
教 育 課 程 表

(授業科目開講一覧表)

2017年度以降入学生用
2016年度以前入学生用

教育課程表（授業科目開講一覧表）

平成29年度以降入学生用

※開講時期は、変更となる場合があるので、毎年シラバス等で確認すること。

		科目 コード	経営学部 経営学科 科目名	単位数			開講時期(●)								担 当 教 員 名	
							1年		2年		3年		4年			
				必修	選択 必修	選択	春	秋	春	秋	春	秋	春	秋		
基礎 教 育 科 目	基礎 教養ゼミナール	5601	入 門 ゼ ミ ナ ー ル 1	2			◎								島田 大助・中野 聡 高木 孝紀・伊藤真一	
		5602	入 門 ゼ ミ ナ ー ル 2	2				◎							島田 大助・中野 聡 高木 孝紀・伊藤真一	
		5603	基 礎 ゼ ミ ナ ー ル 1	2					◎						島田 大助・中野 聡 高柳直弥・早瀬光浩・高木	
		5604	基 礎 ゼ ミ ナ ー ル 2	2						◎					今井・見目・中野聡・三輪・山口 高柳・中田・高木・伊藤真	
	人間 社会に 関する 科目	人間 生活の 質的 向上に 関する 科目群	560A	心 理 学	2			●								加 藤 知 佳 子
			5607	文 学 論	2				●							島 田 大 助
			5608	哲 学	2				●	●						霜 山 博 也
			5609	現 代 芸 術 論	2											本 年 度 は 開 講 し な い
		社会 参加の 前提に 関する 科目群	5610	社 会 学 概 論	2			●								武 田 圭 太
			5611	法 学 概 論	2			●								伊 藤 裕
			5612	市 民 社 会 と 政 治	2			●								西 尾 林 太 郎
			5613	社 会 思 想 史	2			●								西 尾 林 太 郎
			5614	消 費 経 済 論	2			●								渡 辺 眞 登
			561A	現 代 ヨ ー ロ ッ パ 経 済 史	2						●					中 野 聡
			5616	社 会 政 策	2			●								渡 辺 眞 登
			5617	西 洋 経 済 史	2			●								中 野 聡
	現代 社会の 課題 に関する 科目	561B	地 球 の 生 態 学	2			●								稲 田 充 男	
		外国 語 科 目	5621	英 語 1	2			●								小 西 真 弓
			5622	英 語 2	2				●							大 木 ひ ろ み
			5624	英 語 コミュニケーション 1	2			●								Stewart Gale 小 西 真 弓
	5625		英 語 コミュニケーション 2	2				●							Stewart Gale 小 西 真 弓	
	5626		ビ ジ ネ ス 英 語	2					●						Stewart Gale 小 西 真 弓	
	5627		ド イ ツ 語 1	2			●								稲 垣 恵 一	
	5628		ド イ ツ 語 2	2				●							稲 垣 恵 一	
	5630		中 国 語 1	2			●								石 田 卓 生	
	5631		中 国 語 2	2				●							石 田 卓 生	
	562A		ポ ル ト ガ ル 語	2				●							田 口 マ ュ リ	
	5632		日 本 語 1	2			●								水 木 一 恵	
	5633		日 本 語 2	2				●							水 木 一 恵	
	健康 の維持 向上・ 管理 に関する 科目	5634	ス ポ ー ツ 1	1			●								鈴 木 康 博	
		5635	ス ポ ー ツ 2	1						●					鈴 木 康 博	
		5636	健 康 科 学 1	2			●								安 井 謙	
		5637	健 康 科 学 2	2				●							安 井 謙	

		科目 コード	経営学部 経営学科 科目名	単位数			開講時期(●)								担 当 教 員 名	
							1年		2年		3年		4年			
				必修	選択 必修	選択	春	秋	春	秋	春	秋	春	秋		
基礎 目教育 科	日本文化に 関連する科目	5639	茶 道 1			2	●	●							中 神 佐 代 子	
		5640	茶 道 2			2		●							中 神 佐 代 子	
		5641	華 道 1			2	●	●							塩 野 谷 恵 子	
		5642	華 道 2			2		●	●						塩 野 谷 恵 子	
専門 教育 科目	キャリア形成 科目	570A	職 業 研 究	2					◎						今 井 正 文	
		5702	キ ャ リ ア 形 成	2				◎							中 伊 田 藤 麻 貴 一	
		5703	国 語 表 現 法	2				◎							島 田 大 助	
		5704	社 会 人 基 礎	2					◎						中 村 洋 子	
		5705	キ ャ リ ア 開 発 1	2				◎	▲						春:見目喜重・早瀬光浩 秋:見目喜重	
		5706	キ ャ リ ア 開 発 2	2					◎						中 村 洋 子	
		5707	就 業 体 験 講 座	2				◎集中							中 野 聡・島田大助 中 田 麻 貴・伊 藤 真 一	
		570B	イ ン タ ー ン シ ッ プ 1			2				集中					見 目 喜 重 一 伊 藤 真 一	
		570C	イ ン タ ー ン シ ッ プ 2			2						集中				
	基礎 科目	共通 科目	5709	経 営 と 情 報	2				◎							佐藤・今井正・氏原・角田・見目・中野聡 三輪・山口・高柳・中田・高木・伊藤真
			5710	数 学 基 礎			2			●						稲 田 充 男
			5711	統 計 数 学 基 礎			2				●					稲 田 充 男
			571A	コ ン ピ ュ ー タ リ テ ラ シ 1	1				◎	▲						春:三輪多恵子・早瀬光浩 秋:山口満
			571B	コ ン ピ ュ ー タ リ テ ラ シ 2	1				◎	▲						春:三輪多恵子・早瀬光浩 秋:山口満
			571C	洋 書 講 読 演 習			2			●						中 野 聡
		経営学 科目	5714	社 会 学 入 門			2	●								中 野 聡
			5715	経 済 学 入 門	2				◎							高 木 孝 紀
			5716	経 営 学 入 門	2				◎							高 木 孝 紀
			571D	マ ー ケ テ ィ ン グ 入 門	2				◎							高 柳 直 弥
		会計・ 財務 科目	5717	簿 記 入 門 1	2				◎	集中						中 田 麻 貴
			5718	簿 記 入 門 2	2				◎							中 田 麻 貴
			5719	コ ン ピ ュ ー タ 簿 記			2				●					吉 田 洋
			5720	会 計 学 入 門	2				◎							中 田 麻 貴
		情報 コミュニケーション 技術 科目	5722	I C T と 現 代 社 会	2				◎							今 井 正 文
			572A	コ ン ピ ュ ー タ の 基 礎			2			●						山 口 満
			5725	I C T 応 用	2						◎					見 目 喜 重 子 三 輪 多 恵
			5726	経 営 シ ス テ ム 入 門	2					◎						今 井 正 文
		プロ ジェク ト 科目	5727	プロジェクトマネジメント	2						◎					佐 藤 勝 尚 浩 早 瀬 光
	5728		プロジェクト実習1	1							◎				今井・見目・三輪・山口・高柳 中田・早瀬・高木・伊藤真	

		科目 コード	経営学部 経営学科 科目名	単位数			開講時期(●)								担 当 教 員 名		
				必修	選択 必修	選択	1年		2年		3年		4年				
							春	秋	春	秋	春	秋	春	秋			
専門 教育 科目	プロジェクト科目	5729	プロジェクト実習2	1								◎			今井・見目・三輪・山口・高柳 中田・早瀬・高木・伊藤 真		
		5731	ビジネスプランニング			2						●			大 野 晴 己		
		5732	ビジネスプレゼンテーション			2					●				大 野 晴 己		
		5733	コミュニケーションスキル			2					●				大 野 晴 己		
	基幹科目	経営学科科目	573A	ミクロ経済学			2				●					渡 辺 眞 登	
			5735	マクロ経済学			2					●				渡 辺 眞 登	
			573B	経営情報管理論			2				●					佐 藤 勝 尚	
			5738	経営管理論	2				◎							佐 藤 勝 尚	
			5739	社会政策と市場経済			2					●				中 野 聡	
			5730	経営ビジネス講座	2						◎					佐藤 勝尚・高木 孝紀 伊藤 真一	
			573C	マーケティングマネジメント	2						◎					高 柳 直 弥	
		会計・財務科目	5740	商業簿記(上級)1			2			●						中 田 麻 貴	
			5741	商業簿記(上級)2			2				●					中 田 麻 貴	
			5742	工業簿記(上級)1			2			●						角 田 享 介	
			5743	工業簿記(上級)2			2				●					角 田 享 介	
		情報コミュニケーション技術科目	5744	情報処理論1	2					◎						山 口 満	
			5745	情報処理実習1	1					◎						山 口 満	
			5746	情報処理論2			2				●					早 瀬 光 浩	
			5747	情報処理実習2			1				●					早 瀬 光 浩	
			5748	システム理論			2				●					今 井 正 文	
			5749	データサイエンス概論			2					●				高 木 孝 紀	
			5750	データベース論基礎	2						◎					今 井 正 文	
			5751	データベース実習基礎	1							◎				今 井 正 文	
		展開科目	経営学科科目	580A	ビジネスエシックス		2						●				佐 藤 勝 尚
				580B	東三河産業論		2						●				高 木 孝 紀
				5803	日本経営史		2						●				児 玉 和 人
				5804	日本経済史		2							●			児 玉 和 人
				5805	経営戦略論		2						●				高 木 孝 紀
				5808	イノベーションマネジメント		2							●			佐 藤 勝 尚
				5810	生産管理		2						●				佐 藤 勝 尚
				5811	組織行動論		2						●				伊 藤 真 一
				5812	経営組織論		2							●			伊 藤 真 一
	5813			人的資源管理論		2								●		伊 藤 真 一	

				科目 コード	経営学部 経営学科 科目名	単位数			開講時期(●)								担当教員名							
									1年		2年		3年		4年									
						必修	選択 必修	選択	春	秋	春	秋	春	秋	春	秋								
専門 展 開 教 育 科 目	経営 学 科 目	5815	広	告	論	2						●			高	柳	直	弥						
		581A	インターネット・マーケティング				2						●			高	柳	直	弥					
		5817	会	社	法	2							●			本年度は開講しない								
		581B	流	通	論	2							●			未				定				
	会 計・ 財 務 科 目	5818	企	業	会	計	論	2					●			角	田	享	介					
		5819	経	営	分	析	2							●			氏	原	茂	樹				
		5820	キャッシュフロー会計				2							●		角	田	享	介					
		5821	原	価	計	算	2						●			角	田	享	介					
		5822	管	理	会	計	2							●		角	田	享	介					
		5823	財	務	会	計	2						●			氏	原	茂	樹					
		5824	財	務	諸	表	論	2						●		中	田	麻	貴					
		5825	税	務	会	計	2							●		氏	原	茂	樹					
		5826	監	査		論	2								●	中	田	麻	貴					
		5827	国	際	会	計	2								●	氏	原	茂	樹					
		5828	経	営	診	断	2										吉	田	洋					
	情 報 コ ミ ュ ニ ケー シ ョ ン 技 術 科 目	5829	デ	ー	タ	ベ	ー	ス	論	1	2					●			見	目	喜	重		
		5830	デ	ー	タ	ベ	ー	ス	実	習	1	1					●			見	目	喜	重	
		5831	デ	ー	タ	ベ	ー	ス	論	2	2						●			見	目	喜	重	
		5832	デ	ー	タ	ベ	ー	ス	実	習	2	1						●			見	目	喜	重
		5833	プログラミング				2							●			山	口	満					
		5834	プログラミング実習				1							●			山	口	満					
		5835	ビジュアルデザイン				2				●						三	輪	多	恵	子			
		5836	ビジュアルデザイン実習				1				●						三	輪	多	恵	子			
		5837	C G				2					●					三	輪	多	恵	子			
		5838	C G 実 習				1					●					三	輪	多	恵	子			
		584A	WEB デ ザ イ ン				2						●			三	輪	多	恵	子				
		584B	WEB デ ザ イ ン 実 習				1						●			三	輪	多	恵	子				
		5843	情報ネットワーク論1				2				●					今	井	正	文					
5844	情報ネットワーク論2				2					●				山	口	満								
5845	情報ネットワーク実習1				1				●					今	井	正	文							
5846	情報ネットワーク実習2				1					●				山	口	満								
5847	ネ ッ ト ワ ー ク 構 築				2								集中 ←→	今	井	正	文							

		科目 コード	経営学部 経営学科 目名	単位数			開講時期(●)								担 当 教 員 名
							1年		2年		3年		4年		
				必修	選択 必修	選択	春	秋	春	秋	春	秋	春	秋	
専 門 教 育 科 目	演 習	585A	演 習 A			2				●					見 目 喜 重
		585B	演 習 B			2					●				未 定
		585C	演 習 C			2						●			未 定
	専 門 ゼ ミ ナ ー ル	5848	専 門 ゼ ミ ナ ー ル 1	2								◎			今井正・見目・中野聡・三輪・山口 高柳・中田・高木・伊藤真
		5849	専 門 ゼ ミ ナ ー ル 2	2									◎		今井正・見目・中野聡・三輪・山口 高柳・中田・高木・伊藤真
		5850	専 門 ゼ ミ ナ ー ル 3	2										◎	今井正・氏原・見目・中野聡 三輪・山口・高柳・中田
		5851	専 門 ゼ ミ ナ ー ル 4	2											◎

教育課程表（授業科目開講一覧表）

平成28年度以前入学生用

※開講時期は、変更となる場合があるので、毎年シラバス等で確認すること。

		科目 コード	経営学部 経営学科 科目名	単位数			開講時期(●)								担 当 教 員 名	
							1年		2年		3年		4年			
				必修	選択 必修	選択	春	秋	春	秋	春	秋	春	秋		
基礎 教育 科目	基礎 教養ゼミナール	5601	入 門 ゼ ミ ナ ー ル 1	2			◎									
		5602	入 門 ゼ ミ ナ ー ル 2	2				◎								
		5603	基 礎 ゼ ミ ナ ー ル 1	2					◎							
		5604	基 礎 ゼ ミ ナ ー ル 2	2						◎						
	人間 社会に 関する 科目	人間 生活の 質的 向上に 関する 科目群	5605	心 理 学 1		2		●								加 藤 知 佳 子
		5606	心 理 学 2		2			●								加 藤 知 佳 子
		5607	文 学 論		2			●								
		5608	哲 学		2		●	●								
		5609	現 代 芸 術 論		2											本 年 度 は 開 講 し な い
		社会 参加の 前提に 関する 科目群	5610	社 会 学 概 論		2		●								
		5611	法 学 概 論		2		●									
		5612	市 民 社 会 と 政 治		2		●									
		5613	社 会 思 想 史		2		●									
		5614	消 費 経 済 論		2		●									
		5615	国 際 社 会 論		2					●						中 野 聡
		現代 社会の 課題に 関する 科目	5616	社 会 政 策		2		●								
		5617	西 洋 経 済 史		2		●									
		5618	地 球 の 生 態 学 1		2		●									稲 田 充 男
		5619	地 球 の 生 態 学 2		2			●								稲 田 充 男
	外国 語科 目	5620	基 礎 英 語													本 年 度 は 開 講 し な い
		5621	英 語 1		2		●									
		5622	英 語 2		2			●								
		5623	英 語 3		2				●							本 年 度 は 開 講 し な い
		5624	英 語 コミュニケーション 1		2		●									
		5625	英 語 コミュニケーション 2		2			●								
		5626	ビ ジ ネ ス 英 語		2				●							
5627		ド イ ツ 語 1		2		●										
5628		ド イ ツ 語 2		2			●									
5629		ド イ ツ 語 3													本 年 度 は 開 講 し な い	
5630		中 国 語 1		2		●										
5631		中 国 語 2		2			●									
5632		日 本 語 1		2		●										
5633		日 本 語 2		2			●									

		科目 コード	経営学部 経営学科 科目名	単位数			開講時期(●)								担 当 教 員 名		
				必修	選択 必修	選択	1年		2年		3年		4年				
							春	秋	春	秋	春	秋	春	秋			
基礎 教育 科目	健康 の維持 向上・ 管理 に関する 科目	5634	ス ポ ー ツ 1		1		●										
		5635	ス ポ ー ツ 2		1				●								
		5636	健 康 科 学 1		2		●										
		5637	健 康 科 学 2		2			●									
	日本文化 に関連する 科目	5638	陶 芸													本 年 度 は 開 講 し な い	
		5639	茶 道 1			2	●	●									
		5640	茶 道 2			2		●									
		5641	華 道 1			2	●	●									
		5642	華 道 2			2		●	●								
	専 門 教 育 科 目	キャリア 形成科目	5701	職 業 研 究	2			◎									
5702			キ ャ リ ア 形 成	2				◎									
5703			国 語 表 現 法	2			◎										
5704			社 会 人 基 礎	2					◎								
5705			キ ャ リ ア 開 発 1	2			◎	▲									
5706			キ ャ リ ア 開 発 2	2					◎								
5707			就 業 体 験 講 座	2				◎集中									
5708			イ ン タ ー ン シ ッ プ			2					集中					伊 藤 真 一	
基礎 科 目		共通 科目	5709	経 営 と 情 報	2			◎									
			5710	数 学 基 礎			2			●							
			5711	統 計 数 学 基 礎			2				●						
			5712	コ ン ピ ュ ー タ リ テ ラ シ 1	2			◎	▲								
			5713	コ ン ピ ュ ー タ リ テ ラ シ 2	2			◎	▲								
		経営学/ 会計・財務 科目	5714	社 会 学 入 門			2	●									
			5715	経 済 学 入 門	2				◎								
			5716	経 営 学 入 門	2			◎									
			5717	簿 記 入 門 1	2			◎	集中								
			5718	簿 記 入 門 2	2				◎								
			5719	コ ン ピ ュ ー タ 簿 記			2				●						
			5720	会 計 学 入 門	2				◎								
			5721	流 通 入 門	2				◎								高 木 孝 紀
			情報 コミュニケ ーション 技術科目	5722	I C T と 現 代 社 会	2				◎							
		5723		コ ン ピ ュ ー タ の 基 礎 1	2				◎								今 井 正 文
		5724		コ ン ピ ュ ー タ の 基 礎 2			2				●						本 年 度 は 開 講 し な い

			科目 コード	経営学部 経営学科 目名	単位数			開講時期(●)								担 当 教 員 名		
								1年		2年		3年		4年				
					必修	選択 必修	選択	春	秋	春	秋	春	秋	春	秋			
専 門 教 育 科 目	基礎科目		5725	I C T 応 用	2						◎							
			5726	経 営 シ ス テ ム 入 門	2					◎								
	基幹科目	プロジェクト科目		5727	プロジェクトマネジメント	2						◎						
				5728	プ ロ ジ ェ ク ト 実 習 1	1						◎				今井・見目・三輪・山口 高柳・中田・早瀬・内藤		
				5729	プ ロ ジ ェ ク ト 実 習 2	1						◎				今井・見目・三輪・山口 高柳・中田・早瀬・内藤		
				5730	経 営 ビ ジ ネ ス 講 座	2						◎						
				5731	ビジネスプランニング			2						●			大 野 晴 己	
				5732	ビジネスプレゼンテーション			2						●			大 野 晴 己	
				5733	コミュニケーションスキル			2						●			大 野 晴 己	
		経営学科目		5734	ミ ク ロ 経 済 学	2						◎						
				5735	マ ク ロ 経 済 学			2						●			渡 辺 眞 登	
				5736	経 営 情 報 シ ス テ ム			2						●				
				5737	マ ー ケ テ ィ ン グ	2						◎						
				5738	経 営 管 理 論	2						◎						
				5739	社 会 政 策 と 市 場 経 済			2							●			中 野 聡
		会計・財務科目		5740	商 業 簿 記 (上 級) 1			2				●						
				5741	商 業 簿 記 (上 級) 2			2					●					
				5742	工 業 簿 記 (上 級) 1			2				●						
				5743	工 業 簿 記 (上 級) 2			2					●					
		情報コミュニケーション技術科目		5744	情 報 処 理 論 1	2						◎						
				5745	情 報 処 理 実 習 1	1						◎						
				5746	情 報 処 理 論 2			2					●					
				5747	情 報 処 理 実 習 2			1					●					
				5748	シ ス テ ム 理 論			2					●					
				5749	データサイエンス概論			2						●				高 木 孝 紀
				5750	データベース論基礎	2							◎					
				5751	データベース実習基礎	1							◎					
		展開科目／関連科目	経営学科目		5801	ビジネスエシックス		2						●				佐 藤 勝 尚
					5802	中 小 企 業 論		2						●				高 木 孝 紀
					5803	日 本 経 営 史		2						●				児 玉 和 人
				5804	日 本 経 済 史		2							●			児 玉 和 人	
				5805	経 営 戦 略 論		2						●				高 木 孝 紀	
				5806	産 業 政 策		2							●				本年度は開講しない

			科目 コード	経営学部 経営学科 科目名	単位数			開講時期(●)								担 当 教 員 名
								1年		2年		3年		4年		
					必修	選択 必修	選択	春	秋	春	秋	春	秋	春	秋	
専門 教育 科目	展 開 科 目 / 会 計・財 務 科 目	経営 学 科 目	5807	産 業 組 織	2							●			本年度は開講しない	
			5808	イノベーションマネジメント	2							●			佐 藤 勝 尚	
			5809	商 品 企 画 論	2						●				高 柳 直 弥	
			5810	生 産 管 理	2						●				佐 藤 勝 尚	
			5811	組 織 行 動 論	2						●				伊 藤 真 一	
			5812	経 営 組 織 論	2							●			伊 藤 真 一	
			5813	人 的 資 源 管 理 論	2								●		伊 藤 真 一	
			5814	マーケティングリサーチ	2							●			高 柳 直 弥	
			5815	広 告 論	2							●			高 柳 直 弥	
			5816	e - ビ ジ ネ ス	2							●			高 柳 直 弥	
			5817	会 社 法	2							●			未 定	
	展 開 科 目 / 会 計・財 務 科 目	5818	企 業 会 計 論	2					●							
		5819	経 営 分 析	2								●			氏 原 茂 樹	
		5820	キャッシュフロー会計	2									●		角 田 享 介	
		5821	原 価 計 算	2							●				角 田 享 介	
		5822	管 理 会 計	2								●			角 田 享 介	
		5823	財 務 会 計	2							●				氏 原 茂 樹	
		5824	財 務 諸 表 論	2								●			中 田 麻 貴	
		5825	税 務 会 計	2								●			氏 原 茂 樹	
		5826	監 査 論	2									●		中 田 麻 貴	
		5827	国 際 会 計	2									●		氏 原 茂 樹	
		5828	経 営 診 断	2										●	吉 田 洋	
	情 報 コ ミ ュ ニ ケー ション 技 術 科 目	5829	デ ー タ ベ ー ス 論 1	2							●				見 目 喜 重	
		5830	デ ー タ ベ ー ス 実 習 1	1								●				見 目 喜 重
		5831	デ ー タ ベ ー ス 論 2	2								●				見 目 喜 重
		5832	デ ー タ ベ ー ス 実 習 2	1								●				見 目 喜 重
5833		プ ロ グ ラ ミ ン グ	2								●				山 口 満	
5834		プ ロ グ ラ ミ ン グ 実 習	1								●				山 口 満	
5835		ビ ジ ュ アル デ ザ イン	2					●								
5836		ビ ジ ュ アル デ ザ イン 実 習	1					●								
5837		C G	2							●						
5838		C G 実 習	1							●						
5839		WEB デ ザ イン 1	2								●				三 輪 多 恵 子	

			科目 コード	経営学部 経営学科 目名	単位数			開講時期(●)								担 当 教 員 名
								1年		2年		3年		4年		
					必修	選択 必修	選択	春	秋	春	秋	春	秋	春	秋	
専 門 教 育 科 目	展開科目 / 関連科目	情報コミュニケーション技術科目	5840	WEB デザイン実習 1		1					●				三 輪 多 恵 子	
			5841	WEB デザイン 2		2						●			本年度は開講しない	
			5842	WEB デザイン実習 2		1						●			本年度は開講しない	
			5843	情報ネットワーク論 1		2			●							
			5844	情報ネットワーク論 2		2				●						
			5845	情報ネットワーク実習 1		1			●							
			5846	情報ネットワーク実習 2		1				●						
			5847	ネットワーク構築		2						集中				今 井 正 文
	専門ゼミナール	5848	専門ゼミナール 1	2							◎				今井正・見目・中野聡・三輪・山口 高柳・中田・高木・伊藤真	
		5849	専門ゼミナール 2	2								◎			今井正・見目・中野聡・三輪・山口 高柳・中田・高木・伊藤真	
		5850	専門ゼミナール 3	2									◎		今井正・氏原・見目・中野聡 三輪・山口・高柳・中田	
		5851	専門ゼミナール 4	2										◎	今井正・氏原・見目・中野聡 三輪・山口・高柳・中田	

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	56011		
科目	5601 入門ゼミナール 1				授業種別	週間授業		
担当教員	島田 大助				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	入門ゼミナール 1 は、人文、社会、自然科学領域における読書や情報収集、レポート・小論文の作成、その発表と意見交換を通して、①基礎的リテラシー（文章力や表現力）、②学術的リテラシー（既存知識の基礎的理解を前提とした、自ら学ぶ方法）、および、③各学生の知的関心を反映した教養の涵養と習得に資することを目標とする。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			◎			◎	○	
授業の到達目標	大学で学ぶためには、研究する方法、文章表現力、教養を身につける必要がある。入門ゼミナール 1 で学ぶ内容は、学科の卒業認定・学位授与の方針「ビジネス社会において必要となる幅広い教養や基礎知識を修得している」「変化する情報ビジネス社会において、自律的・積極的に知識探求する意欲と能力を備えている」「健全な就業観や職業観を持ち、組織の中で強調して活動できるコミュニケーション力を有している」に沿ったもので、その到達目標は、以下の通りとする。 1. 基礎的リテラシー（文章力や表現力）を身につける 2. 学術的リテラシー（既存知識の基礎的理解を前提とした、自ら学ぶ方法）を身につける 3. 知的関心を反映した教養を身につける							
テキスト（教科書）	教科書：『知へのステップ第 4 版－大学生のスタディ・スキルズ』（学習技術研究会編、くろしお出版）1900 円							
参考書および参考文献								
受講条件	必修科目 受講クラスについては、時間割に記載されているので注意すること。							
事前・事後学習（内容・時間）	毎授業前に教科書を読んでおくこと（30 分程度× 14） 毎授業後に授業で学んだことを復習すること（60 分程度× 14）							
成績評価	期末レポート（60%）、課題レポート（30%）、口頭発表（10%）を総合して評価する。							
評価項目	割合		評価基準					
期末レポート	60%		課題に対して適切な内容になっているかを確認する。					
課題	30%		課題に対して適切な内容になっているかを確認する。					
研究発表	10%		課題に対して適切な研究発表になっているかを確認する。					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス 第 2 回 講義ノートをとる 第 3 回 建学の精神 豊橋創造大学学長講義 第 4 回 文章を深く読む 第 5 回 図書館を利用する 第 6 回 インターネットを利用する 第 7 回 情報を整理する 第 8 回 レポートをどのように作るか 第 9 回 文章をわかりやすくする 第 10 回 パソコンを利用する 第 11 回 テーマを決めて調べる 第 12 回 レポートのたたき台をつくる 第 13 回 プレゼンとは何か、プレゼンの準備 第 14 回 プレゼン 1 第 15 回 レポート作成 課題については添削指導を行う。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	56014		
科目	5601 入門ゼミナール 1				授業種別	週間授業		
担当教員	中野 聡				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	入門ゼミナール1は、人文、社会、自然科学領域における読書や情報収集、レポート・小論文の作成、その発表と意見交換を通して、①基礎的リテラシー（文章力や表現力）、②学術的リテラシー（既存知識の基礎的理解を前提とした、自ら学ぶ方法）、および、③各学生の知的関心を反映した教養の涵養と習得に資することを目標とする。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			◎			◎	○	
授業の到達目標	1. 基礎的リテラシー（文章力や表現力）を身につける。 2. 学術的リテラシー（既存知識の基礎的理解を前提とした、自ら学ぶ方法）を身につける。特に、基本的な論文の書き方を学ぶ。 3. 各学生の知的関心を反映した教養を身につける。							
テキスト（教科書）	教科書：講義開始時に担当教員から指示がある。各自購入すること。 副読本：『知へのステップ第4版－大学生のスタディ・スキルズ』（学習技術研究会編、くろしお出版）1900 円。							
参考書および参考文献								
受講条件	必修科目。受講クラスについては、時間割に記載されているので注意すること。2 年生については、別途指示する。							
事前・事後学習（内容・時間）	①日ごろから、新聞などを通してニュースに接すること。②授業の予習、復習、特に輪読担当箇所の予数。③期末小論文・レポートの作成作業。各回 2 時間程度。							
成績評価	授業への参加（レポートや輪読の準備）および学期末レポート（口頭発表を含む）を総合的に評価する。欠席する場合は、事前に連絡すること。							
評価項目	割合		評価基準					
授業参加	60%		レジュメの準備と発表、授業レポートの提出					
課題レポートなど	40%		小論文・レポートの適切性					
授業の実施方法と授業計画	たとえば以下のようにすすめるが具体的には担当教員の指示に従うこと。 第 1 回 ガイダンス 第 2 回 講義ノートをとる 第 3 回 テキストを読む 第 4 回 文章を深く読む 第 5 回 図書館を利用する 第 6 回 インターネットを利用する 第 7 回 情報を整理する 第 8 回 レポートをどのように作るか 第 9 回 文章をわかりやすくする 第 10 回 パソコンを利用する 第 11 回 テーマを決めて調べる 第 12 回 レポートのたたき台をつくる 第 13 回 プレゼンとは何か、プレゼンの準備 第 14 回 プレゼン 1 第 15 回 プレゼン 2							
ナンバリング	BAIL1301							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	56015		
科目	5601 入門ゼミナール 1				授業種別	週間授業		
担当教員	伊藤 真一				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	入門ゼミナール1は、人文、社会、自然科学領域における読書や情報収集、レポート・小論文の作成、その発表と意見交換を通して、①基礎的リテラシー（文章力や表現力）、②学術的リテラシー（既存知識の基礎的理解を前提とした、自ら学ぶ方法）、および、③各学生の知的関心を反映した教養の涵養と習得に資することを目標とする。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			◎			◎	○	
授業の到達目標	1. 基礎的リテラシー（文章力や表現力）を身につける。 2. 学術的リテラシー（既存知識の基礎的理解を前提とした、自ら学ぶ方法）を身につける。 3. 各学生の知的関心を反映した教養を身につける。							
テキスト（教科書）	教科書：講義開始時に担当教員から指示がある。各自購入すること。 副読本：『知へのステップ第4版－大学生のスタディ・スキルズ』（学習技術研究会編、くろしお出版）1900 円							
参考書および参考文献								
受講条件	必修科目 受講クラスについては、時間割に記載されているので注意すること。2年生については、別途指示する。							
事前・事後学習（内容・時間）	授業の予習、復習とともにレポート、プレゼンなどの課題の準備、作成作業。各回2時間程度							
成績評価	課題レポート、口頭発表を総合して評価する。							
評価項目	割合		評価基準					
授業参加	60%		レジュメの準備と発表、授業レポートの提出					
課題レポートなど	40%		小論文・レポートの適切性					
授業の実施方法と授業計画	たとえば以下のようにすすめるが具体的には担当教員の指示に従うこと。 第 1 回 ガイダンス 第 2 回 講義ノートをとる 第 3 回 建学の精神 豊橋創造大学学長講義 第 4 回 文章を深く読む 第 5 回 図書館を利用する 第 6 回 インターネットを利用する 第 7 回 情報を整理する 第 8 回 レポートをどのように作るか 第 9 回 文章をわかりやすくする 第 10 回 パソコンを利用する 第 11 回 テーマを決めて調べる 第 12 回 レポートのたたき台をつくる 第 13 回 プレゼンとは何か、プレゼンの準備 第 14 回 プレゼン1 第 15 回 レポート作成							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	56021		
科目	5602 入門ゼミナール 2				授業種別	週間授業		
担当教員	島田 大助				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	入門ゼミナール 2 は、人文、社会、自然科学領域における読書や情報収集、レポート・小論文の作成、その発表と意見交換を通して、①基礎的リテラシー（文章力や表現力）、②学術的リテラシー（既存知識の基礎的理解を前提とした、自ら学ぶ方法）、および、③各学生の知的関心を反映した教養を習得することを目標とする。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			◎			◎	○	
授業の到達目標	大学で学ぶためには、研究する方法、文章表現力、教養を身につける必要がある。入門ゼミナール 2 で学ぶ内容は、学科の卒業認定・学位授与の方針「ビジネス社会において必要となる幅広い教養や基礎知識を修得している」「変化する情報ビジネス社会において、自律的・積極的に知識探求する意欲と能力を備えている」「健全な就業観や職業観を持ち、組織の中で強調して活動できるコミュニケーション力を有している」に沿ったものであり、その到達目標は、以下の通りとする。 1. 基礎的リテラシー（文章力や表現力）を身につける。 2. 学術的リテラシー（既存知識の基礎的理解を前提とした、自ら学ぶ方法）を身につける。 3. 各学生の知的関心を反映した教養を身につける。							
テキスト（教科書）	教科書：『知へのステップ第 4 版－大学生のスタディ・スキルズ』（学習技術研究会編、くろしお出版）、1900 円。							
参考書および参考文献								
受講条件	必修科目 受講クラスについては、時間割に記載されているので注意すること。							
事前・事後学習（内容・時間）	毎授業前に配布した資料および新聞を読んでおくこと（45 分程度× 14） 毎授業後に授業で学んだことを復習すること（45 分程度× 14）							
成績評価	課題レポート、口頭発表を総合して評価する。							
評価項目	割合		評価基準					
期末レポート	60%		課題に対して適切な内容になっているかを確認する。					
課題	30%		課題に対して適切な内容になっているかを確認する。					
研究発表	10%		課題に対して適切な内容になっているかを確認する。					
授業の実施方法と授業計画	たとえば以下のようにすすめるが具体的には担当教員の指示に従うこと。 第 1 回 ガイダンス 第 2 回 レポートの仮テーマの作成 第 3 回 問題意識をもつ 第 4 回 仮テーマの修正 第 5 回 仮テーマの検討・決定 第 6 回 仮テーマについて調べる 第 7 回 メインとなるであろうところを調べる 第 8 回 調べていく方向性をつくる 第 9 回 調査資料の作成 第 10 回 プレゼン 1 第 11 回 プレゼン 2 第 12 回 テーマ説明文の提出にむけて 第 13 回 文章を手直しする 第 14 回 テーマ説明文の提出二次 第 15 回 文章を再度手直しする 課題については、添削指導を行う。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	56023		
科目	5602 入門ゼミナール 2				授業種別	週間授業		
担当教員	中野 聡				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	入門ゼミナール1は、人文、社会、自然科学領域における読書や情報収集、レポート・小論文の作成、その発表と意見交換を通して、①基礎的リテラシー（文章力や表現力）、②学術的リテラシー（既存知識の基礎的理解を前提とした、自ら学ぶ方法）、および、③各学生の知的関心を反映した教養の涵養と習得に資することを目標とする。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			◎			◎	○	
授業の到達目標	1. 基礎的リテラシー（文章力や表現力）を身につける。 2. 学術的リテラシー（既存知識の基礎的理解を前提とした、自ら学ぶ方法）を身につける。特に、基本的な論文の書き方を学ぶ。 3. 各学生の知的関心を反映した教養を身につける。							
テキスト（教科書）	教科書：講義開始時に担当教員から指示がある。各自購入すること。 副読本：『知へのステップ第4版－大学生のスタディ・スキルズ』（学習技術研究会編、くろしお出版）1900 円。							
参考書および参考文献								
受講条件	必修科目。受講クラスについては、時間割に記載されているので注意すること。2 年生については、別途指示する。							
事前・事後学習（内容・時間）	①日ごろから、新聞などを通してニュースに接すること。②授業の予習、復習、特に輪読担当箇所の予数。③期末小論文・レポートの作成作業。各回 2 時間程度。							
成績評価	授業への参加（レポートや輪読の準備）および学期末レポート（口頭発表を含む）を総合的に評価する。欠席する場合は、事前に連絡すること。							
評価項目	割合		評価基準					
授業参加	60%		レジュメの準備と発表、授業レポートの提出					
課題レポートなど	40%		小論文・レポートの適切性					
授業の実施方法と授業計画	たとえば以下のようにすすめるが具体的には担当教員の指示に従うこと。 第 1 回 ガイダンス 第 2 回 講義ノートをとる 第 3 回 テキストを読む 第 4 回 文章を深く読む 第 5 回 図書館を利用する 第 6 回 インターネットを利用する 第 7 回 情報を整理する 第 8 回 レポートをどのように作るか 第 9 回 文章をわかりやすくする 第 10 回 パソコンを利用する 第 11 回 テーマを決めて調べる 第 12 回 レポートのたたき台をつくる 第 13 回 プレゼンとは何か、プレゼンの準備 第 14 回 プレゼン 1 第 15 回 プレゼン 2							
ナンバリング	BAIL1301							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	56025		
科目	5602 入門ゼミナール 2				授業種別	週間授業		
担当教員	伊藤 真一				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	入門ゼミナール 2 は、人文、社会、自然科学領域における読書や情報収集、レポート・小論文の作成、その発表と意見交換を通して、①基礎的リテラシー（文章力や表現力）、②学術的リテラシー（既存知識の基礎的理解を前提とした、自ら学ぶ方法）、および、③各学生の知的関心を反映した教養を習得することを目標とする。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			◎			◎	○	
授業の到達目標	1. 基礎的リテラシー（文章力や表現力）を身につける。 2. 学術的リテラシー（既存知識の基礎的理解を前提とした、自ら学ぶ方法）を身につける。 3. 各学生の知的関心を反映した教養を身につける。							
テキスト（教科書）	教科書：講義開始時に担当教員から指示がある。各自購入すること。 副読本：『知へのステップ第 2 版－大学生のスタディ・スキルズ』（学習技術研究会編、くろしお出版）、1900 円。							
参考書および参考文献								
受講条件	必修科目 受講クラスについては、時間割に記載されているので注意すること。2 年生については、別途指示する。							
事前・事後学習（内容・時間）	授業の予習、復習とともにレポート、プレゼンなどの課題の準備、作成作業。各回 2 時間程度							
成績評価	課題レポート、口頭発表を総合して評価する。							
評価項目	割合		評価基準					
授業参加	60%		レジュメの準備と発表、授業レポートの提出					
課題レポートなど	40%		小論文・レポートの適切性					
授業の実施方法と授業計画	たとえば以下のようにすすめるが具体的には担当教員の指示に従うこと。 第 1 回 ガイダンス 第 2 回 レポートの仮テーマの作成 第 3 回 問題意識をもつ 第 4 回 仮テーマの修正 第 5 回 仮テーマの検討・決定 第 6 回 仮テーマについて調べる 第 7 回 メインとなるであろうところを調べる 第 8 回 調べていく方向性をつくる 第 9 回 調査資料の作成 第 10 回 プレゼン 1 第 11 回 プレゼン 2 第 12 回 テーマ説明文の提出にむけて 第 13 回 文章を手直しする 第 14 回 テーマ説明文の提出二次 第 15 回 文章を再度手直しする							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期			授業コード	56030		
科目	5603 基礎ゼミナール 1			授業種別	週間授業		
担当教員	中野 聡			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	このセミナーでは、テキストの輪読とレポートの作成を通して社会科学の基礎を学ぶ。テキストでは、ユートピア思想（T. モア）や社会契約論（T. ホッブスや J. ロック、J. J. ルソー）、自由主義（J. S. ミル）、保守主義（E. バーク）、社会主義（S. & B. ウェッブやマルクス、毛沢東）、実存主義（F. ニーチェ）などの社会思想の古典を中心に学び、それらの現代的な意味を考察したい。また、参加者には、各自が関心を持つテーマに関して学習成果を報告、関連テーマでのレポートの作成と発表、質疑応答を通し、知的関心を深化させることが求められる。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性	◎		◎	○	○	◎	○
授業の到達目標	参加者が、①人類の知的遺産としての多様な社会思想の伝統を学び、②その現代的意味を考え、③各自が関心を抱くテーマを原典や関連書籍の講読を通して、また他者との意見交換を通して深化すること。生涯にわたり有用な学習方法を習得すること。						
テキスト（教科書）	【テキスト】河野健二編『世界の名著―マキャヴェリからサルトルまで』中公新書 1963 年						
参考書および参考文献	授業中に指示する。						
受講条件	必修科目（選択制）。社会思想や社会科学一般に関心がある学生を歓迎。						
事前・事後学習（内容・時間）	発表担当テーマに関して事前に準備すること（テキストのまとめやレジュメの作成など）。各回 2 時間程度。						
成績評価	授業への参加（レポートや輪読の準備）および学期末レポート（口頭発表を含む）を総合的に評価する。欠席する場合は、事前に連絡すること。						
評価項目	割合		評価基準				
授業参加	60%		レジュメの準備と発表、授業レポートの提出				
期末レポート	40%		レポート・小論文の適切性				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス 第 2 回 - 輪読とレポートの作成 第 12 回 - レポートの提出と発表 第 15 回 レポートの返却 レポートに関しては、参加者へのフィードバックを行う。						
ナンバリング	BAIL2303						

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期			授業コード	56031		
科目	5603 基礎ゼミナール 1			授業種別	週間授業		
担当教員	島田 大助			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	井原西鶴作の『西鶴諸国はなし』をテキストにしながら、読む力、考える力、表現する力の獲得を目指す。既成の読み方・考え方にとらわれることなく、各自の問題意識によって作品を読むことを求める。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性	◎		◎	○	○	◎	○
授業の到達目標	大学で研究するためには、方法、文章表現力、教養を身につける必要がある。基礎ゼミナール1で学ぶ内容は、学科の卒業認定・学位授与の方針「ビジネス社会において必要となる幅広い教養や基礎知識を修得している」「変化する情報ビジネス社会において、自律的・積極的に知識探求する意欲と能力を備えている」「自ら持つ知識や情報処理技能を適切に活用して、現状を正しく把握することができる」「直面する問題解決のために必要な知識や情報処理技能を修得して、それらを応用することができる」に沿ったもので、その到達目標は、以下の通りとする。 1. 小説に込められた作者の意図を読み取ることができる 2. 小説が書かれた時代背景を理解する 3. 自身の考えを口頭発表および文章で他者に説明できる						
テキスト（教科書）	教科書：開講時にプリントを配布する。						
参考書および参考文献							
受講条件	必修科目 履修登録の際に行われる希望調査にもとづいて、受講を許可された者のみ受講可。						
事前・事後学習（内容・時間）	毎授業前に教科書を読んでおくこと（30 分程度×14） 毎授業後に授業で学んだことを復習すること（60 分程度×14） 本文を正しく読むために、江戸時代の知識を必要とする。文献を読み知識を増やすこと。						
成績評価	発表資料の作成（20%）、発表（20%）、質疑応答への参加状況（10%）および期末レポート（50%）で総合的に評価する。						
評価項目	割合		評価基準				
研究発表資料の作成	20%		課題に対して発表資料が適切な内容になっているかを確認する。				
研究発表	20%		課題に対して適切な研究発表になっているかを確認する。				
質疑応答	10%		研究発表に対して適切な質疑応答ができているかを確認する。				
期末レポート	50%		課題に対して適切な内容になっているかを確認する。				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス 第 2 回 作品に関する先行研究の調査・収集 第 3 回 作品に関する先行研究の分析 第 4 回 作品の精読及び調査 1 第 5 回 作品の精読及び調査 2 第 6 回 作品の精読及び調査 3 第 7 回 作品の精読及び調査 4 第 8 回 作品の精読及び調査 5 第 9 回 受講者による作品分析の発表 1 第 10 回 受講者による作品分析の発表 2 第 11 回 受講者による作品分析の発表 3 第 12 回 受講者による作品分析の発表 4 第 13 回 受講者による作品分析の発表 5 第 14 回 受講者による作品分析の発表 6 第 15 回 作品に込められる西鶴の意図の確認・レポート作成						
ナンバリング							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期			授業コード	56034		
科目	5603 基礎ゼミナール 1			授業種別	週間授業		
担当教員	高柳 直弥			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	本ゼミナールでは、テキスト輪読とレポート作成を通して、1 年次の「入門ゼミ」で身につけた「読む、書く、話す、聞く」能力をさらに伸ばし、学問研究の基礎的能力である「判断力、理解力、表現力等」を養うことを目標とする。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性	◎		◎	○	○	◎	○
授業の到達目標	・相手の意見を理解し、自分を見つめなおすことを学ぶ ・自ら調べ、まとめ、自己を表現することを学ぶ ・知識の習得の仕方を学ぶ ・専門性、独創性、学問研究とは何かを学ぶ ・要約、要点の仕方を学ぶ ・レポートの書き方を学ぶ						
テキスト（教科書）	適宜授業時に指示する						
参考書および参考文献	適時、受講時に指示する。						
受講条件	必修科目（選択制）。						
事前・事後学習（内容・時間）	文献報告担当者としての発表準備（3 時間×3 回） 報告担当回でない者も、あらかじめ指定文献の該当箇所を読み、内容を理解して出席すること（1 時間×12 回）。 インターネットや新聞の記事などから ICT や経営、会計に関するニュースや情報、資料を毎週収集する（1 時間×15 回）。						
成績評価	レポートやプレゼンテーションの内容、授業に対する積極性などから総合的に評価する。無断欠席は認めない。 ゼミ時間のみならず、空き時間にも積極的に課題に取り組むこと。						
評価項目	割合		評価基準				
レポート	50%		課題に対する適切な内容・記述になっているのかを評価する				
課題発表	50%		報告担当となった文献の内容を理解したうえでの発表となっているのか、課題に対する適切な発表となっているのか等を評価する				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス 第 2 回 - 輪読とレポートの作成 第 12 回 - レポートの提出と発表 第 15 回 レポートの返却 ただし、ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。						
ナンバリング	BAIL2303						

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期			授業コード	56035		
科目	5603 基礎ゼミナール 1			授業種別	週間授業		
担当教員	早瀬 光浩			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	本ゼミナールでは、読む力、考える力、表現する力を養うことを目標とする。学生個別にテーマを与え、テーマに関して学習成果を報告する。また実際にプログラム作成を通じ、情報コミュニケーション技術の基礎的スキルの獲得を目指す。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性	◎		◎	○	○	◎	○
授業の到達目標	1. 口頭発表および文章で他者に説明することができる。 2. 基礎的なプログラムを作成することができる。 3. 自身の考えを文章でまとめることができる。						
テキスト（教科書）	開講時にプリントを配布						
参考書および参考文献	適宜指示する。						
受講条件	必須科目（選択性） 情報コミュニケーション技術に興味・関心がある学生を歓迎する。						
事前・事後学習（内容・時間）	発表テーマに関する事前準備（2 時間相当）						
成績評価	授業の到達目標がどの程度達成できているかで評価する。						
評価項目	割合		評価基準				
発表資料	20%		課題に対する適切な内容になっているか、他者に説明する内容になっているかを評価する。				
発表・質疑応答	40%		課題の内容の理解度を確認する。				
プログラム	20%		提出したプログラムにて理解度を確認する。				
レポート	20%		自身の考えを文章でまとめることができているかを評価する。				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス 第 2 回 情報コミュニケーション技術に関する発表 1 第 3 回 情報コミュニケーション技術に関する発表 2 第 4 回 情報コミュニケーション技術に関する発表 3 第 5 回 情報コミュニケーション技術に関する発表 4 第 6 回 情報コミュニケーション技術に関する発表 5 第 7 回 情報コミュニケーション技術に関する発表 6 第 8 回 情報コミュニケーション技術に関する発表 7 第 9 回 プログラムの作成 1 第 10 回 プログラムの作成 2 第 11 回 プログラムの作成 3 第 12 回 プログラムの作成 4 第 13 回 プログラムの作成 5 第 14 回 作成したプログラムの発表 第 15 回 作成したプログラムに関するレポート作成						
	※ただし、受講者の習熟度に応じて授業計画を変更する場合がある。						
ナンバリング							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	56040		
科目	5604 基礎ゼミナール 2				授業種別	週間授業		
担当教員	今井 正文				単位数	2		
その他担当者	見目 喜重、三輪 多恵子、山口 満、中田 麻貴、内藤 孝紀、伊藤 真一、中野 聡							
授業概要	3 年次から始まる専門ゼミナール 1～4 では、自身がより深く修学する専門分野を決定し、研究テーマを決定して卒業研究の遂行ならびに卒業論文の作成に取り組む。その準備として、前半・後半で 2 つの異なるゼミナールでの学びを通して、それぞれの専門ゼミナールで必要となる専門知識を具体的にイメージできるようにするとともに、その基礎知識を修得する。 各ゼミナールでは、テーマに応じた資料の輪読や発表・討論を行い、その分野の基礎的な専門知識を習得するとともに、論理的思考力やアカデミック・ライティングおよびプレゼンテーション力の修得を目指す。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	◎		◎	○	○	◎	○	
授業の到達目標	・テーマに応じて必要な情報を集め、その内容を検討するとともに自身の考察を加えて発表・報告することができる（アカデミック・ライティングおよびプレゼンテーション力の習得）。 ・専門ゼミナール 1～4 で必要となる専門知識の概要を説明できる。							
テキスト（教科書）	各テーマで必要に応じて提示する。							
参考書および参考文献	必要に応じて授業中に提示する。							
受講条件	必修科目							
事前・事後学習（内容・時間）	事前・事後学習の内容（10 時間相当） ・各回の講義で指摘された問題点や課題は、提示された書籍・文献等を活用して、次回までに必ず解決しておくこと。 ・授業時間外の空き時間にも積極的に課題に取り組み、疑問点や問題点が生じた場合には速やかに教員とコンタクトをとること。							
成績評価	評価は、前半および後半の発表・報告書により行う（各 50%）。 また、前半・後半のいずれかで欠席回数が 3 回以上となった場合には失格とする。							
評価項目	割合			評価基準				
発表・報告書（前半）	50%			発表・報告書の内容によりプレゼンテーション力や理解度を評価する。				
発表・報告書（後半）	50%			発表・報告書の内容によりプレゼンテーション力や理解度を評価する。				
授業の実施方法と授業計画	授業計画 ＜前半＞ 第 1 回 ガイダンス 第 2～7 回 各テーマに対する発表・討論、資料の輪読 第 8 回 発表・報告書の提出 ＜後半＞ 第 9 回 ガイダンス 第 10～15 回 各テーマに対する発表・討論、資料の輪読 第 16 回 発表・報告書の提出 ゼミナール配属の時期・方法については別途連絡する。 なお、発表や報告書の内容については、授業時間内にフィードバックする。							
ナンバリング	BAIL2304							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	56050		
科目	5605 心理学 1				授業種別	週間授業		
担当教員	加藤 知佳子				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	人間の精神を構成している様々な機能とその成り立ちについて学ぶ。日常とは違った視点で人間の「こころ」を探求する心理学という学問を学ぶことによって、自分や他者の「こころ」や気持ちを理解するための新しい視点を獲得することを目指す。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○					
授業の到達目標	1. 人間のこころを支える基本的な機能について概略を理解している。 2. 人間のこころには個人差や発達の差異があることを例示できる。 3. こころの働きの不調およびその治療法について例示できる。							
テキスト（教科書）	『絶対役立つ教養の心理学』（藤田哲也編著・ミネルヴァ書房） ISBN-10: 4623053385							
参考書および参考文献	随時、紹介する。							
受講条件	なし。							
事前・事後学習（内容・時間）	予習・復習の内容（4 時間相当） ・ 指示された話題について、事前に調べておく。 ・ 授業で得た気づきと学びについて、ノートにまとめておく。							
成績評価	授業の到達目標の達成度に応じて評価する。なお、度重なる欠席、遅刻、早退および劣悪な受講態度は減点の対象となる場合がある。							
評価項目	割合		評価基準					
ミニレポート	30%		課題に対して適切に取り組んでいるかを評価する。					
定期試験	70%		筆記試験によって理解度を評価する。					
	第 1 回 ガイダンス：授業の進め方と目的および試験について、心理学とは（講義） 第 2 回 感覚と知覚：知覚のハードウェア（講義） 第 3 回 感覚と知覚：対象、奥行きの知覚（講義と演習） 第 4 回 記憶：記憶の仕組み（講義） 第 5 回 記憶：記憶の諸相（講義） 第 6 回 対人関係の心理学：他者を理解する（講義） 第 7 回 対人関係の心理学：他者を動かす（講義と演習） 第 8 回 動機づけのメカニズム：やる気とは（講義） 第 9 回 動機づけのメカニズム：やる気を引き出す（講義と演習） 第 10 回 思考の仕組み（講義） 第 11 回 青年期の心理学（講義と演習） 第 12 回 発達心理学：思考の発達（講義） 第 13 回 発達心理学：ことば、人間関係の発達（講義） 第 14 回 臨床心理学：こころの不調とは（講義） 第 15 回 臨床心理学：ひとを支える（講義と演習） 第 16 回 定期試験							
授業の実施方法と授業計画	ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。							
ナンバリング	CPDL1004							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	56060		
科目	5606 心理学 2				授業種別	週間授業		
担当教員	加藤 知佳子				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	心理学の中でも、特に、対人関係、集団における個人、対人関係における諸問題などを学ぶことによって、心理学の知見を日常生活の人間関係形成に生かすことをめざす。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○					
授業の到達目標	①対人認知、社会心理学で明らかになった代表的な現象を列挙できる。 ②対人認知、社会心理学の知見にもとづいて、日常的な問題あるいは臨床上的の問題について、見直すことができる。							
テキスト（教科書）	『ワークショップ 人間関係の心理学』（藤本忠明・東 正訓編 ナカニシヤ出版） ISBN-10: 4888488339							
参考書および参考文献	必要に応じて紹介する。							
受講条件	なし。							
事前・事後学習（内容・時間）	予習・復習の内容（4 時間相当） ・指示された話題について、事前に考えたり、調べたりしておく。 ・授業で得た気づきと学びについて、ノートにまとめておく。							
成績評価	授業の到達目標の達成度に応じて評価する。なお、度重なる欠席、遅刻、早退および劣悪な受講態度は減点の対象となる場合がある。							
評価項目	割合		評価基準					
ミニレポート	45%		各回の課題への取り組みを評価する。					
定期試験	55%		筆記試験によって講義内容の理解度を確認する。					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス：授業のねらい、「心理学 1」との関連 第 2 回 人と人との出会い 第 3 回 対人魅力 第 4 回 対人的コミュニケーションとは 第 5 回 他者から受ける影響 第 6 回 マス・コミュニケーション、マン・マシン・コミュニケーション 第 7 回 集団の中の個人 第 8 回 集団のしくみと影響 第 9 回 集団間の利害 第 10 回 対人関係の諸問題：攻撃行動 第 11 回 対人関係の諸問題：児童虐待、DV 第 12 回 自分自身を知ること 第 13 回 人間関係とストレス 第 14 回 幸福感と人間関係 第 15 回 まとめ：今後に向けて							
	本科目は、学生参加型のワークショップ形式での実施を予定している。 ただし、受講者数および受講者の特性により実施方法あるいは授業計画を変更することもある。							
ナンバリング	BAAL1002							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期			授業コード	56070		
科目	5607 文学論			授業種別	週間授業		
担当教員	島田 大助			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	芥川龍之介の『桃太郎』他の短編小説を取り上げる。短編の中に込められている意図を考察し、併せて芥川龍之介の表現を獲得する。読者によって読みが違うことを認識する。授業を通して小説の面白さを味わうことができると思う。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性			○				
授業の到達目標	人間は、それぞれ独自の考えや思いを持って生きている。しかし、こうしたことを普段意識する人は少ない。文学論では、芥川龍之介の短編小説を教材として、読者によって作品の読まれ方が違うことを認識する。また、作品を深く味わうことで芥川龍之介の表現を獲得する。文学論で学ぶ内容は、学科の卒業認定・学位授与の方針「ビジネス社会において必要となる幅広い教養や基礎知識を修得している」に沿ったものであり、その到達目標は、以下の通りとする。 1. 小説に込められた作者の意図を読み取ることができる。 2. 小説は読者によって、読まれ方が違うことを認識する。 3. 自身の考えを文章によって他者に説明できる。						
テキスト（教科書）	教科書：『芥川龍之介』（ちくま日本文学 002）880 円						
参考書および参考文献							
受講条件	履修条件はありません						
事前・事後学習（内容・時間）	毎授業前に小説を読んでおくこと（45 分程度×14） 毎授業後に授業で学んだことを復習すること（45 分程度×14） 授業では取り上げない、他の芥川龍之介の小説についても読んでおくことが望ましい。 小説が書かれた時代を知ること、作品の理解が深まる。文献を読んで 20 世紀前半の日本について、理解を深めておくこと。						
成績評価	授業時間中に課す提出物（20%）、学期末に課すレポート（80%）に基づいて評価する。						
評価項目	割合		評価基準				
期末レポート	80%		課題に対して適切な内容になっているかを確認する。				
課題	20%		課題に対して適切な内容になっているかを確認する。				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 芥川龍之介について 桃太郎 第 2 回 トロッコ 第 3 回 蜜柑 第 4 回 沼地 第 5 回 お辞儀 第 6 回 鼻と説話 第 7 回 芥川龍之介と夏目漱石 第 8 回 芋粥と説話 第 9 回 芋粥 第 10 回 藪の中 1 第 11 回 藪の中 2 第 12 回 藪の中 3 第 13 回 杜子春と杜子春伝 第 14 回 枯野抄 第 15 回 小説に込められた意図の確認 課題については、コメントを加えてフィードバックする。						
ナンバリング							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	56080		
科目	5608 哲学				授業種別	週間授業		
担当教員	霜山 博也				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	教養は何のためにあるのでしょうか。役に立つ知識だけを身につけるのが教養でしょうか。そうした教養が時には必要になる場合もありますが、むしろ、教養は人生の楽しみを増やすためにあります。自分が知らなかったことを知り、色々な物事の見方があることを知ることもまた人生の楽しさです。この授業ではさまざまな哲学者や思想家の考えを学びつつ、世の中にある記号やイメージを読み解く技術を身につけてもらうことを目標にします。情報化社会においては、さまざまな記号とイメージがあふれており、それを上手く読み解いたり、他人に伝えることが必要になります。自分がいつも見ている記号やイメージが、他にも色々な見方ができることを知れば、楽しさはより広がっていきます。さらに、そこから文化や教養に意味についても学んでいきましょう。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○					
授業の到達目標	①哲学の問題を自分で考えられるようになること。 ②自分と他人の意見を批判的に検討し、それを肯定的に生かせるようになること。 ③他者に理解してもらうために、説得的な文章を書けるようになること。							
テキスト（教科書）	テキスト：使用しない。							
参考書および参考文献	特になし。適宜、授業内で紹介する。							
受講条件	履修条件はありません							
事前・事後学習（内容・時間）	予習・復習の内容（4 時間相当） 1. 授業後に、内容を復習しておくこと。 2. 授業で分からなかったことを質問し、図書館等で調べておくこと。 3. 新聞・ニュースなどを普段から読み、活字にいつも触れておくこと。 4. 授業で学んだことを参考にして、自分なりの意見を持てるようにすること。							
成績評価	原則として毎回出席すること。授業の到達目標がどの程度達成できているかで評価します。なお、私語、講義への取り組み等を受講態度の悪さがあれば、減点の対象とする場合があります。							
評価項目	割合		評価基準					
毎回の課題	30%		毎回の講義内容を理解しているか確認する。					
中間レポート	20%		講義内容を理解した上で、自分なり応用して考えているか確認する。					
レポート	50%		レポートにて理解度を確認する。					
授業の実施方法と授業計画	1. ガイダンス 2. 記号とイメージ 3. デカルトのコギト 4. ヘーゲルの弁証法 5. 真無限と悪無限 6. 現実的なものと理性的なもの 7. 芸術終焉論 8. アドルノの否定弁証法 9. バタイユによるヘーゲル解釈 10. デリダの脱構築 11. 映画や写真について 12. 中間レポート講評 13. プルーストの『失われた時を求めて』 14. さまざまな記号 15. 批評とは何か（予備日として使用する可能性あり） （講義の習熟度に合わせて予定を変更する可能性があります）							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	56081		
科目	5608 哲学				授業種別	週間授業		
担当教員	霜山 博也				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	教養は何のためにあるのでしょうか。役に立つ知識だけを身につけるのが教養でしょうか。そうした教養が時には必要になる場合もありますが、むしろ、教養は人生の楽しみを増やすためにあります。自分が知らなかったことを知り、色々な物事の見方があることを知ることもまた人生の楽しさです。この授業ではさまざまな哲学者や思想家の考えを学びながら、世の中にあるさまざまなことを自分なりに考えて、実践できるようになることを目標にします。哲学を学びながら、それを言語や芸術、情報化社会に生かす方法を探っていきます。そうすることで、文化や教養の意味についても学んでいきましょう。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○					
授業の到達目標	①哲学の問題を自分で考えられるようになること。 ②自分と他人の意見を批判的に検討し、それを肯定的に生かせるようになること。 ③他者に理解してもらうために、説得的な文章を書けるようになること。							
テキスト（教科書）	テキスト：使用しない。							
参考書および参考文献	特になし。適宜、授業内で紹介する。							
受講条件	履修条件はありません							
事前・事後学習（内容・時間）	予習・復習の内容（4 時間相当） 1. 授業後に、内容を復習しておくこと。 2. 授業で分からなかったことを質問し、図書館等で調べておくこと。 3. 新聞・ニュースなどを普段から読み、活字にいつも触れておくこと。 4. 授業で学んだことを参考にして、自分なりの意見を持てるようにすること。							
成績評価	原則として毎回出席すること。授業の到達目標がどの程度達成できているかで評価します。なお、私語、講義への取り組み等を受講態度の悪さがあれば、減点の対象とする場合があります。							
評価項目	割合		評価基準					
毎回の課題	30%		授業内容を理解している確認する					
レポート	70%		授業内容を生かしつつも、その問題を自分なりに考えているかどうかを評価する					
授業の実施方法と授業計画	1. ガイダンス 2. 思想をふだんに生かすこと 3. デカルトのコギト 4. ヘーゲルの弁証法 5. 真無限と悪無限 6. 絶対知について 7. ニーチェと解釈 8. 永遠回帰とは 9. ハイデガーと存在 10. メルロ＝ポンティと身体図式 11. 言語について 12. 写真や映画について 13. ドゥルーズとノマド 14. 情報の読み解きかた 15. まとめ（予備日として使用する可能性あり） （講義の習熟度に合わせて予定を変更する可能性があります）							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	560A0		
科目	560A 心理学				授業種別	週間授業		
担当教員	加藤 知佳子				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	人間の精神を構成している様々な機能とその成り立ちについて学ぶ。日常とは違った視点で人間の「こころ」を探求する心理学という学問を学ぶことによって、自分や他者の「こころ」や気持ちを理解するための新しい視点を獲得することを目指す。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○					
授業の到達目標	1. 人間のこころを支える基本的な機能について概略を理解している。 2. 人間のこころには個人差や発達の差異があることを例示できる。 3. こころの働きの不調およびその治療法について例示できる。							
テキスト（教科書）	『絶対役立つ教養の心理学』（藤田哲也編著・ミネルヴァ書房） ISBN-10: 4623053385							
参考書および参考文献	随時、紹介する。							
受講条件	なし。							
事前・事後学習（内容・時間）	予習・復習の内容（4 時間相当） ・ 指示された話題について、事前に調べておく。 ・ 授業で得た気づきと学びについて、ノートにまとめておく。							
成績評価	授業の到達目標の達成度に応じて評価する。なお、度重なる欠席、遅刻、早退および劣悪な受講態度は減点の対象となる場合がある。							
評価項目	割合		評価基準					
ミニレポート	30%		課題に対して適切に取り組んでいるかを評価する。					
定期試験	70%		筆記試験によって理解度を評価する。					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回	ガイダンス：授業の進め方と目的および試験について、心理学とは（講義）						
	第 2 回	感覚と知覚：知覚のハードウェア（講義）						
	第 3 回	感覚と知覚：対象、奥行き、知覚（講義と演習）						
	第 4 回	記憶：記憶の仕組み（講義）						
	第 5 回	記憶：記憶の諸相（講義）						
	第 6 回	対人関係の心理学：他者を理解する（講義）						
	第 7 回	対人関係の心理学：他者を動かす（講義と演習）						
	第 8 回	動機づけのメカニズム：やる気とは（講義）						
	第 9 回	動機づけのメカニズム：やる気を引き出す（講義と演習）						
	第 10 回	思考の仕組み（講義）						
	第 11 回	青年期の心理学（講義と演習）						
	第 12 回	発達心理学：思考の発達（講義）						
	第 13 回	発達心理学：ことば、人間関係の発達（講義）						
	第 14 回	臨床心理学：こころの不調とは（講義）						
	第 15 回	臨床心理学：ひとを支える（講義と演習）						
	第 16 回	定期試験						
	ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。							
ナンバリング	CPDL1004							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	56100		
科目	5610 社会学概論				授業種別	週間授業		
担当教員	武田 圭太				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	働くことに焦点を合わせ、社会組織の構成員として職場集団のなかで与えられた職務を遂行しながら、加齢とともに人が発達・成長・社会化・個性化していく過程について学ぶ。職業興味、職業選択、キャリア展望、組織社会化、職務満足、仕事の動機づけ、組織コミットメント等、組織内キャリア発達に関する主題を取り上げ、共働き夫婦の仕事と家庭との調和をはじめ、職業生活にかかわる身近な問題等について、女性の視点を重視し考えることを目的とする。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○					
授業の到達目標	① 受講学生が、仕事や働くことを自身の問題として現実的に考えるようになる ② 受講学生が、仕事や働くことに関する現代社会の諸問題を考えるようになる ③ 受講学生が、就職することは、社会の構成員としての義務であることを知る ④ 受講学生が、大学卒業後に働きながらどのような仕事経験をするかについて知る ⑤ 受講学生が、働くことによって、人がどのように成長できるかについて考えるようになる ⑥ 受講学生が、仕事や働くことが、男女間でどのように違うかについて考えるようになる							
テキスト（教科書）	『“私”を選択する女性心理』（武田圭太 学文社 2016 年 ISBN978-4-7620-2678-2）2,916 円							
参考書および参考文献	『キャリア・ダイナミクス』（E.H. シャイン（二村敏子・三善勝代 訳）白桃書房 1991 年 ISBN4-561-22162-X） 『生涯キャリア発達－職業生涯の転機と移行の連鎖－』（武田圭太 日本労働研究機構部 1993 年 ISBN4-538-41104-3） 『採用と定着－日本企業の選抜・採用の実態と新入社員の職場適応－』（武田圭太 白桃書房 2010 年 ISBN978-4-561-26533-7） 『かわりを求める女性心理』（武田圭太 ナカニシヤ出版 2015 年 ISBN978-4-7795-0946-9）							
受講条件	特になし							
事前・事後学習（内容・時間）	『日本経済新聞』『産経新聞』『日経ビジネス』などの新聞や経済・経営誌を読んで、授業で講義する個別主題にかかわる社会経済情報を積極的に収集してください。（60 分程度×15 回）							
成績評価	①随時行う小テストと、②学期末に提出する課題レポートをもとに評価する。①を 40%、②を 60%として総合評価する。小テストの結果については、原則として、翌週の講義のなかで講評する。							
評価項目	割合		評価基準					
小テスト	40%		講義内容の理解度を確認する					
課題レポート	60%		講義した基本概念や学説を理解したうえで、課題への個性的な成果が記述されているかを評価する					
授業の実施方法と授業計画	加齢に伴う人間の変化について、職場生活の主な問題に焦点を合わせて考える。できる限り具体的な事例や研究例を供覧しながら展開していく。 第 1 回 キャリア展望と生涯生活計画 第 2 回 組織社会化：新人から一人前へ 第 3 回 職業興味：性格と仕事の適性 第 4 回 職業選択と採用選考：職業と業種 第 5 回 組織コミットメント：仕事と職場への関与 第 6 回 仕事の動機づけ：なぜ働くのか？ 第 7 回 現実ショックへの対処：期待と現実との落差 第 8 回 フリーターと早期離職・転職 第 9 回 職務満足：定着の条件 第 10 回 職場のストレス状態と過労死 第 11 回 女性が働く現状 第 12 回 仕事と結婚 第 13 回 共働き夫婦のキャリア 第 14 回 仕事と家庭との調和 第 15 回 キャリア発達初期の課題 ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	56110		
科目	5611 法学概論				授業種別	週間授業		
担当教員	伊藤 裕				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	現代社会は、精緻な法制度によって組織され運営されている。この講義は、現代法治国家の生活者が身につけておくべき法の基礎知識と、権力作用の批判的検証の判断基準を学ぶことを目的とする。法は本来、政治に優越すべきものであり、法の支配が正しく行われる社会こそが真の民主国家である。このような視点から、前半は法と裁判のしくみ、憲法の理念等の理解を図る。後半は社会的関心の高い具体的問題を取り上げ、生活に役立つ法知識も学びつつ現代日本の価値基準のありようを検証する。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○					
授業の到達目標	この講義は、現代法現象の市民社会法的視座からの分析および評価をテーマとするので、到達目標を次のように設定します。 ①法の体系や制度の仕組みについての基礎知識を前提に、現実社会に生起する法的事象がどのような問題であるのかを説明し論じることができるようになる。 ②法とは何か、法は何のために存在するのか、という問題について思索を深め討議する。 ③市民社会法の理念に照らし、日本の法状況が現在、どのようなものであるのかを認識し評価できるようになる。							
テキスト（教科書）	なし。毎回プリントを配布するので、ファイルして保管してください。試験の際、持ち込み可の資料となります。							
参考書および参考文献	参考文献、Web サイトなどは必要に応じ、その都度紹介します。							
受講条件	履修条件はありません。							
事前・事後学習（内容・時間）	日頃から新聞などで法律関係のニュースに接し、その法的論点を考えてみる（30 分程度×14 回） 毎回の配布教材・資料類をファイルに保存し、次回までに振り返りと論点の考察を深める（60 分程度×14 回）							
成績評価	期末に記述式試験を行い、その結果で 100%評価します。習得した基礎的知識と自らの思索の跡を示してください。 遅刻・欠席やミニレポートの提出状況は減点材料となることがあります。							
評価項目	割合		評価基準					
定期テスト	100%		基礎知識の理解度と思索の成果を判定します。					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 法の基礎知識 1 法とは何か 法における正義 第 2 回 法の基礎知識 2 日本人の法意識と生ける法 第 3 回 法の基礎知識 3 近代憲法の理念と原理 日本国憲法の基本原則 第 4 回 裁判の基礎知識 1 法の体系と裁判のしくみ 民事紛争の法的解決 第 5 回 裁判の基礎知識 2 刑事裁判の原則と罪刑法定主義 第 6 回 裁判の基礎知識 3 市民の司法参加 裁判員制度の実情と問題点 第 7 回 現代司法の課題 1 冤罪の構図 第 8 回 現代司法の課題 2 死刑制度 / 少年法改正論議 第 9 回 生活の中の法 1 契約社会の陥穽 消費者保護法制 第 10 回 生活の中の法 2 夫婦・親子の法律問題 第 11 回 生活の中の法 3 相続と遺言の基礎知識（1） 第 12 回 生活の中の法 4 相続と遺言の基礎知識（2） 第 13 回 生命と法 1 生殖補助医療と法 第 14 回 生命と法 2 脳死と臓器移植 安楽死と尊厳死 第 15 回 現代の人権問題 外国人の人権と国籍法 / 格差社会の差別 ただし、重要な裁判や法改正があった場合のほか、受講生の関心程度により、授業計画を変更することがあります。 毎回、質問・意見などがあれば出席カード裏面に任意に出してもらい、受講者全員で共有できるものについては、次回配布プリントで紹介、回答します。またミニレポートを課し、コメントを付しフィードバックすることもあります。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期			授業コード	56120			
科目	5612 市民社会と政治			授業種別	週間授業			
担当教員	西尾 林太郎			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	現在、我々が生活している社会すなわち現代社会は複雑かつ多様に変化し活動する。その社会の実態を<政治>という視点で理解し、国際的な視野に立って日本の社会と政治について考えてみたい。そして、有権者あるいは一人間として地域社会の政治、日本の政治さらに国際政治とどう関わって行くべきか、考える。超少子高齢化、グローバル化といわれる今日の日本社会について真剣に考え、将来を展望したい。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○					
授業の到達目標	①よき市民、有権者としての自覚を持つ②社会の動向に関心を持つ③故郷に愛着を持つ							
テキスト（教科書）	テキスト：使用せず、資料を配布する。							
参考書および参考文献	必要に応じて講義の際に指示する							
受講条件	特になし。							
事前・事後学習（内容・時間）	予習・復習の内容（4 時間相当） できれば毎日、そうでなくとも週に 2,3 回程度は新聞の政治・経済面を読み、テレビの報道番組を見ておくこと。 授業は必要に応じて資料を配布したりビデオ等を視聴するので、できるだけ欠席しないようにする。授業外の学習として、テレビのニュース番組や時事問題等の特集番組をしっかりと視聴することを勧める。							
成績評価	評価は試験の成績および授業への積極性を考慮して、原則以下のように行う。試験は自筆ノート（コピーは一切不可）や授業の際に配布した教材や資料の持込を許可して実施する。 試験成績 60%、授業内課題レポート 20%、授業参加態度 20%							
評価項目	割合			評価基準				
試験成績	60%							
授業内課題レポート	20%							
授業参加態度	20%							
授業の実施方法と授業計画	政治過程論、日本政治論、政治文化論、マスメディア論そして国際関係論におけるテーマを中心とするが、随時、時事的な問題を取り上げたい。講義のおおよその予定は次の通りである。 1 ガイダンス 2 近代社会と現代社会 3 日本の社会、韓国の社会、中国の社会 4 社会契約説とデモクラシー論 5 財政、官僚機構、マイナンバー 6 政党と利益団体（圧力団体） 7 議院内閣制と大統領制 8 政党制と議会政治 9 マス・メディアと政治 10 立法国家と行政国家 11 ナショナリズムの生成とその展開、 12 「福祉」の国際比較 13 国際社会の成立とその展開 14 中央と地方 15 日本の政治風土、政治文化―田中角栄と小泉純一郎を事例として							
ナンバリング	BAAL1008							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	56130		
科目	5613 社会思想史				授業種別	週間授業		
担当教員	西尾 林太郎				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	近代から現代における社会の変化に対し、人間がいかにそれを認識し、それに対しどのように対応して行ったかについて、日本や北東アジアを中心に考え、現代の社会や文化を考察し理解を深めることを目的とする。＜近代化＞＝Modernization、国民国家 nation－state の形成という視点から欧米社会と日本を含めた東アジア社会の比較対照する視点を構築したい。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○					
授業の到達目標	国際的な視野で日本および日本社会をとらえる視点を持つ							
テキスト（教科書）	テキスト：使用せず（必要に応じ資料を配布）、参考文献：その都度指示する							
参考書および参考文献	適宜講義において指示する							
受講条件	特になし。							
事前・事後学習（内容・時間）	予習・復習の内容（4 時間相当） 江戸時代や明治時代を舞台とした小説（例えば島崎藤村『夜明け前』、夏目漱石『坊ちゃん』など）を 1 冊でも読んでおきたい。なお、高等学校での日本史の履修は必要ない。							
成績評価	試験と授業への積極性などを総合して評価する。評価の項目は次の通りである。 筆記試験 60%、授業内課題レポート 20%、参加態度 20% 試験は、授業中配布した資料と自筆ノートの持込みを許可する。コピーは不許可。 授業外の学習として、幅広く歴史物のテレビ番組を視聴したり歴史小説、歴史マンガ等とにかく歴史物を読むことを強く勧める。授業の際、資料や教材を配布したり、ビデオを視聴したりするので、できるだけ休まないこと。							
評価項目	割合		評価基準					
筆記試験	60%							
授業内課題レポート	20%							
参加態度	20%							
授業の実施方法と授業計画	思想や思想家についてそれぞれ紹介するのではなく、できるだけ時代背景を詳細に述べ、時代と人間、社会と人間という視点で講義を進めたい。講義のおおよその予定は以下の通りである。 1 ガイダンス 2 天皇と征夷大將軍，天皇親の変遷―天皇は昔から象徴であった 3 人生すべて「色と欲」―日本文化の根源 4 鎖国と身分制度―鎖国は無かった！、4 つの身分？！ 5 「開国」と西洋文化の導入―江戸時代では外国語学習が盛んであった！ 6 福沢諭吉の思想① 7 福沢諭吉の思想② 8 渋沢栄一の思想と日本資本主義 9 渋沢栄一の社会貢献 10 琉球―沖縄の思想 11 夏目漱石の思想―日本の誇るべきものは富士山だけ！？ 12 福祉の思想①（賀川豊彦、西田天香） 13 福祉の思想②（台湾の施乾と清水照子） 14 2 つの世界大戦とアメリカの思想 15 まとめ							
ナンバリング	BAAL1009							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	56140		
科目	5614 消費経済論				授業種別	週間授業		
担当教員	渡辺 眞登				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	経済活動のなかで、生産と消費は二つの基本的なモメントとして相互に制約し合う関係にある。しかし、生産を主体としたこれまでの経済学は大量生産のもとで公害や環境汚染、環境破壊につながる利益優先をもたらし、食の安全などを含めて多くの批判を受けることとなった。1960年代以降、消費者主権、消費者保護という立場から消費者を主体とした経済学の構築という理念が生まれ、消費者運動の発展のなかでP・L法をはじめ消費者の権利も拡大しつつある。本講義では、メディアおよび情報・通信の発達がこうした消費者行動にどのような影響を与えるかを中心に説明したい。パソコンを端末とするネットワークの進化が消費者行動に大きな変化をもたらし、それが流通変革へ、さらに生産システムの革新へと連鎖している。消費者のニーズが量的にも質的にもかなり高い確率で直接生産企業へと伝達され、製品の安全や環境保護、リサイクルに生かされつつある。こうした経済学の変革についても講義の中で説明したい。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○					
授業の到達目標	第一に、現代社会における経済構造の全体像を把握し、生産と消費、交換と流通といった経済的なモメントの諸々の関係についての知識を習得する。 第二に、貨幣機能や金融活動を重点に経済活動における消費者の役割の変化を理解し、消費者の需要に対する積極的なアプローチを有効需要の側面から展開する。 第三に、消費者主権と消費者の権利の相違を理解し、環境問題や食の安全、消費者保護に対する具体的な事例が説明できる。 最後に、消費者の権利を企業人、また企業の社会的責任という立場から理解し、その必要性を各自が実践できる心構えを身に着ける。							
テキスト（教科書）	なし							
参考書および参考文献	拙著『ヨーロッパ貨幣学説史と現代』（梓出版社）							
受講条件	講義の中での質問などにしっかり対応すること。							
事前・事後学習（内容・時間）	予習・復習の内容（5時間相当） 1、投資乗数、信用創造乗数など乗数理論を再確認する。 2、講義テーマに沿った資料を配布するのでそれを予習すること。 3、再生産表式、均衡価格の成立モデルを描写できるよう復習する。							
成績評価	期末テスト、中間テストの評価に出席日数、および授業での発表や授業態度を加味して判断します。 定期テスト：期末テスト 50%・中間テスト 20% 出席：10% 授業発表・態度：20%							
評価項目	割合		評価基準					
定期テスト（中間・期末テスト）	中間 20% 期末 50%		筆記試験で理解度を確認。					
出席日数	10%		出席日数で配点					
授業発表・態度	20%		発表の内容、オリジナリティを評価します。					
授業の実施方法と授業計画	1. 生産および消費の基本概念 2. 生産と消費の一般的関係 3. 社会的再生産のなかの二つの消費（生産財消費と消費財消費） 4. 所得構造（賃金・地代・利子） 5. 消費者運動の発展とその理論的背景 6. 消費者主権（1）、価格による消費者需要の伝達 7. 消費者主権（2）、消費者運動と流通変革 8. 消費者主権（3）、情報通信の発達と消費者行動の変化 9. 消費者主権と消費者の権利 10. 消費経済と環境問題（1）、公害 11. 消費経済と環境問題（2）、リサイクル 12. 消費経済と環境問題（3）、地球温暖化 13. 消費生活（具体的事例） 14. 悪質商品とPL法 15. まとめ							
ナンバリング	BAAL1010							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	56150		
科目	5615 国際社会論				授業種別	週間授業		
担当教員	中野 聡				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	この講義では、近現代ヨーロッパ経済史を中心に先進資本主義諸国の社会経済システムとその変化を学ぶ。授業は、西洋経済史と同様、市場メカニズムと社会の關係に焦点をあて、① 歴史的、理論的考察（市場と社会）、② 先進諸国の戦後体制（1940-70 年代）、③ ネオリベラリズムの時代（1980-2000 年代）、④ 今後の展望から構成し、それぞれの時代の社会（経済政策）的特徴を概論する。随時レポートの作成を求める。受講者数が少人数の場合は、類似または関連する内容をセミナー形式で学習することもある。なお、新カリキュラム（2017 年施行）より、科目名称は「現代ヨーロッパ経済史」となる予定。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○					
授業の到達目標	参加者は、①戦後先進諸国の社会経済政策の基本的枠組み（ケインズ主義、混合経済、労使協調、福祉国家など）、および、②ネオリベラリズム（新自由主義）の時代におけるその変化を理解し、③わが国を含む先進諸国の現状をより広い、歴史的視点から考察する契機とする。							
テキスト（教科書）	参考文献：授業中に指示。							
参考書および参考文献								
受講条件	旧「現代ヨーロッパ経済論」、新「現代ヨーロッパ経済史」との重複履修はできない。現代社会のあり方や歴史学、社会学、社会科学領域に関心があること。							
事前・事後学習（内容・時間）	日頃から新聞や書籍、ニュースに接し、知的好奇心を涵養すること。各回 2 時間程度相当を、関連テーマの読書などにあて、自学自習に努めること。							
成績評価	平常点（授業レポートや受講態度）および試験（選択論述式）から総合的に判断する。受講者数に応じ、試験を期末レポート・小論文に変更することがある。							
評価項目	割合		評価基準					
授業参加	30%		授業レポートの提出など					
期末試験	70%		テーマの基礎理解					
授業の実施方法と授業計画	講義では、以下の基本プログラムをベースに、戦後体制の諸要素かネオリベラル構造改革、代替的アプローチのいずれかを重点的に論じることがある。 第 1 回 ガイダンス 第 2 回 市場と社会の關係史 市場と社会の關係史ーポランニー、消費化社会の構造ー見田 第 3 回 戦後体制の構造 フォーディズムからポスト・フォーディズムへーレギュレーション学派、レギュレーションと民主主義、フレキシブル・スペシャライゼーションーピオリ&セーブル 第 4 回 経済成長、イギリス経済の構造、ヨーロッパ経済の構造 第 5 回 戦後コンセンサスと需要管理 戦後コンセンサス、西欧諸国の経済と政治、需要管理政策、需要管理政策の評価 第 6 回 大企業体制の展開 大企業体制の確立と展開、大企業体制とクラフト生産 第 7 回 混合経済ー形成、展開と衰退 混合経済の形成ーモリソン型公社、混合経済の展開、混合経済の後退、ヨーロッパ諸国の公共セクター 第 8 回 コーポラティズム コーポラティズムの概念、スウェーデン・モデルの展開、ドイツ型コーポレート・ガバナンスの形成、イギリスにおけるコーポラティズム 第 9 回 福祉国家の形成と展開（オプション） 福祉国家の形成、福祉国家の展開、ヨーロッパ諸国の生活環境 第 10 回 ネオリベラリズムの形成 経済危機と戦後体制の動揺、ネオリベラリズムの形成 第 11 回 ネオリベラリズムの経済政策 サッチャリズムと経済の再生、サプライサイド改革、ヨーロッパ諸国の民営化政策 第 12 回 ネオリベラリズムの労働市場政策 労使關係と労働市場、景気後退、コーポラティズムとヨーロッパ社会、ネオ・リベラリズムの評価 第 13 回 ネオリベラリズムと福祉国家 福祉国家の危機、福祉国家の再構築 第 14 回 ネオリベラリズムと代替戦略 ネオ・リベラリズムと社会民主主義、第 3 の道、第 3 の道と経済・社会政策、その評価をめぐって 第 15 回 将来の展望 受講者数により授業形態などを変えることがある。レポートに関しては、学生にフィードバックを行う。							
ナンバリング	BAAL1011							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	56160		
科目	5616 社会政策				授業種別	週間授業		
担当教員	渡辺 眞登				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	21世紀に入り、日本の社会政策は、社会保障制度の抜本的な改革を迫られるなかで、将来的に最も大きな転換期を迎えている。社会政策は、本来経営者とは立場の違う労働者の労働や雇用、生活を守り発展させるため、社会権にもとづいて立法、実行された国の政策である。その中心は労働三権と社会保障であり、本講義では、前半の講義で労働組合の制度的問題、産業構造の変化と雇用の問題を、後半では社会保障のなかの社会保険制度、健康保険制度や年金保険制度を取り上げ、その詳細を説明する。とくに、非正規雇用や派遣労働などの雇用問題を丹念に解説し、講義の中で討議してゆきたい。また、少子・高齢社会の到来とともに公的な社会保険制度も財政悪化など大きな曲がり角に突き当たっている。その原因を具体的に解説するとともに社会保障における格差の問題、さらにその将来的ビジョンを展開してゆきたい。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○					
授業の到達目標	労働政策と社会保障を理論的な柱として社会政策の現段階を総合的に把握できることを最終目標とします。 1、ワイマール憲法、および基本的人権のなかの社会権の成立過程が説明できる。 2、労働三権、労働三法の内容を把握できる。 3、社会保障制度における公的保険の制度上の相違点が理解できる。 4、少子・高齢社会の財政的な状況変化が説明できる。							
テキスト（教科書）	テキスト：なし							
参考書および参考文献	石畑良太郎・佐野稔編『現代の社会政策』（有斐閣双書）							
受講条件	新聞・テレビなどの日常のニュースに関心を持つこと。							
事前・事後学習（内容・時間）	予習・復習の内容（4時間程度） 憲法第25条生存権にかんする条文を復習・暗唱すること。 社会保障制度にかんする配布資料を復習すること。 ノートを予習・復習に活用すること。							
成績評価	期末テスト・中間テストの評価に出席日数、および授業での発表や授業態度を加味して判断します。 定期テスト：期末テスト 50%・中間テスト 20% 出席：10% 授業発表・態度：20%							
評価項目	割合			評価基準				
定期テスト（中間・期末テスト）	中間 20% 期末 50%			筆記試験で理解度を確認。				
出席日数	10%			出席日数で配点				
授業発表・態度	20%			発表の内容、オリジナリティーで評価します。。				
授業の実施方法と授業計画	1. 社会政策とはどのような学問なのか 2. 欧米の社会政策の歴史、イギリス「工場法」における先駆性 3. 労働組合と政党政治 4. 日本の社会政策のはじまり、GHQによる労働政策 5. 「高度成長期」における日本の労使関係 6. 現代の労働市場（1）、情報化社会と産業構造の変化 7. 現代の労働市場（2）、若者の雇用問題 8. 現代の労働市場（3）、派遣労働 9. 日本の社会保障（1）、社会保障の四つの柱 10. 日本の社会保障（2）、社会保険制度—健康保険— 11. 日本の社会保障（3）、社会保険制度—年金保険— 12. 少子・高齢社会の社会保障（1）、少子社会の問題点 13. 少子・高齢社会の社会保障（2）、高齢社会の問題点 14. 男女共同参画という社会政策 15. まとめ							
ナンバリング	BAAL1012							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期			授業コード	56170		
科目	5617 西洋経済史			授業種別	週間授業		
担当教員	中野 聡			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	この授業では近代西洋経済史を中心に、歴史学の基礎を学ぶ。講義は、I 市場経済の概念、II 市場経済の形成と III 市場経済の展開の 3 部から構成し、社会と経済のあり方を客観的かつグローバルな視点から考えるための基礎的教養を得ることを目標とする。履修者には、随時レポートの作成を求める。なお、受講者数が少人数の場合には、同一または類似テーマのテキストを輪読する形式に変更する場合がある。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性			○				
授業の到達目標	参加者が、①基本的な歴史的概念（封建社会、市場経済、資本主義経済など）を理解し、②それぞれのテーマに関する経済史家たちの議論に触れることを通し、③事象の暗記とは異なる歴史理解の基礎を習得すること。						
テキスト（教科書）	参考文献 石坂昭雄他『西洋経済史』有斐閣 1994 年						
参考書および参考文献	授業中に指示する。						
受講条件	領域に対する関心があること。						
事前・事後学習（内容・時間）	日頃から特に領域に関係する文化的活動を楽しみ、知的好奇心を涵養すること。各回 2 時間程度相当を、関連テーマの読書にあてること。						
成績評価	平常点（授業レポートや受講態度）および試験（選択論述式）から総合的に判断する。受講者数に応じ、試験を期末レポート・小論文に変更することがある。						
評価項目	割合		評価基準				
授業参加	30%		授業レポートの提出など				
期末試験	70%		テーマの基礎理解				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス 第 2 回 歴史の捉え方 歴史の捉え方、パーソンズと近代化の諸領域、ロストウと経済発展論、マルクス派の生産様式論、ウォーラスティンと世界資本主義システム 第 3 回 経済人類学と非市場経済 市場経済、経済人類学と非市場経済、市場経済の形成 第 4 回 封建制と市場経済 マナー制、マナー制の転換、移行論争 第 5 回 商業の復活と都市 商業の復活、自治都市の時代、商業革命と農村工業 第 6 回 絶対主義と市場経済 絶対主義と重商主義、植民地市場の形成 第 7 回 市民革命とわれら失いし世界 市民革命、われら失いし世界ーケンブリッジグループの主張、フランス革命とアナール学派 第 8 回 近代化の社会的背景ーウェーバー・テーゼをめぐって M. ウェーバーとプロテスタンティズムの倫理、ウェーバー・テーゼ批判 第 9 回 近代化の社会的背景ー歴史人類学における近代 歴史人類学における近代、愛と資本主義 第 10 回 【AV 資料】ゴシックの時代、貴族社会の遺産など 第 11 回 プロト工業化の時代 F. メンデルスとプロト工業、プロト工業と工場制度、東洋のプロト工業ー江戸時代の農村工業をめぐって 第 12 回 産業革命 研究史、イギリス産業革命、農業革命、産業革命ー第 2 局面、工業社会の形成、新しい経済史と産業革命、自由競争の時代 第 13 回 産業社会の構造ー工業化と労働、社会運動 生活水準、都市と貧困、労働運動の形成、社会運動の時代、社会主義思想の系譜 第 14 回 産業社会の構造ージェントルマン支配 農村社会の構造、地主社会、地主社会の転換 第 15 回 帝国主義とジェントルマン資本主義 研究史、自由貿易と帝国主義、帝国主義とジェントルマン資本主義 講義内容には、毎年、若干の変更がある。また、受講者数により授業形態などを変えることがある。レポートに関しては、学生にフィードバックを行う。						
ナンバリング	BAAL1013						

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	56180		
科目	5618 地球の生態学 1				授業種別	週間授業		
担当教員	稲田 充男				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	環境が人類の生存と活動にどのように関わっているかを理解するには、生物と生物をとりまく諸現象の関連について多少なりとも認識する必要がある。地球環境にかかわる諸問題に共通する自然科学の原理を通して、自然環境の本質的な意味を理解し、人類を含む生物の生存について考える。単に個々の知識の習得のみならず、環境問題に対する「科学的なものの見方・考え方」を養うことを目的とする。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○					
授業の到達目標	1. 生態系の役割および生態系の破壊が与える影響について述べるができる。 2. 地球環境問題群の全体像と相互作用について列挙できる。 3. 主な地球環境問題について、その原因と影響について述べるができる。							
テキスト（教科書）	「地球環境学入門 第2版」（山崎友紀、講談社、978-4061552401）							
参考書および参考文献	「地球環境キーワード事典（五訂）」（地球環境研究会、中央法規出版、978-4805847961） 「地球環境の教科書 10 講」（左巻健男・平山明彦・九里徳泰、東京書籍、978-4487800629） 「地球環境論入門」（松信八十男、サイエンス社、978-4781908922） その他、講義の中で適宜紹介する。							
受講条件	特になし。							
事前・事後学習（内容・時間）	次のような事前・事後学習を毎回 4 時間程度おこなうこと。 ・ 普段から新聞などに目を通して、環境問題など社会の変化について関心を持つ。 ・ 次回授業範囲の内容について教科書や配付資料などの該当箇所を熟読する。 ・ 講義テーマに関する専門用語の意味やその内容を調べる。 ・ 授業で学んだ内容について整理し、理解を深める。							
成績評価	課題（30%：毎回の講義内容の確認） 期末試験（70%） 期末試験内訳：講義内容の基礎的事項に関する問題（60%）、発展・応用問題（40%） なお、出席点は設定しないが、遅刻や欠席、劣悪な受講態度は減点の対象とする。また、正当な理由なく 6 回以上欠席した者、未提出課題がある者は受験資格を失う。							
評価項目	割合		評価基準					
課題	30%		前回までの講義内容についての理解度を確認する。					
期末試験	70%		筆記試験にて講義内容についての理解度を確認する。 概ね基礎的事項に関する問題が 60%、発展・応用問題が 40%の割合で出題する。					
授業の実施方法と授業計画	第 01 回 ガイダンス・地球環境問題 第 02 回 自然科学の基礎：化学・数学・物理の基礎 第 03 回 地球システム：地球の概観・地球を支える 5 つのサブシステム 第 04 回 地球環境をみる・地球内部のしくみ 第 05 回 地球の大気と気候：地球大気の世界・大気の大循環・世界の気候区分 第 06 回 地球の物質循環：水・炭素・窒素・リンの循環 第 07 回 生態系：生物の基礎・生態系とは 第 08 回 生態系：種内関係・種間関係 第 09 回 生物多様性とは・生物多様性を守る意義 第 10 回 生態系の危機：森林破壊・砂漠化 第 11 回 里地・里山 第 12 回 地球大気の変異：酸性雨 第 13 回 地球大気の変異：オゾン層破壊 第 14 回 地球大気の変異：地球温暖化・異常気象 第 15 回 持続可能な社会とは ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもあり得る。 課題や試験などについては、授業内で質問や疑問等に対するフィードバックをおこなう。 また、オフィスアワーなどを利用し、必要に応じて個別に対応する。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	56190		
科目	5619 地球の生態学 2				授業種別	週間授業		
担当教員	稲田 充男				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	広範な課題である地球環境問題について、身近な問題を対象に種々のデータ処理や分析をとおして理解する。「地球の生態学 1」で培った「地球規模で考える力」を「足下から行動する力」へと導き、問題を定量的・定性的に把握する能力、問題の所在を発見する能力、問題を解決する能力を育成する。主に、生物の成り立ちや進化・適応、個体群や群集レベルにおける生物と環境との相互関係、生態系の構造と機能などについて学習し、人類の生存にかかわる重大な課題である地球環境問題に関する認識を深める。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○					
授業の到達目標	1. 生態系の役割および生態系の破壊が与える影響について説明できる。 2. 生物進化の概念を理解し、進化を引き起こすメカニズムについて説明できる。 3. 生態系の食物網や物質循環・エネルギー収支について述べることができる。							
テキスト（教科書）	「学んでみると生態学はおもしろい」（伊勢 武史、ベレ出版、978-4860643430）							
参考書および参考文献	「生態系のふしぎ」（児玉浩憲、サイエンス・アイ新書 SIS-138、978-4797352023） 「生態学入門（第 2 版）」（日本生態学会、東京化学同人、978-4807907830） 「新・生態学への招待 森林の生態」（菊沢喜八郎、共立出版、978-4320055261） 「生態系ってなに？生きものたちの意外な連鎖」（江崎保男、中公新書 1923、978-4121019233） その他、講義の中で適宜紹介する。							
受講条件	特になし。							
事前・事後学習（内容・時間）	次のような事前・事後学習を毎回 4 時間程度おこなうこと。 ・普段から新聞などに目を通して、環境問題など社会の変化について関心を持つ。 ・次回授業範囲の内容について教科書や配付資料などの該当箇所を熟読する。 ・講義テーマに関する専門用語の意味やその内容を調べる。 ・授業で学んだ内容について整理し、理解を深める。							
成績評価	課題（30%：講義内容の確認） 期末試験（70%） 期末試験内訳：講義内容の基礎的事項に関する問題（60%）、発展・応用問題（40%） なお、出席点は設定しないが、遅刻や欠席、劣悪な受講態度は減点の対象とする。また、正当な理由なく 6 回以上欠席した者、未提出課題がある者は受験資格を失う。							
評価項目	割合		評価基準					
課題	30%		前回までの講義内容についての理解度を確認する					
期末試験	70%		筆記試験にて講義内容についての理解度を確認する 概ね基礎的事項に関する問題が 60%、発展・応用問題が 40%の割合で 出題する					
授業の実施方法と授業計画	第 01 回 生態学への招待 第 02 回 世界中の生物はどのように生まれた？生物進化と生態学 第 03 回 世界中の生物はどのように生まれた？生物進化と生態学 第 04 回 地球の気候と歴史が決定づける生物の分布 第 05 回 生物の「数」をサイエンスする 個体群生態学 第 06 回 食う・食われるの関係 群集生態学Ⅰ 第 07 回 ライバル関係 群集生態学Ⅱ 第 08 回 なぜ世界にはいろいろな生物がいるの？生物多様性 第 09 回 なぜ世界にはいろいろな生物がいるの？生物多様性 第 10 回 動物の不思議な習性をサイエンスする 行動生物学 第 11 回 動物の不思議な習性をサイエンスする 行動生物学 第 12 回 微生物が取り持つ地球環境 物質循環 第 13 回 微生物が取り持つ地球環境 物質循環 第 14 回 微生物が取り持つ地球環境 物質循環 第 15 回 無理せずエコしよう 生態系サービス ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもあり得る。 課題や試験などについては、授業内で質問や疑問等に対するフィードバックをおこなう。 また、オフィスアワーなどを利用し、必要に応じて個別に対応する。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期			授業コード	561A0		
科目	561A 現代ヨーロッパ経済史			授業種別	週間授業		
担当教員	中野 聡			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	この講義では、近現代ヨーロッパ経済史を中心に先進資本主義諸国の社会経済システムとその変化を学ぶ。授業は、西洋経済史と同様、市場メカニズムと社会の関係に焦点をあて、① 歴史的、理論的考察（市場と社会）、② 先進諸国の戦後体制（1940-70 年代）、③ ネオリベラリズムの時代（1980-2000 年代）、④ 今後の展望から構成し、それぞれの時代の社会（経済政策）的特徴を概論する。随時レポートの作成を求める。受講者数が少人数の場合は、同一または類似内容をセミナー形式で学習することもある。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性			○				
授業の到達目標	参加者は、①戦後先進諸国の社会経済政策の基本的枠組み（ケインズ主義、混合経済、労使協調、福祉国家など）、および、②ネオリベラリズム（新自由主義）の時代におけるその変化を理解し、③わが国を含む先進諸国の現状をより広い、歴史的視点から考察する契機とする。						
テキスト（教科書）	参考文献：授業中に指示。						
参考書および参考文献							
受講条件	旧「現代ヨーロッパ経済論」、新「現代ヨーロッパ経済史」との重複履修はできない。現代社会のあり方や歴史学、社会学、社会科学領域に関心があること。						
事前・事後学習（内容・時間）	日頃から新聞や書籍、ニュースに接し、知的好奇心を涵養すること。各回 2 時間程度相当を、関連テーマの読書などにあて、自学自習に努めること。						
成績評価	平常点（授業レポートや受講態度）および試験（選択論述式）から総合的に判断する。受講者数に応じ、試験を期末レポート・小論文に変更することがある。						
評価項目	割合		評価基準				
授業参加	30%		授業レポートの提出など				
期末試験	70%		テーマの基礎理解				
授業の実施方法と授業計画	講義では、以下の基本プログラムをベースに、戦後体制の諸要素かネオリベラル構造改革、代替的アプローチのいずれかを重点的に論じることがある。 第 1 回 ガイダンス 第 2 回 市場と社会の関係史 市場と社会の関係史—ポランニー、消費化社会の構造—見田 第 3 回 戦後体制の構造 フォーディズムからポスト・フォーディズムへ—レギュレーション学派、レギュレーションと民主主義、フレキシブル・スペシャライゼーション—ピオリ&セーブル 第 4 回 経済成長、イギリス経済の構造、ヨーロッパ経済の構造 第 5 回 戦後コンセンサスと需要管理 戦後コンセンサス、西欧諸国の経済と政治、需要管理政策、需要管理政策の評価 第 6 回 大企業体制の展開 大企業体制の確立と展開、大企業体制とクラフト生産 第 7 回 混合経済—形成、展開と衰退 混合経済の形成—モリソン型公社、混合経済の展開、混合経済の後退、ヨーロッパ諸国の公共セクター 第 8 回 コーポラティズム コーポラティズムの概念、スウェーデン・モデルの展開、ドイツ型コーポレート・ガバナンスの形成、イギリスにおけるコーポラティズム 第 9 回 福祉国家の形成と展開（オプシオン） 福祉国家の形成、福祉国家の展開、ヨーロッパ諸国の生活環境 第 10 回 ネオリベラリズムの形成 経済危機と戦後体制の動揺、ネオリベラリズムの形成 第 11 回 ネオリベラリズムの経済政策 サッチャリズムと経済の再生、サプライサイド改革、ヨーロッパ諸国の民営化政策 第 12 回 ネオリベラリズムの労働市場政策 労使関係と労働市場、景気後退、コーポラティズムとヨーロッパ社会、ネオ・リベラリズムの評価 第 13 回 ネオリベラリズムと福祉国家 福祉国家の危機、福祉国家の再構築 第 14 回 ネオリベラリズムと代替戦略 ネオ・リベラリズムと社会民主主義、第 3 の道、第 3 の道と経済・社会政策、その評価をめぐって 第 15 回 将来の展望 受講者数により授業形態などを変えることがある。レポートに関しては、学生にフィードバックを行う。						
ナンバリング	BAAL1011						

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期			授業コード	561B0		
科目	561B 地球の生態学			授業種別	週間授業		
担当教員	稲田 充男			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	環境が人類の生存と活動にどのように関わっているかを理解するには、生物と生物をとりまく諸現象の関連について多少なりとも認識する必要がある。地球環境にかかわる諸問題に共通する自然科学的原理を通して、自然環境の本質的な意味を理解し、人類を含む生物の生存について考える。単に個々の知識の習得のみならず、環境問題に対する「科学的なものの見方・考え方」を養うことを目的とする。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性			○				
授業の到達目標	1. 生態系の役割および生態系の破壊が与える影響について述べるができる。 2. 地球環境問題群の全体像と相互作用について列挙できる。 3. 主な地球環境問題について、その原因と影響について述べるができる。						
テキスト（教科書）	「地球環境学入門 第2版」（山崎友紀、講談社、978-4061552401）						
参考書および参考文献	「地球環境キーワード事典（五訂）」（地球環境研究会、中央法規出版、978-4805847961） 「地球環境の教科書 10 講」（左巻健男・平山明彦・九里徳泰、東京書籍、978-4487800629） 「地球環境論入門」（松信八十男、サイエンス社、978-4781908922） その他、講義の中で適宜紹介する。						
受講条件	特になし。						
事前・事後学習（内容・時間）	次のような事前・事後学習を毎回 4 時間程度おこなうこと。 ・ 普段から新聞などに目を通して、環境問題など社会の変化について関心を持つ。 ・ 次回授業範囲の内容について教科書や配付資料などの該当箇所を熟読する。 ・ 講義テーマに関する専門用語の意味やその内容を調べる。 ・ 授業で学んだ内容について整理し、理解を深める。						
成績評価	課題（30%：毎回の講義内容の確認） 期末試験（70%） 期末試験内訳：講義内容の基礎的事項に関する問題（60%）、発展・応用問題（40%） なお、出席点は設定しないが、遅刻や欠席、劣悪な受講態度は減点の対象とする。また、正当な理由なく 6 回以上欠席した者、未提出課題がある者は受験資格を失う。						
評価項目	割合		評価基準				
課題	30%		前回までの講義内容についての理解度を確認する。				
期末試験	70%		筆記試験にて講義内容についての理解度を確認する。 概ね基礎的事項に関する問題が 60%、発展・応用問題が 40% の割合で出題する。				
授業の実施方法と授業計画	第 01 回 ガイダンス・地球環境問題 第 02 回 自然科学の基礎：化学・数学・物理の基礎 第 03 回 地球システム：地球の概観・地球を支える 5 つのサブシステム 第 04 回 地球環境をみる・地球内部のしくみ 第 05 回 地球の大気と気候：地球大気の歴史・大気の大循環・世界の気候区分 第 06 回 地球の物質循環：水・炭素・窒素・リンの循環 第 07 回 生態系：生物の基礎・生態系とは 第 08 回 生態系：種内関係・種間関係 第 09 回 生物多様性とは・生物多様性を守る意義 第 10 回 生態系の危機：森林破壊・砂漠化 第 11 回 里地・里山 第 12 回 地球大気の異変：酸性雨 第 13 回 地球大気の異変：オゾン層破壊 第 14 回 地球大気の異変：地球温暖化・異常気象 第 15 回 持続可能な社会とは ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもあり得る。 課題や試験などについては、授業内で質問や疑問等に対するフィードバックをおこなう。 また、オフィスアワーなどを利用し、必要に応じて個別に対応する。						
ナンバリング							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期			授業コード	56210				
科目	5621 英語 1			授業種別	週間授業				
担当教員	小西 眞弓			単位数	2				
その他担当者									
授業概要	大学生に必要な基礎英語（基礎文法、語法、語彙、表現）を、欧米で編集されたテキストとオーディオ補助教材等を通して段階的に学習する。単にテキストの解説をしたり、演習問題に取り組ませて言葉習得させるだけではなく、テキストに登場する様々な風俗習慣や民族性をもつ人々の言動を通して、言語と思想との関わりを理解し、母国語を含めた言語一般に対する興味や国際感覚を養う。								
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2		
ディプロマポリシーとの関連性			○						
授業の到達目標	英語の語彙・文法などの基礎力を身につける。								
テキスト（教科書）	New Headway: Elementary Student's Book (4th edition)								
参考書および参考文献	適宜、指示する。								
受講条件	必修科目								
事前・事後学習（内容・時間）	予習・復習の内容（2時間相当） テキスト内の問題に解答する。 テキスト内の英文を解読する。								
成績評価	試験の成績と受講態度による。								
評価項目	割合		評価基準						
中間試験	40%		テキストの内容をどの程度理解したかを評価する。						
期末試験	40%		テキストの内容をどの程度理解したかを評価する。						
受講態度	20%		テキストにある練習問題に適切に解答できるかを評価する。						
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 Unit 1 (You and me <Verb to be, Possessive adjectives, Verbs have/ go/ live/ like>)								
	第 2 回 Unit 1 (You and me <Verb to be, Possessive adjectives, Verbs have/ go/ live/ like>)								
	第 3 回 "Happy Elephants" (DVD 教材)								
	第 4 回 Unit 2 (A good job! <Present Simple 1, Questions and Negatives>)								
	第 5 回 Unit 2 (A good job! <Present Simple 1, Questions and Negatives>)								
	第 6 回 "Knife Markets of Sanaa" (DVD 教材)								
	第 7 回 Review Unit 1-2								
	第 8 回 Mid-term Test								
	第 9 回 Unit 3 (Work hard, play hard <Present Simple 2, Adverbs of frequency>)								
	第 10 回 Unit 3 (Work hard, play hard <Present Simple 2, Adverbs of frequency>)								
	第 11 回 "Dreamtime Painters" (DVD 教材)								
	第 12 回 Unit 4 (Somewhere to live <There is/are, some/any/a lot of>)								
	第 13 回 Unit 4 (Somewhere to live <There is/are, some/any/a lot of>)								
	第 14 回 "Alaskan Ice climbing"								
	第 15 回 Review Unit 1-4								
	ナンバリング	PTAL1025							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	56220		
科目	5622 英語 2				授業種別	週間授業		
担当教員	大木 ひろみ				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	映画『プラダを着た悪魔』を映像教材にしたテキストを使用します。この映画は、大学を卒業し、ニューヨークで就職活動をしていたアンディが、有名なファッション雑誌「ランウェイ」の編集部で就職し、上司ミランダの過酷な要求に悪戦苦闘しながら、自分探しをしていく様子をコメディタッチで描いた大ヒット作品です。ストーリーを楽しみながら、会話表現や文法事項を確認していきます。台詞を聞き取ることはもちろん、台詞を覚え、ロールプレイを通して重要表現を確実に身に付けていきます。 さらにテキストでは、アメリカの大学・大学生の就職活動・照会状などについての情報が載っており、映画の内容も仕事とプライベートの両立という身近でリアルなテーマを扱っているのので、大学卒業後に直面するであろう問題について考えるきっかけにすることができます。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○					
授業の到達目標	日常生活に必要な会話表現（決まり文句）を身に付ける。 日常会話で役立つ英文法を復習する。 「生の英語」を聞き取るコツ（脱落・連結・同化・弱化などの音声変化）を習得する。							
テキスト（教科書）	テキスト：『Communicate in English with The Devil Wears Prada』『『プラダを着た悪魔』で学ぶコミュニケーション英語』（Aline Brosh McKenna 著 角山照彦 / Simon Capper 編著、松柏社、978-4-88198-712-4） 2,200 円（税別）							
参考書および参考文献								
受講条件	履修条件はありません。							
事前・事後学習（内容・時間）	自習用音声ファイルをダウンロードすることができるので予習・復習に活用すること 毎回の授業計画にそって予習（単語の意味を調べる・音声ファイルで発音練習など）をすること（1 時間程度×13 回） 授業後復習（音声ファイルを使って発音しながら重要表現を暗記するなど）をすること（30 分程度×13 回） 中間試験の出題範囲の復習をすること（4 時間程度） 中間試験の答案返却後、間違えた個所の復習をすること（30 分程度） 小テスト（会話文の暗唱）のための練習を音声ファイルを使ってすること（2 時間程度） 定期試験の出題範囲の復習をすること（4 時間程度）							
成績評価	中間試験、定期試験および小テストによって、授業の到達目標がどの程度達成できているかを評価する。 原則として毎回出席すること。6 回以上欠席（遅刻は 3 回で 1 回の欠席とみなす）した場合および試験を欠席した場合は不合格の対象となる。							
評価項目	割合		評価基準					
中間試験	45%		筆記試験にて授業で学んだ内容の理解度を確認する。					
定期試験	45%		筆記試験にて授業で学んだ内容の理解度を確認する。					
小テスト	10%		授業で学んだ会話文をペアで暗唱し、暗記・発音・イントネーションなどの完成度で評価する。					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス（授業の進め方、予習・復習のやり方、授業外の学習方法など） Unit 1 Job Interview 第 2 回 Unit 1 Job Interview 過去完了形、別れ際の挨拶 第 3 回 Unit 2 First Day on the Job 助動詞 1、依頼する 第 4 回 Unit 3 Hurricane on the Weekend 関係代名詞 1、反論する 第 5 回 Unit 4 Andy's Makeover 現在進行形、困惑を示す 第 6 回 Unit 5 Andy Meets Christian 助動詞 2、聞き返す 第 7 回 Unit 6 Miranda's Request 分詞、希望を伝える 第 8 回 Unit 1～Unit 6 の復習 第 9 回 Unit 7 Nate's Birthday 仮定法、驚きを示す 第 10 回 Unit 8 Andy's Decision 現在完了形、確認する 第 11 回 Unit 9 Breakup with Nate 動名詞、提案する 第 12 回 Unit 10 The Dream Job 受動態、意思・予定を述べる 第 13 回 Unit 11 Announcement at the Party 関係代名詞 2、称賛する 第 14 回 Unit 12 Andy's Final Choice 使役動詞、丁寧に依頼する 第 15 回 Unit 7～Unit 12 の復習 中間試験および小テストについては、授業内で質問や疑問等に対するフィードバックを行う。 *ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	56240		
科目	5624 英語コミュニケーション 1				授業種別	週間授業		
担当教員	Stewart Gale				単位数	2		
その他担当者	小西 眞弓							
授業概要	English conversation for elementary level students. All classes are taught in English. The course is heavily focused on maximizing students' communication time.							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○					
授業の到達目標	Students will learn English useful for confidently communicating with native speakers in a variety of situations.							
テキスト（教科書）	Let's Chat!, EFL Press, 2007, John Pak							
参考書および参考文献								
受講条件	Students should bring an English dictionary.							
事前・事後学習（内容・時間）	Students should review the English grammar they learned at Junior High School and High School, such as how to form questions and the appropriate usage of tenses (present / past / future etc.).							
成績評価	Attitude and attendance 30% Final exam 70%							
評価項目	割合		評価基準					
Attitude and attendance	30%							
Final exam	70%							
授業の実施方法と授業計画	Week1 -Introductions and pair interviews. 2 - Useful classroom English questions and expressions + Getting to know your partner. 3 - Sport and leisure. 4 - Shopping and big numbers. 5 - Food. 6 - Travel documentary video. 7 - Travel. 8 - Movies and television. 9 - Quiz. 10 - Health. 11 - Travel documentary video. 12 - Relationships and marriage. 13 - Music and books + Passive tense. 14 - Japanese culture. 15 - Review.							
ナンバリング	BAAL1019							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	56250		
科目	5625 英語コミュニケーション2				授業種別	週間授業		
担当教員	Stewart Gale				単位数	2		
その他担当者	小西 眞弓							
授業概要	English conversation for high elementary level students. All classes are taught in English. The course is heavily focused on maximizing students' communication time.							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○					
授業の到達目標	Students will learn English useful for confidently communicating with native speakers in a variety of situations.							
テキスト（教科書）	No textbook — classroom materials will be provided.							
参考書および参考文献								
受講条件	Pre-requisite - pass English Communication 1. Students should bring an English dictionary.							
事前・事後学習（内容・時間）	Students should review the materials studied in English Communication 1.							
成績評価	Attitude and attendance 30% Final exam 70%							
評価項目	割合		評価基準					
Attitude and attendance	30%							
Final exam	70%							
授業の実施方法と授業計画	Week1 -Self introductions and pair interviews. 2 - British English & American English. 3 - Debate Japanese laws and university rules. 4 - Travel documentary video. 5 - Manners in different countries + Taboo questions. 6 - Examine diets in different countries + Countable/uncountable nouns. 7 - Internet English challenges. 8 - Discuss technology and invent a new product. 9 - Travel documentary video. 10 - Quiz. 11 - Money,big numbers and foreign currencies. 12 - Food. 13 - Music. 14 - Travel and modes of transport. 15 - Review.							
ナンバリング	BAAL1020							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期			授業コード	56260			
科目	5626 ビジネス英語			授業種別	週間授業			
担当教員	Stewart Gale			単位数	2			
その他担当者	小西 真弓							
授業概要	Business English course for lower intermediate - intermediate students. All classes are taught in English.							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○					
授業の到達目標	Students will learn English useful for communicating in various business situations.							
テキスト（教科書）	Business Venture 1, Oxford University Press; New edition 2009, Roger Barnard & Jeff Cady							
参考書および参考文献								
受講条件	Students should bring an English dictionary.							
事前・事後学習（内容・時間）	Students should review the English grammar they learned at Junior High School and High School, such as how to form questions and the appropriate usage of tenses (present / past / future etc.).							
成績評価	Attitude and attendance 30% Final exam 70%							
評価項目	割合		評価基準					
Attitude and attendance	30%							
Final exam	70%							
授業の実施方法と授業計画	Week1 -Introductions and getting to know each other. 2 - Meeting a client. 3 - Introducing your company. 4 - Visiting a client. 5 - Describing business activities. 6 - Making appointments. 7 - Making requests and offers. 8 - Talking about your company's history. 9 - Making business objectives and goals. 10 - Expressing opinions and preferences. 11 - Making invitations and understanding street directions. 12 - Entertaining clients. 13 - Saying goodbye. 14 - Quiz. 15 - Review.							
ナンバリング	BAAL2036							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	56270		
科目	5627 ドイツ語 1				授業種別	週間授業		
担当教員	稲垣 恵一				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	この授業では、自己紹介、買い物、道を尋ねるなどの具体的な場面でドイツ語での会話を学びながら、簡単な会話ができるようにし、基礎的なドイツ語の初歩的なレベルの文法について習得することを目的とする。 あわせてドイツという国や、ドイツ人の暮らしや生き方についても見ていくことで多様な文化のあり方についても学ぶ。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○				○	
授業の到達目標	① ドイツ語らしい発音ができる。 ② ドイツ語の数字や簡単なあいさつができる。 ③ ドイツ語で数字が言える。 ④ 自分のことや旅行で使える表現がドイツ語で言える。 ⑤ ドイツ人のライフスタイルを知り、日本人としての教養を深める。							
テキスト（教科書）	溝井高志他著 『ドイツ語で話してみよう！』（三修社 定価 2100 円）							
参考書および参考文献								
受講条件	特になし。 ドイツ語は少しルールは多いですが、英語よりも規則的で読み方も簡単です。英語でつまづいてしまった人でも大丈夫です。 テキストは必ず購入しておくこと。テキストのない人は、出席および授業参加点がゼロになります。							
事前・事後学習（内容・時間）	授業後にテキストやノート、プリント類を見直してください（30 分程度× 14 回）。							
成績評価	定期試験 70% 授業内での小テスト（14 回） 30% ※点数の換算の仕方についてはガイダンスでお話しします。							
評価項目	割合		評価基準					
定期試験	70%		筆記試験にて理解度を確認します。					
小テスト（14 回）	30%		授業の中で学んだことを理解できているのかどうかを筆記試験にて確認します。					
授業の実施方法と授業計画	1 回 ガイダンス 2 回 ドイツ語で自己紹介 3 回 ドイツ語の動詞 4 回 自分の好きなこと 5 回 動詞のきまり 6 回 列車で会話 7 回 変った変化をする動詞 8 回 レストランで注文しよう 9 回 ドイツ語の名詞 10 回 野菜の名前をドイツ語で 11 回 名詞のきまり 12 回 ドイツ語で贈り物 13 回 名詞の応用 14 回 まとめ 15 回 半期の振り返りと補足事項 ※皆さんの様子を見ながらゆっくりと授業は進みます。 ※受講生の習熟度により授業計画をじゃっかん変更する可能性があります。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期			授業コード	56280			
科目	5628 ドイツ語 2			授業種別	週間授業			
担当教員	稲垣 恵一			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	外国語の勉強は、ほかの勉強以上に皆さんの脳を刺激し、幅広いものの見方、考え方を教えてくれます。ドイツ語はローマ字読みが基本です。また、初歩的なきまりさえ理解すれば、あとは単語を覚えるだけですぐに簡単な会話ができるようになる言葉です。 前期にドイツ語を履修していた方は、復習しながら、前期とは違った、さまざまなドイツ語の言葉や会話の表現の練習ができるでしょう。 初めての方は、会話を楽しみながら、文の決まりやものの名前などを学んでいきましょう。 いろいろなドイツ文化についても紹介していきます。ドイツという国や、ドイツ人の暮らしや生き方についても見ていくことで多様な文化のあり方やドイツとは異なった日本の文化についてもふりかえることにしたい。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○				○	
授業の到達目標	① ドイツ語らしい発音ができる。 ② ドイツ語の数字や簡単なあいさつができる。 ③ ドイツ語で数字が言える。 ④ 自分のことや旅行で使える表現がドイツ語で言える。 ⑤ ドイツ人のライフスタイルを知り、日本人としての教養を深める。							
テキスト（教科書）	秋田静雄他『ドイツ語インフォメーション neu2』（朝日出版社定価 2400 円）							
参考書および参考文献								
受講条件	特になし。 ドイツ語は少しルールは多いですが、英語よりも規則的で読み方も簡単です。英語でつまづいてしまった人でも大丈夫です。 テキストは必ず購入しておくこと。テキストのない人は、出席および授業参加点がゼロになります。							
事前・事後学習（内容・時間）	授業後にテキストやノート、プリント類を見直してください（30 分程度× 14 回）。							
成績評価	定期試験 70% 授業内での小テスト（14 回） 30% ※点数の換算の仕方についてはガイダンスでお話しします。							
評価項目	割合			評価基準				
定期試験	70%			筆記試験にて理解度を確認します。				
小テスト（14 回）	30%			授業の中で学んだことを理解できているのかどうかを筆記試験にて確認します。				
授業の実施方法と授業計画	1 回 オリエンテーション 2 回 ドイツ語のあいさつ 3 回 自己紹介にチャレンジ！ 4 回 相手のことも言ってみよう 5 回 ドイツ語の動詞を知ろう 6 回 「ヤー」「ナイン」で何？ 7 回 ドイツ語で質問しよう 8 回 買い物をしよう 9 回 ドイツ語の名詞を知ろう 10 回 喫茶店に入ろう 11 回 ノーと言いたい時は 12 回 ドイツの温泉地に行こう 13 回 贈り物をしよう 14 回 補足 15 回 まとめ ※皆さんの様子を見ながらゆっくと授業は進みます。 ※受講生の習熟度により授業計画をじゃっかん変更する可能性があります。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	562A0		
科目	562A ポルトガル語				授業種別	週間授業		
担当教員	田口 マユリ				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	ポルトガル語の初歩的なレベルを習得することを目標とする。日常生活や仕事、旅行先で必要な会話を学ぶことで、ポルトガル語に関する基礎知識や文法、聞き取る力を修得する。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○					
授業の到達目標	①ポルトガル語の基本的な発音と基礎的な文法事項を学び、基本的な挨拶表現と自己表現ができる ②特定の状況におけるポルトガル語が理解できる							
テキスト（教科書）	ブラジル人による「生きたブラジルポルトガル語 初級」 兼安 シルビア典子（著） （定価 2,500 円＋税）							
参考書および参考文献								
受講条件								
事前・事後学習（内容・時間）	事前・事後学習は毎回 4 時間程度行うこと。 ・毎回の授業の復習を行う。 ・テキストや配布されたプリントなどを辞書で調べるなどの予習を行う。 ・ポルトガル語での自己紹介や挨拶、簡単な会話ができるように、ポルトガル文化に関する読み物などに目を通す。							
成績評価	正当な理由なく 5 回以上欠席した者は期末筆記試験の受験資格を失います。 期末筆記試験、授業態度総合的に評価する。 皆さんスタートラインは同じです。日本にはブラジル人がたくさんいます。これから友達を増やしたい、将来仕事に役立つかもしれない、ブラジルのポルトガル語に興味あるという方は大歓迎です。 皆さんのペースに合わせて授業を進みますので、安心して参加してください。							
評価項目	割合			評価基準				
期末試験	80%			筆記試験居て講義内容についての理解度を評価する。				
受講態度	20%			課された練習問題に適切に解答できるかを評価する。				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス、ブラジルはどんな国？ 第 2 回 ポルトガル語の文字と発音 第 3 回 ser 動詞の活用と用法 第 3 回 復習と練習 第 4 回 指示詞、所有詞 第 5 回 復習と練習 第 6 回 数詞および複数形の作り方 第 7 回 週・語彙 第 8 回 月・会話をしましょう 第 9 回 復習、形容詞 第 10 回 復習、練習 第 11 回 時間の表現 第 12 回 復習と練習 第 13 回 estar 動詞の活用と用法 第 14 回 会話をしましょう 第 15 回 まとめテスト * 期末筆記試験を行います。 * 受講学生の習熟度により授業計画を変更することがあります。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	56300		
科目	5630 中国語 1				授業種別	週間授業		
担当教員	石田 卓生				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	この授業では、中国語の基礎的な能力を習得します。正確な中国語の発音ができるように学習をすすめて、基本的な文法事項を習得することによって中国語の基礎的なコミュニケーション能力を身に付けます。また、中国の文化や習慣を知ることによって、幅広い教養やグローバル社会で活動するための基礎的な知識を修得します。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○					
授業の到達目標	中国語によるコミュニケーションをとるには、授業内容を暗記していくような受動的学習ではなく、日本の文化や習慣、ことばと中国のそれを比較対照していく能動的な学習が必要です。本授業では、正確な発音と文法的知識を身に付けるだけではなく、中国の文化や習慣についての幅広い教養や基礎的な知識を修得することに向けて、到達目標を以下のようにします。 1) 正確な中国語の発音ができる 2) 中国語のローマ字発音表記を読むことができる 3) 中国語で自己紹介スピーチをすることができる 4) 中国語で自己紹介文を書くことができる 5) 教科書の文章を読解することができる							
テキスト（教科書）	小林和代、韓軍『はじめよう楽々中国語』、白水社、2018 年、ISBN978-4-560-06938-7、2,200 円（税別）							
参考書および参考文献								
受講条件	履修条件はありません。							
事前・事後学習（内容・時間）	授業で出された課題をきちんとしましょう。 中国語の発音はとても重要です。第1～5回までの発音学習期間はかならず全回出席しましょう。（発音がわからないと以降の授業についていくことができなくなります。） (4 時間相当)							
成績評価	定期試験、小テスト、課題によって授業の到達目標をどの程度クリアしたのかを評価します。遅刻 2 回で欠席 1 回とみなします。また、不誠実な学習態度は減点の対象となります。							
評価項目	割合		評価基準					
定期試験	60%		筆記試験によって学習成果を評価します。					
小テスト	20%		筆記試験によって学習成果を評価します。					
課題	20%		作成された課題によって学習成果を評価します。					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス 第 1 課声調 第 2 回 第 1 課単母音、第 2 課複母音 第 3 回 第 1 課子音 第 4 回 第 2 課鼻音 第 5 回 発音のまとめ 第 3 課数、月日曜日、数のたずね方、時刻、時間 第 6 回 第 3 課復習・練習 第 7 回 第 4 課人称代名詞、名前のたずね方こたえ方、動詞 1、連体修飾語 第 8 回 第 4 課 復習・練習 第 9 回 第 3－4 課のまとめ 第 10 回 第 5 課動詞 2、疑問詞疑問文、指示代詞、諾否疑問文 第 11 回 第 5 課復習・練習 第 12 回 第 6 課“有”と“没有”、ものの数え方、省略疑問文、反復疑問文 第 13 回 第 6 課復習・練習 第 14 回 第 5－6 課のまとめ 第 15 回 第 1－6 課のまとめ ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することがあります。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	56310		
科目	5631 中国語 2				授業種別	週間授業		
担当教員	石田 卓生				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	この授業では、中国語の基礎的な能力を習得します。正確な中国語の発音ができるように学習をすすめつつ、基本的な文法事項を習得することによって中国語の基礎的なコミュニケーション能力を身に付けます。また、中国の文化や習慣を知ることによって、幅広い教養やグローバル社会で活動するための基礎的な知識を修得します。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○					
授業の到達目標	中国語によるコミュニケーションをとるには、授業内容を暗記していくような受動的学習ではなく、日本の文化や習慣、ことばと中国のそれを比較対照していく能動的な学習が必要です。本授業では、正確な発音と文法的知識を身に付けるだけではなく、中国の文化や習慣についての幅広い教養や基礎的な知識を修得することに向けて、到達目標を以下のようにします。 1) 正確な中国語の発音ができる 2) 中国語のローマ字発音表記を読むことができる 3) 中国語で一日の出来事を説明することができる 4) 中国語で日記を書くことができる 5) 教科書の文章を読解することができる							
テキスト（教科書）	小林和代、韓軍『はじめよう楽々中国語』、白水社、2018 年、ISBN978-4-560-06938-7、2, 200 円（税別）							
参考書および参考文献								
受講条件	履修条件はありません。							
事前・事後学習（内容・時間）	授業で出された課題をきちんとしましょう。 中国語の発音はとても重要です。第1～5回までの発音学習期間はかならず全回出席しましょう。（発音がわからないと以降の授業についていくことができなくなります。） （4 時間相当）							
成績評価	定期試験、小テスト、課題によって授業の到達目標をどの程度クリアしたのかを評価します。遅刻 2 回で欠席 1 回とみなします。また、不誠実な学習態度は減点の対象となります。							
評価項目	割合		評価基準					
定期試験	60%		筆記試験によって学習成果を評価します。					
小テスト	20%		筆記試験によって学習成果を評価します。					
課題	20%		作成された課題によって学習成果を評価します。					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス 発音のおさらい 第 2 回 教科書第 3－6 課のおさらい 第 3 回 第 7 課所在表現、指示代詞、選択疑問文 第 4 回 第 7 課復習・練習 第 5 回 第 8 課形容詞の文、前置詞、連動文 第 6 回 第 8 課復習・練習 第 7 回 第 9 課手段・方法のたずね方、値段のたずね方、比較の表現 第 8 回 第 9 課復習・練習 第 9 回 第 10 課動態助詞“了”、助動詞“想”、語気助詞“了” 第 10 回 第 10 課復習・練習 第 11 回 第 11 課可能をあらわす助動詞 第 12 回 第 11 課復習・練習 第 13 回 第 12 課進行の表現、禁止の言い方、経験の表現 第 14 回 第 12 課復習・練習 第 15 回 第 7－12 課のまとめ ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することがあります。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	56320		
科目	5632 日本語 1				授業種別	週間授業		
担当教員	水木 一恵				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	日本語による自己表現を高めることを目的とします。内容理解をふまえ、文章構成、文型や表現の確認を行います。レポートを書く基礎力を養成します。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○					
授業の到達目標	日本語における高度な情報や知識を得るよう、論理的思考に基づいたアカデミック・リテラシーを身につけます。							
テキスト（教科書）	『改訂版 大学・大学院 留学生の日本語③論文読解編』 （アカデミックジャパニーズ研究会編著、アルク、978-4-7574-2633-7）1944 円							
参考書および参考文献								
受講条件								
事前・事後学習（内容・時間）	準備学習としてテキストの理解をしておくこと。必ず音読してから臨んでください。ディスカッションも行いますので、テキストの内容に関する自分の意見も整理しておいてください。毎時間小テストを行います。復習をすること。（4 時間相当）							
成績評価	総合評価で評価します。							
評価項目	割合		評価基準					
小テスト 提出物	20%		講義内容の理解度を確認する					
レポート発表	30%		課題に対する適切な内容・記述になっているのかを評価する					
臨時テスト	50%		筆記試験にて理解度を確認する					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回	第 1 課	段落内の構造①					
	第 2 回	第 1 課	段落内の構造②					
	第 3 回	第 2 課	話題とメインアイデア①					
	第 4 回	第 2 課	話題とメインアイデア②					
	第 5 回	第 3 課	アウトライン①					
	第 6 回	第 3 課	アウトライン②					
	第 7 回	第 3 課	アウトライン③					
	第 8 回	まとめと復習						
	第 9 回	第 5 課	論の展開①					
	第 10 回	第 5 課	論の展開②					
	第 11 回	第 5 課	論の展開③					
	第 12 回	第 6 課	論の表現と筆者の考え①					
	第 13 回	第 6 課	論の表現と筆者の考え②					
	第 14 回	第 6 課	論の表現と筆者の考え③					
	第 15 回	まとめと復習						
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	56330		
科目	5633 日本語 2				授業種別	週間授業		
担当教員	水木 一恵				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	日本語・論文技術（基礎）Ⅰの発展クラスです。テキストは春学期の続きを行います。引き続き日本語による自己表現力を高める事を目的とします。フィールドワークなどで発話の練習をし、実際にレポートも作成します。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○					
授業の到達目標	日本語における高度な情報や知識を得るよう、論理的思考に基づいたアカデミック・リテラシーを身につけます。							
テキスト（教科書）	『改訂版 大学・大学院 留学生の日本語③論文読解編』（アカデミックジャパニーズ研究会編著、アルク、978-4-7574-2633-7）1944 円							
参考書および参考文献								
受講条件								
事前・事後学習（内容・時間）	準備学習としてテキストの理解をしておくこと。必ず音読してから臨んでください。ディスカッションも行いますので、テキストの内容に関する自分の意見も整理しておいてください。毎時間小テストを行います。復習をすること。（4 時間相当）							
成績評価	総合評価で評価します。							
評価項目	割合		評価基準					
小テスト 提出物	20%		講義内容の理解度を確認する					
レポート発表	50%		課題に対する適切な内容・記述になっているかを評価する プレゼン能力も評価する					
臨時テスト	30%		筆記試験にて理解度を確認する					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回	第 8 課 引用①						
	第 2 回	第 8 課 引用②						
	第 3 回	第 9 課 要約①						
	第 4 回	第 9 課 要約②						
	第 5 回	まとめと復習						
	第 6 回	第 10 課 論文を読む①						
	第 7 回	第 11 課 論文を読む②						
	第 8 回	第 12 課 論文を読む③						
	第 9 回	第 12 課 論文を読む③						
	第 10 回	第 12 課 論文を読む③						
	第 11 回	第 13 課 論文を読む④						
	第 12 回	プレゼンテーションとディスカッション①						
	第 13 回	プレゼンテーションとディスカッション②						
	第 14 回	プレゼンテーションとディスカッション③						
	第 15 回	まとめ						
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期			授業コード	56340			
科目	5634 スポーツ 1			授業種別	週間授業			
担当教員	鈴木 康博			単位数	1			
その他担当者								
授業概要	生涯を通じて気軽にスポーツに親しむことは健康の維持・増進につながり、生活習慣病を予防するためにも必要である。また、スポーツに取り組むことは私たちの住む社会で受けるストレスを解消させるのに効果的である。 本授業では数種目のスポーツに取り組み、スポーツに対する関心、興味を持ち、スポーツする習慣を身につけるように指導したい。 以上の内容を実習形式で行う。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○					
授業の到達目標	各種スポーツの特性を理解し、基本技術とルールを習得して自主的に試合に取り組めるようになる。また、より高い技能と体力が身につくよう、その学習過程において取り組む態度や仲間との協調性と安全性等の社会的ルールを図れるようになる。							
テキスト（教科書）	なし							
参考書および参考文献	大修館書店 最新スポーツルール百科 2016							
受講条件	特になし。							
事前・事後学習（内容・時間）	適宜指示する。							
成績評価	授業活動の評価（60%） 技術達成度の評価（40%）							
評価項目	割合		評価基準					
授業活動の評価	60%							
技術達成度の評価	40%							
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス 第 2 回 ソフトバレーボール① 基礎技術 第 3 回 ソフトバレーボール② ゲーム 第 4 回 バスケット① 基礎技術 第 5 回 バスケット② 集団的プレー 第 6 回 バスケット③ ゲーム 第 7 回 フットサル① 基礎技術 第 8 回 フットサル② 集団的プレー 第 9 回 フットサル③ ゲーム 第 10 回 スポンジテニス① 基礎技術 第 11 回 スポンジテニス② ゲーム 第 12 回 バドミントン① 基礎技術 第 13 回 バドミントン② ゲーム 第 14 回 卓球① 基礎技術 第 15 回 卓球② ゲーム ※ただし、履修学生数によって種目を変更することもある。							
ナンバリング	BAAL1027							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	56350		
科目	5635 スポーツ 2				授業種別	週間授業		
担当教員	鈴木 康博				単位数	1		
その他担当者								
授業概要	生涯を通じて気軽にスポーツに親しむことは健康の維持・増進につながり、生活習慣病を予防するためにも必要である。また、スポーツに取り組むことは私たちの住む社会で受けるストレスを解消させるのに効果的である。 本授業では数種目のスポーツに取り組み、スポーツに対する関心、興味を持ち、スポーツする習慣を身につけるように指導したい。 以上の内容を実習形式で行う。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○					
授業の到達目標	各種スポーツの特性を理解し、基本技術とルールを習得して自主的に試合に取り組めるようになる。また、より高い技能と体力が身につくよう、その学習過程において取り組む態度や仲間との協調性と安全性等の社会的ルールを図れるようになる。							
テキスト（教科書）	なし							
参考書および参考文献	大修館書店 最新スポーツルール百科 2013							
受講条件	特になし							
事前・事後学習（内容・時間）	適宜指示をする。							
成績評価	授業活動の評価（60%） 技術達成度の評価（40%）							
評価項目	割合		評価基準					
授業活動の評価	60%							
技術達成度の評価	40%							
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス 第 2 回 ソフトバレーボール① 基礎技術 第 3 回 ソフトバレーボール② ゲーム 第 4 回 バスケット① 基礎技術 第 5 回 バスケット② 集団的プレー 第 6 回 バスケット③ ゲーム 第 7 回 フットサル① 基礎技術 第 8 回 フットサル② 集団的プレー 第 9 回 フットサル③ ゲーム 第 10 回 スポンジテニス① 基礎技術 第 11 回 スポンジテニス② ゲーム 第 12 回 バドミントン① 基礎技術 第 13 回 バドミントン② ゲーム 第 14 回 卓球① 基礎技術 第 15 回 卓球② ゲーム ※ただし、履修学生数によって種目を変更することもある。							
ナンバリング	BAAL2038							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	56360		
科目	5636 健康科学 1				授業種別	週間授業		
担当教員	安井 謙				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	健康であるというのは、どのような状態を指すのか、また、私たちが健康な人生を送るにはどうしたらよいのかについて考えながら、「生きる」ことについて概論的に学ぶ。健康は「適度な運動」「バランスのとれた食生活」「正しい生活習慣」から導き出せるものであることを認識し、日常生活の中で生活習慣病の予防と健康の維持を目標に学修する。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○					
授業の到達目標	1. 生活習慣病を中心とした健康問題に関する知識を身につける。 2. 健康維持・増進のための疾病予防・対策法を身につける。							
テキスト（教科書）	『テキスト健康科学改訂第2版』竹内康浩、田中豊穂監修 佐藤祐造、柴田英治編集 南江堂 2600 円 + 税 ISBN978-4-524-25885-7							
参考書および参考文献	『選手とコーチのためのスポーツ生理学』 E. フォックス著 朝比奈一男監訳 大修館書店 3300 円 + 税 ISBN978-4-469-26084-7							
受講条件	履修条件はありません。							
事前・事後学習（内容・時間）	毎授業前に指定箇所までテキストをよんでおくこと（30 分程度× 14 回） 毎授業後に授業で出題した練習問題についてまとめておくこと（60 分程度× 14 回） 第 16 回定期試験『試験対策用の練習問題』を 12 回講義で配布する。この問題をやっておくことと、授業でやった全講義内容について 復習を行うこと（240 分程度）							
成績評価	原則として毎回出席すること。授業の到達目標がどの程度達成できているかで評価します。							
評価項目	割合		評価基準					
小テスト	20%		講義内容の理解度を確認する					
定期試験	80%		筆記試験にて理解度を確認する					
	1. 現代の健康問題概観 2. 身体の構造と機能 1 3. 身体の構造と機能 2 4. 一般健康診断とその意義 1 5. 一般健康診断とその意義 2 6. 心と健康 7. ストレスと健康 8. 栄養と健康 1 9. 栄養と健康 2 10. 運動と健康 1 11. 運動と健康 2 12. 運動による傷害 13. 生活習慣と健康 14. 薬物乱用防止、性感染症について 15. 最近の健康トピックス 16. 試験							
授業の実施方法と授業計画	ただし、受講学生の習熟度により、授業計画を変更することがあります。							
ナンバリング	PTAL1040							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	56370		
科目	5637 健康科学 2				授業種別	週間授業		
担当教員	安井 謙				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	健康科学 I で習得した知識を基礎として、日常生活の中における危険因子の存在について学習する。また科学技術の発展に伴う環境の変化が、人間の身体に与える影響について学習し、近未来的な視点から健康を考える。「交通輸送の革新と健康」「情報技術の革新と健康」「アスリートの科学」「社会と健康」「化学物質と健康」「経済と健康」「仕事と健康」といったテーマから学修する。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○					
授業の到達目標	1. 科学技術の発展に伴う健康問題に関する知識を身につける。 2. アスリートのトレーニング法等について科学的に見る目を養い、健康管理に取り入れることができるようになる。 3. 将来、自らの職業を通じて他者の健康にかかわりを持つようになることを理解する。							
テキスト（教科書）	『テキスト健康科学改訂第 2 版』竹内康浩、田中豊穂監修 佐藤祐造、柴田英治編集 南江堂 2600 円 + 税 ISBN978-4-524-25885-7							
参考書および参考文献	『選手とコーチのためのスポーツ生理学』 E. フォックス著 朝比奈一男監訳 大修館書店 3300 円 + 税 ISBN978-4-469-26084-7							
受講条件	健康科学 1 の受講が望ましい							
事前・事後学習（内容・時間）	毎授業前に指定箇所までテキストをよんでおくこと（30 分程度× 14 回） 毎授業後に授業で出題した練習問題についてまとめておくこと（60 分程度× 14 回） 第 16 回定期試験『試験対策用の練習問題』を 12 回講義で配布する。この問題をやっておくことと、授業でやった全講義内容について 復習を行うこと（240 分程度）							
成績評価	原則として毎回出席すること。授業の到達目標がどの程度達成できているかで評価します。							
評価項目	割合		評価基準					
小テスト	20%		講義内容の理解度を確認する					
定期試験	80%		筆記試験にて理解度を確認する					
授業の実施方法と授業計画	1. 交通輸送の革新と健康 2. 情報技術の革新と健康 3. 仕事と健康 4. 経済と健康 5. 環境と健康 6. 化学物質と健康 7. 法と健康 8. 社会と健康 9. 住宅と健康 10. アスリートの科学 1（スポーツ活動とエネルギー連続体） 11. アスリートの科学 2（スポーツに応用される神経筋の概念） 12. アスリートの科学 3（ウェイトトレーニングの効果と実際） 13. アスリートの科学 4（酸素運搬系） 14. アスリートの科学 5（スプリントと持久性トレーニング） 15. アスリートの科学 6（身体組成、栄養・食事と競技能力、脱水・熱の諸問題）最近の健康トピックス 16. 試験 ただし、受講学生の習熟度により、授業計画を変更することがあります。							
ナンバリング	PTAL1041							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	56390		
科目	5639 茶道 1				授業種別	週間授業		
担当教員	中神 佐代子				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	本学の茶道は南坊流である。茶道の第一の段階は実際にふれなければならない点前の習熟である。本授業では、日本の伝統芸能の一つ、茶道で学ぶ礼儀、作法、誠実の精神を養うことを目的とする。茶道では主人は客を思い、客は主人を思い、お互いに思いやる心を持ち、茶の湯を行う。茶道具、掛物、季節のお花等にも目をむけ、授業で学習した事をお茶会に参加する事で実践する。 また、創造祭でお茶会を行うので、授業の集大成として主客の心得を体験してもらいたい。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○					
授業の到達目標	1. 茶道を通して、礼儀・作法・誠実の精神を養うこと 2. 茶道の基本に習熟すること 3. 茶道を通して日本文化を理解すること							
テキスト（教科書）	テキスト：教科書なし。その都度プリントを配布する。							
参考書および参考文献								
受講条件	なし。							
事前・事後学習（内容・時間）	授業で学んだ内容は、確実にできるように予習・復習すること（1 時間程度）。							
成績評価	授業の到達目標がどの程度達成できているかで評価します。							
評価項目	割合		評価基準					
実技テスト	60%		授業内容の理解度を確認する。					
授業態度	40%		良い点を自分の点前に取り入れる様、相手の点前をよく観察する。					
授業の実施方法と授業計画	点前の作法をまず習うことから、練習を身をもって習う。 第 1 回 風炉薄茶用の諸道具の説明・お辞儀の仕方・挨拶の仕方・歩き方 第 2 回 座り方・襖（障子）開閉・床の間の拝見（掛物、お花・花入れ（花びん）） 第 3 回 部分指導（ふくささばき・茶器のふき方・茶杓のふき方・茶巾の扱い方）プリント配布 第 4 回 部分指導（茶せんとうし・茶碗のふき方・お菓子のいただき方・お茶の飲み方） 第 5 回 盆点薄茶点前 帛紗さばき及び折り方・腰に挟み方・取り方確認 第 6 回 主客の実習（主人・客）茶器を清める為の帛紗の折り方・清め方確認 第 7 回 主客の実習（主人・客）茶杓を清める為に帛紗の折り方・清め方確認 第 8 回 主客の実習（主人・客）茶巾の扱い方・折り方および茶せんとうじ確認 第 9 回 主客の実習（主人・客）茶碗のふき方・菓子の取り方・頂き方 第 10 回 主客の実習（主人・客）客の心得確認（正客のことば、他の客の仕ぐさ） 第 11 回 主客の実習（主人・客）主人の心得確認（主人のことば etc） 第 12 回 風炉小点薄茶点前 柄杓扱いの説明（4 種類）実技実践 第 13 回 風炉小点薄茶点前 水指の持ち方・放し方・置き方、蓋の開閉の仕方説明、実践 第 14 回 風炉小点薄茶点前 柄杓扱いの確認（4 種） 第 15 回 風炉小点薄茶点前 水指の持ち方・運び方・置き方、蓋の開閉の確認							
ナンバリング	CPDL1005							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	56400		
科目	5640 茶道 2				授業種別	週間授業		
担当教員	中神 佐代子				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	本学の茶道は南坊流であります。茶道の第一の段階は実際にふれなければならない点前の習熟であります。日本の伝統芸能の一つ、茶道で学ぶ、礼儀、作法、誠実の精神を養うことを目的とします。 茶道では主人は客を思い、客は主人を思い、お互いに思いやる心を持ち、茶の湯を行います。茶道具、掛物、季節のお花等にも目をむけて授業で学習した事を皆さんにもお茶会に参加する事で実践していただきたいです。 創造祭にお茶会を行いますのでこの機会に主客の心得を体験しませんか。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○					
授業の到達目標	1. 茶道を通して、礼儀・作法・誠実の精神を養うこと 2. 基本点前に習熟すること 3. 茶道を通して日本文化を理解すること							
テキスト（教科書）	テキスト：教科書なし。その都度プリントを配布する。							
参考書および参考文献								
受講条件	「茶道Ⅰ」の単位修得済みであること。							
事前・事後学習（内容・時間）	授業で学んだ内容は、確実に実施できるように予習・復習すること（1 時間程度）。							
成績評価	授業の到達目標がどの程度達成できているかで評価します。							
評価項目	割合		評価基準					
実技テスト	40%		授業内容の理解度を確認する。					
レポート	40%		第三者が見ても内容を受け止め、点前ができるように書き上げる。					
授業態度	20%		良い点を自分の点前に取り入れる様、相手の点前をよく観察する。					
授業の実施方法と授業計画	点前の作法をまず習うことから、練習を身をもって習う。 第 1 回 風炉小板薄茶点前 水指運ぶ 第 2 回 風炉小板薄茶点前 水指運ぶ 第 3 回 主客の実習 置水指（水注扱いをする） 第 4 回 主客の実習 置水指（水注扱いをする） 第 5 回 主客の実習 置水指（水注扱いをする） 第 6 回 主客の実習 置水指（水注扱いをする） 第 7 回 主客の実習 置水指（水注扱いをする） 第 8 回 色紙箱 第 9 回 主客の実習 第 10 回 主客の実習 第 11 回 主客の実習 第 12 回 主客の実習 第 13 回 主客の実習 第 14 回 主客の実習 第 15 回 実技							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期			授業コード	56410			
科目	5641 華道 1			授業種別	週間授業			
担当教員	塩野谷 恵子			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	四季の花、草木を通じて養われた豊かな心は、暮らしに癒しと潤いを与えてくれます。目まぐるしく移り変わる現代社会にこそ、ふと立ちどまって花を眺めるゆとりが大切です。草木を注意深く見つめ、草木の自然の美しさをとらえることから始めます。日本の伝統文化いけ花の池坊です。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○					
授業の到達目標	1. 四季の草木に接して、季節の移りや草木の命を感じ取る感性を養う。 2. 草木をいける楽しさ、創作の楽しさ、美的感覚を養う。 3. いけ花を通して日本の伝統文化を理解する。							
テキスト（教科書）	なし。							
参考書および参考文献								
受講条件	履修条件はありませんが、教材費が別途必要となります。 ※ 7,800 円（実技 14 回）							
事前・事後学習（内容・時間）	自分が生けた作品について、授業後に振り返りを行うこと。（1 時間程度）							
成績評価	草木に接し、いける楽しみ、いけるゆとり、いける心構えが大切ですから、授業態度、作品評価・ノートで総合的に評価します。							
評価項目	割合			評価基準				
授業態度	60%			草木に接し、いける楽しみ、いけるゆとり、いける心構えを評価します。				
作品評価	30%			毎回の作品を評価します。				
ノート	10%			ノートを確認します。				
授業の実施方法と授業計画	いけ花の分類、いけ花の基礎、自由花の形態等を教本から又ビデオから学びつつ実技を行う。							
	第 1 回 ガイダンス							
	第 2 回 生ける時のマナー・用具の扱い方・花材の扱い方							
	第 3 回 基本花形							
	第 4 回 基本花形							
	第 5 回 基本花形							
	第 6 回 基本花形							
	第 7 回 基本花形							
	第 8 回 レリーフ							
	第 9 回 自由花についての説明							
	第 10 回 自由花							
	第 11 回 自由花							
	第 12 回 自由花							
	第 13 回 アレンジ・フラワー							
	第 14 回 正風体・生花							
第 15 回 新風体・生花								
ナンバリング	BAAL1033							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期			授業コード	56411			
科目	5641 華道 1			授業種別	週間授業			
担当教員	塩野谷 恵子			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	四季の花、草木を通じて養われた豊かな心は、暮らしに癒しと潤いを与えてくれます。目まぐるしく移り変わる現代社会にこそ、ふと立ちどまって花を眺めるゆとりが大切です。草木を注意深く見つめ、草木の自然の美しさをとらえることから始めます。日本の伝統文化いけ花の池坊です。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○					
授業の到達目標	1. 四季の草木に接して、季節の移りや草木の命を感じ取る感性を養う。 2. 草木をいける楽しさ、創作の楽しさ、美的感覚を養う。 3. いけ花を通して日本の伝統文化を理解する。							
テキスト（教科書）	なし。							
参考書および参考文献								
受講条件	履修条件はありませんが、教材費が別途必要となります。 ※ 7,800 円（実技 14 回）							
事前・事後学習（内容・時間）	自分が生けた作品について、授業後に振り返りを行うこと。（1 時間程度）							
成績評価	草木に接し、いける楽しみ、いけるゆとり、いける心構えが大切ですから、授業態度、作品評価・ノートで総合的に評価します。							
評価項目	割合		評価基準					
授業態度	60%		草木に接し、いける楽しみ、いけるゆとり、いける心構えを評価します。					
作品評価	30%		毎回の作品を評価します。					
ノート	10%		ノートを確認します。					
授業の実施方法と授業計画	いけ花の分類、いけ花の基礎、自由花の形態等を学びつつ実技を行う。							
	第 1 回 ガイダンス							
	第 2 回 生ける時のマナー・用具の扱い方・花材の扱い方							
	第 3 回 基本花形							
	第 4 回 基本花形							
	第 5 回 基本花形							
	第 6 回 基本花形							
	第 7 回 正風体・生花							
	第 8 回 レリーフ							
	第 9 回 自由花についての説明							
	第 10 回 自由花							
	第 11 回 自由花							
	第 12 回 自由花							
	第 13 回 アレンジ・フラワー							
	第 14 回 正風体・生花							
第 15 回 新風体・生花								
ナンバリング	BAAL1033							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	56420		
科目	5642 華道 2				授業種別	週間授業		
担当教員	塩野谷 恵子				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	「いけ花」は季節、環境、観る人など、他との調和、映りを大切にします。 華道 2 ではその調和、映りを考え、花器との出会い、空間との関連を学んでいきます。 「いけ花」によって、創造する楽しさを感じ取り、美意識を養っていきます。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○					
授業の到達目標	1. 四季の草木に接して、季節の移りや草木の命を感じ取る感性を養う。 2. 草木をいける楽しさ、美的感覚を養う。 3. いけ花を通して日本の伝統文化を理解する。							
テキスト（教科書）	なし。							
参考書および参考文献								
受講条件	「華道 1」の単位修得済みであること。 教材費が別途必要となります。 ※ 7,800 円（実技 14 回）							
事前・事後学習（内容・時間）	自分が生けた作品について、授業後に振り返りを行うこと。（1 時間程度）							
成績評価	草木に接し、いける楽しみ、いけるゆとり、いける心構えが大切ですから、授業態度、作品評価・ノートで総合的に評価します。							
評価項目	割合		評価基準					
授業態度	60%		草木に接し、いける楽しみ、いけるゆとり、いける心構えを評価します。					
作品評価	30%		毎回の作品を評価します。					
ノート	10%		ノートを確認します。					
授業の実施方法と授業計画	自由花の構成の多様性、行事といけ花、生花の基礎知識を学んでいきます。							
	第 1 回 ガイダンス							
	第 2 回 基本花形							
	第 3 回 基本花形							
	第 4 回 自由花							
	第 5 回 自由花							
	第 6 回 自由花							
	第 7 回 レリーフ（壁かけの花）							
	第 8 回 レリーフ（壁かけの花）							
	第 9 回 正風体・生花							
	第 10 回 アレンジ・フラワー							
	第 11 回 正風体・生花							
	第 12 回 新風体・生花							
	第 13 回 自由花							
	第 14 回 自由花							
第 15 回 正風体・生花								
ナンバリング	BAAL1034							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	56421		
科目	5642 華道 2				授業種別	週間授業		
担当教員	塩野谷 恵子				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	「いけ花」は季節、環境、観る人など、他との調和、映りを大切にします。 華道Ⅱではその調和、映りを考え、花器との出会い、空間との関連を学んでいきます。 「いけ花」によって、創造する楽しさを感じ取り、美意識を養っていきます。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○					
授業の到達目標	1. 四季の草木に接して、季節の移りや草木の命を感じ取る感性を養う。 2. 草木をいける楽しさ、美的感覚を養う。 3. いけ花を通して日本の伝統文化を理解する。							
テキスト（教科書）	なし。							
参考書および参考文献								
受講条件	「華道Ⅰ」の単位修得済みであること。 履修条件はありませんが、教材費が別途必要となります。 ※ 7,800 円（実技 14 回）							
事前・事後学習（内容・時間）	自分が生けた作品について、授業後に振り返りを行うこと。（1 時間程度）							
成績評価	草木に接し、いける楽しみ、いけるゆとり、いける心構えが大切ですから、出席日数、授業態度、作品評価・ノートで総合的に評価します。							
評価項目	割合		評価基準					
授業態度	60%		草木に接し、いける楽しみ、いけるゆとり、いける心構えを評価します。					
作品評価	30%		毎回の作品を評価します。					
ノート	10%		ノートを確認します。					
授業の実施方法と授業計画	自由花の構成の多様性、行事といけ花、生花の基礎知識を学んでいきます。							
	第 1 回 ガイダンス							
	第 2 回 基本花形							
	第 3 回 基本花形							
	第 4 回 自由花							
	第 5 回 自由花							
	第 6 回 自由花							
	第 7 回 レリーフ（壁かけの花）							
	第 8 回 レリーフ（壁かけの花）							
	第 9 回 正風体・生花							
	第 10 回 アレンジ・フラワー							
	第 11 回 正風体・生花							
	第 12 回 新風体・生花							
	第 13 回 自由花							
	第 14 回 自由花							
	第 15 回 正風体・生花							
ナンバリング	BAAL1034							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	57010		
科目	5701 職業研究				授業種別	週間授業		
担当教員	今井 正文				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	世の中の主な「仕事・職業」を解説することにより、自分自身の進路を考え、主体的な行動計画を策定できる知識を獲得する。このために産業、職種等の基礎的な知識を習得から始めて、自己分析・自己理解、セルフモチベーション等の知識を加え、グループ演習を繰り返すことにより、就職に対する自分なりの具体的な方針を決定し行動できるようにすることが本科目の目的である。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○				◎	
授業の到達目標	ディプロマポリシーの中から、「ビジネス社会において必要となる幅広い教養や基礎知識を修得している」「健全な就業観や職業観を持ち、組織の中で協調して活動できるコミュニケーション力を有している」に沿って、本科目の到達目標を以下のとおりとする。 ・ 主な産業及び職業の概要を説明できる。 ・ 企業研究を体験し、得られる情報を整理し記述できる。 ・ メンタルタフネス、セルフモチベーション等の基礎的な知識を説明できる。 ・ 自己理解に基づいた、就職に対する自分なりの具体的な方針を述べるができる。							
テキスト（教科書）	随時指示する。							
参考書および参考文献	特に指定しない。							
受講条件	必修科目（2010 年度以降に入学した学生対象） 履修条件はありません。							
事前・事後学習（内容・時間）	各回で使用するので事前に指示された資料に目を通し、課題レポートを作成しておく（90 分×15 回）。 授業で配布された資料を復習、疑問点を整理し、返却された課題レポート修正と演習プリント訂正等をした上で、次回の授業に参加する（60 分×15 回）。							
成績評価	課題レポート（50%）および演習（50%）で評価する。							
評価項目	割合		評価基準					
課題レポート	50%		課題に対して適切な内容・記述になっているのかを評価する					
演習	50%		演習課題に対して適切な理解のもと、演習に参加し適切な行動・課題解決等が来ているかを評価する					
授業の実施方法と授業計画	1 回：ガイダンス 2 回：日本標準産業分類の説明・産業・産業分類とは何か、サービス産業とは 3 回：演習 1 日本産業分類のまとめ 4 回：日本標準職業分類の説明 5 回：演習 2 職業分類の練習問題 6 回：業界・職種・企業研究とは 7 回：演習 3「東三河優良企業就職情報」から選択した企業情報調査とまとめ、求職模擬体験 8 回：職務（仕事）と組織について （職務と構造化された組織の関係、組織形態の種類、自立チームによる組織化） 9 回：メンタルタフネス演習 1（チームビルディング、ストレス分析） 10 回：メンタルタフネス演習 2（自己理解ワーク） 11 回：セルフモチベーション演習 1（自分史による自己紹介） 12 回：セルフモチベーション演習 2（自己理解ワーク、セルフモチベーション） 13 回：ビジネス研究演習 1（企業研究と逆引き企業研究） 14 回：ビジネス研究演習 2（チーム演習） 15 回：まとめ（自己分析、「職業・仕事」観、目標設定） 各回の課題レポートについては、修正指示をフィードバックするので各自修正して再提出すること。授業内外での質問等には都度フィードバックを行う。							
ナンバリング	BAJM1309							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	57020		
科目	5702 キャリア形成				授業種別	週間授業		
担当教員	中田 麻貴				単位数	2		
その他担当者	伊藤 真一							
授業概要	この科目では様々なキャリアを知ること、学生 1 人ひとりの選択肢の幅、物の見方が更新されることを目的としている。さまざまなキャリアを歩んできている人材と接する機会を提供し、彼らがどのようなキャリアを歩んできているのか、キャリア発達という軸のもと、提示していく。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○				◎	
授業の到達目標	学科の卒業認定・学位授与方針「変化する情報ビジネス社会において、自律的・積極的に知識探究する意欲と能力を備えている」に沿ったもので、その目的達成に向けた当授業の到達目標は以下の通りである。 ①キャリア発達について説明できる。 ②外部講師の話を理解し、自身のものの見方を更新することができる。 ③自身のキャリアについて考えることができる。							
テキスト（教科書）	金井 壽宏「働くひとのためのキャリア・デザイン」 PHP 新書，ISBN：978-4569619415							
参考書および参考文献	適宜、レジュメにて資料を配布する予定である。							
受講条件	必修科目 特になし。							
事前・事後学習（内容・時間）	①外部講師による講演についてレポートを作成する。 ②最終課題についてレポートを作成する。 ③講義内で指示された課題について事前に準備する。 （各回の事前・事後学習には 90 ～ 120 分かかると想定される）							
成績評価	原則として毎回出席すること。講義毎のレポート提出及び最終課題等の提出状況から授業の到達目標がどの程度達成できているか総合的に評価する。							
評価項目	割合		評価基準					
レポート課題	50%		課題に対する内容・記述の適切性を評価する。					
最終課題レポート	50%		課題に対する内容・記述の適切性を評価する。					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス 第 2 回 キャリア発達について考える① 第 3 回 キャリア発達について考える② 第 4 回 ネットワークをつくろう（名刺作成） 第 5 回 様々なキャリアについて知る機会を得る① 第 6 回 様々なキャリアについて知る機会を得る② 第 7 回 様々なキャリアについて知る機会を得る③ 第 8 回 様々なキャリアについて知る機会を得る④ 第 9 回 様々なキャリアについて知る機会を得る⑤ 第 10 回 様々なキャリアについて知る機会を得る⑥ 第 11 回 様々なキャリアについて知る機会を得る⑦ 第 12 回 様々なキャリアについて知る機会を得る⑧ 第 13 回 グループワーク（まとめと課題） 第 14 回 組織社会化・就職支援等について 第 15 回 一人ひとりのキャリア形成に向けて なお、授業内容の一部が変更されることがある。 スケジュールの詳細については、初回のガイダンスにて説明する。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	57030		
科目	5703 国語表現法				授業種別	週間授業		
担当教員	島田 大助				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	現代社会において報告・連絡などは、文書によって行われることが一般的である。このような文書を作成するには、さまざまな決まりを理解していなくてはならない。国語表現法では、レポートなどの論理的な文書を作成するために必要とされる知識を身につけることを目的とする。併せて、実社会で記される文書を正しく理解するために必要とされる知識を獲得する。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			◎				○	
授業の到達目標	大学で学び社会で働くには、文章表現力を身につける必要がある。国語表現法で学ぶ内容は、学科の卒業認定・学位授与の方針「ビジネス社会において必要となる幅広い教養や基礎知識を修得している」「健全な就業観や職業観を持ち、組織の中で協調して活動できるコミュニケーション力を有している」に沿ったものであり、その到達目標は、以下の通りとする。 1. 日本語の基礎を身につける 2. 文書作成に必要な知識を身につける 3. 目的に応じた文書が記述できる							
テキスト（教科書）	教科書：『キャリアアップ国語表現法十八訂版』（丸山顯徳編著 嵯峨野書院）1,700 円＋税							
参考書および参考文献								
受講条件	必修科目 履修条件はありません							
事前・事後学習（内容・時間）	毎授業前に教科書を読んでおくこと（30 分程度×14） 毎授業後に授業で学んだことを復習すること（60 分程度×14） 文章を書くためには語彙力が必要となる。漢字、仮名遣いなどの復習をしておくこと。 文章表現力を身に付けるために、良質の文章を意識して読んでおくこと。							
成績評価	課題（30%）、定期試験（70%）に基づいて評価する。							
評価項目	割合		評価基準					
定期試験	70%		筆記試験にて理解度を確認する。					
課題	30%		課題に対して適切な内容になっているかを確認する。					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス 第 2 回 音訓と熟語 熟語の構造 同訓異義語 第 3 回 同音異義語 仮名遣いと送り仮名 第 4 回 文のしくみ 語順の問題 第 5 回 アイデアの開発 第 6 回 文章構成 第 7 回 文章の要約 第 8 回 レポートの作成 1 第 9 回 レポートの作成 2 第 10 回 待遇表現 1 第 11 回 待遇表現 2 第 12 回 手紙と葉書 第 13 回 業務連絡文書の解説 第 14 回 業務連絡文書の作成 第 15 回 社交文書の作成 課題については、添削指導を行う。							
ナンバリング	NRAL1006							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	57040		
科目	5704 社会人基礎				授業種別	週間授業		
担当教員	大野 晴己				単位数	2		
その他担当者	中村 洋子							
授業概要	社会人として働くためには、業種や業界に関わらずに共通に必要なとされる要素があります。それらを身につけることで仕事の成果があがり、周囲とのコミュニケーションを円滑にすすめることができます。授業では、どのような行動をとれば社会で必要とされる能力を身につけることができるのか考え体得していきます。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○				◎	
授業の到達目標	社会人として自立していくためには、自らの意思で仕事に取り組む主体性や日々の出来事に対して深く考察する課題発見力、ネガティブな感情を抱え向き合っていくストレス耐性が求められます。 また社会人としての信頼や責任を得ていくためには、基礎的なルールやマナーを身につけていくことも必要です。授業では、社会で適応していく力を備えるためのスキルの習得を目標としています。 ①コンセンサスワーク（集団の合意形成）を通して一人称で物事を考えることができる力、疑問を持ち自律的な考え方ができる力、多様な人々と協働できる力を習得していく。 ②社会において求められる基本的なマナーを習得する。また知識として習得したマナーを実際の社会で応用していくための対人関係スキルの視点から、体験として自分のものとしていく。 ③発信力、傾聴力、今ここでの状況を客観的に把握する力を養うことで、適度な対人的距離を築いていく力やストレスとの距離をおき方を体験し、社会で応用できるようにしていく。 以上を到達目標とし、ディスカッションなどを取り入れた能動的な授業を行っていきます。							
テキスト（教科書）	テキスト 書名：「社会人基礎力」社会で働くための基礎を学ぶ 著書名：富士通エフ・オー・エム株式会社 発行者：目黒正俊 発行：FOM 出版							
参考書および参考文献	授業内で必要に応じて適宜資料などを配布します。							
受講条件	必須科目 履修条件はありません。							
事前・事後学習（内容・時間）	毎授業前に指定箇所までテキストを読み予習をしておいて下さい。 また社会人として目標とする人のどこに惹かれるのか、言語化ができるように意識をしてみてください。							
成績評価	授業の到達目標がどの程度できているかで総合的に評価します。 出席率は 80%以上で遅刻などは減点の対象とします。原則として毎回出席をして下さい。							
評価項目	割合		評価基準					
期末試験	60%		筆記試験にて理解度を確認します。					
授業態度、取り組み	40%		授業態度から授業に取り組む姿勢を評価に加えます。					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 自己紹介の仕方「他人から見たわたし」自己理解と他者理解 第 2 回 社会人基礎力とは？ 自己価値観の気づき 第 3 回 聴く力・話す力・質問する力 第 4 回 他者軸の考え方 伝言ゲーム 動物あてゲーム 第 5 回 職場のマナー 挨拶・身だしなみ・表情・態度 第 6 回 PDCA サイクル 紙テープを使って 第 7 回 敬語 ビジネス敬語 尊敬語と謙譲語の使い分け 第 8 回 報告・連絡・相談 ～新入社員中山さんのケース～ 第 9 回 電話応対 就職活動での企業側とのやり取り メールの仕方 第 10 回 来客応対と訪問マナー 企業訪問の仕方 第 11 回 リフレーミング 面接に役立てよう 短所を長所に言い換える視点の変換 第 12 回 組織における受容と主張① コンセンサスワーク 第 13 回 組織における受容と主張② コンセンサスワーク 第 14 回 ストレスとレジリエンス 第 15 回 MSSM 物語統合法を使った受け入れられる体験 ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもあります。							
ナンバリング	BAJM2313							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期			授業コード	57050			
科目	5705 キャリア開発 1			授業種別	週間授業			
担当教員	見目 喜重			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	実用的な数的事例を対象にして、専門科目の理解ならびに就業時に求められる数的思考力を修得する。また、多くの情報の中から必要な情報を整理して抜き出し、物事を抽象的に捉えて理論的かつ合理的に思考する力、さらにより多くの事項に応用できる力を修得する。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			◎				○	
授業の到達目標	・物事を割合と比の概念により抽象化し、実用的な数的事例に応用できる。 ・発生し得る状況を整理し、その組み合わせや確率を定量的に表すことができる。 ・与えられた数的情報を正しく抽出して、必要な定量的情報を求めることができる。 ・与えられた状況を正しく判断し、分かっていること、分かること、求めるべきことを整理して正しく結びつけ、説明できる。							
テキスト（教科書）	『2020 年度版 動画でわかる！ S P I & テストセンター リアル問題集』 著者名：吉田真也 出版社：高橋書店 ISBN：978-4-471-47023-4							
参考書および参考文献	講義の中で適宜提示する。							
受講条件	必修科目							
事前・事後学習（内容・時間）	単元毎に出される演習問題、確認テスト、復習問題に取り組むこと（90 分程度×14 回） なお、事前・事後学習に当たっては、分からない部分等を科目担当教員に質問するとともに、サポートセンター内の学習支援（個別指導）を積極的に活用し、早い段階で理解できるように努めること。							
成績評価	講義および補習に規程回数以上出席した学生に対して、中間テスト（50%）および期末テスト（50%）により評価する。							
評価項目	割合		評価基準					
中間テスト	50%		筆記試験にて理解度を確認する。					
定期試験	50%		筆記試験にて理解度を確認する。					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス・基礎的な数的思考力の確認 第 2 回 情報の整理－精算の基本 第 3 回 情報の整理－精算の応用 第 4 回 情報の整理－割合と実数 第 5 回 情報の整理－分布表 第 6 回 抽象化の理解－割合と比 第 7 回 抽象化の理解－濃度算 第 8 回 抽象化の理解－損益算 第 9 回 前半部分の総復習・確認（情報の整理・抽象化の理解とその応用） 第 10 回 抽象化の理解－仕事算 第 11 回 抽象化の理解－分割払い 第 12 回 抽象化の理解－速度算 第 13 回 抽象化の理解－順列・組合せの基本 第 14 回 抽象化の理解－順列・組合せの応用 第 15 回 抽象化の理解－確率 ※課題の内容については、授業内で質問や疑問等に対してフィードバックを行う。 ※履修学生の習熟度により授業計画を変更することもある。							
ナンバリング	BAAM1101							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	57051		
科目	5705 キャリア開発 1				授業種別	週間授業		
担当教員	早瀬 光浩				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	専門科目の理解ならびに就業時に求められる数的思考力を習得するとともに、必要な情報を整理して、物事を抽象的に捉えて理論的かつ合理的に思考する力を習得する。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			◎				○	
授業の到達目標	・物事を割合と比の概念により抽象化し、各種計算（損益算、仕事算など）に応用できる。 ・発生し得る状況を整理し、その組み合わせや確率を定量的に表すことができる。 ・与えられた数的情報を正しく抽出して、必要な定量的情報を求めることができる。 ・与えられた状況を正しく判断し、分かっていること、分かること、求めるべきことを整理して正しく結びつけ、説明できる。							
テキスト（教科書）	『2020 年度版 動画でわかる！ SPI& テストセンター リアル問題集』 著者名：吉田真也 出版社：高橋書店 ISBN:978-4-471-47023-4							
参考書および参考文献	講義の中で適宜提示する。							
受講条件	必修科目							
事前・事後学習（内容・時間）	単元毎に出される演習問題、確認テスト、復習問題に積極的に取り組むこと。（90 分程度×14 回） なお、事前・事後学習に当たっては、分からない部分等を科目担当教員に質問するとともに、サポートセンター内の学習支援（個別指導）を積極的に活用し、早い段階で理解できるように努めること。							
成績評価	講義および補習に規程回数以上出席した学生に対して、中間テスト（50%）および期末テスト（50%）により評価する。							
評価項目	割合		評価基準					
中間テスト	50%		筆記試験にて理解度を確認する。					
定期試験	50%		筆記試験にて理解度を確認する。					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス・基礎的な数的思考力の確認 第 2 回 情報の整理－精算の基本 第 3 回 情報の整理－精算の応用 第 4 回 情報の整理－割合と実数 第 5 回 情報の整理－分布表 第 6 回 抽象化の理解－割合と比 第 7 回 抽象化の理解－濃度算 第 8 回 抽象化の理解－損益算 第 9 回 前半部分の総復習・確認（情報の整理・抽象化の理解とその応用） 第 10 回 抽象化の理解－仕事算 第 11 回 抽象化の理解－分割払い 第 12 回 抽象化の理解－速度算 第 13 回 抽象化の理解－順列・組合せの基本 第 14 回 抽象化の理解－順列・組合せの応用 第 15 回 抽象化の理解－確率 ※課題の内容については、授業内で質問や疑問等に対してフィードバックを行う。 ※履修学生の習熟度により授業計画を変更することもある。							
ナンバリング	BAAM1101							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期			授業コード	57053			
科目	5705 キャリア開発 1			授業種別	週間授業			
担当教員	見目 喜重			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	実用的な数的事例を対象にして、専門科目の理解ならびに就業時に求められる数的思考力を修得する。また、多くの情報の中から必要な情報を整理して抜き出し、物事を抽象的に捉えて理論的かつ合理的に思考する力、さらにより多くの事項に応用できる力を修得する。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			◎				○	
授業の到達目標	・物事を割合と比の概念により抽象化し、実用的な数的事例に応用できる。 ・発生し得る状況を整理し、その組み合わせや確率を定量的に表すことができる。 ・与えられた数的情報を正しく抽出して、必要な定量的情報を求めることができる。 ・与えられた状況を正しく判断し、分かっていること、分かること、求めるべきことを整理して正しく結びつけ、説明できる。							
テキスト（教科書）	『2020 年度版 動画でわかる！ S P I & テストセンター リアル問題集』 著者名：吉田真也 出版社：高橋書店 ISBN：978-4-471-47023-4							
参考書および参考文献	講義の中で適宜提示する。							
受講条件	必修科目							
事前・事後学習（内容・時間）	単元毎に出される演習問題、確認テスト、復習問題に取り組むこと（90 分程度×15 回） なお、事前・事後学習に当たっては、分からない部分等を科目担当教員に質問するとともに、サポートセンター内の学習支援（個別指導）を積極的に活用し、早い段階で理解できるように努めること。							
成績評価	講義および補習に規程回数以上出席した学生に対して、中間テスト（50%）および期末テスト（50%）により評価する。							
評価項目	割合		評価基準					
中間テスト	50%		筆記試験にて理解度を確認する。					
定期試験	50%		筆記試験にて理解度を確認する。					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス・情報の整理－精算の基本 第 2 回 情報の整理－精算の応用 第 3 回 情報の整理－割合と実数 第 4 回 情報の整理－分布表 第 5 回 抽象化の理解－割合と比（1） 第 6 回 抽象化の理解－割合と比（2） 第 7 回 抽象化の理解－濃度算 第 8 回 抽象化の理解－損益算 第 9 回 前半部分の総復習・確認（情報の整理・抽象化の理解とその応用） 第 10 回 抽象化の理解－仕事算 第 11 回 抽象化の理解－分割払い 第 12 回 抽象化の理解－速度算 第 13 回 抽象化の理解－順列・組合せの基本 第 14 回 抽象化の理解－順列・組合せの応用 第 15 回 抽象化の理解－確率 ※課題の内容については、授業内で質問や疑問等に対してフィードバックを行う。 ※履修学生の習熟度により授業計画を変更することもある。							
ナンバリング	BAAM1101							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	57060		
科目	5706 キャリア開発 2				授業種別	週間授業		
担当教員	大野 晴己				単位数	2		
その他担当者	中村 洋子							
授業概要	社会人として信頼を得るためには、常識とされる基礎知識や社会の動きに対する鋭敏な感覚、自らの考えを表明できる伝達力が求められます。授業では、就職活動を見据え自己分析で自己を顧みながら社会で必要とされる能力を体得していきます。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			◎				◎	
授業の到達目標	キャリアは開発するという志向のもと就職活動に必要な一般常識や文章作成などのスキルを習得していきます。また他人の視点で物事を考えられる力を養い、社会で有用される能力を獲得していきます。 さらに自己分析により、俯瞰的に自己を認識していくことで自己表現ができる力を身につけていくことを目標とします。 ①就職試験に必要な一般常識を習得し、エントリーシートや履歴書などの文章作成のスキルを身につける。 ②自己分析により自分自身を認識し、なぜ働くのか、どんな職業に就きたいのかを明確にしていくことで志望企業やキャリアを積むうえで自らが獲得していくものをイメージしていく。 ③時事問題に意識を向けることで、社会の動向に対してアンテナを張り巡らし、自分自身の考えを表現していく力を身につけていく。 以上を到達目標としていきます。 授業ではディスカッションを多く取り入れ、自らの意思や考えを発信できる力を養っていきます。							
テキスト（教科書）	テキスト 書名：これだけは知っておきたい！面接対策 & ビジネスマナー 著書名・発行所：株式会社ウイネット ISBN：978 - 4 - 87284 - 724 - 6							
参考書および参考文献	テキスト以外でも授業内で必要に応じて資料を配布します。							
受講条件	必修科目 履修条件はありません。							
事前・事後学習（内容・時間）	授業毎に指定箇所までテキストを読み予習をしておいて下さい。 またテレビのニュースや新聞を毎日見るようにして下さい。ニュースの内容は一緒でも、感じる心は一人ひとり違います。ニュースに対する自分自身の捉え方の傾向を意識して感じてみましょう。							
成績評価	学期末に行う筆記試験（70%）、授業態度や取り組みの姿勢（30%）などを総合的に評価します。 出席率は 80%以上で遅刻などは減点の対象とします。							
評価項目	割合		評価基準					
期末試験	60%		課題レポートもしくは筆記試験にて理解度を確認します。					
授業態度、取り組み	40%		授業態度から授業に取り組む姿勢を評価に加えます。					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス 学生と社会人の違い 社会人として求められる資質 第 2 回 SPI 対策：言語（同意語） 自己分析 過去の自分の掘り起し 第 3 回 SPI 対策：言語（反意語） 自己分析 現在の自分の掘り起し 第 4 回 SPI 対策：言語（包含関係） 自己分析 キーワード分析 学生時代に得たもの 第 5 回 SPI 対策：言語（ことわざ） 自己分析 会社選びのこだわりと優先順位 第 6 回 SPI 対策：言語（語の意味・文法） 自己分析 私の望むライフスタイル 第 7 回 SPI 対策：言語 性格適性検査について 自己分析 未来の自分を思い描く 第 8 回 SPI 対策：地理 社会問題 SPI 総復習 第 9 回 時事問題 好感をもたれる履歴書の書き方 志望動機シート 第 10 回 時事問題 印象に残りやすいエントリーシートの書き方 文章作成の方法 第 11 回 ビブリオバトル① 自己 PR シートを完成させよう 私のセールスポイント 第 12 回 時事問題 企業研究 働きたい業界と職種 第 13 回 時事問題 企業研究 企業研究シートを完成させよう 第 14 回 ビブリオバトル② 面接試験について 企業側の採用の基準 第 15 回 時事問題 面接試験について 面接での受け答え ※ただし受講学生の習熟度により授業計画を変更することもあります。							
ナンバリング	BAJM2314							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	57070		
科目	5707 就業体験講座				授業種別	集中講義		
担当教員	中野 聡				単位数	2		
その他担当者	島田 大助、中田 麻貴、伊藤 真一							
授業概要	経営学では、企業や行政組織の仕組みや、経済的、人間的、また技術的な諸側面が考察される。また、社会科学では、個々の組織が位置づけられている経済の機能や社会の構造が探求される。この授業は、実際の企業や行政・立法機関の見学を通して、現代の（企業）経営とそれに関連する諸問題の理解を深め、参加者の就業意識と意欲の涵養を図ることを目的とする。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性							◎	
授業の到達目標	参加者が、①事前学習と企業訪問を通して現代社会を支える多様な産業や（企業）組織に接し、②それらの役割や機能、課題を学び、また、③各自の就業について考え始めること。							
テキスト（教科書）	特に指定しない。							
参考書および参考文献								
受講条件	必修科目							
事前・事後学習（内容・時間）	日ごろから新聞報道（ニュース）に接して地域の企業や行政機関が直面する課題についての知識を習得するとともに、各自が社会に対する関心を育み、自己の社会との係わりを考えること。こうした課題は、学修時間には換算しがたい。							
成績評価	3 回の企業見学とその事前・事後学習に関するレポート、および体験講座報告会での発表（または最終レポート）によって評価する。なお、1 回でも見学を欠席すると失格になるので注意すること。							
評価項目	割合			評価基準				
課題レポート	60%			各自が関心をもつ関連テーマに関するレポートの作成				
最終レポート	40%			レポートと発表の適切性				
授業の実施方法と授業計画	4 月ガイダンス 履修上の注意の説明 第 1-4 回 第 1 回見学と事前学習・春学期授業終了直後（8 月上旬） 第 5-8 回 第 2 回見学と事前学習・秋学期授業開始直前（9 月下旬） 第 9-12 回 第 3 回見学と事前学習・秋学期授業終了直後（2 月上旬） 第 13-15 回 最終レポートの作成および発表会（〃）							
	授業計画と日程は、見学先の都合により変更する場合がある。							
ナンバリング	BAJM1311							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期～秋学期				授業コード	57080		
科目	5708 インターンシップ				授業種別	春学期（週間授業）、秋学期（週間授業）		
担当教員	見目 喜重				単位数	2		
その他担当者	伊藤 真一							
授業概要	インターンシップとは、学生が企業・行政機関などにおいて、用意された実習内容に従って様々な就業体験を行うものである。 産学官連携で行う実践的教育を通して、問題を発見して解決する能力を滋養し、学生の学習意欲の喚起および高い就業意識の育成などの成果を「学びの往還」により得ることを目的としている。就業体験の事前準備の調査で得られた知識や情報と就業体験中に得られた知識・体験を総合し、独自のテーマに沿った分析や考察を就業体験後に報告することで、問題発見能力・解決力を習得することを目指す。 また、就業体験を通して、起業家・経営者という職務の実態、経営意識のあり方、組織における人間関係の重要性、物作りや研究開発の重要性と喜び、企業人に必要な専門的能力および起業家精神、企業活動における日々の小さな革新の重要性などを理解することを目指す。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性						○	◎	
授業の到達目標	・実習先企業の概要・事業内容について説明できる。 ・実習配属先が、実習先企業の中でどのような位置付けにあるのかを説明できる。 ・実習内容が、実習配属先の業務の中でどのような位置付けにあるのかを説明できる。 ・実習内容の理解を深め、問題点・改善点などを考察できる。 ・上記の内容について報告書にまとめるとともに、口頭で発表することができる。							
テキスト（教科書）	前年度のインターンシップ報告書をガイダンスで配布する。また、大学が用意する協力企業等の資料は順次配布する。その他、必要に応じてディスカッション用資料を配布する。							
参考書および参考文献	実習内容・テーマに合わせて、必要な資料を提示する。							
受講条件	特になし。							
事前・事後学習（内容・時間）	事前・事後学習（20 時間相当） 春学期は、2 年生までに履修した科目と、社会、経済、政治などの基礎知識および ICT 関連の技能を活かし、行政機関や企業の業務内容などの情報を入手して、1) 希望するインターンシップ実習先の事前調査し、2) 自己の興味関心・参加目的を明確にすること。また、それらを資料としてまとめること。 秋学期は、業務日誌と春学期の事前学習を総合して、実習内容を再度見直し、報告会発表資料および報告書を作成すること。							
成績評価	実習前の準備学習および実習後の実習作業に欠席せずに参加して、企業実習の終了後の報告会での発表、報告書の提出を行った学生に対して、実習先企業等からの実習評価（50%）と報告書（50%）により評価する。 このように、インターンシップ協力企業に対して誠実な態度で臨むことはもとより、出席や報告書等の提出についても責任ある行動が取られるように評価する。							
評価項目	割合		評価基準					
実習評価	50%		実習先での実習への取組から評価する。					
報告書	50%		報告書の内容から、実習内容への理解度を確認して評価する。					
授業の実施方法と授業計画	春学期にガイダンスと実習準備、8-9 月に 10 日間程度の実習、秋学期に実習後作業（実習報告書と発表スライド作成）を集中講義と通常講義で、また 10 月上旬に学内報告会を行う。 ガイダンス・マッチング（4～6 月） （1）履修方法と日程説明、前年度の報告書配布 （2）履修動機のディスカッション、個人面接 （3）学生・企業等のマッチング 実習準備（7 月） （1）情報収集と実習テーマの作成 （2）自己紹介書作成、個人面談 （3）業務日誌と報告書の作成指導 （4）事前訪問の日程、提出書類と訪問記録の作成指導 ※企業等へ自己紹介書等を持参し実習日程等を調整 ※日程調整の結果など訪問記録と関係書類を事務局へ提出 実習（8-9 月中 10 日間程度の実習先企業などにおける研修や就業体験を実施） ・課題「業務日誌の作成」 ・課題「報告書原稿および概要書原稿の作成」 実習後作業（9～12 月） （1）学内報告会準備（報告概要書とスライド作成、発表練習を含む） （2）学内報告会（10 月上旬にキャリア関連科目と連携して学内で実施） （3）実習報告書作成 実習準備、実習後作業の中でだされた質問・疑問に対しては、授業時間および授業時間外に個別に指導する。							
ナンバリング	BAJM1312							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	57090		
科目	5709 経営と情報				授業種別	週間授業		
担当教員	見目 喜重				単位数	2		
その他担当者	三輪 多恵子、山口 満、中田 麻貴、角田 享介、内藤 孝紀、伊藤 真一、佐藤 勝尚、中野 聡、今井 正文、氏原 茂樹							
授業概要	本科目は、専門科目の担当教員がオムニバス（輪番）形式で講義を担当する「プロムナード・レクチャー」である。本科目は、①担当者がそれぞれ専門領域の中心テーマや最新課題をできる限り分かりやすい言葉で解説し、②ビジネスや他領域との関連性を示し、③受講者が専門領域の講義に先立って領域全体を見渡せることを目的とする。また、各回の講義内容に関連したテーマでのレポート作成を通して、学生の積極的な意見を求める「参加型講義」を目指している。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○		○					
授業の到達目標	・ビジネス / 経営 / 情報活用に関連する現代社会のキーワードについて説明できる。 ・経営学部における学びの概略を説明できる。							
テキスト（教科書）	特になし。							
参考書および参考文献	・「1 時間でわかる 図解 ドラッカー入門」、森岡謙仁著、中経出版 ・講義の際に、テーマにあわせて随時参考書等を指示する。							
受講条件	必修科目							
事前・事後学習（内容・時間）	事前・事後学習の内容（13 時間相当） 1. 各回の講義内容を配付資料等に基づいて再確認する。 2. 各回の講義で提示されたレポート課題に取り組む。 3. 日本経済新聞の政治・経済欄に目を通し、重要な内容をまとめるとともに、分からない内容については調べる。							
成績評価	各回の講義にて提示されるレポート課題の点数（10 点満点）の合計点（100 点満点換算）で評価する。ただし、一部のテーマでは、レポート課題に代えて定期試験を実施する場合もある。なお、欠席したテーマについては0点となるので注意すること。また、欠席回数が5回を超えると、失格となる。 詳細については、ガイダンス時に説明する。							
評価項目	割合		評価基準					
レポート課題	100%		各回のレポート課題の内容にて理解度を確認する。					
授業の実施方法と授業計画	第1回 ガイダンス、グループワーク 第2～15回 以下のテーマで各回の担当が講義を実施 ・ 経済学（経済学、経済史） ・ 経営学（経営戦略、マーケティング） ・ 会計学 ・ 財政・税制 ・ 中小企業論 ・ 商業学分野（金融論、物流） ・ 生産管理 ・ 経営情報 ・ 情報処理 ・ プログラミング ・ データベース ・ ネットワーク ・ ビジュアルデザイン スケジュールの詳細（各テーマと担当者）については、初回の講義（ガイダンス）にて説明する。また、課題の内容等に関する質問・疑問等については、担当教員が個別に対応してフィードバックを行う。 なお、授業内容の一部が変更されることがある。							
ナンバリング	BAAM1102							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	570A0		
科目	570A 職業研究				授業種別	週間授業		
担当教員	今井 正文				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	世の中の主な「仕事・職業」を解説することにより、自分自身の進路を考え、主体的な行動計画を策定できる知識を獲得する。このために産業、職種等の基礎的な知識を習得から始めて、自己分析・自己理解、セルフモチベーション等の知識を加え、グループ演習を繰り返すことにより、就職に対する自分なりの具体的な方針を決定し行動できるようにすることが本科目の目的である。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○				◎	
授業の到達目標	ディプロマポリシーの中から、「ビジネス社会において必要となる幅広い教養や基礎知識を修得している」「健全な就業観や職業観を持ち、組織の中で協調して活動できるコミュニケーション力を有している」に沿って、本科目の到達目標を以下のとおりとする。 ・主な産業及び職業の概要を説明できる。 ・企業研究を体験し、得られる情報を整理し記述できる。 ・メンタルタフネス、セルフモチベーション等の基礎的な知識を説明できる。 ・自己理解に基づいた、就職に対する自分なりの具体的な方針を述べるができる。							
テキスト（教科書）	随時指示する。							
参考書および参考文献	特に指定しない。							
受講条件	必修科目（2010 年度以降に入学した学生対象） 履修条件はありません。							
事前・事後学習（内容・時間）	各回で使用するので事前に指示された資料に目を通し、課題レポートを作成しておく（90 分×15 回）。授業で配布された資料を復習、疑問点を整理し、返却された課題レポート修正と演習プリント訂正等をした上で、次回の授業に参加する（60 分×15 回）。							
成績評価	課題レポート（50%）および演習（50%）で評価する。							
評価項目	割合		評価基準					
課題レポート	50%		課題に対して適切な内容・記述になっているのかを評価する					
演習	50%		演習課題に対して適切な理解のもと、演習に参加し適切な行動・課題解決等が来ているかを評価する					
授業の実施方法と授業計画	1 回：ガイダンス 2 回：日本標準産業分類の説明・産業・産業分類とは何か、サービス産業とは 3 回：演習 1 日本産業分類のまとめ 4 回：日本標準職業分類の説明 5 回：演習 2 職業分類の練習問題 6 回：業界・職種・企業研究とは 7 回：演習 3「東三河優良企業就職情報」から選択した企業情報調査とまとめ、求職模擬体験 8 回：職務（仕事）と組織について （職務と構造化された組織の関係、組織形態の種類、自立チームによる組織化） 9 回：メンタルタフネス演習 1（チームビルディング、ストレス分析） 10 回：メンタルタフネス演習 2（自己理解ワーク） 11 回：セルフモチベーション演習 1（自分史による自己紹介） 12 回：セルフモチベーション演習 2（自己理解ワーク、セルフモチベーション） 13 回：ビジネス研究演習 1（企業研究と逆引き企業研究） 14 回：ビジネス研究演習 2（チーム演習） 15 回：まとめ（自己分析、「職業・仕事」観、目標設定） 各回の課題レポートについては、修正指示をフィードバックするので各自修正して再提出すること。授業内外での質問等には都度フィードバックを行う。							
ナンバリング	BAJM1309							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期～秋学期				授業コード	570B0		
科目	570B インターンシップ 1				授業種別	春学期（週間授業）、秋学期（週間授業）		
担当教員	見目 喜重				単位数	2		
その他担当者	伊藤 真一							
授業概要	インターンシップとは、学生が企業・行政機関などにおいて、用意された実習内容に従って様々な就業体験を行うものである。 産学官連携で行う実践的教育を通して、問題を発見して解決する能力を滋養し、学生の学習意欲の喚起および高い就業意識の育成などの成果を「学びの往還」により得ることを目的としている。就業体験の事前準備の調査で得られた知識や情報と就業体験中に得られた知識・体験を総合し、独自のテーマに沿った分析や考察を就業体験後に報告することで、問題発見能力・解決力を習得することを目指す。 また、就業体験を通して、起業家・経営者という職務の実態、経営意識のあり方、組織における人間関係の重要性、物作りや研究開発の重要性と喜び、企業人に必要な専門的能力および起業家精神、企業活動における日々の小さな革新の重要性などを理解することを目指す。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性						○	◎	
授業の到達目標	・実習先企業の概要・事業内容について説明できる。 ・実習配属先が、実習先企業の中でどのような位置付けにあるのかを説明できる。 ・実習内容が、実習配属先の業務の中でどのような位置付けにあるのかを説明できる。 ・実習内容の理解を深め、問題点・改善点などを考察できる。 ・上記の内容について報告書にまとめるとともに、口頭で発表することができる。							
テキスト（教科書）	前年度のインターンシップ報告書をガイダンスで配布する。また、大学が用意する協力企業等の資料は順次配布する。その他、必要に応じてディスカッション用資料を配布する。							
参考書および参考文献	実習内容・テーマに合わせて、必要な資料を提示する。							
受講条件	特になし。							
事前・事後学習（内容・時間）	事前・事後学習（20 時間相当） 春学期は、これまでに履修した科目と、社会、経済、政治などの基礎知識および ICT 関連の技能を活かし、行政機関や企業の業務内容などの情報を入手して、1) 希望するインターンシップ実習先の事前調査し、2) 自己の興味関心・参加目的を明確にすること。また、それらを資料としてまとめること。 秋学期は、業務日誌と春学期の事前学習を総合して、実習内容を再度見直し、報告会発表資料および報告書を作成すること。							
成績評価	実習前の準備学習および実習後の実習作業に欠席せずに参加して、企業実習の終了後の報告会での発表、報告書の提出を行った学生に対して、実習先企業等からの実習評価（50%）と報告書（50%）により評価する。 このように、インターンシップ協力企業に対して誠実な態度で臨むことはもとより、出席や報告書等の提出についても責任ある行動が取られるように評価する。							
評価項目	割合			評価基準				
実習評価	50%			実習先での実習への取組から評価する。				
報告書	50%			報告書の内容から、実習内容への理解度を確認して評価する。				
授業の実施方法と授業計画	春学期にガイダンスと実習準備、8-9 月に 10 日間程度の実習、秋学期に実習後作業（実習報告書と発表スライド作成）を集中講義と通常講義で、また 10 月上旬に学内報告会を行う。 ガイダンス・マッチング（4～6 月） （1）履修方法と日程説明、前年度の報告書配布 （2）履修動機のディスカッション、個人面接 （3）学生・企業等のマッチング 実習準備（7 月） （1）情報収集と実習テーマの作成 （2）自己紹介書作成、個人面談 （3）業務日誌と報告書の作成指導 （4）事前訪問の日程、提出書類と訪問記録の作成指導 ※企業等へ自己紹介書等を持参し実習日程等を調整 ※日程調整の結果など訪問記録と関係書類を事務局へ提出 実習（8-9 月中 10 日間程度の実習先企業などにおける研修や就業体験を実施） ・課題「業務日誌の作成」 ・課題「報告書原稿および概要書原稿の作成」 実習後作業（9～12 月） （1）学内報告会準備（報告概要書とスライド作成、発表練習を含む） （2）学内報告会（10 月上旬にキャリア関連科目と連携して学内で実施） （3）実習報告書作成 実習準備、実習後作業の中でだされた質問・疑問に対しては、授業時間および授業時間外に個別に指導する。							
ナンバリング	BAJM1312							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	57100		
科目	5710 数学基礎				授業種別	週間授業		
担当教員	稲田 充男				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	自然科学や社会科学では種々の現象を関数で表し、その増減・減少の状態を調べたり、最大値・最小値を求めることが多い。そのための有力な手段を与えてくれる微積分について学習する。経営学や経済学などの学習上、必要不可欠とされる微積分に関する基本的なことがらについて学ぶとともに、有力な解析手法ならびに精密な叙述力、正確な推理力を身につけることを目指す。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			◎					
授業の到達目標	1. 基本的な方程式・不等式を解くことができる。 2. 微分・積分の仕組みを説明することができる。 3. データの特徴や傾向をとらえることができる。							
テキスト（教科書）	「文科系学生のための数学教室 1 から思い出そう」 （岡部恒治・有田八州穂・今野和浩、有斐閣、978-4641122222）							
参考書および参考文献	「基礎の数学（改訂版）」 （矢野健太郎・石原 繁 編、裳華房、978-4785310592） 「数学の基本やりなおしテキスト」 （小林敬子・松原望、ベレ出版、978-4860641672） 「なるほどなっとく！数学再挑戦」 （増島高敬・石井孝子、日本評論社、978-4535784109） その他、講義の中で適宜紹介する。							
受講条件	特になし。							
事前・事後学習（内容・時間）	次のような事前・事後学習を毎回 4 時間程度おこなうこと。 ・ 次回授業範囲の内容について教科書や配付資料などの該当箇所を熟読する。 ・ 講義テーマに関する専門用語の意味やその内容を調べる。 ・ 授業で学んだ内容について整理し、理解を深める。 ・ 教科書や資料を活用して、予習と復習に励む。 ・ 授業中に指定した問題・演習問題は必ず解く。 ・ 講義で出された課題は次回の講義までに必ず解く。							
成績評価	課題（30%：講義内容の理解度を確認する） 期末試験（70%） 期末試験内訳：講義内容の基礎的事項に関する問題（60%）、発展・応用問題（40%） なお、出席点は設定しないが、遅刻や欠席、劣悪な受講態度は減点の対象とする。また、正当な理由なく 6 回以上欠席した者、未提出課題がある者は受験資格を失う。							
評価項目	割合		評価基準					
課題	30%		前回までの講義内容についての理解度を確認する。					
期末試験	70%		筆記試験にて講義内容についての理解度を確認する。 概ね基礎的事項に関する問題が 60%、発展・応用問題が 40%の割合で 出題する。					
授業の実施方法と授業計画	第 01 回 ガイダンス・数の不思議・関連問題演習 第 02 回 数の国は拡大する・関連問題演習 第 03 回 幾何は数学の源泉・関連問題演習 第 04 回 数の発達は方程式から・関連問題演習 第 05 回 未知の関係を調べる関数・関連問題演習 第 06 回 座標とは何か・関連問題演習 第 07 回 「傾き」を捉える（三角比）・関連問題演習 第 08 回 数の並び方の分析・関連問題演習 第 09 回 微分の意味（1）・関連問題演習 第 10 回 微分の意味（2）・関連問題演習 第 11 回 積分とは何か（1）・関連問題演習 第 12 回 積分とは何か（2）・関連問題演習 第 13 回 ベクトル・関連問題演習 第 14 回 行列の意味・関連問題演習 第 15 回 数値で判断する・関連問題演習 ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもあり得る。 課題や試験などについては、授業内で質問や疑問等に対するフィードバックをおこなう。 また、オフィスアワーなどを利用し、必要に応じて個別に対応する。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	57110		
科目	5711 統計数学基礎				授業種別	週間授業		
担当教員	稲田 充男				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	情報化社会の現今、確率や統計に関する知識は多くの分野や日常生活で必要である。その理論的背景の解説を通して、統計の見方、考え方、応用について学ぶ。各種の統計分布があること、それらの基礎統計量の計算法や意味を知り、それらをどのように応用するかについて述べる。品質管理、いろいろな推定、そして検定の方法などを具体的な例とともに考えていく。なお、はじめて確率・統計を学ぶ者にとっても理解できるように理論よりも演習に重点をおき平易な授業展開をめざす。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			◎					
授業の到達目標	1. 複雑なデータの特徴を数量的、視覚的に示すことができる。 2. 統計学の基本的な考え方をを用いてデータ分析が行える。 3. 代表的な仮説検定法について説明できる。							
テキスト（教科書）	「身近な統計 [改訂版]」 （熊原啓作・渡辺美智子、放送大学教育振興会、978-4595313790）							
参考書および参考文献	「社会学者のための 基礎数学（改訂版）」 （矢野健太郎・田代嘉宏、裳華房、978-4785310813） 「完全独習 統計学入門」 （小島寛之、ダイヤモンド社、978-4478820094） その他、講義の中で適宜紹介する。							
受講条件	特になし。							
事前・事後学習（内容・時間）	次のような事前・事後学習を毎回 4 時間程度おこなうこと。 ・ 次回授業範囲の内容について教科書や配付資料などの該当箇所を熟読する。 ・ 講義テーマに関する専門用語の意味やその内容を調べる。 ・ 授業で学んだ内容について整理し、理解を深める。 ・ 教科書や資料を活用して、予習と復習に励む。 ・ 授業中に指定した問題・演習問題は必ず解く。 ・ 講義で出された課題は次回の講義までに必ず解く。							
成績評価	課題（30%：講義内容の理解度を確認する） 期末試験（70%） 期末試験内訳：講義内容の基礎的事項に関する問題（60%）、発展・応用問題（40%） なお、出席点は設定しないが、遅刻や欠席、劣悪な受講態度は減点の対象とする。また、正当な理由なく 6 回以上欠席した者、未提出課題がある者は受験資格を失う。							
評価項目	割合		評価基準					
課題	30%		前回までの講義内容についての理解度を確認する。					
期末試験	70%		筆記試験にて講義内容についての理解度を確認する。 概ね基礎的事項に関する問題が 60%、発展・応用問題が 40%の割合で出題する。					
授業の実施方法と授業計画	第 01 回 ガイダンス・統計学の概要 第 02 回 度数分布表とパレート図 第 03 回 度数分布表とヒストグラム 第 04 回 平均値・中央値と箱ひげ図 第 05 回 標準偏差の活用 第 06 回 ローレンツ曲線とジニ係数 第 07 回 二項分布 第 08 回 正規分布 第 09 回 標本調査 第 10 回 推定値と標本誤差 第 11 回 統計的仮説検定の考え方 第 12 回 クロス集計表の読み方 第 13 回 相関関係と傾向線 第 14 回 変化の記述と将来の予測 第 15 回 知的創造社会を支える統計 ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもあり得る。 課題や試験などについては、授業内で質問や疑問等に対するフィードバックをおこなう。 また、オフィスアワーなどを利用し、必要に応じて個別に対応する。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期			授業コード	57121		
科目	5712 コンピュータリテラシ 1			授業種別	週間授業		
担当教員	山口 満			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	大学での勉学と日常生活に必要なパソコンと Windows の基本機能、ならびにアプリケーションソフトの基本操作・実践的な活用法を修得するために、ネットワーク（電子メールや Web ブラウザ）と Windows の基本操作、アプリケーションソフト（Word、Excel）の基本操作および高度な操作方法を実習する。 また、パソコン操作をより速く行えるようにするために、タッチタイピングを修得する。さらに、情報モラル（著作権、セキュリティ、SNS 利用におけるトラブルとリスク回避、など）の基礎知識についても学ぶ。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性	○	○	◎				
授業の到達目標	・パソコンと Windows の基本操作ができる。 ・ Word を使用して、指定された書式に従って文書を作成できる。 ・ Word を使用して、図表を織り交ぜた文書を作成できる。 ・ Excel を使用して、指定された書式に従って図表を作成できる。 ・ Excel の関数を使用して、グループ化したデータに対する計算処理ができる。 ・ Excel の関数を使用して、条件に合った処理を実行できる。 ・ 上記のような使用方法を修得して、レポートやビジネス文書の作成、数値演算、情報処理などが日常的に行える。 ・ タッチタイピングにより、1 分間に 100 文字以上の文字を入力できる。						
テキスト（教科書）	「30 時間アカデミック 情報リテラシー Office2016」、杉本くみ子・大澤栄子著、実教出版、ISBN：978-4-407-34023-5 （コンピュータリテラシ 2 と共通）						
参考書および参考文献	特になし。						
受講条件	必修科目 「コンピュータリテラシ 2」と同時履修であること。 （「コンピュータリテラシ 1」と「コンピュータリテラシ 2」の単位は一括して認定）						
事前・事後学習（内容・時間）	(1) 毎回の講義で出される課題は、講義外の時間も活用して次の講義までに必ず完成させておくこと（60 分× 27 回） (2) キーボード操作は積極的に練習することで高い習熟効果を示すので、タッチタイピングの練習は毎日行い、到達目標（1 分間に 100 文字以上の入力）を達成できるように努力すること（1 週間あたり 140 分相当× 15 週） ○ Word/Excel を使って他の科目レポートなどを日常的に作るように努めること。						
成績評価	最終的な成績は、期末試験（実技試験：Word、Excel）により評価する。 ただし、実技科目であるため、通常の講義への出席および課題の提出状況を重視し、以下に当てはまる場合は期末試験の受験を認めない。 (1) 授業回数の 5 分の 1 以上を欠席した場合 (2) 授業内で指示した課題が 1 つでも未提出の場合 (3) タイピング速度が基準（授業内で連絡）を満たさない場合						
評価項目	割合		評価基準				
期末試験	100%		実技試験により理解度を評価する。				
授業の実施方法と授業計画	コンピュータリテラシ 1 とコンピュータリテラシ 2 の授業は、各 15 回・計 30 回を連動して行う。 第 1 回 ガイダンス、Windows 10 の基礎、タイピング・ソフトのインストール 第 2 回 電子メールの設定・使用方法の確認、タッチタイピングの練習 第 3 回 タイピングの練習・達成度確認、インターネットを安全に利用するために 【Word】 第 4 回 Word の基本（概要、起動と終了）、文字／文章の入力、入力の訂正、保存と読込 第 5 回 ページの設定、文書の作成（基本的な文書の入力）、文書の印刷 第 6 回 文書の作成（移動とコピー／基本的な文書の構成） 第 7 回 文字の拡大と縮小／文字の修飾 第 8 回 上を活用した文書の作成 第 9 回 表の編集 第 10 回 画像を活用した文書の作成 第 11 回 ビジネス文書の作成（礼状／挨拶状） 第 12 回 ビジネス文書の作成（依頼状／履歴書） 【Excel】 第 13 回 Excel の基本（概要、起動と終了）、データ入力の基礎、保存と読込 第 14 回 基本的なワークシート編集（計算式の入力、再計算と演算子、表示形式の変更） 第 15 回 基本的なワークシート編集（列幅／表示位置／書式の変更） 第 16 回 関数の利用（合計、平均） 第 17 回 関数の利用（最大、最小、カウント） 第 18 回 罫線の作成 第 19 回 行／列の挿入 第 20 回 グラフの作成 (1) 第 21 回 グラフの作成 (2) 第 22 回 条件判定 第 23 回 複合条件による判定 第 24 回 セルの参照と順位付け 第 25 回 関数を利用した検索 (1) 第 26 回 関数を利用した検索 (2) 第 27 回 セルの連結、条件付書式 第 28 回 関数を利用したデータの整理 第 29 回 総合課題 (1) 第 30 回 総合課題 (2) なお、提出された課題に不備がある（不合格）場合には、個別にメール等で間違い箇所の指摘をすることでフィードバックを行い、課題の再提出を課す。 ※受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。						
ナンバリング	BAAM1103						

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期			授業コード	57122		
科目	5712 コンピュータリテラシ 1			授業種別	週間授業		
担当教員	三輪 多恵子			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	大学での勉学と日常生活に必要なパソコンと Windows の基本機能、ならびにアプリケーションソフトの基本操作・実践的な活用法を修得するために、ネットワーク（電子メールや Web ブラウザ）と Windows の基本操作、アプリケーションソフト（Word、Excel）の基本操作および高度な操作方法を実習する。 また、パソコン操作をより速く行えるようにするために、タッチタイピングを修得する。さらに、情報モラル（著作権、セキュリティ、SNS 利用におけるトラブルとリスク回避、など）の基礎知識についても学ぶ。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性	○	○	◎				
授業の到達目標	・パソコンと Windows の基本操作ができる。 ・ Word を使用して、指定された書式に従って文書を作成できる。 ・ Word を使用して、図表を織り交ぜた文書を作成できる。 ・ Excel を使用して、指定された書式に従って図表を作成できる。 ・ Excel の関数を使用して、グループ化したデータに対する計算処理ができる。 ・ Excel の関数を使用して、条件に合った処理を実行できる。 ・ 上記のような使用方法を修得して、レポートやビジネス文書の作成、数値演算、情報処理などが日常的に行える。 ・ タッチタイピングにより、1 分間に 100 文字以上の文字を入力できる。						
テキスト（教科書）	「30 時間アカデミック 情報リテラシー Office2016」、杉本くみ子・大澤栄子著、実教出版、ISBN：978-4-407-34023-5 （コンピュータリテラシ 2 と共通）						
参考書および参考文献	特になし。						
受講条件	必修科目 「コンピュータリテラシ 2」と同時履修であること。 （「コンピュータリテラシ 1」と「コンピュータリテラシ 2」の単位は一括して認定）						
事前・事後学習（内容・時間）	(1) 毎回の講義で出される課題は、講義外の時間も活用して次回の講義までに必ず完成させておくこと（60 分× 27 回） (2) キーボード操作は積極的に練習することで高い習熟効果を示すので、タッチタイピングの練習は毎日行い、到達目標（1 分間に 100 文字以上の入力）を達成できるように努力すること（1 週間あたり 140 分相当× 15 週） ○ Word/Excel を使って他の科目レポートなどを日常的に作るように努めること。						
成績評価	最終的な成績は、期末試験（実技試験：Word、Excel）により評価する。 ただし、実技科目であるため、通常の講義への出席および課題の提出状況を重視し、以下に当てはまる場合は期末試験の受験を認めない。 (1) 授業回数の 5 分の 1 以上を欠席した場合 (2) 授業内で指示した課題が 1 つでも未提出の場合 (3) タイピング速度が基準（授業内で連絡）を満たさない場合						
評価項目	割合		評価基準				
期末試験	100%		実技試験により理解度を評価する。				
授業の実施方法と授業計画	コンピュータリテラシ 1 とコンピュータリテラシ 2 の授業は、各 15 回・計 30 回を連動して行う。 第 1 回 ガイダンス、Windows 10 の基礎、タイピング・ソフトのインストール 第 2 回 電子メールの設定・使用方法の確認、タッチタイピングの練習 第 3 回 タイピングの練習・達成度確認、インターネットを安全に利用するために 【Word】 第 4 回 Word の基本（概要、起動と終了）、文字／文章の入力、入力の訂正、保存と読込 第 5 回 ページの設定、文書の作成（基本的な文書の入力）、文書の印刷 第 6 回 文書の作成（移動とコピー／基本的な文書の構成） 第 7 回 文字の拡大と縮小／文字の修飾 第 8 回 上を活用した文書の作成 第 9 回 表の編集 第 10 回 画像を活用した文書の作成 第 11 回 ビジネス文書の作成（礼状／挨拶状） 第 12 回 ビジネス文書の作成（依頼状／履歴書） 【Excel】 第 13 回 Excel の基本（概要、起動と終了）、データ入力の基礎、保存と読込 第 14 回 基本的なワークシート編集（計算式の入力、再計算と演算子、表示形式の変更） 第 15 回 基本的なワークシート編集（列幅／表示位置／書式の変更） 第 16 回 関数の利用（合計、平均） 第 17 回 関数の利用（最大、最小、カウント） 第 18 回 罫線の作成 第 19 回 行／列の挿入 第 20 回 グラフの作成（1） 第 21 回 グラフの作成（2） 第 22 回 条件判定 第 23 回 複合条件による判定 第 24 回 セルの参照と順位付け 第 25 回 関数を利用した検索（1） 第 26 回 関数を利用した検索（2） 第 27 回 セルの連結、条件付書式 第 28 回 関数を利用したデータの整理 第 29 回 総合課題（1） 第 30 回 総合課題（2） なお、提出された課題に不備がある（不合格）場合には、個別にメール等で間違い箇所の指摘をすることでフィードバックを行い、課題の再提出を課す。 ※受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。						
ナンバリング	BAAM1103						

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期			授業コード	57123		
科目	5712 コンピュータリテラシ 1			授業種別	週間授業		
担当教員	早瀬 光浩			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	大学での勉学と日常生活に必要なパソコンと Windows の基本機能、ならびにアプリケーションソフトの基本操作・実践的な活用法を修得するために、ネットワーク（電子メールや Web ブラウザ）と Windows の基本操作、アプリケーションソフト（Word、Excel）の基本操作および高度な操作方法を実習する。 また、パソコン操作をより速く行えるようにするために、タッチタイピングを修得する。さらに、情報モラル（著作権、セキュリティ、SNS 利用におけるトラブルとリスク回避、など）の基礎知識についても学ぶ。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性	○	○	◎				
授業の到達目標	・パソコンと Windows の基本操作ができる。 ・ Word を使用して、指定された書式に従って文書を作成できる。 ・ Word を使用して、図表を織り交ぜた文書を作成できる。 ・ Excel を使用して、指定された書式に従って図表を作成できる。 ・ Excel の関数を使用して、グループ化したデータに対する計算処理ができる。 ・ Excel の関数を使用して、条件に合った処理を実行できる。 ・ 上記のような使用方法を修得して、レポートやビジネス文書の作成、数値演算、情報処理などが日常的に行える。 ・ タッチタイピングにより、1 分間に 100 文字以上の文字を入力できる。						
テキスト（教科書）	「30 時間アカデミック 情報リテラシー Office2016」、杉本くみ子・大澤栄子著、実教出版、ISBN：978-4-407-34023-5 （コンピュータリテラシ 2 と共通）						
参考書および参考文献	特になし。						
受講条件	必修科目 「コンピュータリテラシ 2」と同時履修であること。 （「コンピュータリテラシ 1」と「コンピュータリテラシ 2」の単位は一括して認定）						
事前・事後学習（内容・時間）	(1) 毎回の講義で出される課題は、講義外の時間も活用して次回の講義までに必ず完成させておくこと（60 分×27 回） (2) キーボード操作は積極的に練習することで高い習熟効果を示すので、タッチタイピングの練習は毎日行い、到達目標（1 分間に 100 文字以上の入力）を達成できるように努力すること（1 週間あたり 140 分相当×15 週） ○ Word/Excel を使って他の科目レポートなどを日常的に作るように努めること。						
成績評価	最終的な成績は、期末試験（実技試験：Word、Excel）により評価する。 ただし、実技科目であるため、通常の講義への出席および課題の提出状況を重視し、以下に当てはまる場合は期末試験の受験を認めない。 (1) 授業回数の 5 分の 1 以上を欠席した場合 (2) 授業内で指示した課題が 1 つでも未提出の場合 (3) タイピング速度が基準（授業内で連絡）を満たさない場合						
評価項目	割合		評価基準				
期末試験	100%		実技試験により理解度を評価する。				
授業の実施方法と授業計画	コンピュータリテラシ 1 とコンピュータリテラシ 2 の授業は、各 15 回・計 30 回を連動して行う。 第 1 回 ガイダンス、Windows 10 の基礎、タイピング・ソフトのインストール 第 2 回 電子メールの設定・使用方法の確認、タッチタイピングの練習 第 3 回 タイピングの練習・達成度確認、インターネットを安全に利用するために 【Word】 第 4 回 Word の基本（概要、起動と終了）、文字／文章の入力、入力の訂正、保存と読込 第 5 回 ページの設定、文書の作成（基本的な文書の入力）、文書の印刷 第 6 回 文書の作成（移動とコピー／基本的な文書の構成） 第 7 回 文字の拡大と縮小／文字の修飾 第 8 回 上を活用した文書の作成 第 9 回 表の編集 第 10 回 画像を活用した文書の作成 第 11 回 ビジネス文書の作成（礼状／挨拶状） 第 12 回 ビジネス文書の作成（依頼状／履歴書） 【Excel】 第 13 回 Excel の基本（概要、起動と終了）、データ入力の基礎、保存と読込 第 14 回 基本的なワークシート編集（計算式の入力、再計算と演算子、表示形式の変更） 第 15 回 基本的なワークシート編集（列幅／表示位置／書式の変更） 第 16 回 関数の利用（合計、平均） 第 17 回 関数の利用（最大、最小、カウント） 第 18 回 罫線の作成 第 19 回 行／列の挿入 第 20 回 グラフの作成（1） 第 21 回 グラフの作成（2） 第 22 回 条件判定 第 23 回 複合条件による判定 第 24 回 セルの参照と順位付け 第 25 回 関数を利用した検索（1） 第 26 回 関数を利用した検索（2） 第 27 回 セルの連結、条件付書式 第 28 回 関数を利用したデータの整理 第 29 回 総合課題（1） 第 30 回 総合課題（2） なお、提出された課題に不備がある（不合格）場合には、個別にメール等で間違い箇所の指摘をすることでフィードバックを行い、課題の再提出を課す。 ※受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。						
ナンバリング	BAAM1103						

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期			授業コード	57131		
科目	5713 コンピュータリテラシ 2			授業種別	週間授業		
担当教員	山口 満			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	大学での勉学と日常生活に必要なパソコンと Windows の基本機能、ならびにアプリケーションソフトの基本操作・実践的な活用法を修得するために、ネットワーク（電子メールや Web ブラウザ）と Windows の基本操作、アプリケーションソフト（Word、Excel）の基本操作および高度な操作方法を実習する。 また、パソコン操作をより速く行えるようにするために、タッチタイピングを修得する。さらに、情報モラル（著作権、セキュリティ、SNS 利用におけるトラブルとリスク回避、など）の基礎知識についても学ぶ。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性	○	○	◎				
授業の到達目標	・パソコンと Windows の基本操作ができる。 ・ Word を使用して、指定された書式に従って文書を作成できる。 ・ Word を使用して、図表を織り交ぜた文書を作成できる。 ・ Excel を使用して、指定された書式に従って図表を作成できる。 ・ Excel の関数を使用して、グループ化したデータに対する計算処理ができる。 ・ Excel の関数を使用して、条件に合った処理を実行できる。 ・ 上記のような使用方法を修得して、レポートやビジネス文書の作成、数値演算、情報処理などが日常的に行える。 ・ タッチタイピングにより、1 分間に 100 文字以上の文字を入力できる。						
テキスト（教科書）	「30 時間アカデミック 情報リテラシー Office2016」、杉本くみ子・大澤栄子著、実教出版、ISBN：978-4-407-34023-5 （コンピュータリテラシ 2 と共通）						
参考書および参考文献	特になし。						
受講条件	必修科目 「コンピュータリテラシ 1」と同時履修であること。 （「コンピュータリテラシ 1」と「コンピュータリテラシ 2」の単位は一括して認定）						
事前・事後学習（内容・時間）	(1) 毎回の講義で出される課題は、講義外の時間も活用して次回の講義までに必ず完成させておくこと（60 分× 27 回） (2) キーボード操作は積極的に練習することで高い習熟効果を示すので、タッチタイピングの練習は毎日行い、到達目標（1 分間に 100 文字以上の入力）を達成できるように努力すること（1 週間あたり 140 分相当× 15 週） ○ Word/Excel を使って他の科目レポートなどを日常的に作るように努めること。						
成績評価	最終的な成績は、期末試験（実技試験：Word、Excel）により評価する。 ただし、実技科目であるため、通常の講義への出席および課題の提出状況を重視し、以下に当てはまる場合は期末試験の受験を認めない。 (1) 授業回数の 5 分の 1 以上を欠席した場合 (2) 授業内で指示した課題が 1 つでも未提出の場合 (3) タイピング速度が基準（授業内で連絡）を満たさない場合						
評価項目	割合		評価基準				
期末試験	100%		実技試験により理解度を評価する。				
授業の実施方法と授業計画	コンピュータリテラシ 1 とコンピュータリテラシ 2 の授業は、各 15 回・計 30 回を連動して行う。 第 1 回 ガイダンス、Windows 10 の基礎、タイピング・ソフトのインストール 第 2 回 電子メールの設定・使用方法の確認、タッチタイピングの練習 第 3 回 タイピングの練習・達成度確認、インターネットを安全に利用するために 【Word】 第 4 回 Word の基本（概要、起動と終了）、文字／文章の入力、入力の訂正、保存と読込 第 5 回 ページの設定、文書の作成（基本的な文書の入力）、文書の印刷 第 6 回 文書の作成（移動とコピー／基本的な文書の構成） 第 7 回 文字の拡大と縮小／文字の修飾 第 8 回 上を活用した文書の作成 第 9 回 表の編集 第 10 回 画像を活用した文書の作成 第 11 回 ビジネス文書の作成（礼状／挨拶状） 第 12 回 ビジネス文書の作成（依頼状／履歴書） 【Excel】 第 13 回 Excel の基本（概要、起動と終了）、データ入力の基礎、保存と読込 第 14 回 基本的なワークシート編集（計算式の入力、再計算と演算子、表示形式の変更） 第 15 回 基本的なワークシート編集（列幅／表示位置／書式の変更） 第 16 回 関数の利用（合計、平均） 第 17 回 関数の利用（最大、最小、カウント） 第 18 回 罫線の作成 第 19 回 行／列の挿入 第 20 回 グラフの作成 (1) 第 21 回 グラフの作成 (2) 第 22 回 条件判定 第 23 回 複合条件による判定 第 24 回 セルの参照と順位付け 第 25 回 関数を利用した検索 (1) 第 26 回 関数を利用した検索 (2) 第 27 回 セルの連結、条件付書式 第 28 回 関数を利用したデータの整理 第 29 回 総合課題 (1) 第 30 回 総合課題 (2) なお、提出された課題に不備がある（不合格）場合には、個別にメール等で間違い箇所の指摘をすることでフィードバックを行い、課題の再提出を課す。 ※受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。						
ナンバリング	BAAM1103						

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期			授業コード	57132		
科目	5713 コンピュータリテラシ2			授業種別	週間授業		
担当教員	三輪 多恵子			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	大学での勉学と日常生活に必要なパソコンとWindowsの基本機能、ならびにアプリケーションソフトの基本操作・実践的な活用法を修得するために、ネットワーク（電子メールやWebブラウザ）とWindowsの基本操作、アプリケーションソフト（Word、Excel）の基本操作および高度な操作方法を実習する。 また、パソコン操作をより速く行えるようにするために、タッチタイピングを修得する。さらに、情報モラル（著作権、セキュリティ、SNS利用におけるトラブルとリスク回避、など）の基礎知識についても学ぶ。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性	○	○	◎				
授業の到達目標	・パソコンとWindowsの基本操作ができる。 ・Wordを使用して、指定された書式に従って文書を作成できる。 ・Wordを使用して、図表を織り交ぜた文書を作成できる。 ・Excelを使用して、指定された書式に従って図表を作成できる。 ・Excelの関数を使用して、グループ化したデータに対する計算処理ができる。 ・Excelの関数を使用して、条件に合った処理を実行できる。 ・上記のような使用方法を修得して、レポートやビジネス文書の作成、数値演算、情報処理などが日常的に行える。 ・タッチタイピングにより、1分間に100文字以上の文字を入力できる。						
テキスト（教科書）	「30時間アカデミック 情報リテラシー Office2016」、杉本くみ子・大澤栄子著、実教出版、ISBN：978-4-407-34023-5 （コンピュータリテラシ2と共通）						
参考書および参考文献	特になし。						
受講条件	必修科目 「コンピュータリテラシ2」と同時履修であること。 （「コンピュータリテラシ1」と「コンピュータリテラシ2」の単位は一括して認定）						
事前・事後学習（内容・時間）	(1) 毎回の講義で出される課題は、講義外の時間も活用して次の講義までに必ず完成させておくこと（60分×27回） (2) キーボード操作は積極的に練習することで高い習熟効果を示すので、タッチタイピングの練習は毎日行い、到達目標（1分間に100文字以上の入力）を達成できるように努力すること（1週間あたり140分相当×15週） ○ Word/Excelを使って他の科目レポートなどを日常的に作るように努めること。						
成績評価	最終的な成績は、期末試験（実技試験：Word、Excel）により評価する。 ただし、実技科目であるため、通常の講義への出席および課題の提出状況を重視し、以下に当てはまる場合は期末試験の受験を認めない。 (1) 授業回数の5分の1以上を欠席した場合 (2) 授業内で指示した課題が1つでも未提出の場合 (3) タイピング速度が基準（授業内で連絡）を満たさない場合						
評価項目	割合		評価基準				
期末試験	100%		実技試験により理解度を評価する。				
授業の実施方法と授業計画	コンピュータリテラシ1とコンピュータリテラシ2の授業は、各15回・計30回を連動して行う。 第1回 ガイダンス、Windows 10の基礎、タイピング・ソフトのインストール 第2回 電子メールの設定・使用方法の確認、タッチタイピングの練習 第3回 タイピングの練習・達成度確認、インターネットを安全に利用するために 【Word】 第4回 Wordの基本（概要、起動と終了）、文字／文章の入力、入力の訂正、保存と読込 第5回 ページの設定、文書の作成（基本的な文書の入力）、文書の印刷 第6回 文書の作成（移動とコピー／基本的な文書の構成） 第7回 文字の拡大と縮小／文字の修飾 第8回 上を活用した文書の作成 第9回 表の編集 第10回 画像を活用した文書の作成 第11回 ビジネス文書の作成（礼状／挨拶状） 第12回 ビジネス文書の作成（依頼状／履歴書） 【Excel】 第13回 Excelの基本（概要、起動と終了）、データ入力の基礎、保存と読込 第14回 基本的なワークシート編集（計算式の入力、再計算と演算子、表示形式の変更） 第15回 基本的なワークシート編集（列幅／表示位置／書式の変更） 第16回 関数の利用（合計、平均） 第17回 関数の利用（最大、最小、カウント） 第18回 罫線の作成 第19回 行／列の挿入 第20回 グラフの作成（1） 第21回 グラフの作成（2） 第22回 条件判定 第23回 複合条件による判定 第24回 セルの参照と順位付け 第25回 関数を利用した検索（1） 第26回 関数を利用した検索（2） 第27回 セルの連結、条件付書式 第28回 関数を利用したデータの整理 第29回 総合課題（1） 第30回 総合課題（2） なお、提出された課題に不備がある（不合格）場合には、個別にメール等で間違い箇所の指摘をすることでフィードバックを行い、課題の再提出を課す。 ※受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。						
ナンバリング	BAAM1103						

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期			授業コード	57133		
科目	5713 コンピュータリテラシ 2			授業種別	週間授業		
担当教員	早瀬 光浩			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	大学での勉学と日常生活に必要なパソコンと Windows の基本機能、ならびにアプリケーションソフトの基本操作・実践的な活用法を修得するために、ネットワーク（電子メールや Web ブラウザ）と Windows の基本操作、アプリケーションソフト（Word、Excel）の基本操作および高度な操作方法を実習する。 また、パソコン操作をより速く行えるようにするために、タッチタイピングを修得する。さらに、情報モラル（著作権、セキュリティ、SNS 利用におけるトラブルとリスク回避、など）の基礎知識についても学ぶ。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性	○	○	◎				
授業の到達目標	・パソコンと Windows の基本操作ができる。 ・ Word を使用して、指定された書式に従って文書を作成できる。 ・ Word を使用して、図表を織り交ぜた文書を作成できる。 ・ Excel を使用して、指定された書式に従って図表を作成できる。 ・ Excel の関数を使用して、グループ化したデータに対する計算処理ができる。 ・ Excel の関数を使用して、条件に合った処理を実行できる。 ・ 上記のような使用方法を修得して、レポートやビジネス文書の作成、数値演算、情報処理などが日常的に行える。 ・ タッチタイピングにより、1 分間に 100 文字以上の文字を入力できる。						
テキスト（教科書）	「30 時間アカデミック 情報リテラシー Office2016」、杉本くみ子・大澤栄子著、実教出版、ISBN：978-4-407-34023-5 （コンピュータリテラシ 1 と共通）						
参考書および参考文献	特になし。						
受講条件	必修科目 「コンピュータリテラシ 1」と同時履修であること。 （「コンピュータリテラシ 1」と「コンピュータリテラシ 2」の単位は一括して認定）						
事前・事後学習（内容・時間）	(1) 毎回の講義で出される課題は、講義外の時間も活用して次回の講義までに必ず完成させておくこと（60 分× 27 回） (2) キーボード操作は積極的に練習することで高い習熟効果を示すので、タッチタイピングの練習は毎日行い、到達目標（1 分間に 100 文字以上の入力）を達成できるように努力すること（1 週間あたり 140 分相当× 15 週） ○ Word/Excel を使って他の科目レポートなどを日常的に作るように努めること。						
成績評価	最終的な成績は、期末試験（実技試験：Word、Excel）により評価する。 ただし、実技科目であるため、通常の講義への出席および課題の提出状況を重視し、以下に当てはまる場合は期末試験の受験を認めない。 (1) 授業回数の 5 分の 1 以上を欠席した場合 (2) 授業内で指示した課題が 1 つでも未提出の場合 (3) タイピング速度が基準（授業内で連絡）を満たさない場合						
評価項目	割合		評価基準				
期末試験	100%		実技試験により理解度を評価する。				
授業の実施方法と授業計画	コンピュータリテラシ 1 とコンピュータリテラシ 2 の授業は、各 15 回・計 30 回を連動して行う。 第 1 回 ガイダンス、Windows 10 の基礎、タイピング・ソフトのインストール 第 2 回 電子メールの設定・使用方法の確認、タッチタイピングの練習 第 3 回 タイピングの練習・達成度確認、インターネットを安全に利用するために 【Word】 第 4 回 Word の基本（概要、起動と終了）、文字／文章の入力、入力の訂正、保存と読込 第 5 回 ページの設定、文書の作成（基本的な文書の入力）、文書の印刷 第 6 回 文書の作成（移動とコピー／基本的な文書の構成） 第 7 回 文字の拡大と縮小／文字の修飾 第 8 回 上を活用した文書の作成 第 9 回 表の編集 第 10 回 画像を活用した文書の作成 第 11 回 ビジネス文書の作成（礼状／挨拶状） 第 12 回 ビジネス文書の作成（依頼状／履歴書） 【Excel】 第 13 回 Excel の基本（概要、起動と終了）、データ入力の基礎、保存と読込 第 14 回 基本的なワークシート編集（計算式の入力、再計算と演算子、表示形式の変更） 第 15 回 基本的なワークシート編集（列幅／表示位置／書式の変更） 第 16 回 関数の利用（合計、平均） 第 17 回 関数の利用（最大、最小、カウント） 第 18 回 罫線の作成 第 19 回 行／列の挿入 第 20 回 グラフの作成 (1) 第 21 回 グラフの作成 (2) 第 22 回 条件判定 第 23 回 複合条件による判定 第 24 回 セルの参照と順位付け 第 25 回 関数を利用した検索 (1) 第 26 回 関数を利用した検索 (2) 第 27 回 セルの連結、条件付書式 第 28 回 関数を利用したデータの整理 第 29 回 総合課題 (1) 第 30 回 総合課題 (2) なお、提出された課題に不備がある（不合格）場合には、個別にメール等で間違い箇所の指摘をすることでフィードバックを行い、課題の再提出を課す。 ※受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。						
ナンバリング	BAAM1103						

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	57140		
科目	5714 社会学入門				授業種別	週間授業		
担当教員	中野 聡				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	この講義では、イギリスおよび西欧の成果に依拠しつつ、比較社会史および社会学的視点から近現代社会の変化とその論理を学ぶ。Ⅰ 社会理論、Ⅱ 社会的再生産－人口と家族、Ⅲ 社会分化－階級とエスニシティ、Ⅳ 社会統合－福祉国家と教育、宗教、Ⅴ 社会環境－都市と自然から数テーマを選択し、講義する予定。適宜、同一テーマに関するわが国の状況に言及し、比較考察を行う。受講者数が少人数の場合は、類似または関連する内容をセミナー形式で学習することがある。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○		◎					
授業の到達目標	参加者は、社会史と社会学の成果を学びつつ、近現代社会が変化する仕組みと帰結を理解する。							
テキスト（教科書）	授業中に指示。							
参考書および参考文献	A. ギデンズ『社会学』而立書房 2009 年							
受講条件	この科目の内容は、旧「国際社会論」に準じており、重複履修はできない。不明な場合は、担当者に照会すること。社会科学や歴史領域に関心があること。							
事前・事後学習（内容・時間）	日頃から新聞や書籍、ニュースに接し、知的好奇心を涵養すること。各回 2 時間程度相当を、関連テーマの読書などにあてること。							
成績評価	授業参加（レポートや受講態度）、試験（選択論述式）または小論文。受講者数に応じ、試験を期末レポート・小論文に変更することがある。							
評価項目	割合		評価基準					
授業参加	30%		授業レポートの提出など					
期末試験	70%		テーマの基礎理解					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス 第 2 回 社会理論 (Ⅰ) 近代化と市場経済の展開に関する社会理論 第 3 回 社会理論 (Ⅱ) 戦後社会の構造に関する社会理論							
	オプション A ー 社会的再生産 第 4-5 回 人口変動 人口転換モデル、国際比較、人口変化のコンポーネント、人口変化の理論 第 6-7 回 欧米伝統社会の家族 家族史と家族社会学、欧米伝統社会の家族構造、近代化と家族 第 8-9 回 家族の変貌 産業社会と家族、核家族の社会学、シンメトリカル・ファミリー論、パートタイム経済の形成など							
	オプション B ー 社会分化 第 10-11 回 社会成層 先進諸国の経済格差、マルクス、ウェーバーと現代の階級論、所得、資産と社会的公正、貧困とホームレスなど 第 12 回 産業社会とアリストクラシー 地主社会、工業化と地主社会の変容、貴族社会の遺産 第 13-14 回 産業社会と社会階級 産業社会の所有関係、豊かな労働者、新中間層の時代 第 15 回 産業社会とエスニシティ エスニック・マイノリティー、社会分化の数量的側面、社会分化の意識的側面							
	オプション C ー 社会統合 第 15 回 福祉国家の理論 マーシャルの社会権思想、ミュルダールと福祉国家、ウィレンスキーの収斂論、福祉国家の危機、エスピン＝アンデルセンの福祉国家の類型論など 第 16-17 回 福祉国家の形成 ビスマルク社会保険、ベヴァリッジモデル、アメリカ福祉国家、北欧福祉国家 第 18-19 回 福祉国家の危機 ネオリベラリズムの時代と福祉国家 第 20 回 産業社会と宗教、世俗化の時代、多信仰の時代							
	その他、教育制度と方法、都市と住宅政策など。受講者数などにより、授業計画を変更することがある。レポートに関しては、学生にフィードバックを行う。							
ナンバリング	BAAM1105							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期			授業コード	57150		
科目	5715 経済学入門			授業種別	週間授業		
担当教員	高木 孝紀			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	経済学とは、国民がものを生産する、売買するといった「経済的活動」を行うことにより、国民の豊かさがどうなるのかという結果を分析する学問である。経済学の知識を身につけることにより、国が豊かになるのかどうかという経済の先行きを予想したり、より国が豊かになるためにどのような政策が必要になるのかを理解することができるようになる。本講義は、経済学の入門編として、経済学の基礎的な考え方と分析方法についての解説を行う。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性	○		◎				
授業の到達目標	・経済学の社会的意義について説明できる。 ・分業の意義、比較優位について説明できる。 ・需要・供給曲線による価格・生産量の決定メカニズムについて説明できる。 ・独占の発生メカニズムと、問題点について説明できる。 ・外部性の概念を説明できる。 ・マクロ経済学の視点から、経済政策の効果について説明できる。 ・日本経済の動向について、経済学の理論に基づき説明できる。						
テキスト（教科書）	講義にて指定する						
参考書および参考文献	随時参考文献を指示する。						
受講条件	特になし。						
事前・事後学習（内容・時間）	経済学は、理論を学ぶだけでなく、それを現実と結びつけてはじめて意義を持つ。授業で学習した内容をもとに、新聞やテレビ番組の経済関連のニュースについて、経済学的視点から考える習慣をつけてほしい。各回 2 時間程度						
成績評価	学期末試験（70 点）および 2 回実施する小テスト						
評価項目	割合		評価基準				
期末試験	70%						
小テスト	30%						
授業の実施方法と授業計画	01 回目：ガイダンス：経済学・マクロ経済学とミクロ経済学とは 02 回目：取引と分業の発生、比較優位 03 回目：需要と供給、価格と生産量の決定 04 回目：消費者需要の理論 05 回目：所得と需要 06 回目：生産の理論 07 回目：独占の発生 08 回目：外部効果 09 回目：ゲーム理論 10 回目：国民所得 11 回目：ケインズ経済学 12 回目：貨幣市場 13 回目：国際経済 14 回目：経済政策のあり方 15 回目：日本経済の動向 ※学生の理解度に応じ、適宜計画を修正する。						
ナンバリング							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期			授業コード	57160			
科目	5716 経営学入門			授業種別	週間授業			
担当教員	高木 孝紀			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	経営とは、人々をして仕事をなさしめる問題解決活動である。変化する環境の中で、ヒト、モノ、カネという資源とそれに関わる情報とを、経営全体にとって有意義な成果を生みだすように、割り振り、組み合わせることである。その意味で、効果的に経営を行うためには、資源と情報を有意味な順序で編成しなければならない。本講義では、経営学の枠組みとして、人間 - 組織 - 環境の関係を体系的に検討する。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	◎		○					
授業の到達目標	経営学の基礎理論を習得し、それを通して世の中の事象を理解できる。 経営学の枠組みとして、人間 - 組織 - 環境の関係を体系的に理解できる。 経営学の具体的事例を理解し、さらに他の事例における適用可能性を考えることができる。							
テキスト（教科書）	レジュメを配布する。							
参考書および参考文献	特になし。							
受講条件	受講予定者は、第 1 回講義に必ず出席すること。							
事前・事後学習（内容・時間）	講義の復習を特に重視する。（120 分× 14 回） 日頃から、新聞、雑誌、インターネット記事、ＴＶ番組などの媒体を用い、企業・社会の動向についての情報に触れ、修得した知識とどのように結びつくのか考える。（60 分× 14 回）							
成績評価	課題の提出 20%、定期試験 80%							
評価項目	割合			評価基準				
課題の提出	20%			課題に対する適切な記述になっているのかを評価する。				
定期試験	80%			筆記試験にて理解度を確認する。				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス、講義の概要 第 2 回 経営学とは 第 3 回 経営学の意味 第 4 回 ルールの本質 第 5 回 官僚制 第 6 回 科学的管理法の内容 第 7 回 科学的管理法の展開 第 8 回 ホーソン実験 第 9 回 人間関係論 第 10 回 完全合理モデル 第 11 回 限定された合理性モデル 第 12 回 ごみ箱モデル 第 13 回 集団圧力 第 14 回 グループ・シンク 第 15 回 まとめ							
	ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	57170		
科目	5717 簿記入門 1				授業種別	週間授業		
担当教員	中田 麻貴				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	企業は様々な利害関係者のために、自身が営む経済活動の結果を報告する必要がある。その報告において用いられる技法が、「簿記」である。企業は、簿記を用いて、経済活動を記録、計算し、それを財務諸表という報告書に集約して、利害関係者に報告する。本講義では、企業において必要不可欠な簿記という技法の基礎を修得することを目的とする。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	◎		○					
授業の到達目標	ビジネス社会において経営体を適切に管理運営するために必要な会計に関する基礎的専門知識の修得を目的として、当授業の到達目標は以下のとおりである。 ①簿記のしくみを理解する。 ②商品販売業における仕訳帳、元帳への記帳及び試算表の作成ができる。 ③現預金に関する仕訳ができる。 ④商品の売買取引について分記法及び 3 分法で仕訳ができる。 ⑤債権・債務に関する仕訳ができる。							
テキスト（教科書）	『検定 簿記ワークブック [3 級 / 商業簿記] 』 （中央経済社、ISBN978-4502210013、700 円） 必ず購入して、毎回忘れず持参すること。（改訂があるため、最新版を購入すること）							
参考書および参考文献	『検定簿記講義 3 級』（中央経済社、ISBN 978-4-502-89563-0、700 円） ※上記ワークブックのテキストです 『日商簿記 3 級完全対策模擬試験問題集』（中央経済社、ISBN 978-4502232619、1,200 円） ※各社から様々なものがでています							
受講条件	必修科目 毎回電卓を持参すること。 復習をしなければ、授業内容が理解できなくなるので、必ず復習することを受講条件とする。							
事前・事後学習（内容・時間）	毎授業後に実施箇所について確実に実施できるよう復習すること。 また、授業内で指示する課題について実施する。 簿記は、他の科目以上に積み重ねの必要性が高い科目ですので、不明点を次の授業まで繰り越さないようにしてください。（各回の事後学習には 90 ～ 120 分かかると想定される）							
成績評価	原則として、毎回出席すること。 授業時の課題提出、中間テストおよび定期試験の結果を踏まえ、授業目標が達成できているか総合的に評価する。 なお、遅刻・早退・欠席や劣悪な授業態度は減点の対象とする場合があります。							
評価項目	割合		評価基準					
課題提出	20%		授業時に指示する課題の提出状況、内容等により評価する。					
中間テスト	30%		筆記試験にて理解度を確認する					
定期試験	50%		筆記試験にて理解度を確認する					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 イントロダクション、簿記の意義としくみ 第 2 回 貸借対照表について 第 3 回 損益計算書について 第 4 回 取引と勘定 第 5 回 仕訳と転記 第 6 回 試算表の作成 第 7 回 決算① 第 8 回 決算② 第 9 回 中間テスト 第 10 回 現金と預金① 第 11 回 現金と預金② 第 12 回 商品売買取引 第 13 回 売掛金と買掛金 第 14 回 その他の債権と債務① 第 15 回 その他の債権と債務② 授業にあたっては、単元ごとにレジュメを配布し、ワークブックで問題演習を行う形式ですすめていく。 また、課題、中間テストについては、授業内で適宜フィードバックを行っていく。 ただし、受講生の習熟度を考慮し、計画を変更することもあり得る。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	57171		
科目	5717 簿記入門 1				授業種別	集中講義		
担当教員	中田 麻貴				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	企業は様々な利害関係者のために、自身が営む経済活動の結果を報告する必要がある。その報告において用いられる技法が、「簿記」である。企業は、簿記を用いて、経済活動を記録、計算し、それを財務諸表という報告書に集約して、利害関係者に報告する。本講義では、企業において必要不可欠な簿記という技法の基礎を修得することを目的とする。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	◎		○					
授業の到達目標	ビジネス社会において経営体を適切に管理運営するために必要な会計に関する基礎的専門知識の修得を目的として、当授業の到達目標は以下のとおりである。 ①簿記のしくみを理解する。 ②商品販売業における仕訳帳、元帳への記帳及び試算表の作成ができる。 ③現預金に関する仕訳ができる。 ④商品の売買取引について分記法及び 3 分法で仕訳ができる。 ⑤債権・債務に関する仕訳ができる。							
テキスト（教科書）	『検定 簿記ワークブック [3 級 / 商業簿記] 』 （中央経済社、ISBN978-4502210013、700 円） 必ず購入して、毎回忘れず持参すること。							
参考書および参考文献	『検定簿記講義 3 級』（中央経済社、ISBN 978-4-502-89563-0、700 円） ※上記ワークブックのテキストです 『日商簿記 3 級完全対策模擬試験問題集』（中央経済社、ISBN 978-4502232619、1,200 円） ※各社から様々なものがでています							
受講条件	必修科目 毎回電卓を持参すること。 復習をしなければ、授業内容が理解できなくなるので、必ず復習することを受講条件とする。							
事前・事後学習（内容・時間）	毎授業後に実施箇所について確実に実施できるよう復習すること（1 時間相当） また、授業内で指示する課題について実施する（1 時間相当） 簿記は、他の科目以上に積み重ねの必要性が高い科目ですので、不明点を次の授業まで繰り越さないようにしてください。							
成績評価	授業時の課題提出、中間テストおよび定期試験の結果を踏まえ、授業目標が達成できているか総合的に評価する。							
評価項目	割合		評価基準					
課題提出	20%		授業時に指示する課題の提出状況、内容等により評価する。					
中間テスト	30%		筆記試験にて理解度を確認する					
定期試験	50%		筆記試験にて理解度を確認する					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 イン트로ダクション、簿記の意義としくみ 第 2 回 貸借対照表について 第 3 回 損益計算書について 第 4 回 取引と勘定 第 5 回 仕訳と転記 第 6 回 試算表の作成 第 7 回 決算① 第 8 回 決算② 第 9 回 中間テスト 第 10 回 現金と預金① 第 11 回 現金と預金② 第 12 回 商品売買取引 第 13 回 売掛金と買掛金 第 14 回 その他の債権と債務① 第 15 回 その他の債権と債務② ただし、受講生の習熟度を考慮し、計画を変更することもあり得る。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	57180		
科目	5718 簿記入門 2				授業種別	週間授業		
担当教員	中田 麻貴				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	企業は様々な利害関係者のために、自身が営む経済活動の結果を報告する必要がある。その報告において用いられる技法が、「簿記」である。企業は、簿記を用いて、経済活動を記録、計算し、それを財務諸表という報告書に集約して、利害関係者に報告する。本講義では、簿記入門 1 から引き続き、企業において必要不可欠な簿記という技法の基礎を修得することを目的とする。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	◎		○					
授業の到達目標	ビジネス社会において経営体を適切に管理運営するために必要な会計に関する基礎的専門知識の修得を目的として、当授業の到達目標は以下のとおりである。 ①期中仕訳、決算整理仕訳ができる。 ・約束手形に関する仕訳ができる。 ・有価証券に関する仕訳ができる。 ・有形固定資産に関する仕訳ができる。 ・貸倒に関する仕訳ができる。 ・収益・費用に関する仕訳ができる。 ②伝票の作成ができる。 ③精算表、財務諸表の作成ができる。							
テキスト（教科書）	『検定 簿記ワークブック [3 級 / 商業簿記] 』（中央経済社、ISBN978-4502210013、700 円） なお、春学期に使用するテキストと同様のものを使用するため、既に購入済みであれば、改めて購入する必要はない。							
参考書および参考文献	『検定簿記講義 3 級』（中央経済社、ISBN 978-4-502-89563-0、700 円） ※上記ワークブックのテキストです 『日商簿記 3 級完全対策模擬試験問題集』（中央経済社、ISBN 978-4502232619、1,200 円） ※各社から様々なものがでています							
受講条件	必修科目 簿記入門 1 の単位修得済みであること 毎回電卓を持参すること。 復習をしなければ、授業内容が理解できなくなるので、必ず復習することを受講条件とする。							
事前・事後学習（内容・時間）	毎授業後に授業で実施した箇所について確実に実施できるよう復習すること。 また、授業内で指示する課題について実施すること。 簿記は、他の科目以上に積み重ねの必要性が高い科目ですので、不明点を次の授業まで繰り越さないようにしてください。（各回の事後学習には 90 ～ 120 分かかると想定される）							
成績評価	原則として、毎回出席すること。 授業時の課題提出、中間テストおよび定期試験の結果を踏まえて、授業目標が達成できているか総合的に評価する。 なお、遅刻・早退・欠席や劣悪な授業態度は減点の対象とする場合があります。							
評価項目	割合		評価基準					
課題提出	20%		授業時に指示する課題の提出状況、内容等により評価する。					
中間テスト	30%		筆記試験にて理解度を確認する					
定期試験	50%		筆記試験にて理解度を確認する					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 イン트로ダクション 第 2 回 受取手形と支払手形 第 3 回 受取手形と支払手形 第 4 回 有価証券 第 5 回 固定資産と減価償却 第 6 回 固定資産と減価償却 第 7 回 貸倒損失と貸倒引当金 第 8 回 中間テスト 第 9 回 資本金と引出金 第 10 回 収益と費用 第 11 回 収益と費用 第 12 回 伝票 第 13 回 精算表の作成 第 14 回 財務諸表の作成 第 15 回 財務諸表の作成 授業にあたっては、単元ごとにレジュメを配布し、ワークブックで問題演習を行う形式ですすめていく。 また、課題、中間テストについては、授業内で適宜フィードバックを行っていく。 ただし、受講生の習熟度を考慮し、計画を変更することもあり得る。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期			授業コード	57190		
科目	5719 コンピュータ簿記			授業種別	週間授業		
担当教員	吉田 洋			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	個人商店、中小零細企業から大企業に至るまで、ほとんどすべての企業が何らかの会計ソフトの使用あるいは会計情報システムを構築してコンピュータ簿記を行っているのが現状である。 この講義では、わが国の小規模企業で一番多く利用されている会計ソフト「弥生会計」に実際の会計業務と同じように証憑を見ながら仕訳入力できるように授業を行う。あわせて、会計情報の利用方法についても学ぶ。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性	◎		○				
授業の到達目標	ビジネス社会において経営体を適切に運営管理するために必要な会計についての基礎的専門知識を修得すること。 会計ソフトが生み出す会計情報を利活用できる、会計情報をもとに組織の中で経営判断を下すことができるようになるなどビジネス社会において必要となる幅広い教養や基礎知識を修得すること。 具体的な到達目標は以下の通りである。 ①企業の経営活動と利益の計算について説明できる。 ②会計系の業務内容が説明できる。 ③貸借対照表、損益計算書のしくみが説明できる。 ④会計ソフトに起票できる。 ⑤月次決算の会計処理を行うことができる。 ⑥電子帳簿保存法の概要が説明できる。						
テキスト（教科書）	テキスト 弥生スクール『コンピュータ会計 初級テキスト ・問題集 弥生会計１８プロフェッショナル平成３０年版』（実教出版）2,160 円（税込）ISBN：未定（平成 30 年 1 月出版予定）						
参考書および参考文献	簿記入門で使用したテキストなど簿記の入門書 弥生スクールホームページ https://www.yayoi-kk.co.jp/yschool/						
受講条件	簿記の基礎知識を有していることが望ましい。						
事前・事後学習（内容・時間）	毎回の授業計画にそってテキストの該当箇所を読んでおくこと（60 分程度× 14 回） 仕訳の課題を行うこと（60 分程度× 14 回） 実技テスト準備（120 分） 第 1 6 回定期試験の準備（120 分）						
成績評価	実習の進捗度（20%）、実技試験（30%）、筆記試験（50%）を総合的に評価する。 実技の進捗度については、授業中の課題を評価する。実技テスト、筆記試験は必ず受験すること。						
評価項目	割合		評価基準				
課題	20%		到達目標の理解度を知識面から確認する。				
実技テスト	30%		到達目標の理解度を実技面から確認する。				
定期試験	50%		筆記試験にて理解度を確認する。				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 企業の経営活動と利益の計算 第 2 回 会計処理の基本 第 3 回 弥生会計の操作方法、会計データの入力方法 第 4 回 実習問題のダウンロード 第 5 回 企業の業務と会計処理 第 6 回 現金預金管理と会計処理 第 7 回 仕入業務と会計処理 第 8 回 販売業務と会計処理 第 9 回 経費、給与、税金（消費税）の会計処理 第 10 回 月次決算（売上原価、減価償却） 第 11 回 会計データの集計と会計情報の活用 第 12 回 総合問題 第 13 回 残高のチェック、会計データの集計と活用、月次決算の会計処理 第 14 回 実技テスト 第 15 回 電子帳簿保存法 課題、実技テストはチェックし、コメントをつけて返却し、フィードバックを行う。 筆記試験は終了後、解説を行う。 ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもあります。						
ナンバリング							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期			授業コード	571A1		
科目	571A コンピュータリテラシ 1			授業種別	週間授業		
担当教員	山口 満			単位数	1		
その他担当者							
授業概要	大学での勉学と日常生活に必要なパソコンと Windows の基本機能、ならびにアプリケーションソフトの基本操作・実践的な活用法を修得するために、ネットワーク（電子メールや Web ブラウザ）と Windows の基本操作、アプリケーションソフト（Word、Excel）の基本操作および高度な操作方法を実習する。 また、パソコン操作をより速く行えるようにするために、タッチタイピングを修得する。さらに、情報モラル（著作権、セキュリティ、SNS 利用におけるトラブルとリスク回避、など）の基礎知識についても学ぶ。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性	○	○	◎				
授業の到達目標	・パソコンと Windows の基本操作ができる。 ・ Word を使用して、指定された書式に従って文書を作成できる。 ・ Word を使用して、図表を織り交ぜた文書を作成できる。 ・ Excel を使用して、指定された書式に従って図表を作成できる。 ・ Excel の関数を使用して、グループ化したデータに対する計算処理ができる。 ・ Excel の関数を使用して、条件に合った処理を実行できる。 ・ 上記のような使用方法を修得して、レポートやビジネス文書の作成、数値演算、情報処理などが日常的に行える。 ・ タッチタイピングにより、1 分間に 100 文字以上の文字を入力できる。						
テキスト（教科書）	「30 時間アカデミック 情報リテラシー Office2016」、杉本くみ子・大澤栄子著、実教出版、ISBN：978-4-407-34023-5 （コンピュータリテラシ 2 と共通）						
参考書および参考文献	特になし。						
受講条件	必修科目 「コンピュータリテラシ 2」と同時履修であること。 （「コンピュータリテラシ 1」と「コンピュータリテラシ 2」の単位は一括して認定）						
事前・事後学習（内容・時間）	(1) 毎回の講義で出される課題は、講義外の時間も活用して次回の講義までに必ず完成させておくこと（60 分× 27 回） (2) キーボード操作は積極的に練習することで高い習熟効果を示すので、タッチタイピングの練習は毎日行い、到達目標（1 分間に 100 文字以上の入力）を達成できるように努力すること（1 週間あたり 140 分相当× 15 週） ○ Word/Excel を使って他の科目レポートなどを日常的に作るように努めること。						
成績評価	最終的な成績は、期末試験（実技試験：Word、Excel）により評価する。 ただし、実技科目であるため、通常の講義への出席および課題の提出状況を重視し、以下に当てはまる場合は期末試験の受験を認めない。 (1) 授業回数の 5 分の 1 以上を欠席した場合 (2) 授業内で指示した課題が 1 つでも未提出の場合 (3) タイピング速度が基準（授業内で連絡）を満たさない場合						
評価項目	割合		評価基準				
期末試験	100%		実技試験により理解度を評価する。				
授業の実施方法と授業計画	コンピュータリテラシ 1 とコンピュータリテラシ 2 の授業は、各 15 回・計 30 回を連動して行う。 第 1 回 ガイダンス、Windows 10 の基礎、タイピング・ソフトのインストール 第 2 回 電子メールの設定・使用方法の確認、タッチタイピングの練習 第 3 回 タイピングの練習・達成度の確認、インターネットを安全に利用するために 【Word】 第 4 回 Word の基本（概要、起動と終了）、文字／文章の入力、入力の訂正、保存と読込 第 5 回 ページの設定、文書の作成（基本的な文書の入力）、文書の印刷 第 6 回 文書の作成（移動とコピー／基本的な文書の構成） 第 7 回 文字の拡大と縮小／文字の修飾 第 8 回 上を活用した文書の作成 第 9 回 表の編集 第 10 回 画像を活用した文書の作成 第 11 回 ビジネス文書の作成（礼状／挨拶状） 第 12 回 ビジネス文書の作成（依頼状／履歴書） 【Excel】 第 13 回 Excel の基本（概要、起動と終了）、データ入力の基礎、保存と読込 第 14 回 基本的なワークシート編集（計算式の入力、再計算と演算子、表示形式の変更） 第 15 回 基本的なワークシート編集（列幅／表示位置／書式の変更） 第 16 回 関数の利用（合計、平均） 第 17 回 関数の利用（最大、最小、カウント） 第 18 回 罫線の作成 第 19 回 行／列の挿入 第 20 回 グラフの作成（1） 第 21 回 グラフの作成（2） 第 22 回 条件判定 第 23 回 複合条件による判定 第 24 回 セルの参照と順位付け 第 25 回 関数を利用した検索（1） 第 26 回 関数を利用した検索（2） 第 27 回 セルの連結、条件付書式 第 28 回 関数を利用したデータの整理 第 29 回 総合課題（1） 第 30 回 総合課題（2） なお、提出された課題に不備がある（不合格）場合には、個別にメール等で間違い箇所の指摘をすることでフィードバックを行い、課題の再提出を課す。 ※受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。						
ナンバリング	BAAM1103						

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期			授業コード	571A2		
科目	571A コンピュータリテラシ 1			授業種別	週間授業		
担当教員	三輪 多恵子			単位数	1		
その他担当者							
授業概要	大学での勉学と日常生活に必要なパソコンと Windows の基本機能、ならびにアプリケーションソフトの基本操作・実践的な活用法を修得するために、ネットワーク（電子メールや Web ブラウザ）と Windows の基本操作、アプリケーションソフト（Word、Excel）の基本操作および高度な操作方法を実習する。 また、パソコン操作をより速く行えるようにするために、タッチタイピングを修得する。さらに、情報モラル（著作権、セキュリティ、SNS 利用におけるトラブルとリスク回避、など）の基礎知識についても学ぶ。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性	○	○	◎				
授業の到達目標	・パソコンと Windows の基本操作ができる。 ・ Word を使用して、指定された書式に従って文書を作成できる。 ・ Word を使用して、図表を織り交ぜた文書を作成できる。 ・ Excel を使用して、指定された書式に従って図表を作成できる。 ・ Excel の関数を使用して、グループ化したデータに対する計算処理ができる。 ・ Excel の関数を使用して、条件に合った処理を実行できる。 ・ 上記のような使用方法を修得して、レポートやビジネス文書の作成、数値演算、情報処理などが日常的に行える。 ・ タッチタイピングにより、1 分間に 100 文字以上の文字を入力できる。						
テキスト（教科書）	「30 時間アカデミック 情報リテラシー Office2016」、杉本くみ子・大澤栄子著、実教出版、ISBN：978-4-407-34023-5 （コンピュータリテラシ 2 と共通）						
参考書および参考文献	特になし。						
受講条件	必修科目 「コンピュータリテラシ 2」と同時履修であること。 （「コンピュータリテラシ 1」と「コンピュータリテラシ 2」の単位は一括して認定）						
事前・事後学習（内容・時間）	(1) 毎回の講義で出される課題は、講義外の時間も活用して次回の講義までに必ず完成させておくこと（60 分× 27 回） (2) キーボード操作は積極的に練習することで高い習熟効果を示すので、タッチタイピングの練習は毎日行い、到達目標（1 分間に 100 文字以上の入力）を達成できるように努力すること（1 週間あたり 140 分相当× 15 週） ○ Word/Excel を使って他の科目レポートなどを日常的に作るように努めること。						
成績評価	最終的な成績は、期末試験（実技試験：Word、Excel）により評価する。 ただし、実技科目であるため、通常の講義への出席および課題の提出状況を重視し、以下に当てはまる場合は期末試験の受験を認めない。 (1) 授業回数の 5 分の 1 以上を欠席した場合 (2) 授業内で指示した課題が 1 つでも未提出の場合 (3) タイピング速度が基準（授業内で連絡）を満たさない場合						
評価項目	割合		評価基準				
期末試験	100%		実技試験により理解度を評価する。				
授業の実施方法と授業計画	コンピュータリテラシ 1 とコンピュータリテラシ 2 の授業は、各 15 回・計 30 回を連動して行う。 第 1 回 ガイダンス、Windows 10 の基礎、タイピング・ソフトのインストール 第 2 回 電子メールの設定・使用方法の確認、タッチタイピングの練習 第 3 回 タイピングの練習・達成度確認、インターネットを安全に利用するために 【Word】 第 4 回 Word の基本（概要、起動と終了）、文字／文章の入力、入力の訂正、保存と読込 第 5 回 ページの設定、文書の作成（基本的な文書の入力）、文書の印刷 第 6 回 文書の作成（移動とコピー／基本的な文書の構成） 第 7 回 文字の拡大と縮小／文字の修飾 第 8 回 上を活用した文書の作成 第 9 回 表の編集 第 10 回 画像を活用した文書の作成 第 11 回 ビジネス文書の作成（礼状／挨拶状） 第 12 回 ビジネス文書の作成（依頼状／履歴書） 【Excel】 第 13 回 Excel の基本（概要、起動と終了）、データ入力の基礎、保存と読込 第 14 回 基本的なワークシート編集（計算式の入力、再計算と演算子、表示形式の変更） 第 15 回 基本的なワークシート編集（列幅／表示位置／書式の変更） 第 16 回 関数の利用（合計、平均） 第 17 回 関数の利用（最大、最小、カウント） 第 18 回 罫線の作成 第 19 回 行／列の挿入 第 20 回 グラフの作成 (1) 第 21 回 グラフの作成 (2) 第 22 回 条件判定 第 23 回 複合条件による判定 第 24 回 セルの参照と順位付け 第 25 回 関数を利用した検索 (1) 第 26 回 関数を利用した検索 (2) 第 27 回 セルの連結、条件付書式 第 28 回 関数を利用したデータの整理 第 29 回 総合課題 (1) 第 30 回 総合課題 (2) なお、提出された課題に不備がある（不合格）場合には、個別にメール等で間違い箇所の指摘をすることでフィードバックを行い、課題の再提出を課す。 ※受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。						
ナンバリング	BAAM1103						

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期			授業コード	571A3		
科目	571A コンピュータリテラシ 1			授業種別	週間授業		
担当教員	早瀬 光浩			単位数	1		
その他担当者							
授業概要	大学での勉学と日常生活に必要なパソコンと Windows の基本機能、ならびにアプリケーションソフトの基本操作・実践的な活用法を修得するために、ネットワーク（電子メールや Web ブラウザ）と Windows の基本操作、アプリケーションソフト（Word、Excel）の基本操作および高度な操作方法を実習する。 また、パソコン操作をより速く行えるようにするために、タッチタイピングを修得する。さらに、情報モラル（著作権、セキュリティ、SNS 利用におけるトラブルとリスク回避、など）の基礎知識についても学ぶ。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性	○	○	◎				
授業の到達目標	・パソコンと Windows の基本操作ができる。 ・ Word を使用して、指定された書式に従って文書を作成できる。 ・ Word を使用して、図表を織り交ぜた文書を作成できる。 ・ Excel を使用して、指定された書式に従って図表を作成できる。 ・ Excel の関数を使用して、グループ化したデータに対する計算処理ができる。 ・ Excel の関数を使用して、条件に合った処理を実行できる。 ・ 上記のような使用方法を修得して、レポートやビジネス文書の作成、数値演算、情報処理などが日常的に行える。 ・ タッチタイピングにより、1 分間に 100 文字以上の文字を入力できる。						
テキスト（教科書）	「30 時間アカデミック 情報リテラシー Office2016」、杉本くみ子・大澤栄子著、実教出版、ISBN：978-4-407-34023-5 （コンピュータリテラシ 2 と共通）						
参考書および参考文献	特になし。						
受講条件	必修科目 「コンピュータリテラシ 2」と同時履修であること。 （「コンピュータリテラシ 1」と「コンピュータリテラシ 2」の単位は一括して認定）						
事前・事後学習（内容・時間）	(1) 毎回の講義で出される課題は、講義外の時間も活用して次の講義までに必ず完成させておくこと（60 分× 27 回） (2) キーボード操作は積極的に練習することで高い習熟効果を示すので、タッチタイピングの練習は毎日行い、到達目標（1 分間に 100 文字以上の入力）を達成できるように努力すること（1 週間あたり 140 分相当× 15 週） ○ Word/Excel を使って他の科目レポートなどを日常的に作るように努めること。						
成績評価	最終的な成績は、期末試験（実技試験：Word、Excel）により評価する。 ただし、実技科目であるため、通常の講義への出席および課題の提出状況を重視し、以下に当てはまる場合は期末試験の受験を認めない。 (1) 授業回数の 5 分の 1 以上を欠席した場合 (2) 授業内で指示した課題が 1 つでも未提出の場合 (3) タイピング速度が基準（授業内で連絡）を満たさない場合						
評価項目	割合		評価基準				
期末試験	100%		実技試験により理解度を評価する。				
授業の実施方法と授業計画	コンピュータリテラシ 1 とコンピュータリテラシ 2 の授業は、各 15 回・計 30 回を連動して行う。 第 1 回 ガイダンス、Windows 10 の基礎、タイピング・ソフトのインストール 第 2 回 電子メールの設定・使用方法の確認、タッチタイピングの練習 第 3 回 タイピングの練習・達成度確認、インターネットを安全に利用するために 【Word】 第 4 回 Word の基本（概要、起動と終了）、文字／文章の入力、入力の訂正、保存と読込 第 5 回 ページの設定、文書の作成（基本的な文書の入力）、文書の印刷 第 6 回 文書の作成（移動とコピー／基本的な文書の構成） 第 7 回 文字の拡大と縮小／文字の修飾 第 8 回 上を活用した文書の作成 第 9 回 表の編集 第 10 回 画像を活用した文書の作成 第 11 回 ビジネス文書の作成（礼状／挨拶状） 第 12 回 ビジネス文書の作成（依頼状／履歴書） 【Excel】 第 13 回 Excel の基本（概要、起動と終了）、データ入力の基礎、保存と読込 第 14 回 基本的なワークシート編集（計算式の入力、再計算と演算子、表示形式の変更） 第 15 回 基本的なワークシート編集（列幅／表示位置／書式の変更） 第 16 回 関数の利用（合計、平均） 第 17 回 関数の利用（最大、最小、カウント） 第 18 回 罫線の作成 第 19 回 行／列の挿入 第 20 回 グラフの作成 (1) 第 21 回 グラフの作成 (2) 第 22 回 条件判定 第 23 回 複合条件による判定 第 24 回 セルの参照と順位付け 第 25 回 関数を利用した検索 (1) 第 26 回 関数を利用した検索 (2) 第 27 回 セルの連結、条件付書式 第 28 回 関数を利用したデータの整理 第 29 回 総合課題 (1) 第 30 回 総合課題 (2) なお、提出された課題に不備がある（不合格）場合には、個別にメール等で間違い箇所の指摘をすることでフィードバックを行い、課題の再提出を課す。 ※受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。						
ナンバリング	BAAM1103						

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期			授業コード	571B1		
科目	571B コンピュータリテラシ 2			授業種別	週間授業		
担当教員	山口 満			単位数	1		
その他担当者							
授業概要	大学での勉学と日常生活に必要なパソコンと Windows の基本機能、ならびにアプリケーションソフトの基本操作・実践的な活用法を修得するために、ネットワーク（電子メールや Web ブラウザ）と Windows の基本操作、アプリケーションソフト（Word、Excel）の基本操作および高度な操作方法を実習する。 また、パソコン操作をより速く行えるようにするために、タッチタイピングを修得する。さらに、情報モラル（著作権、セキュリティ、SNS 利用におけるトラブルとリスク回避、など）の基礎知識についても学ぶ。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性	○	○	◎				
授業の到達目標	・パソコンと Windows の基本操作ができる。 ・ Word を使用して、指定された書式に従って文書を作成できる。 ・ Word を使用して、図表を織り交ぜた文書を作成できる。 ・ Excel を使用して、指定された書式に従って図表を作成できる。 ・ Excel の関数を使用して、グループ化したデータに対する計算処理ができる。 ・ Excel の関数を使用して、条件に合った処理を実行できる。 ・ 上記のような使用方法を修得して、レポートやビジネス文書の作成、数値演算、情報処理などが日常的に行える。 ・ タッチタイピングにより、1 分間に 100 文字以上の文字を入力できる。						
テキスト（教科書）	「30 時間アカデミック 情報リテラシー Office2016」、杉本くみ子・大澤栄子著、実教出版、ISBN：978-4-407-34023-5 （コンピュータリテラシ 2 と共通）						
参考書および参考文献	特になし。						
受講条件	必修科目 「コンピュータリテラシ 1」と同時履修であること。 （「コンピュータリテラシ 1」と「コンピュータリテラシ 2」の単位は一括して認定）						
事前・事後学習（内容・時間）	(1) 毎回の講義で出される課題は、講義外の時間も活用して次の講義までに必ず完成させておくこと（60 分× 27 回） (2) キーボード操作は積極的に練習することで高い習熟効果を示すので、タッチタイピングの練習は毎日行い、到達目標（1 分間に 100 文字以上の入力）を達成できるように努力すること（1 週間あたり 140 分相当× 15 週） ○ Word/Excel を使って他の科目レポートなどを日常的に作るように努めること。						
成績評価	最終的な成績は、期末試験（実技試験：Word、Excel）により評価する。 ただし、実技科目であるため、通常の講義への出席および課題の提出状況を重視し、以下に当てはまる場合は期末試験の受験を認めない。 (1) 授業回数の 5 分の 1 以上を欠席した場合 (2) 授業内で指示した課題が 1 つでも未提出の場合 (3) タイピング速度が基準（授業内で連絡）を満たさない場合						
評価項目	割合		評価基準				
期末試験	100%		実技試験により理解度を評価する。				
授業の実施方法と授業計画	コンピュータリテラシ 1 とコンピュータリテラシ 2 の授業は、各 15 回・計 30 回を連動して行う。 第 1 回 ガイダンス、Windows 10 の基礎、タイピング・ソフトのインストール 第 2 回 電子メールの設定・使用方法の確認、タッチタイピングの練習 第 3 回 タイピングの練習・達成度確認、インターネットを安全に利用するために 【Word】 第 4 回 Word の基本（概要、起動と終了）、文字／文章の入力、入力の訂正、保存と読込 第 5 回 ページの設定、文書の作成（基本的な文書の入力）、文書の印刷 第 6 回 文書の作成（移動とコピー／基本的な文書の構成） 第 7 回 文字の拡大と縮小／文字の修飾 第 8 回 上を活用した文書の作成 第 9 回 表の編集 第 10 回 画像を活用した文書の作成 第 11 回 ビジネス文書の作成（礼状／挨拶状） 第 12 回 ビジネス文書の作成（依頼状／履歴書） 【Excel】 第 13 回 Excel の基本（概要、起動と終了）、データ入力の基礎、保存と読込 第 14 回 基本的なワークシート編集（計算式の入力、再計算と演算子、表示形式の変更） 第 15 回 基本的なワークシート編集（列幅／表示位置／書式の変更） 第 16 回 関数の利用（合計、平均） 第 17 回 関数の利用（最大、最小、カウント） 第 18 回 罫線の作成 第 19 回 行／列の挿入 第 20 回 グラフの作成 (1) 第 21 回 グラフの作成 (2) 第 22 回 条件判定 第 23 回 複合条件による判定 第 24 回 セルの参照と順位付け 第 25 回 関数を利用した検索 (1) 第 26 回 関数を利用した検索 (2) 第 27 回 セルの連結、条件付書式 第 28 回 関数を利用したデータの整理 第 29 回 総合課題 (1) 第 30 回 総合課題 (2) なお、提出された課題に不備がある（不合格）場合には、個別にメール等で間違い箇所の指摘をすることでフィードバックを行い、課題の再提出を課す。 ※受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。						
ナンバリング	BAAM1103						

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期			授業コード	571B2		
科目	571B コンピュータリテラシ 2			授業種別	週間授業		
担当教員	三輪 多恵子			単位数	1		
その他担当者							
授業概要	大学での勉学と日常生活に必要なパソコンと Windows の基本機能、ならびにアプリケーションソフトの基本操作・実践的な活用法を修得するために、ネットワーク（電子メールや Web ブラウザ）と Windows の基本操作、アプリケーションソフト（Word、Excel）の基本操作および高度な操作方法を実習する。 また、パソコン操作をより速く行えるようにするために、タッチタイピングを修得する。さらに、情報モラル（著作権、セキュリティ、SNS 利用におけるトラブルとリスク回避、など）の基礎知識についても学ぶ。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性	○	○	◎				
授業の到達目標	・パソコンと Windows の基本操作ができる。 ・ Word を使用して、指定された書式に従って文書を作成できる。 ・ Word を使用して、図表を織り交ぜた文書を作成できる。 ・ Excel を使用して、指定された書式に従って図表を作成できる。 ・ Excel の関数を使用して、グループ化したデータに対する計算処理ができる。 ・ Excel の関数を使用して、条件に合った処理を実行できる。 ・ 上記のような使用方法を修得して、レポートやビジネス文書の作成、数値演算、情報処理などが日常的に行える。 ・ タッチタイピングにより、1 分間に 100 文字以上の文字を入力できる。						
テキスト（教科書）	「30 時間アカデミック 情報リテラシー Office2016」、杉本くみ子・大澤栄子著、実教出版、ISBN：978-4-407-34023-5 （コンピュータリテラシ 2 と共通）						
参考書および参考文献	特になし。						
受講条件	必修科目 「コンピュータリテラシ 2」と同時履修であること。 （「コンピュータリテラシ 1」と「コンピュータリテラシ 2」の単位は一括して認定）						
事前・事後学習（内容・時間）	(1) 毎回の講義で出される課題は、講義外の時間も活用して次回の講義までに必ず完成させておくこと（60 分× 27 回） (2) キーボード操作は積極的に練習することで高い習熟効果を示すので、タッチタイピングの練習は毎日行い、到達目標（1 分間に 100 文字以上の入力）を達成できるように努力すること（1 週間あたり 140 分相当× 15 週） ○ Word/Excel を使って他の科目レポートなどを日常的に作るように努めること。						
成績評価	最終的な成績は、期末試験（実技試験：Word、Excel）により評価する。 ただし、実技科目であるため、通常の講義への出席および課題の提出状況を重視し、以下に当てはまる場合は期末試験の受験を認めない。 (1) 授業回数の 5 分の 1 以上を欠席した場合 (2) 授業内で指示した課題が 1 つでも未提出の場合 (3) タイピング速度が基準（授業内で連絡）を満たさない場合						
評価項目	割合		評価基準				
期末試験	100%		実技試験により理解度を評価する。				
授業の実施方法と授業計画	コンピュータリテラシ 1 とコンピュータリテラシ 2 の授業は、各 15 回・計 30 回を連動して行う。 第 1 回 ガイダンス、Windows 10 の基礎、タイピング・ソフトのインストール 第 2 回 電子メールの設定・使用方法の確認、タッチタイピングの練習 第 3 回 タイピングの練習・達成度確認、インターネットを安全に利用するために 【Word】 第 4 回 Word の基本（概要、起動と終了）、文字／文章の入力、入力の訂正、保存と読込 第 5 回 ページの設定、文書の作成（基本的な文書の入力）、文書の印刷 第 6 回 文書の作成（移動とコピー／基本的な文書の構成） 第 7 回 文字の拡大と縮小／文字の修飾 第 8 回 上を活用した文書の作成 第 9 回 表の編集 第 10 回 画像を活用した文書の作成 第 11 回 ビジネス文書の作成（礼状／挨拶状） 第 12 回 ビジネス文書の作成（依頼状／履歴書） 【Excel】 第 13 回 Excel の基本（概要、起動と終了）、データ入力の基礎、保存と読込 第 14 回 基本的なワークシート編集（計算式の入力、再計算と演算子、表示形式の変更） 第 15 回 基本的なワークシート編集（列幅／表示位置／書式の変更） 第 16 回 関数の利用（合計、平均） 第 17 回 関数の利用（最大、最小、カウント） 第 18 回 罫線の作成 第 19 回 行／列の挿入 第 20 回 グラフの作成 (1) 第 21 回 グラフの作成 (2) 第 22 回 条件判定 第 23 回 複合条件による判定 第 24 回 セルの参照と順位付け 第 25 回 関数を利用した検索 (1) 第 26 回 関数を利用した検索 (2) 第 27 回 セルの連結、条件付書式 第 28 回 関数を利用したデータの整理 第 29 回 総合課題 (1) 第 30 回 総合課題 (2) なお、提出された課題に不備がある（不合格）場合には、個別にメール等で間違い箇所の指摘をすることでフィードバックを行い、課題の再提出を課す。 ※受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。						
ナンバリング	BAAM1103						

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	571B3		
科目	571B コンピュータリテラシ 2				授業種別	週間授業		
担当教員	早瀬 光浩				単位数	1		
その他担当者								
授業概要	大学での勉学と日常生活に必要なパソコンと Windows の基本機能、ならびにアプリケーションソフトの基本操作・実践的な活用法を修得するために、ネットワーク（電子メールや Web ブラウザ）と Windows の基本操作、アプリケーションソフト（Word、Excel）の基本操作および高度な操作方法を実習する。 また、パソコン操作をより速く行えるようにするために、タッチタイピングを修得する。さらに、情報モラル（著作権、セキュリティ、SNS 利用におけるトラブルとリスク回避、など）の基礎知識についても学ぶ。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	○	◎					
授業の到達目標	・パソコンと Windows の基本操作ができる。 ・ Word を使用して、指定された書式に従って文書を作成できる。 ・ Word を使用して、図表を織り交ぜた文書を作成できる。 ・ Excel を使用して、指定された書式に従って図表を作成できる。 ・ Excel の関数を使用して、グループ化したデータに対する計算処理ができる。 ・ Excel の関数を使用して、条件に合った処理を実行できる。 ・ 上記のような使用方法を修得して、レポートやビジネス文書の作成、数値演算、情報処理などが日常的に行える。 ・ タッチタイピングにより、1 分間に 100 文字以上の文字を入力できる。							
テキスト（教科書）	「30 時間アカデミック 情報リテラシー Office2016」、杉本くみ子・大澤栄子著、実教出版、ISBN：978-4-407-34023-5 （コンピュータリテラシ 1 と共通）							
参考書および参考文献	特になし。							
受講条件	必修科目 「コンピュータリテラシ 1」と同時履修であること。 （「コンピュータリテラシ 1」と「コンピュータリテラシ 2」の単位は一括して認定）							
事前・事後学習（内容・時間）	(1) 毎回の講義で出される課題は、講義外の時間も活用して次の講義までに必ず完成させておくこと（60 分× 27 回） (2) キーボード操作は積極的に練習することで高い習熟効果を示すので、タッチタイピングの練習は毎日行い、到達目標（1 分間に 100 文字以上の入力）を達成できるように努力すること（1 週間あたり 140 分相当× 15 週） ○ Word/Excel を使って他の科目レポートなどを日常的に作るように努めること。							
成績評価	最終的な成績は、期末試験（実技試験：Word、Excel）により評価する。 ただし、実技科目であるため、通常の講義への出席および課題の提出状況を重視し、以下に当てはまる場合は期末試験の受験を認めない。 (1) 授業回数の 5 分の 1 以上を欠席した場合 (2) 授業内で指示した課題が 1 つでも未提出の場合 (3) タイピング速度が基準（授業内で連絡）を満たさない場合							
評価項目	割合		評価基準					
期末試験	100%		実技試験により理解度を評価する。					
授業の実施方法と授業計画	コンピュータリテラシ 1 とコンピュータリテラシ 2 の授業は、各 15 回・計 30 回を連動して行う。 第 1 回 ガイダンス、Windows 10 の基礎、タイピング・ソフトのインストール 第 2 回 電子メールの設定・使用方法の確認、タッチタイピングの練習 第 3 回 タイピングの練習・達成度確認、インターネットを安全に利用するために 【Word】 第 4 回 Word の基本（概要、起動と終了）、文字／文章の入力、入力の訂正、保存と読込 第 5 回 ページの設定、文書の作成（基本的な文書の入力）、文書の印刷 第 6 回 文書の作成（移動とコピー／基本的な文書の構成） 第 7 回 文字の拡大と縮小／文字の修飾 第 8 回 上を活用した文書の作成 第 9 回 表の編集 第 10 回 画像を活用した文書の作成 第 11 回 ビジネス文書の作成（礼状／挨拶状） 第 12 回 ビジネス文書の作成（依頼状／履歴書） 【Excel】 第 13 回 Excel の基本（概要、起動と終了）、データ入力の基礎、保存と読込 第 14 回 基本的なワークシート編集（計算式の入力、再計算と演算子、表示形式の変更） 第 15 回 基本的なワークシート編集（列幅／表示位置／書式の変更） 第 16 回 関数の利用（合計、平均） 第 17 回 関数の利用（最大、最小、カウント） 第 18 回 罫線の作成 第 19 回 行／列の挿入 第 20 回 グラフの作成（1） 第 21 回 グラフの作成（2） 第 22 回 条件判定 第 23 回 複合条件による判定 第 24 回 セルの参照と順位付け 第 25 回 関数を利用した検索（1） 第 26 回 関数を利用した検索（2） 第 27 回 セルの連結、条件付書式 第 28 回 関数を利用したデータの整理 第 29 回 総合課題（1） 第 30 回 総合課題（2） なお、提出された課題に不備がある（不合格）場合には、個別にメール等で間違い箇所の指摘をすることでフィードバックを行い、課題の再提出を課す。 ※受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。							
ナンバリング	BAAM1103							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期			授業コード	571C0			
科目	571C 洋書講読演習			授業種別	週間授業			
担当教員	中野 聡			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	1、2 年次の英語学習を、特にアカデミックな諸側面に関して継続、深化させるために、基礎的な英語文献の講読を行う。その際、①社会科学系のボキャブラリー（語彙）の習得、②英語構文の把握、③対象となる社会・経済現象に対する異なる視点からの理解を重視し、④可能な限り意見交換とディスカッションの機会を設ける。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			◎					
授業の到達目標	ごく基礎的なボキャブラリーと構文の理解の習得、および多角的視野からの社会経済現象の理解の獲得。							
テキスト（教科書）	社会科学系の基礎文献または古典。授業中に指示する。							
参考書および参考文献								
受講条件	英語学習に関心と意欲があること、継続的な自主学習ができること。							
事前・事後学習（内容・時間）	必ず予習をすること。特に、文献のボキャブラリーを事前に調べ、訳読するとともに、人名や社会経済的事象について調べておくこと。想定予習時間は、各回 2 時間程度。							
成績評価	授業への参加および期末試験による。							
評価項目	割合		評価基準					
授業参加	70%		予習および輪読箇所に関する事前学習					
期末試験	30%		平易な英文和訳試験					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 授業方法の説明、テキストの決定 第 2 回 - 第 13 回 テキストの輪読 第 5 回、第 10 回など 関連する社会経済事象の学習または復習テスト 第 14 回 期末試験の準備（復習） 復習テストなどの結果は、学生にフィードバックする。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期			授業コード	57200		
科目	5720 会計学入門			授業種別	週間授業		
担当教員	中田 麻貴			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	会計を初めて学ぶ学生の中には、会計に拒絶反応を示す人もいると思われる。しかしながら、会計は思っているほど難しいものではない。会計の原点は、他人のお金を預かって、それをどのように使い、その結果どうなったかを、自分にお金を預けてくれた人たちに報告するという単純なものである。本講義では、そのような会計の基礎を学び、会計の全体像をつかむことを目的とする。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性	◎		○				
授業の到達目標	ビジネス社会において経営体を適切に管理運営するために必要な会計に関する基礎的専門知識の修得を目的として、当授業の到達目標は以下のとおりである。 ①会計基礎概念を説明できる ②貸借対照表のしくみが説明できる ③損益計算書のしくみが説明できる ④キャッシュフロー計算書のしくみが説明できる ⑤連結会計及び会計監査の役割が理解できる						
テキスト（教科書）	必要に応じて資料を配布する						
参考書および参考文献	レジュメを Handbook に掲載するので、iPad を持参すること。						
受講条件	必修科目 簿記入門 1、簿記入門 2 を履修していることが望ましい。						
事前・事後学習（内容・時間）	①事前学習として、授業計画にそってテキストを読む。 ②事後学習として、授業内で指示された課題に取り組む。 ③この授業を受講するに際しては、簿記の基礎的な知識を必要とする。したがって、簿記の基礎的な知識がない学生は、簿記入門をしっかりと受講し、簿記の知識を身に付けて、この授業に臨むことを要求する。 （各回の予習・復習には 90 ～ 120 分かかると想定される）						
成績評価	授業時の課題レポートの提出および定期試験の結果を踏まえて、授業目標が達成できているかを総合的に評価する。						
評価項目	割合		評価基準				
課題レポート	40%		課題に対して適切な内容・記述になっているかを評価する。				
定期試験	60%		筆記試験にて理解度を確認する。				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 イントロダクション 第 2 回 会計とは何か 第 3 回 国際財務報告基準（IFRS）をめぐって 第 4 回 制度会計のあらまし 第 5 回 会計基準のしくみ 第 6 回 貸借対照表のしくみ① 第 7 回 貸借対照表のしくみ② 第 8 回 貸借対照表のしくみ③ 第 9 回 貸借対照表のしくみ④ 第 10 回 損益計算書のしくみ① 第 11 回 損益計算書のしくみ② 第 12 回 損益計算書のしくみ③ 第 13 回 キャッシュ・フロー計算書のしくみ 第 14 回 連結会計のしくみ 第 15 回 会計監査のしくみ 授業はテキストを中心にすすめていく。 また、課題レポートの内容については、授業時間内にフィードバックする。 ただし、受講生の習熟度を考慮し、計画を変更することもあり得る。						
ナンバリング							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期			授業コード	57210			
科目	5721 流通入門			授業種別	週間授業			
担当教員	高木 孝紀			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	流通論は、「流通システム」に注目する学問である。流通システムは消費者の生活の変化や、技術の進歩をきっかけとして進化していく。最近では、インターネットの発展によりネット通販が登場し、書籍や家電を扱っていた既存の流通・小売企業が脅かされている。 流通システムには「このようにすれば良い」という最適解はなく、時代に合わせた変革が求められる。流通にたずさわる者には、現状を分析するための理論を習得するとともに、過去から現在にかけて流通システムがどのように進化してきたかという歴史に学び、将来を見据える能力が不可欠である。 本講義は、流通論の初学者を対象とし、流通論の基本的な理論の解説と、先進的な流通企業事例の紹介を行い、履修者に流通システムについて分析する基礎的な能力を習得してもらうことを目標とする。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	◎		○					
授業の到達目標	・流通論について基礎的理論・概念を説明できる。 - とくに、流通の機能、流通企業の変遷、流通における連携の重要性について説明できる。 ・流通論の理論にもとづき、実際の流通システムの特性・競争優位性について分析・説明できる。 ・流通論の理論にもとづき、特定の流通システムの問題点を指摘し、改善・革新方法について説明できる。							
テキスト（教科書）	レジュメを配布する。							
参考書および参考文献	特になし。							
受講条件	受講予定者は、第1回講義に必ず出席すること。							
事前・事後学習（内容・時間）	講義の復習をとくに重視することから、配布したレジュメを読み返し、内容を理解すること。（180分×14回）							
成績評価	課題の提出（20％）、定期試験（80％）							
評価項目	割合			評価基準				
課題の提出	20%			課題に対する適切な記述になっているのかを評価する。				
定期試験	80%			筆記試験にて理解度を確認する。				
授業の実施方法と授業計画	第1回 ガイダンス、講義の概要 第2回 商業の介在する流通 第3回 商業者とは 第4回 小売商業の構造 第5回 卸売商業の構造 第6回 現代の流通構造 第7回 商業における信頼関係 第8回 商業におけるパワー関係 第9回 生産者による流通系列化 第10回 小売業者による製販統合 第11回 小売業者によるプライベート・ブランドの開発 第12回 小売業者の行動 第13回 卸売業者の行動 第14回 商業における革新 第15回 まとめ ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	57220		
科目	5722ICT と現代社会				授業種別	週間授業		
担当教員	今井 正文				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	現代は情報化時代と言われているように企業、医療、福祉などビジネス社会のあらゆる業務に関する情報がコンピュータや情報ネットワークを介して処理されているといっても過言ではない。このような社会においては、情報を活用する利用者としてコンピュータやネットワークに関する基礎的事項の修得は必要不可欠である。 本講義では、情報化社会における情報とネットワークすなわち ICT に関する基礎的事項の修得を目指す。IT に関連する営業職種、新たに IT 関連の職務に就く、IT 関連の就職を希望する学生などを対象に作られた、IT に関する基本となる知識・スキルを評価する認定プログラムである CompTIA IT Fundamentals の合格を目指し、ICT 知識や技能を身につけることを目的とする。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	◎	○	○					
授業の到達目標	ディプロマポリシーの中から、「ビジネス社会において経営体を適切に管理運営するために必要な経営、会計・財務についての基礎的専門知識を修得している。」「情報活用に関して基礎的情報処理技術を理解し、その技術を経営、会計・財務に利用して適切にビジネス展開できる能力を身につけている。」「ビジネス社会において必要となる幅広い教養や基礎知識を修得している。」に沿って、本科目の到達目標を以下のとおりとする。 ・ビジネスにおける ICT の必要性和その活用例を説明できる。 ・情報化社会の問題点・課題について説明できる。 ・教材の小テスト問題を通じて CompTIA IT Fundamentals レベルの基礎知識について説明できる（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、セキュリティ他）。							
テキスト（教科書）	講義内で iPad 用教材を配布							
参考書および参考文献	講義内で適宜紹介します。							
受講条件	必修科目 特になし。							
事前・事後学習（内容・時間）	普段から新聞や雑誌に目を通し、情報関連や経営・経済に関する用語に慣れ親しむようにしておくこと。 各回の内容について、iPad 教材資料に目を通し、予習をしておくようにしてください（90 分×15 回）。 各回のオンラインテストで分からなかった問題については、授業後、各自で復習して再テストを受けておくようにすること（60 分×15 回）。							
成績評価	各回のオンラインテスト、グループ演習レポート、期末試験で評価する。 期末試験：80%、授業で行うグループ演習レポート：10%、各回のオンラインテスト：10%で評価する。							
評価項目	割合			評価基準				
期末試験	80%			期末オンラインテストによって内容の理解度を評価する				
演習レポート	10%			課題に対して適切な内容・記述になっているかを評価する				
各回のオンラインテスト	10%			各回のオンラインテストによって内容の理解度を評価する				
授業の実施方法と授業計画	1 回 ICT と現代社会 ユビキタスネット社会から IoT 社会へ 2 回 ICT が活用されるビジネス例（E コマース） 3 回 デジタル化とメディア表現 4 回 著作権と情報モラル 5 回 PC の概要 6 回 データの保存 7 回 Web ブラウザー 8 回 CPU とメモリ 9 回 プリンター、接続端子 10 回 ディスプレイ、様々なデバイス 11 回 Windows システムツール、Windows のセキュリティ 12 回 ネットワーク入門 13 回 ネットワークの規格 14 回 コンピューターの安全な運用とメンテナンス 15 回 まとめ（第 1 回～14 回までの復習） 各回の演習レポートについては、修正指示をフィードバックするので各グループで修正して再提出すること。授業内外での質問等には都度フィードバックを行う。							
ナンバリング	BADM1115							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	57230		
科目	5723 コンピュータの基礎 1				授業種別	週間授業		
担当教員	今井 正文				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	現代は情報化時代と言われているように企業、医療、福祉などビジネス社会のあらゆる業務に関する情報がコンピュータや情報ネットワークを介して処理されているといっても過言ではない。このような社会においては、情報を活用する利用者としてコンピュータやネットワークに関する基礎的事項の修得は必要不可欠である。 本講義では、情報化社会における情報とネットワークすなわち ICT に関する基礎的事項の修得を目指す。IT に関連する営業職種、新たに IT 関連の職務に就く、IT 関連の就職を希望する学生などを対象に作られた、IT に関する基本となる知識・スキルを評価する認定プログラムである CompTIA IT Fundamentals の合格を目指し、ICT 知識や技能を身につけることを目的とする。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	◎	○	○					
授業の到達目標	ディプロマポリシーの中から、「ビジネス社会において経営体を適切に管理運営するために必要な経営、会計・財務についての基礎的専門知識を修得している。」「情報活用に関して基礎的情報処理技術を理解し、その技術を経営、会計・財務に利用して適切にビジネス展開できる能力を身につけている。」「ビジネス社会において必要となる幅広い教養や基礎知識を修得している。」に沿って、本科目の到達目標を以下のとおりとする。 ・ビジネスにおける ICT の必要性和その活用例を説明できる。 ・情報化社会の問題点・課題について説明できる。 ・教材の小テスト問題を通じて CompTIA IT Fundamentals レベルの基礎知識について説明できる（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、セキュリティ他）。							
テキスト（教科書）	講義内で iPad 用教材を配布							
参考書および参考文献	講義内で適宜紹介します。							
受講条件	必修科目 特になし。							
事前・事後学習（内容・時間）	普段から新聞や雑誌に目を通し、情報関連や経営・経済に関する用語に慣れ親しむようにしておくこと。 各回の内容について、iPad 教材資料に目を通し、予習をやっておくようにしてください（90 分×15 回）。 各回のオンラインテストで分からなかった問題については、授業後、各自で復習して再テストを受けておくようにすること（60 分×15 回）。							
成績評価	各回のオンラインテスト、グループ演習レポート、期末試験で評価する。 期末試験：80%、授業で行うグループ演習レポート：10%、各回のオンラインテスト：10%で評価する。							
評価項目	割合			評価基準				
期末試験	80%			期末オンラインテストによって内容の理解度を評価する				
演習レポート	10%			課題に対して適切な内容・記述になっているかを評価する				
各回のオンラインテスト	10%			各回のオンラインテストによって内容の理解度を評価する				
授業の実施方法と授業計画	1 回 ICT と現代社会 ユビキタスネット社会から IoT 社会へ 2 回 ICT が活用されるビジネス例（E コマース） 3 回 デジタル化とメディア表現 4 回 著作権と情報モラル 5 回 PC の概要 6 回 データの保存 7 回 Web ブラウザー 8 回 CPU とメモリ 9 回 プリンター、接続端子 10 回 ディスプレイ、様々なデバイス 11 回 Windows システムツール、Windows のセキュリティ 12 回 ネットワーク入門 13 回 ネットワークの規格 14 回 コンピューターの安全な運用とメンテナンス 15 回 まとめ（第 1 回～14 回までの復習） 各回の演習レポートについては、修正指示をフィードバックするので各グループで修正して再提出すること。授業内外での質問等には都度フィードバックを行う。							
ナンバリング	BADM1115							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	57250		
科目	5725ICT 応用				授業種別	週間授業		
担当教員	見目 喜重				単位数	2		
その他担当者	三輪 多恵子							
授業概要	専門科目や卒業研究において、自ら情報コミュニケーション技術を活用して合理的・理論的なものごとを実践できるようになることを目的として、ビジネス社会において必要となる情報コミュニケーション技術の具体的な活用法を実践的な課題を題材に実習する。 また、グループによる演習および発表を通して、学びにおける PDCA を実践する。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎		○	◎	○	◎	
授業の到達目標	・Excel、VBA マクロ、データベースの基本的な活用方法を習得して、必要なデータを抽出し、それらの処理・分析ができる。 ・実習内容、計算手法、結果などを図表にまとめ、論理的なプレゼンテーション資料を作成できる。 ・一連の演習および発表を通して、学びにおける PDCA を実践できる。							
テキスト（教科書）	各回の講義でテキストを配布する（iPad にて閲覧）。							
参考書および参考文献	テーマごとに必要に応じて参考文献を提示したり、参考資料を配付する。							
受講条件	必修科目							
事前・事後学習（内容・時間）	事前・事後学習の内容（10 時間相当） 1. 毎回の演習を円滑に進めるために、予めテキストを熟読して内容を把握するとともに、分からない部分については事前に調べておくこと。 2. 講義時間内に解決できなかった問題については、提示された参考文献・書籍等を活用して次回までに必ず解決しておくこと。 3. 各テーマの前半・後半で、実習内容を確認しながら発表資料を作成すること。 4. 本科目ではビジネス社会における情報コミュニケーション技術の実践的な活用法の修得を目指す。これまでに履修したビジネス基礎科目（経営学入門、経済学入門、会計学入門）、および情報基礎科目（ICT と現代社会、コンピュータの基礎 1、経営システム入門）の内容を適宜見直すこと。							
成績評価	成績は、演習時間内に実施する小テスト（50%）、ポスターによる発表とその内容（40%）、個人レポート（10%）により総合的に評価する。 本科目ではグループで課題に取り組むため、グループワークへの積極的な参加が求められる。そのため、各テーマで遅刻および欠席回数が 3 回以上となった場合には失格とする。							
評価項目	割合		評価基準					
小テスト	50%		小テストにて内容の理解度を確認する。					
ポスター発表	40%		ポスター発表の内容、および発表資料作成の作業量にて評価する。					
個人レポート	10%		レポートの内容にて理解度を確認する。					
授業の実施方法と授業計画	全 16 回で 2 つの実習テーマにグループ（3 ～ 7 名）で取り組む。 テーマ 1 データベースを利用した顧客管理システムの構築 テーマ 2 アンケートデータを用いた顧客行動の分析 なお、1 つのテーマに対して、以下のように 8 回の講義時間を使って取り組む。 第 1 回 課題の概要説明、演習 第 2 ～ 3 回 演習（前半） 第 4 回 中間発表ポスターの作成 第 5 回 中間発表、発表内容の振り返り（修正） 第 6 ～ 7 回 演習（後半） 第 8 回 最終発表と評価 ※演習内容の質問・疑問等、また発表ポスターの作成方法に対しては、授業内で適宜フィードバックを行う。							
ナンバリング	BAEM2118							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期			授業コード	57260		
科目	5726 経営システム入門			授業種別	週間授業		
担当教員	今井 正文			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	この講義は、情報学科の立場から、広く経営活動とその管理活動の各フェーズに於いて必要になる情報、並びにその情報の処理及び管理等について理解することを目的とする。さらに、経営活動のプロセスにおいてプロセスの最適化を目指すために、最適化情報、即ちベスト・プラクティス（適用されている最善の方法）を如何に導出して行くかを事例と共に講義する。講義と演習を併用して進める。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎		○	○	○	
授業の到達目標	ディプロマポリシーの中から、「情報活用に関して基礎的情報処理技術を理解し、その技術を経営、会計・財務に利用して適切にビジネス展開できる能力を身につけている。」「ビジネス社会において必要となる幅広い教養や基礎知識を修得している。」「自ら持つ知識や情報処理技能を適切に活用して、現状を正しく把握することができる。」「直面する問題解決のために必要な知識や情報処理技能を修得して、それらを応用することができる。」に沿って、本科目の到達目標を以下のとおりとする。 ・ 経営活動とその管理活動の各フェーズに於いて必要になる基礎的な項目について理解する。 ・ 演習問題を通して経営システムの基礎問題を理解し解けるようになる。 ・ その他の経営システムの基本的・応用的な問題について理解する。						
テキスト（教科書）	『経営のためのシステム工学』（西川智登、清水静江著 朝倉書店） 『改訂版 統計のはなし』（大村 平 著 日科技連）						
参考書および参考文献	特になし。必要に応じて、プリントなどの資料を配布する。						
受講条件	必修科目（2010 年度以降に入学した学生対象） 特になし。						
事前・事後学習（内容・時間）	各回の内容について、テキストや配布資料に目を通し、課題をやっておくようにしてください（90 分×15 回）。各回の課題については、授業後、各自で復習して修正し、再提出すること（60 分×15 回）。						
成績評価	評価方法：毎回の課題：20%、演習形式を含む期末テスト：80%によって行う。 受講上の注意： （1） 毎回の課題があるので注意すること。未提出課題がある学生は評価しない。 （2） 数学を実用することに興味の持てる学生であることが望ましい。						
評価項目	割合		評価基準				
課題	20%		課題に対して適切な内容・記述になっているかを評価する				
期末テスト	80%		期末テストによって内容の理解度を評価する				
授業の実施方法と授業計画	講義の目的から、システム工学の側面から重点を論述し、経営活動及びその管理活動に於いて、下記の項目を演習を併せて講義する。 （1） ガイダンス （2） 経営活動と情報 （3） 情報管理の意義、情報と管理活動 （4） 情報とは、情報とシステム （5） 情報とシステム解析 （6） 経営システムと最適化の手法（数理的アプローチの有効性） （7） 日程計画（PERT とは） （8） 日程計画 2（PERT 演習 1） （9） 日程計画 3（PERT 演習 2） （10） 日程計画 4（CPM 演習） （11） 統計量（平均と標準偏差、分散） （12） 統計量 2（基礎演習 1） （13） 統計量 3（基礎演習 2） （14） 統計量 4（応用例、平均と不良率） （15） 補足とテストのポイント解説 各回の演習レポートについては、修正指示をフィードバックするので各グループで修正して再提出すること。授業内外での質問等には都度フィードバックを行う。						
ナンバリング	BAEM2119						

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	57270		
科目	5727 プロジェクトマネジメント				授業種別	週間授業		
担当教員	早瀬 光浩				単位数	2		
その他担当者	佐藤 勝尚							
授業概要	プロジェクトとは、「ある成果物あるいはサービスを創出する（目的という）ためにチーム（プロジェクトチームという）を組んで行う期限のある活動」のことをいう。このプロジェクト活動を行うために、目的を果たすための目標を設定し、その達成のために相互に関連するタスク（活動）を構成し、いくつかの組織や人が参画して実施される。 プロジェクトマネジメントとは、このプロジェクトが目的を果たすために上手に進める活動のことをいう。プロジェクトチームで設定した目標を達成するためには、人（チームや外部組織）を行うべきタスク、スケジュール、金、設備（iPad や PC）などをバランスよく調整し、全体の進捗状況を管理しなければならない。 本講義は、「プロジェクトマネジメント」を進めるために必要とする基礎となる知識、留意するべき点、チームワークの取り方等の理解を深めることを目的としている。また、本講義は、「プロジェクト実習」の理論的裏づけを与えるものである。 なお、授業においては、理論とともに理解促進のための演習（グループワーク）を取り入れる。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性						○	◎	
授業の到達目標	・プロジェクトマネジメントを進めるうえでの基礎知識（会議運営の方法、グループ作業の方法、発想法、特性要因図）について理解し、自分の言葉で説明できるようになる。 ・PMBOK の内容について理解し、5 つのプロジェクトマネジメント・プロセス群および 10 の知識エリアについて自分の言葉で説明できるようになる。 ・PMBOK を活用したプロジェクトマネジメントの方法について理解し、実際のプロジェクト活動において活用できるようになる。							
テキスト（教科書）	広兼修 『新版 プロジェクトマネジメント標準 PMBOK 入門』（オーム社 定価 2200 円）							
参考書および参考文献	・好川哲人『プロジェクトマネジメントの基本』（日本実業出版社 定価 1800 円） ・中川正樹・飯尾淳『演習と実践で学ぶ プロジェクトマネジメント入門 第 2 版』（ソフトバンク・クリエイティブ株式会社 定価 2480 円）							
受講条件	必修科目							
事前・事後学習（内容・時間）	講義テーマに該当するテキストの内容を熟読（30 分 × 15 回）							
成績評価	原則として毎次出席すること。授業の到達目標がどの程度達成できているかを評価する。 また、グループワークを 4 回以上欠席した場合やグループワークに参加しない者は減点の対象とする。							
評価項目	割合		評価基準					
グループワーク	40%		グループワークでの貢献度を評価する。					
小テスト（個別ワーク）	10%		講義の内容の理解度を確認する。					
定期試験	50%		筆記試験にて理解度を確認する。					
授業の実施方法と授業計画	以下の内容を事例をまじえて講義する。 1 イントロダクションープロジェクトマネジメントとは 2 プロジェクトマネジメントを進めるうえでの基礎知識（1）ー会議運営、グループ作業の方法 3 プロジェクトマネジメントを進めるうえでの基礎知識（2）ー発想法、特性要因図 4 プロジェクトスコープマネジメント（1）ーWBS 作成 5 プロジェクトスコープマネジメント（2）ースコープ計画、スコープ定義 6 プロジェクトタイムマネジメント（1）ースケジュール作成 7 プロジェクトタイムマネジメント（2）ー進捗管理 8 プロジェクトコストマネジメントー予算作成 9 プロジェクト人的資源マネジメントー要員の調達 10 プロジェクトコミュニケーションマネジメントー情報交換の円滑化 11 プロジェクト品質マネジメントー要求された品質の実現 12 プロジェクトリスクマネジメントーリスクの把握 13 プロジェクト調達マネジメントー外部からの調達 14 疑似プロジェクト企画プレゼンテーション（1） 15 疑似プロジェクト企画プレゼンテーション（2）、プロジェクト管理力の向上のために * 受講者の理解度により進め方の変更があり得る。							
ナンバリング	BAKM2315							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	57282		
科目	5728 プロジェクト実習 1				授業種別	週間授業		
担当教員	見目 喜重				単位数	1		
その他担当者								
授業概要	社会(ビジネス)での活動はグループによる活動である。全ての意思決定は組織的に行われる。その様なビジネスシーンの中では、主体的にかつ協調的に活動を行う必要がある。本演習科目では、地域企業・行政機関等と連携して地域の課題解決に取り組むプロジェクト活動を実践する。そのために、学生自らが具体的な目標を設定したプロジェクトの計画、運営、進捗管理、報告書の作成の4段階をグループで実践し、事業運営についての知識の理解を深める。プロジェクト運営の基本的な運営方法やその技法について、「プロジェクトマネジメント」で修得した知識を具体的に実践する。また、活動を自省することにより、自らの長所や強みを理解して、プロジェクトが計画通り進展するように努める。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性						○	◎	
授業の到達目標	以下の項目をできるようになる事を目標とする。 ・アイデアやプランの提案を行い、なすべきことを抽出してリスト化し、具体的な行動ができる。 ・計画、運営、進捗管理、報告の作成の4段階に分けて、プロジェクトを時間軸に沿って構成できる。 ・今後の計画や見通しを立てるために必要な事項を多面的に判断し、それぞれの事項についての状況を理解できる。 ・挨拶励行、礼儀作法、時間期日厳守などの規範を順守するとともに、メンバー間で順守する雰囲気形成できる。 ・ミーティングや会議において、他者の意見を正しく聞き取り理解し、他者の理解を容易にする努力を行うことができる。 ・自己の意見、アイデアやプランを正しく伝え、対立する意見や活動の優先順位に関してメンバー間で調整できる。 ・グループ活動の中で、作業分担や役割分担の不平等感が生じた際には、感情的ではなく建設的方法を検討できる。 ・決定された役割や分担作業について、自らの役割を意識し、協働と分担すべきことを理解して遂行できる。							
テキスト（教科書）	プロジェクトのテーマに応じて、必要なテキストおよび文献を指示する。							
参考書および参考文献	プロジェクトのテーマに応じて、必要な文献・資料を提示する。							
受講条件	必修科目							
事前・事後学習（内容・時間）	事前・事後学習の内容（15 時間相当） プロジェクトマネジメントで学習した事項や配布されている資料を読み返し、各回の発表・議論の内容に基づいてプロジェクトの活動内容や運営について主体的に検討すること。 また、検討した事項をグループメンバーと共有できるよう資料としてまとめるとともに、メンバー間での検討時間を設けること。							
成績評価	各演習時間における発表・議論の内容：30%、中間報告の内容：20%、期末報告書の内容：20%、ならびにプロジェクト活動での取組内容：30%により、総合的に評価する。							
評価項目	割合			評価基準				
各回の発表・議論	30%			各回の発表・議論の内容で評価する。				
中間報告	20%			中間発表の内容で、プロジェクトの内容や活動状況の理解度を確認する。				
期末報告書	20%			期末報告書の内容で、プロジェクトの内容や活動状況の理解度を確認する。				
プロジェクト活動での取組内容	30%			具体的な取組内容と進捗度により評価する。				
授業の実施方法と授業計画	第1～5回 活動計画（年間）の立案 第6回 中間報告-1 第7～9回 プロジェクト活動の実施に向けた基礎知識の修得 第10回 中間報告-2 第11～13回 プロジェクト活動の実施に向けた体制作り（協力機関との調整） 第14～15回 中間発表会の資料作成 一連の活動の中で出された質問・疑問に対しては、授業時間および授業時間外に個別に指導する。							
ナンバリング	BAKM3317							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	57283		
科目	5728 プロジェクト実習 1				授業種別	週間授業		
担当教員	今井 正文				単位数	1		
その他担当者								
授業概要	社会(ビジネス)での活動はグループによる活動である。全ての意思決定は組織的に行われる。その様なビジネスシーンの中では、主体的にかつ協調的に活動を行う必要がある。本演習科目では、地域企業・行政機関等と連携して地域の課題解決に取り組むプロジェクト活動を実践する。そのために、学生自らが具体的な目標を設定したプロジェクトの計画、運営、進捗管理、報告書の作成の4段階をグループで実践し、事業運営についての知識の理解を深める。プロジェクト運営の基本的な運営方法やその技法について、「プロジェクトマネジメント」で修得した知識を具体的に実践する。また、活動を自省することにより、自らの長所や強みを理解して、プロジェクトが計画通り進展するように努める。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性						○	◎	
授業の到達目標	以下の項目をできるようにする事を目標とする。 ・アイデアやプランの提案を行い、なすべきことを抽出してリスト化し、具体的行動ができる。 ・計画、運営、進捗管理、報告の作成の4段階に分けて、プロジェクトを時間軸に沿って構成できる。 ・今後の計画や見通しを立てるために必要な事項を多面的に判断し、それぞれの事項についての状況を理解できる。 ・挨拶励行、礼儀作法、時間期日厳守などの規範を順守するとともに、メンバー間で順守する雰囲気形成できる。 ・ミーティングや会議において、他者の意見を正しく聞き取り理解し、他者の理解を容易にする努力を行うことができる。 ・自己の意見、アイデアやプランを正しく伝え、対立する意見や活動の優先順位に関してメンバー間で調整できる。 ・グループ活動の中で、作業分担や役割分担の不平等感が生じた際には、感情的ではなく建設的方法を検討できる。 ・決定された役割や分担作業について、自らの役割を意識し、協働と分担すべきことを理解して遂行できる。							
テキスト（教科書）	プロジェクトのテーマに応じて、必要なテキストおよび文献を指示する。							
参考書および参考文献	プロジェクトのテーマに応じて、必要な文献・資料を提示する。							
受講条件	必修科目							
事前・事後学習（内容・時間）	事前・事後学習の内容（15 時間相当） プロジェクトマネジメントで学習した事項や配布されている資料を読み返し、各回の発表・議論の内容に基づいてプロジェクトの活動内容や運営について主体的に検討すること。 また、検討した事項をグループメンバーと共有できるよう資料としてまとめるとともに、メンバー間での検討時間を設けること。							
成績評価	各演習時間における発表・議論への参加状況：30%、中間・期末報告の内容：20%、期末報告書の内容：20%、ならびにメンバとしての貢献度：30%により、総合的に評価する。							
評価項目	割合			評価基準				
各回の発表・議論	30%			各回の発表・議論の内容で評価する。				
中間報告	20%			中間発表の内容で、プロジェクトの内容や活動状況の理解度を確認する。				
期末報告書	20%			期末報告書の内容で、プロジェクトの内容や活動状況の理解度を確認する。				
プロジェクト活動での取組内容	30%			具体的な取組内容と進捗状況により評価する。				
授業の実施方法と授業計画	第1～5回 活動計画（年間）の立案 第6回 中間報告-1 第7～9回 プロジェクト活動の実施に向けた基礎知識の修得 第10回 中間報告-2 第11～13回 プロジェクト活動の実施に向けた体制作り（協力機関との調整） 第14～15回 中間発表会の資料作成 一連の活動の中で出された質問・疑問に対しては、授業時間および授業時間外に個別に指導する。							
ナンバリング	BAKM3317							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	57285		
科目	5728 プロジェクト実習 1				授業種別	週間授業		
担当教員	三輪 多恵子				単位数	1		
その他担当者	山口 満							
授業概要	社会(ビジネス)での活動はグループによる活動である。全ての意思決定は組織的に行われる。その様なビジネスシーンの中では、主体的にかつ協調的に活動を行う必要がある。本演習科目では、地域企業・行政機関等と連携して地域の課題解決に取り組むプロジェクト活動を実践する。そのために、学生自らが具体的な目標を設定したプロジェクトの計画、運営、進捗管理、報告書の作成の4段階をグループで実践し、事業運営についての知識の理解を深める。プロジェクト運営の基本的な運営方法やその技法について、「プロジェクトマネジメント」で修得した知識を具体的に実践する。また、活動を自省することにより、自らの長所や強みを理解して、プロジェクトが計画通り進展するように努める。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性						○	◎	
授業の到達目標	以下の項目をできるようになる事を目標とする。 ・アイデアやプランの提案を行い、なすべきことを抽出してリスト化し、具体的行動ができる。 ・計画、運営、進捗管理、報告の作成の4段階に分けて、プロジェクトを時間軸に沿って構成できる。 ・今後の計画や見通しを立てるために必要な事項を多面的に判断し、それぞれの事項についての状況を理解できる。 ・挨拶励行、礼儀作法、時間期日厳守などの規範を順守するとともに、メンバー間で順守する雰囲気形成できる。 ・ミーティングや会議において、他者の意見を正しく聞き取り理解し、他者の理解を容易にする努力を行うことができる。 ・自己の意見、アイデアやプランを正しく伝え、対立する意見や活動の優先順位に関してメンバー間で調整できる。 ・グループ活動の中で、作業分担や役割分担の不平等感が生じた際には、感情的ではなく建設的方法を検討できる。 ・決定された役割や分担作業について、自らの役割を意識し、協働と分担すべきことを理解して遂行できる。							
テキスト（教科書）	プロジェクトのテーマに応じて、必要なテキストおよび文献を指示する。							
参考書および参考文献	プロジェクトのテーマに応じて、必要な文献・資料を提示する。							
受講条件	必修科目							
事前・事後学習（内容・時間）	事前・事後学習の内容（15時間相当） プロジェクトマネジメントで学習した事項や配布されている資料を読み返し、各回の発表・議論の内容に基づいてプロジェクトの活動内容や運営について主体的に検討すること。 また、検討した事項をグループメンバーと共有できるよう資料としてまとめるとともに、メンバー間での検討時間を設けること。							
成績評価	各演習時間における発表・議論の内容：30%、中間報告の内容：20%、期末報告書の内容：20%、ならびにプロジェクト活動での取組内容：30%により、総合的に評価する。							
評価項目	割合			評価基準				
各回の発表・議論	30%			各回の発表・議論の内容で評価する。				
中間報告	20%			中間発表の内容で、プロジェクトの内容や活動状況の理解度を確認する。				
期末報告書	20%			期末報告書の内容で、プロジェクトの内容や活動状況の理解度を確認する。				
プロジェクト活動での取組内容	30%			具体的な取組内容と進捗度により評価する。				
授業の実施方法と授業計画	第1～5回 活動計画（年間）の立案 第6回 中間報告-1 第7～9回 プロジェクト活動の実施に向けた基礎知識の修得 第10回 中間報告-2 第11～13回 プロジェクト活動の実施に向けた体制作り（協力機関との調整） 第14～15回 中間発表会の資料作成 一連の活動の中で出された質問・疑問に対しては、授業時間および授業時間外に個別に指導する。							
ナンバリング	BAKM3317							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	57286		
科目	5728 プロジェクト実習 1				授業種別	週間授業		
担当教員	高木 孝紀				単位数	1		
その他担当者								
授業概要	社会(ビジネス)での活動はグループによる活動である。全ての意思決定は組織的に行われる。その様なビジネスシーンの中では、主体的にかつ協調的に活動を行う必要がある。本演習科目では、地域企業・行政機関等と連携して地域の課題解決に取り組むプロジェクト活動を実践する。そのために、学生自らが具体的な目標を設定したプロジェクトの計画、運営、進捗管理、報告書の作成の4段階をグループで実践し、事業運営についての知識の理解を深める。プロジェクト運営の基本的な運営方法やその技法について、「プロジェクトマネジメント」で修得した知識を具体的に実践する。また、活動を自省することにより、自らの長所や強みを理解して、プロジェクトが計画通り進展するように努める。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性						○	◎	
授業の到達目標	以下の項目をできるようになる事を目標とする。 ・アイデアやプランの提案を行い、なすべきことを抽出してリスト化し、具体的行動ができる。 ・計画、運営、進捗管理、報告の作成の4段階に分けて、プロジェクトを時間軸に沿って構成できる。 ・今後の計画や見通しを立てるために必要な事項を多面的に判断し、それぞれの事項についての状況を理解できる。 ・挨拶励行、礼儀作法、時間期日厳守などの規範を順守するとともに、メンバー間で順守する雰囲気形成できる。 ・ミーティングや会議において、他者の意見を正しく聞き取り理解し、他者の理解を容易にする努力を行うことができる。 ・自己の意見、アイデアやプランを正しく伝え、対立する意見や活動の優先順位に関してメンバー間で調整できる。 ・グループ活動の中で、作業分担や役割分担の不平等感が生じた際には、感情的ではなく建設的方法を検討できる。 ・決定された役割や分担作業について、自らの役割を意識し、協働と分担すべきことを理解して遂行できる。							
テキスト（教科書）	プロジェクトのテーマに応じて、必要なテキストおよび文献を指示する。							
参考書および参考文献	プロジェクトのテーマに応じて、必要な文献・資料を提示する。							
受講条件	必修科目							
事前・事後学習（内容・時間）	事前・事後学習の内容（15 時間相当） プロジェクトマネジメントで学習した事項や配布されている資料を読み返し、各自のプロジェクト運営について主体的に検討する。さらに、検討した事項をグループメンバーと共有できるようにグループ間での検討時間を設ける。							
成績評価	各演習時間における発表・議論への参加状況：30%、中間・期末報告の内容：20%、期末報告書の内容：20%、ならびにメンバーとしての貢献度：30%により、総合的に評価する。							
評価項目	割合			評価基準				
発表・議論への参加状況	30%			発表・議論への積極的な参加を評価する。				
中間・期末報告の内容	20%			報告内容の適切性を評価する。				
期末報告書の内容	20%			報告内容の適切性を評価する。				
メンバーとしての貢献度	30%			メンバーとしての積極的な貢献を評価する。				
授業の実施方法と授業計画	第1～5回 活動計画（年間）の立案 第6回 中間報告 -1 第7～9回 プロジェクト活動の実施に向けた基礎知識の修得 第10回 中間報告 -2 第11～13回 プロジェクト活動の実施に向けた体制作り（協力機関との調整） 第14～15回 中間発表会の資料作成							
ナンバリング	BAKM3317							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	57289		
科目	5728 プロジェクト実習 1				授業種別	週間授業		
担当教員	早瀬 光浩				単位数	1		
その他担当者								
授業概要	社会(ビジネス)での活動はグループによる活動である。全ての意思決定は組織的に行われる。その様なビジネスシーンの中では、主体的にかつ協調的に活動を行う必要がある。本演習科目では、地域企業・行政機関等と連携して地域の課題解決に取り組むプロジェクト活動を実践する。そのために、学生自らが具体的な目標を設定したプロジェクトの計画、運営、進捗管理、報告書の作成の4段階をグループで実践し、事業運営についての知識の理解を深める。プロジェクト運営の基本的な運営方法やその技法について、「プロジェクトマネジメント」で修得した知識を具体的に実践する。また、活動を自省することにより、自らの長所や強みを理解して、プロジェクトが計画通り進展するように努める。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性						○	◎	
授業の到達目標	以下の項目をできるようにする事を目標とする。 ・アイデアやプランの提案を行い、なすべきことを抽出してリスト化し、具体的行動が出来るようになる。 ・計画、運営、進捗管理、報告の作成の4段階にわけてプロジェクトを時間軸に沿って構成する。 ・今後の計画や見通しを立てるために必要な事項を多面的に判断し、それぞれの事項についての状況を理解する。 ・挨拶励行、礼儀作法、時間期日厳守などの規範を順守するとともに、メンバー間で順守する雰囲気形成する。 ・ミーティングや会議において、他者の意見を正しく聞き取り理解し、他者の理解を容易にする努力を行うことができる。 ・自己の意見、アイデアやプランを正しく伝え、対立する意見や活動の優先順位に関してメンバー間で調整できる。 ・グループ活動の中で、作業分担や役割分担の不平等感が生じた際には、感情的ではなく建設的方法を検討できる。 ・決定された役割や分担作業について、自らの役割を意識し、協働と分担すべきことを理解して遂行できる。							
テキスト（教科書）	プロジェクトのテーマに応じて、必要なテキストおよび文献を指示する。							
参考書および参考文献	プロジェクトのテーマに応じて、必要な文献・資料を提示する。							
受講条件	必修科目							
事前・事後学習（内容・時間）	事前・事後学習の内容（15 時間相当） プロジェクトマネジメントで学習した事項や配布されている資料を読み返し、各回の発表・詩論の内容に基づいてプロジェクトの活動内容や運営について主体的に検討すること。 また、検討した事項をグループメンバーと共有できるよう資料としてまとめるとともに、メンバー間での検討時間を設けること。							
成績評価	各演習時間における発表・議論への参加状況：30%、中間・期末報告の内容：20%、期末報告書の内容：20%、ならびにメンバとしての貢献度：30%により、総合的に評価する。							
評価項目	割合			評価基準				
各回の発表・議論	30%			各回の発表・議論の内容で評価する。				
中間報告	20%			中間発表の内容で、プロジェクトの内容や活動状況の理解度を確認する。				
期末報告書	20%			期末報告書の内容で、プロジェクトの内容や活動状況の理解度を確認する。				
プロジェクト活動での取組内容	30%			具体的な取組内容と進捗度により評価する。				
授業の実施方法と授業計画	第1～5回 活動計画（年間）の立案 第6回 中間報告-1 第7～9回 プロジェクト活動の実施に向けた基礎知識の修得 第10回 中間報告-2 第11～13回 プロジェクト活動の実施に向けた体制作り（協力機関との調整） 第14～15回 中間発表会の資料作成 一連の活動の中で出された質問・疑問に対しては、授業時間および授業時間外に個別に指導する。							
ナンバリング	BAKM3317							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	57292		
科目	5729 プロジェクト実習 2				授業種別	週間授業		
担当教員	見目 喜重				単位数	1		
その他担当者								
授業概要	社会(ビジネス)での活動はグループによる活動である。全ての意思決定は組織的に行われる。その様なビジネスシーンの中では、主体的にかつ協調的に活動を行う必要がある。本演習科目では、地域企業・行政機関等と連携して地域の課題解決に取り組むプロジェクト活動を実践する。 そのために、本科目ではプロジェクト実習 1 に引き続き、学生自らが具体的な目標を設定したプロジェクトの計画、運営、進捗管理、報告書の作成の 4 段階をグループで実践し、事業運営についての知識の理解を深める。プロジェクト運営の基本的な運営方法やその技法について「プロジェクトマネジメント」で修得した知識を具体的に実践する。また、活動を自省することにより、自らの長所や強みを理解して、プロジェクトが計画通り進展するように努める。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性						○	◎	
授業の到達目標	以下の項目をできるようになる事を目標とする。 ・アイデアやプランの提案を行い、なすべきことを抽出してリスト化し、具体的な行動ができる。 ・計画、運営、進捗管理、報告の作成の 4 段階に分けて、プロジェクトを時間軸に沿って構成できる。 ・今後の計画や見通しを立てるために必要な事項を多面的に判断し、それぞれの事項についての状況を理解できる。 ・挨拶励行、礼儀作法、時間期日厳守などの規範を順守するとともに、メンバー間で順守する雰囲気を形成できる。 ・ミーティングや会議において、他者の意見を正しく聞き取り理解し、他者の理解を容易にする努力を行うことができる。 ・自己の意見、アイデアやプランを正しく伝え、対立する意見や活動の優先順位に関してメンバー間で調整できる。 ・グループ活動の中で、作業分担や役割分担の不平等感が生じた際には、感情的ではなく建設的方法を検討できる。 ・決定された役割や分担作業について、自らの役割を意識し、協働と分担すべきことを理解して遂行できる。							
テキスト（教科書）	プロジェクトのテーマに応じて、必要なテキストおよび文献を指示する。							
参考書および参考文献	プロジェクトのテーマに応じて、必要な文献・資料を提示する。							
受講条件	必修科目							
事前・事後学習（内容・時間）	事前・事後学習の内容（15 時間相当） プロジェクトマネジメントおよびプロジェクト実習 1 で修得した事項や配布されている資料を読み返し、各回の発表・議論の内容に基づいてプロジェクトの活動内容や運営について主体的に検討すること。 また、検討した事項をグループメンバーと共有できるよう資料としてまとめるとともに、メンバー間での検討時間を設けること。							
成績評価	各演習時間における発表・議論の内容：30%、中間報告の内容：20%、期末報告書の内容：20%、ならびにプロジェクト活動での取組内容：30%により、総合的に評価する。							
評価項目	割合		評価基準					
各回の発表・議論	30%		各回の発表・議論の内容で評価する。					
中間報告	20%		中間発表の内容で、プロジェクトの内容や活動状況の理解度を確認する。					
期末報告書	20%		期末報告書の内容で、プロジェクトの内容や活動状況の理解度を確認する。					
プロジェクト活動での取組内容	30%		具体的な取組内容と進捗度により評価する。					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 活動計画（後半）の確認・修正 第 2 ～ 4 回 プロジェクト活動の実践 第 5 回 中間報告 -1 第 6 ～ 8 回 プロジェクト活動の実践（問題点・課題の洗い出し、活動内容の修正） 第 9 回 中間報告 -2 第 10 ～ 12 回 プロジェクト活動の実践（問題点・課題の洗い出し、活動内容の修正） 第 13 回 成果発表会の資料作成 第 14 回 成果発表会での発表 第 15 回 報告書の作成 一連の活動の中で出された質問・疑問に対しては、授業時間および授業時間外に個別に指導する。							
ナンバリング	BAKM3318							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	57293		
科目	5729 プロジェクト実習 2				授業種別	週間授業		
担当教員	今井 正文				単位数	1		
その他担当者								
授業概要	社会(ビジネス)での活動はグループによる活動である。全ての意思決定は組織的に行われる。その様なビジネスシーンの中では、主体的にかつ協調的に活動を行う必要がある。本演習科目では、地域企業・行政機関等と連携して地域の課題解決に取り組むプロジェクト活動を実践する。そのために、学生自らが具体的な目標を設定したプロジェクトの計画、運営、進捗管理、報告書の作成の4段階をグループで実践し、事業運営についての知識の理解を深める。プロジェクト運営の基本的な運営方法やその技法について、「プロジェクトマネジメント」で修得した知識を具体的に実践する。また、活動を自省することにより、自らの長所や強みを理解して、プロジェクトが計画通り進展するように努める。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性						○	◎	
授業の到達目標	以下の項目をできるようになる事を目標とする。 ・アイデアやプランの提案を行い、なすべきことを抽出してリスト化し、具体的な行動ができる。 ・計画、運営、進捗管理、報告の作成の4段階に分けて、プロジェクトを時間軸に沿って構成できる。 ・今後の計画や見通しを立てるために必要な事項を多面的に判断し、それぞれの事項についての状況を理解できる。 ・挨拶励行、礼儀作法、時間期日厳守などの規範を順守するとともに、メンバー間で順守する雰囲気形成できる。 ・ミーティングや会議において、他者の意見を正しく聞き取り理解し、他者の理解を容易にする努力を行うことができる。 ・自己の意見、アイデアやプランを正しく伝え、対立する意見や活動の優先順位に関してメンバー間で調整できる。 ・グループ活動の中で、作業分担や役割分担の不平等感が生じた際には、感情的ではなく建設的方法を検討できる。 ・決定された役割や分担作業について、自らの役割を意識し、協働と分担すべきことを理解して遂行できる。							
テキスト（教科書）	プロジェクトのテーマに応じて、必要なテキストおよび文献を指示する。							
参考書および参考文献	プロジェクトのテーマに応じて、必要な文献・資料を提示する。							
受講条件	必修科目							
事前・事後学習（内容・時間）	事前・事後学習の内容（15 時間相当） プロジェクトマネジメントおよびプロジェクト実習 1 で修得した事項や配布されている資料を読み返し、各回の発表・議論の内容に基づいてプロジェクトの活動内容や運営について主体的に検討すること。 また、検討した事項をグループメンバーと共有できるよう資料としてまとめるとともに、メンバー間での検討時間を設けること。							
成績評価	各演習時間における発表・議論への参加状況：30%、中間・期末報告の内容：20%、期末報告書の内容：20%、ならびにメンバとしての貢献度：30%により、総合的に評価する。							
評価項目	割合			評価基準				
各回の発表・議論	30%			各回の発表・議論の内容で評価する。				
中間報告	20%			中間発表の内容で、プロジェクトの内容や活動状況の理解度を確認する。				
期末報告書	20%			期末報告書の内容で、プロジェクトの内容や活動状況の理解度を確認する。				
プロジェクト活動での取組内容	30%			具体的な取組内容と進捗度により評価する。				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 活動計画（後半）の確認・修正 第 2 ～ 4 回 プロジェクト活動の実践 第 5 回 中間報告 -1 第 6 ～ 8 回 プロジェクト活動の実践（問題点・課題の洗い出し、活動内容の修正） 第 9 回 中間報告 -2 第 10 ～ 12 回 プロジェクト活動の実践（問題点・課題の洗い出し、活動内容の修正） 第 13 回 成果発表会の資料作成 第 14 回 成果発表会での発表 第 15 回 報告書の作成 一連の活動の中で出された質問・疑問に対しては、授業時間および授業時間外に個別に指導する。							
ナンバリング	BAKM3318							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	57295		
科目	5729 プロジェクト実習 2				授業種別	週間授業		
担当教員	三輪 多恵子				単位数	1		
その他担当者	山口 満							
授業概要	社会(ビジネス)での活動はグループによる活動である。全ての意思決定は組織的に行われる。その様なビジネスシーンの中では、主体的にかつ協調的に活動を行う必要がある。本演習科目では、地域企業・行政機関等と連携して地域の課題解決に取り組むプロジェクト活動を実践する。 そのために、本科目ではプロジェクト実習 1 に引き続き、学生自らが具体的な目標を設定したプロジェクトの計画、運営、進捗管理、報告書の作成の 4 段階をグループで実践し、事業運営についての知識の理解を深める。プロジェクト運営の基本的な運営方法やその技法について「プロジェクトマネジメント」で修得した知識を具体的に実践する。また、活動を自省することにより、自らの長所や強みを理解して、プロジェクトが計画通り進展するように努める。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性						○	◎	
授業の到達目標	以下の項目をできるようになる事を目標とする。 ・アイデアやプランの提案を行い、なすべきことを抽出してリスト化し、具体的な行動ができる。 ・計画、運営、進捗管理、報告の作成の 4 段階に分けて、プロジェクトを時間軸に沿って構成できる。 ・今後の計画や見通しを立てるために必要な事項を多面的に判断し、それぞれの事項についての状況を理解できる。 ・挨拶励行、礼儀作法、時間期日厳守などの規範を順守するとともに、メンバー間で順守する雰囲気形成できる。 ・ミーティングや会議において、他者の意見を正しく聞き取り理解し、他者の理解を容易にする努力を行うことができる。 ・自己の意見、アイデアやプランを正しく伝え、対立する意見や活動の優先順位に関してメンバー間で調整できる。 ・グループ活動の中で、作業分担や役割分担の不平等感が生じた際には、感情的ではなく建設的方法を検討できる。 ・決定された役割や分担作業について、自らの役割を意識し、協働と分担すべきことを理解して遂行できる。							
テキスト（教科書）	プロジェクトのテーマに応じて、必要なテキストおよび文献を指示する。							
参考書および参考文献	プロジェクトのテーマに応じて、必要な文献・資料を提示する。							
受講条件	必修科目							
事前・事後学習（内容・時間）	事前・事後学習の内容（15 時間相当） プロジェクトマネジメントおよびプロジェクト実習 1 で修得した事項や配布されている資料を読み返し、各回の発表・議論の内容に基づいてプロジェクトの活動内容や運営について主体的に検討すること。 また、検討した事項をグループメンバーと共有できるよう資料としてまとめるとともに、メンバー間での検討時間を設けること。							
成績評価	各演習時間における発表・議論の内容：30%、中間報告の内容：20%、期末報告書の内容：20%、ならびにプロジェクト活動での取組内容：30%により、総合的に評価する。							
評価項目	割合			評価基準				
各回の発表・議論	30%			各回の発表・議論の内容で評価する。				
中間報告	20%			中間発表の内容で、プロジェクトの内容や活動状況の理解度を確認する。				
期末報告書	20%			期末報告書の内容で、プロジェクトの内容や活動状況の理解度を確認する。				
プロジェクト活動での取組内容	30%			具体的な取組内容と進捗度により評価する。				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 活動計画（後半）の確認・修正 第 2 ～ 4 回 プロジェクト活動の実践 第 5 回 中間報告 -1 第 6 ～ 8 回 プロジェクト活動の実践（問題点・課題の洗い出し、活動内容の修正） 第 9 回 中間報告 -2 第 10 ～ 12 回 プロジェクト活動の実践（問題点・課題の洗い出し、活動内容の修正） 第 13 回 成果発表会の資料作成 第 14 回 成果発表会での発表 第 15 回 報告書の作成 一連の活動の中で出された質問・疑問に対しては、授業時間および授業時間外に個別に指導する。							
ナンバリング	BAKM3318							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	57297		
科目	5729 プロジェクト実習 2				授業種別	週間授業		
担当教員	高木 孝紀				単位数	1		
その他担当者								
授業概要	社会(ビジネス)での活動はグループによる活動である。全ての意思決定は組織的に行われる。その様なビジネスシーンの中では、主体的にかつ協調的に活動を行う必要がある。本演習科目では、地域企業・行政機関等と連携して地域の課題解決に取り組むプロジェクト活動を実践する。そのために、学生自らが具体的な目標を設定したプロジェクトの計画、運営、進捗管理、報告書の作成の4段階をグループで実践し、事業運営についての知識の理解を深める。プロジェクト運営の基本的な運営方法やその技法について、「プロジェクトマネジメント」で修得した知識を具体的に実践する。また、活動を自省することにより、自らの長所や強みを理解して、プロジェクトが計画通り進展するように努める。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性						○	◎	
授業の到達目標	以下の項目をできるようにする事を目標とする。 ・アイデアやプランの提案を行い、なすべきことを抽出してリスト化し、具体的行動が出来るようになる。 ・計画、運営、進捗管理、報告の作成の4段階にわけてプロジェクトを時間軸に沿って構成する。 ・今後の計画や見通しを立てるために必要な事項を多面的に判断し、それぞれの事項についての状況を理解する。 ・挨拶励行、礼儀作法、時間期日厳守などの規範を順守するとともに、メンバー間で順守する雰囲気を形成する。 ・ミーティングや会議において、他者の意見を正しく聞き取り理解し、他者の理解を容易にする努力を行う。 ・自己の意見、アイデアやプランを正しく伝え、対立する意見や活動の優先順位に関してメンバー間で調整する。 ・グループ活動の中で、作業分担や役割分担の不平等感が生じた際には、感情的ではなく建設的方法を検討する。 ・決定された役割や分担作業について、自らの役割を意識し、協働と分担すべきことを理解して遂行する。							
テキスト（教科書）	プロジェクトのテーマに応じて、必要なテキストおよび文献を指示する。							
参考書および参考文献	プロジェクトのテーマに応じて、必要な文献・資料を提示する。							
受講条件	プロジェクトマネジメントを履修済であること。							
事前・事後学習（内容・時間）	事前・事後学習の内容（15 時間相当） プロジェクトマネジメントおよびプロジェクト実習 1 で修得した事項や配布されている資料を読み返し、各自のプロジェクト運営について主体的に検討する。さらに、検討した事項をグループメンバーと共有できるようにグループ間での検討時間を設ける。							
成績評価	各演習時間における発表・議論への参加状況：30%、中間・期末報告の内容：20%、期末報告書の内容：20%、ならびにメンバーとしての貢献度：30%により、総合的に評価する。							
評価項目	割合			評価基準				
発表・議論への参加状況	30%			発表・議論への積極的な参加を評価する。				
中間・期末報告の内容	20%			報告内容の適切性を評価する。				
期末報告書の内容	20%			報告内容の適切性を評価する。				
メンバーとしての貢献度	30%			メンバーとしての積極的な貢献を評価する。				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 活動計画（後半）の確認・修正 第 2 ～ 4 回 プロジェクト活動の実践 第 5 回 中間報告 -1 第 6 ～ 8 回 プロジェクト活動の実践（問題点・課題の洗い出し、活動内容の修正） 第 9 回 中間報告 -2 第 10 ～ 12 回 プロジェクト活動の実践（問題点・課題の洗い出し、活動内容の修正） 第 13 回 最終発表会の資料作成 第 14 回 最終発表会 第 15 回 報告書の作成							
ナンバリング	BAKM3318							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	57299		
科目	5729 プロジェクト実習 2				授業種別	週間授業		
担当教員	早瀬 光浩				単位数	1		
その他担当者								
授業概要	社会(ビジネス)での活動はグループによる活動である。全ての意思決定は組織的に行われる。その様なビジネスシーンの中では、主体的にかつ協調的に活動を行う必要がある。本演習科目では、地域企業・行政機関等と連携して地域の課題解決に取り組むプロジェクト活動を実践する。そのために、学生自らが具体的な目標を設定したプロジェクトの計画、運営、進捗管理、報告書の作成の4段階をグループで実践し、事業運営についての知識の理解を深める。プロジェクト運営の基本的な運営方法やその技法について、「プロジェクトマネジメント」で修得した知識を具体的に実践する。また、活動を自省することにより、自らの長所や強みを理解して、プロジェクトが計画通り進展するように努める。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性						○	◎	
授業の到達目標	以下の項目をできるようになる事を目標とする。 ・アイデアやプランの提案を行い、なすべきことを抽出してリスト化し、具体的行動ができる。 ・計画、運営、進捗管理、報告の作成の4段階に分けて、プロジェクトを時間軸に沿って構成できる。 ・今後の計画や見通しを立てるために必要な事項を多面的に判断し、それぞれの事項についての状況を理解できる。 ・挨拶励行、礼儀作法、時間期日厳守などの規範を順守するとともに、メンバー間で順守する雰囲気を形成できる。 ・ミーティングや会議において、他者の意見を正しく聞き取り理解し、他者の理解を容易にする努力を行うことができる。 ・自己の意見、アイデアやプランを正しく伝え、対立する意見や活動の優先順位に関してメンバー間で調整できる。 ・グループ活動の中で、作業分担や役割分担の不平等感が生じた際には、感情的ではなく建設的方法を検討できる。 ・決定された役割や分担作業について、自らの役割を意識し、協働と分担すべきことを理解して遂行できる。							
テキスト（教科書）	プロジェクトのテーマに応じて、必要なテキストおよび文献を指示する。							
参考書および参考文献	プロジェクトのテーマに応じて、必要な文献・資料を提示する。							
受講条件	必修科目							
事前・事後学習（内容・時間）	事前・事後学習の内容（15 時間相当） プロジェクトマネジメントおよびプロジェクト実習 1 で修得した事項や配布されている資料を読み返し、各回の発表・議論の内容に基づいてプロジェクトの活動内容や運営について主体的に検討すること。 また、検討した事項をグループメンバーと共有できるよう資料としてまとめるとともに、メンバー間での検討時間を設けること。							
成績評価	各演習時間における発表・議論への参加状況：30%、中間・期末報告の内容：20%、期末報告書の内容：20%、ならびにメンバとしての貢献度：30%により、総合的に評価する。							
評価項目	割合		評価基準					
各回の発表・議論	30%		各回の発表・議論の内容で評価する。					
中間報告	20%		中間発表の内容で、プロジェクトの内容や活動状況の理解度を確認する。					
期末報告書	20%		期末報告書の内容で、プロジェクトの内容や活動状況の理解度を確認する。					
プロジェクト活動での取組内容	30%		具体的な取組内容と進捗度により評価する。					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 活動計画（後半）の確認・修正 第 2 ～ 4 回 プロジェクト活動の実践 第 5 回 中間報告 -1 第 6 ～ 8 回 プロジェクト活動の実践（問題点・課題の洗い出し、活動内容の修正） 第 9 回 中間報告 -2 第 10 ～ 12 回 プロジェクト活動の実践（問題点・課題の洗い出し、活動内容の修正） 第 13 回 最終発表会の資料作成 第 14 回 最終発表会 第 15 回 報告書の作成 一連の活動の中で出された質問・疑問に対しては、授業時間および授業時間外に個別に指導する。							
ナンバリング	BAKM3318							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	572A0		
科目	572A コンピュータの基礎				授業種別	週間授業		
担当教員	山口 満				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	本科目では、「ICT と現代社会」で学んだ知識を背景に、コンピュータに関するより具体的な知識や技術を獲得するための講義・実習を行う。コンピュータ（PC）のサービスを利用可能にするまでの一連の流れを理解すると同時に、実機実習を通じて体験することで、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワークやプロトコルなど、ICT の基礎的な知識を習得する。将来的には、個人の PC 管理や周辺機器（プリンタや無線 AP）の設定・接続、組織内での PC 利用の際にも、本講義で学んだ知識を活用できることを目標とする。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	◎		○					
授業の到達目標	・ コンピュータを構成するハードウェアについて説明することができる ・ コンピュータの基本ソフト（OS）の基本的な機能を説明することができる ・ コンピュータのセットアップ（OS インストール、アプリケーションインストール、ユーザーアカウント作成、ネットワーク接続、セキュリティ設定、他）ができる ・ 周辺機器をセットアップし、コンピュータと接続することができる ・ 自分の環境（個人所有 PC）の管理に学んだ知識を生かすことができる							
テキスト（教科書）	講義内で資料を配布する。							
参考書および参考文献	適宜、授業中に案内する。							
受講条件	特になし。 「ICT と現代社会」で学んだ知識に基づく授業のため、復習しておくこと。							
事前・事後学習（内容・時間）	授業時間以外の時間も使って、与えられた課題に積極的に取り組むこと。 予習) 授業終了前に次回の予定を説明するので、該当箇所について事前に調査しておくこと（図書館、インターネット）。事前に情報を得ておくことは、講義内容についての理解を深める手助けとなる。（毎回 1 時間程度、30 時間相当） 復習) 授業終了後は、その回の内容について各自でまとめノートを作成すること。教員による板書や配布プリント等の資料だけで満足せず、自らが理解した内容をテキスト・図・表として整理することで、知識を定着させることができる。さらに、学んだ知識を基にあらためて調査（情報収集）を行ってみること。予習ではよくわからなかった記述も、講義後には理解できる箇所が増えているはずである。様々な情報に触れることで、知識の幅を広げることができる（毎回 1 時間程度、30 時間相当）							
成績評価	課題レポート提出（30%）、小テスト（20%）、定期試験（50%）の結果から評価する。 原則として毎回出席すること。遅刻、早退や劣悪な受講態度は減点の対象とする場合がある。							
評価項目	割合			評価基準				
課題レポート	30%			課題の指示に対して適切な内容のレポートになっているか評価する				
小テスト	20%			筆記試験により講義・実習内容の理解度を確認する				
定期試験	50%			筆記試験により講義・実習内容の理解度を確認する				
授業の実施方法と授業計画	講義と実機実習により授業を行う。実習はグループ形式で実施する（履修登録学生数によって変わることがある）。 第 1 回 ガイダンス ハードウェア 5 大装置（1）概要 第 2 回 ハードウェア 5 大装置（2）メモリ、補助記憶装置、入出力装置、インターフェース 第 3 回 ソフトウェア ソフトウェアの種類、ライセンス 第 4 回 ソフトウェア ファイルシステム、パス 第 5 回 ネットワーク ネットワーク機器、IP アドレス 第 6 回 ネットワーク ドメイン名、無線 LAN 第 7 回 コンピュータのセットアップ（1）BIOS、OS 第 8 回 コンピュータのセットアップ（2）ネットワーク接続、サーバ接続 第 9 回 コンピュータのセットアップ（3）アプリケーション 第 10 回 コンピュータの管理（1）コントロールパネル 第 11 回 コンピュータの管理（2）周辺機器の接続 第 12 回 コンピュータの管理（3）ログ確認、システムの復元、システム管理スクリプト 第 13 回 スマートデバイスの利用 第 14 回 コンピュータの再セットアップ（1） 第 15 回 コンピュータの再セットアップ（2） なお、適宜セキュリティに関する説明（ユーザー認証、アクセス管理、ウイルス対策、ネットワークセキュリティ）を行う。 課題やテスト等については、授業内で質問や疑問等に対するフィードバックを行い、必要に応じて個別コメント（修正指示等）を返却する。 *ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。							
ナンバリング	BADM1115							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	57300		
科目	5730 経営ビジネス講座				授業種別	週間授業		
担当教員	佐藤 勝尚				単位数	2		
その他担当者	内藤 孝紀、伊藤 真一							
授業概要	現在の日本の経済・産業は、グローバル化の中で大きな変貌をとげつつある。本講座では、ふだんの講義では聴けない、生きた学問を、日々企業活動に取り組まれている方がたからお話を伺うことにより、現実の企業・産業について理解を深めることを目的としている。外部からお招きする講師がたずさわっておられる業種分野は種々様々であるが、特長ある企業あるいは経営方式がユニークである企業の方に講師をお願いしている。 この講義は、次の二つの講義がワンセットとして構成される。 ①教師がお招きする講師の企業や業界、あるいは関連する知識について講義をする。教師の講義の狙いは、企業や業界、さらに関連する経営知識について予備知識を与え、問題意識を持たせることである。 ②講師から直接にお話を聞き、企業経営や業界の諸問題 について理解を深める。また、質疑応答の時間を設けているので積極的に質問することを強く要請する。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性						○	◎	
授業の到達目標	①招聘講師の講義内容を理解し要点にまとめることができる ②①でまとめたことに対して自己の主張を提示し説明できる ③事前講義の内容と講師の講義内容を結びつけて説明できる							
テキスト（教科書）	テキスト：毎回、教師が資料を用意し、配布する。あるいは、パブリックの経営学科の経営ビジネス講座のフォルダーに講義内容が収納されているので事前に取り出しておくこと。 参考文献：なし							
参考書および参考文献								
受講条件	なし。							
事前・事後学習（内容・時間）	予習・復習の内容（各コマ合計4時間） ①予習について 各外部講師の講演の1週間前に事前講義が行われるがその講義で求めるモノをレポートにまとめて提出すること。 ②復習について 事前講義並びに外部講師の各々の講義内容をまとめてレポートとして提出すること。							
成績評価	以下の2項目により、総合的に評価をする。 ①1各時間において、課せられるレポートの内容 ②テストの成績							
評価項目	割合		評価基準					
課題レポート（各コマごとの）	100%		15回の各コマごとの成績の集計と最終まとめ（1回）の成績にの合計					
授業の実施方法と授業計画	3人の教師が分担してA社からF社までの合計6社の学習を通して授業を展開する。 第1回 ガイダンス 第2回 A社の事前学習ゼミナール 第3回 A社のお話と質疑応答 第4回 B社の事前学習ゼミナール 第5回 B社のお話と質疑応答 第6回 C社の事前学習ゼミナール 第7回 C社のお話と質疑応答 第8回 D社の事前学習ゼミナール 第9回 D社のお話と質疑応答 第10回 E社の事前学習ゼミナール 第11回 E社のお話と質疑応答 第12回 F社の事前学習ゼミナール 第13回 F社のお話と質疑応答 第14回 経営者に学ぶ企業経営の諸問題 第15回 経営者と企業経営 都合により、変更することがあります。							
ナンバリング	BAKM2316							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	57310		
科目	5731 ビジネスプランニング				授業種別	週間授業		
担当教員	大野 晴己				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	社会人で遭遇する事業計画や起業・創業する際に必要なスキルを養うことを目標にします。特に、学外の「ビジネスコンテスト」へエントリーすることで、相手との係わりのなかで、いかに相手にとって有益なプランを企画提案できることを習得する。また経営とクオリティのバランス感覚を認識して、オリジナリティと優位性から他者からも認められるビジネスプランを完成させる。各地で開催されている「ビジネスコンテスト」にエントリーをして社会性も養う。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			○			○	◎	
授業の到達目標	1、起業・創業の際に必要な基礎知識を習得できる。 2、自分の考えを具現化できるようにする。 3、ビジネスプランとして企画書が作成できる。 この授業はビジネスコンテストにエントリーすることが目標です。 ・2006 ～ 2012 年まで連続 7 年間入賞、 ・2015 年入賞。 ・2016 年：東三河ビジネスコンテスト最優秀賞、優秀賞のダブル受賞 主なエントリーコンテスト先 ・東三河ビジネスコンテスト ・ベンチャービジネスグランプリ							
テキスト（教科書）	授業内容にあわせて資料を配布します。							
参考書および参考文献								
受講条件	特になし							
事前・事後学習（内容・時間）	適宜指示する。							
成績評価	学外のビジネスコンテストにエントリーをする 企画書が提出できるように完成をさせる							
評価項目	割合		評価基準					
企画書を作成する	90%		学外のビジネスコンテストのエントリーシートに記入できる。パワーポイントで企画書が作成できる。					
授業態度	10%		前向きに取り組む姿勢					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス 第 2 回 ビジネスプランのネタを探す 第 3 回 ビジネスの種から就職を考える 第 4 回 自分のアイディアの洗い出し 第 5 回 新規性と独自性の重要性 第 6 回 市場動向と調査・分析 第 7 回 競合とターゲット分析 第 8 回 マーケティング 第 9 回 効果分析 第 10 回 資金・販売計画 第 11 回 経営計画 第 12 回 事業計画 第 13 回 企画書作成 第 14 回 企画書作成 第 15 回 発表 ※ただし、受講学生の習熟度により、授業計画を変更することもあります。							
ナンバリング	BAKM3319							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	57320		
科目	5732 ビジネスプレゼンテーション				授業種別	週間授業		
担当教員	大野 晴己				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	相手に伝達・行動をしてもらうための「魅せるプレゼンテーション技術」の基本を習得します。その手段・手法は大幅に広がり、意思を明確に伝達すること、情報の的確な把握とニーズに対応する問題解決能力を中心に自己表現をすることです。実際にプラン書を作成してもらい、東三河ビジネスコンテストなど対外的な機関にエントリーができるようにスキルを養います。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			◎			○	○	
授業の到達目標	自分の意思や考えを、場や相手の状況や理解にあわせて的確に伝えることができることを目標にします。言葉を選ぶ能力が習得できると、非言語表現では表現技術の手法を習得します。また、自分の考えを企画書として作成し、相手の心が動くプレゼンテーション力と論理的思考力を養うことができますようにします。							
テキスト（教科書）	資料は 2 ～ 3 回分をまとめて資料を配布します。							
参考書および参考文献								
受講条件	特にありません							
事前・事後学習（内容・時間）	特にありません							
成績評価	出席は毎回してください。 1、プレゼンテーション確認小テスト 2、企画書の提出・発表 3、授業態度							
評価項目	割合			評価基準				
プレゼンテーション確認小テスト	40%			言語表現、非言語表現に係る授業内容を習得確認をする				
企画書の提出・発表	30%			パワーポイントで自分のアイディアを形にして企画書を作成し発表する。				
授業態度	30%			受講者として悪影響を及ぼす逸脱した行為は減点対象とします。				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 プレゼンテーション概要							
	第 2 回 伝える手法の種類と活用方法							
	第 3 回 伝える技術を体化させて技能にする							
	第 4 回 情報収集と論理的発想力の引き出し方法							
	第 5 回 言語選択能力と非言語表現							
	第 6 回 口頭表現のアプローチ法							
	第 7 回 知的財産・個人情報							
	第 8 回 企画書・提案書を書くコツ							
	第 9 回 市場動向・事業計画・収支計画の作成方法							
	第 10 回 プレゼンテーション企画書作成①							
	第 11 回 プレゼンテーション企画書作成②							
	第 12 回 プレゼンテーション企画書作成③							
	第 13 回 プレゼンテーション企画書作成④							
	第 14 回 プレゼンテーション企画書作成⑤							
	第 15 回 プレゼンテーション発表会							
	ナンバリング	BAKM3320						

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	57330		
科目	5733 コミュニケーションスキル				授業種別	週間授業		
担当教員	大野 晴己				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	ビジネス社会において、価値観や判断基準の異なる「人」と「場」の係わりが発生します。人は財産であり、相手にとってよりよい善性表現をすることでコミュニケーションの円滑化を推進します。自己認識と他者理解から言語表現と非言語表現の基本を学び、コミュニケーション技法を演習することでトラブルやクレーム等のヒューマンエラーの対処法から問題解決能力を習得します。ヒューマンスキル向上からビジネスコミュニケーション力を養い、 特に、就職活動に役立つ採用側の観点から採用基準や面接方法を実践的に指導します。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性			◎				◎	
授業の到達目標	社会人に必要なコミュニケーション能力を養うことを授業目標に、講義と演習、実技を活用し、好感をもたれるようにする。特に、企業の採用担当者であるため就職試験の「面接」を個人・グループでコツやポイントを習得でき効果的である							
テキスト（教科書）	授業内にて資料を配布します。							
参考書および参考文献								
受講条件	特になし							
事前・事後学習（内容・時間）	適宜指示する。							
成績評価	1、コミュニケーション確認テスト 2、レポート提出							
評価項目	割合			評価基準				
コミュニケーション確認テスト	60%			コミュニケーション手法から出題する				
レポート提出	40%			テーマに合った記述ができる				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス 第 2 回 コミュニケーションの基本 第 3 回 自己認識・・・自分を知る 第 4 回 他者認識・・・相手を知る 第 5 回 他人評の受納・・・相手とのかかわり 第 6 回 言語表現（言葉とスピーチ技法） 第 7 回 聴く技術（傾聴と共感） 第 8 回 非言語表現①周辺言語 第 9 回 非言語表現②身体表現・表情他 第 10 回 コーチング技法 第 11 回 PM理論 第 12 回 就職対策①書くコミュニケーション（履歴書） 第 13 回 就職対策②話すコミュニケーション（個別面接） 第 14 回 就職対策③話すコミュニケーション（グループ面接） 第 15 回 まとめ「人間力」 ※ただし、受講学生の習熟度により、授業計画を変更することもあります。							
ナンバリング	BAKM3321							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	57340		
科目	5734 ミクロ経済学				授業種別	週間授業		
担当教員	渡辺 真登				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	市場経済においては、商品やサービスの価格運動を通じて資源や労働が社会的に配分されてゆく。こうした市場の価格運動を規定している消費者行動や生産者行動と、そこに含まれる諸要因を考察することがミクロ経済学の主要な目的となっている。本講義では、ミクロ経済学の方法およびその体系を独占段階をも含めて考察することにする。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎		○	○			
授業の到達目標	市場における価格変動をミクロモデルを使って分析し、適正な消費者行動また生産者行動がどのようなものかを最終的に判断してゆきます。 1、ミクロ経済学の体系的な概念が把握できる。 2、消費者行動での無差別曲線の意味が理解できる。 3、所得変化や価格変化のモデルに対応できる。 4、利潤最大の生産量が導出できる。 5、完全競争市場と不完全競争市場の相違点が指摘できる。							
テキスト（教科書）	テキストは指定しない。							
参考書および参考文献								
受講条件	講義の中での質問などにしっかり対応すること。私語を慎むこと。							
事前・事後学習（内容・時間）	予習・復習の内容（6時間相当） 新聞の経済欄、経済についての図書、雑誌を活用すること。 1、配布の資料を熟読することを予習、復習にしてください。 2、需要曲線・供給曲線の分析・展開を念頭に事前学習をすること。 3、試験対策問題を実践的に活用する。							
成績評価	期末テスト・中間テストの評価、さらに出席日数や授業での発表・姿勢を加味して判断します。 定期テスト：期末テスト 50%・中間テスト 20% 出席：10% 授業発表・態度：20%							
評価項目	割合			評価基準				
定期テスト（中間・期末テスト）	中間 20% 期末 50%			筆記試験で理解度を確認。				
出席日数	10%			出席日数で配点。				
授業発表・態度	20%			発表内容・オリジナリティーで評価します。				
授業の実施方法と授業計画	1 ガイダンス 2 ミクロ経済学 3 消費者行動（1）消費者計画 4 消費者行動（2）限界効用と限界代替率 5 消費者行動（3）所得変化 6 消費者行動（4）価格変化 7 生産者行動（1）利潤とその最大化 8 生産者行動（2）価格と費用 9 生産者行動（3）短期予測と長期予測 10 完全競争（1）価格調整メカニズム 11 完全競争（2）市場の安定化 12 寡占および独占 13 公共財 14 国際貿易 15 まとめ							
ナンバリング	BAFM2201							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期			授業コード	57350			
科目	5735 マクロ経済学			授業種別	週間授業			
担当教員	渡辺 眞登			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	失業やインフレーションなどこれまで様々な経済的な諸問題が生じる中で、国民所得の大きさが近、現代における豊かさの一つの指標になってきました。では、国民所得とはどのような概念なのか、また国民所得を動かす要因はどのようなものなのか、本講義ではこうしたマクロ経済学の基本的な諸課題を考察すると同時に、貨幣や信用、財政投融资などの諸範疇にも視野を広げて説明する。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	○		◎	○			
授業の到達目標	マクロ経済学の方法を使って国民所得論を分析し、最終的に有効需要論の政策的な妥当性を検討します。 1、有効需要の原理の概略を習得する。 2、国民所得における投資の重要性を理解できる。 3、乗数理論が説明できる。 4、有効需要における政府の役割について把握する。 5、金融政策における日銀の役割を把握する。 6、IS-LM 分析におけるモデルを把握する。							
テキスト（教科書）	テキスト：渡辺眞登著『ヨーロッパ貨幣学説史と現代』（梓出版社）							
参考書および参考文献								
受講条件	講義の中での質問にしっかり対応すること。私語を慎むこと。							
事前・事後学習（内容・時間）	授業の予習、復習（6時間程度） 新聞の経済欄、経済についての図書、雑誌を日常的に活用すること。 1、乗数理論や投資モデルを把握する。 2、数式の理解度をアップさせる。 3、試験対策問題を実践的に活用する。							
成績評価	期末テスト、中間テストの評価に出席日数、および授業での発表や授業態度を加味して判断します。 定期テスト：期末テスト 50%・中間テスト 20% 出席：10% 授業発表・態度：20%							
評価項目	割合			評価基準				
定期テスト（中間・期末テスト）	中間 20% 期末 50%			筆記試験で理解度を確認。				
出席日数	10%			出席日数で配点				
授業発表・態度	20%			発表内容・オリジナリティーを評価します。				
授業の実施方法と授業計画	1 ガイダンス 2 経済学の歴史と体系（1）－資本主義経済とは－ 3 経済学の歴史と体系（2）－スミスとリカード－ 4 国民所得論（1） 5 国民所得論（2） 6 有効需要論（1） 7 有効需要論（2） 8 政府の機能（1） 9 政府の機能（2） 10 貨幣市場（1） 11 貨幣市場（2） 12 IS-LM 曲線 13 労働市場 14 国際経済と為替理論 15 まとめ							
ナンバリング	BAFM3217							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期			授業コード	57360		
科目	5736 経営情報システム			授業種別	週間授業		
担当教員	佐藤 勝尚			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	本科目は、企業経営における情報に対する基本的考え方と知識を理解することを目標とする。企業の情動的資源をシステムとしてとらえ、分析視角の理解を深める。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎		○	○		
授業の到達目標	①情報システムの概要を説明できる ②経営情報システムの発展の過程を概説できる ③企業と情報環境の概要が説明できる ④マネジメントにおける情報化を解説できる ⑤情報処理パラダイム、知識創造パラダイムを説明できる ⑥問題解決、意思決定について概要を解説できる ⑦基幹情報システムを説明できる ⑧ DSS（意思決定支援システム）、SIS（戦略的情報システム）、ビジネスインテリジェンスについて概説できる ⑨経営情報システムの設計・開発の概要を説明できる ⑩経営情報システムの管理方法を説明できる ⑪セキュリティ対策について説明できる						
テキスト（教科書）	PUBLIC（経営学部・経営学科）に収納している経営情報システム科目の講義録を各自印刷すること。						
参考書および参考文献							
受講条件	経営における情報システム興味があることが条件である。						
事前・事後学習（内容・時間）	経営情報のシステムは、経営と情報システムに関する幅広い知識が求められる。したがって、その都度都度における配布資料による事前の予習と復習は必ず行うことを求める。具体的には ①予習・復習の内容として各コマごとに合計4時間以上の学習が必要である。 ・事前学習として、講義録を熟読すること。特に、いろいろな言葉が使われるのでその言葉の理解をしておくこと。 ・復習は、講義内容を再読し自分なりに概念・具体例をまとめることを求める。						
成績評価	最終テストとレポートを総合的に評価する						
評価項目	割合		評価基準				
中間テスト	40%		講義内容の理解度				
定期試験	40%		講義内容の理解度				
課題レポート	20%		課題に対する適切度				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 経営の情報化と情報システム 第 2 回 経営情報システムの発展 第 3 回 企業と情報環境 第 4 回 情報化とマネジメント 第 5 回 情報処理パラダイム 第 6 回 知識創造パラダイム 第 7 回 問題解決と意思決定 第 8 回 意思決定への科学的アプローチ 第 9 回 基幹情報システム 第 10 回 DSS（意思決定支援システム） 第 11 回 SIS（戦略的情報システム） 第 12 回 ビジネスインテリジェンス 第 13 回 経営情報システムの設計・開発 第 14 回 経営情報システムの管理 第 15 回 セキュリティ対策						
ナンバリング	BAFM2202						

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期			授業コード	57380			
科目	5738 経営管理論			授業種別	週間授業			
担当教員	佐藤 勝尚			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	経営管理（マネジメント）とは、組織のもつ能力を状況のニーズに適応させながら、組織目的を達成していく過程である。 本科目は、経営管理に関する基礎用語や概念を整理しながら、ケーススタディや演習を通じて経営管理を体系的に理解することを目的とする。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎		○	○			
授業の到達目標	①管理の概念を説明できる ②科学的管理法を説明できる ③フォーディズムを説明できる ④管理過程論を解説できる ⑤人間関係論を解説できる ⑥行動科学の概要を説明できる ⑦コンティンジェンシー理論を説明できる ⑧組織とは何か、組織形態など組織論の概要を解説できる ⑨経営計画と経営戦略を概説できる ⑩リーダーシップ論、マーケティング、生産管理、財務管理の概要を解説できる							
テキスト（教科書）	テキスト経営学―基礎から最新の理論まで（MINERVA TEXT LIBRARY）井原久光著 定価：2435円							
参考書および参考文献								
受講条件	科目：『経営学入門』を受講していること。授業の初回に経営学に関する理解度テストを行う。 成績が水準に達していない学生は、レポートの提出が義務づけられる。							
事前・事後学習（内容・時間）	予習・復習の内容（各コマ合計4時間） ①事前に、該当する講義テーマのテキスト部分を熟読しておくこと。 ②講義内容をまとめるなどして復習しておくこと。							
成績評価	授業の到達目標に対する達成度							
評価項目	割合			評価基準				
中間テスト	40%			講義内容の理解度				
定期試験	40%			講義内容の理解度				
課題レポート	20%			課題に対する適切度				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 イントロダクションー管理とは何か 第 2 回 テイラーと科学的管理法 第 3 回 ヘンリー・フォードとフォーディズム 第 4 回 ファヨールと管理過程論 第 5 回 メイヨーと人間関係論 第 6 回 行動科学と統合理論 第 7 回 近代管理論からコンティンジェンシー理論へ 第 8 回 組織とは何か 第 9 回 基本的な組織形態 第 10 回 さまざまな組織形態 第 11 回 経営計画と経営戦略 第 12 回 人事管理とリーダーシップ論 第 13 回 マーケティング論 第 14 回 生産管理論 第 15 回 財務管理論							
ナンバリング	BAFM2204							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	57390		
科目	5739 社会政策と市場経済				授業種別	週間授業		
担当教員	中野 聡				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	この授業では、西欧諸国の“コーポラティズム（政労使、市民団体の協調と参加による政策形成システム）”をキーコンセプトに、西欧諸国と EU の雇用・労働市場政策、成長戦略と労使関係の現代史を学ぶ。導入部分では、社会政策と市場経済に関する基礎的な理論を概観し、後半では、特に戦後体制から 1980 年代以降の“ネオリベラリズム（新自由主義）の時代”への転換期における社会経済政策の現代史を概観する。社会保障政策に関しては、上記テーマに係る限りで言及する。講義における概念・理論部分と各国史、EU（欧州連合）の社会経済政策の順序と重心は、変更する場合がある。なお、受講者数が少人数の場合には、同一または類似テーマのテキストを輪読する形式に変更する場合がある。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	○		◎	○			
授業の到達目標	参加者は、①異なる先進資本主義諸国における政治と社会経済政策のあり方を学び、②わが国の現況に関して考察する一助とする。							
テキスト（教科書）								
参考書および参考文献	P. シュミッター & G. レームブルッフ『現代コーポラティズム』木鐸社 1984 年、稲上毅他編『ネオ・コーポラティズムの国際比較』日本労働研究機構 1994 年、高屋定美編『EU 経済』ミネルヴァ書房 2010 年など。							
受講条件	国際社会論（現代ヨーロッパ経済史）を履修していることが望ましい。講義内容がやや特殊である点に留意し、関心がある場合にのみ履修すること。							
事前・事後学習（内容・時間）	日頃から新聞や書籍、ニュースに接し、知的好奇心を涵養すること。各回 2 時間程度相当を、関連テーマの読書などにあて、自学自習に努めること。							
成績評価	授業参加（レポートや受講態度）および試験（選択論述式）。受講者数に応じ、試験を期末レポート・小論文に変更することがある。							
評価項目	割合		評価基準					
授業参加	30%		授業レポートの提出など					
期末試験	70%		テーマの基礎理解					
授業の実施方法と授業計画	I 社会政策と市場経済 第 1-2 回 多様な資本主義論 多様な資本主義の時代（?）、ポスト・フォード主義の時代—R. ボワイエ、調整型市場経済論—D. ソスキス、現代社会の理論—A. ネグリなど 第 3-5 回 コーポラティズム論 コーポラティズム論—P. シュミッターと G. レームブルッフ、G. ミュルダール、収斂の終焉—J. ゴールドソープ、コーポラティズム型福祉国家論—R. ミシュラ、サプライサイド・コーポラティズムの形成—F. トラクスラー、ポスト・コーポラティズムの時代—R. オドネルと L. バッカロ、コーポラティズムの形態変化—F. トラクスラーなど II EU（欧州連合）社会経済モデルの現在と未来【II と III の順序は変更することがある】 第 6-7 回 EU 雇用・社会政策と社会対話—機能 EU 社会経済モデルのコンポーネント、EU 雇用・社会政策の機能、EU 雇用・社会政策の機構 第 8 回 EU 雇用・社会政策—歴史 ローマ条約と経済統合の時代—1950-70 年代、ドローレ EC 委員会と社会的側面の形成—1980 年代、成長・雇用戦略の起源 第 9 回 EU 雇用・社会政策—歴史 マーストリヒト条約と社会統合—1990 年代、雇用・リスボン戦略の形成と展開—2000 年代 第 10 回 欧州社会対話の制度と機能 欧州社会対話と西欧コーポラティズム、EU 社会政策協議、フレキシキュリティー政策、EU 情報・協議制度—EU 社会経済モデルの制度的基礎など III 西欧コーポラティズムの転換と持続【対象は適宜選択して講義】 第 11 回 スウェーデン 連帯賃金政策の時代、スウェーデン・モデルの形成と転換、ネオリベラリズムとポスト・コーポラティズム 第 12 回 イギリス イギリス社会とネオ・コーポラティズム、労使関係システムの形成、コーポラティズムの時代—形成期、コーポラティズムの時代—展開・動揺期、ネオリベラリズムの時代、第 3 の道と社会政策 第 13 回 オランダ ポルダーモデルの形成と展開、ネオリベラリズムの時代 第 14 回 ドイツ 社会的市場経済の時代、経営参加制度とコーポラティズム、協調行動・賃金調整とコーポラティズム、ドイツ型モデルの動揺 第 15 回 アイルランド コーポラティズムと地域パートナーシップ その他、オーストリア・マクロ経済モデルの形成と展開、ネオリベラリズムの時代など 受講者数などにより、授業計画を変更することがある。							
ナンバリング	BAFM3218							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	573A0		
科目	573A ミクロ経済学				授業種別	週間授業		
担当教員	渡辺 眞登				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	市場経済においては、商品やサービスの価格運動を通じて資源や労働が社会的に配分されてゆく。こうした市場の価格運動を規定している消費者行動や生産者行動と、そこに含まれる諸要因を考察することがミクロ経済学の主要な目的となっている。本講義では、ミクロ経済学の方法およびその体系を独占段階をも含めて考察することにする。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎		○	○			
授業の到達目標	市場における価格変動をミクロモデルを使って分析し、適正な消費者行動また生産者行動がどのようなものかを最終的に判断してゆきます。 1、ミクロ経済学の体系的な概念が把握できる。 2、消費者行動における無差別曲線の内容が理解できる。 3、所得変化や価格変化のモデルに対応できる。 4、利潤最大の生産量が導出できる。 5、完全競争市場と不完全競争市場の相違点が指摘できる。							
テキスト（教科書）	テキストは指定しない。							
参考書および参考文献								
受講条件	講義の中での質問などにしっかり対応すること。私語を慎むこと。							
事前・事後学習（内容・時間）	予習・復習の内容（6時間相当） 新聞の経済欄、経済についての図書、雑誌を活用すること。 1、配布の資料を熟読することを予習・復習にしてください。 2、需要曲線・供給曲線の分析・展開を念頭に事前学習を進めること。 3、試験対策問題を実践的に活用する。							
成績評価	期末テスト・中間テストの評価、さらに出席日数や授業での発表・態度を加味して判断します。 定期テスト：期末テスト 50%・中間テスト 20% 出席：10% 授業発表・態度：20%							
評価項目	割合			評価基準				
定期テスト（中間・期末テスト）	中間 20% 期末 50%			筆記試験で理解度を確認。				
出席日数	10%			出席日数で配点。				
授業発表・態度	20%			発表内容、オリジナリティーで評価します。				
授業の実施方法と授業計画	1 ガイダンス 2 ミクロ経済学 3 消費者行動（1）消費者計画 4 消費者行動（2）限界効用と限界代替率 5 消費者行動（3）所得変化 6 消費者行動（4）価格変化 7 生産者行動（1）利潤とその最大化 8 生産者行動（2）価格と費用 9 生産者行動（3）短期予測と長期予測 10 完全競争（1）価格調整メカニズム 11 完全競争（2）市場の安定化 12 寡占および独占 13 公共財 14 国際貿易 15 まとめ							
ナンバリング	BAFM2201							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期			授業コード	573B0		
科目	573B 経営情報管理論			授業種別	週間授業		
担当教員	佐藤 勝尚			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	本科目は、企業経営における情報に対する基本的考え方と知識を理解することを目標とする。企業の情報的資源をシステムとしてとらえ、分析視角の理解を深める。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎		○	○		
授業の到達目標	①情報システムの概要を説明できる ②経営情報システムの発展の過程を概説できる ③企業と情報環境の概要が説明できる ④マネジメントにおける情報化を解説できる ⑤情報処理パラダイム、知識創造パラダイムを説明できる ⑥問題解決、意思決定について概要を解説できる ⑦基幹情報システムを説明できる ⑧ DSS（意思決定支援システム）、SIS（戦略的情報システム）、ビジネスインテリジェンスについて概説できる ⑨経営情報システムの設計・開発の概要を説明できる ⑩経営情報システムの管理方法を説明できる ⑪セキュリティ対策について説明できる						
テキスト（教科書）	PUBLIC（経営学部・経営学科）に収納している経営情報システム科目の講義録を各自印刷すること。						
参考書および参考文献							
受講条件	経営における情報システム興味があることが条件である。						
事前・事後学習（内容・時間）	経営情報のシステムは、経営と情報システムに関する幅広い知識が求められる。したがって、その都度都度における配布資料による事前の予習と復習は必ず行うことを求める。具体的には ①予習・復習の内容として各コマごとに合計4時間以上の学習が必要である。 ・事前学習として、講義録を熟読すること。特に、いろいろな言葉が使われるのでその言葉の理解をしておくこと。 ・復習は、講義内容を再読し自分なりに概念・具体例をまとめることを求める。						
成績評価	最終テストとレポートを総合的に評価する						
評価項目	割合		評価基準				
中間テスト	40%		講義内容の理解度				
定期試験	40%		講義内容の理解度				
課題レポート	20%		課題に対する適切度				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 経営の情報化と情報システム 第 2 回 経営情報システムの発展 第 3 回 企業と情報環境 第 4 回 情報化とマネジメント 第 5 回 情報処理パラダイム 第 6 回 知識創造パラダイム 第 7 回 問題解決と意思決定 第 8 回 意思決定への科学的アプローチ 第 9 回 基幹情報システム 第 10 回 DSS（意思決定支援システム） 第 11 回 SIS（戦略的情報システム） 第 12 回 ビジネスインテリジェンス 第 13 回 経営情報システムの設計・開発 第 14 回 経営情報システムの管理 第 15 回 セキュリティ対策						
ナンバリング	BAFM2202						

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	57400		
科目	5740 商業簿記（上級） 1				授業種別	週間授業		
担当教員	中田 麻貴				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	企業は様々な利害関係者のために、自身が営む経済活動の結果を報告する必要がある。その報告において用いられる技法が、「簿記」である。企業は、簿記を用いて、経済活動を記録、計算し、それを財務諸表という報告書に集約して、利害関係者に報告する。本講義では、一般事業会社で必要とされる簿記の技術を修得することを目標とする。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	○		◎	○			
授業の到達目標	一般事業会社で必要とれる簿記の技術を修得することは、卒業認定・学位授与の方針「自ら持つ知識や情報処理技能を適切に活用して、現状を正しく把握することができる」に沿ったもので、その目的達成に向けた当授業の到達目標は、日商簿記 2 級程度の商業簿記の内容を理解し、演習問題が解けるようになることである。							
テキスト（教科書）	1 検定簿記講義 2 級商業簿記？ 平成 30 年度版 （中央経済社 ISBN：9784502805431 価格 700 円） 2 検定簿記ワークブック 2 級商業簿記？ 平成 30 年度版 （中央経済社 ISBN：9784502224911 価格 700 円） この 2 冊を必ず購入して、毎回忘れず持参すること。（最新版を入手すること） また、毎回電卓を持参すること。							
参考書および参考文献	日商簿記検定 2 級 過去問題集（各社から出版されています）							
受講条件	簿記入門 1 及び 2 の単位を取得していること。 もしくは、日商簿記 3 級程度の簿記の知識を有していること。							
事前・事後学習（内容・時間）	①毎授業後に授業で実施した演習問題について復習すること ②授業内で指示する課題について実施すること 簿記は、他の科目以上に積み重ねの必要性が高い科目ですので、不明点を次の授業まで繰り越さないようにしてください。（各回の復習には 90 ～ 120 分かかると想定される）							
成績評価	原則として毎回出席すること。 小テスト、筆記試験により授業の到達目標がどの程度達成できているか総合的に評価する。 なお、遅刻・早退・欠席や劣悪な授業態度は減点の対象とする場合があります。							
評価項目	割合		評価基準					
小テスト	50%		講義内容の理解度を確認する					
定期試験	50%		筆記試験にて理解度を確認する					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 イン트로ダクション 第 2 回 現金預金と売掛金 第 3 回 現金預金と売掛金 第 4 回 手形 第 5 回 手形 第 6 回 有価証券 第 7 回 有価証券 第 8 回 その他の債権・債務 第 9 回 その他の債権・債務 第 10 回 商品売買 第 11 回 商品売買 第 12 回 固定資産 第 13 回 固定資産 第 14 回 引当金 第 15 回 引当金 テキスト及びワークブックに基づいて授業を進めていく。 小テストの結果については、授業内で随時フィードバックを行っていく。 ただし、受講学生の習熟度により、授業計画を変更することもある。							
ナンバリング	BAFM2205							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	57410		
科目	5741 商業簿記（上級） 2				授業種別	週間授業		
担当教員	中田 麻貴				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	企業は様々な利害関係者のために、自身が営む経済活動の結果を報告する必要がある。その報告において用いられる技法が、「簿記」である。企業は、簿記を用いて、経済活動を記録、計算し、それを財務諸表という報告書に集約して、利害関係者に報告する。本講義では、商業簿記（上級）1から引き続き、一般事業会社で必要とされる簿記の技術を修得することを目標とする。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	○		◎	○			
授業の到達目標	一般事業会社で必要とれる簿記の技術を修得することは、卒業認定・学位授与の方針「自ら持つ知識や情報処理技能を適切に活用して、現状を正しく把握することができる」に沿ったもので、その目的達成に向けた当授業の到達目標は、日商簿記２級程度の商業簿記の内容を理解し、演習問題が解けるようになることである。							
テキスト（教科書）	1 検定簿記講義２級商業簿記？平成30年度版 （中央経済社 ISBN：9784502805431 価格 700円） 2 検定簿記ワークブック２級商業簿記？平成30年度版 （中央経済社 ISBN：9784502224911 価格 700円） ※商業簿記１で使用するものを引き続き用いるので新たに購入する必要はない 毎回、上記２冊及び電卓を忘れずに持参すること。							
参考書および参考文献	日商簿記検定２級 過去問題集（各社から出版されています）							
受講条件	商業簿記（上級）１を受講していること							
事前・事後学習（内容・時間）	①毎授業後に授業で実施した演習問題について復習すること ②授業内で指示する課題について実施すること 簿記は、他の科目以上に積み重ねの必要性が高い科目ですので、不明点を次の授業まで繰り返さないようにしてください。（各回の復習には90～120分かかると想定される）							
成績評価	原則として毎回出席すること。 小テスト、筆記試験により授業の到達目標がどの程度達成できているか総合的に評価する。 なお、遅刻・早退・欠席や劣悪な授業態度は減点の対象とする場合があります。							
評価項目	割合			評価基準				
小テスト	50%			講義内容の理解度を確認する				
定期試験	50%			筆記試験にて理解度を確認する				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 イン트로ダクション 第 2 回 収益と費用 第 3 回 収益と費用 第 4 回 株式会社の純資産（資本） 第 5 回 株式会社の純資産（資本） 第 6 回 税金 第 7 回 リース会計 第 8 回 外貨建会計 第 9 回 決算 第 10 回 決算 第 11 回 決算 第 12 回 本支店会計 第 13 回 本支店会計 第 14 回 連結会計 第 15 回 連結会計 テキスト及びワークブックに基づいて授業を進めていく。 小テストの結果については、授業内で随時フィードバックを行っていく。 ただし、受講学生の習熟度により、授業計画を変更することもある。							
ナンバリング	BAFM2205							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期			授業コード	57420		
科目	5742 工業簿記（上級） 1			授業種別	週間授業		
担当教員	角田 享介			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	工業簿記は、製造業において製造活動の記録、計算のために使用される簿記であり、原価計算と密接な関係がある。 本授業では、例題を通じて工業簿記の仕組みを学んでいく。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性	○	○		◎	○		
授業の到達目標	工業簿記の知識、技術を修得することは、学科の卒業認定・学位授与の方針「自ら持つ知識や情報処理技能を適切に活用して、現状を正しく把握することができる。」及び「ビジネス社会において経営体を適切に管理運営するために必要な経営、会計・財務についての基礎的専門知識を修得している。」に沿ったもので、その目的達成に向け、日商簿記 2 級程度の工業簿記の知識、技術を修得することを当授業の到達目標とする。						
テキスト（教科書）	1 合格テキスト 日商簿記 2 級工業簿記 Ver. 8. 0 （TAC 出版 ISBN：9784813261582 価格 2,160 円） 2 合格トレーニング 日商簿記 2 級工業簿記 Ver. 8. 0 （TAC 出版 ISBN：9784813261605 価格 1,620 円） この 2 冊を必ず購入して、毎回忘れず持参すること。 また、電卓を毎回持参すること。						
参考書および参考文献	適宜指示する。						
受講条件	簿記入門 1 及び 2 の単位修得済みであること。もしくは、日商簿記 3 級程度の簿記の知識を有していること。						
事前・事後学習（内容・時間）	予習・復習の内容（4 時間相当） 1. 事前に講義テーマに該当するテキストの内容を熟読する。 2. 授業で学んだ内容について、テキストの練習問題を通じて知識を定着させる。						
成績評価	原則として毎回出席すること。授業の到達目標がどの程度達成できているかで評価する。 なお、遅刻、早退や劣悪な受講態度は減点の対象とする場合がある。						
評価項目	割合		評価基準				
小テスト	50%		講義内容の理解度を確認する				
定期試験	50%		筆記試験にて理解度を確認する				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 イン트로ダクション 第 2 回 工業簿記の基礎 第 3 回 工業簿記の勘定連絡 第 4 回 材料費 (I) 第 5 回 材料費 (II) (前) 第 6 回 材料費 (II) (後) 第 7 回 労務費 (I) 第 8 回 労務費 (II) 第 9 回 経費 第 10 回 個別原価計算 (I) 第 11 回 個別原価計算 (II) (前) 第 12 回 個別原価計算 (II) (後) 第 13 回 部門別個別原価計算 (I) 第 14 回 部門別個別原価計算 (II) (前) 第 15 回 部門別個別原価計算 (II) (後) 授業内で小テストについての質問や疑問等に対するフィードバックを行う。 ただし、受講学生の習熟度により、授業計画を変更することもある。						
ナンバリング							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期			授業コード	57430		
科目	5743 工業簿記（上級） 2			授業種別	週間授業		
担当教員	角田 享介			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	工業簿記は、製造業において製造活動の記録、計算のために使用される簿記であり、原価計算と密接な関係がある。 本授業では、例題を通じて工業簿記の仕組みを学んでいく。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性	○	○		◎	○		
授業の到達目標	工業簿記の知識、技術を修得することは、学科の卒業認定・学位授与の方針「自ら持つ知識や情報処理技能を適切に活用して、現状を正しく把握することができる。」及び「ビジネス社会において経営体を適切に管理運営するために必要な経営、会計・財務についての基礎的専門知識を修得している。」に沿ったもので、その目的達成に向け、日商簿記 2 級程度の工業簿記の知識、技術を修得することを当授業の到達目標とする。						
テキスト（教科書）	1 合格テキスト 日商簿記 2 級工業簿記 Ver. 8. 0 （TAC 出版 ISBN：9784813261582 価格 2,160 円） 2 合格トレーニング 日商簿記 2 級工業簿記 Ver. 8. 0 （TAC 出版 ISBN： 9784813261605 価格 1,620 円） この 2 冊を必ず購入して、毎回忘れず持参すること。 また、電卓を毎回持参すること。						
参考書および参考文献	適宜指示する。						
受講条件	工業簿記（上級） 1 を受講していること。						
事前・事後学習（内容・時間）	予習・復習の内容（4 時間相当） 1. 事前に講義テーマに該当するテキストの内容を熟読する。 2. 授業で学んだ内容について、テキストの練習問題を通じて知識を定着させる。						
成績評価	原則として毎回出席すること。授業の到達目標がどの程度達成できているかで評価する。 なお、遅刻、早退や劣悪な受講態度は減点の対象とする場合がある。						
評価項目	割合		評価基準				
小テスト	50%		講義内容の理解度を確認する				
定期試験	50%		筆記試験にて理解度を確認する				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 総合原価計算（I） 第 2 回 総合原価計算（II）（前） 第 3 回 総合原価計算（II）（後） 第 4 回 総合原価計算（III）（前） 第 5 回 総合原価計算（III）（後） 第 6 回 総合原価計算（IV） 第 7 回 総合原価計算（V） 第 8 回 財務諸表（前） 第 9 回 財務諸表（後） 第 10 回 標準原価計算（I）（前） 第 11 回 標準原価計算（I）（後） 第 12 回 標準原価計算（II） 第 13 回 直接原価計算（I） 第 14 回 直接原価計算（II） 第 15 回 本社工場会計 授業内で小テストについての質問や疑問等に対するフィードバックを行う。 ただし、受講学生の習熟度により、授業計画を変更することもある。						
ナンバリング	BAFM2208						

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	57440		
科目	5744 情報処理論 1				授業種別	週間授業		
担当教員	山口 満				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	ビジネス社会で広く利用されている表計算ソフト・Excel には、処理を自動化するマクロ機能や、マクロを作るための VBA (Visual Basic for Applications) という機能が用意されている。VBA を用いて自動的に実行させたい処理を作成 (プログラミング) することで、データ集計をはじめとする計算やグラフ作成などの定型処理を効率的に行うことが可能となる。 本講義・実習では、Excel を一層活用するための VBA について、プログラミングに関する基本的な知識とともに利用方法を修得することを目標とする。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	◎	○		◎	○			
授業の到達目標	・「マクロの記録」機能を使って、所望の処理の自動化・効率化を行うことができる ・問題解決のための処理の流れ (手続き) を整理して組み立て、説明することができる ・VBA プログラミングを通じて簡単なマクロを記述することができる ・実際的な問題の解決・作業効率化のために VBA を活用できる							
テキスト (教科書)	Excel 2013/2010 限定版 やさしく学ぶ エクセル VBA, 寺田裕司, シーアンドアール株式会社, ISBN978-4-86354-134-4							
参考書および参考文献	授業の中で適宜紹介する。							
受講条件	必修科目 「情報処理実習 1」と同時履修であること。							
事前・事後学習 (内容・時間)	プログラミングの学習は語学学習と同様に継続して学ぶことが大切である。予習・復習は必ず行うとともに、与えられた課題に積極的に取り組むこと。(情報処理論 1・実習 1 の授業は各 15 回・計 30 回を連動して実施する) 予習) 授業終了前に次回の予定を説明するので、該当箇所のテキストを事前に読んでおくとともに、テキストのサンプルプログラムを記述して動作を確認しておくこと。不明点などを事前に洗い出して授業に臨むことが重要である。(毎回 1 時間程度, 30 時間相当) 復習) 授業終了後は、時間を空けずに、授業内で書いたプログラムをもう一度はじめてから書いてみる。繰り返すことで、プログラミングに関する知識を定着させることができる。(毎回 1 時間程度, 30 時間相当) 授業内課題を自分なりにアレンジして学習できるようになるとよい。 Excel 関数の知識を必要とするため、コンピュータリテラシで学んだ内容について随時再確認 (復習) しておくこと。							
成績評価	「情報処理論 1」と「情報処理演習 1」の単位は一括して認定する。 課題レポート提出 (30%)、小テスト (20%)、定期試験 (50%) の結果から評価する。なお、授業内課題 (毎回) をすべて提出・受理されていないものは、定期試験を受験できない。 原則として毎回出席すること。遅刻、早退や劣悪な受講態度は減点の対象とする場合がある。							
評価項目	割合		評価基準					
課題レポート	30%		指示にしたがい、正しく解答あるいはプログラムが作成されているかを評価する (5 通程度)					
小テスト	20%		講義内容の理解度を確認する (5 回～6 回程度実施予定)					
定期試験	50%		実技試験 (当日プログラミング) により理解度を確認する					
授業の実施方法と授業計画	授業は、前半：講義、後半：講義内容に基づく演習、の形式で行う。 情報処理論 1 と情報処理実習 1 の授業は、各 15 回・計 30 回を連動して実施する。 第 1 回 ガイダンス 第 2 回 マクロ作成 (1) マクロの記録 第 3 回 マクロ作成 (2) マクロの実行 第 4 回 VBE の利用 (1) エディタ利用方法 第 5 回 VBE の利用 (2) マクロの中身を知る 第 6 回 プログラミングとは (1) 基本知識 第 7 回 プログラミングとは (2) フローチャート 第 8 回 VBA 命令文の書き方、命名規則 第 9 回 メッセージボックス・インプットボックス 第 10 回 セルの操作 (1) 第 11 回 セルの操作 (2) 第 12 回 ワークシートの操作 第 13 回 ブックの操作 第 14 回 変数の利用 (1) 第 15 回 変数の利用 (2) 第 16 回 演算子 (1) 四則演算・文字列連結 第 17 回 演算子 (2) 比較演算・論理演算 第 18 回 繰り返し処理 (1) For...Next 第 19 回 繰り返し処理 (2) Do Until...Loop 第 20 回 条件分岐 (1) If..Then..Else 第 21 回 条件分岐 (2) Select Case 第 22 回 総合演習 (1) 演算子、繰り返し処理、条件分岐 第 23 回 総合演習 (2) 演算子、繰り返し処理、条件分岐 第 24 回 VBA 関数 第 25 回 フォームコントロール 第 26 回 グラフの作成 (1) 第 27 回 グラフの作成 (2) 第 28 回 総合演習 (3) 実践的問題 1 第 29 回 総合演習 (4) 実践的問題 2 第 30 回 最終課題作成および提出 課題やテスト等については、授業内で質問や疑問等に対するフィードバックを行い、必要に応じて個別コメント (修正指示等) を返却する。 *ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。							
ナンバリング	BAFM2209							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	57450		
科目	5745 情報処理実習 1				授業種別	週間授業		
担当教員	山口 満				単位数	1		
その他担当者								
授業概要	ビジネス社会で広く利用されている表計算ソフト・Excel には、処理を自動化するマクロ機能や、マクロを作るための VBA (Visual Basic for Applications) という機能が用意されている。VBA を用いて自動的に実行させたい処理を作成 (プログラミング) することで、データ集計をはじめとする計算やグラフ作成などの定型処理を効率的に行うことが可能となる。 本講義・実習では、Excel を一層活用するための VBA について、プログラミングに関する基本的な知識とともに利用方法を修得することを目標とする。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	◎	○		◎	○			
授業の到達目標	・「マクロの記録」機能を使って、所望の処理の自動化・効率化を行うことができる ・問題解決のための処理の流れ (手続き) を整理して組み立て、説明することができる ・VBA プログラミングを通じて簡単なマクロを記述することができる ・実際的な問題の解決・作業効率化のために VBA を活用できる							
テキスト (教科書)	Excel 2013/2010 限定版 やさしく学ぶ エクセル VBA, 寺田裕司, シーアンドアール株式会社, ISBN978-4-86354-134-4							
参考書および参考文献	授業の中で適宜紹介する。							
受講条件	必修科目 「情報処理論 1」と同時履修であること。							
事前・事後学習 (内容・時間)	プログラミングの学習は語学学習と同様に継続して学ぶことが大切である。予習・復習は必ず行うとともに、与えられた課題に積極的に取り組むこと。(情報処理論 1・実習 1 の授業は各 15 回・計 30 回を連動して実施する) 予習) 授業終了前に次回の予定を説明するので、該当箇所のテキストを事前に読んでおくとともに、テキストのサンプルプログラムを記述して動作を確認しておくこと。不明点などを事前に洗い出して授業に臨むことが重要である。(毎回 1 時間程度, 30 時間相当) 復習) 授業終了後は、時間を空けずに、授業内で書いたプログラムをもう一度はじめてから書いてみることで、繰り返すことで、プログラミングに関する知識を定着させることができる。(毎回 1 時間程度, 30 時間相当) 授業内課題を自分なりにアレンジして学習できるようになるとよい。 Excel 関数の知識を必要とするため、コンピュータリテラシで学んだ内容について随時再確認 (復習) しておくこと。							
成績評価	「情報処理論 1」と「情報処理演習 1」の単位は一括して認定する。 課題レポート提出 (30%)、小テスト (20%)、定期試験 (50%) の結果から評価する。なお、授業内課題 (毎回) をすべて提出・受理されていないものは、定期試験を受験できない。 原則として毎回出席すること。遅刻、早退や劣悪な受講態度は減点の対象とする場合がある。							
評価項目	割合		評価基準					
課題レポート	30%		指示にしたがい、正しく解答あるいはプログラムが作成されているかを評価する (5 通程度)					
小テスト	20%		講義内容の理解度を確認する (5 回～6 回程度実施予定)					
定期試験	50%		実技試験 (当日プログラミング) により理解度を確認する					
授業の実施方法と授業計画	授業は、前半：講義、後半：講義内容に基づく演習、の形式で行う。 情報処理論 1 と情報処理実習 1 の授業は、各 15 回・計 30 回を連動して実施する。 第 1 回 ガイダンス 第 2 回 マクロ作成 (1) マクロの記録 第 3 回 マクロ作成 (2) マクロの実行 第 4 回 VBE の利用 (1) エディタ利用方法 第 5 回 VBE の利用 (2) マクロの中身を知る 第 6 回 プログラミングとは (1) 基本知識 第 7 回 プログラミングとは (2) フローチャート 第 8 回 VBA 命令文の書き方、命名規則 第 9 回 メッセージボックス・インプットボックス 第 10 回 セルの操作 (1) 第 11 回 セルの操作 (2) 第 12 回 ワークシートの操作 第 13 回 ブックの操作 第 14 回 変数の利用 (1) 第 15 回 変数の利用 (2) 第 16 回 演算子 (1) 四則演算・文字列連結 第 17 回 演算子 (2) 比較演算・論理演算 第 18 回 繰り返し処理 (1) For...Next 第 19 回 繰り返し処理 (2) Do Until...Loop 第 20 回 条件分岐 (1) If..Then..Else 第 21 回 条件分岐 (2) Select Case 第 22 回 総合演習 (1) 演算子、繰り返し処理、条件分岐 第 23 回 総合演習 (2) 演算子、繰り返し処理、条件分岐 第 24 回 VBA 関数 第 25 回 フォームコントロール 第 26 回 グラフの作成 (1) 第 27 回 グラフの作成 (2) 第 28 回 総合演習 (3) 実践的問題 1 第 29 回 総合演習 (4) 実践的問題 2 第 30 回 最終課題作成および提出 課題やテスト等については、授業内で質問や疑問等に対するフィードバックを行い、必要に応じて個別コメント (修正指示等) を返却する。 *ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。							
ナンバリング	BAFM2209							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	57460		
科目	5746 情報処理論 2				授業種別	週間授業		
担当教員	早瀬 光浩				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	VisualBasic は入門的かつ広く普及しているプログラム言語の一つである。プログラムの仕組みを理解し、VisualBasic を用いて実際にプログラムを作成することで、基本的なプログラミング技術を習得することを目標とする。 本講義では、主にプログラム言語の文法およびアルゴリズム（計算手順）をメインとする。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	○		◎	○			
授業の到達目標	1. Visual Basic の基本的な用語・知識等を理解し説明する事ができる 2. Visual Basic の基礎知識を基に基本的なプログラムを作成する事ができる 3. 簡単なプログラムとアルゴリズムについて理解し説明する事ができる							
テキスト（教科書）	3 ステップでしっかり学ぶ Visual Basic 入門 [改訂 2 版] 朝井淳 著 ISBN 978-4-7741-9114-0							
参考書および参考文献	『基礎 VisualBasic2015』（羽山博／インプレス） ISBN: 978-4-8443-8020-7 『かんたん Visual Basic』（高橋広樹／技術評論社） ISBN: 978-4-7741-4231-9 『Visual Basic の絵本 Windows プログラミングわかる 9 つの扉』（株式会社アंक／翔泳社） ISBN: 978-4-7981-2253-3							
受講条件	「情報処理論 2」と「情報処理演習 2」は同時履修すること。							
事前・事後学習（内容・時間）	授業計画にそって予習・復習をすることが望ましい。 ※講義を終えた内容に関しては習得済みとして講義を進めていく。 1. テキストの熟読（30 分× 15 回× 2） 2. プログラムの繰り返し練習（60 分× 15 回）							
成績評価	授業の到達目標がどの程度達成できているかで評価する。 「情報処理論 2」と「情報処理演習 2」の単位は一括して認定する。							
評価項目	割合		評価基準					
定期試験	100%		筆記試験にて理解度を確認する。					
授業の実施方法と授業計画	情報処理論 2 では、文法やアルゴリズムの習得を目指し、座学を中心に行う。 そのため CUI (Character User Interface) プログラムや必要に応じて GUI (Graphical User Interface) プログラムを作成する。 第 01 回 Visual Basic の基本 第 02 回 変数 第 03 回 演算子 第 04 回 条件分岐処理Ⅰ ～ If ステートメント, If と演算子～ 第 05 回 条件分岐処理Ⅱ ～ Select Case ステートメント～ 第 06 回 繰り返し処理Ⅰ ～ For...Next, For Each ステートメント～ 第 07 回 繰り返し処理Ⅱ ～ While...End, Do...Loop ステートメント～ 第 08 回 繰り返し処理Ⅲ ～繰り返し処理の中断, 多重ループ～ 第 09 回 配列 第 10 回 プロシージャ 第 11 回 クラスの基本 第 12 回 クラスの応用 第 13 回 コレクション, ジェネリック, デリゲート 第 14 回 例外処理 第 15 回 総合演習 ※ただし、履修者の習熟度に応じて、授業計画を変更する場合もある。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	57470		
科目	5747 情報処理実習 2				授業種別	週間授業		
担当教員	早瀬 光浩				単位数	1		
その他担当者								
授業概要	VisualBasic は入門的かつ広く普及しているプログラム言語の一つである。プログラムの仕組みを理解し、VisualBasic を用いて実際にプログラムを作成することで、基本的なプログラミング技術を習得することを目 標とする。 本講義では、主に GUI プログラム (Windows Form アプリケーション) をメインとする。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	○		◎	○			
授業の到達目標	・ Visual Basic の基本的な用語・知識等を理解し説明する事ができる ・ Visual Basic の基礎知識を基に基本的なプログラムを作成する事ができる ・ 簡単なプログラムとアルゴリズムについて理解し説明する事ができる							
テキスト (教科書)	3 ステップでしっかり学ぶ Visual Basic 入門 [改訂 2 版] 朝井 淳 著 ISBN 978-4-7741-9114-0							
参考書および参考文献	『基礎 VisualBasic2015』 (羽山博／インプレス) ISBN: 978-4-8443-8020-7 『かんたんプログラミング Visual Basic 2010 基礎編』 (川口輝久／技術評論社) ISBN: 978-4-7741-4957-8 『かんたんプログラミング Visual Basic 2010/2008/2005 コントロール編』 (川口輝久・河野勉／技術評論社) ISBN: 978-4-7741-4419-1 『ゲーム作りで学ぶ Visual Basic 2010 入門』 (中島省吾／株式会社 SCC) ISBN: 978-4-88647-980-8							
受講条件	「情報処理論 2」と「情報処理演習 2」は同時履修すること。							
事前・事後学習 (内容・時間)	授業計画にそって予習・復習をすることが望ましい。 ※講義を終えた内容に関しては習得済みとして講義を進めていく。 1. テキストの熟読 (30 分× 15 回× 2) 2. プログラムの繰り返し練習 (90 分× 15 回)							
成績評価	授業の到達目標がどの程度達成できているかで評価する。 「情報処理論 2」と「情報処理演習 2」の単位は一括して認定する。							
評価項目	割合		評価基準					
演習課題	40%		講義内容の理解度を確認する。					
定期試験	60%		実技試験にて理解度を確認する。					
授業の実施方法と授業計画	情報処理実習 2 では、「情報処理論 2」で学んだ文法やアルゴリズムを活用した GUI プログラム (特に、Windows Form アプリケーション) を作成する。 第 01 回 Visual Basic の基本 ～ Windows Form アプリケーションとは～ 第 02 回 変数 第 03 回 演算子 第 04 回 条件分岐処理Ⅰ ～ If ステートメント, If と演算子～ 第 05 回 条件分岐処理Ⅱ ～ Select Case ステートメント～ 第 06 回 繰り返し処理Ⅰ ～ For...Next, For Each ステートメント～ 第 07 回 繰り返し処理Ⅱ ～ While...End, Do...Loop ステートメント～ 第 08 回 繰り返し処理Ⅲ ～繰り返し処理の中断, 多重ループ～ 第 09 回 配列 第 10 回 プロシージャ 第 11 回 クラスの基本 第 12 回 クラスの応用 第 13 回 コレクション, ジェネリック, デリゲート 第 14 回 例外処理 第 15 回 総合演習 ※ただし、履修者の習熟度に応じて、授業計画を変更する場合もある。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期			授業コード	57480		
科目	5748 システム理論			授業種別	週間授業		
担当教員	今井 正文			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	IT パスポート試験とは、IT の知識（約 6 割）、経営・法務などの業務の知識（約 4 割）が出題される IT 系の国家試験の資格です。IT パスポート試験には、コンピュータの仕組みやプログラミングなどの情報技術に関する知識と経営の基礎的知識が必要となります。この講義では、1 年次必修のコンピュータ基礎の情報技術の知識を前提として、IT パスポート試験に出題される経営分野の基本をしっかりと身につけることを目的とします。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性	○	○		◎	○		
授業の到達目標	ディプロマポリシーの中から、「ビジネス社会において経営体を適切に管理運営するために必要な経営、会計・財務についての基礎的専門知識を修得している。」「情報活用に関して基礎的情報処理技術を理解し、その技術を経営、会計・財務に利用して適切にビジネス展開できる能力を身につけている。」「自ら持つ知識や情報処理技能を適切に活用して、現状を正しく把握することができる。」「直面する問題解決のために必要な知識や情報処理技能を修得して、それらを応用することができる。」に沿って、本科目の到達目標を以下のとおりとする。 IT パスポート試験に出題される経営分野の基礎的な知識について ・ 毎回の小テスト問題を通じて各項目について基礎レベルの知識を身につける。 ・ まとめと確認テストを通じて、ストラテジ系とマネジメント系それぞれについて合格レベルの知識を習得する。 ・ 模擬試験問題を通じて、テクノロジー系を含め本試験合格レベルの知識を修得する。						
テキスト（教科書）	「IT パスポート試験対策テキスト&過去問題集 平成 30-31 年度版」（富士通エフ・オー・エム株式会社）						
参考書および参考文献	特になし。 教科書には、Kindle 版、Kobo 版がありますので活用してください（ただし、これらの電子版には別添 CD の模擬問題は付きませんので注意してください）。						
受講条件	特になし。1 年必修のコンピュータの基礎 1 の知識を前提に授業します。						
事前・事後学習（内容・時間）	各回の演習内容について、理解できるまで事前に目を通しておくこと（60 分×15 回）。各回の確認テストについて、理解が不十分な項目については事後に十分に学習すること（90 分×15 回）。						
成績評価	期末テスト：80%、各回の演習と確認テスト：20%によって評価を行う。						
評価項目	割合		評価基準				
期末テスト	80%		期末テストによって内容の理解度を評価する				
各回の演習と確認テスト	20%		課題に対して適切な内容・記述になっているかと確認テストの理解度によって評価する				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス ストラテジ系 第 2 回 企業と法務（企業活動、法務） 第 3 回 経営戦略（経営戦略マネジメント） 第 4 回 "（技術戦略マネジメント） 第 5 回 "（ビジネスインダストリ） 第 6 回 システム戦略（システム戦略） 第 7 回 "（システム企画） 第 8 回 まとめと確認テスト マネジメント系 第 9 回 開発技術（システム開発技術） 第 10 回 "（ソフトウェア開発管理技術） 第 11 回 プロジェクトマネジメント（プロジェクトマネジメント） 第 12 回 サービスマネジメント（サービスマネジメント） 第 13 回 "（システム監査） 第 14 回 まとめと確認テスト 第 15 回 模擬テスト 各回の演習については、修正指示をフィードバックするので各自で修正して再提出すること。 確認テスト、授業内外での質問等には毎回の授業でフィードバックを行う。						
ナンバリング	BAFM2213						

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	57490		
科目	5749 データサイエンス概論				授業種別	週間授業		
担当教員	高木 孝紀				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	IT 技術の進歩により、企業は多種多様なデータをリアルタイムで入手するとともに、膨大なデータをコンピュータによって分析することが可能となった。統計学的知識によってデータを処理し、企業の戦略策定、業務の意思決定における支援をする学問がデータサイエンスである。データサイエンスの担い手であるデータサイエンティストは、統計学の知識を身につけているだけでなく、データ分析を活用してビジネスに役立つ提言をする企画力が同時に求められる。本講義では、まずビジネスにおいてデータサイエンスがどのように活用されているかの概略について解説する。その上で、統計学的な分析手法と、その手法がビジネスにおいてどのように活用可能かを紹介する。なお、本講義においては高度な数学的知識は求めず、各分析手法の特性と、その正しい活用法について理解・修得することを重視する。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	○		◎	○			
授業の到達目標	・企業経営におけるデータサイエンスの役割を説明できる。 ・企業経営に関するデータに対して、適切な統計手法を用いて分析できる。 ・統計分析結果から、経営的な提言を導き出すことができる。							
テキスト（教科書）	レジュメを配布する。							
参考書および参考文献	特になし。							
受講条件	受講予定者は、第 1 回講義に必ず出席すること。							
事前・事後学習（内容・時間）	講義の復習をとくに重視することから、配布したレジュメを読み返し、内容を理解すること。（180 分×14 回）							
成績評価	課題の提出（20%）、定期試験（80%）							
評価項目	割合			評価基準				
課題の提出	20%			課題に対する適切な記述になっているのかを評価する。				
定期試験	80%			筆記試験にて理解度を確認する。				
授業の実施方法と授業計画	第 01 回 ガイダンス、講義の概要 第 02 回 データ、統計学とは 第 03 回 統計でみる世界 第 04 回 グラフの使い分け 第 05 回 量的変数と質的変数 第 06 回 標準偏差 第 07 回 因果関係、相関関係 第 08 回 疑似相関、媒介関係 第 09 回 統計データのチェックポイント 第 10 回 統計数値と定義 第 11 回 無作為抽出法 第 12 回 誤差の計算 第 13 回 統計の解釈 第 14 回 データサイエンスの展望 第 15 回 まとめ							
	ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期			授業コード	57500		
科目	5750 データベース論基礎			授業種別	週間授業		
担当教員	今井 正文			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	目的：企業における複数の基幹業務を管理する経営情報システムがある。データベースは関連する基幹業務のデータを一元管理することができる。データベースシステムの設計と運用管理に必要な基本的な理論と情報技術を学ぶ。ここで学ぶ関係データベースの基礎理論は、顧客管理や請求管理などの基幹業務を対象にした Access によるデータベースシステム構築の技法と手順の理解を助ける。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性	◎	○		◎	○		
授業の到達目標	ディプロマポリシーの中から、「ビジネス社会において経営体を適切に管理運営するために必要な経営、会計・財務についての基礎的専門知識を修得している。」「情報活用に関して基礎的情報処理技術を理解し、その技術を経営、会計・財務に利用して適切にビジネス展開できる能力を身につけている。」「自ら持つ知識や情報処理技能を適切に活用して、現状を正しく把握することができる。」「直面する問題解決のために必要な知識や情報処理技能を修得して、それらに応用することができる。」に沿って、本科目の到達目標を以下のとおりとする。 ・基礎：データベースの基礎的な理論と機能、そして主なデータモデルを学ぶ。 ・応用：演習科目で扱われる顧客管理、請求管理などの基幹業務と関連させて関係データベース（Access および SQL）の実践的な活用方法を学ぶ。						
テキスト（教科書）	『データベースがわかる本』（鈴木健司 株式会社オーム社）						
参考書および参考文献	授業内容に合わせて追加資料を配布する。						
受講条件	「データベース演習基礎」と同時履修すること。						
事前・事後学習（内容・時間）	予習はテキストの指定ページを一読しておくこと（30 分×15 回）。 復習はテキストにおけるキーワードと講義ノートを確認し習得した知識をチェックすること（60 分×15 回）。 同時履修しているデータベース演習基礎のテキストも参照して疑問点を明確にし、レポート課題で報告すること（60 分×15 回）。						
成績評価	レポート提出：20％と定期テスト：80％で評価する。演習、実習と連動する科目ですので課題未提出の場合は評価しません。データベースの設計そして運用管理の基本的な理論と技術を把握できたかを、DB の基本的な知識や運用管理の技術については課題レポートで、関係演算や DB 言語の知識は講義時間内の簡単な練習問題で確認する。						
評価項目	割合		評価基準				
レポート	20%		課題に対して適切な内容・記述になっているかを評価する				
期末テスト	80%		期末テストによって内容の理解度を評価する				
授業の実施方法と授業計画	1. ガイダンス 2. データベースの概念 3. データモデルの概念 4. 関係データモデルのデータ構造 5. 関係データモデルのデータ操作 6. 関係データモデルの整合性制約 7. 関係データベースの設計 8. 正規化の方法 9. データベース設計の段階 10. データベースシステム開発方法論 11. データベース言語 SQL 12. 関係 DBMS の GUI 13. Access の機能概要 14. データベースの新たな展開 15. まとめ 各回の演習については、修正指示をフィードバックするので各自で修正して再提出すること。 小テスト、授業内外での質問等には毎回の授業でフィードバックを行う。						
ナンバリング	BAFM2214						

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期			授業コード	57510		
科目	5751 データベース実習基礎			授業種別	週間授業		
担当教員	今井 正文			単位数	1		
その他担当者							
授業概要	関係データベースソフトの Access を使いデータベース機能を具体的に学び、複数の基幹業務を事例にしてデータベースシステムの作成・運用・管理の方法を演習する。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性	◎	○		◎	○		
授業の到達目標	ディプロマポリシーの中から、「ビジネス社会において経営体を適切に管理運営するために必要な経営、会計・財務についての基礎的専門知識を修得している。」「情報活用に関して基礎的情報処理技術を理解し、その技術を経営、会計・財務に利用して適切にビジネス展開できる能力を身につけている。」「自ら持つ知識や情報処理技術を適切に活用して、現状を正しく把握することができる。」「直面する問題解決のために必要な知識や情報処理技術を修得して、それらを応用することができる。」に沿って、本科目の到達目標を以下のとおりとする。 ・ Access の操作を通して、データベース基本機能を手順にしたがって演習することにより基礎レベルの知識技術を習得する。 ・ Access の関係データベース機能とマクロ機能を活用してアプリケーションソフトウェアを作成する。Access の操作を通して、複数テーブルを関連付けるリレーションシップ機能を手順にしたがって学ぶ。 ・ 個別の演習問題を通して、データベースの正規化、リレーションシップ等の基礎的な作業が出来るようになる。						
テキスト（教科書）	「できる Access2016 Windows10／8.1／7 対応」（広野忠敏&できるシリーズ編集部 株式会社インプレスコミュニケーションズ）						
参考書および参考文献	授業内容に合わせて追加資料を配布する。						
受講条件	「データベース論基礎」と同時履修すること。						
事前・事後学習（内容・時間）	予習はテキストの各レッスンの基本事項、概要、そして目的を達成する手順を確認する（60 分×15 回）。 復習はテキストの各レッスンの目的と具体的な成果を示す図や基本的でもっとも重要と思われる事項をレポートにまとめること（90 分×15 回）。 Access の実用的な機能を把握するため、レポート作成は勿論、操作練習やデータ入力などは空き時間を利用して積極的に進めること。						
成績評価	レポート提出：20％と定期テスト：80％で評価する。演習、実習科目ですので課題未提出の場合は評価しません。レポートは、演習の報告書は各章の演習を実行して学んだ Access の主な機能や手順の実行結果を要約、各レッスンの練習問題を行った結果を報告する。						
評価項目	割合		評価基準				
レポート	20%		課題に対して適切な内容・記述になっているかを評価する				
期末テスト	80%		期末テストによって内容の理解度を評価する				
授業の実施方法と授業計画	1. ガイダンス データベース演習の受講方法とレポートの書き方 2. 基 礎：Access のデータベース機能 関係データベースの概要／演習レポートの作成 3. DB を作る データベースファイルの作成／テーブル、フォーム、クエリ、レポート 演習レポート（1）提出 4. テーブルの基本と編集 5. フォームの基本と編集 演習レポート（2）提出 6. クエリで情報を抽出する 抽出条件・ワイルドカード・比較演算／パラメータクエリ・and 条件・or 条件 ／期間指定・並べ替え・集計 7. レポートの基本と編集（情報をまとめる） 演習レポート（3）提出 8. 応 用：関係データベース機能 対象業務とデータベースの概要 9. 管理に必要なテーブルの作成とリレーションシップ 演習レポート（4）提出 10. 複数テーブルに入力フォームの作成 11. クエリで情報を抽出する 12. レポートで伝票などを作成する 演習レポート（5）提出 13. フォームでメニュー画面を作成する 14. 動作確認と演習まとめ 演習レポート（6）提出 15. DB 演習Ⅰのまとめ 各回の演習については、修正指示をフィードバックするので各自で修正して再提出すること。 小テスト、授業内外での質問等には毎回の授業でフィードバックを行う。						
ナンバリング	BAFM2215						

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	58010		
科目	5801 ビジネスエシックス				授業種別	週間授業		
担当教員	佐藤 勝尚				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	企業の不祥事が新聞などをにぎわしているが、法令遵守、人権、労働、環境などの多方面において、これからの企業は、企業倫理の確立、法令遵守の徹底、社会的説明責任の履行を益々要請される。 本コースは企業組織が市場からの信認と評価を得られるために、また企業の中で働く人々の労働環境を倫理という視点から改善するために、どのようなマネジメント・システムを構築するべきかについて基礎的な考え方とその枠組みを理解する事を目的としている。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎			
授業の到達目標	①経営倫理の概要を自己の言葉で説明できる ②経営倫理の歴史的背景と展開について解説できる ③企業の社会的責任について事例を含めて説明できる ④経営倫理と企業理念・哲学の関係を説明できる ⑤経営倫理と法・コンプライアンスについて説明できる ⑥コーポレート・ガバナンスのあり方と方法を説明できる ⑦経営倫理におけるステークホルダーの関係を説明できる ⑧ 倫理綱領の遵守の方法を説明できる ⑨経営倫理と組織体制の確立のありようを解説できる ⑩経営倫理における監査のありようを説明できる ⑪日本企業の経営倫理問題と対策を概説できる ⑫企業のグローバル化における経営倫理の課題を指摘できるとともにその対応を説明できる							
テキスト（教科書）	テキストはパブリック（経営学科）に収納しているので、それをコピーすること。							
参考書および参考文献								
受講条件	組織の倫理問題に関心のある学生など、この分野に興味を持つもの。							
事前・事後学習（内容・時間）	1. 予習・復習の内容（各コマ合計4時間） ①事前に、該当する講義テーマのテキスト部分を熟読しておくこと。 ②講義内容をまとめるなどして復習しておくこと。 2. 好きな企業のホームページから、その企業のCSRレポートを見ておくこと。 また、例えば企業が社会的に問題を起こした時等（例えば最近では産地偽装問題など）当該企業がどのような対応をとったかについて、新聞、TV、インターネットによって注意深く見ることを奨める。							
成績評価	レポートとテストを総合的に評価する。							
評価項目	割合		評価基準					
中間テスト	40%		講義内容の理解度					
定期試験	40%		講義内容の理解度					
課題レポート	20%		課題に対する適切度					
授業の実施方法と授業計画	1. イントロダクションービジネスエシックス（経営倫理）とは何か 2. 経営倫理の歴史的背景と展開 3. 企業の社会的責任 4. 企業の社会的責任－事例 5. 経営倫理と企業理念・哲学 6. 経営倫理と法・コンプライアンス 7. コンプライアンスの実践例（ビデオ） 8. 経営倫理とコーポレート・ガバナンス 9. 経営倫理とステークホルダー 10. 倫理綱領の遵守 11. 経営倫理と組織体制の確立 12. 経営倫理と監査 13. 日本企業の経営倫理問題 14. 企業のグローバル化と経営倫理 15. 江戸に学ぶ経営倫理 * 受講生の理解度により講義内容の変更もあります。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期			授業コード	58020			
科目	5802 中小企業論			授業種別	週間授業			
担当教員	内藤 孝紀			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	1990 年代半ばから「産業集積」という言葉が頻繁に使われるようになり、地域と産業の関係が取り上げられ、多様な視点から分析されている。日本には、地場産業、企業城下町など産業集積地域が数多く存在し、これらについて膨大な研究蓄積がある。産業集積とは、1 つの比較的狭い地域に相互の関連の深い多くの中小企業が集積している状態である。 そこで、本講義では、地域社会が主体性をもって産業と共存し、持続的に発展できる社会経済基盤の構築に向けて、産業集積の構造や競争優位性を多面的に検討していく。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○			○	◎			
授業の到達目標	・産業集積分析の理論的な多様性を理解できる。 ・日本における産業集積発展の歴史を理解できる。 ・産業集積の担い手である中小企業について理解できる。 ・産業集積における企業間ネットワークの構造を理解できる。							
テキスト（教科書）	レジュメを配布する。							
参考書および参考文献	特になし。							
受講条件	受講予定者は、第 1 回講義に必ず出席すること。							
事前・事後学習（内容・時間）	講義の復習をとくに重視することから、配布したレジュメを読み返し、内容を理解すること。（180 分× 14 回）							
成績評価	課題の提出（20%）、定期試験（80%）							
評価項目	割合		評価基準					
課題の提出	20%		課題に対する適切な記述になっているのかを評価する。					
定期試験	80%		筆記試験にて理解度を確認する。					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス、講義の概要 第 2 回 産業集積とは 第 3 回 産業集積の類型 第 4 回 産業集積の特性 第 5 回 産業集積としての東大阪市 第 6 回 河内木綿の発達 第 7 回 大阪の近代紡績 第 8 回 河内木綿の分解過程① 第 9 回 河内木綿の分解過程② 第 10 回 近代工業の発達と地場産業 第 11 回 多様な産業の萌芽 第 12 回 インフラ整備による産業集積の促進 第 13 回 都市型産業集積の形成 第 14 回 産業集積の課題と新たな展開 第 15 回 まとめ ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。							
ナンバリング	BAGM3228							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	58030		
科目	5803 日本経営史				授業種別	週間授業		
担当教員	児玉 和人				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	歴史を学ぶということは、今あることの本質を探るということです。全てのものは歴史的産物であり、歴史的考察なくしてその本質を知ることではできません。そして経営史は、経営の歴史ですから、現代の経営の本質を把握する学問と言えますが、その学びの過程では、歴史上の魅力的な企業家やエピソード（出来事）に出会うこともあり、そうした出会いこそ、歴史を学ぶ醍醐味であると思います。そこでこの講義でも、そうした歴史的人物や出来事との出会いを大切にしながら、現代経営の歴史的体系を学べるようにしたいと考えています。 なお、ここで言う経営の歴史とは、企業の歴史、企業家の歴史、経営制度の歴史と考えてください。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎			
授業の到達目標	日本の現代企業経営が、どのように形成・発展してきたのかを把握し、その本質を理解できるようになることを、この講義の目標とします。それにより受講者は、日常で耳にする企業を身近に感じ、経営現象の本質を理解、自分の考えが持てるようになるでしょうが、同時に、自分にとって魅力的な企業家との出会い、重要な意味を持つエピソードと出会いが一つでも実現できれば良いと願っています。							
テキスト（教科書）	テキストは使用しません。							
参考書および参考文献	講義中に、適宜紹介します。							
受講条件	履修条件はありません。							
事前・事後学習（内容・時間）	受講に際して、何らかの予備知識のあることは前提としませんが、講義において解説した「因果関係」については、よく理解できるよう復習することが望ましいと考えます。テキストは使用しないので、必要に応じて紹介する参考書を利用することも大切ですが、講義中に配布するプリントに、後で見て分かるような書き込みをすること、自分自身のノートを作成することが、最も重要となるでしょう。							
成績評価	基本的には、期末筆記試験にて評価を行います。加点要素のレポート提出を受け付けます。レポートは加点要素なので、未提出者が減点されるものではありません。提出するか否かは、自身で判断してください。また、筆記試験では、自筆ノート、配布プリント（自筆のメモ書きはOK）の持ち込みを許可します。							
評価項目	割合		評価基準					
期末筆記試験	100%							
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 経営史とは何か 第 2 回 殖産興業政策と官営事業私下 第 3 回 企業家の発生 第 4 回 最初の株式会社 第 5 回 財閥とは何か 第 6 回 三井財閥の三野村利左衛門と中三川彦次郎 第 7 回 三菱財閥の資本蓄積 第 8 回 住友財閥と古河財閥 第 9 回 鈴木商店の挫折 第 10 回 経営家族主義 第 11 回 財閥解体と企業集団の成立 第 12 回 鉄鋼業における革新的企業者活動 第 13 回 松下電器を中心とした家電産業の展開 第 14 回 自動車産業の発展 第 15 回 日本的経営							
ナンバリング	BAGM3229							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期			授業コード	58040		
科目	5804 日本経済史			授業種別	週間授業		
担当教員	児玉 和人			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	歴史とは、今ある現象の本質を歴史的因果関係をもって把握するものです。従って経済史は、現在の日本経済の本質を見極めるための学問と行うことができるでしょう。本質を見誤ると、その現象に対する判断を誤ることにつながります。経済は政治と密接な関係にありますから、誤った経済政策を防ぐためのものとも言えますが、多くの人は経済政策に携わるわけではありません。しかし、経済政策に対する自分なりの意見を持ち、評価することはできますし、そうした能力を持つことは、成熟した市民として大変に重要なことです。 本講義は、「日本経済史」ですから、日本の経済の歴史を学習しますが、上記の問題関心に基づき、時間的制約もあるので、話題を戦後の日本経済史に絞り、戦後日本経済の体験した、重要な、ある意味エポックメイキングとも言える経済的現象をトピックとして取り上げる方式を採用したいと考えています。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎		
授業の到達目標	この講義の受講者一人ひとりが、戦後日本経済の重要な出来事に関する因果関係を理解し、その出来事に対する自分なりの意見を持ち、評価できるようになることを、本講義の目標とします。						
テキスト（教科書）	テキストは使用しません。						
参考書および参考文献	『新版 日本経済の事件簿 開国からバブル崩壊まで』（武田晴人著、日本経済評論社、978-4-8188-2073-9）を参考書としておきます。						
受講条件	履修条件はありません。						
事前・事後学習（内容・時間）	受講に際して、何らかの予備知識のあることは前提としませんが、経済の動向は経済政策と無関係ではありません。従って、受講者には過去・現在における政治・経済の動向に興味を持ち、ニュースには敏感になって欲しいと思います。						
成績評価	基本的には、期末筆記試験にて評価を行います。加点要素のレポート提出を受け付けます。レポートは加点要素なので、未提出者が減点されるものではありません。提出するか否かは、自身で判断してください。また、筆記試験では、自筆ノート、配布プリント（自筆のメモ書きはOK）の持ち込みを許可します。						
評価項目	割合		評価基準				
期末筆記試験	100%						
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 経済史を学ぶ意義 第 2 回 戦後経済の始まり 第 3 回 ドッジ・ライン① 第 4 回 ドッジ・ライン② 第 5 回 保守合同と 55 年体制① 第 6 回 保守合同と 55 年体制② 第 7 回 ドル・ショックと石油危機① 第 8 回 ドル・ショックと石油危機② 第 9 回 財政再建と民営化① 第 10 回 財政再建と民営化② 第 11 回 プラザ合意とバブル経済① 第 12 回 プラザ合意とバブル経済② 第 13 回 不良債権と経済危機① 第 14 回 不良債権と経済危機② 第 15 回 日本経済史の見方						
ナンバリング	BAGM3230						

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	58050		
科目	5805 経営戦略論				授業種別	週間授業		
担当教員	高木 孝紀				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	企業が変化の時代を乗り切っていこうとするならば、その持てる力を結集し、行動を首尾一貫したものにする「経営戦略」が必要である。経営戦略とは、いったいやるべきことが何なのかを決める役割を持っている。そのため、経営戦略は環境の変化と切り離して考えることはできない。企業の将来像とそれを達成するための道筋を示す経営戦略の理論は、さまざまに存在する。本講義では、それらの理論を統一的な枠組みのもとに位置づけることによって、経営戦略の全体像をシンプルな形で検討していく。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎			
授業の到達目標	・ 企業と環境の関係を理解できる。 ・ 経営戦略の全体像を理解できる。 とくに、企業の競争優位性、ポジショニング・アプローチ、資源ベースの企業観について説明できる。 ・ 経営戦略論における分析フレームワークを用いて、産業・企業の分析ができる。 とくに、ファイブ・フォース・モデルを用いた業界分析ができる。 ・ 企業・産業における動きについて、経営戦略論の視点から分析し、説明できる。							
テキスト（教科書）	レジュメを配布する。							
参考書および参考文献	特になし。							
受講条件	受講予定者は、第1回講義に必ず出席すること。							
事前・事後学習（内容・時間）	講義の復習をとくに重視することから、配布したレジュメを読み返し、内容を理解すること。（180分×14回）							
成績評価	課題の提出（20%）、定期試験（80%）							
評価項目	割合			評価基準				
課題の提出	20%			課題に対する適切な記述になっているのかを評価する。				
定期試験	80%			筆記試験にて理解度を確認する。				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス、講義の概要 第 2 回 経営戦略とは 第 3 回 経営戦略論の分類軸 第 4 回 経営戦略論の4つのアプローチ 第 5 回 ポジショニング・アプローチの基本的発想 第 6 回 ポジショニング・アプローチの枠組み 第 7 回 ポジショニング・アプローチの適用 第 8 回 資源アプローチの理論的背景 第 9 回 競争優位を生み出す資源 第 10 回 資源アプローチの問題 第 11 回 ゲーム・アプローチ 第 12 回 学習アプローチ 第 13 回 全社戦略 第 14 回 経営戦略論の課題と今後の展開 第 15 回 まとめ							
	ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	58080		
科目	5808 イノベーションマネジメント				授業種別	週間授業		
担当教員	佐藤 勝尚				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	21世紀に入り、技術を経営の立場からマネジメントすることがますます重要になっている。本コースは技術がかかわる企業経営のイノベーションの戦略的マネジメントに関する基本的知識と実践的な考え方並びに方法論を学ぶ。さらに、イノベーションの推進に積極的に挑戦するコンセプト創造型のリーダーシップのあり方を考える。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎			
授業の到達目標	①イノベーションと技術の関係を説明できる ②イノベーションのプロセスを解説できる ③アントレプレナーの資質の概要を説明できる ④コンセプトの創出の方法の概要を説明できる ⑤新製品・新事業の創出の進め方を説明できる ⑥経営戦略と技術戦略の関係や推進の方法を説明できる ⑦R＆D投資に関する理論を説明できる ⑧知識創造経営の理論を説明できる ⑨知的財産の戦略の方法を解説できる ⑩技術のイノベーションとは何かを解説できる ⑪イノベーションにおける起業家精神を説明できる							
テキスト（教科書）	なし							
参考書および参考文献								
受講条件	技術に関するマネジメントに興味のある者							
事前・事後学習（内容・時間）	①予習・復習の内容（各コマ合計4時間） ・予習については、PUBLICの経営学科からイノベーションマネジメントの該当講義テーマを印刷しその内容を熟読すること。 ・復習については、講義内容をまとめるなどして理解を深めること。 ②新発売された製品興味をひくものについては、ネットでその製品の内容を調べておくことを強く求める。							
成績評価	授業の到達度目標に対する達成度							
評価項目	割合		評価基準					
中間テスト	40%		講義内容の理解度					
定期試験	40%		講義内容の理解度					
課題レポート	20%		課題に対する適切度					
授業の実施方法と授業計画	1 イントロダクションーイノベーション経営とは 2 イノベーションと技術 3 イノベーションのプロセス 4 アントレプレナーの資質 5 新しいコンセプトの創出 6 新製品・新事業の創出 7 経営戦略と技術戦略 8 技術戦略の推進 9 R＆D投資とそのリターン 10 知識創造経営 11 知的財産の戦略 12 国際競争力 13 技術のイノベーション 14 ナショナルイノベーションシステム 15 イノベーションと起業家精神 受講者の理解度により授業計画を変更することがある。							
ナンバリング	BAGM3234							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	58100		
科目	5810 生産管理				授業種別	週間授業		
担当教員	佐藤 勝尚				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	本コースは生産のマネジメントの方法を解説するものである。最初に生産（ものづくり）のマネジメントすなわち「生産管理」について解説する（Ⅰ部）。次に経営戦略を実行し、優位性を実現するための基盤となる各職能に共通なオペレーションをマネジメントするための考え方と方法論を理解することを目標とする（Ⅱ部）。生産の管理はサービスのオペレーションをはじめいろいろなオペレーションの分野に応用が可能であるので、Ⅰ部では生産に関するオペレーションに焦点をあててそのマネジメントの方法を習得することを目標とする。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎			
授業の到達目標	① 1 生産の概念と生産方式を説明できる ② 2 生産管理の主要要素である QCD の管理方法を説明できる ③ オペレーションの概念を説明できる ④ 問題解決の考え方、プロセスを説明できるとともに技法を使いこなせる							
テキスト（教科書）	『オペレーション・マネジメントの方法』 佐藤勝尚著 日科技連出版社							
参考書および参考文献								
受講条件	生産（物作り）やその管理の方法に興味がある者							
事前・事後学習（内容・時間）	1. 予習・復習の内容（各コマ合計 4 時間） ①事前に、該当する講義テーマのテキスト部分を熟読しておくこと。 ②講義内容をまとめるなどして復習しておくこと。 2. 日経産業新聞など、生産企業やサービス産業の各社がどのような活動を行っているか見ておくこと。							
成績評価	テスト（60％）レポート（40％）のウェイトにて評価する。							
評価項目	割合			評価基準				
中間テスト	40％			講義内容の理解度				
定期試験	40％			講義内容の理解度				
課題レポート	20％			課題に対する適切度				
授業の実施方法と授業計画	Ⅰ 部ープロダクション・マネジメント 1 生産とは 2 生産とその方式 3 生産計画 1 4 生産計画 2 5 生産計画 3 6 生産統制 7 資材管理 8 品質管理 9 品質管理の道具 Ⅱ 部ーオペレーション・マネジメントの基本 1 0 オペレーション・マネジメントとはーイントロダクション 1 1 オペレーション・マネジメントの基盤 1 2 オペレーション・マネジメントの活動 1 3 問題解決の概念とその方法 1 1 4 問題解決の概念とその方法 2 1 5 問題解決の概念とその方法 3 * 受講生の理解度により授業内容の変更があります。							
ナンバリング	BAHM3259							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	58110		
科目	5811 組織行動論				授業種別	週間授業		
担当教員	伊藤 真一				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	組織行動論は、組織の中の人間の心理や行動を研究し、組織目標の達成に向けて人間をマネジメントしていく学問です。講義では、週ごとにトピックを分け、組織内の人間の心理や行動について説明し、組織の中の人間をどのようにマネジメントすることが可能なのかを議論します。また、授業では下記の到達目標を達成するために下記のようなアクティブラーニングも月に一回程度実施します。 ・リアクションペーパー：その講義で説明した理論に関連する映像を見て、理論的視点から説明・問題点の指摘・改善案の提示をしてもらう ・グループディスカッション：講義に関連するトピックについて考えてもらったり、マネジメントの難しさを体感してもらう ※グループディスカッションが苦手な方も参加しやすいよう、こちらでディスカッションのトピック、話し合っほしい具体的な内容の提示、グルーピング（組み分け）等を行います。ディスカッションに苦手意識を持っている方にも履修をしてほしいと考えています。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎			
授業の到達目標	1. 組織行動論の基本的な理論を習得する 2. 理論を用いて、身の回りの組織を分析・理解・説明できるようになる							
テキスト（教科書）	馬場杉夫, 蔡 錫, 福原康司, 伊藤真一, 奥村経世, 矢澤清明（2015 年）『マネジメントの航海図』中央経済社 (ISBN: 978-4502143410)							
参考書および参考文献	開講時に指示。							
受講条件	特になし。							
事前・事後学習（内容・時間）	講義の際に指示する。							
成績評価	期末試験 70% 小テスト 30%（15%×2 回）							
評価項目	割合			評価基準				
期末試験	70%			70 点満点の記号式の試験を実施する				
小テスト	30%			15 点満点の記述式の単語テストを 2 回行う				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス 第 2 回 組織と人間心理 第 3 回 ホーソン研究 第 4 回 パーソナリティ 第 5 回 モチベーション 第 6 回 ケーススタディ：モチベーション 第 7 回 リーダーシップ 第 8 回 ケーススタディ：リーダーシップ 第 9 回 リーダーシップとフォロワー 第 10 回 組織コミットメント 第 11 回 グループマネジメント 第 12 回 ケーススタディ：グループ 第 13 回 組織コミュニケーション 第 14 回 職場ストレスとメンタルヘルス 第 15 回 組織開発							
ナンバリング	BAGM3235							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	58120		
科目	5812 経営組織論				授業種別	週間授業		
担当教員	伊藤 真一				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	皆さんは普段、ゼミ、部活、サークル、アルバイト先、家族など様々な「組織」に所属していると思います。本講義では、そういった様々な組織を理解し、組織をよりよく変えていくための知識を学習します。そまた、この講義では、実際の組織の事例を映像で見て、授業で学んだ理論をベースに分析できるようになることも目的としています。普段自分が所属する組織に対して疑問、悩み、不満などを抱える方には是非とも受講してほしいと思います。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎			
授業の到達目標	1. 経営組織論の基本的な理論を習得する 2. 理論を用いて、身の回りの組織における組織を分析・理解・説明できるようになる							
テキスト（教科書）	馬場杉夫, 蔡 錫, 福原康司, 伊藤真一, 奥村経世, 矢澤清明（2015 年）『マネジメントの航海図』中央経済社 （ISBN: 978-4502143410）							
参考書および参考文献	開講時に指示。							
受講条件	特になし。							
事前・事後学習（内容・時間）	適宜指示する。							
成績評価	期末試験 70% 小テスト 30%（15%× 2 回）							
評価項目	割合			評価基準				
期末試験	70%			70 点満点の記号式の試験を実施する				
小テスト	30%			15 点満点の記述式の単語テストを 2 回行う				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス							
	第 2 回 科学的管理法							
	第 3 回 管理プロセス							
	第 4 回 組織構造							
	第 5 回 ケーススタディ：組織構造							
	第 6 回 組織と意思決定							
	第 7 回 組織とステイクホルダー							
	第 8 回 コンティンジェンシー理論							
	第 9 回 組織と戦略							
	第 10 回 日本的経営							
	第 11 回 パワーと組織内政治							
	第 12 回 組織変革							
	第 13 回 組織文化 1							
	第 14 回 ケーススタディ：組織文化							
	第 15 回 組織学習							
ナンバリング	BAGM3236							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	58130		
科目	5813 人的資源管理論				授業種別	週間授業		
担当教員	伊藤 真一				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	企業をはじめとする組織は、組織を構成する一人一人によって支えられている。その組織の存続やその組織が掲げる目標を達成することができるかは、組織メンバーがやる気を持って、よりよく働くことができるかどうかにかかっている。 本講義では、組織メンバーがやる気を持ってよりよく働く組織を作り上げるための知識について学習する。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎			
授業の到達目標	1. 人的資源管理論の基本的な理論を習得する 2. 理論を用いて、身の回りの組織における人的資源管理を分析・理解・説明できるようになる							
テキスト（教科書）	上林憲雄 編（2016 年）『人的資源管理』中央経済社（ISBN：978-4502169618）							
参考書および参考文献								
受講条件	特になし							
事前・事後学習（内容・時間）	適宜指示する。							
成績評価	期末試験 70% 小テスト 30%（15%×2 回）							
評価項目	割合		評価基準					
期末試験	70%							
小テスト	30%							
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス 第 2 回 企業経営と人的資源管理 第 3 回 人間モデル 第 4 回 戦略的人的資源管理 第 5 回 組織能力 第 6 回 人的資源管理とモチベーション 第 7 回 人的資源管理とリーダーシップ 第 8 回 コミットメント 第 9 回 雇用管理 第 10 回 人材育成 第 11 回 評価 第 12 回 昇進 第 13 回 賃金 第 14 回 労使関係 第 15 回 国際的人的資源管理							
ナンバリング	EIBM1003							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期			授業コード	58180		
科目	5818 企業会計論			授業種別	週間授業		
担当教員	角田 享介			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	企業会計の目的は、企業外部のさまざまな財務情報の利用者に対して、信頼しうる有用な会計情報を提供することにある。わが国では、こうした外部報告の目的を達成するため、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準が形成されている。 本授業では、企業会計の意義や企業会計の基準、そして、損益計算書及び貸借対照表の構成科目についての会計処理を含めた概略を説明する。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性		○		◎	○		
授業の到達目標	企業が外部のさまざまな財務情報の利用者に対して、信頼しうる有用な会計情報を提供するために必要となる企業会計の知識等を修得することは、学科の卒業認定・学位授与の方針「自ら持つ知識や情報処理技能を適切に活用して、現状を正しく把握することができる。」及び「情報活用に関して基礎的情報処理技術を理解し、その技術を経営、会計・財務に利用して適切にビジネス展開できる能力を身につけている。」に沿ったもので、その目的達成に向け、企業会計の意義や企業会計の基準について理解するとともに、損益計算書及び貸借対照表の構成科目についての基本的な知識等を修得することを当授業の到達目標とする。						
テキスト（教科書）	桜井久勝「財務会計講義（第18版）」中央経済社 ISBN: 9784502227813 価格：4,104 円						
参考書および参考文献	適宜指示する。						
受講条件	簿記入門1及び2の単位取得済みであること。もしくは、日商簿記3級程度の簿記の知識を有していること。						
事前・事後学習（内容・時間）	予習・復習の内容（4時間相当） 1. 事前に講義テーマに該当するテキストの内容を熟読する。 2. 授業で学んだ内容について、テキスト及び配布資料を再確認して知識を定着させる。						
成績評価	原則として毎回出席すること。授業の到達目標がどの程度達成できているかで評価する。 なお、遅刻、早退や劣悪な受講態度は減点の対象とする場合がある。						
評価項目	割合		評価基準				
小テスト	50%		講義内容の理解度を確認する				
定期試験	50%		筆記試験にて理解度を確認する				
授業の実施方法と授業計画	第1回 イン트로ダクション 第2回 企業会計の意義と領域 第3回 企業会計の機能 第4回 企業会計への法規制 第5回 利益計算の仕組み（1） 第6回 利益計算の仕組み（2） 第7回 会計理論と会計基準（1） 第8回 会計理論と会計基準（2） 第9回 利益測定の基礎概念（1） 第10回 利益測定の基礎概念（2） 第11回 現金預金と有価証券 第12回 売上高と売上債権 第13回 棚卸資産と売上原価 第14回 有形固定資産と減価償却 第15回 企業会計論総括 授業内で小テストについての質問や疑問等に対するフィードバックを行う。 ただし、受講学生の習熟度により、授業計画を変更することもある。						
ナンバリング							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期			授業コード	58190		
科目	5819 経営分析			授業種別	週間授業		
担当教員	氏原 茂樹			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	投資者、債権者、経営者、従業員、国・地方自治体など企業を取り巻く多くの利害関係者は、その企業に対し各々何らかの利害を有し、様々な情報を採り入れて行う。 その情報の1つに投資者が投資意思決定を行う場合に必要な会計情報がある。意思決定をより適切なものにするためには、経営分析を行い、企業の実態を把握する必要がある。経営分析を行えば、その企業の問題点を把握することが可能となり、また、危機に陥る前に改善策を準備できる。一方、財務諸表に基づく企業間比較および期間比較が可能になるからである。本講義では、そのような役立ちを有する経営分析の主たる手法を修得することを目標とする。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎		
授業の到達目標	自身の関心ある企業について、収益性分析や安全性分析といった代表的な経営分析手法が実践できるようになる。						
テキスト（教科書）	必要に応じて、レジュメを配布する。						
参考書および参考文献	授業中に、紹介する予定である。						
受講条件	会計学に関してある程度知識を有していること。						
事前・事後学習（内容・時間）	常日頃、インターネットやテレビ、新聞を通じて、経済状態を把握すること。						
成績評価	定期テストの結果を踏まえて評価する。						
評価項目	割合		評価基準				
定期試験	50%		筆記試験にて理解度を確認します。				
中間テスト	30%		筆記試験にて理解度を確認します。				
課題レポート	20%		課題に関して妥当な内容になっているかを確認します。				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 イントロダクション 第 2 回 財務報告の目的と財務諸表の役割 第 3 回 財務分析の意味・役割 第 4 回 様々な財務分析 第 5 回 収益性分析 (1) 第 6 回 収益性分析 (2) 第 7 回 安全性分析 第 8 回 成長性分析 第 9 回 効率性分析 第 10 回 キャッシュ・フロー分析 第 11 回 損益分岐点分析 (1) 第 12 回 損益分岐点分析 (2) 第 13 回 企業価値評価 (1) 第 14 回 企業価値評価 (2) 第 15 回 財務分析の復習						
	ただし、受講生の習熟度を考慮し、計画を変更することもあり得る。						
ナンバリング	BAGM3238						

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	58200		
科目	5820 キャッシュフロー会計				授業種別	週間授業		
担当教員	角田 享介				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	企業の実績は財務会計の手続きにより作成された損益計算書や貸借対照表といった財務諸表により利害関係者に開示される。しかし、企業の実態をより正確に把握するには、キャッシュ・フローの状況も確認する必要がある。そのために必要なのが、キャッシュ・フロー会計により作成されたキャッシュ・フロー計算書である。 本授業では、キャッシュ・フロー会計の意義、概要を学ぶとともに、実際にキャッシュ・フロー計算書を作成する。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎			
授業の到達目標	企業の実態をより正確に把握するために、企業のキャッシュ・フローの状況を確認するための知識・能力を修得することは、学科の卒業認定・学位授与の方針「直面する問題解決のために必要な知識や情報処理技能を修得して、それらを応用することができる。」及び「情報活用に関して基礎的情報処理技術を理解し、その技術を経営、会計・財務に利用して適切にビジネス展開できる能力を身につけている。」に沿ったもので、その目的達成に向け、キャッシュ・フロー会計の意義、概要を理解した上で、キャッシュ・フロー計算書を作成する能力を身につけることを当授業の到達目標とする。							
テキスト（教科書）	別途指示する。							
参考書および参考文献	適宜指示する。							
受講条件	企業会計論、財務会計、財務諸表論のいずれかの単位取得済みであること。							
事前・事後学習（内容・時間）	予習・復習の内容（4 時間相当） 1. 授業内で指示する内容について、配布資料等を活用して、事前に調べて授業に参加する。 2. 授業で学んだ内容について、配布資料等を再確認して知識を定着させる。							
成績評価	原則として毎回出席すること。授業の到達目標がどの程度達成できているかで評価する。 なお、遅刻、早退や劣悪な受講態度は減点の対象とする場合がある。							
評価項目	割合			評価基準				
小テスト	50%			講義内容の理解度を確認する				
定期試験	50%			筆記試験にて理解度を確認する				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 イントロダクション 第 2 回 キャッシュ・フローとは何か 第 3 回 キャッシュ・フロー計算書の概要 第 4 回 キャッシュ・フロー計算書の分析 第 5 回 営業活動によるキャッシュ・フロー 第 6 回 営業活動によるキャッシュ・フロー（直接法） 第 7 回 営業活動によるキャッシュ・フロー（間接法） 第 8 回 営業活動によるキャッシュ・フロー（演習） 第 9 回 投資活動によるキャッシュ・フロー 第 10 回 投資活動によるキャッシュ・フロー（演習） 第 11 回 財務活動によるキャッシュ・フロー 第 12 回 財務活動によるキャッシュ・フロー（演習） 第 13 回 キャッシュ・フロー計算書の作成（前） 第 14 回 キャッシュ・フロー計算書の作成（後） 第 15 回 キャッシュフロー会計総括 授業内で小テストについての質問や疑問等に対するフィードバックを行う。 ただし、受講学生の習熟度により、授業計画を変更することもある。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	58210		
科目	5821 原価計算				授業種別	週間授業		
担当教員	角田 享介				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	原価計算は、製品ごとのコストを計算することであり、簿記とともに会計学の基礎科目としての性質を持っている。企業において、適切な利潤を確保するためには原価計算の知識が必須である。本授業では、原価・コストの持つ意味と製造過程においてどのように原価が発生していくのかを追うことで原価計算の基本を学習する。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎			
授業の到達目標	企業において適切な利潤を確保するために、原価・コストを計算するための知識及び技術を修得することは、学科の卒業認定・学位授与の方針「直面する問題解決のために必要な知識や情報処理技能を修得して、それらを応用することができる。」及び「情報活用に関して基礎的情報処理技術を理解し、その技術を経営、会計・財務に利用して適切にビジネス展開できる能力を身につけている。」に沿ったもので、その目的達成に向け、原価計算の基本的な知識及び技術を修得してそれを応用できる能力を身につけることを当授業の到達目標とする。							
テキスト（教科書）	清水孝「原価計算 [改訂版]」税務経理協会 ISBN: 9784419064556 価格 2,800 円（税抜） 電卓必携のこと。							
参考書および参考文献	適宜指示する。							
受講条件	工業簿記（上級）1 及び 2 を受講しているか受講中であること。もしくは、日商簿記 2 級程度の工業簿記の知識を有していること。							
事前・事後学習（内容・時間）	予習・復習の内容（4 時間相当） 1. 事前に講義テーマに該当するテキストの内容を熟読する。 2. 授業で学んだ内容について、テキスト及び配布資料を再確認して知識を定着させる。							
成績評価	原則として毎回出席すること。授業の到達目標がどの程度達成できているかで評価する。 なお、遅刻、早退や劣悪な受講態度は減点の対象とする場合がある。							
評価項目	割合			評価基準				
小テスト	50%			講義内容の理解度を確認する				
定期試験	50%			筆記試験にて理解度を確認する				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 イン트로ダクション 第 2 回 原価計算の基礎概念 第 3 回 原価計算の流れ 第 4 回 材料費の計算 第 5 回 労務費の計算 第 6 回 経費の計算 第 7 回 製造間接費の総括配賦と単純個別原価計算 第 8 回 部門別原価計算 第 9 回 単純総合原価計算 第 10 回 総合原価計算における仕損・減損の処理 第 11 回 工程別総合原価計算 第 12 回 その他の総合原価計算 第 13 回 標準原価計算 第 14 回 直接原価計算 第 15 回 原価計算総括 授業内で小テストについての質問や疑問等に対するフィードバックを行う。 ただし、受講学生の習熟度により、授業計画を変更することもある。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期			授業コード	58220		
科目	5822 管理会計			授業種別	週間授業		
担当教員	角田 享介			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	企業の経営者や管理者は、適切な企業経営を行うため、管理会計を使って必要な情報を収集し、意思決定を行っている。管理会計は、意思決定しようとしている問題を数値化し、数量的に比較検討の上、最も有利な選択枝を導き出すものである。 本授業では、管理会計に係る基礎的なトピックスについて概括的な説明を行う。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎		
授業の到達目標	企業において適切な経営を行うため、管理会計が提供する、意思決定しようとしている問題を数値化し、数量的に比較検討の上で意思決定を行うための知識及び技術を修得することは、学科の卒業認定・学位授与の方針「直面する問題解決のために必要な知識や情報処理技能を修得して、それらを応用することができる。」及び「情報活用に関して基礎的情報処理技術を理解し、その技術を経営、会計・財務に利用して適切にビジネス展開できる能力を身につけている。」に沿ったもので、その目的達成に向け、管理会計に係る基本的な知識及び技術を修得してそれを応用できる能力を身につけることを当授業の到達目標とする。						
テキスト（教科書）	千賀秀信「管理会計の基本」日本実業出版社 ISBN: 9784534048455 価格 1,620 円						
参考書および参考文献	適宜指示する。						
受講条件	商業簿記（上級）1 及び 2 並びに工業簿記（上級）1 及び 2 を受講している又は受講中であること。もしくは、日商簿記 2 級程度の簿記の知識を有していること。また、原価計算を受講していることが望ましい。						
事前・事後学習（内容・時間）	予習・復習の内容（4 時間相当） 1. 事前に講義テーマに該当するテキストの内容を熟読する。 2. 授業で学んだ内容について、テキスト及び配布資料を再確認して知識を定着させる。						
成績評価	原則として毎回出席すること。授業の到達目標がどの程度達成できているかで評価する。 なお、遅刻、早退や劣悪な受講態度は減点の対象とする場合がある。						
評価項目	割合		評価基準				
小テスト	50%		講義内容の理解度を確認する				
定期試験	50%		筆記試験にて理解度を確認する				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 イン트로ダクション 第 2 回 変動費と固定費 第 3 回 損益分岐点 第 4 回 経営安全率と損益分岐点比率 第 5 回 CVP 図表（1） 第 6 回 CVP 図表（2） 第 7 回 制約がある場合の CVP 分析 第 8 回 変動損益計算書 第 9 回 変動損益計算書の活用（1） 第 10 回 変動損益計算書の活用（2） 第 11 回 短期的意思決定（1） 第 12 回 短期的意思決定（2） 第 13 回 戦略的意思決定（1） 第 14 回 戦略的意思決定（2） 第 15 回 管理会計総括 授業内で小テストについての質問や疑問等に対するフィードバックを行う。 ただし、受講学生の習熟度により、授業計画を変更することもある。						
ナンバリング							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期			授業コード	58230		
科目	5823 財務会計			授業種別	週間授業		
担当教員	氏原 茂樹			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	財務会計とは、企業が営む経済活動を認識、測定し、企業の外部利害関係者に財務諸表等を通じて伝達することをその役割とする。本講義では、そのようなプロセスを伴う財務会計の目的・役割を支える会計理論の基礎を明らかにすることを目的とする。具体的には、各種の会計原則、会計基準等の内容を検討することになる。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎		
授業の到達目標	財務諸表は、企業外部の利害関係者が、その企業を知る上で重要な情報源である。この講義で、財務諸表の基礎理論を修得することにより、財務諸表を通して提供される会計情報の特質究明が可能となる。						
テキスト（教科書）	特に、指定しない。 必要な資料を配布予定。						
参考書および参考文献	特に、参考書を指定しない。 必要に応じて資料を配布したい。						
受講条件	別に開講される財務諸表論を受講することで、より理解が深まると思われるので、この講義の受講生には、そちらも受講して頂きたい。						
事前・事後学習（内容・時間）	会計の入門書を読んで、予習と復習を行うことが望ましい。（4 時間相当）						
成績評価	定期テストの結果を勘案して評価する。						
評価項目	割合		評価基準				
定期試験	50%		筆記試験にて理解度を確認します。				
中間テスト	30%		筆記試験にて理解度を確認します。				
課題レポート	20%		課題に対して妥当な内容になっているかを確認します。				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 イントロダクション 第 2 回 会計と開示 (1) 第 3 回 会計と開示 (2) 第 4 回 概念フレームワーク 第 5 回 認識と測定 (1) 第 6 回 認識と測定 (2) 第 7 回 利益概念と費用概念 第 8 回 資産概念 第 9 回 負債概念 第 10 回 純資産概念 第 11 回 連結会計 第 12 回 合併会計 第 13 回 キャッシュフロー会計 第 14 回 国際会計 第 15 回 財務会計の全体像						
	ただし、受講生の習熟度を考慮し、計画を変更することもあり得る。						
ナンバリング	BAGM3242						

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期			授業コード	58240		
科目	5824 財務諸表論			授業種別	週間授業		
担当教員	中田 麻貴			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	財務会計の役割は、企業が営む経済活動を認識、測定し、企業の外部利害関係者に財務諸表等を通じて伝達することをその役割としている。所有と経営が分離している現代の企業経営において、財務会計、財務諸表が果たす役割は重要性が高い。その財務諸表は、会計基準に従い作成される。本講義では、各々の会計基準がどのような規定になっているかを明らかにする。また、実際の有価証券報告書を用いて、財務諸表の開示を学んでいく。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎		
授業の到達目標	卒業認定・学位授与の方針「直面する問題解決のために必要な知識を修得して、それらを応用することができる」に沿ったもので、その目的達成に向けた当授業の到達目標は以下のとおりである。 ①我が国における会計基準について説明できる。 ②有価証券報告書を入手し、企業の財政状態及び経営成績を把握することができる。						
テキスト（教科書）	『財務会計・入門』 (桜井久勝・須藤一幸、有斐閣、ISBN978-4-641-22023-2、1,800 円（税抜）)						
参考書および参考文献	必要に応じて、レジュメを配布する。						
受講条件	春学期に開講される財務会計を受講していることが望ましい。						
事前・事後学習（内容・時間）	①事前学習として、授業計画にそってテキストを読む。 ②事後学習として、授業内で指示された課題に取り組む。 ③また会計に関する新聞記事に目を通して、現実の会計問題に関心を持つ。 (各回の予習・復習には 90 ～ 120 分かかると想定される)						
成績評価	原則として毎回出席すること。授業時の課題レポートの提出、企業レポート発表および定期試験の結果を踏まえて、授業目標が達成できているか総合的に評価する。 なお、遅刻・早退・欠席や劣悪な授業態度は減点の対象とする場合があります。						
評価項目	割合			評価基準			
課題レポート	20%			課題に対して適切な内容・記述になっているかを評価する。			
企業レポート発表	40%			報告内容等により、適切性を評価する。			
定期試験	40%			筆記試験にて理解度を確認する。			
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 イン트로ダクション 第 2 回 損益計算書総論 第 3 回 損益計算書各論（販売活動） 第 4 回 損益計算書各論（仕入・生産活動） 第 5 回 貸借対照表総論 第 6 回 貸借対照表各論（金融資産） 第 7 回 貸借対照表各論（棚卸資産） 第 8 回 貸借対照表各論（固定資産） 第 9 回 貸借対照表各論（固定資産） 第 10 回 貸借対照表各論（負債） 第 11 回 貸借対照表各論（純資産） 第 12 回 外貨建取引 第 13 回 連結財務諸表、四半期財務諸表 第 14 回 企業結合会計 第 15 回 企業レポート発表 テキストと並行して各々選定した企業の有価証券報告書をよみといていく。 発表や課題については、授業時間内にフィードバックを行う。 ただし、受講生の習熟度を考慮し、計画を変更することもあり得る。						
ナンバリング							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	58250		
科目	5825 税務会計				授業種別	週間授業		
担当教員	氏原 茂樹				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	日本の会計は会社法（商法）、金融商品取引法、税法という法の基に制度会計として成り立っています。いずれも企業を対象とするものの、会社法（商法）会計は株主のための配当可能利益の計算と債権者保護を、金融商品取引法会計は株式を公開して資金調達を行うため投資家保護を、税務会計は法人税の課税所得の計算を行うことを目的としています。 本講義では税法の規定にしたがって課税所得の計算を行うための会計である税務会計を学びます。企業会計と税務会計の間には差異が存在しているので、本講義ではそれらの内容を検討していきます。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎			
授業の到達目標	これまで簿記・会計で学習してきた「収益－費用＝利益」という基本的な計算とこれから学習する「益金－損金＝所得」という法人税等を算出するための基本的な計算との比較検討を行います。 両者の間には、似ているようで似ていない部分があります。まずはその相違点について理解して下さい。 税法ではすべての企業取引の税務会計処理を個別に規定していません。その前提は「一般に公正妥当と認められる会計処理の基準」によって計算された企業利益を基礎にして、税務上の加算・減算を行うことによって課税所得が計算され、税率を乗ずることによって法人税等が算出される仕組みになっているからです。 受講者にはこうした構造を理解することを目標としています。							
テキスト（教科書）	特に、指定しない。 必要な資料を配布し利用したい。							
参考書および参考文献	授業中に紹介する予定である。							
受講条件	簿記及び会計学の履修をしていることが望ましい。							
事前・事後学習（内容・時間）	税務や会計などの基礎知識を身につけるため、本や新聞記事を読み、また、インターネットなどを通じて情報を得るようにして下さい。（4 時間相当）							
成績評価	評価については、提出物 40%、定期試験 60%のウエイトで考慮します。講義内容を理解するには継続して出席をすることが重要です。							
評価項目	割合			評価基準				
定期試験	50%			筆記試験にて理解度を確認します。				
中間テスト	30%			筆記試験にて理解度を確認します。				
課題レポート	20%			課題に関して妥当な内容になっているかを確認します。				
授業の実施方法と授業計画	1. ガ イ ダ ン ス : この講義の始めにあたって 2. 税務会計の基礎理論 3. 課税所得の計算構造 4. 益金の会計 (1) 5. " (2) 6. 損金の会計 (1) 7. " (2) 8. " (3) 9. 資産の会計 (1) 10. " (2) 11. " (3) 12. 純資産の会計 13. 同族会社課税 14. 法人税額の計算 15. 企業再編税制 ただし、受講生の習熟度により講義内容の変更する場合があります。							
ナンバリング	BAGM3244							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	58260		
科目	5826 監査論				授業種別	週間授業		
担当教員	中田 麻貴				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	企業の監査には、内部の経営者のための内部監査と、外部の投資家や利害関係者のための外部監査がある。近代企業の監査要請はこのように二つの側面を持つと考えられるために、監査論も内部監査論と財務諸表の外部監査を中心とした会計監査とが研究されている。本講義では、財務会計制度を理解した上で、財務諸表の外部監査を中心に監査の歴史、監査基準の概要を学ぶ。また、実際に生じた粉飾決算の事件などのケースも取り上げて、理解を深める。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎			
授業の到達目標	企業社会における会計監査の役割を理解することは、卒業認定・学位授与の方針「直面する問題解決のために必要な知識を修得して、それらを応用することができる」に沿ったもので、その目的達成に向けた当授業の到達目標は以下のとおりである。 ①我が国における会計監査制度について説明できる。 ②リスクアプローチに基づく監査について説明できる。 ③監査に関するケースディスカッションにおいて、自らの意見を述べるができる。							
テキスト（教科書）	『まなびの入門監査論』（盛田良久ほか、中央経済社、ISBN978-4-502-28330-7、2,400 円（税別））							
参考書および参考文献	監査基準、参考資料等も適宜レジュメとして配布する。							
受講条件	簿記、会計の知識があることが望ましい。							
事前・事後学習（内容・時間）	①毎回の授業計画にそって教科書を読み、予習・復習をすること。 ②新聞記事等に目を通して、現実の会計監査問題に関心をもつ。 ③授業内で指示する課題については、事前に調べて授業に参加する。 （各回の予習・復習には 90 ～ 120 分かかると想定される）							
成績評価	原則として毎回出席すること。講義内でのディスカッション、課題レポート、定期試験により授業の到達目標がどの程度達成できているか総合的に評価する。 なお、遅刻・早退・欠席や劣悪な授業態度は減点の対象とする場合があります。							
評価項目	割合		評価基準					
ケースディスカッション	30%		講義内でのケースディスカッションで内容の理解度を確認する					
レポート課題	30%		課題に対して適切な内容・記述になっているかを評価する。					
定期試験	40%		筆記試験にて理解度を確認する。					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 会計監査の必要性 第 2 回 会計専門職による監査 第 3 回 ディスクロージャー制度と会計監査 第 4 回 監査を取り巻く組織 第 5 回 監査法人 第 6 回 監査の基準 第 7 回 監査人の独立性と正当な注意 第 8 回 リスクアプローチに基づく監査 第 9 回 監査要点 第 10 回 監査手続 第 11 回 監査調書、経営者確認書 第 12 回 継続企業の前提の監査 第 13 回 不正 第 14 回 四半期レビュー 第 15 回 内部統制監査							
	授業はテキストを中心にすすめていくが、各テーマに関連するケースについてディスカッションも行う。 また、ディスカッションや課題レポートの内容については、授業時間内にフィードバックする。							
	ただし、受講学生の習熟度などにより授業計画を変更することもある。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	58270		
科目	5827 国際会計				授業種別	週間授業		
担当教員	氏原 茂樹				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	会計基準は、各国の様々な環境に対応しながら、生成されてきた。そのため、国によって、会計基準が異なるのは当然のことであった。しかしながら、昨今、会計基準は国際的に統一されつつある。 本講義では、そのような国際的統一がなぜ起ころうとしているのか、および、そのような動向は会計の種々の目的に照らすと適切なのかどうかを考える力を養うことを目的とする。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎			
授業の到達目標	国際会計の知識は、企業経営がグローバルに展開している現代において必要不可欠である。この講義を受講することで、国際的ビジネスパーソンに求められる国際会計の基礎知識を修得できる。							
テキスト（教科書）	教室で指示したい。 必要に応じて、資料を配布。							
参考書および参考文献								
受講条件	本講義は、日本の会計制度等について理解していることを所与として行われることもある。そのため、会計学入門および財務会計の単位を取得していることが望ましい。しかしながら、これは強制ではない。							
事前・事後学習（内容・時間）	国際会計の資料を読み、予習と復習を行うことが望ましい。（4 時間相当）							
成績評価	定期テストの結果を勘案して評価する。							
評価項目	割合			評価基準				
定期テスト	50%			筆記試験にて理解度を確認します。				
小テスト	30%			筆記試験にて理解度を確認します。				
課題レポート	20%			課題に関して妥当な内容になっているかを確認します。				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 イントロダクション 第 2 回 日本と世界の経済環境の相違 第 3 回 国際会計の発展（1） 第 4 回 国際会計の発展（2） 第 5 回 アメリカの会計基準 第 6 回 会計基準の国際的調和化（1） 第 7 回 会計基準の国際的調和化（2） 第 8 回 会計基準の国際的調和化（3） 第 9 回 会計基準の国際的収斂（1） 第 10 回 会計基準の国際的収斂（2） 第 11 回 コンバージェンスとアドプション 第 12 回 国際会計の現状 第 13 回 国際財務報告基準の設定方法と基礎概念（1） 第 14 回 国際財務報告基準の設定方法と基礎概念（2） 第 15 回 国際財務報告基準の基礎概念に関する確認テスト							
	ただし、受講生の習熟度を考慮し、計画を変更することもあり得る。							
ナンバリング	BAGM3246							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	58280		
科目	5828 経営診断				授業種別	週間授業		
担当教員	吉田 洋				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	有価証券報告書とは上場している会社が、投資家に対して様々な情報を提供するために、作成・開示することが義務付けられている書類である。メーカー、流通、サービスごとに代表的な企業の有価証券報告書（ユーホー）の分析を通じて、企業の経営診断の仕方を学ぶ。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎			
授業の到達目標	有価証券報告書を用いた経営診断の方法や視点を理解する。 具体的な到達目標は以下のとおりである。 ①企業のディスクロージャー制度について説明できる。 ②EDONET が活用できる。 ③収益性、安全性、継続性などの決算情報が分析できる。 ④関心のある企業の歴史、事業内容、リスクなどが説明できる。 ⑤エクセルを用いて分析できる。 ⑥関心のある企業の診断結果をプレゼンできる。 ⑦プレゼン結果を報告書にまとめることができる。							
テキスト（教科書）	なし							
参考書および参考文献	1.『日経会社情報』 日本経済新聞社 2.『会社四季報』 東洋経済 3.EDINET の HP {disclosure.edinet-fsa.go.jp}							
受講条件	特にないが、簿記、財務会計、管理会計、経営分析などの会計科目を受講していることが望ましい。							
事前・事後学習（内容・時間）	毎回の授業計画に沿って教員の指示した事項を調べておくこと（60 分程度×14 回） 講義内容を復習する（60 分程度×14 回） プレゼンの準備（120 分） 課題の提出（60 分） 第 16 回定期試験の準備（120 分）							
成績評価	プレゼン（30%）、課題提出（20%）、筆記試験（50%）により総合的に評価する。							
評価項目	割合		評価基準					
診断企業のプレゼン	30%		診断結果がプレゼンできるか確認する。					
診断企業のレポート課題の作成	20%		診断結果を報告書にまとめることができるか確認する。					
定期試験	50%		筆記試験で理解度を確認する。					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 企業のディスクロージャー制度 会計制度 第 2 回 企業のディスクロージャー制度 会社法、金融商品取引法 第 3 回 EDINET の活用法 第 4 回 有価証券報告書の分析視点 決算情報 収益性 第 5 回 有価証券報告書の分析視点 決算情報 安全性 第 6 回 有価証券報告書の分析視点 決算情報 継続性 第 7 回 有価証券報告書の分析視点 歴史、事業内容 第 8 回 有価証券報告書の分析視点 グループ会社の状況 第 9 回 有価証券報告書の分析視点 従業員の給料 第 10 回 有価証券報告書の分析視点 倒産の危険性 第 11 回 エクセルを用いた分析法 第 12 回 診断企業の選択 メーカー 第 13 回 診断企業の選択 流通 第 14 回 診断企業の選択 サービス 第 15 回 診断結果のプレゼンテーション							
	プレゼン内容はコメントし、課題はチェックしてコメントをつけて返却し、フィードバックを行う。 筆記試験は終了後、解説を行う。 ただし、受講者の習熟度により計画を変更することもあり得る。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	58290		
科目	5829 データベース論 1				授業種別	週間授業		
担当教員	見目 喜重				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	ビジネスの現場で求められる情報活用力を身につけるために、リレーショナル・データベースを扱うための標準言語 SQL の基礎的な使用方法を、Oracle を用いて習得する。また、リレーショナルデータベースの基本操作を理解し、SQL によるデータベースの基本的な作成・管理方法を修得する。 以上のことを通して、オラクルマスター（Bronze）の資格取得の実力を身につけることを目指す。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎			
授業の到達目標	以下のような SQL の基本的な使用方法を修得する。 ・条件に合致するデータを選択することができる。 ・選択したデータの表示フォーマットを指定することができる。 ・条件により複数の処理内容に対応することができる。 ・複数の表を関連付けてデータを取り出すことができる。 ・グループでデータを取り扱い、合計値などの結果を求めることができる。 ・データのトランザクション処理の簡単な制御ができる。							
テキスト（教科書）	講義の際に資料を配付する。							
参考書および参考文献	状況により、適宜提示する。							
受講条件	データベース論 1・実習 1 の両科目を受講すること。 また、引き続きデータベース論 2・実習 2 を受講することが望ましい。							
事前・事後学習（内容・時間）	各回の授業内容を配付資料を基に再確認するとともに、授業内で提示される演習課題に取り組むこと（60 分程度×30 回） 各章の章末問題に取り組むこと（90 分程度×9 回） その他、日常的に SQL 文を作成し、データベースに慣れ親しむことが望まれる							
成績評価	課題レポートの内容（20%）、定期試験の結果（80%）によって評価する。							
評価項目	割合		評価基準					
課題レポート	20%		課題レポートの内容にて理解度を確認する。					
定期試験	80%		筆記試験にて理解度を確認する。					
授業の実施方法と授業計画	データベース論 1 とデータベース実習 1 は、各 15 回・計 30 回を通して行う。そのため、データベース論 1・実習 1 の両科目を必ず履修すること。 第 1 回 ガイダンス 第 2 回 SELECT 文によるデータの抽出（SELECT 句の作成） 第 3 回 SELECT 文によるデータの抽出（重複データの削除） 第 4 回 SQL と SQL*Plus 第 5 回 データの制限（算術演算子 / 理論演算子） 第 6 回 データのソート 第 7 回 単一行関数の使用（文字関数） 第 8 回 単一行関数の使用（数値関数） 第 9 回 単一行関数の使用（日付関数） 第 10 回 データ型の変換 -1 第 11 回 データ型の変換 -2 第 12 回 データ型の変換 -3 第 13 回 NULL 値に対する関数の使用 第 14 回 IF-TEHN 構造の利用 第 15 回 グループ関数を使用したデータの集約 -1 第 16 回 グループ関数を使用したデータの集約 -2 第 17 回 グループ関数のネスト 第 18 回 グループ関数におけるグループの制限 第 19 回 複数の表からのデータの抽出（等価結合） 第 20 回 複数の表からのデータの抽出（非等価結合） 第 21 回 複数の表からのデータの抽出（外部結合） 第 22 回 複数の表からのデータの抽出（自己結合） 第 23 回 副問い合わせを使用したデータの抽出（副問い合わせの概念 / 基本構文） 第 24 回 副問い合わせを使用したデータの抽出（副問い合わせの応用） -1 第 25 回 副問い合わせを使用したデータの抽出（副問い合わせの応用） -2 第 26 回 結合演算子を利用したデータの抽出 -1 第 27 回 結合演算子を利用したデータの抽出 -2 第 28 回 表への行の挿入・変更 第 29 回 表からの行の削除 第 30 回 トランザクション処理 / データベースにおける読み取り一貫性 ※課題レポートの内容については、授業内で質問・疑問等に対するフィードバックを行う ※受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。							
ナンバリング	BAGM3247							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	58300		
科目	5830 データベース実習 1				授業種別	週間授業		
担当教員	見目 喜重				単位数	1		
その他担当者								
授業概要	ビジネスの現場で求められる情報活用力を身につけるために、リレーショナル・データベースを扱うための標準言語 SQL の基礎的な使用方法を、Oracle を用いて習得する。また、リレーショナルデータベースの基本操作を理解し、SQL によるデータベースの基本的な作成・管理方法を修得する。 以上のことを通して、オラクルマスター（Bronze）の資格取得の実力を身につけることを目指す。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎			
授業の到達目標	以下のような SQL の基本的な使用方法を修得する。 ・条件に合致するデータを選択することができる。 ・選択したデータの表示フォーマットを指定することができる。 ・条件により複数の処理内容に対応することができる。 ・複数の表を関連付けてデータを取り出すことができる。 ・グループでデータを取り扱い、合計値などの結果を求めることができる。 ・データのトランザクション処理の簡単な制御ができる。							
テキスト（教科書）	講義の際に資料を配付する。							
参考書および参考文献	状況により、適宜提示する。							
受講条件	データベース論 1・実習 1 の両科目を受講すること。 また、引き続きデータベース論 2・実習 2 を受講することが望ましい。							
事前・事後学習（内容・時間）	各回の授業内容を配付資料を基に再確認するとともに、授業内で提示される演習課題に取り組むこと（60 分程度× 30 回） 各章の章末問題に取り組むこと（90 分程度× 9 回） その他、日常的に SQL 文を作成し、データベースに慣れ親しむことが望まれる							
成績評価	課題レポートの内容（20%）、定期試験の結果（80%）によって評価する。							
評価項目	割合		評価基準					
課題レポート	20%		課題レポートの内容にて理解度を確認する。					
定期試験	80%		筆記試験にて理解度を確認する。					
授業の実施方法と授業計画	データベース論 1 とデータベース実習 1 は、各 15 回・計 30 回を通して行う。そのため、データベース論 1・実習 1 の両科目を必ず履修すること。 第 1 回 ガイダンス 第 2 回 SELECT 文によるデータの抽出（SELECT 句の作成） 第 3 回 SELECT 文によるデータの抽出（重複データの削除） 第 4 回 SQL と SQL*Plus 第 5 回 データの制限（算術演算子 / 理論演算子） 第 6 回 データのソート 第 7 回 単一行関数の使用（文字関数） 第 8 回 単一行関数の使用（数値関数） 第 9 回 単一行関数の使用（日付関数） 第 10 回 データ型の変換 -1 第 11 回 データ型の変換 -2 第 12 回 データ型の変換 -3 第 13 回 NULL 値に対する関数の使用 第 14 回 IF-TEHN 構造の利用 第 15 回 グループ関数を使用したデータの集約 -1 第 16 回 グループ関数を使用したデータの集約 -2 第 17 回 グループ関数のネスト 第 18 回 グループ関数におけるグループの制限 第 19 回 複数の表からのデータの抽出（等価結合） 第 20 回 複数の表からのデータの抽出（非等価結合） 第 21 回 複数の表からのデータの抽出（外部結合） 第 22 回 複数の表からのデータの抽出（自己結合） 第 23 回 副問い合わせを使用したデータの抽出（副問い合わせの概念 / 基本構文） 第 24 回 副問い合わせを使用したデータの抽出（副問い合わせの応用） -1 第 25 回 副問い合わせを使用したデータの抽出（副問い合わせの応用） -2 第 26 回 結合演算子を利用したデータの抽出 -1 第 27 回 結合演算子を利用したデータの抽出 -2 第 28 回 表への行の挿入・変更 第 29 回 表からの行の削除 第 30 回 トランザクション処理 / データベースにおける読み取り一貫性 ※課題レポートの内容については、授業内で質問・疑問等に対するフィードバックを行う ※受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。							
ナンバリング	BAGM3247							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期			授業コード	58310		
科目	5831 データベース論 2			授業種別	週間授業		
担当教員	見目 喜重			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	ビジネスの現場で求められる情報活用力を身につけるために、データベース・ソフトの一つである Oracle の基本的な管理方法ならびにアーキテクチャの理解を通して、リレーショナル・データベース基本的な管理方法を修得する。また、オラクルマスター（Bronze）の資格取得の実力を身につけることを目指す。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎		
授業の到達目標	・リレーショナル・データベースの基本的な構造を説明できる。 ・リレーショナル・データベース・システムの基本的な管理内容について説明できる。 ・リレーショナル・データベース・システムの基本的な管理作業が実行できる。						
テキスト（教科書）	講義時間中に参考資料を配付する。						
参考書および参考文献	講義内で適宜提示する。						
受講条件	データベース論 2・実習 2 の両科目を受講すること。なお、受講するためには、データベース論 1・実習 1 を履修していること、あるいは SQL に関して十分な知識を習得していることが望ましい。						
事前・事後学習（内容・時間）	各回の授業内容を配付資料を基に再確認するとともに、授業内で提示される演習課題に取り組むこと（60 分程度× 30 回） 各章の章末問題に取り組むこと（90 分程度× 11 回） その他、日常的にデータベースの管理ページを閲覧し、データベース管理に慣れ親しむことが望まれる。						
成績評価	成績は、課題レポートの内容（50%）および定期試験の結果（50%）によって評価する。						
評価項目	割合		評価基準				
課題レポート	50%		課題レポートの内容にて理解度を確認する。				
定期試験	50%		筆記試験にて理解度を確認する。				
授業の実施方法と授業計画	データベース論 2 と実習 2 は、各 15 回・計 30 回を通して行う。そのため、必ず両方の科目を受講すること。 第 1 回 ガイダンス 第 2 回 リレーショナル・データベースの理論的・物理的側面 第 3 回 SQL の DDL 文／データベース・オブジェクト 第 4 回 表の作成／副問合せを使用した表の作成 第 5 回 制約の定義と制約の組込 第 6 回 ビューの作成／複合ビューの作成 第 7 回 順序の作成 第 8 回 索引の作成と利用／シノニムの作成と利用 第 9 回 ユーザー・アクセスの制御 第 10 回 システム権限とオブジェクト権限 第 11 回 ロールの作成と利用 第 12 回 Oracle アーキテクチャ 第 13 回 Oracle Server の概要 第 14 回 ソフトウェアのインストール／アップグレード 第 15 回 データベース管理の概要 第 16 回 データベースへのアクセス 第 17 回 ネットワークの構成・データベースへの接続 第 18 回 インストール演習 第 19 回 インスタンスの概要／プロセスの構造 第 20 回 メモリー／コンポーネントの管理／データベースの構造 第 21 回 REDO ログファイル／UNDO の管理 第 22 回 ユーザーおよびセキュリティの管理／アカウントのロック 第 23 回 スキーマの概要／権限およびロールの管理 第 24 回 表・索引・ビューの管理 第 25 回 データベース常駐型プログラムの管理 第 26 回 スキーマオブジェクトへのアクセスの管理 第 27 回 リカバリ機能 第 28 回 バックアップ計画の構築・管理 第 29 回 データベースの監視／パフォーマンス問題の診断 第 30 回 総合演習 ※課題レポートの内容については、授業内で質問・疑問等に対するフィードバックを行う ※受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。						
ナンバリング	BAGM3249						

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期			授業コード	58320		
科目	5832 データベース実習 2			授業種別	週間授業		
担当教員	見目 喜重			単位数	1		
その他担当者							
授業概要	ビジネスの現場で求められる情報活用力を身につけるために、データベース・ソフトの一つである Oracle の基本的な管理方法ならびにアーキテクチャの理解を通して、リレーショナル・データベース基本的な管理方法を修得する。また、オラクルマスター（Bronze）の資格取得の実力を身につけることを目指す。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎		
授業の到達目標	・リレーショナル・データベースの基本的な構造を説明できる。 ・リレーショナル・データベース・システムの基本的な管理内容について説明できる。 ・リレーショナル・データベース・システムの基本的な管理作業が実行できる。						
テキスト（教科書）	講義時間中に参考資料を配付する。						
参考書および参考文献	講義内で適宜提示する。						
受講条件	データベース論 2・実習 2 の両科目を受講すること。なお、受講するためには、データベース論 1・実習 1 を履修していること、あるいは SQL に関して十分な知識を習得していることが望ましい。						
事前・事後学習（内容・時間）	各回の授業内容を配付資料を基に再確認するとともに、授業内で提示される演習課題に取り組むこと（60 分程度× 30 回） 各章の章末問題に取り組むこと（90 分程度× 11 回） その他、日常的にデータベースの管理ページを閲覧し、データベース管理に慣れ親しむことが望まれる。						
成績評価	成績は、課題レポートの内容（50%）および定期試験の結果（50%）によって評価する。						
評価項目	割合		評価基準				
課題レポート	50%		課題レポートの内容にて理解度を確認する。				
定期試験	50%		筆記試験にて理解度を確認する。				
授業の実施方法と授業計画	データベース論 2 と実習 2 は、各 15 回・計 30 回を通して行う。そのため、必ず両方の科目を受講すること。 第 1 回 ガイダンス 第 2 回 リレーショナル・データベースの理論的・物理的側面 第 3 回 SQL の DDL 文／データベース・オブジェクト 第 4 回 表の作成／副問合せを使用した表の作成 第 5 回 制約の定義と制約の組込 第 6 回 ビューの作成／複合ビューの作成 第 7 回 順序の作成 第 8 回 索引の作成と利用／シノニムの作成と利用 第 9 回 ユーザー・アクセスの制御 第 10 回 システム権限とオブジェクト権限 第 11 回 ロールの作成と利用 第 12 回 Oracle アーキテクチャ 第 13 回 Oracle Server の概要 第 14 回 ソフトウェアのインストール／アップグレード 第 15 回 データベース管理の概要 第 16 回 データベースへのアクセス 第 17 回 ネットワークの構成・データベースへの接続 第 18 回 インストール演習 第 19 回 インスタンスの概要／プロセスの構造 第 20 回 メモリー／コンポーネントの管理／データベースの構造 第 21 回 REDO ログファイル／UNDO の管理 第 22 回 ユーザーおよびセキュリティの管理／アカウントのロック 第 23 回 スキーマの概要／権限およびロールの管理 第 24 回 表・索引・ビューの管理 第 25 回 データベース常駐型プログラムの管理 第 26 回 スキーマオブジェクトへのアクセスの管理 第 27 回 リカバリ機能 第 28 回 バックアップ計画の構築・管理 第 29 回 データベースの監視／パフォーマンス問題の診断 第 30 回 総合演習 ※課題レポートの内容については、授業内で質問・疑問等に対するフィードバックを行う ※受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。						
ナンバリング	BAGM3249						

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	58330		
科目	5833 プログラミング				授業種別	週間授業		
担当教員	山口 満				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	数値データや画像、音声などのデジタルデータを処理する手順を記したものがプログラムであり、プログラムを作成することをプログラミングと呼ぶ。プログラムを作成するツール（プログラミング言語）には、BASIC、C 言語、Java など様々存在する。 本講義では、プログラミング言語として広く利用されている C 言語を用いてプログラミングの基礎を講義し、C 言語の文法知識を学ぶとともに、データを処理する処理手順（アルゴリズム）の設計力を養う。現代の多くのプログラミング言語は C 言語の影響を受けており、そのシンタックス（文法）は極めて類似している。このため、C 言語の基本を学ぶことは、他の言語を学ぶ上でも非常に有益である。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎			
授業の到達目標	・ テキスト等を参照せずに簡単な C 言語のプログラムを正しく記述することができる ・ 問題解決や作業効率化のために C 言語のプログラムを活用できる ・ 自ら作成したプログラムについて仕様や動作を正確に説明できる ・ 自ら作成したプログラムの改善点・改良点を挙げることができる							
テキスト（教科書）	明快入門 C, 林晴比古, SB クリエイティブ, ISBN978-4797373264							
参考書および参考文献	適宜、授業中に案内する。							
受講条件	「プログラミング実習」と同時履修であること。 情報処理論 1, 情報処理演習 1, 情報処理論 2, 情報処理演習 2 を履修済みであることが望ましい。							
事前・事後学習（内容・時間）	プログラミングの学習は語学学習と同様に継続して学ぶことが大切である。予習・復習は必ず行うとともに、与えられた課題に積極的に取り組むこと。（プログラミング・プログラミング実習の授業は各 15 回・計 30 回を連動して実施する） 予習） 授業終了前に次回の予定を説明するので、該当箇所のテキストを事前に読んでおくとともに、テキストのサンプルプログラムを記述して動作を確認しておくこと。不明点などを事前に洗い出して授業に臨むことが重要である。（毎回 1 時間程度、30 時間相当） 復習）授業終了後は、時間を空けずに、授業内で書いたプログラムをもう一度はじめて書いてみる。繰り返すことで、プログラミングに関する知識を定着させることができる。（毎回 1 時間程度、30 時間相当） 授業内課題を自分なりにアレンジして学習できるようになるとよい。							
成績評価	授業時間中の小テスト（20%）、課題提出（30%）、期末試験（50%）の結果から評価する。							
評価項目	割合			評価基準				
課題レポート	30%			指示にしたがい、正しく解答あるいはプログラムが作成されているかを評価する（5 通程度）				
小テスト	20%			筆記試験により講義内容の理解度を確認する（5 回～6 回程度実施予定）				
定期試験	50%			筆記試験により講義内容の理解度を確認する				
授業の実施方法と授業計画	授業は、前半：講義、後半：講義内容に基づく演習、の形式で行う。 プログラミングとプログラミング実習の授業は、各 15 回・計 30 回を連動して実施する。 第 1 回 ガイダンス・プログラミングとは 第 2 回 ソースプログラム／コンパイル／リンク 第 3 回 変数と式 第 4 回 入出力（画面出力とキー入力） 第 5 回 制御文（1）for 第 6 回 制御文（2）while 第 7 回 制御文（3）if else 第 8 回 制御文（4）switch 第 9 回 論理式 第 10 回 繰り返し処理と条件分岐 第 11 回 文字列の取り扱い 第 12 回 1 次元配列 第 13 回 2 次元配列 第 14 回 文字列と配列 第 15 回 簡単なポインタの概念 課題やテスト等については、授業内で質問や疑問等に対するフィードバックを行い、必要に応じて個別コメント（修正指示等）を返却する。 *ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。							
ナンバリング	BAGM3251							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	58340		
科目	5834 プログラミング実習				授業種別	週間授業		
担当教員	山口 満				単位数	1		
その他担当者								
授業概要	数値データや画像、音声などのデジタルデータを処理する手順を記したものがプログラムであり、プログラムを作成することをプログラミングと呼ぶ。プログラムを作成するツール（プログラミング言語）には、BASIC、C 言語、Java など様々存在する。 本講義では、プログラミング言語として広く利用されている C 言語を用いてプログラミングの基礎を講義し、C 言語の文法知識を学ぶとともに、データを処理する処理手順（アルゴリズム）の設計力を養う。現代の多くのプログラミング言語は C 言語の影響を受けており、そのシンタックス（文法）は極めて類似している。このため、C 言語の基本を学ぶことは、他の言語を学ぶ上でも非常に有益である。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎			
授業の到達目標	・テキスト等を参照せずに簡単な C 言語のプログラムを正しく記述することができる ・問題解決や作業効率化のために C 言語のプログラムを活用できる ・自ら作成したプログラムについて仕様や動作を正確に説明できる ・自ら作成したプログラムの改善点・改良点を挙げることができる							
テキスト（教科書）	明快入門 C, 林晴比古, SB クリエイティブ, ISBN978-4797373264							
参考書および参考文献	適宜、授業中に案内する。							
受講条件	「プログラミング」と同時履修であること。 情報処理論 1, 情報処理演習 1, 情報処理論 2, 情報処理演習 2 を履修済みであることが望ましい。							
事前・事後学習（内容・時間）	プログラミングの学習は語学学習と同様に継続して学ぶことが大切である。予習・復習は必ず行うとともに、与えられた課題に積極的に取り組むこと。（プログラミング・プログラミング実習の授業は各 15 回・計 30 回を連動して実施する） 予習） 授業終了前に次回の予定を説明するので、該当箇所のテキストを事前に読んでおくとともに、テキストのサンプルプログラムを記述して動作を確認しておくこと。不明点などを事前に洗い出して授業に臨むことが重要である。（毎回 1 時間程度、30 時間相当） 復習）授業終了後は、時間を空けずに、授業内で書いたプログラムをもう一度はじめて書いてみることで、繰り返しすることで、プログラミングに関する知識を定着させることができる。（毎回 1 時間程度、30 時間相当） 授業内課題を自分なりにアレンジして学習できるようになるとよい。							
成績評価	授業時間中の小テスト（20%）、課題提出（30%）、期末試験（50%）の結果から評価する。							
評価項目	割合			評価基準				
課題レポート	30%			指示にしたがい、正しく解答あるいはプログラムが作成されているかを評価する（5 通程度）				
小テスト	20%			筆記試験により講義内容の理解度を確認する（5 回～6 回程度実施予定）				
定期試験	50%			筆記試験により講義内容の理解度を確認する				
授業の実施方法と授業計画	授業は、前半：講義、後半：講義内容に基づく演習、の形式で行う。 プログラミングとプログラミング実習の授業は、各 15 回・計 30 回を連動して実施する。 第 1 回 ガイダンス・プログラミングとは 第 2 回 ソースプログラム／コンパイル／リンク 第 3 回 変数と式 第 4 回 入出力（画面出力とキー入力） 第 5 回 制御文（1）for 第 6 回 制御文（2）while 第 7 回 制御文（3）if else 第 8 回 制御文（4）switch 第 9 回 論理式 第 10 回 繰り返し処理と条件分岐 第 11 回 文字列の取り扱い 第 12 回 1 次元配列 第 13 回 2 次元配列 第 14 回 文字列と配列 第 15 回 簡単なポインタの概念 課題やテスト等については、授業内で質問や疑問等に対するフィードバックを行い、必要に応じて個別コメント（修正指示等）を返却する。 *ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。							
ナンバリング	BAGM3251							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	58350		
科目	5835 ビジュアルデザイン				授業種別	週間授業		
担当教員	三輪 多恵子				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	本講義では、デジタル画像の基本的な概念や用語を理解し、適切にデジタル画像を扱うための知識と技術を身に付けることを目標とする。本授業においては、広く一般に使われているデザインツールである Adobe Illustrator, Photoshop を用いてデザイン素材の作成、写真加工について理解を深める。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎			
授業の到達目標	(1) ベクタデータについて ・ Illustrator のパスを操作し、所望の図形を描画することができる。 ・ Illustrator の塗りの色／線の色を操作することができる。 ・ Illustrator のパスで描画した図形や文字をアウトライン化することができる。 (2) ラスタデータについて ・Photoshop を用いて写真の明るさや色調を補正することができる。 ・ Photoshop のフィルタ機能を使うことができる。 ・ Photoshop のレイヤー効果を使い、文字や画像にスタイルを設定することができる。 ・ Photoshop で複数の写真を合成することができる。 (3) 紙面デザインについて ・ Illustrator と Photoshop を適切に用いて、ビジュアル的な紙面を作成することができる。 ・ ガイドや定規の機能を用いて、レイアウトを計画することができる。							
テキスト（教科書）	書 名：Illustrator&Photoshop 操作とデザインの教科書 著者名：ピクセルハウス 出版社：技術評論社 ISBN：978-4-7741-7255-2							
参考書および参考文献	指定なし							
受講条件	『ビジュアルデザイン実習』と同時履修であること （「ビジュアルデザイン」と「ビジュアルデザイン実習」の単位は一括して認定）							
事前・事後学習（内容・時間）	(1) 毎回の講義で出される課題は、講義外の時間も活用して次回の講義までに必ず完成させておくこと（120 分×11 回） (2) 作品制作の課題については、指示した締め切りまでに完成させ提出すること（240 分×2 回） ○コンピュータについての基礎的な知識、操作方法を習得していること。							
成績評価	最終的な成績は、講義内で課した課題（50%）、自由制作の完成度（50%）により評価する。 ただし、実技科目であるため、通常の抗議への出席および課題の提出状況を重視し、以下に当てはまる場合は成績評価の対象外とする。 (1) 3 回の遅刻を 1 回の欠席と同等とし、授業回数の 1/3 以上を欠席した場合 (2) 授業内で指示した課題が 1 つでも未提出の場合							
評価項目	割合		評価基準					
課題	50%		各種ソフトウェアの機能について理解し、作品の提出要件を満たしていること。					
自由制作	50%		コンセプトの設定、レイアウト、配色、素材の加工を含む総合的な作品の完成度により評価する。					
授業の実施方法と授業計画	1 回 ガイダンス 2 回 図形や線を描く 3 回 オブジェクトの選択と基本的な変形 4 回 色と透明度の設定 5 回 オブジェクトの編集と合成 6 回 線と文字の設定 7 回 覚えておきたい機能 8 回 レイヤーの操作と色調補正 9 回 選択範囲の作成 10 回 色の設定とペイントの操作 11 回 レイヤーマスクを使う 12 回 文字、パス、シェイプ 13 回 画像の修正・加工 14 回 フィルターとレイヤースタイル 15 回 Illustrator と Photoshop の連携（自由制作） なお、提出された課題に不備がある場合には、個別に間違い箇所を指摘するとともに再提出を課す。 また、定期的に完成作品の相互閲覧を行い、フィードバックの機会とする。 ※受講生の習熟度により授業計画を変更することもある							
ナンバリング	BAGM2220							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	58360		
科目	5836 ビジュアルデザイン実習				授業種別	週間授業		
担当教員	三輪 多恵子				単位数	1		
その他担当者								
授業概要	本講義では、デジタル画像の基本的な概念や用語を理解し、適切にデジタル画像を扱うための知識と技術を身に付けることを目標とする。本授業においては、広く一般に使われているデザインツールである Adobe Illustrator, Photoshop を用いてデザイン素材の作成、写真加工について理解を深める。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎			
授業の到達目標	(1) ベクタデータについて ・ Illustrator のパスを操作し、所望の図形を描画することができる。 ・ Illustrator の塗りの色／線の色を操作することができる。 ・ Illustrator のパスで描画した図形や文字をアウトライン化することができる。 (2) ラスタデータについて ・ Photoshop を用いて写真の明るさや色調を補正することができる。 ・ Photoshop のフィルタ機能を使うことができる。 ・ Photoshop のレイヤー効果を使い、文字や画像にスタイルを設定することができる。 ・ Photoshop で複数の写真を合成することができる。 (3) 紙面デザインについて ・ Illustrator と Photoshop を適切に用いて、ビジュアル的な紙面を作成することができる。 ・ ガイドや定規の機能を用いて、レイアウトを計画することができる。							
テキスト（教科書）	書 名：Illustrator&Photoshop 操作とデザインの教科書 著者名：ピクセルハウス 出版社：技術評論社 ISBN：978-4-7741-7255-2							
参考書および参考文献	指定なし							
受講条件	『ビジュアルデザイン』と同時履修であること （「ビジュアルデザイン」と「ビジュアルデザイン実習」の単位は一括して認定）							
事前・事後学習（内容・時間）	(1) 毎回の講義で出される課題は、講義外の時間も活用して次回の講義までに必ず完成させておくこと（120 分×11 回） (2) 作品制作の課題については、指示した締め切りまでに完成させ提出すること（240 分×2 回） ○コンピュータについての基礎的な知識、操作方法を習得していること。							
成績評価	最終的な成績は、講義内で課した課題（50%）、自由制作の完成度（50%）により評価する。 ただし、実技科目であるため、通常の抗議への出席および課題の提出状況を重視し、以下に当てはまる場合は成績評価の対象外とする。 (1) 3 回の遅刻を 1 回の欠席と同等とし、授業回数の 1/3 以上を欠席した場合 (2) 授業内で指示した課題が 1 つでも未提出の場合							
評価項目	割合			評価基準				
課題	50%			各種ソフトウェアの機能について理解し、作品の提出要件を満たしていること。				
自由制作	50%			コンセプトの設定、レイアウト、配色、素材の加工を含む総合的な作品の完成度により評価する。				
授業の実施方法と授業計画	1 回 ガイダンス 2 回 図形や線を描く 3 回 オブジェクトの選択と基本的な変形 4 回 色と透明度の設定 5 回 オブジェクトの編集と合成 6 回 線と文字の設定 7 回 覚えておきたい機能 8 回 レイヤーの操作と色調補正 9 回 選択範囲の作成 10 回 色の設定とペイントの操作 11 回 レイヤーマスクを使う 12 回 文字、パス、シェイプ 13 回 画像の修正・加工 14 回 フィルターとレイヤースタイル 15 回 Illustrator と Photoshop の連携（自由制作） なお、提出された課題に不備がある場合には、個別に間違い箇所を指摘するとともに再提出を課す。 また、定期的に完成作品の相互閲覧を行い、フィードバックの機会とする。 ※受講生の習熟度により授業計画を変更することもある							
ナンバリング	BAGM2220							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期			授業コード	58370			
科目	5837 C G			授業種別	週間授業			
担当教員	三輪 多恵子			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	TV ゲームやアニメーション、映画などで多く用いられているコンピュータグラフィックスについて、基本的な概念や用語を理解するとともに、3DCG ソフトウェア（Maya）の基本的な操作方法を習得することを目的とする。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎			
授業の到達目標	（１）モデリングについて ・NURBS プリミティブに対して拡大縮小／回転／移動、および、複製を用いることで、所望の立体を作成できる。 ・ポリゴンプリミティブに対して、エッジの挿入／頂点の移動、および、スムーズを用いる事で、所望の立体を作成できる。 （２）マテリアルについて ・立体に質感を割り当て、色付けすることができる。 ・ペイントツールを用いて立体に着色することができる。 ・立体を UV 平面に展開し、グラフィックソフトウェアを用いて着色することができる。 （３）ライティングについて ・ライトを作成し、目的の方角から立体を照らすことができる。 ・影を付けることができる。 （４）レンダリングについて ・作成した立体から CG 画像を作成することができる。 ・レイトレーシングを用いて反射、屈折を含む高度なレンダリングを使うことができる。							
テキスト（教科書）	iPad で資料を配布する							
参考書および参考文献	指定なし							
受講条件	『CG 実習』と同時履修であること （「CG」と「CG 実習」の単位は一括して認定）							
事前・事後学習（内容・時間）	（１）毎回の講義で出される課題は、講義外の時間も活用して次回の講義までに必ず完成させておくこと（120 分×9 回） （２）作品制作の課題については、指示した締め切りまでに完成させ提出すること（240 分×3 回） ○コンピュータについての基礎的な知識、操作方法を習得していること。 ○専門用語（英語）について、不明な点は辞書などで各自調べておくこと。							
成績評価	最終的な成績は、講義内で課した課題（50%）、自由制作の完成度（50%）により評価する。 ただし、実技科目であるため、通常の抗議への出席および課題の提出状況を重視し、以下に当てはまる場合は成績評価の対象外とする。 （１）3 回の遅刻を 1 回の欠席と同等とし、授業回数の 1/3 以上を欠席した場合 （２）授業内で指示した課題が 1 つでも未提出の場合							
評価項目	割合			評価基準				
課題	50%			提出要件を満たしていることを最低条件とし、提出物の完成度により理解度を図る				
自由制作	50%			オリジナリティ、作りこみ、丁寧さ、等を総合的に判断する				
授業の実施方法と授業計画	1 回 ガイダンス 2 回 モデリング手法 1（NURBS プリミティブオブジェクト） 3 回 NURBS によるシーンの作成 4 回 モデリング手法 2（スカルプト） 5 回 モデリング手法 3（リボルブ） 6 回 モデリング手法 4（ポリゴン） 7 回 ポリゴンの機能 1（分割、押し出し、etc） 8 回 ポリゴンの機能 2（スムーズ） 9 回 ポリゴン立体への着色（マテリアル） 10 回 ポリゴン立体への着色（ペイントツール） 11 回 ポリゴン立体への着色（UV テクスチャ） 12 回 ライティングとカメラワーク 13 回 作品制作 1（計画、キャラクタモデリング） 14 回 作品制作 2（キャラクタ完成、着色） 15 回 作品制作 3（背景制作、レンダリング） なお、提出された課題に不備がある場合には、個別に間違い箇所を指摘するとともに再提出を課す。 また、定期的に完成作品の相互閲覧を行い、フィードバックの機会とする。 ※受講生の習熟度により授業計画を変更することもある							
ナンバリング	BAGM2222							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期			授業コード	58380		
科目	5838 CG実習			授業種別	週間授業		
担当教員	三輪 多恵子			単位数	1		
その他担当者							
授業概要	TV ゲームやアニメーション、映画などで多く用いられているコンピュータグラフィックスについて、基本的な概念や用語を理解するとともに、3DCG ソフトウェア（Maya）の基本的な操作方法を習得することを目的とする。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎		
授業の到達目標	（１）モデリングについて ・NURBS プリミティブに対して拡大縮小／回転／移動、および、複製を用いることで、所望の立体を作成できる。 ・ポリゴンプリミティブに対して、エッジの挿入／頂点の移動、および、スムーズを用いる事で、所望の立体を作成できる。 （２）マテリアルについて ・立体に質感を割り当て、色付けすることができる。 ・ペイントツールを用いて立体に着色することができる。 ・立体を UV 平面に展開し、グラフィックソフトウェアを用いて着色することができる。 （３）ライティングについて ・ライトを作成し、目的の方角から立体を照らすことができる。 ・影を付けることができる。 （４）レンダリングについて ・作成した立体から CG 画像を作成することができる。 ・レイトレーシングを用いて反射、屈折を含む高度なレンダリングを使うことができる。						
テキスト（教科書）	iPad で資料を配布する						
参考書および参考文献	指定なし						
受講条件	『CG』と同時履修であること （「CG」と「CG 実習」の単位は一括して認定）						
事前・事後学習（内容・時間）	（１）毎回の講義で出される課題は、講義外の時間も活用して次回の講義までに必ず完成させておくこと（120 分×9 回） （２）作品制作の課題については、指示した締め切りまでに完成させ提出すること（240 分×3 回） ○コンピュータについての基礎的な知識、操作方法を習得していること。 ○専門用語（英語）について、不明な点は辞書などで各自調べておくこと。						
成績評価	最終的な成績は、講義内で課した課題（50%）、自由制作の完成度（50%）により評価する。 ただし、実技科目であるため、通常の抗議への出席および課題の提出状況を重視し、以下に当てはまる場合は成績評価の対象外とする。 （１）3 回の遅刻を 1 回の欠席と同等とし、授業回数の 1/3 以上を欠席した場合 （２）授業内で指示した課題が 1 つでも未提出の場合						
評価項目	割合		評価基準				
課題	50%		提出要件を満たしていることを最低条件とし、提出物の完成度により理解度を図る				
自由制作	50%		オリジナリティ、作りこみ、丁寧さ、等を総合的に判断する				
授業の実施方法と授業計画	1 回 ガイダンス 2 回 モデリング手法 1（NURBS プリミティブオブジェクト） 3 回 NURBS によるシーンの作成 4 回 モデリング手法 2（スカルプト） 5 回 モデリング手法 3（リボルブ） 6 回 モデリング手法 4（ポリゴン） 7 回 ポリゴンの機能 1（分割、押し出し、etc） 8 回 ポリゴンの機能 2（スムーズ） 9 回 ポリゴン立体への着色（マテリアル） 10 回 ポリゴン立体への着色（ペイントツール） 11 回 ポリゴン立体への着色（UV テクスチャ） 12 回 ライティングとカメラワーク 13 回 作品制作 1（計画、キャラクタモデリング） 14 回 作品制作 2（キャラクタ完成、着色） 15 回 作品制作 3（背景制作、レンダリング） なお、提出された課題に不備がある場合には、個別に間違い箇所を指摘するとともに再提出を課す。 また、定期的に完成作品の相互閲覧を行い、フィードバックの機会とする。 ※受講生の習熟度により授業計画を変更することもある						
ナンバリング	BAGM2222						

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	58390		
科目	5839 WEBデザイン1				授業種別	週間授業		
担当教員	三輪 多恵子				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	Web ページは、文字や画像、動画、音楽といったマルチメディアコンテンツを統合的に表現することのできる非常に優れた情報媒体であり、一般的にはHTML (Hyper Text Markup Language) によって記述されている。しかし、一般人が作成する Web ページでは、製作者の環境 (OS の違い、web ブラウザの種類、等) や主観に依存する表現が多用され、HTML の原則が守られていないのが現状である。本講義では、Web ページ制作に求められるコンテキストデザイン、ユーザビリティ、ビジュアルデザイン、アクセシビリティの4要素を正確に理解し、Web ページ製作の実務に耐えうる技能を身に付けることを目標とする。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎			
授業の到達目標	(1) ページ制作について ・文法規則に則って与えられた情報 (文書) を適切に HTML 化できる。また、CSS を用いて目的のデザイン表現を記述できる。 ・人間の視覚特性について学習し、Web ページ上で効果的な導線を作ることができる。 (2) サイト構造について ・情報の収集から構造化までの一連の作業について学習し、Web サイト構造を設計することができる。 ・保守管理の側面から、適切な階層構造、ファイル名、等を用いて、複数のページからなる Web サイトを構築できる。 (3) 素材の管理について Web サイト上で様々な素材 (マルチメディアコンテンツ) を利用できる。また、知的財産権について正しい知識を身に付け、一般の素材サイト等を正しく利用できる。 (4) Web 制作について ・インターネットの基礎用語や Web 制作に関わる各種ソフトウェアの機能を理解し、説明することができる。							
テキスト (教科書)	書 名 : スラスラわかる HTML&CSS のきほん 著者名 : 狩野祐東 出版社 : SB クリエイティブ ISBN : 978-4-7973-7296-0							
参考書および参考文献	書 名 : 入門 Web デザイン 出版社 : CG-ARTS 協会 ISBN : 978-4-903474-27-4							
受講条件	『WEB デザイン実習1』と同時履修であること 『ビジュアルデザイン』を履修していることが望ましい (「WEB デザイン1」と「WEB デザイン実習1」の単位は一括して認定)							
事前・事後学習 (内容・時間)	(1) 毎回の講義で出される課題は、講義外の時間も活用して次の講義までに必ず完成させておくこと (120 分×11 回) (2) 講義内容について書籍やインターネットを利用して知識を深めること (120 分×4 回) ○コンピュータについての基礎的な知識、操作方法を習得していること。							
成績評価	最終的な成績は、講義内で課した課題 (40%)、期末試験 (60%) により評価する。 ただし、実技科目であるため、通常の抗議への出席および課題の提出状況を重視し、以下に当てはまる場合は成績評価の対象外とする。 (1)3 回の遅刻を1 回の欠席と同等とし、授業回数の 1/3 以上を欠席した場合 (2) 授業内で指示した課題が1 つでも未提出の場合							
評価項目	割合		評価基準					
課題	40%		HTML, CSS について理解し、提出要件を満たしている点を評価する					
期末試験	60%		筆記試験で理解度を確認する。					
授業の実施方法と授業計画	1 回 ガイダンス 2 回 HTML の基礎 (制作を始める前に、HTML の基礎) 3 回 基本の HTML 4 回 HTML タグ1 (見出し、段落、リスト、他) 5 回 HTML タグ2 (リンク、画像の挿入、他) 6 回 HTML タグ3 (テキスト、テーブル、他) 7 回 css の基礎 (基本的な書式、css の使い方) 8 回 css1 (色、文字サイズ、マージン、他) 9 回 css2 (ブロックレベル要素、インラインレベル要素、他) 10 回 css3 (背景、ページレイアウト、他) 11 回 css4 (フォーム、他) 12 回 Web デザインの基礎1 (コンセプト、他) 13 回 Web デザインの基礎2 (Web サイト構築) 14 回 知的財産権 15 回 インターネットの基礎 なお、提出された課題に不備がある場合には、個別に間違い箇所を指摘するとともに再提出を課すことでフィードバックする。 ※受講生の習熟度により授業計画を変更することもある							
ナンバリング	BAGM3253							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	58400		
科目	5840 WEBデザイン実習 1				授業種別	週間授業		
担当教員	三輪 多恵子				単位数	1		
その他担当者								
授業概要	Web ページは、文字や画像、動画、音楽といったマルチメディアコンテンツを統合的に表現することのできる非常に優れた情報媒体であり、一般的には HTML (Hyper Text Markup Language) によって記述されている。しかし、一般人が作成する Web ページでは、製作者の環境 (OS の違い、web ブラウザの種類、等) や主観に依存する表現が多用され、HTML の原則が守られていないのが現状である。本講義では、Web ページ制作に求められるコンテキストデザイン、ユーザビリティ、ビジュアルデザイン、アクセシビリティの 4 要素を正確に理解し、Web ページ製作の実務に耐えうる技能を身に付けることを目標とする。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎			
授業の到達目標	(1) ページ制作について ・文法規則に則って与えられた情報 (文書) を適切に HTML 化できる。また、CSS を用いて目的のデザイン表現を記述できる。 ・人間の視覚特性について学習し、Web ページ上で効果的な導線を作ることができる。 (2) サイト構造について ・情報の収集から構造化までの一連の作業について学習し、Web サイト構造を設計することができる。 ・保守管理の側面から、適切な階層構造、ファイル名、等を用いて、複数のページからなる Web サイトを構築できる。 (3) 素材の管理について ・Web サイト上で様々な素材 (マルチメディアコンテンツ) を利用できる。また、知的財産権について正しい知識を身に付け、一般の素材サイト等を正しく利用できる。 (4) Web 制作について ・コンセプトの設定からデザイン、素材の準備、サイト構造の設計、適切なナビゲーションの設計など、Web 制作に関わる一連の作業手順を理解し、実際に制作することができる。							
テキスト (教科書)	書 名 : スラスラわかる HTML&CSS のきほん 著者名 : 狩野祐東 出版社 : SB クリエイティブ ISBN : 978-4-7973-7296-0							
参考書および参考文献	書 名 : 入門 Web デザイン 出版社 : CG-ARTS 協会 ISBN : 978-4-903474-27-4							
受講条件	『WEB デザイン 1』と同時履修であること 『ビジュアルデザイン』を履修していることが望ましい (「WEB デザイン 1」と「WEB デザイン実習 1」の単位は一括して認定)							
事前・事後学習 (内容・時間)	(1) 毎回の講義で出される課題は、講義外の時間も活用して次回の講義までに必ず完成させておくこと (120 分× 11 回) (2) 作品制作の課題については、指示した締め切りまでに完成させ提出すること (120 分× 4 回) ○コンピュータについての基礎的な知識、操作方法を習得していること。							
成績評価	最終的な成績は、講義内で課した課題 (40%)、自由制作の完成度 (60%) により評価する。 ただし、実技科目であるため、通常の抗議への出席および課題の提出状況を重視し、以下に当てはまる場合は成績評価の対象外とする。 (1) 3 回の遅刻を 1 回の欠席と同等とし、授業回数の 1/3 以上を欠席した場合 (2) 授業内で指示した課題が 1 つでも未提出の場合							
評価項目	割合		評価基準					
課題	40%		HTML, CSS について理解し、提出要件を満たして点を評価する。					
自由制作	60%		コンセプトの設定、素材の利用、コンテンツの内容を含む総合的な作品の完成度により評価する					
授業の実施方法と授業計画	1 回 ガイダンス 2 回 HTML の基礎 (制作を始める前に、HTML の基礎) 3 回 基本の HTML 4 回 HTML タグ 1 (見出し、段落、リスト、他) 5 回 HTML タグ 2 (リンク、画像の挿入、他) 6 回 HTML タグ 3 (テキスト、テーブル、他) 7 回 css の基礎 (基本的な書式、css の使い方) 8 回 css1 (色、文字サイズ、マージン、他) 9 回 css2 (ブロックレベル要素、インラインレベル要素、他) 10 回 css3 (背景、ページレイアウト、他) 11 回 css4 (フォーム、他) 12 回 自由制作 1 (コンセプト、他) 13 回 自由制作 2 (サイト構造) 14 回 自由制作 2 (素材作成) 15 回 自由制作 2 (Web サイト制作) なお、提出された課題に不備がある場合には、個別に間違い箇所を指摘するとともに再提出を課すことでフィードバックする。 ※受講生の習熟度により授業計画を変更することもある							
ナンバリング	BAGM3254							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期			授業コード	58430		
科目	5843 情報ネットワーク論 1			授業種別	週間授業		
担当教員	今井 正文			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	シスコネットワーキングアカデミープログラムを通して、コンピュータおよびネットワークの知識を深めます。この科目では CCENT, CCNA Routing and Switching 最初のカリキュラムである Introduction to Networks(Network Basics) を実施します。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎		
授業の到達目標	ディプロマポリシーの中から、「情報活用に関して基礎的情報処理技術を理解し、その技術を経営、会計・財務に利用して適切にビジネス展開できる能力を身につけている。」「自ら持つ知識や情報処理技能を適切に活用して、現状を正しく把握することができる。」「直面する問題解決のために必要な知識や情報処理技能を修得して、それらを応用することができる。」に沿って、本科目の到達目標を以下のとおりとする。 ・カリキュラムの小テスト問題を通じて CCENT, CCNA の基礎知識を身につける。 ・Final Exam を通じて、次のカリキュラム、試験合格レベルの知識を修得する。 ・最終的には CCENT, CCNA Routing and Switching の取得を目指します。						
テキスト（教科書）	web 教材を使用します。初回にラボマニュアル（実習マニュアル）を配布。						
参考書および参考文献	完全合格 Cisco CCNA Routing and Switching/CCENT 試験 テキスト ICND1 編 200-120J/100-101J 対応, 廣田正俊, 越智徹, 2014 Cisco CCNA Routing&Switching ICND1 テキスト 100-101[200-120 含む] 対応, Gene, 松田 千賀, 2014						
受講条件	情報ネットワーク実習 1 を同時に履修すること。						
事前・事後学習（内容・時間）	各回の内容について、Web 教材、演習課題に目を通し予習しておく（90 分×15 回）。各回の小テストについて、理解が不十分な項目については事後に十分に学習すること（60 分×15 回）。						
成績評価	講義および実習を取り混ぜながら行いますが、毎回 Web 小テストを行い評価します：20%。最終評価は期末テスト（オンライン試験と実技試験）によって評価します：80%。						
評価項目	割合		評価基準				
小テスト	20%		小テストによって毎回の内容の理解度によって評価する				
期末テスト	80%		期末テストによって内容の理解度を評価する				
授業の実施方法と授業計画	CCENT, CCNA Routing and Switching Introduction to Networks(Network Basics)						
	第 1 回 ガイダンス						
	第 2 回 ネットワークについて						
	第 3 回 ネットワーク OS の設定						
	第 4 回 ネットワーク プロトコルと通信						
	第 5 回 ネットワーク アクセス層						
	第 6 回 イーサネット						
	第 7 回 ネットワーク層						
	第 8 回 トランスポート層						
	第 9 回 IP アドレス						
	第 10 回 IP ネットワークのサブネット化						
	第 11 回 アプリケーション層						
	第 12 回 ネットワークとは						
	第 12 回 まとめと振り返り						
	第 14 回 Web オンライン模擬試験						
	第 15 回 実技模擬試験						
	各回の演習については、修正指示をフィードバックするので各自で修正して再提出すること。小テスト、授業内外での質問等には毎回の授業でフィードバックを行う。						
ナンバリング							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	58440		
科目	5844 情報ネットワーク論 2				授業種別	週間授業		
担当教員	山口 満				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	シスコネットワークキングアカデミープログラムを通して、コンピュータおよびネットワークの知識を深める。最終的には、CCNA R&S (Cisco Certified Network Associate Routing and Switching) の取得を目指す。この科目では、カリキュラムの CCNA R&S: IN (Introduction to Networks) の知識を基に CCNA R&S: RSE (Routing and Switing Essentials) を実施し、Cisco ルータ・スイッチの基本設定等について実機実習を通じて学ぶ。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎			
授業の到達目標	・ CCNA R&S: RSE カリキュラムの章末試験および最終試験において、70%以上の得点を取得できるよう知識を身に着ける ・ OSI モデルおよび TCP/IP モデルを説明できる ・ 要件にしたがいサブネット作成 (計算) ができる ・ PC の基本ネットワーク設定 (IP アドレス、サブネットマスク、デフォルトゲートウェイ、DNS) ができる ・ ルータおよびスイッチの基本構成 (コンポーネント) を理解し機器を適切に扱うことができる ・ Cisco IOS CLI を通じてルータおよびスイッチに対して基本的な設定を行うことができる ・ ネットワークトポロジ図にしたがい適切なケーブルを用いて正しく配線 (ケーブリング) ができる							
テキスト (教科書)	オンライン教材 (Web 教材) を利用して授業を行う。							
参考書および参考文献	補足資料 (プリント) を随時配布するとともに、e-learning システム (Handbook) にも掲示する。参考書は授業開始時に指示する。							
受講条件	情報ネットワーク論 1、情報ネットワーク実習 1 の単位を修得済みであること。 情報ネットワーク実習 2 を同時に履修すること。							
事前・事後学習 (内容・時間)	毎回の授業計画に沿って予習・復習すること。学ぶべきことが非常に多いため、授業時間外での学習は必須となる。 なお、Web 教材は、学外からも (自宅からでも) 24 時間閲覧可能である。本講義の受講生は、実機演習を補助するシミュレーションプログラム(PacketTracer)を利用することができるため、講義時間外も積極的に活用して勉強すること。 予習) 事前に該当箇所の Web 教材をよく読んでおくこと (必須)。授業時間は原則として難しい箇所に関する講義 (教材の追加説明) になるため、授業時間内に教材を読み進めていては間に合わない。不明点を事前に洗い出して授業に臨むことが重要である。(毎回 90 分以上) 復習) 授業終了後は練習問題および章末試験を受験し、知識を定着させることに努めること。実機 (あるいはシミュレータ) による実習を繰り返し行うことが望ましい。(毎回 90 分以上) Web 教材のみに頼るのではなく、自分自身で教材のまとめノートを作成するとよい。							
成績評価	「情報ネットワーク論 2」と「情報ネットワーク実習 2」の単位は一括して認定する。講義はオンライン教材を利用した座学および実習により行う。原則として毎回出席すること。評価はオンライン試験により行う。すべての章末試験で 70%以上の得点を取得したもののみが、最終試験 (FinalExam) を受験できる。科目の単位は、FinalExamにおいて 70%以上の得点を取得することにより認定する。 遅刻、早退や劣悪な受講態度は減点の対象とする場合がある。							
評価項目	割合			評価基準				
定期試験	100%			CCNA R&S の Final Exam の得点で評価する。				
授業の実施方法と授業計画	情報ネットワーク論 2 と情報ネットワーク実習 2 の授業は、各 15 回・計 30 回を連動して実施する。 CCNA R&S: RSE 第 1 回 ガイダンス、第 1 章: スイッチ導入ネットワークの概要 第 2 回 第 2 章: 基本的なスイッチの概念と設定 第 3 回 第 3 章: VLAN 第 4 回 第 2 章~第 3 章 実機実習補足 第 5 回 第 4 章: ルーティングの概念 第 6 回 第 5 章: VLAN 間ルーティング 第 7 回 第 6 章: スタティックルーティング 第 8 回 第 7 章: ダイナミックルーティング 第 9 回 第 4 章~第 7 章 実機実習補足 第 10 回 第 8 章: シングルエリア OSPF 第 11 回 第 9 章: アクセスコントロールリスト 第 12 回 第 10 章: DHCP 第 13 回 第 11 章: IPv4 のネットワークアドレス変換 第 14 回 第 8 章~第 11 章 実機実習補足 第 15 回 実機実習のまとめ (総合的な実習) ※シスコ側のカリキュラム (教材) 変更に応じて、授業計画を変更することがある。							
ナンバリング	BAGM2225							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	58450		
科目	5845 情報ネットワーク実習 1				授業種別	週間授業		
担当教員	今井 正文				単位数	1		
その他担当者								
授業概要	シスコネットワーキングアカデミープログラムを通して、コンピュータおよびネットワークの知識を深めます。この科目では CCENT, CCNA Routing and Switching 最初のカリキュラムである Introduction to Networks(Network Basics) を実施します。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎			
授業の到達目標	ディプロマポリシーの中から、「情報活用に関して基礎的情報処理技術を理解し、その技術を経営、会計・財務に利用して適切にビジネス展開できる能力を身につけている。」「自ら持つ知識や情報処理技能を適切に活用して、現状を正しく把握することができる。」「直面する問題解決のために必要な知識や情報処理技能を修得して、それらを応用することができる。」に沿って、本科目の到達目標を以下のとおりとする。 ・カリキュラムの小テスト問題を通じて CCENT, CCNA の基礎知識を身につける。 ・Final Exam を通じて、次のカリキュラム、試験合格レベルの知識を修得する。 ・最終的には CCENT, CCNA Routing and Switching の取得を目指します。							
テキスト（教科書）	web 教材を使用します。初回にラボマニュアル（実習マニュアル）を配布。							
参考書および参考文献	完全合格 Cisco CCNA Routing and Switching/CCENT 試験 テキスト ICND1 編 200-120J/100-101J 対応, 廣田正俊, 越智徹, 2014 Cisco CCNA Routing&Switching ICND1 テキスト 100-101[200-120 含む] 対応, Gene, 松田 千賀, 2014							
受講条件	情報ネットワーク論 1 を同時に履修すること。							
事前・事後学習（内容・時間）	各回の内容について、Web 教材、演習課題に目を通し予習しておく（90 分×15 回）。各回の小テストについて、理解が不十分な項目については事後に十分に学習すること（60 分×15 回）。							
成績評価	講義および実習を取り混ぜながら行いますが、毎回 Web 小テストを行い評価します：20%。最終評価は期末テスト（オンライン試験と実技試験）によって評価します：80%。							
評価項目	割合		評価基準					
小テスト	20%		小テストによって毎回の内容の理解度によって評価する					
期末テスト	80%		期末テストによって内容の理解度を評価する					
授業の実施方法と授業計画	CCENT, CCNA Routing and Switching Introduction to Networks(Network Basics) 第 1 回 ガイダンス 第 2 回 ネットワークについて 第 3 回 ネットワーク OS の設定 第 4 回 ネットワーク プロトコルと通信 第 5 回 ネットワーク アクセス層 第 6 回 イーサネット 第 7 回 ネットワーク層 第 8 回 トランスポート層 第 9 回 IP アドレス 第 10 回 IP ネットワークのサブネット化 第 11 回 アプリケーション層 第 12 回 ネットワークとは 第 13 回 まとめと振り返り 第 14 回 Web オンライン模擬試験 第 15 回 実技模擬試験 各回の演習については、修正指示をフィードバックするので各自で修正して再提出すること。 小テスト、授業内外での質問等には毎回の授業でフィードバックを行う。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	58460		
科目	5846 情報ネットワーク実習 2				授業種別	週間授業		
担当教員	山口 満				単位数	1		
その他担当者								
授業概要	シスコネットワークキングアカデミープログラムを通して、コンピュータおよびネットワークの知識を深める。最終的には、CCNA R&S (Cisco Certified Network Associate Routing and Switching) の取得を目指す。この科目では、カリキュラムの CCNA R&S: IN (Introduction to Networks) の知識を基に CCNA R&S: RSE (Routing and Switing Essentials) を実施し、Cisco ルータ・スイッチの基本設定等について実機実習を通じて学ぶ。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎			
授業の到達目標	・ CCNA R&S: RSE カリキュラムの章末試験および最終試験において、70%以上の得点を取得できるよう知識を身に着ける ・ OSI モデルおよび TCP/IP モデルを説明できる ・ 要件にしたがいサブネット作成（計算）ができる ・ PC の基本ネットワーク設定（IP アドレス、サブネットマスク、デフォルトゲートウェイ、DNS）ができる ・ ルータおよびスイッチの基本構成（コンポーネント）を理解し機器を適切に扱うことができる ・ Cisco IOS CLI を通じてルータおよびスイッチに対して基本的な設定を行うことができる ・ ネットワークトポロジ図にしたがい適切なケーブルを用いて正しく配線（ケーブリング）できる							
テキスト（教科書）	オンライン教材（Web 教材）を利用して授業を行う。							
参考書および参考文献	補足資料（プリント）を随時配布するとともに、e-learning システム（Handbook）にも掲示する。参考書は授業開始時に指示する。							
受講条件	情報ネットワーク論 1、情報ネットワーク実習 1 の単位を修得済みであること。 情報ネットワーク論 2 を同時に履修すること。							
事前・事後学習（内容・時間）	毎回の授業計画に沿って予習・復習すること。学ぶべきことが非常に多いため、授業時間外での学習は必須となる。 なお、Web 教材は、学外からも（自宅からでも）24 時間閲覧可能である。本講義の受講生は、実機演習を補助するシミュレーションプログラム(PacketTracer)を利用することができるため、講義時間外も積極的に活用して勉強すること。 予習) 事前に該当箇所の Web 教材をよく読んでおくこと（必須）。授業時間は原則として難しい箇所に関する講義（教材の追加説明）になるため、授業時間内に教材を読み進めていては間に合わない。不明点を事前に洗い出して授業に臨むことが重要である。（毎回 90 分以上） 復習) 授業終了後は練習問題および章末試験を受験し、知識を定着させることに努めること。実機（あるいはシミュレータ）による実習を繰り返し行うことが望ましい。（毎回 90 分以上） Web 教材のみに頼るのではなく、自分自身で教材のまとめノートを作成するとよい。							
成績評価	「情報ネットワーク論 2」と「情報ネットワーク実習 2」の単位は一括して認定する。 講義はオンライン教材を利用した座学および実習により行う。原則として毎回出席すること。 評価はオンライン試験により行う。すべての章末試験で 70%以上の得点を取得したもののみが、最終試験（FinalExam）を受験できる。科目の単位は、FinalExamにおいて 70%以上の得点を取得することにより認定する。 遅刻、早退や劣悪な受講態度は減点の対象とする場合がある。							
評価項目	割合			評価基準				
定期試験	100%			CCNA R&S の Final Exam の得点で評価する。				
授業の実施方法と授業計画	情報ネットワーク論 2 と情報ネットワーク実習 2 の授業は、各 15 回・計 30 回を連動して実施する。 CCNA R&S: RSE 第 1 回 ガイダンス、第 1 章：スイッチ導入ネットワークの概要 第 2 回 第 2 章：基本的なスイッチの概念と設定 第 3 回 第 3 章：VLAN 第 4 回 第 2 章～第 3 章 実機実習補足 第 5 回 第 4 章：ルーティングの概念 第 6 回 第 5 章：VLAN 間ルーティング 第 7 回 第 6 章：スタティックルーティング 第 8 回 第 7 章：ダイナミックルーティング 第 9 回 第 4 章～第 7 章 実機実習補足 第 10 回 第 8 章：シングルエリア OSPF 第 11 回 第 9 章：アクセスコントロールリスト 第 12 回 第 10 章：DHCP 第 13 回 第 11 章：IPv4 のネットワークアドレス変換 第 14 回 第 8 章～第 11 章 実機実習補足 第 15 回 実機実習のまとめ（総合的な実習） ※シスコ側のカリキュラム（教材）変更に応じて、授業計画を変更することがある。							
ナンバリング	BAGM2225							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	58470		
科目	5847 ネットワーク構築				授業種別	集中講義		
担当教員	今井 正文				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	LAN やインターネットなどの情報ネットワークの実際は、ルータやスイッチなどのネットワークデバイス、UTP ケーブルやファイバケーブルなどの各種メディア、そしてサーバによって構成されている。現代における情報ネットワーク上の通信はすべて「クライアント／サーバ方式」であり、サーバによりサービスが提供されて、はじめて「ネットワーク」の存在価値があるといえる。このため、サーバに関する知識を深めることは、ネットワークを理解するうえで非常に重要である。 本科目では、ネットワークに不可欠であるサーバに注目し、実際にサーバシステムの構築を行うことによって、サーバおよびネットワークに関する知識を深めることを目的とする。構築にあたっては、サービスをインストールして動作させることにとどまらず、安定運用のための管理方法やセキュリティ対策についても知識・技術を学ぶ。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性		○		○	◎			
授業の到達目標	ディプロマポリシーの中から、「情報活用に関して基礎的情報処理技術を理解し、その技術を経営、会計・財務に利用して適切にビジネス展開できる能力を身につけている。」「自ら持つ知識や情報処理技能を適切に活用して、現状を正しく把握することができる。」「直面する問題解決のために必要な知識や情報処理技能を修得して、それらを応用することができる。」に沿って、本科目の到達目標を以下のとおりとする。 ・基本的な UNIX コマンドについて参考書なしで使いこなすことができる ・UNIX OS (Linux) を計算機にインストールできる ・UNIX OS (Linux) のディレクトリツリーの概要を理解して説明できる ・テキストを参照しながら所望のサービスやアプリケーションをインストールできる ・テキストを参照しながら所望のサービスやアプリケーションを適切に設定・起動し提供できる ・サーバログや統計情報などのステータスをチェックして説明できる							
テキスト（教科書）	TECHNICAL MASTER はじめての CentOS7Linux サーバ構築編、デージーネット、秀和システム、2014							
参考書および参考文献	改訂新版 28 日で即戦力！サーバ技術者養成講座、笠野英松、技術評論社、2010							
受講条件	情報ネットワーク論 1 および 2 を履修していることが望ましい。 本科目で学ぶ内容は、ネットワークエンジニアを目指す学生のみならず、データベースやプログラミングを学ぶ学生にとっても有益であり、履修することを推奨する。 受講に当たって不明な点や質問事項がある場合は、教員に問い合わせること。							
事前・事後学習（内容・時間）	各回で必要となるので、ネットワークの基礎的事項（TCP/IP、アプリケーションプロトコル、ポート番号／サービス、Windows PC の基本ネットワーク設定、等々）は復習しておくこと（90 分×15 回）。同様に UNIX 基本コマンドの知識を持っておくと、実習を円滑に進めることができる（60 分×15 回）。D23 教室の PC で練習することができるので、事前に触れて学習しておくことを推奨する。 なお、事前学習のための補足資料は随時配布しているので、教員に問い合わせること。							
成績評価	本科目は集中講義のため、原則として欠席を認めない。 サーバ構築実習の結果・成果：80%および試問の結果：20%に基づき評価する。定期試験は実施しない。							
評価項目	割合			評価基準				
実習の結果・成果	80%			課題に対して適切な設定内容・結果として正常な動作になっているかで評価する				
試問	20%			課題に対しての理解度で評価する				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス — サーバ技術の概要 第 2 回 学習環境の構築 第 3 回 OS の導入 第 4 回 UNIX コマンドの使い方 第 5 回 OS の環境設定 第 6 回 DNS サーバの構築と運用 第 7 回 メールサーバの構築と運用 第 8 回 WWW サーバの構築と運用 第 9 回 Samba サーバの構築と運用 第 10 回 FTP サーバの構築と運用 第 11 回 Telnet サーバの構築と運用 第 12 回 SSH と SSL の導入と運用 第 13 回 ファイアウォールの構築と運用 第 14 回 ログチェックとバックアップ／リストア 第 15 回 総合演習＜ネットワーク構築＞ 各回の演習については、修正指示をフィードバックするので各自で修正して再提出すること。ただし、受講者の習熟度により授業計画を変更することもある。							
ナンバリング	BAGM3257							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	58480		
科目	5848 専門ゼミナール 1				授業種別	週間授業		
担当教員	中野 聡				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	現代（ヨーロッパ）経済史・社会史および比較資本主義論の視点から、経済と社会のあり方を学び、考え、また論じることを目標とする。ゼミ共通テーマ（これまでのテーマは、「世界経済史」、「市場経済と社会格差」、「先進諸国の経済・社会構造の転換」など）を設定し、前半では、そのテーマに関する基礎テキストの輪読とプレゼンテーション、レポートの作成を通して基礎事項や社会科学的な学習・思考方法を確認する。後半では、テキストの購読を継続しつつ、各自が関心のあるテーマについて小論文を作成する。論文作成に際してはチュートリアル（個別指導）の時間を設ける。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎	△	△	◎	◎	○	
授業の到達目標	参加者が、①近現代経済史・社会史の基礎概念を学び、②各自関心を抱くテーマに対する理解を深化させることを通して、自らの歴史および現実認識を獲得すること。							
テキスト（教科書）	受講者の関心を考慮しつつ、1 回目の授業で決定。過去のテキストは、ゼミ・ホームページを参照（担当教員ページからリンク）。							
参考書および参考文献	授業中に指示する。							
受講条件	現代社会のあり方や歴史学、社会学、社会科学領域に関心があり、自ら学ぶ意欲をもつこと。							
事前・事後学習（内容・時間）	発表担当テーマに関して事前に準備すること（テキストのまとめやレジュメの作成など）。各回 2 時間程度相当を予習や関連テーマの読書にあて、自学自習に努めること。							
成績評価	授業への参加（レポートや輪読の準備）および学期末レポート（口頭発表を含む）を総合的に評価する。欠席する場合は、nakano@ sozo. ac. jp まで事前連絡すること。							
評価項目	割合			評価基準				
授業参加	60%			レジュメの準備と発表、レポートの提出				
期末論文	40%			論文の適切性				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 - テキストの講読、発表とレポートの作成。 第 10 回 - 小論文の作成 第 14 回 - 小論文の提出 第 15 回 小論文の返却とチュートリアル							
	レポートと論文に関しては、フィードバックを行う。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	58481		
科目	5848 専門ゼミナール 1				授業種別	週間授業		
担当教員	見目 喜重				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	脱原子力発電や地球温暖化などのエネルギー・環境問題への取り組み、『持続可能な社会』を構築することが求められている。本ゼミナールでは、化石エネルギーに依存しない『ゼロ・エミッション社会』の構築を目標として、公共・民生施設における再生可能エネルギー利用や、企業活動・ビジネスにおける諸政策の省エネルギー効果、CO2 排出削減効果ならびに経済性を検討する。検討に当たっては、システムのエネルギーフローモデルを構築するとともに、経済性、省エネルギー性を評価する。 また、一連の活動を通して、「何のために、何を、どのようにすべきであるのか」を考えることを習慣づける。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎	△	△	◎	◎	○	
授業の到達目標	・日本のエネルギー・環境問題について、基礎的な事項を説明できる。 ・エクセルやデータベースを活用して、基礎的なデータ管理ができる。 ・課題の内容を論理的に説明するプレゼンテーションができる。							
テキスト（教科書）	必要に応じて提示する。							
参考書および参考文献	テーマに応じて必要なテキスト、参考資料、学会論文等を提示する。							
受講条件	必修科目							
事前・事後学習（内容・時間）	事前・事後学習の内容（10 時間相当） 1. 授業で提示された課題について、その内容を熟考してレポートを作成すること 2. 発表で指摘された問題点や課題は、提示された書籍・文献等を活用してその内容を理解すること なお、授業時間外の空き時間にはゼミナール室にて積極的に事前・事後学習に取り組み、疑問点や問題点が生じた場合には速やかに教員とコンタクトをとること							
成績評価	評価は各回のレポート課題（50%）と個人発表（50%）により行う。							
評価項目	割合			評価基準				
レポート課題	50%			レポートの内容にて理解度を確認する。				
個人発表	50%			発表の内容にて理解度を確認するとともに、プレゼンテーション力を評価する。				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス 第 2 回 日本および世界のエネルギー・環境問題の現状について 第 3 回 持続可能な社会の構築に向けた日本の取り組み 第 4 回 持続可能な社会の構築に向けた世界の取り組み 第 5 回 中間発表（1） 第 6 ～ 10 回 再生可能エネルギーに関する調査および発表 第 11 回 中間発表（2） 第 12 ～ 15 回 エネルギー政策と企業の取組に関する調査および発表 ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。 また、研究の遂行上必要となる資料の収集・分析方法、各種計算方法などに対する疑問・質問に対しては、空き時間を利用して適宜個別にフィードバックする。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	58482		
科目	5848 専門ゼミナール 1				授業種別	週間授業		
担当教員	今井 正文				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	専門ゼミナールでは、講義で修得した経営、会計、財務、情報処理に関する知識に基づき具体的テーマを選択して、それに対する調査や学習などの知的活動を通して、(1) 専門領域の知識の修得、(2) 正しい状況の認識とそれを踏まえた判断できる能力、(3) ビジネス社会において積極的・主体的に取り組むことのできる態度・志向を育成する。 具体的には、経営システムにおける様々な問題とその解決法をソフトコンピューティングを中心に講義と演習によって学習していく。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎	△	△	◎	◎	○	
授業の到達目標	ディプロマポリシーの中から、「ビジネス社会において経営体を適切に管理運営するために必要な経営、会計・財務についての基礎的専門知識を修得している。」「情報活用に関して基礎的情報処理技術を理解し、その技術を経営、会計・財務に利用して適切にビジネス展開できる能力を身につけている。」「直面する問題解決のために必要な知識や情報処理技能を修得して、それらを活用することができる。」「変化する情報ビジネス社会において、自律的・積極的に知識探求する意欲と能力を備えている。」に沿って、本科目の到達目標を以下のとおりとする。 ・担当教員の専門分野を中心に、課題決定のための基礎的な知識の修得や論文調査などをすすめる。 ・それらを集約して課題決定とその取組方法の計画を検討する。 (春学期は講義と演習、プログラミング実習によって基礎知識を習得する。秋学期は個別にテーマを決めて文献調査・シミュレーションなどによって経営システムにおける問題解決法を学習する。)							
テキスト（教科書）	『経営のためのシステム工学』（西川智登、清水静江著 朝倉書店）							
参考書および参考文献	『VisualBasic によるはじめてのアルゴリズム入門』（河西朝雄 技術評論社） 『C 言語によるはじめてのアルゴリズム入門』（河西朝雄 技術評論社） 必要に応じて、個別テーマに応じてテキストを指定、貸与または配布します。 文献例『ニューロ・ファジィ・遺伝的アルゴリズム』（萩原 将文著、産業図書 ¥2500+ 税）							
受講条件	必修科目 特になし							
事前・事後学習（内容・時間）	各回の内容について、配布資料に目を通し、課題をやっておくようにしてください。（4 時間相当）							
成績評価	ゼミナールですので、課題成果：50%、レポート提出状況、内容：50%によって評価します。 また、個別のシミュレーション等がありますので、時間外の自習が必要になります。							
評価項目	割合		評価基準					
課題成果	50%		課題に対して適切な内容・記述になっているかを評価する					
レポート	50%		課題に対して適切なレポート内容・記述になっているかを評価する					
授業の実施方法と授業計画	科目の目標に示したように、研究およびシミュレーションを中心に行う事になります。 春学期：基礎知識の習得 ・コンピュータの利用による経営システムにおける様々な問題と最適化の手法、解決案の評価法 * 特に、最適化の手法を中心に講義するので、数学の知識が必要になるが、これについては指導をする。 (1) ガイダンス (2) 卒業研究とプログラミングの関係についての講義 (3) プログラミング課題 1 に関する講義 (4) プログラミング演習 1 (その 1) (5) " (その 2) (6) プログラミング課題 2 に関する講義 (7) プログラミング演習 2 (その 1) (8) " (その 2) (9) プログラミング課題 3 に関する講義 (10) プログラミング演習 3 (その 1) (11) " (その 2) (12) プログラミング課題 4 に関する講義 (13) プログラミング演習 4 (その 1) (14) " (その 2) (15) 研究スケジュール打ち合わせおよび調整 各回の課題・レポートについては、修正指示をフィードバックするので各自で修正して再提出すること。授業内外での質問等には毎回の授業でフィードバックを行う。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	58483		
科目	5848 専門ゼミナール 1				授業種別	週間授業		
担当教員	高木 孝紀				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	本ゼミナールでは、経営学の中でも、特に、経営組織論を研究テーマとする。したがって、人間 - 組織 - 環境の枠組みにおいて、組織の編成、組織内で働く人々の行動、組織からみた環境の分析を深く学んでいく。4 年次の卒業論文作成に向けて、前期では、経営組織論の体系的な知識および組織に関する具体的事象について、教科書の報告と議論を通して、共同で学習する。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎	△	△	◎	◎	○	
授業の到達目標	・ 経営学の中でも、特に経営組織論の体系的な知識を修得できる。 ・ それらの理論と現実の事象の関係を主体的に考えることができる。							
テキスト（教科書）	金井壽宏（1999）『経営組織』日経文庫。 ISBN: 978-4532105372							
参考書および参考文献	ガイダンスで指示する。							
受講条件	ガイダンスまでに教科書を購入しておくことが望ましい。 ゼミナールでは積極的な参加が求められるので注意すること。							
事前・事後学習（内容・時間）	教科書の内容を事前に確認し、議論できるようにすること。（180 分× 14 回）							
成績評価	課題の提出、教科書の報告、議論への参加度によって、総合的に判断する。							
評価項目	割合			評価基準				
課題の提出	50%			課題に対する適切な記述になっているのかを評価する。				
教科書の報告	30%			報告内容の適切性を評価する。				
議論への参加度	20%			議論への積極的な参加を評価する。				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス、ゼミナールの概要							
	第 2 回 教科書の報告と議論							
	第 3 回 教科書の報告と議論							
	第 4 回 教科書の報告と議論							
	第 5 回 教科書の報告と議論							
	第 6 回 教科書の報告と議論							
	第 7 回 教科書の報告と議論							
	第 8 回 教科書の報告と議論							
	第 9 回 教科書の報告と議論							
	第 10 回 教科書の報告と議論							
	第 11 回 教科書の報告と議論							
	第 12 回 教科書の報告と議論							
	第 13 回 教科書の報告と議論							
	第 14 回 教科書の報告と議論							
	第 15 回 教科書の報告と議論							
	ナンバリング							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期			授業コード	58484		
科目	5848 専門ゼミナール 1			授業種別	週間授業		
担当教員	三輪 多恵子			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	近年のコンピュータ・ソフトウェア技術の発達に伴い、コンテンツ制作の現場では、ほとんどの作業がコンピュータ上で行われるようになっている。本ゼミナールでは、3次元CG、DTP（紙媒体）、web サイト等、情報発信のためのコンテンツの取り扱いを主なテーマとしており、 （1）デジタルコンテンツ（2D, 3D, web ページ等）の作成 （2）デザイン、レイアウトによる視覚表現 （3）導線、色彩の工夫による効果的な表現方法の理解と実現 等についての理解を深め、学習した知識を実践できるだけの技術を習得することを目的としている。 なお、専門ゼミナールは1～4までの2年間を通して自らが「学びたい」と思う事柄について、積極的に知識を吸収・発展させるための時間であり、専門ゼミナール1では、そのための前準備として、この分野における幅広い知識の習得を目標とする。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎	△	△	◎	◎	○
授業の到達目標	・ 関連分野の背景、歴史的な経緯を理解し、自らが設定したテーマについて、社会的な意義を自分の言葉で説明できる。 ・ 各テーマについて、基礎的な用語や概念を理解し、簡単な実践ができる。						
テキスト（教科書）	テーマに合わせて指示する。また、必要に応じてプリントを配布する。						
参考書および参考文献	テーマに合わせて指示する。						
受講条件	必修科目 希望するテーマに合わせてCG、ビジュアルデザインのいずれかを受講していることが望ましい。						
事前・事後学習（内容・時間）	(1) 各自のテーマに応じてインターネットや市販の雑誌等で積極的に最新の知識を修得すること（60分×15）。 (2) 授業内で指示した内容について、事前に調べて議論の準備を行うこと（60分×8）。 (3) 各自のテーマに応じて簡単な作品作りを行うことで、ソフトウェアの習熟度を上げること（60分×7）。						
成績評価	原則として毎回出席すること。授業の到達目標がどの程度達成できているかで評価する。						
評価項目	割合		評価基準				
議論	60%		毎回の議論において理解度を確認する				
課題	40%		作品、レポート等の内容で理解度を確認する				
授業の実施方法と授業計画	※ ゼミナールはテーマごとに内容が分かれるため、この限りではない。 (例：DTP系) 1回 ガイダンス 2回 レイアウトの基礎用語・原理と原則 3回 基本的なレイアウト方法1（タイトルとビジュアル） 4回 基本的なレイアウト方法2（要素の配置とバランス） 5回 基本的なレイアウト方法3（タイトルをアイキャッチに使用） 6回 基本的なレイアウト方法4（情報整理と配置） 7回 基本的なレイアウト方法5（ページの目的） 8回 基本的なレイアウト方法6（視覚要素の強調） 9回 文字組みの基礎用語 10回 文字組みの操作と書体の選択 11回 配色の基礎用語 12回 一般的な配色例、典型的なパターン 13回 タイトル・見出しの作成と配置 14回 課題（一般のページのレイアウト、デザインを分析） 15回 報告 毎回議論の時間を設けて理解度を確認するとともに、必要に応じて補足説明や課題を出すことでフィードバックとする。 ※受講生の習熟度により授業計画を変更することもある						
ナンバリング							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	58485		
科目	5848 専門ゼミナール 1				授業種別	週間授業		
担当教員	山口 満				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	本ゼミナールでは、“Web” や “プログラミング” “ネットワーク” をキーワードとして、実践を通じて ICT の基本と応用について理解を深め、それらが現代社会においてどのように利活用されているのかを調査・考察する。専門ゼミナール 1 では、ICT の基本を理解することを目的とした学習や演習に取り組む。「プロジェクト実習」の活動を行ううえで必要となる知識や技術の学習も行う。なお、希望者には、ゼミナール時間外に CCNA に関する補足講義やプログラミングに関する講義・演習を行う。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎	△	△	◎	◎	○	
授業の到達目標	・ 共同ゼミ室ネットワーク構成を理解して適切に利用できる ・ 共同ゼミ室の計算機（サーバ、PC、ネットワークデバイス）の役割を理解して説明できる ・ 自分が使用する Windows PC を適切に管理できる・Word, Excel を利用して報告書を作成できる ・ PowerPoint を利用してプレゼンテーション資料を作成できる ・ プログラミング環境を理解し活用できる							
テキスト（教科書）	適宜、必要な書籍について提示する。また、プリント等の資料を配布する。							
参考書および参考文献								
受講条件	必修科目 プログラミング科目やWEB デザイン等の ICT 系科目を履修していることが望ましい。シスコネットワークキングアカデミーのカリキュラムを履修していることが望ましい。 目的意識を持ち、意欲的に活動する学生を希望する。							
事前・事後学習（内容・時間）	教員が教授する内容にとどまらず、より一層知識の幅を広げられるよう、自ら様々なことを調べて実践できるように努めること。 予習) 授業終了前に次回の予定を説明するので、事前に調査しておくこと（図書館、インターネット）。（毎回 1 時間程度、30 時間相当） 復習) 授業終了後は、時間を空けずに、取り組んだ内容をまとめて個人ノートを整理すること。座学形式での講義は少ないため、板書内容のみならず教員が口頭で説明した内容をまとめること。自分の理解した内容をしっかり記録することで、知識を定着させることができる。（毎回 1 時間程度、30 時間相当）							
成績評価	レポート提出により評価する。無断欠席は認めない。 ゼミ時間のみならず、空き時間にも積極的に課題に取り組むこと。							
評価項目	割合		評価基準					
課題レポート	100%		レポートに記載された解答あるいは考察の内容について評価する					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス 第 2 回 Windows PC の利用と管理（1） 第 3 回 Windows PC の利用と管理（2） 第 4 回 ネットワークの基本（1） 第 5 回 ネットワークの基本（2） 第 6 回 ネットワークの基本（3） 第 7 回 インターネット（1） 第 8 回 インターネット（2） 第 9 回 クライアント・サーバシステム（1） 第 10 回 クライアント・サーバシステム（2） 第 11 回 UNIX 系 OS の利用（1） 第 12 回 UNIX 系 OS の利用（2） 第 13 回 UNIX 系 OS の利用（3） 第 14 回 春学期課題指示（調査と考察） 第 15 回 報告書作成 ※ 適宜進捗状況報告、プレゼンテーション （学生の習熟度や興味対象に応じて適宜内容を変更することがある）							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	58486		
科目	5848 専門ゼミナール 1				授業種別	週間授業		
担当教員	伊藤 真一				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	皆さんは普段、部活、サークル、アルバイト先、家族など様々な「組織」に所属し、学校、企業、病院などの製品を買ったりサービスを受けたりしていると思います。このゼミではそうした組織がどのように組織の掲げる目標を達成することができるのかについて一緒に学習していきます。ゼミでは経営組織論に関するテキストを輪読したり、チーム活動を行います。具体的な授業の進め方としては、各回担当者を決め、テキストをパワーポイントで要約して発表・報告してもらい、その内容について教員・学生を交えた討議を行う。履修者には、「自分なりに解釈し、どういうことだと思ったか」、判らない点があれば理解の妨げになる、おかしいと感じた点は何か」といったこととについて積極的に発言する姿勢を期待する。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎	△	△	◎	◎	○	
授業の到達目標	1. 経営組織論の基本的な理論を習得する 2. 理論を用いて、身の回りの組織を分析・理解・説明できるようになる 3. 他者と議論をし、組織が抱える問題に対する改善案を提示できるようになる							
テキスト（教科書）	第1回ガイダンス時に、いくつかテキストの候補を提示し、多くのメンバーが興味を持ったものを採用する。							
参考書および参考文献	必要に応じて適宜指示する。							
受講条件	ゼミナールには必ず毎回参加すること。積極的に発言を行うこと。							
事前・事後学習（内容・時間）	事前・事後学習の内容（10 時間程度） 各回、担当者を指定してテキストについて報告を行ってもらう。 自分の担当回の報告資料を作成し、発表すること。 ・報告担当回でない者も、あらかじめテキストの該当箇所を読み、内容を理解して出席すること。							
成績評価	・ 報告担当回の報告内容 ・ 討議における発言内容 ・ 卒業論文の構想発表内容 により評価する。							
評価項目	割合		評価基準					
研究発表	100%							
授業の実施方法と授業計画	第 01 回 ガイダンス・テキストの選定、輪講の各回担当者割振り 第 02 回～第 14 回 テキスト輪講 第 15 回 卒論執筆に向けた興味のある産業・企業事例についての予備調査・研究構想の発表							
ナンバリング	BAIM3305							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期			授業コード	58487		
科目	5848 専門ゼミナール 1			授業種別	週間授業		
担当教員	中田 麻貴			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	この専門ゼミナールは、社会において必須の会計の知識を適切にビジネス展開できる能力を身に付けるとともに、直面する問題解決のために当該知識を応用できる思考力・判断力を養うことを目的とする。 専門ゼミナール 1 では主に、財務会計に関する基本文献の輪読を通して、学んでいく。そのプロセスでは、学生によるプレゼンテーション、およびそれに対するディスカッションを通じて、考える力を養う。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎	△	△	◎	◎	○
授業の到達目標	本ゼミナールの到達目標は以下のとおりである。 ①問題意識をもち、卒業研究のためのテーマを具体化する。 ②輪読の担当部分について、調査結果をレジュメに端的にまとめることができる。 ③ゼミの学生全体の前で論理的に調査結果を報告することができる。 ④ディスカッションに際し、批判的に検討し、自らの意見を述べることができる。						
テキスト（教科書）	必要に応じて、提示する。						
参考書および参考文献	テーマに関連するレジュメを適宜配布する。						
受講条件	必修科目						
事前・事後学習（内容・時間）	①輪読の担当部分についてのレジュメ作成および発表準備をする ②次回の講義テーマについて事前にテキストの該当箇所を熟読する。 ③ゼミの仲間の研究がより良いものとなるよう、自身が報告しないときもゼミ生の報告をしっかり聞いて、質問準備をする。 （各回の事前準備には 90 ～ 120 分かかると想定される）						
成績評価	原則として毎回出席すること。（欠席の場合には、必ず事前に連絡をすること） 輪読にあたり、発表資料の作成、報告及びディスカッションへの参加の積極性等を勘案して評価する。						
評価項目	割合		評価基準				
研究発表、ゼミへの貢献度	100%		発表資料、内容等により、適切性を評価する。また、他のゼミ生報告時のディスカッションへの参加の積極性等も勘案する。				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス 第 2 回～ 14 回 基本文献の輪読 第 15 回 春学期の総括 発表や報告書の内容等については、授業時間内にフィードバックを行う。 ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。						
ナンバリング							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	58490		
科目	5849 専門ゼミナール 2				授業種別	週間授業		
担当教員	中野 聡				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	現代（ヨーロッパ）経済史・社会史および比較資本主義論の視点から、経済と社会のあり方を学び、考え、また論じることを目標とする。ゼミ共通テーマ（これまでのテーマは、「世界経済史」、「市場経済と社会格差」、「先進諸国の経済・社会構造の転換」など）を設定し、前半では、そのテーマに関する基礎テキストの輪読とプレゼンテーション、レポートの作成を通して基礎事項や社会科学的な学習・思考方法を確認する。後半では、テキストの購読を継続しつつ、各自が関心のあるテーマについて小論文を作成する。論文作成に際してはチュートリアル（個別指導）の時間を設ける。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎	△	△	◎	◎	○	
授業の到達目標	参加者が、①近現代経済史・社会史における基礎概念を学び、②各自関心を抱くテーマに対する理解を深化させることを通して、自らの歴史および現実認識を獲得すること。							
テキスト（教科書）	受講者の関心を考慮しつつ、1 回目の授業で決定。過去のテキストは、ゼミ・ホームページを参照（担当教員ページからリンク）。							
参考書および参考文献	授業中に指示する。							
受講条件	歴史学や社会学、社会科学領域に関心があり、自ら学ぶ意欲をもつこと。							
事前・事後学習（内容・時間）	発表担当テーマに関して事前に準備すること（テキストのまとめやレジュメの作成など）。各回 2 時間程度相当を予習や関連テーマの読書にあて、自学自習に努めること。							
成績評価	授業への参加（レポートや輪読の準備）および学期末レポート（口頭発表を含む）を総合的に評価する。欠席する場合は、nakano@ sozo. ac. jp まで事前連絡すること。							
評価項目	割合			評価基準				
授業参加	60%			レジュメの準備と発表、レポートの提出				
期末論文	40%			論文の適切性				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 - テキストの講読、発表とレポートの作成。 第 10 回 - 小論文の作成 第 14 回 - 小論文の提出 第 15 回 小論文の返却とチュートリアル							
	レポートと論文に関しては、フィードバックを行う。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	58491		
科目	5849 専門ゼミナール 2				授業種別	週間授業		
担当教員	見目 喜重				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	脱原子力発電や地球温暖化などのエネルギー・環境問題への取り組み、『持続可能な社会』を構築することが求められている。本ゼミナールでは、化石エネルギーに依存しない『ゼロ・エミッション社会』の構築を目標として、公共・民生施設における再生可能エネルギー利用や、企業活動・ビジネスにおける諸政策の省エネルギー効果、CO2 排出削減効果ならびに経済性を検討する。検討に当たっては、システムのエネルギーフローモデルを構築するとともに、経済性、省エネルギー性を評価する。 また、一連の活動を通して、「何のために、何を、どのようにすべきであるのか」を考えることを習慣づける。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎	△	△	◎	◎	○	
授業の到達目標	・日本のエネルギー・環境問題について、基礎的な事項を説明できる。 ・エクセルやデータベースを活用して、基礎的なデータ管理ができる。 ・課題の内容を論理的に説明するプレゼンテーションができる。							
テキスト（教科書）	必要に応じて提示する。							
参考書および参考文献	テーマに応じて必要なテキスト、参考資料、学会論文等を提示する。							
受講条件	必修科目							
事前・事後学習（内容・時間）	事前・事後学習の内容（10 時間相当） 1. 授業で提示された課題について、その内容を熟考してレポートを作成すること 2. 発表で指摘された問題点や課題は、提示された書籍・文献等を活用してその内容を理解すること なお、授業時間外の空き時間にはゼミナール室にて積極的に事前・事後学習に取り組み、疑問点や問題点が生じた場合には速やかに教員とコンタクトをとること							
成績評価	評価は各回のレポート課題（50%）と個人発表（50%）により行う。							
評価項目	割合			評価基準				
レポート課題	50%			レポートの内容にて理解度を確認する。				
個人発表	50%			発表の内容にて理解度を確認するとともに、プレゼンテーション力を評価する。				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス 第 2 ～ 7 回 再生可能エネルギー利用の環境性および経済性に関する調査および発表 第 8 回 中間発表 第 9 ～ 15 回 エネルギー政策と企業の取組の実施効果に関する調査および発表 ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。 また、研究の遂行上必要となる資料の収集・分析方法、各種計算方法などに対する疑問・質問に対しては、空き時間を活用して適宜個別にフィードバックする。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期			授業コード	58492		
科目	5849 専門ゼミナール 2			授業種別	週間授業		
担当教員	今井 正文			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	専門ゼミナールでは、講義で修得した経営、会計、財務、情報処理に関する知識に基づき具体的テーマを選択して、それに対する調査や学習などの知的活動を通して、(1) 専門領域の知識の修得、(2) 正しい状況の認識とそれを踏まえた判断できる能力、(3) ビジネス社会において積極的・主体的に取り組むことのできる態度・志向を育成する。 具体的には、経営システムにおける様々な問題とその解決法をソフトコンピューティングを中心に講義と演習によって学習していく。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎	△	△	◎	◎	○
授業の到達目標	ディプロマポリシーの中から、「ビジネス社会において経営体を適切に管理運営するために必要な経営、会計・財務についての基礎的専門知識を修得している。」「情報活用に関して基礎的情報処理技術を理解し、その技術を経営、会計・財務に利用して適切にビジネス展開できる能力を身につけている。」「直面する問題解決のために必要な知識や情報処理技能を修得して、それらを応用することができる。」「変化する情報ビジネス社会において、自律的・積極的に知識探求する意欲と能力を備えている。」に沿って、本科目の到達目標を以下のとおりとする。 ・専門ゼミナール 1 に引き続き、基礎的な知識の修得や論文調査などをすすめる、課題決定を行う。 ・知識探求の方法を学び、実践させることで、知識の修得と探求姿勢を体得する。 (春学期は講義と演習、プログラミング実習によって基礎知識を習得する。秋学期は個別にテーマを決めて文献調査・シミュレーションなどによって経営システムにおける問題解決法を学習する。)						
テキスト（教科書）	『経営のためのシステム工学』（西川智登、清水静江著 朝倉書店）						
参考書および参考文献	『VisualBasic によるはじめてのアルゴリズム入門』（河西朝雄 技術評論社） 『C 言語によるはじめてのアルゴリズム入門』（河西朝雄 技術評論社） 必要に応じて、個別テーマに応じてテキストを指定、貸与または配布します。 文献例『ニューロ・ファジィ・遺伝的アルゴリズム』（萩原 将文著、産業図書 ¥2500+ 税）						
受講条件	必修科目 特になし						
事前・事後学習（内容・時間）	各回の内容について、配布資料に目を通し、課題をやっておくようにしてください（90 分× 15 回）。 各回の提出された課題について、修正指示をだすので、授業後に修正して再提出してください（60 分× 15 回）。						
成績評価	ゼミナールですので、課題成果：50%、レポート提出状況、内容：50%によって評価します。 また、個別のシミュレーション等がありますので、時間外の自習が必要になります。						
評価項目	割合		評価基準				
課題成果	50%		課題に対して適切な内容・記述になっているかを評価する				
レポート	50%		課題に対して適切なレポート内容・記述になっているかを評価する				
授業の実施方法と授業計画	科目の目標に示したように、研究およびシミュレーションを中心に行う事になります。 秋学期：個別のテーマの決定とテーマ別の調査・研究 ・個別テーマの決定 ・テーマ別の調査・研究 ・調査に基づいた解決法の実践（シミュレート等） ・解決案の評価（様々なシミュレーションの比較） (1) ガイダンス (2) プログラミング課題 5 に関する講義 (3) プログラミング演習 5（その 1） (4) " （その 2） (5) プログラミング課題 6 に関する講義 (6) プログラミング演習 6（その 1） (7) " （その 2） (8) 個別テーマ決定のための講義（ソフトコンピューティングとは） (9) " （遺伝的アルゴリズム入門） (10) " （ニューラルネットワーク入門） (11) " （カオス入門） (12) 個別テーマ決定 (13) 個別テーマ別プログラミング演習 7（その 1） (14) " （その 2） (15) 研究スケジュール打ち合わせおよび調整 各回の課題・レポートについては、修正指示をフィードバックするので各自で修正して再提出すること。授業内外での質問等には毎回の授業でフィードバックを行う。						
ナンバリング							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	58493		
科目	5849 専門ゼミナール 2				授業種別	週間授業		
担当教員	高木 孝紀				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	本ゼミナールでは、経営学の中でも、特に、経営戦略論を研究テーマとする。したがって、人間 - 組織 - 環境の枠組みにおいて、組織と環境の分析手法を深く学んでいく。4 年次の卒業論文作成に向けて、後期では、経営戦略論の体系的な知識および組織に関する具体的事象について、教科書の報告と議論を通して、共同で学習する。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎	△	△	◎	◎	○	
授業の到達目標	・ 経営学の中でも、特に経営戦略論の体系的な知識を修得できる。 ・ それらの理論と現実の事象の関係を主体的に考えることができる。							
テキスト（教科書）	教科書についてはガイダンスで指示する。							
参考書および参考文献	ガイダンスで指示する。							
受講条件	ゼミナールでは積極的な参加が求められるので注意すること。							
事前・事後学習（内容・時間）	教科書の内容を事前に確認し、議論できるようにすること。（180 分× 14 回）							
成績評価	課題の提出、教科書の報告、議論への参加度によって、総合的に判断する。							
評価項目	割合		評価基準					
課題の提出	50%		課題に対する適切な記述になっているのかを評価する。					
教科書の報告	30%		報告内容の適切性を評価する。					
議論への参加度	20%		議論への積極的な参加を評価する。					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス、ゼミナールの概要							
	第 2 回 教科書の報告と議論							
	第 3 回 教科書の報告と議論							
	第 4 回 教科書の報告と議論							
	第 5 回 教科書の報告と議論							
	第 6 回 教科書の報告と議論							
	第 7 回 教科書の報告と議論							
	第 8 回 教科書の報告と議論							
	第 9 回 教科書の報告と議論							
	第 10 回 教科書の報告と議論							
	第 11 回 教科書の報告と議論							
	第 12 回 教科書の報告と議論							
	第 13 回 教科書の報告と議論							
	第 14 回 教科書の報告と議論							
	第 15 回 教科書の報告と議論							
	ナンバリング							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	58494		
科目	5849 専門ゼミナール 2				授業種別	週間授業		
担当教員	三輪 多恵子				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	近年のコンピュータ・ソフトウェア技術の発達に伴い、コンテンツ制作の現場では、ほとんどの作業がコンピュータ上で行われるようになっている。本ゼミナールでは、3次元CG、DTP（紙媒体）、web サイト等、情報発信のためのコンテンツの取り扱いを主なテーマとしており、 （1）デジタルコンテンツ（2D, 3D, web ページ等）の作成 （2）デザイン、レイアウトによる視覚表現 （3）導線、色彩の工夫による効果的な表現方法の理解と実現 等についての理解を深め、学習した知識を実践できるだけの技術を習得することを目的としている。 専門ゼミナール 2 では、専門ゼミナール 1 で学習した内容を踏まえ、簡単な作品制作を通して自分に不足している知識・技術を明らかにし、今後の学習計画を立てる。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎	△	△	◎	◎	○	
授業の到達目標	・関連する分野の専門用語等について理解を深め、書籍や雑誌等を読んで内容を実践することができる。							
テキスト（教科書）	テーマに合わせて指示する。また、必要に応じてプリントを配布する。							
参考書および参考文献	テーマに合わせて指示する。							
受講条件	必修科目							
事前・事後学習（内容・時間）	(1) 授業前・後にインターネットや市販の雑誌等で積極的に最新の知識を修得すること（60 分× 15）。 (2) 授業内で指示した内容について、事前に調べて議論の準備を行うこと（120 分× 4）。 (3) 各自のテーマに応じて簡単な作品作りを行うことで、ソフトウェアの習熟度を上げること（120 分× 3）。							
成績評価	原則として毎回出席すること。授業の到達目標がどの程度達成できているかで評価する。							
評価項目	割合			評価基準				
議論	60%			議論の内容で理解度を確認する				
課題	40%			課題の完成度・品質により理解度やソフトウェアの習熟度を評価する				
授業の実施方法と授業計画	※ ゼミナールはテーマごとに内容が分かれるため、この限りではない。 （例：DTP 系） 1 回 ガイダンス 2 回 既存の作品の分析（事例 1）作品選択 3 回 既存の作品の分析（事例 1）コンセプト、デザイン 4 回 既存の作品の分析（事例 1）模写 5 回 ディスカッション 6 回 既存の作品の分析（事例 2）作品選択 7 回 既存の作品の分析（事例 2）コンセプト、デザイン 8 回 既存の作品の分析（事例 2）模写 9 回 ディスカッション 1 0 回 既存の作品の分析（事例 2）作品選択 1 1 回 既存の作品の分析（事例 2）コンセプト、デザイン 1 2 回 既存の作品の分析（事例 2）模写 1 3 回 ディスカッション 1 4 回 報告資料作成 1 5 回 報告会 毎回議論の時間を設けて理解度を確認するとともに、必要に応じて補足説明や課題を出すことでフィードバックとする。 ※受講生の習熟度により授業計画を変更することもある							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	58495		
科目	5849 専門ゼミナール 2				授業種別	週間授業		
担当教員	山口 満				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	本ゼミナールでは、“Web” や “プログラミング” “ネットワーク” をキーワードとして、実践を通じて ICT の基本と応用について学び、それらが現代社会においてどのように利活用されているのかを調査・考察する。専門ゼミナール 2 では、専門ゼミナール 1 で学んだ知識を基に、実践的課題な課題に取り組む。「プロジェクト実習」の活動を行ううえで必要となる知識や技術の学習も行う。 課題解決への取り組みを通じて、各自の調査能力・問題解決能力の向上を目指す。適宜報告書の作成を行い、文書作成・報告能力の向上を目指す。 なお、希望者には、ゼミナール時間外に CCNA に関する補足講義やプログラミングに関する講義・演習を行う。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎	△	△	◎	◎	○	
授業の到達目標	・ 共同ゼミ室の計算機（サーバ、PC、ネットワークデバイス）の役割を理解して基本的な管理ができる ・ 社会における ICT 活用に興味・関心を持ち、自らそれを調べて他者に説明することができる ・ プログラムの意義を理解し、簡単なプログラミングができる（VBA, JavaScript, PHP, C, シェルスクリプト、さらには HTML や CSS も含め、卒業研究に結びつくいずれかのものを習得） ・ Word, Excel を利用して報告書を作成できる ・ PowerPoint を利用してプレゼンテーション資料を作成できる							
テキスト（教科書）	適宜、必要な書籍について提示する。また、プリント等の資料を配布する。							
参考書および参考文献								
受講条件	必修科目 目的意識を持ち、意欲的に活動する学生を希望する。							
事前・事後学習（内容・時間）	教員が教授する内容にとどまらず、より一層知識の幅を広げられるよう、自ら様々なことを調べて実践できるように努めること。 予習) 授業終了前に次回の予定を説明するので、事前に調査しておくこと（図書館、インターネット）。 （毎回 1 時間程度、30 時間相当） 復習）授業終了後は、時間を空けずに、取り組んだ内容をまとめて個人ノートを整理すること。座学形式での講義は少ないため、板書内容のみならず教員が口頭で説明した内容をまとめること。自分の理解した内容をしっかり記録することで、知識を定着させることができる。（毎回 1 時間程度、30 時間相当）							
成績評価	レポート提出により評価する。無断欠席は認めない。 ゼミ時間のみならず、空き時間にも積極的に課題に取り組むこと。							
評価項目	割合			評価基準				
課題レポート	100%			レポートに記載された解答あるいは考察の内容について評価する				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス 第 2 回 ゼミナール 1 の復習 第 3 回 大学祭学科展示準備（1）：ストリーミング配信について 第 4 回 大学祭学科展示準備（2）：配信環境の構築 第 5 回 大学祭学科展示準備（3）：本番前試験 第 6 回 大学祭学科展示のまとめと報告書作成 第 7 回 プログラミングに関する講義・演習（1） 第 8 回 プログラミングに関する講義・演習（2） 第 9 回 プログラミングに関する講義・演習（3） 第 10 回 プログラミングに関する講義・演習（4） 第 11 回 プログラミングに関する講義・演習（5） 第 12 回 プログラミングによる問題解決 第 13 回 課題に対する取り組み（1） 第 14 回 課題に対する取り組み（2） 第 15 回 報告書作成 （上記は過去の実施内容であり、理解度や実施時点での普及技術、受講生の興味に応じて適宜内容を変更する）							
ナンバリング	BAIM3306							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	58496		
科目	5849 専門ゼミナール 2				授業種別	週間授業		
担当教員	伊藤 真一				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	皆さんは普段、部活、サークル、アルバイト先、家族など様々な「組織」に所属し、学校、企業、病院などの製品を買ったりサービスを受けたりしていると思います。このゼミではそうした組織がどのように組織の掲げる目標を達成することができるのかについて一緒に学習していきます。ゼミでは経営組織論に関するテキストを輪読したり、チーム活動を行います。具体的な授業の進め方としては、各回担当者を決め、テキストをパワーポイントで要約して発表・報告してもらい、その内容について教員・学生を交えた討議を行う。履修者には、「自分なりに解釈し、どういうことだと思ったか」、判らない点があれば理解の妨げになる、おかしいと感じた点は何か」といったこととについて積極的に発言する姿勢を期待する。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎	△	△	◎	◎	○	
授業の到達目標	1. 経営組織論の基本的な理論を習得する 2. 理論を用いて、身の回りの組織を分析・理解・説明できるようになる 3. 他者と議論をし、組織が抱える問題に対する改善案を提示できるようになる							
テキスト（教科書）	第1回ガイダンス時に、いくつかテキストの候補を提示し、多くのメンバーが興味を持ったものを採用する。							
参考書および参考文献	必要に応じて適宜指示する。							
受講条件	ゼミナールには必ず毎回参加すること。また、積極的に発言を行うこと。							
事前・事後学習（内容・時間）	事前・事後学習の内容（10 時間相当） ・ 各回、担当者を指定してテキストについて報告を行ってもらう。 自分の担当回の報告資料を作成し、発表すること。 ・ 報告担当回でない者も、あらかじめテキストの該当箇所を読み、内容を理解して出席すること。							
成績評価	・ 報告担当回の報告内容 ・ 討議における発言内容 ・ 卒業論文の構想発表内容 により評価する。							
評価項目	割合		評価基準					
研究発表	100%							
授業の実施方法と授業計画	第 01 回 ガイダンス・テキストの選定、輪講の各回担当者割振り 第 02 回～第 14 回 テキスト輪講 第 15 回 卒業研究の構想の発表							
ナンバリング	BAIM3305							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期			授業コード	58497		
科目	5849 専門ゼミナール 2			授業種別	週間授業		
担当教員	中田 麻貴			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	この専門ゼミナールは、社会において必須の会計の知識を適切にビジネス展開できる能力を身に付けるとともに、直面する問題解決のために当該知識を応用できる思考力・判断力を養うことを目的とする。 専門ゼミナール 2 では主に、財務会計に関する基本文献の輪読を通して、学んでいく。そのプロセスでは、学生によるプレゼンテーション、およびそれに対するディスカッションを通じて、考える力を養う。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎	△	△	◎	◎	○
授業の到達目標	本ゼミナールの到達目標は以下のとおりである。 ①問題意識をもち、卒業研究のためのテーマを具体化する。 ②輪読の担当部分について、調査結果をレジュメに端的にまとめることができる。 ③ゼミの学生全体の前で論理的に調査結果を報告することができる。 ④ディスカッションに際し、批判的に検討し、自らの意見を述べることができる。						
テキスト（教科書）	必要に応じて、提示する。						
参考書および参考文献	テーマに関連するレジュメを適宜配布する。						
受講条件	必修科目						
事前・事後学習（内容・時間）	①輪読の担当部分についてのレジュメ作成および発表準備をする ②次回の講義テーマについて事前にテキストの該当箇所を熟読する。 ③ゼミの仲間の研究がより良いものとなるよう、自身が報告しないときもゼミ生の報告をしっかり聞いて、質問準備をする。 （各回の予習・復習には 90 ～ 120 分かかると想定される）						
成績評価	原則として毎回出席すること。（欠席の場合には、必ず事前に連絡をすること） 輪読にあたり、発表資料の作成、報告及びディスカッションへの参加の積極性等を勘案して評価する。						
評価項目	割合		評価基準				
研究発表、ゼミへの貢献度	100%		発表資料、内容等により、適切性を評価する。また、他のゼミ生報告時のディスカッションへの参加の積極性等も勘案する。				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス 第 2 回～第 14 回 基本文献の輪読 第 15 回 卒業研究のテーマ報告 発表や報告書の内容等については、授業時間内にフィードバックを行う。 ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。						
ナンバリング							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	58500		
科目	5850 専門ゼミナール 3				授業種別	週間授業		
担当教員	中野 聡				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	現代（ヨーロッパ）経済史・社会史および比較資本主義論の視点から、経済と社会のあり方を学び、考え、また論じることを目標とする。参加者のニーズに応じ、ゼミ共通テーマ（これまでのテーマは、「世界経済史」、「市場経済と社会格差」、「先進諸国の経済・社会構造の転換」など）に関する輪読を継続し、また、各自（またはグループで）同領域から関心のあるテーマを選択し、卒業論文のベースとなる論考を作成する。論文作成に際しては、チュートリアルおよびプレゼンテーションの時間を設ける。論文の作成と発表は、各自就職活動などを考慮に入れて計画的に取り組むこと。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎	△	△	◎	◎	○	
授業の到達目標	参加者が、近現代経済史の基礎概念の理解を前提に、①関心を抱くテーマに対する理解を深化させ、②自らの歴史および現実認識を獲得すること。							
テキスト（教科書）	授業中に指示する。							
参考書および参考文献	授業中に指示する。							
受講条件	歴史学や社会学、社会科学領域に関心があり、自ら学ぶ意欲をもつこと。							
事前・事後学習（内容・時間）	発表担当テーマに関して事前に準備すること（テキストのまとめやレジュメの作成など）。各回 2 時間程度相当を予習や関連テーマの読書にあて、自学自習に努めること。							
成績評価	授業への参加（レポートや輪読の準備）および学期末レポート（口頭発表を含む）を総合的に評価する。欠席する場合は、nakano@ sozo. ac. jp まで事前連絡すること。							
評価項目	割合		評価基準					
授業参加	40%		レジュメの準備と発表、レポートの提出					
卒業論文	60%		卒業論文（中間発表）の適切性					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 - テキストの講読、論文作成チュートリアル 第 10 回 - 論文のプレゼンテーション 第 14 回 - 論文の提出 第 15 回 論文の返却とチュートリアル							
	レポートと論文に関しては、フィードバックを行う。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	58501		
科目	5850 専門ゼミナール 3				授業種別	週間授業		
担当教員	見目 喜重				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	脱原子力発電や地球温暖化などのエネルギー・環境問題に取り組み、『持続可能な社会』を構築することが求められている。本ゼミナールでは、化石エネルギーに依存しない『ゼロ・エミッション社会』の構築を目標として、公共・民生施設における再生可能エネルギー利用や、企業活動・ビジネスにおける諸政策の省エネルギー効果、CO2 排出削減効果ならびに経済性を検討する。 なお、具体的な研究テーマは、「エネルギー」「環境」「経済性」「社会性」をキーワードに各自で設定する。 また、研究の実施、その成果報告とディスカッションといった一連の活動を通して、学びにおける PDCA を実践する。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎	△	△	◎	◎	○	
授業の到達目標	・日本のエネルギー・環境問題について、基礎的な事項を説明できる。 ・エクセルやデータベースを活用して、効率的なデータ管理ができる。 ・基本的な計算を用いて、結果に対してより定量的な考察ができる。 ・課題の内容を論理的に説明するプレゼンテーションができる。							
テキスト（教科書）	必要に応じて提示する。							
参考書および参考文献	テーマに応じて必要なテキスト、参考書、参考資料、学会論文等を提示する。							
受講条件	必修科目							
事前・事後学習（内容・時間）	事前・事後学習の内容（10 時間相当） 1. 授業で提示された課題について、その内容を熟考してレポートや発表資料を作成すること 2. 発表で指摘された問題点や課題は、提示された書籍・文献等を活用してその内容を理解すること なお、授業時間外の空き時間にはゼミナール室にて積極的に事前・事後学習に取り組み、疑問点や問題点が生じた場合には速やかに教員とコンタクトをとること							
成績評価	成績は、各回の個人発表と期末レポートにより評価する（個人発表：40%、期末レポート：60%）。							
評価項目	割合			評価基準				
個人発表	40%			発表の内容にて理解度を確認するとともに、プレゼンテーション力を評価する。				
期末レポート	60%			レポートの内容にて理解度を確認する。				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス 第 2 ～ 7 回 研究内容・状況の発表および報告 第 8 回 中間発表会 第 9 ～ 14 回 研究内容・状況の発表および報告 第 15 回 発表会 ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。 なお、研究の遂行上必要となる資料の収集・分析方法、各種計算方法などに対する疑問・質問に対しては、空き時間を利用して適宜個別にフィードバックする。 また、学生の進捗状況および希望により、テーマを変更することもある。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期			授業コード	58502		
科目	5850 専門ゼミナール 3			授業種別	週間授業		
担当教員	今井 正文			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	専門ゼミナールでは、講義で修得した経営、会計、財務、情報処理に関する知識に基づき具体的テーマを選択して、それに対する調査や学習などの知的活動を通して、(1) 専門領域の知識の修得、(2) 正しい状況の認識とそれを踏まえた判断できる能力、(3) ビジネス社会において積極的・主体的に取り組むことのできる態度・志向を育成する。 具体的には、経営システムにおける様々な問題とその解決法をソフトコンピューティングを中心にして講義と演習によって学習していく。ゼミナール1,2 で習得した知識を基礎として、各自の個別にテーマを決めて文献調査・シミュレーションを中心に進めていく。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎	△	△	◎	◎	○
授業の到達目標	ディプロマポリシーの中から、「ビジネス社会において経営体を適切に管理運営するために必要な経営、会計・財務についての基礎的専門知識を修得している。」「情報活用に関して基礎的情報処理技術を理解し、その技術を経営、会計・財務に利用して適切にビジネス展開できる能力を身につけている。」「直面する問題解決のために必要な知識や情報処理技能を修得して、それらを応用することができる。」「変化する情報ビジネス社会において、自律的・積極的に知識探求する意欲と能力を備えている。」に沿って、本科目の到達目標を以下のとおりとする。 ・専門ゼミナール2に引き続き、絞り込んだテーマに対する基礎的知識や知見を収集するとともに、課題の具体化およびその解決方を検討し、探求計画の立案と実行を行う。 ・各学生は自らの研究課題に対するこれまでの研究とその成果を、中間レポートとしてまとめ発表を行う。 (春学期は講義、演習によって各分野の応用研究について述べていく。秋学期は各自テーマについて、プレゼンテーション、卒業論文作成などを中心に行う。)						
テキスト（教科書）	『経営のためのシステム工学』（西川智登、清水静江著 朝倉書店）						
参考書および参考文献	『VisualBasic によるはじめてのアルゴリズム入門』（河西朝雄 技術評論社） 『C 言語によるはじめてのアルゴリズム入門』（河西朝雄 技術評論社） 必要に応じて、個別テーマに応じてテキストを指定、貸与または配布します。 文献例『遺伝的アルゴリズムとニューラルネット』（電気学会 編著、コロナ社 ¥4000+ 税）						
受講条件	必修科目 特になし						
事前・事後学習（内容・時間）	各回の内容について、配布資料に目を通し、課題をやっておくようにしてください（90 分×15 回）。各回の提出された課題について、修正指示をだすので、授業後に修正して再提出してください（60 分×15 回）。						
成績評価	ゼミナールですので、課題成果：50%、レポート提出状況、内容：50%によって評価します。また、個別のシミュレーション等がありますので、時間外の自習が必要になります。						
評価項目	割合		評価基準				
課題成果	50%		課題に対して適切な内容・記述になっているかを評価する				
レポート	50%		課題に対して適切なレポート内容・記述になっているかを評価する				
授業の実施方法と授業計画	科目の目標に示したように、研究およびシミュレーションを中心に行う事になります。 春学期：基礎知識の習得 ・複雑システムにおける様々な問題と最適化の手法 ・ソフトコンピューティングの基礎（ニューロ・ファジィ・遺伝的アルゴリズム・カオス理論等） ・個別テーマの決定、テーマ別の調査・研究 (1) ガイダンス (2) 卒業論文作成上の注意とスケジュールについて (3) テーマ別プログラミング（その 1） (4) " （その 2） (5) " （その 3） (6) プレゼンテーション方法に関する講義（デモ） (7) 個別プレゼンテーション準備（その 1） (8) " （その 2） (9) " （その 3） (10) " （その 4） (11) 個別プレゼンテーション（その 1） (12) " （その 2） (13) " （その 3） (14) " （その 4） (15) まとめ 各回の課題・レポートについては、修正指示をフィードバックするので各自で修正して再提出すること。授業内外での質問等には毎回の授業でフィードバックを行う。						
ナンバリング							

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期			授業コード	58504			
科目	5850 専門ゼミナール 3			授業種別	週間授業			
担当教員	三輪 多恵子			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	近年のコンピュータ・ソフトウェア技術の発達に伴い、コンテンツ制作の現場では、ほとんどの作業がコンピュータ上で行われるようになっている。本ゼミナールでは、3 次元 CG、DTP（紙媒体）、web サイト等、情報発信のためのコンテンツの取り扱いを主なテーマとしており、 （1）デジタルコンテンツ（2D, 3D, web ページ等）の作成 （2）デザイン、レイアウトによる視覚表現 （3）導線、色彩の工夫による効果的な表現方法の理解と実現 等についての理解を深め、学習した知識を実践できるだけの技術を習得することを目的としている。 専門ゼミナール 3 では、専門ゼミナール 1、2 で学習した内容を踏まえ、卒業研究（卒業制作）のためのテーマを選択し、対象についての情報収集、整理等を行う。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎	△	△	◎	◎	○	
授業の到達目標	・卒業研究のためのテーマを具体化する。 ・ソフトウェアやプログラミング言語を用いて実際の作品制作を行う。 ・制作物、卒業論文の完成までの計画を立てる。							
テキスト（教科書）	テーマに合わせて指示する。また、必要に応じてプリントを配布する。							
参考書および参考文献	テーマに合わせて指示する。							
受講条件	必修科目							
事前・事後学習（内容・時間）	(1) 各自のテーマに応じてインターネットや市販の雑誌等で積極的に最新の知識を修得すること（60 分×15）。 (2) 各自のテーマに応じて作品制作、論文制作を行う（60 分×15）。							
成績評価	原則として毎回出席すること。毎回の議論、および、卒業制作、卒業論文の完成度、理解度により評価する。							
評価項目	割合		評価基準					
制作	30%		作品の進捗状況により評価する					
論文	30%		論文の進捗状況により評価する					
議論	40%		議論の内容により理解度を評価する					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス 第 2 回～第 3 回 卒論テーマ設定のための調査 第 4 回～第 7 回 各自のテーマに取り組むための必要知識の習得 第 8 回 研究計画書の作成 第 9 回～第 14 回 各自のテーマの検討 第 15 回 進捗状況の報告と情報の整理							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	58505		
科目	5850 専門ゼミナール 3				授業種別	週間授業		
担当教員	山口 満				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	専門ゼミナール 3, 4 では、専門ゼミナール 1, 2 で習得した ICT に関する基礎知識を基に、個別に設定した課題について年間を通じて調査研究を行う。また、研究の進捗状況について随時報告書の作成を行い、文書記述能力の向上を目指す。更に、適宜ゼミ全体の進捗状況報告会を行い、プレゼンテーション能力を養う。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎	△	△	◎	◎	○	
授業の到達目標	・ 自ら課題（問題点）を発見し、それを解決するための手続きや調査方法を提案することができる ・ 個別テーマごとに設定した目標（知識、スキル）を達成し、卒業研究後半に活かすことができる ・ 他者に自分の取り組み内容および自分の考えを伝えることができる ・ Word, Excel を利用して報告書を作成できる ・ PowerPoint を利用してプレゼンテーション資料を作成できる							
テキスト（教科書）	受講者と相談の上、指示する。							
参考書および参考文献								
受講条件	必修科目 目的意識を持ち、意欲的に活動する学生を希望する。							
事前・事後学習（内容・時間）	教員が教授する内容にとどまらず、より一層知識の幅を広げられるよう自ら様々なことを調べて実践できるように努めること。卒業研究テーマ決定後は、授業時間以外を使って研究に取り組むこと。（授業時間は、進捗報告、不明点の解決、次のステップの検討のための議論、などに使う） 予習・復習） 研究テーマに関する調査およびまとめノートの作成を行うこと。ゼミ時間の際に、教員に進捗報告をできるように資料を準備すること。（毎回 2 時間程度、60 時間相当）							
成績評価	研究報告書（課題レポート）から総合的に評価する。無断欠席は認めない。 ゼミ時間のみならず、空き時間にも積極的に課題に取り組むこと。							
評価項目	割合		評価基準					
課題レポート	100%		レポートに記載された研究報告および考察の内容について評価する					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス 第 2 回～第 3 回 個別課題設定のための調査および課題設定 第 4 回～第 7 回 個別課題に取り組むための必要知識の習得 第 8 回 研究計画書の作成 第 9 回～第 14 回 個別課題の検討 第 15 回 進捗状況の報告と情報の整理							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 春学期				授業コード	58507		
科目	5850 専門ゼミナール 3				授業種別	週間授業		
担当教員	中田 麻貴				単位数	2		
その他担当者	氏原 茂樹							
授業概要	この専門ゼミナールは、社会において必須の会計の知識を適切にビジネス展開できる能力を身に付けるとともに、直面する問題解決のために当該知識を応用できる思考力・判断力を養うことを目的とする。 専門ゼミナール 3 では、専門ゼミナール 1 および 2 で培った基礎知識をさらに深め、ゼミ生各々の問題意識に基づくテーマを設定し、卒業論文の執筆を行うことが中心となる。 具体的には、ゼミ生各々が取り組んでいる卒業研究についてのプレゼンテーション、質疑応答、修正を反復する。この反復を頻繁に繰り返すことで、頭の中を整理し、より完成度の高い卒業研究の完成を目指す。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎	△	△	◎	◎	○	
授業の到達目標	本ゼミナールの到達目標は以下のとおりである。 ①問題意識をもち、卒業研究のためのテーマを選定することができる。 ②選定したテーマに対して、十分な資料収集を行うことができる。 ③収集した資料に対して、批判的な検討をおこなうことができる。 ④研究成果を報告書にまとめることができる。 ⑤研究成果を論理的に報告することができる。 ⑥ディスカッションに際し、自らの意見を述べることができる。							
テキスト（教科書）	必要に応じて、提示する。							
参考書および参考文献	必要に応じて、レジュメを配布する。							
受講条件	必修科目							
事前・事後学習（内容・時間）	①テーマに関する資料収集を行う。 ②資料を批判的に検討し、論文の執筆を行う。 ③ゼミの仲間の研究がより良いものとなるよう、自身が報告しないときもゼミ生の報告をしっかり聞いて、質問し、ディスカッションに積極的に参加する。 （各回の事前準備には 90 ～ 120 分かかると想定される）							
成績評価	原則として毎回出席すること。（欠席の場合には、必ず事前に連絡をすること） 研究についての報告書の作成、報告及びディスカッションへの参加の積極性等を勘案して評価する。							
評価項目	割合		評価基準					
研究発表、ゼミへの貢献度	100%		研究発表の報告内容等により、適切性を評価する。また、他のゼミ生報告時のディスカッションへの参加の積極性等も勘案する。					
授業の実施方法と授業計画	卒業論文の完成に向けた指導を行う。 第 1 回 ガイダンス 第 2 ～ 14 回 研究内容・状況の発表および報告 第 15 回 卒業論文の中間報告 発表や報告書の内容等については、授業時間内にフィードバックを行う。 ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期			授業コード	58510		
科目	5851 専門ゼミナール 4			授業種別	週間授業		
担当教員	中野 聡			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	現代（ヨーロッパ）経済史・社会史および比較資本主義論の視点から、経済と社会のあり方を学び、考え、また論じることを目標とする。参加者のニーズに応じ、ゼミ共通テーマ（これまでのテーマは、「世界経済史」、「市場経済と社会格差」、「先進諸国の経済・社会構造の転換」など）に関する輪読を継続し、また、各自（またはグループで）同領域から関心のあるテーマを選択し、卒業論文を作成する。論文作成に際しては、チュートリアルおよびプレゼンテーションの時間を設ける。論文の作成と発表は、各自就職活動などを考慮に入れて計画的に取り組むこと。						
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎	△	△	◎	◎	○
授業の到達目標	参加者が、近現代経済史の基礎概念の理解を前提に、①関心を抱くテーマに関する理解を深化させ、②自らの歴史および現実認識を獲得すること。						
テキスト（教科書）	授業中に指示する。						
参考書および参考文献	授業中に指示する。						
受講条件	歴史学や社会学、社会科学領域に関心があり、自ら学ぶ意欲をもつこと。						
事前・事後学習（内容・時間）	発表担当テーマに関して事前に準備すること（テキストのまとめやレジュメの作成など）。各回 2 時間程度相当を予習や関連テーマの読書にあて、自学自習に努めること。						
成績評価	授業への参加（レポートや輪読の準備）および学期末レポート（口頭発表を含む）を総合的に評価する。欠席する場合は、nakano@sozo.ac.jp まで事前連絡すること。						
評価項目	割合		評価基準				
授業参加	30%		レジュメの準備と発表、レポートの提出				
卒業論文	70%		卒業論文の適切性（基準は別途配布）				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 - テキストの講読、論文作成チュートリアル 第 10 回 - 論文のプレゼンテーション、1 月中の論文提出 第 14- 第 15 回 卒業論文の校正および卒業論文（要約）集の作成など						
	レポートと論文に関しては、フィードバックを行う。						
ナンバリング							

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期			授業コード	58511			
科目	5851 専門ゼミナール 4			授業種別	週間授業			
担当教員	見目 喜重			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	脱原子力発電や地球温暖化などのエネルギー・環境問題に取り組み、『持続可能な社会』を構築することが求められている。本ゼミナールでは、化石エネルギーに依存しない『ゼロ・エミッション社会』の構築を目標として、公共・民生施設における再生可能エネルギー利用や、企業活動・ビジネスにおける諸政策の省エネルギー効果、CO2 排出削減効果ならびに経済性を検討する。 なお、具体的な研究テーマは、「エネルギー」「環境」「経済性」「社会性」をキーワードに各自で設定する。 また、研究の実施、その成果報告とディスカッションといった一連の活動を通して、学びにおける PDCA を実践する。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎	△	△	◎	◎	○	
授業の到達目標	・日本のエネルギー・環境問題について、基礎的な事項を説明できる。 ・エクセルやデータベースを活用して、効率的なデータ管理ができる。 ・基本的な計算を用いて、結果に対してより定量的な考察ができる。 ・課題の内容を論理的に説明するプレゼンテーションができる。 ・研究成果を卒業論文としてまとめることができる。							
テキスト（教科書）	必要に応じて提示する。							
参考書および参考文献	テーマに応じて必要なテキスト、参考書、参考資料、学会論文等を提示する。							
受講条件	必修科目							
事前・事後学習（内容・時間）	事前・事後学習の内容（10 時間相当） 1. 授業で提示された課題について、その内容を熟考してレポートや発表資料を作成すること 2. 発表で指摘された問題点や課題は、提示された書籍・文献等を活用してその内容を理解すること なお、授業時間外の空き時間にはゼミナール室にて積極的に事前・事後学習に取り組み、疑問点や問題点が生じた場合には速やかに教員とコンタクトをとること							
成績評価	成績は、各回の個人発表と卒業論文により評価する（個人発表：30%、卒業論文：70%）。							
評価項目	割合		評価基準					
個人発表	30%		発表の内容にて理解度を確認するとともに、プレゼンテーション力を評価する。					
卒業論文	70%		卒業論文の内容にて、研究テーマに対する最終的な理解度、論理的思考力等を評価する。					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス 第 2～7 回 研究内容・状況の発表および報告 第 8 回 中間発表 第 9～14 回 研究内容・状況の発表および報告 第 15 回 最終発表 ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。 なお、研究の遂行上必要となる資料の収集・分析方法、各種計算方法などに対する疑問・質問に対しては、空き時間を利用して適宜個別にフィードバックする。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	58512		
科目	5851 専門ゼミナール 4				授業種別	週間授業		
担当教員	今井 正文				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	専門ゼミナールでは、講義で修得した経営、会計、財務、情報処理に関する知識に基づき具体的テーマを選択して、それに対する調査や学習などの知的活動を通して、(1) 専門領域の知識の修得、(2) 正しい状況の認識とそれを踏まえた判断できる能力、(3) ビジネス社会において積極的・主体的に取り組むことのできる態度・志向を育成する。 具体的には、経営システムにおける様々な問題とその解決法をソフトコンピューティングを中心にして講義と演習によって学習していく。ゼミナール 1,2 で習得した知識を基礎として、各自の個別にテーマを決めて文献調査・シミュレーションを中心に進めていく。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎	△	△	◎	◎	○	
授業の到達目標	ディプロマポリシーの中から、「ビジネス社会において経営体を適切に管理運営するために必要な経営、会計・財務についての基礎的専門知識を修得している。」「情報活用に関して基礎的情報処理技術を理解し、その技術を経営、会計・財務に利用して適切にビジネス展開できる能力を身につけている。」「直面する問題解決のために必要な知識や情報処理技能を修得して、それらを応用することができる。」「変化する情報ビジネス社会において、自律的・積極的に知識探求する意欲と能力を備えている。」に沿って、本科目の到達目標を以下のとおりとする。 ・専門ゼミナール 3 に引き続き、学生各自の研究テーマについての探求を進める。 ・その成果を卒業論文にまとめる。 ・成果を集約する段階において、事実や知識の集約方法、それに基づいた論理的思考法の指導を通して、専門知識に探求できる能力と取り組む姿勢を修得する。 (春学期は講義、演習によって各分野の応用研究について述べていく。秋学期は各自テーマについて、プレゼンテーション、卒業論文作成などを中心に行う。)							
テキスト（教科書）	『経営のためのシステム工学』（西川智登、清水静江著 朝倉書店）							
参考書および参考文献	『VisualBasic によるはじめてのアルゴリズム入門』（河西朝雄 技術評論社） 『C 言語によるはじめてのアルゴリズム入門』（河西朝雄 技術評論社） 必要に応じて、個別テーマに応じてテキストを指定、貸与または配布します。 文献例『遺伝的アルゴリズムとニューラルネット』（電気学会 編著、コロナ社 ¥4000+ 税）							
受講条件	必修科目 特になし							
事前・事後学習（内容・時間）	各回の内容について、配布資料に目を通し、課題をやっておくようにしてください（90 分× 15 回）。 各回の提出された課題について、修正指示をだすので、授業後に修正して再提出してください（60 分× 15 回）。							
成績評価	ゼミナールですので、課題成果：50%、レポート提出状況、内容：50%によって評価します。 また、個別のシミュレーション等がありますので、時間外の自習が必要になります。							
評価項目	割合		評価基準					
課題成果	50%		課題に対して適切な内容・記述になっているかを評価する					
レポート	50%		課題に対して適切なレポート内容・記述になっているかを評価する					
授業の実施方法と授業計画	科目の目標に示したように、研究およびシミュレーションを中心に行う事になります。 秋学期：個別のテーマの決定とテーマ別の調査・研究 ・個別テーマ別の調査・研究 ・個別テーマ別のシミュレーション等 ・プレゼンテーション、中間発表 ・卒業論文作成 (1) ガイダンス (2) 大学祭中間発表展示準備（その 1） (3) " （その 2） (4) " （その 3） (大学祭中間発表展示) (5) 卒業論文作成（その 1） (6) " （その 2） (7) " （その 3） (8) " （その 4） (9) " （その 5） (10) " （その 6） (11) 卒業論文仮提出及び修正 (12) 卒業論文修正及び発表会パネル作成（その 1） (13) " （その 2） (14) 卒業論文修正及び研究レジメ集原稿作成（その 1） (15) " （その 2） 各回の課題・レポートについては、修正指示をフィードバックするので各自で修正して再提出すること。授業内外での質問等には毎回の授業でフィードバックを行う。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	58514		
科目	5851 専門ゼミナール 4				授業種別	週間授業		
担当教員	三輪 多恵子				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	近年のコンピュータ・ソフトウェア技術の発達に伴い、コンテンツ制作の現場では、ほとんどの作業がコンピュータ上で行われるようになっている。本ゼミナールでは、3 次元 CG、DTP（紙媒体）、web サイト等、情報発信のためのコンテンツの取り扱いを主なテーマとしており、 (1) デジタルコンテンツ（2D, 3D, web ページ等）の作成 (2) デザイン、レイアウトによる視覚表現 (3) 導線、色彩の工夫による効果的な表現方法の理解と実現 等についての理解を深め、学習した知識を実践できるだけの技術を習得することを目的としている。 本授業（専門ゼミナール 4）では、専門ゼミナール 3 の内容をさらに進め、卒業論文を完成させる。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎	△	△	◎	◎	○	
授業の到達目標	・ 作品を完成させる。 ・ 卒業論文を完成させる。							
テキスト（教科書）	テーマに合わせて指示する。また、必要に応じてプリントを配布する。							
参考書および参考文献	テーマに合わせて指示する。							
受講条件	必修科目							
事前・事後学習（内容・時間）	(1) 各自のテーマに応じてインターネットや市販の雑誌等で積極的に最新の知識を修得すること（60 分× 15）。 (2) 各自のテーマに応じて作品制作、論文制作を行う（60 分× 15）。							
成績評価	原則として毎回出席すること。毎回の議論、および、卒業制作、卒業論文の完成度により評価する。 なお、創造祭で行われる中間発表会、学科で行われる卒業研究発表会への参加を必須とする。							
評価項目	割合		評価基準					
作品	50%		制作物（プログラム、コンテンツ、等）の完成度により評価する					
論文	50%		卒業論文の内容を評価する					
授業の実施方法と授業計画	1 回 ガイダンス 2 回 計画の報告、ディスカッション 3 回 資料整理、ディスカッション 4 回 中間報告の準備 1（資料収集、分析等） 5 回 中間報告の準備 2（報告書作成） 6 回 中間報告、報告会 7 回－1 1 回 分析結果のまとめ、文献等との比較 1 2 回－1 4 回 論文作成 1 5 回 論文提出							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期			授業コード	58515			
科目	5851 専門ゼミナール 4			授業種別	週間授業			
担当教員	山口 満			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	専門ゼミナール 3, 4 では、専門ゼミナール 1, 2 で習得した ICT に関する基礎知識を基に、個別に設定した課題について年間を通じて調査研究を行う。また、研究の進捗状況について随時報告書の作成を行い、文書記述能力の向上を目指す。更に、適宜ゼミ全体の進捗状況報告会を行い、プレゼンテーション能力を養う。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎	△	△	◎	◎	○	
授業の到達目標	・ 自ら課題（問題点）を発見し、それを解決するための手続きや調査方法を提案することができる ・ 他者に自分の取り組み内容および自分の考えを伝えることができる ・ 卒業研究として取り組んだ内容を論文としてまとめることができる ・ Word, Excel を利用して報告書を作成できる ・ PowerPoint を利用してプレゼンテーション資料を作成できる							
テキスト（教科書）	受講者と相談の上、指示する。							
参考書および参考文献								
受講条件	必修科目 目的意識を持ち、意欲的に活動する学生を希望する。							
事前・事後学習（内容・時間）	教員が教授する内容にとどまらず、より一層知識の幅を広げられるよう自ら様々なことを調べて実践できるように努めること。卒業研究テーマについて、授業時間以外を使って研究に取り組むこと。（授業時間は、進捗報告、不明点の解決、次のステップの検討のための議論、などに使う） 予習・復習） 研究テーマに関する調査およびまとめノートの作成を行うこと。ゼミ時間の際に、教員に進捗報告をできるように資料を準備すること。（毎回 2 時間程度、60 時間相当）							
成績評価	卒業論文で総合的に評価する。無断欠席は認めない。 ゼミ時間のみならず、空き時間にも積極的に課題に取り組むこと。							
評価項目	割合			評価基準				
卒業論文（および成果物）	100%			卒業論文（成果物がある場合は成果物の質等）の内容について評価する				
授業の実施方法と授業計画	第 1 回 ガイダンス（春学期進捗状況および活動計画の再確認） 第 2 回 ～ 第 9 回 個別課題の検討 * この間、適宜、進捗状況報告会を行う 第 10 回 研究のまとめ 第 11 回 ～ 第 14 回 卒業論文・アブストラクトの作成 第 15 回 報告会準備							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	58517		
科目	5851 専門ゼミナール 4				授業種別	週間授業		
担当教員	中田 麻貴				単位数	2		
その他担当者	氏原 茂樹							
授業概要	この専門ゼミナールは、社会において必須の会計の知識を適切にビジネス展開できる能力を身に付けるとともに、直面する問題解決のために当該知識を応用できる思考力・判断力を養うことを目的とする。 専門ゼミナール 4 では、専門ゼミナール 1 および 2 で培った基礎知識をさらに深め、専門ゼミナール 3 で設定したテーマに基づき、卒業論文の執筆を行うことが中心となる。 具体的には、ゼミ生各々が取り組んでいる卒業研究についてのプレゼンテーション、質疑応答、修正を反復する。この反復を頻繁に繰り返すことで、頭の中を整理し、より完成度の高い卒業研究の完成を目指す。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎	△	△	◎	◎	○	
授業の到達目標	本ゼミナールの到達目標は以下のとおりである。 ①問題意識をもち、卒業研究のためのテーマを選定することができる。 ②選定したテーマに対して、十分な資料収集を行うことができる。 ③収集した資料に対して、批判的な検討をおこなうことができる。 ④研究成果を報告書にまとめることができる。 ⑤研究成果を論理的に報告することができる。 ⑥ディスカッションに際し、自らの意見を述べることができる。							
テキスト（教科書）	必要に応じて、提示する。							
参考書および参考文献	必要に応じて、レジュメを配布する。							
受講条件	必修科目							
事前・事後学習（内容・時間）	①テーマに関する資料収集を行う。 ②資料を批判的に検討し、論文の執筆を行う。 ③ゼミの仲間の研究がより良いものとなるよう、自身が報告しないときもゼミ生の報告をしっかり聞いて、質問し、ディスカッションに積極的に参加する。 （各回の事前準備には 90 ～ 120 分かかると想定される）							
成績評価	原則として毎回出席すること。（欠席の場合には、必ず事前に連絡をすること） 提出論文、発表資料の作成、報告及びディスカッションへの参加の積極性等を勘案して評価する。							
評価項目	割合			評価基準				
研究発表、ゼミへの貢献度	100%			研究発表の報告内容等により、適切性を評価する。また、他のゼミ生報告時のディスカッションへの参加の積極性等も勘案する。				
授業の実施方法と授業計画	卒業論文の完成に向けた指導を行う。 第 1 回 ガイダンス 第 2 ～ 9 回 研究内容・状況の発表および報告 第 10 ～ 14 回 参考文献・引用文献チェック、報告会へ向けた準備 第 15 回 最終報告 発表や報告書の内容等については、授業時間内にフィードバックを行う。 ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。							
ナンバリング								

開講年度・開講学期	2018 年度 秋学期				授業コード	585A0		
科目	585A 演習 A				授業種別	週間授業		
担当教員	見目 喜重				単位数	2		
その他担当者								
授業概要	社会(ビジネス)での活動はグループによる活動である。全ての意思決定は組織的に行われる。その様なビジネスシーンの中では、主体的にかつ協調的に活動を行う必要がある。本演習科目では、地域企業・行政機関等と連携して地域の課題解決に取り組むプロジェクト活動を3年次のプロジェクト実習1・2(必修科目)で実践する。 そのためには、学生自らが具体的な目標を設定したプロジェクトの計画、運営、進捗管理、報告書の作成の4段階をグループで実践し、事業運営についての知識の理解を深めることが求められる。 その準備として、本科目ではプロジェクト実習1・2で実施されているプロジェクト活動に参加して、運営の基本的な運営方法やその技法を修得する。また、活動を自省することにより、自らの長所や強みを理解して、プロジェクトが計画通り進展するように取り組む。							
ディプロマポリシー	DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2-1	DP2-2	DP3-1	DP3-2	
ディプロマポリシーとの関連性						○	◎	
授業の到達目標	以下の項目をできるようになる事を目標とする。 ・なすべきことを抽出してリスト化し、具体的に行動できる。 ・運営、進捗管理、報告の作成を、活動の時間軸に沿って実践できる。 ・今後の計画や見通しを立てるために必要な事項を多面的に判断し、それぞれの事項についての状況を理解できる。 ・挨拶励行、礼儀作法、時間期日厳守などの規範を順守するとともに、メンバー間で順守する雰囲気形成できる。 ・ミーティングや会議において、他者の意見を正しく聞き取り理解し、他者の理解を容易にする努力を行うことができる。 ・自己の意見を正しく伝え、対立する意見や活動の優先順位に関してメンバー間で調整できる。 ・決定された役割や分担作業について、自らの役割を意識し、協働と分担すべきことを理解して遂行できる。							
テキスト(教科書)	プロジェクトのテーマに応じて、必要なテキストおよび文献を指示する。							
参考書および参考文献	プロジェクトのテーマに応じて、必要な文献・資料を提示する。							
受講条件	必修科目							
事前・事後学習(内容・時間)	事前・事後学習の内容(15時間相当) 各回の発表・議論の内容に基づいてプロジェクトの活動内容や運営について検討すること。 また、検討事項をグループメンバーと共有できるよう資料としてまとめるとともに、メンバー間での検討時間を設けること。							
成績評価	各演習時間における発表・議論の内容:30%、中間報告の内容:20%、期末報告書の内容:20%、ならびにプロジェクト活動での取組内容:30%により、総合的に評価する。							
評価項目	割合		評価基準					
各回の発表・議論	30%		各回の発表・議論の内容で評価する。					
中間報告	20%		中間発表の内容で、プロジェクトの内容や活動状況の理解度を確認する。					
期末報告書	20%		期末報告書の内容で、プロジェクトの内容や活動状況の理解度を確認する。					
プロジェクト活動での取組内容	30%		具体的な取組内容と進捗度により評価する。					
授業の実施方法と授業計画	第1回 活動計画の確認 第2～4回 プロジェクト活動の実践 第5回 中間報告-1 第6～8回 プロジェクト活動の実践(問題点・課題の洗い出し、活動内容の修正) 第9回 中間報告-2 第10～12回 プロジェクト活動の実践(問題点・課題の洗い出し、活動内容の修正) 第13回 成果発表会の資料作成 第14回 成果発表会での発表 第15回 報告書の作成 なお、配属先プロジェクトの決定は、秋学期開始前に行う。 また、一連の活動の中で出された質問・疑問に対しては、授業時間および授業時間外に個別に指導する。							
ナンバリング	BAKM3318							