

平成29（2017）年度入学者

専門教育科目

《専門教育科目 キャリア基盤科目》

科目名	プレゼンテーション		科目ナンバリング	BCBL11001
担当者氏名	石原 敬子、竹川 宏子、中本 淳、土方 直子			
授業方法	演習	単位・必選	2・必修	開講年次・開講期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 1-3 コミュニケーション力 ○ 2-2 論理的思考力 ○ 2-3 ビジネス基礎力 ○ 2-5 課題発見・分析力・解決力			

《授業の概要》

大学での学修ではもちろんのこと、社会生活の様々な機会においても必要とされるプレゼンテーションのうち、スピーチや口頭発表、討論などでの方法を実践を交えて学ぶ。授業では、各種のスピーチ（自己紹介、時事ニュースの紹介など）、プレゼンテーションの技術（ストーリーの作り方、発表の仕方）、ディベートの方法（立論、反論、最終弁論の作成）を演習を通して身につける。

《授業の到達目標》

- ・多様なテーマに応じたスピーチやプレゼンテーションができるようになる。
- ・オーラルなプレゼンテーションでのストーリーの作り方、説得の技術、発表の仕方を理解し、実践できるようになる。
- ・立論・反論・最終弁論の作成・発表について演習で取り組み、ディベートを行うことができる。

《成績評価の方法》

平常点（毎時間の授業時の課題への取り組み・評価、事前事後学習への取り組み状況）とレポート課題をもって評価する。評価の割合は、平常点70%、レポート課題30%とする。提出物についてはコメントを付して返却する。

《テキスト》

プレゼンテーション協会『学生のためのプレゼンテーション・トレーニング』実教出版、2015年。

《参考図書》

銅直信子・坂東実子著『大学生のための文章表現&口頭発表練習帳』図書刊行会、2013年。
 佐々木繁範著『スピーチの教科書』ダイヤモンド社、2012年。
 その他、授業時に適宜紹介する。

《授業時間外学習》

毎時間、次回までの課題を指示するので、しっかりと取り組むこと。

《備考》

《授業計画》

週	テーマ	学習内容など
1	授業の概要、進め方 プレゼンテーションとは	授業の狙い、進め方、到達目標、受講上の注意事項について説明する。 プレゼンテーションの目的や方法、効果について学び、その必要性について理解する。
2	スピーチ (1) 魅力的な自己紹介	自己紹介の仕方を工夫し、印象に残るスピーチを行う。
3	スピーチ (2) さまざまなスキル	コミュニケーション・スキル、非言語的コミュニケーションについて学ぶ。
4	スピーチ (3) Show & Tell	お気に入りのものを持参し、提示しながら紹介する。
5	スピーチ (4) 最新の時事ニュース	新聞やテレビなどで報じられた最新の時事ニュースを取り上げ、紹介する。
6	口頭発表の技術 (1) ストーリーの作り方	プレゼンテーションでの構成のあり方、ストーリーの作り方について学ぶ。
7	口頭発表の技術 (2) 説得の技術	プレゼンテーションでの説得の技術について学ぶ。
8	口頭発表の技術 (3) レジュメの作成	プレゼンテーションの原稿に基づいて、レジュメを作成する。
9	口頭発表の技術 (4) 発表	工夫した発表を行う。
10	意見の形成と主張	賛否が分かれる問題について、自分の意見をまとめ、主張する。
11	ディベート (1) ディベートとは何か	ディベートの目的・流れ、ルールとマナーについて学ぶ。
12	ディベート (2) ディベートの準備	チームに分かれて、アイデアを練る。
13	ディベート (3) ディベートの準備	質問・反論の準備をする。
14	ディベート (4) ディベートマッチ	前回の授業で作成した内容に基づき、ディベートマッチを行う。
15	学習のまとめ	プレゼンテーションの目的や方法、実践についてふり返り、学んだ方法や技術について理解を深める。

科目名	アプリケーションソフト		科目ナンバリング	BCIS11001
担当者氏名	森下 博、西田 悦雄			
授業方法	演習	単位・必選	2・必修	開講年次・開講期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<input type="radio"/> 2-2 論理的思考力 <input type="radio"/> 2-3 ビジネス基礎力 <input checked="" type="radio"/> 2-4 情報処理能力 <input type="radio"/> 2-5 課題発見・分析力・解決力			

《授業の概要》

ビジネスでの現場での情報活用能力の実践を想定し、一般的に利用度が高いワードプロセッサ、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの3つに焦点を当て、より実践的な操作方法や知識を学習し、演習によるより高度な情報活用能力の修得を目指します。併せて、データの集計や分析、他者への説得力を向上させる方法等の獲得も目的とします。

《授業の到達目標》

(1)ワードプロセッサの役割を理解し、拡張された機能を駆使した文書作成が行える。(2)表計算ソフトの役割を理解し、基本操作と関数や拡張機能を駆使した集計や分析が行える。(3)プレゼンテーションソフトの役割を理解し、他者への有用な資料作成が行える。(4)3つのアプリケーションの連携ができ、情報の集計や分析に役立てられる。

《成績評価の方法》

授業毎に提示する練習問題(40%)とその内容をもとに実践する提出課題での到達度(60%)の合計で評価します(紙媒体による筆記試験は行いません)。分らないことはオフィスアワーなどで質問を受け付けます。

《テキスト》

指定の教科書はありません。授業内で配布するプリントや紹介するWebページなどを利用します。

《参考図書》

特に指定する図書はありません。有用な参考図書や情報は授業内で必要に応じて適宜紹介します。

《授業時間外学習》

提出課題は演習時間だけでなく授業外の時間も活用し、完成度を一層向上させるように努力してください。授業や課題と直接関係がないものであっても、ワードプロセッサ、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを活用し、常に復習のつもりで取り組んでください。

《備考》

コンピュータをより深く理解し、より高度な応用力を身につけるため、普段からコンピュータの活用を心がけてください。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容など
1	ワードプロセッサ(1)	ガイダンスとビジネス文書編集
2	ワードプロセッサ(2)	文書作成と図の利用、ヘッダー・フッターによるレイアウト編集
3	ワードプロセッサ(3)	表組み、ワードアート、ページ罫線、図形の利用
4	ワードプロセッサ(4)	段組み文書作成
5	表計算ソフト(1)	表の基本：罫線を主とした書式設定と基本関数の活用
6	表計算ソフト(2)	参照：相対参照と絶対参照、VLOOKUP関数の活用
7	表計算ソフト(3)	条件：条件判定と論理関数の活用
8	表計算ソフト(4)	グラフ描画：単一グラフと複合グラフ
9	表計算ソフト(5)	集計：シート間の集計と書式の活用
10	表計算ソフト(6)	データベース関連機能の活用：ピボットテーブルとピボットグラフ
11	表計算ソフト(7)	編集作業の応用：コピーとリンク貼り付け、文字列操作関数
12	プレゼンテーションソフト(1)	プレゼンテーションソフトの基礎と図表の利用
13	プレゼンテーションソフト(2)	スライド編集：スライドの視覚効果、スライドマスタ
14	プレゼンテーションソフト(3)	資料印刷：配布資料とノート
15	総合的演習	それぞれのソフトの応用課題と3つのアプリケーションソフト間での連携

《専門教育科目 キャリア基盤科目》

科目名	簿記演習 I	科目ナンバリング	BCBS21002
担当者氏名	三宅 伸二		
授業方法	演習	単位・必選	2・選択
		開講年次・開講期	1年・I期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 2-2 論理的思考力 ○ 2-3 ビジネス基礎力 ○ 3-1 経済・社会の動きを見る力 ○ 3-3 キャリア形成力		

《授業の概要》

商業簿記の基本原理を習得し、日商簿記検定3級に向けた基礎を学習します。取引ごとに問題演習をし、貸借対照表と損益計算書の作成方法を習得します。

《テキスト》

使用しません。

《参考図書》

授業中に紹介します。

《授業の到達目標》

取引を仕訳で表現することを身につけるとともに、貸借対照表と損益計算書の意義と作成方法を習得します。

《授業時間外学習》

宿題を出しますので、次回授業時に提出してください。

《成績評価の方法》

授業中に行う小テスト（3回程度）で評価します。

《備考》

12桁の電卓が必要です。日商簿記検定の取得は就職にも有利です。是非合格を目指しましょう。

※次々回授業時に小テストの解答を示します。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容など
1	簿記の基礎	簿記とは何か
2	日常の手続き	仕訳の仕組み
3	勘定	仕訳から勘定記入の流れ
4	商品売買	商品売買の基本的な処理方法 三分法
5	現金	簿記上の現金とその取扱い
6	当座預金	当座預金の意味と取扱い 当座借越の処理
7	小口現金	小口現金の意味と処理 インプレストシステムの仕組みと処理方法
8	約束手形	手形の仕組みと約束手形の基礎的処理方法
9	その他の期中取引	前受け・前払い、仮受け・仮払い、利息計算、付随費用、有価証券、租税公課、引出金などの処理方法 訂正処理の仕方
10	試算表 1	試算表の意義 試算表の仕組みと作成方法。
11	試算表 2	試算表の作成演習
12	決算手続き 1	貸倒引当金、有価証券の評価、消耗品の処理、未収・未払いの処理、減価償却
13	決算手続き 2	売上原価の計算
14	精算表	精算表の形式と作成方法
15	復習と確認	簿記の基本的処理の確認と総合演習

《専門教育科目 キャリア基盤科目》

科目名	簿記演習Ⅱ	科目ナンバリング	BCBS21003
担当者氏名	三宅 伸二		
授業方法	演習	単位・必選	2・選択
		開講年次・開講期	1年・Ⅱ期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<input type="radio"/> 2-2 論理的思考力 <input checked="" type="radio"/> 2-3 ビジネス基礎力 <input type="radio"/> 3-1 経済・社会の動きを見る力 <input type="radio"/> 3-3 キャリア形成力		

《授業の概要》

前半は商業簿記の基本原則を習得し、日商簿記検定3級に向けた基礎を学習します。後半は問題演習を中心に貸借対照表と損益計算書の作成方法を習得します。2月に行われる日商簿記検定3級合格を目指しましょう。

《テキスト》

使用しません。

《参考図書》

授業中に紹介します。

《授業の到達目標》

簿記演習Ⅰ・Ⅱを通じて簿記の基本を身につけます。この科目を学んだ後、会計学入門・会計学・工業簿記・財務諸表論・簿記論へと学習を進めることで、会計学の総合的な専門知識を習得することができます。

《授業時間外学習》

宿題を出しますので、次回授業時に提出してください。

《成績評価の方法》

授業中に行う小テスト（3回程度）で評価します。

※次々回授業時に小テストの解答を示します。

《備考》

12桁の電卓が必要です。日商簿記検定の取得は就職にも有利です。是非合格を目指しましょう。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容など
1	ガイダンス	簿記学習の目的
2	簿記の目的	貸借対照表・損益計算書・仕訳
3	商品売買（1）	仕入と売上
4	商品売買（2）	売上原価の算定（決算整理仕訳）
5	固定資産（1）	固定資産の取得・減価償却（決算整理仕訳）
6	固定資産（2）	固定資産の売却
7	手形取引（1）	手形取引の決済と貸倒
8	貸倒引当金	貸倒損失と貸倒引当金
9	復習と確認（1）	簿記の基本的処理の確認と総合演習
10	費用の見越しと繰り延べ	費用の見越しと繰り延べ（決算整理仕訳）
11	手形取引（2）	手形の裏書と割引・為替手形
12	未払金と未収金	仕入と売上以外の取引
13	仮払金と仮受金	仮払時・仮受時の処理方法と確定時の処理方法
14	有価証券	有価証券の購入・売却・評価替（決算整理仕訳）
15	復習と確認（2）	簿記の基本的処理の確認と総合演習

科目名	情報モラル	科目ナンバリング	BCIL21002
担当者氏名	榎木 浩		
授業方法	講義	単位・必選	2・選択
		開講年次・開講期	1年・I期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<input type="radio"/> 1-1 多様なものの見方、考え方 <input type="radio"/> 1-3 コミュニケーション力 <input type="radio"/> 2-2 論理的思考力 <input type="radio"/> 2-5 課題発見・分析力・解決力 <input checked="" type="radio"/> 3-1 経済・社会の動きを見る力		

《授業の概要》

インターネットやケータイ、スマートフォンの普及により大量の情報に瞬時に接し、情報を活用することにより日々の生活において様々な利便性が得られる一方、いじめや詐欺などのトラブル、ウィルスの被害、著作権侵害などの危険性と隣り合わせでもあり、自己の責任において対処しなければならない。この授業では情報に関連した法律、モラル、技術を学び、適切なルールやマナーのもとで情報を取り扱う方法や考え方を学ぶ。

《授業の到達目標》

- インターネット、スマートフォンのルールやマナーを理解できる。
- インターネット、スマートフォンでのトラブルに対処できる。

《成績評価の方法》

レポート課題等の提出物40%、到達度レベル確認60%
 レポートはコメントを付けて写しを返却する。
 分からないことは、オフィスアワー等で受け付ける。

《テキスト》

毎回プリントを配布する。

《参考図書》

『インターネット社会を生きるための情報倫理』実教出版、2014
 『最新 事例でわかる情報モラル』実教出版

《授業時間外学習》

- (1) 事前学習
 予め授業のプリントを公開するので読んでくること。
- (2) 事後学習
 テーマ終了毎に課題を出すので、レポートにして提出すること。

《備考》

授業中は頻繁に質問をするので、はっきりと答えてください。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容など
1	オリエンテーション	授業内容、進め方、および成績評価の説明。 情報モラルとは何か
2	情報と情報社会	情報と情報社会の特徴、インターネットの光と影、情報のはたらきと性質
3	情報と情報社会	情報の受信・発信と個人の責任
4	個人情報と知的財産	個人情報とは、個人情報の流出と保護
5	個人情報と知的財産	知的財産権、著作権、知的財産の正しい利用
6	ネットにおけるコミュニケーションとマナー	電子メールによる情報の受信・発信
7	ネットにおけるコミュニケーションとマナー	Webページによる情報の受信・発信
8	ネットにおけるコミュニケーションとマナー	ネット上のコミュニケーション
9	情報社会における生活	社会生活における情報
10	情報社会における生活	身近な生活における情報
11	情報社会における生活	ネット社会におけるトラブルと犯罪
12	情報セキュリティとネット被害	情報セキュリティ
13	情報セキュリティとネット被害	コンピュータへの被害
14	情報セキュリティとネット被害	ネット社会のセキュリティ技術
15	まとめ	講義全体の習得事項に関し到達度レベルを確認する。

《専門教育科目 キャリア基盤科目》

科目名	情報デザイン	科目ナンバリング	BCIL21003
担当者氏名	西田 悦雄		
授業方法	講義	単位・必選	2・選択
		開講年次・開講期	1年・I期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 1-1 多様なものの見方、考え方 ○ 2-2 論理的思考力 ○ 2-3 ビジネス基礎力 ○ 2-4 情報処理能力 ○ 2-5 課題発見・分析力・解決力		

《授業の概要》

社会への参画にはコミュニケーション能力を要し、やり取りされる情報を正確でわかりよい伝達が必要です。情報の特性や特徴を捉え、より良いコミュニケーションの表現や技術、表現方法、思考など情報の設計を学びます。授業では基礎的な知識や考え方を説明する講義を主としますが、理解度をはかるための演習も行います。考え方や表現方法は主観的な要素を多く含みますが、この科目では客観的な視点での情報を扱います。

《授業の到達目標》

情報を分かりやすくかつ正確に適切な情報量を伝達するため、

1. 情報の整理ができること、
 2. 表現の意味と方法が理解ができること、
 3. それら意味と表現を活用し適切な表現ができること、
- を到達目標とします。

《成績評価の方法》

課題の提出点および内容点(40%)、試験に代わる課題(50%)、平常点(10%)とし総合的に判定し評価します。

課題提出は授業内で提示された課題のすべてを対象とします。Eラーニングシステムのコメント欄で修正点等をフィードバックします。

《テキスト》

教科書は使用しません。授業に必要な資料は適宜配付します。

《参考図書》

1. Sinan Si Albir著, 原 隆文 訳, 『入門UML』, オライリージャパン. 2. Russ Miles, Kim Hamilton著, 原 隆文 訳, 『入門UML2.0』, オライリージャパン. など.
 その他参考文献は必要に応じて適宜紹介します。

《授業時間外学習》

課題作成は授業時間内での作業を予定していますが、授業時間内で完成しない場合には時間外で作成して下さい。
 授業内で配付する資料を熟読し理解して下さい。

《備考》

より深い理解を促すために授業計画の順序等変更・修正する場合があります。また、Eラーニングシステムを活用した授業です。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容など
1	授業概要・導入	情報とは？ 情報をデザインするとは？ 情報デザインの意義
2	意味と形式	意味と形式の違い
3	整理	情報を整理するためのアイデアや方法
4	形	形が有する情報の活用
5	色	色彩が有する情報の活用
6	図・表・グラフ	図や表とグラフの違いと有用性
7	モデリングの基礎(1)	「もの」の特性：インスタンスとクラス
8	モデリングの基礎(2)	「もの」の特性：関連 集約の概念とその応用
9	モデリングの基礎(3)	「もの」の特性：関連 汎化と継承の概念とその応用
10	モデリングの基礎(4)	「手続きと制御」：事象の時系列, シナリオ, 事象トレース図
11	モデリングの基礎(5)	「手続きと制御」：並行・同期動作, アクティビティ図
12	モデリングの基礎(6)	「手続きと制御」：事象, 状態, 動作, 状態遷移図の概念と応用
13	モデリングの基礎(7)	「機能と入出力」：プロセスとデータストア
14	ユニバーサルデザイン	ユニバーサルデザインの定義と有用性
15	まとめ	その他補足とまとめ

科目名	情報のための数学		科目ナンバリング	BCIL21004
担当者氏名	森下 博			
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1-2 主体的に学び考える力 ◎ 2-2 論理的思考力 ○ 2-4 情報処理能力 ○ 2-5 課題発見・分析力・解決力 ○ 3-1 経済・社会の動きを見る力 			

《授業の概要》

授業では、情報科学の分野で必要とされる数学とその思考の方法について取り上げます。問題の本質を捉え、正解または最適解に近づくために必要な数学的手法の獲得を目指します。具体的には、基数変換、数理解析、線形代数、数理論理などの基礎概念について扱うこととし、その理解とともに、数学的なアプローチの強みとその解決を実感できることを目指します。

《テキスト》

適宜、プリントを配布します。

《参考図書》

適宜、参考書を紹介していきます。

《授業の到達目標》

- 与えられた問題の本質を捉え、目標達成までのビジョンを描くことができる。
- 与えられた問題に対するアプローチの方法について、説明することができる。
- 与えられた問題を解決するまでの過程を、段階に分けて進めることができる。

《授業時間外学習》

授業で学んだ内容については、確実に身に付くようしっかり復習して下さい。また、より理解を深め、さらなる発展のための自主的な学習の取り組みにも期待します。

《成績評価の方法》

提出課題40%
筆記試験60%
分からないことはオフィスアワーなどで質問を受け付けます。

《備考》

日常の問題にはいつも正解と対策が用意されているわけではありません。解決に向けてどのように数学を駆使するか、そのアプローチの感覚を身に付けてほしいと思います。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容など
1	授業概要の説明	授業の概要を説明するとともに、情報のための数学の具体的な事例紹介をおこなう。
2	データと情報の表現	問題解決のための戦略として、シミュレーションの活用と数学的思考について学ぶ。
3	情報と基数変換(1)	数の表現方法としてのさまざまな位取り記数法による進数表現と計算について学ぶ。
4	情報と基数変換(2)	十進数から二進数および十六進数への基数変換をおこない、色の表現について学ぶ。
5	情報と基数変換(3)	再帰的な構造をもつ問題のシミュレーションをもとに、指数の大きさについて学ぶ。
6	関数と数理解析(1)	数理モデルをもとに、定めた規則にしたがうシミュレーションの方法について学ぶ。
7	関数と数理解析(2)	漸化式による数列と座標変換について触れ、描画点の収束発散の様子について学ぶ。
8	関数と数理解析(3)	自己相似形の性質に触れ、新たな次元の定義による計算と図形の描画について学ぶ。
9	行列と線形代数(1)	行列の性質と和と積の演算を用いた問題解決のための行列の活用方法について学ぶ。
10	行列と線形代数(2)	連立方程式のさまざまな解き方の中で、公式による求め方とその拡張について学ぶ。
11	行列と線形代数(3)	行列の表現をもとに前進消去と後退代入による多元連立方程式の解法について学ぶ。
12	命題と論理演算(1)	コンピュータ内部での演算の仕組みを知るための論理演算とパターンについて学ぶ。
13	命題と論理演算(2)	ブール代数のさまざまな論理演算を確かめ、また符号誤りのチェックについて学ぶ。
14	命題と論理演算(3)	予想した命題の正しさの証明をするための手段として、数学的帰納法について学ぶ。
15	授業総括と振り返り	授業内容を総括し、情報のための数学のツールとそのアプローチについて振り返る。

《専門教育科目 キャリア基盤科目》

科目名	グラフィックス		科目ナンバリング	BCIL21005	
担当者氏名	田中 正彦				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・Ⅱ期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 1-2 主体的に学び考える力 ○ 2-2 論理的思考力 ○ 2-4 情報処理能力 ○ 3-4 創造力				

《授業の概要》

コンピュータグラフィックスの基礎的技法を学び、イラスト作成などの作品制作に結びつける。
 この授業では色や形の情報を数値で表すベクトルグラフィックスを主に扱います。
 フリーのCGソフトであるInkscapeを用いて作品作りを行います。

《授業の到達目標》

次のことがらを理解し活用することができる。
 画像の表現方法、データの扱い方、色彩、構成
 ドローソフトの使い方、グラフィックスの基礎的技法

《成績評価の方法》

毎回課題提出があります。
 毎回の提出物の評価の合計を成績評価とします。(100%)
 提出物はコメントを付して返却する。

《テキスト》

なし
 資料はe-Learningシステムや学内ネットワークを通じて適宜配布する。

《参考図書》

CGに関する書籍は数多く出版されているので、いろいろ読んでみることを薦めます。
 また、CGに限らず絵画を見ることも作品制作の参考になります。
<http://ei-www.hyogo-dai.ac.jp/~masahiko/>

《授業時間外学習》

その時間までの内容をしっかり理解し、活用できる場面を考えること。
 作成しようとする作品に必要な資料を集めること。

《備考》

基本をきっちり理解し、楽しく作品制作にとりくみましょう。
 e-Learningシステムを利用します。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容など
1	授業概要	授業概要とeラーニングの使い方
2	ドローソフトとは	ドロー系ソフトウェアの基本的な使い方
3	作品の構成	ドロー系ソフトウェアでの作品制作の考え方
4	パスの構造	パスの構造とその編集方法
5	ベジェ曲線	ベジェ曲線を描くツールの使い方
6	着色	パスの色、色の表現、グループ化
7	グラデーション	グラデーションの作り方、使い方
8	ビットマップデータ	画像ファイルの利用と作成
9	レイヤー (1)	レイヤーと部品の重なり
10	レイヤー (2)	レイヤーをうまく使って作業する
11	いろいろな機能	スナップ、整列、配置、クリップ
12	文字	文字に関する機能
13	作品制作(1)	印刷物としての作品を考える
14	作品制作(2)	作品の構成を考える
15	作品制作(3)	作品制作と講評

《専門教育科目 キャリア基盤科目》

科目名	ビジネス実務総論		科目ナンバリング	BCBL21006
担当者氏名	土方 直子			
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	○ 1-1 多様なものの見方、考え方 ○ 1-2 主体的に学び考える力 ◎ 2-3 ビジネス基礎力 ○ 2-5 課題発見・分析力・解決力 ○ 3-3 キャリア形成力			

《授業の概要》

現代社会の経済活動の中心となる会社について、その存在意義・機能・組織形態について理解し、会社の一員として働く際に必要なビジネス実務の基礎知識を修得する。職場常識・ビジネスマナーからビジネスコミュニケーション（電話応対、来客応対、職場でのやりとり）まで幅広く学ぶことで働くイメージが具体的になり、自らのキャリア形成に役立てることができる。

《授業の到達目標》

- 現代社会のしくみや会社活動について理解できる。
- ビジネス実務の基礎知識を理解し、基本的スキルを修得し、活用することができる。
- ビジネスシーンでの様々なコミュニケーションにおける適切な対応方法が理解できる。
- 自らの働くイメージを具体的にすることができる。

《成績評価の方法》

定期試験（50％・テキスト持ち込み不可にて実施）、小テスト（40％）、課題等の提出物（10％）

小テスト等について、別の用紙にコメントを付して返却する。

《テキスト》

講師作成のレジュメを配布する。

《参考図書》

『ビジネス実務総論』一般財団法人全国大学実務教育協会編、紀伊国屋書店発行、2012

《授業時間外学習》

- 予習の方法：配布された資料に掲載されているキーワードについて調べておくこと。
- 復習の方法：授業内で完成させたレジュメの内容を振り返り、知識を定着させること。

《備考》

配布したレジュメはきちんとファイリングし、毎回、持参すること。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容など
1	会社活動の基本と組織形態	会社の存在意義と機能、組織形態、社会的責任について学ぶ。
2	社会人としての基本と常識・マナー	ビジネスワーカーである前に、まず、社会人としての自己管理能力、社会常識や公共のマナーを学ぶ。
3	ビジネスワーカーとしての資質と能力	ビジネスワーカーとしてのモラル、職場常識、ビジネスマナー、人間関係の考え方について学ぶ。ビジネスワーカーとして修得する能力についても考える。
4	仕事の基本的な進め方	仕事の基本的な進め方、職場でのホウ・レン・ソウ、PDCAサイクル、会議に関する知識、情報管理、ビジネス法規等について学ぶ。
5	コミュニケーション①「話す・聴く」	職場での話し方・聴き方、ビジネスシーンでの言葉遣い（敬語表現）について学ぶ。
6	コミュニケーション②「来客応対」	来客応対の基礎知識（受付、案内、茶菓サービス、席次、見送り、名刺の取り扱い）を学ぶ。
7	コミュニケーション③「電話応対」	電話応対の基礎知識（電話の受け方・かけ方のポイント、様々なシーンでの対応方法）について学ぶ。
8	コミュニケーション④「文書作成」	ビジネス文書の形式と内容の基本、ビジネスメールの作成方法について学ぶ。
9	ビジネスにおける交際業務	交際業務（慶弔関係）のマナーや贈答のしきたりについて学ぶ。
10	ビジネスマナー	ビジネスワーカーに必要なビジネスマナー（食事のマナー、服装のマナー等）を学ぶ。
11	サービス産業の現状と様々なサービス	現代日本のサービス事情と様々なサービスについて具体的事例を取り上げながら学ぶ。
12	サービススタッフに求められる資質と能力	サービススタッフに求められる資質と能力、サービススタッフとしての基本的考え方を学ぶ。
13	サービス実務	接客における顧客心理、サービスの7つのステップ（待機・迎え入れ・アプローチ・商品説明・クロージング・会計・見送り）について学ぶ。
14	サービスコミュニケーション	サービススタッフとしての言葉遣い（接客表現）を口頭表現、文章表現の2つの側面から学ぶ。
15	これからの時代のキャリア形成	ビジネス実務で学びをもとに自らの将来像をイメージし、関心ある業界や職種について調べる。

《専門教育科目 キャリア基盤科目》

科目名	秘書総論		科目ナンバリング	BCBL21008	
担当者氏名	土方 直子				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・Ⅱ期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	○ 1-1 多様なものの見方、考え方 ◎ 2-3 ビジネス基礎力 ○ 2-4 情報処理能力 ○ 2-5 課題発見・分析力・解決力 ○ 3-3 キャリア形成力				

《授業の概要》

秘書としてサポート業務を行う際の心構えや仕事の内容・進め方、コミュニケーションの取り方などを学び、交際業務や接遇の知識を身につける。こうした業務に精通していることは、秘書として働く場合はもちろんのこと、事務職等においても役立つ。また、新入社員としての仕事は上司や先輩のサポートをすることでスタートするので、好感度の高い対応ができるようになる。

《授業の到達目標》

- 「秘書」とは何か、その立場や仕事内容を理解できる。
- 秘書に求められる基礎知識を理解できる。
- 「サポート業務」の意味を理解し、ビジネスにおける様々な場面で適切な考え方をすることができる。

《成績評価の方法》

定期試験(50%・テキスト等の持ち込み不可にて実施)、毎回の講義で提出する課題(50%)

課題等にコメントを付して返却する。

《テキスト》

『新しい時代の秘書ビジネス実務』
 全国大学実務協会編集、紀伊国屋書店、2014

《参考図書》

『礼節のルール～思いやりと品位を示す不変の原則25』P・M
 フォルニ ディスカバヴァー・トゥエンティワン、2011

《授業時間外学習》

- 予習の方法：テキストの授業予定部分を熟読し、わからない言葉の意味を調べておくこと。
- 復習の方法：授業内容を振り返り、A4用紙一枚に授業の内容をわかりやすくまとめる(次回に提出する)。

《備考》

ビジネスシーンで必要とされる正しい言葉遣いを身につけるために、普段の生活から意識してきちんとした話し方を心がけること。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容など
1	秘書の仕事と役割	「秘書」とは何か、その役割と歴史、仕事内容について学ぶ。秘書業務の基本となるサポート業務について理解を深める。
2	秘書に求められる資質と能力	秘書にふさわしい人物像について、求められる資質や能力という観点から確認する。秘書として働くにあたっての心構えや気配りについて学ぶ。
3	秘書業務の内容と仕事の進め方	基本的な秘書業務の種類や内容を確認し、秘書としての仕事の進め方の基本を身につける。
4	秘書とスケジュールリング	秘書の仕事の基本となる「スケジュール管理」について、その目的と具体的方法を学ぶ。
5	秘書のコミュニケーション	秘書としての様々なコミュニケーション方法、ビジネス会話の基本的な話し方・聞き方を学ぶ。
6	秘書の言葉遣い	ビジネスシーンでの正しい言葉遣い(敬語)、秘書として特に必要な接遇表現(やわらかい印象の話し方)を学ぶ。
7	来客応対	来客応対の基本について内容を理解し身につける(名刺の取扱い、ご案内、茶菓サービス、見送り、席次等)
8	電話応対	電話応対の基本について内容を理解し身につける(電話の受け方・かけ方のポイント、電話特有の表現方法等)
9	出張業務	秘書の三大業務の一つである「出張業務」について、スケジュール作成や手配業務を学ぶ。
10	会議業務	会議について一連の業務を学ぶ(会議の種類、準備、会議中のサポート、終了後の業務等)
11	交際業務	交際業務(慶弔行事)におけるマナーや贈答のしきたりについて学ぶ。
12	通信業務・文書業務	ビジネス文書、ビジネスメールの基本的知識を修得し作成方法を学ぶ。各種文書の取扱い方法についての理解を深める
13	情報管理・資料整理・ファイリング	ビジネスに必要な情報管理の重要性について学ぶ。オフィスの資料整理やファイリングの方法を身につける。
14	ビジネスマナー	社会人として、秘書として必要なビジネスマナーを学ぶ(食事のマナー、服装のマナー、人間関係のマナーなど)
15	これからの時代の秘書に求められる実務	現代の社会状況や流れを学び、変化する秘書業務について理解を深め、臨機応変な対応ができるようにする。

《専門教育科目 キャリア基盤科目》

科目名	総合演習 I	科目ナンバリング	BCTS23010
担当者氏名	澤山 明宏		
授業方法	演習	単位・必選	2・選択
		開講年次・開講期	1年・I期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 2-2 論理的思考力 ○ 2-3 ビジネス基礎力 ○ 3-3 キャリア形成力		

《授業の概要》

公務員を志望し、公務員試験合格を目指す学生、あるいは公務員試験への準備を通じて教養・知識を充実し、就職活動への準備を企図する学生のために、公務員試験の内容に沿った授業です。

《テキスト》

毎時間レジュメを配布する。

《参考図書》

授業中に必要に応じて紹介します。

《授業の到達目標》

公務員試験の一次試験合格のための思考力、表現力の基礎を身につけることを目標とします。

《授業時間外学習》

- ・毎回の内容が本番試験に直結していますので、復習が不可欠です。不明なところがあれば、必ず教員に質問してクリアしてください。
- ・宿題を出しますので、次回までに解答を仕上げ提出してください。次回授業において詳しく説明します。

《成績評価の方法》

- ・質問などの授業への積極的取組み：30%
- ・適宜実施するショートテスト等の点数：70% (ショートテストの解答は次回に示します。)

《備考》

《授業計画》

週	テーマ	学習内容など
1	ガイダンス 数的処理入門 1	公務員種類と仕事、公務員試験の概要などについて説明 計算の基本—文字式と方程式
2	数的処理入門 2	計算の基本—文字式と方程式 2
3	数的処理入門 3	不等式と連立方程式
4	数的処理入門 4	割合に関する問題
5	数的処理入門 5	速さの問題の基本
6	数的処理入門 6	流水算と仕事算
7	数的処理入門 7	整数の性質
8	数的処理入門 8	場合の数と確立
9	数的処理入門 9	命題と論理
10	数的処理入門 1 0	順序関係と位置関係
11	数的処理入門 1 1	対応関係と試合の問題
12	数的処理入門 1 2	推理に関する問題
13	数的処理入門 1 3	図形の基礎と面積・体積
14	数的処理入門 1 4	正多面体の性質 軌跡と位相
15	言語分野入門	同意語・反意語など

《専門教育科目 プロジェクト実践科目》

科目名	プロジェクト演習入門		科目ナンバリング	BPPS11001
担当者氏名	池本 廣希、堀池 聡、木下 準一郎、高野 敦子、榎木 浩、土方 直子			
授業方法	演習	単位・必選	2・必修	開講年次・開講期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	○ 1-1 多様なものの見方、考え方 ◎ 1-3 コミュニケーション力 ○ 1-5 チームワーク力 ○ 2-4 情報処理能力 ○ 2-5 課題発見・分析力・解決力			

《授業の概要》

プロジェクト学習では、学生が主体的に課題を発見・提起し、学んだ知識を利用して調査・思考を行い、課題に対する解決策を導き出し、それをきちんと報告・発表できることが求められる。この授業では、チーム活動を通して問題解決のプロセスを体験しながら、プロジェクト学習とは何か、プロジェクト学習を進める上での道具・手法について講義と演習により学ぶ。

《テキスト》

随時プリントを配布する

《参考図書》

鈴木敏恵 (2012) 『プロジェクト学習の基本と手法』 教育出版

《授業の到達目標》

課題発見、目標設定、計画立案、情報収集・分析・判断・評価、課題解決、報告（プレゼンテーション）、振り返り（自己評価と成長確認）というプロジェクト学習の基本的な流れを理解する。

《授業時間外学習》

期限のある作業について、授業中に終わらなかった場合は授業時間外にグループで作業を完了させること。

《成績評価の方法》

平常点50%
 成果物（成長報告書と凝縮ポートフォリオ）50%

分からないことは、授業中およびオフィスアワー等で受け付ける。

《備考》

ポートフォリオを整理すること。
 アクティブラーニングを実施する。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容など
1	オリエンテーション	プロジェクト演習の説明、授業の進め方、グループ編成、プロジェクト学習とは。
2	ブレインストーミングとKJ法	グループ討議でよく用いられるブレインストーミングとKJ法を実践と通して、課題発見を学習する。
3	課題発見と目標設定（講義・演習）	課題発見と目標設定の仕方を講義と演習を通して学習する。
4	計画立案と情報収集（講義・演習）	計画立案と情報収集の仕方を講義と演習を通して学習する。
5	問題解決策の創出（講義）	問題を解決するための情報分析、アイデア創出、判断、評価、具体化について説明する。
6	問題解決策の創出（演習）	問題解決策の創出を演習を通じて学習する。
7	問題解決策の評価（演習）	創出したアイデアの実現可能性や効果などの評価基準を設け、最も評価の高いアイデアを選ぶ方法を学習する。
8	問題解決策の評価（講義）	問題解決策の評価を演習を通して学習する。
9	問題解決策の具体化（講義）	決定したアイデアをより具体化し、問題解決策を実現するための実際の方策を考え、まとめる方法を学習する。
10	問題解決策の具体化・プレゼンテーション	問題解決策の具体化を演習を通して学習する。 第3者に伝えるために報告書としてまとめる方法を学習する。
11	プレゼンテーション（演習）	第3者に伝えるために報告書としてまとめる。
12	プレゼンテーション（演習）	まとめた報告書を発表する。
13	プロジェクト学習の再構築	元ポートフォリオから凝縮ポートフォリオを作成する。
14	プロジェクト学習の再構築	元ポートフォリオから凝縮ポートフォリオを作成する。 各自の凝縮ポートフォリオを展示し、相互評価を行う。
15	自己評価と成長確認	プロジェクトの活動について必ず振り返りを行い、自身の達成度を自己評価（コンピテンシー）し改善点をまとめ、成長報告書を作成する。

《専門教育科目 プロジェクト実践科目》

科目名	プロジェクト演習 I		科目ナンバリング	BPPS11002
担当者氏名	池本 廣希、堀池 聡、木下 準一郎、高野 敦子、榎木 浩、土方 直子			
授業方法	演習	単位・必選	2・必修	開講年次・開講期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1-1 多様なものの見方、考え方 ○ 1-3 コミュニケーション力 ◎ 1-5 チームワーク力 ○ 2-5 課題発見・分析力・解決力 ○ 3-4 創造力 			

《授業の概要》

プロジェクト演習入門で学んだ内容をもとに、大学生活やキャンパスでの身近な課題を発見し、その課題解決にチームで取り組む。学生が自らテーマとなる課題を決定し、その解決に必要な情報や知識を収集し、解決策となるアイデアを創出し、実現可能な解決方法として提案する。最後にチームで報告としてまとめ発表する。この演習ではプロジェクト学習の基本的な流れを学生自身が実践、習得することに主眼を置く。

《テキスト》

随時プリントを配布する

《参考図書》

鈴木敏恵 (2012) 『プロジェクト学習の基本と手法』 教育出版

《授業の到達目標》

課題発見、目標設定、計画立案、情報収集・分析・判断・評価、課題解決、報告（プレゼンテーション）、振り返り（自己評価と成長確認）というプロジェクト学習の基本的な流れを実践できること。

《授業時間外学習》

期限のある作業について、授業中に終わらなかった場合は授業時間外にグループで作業を完了させること。

《成績評価の方法》

平常点50%
 成果物（成長報告書と凝縮ポートフォリオ）50%
 分からないことは、授業中およびオフィスアワー等で受け付ける。

《備考》

ポートフォリオを記録・整理すること。
 アクティブラーニングを実施する。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容など
1	オリエンテーション	プロジェクト演習の説明、授業の進め方、グループ編成
2	準備	プロジェクトが取り組むテーマ（題材）を決め、そのテーマから問題（課題）を発見し、問題の本質を見極め明らかにする（目標設定）。
3	目標設定と計画立案	目標を達成するために必要な情報や作業を考え、時間配分等して、問題解決のための計画を立て、工程表を作成する。
4	問題解決策の創出	問題を解決するための情報を獲得し、ブレインストーミングやKJ法等を通して、情報の分析や判断をしながら、問題解決のアイデアをより多く創出する。
5	問題解決策の創出	問題を解決するための情報を獲得し、ブレインストーミングやKJ法等を通して、情報の分析や判断をしながら、問題解決のアイデアをより多く創出する。
6	問題解決策の評価・選定	アイデアの実現可能性や効果などの評価基準を設け、解決策を評価する。
7	問題解決策の評価・選定	アイデアの実現可能性や効果などの評価基準を設け、解決策を評価する。
8	問題解決策の評価・選定	解決策の評価にもとづき、最も評価の高いアイデアを選ぶ。
9	問題解決策の具体化・実施	問題解決策を実現するための具体的方策を考え、具体策を実施する。
10	問題解決策の具体化・実施	問題解決策を実現するための具体的方策を考え、具体策を実施する。
11	プレゼンテーション用の制作	第3者に伝えるために報告書としてまとめる。
12	プレゼンテーション	まとめた報告書を発表する。
13	凝縮ポートフォリオの作成	元ポートフォリオから凝縮ポートフォリオを作成する。
14	凝縮ポートフォリオの作成と評価	元ポートフォリオから凝縮ポートフォリオを作成し、相互評価を行う。
15	自己評価と成長確認	プロジェクトの活動について必ず振り返りを行い、自身の達成度を自己評価（コンピテンシー）し改善点をまとめ、成長報告書を作成する。

《専門教育科目 演習科目》

科目名	キャンパスライフ入門		科目ナンバリング	BSSS11001
担当者氏名	三宅 伸二、石原 敬子、堀池 聡、高野 敦子、榎木 浩、澤山 明宏、西田 悦雄、森下 博			
授業方法	演習	単位・必選	2・必修	開講年次・開講期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 1-2 主体的に学び考える力 ○ 1-3 コミュニケーション力 ○ 2-3 ビジネス基礎力 ○ 2-4 情報処理能力 ○ 3-3 キャリア形成力			

《授業の概要》

1年I期の初年次教育として、4年間の大学生活を有意義に送るために必要な知識、大学が期待していること、地域が期待していること、社会生活のルールとマナー等を講義（外部講師講演含む）や演習を通じて学び、兵大生としての自覚と誇りを持ち、地域で活躍する人材となって育って行くための動機付けを行う。

《テキスト》

随時プリントを配布する

《参考図書》

随時紹介する

《授業の到達目標》

- ・兵大生としての自覚と誇りを持ち、地域で活躍する人材となって育って行く第一歩を踏み出すための知力・能力・人間力を修得する心構えを身に付ける。
- ・学修ポートフォリオを活用し、学習や生活に意欲的に取り組むことができる。
- ・キャリアポートフォリオを活用し、キャリア形成の意識を向上させ、自己実現に向けて積極的に行動する力を身につける。

《授業時間外学習》

ポートフォリオは毎回必ず記入し持参すること。授業時に出される課題は次回に提出すること。

《成績評価の方法》

平常点50%
 ポートフォリオ（各テーマ成果物）50%
 分からないことは毎回の授業やオフィスアワーなどで質問を受け付けます。

《備考》

楽しい大学生活を過ごしましょう。
 授業進行によって各週テーマの入れ替えがあるかもしれません。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容など
1	オリエンテーション	授業内容、授業等への取り組み方、学部長「現ビズの学び」、ポートフォリオの意義と内容
2	目標管理シート	目標管理シートの作成と懇談、履修指導
3	キャリアストーリー「自分史」	子どもの頃、中学、高校までの自分をノンフィクション作品としてまとめる。
4	キャリアストーリー「自分史」	子どもの頃、中学、高校までの自分をノンフィクション作品としてまとめ、朗読（発表）する。
5	ノートテイキング	模擬授業によるノートテイクとゼミ毎での個別指導
6	図書館ガイダンスとレポーティング	図書館利用のためのガイダンスと、レポート作成についての講義と演習
7	学習支援センター・情報（資料）収集と活用	学習支援センターの利用や支援内容の説明を受ける。 与えられた用語について、用語の意味などをインターネットを使わずに調べる。
8	情報（資料）収集と活用	与えられた用語について、学生がペアでその用語の意味、ビジネスとの関わり、ビジネス事例をコンピュータやインターネットを使わずに調べ、まとめる。発表する。
9	情報（資料）収集と活用	前回の授業でまとめた結果を発表する。
10	国際交流準備	英語による自己紹介等の作成と練習
11	国際交流	兵庫大学サマーキャンプ参加の留学生との交流
12	国際交流	兵庫大学サマーキャンプ参加の留学生との交流
13	キャリアストーリー「将来像」	外部講師によるキャリアストーリー講話、パネルディスカッション
14	キャリアストーリー「将来像」	自分のキャリアストーリー「将来像」の作成
15	自己点検と次期に向けて	修学基礎I説明、ポートフォリオをもとにした自己点検を行う。

《専門教育科目 演習科目》

科目名	修学基礎 I	科目ナンバリング	BSSS11002
担当者氏名	石原 敬子、堀池 聡、高野 敦子、澤山 明宏、笹平 康弘、西田 悦雄、森下 博、土方 直子		
授業方法	演習	単位・必選	2・必修
		開講年次・開講期	1年・Ⅱ期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<input type="radio"/> 1-2 主体的に学び考える力 <input type="radio"/> 1-3 コミュニケーション力 <input type="radio"/> 2-2 論理的思考力 <input checked="" type="radio"/> 2-3 ビジネス基礎力 <input type="radio"/> 3-3 キャリア形成力		

《授業の概要》

この授業では、日本語の運用能力のさらなる向上、とくに「読む力」「書く力」を重点的に鍛えることを目指して学習する。「読む力」に関しては、日本語の文章を読み解く力を、「書く力」に関しては、自分の考えや調べたことを、筋道立てて論じる力、読み手に対して正確にわかりやすく伝える力を培う。さらにインタビュー実践を通してコミュニケーションスキルの向上を図るとともに、依頼状などの文書の作成にも挑戦する。

《授業の到達目標》

- (1) 日本語での文章を読解できる。
- (2) 日本語での文章を構成でき、適切な表現で記述できる。
- (3) 日本語による文書表現ができる。
- (4) 日本語での会話（聴くこと、話すこと）を活用し、コミュニケーションを図ることができるなどの日本語のリテラシーの確立を目指す。

《成績評価の方法》

平常点（授業時の課題への取り組み、事前学習・事後学習への取り組みなど）とレポート課題をもって評価する。評価の割合は、平常点70%、レポート課題30%とする。提出物については、コメントを付して返却する。

《テキスト》

特に指定しない。

《参考図書》

銅直信子・坂東実子著『大学生のための文章表現&口頭発表練習帳』国書刊行会、2013年。
 プレゼンテーション研究会『学生のためのプレゼンテーション・トレーニング』実教出版、2015年。

《授業時間外学習》

毎時間課題を出すので、次の授業までにしっかりと取り組むこと。授業ではビジネス関連の文献・資料を取り上げる。日ごろから新聞やビジネス雑誌の記事などにも親しみ、経済・社会の動きに関心をもつようにしよう。

《備考》

「修学基礎 I」では、学修ポートフォリオの作成も課題とする。学修への取り組みや日常の気づきも記録する習慣をつけよう。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容など
1	オリエンテーション	授業の概要と進め方、受講上の注意事項などを説明する。
2	日本語の表現方法	「話し言葉」と「書き言葉」、主観表現と客観表現の区別、文体の統一など、基本的な表現方法について確認しよう。
3	文章の要約	文章を箇条書きにまとめたり、箇条書きを文章で表現する力を身につける。
4	読む力を鍛えよう (1)	文章の構成を学ぶ。資料の内容を理解して、ポイントを押さえて要約する。
5	読む力を鍛えよう (2)	文章の構成を学ぶ。資料の内容を理解して、ポイントを押さえて要約する。
6	読む力を鍛えよう (3)	資料の内容を理解して、ポイントを押さえて要約する。そのうえで、自分の考えをまとめる。
7	インタビューに挑戦しよう (1)	インタビュー先に宛てた依頼状を作成する。インタビューの内容を検討する。
8	インタビューに挑戦しよう (2)	目的に合ったインタビューを実践する。お礼状を作成する。
9	インタビューに挑戦しよう (3)	インタビューにより知り得た内容を、わかりやすく取りまとめて報告しよう。
10	読む力を鍛えよう (4)	相対立する意見が存在する問題を取り上げた文章を読み、論点を整理する。そのうえで、自分の考えを表現しよう。
11	書く力を鍛えよう (1)	伝えたいことを明示する文章の書き方を学ぶ。
12	書く力を鍛えよう (2)	テーマを決めてレポートを作成する。
13	書く力を鍛えよう (3)	文章を推敲し、より良いレポートに仕上げよう。
14	書く力を鍛えよう (4)	相対立する意見が存在するテーマを取り上げ、自分の考えを筋道立てて表現する。
15	学習のまとめ	この授業での学びを振り返り、学んだことを生かしてレポートを作成する。

《専門教育科目 専攻基礎科目》

科目名	現代ビジネス入門		科目ナンバリング	BIIL11001
担当者氏名	李 良姫			
授業方法	講義	単位・必選	2・必修	開講年次・開講期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	○ 1-1 多様なものの見方、考え方 ○ 1-4 国際感覚・異文化理解力 ○ 2-1 経済学的思考力 ○ 2-5 課題発見・分析力・解決力 ◎ 3-1 経済・社会の動きを見る力			

《授業の概要》

日本経済や地域社会が直面する諸課題を経済と経営の側面から考察する。ビジネスは、その時代や社会のニーズに応える形で生まれるものであり、人々の暮らしを支え、経済・社会の発展に貢献している。授業では、グローバルビジネス、地域ビジネス、公共政策の視点から企業活動の意義や公的機関の役割について検討し、現代社会におけるビジネスの意味について理解を促す。

《授業の到達目標》

- 1) ビジネスとは何かについて説明することができる。
- 2) ビジネスの仕組みについて理解できる。
- 3) 日本経済が抱えている課題について理解できる。
- 4) 企業の経営仕組みを理解できる。
- 5) 現代ビジネスの役割と意義について理解できる。

《成績評価の方法》

- (1) 授業内討論等への参加とその成果20% (参加意欲および討論内容によって評価する)
 - (2) レポート課題等の提出物20%
 - (3) 定期試験60%
- 地域のビジネス産業について調べたレポートにコメントを付けフィードバックする。

《テキスト》

特に、使用しない。授業の進行に合わせて、必要な資料を配布する。

《参考図書》

- 『経験から学ぶ経営学入門』上林憲雄他著、雄有斐閣ブックス、2007
 『日経ビジネス 日本経済入門』日経ビジネス編、日経BP社、2014
 『最新日本経済入門 第4版』小峰 隆夫・村田 啓子著、日本評論社、2012

《授業時間外学習》

- (1) 日本の経済や地域の経済に関連する資料や情報を集め、メモを取り、それらを討論の際に活用する。
- (2) 事前に配布した資料について目を通し、出された課題について調べ提出する。

《備考》

常に地域の経済や企業の動きに興味を持ち、インターネットや新聞記事などの資料を多く集めること。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容など
1	オリエンテーション	授業の進め方、授業概要について説明した上で、参考図書の紹介を行う。
2	現代ビジネスの定義	ビジネスとは何かについて理解し、ビジネスの仕組みを説明できる。
3	日本経済の現状と課題	現在における日本経済の動向と現状を説明し、日本経済が抱えている課題について理解できる。
4	地域経済の課題	地域社会が抱えている課題を経済的な側面から考察し、その課題に対する解決策について議論・提案することができる。
5	グローバルビジネス動向	目まぐるしく変化する世界のビジネス動向を把握し、その変貌にどのように対処していくかについて考察することができる。
6	需要と供給	消費者と需要、需要供給と市場について分析し、それぞれの特徴について説明できる。
7	経済成長	経済成長の条件、経済開発及び経済成長が引き起こす環境問題について考察し、持続可能な経済成長の可能性について考えることができる。
8	企業経営理念	会社の経営とはどんなことか、会社はどのような方針で動いているのかについて追求することができる。
9	企業組織と社員	会社はどんな仕組みで動いているのか、社員は仕事をどのように分担しているのかについて説明することができる。
10	人材育成制度	企業では、社員はどのようにして育成されるのかについて説明することができる。
11	国際経営	会社は、海外でどのように経営しているのかについて説明することができる。
12	企業の社会貢献	会社は、どのようにして社会に役立っているのかについて説明することができる。
13	民間企業活動の意義と公的機関の役割	グローバルビジネス、地域ビジネス、公共政策の視点における民間企業活動の意義と公的機関の役割について検討する。
14	現代社会におけるビジネスの意味	現代社会においてビジネスのあり方は、経済的な利益の追求のみならず、国際社会、地域社会に貢献するものでなければならないことについて認識することができる。
15	まとめ	これまでの学習内容と得られた知見を生かし、今後の現代社会におけるビジネスの意義について理解できる。

《専門教育科目 専攻基礎科目》

科目名	経済学入門		科目ナンバリング	BIIL11002
担当者氏名	中本 淳			
授業方法	講義	単位・必選	2・必修	開講年次・開講期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1-1 多様なものの見方、考え方 ◎ 2-1 経済学的思考力 ○ 2-2 論理的思考力 ○ 3-1 経済・社会の動きを見る力 			

《授業の概要》

この講義では、現代経済のあり方を理解するとともに、今後の本格的な経済学への導入となるような基本的な概念や基礎知識を概説する。前半で、ミクロ経済学・マクロ経済学の基本概念を学んだあと、後半では現代経済の動きを掴むための種々の指標や歴史的背景について講義していく。

《授業の到達目標》

経済学の基礎的知識・概念を身につけるとともに、日々の経済ニュースに出てくるキーワードを理解する。

《テキスト》

なし(講義の中で、資料を配布する)

《参考図書》

篠原総一, 野間敏克, 入谷純(1999)『初歩から学ぶ経済入門 -- 経済学の考え方』
マンキュー(2014)『入門経済学(第2版)』東洋経済新報社
高本茂『初歩の経済学』(幻冬舎ルネッサンス)

《授業時間外学習》

日々のニュースに意識して触れ、講義で学んだこととの関連を考えよう。

《成績評価の方法》

平常点(30%) + 期末テスト(70%)

分からないことは、授業中およびオフィスアワー等で受け付ける。

《備考》

《授業計画》

週	テーマ	学習内容など
1	イントロダクション	経済学とは何かについて説明することができる。
2	国民経済の仕組み	市場の概念について説明し、その相互のつながりによって経済が成り立っていることを説明することができる。
3	市場メカニズム①	市場において、価格と取引量がどのように決まるのか、どのような要因が市場に影響を与えるのかを説明することができる。
4	市場メカニズム②	需要曲線と供給曲線の背後にある考え方について説明することができる。
5	市場メカニズム③	市場メカニズムがうまく働かない場合があり、そこに政府の役割があることを説明することができる。
6	マクロ経済指標①	GDPをめぐる諸概念について説明することができる。
7	マクロ経済指標②	一国の経済循環図において、GDPが他のマクロ指標とどのように関係しているのかを説明することができる。
8	マクロ経済指標③	為替レートがどのようにして決まるのか、また為替レートの変化が一国経済に与える影響について説明することができる。
9	戦後日本経済の歩み①	経済成長の概念と、戦後の日本経済成長の実際についての講義を通し、戦後日本経済史を概観する。
10	戦後日本経済の歩み②	国際金融市場の変遷と、それが日本経済に与えた影響について説明することができる。
11	戦後日本経済の歩み③	日本の財政、特に社会保障制度の経緯について、概略を説明することができる。
12	戦後日本経済の歩み④	景気対策の効果と、日本の財政の現状について、概略を説明することができる。
13	戦後日本経済の歩み⑤	金融システムの概略を理解し、バブル前後の経緯について、概略を説明することができる。
14	戦後日本経済の歩み⑥	日本経済の現状と課題について、理解する。
15	まとめ	いままでの学習内容を整理する。

《専門教育科目 専攻基礎科目》

科目名	統計学の基礎		科目ナンバリング	BIIL11003
担当者氏名	高野 敦子			
授業方法	講義	単位・必選	2・必修	開講年次・開講期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1-1 多様なものの見方、考え方 ○ 2-2 論理的思考力 ◎ 2-4 情報処理能力 ○ 3-1 経済・社会の動きを見る力 			

《授業の概要》

統計的なものの見方や考え方を身につけることによって、根拠に基づいて考えたり決定したりする力を養います。そのために、身近な例を取り上げ実際に計算をしながら、データの見方や扱い方の基本を学びます。

《テキスト》

特にテキストは使いません。資料を配布します。

《参考図書》

適宜紹介します。

《授業の到達目標》

(1) データを使って根拠に基づいた考え方ができるようになる。(2) データを扱う上での基本を理解し、陥りやすい誤りを理解する。(3) 基本的なデータの入手方法、データの種類と特徴及びそれらに応じた統計手法の基礎を理解する。

《授業時間外学習》

毎回授業内容の理解を深めるために事後学習を宿題とします。また、期末試験に合格するためには、毎回の授業内容の復習が必要です。

《成績評価の方法》

平常点（毎回の課題）を40%、期末試験を60%の割合で評価します。課題は採点して返却します。

《備考》

グループワークを含めたアクティブラーニングを取り入れます。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容など
1	現代社会における統計学	客観的なデータを用いた意思決定の重要性を豊富な具体事例を用いながら考察する。
2	統計で見る世界	データを通して世界を見ることを通して、データの重要性、見方のポイントを理解する。
3	統計データの可視化1	可視化の目的や効果を実例を通して理解する。
4	統計データの可視化2	グラフの特徴とその使い方を考え、理解する。
5	量的データの要約	データの代表値の種類と求め方を理解し、実習する。
6	データのばらつき	データのばらつきの意味と求め方を理解し、実習する。
7	データの分布	データの分布の意味と表現方法を理解し、実習する。
8	データ間の関係	データ間の関係の求め方と活用方法を理解し、実習する。
9	言葉の定義と標本調査	統計における概念の定義の重要性を理解し、標本調査の考え方を理解する。
10	時系列データ	時系列データの特徴、視覚的な表現の仕方を学ぶ。
11	アンケート調査1	アンケート調査とその分析の考え方を修得する。
12	アンケート調査2	アンケート調査を実践する。
13	データ分析と可視化手法の応用	ここまで学んだ手法を総合的に実践し、発表する。
14	データ分析と可視化技術の定着	ここまで学んだ手法を確認し、練習する。
15	まとめ	ここまでの学びをまとめ、ビジネスにおけるデータ分析の今後を考える。

科目名	数学基礎		科目ナンバリング	BIIL21004
担当者氏名	森下 博			
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期
				1年・I期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	○ 1-2 主体的に学び考える力 ◎ 2-2 論理的思考力 ○ 2-3 ビジネス基礎力			

《授業の概要》

日常生活に関わる具体的な問題を通して、数学的手法による最適な解決を目指します。その中で出てくる問題解決に必要な数学の概念を一つ一つ確認していきます。具体的には、方程式の解法、関数と最適解、数列と予測、確率と統計について取り上げます。正確に計算できる結果はもちろん大事ですが、過程をじっくりと考えることに重きをおきたいと思います。経済学を学ぶ際の強みを身に付けて下さい。

《授業の到達目標》

- 問題の内容を把握し、どの情報から何を求めるのか、説明することができる。
- 問題解決のためのアプローチの方法を順序立てながら説明することができる。
- 数学ツールを活用しながら、正確かつ効率的に最適解を求めることができる。

《成績評価の方法》

提出課題40%
 筆記試験60%
 分からないことはオフィスアワーなどで質問を受け付けます。

《テキスト》

適宜、プリントを配布します。

《参考図書》

適宜、参考書を紹介していきます。

《授業時間外学習》

授業はそれぞれの回で取り上げる内容が連動しています。次に備えるためにも、毎回確実に復習をして下さい。自主的な学習の取り組みにも期待します。

《備考》

数学を学ぶ上で大切なことは、問題を正確に把握し、最適な解に到達するまでの見通しをイメージすることです。一歩ずつ解に近づくワクワク感を体験しましょう。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容など
1	授業概要の説明	授業計画を説明するとともに、数学を活用した問題について具体的な例を紹介する。
2	情報の進数変換	十進数と二進数について概念と計算方法を確認し、具体的な例を使って定着を図る。
3	方程式の解法(1)	1次方程式に対する解法のためのルールを確認し、具体的な例を使って定着を図る。
4	方程式の解法(2)	2次方程式に対する因数分解などの解法を確認し、具体的な例を使って定着を図る。
5	方程式の解法(3)	連立の方程式に対する消去法などの解法を確認し、具体的な例を使って定着を図る。
6	関数と最適解(1)	最適化問題に対する目的関数や制約条件を確認し、具体的な例を使って定着を図る。
7	関数と最適解(2)	線形計画問題に対する不等式とその領域を確認し、具体的な例を使って定着を図る。
8	関数と最適解(3)	最大値最小値問題に対する放物線の特徴を確認し、具体的な例を使って定着を図る。
9	数列と予測(1)	数列の中で、等差数列と等比数列の概念を確認し、具体的な例を使って定着を図る。
10	数列と予測(2)	与えられた数列の一般項と漸化式の概念を確認し、具体的な例を使って定着を図る。
11	数列と予測(3)	単利と複利の違いを基に指数関数の概念を確認し、具体的な例を使って定着を図る。
12	確率と統計(1)	順列組合せの数の上げおよび確率の計算を確認し、具体的な例を使って定着を図る。
13	確率と統計(2)	単純平均や加重平均といった平均の計算を確認し、具体的な例を使って定着を図る。
14	確率と統計(3)	命題とその数学的な証明のための考え方を確認し、具体的な例を使って定着を図る。
15	総括と振り返り	数学基礎の授業で取り扱ってきた内容や数学的アプローチの手法について振り返る。

《専門教育科目 専攻基礎科目》

科目名	経済学のための数学		科目ナンバリング	BIIL21005
担当者氏名	高野 敦子			
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<input type="radio"/> 1-2 主体的に学び考える力 <input type="radio"/> 2-1 経済学的思考力 <input checked="" type="radio"/> 2-2 論理的思考力 <input type="radio"/> 2-3 ビジネス基礎力			

《授業の概要》

「数学基礎」で学んだ数学の概念が、経済学でどのように使われているかを学んでいきます。経済学の背景にある数字や数学に注目することにより経済を読み解くコツを学びます。数学が経済学でどのように用いられるかをイメージできるような内容です。

《テキスト》

特にテキストは使いません。資料を配布します。

《参考図書》

適宜紹介します。

《授業の到達目標》

ミクロ経済学・マクロ経済学を学ぶために必要な数学の基礎を身に付けることができます。また、論理的思考能力を向上させることができます。

《授業時間外学習》

毎回簡単な事前学習を宿題とします。それをするによって、授業の理解が高まります。また、期末試験に合格するためには、毎回の授業内容の復習が必要です。

《成績評価の方法》

毎回の授業で行う確認テストと課題及び学期末に行う試験で評価します。評価点は、平常点（毎回の課題）を40%、期末試験を60%の割合とします。確認テストはその場で採点し、期末テストについては必要に応じてコメントを返します。

《備考》

《授業計画》

週	テーマ	学習内容など
1	授業のガイダンス 割合、変化率	GDPを取り上げながら、割合、変化率の概念の重要性を学ぶ。
2	関数と連立方程式	需要関数と供給関数を取り上げて関数の概念と連立方程式の解き方を学ぶ。
3	2次関数と関数の最大・最小	企業の目的を数式で表すことを題材とし、2次関数及び関数の最大・最小の求め方を学ぶ。
4	指数関数	複利計算を取り上げ、指数関数について学ぶ。
5	対数関数	割引現在価格を取り上げ、指数・対数関数について学ぶ。
6	等比数列	経済効果を取り上げて等比数列について学ぶ。
7	微分1	微分の概念を学び、微分を使って関数の増減を調べる。
8	微分2	微分を使って関数の最大・最小を調べる。弾力性について学ぶ。
9	確率	不確実な時代を生きるための確率を学ぶ。
10	関数の復習	余剰を取り上げて関数について復習する。
11	関数の復習	ゲーム理論を取り上げて2次関数について復習する。
12	数列の復習	貯蓄を取り上げて数列について復習する。
13	微分の復習	限界費用を取り上げて微分について復習する。
14	確率の復習	リスクをテーマに確率について復習する。
15	学習のまとめ	改めて経済を読み解く上での数学の役割を考える

科目名	ビジネス英語入門		科目ナンバリング	BIIS21006	
担当者氏名	笹平 康弘、廣間 準一				
授業方法	演習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・I期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		<input type="radio"/> 1-2 主体的に学び考える力 <input checked="" type="radio"/> 1-3 コミュニケーション力 <input type="radio"/> 2-3 ビジネス基礎力 <input type="radio"/> 3-2 グローバル・コミュニケーション力			

《授業の概要》

人と人とのコミュニケーションは、私たちの日常生活の基盤を支えるものであり、ビジネスの場でも不可欠である。この授業では、外国人訪問者とのコミュニケーションなど、実際の現場で活用できる基礎的な英語表現をグループで互いの意見を交換する活動を通して学び、「発信型」英語コミュニケーション力の基礎を身につける。

《テキスト》

『You're Welcome』Tae Kudo著 センゲージ・ラーニング出版

《参考図書》

なし

《授業の到達目標》

(1) 飲食店、道案内、お客対応など、現場で使われる基本的な表現を使ってコミュニケーションができる。(2) 高校レベルの日常よく使われる語彙、文法、表現を理解し、使うことができる。(3) 発音、イントネーションなど、英語の音声の特徴を理解し話すときに応用することができる。

《授業時間外学習》

(1) 予習の方法：分からない部分を、辞書、参考書などで調べておく。(2) 復習の方法：授業内容を再確認し、モデル会話、表現など授業で練習した内容をスラスラ口に出るまで練習する。

《成績評価の方法》

(1) 授業内ペア・グループワークへの参加とその成果 30% (2) プレゼンテーション 30% (会話のロールプレイ、個人発表等の内容を評価する) (3) 授業内試験 40% (試験はテキスト等の「持ち込み不可」にて実施する)；フィードバックの方法として、上記項目に関して各自にコメントを与える

《備考》

《授業計画》

週	テーマ	学習内容など
1	導入	授業方針の説明
2	For here, or to go?	ファーストフード店での注文対応の表現を学び、会話ができる。
3	How many are in your party?	レストランでの来客対応の表現を学び、会話ができる。
4	I'll be right back	レストランでの接客サービスに関する表現を学び、会話ができる。
5	Would you like me to heat this up?	コンビニやスーパーでの接客サービスに関する表現を学び、会話ができる
6	Your total comes to 3,240 yen.	買い物や飲食の会計に関する表現を学び、会話ができる。
7	I'm truly sorry for the trouble	商品やサービスへの苦情対応の表現を学び、会話ができる。
8	Review 進捗調整	第7回までに学んだ内容の復習・進捗調整
9	Do you have a reservation?	ホテルや旅館での宿泊客受付に関する表現を学び、会話ができる
10	Wi-Fi is available in this area	商業施設でのサービス提供や近隣情報の案内に関する表現を学び、会話ができる
11	I highly recommend Sakura Restaurant	旅行者への観光案内に関する表現を学び、会話ができる
12	Turn right at the first intersection	道案内の表現を学び、会話ができる
13	Take the subway to Hommachi	交通機関の利用案内や観光施設の情報提供で使われる表現を学び、会話ができる
14	First, put money in the machine	券売機や電化製品の使用方法の説明に使われる表現を学び、会話ができる
15	授業内試験・発表	まとめのテスト及び各自の選んだテーマで発表

《専門教育科目 専攻基礎科目》

科目名	ビジネス英語 I		科目ナンバリング	BIIS21007	
担当者氏名	笹平 康弘、廣間 準一				
授業方法	演習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・Ⅱ期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<input type="radio"/> 1-2 主体的に学び考える力 <input checked="" type="radio"/> 1-3 コミュニケーション力 <input type="radio"/> 2-3 ビジネス基礎力 <input type="radio"/> 3-2 グローバル・コミュニケーション力				

《授業の概要》

ビジネスの場での連絡や問い合わせ、応答に活用できる基礎的な英語表現を学ぶ。具体的には、初対面時のあいさつ、電話対応、用件の連絡、仕事の依頼、問い合わせに対する応答、イベントへの招待とその返答など、実際のビジネスシーンを想定した演習により、オーラル・コミュニケーション力の基礎を身につける。また、日本と英語圏におけるコミュニケーションスタイルの違いを理解したコミュニケーションのあり方も学ぶ。

《授業の到達目標》

- ビジネス現場での基礎的なコミュニケーションができる。
- 異文化におけるコミュニケーション・スタイルの違いを理解および意識したコミュニケーションができる。
- 基礎的な英語表現を使用した「発信型」コミュニケーションができる。

《成績評価の方法》

- (1) 授業内ペア・グループワークへの参加とその成果 30%
 - (2) プレゼンテーション 30% (3) 授業内試験 40% (試験はテキスト等の「持ち込み不可」にて実施する)
- フィードバックの方法：上記項目についてコメントする

《テキスト》

『First Steps to Office English』Tae Kudo著、センゲージ・ラーニング出版

《参考図書》

《授業時間外学習》

- 1) 予習の方法：分からない部分は、辞書、参考書などで調べしておくこと。
- 2) 復習の方法：授業内容を再確認し、モデル会話、表現など授業で練習した内容をスラスラロに出るまで練習する。

《備考》

《授業計画》

週	テーマ	学習内容など
1	Introduction	授業方針説明；自己紹介」の場面で使われる表現を理解し、使うことができる。また、英語の名刺の構成を理解し、各自作成した英語の名刺を使った自己紹介ができる。
2	Clarifying Meanings	“FYI”、“ASAP”等、分からない略語、単語の意味を英語で確認する英語表現をペア・グループ作業を通して学び、使うことができる。
3	Phone Conversation (1)	ビジネスの現場での「電話対応」の場面で使われる表現を理解し、使うことができる。
4	Phone Conversation (2)	第3回の授業をさらに発展させる。伝言の取り方を理解し、使うことができる。
5	Calling in Sick	健康状態に関する表現を、「病欠の電話のかけ方」、「健康」などをテーマとした会話練習を通して、理解し、使うことができる。
6	Appointments	「顧客との約束」、スケジュール管理に関する表現を理解し、使うことができる。
7	Making Offers	訪問者を案内したり、飲み物などを提供したりする際の表現を理解し、使うことができる。
8	Invitation	食事や催し物などへの誘い方、誘われた時の対応に関する表現を理解し、使うことができる。
9	Small Talk	英語特有のスマールトークで使われる表現および話題を理解し、会話を楽しむことができる。
10	Location	位置や場所を尋ねたり、説明したりするときの表現を理解し、使うことができる。
11	Directions	道順を尋ねたり、説明したりするときの表現を理解し、使うことができる。
12	Instructions	事務機の取り扱い方法など、説明したりするときの表現を理解し、使うことができる。
13	Checking in at a Hotel	ホテルでのチェックインの際に使われる表現を理解し、使うことができる。
14	Eating out	レストランでの会話や支払い方法に関する表現を理解し、使うことができる。
15	授業内試験・発表	これまでの学習で得られた成果を英語で発表し、質問に答えることができる。

科目名	現代経済社会		科目ナンバリング	BIIS21008
担当者氏名	石原 敬子			
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期
				1年・Ⅱ期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<input type="radio"/> 1-1 多様なものの見方、考え方 <input type="radio"/> 2-1 経済学的思考力 <input type="radio"/> 2-5 課題発見・分析力・解決力 <input checked="" type="radio"/> 3-1 経済・社会の動きを見る力 <input type="radio"/> 3-3 キャリア形成力			

《授業の概要》

日々のニュースからもうかがえるように、今日の日本経済・社会は、グローバル化や少子高齢化などを背景にさまざまな課題や問題に直面している。この授業では、戦後の日本経済のあゆみを振り返り、現実経済を読み解く経済学の基礎的概念も学びながら、グローバル化と日本経済、雇用問題、ICT革命とビジネスなど、今日注目を集めているいくつかのトピックを取り上げ、経済・社会問題について考察する。

《授業の到達目標》

- ・現実の経済・社会問題に関心をもち、自らすすんで考察するようになる。
- ・一面的な見方に偏らず、異なる見解も踏まえて考える力を身につける。
- ・経済学考え方を身につける。

《成績評価の方法》

平常点（授業への参加の姿勢、課題への取り組み、レポートなど）と学期末の筆記試験をもって評価する。評価の割合は、平常点50%、学期末の筆記試験50%とする。授業時の課題については、解答例を解説する。レポートはコメントを付して返却する。

《テキスト》

特に指定しない。
適宜プリントを配布する。

《参考図書》

伊藤元重著『日本と世界の「流れ」を読む経済学』PHPビジネス新書、2012年。
三菱総合研究所編『IoTまるわかり』日経文庫、2015年。
その他、授業時に適宜紹介する。

《授業時間外学習》

- ・授業で取り上げたトピックについてより考察を深めるように、課題を出す予定である。日ごろからニュースや新聞記事に目を通し、経済・社会の動きを知る習慣を身につけよう。
- ・第11週目を終わったところに、学期末のテストにむけて、授業内容を復習・確認するための教材を配布する。授業内容を理解できているか、振り返ってみよう。

《備考》

《授業計画》

週	テーマ	学習内容など
1	授業の概要	授業の概要、目標、受講上の注意事項について説明する。
2	日本経済の現状	現在日本経済・社会がどのような問題を抱えているのかを概観する。
3	人口減少社会(1)	少子高齢化に伴う財政問題、社会保障制度に関する問題について考察する。
4	人口減少社会(2)	少子高齢時代のビジネス、経済成長を維持するため課題について考察する。
5	雇用問題(1)	日本的経営の特徴、成果主義に基づく雇用制度の特徴と、それぞれの問題点について考察する。
6	雇用問題(2)	現在の日本が抱える雇用問題、働き方改革について考察する。諸外国の雇用制度や、限定正社員制度など新しい雇用制度についても考察する。
7	グローバル化(1)	貿易の利益について理解し、自由貿易と保護貿易をめぐる論争について考察する。
8	グローバル化(2)	RCEPやFTAAPなど、昨今の自由貿易を推進する動きと日本経済・社会への影響について考察する。
9	グローバル化(3)	グローバル時代の農業・食糧問題について考える。
10	ICT革命(1)	ICT革命の特徴、経済・ビジネスに及ぼした影響について考察する。
11	ICT革命(2)	ICT、ビッグデータを活用したビジネスについて考察する。
12	ICT革命(3)	人工知能・高機能ロボットが経済・社会にどのような変化をもたらすかを考察する。
13	地球環境問題(1)	地球温暖化問題と、日本や世界各国の取り組みについて考察する。
14	地球環境問題(2)	資源エネルギー問題について考える。
15	学習のまとめ	これまでの学習内容を振り返る。

科目名	国際関係論		科目ナンバリング	BIIS21009
担当者氏名	斎藤 正寿			
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期
				1年・Ⅱ期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1-1 多様なものの見方、考え方 ◎ 1-4 国際感覚・異文化理解力 ○ 2-2 論理的思考力 ○ 2-5 課題発見・分析力・解決力 ○ 3-2 グローバル・コミュニケーション力 			

《授業の概要》

この講義では、諸君に「自分なりの20世紀像を作り上げてもらう」ことを目標に、20世紀の歴史を、前史としての19世紀末の帝国主義時代から始めて、第1次世界大戦と戦間期、第2次世界大戦、脱植民地化と第3世界の勃興、米ソ冷戦構造の成立とベトナム戦争、ソ連社会主義の崩壊を経て、ポスト冷戦社会の今日に至るまで、政治史を中心に論じていきたい。

《授業の到達目標》

- 自分なりの20世紀像を構想するために必要な歴史的事象を指摘できる。
- 20世紀の歴史的事象を知り相互連関を考察することで21世紀現代社会の歴史的な条件を把握できる。

《成績評価の方法》

学期末の定期試験期間に筆記試験（100%）を実施する。不明な点があれば、随時オフィスアワー等で質問を受け付ける。

《テキスト》

教科書は指定しない。講義の際に教科書に代わるプリントを配布する。

《参考図書》

高校世界史の教科書レベルで、かつ安価・ハンディなので、『世界の歴史がわかる本 [帝国主義～現代] 篇』綿引弘著（三笠書房・知的生きかた文庫、2011年）が講義のペースメーカーとして役立つ。ほかには『世界近現代全史Ⅲ－世界戦争の時代』大江一道著（山川出版社）1997あたりが適当であろう。

《授業時間外学習》

講義ごとに必ず、授業内容のスケルトンと、講義内容に関連する資料を集めたものを1枚のプリント（場合によってはそれ以上の量）にして配布するので、それをよく読み理解すること。また講義で掲げる参考文献も積極的に読むこと。

《備考》

・講義では歴史的事実の羅列が続くかも知れませんが、皆さん独自の20世紀像をつくるためには必要な作業ですので頑張ってください。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容など
1	イントロダクション	講義の進め方、19世紀の概観
2	前史・帝国主義時代（1）	19世紀末の世界状況
3	帝国主義時代（2）	列強による世界分割
4	帝国主義時代（3）	アジアの近代
5	第1次世界大戦（1）	列強の対立・再編
6	第1次世界大戦（2）	開戦・終戦処理
7	戦間期の時代（1）	ヴェルサイユ体制
8	戦間期の時代（2）	ワシントン体制
9	第2次世界大戦（1）	世界恐慌、ファシズムの台頭
10	第2次世界大戦（2）	極東の危機、日中戦争
11	第2次世界大戦（3）	ヨーロッパ戦争、アジア太平洋戦争
12	冷戦構造（1）	戦後処理、米ソ対立
13	冷戦構造（2）	中東戦争、ベトナム戦争
14	第3世界の台頭	脱植民地化、低開発、資源
15	ポスト冷戦の世界	社会主義の崩壊、民族紛争の激化

《専門教育科目 専攻基礎科目》

科目名	社会調査の基礎		科目ナンバリング	BIIS21010
担当者氏名	田端 和彦			
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1-1 多様なものの見方、考え方 ○ 2-2 論理的思考力 ◎ 2-4 情報処理能力 ○ 2-5 課題発見・分析力・解決力 ○ 3-1 経済・社会の動きを見る力 			

《授業の概要》

社会調査の意義と特に社会課題への取組などについての歴史を学びます。量的な調査方法ではアンケート調査の一連の手続き、そしてデータを整理しそこから社会的事象を見出すための統計的な知識を身につけます。質的な調査方法では、観察、インタビューの方法、その分析の方法を学びます。個人情報保護など、社会調査を行う上での注意事項についても理解します。

《テキスト》

テキストはなく、授業内でプリントを配布します。

《参考図書》

授業内で指示します。

《授業の到達目標》

アンケート、取材、観察など社会調査の手法を身に付けることができます。公表された統計表、アンケート調査の結果、また集めたデータを整理して示し、社会事象を読み取るために統計に関する基礎的な知識を身につけます。これらを通し地域社会における総合的な状況の理解の促進につながります。

《授業時間外学習》

授業後に確認のための宿題を課します。宿題は理解を確認する場合（事後学習）と事前の課題の場合があります。

《成績評価の方法》

定期試験により評価を行います（80%）。このほかレポートの提出状況などの授業に臨む態度も評価に含めます（20%）。

《備考》

《授業計画》

週	テーマ	学習内容など
1	ガイダンス／社会科学と社会調査	地域における社会調査の意義や社会科学との関係を学びます。
2	社会調査の歴史①	イギリスのブースの貧困調査など社会調査の歴史とその役割を振り返り社会福祉での位置づけを理解します。
3	社会調査の歴史②	シカゴ学派による社会調査やフィッシャーによる推計学の導入、優生学につながる悲劇など、社会調査を取り巻く近代の歴史を理解します。
4	統計法と統計制度	国家と統計の関係から、民主的な公的統計のあり方を学びます。日本の統計制度を統計法をもとに解説をし、社会福祉に必要な統計について学びます。
5	量的調査と質的調査	公的統計調査やアンケート調査など量的調査と観察など質的調査の違い、また横断的調査、縦断的調査など調査の考え方の基本を学びます。
6	母集団と標本集団	アンケート調査に必要な集団の考え方を理解し、母集団から標本集団を抽出する方法を学びます。
7	アンケート調査の方法①	調査の設計と調査目的の明確化、正確な調査を行うためのワーディングなどを学び、アンケート調査を作成するための基礎的な内容を理解します。
8	アンケート調査の方法②	調査票の配布回収方法など、実際にアンケート調査を行う場合に注意すべき点などについて把握します。
9	量的調査のデータ解析①	尺度水準などデータ分析の基本と1変量、2変量、多変量での分析方法の違いを踏まえ、1変量の場合の記述統計、単純集計などの分析手法を学びます。
10	量的調査のデータ解析②	引き続き、1変量での分析方法を学ぶとともに、2変量での分析方法である、回帰分析、相関分析について学びます。
11	量的調査のデータ解析③	重回帰分析など、多変量解析の解説を行うほか、仮説検定の基本を学び、その概念を理解します。
12	インタビューの手法	構造化インタビュー、非構造化インタビューについて学びます。インタビューの記述方法について学びます。
13	観察の方法／質的調査のデータ解析①	参与観察、非参与観察の特徴と違いを理解します。質的データ調査の分析方法として、グランデットセオリーの考え方を学びます。
14	質的調査のデータ解析②	引き続き、グランデットセオリーの考え方を学び、またKJ法などについても学びます。
15	個人情報保護と社会調査の結果の利用	個人情報保護の重要性を理解します。調査の実施や公表に関する倫理について学びます。

《教職に関する科目》

科目名	教職概論	科目ナンバリング	BTAL41001
担当者氏名	古田 薫		
授業方法	講義	単位・必選	2・選択
		開講年次・開講期	1年・I期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	履修カルテ参照		

《授業の概要》

教職とは何か、教員の社会的役割は何か、教員の仕事とはどのようなことなのかについてさまざまな角度からアプローチし、教職の意義についての理解を深める。実際の「教師の仕事」を、授業、校務分掌、保護者や地域と連携の観点から捉えるとともに、法的な位置づけや立場を理解する。また、教員として求められる資質や能力はどのようなものかについて理解し、自らの課題を明らかにする。

《授業の到達目標》

- 教員の社会的役割とその歴史の変遷を理解している。
- 教員養成と教員免許制度について理解している。
- 教員の任免と服務について理解している。
- 教員の種類と職務、校務分掌について理解している。
- 教員に求められる資質能力と研修について理解している。
- 自分なりの教職観を持ち、自身の課題を省察することができる。

《成績評価の方法》

- ①受講態度（ディスカッションやグループワークへの参加度、発表回数等） 20%
 - ②提出物（提出の回数と完成度等） 30%
 - ③定期試験 50%（持ち込み不可）
- * 提出物はコメントを付して返却する。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容など
1	オリエンテーション	・本講義の進め方について理解し、主体的に学習に取り組む意欲を持つ。 ・教職とは何か、教員を目指すものとしての姿勢について考察する。
2	さまざまな教職観とその歴史の変遷	・教職観の歴史の変遷をたどりながら、自分自身の教職観、教員像を獲得する。
3	教員に求められる資質・能力	・教員に求められる資質・能力を、さまざまな答申やデータから読み解き、自分自身の課題を明らかにする。
4	教員養成と教員免許制度	・教員免許制度の法的側面を学び、教員養成の仕組みを理解する。 ・教員採用試験の概要を知り、採用試験までの展望を持つ。
5	教員の職務①：教員の種類と職務、校務分掌	・学校の教育活動を支える教員組織と役割分担、連携協力について理解する。
6	教員の職務②：学習指導、生徒指導、その他	・学習指導、生徒指導、進路指導、教育相談、その他の教員の職務について理解する。
7	教員の職務③：保護者・地域との連携協力	・保護者や地域住民との連携協力の意義を理解し、どのようなあり方が望ましいか考察する。
8	教員の職務④：アカウントビリティと学校運営	・学校運営のプロセスを理解する。 ・学校の果たすべきアカウントビリティとは何かを理解する。
9	教員の人事管理①：服務	・地方公務員法および教育公務員特例法等から教員の服務と身分について理解する。
10	教員の人事管理②：任免と服務の監督、懲戒	・教員の任免に係る制度、教員の身分保障と分限、懲戒等について理解する。
11	教員の人事管理③：教員評価	・教員評価の意義と課題について理解する。
12	教員の資質向上と研修	・教員の研修制度について理解し、資質向上のためにどのような取り組みを行う必要があるかを考察する。
13	教員の労働環境	・教員の勤務実態、労働条件について、事例にそって理解する。
14	教師という仕事—やりがいと悩み—	・教員としてのやりがいや悩みについて、さまざまな文献を通して教員の生の声を聞き、教職に対する自分自身の考えを整理する。
15	学習のまとめと振り返り	・学習を振り返って、教職とは何かを考察する。

《テキスト》

必要に応じてプリントを配布する。

《参考図書》

- ・東京都教職員研修センター（監修）『教職員ハンドブック 第3次改訂版』 都政新報社、2012
- ・石村卓也『教職論 これから求められる教員の資質能力』 昭和堂、2008年。
- ・『新任教師のしごと 中学校・高校版』 小学館、2007年。

《授業時間外学習》

毎回、授業の内容に関連したミニレポートを作成し提出する。配布された資料をあらかじめ読んでおく。

《備考》

授業中の私語や携帯電話の使用を禁止する。ルール違反に対しては厳格に対処する。

《教職に関する科目》

科目名	教育原理	科目ナンバリング	BTAL41002
担当者氏名	岡本 洋之		
授業方法	講義	単位・必選	2・選択
		開講年次・開講期	1年・I期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	履修カルテ参照		

《授業の概要》

広い視野をもって教育を俯瞰する授業である。ポイントは、(1)人間とは何かを考える、(2)世界教育史に学ぶ、(3)日本の教育の流れを押さえ、これから教師になる者の歴史的位置づけを考える、(4)人権教育の概略を知る、(5)「総合的な学習」を検討しつつ、未来の教育の展望を探る、の諸点である。

《テキスト》

とくには定めず、授業中にプリントを配布する。

《参考図書》

授業中に紹介する。

《授業の到達目標》

教育の基礎・基本である原理的内容の理解が、この授業の目標である。つまり、教育の概念や教育観を学ぶことを通じて、今日の学校教育の課題や問題について考え、分析でき、それを文章で表現することを目指す。

《授業時間外学習》

学校教育はもとより、家庭教育、大人と子どもの関係、親と子の関係、地域社会と子どもの関係、子どもの遊び、子どもをめぐる生と死、子どもを取り巻く異文化と摩擦の問題、子どもの人権の問題、海外留学など、子どもに関する多岐にわたることがらに関心を広げ、活字情報等を摂取すること。

《成績評価の方法》

授業への参加度（教員の発問に対する口頭および記述式の解答）40%、レポート60%。ただし教育学のイロハであるが、受講生の様子によりこれを微調整することがある。

成績評価への質問は、可能な限り随時受け付ける。なお担当教員のメールアドレスは、okamotoh@hyogo-dai.ac.jpである。

《備考》

《授業計画》

週	テーマ	学習内容など
1	オリエンテーション	教育に関する問題意識の出し合い
2	人間とは何かを考える(1)	視聴覚教材鑑賞（前半）
3	人間とは何かを考える(2)	視聴覚教材鑑賞（後半）
4	人間とは何かを考える(3)	ディスカッション
5	世界教育史に学ぶ(1)	筋が通った教育者とは—ペスタロッチが問いかけるもの—
6	世界教育史に学ぶ(2)	教育は時代を反映するもの—モニリアル・システムを考える—
7	特別授業	教育についての集団討論
8	日本教育史に学ぶ(1)	イロハから帝王学まで—手習塾(寺子屋)は近世のフリースクールだった—
9	日本教育史に学ぶ(2)	水道方式—「下から」の教育内容現代化—
10	日本教育史に学ぶ(3)	ゆがんだ能力主義①—「上から」の教育内容現代化—
11	日本教育史に学ぶ(4)	ゆがんだ能力主義②—経済審議会答申から現在まで—
12	人権教育を考える(1)	差別・被差別からの解放をめざす教育
13	人権教育を考える(2)	同和教育から人権教育へ
14	未来の教育への展望	「総合的な学習」が問いかける、「自分で考える人間」づくり
15	本授業の総括	教育とは明日の日本・世界をつくる営み

《教職に関する科目》

科目名	教育心理学	科目ナンバリング	BTAL41004		
担当者氏名	大平 曜子				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・Ⅱ期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	履修カルテ参照				

《授業の概要》

教育科学の一分野であり、人間形成に関わる独自の理論と方法を提示する実践的な学問である。受講者は、教育における心理学的領域の理解をめざすとともに人間科学的な視点を養う。

授業では、「発達」と「学習」を中心に、パーソナリティと適応、測定と評価、そして学級集団や教師の心理などについて学び、教育実践に役立つ教育心理学の知識の習得とそれぞれの専門領域の教育に応用する方法を学習する。

《授業の到達目標》

○教育に関する心理学的事実や法則を説明できる。○自らの専門領域に教育心理学の基礎知識を役立てることができるか、考えをまとめることができる。○教育効果の検証（評価）ができる。○教育心理学の知識を基に、自らの学習態度や教職志望者としての態度形成にむけて考えをまとめることができる。○障害をもつ子どもの学習や発達を理解し、「学び」について考えをまとめることができる。

《成績評価の方法》

授業内課題等の提出物（30%）、定期試験（70%）
課題の提出については、コメントを付して返却する。

《テキスト》

テキストは使用しない。
必要に応じてプリントを配布する。

《参考図書》

『絶対役立つ教育心理学』藤田哲也編著 ミネルヴァ書房
その他、適宜紹介する。

《授業時間外学習》

プリントに基づいて授業内容を整理し、専門用語等の整理をする。
授業の中で提示された課題について、参考文献等に目を通し、期限内に作成して提出する。

《備考》

目的意識を持ち主体的に授業に臨むこと。プリントやノートに書き込みをし、自分のノートをつくること。「本時の振り返り」の記入提出で、参加状況を確認する。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容など
1	オリエンテーション 教育心理学とは	授業の進め方を理解し、自らの学習方法を確認する。教職における教育心理学の位置づけを理解し、学習の意味を説明することができる。
2	教育心理学の課題	教育心理学の定義を理解する。現代的教育課題や教室における子どもの様子や学習課題を理解し、教育心理学の意義や役割、教育方法とのかかわりについて理解する。
3	発達の基礎理論（1）	発達原理、発達の学説について理解する。
4	発達の基礎理論（2）	発達の様相、成熟と発達
5	発達の基礎理論（3）	発達課題
6	学習の基礎理論（1）	学習の成立、学習の過程、知能と学力
7	学習の基礎理論（2）	学習の理論、学習の概念
8	教育評価（1）	教育評価の概念、意義と役割、評価方法の理解、課題の提示
9	学習の基礎理論（3）	記憶と学習
10	学習の基礎理論（4）	効果的な学習の理解、動機づけとやる気、意欲と学習活動
11	教育評価（2）	測定と評価の実際
12	教授過程	学習指導法、授業の最適化
13	パーソナリティ理論	パーソナリティと性格、パーソナリティの形成、養育態度とパーソナリティ
14	不適応行動 「障害」の理解	問題行動の現状、欲求と欲求不満、適応と適応障害 障害をもつ子どもの教育、学習（学び）の課程
15	教育における心理学の働き、まとめ	教育相談、集団の機能と構造、人間関係 これまでの学習と得られた知見を再確認し、具体的な成果を説明することができる。

《教職に関する科目》

科目名	教育制度論	科目ナンバリング	BTAL41005		
担当者氏名	笹田 哲男				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・Ⅱ期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		履修カルテ参照			

《授業の概要》

教育の「制度」（公教育制度、教育法制など）と「制度的実態」（教育行政、学校経営など）についての体系的な知識を獲得するとともに、昨今の教育改革の動向を検討しながら、現代日本における教育の課題を、みずからの問題として論理的に考えていく力が身につくよう、授業を進める。

《テキスト》

『現代教育の制度と行政』河野和清編著、福村出版、2008

《参考図書》

『図解・表解 教育法規 新訂版』坂田仰、河内祥子、黒川雅子、教育開発研究所、2012

《授業の到達目標》

1. 現代日本の公教育制度、教育法制などについての主要な知識を獲得する。
2. 現代日本の教育がどのように制度的に運用されているかについて、その実態を理解する。
3. 現代日本における教育改革の動向を検討し、今後の課題について考える力を養う。

《授業時間外学習》

授業中、指示する。

《成績評価の方法》

1. 筆記試験の結果で100%評価する。
 2. 筆記試験では、知識の定着度50%、文章作成能力（論理的思考力）50%の配点で、評価する。
- ※分からないことはオフィスアワー等で質問を受け付ける。

《備考》

教育改革の動向については、日頃から関心を持つよう心がけてください。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容など
1	教育制度とは何か	①教育制度、②公教育、公教育の歴史類型、③学校制度、学校制度の類型
2	近代以降の日本教育制度 (1)	昭和(戦前)期までの公教育制度、教育行政
3	近代以降の日本教育制度 (2)	昭和(戦後)期の公教育制度、教育行政
4	現代日本の教育制度 (1)	公教育制度(現状と課題)
5	現代日本の教育制度 (2)	教育法制(現状と課題)
6	現代日本の教育制度 (3)	教育行政(現状と課題)
7	現代日本の教育制度 (4)	学校経営(現状と課題)
8	現代日本の教育制度 (5)	教育課程(現状と課題)
9	現代日本の教育制度 (6)	教職員人事(現状と課題)
10	現代日本の教育制度 (7)	児童生徒の管理(現状と課題)
11	現代日本の教育制度 (8)	教員養成・研修(現状と課題)
12	現代日本の教育改革 (1)	教育改革の動向
13	現代日本の教育改革 (2)	教育改革における今後の課題
14	海外主要国の学校制度	アメリカ合衆国、イギリス、フランス、ドイツ等の学校制度
15	まとめ	学修内容の再確認