
教 育 課 程 表

(授業科目開講一覧表)

教育課程表（授業科目開講一覧表）

※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	科目 ナンバリング	経営学部 経営学科 科目 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	基礎教養特ミナール	5601	BA1L1001	入 門 ゼ ミ ナ ー ル 1	2			◎								岩 本 勇・中野 聡 今井正文・見目喜重
		5602	BA1L1002	入 門 ゼ ミ ナ ー ル 2	2				◎							中野 聡・見目喜重 山口 満・中澤陽平
		5603	BA1L2003	基 礎 ゼ ミ ナ ー ル 1	2					◎						岩 本 勇・中野 聡 見目喜重・中澤陽平
		5604	BA1L2004	基 礎 ゼ ミ ナ ー ル 2	2						◎					岩 本 勇・鈴木安幸・中野 聡 今井正文・見目喜重・三輪多恵子 中澤陽平・若原憲男
	人間生活の質的向上に 関する科目	560A	BAAL1028	心 理 学	2			●								加 藤 知 佳 子
		5607	BAAL1001	文 学 論	2				●							井 原 淑 雅
		5608	BAAL1002	哲 学	2				●							霜 山 博 也
		5609	BAAL1003	現 代 芸 術 論	2				●							加 藤 克 俊
		5610	BAAL1004	社 会 学 概 論	2			●								本年度は開講しない
		5611	BAAL1005	法 学 概 論	2			●								伊 藤 裕
		5612	BAAL1006	市 民 社 会 と 政 治	2			●								西 尾 林 太 郎
		5613	BAAL1007	社 会 思 想 史	2			●								西 尾 林 太 郎
		5614	BAAL1008	消 費 経 済 論	2			●								渡 辺 眞 登
		561A	BAAL2033	現代ヨーロッパ経済史	2					●						中 野 聡
		5616	BAAL1009	社 会 政 策	2			●								渡 辺 眞 登
		5617	BAAL1010	西 洋 経 済 史	2			●								中 野 聡
	561B	BAAL1029	地 球 の 生 態 学	2			●								稲 田 充 男	
	外国語	5621	BAAL1011	英 語 1	2			●								船 井 純 平
		5622	BAAL1012	英 語 2	2				●							大 木 ひ ろ み
		5624	BAAL1013	英語コミュニケーション1	2			●								船 井 純 平 スチュアート・ゲイル
		5625	BAAL1014	英語コミュニケーション2	2				●							船 井 純 平 スチュアート・ゲイル
		5626	BAAL2031	ビ ジ ネ ス 英 語	2					●						船 井 純 平 スチュアート・ゲイル
		5627	BAAL1015	ド イ ツ 語 1	2			●								加 藤 皓 士
		5628	BAAL1016	ド イ ツ 語 2	2				●							加 藤 皓 士
		5630	BAAL1017	中 国 語 1	2			●								石 田 卓 生
		5631	BAAL1018	中 国 語 2	2				●							石 田 卓 生
		562A	BAAL1030	ポ ル ト ガ ル 語	2				●							田 口 マ ュ リ
		5632	BAAL1019	日 本 語 1	2			●								井 原 淑 雅
		5633	BAAL1020	日 本 語 2	2				●							井 原 淑 雅
	健康の維持向上・管理 に関する科目	5634	BAAL1021	ス ポ ー ツ 1	1			●								鈴 木 康 博
		5635	BAAL2032	ス ポ ー ツ 2	1					●						鈴 木 康 博
		5636	BAAL1022	健 康 科 学 1	2			●								安 井 謙
		5637	BAAL1023	健 康 科 学 2	2				●							安 井 謙

		科目 コード	科目 ナンバリング	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	日本文化に関連する科目	5639	BAAL1024	茶 道 1			2	●	●							伊 藤 敦 子
		5640	BAAL1025	茶 道 2			2		●	●						伊 藤 敦 子
		5641	BAAL1026	華 道 1			2	●	●							本年度は開講しない
		5642	BAAL1027	華 道 2			2		●	●						本年度は開講しない
専門教育科目	キャリア形成科目	570A	BAJM2005	職 業 研 究	2					◎						鈴 木 宏 幸 今 井 正 文
		5702	BAJM1001	キ ャ リ ア 形 成	2					◎						鈴 木 宏 幸
		5703	BAAM1034	国 語 表 現 法	2					◎						井 原 淑 雅
		5704	BAJM2003	社 会 人 基 礎	2						◎					大 中 野 晴 己 村 洋
		5705	BAAM1035	キ ャ リ ア 開 発 1	2					◎	▲					春:今井正文・若原憲男 秋:中 島 剛
		5706	BAJM2004	キ ャ リ ア 開 発 2	2							◎				大 中 野 晴 己 村 洋
		5707	BAJM1002	就 業 体 験 講 座	2					◎	集中					鈴 木 宏 幸 中 野 聡
		570B	BAJM2006	イン タ ー ン シ ッ プ 1		2						集中				見 目 喜 重
		570C	BAJM3007	イン タ ー ン シ ッ プ 2		2								集中		見 目 喜 重
専門教育科目	共通科目	5709	BAAM1036	経 営 と 情 報	2					◎						佐藤勝尚・岩本 勇・鈴木宏幸 中野 聡・今井正文・見目喜重 三輪多恵子・山口 満・中澤陽平 若原憲男・松浦光夫
		5710	BAAM2041	数 学 基 礎		2					●					稲 田 充 男
		5711	BAAM2042	統 計 数 学 基 礎		2						●				稲 田 充 男
		571A	BAAM1039	コ ン ピ ュ ー タ リ テ ラ シ 1	1					◎	▲					春 : 見 目 喜 重 春・秋:中 澤 陽 平
		571B	BAAM1040	コ ン ピ ュ ー タ リ テ ラ シ 2	1					◎	▲					春 : 見 目 喜 重 春・秋:中 澤 陽 平
		571C	BAAM2043	洋 書 講 読 演 習		2						●				中 野 聡
	経営学科科目	5714	BAAM1037	社 会 学 入 門		2				●						中 野 聡
		5715	BAAM1038	経 済 学 入 門	2					◎						鈴 木 宏 幸
		5716	BABM1001	経 営 学 入 門	2					◎						佐 藤 勝 尚
		571D	BABM1002	マ ー ケ ティング 入 門	2					◎						岩 本 勇
	会計・財務科目	5717	BACM1001	簿 記 入 門 1	2					◎	集中					松 浦 光 夫
		5718	BACM1002	簿 記 入 門 2	2					◎						松 浦 光 夫
5719		BACM2004	コ ン ピ ュ ー タ 簿 記		2							●			本年度は開講しない	
5720		BACM1003	会 計 学 入 門	2					◎						若 原 憲 男	
情報コミュニケーション技術科目	5722	BADM1001	I C T と 現 代 社 会	2					◎						今 井 正 文	
	572A	BADM2002	コ ン ピ ュ ー タ の 基 礎		2						●				中 澤 陽 平	
	5725	BAEM2001	I C T 応 用	2								◎			三 輪 多 恵 子 山 口 満	
	5726	BAEM2002	経 営 シ ス テ ム 入 門	2							◎				今 井 正 文	

		科目 コード	科目 ナンバリング	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	ビジネス科目	5727	BAKM2001	プロジェクトマネジメント	2						◎					岩 本 勇 今 山 井 口 正 文 満
		5728	BAKM3002	プロジェクト実習1	1							◎				岩本 勇・鈴木宏幸・今井正文 見目喜重・三輪多恵子 山口 満・中澤陽平
		5729	BAKM3003	プロジェクト実習2	1								◎			岩本 勇・鈴木宏幸・今井正文 見目喜重・三輪多恵子 山口 満・中澤陽平
		5731	BAKM3004	ビジネスプランニング			2						●			大 野 晴 己
		5732	BAKM3005	ビジネスプレゼンテーション			2						●			大 野 晴 己
		5733	BAKM3006	コミュニケーションスキル			2						●			大 野 晴 己
	経営学科科目	573A	BAFM2015	ミクロ経済学			2				●					渡 辺 眞 登
		5735	BAFM3018	マクロ経済学			2					●				渡 辺 眞 登
		573B	BAFM2016	経営情報管理論			2				●					佐 藤 勝 尚
		5738	BAFM2002	経営管理論	2					◎						佐 藤 勝 尚
		5739	BAFM3019	社会政策と市場経済			2					●				中 野 聡
		5730	BAFM2001	経営ビジネス講座	2						◎					佐 藤 勝 尚 鈴 木 宏 幸 今 井 正 文
		573C	BAFM2017	マーケティングマネジメント	2						◎					岩 本 勇
		5740	BAFM2003	商業簿記(上級)1			2			●						松 浦 光 夫
		5741	BAFM2004	商業簿記(上級)2			2				●					松 浦 光 夫
		5742	BAFM2005	工業簿記(上級)1			2			●						若 原 憲 男
		5743	BAFM2006	工業簿記(上級)2			2				●					若 原 憲 男
		5744	BAFM2007	情報処理論1	2					◎						三 山 輪 多 恵 子 山 口 満
		5745	BAFM2008	情報処実習1	1					◎						三 山 輪 多 恵 子 山 口 満
		5746	BAFM2009	情報処理論2			2				●					中 澤 陽 平
		5747	BAFM2010	情報処実習2			1				●					中 澤 陽 平
	5748	BAFM2011	システム理論			2				●					今 井 正 文	
	5749	BAFM3020	データサイエンス概論			2					●				中 澤 陽 平	
	5750	BAFM2012	データベース論基礎	2						◎					見 目 喜 重 山 口 満	
	5751	BAFM2013	データベース実習基礎	1						◎					見 目 喜 重 山 口 満	
	展開科目	580A	BAGM3030	ビジネスエシックス	2							●				佐 藤 勝 尚
		580B	BAGM3031	東三河産業論	2							●				本年度は開講しない
		5803	BAGM3009	日本経営史	2							●				児 玉 和 人
		5804	BAGM3010	日本経済史	2								●			児 玉 和 人
		5805	BAGM3011	経営戦略論	2							●				鈴 木 宏 幸
		5808	BAGM3012	イノベーションマネジメント	2								●			佐 藤 勝 尚

		科目 コード	科目 ナンバリング	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	展 開 科 目	経営学科目	5810	BAGM3013	生 産 管 理	2						●				佐 藤 勝 尚
			5811	BAGM3014	組 織 行 動 論	2						●				鈴 木 宏 幸
			5812	BAGM3015	経 営 組 織 論	2							●			堀 泰
			5813	BAHM3001	人 的 資 源 管 理 論	2							●	●		佐 藤 勝 尚
			5815	BAGM4036	広 告 論	2							●	●		岩 本 勇
			581A	BAGM3032	インターネット・マーケティング	2								●		岩 本 勇
			5817	BAGM3016	会 社 法	2							●	●		若松 原 憲 男 松 浦 光 夫
			581B	BAGM3033	流 通 論	2							●			岩 本 勇
	会 計 財 務 科 目	5818	BAFM2014	企 業 会 計 論	2				●							本年度は開講しない
		5819	BAGM3017	経 営 分 析	2								●			鈴 木 宏 幸
		5820	BAHM4002	キャッシュフロー会計	2									●		若 原 憲 男
		5821	BAGM3018	原 価 計 算	2							●				若 原 憲 男
		5822	BAGM3019	管 理 会 計	2								●			若 原 憲 男
		5823	BAGM3020	財 務 会 計	2								●			本年度は開講しない
		5824	BAGM3021	財 務 諸 表 論	2								●	●		松 浦 光 夫
		5825	BAGM3022	税 務 会 計	2									●		若 原 憲 男
		5826	BAHM3003	監 査 論	2									●		若 原 憲 男
		5827	BAHM3004	国 際 会 計	2									●		松 浦 光 夫
		5828	BAHM3005	経 営 診 断	2										●	松 浦 光 夫
		情 報 コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン 技 術 科 目	5829	BAGM3023	デ ー タ ベ ー ス 論 1	2								●		
	5830		BAGM3024	デ ー タ ベ ー ス 実 習 1	1									●		見 目 喜 重
	5831		BAGM3025	デ ー タ ベ ー ス 論 2	2									●		本年度は開講しない
	5832		BAGM3026	デ ー タ ベ ー ス 実 習 2	1										●	本年度は開講しない
	5833		BAGM3027	ブ ロ グ ラ ミ ン グ	2								●			山 口 満
	5834		BAGM3028	プログラミング実習	1									●		山 口 満
	5835		BAGM2001	ビジュアルデザイン	2					●						三 輪 多 恵 子
	5836		BAGM2002	ビジュアルデザイン実習	1						●					三 輪 多 恵 子
	5837		BAGM2003	C G	2						●					三 輪 多 恵 子
	5838		BAGM2004	C G 実 習	1							●				三 輪 多 恵 子
	584A		BAGM3034	W E B デ ザ イ ン	2								●			三 輪 多 恵 子
	584B		BAGM3035	W E B デ ザ イ ン 実 習	1									●		三 輪 多 恵 子
	5843		BAGM2005	情報ネットワーク論1	2						●					今 井 正 文
	5844		BAGM2006	情報ネットワーク論2	2							●				今 井 正 文
	5845		BAGM2007	情報ネットワーク実習1	1							●				今 井 正 文
	5846		BAGM2008	情報ネットワーク実習2	1								●			今 井 正 文
	5847	BAGM3029	ネ ッ ト ワ ー ク 構 築	2									集中		今 井 正 文	

		科目 コード	科目 ナンバリング	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	演 習 科 目	585A	BAKM2007	演 習 A	A		2					●				見 目 喜 重
		585B	BAKM3007	演 習 B	B			2			集中					本 年 度 は 開 講 し な い
		585C	BAKM3008	演 習 C	C			2						●		本 年 度 は 開 講 し な い
	専 門 ゼ ミ ナ ー ル	5848	BA1M3005	専 門 ゼ ミ ナ ー ル 1	1	2							◎			岩本 勇・鈴木安幸・中野 聡 今井正文・見目喜重・三輪多恵子 山口 演・若原憲男・中澤陽平
		5849	BA1M3006	専 門 ゼ ミ ナ ー ル 2	2	2								◎		岩本 勇・鈴木安幸・中野 聡 今井正文・見目喜重・三輪多恵子 山口 演・若原憲男・中澤陽平
		5850	BA1M4007	専 門 ゼ ミ ナ ー ル 3	3	2									◎	佐藤勝尚・岩本 勇・鈴木安幸 中野 聡・今井正文・見目喜重 三輪多恵子・山口 演・若原憲男
		5851	BA1M4008	専 門 ゼ ミ ナ ー ル 4	4	2										◎

開講年度・開講学期	2023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	今井 正文			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習得と思考力の育成を目標とする。参加者は、各自の主體的な課題への取り組みを通して、基本的なレポート・小論文の作成方法（図書館や検索システム、各種サイトの利用方法や著作権への配慮など）を習得することが望まれる。							
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			◎			◎	○	
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と思考力を身につける。							
テキスト（教科書）	講義開始時に担当教員から指示がある（主に各領域の基本文献）。必要に応じ、各自購入すること。							
参考書および参考文献	学習技術研究会編『知へのステップ－大学生のスタディ・スキルズ(第5版)』くろしお出版 ISBN 978-4-87424-789-1 C1081							
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・事後学修（内容・時間）	①日常的に新聞等を通してニュースに接し、関連する書物を読むこと（ウィークデー5日・30分程度）、②授業の予習、特にテキストの指定箇所を読んでおくこと（第1回～テキスト終了まで・1時間程度）、③輪読担当箇所の発表準備をすること（発表時・1時間程度）、④期末レポート・小論文の作成と訂正を行うこと（授業後半、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（口頭またはパワーポイントを利用した発表を含む）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%程度	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%程度	レポート・小論文の適切性					
授業の実施方法と授業計画	以下の各項目（順不同）を中心に、レポート・小論文の書き方と大学での基礎的な勉強の仕方を学ぶ。いずれも読書と書籍・インターネット情報の利用方法（研究不正に関する講義を含む）に関する指導、およびディスカッションやプレゼンテーションを伴うアクティブラーニングの形式をとるが、扱うテーマには担当教員の関心や専門性が反映される。 第1回 ガイダンス（講義） 第2回 建学の精神を学ぶ（講義） 第3回 図書館を利用する（演習） 第4回 サイト情報を適切に利用する（演習） 第5回 テキストを読む・まとめる（演習） 第6回 テキストを読む（演習） 第7回 テキストを読む（演習） 第8回 レポート・小論文の書き方を学ぶ・テーマを決める（演習） 第9回 レポート・小論文の書き方を学ぶ・テーマを決める（演習） 第10回 テキストを読む・レポートを書く（演習） 第11回 テキストを読む・レポートを書く（演習） 第12回 テキストを読む・レポートを書く（演習） 第13回 テキストを読む・レポートを書く（演習） 第14回 プレゼンテーション（ディスカッション）・レポート・小論文の提出（演習） 第15回 プレゼンテーション（ディスカッション）・レポート・小論文の返却（演習） 提出したレポート・小論文に関しては、フィードバック（校正と再提出）を行う。							
ナンバリング	BAIL1001							

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード		56012		
科目	5601 入門ゼミナール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	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習得と思考力の育成を目標とする。参加者は、各自の主體的な課題への取り組みを通して、基本的なレポート・小論文の作成方法（図書館や検索システム、各種サイトの利用方法や著作権への配慮など）を習得することが望まれる。							
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			◎			◎	○	
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と思考力を身につける。							
テキスト（教科書）	講義開始時に担当教員から指示がある（主に各領域の基本文献）。必要に応じ、各自購入すること。							
参考書および参考文献	学習技術研究会編『知へのステップ－大学生のスタディ・スキルズ(第5版)』くろしお出版 ISBN 978-4-87424-789-1 C1081							
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・事後学修（内容・時間）	①日常的に新聞等を通してニュースに接し、関連する書物を読むこと（ウィークデー5日・30分程度）、②授業の予習、特にテキストの指定箇所を読んでおくこと（第1回～テキスト終了まで・1時間程度）、③輪読担当箇所の発表準備をすること（発表時・1時間程度）、④期末レポート・小論文の作成と訂正を行うこと（授業後半、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（口頭またはパワーポイントを利用した発表を含む）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%程度	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%程度	レポート・小論文の適切性					
授業の実施方法と授業計画	以下の各項目（順不同）を中心に、レポート・小論文の書き方と大学での基礎的な勉強の仕方を学ぶ。いずれも読書と書籍・インターネット情報の利用方法（研究不正に関する講義を含む）に関する指導、およびディスカッションやプレゼンテーションを伴うアクティブラーニングの形式をとるが、扱うテーマには担当教員の関心や専門性が反映される。 第1回 ガイダンス（講義） 第2回 建学の精神を学ぶ（講義） 第3回 図書館を利用する（演習） 第4回 サイト情報を適切に利用する（演習） 第5回 テキストを読む・まとめる（演習） 第6回 テキストを読む（演習） 第7回 テキストを読む（演習） 第8回 レポート・小論文の書き方を学ぶ・テーマを決める（演習） 第9回 レポート・小論文の書き方を学ぶ・テーマを決める（演習） 第10回 テキストを読む・レポートを書く（演習） 第11回 テキストを読む・レポートを書く（演習） 第12回 テキストを読む・レポートを書く（演習） 第13回 テキストを読む・レポートを書く（演習） 第14回 プレゼンテーション（ディスカッション）・レポート・小論文の提出（演習） 第15回 プレゼンテーション（ディスカッション）・レポート・小論文の返却（演習） 提出したレポート・小論文に関しては、フィードバック（校正と再提出）を行う。							
ナンバリング	BAIL1001							

開講年度・開講学期	2023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習得と思考力の育成を目標とする。参加者は、各自の主體的な課題への取り組みを通して、基本的なレポート・小論文の作成方法（図書館や検索システム、各種サイトの利用方法や著作権への配慮など）を習得することが望まれる。						
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			◎			◎	○
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と思考力を身につける。						
テキスト（教科書）	講義開始時に担当教員から指示がある（主に各領域の基本文献）。必要に応じ、各自購入すること。						
参考書および参考文献	学習技術研究会編『知へのステップ－大学生のスタディ・スキルズ(第5版)』くろしお出版 ISBN 978-4-87424-789-1 C1081						
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・事後学修（内容・時間）	①日常的に新聞等を通してニュースに接し、関連する書物を読むこと（ウィークデー5日・30分程度）、②授業の予習、特にテキストの指定箇所を読んでおくこと（第1回～テキスト終了まで・1時間程度）、③輪読担当箇所の発表準備をすること（発表時・1時間程度）、④期末レポート・小論文の作成と訂正を行うこと（授業後半、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（口頭またはパワーポイントを利用した発表を含む）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%程度	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%程度	レポート・小論文の適切性				
授業の実施方法と授業計画	以下の各項目（順不同）を中心に、レポート・小論文の書き方と大学での基礎的な勉強の仕方を学ぶ。いずれも読書と書籍・インターネット情報の利用方法（研究不正に関する講義を含む）に関する指導、およびディスカッションやプレゼンテーションを伴うアクティブラーニングの形式をとるが、扱うテーマには担当教員の関心や専門性が反映される。 第1回 ガイダンス（講義） 第2回 建学の精神を学ぶ（講義） 第3回 図書館を利用する（演習） 第4回 サイト情報を適切に利用する（演習） 第5回 テキストを読む・まとめる（演習） 第6回 テキストを読む（演習） 第7回 テキストを読む（演習） 第8回 レポート・小論文の書き方を学ぶ・テーマを決める（演習） 第9回 レポート・小論文の書き方を学ぶ・テーマを決める（演習） 第10回 テキストを読む・レポートを書く（演習） 第11回 テキストを読む・レポートを書く（演習） 第12回 テキストを読む・レポートを書く（演習） 第13回 テキストを読む・レポートを書く（演習） 第14回 プレゼンテーション（ディスカッション）・レポート・小論文の提出（演習） 第15回 プレゼンテーション（ディスカッション）・レポート・小論文の返却（演習） 提出したレポート・小論文に関しては、フィードバック（校正と再提出）を行う。						
ナンバリング	BAIL1001						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	56016		
科目	5601 入門ゼミナール1			授業種別	週間授業		
担当教員	岩本 勇			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習得と思考力の育成を目標とする。参加者は、各自の主體的な課題への取り組みを通して、基本的なレポート・小論文の作成方法（図書館や検索システム、各種サイトの利用方法や著作権への配慮など）を習得することが望まれる。						
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			◎			◎	○
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と思考力を身につける。						
テキスト（教科書）	講義開始時に担当教員から指示がある（主に各領域の基本文献）。必要に応じ、各自購入すること。						
参考書および参考文献	学習技術研究会編『知へのステップ－大学生のスタディ・スキルズ(第5版)』くろしお出版 ISBN 978-4-87424-789-1 C1081						
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・事後学修（内容・時間）	①日常的に新聞等を通してニュースに接し、関連する書物を読むこと（ウィークデー5日・30分程度）、②授業の予習、特にテキストの指定箇所を読んでおくこと（第1回～テキスト終了まで・1時間程度）、③輪読担当箇所の発表準備をすること（発表時・1時間程度）、④期末レポート・小論文の作成と訂正を行うこと（授業後半、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（口頭またはパワーポイントを利用した発表を含む）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%程度	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%程度	レポート・小論文の適切性				
授業の実施方法と授業計画	以下の各項目（順不同）を中心に、レポート・小論文の書き方と大学での基礎的な勉強の仕方を学ぶ。いずれも読書と書籍・インターネット情報の利用方法（研究不正に関する講義を含む）に関する指導、およびディスカッションやプレゼンテーションを伴うアクティブラーニングの形式をとるが、扱うテーマには担当教員の関心や専門性が反映される。 第1回 ガイダンス（講義） 第2回 建学の精神を学ぶ（講義） 第3回 図書館を利用する（演習） 第4回 サイト情報を適切に利用する（演習） 第5回 テキストを読む・まとめる（演習） 第6回 テキストを読む（演習） 第7回 テキストを読む（演習） 第8回 レポート・小論文の書き方を学ぶ・テーマを決める（演習） 第9回 レポート・小論文の書き方を学ぶ・テーマを決める（演習） 第10回 テキストを読む・レポートを書く（演習） 第11回 テキストを読む・レポートを書く（演習） 第12回 テキストを読む・レポートを書く（演習） 第13回 テキストを読む・レポートを書く（演習） 第14回 プレゼンテーション（ディスカッション）・レポート・小論文の提出（演習） 第15回 プレゼンテーション（ディスカッション）・レポート・小論文の返却（演習） 提出したレポート・小論文に関しては、フィードバック（校正と再提出）を行う。						
ナンバリング	BAIL1001						

開講年度・開講学期	2023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	見目 喜重			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習得と思考力の育成を目標とする。参加者は、各自の主眼的な課題への取り組みを通して、基本的なレポート・小論文の作成方法（図書館や検索システム、各種サイトの利用方法や著作権への配慮など）を習得することが望まれる。							
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			◎			◎	○	
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と思考力を身につける。							
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、当該授業で用いる書籍を購入すること。 副読本：学習技術研究会編『知へのステップ―大学生のスタディ・スキルズ(第5版)』くろしお出版 ISBN 978-4-87424-789-1 C1081							
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・事後学修（内容・時間）	①日常的に新聞等を通してニュースに接すること(30分程度×ウィークデー5日)。②授業の予習、特にテキストの指定箇所を読んでおくこと(第1回～テキスト終了まで・1時間程度)、③輪読担当箇所の発表準備をすること(発表時・1時間程度)。④期末レポート・小論文の作成と訂正(授業後半、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	40%程度		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	60%程度		レポート・小論文のコンテンツおよびプレゼンテーションの適切性					
授業の実施方法と授業計画	以下の各項目(順不同)を中心に、レポート・小論文の書き方と大学での基礎的な勉強の仕方を学ぶ。いずれも読書と書籍・インターネット情報の利用方法(研究不正に関する講義を含む)に関する指導、およびディスカッションやプレゼンテーションを伴うアクティブラーニングの形式をとるが、扱うテーマには担当教員の関心や専門性が反映される。入門ゼミナール1に比し、より良い論考とプレゼンテーション(パワーポイント等を利用)を期待したい。							
	第1回 ガイダンス(講義)							
	第2回 テキストを読む・まとめる(演習)							
	第3回 テキストを読む(演習)							
	第4回 テキストを読む(演習)							
	第5回 テキストを読む(演習)							
	第6回 テキストを読む(演習)							
	第7回 レポート・小論文の書き方を学ぶ・テーマを決める(演習)							
	第8回 レポート・小論文を書く・テキストを読む(演習)							
	第9回 レポート・小論文を書く・テキストを読む(演習)							
	第10回 レポート・小論文を書く・テキストを読む(演習)							
	第11回 レポート・小論文を書く・テキストを読む(演習)							
	第12回 プレゼンテーションの準備をする(演習)							
	第13回 プレゼンテーションの準備をする(演習)							
	第14回 プレゼンテーション・ディスカッション・レポート・小論文の提出(演習)							
第15回 プレゼンテーション・ディスカッション・レポート・小論文の返却(演習)								
提出したレポート・小論文に関しては、フィードバック(校正と再提出)を行う。								
ナンバリング	BAIL1001							

開講年度・開講学期	2023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習得と思考力の育成を目標とする。参加者は、各自の主體的な課題への取り組みを通して、基本的なレポート・小論文の作成方法（図書館や検索システム、各種サイトの利用方法や著作権への配慮など）を習得することが望まれる。						
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			◎			◎	○
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と思考力を身につける。						
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、当該授業で用いる書籍を購入すること。 副読本：学習技術研究会編『知へのステップ―大学生のスタディ・スキルズ(第5版)』くろしお出版 ISBN 978-4-87424-789-1 C1081						
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・事後学修（内容・時間）	①日常的に新聞等を通してニュースに接すること(30分程度×ウィークデー5日)。②授業の予習、特にテキストの指定箇所を読んでおくこと(第1回～テキスト終了まで・1時間程度)、③輪読担当箇所の発表準備をすること(発表時・1時間程度)。④期末レポート・小論文の作成と訂正(授業後半、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		40%程度	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		60%程度	レポート・小論文のコンテンツおよびプレゼンテーションの適切性				
授業の実施方法と授業計画	以下の各項目(順不同)を中心に、レポート・小論文の書き方と大学での基礎的な勉強の仕方を学ぶ。いずれも読書と書籍・インターネット情報の利用方法(研究不正に関する講義を含む)に関する指導、およびディスカッションやプレゼンテーションを伴うアクティブラーニングの形式をとるが、扱うテーマには担当教員の関心や専門性が反映される。入門ゼミナール1に比し、より良い論考とプレゼンテーション(パワーポイント等を利用)を期待したい。 第1回 ガイダンス(講義) 第2回 テキストを読む・まとめる(演習) 第3回 テキストを読む(演習) 第4回 テキストを読む(演習) 第5回 テキストを読む(演習) 第6回 テキストを読む(演習) 第7回 レポート・小論文の書き方を学ぶ・テーマを決める(演習) 第8回 レポート・小論文を書く・テキストを読む(演習) 第9回 レポート・小論文を書く・テキストを読む(演習) 第10回 レポート・小論文を書く・テキストを読む(演習) 第11回 レポート・小論文を書く・テキストを読む(演習) 第12回 プレゼンテーションの準備をする(演習) 第13回 プレゼンテーションの準備をする(演習) 第14回 プレゼンテーション・ディスカッション・レポート・小論文の提出(演習) 第15回 プレゼンテーション・ディスカッション・レポート・小論文の返却(演習) 提出したレポート・小論文に関しては、フィードバック(校正と再提出)を行う。						
ナンバリング	BAIL1001						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード		56024		
科目	5602 入門ゼミナール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	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習得と思考力の育成を目標とする。参加者は、各自の主體的な課題への取り組みを通して、基本的なレポート・小論文の作成方法（図書館や検索システム、各種サイトの利用方法や著作権への配慮など）を習得することが望まれる。							
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			◎			◎	○	
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と思考力を身につける。							
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、当該授業で用いる書籍を購入すること。 副読本：学習技術研究会編『知へのステップ―大学生のスタディ・スキルズ(第5版)』くろしお出版 ISBN 978-4-87424-789-1 C1081							
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・事後学修（内容・時間）	①日常的に新聞等を通してニュースに接すること(30分程度×ウィークデー5日)。②授業の予習、特にテキストの指定箇所を読んでおくこと(第1回～テキスト終了まで・1時間程度)、③輪読担当箇所の発表準備をすること(発表時・1時間程度)。④期末レポート・小論文の作成と訂正(授業後半、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	40%程度		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	60%程度		レポート・小論文のコンテンツおよびプレゼンテーションの適切性					
授業の実施方法と授業計画	以下の各項目(順不同)を中心に、レポート・小論文の書き方と大学での基礎的な勉強の仕方を学ぶ。いずれも読書と書籍・インターネット情報の利用方法(研究不正に関する講義を含む)に関する指導、およびディスカッションやプレゼンテーションを伴うアクティブラーニングの形式をとるが、扱うテーマには担当教員の関心や専門性が反映される。入門ゼミナール1に比し、より良い論考とプレゼンテーション(パワーポイント等を利用)を期待したい。 第1回 ガイダンス(講義) 第2回 テキストを読む・まとめる(演習) 第3回 テキストを読む(演習) 第4回 テキストを読む(演習) 第5回 テキストを読む(演習) 第6回 テキストを読む(演習) 第7回 レポート・小論文の書き方を学ぶ・テーマを決める(演習) 第8回 レポート・小論文を書く・テキストを読む(演習) 第9回 レポート・小論文を書く・テキストを読む(演習) 第10回 レポート・小論文を書く・テキストを読む(演習) 第11回 レポート・小論文を書く・テキストを読む(演習) 第12回 プレゼンテーションの準備をする(演習) 第13回 プレゼンテーションの準備をする(演習) 第14回 プレゼンテーション・ディスカッション・レポート・小論文の提出(演習) 第15回 プレゼンテーション・ディスカッション・レポート・小論文の返却(演習) 提出したレポート・小論文に関しては、フィードバック(校正と再提出)を行う。							
ナンバリング	BAIL1001							

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	56026		
科目	5602 入門ゼミナール2			授業種別	週間授業		
担当教員	中澤 陽平			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習得と思考力の育成を目標とする。参加者は、各自の主體的な課題への取り組みを通して、基本的なレポート・小論文の作成方法（図書館や検索システム、各種サイトの利用方法や著作権への配慮など）を習得することが望まれる。						
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			◎			◎	○
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と思考力を身につける。						
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、当該授業で用いる書籍を購入すること。 副読本：学習技術研究会編『知へのステップ―大学生のスタディ・スキルズ(第5版)』くろしお出版 ISBN 978-4-87424-789-1 C1081						
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・事後学修（内容・時間）	①日常的に新聞等を通してニュースに接すること(30分程度×ウィークデー5日)。②授業の予習、特にテキストの指定箇所を読んでおくこと(第1回～テキスト終了まで・1時間程度)、③輪読担当箇所の発表準備をすること(発表時・1時間程度)。④期末レポート・小論文の作成と訂正(授業後半、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		40%程度	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		60%程度	レポート・小論文のコンテンツおよびプレゼンテーションの適切性				
授業の実施方法と授業計画	以下の各項目(順不同)を中心に、レポート・小論文の書き方と大学での基礎的な勉強の仕方を学ぶ。いずれも読書と書籍・インターネット情報の利用方法(研究不正に関する講義を含む)に関する指導、およびディスカッションやプレゼンテーションを伴うアクティブラーニングの形式をとるが、扱うテーマには担当教員の関心や専門性が反映される。入門ゼミナール1に比し、より良い論考とプレゼンテーション(パワーポイント等を利用)を期待したい。 第1回 ガイダンス(講義) 第2回 テキストを読む・まとめる(演習) 第3回 テキストを読む(演習) 第4回 テキストを読む(演習) 第5回 テキストを読む(演習) 第6回 テキストを読む(演習) 第7回 レポート・小論文の書き方を学ぶ・テーマを決める(演習) 第8回 レポート・小論文を書く・テキストを読む(演習) 第9回 レポート・小論文を書く・テキストを読む(演習) 第10回 レポート・小論文を書く・テキストを読む(演習) 第11回 レポート・小論文を書く・テキストを読む(演習) 第12回 プレゼンテーションの準備をする(演習) 第13回 プレゼンテーションの準備をする(演習) 第14回 プレゼンテーション・ディスカッション・レポート・小論文の提出(演習) 第15回 プレゼンテーション・ディスカッション・レポート・小論文の返却(演習) 提出したレポート・小論文に関しては、フィードバック(校正と再提出)を行う。						
ナンバリング	BAIL1001						

開講年度・開講学期	2023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.ホッブズやJ.ロック、J.J.ルソー)、自由主義(J.S.ミル)、保守主義(E.パーク)、社会主義(S.&B.ウェブやマルクス、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、質疑応答を通して、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	◎		◎	○	○	◎	○	
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に接し、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思考を深化・育成すること。生涯にわたり有用な学修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 (ISBN 978-4121000163)など。授業中に配布する予定。							
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)。社会科学や社会思想に関心があり、自ら積極的に学ぶ意思があること。							
事前・事後学修(内容・時間)	①日常的に関連する書物および新聞等に接すること(ウィークデー5日・毎日30分程度)、②授業の予習、特にテキストの指定箇所を読んでおくこと(第1回～テキスト終了まで・30時間程度)、③輪読担当箇所の発表準備をすること(発表時・2時間程度)、④期末レポート・小論文の作成(授業後半、各回2時間程度)、⑤レポートの訂正(30分程度)。							
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	40%程度		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	60%程度		レポート・小論文の適切性					
授業の実施方法と授業計画	授業は、原則としてプレゼンテーションとディスカッションを伴うセミナー(演習)形式で進める。 第1回 ガイダンス(講義) 第2回- 輪読とレポートの作成(演習) 第12回- レポートの提出とプレゼンテーション(口頭またはパワーポイント)・ディスカッション(演習) 第15回 レポートの返却(演習) レポートは、参加者へのフィードバック(校正と再提出)を伴う。							
ナンバリング	BAIL2003							

開講年度・開講学期	2023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	岩本 勇			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	本ゼミナールでは、専門論文の文研研究とレポート作成を通して、1年次の「入門ゼミナール」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「理解力、論理的思考能力、表現力等」を養うことを目標とする。 ※この科目は当該授業内容に関するマーケティングの実務経験を有する教員等がその実務経験を活かして講義等を行う科目です。 ※本講義の内容は変更になることがあります。						
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	◎		◎	○	○	◎	○
到達目標	・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)	初回授業時に複数のテキストの中から受講学生の関心に合わせて決定する。						
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)。社会科学、マーケティングに関心があり、自ら積極的に学ぶこと。						
事前・事後学修(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経営、マーケティング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 (講義) ガイダンス 第2回 (講義) 論文作法と研究テーマの設計 第3回 (演習) 各自の研究テーマ発表とディスカッション① 第4回 (演習) 各自の研究テーマ発表とディスカッション② 第5回 (演習) 文研研究並びにリサーチエッセッションとアウトラインの設計① 第6回 (演習) 文研研究並びにリサーチエッセッションとアウトラインの設計② 第7回 (演習) 中間発表とディスカッション①、および論文執筆 第8回 (演習) 中間発表とディスカッション②、および論文執筆 第9回 (演習) 中間発表とディスカッション③、および論文執筆 第10回 (演習) 文研研究と論文執筆① 第11回 (演習) 文研研究と論文執筆② 第12回 (演習) 文研研究と論文執筆③ 第13回 (演習) 文研研究と論文執筆④ 第14回 (演習) レポートの提出と発表(プレゼンテーション) ① 第15回 (演習) レポートの提出と発表(プレゼンテーション) ② ※学生の習熟度に応じて内容は変更になることがあります。 【課題に対するフィードバックについて】 ●担当論文の発表に対するフィードバック:発表後に口頭でフィードバックを行う。 ●レポートに対するフィードバック:個別のレポートに対して、添削してフィードバックを行う。 ●プレゼンテーションに対するフィードバック:発表後に口頭でフィードバックを行う。						
ナンバリング	BAIL2003						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード		56033		
科目	5603 基礎ゼミナール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	基礎ゼミナール1では、テーマに応じた資料・論文の閲読やレポート作成を通して、入門ゼミナールで身につけた「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「理解力、論理的思考能力、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	◎		◎	○	○	◎	○	
到達目標	・テーマに沿った適切な情報収集ができる。 ・自ら調べ、まとめ、自己を表現することができる。 ・テーマに沿った知識の習得ができる。 ・専門性及び独創性を踏襲した基礎的な学問研究ができる。 ・要約及び要点を適切にまとめることができる。 ・テーマに沿ったレポートを適切に執筆することができる。							
テキスト(教科書)	授業を通じて学生の関心に適したものを提示する。							
参考書および参考文献	授業を通じて学生の関心に適したものを提示する。							
受講条件	必修科目(選択制)。							
事前・事後学修(内容・時間)	①日常的に新聞等を通してニュースに接し、関連する書物・資料を読むこと(第2～15回/60分程度)、②関連資料を読んでおくこと(第2～15回/30分程度)、③発表準備をすること(第2～10回/90分程度)、④最終プレゼンテーション資料の作成と訂正を行うこと(第11～15回/90分程度)。							
成績評価								
授業への参加(課題や発表の準備)および最終プレゼンテーション(パワーポイントを利用した発表)を総合的に評価する。なお、やむを得ず欠席する場合には、事前に連絡すること。								
評価項目		割合	評価基準					
レポート		50%	テーマに対して十分な情報を収集し、適切な内容や論理展開で記述されているか否かを評価する。					
報告		30%	テーマに対して十分な情報を収集し、適切な発表内容、構成・論理展開で報告されているかを評価する。					
課題提出		20%	テーマに対して十分な情報を収集し、内容や構成・論理展開が適切であるかを評価する。					
授業の実施方法と授業計画	第01回	(講義) ガイダンス						
	第02回	(講義) 環境経営とは						
	第03回	(講義) 豊橋市内企業の環境経営への取り組み(1) (ディスカッション)						
	第04回	(演習) 豊橋市内企業の環境経営への取り組み(2) (プレゼンテーション、ディスカッション)						
	第05回	(講義・演習) アカデミック・ライティング/PPTの作成方法の確認						
	第06回	(講義) 環境経営に関する最近の取り組み(1)						
	第07回	(演習) 環境経営に関する最近の取り組み(2) (プレゼンテーション、ディスカッション)						
	第08回	(演習) 環境経営に関する最近の取り組み(3) (プレゼンテーション、ディスカッション)						
	第09回	(講義) 環境経営への取り組みの定量的評価(1)						
	第10回	(演習) 環境経営への取り組みの定量的評価(2) (ディスカッション)						
	第11回	(講義・演習) 最終プレゼンテーション資料の作成(1) (ディスカッション)						
	第12回	(講義・演習) 最終プレゼンテーション資料の作成(2) (ディスカッション)						
	第13回	(講義・演習) 作成最終プレゼンテーション資料の作成(3) (ディスカッション)						
	第14回	(演習) 最終プレゼンテーション(1) (プレゼンテーション、ディスカッション)						
	第15回	(演習) 最終プレゼンテーション(2) (プレゼンテーション、ディスカッション)						
	なお、受講学生の習熟度・進捗状況により授業計画を変更することもある。 また、課題やレポートについては、メールや講義時間、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	BAIL2003							

開講年度・開講学期	2023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	中澤 陽平			単位数		2		
その他担当者								
授業概要	読む力、考える力、表現する力を養うことを念頭に、学生個別またはグループ毎に与えられたテーマに関して文献調査や考察を行った結果を、レポートやプレゼンテーションによって報告する。また、他メンバーとの議論を通じて、他者とのコミュニケーション能力（傾聴力・発信力）を養うことを目標とする。特に、実験による仮説・検証のサイクルに基づいた科学的な研究方法を体験することも本ゼミナールの目的の一つである。							
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	◎		◎	○	○	◎	○	
到達目標	・文献から必要な情報を抽出・要約することで、その内容を正しく理解することができる ・自身の考えを文章でまとめたり、口頭発表によって他者に説明することができる ・他者の考えを聞き、自分の意見を発信することで論理的に議論を行うことができる ・科学的な仮説検証のアプローチについて説明することができる							
テキスト（教科書）	LMSを通じてレジュメを配布するほか、適宜、受講時に指示する。							
参考書および参考文献	適宜、受講時に指示する。							
受講条件	必須科目（選択制）							
事前・事後学修（内容・時間）	【事前学習（90分×15回）】 ・各回の授業で議論に参加できるよう、指定された論文・テキストの該当箇所を事前に熟読する ・自分の担当回では、テキストの担当箇所について精読しレジュメの準備を行う。特に授業後半で各自にテーマが与えられた後は、テーマに沿った文献調査や実験など十分な準備を行うこと 【事後学習（90分×15回）】 ・各回の授業で学習した内容について復習し、ノートにまとめる ・授業中の不明点や登場した専門用語についてインターネットなどで調査し疑問点を解消しておく							
成績評価								
担当回の報告内容と議論への参加度、期末レポートの内容によって評価を行う。無断欠席は認めない。やむを得ず欠席する場合は事前に必ず担当教員に連絡すること。								
評価項目		割合		評価基準				
担当回の報告内容		40%		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				
議論への参加度		20%		課題の内容の理解度を確認する。 また、他者への発表に対して積極的に質問をしているか、議論ができていくかを評価する。				
期末レポート		40%		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（講義）ガイダンス 第2回～第5回（講義・演習）論文の輪読・発表・議論、各自のテーマの選定 第6回～第13回（講義・演習）各自のテーマに沿った調査・実験に関する発表・議論 第14回・第15回（講義・演習）期末レポートの執筆・提出						
		各回の授業では、事前に定めた論文やテキストの担当箇所や実験内容などをレポートとしてまとめ、各自で発表を行う。発表内容に対してはディスカッションを行い、その内容に関して口頭でフィードバックを行う。						
ナンバリング	BAIL2003							

開講年度・開講学期	2023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	三輪 多恵子			単位数	2			
その他担当者	見目 喜重、若原 憲男、鈴木 宏幸、岩本 勇、中澤 陽平、中野 聡、今井 正文							
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。 ※本講義の内容は変更になることがあります。							
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	◎		◎	○	○	◎	○	
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修得）。 ・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・事後学修（内容・時間）	・各回の授業で提示された課題について、その内容を書籍・文献等を活用して調べてまとめること（第1～16回／90分）。 ・前後半の各テーマに応じた最終レポートの作成に取り組むこと（第1～16回／90分）。 ・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（講義）ガイダンス 第2～7回（講義・演習）各テーマに対する発表・討論、資料の輪読（グループワーク、ディスカッション） 第8回（演習）発表・報告書の提出（プレゼンテーション）							
	＜後半＞ 第9回（講義）ガイダンス 第10～15回（講義・演習）各テーマに対する発表・討論、資料の輪読（グループワーク、ディスカッション） 第16回（演習）発表・報告書の提出（プレゼンテーション）							
	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	2023年度 秋学期			授業コード	56071		
科目	5607 文学論			授業種別	週間授業		
担当教員	井原 淑雅			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	20世紀に生みだされた様々な「理論」は、新しい思考の方法を教えてくれる。具体的には「テキスト」と「テクスト」との違いを考える。これを足場としながら、ロシアのウラジミール・プロップの『昔話の形態学』で示された物語構造を、日本の『古事記』の構造と比較してみたいと思う。また、フランスのレヴィ＝ストロースの神話研究なども取り上げて、構造主義の観点から神話や物語について考えてみたい。そして、単なる理論研究の域に留まるのではなく、協同学習による作品制作を通して、受講者が「文学理論」とは何かについて考えてもらいたい。						
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			○				
到達目標	文学とは何か。この問いに対する解答を、作品論や作家論に求めるのではなく、哲学、歴史学、言語学などから文学をとらえることで、ひとつの読み方に固執しない理論の幅を広げることができる。この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」に沿ったものである。その到達目標は以下の通りとする。 1.作品はひとつの読み方(理論)よりも、別の読み方(理論)を加えることで、楽しみが広がることを説明できる。 2.協同学習による作品制作を通して、お互いの考えを積極的に出し合うことで、文学理論の理解を深めることができる。さらに新たな発見や創造にもつなげることができる。						
テキスト(教科書)	適宜プリントを用意する。 必要に応じて参考文献を紹介する。						
参考書および参考文献	授業時に適宜指示する。						
受講条件	特になし。						
事前・事後学修(内容・時間)	1.毎授業前までに前授業の復習をすること(1時間程度×14) 2.毎授業後に授業で学んだことを復習すること(2時間程度×14)						
成績評価							
授業時間中に課す提出物(20%)、協同学習によるプレゼンテーション(20%)、学期末に課すレポート(60%)に基づいて評価する。なお、遅刻・早退や劣悪な授業態度は、協同学習の妨げとなるので減点の対象となる。							
評価項目		割合	評価基準				
レポート		60%	ルーブリックに基づいて、学習到達レベルを評価する。				
プレゼンテーション		20%	ルーブリックに基づいて、学習到達レベルを評価する。				
授業内提出物		20%	課題に対する適切な取り組みについて評価する。				
授業の実施方法と授業計画	※第1回から第7回までは、講義形式で実施する。第8回から第14回までは、協同学習による参加型の授業形式で実施する。協同学習で制作した作品は、アンケート形式により学生同士で相互評価を行う。 第1回(講義・演習) 文学とは何か 第2回(講義・演習) 「テクスト」論 第3回(講義・演習) 神話の世界1 『日本書紀』と『古事記』 第4回(講義・演習) 神話の世界2 『古事記』大國主命 第5回(講義・演習) 『昔話の形態学』 第6回(講義・演習) 物語の構造 第7回(講義・演習) ロシア・フォルマリズム 第8回(講義・演習) 協同学習1(プロット作成1) 第9回(講義・演習) 協同学習2(プロット作成2) 第10回(講義・演習) 協同学習3(原稿執筆1) 第11回(講義・演習) 協同学習4(原稿執筆2) 第12回(講義・演習) プレゼンテーション1 第13回(講義・演習) プレゼンテーション2 第14回(講義・演習) プレゼンテーション3 第15回(講義・演習) 振り返りとまとめ 学生が提出した課題に関しては、コメントを添えて返却をする。 ※ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更する場合がある。						
ナンバリング	BAAL1001						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			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	教員や他の学生との質疑応答や討論を通じ、哲学を体験する。我々の身の回りにあるさまざまな事物について、既存の学問や常識にとらわれずに論理的に考える能力を身につけていくことを目的とする。第一に感想や自分の考えたことを他人に理解できるように自分の言葉で伝える能力の習得を、第二にテキストの著者や他人の言いたいことを代弁する能力の習得を目指す。あわせて読解・論述能力の養成も目的とする。							
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			○					
到達目標	① 哲学の問題を自分で考えられるようになる。 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。 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。							
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・事後学修（内容・時間）	事前学習（2時間相当／15回） ・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。 ・授業で学んだことを参考にして、世の中のさまざまな物事に対して、哲学的な視点から分析する訓練をすること。 事後学習（2時間相当／15回） ・授業後に、プリントを読み直し内容を復習しておくこと。 ・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。							
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。優秀な回答は次回の授業において匿名で読み上げ、どう良いのかを解説する。					
レポート		70%	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	※各回の最後に授業内容と関連する課題を課す。次回の初めに、匿名でさまざまな課題に対する回答を紹介し、その内容について議論する。また、回答の解説や補足説明、質疑応答を行う。 1.（講義）ガイダンス 2.（講義）思想をふだんに生かすこと 3.（講義）デカルトのコギト 4.（講義）自由について 5.（講義）カントの批判哲学 6.（講義）物事の「よさ」を見抜く方法 7.（講義）メルロ＝ポンティと身体図式 8.（講義）プラトンのイデア論 9.（講義）ニーチェとカへの意志 10.（講義）真理と虚構 11.（講義）記号について 12.（講義）バロールとエクリチュール 13.（講義）言語行為論 14.（講義）言葉遊び 15.（講義）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） 毎回の課題に対する優秀な回答は次回の授業において匿名で読み上げ、どうよいのかを解説する。							
ナンバリング	BAAL1002							

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	56090		
科目	5609 現代芸術論			授業種別	週間授業		
担当教員	加藤 克俊			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	現代芸術と呼ばれる美術ジャンルは、様々な場所や機会において観ることができる。それは形あるものだけではなく、空間や概念などの鑑賞者の思考に所在するものまでも。この授業では現代芸術とどのように対峙し、どこに作品の魅力があるのか、鑑賞の仕方を学ぶ。						
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			○				
到達目標	1. 美術鑑賞に興味を持つことができる。 2. 鑑賞と作家理解を通し、様々な現象に対して多角的な解釈を試みることができる。 3. 人々は多様な価値観を持っている事を理解し、認めることができる。						
テキスト(教科書)	なし						
参考書および参考文献	適宜資料を用いる。						
受講条件	美術に興味を持っていること。まじめに授業に取り組むことができること。						
事前・事後学修(内容・時間)	予習・復習の内容(毎回120分程度) 毎回の授業計画にそって予習をすること。また、時間内に完成できなかったプリントや制作は、完成するまでこだわりを持って取り組むこと。						
成績評価	毎回の提出物50%と最終回の確認テスト50%で総合的に評価する。 なお、授業に集中できなかったり、周囲への迷惑となる行動をしたりし注意に従わない場合は、その授業を欠席扱いとすることがある。						
評価項目		割合	評価基準				
提出物		50%	授業で学んだことをプリントに記入したり、制作したりしたものを提出してもらいます。内容の理解度や、自身の考えをどれだけ深められ、示すことができているか見ます。				
確認テスト		50%	これまでに学んだことから問題を作成します。得点が評価となります。持ち込み不可。				
授業の実施方法と授業計画	第1回	(講義) 現代芸術について 社会の中での表現行為					
	第2回	(講義) 絵画と非絵画					
	第3回	(講義) 美術館×国際展×パブリックアート					
	第4回	(演習) デートコースを考えよう					
	第5回	(講義) 抽象表現主義1					
	第6回	(演習) 抽象表現主義2(制作体験)					
	第7回	(講義) コンセプチュアルアート 概念芸術1					
	第8回	(演習) コンセプチュアルアート 概念芸術2(制作体験)					
	第9回	(講義) ミニマリズム					
	第10回	(講義) ランドアート					
	第11回	(講義) ポップアート1					
	第12回	(演習) ポップアート2(制作体験)					
	第13回	(講義) ニューペインティング グラフィティアート					
	第14回	(講義) J回帰 スーパーフラット					
	第15回	(講義) アールブリュット					
		※提出物返却時にコメントし、大事なポイントとなる箇所については授業内で解説することでフィードバックする。 ※但し、受講学生の習熟度、受講環境により、授業計画を変更することもある。					
ナンバリング	BAAL1003						

開講年度・開講学期	2023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」を探究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			○				
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説明できる。 2. 人間のこころには個人差や発達的な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 人生を有意義に過ごすために』（藤田哲也編著・ミネルヴァ書房） ISBN: 9784623053384						
参考書および参考文献	随時、紹介する。						
受講条件	履修条件はありません。						
事前・事後学修(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。(各2時間) ・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。(各2時間) ・学期末には、授業全体の内容を確認し、定期試験範囲の復習を行う。						
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	(講義) 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					
	第2回	(講義) 感覚と知覚：知覚のハードウェア					
	第3回	(講義・演習) 感覚と知覚：対象、実行きの知覚(Think-Pair-Share)					
	第4回	(講義) 記憶：記憶の仕組み					
	第5回	(講義) 記憶：記憶の諸相(Think-Pair-Share)					
	第6回	(講義) 対人関係の心理学：他者を理解する(Think-Pair-Share)					
	第7回	(講義・演習) 対人関係の心理学：他者を動かす(Think-Pair-Share)					
	第8回	(講義) 動機づけのメカニズム：やる気とは					
	第9回	(講義・演習) 動機づけのメカニズム：やる気を引き出す(Think-Pair-Share)					
	第10回	(講義) 思考の仕組み					
	第11回	(講義と演習) 青年期の心理学					
	第12回	(講義) 発達心理学：思考の発達					
	第13回	(講義) 発達心理学：ことば、人間関係の発達					
	第14回	(講義・演習) 臨床心理学：こころの不調とは					
	第15回	(講義と演習) 臨床心理学：ひとを支える(Think-Pair-Share)					
		ミニレポート等の課題を課した場合は、特別な事情がない限りコメントを付して返却するほか、全体で共有すべき質問・疑問全体については授業内でフィードバックを行う。また、各自の気づきや考えを共有し、それに対するコメントをフィードバックするために、Google Classroomの機能を活用する。なお、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	BAAL1028						

開講年度・開講学期	2023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	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。なお、他の法律科目の基礎知識となる民法も概説する。						
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			○	○			○
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法とは何か、法は何のために存在するのか、という思索を深め論じることができるようになる。 ②法の体系や制度の仕組みについての基礎知識を習得し、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、説明し論じることができるようになる。 ③市民社会法の理念に照らしたとき、日本の法状況は現在、どのよう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）	高橋雅夫編『法学』第3版 弘文堂 ISBN 978-4-335-00243-4 2200円＋税						
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・事後学修（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（90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（90分程度×14回）						
成績評価	期末に行う記述式試験の結果が評価の中心になります（90％）。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。プレゼンテーションの出来やミニレポートの提出状況も評価対象とします（10％）。						
評価項目		割合	評価基準				
定期テスト		70％	基礎知識の理解度と思索の成果を判定します。				
プレゼンテーション		20％	テーマの選択、資料検索、内容把握のでき具合で判定します。				
ミニレポート		10％	課題への取り組み姿勢、考察の程度を評価します。				
授業の実施方法と授業計画	第1回（講義）	ガイダンス / 法とは何か 法と法源 公法と私法 実体法と手続法 民事法と刑事法 国際法と国内法					
	第2回（講義）	法適用の原則 上位法令の優先 一般法と特別法 後法の優先 法における正義…市民社会法的正義 / 近代憲法の理念と原理					
	第3回（講義）	憲法（人権）…包括的基本権、自由権、社会権、参政権					
	第4回（講義）	憲法（統治）…国会、内閣、裁判所					
	第5回（講義）	憲法（代表的な裁判例の紹介）…司法による立法					
	第6回（講義）	民法（総則）…権利の主体、意思表示、代理、時効					
	第7回（講義）	民法（物権）…物権の効力、物権の種類、物権の対抗要件					
	第8回（講義）	民法（債権債務）…債権の効力、債権の発生と消滅、多数当事者の債権関係					
	第9回（講義）	民法（不法行為・損害賠償）…損害賠償責任の発生（債務不履行と不法行為）					
	第10回（講義）	民法（家族法）…夫婦親子の法律関係、遺産承継の法制度（相続と遺言）					
	第11回（講義）	民法（代表的な裁判例の紹介）					
	第12回（講義・演習）	プレゼン準備（判例研究割り当て）					
	第13回（講義）	法人を取り巻く法律…各種法律（特別法含む）の概略					
	第14回（講義）	国際法…条約と憲法、国際私法…契約と家族関係の国際化と法					
	第15回（演習）	プレゼンテーション…学生グループによる判例提示 （判例の法解釈への考察を含む）と質疑応答 （講義中に学生を当てて事案の概要を説明させ、判例への意見を求めることもある。） ※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。 ※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、授業で紹介、回答します。ミニレポートはコメントを付して返却しフィードバックします。					
ナンバリング	BAAL1005						

開講年度・開講学期	2023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、有権者あるいはひとりの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、将来を展望する。 近時の新型コロナ、ロシアのウクライナ侵攻そして旧統一教会問題によって、日本の社会や日本国家について多くの問題点があぶり出された。新型コロナへの対応たウクライナ戦争そして旧統一教会問題を素材に地域社会や日本社会について諸外国の事例と比較しつつ考えてみる。						
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			○				
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・事後学修(内容・時間)	毎授業前に、前回の授業でとったノートの内容を確認し整理しておくとともに、配布された教材・資料について指示された箇所を読んでおくこと(第2回～14回/30分程度)。 また毎日、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。週刊誌でもいい。1週間に合計2,3時間程度を期待したい。 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%、小テスト20%							
評価項目		割合	評価基準				
試験成績		60%	筆記試験にて講義内容の理解度を確認する。				
授業内課題レポート		20%	講義を真面目に聞いていたかどうか、配布した教材や資料をしっかりと読んでいたかどうかをそれぞれ確認する。				
小テスト		20%	毎回真面目に授業を受けていたかどうか、基礎事項を理解できているかをそれぞれ確認する。				
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(講義) ガイダンス 2(講義) 国家の機能と役割 3(講義) 日本の社会、韓国の社会、中国の社会、日本の政治文化 4(講義) 社会契約説とデモクラシー論 5(講義) 財政、官僚機構、マイナンバー 6(講義) 政党と利益団体(圧力団体) 7(講義) 議院内閣制と大統領制 8(講義) 政党制と議会政治 9(講義) マス・メディアと政治 10(講義) 立法国家と行政国家 11(講義) 政治家、リーダーシップ 12(講義) 「福祉」の国際比較 13(講義) 国際社会の成立とその展開 14(講義) 中央と地方 15(講義) 我々を取り巻く政治環境一むすびにかえてー なお、適宜簡単なレポートや小テストを実施することがあるが、その際、次の講義の折に解説をする。また、受講者の関心や理解度に応じて授業計画を変更することがある。						
ナンバリング	BAAL1006						

開講年度・開講学期	2023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			○				
到達目標	主権者としての自覚を持つと共に、国際的な視野で日本および日本社会を捉える視点を持つ						
テキスト（教科書）	テキスト：使用しない。但し、毎回教材や資料を配布する。						
参考書および参考文献	西尾林太郎『阪谷芳郎』（吉川弘文館、ISBN978-4-642-05286-3） 生方敏郎『明治大正見聞史』（中公文庫、ISBN4-12-200579-5） そのほかについては適宜講義において指示する。						
受講条件	特になし。						
事前・事後学修（内容・時間）	毎回、前回の講義でとったノートの整理や確認をするともに、配布された教材・資料について市視された箇所を事前に読んでおくこと(第2回～14回/30分程度)。NHKの番組「プラタモリ」や大河ドラマなどを視聴することを勧める。また、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。また、『マンガ日本歴史』なども、時代を問わずおすすめである。他方で、新聞やテレビ、インターネットの記事・番組で、ウクライナ情勢、中国や韓国そして台湾・香港の現代の姿にも注目してもらいたい。過去を見ることにより今の姿を理解できる。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30%、小テスト10% 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%		筆記試験により理解度の確認をする。				
授業内課題レポート	30%		授業に対し真面目に、積極的に取り組んでいるるか、配布した教材や資料を理解できているかどうか、それぞれ確認する。				
小テスト	10%		基礎的な事項を理解できているかどうか確認する。				
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（講義）ガイダンス 2（講義） 天皇と征夷大將軍、天皇観の変遷—天皇は昔から象徴であった 3（講義） 人生すべて「色と欲」—日本文化の根源 4（講義） 鎖国と身分制度—鎖国は無かった！、4つの身分？！ 5（講義） 「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（講義） 福沢諭吉の思想① 7（講義） 福沢諭吉の思想② 8（講義） 渋沢栄一の思想と日本資本主義 9（講義） 渋沢栄一の社会貢献 10（講義） 琉球—沖縄の思想 11（講義） 夏目漱石の思想—日本の誇るべきものは富士山だけ！？ 12（講義） 福祉の思想①（賀川豊彦、西田天香） 13（講義） 福祉の思想②（台湾の施乾と清水照子） 14（講義） 2つの世界大戦とアメリカの思想 15（講義） まとめ なお、適宜簡単なレポートや小テストを実施することがあるが、その際、次の講義の折に解説をする。また、受講者の関心や理解度に応じて授業計画を変更することがある。						
ナンバリング	BAAL1007						

開講年度・開講学期	2023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	経済の実体構造のなかで、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。しかしながら、生産を主体としたこれまでの経済学に対する批判とともに、また消費分野の拡大とともに生み出された消費者運動の発展のなかで、生産活動および企業活動に対して消費及び消費者がどのような対抗力を持つのかが今日的な課題となっている。この科目では、消費者の持つこの対抗力の最大の武器となっている貨幣の役割、消費者と貨幣との関係に注目し、これを消費者自身がしっかり認識し、商品流通のみならず貨幣金融の分野における貨幣機能全体を含めて新たな消費分野の世界の発展を描いてゆきたい。授業内容としては、前半部分で、貨幣の諸機能、信用創造などの貨幣理論を中心に、後半部分では消費者運動や消費者保護に関する消費者政策を中心に解説する。						
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			○				
到達目標	受講生が 1 貨幣の機能的な違いを関連付けて貨幣理論を説明することができるようにする。 2 貨幣流通量と物価の上昇、信用創造の理論を駆使して具体的な数値を導き出せる問題設定ができることまで到達する。 3 消費者運動の歴史的な経緯を把握し、それが実際の政策にどのように反映されたのかを文章化する。						
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） ISBN 9784872624373						
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・事後学修（内容・時間）	1、授業開始前までに前回のノート内容を再読・復習する（第2回～14回/15分程度） 2、前回までの授業内容から新たな疑問・質問を一つ以上考え、自分なりの回答を用意する（第2回～14回/15分程度） 3、15回の授業回数の中で、2回以上のレポートを作成する（各60分程度） 4、中間・期末テストの準備のための復習する（100分以上）						
成績評価	レポート提出、期末テスト、中間テストの評価に授業での質問や発表内容を加味して判断します。						
定期テスト：期末テスト60％・中間テスト20％ 授業での質問や発表内容：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60%		筆記試験で理解度を確認。				
授業発表	20%		発表の内容、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. 生産および消費の基本概念（講義） 2. 消費者と貨幣の機能（1）（講義） （価値尺度、流通手段と貨幣流通量、物価）（講義） 3. 消費者と貨幣の機能（2）（講義） （信用創造と金融政策） 4. 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）（講義） 5. 所得構造（賃金・地代・利子）（講義） 6. 消費者運動の発展とその理論的背景（講義） 7. 消費者主権（1）、消費者運動と流通変革（講義） 8. 消費者主権（2）、情報通信の発達と消費者行動の変化（講義） 9. 消費者主権と消費者の権利（講義） 10. 消費経済と環境問題（1）、公害（講義） 11. 消費経済と環境問題（2）、リサイクル（講義） 12. 消費経済と環境問題（3）、地球温暖化（講義） 13. 消費生活（具体的事例）（講義） 14. 悪質商品とPL法（講義） 15. まとめ（講義） 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。						
	受講生により提出されたレポート、質問用紙等については添削し、直接解答できるものは時間をかけて説明します。また、授業中の質疑・応答については文章化し、受講学生のあいだで共有できるようにします。さらに中間・期末テストについては要望がある限りで解説し、受講生の今後の学習に役立つよう指導します。						
ナンバリング	BAAL1008						

開講年度・開講学期	2023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	社会政策は、社会の下部構造である経済的な諸活動に対して、その上部構造である国家や政治がどのようにそれに影響を与えているかを研究する学問である。なかでも、国家による労使間の調整は、ワイマール憲法成立以降の社会権の確立とともに、社会政策の歴史的な最重要課題だとされている。本講義では、こうした歴史と理論を前提にして、前半部分では労働政策を中心に戦後の労働三法や男女雇用機会均等法、男女共同社会参画法を取り上げ、その意義や問題点を解説する。後半部分では社会保障制度の発展、公的な医療保険制度や年金制度、さらに介護保険制度を中心に少子高齢社会の問題点を実情を踏まえて説明をおこなう。							
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			○					
到達目標	受講学生が、 1、工場法やワイマール憲法といった法律が基本的な人権とりわけ社会権の成立にどのように影響を与えたのかを説明できるようにする。 2、労働三権、労働三法の内容を把握し、団結権、団体交渉権、団体行動権の違い、労働組合法、労働基準法、労働関係調整法のそれぞれの関係に対する質疑に対応できるようにする。 3、公的医療制度や年金制度、介護保険制度の制度的な特徴を資料等を使って学生自身が解説しまた議論できるようにする。 4、少子高齢社会における社会保障制度の問題点をどのように改善するか、受講学生にそのため の提言を考えてもらい議論する。							
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) ISBN9784641110274							
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・事後学修 (内容・時間)	1、授業開始前までに前回のノート内容を再読・復習する(第2回～14回/15分程度) 2、前回までの授業内容から新たな疑問・質問を一つ以上考え、自分なりの回答を用意する(第2回～14回/15分程度) 3、15回の授業回数の中で、2回以上のレポートを作成する(各60分程度) 4、中間・期末テストの準備のための復習する(100分以上)							
成績評価	期末テスト・レポート提出、期末・中間テストの評価に授業での質問や発表内容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％ 授業での質問や発表内容: 30％								
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。				
授業発表			30%	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 (講義) 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(講義) 3. 労働組合と政党政治(講義) 4. 日本の社会政策のはじまり、GHQによる労働政策(講義) 5. 「高度成長期」における日本の労使関係 (講義) 6. 現代の労働市場(1)、情報化社会と産業構造の変化(講義) 7. 現代の労働市場(2)、男女雇用機会均等法(講義) 8. 現代の労働市場(3)、労働者派遣法(講義) 9. 日本の社会保障(1)、社会保障の四つの柱(講義) 10. 日本の社会保障(2)、社会保険制度ー医療保険ー(講義) 11. 日本の社会保障(3)、社会保険制度ー年金保険ー(講義) 12. 少子・高齢社会の社会保障(1)、少子社会の問題点(講義) 13. 少子・高齢社会の社会保障(2)、高齢社会の問題点(講義) 14. 男女共同参画という社会政策(講義) 15. まとめ(講義) 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。							
受講生により提出されたリポート、質問用紙等については添削し、直接解答できるものは時間をかけて説明します。また、授業中の議論・討論の内容を文章化し、受講者全員で共有できるようにします。さらに中間・期末テストについては要望がある限りで解説し、受講生の今後の学習に役立つよう指導します。								
ナンバリング	BAAL1009							

開講年度・開講学期	2023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・社会史を中心に、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			○					
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 ISBN 978-4641098107							
参考書および参考文献	授業中に指示する。							
受講条件	歴史学や社会科学領域に関心があること。							
事前・事後学修(内容・時間)	日頃から書物に接し、特に領域に関係する文化的活動を楽しみつつ(各期半日程度の博物館・美術館の展示見学など)知的好奇心を涵養すること。授業中および授業後に復習レポートを作成し(各回90分程度)、関連テーマの読書(各回1時間程度)および定期試験前の課題作成(3時間程度)を行うこと。							
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(選択論述式)					
別途指示がない限り、授業は講義および復習・課題レポートの作成を中心に進める。								
第1回 ガイダンス(講義)								
第2回 歴史の捉え方(講義) 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、ウォーラステイ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(講義) 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(講義) 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(講義) 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(講義) 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(講義) 市民革命、われら失いし世界—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—ウェーバー・テーゼをめぐる(講義) 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—歴史人類学における近代(講義) 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(講義) 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—江戸時代の農村工業をめぐる								
第12回 産業革命(講義) 研究史、イギリス産業革命、農業革命、産業革命—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—工業化と労働、社会運動(講義) 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—ジェントルマン支配(講義) 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(講義) 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								
授業の実施方法と授業計画	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(チェック後に返却)を行う。							
ナンバリング	BAAL1010							

開講年度・開講学期	2023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史に焦点をあて、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			○				
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)							
参考書および参考文献	中野聡『社会的パートナーシップ―EU資本主義モデルの挑戦と課題』日本評論社 2018年 ISBN 978-4535559134 (その他の基本文献は、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ること。						
事前・事後学修(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(2.5時間×15回を適宜分散)。復習レポートを作成し(各回30分程度)、期末試験(選択記述式)の準備を十分に行うこと(3時間程度)。						
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(選択論述式)				
授業の実施方法と授業計画	別途指示がない限り、授業は講義(および課題レポートの作成)を中心に進める。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(新自由主義的)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(講義)						
	第2回 市場と社会の関係史(講義) 市場と社会の関係史―ボランニー、消費化社会の構造―見田						
	第3回 戦後体制の構造(講義) フォーティズムからポスト・フォーティズムへ―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―ビオリ&セーブル						
	第4回 経済成長とヨーロッパ経済の構造(講義)						
	第5回 戦後コンセンサスと需要管理(講義) 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(オプション・講義) 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(講義) 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(講義) 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・講義) 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(新自由主義)の形成(講義) 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(講義) 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(講義) 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(講義) 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(講義) 第3の道、第3の道と経済・社会政策、代替戦略の模索					
	第15回 将来の展望(講義)						
	受講者数や進度により授業内容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(校正やコメント、解説)を行う。						
ナンバリング	BAAL2033						

開講年度・開講学期	2023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	地球環境の成り立ちや地球科学の基礎的な知識について説明し、地球環境問題について、水、大気、生物等に関して具体的な例を挙げて解説する。科学技術の発展と人間の生活を自然環境に調和させることの大切さを理解させ、人類を含む生物の生存について考えさせる。単なる個々の知識の習得にとどまらず、自然環境の保全や自然保護の問題に対する「科学的なものの見方・考え方」を培う。 授業ではUNIVERSAL PASSPORTの課題提出・授業資料・アンケートなどの機能を活用し、双方向の授業を行う。							
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			○					
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ことができる 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ことができる							
テキスト（教科書）	「地球環境学入門 第3版」（山崎友紀、講談社、978-4065214695） 参考URL: { https://bookclub.kodansha.co.jp/product?item=0000328517 }							
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・事後学修（内容・時間）	次のような事前・事後学習を毎回4時間程度行うこと。（）内に目安の時間を示す。 ・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調べる。（60分程度） ・次回授業範囲の内容について教科書・配付資料の該当箇所を熟読する。（30分程度） ・次回講義テーマに関する専門用語の意味やその内容を調べ、まとめる。（30分程度） ・毎回の授業で学んだ内容について整理し、理解を深める。（30分程度） ・教科書や配付資料などを利用して、予習と復習に励む。（90分程度） ※わからないところはテキストにマークし、次回の講義時に質問をするようにする。 その他、 ・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（40％：毎回の講義内容の確認） 期末試験（60％） 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回以上欠席した者は受験資格を失う。								
評価項目		割合	評価基準					
課題		40％	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		60％	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	（講義・演習）ガイダンス・地球環境問題・関連問題演習						
	第02回	（講義・演習）化学・数学・物理の基礎・関連問題演習						
	第03回	（講義・演習）地球の概観・地球を支える5つのサブシステム・関連問題演習						
	第04回	（講義・演習）地球環境をみる・地球内部のしくみ・関連問題演習						
	第05回	（講義・演習）地球の大気と気候・関連問題演習						
	第06回	（講義・演習）地球の物質循環・関連問題演習						
	第07回	（講義・演習）生物の基礎・生態系とは・種内関係・種間関係・関連問題演習						
	第08回	（講義・演習）生物多様性とは・里地・里山・関連問題演習						
	第09回	（講義・演習）地球人口の爆発と人口統計学・関連問題演習						
	第10回	（講義・演習）地球上の資源・資源・エネルギー問題・関連問題演習						
	第11回	（講義・演習）地球大気の変異：酸性雨・オゾン層破壊・関連問題演習						
	第12回	（講義・演習）地球大気の変異：地球温暖化・異常気象・関連問題演習						
	第13回	（講義・演習）水質汚濁と土壌汚染・関連問題演習						
	第14回	（講義・演習）プラスチックの利用と環境・廃棄物問題・関連問題演習						
	第15回	（講義）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。 授業内で課題に対するフィードバックを行う。 必要に応じて、オフィスアワーなどを利用し個別に対応する。								
ナンバリング	BAAL1029							

開講年度・開講学期	2023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	船井 純平			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	読む、書く、聞く、話すから成る4技能のバランスを考慮したうえで、ニュース・新聞記事、インターネットのサイト、看板、マンガなど様々なジャンルの英語で書かれた情報を正しく理解する練習を行う。また同時に、日常の会話、街中のアナウンス、海外のドラマ、映画で話されている英語を聞き取る訓練も行う。							
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			○					
到達目標	①基礎的な文法事項を理解し、辞書を用いて英文を正しく読むことができる。 ②音の変化を理解し、英語で話されているものを正しく聞くことができる。 ③英語圏の文化を理解し、説明できる。							
テキスト(教科書)	ハンドアウトを配布する							
参考書および参考文献	適宜、指示する。							
受講条件	特になし							
事前・事後学修(内容・時間)	毎授業前に指定された事前学習を行うこと(毎回1.5時間程度) 毎授業後に学習した内容について復習すること(毎回1.5時間程度)							
成績評価	原則として毎回出席すること。中間試験(40%)、期末試験(40%)、授業中の課題(20%)をあわせて評価する。なお、遅刻、早退、欠席および受講態度不良の場合は減点の対象となる。							
評価項目		割合	評価基準					
中間試験		40%	筆記試験により、授業内容をどの程度理解したかを評価する。					
期末試験		40%	筆記試験により、授業内容をどの程度理解したかを評価する。					
授業中の課題		20%	授業中の活動への取り組みについて評価する。					
授業の実施方法と授業計画	*中間試験・期末試験は採点後速やかに返却し、授業内で解説を行う。また、授業中の課題および質問に対してはその都度フィードバックを行う。							
	1回目 (講義) 授業ガイダンス							
	2回目 (講義・演習) 新聞・ニュース記事①(文化) / 漫画①							
	3回目 (講義・演習) 英語のリズムについて / リスニング (situation comedy①)							
	4回目 (講義・演習) 新聞・ニュース記事②(海外事情、日本文化)							
	5回目 (講義・演習) 口語表現①～④ (日課) / リスニング (situation comedy②)							
	6回目 (講義・演習) 新聞・ニュース記事③(社会問題、雑学)							
	7回目 (講義・演習) 口語表現⑤ (健康) / リスニング (situation comedy③)							
	8回目 (演習) 中間まとめ							
	9回目 (講義・演習) リスニング (映画①)							
	10回目 (講義・演習) リスニング (映画②)							
	11回目 (講義・演習) 新聞・ニュース記事④(時事問題) / 漫画②							
	12回目 (講義・演習) コロケーション / リスニング (situation comedy④)							
	13回目 (講義・演習) 新聞・ニュース記事⑤(芸能、音楽) / 英語の看板							
	14回目 (講義・演習) 口語表現⑥(ビジネス) / リスニング (situation comedy⑤)							
	15回目 (演習) 期末まとめ							
16回目 (講義) 復習								
	*ただし受講生の習熟度によって内容を変更することがある。							
ナンバリング	BAAL1011							

開講年度・開講学期	2023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『ノッティング・ヒルの恋人』を映像教材にしたテキストを使用する。この映画は、ロンドンのノッティング・ヒルで旅行書の専門店を営む平凡な男性（ウィリアム）が、ある日書店に立ち寄ったハリウッドの女優（アナ・スコット）と恋に落ちるといふロマンティック・コメディで、異例のロングヒットとなった作品である。映画のストーリーを楽しむながら、英会話表現や文法事項を確認していく。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く。 さらにテキストでは、ウィリアムが話すイギリス英語とアナが話すアメリカ英語の違いに触れており、この違いはイギリスとアメリカの文化や気質の違いを感じ取る鍵になる。またこの映画では、有名な（ブライバシー）とマスコミの関係にも焦点が当てられており、ハリウッドの女優アナが、平凡な生活を送るウィリアムとその仲間たちのほのぼのとした関係の中に、本当の幸せを見つけていく。その過程で、シャガールの絵画やヘンリー・ジェームズの小説などの芸術作品が重要な役割を果たしており、大学生としての教養を身に付けるきっかけにしたい。						
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			○				
到達目標	日常生活で必要な会話表現（チャック）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：『Notting Hill New Format Edition』【映画総合教材『ノッティング・ヒルの恋人』新装版】（Richard Curtis 著 神谷久美子 / Kim R. Kanel 編著、松柏社、978-4-88198-590-8）2,100円（税別）必ず購入してください。						
参考書および参考文献							
受講条件	英語1の履修が望ましい。						
事前・事後学修（内容・時間）	自習用に音声をストック再生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・音声のストリーミング再生を利用して発音練習など）をすること（1時間程度 × 13回）。 授業後復習（音声のストリーミング再生を利用して、発音しながら重要表現を暗記するなど）をすること（0.5時間程度 × 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（0.5時間程度）。 小テスト（会話文の暗唱）のための練習を、音声のストリーミング再生を利用して行うこと（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（講義・演習） 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 William's Notting Hill & 'She' 第2回（講義・演習） Unit 1 William's Notting Hill & 'She' 推測、可能性の could 第3回（講義・演習） Unit 2 Surreal, But Nice 依頼する Would you . . . ? 第4回（講義・演習） Unit 2 Surreal, But Nice 意向を聞く Would you . . . ? 第5回（講義・演習） Unit 3 A Goddess Is A Movie Star 仮定法過去 第6回（講義・演習） Unit 4 Birthday Party 現在完了形 第7回（講義・演習） Unit 5 A Date With Anna 仮定法過去完了 第8回（講義・演習） Unit 1～Unit 5 の復習 およびまとめテスト（中間試験） 第9回（講義・演習） Unit 6 She's Gone 関係代名詞 第10回（講義・演習） Unit 7 She's Back 疑問詞+to 不定詞 第11回（講義・演習） Unit 8 Rude Awakening—Ain't No Sunshine 比較 第12回（講義・演習） Unit 8 Rude Awakening—Ain't No Sunshine 形容詞化した過去分詞 第13回（講義・演習） Unit 9 Like Me Again 前置詞 on の用法 第14回（講義・演習） Unit 10 The Right Decision—The Meaning of My Life is She 付加疑問 第15回（講義・演習） Unit 6～Unit 10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	BAAL1012						

開講年度・開講学期	2023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								
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			○					
到達目標	Students will learn English useful for confidently communicating with people from other countries through a variety of topics.							
テキスト(教科書)	Let's Chat!, EFL Press, 2007, John Pak ISBN:4580244420056							
参考書および参考文献								
受講条件	Students should bring an English dictionary.							
事前・事後学修(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.). Students should spend 60 minutes at home reviewing each class and preparing for the next week's class.							
成績評価								
Classwork 30% Final exam 70%								
評価項目		割合		評価基準				
Classwork		30%		Participation / Pronunciation				
Final exam		70%		Paper test				
授業の実施方法と授業計画		Time will be allocated in every class for student feedback and questions. In addition to these core topics, there will also be time allocated to English language games and puzzles.						
		1 - (Lecture, drill and pairwork) Introductions and pair interviews.						
		2 - (Lecture, drill and pairwork) Useful classroom English questions and expressions and getting to know your partner.						
		3 - (Lecture, drill and pairwork) Sport and leisure.						
		4 - (Lecture, drill and pairwork) Shopping and big numbers.						
		5 - (Lecture, drill and pairwork) Food.						
		6 - Documentary video and discussion.						
		7 - (Lecture, drill and pairwork) Travel.						
		8 - (Lecture, drill and pairwork) Movies and television.						
		9 - (Pairwork) Quiz.						
		10 - (Lecture, drill and pairwork) Health.						
		11 - Documentary video and discussion.						
		12 - (Lecture, drill and pairwork) Relationships and marriage.						
		13 - (Lecture, drill and pairwork) Music and books and the passive tense.						
		14 - (Lecture, drill and pairwork) Japanese culture.						
15 - Review.								
ナンバリング	BAAL1013							

開講年度・開講学期	2023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								
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			○					
到達目標	Students will learn English useful for confidently communicating with people from other countries through a variety of topics with an added focus on multicultural understanding.							
テキスト(教科書)	No textbook – classroom material 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・事後学修(内容・時間)	Students should review the material studied in English Communication 1. Students should spend 60 minutes at home reviewing each class and preparing for the next week's class.							
成績評価								
Classwork 30%								
Final exam 70%								
評価項目			割合	評価基準				
Classwork			30%	Participation / Pronunciation				
Final exam			70%	Paper test				
授業の実施方法と授業計画	Time will be allocated in every class for student feedback and questions. In addition to these core topics, there will also be time allocated to English language games and puzzles.							
	1 - (Lecture, drill and pairwork) Self introductions and pair interviews.							
	2 - (Lecture, drill and pairwork) Differences between British English and American English.							
	3 - (Lecture, drill and pairwork) Discuss high school memories and compare with high school life in the UK.							
	4 - Documentary video and discussion.							
	5 - (Lecture, drill and pairwork) Manners in different countries and taboo questions.							
	6 - (Lecture, drill and pairwork) Examine the UK.							
	7 - (Lecture, drill and pairwork) Examine the USA.							
	8 - (Lecture, drill and pairwork) Discuss technology and invent a new product.							
	9 - Documentary video and discussion.							
	10 - (Pairwork) Quiz.							
	11 - (Lecture, drill and pairwork) Money, big numbers, foreign currencies and discussion about shopping.							
	12 - (Lecture, drill and pairwork) Food.							
	13 - (Lecture, drill and pairwork) Music.							
	14 - (Lecture, drill and pairwork) Travel and modes of transport.							
15 - Review.								
ナンバリング	BAAL1014							

開講年度・開講学期	2023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							
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			○				
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 ISBN: 9780194578172						
参考書および参考文献							
受講条件	Students should bring an English dictionary.						
事前・事後学修 (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.). Students should spend 60 minutes at home reviewing each class and preparing for the next week's class.						
成績評価							
Classwork 30% Final exam 70%							
評価項目	割合		評価基準				
Classwork	30%		Participation / Pronunciation				
Final exam	70%		Paper test				
授業の実施方法と授業計画	Time will be allocated in every class for student feedback and questions.						
	1 - (Lecture, drill and pairwork) Introductions and getting to know each other. 2 - (Lecture, drill and pairwork) Meeting a client. 3 - (Lecture, drill and pairwork) Introducing your company. 4 - (Lecture, drill and pairwork) Visiting a client. 5 - (Lecture, drill and pairwork) Describing business activities. 6 - (Lecture, drill and pairwork) Making appointments. 7 - (Lecture, drill and pairwork) Making requests and offers. 8 - (Lecture, drill and pairwork) Talking about your company's history. 9 - (Lecture, drill and pairwork) Making business objectives and goals. 10 - (Lecture, drill and pairwork) Expressing opinions and preferences. 11 - (Lecture, drill and pairwork) Making invitations and understanding street directions. 12 - (Lecture, drill and pairwork) Entertaining clients. 13 - (Lecture, drill and pairwork) Saying goodbye. 14 - (Pairwork) Quiz. 15 - Review.						
ナンバリング	BAAL2031						

開講年度・開講学期	2023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	加藤 皓士			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			○				○	
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) ISBN978-4-384-12291-6 C1084							
参考書および参考文献	特になし。授業の中で指示する。							
受講条件	この授業では、中学1年生で学ぶ英語レベルのドイツ語を学びます。ですから、高等学校の英語でつまづいた人でも、大丈夫です。 ドイツ語はルールが少し多いですが、英語よりも規則的で読み方も簡単です。 テキストは必ず購入しておくこと。							
事前・事後学修(内容・時間)	毎回、前回の授業で学んだことを確認するための小テストを実施するので、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(3時間程度×15回)。							
成績評価								
定期試験 70% 授業内での小テスト、中間テスト(1回) 30% ※点数の換算の仕方についてはガイダンスでお話します。								
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、中間テスト			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		[講義]ガイダンス					
	2回		[講義]アルファベットとドイツ語の読み方					
	3回		[講義]ドイツ語のあいさつと数字、曜日、月の読み方					
	4回		[講義]ドイツ語で自己紹介1					
	5回		[講義]ドイツ語で自己紹介2					
	6回		[講義]決まった変化をする動詞1					
	7回		[講義]決まった変化をする動詞2 お互いの趣味についてドイツ語で話そう					
	8回		[講義]変わった変化をする動詞1					
	9回		[講義]変わった変化をする動詞2 電車の中でドイツ語で会話してみよう					
	10回		[講義]定冠詞とその仲間1					
	11回		中間テスト					
	12回		[講義]定冠詞とその仲間2 レストランでドイツ語で注文してみよう。					
	13回		[講義]不定冠詞とその仲間1					
	14回		[講義]不定冠詞とその仲間2 ドイツのスーパーで食品を買おう。					
	15回		[講義]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。 ※小テストを毎回行い、皆さんが理解できなかったところを確認し、授業中に復習します。メールで質問を受けつけ、お答えします。 ※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	BAAL1015							

開講年度・開講学期	2023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	加藤 皓士			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	この授業では、春学期のドイツ語1で習得したことを前提とし、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			○				○	
到達目標	①ドイツ語で人称代名詞や動詞、助動詞を変化させられる。 ②ドイツ語で簡単な文が作れる。 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) ISBN978-4-384-12291-6 C1084							
参考書および参考文献	特になし。授業の中で指示する。							
受講条件	春学期に「ドイツ語1」を履修していること。ただし、「ドイツ語1」を履修していないと授業についていくのが難しくはなりますが、「春学期の復習1ー4(第2-5回)」の授業内容を自習する意欲があるのであれば、受講の希望に応じます。 テキストは用意してください。							
事前・事後学修(内容・時間)	毎回、前回の授業で学んだことを確認するための小テストを実施するので、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(4時間程度×15回)。							
成績評価								
定期試験 70% 授業内での小テスト、中間テスト(1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、中間テスト			30%	毎回の授業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		[講義]ガイダンス					
	2回		[講義]春学期の復習1					
	3回		[講義]春学期の復習2					
	4回		[講義]春学期の復習3					
	5回		[講義]春学期の復習4					
	6回		[講義]不定冠詞とその仲間1					
	7回		[講義]不定冠詞とその仲間2 レストランでドイツ語で注文してみよう。					
	8回		[講義]人称代名詞1					
	9回		[講義]人称代名詞2 ドイツ語で誕生日のお祝いしよう。					
	10回		[講義]前置詞1					
	11回		[講義]前置詞2 ドイツ語で道を尋ねよう					
	12回		中間試験					
	13回		[講義]話し手の判断を伝える助動詞1					
	14回		[講義]話し手の判断を伝える助動詞2 ドイツ語で電話をかけよう					
	15回		[講義]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。 ※小テストを毎回行い、皆さんが理解できなかったところを確認し、授業中に復習します。メールで質問を受けつけ、お答えします。 ※受講生の習熟度により授業計画をじゅっかん変更する可能性があります。								
ナンバリング	BAAL1016							

開講年度・開講学期	2023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			○				
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)	なし(授業内でプリントを配布する)						
参考書および参考文献							
受講条件	この講義は基礎知識の修得が目的のため、第1回目の講義にてレベルを図る小テストを実施します。 その結果により、一定のレベル以上の学生は履修が許可されない場合があります。						
事前・事後学修(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。(1時間程度) ・配布されたプリントなどを予習を行う。(1時間程度) ・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。(1時間程度)						
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、参加等 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%		筆記試験にて講義内容についての理解度を評価する。			
授業中の課題		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(講義)		ガイダンス、ブラジルはどんな国？			
		第2回(講義)		ポルトガル語の文字と発音			
		第3回(講義)		人称代名詞・冠詞			
		第4回(講義)		ser動詞の活用と用法			
		第5回(講義・演習)		指示詞、所有詞			
		第6回(講義)		復習 ・ 会話練習			
		第7回(講義)		数詞および複数形の作り方			
		第8回(講義・演習)		週・月・曜日			
		第9回(講義・演習)		時間の表現 ・ 色			
		第10回(講義・演習)		形容詞			
		第11回(講義)		estar動詞・poder動詞			
		第12回(講義・演習)		小テスト・復習			
		第13回(講義)		会話をしましょう			
		第14回(演習)		まとめ ・ 復習			
		第15回(演習)		振り返り・復習			
		第16回 試験					
		*質問や疑問全体については授業内でフィードバックを行う。 *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	BAAL1030						

開講年度・開講学期	2023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	DP2	DP3	DP4			
ディプロマポリシーとの関連性			○				
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)	相原茂/郭雲輝『新訂 学ビテ時二之ヲ習フ 新訂 年、ISBN4-87220-104-3、2,400円(税別)			中国語入門』好文出版、2006			
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	選択科目						
事前・事後学修(内容・時間)	事前学習：各回のテキストの単語・語句に目を通し、さらに発音をして予習をしておくこと(第2～15回：90分) 事後学習：各回のオンラインテストを受験し、分からなかった問題については復習をすること。さらに学習した文章を音読し、自然な発音ができるように練習すること(第1～15回：90分)						
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	各回の授業後に課題としてオンラインテストを行う。オンラインテストについて次回授業内で講評を行うことによって当該回の内容についてフィードバックをすると共に随時受講生からの質問に回答する。 第1回 ガイダンス 第1課声調、単母音(講義・演習) 第2回 第1課単母音、第2課複母音(講義・演習) 第3回 第2課子音(講義・演習) 第4回 第3課鼻音(講義・演習) 第5回 発音のまとめ 第4課声調の変化、組み合わせ(講義・演習) 第6回 第5課人称代詞、名前の言い方(講義・演習) 第7回 第5課復習・練習(講義・演習) 第8回 第6課動詞“是”、語否疑問文、省略疑問文(講義・演習) 第9回 第6課復習・練習(講義・演習) 第10回 第7課動詞述語文、動詞+目的語、形容詞述語文(講義・演習) 第11回 第7課復習・練習(講義・演習) 第12回 第8課指示代詞、疑問詞疑問文、連体修飾語、存在を表す“有”、名詞の場所化(講義・演習) 第13回 第8課復習・練習(講義・演習) 第14回 第5－6課のまとめ(講義・演習) 第15回 第7－8課のまとめ(講義・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があります。						
ナンバリング	BAAL1017						

開講年度・開講学期	2023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	DP2	DP3	DP4			
ディプロマポリシーとの関連性			○				
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）	相原茂/郭雲輝『新訂 学ビテ時二之ヲ習フ 新訂 年、ISBN4-87220-104-3、2,400円（税別）			中国語入門』好文出版、2006			
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	選択科目						
事前・事後学修（内容・時間）	事前学習：各回のテキストの単語・語句に目を通し、さらに発音をして予習をしておくこと（第2～15回：90分） 事後学習：各回のオンラインテストを受験し、分からなかった問題については復習をすること。さらに学習した文章を音読し、自然な発話ができるように練習すること（第1～15回：90分）						
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	各回授業冒頭において受講生全員に中国語の文章の朗読、発話を課して個々にフィードバックを行うと共に随時質問に回答する。 第1回 ガイダンス 発音のおさらい 教科書第1-2課（講義・演習） 第2回 発音のおさらい 教科書第3-4課（講義・演習） 第3回 第9課量詞、所有を表す“有”、親族呼称（講義・演習） 第4回 第9課復習・練習（講義・演習） 第5回 第10課反復疑問文、選択疑問文（講義・演習） 第6回 第10課復習・練習（講義・演習） 第7回 第11課日時の表現（講義・演習） 第8回 第11課復習・練習（講義・演習） 第9回 第12課変化を表す“了”（講義・演習） 第10回 第12課復習・練習（講義・演習） 第11回 第13課所在を表す“在”、前置詞“離”（講義・演習） 第12回 第13課復習・練習（講義・演習） 第13回 第14課経験の表し方、願望を表す助動詞、連動文（講義・演習） 第14回 第14課復習・練習（講義・演習） 第15回 おさらい 第9-14課の復習（講義・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があります。						
ナンバリング	BAAL1018						

開講年度・開講学期	2023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	井原 淑雅			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			○				
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)	『ここがポイント!レポート・論文を書くための日本語文法』 (小森万里・三井久美子著、くろしお出版、978-4-87424-718-1) 1600+税円						
参考書および参考文献							
受講条件	留学生						
事前・事後学修(内容・時間)	準備学習(予習)として、テキストを音読しておくこと。(1時間程度) また、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くこと。(1時間程度) 毎時間小テストを行うので、復習をすること。(2時間程度)						
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	※前回の講義が知識を習得する場合、講義の最初に小テストを行う。小テストは採点後速やかに返却するとともに、講義内で解説を行う。また、学生が記述した文章は添削指導を行う。						
	第1回 オリエンテーション						
	第2回(講義・演習) 第1課 書き言葉に統一する①						
	第3回(講義・演習) 第1課 書き言葉に統一する②						
	第4回(講義・演習) 第2課 文の意味を明確にする①						
	第5回(講義・演習) 第2課 文の意味を明確にする②						
	第6回(講義・演習) 第3課 「こと」と「の」を使い分ける①						
	第7回(講義・演習) 第3課 「こと」と「の」を使い分ける②						
	第8回(講義・演習) まとめと復習						
	第9回(講義・演習) 第4課 文をシンプルにする①						
	第10回(講義・演習) 第4課 文をシンプルにする②						
	第11回(講義・演習) 第5課 語彙を適切に選択する①						
	第12回(講義・演習) 第5課 語彙を適切に選択する②						
	第13回(講義・演習) 第6課 文を首尾一貫させる①						
	第14回(講義・演習) 第6課 文を首尾一貫させる②						
	第15回(講義・演習) まとめと復習						
※ただし、受講学生の習熟度により授業内容を変更することもあります。							
ナンバリング	BAAL1019						

開講年度・開講学期	2023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	井原 淑雅			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			○				
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）	『ここがポイント！レポート・論文を書くための日本語文法』 また、ディスカッションも行うので、テキストの内容に関する自分の意見も整理しておくこと。（1時間程度） 『小森万里・三井久美子著、くろしお出版、978-4-87424-718-1）1600+税円						
参考書および参考文献							
受講条件	留学生						
事前・事後学修（内容・時間）	準備学習としてテキストを音読しておくこと。（1時間程度） また、ディスカッションも行うので、テキストの内容に関する自分の意見も整理しておくこと。（1時間程度） 毎時間小テストを行うので、復習をすること。（2時間程度）						
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	※前回の講義が知識を習得する内容の場合は、講義の最初に小テストを行う。小テストは採点後速やかに返却するとともに、講義内で解説を行う。また、学生が記述した文章は添削指導を行う。 第1回(講義・演習) 第7課 形が似ている表現を使い分ける① 第2回(講義・演習) 第7課 形が似ている表現を使い分ける② 第3回(講義・演習) 第8課 「は」と「が」を使い分ける① 第4回(講義・演習) 第8課 「は」と「が」を使い分ける② 第5回(講義・演習) 第9課 書き手の視点を示す① 第6回(講義・演習) 第9課 書き手の視点を示す② 第7回(講義・演習) まとめと復習 第8回(講義・演習) 第10課 過去と現在のつながりを示す① 第9回(講義・演習) 第10課 過去と現在のつながりを示す② 第10回(講義・演習) 第11課 文章の中の語を指し示す① 第11回(講義・演習) 第11課 文章の中の語を指し示す② 第12回(講義・演習) 第12課 前後の関係を示す① 第13回(講義・演習) 第12課 前後の関係を示す② 第14回(講義・演習) 第13課 前の文に関係づける 第15回(講義・演習) 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ります。						
ナンバリング	BAAL1020						

開講年度・開講学期	2023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。 本授業では数種類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			○				
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・事後学修(内容・時間)	毎授業前に、事前配布した資料等でルール等を確認しておくこと(第2～15回/120分程度)						
成績評価							
原則として毎回出席すること。 ルールをしっかりと把握して、自主的に競技に取り組めること。 なお、遅刻や劣悪な受講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				
ルール等の理解度		30%	ルールを把握して自主的に取り組めているか評価する。				
課題テスト		30%	技能の上達度を確認する。				
競技成績		40%	試合での対戦記録によって評価する。				
授業の実施方法と授業計画	第1回	(講義) ガイダンス					
	第2回	(実技) ソフトバレー① 基礎技術					
	第3回	(実技) ソフトバレー② 集団的プレー					
	第4回	(実技) ソフトバレー③ ゲーム					
	第5回	(実技) バスケットボール①基礎技術					
	第6回	(実技) バスケットボール②集団的プレー					
	第7回	(実技) バスケットボール③ゲーム					
	第8回	(実技) バスケットボール④ゲーム					
	第9回	(実技) フットサル①基礎技術					
	第10回	(実技) フットサル②集団的プレー					
	第11回	(実技) フットサル③ゲーム					
	第12回	(実技) フットサル④ゲーム					
	第13回	(実技) 卓球①基礎技術					
	第14回	(実技) 卓球②ゲーム					
	第15回	(実技) 卓球③ゲーム					
授業内で課題レポートの指示をする。 課題レポート提出後の個別のフィードバックはしません。 学生からの質問やフィードバックの要望には担当教員が授業後に対応する。							
※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	BAAL1021						

開講年度・開講学期	2023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			○				
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・事後学修(内容・時間)	毎授業前に、事前配布した資料等でルール等を確認しておくこと(第2～15回/120分程度)						
成績評価							
原則として毎回出席すること。 ルールをしっかりと把握して、自主的に競技に取り組めること。 なお、遅刻や劣悪な受講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			
ルール等の理解度			30%	ルールを把握して自主的に取り組めているか評価する。			
課題テスト			30%	技能の上達度を確認する。			
競技成績			40%	試合での対戦記録によって評価する。			
授業の実施方法と授業計画		第 1 回	(講義) ガイダンス				
		第 2 回	(実技) ソフトバレーボール① 基礎技術				
		第 3 回	(実技) ソフトバレーボール② ゲーム				
		第 4 回	(実技) ソフトバレーボール③ゲーム				
		第 5 回	(実技) ソフトバレーボール④ゲーム				
		第 6 回	(実技) バドミントン①基礎技術				
		第 7 回	(実技) バドミントン②ゲーム				
		第 8 回	(実技) バドミントン③ゲーム				
		第 9 回	(実技) バドミントン④ゲーム				
		第10回	(実技) バドミントン⑤ゲーム				
		第11回	(実技) 卓球①基礎技術				
		第12回	(実技) 卓球②ゲーム				
		第13回	(実技) 卓球③ゲーム				
		第14回	(実技) 卓球④ゲーム				
		第15回	(実技) 卓球⑤ゲーム				
		授業内で課題レポートの指示をする。 課題レポート提出後の個別のフィードバックはしません。 学生からの質問やフィードバックの要望には担当教員が授業後に対応する。 ※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	BAAL2032				

開講年度・開講学期	2023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			○				
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修得できる。 2.健康維持・増進のための疾病予防・対策法を修得できる。						
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・事後学修(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(90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(90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する。							
評価項目	割合		評価基準				
15回分のレポート課題提出	30%		講義内容の理解度を確認する。 評価A講義内容が正確に理解できている。 評価B一定程度理解できている。 評価C不十分なところがある。				
定期試験	70%		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	受講者は、授業後に毎回、グーグルクラスルームに課題を提出する。その都度、評価をつけてフィードバックする。試験については、講義で話した内容の理解度を確認する。試験対策用の練習問題を繰り返し解いてください。質問等には授業時やグーグルクラスルームにて回答する。 1.現代の健康問題概観(講義) 2.身体の構造と機能1(講義) 3.身体の構造と機能2(講義) 4.一般健康診断とその意義1(講義) 5.一般健康診断とその意義2(講義) 6.心と健康(講義) 7.ストレスと健康(講義) 8.栄養と健康1(講義) 9.栄養と健康2(講義) 10.運動と健康1(講義) 11.運動と健康2(講義) 12.生活習慣と健康(講義) 13.住宅と健康、地域防災情報の活用(講義・グループ学習) 14.薬物乱用防止、性感染症について(講義) 15.最近の健康トピックス(講義) 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る。						
ナンバリング	BAAL1022						

開講年度・開講学期	2023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。「運動とメタボリックシンドローム」「運動と運動器疾患」「アスリートの科学」「社会と健康」「正しいダイエット・悪いダイエット」「遺伝子」「適応と健康」といったテーマから学ぶ。							
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			○					
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修得できる。 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。 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できるようになる。							
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・事後学修(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(90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(90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する。								
評価項目		割合	評価基準					
15回分のレポート課題提出		30%	講義内容の理解度を確認する。 評価A講義内容が正確に理解できている。 評価B一定程度理解できている。 評価C不十分なところがある。					
定期試験		70%	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	受講者は、授業後に毎回、グーグルクラスルームに課題を提出する。その都度、評価をつけてフィードバックする。試験については、講義で話した内容の理解度を確認する。試験対策用の練習問題を繰り返し解いてください。質問等には授業時やグーグルクラスルームにて回答する。 1.交通輸送の革新と健康(講義・グループワーク) 2.情報技術の革新と健康(講義) 3.仕事と健康(講義) 4.経済と健康(講義) 5.環境・適応と健康(講義) 6.化学物質と健康(講義) 7.法と健康(講義) 8.社会と健康(講義) 9.運動による障害(講義) 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(講義) 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(講義)、小テスト 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(講義) 13.アスリートの科学4～酸素運搬系(講義) 14.アスリートの科学5～プリントと持久性トレーニング(講義) 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～ダイエット他(講義) 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る。							
ナンバリング	BAAL1023							

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	56390		
科目	5639 茶道1			授業種別	週間授業		
担当教員	伊藤 敦子			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	本授業では、茶道（本学は茶道南坊流）点前を学ぶことにより、学習過程で礼儀・作法を体得し、もてなしの精神を養うことを目的とする。茶道学習のはじめの段階として、まず点前を学び、次の段階では主人と客が相互にもてなすことを実践する。茶道具・掛物・季節の花などと接することで、日本の伝統文化についての基礎知識を獲得する。 また、創造祭で茶会に参加し、授業の集大成として主人と客の心得を体験する（希望者）。 ※この科目は茶道南坊流教授職資格を有する教員が講義等を行う科目です。						
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			○				
到達目標	1. 茶道を通して、礼儀・作法を体得し、もてなしの精神を養うことができる。 2. 茶道の基本を習得できる。 3. 茶道を通して、日本の伝統文化の基礎知識を獲得できる。						
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・事後学修（内容・時間）	授業で学んだ内容について、毎回1.5時間程度の復習をし、次回授業前に1.5時間程度の予習をして授業にのぞむこと（第2回～第15回）。						
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を、実技テスト50％・確認小テスト50％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				
実技テスト		50	授業内容の理解度を確認する。				
項目別実技確認		50%	授業の取り組み具合、項目ごとの理解度を確認する。				
授業の実施方法と授業計画	※毎時間、点前の作法を繰り返し練習する。 ※毎時間、季節の室礼（しつらい）を提示し、配布プリントで日本文化・行事を解説する。 ※実技確認小テストを5回実施する。小テスト実施後、改善点を各自に伝え、全体に対しても解説する。						
	第1回【講義・実習】茶道（南坊流）について説明・お辞儀・挨拶・歩き方の学習 プリント配布（毎時）						
	第2回【講義・実習】座り方・襖（障子）の開閉・床の間の拝見 帛紗さばき実習						
	第3回【講義・実習】点前の基礎学習① 部分指導（茶器・茶杓・茶巾の扱い方）						
	第4回【講義・実習】点前の基礎学習② 部分指導（茶先通し・茶碗のふき方） 【実技】実技確認小テスト① 帛紗さばきの確認						
	第5回【講義・実習】盆点薄茶点前① 盆点前前半① 客に茶を出すまでの実習						
	第6回【講義・実習】盆点薄茶点前② 盆点前前半② 菓子の取り方・茶の飲み方の実習 【実技】実技確認小テスト② 茶器・茶杓のあらため方確認						
	第7回【講義・実習】盆点薄茶点前③ 盆点前前半③ 前半の総復習						
	第8回【講義・実習】盆点薄茶点前④ 盆点前通し① 「盆点前」資料配布 【実技】実技確認小テスト③ 茶先とうじの方法確認						
	第9回【講義・実習】盆点薄茶点前⑤ 盆点前通し② 点前の細部・注意事項の確認						
	第10回【講義・実習】盆点薄茶点前⑥ 盆点前通し③ 主客の心得を理解する 【実技】実技確認小テスト④ 茶碗の片付け方確認						
	第11回【講義・実習】風炉小板薄茶点前① 点前前半① 柄杓扱いの説明と実習						
	第12回【講義・実習】風炉小板薄茶点前② 点前前半③ 水指の扱い方実習 【実技】実技確認小テスト⑤ 柄杓の扱い方						
	第13回【講義・実習】風炉小板薄茶点前③ 点前通し① 点前全体の流れを把握						
	第14回【講義・実習】風炉小板薄茶点前④ 点前の細部・注意事項を確認						
第15回【講義・実習】実技テスト練習 盆点前後半の復習							
※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がある。 状況によりオンラインを使用する場合がある。							
ナンバリング	BAAL1024						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	56391			
科目	5639 茶道1			授業種別	週間授業			
担当教員	伊藤 敦子			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	本授業では、茶道（本学は茶道南坊流）点前を学ぶことにより、学習過程で礼儀・作法を体得し、もてなしの精神を養うことを目的とする。茶道学習のはじめの段階として、まず点前を学び、次の段階では主人と客が相互にもてなすことを実践する。茶道具・掛物・季節の花などと接することで、日本の伝統文化についての基礎知識を獲得する。 また、創造祭で茶会に参加し、授業の集大成として主人と客の心得を体験する（希望者）。 ※この科目は茶道南坊流教授職資格を有する教員が講義等を行う科目です。							
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			○					
到達目標	1. 茶道を通して、礼儀・作法を体得し、もてなしの精神を養うことができる。 2. 茶道の基本を習得できる。 3. 茶道を通して、日本の伝統文化の基礎知識を獲得できる。							
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・事後学修（内容・時間）	授業で学んだ内容について、毎回1.5時間程度の復習と次回授業前の1.5時間程度の予習で、確実に実施できるようにすること（第2回～第15回）。							
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を、実技テスト50％・確認小テスト50％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					
実技テスト	50%		授業内容の理解度を確認する。					
項目別実技確認	50%		授業の取り組み具合、項目ごとの理解度を確認する。					
授業の実施方法と授業計画	※毎時間、点前の作法を繰り返し練習する。 ※毎時間、季節の室礼（しつらい）を提示し、配布プリントで日本文化・行事を解説する。 ※実技確認小テストを5回実施する。小テスト実施後、改善点を各自に伝え、全体に対しても解説する。 第1回【講義・実習】茶道（南坊流）について説明・お辞儀・挨拶・歩き方の学習 プリント配布（毎時） 第2回【講義・実習】座り方・襖（障子）の開閉・床の間の拝見 帛紗さばき実習 第3回【講義・実習】点前の基礎学習① 部分指導（茶器・茶杓・茶巾の扱い方） 第4回【講義・実習】点前の基礎学習② 部分指導（茶先通し・茶碗のふき方） 【実技】実技確認小テスト① 帛紗さばきの確認 第5回【講義・実習】盆点薄茶点前① 盆点前前半① 客に茶を出すまでの実習 第6回【講義・実習】盆点薄茶点前② 盆点前前半② 菓子の取り方・茶の飲み方の実習 【実技】実技確認小テスト② 茶器・茶杓のあらため方確認 第7回【講義・実習】盆点薄茶点前③ 盆点前前半③ 前半の総復習 第8回【講義・実習】盆点薄茶点前④ 盆点前通し① 「盆点前」資料配布 【実技】実技確認小テスト③ 茶先とうじの方法確認 第9回【講義・実習】盆点薄茶点前⑤ 盆点前通し② 点前の細部・注意事項の確認 第10回【講義・実習】盆点薄茶点前⑥ 盆点前通し③ 主客の心得を理解する 【実技】実技確認小テスト④ 茶碗の片付け方確認 第11回【講義・実習】風炉小板薄茶点前① 点前前半① 柄杓扱いの説明と実習 第12回【講義・実習】風炉小板薄茶点前② 点前前半③ 水指の扱い方実習 【実技】実技確認小テスト⑤ 柄杓の扱い方 第13回【講義・実習】風炉小板薄茶点前③ 点前通し① 点前全体の流れを把握 第14回【講義・実習】風炉小板薄茶点前④ 点前の細部・注意事項を確認 第15回【講義・実習】実技テスト練習 盆点前後半の復習 ※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がある。 状況によりオンラインを使用する場合がある。							
ナンバリング	BAAL1024							

開講年度・開講学期	2023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	伊藤 敦子			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	本授業では、茶道（本学は茶道南坊流）点前を学ぶことにより、学習過程で礼儀・作法を体得し、もてなしの精神を確実にすることを目的とする。「茶道Ⅰ」で学んだ点前の学習をさらに深め、より深い日本の伝統文化の知識を獲得する。グループ毎に簡単な茶会を企画し、相互にもてなす茶会実習をおこなう。茶道Ⅱを受講した者は「茶道南坊流 初伝」資格を取得することができる（希望者・別途費用が必要）。また、創造祭で茶会に参加し、授業の集大成として主人と客の心得を体験する（希望者）。この科目は茶道南坊流教授職資格を有する教員が講義等を行う科目です。							
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			○					
到達目標	1. 茶道Ⅰの講義を通して学んだ礼儀・作法を、確実に実践することができる。 2. 茶道点前の基本を、さらに深めて学び、習得できる。 3. 茶道を通して学んだ日本の伝統文化の基礎知識を、生活やもてなしに応用できる。							
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・事後学修（内容・時間）	授業で学んだ内容について、毎回1.5時間程度の復習と次回授業前の1.5時間程度の予習で、確実に実施できるようにすること（第2回～第15回）。							
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を、実技テスト40％・確認小テスト40％・レポート20％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					
実技テスト		40％	授業内容の理解度を確認する。					
レポート		20％	配布資料に、風炉小板薄茶点前の手順と注意点を記入する。					
項目別実技確認		40％	授業の取り組み具合、項目ごとの理解度を確認する。					
授業の実施方法と授業計画	※毎時間、点前の作法を繰り返し練習する。 ※毎時間、季節の至礼（しつらい）を提示し、配布プリントで日本文化・行事を解説する。 ※グループ毎に茶会を立案・企画し、他グループをもてなす茶会を実施する。 ※レポート課題を提出する。レポートは詳しく添削して返却するとともに講義内で解説する。 ※実技確認小テストを4回実施する。小テスト実施後、改善点を各自に伝え、全体に対してもし解説する。							
	第1回【講義・実習】	風炉小板薄茶点前①	「茶道Ⅰ」の復習① プリント配布（毎時）					
	第2回【講義・実習】	風炉小板薄茶点前②	「茶道Ⅰ」の復習② レポート資料配布					
	【実技】	実技確認小テスト①	帛紗のさばき方 確認					
	第3回【講義・実習】	風炉小板薄茶点前③	点前前半①	柄杓の扱い方実技実習				
	第4回【講義・実習】	風炉小板薄茶点前④	点前前半②	実技復習				
	【実技】	実技確認小テスト②	柄杓の扱い方 確認					
	第5回【講義・実習】	風炉小板薄茶点前⑤	点前通し①	水次の扱い方実習				
	第6回【講義・実習】	風炉小板薄茶点前⑥	点前通し②	水次の扱い方確認				
	【実技】	実技確認小テスト③	水次の扱い方 確認					
	第7回【講義・実習】	風炉小板薄茶点前⑦	点前通し③	点前全体の流れを確認				
	第8回【講義・実習】	風炉小板薄茶点前⑧	点前通し④	総復習とグループ茶会の説明				
	第9回【講義・実習】	色紙箱薄茶点前①	色紙箱の扱い方実習					
	【演習】	グループ茶会企画①（グループワーク）						
	第10回【講義・実習】	色紙箱薄茶点前②	道具の出し方実習					
【演習】	グループ茶会企画②（グループワーク）							
第11回【講義・実習】	色紙箱薄茶点前③	点前通し①						
【演習】	グループ茶会企画③（グループワーク）							
第12回【実技】	確認小テスト④	色紙箱点前確認						
【演習】	グループ茶会企画④（グループワーク）							
第13回【演習】	グループ茶会①	グループ毎に茶会を実施	他のグループをもてなす					
第14回【演習】	グループ茶会②	グループ毎に茶会を実施	他のグループをもてなす					
第15回【講義・実習】	実技テスト練習	風炉小板点前	後半					
	※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る。 状況により、オンラインを使用する場合がある。							
ナンバリング	BAAL1025							

開講年度・開講学期	2023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	鈴木 宏幸			単位数		2		
その他担当者								
授業概要	この講義においては、キャリアを考えるために考える切り口として、以下の項目を念頭に理解促進を図る。 Ⅰ.自分の人生、自分の価値観、Ⅱ.自分が就きたい職業、Ⅲ.自分が身につけるスキル							
	具体的には、以下の項目の理解促進を図る。 1) 事業の業界動向・社会ニーズ、2) ビジネスの基礎知識、3) 社会における自らの価値、 4) 自らのセルフポジショニング、5) 社会貢献意識、6) あきらめない精神/プロ意識							
	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			○				◎	
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キャリアデザインの基本的な必要性や概要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自身のキャリア観、キャリア像について他人に説明することができる。							
テキスト（教科書）	学就Book 第4版 日経HR ISBN: 978-4-89112-167-9							
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	必修科目である。 ※原則として毎回出席すること。							
事前・事後学修（内容・時間）	①講義前で指示された課題テーマについて事前に学習準備を行う。Classroomに掲示された資料等を精読する。 （各回×60分程度） ②外部講師等による講演や講義について、Classroomに掲示された資料等を活用してレポートを作成する。（各回×60分程度） ③最終課題についてレポートを作成する。 （120分程度）							
成績評価								
リアクションペーパーや最終課題等の提出状況等から、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				
リアクションペーパー			30%	課題に対する内容・記述の適切性を評価する。				
最終課題			70%	課題への取り組み結果、真摯な取り組み姿勢等を総合的に評価する				
授業の実施方法と授業計画	キャリア講義資料、外部企業の講師、キャリアセンターによる講義を通じて、毎回の授業で、自分ごとに落とし込んで、「Ⅰ.自分の人生、自分の価値観、Ⅱ.自分が就きたい職業、Ⅲ.自分が身につけるスキル」を考察検討し、練成する。							
	第1回 （講義）ガイダンス							
	第2回 （講義）様々なキャリアについて知る機会を得て考察する							
	第3回 （講義）様々なキャリアについて知る機会を得て考察する							
	第4回 （講義）様々なキャリアについて知る機会を得て考察する							
	第5回 （講義）様々なキャリアについて知る機会を得て考察する							
	第6回 （講義）様々なキャリアについて知る機会を得て考察する							
	第7回 （講義）キャリアデザインについて考察するⅠ							
	第8回 （講義）キャリアデザインについて考察するⅡ							
	第9回 （講義）様々なキャリアについて知る機会を得て考察する							
	第10回 （講義）様々なキャリアについて知る機会を得て考察する							
	第11回 （講義）様々なキャリアについて知る機会を得て考察する							
	第12回 （講義）様々なキャリアについて知る機会を得て考察する							
	第13回 （講義）様々なキャリアについて知る機会を得て考察する							
	第14回 （講義）これまでのまとめ、振り返り、課題への取り組み							
	第15回 （講義）一人ひとりのキャリア形成に向けて							
課題については、授業内の質問に対してフィードバックを行う。								
※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。 ※受講学生の習熟度を考慮し、授業計画を変更することもある。								
ナンバリング	BAJM1001							

開講年度・開講学期	2023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	井原 淑雅			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			◎				○	
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 なお、遠隔授業になった場合、具体的な授業方法については、別途指示する。							
テキスト（教科書）	『キャリアアップ 国語表現法』十九訂版 丸山顯徳編著（嵯峨野書院：ISBN978-4-7823-0584-3）							
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・事後学修（内容・時間）	毎授業前に教科書を読んでおくこと（第1回～15回／1時間程度） 毎授業後に授業で学んだことを復習すること（第1回～7回、第11回～13回／2時間程度） 授業内に指示されたレポートを作成すること（第8回～10回／3時間程度） 授業で学んだことの復習に加え、定期試験範囲の復習を行うこと（第14回～15回／4時間程度）							
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%		積極的な発言、課題や提出物に対する取り組み方で評価する。					
授業の実施方法と授業計画	※前回の講義が知識を習得する場合、講義の最初に小テストを行う。小テストは採点後速やかに返却するとともに、講義内で解説を行う。また、レポートは添削指導を行う。 第1回 ガイダンス 漢字習得の近道 第2回(講義・演習) 同音異義語 同訓異義語 第3回(講義・演習) 音訓と熟語 第4回(講義・演習) 熟語の構造 第5回(講義・演習) 四字熟語 第6回(講義・演習) 仮名遣いと送り仮名 第7回(講義・演習) 文のしくみ 文章構成 第8回(講義・演習) 文の要約 第9回(講義・演習) レポートの作成 第10回(講義・演習) レトリック、慣用表現の誤用、原稿用紙の使い方 第11回(講義・演習) 待遇表現1 第12回(講義・演習) 待遇表現2 第13回(講義・演習) ビジネス文書1 第14回(講義・演習) ビジネス文書2 第15回(講義・演習) まとめ 学生が提出した課題に関しては、コメントを添えて返却をする。 *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ります。							
ナンバリング	BAAM1034							

開講年度・開講学期	2023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	中村 洋子			単位数		2	
その他担当者							
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能力があります。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を考えていきます。本科目は、メンタルヘルスや傾聴方法に関する臨床心理士の実務経験を有する講師が講義を行う科目です。						
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			◎			◎	◎
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ながら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、ルールや倫理観、傾聴力、マナーを身につけていくことが必要です。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理解する。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接触能力を身に付けていく。 ③発信力、傾聴力、今ここの状況を客観的に把握できる力を養うことで適度な対人的距離を築いていく力ならびにストレスとの向き合い方を理解し、社会で応用できるようにしていく。 以上を到達目標とし、3密に配慮しながら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ます。						
テキスト（教科書）	テキスト 書名：よくわかる改訂3版 自信がつくビジネスマナー 著者名・発行所：FOM出版 ISBN：978-4-86510-377-9						
参考書および参考文献	授業内で必要に応じて教員の補足資料を適宜配布する。						
受講条件	必須科目 履修条件はありません。						
事前・事後学修（内容・時間）	①毎回、新聞の記事に注意を払い読むようにする（第1回～15回 30分程度） ②毎授業前に指定箇所まで教科書を読んでおくこと（第1回～15回 30分程度） ③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する。 ④第16回定期試験 定期試験範囲の復習を行うこと（第14回～15回 120分） その都度、必要に応じて指示をします。						
成績評価							
学期末に行う筆記試験（60％）、課題提出物（30％）、授業態度や取り組みの姿勢（10％）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。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。				
課題提出物		30％	講義終了後のリアクションペーパーの提出状況と内容などから判断します。				
授業態度、取り組み		10％	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	※各回の最後にリアクションペーパーを配布し、次の講義内でフィードバックを行う。 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？ 自己の価値観の気づき 第3回 聴く力（傾聴力）・話す力・質問する力 第4回 ビジネスマナーの概要 就業中のルール 基本的な挨拶 第5回 職場のマナー 服装と身だしなみ・表情・立ち居振舞い 第6回 PDCAサイクル 紙テープを使って（グループ演習） 第7回 敬語 接遇用語 クッション言葉 尊敬語と謙譲語の使い分け 第8回 報告・連絡・相談 事例 グループ演習 第9回 電話の基本マナー ビジネスメールの基本マナー 第10回 ビジネス文書の基礎知識 文章の書き方 第11回 訪問時・来客時の基本マナー 出張時のマナー 第12回 リフレーミング 面接に役立つよう 短所を長所に言い換える 第13回 組織における受容と主張① コンセンサス（グループワーク） 第14回 組織における受容と主張② コンセンサス（グループワーク） 第15回 メンタルヘルス ストレス対処法とレジリエンスの理解 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	BAJM2003						

開講年度・開講学期	2023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	今井 正文			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			◎	△			
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）	大手・人気企業突破 SPI3問題集 完全版〈25〉 著者名：SPI3対策研究所 出版社：高橋書店 ISBN：978-4471421366						
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	必修科目である。 ※原則として毎回出席すること。						
事前・事後学修（内容・時間）	単元毎に出される事前問題に取り組むこと（15回／90分程度） 単元毎に出される演習問題・復習問題に取り組むこと（15回／90分程度） なお、授業の資料（授業資料、課題ファイル等）は、Classroomに公開するので、事前に資料に目を通し予習をして授業にのぞみ、また、授業中にも参照すること。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、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（40%）および期末テスト（40%）、課題（20%）により評価する。							
評価項目	割合		評価基準				
中間テスト	40%		筆記試験にて理解度を確認する。				
定期テスト	40%		筆記試験にて理解度を確認する。				
課題	20%		自宅学習にて理解度を定着させる。				
授業の実施方法と授業計画	第1回	（講義）ガイダンス・情報の整理・精算の基本					
	第2回	（講義）情報の整理・精算の応用					
	第3回	（講義）情報の整理・推論					
	第4回	（講義）情報の整理・濃度算					
	第5回	（講義）情報の整理・速度算					
	第6回	（講義）情報の整理・順列・組合せ					
	第7回	（講義）情報の整理・確率					
	第8回	（講義）情報の整理・集合					
	第9回	（講義）前半部分の総復習・確認					
	第10回	（講義）抽象化の理解・表計算・資料解釈					
	第11回	（講義）抽象化の理解・長文の計算					
	第12回	（講義）抽象化の理解・損益算					
	第13回	（講義）抽象化の理解・仕事算・分割払い					
	第14回	（講義）抽象化の理解・売買の条件					
	第15回	（講義）抽象化の理解・グラフの領域					
	※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	BAAM1035						

開講年度・開講学期	2023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	若原 憲男			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			◎	△			
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）	2024年度版 大手・人気企業突破 SPI3問題集「完全版」 著者名：SPI3対策研究所 出版社：高橋書店 ISBN：978-4471500252						
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	必修科目である。 ※原則として毎回出席すること。						
事前・事後学修（内容・時間）	単元毎に出される事前問題に取り組むこと（15回／90分程度） 単元毎に出される演習問題・復習問題に取り組むこと（15回／90分程度） なお、授業の資料（授業資料、課題ファイル等）は、Classroomに公開するので、事前に資料に目を通し予習をして授業にのぞみ、また、授業中にも参照すること。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、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（40％）および期末テスト（40％）、課題（20％）により評価する。							
評価項目	割合		評価基準				
中間テスト	40％		筆記試験にて理解度を確認する。				
定期テスト	40％		筆記試験にて理解度を確認する。				
課題	20％		自宅学習にて理解度を定着させる。				
授業の実施方法と授業計画	第1回	(講義) ガイダンス・情報の整理・精算の基本					
	第2回	(講義) 情報の整理・精算の応用					
	第3回	(講義) 情報の整理・推論					
	第4回	(講義) 情報の整理・濃度算					
	第5回	(講義) 情報の整理・速度算					
	第6回	(講義) 情報の整理・順列・組合せ					
	第7回	(講義) 情報の整理・確率					
	第8回	(講義) 情報の整理・集合					
	第9回	(講義) 前半部分の総復習・確認					
	第10回	(講義) 抽象化の理解・表計算・資料解釈					
	第11回	(講義) 抽象化の理解・長文の計算					
	第12回	(講義) 抽象化の理解・損益算					
	第13回	(講義) 抽象化の理解・仕事算・分割払い					
	第14回	(講義) 抽象化の理解・売買の条件					
	第15回	(講義) 抽象化の理解・グラフの領域					
	※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	BAAM1035						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	57052		
科目	5705 キャリア開発1			授業種別	週間授業		
担当教員	中島 剛			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			◎	△			
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）	2024年度版 大手・人気企業突破 SPI3問題集「完全版」 著者名：SPI3対策研究所 出版社：高橋書店 ISBN：978-4471500252						
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	必修科目である。 ※原則として毎回出席すること。						
事前・事後学修（内容・時間）	単元毎に出される事前問題に取り組むこと（15回／90分程度） 単元毎に出される演習問題・復習問題に取り組むこと（15回／90分程度） なお、授業の資料（授業資料、課題ファイル等）は、Classroomに公開するので、事前に資料に目を通し予習をして授業にのぞみ、また、授業中にも参照すること。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、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（40％）および期末テスト（40％）、課題（20％）により評価する。							
評価項目		割合	評価基準				
中間テスト		40％	筆記試験にて理解度を確認する。				
定期テスト		40％	筆記試験にて理解度を確認する。				
課題		20％	自宅学習にて理解度を定着させる。				
授業の実施方法と授業計画	第1回	（講義）ガイダンス・情報の整理・精算の基本					
	第2回	（講義）情報の整理・精算の応用					
	第3回	（講義）情報の整理・推論					
	第4回	（講義）情報の整理・濃度算					
	第5回	（講義）情報の整理・速度算					
	第6回	（講義）情報の整理・順列・組合せ					
	第7回	（講義）情報の整理・確率					
	第8回	（講義）情報の整理・集合					
	第9回	（講義）前半部分の総復習・確認					
	第10回	（講義）抽象化の理解・表計算・資料解釈					
	第11回	（講義）抽象化の理解・長文の計算					
	第12回	（講義）抽象化の理解・損益算					
	第13回	（講義）抽象化の理解・仕事算・分割払い					
	第14回	（講義）抽象化の理解・売買の条件					
	第15回	（講義）抽象化の理解・グラフの領域					
※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	BAAM1035						

開講年度・開講学期	2023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	中村 洋子			単位数	2		
その他担当者							
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を読み取る鋭敏な感覚、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			◎			◎	◎
到達目標	キャリアは開発するという志向のもと、就職活動や社会生活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きながら志望企業やキャリアを積む上で自らが獲得していきたい将来像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ニュースや出来事に対して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ます。 授業では、ディスカッションを取り入れるなど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:SPI3&テストセンター完全対策 2025年度版 著書名:実務教育出版 ISBN:978-4-7889-8354-0						
参考書および参考文献	書名:勝つための就職ガイドsuccess 著書名・発行所:株式会社ワイネット ISBN:978-4-87284-865-6 教員作成の補足資料を適宜配布する。						
受講条件	必修科目 履修条件はありません。						
事前・事後学修(内容・時間)	①授業毎に指定箇所までテキストを読み予習すること。(第1回～15回 60分程度) ②ニュースや新聞を毎日見ること。ニュースに対する自分自身の捉え方の傾向を意識すること。 (第1回～15回 60分程度) ③授業内で指示する内容について事前に調べて授業に参加すること。 (第2回～15回 60分程度) その都度、必要に応じて指示をします。						
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					
筆記試験	60%	筆記試験にて理解度を確認します。					
課題提出物	30%	講義終了後のリアクションペーパーの提出状況と内容などから判断します。					
授業態度、取り組み	10%	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	※各回の最後にリアクションペーパーを配布し、次回の講義内でフィードバックを行う。 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 過去の自分の振り返り 第3回 SPI対策:言語(反意語) 自己分析 現在の自分の振り返り 第4回 SPI対策:言語(包含関係・慣用句) 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(四字熟語・故事成語) 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(語の用法・文章整序) 自己分析 私の望むライフスタイル 第7回 SPI対策:言語(文章理解・文章の並び替え) 自己分析 未来の自分を思い描く 第8回 SPI対策:模擬問題① SPI総復習 第9回 SPI対策:模擬問題② SPI総復習 第10回 一般常識 好感をもたれる履歴書の書き方 志望動機シート 第11回 一般常識 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12回 一般常識 自己PRシートを完成させよう 「私のセールスポイント」 第13回 時事問題 適正検査の種類と内容 第14回 時事問題 企業研究の方法 企業研究シートを完成させよう 第15回 時事問題 面接試験について 企業側の採用の基準 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	BAJM2004						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期～秋学期				授業コード	57070		
科目	5707 就業体験講座				授業種別	春学期（集中講義）、秋学期（集中講義）		
担当教員	中野 聡				単位数	2		
その他担当者	鈴木 宏幸							
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、技術的な諸側面が、より広範な社会科学では、(個々の組織が置かれる)社会・経済上の政策や制度、構造が考察される。この授業は、①実際の企業や行政・立法機関の見学を通して、現代の経営に関する諸問題の理解を深めるとともに、②参加者に各自の将来の進路を考える契機を提供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							◎	
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られるようになること。							
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・事後学修(内容・時間)	①日頃から新聞などを通してニュース等に接し、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吸収するとともに(2.5時間×15回を適宜分散)、②計4回の課題レポートの作成作業を行うこと(各回3時間程度)。							
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	70%程度		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	30%程度		レポートと発表の適切性					
授業の実施方法と授業計画	この授業は、4回それぞれが講義と演習(レポート作成および見学)から構成される。社会状況によっては、見学を学内研修とレポート作成などにより代替することがある。 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、見学先の都合等により変更する場合がある。レポートは、適切な範囲でフィードバックを行う。							
ナンバリング	BAJM1002							

開講年度・開講学期	2023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	佐藤 勝尚			単位数	2		
その他担当者	見目 喜重、三輪 多恵子、山口 満、若原 憲男、鈴木 宏幸、岩本 勇、中澤 陽平、中野 聡、今井 正文、松浦 光夫						
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	○		○				
到達目標	・ビジネス/経営/会計/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)	講義時に指示する。						
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 ・講義によっては資料をClassroomにも掲示するため、指示に従って iPad を持参すること						
受講条件	必修科目						
事前・事後学修(内容・時間)	各回の講義内容を配付資料等に基づいて再確認する(第2～15回/60分程度) 各回の講義で提示されたレポート課題に取り組む(第2～15回/90分程度) 各回の講義内容に関連する新聞記事を、日本経済新聞の政治・経済欄で調べ、その内容をまとめるとともに分からない内容について調べる(第2～15回/60分程度)						
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。なお、欠席したテーマについては0点となる。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 (グループワーク、プレゼンテーション)					
	第2回	グループワーク(入学準備学習の活用)					
	第3回	経営学(講義)(演習)					
	第4回	経済学(講義)(演習)					
	第5回	マーケティング(講義)(演習)					
	第6回	経営戦略論(講義)(演習)					
	第7回	会計・財務(講義)(演習)					
	第8回	財政・税務(講義)(演習)					
	第9回	マルチメディア(講義)(演習)					
	第10回	iPadの配付・活用(講義)(演習)					
	第11回	ネットワーク(講義)(演習)					
	第12回	知能情報処理(講義)(演習)					
	第13回	経営システム工学(講義)(演習)					
	第14回	データベース(講義)(演習)					
	第15回	まとめ(講義)					
	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	BAAM1036						

開講年度・開講学期	2023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	鈴木 宏幸							
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			○				◎	
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ことができる。							
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 履修条件はありません。							
事前・事後学修(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(90分×15回)。 ※授業の資料(授業資料、課題ファイル等)は、Classroomに公開するので、事前に資料に目を通し予習をして授業にのぞみ、また、授業中にも参照すること。							
成績評価	課題レポートおよび試験(70%)、演習(30%)で評価する。							
評価項目		割合	評価基準					
課題レポートおよび試験		70%	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		30%	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：(講義) ガイダンス 2回：(講義・演習) 職業分類 3回：(講義・演習) 代表的な職種 4回：(講義・演習) 代表的な職種(営業と販売) 5回：(講義・演習) 代表的な職種(企画職) 6回：(講義・演習) 代表的な職種(事務職) 7回：(講義・演習) 業界研究 8回：(講義・演習) 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：(講義) まとめと確認テスト 10回：(講義・演習) 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)(グループワーク) 11回：(講義・演習) メンタルタフネス演習2(自己理解ワーク)(グループワーク) 12回：(講義・演習) セルフモチベーション演習1(自分史による自己紹介)(グループワーク) 13回：(演習) 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)(グループワーク) 14回：(講義・演習) ビジネス研究演習1(企業研究と逆引き企業研究)(グループワーク) 15回：(演習) ビジネス研究演習2(チーム演習)(グループワーク) 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。 受講学生の習熟度等により授業計画を変更することがある。							
ナンバリング	BAJM2005							

開講年度・開講学期	2023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（集中講義）、秋学期（集中講義）		
担当教員	見目 喜重				単位数	2		
その他担当者								
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涵養し、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。さらに、業務・職種に対する自らの適正・能力を見極めることを目指す。 ※本科目のインターンシップは、産学協議会の分類上、「タイプ2」に相当する							
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						○	◎	
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、実習先企業の中での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の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、その特徴について説明できる。 ・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・事後学修（内容・時間）	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、資料としてまとめること（春学期：第1～15回／90分程度）。 インターンシップ実習先を対象として、自己の興味関心・参加目的を明確にし、それらを資料としてまとめること（春学期：第1～15回／90分程度）。 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、報告会発表資料を作成すること（秋学期：第1～8回／120分程度）。 業務日誌と発表会資料を基にして、報告書を作成すること（秋学期：第9～15回／120分程度）。							
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%、Classroomを活用して作成）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ているかどうかを評価する。								
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					
春学期にガイダンスと実習準備、8-9月に5～10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月中旬に学内報告会を行う。 <春学期> 第01回（講義）ガイダンス 第02回（講義・演習）業界・職種研究(1)（グループワーク） 第03回（講義・演習）業界・職種研究(2)（グループワーク） 第04回（講義・演習）ビジネスマナー研修(1)（グループワーク） 第05回（演習）実習先企業のマッチングと参加目的の明確化(1)（グループワーク） 第06回（演習）実習先企業のマッチングと参加目的の明確化(2)（グループワーク） 第07回（演習）実習先企業のマッチングと参加目的の明確化(3)（グループワーク） 第08回（演習）実習先企業のマッチングと参加目的の明確化(4)（グループワーク） 第09回（演習）実習テーマの検討 第10回（演習）自己紹介書作成、個人面談(1)（グループワーク） 第11回（演習）自己紹介書作成、個人面談(2)（グループワーク） 第12回（演習）業務日誌と報告書の作成指導(1) 第13回（演習）業務日誌と報告書の作成指導(2) 第14回（講義・演習）ビジネスマナー研修(2)（グループワーク） 第15回（演習）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 5～10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」 <秋学期> 第01回（演習）学内報告会資料作成(1)（ディスカッション） 第02回（演習）学内報告会資料作成(2)（ディスカッション） 第03回（演習）学内報告会資料作成(3)（ディスカッション） 第04回（演習）学内報告会資料作成(4)（ディスカッション） ※発表概要集、スライドの作成 第05回（演習）学内報告会発表練習(1)（プレゼンテーション） 第06回（演習）学内報告会発表練習(2)（プレゼンテーション） 第07回（演習）学内報告会発表練習(3)（プレゼンテーション） 第08回（演習）学内報告会発表練習(4)（プレゼンテーション） 第09回（演習）実習報告書作成(1)（ディスカッション） 第10回（演習）実習報告書作成(2)（ディスカッション） 第11回（演習）実習報告書作成(3)（ディスカッション） 第12回（演習）実習報告書作成(4)（ディスカッション） 第13回（演習）実習報告書作成(5)（ディスカッション） 第14回（演習）実習報告書作成(6)（ディスカッション） 第15回（演習）実習報告書作成(7)（ディスカッション） ※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。 ※自己紹介書、報告書等の作成においては Classroom を活用する。								
授業の実施方法と授業計画								
ナンバリング	BAJM2006							

開講年度・開講学期	2023年度 春学期～秋学期			授業コード		570C0		
科目	570C インターンシップ2			授業種別		春学期（集中講義）、秋学期（集中講義）		
担当教員	見目 喜重			単位数		2		
その他担当者								
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涵養し、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。さらに、業務・職種に対する自らの適正・能力を見極めることを目指す。 ※本科目のインターンシップは、産学協議会の分類上、「タイプ2」に相当する							
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						○	◎	
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、実習先企業の中での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の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。 ・業務・職種に対する自らの適正・能力について説明できる。 ・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	インターンシップ1の単位習得済みであること。							
事前・事後学修（内容・時間）	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力して、資料としてまとめること（春学期：第1～15回／90分程度）。 インターンシップ実習先を対象として、自己の興味関心・参加目的を明確にし、それらを資料としてまとめること（春学期：第1～15回／90分程度）、業務日誌と春学期の事前学修を総合して、実習内容を再度見直し、報告会発表資料を作成すること（秋学期：第1～8回／120分程度）。 業務日誌と発表会資料を基にして、報告書を作成すること（秋学期：第9～15回／120分程度）。							
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%、Classroom を活用して作成）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5～10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月中旬に学内報告会を行う。 <春学期> 第01回（講義）ガイダンス 第02回（講義・演習）業界・職種研究(1)（グループワーク） 第03回（講義・演習）業界・職種研究(2)（グループワーク） 第04回（講義・演習）ビジネスマナー研修(1)（グループワーク） 第05回（演習）実習先企業のマッチングと参加目的の明確化(1)（グループワーク） 第06回（演習）実習先企業のマッチングと参加目的の明確化(2)（グループワーク） 第07回（演習）実習先企業のマッチングと参加目的の明確化(3)（グループワーク） 第08回（演習）実習先企業のマッチングと参加目的の明確化(4)（グループワーク） 第09回（演習）実習テーマの検討 第10回（演習）自己紹介書作成、個人面談(1)（グループワーク） 第11回（演習）自己紹介書作成、個人面談(2)（グループワーク） 第12回（演習）業務日誌と報告書の作成指導(1) 第13回（演習）業務日誌と報告書の作成指導(2) 第14回（講義・演習）ビジネスマナー研修(2)（グループワーク） 第15回（演習）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ち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 5～10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」 <秋学期> 第01回（演習）学内報告会資料作成(1)（ディスカッション） 第02回（演習）学内報告会資料作成(2)（ディスカッション） 第03回（演習）学内報告会資料作成(3)（ディスカッション） 第04回（演習）学内報告会資料作成(4)（ディスカッション） ※発表概要表、スライドの作成 第05回（演習）学内報告会発表練習(1)（プレゼンテーション） 第06回（演習）学内報告会発表練習(2)（プレゼンテーション） 第07回（演習）学内報告会発表練習(3)（プレゼンテーション） 第08回（演習）学内報告会発表練習(4)（プレゼンテーション） 第09回（演習）実習報告書作成(1)（ディスカッション） 第10回（演習）実習報告書作成(2)（ディスカッション） 第11回（演習）実習報告書作成(3)（ディスカッション） 第12回（演習）実習報告書作成(4)（ディスカッション） 第13回（演習）実習報告書作成(5)（ディスカッション） 第14回（演習）実習報告書作成(6)（ディスカッション） 第15回（演習）実習報告書作成(7)（ディスカッション） ※実習準備、実習後作業の中で与えられた質問・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。 ※自己紹介書、報告書等の作成においては Classroom を活用する。							
ナンバリング	BAJM3007							

開講年度・開講学期	2023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敘述力、正確な推理力を身につけることを目指す。 授業ではUNIVERSAL PASSPORTの課題提出・授業資料・アンケートなどの機能を活用し、双方向の授業を行う。							
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			◎					
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URL : { http://www.yuhikaku.co.jp/books/detail/4641122229 }							
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・事後学修(内容・時間)	次のような事前・事後学習を毎回4時間程度行うこと。()内に目安の時間を示す。 ・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。(30分程度) ・次回講義テーマに関する専門用語の意味やその内容を調べ、まとめる。(60分程度) ・毎回の授業で学んだ内容について整理し、理解を深める。(60分程度) ・教科書や配付資料などを活用して、予習と復習に励む。(90分程度) ※わからないところはテキストにマークし、次回の講義時に質問をするようにする。 その他、 ・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								
小テスト(40%) : 講義内容の理解度を確認する) 期末試験(60%) 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回以上欠席した者は受験資格を失う。								
評価項目		割合	評価基準					
小テスト		40%	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		60%	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	(講義・演習) ガイダンス・数の不思議・関連問題演習						
	第02回	(講義・演習) 数の国は拡大する・関連問題演習						
	第03回	(講義・演習) 幾何は数学の源泉・関連問題演習						
	第04回	(講義・演習) 数の発達は方程式から・関連問題演習						
	第05回	(講義・演習) 未知の関係を調べる関数・関連問題演習						
	第06回	(講義・演習) 座標とは何か・関連問題演習						
	第07回	(講義・演習) 「傾き」を捉える(三角比)・関連問題演習						
	第08回	(講義・演習) 数の並び方の分析・関連問題演習						
	第09回	(講義・演習) 微分の意味(1)・関連問題演習						
	第10回	(講義・演習) 微分の意味(2)・関連問題演習						
	第11回	(講義・演習) 積分とは何か(1)・関連問題演習						
	第12回	(講義・演習) 積分とは何か(2)・関連問題演習						
	第13回	(講義・演習) ベクトル・関連問題演習						
	第14回	(講義・演習) 行列の意味・関連問題演習						
	第15回	(講義・演習) 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。 授業内で課題に対するフィードバックを行う。 必要に応じて、オフィスアワーなどを利用し個別に対応する。								
ナンバリング	BAAM2041							

開講年度・開講学期	2023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。 授業ではUNIVERSAL PASSPORTの課題提出・授業資料・アンケートなどの機能を活用し、双方向の授業を行う。						
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			◎				
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」(石崎克也・渡辺美智子、放送大学教育振興会、978-4595318986) 参考URL: { https://ua-book.shop-pro.jp/?pid=159284847 }						
参考書および参考文献	「社会科学者のための 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・事後学修(内容・時間)	次のような事前・事後学習を毎回4時間程度行うこと。()内に目安の時間を示す。 ・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。(30分程度) ・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。(60分程度) ・授業で学んだ内容について整理し、理解を深める。(60分程度) ・教科書や資料を活用して、予習と復習に励む。(90分程度) その他、 ・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							
小テスト(40%):講義内容の理解度を確認する) 期末試験(60%) 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回以上欠席した者は受験資格を失う。							
評価項目		割合	評価基準				
小テスト		40%	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		60%	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	(講義・演習) ガイダンス・統計学の概要・関連問題演習					
	第02回	(講義・演習) 度数分布表とバレット図・関連問題演習					
	第03回	(講義・演習) 度数分布表とヒストグラム・関連問題演習					
	第04回	(講義・演習) 平均値・中央値と箱ひげ図・関連問題演習					
	第05回	(講義・演習) 標準偏差の活用・関連問題演習					
	第06回	(講義・演習) ローレンツ曲線とジニ係数・関連問題演習					
	第07回	(講義・演習) 二項分布・関連問題演習					
	第08回	(講義・演習) 正規分布・関連問題演習					
	第09回	(講義・演習) 標本調査・関連問題演習					
	第10回	(講義・演習) 推定値と標本誤差・関連問題演習					
	第11回	(講義・演習) 統計的仮説検定の考え方・関連問題演習					
	第12回	(講義・演習) クロス集計表の読み方・関連問題演習					
	第13回	(講義・演習) 相関関係と傾向線・関連問題演習					
	第14回	(講義・演習) 変化の記述と将来の予測・関連問題演習					
	第15回	(講義) 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。 授業内で課題に対するフィードバックを行う。 必要に応じて、オフィスアワーなどを利用し個別に対応する。						
ナンバリング	BAAM2042						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			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、グローバル社会(特にイギリスと英語圏諸国)とその多様性の中に日本の社会状況を位置づける比較社会学の視点から、近現代産業社会の仕組みと変化を学ぶ。授業は、相互に関連する5つの基礎的テーマー現代社会論の古典、人口変化の論理、産業社会と家族、社会階層と社会格差、福祉国家とその危機ーを中心に進めるが、特定のテーマに焦点をあて、また異なるトピックを包摂することがある。知識の定着を図るため、適宜資料学習およびレポートの作成を求める。						
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	○		◎				
到達目標	参加者は、グローバルな視点から社会学と社会史、経済学領域の成果を学び、近現代産業社会の仕組みと変化に関する基礎知識を習得する。						
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 第5版 ISBN 4880593508						
受講条件	社会科学領域に関心があること。						
事前・事後学修(内容・時間)	社会科学では、日々の社会経済的事象の背景をなす構造的側面を学ぶ。日頃から新聞や関連書籍に接して基礎的知識を習得するとともに、知的好奇心を涵養すること(毎日30分程度)。適宜、復習レポート(課題学習)の作成を求めるが、一部は事後学習の形態をとることがある。期末試験(選択論述式)の準備を十分に行うこと(2、3時間程度)。						
成績評価	授業参加(レポート)30%程度、試験(選択論述式)70%程度。受講者数等に応じ、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				
復習・課題レポート		30%	テーマの基礎理解				
期末試験		70%	選択テーマの基礎理解(選択論述式)				
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、いずれかの項目を重点的に論じる。また、履修者数や進度に応じ授業内容や形態を変更することがある。 I 現代社会論の古典 第1回 近代という概念ーK.マルクスとM.ウェーバー、現代の社会理論(講義) 近代という概念、近代と社会意識ーK.マルクスとM.ウェーバー、ポスト近代ー現代の社会思想、【課題学習】身分制度と階級社会・近代化の中で失われたもの 第2回 戦後社会の構造(1)(講義) 現代社会の理論ー見田宗介、市場と社会の関係史ーA.ギャンブル、【課題学習】消費社会の問題 第3回 戦後社会の構造(2)(講義) フォード主義からポストフォード主義へーR.ポワイエとレギュレーション学派、ポストフォード主義と民主主義、フレキシブル・スペシャライゼーション(柔軟な専門化)ーM.ピオリとC.セーブル、多様な資本主義論ーD.ソンス【課題学習】戦後体制の構造 II 人口と家族ー社会的再生産 第4回 人口変化(講義) 人口転換モデル、人口変化の国際比較、人口変化のコンポーネント、【課題学習】少子化の要因 第5回 少子高齢社会の到来(講義) 人口変化の論理、少子高齢社会の到来、出生力挽回の秘訣、【課題学習】少子化社会から均衡社会へ 第6回 産業社会と家族(講義) 産業社会と家族、家族史・家族社会学から学ぶ(オプションから選択:欧米伝統社会の家族構造、産業社会と家族)、産業社会と日本の家族 第7回 現在の家族・未来の家族(講義) 核家族の社会学、核家族と男女の役割分担、ワークライフバランスと家族の未来、一人暮らしは幸せか【課題学習】現代日本の家族と社会 III 社会階層と格差社会ー社会分化 第8回 社会階層論と格差社会論(講義) 階級論と格差論(オプションから選択講義)、階級論、階級消滅論、先進諸国の経済格差、【Option】産業社会とアリстокラシー 第9回 産業社会の所有関係(講義) 大企業体制の変化、産業社会の所有関係、グローバル資本家層の登場 第10回 労働・中間層の変化(講義) 労働・中間層の変化、豊かな労働者再訪、ポストインダストリアル・プロレタリアート(非正規雇用と移民の問題) 第11回 格差と貧困(講義) 日本の経済格差、新しい貧困層、非正規雇用の国際比較、富裕層の変化、【Option】子供の貧困、ニートとフリーター 第12回 格差社会の要因と対策(講義) 所得分配システム、国際比較、税制・福祉国家と再分配政策、分配・再分配システムと貧困、機会均等社会をめざして IV 福祉国家と教育、宗教ー社会統合 第13回 福祉国家論(講義) 福祉国家の形成と社会権思想、福祉国家の展開と収斂論、福祉国家の危機と類型論 第14回 福祉国家の現在(講義) 日本の福祉国家、国際比較、なぜ貧困がなくなるのか、【課題学習】社会権は守られているか 第15回 福祉国家の未来(講義) 機会均等社会へ向けて 期末試験に関しては、第16週にフィードバック(ポイントの解説と希望者への個別説明)を行うことがある。						
ナンバリング	BAAM1037						

開講年度・開講学期	2023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	鈴木 宏幸			単位数		2		
その他担当者								
授業概要	経済学とは、我々を取り巻く経済の仕組みや諸々の経済活動の仕組みを研究するものである。諸々の経済活動とは、たとえば、個々の消費者の消費行動・需要と供給・企業の利潤最大化行動・政府の景気政策などが挙げられる。ここでは、経済学の理論や概念ばかりでなく、具体的に豊富な事例等から学修するとともに、実際の世の中の経済活動等の内容研究を通して、経済学の基礎スキルを習得できるように図る。本講義では、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、経営学との接点についても学修する。 この科目は当該授業内容の経済学に関する実践の実務経験を有する教員等がその経験を活かし講義を行う科目である。							
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	○		◎					
到達目標	・経済学の社会的意義について理解説明できる。 ・分業の意義について説明できる。 ・事業の仕組みを支える経済原理について理解説明できる。 ・経済学と経営学の接点について理解説明できる。							
テキスト（教科書）	『1からの経済学』、中谷武 中村保 編著、中央経済社 ISBN978-4-502-68080-9							
参考書および参考文献	特になし。							
受講条件	必修科目。 受講予定者は、第1回講義に必ず出席すること。							
事前・事後学修（内容・時間）	・事前学習 第1回～第15回：テキストの指定箇所を読む（各60分×15回） ・事後学習 ・毎回授業の最後にミニクイズを行う。（10分×15回） ・講義毎にレジュメを配布する。配布したレジュメを読み返し、講義内容を復習する。（90分×15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×15回）							
成績評価								
・課題の提出（30%）、定期試験（70%）								
評価項目			割合	評価基準				
課題の提出			30%	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			70%	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	指定テキストに加えて、毎回の講義資料配布に沿った内容で講義を行う。 事前課題について冒頭、学生間で情報共有と意見交換を行う。 最後に授業内容の理解修得度を確認すべく、毎回、ミニテストを実施する。 第1回（講義）ガイダンス、講義の概要 第2回（講義）分業の利益とは 第3回（講義）需要と供給とは 第4回（講義）価格のメカニズムとは 第5回（講義）市場の効率性とは 第6回（講義）市場の限界と失敗とは 第7回（講義）労働市場とは 第8回（講義）課題の発表と意見交換、フィードバック 第9回（講義）GDP／GNPとは 第10回（講義）消費需要と投資需要とは 第11回（講義）貨幣と金融とは 第12回（講義）政府の役割とは 第13回（講義）外国貿易と為替レートとは 第14回（講義）経済成長と国民生活とは 第15回（講義）まとめ 課題については、授業内の質問に対して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	BAAM1038							

開講年度・開講学期	2023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	佐藤 勝尚			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出すように、割り振り、組み合わせることである。 このような中で、効果的に経営を行うためには、資源と情報を有意義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、主に人間-組織の関係を体系的に検討する。この科目は、当該授業内容に関する「経営」の実務経験を有する教員がその経験を活かし講義等を行う科目である。							
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	◎		○					
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説明できる。 経営学の枠組みとして、人間-組織の関係を体系的に説明できる。 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説明することができる。							
テキスト(教科書)	コアテキスト 経営学入門 第2版 高橋/仲夫(新世社) ISBN-13：978-4883843176							
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・事後学修(内容・時間)	講義の復習を特に重視する。各章のテキストの本文にある問題と各章の末尾に演習問題があるのでそれをレポートにまとめておくこと。(概ね講義前に60分、講義後に60分、合計120分×15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(講義) イントロダクション 第2回(講義)(演習) 個人の行動に影響を与えるもの 第3回(講義)(演習) 個人をめぐる物理的な制約と有効な協働 第4回(講義)(演習) 組織に参加することで選択が可能になる理由 第5回(講義)(演習) 組織の目的と参加者の満足 第6回(講義)(演習) 組織に共通しているもの 第7回(講義)(演習) 組織の中のコミュニケーション 第8回(講義)(演習) 組織が大きくなるとき 第9回(講義)(演習) 公式組織の生まれるとき 第10回(講義)(演習) 分業と専門家 第11回(講義)(演習) 人はなぜ働くのか 第12回(講義)(演習) 人はなぜ命令に従うのか 第13回(講義)(演習) 習慣と意思決定 第14回(講義)(演習) 連鎖する意思決定 第15回(講義)(演習) 違法行為でなければ何をやってもいいのか 講義の中で課題演習を取り入れる。課題については、授業内において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	BAAM1038							

開講年度・開講学期	2023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	松浦 光夫			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	簿記とは、企業規模の大小や業種、業態を問わずに、日々の経営活動を記録・計算・整理して、経営成績と財政状態を明らかにする技術のことである。要は帳簿付けのスキルのことであり、最終的に財務諸表を作成することが目的である。財務諸表作成の基礎になるものが、複式簿記であり、ビジネスマンとして必要不可欠な知識である。簿記入門1では、複式簿記の仕組みと日々の取引を仕訳にすることを中心に学習する。この科目は、当該授業内容に関する会計・監査業務等の実務経験を有する教員等が、その実務経験等を活かして講義等を行う科目である。							
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	◎		○					
到達目標	簿記入門では、簿記の初学習者を対象としており、商工会議所が主催する日商簿記検定3級レベルの内容を学習する。したがって、簿記入門1は、その内容の前半を学習することになる。到達目標は下記に示したようになる。 ・複式簿記によって帳簿付けができる。 ・資産・負債・資本と貸借対照表を関係づけて説明できる。 ・収益・費用と損益計算書を関係づけて説明できる。 ・会社の日々の取引を仕訳にすることができる。							
テキスト(教科書)	『よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記3級 Ver.12.0 』 〔TAC株式会社(簿記検定講座)、TAC出版、ISBN 9784813277934 〕 必ず購入して、毎回忘れずに持参すること。							
参考書および参考文献	『よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記3級 Ver.12.0 』 〔TAC株式会社(簿記検定講座)、TAC出版、ISBN 9784813277989 〕							
受講条件	必修科目 ※原則として毎回出席すること。 ※授業時には、テキストおよび電卓等計算用具を持参すること。							
事前・事後学修(内容・時間)	事前・事後学習については、講義の終盤に伝えるようにしている。 〔事前学習〕 ・次の項目についてテキストを読むこと。(第2～14回/60分程度) ・テキストの例題を解けるようにすること。(第2～14回/30分程度) ・トレーニングの問題も解けばなおよい。 〔事後学習〕 ・講義資料を確認すること。(第3～15回/30分程度) ・講義で解いた問題を再度確認すること。(第3～15回/30分程度) ・テキストを再度読むこと。(第3～15回/30分程度) ・トレーニングの問題も解けばなおよい。 解らない箇所があれば、遠慮なく研究室へ質問に来るように。							
成績評価	成績評価は、出席状況や授業中に実施する復習テストの点数により100点満点のうち40点を配点し評価する。期末テストは、100点満点のうち60点を配点し評価する。なお欠欠で、復習テストを受けなかった場合は、復習テストを課題としてクラスルームから出しますので、メール提出または、授業中に書面提出してください。欠欠の場合の課題テストの解答・解説はクラスルームから該当の学生に個別に送付します。							
評価項目		割合	評価基準					
定期テスト		60%	筆記試験にて理解度を確認する。					
復習テスト		40%	出席状況や復習テストの成績					
提出課題								
授業の実施方法と授業計画	第1回(講義) 第2回(講義) 第3回(講義) 第4回(講義) 第5回(講義) 第6回(講義) 第7回(講義) 第8回(講義) 第9回(講義) 第10回(講義) 第11回(講義) 第12回(講義) 第13回(講義) 第14回(講義) 第15回(講義)	ガイダンス 簿記の概要 貸借対照表と損益計算書の関係 二分法、掛取引、手付金 返品、値引、諸掛り 現金と当座預金 小口現金の クレジット売掛金、手形取引 電子記録債権・債務、貸付金と借入金 有形固定資産 仮払金と仮受金、預り金、立替金 訂正仕訳、現金過不足、租税公課 当座借越、売上原価 貸倒引当金 減価償却の						
ナンバリング	BACM1001							
	※ 復習テスト実施後、間違えが多かった問題については授業中に説明してフィードバックをする。また、学生の質問・疑問等についても個別に対応してフィードバックをする。 ※ 学生の理解度に合わせて進捗を変更する可能性があるが、その際には講義でその旨について知らせる。							

開講年度・開講学期	2023年度 春学期～秋学期			授業コード	57171		
科目	5717 簿記入門1			授業種別	春学期（集中講義）、秋学期（集中講義）		
担当教員	松浦 光夫			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	簿記とは、企業規模の大小や業種、業態を問わずに、日々の経営活動を記録・計算・整理して、経営成績と財政状態を明らかにする技術のことである。要は帳簿付けのスキルのことであり、最終的に財務諸表を作成することが目的である。その基礎になるものが、複式簿記であり、ビジネスマンとして必要不可欠な知識である。簿記入門1では、複式簿記の仕組みと日々の取引を仕訳にすることを中心に学習する。 ※春学期「簿記入門1」と同様の内容になる。 ※この科目は、当該授業内容に関する会計・税務監査業務の実務経験を有する教員等が、その実務経験を活かして講義等を行う科目である。						
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	◎		○				
到達目標	簿記入門では、簿記の初学習者を対象としており、商工会議所が主催する日商簿記検定3級レベルの内容を学習する。したがって、簿記入門1は、その内容の前半を学習することになる。到達目標は下記に示したようになる。 ・複式簿記によって帳簿付けができる。 ・資産・負債・資本と貸借対照表を関係づけて説明できる。 ・収益・費用と損益計算書を関係づけて説明できる。 ・会社の日々の取引を仕訳にすることができる。 ※春学期「簿記入門1」と同様の到達目標になる。						
テキスト（教科書）	『 よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記3級 Ver.12.0 』 〔 TAC株式会社（簿記検定講座）、TAC出版、ISBN 9784813277934 〕 ※春学期「簿記入門1」と同様のテキストを使用する。						
参考書および参考文献	『 よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記3級 Ver.12.0 』 〔 TAC株式会社（簿記検定講座）、TAC出版、ISBN 9784813277989 〕						
受講条件	必修科目 ※受講対象者は、春学期「簿記入門1」の再履修者を対象とする。 ※原則として毎回出席すること。 ※授業時には、テキストおよび電卓等計算用具を持参すること。						
事前・事後学修（内容・時間）	〔事前学習〕 ・指定箇所までテキスト等を読み、例題も解いてみること。（各回90分程度） ・どのような論点について理解が不足しているのか、明確にしておくこと。 〔事後学習〕 ・毎授業後、学習した内容について確実に実施できるよう復習すること。（各回90分程度） ・講義で学習した知識の定着を図るには、テキスト等にある例題について繰り返し解き、基礎力を身につけるよう努めること。						
成績評価							
定期試験および小テスト（あるいは課題レポート）による総合評価とする。 ※定期試験が対面形式で実施出来ない場合には、課題レポート等で代替する場合がある。 ※遅刻・早退・欠席や劣悪な授業態度などは、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		60%	筆記試験にて理解度を確認する。				
小テストあるいは課題レポート		40%	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（講義） 第2回（講義） 第3回（講義） 第4回（講義） 第5回（講義） 第6回（講義） 第7回（講義） 第8回（講義） 第9回（講義） 第10回（講義） 第11回（講義） 第12回（講義） 第13回（講義） 第14回（講義） 第15回（講義）	ガイダンス 簿記の概要の 貸借対照表と損益計算書 三分法、掛取引、手付金 返品、値引、諸掛り 現金と当座預金 小口現金 クレジット売掛金、手形取引 電子記録債権・債務、貸付金と借入金 有形固定資産 仮払金と仮受金、預り金、立替金 訂正仕訳、現金過不足、租税公課、 当座借越、売上原価、 貸倒引当金 減価償却 ※春学期「簿記入門1」と同様の内容になる。 ※小テストや課題の内容については、授業内で適宜フィードバックを行う。 ※受講学生の習熟度を考慮し、授業計画を変更することもある。					
ナンバリング	BACM1001						

開講年度・開講学期	2023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	松浦 光夫			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	簿記とは、企業規模の大小や業種、業態を問わずに日々の経営活動を記録・計算・整理して、経営成績と財政状態を明らかにする技術のことである。要は帳簿付けのスキルのことであり、最終的に財務諸表を作成することが目的である。その基礎になるものが、複式簿記であり、ビジネスマンとして必要不可欠な知識である。簿記入門2では、試算表、精算表、貸借対照表、損益計算書の作成を中心に学習する。 この科目は、当該授業内容に関する会計・監査業務等の実務経験を有する教員等が、その実務経験を活かして講義等を行う科目である。							
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	◎		○					
到達目標	簿記入門では、簿記の初学習者を対象としており、商工会議所が主催する日商簿記検定3級レベルの内容を学習する。したがって、簿記入門2は、その内容の前半を学習することになる。到達目標は下記に示したようになる。 ・会社の日々の取引を仕訳にすることができる。 ・総勘定元帳と試算表を関係づけて説明できる。 ・試算表（合計試算表、残高試算表、合計残高試算表）の作成ができる。 ・精算表の作成ができる。 ・精算表と貸借対照表及び損益計算書を関係づけて説明できる。 ・伝票の記入ができる。							
テキスト（教科書）	『よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記3級 Ver.12.0 』 〔 TAC株式会社(簿記検定講座)、TAC出版、ISBN 9784813277934 〕 必ず購入して、毎回忘れずに持参すること。							
参考書および参考文献	『よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記3級 Ver.12.0 』 〔 TAC株式会社(簿記検定講座)、TAC出版、ISBN 9784813277989 〕 必ず購入して、毎回忘れずに持参すること。							
受講条件	必修科目 「簿記入門1」の単位を修得済みであること。 ※原則として毎回出席すること。 ※授業時には、テキストおよび電卓等計算用具を持参すること。							
事前・事後学修（内容・時間）	事前・事後学習については、講義の終盤に伝えるようにしている。 〔事前学習〕 ・今回の項目についてテキストを読むこと。（第2～14回/60分程度） ・テキストの例題を解けるようにすること。（第2～14回/30分程度） ・トレーニングの問題も解けばなおよい。 〔事後学習〕 ・講義のノートを確認すること。（第3～15回/30分程度） ・講義で解いた問題を再度確認すること。（第3～15回/30分程度） ・テキストを再度読むこと。（第3～15回/30分程度） ・トレーニングの問題も解けばなおよい。 解らない箇所があれば、遠慮なく研究室へ質問に来るように。							
成績評価								
簿記は、一回欠席するとしていくことが困難になる可能性があるため、毎回必ず出席すること。また、板書は必ずノートに写すように、ノートは提出課題の一つである。中間テストを二回実施するが、必ず受験すること。こちらが指示した通りにすれば、単位を取得することはできると予想されるが、日商簿記検定3級に合格するならば、自宅学習がさらに必要である。評価の詳細については、第1回目の講義で説明する。								
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する。					
中間テスト		40%	講義内容の理解度を確認する。					
提出課題		10%	授業参加を確認する。					
授業の実施方法と授業計画	第1回（講義・演習）	「簿記入門1」の復習						
	第2回（講義・演習）	経過勘定（基礎）						
	第3回（講義・演習）	経過勘定（応用）						
	第4回（講義・演習）	試算表（基礎）						
	第5回（講義・演習）	試算表（応用）						
	第6回（講義・演習）	精算表（基礎）						
	第7回（講義・演習）	精算表（応用）						
	第8回（講義・演習）	精算表（練習問題）						
	第9回（講義・演習）	貸借対照表と損益計算書（基礎）						
	第10回（講義・演習）	貸借対照表と損益計算書（応用）						
	第11回（講義・演習）	損益の振替						
	第12回（講義・演習）	株式の発行、剰余金						
	第13回（講義・演習）	税金						
	第14回（講義・演習）	伝票						
	第15回（講義・演習）	主要簿と補助簿						
	※ 中間テスト実施後、間違えが多かった問題については授業中に説明してフィードバックをする。また、学生の質問・疑問等についても個別に対応してフィードバックを行う。 ※ 中間テストについては、80%未満の点数であれば、再テストを別時間に設ける。 ※ 学生の理解に合わせて進捗を変更する可能性があるが、その際には講義で、その旨について知らせる。							
ナンバリング	BACM1002							

開講年度・開講学期	2023年度 春学期～秋学期			授業コード	571A5			
科目	571A コンピュータリテラシ1			授業種別	春学期（週間授業）、秋学期（週間授業）			
担当教員	中澤 陽平			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・実践的な活用方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習得する。 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）、情報の探索方法（データベース検索等）、情報の整理と分析および報告書作成に関する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	○	○	◎					
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の図表を使用して、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、情報の探索・分析・整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 Office2021 Windows11対応」、杉本くみ子・大澤栄子著、実教出版、ISBN：978-4-407-35943-5（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・事後学修（内容・時間）	授業で使用する資料の一部は、学内LANの共有フォルダ（Public）やClassroomにおいて公開予定である。随時復習のために活用すること。 （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提出すること（第1～30回/90分）。 （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を毎日行い、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日あたり15分程度、1週間あたり90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、総合課題および期末試験（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）コンピュータリテラシ1・2の欠席回数が合計7回となった場合（失格） （ただし、1科目で欠席回数が5回を超えた場合には失格とする） （2）授業内で指示した課題が1つでも未提出の場合 （3）タイピング速度が最低基準（授業内で連絡）を満たさない場合							
評価項目		割合	評価基準					
総合課題		10%	課題の達成状況により理解度・習熟度を評価する。					
期末試験		90%	実技試験により理解度・習熟度を評価する。					
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 01 回	【講義・演習】 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 02 回	【講義・演習】 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 03 回	【講義・演習】 タイピングの練習・達成度の確認、情報モラル						
	【Word】							
	第 04 回	【講義・演習】 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 05 回	【講義・演習】 文書の作成（基本的な文書の入力）、範囲の選択、フォント設定、等						
	第 06 回	【講義・演習】 文書の印刷、ページ設定						
	第 07 回	【講義・演習】 表の作成						
	第 08 回	【講義・演習】 箇条書きと段落番号、インデント、ヘッダー・フッター						
	第 09 回	【講義・演習】 文字や段落の装飾（網掛け、ルビ、段組み、スタイル、等）						
	第 10 回	【講義・演習】 上を活用した文書の作成（1）						
	第 11 回	【講義・演習】 オブジェクトの挿入、文字列の折り返し設定						
	第 12 回	【講義・演習】 上を活用した文書の作成（2）						
	第 13 回	【講義・演習】 ビジネス文書の作成（礼状／挨拶状）						
	第 14 回	【講義・演習】 ビジネス文書の作成（依頼状／履歴書）						
	【Excel】							
	第 15 回	【講義・演習】 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 16 回	【講義・演習】 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、表示形式の変更等）						
	第 17 回	【講義・演習】 関数の利用（合計、平均、等）						
	第 18 回	【講義・演習】 条件付き書き、表の印刷						
	第 19 回	【講義・演習】 絶対参照						
	第 20 回	【講義・演習】 関数の利用（順位、条件分岐、等）						
	第 21 回	【講義・演習】 関数の利用（集計関数、等）						
	第 22 回	【講義・演習】 関数の利用（検索関数、等）						
第 23 回	【講義・演習】 関数の入れ子（ネスト）							
第 24 回	【講義・演習】 グラフと図形の作成(1)							
第 25 回	【講義・演習】 グラフと図形の作成(2)							
第 26 回	【講義・演習】 データベース機能（並べ替え、フィルター）							
第 27 回	【講義・演習】 Excelデータの利用（Word文書への貼り付け）							
第 28 回	【講義・演習】 情報の探索（図書館データベースの利用、文献探索）							
第 29 回	【演習】 総合課題(1) Excelによる情報分析の実践							
第 30 回	【演習】 総合課題(2) Wordによる報告書の作成－Excelデータ・グラフの活用							
なお、提出された課題に不備がある（不合格）場合には、個別にメール等で誤り箇所を指摘し（フィードバック）、課題の再提出を課す。 ※受講学生の習熟度等により授業計画を変更することもある。								
ナンバリング	BAAM1039							

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	571A6		
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	見目 喜重			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・実践的な活用方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）、情報の探索方法（データベース検索等）、情報の整理と分析および報告書作成に関する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	○	○	◎				
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、情報の探索・分析・整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 Office2021 Windows11対応」、杉本くみ子・大澤栄子著、実教出版、ISBN: 978-4-407-35943-5（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・事後学修（内容・時間）	授業で使用する資料の一部は、学内LANの共有フォルダ（Public）やClassroomにおいて公開予定である。随時復習のために活用すること。 (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提出すること（第1～30回/90分）。 (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を毎日行い、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日あたり15分程度、1週間あたり90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、総合課題および期末試験（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) コンピュータリテラシ1・2の欠席回数が合計7回となった場合（失格） （ただし、1科目で欠席回数が5回を超えた場合にも失格とする） (2) 授業内で指示した課題が1つでも未提出の場合 (3) タイピング速度が最低基準（授業内で連絡）を満たさない場合						
評価項目		割合	評価基準				
総合課題		10%	課題の達成状況により理解度・習熟度を評価する。				
期末試験		90%	実技試験により理解度・習熟度を評価する。				
	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回を運動して行う。						
	第 01 回 （講義・演習） 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 02 回 （講義・演習） 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 03 回 （講義・演習） タイピングの練習・達成度確認、情報モラル						
	[Word] 第 04 回 （講義・演習） 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 05 回 （講義・演習） 文書の作成（基本的な文書の入力）、範囲の選択、フォント設定、等 第 06 回 （講義・演習） 文書の印刷、ページ設定 第 07 回 （講義・演習） 表の作成 第 08 回 （講義・演習） 箇条書きと段落番号、インデント、ヘッダー・フッター 第 09 回 （講義・演習） 文字や段落の装飾（網掛け、ルビ、段組み、スタイル、等） 第 10 回 （講義・演習） 上を活用した文書の作成（1） 第 11 回 （講義・演習） オブジェクトの挿入、文字列の折り返し設定 第 12 回 （講義・演習） 上を活用した文書の作成（2） 第 13 回 （講義・演習） ビジネス文書の作成（孔状/挨拶状） 第 14 回 （講義・演習） ビジネス文書の作成（依頼状/履歴書）						
授業の実施方法と授業計画	[Excel] 第 15 回 （講義・演習） 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 16 回 （講義・演習） 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、表示形式の変更等） 第 17 回 （講義・演習） 関数の利用（合計、平均、等） 第 18 回 （講義・演習） 条件付き書き、表の印刷 第 19 回 （講義・演習） 絶対参照 第 20 回 （講義・演習） 関数の利用（順位、条件分岐、等） 第 21 回 （講義・演習） 関数の利用（集計関数、等） 第 22 回 （講義・演習） 関数の利用（検索関数、等） 第 23 回 （講義・演習） 関数の入れ子（ネスト） 第 24 回 （講義・演習） グラフと図形の作成(1) 第 25 回 （講義・演習） グラフと図形の作成(2) 第 26 回 （講義・演習） データベース機能（並べ替え、フィルター） 第 27 回 （講義・演習） Excelデータの利用（Word文書への貼り付け） 第 28 回 （講義・演習） 情報の探索（図書館データベースの利用、文献探索） 第 29 回 （演習） 総合課題(1) Excelによる情報分析の実践 第 30 回 （演習） 総合課題(2) Wordによる報告書の作成－Excelデータ・グラフの活用						
	なお、提出された課題に不備がある（不合格）場合には、個別にメール等で誤り箇所を指摘し（フィードバック）、課題の再提出を課す。 ※受講学生の習熟度等により授業計画を変更することもある。						
ナンバリング	BAAM1039						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期～秋学期			授業コード	571B4			
科目	571B コンピュータリテラシ2			授業種別	春学期（週間授業）、秋学期（週間授業）			
担当教員	中澤 陽平			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・実践的な活用方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習得する。 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）、情報の探索方法（データベース検索等）、情報の整理と分析および報告書作成に関する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	○	○	◎					
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、情報の探索・分析・整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 Office2021 Windows11対応」、杉本くみ子・大澤栄子著、実教出版、ISBN：978-4-407-35943-5（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・事後学修（内容・時間）	授業で使用する資料の一部は、学内LANの共有フォルダ（Public）やClassroomにおいて公開予定である。随時復習のために活用すること。 （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提出すること（第1～30回/90分）。 （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を毎日行い、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日あたり15分程度、1週間あたり90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、総合課題および期末試験（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）コンピュータリテラシ1・2の欠席回数が合計7回となった場合（失格） （ただし、1科目で欠席回数が5回を超えた場合は失格とする） （2）授業内で指示した課題が1つでも未提出の場合 （3）タイピング速度が最低基準（授業内で連絡）を満たさない場合							
評価項目		割合	評価基準					
総合課題		10%	課題の達成状況により理解度・習熟度を評価する。					
期末試験		90%	実技試験により理解度・習熟度を評価する。					
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 01 回（講義・演習）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 02 回（講義・演習）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 03 回（講義・演習）タイピングの練習・達成度の確認、情報モラル							
	【Word】							
	第 04 回（講義・演習）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 05 回（講義・演習）文書の作成（基本的な文書の入力）、範囲の選択、フォント設定、等							
	第 06 回（講義・演習）文書の印刷、ページ設定							
	第 07 回（講義・演習）表の作成							
	第 08 回（講義・演習）箇条書きと段落番号、インデント、ヘッダー・フッター							
	第 09 回（講義・演習）文字や段落の装飾（網掛け、ルビ、段組み、スタイル、等）							
	第 10 回（講義・演習）上を活用した文書の作成（1）							
	第 11 回（講義・演習）オブジェクトの挿入、文字列の折り返し設定							
	第 12 回（講義・演習）上を活用した文書の作成（2）							
	第 13 回（講義・演習）ビジネス文書の作成（礼状／挨拶状）							
	第 14 回（講義・演習）ビジネス文書の作成（依頼状／履歴書）							
	【Excel】							
	第 15 回（講義・演習）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 16 回（講義・演習）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、表示形式の変更等）							
	第 17 回（講義・演習）関数の利用（合計、平均、等）							
	第 18 回（講義・演習）条件付き書き、表の印刷							
第 19 回（講義・演習）絶対参照								
第 20 回（講義・演習）関数の利用（順位、条件分岐、等）								
第 21 回（講義・演習）関数の利用（集計関数、等）								
第 22 回（講義・演習）関数の利用（検索関数、等）								
第 23 回（講義・演習）関数の入れ子（ネスト）								
第 24 回（講義・演習）グラフと図形の作成(1)								
第 25 回（講義・演習）グラフと図形の作成(2)								
第 26 回（講義・演習）データベース機能（並べ替え、フィルター）								
第 27 回（講義・演習）Excelデータの利用（Word文書への貼り付け）								
第 28 回（講義・演習）情報の探索（図書館データベースの利用、文献探索）								
第 29 回（演習）総合課題(1) Excelによる情報分析の実践								
第 30 回（演習）総合課題(2) Wordによる報告書の作成－Excelデータ・グラフの活用								
なお、提出された課題に不備がある（不合格）場合には、個別にメール等で誤り箇所を指摘し（フィードバック）、課題の再提出を課す。 ※受講学生の習熟度等により授業計画を変更することもある。								
ナンバリング	BAAM1040							

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	571B5		
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	見目 喜重			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・実践的な活用方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学習する。 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）、情報の探索方法（データベース検索等）、情報の整理と分析および報告書作成に関する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	○	○	◎				
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、情報の探索・分析・整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 Office2021 Windows11対応」、杉本くみ子・大澤栄子著、実教出版、ISBN：978-4-407-35943-5（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）						
	授業で使用する資料の一部は、学内LANの共有フォルダ（Public）やClassroomにおいて公開予定である。随時復習のために活用すること。						
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提出すること（第1～30回/90分）。 (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を毎日行い、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日あたり15分程度、1週間あたり90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、総合課題および期末試験（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) コンピュータリテラシ1・2の欠席回数が合計7回となった場合（失格） （ただし、1科目で欠席回数が5回を超えた場合にも失格とする） (2) 授業内で指示した課題が1つでも未提出の場合 (3) タイピング速度が最低基準（授業内で連絡）を満たさない場合						
評価項目	割合	評価基準					
総合課題	10%	課題の達成状況により理解度・習熟度を評価する。					
期末試験	90%	実技試験により理解度・習熟度を評価する。					
	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回を運動して行う。						
	第 01 回	〈講義・演習〉 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 02 回	〈講義・演習〉 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 03 回	〈講義・演習〉 タイピングの練習・達成度確認、情報モラル					
	[Word]						
	第 04 回	〈講義・演習〉 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 05 回	〈講義・演習〉 文書の作成（基本的な文書の入力）、範囲の選択、フォント設定、等					
	第 06 回	〈講義・演習〉 文書の印刷、ページ設定					
	第 07 回	〈講義・演習〉 表の作成					
	第 08 回	〈講義・演習〉 箇条書きと段落番号、インデント、ヘッダー・フッター					
	第 09 回	〈講義・演習〉 文字や段落の装飾（網掛け、ルビ、段落組、スタイル、等）					
	第 10 回	〈講義・演習〉 上を活用した文書の作成（1）					
	第 11 回	〈講義・演習〉 オブジェクトの挿入、文字列の折り返し設定					
	第 12 回	〈講義・演習〉 上を活用した文書の作成（2）					
	第 13 回	〈講義・演習〉 ビジネス文書の作成（孔状/挨拶状）					
	第 14 回	〈講義・演習〉 ビジネス文書の作成（依頼状/履歴書）					
授業の実施方法と授業計画	[Excel]						
	第 15 回	〈講義・演習〉 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 16 回	〈講義・演習〉 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、表示形式の変更等）					
	第 17 回	〈講義・演習〉 関数の利用（合計、平均、等）					
	第 18 回	〈講義・演習〉 条件付き書式、表の印刷					
	第 19 回	〈講義・演習〉 絶対参照					
	第 20 回	〈講義・演習〉 関数の利用（順位、条件分枝、等）					
	第 21 回	〈講義・演習〉 関数の利用（集計関数、等）					
	第 22 回	〈講義・演習〉 関数の利用（検索関数、等）					
	第 23 回	〈講義・演習〉 関数の入れ子（ネスト）					
	第 24 回	〈講義・演習〉 グラフと図形の作成(1)					
	第 25 回	〈講義・演習〉 グラフと図形の作成(2)					
	第 26 回	〈講義・演習〉 データベース機能（並べ替え、フィルター）					
	第 27 回	〈講義・演習〉 Excelデータの利用（Word文書への貼り付け）					
	第 28 回	〈講義・演習〉 情報の探索（図書館データベースの利用、文献探索）					
	第 29 回	〈演習〉 総合課題(1) Excelによる情報分析の実践					
	第 30 回	〈演習〉 総合課題(2) Wordによる報告書の作成－Excelデータ・グラフの活用					
	なお、提出された課題に不備がある（不合格）場合には、個別にメール等で誤り箇所を指摘し（フィードバック）、課題の再提出を課す。						
	※受講学生の習熟度等により授業計画を変更することもある。						
ナンバリング	BAAM1040						

開講年度・開講学期	2023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年次の英語学習を継続、深化させるために、基礎的な洋書講読練習を行う。その際、①主に社会科学系の文献を用い、②ボキャブラリー(語彙)の習得や英語構文の把握、とともに、③対象となる社会・経済現象に関する意見交換やディスカッションの機会を設ける。必要に応じ、基礎構文・文法クラッシュ(復習)コースを冒頭に行う。							
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			◎					
到達目標	① 社会科学系の文献リーディングに必要な基礎的ボキャブラリーを習得すること、② 基礎的な英文の構成を把握できるようになること、③ 多面的な視野から社会経済現象を捉える方法を学ぶこと。							
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	辞書(電子辞書やPC、スマートフォン、タブレットも可)を持参すること。							
受講条件	基礎英語を理解していること、英語学習に対する関心と意欲があること、継続的な自主学習ができること。なお、授業の性格により、希望者多数の場合は抽選となることがある。							
事前・事後学修(内容・時間)	必ず予習を行い、文章の理解できない箇所を特定しておくこと(各回2時間程度)。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。授業前後、基礎ボキャブラリーなどを習得すること(各回1時間程度)。							
成績評価								
授業での発表、復習テストおよび期末試験による。								
評価項目	割合		評価基準					
授業参加	60%		予習および輪読箇所に関する事前学習、および復習テスト					
期末試験	40%		平易な英文和訳試験					
授業の実施方法と授業計画	原則として、セミナー(演習)形式で行う。必要に応じ、基礎構文・文法クラッシュコース(主に口頭練習)を冒頭に行う。電子機器の自動翻訳機能を使うことは認めない。							
	【講義】第1回 授業方法の説明、テキストの決定 【演習】第2回-第14回 テキストの輪読 【演習】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 【講義】第15回 授業のまとめなど 復習テスト等を校正し、学生にフィードバックする。必要に応じ、再提出を求める。							
ナンバリング	BAAM2043							

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード		571D0		
科目	571D マーケティング入門			授業種別		週間授業		
担当教員	岩本 勇			単位数		2		
その他担当者								
授業概要	経営は、リスクに対し果敢にチャレンジすることが必要である。企業家の知恵と知恵が競争のなかでぶつかり合い、消費者のニーズ(欲求)に応えるために臨機応変に対応することで、結果として世の中がよくなっていくのが自由競争の本質である。それでは企業はどのような視点で競争力を高めたらよいのだろうか。本授業では、企業組織全体が一体となって行う企業間競争技法を体系的に捉えたマーケティング戦略論を中心に、その戦略立案プロセスと各論の理解に努める。また、現在取り組まれている様々な企業戦略の事例を取り上げ、企業家の視点で経営学を論理的且つ実践的に解説する。 ※この科目は当該授業内容に関するマーケティングの実務経験を有する教員等がその実務経験を活かして講義等を行う科目です。 ※本講義の内容は変更になることがあります。							
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	◎		○					
到達目標	・マーケティングの基礎概念・理論を理解し、説明できる。 ・マーケティングの理論に基づき、実際の企業活動の特性・競争優位性について分析・説明できる。 ・現実の企業のマーケティング活動に関心を持ち、身近な問題として考える習慣を身につける。							
テキスト(教科書)	「わかりやすいマーケティング戦略 新版」沼上幹、有斐閣; 新版 (2008/4/4) ISBN-10:4641123551 ISBN-13:978-4641123557							
参考書および参考文献	Classroomを通じて講義時に適宜資料を配信する。							
受講条件	必修科目。受講条件は特にないが、積極的に授業に参加することを期待する。							
事前・事後学修(内容・時間)	インターネットや新聞の記事などからヒット商品の情報を収集し、それらがなぜ売られているかを考えておく(120分) 毎授業前に指定箇所まで指定する資料や文献を読んでおくこと(60分×15回) 講義中に配布する資料を読み、小テストにむけて復習しておく(60分×15回)							
成績評価	授業の内容がどの程度理解できているのかを小テスト及び定期試験で評価する。*原則、毎回出席を必須とする。遅刻・早退は、3回をもって欠席1回とみなす。授業開始後30分を超えた遅刻、授業終了前30分を超えた早退は欠席とみなす。 *遅刻や早退、劣悪な授業態度は減点の対象となる。特に常習者は10分以上の遅刻で入室を遠慮してもらう場合があるため注意(正当な理由や交通機関の遅延証明書などがある場合は除く)。							
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					
期末試験		60%	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					
授業の実施方法と授業計画	第1回(講義)ガイダンス、講義の概要 第2回(講義)マーケティング・ミックス 第3回(講義)製品戦略 第4回(講義)チャネル戦略 第5回(講義)プロモーション戦略 第6回(講義)価格戦略 第7回(講義)ターゲティング 第8回(講義)製品ライフサイクル 第9回(講義)市場地位別マーケティング戦略 第10回(講義)5つの競争要因 第11回(講義)プロダクトポートフォリオマネジメント 第12回(講義)事業とドメインの定義 第13回(講義)ケーススタディ①(貧困の発生と歴史的変遷) 第14回(講義)ケーススタディ②(資本主義経済の誕生と進化) 第15回(講義)講義の総括、振り返り 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。 【課題に対するフィードバックについて】 ●各回実施予定の小テストに対するフィードバック:小テスト実施後に、解説を行う。 ●ケーススタディに対するフィードバック:採点后に全体の傾向を踏まえて解説を行う。							
ナンバリング	BABM1002							

開講年度・開講学期	2023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	若原 憲男			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者もいると思われる。しかしながら、会計について、皆さんが思っている以上に難しく捉える必要はない。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達に報告するという手続である。 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。 ※この科目は、当該授業内容に関する会計・監査業務の実務経験を有する教員等が、その実務経験を活かして講義等を行う科目である。							
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	◎		○					
到達目標	(1) 会計基礎概念を理解できる。 (2) 財務諸表の種類、役割が説明できる。							
テキスト(教科書)	上野清貴・小野正芳(編著)『スタートアップ会計学 第3版』 同文館出版 ISBN: 9784495203238							
参考書および参考文献	古賀智敏、遠藤秀紀、片桐俊男、田代景子、松脇昌美【著】 『基礎から学ぶアカウンティング入門』創成社 ISBN: 9784794415721							
受講条件	必修科目である。 ※原則として、毎回出席をすること。							
事前・事後学修(内容・時間)	〔事前学習〕 ・指定箇所までテキスト等を読み、例題も解いてみること。(各回90分程度) ・どのような論点について理解が不足しているのか、明確にしておくこと。 〔事後学習〕 ・毎授業後、学習した内容について確実に実施できるよう復習すること。(各回90分程度) ・講義で学習した知識の定着を図るには、テキスト等にある例題について繰り返し解き、基礎力を身につけるよう努めること。 〔補足〕 ・履修者は、日商簿記検定試験を積極的に受験をしてほしい。							
成績評価								
定期試験および小テスト(あるいは課題レポート)による総合評価とする。 ※定期試験について、対面形式での実施が難しい場合には、課題レポート等で代替する場合がある。 ※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る。								
評価項目		割合		評価基準				
定期試験		60%		筆記試験にて理解度を確認する。				
小テストあるいは課題レポート		40%		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	〔講義〕	イントロダクション、くらしと会計					
	第2回	〔講義〕	会計とキャリア教育					
	第3回	〔講義〕	財務分析					
	第4回	〔講義〕	財務諸表					
	第5回	〔講義〕	管理会計					
	第6回	〔講義〕	原価計算					
	第7回	〔講義〕	簿記入門					
	第8回	〔講義〕	制度会計					
	第9回	〔講義〕	財務諸表監査					
	第10回	〔講義〕	税務会計					
	第11回	〔講義〕	国際会計					
	第12回	〔講義〕	環境会計・CSR(企業の社会的責任)会計、NPO(非営利組織)の会計					
	第13回	〔講義〕	公会計					
	第14回	〔講義〕	簿記・会計史					
	第15回	〔講義〕	総括					
	※小テストや課題の内容については、授業内で適宜フィードバックを行う。 ※受講学生の習熟度を考慮し、授業計画を変更することもある。							
ナンバリング	BACM1003							

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	57220		
科目	5722 ICT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	◎	○	○				
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の必要性と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・事後学修（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（90分×15回）。 ※授業の資料（授業資料、課題ファイル等）は、Classroomに公開するので、事前に資料に目を通し予習をして授業にのぞみ、また、授業中にも参照すること。						
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	（講義）ICTと現代社会 コピキタスネット社会からIoT社会へ					
	2回	（講義）ICTが活用されるビジネス例（Eコマース）					
	3回	（講義）デジタル化とメディア表現					
	4回	（講義）著作権と情報モラル					
	5回	（講義・演習）PCの概要（グループワーク）					
	6回	（講義・演習）データの保存（グループワーク）					
	7回	（講義・演習）Webブラウザー（グループワーク）					
	8回	（講義・演習）CPUとメモリ（グループワーク）					
	9回	（講義・演習）プリンター、接続端子（グループワーク）					
	10回	（講義・演習）ディスプレイ、様々なデバイス（グループワーク）					
	11回	（講義・演習）Windowsシステムツール、Windowsのセキュリティ（グループワーク）					
	12回	（講義・演習）ネットワーク入門（グループワーク）					
	13回	（講義・演習）ネットワークの規格（グループワーク）					
	14回	（講義・演習）コンピュータの安全な運用とメンテナンス（グループワーク）					
	15回	（講義）まとめ（第1回～14回までの復習）					
	各回のグループ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。 また、各回の講義内容については、電子資料で配布するので、毎回必ずiPad やノートPC等を持参すること。 授業内外での質問等には都度フィードバックを行う。 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	BADM1001						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード		57250		
科目	5725 ICT応用			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	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・理論的に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	○	◎		○	◎	○	◎	
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にて閲覧するので、毎回必ず iPad を持参すること。							
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・事後学修(内容・時間)	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(第1～7回、第9～15回/90分程度) 講義時間内に提示された問題を、テキスト・書籍等を活用して次回までに必ず解決しておくこと(第1～7回、第9～15回/90分程度) 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(第4・7回、第12・15回/120分程度) なお、情報コミュニケーション技術の実践的な活用法の修得のために、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(40%)、ポスターによる発表とその内容(30%)、個人レポート(30%)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。遅刻や早退の取り扱いについては、授業内ガイダンスにて説明する。								
評価項目			割合	評価基準				
小テスト			40%	小テストにて内容の理解度を確認する。				
ポスター発表			30%	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			30%	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1～3回 (講義・演習) 課題の説明、演習 (グループワーク) 第4回 (演習) 中間発表ポスターの作成 (グループワーク) 第5回 (演習) 中間発表、発表内容の振り返り (プレゼンテーション) 第6～7回 (講義・演習) 課題の説明、演習 (グループワーク) 第8回 (演習) 最終発表と評価 (プレゼンテーション)							
	※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	BAEM2001							

開講年度・開講学期	2023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	○	◎		○	○	○		
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。 ・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記述できる。 ・演習問題を通して、経営システムの基礎問題を解けるようになる。 ・その他の経営システムの基本的・応用的な問題について解ける。							
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 ISBN:978-4254120769)							
参考書および参考文献	『改訂版 統計のはなし』（大村 平 著 日科技連） 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 特になし。							
事前・事後学修（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、例題・課題を理解しておくようにしてください（90分程度×15回）。各回の提出課題については、授業後、各自で復習して修正し、再提出すること（90分程度×15回）。 ※授業の資料（授業資料、課題ファイル等）は、Classroomに公開するので、事前に資料に目を通し予習をして授業にのぞみ、また、授業中にも参照すること。							
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を持てる学生であることが望ましい。 ※課題レポートは、ClassroomまたはSozo Passportを用いて提出すること（講義内で指示します）。								
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) (講義) ガイダンス (2) (講義) 経営活動と情報 (3) (講義) 情報管理の意義、情報と管理活動 (4) (講義) 情報とは、情報とシステム (5) (講義) 情報とシステム解析 (6) (講義) 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) (講義・演習) 日程計画(PERTとは) (8) (講義・演習) 日程計画2(PERT演習1) (9) (講義・演習) 日程計画3(PERT演習2) (10) (講義・演習) 日程計画4(CPM演習) (11) (講義・演習) 統計量(平均と標準偏差、分散) (12) (講義・演習) 統計量2(基礎演習1) (13) (講義・演習) 統計量3(基礎演習2) (14) (講義・演習) 統計量4(応用例、平均と不良率) (15) (講義・演習) 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自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。 受講学生の習熟度等により授業計画を変更することがある。							
ナンバリング	BAEM2002							

開講年度・開講学期	2023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	岩本 勇			単位数	2			
その他担当者	山口 満、今井 正文							
授業概要	プロジェクトとは「独自のプロダクト、サービス、所産を創造するために実施される有期性の業務」であり、また、プロジェクトは、「目的を達成するための計画、そしてそれを実行する業務のこと」である。プロジェクトは、組織内あるいは組織外と協働で遂行する場合もある。プロジェクトマネジメントとは、「プロジェクトの要求事項を満足させるために、知識、スキル、ツールと技法をプロジェクト活動へ適用すること」であり、特定の期間で、特定の目的を果たすべく、特定の成果物を上げるために、プロジェクトメンバーが協働してチームで取り組む活動である。 本講義は、「プロジェクト」及び「プロジェクトマネジメント」を行うために必要な基礎的な知識や知見を修得するとともに、チームワークの大切さや留意点等について理論と演習を通じて学修を図る。講義では豊富な事例紹介や事例検討、演習も活用して修得を図る。 ※この科目は当該授業内容に関するプロジェクトマネジメントの実務経験を有する教員等がその経験を活かし講義を行う科目である。							
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						○	◎	
到達目標	1. プロジェクトマネジメントの基礎知識と基礎用語を理解して、自分の言葉で説明できる。 2. PMBOKの体系について基本的な理解ができ、プロジェクトを進める上でのプロセスやエリアの位置づけや必要性を具体的に説明できる。 3. 実際のプロジェクト及びプロジェクトマネジメントの概要を構想して、実装に向けた概要的な準備ができるようになる。							
テキスト(教科書)	「プロジェクトマネジメント実践編第2版」中嶋秀隆、中憲治 総合法令出版 ISBN-10:4862806430 ISBN-13:978-4862806437							
参考書および参考文献	別途、紹介する。							
受講条件	必修科目							
事前・事後学修(内容・時間)	事前学修：講義テーマに該当するテキスト内容を精読(90分×15回) 事後学修：講義後に「リアクションペーパー」を作成し、自己修養を図る(15分+45分)×15回							
成績評価	*演習チームのグループワークや個別の分担作業(60%)、グループワークプレゼンテーション(20%)、パーソナルプロジェクトプレゼンテーション(20%)を総合して、プロジェクトマネジメントに関する理解修得が到達目標に対して、どの程度、達しているかを評価する。 *原則、毎回出席を必須とする。遅刻・早退は、3回をもって欠席1回とみなす。授業開始後30分を超えた遅刻、授業終了前30分を超えた早退は欠席とみなす。 *遅刻や早退、劣悪な授業態度は減点の対象となる。特に常習者は10分以上の遅刻で入室を遠慮してもらう場合があるため注意(正当な理由や交通機関の遅延証明書などがある場合は除く)。							
評価項目		割合	評価基準					
授業参加度		60%	グループワークへの参加(発言、ワークシートの作成等)について評価する。					
グループワークプレゼンテーション		20%	課題に対する適切なプレゼンテーションになっているか評価する					
パーソナルプロジェクト		20%	課題に対して適切な報告書が作成されたか					
授業の実施方法と授業計画	「プロジェクト」及び「プロジェクトマネジメント」を行うために必要な基礎的な知識や知見を修得すべく、理論に紐づけて演習を通じた学修を図る。 本年度のプロジェクトは、地域コミュニティ作りをテーマとして、①eスポーツ大会、②B級グルメ大会(豊橋市)、③豊川再発見プロジェクト(豊川を利用したイベント企画)、④昔の遊び大会(風揚げ、ペーゴマ、メンコ、羽子板など)などを検討し、プロジェクト企画を作成することをグループ課題とする。 各グループは、PMBOKに準じてプロジェクトを企画立案し、プレゼンテーションに望むこと 第1回(ガイダンス) プロジェクトマネジメントとは(PMBOKを踏まえて) チーム編成 第2回(講義とグループワーク演習) プロジェクトのテーマと目標を明確にする 第3回(講義とグループワーク演習) 作業を分解し、ワーク・パッケージを洗い出す 第4回(講義とグループワーク演習) 役割分担し、所要期間を見積もる 第5回(講義とグループワーク演習) ネットワーク図とクリティカル・パスを作る 第6回(講義とグループワーク演習) スケジュールを作る 第7回(講義とグループワーク演習) 負荷を調整する 第8回(講義とグループワーク演習) 中間プレゼンテーション 第9回(講義とグループワーク演習) 予算を作る 第10回(講義とグループワーク演習) リスクに備える 第11回(講義とグループワーク演習) 進捗をコントロールする 第12回(講義とグループワーク演習) 報告書作成 第13回(講義とグループワーク演習) 最終プレゼンテーションⅠ 第14回(講義とグループワーク演習) 最終プレゼンテーションⅡ 第15回(講義とグループワーク演習) パーソナルプロジェクト *ただし、受講学生の理解度や習熟度により進め方の変更があり得る 【プレゼンテーションに対するフィードバックについて】 ●プレゼンテーションに対するフィードバック：発表後に口頭でフィードバックを行う。							
ナンバリング	BAKM2001							

開講年度・開講学期	2023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						○	◎
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・事後学修（内容・時間）	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（第1～15回／60分程度）。 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、メンバー間でその内容について検討すること（第1～15回／60分程度）。 グループメンバーと協力してフィールドワークを適宜実施すること（第7～15回／120分程度）。						
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（実習） 活動計画（年間）の立案（ディスカッション） 第6回（実習） 中間報告-1（プレゼンテーション） 第7～9回（実習） プロジェクト活動の実施に向けた基礎知識の修得（グループワーク） 第10回（実習） 中間報告-2（プレゼンテーション） 第11～13回（実習） 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）（ディスカッション、グループワーク） 第14～15回（実習） 中間発表会の資料作成（プレゼンテーション） 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。 なお、進捗状況によって授業計画を変更することもある。						
ナンバリング	BAKM3002						

開講年度・開講学期	2023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						○	◎
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・事後学修（内容・時間）	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（第1～15回／60分程度）。 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、メンバー間でその内容について検討すること（第1～15回／60分程度）。 グループメンバーと協力してフィールドワークを適宜実施すること（第7～15回／120分程度）。						
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（実習） 活動計画（年間）の立案（ディスカッション） 第6回（実習） 中間報告-1（プレゼンテーション） 第7～9回（実習） プロジェクト活動の実施に向けた基礎知識の修得（グループワーク） 第10回（実習） 中間報告-2（プレゼンテーション） 第11～13回（実習） 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）（ディスカッション、グループワーク） 第14～15回（実習） 中間発表会の資料作成（プレゼンテーション） 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。 なお、進捗状況によって授業計画を変更することもある。						
ナンバリング	BAKM3002						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期				授業コード	57284		
科目	5728 プロジェクト実習1				授業種別	週間授業		
担当教員	鈴木 宏幸				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						○	◎	
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・事後学修（内容・時間）	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（第1～15回／60分程度）。 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、メンバー間でその内容について検討すること（第1～15回／60分程度）。 グループメンバーと協力してフィールドワークを適宜実施すること（第7～15回／120分程度）。							
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（実習） 活動計画（年間）の立案（ディスカッション） 第6回（実習） 中間報告-1（プレゼンテーション） 第7～9回（実習） プロジェクト活動の実施に向けた基礎知識の修得（グループワーク） 第10回（実習） 中間報告-2（プレゼンテーション） 第11～13回（実習） 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）（ディスカッション、グループワーク） 第14～15回（実習） 中間発表会の資料作成（プレゼンテーション） 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。 なお、進捗状況によって授業計画を変更することもある。							
ナンバリング	BAKM3002							

開講年度・開講学期	2023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							
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						○	◎
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・事後学修（内容・時間）	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（第1～15回／60分程度）。 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、メンバー間でその内容について検討すること（第1～15回／60分程度）。 グループメンバーと協力してフィールドワークを適宜実施すること（第7～15回／120分程度）。						
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（実習） 活動計画（年間）の立案（ディスカッション） 第6回（実習） 中間報告-1（プレゼンテーション） 第7～9回（実習） プロジェクト活動の実施に向けた基礎知識の修得（グループワーク） 第10回（実習） 中間報告-2（プレゼンテーション） 第11～13回（実習） 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）（ディスカッション、グループワーク） 第14～15回（実習） 中間発表会の資料作成（プレゼンテーション） 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。 なお、進捗状況によって授業計画を変更することもある。						
ナンバリング	BAKM3002						

開講年度・開講学期	2023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	山口 満			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						○	◎
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・事後学修（内容・時間）	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（第1～15回／60分程度）。 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、メンバー間でその内容について検討すること（第1～15回／60分程度）。 グループメンバーと協力してフィールドワークを適宜実施すること（第7～15回／120分程度）。						
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（実習） 活動計画（年間）の立案（ディスカッション） 第6回（実習） 中間報告-1（プレゼンテーション） 第7～9回（実習） プロジェクト活動の実施に向けた基礎知識の修得（グループワーク） 第10回（実習） 中間報告-2（プレゼンテーション） 第11～13回（実習） 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）（ディスカッション、グループワーク） 第14～15回（実習） 中間発表会の資料作成（プレゼンテーション） 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。 なお、進捗状況によって授業計画を変更することもある。						
ナンバリング	BAKM3002						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード		57287	
科目	5728 プロジェクト実習1			授業種別		週間授業	
担当教員	岩本 勇			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						○	◎
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・事後学修（内容・時間）	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（第1～15回／60分程度）。 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、メンバー間でその内容について検討すること（第1～15回／60分程度）。 グループメンバーと協力してフィールドワークを適宜実施すること（第7～15回／120分程度）。						
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（実習） 活動計画（年間）の立案（ディスカッション） 第6回（実習） 中間報告-1（プレゼンテーション） 第7～9回（実習） プロジェクト活動の実施に向けた基礎知識の修得（グループワーク） 第10回（実習） 中間報告-2（プレゼンテーション） 第11～13回（実習） 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）（ディスカッション、グループワーク） 第14～15回（実習） 中間発表会の資料作成（プレゼンテーション） 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。 なお、進捗状況によって授業計画を変更することもある。						
ナンバリング	BAKM3002						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード		57288	
科目	5728 プロジェクト実習1			授業種別		週間授業	
担当教員	中澤 陽平			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						○	◎
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・事後学修（内容・時間）	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（第1～15回／60分程度）。 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、メンバー間でその内容について検討すること（第1～15回／60分程度）。 グループメンバーと協力してフィールドワークを適宜実施すること（第7～15回／120分程度）。						
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（実習） 活動計画（年間）の立案（ディスカッション） 第6回（実習） 中間報告-1（プレゼンテーション） 第7～9回（実習） プロジェクト活動の実施に向けた基礎知識の修得（グループワーク） 第10回（実習） 中間報告-2（プレゼンテーション） 第11～13回（実習） 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）（ディスカッション、グループワーク） 第14～15回（実習） 中間発表会の資料作成（プレゼンテーション） 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。 なお、進捗状況によって授業計画を変更することもある。						
ナンバリング	BAKM3002						

開講年度・開講学期	2023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						○	◎	
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・事後学修（内容・時間）	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（第1～15回／60分程度）。 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、メンバー間でその内容について検討すること（第1～15回／60分程度）。 グループメンバーと協力してフィールドワークを適宜実施すること（第1～12回／120分程度）。							
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（実習） 活動計画（後半）の確認・修正（ディスカッション） 第2～4回（実習） プロジェクト活動の実践（グループワーク） 第5回（実習） 中間報告-1（プレゼンテーション） 第6～8回（実習） 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）（ディスカッション、グループワーク） 第9回（実習） 中間報告-2（プレゼンテーション） 第10～12回（実習） 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）（ディスカッション、グループワーク） 第13回（実習） 成果発表会の資料作成（プレゼンテーション） 第14回（実習） 成果発表会での発表（プレゼンテーション） 第15回（実習） 報告書の作成（グループワーク） 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。 なお、進捗状況によって授業計画を変更することもある。							
ナンバリング	BAKM3003							

開講年度・開講学期	2023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、主体的にかつ協動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						○	◎	
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・事後学修（内容・時間）	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（第1～15回/60分程度）。 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、メンバー間でその内容について検討すること（第1～15回/60分程度）。 グループメンバーと協力してフィールドワークを適宜実施すること（第1～12回/120分程度）。							
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（実習） 活動計画（後半）の確認・修正（ディスカッション） 第2～4回（実習） プロジェクト活動の実践（グループワーク） 第5回（実習） 中間報告-1（プレゼンテーション） 第6～8回（実習） 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）（ディスカッション、グループワーク） 第9回（実習） 中間報告-2（プレゼンテーション） 第10～12回（実習） 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）（ディスカッション、グループワーク） 第13回（実習） 成果発表会の資料作成（プレゼンテーション） 第14回（実習） 成果発表会での発表（プレゼンテーション） 第15回（実習） 報告書の作成（グループワーク） 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。 なお、進捗状況によって授業計画を変更することもある。							
ナンバリング	BAKM3003							

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード		57294		
科目	5729 プロジェクト実習2			授業種別		週間授業		
担当教員	鈴木 宏幸			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、主体的にかつ協動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						○	◎	
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・事後学修（内容・時間）	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（第1～15回／60分程度）。 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、メンバー間でその内容について検討すること（第1～15回／60分程度）。 グループメンバーと協力してフィールドワークを適宜実施すること（第1～12回／120分程度）。							
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（実習） 活動計画（後半）の確認・修正（ディスカッション） 第2～4回（実習） プロジェクト活動の実践（グループワーク） 第5回（実習） 中間報告-1（プレゼンテーション） 第6～8回（実習） 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）（ディスカッション、グループワーク） 第9回（実習） 中間報告-2（プレゼンテーション） 第10～12回（実習） 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）（ディスカッション、グループワーク） 第13回（実習） 成果発表会の資料作成（プレゼンテーション） 第14回（実習） 成果発表会での発表（プレゼンテーション） 第15回（実習） 報告書の作成（グループワーク） 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。 なお、進捗状況によって授業計画を変更することもある。							
ナンバリング	BAKM3003							

開講年度・開講学期	2023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								
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						○	◎	
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・事後学修（内容・時間）	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（第1～15回／60分程度）。 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、メンバー間でその内容について検討すること（第1～15回／60分程度）。 グループメンバーと協力してフィールドワークを適宜実施すること（第1～12回／120分程度）。							
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（実習） 活動計画（後半）の確認・修正（ディスカッション） 第2～4回（実習） プロジェクト活動の実践（グループワーク） 第5回（実習） 中間報告-1（プレゼンテーション） 第6～8回（実習） 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）（ディスカッション、グループワーク） 第9回（実習） 中間報告-2（プレゼンテーション） 第10～12回（実習） 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）（ディスカッション、グループワーク） 第13回（実習） 成果発表会の資料作成（プレゼンテーション） 第14回（実習） 成果発表会での発表（プレゼンテーション） 第15回（実習） 報告書の作成（グループワーク） 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。 なお、進捗状況によって授業計画を変更することもある。							
ナンバリング	BAKM3003							

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード		57296		
科目	5729 プロジェクト実習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	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、主体的にかつ協動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						○	◎	
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・事後学修（内容・時間）	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（第1～15回／60分程度）。 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、メンバー間でその内容について検討すること（第1～15回／60分程度）。 グループメンバーと協力してフィールドワークを適宜実施すること（第1～12回／120分程度）。							
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（実習） 活動計画（後半）の確認・修正（ディスカッション） 第2～4回（実習） プロジェクト活動の実践（グループワーク） 第5回（実習） 中間報告-1（プレゼンテーション） 第6～8回（実習） 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）（ディスカッション、グループワーク） 第9回（実習） 中間報告-2（プレゼンテーション） 第10～12回（実習） 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）（ディスカッション、グループワーク） 第13回（実習） 成果発表会の資料作成（プレゼンテーション） 第14回（実習） 成果発表会での発表（プレゼンテーション） 第15回（実習） 報告書の作成（グループワーク） 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。 なお、進捗状況によって授業計画を変更することもある。							
ナンバリング	BAKM3003							

開講年度・開講学期	2023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	岩本 勇			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						○	◎
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・事後学修（内容・時間）	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（第1～15回／60分程度）。 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、メンバー間でその内容について検討すること（第1～15回／60分程度）。 グループメンバーと協力してフィールドワークを適宜実施すること（第1～12回／120分程度）。						
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（実習） 活動計画（後半）の確認・修正（ディスカッション） 第2～4回（実習） プロジェクト活動の実践（グループワーク） 第5回（実習） 中間報告-1（プレゼンテーション） 第6～8回（実習） 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）（ディスカッション、グループワーク） 第9回（実習） 中間報告-2（プレゼンテーション） 第10～12回（実習） 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）（ディスカッション、グループワーク） 第13回（実習） 成果発表会の資料作成（プレゼンテーション） 第14回（実習） 成果発表会での発表（プレゼンテーション） 第15回（実習） 報告書の作成（グループワーク） 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。 なお、進捗状況によって授業計画を変更することもある。						
ナンバリング	BAKM3003						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード		57298		
科目	5729 プロジェクト実習2			授業種別		週間授業		
担当教員	中澤 陽平			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、主体的にかつ協動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						○	◎	
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・事後学修（内容・時間）	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（第1～15回／60分程度）。 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、メンバー間でその内容について検討すること（第1～15回／60分程度）。 グループメンバーと協力してフィールドワークを適宜実施すること（第1～12回／120分程度）。							
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（実習） 活動計画（後半）の確認・修正（ディスカッション） 第2～4回（実習） プロジェクト活動の実践（グループワーク） 第5回（実習） 中間報告-1（プレゼンテーション） 第6～8回（実習） 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）（ディスカッション、グループワーク） 第9回（実習） 中間報告-2（プレゼンテーション） 第10～12回（実習） 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）（ディスカッション、グループワーク） 第13回（実習） 成果発表会の資料作成（プレゼンテーション） 第14回（実習） 成果発表会での発表（プレゼンテーション） 第15回（実習） 報告書の作成（グループワーク） 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。 なお、進捗状況によって授業計画を変更することもある。							
ナンバリング	BAKM3003							

開講年度・開講学期	2023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	中澤 陽平			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してみると、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。個人のPCの管理や周辺機器(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	◎		○					
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)	開講時に指示する。 また、教員作成の資料を学内LANのPublicフォルダあるいはClassroomで配布するため、毎回必ず iPad を持参すること。							
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。 1年必修科目「ICTと現代社会」で学んだ知識に基づく授業のため、必ず復習しておくこと。							
事前・事後学修(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。(各回分1時間程度、計15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。授業内に終わらせることができなかった演習があった場合は、次回の授業前までに終わらせておくこと(各回分2時間程度、計30時間相当)							
成績評価								
課題・実習レポート提出(50%)、小テスト(10%)、定期試験(40%)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・実習レポート			50%	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			10%	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			40%	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 01 回 ガイダンス (講義) ハードウェア 5大装置(1) 概要							
	第 02 回 (講義) 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 03 回 (講義) ソフトウェア ソフトウェアの種類、ライセンス							
	第 04 回 (講義) ソフトウェア ファイルシステム、パス							
	第 05 回 (講義) ネットワーク ネットワーク機器、IPアドレス							
	第 06 回 (講義) ネットワーク ドメイン名、無線LAN							
	第 07 回 (講義・演習) コンピュータのセットアップ(1) BIOS、OS(グループワーク)							
	第 08 回 (講義・演習) 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(グループワーク)							
	第 09 回 (講義・演習) コンピュータのセットアップ(3) アプリケーション(グループワーク)							
	第 10 回 (講義・演習) コンピュータの管理(1) コントロールパネル(グループワーク)							
	第 11 回 (講義・演習) コンピュータの管理(2) 周辺機器の接続(グループワーク)							
	第 12 回 (講義・演習) 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(グループワーク)							
	第 13 回 (講義・演習) スマートデバイスの利用(グループワーク)							
	第 14 回 (演習) コンピュータの再セットアップ(1)(グループワーク)							
第 15 回 (演習) コンピュータの再セットアップ(2)(グループワーク)								
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 Classroom あるいはメールを用いて個別コメント(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	BADM2002							

開講年度・開講学期	2023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	鈴木 宏幸、今井 正文							
授業概要	現在の日本の経済・産業は、グローバル化、デジタ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みさ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、企業環境、企業、関係業界、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						○	◎	
到達目標	①招聘講師の講義内容を理解しその要点を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その内容を説明できる 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	なし							
受講条件	必修科目。							
事前・事後学修(内容・時間)	各回の講義で提示されたレポート課題に取り組む(第1～15回/90分程度) 各回の講義内容を配付資料等を確認し、講義内容に関連する情報を日本経済新聞などの新聞やインターネットにより政治・経済で調べてまとめる。分からない内容については各自調べておく(第1～15回/90分程度)							
成績評価	各回の講義にて提示されるレポートの点数(10点満点)の合計点(100点満点換算)で評価する。 なお、欠席したテーマについては0点となる。 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					
課題(各コマごとの)に対する内容の理解度		80%	15回の各コマごとの課題に対する理解度の成績の集計と最終まとめ(1回)の成績の合計					
課題レポートにおける提案意見のユニークさ		20%	15回の各コマごとの課題に対する提案意見のユニークさの成績の集計と最終まとめ(1回)の成績の合計					
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社の経営に関する学習を通して授業を展開する。 各回において、レポートの提出を求める。提出物に対するフィードバックのコメントをつけて次回の授業の最後に返却をする。 第1回 (講義) ガイダンス 第2回 (講義) A社の事前学習ゼミナール 第3回 (講義) A社のお話と質疑応答 第4回 (講義) B社の事前学習ゼミナール 第5回 (講義) B社のお話と質疑応答 第6回 (講義) C社の事前学習ゼミナール 第7回 (講義) C社のお話と質疑応答 第8回 (講義) D社の事前学習ゼミナール 第9回 (講義) D社のお話と質疑応答 第10回 (講義) E社の事前学習ゼミナール 第11回 (講義) E社のお話と質疑応答 第12回 (講義) F社の事前学習ゼミナール 第13回 (講義) F社のお話と質疑応答 第14回 (講義) 経営者に学ぶ企業経営の諸問題 第15回 (講義) 経営者と企業経営 外部講師の都合により、変更することがあります。							
ナンバリング	BAFM2001							

開講年度・開講学期	2023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	社会人で進退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、新規性、実現性、優位性、収支計画などを具現化し、有益なプランとして企画提案ができる力を習得する。また経営とクリエイティブの「バランス感覚を認識し、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ことを目標とします。						
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			○			○	◎
到達目標	【目標】学外のビジネスコンテストにエントリーすること 1. 自分の考えを具現化できるようにする。 2. ビジネスプランとして企画書が作成できる。 3. 起業・創業の際に必要な基礎知識を習得できる。 【過去の受賞歴】 ★2006～2012年度まで連続7年間入賞 ・浜松ビジネスコンテスト 学生部門 最優秀賞、優秀賞、地域未来賞、事業継承賞、特別賞、会場賞 ほか多数 ・キャンパスビジネスグランプリ中部ブロック 努力賞 ・東三河ビジネスコンテスト学生部門 最優秀賞、優秀賞、特別賞 ほか多数 ★2015～2020年度まで連続6年間入賞 ・2015年度：東三河ビジネスコンテスト 学生部門 最優秀賞及びサンエンスクリエイト賞 ・2016年度：東三河ビジネスコンテスト アイデア部門 特別賞 ・2017年度：東三河ビジネスコンテスト アイデア部門 特別賞 ・2018年度：東三河ビジネスコンテスト アイデア部門 最優秀賞及び豊橋市長賞 ・2019年度：東三河ビジネスコンテスト アイデア部門 優秀賞 ・2020年度：東三河ビジネスコンテスト アイデア部門 優秀賞（オンライン発表）						
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	自分の夢を実現したい！幾年か先には起業や創業を目指すやる気のある学生						
事前・事後学修（内容・時間）	・毎授業前に指定箇所まで配布テキストを読んで理解を深めておくこと（2回～14回/15分程度） ・プレゼンシート提出における自分の課題テーマは、事前調査と研究を念入りにしておくこと（2回～14回/60分程度） ・プレゼン発表の事前練習は各自行うこと（13回～14回/150分程度） ・事後学習は、自己プランについて情報収集と調査研究をパワーポイントにまとめておくこと（2回～14回/30分程度）						
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こと ・自分のプランを企画書として完成させる						
評価項目		割合	評価基準				
企画書作成と発表、発表に対して質問をする		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。				
貢献度		10%	他学生の調査や発表のサポート				
授業の実施方法と授業計画	・授業方法 1. 配布テキスト（配布データ）講義（説明） 2. 自己プランについての情報収集と調査研究 3. プラン策定について個別にアテンド 4. 自己プランに対してのフィードバックおよび情報共有 5. 発表、発表などの質問 6. フィードバック ・授業計画 第1回 ガイダンス 第2回（講義・演習） ビジネスプランのネタを探す 第3回（講義・演習） ビジネスの種から就職を考える 第4回（講義・演習） 自分のアイデアの洗い出し 第5回（講義・演習） 新規性と独自性の重要性 第6回（講義・演習） 市場動向と調査、競合とターゲット分析 第7回（講義・演習） 効果分析、資金、販売計画 第8回（講義・演習） 企画書・提案書を書くコツ 第9回（講義・演習） 市場動向・事業計画・収支計画の作成方法 第10回（演習） 企画書作成① プレゼン課題テーマについて説明。新規性、独自性、課題解決などの領域からテーマの見つけ方 第11回（演習） 企画書作成②テーマ決め、パワーポイントを使う効果と基本の使い方 第12回（演習） 企画書作成③各自作成、ストーリーテリング 第13回（演習） 企画書作成④各自作成、個別確認 第14回（演習） 企画書作成⑤各自作成、発表原稿の作成方法 第15回（発表会）プレゼンテーション発表会 ①人数によって異なるが、4名1グループとして個々に5分間発表をする ②10の審査項目から、全員審査をする ※別紙審査用紙あり ③審査用紙の集計後、グループで1名を選定 再度全員の前で発表する ④プレゼンシートは指定のフォルダに全員保存し提出とする 授業内はあくまでも学び時間のため、事後学習で補うこと ・フィードバック方法 ・プランに対して教員は学外者との連携紹介や情報提供をする ・プランに対しては個別にフィードバックをする ・授業内で互いに良いところや改定したほうが良いところを話し合いフィードバックする ※学外コンテストへエントリーは各自、個人で行うこと ※書類審査通過者は、授業外として別途ブラッシュアップ時間を設けます。 ※学外の「ビジネスコンテストへの応募」が条件のため、応募締切日や審査会などにあわせて授業内容を調整します。また受講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	BAKM3004						

開講年度・開講学期	2023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。意思を明確に伝達することや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の技法を学びます。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			◎			○	○	
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るようにします。作成した企画書に基づいて御外的なコンテストに発表することができる。							
テキスト（教科書）	資料は2～3回分をまとめて資料を配布する							
参考書および参考文献								
受講条件	後期の授業「ビジネスプラン演習」が履修できる学生を優先とする。							
事前・事後学修（内容・時間）	・毎授業前に指定箇所まで配布テキストを読んで理解を深めておくこと（2回～14回/15分程度） ・授業内で行った個人ワーク、グループワークの学びや気づきをノートに書いておくこと（2回～7回/60分程度） ・プレゼンシート提出における自分の課題テーマは、事前調査と研究を念入りにしておくこと（8回～14回/120分程度） ・プレゼン発表の事前練習は各自行うこと（13回～14回/120分程度） ・事後学習は、テーマについての情報収集をして記述してまとめる（2回～14回/15分程度）							
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・発表への質問 3、貢献度								
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、非言語表現力を問う小テストを行い習得確認をする				
企画書の提出・発表、発表への質問			60%	パワーポイントを使い、プラン設定から市場調査を行い、効果予測に至る計画書の作成と発表を行う。また発表に対して質問ができたかを問う。				
授業の実施方法と授業計画	・授業方法 1、配布テキスト（配布データ）講義（説明） 2、自己理解を深める「自己診断チェック表」を用いる 3、自己ワークで定着を促す 4、グループワークで他者理解を深める 5、発表、発表などの質問 6、自己定着の確認としてフィードバックを求め、他者との意見共有も行う ・授業計画 第1回（講義）プレゼンテーション概要 第2回（講義・演習）伝える手法の種類と活用方法 第3回（講義・演習）伝える技術を体感させて技能にする 第4回（講義・演習）情報収集と論理的発想力の引き出し方法 第5回（講義・演習）言語選択能力と非言語表現 第6回（講義・演習）口頭表現のアプローチ法 第7回（講義）知的財産・個人情報 第8回（講義・演習）企画書・提案書を書くコツ 第9回（講義・演習）市場動向・事業計画・収支計画の作成方法 第10回（演習）企画書作成① プレゼン課題テーマについて説明。新規性、独自性、課題解決などの領域からテーマの見つけ方 第11回（演習）企画書作成②テーマ決め、パワーポイントを使う効果と基本の使い方 第12回（演習）企画書作成③各自作成、ストーリーテリング 第13回（演習）企画書作成④各自作成、個別確認 第14回（演習）企画書作成⑤各自作成、発表原稿の作成方法 第15回（発表会）プレゼンテーション発表会 （発表会の方法） ①人数によって異なるが、4名1グループとして個々に5分間発表をする ②10の審査項目から、全員審査をする ※審査用紙は事前に配布 ③審査用紙を集計後、グループで1名を選定 ④発表後は、自分のプラン内容のフィードバックを行い改善点を見つける ⑤他者との意見交換から比較や分析を促す ⑥プレゼンシートは指定のフォルダに全員保存し提出する							
ナンバリング	BAKM3005							

開講年度・開講学期	2023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」の係わりが多く発生します。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内滑化を推進します。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ます。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			◎				◎
到達目標	1. 社会人に必要なコミュニケーション能力が習得できる 2. 好感をもたれる自己表現ができるようになる 3. 就職活動における「文章力」が養われる 4. 就職活動に必要な面接力が習得できる						
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	履修条件はつけない						
事前・事後学修(内容・時間)	・毎授業前に指定箇所まで配布テキストを読んで理解を深めておくこと(2回～15回/45分程度) ・授業内で行った個人ワーク、グループワークの学びや気づきをノートに書いておくこと(2回～15回/60分程度) ・3回の小テストの復習を行う(3回/60分程度) ・事後学習は、授業内で行ったテーマについて情報収集や調査をし、まとめておくこと(2回～15回/15分程度)						
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「働く意義」について レポート400文字以内 3. 履歴書 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	・授業方法 1. 配布テキスト(配布データ) 講義(説明) 2. 自己理解を深める「自己診断チェック表」を用いる 3. 履歴書の文章力を養うヒアリングと実技を行う 4. 就職に役立つ個人面接、グループ面接をワークで行い理解を深める 5. 発表、発表などの質問 6. フィードバック ふりかえり、意見共有 など ・授業計画 第1回(講義・演習) 日常と非日常のコミュニケーション領域 第2回(講義・演習) コミュニケーションの基本 第3回(講義・演習) 自己認識・・・自分を知る 第4回(講義・演習) 他者認識・・・相手を知る 1回目 小テスト 第5回(講義・演習) 他人評の受納・・・相手とのかかわり 第6回(講義・演習) 言語表現(言葉とスピーチ技法) 第7回(講義・演習) 聴く技術(傾聴と共感) 第8回(講義・演習) 非言語表現①周辺言語 2回目 小テスト 第9回(講義・演習) 非言語表現②身体表現・表情他 第10回(講義・演習) コーディング技法 第11回(講義・演習) PM理論 3回目 小テストと課題テーマ発表 第12回(演習) 就職対策①書くコミュニケーション(履歴書) 第13回(演習) 就職対策②話すコミュニケーション(個別面接) 第14回(演習) 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」 フィードバック方法は、 ・提出した履歴書の添削とコメント記載をして返却する ・面接は、評価一覧表で自己確認できる ・学生が互いに良いところや改善したほうが良いところを話し合い フィードバックする ・課題「働くことの意義」については、12回～15回までに講義と個別面接によって レポート提出ができるようにする。 ※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	BAKM3006						

開講年度・開講学期	2023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、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、財政投融資などの諸範疇にも視野を広げて説明する。また、バブル経済崩壊以後の日本における低成長、失われた十年など悲観的、否定的な経済動向の中、これを打開しようと「アベノミクス」や「新しい資本主義」など、新たな経済政策も打ち出されている。今進行中のこうした経済政策の内容や特徴についても新聞などを参考に具体的に解説したい。						
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	○	○		◎	○		
到達目標	受講学生が、 1、有効需要の原理を習得するなかで、戦後の経済成長にとってなぜこの経済理論が有効なのかを説明できるようにする。 2、総需要における消費関数、投資関数の相違をモデル化する。 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や税について文章化する。 5、金融政策における日銀の役割にかんする質疑に答える。						
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	講義の中での質問にしっかりと対応すること。私語を慎むこと。						
事前・事後学修(内容・時間)	1、授業開始前までに前回のノート内容を再読・復習する(第2回～14回/15分程度) 2、前回までの授業内容から新たな疑問・質問を一つ以上考え、自分なりの回答を用意する(第2回～14回/15分程度) 3、15回の授業回数の中で、2回以上のレポートを作成する(各60分程度) 4、中間・期末テストの準備のための復習する(100分以上)						
成績評価	期末テスト、中間テストの評価に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％ 授業での質問や発表内容：30％						
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。				
授業発表	30%		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(講義) 2 経済学の歴史と体系(1)ー資本主義経済とはー(講義) 3 経済学の歴史と体系(2)ースミスとリカードー(講義) 4 国民所得論(1)需要と供給、消費と生産(講義) 5 国民所得論(2)均衡国民所得(講義) 6 有効需要論(1)財市場の分析(講義) 7 有効需要論(2)乗数理論の解説(講義) 8 政府の機能 政府部門の導入と税(講義) 9 海外部門の導入(講義) 10 貨幣市場分析(1)キャピタルゲインと債券価格の決定(講義) 11 貨幣市場分析(2)金融政策と日本銀行(講義) 12 信用創造(講義) 13 労働市場(講義) 14 国際経済と為替理論(講義) 15 まとめ(講義) 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。 受講生により提出されたレポート、質問用紙等については添削し、直接解答できるものは時間をかけて説明します。また、授業中の質疑・応答については文章化し、受講学生のあいだで共有できるようにします。中間・期末テストについては要望がある限りで解説し、受講生の今後の学習に役立つよう指導します。						
ナンバリング	BAFM3018						

開講年度・開講学期	2023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。 また、本科目は、当該授業内容に関する「マネジメント」の実務経験を有する教員がその経験を活かし講義等を行う科目である							
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	○	◎		○	○			
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フォーテ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[第3版]』（MINERVA TEXT LIBRARY）井原久光 著 定価：3200円＋税 ISBN9784623051298							
参考書および参考文献								
受講条件	必修科目である。 『経営学入門』の単位を取得していること。							
事前・事後学修（内容・時間）	・毎授業前に指定した授業資料を読んでおくこと（第2回～第15回/1H） ・毎授業後に授業で得た学びについてレポートを作成すること（第1回～第15回/2H） ・毎授業内で指示する内容内容について事前に調べて講義に参加すること（第2回～第15回/1H） ・これまでの講義内容の復習を行い定期試験に備えておくこと（第15回後/2H）							
成績評価								
授業の到達目標に対する達成度。 具体的には、以下の評価項目と評価基準に基づいて行う。								
評価項目		割合	評価基準					
中間テスト		30%	講義内容の理解度					
定期試験		60%	講義内容の理解度					
課題レポート		10%	課題に対する適切度					
授業の実施方法と授業計画	第1回（講義）（理解度テスト）イントロダクション―経営管理とは何か 第2回（講義・演習）テイラーと科学的管理法 第3回（講義・演習）ヘンリー・フォードとフォーティズム 第4回（講義・演習）ファヨールと管理過程論 第5回（講義・演習）メイヨーと人間関係論 第6回（講義・演習）行動科学と統合理論 第7回（講義・演習）近代管理論からコンティンジェンシー理論へ 第8回（講義・演習）組織とは何か 第9回（講義・演習）基本的な組織形態 第10回（講義・演習）さまざまな組織形態 第11回（講義・演習）経営計画と経営戦略 第12回（講義・演習）人事管理とリーダーシップ論 第13回（講義・演習）マーケティング論 第14回（講義・演習）生産管理論 第15回（講義・演習）財務管理論 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る。 なお、テキストの各章ごとに演習問題が用意してあるのでレポートにまとめて次回の授業前に提出すること。フィードバックは、授業において解説する。							
ナンバリング	BAFM2002							

開講年度・開講学期	2023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、社会保障政策、成長戦略の現代史を学ぶ。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」または「多様な資本主義(varieties of capitalism)の時代」への転換期における社会経済政策の変化を概観する。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。また、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輪読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	○	○		◎	○			
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、および、②その帰結の差異を学び、③わが国の現況を考察する一助とする。							
テキスト(教科書)	なし							
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 1997年(978-4833202060)、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(978-4538411088)、中野聡『社会的パートナーシップ』日本評論社 2018年(978-4535559134)など。							
受講条件	現代ヨーロッパ(経済史を履修済みであることが望ましい)。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・事後学修(内容・時間)	①日常的に新聞等を通してニュースに接し、社会系をテーマとする読書の機会をもつこと(2.5時間×15回を適宜分散)。また、②授業中および授業後に復習レポートを作成し(各回30分程度)、④定期試験前に課題を作成すること(3時間程度)。							
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					
課題レポート	30%		テーマの基礎理解					
期末試験	70%		選択テーマの基礎理解(選択論述式)					
授業の実施方法と授業計画	別途指示がない限り、授業は講義(および復習レポートの作成)を中心に進める。講義内容は、履修者数や進度により変更することがある。							
	【講義】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.ポワイエ、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							
	【講義】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							
	【講義】Ⅲ 西欧コーポラティズムの転換と持続【対象は適宜選択】 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 ボ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							
	授業レポートはフィードバック(解説)を行い、期末試験を解説する機会を設ける。							
ナンバリング	BAFM3019							

開講年度・開講学期	2023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需要と供給、その背後にある消費者行動や生産者行動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。具体的には、消費者行動における無差別曲線の導出、最適消費点の決定、また生産者行動における価格変化と損益分岐点の導出などいくつかの関連をなしている。本講義では、ミクロ経済学の方法およびその体系を完全競争市場及び不完全競争市場＝独占段階を念頭に置い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	○	◎		○	○		
到達目標	受講学生が、 1、ミクロ経済学の体系的な概念を把握し、文章化できる。 2、消費者行動における無差別曲線の内容が説明できる。 3、所得変化や価格変化のモデルに対応して描ける。 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・事後学修（内容・時間）	1、授業開始前までに前回のノート内容を再読・復習する（第2回～14回/15分程度） 2、前回までの授業内容から新たな疑問・質問を一つ以上考え、自分なりの回答を用意する（第2回～14回/15分程度） 3、15回の授業回数の中で、2回以上のレポートを作成する（各60分程度） 4、中間・期末テストの準備のための復習する（100分以上）						
成績評価							
期末テスト・中間テストの評価、さらに授業での発表・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％ 授業中の意見や発表内容：30％							
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。				
授業発表	30％		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（講義） 2 ミクロ経済学（講義） 3 消費者行動（1）消費者計画（講義） 4 消費者行動（2）限界効用と限界代替率（講義） 5 消費者行動（3）所得変化（講義） 6 消費者行動（4）価格変化（講義） 7 生産者行動（1）利潤とその最大化（講義） 8 生産者行動（2）価格と費用（講義） 9 生産者行動（3）短期予測と長期予測（講義） 10 完全競争（1）価格調整メカニズム（講義） 11 完全競争（2）市場の安定化（講義） 12 寡占および独占（講義） 13 公共財（講義） 14 国際貿易（講義） 15 まとめ（講義） 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。						
	受講生により提出されたレポート、質問用紙等については添削し、直接解答できるものは時間をかけて説明します。また、授業中の質疑・応答については文章化し、受講学生のあいだで共有できるようにします。さらに中間・期末テストについては要望がある限りで解説し、受講生の今後の学習に役立つよう指導します。						
ナンバリング	BAFM2015						

開講年度・開講学期	2023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。企業の情動的資源と経営情報についての、分析視角とその概要の理解を深める。本科目は、実務経験を持つ教員が担当するものである。】							
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	○	◎		○	○			
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 ⑧DSS（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）	共有ホルダーPUBLIC(経営学科)に収納している本科目の講義録を、印刷して授業に持参すること。また、事前に参考資料を配布するので、授業に持参すること。							
参考書および参考文献	なし							
受講条件	経営における情報システムに興味があること。							
事前・事後学修（内容・時間）	・毎授業前に指定した授業資料を読んでおくこと（第2回～第15回/1H） ・毎授業後に授業で得た学びについてレポートを作成すること（第1回～第15回/2H） ・毎授業内で指示する内容内容について事前に調べて講義に参加すること（第2回～第15回/1H） ・これまでの講義内容の復習を行い定期試験に備えておくこと（第15回後/2H）							
成績評価								
以下に示すような、評価項目と評価基準により総合的に評価する								
評価項目	割合	評価基準						
中間テスト	20%	講義内容の理解度						
定期試験	60%	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	事前にテキストの内容をレポートとしてまとめておくこと。それを授業でのフィードバックを含めて、質疑応答において活用する。 第1回（講義）経営の情報化と情報システム 第2回（講義）経営情報システムの発展 第3回（講義）企業と情報環境 第4回（講義）情報化とマネジメント 第5回（講義）情報処理パラダイム 第6回（講義）知識創造パラダイム 第7回（講義・演習）問題解決と意思決定 第8回（講義・演習）意思決定への科学的アプローチ 第9回（講義）基幹情報システム 第10回（講義）DSS（意思決定支援システム） 第11回（講義）SIS（戦略的情報システム） 第12回（講義）ビジネスインテリジェンス 第13回（講義）経営情報システムの設計・開発 第14回（講義）経営情報システムの管理 第15回（講義・演習）情報セキュリティ 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る。							
ナンバリング	BAFM2016							

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	573C0			
科目	573C マーケティングマネジメント			授業種別	週間授業			
担当教員	岩本 勇			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	私たちの日常生活は、マーケティングを見たり、聞いたり、触ったりすることによって成り立っている。ソーシャル・メディアを通じて提供される様々な情報、テレビや雑誌で目にするカラフルで楽しい広告、次々に発売される新製品、華やかな表通りのブランドショップ、街角でのキャンペーングッズの配布。これらを支えているのは、マーケティングの論理である。 本講義では、「マーケティング入門」で学修したことをもとに、企業経営におけるマーケティングの実例やケーススタディを通じて、マーケティングの基礎的概念や理論を理解することを目的としている。特に商品の特性や業界内でのポジション等によって変化するマーケティングを捉えるとともにマーケティングのマネジメントに関する考察力を養う。 ※この科目は当該授業内容に関するマーケティングの実務経験を有する教員等がその実務経験を活かして講義等を行う科目です。 ※本講義の内容は変更になることがあります。							
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	○	○		◎	○			
到達目標	・マーケティングの基礎概念・理論を理解し、説明できる。 ・マーケティングの理論に基づき、実際の企業活動の特性・競争優位性について分析・説明できる。 ・現実の企業のマーケティング活動に関心を持ち、身近な問題として考える習慣を身につける。							
テキスト（教科書）	なし（毎回レジュメを用意し、クラスルームにて配布する）							
参考書および参考文献	授業中に適宜紹介する							
受講条件	必修科目。「マーケティング入門」の内容を十分に理解していること。同科目の知識を所与のものとして進行する点に注意。							
事前・事後学修（内容・時間）	インターネットや新聞の記事などからヒット商品の情報を収集し、それらがなぜ売れているかを考えておく（2時間） 毎授業前に指定箇所まで指定する資料や文献を読んでおくこと（1時間×15回） 講義中に配布する資料（事例紹介の記事等）を読み、小テストにむけて復習しておく（1時間×15回）							
成績評価	*授業の内容がどの程度理解できているのかを授業終了後の小テスト（感想文）、期末試験で評価する。 *原則、毎回出席を必須とする。遅刻・早退は、3回をもって欠席1回とみなす。授業開始後30分を超えた遅刻、授業終了前30分を超えた早退は欠席とみなす。 *遅刻や早退、劣悪な授業態度は減点の対象となる。特に常習者は10分以上の遅刻で入室を遠慮してもらう場合があるため注意（正当な理由や交通機関の遅延証明書などがある場合は除く）。							
評価項目		割合	評価基準					
小テスト（感想文）		40%	講義内容の理解度を確認する。					
期末試験		60%	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	ケーススタディを軸にした授業を計画している。 第1回（講義と演習）ガイダンス マーケティングマネジメント 第2回（講義と演習）新商品開発への集中化モデル 第3回（講義と演習）商品の本質価値とマーケティング管理 第4回（講義と演習）チェーン店台頭による卸売業の業態転換 第5回（講義と演習）サプライチェーン再編成によるチャネル開発 第6回（講義と演習）全方位型チャネルリーダー 第7回（講義と演習）日本型ホスピタリティ 第8回（講義と演習）日本産農作物ベンチャー企業 第9回（講義と演習）社会的課題を解決するソーシャルビジネス 第10回（講義と演習）グローバル化とベンチャー企業 第11回（講義と演習）日本における起業の実態とベンチャー企業 第12回（講義と演習）ベンチャー企業の創造と経営支援 第13回（講義と演習）コロナウイルスによる環境変化とベンチャー企業 第14回（講義と演習）エシカル消費者 第15回（講義）振り返りとまとめ 第16回 期末試験 *ただし、受講学生の理解度や習熟度により進め方の変更があり得る 【課題に対するフィードバックについて】 ●各回実施予定の小テストに対するフィードバック：小テスト実施後に、解説を行う。 ●ケーススタディに対するフィードバック：採点后に全体の傾向を踏まえて解説を行う。							
ナンバリング	BAFM2017							

開講年度・開講学期	2023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	松浦 光夫			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	簿記とは、企業規模の大小や業種、業態を問わずに、日々の経営活動を記録・計算・整理して、経営成績と財政状態を明らかにする技術のことである。簿記入門では、小規模経営の株式会社における簿記の基礎について学習したが、商業簿記（上級）では、中規模及び大規模経営の株式会社の複雑な簿記知識について学習する。このレベルの簿記知識は、企業では重宝され、経理マンとして必要不可欠な知識である。商業簿記（上級）1では、中規模及び大規模経営の株式会社における複雑な取引を仕訳にすることを中心に学習する。この科目は、当該授業内容に関する会計・監査等の経験を有する教員等がその実務経験を活かして講義等を行う科目である。						
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	○	○		◎	○		
到達目標	商業簿記（上級）では、商工会議所が主催する日商簿記検定2級レベル（商業簿記）の内容を学習する。したがって、商業簿記（上級）1は、その内容の前半を学習することになる。到達目標は下記に示したようになる。 ・中規模及び大規模経営の株式会社における取引を仕訳にすることができる。 ・有価証券の取引とその仕訳ができる。 ・外貨換算における取引とその仕訳ができる。 ・リース取引とその仕訳ができる。 ・資本の詳細な区分について説明ができる。						
テキスト（教科書）	『よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記2級 商業簿記 Ver.16.0』 〔TAC株式会社(簿記検定講座)、TAC出版、ISBN 9784813277941〕 必ず購入して、毎回忘れずに持参すること。						
参考書および参考文献	『よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記2級 商業簿記 Ver.16.0』 〔TAC株式会社(簿記検定講座)、TAC出版、ISBN 9784813277996〕						
受講条件	「簿記入門1」及び「簿記入門2」の単位を修得済みであること。 ※原則として毎回出席すること。 ※授業時には、テキストおよび電卓等計算用具を持参すること。						
事前・事後学修（内容・時間）	事前・事後学習については、講義の終盤に伝えるようにしている。 〔事前学習〕 ・次の項目についてテキストを読むこと。（第2～14回/60分程度） ・テキストの例題を解けるようにすること。（第2～14回/30分程度） ・トレーニングの問題も解ければなおよい。 〔事後学習〕 ・講義で解いた問題を再度確認すること。（第3～15回/30分程度） ・テキストを再度読むこと。（第3～15回/30分程度） ・トレーニングの問題も解ければなおよい。 ※解らない箇所があれば、遠慮なく研究室へ質問に来るように。 ※日商簿記検定2級の取得を目標とするならば、トレーニングの問題をすべて解くことを勧める。						
成績評価							
簿記は、一回欠席するとしていくことが困難になる可能性があるため、毎回必ず出席すること。小テストを二回実施するが、必ず受験すること。近年、日商簿記検定2級は、かなり難易度が高くなっているが、取得できない資格ではない。しかし、日商簿記検定3級よりも、自宅学習がさらに必要となる。							
評価項目		割合	評価基準				
小テスト		40%	授業中の演小テストにて理解度を確認する。				
期末テスト		60%	授業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（講義） 第2回（講義） 第3回（講義） 第4回（講義） 第5回（講義） 第6回（講義） 第7回（講義） 第8回（講義） 第9回（講義） 第10回（講義） 第11回（講義） 第12回（講義） 第13回（講義） 第14回（講義） 第15回（講義）	ガイダンス 分記法、売上原価対立法、三分法、値引、返品、売戻、割引 商品評価損と棚卸減耗、現金 銀行勘定調整法 クレジット売掛金、手形取引（裏書、割引、不渡、更改等） 有価証券 固定資産（割賦購入、建設仮勘定） 固定資産（改良・改善、除却・廃棄、買換え、臨時損失） リース取引 無形固定資産、引当金 外貨換算会計 税金と税効果会計（基礎） 税金と税効果会計（応用） 株式の発行 株主資本等変動計算書 ※ 小テスト実施後、間違えが多かった問題については授業中に説明してフィードバックをする。また、学生の質問・疑問等についても個別に対応してフィードバックを行う。 ※ 学生の理解に合わせて進捗を変更する可能性があるが、その際には講義で、その旨について知らせる。					
ナンバリング	BAFM2003						

開講年度・開講学期	2023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	松浦 光夫			単位数		2	
その他担当者							
授業概要	簿記とは、企業規模の大小や業種、業態を問わずに日々の経営活動を記録・計算・整理して、経営成績と財政状態を明らかにする技術のことである。簿記入門では、小規模経営の株式会社における簿記の基礎について学習したが、商業簿記（上級）2では、中規模及び大規模経営の株式会社の複雑な簿記知識について学習する。このレベルの簿記知識は、企業では重宝され、経理マンとして必要不可欠な知識である。特に連結会計に限っては、日商簿記検定2級の学習範囲にもなり、近年、頻繁に出題されている。商業簿記（上級）2では連結会計の仕組みを中心に学習する。 この科目は、当該授業に関する会計・監査業務等の実務経験を有する教員等が、その実務経験を活かして講義等をする科目です。						
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	○	○		◎	○		
到達目標	商業簿記（上級）では、商工会議所が主催する日商簿記検定2級レベル（商業簿記）の内容を学習する。したがって、商業簿記（上級）2は、その内容の後半を学習することになる。到達目標は下記に示したようになる。 ・中規模及び大規模経営の株式会社における取引を仕訳にすることができる。 ・本店支店会計合併財務諸表が作成できる。 ・連結会計の仕組みについて説明できる。 ・連結財務諸表が作成できる。						
テキスト（教科書）	『よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記2級 商業簿記 Ver.14.0』 〔TAC株式会社（簿記検定講座）、TAC出版、ISBN 9784813277941〕 必ず購入して、毎回忘れずに持参すること。						
参考書および参考文献	『よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記2級 商業簿記 Ver.14.0』 〔TAC株式会社（簿記検定講座）、TAC出版、ISBN 9784813277996〕 必ず購入して、毎回忘れずに持参すること。						
受講条件	「簿記入門1」及び「簿記入門2」の単位を修得済みであること。 ※原則として毎回出席すること。 ※授業時には、テキストおよび電卓等計算用具を持参すること。						
事前・事後学修（内容・時間）	事前・事後学習については、講義の終盤に伝えるようにしている。 〔事前学習〕 ・次の項目についてテキストを読むこと。（第2～14回/60分程度） ・テキストの例題を解けるようにすること。（第2～14回/30分程度） ・トレーニングの問題も解けばなおよい。 〔事後学習〕 ・講義のノートを確認すること。（第3～15回/30分程度） ・講義で解いた問題を再度確認すること。（第3～15回/30分程度） ・テキストを再度読むこと。（第3～15回/30分程度） ・トレーニングの問題も解けばなおよい。 ※解らない箇所があれば、遠慮なく研究室へ質問に来るように。 ※日商簿記検定2級の取得を目標とするならば、トレーニングの問題をすべて解くことを勧めます。						
成績評価	簿記は、一回欠席するといくることが困難になる可能性があるため、毎回必ず出席すること。また、板書は必ずノートに写すように、ノートは提出課題の一つである。中間テストを二回実施するが、必ず受験すること。こちらが指示した通りにすれば、単位を取得することはできると予想される。近年、日商簿記検定2級は、かなり難易度が高くなっているが、取得できない資格ではない。しかし、日商簿記検定3級よりも、自宅学習がさらに必要となる。評価の詳細については、第1回目の講義で説明する。						
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する。				
中間テスト	40%		授業内容の理解度を確認する。				
課題提出	10%		授業参加の確認をする。				
授業の実施方法と授業計画	第1回（講義・演習） 「商業簿記（上級）1」の復習 第2回（講義・演習） 精算表（基礎） 第3回（講義・演習） 精算表（応用） 第4回（講義・演習） 損益計算書と貸借対照表の作成 第5回（講義・演習） 本店支店会計（基礎） 第6回（講義・演習） 本店支店会計（応用） 第7回（講義・演習） 合併 第8回（講義・演習） 親会社と子会社の関係 第9回（講義・演習） 連結会計の仕組み（基礎） 第10回（講義・演習） 連結会計の仕組み（応用） 第11回（講義・演習） 連結精算表（基礎） 第12回（講義・演習） 連結精算表（応用） 第13回（講義・演習） 連結会計演習問題（基礎） 第14回（講義・演習） 連結会計演習問題（応用） 第15回（講義・演習） 連結会計のまとめ ※ 中間テスト実施後、間違えが多かった問題については授業中に説明してフィードバックをする。また、学生の質問・疑問等についても個別に対応してフィードバックを行う。 ※ 中間テストについては、80%未満の点数であれば、再テストを別時間に設ける。 ※ 学生の理解に合わせて進捗を変更する可能性があるが、その際には講義で、その旨について知らせる。						
ナンバリング	BAFM2004						

開講年度・開講学期	2023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	若原 憲男			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	工業簿記とは、原材料を購入し、それに加工を施して製品を作り、外部に販売する経営すなわち工業経営に対して適用される複式簿記の計算システムである。 本講義では、履修者が原価の基本的な概念及び計算手続を理解し、その計算結果を工業簿記によって帳簿に記録するプロセスを中心に理解・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	○	○		◎	○			
到達目標	日商簿記2級程度の工業簿記の知識(主に個別原価計算)を修得する。							
テキスト(教科書)	『よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記2級 Ver.9.1』 〔TAC株式会社(簿記検定講座)、TAC出版〕 ISBN: 9784813299042 ※最新版を購入し、授業時には忘れずに持参すること。							
参考書および参考文献	『よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記2級 Ver.9.1』 〔TAC株式会社(簿記検定講座)、TAC出版〕 ISBN: 9784813299073 ※最新版を購入し、多くの演習問題に取り組んでいただきたい。							
受講条件	・「簿記入門2」の単位を修得済みであること。 ・「会計学入門」の単位を修得済みであることが望ましい。 ※原則として、毎回出席をすること。 ※授業時には、テキストおよび電卓等計算用具を持参すること。							
事前・事後学修(内容・時間)	〔事前学習〕 ・指定箇所までテキスト等を読み、例題も解いてみること。(各回90分程度) ・どのような論点について理解が不足しているのか、明確にしておくこと。 〔事後学習〕 ・毎授業後、学習した内容について確実に実施できるよう復習すること。(各回90分程度) ・講義で学習した知識の定着を図るには、テキスト等にある例題について繰り返し解き、基礎力を身につけるよう努めること。 〔補足〕 ・履修者は、日商簿記検定試験を積極的に受験をしてほしい。							
成績評価								
定期試験および小テスト(あるいは課題レポート)による総合評価とする。 ※定期試験が対面形式で実施出来ない場合には、課題レポート等で代替する場合がある。 ※遅刻・早退・欠席や劣悪な授業態度などは、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		60%	筆記試験にて理解度を確認する。					
小テストあるいは課題レポート		40%	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〔講義〕	工業簿記の基礎						
	第2回〔講義〕	工業簿記の勘定連絡						
	第3回〔講義〕	材料費の分類、材料の購入(購入原価の計算)、材料副費の予定配賦						
	第4回〔講義〕	材料費の消費(材料費の計算)、予定消費単価を用いた場合(予定価格法)						
	第5回〔講義〕	月末材料の管理(棚卸減耗費の計算)						
	第6回〔講義〕	労務費の分類、賃金の支払い(支払額の計算)						
	第7回〔講義〕	賃金の消費(労務費の計算)、予定消費賃率を用いる計算						
	第8回〔講義〕	経費の分類、経費の消費						
	第9回〔講義〕	個別原価計算の概要、製造間接費の賦課(直課)、製造間接費の実際配賦						
	第10回〔講義〕	原価計算表(総括表)と仕掛品勘定、仕損、製造間接費の予定配賦						
	第11回〔講義〕	製造間接費配賦差異の分析、基準操業度、製造間接費予算						
	第12回〔講義〕	部門別個別原価計算の概要、各製造部門と補助部門への集計(第1次集計)						
	第13回〔講義〕	補助部門費の各製造部門への配賦(第2次集計)						
	第14回〔講義〕	製造部門費の実際配賦、製造部門費の予定配賦						
	第15回〔講義〕	総括						
	※小テストや課題の内容については、授業内で適宜フィードバックを行う。 ※受講学生の習熟度を考慮し、授業計画を変更することもある。							
ナンバリング	BAFM2005							

開講年度・開講学期	2023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	若原 憲男			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	工業簿記とは、原材料を購入し、それに加工を施して製品を作り、外部に販売する経営すなわち工業経営に対して適用される複式簿記の計算システムである。 本講義では、「工業簿記（上級）1」の内容を踏まえて、履修者が連続大量生産に適した原価計算手続を理解し、その計算結果を工業簿記によって帳簿に記録するプロセスを中心に理解・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	○	○		◎	○			
到達目標	日商簿記2級程度の工業簿記（主に総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算）の知識を習得する。							
テキスト（教科書）	『よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記2級 Ver.9.1』 〔TAC株式会社（簿記検定講座）、TAC出版〕 ISBN：9784813299042 ※最新版を購入し、授業時には忘れずに持参すること。							
参考書および参考文献	『よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記2級 Ver.9.1』 〔TAC株式会社（簿記検定講座）、TAC出版〕 ISBN：9784813299073 ※最新版を購入し、多くの演習問題に取り組んでいただきたい。							
受講条件	・「簿記入門2」の単位を修得済みであること。 ・「会計学入門」、「工業簿記（上級）1」の単位を修得済みであることが望ましい。 ※原則として、毎回出席をすること。 ※授業時には、テキストおよび電卓等計算用具を持参すること。							
事前・事後学修（内容・時間）	〔事前学習〕 ・指定箇所までテキスト等を読み、例題も解いてみること。（各回90分程度） ・どのような論点について理解が不足しているのか、明確にしておくこと。 〔事後学習〕 ・毎授業後、学習した内容について確実に実施できるよう復習すること。（各回90分程度） ・講義で学習した知識の定着を図るには、テキスト等にある例題について繰り返し解き、基礎力を身につけるよう努めること。 〔補足〕 ・履修者は、日商簿記検定試験を積極的に受験をしてほしい。							
成績評価								
定期試験および小テスト（あるいは課題レポート）による総合評価とする。 ※定期試験が対面形式で実施出来ない場合には、課題レポート等で代替する場合がある。 ※遅刻・早退・欠席や劣悪な授業態度などは、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		60%	筆記試験にて理解度を確認する。					
小テストあるいは課題レポート		40%	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〔講義〕 総合原価計算の概要（個別原価計算と総合原価計算との違いについて） 第2回〔講義〕 単純総合原価計算の概要、月末仕掛品原価の計算（月末仕掛品の評価） 第3回〔講義〕 月初仕掛品がある場合の計算、直接材料の投入方法、加工費の予定配賦 第4回〔講義〕 仕損の概要、正常仕損費の処理、総合原価計算における減損、副産物 第5回〔講義〕 工程別総合原価計算の概要、工程別総合原価計算の手続き 第6回〔講義〕 工程別総合原価計算の総合演習 第7回〔講義〕 組別総合原価計算 第8回〔講義〕 等級別総合原価計算 第9回〔講義〕 標準原価計算の概要、原価標準の設定、標準原価の計算、勘定記入の方法 第10回〔講義〕 原価差異の計算、直接材料費差異の分析、直接労務費差異の分析 第11回〔講義〕 製造間接費差異の分析 第12回〔講義〕 直接原価計算の概要（全部原価計算と直接原価計算との違いについて） 第13回〔講義〕 固定費調整、短期利益計画、CVP分析の概要 第14回〔講義〕 CVP分析、原価の固定分解 第15回〔講義〕 総括 ※小テストや課題の内容については、授業内で適宜フィードバックを行う。 ※受講学生の習熟度を考慮し、授業計画を変更することもある。							
ナンバリング	BAFM2006							

開講年度・開講学期	2023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	◎	○		◎	○			
到達目標	・「マクロの記録」機能を使って、希望の処理の自動化・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)	各回の講義では Classroom を通じて教員作成のテキストを配布する。 ※iPadにて閲覧するので、毎回必ず iPad を持参すること。							
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・事後学修 (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 (2+1=3単位) の授業は各15回・計30回を連動して実施する。以下は論・実習をあわせた事前・事後学修および内容と時間を示したものである。 予習) 授業終了前にか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。(毎週計2時間程度、60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。(毎週計2時間程度、60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するとい。 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「情報処理実習1」の単位は一括して認定する。 演習課題 (25%)、小テスト (10%)、レポート (15%)、定期試験 (50%、実技試験) の結果から評価する。なお、演習課題 (毎回の授業内で指示) をすべて提出し受理されていないものは、定期試験を受験できない。 一度の欠席や遅刻により授業内容の理解が大きく遅れ、その後の講義・演習に影響することがあるため、原則として毎回出席すること。定期試験受験資格を満たす出席数や遅刻や早退の取り扱い等の基準については、授業内ガイダンスにて説明する。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					
演習課題		25%	各回授業内で示す課題について、適切にプログラムが作成されているかを評価する					
小テスト		10%	講義内容の理解度を確認する (5回～6回程度実施予定)					
レポート		15%	指示にしたがい、適切にプログラムが作成されているかを評価する (5通程度)					
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 (1コマ) 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 01 回 (講義) ガイダンス、授業の進め方、事前事後学修の取り組み方 第 02 回 (講義・演習) マクロ作成 (1) マクロの記録 第 03 回 (講義・演習) マクロ作成 (2) マクロの実行 第 04 回 (講義・演習) VBEの利用 (1) エディタ使用方法 第 05 回 (講義・演習) VBEの利用 (2) マクロの中身を知る 第 06 回 (講義・演習) VBAプログラミング 第 07 回 (講義・演習) セルの操作 (1) セル指定の基本 第 08 回 (講義・演習) セルの操作 (2) アクティブセル、セル範囲 第 09 回 (講義・演習) セルの操作 (3) セルの削除、罫線の設定 第 10 回 (講義・演習) ワークシートの操作 第 11 回 (講義・演習) 変数の利用、四則演算 第 12 回 (講義・演習) その他の演算子、比較演算子 第 13 回 (講義・演習) フローチャート (1) 第 14 回 (講義・演習) フローチャート (2) 第 15 回 (講義・演習) 繰り返し処理 (1) For...Next 第 16 回 (講義・演習) 繰り返し処理 (2) データ表に対する処理 第 17 回 (講義・演習) 繰り返し処理 (3) Do Until...Loop、Do While...Loop 第 18 回 (講義・演習) 条件分岐 (1) If...Then...Else 第 19 回 (講義・演習) 条件分岐 (2) If...Then...Else つづき、Withステートメント 第 20 回 (講義・演習) 条件分岐 (3) Select Case 第 21 回 (講義・演習) 論理演算子 第 22 回 (演習) 総合演習 (1) 演算子、繰り返し処理、条件分岐 第 23 回 (演習) 総合演習 (2) 演算子、繰り返し処理、条件分岐 第 24 回 (講義・演習) VBA関数 第 25 回 (講義・演習) 複数シートの処理、プロシージャ呼び出し 第 26 回 (講義・演習) 情報処理 (1) 第 27 回 (講義・演習) 情報処理 (2) 第 28 回 (演習) 総合演習 (3) 実践的課題1 第 29 回 (演習) 総合演習 (4) 実践的課題2 第 30 回 (演習) 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 Classroom あるいはメールを用いて個別コメント (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	BAFM2007							

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	57442			
科目	5744 情報処理論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	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	◎	○		◎	○			
到達目標	・「マクロの記録」機能を使って、希望の処理の自動化・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)	各回の講義では Classroom を通じて教員作成のテキストを配布する。 ※iPadにて閲覧するので、毎回必ず iPad を持参すること。							
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。 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。							
事前・事後学修 (内容・時間)	＊情報処理論1・実習1 (2+1=3単位) の授業は各15回・計30回を連動して実施する。以下は論・実習をあわせた事前・事後学修および内容と時間を示したものである。 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。(毎週計2時間程度、60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きみること。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。(毎週計2時間程度、60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するといふ。 Excel関数の知識を必要とするため、コンピュータリテラシー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「情報処理実習1」の単位は一括して認定する。 演習課題 (25%)、小テスト (10%)、レポート (15%)、定期試験 (50%、実技試験) の結果から評価する。なお、演習課題 (毎回の授業内で指示) をすべて提出し受理されていないものは、定期試験を受験できない。 一度の欠席や遅刻により授業内容の理解が大きく遅れ、その後の講義・演習に影響することがあるため、原則として毎回出席すること。定期試験受験資格を満たす出席数や遅刻や早退の取り扱い等の基準については、授業内ガイダンスにて説明する。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					
演習課題		25%	各回授業内で示す課題について、適切にプログラムが作成されているかを評価する					
小テスト		10%	講義内容の理解度を確認する (5回～6回程度実施予定)					
レポート		15%	指示にしたがい、適切にプログラムが作成されているかを評価する (5通程度)					
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 (1コマ) 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 01 回 (講義) ガイダンス、授業の進め方、事前事後学修の取り組み方 第 02 回 (講義・演習) マクロ作成 (1) マクロの記録 第 03 回 (講義・演習) マクロ作成 (2) マクロの実行 第 04 回 (講義・演習) VBEの利用 (1) エディタ利用方法 第 05 回 (講義・演習) VBEの利用 (2) マクロの中身を知る 第 06 回 (講義・演習) VBAプログラミング 第 07 回 (講義・演習) セルの操作 (1) セル指定の基本 第 08 回 (講義・演習) セルの操作 (2) アクティブセル、セル範囲 第 09 回 (講義・演習) セルの操作 (3) セルの削除、罫線の設定 第 10 回 (講義・演習) ワークシートの操作 第 11 回 (講義・演習) 変数の利用、四則演算 第 12 回 (講義・演習) その他の演算子、比較演算子 第 13 回 (講義・演習) フローチャート (1) 第 14 回 (講義・演習) フローチャート (2) 第 15 回 (講義・演習) 繰り返し処理 (1) For...Next 第 16 回 (講義・演習) 繰り返し処理 (2) データ表に対する処理 第 17 回 (講義・演習) 繰り返し処理 (3) Do Until...Loop、Do While...Loop 第 18 回 (講義・演習) 条件分岐 (1) If...Then...Else 第 19 回 (講義・演習) 条件分岐 (2) If...Then...Else つづき、Withステートメント 第 20 回 (講義・演習) 条件分岐 (3) Select Case 第 21 回 (講義・演習) 論理演算子 第 22 回 (演習) 総合演習 (1) 演算子、繰り返し処理、条件分岐 第 23 回 (演習) 総合演習 (2) 演算子、繰り返し処理、条件分岐 第 24 回 (講義・演習) VBA関数 第 25 回 (講義・演習) 複数シートの処理、プロシージャ呼び出し 第 26 回 (講義・演習) 情報処理 (1) 第 27 回 (講義・演習) 情報処理 (2) 第 28 回 (演習) 総合演習 (3) 実践的課題1 第 29 回 (演習) 総合演習 (4) 実践的課題2 第 30 回 (演習) 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 Classroom あるいはメールを用いて個別コメント (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	BAFM2007							

開講年度・開講学期	2023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	◎	○		◎	○			
到達目標	・「マクロの記録」機能を使って、希望の処理の自動化・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)	各回の講義では Classroom を通じて教員作成のテキストを配布する。 ※iPadにて閲覧するので、毎回必ず iPad を持参すること。							
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・事後学修 (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 (2+1=3単位) の授業は各15回・計30回を連動して実施する。以下は論・実習をあわせた事前・事後学修および内容と時間を示したものである。 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。(毎週計2時間程度、60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。(毎週計2時間程度、60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するといふ。 Excel関数の知識を必要とするため、コンピュータリテラシー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「情報処理実習1」の単位は一括して認定する。 演習課題 (25%)、小テスト (10%)、レポート (15%)、定期試験 (50%、実技試験) の結果から評価する。なお、演習課題 (毎回の授業内で指示) をすべて提出し受理されていないものは、定期試験を受験できない。 一度の欠席や遅刻により授業内容の理解が大きく遅れ、その後の講義・演習に影響することがあるため、原則として毎回出席すること。定期試験受験資格を満たす出席数や遅刻や早退の取り扱い等の基準については、授業内ガイダンスにて説明する。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					
演習課題		25%	各回授業内で示す課題について、適切にプログラムが作成されているかを評価する					
小テスト		10%	講義内容の理解度を確認する (5回～6回程度実施予定)					
レポート		15%	指示にしたがい、適切にプログラムが作成されているかを評価する (5通程度)					
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 (1コマ) 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 01 回 (講義) ガイダンス、授業の進め方、事前事後学修の取り組み方 第 02 回 (講義・演習) マクロ作成 (1) マクロの記録 第 03 回 (講義・演習) マクロ作成 (2) マクロの実行 第 04 回 (講義・演習) VBEの利用 (1) エディタ利用方法 第 05 回 (講義・演習) VBEの利用 (2) マクロの中身を知る 第 06 回 (講義・演習) VBAプログラミング 第 07 回 (講義・演習) セルの操作 (1) セル指定の基本 第 08 回 (講義・演習) セルの操作 (2) アクティブセル、セル範囲 第 09 回 (講義・演習) セルの操作 (3) セルの削除、罫線の設定 第 10 回 (講義・演習) ワークシートの操作 第 11 回 (講義・演習) 変数の利用、四則演算 第 12 回 (講義・演習) その他の演算子、比較演算子 第 13 回 (講義・演習) フローチャート (1) 第 14 回 (講義・演習) フローチャート (2) 第 15 回 (講義・演習) 繰り返し処理 (1) For...Next 第 16 回 (講義・演習) 繰り返し処理 (2) データ表に対する処理 第 17 回 (講義・演習) 繰り返し処理 (3) Do Until...Loop、Do While...Loop 第 18 回 (講義・演習) 条件分岐 (1) If...Then...Else 第 19 回 (講義・演習) 条件分岐 (2) If...Then...Else つづき、Withステートメント 第 20 回 (講義・演習) 条件分岐 (3) Select Case 第 21 回 (講義・演習) 論理演算子 第 22 回 (演習) 総合演習 (1) 演算子、繰り返し処理、条件分岐 第 23 回 (演習) 総合演習 (2) 演算子、繰り返し処理、条件分岐 第 24 回 (講義・演習) VBA関数 第 25 回 (講義・演習) 複数シートの処理、プロシージャ呼び出し 第 26 回 (講義・演習) 情報処理 (1) 第 27 回 (講義・演習) 情報処理 (2) 第 28 回 (演習) 総合演習 (3) 実践的課題1 第 29 回 (演習) 総合演習 (4) 実践的課題2 第 30 回 (演習) 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 Classroom あるいはメールを用いて個別コメント (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	BAFM2007							

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	57452			
科目	5745 情報処理実習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	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	◎	○		◎	○			
到達目標	・「マクロの記録」機能を使って、希望の処理の自動化・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）	各回の講義では Classroom を通じて教員作成のテキストを配布する。 ※iPadにて閲覧するので、毎回必ず iPad を持参すること。							
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・事後学修（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（2＋1＝3単位）の授業は各15回・計30回を連動して実施する。以下は論・実習をあわせた事前・事後学修および内容と時間を示したものである。 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。（毎週計2時間程度、60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。（毎週計2時間程度、60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するといふ。 Excel関数の知識を必要とするため、コンピュータリテラシー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「情報処理実習1」の単位は一括して認定する。 演習課題（25%）、小テスト（10%）、レポート（15%）、定期試験（50%、実技試験）の結果から評価する。なお、演習課題（毎回の授業内で指示）をすべて提出し受理されていないものは、定期試験を受験できない。 一度の欠席や遅刻により授業内容の理解が大きく遅れ、その後の講義・演習に影響することがあるため、原則として毎回出席すること。定期試験受験資格を満たす出席数や遅刻や早退の取り扱い等の基準については、授業内ガイダンスにて説明する。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					
演習課題		25%	各回授業内で示す課題について、適切にプログラムが作成されているかを評価する					
小テスト		10%	講義内容の理解度を確認する（5回～6回程度実施予定）					
レポート		15%	指示にしたがい、適切にプログラムが作成されているかを評価する（5通程度）					
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（1コマ）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01回（講義）ガイダンス、授業の進め方、事前事後学修の取り組み方 第02回（講義・演習）マクロ作成(1) マクロの記録 第03回（講義・演習）マクロ作成(2) マクロの実行 第04回（講義・演習）VBEの利用(1) エディタ利用方法 第05回（講義・演習）VBEの利用(2) マクロの中身を知る 第06回（講義・演習）VBAプログラミング 第07回（講義・演習）セルの操作(1) セル指定の基本 第08回（講義・演習）セルの操作(2) アクティブセル、セル範囲 第09回（講義・演習）セルの操作(3) セルの削除、罫線の設定 第10回（講義・演習）ワークシートの操作 第11回（講義・演習）変数の利用、四則演算 第12回（講義・演習）その他の演算子、比較演算子 第13回（講義・演習）フローチャート(1) 第14回（講義・演習）フローチャート(2) 第15回（講義・演習）繰り返し処理(1) For...Next 第16回（講義・演習）繰り返し処理(2) データ表に対する処理 第17回（講義・演習）繰り返し処理(3) Do Until...Loop、Do While...Loop 第18回（講義・演習）条件分岐(1) If...Then...Else 第19回（講義・演習）条件分岐(2) If...Then...Elseつづき、Withステートメント 第20回（講義・演習）条件分岐(3) Select Case 第21回（講義・演習）論理演算子 第22回（演習）総合演習(1) 演算子、繰り返し処理、条件分岐 第23回（演習）総合演習(2) 演算子、繰り返し処理、条件分岐 第24回（講義・演習）VBA関数 第25回（講義・演習）複数シートの処理、プロシージャ呼び出し 第26回（講義・演習）情報処理(1) 第27回（講義・演習）情報処理(2) 第28回（演習）総合演習(3) 実践的課題1 第29回（演習）総合演習(4) 実践的課題2 第30回（演習）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 Classroom あるいはメールを用いて個別コメント（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	BAFM2007							

開講年度・開講学期	2023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	中澤 陽平			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	○	○		◎	○		
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)	羽山 博: "基礎Visual Basic 2022", インプレス, ISBN: 978-4295014-324, 2022.6.						
参考書および参考文献	高橋広樹: "かんたん Visual Basic [改訂2版]", 技術評論社, ISBN: 978-4774190402, 2017.7.						
受講条件	<選択科目> 「情報処理論2」と「情報処理演習2」は同時履修すること						
	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						
事前・事後学修(内容・時間)	(事前学習) ・テキストの熟読(90分×15回) (事後学習) ・プログラムの繰り返し練習(90分×15回)						
成績評価							
小テスト(20%, LMSまたはペーパーで出題。2-3回程度)、定期試験(80%)の結果から、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		80%	筆記試験にて理解度を確認する				
小テスト		20%	各回の文法についての理解度を確認する				
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、座学だけでなく、理解促進のため、実習を交えながら授業を進める 第01回 (講義・演習) Visual Basicの基本 第02回 (講義・演習) 変数・演算子 -数値や文字列を取り扱う- 第03回 (講義・演習) 条件分岐処理(1) -Ifステートメント, If-Elseステートメント- 第04回 (講義・演習) 条件分岐処理(2) -Select Caseステートメント- 第05回 (講義・演習) 繰り返し処理(1) -前判断型, 後判断型- 第06回 (講義・演習) 繰り返し処理(2) -For-Nextステートメント, For Eachステートメント- 第07回 (講義・演習) 配列 第08回 (講義・演習) 多次元配列 第09回 (講義・演習) プロシージャとメソッド(1) 第10回 (講義・演習) プロシージャとメソッド(2) 第11回 (講義・演習) クラス(1) 第12回 (講義・演習) クラス(2) 第13回 (講義・演習) ファイルの取り扱いや例外処理 第14回 (講義・演習) データベース 第15回 (講義・演習) 応用アプリケーション ※ただし、受講学生の習熟度に応じて、授業計画を変更する場合もある ※小テストは、テスト終了後の翌日に採点結果とともにコメントをフィードバックする。						
ナンバリング	BAFM2009						

開講年度・開講学期	2023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	中澤 陽平			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	○	○		◎	○		
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)	羽山 博: "基礎Visual Basic 2022", インプレス, ISBN: 978-4295014-324, 2022.6.						
参考書および参考文献	川口輝久, 河野勉: "かんたんプログラミング Visual Basic 2010/2008/2005 [コントロール編]", 技術評論社, ISBN 978-4-7741-4419-1, 2010.7.						
受講条件	<選択科目> 「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・事後学修 (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 (事前学習) ・テキストの熟読 (90分×15回) (事後学習) ・プログラムの繰り返し練習 (90分×15回)						
成績評価							
演習課題 (40%, LMSに提出), 実技試験 (60%) の結果から、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%		各文法やコントロールの理解度を評価する				
実技試験	60%		アプリケーションの作成で総合的な理解度を確認する				
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。また、座学で学んだ文法以外に、Windows Formアプリケーションのコントロールについても学習する。 第01回 (講義・演習) Visual Basicの基本 第02回 (講義・演習) 変数・演算子 -数値や文字列を取り扱う- 第03回 (講義・演習) 条件分岐処理(1) -Ifステートメント, If-Elseステートメント- 第04回 (講義・演習) 条件分岐処理(2) -Select Caseステートメント- 第05回 (講義・演習) 繰り返し処理(1) -前判断型, 後判断型- 第06回 (講義・演習) 繰り返し処理(2) -For-Nextステートメント, For Eachステートメント- 第07回 (講義・演習) 配列 第08回 (講義・演習) 多次元配列 第09回 (講義・演習) プロシージャとメソッド(1) 第10回 (講義・演習) プロシージャとメソッド(2) 第11回 (講義・演習) クラス(1) 第12回 (講義・演習) クラス(2) 第13回 (講義・演習) ファイルの取り扱いや例外処理 第14回 (講義・演習) データベース 第15回 (講義・演習) 応用アプリケーション ※ただし、受講学生の習熟度に応じて、授業計画を変更する場合もある ※課題は、提出締め切り後にコメントをフィードバックする。						
ナンバリング	BAFM2010						

開講年度・開講学期	2023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、ICTの知識、経営・法務などの業務の知識が出題される情報系の国家試験の資格である。特に職業人が共通に備えておくべきICT技術に関する基礎的な知識が問われている。 本講義では、ITパスポート試験に出題される経営分野（ストラテジ領域・マネジメント領域）を題材として、企業における情報システムの利活用の基本を身につける。 具体的には、教科書に沿ってテーマごとにスライドを使いながら説明を行い、関連する過去問（3年分程度）プリントを配布する。次回講義で、教科書および配布プリントから出題する小テストを行う。最終的には、社会人としての最低限のストラテジ・マネジメントの知識を習得する。また、湯優があれば最新のAI、IoT等の知識も学ぶ。						
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	○	○		◎	○		
到達目標	ディプロマポリシーに沿って、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ストラテジ領域、マネジメント領域の基礎的な知識について ・各テーマについて基礎レベルの知識を身につける ・テーマを通じて知識を活用する力を身につける ・ITパスポート試験相当の合格レベルの知識を習得する						
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 令和41年度版」、出版社：FOM出版(富士通ラーニングメディア)、ISBN:978-4938927424						
参考書および参考文献	「令和4年度 いちばんやさしいITパスポート 絶対合格の教科書+出る順問題集」、高橋京介、SBクリエイティブ、ISBN: 978-4-8156-1373-0 その他、授業中にも適宜紹介する。						
受講条件	特になし。 ITパスポート試験や基本情報技術者試験等の情報系資格の取得を目指している学生の履修を勧めます。 <参考：ストラテジ系、マネジメント系と関わりのある科目> 1年必修「経営学入門」「簿記入門1」「会計学入門」「マーケティング入門」 2年必修「経営システム入門」「プロジェクトマネジメント」 <参考：テクノロジー系と関わりのある科目> 1年必修「ICTと現代社会」、2年選択「コンピュータの基礎」						
事前・事後学修（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（90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）。 ※授業の資料（授業資料、課題ファイル等）は、Classroomに公開するので、事前に資料に目を通し予習をして授業にのぞみ、また、授業中にも参照すること。						
成績評価							
到達目標が達成できているかを、各回の演習と確認テスト（20%）、期末テスト（80%）で評価する。 期末テストは、講義で取り扱ったテーマから100問程度出題する。							
評価項目	割合	評価基準					
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					
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	第1回（講義・演習）ガイダンスと事前テスト						
	ストラテジ系						
	第2回（講義・演習）企業と法務（企業活動、法務）						
	第3回（講義・演習）経営戦略（経営戦略マネジメント）						
	第4回（講義・演習）"（技術戦略マネジメント）						
	第5回（講義・演習）"（ビジネスインダストリ）						
	第6回（講義・演習）システム戦略（システム戦略）						
	第7回（講義・演習）"（システム企画）						
	第8回（演習）まとめと確認テスト						
	マネジメント系						
	第9回（講義・演習）開発技術（システム開発技術）						
	第10回（講義・演習）"（ソフトウェア開発管理技術）						
	第11回（講義・演習）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（講義・演習）サービスマネジメント（サービスマネジメント）						
	第13回（講義・演習）"（システム監査）						
第14回（演習）まとめと確認テスト							
第15回（演習）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	BAFM2011						

開講年度・開講学期	2023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	中澤 陽平			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	サイエンスとは、ある分野を対象として科学的な方法により知識体系を築く活動のことをいう。このことからデータサイエンスとは、データを科学的に扱うことである。つまり、科学的な方法（データの収集、可視化、分析と解析、評価、考察）により、データを処理し、意思決定や行動に役立たせることである。 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ことが可能となった。ビジネスの分野（マーケティング、経営、広告など）においては、この膨大なデータからデータ分析・解析を行い、問題発見・解決手法の提案をする力が求められる。これからの社会では、データサイエンスは必須のスキルとなりつつある。 本講義では、データサイエンスの基礎・基本である統計学（データを分析・解析）、機械学習（データを分類・データから予測）について説明する。また、演習を交え分析・解析力を鍛える。							
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	○	○		◎	○			
到達目標	現代のビジネスでは、経験や感ではなく、実際のデータにもとづく意思決定が求められている。そこで目的達成に向けた本講義の到達目標を以下の通りとする。 ・基本的用語について説明ができる ・パラメトリックとノンパラメトリックの違いを説明できる ・統計学的仮説検定の流れが説明できる ・2群間のデータに差があるかどうかの仮説検定を行うことができる ・機械学習を行うことができる ・分析結果・学習結果から説明することができる							
テキスト(教科書)	レジュメを配布する ※講義資料は、LMSを通じて配布する ※科目履修生は適宜個別に対応する							
参考書および参考文献	増井敏克: “RとPythonで学ぶ統計学入門”, オーム社, 2021.5.27., 978-4-274-22705-9 森巧尚: “Python3年生 機械学習のしくみ 体験してわかる! 会話でまなべる!”, 翔泳社, 2021.12.6., 978-4-7981-6657-5 阿部真人: “データ分析に必須の知識・考え方 統計学入門”, ソニム, 2021.11.27., 978-4-8026-1319-4 石村貞夫: “入門はじめての統計解析”, 東京図書, 2006.11.1., 978-4-489-00746-0 羽山博: “やさしく学ぶ データ分析に必要な統計の教科書”, 978-4-295-00365-6							
受講条件	＜選択科目＞ アンケート調査やマーケティング、人工知能(AI)に興味がある学生は履修を強く勧める。 また、演習で実際に処理を行うため、基礎的なPC操作に関しては修得していることが望ましい。 *2年選択「統計学基礎」を履修している方が望ましい。 (単位習得済みが条件ではありません。履修していれば統計分野の理解がスムーズになります)							
事前・事後学修 (内容・時間)	(事前学習) ・講義資料を熟読する (90分×15回) ・テーマに関連する基礎的な数学知識を復習する (240分相当) (事後学習) ・講義で学んだ分析手法等を復習する (60分×15回) 講義ではデータサイエンスすべてをカバーすることが時間的に困難なため、関連する事例を随時紹介する。 また、各自の専門により深く学ぶ必要があることは個別に資料を紹介する。							
成績評価								
演習課題 (30%, LMSで提出。ほぼ毎回)、小テスト (30%, LMSまたはペーパーで出題。3回程度)、定期試験 (40%, レポート課題) の結果から、到達目標が達成できているか評価する。								
評価項目		割合	評価基準					
演習課題		30%	テーマの理解度を確認する。					
小テスト		30%	基本的な用語や分析などの手順を理解しているか確認する					
定期試験 (レポート課題)		40%	到達目標が達成できているかを確認する					
授業の実施方法と授業計画	本講義は、座学と演習を交えて進める。 また、Pythonを用いて演習を行う。(プログラミング等が主目的ではない。) 01. (講義・演習) イントロダクション、データの種類と尺度、Pythonの基礎 02. (講義・演習) 代表値やばらつき具合とデータの可視化 (ヒストグラム・箱ひげ図) 03. (講義・演習) 相関係数と散布図 04. (講義・演習) 区間推定、母集団の調査 (z検定, t検定, F検定) 05. (講義・演習) 対応のないデータと対応のあるデータ (t検定) 06. (講義・演習) 比率の検定 (カイニ乗検定, マクネマー検定) 07. (講義・演習) 3群以上の平均値の差の検定 (分散分析, 多重比較) 08. (講義・演習) ノンパラメトリック検定 (2群: Mann-Whitney の U 検定, ウィルコクソンの符号付順位検定, 3群以上: クラスカル・ウォリス検定, フリードマン検定) 09. (講義・演習) 機械学習とは、機械学習の手順 10. (講義・演習) 回帰: 線形回帰 11. (講義・演習) 分類: ロジスティック回帰, SVM (サポートベクターマシン) 12. (講義・演習) 分類: 決定木, ランダムフォレスト 13. (講義・演習) 分類: k-NN (k近傍法) 14. (講義・演習) クラスタリング: k-means (k平均法) 15. (講義・演習) まとめ・画像から数字の予測, PCA (主成分分析) (※受講学生の習熟度等により授業計画を変更することもある) ※演習課題は、提出締め切り後に解説とともにフィードバックを行う。							
ナンバリング	BAFM3020							

開講年度・開講学期	2023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	見目 喜重			単位数		2		
その他担当者	山口 満							
授業概要	企業・行政機関では複数の基幹業務を管理する経営情報システムにおいて、そのデータの一元管理にデータベースを使用している。本科目では、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について学ぶ。また、データベースソフト（Access）を使い、具体的なデータベースの機能について学び、基幹業務を事例にしたデータベースシステムの作成・運用・管理方法を、演習を通して修得する。							
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	◎	○		◎	○			
到達目標	・データベースの基礎的な理論と機能について説明できる。 ・データベースの主なデータモデルについて説明できる。 ・顧客管理、請求管理などの基幹業務と関連させたデータベースの実践的な活用法について説明でき、かつ利用することができる。 ・データベース（Access）の基本的な知識技術を習得する。 ・Accessの関係データベース機能を活用して、アプリケーションソフトウェアを作成できる。 ・データベースの正規化、リレーションシップの設定等の基礎的な作業ができる。 ・複数テーブルを関連付けるリレーションシップ機能を活用できる。							
テキスト（教科書）	「できるAccess2019 Windows10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） ISBN：9784295008620 ※補助資料を電子資料で配布するので、毎回必ずiPad やノートPC等を持参すること。							
参考書および参考文献	参考書：「入門 データベース」（植村俊亮 オーム社） ISBN：9784271222924 また、授業内容に合わせて追加資料を配布する。							
受講条件	必修科目（データベース論基礎・データベース実習基礎の両科目を同時受講すること）。							
事前・事後学修（内容・時間）	・講義前にテキストの指定ページを一読し、概要、目的、内容を確認し、要点をまとめておくこと（第1～30回/90分）。 ・講義後には、同時履修しているデータベース実習基礎の内容を相互に関連付けながらテキストのキーワードと講義ノートを確認し、目的、修得した知識、具体的な成果、ならびに重要と思われる事項をまとめること（第1～30回/90分）。 ・Accessの実用的な機能を把握するため、操作練習やデータ入力などを空き時間を利用して積極的に行うこと。							
成績評価								
課題提出：20%と期末テスト：80%で評価する。なお、課題は必ず全て提出すること（未提出の場合には評価しない）。 また、データベース実習基礎と合わせて欠席回数が8回を超えた場合には失格とする（ただし、1科目で欠席回数が5回を超えた場合にも失格とする）。								
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	データベース論基礎とデータベース実習基礎は、各15回・計30回を通して行う。そのため、両科目を必ず同時履修すること。							
	第1回	（講義）	ガイダンス					
	第2回	（講義）	データベースの概念					
	第3回	（講義）	データベース管理システム					
	第4回	（講義）	データモデルの概念（データモデル、データ独立性）					
	第5回	（講義）	データモデルの概念（データ定義の基本概念）					
	第6回	（講義）	データモデルの概念（まとめ）					
	第7回	（演習）	Accessのデータベース機能、リレーショナルデータベースの概要					
	第8回	（演習）	テーブルの基本と編集					
	第9回	（演習）	テーブルの作成とデータ入力					
	第10回	（演習）	クエリによる情報抽出（抽出条件・ワイルドカード・比較演算）					
	第11回	（演習）	クエリによる情報抽出（パラメータクエリ・and条件・or条件 ／期間指定・並べ替え・集計）					
	第12回	（演習）	フォームの基本と編集					
	第13回	（演習）	レポートの基本と編集					
	第14回	（講義・演習）	データモデルの概念とデータベースとの関連付け					
	第15回	（講義）	関係データモデル（データ構造、データ操作、関係代数）					
	第16回	（講義）	関係データモデル（関係代数）					
	第17回	（講義）	関係データモデル（整合性制約（キー制約））					
	第18回	（講義）	関係データモデル（整合性制約（外部キーと参照制約））					
	第19回	（講義）	データベースの設計（リレーションの正規化、第一正規形）					
	第20回	（講義）	データベースの設計（第二正規形、第三正規形）					
	第21回	（講義・演習）	データベースの設計（正規化の実践）					
	第22回	（演習）	リレーショナルデータベースの作成 （テーブルの作成とリレーションシップの設定）					
	第23回	（演習）	クエリによる情報抽出（複数のテーブルの利用）					
	第24回	（演習）	クエリによる情報抽出（関数の利用）					
	第25回	（講義）	データベース言語SQL					
	第26回	（演習）	レポートの作成（セクションごとのデザイン）					
	第27回	（演習）	レポートの作成（サブフォームの追加）					
	第28回	（演習）	複数テーブルへのデータ入力用フォームの作成					
	第29回	（講義・演習）	データモデル、データベースの正規化に関する総まとめ					
	第30回	（講義・演習）	データベース操作に関する総まとめ					
※各回の講義内容については、電子資料で配布するので、毎回必ずiPad やノートPC等を持参すること。 ※課題や授業内外での質問等には毎回の授業やメールなどでフィードバックを行う。								
ナンバリング	BAFM2012							

開講年度・開講学期	2023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	見目 喜重			単位数		1		
その他担当者	山口 満							
授業概要	企業・行政機関では複数の基幹業務を管理する経営情報システムにおいて、そのデータの一元管理にデータベースを使用している。本科目では、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について学ぶ。また、データベースソフト（Access）を使い、具体的なデータベースの機能について学び、基幹業務を事例にしたデータベースシステムの作成・運用・管理方法を、演習を通して修得する。							
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	◎	○		◎	○			
到達目標	・データベースの基礎的な理論と機能について説明できる。 ・データベースの主なデータモデルについて説明できる。 ・顧客管理、請求管理などの基幹業務と関連させたデータベースの実践的な活用法について説明でき、かつ利用することができる。 ・データベース（Access）の基本的な知識技術を習得する。 ・Accessの関係データベース機能を活用して、アプリケーションソフトウェアを作成できる。 ・データベースの正規化、リレーションシップの設定等の基礎的な作業ができる。 ・複数テーブルを関連付けるリレーションシップ機能を活用できる。							
テキスト（教科書）	「できるAccess2019 Windows10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） ISBN：9784295008620 ※補助資料を電子資料で配布するので、毎回必ずiPad やノートPC等を持参すること。							
参考書および参考文献	参考書：「入門 データベース」（植村俊亮 オーム社） ISBN：9784271222924 また、授業内容に合わせて追加資料を配布する。							
受講条件	必修科目（データベース論基礎・データベース実習基礎の両科目を同時受講すること）。							
事前・事後学修（内容・時間）	・講義前にテキストの指定ページを一読し、概要、目的、内容を確認し、要点をまとめておくこと（第1～30回／90分）。 ・講義後には、同時履修しているデータベース論基礎の内容を相互に関連付けながらテキストのキーワードと講義ノートを確認し、目的、修得した知識、具体的な成果、ならびに重要と思われる事項をまとめること（第1～30回／90分）。 ・Accessの実用的な機能を把握するため、操作練習やデータ入力などを空き時間を利用して積極的に行うこと。							
成績評価								
課題提出：20％と期末テスト：80％で評価する。なお、課題は必ず全て提出すること（未提出の場合には評価しない）。また、データベース論基礎と合わせて欠席回数が8回を超えた場合には失格とする（ただし、1科目で欠席回数が5回を超えた場合にも失格とする）。								
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	データベース論基礎とデータベース実習基礎は、各15回・計30回を通して行う。そのため、両科目を必ず同時履修すること。							
	第1回	（講義）	ガイダンス					
	第2回	（講義）	データベースの概念					
	第3回	（講義）	データベース管理システム					
	第4回	（講義）	データモデルの概念（データモデル、データ独立性）					
	第5回	（講義）	データモデルの概念（データ定義の基本概念）					
	第6回	（講義）	データモデルの概念（まとめ）					
	第7回	（演習）	Accessのデータベース機能、リレーショナルデータベースの概要					
	第8回	（演習）	テーブルの基本と編集					
	第9回	（演習）	テーブルの作成とデータ入力					
	第10回	（演習）	クエリによる情報抽出（抽出条件・ワイルドカード・比較演算）					
	第11回	（演習）	クエリによる情報抽出（パラメータクエリ・and条件・or条件） ／期間指定・並べ替え・集計					
	第12回	（演習）	フォームの基本と編集					
	第13回	（演習）	レポートの基本と編集					
	第14回	（講義・演習）	データモデルの概念とデータベースとの関連付け					
	第15回	（講義）	関係データモデル（データ構造、データ操作、関係代数）					
	第16回	（講義）	関係データモデル（関係代数）					
	第17回	（講義）	関係データモデル（整合性制約（キー制約））					
	第18回	（講義）	関係データモデル（整合性制約（外部キーと参照制約））					
	第19回	（講義）	データベースの設計（リレーションの正規化、第一正規形）					
	第20回	（講義）	データベースの設計（第二正規形、第三正規形）					
	第21回	（講義・演習）	データベースの設計（正規化の実践）					
	第22回	（演習）	リレーショナルデータベースの作成（テーブルの作成とリレーションシップの設定）					
	第23回	（演習）	クエリによる情報抽出（複数のテーブルの利用）					
	第24回	（演習）	クエリによる情報抽出（関数の利用）					
	第25回	（講義）	データベース言語SQL					
	第26回	（演習）	レポートの作成（セクションごとのデザイン）					
	第27回	（演習）	レポートの作成（サブフォームの追加）					
	第28回	（演習）	複数テーブルへのデータ入力用フォームの作成					
	第29回	（講義・演習）	データモデル、データベースの正規化に関する総まとめ					
	第30回	（講義・演習）	データベース操作に関する総まとめ					
※各回の講義内容については、電子資料で配布するので、毎回必ずiPad やノートPC等を持参すること。 ※課題や授業内外での質問等には毎回の授業やメールなどでフィードバックを行う。								
ナンバリング	BAFM2012							

開講年度・開講学期	2023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	日本経営史の講義では、江戸時代から現在までの企業家（経営者）の活動、並びに企業発展を事例（ケース）で解説していきます。いつの時代でも閉塞した状況を突破したいと考える人たちが存在します。この講義では、企業家の活動を通して現在でも使える教訓を学習していきます。							
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		○		○	◎			
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。具体的に到達目標としては以下の通りです。 1. 日本企業の成立、発展、現状を歴史的に理解が出来るようになること。 2. 愛知県の企業（名古屋鉄道、松坂屋、トヨタ自動車）等の理解が深めることでビジネス、就職活動で活用ができること。							
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	特にありません。							
事前・事後学修（内容・時間）	講義レジュメはClassroomを通して配布しています。講義レジュメは、各受講者が事前に目を通して、事前に課題に取り組み、講義内容の理解を深めるように学習を行って下さい。（90分程度×15回）。各回の課題は、事後の学修として授業後、各自で復習して修正し、再提出して下さい（90分程度×15回）。 ※授業の資料（授業資料、課題ファイル等）は、Classroomに公開、配布します。繰り返しとなりますが、受講生には事前に資料に目を通して、予習を行って講義の準備を怠らないようにお願いします。							
成績評価								
各回講義レポート:45%（各回講義で出題された小課題、小テスト、質問・感想カードの提出。3点×15回） 期末レポート:55%（講義内容を踏まえた課題レポートを作成します。学期末に出題します。1,500字以上） 各回講義ミニレポート、期末には期末のレポート提出があります。提出日時は後日指定します。Classroomを通しての提出をお願いします。提出期限厳守でお願いします。								
評価項目	割合		評価基準					
課題提出	45%		各回での講義課題に対して適切な解答、理解があるのかで評価する。					
期末レポート課題	55%		期末レポート課題の解答で理解度を確認した上で成績評価を実施する。					
授業の実施方法と授業計画	第 1 回（講義）経営史とは何か 第 2 回（講義）殖産興業政策と官営事業払下 第 3 回（講義）企業家の発生 第 4 回（講義）最初の株式会社 第 5 回（講義）財閥とは何か 第 6 回（講義）三井財閥の三野村利左衛門と中三川彦次郎 第 7 回（講義）三菱財閥の資本蓄積 第 8 回（講義）住友財閥と古河財閥 第 9 回（講義）鈴木商店の挫折 第10回（講義）経営家族主義 第11回（講義）財閥解体と企業集団の成立 第12回（講義）鉄鋼業における革新的企業者活動 第13回（講義）松下電器を中心とした家電産業の展開 第14回（講義）自動車産業の発展 第15回（講義）日本的経営							
	各回で課される課題については、総評として講義内あるいはClassroomを通してフィードバックを行う。各自で修正して再提出すること。講義内あるいは終了後での質問等には理解を深めるために、文献等の学習方法の提案、フィードバックを行う。 受講学生の理解度、習熟度、並びに環境で講義計画を変更がある。							
ナンバリング	BAGM3229							

開講年度・開講学期	2023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言うことができます。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		○		○	◎			
到達目標	この講義での到達目標は以下の通りです。 1. 受講者一人ひとりが、戦前、戦後日本経済の重要な出来事に関する因果関係を理解を深めること。 2. 戦前、戦後日本経済と愛知県経済発展の関連性を理解することで、ビジネス、就職活動での実際の現場で役に立つような教養を身に付けることが出来る。 3. これらの活用して、受講者自身が意見を持ち、評価判断ができるようになることをにになる。							
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	特にありません。							
事前・事後学修(内容・時間)	講義レジュメはClassroomを通して配布しています。講義レジュメは、事前に配布資料なので各受講者が目を通して、事前に課題や講義内容の理解を深めるようにお願いします。(90分程度×15回)。各回の課題は、事後の学修として授業後、各自で復習して修正し、再提出して下さい(90分程度×15回)。 ※授業の資料(授業資料、課題ファイル等)は、Classroomに公開、配布します。繰り返しとなりありますが、受講生には事前に資料に目を通して、予習を行って講義の準備を怠らないようにお願いします。							
成績評価								
各回講義レポート:45%(各回講義で出題された小課題、小テスト、質問・感想カードの提出。3点×15回) 期末レポート:55%(講義内容を踏まえた課題レポートを作成します。学期末に提出します。1,500字以上) 各回講義ミニレポート、期末には期末のレポート提出があります。提出日時は後日指定します。Cassroomを通しての提出をお願いします。提出期限厳守でお願いします。								
評価項目		割合	評価基準					
課題		45%	各回の講義内容の理解しているか、適切な内容かを持って評価する。					
期末レポート課題		55%	期末レポートでは、適切な用語、文章の表現、並びに参考文献を明記しているか、講義内容を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(講義) 経済史を学ぶ意義 第2回(講義) 戦後経済の始まり 第3回(講義) ドッジ・ライン① 第4回(講義) ドッジ・ライン② 第5回(講義) 保守合同と55年体制① 第6回(講義) 保守合同と55年体制② 第7回(講義) ドル・ショックと石油危機① 第8回(講義) ドル・ショックと石油危機② 第9回(講義) 財政再建と民営化① 第10回(講義) 財政再建と民営化② 第11回(講義) プラザ合意とバブル経済① 第12回(講義) プラザ合意とバブル経済② 第13回(講義) 不良債権と経済危機① 第14回(講義) 不良債権と経済危機② 第15回(講義) 日本経済史の見方 各回で課される課題については、総評として講義内あるいはClassroomを通してフィードバックを行う。各自で修正して再提出すること。講義内あるいは終了後での質問等には理解を深めるために、文献等の学習方法の提案、フィードバックを行う。 受講学生の理解度、習熟度、並びに環境で講義計画を変更がある。							
ナンバリング	BAGM3010							

開講年度・開講学期	2023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	鈴木 宏幸			単位数		2		
その他担当者								
授業概要	経営戦略とは、企業等が競争環境の中で持続的に生き残りを図る方針、またはその戦略のことである。現代はグローバル化・デジタル化・多様性などの社会変化が著しい中で、ますます、経営戦略の重要性が高まっている。企業等も個人も経営戦略を理解し考察することは、様々な局面で有用性が高い。本講義では、経営戦略の理論や概念ばかりでなく、具体的に豊富な事例等から学修するとともに、実際の企業活動等の内容研究を通して、経営戦略論の基礎スキルを習得できるように講義を進める。 全15回講義の中間地点で事前に作成した課題を発表し、相互意見交換を行い、フィードバックする。この科目は当該授業内容に関する経営戦略の立案と実践の実務経験を有する教員等がその経験を活かし講義を行う科目である。							
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		○		○	◎			
到達目標	・企業と環境の関係を理解できている。 ・経営戦略の全体像を理解できている。 特に、企業の基本戦略/競争優位性、ポジショニング・アプローチ、リソース・バースト・ビューの概要について理解できている。 ・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。 ・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。 ・今日的なデジタル戦略やSDGsに関する戦略を理解している。							
テキスト（教科書）	『よくわかる経営戦略論』、井上善海・佐久間信夫 編著、ミネルヴァ書房 ISBN978-4-623-05069-7							
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・事後学修（内容・時間）	・事前学習 第1回～第15回：テキストの指定箇所を読む（各60分×15回） ・事後学習 ・毎回授業の最後にミニクイズを行う。（10分×15回） ・講義毎にレジュメを配布する。配布したレジュメを読み返し、講義内容を復習する。（90分×15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×15回）							
成績評価	・課題の提出（30%）、定期試験（70%）							
評価項目		割合	評価基準					
課題の提出		30%	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		70%	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	テキストに加えて、毎回授業で配布する講義資料に沿って、基本的な理論に紐づけながら事例ケース等を通して経営戦略の基本的な修得を図る。 事前課題について冒頭、学生間で情報共有と意見交換を行う。 最後に授業内容の理解修得度を確認すべく、毎回、ミニクイズテストを実施する。 第1回（講義）ガイダンス、講義の概要 第2回（講義）経営戦略の概念と体系（主要な2つのアプローチ論の概要を含む） 第3回（講義）製品市場戦略と多角化の理解 第4回（講義）資源展開戦略とプロダクト・ポートフォリオ・マネジメントの理解 第5回（講義）競争戦略と競争優位性の理解 第6回（講義）リソース・バースト・ビューと知識創造の理解 第7回（講義）経営戦略と組織展開 第8回（講義）M&A 第9回（講義）課題の発表と意見交換、フィードバック 第10回（講義）デジタル戦略 第11回（講義）グローバル戦略 第12回（講義）SDGsと経営戦略 第13回（講義）スタートアップ戦略 第14回（講義）イノベーション戦略 第15回（講義）まとめ 課題については、授業内の質問に対して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	BAGM3011							

開講年度・開講学期	2023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	技術やサービス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。 本コースは技術やサービスがかわる企業経営のイノベーションをマネジメントするための基本的知識と実践的な考え方と方法論を学ぶ。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。 この科目は、当該授業内容に関する「イノベーション・マネジメント」の実務経験を有する教員がその経験を活かし講義を行う科目である。							
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		○		○	◎			
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）	講義テキストは、Public（経営学科）とクラスルームに収納しているので、その講義資料を授業日の1週以前に打ち出して（内容を読んで理解しておくこと）授業に持参すること。							
参考書および参考文献	なし							
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・事後学修（内容・時間）	・毎授業前に指定した授業資料を読んでおくこと（第2回～第15回/1H） ・毎授業後に授業で得た学びについてレポートを作成すること（第1回～第15回/2H） ・毎授業内で指示する内容内容について事前に調べて講義に参加すること（第2回～第15回/1H） ・これまでの講義内容の復習を行い定期試験に備えておくこと（第15回後/2H）							
成績評価	授業の到達度目標に対する達成度。具体的には以下の評価項目と評価基準により評価する。							
評価項目		割合	評価基準					
中間テスト		20%	講義内容の理解度					
定期試験		60%	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	講義においては、各回のテーマに関するレジメを参考にその内容をレポートにまとめる。レポートのフィードバックは、授業での質疑応答において行う。 1(講義) イントロダクションーイノベーション経営とは 2(講義) イノベーションと技術 3(講義) イノベーションのプロセス 4(講義) アントレプレナーの資質 5(講義、演習) 新しいコンセプトの創出 6(講義、演習) 新製品・新事業の創出 7(講義) 経営戦略と技術戦略 8(講義) 技術戦略の推進 9(講義) R&D投資とそのリターン 10(講義) 知識創造経営 11(講義) 知的財産の戦略 12(講義) 国際競争力 13(講義) 技術のイノベーション 14(講義) ナショナルイノベーションシステム 15(講義) 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。 なお、課題レポートは節目のコマにおいて課題を提示するので次回の授業前に提出のこと。 フィードバックは授業において解説する。							
ナンバリング	BAGM3012							

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード		580A0		
科目	580A 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。 なお、授業は、講義と講義によって得られた知見をベースにした演習行うことにより展開する。							
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		○		○	◎			
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)	テキストは共有ホルダー（パブリックPublic(経営学科)）に収納しているので、それをコピーして、授業に持参すること。							
参考書および参考文献	なし							
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・事後学修(内容・時間)	・毎授業前に指定した授業資料を読んでおくこと（第2回～第15回/1H） ・毎授業後に授業で得た学びについてレポートを作成すること（第1回～第15回/2H） ・毎授業内で指示する内容内容について事前に調べて講義に参加すること（第2回～第15回/1H） ・これまでの講義内容の復習を行い定期試験に備えておくこと（第15回後/2H） また、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。 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	20%		講義内容の理解度					
定期試験	60%		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（講義）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（講義）経営倫理の歴史的背景と展開 3（講義・演習）企業の社会的責任 4（講義・演習）企業の社会的責任-事例 5（講義）経営倫理と企業理念・哲学 6（講義・演習）経営倫理と法・コンプライアンス 7（講義・ビデオ）コンプライアンスの実践例 8（講義・演習）経営倫理とコーポレート・ガバナンス 9（講義・演習）経営倫理とステークホルダー 10（講義・演習）倫理綱領の遵守 11（講義）経営倫理と組織体制の確立 12（講義）経営倫理と監査 13（講義・演習）日本企業の経営倫理問題 14（講義・演習）企業のグローバル化と経営倫理 15（講義・演習）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。 なお、課題レポートは節目のコマにおいて課題を提示するので次回の授業前に提出のこと。 フィードバックは授業において解説する。							
ナンバリング	BAGM3030							

開講年度・開講学期	2023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。 また、本科目は講義とその講義を基礎とした演習によって進める。 この科目は、当該授業内容に関する「生産管理」の実務経験を有する教員がその経験を活かし講義等を行う科目である。							
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		○		○	◎			
到達目標	①1生産の概念と生産方式を説明できる ②2生産管理の主要要素であるQCDF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）	講義テキストは、Public（経営学科）に収納しているので、その講義資料を授業日の1週以前に打ち出して（内容を読んで理解しておくこと）授業に持参すること。							
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・事後学修（内容・時間）	・毎授業前に指定した授業資料を読んでおくこと（第2回～第15回/1H） ・毎授業後に授業で得た学びについてレポートを作成すること（第1回～第15回/2H） ・毎授業内で指示する内容内容について事前に調べて講義に参加すること（第2回～第15回/1H） ・これまでの講義内容の復習を行い定期試験に備えておくこと（第15回後/2H）							
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	30%	講義内容の理解度						
定期試験	30%	講義内容の理解度						
課題レポート	40%	課題に対する適切度						
授業の実施方法と授業計画	事前にレポート課題を与えるので、そのレポートを提出する。解説は、次回の授業のはじめに行う（フィードバック）。 Ⅰ部－プロダクション・マネジメント 1（講義）生産とは 2（講義）生産とその方式 3（講義・演習）生産計画(手順計画) 4（講義・演習）生産計画(工数計画) 5（講義・演習）生産計画(日程計画、材料計画) 6（講義・演習）生産統制 7（講義・演習）資材管理 8（講義・演習）品質管理 Ⅱ部－オペレーション・マネジメントの基本 10（講義）オペレーション・マネジメントとは－イントロダクション 11（講義）オペレーション・マネジメントの基盤 12（講義）オペレーション・マネジメントの活動 13（講義・演習）オペレーションの問題解決の概念とその方法1 14（講義・演習）オペレーションの問題解決の概念とその方法2 15（講義・演習）オペレーションの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。 なお、課題レポートは節目のコマにおいて課題を提示するので次回の授業前に提出のこと。 フィードバックは授業において解説する。							
ナンバリング	BAGM3013							

開講年度・開講学期	2023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	鈴木 宏幸			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	組織行動論とは、組織の中の人間行動を探るものである。主な内容は、組織におけるリーダーシップ・マネジメント・動機付け・モチベーションなどの多様な人間行動について研究・修得することを図る。ここでは、組織行動論の理論や概念ばかりでなく、具体的に豊富な事例等から学修するとともに、ケーススタディを通じたグループ討議などを通して、実際に自分自身のこととして将来活用できるような知見を身に着けるように努める。全15回講義の中間地点で課題を発表し、相互意見交換を行い、フィードバックする。 この科目は当該授業内容に関する組織行動及び人事組織マネジメントの立案と実践の実務経験を有する教員等がその経験を活かし講義を行う科目である。							
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	○	○		○	◎		○	
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)	『組織行動』、鈴木竜太・服部泰宏 著、「有斐閣」有斐閣ストウディア ISBN978-4-641-15066-9							
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・事後学修(内容・時間)	・事前学習 第1回～第15回: テキストの指定箇所を読む(各90分) ・事後学習 ・講義毎にレジュメを配布する。配布したレジュメを読み返し、講義内容を復習する。(90分×15回) ・毎回授業の最後にミニクイズを行う。(10分×15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のか考える。(60分×15回)							
成績評価	・課題の提出(30%)、定期試験(70%)							
評価項目			割合	評価基準				
課題の提出			30%	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			70%	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	テキストに加えて、毎回授業で配布する講義資料に沿って、基本的な理論に紐づけながら事例ケース等を通じて組織行動の基本の修得を図る。 事前課題について冒頭、学生間で情報共有と意見交換を行う。 最後に授業内容の理解修得度を確認すべく、毎回、ミニクイズテストを実施する。 第1回(講義) ガイダンス、講義の概要 第2回(講義) モチベーション論 第3回(講義) 動機付けとやりがい 第4回(講義) やる気と評価 第5回(講義) ケーススタディ: モチベーション 第6回(講義) リーダーシップ論 第7回(講義) リーダーシップとマネジメント 第8回(講義) ケーススタディ: モチベーション 第9回(講義) 課題の発表と意見交換、フィードバック 第10回(講義) 組織社会/組織と個人 第11回(講義) ケーススタディ: 組織における個人 第12回(講義) 組織文化とコミットメント 第13回(講義) 組織アイデンティティ 第14回(講義) 職場ストレスとメンタルヘルス 第15回(講義) まとめ 課題については、授業内の質問に対してフィードバックを行う。							
ナンバリング	BAGM3014							

開講年度・開講学期	2023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	堀 泰			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	『現代企業を取り巻く経営環境と組織上の課題について』 グローバル化、IT化、進展する技術革新、人口減少・少子高齢化社会の到来など激変する経営環境に対し、環境変化への適応とともに「いかに企業が自己革新を図っていくか」が現代企業における重要な課題となっています。 本講義では、はじめに現代企業の経営環境をとらえる際にどのような視点が求められるのかを示し、その上で環境変化への適応と求められる組織の方向性について企業の諸事例を通して解説していきます。 この科目は、民間企業で組織運営を担当している教員が講義を行います。						
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	◎	○	○	○	◎	△	△
到達目標	1. 経営組織論の基本的な理論を習得する。 2. 企業を取り巻く経営環境を学ぶことで、現代社会の問題を把握する。 3. 興味のある業界・企業について、直面する課題と求められるマネジメントを分析・説明できるようになる。						
テキスト(教科書)	テキストは使用せず、パワーポイントの講義資料等により進めます。						
参考書および参考文献	講義の中で随時紹介します。						
受講条件	特になし。						
事前・事後学修(内容・時間)	・事前学習 第1回～第15回: 企業の経営活動に幅広い関心を持ち、新聞・ビジネス誌、参考文献等から理解を深める(各90分)。 ・事後学習 第1回～第15回: 授業で学習した内容を復習する(各90分)。						
成績評価							
課題レポート: 30% 受講状況(課題等): 20% 定期試験: 50%							
評価項目		割合	評価基準				
課題レポート		30%	現代企業を取り巻く経営環境と企業の環境適応行動について、実際企業を取り上げて考察することにより、講義内容の理解度を確認する。				
受講状況		20%	講義への参画、課題等から評価する。				
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	* 各回の課題に関しては次回講義で講評や解説を行う他、レポートにはコメントを付してフィードバックします。 第01回(講義) 経営環境の重要性 第02回(講義) 経営環境の体系と企業の環境適応行動 第03回(講義) 外部環境分析1 第04回(講義) 外部環境分析2 第05回(講義) 組織と戦略 第06回(講義) 組織構造1 第07回(講義) 組織構造2 第08回(講義) 組織文化1 第09回(講義) 組織文化2 第10回(講義) 企業のインセンティブシステム 第11回(講義) リーダーシップ 第12回(講義) イノベーション 第13回(講義) 組織開発、組織学習 第14回(講義) 日本的経営 第15回(講義) 本講義のまとめ						
ナンバリング	BAGM3015						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			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	佐藤 勝尚			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	本講義では、人的資源管理の基本的な知識を学び、実際の組織を理解、分析する能力を培うことを目的とする。企業をはじめとする組織は、ヒト・モノ・カネ・情報といった経営資源を活用して組織目標の達成を目指している。 このうち、特にヒトはその組織が成功するか否かの鍵を握っている。ヒトは他の経営資源とは異なり、自分で思考し、学習する能力を持つ。ヒトを適切にマネジメントすることができれば、組織のために大いに貢献してくれるし、その能力を伸ばしていくことも可能である。この授業では、ヒトのマネジメントについての理論や実際の組織の実践について学習する。 当該授業内容に関する「人的資源管理」の実務経験を有する教員がその経験を活かし講義等を行う科目である							
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	○	○		○	◎			
到達目標	1. 人的資源管理論の基本的な理論を解説出来る。 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・説明出来る。							
テキスト(教科書)	なし 毎回の講義内容は、PP(パワーポイント)をPUBLICに収納して、それを印刷しておく事。							
参考書および参考文献								
受講条件	特になし							
事前・事後学修(内容・時間)	・事前学習 第1回:身近な人的資源管理現象について調べ、考察する(90分) 第2回～第15回:PPの講義内容を復習する(各90分) 事後学習 第1回～第15回:授業で学習した内容を復習する(各90分)							
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%	講義内容の理解度				
小テスト			30%	講義内容の理解度				
授業の実施方法と授業計画	各回において講義を行うとともに演習レポート課題を課すので、その提出を求める。 回答は、次回の授業のはじめにフィードバックをするので自己の回答と比較をして理解を深めること。 第1回 (講義) 人的資源管理とは 第2回 (講義) 人的資源管理フローと人事システム 第3回 (講義) 採用システムと配置システム 第4回 (講義) 人事評価 第5回 (講義) 目標管理—OKR 第6回 (講義) 報酬システム 第7回 (講義) 能力開発システム 第8回 (講義) 人材育成 第9回 (講義) 退職システム 第10回 (講義) 組織行動 第11回 (講義) 日本型人事制度 第12回 (講義) 職務分析 第13回 (講義) HRテクノロジー 第14回 (講義) モチベーションとコーチング 第15回 (講義) グローバル企業における人事システム							
ナンバリング	BAHM3001							

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	58150		
科目	5815 広告論			授業種別	週間授業		
担当教員	岩本 勇			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	成熟期を迎えた現代社会では、どの商品サービスも品質は高いが思うように売れない。この問題を解決するための一つにブランド戦略が挙げられる。この講義では商品サービスのブランド開発に注目し、実例を用いながら「ブランドづくりのポイント」を解説し、その理論や実務上の知識を学ぶ事を目的とする。 最終的には講義で学修した手法をもとにブランディングのプレゼンテーションを行う。 ※この科目は当該授業内容に関するマーケティングの実務経験を有する教員等がその実務経験を活かして講義等を行う科目です。 ※本講義の内容は変更になることがあります。						
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		○		○	◎		
到達目標	・「経営」、「マーケティング」と「ブランド」の関係を理解し、説明できる。 ・ブランドの機能/役割について理解し、説明できる。 ・ブランド戦略/ブランディング計画の立案手順を理解し、説明・立案できる。						
テキスト(教科書)	乙幡満男「ブランディングが9割」青春出版社 (2020/6/20) ISBN-13:978-4413231619						
参考書および参考文献	西澤明洋「ブランディングデザインの教科書」バイインターナショナル (2020/12/11)ISBN-13:978-4756252524 羽田康祐「ブランディングの教科書 ブランド戦略の理論と実践がこれ一冊でわかる」NextPublishing Authors Press; 第3版 (2020/8/1) ISBN-13:978-4802098915 その他、授業中に適宜紹介する						
受講条件	「マーケティング入門」、「マーケティングマネジメント」の内容を十分に理解していること。単位取得を必要要件とはしないが、それらの知識を所与のものとして進行する点に注意。						
事前・事後学修 (内容・時間)	・インターネットや新聞の記事などから話題のブランディングなどの情報を収集しておくこと (120分) ・毎授業前に指定箇所まで指定する資料や文献を読んでおくこと (60分×15回) ・講義中に配布する資料 (事例紹介の記事等) を読み、小テストにむけて復習しておくこと (60分×15回)						
成績評価	授業への参加度及び最終プレゼンテーション (レポート提出) の内容により評価する。 *原則、毎回出席を必須とする。遅刻・早退は、3回をもって欠席1回とみなす。授業開始後30分を超えた遅刻、授業終了前30分を超えた早退は欠席とみなす。 *遅刻や早退、劣悪な授業態度は減点の対象となる。特に常習者は10分以上の遅刻で入室を遠慮してもらう場合があるため注意 (正当な理由や交通機関の遅延証明書などがある場合は除く)。						
評価項目	割合		評価基準				
授業参加度	60%		特にグループワークへの参加 (発言、記録の作成、演習時のタイムキーピング等) について評価する。				
プレゼンテーション	40%		課題に対する適切なプレゼンテーションになっているか評価する。				
授業の実施方法と授業計画	第1回 (講義) ガイダンス、講義の概要 第2回 (講義) ブランドとは何か 第3回 (講義・演習) ケーススタディ 第4回 (講義) 成功するブランド 第5回 (講義・演習) 自社分析 第6回 (講義) セグメントとターゲット 第7回 (講義・演習) ペルソナ設定 第8回 (講義) 差別化とポジショニング 第9回 (講義・演習) 情緒的価値と自己表現的価値 第10回 (講義) 視覚的ブランドと言語的ブランド 第11回 (講義・演習) ブランド管理と認知活動 第12回 (講義) ブランディングのプロセス 第13回 (講義) ブランディング実習 (グループワーク) 第14回 (実技) 最終プレゼンテーション 第15回 (講義) 講義の総括、振り返り 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。 【最終プレゼンテーションに対するフィードバックについて】 ●プレゼンテーションに対するフィードバック: 発表後に口頭でフィードバックを行う。						
ナンバリング	BAGM4036						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	58170		
科目	5817 会社法			授業種別	週間授業		
担当教員	若原 憲男			単位数	2		
その他担当者	松浦 光夫						
授業概要	会社法とは、会社の設立、組織、運営及び管理について定めた法律であり、会社をめぐる利害関係者の利害を調整するための法律である。 本講義では、株式会社制度を中心に、会社の設立、株式、機関、資金調達、組織再編等について、基礎的知識を理解・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		○		○	◎		
到達目標	会社をとりまく利害関係者の利害調整の基本的なルールを修得し、実社会における会社法の役割を理解することができる。						
テキスト(教科書)	川井信之著『手にとるようにわかる会社法入門』 かんき出版 ISBN: 9784761275297						
参考書および参考文献	・神田秀樹【監修】『ここだけ押さえる! 会社法のきほん 第2版』ナツメ社 ISBN: 9784816369278 ・佐伯仁志、坂巻匡、道垣内弘人、荒木尚志【編集代表】『有斐閣 判例六法 (令和5年版)』有斐閣 ISBN: 9784641003439						
受講条件	「法学概論」を履修済みであることが望ましい。 ※原則として、毎回出席をすること。						
事前・事後学修 (内容・時間)	〔事前学習〕 ・指定箇所までテキスト等を読み、講義テーマに関する内容を確認すること。(各回90分程度) ・どのような論点について理解が不足しているのか、明確にしておくこと。 〔事後学習〕 ・毎授業後、学習した内容について確実に実施できるよう復習すること。(各回90分程度) ・講義で学習した知識の定着を図るには、テキスト等の内容について繰り返して確認し、基礎力を身につけるよう努めること。						
成績評価							
定期試験 (あるいは期末レポート)、小テスト (あるいは課題レポート) による総合評価とする。 ※遅刻・早退・欠席や劣悪な授業態度などは、減点の対象とする場合がある。							
評価項目		割合	評価基準				
定期試験あるいは期末レポート		60%	定期試験あるいは期末レポートにて、理解度を確認する。				
小テストあるいは課題レポート		40%	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〔講義〕 ガイダンス、会社の特徴、実社会における会社法の役割 第2回〔講義〕 株式会社の設立 第3回〔講義〕 株式の意義、株主の権利、株式の内容と種類 第4回〔講義〕 株式の譲渡、自己株式、株式の併合・分割 第5回〔講義〕 株式会社の機関設計 第6回〔講義〕 株主総会 (意義、権限、招集、議事) 第7回〔講義〕 株主総会 (決議、決議の効力・存在) 第8回〔講義〕 取締役、社外取締役、取締役会 (意義、職務、運営) 第9回〔講義〕 代表取締役・取締役と会社との関係、内部統制システム 第10回〔講義〕 監査役、監査役会、社外監査役、会計監査人、会計参与 第11回〔講義〕 指名委員会等設置会社、監査等委員会設置会社、役員等の責任など 第12回〔講義〕 会社の計算 (計算書類、事業報告、資本金、準備金、剰余金、剰余金の配当) 第13回〔講義〕 株式会社の資金調達 (株式の発行、社債の発行、新株予約権など) 第14回〔講義〕 M&A、組織再編 第15回〔講義〕 総括 ※第1回講義～第7回は若原、第8回～第14回は松浦、第15回は若原・松浦が担当する。 ※小テストや課題の内容については、授業内で適宜フィードバックを行う。 ※受講学生の習熟度を考慮し、授業計画を変更することもある。						
ナンバリング	BAGM3016						

開講年度・開講学期	2023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	鈴木 宏幸			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	本講義では、財務諸表から得られる情報を中心に利用し、そこから算定される経営指標などによって、企業の経営状態の実像や課題を観察する眼を養うことを目標とする。 財務諸表分析における、企業の収益性、生産性、安全性、成長性などに関する伝統的な分析方法を中心としつつ、また近年話題のテーマの指標等についても、設例や上場企業のデータを用いて講義していく。 テキストに沿って、わかりやすい事例も活用しながら学修を進める。 経営分析は、様々なビジネスの現場での適切な意思決定をサポートする有用性の高いツールでもある。最初に財務諸表の基本の理解確認をしたうえで、実際の会社の事例に基づき多面的な視点から分析手法を学ぶ。また同時に、分析した内容をわかりやすくレポートにまとめる訓練も行う。 この科目は当該授業内容に関する経営分析の立案と実践の実務経験を有する教員等がその経験を活かし講義を行う科目である。						
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		○		○	◎		
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を実践できるようにする。						
テキスト(教科書)	高橋 聡・福川裕徳・三浦 敬【編著】『学部生のための企業分析テキスト―業界・経営・財務分析の基本―』創成社 ISBN: 978-4-7944-1555-4						
参考書および参考文献	講義内に、適宜提示する。講義内で適宜提示する。						
受講条件	・経営戦略/事業戦略及び経営分析に関心があること。 ・「簿記入門2」の単位を修得済みが望ましい。 ・「財務諸表論」を履修していることが望ましい。						
事前・事後学修(内容・時間)	〔事前学習〕 ・指定箇所までテキスト等を読み、講義テーマに関する内容を確認すること。(各回90分程度) ・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。 ・どのような論点について理解が不足しているのか、明確にしておくこと。 〔事後学習〕 ・毎授業後、学習した内容について確実に実施できるよう復習すること。(各回90分程度) ・講義で学習した知識の定着を図るには、テキスト等にある事例について繰り返して確認し、基礎力を身につけるよう努めること。 ・講義毎にレジュメを配布する。配布したレジュメを読み返し、講義内容を復習する。						
成績評価							
定期試験(あるいは期末レポート)、課題レポートによる総合評価とする。 ※遅刻・早退・欠席や劣悪な授業態度などは、減点の対象とする場合がある。							
評価項目		割合	評価基準				
定期試験あるいは期末レポート		60%	定期試験あるいは期末レポートにて、理解度を確認する。				
小テストあるいは課題レポート		40%	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〔講義〕 ガイダンス 第2回〔講義〕 経営分析の視点と方法 第3回〔講義〕 分析対象企業の選択 第4回〔講義〕 業界分析 第5回〔講義〕 収益性の分析1 第6回〔講義〕 収益性の分析2 第7回〔講義〕 生産性の分析1 第8回〔講義〕 生産性の分析2 第9回〔講義〕 安全性の分析1 第10回〔講義〕 安全性の分析2 第11回〔講義〕 成長性の分析1 第12回〔講義〕 成長性の分析2 第13回〔講義〕 総合判断の進め方 第14回〔講義〕 分析結果を踏まえた考察 第15回〔講義〕 振り返りと総括 ※小テストや課題の内容については、授業内で適宜フィードバックを行う。 ※受講学生の習熟度を考慮し、授業計画を変更することもある。						
ナンバリング	BAGM3017						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	581A0			
科目	581A インターネット・マーケティング			授業種別	週間授業			
担当教員	岩本 勇			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	デジタル技術の進化に伴い、続々と新しい製品・サービス、ビジネスモデルが誕生しており、私たちの日常生活にも大きな変化が生まれてきている。今までの価値観や枠組みを根底から覆すような革新的なイノベーションをもたらすものとして現在注目されているのが、デジタルトランスフォーメーション（DX: Digital Transformation）である。しかし、DXの基幹戦略であるデジタル・マーケティングは複雑怪奇であり、SEO（検索エンジン最適化）にリスティング、ディスプレイにSNS、コンテンツマーケティング、ネイティブ広告、オムニチャネル等、多岐に渡る。 本講義では、このような現状を踏まえ、「基幹戦略を自分で建てられる」ことを目標とし、網羅的にデジタル・マーケティングの知識を学修する。 ※この科目は当該授業内容に関するインターネット・マーケティングの実務経験を有する教員等がその実務経験を活かして講義等を行う科目です。 ※本講義の内容は変更になることがあります。							
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		○		○	◎			
到達目標	・デジタル・マーケティングの動向と課題について理解し、説明できる。 ・デジタル・マーケティングと企業戦略や流通戦略との関係性を理解し、説明できる。 ・デジタル・マーケティング戦略を立案できる。							
テキスト（教科書）	「いちばんやさしいデジタルマーケティングの教科本」田村修、インプレス；第2版（2021/9/22）ISBN-10:4295012548 ISBN-13:978-4295012542							
参考書および参考文献	・敷田憲司／徳井ちひろ『KPI・目標必達のコンテンツマーケティング 成功の最新メソッド』エムディエヌコーポレーション（ISBN-13：978-4844369332） ・奥谷孝司／岩井琢磨『世界最先端のマーケティング 顧客とつながる企業のチャネルシフト戦略』日経BP社（ISBN-13：978-4822255589） その他、授業中に適宜紹介する							
受講条件	「マーケティング入門」、「マーケティングマネジメント」の内容を十分に理解していること。単位取得を必須要件とはしないが、それらの知識を所与のものとして進行する点に注意。							
事前・事後学修（内容・時間）	・インターネットや新聞の記事などから話題の広告などの情報を収集しておくこと（2時間×15回） ・毎授業前に指定箇所まで指定する資料や文献を読んでおくこと（1時間×15回） ・講義中に配布する資料（事例紹介の記事等）を読み、小テストにむけて復習しておくこと（1時間×15回）							
成績評価								
授業への参加度及び最終プレゼンテーション（レポート提出）の内容により評価する。 ＊原則、毎回出席を必須とする。遅刻・早退は、3回をもって欠席1回とみなす。授業開始後30分を超えた遅刻、授業終了前30分を超えた早退は欠席とみなす。 ＊遅刻や早退、劣悪な授業態度は減点の対象となる。特に常習者は10分以上の遅刻で入室を遠慮してもらう場合があるため注意（正当な理由や交通機関の遅延証明書などがある場合は除く）。								
評価項目		割合	評価基準					
授業参加度		60%	授業終了時に提出を求める小テスト（授業で学んだこと）や演習レポートについて評価する。					
プレゼンテーション		40%	課題に対する適切なプレゼンテーション（レポート提出）になっているか評価する。					
授業の実施方法と授業計画	第1回（講義）ガイダンス、講義の概要 第2回（講義と演習）事例研究、レポートテーマの設定 第3回（講義）デジタルとマーケティングの関係 第4回（演習）研究テーマとデジタル化の動向 第5回（講義）オウンドメディアの運営 第6回（演習）研究テーマで考えられるオウンドメディア 第7回（講義）ネット広告 第8回（演習）研究テーマとネット広告 第9回（講義）ソーシャルメディア 第10回（演習）研究テーマとソーシャルメディア 第11回（講義）消費行動 第12回（演習）研究テーマと消費者行動 第13回（講義・演習）トータルプランニング 第14回（演習）プレゼンテーション 第15回（講義）講義の総括、振り返り 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。 【課題に対するフィードバックについて】 ●各回実施予定の小テストに対するフィードバック：小テスト実施後に、解説を行う。 ●ケーススタディに対するフィードバック：採点后に全体の傾向を踏まえて解説を行う。							
ナンバリング	BAGM3032							

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	581B0			
科目	581B 流通論			授業種別	週間授業			
担当教員	岩本 勇			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	本授業では、金銭との交換によって得る財、サービス全ての行為に対する経営体を構造的に明らかにする流通論を教授する。流通は、生産と消費の間の経済的隔離を除去、調整することによって、豊かで質の高い消費生活を支える役割を果たし、生産者から消費者へ財またはサービスが移転（社会的・経済的）する社会的構造体全般が研究対象である。従って、製造業、卸売業、小売業、物流業、サービス業はもとより、様々なビジネスが対象となる。 本講義では、人口減少、情報化、グローバル化が進展する社会動向を踏まえつつ、商品及びサービスの生産から消費に至るまでの流通現象を解明する基礎的概念、基礎理論の解説と、先進的な流通企業事例の紹介を行い、流通システムの体系的な知識獲得を目的とする。 ※この科目は当該授業内容に関するマーケティングの実務経験を有する教員等がその経験を活かし講義等を行う科目である。 ※本講義の内容は変更になることがあります。							
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	◎		○					
到達目標	・流通とマーケティングの関係について理解し、説明できる。 ・流通の基礎概念・理論を理解し、説明できる（特に、流通の機能、流通企業の変遷、メーカーとの関係）。 ・流通の理論に基づき、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。 ・現実のメーカー、流通業者の展開に関心を持ち、流通を身近な問題として考える習慣を身につける。							
テキスト（教科書）	崔容薫，原頼利，東伸一『はじめての流通（新版）』有斐閣（ISBN-10:4641151032 ISBN-13:978-4641151031）							
参考書および参考文献	授業中に適宜紹介する							
受講条件	「マーケティング入門」、「マーケティングマネジメント」の内容を十分に理解していること。単位取得を必須要件とはしないが、それらの知識を所与のものとして進行する点に注意。							
事前・事後学修（内容・時間）	インターネットや新聞の記事などから流通機能（商流、物流、情報流）に関するトピックを収集し、その背景を考えておく（120分） 毎授業前に指定箇所まで指定する資料や文献を読んでおくこと（60分×15回） 講義中に配布する資料を読み、小テストにむけて復習しておく（60分×15回）							
成績評価	授業の内容がどの程度理解できているのかを小テスト及び期末試験で評価する。 ＊原則、毎回出席を必須とする。遅刻・早退は、3回をもって欠席1回とみなす。授業開始後30分を超えた遅刻、授業終了前30分を超えた早退は欠席とみなす。 ＊遅刻や早退、劣悪な授業態度は減点の対象となる。特に常習者は10分以上の遅刻で入室を遠慮してもらう場合があるため注意（正当な理由や交通機関の遅延証明書などがある場合は除く）。							
評価項目		割合	評価基準					
小テスト		40%	課題に対する適切な記述になっているのかを評価する。					
期末試験		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（講義）ガイダンス、講義の概要 第2回（講義）流通の役割 第3回（講義）小売業の役割 第4回（講義）小売フォーマットと小売店舗形態 第5回（講義）プライベート・ブランドの展開 第6回（講義）卸売業の役割 第7回（講義）マーケティング・チャネルの役割 第8回（講義）情報技術の発達と流通 第9回（講義）物流の役割 第10回（講義）グローバル流通 第11回（講義）サービス財の流通 第12回（講義）産業財の流通 第13回（講義）流通政策と街づくり 第14回（講義）ケーススタディ 第15回（講義）講義の総括、振り返り 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。 【課題に対するフィードバックについて】 ●各回実施予定の小テストに対するフィードバック：小テスト実施後に、解説を行う。 ●ケーススタディに対するフィードバック：採点后に全体の傾向を踏まえて解説を行う。							
ナンバリング	BAGM3033							

開講年度・開講学期	2023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	若原 憲男			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。 ※この科目は、当該授業内容に関する財務分析業務の実務経験を有する教員等が、その実務経験を活かして講義等を行う科目である。						
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		○		○	◎		
到達目標	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ことができる。						
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	・「商業簿記(上級)2」の単位を修得済みであること。ただし、日商簿記検定試験2級(商業簿記)に合格している場合は、この限りでない。 ・「財務諸表論」の単位を修得済みであることが望ましい。 ※原則として、毎回出席をすること。 ※授業時には電卓等計算用具を持参すること。						
事前・事後学修(内容・時間)	〔事前学習〕 ・指定箇所までテキスト等を読み、例題も解いてみること。(各回90分程度) ・どのような論点について理解が不足しているのか、明確にしておくこと。 〔事後学習〕 ・毎授業後、学習した内容について確実に実施できるよう復習すること。(各回90分程度) ・講義で学習した知識の定着を図るには、テキスト等にある例題について繰り返し解き、基礎力を身につけるよう努めること。 〔補足〕 ・履修者は、日商簿記検定試験を積極的に受験をしてほしい。						
成績評価							
期末レポートおよび小テスト(あるいは課題レポート)による総合評価とする。 ※遅刻・早退・欠席や劣悪な授業態度などは、減点の対象とする場合がある。							
評価項目		割合	評価基準				
期末レポート		60%	期末レポートにて理解度を確認する。				
小テストあるいは課題レポート		40%	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【講義】個別キャッシュ・フロー計算書の概要 第2回【講義】営業活動によるキャッシュ・フロー(直接法) 第3回【講義】営業活動によるキャッシュ・フロー(間接法) 第4回【講義】営業活動によるキャッシュ・フロー(直接法と間接法との比較) 第5回【講義・演習】営業活動によるキャッシュ・フロー(問題演習) 第6回【講義】投資活動によるキャッシュ・フロー 第7回【講義・演習】投資活動によるキャッシュ・フロー(問題演習) 第8回【講義】財務活動によるキャッシュ・フロー 第9回【講義・演習】財務活動によるキャッシュ・フロー(問題演習) 第10回【講義】連結キャッシュ・フロー計算書の概要 第11回【講義】連結キャッシュ・フロー計算書(原則法・直接法) 第12回【講義】連結キャッシュ・フロー計算書(間便法・間接法) 第13回【講義・演習】連結キャッシュ・フロー計算書(問題演習) 第14回【講義・演習】総合問題演習 第15回【講義】総括 ※小テストや課題の内容については、授業内で適宜フィードバックを行う。 ※受講学生の習熟度を考慮し、授業計画を変更することもある。						
ナンバリング	BAHM4002						

開講年度・開講学期	2023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	若原 憲男			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		○		○	◎		
到達目標	原価計算の基本的な知識を習得する。						
テキスト(教科書)	望月恒男・細海昌一郎〔編著〕『原価会計の基礎と応用』創成社 ISBN:978-4-7944-1546-2						
参考書および参考文献	・『よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記1級 工業簿記・原価計算(Ⅰ)』最新版 (TAC株式会社〔簿記検定講座〕、TAC出版) ・『よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記1級 工業簿記・原価計算(Ⅱ)』最新版 (TAC株式会社〔簿記検定講座〕、TAC出版)						
受講条件	・「簿記入門2」の単位を修得済みであること。 ・「工業簿記(上級)1」、「工業簿記(上級)2」の単位を修得済みであることが望ましい。 ※原則として、毎回出席をすること。 ※授業時には、テキストおよび電卓等計算用具を持参すること。						
事前・事後学修(内容・時間)	〔事前学習〕 ・指定箇所までテキスト等を読み、例題も解いてみること。(各回90分程度) ・どのような論点について理解が不足しているのか、明確にしておくこと。 〔事後学習〕 ・毎授業後、学習した内容について確実に実施できるよう復習すること。(各回90分程度) ・講義で学習した知識の定着を図るには、テキスト等にある例題について繰り返し解き、基礎力を身につけるよう努めること。 〔補足〕 ・履修者は、日商簿記検定試験を積極的に受験をしてほしい。						
成績評価							
定期試験および小テスト(あるいは課題レポート)による総合評価とする。 ※定期試験について、対面形式での実施が難しい場合には、課題レポート等で代替する場合がある。 ※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る。							
評価項目	割合		評価基準				
定期試験	60%		筆記試験にて理解度を確認する。				
小テストあるいは課題レポート	40%		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〔講義〕 原価計算の基礎、原価概念、原価計算の形態と種類、工業簿記と原価計算 第2回〔講義〕 材料費の分類、材料の購入原価の計算、材料消費数量の計算 第3回〔講義〕 材料消費価格の計算、棚卸減耗費の処理 第4回〔講義〕 労務費の分類、支払賃金および直接工消費賃金の計算、その他の労務費の計算 第5回〔講義〕 経費の分類、経費の計算 第6回〔講義〕 部門費計算の意義、部門の設定、部門個別費と部門共通費 第7回〔講義〕 補助部門費の配賦、部門費の製品への配賦 第8回〔講義〕 個別原価計算の特徴・計算手続、製造間接費の実際配賦 第9回〔講義〕 製造間接費の予定配賦、仕損費と作業屑の計算と処理 第10回〔講義〕 総合原価計算の概要、単純総合原価計算、仕損・減損費の処理 第11回〔講義〕 組別総合原価計算、等級別総合原価計算 第12回〔講義〕 連産品・作業屑の処理、工程別総合原価計算 第13回〔講義〕 標準原価計算の意義と目的、標準原価の種類、原価標準の設定、記帳方法 第14回〔講義〕 標準原価の差異分析、原価差異の処理 第15回〔講義〕 総括 ※小テストや課題の内容については、授業内で適宜フィードバックを行う。 ※受講学生の習熟度を考慮し、授業計画を変更することもある。						
ナンバリング	BAGM3018						

開講年度・開講学期	2023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	若原 憲男			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、意思決定等を行っている。管理会計は、意思決定等に必要となる情報を数値化し、数量的に比較検討の上、最も有利な選択肢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		○		○	◎		
到達目標	管理会計に係る基礎的な知識を習得する。						
テキスト(教科書)	望月恒男・細海昌一郎〔編著〕『原価会計の基礎と応用』 創成社 ISBN:978-4-7944-1546-2						
参考書および参考文献	・ 岡本清、廣本敏郎、尾畑裕、挽文子 著『管理会計』 中央経済社 ISBN:978-4-502-28110-5 ・ 千賀秀信 著『管理会計の基本』 日本実業出版社 ISBN:978-4-534-04845-5 ・ 伊藤嘉博、目時壮浩 著『興論・正論 管理会計』 中央経済社 ISBN:978-4-502-39451-5 ・ 『よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記1級 工業簿記・原価計算(Ⅲ)』 最新版 (TAC株式会社〔簿記検定講座〕、TAC出版)						
受講条件	・ 「簿記入門2」の単位を修得済みであること。 ・ 「工業簿記(上級)1」、「工業簿記(上級)2」、「原価計算」の単位を修得済みであることが望ましい。 ※原則として、毎回出席をすること。 ※授業時には、テキストおよび電卓等計算用具を持参すること。						
事前・事後学修(内容・時間)	〔事前学習〕 ・ 指定箇所までテキスト等を読み、例題も解いてみること。(各回90分程度) ・ どのような論点について理解が不足しているのか、明確にしておくこと。 〔事後学習〕 ・ 毎授業後、学習した内容について確実に実施できるよう復習すること。(各回90分程度) ・ 講義で学習した知識の定着を図るには、テキスト等にある例題について繰り返し解き、基礎力を身につけるよう努めること。 〔補足〕 ・ 履修者は、日商簿記検定試験を積極的に受験をしてほしい。						
成績評価							
定期試験および小テスト(あるいは課題レポート)による総合評価とする。 ※定期試験について、対面形式での実施が難しい場合には、課題レポート等で代替する場合がある。 ※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る。							
評価項目	割合		評価基準				
定期試験	60%		筆記試験にて理解度を確認する。				
小テストあるいは課題レポート	40%		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	〔講義〕 管理会計の概要、固定費と変動費の復習					
	第2回	〔講義〕 短期利益計画、CVP分析の復習					
	第3回	〔講義〕 利益図表とCVP分析(損益分岐点分析、安全余裕率)					
	第4回	〔講義〕 事業部の業績測定の概要、事業部損益計算書、事業部の業績管理指標					
	第5回	〔講義〕 多元的業績指標(BSC)、本社費・共通費の配賦、内部振替価格の設定					
	第6回	〔講義〕 意思決定会計の概要、業務的意思決定会計					
	第7回	〔講義〕 業務的意思決定会計の問題演習					
	第8回	〔講義〕 設備投資意思決定会計の概要(貨幣の時間価値、資本コストの論点を含む)					
	第9回	〔講義〕 設備投資意思決定モデル(正味現在価値法、内部利益率法、収益性指数法)					
	第10回	〔講義〕 設備投資意思決定会計の問題演習					
	第11回	〔講義〕 活動基準原価計算(ABC)、活動基準管理(ABM)					
	第12回	〔講義〕 原価企画、原価維持、原価改善					
	第13回	〔講義〕 品質原価計算					
	第14回	〔講義〕 ライフサイクル・コストング					
	第15回	〔講義〕 総括					
	※小テストや課題の内容については、授業内で適宜フィードバックを行う。 ※受講学生の習熟度を考慮し、授業計画を変更することもある。						
ナンバリング	BAGM3019						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			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	松浦 光夫			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、企業外部の利害関係者に企業の業績や財政状態を財務諸表等を通じて伝達することである。本講義では、教科書に従って、会計理論を学んでいく。授業の中で、各章の内容の要点を理解するための文章問題を出し、解説をする。 この科目は、当該授業内容に関する会計・監査等の実務経験を有する教員等が、その実務経験を活かして講義等を行う科目である。							
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		○		○	◎			
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、それらに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該授業の到達目標は以下のとおりである。 ①近年における企業会計の開示制度改革、国際会計とのコンバージェンス、開示情報の電子化について説明できる。 ②財務諸表の目的を利用者ごとに説明できる。 ③財務諸表の重要な個別項目について理解し、国際会計との差異を説明できる。 ④各財務諸表の内容を理解し、企業の財政状態と経営成績を把握し説明できる。 ⑤財務分析により重要指標を算定し説明できる。 ⑥会計に関連する法規（金融商品取引法、会社法、法人税法）の説明ができる。							
テキスト（教科書）	財務会計講義（桜井久勝著）中央経済社 ISBN978-4-502-30281-7 C3034							
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	「簿記入門1」、「簿記入門2」の単位を修得済みであること。 また、「商業簿記（上級）1」および「商業簿記（上級）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。各回90分以上。 ②事後学習として、事業で配布した資料を読み、授業内で指示された課題に取り組む。各回90分以上。							
成績評価								
中間試験（50点）と期末試験（50点）によって評価する。中間試験はテキストの第1章から11章の範囲で出題し、期末試験は第12章から第14章の範囲で出題する。中間試験、期末試験の点数が60％（30点）に満たない学生には、クラスルームより課題を出す。 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る。								
評価項目	割合		評価基準					
小テスト	40%		小テストの点数（40点満点）により評価。					
画題レポート	60%		課題レポートの点数（60点満点）により評価する。クラスルームから課題を出す。					
授業の実施方法と授業計画	第1回（講義） イントロダクション（授業の概要説明および第1章財務会計の機能と制度） 第2回（講義） 第2章 利益計算の仕組み 第3回（講義） 第3章 会計理論と会計基準 第4回（講義） 第4章 利益測定と資産評価の基礎概念 第5回（講義） 第5章 現金預金と有価証券 第6回（講義） 第6章 売上高と売上債権 第7回（講義） 第7章 棚卸資産と売上原価 第8回（講義） 第8章 有形固定資産と減価償却 第9回（講義） 第9章 無形固定資産と繰延資産 第10回（講義） 第10章 負債 第11回（講義） 第11章 株主資本と純資産 第12回（講義及び演習） 第1章～第11章の重要論点講義，確認小テスト 第13回（講義） 第12章 財務諸表の作成と公開 第14回（講義） 第13章 連結財務諸表 第15回（講義） 第14章 外貨建て取引等の換算 課題レポート（出題範囲第12章～第14章） *授業中に質疑応答を行い、質問・疑問等について解説しフィードバックを行う。 *受講学生の習熟度を考慮し、計画を変更及び追加課題問題の出題をする場合がある。							
ナンバリング	BAGM3021							

開講年度・開講学期	2023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	若原 憲男			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る。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及び税額の計算を行うことを目的としている。 本講義では、税法の規定に従い、課税所得の計算を行うための会計である税務会計を学習する。						
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		○		○	◎		
到達目標	授業の到達目標は、以下の通りである。 ・課税所得の計算ができるようになる。 ・法人税の金額を計算できるようになる。 ・実務的（税務上の取扱い）な処理ができるようになる。 ・実務的な数値を読み取ることができるようになる。 ・簡単な申告書が作成できるようになる。						
テキスト（教科書）	谷川喜美江『入門税務会計 第4版』税務経理協会 ISBN:9784419068462						
参考書および参考文献	・金子友裕『法人税法入門講義 第6版』中央経済社 ISBN:9784502421211 ・その他の参考書および参考文献については、講義内で適宜提示する。						
受講条件	・「簿記入門2」の単位を修得済みであること。 ・「商業簿記（上級）1」、「商業簿記（上級）2」、「財務諸表論」の単位を修得済みであることが望ましい。 ※原則として、毎回出席をすること。 ※授業時には、テキストおよび電卓等計算用具を持参すること。						
事前・事後学修（内容・時間）	〔事前学習〕 ・指定箇所までテキスト等を読み、講義テーマに関する内容を確認すること。（各回90分程度） ・どのような論点について理解が不足しているのか、明確にしておくこと。 〔事後学習〕 ・毎授業後、学習した内容について確実に実施できるよう復習すること。（各回90分程度） ・講義で学習した知識の定着を図るには、テキスト等にある事例について繰り返して確認し、基礎力を身につけるよう努めること。						
成績評価							
定期試験（あるいは期末レポート）、小テスト（あるいは課題レポート）による総合評価とする。 ※遅刻・早退・欠席や劣悪な授業態度などは、減点の対象とする場合がある。							
評価項目		割合	評価基準				
定期試験あるいは期末レポート		60%	定期試験あるいは期末レポートにて、理解度を確認する。				
小テストあるいは課題レポート		40%	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〔講義〕 会計の目的と租税の目的、租税の体系、確定決算主義と損金経理要件 第2回〔講義〕 課税根拠、納税義務者、課税所得、事業年度・納税地・申告・納税 第3回〔講義〕 課税所得金額の計算、税額の計算 第4回〔講義〕 益金の額・収益計上時期、益金の額・益金不算入 第5回〔講義〕 棚卸資産 第6回〔講義〕 減価償却 第7回〔講義〕 繰延資産、資産の評価損 第8回〔講義〕 役員給与 第9回〔講義〕 寄付金 第10回〔講義〕 交際費等 第11回〔講義〕 租税公課等、貸倒損失 第12回〔講義〕 圧縮記帳、引当金 第13回〔講義〕 有価証券、欠損金の繰越控除、繰戻還付 第14回〔講義〕 同族会社 第15回〔講義〕 総括 ※小テストや課題の内容については、授業内で適宜フィードバックを行う。 ※受講学生の習熟度を考慮し、授業計画を変更することもある。						
ナンバリング	BAGM3022						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	58260			
科目	5826 監査論			授業種別	週間授業			
担当教員	若原 憲男			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な二つの側面を持つと考えられるために、監査論は組織の内部の人によって行われる内部監査と、組織体から独立した外部の専門家によって実施される外部監査が研究されている。 本講義では、履修者が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とした監査の歴史や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学習することにより、理解を深める。							
	※この科目は、当該授業内容に関する会計・監査業務の実務経験を有する教員等が、その実務経験を活かして講義等を行う科目である。							
	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		○		○	◎			
到達目標	(1) 企業社会における会計監査の役割を理解できるようになる。 (2) 組織内の行為は監査の対象であることを理解し、絶対に不正行為を行わないなどの健全な就業観・職業観を養う。							
テキスト(教科書)	盛田良久、百合野正博、朴大栄【編著】『はじめてまなぶ監査論(第2版)』中央経済社 ISBN: 978-4-502-34211-0							
参考書および参考文献	・蟹江章、井上善弘、栗濱竜一郎【編著】『スタンダードテキスト監査論(第6版)』中央経済社 ISBN: 9784502430411 ・栗濱竜一郎『社会的存在としての財務諸表監査』中央経済社 ISBN: 9784502237706							
受講条件	・「簿記入門2」の単位を修得済みであること。 ・「商業簿記(上級)1」、「商業簿記(上級)2」、「財務諸表論」の単位を修得済みであることが望ましい。 ※原則として、毎回出席をすること。							
事前・事後学修(内容・時間)	[事前学習] ・指定箇所までテキスト等を読み、例題も解いてみること。(各回90分程度) ・どのような論点について理解が不足しているのか、明確にしておくこと。 [事後学習] ・毎授業後、学習した内容について確実に実施できるよう復習すること。(各回90分程度) ・講義で学習した知識の定着を図るには、テキスト等にある例題について繰り返し解き、基礎力を身につけるよう努めること。							
成績評価								
期末レポート、学期途中での小テストあるいは課題レポートによる総合評価とする。 ※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る。								
評価項目	割合		評価基準					
期末レポート	60%		期末レポートにて理解度を確認する。					
小テストあるいは課題レポート	40%		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【講義】	財務諸表監査制度の成立とその目的						
	第2回【講義】	経済社会を支える財務情報(ディスクロージャー制度について)						
	第3回【講義】	監査を要請する法律						
	第4回【講義】	監査を担当する専門家(公認会計士、監査法人)						
	第5回【講義】	監査を取り巻く組織						
	第6回【講義】	監査基準(目的基準と一般基準)						
	第7回【講義】	監査人の独立性						
	第8回【講義】	監査の実施(リスク・アプローチの考え方としくみ)						
	第9回【講義】	監査の手続(1)監査の実施方法						
	第10回【講義】	監査の手続(2)(経営者確認書、監査調査書)						
	第11回【講義】	監査結果の報告(1)(監査報告書の構成と記載内容)						
	第12回【講義】	監査結果の報告(2)(除外事項と監査意見、追記情報、継続企業の前提)						
	第13回【講義】	社会を揺るがす経済事件(1)(粉飾決算)						
	第14回【講義】	社会を揺るがす経済事件(2)(粉飾決算事例:オリンパス事件、東芝事件等)						
	第15回【講義】	会社以外のさまざまな監査						
※小テストや課題の内容については、授業内で適宜フィードバックを行う。 ※受講学生の習熟度を考慮し、授業計画を変更することもある。								
ナンバリング	BAHM4003							

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			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	松浦 光夫			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、会計基準は企業のグローバル化に伴い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推進されようとしているのかを考察し、国際会計基準の重要項目について、日本基準との違いも検討しながら学習する。この科目は、当該授業内容に関する会計・監査業務等の実務経験を有する教員等が、その実務経験を活かして講義等を行う科目である。							
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		○		○	◎			
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の修得を到達目標とする。							
テキスト(教科書)	特になし。 必要に応じて、資料を配布。							
参考書および参考文献	参考書 テキスト国際会計基準 桜井久勝編著 白桃書房 ISBN978-4-561-35218-1 C3034 国際会計理論 公式テキスト 東京商工会議所編集 ISBN978-4-502-34031-4 C3034 国際会計理論 公式問題集 東京商工会議所編集 ISBN978-4-502-34041-3 C3034							
受講条件	簿記会計の基礎知識を習得していることが望ましい。							
事前・事後学修(内容・時間)	①授業前に各回の配賦資料を読み要点を理解する。毎回90分以上。 ②授業後に各回の配布資料の復習をする。毎回90分以上。							
成績評価								
成績評価は、出席状況、3回の復習テストの点数及び最終課題により評価する。第1回の復習テストの範囲は、国際会計第1回から4回の授業の範囲で出題し配点は30点満点とする。第2回の復習テストは、国際会計第6回から9回までの授業の範囲で出題し配点は30点とする。第3回の復習テストは国際会計第11回から14回までの授業の範囲で出題し配点は30点とする。最終課題は、国際会計全般についてのクラスルームから課題を出題する。最終課題の回答・解説はクラスルームから配布する。欠席回数に応じて減点をする。遅刻早退は3回で1回分の欠席とみなして減点する。なお、欠欠及びやむを得ない事情がある場合で事前連絡を担当教員にしている場合は減点の対象としない。								
評価項目			割合	評価基準				
復習テスト			90%	3回の復習テストの点数(90点)と最終課題(10点)の合計点数から欠席日数に応じた減点をして評価する。				
最終課題			10%	最終課題は10点を配点する。				
授業の実施方法と授業計画	第1回(講義) イントロダクション(国際会計基準の概要) 第2回(講義) 概念フレームワーク 第3回(講義) 国際会計基準 IAS1:財務諸表 第4回(講義) 国際会計基準 IAS2:棚卸資産 第5回(講義・演習) 第4回までの学習内容の要点復習 第6回(講義) 国際会計基準 IAS16:有形固定資産 第7回(講義) 国際会計基準 IAS38:無形資産 第8回(講義) 国際会計基準 IFRS9:金融商品 第9回(講義) 国際会計基準 IAS36:資産の減損 第10回(講義・演習) 第5回から第9回までの要点復習 第11回(講義) 国際会計基準 IAS15:顧客との契約による収益の認識 第12回(講義) 国際会計基準 IAS16:リース会計 第13回(講義) 国際会計基準 IAS21:外国為替レートの変動による影響 第14回(講義) 国際会計基準 IAS10:連結財務諸表 第15回(講義・演習) 第10回から第14回までの要点復習 最終課題(クラスルームより出題し、解答・解説は課題提出確認後にメール送付する。) *授業中に質疑応答を行い、学生の質問・疑問に対して解説しフィードバックする。 *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	BAHM4004							

開講年度・開講学期	2023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	松浦 光夫			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	経営診断は経営者や各階層の管理者が経営戦略や業務計画に基づいて実施した結果を評価し、問題点を明らかにして改善策を講じるために行います。経営診断は、企業内部の経営企画部などにおいて行われますが、必要があれば、業界情報に精通したコンサルタントに外部委託して実施される場合もあります。また、企業外部の証券投資家や金融機関などの融資担当者も企業の経営診断を行い、企業の業績や資金状況などを分析して、投資や融資の意思決定に利用します。 経営診断の授業では、証券投資家の立場から証券の投資意思決定のために必要な業績等の分析を、公開情報（有価証券報告書、四季報、会社のIR情報など）を利用して行います。 製造業、流通業（卸売業・小売業など）、サービス業の中から注目企業を選択し、公開情報を利用して収益性、安全性、成長性などを見極め、理論株価の予測等により現在の株価水準の高低を判断し、投資の意思決定することを実践的に学習します。 この科目は、当該授業内容に関する会計・経営指導・証券投資の実務経験を有する教員等が、その実務経験を活かして講義等を行う科目である。							
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		○		○	◎			
到達目標	有価証券報告書や四季報などを用いた経営診断の方法を理解する。 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。 ②有価証券報告書や四季報の企業情報の見方がわかる。 ③企業の財務分析と将来予測ができる。 ④株式長期投資についての基礎知識を習得し、自己の責任と判断で株式の長期投資ができる。 ⑥関心のある企業の診断結果を報告書にまとめることができる。							
テキスト（教科書）	各回の講義内容をまとめた資料を配布する。							
参考書および参考文献	会社四季報公式ガイドブック 会社四季報編集部 編 ISBN978-4-492-73356-1 C3033 有価証券報告書の読み解き方 佐藤敏朗 著 セルバ出版 ISBN978-4-86367-161-4 C2033 財務諸表分析 桜井久勝 著 中央経済社 ISBN978-4-502-34241-7 C3034 パフェットの財務諸表を読みか メアリー・パフェット&デビット・クラーク 著 徳間書店 ISBN978-4-19-862705-8 C0033							
受講条件	特にないが、簿記、財務会計、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・事後学修（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（90分程度×15回） 講義資料の内容を復習する（90分程度×15回）							
成績評価								
成績評価は、出欠状況、3回の復習テスト及び最終課題の成績で評価する。復習テストは各30点の配点で合計90点、最終課題は配点10点でクラスルームから課題として出題する。欠席は減点対象とし、遅刻・早退は3回以下分の欠席とみなして計算する。								
評価項目		割合	評価基準					
復習テスト		90%	復習テストは、各回30点の配点で合計90点である。					
最終課題		10%	最終課題の配点は10点とする。					
授業の実施方法と授業計画	第1回（講義） 第2回（講義） 第3回（講義） 第4回（講義） 第5回（講義・演習） 第6回（講義） 第7回（講義） 第8回（講義） 第9回（講義） 第10回（講義） 第11回（講義・演習） 第12回（講義） 第13回（講義） 第14回（講義） 第15回（講義・演習） 最終課題（クラスルームより課題として提出し、課題提出後に解答・解説をメール送付する） ＊各授業中に質疑応答により、学生の質問・疑問についての解説を行いフィードバックする。 ＊受講者の習熟度により計画を変更することもあります。	イントロダクション（経営診断の目的と経営診断の概要） 日本企業の現状と企業経営について 貸借対照表と損益計算書の構成内容と財務分析の基礎について 公開企業情報について 第4回までの要点の復習 有価証券報告書の見方について 四季報の見方について 製造業のファンダメンタル分析について 流通業のファンダメンタル分析について サービス業のファンダメンタル分析について 第6回から第10回までの要点の復習 株式長期投資の基礎知識について 四季報による企業診断（定量分析）について 四季報による企業診断（定性分析）について 第12回から第14回までの要点の復習						
ナンバリング	BAHM4005							

開講年度・開講学期	2023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 を用いて修得する。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。						
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		○		○	●		
到達目標	以下のような SQL の基本的な操作ができる。 ・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。 以上のことを通して、オラクルマスター (Silver SQL) 相当の実力を身につけることを目指す。						
テキスト (教科書)	講義の際に資料を配付する。 なお、補足資料を Classroom に掲示するため、毎回 iPad やノートPCを持参することが望ましい。						
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の両科目を同時履修すること。 また、引き続きデータベース論2・実習2を履修することが望ましい。						
事前・事後学修 (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 (第2～30回/90分程度)。 各章の章末問題に取り組むこと (第2～30回/90分程度)。 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の両科目を必ず同時に履修すること。 第01回 (講義) ガイダンス (データベースとは何か) 第02回 (実習) Accessによるリレーショナルデータベースの作成 第03回 (講義・演習) リレーショナル・データベースの概念と用語 第04回 (講義・演習) 基本的なSELECT文の作成 (列の選択、算術式、列別) 第05回 (講義・演習) 基本的なSELECT文の作成 (重複する行の排除) 第06回 (講義・演習) データの制限 (行の制限、比較条件) 第07回 (講義・演習) データの制限 (比較演算子、NULL値) 第08回 (講義・演習) データの制限 (論理条件、ソート) 第09回 (講義・演習) 単一行関数 (文字関数、数値関数) 第10回 (講義・演習) 単一行関数 (日付関数) 第11回 (講義・演習) 変換関数と条件式の使用 (変換関数、関数のネスト) 第12回 (講義・演習) 変換関数と条件式の使用 (一般関数、CASE式、DECODE関数) 第13回 (講義・演習) グループ関数を使用したデータの集約 (グループ関数) 第14回 (講義・演習) グループ関数を使用したデータの集約 (グループ関数の結果の制限) 第15回 (講義・演習) 複数の表からのデータの表示 (表の結合の概念、等価結合) 第16回 (講義・演習) 複数の表からのデータの表示 (自己結合、比等価結合、外部結合) 第17回 (講義・演習) 副問合せ (単一行副問合せ) 第18回 (講義・演習) 副問合せ (複数行副問合せ) 第19回 (講義・演習) 集合演算子の使用 第20回 (講義・演習) データの操作 (INSERT、UPDATE、DELETE) 第21回 (講義・演習) データの操作 (トランザクション処理) 第22回 (講義・演習) DDL文を使用した表の作成および管理 (CREATE) 第23回 (講義・演習) DDL文を使用した表の作成および管理 (副問合せの使用) 第24回 (講義・演習) DDL文を使用した表の作成および管理 (制約の設定) 第25回 (演習) DDL文を使用した表の作成および管理 (制約を含めた表の作成) 第26回 (講義・演習) その他のスキーマオブジェクトの作成 (ビューの概要) 第27回 (講義・演習) その他のスキーマオブジェクトの作成 (ビューのDML操作) 第28回 (講義・演習) その他のスキーマオブジェクトの作成 (順序、索引) 第29回 (講義・演習) その他のスキーマオブジェクトの作成 (シノニム) 第30回 (演習) スキーマオブジェクトの作成 ※課題レポートの内容については、授業内ならびにメールなどで質問・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	BAGM3023						

開講年度・開講学期	2023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 を用いて修得する。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。						
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		○		○	●		
到達目標	以下のような SQL の基本的な操作ができる。 ・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。 以上のことを通して、オラクルマスター (Silver SQL) 相当の実力を身につけることを目指す。						
テキスト (教科書)	講義の際に資料を配付する。 なお、補足資料を Classroom に掲示するため、毎回 iPad やノートPCを持参することが望ましい。						
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の両科目を同時履修すること。 また、引き続きデータベース論2・実習2を履修することが望ましい。						
事前・事後学修 (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 (第2～30回/90分程度)。 各章の章末問題に取り組むこと (第2～30回/60分程度)。 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の両科目を必ず同時に履修すること。 第01回 (講義) ガイダンス (データベースとは何か) 第02回 (実習) Accessによるリレーショナルデータベースの作成 第03回 (講義・演習) リレーショナル・データベースの概念と用語 第04回 (講義・演習) 基本的なSELECT文の作成 (列の選択、算術式、列別) 第05回 (講義・演習) 基本的なSELECT文の作成 (重複する行の排除) 第06回 (講義・演習) データの制限 (行の制限、比較条件) 第07回 (講義・演習) データの制限 (比較演算子、NULL値) 第08回 (講義・演習) データの制限 (論理条件、ソート) 第09回 (講義・演習) 単一行関数 (文字関数、数値関数) 第10回 (講義・演習) 単一行関数 (日付関数) 第11回 (講義・演習) 変換関数と条件式の使用 (変換関数、関数のネスト) 第12回 (講義・演習) 変換関数と条件式の使用 (一般関数、CASE式、DECODE関数) 第13回 (講義・演習) グループ関数を使用したデータの集約 (グループ関数) 第14回 (講義・演習) グループ関数を使用したデータの集約 (グループ関数の結果の制限) 第15回 (講義・演習) 複数の表からのデータの表示 (表の結合の概念、等価結合) 第16回 (講義・演習) 複数の表からのデータの表示 (自己結合、比等価結合、外部結合) 第17回 (講義・演習) 副問合せ (単一行副問合せ) 第18回 (講義・演習) 副問合せ (複数行副問合せ) 第19回 (講義・演習) 集合演算子の使用 第20回 (講義・演習) データの操作 (INSERT、UPDATE、DELETE) 第21回 (講義・演習) データの操作 (トランザクション処理) 第22回 (講義・演習) DDL文を使用した表の作成および管理 (CREATE) 第23回 (講義・演習) DDL文を使用した表の作成および管理 (副問合せの使用) 第24回 (講義・演習) DDL文を使用した表の作成および管理 (制約の設定) 第25回 (演習) DDL文を使用した表の作成および管理 (制約を含めた表の作成) 第26回 (講義・演習) その他のスキーマオブジェクトの作成 (ビューの概要) 第27回 (講義・演習) その他のスキーマオブジェクトの作成 (ビューのDML操作) 第28回 (講義・演習) その他のスキーマオブジェクトの作成 (順序、索引) 第29回 (講義・演習) その他のスキーマオブジェクトの作成 (シノニム) 第30回 (演習) スキーマオブジェクトの作成 ※課題レポートの内容については、授業内およびメールなどで質問・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	BAGM3023						

開講年度・開講学期	2023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、C言語、Javaなど様々な存在する。 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習得する。C言語は、単なるソフトウェア開発だけではなく、ロボットの制御や、携帯電話・家電製品・自動車などの組み込みシステムの開発など、機械システム的设计開発にも広く用いられている。また、C言語から派生した言語は数多く存在し、それらの多くは、C言語を理解していれば容易に修得できる。これらのことから、C言語を学ぶことは、他の言語を学ぶ上でも有益である。本講義では、C言語の基本的なプログラミング技術を習得することを目指す。さらに、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。							
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		○		○	◎			
到達目標	Cプログラミングの基本概念を理解し、入門レベルのプログラムが作成できる。 具体的には、以下の4点を目標とする。 ・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 ・作成したプログラムにエラーや警告が存在した場合、対処することができる ・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 ・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。							
事前・事後学修（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（事前・事後学修）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）毎回1時間程度、計30時間相当 授業終了前に次の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。 復習）毎回1時間程度、計30時間相当 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。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％）、レポート提出（30％）、定期試験（50％）の結果から評価する。 ＊「プログラミング」と「プログラミング実習」の単位は一括して認定する。							
評価項目		割合	評価基準					
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（4回～5回程度実施予定）					
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）					
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、各回の前半：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01回（講義・演習）ガイダンス、C言語の基本、プログラミング環境 第02回（講義・演習）ソースプログラム、コンパイル、リンク 第03回（講義・演習）変数、式と演算子 第04回（講義・演習）制御文(1)：条件分岐（if文、switch文） 第05回（講義・演習）制御文(2)：繰り返し（else-if文、論理演算子） 第06回（講義・演習）制御文(3)：繰り返し（for文、while文） 第07回（講義・演習）制御文(4)：繰り返し構造の多重化（ネスト構造） 第08回（講義・演習）配列 第09回（講義・演習）多次元配列と文字列 第10回（講義・演習）関数(1)：関数の基本的な仕組みと引数 第11回（講義・演習）関数(2)：関数の機能（戻り値） 第12回（講義・演習）変数とスコープ：ローカル変数とグローバル変数 第13回（講義・演習）ファイル入出力 第14回（講義・演習）ポインタ(1) 第15回（講義・演習）ポインタ(2) 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 Classroom あるいはメールを用いて個別コメント（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	2023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、C言語、Javaなど様々な存在する。 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習得する。C言語は、単なるソフトウェア開発だけではなく、ロボットの制御や、携帯電話・家電製品・自動車などの組み込みシステムの開発など、機械システムの設計開発にも広く用いられている。また、C言語から派生した言語は数多く存在し、それらの多くは、C言語を理解していれば容易に修得できる。これらのことから、C言語を学ぶことは、他の言語を学ぶ上でも有益である。本講義では、C言語の基本的なプログラミング技術を習得することを目指す。さらに、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。						
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		○		○	◎		
到達目標	Cプログラミングの基本概念を理解し、入門レベルのプログラムが作成できる。 具体的には、以下の4点を目標とする。 ・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 ・作成したプログラムにエラーや警告が存在した場合、対処することができる ・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 ・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。						
事前・事後学修（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（事前・事後学修）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）毎回1時間程度、計30時間相当 授業終了前に次の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。 復習）毎回1時間程度、計30時間相当 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。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％）、レポート提出（30％）、定期試験（50％）の結果から評価する。 ＊「プログラミング」と「プログラミング実習」の単位は一括して認定する。						
評価項目		割合	評価基準				
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（4回～5回程度実施予定）				
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）				
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、各回の前半：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01回（講義・演習）ガイダンス、C言語の基本、プログラミング環境 第02回（講義・演習）ソースプログラム、コンパイル、リンク 第03回（講義・演習）変数、式と演算子 第04回（講義・演習）制御文(1)：条件分岐（if文、switch文） 第05回（講義・演習）制御文(2)：繰り返し（else-if文、論理演算子） 第06回（講義・演習）制御文(3)：繰り返し（for文、while文） 第07回（講義・演習）制御文(4)：繰り返し構造の多重化（ネスト構造） 第08回（講義・演習）配列 第09回（講義・演習）多次元配列と文字列 第10回（講義・演習）関数(1)：関数の基本的な仕組みと引数 第11回（講義・演習）関数(2)：関数の機能（戻り値） 第12回（講義・演習）変数とスコープ：ローカル変数とグローバル変数 第13回（講義・演習）ファイル入出力 第14回（講義・演習）ポインタ(1) 第15回（講義・演習）ポインタ(2) 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 Classroom あるいはメールを用いて個別コメント（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	2023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。 また、作品の制作においてインターネット上のフリー素材を使用することがあるため、情報モラルや知的財産権に関する一般的な知識を身に付ける。							
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		○		○	◎			
到達目標	(1) ベクターデータについて ・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：世界一わかりやすい Illustrator & Photoshop 操作とデザインの教科書 CC/CS6対応版 著者名：ピクセルハウス 出版社：技術評論社 ISBN：978-4-7741-9551-3							
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・事後学修(内容・時間)	※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。 (1)テキストの該当箇所を事前に読んでおくこと(1~14回目/60分) (2)毎回の講義で出される課題は、次の講義までに完成させて提出すること(1~14回目/120分) (3)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(15回目/180分) 課題について必要なファイル(資料、指示内容、等)は学内LANの共有フォルダ(Public)において公開する。欠席した場合は各自で課題を完成させること。 また、提出された作品については同共有フォルダにおいて相互閲覧可能とする。積極的に他人の作品を鑑賞し、得た知見を自分の作品に反映させるよう努力すること。							
成績評価	最終的な成績は、講義内で課した課題(60%)、自由制作の完成度(40%)により評価する。 なお、実技科目であるため受講状況、受講態度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	60%		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	40%		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	(講義・演習) ガイダンス						
	2回	(講義・演習) 図形や線を描く						
	3回	(講義・演習) オブジェクトの選択と基本的な変形						
	4回	(講義・演習) 色と透明度の設定						
	5回	(講義・演習) オブジェクトの編集と合成						
	6回	(講義・演習) 線と文字の設定						
	7回	(講義・演習) 覚えておきたい機能						
	8回	(講義・演習) レイヤーの操作と色調補正						
	9回	(講義・演習) 選択範囲の作成						
	10回	(講義・演習) 色の設定とペイントの操作						
	11回	(講義・演習) レイヤーマスクを使う						
	12回	(講義・演習) 文字、パス、シェイプ						
	13回	(講義・演習) 画像の修正・加工						
	14回	(講義・演習) フィルターとレイヤースタイル						
	15回	(講義・演習) 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	BAGM2001							

開講年度・開講学期	2023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。 また、作品の制作においてインターネット上のフリー素材を使用することがあるため、情報モラルや知的財産権に関する一般的な知識を身に付ける。							
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		○		○	◎			
到達目標	(1) ベクターデータについて ・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:世界一わかりやすい Illustrator & Photoshop 操作とデザインの教科書 [改訂3版] 著者名:ピクセルハウス 出版社:技術評論社 ISBN:978-4-297-11890-7							
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・事後学修(内容・時間)	※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。 (1)テキストの該当箇所を事前に読んでおくこと(1~14回目/60分) (2)毎回の講義で出される課題は、次回の講義までに完成させて提出すること(1~14回目/120分) (3)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て提出すること(15回目/180分) 課題について必要なファイル(資料、指示内容、等)は学内LANの共有フォルダ(Public)において公開する。欠席した場合は各自で課題を完成させること。 また、提出された作品については同共有フォルダにおいて相互閲覧可能とする。積極的に他人の作品を鑑賞し、得た知見を自分の作品に反映させるよう努力すること。							
成績評価	最終的な成績は、講義内で課した課題(60%)、自由制作の完成度(40%)により評価する。 なお、実技科目であるため受講状況、受講態度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		60%	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		40%	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	(講義・演習) ガイダンス						
	2回	(講義・演習) 図形や線を描く						
	3回	(講義・演習) オブジェクトの選択と基本的な変形						
	4回	(講義・演習) 色と透明度の設定						
	5回	(講義・演習) オブジェクトの編集と合成						
	6回	(講義・演習) 線と文字の設定						
	7回	(講義・演習) 覚えておきたい機能						
	8回	(講義・演習) レイヤーの操作と色調補正						
	9回	(講義・演習) 選択範囲の作成						
	10回	(講義・演習) 色の設定とペイントの操作						
	11回	(講義・演習) レイヤーマスクを使う						
	12回	(講義・演習) 文字、パス、シェイプ						
	13回	(講義・演習) 画像の修正・加工						
	14回	(講義・演習) フィルターとレイヤースタイル						
	15回	(講義・演習) 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	BAGM2001							

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード		58370		
科目	5837 CG			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		○		○	◎			
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・事後学修 (内容・時間)	(1) iPadの資料 (テキスト) の該当箇所を事前に読んでおくこと (1～14回目／60分) (2) 毎回の講義で出される課題は、次回の講義までに完成させて提出すること (1～14回目／120分) (3) 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 (15回目／180分) ○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 (講義・演習) ガイダンス 2回 (講義・演習) モデリング手法1 (NURBSプリミティブオブジェクト) 3回 (講義・演習) NURBSによるシーンの作成 4回 (講義・演習) モデリング手法2 (スカルプト) 5回 (講義・演習) モデリング手法3 (リボルプ) 6回 (講義・演習) モデリング手法4 (ポリゴン) 7回 (講義・演習) ポリゴンの機能1 (分割、押し出し、etc) 8回 (講義・演習) ポリゴンの機能2 (スムーズ) 9回 (講義・演習) ポリゴン立体への着色 (マテリアル) 10回 (講義・演習) ポリゴン立体への着色 (ペイントツール) 11回 (講義・演習) ポリゴン立体への着色 (UVテクスチャ) 12回 (講義・演習) ライティングとカメラワーク 13回 (講義・演習) 作品制作1 (計画、キャラクターモデリング) 14回 (講義・演習) 作品制作2 (キャラクター完成、着色) 15回 (講義・演習) 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	BAGM2029							

開講年度・開講学期	2023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		○		○	◎		
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・事後学修 (内容・時間)	(1)毎回の課題は、次回の講義までに完成させて提出すること (1～14回／60分) (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 (15回目／60分) ○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	(講義・演習) ガイダンス					
	2回	(演習) モデリング手法1 (NURBSプリミティブオブジェクト)					
	3回	(演習) NURBSによるシーンの作成					
	4回	(演習) モデリング手法2 (スカルプト)					
	5回	(演習) モデリング手法3 (リボルド)					
	6回	(演習) モデリング手法4 (ポリゴン)					
	7回	(演習) ポリゴンの機能1 (分割, 押し出し, etc)					
	8回	(演習) ポリゴンの機能2 (スムーズ)					
	9回	(演習) ポリゴン立体への着色 (マテリアル)					
	10回	(演習) ポリゴン立体への着色 (ペイントツール)					
	11回	(演習) ポリゴン立体への着色 (UVテクスチャ)					
	12回	(演習) ライティングとカメラワーク					
	13回	(演習) 作品制作1 (計画, キャラクタモデリング)					
	14回	(演習) 作品制作2 (キャラクタ完成, 着色)					
	15回	(演習) 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	BAGM2004						

開講年度・開講学期	2023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	シスコネットワーク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		○		○	◎		
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。 ・カリキュラムの小テスト問題を通じてCCNAの基礎知識を修得する。 ・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	シスコ技術者認定教科書 CCNA 完全合格テキスト&問題集 200-301対応, 林口 裕志, 浦川 晃, 中道 賢, 2020 翔泳社 ISBN:978-4798165776						
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・事後学修(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(90分×15回)。 ※授業の資料(授業資料、課題ファイル等)は、Classroomに公開するので、事前に資料に目を通し予習をして授業にのぞみ、また、授業中にも参照すること。						
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	CCNA Routing and Switching Introduction to Networks(Network Basics)						
	第1回 (講義) ガイダンス						
	第2回 (講義・演習) ネットワークについて						
	第3回 (講義・演習) ネットワーク OS の設定						
	第4回 (講義・演習) ネットワーク プロトコルと通信						
	第5回 (講義・演習) ネットワーク アクセス層						
	第6回 (講義・演習) イーサネット						
	第7回 (講義・演習) ネットワーク層						
	第8回 (講義・演習) トランスポート層						
	第9回 (講義・演習) IP アドレス						
	第10回 (講義・演習) IP ネットワークのサブネット化						
	第11回 (講義・演習) アプリケーション層						
	第12回 (講義・演習) ネットワークとは						
	第13回 (講義・演習) まとめと振り返り(グループワーク・ディスカッション)						
	第14回 (講義・演習) Webオンライン模擬試験						
第15回 (演習) 実技模擬試験							
各回の演習については、電子資料で配布し作業してもらうので、毎回必ずiPad やノートPC等を持参すること。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。Web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。 シスコのカリキュラム(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	BAGM2005						

開講年度・開講学期	2023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	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		○		○	◎			
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 ・ 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 (ケーブルリング) 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	シスコ技術者認定教科書 CCNA 完全合格テキスト&問題集 200-301対応, 林口 裕志, 浦川 晃, 中道 賢, 2020 翔泳社 ISBN:978-4798165776 教員作成の補足資料 (プリント) を随時配布するとともに、Classroomにも掲示するため、毎回必ず iPad を持参すること。							
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・事後学修 (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120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60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。 ※授業の資料 (授業資料、課題ファイル等) は、Classroomに公開するので、事前に資料に目を通し予習をして授業にのぞみ、また、授業中にも参照すること。							
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	CCNA R&S: SRWE (Switching, Routing, and Wireless Essentials) 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。							
	第1回	(講義) 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	(講義) 第2章: 基本的なスイッチの概念と設定						
	第3回	(講義) 第3章: VLAN						
	第4回	(講義) 第2章~第3章 実機実習補足						
	第5回	(講義) 第4章: ルーティングの概念						
	第6回	(講義) 第5章: VLAN間ルーティング						
	第7回	(講義) 第6章: スタティックルーティング						
	第8回	(講義) 第7章: ダイナミックルーティング						
	第9回	(講義・実習) 第4章~第7章 実機実習補足						
	第10回	(講義) 第8章: シングルエリアOSPF						
	第11回	(講義) 第9章: アクセスコントロールリスト						
	第12回	(講義) 第10章: DHCP						
	第13回	(講義) 第11章: IPv4のネットワークアドレス変換						
	第14回	(講義・実習) 第8章~第11章 実機実習補足						
	第15回	(講義・実習) 実機実習のまとめ (総合的な実習)						
各回の演習については、電子資料で配布し作業してもらうので、毎回必ずiPad やノートPC等を持参すること。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。Web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。 シスコのカリキュラム (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	BAGM2006							

開講年度・開講学期	2023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		○		○	◎			
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。 ・カリキュラムの小テスト問題を通じてCCNAの基礎知識を修得する。 ・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	シスコ技術者認定教科書 CCNA 完全合格テキスト&問題集 200-301対応, 林口 裕志, 浦川 晃, 中道 賢, 2020 翔泳社 ISBN:978-4798165776							
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・事後学修(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)。 ※授業の資料(授業資料、課題ファイル等)は、Classroomに公開するので、事前に資料に目を通し予習をして授業にのぞみ、また、授業中にも参照すること。							
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	CCNA Routing and Switching Introduction to Networks(Network Basics)							
	第1回 (講義) ガイダンス							
	第2回 (講義・演習) ネットワークについて							
	第3回 (講義・演習) ネットワーク OS の設定							
	第4回 (講義・演習) ネットワーク プロトコルと通信							
	第5回 (講義・演習) ネットワーク アクセス層							
	第6回 (講義・演習) イーサネット							
	第7回 (講義・演習) ネットワーク層							
	第8回 (講義・演習) トランスポート層							
	第9回 (講義・演習) IP アドレス							
	第10回 (講義・演習) IP ネットワークのサブネット化							
	第11回 (講義・演習) アプリケーション層							
	第12回 (講義・演習) ネットワークとは							
	第13回 (講義・演習) まとめと振り返り(グループワーク・ディスカッション)							
	第14回 (講義・演習) Webオンライン模擬試験							
第15回 (演習) 実技模擬試験								
各回の演習については、電子資料で配布し作業してもらうので、毎回必ずiPad やノートPC等を持参すること。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。Web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。 シスコのカリキュラム(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	BAGM2007							

開講年度・開講学期	2023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	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 Switching 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して学ぶ。							
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		○		○	◎			
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 ・ 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 (ケーブルリング) 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	シスコ技術者認定教科書 CCNA 完全合格テキスト&問題集 200-301対応, 林口 裕志, 浦川 晃, 中道 賢, 2020 翔泳社 ISBN:978-4798165776 教員作成の補足資料 (プリント) を随時配布するとともに、Classroomにも掲示するため、毎回必ず iPad を持参すること。							
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・事後学修 (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 該当箇所のWeb教材をよく読むとともに、事前にシミュレータを利用して各回のラボ実習に取り組み、不明点を洗い出しておくこと (毎回90分以上) 復習 授業終了後はあらためて実機 (あるいはシミュレータ) による実習を行い、知識の定着に取り組むこと。CLI コマンド類について、資料を参照しなくとも入力できることを目標に復習する (毎回90分以上) ※授業の資料 (授業資料、課題ファイル等) は、Classroomに公開するので、事前に資料に目を通し予習をして授業にのぞみ、また、授業中にも参照すること。							
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	CCNA R&S: SRWE (Switching, Routing, and Wireless Essentials) 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。 第1回 (講義) 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 (講義) 第2章: 基本的なスイッチの概念と設定 第3回 (講義) 第3章: VLAN 第4回 (講義) 第2章~第3章 実機実習補足 第5回 (講義) 第4章: ルーティングの概念 第6回 (講義) 第5章: VLAN間ルーティング 第7回 (講義) 第6章: スタティックルーティング 第8回 (講義) 第7章: ダイナミックルーティング 第9回 (講義・実習) 第4章~第7章 実機実習補足 第10回 (講義) 第8章: シングルエリアOSPF 第11回 (講義) 第9章: アクセスコントロールリスト 第12回 (講義) 第10章: DHCP 第13回 (講義) 第11章: IPv4のネットワークアドレス変換 第14回 (講義・実習) 第8章~第11章 実機実習補足 第15回 (講義・実習) 実機実習のまとめ (総合的な実習) 各回の演習については、電子資料で配布し作業してもらうので、毎回必ずiPad やノートPC等を持参すること。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。Web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。 シスコのカリキュラム (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	BAGM2008							

開講年度・開講学期	2023年度 春学期～秋学期			授業コード		58470		
科目	5847 ネットワーク構築			授業種別		春学期（集中講義）、秋学期（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ー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。 なお、実習は実機での演習と併せて、アマゾンクラウドサービスを用いてAWS Academy Cloud Foundations (ACF)を実施する。							
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		○		○	◎			
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 ・AWS Academy Cloud Foundations (ACF) のWebテストを通してACFの基礎を学ぶ ・最終的にはAWS Academy Cloud Foundations (ACF) の取得を目指す							
テキスト（教科書）	TECHNICAL MASTER はじめてのCentOS7 Linuxサーバ構築編 1810対応 第2版、秀和システム、2019、ISBN:978-4798056982 図解即戦力 Amazon Web Servicesのしくみと技術がこれ1冊でしっかりわかる教科書、技術評論社、2019、ISBN:978-4297108892							
参考書および参考文献	AWSクラウドの基本と仕組み、亀田治伸、山田裕進、翔泳社、2019 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・事後学修（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こと、実習を円滑に進めることができる。 ネットワーク構築用のノート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（45分×15回）。 なお、事前学習のための補足資料は事前配布するので、事前に目を通しておくこと（45分×15回）。 ※授業の資料（授業資料、課題ファイル等）は、Classroomに公開するので、事前に資料に目を通し予習をして授業にのぞみ、また、授業中にも参照すること。							
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%および試験の結果：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					
試験		20%	課題に対する理解度で評価する					
授業の実施方法と授業計画	第1回 第2回 第3回 第4回 第5回 第6回 第7回 第8回 第9回 第10回 第11回 第12回 第13回 第14回 第15回	(講義) ガイダンス サーバ技術の概要 (講義・演習) 学習環境の構築 (講義・演習) OSの導入 (講義・演習) UNIXコマンドの使い方、OSの環境設定 (講義・演習) DNSサーバの構築と運用 (講義・演習) WWWサーバの構築と運用 (講義・演習) Sambaサーバの構築と運用 (講義・演習) (FTPサーバ)、SSHとSSLの導入と運用 (講義・演習) ファイアウォール、ログチェックとバックアップ/リストア (演習) 総合演習1（ネットワーク構築実習、グループワーク） (講義・演習) AWS Academy Cloud Foundations (ACF) モジュール1: クラウドコンピューティングの紹介（実習、ディスカッション） (講義・演習) ACFモジュール 2: AWS の主要なサービス（実習、ディスカッション） (講義・演習) ACFモジュール 3: AWS クラウドのセキュリティ（実習、ディスカッション） (講義・演習) ACFモジュール 4: クラウドアーキテクチャ（実習、ディスカッション） (講義・演習) ACFモジュール 5: クラウドの請求とサポート（実習、ディスカッション）	各回の演習については、電子資料で配布して作業してもらうので、毎回必ずiPad やノートPC等を持参すること。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	2023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、各自が関心のあるテーマについて小論文を作成、または領域の学術論文の要約・批評を行う。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	○	◎	△	△	◎	◎	○	
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・現実認識および思考力を獲得すること。							
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、宮本太郎『生活保障』岩波新書 2009年、T.ピケッティ『21世紀の資本』みすず書房 2018年、中野聡『社会的パートナーシップ』日本評論社 2018年など。							
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。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。無関心な学生の履修は、推奨できない。なるべく、現代ヨーロッパ経済史(または社会政策と市場経済)を履修していること。							
事前・事後学修(内容・時間)	①日常的に関連する書籍、および新聞等を通して時事ニュースに接すること(2.5時間×15回を適宜分散)、②授業の予習、特に輪読担当箇所の発表準備(各回30分程度)、および、③期末小論文または論文の作成(後半各回3時間程度)を行うこと。							
成績評価								
授業への参加(レポートや輪読の準備)および学期末小論文(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				
課題レポート等			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	授業は、原則としてプレゼンテーションとディスカッションを含むセミナー(演習)形式で進める。 第1回- テキストの講読、発表とレポートの作成(演習) 第10回- 小論文の作成(演習) 第14回- 小論文の提出とプレゼンテーション・ディスカッション(演習) 第15回- 小論文の返却とチュートリアル(演習) レポートと論文に関しては、フィードバック(校正と再提出)を行う。							
ナンバリング	BAIM3005							

開講年度・開講学期	2023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。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	○	◎	△	△	◎	◎	○	
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・事後学修(内容・時間)	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(第1～15回/90分程度)。 発表で指摘された問題点や課題について、提示された書籍・文献等を活用して調べ、その内容を資料としてまとめること(第1～15回/90分程度)。 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01回	(講義) ガイダンス						
	第02回	(講義) 日本および世界のエネルギー・環境問題の現状について (ディスカッション)						
	第03回	(講義) 持続可能な社会の構築に向けた日本の取り組み(1) (ディスカッション)						
	第04回	(講義) 持続可能な社会の構築に向けた世界の取り組み(2) (ディスカッション)						
	第05回	(実習) 中間発表(1) (プレゼンテーション)						
	第06回	(実習) 再生可能エネルギーに関する調査(1) (ディスカッション)						
	第07回	(実習) 再生可能エネルギーに関する調査(2) (ディスカッション)						
	第08回	(実習) 再生可能エネルギーに関する調査(3) (ディスカッション)						
	第09回	(実習) 再生可能エネルギーに関する発表(1) (ディスカッション、プレゼンテーション)						
	第10回	(実習) 再生可能エネルギーに関する発表(2) (ディスカッション、プレゼンテーション)						
	第11回	(実習) 中間発表(2) (プレゼンテーション)						
	第12回	(実習) エネルギー政策と企業の取組に関する調査および発表(1) (ディスカッション、プレゼンテーション)						
	第13回	(実習) エネルギー政策と企業の取組に関する調査および発表(2) (ディスカッション、プレゼンテーション)						
	第14回	(実習) エネルギー政策と企業の取組に関する調査および発表(3) (ディスカッション、プレゼンテーション)						
	第15回	(実習) 最終発表 (プレゼンテーション)						
なお、受講学生の習熟度・進捗状況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	BAIM3005							

開講年度・開講学期	2023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なテーマを選択して、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。							
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	○	◎	△	△	◎	◎	○	
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、それらを用いることができる。」「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 ISBN:978-4254120769)							
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,ISBN:4-7741-0782-4) 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,ISBN:978-4774193731) 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。							
受講条件	必修科目 特になし							
事前・事後学修(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(90分×15回)。 ※授業の資料(授業資料、課題ファイル等)は、Classroomに公開するので、事前に資料に目を通し予習をして授業にのぞみ、また、授業中にも参照すること。							
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すめる。 (1) (講義) ガイダンス (2) (講義) 卒業研究とプログラミングの関係についての講義(ディスカッション) (3) (講義) プログラミング課題1に関する講義 (4) (講義) プログラミング演習1(その1) (5) (演習) " (その2) (6) (講義) プログラミング課題2に関する講義 (7) (講義) プログラミング演習2(その1) (8) (演習) " (その2) (9) (講義) プログラミング課題3に関する講義 (10) (講義) プログラミング演習3(その1) (11) (演習) " (その2) (12) (講義) プログラミング課題4に関する講義 (13) (講義) プログラミング演習4(その1) (14) (演習) " (その2) (15) (講義) 研究スケジュール打ち合わせおよび調整(ディスカッション) 各回の課題・レポートについては、電子資料で配布し提出してもらうので、毎回必ずiPad やノートPC等を持参すること。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	BAIM3005							

開講年度・開講学期	2023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	鈴木 宏幸			単位数		2		
その他担当者								
授業概要	本ゼミでは、経営学の中でも特に経営戦略と組織行動を研究テーマとする。ここでは、環境一戦略一組織一人間の関係性も踏まえて、通説を理解しつつ、思考力を錬成する。4年時の卒業論文作成に向けて、前期では経営戦略論と組織行動論の体系的な知識および具体的な事例や事象について、論文やケース事例を中心に報告と議論を通して共同で学修する。また、実際の企業や市場の調査を行うべく、外部フィードワークを実施する。加えて、卒論のテーマ候補の検討と議論を行う。							
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	○	◎	△	△	◎	◎	○	
到達目標	・経営戦略論・組織行動論の体系的な知識を修得すること。 ・理論と具体的な事象・事例との関係を主体的に考えることができるようにすること。							
テキスト(教科書)	『ケースに学ぶ経営学(第3版)』 東北大学経営学グループ(著) ISBN 978-4-641-18448-0							
参考書および参考文献	別途、連絡する。							
受講条件	必修科目。 ゼミではより積極的な貢献が求められるため、課題対応や出席は注意すること。 ★「経営戦略論」及び「組織行動論」の科目履修を強く勧める。							
事前・事後学修(内容・時間)	テキストの内容を事前に熟読して、報告資料を必ず事前に作成して、議論に参加できるようにすること。(180分×15回)							
成績評価								
指定された課題提出、卒業論文の方向性の報告、議論への貢献度によって、総合的に判断する。								
評価項目			割合	評価基準				
課題の提出			60%	課題に対する適切な記述内容になっているかを評価する。				
専攻テーマの検討報告			10%	報告内容の適切性を評価する。				
議論への参加度			30%	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	*毎回、事前にテーマと発表担当者を決めて、報告発表担当者は報告書を取りまとめてくる。 *論文や文献の輪読および事例ケースの輪読をグループ討議を通じて行い、経営戦略及び組織人事の知見を研鑽錬成する。 *実際の企業や市場の調査を行うべく、外部フィードワークを実施する。 *次年度の卒業研究論文のテーマにつなげる関心項目を検討する。 第1回(講義)ガイダンス、ゼミナールの概要説明 第2回(講義と演習)論文及びケース事例の報告と議論 第3回(講義と演習)論文及びケース事例の報告と議論 第4回(講義と演習)論文及びケース事例の報告と議論 第5回(講義と演習)論文及びケース事例の報告と議論 第6回(講義と演習)論文及びケース事例の報告と議論 第7回(講義と演習)論文及びケース事例の報告と議論 第8回(講義と演習)論文及びケース事例の報告と議論 第9回(講義と演習)論文及びケース事例の報告と議論 第10回(講義と演習)論文及びケース事例の報告と議論 第11回(講義と演習)論文及びケース事例の報告と議論 第12回(講義と演習)論文及びケース事例の報告と議論 第13回(講義と演習)論文及びケース事例の報告と議論 第14回(講義と演習)論文及びケース事例の報告と議論 第15回 振り返りと取り纏め 課題については、授業内の質問に対してフィードバックを行う。							
ナンバリング	BAIM3005							

開講年度・開講学期	2023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きている。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	○	◎	△	△	◎	◎	○	
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、WEB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・事後学修（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書籍、雑誌等で積極的に最新の知識を修得すること（1～15回目／60分）。 (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（2～13回目／60分）。 (3)各回の内容に応じて簡単な作品作りを行い、ソフトウェアの習熟度を上げること（2～13回目／60分）。 (4)課題を制作し、発表の準備を行う（14,15回目／120分） 各テーマに関して必要な資料等は、ゼミ室のLANの共有フォルダ（Share）やGoogleドライブ等のインターネットサービスを利用して配布する。							
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。								
評価項目	割合		評価基準					
演習	60%		各回で課した演習について、講義内容を理解し実践できているかを評価する					
ディスカッション	40%		指定した参考資料や講義内容を理解し、適切な専門用語や周辺知識を用いて議論を進められるのかを評価する					
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。 1回 （講義）ガイダンス 2回 （講義・演習）レイアウトの基礎用語・原理と原則 3回 （講義・演習）基本的なレイアウト方法1（タイトルとビジュアル） 4回 （講義・演習）基本的なレイアウト方法2（要素の配置とバランス） 5回 （講義・演習）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 （講義・演習）基本的なレイアウト方法4（情報整理と配置） 7回 （講義・演習）基本的なレイアウト方法5（ページの目的） 8回 （講義・演習）基本的なレイアウト方法6（視覚要素の強調） 9回 （講義・演習）文字組みの基礎用語 10回 （講義・演習）文字組みの操作と書体の選択 11回 （講義・演習）配色の基礎用語 12回 （講義・演習）一般的な配色例、典型的なパターン 13回 （講義・演習）タイトル・見出しの作成と配置 14回 （演習）課題制作 15回 （演習・ディスカッション）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	BAIM3005							

開講年度・開講学期	2023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	中澤 陽平			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	近年, GPS(Global Positioning System)をはじめとした衛星位置計測システムが組み込まれた携帯端末(スマートフォン等)の個人利用が広がり, 地理空間情報を活用したサービスがさらに身近になりつつある。本ゼミナールでは, 地理空間情報サービスと具体的な測位手法をテーマに, 文献の輪読・議論や文献調査、実験などを通じて科学的な思考方法や論理的な表現方法について学ぶ。 具体的には, 各回の授業で事前に指定した論文の各自の担当箇所について発表を行い, その内容についてメンバー全員でディスカッションを行う。また, 文献調査等を通じて習得した上記専門領域に関する知識について, レポートとしてまとめて発表を行う。							
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	○	◎	△	△	◎	◎	○	
到達目標	・自分の考えをレポートにまとめ, 論理的に発表・議論することができる。 ・自分で課題を発見し, 卒業研究のためのテーマとして具体化できる。 ・地理空間情報サービスや位置計測手段に関する基本的な用語について解説できる							
テキスト(教科書)	適宜, 授業内で指示する。							
参考書および参考文献	適宜, 授業内で指示する。							
受講条件	必修科目							
事前・事後学修(内容・時間)	【事前学習(90分×15回)】 ・各回の授業で議論に参加できるよう, 指定された論文・テキストの該当箇所を事前に熟読する ・特に自分の担当回では, テキストの担当箇所について精読しレジュメの準備を行う 【事後学習(90分×15回)】 ・各回の授業で学習した内容について復習し, ノートにまとめる ・授業中の不明点や登場した専門用語についてインターネットなどで調査し疑問点を解消しておく							
成績評価								
担当回の報告内容と議論への参加度、期末レポートの内容によって評価を行う。無断欠席は認めない。やむを得ず欠席する場合は事前に必ず担当教員に連絡すること。								
評価項目	割合		評価基準					
担当回の報告内容	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					
議論への参加度	30%		議論の内容や参加の積極性を評価する					
期末レポート	20%		レポートの内容や表現が適切か評価する					
授業の実施方法と授業計画	第1回 (講義) ガイダンス 第2回～第14回 (講義・演習) 論文の輪読・発表・議論 第15回 (講義) 期末レポート提出							
	各回の授業では, 事前に定めた論文の担当箇所をレポートとしてまとめ, 各自で発表を行う。発表内容に対してはディスカッションを行い, その内容に関して口頭でフィードバックを行う。							
ナンバリング	BAIM3005							

開講年度・開講学期	2023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	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ICT系科目に関する補足説明等を行う。						
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	○	◎	△	△	◎	◎	○
到達目標	・ 共同ゼミ室ネットワーク・計算機（サーバ、PC、ネットワークデバイス）の役割を理解して活用できる ・ 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 ・ インターネットサービスを日常の学習活動等のために活用できる						
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	必要に応じて指示する。						
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。 目的意識を持ち、意欲的に活動する学生を希望する。						
事前・事後学修（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）。（毎週計1時間程度、15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。（毎週計2時間程度、30時間相当）						
成績評価							
レポート、プレゼンテーション、および、実習課題内容により評価する。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				
レポート	60%		与えられたテーマに沿って適切な解答あるいは考察が記述されているかにより評価する				
プレゼンテーション	10%		レポート内容に関するプレゼンテーション（資料作成および口頭発表）について評価する				
実習課題	30%		指示された内容に基づき適切に課題を作成できているかについて評価する				
授業の実施方法と授業計画	「プロジェクト実習」と運動しながら、実践を通じて理解を深める。						
	第 01 回 （講義）ガイダンス						
	第 02 回 （講義・演習）Windows PC の利用と管理（1）						
	第 03 回 （講義・演習）Windows PC の利用と管理（2）						
	第 04 回 （講義・演習）ネットワークに関する基礎知識（1）						
	第 05 回 （講義・演習）ネットワークに関する基礎知識（2）						
	第 06 回 （講義・演習）ネットワークに関する基礎知識（3）						
	第 07 回 （講義・演習）インターネット						
	第 08 回 （講義・演習）クライアント・サーバシステム						
	第 09 回 （講義・演習）インターネットサービス						
	第 10 回 （講義・演習）Webシステム（1）						
	第 11 回 （講義・演習）Webシステム（2）						
	第 12 回 （講義・演習）Webプログラミングの概要（1）						
	第 13 回 （講義・演習）Webプログラミングの概要（2）						
	第 14 回 （演習）春学期課題指示（調査と考察）						
	第 15 回 （演習）報告書作成 ※ 随時、進捗状況報告、プレゼンテーション						
レポート等については授業内でフィードバックを行い、必要に応じて Classroom あるいはメールを用いて個別コメント（修正指示等）を返却する。 *上記は実施内容（例）であり、プロジェクト活動における取組課題，理解度や授業実施時点での普及技術，トレンド，受講生の興味に応じて内容を変更することがある。							
ナンバリング	BAIM3005						

開講年度・開講学期	2023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	若原 憲男			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じて、会計理論の基礎的 知識を修得する。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	○	◎	△	△	◎	◎	○
到達目標	履修者が到達すべき目標は、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)	桜井久勝『財務会計講義(第23版)』中央経済社 ISBN: 9784502429019 ※必ず最新版を購入すること。						
参考書および参考文献	『よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記1級 商業簿記・会計学』最新版 [TAC株式会社(簿記検定講座)、TAC出版] ※シリーズの全て〔(Ⅰ)、(Ⅱ)、(Ⅲ)〕を参考書とする。						
受講条件	必修科目である。 「簿記入門2」、「会計学入門」の単位を修得済みであること。 ※原則として、毎回出席をすること。(欠席の場合には、必ず事前に連絡をすること)						
事前・事後学修(内容・時間)	〔事前学習〕 ・各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。(各回90分程度) ・輪読の発表担当回は、事前にレジュメ作成および発表準備をする。(該当回120分程度) ・ゼミの仲間の研究発表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と聞いて、質問準備をすること(各回30分程度)。 ・どのような論点について理解が不足しているのか、明確にしておくこと。 〔事後学習〕 ・毎授業後、学習した内容について理解・修得できるよう復習すること。(各回90分程度) ・講義で学習した知識の定着を図るには、テキストの内容を繰り返して熟読し、基礎力を身につけることができるよう努めること。						
成績評価							
輪読した箇所に関する発表用資料の内容およびプレゼンテーション、加えてディスカッションでの発言内容・頻度を勘案し、総合的に評価する。							
評価項目		割合	評価基準				
発表用資料の内容およびプレゼンテーション		80%	発表用資料の内容およびプレゼンテーションにより、研究課題に対する理解度を評価する。				
ディスカッションでの発言内容・頻度		20%	ディスカッションでの発言内容・頻度を評価する。				
授業の実施方法と授業計画	第1回〔講義〕 ガイダンス、財務会計の機能と制度 第2回〔講義・演習〕 企業活動と財務諸表、複式簿記の構造、利益計算と財務諸表 第3回〔講義・演習〕 会計基準の必要性、会計基準の設定と問題点、演繹的アプローチの展開 第4回〔講義・演習〕 企業会計原則の一般原則、会計情報の質的特性 第5回〔講義・演習〕 現金主義会計と発生主義会計、発生主義会計の基本原則 第6回〔講義・演習〕 資産評価の基準 第7回〔講義・演習〕 資金運用活動の資産と収益、現金および預金、有価証券 第8回〔講義・演習〕 デリバティブとヘッジ会計、キャッシュ・フロー計算書 第9回〔講義・演習〕 営業循環における収益の認識、収益認識に関する会計基準 第10回〔講義・演習〕 一時点での収益認識、一定期間にわたる収益認識、売上債権 第11回〔講義・演習〕 棚卸資産の取得原価・原価配分・払出単価・期末評価、仮想通貨 第12回〔講義・演習〕 有形固定資産の取得原価・減価償却・期末評価 第13回〔講義・演習〕 リース会計、無形固定資産と繰延資産 第14回〔講義・演習〕 負債の範囲と区分、引当金、納税義務と税効果会計 第15回〔講義・演習〕 流動負債、固定負債、偶発債務、総括 ※発表用資料の内容等については、授業内で適宜フィードバックを行う。 ※受講学生の習熟度を考慮し、授業計画を変更することもある。						
ナンバリング	BAIM3005						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード		58488		
科目	5848 専門ゼミナール1			授業種別		週間授業		
担当教員	岩本 勇			単位数		2		
その他担当者								
授業概要	マーケティングは身近で実践的な学問領域であり、経営の指針として欠かすことのできない領域である。「誰に」、「何を」、「どのように販売するか」に関わる一連の諸活動について、基本的な概念、理論を理解し、実践していくための力を養うために、本ゼミナールでは研究活動の基本スキルを身に付ける。 具体的な内容は、社会調査法及び統計解析技法の修得であり、授業の進め方は、各回の担当者を決め、指定のテキストの内容について要約したものを発表・報告してもらい、その内容についてメンバー全員で議論を行う。 ※この科目は当該授業内容に関するマーケティングの実務経験を有する教員等がその実務経験を活かして講義等を行う科目です。 ※本講義の内容は変更になることがあります。							
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	○	◎	△	△	◎	◎	○	
到達目標	・マーケティングの基本的な理論を学修する。 ・理論を用いて、身の回りの企業・組織のマーケティング活動を分析・説明できる。 ・マーケティングの学習、研究の実施により、論理的思考、分析能力を身につける。							
テキスト（教科書）	必要に応じて適宜指示する。							
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	必修科目 「マーケティング入門」、「マーケティングマネジメント」の単位が修得済みであること。「広告論」、「インターネット・マーケティング」を履修することが望ましい。 ゼミナールには必ず毎回参加すること。積極的に発言することを期待する。							
事前・事後学修（内容・時間）	・新聞・雑誌のスクラップ：マーケティング関係の記事に対してコメントを付ける（90分×15回）。 ・テキストの指定された範囲を読み、良い点・悪い点（あるいは分からなかった点）について3点ずつまとめる（90分×15回）。 ・自分の担当会の報告資料を作成し、発表に備える。							
成績評価								
以下3点より評価する。 ・報告担当回の報告内容 ・ディスカッションへの参加度（発言内容、積極性）								
評価項目		割合	評価基準					
担当箇所の発表		60%	発表内容の適切度で評価する					
ディスカッション		40%	他のゼミ生の発表に対して質問やコメントを行う。					
授業の実施方法と授業計画	第1回（講義）ガイダンス、テキストの指定 第2回（講義と演習）社会調査の意義と目的 第3回（講義と演習）量的調査の方法 第4回（講義と演習）アンケート調査票の作成 第5回（講義と演習）量的調査におけるデータ解析 第6回（講義と演習）質的調査の方法 第7回（講義と演習）ヒアリング調査票の作成 第8回（講義と演習）調査手法 第9回（講義と演習）質的調査におけるデータ解析 第10回（講義と演習）社会調査の実施にあたってのIT活用 第11回（講義と演習）統計解析（データ分析の全体像） 第12回（講義と演習）統計解析（基本統計量） 第13回（講義と演習）統計解析（データの可視化） 第14回（講義と演習）卒論執筆に向けたテーマ選定 第15回（講義と演習）予備調査・研究構想の発表 【課題に対するフィードバックについて】 ●担当論文の発表に対するフィードバック：発表後に口頭でフィードバックを行う。							
ナンバリング	BAIM3005							

開講年度・開講学期	2023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、一般的な学術論文の要約・批評、または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	○	◎	△	△	◎	◎	○	
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・現実認識および思考力を獲得すること。							
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	必修科目。現代社会のあり方や歴史学、社会学、政治学、経済学などの社会科学領域に関心があり、自ら学ぶ意欲をもつこと。無関心な学生の履修は、推奨できない。なるべく、現代ヨーロッパ(経済史(または社会政策と市場経済))を履修していること。							
事前・事後学修(内容・時間)	①関連する書籍、および新聞等を通して時事ニュースに日常的に接すること(2.5時間×15回を適宜分散)、②授業の予習、特に輪読担当箇所の発表準備(各回30分程度)、および、③期末小論文または論文の作成(後半各回3時間程度)を行うこと。							
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					
課題レポート等	40%程度		レジュメの準備と発表、レポートの提出					
期末論文	60%程度		論文の適切性					
授業の実施方法と授業計画	授業は、原則としてプレゼンテーションとディスカッションを含むセミナー(演習)形式で進める。 第1回- テキストの講読、発表とレポートの作成(演習) 第10回- 論文の作成(演習) 第14回- 論文の提出とプレゼンテーション・ディスカッション(演習) 第15回 論文の返却とチュートリアル(演習) レポートと論文に関しては、フィードバック(校正と再提出)を行う。							
ナンバリング	BAIM3005							

開講年度・開講学期	2023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。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	○	◎	△	△	◎	◎	○	
到達目標	・日本のエネルギー・環境問題について、基礎的な事項を具体的に説明できる。 ・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 ・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・事後学修(内容・時間)	授業で提示された課題について、その内容を熟読してレポートや発表資料を作成すること(第1～15回/90分程度)。 発表で指摘された問題点や課題について、提示された書籍・文献等を活用して調べ、その内容を資料としてまとめること(第1～15回/90分程度)。 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01回	(講義) ガイダンス						
	第02回	(実習) 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(1) (ディスカッション)						
	第03回	(実習) 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(2) (ディスカッション)						
	第04回	(実習) 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(3) (ディスカッション)						
	第05回	(実習) 中間発表(1) (プレゼンテーション)						
	第06回	(実習) 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データ分析(1) (ディスカッション)						
	第07回	(実習) 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データ分析(2) (ディスカッション)						
	第08回	(実習) 中間発表(2) (プレゼンテーション)						
	第09回	(実習) エネルギー政策と企業の取組の実施効果に関する調査(1) (ディスカッション)						
	第10回	(実習) エネルギー政策と企業の取組の実施効果に関する調査(2) (ディスカッション)						
	第11回	(実習) エネルギー政策と企業の取組の実施効果に関する調査(3) (ディスカッション)						
	第12回	(実習) 中間発表(3) (プレゼンテーション)						
	第13回	(実習) エネルギー政策と企業の取組の実施効果に関するデータ分析(1) (ディスカッション)						
	第14回	(実習) エネルギー政策と企業の取組の実施効果に関するデータ分析(2) (ディスカッション)						
	第15回	(実習) 最終発表 (プレゼンテーション)						
	なお、受講学生の習熟度・進捗状況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	BAIM3005							

開講年度・開講学期	2023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なテーマを選択して、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。						
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	○	◎	△	△	◎	◎	○
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、それらを用いることができる。」「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、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。 (春学期には講義と演習、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 ISBN:978-4254120769)						
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,ISBN:4-7741-0782-4) 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,ISBN:978-4774193731) 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。						
受講条件	必修科目 特になし						
事前・事後学修(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(90分×15回)。 ※授業の資料(授業資料、課題ファイル等)は、Classroomに公開するので、事前に資料に目を通し予習をして授業にのぞみ、また、授業中にも参照すること。						
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				
	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) (講義) ガイダンス (2) (講義) プログラミング課題5に関する講義 (3) (講義・演習) プログラミング演習5(その1) (4) (演習) " (その2) (5) (講義・演習) プログラミング課題6に関する講義 (6) (演習) プログラミング演習6(その1) (7) (演習) " (その2) (8) (講義) 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) (講義) " (選応的アルゴリズム入門) (10) (講義) " (ニューラルネットワーク入門) (11) (講義) " (カオス入門) (12) (講義・演習) 個別テーマ決定(ディスカッション) (13) (演習) 個別テーマ別プログラミング演習7(その1) (14) (演習) " (その2) (15) (講義・演習) 研究スケジュール打ち合わせおよび調整(ディスカッション) 各回の課題、レポートについては、電子資料で配布し提出してもらうので、毎回必ずiPad やノートPC等を持参すること。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	BAIM3006						

開講年度・開講学期	2023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	鈴木 宏幸			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	本ゼミでは、経営学の中でも特に経営戦略と組織行動を研究テーマとする。ここでは、環境—戦略—組織—人間の関係性も踏まえて、通説を理解しつつ、思考力を錬成する。4年時の卒業論文作成に向けて、前期では経営戦略論と組織行動論の体系的な知識および具体的な事例や事象について、論文やケース事例を中心に報告と議論を通して共同で学修する。また、実際の企業や市場の調査を行うべく、外部フィードワークを実施する。加えて、卒論のテーマ候補の検討と議論を行う。							
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	○	◎	△	△	◎	◎	○	
到達目標	・経営戦略論・組織行動論の体系的な知識を修得すること。 ・理論と具体的な事象・事例との関係を主体的に考えることができるようにすること。							
テキスト(教科書)	『新訂 経営学講義』、板倉宏昭、勁草書房 ISBN 978-4-326-50441-1							
参考書および参考文献	別途、配布する。							
受講条件	必修科目。 ゼミではより積極的な貢献が求められるため、課題対応や出席は注意すること。 ★「経営戦略論」及び「組織行動論」の科目履修を強く勧める。							
事前・事後学修(内容・時間)	テキストの内容を事前に熟読して、報告資料を必ず事前に作成して、議論に参加できるようにすること。(180分×15回)							
成績評価								
必修科目。 指定された課題提出、卒業論文の方向性の報告、議論への貢献度によって、総合的に判断する。								
評価項目			割合	評価基準				
課題の提出			55%	課題に対する適切な記述内容になっているかを評価する。				
卒業論文の方向性の報告			10%	報告内容の適切性を評価する。				
議論への参加度			35%	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	*毎回、事前にテーマと発表担当者を決めて、報告発表担当者は報告書を取りまとめる。 *論文や文献の輪読および事例ケースの輪読をグループ討議を通じて行い、経営戦略及び組織人事の知見を研鑽錬成する。 *実際の企業や市場の調査を行うべく、外部フィードワークを実施する。 *次年度の卒業研究論文のテーマにつながる関心項目を検討する。 第1回(講義)ガイダンス、ゼミナールの概要説明 第2回(講義と演習)論文及びケース事例の報告と議論 第3回(講義と演習)論文及びケース事例の報告と議論 第4回(講義と演習)論文及びケース事例の報告と議論 第5回(講義と演習)論文及びケース事例の報告と議論 第6回(講義と演習)論文及びケース事例の報告と議論 第7回(講義と演習)論文及びケース事例の報告と議論 第8回(講義と演習)論文及びケース事例の報告と議論 第9回(講義と演習)論文及びケース事例の報告と議論 第10回(講義と演習)論文及びケース事例の報告と議論 第11回(講義と演習)論文及びケース事例の報告と議論 第12回(講義と演習)論文及びケース事例の報告と議論 第13回(講義と演習)論文及びケース事例の報告と議論 第14回 卒論のテーマ候補の検討と議論 第15回 卒論のテーマ候補の検討と議論 課題については、授業内の質問に対してフィードバックを行う。							
ナンバリング	BAIM3006							

開講年度・開講学期	2023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	○	◎	△	△	◎	◎	○	
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・事後学修（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書籍、雑誌等で積極的に最新の知識を修得すること（1～15回目／60分）。 (2)選択した作品について、デザインを分析すること（2,3,8,9回目／120分）。 (3)選択した作品の模写を行い、ソフトウェアの習熟度を上げること（5,6,11,12回目／120分）。 (4)ディスカッションのための資料を事前に作成すること（4,7,10,13回目／120分） (5)報告会のための資料を作成すること（14,15回目／120分） 各テーマに関して必要な資料等は、ゼミ室のLANの共有フォルダ（Share）やGoogleドライブ等のインターネットサービスを利用して配布する。							
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。								
評価項目	割合		評価基準					
ディスカッション	60%		指定した参考資料の内容を理解し、適切な専門用語や周辺知識を用いて議論を進められるのかを評価する					
課題作品	40%		模写作品の作りこみ、丁寧さ、等を通して、ソフトウェアの習熟度や課題に対する理解度を評価する					
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。 1回 （講義）ガイダンス 2回 （演習）既存の作品の分析（事例1）作品選択 3回 （演習）既存の作品の分析（事例1）コンセプト、デザイン 4回 （講義・ディスカッション）分析に対する議論 5回 （演習）既存の作品の分析（事例1）模写（1） 6回 （演習）既存の作品の分析（事例1）模写（2） 7回 （講義・ディスカッション）模写作品に対する議論 8回 （演習）既存の作品の分析（事例1）作品選択 9回 （演習）既存の作品の分析（事例2）コンセプト、デザイン 10回 （講義・ディスカッション）分析に対する議論 11回 （演習）既存の作品の分析（事例2）模写（1） 12回 （演習）既存の作品の分析（事例2）模写（2） 13回 （講義・ディスカッション）模写作品に対する議論 14回 （演習）報告資料作成 15回 （ディスカッション）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	BAIM3006							

開講年度・開講学期	2023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	中澤 陽平			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	近年、GPS(Global Positioning System)をはじめとした衛星位置計測システムが組み込まれた携帯端末（スマートフォン等）の個人利用が広がり、地理空間情報を活用したサービスがさらに身近になりつつある。本ゼミナールでは、地理空間情報サービスと具体的な測位手法をテーマに、文献の輪読・議論や文献調査、実験などを通じて科学的な思考方法や論理的な表現方法について学ぶ。 具体的には、各回の授業で事前に指定した論文の各自の担当箇所について発表を行い、その内容についてメンバー全員でディスカッションを行う。また、文献調査等を通じて上記専門領域に関する基礎知識を学修しながら、卒業論文執筆に向けたテーマ候補の選定を行う。						
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	○	◎	△	△	◎	◎	○
到達目標	・自分の考えをレポートにまとめ、論理的に発表・議論することができる。 ・自分で課題を発見し、卒業研究のためのテーマとして具体化できる。 ・地理空間情報サービスや位置計測手段に関する基本的な用語について解説できる						
テキスト（教科書）	適宜、授業内で指示する。						
参考書および参考文献	適宜、授業内で指示する。						
受講条件	必修科目						
事前・事後学修（内容・時間）	【事前学習（90分×15回）】 ・各回の授業で議論に参加できるよう、指定された論文・テキストの該当箇所を事前に熟読する ・特に自分の担当回では、テキストの担当箇所について精読しレジュメの準備を行う 【事後学習（90分×15回）】 ・各回の授業で学習した内容について復習し、ノートにまとめる ・授業中の不明点や登場した専門用語についてインターネットなどで調査し疑問点を解消しておく						
成績評価	担当回の報告内容と議論への参加度によって評価を行う。無断欠席は認めない。やむを得ず欠席する場合は事前に必ず担当教員に連絡すること。						
評価項目		割合	評価基準				
担当回の報告内容		60%	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				
議論への参加度		40%	議論の内容や参加の積極性を評価する				
授業の実施方法と授業計画	第1回（講義）ガイダンス 第2回～第14回（講義・演習）論文の輪読・発表・議論 第15回（講義）卒論論文のテーマ候補選定 各回の授業では、事前に定めた論文の担当箇所をレポートとしてまとめ、各自で発表を行う。発表内容に対してはディスカッションを行い、その内容に関して口頭でフィードバックを行う。						
ナンバリング	BAIM3006						

開講年度・開講学期	2023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	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ICT系科目に関する補足説明等を行う。						
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	○	◎	△	△	◎	◎	○
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） ・ネットワークやサーバシステムを理解するとともに、簡単なWebサイトを構築できる ・他者の取り組み内容や成果物に関して自分の意見を形成し、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）	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	必要に応じて指示する。						
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・事後学修（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）。（毎週計1時間程度、15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。（毎週計2時間程度、30時間相当）						
成績評価							
レポート、プレゼンテーション、および、実習課題内容により評価する。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				
レポート	60%		与えられたテーマに沿って適切な解答あるいは考察が記述されているかにより評価する				
プレゼンテーション	10%		レポート内容に関するプレゼンテーション（資料作成および口頭発表）について評価する				
実習課題	30%		指示された内容に基づき適切に課題を作成できているかについて評価する				
授業の実施方法と授業計画	「プロジェクト実習」と運動しながら、実践を通じて理解を深める。						
	第 01 回 (講義) ガイダンス						
	第 02 回 (講義) ゼミナール1の復習						
	第 03 回 (講義・演習) Webサイト構築・HTML (1)						
	第 04 回 (講義・演習) Webサイト構築・HTML (2)						
	第 05 回 (講義・演習) Webサイト構築・Webサーバー、ファイル転送						
	第 06 回 (講義・演習) Webサイト構築・CSS (1)						
	第 07 回 (講義・演習) Webサイト構築・CSS (2)						
	第 08 回 (演習) 相互評価 (グループワーク)						
	第 09 回 (講義・演習) Webサイト構築・JavaScript概要						
	第 10 回 (講義・演習) Webサイト構築・ライブラリの活用						
	第 11 回 (講義・演習) Webサイト構築・外部サービスの活用 (1)						
	第 12 回 (講義・演習) Webサイト構築・外部サービスの活用 (2)						
	第 13 回 (演習) 課題に対する取り組み (1)						
	第 14 回 (演習) 課題に対する取り組み (2)						
	第 15 回 (演習) 相互評価、報告書作成準備						
※ 随時、進捗状況報告、プレゼンテーション							
レポート等については授業内でフィードバックを行い、必要に応じて Classroom あるいはメールを用いて個別コメント（修正指示等）を返却する。							
*上記は実施内容（例）であり、プロジェクト活動における取組課題、理解度や授業実施時点での普及技術、トレンド、受講生の興味に応じて内容を変更することがある。							
ナンバリング	BAIM3006						

開講年度・開講学期	2023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	若原 憲男			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、専門ゼミナール1に続き、主に財務会計に関する基本文献の輪読を通じて、会計理論の基礎的知識を修得する。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	○	◎	△	△	◎	◎	○	
到達目標	履修者が到達すべき目標は、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）	桜井久勝『財務会計講義（第23版）』中央経済社 ISBN：9784502429019 ※「専門ゼミナール1」で使用したテキストと同様である。							
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	必修科目である。 ※原則として、毎回出席をすること。（欠席の場合には、必ず事前に連絡をすること）							
事前・事後学修（内容・時間）	〔事前学習〕 ・各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。（各回90分程度） ・輪読の発表担当回は、事前にレジュメ作成および発表準備をする。（該当回120分程度） ・ゼミの仲間の研究発表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と聞いて、質問準備をすること（各回30分程度）。 ・どのような論点について理解が不足しているのか、明確にしておくこと。 〔事後学習〕 ・毎授業後、学習した内容について理解・修得できるよう復習すること。（各回90分程度） ・講義で学習した知識の定着を図るには、テキストの内容を繰り返して熟読し、基礎力を身につけることができるよう努めること。							
成績評価	輪読した内容に関する発表用資料の内容およびプレゼンテーション、ディスカッションでの発言内容・頻度を勘案し、総合的に評価する。							
評価項目		割合	評価基準					
発表用資料の内容およびプレゼンテーション		80%	発表用資料の内容およびプレゼンテーションにより、研究課題に対する理解度を評価する。					
ディスカッションでの発言内容・頻度		20%	ディスカッションでの発言内容・頻度を評価する。					
授業の実施方法と授業計画	第1回（講義・演習） 純資産の構成、払込資本（資本金と資本剰余金） 第2回（講義・演習） 組織再編（合併、株式交換と株式移転、会社の分割） 第3回（講義・演習） 稼得資本（留保利益）、純資産の区分表示 第4回（講義・演習） 財務諸表の体系、損益計算書、貸借対照表、株主資本等変動計算書 第5回（講義・演習） 注記と附属明細表、財務諸表の適正処理、四半期財務諸表と臨時計算書類 第6回（講義・演習） 連結財務諸表作成の一般原則、連結決算の一般基準 第7回（講義・演習） 連結貸借対照表の作成手続 第8回（講義・演習） 連結損益計算書の作成手続 第9回（講義・演習） 連結株主資本等変動計算書、持分法 第10回（講義・演習） 連結キャッシュ・フロー計算書 第11回（講義・演習） 連結財務諸表の注記 第12回（講義・演習） 企業活動の国際化と会計問題、換算の諸方法、外貨建取引の換算 第13回（講義・演習） 為替予約 第14回（講義・演習） 在外支店の財務諸表項目の換算 第15回（講義・演習） 在外子会社等の財務諸表項目の換算、総括 ※発表用資料の内容等については、授業内で適宜フィードバックを行う。 ※受講学生の習熟度を考慮し、授業計画を変更することもある。							
ナンバリング	BAIM3006							

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	58498			
科目	5849 専門ゼミナール2			授業種別	週間授業			
担当教員	岩本 勇			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	マーケティングは身近で実践的な学問領域であり、経営の指針として欠かすことのできない領域である。「誰に」、「何を」、「どのように販売するか」に関わる一連の諸活動について、基本的な概念、理論を理解し、実践していくための力を養うために、本ゼミナールでは各個人の研究を進める。 具体的な授業の進め方としては、各回の担当者を決め、担当者が選択した研究テーマの先行研究を読み、その内容について要約したものを発表・報告してもらい。その内容についてメンバー全員で議論を行う。発表資料はパワーポイントを使用し、資料は事前に共有すること。 ※この科目は当該授業内容に関するマーケティングの実務経験を有する教員等がその実務経験を活かして講義等を行う科目です。 ※本講義の内容は変更になることがあります。							
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	○	◎	△	△	◎	◎	○	
到達目標	・マーケティングの基本的な理論を学修する。 ・理論を用いて、身の回りの企業・組織のマーケティング活動を分析・説明できる。 ・マーケティングの学習、研究の実施により、論理的思考、分析能力を身につける。							
テキスト（教科書）	受講学生の関心に合わせ適宜指示する。							
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	必修科目 「マーケティング入門」、「マーケティングマネジメント」の単位が修得済みであること。「広告論」、「インターネット・マーケティング」を履修することが望ましい。 ゼミナールには必ず毎回参加すること。積極的に発言することを期待する。							
事前・事後学修（内容・時間）	・新聞・雑誌のスクラップ：マーケティング関係の記事に対してコメントを付ける（90分×15回）。 ・テキストの指定された範囲を読み、良い点・悪い点（あるいは分からなかった点）について3点ずつまとめる（90分×15回）。 ・自分の担当会の報告資料を作成し、発表に備える。							
成績評価	以下3点より評価する。 ・報告担当回の報告内容 ・ディスカッションへの参加度（発言内容、積極性）							
評価項目			割合	評価基準				
研究発表			60%	研究の進捗度合で評価する				
ディスカッション			40%	他のゼミ生の発表に対して質問・コメントを行う				
授業の実施方法と授業計画	第1回（講義と演習）ガイダンス、発表担当者割り振り 第2回（講義と演習）各自のテーマ発表とディスカッション① 第3回（講義と演習）各自のテーマ発表とディスカッション② 第4回（講義と演習）統計解析（推計統計、仮説検定） 第5回（講義と演習）統計解析（確率分布、有意水準） 第6回（講義と演習）統計解析（t値とp値、カイ二乗検定） 第7回（講義と演習）統計解析（線形回帰モデル） 第8回（講義と演習）統計解析（重回帰分析） 第9回（講義と演習）アンケート調査票の作成 第10回（講義と演習）forms活用 第11回（講義と演習）エクセル統計の活用 第12回（講義と演習）各自の研究発表とディスカッション① 第13回（講義と演習）各自の研究発表とディスカッション② 第14回（講義と演習）各自の研究発表とディスカッション③ 第15回（講義と演習）各自の研究発表とディスカッション④ 【研究発表に対するフィードバックについて】 ●発表後に口頭でフィードバックを行う。 ●文書が提出された場合には、添削して書面でフィードバックを行う。							
ナンバリング	BAIM3006							

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード		584A0		
科目	584A WEB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	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。 また、作品の制作においてインターネット上のフリー素材を使用することがあるため、情報モラルや知的財産権に関する一般的な知識を身に付ける。							
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		○		○	◎			
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) サイト構築について ・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サイト構築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、一般的な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 第3版 著者名: 狩野祐東 出版社: SBクリエイティブ ISBN: 978-4815611651							
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』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』と『WEBデザイン実習』の単位は一括して認定) ※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。							
事前・事後学修 (内容・時間)	(1)テキスト、資料の該当箇所を事前に読んでおくこと (1～15回目/60分) (2)毎回の講義で出される課題は、次の講義までに完成させて提出すること (2～11回目/120分) (3)講義内容について復習し、関連する書籍やインターネットを利用して知識を深めること (12～15回目/120分) 補足資料、素材等については学内LANの共有フォルダ (Public) を通じて配布する。また、iPadのHandbokを使用した資料公開も予定しているため、毎回iPadを持参すること。 なお、学内のみ公開のWebサーバを用意し、ファイルのアップロードに関する各種設定についても実習の範囲とする。課題については全てこのWebサーバ上で公開するものとし、相互閲覧の機会を設ける。							
成績評価								
最終的な成績は、講義内で課した課題 (30%)、期末試験 (70%) 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		30%	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		70%	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	(講義) ガイダンス						
	2回	(講義) HTMLの基礎 (制作を始める前に、HTMLの基礎)						
	3回	(講義・演習) 基本のHTML						
	4回	(講義・演習) HTMLタグ1 (見出し、段落、リスト、他)						
	5回	(講義・演習) HTMLタグ2 (リンク、画像の挿入、他)						
	6回	(講義・演習) HTMLタグ3 (テキスト、テーブル、他)						
	7回	(講義・演習) cssの基礎 (基本的な書式、cssの使い方)						
	8回	(講義・演習) css1 (色、文字サイズ、マージン、他)						
	9回	(講義・演習) css2 (ブロックレベル要素、インラインレベル要素、他)						
	10回	(講義・演習) css3 (背景、ページレイアウト、他)						
	11回	(講義・演習) css4 (フォーム、他)						
	12回	(講義) Webデザインの基礎1 (コンセプト、他)						
	13回	(講義) Webデザインの基礎2 (Webサイト構築)						
	14回	(講義) 知的財産権						
	15回	(講義) 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	BAGM3034							

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード		584B0		
科目	584B WEB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	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量に用いられ、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		○		○	◎			
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 第3版 著者名: 狩野祐東 出版社: SBクリエイティブ ISBN: 978-4815611651							
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』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』と『WEBデザイン実習』の単位は一括して認定)							
事前・事後学修 (内容・時間)	※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。 (1) 毎回の課題は、次の講義までに完成させて提出すること (1~11回/60分) (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て提出すること (12~15回目/60分) 補足資料、素材等については学内LANの共有フォルダ (Public) を通じて配布する。また、iPadのHandbokを使用した資料公開も予定しているため、毎回iPadを持参すること。 なお、学内のみ公開のWebサーバを用意し、ファイルのアップロードに関する各種設定についても実習の範囲とする。課題については全てこのWebサーバ上で公開するものとし、相互閲覧の機会を設ける。							
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 (講義・演習) ガイダンス 2回 (演習) HTMLの基礎 (制作を始める前に、HTMLの基礎) 3回 (演習) 基本のHTML 4回 (演習) HTMLタグ1 (見出し、段落、リスト、他) 5回 (演習) HTMLタグ2 (リンク、画像の挿入、他) 6回 (演習) HTMLタグ3 (テキスト、テーブル、他) 7回 (演習) cssの基礎 (基本的な書式、cssの使い方) 8回 (演習) css1 (色、文字サイズ、マージン、他) 9回 (演習) css2 (ブロックレベル要素、インラインレベル要素、他) 10回 (演習) css3 (背景、ページレイアウト、他) 11回 (演習) css4 (フォーム、他) 12回 (演習) 自由制作1 (コンセプト、他) 13回 (演習) 自由制作2 (サイト構造) 14回 (演習) 自由制作2 (素材作成) 15回 (演習) 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	BAGM3035							

開講年度・開講学期	2023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	岩本 勇			単位数		2		
その他担当者								
授業概要	マーケティングは身近で実践的な学問領域であり、経営の指針として欠かすことのできない領域である。「誰に」、「何を」、「どのように販売するか」に関わる一連の諸活動について、基本的な概念、理論を理解し、実践していくための力を養うために、本ゼミナールでは各自の関心テーマで研究を進め、先行研究のまとめ及び発表を行う。 具体的な授業の進め方としては、各回の担当者を決め、研究の内容についてその時点の進捗を発表・報告してもらい、その内容についてメンバー全員で議論を行う。 ※この科目は当該授業内容に関するマーケティングの実務経験を有する教員等がその実務経験を活かして講義等を行う科目です。 ※本講義の内容は変更になることがあります。							
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	○	◎	△	△	◎	◎	○	
到達目標	・マーケティングの基本的な理論を学修する。 ・理論を用いて、身の回りの企業・組織のマーケティング活動を分析・説明できる。 ・マーケティングの学習、研究の実施により、論理的思考、分析能力を身につける。							
テキスト（教科書）	受講学生の関心に合わせ適宜指示する。							
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	必修科目 「マーケティング入門」の単位を修得していること。「マーケティングマネジメント」、「流通論」、「広告論」、「インターネット・マーケティング」を履修することが望ましい。 ゼミナールには必ず毎回参加すること。積極的に発言することを期待する。							
事前・事後学修（内容・時間）	・新聞・雑誌のスクラップ：マーケティング関係の記事に対してコメントを付ける（90分×15回）。 ・テキストの指定された範囲を読み、良い点・悪い点（あるいは分からなかった点）について3点ずつまとめる（90分×15回）。 ・自分の担当会の報告資料を作成し、発表に備える。							
成績評価	以下3点より評価する。 ・報告担当回の報告内容 ・ディスカッションへの参加度（発言内容、積極性）							
評価項目	割合		評価基準					
研究発表	60%		研究の進捗度合で評価する					
ディスカッション	40%		他のゼミ生の発表に対して質問・コメントを行い、発表ゼミ生の研究に貢献する。					
授業の実施方法と授業計画	第1回（講義と演習）ガイダンス、発表担当者割り振り 第2回（講義と演習）各自の研究テーマ発表とディスカッション① 第3回（講義と演習）各自の研究テーマ発表とディスカッション② 第4回（講義と演習）発表担当者による中間発表とディスカッション①、および論文執筆 第5回（講義と演習）発表担当者による中間発表とディスカッション②、および論文執筆 第6回（講義と演習）発表担当者による中間発表とディスカッション③、および論文執筆 第7回（講義と演習）調査票の中間発表とディスカッション①、および論文執筆 第8回（講義と演習）調査票の中間発表とディスカッション②、および論文執筆 第9回（講義と演習）調査票の中間発表とディスカッション③、および論文執筆 第10回（講義と演習）アンケート調査の実行（forms） 第11回（講義と演習）エクセル統計によるデータ解析① 第12回（講義と演習）エクセル統計によるデータ解析② 第13回（講義と演習）論文作成① 第14回（講義と演習）論文作成② 第15回（講義と演習）論文作成③ 【研究発表に対するフィードバックについて】 ●発表後に口頭でフィードバックを行う。 ●文書が提出された場合には、Wordのコメント機能等を活用して書面でフィードバックを行う。							
ナンバリング	BAIM3006							

開講年度・開講学期	2023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なテーマを選択して、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	○	◎	△	△	◎	◎	○
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。 ・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策を検討し、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 ISBN:978-4254120769)						
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,ISBN:4-7741-0782-4) 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,ISBN:978-4774193731) 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。						
受講条件	必修科目 特になし						
事前・事後学修(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(90分×15回)。 ※授業の資料(授業資料、課題ファイル等)は、Classroomに公開するので、事前に資料に目を通し予習をして授業にのぞみ、また、授業中にも参照すること。						
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) (講義) ガイダンス (2) (講義) 卒業論文作成上の注意とスケジュールについて(ディスカッション) (3) (講義・演習) テーマ別プログラミング(その1) (4) (演習) " (その2) (5) (演習) " (その3) (6) (講義) プレゼンテーション方法に関する講義(デモ)(ディスカッション) (7) (講義・演習) 個別プレゼンテーション準備(その1) (8) (演習) " (その2) (9) (講義・演習) " " (その3) (10) (演習) " " (その4) (11) (講義・演習) 個別プレゼンテーション(その1)(プレゼンテーション、ディスカッション) (12) (講義・演習) " (その2)(プレゼンテーション、ディスカッション) (13) (講義・演習) " (その3)(プレゼンテーション、ディスカッション) (14) (講義・演習) " (その4)(プレゼンテーション、ディスカッション) (15) (講義) まとめ 各回の課題・レポートについては、電子資料で配布し提出してもらうので、毎回必ずiPad やノートPC等を持参すること。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						
	BAIM4007						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	58503		
科目	5850 専門ゼミナール3			授業種別	週間授業		
担当教員	鈴木 宏幸			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	ゼミでは、経営学の中でも、経営戦略論、経営組織論を研究テーマとする。ここでは、環境一戦略一組織一人間の関係性も踏まえて、通説を理解しつつ、思考力を錬成する。また、具体的な事例研究や演習を通して、統合的な分析手法や体系的な知見を修得して、卒業論文を作成する。						
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	○	◎	△	△	◎	◎	○
到達目標	・経営戦略論・組織行動論の体系的な知識を修得すること。 ・理論と具体的な事象・事例との関係を主体的に考えることができるようにすること。 ・学術的な水準を保つ卒業論文を作成すること。						
テキスト(教科書)	『経営学講義』、板倉宏昭、勁草書房 ISBN978-4-326-50441-1						
参考書および参考文献	『経営学で考える』、高橋信夫、有斐閣 ISBN978-4-641-16461-1						
受講条件	必修科目。 ゼミではより積極的な貢献が求められるため、課題対応や出席は注意すること。						
事前・事後学修(内容・時間)	報告資料を必ず事前に作成して、議論に参加できるようにすること。(180分×15回)						
成績評価							
課題提出、卒業論文の報告、議論への貢献度によって、総合的に判断する。 中間発表、最終発表を行うこと。 卒業研究論文を提出すること。							
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内容になっているかを評価する。				
卒業論文の報告	20%		報告内容の適切性を評価する。				
議論への参加度	30%		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	*論文や文献の輪読および事例ケースの輪読とグループ討議を通じて、各自の興味のある卒業論文研究テーマを決めて、研究を進める。 *卒業論文の作成における研究計画を立てて、予備調査・リサーチクエスション・先行研究・考察検討・仮説検証・分析検討・総合考察のステップの適切な修得を図る。 *中間発表と最終発表を行う。 *卒業論文を作成し提出する。						
	第1回(講義)ガイダンス、ゼミナールの概要説明						
	第2回(講義と演習) 卒論の報告と議論						
	第3回(講義と演習) 卒論の報告と議論						
	第4回(講義と演習) 卒論の報告と議論						
	第5回(講義と演習) 卒論の報告と議論						
	第6回(講義と演習) 卒論の報告と議論						
	第7回(講義と演習) 卒論の報告と議論						
	第8回(講義と演習) 卒論の報告と議論						
	第9回(講義と演習) 卒論の報告と議論						
	第10回(講義と演習) 卒論の報告と議論						
	第11回(講義と演習) 卒論の報告と議論						
	第12回(講義と演習) 卒論の報告と議論						
	第13回(講義と演習) 卒論の報告と議論						
	第14回(講義と演習) 卒論の報告と議論						
	第15回(講義と演習) 卒論の報告と議論						
課題については、授業内の質問に対してフィードバックを行う。							
ナンバリング	BAIM4007						

開講年度・開講学期	2023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	○	◎	△	△	◎	◎	○	
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・事後学修（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（1～15回目／60分）。 (2)各自のテーマに応じて作品制作、論文制作を行う（1～15回目／120分）。 各テーマに関して必要な資料等は、ゼミ室のLANの共有フォルダ（Share）やGoogleドライブ等のインターネットサービスを利用して配布する。							
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%		作品の作りこみ、丁寧さ、等を通して、ソフトウェアの習熟度や研究テーマに関する理解度を評価する					
論文	30%		卒業論文の内容について、背景や目的に対する調査が十分かどうか、また、研究方法が論理的かどうか、等について総合的に判断する					
議論	40%		指定した参考資料の内容を理解し、適切な専門用語や周辺知識を用いて議論を進められるのかを評価する					
授業の実施方法と授業計画	第1回（講義）ガイダンス 第2回～第3回（講義・演習）卒論テーマ設定のための調査 第4回～第7回（講義・演習）各自のテーマに取り組むための必要知識の習得 第8回（講義・演習）研究計画書の作成 第9回～第14回（講義・演習）各自のテーマの検討 第15回（ディスカッション）進捗状況の報告と情報の整理							
	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	BAIM4007							

開講年度・開講学期	2023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	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について、各自で設定したテーマに沿って研究を進める。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	○	◎	△	△	◎	◎	○	
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、プログラミングにより、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・事後学修(内容・時間)	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(第1～15回/90分程度)。 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調べ、資料としてまとめること(第1～15回/90分程度)。 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01回	(講義) ガイダンス						
	第02回	(実習) 研究テーマおよび研究方針の検討(1) (ディスカッション)						
	第03回	(実習) 研究テーマおよび研究方針の検討(2) (ディスカッション)						
	第04回	(実習) 研究テーマおよび研究方針の検討(3) (ディスカッション)						
	第05回	(実習) 中間発表会(1) (プレゼンテーション)						
	第06回	(実習) 研究テーマおよび研究方針の再検討(1) (ディスカッション)						
	第07回	(実習) 研究テーマおよび研究方針の再検討(2) (ディスカッション)						
	第08回	(実習) 中間発表会(2) (プレゼンテーション)						
	第09回	(実習) 研究計画の策定(1) (ディスカッション)						
	第10回	(実習) 研究計画の策定(2) (ディスカッション)						
	第11回	(実習) 中間発表会(3) (プレゼンテーション)						
	第12回	(実習) 研究内容・状況の発表(1) (ディスカッション、プレゼンテーション)						
	第13回	(実習) 研究内容・状況の発表(2) (ディスカッション、プレゼンテーション)						
	第14回	(実習) 研究内容・状況の発表(3) (ディスカッション、プレゼンテーション)						
	第15回	(実習) 最終発表 (プレゼンテーション)						
	ただし、受講学生の習熟度および進捗状況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、空き時間を活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	BAIM4007							

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	58506		
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	○	◎	△	△	◎	◎	○
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・現実認識および思考力を獲得すること。						
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	必修科目。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・事後学修(内容・時間)	①関連する書籍、および新聞等を通して時事ニュースに日常的に接すること(2.5時間×15回を適宜分散)、②授業の予習、特に輪読担当箇所の発表準備(各回30分程度)、および、③期末小論文または論文の作成(後半各回3時間程度)を行うこと。						
成績評価							
授業への参加(レポートや輪読の準備)および学期末論文(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				
課題レポート等	30%程度		レジュメの準備と発表、レポートの提出				
卒業論文	70%程度		卒業論文(中間発表)の適切性				
授業の実施方法と授業計画	授業は、全てディスカッションとプレゼンテーションを含むセミナー(演習)形式で進める。 第1回- テキストの講読、論文作成チュートリアル(演習) 第10回- 論文のプレゼンテーション(演習) 第14回- 論文の提出(演習) 第15回 論文の返却とチュートリアル(演習) レポートと論文に関しては、フィードバック(校正と再提出)を行う。						
ナンバリング	BAIM4007						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期		授業コード		58507		
科目	5850 専門ゼミナールⅢ		授業種別		週間授業		
担当教員	若原 憲男		単位数		2		
その他担当者							
授業概要	専門ゼミナールは、社会において必須となる会計の知識を適切にビジネス展開できる能力を修得するとともに、直面する問題解決のために当該知識を応用・発展できる思考力・判断力・創造力を養うことを目的とする。 専門ゼミナールⅢでは、専門ゼミナールⅠ及びⅡ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。そして、自らの論文に対して推敲を行い、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	○	◎	△	△	◎	◎	○
到達目標	履修者が到達すべき目標は、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、自らの意見を積極的に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	必修科目である。 ※原則として、毎回出席をすること。（欠席の場合には、必ず事前に連絡をすること）						
事前・事後学修（内容・時間）	〔事前学習〕 ・テーマに関する資料収集を行う。また、資料を批判的に検討し、論文の執筆を行う。（各回90分程度） ・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。 〔事後学習〕 ・資料を批判的に検討したうえで、卒業論文の執筆を行う。（各回120分程度）						
成績評価							
研究内容に関する報告書等の作成およびプレゼンテーション、ディスカッションでの発言内容・頻度を勘案し、総合的に評価する。							
評価項目		割合	評価基準				
研究報告		80%	研究内容やプレゼンテーション内容により、研究課題に対する理解度を評価する。				
ディスカッションでの発言内容・頻度		20%	ディスカッションでの発言内容・頻度を評価する。				
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〔講義〕 ガイダンス 第2～14回〔講義・演習〕 研究内容についてのプレゼンテーションおよびディスカッション等 第15回〔講義・演習〕 卒業論文の中間報告 ※研究内容およびプレゼンテーション等については、授業内で適宜フィードバックを行う。 ※受講学生の習熟度を考慮し、授業計画を変更することもある。						
ナンバリング	BAIM4007						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	58508			
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	○	◎	△	△	◎	◎	○	
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・事後学修（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。（毎週計3時間程度, 45時間相当）							
成績評価	授業時間内の研究報告, および, 研究報告書（前期まとめ）から総合的に評価する。 授業や行事の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					
研究報告（定期）		50%	授業時間内で実施する研究報告および考察の内容について評価する					
研究報告（前期まとめ）		50%	前期卒業研究の全体まとめ（報告書）の内容について評価する					
授業の実施方法と授業計画	第 01 回 ガイダンス 第 02 回～第 03 回 （講義・演習）個別課題設定のための調査および課題設定 第 04 回～第 07 回 （講義・演習）個別課題に取り組むための必要知識の習得 第 08 回 （演習）研究計画書の作成 第 09 回～第 14 回 （講義・演習）個別課題の検討 第 15 回 （演習）報告書の作成、進捗状況の整理							
	レポート等については授業内でフィードバックを行い, 必要に応じて Classroom あるいはメールを用いて個別コメント（修正指示等）を返却する。							
ナンバリング	BAIM4007							

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	58509			
科目	5850 専門ゼミナール3			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	本ゼミナールは、組織（目的を持った人間の集団）の運営についての枠組み、概念と理論を学ぶことを目的としている。 組織の運営はどのような原理・原則で行われているのか、どのような原理で運営されたとき組織が効率的なものとなり、社会に有益なものになるのかを学び研究する。							
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	○	◎	△	△	◎	◎	○	
到達目標	論文テーマに関する諸知識を説明できる。 プレゼン手法を用いて報告・発表が流暢にできる。							
テキスト（教科書）	『ゼミナール経営学入門（新装版）』伊丹啓之、加護野忠雄著 ISBN978-4-532-13526-3							
参考書および参考文献	各人の論文テーマにより、参考図書、文献を紹介する。							
受講条件	必修科目。専門ゼミナール1, 2を受講していること。							
事前・事後学修（内容・時間）	各回、論文に関する文献調査並びに論文の下書き作成に計3時間							
成績評価								
①論文の進捗状況 ②文章の出来栄								
評価項目		割合		評価基準				
進捗度		60%		計画に対する進み具合				
文章の出来栄		40%		文章の表現力並びにストーリー性				
授業の実施方法と授業計画		1（講義）ガイダンス 2（講義）論文の書き方 3回～7回（演習）・・・論文の個別指導 8回（実習、プレゼンテーション）・・・各人による論文の発表 9回～14回（演習）・・・論文の個別指導 15回（実習、プレゼンテーション）・・・各人による論文の発表 論文について個別にフィードバックをする。						
ナンバリング		BAIM4007						

開講年度・開講学期	2023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	岩本 勇			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	マーケティングは身近で実践的な学問領域であり、経営の指針として欠かすことのできない領域である。「誰に」、「何を」、「どのように販売するか」に関わる一連の諸活動について、基本的な概念、理論を理解し、実践していくための力を養うために、本ゼミナールでは各自の関心テーマで研究を進め、先行研究のまとめ及び発表を行う。 具体的な授業の進め方としては、各回の担当者を決め、研究の内容についてその時点の進捗を発表・報告してもらい、その内容についてメンバー全員で議論を行う。 ※この科目は当該授業内容に関するマーケティングの実務経験を有する教員等がその実務経験を活かして講義等を行う科目です。 ※本講義の内容は変更になることがあります。							
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	○	◎	△	△	◎	◎	○	
到達目標	・マーケティングの基本的な理論を学修する。 ・理論を用いて、身の回りの企業・組織のマーケティング活動を分析・説明できる。 ・マーケティングの学習、研究の実施により、論理的思考、分析能力を身につける。 ・研究成果を学術論文としてまとめることができる。							
テキスト(教科書)	受講学生の関心に合わせ適宜指示する。							
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	必修科目 「マーケティング入門」、「マーケティングマネジメント」の単位が修得済みであること。「流通論」、「広告論」、「インターネット・マーケティング」を履修することが望ましい。 ゼミナールには必ず毎回参加すること。積極的に発言することを期待する。							
事前・事後学修(内容・時間)	・新聞・雑誌のスクラップ:マーケティング関係の記事に対してコメントを付ける(90分×15回)。 ・テキストの指定された範囲を読み、良い点・悪い点(あるいは分からなかった点)について3点ずつまとめる(90分×15回)。 ・自分の担当会の報告資料を作成し、発表に備える。							
成績評価								
以下3点より評価する。								
・報告担当回の報告内容								
・ディスカッションへの参加度(発言内容、積極性)								
・卒業論文の内容								
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					
研究発表	60%		研究の進捗度合で評価する					
ディスカッション	40%		他のゼミ生の発表に対して質問・コメントを行う					
授業の実施方法と授業計画	第1回(講義と演習) ガイダンス、発表担当者割り振り 第2回(講義と演習) 各自の研究テーマ発表とディスカッション① 第3回(講義と演習) 各自の研究テーマ発表とディスカッション② 第4回(講義と演習) 各自論文執筆演習① 第5回(講義と演習) 各自論文執筆演習② 第6回(講義と演習) 各自論文執筆演習③ 第7回(講義と演習) 各自論文執筆演習④ 第8回(講義と演習) 中間発表資料の作成① 第9回(講義と演習) 中間発表資料の作成② 第10回(講義と演習) アンケート調査の実行(forms)とエクセル統計によるデータ解析① 第11回(講義と演習) アンケート調査の実行(forms)とエクセル統計によるデータ解析② 第12回(講義と演習) アンケート調査の実行(forms)とエクセル統計によるデータ解析③ 第13回(講義と演習) 卒業論文の作成① 第14回(講義と演習) 卒業論文の作成② 第15回(講義と演習) 卒業論文の作成③ 【研究発表に対するフィードバックについて】 ●発表後に口頭でフィードバックを行う。 ●文書が提出された場合には、添削して書面でフィードバックを行う。							
ナンバリング	BAIM3006							

開講年度・開講学期	2023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なテーマを選択して、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	○	◎	△	△	◎	◎	○	
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、それらに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策を検討し、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 ISBN:978-4254120769)							
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,ISBN:4-7741-0782-4) 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,ISBN:978-4774193731) 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。							
受講条件	必修科目 特になし							
事前・事後学修(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(90分×15回)。 ※授業の資料(授業資料、課題ファイル等)は、Classroomに公開するので、事前に資料に目を通し予習をして授業にのぞみ、また、授業中にも参照すること。							
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、時間外の学習が必要になります。 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します。								
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) (講義)ガイダンス							
	(2) (講義・演習)大学祭中間発表展示準備(その1)(ディスカッション、グループワーク)							
	(3) (講義・演習) " (その2)(ディスカッション、グループワーク)							
	(4) (講義・演習) " (その3)(ディスカッション、グループワーク)							
	(大学祭中間発表展示)							
	(5) (講義・演習)卒業論文作成(その1)(ディスカッション)							
	(6) (演習) " (その2)							
	(7) (演習) " (その3)							
	(8) (講義・演習) " (その4)(ディスカッション)							
	(9) (演習) " (その5)							
(10) (演習) " (その6)								
(11) (講義・演習)卒業論文仮提出及び修正(ディスカッション)								
(12) (講義・演習)卒業論文修正及び発表会パネル作成(その1)								
(13) (講義・演習) " (その2)								
(14) (講義・演習)卒業論文修正及び研究レジュメ集原稿作成(その1)								
(15) (講義・演習) " (その2)								
各回の課題・レポートについては、電子資料で配布し提出してもらうので、毎回必ずiPad やノートPC等を持参すること。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	BAIM4008							

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	58513		
科目	5851 専門ゼミナール4			授業種別	週間授業		
担当教員	鈴木 宏幸			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	本ゼミでは、経営学の中でも、経営戦略論、経営組織論を研究テーマとする。ここでは、環境一戦略一組織一人間の関係性も踏まえて、通説を理解しつつ、思考力を錬成する。また、具体的な事例研究や演習を通して、統合的な分析手法や体系的な知見を修得して、卒業論文を作成する。						
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	○	◎	△	△	◎	◎	○
到達目標	・経営戦略論・組織行動論の体系的な知識を修得すること。 ・理論と具体的な事象・事例との関係を主体的に考えることができるようにすること。 ・学術的な水準を保つ卒業論文を作成すること。						
テキスト(教科書)	『経営学講義』、板倉宏昭、勁草書房 ISBN978-4-326-50441-1						
参考書および参考文献	別途、配布する。						
受講条件	必修科目。 ゼミではより積極的な貢献が求められるため、課題対応や出席は注意すること。						
事前・事後学修(内容・時間)	報告資料を必ず事前に作成して、議論に参加できるようにすること。(180分×15回)						
成績評価	必修科目。 課題提出、卒業論文の報告、議論への貢献度によって、総合的に判断する。 中間発表、最終発表を行うこと。 卒業研究論文を提出すること。						
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内容になっているかを評価する。				
卒業論文の報告		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	*論文や文献の輪読および事例ケースの輪読とグループ討議を通じて、各自の興味のある卒業論文研究テーマを決めて、研究を進める。 *卒業論文の作成における研究計画を立てて、予備調査・リサーチエスション・先行研究・考察検討・仮説検証・分析検討・総合考察のステップの適切な修得を図る。 *中間発表と最終発表を行う。 *卒業論文を作成し提出する。 第1回(講義) ガイダンス、ゼミナールの概要説明 第2回(講義と演習) 卒論の報告と議論 第3回(講義と演習) 卒論の報告と議論 第4回(講義と演習) 卒論の報告と議論 第5回(講義と演習) 卒論の報告と議論 第6回(講義と演習) 卒論の報告と議論 第7回(講義と演習) 卒論の報告と議論 第8回(講義と演習) 卒論の報告と議論 第9回(講義と演習) 卒論の報告と議論 第10回(講義と演習) 卒論の報告と議論 第11回(講義と演習) 卒論の報告と議論 第12回(講義と演習) 卒論の報告と議論 第13回(講義と演習) 卒論の報告と議論 第14回(講義と演習) 卒論の報告と議論 第15回(講義と演習) 卒論の報告と議論 課題については、授業内の質問に対してフィードバックを行う。						
ナンバリング	BAIM4008						

開講年度・開講学期	2023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く。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	○	◎	△	△	◎	◎	○	
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・事後学修（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（1～5回目／60分）。 (2)各自のテーマに応じて作品制作、論文制作を行う（1～15回目／120分）。 各テーマに関して必要な資料等は、ゼミ室のLANの共有フォルダ（Share）やGoogleドライブ等のインターネットサービスを利用して配布する。							
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 （講義）ガイダンス 2回 （ディスカッション）計画の報告 3回 （演習・ディスカッション）資料整理 4回 （演習）中間報告の準備1－資料収集、分析等 5回 （演習）中間報告の準備2－報告書作成 6回 （ディスカッション）中間報告、報告会 7回－11回 （講義・演習）分析結果のまとめ、文献等との比較 12回－14回 （演習）論文作成 15回 （講義）論文提出 2,4,6-11回目については各回ごとに議論の時間を設けて理解度や進捗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。 また、15回目に提出された論文については、必要に応じて学生ごとに時間を設けて個別に指導を行う。 ※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	BAIM4008							

開講年度・開講学期	2023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	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について、各自で設定したテーマに沿って研究を進める。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	○	◎	△	△	◎	◎	○	
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、プログラミングにより、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・事後学修(内容・時間)	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(第1～15回/90分程度)。 発表で指摘された問題点や課題は、提示された書籍・文献等を活用して調べ、その内容を資料としてまとめること(第1～15回/90分程度)。 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%)。 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					
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01回	(講義) ガイダンス						
	第02回	(実習) 研究内容・状況の発表(1) (ディスカッション、プレゼンテーション)						
	第03回	(実習) 研究内容・状況の発表(2) (ディスカッション、プレゼンテーション)						
	第04回	(実習) 研究内容・状況の発表(3) (ディスカッション、プレゼンテーション)						
	第05回	(実習) 中間発表(1) (プレゼンテーション)						
	第06回	(実習) 研究課題の見直し(1) (ディスカッション)						
	第07回	(実習) 研究課題の見直し(2) (ディスカッション)						
	第08回	(実習) 中間発表(2) (プレゼンテーション)						
	第09回	(実習) 研究内容・状況の発表(4) (ディスカッション、プレゼンテーション)						
	第10回	(実習) 研究内容・状況の発表(5) (ディスカッション、プレゼンテーション)						
	第11回	(実習) 研究内容・状況の発表(6) (ディスカッション、プレゼンテーション)						
	第12回	(実習) 中間発表(3) (プレゼンテーション)						
	第13回	(実習) 研究内容のまとめ(1) (ディスカッション)						
	第14回	(実習) 研究内容のまとめ(2) (ディスカッション)						
	第15回	(実習) 最終発表 (プレゼンテーション)						
	ただし、受講学生の習熟度および進捗状況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	BAIM4008							

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	58516			
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、また論じることが目標とする。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	○	◎	△	△	◎	◎	○	
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、特に、②卒業論文の作成を通して各自が関心を抱くテーマに対する理解を深化させ、自らの歴史・現実認識および思考力を獲得すること。							
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	必修科目。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・事後学修(内容・時間)	①関連する書籍、および新聞等を通して時事ニュースに日常的に接すること(2.5時間×15回を適宜分散)、②授業の予習、特に輪読担当箇所の発表準備(各回30分程度)、および、③論文の作成(後半各回3時間程度)を行うこと。							
成績評価	授業への参加(レポートや輪読の準備)および卒業論文の作成過程とコンテンツを総合的に評価する。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。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					
課題レポート等		30%程度	レジュメの準備と発表、レポートの提出					
卒業論文		70%程度	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	授業は、全てディスカッションとプレゼンテーションを含むゼミナール(演習)形式で進める。 第1回- テキストの講読、論文作成チュートリアル(演習) 第10回- 論文のプレゼンテーション、1月中の論文提出(演習) 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(演習) レポートと論文に関しては、フィードバック(校正と再提出)を行う。							
ナンバリング	BAIM4008							

[illegible]

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	58518			
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	○	◎	△	△	◎	◎	○	
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し、発表できる							
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・事後学修（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。（毎週計3時間程度、45時間相当）							
成績評価								
研究発表および卒業論文から総合的に評価する。また、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。 授業や行事の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					
研究発表	50%		卒業研究の進捗報告、中間発表、卒業研究発表の内容を総合的に評価する					
卒業論文（および成果物）	50%		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 01 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 02 回～第 10 回 （講義・演習）個別課題の検討 ＊この間、適宜、進捗状況報告会を行う 第 11 回 （講義・演習）研究のまとめ 第 12 回～第 14 回 （演習）卒業論文・アブストラクトの作成 第 15 回 （演習）卒業研究発表会準備 なお、大学文化祭（創造祭）では卒業研究中間発表を行う。 レポート等については授業内でフィードバックを行い、必要に応じて Classroom あるいはメールを用いて個別コメント（修正指示等）を返却する。							
ナンバリング	BAIM4008							

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	58519			
科目	5851 専門ゼミナール4			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	本ゼミナールは、組織（目的を持った人間の集団）の運営についての枠組み、概念と理論を学ぶことを目的としている。 組織の運営はどのような原理・原則で行われているのか、どのような原理で運営されたとき組織が効率的なものとなり、社会に有益なものになるのかを学び研究する。							
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	○	◎	△	△	◎	◎	○	
到達目標	論文テーマに関する諸知識を説明できる。 プレゼン手法を用いて報告・発表が流暢にできる。							
テキスト（教科書）	『ゼミナール経営学入門（新装版）』伊丹啓之、加護野忠雄著 ISBN978-4-532-13526-3							
参考書および参考文献	各人の論文テーマに関する文献、参考書を適宜提示する。							
受講条件	必修科目							
事前・事後学修（内容・時間）	各回、論文に関する文献調査並びに論文の下書き作成に計3時間							
成績評価								
論文の質と量								
評価項目		割合	評価基準					
論文の質と量		100%	論文テーマに関する記述内容の適切性					
授業の実施方法と授業計画	1（講義）ガイダンス 2（講義）論文の書き方 3回～7回（演習）・・・論文の個別指導 8回（実習、プレゼンテーション）・・・各人による論文の発表 9回～14回（演習）・・・論文の個別指導 15回（実習、プレゼンテーション）・・・各人による論文の発表 論文について個別にフィードバックをする。							
ナンバリング	BAIM4008							

開講年度・開講学期	2023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						○	◎	
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	履修を希望する場合は、プロジェクト中間発表会に参加すること。							
事前・事後学修（内容・時間）	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（第1～15回/60分程度） 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、メンバー間でその内容について検討すること（第1～15回/60分程度） グループメンバーと協力してフィールドワークの的後取り組むこと（第1～12回/120分程度）							
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（実習） 活動計画の確認（ディスカッション） 第2～4回（実習） プロジェクト活動の実践（グループワーク） 第5回（実習） 中間報告-1（プレゼンテーション） 第6～8回（実習） 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）（ディスカッション、グループワーク） 第9回（実習） 中間報告-2（プレゼンテーション） 第10～12回（実習） 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）（ディスカッション、グループワーク） 第13回（実習） 成果発表会の資料作成（プレゼンテーション） 第14回（実習） 成果発表会での発表（プレゼンテーション） 第15回（実習） 報告書の作成（グループワーク） ※配属先プロジェクトの決定は、秋学期開始前に行う ※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 ※進捗状況によっては、授業計画を変更することもある。							
ナンバリング	BAKM2007							