

「基礎ゼミナール」（担当者：青山 悦子）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 基礎ゼミナール  |
| 担当者：    | 青山 悦子（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 大学での学習は、皆さんが高校までで慣れ親しんできた「お勉強」とはだいぶ様子が違います。講義に出てみれば、多くの教員は板書をそれほどしませんし、教科書もそれほど使いません。なかには、全く板書をしない教員もいますし、教科書自体がないという授業もあります。また、学生が自分の意見を持ち、それをある理屈にしたがって表現することを要求されることもしばしばです。その結果、こういった違いに戸惑うあまり、大学で学ぶべき内容を学び損ねてしまう学生が、実はかなり多くいます。この授業は、学生諸君がこのようなことにならないように、大学ではどのような学習態度で望めばよいかということ、様々な実践を通じて、体得してもらうことを目的としています。 |
| 授業方法：   | 基本的に演習形式で行いますので、学生諸君の積極的な取り組みが求められます。  |
| 履修の留意点： | 春学期に取り扱うテーマは、講義ノートの取り方・資料の集め方・テキストの読み方・レポートの書き方など。秋学期に取り扱うテーマは、パブリックスピーキングのやり方・プレゼンテーションのやり方・ディベートのやり方など。なお、担当教員によっては、上記以外のテーマを取り扱うこともありますし、教科書や参考書を使用することもありますので、初回の授業には必ず出席するようにして下さい。   |
| 目標と評価：  | 毎回の授業において課せられる課題の達成度を総合的に評価します。ですから、試験期間中に筆答試験は行いません。<br>なお、最終学年の履修者は規程により再試を受験することができますが、科目内容からして50%以上出席をしていない場合は、再試を受験しても合格することはできません。一年を通じて出席をすることを心がけると同時に、自分の出席状況を勘案して再試験の申込みをするようにして下さい。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「基礎ゼミナール」（担当者：内田 和夫）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 基礎ゼミナール  |
| 担当者：    | 内田 和夫（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 大学での学習は、皆さんが高校までで慣れ親しんできた「お勉強」とはだいぶ様子が違います。講義に出てみれば、多くの教員は板書をそれほどしませんし、教科書もそれほど使いません。なかには、全く板書をしない教員もいますし、教科書自体がないという授業もあります。また、学生が自分の意見を持ち、それをある理屈にしたがって表現することを要求されることもしばしばです。その結果、こういった違いに戸惑うあまり、大学で学ぶべき内容を学び損ねてしまう学生が、実はかなり多くいます。この授業は、学生諸君がこのようなことにならないように、大学ではどのような学習態度で望めばよいかということとを、様々な実践を通じて、体得してもらうことを目的としています。 |
| 授業方法：   | 基本的に演習形式で行いますので、学生諸君の積極的な取り組みが求められます。  |
| 履修の留意点： | 春学期に取り扱うテーマは、講義ノートの取り方・資料の集め方・テキストの読み方・レポートの書き方など。秋学期に取り扱うテーマは、パブリックスピーキングのやり方・プレゼンテーションのやり方・ディベートのやり方など。なお、担当教員によっては、上記以外のテーマを取り扱うこともありますし、教科書や参考書を使用することもありますので、初回の授業には必ず出席するようにして下さい。   |
| 目標と評価：  | 毎回の授業において課せられる課題の達成度を総合的に評価します。ですから、試験期間中に筆答試験は行いません。<br>なお、最終学年の履修者は規程により再試を受験することができますが、科目内容からして50%以上出席をしていない場合は、再試を受験しても合格することはできません。一年を通じて出席をすることを心がけると同時に、自分の出席状況を勘案して再試験の申込みをするようにして下さい。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「基礎ゼミナール」（担当者：戎野 淑子）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 基礎ゼミナール  |
| 担当者：    | 戎野 淑子（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 大学での学習は、皆さんが高校までで慣れ親しんできた「お勉強」とはだいぶ様子が違います。講義に出てみれば、多くの教員は板書をそれほどしませんし、教科書もそれほど使いません。なかには、全く板書をしない教員もいますし、教科書自体がないという授業もあります。また、学生が自分の意見を持ち、それをある理屈にしたがって表現することを要求されることもしばしばです。その結果、こういった違いに戸惑うあまり、大学で学ぶべき内容を学び損ねてしまう学生が、実はかなり多くいます。この授業は、学生諸君がこのようなことにならないように、大学ではどのような学習態度で望めばよいかということ、様々な実践を通じて、体得してもらうことを目的としています。 |
| 授業方法：   | 基本的に演習形式で行いますので、学生諸君の積極的な取り組みが求められます。  |
| 履修の留意点： | 春学期に取り扱うテーマは、講義ノートの取り方・資料の集め方・テキストの読み方・レポートの書き方など。秋学期に取り扱うテーマは、パブリックスピーキングのやり方・プレゼンテーションのやり方・ディベートのやり方など。なお、担当教員によっては、上記以外のテーマを取り扱うこともありますし、教科書や参考書を使用することもありますので、初回の授業には必ず出席するようにして下さい。   |
| 目標と評価：  | 毎回の授業において課せられる課題の達成度を総合的に評価します。ですから、試験期間中に筆答試験は行いません。<br>なお、最終学年の履修者は規程により再試を受験することができますが、科目内容からして50%以上出席をしていない場合は、再試を受験しても合格することはできません。一年を通じて出席をすることを心がけると同時に、自分の出席状況を勘案して再試験の申込みをするようにして下さい。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「基礎ゼミナール」（担当者：内藤 勝）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 基礎ゼミナール  |
| 担当者：    | 内藤 勝（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 大学での学習は、皆さんが高校までで慣れ親しんできた「お勉強」とはだいぶ様子が違います。講義に出てみれば、多くの教員は板書をそれほどしませんし、教科書もそれほど使いません。なかには、全く板書をしない教員もいますし、教科書自体がないという授業もあります。また、学生が自分の意見を持ち、それをある理屈にしたがって表現することを要求されることもしばしばです。その結果、こういった違いに戸惑うあまり、大学で学ぶべき内容を学び損ねてしまう学生が、実はかなり多くいます。この授業は、学生諸君がこのようなことにならないように、大学ではどのような学習態度で望めばよいかということ、様々な実践を通じて、体得してもらうことを目的としています。 |
| 授業方法：   | 基本的に演習形式で行いますので、学生諸君の積極的な取り組みが求められます。  |
| 履修の留意点： | 春学期に取り扱うテーマは、講義ノートの取り方・資料の集め方・テキストの読み方・レポートの書き方など。秋学期に取り扱うテーマは、パブリックスピーキングのやり方・プレゼンテーションのやり方・ディベートのやり方など。なお、担当教員によっては、上記以外のテーマを取り扱うこともありますし、教科書や参考書を使用することもありますので、初回の授業には必ず出席するようにして下さい。   |
| 目標と評価：  | 毎回の授業において課せられる課題の達成度を総合的に評価します。ですから、試験期間中に筆答試験は行いません。<br>なお、最終学年の履修者は規程により再試を受験することができますが、科目内容からして50%以上出席をしていない場合は、再試を受験しても合格することはできません。一年を通じて出席をすることを心がけると同時に、自分の出席状況を勘案して再試験の申込みをするようにして下さい。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「基礎ゼミナール」（担当者：高野 秀之）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 基礎ゼミナール  |
| 担当者：    | 高野 秀之（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 大学での学習は、皆さんが高校までで慣れ親しんできた「お勉強」とはだいぶ様子が違います。講義に出てみれば、多くの教員は板書をそれほどしませんし、教科書もそれほど使いません。なかには、全く板書をしない教員もいますし、教科書自体がないという授業もあります。また、学生が自分の意見を持ち、それをある理屈にしたがって表現することを要求されることもしばしばです。その結果、こういった違いに戸惑うあまり、大学で学ぶべき内容を学び損ねてしまう学生が、実はかなり多くいます。この授業は、学生諸君がこのようなことにならないように、大学ではどのような学習態度で望めばよいかということ、様々な実践を通じて、体得してもらうことを目的としています。 |
| 授業方法：   | 基本的に演習形式で行いますので、学生諸君の積極的な取り組みが求められます。  |
| 履修の留意点： | 春学期に取り扱うテーマは、講義ノートの取り方・資料の集め方・テキストの読み方・レポートの書き方など。秋学期に取り扱うテーマは、パブリックスピーキングのやり方・プレゼンテーションのやり方・ディベートのやり方など。なお、担当教員によっては、上記以外のテーマを取り扱うこともありますし、教科書や参考書を使用することもありますので、初回の授業には必ず出席するようにして下さい。   |
| 目標と評価：  | 毎回の授業において課せられる課題の達成度を総合的に評価します。ですから、試験期間中に筆答試験は行いません。<br>なお、最終学年の履修者は規程により再試を受験することができますが、科目内容からして50%以上出席をしていない場合は、再試を受験しても合格することはできません。一年を通じて出席をすることを心がけると同時に、自分の出席状況を勘案して再試験の申込みをするようにして下さい。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「基礎ゼミナール」（担当者：滑川 光裕）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 基礎ゼミナール  |
| 担当者：    | 滑川 光裕（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 大学での学習は、皆さんが高校までで慣れ親しんできた「お勉強」とはだいぶ様子が違います。講義に出てみれば、多くの教員は板書をそれほどしませんし、教科書もそれほど使いません。なかには、全く板書をしない教員もいますし、教科書自体がないという授業もあります。また、学生が自分の意見を持ち、それをある理屈にしたがって表現することを要求されることもしばしばです。その結果、こういった違いに戸惑うあまり、大学で学ぶべき内容を学び損ねてしまう学生が、実はかなり多くいます。この授業は、学生諸君がこのようなことにならないように、大学ではどのような学習態度で望めばよいかということとを、様々な実践を通じて、体得してもらうことを目的としています。 |
| 授業方法：   | 基本的に演習形式で行いますので、学生諸君の積極的な取り組みが求められます。  |
| 履修の留意点： | 春学期に取り扱うテーマは、講義ノートの取り方・資料の集め方・テキストの読み方・レポートの書き方など。秋学期に取り扱うテーマは、パブリックスピーキングのやり方・プレゼンテーションのやり方・ディベートのやり方など。なお、担当教員によっては、上記以外のテーマを取り扱うこともありますし、教科書や参考書を使用することもありますので、初回の授業には必ず出席するようにして下さい。   |
| 目標と評価：  | 毎回の授業において課せられる課題の達成度を総合的に評価します。ですから、試験期間中に筆答試験は行いません。<br>なお、最終学年の履修者は規程により再試を受験することができますが、科目内容からして50%以上出席をしていない場合は、再試を受験しても合格することはできません。一年を通じて出席をすることを心がけると同時に、自分の出席状況を勘案して再試験の申込みをするようにして下さい。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「基礎ゼミナール」（担当者：馮 雪梅）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 基礎ゼミナール  |
| 担当者：    | 馮 雪梅（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 大学での学習は、皆さんが高校までで慣れ親しんできた「お勉強」とはだいぶ様子が違います。講義に出てみれば、多くの教員は板書をそれほどしませんし、教科書もそれほど使いません。なかには、全く板書をしない教員もいますし、教科書自体がないという授業もあります。また、学生が自分の意見を持ち、それをある理屈にしたがって表現することを要求されることもしばしばです。その結果、こういった違いに戸惑うあまり、大学で学ぶべき内容を学び損ねてしまう学生が、実はかなり多くいます。この授業は、学生諸君がこのようなことにならないように、大学ではどのような学習態度で望めばよいかということ、様々な実践を通じて、体得してもらうことを目的としています。 |
| 授業方法：   | 基本的に演習形式で行いますので、学生諸君の積極的な取り組みが求められます。  |
| 履修の留意点： | 春学期に取り扱うテーマは、講義ノートの取り方・資料の集め方・テキストの読み方・レポートの書き方など。秋学期に取り扱うテーマは、パブリックスピーキングのやり方・プレゼンテーションのやり方・ディベートのやり方など。なお、担当教員によっては、上記以外のテーマを取り扱うこともありますし、教科書や参考書を使用することもありますので、初回の授業には必ず出席するようにして下さい。   |
| 目標と評価：  | 毎回の授業において課せられる課題の達成度を総合的に評価します。ですから、試験期間中に筆答試験は行いません。<br>なお、最終学年の履修者は規程により再試を受験することができますが、科目内容からして50%以上出席をしていない場合は、再試を受験しても合格することはできません。一年を通じて出席をすることを心がけると同時に、自分の出席状況を勘案して再試験の申込みをするようにして下さい。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「基礎ゼミナール」（担当者：森本 孝）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 基礎ゼミナール  |
| 担当者：    | 森本 孝（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 大学での学習は、皆さんが高校までで慣れ親しんできた「お勉強」とはだいぶ様子が違います。講義に出てみれば、多くの教員は板書をそれほどしませんし、教科書もそれほど使いません。なかには、全く板書をしない教員もいますし、教科書自体がないという授業もあります。また、学生が自分の意見を持ち、それをある理屈にしたがって表現することを要求されることもしばしばです。その結果、こういった違いに戸惑うあまり、大学で学ぶべき内容を学び損ねてしまう学生が、実はかなり多くいます。この授業は、学生諸君がこのようなことにならないように、大学ではどのような学習態度で望めばよいかということ、様々な実践を通じて、体得してもらうことを目的としています。 |
| 授業方法：   | 基本的に演習形式で行いますので、学生諸君の積極的な取り組みが求められます。  |
| 履修の留意点： | 春学期に取り扱うテーマは、講義ノートの取り方・資料の集め方・テキストの読み方・レポートの書き方など。秋学期に取り扱うテーマは、パブリックスピーキングのやり方・プレゼンテーションのやり方・ディベートのやり方など。なお、担当教員によっては、上記以外のテーマを取り扱うこともありますし、教科書や参考書を使用することもありますので、初回の授業には必ず出席するようにして下さい。   |
| 目標と評価：  | 毎回の授業において課せられる課題の達成度を総合的に評価します。ですから、試験期間中に筆答試験は行いません。<br>なお、最終学年の履修者は規程により再試を受験することができますが、科目内容からして50%以上出席をしていない場合は、再試を受験しても合格することはできません。一年を通じて出席をすることを心がけると同時に、自分の出席状況を勘案して再試験の申込みをするようにして下さい。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「基礎ゼミナール」（担当者：安田 利枝）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 基礎ゼミナール  |
| 担当者：    | 安田 利枝（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 大学での学習は、皆さんが高校までで慣れ親しんできた「お勉強」とはだいぶ様子が違います。講義に出てみれば、多くの教員は板書をそれほどしませんし、教科書もそれほど使いません。なかには、全く板書をしない教員もいますし、教科書自体がないという授業もあります。また、学生が自分の意見を持ち、それをある理屈にしたがって表現することを要求されることもしばしばです。その結果、こういった違いに戸惑うあまり、大学で学ぶべき内容を学び損ねてしまう学生が、実はかなり多くいます。この授業は、学生諸君がこのようなことにならないように、大学ではどのような学習態度で望めばよいかということ、様々な実践を通じて、体得してもらうことを目的としています。 |
| 授業方法：   | 基本的に演習形式で行いますので、学生諸君の積極的な取り組みが求められます。  |
| 履修の留意点： | 春学期に取り扱うテーマは、講義ノートの取り方・資料の集め方・テキストの読み方・レポートの書き方など。秋学期に取り扱うテーマは、パブリックスピーキングのやり方・プレゼンテーションのやり方・ディベートのやり方など。なお、担当教員によっては、上記以外のテーマを取り扱うこともありますし、教科書や参考書を使用することもありますので、初回の授業には必ず出席するようにして下さい。   |
| 目標と評価：  | 毎回の授業において課せられる課題の達成度を総合的に評価します。ですから、試験期間中に筆答試験は行いません。<br>なお、最終学年の履修者は規程により再試を受験することができますが、科目内容からして50%以上出席をしていない場合は、再試を受験しても合格することはできません。一年を通じて出席をすることを心がけると同時に、自分の出席状況を勘案して再試験の申込みをするようにして下さい。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「基礎ゼミナール」（担当者：山崎 康之）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 基礎ゼミナール  |
| 担当者：    | 山崎 康之（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 大学での学習は、皆さんが高校までで慣れ親しんできた「お勉強」とはだいぶ様子が違います。講義に出てみれば、多くの教員は板書をそれほどしませんし、教科書もそれほど使いません。なかには、全く板書をしない教員もいますし、教科書自体がないという授業もあります。また、学生が自分の意見を持ち、それをある理屈にしたがって表現することを要求されることもしばしばです。その結果、こういった違いに戸惑うあまり、大学で学ぶべき内容を学び損ねてしまう学生が、実はかなり多くいます。この授業は、学生諸君がこのようなことにならないように、大学ではどのような学習態度で望めばよいかということ、様々な実践を通じて、体得してもらうことを目的としています。 |
| 授業方法：   | 基本的に演習形式で行いますので、学生諸君の積極的な取り組みが求められます。  |
| 履修の留意点： | 春学期に取り扱うテーマは、講義ノートの取り方・資料の集め方・テキストの読み方・レポートの書き方など。秋学期に取り扱うテーマは、パブリックスピーキングのやり方・プレゼンテーションのやり方・ディベートのやり方など。なお、担当教員によっては、上記以外のテーマを取り扱うこともありますし、教科書や参考書を使用することもありますので、初回の授業には必ず出席するようにして下さい。   |
| 目標と評価：  | 毎回の授業において課せられる課題の達成度を総合的に評価します。ですから、試験期間中に筆答試験は行いません。<br>なお、最終学年の履修者は規程により再試を受験することができますが、科目内容からして50%以上出席をしていない場合は、再試を受験しても合格することはできません。一年を通じて出席することを心がけると同時に、自分の出席状況を勘案して再試験の申込みをするようにして下さい。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「基礎ゼミナール」（担当者：和田 耕治）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 基礎ゼミナール  |
| 担当者：    | 和田 耕治（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 大学での学習は、皆さんが高校までで慣れ親しんできた「お勉強」とはだいぶ様子が違います。講義に出てみれば、多くの教員は板書をそれほどしませんし、教科書もそれほど使いません。なかには、全く板書をしない教員もいますし、教科書自体がないという授業もあります。また、学生が自分の意見を持ち、それをある理屈にしたがって表現することを要求されることもしばしばです。その結果、こういった違いに戸惑うあまり、大学で学ぶべき内容を学び損ねてしまう学生が、実はかなり多くいます。この授業は、学生諸君がこのようなことにならないように、大学ではどのような学習態度で望めばよいかということとを、様々な実践を通じて、体得してもらうことを目的としています。 |
| 授業方法：   | 基本的に演習形式で行いますので、学生諸君の積極的な取り組みが求められます。  |
| 履修の留意点： | 春学期に取り扱うテーマは、講義ノートの取り方・資料の集め方・テキストの読み方・レポートの書き方など。秋学期に取り扱うテーマは、パブリックスピーキングのやり方・プレゼンテーションのやり方・ディベートのやり方など。なお、担当教員によっては、上記以外のテーマを取り扱うこともありますし、教科書や参考書を使用することもありますので、初回の授業には必ず出席するようにして下さい。   |
| 目標と評価：  | 毎回の授業において課せられる課題の達成度を総合的に評価します。ですから、試験期間中に筆答試験は行いません。<br>なお、最終学年の履修者は規程により再試を受験することができますが、科目内容からして50%以上出席をしていない場合は、再試を受験しても合格することはできません。一年を通じて出席することを心がけると同時に、自分の出席状況を勘案して再試験の申込みをするようにして下さい。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「基礎ゼミナール」（担当者：嘉悦 康太）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 基礎ゼミナール  |
| 担当者：    | 嘉悦 康太（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 大学での学習は、皆さんが高校までで慣れ親しんできた「お勉強」とはだいぶ様子が違います。講義に出てみれば、多くの教員は板書をそれほどしませんし、教科書もそれほど使いません。なかには、全く板書をしない教員もいますし、教科書自体がないという授業もあります。また、学生が自分の意見を持ち、それをある理屈にしたがって表現することを要求されることもしばしばです。その結果、こういった違いに戸惑うあまり、大学で学ぶべき内容を学び損ねてしまう学生が、実はかなり多くいます。この授業は、学生諸君がこのようなことにならないように、大学ではどのような学習態度で望めばよいかということ、様々な実践を通じて、体得してもらうことを目的としています。 |
| 授業方法：   | 基本的に演習形式で行いますので、学生諸君の積極的な取り組みが求められます。  |
| 履修の留意点： | 春学期に取り扱うテーマは、講義ノートの取り方・資料の集め方・テキストの読み方・レポートの書き方など。秋学期に取り扱うテーマは、パブリックスピーキングのやり方・プレゼンテーションのやり方・ディベートのやり方など。なお、担当教員によっては、上記以外のテーマを取り扱うこともありますし、教科書や参考書を使用することもありますので、初回の授業には必ず出席するようにして下さい。   |
| 目標と評価：  | 毎回の授業において課せられる課題の達成度を総合的に評価します。ですから、試験期間中に筆答試験は行いません。<br>なお、最終学年の履修者は規程により再試を受験することができますが、科目内容からして50%以上出席をしていない場合は、再試を受験しても合格することはできません。一年を通じて出席をすることを心がけると同時に、自分の出席状況を勘案して再試験の申込みをするようにして下さい。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「基礎ゼミナール」（担当者：倉田 安里）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 基礎ゼミナール  |
| 担当者：    | 倉田 安里（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 大学での学習は、皆さんが高校までで慣れ親しんできた「お勉強」とはだいぶ様子が違います。講義に出てみれば、多くの教員は板書をそれほどしませんし、教科書もそれほど使いません。なかには、全く板書をしない教員もいますし、教科書自体がないという授業もあります。また、学生が自分の意見を持ち、それをある理屈にしたがって表現することを要求されることもしばしばです。その結果、こういった違いに戸惑うあまり、大学で学ぶべき内容を学び損ねてしまう学生が、実はかなり多くいます。この授業は、学生諸君がこのようなことにならないように、大学ではどのような学習態度で望めばよいかということ、様々な実践を通じて、体得してもらうことを目的としています。 |
| 授業方法：   | 基本的に演習形式で行いますので、学生諸君の積極的な取り組みが求められます。  |
| 履修の留意点： | 春学期に取り扱うテーマは、講義ノートの取り方・資料の集め方・テキストの読み方・レポートの書き方など。秋学期に取り扱うテーマは、パブリックスピーキングのやり方・プレゼンテーションのやり方・ディベートのやり方など。なお、担当教員によっては、上記以外のテーマを取り扱うこともありますし、教科書や参考書を使用することもありますので、初回の授業には必ず出席するようにして下さい。   |
| 目標と評価：  | 毎回の授業において課せられる課題の達成度を総合的に評価します。ですから、試験期間中に筆答試験は行いません。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「基礎ゼミナール」（担当者：宮本 勉）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 基礎ゼミナール  |
| 担当者：    | 宮本 勉（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 大学での学習は、皆さんが高校までで慣れ親しんできた「お勉強」とはだいぶ様子が違います。講義に出てみれば、多くの教員は板書をそれほどしませんし、教科書もそれほど使いません。なかには、全く板書をしない教員もいますし、教科書自体がないという授業もあります。また、学生が自分の意見を持ち、それをある理屈にしたがって表現することを要求されることもしばしばです。その結果、こういった違いに戸惑うあまり、大学で学ぶべき内容を学び損ねてしまう学生が、実はかなり多くいます。この授業は、学生諸君がこのようなことにならないように、大学ではどのような学習態度で望めばよいかということ、様々な実践を通じて、体得してもらうことを目的としています。 |
| 授業方法：   | 基本的に演習形式で行いますので、学生諸君の積極的な取り組みが求められます。  |
| 履修の留意点： | 春学期に取り扱うテーマは、講義ノートの取り方・資料の集め方・テキストの読み方・レポートの書き方など。秋学期に取り扱うテーマは、パブリックスピーキングのやり方・プレゼンテーションのやり方・ディベートのやり方など。なお、担当教員によっては、上記以外のテーマを取り扱うこともありますし、教科書や参考書を使用することもありますので、初回の授業には必ず出席するようにして下さい。   |
| 目標と評価：  | 毎回の授業において課せられる課題の達成度を総合的に評価します。ですから、試験期間中に筆答試験は行いません。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「基礎ゼミナール」（担当者：俵 尚申）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 基礎ゼミナール  |
| 担当者：    | 俵 尚申（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 大学での学習は、皆さんが高校までで慣れ親しんできた「お勉強」とはだいぶ様子が違います。講義に出てみれば、多くの教員は板書をそれほどしませんし、教科書もそれほど使いません。なかには、全く板書をしない教員もいますし、教科書自体がないという授業もあります。また、学生が自分の意見を持ち、それをある理屈にしたがって表現することを要求されることもしばしばです。その結果、こういった違いに戸惑うあまり、大学で学ぶべき内容を学び損ねてしまう学生が、実はかなり多くいます。この授業は、学生諸君がこのようなことにならないように、大学ではどのような学習態度で望めばよいかということ、様々な実践を通じて、体得してもらうことを目的としています。 |
| 授業方法：   | 基本的に演習形式で行いますので、学生諸君の積極的な取り組みが求められます。  |
| 履修の留意点： | 春学期に取り扱うテーマは、講義ノートの取り方・資料の集め方・テキストの読み方・レポートの書き方など。秋学期に取り扱うテーマは、パブリックスピーキングのやり方・プレゼンテーションのやり方・ディベートのやり方など。なお、担当教員によっては、上記以外のテーマを取り扱うこともありますし、教科書や参考書を使用することもありますので、初回の授業には必ず出席するようにして下さい。   |
| 目標と評価：  | 毎回の授業において課せられる課題の達成度を総合的に評価します。ですから、試験期間中に筆答試験は行いません。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「基礎ゼミナール」（担当者：石川 直弘）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 基礎ゼミナール  |
| 担当者：    | 石川 直弘（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 大学での学習は、皆さんが高校までで慣れ親しんできた「お勉強」とはだいぶ様子が違います。講義に出てみれば、多くの教員は板書をそれほどしませんし、教科書もそれほど使いません。なかには、全く板書をしない教員もいますし、教科書自体がないという授業もあります。また、学生が自分の意見を持ち、それをある理屈にしたがって表現することを要求されることもしばしばです。その結果、こういった違いに戸惑うあまり、大学で学ぶべき内容を学び損ねてしまう学生が、実はかなり多くいます。この授業は、学生諸君がこのようなことにならないように、大学ではどのような学習態度で望めばよいかということ、様々な実践を通じて、体得してもらうことを目的としています。 |
| 授業方法：   | 基本的に演習形式で行いますので、学生諸君の積極的な取り組みが求められます。  |
| 履修の留意点： | 春学期に取り扱うテーマは、講義ノートの取り方・資料の集め方・テキストの読み方・レポートの書き方など。秋学期に取り扱うテーマは、パブリックスピーキングのやり方・プレゼンテーションのやり方・ディベートのやり方など。なお、担当教員によっては、上記以外のテーマを取り扱うこともありますし、教科書や参考書を使用することもありますので、初回の授業には必ず出席するようにして下さい。   |
| 目標と評価：  | 毎回の授業において課せられる課題の達成度を総合的に評価します。ですから、試験期間中に筆答試験は行いません。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「基礎ゼミナール」（担当者：松嶋 哲雄）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 基礎ゼミナール  |
| 担当者：    | 松嶋 哲雄（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 大学での学習は、皆さんが高校までで慣れ親しんできた「お勉強」とはだいぶ様子が違います。講義に出てみれば、多くの教員は板書をそれほどしませんし、教科書もそれほど使いません。なかには、全く板書をしない教員もいますし、教科書自体がないという授業もあります。また、学生が自分の意見を持ち、それをある理屈にしたがって表現することを要求されることもしばしばです。その結果、こういった違いに戸惑うあまり、大学で学ぶべき内容を学び損ねてしまう学生が、実はかなり多くいます。この授業は、学生諸君がこのようなことにならないように、大学ではどのような学習態度で望めばよいかということ、様々な実践を通じて、体得してもらうことを目的としています。 |
| 授業方法：   | 基本的に演習形式で行いますので、学生諸君の積極的な取り組みが求められます。  |
| 履修の留意点： | 春学期に取り扱うテーマは、講義ノートの取り方・資料の集め方・テキストの読み方・レポートの書き方など。秋学期に取り扱うテーマは、パブリックスピーキングのやり方・プレゼンテーションのやり方・ディベートのやり方など。なお、担当教員によっては、上記以外のテーマを取り扱うこともありますし、教科書や参考書を使用することもありますので、初回の授業には必ず出席するようにして下さい。   |
| 目標と評価：  | 毎回の授業において課せられる課題の達成度を総合的に評価します。ですから、試験期間中に筆答試験は行いません。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「基礎ゼミナール（再履修用）」（担当者：古閑 博美）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 基礎ゼミナール（再履修用）  |
| 担当者：    | 古閑 博美（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 大学での学習は、皆さんが高校までで慣れ親しんできた「お勉強」とはだいぶ様子が違います。講義に出てみれば、多くの教員は板書をそれほどしませんし、教科書もそれほど使いません。なかには、全く板書をしない教員もいますし、教科書自体がないという授業もあります。また、学生が自分の意見を持ち、それをある理屈にしたがって表現することを要求されることもしばしばです。その結果、こういった違いに戸惑うあまり、大学で学ぶべき内容を学び損ねてしまう学生が、実はかなり多くいます。この授業は、学生諸君がこのようなことにならないように、大学ではどのような学習態度で望めばよいかということ、様々な実践を通じて、体得してもらうことを目的としています。 |
| 授業方法：   | 基本的に演習形式で行いますので、学生諸君の積極的な取り組みが求められます。  |
| 履修の留意点： | 春学期に取り扱うテーマは、講義ノートの取り方・資料の集め方・テキストの読み方・レポートの書き方など。秋学期に取り扱うテーマは、パブリックスピーキングのやり方・プレゼンテーションのやり方・ディベートのやり方など。なお、担当教員によっては、上記以外のテーマを取り扱うこともありますし、教科書や参考書を使用することもありますので、初回の授業には必ず出席するようにして下さい。   |
| 目標と評価：  | 毎回の授業において課せられる課題の達成度を総合的に評価します。ですから、試験期間中に筆答試験は行いません。なお、再試験の成績評価基準については担当者に直接お尋ね下さい。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「基礎ゼミナール」（担当者：久保 真）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 基礎ゼミナール  |
| 担当者：    | 久保 真（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 大学での学習は、皆さんが高校までで慣れ親しんできた「お勉強」とはだいぶ様子が違います。講義に出てみれば、多くの教員は板書をそれほどしませんし、教科書もそれほど使いません。なかには、全く板書をしない教員もいますし、教科書自体がないという授業もあります。また、学生が自分の意見を持ち、それをある理屈にしたがって表現することを要求されることもしばしばです。その結果、こういった違いに戸惑うあまり、大学で学ぶべき内容を学び損ねてしまう学生が、実はかなり多くいます。この授業は、学生諸君がこのようなことにならないように、大学ではどのような学習態度で望めばよいかということ、様々な実践を通じて、体得してもらうことを目的としています。 |
| 授業方法：   | 基本的に演習形式で行いますので、学生諸君の積極的な取り組みが求められます。  |
| 履修の留意点： | 春学期に取り扱うテーマは、講義ノートの取り方・資料の集め方・テキストの読み方・レポートの書き方など。秋学期に取り扱うテーマは、パブリックスピーキングのやり方・プレゼンテーションのやり方・ディベートのやり方など。なお、担当教員によっては、上記以外のテーマを取り扱うこともありますし、教科書や参考書を使用することもありますので、初回の授業には必ず出席するようにして下さい。   |
| 目標と評価：  | 毎回の授業において課せられる課題の達成度を総合的に評価します。ですから、試験期間中に筆答試験は行いません。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「日本語表現法Ⅰ」（担当者：井口 浩一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 日本語表現法Ⅰ   |
| 担当者：    | 井口 浩一（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 民族語としての日本語学習は、要するに日本人としての自己発見に帰着する。このことが本・科目の目標である。誤解し易い為、あえて記しておきたいのであるが、この目標の達成が正しい国際文化なのである。偏狭な独善に陥ってはいけない。<br>日本人としての自己発見は様々な手段・方法がある。しかし、言語からその道程に入ることが最も正攻法、且つ、至近である。《このことは、どの国にあっても同じである》。何故なら、日本語は、さしあたり、日本の自然の一切から恵与されたものだからである。この観点から、どこの国の言語であろうと、発音の正確さ（美）が一番に問われる。《ここからウタが発生する》。言語を記号化せずに使わせていただくという発想は、それが自然に由来しているだけに、学習者の人格を飛躍的に高め、深めてくれるだろう。つまり、健康や幸福は、日本語の表現によって、その深淺が約束されてくる、ということである。この体現化のために、必ず学習した事項は実践し、評価し、再び学習の場に戻す意欲が望まれてくるわけです。 |
| 授業方法：   | 教科書に沿って行う。（講義と文章表現等の実践）<br>Ⅰは、1～14項目までの予定。<br><br>1. 必ず、教科書・ノートを持参する。<br>2. 全授業の毎時間の主題が教科書1～14でわかるので、予習に重点を置いて学習できる。このことから予習を行ってきたものとして授業を展開する。<br>例) 第1週 序・はじめに<br>1 スタートにあたって<br>第2週 2 文章の書き方①<br>3. 講義要点・板書事項など必ずノートに筆記する。ノートは適宜確認する。<br>4. 質問等は、できるかぎりすすんで行う。   |
| 履修の留意点： | ア・必ず学習成果を生活に応用・活用してみる。そして、両者が一致することを目指したい。この一致が言語を通じた自己発見に貢献する。日本語表現法の学習目標は、個々の自己発見にあるからである。そのことが必然的に人類的な普遍性の発見と実践の多大な寄与を遂げずにはいないからである。<br><br>イ・教科書は、必ず第1週目の授業開始以前に全員購入しておいて下さい。教科書の1～14項目に沿って授業が行われますので、教科書を購入しておかないと学習が成立しません。<br><br>ウ・提出物は、必ず期日までに全員が提出し、【可】以上を取得しておく。ノートは、確認した時、確認印を押します。（可以上とは、秀・優・良・可を指します。不可は再提出です）  |
| 目標と評価：  | 総合評価<br>提出物、授業中の態度、出席状況<br>(含・ノート)  |
| 教科書：    | 日本語表現法 本体¥1,700 日本語表現研究会 編 株式会社 アイ・ケイコーポレーション<br>2004年3月10日   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「日本語表現法Ⅰ」（担当者：井口 浩一）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 日本語表現法Ⅰ  |
| 担当者：    | 井口 浩一（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | <p>民族語としての日本語学習は、要するに日本人としての自己発見に帰着する。このことが本・科目の目標である。誤解し易い為、あえて記しておきたいのであるが、この目標の達成が正しい国際文化なのである。偏狭な独善に陥ってはいけない。</p> <p>日本人としての自己発見は様々な手段・方法がある。しかし、言語からその道程に入ることが最も正攻法、且つ、至近である。《このことは、どの国にあっても同じである》。何故なら、日本語は、さしあたり、日本の自然の一切から恵与されたものだからである。この観点から、どこの国の言語であろうと、発音の正確さ（美）が一番に問われる。《ここからウタが発生する》。言語を記号化せずに使わせていただくという発想は、それが自然に由来しているだけに、学習者の人格を飛躍的に高め、深めてくれるだろう。つまり、健康や幸福は、日本語の表現によって、その深淺が約束されてくる、ということである。この体現化のために、必ず学習した事項は実践し、評価し、再び学習の場に戻す意欲が望まれてくるわけです。</p> |
| 授業方法：   | <p>教科書に沿って行く。（講義と文章表現等の実践）<br/>Ⅰは、1～14項目までの予定。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>必ず、教科書・ノートを持参する。</li> <li>全授業の毎時間の主題が教科書1～14でわかるので、予習に重点を置いて学習できる。このことから予習を行ってきたものとして授業を展開する。<br/>例) 第1週 序・はじめに<br/>1 スタートにあたって<br/>第2週 2 文章の書き方①</li> <li>講義要点・板書事項など必ずノートに筆記する。ノートは適宜確認する。</li> <li>質問等は、できるかぎりすすんで行く。</li> </ol>  |
| 履修の留意点： | <p>ア・必ず学習成果を生活に応用・活用してみる。そして、両者が一致することを目指したい。この一致が言語を通じた自己発見に貢献する。日本語表現法の学習目標は、個々の自己発見にあるからである。そのことが必然的に人類的な普遍性の発見と実践の多大な寄与を遂げずにはいないからである。</p> <p>イ・教科書は、必ず第1週目の授業開始以前に全員購入しておいて下さい。教科書の1～14項目に沿って授業が行われますので、教科書を購入しておかないと学習が成立しません。</p> <p>ウ・提出物は、必ず期日までに全員が提出し、【可】以上を取得しておく。ノートは、確認した時、確認印を押します。（可以上とは、秀・優・良・可を指します。不可は再提出です）</p>  |
| 目標と評価：  | <p>総合評価<br/>提出物、授業中の態度、出席状況<br/>（含・ノート）</p>  |
| 教科書：    | <p>日本語表現法 本体¥1,700 日本語表現研究会 編 株式会社 アイ・ケイコーポレーション<br/>2004年3月10日</p>  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「日本語表現法Ⅰ」（担当者：井口 浩一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 日本語表現法Ⅰ   |
| 担当者：    | 井口 浩一（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 民族語としての日本語学習は、要するに日本人としての自己発見に帰着する。このことが本・科目の目標である。誤解し易い為、あえて記しておきたいのであるが、この目標の達成が正しい国際文化なのである。偏狭な独善に陥ってはいけない。<br>日本人としての自己発見は様々な手段・方法がある。しかし、言語からその道程に入ることが最も正攻法、且つ、至近である。《このことは、どの国にあっても同じである》。何故なら、日本語は、さしあたり、日本の自然の一切から恵与されたものだからである。この観点から、どこの国の言語であろうと、発音の正確さ（美）が一番に問われる。《ここからウタが発生する》。言語を記号化せずに使わせていただくという発想は、それが自然に由来しているだけに、学習者の人格を飛躍的に高め、深めてくれるだろう。つまり、健康や幸福は、日本語の表現によって、その深淺が約束されてくる、ということである。この体現化のために、必ず学習した事項は実践し、評価し、再び学習の場に戻す意欲が望まれてくるわけです。 |
| 授業方法：   | 教科書に沿って行う。（講義と文章表現等の実践）<br>Ⅰは、1～14項目までの予定。<br><br>1. 必ず、教科書・ノートを持参する。<br>2. 全授業の毎時間の主題が教科書1～14でわかるので、予習に重点を置いて学習できる。このことから予習を行ってきたものとして授業を展開する。<br>例) 第1週 序・はじめに<br>1 スタートにあたって<br>第2週 2 文章の書き方①<br>3. 講義要点・板書事項など必ずノートに筆記する。ノートは適宜確認する。<br>4. 質問等は、できるかぎりすすんで行う。   |
| 履修の留意点： | ア・必ず学習成果を生活に応用・活用してみる。そして、両者が一致することを目指したい。この一致が言語を通じた自己発見に貢献する。日本語表現法の学習目標は、個々の自己発見にあるからである。そのことが必然的に人類的な普遍性の発見と実践の多大な寄与を遂げずにはいないからである。<br><br>イ・教科書は、必ず第1週目の授業開始以前に全員購入しておいて下さい。教科書の1～14項目に沿って授業が行われますので、教科書を購入しておかないと学習が成立しません。<br><br>ウ・提出物は、必ず期日までに全員が提出し、【可】以上を取得しておく。ノートは、確認した時、確認印を押します。（可以上とは、秀・優・良・可を指します。不可は再提出です）  |
| 目標と評価：  | 総合評価<br>提出物、授業中の態度、出席状況<br>(含・ノート)  |
| 教科書：    | 日本語表現法 本体¥1,700 日本語表現研究会 編 株式会社 アイ・ケイコーポレーション<br>2004年3月10日   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「日本語表現法Ⅰ」（担当者：井口 浩一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 日本語表現法Ⅰ   |
| 担当者：    | 井口 浩一（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 民族語としての日本語学習は、要するに日本人としての自己発見に帰着する。このことが本・科目の目標である。誤解し易い為、あえて記しておきたいのであるが、この目標の達成が正しい国際文化なのである。偏狭な独善に陥ってはいけない。<br>日本人としての自己発見は様々な手段・方法がある。しかし、言語からその道程に入ることが最も正攻法、且つ、至近である。《このことは、どの国にあっても同じである》。何故なら、日本語は、さしあたり、日本の自然の一切から恵与されたものだからである。この観点から、どこの国の言語であろうと、発音の正確さ（美）が一番に問われる。《ここからウタが発生する》。言語を記号化せずに使わせていただくという発想は、それが自然に由来しているだけに、学習者の人格を飛躍的に高め、深めてくれるだろう。つまり、健康や幸福は、日本語の表現によって、その深淺が約束されてくる、ということである。この体現化のために、必ず学習した事項は実践し、評価し、再び学習の場に戻す意欲が望まれてくるわけです。 |
| 授業方法：   | 教科書に沿って行う。（講義と文章表現等の実践）<br>Ⅰは、1～14項目までの予定。<br><br>1. 必ず、教科書・ノートを持参する。<br>2. 全授業の毎時間の主題が教科書1～14でわかるので、予習に重点を置いて学習できる。このことから予習を行ってきたものとして授業を展開する。<br>例) 第1週 序・はじめに<br>1 スタートにあたって<br>第2週 2 文章の書き方①<br>3. 講義要点・板書事項など必ずノートに筆記する。ノートは適宜確認する。<br>4. 質問等は、できるかぎりすすんで行う。   |
| 履修の留意点： | ア・必ず学習成果を生活に応用・活用してみる。そして、両者が一致することを目指したい。この一致が言語を通じた自己発見に貢献する。日本語表現法の学習目標は、個々の自己発見にあるからである。そのことが必然的に人類的な普遍性の発見と実践の多大な寄与を遂げずにはいないからである。<br><br>イ・教科書は、必ず第1週目の授業開始以前に全員購入しておいて下さい。教科書の1～14項目に沿って授業が行われますので、教科書を購入しておかないと学習が成立しません。<br><br>ウ・提出物は、必ず期日までに全員が提出し、【可】以上を取得しておく。ノートは、確認した時、確認印を押します。（可以上とは、秀・優・良・可を指します。不可は再提出です）  |
| 目標と評価：  | 総合評価<br>提出物、授業中の態度、出席状況<br>(含・ノート)  |
| 教科書：    | 日本語表現法 本体¥1,700 日本語表現研究会 編 株式会社 アイ・ケイコーポレーション<br>2004年3月10日   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「日本語表現法 I (留学生用)」 (担当者: 河村 玲子) の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名:    | 日本語表現法 I (留学生用)   |
| 担当者:    | 河村 玲子   |
| 設置学期:   | 春   |
| 開講回数:   | 全13回  |
| 週コマ数:   | 週1コマ  |
| 単位数:    | 1単位   |
| 概要:     | 日本語の四技能(読む、書く、話す、聞く)を高め、大学の授業を受ける際の困難を減らすことを目的として聴解と作文に重点をおいて勉強していく。  |
| 授業方法:   | 演習方式で、学生の皆さんの積極的な参加、発言を重視して授業を進める。  |
| 履修の留意点: | 一回一回の授業に集中し、その時間内に最大限に学習項目を習得してほしい。   |
| 目標と評価:  | 基本的な日常会話や、基本的な経済用語を含む文章を聞いて理解できるようになること。適切な書き言葉を用いて文章を書けるようになること。以上の二点を目標とする。評価については、課題への取り組み姿勢や提出状況等、平常点を重視する。 |
| 教科書:    | プリントにて行うので不要。   |
| 参考書:    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「日本語表現法Ⅰ」（担当者：倉田 安里）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 日本語表現法Ⅰ   |
| 担当者：    | 倉田 安里（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 普段何気なく使っている日本語ですが、気がつかないところでその表現を間違えていることがあります。<br>この科目では社会に出る前に必要な日本語文章表現力を向上させることを目的とします。 |
| 授業方法：   | 主として講義形式で、毎回異なったテーマについて学習します。   |
| 履修の留意点： | 毎回異なった内容をやるので、とにかく欠席をしないようにしてください。<br>また、授業をしっかり聞くのも重要です。                                   |
| 目標と評価：  | 学期末の定期試験の成績で評価します。  |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「日本語表現法Ⅰ」（担当者：倉田 安里）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 日本語表現法Ⅰ  |
| 担当者：    | 倉田 安里（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 普段何気なく使っている日本語ですが、気がつかないところでその表現を間違えていることがあります。<br>この科目では、社会に出る前に必要な文章表現能力を向上させることを目的とします。 |
| 授業方法：   | 主として講義形式で、毎回異なったテーマについて学習します。  |
| 履修の留意点： | 毎回異なった内容をやるので、とにかく欠席しないようにしてください。<br>また、授業をしっかり聞くことも重要です。                                  |
| 目標と評価：  | 学期末に行われる定期試験の成績で評価します。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「日本語表現法Ⅰ」（担当者：高根沢 紀子）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 日本語表現法Ⅰ   |
| 担当者：    | 高根沢 紀子  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 普段は何気なく使っている軽視してしまいがちな日本語を見直し、大学生として、またこれから社会へ出るものとして必要な表現の仕方を学ぶ。また、日本語を正しく使うためには、その対象を正しく理解（読む）ことが必要である。何が問われているのかを読める能力を高めたい。 |
| 授業方法：   | 講義を中心とするが、小論文等書くことも多い。それらの課題を解説する形で授業を進めていく。特に教科書は使用せず、プリントによって進めていく。   |
| 履修の留意点： | 毎時、何らかの課題を提出してもらうので、欠席は大きく評価に影響する。  |
| 目標と評価：  | 基本的な日本語表現を学び、文章を的確に読み、論理的な日本語表現ができるようにする。毎時の課題に授業態度を加味し評価する。  |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「日本語表現法Ⅱ」（担当者：井口 浩一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 日本語表現法Ⅱ   |
| 担当者：    | 井口 浩一（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 春学期と同。但し、秋学期は「敬語」を中心に行います。  |
| 授業方法：   | 春学期と同。但し、Ⅱは教科書の15～26項目目。中心は、敬語（21～23です）<br>※27～30の項目は、余裕があれば触れる予定。（個人としては、いつでも質問その他に応じます） |
| 履修の留意点： | ア・春学期と同。<br>イ・秋学期は、15～26項目となります。<br>ウ・春学期と同。  |
| 目標と評価：  | 春学期と同。  |
| 教科書：    | 春学期に購入したものを使用   |
|         |   |
|         |   |
| 参考書：    |   |
|         |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「日本語表現法Ⅱ」（担当者：井口 浩一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 日本語表現法Ⅱ   |
| 担当者：    | 井口 浩一（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 春学期と同。但し、秋学期は「敬語」を中心に行います。  |
| 授業方法：   | 春学期と同。但し、Ⅱは教科書の15～26項目目。中心は、敬語（21～23です）<br>※27～30の項目は、余裕があれば触れる予定。（個人としては、いつでも質問その他に応じます） |
| 履修の留意点： | ア・春学期と同。<br>イ・秋学期は、15～26項目となります。<br>ウ・春学期と同。  |
| 目標と評価：  | 春学期と同。  |
| 教科書：    | 春学期に購入したものを使用   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「日本語表現法Ⅱ」（担当者：井口 浩一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 日本語表現法Ⅱ   |
| 担当者：    | 井口 浩一（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 春学期と同。但し、秋学期は「敬語」を中心に行います。  |
| 授業方法：   | 春学期と同。但し、Ⅱは教科書の15～26項目目。中心は、敬語（21～23です）<br>※27～30の項目は、余裕があれば触れる予定。（個人としては、いつでも質問その他に応じます） |
| 履修の留意点： | ア・春学期と同。<br>イ・秋学期は、15～26項目となります。<br>ウ・春学期と同。  |
| 目標と評価：  | 春学期と同。  |
| 教科書：    | 春学期に購入したものを使用   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「日本語表現法Ⅱ」（担当者：井口 浩一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 日本語表現法Ⅱ   |
| 担当者：    | 井口 浩一（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 春学期と同。但し、秋学期は「敬語」を中心に行います。  |
| 授業方法：   | 春学期と同。但し、Ⅱは教科書の15～26項目目。中心は、敬語（21～23です）<br>※27～30の項目は、余裕があれば触れる予定。（個人としては、いつでも質問その他に応じます） |
| 履修の留意点： | ア・春学期と同。<br>イ・秋学期は、15～26項目となります。<br>ウ・春学期と同。  |
| 目標と評価：  | 春学期と同。  |
| 教科書：    | 春学期に購入したものを使用   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「日本語表現法Ⅱ（留学生用）」（担当者：河村 玲子）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 日本語表現法Ⅱ（留学生用）   |
| 担当者：    | 河村 玲子   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 日本語の四技能（読む、書く、話す、聞く）を高め、大学の授業を受ける際の困難を減らすことを目的として聴解と作文に重点をおいて勉強していく。  |
| 授業方法：   | 演習方式で、学生の皆さんの積極的な参加、発言を重視して授業を進める。  |
| 履修の留意点： | 一回一回の授業に集中し、その時間内に最大限に学習項目を習得してほしい。   |
| 目標と評価：  | 基本的な日常会話や、基本的な経済用語を含む文章を聞いて理解できるようになること。適切な書き言葉を用いて文章を書けるようになること。以上の二点を目標とする。評価については、課題への取り組み姿勢や提出状況等、平常点を重視する。 |
| 教科書：    | プリントにて行うので不要。   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「日本語表現法Ⅱ」（担当者：倉田 安里）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 日本語表現法Ⅱ  |
| 担当者：    | 倉田 安里（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 普段何気なく使っている日本語ですが、気がつかない所でその表現を間違えていることがあります。この科目では、敬語の正しい使い方をはじめ、社会人として身につけておかなければならない会話表現を中心に学習していきます。 |
| 授業方法：   | 主として講義形式で、毎回異なったテーマについて学習します。  |
| 履修の留意点： | 毎回異なった内容をやるので、とにかく欠席しないようにしてください。また、授業をしっかり聞くことも重要です。  |
| 目標と評価：  | 学期末に行われる定期試験の成績で評価します。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「日本語表現法Ⅱ」（担当者：倉田 安里）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 日本語表現法Ⅱ  |
| 担当者：    | 倉田 安里（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 普段何気なく使っている日本語ですが、気がつかない所でその表現を間違えていることがあります。この科目では、敬語の正しい使い方をはじめ、社会人として身につけておかなければならない会話表現を中心に学習していきます。 |
| 授業方法：   | 主として講義形式で、毎回異なったテーマについて学習します。  |
| 履修の留意点： | 毎回異なった内容をやるので、とにかく欠席しないようにしてください。また、授業をしっかり聞くことも重要です。  |
| 目標と評価：  | 学期末に行われる定期試験の成績で評価します。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「日本語表現法Ⅱ」（担当者：高根沢 紀子）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 日本語表現法Ⅱ  |
| 担当者：    | 高根沢 紀子   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 普段は何気なく使っている軽視してしまいがちな日本語を見直し、大学生として、またこれから社会へ出るものとして必要な表現の仕方を学ぶ。また、日本語を正しく使うためには、その対象を正しく理解（読む）ことが必要である。何が問われているのかを読める能力を高めたい。また、レポートや論文などの書き方の違いを知り、論理的に文章が組み立てられるようにする。 |
| 授業方法：   | 講義を中心とするが、小論文等書くことも多い。それらの課題を解説する形で授業を進めていく。特に教科書は使用せず、プリントによって進めていく。  |
| 履修の留意点： | 毎時、何らかの課題を提出してもらるので、欠席は大きく評価に影響する。   |
| 目標と評価：  | 文章を的確に読み、論理的な日本語表現・特にレポートが書けるようにする。<br>毎時の課題に授業態度を加味し評価する。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「近現代史」（担当者：飯島 正義）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 近現代史  |
| 担当者：    | 飯島 正義   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | この科目は、皆さんがこれから学んでいく科目の基礎となっていくものです。授業では、資本主義社会の成立・発展過程を経済的に学んでいきます。また、日本が世界資本主義体制にどのように組み込まれていったのか、その後の日本の経済的あゆみにどのような影響がもたらされたのかなどについても講義していきます。 |
| 授業方法：   | 講義形式で行います。  |
| 履修の留意点： | 毎回の授業の積み重ねが大切であると思います。授業には集中して取り組んでください。  |
| 目標と評価：  | 人類史における資本主義社会の位置づけや私たちが生活している資本主義社会について考えていくことを目標としています。<br>評価は授業中に行う確認、試験の成績で総合的に評価します。  |
| 教科書：    | 使用しません。   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「近現代史」（担当者：飯島 正義）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 近現代史   |
| 担当者：    | 飯島 正義  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | この科目は、皆さんがこれから学んでいく科目の基礎となっていくものです。授業では、資本主義社会の成立・発展過程を経済的に学んでいきます。また、日本が世界資本主義体制にどのように組み込まれていったのか、その後の日本の経済的歩みにどのような影響がもたらされたのかなどについても講義していきます。 |
| 授業方法：   | 講義形式で行います。   |
| 履修の留意点： | 毎回の授業の積み重ねが大切であると思います。授業には集中して取り組んでください。   |
| 目標と評価：  | 人類史における資本主義社会の位置づけや私たちが生活している資本主義社会について考えていくことを目標としています。<br>評価は、授業中に行う確認、試験の成績で総合的に評価します。  |
| 教科書：    | 使用しません。資料を配布する予定です。  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割，出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「近現代史」（担当者：貝塚 亨）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 近現代史  |
| 担当者：    | 貝塚 亨  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>本講義は総合基礎科目の一つで、必修科目です。みなさんは、歴史というと、中学や高校の授業でたくさんのお名前や年号を暗記したことを思い出して、もううんざりだと思ってしまうかもしれません。しかし、歴史は「過去と現在の対話」（E.H.カー『歴史とは何か』岩波新書）といわれるように、現在の問題を理解する一つの鍵は、歴史を理解することです。そこで、本講義では、単に歴史的事実を暗記するのではなく、近現代の大きな歴史の流れを明らかにして、その中に我々が生きている現在を位置づけていきます。</p> <p>具体的には、封建社会を最後とする前近代社会から近代資本主義社会への移行、イギリスを中心とする資本主義世界システム（バクス・ブリタニカ）からアメリカを中心とする資本主義世界システム（バクス・アメリカーナ）への移行などを学習します。</p> <p>そして、世界史の近現代の流れをつかんだ上で、日本における封建社会から資本主義社会への移行、資本主義社会の展開を学習し、資本主義世界システムの中の日本を明らかにしていきます。</p> |
| 授業方法：   | 基本的に講義形式でおこないます。  |
| 履修の留意点： | 毎回の授業で、感想等を書いてもらいます。単に講義を聴くだけでなく、自分で考え、理解し、問題意識をもつといった積極的な態度が必要です。  |
| 目標と評価：  | <p>目標：○日本を含む世界全体の歴史的な流れを理解することができる。</p> <p>○現在起きている問題を歴史的背景から説明することができる。</p> <p>評価：学期末テスト(70%)、出席(30%)</p>  |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「近現代史」（担当者：飯島 正義）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 近現代史   |
| 担当者：    | 飯島 正義  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | この科目は、皆さんがこれから学んでいく科目の基礎となっていくものです。授業では、資本主義社会の成立・発展過程を経済的に学んでいきます。また、日本が世界資本主義体制にどのように組み込まれていったのか、その後の日本の経済的歩みにどのような影響がもたらされたのかなどについても講義していきます。 |
| 授業方法：   | 講義形式で行います。   |
| 履修の留意点： | 毎回の授業の積み重ねが大切であると思います。授業に集中して取り組んでください。  |
| 目標と評価：  | 人類史における資本主義社会の位置づけや私たちが生活している資本主義社会について考えていくことを目標としています。<br>評価は、授業中に行う確認、試験の成績で総合的に評価します。  |
| 教科書：    | 使用しません。資料を配布する予定です。  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割，出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータリテラシⅠ」（担当者：堤 郁子）の履修の手引き

|       |   |
|-------|---|
| 科目名：  | コンピュータリテラシⅠ   |
| 担当者：  | 堤 郁子  |
| 設置学期： | 春   |
| 開講回数： | 全13回  |
| 週コマ数： | 週1コマ  |
| 単位数：  | 1単位   |
| 概要：   | <p>Windowsの基本操作、ワードプロセッサ(ワープロ)の操作を中心に、コンピュータに関する基本的な操作能力を身につけることを目的とする。タッチタイピング・日本語入力とパソコンの基本操作の習得（共通基本操作・ファイル操作、印刷）について学んだ上で、Microsoft Word 2003を使用して、ワードプロセッサ(ワープロ)による文書作成の基本から長文作成までを全般的に学ぶ。</p> <p>入学時のパソコン習熟度に応じて、「普通クラス」と「中上級クラス」を設置する。普通クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の一部をカバーする内容とする。中上級クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の全てをカバーする内容とする。</p> <p>★2004年1月に履修者全員が「パソコン検定(P検) 2004 3級」(受験料5,000円)を受験する。<br/>         ★授業でカバーできなかったP検3級「ワープロ応用」の範囲については、試験前に特別授業を実施する。<br/>         ★「P検 3級」に合格した場合には、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の単位を認定する単位認定制度がある。<br/>         ★原則として、毎回の授業で課題が課せられる。</p> <p>&lt;注意&gt;<br/>         成績評価の方法、単位認定制度、P検受験の詳細に関して、初回の授業にて説明するので、必ず出席すること。</p> <p>&lt;普通クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習<br/>         ■第2回 Wordの基礎 文字の入力と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・Wordを利用したアルファベットの入力<br/>         ・Wordを利用した日本語の入力<br/>         ■第3回 文字の入力と編集 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字の修正、コピー、移動<br/>         ・単語・用例登録<br/>         ・文書の保存<br/>         ■第4回 文書作成の基本操作 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント、文字サイズ)<br/>         ■第5回 文書作成の基本操作 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・段落に対する編集<br/>         ■第6回 もっと見やすい文書の作成<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント色、傍点、取り消し線、)<br/>         ・書式のコピー<br/>         ・スタイル<br/>         ・印刷<br/>         ■第7回 図形描画機能の利用<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・ワードアート<br/>         ・クリップアート<br/>         ・テキストボックス<br/>         ■第8回 表の作成と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の作成<br/>         ・行・列の挿入、削除<br/>         ・セルの結合、分割<br/>         ・列・行の幅、高さの変更<br/>         ■第9回 表の作成と編集 2 文字入力の応用テクニック<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の書式設定<br/>         ・文字に対する編集(ルビ、囲い文字、組み文字、割注)<br/>         ■第10回 文書作成の応用テクニック 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字列の検索・置換<br/>         ・文字に対する編集(縦中横)<br/>         ・段組の設定<br/>         ・セクション区切り<br/>         ■第11回 文書作成の応用テクニック 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・はがき宛名の作成<br/>         ・はがき宛名の印刷<br/>         ■第12回 春学期講座のまとめ<br/>         ・模擬試験<br/>         ■第13回 春学期講座のまとめ<br/>         ・試験</p> <p>&lt;中上級クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習</p> |



|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■第2回 WORD基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力</li> <li>・タイピング練習</li> <li>・Word画面構成</li> <li>・Wordを利用した日本語の入力</li> <li>・単語登録</li> </ul> </li> <li>■第3回 ページ設定、文字書式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・文字に対する編集（太字、文字サイズ など）</li> <li>・段落に対する編集（文字配置、インデント）</li> </ul> </li> <li>■第4回 拡張書式、文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・拡張書式設定ツールバー</li> <li>・縦書き文書</li> <li>・検索・置換</li> </ul> </li> <li>■第5回 タブ・文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・タブ設定</li> <li>・検索・置換（書式）</li> <li>・コピー、移動（ショートカットキー）</li> </ul> </li> <li>■第6回 表の作成と編集 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の作成</li> <li>・行・列の挿入、削除</li> <li>・セルの結合、分割</li> <li>・列・行の幅、高さの変更</li> </ul> </li> <li>■第7回 表の作成と編集 2 印刷 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の編集（線種の変更、網掛け など）</li> <li>・ヘッダー、フッター</li> <li>・印刷</li> </ul> </li> <li>■第8回 中間テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力～表作成</li> </ul> </li> <li>■第9回 スタイル 書式のコピー <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・スタイルの登録、活用</li> <li>・書式のコピー</li> </ul> </li> <li>■第10回 図形描画機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・ワードアート</li> <li>・クリップアート</li> <li>・テキストボックス</li> </ul> </li> <li>■第11回 文書作成の応用テクニック 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・改ページ</li> <li>・段組の設定、段区切り</li> <li>・セクション区切り</li> </ul> </li> <li>■第12回 文書作成の応用テクニック 2 P検模擬テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・はがき宛名の作成</li> <li>・はがき宛名の印刷</li> <li>・P検模擬問題筆記テスト（WORD編）</li> </ul> </li> <li>■第13回 春学期講座のまとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終テスト</li> </ul> </li> </ul> |
| 授業方法：   | ノートパソコンを利用した演習形式（ノートパソコンの持参が必須）   |
| 履修の留意点： | 履修の条件は特に無い。<br>但し、以下の点に注意すること。<br>1. 初回の授業から、パソコンとテキストを持参すること。<br>2. 授業を休んだ場合は、友人に聞くなどして埋め合わせをしておくこと。<br>3. 質問などがある場合には、Office Hourの時間に、C棟3Fリテラシ講師室に来るか、Eメールで問い合わせること。<br>4. 再履修者は、初回の授業に必ず出席して履修許可を得ること。   |
| 目標と評価：  | 評価点は、平常点での評価（宿題提出・授業態度 確認テスト他など）で評価する。<br>定期試験は実施しない。<br>但し、学期中に「パソコン検定（P検）2004 3級」に合格した場合には、出席点・平常点の評価に関わらず、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の最終評価を満点とする。   |
| 教科書：    | 超図解Word2003総合編 エクスメディア エクスメディア 2004<br>パソコン検定試験対策 テキスト&問題集 3級（P検2004対応） FOM FOM出版 2004  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割，出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータリテラシⅠ」（担当者：堤 郁子）の履修の手引き

|       |   |
|-------|---|
| 科目名：  | コンピュータリテラシⅠ   |
| 担当者：  | 堤 郁子  |
| 設置学期： | 春   |
| 開講回数： | 全13回  |
| 週コマ数： | 週1コマ  |
| 単位数：  | 1単位   |
| 概要：   | <p>Windowsの基本操作、ワードプロセッサ(ワープロ)の操作を中心に、コンピュータに関する基本的な操作能力を身につけることを目的とする。タッチタイピング・日本語入力とパソコンの基本操作の習得（共通基本操作・ファイル操作、印刷）について学んだ上で、Microsoft Word 2003を使用して、ワードプロセッサ(ワープロ)による文書作成の基本から長文作成までを全般的に学ぶ。</p> <p>入学時のパソコン習熟度に応じて、「普通クラス」と「中上級クラス」を設置する。普通クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の一部をカバーする内容とする。中上級クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の全てをカバーする内容とする。</p> <p>★2004年1月に履修者全員が「パソコン検定(P検) 2004 3級」(受験料5,000円)を受験する。<br/>         ★授業でカバーできなかったP検3級「ワープロ応用」の範囲については、試験前に特別授業を実施する。<br/>         ★「P検 3級」に合格した場合には、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の単位を認定する単位認定制度がある。<br/>         ★原則として、毎回の授業で課題が課せられる。</p> <p>&lt;注意&gt;<br/>         成績評価の方法、単位認定制度、P検受験の詳細に関して、初回の授業にて説明するので、必ず出席すること。</p> <p>&lt;普通クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習<br/>         ■第2回 Wordの基礎 文字の入力と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・Wordを利用したアルファベットの入力<br/>         ・Wordを利用した日本語の入力<br/>         ■第3回 文字の入力と編集 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字の修正、コピー、移動<br/>         ・単語・用例登録<br/>         ・文書の保存<br/>         ■第4回 文書作成の基本操作 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント、文字サイズ)<br/>         ■第5回 文書作成の基本操作 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・段落に対する編集<br/>         ■第6回 もっと見やすい文書の作成<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント色、傍点、取り消し線、)<br/>         ・書式のコピー<br/>         ・スタイル<br/>         ・印刷<br/>         ■第7回 図形描画機能の利用<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・ワードアート<br/>         ・クリップアート<br/>         ・テキストボックス<br/>         ■第8回 表の作成と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の作成<br/>         ・行・列の挿入、削除<br/>         ・セルの結合、分割<br/>         ・列・行の幅、高さの変更<br/>         ■第9回 表の作成と編集 2 文字入力の応用テクニック<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の書式設定<br/>         ・文字に対する編集(ルビ、囲い文字、組み文字、割注)<br/>         ■第10回 文書作成の応用テクニック 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字列の検索・置換<br/>         ・文字に対する編集(縦中横)<br/>         ・段組の設定<br/>         ・セクション区切り<br/>         ■第11回 文書作成の応用テクニック 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・はがき宛名の作成<br/>         ・はがき宛名の印刷<br/>         ■第12回 春学期講座のまとめ<br/>         ・模擬試験<br/>         ■第13回 春学期講座のまとめ<br/>         ・試験</p> <p>&lt;中上級クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習</p> |

|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■第2回 WORD基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力</li> <li>・タイピング練習</li> <li>・Word画面構成</li> <li>・Wordを利用した日本語の入力</li> <li>・単語登録</li> </ul> </li> <li>■第3回 ページ設定、文字書式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・文字に対する編集（太字、文字サイズ など）</li> <li>・段落に対する編集（文字配置、インデント）</li> </ul> </li> <li>■第4回 拡張書式、文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・拡張書式設定ツールバー</li> <li>・縦書き文書</li> <li>・検索・置換</li> </ul> </li> <li>■第5回 タブ・文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・タブ設定</li> <li>・検索・置換（書式）</li> <li>・コピー、移動（ショートカットキー）</li> </ul> </li> <li>■第6回 表の作成と編集 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の作成</li> <li>・行・列の挿入、削除</li> <li>・セルの結合、分割</li> <li>・列・行の幅、高さの変更</li> </ul> </li> <li>■第7回 表の作成と編集 2 印刷 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の編集（線種の変更、網掛け など）</li> <li>・ヘッダー、フッター</li> <li>・印刷</li> </ul> </li> <li>■第8回 中間テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力～表作成</li> </ul> </li> <li>■第9回 スタイル 書式のコピー <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・スタイルの登録、活用</li> <li>・書式のコピー</li> </ul> </li> <li>■第10回 図形描画機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・ワードアート</li> <li>・クリップアート</li> <li>・テキストボックス</li> </ul> </li> <li>■第11回 文書作成の応用テクニック 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・改ページ</li> <li>・段組の設定、段区切り</li> <li>・セクション区切り</li> </ul> </li> <li>■第12回 文書作成の応用テクニック 2 P検模擬テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・はがき宛名の作成</li> <li>・はがき宛名の印刷</li> <li>・P検模擬問題筆記テスト（WORD編）</li> </ul> </li> <li>■第13回 春学期講座のまとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終テスト</li> </ul> </li> </ul> |
| 授業方法：   | ノートパソコンを利用した演習形式（ノートパソコンの持参が必須）   |
| 履修の留意点： | 履修の条件は特に無い。<br>但し、以下の点に注意すること。<br>1. 初回の授業から、パソコンとテキストを持参すること。<br>2. 授業を休んだ場合は、友人に聞くなどして埋め合わせをしておくこと。<br>3. 質問などがある場合には、Office Hourの時間に、C棟3Fリテラシ講師室に来るか、Eメールで問い合わせること。<br>4. 再履修者は、初回の授業に必ず出席して履修許可を得ること。   |
| 目標と評価：  | 評価点は、平常点での評価（宿題提出・授業態度 確認テスト他など）で評価する。<br>定期試験は実施しない。<br>但し、学期中に「パソコン検定（P検）2004 3級」に合格した場合には、出席点・平常点の評価に関わらず、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の最終評価を満点とする。   |
| 教科書：    | 超図解Word2003総合編 エクスメディア エクスメディア 2004<br>パソコン検定試験対策 テキスト&問題集 3級（P検2004対応） FOM FOM出版 2004  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割，出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータリテラシⅠ」（担当者：堤 郁子）の履修の手引き

|       |   |
|-------|---|
| 科目名：  | コンピュータリテラシⅠ   |
| 担当者：  | 堤 郁子  |
| 設置学期： | 春   |
| 開講回数： | 全13回  |
| 週コマ数： | 週1コマ  |
| 単位数：  | 1単位   |
| 概要：   | <p>Windowsの基本操作、ワードプロセッサ(ワープロ)の操作を中心に、コンピュータに関する基本的な操作能力を身につけることを目的とする。タッチタイピング・日本語入力とパソコンの基本操作の習得（共通基本操作・ファイル操作、印刷）について学んだ上で、Microsoft Word 2003を使用して、ワードプロセッサ(ワープロ)による文書作成の基本から長文作成までを全般的に学ぶ。</p> <p>入学時のパソコン習熟度に応じて、「普通クラス」と「中上級クラス」を設置する。普通クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の一部をカバーする内容とする。中上級クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の全てをカバーする内容とする。</p> <p>★2004年1月に履修者全員が「パソコン検定(P検) 2004 3級」(受験料5,000円)を受験する。<br/>         ★授業でカバーできなかったP検3級「ワープロ応用」の範囲については、試験前に特別授業を実施する。<br/>         ★「P検 3級」に合格した場合には、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の単位を認定する単位認定制度がある。<br/>         ★原則として、毎回の授業で課題が課せられる。</p> <p>&lt;注意&gt;<br/>         成績評価の方法、単位認定制度、P検受験の詳細に関して、初回の授業にて説明するので、必ず出席すること。</p> <p>&lt;普通クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習<br/>         ■第2回 Wordの基礎 文字の入力と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・Wordを利用したアルファベットの入力<br/>         ・Wordを利用した日本語の入力<br/>         ■第3回 文字の入力と編集 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字の修正、コピー、移動<br/>         ・単語・用例登録<br/>         ・文書の保存<br/>         ■第4回 文書作成の基本操作 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント、文字サイズ)<br/>         ■第5回 文書作成の基本操作 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・段落に対する編集<br/>         ■第6回 もっと見やすい文書の作成<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント色、傍点、取り消し線、)<br/>         ・書式のコピー<br/>         ・スタイル<br/>         ・印刷<br/>         ■第7回 図形描画機能の利用<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・ワードアート<br/>         ・クリップアート<br/>         ・テキストボックス<br/>         ■第8回 表の作成と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の作成<br/>         ・行・列の挿入、削除<br/>         ・セルの結合、分割<br/>         ・列・行の幅、高さの変更<br/>         ■第9回 表の作成と編集 2 文字入力の応用テクニック<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の書式設定<br/>         ・文字に対する編集(ルビ、囲い文字、組み文字、割注)<br/>         ■第10回 文書作成の応用テクニック 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字列の検索・置換<br/>         ・文字に対する編集(縦中横)<br/>         ・段組の設定<br/>         ・セクション区切り<br/>         ■第11回 文書作成の応用テクニック 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・はがき宛名の作成<br/>         ・はがき宛名の印刷<br/>         ■第12回 春学期講座のまとめ<br/>         ・模擬試験<br/>         ■第13回 春学期講座のまとめ<br/>         ・試験</p> <p>&lt;中上級クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習</p> |

|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■第2回 WORD基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力</li> <li>・タイピング練習</li> <li>・Word画面構成</li> <li>・Wordを利用した日本語の入力</li> <li>・単語登録</li> </ul> </li> <li>■第3回 ページ設定、文字書式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・文字に対する編集（太字、文字サイズ など）</li> <li>・段落に対する編集（文字配置、インデント）</li> </ul> </li> <li>■第4回 拡張書式、文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・拡張書式設定ツールバー</li> <li>・縦書き文書</li> <li>・検索・置換</li> </ul> </li> <li>■第5回 タブ・文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・タブ設定</li> <li>・検索・置換（書式）</li> <li>・コピー、移動（ショートカットキー）</li> </ul> </li> <li>■第6回 表の作成と編集 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の作成</li> <li>・行・列の挿入、削除</li> <li>・セルの結合、分割</li> <li>・列・行の幅、高さの変更</li> </ul> </li> <li>■第7回 表の作成と編集 2 印刷 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の編集（線種の変更、網掛け など）</li> <li>・ヘッダー、フッター</li> <li>・印刷</li> </ul> </li> <li>■第8回 中間テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力～表作成</li> </ul> </li> <li>■第9回 スタイル 書式のコピー <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・スタイルの登録、活用</li> <li>・書式のコピー</li> </ul> </li> <li>■第10回 図形描画機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・ワードアート</li> <li>・クリップアート</li> <li>・テキストボックス</li> </ul> </li> <li>■第11回 文書作成の応用テクニック 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・改ページ</li> <li>・段組の設定、段区切り</li> <li>・セクション区切り</li> </ul> </li> <li>■第12回 文書作成の応用テクニック 2 P検模擬テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・はがき宛名の作成</li> <li>・はがき宛名の印刷</li> <li>・P検模擬問題筆記テスト（WORD編）</li> </ul> </li> <li>■第13回 春学期講座のまとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終テスト</li> </ul> </li> </ul> |
| 授業方法：   | ノートパソコンを利用した演習形式（ノートパソコンの持参が必須）   |
| 履修の留意点： | 履修の条件は特に無い。<br>但し、以下の点に注意すること。<br>1. 初回の授業から、パソコンとテキストを持参すること。<br>2. 授業を休んだ場合は、友人に聞くなどして埋め合わせをしておくこと。<br>3. 質問などがある場合には、Office Hourの時間に、C棟3Fリテラシ講師室に来るか、Eメールで問い合わせること。<br>4. 再履修者は、初回の授業に必ず出席して履修許可を得ること。   |
| 目標と評価：  | 評価点は、平常点での評価（宿題提出・授業態度 確認テスト他など）で評価する。<br>定期試験は実施しない。<br>但し、学期中に「パソコン検定（P検）2004 3級」に合格した場合には、出席点・平常点の評価に関わらず、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の最終評価を満点とする。   |
| 教科書：    | 超図解Word2003総合編 エクスメディア エクスメディア 2004<br>パソコン検定試験対策 テキスト&問題集 3級（P検2004対応） FOM FOM出版 2004  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割，出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータリテラシⅠ」（担当者：堤 郁子）の履修の手引き

|       |   |
|-------|---|
| 科目名：  | コンピュータリテラシⅠ   |
| 担当者：  | 堤 郁子  |
| 設置学期： | 春   |
| 開講回数： | 全13回  |
| 週コマ数： | 週1コマ  |
| 単位数：  | 1単位   |
| 概要：   | <p>Windowsの基本操作、ワードプロセッサ(ワープロ)の操作を中心に、コンピュータに関する基本的な操作能力を身につけることを目的とする。タッチタイピング・日本語入力とパソコンの基本操作の習得（共通基本操作・ファイル操作、印刷）について学んだ上で、Microsoft Word 2003を使用して、ワードプロセッサ(ワープロ)による文書作成の基本から長文作成までを全般的に学ぶ。</p> <p>入学時のパソコン習熟度に応じて、「普通クラス」と「中上級クラス」を設置する。普通クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の一部をカバーする内容とする。中上級クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の全てをカバーする内容とする。</p> <p>★2004年1月に履修者全員が「パソコン検定(P検) 2004 3級」(受験料5,000円)を受験する。<br/>         ★授業でカバーできなかったP検3級「ワープロ応用」の範囲については、試験前に特別授業を実施する。<br/>         ★「P検 3級」に合格した場合には、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の単位を認定する単位認定制度がある。<br/>         ★原則として、毎回の授業で課題が課せられる。</p> <p>&lt;注意&gt;<br/>         成績評価の方法、単位認定制度、P検受験の詳細に関して、初回の授業にて説明するので、必ず出席すること。</p> <p>&lt;普通クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習<br/>         ■第2回 Wordの基礎 文字の入力と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・Wordを利用したアルファベットの入力<br/>         ・Wordを利用した日本語の入力<br/>         ■第3回 文字の入力と編集 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字の修正、コピー、移動<br/>         ・単語・用例登録<br/>         ・文書の保存<br/>         ■第4回 文書作成の基本操作 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント、文字サイズ)<br/>         ■第5回 文書作成の基本操作 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・段落に対する編集<br/>         ■第6回 もっと見やすい文書の作成<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント色、傍点、取り消し線、)<br/>         ・書式のコピー<br/>         ・スタイル<br/>         ・印刷<br/>         ■第7回 図形描画機能の利用<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・ワードアート<br/>         ・クリップアート<br/>         ・テキストボックス<br/>         ■第8回 表の作成と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の作成<br/>         ・行・列の挿入、削除<br/>         ・セルの結合、分割<br/>         ・列・行の幅、高さの変更<br/>         ■第9回 表の作成と編集 2 文字入力の応用テクニック<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の書式設定<br/>         ・文字に対する編集(ルビ、囲い文字、組み文字、割注)<br/>         ■第10回 文書作成の応用テクニック 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字列の検索・置換<br/>         ・文字に対する編集(縦中横)<br/>         ・段組の設定<br/>         ・セクション区切り<br/>         ■第11回 文書作成の応用テクニック 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・はがき宛名の作成<br/>         ・はがき宛名の印刷<br/>         ■第12回 春学期講座のまとめ<br/>         ・模擬試験<br/>         ■第13回 春学期講座のまとめ<br/>         ・試験</p> <p>&lt;中上級クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習</p> |

|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■第2回 WORD基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力</li> <li>・タイピング練習</li> <li>・Word画面構成</li> <li>・Wordを利用した日本語の入力</li> <li>・単語登録</li> </ul> </li> <li>■第3回 ページ設定、文字書式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・文字に対する編集（太字、文字サイズ など）</li> <li>・段落に対する編集（文字配置、インデント）</li> </ul> </li> <li>■第4回 拡張書式、文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・拡張書式設定ツールバー</li> <li>・縦書き文書</li> <li>・検索・置換</li> </ul> </li> <li>■第5回 タブ・文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・タブ設定</li> <li>・検索・置換（書式）</li> <li>・コピー、移動（ショートカットキー）</li> </ul> </li> <li>■第6回 表の作成と編集 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の作成</li> <li>・行・列の挿入、削除</li> <li>・セルの結合、分割</li> <li>・列・行の幅、高さの変更</li> </ul> </li> <li>■第7回 表の作成と編集 2 印刷 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の編集（線種の変更、網掛け など）</li> <li>・ヘッダー、フッター</li> <li>・印刷</li> </ul> </li> <li>■第8回 中間テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力～表作成</li> </ul> </li> <li>■第9回 スタイル 書式のコピー <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・スタイルの登録、活用</li> <li>・書式のコピー</li> </ul> </li> <li>■第10回 図形描画機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・ワードアート</li> <li>・クリップアート</li> <li>・テキストボックス</li> </ul> </li> <li>■第11回 文書作成の応用テクニック 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・改ページ</li> <li>・段組の設定、段区切り</li> <li>・セクション区切り</li> </ul> </li> <li>■第12回 文書作成の応用テクニック 2 P検模擬テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・はがき宛名の作成</li> <li>・はがき宛名の印刷</li> <li>・P検模擬問題筆記テスト（WORD編）</li> </ul> </li> <li>■第13回 春学期講座のまとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終テスト</li> </ul> </li> </ul> |
| 授業方法：   | ノートパソコンを利用した演習形式（ノートパソコンの持参が必須）   |
| 履修の留意点： | 履修の条件は特に無い。<br>但し、以下の点に注意すること。<br>1. 初回の授業から、パソコンとテキストを持参すること。<br>2. 授業を休んだ場合は、友人に聞くなどして埋め合わせをしておくこと。<br>3. 質問などがある場合には、Office Hourの時間に、C棟3Fリテラシ講師室に来るか、Eメールで問い合わせること。<br>4. 再履修者は、初回の授業に必ず出席して履修許可を得ること。   |
| 目標と評価：  | 評価点は、平常点での評価（宿題提出・授業態度 確認テスト他など）で評価する。<br>定期試験は実施しない。<br>但し、学期中に「パソコン検定（P検）2004 3級」に合格した場合には、出席点・平常点の評価に関わらず、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の最終評価を満点とする。   |
| 教科書：    | 超図解Word2003総合編 エクスメディア エクスメディア 2004<br>パソコン検定試験対策 テキスト&問題集 3級（P検2004対応） FOM FOM出版 2004  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータリテラシⅠ」（担当者：堤 郁子）の履修の手引き

|       |   |
|-------|---|
| 科目名：  | コンピュータリテラシⅠ   |
| 担当者：  | 堤 郁子  |
| 設置学期： | 春   |
| 開講回数： | 全13回  |
| 週コマ数： | 週1コマ  |
| 単位数：  | 1単位   |
| 概要：   | <p>Windowsの基本操作、ワードプロセッサ(ワープロ)の操作を中心に、コンピュータに関する基本的な操作能力を身につけることを目的とする。タッチタイピング・日本語入力とパソコンの基本操作の習得（共通基本操作・ファイル操作、印刷）について学んだ上で、Microsoft Word 2003を使用して、ワードプロセッサ(ワープロ)による文書作成の基本から長文作成までを全般的に学ぶ。</p> <p>入学時のパソコン習熟度に応じて、「普通クラス」と「中上級クラス」を設置する。普通クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の一部をカバーする内容とする。中上級クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の全てをカバーする内容とする。</p> <p>★2004年1月に履修者全員が「パソコン検定(P検) 2004 3級」(受験料5,000円)を受験する。<br/>         ★授業でカバーできなかったP検3級「ワープロ応用」の範囲については、試験前に特別授業を実施する。<br/>         ★「P検 3級」に合格した場合には、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の単位を認定する単位認定制度がある。<br/>         ★原則として、毎回の授業で課題が課せられる。</p> <p>&lt;注意&gt;<br/>         成績評価の方法、単位認定制度、P検受験の詳細に関して、初回の授業にて説明するので、必ず出席すること。</p> <p>&lt;普通クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習<br/>         ■第2回 Wordの基礎 文字の入力と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・Wordを利用したアルファベットの入力<br/>         ・Wordを利用した日本語の入力<br/>         ■第3回 文字の入力と編集 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字の修正、コピー、移動<br/>         ・単語・用例登録<br/>         ・文書の保存<br/>         ■第4回 文書作成の基本操作 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント、文字サイズ)<br/>         ■第5回 文書作成の基本操作 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・段落に対する編集<br/>         ■第6回 もっと見やすい文書の作成<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント色、傍点、取り消し線、)<br/>         ・書式のコピー<br/>         ・スタイル<br/>         ・印刷<br/>         ■第7回 図形描画機能の利用<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・ワードアート<br/>         ・クリップアート<br/>         ・テキストボックス<br/>         ■第8回 表の作成と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の作成<br/>         ・行・列の挿入、削除<br/>         ・セルの結合、分割<br/>         ・列・行の幅、高さの変更<br/>         ■第9回 表の作成と編集 2 文字入力の応用テクニック<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の書式設定<br/>         ・文字に対する編集(ルビ、囲い文字、組み文字、割注)<br/>         ■第10回 文書作成の応用テクニック 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字列の検索・置換<br/>         ・文字に対する編集(縦中横)<br/>         ・段組の設定<br/>         ・セクション区切り<br/>         ■第11回 文書作成の応用テクニック 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・はがき宛名の作成<br/>         ・はがき宛名の印刷<br/>         ■第12回 春学期講座のまとめ<br/>         ・模擬試験<br/>         ■第13回 春学期講座のまとめ<br/>         ・試験</p> <p>&lt;中上級クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習</p> |



|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■第2回 WORD基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力</li> <li>・タイピング練習</li> <li>・Word画面構成</li> <li>・Wordを利用した日本語の入力</li> <li>・単語登録</li> </ul> </li> <li>■第3回 ページ設定、文字書式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・文字に対する編集（太字、文字サイズ など）</li> <li>・段落に対する編集（文字配置、インデント）</li> </ul> </li> <li>■第4回 拡張書式、文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・拡張書式設定ツールバー</li> <li>・縦書き文書</li> <li>・検索・置換</li> </ul> </li> <li>■第5回 タブ・文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・タブ設定</li> <li>・検索・置換（書式）</li> <li>・コピー、移動（ショートカットキー）</li> </ul> </li> <li>■第6回 表の作成と編集 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の作成</li> <li>・行・列の挿入、削除</li> <li>・セルの結合、分割</li> <li>・列・行の幅、高さの変更</li> </ul> </li> <li>■第7回 表の作成と編集 2 印刷 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の編集（線種の変更、網掛け など）</li> <li>・ヘッダー、フッター</li> <li>・印刷</li> </ul> </li> <li>■第8回 中間テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力～表作成</li> </ul> </li> <li>■第9回 スタイル 書式のコピー <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・スタイルの登録、活用</li> <li>・書式のコピー</li> </ul> </li> <li>■第10回 図形描画機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・ワードアート</li> <li>・クリップアート</li> <li>・テキストボックス</li> </ul> </li> <li>■第11回 文書作成の応用テクニック 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・改ページ</li> <li>・段組の設定、段区切り</li> <li>・セクション区切り</li> </ul> </li> <li>■第12回 文書作成の応用テクニック 2 P検模擬テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・はがき宛名の作成</li> <li>・はがき宛名の印刷</li> <li>・P検模擬問題筆記テスト（WORD編）</li> </ul> </li> <li>■第13回 春学期講座のまとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終テスト</li> </ul> </li> </ul> |
| 授業方法：   | ノートパソコンを利用した演習形式（ノートパソコンの持参が必須）   |
| 履修の留意点： | 履修の条件は特に無い。<br>但し、以下の点に注意すること。<br>1. 初回の授業から、パソコンとテキストを持参すること。<br>2. 授業を休んだ場合は、友人に聞くなどして埋め合わせをしておくこと。<br>3. 質問などがある場合には、Office Hourの時間に、C棟3Fリテラシ講師室に来るか、Eメールで問い合わせること。<br>4. 再履修者は、初回の授業に必ず出席して履修許可を得ること。   |
| 目標と評価：  | 評価点は、平常点での評価（宿題提出・授業態度 確認テスト他など）で評価する。<br>定期試験は実施しない。<br>但し、学期中に「パソコン検定（P検）2004 3級」に合格した場合には、出席点・平常点の評価に関わらず、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の最終評価を満点とする。   |
| 教科書：    | 超図解Word2003総合編 エクスメディア エクスメディア 2004<br>パソコン検定試験対策 テキスト&問題集 3級（P検2004対応） FOM FOM出版 2004  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータリテラシⅠ」（担当者：堤 郁子）の履修の手引き

|       |   |
|-------|---|
| 科目名：  | コンピュータリテラシⅠ   |
| 担当者：  | 堤 郁子  |
| 設置学期： | 春   |
| 開講回数： | 全13回  |
| 週コマ数： | 週1コマ  |
| 単位数：  | 1単位   |
| 概要：   | <p>Windowsの基本操作、ワードプロセッサ(ワープロ)の操作を中心に、コンピュータに関する基本的な操作能力を身につけることを目的とする。タッチタイピング・日本語入力とパソコンの基本操作の習得（共通基本操作・ファイル操作、印刷）について学んだ上で、Microsoft Word 2003を使用して、ワードプロセッサ(ワープロ)による文書作成の基本から長文作成までを全般的に学ぶ。</p> <p>入学時のパソコン習熟度に応じて、「普通クラス」と「中上級クラス」を設置する。普通クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の一部をカバーする内容とする。中上級クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の全てをカバーする内容とする。</p> <p>★2004年1月に履修者全員が「パソコン検定(P検) 2004 3級」(受験料5,000円)を受験する。<br/>         ★授業でカバーできなかったP検3級「ワープロ応用」の範囲については、試験前に特別授業を実施する。<br/>         ★「P検 3級」に合格した場合には、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の単位を認定する単位認定制度がある。<br/>         ★原則として、毎回の授業で課題が課せられる。</p> <p>&lt;注意&gt;<br/>         成績評価の方法、単位認定制度、P検受験の詳細に関して、初回の授業にて説明するので、必ず出席すること。</p> <p>&lt;普通クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習<br/>         ■第2回 Wordの基礎 文字の入力と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・Wordを利用したアルファベットの入力<br/>         ・Wordを利用した日本語の入力<br/>         ■第3回 文字の入力と編集 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字の修正、コピー、移動<br/>         ・単語・用例登録<br/>         ・文書の保存<br/>         ■第4回 文書作成の基本操作 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント、文字サイズ)<br/>         ■第5回 文書作成の基本操作 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・段落に対する編集<br/>         ■第6回 もっと見やすい文書の作成<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント色、傍点、取り消し線、)<br/>         ・書式のコピー<br/>         ・スタイル<br/>         ・印刷<br/>         ■第7回 図形描画機能の利用<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・ワードアート<br/>         ・クリップアート<br/>         ・テキストボックス<br/>         ■第8回 表の作成と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の作成<br/>         ・行・列の挿入、削除<br/>         ・セルの結合、分割<br/>         ・列・行の幅、高さの変更<br/>         ■第9回 表の作成と編集 2 文字入力の応用テクニック<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の書式設定<br/>         ・文字に対する編集(ルビ、囲い文字、組み文字、割注)<br/>         ■第10回 文書作成の応用テクニック 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字列の検索・置換<br/>         ・文字に対する編集(縦中横)<br/>         ・段組の設定<br/>         ・セクション区切り<br/>         ■第11回 文書作成の応用テクニック 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・はがき宛名の作成<br/>         ・はがき宛名の印刷<br/>         ■第12回 春学期講座のまとめ<br/>         ・模擬試験<br/>         ■第13回 春学期講座のまとめ<br/>         ・試験</p> <p>&lt;中上級クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習</p> |

|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■第2回 WORD基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力</li> <li>・タイピング練習</li> <li>・Word画面構成</li> <li>・Wordを利用した日本語の入力</li> <li>・単語登録</li> </ul> </li> <li>■第3回 ページ設定、文字書式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・文字に対する編集（太字、文字サイズ など）</li> <li>・段落に対する編集（文字配置、インデント）</li> </ul> </li> <li>■第4回 拡張書式、文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・拡張書式設定ツールバー</li> <li>・縦書き文書</li> <li>・検索・置換</li> </ul> </li> <li>■第5回 タブ・文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・タブ設定</li> <li>・検索・置換（書式）</li> <li>・コピー、移動（ショートカットキー）</li> </ul> </li> <li>■第6回 表の作成と編集 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の作成</li> <li>・行・列の挿入、削除</li> <li>・セルの結合、分割</li> <li>・列・行の幅、高さの変更</li> </ul> </li> <li>■第7回 表の作成と編集 2 印刷 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の編集（線種の変更、網掛け など）</li> <li>・ヘッダー、フッター</li> <li>・印刷</li> </ul> </li> <li>■第8回 中間テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力～表作成</li> </ul> </li> <li>■第9回 スタイル 書式のコピー <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・スタイルの登録、活用</li> <li>・書式のコピー</li> </ul> </li> <li>■第10回 図形描画機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・ワードアート</li> <li>・クリップアート</li> <li>・テキストボックス</li> </ul> </li> <li>■第11回 文書作成の応用テクニック 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・改ページ</li> <li>・段組の設定、段区切り</li> <li>・セクション区切り</li> </ul> </li> <li>■第12回 文書作成の応用テクニック 2 P検模擬テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・はがき宛名の作成</li> <li>・はがき宛名の印刷</li> <li>・P検模擬問題筆記テスト（WORD編）</li> </ul> </li> <li>■第13回 春学期講座のまとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終テスト</li> </ul> </li> </ul> |
| 授業方法：   | ノートパソコンを利用した演習形式（ノートパソコンの持参が必須）   |
| 履修の留意点： | 履修の条件は特に無い。<br>但し、以下の点に注意すること。<br>1. 初回の授業から、パソコンとテキストを持参すること。<br>2. 授業を休んだ場合は、友人に聞くなどして埋め合わせをしておくこと。<br>3. 質問などがある場合には、Office Hourの時間に、C棟3Fリテラシ講師室に来るか、Eメールで問い合わせること。<br>4. 再履修者は、初回の授業に必ず出席して履修許可を得ること。   |
| 目標と評価：  | 評価点は、平常点での評価（宿題提出・授業態度 確認テスト他など）で評価する。<br>定期試験は実施しない。<br>但し、学期中に「パソコン検定（P検）2004 3級」に合格した場合には、出席点・平常点の評価に関わらず、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の最終評価を満点とする。   |
| 教科書：    | 超図解Word2003総合編 エクスメディア エクスメディア 2004<br>パソコン検定試験対策 テキスト&問題集 3級（P検2004対応） FOM FOM出版 2004  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割，出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータリテラシⅠ」（担当者：堤 郁子）の履修の手引き

|       |   |
|-------|---|
| 科目名：  | コンピュータリテラシⅠ   |
| 担当者：  | 堤 郁子  |
| 設置学期： | 春   |
| 開講回数： | 全13回  |
| 週コマ数： | 週1コマ  |
| 単位数：  | 1単位   |
| 概要：   | <p>Windowsの基本操作、ワードプロセッサ(ワープロ)の操作を中心に、コンピュータに関する基本的な操作能力を身につけることを目的とする。タッチタイピング・日本語入力とパソコンの基本操作の習得（共通基本操作・ファイル操作、印刷）について学んだ上で、Microsoft Word 2003を使用して、ワードプロセッサ(ワープロ)による文書作成の基本から長文作成までを全般的に学ぶ。</p> <p>入学時のパソコン習熟度に応じて、「普通クラス」と「中上級クラス」を設置する。普通クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の一部をカバーする内容とする。中上級クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の全てをカバーする内容とする。</p> <p>★2004年1月に履修者全員が「パソコン検定(P検) 2004 3級」(受験料5,000円)を受験する。<br/>         ★授業でカバーできなかったP検3級「ワープロ応用」の範囲については、試験前に特別授業を実施する。<br/>         ★「P検 3級」に合格した場合には、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の単位を認定する単位認定制度がある。<br/>         ★原則として、毎回の授業で課題が課せられる。</p> <p>&lt;注意&gt;<br/>         成績評価の方法、単位認定制度、P検受験の詳細に関して、初回の授業にて説明するので、必ず出席すること。</p> <p>&lt;普通クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習<br/>         ■第2回 Wordの基礎 文字の入力と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・Wordを利用したアルファベットの入力<br/>         ・Wordを利用した日本語の入力<br/>         ■第3回 文字の入力と編集 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字の修正、コピー、移動<br/>         ・単語・用例登録<br/>         ・文書の保存<br/>         ■第4回 文書作成の基本操作 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント、文字サイズ)<br/>         ■第5回 文書作成の基本操作 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・段落に対する編集<br/>         ■第6回 もっと見やすい文書の作成<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント色、傍点、取り消し線、)<br/>         ・書式のコピー<br/>         ・スタイル<br/>         ・印刷<br/>         ■第7回 図形描画機能の利用<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・ワードアート<br/>         ・クリップアート<br/>         ・テキストボックス<br/>         ■第8回 表の作成と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の作成<br/>         ・行・列の挿入、削除<br/>         ・セルの結合、分割<br/>         ・列・行の幅、高さの変更<br/>         ■第9回 表の作成と編集 2 文字入力の応用テクニック<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の書式設定<br/>         ・文字に対する編集(ルビ、囲い文字、組み文字、割注)<br/>         ■第10回 文書作成の応用テクニック 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字列の検索・置換<br/>         ・文字に対する編集(縦中横)<br/>         ・段組の設定<br/>         ・セクション区切り<br/>         ■第11回 文書作成の応用テクニック 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・はがき宛名の作成<br/>         ・はがき宛名の印刷<br/>         ■第12回 春学期講座のまとめ<br/>         ・模擬試験<br/>         ■第13回 春学期講座のまとめ<br/>         ・試験</p> <p>&lt;中上級クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習</p> |

|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■第2回 WORD基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力</li> <li>・タイピング練習</li> <li>・Word画面構成</li> <li>・Wordを利用した日本語の入力</li> <li>・単語登録</li> </ul> </li> <li>■第3回 ページ設定、文字書式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・文字に対する編集（太字、文字サイズ など）</li> <li>・段落に対する編集（文字配置、インデント）</li> </ul> </li> <li>■第4回 拡張書式、文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・拡張書式設定ツールバー</li> <li>・縦書き文書</li> <li>・検索・置換</li> </ul> </li> <li>■第5回 タブ・文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・タブ設定</li> <li>・検索・置換（書式）</li> <li>・コピー、移動（ショートカットキー）</li> </ul> </li> <li>■第6回 表の作成と編集 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の作成</li> <li>・行・列の挿入、削除</li> <li>・セルの結合、分割</li> <li>・列・行の幅、高さの変更</li> </ul> </li> <li>■第7回 表の作成と編集 2 印刷 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の編集（線種の変更、網掛け など）</li> <li>・ヘッダー、フッター</li> <li>・印刷</li> </ul> </li> <li>■第8回 中間テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力～表作成</li> </ul> </li> <li>■第9回 スタイル 書式のコピー <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・スタイルの登録、活用</li> <li>・書式のコピー</li> </ul> </li> <li>■第10回 図形描画機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・ワードアート</li> <li>・クリップアート</li> <li>・テキストボックス</li> </ul> </li> <li>■第11回 文書作成の応用テクニック 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・改ページ</li> <li>・段組の設定、段区切り</li> <li>・セクション区切り</li> </ul> </li> <li>■第12回 文書作成の応用テクニック 2 P検模擬テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・はがき宛名の作成</li> <li>・はがき宛名の印刷</li> <li>・P検模擬問題筆記テスト（WORD編）</li> </ul> </li> <li>■第13回 春学期講座のまとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終テスト</li> </ul> </li> </ul> |
| 授業方法：   | ノートパソコンを利用した演習形式（ノートパソコンの持参が必須）   |
| 履修の留意点： | 履修の条件は特に無い。<br>但し、以下の点に注意すること。<br>1. 初回の授業から、パソコンとテキストを持参すること。<br>2. 授業を休んだ場合は、友人に聞くなどして埋め合わせをしておくこと。<br>3. 質問などがある場合には、Office Hourの時間に、C棟3Fリテラシ講師室に来るか、Eメールで問い合わせること。<br>4. 再履修者は、初回の授業に必ず出席して履修許可を得ること。   |
| 目標と評価：  | 評価点は、平常点での評価（宿題提出・授業態度 確認テスト他など）で評価する。<br>定期試験は実施しない。<br>但し、学期中に「パソコン検定（P検）2004 3級」に合格した場合には、出席点・平常点の評価に関わらず、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の最終評価を満点とする。   |
| 教科書：    | 超図解Word2003総合編 エクスメディア エクスメディア 2004<br>パソコン検定試験対策 テキスト&問題集 3級（P検2004対応） FOM FOM出版 2004  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータリテラシⅠ」（担当者：堤 郁子）の履修の手引き

|       |   |
|-------|---|
| 科目名：  | コンピュータリテラシⅠ   |
| 担当者：  | 堤 郁子  |
| 設置学期： | 春   |
| 開講回数： | 全13回  |
| 週コマ数： | 週1コマ  |
| 単位数：  | 1単位   |
| 概要：   | <p>Windowsの基本操作、ワードプロセッサ(ワープロ)の操作を中心に、コンピュータに関する基本的な操作能力を身につけることを目的とする。タッチタイピング・日本語入力とパソコンの基本操作の習得（共通基本操作・ファイル操作、印刷）について学んだ上で、Microsoft Word 2003を使用して、ワードプロセッサ(ワープロ)による文書作成の基本から長文作成までを全般的に学ぶ。</p> <p>入学時のパソコン習熟度に応じて、「普通クラス」と「中上級クラス」を設置する。普通クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の一部をカバーする内容とする。中上級クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の全てをカバーする内容とする。</p> <p>★2004年1月に履修者全員が「パソコン検定(P検) 2004 3級」(受験料5,000円)を受験する。<br/>         ★授業でカバーできなかったP検3級「ワープロ応用」の範囲については、試験前に特別授業を実施する。<br/>         ★「P検 3級」に合格した場合には、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の単位を認定する単位認定制度がある。<br/>         ★原則として、毎回の授業で課題が課せられる。</p> <p>&lt;注意&gt;<br/>         成績評価の方法、単位認定制度、P検受験の詳細に関して、初回の授業にて説明するので、必ず出席すること。</p> <p>&lt;普通クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習<br/>         ■第2回 Wordの基礎 文字の入力と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・Wordを利用したアルファベットの入力<br/>         ・Wordを利用した日本語の入力<br/>         ■第3回 文字の入力と編集 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字の修正、コピー、移動<br/>         ・単語・用例登録<br/>         ・文書の保存<br/>         ■第4回 文書作成の基本操作 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント、文字サイズ)<br/>         ■第5回 文書作成の基本操作 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・段落に対する編集<br/>         ■第6回 もっと見やすい文書の作成<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント色、傍点、取り消し線、)<br/>         ・書式のコピー<br/>         ・スタイル<br/>         ・印刷<br/>         ■第7回 図形描画機能の利用<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・ワードアート<br/>         ・クリップアート<br/>         ・テキストボックス<br/>         ■第8回 表の作成と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の作成<br/>         ・行・列の挿入、削除<br/>         ・セルの結合、分割<br/>         ・列・行の幅、高さの変更<br/>         ■第9回 表の作成と編集 2 文字入力の応用テクニック<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の書式設定<br/>         ・文字に対する編集(ルビ、囲い文字、組み文字、割注)<br/>         ■第10回 文書作成の応用テクニック 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字列の検索・置換<br/>         ・文字に対する編集(縦中横)<br/>         ・段組の設定<br/>         ・セクション区切り<br/>         ■第11回 文書作成の応用テクニック 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・はがき宛名の作成<br/>         ・はがき宛名の印刷<br/>         ■第12回 春学期講座のまとめ<br/>         ・模擬試験<br/>         ■第13回 春学期講座のまとめ<br/>         ・試験</p> <p>&lt;中上級クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習</p> |

|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■第2回 WORD基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力</li> <li>・タイピング練習</li> <li>・Word画面構成</li> <li>・Wordを利用した日本語の入力</li> <li>・単語登録</li> </ul> </li> <li>■第3回 ページ設定、文字書式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・文字に対する編集（太字、文字サイズ など）</li> <li>・段落に対する編集（文字配置、インデント）</li> </ul> </li> <li>■第4回 拡張書式、文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・拡張書式設定ツールバー</li> <li>・縦書き文書</li> <li>・検索・置換</li> </ul> </li> <li>■第5回 タブ・文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・タブ設定</li> <li>・検索・置換（書式）</li> <li>・コピー、移動（ショートカットキー）</li> </ul> </li> <li>■第6回 表の作成と編集 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の作成</li> <li>・行・列の挿入、削除</li> <li>・セルの結合、分割</li> <li>・列・行の幅、高さの変更</li> </ul> </li> <li>■第7回 表の作成と編集 2 印刷 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の編集（線種の変更、網掛け など）</li> <li>・ヘッダー、フッター</li> <li>・印刷</li> </ul> </li> <li>■第8回 中間テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力～表作成</li> </ul> </li> <li>■第9回 スタイル 書式のコピー <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・スタイルの登録、活用</li> <li>・書式のコピー</li> </ul> </li> <li>■第10回 図形描画機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・ワードアート</li> <li>・クリップアート</li> <li>・テキストボックス</li> </ul> </li> <li>■第11回 文書作成の応用テクニック 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・改ページ</li> <li>・段組の設定、段区切り</li> <li>・セクション区切り</li> </ul> </li> <li>■第12回 文書作成の応用テクニック 2 P検模擬テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・はがき宛名の作成</li> <li>・はがき宛名の印刷</li> <li>・P検模擬問題筆記テスト（WORD編）</li> </ul> </li> <li>■第13回 春学期講座のまとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終テスト</li> </ul> </li> </ul> |
| 授業方法：   | ノートパソコンを利用した演習形式（ノートパソコンの持参が必須）   |
| 履修の留意点： | 履修の条件は特に無い。<br>但し、以下の点に注意すること。<br>1. 初回の授業から、パソコンとテキストを持参すること。<br>2. 授業を休んだ場合は、友人に聞くなどして埋め合わせをしておくこと。<br>3. 質問などがある場合には、Office Hourの時間に、C棟3Fリテラシ講師室に来るか、Eメールで問い合わせること。<br>4. 再履修者は、初回の授業に必ず出席して履修許可を得ること。   |
| 目標と評価：  | 評価点は、平常点での評価（宿題提出・授業態度 確認テスト他など）で評価する。<br>定期試験は実施しない。<br>但し、学期中に「パソコン検定（P検）2004 3級」に合格した場合には、出席点・平常点の評価に関わらず、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の最終評価を満点とする。   |
| 教科書：    | 超図解Word2003総合編 エクスメディア エクスメディア 2004<br>パソコン検定試験対策 テキスト&問題集 3級（P検2004対応） FOM FOM出版 2004  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータリテラシⅠ」（担当者：堤 郁子）の履修の手引き

|       |   |
|-------|---|
| 科目名：  | コンピュータリテラシⅠ   |
| 担当者：  | 堤 郁子  |
| 設置学期： | 春   |
| 開講回数： | 全13回  |
| 週コマ数： | 週1コマ  |
| 単位数：  | 1単位   |
| 概要：   | <p>Windowsの基本操作、ワードプロセッサ(ワープロ)の操作を中心に、コンピュータに関する基本的な操作能力を身につけることを目的とする。タッチタイピング・日本語入力とパソコンの基本操作の習得（共通基本操作・ファイル操作、印刷）について学んだ上で、Microsoft Word 2003を使用して、ワードプロセッサ(ワープロ)による文書作成の基本から長文作成までを全般的に学ぶ。</p> <p>入学時のパソコン習熟度に応じて、「普通クラス」と「中上級クラス」を設置する。普通クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の一部をカバーする内容とする。中上級クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の全てをカバーする内容とする。</p> <p>★2004年1月に履修者全員が「パソコン検定(P検) 2004 3級」(受験料5,000円)を受験する。<br/>         ★授業でカバーできなかったP検3級「ワープロ応用」の範囲については、試験前に特別授業を実施する。<br/>         ★「P検 3級」に合格した場合には、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の単位を認定する単位認定制度がある。<br/>         ★原則として、毎回の授業で課題が課せられる。</p> <p>&lt;注意&gt;<br/>         成績評価の方法、単位認定制度、P検受験の詳細に関して、初回の授業にて説明するので、必ず出席すること。</p> <p>&lt;普通クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習<br/>         ■第2回 Wordの基礎 文字の入力と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・Wordを利用したアルファベットの入力<br/>         ・Wordを利用した日本語の入力<br/>         ■第3回 文字の入力と編集 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字の修正、コピー、移動<br/>         ・単語・用例登録<br/>         ・文書の保存<br/>         ■第4回 文書作成の基本操作 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント、文字サイズ)<br/>         ■第5回 文書作成の基本操作 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・段落に対する編集<br/>         ■第6回 もっと見やすい文書の作成<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント色、傍点、取り消し線、)<br/>         ・書式のコピー<br/>         ・スタイル<br/>         ・印刷<br/>         ■第7回 図形描画機能の利用<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・ワードアート<br/>         ・クリップアート<br/>         ・テキストボックス<br/>         ■第8回 表の作成と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の作成<br/>         ・行・列の挿入、削除<br/>         ・セルの結合、分割<br/>         ・列・行の幅、高さの変更<br/>         ■第9回 表の作成と編集 2 文字入力の応用テクニック<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の書式設定<br/>         ・文字に対する編集(ルビ、囲い文字、組み文字、割注)<br/>         ■第10回 文書作成の応用テクニック 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字列の検索・置換<br/>         ・文字に対する編集(縦中横)<br/>         ・段組の設定<br/>         ・セクション区切り<br/>         ■第11回 文書作成の応用テクニック 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・はがき宛名の作成<br/>         ・はがき宛名の印刷<br/>         ■第12回 春学期講座のまとめ<br/>         ・模擬試験<br/>         ■第13回 春学期講座のまとめ<br/>         ・試験</p> <p>&lt;中上級クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習</p> |



|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■第2回 WORD基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力</li> <li>・タイピング練習</li> <li>・Word画面構成</li> <li>・Wordを利用した日本語の入力</li> <li>・単語登録</li> </ul> </li> <li>■第3回 ページ設定、文字書式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・文字に対する編集（太字、文字サイズ など）</li> <li>・段落に対する編集（文字配置、インデント）</li> </ul> </li> <li>■第4回 拡張書式、文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・拡張書式設定ツールバー</li> <li>・縦書き文書</li> <li>・検索・置換</li> </ul> </li> <li>■第5回 タブ・文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・タブ設定</li> <li>・検索・置換（書式）</li> <li>・コピー、移動（ショートカットキー）</li> </ul> </li> <li>■第6回 表の作成と編集 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の作成</li> <li>・行・列の挿入、削除</li> <li>・セルの結合、分割</li> <li>・列・行の幅、高さの変更</li> </ul> </li> <li>■第7回 表の作成と編集 2 印刷 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の編集（線種の変更、網掛け など）</li> <li>・ヘッダー、フッター</li> <li>・印刷</li> </ul> </li> <li>■第8回 中間テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力～表作成</li> </ul> </li> <li>■第9回 スタイル 書式のコピー <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・スタイルの登録、活用</li> <li>・書式のコピー</li> </ul> </li> <li>■第10回 図形描画機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・ワードアート</li> <li>・クリップアート</li> <li>・テキストボックス</li> </ul> </li> <li>■第11回 文書作成の応用テクニック 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・改ページ</li> <li>・段組の設定、段区切り</li> <li>・セクション区切り</li> </ul> </li> <li>■第12回 文書作成の応用テクニック 2 P検模擬テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・はがき宛名の作成</li> <li>・はがき宛名の印刷</li> <li>・P検模擬問題筆記テスト（WORD編）</li> </ul> </li> <li>■第13回 春学期講座のまとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終テスト</li> </ul> </li> </ul> |
| 授業方法：   | ノートパソコンを利用した演習形式（ノートパソコンの持参が必須）   |
| 履修の留意点： | 履修の条件は特に無い。<br>但し、以下の点に注意すること。<br>1. 初回の授業から、パソコンとテキストを持参すること。<br>2. 授業を休んだ場合は、友人に聞くなどして埋め合わせをしておくこと。<br>3. 質問などがある場合には、Office Hourの時間に、C棟3Fリテラシ講師室に来るか、Eメールで問い合わせること。<br>4. 再履修者は、初回の授業に必ず出席して履修許可を得ること。   |
| 目標と評価：  | 評価点は、平常点での評価（宿題提出・授業態度 確認テスト他など）で評価する。<br>定期試験は実施しない。<br>但し、学期中に「パソコン検定（P検）2004 3級」に合格した場合には、出席点・平常点の評価に関わらず、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の最終評価を満点とする。   |
| 教科書：    | 超図解Word2003総合編 エクスメディア エクスメディア 2004<br>パソコン検定試験対策 テキスト&問題集 3級（P検2004対応） FOM FOM出版 2004  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割，出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータリテラシⅠ」（担当者：堤 郁子）の履修の手引き

|       |   |
|-------|---|
| 科目名：  | コンピュータリテラシⅠ   |
| 担当者：  | 堤 郁子  |
| 設置学期： | 春   |
| 開講回数： | 全13回  |
| 週コマ数： | 週1コマ  |
| 単位数：  | 1単位   |
| 概要：   | <p>Windowsの基本操作、ワードプロセッサ(ワープロ)の操作を中心に、コンピュータに関する基本的な操作能力を身につけることを目的とする。タッチタイピング・日本語入力とパソコンの基本操作の習得（共通基本操作・ファイル操作、印刷）について学んだ上で、Microsoft Word 2003を使用して、ワードプロセッサ(ワープロ)による文書作成の基本から長文作成までを全般的に学ぶ。</p> <p>入学時のパソコン習熟度に応じて、「普通クラス」と「中上級クラス」を設置する。普通クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の一部をカバーする内容とする。中上級クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の全てをカバーする内容とする。</p> <p>★2004年1月に履修者全員が「パソコン検定(P検) 2004 3級」(受験料5,000円)を受験する。<br/>         ★授業でカバーできなかったP検3級「ワープロ応用」の範囲については、試験前に特別授業を実施する。<br/>         ★「P検 3級」に合格した場合には、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の単位を認定する単位認定制度がある。<br/>         ★原則として、毎回の授業で課題が課せられる。</p> <p>&lt;注意&gt;<br/>         成績評価の方法、単位認定制度、P検受験の詳細に関して、初回の授業にて説明するので、必ず出席すること。</p> <p>&lt;普通クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習<br/>         ■第2回 Wordの基礎 文字の入力と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・Wordを利用したアルファベットの入力<br/>         ・Wordを利用した日本語の入力<br/>         ■第3回 文字の入力と編集 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字の修正、コピー、移動<br/>         ・単語・用例登録<br/>         ・文書の保存<br/>         ■第4回 文書作成の基本操作 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント、文字サイズ)<br/>         ■第5回 文書作成の基本操作 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・段落に対する編集<br/>         ■第6回 もっと見やすい文書の作成<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント色、傍点、取り消し線、)<br/>         ・書式のコピー<br/>         ・スタイル<br/>         ・印刷<br/>         ■第7回 図形描画機能の利用<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・ワードアート<br/>         ・クリップアート<br/>         ・テキストボックス<br/>         ■第8回 表の作成と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の作成<br/>         ・行・列の挿入、削除<br/>         ・セルの結合、分割<br/>         ・列・行の幅、高さの変更<br/>         ■第9回 表の作成と編集 2 文字入力の応用テクニック<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の書式設定<br/>         ・文字に対する編集(ルビ、囲い文字、組み文字、割注)<br/>         ■第10回 文書作成の応用テクニック 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字列の検索・置換<br/>         ・文字に対する編集(縦中横)<br/>         ・段組の設定<br/>         ・セクション区切り<br/>         ■第11回 文書作成の応用テクニック 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・はがき宛名の作成<br/>         ・はがき宛名の印刷<br/>         ■第12回 春学期講座のまとめ<br/>         ・模擬試験<br/>         ■第13回 春学期講座のまとめ<br/>         ・試験</p> <p>&lt;中上級クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習</p> |

|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■第2回 WORD基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力</li> <li>・タイピング練習</li> <li>・Word画面構成</li> <li>・Wordを利用した日本語の入力</li> <li>・単語登録</li> </ul> </li> <li>■第3回 ページ設定、文字書式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・文字に対する編集（太字、文字サイズ など）</li> <li>・段落に対する編集（文字配置、インデント）</li> </ul> </li> <li>■第4回 拡張書式、文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・拡張書式設定ツールバー</li> <li>・縦書き文書</li> <li>・検索・置換</li> </ul> </li> <li>■第5回 タブ・文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・タブ設定</li> <li>・検索・置換（書式）</li> <li>・コピー、移動（ショートカットキー）</li> </ul> </li> <li>■第6回 表の作成と編集 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の作成</li> <li>・行・列の挿入、削除</li> <li>・セルの結合、分割</li> <li>・列・行の幅、高さの変更</li> </ul> </li> <li>■第7回 表の作成と編集 2 印刷 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の編集（線種の変更、網掛け など）</li> <li>・ヘッダー、フッター</li> <li>・印刷</li> </ul> </li> <li>■第8回 中間テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力～表作成</li> </ul> </li> <li>■第9回 スタイル 書式のコピー <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・スタイルの登録、活用</li> <li>・書式のコピー</li> </ul> </li> <li>■第10回 図形描画機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・ワードアート</li> <li>・クリップアート</li> <li>・テキストボックス</li> </ul> </li> <li>■第11回 文書作成の応用テクニック 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・改ページ</li> <li>・段組の設定、段区切り</li> <li>・セクション区切り</li> </ul> </li> <li>■第12回 文書作成の応用テクニック 2 P検模擬テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・はがき宛名の作成</li> <li>・はがき宛名の印刷</li> <li>・P検模擬問題筆記テスト（WORD編）</li> </ul> </li> <li>■第13回 春学期講座のまとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終テスト</li> </ul> </li> </ul> |
| 授業方法：   | ノートパソコンを利用した演習形式（ノートパソコンの持参が必須）   |
| 履修の留意点： | 履修の条件は特に無い。<br>但し、以下の点に注意すること。<br>1. 初回の授業から、パソコンとテキストを持参すること。<br>2. 授業を休んだ場合は、友人に聞くなどして埋め合わせをしておくこと。<br>3. 質問などがある場合には、Office Hourの時間に、C棟3Fリテラシ講師室に来るか、Eメールで問い合わせること。<br>4. 再履修者は、初回の授業に必ず出席して履修許可を得ること。   |
| 目標と評価：  | 評価点は、平常点での評価（宿題提出・授業態度 確認テスト他など）で評価する。<br>定期試験は実施しない。<br>但し、学期中に「パソコン検定（P検）2004 3級」に合格した場合には、出席点・平常点の評価に関わらず、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の最終評価を満点とする。   |
| 教科書：    | 超図解Word2003総合編 エクスメディア エクスメディア 2004<br>パソコン検定試験対策 テキスト&問題集 3級（P検2004対応） FOM FOM出版 2004  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータリテラシⅠ」（担当者：堤 郁子）の履修の手引き

|       |   |
|-------|---|
| 科目名：  | コンピュータリテラシⅠ   |
| 担当者：  | 堤 郁子  |
| 設置学期： | 春   |
| 開講回数： | 全13回  |
| 週コマ数： | 週1コマ  |
| 単位数：  | 1単位   |
| 概要：   | <p>Windowsの基本操作、ワードプロセッサ(ワープロ)の操作を中心に、コンピュータに関する基本的な操作能力を身につけることを目的とする。タッチタイピング・日本語入力とパソコンの基本操作の習得（共通基本操作・ファイル操作、印刷）について学んだ上で、Microsoft Word 2003を使用して、ワードプロセッサ(ワープロ)による文書作成の基本から長文作成までを全般的に学ぶ。</p> <p>入学時のパソコン習熟度に応じて、「普通クラス」と「中上級クラス」を設置する。普通クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の一部をカバーする内容とする。中上級クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の全てをカバーする内容とする。</p> <p>★2004年1月に履修者全員が「パソコン検定(P検) 2004 3級」(受験料5,000円)を受験する。<br/>         ★授業でカバーできなかったP検3級「ワープロ応用」の範囲については、試験前に特別授業を実施する。<br/>         ★「P検 3級」に合格した場合には、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の単位を認定する単位認定制度がある。<br/>         ★原則として、毎回の授業で課題が課せられる。</p> <p>&lt;注意&gt;<br/>         成績評価の方法、単位認定制度、P検受験の詳細に関して、初回の授業にて説明するので、必ず出席すること。</p> <p>&lt;普通クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習<br/>         ■第2回 Wordの基礎 文字の入力と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・Wordを利用したアルファベットの入力<br/>         ・Wordを利用した日本語の入力<br/>         ■第3回 文字の入力と編集 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字の修正、コピー、移動<br/>         ・単語・用例登録<br/>         ・文書の保存<br/>         ■第4回 文書作成の基本操作 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント、文字サイズ)<br/>         ■第5回 文書作成の基本操作 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・段落に対する編集<br/>         ■第6回 もっと見やすい文書の作成<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント色、傍点、取り消し線、)<br/>         ・書式のコピー<br/>         ・スタイル<br/>         ・印刷<br/>         ■第7回 図形描画機能の利用<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・ワードアート<br/>         ・クリップアート<br/>         ・テキストボックス<br/>         ■第8回 表の作成と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の作成<br/>         ・行・列の挿入、削除<br/>         ・セルの結合、分割<br/>         ・列・行の幅、高さの変更<br/>         ■第9回 表の作成と編集 2 文字入力の応用テクニック<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の書式設定<br/>         ・文字に対する編集(ルビ、囲い文字、組み文字、割注)<br/>         ■第10回 文書作成の応用テクニック 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字列の検索・置換<br/>         ・文字に対する編集(縦中横)<br/>         ・段組の設定<br/>         ・セクション区切り<br/>         ■第11回 文書作成の応用テクニック 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・はがき宛名の作成<br/>         ・はがき宛名の印刷<br/>         ■第12回 春学期講座のまとめ<br/>         ・模擬試験<br/>         ■第13回 春学期講座のまとめ<br/>         ・試験</p> <p>&lt;中上級クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習</p> |

|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■第2回 WORD基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力</li> <li>・タイピング練習</li> <li>・Word画面構成</li> <li>・Wordを利用した日本語の入力</li> <li>・単語登録</li> </ul> </li> <li>■第3回 ページ設定、文字書式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・文字に対する編集（太字、文字サイズ など）</li> <li>・段落に対する編集（文字配置、インデント）</li> </ul> </li> <li>■第4回 拡張書式、文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・拡張書式設定ツールバー</li> <li>・縦書き文書</li> <li>・検索・置換</li> </ul> </li> <li>■第5回 タブ・文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・タブ設定</li> <li>・検索・置換（書式）</li> <li>・コピー、移動（ショートカットキー）</li> </ul> </li> <li>■第6回 表の作成と編集 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の作成</li> <li>・行・列の挿入、削除</li> <li>・セルの結合、分割</li> <li>・列・行の幅、高さの変更</li> </ul> </li> <li>■第7回 表の作成と編集 2 印刷 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の編集（線種の変更、網掛け など）</li> <li>・ヘッダー、フッター</li> <li>・印刷</li> </ul> </li> <li>■第8回 中間テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力～表作成</li> </ul> </li> <li>■第9回 スタイル 書式のコピー <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・スタイルの登録、活用</li> <li>・書式のコピー</li> </ul> </li> <li>■第10回 図形描画機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・ワードアート</li> <li>・クリップアート</li> <li>・テキストボックス</li> </ul> </li> <li>■第11回 文書作成の応用テクニック 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・改ページ</li> <li>・段組の設定、段区切り</li> <li>・セクション区切り</li> </ul> </li> <li>■第12回 文書作成の応用テクニック 2 P検模擬テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・はがき宛名の作成</li> <li>・はがき宛名の印刷</li> <li>・P検模擬問題筆記テスト（WORD編）</li> </ul> </li> <li>■第13回 春学期講座のまとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終テスト</li> </ul> </li> </ul> |
| 授業方法：   | ノートパソコンを利用した演習形式（ノートパソコンの持参が必須）   |
| 履修の留意点： | 履修の条件は特に無い。<br>但し、以下の点に注意すること。<br>1. 初回の授業から、パソコンとテキストを持参すること。<br>2. 授業を休んだ場合は、友人に聞くなどして埋め合わせをしておくこと。<br>3. 質問などがある場合には、Office Hourの時間に、C棟3Fリテラシ講師室に来るか、Eメールで問い合わせること。<br>4. 再履修者は、初回の授業に必ず出席して履修許可を得ること。   |
| 目標と評価：  | 評価点は、平常点での評価（宿題提出・授業態度 確認テスト他など）で評価する。<br>定期試験は実施しない。<br>但し、学期中に「パソコン検定（P検）2004 3級」に合格した場合には、出席点・平常点の評価に関わらず、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の最終評価を満点とする。   |
| 教科書：    | 超図解Word2003総合編 エクスメディア エクスメディア 2004<br>パソコン検定試験対策 テキスト&問題集 3級（P検2004対応） FOM FOM出版 2004  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータリテラシⅠ」（担当者：堤 郁子）の履修の手引き

|       |   |
|-------|---|
| 科目名：  | コンピュータリテラシⅠ   |
| 担当者：  | 堤 郁子  |
| 設置学期： | 春   |
| 開講回数： | 全13回  |
| 週コマ数： | 週1コマ  |
| 単位数：  | 1単位   |
| 概要：   | <p>Windowsの基本操作、ワードプロセッサ(ワープロ)の操作を中心に、コンピュータに関する基本的な操作能力を身につけることを目的とする。タッチタイピング・日本語入力とパソコンの基本操作の習得（共通基本操作・ファイル操作、印刷）について学んだ上で、Microsoft Word 2003を使用して、ワードプロセッサ(ワープロ)による文書作成の基本から長文作成までを全般的に学ぶ。</p> <p>入学時のパソコン習熟度に応じて、「普通クラス」と「中上級クラス」を設置する。普通クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の一部をカバーする内容とする。中上級クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の全てをカバーする内容とする。</p> <p>★2004年1月に履修者全員が「パソコン検定(P検) 2004 3級」(受験料5,000円)を受験する。<br/>         ★授業でカバーできなかったP検3級「ワープロ応用」の範囲については、試験前に特別授業を実施する。<br/>         ★「P検 3級」に合格した場合には、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の単位を認定する単位認定制度がある。<br/>         ★原則として、毎回の授業で課題が課せられる。</p> <p>&lt;注意&gt;<br/>         成績評価の方法、単位認定制度、P検受験の詳細に関して、初回の授業にて説明するので、必ず出席すること。</p> <p>&lt;普通クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習<br/>         ■第2回 Wordの基礎 文字の入力と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・Wordを利用したアルファベットの入力<br/>         ・Wordを利用した日本語の入力<br/>         ■第3回 文字の入力と編集 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字の修正、コピー、移動<br/>         ・単語・用例登録<br/>         ・文書の保存<br/>         ■第4回 文書作成の基本操作 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント、文字サイズ)<br/>         ■第5回 文書作成の基本操作 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・段落に対する編集<br/>         ■第6回 もっと見やすい文書の作成<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント色、傍点、取り消し線、)<br/>         ・書式のコピー<br/>         ・スタイル<br/>         ・印刷<br/>         ■第7回 図形描画機能の利用<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・ワードアート<br/>         ・クリップアート<br/>         ・テキストボックス<br/>         ■第8回 表の作成と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の作成<br/>         ・行・列の挿入、削除<br/>         ・セルの結合、分割<br/>         ・列・行の幅、高さの変更<br/>         ■第9回 表の作成と編集 2 文字入力の応用テクニック<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の書式設定<br/>         ・文字に対する編集(ルビ、囲い文字、組み文字、割注)<br/>         ■第10回 文書作成の応用テクニック 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字列の検索・置換<br/>         ・文字に対する編集(縦中横)<br/>         ・段組の設定<br/>         ・セクション区切り<br/>         ■第11回 文書作成の応用テクニック 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・はがき宛名の作成<br/>         ・はがき宛名の印刷<br/>         ■第12回 春学期講座のまとめ<br/>         ・模擬試験<br/>         ■第13回 春学期講座のまとめ<br/>         ・試験</p> <p>&lt;中上級クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習</p> |

|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■第2回 WORD基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力</li> <li>・タイピング練習</li> <li>・Word画面構成</li> <li>・Wordを利用した日本語の入力</li> <li>・単語登録</li> </ul> </li> <li>■第3回 ページ設定、文字書式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・文字に対する編集（太字、文字サイズ など）</li> <li>・段落に対する編集（文字配置、インデント）</li> </ul> </li> <li>■第4回 拡張書式、文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・拡張書式設定ツールバー</li> <li>・縦書き文書</li> <li>・検索・置換</li> </ul> </li> <li>■第5回 タブ・文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・タブ設定</li> <li>・検索・置換（書式）</li> <li>・コピー、移動（ショートカットキー）</li> </ul> </li> <li>■第6回 表の作成と編集 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の作成</li> <li>・行・列の挿入、削除</li> <li>・セルの結合、分割</li> <li>・列・行の幅、高さの変更</li> </ul> </li> <li>■第7回 表の作成と編集 2 印刷 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の編集（線種の変更、網掛け など）</li> <li>・ヘッダー、フッター</li> <li>・印刷</li> </ul> </li> <li>■第8回 中間テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力～表作成</li> </ul> </li> <li>■第9回 スタイル 書式のコピー <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・スタイルの登録、活用</li> <li>・書式のコピー</li> </ul> </li> <li>■第10回 図形描画機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・ワードアート</li> <li>・クリップアート</li> <li>・テキストボックス</li> </ul> </li> <li>■第11回 文書作成の応用テクニック 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・改ページ</li> <li>・段組の設定、段区切り</li> <li>・セクション区切り</li> </ul> </li> <li>■第12回 文書作成の応用テクニック 2 P検模擬テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・はがき宛名の作成</li> <li>・はがき宛名の印刷</li> <li>・P検模擬問題筆記テスト（WORD編）</li> </ul> </li> <li>■第13回 春学期講座のまとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終テスト</li> </ul> </li> </ul> |
| 授業方法：   | ノートパソコンを利用した演習形式（ノートパソコンの持参が必須）   |
| 履修の留意点： | 履修の条件は特に無い。<br>但し、以下の点に注意すること。<br>1. 初回の授業から、パソコンとテキストを持参すること。<br>2. 授業を休んだ場合は、友人に聞くなどして埋め合わせをしておくこと。<br>3. 質問などがある場合には、Office Hourの時間に、C棟3Fリテラシ講師室に来るか、Eメールで問い合わせること。<br>4. 再履修者は、初回の授業に必ず出席して履修許可を得ること。   |
| 目標と評価：  | 評価点は、平常点での評価（宿題提出・授業態度 確認テスト他など）で評価する。<br>定期試験は実施しない。<br>但し、学期中に「パソコン検定（P検）2004 3級」に合格した場合には、出席点・平常点の評価に関わらず、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の最終評価を満点とする。   |
| 教科書：    | 超図解Word2003総合編 エクスメディア エクスメディア 2004<br>パソコン検定試験対策 テキスト&問題集 3級（P検2004対応） FOM FOM出版 2004  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割，出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータリテラシⅠ」（担当者：堤 郁子）の履修の手引き

|       |   |
|-------|---|
| 科目名：  | コンピュータリテラシⅠ   |
| 担当者：  | 堤 郁子  |
| 設置学期： | 春   |
| 開講回数： | 全13回  |
| 週コマ数： | 週1コマ  |
| 単位数：  | 1単位   |
| 概要：   | <p>Windowsの基本操作、ワードプロセッサ(ワープロ)の操作を中心に、コンピュータに関する基本的な操作能力を身につけることを目的とする。タッチタイピング・日本語入力とパソコンの基本操作の習得（共通基本操作・ファイル操作、印刷）について学んだ上で、Microsoft Word 2003を使用して、ワードプロセッサ(ワープロ)による文書作成の基本から長文作成までを全般的に学ぶ。</p> <p>入学時のパソコン習熟度に応じて、「普通クラス」と「中上級クラス」を設置する。普通クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の一部をカバーする内容とする。中上級クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の全てをカバーする内容とする。</p> <p>★2004年1月に履修者全員が「パソコン検定(P検) 2004 3級」(受験料5,000円)を受験する。<br/>         ★授業でカバーできなかったP検3級「ワープロ応用」の範囲については、試験前に特別授業を実施する。<br/>         ★「P検 3級」に合格した場合には、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の単位を認定する単位認定制度がある。<br/>         ★原則として、毎回の授業で課題が課せられる。</p> <p>&lt;注意&gt;<br/>         成績評価の方法、単位認定制度、P検受験の詳細に関して、初回の授業にて説明するので、必ず出席すること。</p> <p>&lt;普通クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習<br/>         ■第2回 Wordの基礎 文字の入力と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・Wordを利用したアルファベットの入力<br/>         ・Wordを利用した日本語の入力<br/>         ■第3回 文字の入力と編集 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字の修正、コピー、移動<br/>         ・単語・用例登録<br/>         ・文書の保存<br/>         ■第4回 文書作成の基本操作 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント、文字サイズ)<br/>         ■第5回 文書作成の基本操作 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・段落に対する編集<br/>         ■第6回 もっと見やすい文書の作成<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント色、傍点、取り消し線、)<br/>         ・書式のコピー<br/>         ・スタイル<br/>         ・印刷<br/>         ■第7回 図形描画機能の利用<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・ワードアート<br/>         ・クリップアート<br/>         ・テキストボックス<br/>         ■第8回 表の作成と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の作成<br/>         ・行・列の挿入、削除<br/>         ・セルの結合、分割<br/>         ・列・行の幅、高さの変更<br/>         ■第9回 表の作成と編集 2 文字入力の応用テクニック<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の書式設定<br/>         ・文字に対する編集(ルビ、囲い文字、組み文字、割注)<br/>         ■第10回 文書作成の応用テクニック 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字列の検索・置換<br/>         ・文字に対する編集(縦中横)<br/>         ・段組の設定<br/>         ・セクション区切り<br/>         ■第11回 文書作成の応用テクニック 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・はがき宛名の作成<br/>         ・はがき宛名の印刷<br/>         ■第12回 春学期講座のまとめ<br/>         ・模擬試験<br/>         ■第13回 春学期講座のまとめ<br/>         ・試験</p> <p>&lt;中上級クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習</p> |



|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■第2回 WORD基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力</li> <li>・タイピング練習</li> <li>・Word画面構成</li> <li>・Wordを利用した日本語の入力</li> <li>・単語登録</li> </ul> </li> <li>■第3回 ページ設定、文字書式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・文字に対する編集（太字、文字サイズ など）</li> <li>・段落に対する編集（文字配置、インデント）</li> </ul> </li> <li>■第4回 拡張書式、文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・拡張書式設定ツールバー</li> <li>・縦書き文書</li> <li>・検索・置換</li> </ul> </li> <li>■第5回 タブ・文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・タブ設定</li> <li>・検索・置換（書式）</li> <li>・コピー、移動（ショートカットキー）</li> </ul> </li> <li>■第6回 表の作成と編集 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の作成</li> <li>・行・列の挿入、削除</li> <li>・セルの結合、分割</li> <li>・列・行の幅、高さの変更</li> </ul> </li> <li>■第7回 表の作成と編集 2 印刷 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の編集（線種の変更、網掛け など）</li> <li>・ヘッダー、フッター</li> <li>・印刷</li> </ul> </li> <li>■第8回 中間テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力～表作成</li> </ul> </li> <li>■第9回 スタイル 書式のコピー <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・スタイルの登録、活用</li> <li>・書式のコピー</li> </ul> </li> <li>■第10回 図形描画機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・ワードアート</li> <li>・クリップアート</li> <li>・テキストボックス</li> </ul> </li> <li>■第11回 文書作成の応用テクニック 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・改ページ</li> <li>・段組の設定、段区切り</li> <li>・セクション区切り</li> </ul> </li> <li>■第12回 文書作成の応用テクニック 2 P検模擬テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・はがき宛名の作成</li> <li>・はがき宛名の印刷</li> <li>・P検模擬問題筆記テスト（WORD編）</li> </ul> </li> <li>■第13回 春学期講座のまとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終テスト</li> </ul> </li> </ul> |
| 授業方法：   | ノートパソコンを利用した演習形式（ノートパソコンの持参が必須）   |
| 履修の留意点： | 履修の条件は特に無い。<br>但し、以下の点に注意すること。<br>1. 初回の授業から、パソコンとテキストを持参すること。<br>2. 授業を休んだ場合は、友人に聞くなどして埋め合わせをしておくこと。<br>3. 質問などがある場合には、Office Hourの時間に、C棟3Fリテラシ講師室に来るか、Eメールで問い合わせること。<br>4. 再履修者は、初回の授業に必ず出席して履修許可を得ること。   |
| 目標と評価：  | 評価点は、平常点での評価（宿題提出・授業態度 確認テスト他など）で評価する。<br>定期試験は実施しない。<br>但し、学期中に「パソコン検定（P検）2004 3級」に合格した場合には、出席点・平常点の評価に関わらず、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の最終評価を満点とする。   |
| 教科書：    | 超図解Word2003総合編 エクスメディア エクスメディア 2004<br>パソコン検定試験対策 テキスト&問題集 3級（P検2004対応） FOM FOM出版 2004  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータリテラシⅠ」（担当者：堤 郁子）の履修の手引き

|       |   |
|-------|---|
| 科目名：  | コンピュータリテラシⅠ   |
| 担当者：  | 堤 郁子  |
| 設置学期： | 春   |
| 開講回数： | 全13回  |
| 週コマ数： | 週1コマ  |
| 単位数：  | 1単位   |
| 概要：   | <p>Windowsの基本操作、ワードプロセッサ(ワープロ)の操作を中心に、コンピュータに関する基本的な操作能力を身につけることを目的とする。タッチタイピング・日本語入力とパソコンの基本操作の習得（共通基本操作・ファイル操作、印刷）について学んだ上で、Microsoft Word 2003を使用して、ワードプロセッサ(ワープロ)による文書作成の基本から長文作成までを全般的に学ぶ。</p> <p>入学時のパソコン習熟度に応じて、「普通クラス」と「中上級クラス」を設置する。普通クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の一部をカバーする内容とする。中上級クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の全てをカバーする内容とする。</p> <p>★2004年1月に履修者全員が「パソコン検定(P検) 2004 3級」(受験料5,000円)を受験する。<br/>         ★授業でカバーできなかったP検3級「ワープロ応用」の範囲については、試験前に特別授業を実施する。<br/>         ★「P検 3級」に合格した場合には、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の単位を認定する単位認定制度がある。<br/>         ★原則として、毎回の授業で課題が課せられる。</p> <p>&lt;注意&gt;<br/>         成績評価の方法、単位認定制度、P検受験の詳細に関して、初回の授業にて説明するので、必ず出席すること。</p> <p>&lt;普通クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習<br/>         ■第2回 Wordの基礎 文字の入力と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・Wordを利用したアルファベットの入力<br/>         ・Wordを利用した日本語の入力<br/>         ■第3回 文字の入力と編集 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字の修正、コピー、移動<br/>         ・単語・用例登録<br/>         ・文書の保存<br/>         ■第4回 文書作成の基本操作 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント、文字サイズ)<br/>         ■第5回 文書作成の基本操作 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・段落に対する編集<br/>         ■第6回 もっと見やすい文書の作成<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント色、傍点、取り消し線、)<br/>         ・書式のコピー<br/>         ・スタイル<br/>         ・印刷<br/>         ■第7回 図形描画機能の利用<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・ワードアート<br/>         ・クリップアート<br/>         ・テキストボックス<br/>         ■第8回 表の作成と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の作成<br/>         ・行・列の挿入、削除<br/>         ・セルの結合、分割<br/>         ・列・行の幅、高さの変更<br/>         ■第9回 表の作成と編集 2 文字入力の応用テクニック<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の書式設定<br/>         ・文字に対する編集(ルビ、囲い文字、組み文字、割注)<br/>         ■第10回 文書作成の応用テクニック 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字列の検索・置換<br/>         ・文字に対する編集(縦中横)<br/>         ・段組の設定<br/>         ・セクション区切り<br/>         ■第11回 文書作成の応用テクニック 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・はがき宛名の作成<br/>         ・はがき宛名の印刷<br/>         ■第12回 春学期講座のまとめ<br/>         ・模擬試験<br/>         ■第13回 春学期講座のまとめ<br/>         ・試験</p> <p>&lt;中上級クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習</p> |

|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■第2回 WORD基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力</li> <li>・タイピング練習</li> <li>・Word画面構成</li> <li>・Wordを利用した日本語の入力</li> <li>・単語登録</li> </ul> </li> <li>■第3回 ページ設定、文字書式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・文字に対する編集（太字、文字サイズ など）</li> <li>・段落に対する編集（文字配置、インデント）</li> </ul> </li> <li>■第4回 拡張書式、文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・拡張書式設定ツールバー</li> <li>・縦書き文書</li> <li>・検索・置換</li> </ul> </li> <li>■第5回 タブ・文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・タブ設定</li> <li>・検索・置換（書式）</li> <li>・コピー、移動（ショートカットキー）</li> </ul> </li> <li>■第6回 表の作成と編集 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の作成</li> <li>・行・列の挿入、削除</li> <li>・セルの結合、分割</li> <li>・列・行の幅、高さの変更</li> </ul> </li> <li>■第7回 表の作成と編集 2 印刷 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の編集（線種の変更、網掛け など）</li> <li>・ヘッダー、フッター</li> <li>・印刷</li> </ul> </li> <li>■第8回 中間テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力～表作成</li> </ul> </li> <li>■第9回 スタイル 書式のコピー <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・スタイルの登録、活用</li> <li>・書式のコピー</li> </ul> </li> <li>■第10回 図形描画機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・ワードアート</li> <li>・クリップアート</li> <li>・テキストボックス</li> </ul> </li> <li>■第11回 文書作成の応用テクニック 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・改ページ</li> <li>・段組の設定、段区切り</li> <li>・セクション区切り</li> </ul> </li> <li>■第12回 文書作成の応用テクニック 2 P検模擬テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・はがき宛名の作成</li> <li>・はがき宛名の印刷</li> <li>・P検模擬問題筆記テスト（WORD編）</li> </ul> </li> <li>■第13回 春学期講座のまとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終テスト</li> </ul> </li> </ul> |
| 授業方法：   | ノートパソコンを利用した演習形式（ノートパソコンの持参が必須）   |
| 履修の留意点： | 履修の条件は特に無い。<br>但し、以下の点に注意すること。<br>1. 初回の授業から、パソコンとテキストを持参すること。<br>2. 授業を休んだ場合は、友人に聞くなどして埋め合わせをしておくこと。<br>3. 質問などがある場合には、Office Hourの時間に、C棟3Fリテラシ講師室に来るか、Eメールで問い合わせること。<br>4. 再履修者は、初回の授業に必ず出席して履修許可を得ること。   |
| 目標と評価：  | 評価点は、平常点での評価（宿題提出・授業態度 確認テスト他など）で評価する。<br>定期試験は実施しない。<br>但し、学期中に「パソコン検定（P検）2004 3級」に合格した場合には、出席点・平常点の評価に関わらず、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の最終評価を満点とする。   |
| 教科書：    | 超図解Word2003総合編 エクスメディア エクスメディア 2004<br>パソコン検定試験対策 テキスト&問題集 3級（P検2004対応） FOM FOM出版 2004  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータリテラシⅠ」（担当者：堤 郁子）の履修の手引き

|       |   |
|-------|---|
| 科目名：  | コンピュータリテラシⅠ   |
| 担当者：  | 堤 郁子  |
| 設置学期： | 春   |
| 開講回数： | 全13回  |
| 週コマ数： | 週1コマ  |
| 単位数：  | 1単位   |
| 概要：   | <p>Windowsの基本操作、ワードプロセッサ(ワープロ)の操作を中心に、コンピュータに関する基本的な操作能力を身につけることを目的とする。タッチタイピング・日本語入力とパソコンの基本操作の習得（共通基本操作・ファイル操作、印刷）について学んだ上で、Microsoft Word 2003を使用して、ワードプロセッサ(ワープロ)による文書作成の基本から長文作成までを全般的に学ぶ。</p> <p>入学時のパソコン習熟度に応じて、「普通クラス」と「中上級クラス」を設置する。普通クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の一部をカバーする内容とする。中上級クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の全てをカバーする内容とする。</p> <p>★2004年1月に履修者全員が「パソコン検定(P検) 2004 3級」(受験料5,000円)を受験する。<br/>         ★授業でカバーできなかったP検3級「ワープロ応用」の範囲については、試験前に特別授業を実施する。<br/>         ★「P検 3級」に合格した場合には、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の単位を認定する単位認定制度がある。<br/>         ★原則として、毎回の授業で課題が課せられる。</p> <p>&lt;注意&gt;<br/>         成績評価の方法、単位認定制度、P検受験の詳細に関して、初回の授業にて説明するので、必ず出席すること。</p> <p>&lt;普通クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習<br/>         ■第2回 Wordの基礎 文字の入力と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・Wordを利用したアルファベットの入力<br/>         ・Wordを利用した日本語の入力<br/>         ■第3回 文字の入力と編集 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字の修正、コピー、移動<br/>         ・単語・用例登録<br/>         ・文書の保存<br/>         ■第4回 文書作成の基本操作 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント、文字サイズ)<br/>         ■第5回 文書作成の基本操作 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・段落に対する編集<br/>         ■第6回 もっと見やすい文書の作成<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント色、傍点、取り消し線、)<br/>         ・書式のコピー<br/>         ・スタイル<br/>         ・印刷<br/>         ■第7回 図形描画機能の利用<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・ワードアート<br/>         ・クリップアート<br/>         ・テキストボックス<br/>         ■第8回 表の作成と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の作成<br/>         ・行・列の挿入、削除<br/>         ・セルの結合、分割<br/>         ・列・行の幅、高さの変更<br/>         ■第9回 表の作成と編集 2 文字入力の応用テクニック<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の書式設定<br/>         ・文字に対する編集(ルビ、囲い文字、組み文字、割注)<br/>         ■第10回 文書作成の応用テクニック 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字列の検索・置換<br/>         ・文字に対する編集(縦中横)<br/>         ・段組の設定<br/>         ・セクション区切り<br/>         ■第11回 文書作成の応用テクニック 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・はがき宛名の作成<br/>         ・はがき宛名の印刷<br/>         ■第12回 春学期講座のまとめ<br/>         ・模擬試験<br/>         ■第13回 春学期講座のまとめ<br/>         ・試験</p> <p>&lt;中上級クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習</p> |

|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■第2回 WORD基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力</li> <li>・タイピング練習</li> <li>・Word画面構成</li> <li>・Wordを利用した日本語の入力</li> <li>・単語登録</li> </ul> </li> <li>■第3回 ページ設定、文字書式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・文字に対する編集（太字、文字サイズ など）</li> <li>・段落に対する編集（文字配置、インデント）</li> </ul> </li> <li>■第4回 拡張書式、文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・拡張書式設定ツールバー</li> <li>・縦書き文書</li> <li>・検索・置換</li> </ul> </li> <li>■第5回 タブ・文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・タブ設定</li> <li>・検索・置換（書式）</li> <li>・コピー、移動（ショートカットキー）</li> </ul> </li> <li>■第6回 表の作成と編集 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の作成</li> <li>・行・列の挿入、削除</li> <li>・セルの結合、分割</li> <li>・列・行の幅、高さの変更</li> </ul> </li> <li>■第7回 表の作成と編集 2 印刷 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の編集（線種の変更、網掛け など）</li> <li>・ヘッダー、フッター</li> <li>・印刷</li> </ul> </li> <li>■第8回 中間テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力～表作成</li> </ul> </li> <li>■第9回 スタイル 書式のコピー <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・スタイルの登録、活用</li> <li>・書式のコピー</li> </ul> </li> <li>■第10回 図形描画機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・ワードアート</li> <li>・クリップアート</li> <li>・テキストボックス</li> </ul> </li> <li>■第11回 文書作成の応用テクニック 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・改ページ</li> <li>・段組の設定、段区切り</li> <li>・セクション区切り</li> </ul> </li> <li>■第12回 文書作成の応用テクニック 2 P検模擬テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・はがき宛名の作成</li> <li>・はがき宛名の印刷</li> <li>・P検模擬問題筆記テスト（WORD編）</li> </ul> </li> <li>■第13回 春学期講座のまとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終テスト</li> </ul> </li> </ul> |
| 授業方法：   | ノートパソコンを利用した演習形式（ノートパソコンの持参が必須）   |
| 履修の留意点： | 履修の条件は特に無い。<br>但し、以下の点に注意すること。<br>1. 初回の授業から、パソコンとテキストを持参すること。<br>2. 授業を休んだ場合は、友人に聞くなどして埋め合わせをしておくこと。<br>3. 質問などがある場合には、Office Hourの時間に、C棟3Fリテラシ講師室に来るか、Eメールで問い合わせること。<br>4. 再履修者は、初回の授業に必ず出席して履修許可を得ること。   |
| 目標と評価：  | 評価点は、平常点での評価（宿題提出・授業態度 確認テスト他など）で評価する。<br>定期試験は実施しない。<br>但し、学期中に「パソコン検定（P検）2004 3級」に合格した場合には、出席点・平常点の評価に関わらず、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の最終評価を満点とする。   |
| 教科書：    | 超図解Word2003総合編 エクスメディア エクスメディア 2004<br>パソコン検定試験対策 テキスト&問題集 3級（P検2004対応） FOM FOM出版 2004  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割，出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータリテラシⅠ」（担当者：仲島 暁美）の履修の手引き

|       |   |
|-------|---|
| 科目名：  | コンピュータリテラシⅠ   |
| 担当者：  | 仲島 暁美   |
| 設置学期： | 春   |
| 開講回数： | 全13回  |
| 週コマ数： | 週1コマ  |
| 単位数：  | 1単位   |
| 概要：   | <p>Windowsの基本操作、ワードプロセッサ(ワープロ)の操作を中心に、コンピュータに関する基本的な操作能力を身につけることを目的とする。タッチタイピング・日本語入力とパソコンの基本操作の習得（共通基本操作・ファイル操作、印刷）について学んだ上で、Microsoft Word 2003を使用して、ワードプロセッサ(ワープロ)による文書作成の基本から長文作成までを全般的に学ぶ。</p> <p>入学時のパソコン習熟度に応じて、「普通クラス」と「中上級クラス」を設置する。普通クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の一部をカバーする内容とする。中上級クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の全てをカバーする内容とする。</p> <p>★2004年1月に履修者全員が「パソコン検定(P検) 2004 3級」(受験料5,000円)を受験する。<br/>         ★授業でカバーできなかったP検3級「ワープロ応用」の範囲については、試験前に特別授業を実施する。<br/>         ★「P検 3級」に合格した場合には、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の単位を認定する単位認定制度がある。<br/>         ★原則として、毎回の授業で課題が課せられる。</p> <p>&lt;注意&gt;<br/>         成績評価の方法、単位認定制度、P検受験の詳細に関して、初回の授業にて説明するので、必ず出席すること。</p> <p>&lt;普通クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習<br/>         ■第2回 Wordの基礎 文字の入力と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・Wordを利用したアルファベットの入力<br/>         ・Wordを利用した日本語の入力<br/>         ■第3回 文字の入力と編集 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字の修正、コピー、移動<br/>         ・単語・用例登録<br/>         ・文書の保存<br/>         ■第4回 文書作成の基本操作 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント、文字サイズ)<br/>         ■第5回 文書作成の基本操作 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・段落に対する編集<br/>         ■第6回 もっと見やすい文書の作成<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント色、傍点、取り消し線、)<br/>         ・書式のコピー<br/>         ・スタイル<br/>         ・印刷<br/>         ■第7回 図形描画機能の利用<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・ワードアート<br/>         ・クリップアート<br/>         ・テキストボックス<br/>         ■第8回 表の作成と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の作成<br/>         ・行・列の挿入、削除<br/>         ・セルの結合、分割<br/>         ・列・行の幅、高さの変更<br/>         ■第9回 表の作成と編集 2 文字入力の応用テクニック<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の書式設定<br/>         ・文字に対する編集(ルビ、囲い文字、組み文字、割注)<br/>         ■第10回 文書作成の応用テクニック 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字列の検索・置換<br/>         ・文字に対する編集(縦中横)<br/>         ・段組の設定<br/>         ・セクション区切り<br/>         ■第11回 文書作成の応用テクニック 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・はがき宛名の作成<br/>         ・はがき宛名の印刷<br/>         ■第12回 春学期講座のまとめ<br/>         ・模擬試験<br/>         ■第13回 春学期講座のまとめ<br/>         ・試験</p> <p>&lt;中上級クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習</p> |

|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■第2回 WORD基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力</li> <li>・タイピング練習</li> <li>・Word画面構成</li> <li>・Wordを利用した日本語の入力</li> <li>・単語登録</li> </ul> </li> <li>■第3回 ページ設定、文字書式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・文字に対する編集（太字、文字サイズ など）</li> <li>・段落に対する編集（文字配置、インデント）</li> </ul> </li> <li>■第4回 拡張書式、文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・拡張書式設定ツールバー</li> <li>・縦書き文書</li> <li>・検索・置換</li> </ul> </li> <li>■第5回 タブ・文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・タブ設定</li> <li>・検索・置換（書式）</li> <li>・コピー、移動（ショートカットキー）</li> </ul> </li> <li>■第6回 表の作成と編集 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の作成</li> <li>・行・列の挿入、削除</li> <li>・セルの結合、分割</li> <li>・列・行の幅、高さの変更</li> </ul> </li> <li>■第7回 表の作成と編集 2 印刷 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の編集（線種の変更、網掛け など）</li> <li>・ヘッダー、フッター</li> <li>・印刷</li> </ul> </li> <li>■第8回 中間テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力～表作成</li> </ul> </li> <li>■第9回 スタイル 書式のコピー <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・スタイルの登録、活用</li> <li>・書式のコピー</li> </ul> </li> <li>■第10回 図形描画機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・ワードアート</li> <li>・クリップアート</li> <li>・テキストボックス</li> </ul> </li> <li>■第11回 文書作成の応用テクニック 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・改ページ</li> <li>・段組の設定、段区切り</li> <li>・セクション区切り</li> </ul> </li> <li>■第12回 文書作成の応用テクニック 2 P検模擬テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・はがき宛名の作成</li> <li>・はがき宛名の印刷</li> <li>・P検模擬問題筆記テスト（WORD編）</li> </ul> </li> <li>■第13回 春学期講座のまとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終テスト</li> </ul> </li> </ul> |
| 授業方法：   | ノートパソコンを利用した演習形式（ノートパソコンの持参が必須）   |
| 履修の留意点： | 履修の条件は特に無い。<br>但し、以下の点に注意すること。<br>1. 初回の授業から、パソコンとテキストを持参すること。<br>2. 授業を休んだ場合は、友人に聞くなどして埋め合わせをしておくこと。<br>3. 質問などがある場合には、Office Hourの時間に、C棟3Fリテラシ講師室に来るか、Eメールで問い合わせること。<br>4. 再履修者は、初回の授業に必ず出席して履修許可を得ること。   |
| 目標と評価：  | 評価点は、平常点での評価（宿題提出・授業態度 確認テスト他など）で評価する。<br>定期試験は実施しない。<br>但し、学期中に「パソコン検定（P検）2004 3級」に合格した場合には、出席点・平常点の評価に関わらず、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の最終評価を満点とする。   |
| 教科書：    | 超図解Word2003総合編 エクスメディア エクスメディア 2004<br>パソコン検定試験対策 テキスト&問題集 3級（P検2004対応） FOM FOM出版 2004  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割，出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータリテラシⅠ」（担当者：仲島 暁美）の履修の手引き

|       |   |
|-------|---|
| 科目名：  | コンピュータリテラシⅠ   |
| 担当者：  | 仲島 暁美   |
| 設置学期： | 春   |
| 開講回数： | 全13回  |
| 週コマ数： | 週1コマ  |
| 単位数：  | 1単位   |
| 概要：   | <p>Windowsの基本操作、ワードプロセッサ(ワープロ)の操作を中心に、コンピュータに関する基本的な操作能力を身につけることを目的とする。タッチタイピング・日本語入力とパソコンの基本操作の習得（共通基本操作・ファイル操作、印刷）について学んだ上で、Microsoft Word 2003を使用して、ワードプロセッサ(ワープロ)による文書作成の基本から長文作成までを全般的に学ぶ。</p> <p>入学時のパソコン習熟度に応じて、「普通クラス」と「中上級クラス」を設置する。普通クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の一部をカバーする内容とする。中上級クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の全てをカバーする内容とする。</p> <p>★2004年1月に履修者全員が「パソコン検定(P検) 2004 3級」(受験料5,000円)を受験する。<br/>         ★授業でカバーできなかったP検3級「ワープロ応用」の範囲については、試験前に特別授業を実施する。<br/>         ★「P検 3級」に合格した場合には、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の単位を認定する単位認定制度がある。<br/>         ★原則として、毎回の授業で課題が課せられる。</p> <p>&lt;注意&gt;<br/>         成績評価の方法、単位認定制度、P検受験の詳細に関して、初回の授業にて説明するので、必ず出席すること。</p> <p>&lt;普通クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習<br/>         ■第2回 Wordの基礎 文字の入力と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・Wordを利用したアルファベットの入力<br/>         ・Wordを利用した日本語の入力<br/>         ■第3回 文字の入力と編集 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字の修正、コピー、移動<br/>         ・単語・用例登録<br/>         ・文書の保存<br/>         ■第4回 文書作成の基本操作 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント、文字サイズ)<br/>         ■第5回 文書作成の基本操作 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・段落に対する編集<br/>         ■第6回 もっと見やすい文書の作成<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント色、傍点、取り消し線、)<br/>         ・書式のコピー<br/>         ・スタイル<br/>         ・印刷<br/>         ■第7回 図形描画機能の利用<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・ワードアート<br/>         ・クリップアート<br/>         ・テキストボックス<br/>         ■第8回 表の作成と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の作成<br/>         ・行・列の挿入、削除<br/>         ・セルの結合、分割<br/>         ・列・行の幅、高さの変更<br/>         ■第9回 表の作成と編集 2 文字入力の応用テクニック<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の書式設定<br/>         ・文字に対する編集(ルビ、囲い文字、組み文字、割注)<br/>         ■第10回 文書作成の応用テクニック 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字列の検索・置換<br/>         ・文字に対する編集(縦中横)<br/>         ・段組の設定<br/>         ・セクション区切り<br/>         ■第11回 文書作成の応用テクニック 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・はがき宛名の作成<br/>         ・はがき宛名の印刷<br/>         ■第12回 春学期講座のまとめ<br/>         ・模擬試験<br/>         ■第13回 春学期講座のまとめ<br/>         ・試験</p> <p>&lt;中上級クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習</p> |



|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■第2回 WORD基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力</li> <li>・タイピング練習</li> <li>・Word画面構成</li> <li>・Wordを利用した日本語の入力</li> <li>・単語登録</li> </ul> </li> <li>■第3回 ページ設定、文字書式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・文字に対する編集（太字、文字サイズ など）</li> <li>・段落に対する編集（文字配置、インデント）</li> </ul> </li> <li>■第4回 拡張書式、文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・拡張書式設定ツールバー</li> <li>・縦書き文書</li> <li>・検索・置換</li> </ul> </li> <li>■第5回 タブ・文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・タブ設定</li> <li>・検索・置換（書式）</li> <li>・コピー、移動（ショートカットキー）</li> </ul> </li> <li>■第6回 表の作成と編集 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の作成</li> <li>・行・列の挿入、削除</li> <li>・セルの結合、分割</li> <li>・列・行の幅、高さの変更</li> </ul> </li> <li>■第7回 表の作成と編集 2 印刷 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の編集（線種の変更、網掛け など）</li> <li>・ヘッダー、フッター</li> <li>・印刷</li> </ul> </li> <li>■第8回 中間テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力～表作成</li> </ul> </li> <li>■第9回 スタイル 書式のコピー <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・スタイルの登録、活用</li> <li>・書式のコピー</li> </ul> </li> <li>■第10回 図形描画機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・ワードアート</li> <li>・クリップアート</li> <li>・テキストボックス</li> </ul> </li> <li>■第11回 文書作成の応用テクニック 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・改ページ</li> <li>・段組の設定、段区切り</li> <li>・セクション区切り</li> </ul> </li> <li>■第12回 文書作成の応用テクニック 2 P検模擬テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・はがき宛名の作成</li> <li>・はがき宛名の印刷</li> <li>・P検模擬問題筆記テスト（WORD編）</li> </ul> </li> <li>■第13回 春学期講座のまとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終テスト</li> </ul> </li> </ul> |
| 授業方法：   | ノートパソコンを利用した演習形式（ノートパソコンの持参が必須）   |
| 履修の留意点： | 履修の条件は特に無い。<br>但し、以下の点に注意すること。<br>1. 初回の授業から、パソコンとテキストを持参すること。<br>2. 授業を休んだ場合は、友人に聞くなどして埋め合わせをしておくこと。<br>3. 質問などがある場合には、Office Hourの時間に、C棟3Fリテラシ講師室に来るか、Eメールで問い合わせること。<br>4. 再履修者は、初回の授業に必ず出席して履修許可を得ること。   |
| 目標と評価：  | 評価点は、平常点での評価（宿題提出・授業態度 確認テスト他など）で評価する。<br>定期試験は実施しない。<br>但し、学期中に「パソコン検定（P検）2004 3級」に合格した場合には、出席点・平常点の評価に関わらず、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の最終評価を満点とする。   |
| 教科書：    | 超図解Word2003総合編 エクスメディア エクスメディア 2004<br>パソコン検定試験対策 テキスト&問題集 3級（P検2004対応） FOM FOM出版 2004  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータリテラシⅠ」（担当者：仲島 暁美）の履修の手引き

|       |   |
|-------|---|
| 科目名：  | コンピュータリテラシⅠ   |
| 担当者：  | 仲島 暁美   |
| 設置学期： | 春   |
| 開講回数： | 全13回  |
| 週コマ数： | 週1コマ  |
| 単位数：  | 1単位   |
| 概要：   | <p>Windowsの基本操作、ワードプロセッサ(ワープロ)の操作を中心に、コンピュータに関する基本的な操作能力を身につけることを目的とする。タッチタイピング・日本語入力とパソコンの基本操作の習得（共通基本操作・ファイル操作、印刷）について学んだ上で、Microsoft Word 2003を使用して、ワードプロセッサ(ワープロ)による文書作成の基本から長文作成までを全般的に学ぶ。</p> <p>入学時のパソコン習熟度に応じて、「普通クラス」と「中上級クラス」を設置する。普通クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の一部をカバーする内容とする。中上級クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の全てをカバーする内容とする。</p> <p>★2004年1月に履修者全員が「パソコン検定(P検) 2004 3級」(受験料5,000円)を受験する。<br/>         ★授業でカバーできなかったP検3級「ワープロ応用」の範囲については、試験前に特別授業を実施する。<br/>         ★「P検 3級」に合格した場合には、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の単位を認定する単位認定制度がある。<br/>         ★原則として、毎回の授業で課題が課せられる。</p> <p>&lt;注意&gt;<br/>         成績評価の方法、単位認定制度、P検受験の詳細に関して、初回の授業にて説明するので、必ず出席すること。</p> <p>&lt;普通クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習<br/>         ■第2回 Wordの基礎 文字の入力と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・Wordを利用したアルファベットの入力<br/>         ・Wordを利用した日本語の入力<br/>         ■第3回 文字の入力と編集 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字の修正、コピー、移動<br/>         ・単語・用例登録<br/>         ・文書の保存<br/>         ■第4回 文書作成の基本操作 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント、文字サイズ)<br/>         ■第5回 文書作成の基本操作 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・段落に対する編集<br/>         ■第6回 もっと見やすい文書の作成<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント色、傍点、取り消し線、)<br/>         ・書式のコピー<br/>         ・スタイル<br/>         ・印刷<br/>         ■第7回 図形描画機能の利用<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・ワードアート<br/>         ・クリップアート<br/>         ・テキストボックス<br/>         ■第8回 表の作成と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の作成<br/>         ・行・列の挿入、削除<br/>         ・セルの結合、分割<br/>         ・列・行の幅、高さの変更<br/>         ■第9回 表の作成と編集 2 文字入力の応用テクニック<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の書式設定<br/>         ・文字に対する編集(ルビ、囲い文字、組み文字、割注)<br/>         ■第10回 文書作成の応用テクニック 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字列の検索・置換<br/>         ・文字に対する編集(縦中横)<br/>         ・段組の設定<br/>         ・セクション区切り<br/>         ■第11回 文書作成の応用テクニック 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・はがき宛名の作成<br/>         ・はがき宛名の印刷<br/>         ■第12回 春学期講座のまとめ<br/>         ・模擬試験<br/>         ■第13回 春学期講座のまとめ<br/>         ・試験</p> <p>&lt;中上級クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習</p> |

|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■第2回 WORD基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力</li> <li>・タイピング練習</li> <li>・Word画面構成</li> <li>・Wordを利用した日本語の入力</li> <li>・単語登録</li> </ul> </li> <li>■第3回 ページ設定、文字書式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・文字に対する編集（太字、文字サイズ など）</li> <li>・段落に対する編集（文字配置、インデント）</li> </ul> </li> <li>■第4回 拡張書式、文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・拡張書式設定ツールバー</li> <li>・縦書き文書</li> <li>・検索・置換</li> </ul> </li> <li>■第5回 タブ・文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・タブ設定</li> <li>・検索・置換（書式）</li> <li>・コピー、移動（ショートカットキー）</li> </ul> </li> <li>■第6回 表の作成と編集 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の作成</li> <li>・行・列の挿入、削除</li> <li>・セルの結合、分割</li> <li>・列・行の幅、高さの変更</li> </ul> </li> <li>■第7回 表の作成と編集 2 印刷 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の編集（線種の変更、網掛け など）</li> <li>・ヘッダー、フッター</li> <li>・印刷</li> </ul> </li> <li>■第8回 中間テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力～表作成</li> </ul> </li> <li>■第9回 スタイル 書式のコピー <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・スタイルの登録、活用</li> <li>・書式のコピー</li> </ul> </li> <li>■第10回 図形描画機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・ワードアート</li> <li>・クリップアート</li> <li>・テキストボックス</li> </ul> </li> <li>■第11回 文書作成の応用テクニック 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・改ページ</li> <li>・段組の設定、段区切り</li> <li>・セクション区切り</li> </ul> </li> <li>■第12回 文書作成の応用テクニック 2 P検模擬テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・はがき宛名の作成</li> <li>・はがき宛名の印刷</li> <li>・P検模擬問題筆記テスト（WORD編）</li> </ul> </li> <li>■第13回 春学期講座のまとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終テスト</li> </ul> </li> </ul> |
| 授業方法：   | ノートパソコンを利用した演習形式（ノートパソコンの持参が必須）   |
| 履修の留意点： | 履修の条件は特に無い。<br>但し、以下の点に注意すること。<br>1. 初回の授業から、パソコンとテキストを持参すること。<br>2. 授業を休んだ場合は、友人に聞くなどして埋め合わせをしておくこと。<br>3. 質問などがある場合には、Office Hourの時間に、C棟3Fリテラシ講師室に来るか、Eメールで問い合わせること。<br>4. 再履修者は、初回の授業に必ず出席して履修許可を得ること。   |
| 目標と評価：  | 評価点は、平常点での評価（宿題提出・授業態度 確認テスト他など）で評価する。<br>定期試験は実施しない。<br>但し、学期中に「パソコン検定（P検）2004 3級」に合格した場合には、出席点・平常点の評価に関わらず、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の最終評価を満点とする。   |
| 教科書：    | 超図解Word2003総合編 エクスメディア エクスメディア 2004<br>パソコン検定試験対策 テキスト&問題集 3級（P検2004対応） FOM FOM出版 2004  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータリテラシⅠ」（担当者：仲島 暁美）の履修の手引き

|       |   |
|-------|---|
| 科目名：  | コンピュータリテラシⅠ   |
| 担当者：  | 仲島 暁美   |
| 設置学期： | 春   |
| 開講回数： | 全13回  |
| 週コマ数： | 週1コマ  |
| 単位数：  | 1単位   |
| 概要：   | <p>Windowsの基本操作、ワードプロセッサ(ワープロ)の操作を中心に、コンピュータに関する基本的な操作能力を身につけることを目的とする。タッチタイピング・日本語入力とパソコンの基本操作の習得（共通基本操作・ファイル操作、印刷）について学んだ上で、Microsoft Word 2003を使用して、ワードプロセッサ(ワープロ)による文書作成の基本から長文作成までを全般的に学ぶ。</p> <p>入学時のパソコン習熟度に応じて、「普通クラス」と「中上級クラス」を設置する。普通クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の一部をカバーする内容とする。中上級クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の全てをカバーする内容とする。</p> <p>★2004年1月に履修者全員が「パソコン検定(P検) 2004 3級」(受験料5,000円)を受験する。<br/>         ★授業でカバーできなかったP検3級「ワープロ応用」の範囲については、試験前に特別授業を実施する。<br/>         ★「P検 3級」に合格した場合には、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の単位を認定する単位認定制度がある。<br/>         ★原則として、毎回の授業で課題が課せられる。</p> <p>&lt;注意&gt;<br/>         成績評価の方法、単位認定制度、P検受験の詳細に関して、初回の授業にて説明するので、必ず出席すること。</p> <p>&lt;普通クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習<br/>         ■第2回 Wordの基礎 文字の入力と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・Wordを利用したアルファベットの入力<br/>         ・Wordを利用した日本語の入力<br/>         ■第3回 文字の入力と編集 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字の修正、コピー、移動<br/>         ・単語・用例登録<br/>         ・文書の保存<br/>         ■第4回 文書作成の基本操作 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント、文字サイズ)<br/>         ■第5回 文書作成の基本操作 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・段落に対する編集<br/>         ■第6回 もっと見やすい文書の作成<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント色、傍点、取り消し線、)<br/>         ・書式のコピー<br/>         ・スタイル<br/>         ・印刷<br/>         ■第7回 図形描画機能の利用<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・ワードアート<br/>         ・クリップアート<br/>         ・テキストボックス<br/>         ■第8回 表の作成と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の作成<br/>         ・行・列の挿入、削除<br/>         ・セルの結合、分割<br/>         ・列・行の幅、高さの変更<br/>         ■第9回 表の作成と編集 2 文字入力の応用テクニック<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の書式設定<br/>         ・文字に対する編集(ルビ、囲い文字、組み文字、割注)<br/>         ■第10回 文書作成の応用テクニック 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字列の検索・置換<br/>         ・文字に対する編集(縦中横)<br/>         ・段組の設定<br/>         ・セクション区切り<br/>         ■第11回 文書作成の応用テクニック 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・はがき宛名の作成<br/>         ・はがき宛名の印刷<br/>         ■第12回 春学期講座のまとめ<br/>         ・模擬試験<br/>         ■第13回 春学期講座のまとめ<br/>         ・試験</p> <p>&lt;中上級クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習</p> |

|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■第2回 WORD基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力</li> <li>・タイピング練習</li> <li>・Word画面構成</li> <li>・Wordを利用した日本語の入力</li> <li>・単語登録</li> </ul> </li> <li>■第3回 ページ設定、文字書式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・文字に対する編集（太字、文字サイズ など）</li> <li>・段落に対する編集（文字配置、インデント）</li> </ul> </li> <li>■第4回 拡張書式、文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・拡張書式設定ツールバー</li> <li>・縦書き文書</li> <li>・検索・置換</li> </ul> </li> <li>■第5回 タブ・文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・タブ設定</li> <li>・検索・置換（書式）</li> <li>・コピー、移動（ショートカットキー）</li> </ul> </li> <li>■第6回 表の作成と編集 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の作成</li> <li>・行・列の挿入、削除</li> <li>・セルの結合、分割</li> <li>・列・行の幅、高さの変更</li> </ul> </li> <li>■第7回 表の作成と編集 2 印刷 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の編集（線種の変更、網掛け など）</li> <li>・ヘッダー、フッター</li> <li>・印刷</li> </ul> </li> <li>■第8回 中間テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力～表作成</li> </ul> </li> <li>■第9回 スタイル 書式のコピー <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・スタイルの登録、活用</li> <li>・書式のコピー</li> </ul> </li> <li>■第10回 図形描画機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・ワードアート</li> <li>・クリップアート</li> <li>・テキストボックス</li> </ul> </li> <li>■第11回 文書作成の応用テクニック 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・改ページ</li> <li>・段組の設定、段区切り</li> <li>・セクション区切り</li> </ul> </li> <li>■第12回 文書作成の応用テクニック 2 P検模擬テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・はがき宛名の作成</li> <li>・はがき宛名の印刷</li> <li>・P検模擬問題筆記テスト（WORD編）</li> </ul> </li> <li>■第13回 春学期講座のまとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終テスト</li> </ul> </li> </ul> |
| 授業方法：   | ノートパソコンを利用した演習形式（ノートパソコンの持参が必須）   |
| 履修の留意点： | 履修の条件は特に無い。<br>但し、以下の点に注意すること。<br>1. 初回の授業から、パソコンとテキストを持参すること。<br>2. 授業を休んだ場合は、友人に聞くなどして埋め合わせをしておくこと。<br>3. 質問などがある場合には、Office Hourの時間に、C棟3Fリテラシ講師室に来るか、Eメールで問い合わせること。<br>4. 再履修者は、初回の授業に必ず出席して履修許可を得ること。   |
| 目標と評価：  | 評価点は、平常点での評価（宿題提出・授業態度 確認テスト他など）で評価する。<br>定期試験は実施しない。<br>但し、学期中に「パソコン検定（P検）2004 3級」に合格した場合には、出席点・平常点の評価に関わらず、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の最終評価を満点とする。   |
| 教科書：    | 超図解Word2003総合編 エクスメディア エクスメディア 2004<br>パソコン検定試験対策 テキスト&問題集 3級（P検2004対応） FOM FOM出版 2004  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータリテラシⅠ」（担当者：仲島 暁美）の履修の手引き

|       |   |
|-------|---|
| 科目名：  | コンピュータリテラシⅠ   |
| 担当者：  | 仲島 暁美   |
| 設置学期： | 春   |
| 開講回数： | 全13回  |
| 週コマ数： | 週1コマ  |
| 単位数：  | 1単位   |
| 概要：   | <p>Windowsの基本操作、ワードプロセッサ(ワープロ)の操作を中心に、コンピュータに関する基本的な操作能力を身につけることを目的とする。タッチタイピング・日本語入力とパソコンの基本操作の習得（共通基本操作・ファイル操作、印刷）について学んだ上で、Microsoft Word 2003を使用して、ワードプロセッサ(ワープロ)による文書作成の基本から長文作成までを全般的に学ぶ。</p> <p>入学時のパソコン習熟度に応じて、「普通クラス」と「中上級クラス」を設置する。普通クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の一部をカバーする内容とする。中上級クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の全てをカバーする内容とする。</p> <p>★2004年1月に履修者全員が「パソコン検定(P検) 2004 3級」(受験料5,000円)を受験する。<br/>         ★授業でカバーできなかったP検3級「ワープロ応用」の範囲については、試験前に特別授業を実施する。<br/>         ★「P検 3級」に合格した場合には、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の単位を認定する単位認定制度がある。<br/>         ★原則として、毎回の授業で課題が課せられる。</p> <p>&lt;注意&gt;<br/>         成績評価の方法、単位認定制度、P検受験の詳細に関して、初回の授業にて説明するので、必ず出席すること。</p> <p>&lt;普通クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習<br/>         ■第2回 Wordの基礎 文字の入力と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・Wordを利用したアルファベットの入力<br/>         ・Wordを利用した日本語の入力<br/>         ■第3回 文字の入力と編集 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字の修正、コピー、移動<br/>         ・単語・用例登録<br/>         ・文書の保存<br/>         ■第4回 文書作成の基本操作 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント、文字サイズ)<br/>         ■第5回 文書作成の基本操作 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・段落に対する編集<br/>         ■第6回 もっと見やすい文書の作成<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント色、傍点、取り消し線、)<br/>         ・書式のコピー<br/>         ・スタイル<br/>         ・印刷<br/>         ■第7回 図形描画機能の利用<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・ワードアート<br/>         ・クリップアート<br/>         ・テキストボックス<br/>         ■第8回 表の作成と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の作成<br/>         ・行・列の挿入、削除<br/>         ・セルの結合、分割<br/>         ・列・行の幅、高さの変更<br/>         ■第9回 表の作成と編集 2 文字入力の応用テクニック<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の書式設定<br/>         ・文字に対する編集(ルビ、囲い文字、組み文字、割注)<br/>         ■第10回 文書作成の応用テクニック 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字列の検索・置換<br/>         ・文字に対する編集(縦中横)<br/>         ・段組の設定<br/>         ・セクション区切り<br/>         ■第11回 文書作成の応用テクニック 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・はがき宛名の作成<br/>         ・はがき宛名の印刷<br/>         ■第12回 春学期講座のまとめ<br/>         ・模擬試験<br/>         ■第13回 春学期講座のまとめ<br/>         ・試験</p> <p>&lt;中上級クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習</p> |

|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■第2回 WORD基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力</li> <li>・タイピング練習</li> <li>・Word画面構成</li> <li>・Wordを利用した日本語の入力</li> <li>・単語登録</li> </ul> </li> <li>■第3回 ページ設定、文字書式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・文字に対する編集（太字、文字サイズ など）</li> <li>・段落に対する編集（文字配置、インデント）</li> </ul> </li> <li>■第4回 拡張書式、文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・拡張書式設定ツールバー</li> <li>・縦書き文書</li> <li>・検索・置換</li> </ul> </li> <li>■第5回 タブ・文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・タブ設定</li> <li>・検索・置換（書式）</li> <li>・コピー、移動（ショートカットキー）</li> </ul> </li> <li>■第6回 表の作成と編集 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の作成</li> <li>・行・列の挿入、削除</li> <li>・セルの結合、分割</li> <li>・列・行の幅、高さの変更</li> </ul> </li> <li>■第7回 表の作成と編集 2 印刷 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の編集（線種の変更、網掛け など）</li> <li>・ヘッダー、フッター</li> <li>・印刷</li> </ul> </li> <li>■第8回 中間テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力～表作成</li> </ul> </li> <li>■第9回 スタイル 書式のコピー <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・スタイルの登録、活用</li> <li>・書式のコピー</li> </ul> </li> <li>■第10回 図形描画機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・ワードアート</li> <li>・クリップアート</li> <li>・テキストボックス</li> </ul> </li> <li>■第11回 文書作成の応用テクニック 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・改ページ</li> <li>・段組の設定、段区切り</li> <li>・セクション区切り</li> </ul> </li> <li>■第12回 文書作成の応用テクニック 2 P検模擬テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・はがき宛名の作成</li> <li>・はがき宛名の印刷</li> <li>・P検模擬問題筆記テスト（WORD編）</li> </ul> </li> <li>■第13回 春学期講座のまとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終テスト</li> </ul> </li> </ul> |
| 授業方法：   | ノートパソコンを利用した演習形式（ノートパソコンの持参が必須）   |
| 履修の留意点： | 履修の条件は特に無い。<br>但し、以下の点に注意すること。<br>1. 初回の授業から、パソコンとテキストを持参すること。<br>2. 授業を休んだ場合は、友人に聞くなどして埋め合わせをしておくこと。<br>3. 質問などがある場合には、Office Hourの時間に、C棟3Fリテラシ講師室に来るか、Eメールで問い合わせること。<br>4. 再履修者は、初回の授業に必ず出席して履修許可を得ること。   |
| 目標と評価：  | 評価点は、平常点での評価（宿題提出・授業態度 確認テスト他など）で評価する。<br>定期試験は実施しない。<br>但し、学期中に「パソコン検定（P検）2004 3級」に合格した場合には、出席点・平常点の評価に関わらず、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の最終評価を満点とする。   |
| 教科書：    | 超図解Word2003総合編 エクスメディア エクスメディア 2004<br>パソコン検定試験対策 テキスト&問題集 3級（P検2004対応） FOM FOM出版 2004  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータリテラシⅠ」（担当者：仲島 暁美）の履修の手引き

|       |   |
|-------|---|
| 科目名：  | コンピュータリテラシⅠ   |
| 担当者：  | 仲島 暁美   |
| 設置学期： | 春   |
| 開講回数： | 全13回  |
| 週コマ数： | 週1コマ  |
| 単位数：  | 1単位   |
| 概要：   | <p>Windowsの基本操作、ワードプロセッサ(ワープロ)の操作を中心に、コンピュータに関する基本的な操作能力を身につけることを目的とする。タッチタイピング・日本語入力とパソコンの基本操作の習得（共通基本操作・ファイル操作、印刷）について学んだ上で、Microsoft Word 2003を使用して、ワードプロセッサ(ワープロ)による文書作成の基本から長文作成までを全般的に学ぶ。</p> <p>入学時のパソコン習熟度に応じて、「普通クラス」と「中上級クラス」を設置する。普通クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の一部をカバーする内容とする。中上級クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の全てをカバーする内容とする。</p> <p>★2004年1月に履修者全員が「パソコン検定(P検) 2004 3級」(受験料5,000円)を受験する。<br/>         ★授業でカバーできなかったP検3級「ワープロ応用」の範囲については、試験前に特別授業を実施する。<br/>         ★「P検 3級」に合格した場合には、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の単位を認定する単位認定制度がある。<br/>         ★原則として、毎回の授業で課題が課せられる。</p> <p>&lt;注意&gt;<br/>         成績評価の方法、単位認定制度、P検受験の詳細に関して、初回の授業にて説明するので、必ず出席すること。</p> <p>&lt;普通クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習<br/>         ■第2回 Wordの基礎 文字の入力と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・Wordを利用したアルファベットの入力<br/>         ・Wordを利用した日本語の入力<br/>         ■第3回 文字の入力と編集 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字の修正、コピー、移動<br/>         ・単語・用例登録<br/>         ・文書の保存<br/>         ■第4回 文書作成の基本操作 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント、文字サイズ)<br/>         ■第5回 文書作成の基本操作 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・段落に対する編集<br/>         ■第6回 もっと見やすい文書の作成<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント色、傍点、取り消し線、)<br/>         ・書式のコピー<br/>         ・スタイル<br/>         ・印刷<br/>         ■第7回 図形描画機能の利用<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・ワードアート<br/>         ・クリップアート<br/>         ・テキストボックス<br/>         ■第8回 表の作成と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の作成<br/>         ・行・列の挿入、削除<br/>         ・セルの結合、分割<br/>         ・列・行の幅、高さの変更<br/>         ■第9回 表の作成と編集 2 文字入力の応用テクニック<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の書式設定<br/>         ・文字に対する編集(ルビ、囲い文字、組み文字、割注)<br/>         ■第10回 文書作成の応用テクニック 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字列の検索・置換<br/>         ・文字に対する編集(縦中横)<br/>         ・段組の設定<br/>         ・セクション区切り<br/>         ■第11回 文書作成の応用テクニック 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・はがき宛名の作成<br/>         ・はがき宛名の印刷<br/>         ■第12回 春学期講座のまとめ<br/>         ・模擬試験<br/>         ■第13回 春学期講座のまとめ<br/>         ・試験</p> <p>&lt;中上級クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習</p> |



|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■第2回 WORD基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力</li> <li>・タイピング練習</li> <li>・Word画面構成</li> <li>・Wordを利用した日本語の入力</li> <li>・単語登録</li> </ul> </li> <li>■第3回 ページ設定、文字書式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・文字に対する編集（太字、文字サイズ など）</li> <li>・段落に対する編集（文字配置、インデント）</li> </ul> </li> <li>■第4回 拡張書式、文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・拡張書式設定ツールバー</li> <li>・縦書き文書</li> <li>・検索・置換</li> </ul> </li> <li>■第5回 タブ・文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・タブ設定</li> <li>・検索・置換（書式）</li> <li>・コピー、移動（ショートカットキー）</li> </ul> </li> <li>■第6回 表の作成と編集 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の作成</li> <li>・行・列の挿入、削除</li> <li>・セルの結合、分割</li> <li>・列・行の幅、高さの変更</li> </ul> </li> <li>■第7回 表の作成と編集 2 印刷 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の編集（線種の変更、網掛け など）</li> <li>・ヘッダー、フッター</li> <li>・印刷</li> </ul> </li> <li>■第8回 中間テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力～表作成</li> </ul> </li> <li>■第9回 スタイル 書式のコピー <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・スタイルの登録、活用</li> <li>・書式のコピー</li> </ul> </li> <li>■第10回 図形描画機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・ワードアート</li> <li>・クリップアート</li> <li>・テキストボックス</li> </ul> </li> <li>■第11回 文書作成の応用テクニック 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・改ページ</li> <li>・段組の設定、段区切り</li> <li>・セクション区切り</li> </ul> </li> <li>■第12回 文書作成の応用テクニック 2 P検模擬テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・はがき宛名の作成</li> <li>・はがき宛名の印刷</li> <li>・P検模擬問題筆記テスト（WORD編）</li> </ul> </li> <li>■第13回 春学期講座のまとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終テスト</li> </ul> </li> </ul> |
| 授業方法：   | ノートパソコンを利用した演習形式（ノートパソコンの持参が必須）   |
| 履修の留意点： | 履修の条件は特に無い。<br>但し、以下の点に注意すること。<br>1. 初回の授業から、パソコンとテキストを持参すること。<br>2. 授業を休んだ場合は、友人に聞くなどして埋め合わせをしておくこと。<br>3. 質問などがある場合には、Office Hourの時間に、C棟3Fリテラシ講師室に来るか、Eメールで問い合わせること。<br>4. 再履修者は、初回の授業に必ず出席して履修許可を得ること。   |
| 目標と評価：  | 評価点は、平常点での評価（宿題提出・授業態度 確認テスト他など）で評価する。<br>定期試験は実施しない。<br>但し、学期中に「パソコン検定（P検）2004 3級」に合格した場合には、出席点・平常点の評価に関わらず、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の最終評価を満点とする。   |
| 教科書：    | 超図解Word2003総合編 エクスメディア エクスメディア 2004<br>パソコン検定試験対策 テキスト&問題集 3級（P検2004対応） FOM FOM出版 2004  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割，出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータリテラシⅠ」（担当者：仲島 暁美）の履修の手引き

|       |   |
|-------|---|
| 科目名：  | コンピュータリテラシⅠ   |
| 担当者：  | 仲島 暁美   |
| 設置学期： | 春   |
| 開講回数： | 全13回  |
| 週コマ数： | 週1コマ  |
| 単位数：  | 1単位   |
| 概要：   | <p>Windowsの基本操作、ワードプロセッサ(ワープロ)の操作を中心に、コンピュータに関する基本的な操作能力を身につけることを目的とする。タッチタイピング・日本語入力とパソコンの基本操作の習得（共通基本操作・ファイル操作、印刷）について学んだ上で、Microsoft Word 2003を使用して、ワードプロセッサ(ワープロ)による文書作成の基本から長文作成までを全般的に学ぶ。</p> <p>入学時のパソコン習熟度に応じて、「普通クラス」と「中上級クラス」を設置する。普通クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の一部をカバーする内容とする。中上級クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の全てをカバーする内容とする。</p> <p>★2004年1月に履修者全員が「パソコン検定(P検) 2004 3級」(受験料5,000円)を受験する。<br/>         ★授業でカバーできなかったP検3級「ワープロ応用」の範囲については、試験前に特別授業を実施する。<br/>         ★「P検 3級」に合格した場合には、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の単位を認定する単位認定制度がある。<br/>         ★原則として、毎回の授業で課題が課せられる。</p> <p>&lt;注意&gt;<br/>         成績評価の方法、単位認定制度、P検受験の詳細に関して、初回の授業にて説明するので、必ず出席すること。</p> <p>&lt;普通クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習<br/>         ■第2回 Wordの基礎 文字の入力と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・Wordを利用したアルファベットの入力<br/>         ・Wordを利用した日本語の入力<br/>         ■第3回 文字の入力と編集 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字の修正、コピー、移動<br/>         ・単語・用例登録<br/>         ・文書の保存<br/>         ■第4回 文書作成の基本操作 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント、文字サイズ)<br/>         ■第5回 文書作成の基本操作 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・段落に対する編集<br/>         ■第6回 もっと見やすい文書の作成<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント色、傍点、取り消し線、)<br/>         ・書式のコピー<br/>         ・スタイル<br/>         ・印刷<br/>         ■第7回 図形描画機能の利用<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・ワードアート<br/>         ・クリップアート<br/>         ・テキストボックス<br/>         ■第8回 表の作成と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の作成<br/>         ・行・列の挿入、削除<br/>         ・セルの結合、分割<br/>         ・列・行の幅、高さの変更<br/>         ■第9回 表の作成と編集 2 文字入力の応用テクニック<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の書式設定<br/>         ・文字に対する編集(ルビ、囲い文字、組み文字、割注)<br/>         ■第10回 文書作成の応用テクニック 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字列の検索・置換<br/>         ・文字に対する編集(縦中横)<br/>         ・段組の設定<br/>         ・セクション区切り<br/>         ■第11回 文書作成の応用テクニック 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・はがき宛名の作成<br/>         ・はがき宛名の印刷<br/>         ■第12回 春学期講座のまとめ<br/>         ・模擬試験<br/>         ■第13回 春学期講座のまとめ<br/>         ・試験</p> <p>&lt;中上級クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習</p> |

|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■第2回 WORD基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力</li> <li>・タイピング練習</li> <li>・Word画面構成</li> <li>・Wordを利用した日本語の入力</li> <li>・単語登録</li> </ul> </li> <li>■第3回 ページ設定、文字書式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・文字に対する編集（太字、文字サイズ など）</li> <li>・段落に対する編集（文字配置、インデント）</li> </ul> </li> <li>■第4回 拡張書式、文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・拡張書式設定ツールバー</li> <li>・縦書き文書</li> <li>・検索・置換</li> </ul> </li> <li>■第5回 タブ・文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・タブ設定</li> <li>・検索・置換（書式）</li> <li>・コピー、移動（ショートカットキー）</li> </ul> </li> <li>■第6回 表の作成と編集 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の作成</li> <li>・行・列の挿入、削除</li> <li>・セルの結合、分割</li> <li>・列・行の幅、高さの変更</li> </ul> </li> <li>■第7回 表の作成と編集 2 印刷 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の編集（線種の変更、網掛け など）</li> <li>・ヘッダー、フッター</li> <li>・印刷</li> </ul> </li> <li>■第8回 中間テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力～表作成</li> </ul> </li> <li>■第9回 スタイル 書式のコピー <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・スタイルの登録、活用</li> <li>・書式のコピー</li> </ul> </li> <li>■第10回 図形描画機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・ワードアート</li> <li>・クリップアート</li> <li>・テキストボックス</li> </ul> </li> <li>■第11回 文書作成の応用テクニック 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・改ページ</li> <li>・段組の設定、段区切り</li> <li>・セクション区切り</li> </ul> </li> <li>■第12回 文書作成の応用テクニック 2 P検模擬テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・はがき宛名の作成</li> <li>・はがき宛名の印刷</li> <li>・P検模擬問題筆記テスト（WORD編）</li> </ul> </li> <li>■第13回 春学期講座のまとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終テスト</li> </ul> </li> </ul> |
| 授業方法：   | ノートパソコンを利用した演習形式（ノートパソコンの持参が必須）   |
| 履修の留意点： | 履修の条件は特に無い。<br>但し、以下の点に注意すること。<br>1. 初回の授業から、パソコンとテキストを持参すること。<br>2. 授業を休んだ場合は、友人に聞くなどして埋め合わせをしておくこと。<br>3. 質問などがある場合には、Office Hourの時間に、C棟3Fリテラシ講師室に来るか、Eメールで問い合わせること。<br>4. 再履修者は、初回の授業に必ず出席して履修許可を得ること。   |
| 目標と評価：  | 評価点は、平常点での評価（宿題提出・授業態度 確認テスト他など）で評価する。<br>定期試験は実施しない。<br>但し、学期中に「パソコン検定（P検）2004 3級」に合格した場合には、出席点・平常点の評価に関わらず、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の最終評価を満点とする。   |
| 教科書：    | 超図解Word2003総合編 エクスメディア エクスメディア 2004<br>パソコン検定試験対策 テキスト&問題集 3級（P検2004対応） FOM FOM出版 2004  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータリテラシⅠ」（担当者：仲島 暁美）の履修の手引き

|       |   |
|-------|---|
| 科目名：  | コンピュータリテラシⅠ   |
| 担当者：  | 仲島 暁美   |
| 設置学期： | 春   |
| 開講回数： | 全13回  |
| 週コマ数： | 週1コマ  |
| 単位数：  | 1単位   |
| 概要：   | <p>Windowsの基本操作、ワードプロセッサ(ワープロ)の操作を中心に、コンピュータに関する基本的な操作能力を身につけることを目的とする。タッチタイピング・日本語入力とパソコンの基本操作の習得（共通基本操作・ファイル操作、印刷）について学んだ上で、Microsoft Word 2003を使用して、ワードプロセッサ(ワープロ)による文書作成の基本から長文作成までを全般的に学ぶ。</p> <p>入学時のパソコン習熟度に応じて、「普通クラス」と「中上級クラス」を設置する。普通クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の一部をカバーする内容とする。中上級クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の全てをカバーする内容とする。</p> <p>★2004年1月に履修者全員が「パソコン検定(P検) 2004 3級」(受験料5,000円)を受験する。<br/>         ★授業でカバーできなかったP検3級「ワープロ応用」の範囲については、試験前に特別授業を実施する。<br/>         ★「P検 3級」に合格した場合には、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の単位を認定する単位認定制度がある。<br/>         ★原則として、毎回の授業で課題が課せられる。</p> <p>&lt;注意&gt;<br/>         成績評価の方法、単位認定制度、P検受験の詳細に関して、初回の授業にて説明するので、必ず出席すること。</p> <p>&lt;普通クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習<br/>         ■第2回 Wordの基礎 文字の入力と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・Wordを利用したアルファベットの入力<br/>         ・Wordを利用した日本語の入力<br/>         ■第3回 文字の入力と編集 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字の修正、コピー、移動<br/>         ・単語・用例登録<br/>         ・文書の保存<br/>         ■第4回 文書作成の基本操作 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント、文字サイズ)<br/>         ■第5回 文書作成の基本操作 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・段落に対する編集<br/>         ■第6回 もっと見やすい文書の作成<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント色、傍点、取り消し線、)<br/>         ・書式のコピー<br/>         ・スタイル<br/>         ・印刷<br/>         ■第7回 図形描画機能の利用<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・ワードアート<br/>         ・クリップアート<br/>         ・テキストボックス<br/>         ■第8回 表の作成と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の作成<br/>         ・行・列の挿入、削除<br/>         ・セルの結合、分割<br/>         ・列・行の幅、高さの変更<br/>         ■第9回 表の作成と編集 2 文字入力の応用テクニック<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の書式設定<br/>         ・文字に対する編集(ルビ、囲い文字、組み文字、割注)<br/>         ■第10回 文書作成の応用テクニック 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字列の検索・置換<br/>         ・文字に対する編集(縦中横)<br/>         ・段組の設定<br/>         ・セクション区切り<br/>         ■第11回 文書作成の応用テクニック 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・はがき宛名の作成<br/>         ・はがき宛名の印刷<br/>         ■第12回 春学期講座のまとめ<br/>         ・模擬試験<br/>         ■第13回 春学期講座のまとめ<br/>         ・試験</p> <p>&lt;中上級クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習</p> |

|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■第2回 WORD基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力</li> <li>・タイピング練習</li> <li>・Word画面構成</li> <li>・Wordを利用した日本語の入力</li> <li>・単語登録</li> </ul> </li> <li>■第3回 ページ設定、文字書式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・文字に対する編集（太字、文字サイズ など）</li> <li>・段落に対する編集（文字配置、インデント）</li> </ul> </li> <li>■第4回 拡張書式、文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・拡張書式設定ツールバー</li> <li>・縦書き文書</li> <li>・検索・置換</li> </ul> </li> <li>■第5回 タブ・文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・タブ設定</li> <li>・検索・置換（書式）</li> <li>・コピー、移動（ショートカットキー）</li> </ul> </li> <li>■第6回 表の作成と編集 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の作成</li> <li>・行・列の挿入、削除</li> <li>・セルの結合、分割</li> <li>・列・行の幅、高さの変更</li> </ul> </li> <li>■第7回 表の作成と編集 2 印刷 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の編集（線種の変更、網掛け など）</li> <li>・ヘッダー、フッター</li> <li>・印刷</li> </ul> </li> <li>■第8回 中間テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力～表作成</li> </ul> </li> <li>■第9回 スタイル 書式のコピー <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・スタイルの登録、活用</li> <li>・書式のコピー</li> </ul> </li> <li>■第10回 図形描画機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・ワードアート</li> <li>・クリップアート</li> <li>・テキストボックス</li> </ul> </li> <li>■第11回 文書作成の応用テクニック 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・改ページ</li> <li>・段組の設定、段区切り</li> <li>・セクション区切り</li> </ul> </li> <li>■第12回 文書作成の応用テクニック 2 P検模擬テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・はがき宛名の作成</li> <li>・はがき宛名の印刷</li> <li>・P検模擬問題筆記テスト（WORD編）</li> </ul> </li> <li>■第13回 春学期講座のまとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終テスト</li> </ul> </li> </ul> |
| 授業方法：   | ノートパソコンを利用した演習形式（ノートパソコンの持参が必須）   |
| 履修の留意点： | 履修の条件は特に無い。<br>但し、以下の点に注意すること。<br>1. 初回の授業から、パソコンとテキストを持参すること。<br>2. 授業を休んだ場合は、友人に聞くなどして埋め合わせをしておくこと。<br>3. 質問などがある場合には、Office Hourの時間に、C棟3Fリテラシ講師室に来るか、Eメールで問い合わせること。<br>4. 再履修者は、初回の授業に必ず出席して履修許可を得ること。   |
| 目標と評価：  | 評価点は、平常点での評価（宿題提出・授業態度 確認テスト他など）で評価する。<br>定期試験は実施しない。<br>但し、学期中に「パソコン検定（P検）2004 3級」に合格した場合には、出席点・平常点の評価に関わらず、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の最終評価を満点とする。   |
| 教科書：    | 超図解Word2003総合編 エクスメディア エクスメディア 2004<br>パソコン検定試験対策 テキスト&問題集 3級（P検2004対応） FOM FOM出版 2004  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータリテラシⅠ」（担当者：仲島 暁美）の履修の手引き

|       |   |
|-------|---|
| 科目名：  | コンピュータリテラシⅠ   |
| 担当者：  | 仲島 暁美   |
| 設置学期： | 春   |
| 開講回数： | 全13回  |
| 週コマ数： | 週1コマ  |
| 単位数：  | 1単位   |
| 概要：   | <p>Windowsの基本操作、ワードプロセッサ(ワープロ)の操作を中心に、コンピュータに関する基本的な操作能力を身につけることを目的とする。タッチタイピング・日本語入力とパソコンの基本操作の習得（共通基本操作・ファイル操作、印刷）について学んだ上で、Microsoft Word 2003を使用して、ワードプロセッサ(ワープロ)による文書作成の基本から長文作成までを全般的に学ぶ。</p> <p>入学時のパソコン習熟度に応じて、「普通クラス」と「中上級クラス」を設置する。普通クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の一部をカバーする内容とする。中上級クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の全てをカバーする内容とする。</p> <p>★2004年1月に履修者全員が「パソコン検定(P検) 2004 3級」(受験料5,000円)を受験する。<br/>         ★授業でカバーできなかったP検3級「ワープロ応用」の範囲については、試験前に特別授業を実施する。<br/>         ★「P検 3級」に合格した場合には、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の単位を認定する単位認定制度がある。<br/>         ★原則として、毎回の授業で課題が課せられる。</p> <p>&lt;注意&gt;<br/>         成績評価の方法、単位認定制度、P検受験の詳細に関して、初回の授業にて説明するので、必ず出席すること。</p> <p>&lt;普通クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習<br/>         ■第2回 Wordの基礎 文字の入力と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・Wordを利用したアルファベットの入力<br/>         ・Wordを利用した日本語の入力<br/>         ■第3回 文字の入力と編集 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字の修正、コピー、移動<br/>         ・単語・用例登録<br/>         ・文書の保存<br/>         ■第4回 文書作成の基本操作 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント、文字サイズ)<br/>         ■第5回 文書作成の基本操作 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・段落に対する編集<br/>         ■第6回 もっと見やすい文書の作成<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント色、傍点、取り消し線、)<br/>         ・書式のコピー<br/>         ・スタイル<br/>         ・印刷<br/>         ■第7回 図形描画機能の利用<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・ワードアート<br/>         ・クリップアート<br/>         ・テキストボックス<br/>         ■第8回 表の作成と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の作成<br/>         ・行・列の挿入、削除<br/>         ・セルの結合、分割<br/>         ・列・行の幅、高さの変更<br/>         ■第9回 表の作成と編集 2 文字入力の応用テクニック<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の書式設定<br/>         ・文字に対する編集(ルビ、囲い文字、組み文字、割注)<br/>         ■第10回 文書作成の応用テクニック 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字列の検索・置換<br/>         ・文字に対する編集(縦中横)<br/>         ・段組の設定<br/>         ・セクション区切り<br/>         ■第11回 文書作成の応用テクニック 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・はがき宛名の作成<br/>         ・はがき宛名の印刷<br/>         ■第12回 春学期講座のまとめ<br/>         ・模擬試験<br/>         ■第13回 春学期講座のまとめ<br/>         ・試験</p> <p>&lt;中上級クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習</p> |

|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■第2回 WORD基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力</li> <li>・タイピング練習</li> <li>・Word画面構成</li> <li>・Wordを利用した日本語の入力</li> <li>・単語登録</li> </ul> </li> <li>■第3回 ページ設定、文字書式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・文字に対する編集（太字、文字サイズ など）</li> <li>・段落に対する編集（文字配置、インデント）</li> </ul> </li> <li>■第4回 拡張書式、文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・拡張書式設定ツールバー</li> <li>・縦書き文書</li> <li>・検索・置換</li> </ul> </li> <li>■第5回 タブ・文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・タブ設定</li> <li>・検索・置換（書式）</li> <li>・コピー、移動（ショートカットキー）</li> </ul> </li> <li>■第6回 表の作成と編集 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の作成</li> <li>・行・列の挿入、削除</li> <li>・セルの結合、分割</li> <li>・列・行の幅、高さの変更</li> </ul> </li> <li>■第7回 表の作成と編集 2 印刷 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の編集（線種の変更、網掛け など）</li> <li>・ヘッダー、フッター</li> <li>・印刷</li> </ul> </li> <li>■第8回 中間テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力～表作成</li> </ul> </li> <li>■第9回 スタイル 書式のコピー <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・スタイルの登録、活用</li> <li>・書式のコピー</li> </ul> </li> <li>■第10回 図形描画機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・ワードアート</li> <li>・クリップアート</li> <li>・テキストボックス</li> </ul> </li> <li>■第11回 文書作成の応用テクニック 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・改ページ</li> <li>・段組の設定、段区切り</li> <li>・セクション区切り</li> </ul> </li> <li>■第12回 文書作成の応用テクニック 2 P検模擬テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・はがき宛名の作成</li> <li>・はがき宛名の印刷</li> <li>・P検模擬問題筆記テスト（WORD編）</li> </ul> </li> <li>■第13回 春学期講座のまとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終テスト</li> </ul> </li> </ul> |
| 授業方法：   | ノートパソコンを利用した演習形式（ノートパソコンの持参が必須）   |
| 履修の留意点： | 履修の条件は特に無い。<br>但し、以下の点に注意すること。<br>1. 初回の授業から、パソコンとテキストを持参すること。<br>2. 授業を休んだ場合は、友人に聞くなどして埋め合わせをしておくこと。<br>3. 質問などがある場合には、Office Hourの時間に、C棟3Fリテラシ講師室に来るか、Eメールで問い合わせること。<br>4. 再履修者は、初回の授業に必ず出席して履修許可を得ること。   |
| 目標と評価：  | 評価点は、平常点での評価（宿題提出・授業態度 確認テスト他など）で評価する。<br>定期試験は実施しない。<br>但し、学期中に「パソコン検定（P検）2004 3級」に合格した場合には、出席点・平常点の評価に関わらず、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の最終評価を満点とする。   |
| 教科書：    | 超図解Word2003総合編 エクスメディア エクスメディア 2004<br>パソコン検定試験対策 テキスト&問題集 3級（P検2004対応） FOM FOM出版 2004  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータリテラシⅠ」（担当者：仲島 暁美）の履修の手引き

|       |   |
|-------|---|
| 科目名：  | コンピュータリテラシⅠ   |
| 担当者：  | 仲島 暁美   |
| 設置学期： | 春   |
| 開講回数： | 全13回  |
| 週コマ数： | 週1コマ  |
| 単位数：  | 1単位   |
| 概要：   | <p>Windowsの基本操作、ワードプロセッサ(ワープロ)の操作を中心に、コンピュータに関する基本的な操作能力を身につけることを目的とする。タッチタイピング・日本語入力とパソコンの基本操作の習得（共通基本操作・ファイル操作、印刷）について学んだ上で、Microsoft Word 2003を使用して、ワードプロセッサ(ワープロ)による文書作成の基本から長文作成までを全般的に学ぶ。</p> <p>入学時のパソコン習熟度に応じて、「普通クラス」と「中上級クラス」を設置する。普通クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の一部をカバーする内容とする。中上級クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の全てをカバーする内容とする。</p> <p>★2004年1月に履修者全員が「パソコン検定(P検) 2004 3級」(受験料5,000円)を受験する。<br/>         ★授業でカバーできなかったP検3級「ワープロ応用」の範囲については、試験前に特別授業を実施する。<br/>         ★「P検 3級」に合格した場合には、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の単位を認定する単位認定制度がある。<br/>         ★原則として、毎回の授業で課題が課せられる。</p> <p>&lt;注意&gt;<br/>         成績評価の方法、単位認定制度、P検受験の詳細に関して、初回の授業にて説明するので、必ず出席すること。</p> <p>&lt;普通クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習<br/>         ■第2回 Wordの基礎 文字の入力と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・Wordを利用したアルファベットの入力<br/>         ・Wordを利用した日本語の入力<br/>         ■第3回 文字の入力と編集 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字の修正、コピー、移動<br/>         ・単語・用例登録<br/>         ・文書の保存<br/>         ■第4回 文書作成の基本操作 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント、文字サイズ)<br/>         ■第5回 文書作成の基本操作 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・段落に対する編集<br/>         ■第6回 もっと見やすい文書の作成<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント色、傍点、取り消し線、)<br/>         ・書式のコピー<br/>         ・スタイル<br/>         ・印刷<br/>         ■第7回 図形描画機能の利用<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・ワードアート<br/>         ・クリップアート<br/>         ・テキストボックス<br/>         ■第8回 表の作成と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の作成<br/>         ・行・列の挿入、削除<br/>         ・セルの結合、分割<br/>         ・列・行の幅、高さの変更<br/>         ■第9回 表の作成と編集 2 文字入力の応用テクニック<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の書式設定<br/>         ・文字に対する編集(ルビ、囲い文字、組み文字、割注)<br/>         ■第10回 文書作成の応用テクニック 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字列の検索・置換<br/>         ・文字に対する編集(縦中横)<br/>         ・段組の設定<br/>         ・セクション区切り<br/>         ■第11回 文書作成の応用テクニック 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・はがき宛名の作成<br/>         ・はがき宛名の印刷<br/>         ■第12回 春学期講座のまとめ<br/>         ・模擬試験<br/>         ■第13回 春学期講座のまとめ<br/>         ・試験</p> <p>&lt;中上級クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習</p> |



|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■第2回 WORD基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力</li> <li>・タイピング練習</li> <li>・Word画面構成</li> <li>・Wordを利用した日本語の入力</li> <li>・単語登録</li> </ul> </li> <li>■第3回 ページ設定、文字書式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・文字に対する編集（太字、文字サイズ など）</li> <li>・段落に対する編集（文字配置、インデント）</li> </ul> </li> <li>■第4回 拡張書式、文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・拡張書式設定ツールバー</li> <li>・縦書き文書</li> <li>・検索・置換</li> </ul> </li> <li>■第5回 タブ・文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・タブ設定</li> <li>・検索・置換（書式）</li> <li>・コピー、移動（ショートカットキー）</li> </ul> </li> <li>■第6回 表の作成と編集 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の作成</li> <li>・行・列の挿入、削除</li> <li>・セルの結合、分割</li> <li>・列・行の幅、高さの変更</li> </ul> </li> <li>■第7回 表の作成と編集 2 印刷 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の編集（線種の変更、網掛け など）</li> <li>・ヘッダー、フッター</li> <li>・印刷</li> </ul> </li> <li>■第8回 中間テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力～表作成</li> </ul> </li> <li>■第9回 スタイル 書式のコピー <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・スタイルの登録、活用</li> <li>・書式のコピー</li> </ul> </li> <li>■第10回 図形描画機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・ワードアート</li> <li>・クリップアート</li> <li>・テキストボックス</li> </ul> </li> <li>■第11回 文書作成の応用テクニック 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・改ページ</li> <li>・段組の設定、段区切り</li> <li>・セクション区切り</li> </ul> </li> <li>■第12回 文書作成の応用テクニック 2 P検模擬テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・はがき宛名の作成</li> <li>・はがき宛名の印刷</li> <li>・P検模擬問題筆記テスト（WORD編）</li> </ul> </li> <li>■第13回 春学期講座のまとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終テスト</li> </ul> </li> </ul> |
| 授業方法：   | ノートパソコンを利用した演習形式（ノートパソコンの持参が必須）   |
| 履修の留意点： | 履修の条件は特に無い。<br>但し、以下の点に注意すること。<br>1. 初回の授業から、パソコンとテキストを持参すること。<br>2. 授業を休んだ場合は、友人に聞くなどして埋め合わせをしておくこと。<br>3. 質問などがある場合には、Office Hourの時間に、C棟3Fリテラシ講師室に来るか、Eメールで問い合わせること。<br>4. 再履修者は、初回の授業に必ず出席して履修許可を得ること。   |
| 目標と評価：  | 評価点は、平常点での評価（宿題提出・授業態度 確認テスト他など）で評価する。<br>定期試験は実施しない。<br>但し、学期中に「パソコン検定（P検）2004 3級」に合格した場合には、出席点・平常点の評価に関わらず、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の最終評価を満点とする。   |
| 教科書：    | 超図解Word2003総合編 エクスメディア エクスメディア 2004<br>パソコン検定試験対策 テキスト&問題集 3級（P検2004対応） FOM FOM出版 2004  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータリテラシⅠ」（担当者：仲島 暁美）の履修の手引き

|       |   |
|-------|---|
| 科目名：  | コンピュータリテラシⅠ   |
| 担当者：  | 仲島 暁美   |
| 設置学期： | 春   |
| 開講回数： | 全13回  |
| 週コマ数： | 週1コマ  |
| 単位数：  | 1単位   |
| 概要：   | <p>Windowsの基本操作、ワードプロセッサ(ワープロ)の操作を中心に、コンピュータに関する基本的な操作能力を身につけることを目的とする。タッチタイピング・日本語入力とパソコンの基本操作の習得（共通基本操作・ファイル操作、印刷）について学んだ上で、Microsoft Word 2003を使用して、ワードプロセッサ(ワープロ)による文書作成の基本から長文作成までを全般的に学ぶ。</p> <p>入学時のパソコン習熟度に応じて、「普通クラス」と「中上級クラス」を設置する。普通クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の一部をカバーする内容とする。中上級クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の全てをカバーする内容とする。</p> <p>★2004年1月に履修者全員が「パソコン検定(P検) 2004 3級」(受験料5,000円)を受験する。<br/>         ★授業でカバーできなかったP検3級「ワープロ応用」の範囲については、試験前に特別授業を実施する。<br/>         ★「P検 3級」に合格した場合には、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の単位を認定する単位認定制度がある。<br/>         ★原則として、毎回の授業で課題が課せられる。</p> <p>&lt;注意&gt;<br/>         成績評価の方法、単位認定制度、P検受験の詳細に関して、初回の授業にて説明するので、必ず出席すること。</p> <p>&lt;普通クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習<br/>         ■第2回 Wordの基礎 文字の入力と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・Wordを利用したアルファベットの入力<br/>         ・Wordを利用した日本語の入力<br/>         ■第3回 文字の入力と編集 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字の修正、コピー、移動<br/>         ・単語・用例登録<br/>         ・文書の保存<br/>         ■第4回 文書作成の基本操作 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント、文字サイズ)<br/>         ■第5回 文書作成の基本操作 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・段落に対する編集<br/>         ■第6回 もっと見やすい文書の作成<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント色、傍点、取り消し線、)<br/>         ・書式のコピー<br/>         ・スタイル<br/>         ・印刷<br/>         ■第7回 図形描画機能の利用<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・ワードアート<br/>         ・クリップアート<br/>         ・テキストボックス<br/>         ■第8回 表の作成と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の作成<br/>         ・行・列の挿入、削除<br/>         ・セルの結合、分割<br/>         ・列・行の幅、高さの変更<br/>         ■第9回 表の作成と編集 2 文字入力の応用テクニック<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の書式設定<br/>         ・文字に対する編集(ルビ、囲い文字、組み文字、割注)<br/>         ■第10回 文書作成の応用テクニック 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字列の検索・置換<br/>         ・文字に対する編集(縦中横)<br/>         ・段組の設定<br/>         ・セクション区切り<br/>         ■第11回 文書作成の応用テクニック 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・はがき宛名の作成<br/>         ・はがき宛名の印刷<br/>         ■第12回 春学期講座のまとめ<br/>         ・模擬試験<br/>         ■第13回 春学期講座のまとめ<br/>         ・試験</p> <p>&lt;中上級クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習</p> |

|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■第2回 WORD基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力</li> <li>・タイピング練習</li> <li>・Word画面構成</li> <li>・Wordを利用した日本語の入力</li> <li>・単語登録</li> </ul> </li> <li>■第3回 ページ設定、文字書式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・文字に対する編集（太字、文字サイズ など）</li> <li>・段落に対する編集（文字配置、インデント）</li> </ul> </li> <li>■第4回 拡張書式、文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・拡張書式設定ツールバー</li> <li>・縦書き文書</li> <li>・検索・置換</li> </ul> </li> <li>■第5回 タブ・文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・タブ設定</li> <li>・検索・置換（書式）</li> <li>・コピー、移動（ショートカットキー）</li> </ul> </li> <li>■第6回 表の作成と編集 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の作成</li> <li>・行・列の挿入、削除</li> <li>・セルの結合、分割</li> <li>・列・行の幅、高さの変更</li> </ul> </li> <li>■第7回 表の作成と編集 2 印刷 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の編集（線種の変更、網掛け など）</li> <li>・ヘッダー、フッター</li> <li>・印刷</li> </ul> </li> <li>■第8回 中間テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力～表作成</li> </ul> </li> <li>■第9回 スタイル 書式のコピー <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・スタイルの登録、活用</li> <li>・書式のコピー</li> </ul> </li> <li>■第10回 図形描画機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・ワードアート</li> <li>・クリップアート</li> <li>・テキストボックス</li> </ul> </li> <li>■第11回 文書作成の応用テクニック 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・改ページ</li> <li>・段組の設定、段区切り</li> <li>・セクション区切り</li> </ul> </li> <li>■第12回 文書作成の応用テクニック 2 P検模擬テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・はがき宛名の作成</li> <li>・はがき宛名の印刷</li> <li>・P検模擬問題筆記テスト（WORD編）</li> </ul> </li> <li>■第13回 春学期講座のまとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終テスト</li> </ul> </li> </ul> |
| 授業方法：   | ノートパソコンを利用した演習形式（ノートパソコンの持参が必須）   |
| 履修の留意点： | 履修の条件は特に無い。<br>但し、以下の点に注意すること。<br>1. 初回の授業から、パソコンとテキストを持参すること。<br>2. 授業を休んだ場合は、友人に聞くなどして埋め合わせをしておくこと。<br>3. 質問などがある場合には、Office Hourの時間に、C棟3Fリテラシ講師室に来るか、Eメールで問い合わせること。<br>4. 再履修者は、初回の授業に必ず出席して履修許可を得ること。   |
| 目標と評価：  | 評価点は、平常点での評価（宿題提出・授業態度 確認テスト他など）で評価する。<br>定期試験は実施しない。<br>但し、学期中に「パソコン検定（P検）2004 3級」に合格した場合には、出席点・平常点の評価に関わらず、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の最終評価を満点とする。   |
| 教科書：    | 超図解Word2003総合編 エクスメディア エクスメディア 2004<br>パソコン検定試験対策 テキスト&問題集 3級（P検2004対応） FOM FOM出版 2004  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータリテラシⅠ」（担当者：仲島 暁美）の履修の手引き

|       |   |
|-------|---|
| 科目名：  | コンピュータリテラシⅠ   |
| 担当者：  | 仲島 暁美   |
| 設置学期： | 春   |
| 開講回数： | 全13回  |
| 週コマ数： | 週1コマ  |
| 単位数：  | 1単位   |
| 概要：   | <p>Windowsの基本操作、ワードプロセッサ(ワープロ)の操作を中心に、コンピュータに関する基本的な操作能力を身につけることを目的とする。タッチタイピング・日本語入力とパソコンの基本操作の習得（共通基本操作・ファイル操作、印刷）について学んだ上で、Microsoft Word 2003を使用して、ワードプロセッサ(ワープロ)による文書作成の基本から長文作成までを全般的に学ぶ。</p> <p>入学時のパソコン習熟度に応じて、「普通クラス」と「中上級クラス」を設置する。普通クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の一部をカバーする内容とする。中上級クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の全てをカバーする内容とする。</p> <p>★2004年1月に履修者全員が「パソコン検定(P検) 2004 3級」(受験料5,000円)を受験する。<br/>         ★授業でカバーできなかったP検3級「ワープロ応用」の範囲については、試験前に特別授業を実施する。<br/>         ★「P検 3級」に合格した場合には、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の単位を認定する単位認定制度がある。<br/>         ★原則として、毎回の授業で課題が課せられる。</p> <p>&lt;注意&gt;<br/>         成績評価の方法、単位認定制度、P検受験の詳細に関して、初回の授業にて説明するので、必ず出席すること。</p> <p>&lt;普通クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習<br/>         ■第2回 Wordの基礎 文字の入力と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・Wordを利用したアルファベットの入力<br/>         ・Wordを利用した日本語の入力<br/>         ■第3回 文字の入力と編集 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字の修正、コピー、移動<br/>         ・単語・用例登録<br/>         ・文書の保存<br/>         ■第4回 文書作成の基本操作 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント、文字サイズ)<br/>         ■第5回 文書作成の基本操作 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・段落に対する編集<br/>         ■第6回 もっと見やすい文書の作成<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント色、傍点、取り消し線、)<br/>         ・書式のコピー<br/>         ・スタイル<br/>         ・印刷<br/>         ■第7回 図形描画機能の利用<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・ワードアート<br/>         ・クリップアート<br/>         ・テキストボックス<br/>         ■第8回 表の作成と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の作成<br/>         ・行・列の挿入、削除<br/>         ・セルの結合、分割<br/>         ・列・行の幅、高さの変更<br/>         ■第9回 表の作成と編集 2 文字入力の応用テクニック<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の書式設定<br/>         ・文字に対する編集(ルビ、囲い文字、組み文字、割注)<br/>         ■第10回 文書作成の応用テクニック 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字列の検索・置換<br/>         ・文字に対する編集(縦中横)<br/>         ・段組の設定<br/>         ・セクション区切り<br/>         ■第11回 文書作成の応用テクニック 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・はがき宛名の作成<br/>         ・はがき宛名の印刷<br/>         ■第12回 春学期講座のまとめ<br/>         ・模擬試験<br/>         ■第13回 春学期講座のまとめ<br/>         ・試験</p> <p>&lt;中上級クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習</p> |

|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■第2回 WORD基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力</li> <li>・タイピング練習</li> <li>・Word画面構成</li> <li>・Wordを利用した日本語の入力</li> <li>・単語登録</li> </ul> </li> <li>■第3回 ページ設定、文字書式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・文字に対する編集（太字、文字サイズ など）</li> <li>・段落に対する編集（文字配置、インデント）</li> </ul> </li> <li>■第4回 拡張書式、文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・拡張書式設定ツールバー</li> <li>・縦書き文書</li> <li>・検索・置換</li> </ul> </li> <li>■第5回 タブ・文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・タブ設定</li> <li>・検索・置換（書式）</li> <li>・コピー、移動（ショートカットキー）</li> </ul> </li> <li>■第6回 表の作成と編集 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の作成</li> <li>・行・列の挿入、削除</li> <li>・セルの結合、分割</li> <li>・列・行の幅、高さの変更</li> </ul> </li> <li>■第7回 表の作成と編集 2 印刷 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の編集（線種の変更、網掛け など）</li> <li>・ヘッダー、フッター</li> <li>・印刷</li> </ul> </li> <li>■第8回 中間テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力～表作成</li> </ul> </li> <li>■第9回 スタイル 書式のコピー <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・スタイルの登録、活用</li> <li>・書式のコピー</li> </ul> </li> <li>■第10回 図形描画機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・ワードアート</li> <li>・クリップアート</li> <li>・テキストボックス</li> </ul> </li> <li>■第11回 文書作成の応用テクニック 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・改ページ</li> <li>・段組の設定、段区切り</li> <li>・セクション区切り</li> </ul> </li> <li>■第12回 文書作成の応用テクニック 2 P検模擬テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・はがき宛名の作成</li> <li>・はがき宛名の印刷</li> <li>・P検模擬問題筆記テスト（WORD編）</li> </ul> </li> <li>■第13回 春学期講座のまとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終テスト</li> </ul> </li> </ul> |
| 授業方法：   | ノートパソコンを利用した演習形式（ノートパソコンの持参が必須）   |
| 履修の留意点： | 履修の条件は特に無い。<br>但し、以下の点に注意すること。<br>1. 初回の授業から、パソコンとテキストを持参すること。<br>2. 授業を休んだ場合は、友人に聞くなどして埋め合わせをしておくこと。<br>3. 質問などがある場合には、Office Hourの時間に、C棟3Fリテラシ講師室に来るか、Eメールで問い合わせること。<br>4. 再履修者は、初回の授業に必ず出席して履修許可を得ること。   |
| 目標と評価：  | 評価点は、平常点での評価（宿題提出・授業態度 確認テスト他など）で評価する。<br>定期試験は実施しない。<br>但し、学期中に「パソコン検定（P検）2004 3級」に合格した場合には、出席点・平常点の評価に関わらず、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の最終評価を満点とする。   |
| 教科書：    | 超図解Word2003総合編 エクスメディア エクスメディア 2004<br>パソコン検定試験対策 テキスト&問題集 3級（P検2004対応） FOM FOM出版 2004  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割，出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータリテラシⅠ」（担当者：仲島 暁美）の履修の手引き

|       |   |
|-------|---|
| 科目名：  | コンピュータリテラシⅠ   |
| 担当者：  | 仲島 暁美   |
| 設置学期： | 春   |
| 開講回数： | 全13回  |
| 週コマ数： | 週1コマ  |
| 単位数：  | 1単位   |
| 概要：   | <p>Windowsの基本操作、ワードプロセッサ(ワープロ)の操作を中心に、コンピュータに関する基本的な操作能力を身につけることを目的とする。タッチタイピング・日本語入力とパソコンの基本操作の習得（共通基本操作・ファイル操作、印刷）について学んだ上で、Microsoft Word 2003を使用して、ワードプロセッサ(ワープロ)による文書作成の基本から長文作成までを全般的に学ぶ。</p> <p>入学時のパソコン習熟度に応じて、「普通クラス」と「中上級クラス」を設置する。普通クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の一部をカバーする内容とする。中上級クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の全てをカバーする内容とする。</p> <p>★2004年1月に履修者全員が「パソコン検定(P検) 2004 3級」(受験料5,000円)を受験する。<br/>         ★授業でカバーできなかったP検3級「ワープロ応用」の範囲については、試験前に特別授業を実施する。<br/>         ★「P検 3級」に合格した場合には、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の単位を認定する単位認定制度がある。<br/>         ★原則として、毎回の授業で課題が課せられる。</p> <p>&lt;注意&gt;<br/>         成績評価の方法、単位認定制度、P検受験の詳細に関して、初回の授業にて説明するので、必ず出席すること。</p> <p>&lt;普通クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習<br/>         ■第2回 Wordの基礎 文字の入力と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・Wordを利用したアルファベットの入力<br/>         ・Wordを利用した日本語の入力<br/>         ■第3回 文字の入力と編集 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字の修正、コピー、移動<br/>         ・単語・用例登録<br/>         ・文書の保存<br/>         ■第4回 文書作成の基本操作 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント、文字サイズ)<br/>         ■第5回 文書作成の基本操作 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・段落に対する編集<br/>         ■第6回 もっと見やすい文書の作成<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント色、傍点、取り消し線、)<br/>         ・書式のコピー<br/>         ・スタイル<br/>         ・印刷<br/>         ■第7回 図形描画機能の利用<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・ワードアート<br/>         ・クリップアート<br/>         ・テキストボックス<br/>         ■第8回 表の作成と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の作成<br/>         ・行・列の挿入、削除<br/>         ・セルの結合、分割<br/>         ・列・行の幅、高さの変更<br/>         ■第9回 表の作成と編集 2 文字入力の応用テクニック<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の書式設定<br/>         ・文字に対する編集(ルビ、囲い文字、組み文字、割注)<br/>         ■第10回 文書作成の応用テクニック 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字列の検索・置換<br/>         ・文字に対する編集(縦中横)<br/>         ・段組の設定<br/>         ・セクション区切り<br/>         ■第11回 文書作成の応用テクニック 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・はがき宛名の作成<br/>         ・はがき宛名の印刷<br/>         ■第12回 春学期講座のまとめ<br/>         ・模擬試験<br/>         ■第13回 春学期講座のまとめ<br/>         ・試験</p> <p>&lt;中上級クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習</p> |

|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■第2回 WORD基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力</li> <li>・タイピング練習</li> <li>・Word画面構成</li> <li>・Wordを利用した日本語の入力</li> <li>・単語登録</li> </ul> </li> <li>■第3回 ページ設定、文字書式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・文字に対する編集（太字、文字サイズ など）</li> <li>・段落に対する編集（文字配置、インデント）</li> </ul> </li> <li>■第4回 拡張書式、文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・拡張書式設定ツールバー</li> <li>・縦書き文書</li> <li>・検索・置換</li> </ul> </li> <li>■第5回 タブ・文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・タブ設定</li> <li>・検索・置換（書式）</li> <li>・コピー、移動（ショートカットキー）</li> </ul> </li> <li>■第6回 表の作成と編集 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の作成</li> <li>・行・列の挿入、削除</li> <li>・セルの結合、分割</li> <li>・列・行の幅、高さの変更</li> </ul> </li> <li>■第7回 表の作成と編集 2 印刷 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の編集（線種の変更、網掛け など）</li> <li>・ヘッダー、フッター</li> <li>・印刷</li> </ul> </li> <li>■第8回 中間テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力～表作成</li> </ul> </li> <li>■第9回 スタイル 書式のコピー <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・スタイルの登録、活用</li> <li>・書式のコピー</li> </ul> </li> <li>■第10回 図形描画機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・ワードアート</li> <li>・クリップアート</li> <li>・テキストボックス</li> </ul> </li> <li>■第11回 文書作成の応用テクニック 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・改ページ</li> <li>・段組の設定、段区切り</li> <li>・セクション区切り</li> </ul> </li> <li>■第12回 文書作成の応用テクニック 2 P検模擬テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・はがき宛名の作成</li> <li>・はがき宛名の印刷</li> <li>・P検模擬問題筆記テスト（WORD編）</li> </ul> </li> <li>■第13回 春学期講座のまとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終テスト</li> </ul> </li> </ul> |
| 授業方法：   | ノートパソコンを利用した演習形式（ノートパソコンの持参が必須）   |
| 履修の留意点： | 履修の条件は特に無い。<br>但し、以下の点に注意すること。<br>1. 初回の授業から、パソコンとテキストを持参すること。<br>2. 授業を休んだ場合は、友人に聞くなどして埋め合わせをしておくこと。<br>3. 質問などがある場合には、Office Hourの時間に、C棟3Fリテラシ講師室に来るか、Eメールで問い合わせること。<br>4. 再履修者は、初回の授業に必ず出席して履修許可を得ること。   |
| 目標と評価：  | 評価点は、平常点での評価（宿題提出・授業態度 確認テスト他など）で評価する。<br>定期試験は実施しない。<br>但し、学期中に「パソコン検定（P検）2004 3級」に合格した場合には、出席点・平常点の評価に関わらず、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の最終評価を満点とする。   |
| 教科書：    | 超図解Word2003総合編 エクスメディア エクスメディア 2004<br>パソコン検定試験対策 テキスト&問題集 3級（P検2004対応） FOM FOM出版 2004  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割，出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータリテラシⅠ」（担当者：仲島 暁美）の履修の手引き

|       |   |
|-------|---|
| 科目名：  | コンピュータリテラシⅠ   |
| 担当者：  | 仲島 暁美   |
| 設置学期： | 春   |
| 開講回数： | 全13回  |
| 週コマ数： | 週1コマ  |
| 単位数：  | 1単位   |
| 概要：   | <p>Windowsの基本操作、ワードプロセッサ(ワープロ)の操作を中心に、コンピュータに関する基本的な操作能力を身につけることを目的とする。タッチタイピング・日本語入力とパソコンの基本操作の習得（共通基本操作・ファイル操作、印刷）について学んだ上で、Microsoft Word 2003を使用して、ワードプロセッサ(ワープロ)による文書作成の基本から長文作成までを全般的に学ぶ。</p> <p>入学時のパソコン習熟度に応じて、「普通クラス」と「中上級クラス」を設置する。普通クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の一部をカバーする内容とする。中上級クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の全てをカバーする内容とする。</p> <p>★2004年1月に履修者全員が「パソコン検定(P検) 2004 3級」(受験料5,000円)を受験する。<br/>         ★授業でカバーできなかったP検3級「ワープロ応用」の範囲については、試験前に特別授業を実施する。<br/>         ★「P検 3級」に合格した場合には、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の単位を認定する単位認定制度がある。<br/>         ★原則として、毎回の授業で課題が課せられる。</p> <p>&lt;注意&gt;<br/>         成績評価の方法、単位認定制度、P検受験の詳細に関して、初回の授業にて説明するので、必ず出席すること。</p> <p>&lt;普通クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習<br/>         ■第2回 Wordの基礎 文字の入力と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・Wordを利用したアルファベットの入力<br/>         ・Wordを利用した日本語の入力<br/>         ■第3回 文字の入力と編集 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字の修正、コピー、移動<br/>         ・単語・用例登録<br/>         ・文書の保存<br/>         ■第4回 文書作成の基本操作 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント、文字サイズ)<br/>         ■第5回 文書作成の基本操作 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・段落に対する編集<br/>         ■第6回 もっと見やすい文書の作成<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント色、傍点、取り消し線、)<br/>         ・書式のコピー<br/>         ・スタイル<br/>         ・印刷<br/>         ■第7回 図形描画機能の利用<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・ワードアート<br/>         ・クリップアート<br/>         ・テキストボックス<br/>         ■第8回 表の作成と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の作成<br/>         ・行・列の挿入、削除<br/>         ・セルの結合、分割<br/>         ・列・行の幅、高さの変更<br/>         ■第9回 表の作成と編集 2 文字入力の応用テクニック<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の書式設定<br/>         ・文字に対する編集(ルビ、囲い文字、組み文字、割注)<br/>         ■第10回 文書作成の応用テクニック 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字列の検索・置換<br/>         ・文字に対する編集(縦中横)<br/>         ・段組の設定<br/>         ・セクション区切り<br/>         ■第11回 文書作成の応用テクニック 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・はがき宛名の作成<br/>         ・はがき宛名の印刷<br/>         ■第12回 春学期講座のまとめ<br/>         ・模擬試験<br/>         ■第13回 春学期講座のまとめ<br/>         ・試験</p> <p>&lt;中上級クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習</p> |



|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■第2回 WORD基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力</li> <li>・タイピング練習</li> <li>・Word画面構成</li> <li>・Wordを利用した日本語の入力</li> <li>・単語登録</li> </ul> </li> <li>■第3回 ページ設定、文字書式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・文字に対する編集（太字、文字サイズ など）</li> <li>・段落に対する編集（文字配置、インデント）</li> </ul> </li> <li>■第4回 拡張書式、文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・拡張書式設定ツールバー</li> <li>・縦書き文書</li> <li>・検索・置換</li> </ul> </li> <li>■第5回 タブ・文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・タブ設定</li> <li>・検索・置換（書式）</li> <li>・コピー、移動（ショートカットキー）</li> </ul> </li> <li>■第6回 表の作成と編集 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の作成</li> <li>・行・列の挿入、削除</li> <li>・セルの結合、分割</li> <li>・列・行の幅、高さの変更</li> </ul> </li> <li>■第7回 表の作成と編集 2 印刷 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の編集（線種の変更、網掛け など）</li> <li>・ヘッダー、フッター</li> <li>・印刷</li> </ul> </li> <li>■第8回 中間テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力～表作成</li> </ul> </li> <li>■第9回 スタイル 書式のコピー <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・スタイルの登録、活用</li> <li>・書式のコピー</li> </ul> </li> <li>■第10回 図形描画機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・ワードアート</li> <li>・クリップアート</li> <li>・テキストボックス</li> </ul> </li> <li>■第11回 文書作成の応用テクニック 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・改ページ</li> <li>・段組の設定、段区切り</li> <li>・セクション区切り</li> </ul> </li> <li>■第12回 文書作成の応用テクニック 2 P検模擬テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・はがき宛名の作成</li> <li>・はがき宛名の印刷</li> <li>・P検模擬問題筆記テスト（WORD編）</li> </ul> </li> <li>■第13回 春学期講座のまとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終テスト</li> </ul> </li> </ul> |
| 授業方法：   | ノートパソコンを利用した演習形式（ノートパソコンの持参が必須）   |
| 履修の留意点： | 履修の条件は特に無い。<br>但し、以下の点に注意すること。<br>1. 初回の授業から、パソコンとテキストを持参すること。<br>2. 授業を休んだ場合は、友人に聞くなどして埋め合わせをしておくこと。<br>3. 質問などがある場合には、Office Hourの時間に、C棟3Fリテラシ講師室に来るか、Eメールで問い合わせること。<br>4. 再履修者は、初回の授業に必ず出席して履修許可を得ること。   |
| 目標と評価：  | 評価点は、平常点での評価（宿題提出・授業態度 確認テスト他など）で評価する。<br>定期試験は実施しない。<br>但し、学期中に「パソコン検定（P検）2004 3級」に合格した場合には、出席点・平常点の評価に関わらず、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の最終評価を満点とする。   |
| 教科書：    | 超図解Word2003総合編 エクスメディア エクスメディア 2004<br>パソコン検定試験対策 テキスト&問題集 3級（P検2004対応） FOM FOM出版 2004  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割，出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータリテラシⅠ」（担当者：仲島 暁美）の履修の手引き

|       |   |
|-------|---|
| 科目名：  | コンピュータリテラシⅠ   |
| 担当者：  | 仲島 暁美   |
| 設置学期： | 春   |
| 開講回数： | 全13回  |
| 週コマ数： | 週1コマ  |
| 単位数：  | 1単位   |
| 概要：   | <p>Windowsの基本操作、ワードプロセッサ(ワープロ)の操作を中心に、コンピュータに関する基本的な操作能力を身につけることを目的とする。タッチタイピング・日本語入力とパソコンの基本操作の習得（共通基本操作・ファイル操作、印刷）について学んだ上で、Microsoft Word 2003を使用して、ワードプロセッサ(ワープロ)による文書作成の基本から長文作成までを全般的に学ぶ。</p> <p>入学時のパソコン習熟度に応じて、「普通クラス」と「中上級クラス」を設置する。普通クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の一部をカバーする内容とする。中上級クラスは、「パソコン検定(P検) 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の全てをカバーする内容とする。</p> <p>★2004年1月に履修者全員が「パソコン検定(P検) 2004 3級」(受験料5,000円)を受験する。<br/>         ★授業でカバーできなかったP検3級「ワープロ応用」の範囲については、試験前に特別授業を実施する。<br/>         ★「P検 3級」に合格した場合には、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の単位を認定する単位認定制度がある。<br/>         ★原則として、毎回の授業で課題が課せられる。</p> <p>&lt;注意&gt;<br/>         成績評価の方法、単位認定制度、P検受験の詳細に関して、初回の授業にて説明するので、必ず出席すること。</p> <p>&lt;普通クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習<br/>         ■第2回 Wordの基礎 文字の入力と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・Wordを利用したアルファベットの入力<br/>         ・Wordを利用した日本語の入力<br/>         ■第3回 文字の入力と編集 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字の修正、コピー、移動<br/>         ・単語・用例登録<br/>         ・文書の保存<br/>         ■第4回 文書作成の基本操作 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント、文字サイズ)<br/>         ■第5回 文書作成の基本操作 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・段落に対する編集<br/>         ■第6回 もっと見やすい文書の作成<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集(フォント色、傍点、取り消し線、)<br/>         ・書式のコピー<br/>         ・スタイル<br/>         ・印刷<br/>         ■第7回 図形描画機能の利用<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・ワードアート<br/>         ・クリップアート<br/>         ・テキストボックス<br/>         ■第8回 表の作成と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の作成<br/>         ・行・列の挿入、削除<br/>         ・セルの結合、分割<br/>         ・列・行の幅、高さの変更<br/>         ■第9回 表の作成と編集 2 文字入力の応用テクニック<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の書式設定<br/>         ・文字に対する編集(ルビ、囲い文字、組み文字、割注)<br/>         ■第10回 文書作成の応用テクニック 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字列の検索・置換<br/>         ・文字に対する編集(縦中横)<br/>         ・段組の設定<br/>         ・セクション区切り<br/>         ■第11回 文書作成の応用テクニック 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・はがき宛名の作成<br/>         ・はがき宛名の印刷<br/>         ■第12回 春学期講座のまとめ<br/>         ・模擬試験<br/>         ■第13回 春学期講座のまとめ<br/>         ・試験</p> <p>&lt;中上級クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習</p> |

|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■第2回 WORD基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力</li> <li>・タイピング練習</li> <li>・Word画面構成</li> <li>・Wordを利用した日本語の入力</li> <li>・単語登録</li> </ul> </li> <li>■第3回 ページ設定、文字書式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・文字に対する編集（太字、文字サイズ など）</li> <li>・段落に対する編集（文字配置、インデント）</li> </ul> </li> <li>■第4回 拡張書式、文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・拡張書式設定ツールバー</li> <li>・縦書き文書</li> <li>・検索・置換</li> </ul> </li> <li>■第5回 タブ・文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・タブ設定</li> <li>・検索・置換（書式）</li> <li>・コピー、移動（ショートカットキー）</li> </ul> </li> <li>■第6回 表の作成と編集 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の作成</li> <li>・行・列の挿入、削除</li> <li>・セルの結合、分割</li> <li>・列・行の幅、高さの変更</li> </ul> </li> <li>■第7回 表の作成と編集 2 印刷 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の編集（線種の変更、網掛け など）</li> <li>・ヘッダー、フッター</li> <li>・印刷</li> </ul> </li> <li>■第8回 中間テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力～表作成</li> </ul> </li> <li>■第9回 スタイル 書式のコピー <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・スタイルの登録、活用</li> <li>・書式のコピー</li> </ul> </li> <li>■第10回 図形描画機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・ワードアート</li> <li>・クリップアート</li> <li>・テキストボックス</li> </ul> </li> <li>■第11回 文書作成の応用テクニック 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・改ページ</li> <li>・段組の設定、段区切り</li> <li>・セクション区切り</li> </ul> </li> <li>■第12回 文書作成の応用テクニック 2 P検模擬テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・はがき宛名の作成</li> <li>・はがき宛名の印刷</li> <li>・P検模擬問題筆記テスト（WORD編）</li> </ul> </li> <li>■第13回 春学期講座のまとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終テスト</li> </ul> </li> </ul> |
| 授業方法：   | ノートパソコンを利用した演習形式（ノートパソコンの持参が必須）   |
| 履修の留意点： | 履修の条件は特に無い。<br>但し、以下の点に注意すること。<br>1. 初回の授業から、パソコンとテキストを持参すること。<br>2. 授業を休んだ場合は、友人に聞くなどして埋め合わせをしておくこと。<br>3. 質問などがある場合には、Office Hourの時間に、C棟3Fリテラシ講師室に来るか、Eメールで問い合わせること。<br>4. 再履修者は、初回の授業に必ず出席して履修許可を得ること。   |
| 目標と評価：  | 評価点は、平常点での評価（宿題提出・授業態度 確認テスト他など）で評価する。<br>定期試験は実施しない。<br>但し、学期中に「パソコン検定（P検）2004 3級」に合格した場合には、出席点・平常点の評価に関わらず、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の最終評価を満点とする。   |
| 教科書：    | 超図解Word2003総合編 エクスメディア エクスメディア 2004<br>パソコン検定試験対策 テキスト&問題集 3級（P検2004対応） FOM FOM出版 2004  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータリテラシⅠ」（担当者：森本 孝）の履修の手引き

|       |   |
|-------|---|
| 科目名：  | コンピュータリテラシⅠ   |
| 担当者：  | 森本 孝（自己紹介ページ）   |
| 設置学期： | 春   |
| 開講回数： | 全13回  |
| 週コマ数： | 週0コマ  |
| 単位数：  | 1単位   |
| 概要：   | <p>Windowsの基本操作、ワードプロセッサ(ワープロ)の操作を中心に、コンピュータに関する基本的な操作能力を身につけることを目的とする。タッチタイピング・日本語入力とパソコンの基本操作の習得（共通基本操作・ファイル操作、印刷）について学んだ上で、Microsoft Word 2003を使用して、ワードプロセッサ(ワープロ)による文書作成の基本から長文作成までを全般的に学ぶ。</p> <p>入学時のパソコン習熟度に応じて、「普通クラス」と「中上級クラス」を設置する。普通クラスは、「パソコン検定（P検） 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の一部をカバーする内容とする。中上級クラスは、「パソコン検定（P検） 2004 3級」合格を目標に、P検4級の「ワープロ基礎」の範囲の全てとP検3級の「ワープロ応用」の範囲の全てをカバーする内容とする。</p> <p>★2004年1月に履修者全員が「パソコン検定（P検） 2004 3級」（受験料5,000円）を受験する。<br/>         ★授業でカバーできなかったP検3級「ワープロ応用」の範囲については、試験前に特別授業を実施する。<br/>         ★「P検 3級」に合格した場合には、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の単位を認定する単位認定制度がある。<br/>         ★原則として、毎回の授業で課題が課せられる。</p> <p>&lt;注意&gt;<br/>         成績評価の方法、単位認定制度、P検受験の詳細に関して、初回の授業にて説明するので、必ず出席すること。</p> <p>&lt;普通クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習<br/>         ■第2回 Wordの基礎 文字の入力と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・Wordを利用したアルファベットの入力<br/>         ・Wordを利用した日本語の入力<br/>         ■第3回 文字の入力と編集 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字の修正、コピー、移動<br/>         ・単語・用例登録<br/>         ・文書の保存<br/>         ■第4回 文書作成の基本操作 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集（フォント、文字サイズ）<br/>         ■第5回 文書作成の基本操作 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・段落に対する編集<br/>         ■第6回 もっと見やすい文書の作成<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字に対する編集（フォント色、傍点、取り消し線、）<br/>         ・書式のコピー<br/>         ・スタイル<br/>         ・印刷<br/>         ■第7回 図形描画機能の利用<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・ワードアート<br/>         ・クリップアート<br/>         ・テキストボックス<br/>         ■第8回 表の作成と編集 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の作成<br/>         ・行・列の挿入、削除<br/>         ・セルの結合、分割<br/>         ・列・行の幅、高さの変更<br/>         ■第9回 表の作成と編集 2 文字入力の応用テクニック<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・表の書式設定<br/>         ・文字に対する編集（ルビ、囲い文字、組み文字、割注）<br/>         ■第10回 文書作成の応用テクニック 1<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・文字列の検索・置換<br/>         ・文字に対する編集（縦中横）<br/>         ・段組の設定<br/>         ・セクション区切り<br/>         ■第11回 文書作成の応用テクニック 2<br/>         ・タイピング練習<br/>         ・はがき宛名の作成<br/>         ・はがき宛名の印刷<br/>         ■第12回 春学期講座のまとめ<br/>         ・模擬試験<br/>         ■第13回 春学期講座のまとめ<br/>         ・試験</p> <p>&lt;中上級クラスの授業計画&gt;<br/>         ■第1回 授業の概要<br/>         ・授業全体の説明<br/>         ・授業用ホームページの紹介<br/>         ・タイピング練習</p> |

|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■第2回 WORD基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力</li> <li>・タイピング練習</li> <li>・Word画面構成</li> <li>・Wordを利用した日本語の入力</li> <li>・単語登録</li> </ul> </li> <li>■第3回 ページ設定、文字書式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・文字に対する編集（太字、文字サイズ など）</li> <li>・段落に対する編集（文字配置、インデント）</li> </ul> </li> <li>■第4回 拡張書式、文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・拡張書式設定ツールバー</li> <li>・縦書き文書</li> <li>・検索・置換</li> </ul> </li> <li>■第5回 タブ・文書構成機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・タブ設定</li> <li>・検索・置換（書式）</li> <li>・コピー、移動（ショートカットキー）</li> </ul> </li> <li>■第6回 表の作成と編集 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の作成</li> <li>・行・列の挿入、削除</li> <li>・セルの結合、分割</li> <li>・列・行の幅、高さの変更</li> </ul> </li> <li>■第7回 表の作成と編集 2 印刷 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・表の編集（線種の変更、網掛け など）</li> <li>・ヘッダー、フッター</li> <li>・印刷</li> </ul> </li> <li>■第8回 中間テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力～表作成</li> </ul> </li> <li>■第9回 スタイル 書式のコピー <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・スタイルの登録、活用</li> <li>・書式のコピー</li> </ul> </li> <li>■第10回 図形描画機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・ワードアート</li> <li>・クリップアート</li> <li>・テキストボックス</li> </ul> </li> <li>■第11回 文書作成の応用テクニック 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・改ページ</li> <li>・段組の設定、段区切り</li> <li>・セクション区切り</li> </ul> </li> <li>■第12回 文書作成の応用テクニック 2 P検模擬テスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・はがき宛名の作成</li> <li>・はがき宛名の印刷</li> <li>・P検模擬問題筆記テスト（WORD編）</li> </ul> </li> <li>■第13回 春学期講座のまとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終テスト</li> </ul> </li> </ul> |
| 授業方法：   | ノートパソコンを利用した演習形式（ノートパソコンの持参が必須）   |
| 履修の留意点： | 履修の条件は特に無い。<br>但し、以下の点に注意すること。<br>1. 初回の授業から、パソコンとテキストを持参すること。<br>2. 授業を休んだ場合は、友人に聞くなどして埋め合わせをしておくこと。<br>3. 質問などがある場合には、Office Hourの時間に、C棟3Fリテラシ講師室に来るか、Eメールで問い合わせること。<br>4. 再履修者は、初回の授業に必ず出席して履修許可を得ること。   |
| 目標と評価：  | 評価点は、平常点での評価（宿題提出・授業態度 確認テスト他など）で評価する。<br>定期試験は実施しない。<br>但し、学期中に「パソコン検定（P検）2004 3級」に合格した場合には、出席点・平常点の評価に関わらず、「コンピュータリテラシⅠ」「コンピュータリテラシⅡ」の最終評価を満点とする。   |
| 教科書：    | 超図解Word2003総合編 エクスメディア エクスメディア 2004<br>パソコン検定試験対策 テキスト&問題集 3級（P検2004対応） FOM FOM出版 2004  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割，出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータリテラシⅡ」（担当者：堤 郁子）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「コンピュータリテラシⅡ」（担当者：堤 郁子）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「コンピュータリテラシⅡ」（担当者：堤 郁子）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。



「コンピュータリテラシⅡ」（担当者：堤 郁子）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「コンピュータリテラシⅡ」（担当者：堤 郁子）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「コンピュータリテラシⅡ」（担当者：堤 郁子）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「コンピュータリテラシⅡ」（担当者：堤 郁子）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「コンピュータリテラシⅡ」（担当者：堤 郁子）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「コンピュータリテラシⅡ」（担当者：堤 郁子）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「コンピュータリテラシⅡ」（担当者：堤 郁子）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「コンピュータリテラシⅡ」（担当者：堤 郁子）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。



「コンピュータリテラシⅡ」（担当者：堤 郁子）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「コンピュータリテラシⅡ」（担当者：堤 郁子）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「コンピュータリテラシⅡ」（担当者：堤 郁子）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「コンピュータリテラシⅡ」（担当者：堤 郁子）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「コンピュータリテラシⅡ」（担当者：仲島 暁美）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「コンピュータリテラシⅡ」（担当者：仲島 暁美）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「コンピュータリテラシⅡ」（担当者：仲島 暁美）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「コンピュータリテラシⅡ」（担当者：仲島 暁美）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。



「コンピュータリテラシⅡ」（担当者：仲島 暁美）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「コンピュータリテラシⅡ」（担当者：仲島 暁美）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「コンピュータリテラシⅡ」（担当者：仲島 暁美）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「コンピュータリテラシⅡ」（担当者：仲島 暁美）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「コンピュータリテラシⅡ」（担当者：仲島 暁美）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「コンピュータリテラシⅡ」（担当者：仲島 暁美）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「コンピュータリテラシⅡ」（担当者：仲島 暁美）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「コンピュータリテラシⅡ」（担当者：仲島 暁美）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。



「コンピュータリテラシⅡ」（担当者：仲島 暁美）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「コンピュータリテラシⅡ」（担当者：仲島 暁美）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「コンピュータリテラシⅡ」（担当者：仲島 暁美）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「コンピュータリテラシⅡ」（担当者：森本 孝）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「体育」（担当者：星 ひろみ）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 体育   |
| 担当者：    | 星 ひろみ（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>近年、青少年の体力・運動能力が著しく低下している。このことは、文部省の調査でも明らかであるが、体格は年々良くなっているのに、なぜ体力は低下するのだろうか。まさに文明病・現代病というか、我々の生活レベルが向上し、全てのものが便利になり、結果としてからだを動かさなくなった。そういった社会の中で子どものあそびや興味も変わり、スポーツよりゲーム・ファミコンを選ぶ、といったことも一因であろう。IT革命などといわれ、社会があらたに変化を遂げる時、学校体育として何ができるかを考えなければならない。本科目では、スポーツの楽しみを学びながら、学生の体力の維持・向上を目指す。そして今後迎える高齢化社会にむけて、生涯、スポーツと関われるライフスタイルの布石にしたい。</p> <p>1) オリエンテーション（授業計画・評価についての説明）<br/>                 2) 講義：実技理論・女性と健康（女子のみ）<br/>                 3) 実技：運動量が多くかつ、楽しめるスポーツを行う。</p> <p>女子の場合：春学期…ゴルフ、エアビックスダンス・講義<br/>                 秋学期…ソフトバレーボール・講義</p> |
| 授業方法：   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・男子・女子の授業は別々に行う。</li> <li>・春学期は実技中心（体育館及びグラウンド）</li> <li>・秋学期は実技及び講義</li> </ul>   |
| 履修の留意点： | <p>* 授業の第1週目にオリエンテーションを行い授業内容・評価・スケジュール・その他体育に必要な事項について連絡するので必ず出席すること。</p> <p>* 女子は星で履修すること（女子と男子の授業別々に行う。）</p>  |
| 目標と評価：  | <p>最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出しますが詳細は第1回目の授業（オリエンテーション）説明する。実技試験は春・秋それぞれ学期末、授業内試験とする。但し、実技科目なので欠席を重視する。講義の評価も行う。</p> <p>* 体育は出席を重視し、運動能力が低くとも、積極的にからだを動かし、結果として運動量の多い学生を評価します。</p>  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「体育」（担当者：星 ひろみ）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 体育  |
| 担当者：    | 星 ひろみ（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 通年  |
| 開講回数：   | 全26回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>近年、青少年の体力・運動能力が著しく低下している。このことは、文部省の調査でも明らかであるが、体格は年々良くなっているのに、なぜ体力は低下するのだろうか。まさに文明病・現代病といえるか、我々の生活レベルが向上し、全てのものが便利になり、結果としてからだを動かさなくなった。そういった社会の中で子どものあそびや興味も変わり、スポーツよりゲーム・ファミコンを選ぶ、といったことも一因であろう。IT革命などといわれ、社会があらたに変化を遂げる時、学校体育として何ができるかを考えなければならない。本科目では、スポーツの楽しみを学びながら、学生の体力の維持・向上を目指す。そして今後迎える高齢化社会にむけて、生涯、スポーツと関われるライフスタイルの布石にしたい。</p> <p>1) オリエンテーション（授業計画・評価についての説明）<br/>                 2) 講義：実技理論・女性と健康（女子のみ）<br/>                 3) 実技：運動量が多くかつ、楽しめるスポーツを行う。</p> <p>女子の場合：春学期…ゴルフ、エアビックスダンス・講義<br/>                 秋学期…ソフトバレーボール・講義</p> |
| 授業方法：   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・男子・女子の授業は別々に行う。</li> <li>・春学期は実技中心（体育館及びグラウンド）</li> <li>・秋学期は実技及び講義</li> </ul>  |
| 履修の留意点： | <p>* 授業の第1週目にオリエンテーションを行い授業内容・評価・スケジュール・その他体育に必要な事項について連絡するので必ず出席すること。</p> <p>* 女子は星で履修すること（女子と男子の授業別々に行う。）</p>   |
| 目標と評価：  | <p>最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出しますが詳細は第1回目の授業（オリエンテーション）説明する。実技試験は春・秋それぞれ学期末、授業内試験とする。但し、実技科目なので欠席を重視する。講義の評価も行う。</p> <p>* 体育は出席を重視し、運動能力が低くとも、積極的にからだを動かし、結果として運動量の多い学生を評価します。</p>   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「体育」（担当者：星 ひろみ）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 体育   |
| 担当者：    | 星 ひろみ（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>近年、青少年の体力・運動能力が著しく低下している。このことは、文部省の調査でも明らかであるが、体格は年々良くなっているのに、なぜ体力は低下するのだろうか。まさに文明病・現代病というか、我々の生活レベルが向上し、全てのものが便利になり、結果としてからだを動かさなくなった。そういった社会の中で子どものあそびや興味も変わり、スポーツよりゲーム・ファミコンを選ぶ、といったことも一因であろう。IT革命などといわれ、社会があらたに変化を遂げる時、学校体育として何ができるかを考えなければならない。本科目では、スポーツの楽しみを学びながら、学生の体力の維持・向上を目指す。そして今後迎える高齢化社会にむけて、生涯、スポーツと関われるライフスタイルの布石にしたい。</p> <p>1) オリエンテーション（授業計画・評価についての説明）<br/>                 2) 講義：実技理論・女性と健康（女子のみ）<br/>                 3) 実技：運動量が多くかつ、楽しめるスポーツを行う。</p> <p>女子の場合：春学期…ゴルフ、エアビックスダンス・講義<br/>                 秋学期…ソフトバレーボール・講義</p> |
| 授業方法：   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・男子・女子の授業は別々に行う。</li> <li>・春学期は実技中心（体育館及びグラウンド）</li> <li>・秋学期は実技及び講義</li> </ul>   |
| 履修の留意点： | <p>* 授業の第1週目にオリエンテーションを行い授業内容・評価・スケジュール・その他体育に必要な事項について連絡するので必ず出席すること。</p> <p>* 女子は星で履修すること（女子と男子の授業別々に行う。）</p>  |
| 目標と評価：  | <p>最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出しますが詳細は第1回目の授業（オリエンテーション）説明する。実技試験は春・秋それぞれ学期末、授業内試験とする。但し、実技科目なので欠席を重視する。講義の評価も行う。</p> <p>* 体育は出席を重視し、運動能力が低くとも、積極的にからだを動かし、結果として運動量の多い学生を評価します。</p>  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「体育」（担当者：星 ひろみ）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 体育   |
| 担当者：    | 星 ひろみ（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>近年、青少年の体力・運動能力が著しく低下している。このことは、文部省の調査でも明らかであるが、体格は年々良くなっているのに、なぜ体力は低下するのだろうか。まさに文明病・現代病というか、我々の生活レベルが向上し、全てのものが便利になり、結果としてからだを動かさなくなった。そういった社会の中で子どものあそびや興味も変わり、スポーツよりゲーム・ファミコンを選ぶ、といったことも一因であろう。IT革命などといわれ、社会があらたに変化を遂げる時、学校体育として何ができるかを考えなければならない。本科目では、スポーツの楽しみを学びながら、学生の体力の維持・向上を目指す。そして今後迎える高齢化社会にむけて、生涯、スポーツと関われるライフスタイルの布石にしたい。</p> <p>1) オリエンテーション（授業計画・評価についての説明）<br/>                 2) 講義：実技理論・女性と健康（女子のみ）<br/>                 3) 実技：運動量が多くかつ、楽しめるスポーツを行う。</p> <p>女子の場合：春学期…ゴルフ、エアビックスダンス・講義<br/>                 秋学期…ソフトバレーボール・講義</p> |
| 授業方法：   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・男子・女子の授業は別々に行う。</li> <li>・春学期は実技中心（体育館及びグラウンド）</li> <li>・秋学期は実技及び講義</li> </ul>   |
| 履修の留意点： | <p>* 授業の第1週目にオリエンテーションを行い授業内容・評価・スケジュール・その他体育に必要な事項について連絡するので必ず出席すること。</p> <p>* 女子は星で履修すること（女子と男子の授業別々に行う。）</p>  |
| 目標と評価：  | <p>最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出しますが詳細は第1回目の授業（オリエンテーション）説明する。実技試験は春・秋それぞれ学期末、授業内試験とする。但し、実技科目なので欠席を重視する。講義の評価も行う。</p> <p>* 体育は出席を重視し、運動能力が低くとも、積極的にからだを動かし、結果として運動量の多い学生を評価します。</p>  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「体育」（担当者：星 ひろみ）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 体育   |
| 担当者：    | 星 ひろみ（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>近年、青少年の体力・運動能力が著しく低下している。このことは、文部省の調査でも明らかであるが、体格は年々良くなっているのに、なぜ体力は低下するのだろうか。まさに文明病・現代病というか、我々の生活レベルが向上し、全てのものが便利になり、結果としてからだを動かさなくなった。そういった社会の中で子どものあそびや興味も変わり、スポーツよりゲーム・ファミコンを選ぶ、といったことも一因であろう。IT革命などといわれ、社会があらたに変化を遂げる時、学校体育として何ができるかを考えなければならない。本科目では、スポーツの楽しみを学びながら、学生の体力の維持・向上を目指す。そして今後迎える高齢化社会にむけて、生涯、スポーツと関われるライフスタイルの布石にしたい。</p> <p>1) オリエンテーション（授業計画・評価についての説明）<br/>                 2) 講義：実技理論・女性と健康（女子のみ）<br/>                 3) 実技：運動量が多くかつ、楽しめるスポーツを行う。</p> <p>女子の場合：春学期…ゴルフ、エアビックスダンス・講義<br/>                 秋学期…ソフトバレーボール・講義</p> |
| 授業方法：   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・男子・女子の授業は別々に行う。</li> <li>・春学期は実技中心（体育館及びグラウンド）</li> <li>・秋学期は実技及び講義</li> </ul>   |
| 履修の留意点： | <p>* 授業の第1週目にオリエンテーションを行い授業内容・評価・スケジュール・その他体育に必要な事項について連絡するので必ず出席すること。</p> <p>* 女子は星で履修すること（女子と男子の授業別々に行う。）</p>  |
| 目標と評価：  | <p>最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出しますが詳細は第1回目の授業（オリエンテーション）説明する。実技試験は春・秋それぞれ学期末、授業内試験とする。但し、実技科目なので欠席を重視する。講義の評価も行う。</p> <p>* 体育は出席を重視し、運動能力が低くとも、積極的にからだを動かし、結果として運動量の多い学生を評価します。</p>  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「体育」（担当者：平田 貴）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 体育   |
| 担当者：    | 平田 貴（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>近年、青少年の体力・運動能力が著しく低下している。このことは、文部科学省の調査でも明らかであるが、体格は年々良くなっているのに、なぜ体力は低下するのだろうか。まさに文明病・現代病というか、我々の生活レベルが向上し、全てのものが便利になり、結果としてからだを動かさなくなった。そういった社会の中で子どものあそびや興味も変わり、スポーツよりゲーム・ファミコンを選ぶ、といったことも一因であろう。IT革命などといわれ、社会があらたに変化を遂げる時、学校体育として何ができるかを考えなければならない。本科目では、スポーツの楽しみを学びながら、学生の体力の維持・向上を目指す。そして今後迎える高齢化社会にむけて、生涯、スポーツと関われるライフスタイルの布石にしたい。</p> <p>1) オリエンテーション（授業計画・評価についての説明）<br/>                 2) 講義：実技理論・女性と健康（女子のみ）<br/>                 実技理論・生涯スポーツ、体育史（男子のみ）<br/>                 3) 実技：運動量が多くかつ、楽しめるスポーツを行う。</p> <p>女子の場合：春学期…ゴルフ、エアロビクス・ダンス・講義<br/>                 秋学期…ソフトバレーボール・講義<br/>                 男子の場合：春学期…ゴルフ、ソフトボール・講義<br/>                 秋学期…サッカー・講義</p> |
| 授業方法：   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・男子・女子の授業は別々に行う。</li> <li>・春学期は実技中心（体育館及びグラウンド）</li> <li>・秋学期は実技及び講義</li> </ul>   |
| 履修の留意点： | <p>* 授業の第1週目にオリエンテーションを行い、授業内容・評価・スケジュール・その他体育に必要な事項について連絡するので必ず出席すること。</p> <p>* 女子は星で履修すること<br/>                 * 男子は平田もしくは俵で履修すること（女子と男子の授業は別々に行う。）</p>   |
| 目標と評価：  | <p>最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出しますが詳細は第1回目の授業（オリエンテーション）説明する。実技試験は春・秋それぞれ学期末、授業内試験とする。但し、実技科目なので欠席を重視する。講義の評価も行う。</p> <p>* 体育は出席を重視し、運動能力が低くとも、積極的にからだを動かし、結果として運動量の多い学生を評価します。</p>  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「体育」（担当者：平田 貴）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 体育   |
| 担当者：    | 平田 貴（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>近年、青少年の体力・運動能力が著しく低下している。このことは、文部科学省の調査でも明らかであるが、体格は年々良くなっているのに、なぜ体力は低下するのだろうか。まさに文明病・現代病というか、我々の生活レベルが向上し、全てのものが便利になり、結果としてからだを動かさなくなった。そういった社会の中で子どものあそびや興味も変わり、スポーツよりゲーム・ファミコンを選ぶ、といったことも一因であろう。IT革命などといわれ、社会があらたに変化を遂げる時、学校体育として何ができるかを考えなければならない。本科目では、スポーツの楽しみを学びながら、学生の体力の維持・向上を目指す。そして今後迎える高齢化社会にむけて、生涯、スポーツと関われるライフスタイルの布石にしたい。</p> <p>1) オリエンテーション（授業計画・評価についての説明）<br/>                 2) 講義：実技理論・女性と健康（女子のみ）<br/>                 実技理論・生涯スポーツ、体育史（男子のみ）<br/>                 3) 実技：運動量が多くかつ、楽しめるスポーツを行う。</p> <p>女子の場合：春学期…ゴルフ、エアロビクス・ダンス・講義<br/>                 秋学期…ソフトバレーボール・講義<br/>                 男子の場合：春学期…ゴルフ、ソフトボール・講義<br/>                 秋学期…サッカー・講義</p> |
| 授業方法：   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・男子・女子の授業は別々に行う。</li> <li>・春学期は実技中心（体育館及びグラウンド）</li> <li>・秋学期は実技及び講義</li> </ul>   |
| 履修の留意点： | <p>* 授業の第1週目にオリエンテーションを行い、授業内容・評価・スケジュール・その他体育に必要な事項について連絡するので必ず出席すること。</p> <p>* 女子は星で履修すること<br/>                 * 男子は平田もしくは俵で履修すること（女子と男子の授業は別々に行う。）</p>   |
| 目標と評価：  | <p>最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出しますが詳細は第1回目の授業（オリエンテーション）説明する。実技試験は春・秋それぞれ学期末、授業内試験とする。但し、実技科目なので欠席を重視する。講義の評価も行う。</p> <p>* 体育は出席を重視し、運動能力が低くとも、積極的にからだを動かし、結果として運動量の多い学生を評価します。</p>  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「体育」（担当者：平田 貴）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 体育   |
| 担当者：    | 平田 貴（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>近年、青少年の体力・運動能力が著しく低下している。このことは、文部科学省の調査でも明らかであるが、体格は年々良くなっているのに、なぜ体力は低下するのだろうか。まさに文明病・現代病というか、我々の生活レベルが向上し、全てのものが便利になり、結果としてからだを動かさなくなった。そういった社会の中で子どものあそびや興味も変わり、スポーツよりゲーム・ファミコンを選ぶ、といったことも一因であろう。IT革命などといわれ、社会があらたに変化を遂げる時、学校体育として何ができるかを考えなければならない。本科目では、スポーツの楽しみを学びながら、学生の体力の維持・向上を目指す。そして今後迎える高齢化社会にむけて、生涯、スポーツと関われるライフスタイルの布石にしたい。</p> <p>1) オリエンテーション（授業計画・評価についての説明）<br/>                 2) 講義：実技理論・女性と健康（女子のみ）<br/>                 実技理論・生涯スポーツ、体育史（男子のみ）<br/>                 3) 実技：運動量が多くかつ、楽しめるスポーツを行う。</p> <p>女子の場合：春学期…ゴルフ、エアロビクス・ダンス・講義<br/>                 秋学期…ソフトバレーボール・講義<br/>                 男子の場合：春学期…ゴルフ、ソフトボール・講義<br/>                 秋学期…サッカー・講義</p> |
| 授業方法：   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・男子・女子の授業は別々に行う。</li> <li>・春学期は実技中心（体育館及びグラウンド）</li> <li>・秋学期は実技及び講義</li> </ul>   |
| 履修の留意点： | <ul style="list-style-type: none"> <li>* 授業の第1週目にオリエンテーションを行い、授業内容・評価・スケジュール・その他体育に必要な事項について連絡するので必ず出席すること。</li> <li>* 女子は星で履修すること</li> <li>* 男子は平田もしくは俵で履修すること（女子と男子の授業は別々に行う。）</li> </ul>  |
| 目標と評価：  | <p>最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出しますが詳細は第1回目の授業（オリエンテーション）説明する。実技試験は春・秋それぞれ学期末、授業内試験とする。但し、実技科目なので欠席を重視する。講義の評価も行う。</p> <p>* 体育は出席を重視し、運動能力が低くとも、積極的にからだを動かし、結果として運動量の多い学生を評価します。</p>  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「体育」（担当者：平田 貴）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 体育   |
| 担当者：    | 平田 貴（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>近年、青少年の体力・運動能力が著しく低下している。このことは、文部科学省の調査でも明らかであるが、体格は年々良くなっているのに、なぜ体力は低下するのだろうか。まさに文明病・現代病というか、我々の生活レベルが向上し、全てのものが便利になり、結果としてからだを動かさなくなった。そういった社会の中で子どものあそびや興味も変わり、スポーツよりゲーム・ファミコンを選ぶ、といったことも一因であろう。IT革命などといわれ、社会があらたに変化を遂げる時、学校体育として何ができるかを考えなければならない。本科目では、スポーツの楽しみを学びながら、学生の体力の維持・向上を目指す。そして今後迎える高齢化社会にむけて、生涯、スポーツと関われるライフスタイルの布石にしたい。</p> <p>1) オリエンテーション（授業計画・評価についての説明）<br/>                 2) 講義：実技理論・女性と健康（女子のみ）<br/>                 実技理論・生涯スポーツ、体育史（男子のみ）<br/>                 3) 実技：運動量が多くかつ、楽しめるスポーツを行う。</p> <p>女子の場合：春学期…ゴルフ、エアロビクス・ダンス・講義<br/>                 秋学期…ソフトバレーボール・講義<br/>                 男子の場合：春学期…ゴルフ、ソフトボール・講義<br/>                 秋学期…サッカー・講義</p> |
| 授業方法：   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・男子・女子の授業は別々に行う。</li> <li>・春学期は実技中心（体育館及びグラウンド）</li> <li>・秋学期は実技及び講義</li> </ul>   |
| 履修の留意点： | <p>* 授業の第1週目にオリエンテーションを行い、授業内容・評価・スケジュール・その他体育に必要な事項について連絡するので必ず出席すること。</p> <p>* 女子は星で履修すること<br/>                 * 男子は平田もしくは俵で履修すること（女子と男子の授業は別々に行う。）</p>   |
| 目標と評価：  | <p>最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出しますが詳細は第1回目の授業（オリエンテーション）説明する。実技試験は春・秋それぞれ学期末、授業内試験とする。但し、実技科目なので欠席を重視する。講義の評価も行う。</p> <p>* 体育は出席を重視し、運動能力が低くとも、積極的にからだを動かし、結果として運動量の多い学生を評価します。</p>  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「体育」（担当者：平田 貴）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 体育   |
| 担当者：    | 平田 貴（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>近年、青少年の体力・運動能力が著しく低下している。このことは、文部科学省の調査でも明らかであるが、体格は年々良くなっているのに、なぜ体力は低下するのだろうか。まさに文明病・現代病というか、我々の生活レベルが向上し、全てのものが便利になり、結果としてからだを動かさなくなった。そういった社会の中で子どものあそびや興味も変わり、スポーツよりゲーム・ファミコンを選ぶ、といったことも一因であろう。IT革命などといわれ、社会があらたに変化を遂げる時、学校体育として何ができるかを考えなければならない。本科目では、スポーツの楽しみを学びながら、学生の体力の維持・向上を目指す。そして今後迎える高齢化社会にむけて、生涯、スポーツと関われるライフスタイルの布石にしたい。</p> <p>1) オリエンテーション（授業計画・評価についての説明）<br/>                 2) 講義：実技理論・女性と健康（女子のみ）<br/>                 実技理論・生涯スポーツ、体育史（男子のみ）<br/>                 3) 実技：運動量が多くかつ、楽しめるスポーツを行う。</p> <p>女子の場合：春学期…ゴルフ、エアロビクス・ダンス・講義<br/>                 秋学期…ソフトバレーボール・講義<br/>                 男子の場合：春学期…ゴルフ、ソフトボール・講義<br/>                 秋学期…サッカー・講義</p> |
| 授業方法：   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・男子・女子の授業は別々に行う。</li> <li>・春学期は実技中心（体育館及びグラウンド）</li> <li>・秋学期は実技及び講義</li> </ul>   |
| 履修の留意点： | <p>* 授業の第1週目にオリエンテーションを行い、授業内容・評価・スケジュール・その他体育に必要な事項について連絡するので必ず出席すること。</p> <p>* 女子は星で履修すること<br/>                 * 男子は平田もしくは俵で履修すること（女子と男子の授業は別々に行う。）</p>   |
| 目標と評価：  | <p>最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出しますが詳細は第1回目の授業（オリエンテーション）説明する。実技試験は春・秋それぞれ学期末、授業内試験とする。但し、実技科目なので欠席を重視する。講義の評価も行う。</p> <p>* 体育は出席を重視し、運動能力が低くとも、積極的にからだを動かし、結果として運動量の多い学生を評価します。</p>  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「体育」（担当者：俵 尚申）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 体育  |
| 担当者：    | 俵 尚申（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年  |
| 開講回数：   | 全26回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>近年、青少年の体力・運動能力が著しく低下している。このことは、文部省の調査でも明らかであるが、体格は年々良くなっているのに、なぜ体力は低下するのだろうか。まさに文明病・現代病といえるか、我々の生活レベルが上がリ、全てのものが便利になり、結果として体を動かさなくなった。そういった社会の中で子どものあそびや興味も変わり、スポーツよりゲーム・ファミコンを選ぶ、といったことも一因であろう。IT革命などといわれ、社会があらたに変化を遂げる時、学校体育として何ができるかを考えなければならない。本科目では、スポーツの楽しみを学びながら、学生の体力の維持・向上を目指す。そして今後迎える高齢化社会に向けて、生涯、スポーツと関わるライフスタイルの布石にしたい。</p> <p>1) オリエンテーション（授業計画・評価についての説明）<br/>                 2) 講義：実技理論・体育史・健康<br/>                 3) 実技：運動量が多く、かつ楽しめるスポーツを行う。</p> <p>男子の場合：春学期ゴルフ・ソフトボール（クラス人数で変更の場合があります。）・講義<br/>                 秋学期バスケット・サッカー（クラス人数で変更の場合があります。）・講義</p> |
| 授業方法：   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・男子・女子の授業は別々に行う。</li> <li>・春学期は実技中心（体育館及びグラウンド）</li> <li>・秋学期は実技及び講義</li> </ul>  |
| 履修の留意点： | * 授業の第1週目にオリエンテーションを行い授業内容・評価・スケジュール・その他、体育にに必要な事項について連絡するので必ず出席すること。   |
| 目標と評価：  | <p>* 最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出しますが詳細は第1回目の授業（オリエンテーション）で説明する。実技試験は春・秋それぞれ学期末、授業内試験とする。但し、実技科目なので欠席を重視する。講義の評価も行う。</p> <p>* 体育は出席を重視し、運動能力が低くとも、積極的にからだを動かし、結果として運動量の多い学生を評価します。</p>  |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「体育」（担当者：俵 尚申）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 体育  |
| 担当者：    | 俵 尚申（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年  |
| 開講回数：   | 全26回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>近年、青少年の体力・運動能力が著しく低下している。このことは、文部省の調査でも明らかであるが、体格は年々良くなっているのに、なぜ体力は低下するのだろうか。まさに文明病・現代病といえるか、我々の生活レベルが上がリ、全てのものが便利になり、結果として体を動かさなくなった。そういった社会の中で子どものあそびや興味も変わり、スポーツよりゲーム・ファミコンを選ぶ、といったことも一因であろう。IT革命などといわれ、社会があらたに変化を遂げる時、学校体育として何ができるかを考えなければならない。本科目では、スポーツの楽しみを学びながら、学生の体力の維持・向上を目指す。そして今後迎える高齢化社会に向けて、生涯、スポーツと関わるライフスタイルの布石にしたい。</p> <p>1) オリエンテーション（授業計画・評価についての説明）<br/>                 2) 講義：実技理論・体育史・健康<br/>                 3) 実技：運動量が多く、かつ楽しめるスポーツを行う。</p> <p>男子の場合：春学期ゴルフ・ソフトボール（クラス人数で変更の場合があります。）・講義<br/>                 秋学期バスケット・サッカー（クラス人数で変更の場合があります。）・講義</p> |
| 授業方法：   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・男子・女子の授業は別々に行う。</li> <li>・春学期は実技中心（体育館及びグラウンド）</li> <li>・秋学期は実技及び講義</li> </ul>  |
| 履修の留意点： | * 授業の第1週目にオリエンテーションを行い授業内容・評価・スケジュール・その他、体育にに必要な事項について連絡するので必ず出席すること。   |
| 目標と評価：  | <p>* 最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出しますが詳細は第1回目の授業（オリエンテーション）で説明する。実技試験は春・秋それぞれ学期末、授業内試験とする。但し、実技科目なので欠席を重視する。講義の評価も行う。</p> <p>* 体育は出席を重視し、運動能力が低くとも、積極的にからだを動かし、結果として運動量の多い学生を評価します。</p>  |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「体育」（担当者：俵 尚申）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 体育  |
| 担当者：    | 俵 尚申（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年  |
| 開講回数：   | 全26回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>近年、青少年の体力・運動能力が著しく低下している。このことは、文部省の調査でも明らかであるが、体格は年々良くなっているのに、なぜ体力は低下するのだろうか。まさに文明病・現代病といえるか、我々の生活レベルが上がリ、全てのものが便利になり、結果として体を動かさなくなった。そういった社会の中で子どものあそびや興味も変わり、スポーツよりゲーム・ファミコンを選ぶ、といったことも一因であろう。IT革命などといわれ、社会があらたに変化を遂げる時、学校体育として何ができるかを考えなければならない。本科目では、スポーツの楽しみを学びながら、学生の体力の維持・向上を目指す。そして今後迎える高齢化社会に向けて、生涯、スポーツと関わるライフスタイルの布石にしたい。</p> <p>1) オリエンテーション（授業計画・評価についての説明）<br/>                 2) 講義：実技理論・体育史・健康<br/>                 3) 実技：運動量が多く、かつ楽しめるスポーツを行う。</p> <p>男子の場合：春学期ゴルフ・ソフトボール（クラス人数で変更の場合があります。）・講義<br/>                 秋学期バスケット・サッカー（クラス人数で変更の場合があります。）・講義</p> |
| 授業方法：   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・男子・女子の授業は別々に行う。</li> <li>・春学期は実技中心（体育館及びグラウンド）</li> <li>・秋学期は実技及び講義</li> </ul>  |
| 履修の留意点： | * 授業の第1週目にオリエンテーションを行い授業内容・評価・スケジュール・その他、体育にに必要な事項について連絡するので必ず出席すること。   |
| 目標と評価：  | <p>* 最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出しますが詳細は第1回目の授業（オリエンテーション）で説明する。実技試験は春・秋それぞれ学期末、授業内試験とする。但し、実技科目なので欠席を重視する。講義の評価も行う。</p> <p>* 体育は出席を重視し、運動能力が低くとも、積極的にからだを動かし、結果として運動量の多い学生を評価します。</p>  |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「体育」（担当者：俵 尚申）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 体育   |
| 担当者：    | 俵 尚申（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>近年、青少年の体力・運動能力が著しく低下している。このことは、文部省の調査でも明らかであるが、体格は年々良くなっているのに、なぜ体力は低下するのだろうか。まさに文明病・現代病といえるか、我々の生活レベルが上がリ、全てのものが便利になり、結果として体を動かさなくなった。そういった社会の中で子どものあそびや興味も変わり、スポーツよりゲーム・ファミコンを選ぶ、といったことも一因であろう。IT革命などといわれ、社会があらたに変化を遂げる時、学校体育として何ができるかを考えなければならない。本科目では、スポーツの楽しみを学びながら、学生の体力の維持・向上を目指す。そして今後迎える高齢化社会に向けて、生涯、スポーツと関われるライフスタイルの布石にしたい。</p> <p>1) オリエンテーション（授業計画・評価についての説明）<br/>                 2) 講義：実技理論・体育史・健康<br/>                 3) 実技：運動量が多く、かつ楽しめるスポーツを行う。</p> <p>男子の場合：春学期ゴルフ・ソフトボール（クラス人数で変更の場合があります。）・講義<br/>                 秋学期バスケット・サッカー（クラス人数で変更の場合があります。）・講義</p> |
| 授業方法：   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・男子・女子の授業は別々に行う。</li> <li>・春学期は実技中心（体育館及びグラウンド）</li> <li>・秋学期は実技及び講義</li> </ul>   |
| 履修の留意点： | * 授業の第1週目にオリエンテーションを行い授業内容・評価・スケジュール・その他、体育にに必要な事項について連絡するので必ず出席すること。  |
| 目標と評価：  | <p>* 最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出しますが詳細は第1回目の授業（オリエンテーション）で説明する。実技試験は春・秋それぞれ学期末、授業内試験とする。但し、実技科目なので欠席を重視する。講義の評価も行う。</p> <p>* 体育は出席を重視し、運動能力が低くとも、積極的にからだを動かし、結果として運動量の多い学生を評価します。</p>   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「体育」（担当者：俵 尚申）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 体育   |
| 担当者：    | 俵 尚申（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>近年、青少年の体力・運動能力が著しく低下している。このことは、文部省の調査でも明らかであるが、体格は年々良くなっているのに、なぜ体力は低下するのだろうか。まさに文明病・現代病といえるか、我々の生活レベルが上がリ、全てのものが便利になり、結果として体を動かさなくなった。そういった社会の中で子どものあそびや興味も変わり、スポーツよりゲーム・ファミコンを選ぶ、といったことも一因であろう。IT革命などといわれ、社会があらたに変化を遂げる時、学校体育として何ができるかを考えなければならない。本科目では、スポーツの楽しみを学びながら、学生の体力の維持・向上を目指す。そして今後迎える高齢化社会に向けて、生涯、スポーツと関われるライフスタイルの布石にしたい。</p> <p>1) オリエンテーション（授業計画・評価についての説明）<br/>                 2) 講義：実技理論・体育史・健康<br/>                 3) 実技：運動量が多く、かつ楽しめるスポーツを行う。</p> <p>男子の場合：春学期ゴルフ・ソフトボール（クラス人数で変更の場合があります。）・講義<br/>                 秋学期バスケット・サッカー（クラス人数で変更の場合があります。）・講義</p> |
| 授業方法：   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・男子・女子の授業は別々に行う。</li> <li>・春学期は実技中心（体育館及びグラウンド）</li> <li>・秋学期は実技及び講義</li> </ul>   |
| 履修の留意点： | * 授業の第1週目にオリエンテーションを行い授業内容・評価・スケジュール・その他、体育にに必要な事項について連絡するので必ず出席すること。  |
| 目標と評価：  | <p>* 最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出しますが詳細は第1回目の授業（オリエンテーション）で説明する。実技試験は春・秋それぞれ学期末、授業内試験とする。但し、実技科目なので欠席を重視する。講義の評価も行う。</p> <p>* 体育は出席を重視し、運動能力が低くとも、積極的にからだを動かし、結果として運動量の多い学生を評価します。</p>   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「プレゼミナール」（担当者：内藤 勝）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | プレゼミナール   |
| 担当者：    | 内藤 勝（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年  |
| 開講回数：   | 全26回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 「環境経済」「農業経済論」の専門的な講義を受けるための、準備、及び基礎を学習する。考えの土台に「自然」を据える。<br>( 平常点による。<br>(5)履修の条件 自然に興味があり、自然に順応しようとする「志」のある学生。   |
| 授業方法：   | 2)授業の方法 文献からの考察をする。その後自然の観察、田植え、稲刈り、餅つき等を通じて自然と人、農業と民族の生活、文化、経済の本質を体得する。  |
| 履修の留意点： | ((3)授業の体系 現代の政治、経済、哲学、宗教、都市、コンピュータ、自動車、ミサイル等すべて人の脳が生み出したものである。それが今や限界に達しようとしている。二酸化炭素の増大による地球の温暖化、酸性雨による生態系の汚染、フロンによるオゾン層の破壊（その穴は最大日本の面積の約8倍に至っている。）もはや脳やその集積である過去の学問を基準としていたのではこれらに回答を出せないであろう。脳を越える尺度は「自然」だけである。自然の摂理を知りこれに従う、「自然順応」の生活こそ今後の方向であろう。そこで学問の基礎に自然体験を置く。この土台の上に学問、思想の再構築を試みる。 |
| 目標と評価：  | 最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。   |
| 教科書：    | 物質循環とエントロピーの経済学 内藤勝 高文堂出版社 2004   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「プレゼミナール」（担当者：内田 和夫）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | プレゼミナール  |
| 担当者：    | 内田 和夫（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>テーマ：アルバイトから考える仕事と社会（Ⅱ）</p> <p>昨年度に引き続き、2年生の諸君と学生アルバイトの実態を題材に、いろいろのことを調べ、文献を読み、議論します。身近なアルバイトの考察から、現代社会とはどう社会であるかがいろいろな側面において見えてくると思います。その作業を通じて、人間の営みの中で、知的な作業がもつ価値に改めて気づきたいと思います。そして、それぞれの諸君の知的な力量アップもはかりたいとおもいます。</p>   |
| 授業方法：   | <p>1年間をつぎのような章立てで進めます。</p> <p>(1) 私とアルバイト<br/>----パブリック・スピーキング</p> <p>(2) 嘉悦大生のアルバイト生活実態<br/>----調査と分析<br/>----プレゼンテーション</p> <p>(3) アルバイト・フリーター・仕事<br/>----文献を読むこと、書くこと</p> <p>(4) 仁義あるアルバイトとは----被雇用者の権利、その他<br/>----最終レポートの提出</p> <p>(5) 読む力書く力、そして私の関心の発見<br/>----充実した3年生へむけて</p> |
| 履修の留意点： | <p>(1) ゼミナールは個別指導と共同作業が特徴です。そうしたことをやってみたいが受講の前提です。</p> <p>(2) 現在は問いませんが、知的な関心においても知的な技量においても、自分の力を伸ばしてみたいと思う諸君を優先します。</p> <p>(3) 留学生の諸君の受講も歓迎します。</p> <p>(4) 複数の書籍の輪読を目指します。</p>   |
| 目標と評価：  | <p>(1) 知的な深まりを実感すること。</p> <p>(2) 出席点3割、毎回のゼミ活動3割、提出レポートなど4割、で評価します。</p>  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「プレゼミナール」（担当者：尾村 敬二）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | プレゼミナール  |
| 担当者：    | 尾村 敬二（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 本ゼミナールの目的は、国際経済コースを選択する学生を対象とし、国際経済問題を学ぶためのトレーニングをすることにある。学習内容は、履修生の自発的選択を重視し、自分で学習課題を完成することであり、経済学、地域問題、金融問題、環境問題など、多岐にわたる。     |
| 授業方法：   | 学習方法は、履修生各自の調査、発表などを重視する。教員が何かを授けるのではなく、学生自らの自発的勉強が期待される。インターネット情報を活用することが多いので、常にパソコンを用意すること。                                    |
| 履修の留意点： | 国際経済問題などを勉強する入り口として、英語の読解力を強化する。英語情報を読む訓練をするので、英和辞典は常に必携である。   |
| 目標と評価：  | 目標は自分で選択した課題について、自分なりの見解を他人に対して説得力を持って説明できるようにすること。勉学の仮定で、日本経済新聞などを読みこなせるようになることは確実である。成績評価は、積極的な授業参加度、出席、レポートの提出と発表などによる平常点による。 |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「プレゼミナール」（担当者：安田 利枝）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | プレゼミナール  |
| 担当者：    | 安田 利枝（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>国境を越える地球規模の問題群である、人権、紛争と平和、貧困と開発などの中で、みなさんが最も関心をもつ領域は、おそらく「環境問題」でしょう。ビジネスもまた環境問題への取り組みの必要に迫られている時代です。このプレゼミナールでは、地球環境問題の現状についての権威あるシンクタンクとして知られるワールド・ウォッチ研究所が毎年出している「地球白書」を題材します。世界における自然環境の現状はもちろんのこと、国際貿易や金融システム、雇用などと環境問題の関連性についても分析しています。</p> <p>前半は、NHKがワールドウォッチ研究所のレポートをもとに国際共同制作した大型ドキュメンタリー番組を視聴しつつ、地球環境問題の概略をつかみます。世界20か国以上で取材し、6つのテーマについて、その現状と国家、企業そして市民の取り組みなどをレポートしたものです。グローバルしていく経済と地球のエコシステムの間で複雑な関係をマネッジしていくには、政治・経済システムをどのように使えばよいか、ヒントを与えてくれるでしょう。後半は、受講者の関心に従ってドキュメンタリーで取り上げられている個々の問題を「環境白書」とその他の文献を用いてより深く考えていきましょう。</p> <p>授業の体系</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大量消費との決別 ごみ問題</li> <li>2. 都市化する地球</li> <li>3. 食糧問題 90億人をどう養うか</li> <li>4. 自然の恵み 自然の価値</li> <li>5. エネルギー革命</li> <li>6. 市民のうごき 法律・経済・技術の新しい手法</li> </ol> |
| 授業方法：   | 春学期は、文献講読を中心に、地球環境問題のドキュメンタリー番組の視聴を中心に、グループディスカッションを多く取り入れながら行ないます。秋学期には文献の1章ずつを担当して自分なりにまとめてきたものを発表してもらい、その内容について質疑応答をしていきます。   |
| 履修の留意点： | プレゼミナールという科目は、本ゼミナールの準備段階ですので、どのように学ぶのかを念頭においた授業をします。「教えられる」で、それを「覚える」のではなく、どのように問題をたてるのか、調べるのか、本や資料を探し、得られた情報を整理するのか、発表するのかを考えながら授業に臨んでください。  |
| 目標と評価：  | <p>この科目を履修することにより、次のような成果を期待します。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 責任感をもって課題をやり遂げる</li> <li>2. 問題の整理の仕方を真似つつ学ぶ</li> <li>3. 調べ、自分なりの仕方でもとめ、発表する手順に馴れる</li> <li>4. 環境問題への様々な実際の取り組みとアプローチを知る</li> </ol> <p>評価の方法は次の通りです。<br/>         授業への参加度と責任感 50% 発表の内容と学年末レポートの内容 50%</p>   |
| 教科書：    | 「地球白書2003-2004」 クリストファー・フレイヴィン著 地球環境財団・環境文化創造研究所編集<br>ワールドウォッチ研究所  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「プレゼミナール」（担当者：青山 悦子）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | プレゼミナール  |
| 担当者：    | 青山 悦子（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | プレゼミナールは、3・4年次の専門ゼミナールへの導入がスムーズに行われるよう、その基礎となる部分を、履修者自身が作り上げていくことを目的としている。<br>本プレゼミでは、担当者の専門分野である「労働」を中心にすえながら、①年間を通して労働分野のみでなく、経営、経済、社会問題への関心を、新聞を活用することで広げていく、②履修者の問題関心を考慮しながら、入門書となるような本を選定し、その内容の報告、質疑、討論を重ねていく。 |
| 授業方法：   | 年間を通して、新聞の活用を図る。履修者の問題関心を考慮したうえで選定したテキストを、その内容の報告と、質疑、討論を中心に、学生主体に運営する。なお、基礎ゼミで学習した「スタディ・スキルズ」についても再度、確認する。  |
| 履修の留意点： | 専門ゼミナール（必修）履修のための導入教育なので、多くの学生の受講を希望。  |
| 目標と評価：  | 本プレゼミの目標は、①経営、経済に関する関心を広げていく、②報告、討論する力を養う、③自分の頭で考える力を養うことなど、評価については、ゼミナールなので、出席とゼミへの関わり方で評価される。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「プレゼミナール」（担当者：和田 耕治）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | プレゼミナール  |
| 担当者：    | 和田 耕治（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 講義担当者の専門である起業、創業、中小企業といった分野の研究を通じて、主体的に学習をするためのトレーニングを行う。<br>基礎ゼミナールで行った内容をさらに発展させ、研究レポートの書き方、研究発表の方法、ゼミナールでの質疑応答の方法などを学習する。 |
| 授業方法：   | 中小企業に関する基本的な文献の輪読  |
| 履修の留意点： | 無断欠席はしないように  |
| 目標と評価：  | 平常点による評価   |
| 教科書：    | 21世紀型中小企業論 渡辺幸男他 有斐閣 2001年   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「プレゼミナール」（担当者：戎野 淑子）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | プレゼミナール  |
| 担当者：    | 戎野 淑子（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 「仕事」や「働く」というテーマを取り上げ、ゼミナールを行う。アルバイトをしている人も多いであろう。また、就職について考えることも出てくると思う。まずは、「働く」ということについて、体験を話し合ったり、文献を読むことにより現状を見つめ、将来の自分の働き方を考えていく第一歩としたい。 |
| 授業方法：   | 「仕事」や「働く」事に関する課題を考えているが、受講生との話し合いの下で、具体的なテーマについては決める。そして、授業は、<br>1、文献・資料を読む<br>2、ディスカッションを行う<br>3、レポートを作成する<br>4、発表<br>という内容で進める。            |
| 履修の留意点： | 3年次に、私のゼミを希望するものは、ぜひ取っておいてほしい。   |
| 目標と評価：  | 原則として、レポートと発表によって評価するが、授業態度の平常店も考慮する。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「ゼミナール I 《（担当者：古賀 義弘）の履修の手引き

|            |   |
|------------|---|
| 科目名：       | ゼミナール I   |
| 担当者：       | 古賀 義弘   |
| テーマ：       | 産業論   |
| 概要：        | 本ゼミナールの研究は「産業論《です。特に現代日本の産業及び企業の構造や、直面している諸問題について研究を進めます。長い上況のもとにあって、苦境に陥っている産業、経営努力をしている企業、海外に展開している企業などを経営の側や労働の側から分析していきます。具体的なテーマの設定は個人あるいは複数で行います。                     |
| 授業方法：      | 春学期には『日本のビッグ・インダストリー』8巻シリーズ（古賀他編著 大月書店）の中から取り上げて輪読から始めます。全員が必ず分担部分をまとめて発表し、それをもとに論議をして認識を深めていきます。また秋学期には、4年次に向けてテーマ設定を頭においた発表形成を進みます。                                       |
| 履修の留意点：    | オリジナルな卒業論文に仕上げていくことが大きな目標ですから、多くの本や資料に直接あたって研究を進めていきます。さらに、夏合宿も予定しています。   |
| 目標と評価：     | 最終的に卒業論文を作成します。したがって3年次の輪読などで蓄えた知識と方法をもとにテーマを設定し、4年次では中間報告やミーティングによって完成させていきます。また4年次になれば、3年生の学習上の指導をすることで力量アップを図ります。評価については、ゼミナールへの参加と受講態度など総合的に判断して決めます。卒業論文は2万字程度を規定とします。 |
| 選考方法：      | 面接と小論文による決定   |
| 履修が望ましい科目： | 経済史、戦後日本経済史、産業構造論   |

「ゼミナールⅠ《（担当者：山本 孝夫）の履修の手引き

|            |   |
|------------|---|
| 科目名：       | ゼミナールⅠ  |
| 担当者：       | 山本 孝夫   |
| テーマ：       | 財務会計  |
| 概要：        | 本ゼミナールでは、企業会計の基礎理論を体系的に理解するため、財務会計の構造を考察して、実証的かつ理論的研究能力の涵養を計りたいと思います。<br>企業における経営活動は、営利活動と非営利活動に分けられますが、とくに営利活動に限定して、社会人に必要な基礎知識、すなわち貸借対照表項目・損益計算書項目と資金計算書項目の関連性を学問的に修得することを目指したいと思います。     |
| 授業方法：      | 3年次は、春学期に簿記学・会計学の基礎理論を深めるため、資産会計論、資本会計論、株式会社会計論などの諸問題を取り上げ、関連する文献の輪読を行います。<br>秋学期には、有価証券報告書を利用して財務分析を行い、企業の収益性や安全性など財務諸表の読み方について研究したいと思います。<br>4年次は、卒業論文の作成を目指して、論文の進捗状況に合わせた発表と問題提起等を行います。 |
| 履修の留意点：    | ゼミナールは、学生が主体で授業が進められるので、簿記・会計に興味を持つ学生であり、簿記の検定資格試験の取得者（少なくとも、会計リテラシの単位取得者）であることが望ましい。意欲的な学生諸君の参加を期待したい。<br>なお、定期的にゼミ合宿と他大学との合同ゼミ（コンパ）を予定しています。  |
| 目標と評価：     | 主体的な研究姿勢を身に付け、特定の学問について問題意識を明確に持つことができる人材を育成したいと考えております。<br>評価は、卒業論文が最終的なものとなりますが、ゼミナールへの積極的な参加と研究姿勢も重要な要素となります。  |
| 選考方法：      | (1) 面接を重視します。<br>(2) 1・2年次の成績を参考にします。<br>(3) ゼミ生としてのマナーが身に付いている者を条件とします。  |
| 履修が望ましい科目： | 3・4年次科目「財務会計論《、「国際会計論《、「連結会計論《、「経営分析論《  |

「ゼミナール I 《（担当者：内藤 勝）の履修の手引き

|            |   |
|------------|---|
| 科目名：       | ゼミナール I   |
| 担当者：       | 内藤 勝  |
| テーマ：       | 自然と農業   |
| 概要：        | <p>・・・自然を尺度として現代を考え生きる。・・・</p> <p>現代は総て人の頭つまり脳が考え出したmonoである。パソコン、ジャンボ機、ミサイル、共産主義、資本主義、自由主義、哲学、物理学、化学、宗教、経済学等である。それは人の願望や欲望を満たしてきた。経済的欲望を満たした物的要素は石油である。この大量消費によって大都市が出現し、豊かな生活が可能になった。他方、それは大量の排ガスを排出する。二酸化炭素は年間64億t（1997）大気中に捨てられ地球の温暖化、酸性雨、肺ガン、小児喘息の原因にもなっている。このまま、この増大が続けば臨界点を越え70～80年で人類の歴史も終わるであろうと予測される。（松井孝典）現代はエントロピー（エネルギーの汚れ）的限界に達しようとしている。</p> |
| 授業方法：      | <p>以上の問題を既成の学問、宗教が解けるとは思えない。以上の世界に入らないものは「自然《だけである。自然の摂理を体得しそれに従う学問と生活こそ現代の行き詰まりを解く鍵であろう。</p> <p>それを知るために「農業体験《を重視する。5月田植え 8月稲刈り 11月餅つき、12月おしるこ大会 1月聞き酒大会 2月座禅の体験を通して「自然の摂理を体得する。《実践による直感力を磨きたい。</p>  |
| 履修の留意点：    | 特になし。知性よりも肉体労働を喜べる頑丈な手と足そして根性を尊ぶ。   |
| 目標と評価：     | 体験した者には、体得しただけの評価をしたい。  |
| 選考方法：      | tokuni nasi   |
| 履修が望ましい科目： | tokuni nasi   |

「ゼミナールⅠ《（担当者：山崎 康之）の履修の手引き

|            |  |
|------------|--|
| 科目名：       | ゼミナールⅠ   |
| 担当者：       | 山崎 康之  |
| テーマ：       | ミクロ経済学—戦略的アプローチ  |
| 概要：        | <p>本ゼミナールの研究対象は、「ミクロ経済学《（価格理論）です。それを戦略という視点から考えようというのが、本ゼミの目的です。</p> <p>ある一定の目標を持った個人が、様々な可能な行動の中から、その目標に照らして最適な行動を選択することを合理的意思決定と呼びます。戦略的アプローチ（ゲームの理論）は複数の個人の利害が相互に依存しあっている場での各個人のこの意思決定、すなわち、利害が対立する状況における合理的行動とはいかなるものであるべきかという問題を研究します。それは、相手がこちらを出し抜こうとしていることを知った上で、さらにその上をいこうと試みる戦略的行動の分析を通じて、競争と協調をめぐる紛争の一般理論であることを目指します。</p> <p>このゼミナールでは、社会科学の多くの分野でその応用が最近著しいこの戦略的アプローチを取り上げ、そのミクロ経済学への応用について学びます。</p> |
| 授業方法：      | <p>春学期にはウォームアップとして梶井厚志『戦略的思考の技術—ゲーム理論を实践する』中公新書、2002年を輪読します。輪読というのは、一人で読するのが難しいような文献を集団で読破する方法で、ゼミの受講生の一人もしくは数人に文献の特定部分の内容や問題点を報告してもらい、他の参加者がそれについて質問・討議を行うことによって、その内容を理解していくものです。秋学期には梶井厚志・松井彰彦『ミクロ経済学—戦略的アプローチ』日本評論社、2000年の輪読を予定しています。授業は4時間目に行います。</p>  |
| 履修の留意点：    | <p>ミクロ経済学の理論とその応用に興味を持っている学生諸君の参加を歓迎します。また、数学を多少使います。</p>  |
| 目標と評価：     | <p>最終的には、卒業論文の作成を目標としていますが、その過程において、文献の調べ方や討論・報告のやり方を習得していただきたいと思います。具体的には、四年次に三年次の輪読によってえられた知識や視点をもとに、履修者各自の興味あるテーマを設定し、卒業論文を何度かの中間報告を経て書き上げてもらいます。</p> <p>したがって、三年次の評価は、ゼミナールへの参加程度（出席をしたかどうかではなく、報告をちゃんと行ったかどうか質問を積極的に行ったとか）に基づいて下されます。四年次のそれは、卒業論文の評価によります。なお卒業論文は、最低20000字の字数を想定しています。四年次は個別指導になります。</p>  |
| 選考方法：      | 二年次春学期までの成績および面接により決定します。  |
| 履修が望ましい科目： | 経済学関係の科目（経済学Ⅰ、Ⅱなど）を出来るだけ多く履修してください   |

「ゼミナールⅠ《（担当者：平井 東幸）の履修の手引き

|            |  |
|------------|--|
| 科目名：       | ゼミナールⅠ   |
| 担当者：       | 平井 東幸  |
| テーマ：       | 流通業の研究(1)  |
| 概要：        | 経済活動を身体にたとえると、「流通《は血管のようなものです。これがなくては経済は一日たりとも成り立ちません。このゼミナールでは、この流通業を具体的な事例を取り上げて調査します。100円ショップや、アウトレットなどの新しい業態はなぜ登場するのか、あるいは、安売りや特売はなぜ常態化するのか、メーカーから小売業までの流通経路はどうなっているのかなどを調べて、消費者としてもっとも身近な小売業を中心にして流通業界と流通企業についての理解を深めたいと思います。   |
| 授業方法：      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 新聞・雑誌・ビデオの利用して、コンビニなどの事例を研究します。</li> <li>2 外部から講師を招いたり、企業見学も実施したい。</li> <li>3 春学期末までにレポートのテーマを決め、秋学期ではその発表を行います。</li> </ol> なお、テーマは流通業に限定せず、広く経営経済に関係するものであればよく、次数は8000字以上とします。なお、このレポートは4年次において卒業制作（本ゼミでは卒業論文）に発展させてもらいます。 <ol style="list-style-type: none"> <li>4 使用するテキスト、参考書については、追って指示します。</li> </ol> |
| 履修の留意点：    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 流通業に関心を有する諸君、および流通業を通して経済経営を勉強しようとする諸君を歓迎します。</li> <li>2 毎回、トピックをめぐって意見交換をしたいので、各人が新聞・雑誌の記事を持参すること。</li> <li>3 企業見学等にも参加できること。</li> </ol>   |
| 目標と評価：     | 目標：流通業の研究を通じて、経済の動向、企業の実態、日々のビジネスの動き等を理解してもらいたいと思います。あわせて、よき社会人としてのマナーを身につけてもらうよう指導します。<br>評価：平常点とレポートを中心に行います。また、4年次では卒業論文（16000字以上）の評価を中心に行う予定です。  |
| 選考方法：      | 面談によります。成績表を持参して下さい。   |
| 履修が望ましい科目： | とくにありません。  |

「ゼミナール I 《(担当者：中村 修) の履修の手引き

|            |  |
|------------|--|
| 科目名：       | ゼミナール I  |
| 担当者：       | 中村 修   |
| テーマ：       | ビジネスにおける情報化と通信の研究  |
| 概要：        | 本ゼミナールでは、まず、高度情報化が進む現代社会において、基礎技術となる情報処理および情報通信の基礎を学習する。次に、これらの習得技術を実際を使って、情報発信(ホームページ作成等)等の演習を行う。さらに、各自のパソコンをサーバとして機能させ、情報発信から情報収集へと機能を拡張する。これらにより、これからのビジネスに欠かせないWebプログラミングの仕組みを理解するとともに、e * ビジネスの基本的な考え方について学習と実体験を行う。また、各自のアイデアを活かしたe * ビジネスのシミュレーションを行い、これららの結果を卒業制作として、さらに考察を加えて卒業論文としてまとめる。                   |
| 授業方法：      | <ul style="list-style-type: none"> <li>★基本学習については、輪読形式で参考図書を読誦する。</li> <li>★情報処理および情報通信の演習では各自のパソコンを使用して、実際にサーバへ仕立てるまでの実験を行う。</li> <li>★必要に応じ、e * ビジネスに関する参考図書の輪読も行う。</li> <li>★春学期と秋学期との区別は特に設けない。</li> <li>★当ゼミナールの看板テーマは先に掲げたとおりであるが、受講生の研究テーマ設定に対する制約とはしないこととする。</li> <li>★評価は、参加度と、内容よりも取り組む姿勢を重視する。</li> </ul> |
| 履修の留意点：    | <p>以下の条件を満足することが条件である。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 約束を守る。</li> <li>(2) 欠席しない。</li> <li>(3) 自主的に目標とする時間、準備を行うことができる。</li> <li>(例：最低1時間以上/日を毎日など)</li> <li>(4) 考えることが好きである。</li> <li>(5) 継続して1つのことがやり通せる。</li> <li>(6) 他人の意見に素直に耳を傾けることができる。</li> </ol> <p>※特に情報処理に関して詳しい必要はない。</p>                 |
| 目標と評価：     | <p>以下を個人の成長の基準としたい。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 論理的にプレゼンテーションができる。</li> <li>(2) 自己の調査結果を報告書としてまとめられる。</li> <li>(3) 自己の検討結果を、調査結果と区別してまとめられる。</li> </ol> <p>これらの結果が、最終的に論文などに結びついていけばよいが、あえてその論文としての質は問わない(プロセスを重視する)。</p>   |
| 選考方法：      | <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 別途定める申込書による選考</li> <li>(2) 必要に応じ抽選</li> </ol>   |
| 履修が望ましい科目： | <ul style="list-style-type: none"> <li>★標準的な履修科目の単位を取得していることを条件とする。</li> <li>★当該時期における必修科目を取得していないものは原則的に除外する。</li> </ul>  |



「ゼミナールⅠ《（担当者：中野 正健）の履修の手引き

|            |   |
|------------|---|
| 科目名：       | ゼミナールⅠ  |
| 担当者：       | 中野 正健   |
| テーマ：       | 現代世界経済下の企業経営  |
| 概要：        | 共通通貨ユーロ誕生下の欧州経済、I.T革命を軸に発展又I.Tバブル崩壊と9.11後経済異変と戦う米国経済、WTO加盟を基軸に発展中の中国経済、デフレ経済上況に悩む日本経済。こうした世界経済情勢下における企業経営を研究対象とします。       |
| 授業方法：      | 講義を軸に討議討論を重ね、これを基軸に各自独自に主題を研究。アドバイスを受けながらこの成果を研究論文として取り纏め発表。  |
| 履修の留意点：    | 世界政治経済社会と企業経営に、幅広い視点から考察することに興味をもつ意欲的な学生諸君の参加を歓迎します。<br>履修者は、平常の授業週において、週一コマの参加を必要とします。                                   |
| 目標と評価：     | 最終的には、卒業論文（20000字程度）の作成が目標となります。卒業論文を提出できないと単位は認定されません。<br>3年次の評価は、出席、分担報告、ゼミ活動への取り組みなど、総合的に評価します。4年次は、それに卒業論文の評価が加味されます。 |
| 選考方法：      | 志望理由、面談の上、決定します。  |
| 履修が望ましい科目： | 3年次設置科目「資金調達論」「投資戦略論」の履修。   |

「ゼミナールⅠ《（担当者：内田 和夫）の履修の手引き

|            |  |
|------------|--|
| 科目名：       | ゼミナールⅠ   |
| 担当者：       | 内田 和夫  |
| テーマ：       | 市民としての「まち育て《、私のプランニング  |
| 概要：        | 道路や建物重視の「まちづくり《から、人と人の関係重視の「まち育て《へ。市民と市民が、互いを支えあい、はぐくみ合う関係が、さまざまに生まれる「まち育て《に注目が集まっています。ボランティアに私たちが心を魅かれるのも、無意識のうちにそうしたものを求めているからではないでしょうか。そうした、市民の「まち育て《は、自治体とのパートナーシップへと発展します。私たちの暮らしを身近で支える政府である自治体の役割もまた重要であるからです。そのことはまた自治体をも変えていきます。いわれたとおりの事をする職員から、市民との創造が可能な職員へ。このゼミでは、さまざまな「まち育て《の事例に学びながら、あなた自身の「まち育て《プランを作ることを目的とします。 |
| 授業方法：      | 春学期は「まち育て《の現場に言ったり、ビデオ を見たり、文献を読んだり、参加者自身が、学びたい、取り組みたいのはどういう分野なのか、見出す作業をします。また、どういう調査や、仕組みの勉強が必要なのかについても考えます。秋学期は、自分自身がどういう立場で、参加するのを見極めながら、（たとえば、主婦なのか、商店主なのか、自治体職員なのか、議員なのか、）プランの素描にかかります。個人ごとの作業とするか、共同の作業とするかは、参加者と相談の上、決めます。  |
| 履修の留意点：    | 2時間続きで現場へいってみることもあります。現場でがんばっている人との出会いで、刺激を受けたい人、人と人の協力で夢を持ちたい人、非営利の経済活動に興味のある人、自治体の仕事に関心のある人を歓迎します。   |
| 目標と評価：     | 「私のまち育てプラン《（5000字から10000字）を卒業論文として、作成することを目標とします。3年次の評価は、出席、現場調査、報告、ゼミ活動への取り組みなどを総合的に評価します。4年次 は、卒業論文を軸に評価する予定です。  |
| 選考方法：      | 志望理由を書いた作文と面接によります。  |
| 履修が望ましい科目： | 「地方自治論《ⅠⅡ  |

「ゼミナールⅠ《（担当者：尾村 敬二）の履修の手引き

|            |  |
|------------|--|
| 科目名：       | ゼミナールⅠ   |
| 担当者：       | 尾村 敬二  |
| テーマ：       | 国際経済協力を学び参加する  |
| 概要：        | <p>国際経済協力とは何か。この問題は範囲が広く、その具体的なイメージはつかみにくい。いくつかの項目をあげると以下の諸点である。</p> <p>1. 国際間の貿易および投資。2. 先進国からの開発途上国に対する援助。3. 開発途上国あるいは地域の抱える経済・政治・社会問題。4. 貧困問題。5. 資源と環境。6. 人材開発。7. 民主主義などの政治問題。等々である。</p> <p>こうした問題はすべて連関しており、1つを取り上げて論じるわけにはいかない。しかし、逆に言えば、ひとつの問題に焦点を当てながら、その視点から協力問題を探求しなければならない。国際協力を実際に理解しようとする、あらゆる局面で論理的矛盾が生じる。これからの世界はこの矛盾をいかにして解消するかが大きな課題である。本ゼミでは、国際経済協力を具体的に解き明かし、実際に参加行動の道を探ることが目的である。</p> |
| 授業方法：      | <p>授業方法はゼミ履修生の自発的テーマ設定を基本とし、そのテーマを2年間かけて卒業制作としてまとめる。もちろんテーマ設定について、担当教員である尾村から適切なアドバイスを行う。学習は学生個人の調査研究能力の向上を図るため、毎月のレポート作成と発表、およびそれについてのゼミ生間の討論を行う。調査はインターネットを活用し、資料収集を行うとともに、基本的文献を読む。</p> <p>個人の調査能力の向上とともに重視することは、共同作業による成果の作成をすることである。3～4人の小グループを編成し、共通するテーマ（必ずしも同じテーマでなくてもよい）について共同調査・研究を行う。その過程で、各グループでリーダーシップを発揮できる学生を育成する。</p> <p>2年度目には4年生学生による3年生の指導を行う。</p>                                    |
| 履修の留意点：    | <p>まず強調したいことは出席の重視である。年8回以上の欠席者は単位取得を上可とする。</p> <p>国際経済協力をテーマとするのであるから、英語文献を読めるようにすることが上可である。ただし、履修申請時において高い英語読解力を必要としないが、英語読解能力をつけたいという意味とそのための努力を示す必要がある。</p> <p>経済学についての知識は必要であり、新聞の経済記事が読めるようにしておくことが履修の条件である。</p>   |
| 目標と評価：     | <p>本ゼミの目標は、4年次卒業にあたり、社会人として活躍できる最低限の国際問題についての知識と理解力を得ることである。そのためには日常の勉強の積み重ねとして、毎月のレポートを義務付ける。調査・研究能力の向上を評価するために、レポート作成による書く力を評価するとともに、発表および討論能力を観察することで、課題についての理解力を審査する。</p> <p>具体的な目標設定は、テーマを決定した後に、学生個人は学習計画を作成し、担当教員との相談によって、その学習計画達成度をチェックする。チェックは各人の能力に応じて、柔軟に行う。</p>  |
| 選考方法：      | 定員に満たない履修申請者の数であれば、全員受け入れる。選考が必要な場合には面接を行う。  |
| 履修が望ましい科目： | 経済学および国際関係に関する科目の履修が望ましい。これは必須条件ではない。  |

「ゼミナールⅠ《（担当者：山田 寛）の履修の手引き

|            |  |
|------------|--|
| 科目名：       | ゼミナールⅠ   |
| 担当者：       | 山田 寛   |
| テーマ：       | ゼミナールⅠ＝世界の子どもの諸問題  |
| 概要：        | <p>いま世界の子供たちの上には、沢山の問題がのしかかっています。子供たちの悩みを通して、国際政治・経済上の問題、国際関係の課題を調べ、研究する予定です。</p> <p>とりわけ発展途上国の子供たちには、戦争・紛争の犠牲、地雷による死傷、子供兵士、幼児の飢えや栄養失調による死亡、エイズ、ストリート・チルドレン、人身売買、子供の売春・ポルノ、子供の重労働、教育を受けられない・・・などの問題があります。先進工業国でも、家庭内暴力・虐待、学校でのいじめ、少年犯罪その他の問題を抱えています。</p> <p>そうした問題を認識し、理解し、世界の子供たちに共感を持って、国際問題への関心を深めることがねらいです。</p> <p>また、このゼミは途上国の子供のためのボランティア活動体験旅行（特に運動会開催）参加を一つの柱としています。2003年にはミャンマーに行ってきました。絶対参加しなければ駄目ということではありませんが、できる限り参加することを歓迎します。</p> |
| 授業方法：      | <p>春学期は、いくつかのテーマを選んで、ユニセフ（国連児童基金）の「世界子供白書《「年次報告《、WHO（世界保健機構）の報告書など国連機関、国際組織の資料、そのほかの文献を検討します。さらにさまざまな情報、データを収集し、関係者の話を取材して、報告してもらいます。</p> <p>秋学期は、テーマごとに分かれたグループの共同研究を進めます。</p>  |
| 履修の留意点：    | <p>このテーマでは、ゼミでこれさえ輪読（みんなで読んで、それぞれ受け持ち部分について報告する）すればOK・・・といった文献はありません。国際問題に積極的関心のある学生、示された文献を読むだけでなく、いろいろの情報に積極的にあたろうとする学生の参加を歓迎します。</p> <p>夏休み（9月初め）に国際ボランティア体験旅行を予定しています。</p>   |
| 目標と評価：     | <p>3年次のゼミナールⅠの評価は、出席状況15%、日常の取り組み（分担報告の内容や質問、討論への参加の度合い）40%、合宿などでの取り組み15%、秋のグループ共同研究発表30%を予定しています。4年次は、ほかのゼミと同様、2万字程度の長さの卒業論文を書いてもらいます（ただし、長いだけではだめ）。卒論の評価は45%。つまり、書かなければ上合格です。</p>  |
| 選考方法：      | 面談で決定。   |
| 履修が望ましい科目： | 国際経済コース科目、社会理解科目をできるだけとっていることが望ましい。しかし、特定の科目はありません。  |

「ゼミナールⅠ《（担当者：安田 利枝）の履修の手引き

|            |  |
|------------|--|
| 科目名：       | ゼミナールⅠ   |
| 担当者：       | 安田 利枝  |
| テーマ：       | 開発と環境  |
| 概要：        | 今日、地域にも、国内にも、世界にも環境をめぐるさまざまな問題が山積しています。水俣病のような一企業による公害から、酸性雨や国際河川の水質汚染などの国境を越える広域汚染、先進諸国企業による公害輸出、国際貿易を通じた資源と環境の収奪、貧困と生態系崩壊の悪循環、温暖化問題などの地球共有財産の汚染と破壊まで、環境問題は広範囲にわたり深刻化しています。このゼミでは、特に環境と開発の関係に焦点をあてて、地球的諸問題につながる国際、国内、地域の問題とその解決の方途を考えます。私達一人一人が、有権者であり、素税者であり、労働者であり、消費者であり、そして直接・間接に投資家でもあります。そうした市民の立場にたって物事を考えていくことを前提にします。  |
| 授業方法：      | 理論と事例研究を両軸にして現場体験型の学習方法を取り入れます。すなわち、最初はウォーミング・アップとして数冊のルポルタージュや数本のビデオ作品を検討し、次に教科書として指定する文献を輪読会の形式で読み進めます。1人の報告に対して他のゼミ生全員で質疑応答・ディスカッションをしていく形になります。さらに、様々な社会運動や活動事例を考察する一方で、夏休み以降には問題解決の現場で苦闘し活躍している人たちの交流を含めたプログラムを組んでいきます。頭で考えたり本で読んだりするだけでなく、見たり、聞いたり、匂いを感じたり、体全体で何かを感じることで、そして素晴らしい人たちに出会ったという体験こそが、私達のなかの何かを変えてくれるはずです。何か問題を考える時、その現場やそこに生き暮らす人々の姿や顔が思い浮かぶようになり、それがまた、ゼミ生の本や資料の読み方を変えることを期待しています。 |
| 履修の留意点：    | ゼミ活動に取られる時間はかなりのものになるはずですが、毎回のゼミでは、報告者だけでなく全員がある程度準備をしてゼミに臨むことを求めます。現場や活動団体を訪問したりする際には、相応の時間が必要ですし、事前のアポイントや質問事項の用意など先方との連絡、帰ってからのお礼状書きなど様々な事柄がついてきます。ゼミのさまざまな活動に対して、決して嫌な顔をする事なく、知的好奇心に満ちて、周囲の人々への暖かな気持ちを失わず、主体的に取り組む学生を募集します。アルバイトを優先させる学生は実質的にこのゼミと両立させることは難しいと覚悟してください。  |
| 目標と評価：     | 最終的には卒業論文（20000字以上）を作成してもらいます。3年次は、ゼミ活動への主体的な参加度によって、4年次には、参加度50%、卒業論文の評価50%で成績評価をします。   |
| 選考方法：      | 自分のプロフィール、ゼミ志望動機を含めた学習計画書の2つを提出してください。希望者が多い場合には、面談の上、受講生を決定します。   |
| 履修が望ましい科目： | 2年次社会理解科目「地球と環境Ⅰ・Ⅱ《<br>国際経済コース2年次科目「国際援助論《<br>国際経済コース3年次科目「世界経済と資源《「環境と開発《<br>生活経済コース2年次科目「生活環境論《地方自治論Ⅰ・Ⅱ《<br>生活経済コース3年次科目「NGO・NPO論《   |

「ゼミナールⅠ《（担当者：松行 彬子）の履修の手引き

|            |  |
|------------|--|
| 科目名：       | ゼミナールⅠ   |
| 担当者：       | 松行 彬子  |
| テーマ：       | グローバル企業と経営   |
| 概要：        | 20世紀末から21世紀にかけて経営環境の激変とともに企業経営のパラダイムは根底から転換しました。市場のグローバル化・技術革新の加速化などにより、多くの日本企業はグローバル企業へと変容しています。本ゼミナールでは「企業のグローバル経営とは何か」を追求します。その中でも特に「企業の競争力」に焦点を当てて、新しい時代の真の企業の競争力を理論的に、実証的に検討します。分析のツールとして、基礎的な経営分析を用います。また、一方では、現代経営学でもっとも注目されている知識を中心としたナレッジ・マネジメントにも踏み込んでいきます。1,2年で培った経営学の学習を基礎に、受講生が広く経営学に関して問題意識をもち、問題解決へと発展するよう指導したいと思っています。 |
| 授業方法：      | 春学期には企業の競争力に関する最新の文献を輪読します。毎回、指吊された各レポーターが内容を発表し、全員で問題点を討論します。基礎的な経営分析を全員で学習し、それを用いて、企業の業績を分析・比較する方法を習得します。秋学期には、ケース・スタディを行います。ケースごとにグループに別れ、資料収集、競争力を分析し、その結果を比較し、成果をレポートにまとめます。このときに、経営学に関するレポートの書き方を指導します。  |
| 履修の留意点：    | 企業経営に広く興味を持ち、ゼミナール活動に積極的に取り組む熱意ある学生の参加を歓迎します。合宿、工場見学、企業訪問などを予定していますが、参加者との相談により選択します。  |
| 目標と評価：     | 4年次の卒業制作を最終目的とします。そのために、3年次には、資料収集、企業評価方法、基本的な専門知識などをゼミ活動を通じて習得します。3年次の評価は、出席、授業時の報告・発表、ゼミナールへの取り組みの熱意などを総合的に評価します。  |
| 選考方法：      | 面談によって決定します。そのときに、成績表・本ゼミナールへの志望動機を400字程度にまとめたものを持参してください。   |
| 履修が望ましい科目： | 経営戦略論、経営学Ⅰ、経営学Ⅱ  |

「ゼミナールⅠ《（担当者：青山悦子）の履修の手引き

|            |   |
|------------|---|
| 科目名：       | ゼミナールⅠ  |
| 担当者：       | 青山悦子  |
| テーマ：       | 日本企業における人事労務管理研究  |
| 概要：        | 日本企業における人事労務管理は、現在大きな変革期にあります。終身雇用や年功制はすでに“博物館”には入りつつあるとさえ言われています。代わって登場したのが、多様化、弾力化、成果主義、個人主義などのキーワードに代表される新たな人事労務管理システムです。日本企業は、どのように変わろうとしているのでしょうか。人事労務管理と労使関係の新たな動向を検証し、それについて深く議論することが、本ゼミナールの主要なテーマとなります。あわせて、ゼミ生各自のこれからの「働き方」を、深く考え、議論する「場」となることを希望しています。 |
| 授業方法：      | 春学期は、人事労務管理に関する文献（参加者と相談して決定）の輪読を行います。毎回レポートによる報告と討論を積み重ねながら、自分自身の問題関心を絞りこんでいきます。また当該研究にかかわる資料収集の方法も身につけてもらう予定です。秋学期は、テーマごとに分かれたグループでの共同研究を進めます。共同研究の成果はゼミ内での討論を経ながら、最終的にはレポートとしてまとめることで、卒業論文作成のためのスキルの向上を目指します。  |
| 履修の留意点：    | 夏季合宿や企業・工場見学などをゼミの重要なイベントとして取り組む予定なので、各種の役割を積極的に引き受け、ゼミを主体的に「つくりあげていこう」とする意欲的な学生の参加を希望します。  |
| 目標と評価：     | 最終的には、卒業論文（資料などを含めて、約2万字程度）の作成が目標となります。卒業論文を提出できないと単位は認定されません。3年次の評価は、出席、報告、ゼミ活動への取り組みなど、総合的に評価します。4年次は、それに卒業論文の評価が加味されます。  |
| 選考方法：      | 面談（志望理由など）の上、決定します。   |
| 履修が望ましい科目： | 3年次設置科目「労務管理論Ⅰ《、「労務管理論Ⅱ《  |

「ゼミナールⅠ《（担当者：和田 耕治）の履修の手引き

|            |   |
|------------|---|
| 科目名：       | ゼミナールⅠ  |
| 担当者：       | 和田 耕治   |
| テーマ：       | 中小企業論、事業創造論   |
| 概要：        | 本ゼミナールでは、わが国の中小企業の実態、経営、政策などに関して、多面的に検討します。中小企業に対するイメージは人それぞれ、まちまちで、プラスのイメージとマイナスのイメージが混在しています。また、そうした企業の実態も創業まもない従業員10人未満の小規模企業と店頭公開直前の100人程度の中堅企業とは全く異なります。さらに、これらの実態は株式を公開している上場企業とも全く異なります。本ゼミナールではわが国における中小企業の実態について、大企業との比較を意識しつつ、マクロ的な動向を捉えた上で、それぞれの受講者の問題意識に従い、研究内容を発展させていきたいと思っています。 |
| 授業方法：      | 春学期にはわが国における中小企業論に関する基本的な知識を修得するために渡辺幸男、黒瀬直弘他著『21世紀型中小企業論』有斐閣を輪読します。また、秋学期にはわが国における中小企業の動向を把握するために中小企業庁編『中小企業白書』ぎょうせい、を輪読することを予定しています。  |
| 履修の留意点：    | 中小企業、ベンチャー企業、創業、起業について興味を持っている学生の参加を歓迎します。卒業後の進路として、家業を継ぐもの、起業したいもの、公的機関や金融機関等において中小企業に対する支援を職業としたい学生の参加を歓迎します。履修者は、平常の授業週において、週二コマの参加を必要とします。さらに、九月と三月に、それぞれ二泊三日程度の合宿を予定しています。また、工場団地や商店街やショッピングセンターの視察や経済産業省・中小企業庁等が主催する「ベンチャープラザ《「中小企業テクノフェア」の見学を考えています。                                   |
| 目標と評価：     | 最終的には卒業制作を目標としますが、三年次はその過程における基本となる知識の修得、問題意識の設定に重きをおきます。三年次の評価は、ゼミナールへの出席と授業中での報告、発言などに基づいて下されます。四年次に行う卒業制作は、論文あるいはビジネスプランの作成のいずれかを選択してください。論文については、16000字以上、ビジネスプランに関してはパワーポイントを使つての30分程度のプレゼンテーションと2千字程度の要旨を作成してください。  |
| 選考方法：      | 面接と簡単な作文を書いてもらいます。  |
| 履修が望ましい科目： | 中小企業論と事業創造論は履修してください。   |



「ゼミナールⅠ《（担当者：井上 行忠）の履修の手引き

|            |   |
|------------|---|
| 科目名：       | ゼミナールⅠ  |
| 担当者：       | 井上 行忠   |
| テーマ：       | 簿記論・財務諸表論   |
| 概要：        | 本ゼミナールでは「財務会計」を研究対象とする。財務会計とは、企業の経営成績および財政成績を外部利害関係者（株主、債権者、従業員、税務官庁、監督官庁、取引先、消費者等に報告する会計である。したがって、財務会計は、単に一部の利害関係者の利害に基づくものではなく、企業を取り巻く上特定多数の利害関係者の意思決定に役立つものである。本ゼミナールは、公認会計士試験二次試験・税理士試験・日商簿記検定1級における「簿記論・財務諸表論」の計算および理論の理解を深めることを主要なテーマとする。   |
| 授業方法：      | 授業方法は、各テーマごとに担当者を決定し、発表（報告）形式で行う。<br>春学期のテーマは、「企業会計の基本原則」「企業会計制度と財務諸表」「損益計算原理と損益計算書の構造」「貸借対照表の構造と貸借対照表原則」「流動資産」「有形固定資産」「無形固定資産および投資その他の資産」「繰延資産」を中心に学習を行う。<br>秋学期のテーマは、「負債会計」「資本会計」「金融商品会計」「外貨換算会計」「税効果会計」「財務諸表の作成」「連結会計」を中心に学習を行う。<br>なお、学習内容については、ゼミ受講者と相談して決定する。<br>注：使用テキストは、ゼミ受講者の目標内容により決定する。 |
| 履修の留意点：    | 将来職業会計人（会計士、税理士、会計事務所、会社経理等）を志す学生の参加を希望します。ゼミ受講者は、平常の授業週において、週2コマの参加を必要とする。   |
| 目標と評価：     | 最終的には、卒業論文の作成を目標とする。卒業論文の作成（資料の収集方法、論文の書き方等）については、3年次に指導を行う。<br>評価については、目標資格の取得状況、出席状況、報告内容等、総合的に評価を行う。   |
| 選考方法：      | 志望理由、面談の上、決定する。   |
| 履修が望ましい科目： | 3年次設置科目：財務会計論、管理会計論、連結会計論   |

「ゼミナールⅠ《（担当者：滑川 光裕）の履修の手引き

|            |   |
|------------|---|
| 科目名：       | ゼミナールⅠ  |
| 担当者：       | 滑川 光裕   |
| テーマ：       | システム情報論、システムシミュレーション、モデリング論   |
| 概要：        | 現在、一般に利用されているパーソナルコンピュータの能力は、一時代前の大型コンピュータに匹敵するほどの能力を持っています。このような高性能のコンピュータを活用するための一つの方法として、システムシミュレーションというものがあります。システムシミュレーションとは、社会（経済・経営）システム・物理システムなど、あるシステム（体系）に対して模擬実験を行い、そのシステムが有効に活用されているかを評価し、より良い利用方法を考えるものです。シミュレーションを行うためには、現実のシステムを数値・数式として表し、コンピュータ内で処理できるようにする（「モデリング」という）ことを行う必要があります。このモデリングの際に、カオス理論、ファジィ理論などを用いて人間の感覚を数値的に表現したり、遺伝的アルゴリズムやエージェント理論などを用いて、効率性についての追求をすることもあります。このように、本ゼミナールでは、シミュレーションあるいはモデリングを通じて、情報技術の仕組みと利用方法についての勉強を行います。 |
| 授業方法：      | 春学期には、プログラミングの課題を課すとともに、シミュレーションを中心に、ファジィ理論、遺伝的アルゴリズムなどの文献を輪読します。これらの最新技術は、海外の学会誌を原文（英語）で読む必要もあります。ただし、初期段階では、日本語で書かれた書籍を数冊利用する予定です。秋学期の途中からは、これらの理論を理解した上で、プログラム言語を利用してモデリングを行います。ここでは、すでにゼミナールⅡとしての卒業研究および論文を目指した展開になります。   |
| 履修の留意点：    | CやJavaなどのプログラム言語が必須となります。これらは、勉強した内容を具現するために必須となるツールですので、3年生春学期には命がけで習得してもらいます。ただし、Excelという選択肢もあります。合宿も必須です。ここでは、その時点までに研究（勉強）した内容について、一通りまとめてもらい、プレゼンテーションを行うとともに、様々な議論についても行う予定です。さらに、学生によっては、ソフトウェアライセンスや依存するハードウェアなどの問題、あるいは、より専門的な連携教育のため、他大学に向いてプログラミングをしたり、そこでの教員・学生たちと一緒に議論する場合もあります。   |
| 目標と評価：     | 卒業制作を目標とします。具体的には、それまで勉強してきた内容に関するプログラミングを行い、成果を出すことです。それをもとに講演論文程度の文書を書いてもらい、プレゼンテーションを行います。そして、質問事項への対応などの議論ができることを確認して、ゼミナールⅠおよびⅡとしての評価を出します。  |
| 選考方法：      | 2年生春学期までの成績、作文およびそれをもとにした面接によります。   |
| 履修が望ましい科目： | コンピュータ入門、情報システム論Ⅰ・Ⅱ、プログラミングⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ  |

「ゼミナールⅠ《（担当者：戎野 淑子）の履修の手引き

|            |  |
|------------|--|
| 科目名：       | ゼミナールⅠ   |
| 担当者：       | 戎野 淑子  |
| テーマ：       | 「働くこと」と「企業」  |
| 概要：        | 現在、人々の「働き方」が大きく変わりつつあります。正社員として、終身雇用を前提として働く働き方が少なくなってきたり、フリーターや派遣社員など多様な働き方が多く見られるようになってきました。また、若くして新規事業を成功させている人もいます。転職も珍しくなくなり、学校卒業後短期間で仕事を辞めてしまう人も少なくありません。給料の支払われ方も、年功序列から成果主義的になってきていると言われています。このように状況がどうして起きているのでしょうか？働く場である「企業」の変化と、人々の働くことへの意識・行動の変化の両方が大きいと思われます。そこで、「企業」と「働く人々（会社で働く人や起業家等々）」の双方の視点から、現在の変化について考えてみたいと思います。そして、その時に、日本経済全体の仕組みを理解しつつ、国際化や技術革新など私たちを取り巻く環境の変化についても、検討していきたいです。 |
| 授業方法：      | 春学期は、「働き方と企業」に関する文献（参加者と相談して決定）の輪読を行います。報告と討論を通じて、自分の問題意識を明らかにし、卒業論文のテーマを絞っていきます。<br>秋学期は、卒業論文のテーマについて、具体的に討論をし、グループでの共同研究を行います。   |
| 履修の留意点：    | 本ゼミナールは、グループでの共同研究も多く、全員が毎回出席することによって、初めて成り立つ授業です。皆で作っていく授業ですので、欠席や無責任な行動は、ゼミナールの全員に迷惑をかけることであることを理解していただきたいです。合宿や企業・工場見学などのイベントも行いたいと考えておりますので、「協力して、楽しいゼミを作ろう」と思ってくださいの方の参加を希望します。   |
| 目標と評価：     | 最終的には、卒業論文の作成（グループによる作成）が目標となります。<br>3年次は、日ごろのゼミへの取り組み状況（出席、発表、レポートなど）を評価します。<br>4年次は、それと卒業論文とを総合的に評価します。  |
| 選考方法：      | 簡単に志望理由を書いていただき、面談します。   |
| 履修が望ましい科目： | 「日本企業と雇用システム」「労働と余暇の経済学」   |

「ゼミナールⅠ《（担当者：宮本 勉）の履修の手引き

|            |  |
|------------|--|
| 科目名：       | ゼミナールⅠ   |
| 担当者：       | 宮本 勉   |
| テーマ：       | 経営とコンピュータ  |
| 概要：        | <p>今日、企業活動においてはコンピュータの存在なくしては語れない。この現状はますますインターネットの利用やIT化の加速とともにさらに進んでいきます。その結果、新たなビジネスも次々と出現してきております。さらに、ビジネスのスタイルもどんどんと変化してきております。SOHOというものも新たな勤務の形式として注目されております。そのほか、無線LANというものもパソコン利用の世界を大きく広げております。</p> <p>このような急速なIT化の進んでいるビジネスのあり方やその実態について学習しさらにパソコンやネットワーク、ITビジネスについて学び実証的な研究を行う。そこで、このゼミナールでは各自のパソコン等でネットワークを構築したりSOHOの環境等を作り事件や実証研究を行う。</p> |
| 授業方法：      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンやネットワーク、IT経営についての学習を通して理論を学ぶ、テキストや文献を輪読して学習する</li> <li>・必要に応じて企業や展示会等に参加して実際の姿を学ぶ</li> <li>・各自のパソコンを利用してネットワークの構築を行う</li> <li>・新たなビジネスの展開に関する資料文献を収集し学習する</li> <li>・夏休みや春休み等長期の休暇に合宿を実施する</li> <li>・各自独自のテーマを立てて研究を行い論文をまとめる</li> <li>・各自が自主的に学習意欲を持っていくことを期待する</li> </ul>                                 |
| 履修の留意点：    | <p>自ら目標をきめて努力する<br/>欠席をしない<br/>ゼミの行事には参加する</p> <p>パソコンのマニア、パソコンの利活用に興味のある学生大歓迎<br/>パソコンの利活用に興味を持ち、自ら授業に取り組む意欲ある学生の参加を希望する。</p>   |
| 目標と評価：     | <p>1年間の結果をまとめて報告書を作成する<br/>ゼミへの参加の状況<br/>平常の授業への意欲、姿勢<br/>各種発表のプレゼンテーション能力<br/>パソコンの利活用の能力および意欲<br/>各自の研究テーマによる論文や最終的な卒業論文<br/>以上を総合的に評価する</p>   |
| 選考方法：      | <p>基本的には説明会を通して面接により選考する<br/>場合によっては簡単なテストをすることもある</p> <p>希望者は次の時間帯に研究室（E棟404室）へ来てください<br/>月曜日：2時間目と4時間目と放課後<br/>水曜日：1時間目と5時間目以降</p>   |
| 履修が望ましい科目： | <p>必須条件ではないけれど経営情報関係科目、プログラム関係科目、ホームページ関係科目、プレゼンテーション関係科目を受講していることが望ましい。</p>   |

「ゼミナール I 《（担当者：南 憲一）の履修の手引き

|            |   |
|------------|---|
| 科目名：       | ゼミナール I   |
| 担当者：       | 南 憲一  |
| テーマ：       | 経営科学  |
| 概要：        | <p>一般に経営科学と呼ばれる分野の中で、統計解析、データ解析、シミュレーションについて学習を進めます。これらの理論を学んだ上でExcelを用いた実際の経営の問題への応用を行います。</p> <p>統計解析の内容<br/>記述統計、確率、正規分布、標本分布、推定、検定</p> <p>データ解析の内容<br/>分散分析、単回帰分析、重回帰分析、主成分分析、判別分析</p> <p>シミュレーションの内容<br/>擬似乱数と確率分布、計画の問題、決定の問題、在庫の問題、待ち行列の問題</p>                     |
| 授業方法：      | <p>3年次<br/>統計解析、データ解析、シミュレーションの様々な手法について教科書の輪読とExcelを用いた実習を通して学習を進めます。輪読では、各受講生の担当を決め順番に授業までに内容を熟読の上、内容を解説してもらいます。引き続き、実際の経営の問題に関するExcelを用いた分析を行います。</p> <p>4年次<br/>卒業論文作成のために必要な文献購読を行います（輪読形式）。さらに研究テーマを各自設定し、そのテーマによって研究を進めます。研究の途中経過の報告を随時行います。最終的に各自卒業論文を完成させます。</p> |
| 履修の留意点：    | <p>通常の授業とゼミナールの異なる点は、ゼミナールが学生参加型・学生主体の授業であるということです。従って、まず欠席しないということが大事です。さらに学生どうしお互い協力しながら学習を進めていくということが求められます。夏期休暇にはゼミ合宿を行い、春学期の学習成果を発表しあう予定です。</p>  |
| 目標と評価：     | <p>3年次<br/>経営科学の手法を理解し、実際の問題に適用できる能力を養うのが目標です。</p> <p>4年次<br/>研究論文の作成が求められるので、研究のための<br/>1. 目的の設定 2. 方法の選択 3. 実施 4. 結果の評価<br/>という各フェーズをこなし、論文を作成する能力を養うことを目標とします。</p> <p>評価は<br/>1. 日常の受講状況 2. 発表状況 3. 提出レポート、卒業論文の内容<br/>によって行います。</p>                                   |
| 選考方法：      | <p>面談で選考します。<br/>これまでの履修状況・出席状況も参考にします。</p>   |
| 履修が望ましい科目： | 統計学 I ・ II （2年次までに履修していない人は3年次に履修してください）  |

「ゼミナールⅠ」（担当者：久保 真）の履修の手引き

|            |   |
|------------|---|
| 科目名：       | ゼミナールⅠ  |
| 担当者：       | 久保 真  |
| テーマ：       | グローバル化する世界経済，そこにおける国民経済   |
| 概要：        | <p>テレビや新聞などを通じて「グローバル化」とか「グローバリゼーション」といった言葉を耳にしたことがない人はいないでしょう。ヒト・モノ・カネが国境を越えて動くということが当たり前のこととなってきたということなのでしょうが、それは私たちの身の回りでもさまざまな変化として現れています。中国工場で縫製されたユニクロの服を着て、オーストラリア産の小麦粉とメキシコ産の豚肉で作ったカツサンドをバクつきながら、ワールドカップや大リーグの生中継を、マレーシア工場で組み立てられたパナソニックのテレビで見る。なんていう情景は不思議でもなんでもありません。一見するとこのような変化はわれわれの生活を大変便利にしてくれているようですが、他方で「グローバル化はけしからん」なんていう論調も目立ちます。曰く、「成長する中国経済に日本経済は飲み込まれてしまう」とか「中国から流入する大量の激安商品が日本のデフレの原因だ」とかです。果たして、グローバル化はわたしたち国民経済にどのような影響を与えているのでしょうか？</p> <p>本ゼミナールでは、経済学理論という武器でもって上のような問題に取り組むということを主題とします。ここで言う経済学理論とは、「比較生産費説」とか「相互需要説」といった国際経済学固有の理論だけでなく、国民所得決定についての理論も含んでいますので、世界経済のみならずマクロ経済学理論に興味関心のある学生の履修も歓迎です。</p> |
| 授業方法：      | 履修者に諸問題の所在を理解してもらうべく、私が時事的なトピックを紹介したのを受けて、履修者にはディスカッションを行ってもらいます。また、その問題を理解するのに必要な経済学理論を理解してもらうべく、前もって調べてきた履修者にその理論を解説してもらいます。また、秋学期には、上記の演習と平行して、各履修者に卒業論文のテーマを確定して行ってもらいます。なお、四年次の「ゼミナールⅡ」では、卒業論文の作成指導を中心に行う予定です。   |
| 履修の留意点：    | <p>(1) 約束を守り、自律的に行動することのできる学生を歓迎します。逆に、約束が守れず、他人任せの行動しかとれない学生は、留年覚悟で履修して下さい。</p> <p>(2) ゼミナールには、合宿やコンパといった授業以外の要素が含まれますので、これらに積極的に参加することができる学生を歓迎します。</p> <p>(3) 世界経済に関心がある、理論的思考を好む、本を読むのが無性に好きだ、自分の意見をとにかくだれかに話したい、二年間あんまり勉強しなかったので残り二年間は勉強に賭けたい、上のいずれか一つが該当する学生を歓迎します。</p> <p>(4) 「経済学Ⅰ」「国際経済学」の単位を修得していることが望ましいです。入ゼミ以前に上記科目を単位修得していない場合には、三年次以降にかならず単位修得するよう義務づけます。</p>  |
| 目標と評価：     | 「ゼミナールⅠ」の目標は、経済学理論という武器でもって世界経済の問題に取り組む準備を整えることです。評価は、平常的な取り組みに基づいて下します。その後どんなに頑張っても合格の水準に達しないと判断した場合は、学期の途中で不合格を言い渡します。ちなみに、「ゼミナールⅡ」は、卒業論文の出来不出来に基づいて50%、平常的な取り組みに基づいて50%、という比率で評価を下します。   |
| 選考方法：      | 2003年度春学期までの成績と面接試験の結果を総合して判断します。説明会については、今年度ゼミナールを担当していないこともあり、特定の時間に開催することはありません。オフィスアワー（火曜日三限）に直接研究室を訪れていただくか、それ以外の時間帯が希望であればメールでアポイントメントを取って下さい。  |
| 履修が望ましい科目： | 「履修の留意点」欄(4)を参照のこと。   |

「ゼミナールⅠ《（担当者：加藤 敦宣）の履修の手引き

|            |  |
|------------|--|
| 科目名：       | ゼミナールⅠ   |
| 担当者：       | 加藤 敦宣  |
| テーマ：       | 日本企業の経営戦略  |
| 概要：        | <p>周知の通り、日本企業は、上況の中にあります。厳しい競争環境の中で、生き抜くためには、効率性の向上、内部蓄積の促進など、新たな経営戦略の展開が、必要とされています。しかも、グローバル化の進展により、中国企業との競争も、厳しさを増しています。これらへの対処も、経営戦略において大きな課題となっています。</p> <p>しかし、競争環境が厳しいことには、依然として変わりはないのですが、その一方で、好業績を収め続けている企業もあれば、業績を回復させつつある企業もあります。どうやら、厳しい競争環境の中に置いて、それを克するような経営戦略が、日本企業の中にはあるようです。それは果たして、他の企業にも通するような、普遍的な要素を持っているのでしょうか。そこでこのゼミナールでは、日本企業の現在について、経営戦略を通じて、考察を深めていきます。</p> |
| 授業方法：      | <p>3年次は、経営戦略論のテキストを、報告・ディスカッション形式で輪読していきます。なお、報告者には、レジメを作成して貰います。</p> <p>4年次は、卒業論文の制作、および進捗に併せて、報告・ディスカッションを進めていきます。</p> <p>予定テキスト：伊丹敬之『企業戦略白書Ⅱ』東洋経済新報社、2003年。</p>   |
| 履修の留意点：    | 経営戦略論に興味のある学生の参加を期待します。  |
| 目標と評価：     | <p>3年次の評価：ゼミナールへの積極的な参加、課題状況、出席状況。</p> <p>4年次の評価：卒業論文を中心に、上記の要件を加味。</p>  |
| 選考方法：      | 作文と面談  |
| 履修が望ましい科目： | 経営関連科目（経営学、経営管理論、経営戦略論、経営組織論etc.）の受講が望ましい。   |

「ゼミナールⅡ《（担当者：佐野 陽子）の履修の手引き

|            |   |
|------------|---|
| 科目名：       | ゼミナールⅡ  |
| 担当者：       | 佐野 陽子   |
| テーマ：       | ビジネスのサクセスストーリー  |
| 概要：        | <p>経営者として、専門家として、ビジネスを成功させた人はたくさんいます。</p> <p>ビル・ゲーツ、孫正義、森英恵、中内功、手塚治虫、などなど、いろいろなタイプがあります。好きな人物を選んで、その生い立ちや時代の環境、そして仕事との出会いや変転など、たどってみましょう。成功の秘訣を探りたいものです。</p> <p>分野は、スポーツ、アニメ、デザイン、映像、音響、研究開発、経営、情報、金融、投資、建築、税務、広告、法律、不動産、ソフトウェア、など、どのような分野でも、ビジネスとして成功した人を見つけてください。</p> |
| 授業方法：      | <p>一回の授業で、各人、一度は短い発表をしてもらいます。</p> <p>プレゼンテーションをいつも考えたいです。</p>   |
| 履修の留意点：    | 「ビジネスで成功するにはどうしたらいいか《をいつも考えることが大切だと思います。  |
| 目標と評価：     | <p>案得の行く卒業制作を作ってください。論文でもいいし、ビデオやアルバムでも結構です。論文はできるだけ、図表やグラフィックなどを入れて、楽しく読めるようにしましょう。CDでもできます。自分で本を作るのも簡単にできます。</p> <p>&lt;市場価値があって、売れるものをつくった場合は最高の評価をつけます。&gt;</p>   |
| 履修が望ましい科目： | ビジネスを成功させるのに、役に立つ科目を選んでください。  |



「ゼミナールⅡ《（担当者：古賀 義弘）の履修の手引き

|            |   |
|------------|---|
| 科目名：       | ゼミナールⅡ  |
| 担当者：       | 古賀 義弘   |
| テーマ：       | 産業論   |
| 概要：        | 本ゼミナールの研究は「産業論《です。特に現代日本の産業及び企業の構造や、直面している諸問題について研究を進めます。長い上況のもとにあって、苦境に陥っている産業、経営努力をしている企業、海外に展開している企業などを経営の側や労働の側から分析していきます。具体的なテーマの設定は個人あるいは複数で行います。                     |
| 授業方法：      | 春学期には『日本のビッグ・インダストリー』8巻シリーズ（古賀他編著 大月書店）の中から取り上げて輪読から始めます。全員が必ず分担部分をまとめて発表し、それをもとに論議をして認識を深めていきます。また秋学期には、4年次に向けてテーマ設定を頭においた発表形成を進みます。                                       |
| 履修の留意点：    | オリジナルな卒業論文に仕上げていくことが大きな目標ですから、多くの本や資料に直接あたって研究を進めていきます。さらに、夏合宿も予定しています。   |
| 目標と評価：     | 最終的に卒業論文を作成します。したがって3年次の輪読などで蓄えた知識と方法をもとにテーマを設定し、4年次では中間報告やミーティングによって完成させていきます。また4年次になれば、3年生の学習上の指導をすることで力量アップを図ります。評価については、ゼミナールへの参加と受講態度など総合的に判断して決めます。卒業論文は2万字程度を規定とします。 |
| 履修が望ましい科目： | 経済史、戦後日本経済史、産業構造論   |

「ゼミナールⅡ《（担当者：山本 孝夫）の履修の手引き

|            |   |
|------------|---|
| 科目名：       | ゼミナールⅡ  |
| 担当者：       | 山本 孝夫   |
| テーマ：       | 財務会計  |
| 概要：        | 本ゼミナールでは、企業会計の基礎理論を体系的に理解するため、財務会計の構造を考察して、実証的かつ理論的研究能力の涵養を計りたいと思います。<br>企業における経営活動は、営利活動と非営利活動に分けられますが、とくに営利活動に限定して、社会人に必要な基礎知識、すなわち貸借対照表項目・損益計算書項目と資金計算書項目の関連性を学問的に修得することを目指したいと思います。     |
| 授業方法：      | 3年次は、春学期に簿記学・会計学の基礎理論を深めるため、資産会計論、資本会計論、株式会社会計論などの諸問題を取り上げ、関連する文献の輪読を行います。<br>秋学期には、有価証券報告書を利用して財務分析を行い、企業の収益性や安全性など財務諸表の読み方について研究したいと思います。<br>4年次は、卒業論文の作成を目指して、論文の進捗状況に合わせた発表と問題提起等を行います。 |
| 履修の留意点：    | ゼミナールは、学生が主体で授業が進められるので、簿記・会計に興味を持つ学生であり、簿記の検定資格試験の取得者（少なくとも、会計リテラシの単位取得者）であることが望ましい。意欲的な学生諸君の参加を期待したい。<br>なお、定期的にゼミ合宿と他大学との合同ゼミ（コンパ）を予定しています。  |
| 目標と評価：     | 主体的な研究姿勢を身に付け、特定の学問について問題意識を明確に持つことができる人材を育成したいと考えております。<br>評価は、卒業論文が最終的なものとなりますが、ゼミナールへの積極的な参加と研究姿勢も重要な要素となります。  |
| 履修が望ましい科目： | 3・4年次科目「財務会計論《、「国際会計論《、「連結会計論《、「経営分析論《  |

「ゼミナールⅡ《（担当者：内藤 勝）の履修の手引き

|            |   |
|------------|---|
| 科目名：       | ゼミナールⅡ  |
| 担当者：       | 内藤 勝  |
| テーマ：       | 自然と農業   |
| 概要：        | <p>・・・自然を尺度として現代を考え生きる。・・・</p> <p>現代は総て人の頭つまり脳が考え出したmonoである。パソコン、ジャンボ機、ミサイル、共産主義、資本主義、自由主義、哲学、物理学、化学、宗教、経済学等である。それは人の願望や欲望を満たしてきた。経済的欲望を満たした物的要素は石油である。この大量消費によって大都市が出現し、豊かな生活が可能になった。他方、それは大量の排ガスを排出する。二酸化炭素は年間64億t（1997）大気中に捨てられ地球の温暖化、酸性雨、肺ガン、小児喘息の原因にもなっている。このまま、この増大が続けば臨界点を越え70～80年で人類の歴史も終わるであろうと予測される。（松井孝典）現代はエントロピー（エネルギーの汚れ）的限界に達しようとしている。</p> |
| 授業方法：      | <p>以上の問題を既成の学問、宗教が解けるとは思えない。以上の世界に入らないものは「自然《だけである。自然の摂理を体得しそれに従う学問と生活こそ現代の行き詰まりを解く鍵であろう。</p> <p>それを知るために「農業体験《を重視する。5月田植え 8月稲刈り 11月餅つき、12月おしるこ大会 1月聞き酒大会 2月座禅の体験を通して「自然の摂理を体得する。《実践による直感力を磨きたい。</p>  |
| 履修の留意点：    | 特になし。知性よりも肉体労働を喜べる頑丈な手と足そして根性を尊ぶ。   |
| 目標と評価：     | 体験した者には、体得しただけの評価をしたい。  |
| 履修が望ましい科目： | tokuni nasi   |

「ゼミナールⅡ《（担当者：平井 東幸）の履修の手引き

|            |   |
|------------|---|
| 科目名：       | ゼミナールⅡ  |
| 担当者：       | 平井 東幸   |
| テーマ：       | 流通業の研究  |
| 概要：        | 経済活動を身体にたとえると、「流通《は血管のようなものです。これがなくては経済は一日たりとも成り立ちません。このゼミナールでは、この流通業を具体的な事例を取り上げて調査します。100円ショップや、アウトレットなどの新しい業態はなぜ登場するのか、あるいは、安売りや特売はなぜ常態化するのか、メーカーから小売業までの流通経路はどうなっているのかなどを調べて、消費者としてもっとも身近な小売業を中心にして流通業界と流通企業についての理解を深めたいと思います。  |
| 授業方法：      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 新聞・雑誌・ビデオの利用して、コンビニなどの事例を研究します。</li> <li>2 可能であれば、外部講師を招いたり、企業見学も実施したい。</li> <li>3 春学期末までにレポートのテーマを決め、秋学期ではその発表を行います。</li> </ol> <p>なお、テーマは流通業に限定せず、広く経営経済に関係するものであればよく、また、このレポートは4年次において卒業制作（本ゼミでは卒業論文）に発展させてもらいます。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4 使用するテキスト、参考書については、追って指示します。</li> </ol> |
| 履修の留意点：    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 流通業に関心を有する諸君、および流通業を通して経済経営を勉強しようとする諸君を歓迎します。</li> <li>2 毎回、トピックをめぐって意見交換をしたいので、各人が新聞・雑誌の記事を持参すること。</li> <li>3 企業見学等にも参加できること。</li> </ol>  |
| 目標と評価：     | <p>目標：流通業の研究を通じて、経済の動向、企業の実態、日々のビジネスの動き等を理解してもらいたいと思います。あわせて、よき社会人としてのマナーを身につけてもらうよう指導します。</p> <p>評価：平常点とレポートを中心にいきます。また、4年次では卒業論文（12000字以上）の評価を中心に行う予定です。</p>  |
| 履修が望ましい科目： | とくにありません。   |

「ゼミナールⅡ《（担当者：中原 章吉）の履修の手引き

|            |  |
|------------|--|
| 科目名：       | ゼミナールⅡ   |
| 担当者：       | 中原 章吉  |
| テーマ：       | 環境会計   |
| 概要：        | 本ゼミナールの研究対象は「環境会計《です。環境会計とは、生産活動・社会活動が循環的に行われるように、世界的に各国経済体が活動するように役立つ会計のことです。今年は、環境会計とは基本的にどのようなものかを検討したいと思います。                     |
| 授業方法：      | 春学期には、わが国で発行された「環境会計《の入門書の最新のを輪読します。輪読というのは、一人で読みこなすのが難しいような文献を集団で読む方法で、グループのなかの一人ないし数人にその内容や問題点を報告してもらって、他の参加者に質問してもらって内容を理解するものです。 |
| 履修の留意点：    | 会計・経営を幅広い現実から考察することに興味を持つ学生諸君の参加を望みます。   |
| 目標と評価：     | 最終的には、卒業論文の作成を目標としていますが、その過程で資料の調べ方や討論・報告のやり方を習得してもらいたいと思います。  |
| 履修が望ましい科目： | 簿記・会計学関係科目の履修を望みます。  |

「ゼミナールⅡ《(担当者：中村 修)の履修の手引き

|            |  |
|------------|--|
| 科目名：       | ゼミナールⅡ   |
| 担当者：       | 中村 修   |
| テーマ：       | ビジネスにおける情報化と通信の研究  |
| 概要：        | 本ゼミナールでは、まず、高度情報化が進む現代社会において、基礎技術となる情報処理および情報通信の基礎を学習する。次に、これらの習得技術を実際に使って、情報発信(ホームページ作成等)等の演習を行う。さらに、各自のパソコンをサーバとして機能させ、情報発信から情報収集へと機能を拡張する。これらにより、これからのビジネスに欠かせないWebプログラミングの仕組みを理解するとともに、e*ビジネスの基本的な考え方について学習と実体験を行う。また、各自のアイデアを活かしたe*ビジネスのシミュレーションを行い、これららの結果を卒業制作として、さらに考察を加えて卒業論文としてまとめる。                     |
| 授業方法：      | <ul style="list-style-type: none"> <li>★基本学習については、輪読形式で参考図書を購入する。</li> <li>★情報処理および情報通信の演習では各自のパソコンを使用して、実際にサーバへ仕立てるまでの実験を行う。</li> <li>★必要に応じ、e*ビジネスに関する参考図書の輪読も行う。</li> <li>★春学期と秋学期との区別は特に設けない。</li> <li>★当ゼミナールの看板テーマは先に掲げたとおりであるが、受講生の研究テーマ設定に対する制約とはしないこととする。</li> <li>★評価は、参加度と、内容よりも取り組む姿勢を重視する。</li> </ul> |
| 履修の留意点：    | <p>以下の条件を満足することが条件である。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 約束を守る。</li> <li>(2) 欠席しない。</li> <li>(3) 自主的に目標とする時間、準備を行うことができる。</li> <li>(例：最低1時間以上/日を毎日など)</li> <li>(4) 考えることが好きである。</li> <li>(5) 継続して1つのことがやり通せる。</li> <li>(6) 他人の意見に素直に耳を傾けることができる。</li> </ol> <p>※特に情報処理に関して詳しい必要はない。</p>               |
| 目標と評価：     | <p>以下を個人の成長の基準としたい。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 論理的にプレゼンテーションができる。</li> <li>(2) 自己の調査結果を報告書としてまとめられる。</li> <li>(3) 自己の検討結果を、調査結果と区別してまとめられる。</li> </ol> <p>これらの結果が、最終的に論文などに結びついていけばよいが、あえてその論文としての質は問わない(プロセスを重視する)。</p>   |
| 履修が望ましい科目： | <ul style="list-style-type: none"> <li>★標準的な履修科目の単位を取得していることを条件とする。</li> <li>★当該時期における必修科目を取得していないものは原則的に除外する。</li> </ul>  |

「ゼミナールⅡ《（担当者：中野 正健）の履修の手引き

|            |   |
|------------|---|
| 科目名：       | ゼミナールⅡ  |
| 担当者：       | 中野 正健   |
| テーマ：       | 現代世界経済下の企業経営  |
| 概要：        | 共通通貨ユーロ誕生下の欧州経済、I.T革命を軸に発展又I.Tバブル崩壊と9.11後経済異変と戦う米国経済、WTO加盟を基軸に発展中の中国経済、デフレ経済上況に悩む日本経済。こうした世界経済情勢下における企業経営を研究対象とします。       |
| 授業方法：      | 講義を軸に討議討論を重ね、これを基軸に各自独自に主題を研究。アドバイスを受けながらこの成果を研究論文として取り纏め発表。  |
| 履修の留意点：    | 世界政治経済社会と企業経営に、幅広い視点から考察することに興味をもつ意欲的な学生諸君の参加を歓迎します。<br>履修者は、平常の授業週において、週一コマの参加を必要とします。                                   |
| 目標と評価：     | 最終的には、卒業論文（20000字程度）の作成が目標となります。卒業論文を提出できないと単位は認定されません。<br>3年次の評価は、出席、分担報告、ゼミ活動への取り組みなど、総合的に評価します。4年次は、それに卒業論文の評価が加味されます。 |
| 履修が望ましい科目： | 3年次設置科目「資金調達論《「投資戦略論《の履修。   |

「ゼミナールⅡ《（担当者：内田 和夫）の履修の手引き

|            |  |
|------------|--|
| 科目名：       | ゼミナールⅡ   |
| 担当者：       | 内田 和夫  |
| テーマ：       | 市民としての「まち育て《、私のプランニング  |
| 概要：        | 道路や建物重視の「まちづくり《から、人と人の関係重視の「まち育て《へ。市民と市民が、互いを支えあい、はぐくみ合う関係が、さまざまに生まれる「まち育て《に注目が集まっています。ボランティアに私たちが心を魅かれるのも、無意識のうちにそうしたものを求めているからではないでしょうか。そうした、市民の「まち育て《は、自治体とのパートナーシップへと発展します。私たちの暮らしを身近で支える政府である自治体の役割もまた重要であるからです。そのことはまた自治体をも変えていきます。いわれたとおりの事をする職員から、市民との創造が可能な職員へ。このゼミでは、さまざまな「まち育て《の事例に学びながら、あなた自身の「まち育て《プランを作成することを目的とします。 |
| 授業方法：      | 春学期は「まち育て《の現場に言ったり、ビデオ を見たり、文献を読んだり、参加者自身が、学びたい、取り組みたいのはどういう分野なのか、見出す作業をします。また、どういう調査や、仕組みの勉強が必要なのかについても考えます。秋学期は、自分自身がどういう立場で、参加するのを見極めながら、（たとえば、主婦なのか、商店主なのか、自治体職員なのか、議員なのか、）プランの素描にかかります。個人ごとの作業とするか、共同の作業とするかは、参加者と相談の上、決めます。  |
| 履修の留意点：    | 2時間続きで現場へいってみることもあります。現場でがんばっている人との出会いで、刺激を受けたい人、人と人の協力に夢を持ちたい人、非営利の経済活動に興味のある人、自治体の仕事に関心のある人を歓迎します。   |
| 目標と評価：     | 「私のまち育てプラン《（5000字から10000字）を卒業論文として、作成することを目標とします。3年次の評価は、出席、現場調査、報告、ゼミ活動への取り組みなどを総合的に評価します。4年次 は、卒業論文を軸に評価する予定です。  |
| 履修が望ましい科目： | 「地方自治論《ⅠⅡ  |



「ゼミナールⅡ《（担当者：大木 麗子）の履修の手引き

|            |  |
|------------|--|
| 科目名：       | ゼミナールⅡ   |
| 担当者：       | 大木 麗子  |
| テーマ：       | 現代の食糧問題  |
| 概要：        | グローバル経済が進展する中で、消費生活・食生活も様変わりしています。また近年は、0157やBSE問題などの発生により、食料の安全性が国民的関心事となり、「食と農《のあり方が問われています。そこで、わが国の食料の需要と供給の構造およびその問題点を経済学的に検討します。  |
| 授業方法：      | 春学期には『現代たべもの事情』（山本博史著、岩波書店、193頁、1995初版、2002第11刷）を輪読します。具体的には、文献の特定部分を分担してその内容や問題点を報告してもらい、それについて他の参加者から質問したり、疑問点を出して議論することによって理解を深めていきます。秋学期には、受講生の興味関心にしたがってテキストを選びたいと思います。   |
| 履修の留意点：    | 暮らしを取り巻く経済・社会環境、とりわけ「食と農《の問題に関心を持つ方の参加を歓迎します。ゼミナールの開講は、平常の授業週において週一コマを予定しています。春期休業中には、海外から食料が荷揚げされる横浜港の見学を計画しています。また、可能ならば農家・農村の見学も実施したいと考えています。   |
| 目標と評価：     | 最終的には、四年次に卒業論文を作成することですので、三年次の履修を通じて得られた知識や視点を踏まえて、「食と農《をめぐる理論問題、政策問題あるいは実態調査について、各自（共同も可）の興味あるテーマを探し当てることです。テーマの設定および卒業論文の作成は、何度かの中間報告を経て仕上げることになります。なお、卒業論文の字数は、16,000～20,000字程度を想定しています。三年次の評価は、ゼミナールへの参加状況、すなわち出席回数、報告内容、および討論への加わり方などを総合して行います。 |
| 履修が望ましい科目： | 三年次設置科目の「食糧経済論《。そのほか「現代消費論《、「流通論《の履修をお勧めします。   |

「ゼミナールⅡ《（担当者：尾村 敬二）の履修の手引き

|            |  |
|------------|--|
| 科目名：       | ゼミナールⅡ   |
| 担当者：       | 尾村 敬二  |
| テーマ：       | 国際経済協力を学び参加する  |
| 概要：        | <p>国際経済協力とは何か。この問題は範囲が広く、その具体的なイメージはつかみにくい。いくつかの項目をあげると以下の諸点である。</p> <p>1. 国際間の貿易および投資。2. 先進国からの開発途上国に対する援助。3. 開発途上国あるいは地域の抱える経済・政治・社会問題。4. 貧困問題。5. 資源と環境。6. 人材開発。7. 民主主義などの政治問題。等々である。</p> <p>こうした問題はすべて連関しており、1つを取り上げて論じるわけにはいかない。しかし、逆に言えば、ひとつの問題に焦点を当てながら、その視点から協力問題を探求しなければならない。国際協力を実際に理解しようとする、あらゆる局面で論理的矛盾が生じる。これからの世界はこの矛盾をいかにして解消するかが大きな課題である。本ゼミでは、国際経済協力を具体的に解き明かし、実際に参加行動の道を探ることが目的である。</p> |
| 授業方法：      | <p>授業方法はゼミ履修生の自発的テーマ設定を基本とし、そのテーマを2年間かけて卒業制作としてまとめる。もちろんテーマ設定について、担当教員である尾村から適切なアドバイスを行う。学習は学生個人の調査研究能力の向上を図るため、毎月のレポート作成と発表、およびそれについてのゼミ生間の討論を行う。調査はインターネットを活用し、資料収集を行うとともに、基本的文献を読む。</p> <p>個人の調査能力の向上とともに重視することは、共同作業による成果の作成をすることである。3～4人の小グループを編成し、共通するテーマ（必ずしも同じテーマでなくてもよい）について共同調査・研究を行う。その過程で、各グループでリーダーシップを発揮できる学生を育成する。</p> <p>2年度目には4年生学生による3年生の指導を行う。</p>                                    |
| 履修の留意点：    | <p>まず強調したいことは出席の重視である。年8回以上の欠席者は単位取得を上可とする。</p> <p>国際経済協力をテーマとするのであるから、英語文献を読めるようにすることが上可である。ただし、履修申請時において高い英語読解力を必要としないが、英語読解能力をつけたいという意味とそのための努力を示す必要がある。</p> <p>経済学についての知識は必要であり、新聞の経済記事が読めるようにしておくことが履修の条件である。</p>   |
| 目標と評価：     | <p>本ゼミの目標は、4年次卒業にあたり、社会人として活躍できる最低限の国際問題についての知識と理解力を得ることである。そのためには日常の勉強の積み重ねとして、毎月のレポートを義務付ける。調査・研究能力の向上を評価するために、レポート作成による書く力を評価するとともに、発表および討論能力を観察することで、課題についての理解力を審査する。</p> <p>具体的な目標設定は、テーマを決定した後に、学生個人は学習計画を作成し、担当教員との相談によって、その学習計画達成度をチェックする。チェックは各人の能力に応じて、柔軟に行う。</p>  |
| 履修が望ましい科目： | 経済学および国際関係に関する科目の履修が望ましい。これは必須条件ではない。  |

「ゼミナールⅡ《（担当者：山田 寛）の履修の手引き

|            |  |
|------------|--|
| 科目名：       | ゼミナールⅡ   |
| 担当者：       | 山田 寛   |
| テーマ：       | ゼミナールⅠ＝世界の子どもの諸問題  |
| 概要：        | いま世界の子供たちの上には、沢山の問題がのしかかっています。子供たちの悩みを通して、国際政治・経済上の問題、国際関係の課題を調べ、研究する予定です。<br>とりわけ発展途上国の子供たちには、戦争・紛争の犠牲、地雷による死傷、子供兵士、幼児の飢えや栄養失調による死亡、エイズ、ストリート・チルドレン、人身売買、子供の売春・ポルノ、子供の重労働、教育を受けられない・・・などの問題があります。先進工業国でも、家庭内暴力・虐待、学校でのいじめ、少年犯罪その他の問題を抱えています。<br>そうした問題を認識し、理解し、世界の子供たちに共感を持って、国際問題への関心を深めることがねらいです。 |
| 授業方法：      | 春学期は、いくつかのテーマを選んで、ユニセフ（国連児童基金）の「世界子供白書《「年次報告《、WHO（世界保健機構）の報告書など国連機関、国際組織の資料、そのほかの文献を検討します。さらにさまざまな情報、データを収集し、関係者の話を取材して、報告してもらいます。<br>秋学期は、テーマごとに分かれたグループの共同研究を進めます。   |
| 履修の留意点：    | このテーマでは、ゼミでこれさえ輪読（みんなで読んで、それぞれ受け持ち部分について報告する）すればOK・・・といった文献はありません。国際問題に積極的関心のある学生、示された文献を読むだけでなく、いろいろの情報に積極的にあたろうとする学生の参加を歓迎します。<br>2泊3日程度の夏休み合宿その他を予定しています。   |
| 目標と評価：     | 3年次のゼミナールⅠの評価は、出席状況15%、日常の取り組み（分担報告の内容や質問、討論への参加の度合い）40%、合宿などでの取り組み15%、秋のグループ共同研究発表30%を予定しています。4年次は、ほかのゼミと同様、2万字程度の長さの卒業論文を書いてもらいます（ただし、長いだけではだめ）。卒論の評価は45%。つまり、書かなければ上合格です。   |
| 履修が望ましい科目： | 国際経済コース科目、社会理解科目をできるだけとっていることが望ましい。しかし、特定の科目はありません。  |

「ゼミナールⅡ《（担当者：安田 利枝）の履修の手引き

|            |   |
|------------|---|
| 科目名：       | ゼミナールⅡ  |
| 担当者：       | 安田 利枝   |
| テーマ：       | 国際協力（開発援助と環境）   |
| 概要：        | 今日の国際社会には、地雷や小型武器の拡散を始め、少数民族の抑圧、人権侵害、貧困、紛争、内戦、難民、人口爆発、食糧と水の危機など、国境を越えた諸問題が山積しています。これらの諸問題は相互に深く関連していると同時に私達の暮らしとも実は深いところで結びついています。このゼミでは、特に環境と開発援助（貧困の緩和）の関係を焦点をあてて、地球的諸問題につながる国際、国内、地域の問題とその解決の方途を考えます。私達一人一人が、有権者であり、素税者であり、労働者であり、消費者であり、そして直接・間接に投資家でもあります。そうした市民の立場にたって物事を考えていくことを前提にします。  |
| 授業方法：      | 理論と事例研究を両軸にして現場体験型の学習方法をとります。すなわち、前期は、問題の所在を指摘し、分析している文献を読書発表会の形式でどんどん読んでいきます。国際関係の諸理論、社会開発論なども勉強します。途中、適切なビデオがあれば、ビデオ学習も取り入れます。1人の報告・発表に対してゼミ生全員で質疑応答・ディスカッションをしていく形になります。後期には様々な活動報告を事例として考察する一方で、問題解決の現場で苦闘し活躍している人たちとの交流を含めたプログラムを組んでいきます。頭で考えたり本で読んだりするだけでなく、見たり、聞いたり、匂いを感じたり、体全体で何かを感じることを、そして素晴らしい人たちに出会ったという体験こそが、私達のなかの何かを変えてくれるはず。何か問題を考える時、その現場やそこに生きる人々の姿や顔が思い浮かぶようになり、それがまた、本や資料の読み方を変えるのです。 |
| 履修の留意点：    | ゼミ活動に取られる時間はかなりのものになるはず。前期に読破しなければならない文献の数は多いですし、現場や活動団体を訪問したりする際には、相応の時間が必要ですし、事前のアポイントや質問事項の用意など先方との連絡、帰ってからのお礼状書きなど様々な事柄がついてきます。これらの活動に対して、決して嫌な顔をする事なく、知的好奇心に満ちて、周囲の人々への暖かな気持ちを持たず、主体的に取り組む学生を募集します。アルバイトを優先させる学生は実質的にこのゼミと両立させることは難しいと覚悟してください。本ゼミでの活動以外に、社会開発、コミュニティ開発に取り組む日本や途上国のNGOが主催するスタディ・ツアーには是非参加して欲しいと思っています。（義務ではありません。）   |
| 目標と評価：     | 最終的には卒業論文（20000字以上）を作成してもらいます。3年次は、ゼミ活動への主体的な参加度によって、4年次には、参加度50%、卒業論文の評価50%で成績評価をします。  |
| 履修が望ましい科目： | 2年次秋学期科目「生活環境論《「地方自治論Ⅰ・Ⅱ《および3・4年次春学期科目「NGO・NPO論《「環境と開発《の履修を強く勧めます。  |

「ゼミナールⅡ《（担当者：松行 彬子）の履修の手引き

|            |   |
|------------|---|
| 科目名：       | ゼミナールⅡ  |
| 担当者：       | 松行 彬子   |
| テーマ：       | グローバル企業と経営  |
| 概要：        | <p>20世紀末から21世紀にかけて経営環境の激変とともに企業経営のパラダイムは根底から転換しました。市場のグローバル化・技術革新の加速化などにより、多くの日本企業はグローバル企業へと変容しています。</p> <p>本ゼミナールでは'企業のグローバル経営とは何か'を追求します。その中でも特に'企業の競争力'に焦点を当てて、新しい時代の真の企業の競争力を理論的に、実証的に検討します。分析のツールとして、基礎的な経営分析を用います。また、一方では、現代経営学でもっとも注目されている知識を中心としたナレッジ・マネジメントにも踏み込んでいきます。</p> <p>1,2年で培った経営学の学習を基礎に、受講生が広く経営学に関して問題意識をもち、問題解決へと発展するよう指導したいと思っています。</p> |
| 授業方法：      | <p>春学期には企業の競争力に関する最新の文献を輪読します。毎回、指吊された各レポーターが内容を発表し、全員で問題点を討論します。</p> <p>基礎的な経営分析を全員で学習し、それを用いて、企業の業績を分析・比較する方法を習得します。</p> <p>秋学期には、ケース・スタディを行います。ケースごとにグループに別れ、資料収集、競争力を分析し、その結果を比較し、成果をレポートにまとめます。このときに、経営学に関するレポートの書き方を指導します。</p>  |
| 履修の留意点：    | <p>企業経営に広く興味を持ち、ゼミナール活動に積極的に取り組む熱意ある学生の参加を歓迎します。</p> <p>合宿、工場見学、企業訪問などを予定していますが、参加者との相談により選択します。</p>  |
| 目標と評価：     | <p>4年次の卒業制作を最終目的とします。そのために、3年次には、資料収集、企業評価方法、基本的な専門知識などをゼミ活動を通じて習得します。</p> <p>3年次の評価は、出席、授業時の報告・発表、ゼミナールへの取り組みの熱意などを総合的に評価します。</p>  |
| 履修が望ましい科目： | 経営戦略論、経営学Ⅰ、経営学Ⅱ   |

「ゼミナールⅡ《（担当者：下河邊 元春）の履修の手引き

|            |   |
|------------|---|
| 科目名：       | ゼミナールⅡ  |
| 担当者：       | 下河邊 元春  |
| テーマ：       | 経済摩擦  |
| 概要：        | 本ゼミナールの研究対象は「経済摩擦」です。経済がグローバル化が進展する中で、経済力において、世界で一、二位を占める日米両国間には経済摩擦が絶え間なく発生しています。1955年以降、日米双方がどのようにして経済摩擦を生じさせてきたのか、また生じさせているのか、その原因は何か——を日米双方の主張を批判的に捉えることを通じて、検討していきます。                                      |
| 授業方法：      | 春学期は『日米経済摩擦』（Stephen D. Cohen著 TBSブリタニカ 1985 絶版）の抜粋コピーを輪読します。毎回レポーター（複数）を指し、特定部分の内容や問題点を報告してもらい、他の参加者との質疑応答を通じて、内容の理解を深めてもらうと同時に、各自の問題意識の醸成を図ります。秋学期は、春学期の学習成果を踏まえて、さらに輪読を進めます。輪読する文献は受講生の関心と興味を踏まえて選択したいと思います。 |
| 履修の留意点：    | 経済・政治・社会・文化・歴史を幅広い視点から考察することに関心を持つ学生諸君の参加を歓迎します。履修者には、『日本経済新聞』の経済、政治記事を日常的に読み、実体経済ならびに国際社会の動向について、基礎知識を蓄積することを求めます。また、夏季休暇中に2泊3日程度の合宿を予定しています。  |
| 目標と評価：     | 最終的には卒業論文（最低2000字を想定しています）の作成を目標とします。卒業論文を提出できない場合は、単位は認定されません。3年次の輪読の過程で、資料の調べ方、報告・討論の仕方を習得してもらいます。3年次の評価は、出席ならびに報告、質疑などゼミナールへの取り組み状況により総合評価します。4年次の評価は、これらに卒業論文の評価を50%組み入れます。                                 |
| 履修が望ましい科目： | 国際貿易論、多国籍企業論、国際金融論、欧米経済論の履修を勧めます。   |

「ゼミナールⅡ《（担当者：青山 悦子）の履修の手引き

|            |   |
|------------|---|
| 科目名：       | ゼミナールⅡ  |
| 担当者：       | 青山 悦子   |
| テーマ：       | 日本企業における人事労務管理研究  |
| 概要：        | 日本企業における人事労務管理は、現在大きな変革期にあります。終身雇用や年功制はすでに“博物館”には入りつつあるとさえ言われています。代わって登場したのが、多様化、弾力化、成果主義、個人主義などのキ*ワ*ドに代表される新たな人事労務管理システムです。日本企業は、どのように変わろうとしているのでしょうか。人事労務管理と労使関係の新たな動向を検証し、それについて深く議論することが、本ゼミナールの主要なテ*マとなります。あわせて、ゼミ生各自のこれからの「働き方《を、深く考え、議論する「場《となることを希望しています。 |
| 授業方法：      | 春学期は、人事労務管理に関する文献（参加者と相談して決定）の輪読を行います。毎回レポ*タ*による報告と討論を積み重ねながら、自分自身の問題関心を絞りこんでいきます。また当該研究にかかわる資料収集の方法も身につけてもらう予定です。秋学期は、テ*マごとに分かれたグル*プでの共同研究を進めます。共同研究の成果はゼミ内での討論を経ながら、最終的にはレ*トとしてまとめることで、卒業論文作成のためのスキルの向上を目指します。  |
| 履修の留意点：    | 夏季合宿や企業・工場見学などをゼミの重要なイベントとして取り組む予定なので、各種の役割を積極的に引き受け、ゼミを主体的に「つくりあげていこう《とする意欲的な学生の参加を希望します。  |
| 目標と評価：     | 最終的には、卒業論文（資料などを含めて、約2万字程度）の作成が目標となります。卒業論文を提出できないと単位は認定されません。3年次の評価は、出席、報告、ゼミ活動への取り組みなど、総合的に評価します。4年次は、それに卒業論文の評価が加味されます。  |
| 履修が望ましい科目： | 3年次設置科目「労務管理論Ⅰ《、「労務管理論Ⅱ《  |

「ゼミナールⅡ《（担当者：和田 耕治）の履修の手引き

|            |   |
|------------|---|
| 科目名：       | ゼミナールⅡ  |
| 担当者：       | 和田 耕治   |
| テーマ：       | 中小企業論、事業創造論   |
| 概要：        | 本ゼミナールでは、わが国の中小企業の実態、経営、政策などに関して、多面的に検討します。中小企業に対するイメージは人それぞれ、まちまちで、プラスのイメージとマイナスのイメージが混在しています。また、そうした企業の実態も創業まもない従業員10人未満の小規模企業と店頭公開直前の100人程度の中堅企業とは全く異なります。さらに、これらの実態は株式を公開している上場企業とも全く異なります。本ゼミナールではわが国における中小企業の実態について、大企業との比較を意識しつつ、マクロ的な動向を捉えた上で、それぞれの受講者の問題意識に従い、研究内容を発展させていきたいと思っています。 |
| 授業方法：      | 春学期にはわが国における中小企業論に関する基本的な知識を修得するために渡辺幸男、黒瀬直弘他著『21世紀型中小企業論』有斐閣を輪読します。また、秋学期にはわが国における中小企業の動向を把握するために中小企業庁編『中小企業白書』ぎょうせい、を輪読することを予定しています。  |
| 履修の留意点：    | 中小企業、ベンチャー企業、創業、起業について興味を持っている学生の参加を歓迎します。卒業後の進路として、家業を継ぐもの、起業したいもの、公的機関や金融機関等において中小企業に対する支援を職業としたい学生の参加を歓迎します。履修者は、平常の授業週において、週二コマの参加を必要とします。さらに、九月と三月に、それぞれ二泊三日程度の合宿を予定しています。また、工場団地や商店街やショッピングセンターの視察や経済産業省・中小企業庁等が主催する「ベンチャープラザ《「中小企業テクノフェア」の見学を考えています。                                   |
| 目標と評価：     | 最終的には卒業制作を目標としますが、三年次はその過程における基本となる知識の修得、問題意識の設定に重きをおきます。三年次の評価は、ゼミナールへの出席と授業中での報告、発言などに基づいて下されます。四年次に行う卒業制作は、論文あるいはビジネスプランの作成のいずれかを選択してください。論文については、16000字以上、ビジネスプランに関してはパワーポイントを使つての30分程度のプレゼンテーションと2千字程度の要旨を作成してください。  |
| 履修が望ましい科目： | 中小企業論と事業創造論は履修してください。   |



「ゼミナールⅡ《（担当者：井上 行忠）の履修の手引き

|            |  |
|------------|--|
| 科目吊：       | ゼミナールⅡ   |
| 担当者：       | 井上 行忠  |
| テーマ：       | 簿記論・財務諸表論  |
| 概要：        | 本ゼミナールでは「財務会計」を研究対象とする。財務会計とは、企業の経営成績および財政成績を外部利害関係者（株主、債権者、従業員、税務官庁、監督官庁、取引先、消費者等に報告する会計である。したがって、財務会計は、単に一部の利害関係者の利害に基づくものではなく、企業を取り巻く上特定多数の利害関係者の意思決定に役立つものである。本ゼミナールは、公認会計士試験二次試験・税理士試験・日商簿記検定1級における「簿記論・財務諸表論」の計算および理論の理解を深めることを主要なテーマとする。  |
| 授業方法：      | 授業方法は、各テーマごとに担当者を決定し、発表（報告）形式で行う。<br>春学期のテーマは、「企業会計の基本原則」《「企業会計制度と財務諸表」《「損益計算原理と損益計算書の構造」《「貸借対照表の構造と貸借対照表原則」《「流動資産」《「有形固定資産」《「無形固定資産および投資その他の資産」《「繰延資産」を中心に学習を行う。<br>秋学期のテーマは、「負債会計」《「資本会計」《「金融商品会計」《「外貨換算会計」《「税効果会計」《「財務諸表の作成」《「連結会計」を中心に学習を行う。<br>なお、学習内容については、ゼミ受講者と相談して決定する。<br>注：使用テキストは、ゼミ受講者の目標内容により決定する。 |
| 履修の留意点：    | 将来職業会計人（会計士、税理士、会計事務所、会社経理等）を志す学生の参加を希望します。ゼミ受講者は、平常の授業週において、週2コマの参加を必要とする。  |
| 目標と評価：     | 最終的には、卒業論文の作成を目標とする。卒業論文の作成（資料の収集方法、論文の書き方等）については、3年次に指導を行う。<br>評価については、目標資格の取得状況、出席状況、報告内容等、総合的に評価を行う。  |
| 履修が望ましい科目： | 3年次設置科目：財務会計論、管理会計論、連結会計論  |

「ゼミナールⅡ《（担当者：滑川 光裕）の履修の手引き

|            |   |
|------------|---|
| 科目名：       | ゼミナールⅡ  |
| 担当者：       | 滑川 光裕   |
| テーマ：       | システム情報論、システムシミュレーション、モデリング論   |
| 概要：        | 現在、一般に利用されているパーソナルコンピュータの能力は、一時代前の大型コンピュータに匹敵するほどの能力を持っています。このような高性能のコンピュータを活用するための一つの方法として、システムシミュレーションというものがあります。システムシミュレーションとは、社会（経済・経営）システム・物理システムなど、あるシステム（体系）に対して模擬実験を行い、そのシステムが有効に活用されているかを評価し、より良い利用方法を考えるものです。シミュレーションを行うためには、現実のシステムを数値・数式として表し、コンピュータ内で処理できるようにする（「モデリング」という）ことを行う必要があります。このモデリングの際に、カオス理論、ファジィ理論などを用いて人間の感覚を数値的に表現したり、遺伝的アルゴリズムやエージェント理論などを用いて、効率性についての追求をすることもあります。このように、本ゼミナールでは、シミュレーションあるいはモデリングを通じて、情報技術の仕組みと利用方法についての勉強を行います。 |
| 授業方法：      | 春学期には、プログラミングの課題を課すとともに、シミュレーションを中心に、ファジィ理論、遺伝的アルゴリズムなどの文献を輪読します。これらの最新技術は、海外の学会誌を原文（英語）で読む必要もあります。ただし、初期段階では、日本語で書かれた書籍を数冊利用する予定です。秋学期の途中からは、これらの理論を理解した上で、プログラム言語を利用してモデリングを行います。ここでは、すでにゼミナールⅡとしての卒業研究および論文を目指した展開になります。   |
| 履修の留意点：    | CやJavaなどのプログラム言語が必須となります。これらは、勉強した内容を具現するために必須となるツールですので、3年生春学期には命がけで習得してもらいます。ただし、Excelという選択肢もあります。合宿も必須です。ここでは、その時点までに研究（勉強）した内容について、一通りまとめてもらい、プレゼンテーションを行うとともに、様々な議論についても行う予定です。さらに、学生によっては、ソフトウェアライセンスや依存するハードウェアなどの問題、あるいは、より専門的な連携教育のため、他大学に向いてプログラミングをしたり、そこでの教員・学生たちと一緒に議論する場合があります。   |
| 目標と評価：     | 卒業制作を目標とします。具体的には、それまで勉強してきた内容に関するプログラミングを行い、成果を出すことです。それをもとに講演論文程度の文書を書いてもらい、プレゼンテーションを行います。そして、質問事項への対応などの議論ができることを確認して、ゼミナールⅠおよびⅡとしての評価を出します。  |
| 履修が望ましい科目： | コンピュータ入門、情報システム論Ⅰ・Ⅱ、プログラミングⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ  |

「ゼミナールⅡ《（担当者：戎野 淑子）の履修の手引き

|            |   |
|------------|---|
| 科目名：       | ゼミナールⅡ  |
| 担当者：       | 戎野 淑子   |
| テーマ：       | 「働くこと」と「企業」   |
| 概要：        | 現在、人々の「働き方」が大きく変わりつつあります。正社員として、終身雇用を前提として働く働き方が少なくなってきて、フリーターや派遣社員など多様な働き方が多く見られるようになってきました。また、若くして新規事業を成功させている人もいます。転職も珍しくなくなり、学校卒業後短期間で仕事を辞めてしまう人も少なくありません。給料の支払われ方も、年功序列から成果主義的になってきていると言われています。このように状況がどうして起きているのでしょうか？働く場である「企業」の変化と、人々の働くことへの意識・行動の変化の両方が大きいと思われます。そこで、「企業」と「働く人々（会社で働く人や起業家等々）」の双方の視点から、現在の変化について考えてみたいと思います。そして、その時に、日本経済全体の仕組みを理解しつつ、国際化や技術革新など私たちを取り巻く環境の変化についても、検討していきたいです。 |
| 授業方法：      | 春学期は、「働き方と企業」に関する文献（参加者と相談して決定）の輪読を行います。報告と討論を通じて、自分の問題意識を明らかにし、卒業論文のテーマを絞っていきます。<br>秋学期は、卒業論文のテーマについて、具体的に討論をし、グループでの共同研究を行います。  |
| 履修の留意点：    | 本ゼミナールは、グループでの共同研究も多く、全員が毎回出席することによって、初めて成り立つ授業です。皆で作っていく授業ですので、欠席や無責任な行動は、ゼミナールの全員に迷惑をかけることであることを理解していただきたいです。合宿や企業・工場見学などのイベントも行いたいと考えておりますので、「協力して、楽しいゼミを作ろう」と思ってくださいの方の参加を希望します。  |
| 目標と評価：     | 最終的には、卒業論文の作成（グループによる作成）が目標となります。<br>3年次は、日ごろのゼミへの取り組み状況（出席、発表、レポートなど）を評価します。<br>4年次は、それと卒業論文とを総合的に評価します。   |
| 履修が望ましい科目： | 「日本企業と雇用システム」「労働と余暇の経済学」  |

「ゼミナール」（担当者：大澤 薫）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | ゼミナール  |
| 担当者：    | 大澤 薫   |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 4単位  |
| 概要：     | このゼミナールのテーマは「生きる」です。文学作品にはその国の風土や時代背景、社会構造、生活習慣、さらにはそこに生きる人々の心や考え方、価値観などが映し出されています。作品の背景となっている風土、時代、社会、生活習慣などを理解しなければ、登場人物の考え方も行動も理解することは出来ません。十分に調べることが必要です。その上で読書という旅の中で出会う人々の考えや行動を通して、喜びや苦しみに思いをめぐらし、自分の世界を見つめなおしていくこと、言い換えれば自分の生き方を確かめていくこと、これが皆さんの取り組む課題です。  |
| 授業方法：   | ① 第1回目の授業で、課題作品を二つ挙げ、テーマに沿って問題点の捉え方や解釈の方法等を説明します。第2回・3回の授業では、課題作品についての全員の意見交換を踏まえて、ゼミ生が主体的に作品に取り組めるよう方向付けをします。<br>② 読書会形式を採ります。ゼミ生は各自テキストとなる作品を選び、毎回1名が発表担当者となっており、自分の選んだ作品について解説をします。そして全員で討論、意見交換を行い、理解を深めます。それぞれの異なる意見を聞くことによって、作品をさまざまな側面から見る事が出来るでしょう。<br>③ 読了した作品の要約、写生文、ゼミ生の提案による課題等で、年数回のレポートを作成し、発表を行います。 |
| 履修の留意点： | ① 発表担当者が指定する作品は小説、詩、エッセイ等ジャンルは問いませんが、文庫本とします。<br>② 発表担当者は二週間前に指定作品（タイトル・著者・出版社）を提示し、発表日までに全員必ず読了すること。  |
| 目標と評価：  | 目標：卒業レポート制作<br>評価：発表内容・表現・課題レポート・卒業レポート・討論の際の積極性等の総合評価   |
| 教科書：    | なし   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「ゼミナール」（担当者：石川 直弘）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | ゼミナール  |
| 担当者：    | 石川 直弘（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 4単位  |
| 概要：     | 本年度は、子どもの認知発達について文献購読を中心に学んでいく。<br>意欲的にこれに取り組む学生の参加を求める。 |
| 授業方法：   | 文献購読、レポート作成。   |
| 履修の留意点： | 特になし。  |
| 目標と評価：  | レポートおよび平常点によって成績評価を行う。                                   |
| 教科書：    | 子どものユーモア----その起源と発達---- P. マッギー 誠信書房                     |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「ゼミナール」（担当者：安富 成良）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | ゼミナール  |
| 担当者：    | 安富 成良（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 4単位  |
| 概要：     | アメリカは建国以来、世界各地から様々な民族的背景をもった人々を受け入れ、移住してきた人々を抱き込んでそれぞれの多様性を認めてモザイク国家として発展してきた。このゼミでは多様性に満ちたアメリカを構成している人種、民族のうち主に黒人、インディアン、そして日系アメリカ人（「戦争花嫁」を含む）をとりあげその歴史と文化を研究しアメリカの全体像を探る。日曜日には数回横田基地を訪問する予定である。最終的には各ゼミ学生の個別の件休テーマをゼミ論文にまとめ、口頭発表を行う。 |
| 授業方法：   | それぞれのテーマについては概略をプリントして説明するが、個々の問題については受講生が参考文献を各自読んで発表する。  |
| 履修の留意点： | 特になし   |
| 目標と評価：  | 春学期レポート(テーマは「私のアメリカ論」、4000字以上:9月第1週目の授業時締切)<br>ゼミ論文(テーマは自由、40×36で7枚以上、レビュー提出、1月第1週締切)  |
| 教科書：    | エスニック・アメリカ [新版] 飯野正子・明石紀雄 有斐閣選書 1997   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「ゼミナール」（担当者：松嶋 哲雄）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | ゼミナール   |
| 担当者：    | 松嶋 哲雄（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 通年  |
| 開講回数：   | 全26回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 4単位   |
| 概要：     | コミュニケーション上の諸問題、特に日本在住の外国人、男女・年齢・土地柄・言語などの相違から生ずる身近な問題を取り上げ、分析し問題解決を探る。小人数形式で共同研究・共同プロジェクトを実施。 |
| 授業方法：   | 講義・グループ討論、及びフィールドワーク、レポート作成   |
| 履修の留意点： | 問題意識を持つこと   |
| 目標と評価：  | 年々大きく変化している日本社会でどのように生きていくべきか考える手掛かりを掴む。<br>レポート作成・提出は必修。                                     |
| 教科書：    | 異文化理解 岩波新書  |
|         |   |
|         |   |
| 参考書：    |   |
|         |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「ゼミナール」（担当者：森 康夫）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | ゼミナール   |
| 担当者：    | 森 康夫（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年  |
| 開講回数：   | 全26回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 4単位   |
| 概要：     | 芸術は古くから「人間の心の癒し」と関わりがあると考えられてきた。現代も人々は様々な悩みや不安を抱えている訳だが、どうしたらそれを解消できるのか。または、和らげられるのか。当ゼミではそれを美術の面から考えていく。悩みや不安は考えているだけでは解消されない。頭で考えているだけでなく行動することが大事であり、体験することで何かが始まると考える。そこで、当ゼミでは「造形の遊び」を通して心の解放を目指し、どんなことが「心の癒し」に効果があるのかを探究していく。様々な体験を通して、新たな発見や感動、創造することの喜びなどを実感して欲しい。  |
| 授業方法：   | <p>&lt;前提講義の後、各テーマに添って作業をする。主に立体に取り組む&gt;</p> <p>*造形とは何か、人とどのように関わっているのかについて講義する。</p> <p>&lt;各テーマの講義と実習&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、抽象的な立体を作る。（既成概念にとらわれない自由な表現）</li> <li>2、具体的な立体を作る。（心地良い形、かわいい形の物を作る）</li> <li>3、自由な発想を養う。（既製品を使って再構成する）</li> <li>4、発想の転換を試みる。（創造することの喜びの中に充実感と心の安らぎを得る）</li> </ol> |
| 履修の留意点： | *手を使って何かを創造することが好きな学生が望ましい。   |
| 目標と評価：  | <p>目標：物作りを通して、自分で考え、行動できることを目標とする。</p> <p>評価：授業への取り組み及び、口頭発表と作品提出状況により決定する。</p>   |
| 教科書：    | <p>特には決めていない</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>  |
| 参考書：    | <hr/> <hr/> <hr/>   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「ゼミナール」（担当者：古閑 博美）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | ゼミナール   |
| 担当者：    | 古閑 博美（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 通年  |
| 開講回数：   | 全26回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 4単位   |
| 概要：     | 「魅力行動学ゼミナール」は、「魅力行動」を研究し、「魅力行動」の表現者となることを目指す。質・量・形・意味において魅力が付与された行動実践を身の回り30cmからはじめることを提唱している。その先に、魅力的な日本人が見えてくるであろう。投扇興、茶事、歌舞伎・文楽の観劇、襷、接心など、日本文化を中心とした体験学習を取り入れ実施する。 |
| 授業方法：   | 講義。演習。学外研修。ゼミ合宿。学園祭参加。  |
| 履修の留意点： | 出席、授業態度、提出物の期限内提出等に留意すること。卒業制作。   |
| 目標と評価：  | ①辞儀・書儀・行儀を身につける。<br>②魅力行動の表現能力を高める。<br>③サナギから蝶へと変身する。<br>評価：平常の授業態度、提出物、学外研修への参加等で評価する。   |
| 教科書：    | 魅力行動学入門 古閑博美 学文社 1996年  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「ゼミナール」（担当者：生井 良一）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | ゼミナール  |
| 担当者：    | 生井 良一（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 4単位  |
| 概要：     | <p>「ごみと環境」<br/>                 現在ごみは大きな社会問題となっている。年々深刻化する埋立地の不足、またダイオキシンの問題もある。ごみを減らすために各地でリサイクルやごみ収集の有料化などの取り組みが行われている。その実態について学習し、理解を深めることを目指すものである。<br/>                 そのためには実践することだ。ゼミでの実践として、まず生ごみ処理に取り組んでみる。なぜ生ごみか。一般にリサイクルは集めることや分別はできるが、リサイクルの流れを最後まで追いかけていくことはできない。古紙のリサイクルにしても、ペットボトルのリサイクルにしてもそうではないか。その点、生ごみ処理は、処理の流れを最後まで自分で追いかけていける。それが生ごみ処理に取り組む理由の一つである。その他には次のような理由がある。生ごみは重量にして家庭ごみのおよそ30%と大きな割合を占めている。生ごみは焼却場ではダイオキシン発生の一因ともなっている。この生ごみを家庭から出さないようにできないものだろうか。そこで、ゼミでは簡単に実行できて、においも出ない、虫もわかない生ごみ処理を目指したい。生ごみ処理器があるので、それを使って全員に体験してもらいたいと考えている。場合によっては、できた堆肥で花を栽培するもよし、野菜をつくるもよしである。一方、小平市のリサイクルセンターに見学に行き、ごみの実情を直接知ってもらいたい。また、ごみ拾いに出かけたり、町の環境調査に出かけたりしたい。その後で、グループごとにまとめて発表して、それを元に皆でいろいろと話し合いたい。<br/>                 さらに、ビンやカン、紙、ペットボトルやトレイ、その他のプラスチック、パソコン、車などのリサイクルの実情についても学習する。そして、リサイクルの流れや問題点、我々にもできることは何かを考える。<br/>                 ついで、ごみをいかにして減らすか、いろいろな取り組みを学んだり自分たちでも考えてみたい。環境ISOや外国での取り組みについても調べてみたい。<br/>                 夏休みには、夏休みだからこそできる合宿、あるいはごみの埋立地見学も実施したい。ときには、多摩川の清流や下水処理場などの水問題も取り上げてみたい。<br/>                 また、学園祭には必ず参加するものとする。</p> |
| 授業方法：   | 「直接体験し、体で環境問題を知る」、これがこのゼミのモットーである。ごみ拾いなど、町の環境調査もぜひやってみよう。そうは言っても、時間内にできることは限られている。そういう時には、ビデオ教材を使って、いろいろな事例を学ぶこととする。   |
| 履修の留意点： | <p>重視しているのは、結果より、取り組みの意欲、取り組みのプロセスである。その意味からも、積極的な取り組みと、皆で協力し合っていくことを希望している。どんなことでも意見を出し合い、体験したことをまとめ、話し合っていく。そのためにも、ごみや環境のニュースには気を配り、また家庭でごみ出しなども体験して欲しい。「失敗」と書いて「たいけん」と読む、そんな気持ちでゼミの活動に参加し学んでいこう。</p> <p>参考書について<br/>                 ごみ問題については実にたくさん本が出版されている。したがって、ある程度は紹介するが、自分からも図書館などで本を探して欲しい。ただ、出版年の古いものは内容が現状とちがってきていることに注意すること。ごみ問題の対応も最近は大変な変化が大きいのである。<br/>                 また、雑誌「月刊廃棄物」には最新の情報が満載されている。図書館などでその目次を見て、関心のあるテーマについては目を通して欲しい。</p>  |
| 目標と評価：  | <p>目標1：ごみ問題の実情を理解する<br/>                 目標2：ごみ問題解決のためのさまざまな取り組みを理解する<br/>                 目標3：できるところから行動を開始する<br/>                 目標4：汚い物でもどこかで誰かが処理している。それによって我々の生活が成り立っている。そのことを忘れないようにする。</p> <p>評価については、日頃の意欲と活動を重視する。それに加えて、学期末のレポートと出席点で決定する。</p>  |
| 教科書：    | 家庭でつくる生ごみ堆肥：よくある失敗防ぐポイント 農文協編 農山漁村文化協会 1999年   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「ゼミナール」（担当者：柴生田 俊一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | ゼミナール   |
| 担当者：    | 柴生田 俊一（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年  |
| 開講回数：   | 全26回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 4単位   |
| 概要：     | <p>テーマ：観光都市・東京の研究 - 「嘉悦のある風景、東京のまち101年」</p> <p>東京のまちには、江戸時代以来、人々の暮らしの中で、育まれてきたさまざまな「思い出空間」があります。そこは、何らかの縁があって訪れる人々にとっては、特別の感慨や充足感を味わえる「観光スポット」となっています。</p> <p>嘉悦キャンパスは創立後、神田錦町～市ヶ谷～飯田橋～王子～飯田橋を経て、現在の花小金井に移ってきました。このゼミナールでは、嘉悦生たちに縁のあるこれらのまちを掘り起こし、嘉悦生全体にとっての「思い出空間」、「観光スポット」として、蘇らせていきたいと思えます。</p> <p>今年度のゼミナールでは、「嘉悦のある風景、東京のまち1914」をテーマに、第1次世界大戦時に、嘉悦孝が提唱・実行した「花の日会」という社会活動を辿り、1914年の東京のまちを再現する予定です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ゼミのホームページを使って、アンケートを取ったり、自分たちの活動を紹介する。</li> <li>● この付属ページとして、デジタルアーカイブ「嘉悦のある風景、東京のまち101年」をつくる。</li> <li>● 2003年度のゼミナールの成果を、このアーカイブに収める。</li> <li>● 2004年度のゼミナールのテーマ：「嘉悦のある風景、東京のまち1914」をまとめ、学園祭で展示・発表する。</li> <li>● 学園祭での展示・発表のために、9月に軽井沢セミナーハウスで2泊3日の合宿を行う。</li> <li>● 2004年度のゼミナールの成果を、デジタルアーカイブに追加する。</li> </ul> |
| 授業方法：   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ホームページの運営、コンテンツの制作に取り組む。</li> <li>● 国会図書館に行ったり、花の日会参加校取材したり、インターネットでの情報収集などを行う。</li> <li>● グループで、方針・計画をつくり、共同作業を進め、合宿をする。</li> <li>● 学園祭で展示などを行い、研究成果のプレゼンテーションを行う。</li> </ul>   |
| 履修の留意点： | インターネット、パワーポイント、ホームページなどの利用・運用に習熟する。<br>チームワークにより、プロジェクトやイベントに取り組むことを体験する。  |
| 目標と評価：  | <p>ゼミナールの活動を通して、次のような体験と確信を持ってほしい。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 所期の目標に向かって、eキャンパス、光風会、仲間、関係者先など、身近なりソースを 動員して、プロジェクトを進めていくことを体験する。</li> <li>● 1人ではとうていできないプロジェクトも、それぞれの持ち味や得意技を生かし、みんなの知恵や意志を結集していけば、実現できることを体験する。</li> <li>● 卒業記念作品を制作し、各自のアイデンティティ、嘉悦のブランドを再発見する。</li> </ul> <p>成績は平常評価によります。各人の1年間のゼミ活動を、次のような視点から振り返り、総合評価します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 企画力、創造力：アイデア提案、テーマ設定、計画づくり、まとめ方など。</li> <li>● 調整力、統率力：目標達成のために、グループ活動をまとめていくリード役など。</li> <li>● 発表力、表現力：展示や研究発表におけるセンス・発想・コミュニケーション能力など。</li> <li>● 人間性、信頼性：グループ活動における協調性、忍耐力、積極性、参画度など。</li> </ul>  |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「ゼミナール」（担当者：藤井 秀子）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | ゼミナール   |
| 担当者：    | 藤井 秀子（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 通年  |
| 開講回数：   | 全26回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 4単位   |
| 概要：     | <p>社会人となる日を目前にしている短大生として、常識・教養を深めるための日本語表現能力開発のひとつとして四字熟語を採り上げる。<br/>         故事に基づく四字熟語を学ぶことにより、言葉の意味のみならず、その基となっている歴史的背景から現在の表現方法に至るまで、深い理解と知識の修得を目指す。<br/>         さらに、その言葉を自分のものとして十分使いこなせるようにするために、各自短文を作成したうえで、皆の前で発表しプレゼンテーション能力の向上もはかる。<br/>         発表者だけでなく、聴く側も、大事な核心をつかみ、疑問点を見つけて質問するなど、上手な聴き方の訓練もする。</p> |
| 授業方法：   | <p>&lt;前期&gt; 2人でペアを組み、好きな四字熟語を選んで研究発表をする。発表後、全員がその熟語を使って短文を作成し、皆の前で発表をする。<br/>         &lt;後期&gt; 個人研究発表とする。進め方は前期と同じ形式とする。</p>  |
| 履修の留意点： | <p>研究発表のさい、レジュメをパソコンで作成して全員に配布するので、各自パソコンを習得しておくこと。</p>   |
| 目標と評価：  | <p>&lt;目標&gt; 日頃から漢字や熟語に関心を持ち、新聞や本などで目に触れた四字熟語は必ず調べて理解し、文章を作って自分のものにする姿勢をもってほしい。できれば、漢字検定にも挑戦してほしい。<br/>         &lt;評価&gt; 次の4つからの総合評価とする。<br/>         1、個人研究発表<br/>         2、他の人の発表を聴く態度<br/>         3、随時行う小テスト<br/>         4、期末テスト</p>   |
| 教科書：    | <p>四字熟語辞典（編）日本文芸社 日本文芸社 平成13年4月</p>   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「ゼミナール」（担当者：井口 浩一）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | ゼミナール  |
| 担当者：    | 井口 浩一（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 4単位  |
| 概要：     | 教材は、現在のあなたが考えたり、感じたり、希望したりしている様々な事柄です。好ましいと考えたり不快に感じたり、必ず達成したいと思っていたというふうには、色々あなたの胸にあるものを率直に提出して下さい。ある程度それがまとまりましたら、それをソトとウチの2面から皆で考えたり、論評してみます。例えば、コンピュータにウイルスが入って記録が破壊され困惑しているという事情があったとしたなら、まずその困惑していることを率直に提出します。次に、ウイルスを他人のコンピュータに侵入させることが可能な現代という時代（ソト）を考え、困惑している自分（ウチ）を考えたり感じたりし、それを発表しあいます。ここで、ある事柄についてソトとウチの両面から思考を深め、人類、自然、社会、個人、また歴史、伝統、言語など多方面にわたり興味のある1点に焦点を絞り、要するに私達はどうすればいいのか、私達の使命とは何なのか、更に私自身とは、何者なのかを探求して行きます。――1年後に卒業するあなた方にとってこの作業は、極めて有益だと思います。 |
| 授業方法：   | 講義2割、自由な報告・発表・討論8割が目安。   |
| 履修の留意点： | 1. 基本は、現在あなたが抱いている希望、不安、困惑、怒り等々を率直に記録することです。このために使いかけのノートでかまいませんから、何か記録する用紙を毎時間持参して下さい。<br>2. テーマによっては、ご専門の先生から指導していただく場合があるかも知れませんが、そういう場合はきちんと礼儀を守ってお話し等を伺いましょう。<br>3. 必ず互選等で、責任者1名、副責任者1～2名を選出して下さい。討議その他の連絡・調査役として活動して欲しいと思っています。<br>4. 学園祭参加のことも、当初から頭に入れてゼミを展開していきます。  |
| 目標と評価：  | 総合評価<br>提出物（調査・報告・小論等）<br>発表<br>出席状況   |
| 教科書：    | なし   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英語 I」（担当者：高野 秀之）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 英語 I  |
| 担当者：    | 高野 秀之（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 英語の基本的な構造を中心に、高校で学んだ内容を徹底的に復習します。基本文型が理解できたら時制と語の活用を練習し、完了と進行の意味を捉えなおします。更に、能動態と受動態の使い分けを通じて、英語らしい表現のパリエーションを広げます。また、簡単な文章の読解も含まれます。                |
| 授業方法：   | 第1回目の授業でクラス分けテストを行います。各クラスは、それぞれの弱点別に異なるアプローチで同じ内容を学習します。毎回の授業では小テストが行われますので、欠席すると平常点が獲得できません。  |
| 履修の留意点： | 1年生の必修科目を確実に履修しておかないと、上級学年になって時間割作成に支障をきたしますから注意してください。第1回目の授業を欠席すると、受講生に最適なクラスで授業が受けられないこととなります。第2回目の授業までにクラスが発表されます。関連情報をよく確認し、教室を間違えないようにしてください。 |
| 目標と評価：  | 全クラス共通の「統一テスト」を行います。その結果と平常授業点とおおよそ7：3の割合で計算し、出席点とともに最終評価を算出します。なお、7回以上出席しない学生の評価は、「C」を上限とします。  |
| 教科書：    | Essential Grammar In Use, Raymond Murphy, Cambridge University Press (1997)   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英語 I」（担当者：嘉悦 康太）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 英語 I  |
| 担当者：    | 嘉悦 康太（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 英語の基本的な構造を中心に、高校で学んだ内容を徹底的に復習します。基本文型が理解できたら時制と語の活用を練習し、完了と進行の意味を捉えなおします。更に、能動態と受動態の使い分けを通じて、英語らしい表現のパリエーションを広げます。また、簡単な文章の読解も含まれます。                |
| 授業方法：   | 第1回目の授業でクラス分けテストを行います。各クラスは、それぞれの弱点別に異なるアプローチで同じ内容を学習します。毎回の授業では小テストが行われますので、欠席すると平常点が獲得できません。  |
| 履修の留意点： | 1年生の必修科目を確実に履修しておかないと、上級学年になって時間割作成に支障をきたしますから注意してください。第1回目の授業を欠席すると、受講生に最適なクラスで授業が受けられないこととなります。第2回目の授業までにクラスが発表されます。関連情報をよく確認し、教室を間違えないようにしてください。 |
| 目標と評価：  | 全クラス共通の「統一テスト」を行います。その結果と平常授業点とおおよそ7：3の割合で計算し、出席点とともに最終評価を算出します。なお、7回以上出席しない学生の評価は、「C」を上限とします。  |
| 教科書：    | Essential Grammar In Use, Raymond Murphy, Cambridge University Press (1997)   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英語 I」（担当者：サイモン クレイ）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 英語 I  |
| 担当者：    | サイモン クレイ（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 英語の基本的な構造を中心に、高校で学んだ内容を徹底的に復習します。基本文型が理解できたら時制と語の活用を練習し、完了と進行の意味を捉えなおします。更に、能動態と受動態の使い分けを通じて、英語らしい表現のパリエーションを広げます。また、簡単な文章の読解も含まれます。                |
| 授業方法：   | 第1回目の授業でクラス分けテストを行います。各クラスは、それぞれの弱点別に異なるアプローチで同じ内容を学習します。毎回の授業では小テストが行われますので、欠席すると平常点が獲得できません。  |
| 履修の留意点： | 1年生の必修科目を確実に履修しておかないと、上級学年になって時間割作成に支障をきたしますから注意してください。第1回目の授業を欠席すると、受講生に最適なクラスで授業が受けられないこととなります。第2回目の授業までにクラスが発表されます。関連情報をよく確認し、教室を間違えないようにしてください。 |
| 目標と評価：  | 全クラス共通の「統一テスト」を行います。その結果と平常授業点とおおよそ7：3の割合で計算し、出席点とともに最終評価を算出します。なお、7回以上出席しない学生の評価は、「C」を上限とします。  |
| 教科書：    | Essential Grammar In Use, Raymond Murphy, Cambridge University Press (1997)   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「英語 I」（担当者：大澤 薫）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 英語 I  |
| 担当者：    | 大澤 薫  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 英語の基本的な構造を中心に、高校で学んだ内容を徹底的に復習します。基本文型が理解できたら時制と語の活用を練習し、完了と進行の意味を捉えなおします。更に、能動態と受動態の使い分けを通じて、英語らしい表現のパリエーションを広げます。また、簡単な文章の読解も含まれます。                |
| 授業方法：   | 第1回目の授業でクラス分けテストを行います。各クラスは、それぞれの弱点別に異なるアプローチで同じ内容を学習します。毎回の授業では小テストが行われますので、欠席すると平常点が獲得できません。  |
| 履修の留意点： | 1年生の必修科目を確実に履修しておかないと、上級学年になって時間割作成に支障をきたしますから注意してください。第1回目の授業を欠席すると、受講生に最適なクラスで授業が受けられないこととなります。第2回目の授業までにクラスが発表されます。関連情報をよく確認し、教室を間違えないようにしてください。 |
| 目標と評価：  | 全クラス共通の「統一テスト」を行います。その結果と平常授業点とおおよそ7：3の割合で計算し、出席点とともに最終評価を算出します。なお、7回以上出席しない学生の評価は、「C」を上限とします。  |
| 教科書：    | Essential Grammar In Use, Raymond Murphy, Cambridge University Press (1997)   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英語 I」（担当者：藤岡 阿由未）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 英語 I  |
| 担当者：    | 藤岡 阿由未  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 英語の基本的な構造を中心に、高校で学んだ内容を徹底的に復習します。基本文型が理解できたら時制と語の活用を練習し、完了と進行の意味を捉えなおします。更に、能動態と受動態の使い分けを通じて、英語らしい表現のパリエーションを広げます。また、簡単な文章の読解も含まれます。                |
| 授業方法：   | 第1回目の授業でクラス分けテストを行います。各クラスは、それぞれの弱点別に異なるアプローチで同じ内容を学習します。毎回の授業では小テストが行われますので、欠席すると平常点が獲得できません。  |
| 履修の留意点： | 1年生の必修科目を確実に履修しておかないと、上級学年になって時間割作成に支障をきたしますから注意してください。第1回目の授業を欠席すると、受講生に最適なクラスで授業が受けられないこととなります。第2回目の授業までにクラスが発表されます。関連情報をよく確認し、教室を間違えないようにしてください。 |
| 目標と評価：  | 全クラス共通の「統一テスト」を行います。その結果と平常授業点とおおよそ7：3の割合で計算し、出席点とともに最終評価を算出します。なお、7回以上出席しない学生の評価は、「C」を上限とします。  |
| 教科書：    | Essential Grammar In Use, Raymond Murphy, Cambridge University Press (1997)   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英語 I」（担当者：栗野 恵子）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 英語 I  |
| 担当者：    | 栗野 恵子   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 英語の基本的な構造を中心に、高校で学んだ内容を徹底的に復習します。基本文型が理解できたら時制と語の活用を練習し、完了と進行の意味を捉えなおします。更に、能動態と受動態の使い分けを通じて、英語らしい表現のパリエーションを広げます。また、簡単な文章の読解も含まれます。                |
| 授業方法：   | 第1回目の授業でクラス分けテストを行います。各クラスは、それぞれの弱点別に異なるアプローチで同じ内容を学習します。毎回の授業では小テストが行われますので、欠席すると平常点が獲得できません。  |
| 履修の留意点： | 1年生の必修科目を確実に履修しておかないと、上級学年になって時間割作成に支障をきたしますから注意してください。第1回目の授業を欠席すると、受講生に最適なクラスで授業が受けられないこととなります。第2回目の授業までにクラスが発表されます。関連情報をよく確認し、教室を間違えないようにしてください。 |
| 目標と評価：  | 全クラス共通の「統一テスト」を行います。その結果と平常授業点とおおよそ7：3の割合で計算し、出席点とともに最終評価を算出します。なお、7回以上出席しない学生の評価は、「C」を上限とします。  |
| 教科書：    | Essential Grammar In Use, Raymond Murphy, Cambridge University Press (1997)   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英語 I（再履修 4 年生専用）」（担当者：高野 秀之）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 英語 I（再履修 4 年生専用）  |
| 担当者：    | 高野 秀之（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 卒業年度の学生で、未だ「英語 I」の単位が取得できていない学生を対象としたものです。（従って、2・3年生は履修できません）<br>これまで（理論上）単位取得の機会を6回逃してきたこととなりますが、今回の履修で問題を解決しないと、秋学期の時間割作成が困難なものとなります。   |
| 授業方法：   | 毎回の授業は、プリント学習を中心に英文の構造（しくみ）を理解する練習をしていきます。英語の文構造が理解できたら、そこに入れ替えが可能な選択肢（語句）を置き換え、より多くの文が作れるようにします。また、意味が成立する過程で人間の身体性が強く関わっていることにも言及します。そうすることで、文法というものは、言語が完成する以前から存在する言語使用上の制約ではなく、必要に迫られて体系化された「枠組み」に過ぎないということが理解できるでしょう。また、受講生は、言語の成り立ちの過程で影響を及ぼしてきた文化に関心を持つことにより、英語と日本語との違いをよく理解できるようになるでしょう。 |
| 履修の留意点： | 秋学期には月曜日の3限に同じ科目が設置されますが、春のうちに単位取得ができるように努力してください。（その時間帯に卒業に必要な科目が重ならないとも限りません）秋学期に単位取得ができていないと卒業要件を満たさず、来年の4月には卒業できないことが決定しますから、十分に注意してください。   |
| 目標と評価：  | 授業は、小テスト、プリント学習、個別練習、発表、到達度確認テストなどで校正されているので、毎回が評価の対象になります。従って、出席回数の少ない受講生は、最終授業の中で行われるテスト以外、評価の対象を持たないこととなります。これは即ち単位取得が困難な状況を招くことに直結します。そこで、13回の授業のうち7回以上出席しないと、評価の上限が「C」になることとします。注意してください。  |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英語 I（再履修 2・3 年生専用）」（担当者：嘉悦 康太）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 英語 I（再履修 2・3 年生専用）  |
| 担当者：    | 嘉悦 康太（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 英語の基本的な構造を中心に、高校で学んだ内容を徹底的に復習します。基本文型が理解できたら時制と語の活用を練習し、完了と進行の意味を捉えなおします。更に、能動態と受動態の使い分けを通じて、英語らしい表現のパリエーションを広げます。また、簡単な文章の読解も含まれます。                                |
| 授業方法：   | 第 1 回目の授業で現段階での実力テストを行います。その後本クラスは、各自それぞれの弱点別に異なるアプローチで同じ内容を学習します。毎回の授業では小テストが行われますので、欠席すると平常点が獲得できません。   |
| 履修の留意点： | 本来 1 年生の必修科目なので、この機会に確実に履修しておかないと、上級学年になって時間割作成に支障をきたしますから注意してください。第 1 回目の授業を欠席すると、受講生に最適なクラスで授業が受けられないこととなります。第 2 回目の授業までにクラスが発表されます。関連情報をよく確認し、教室を間違えないようにしてください。 |
| 目標と評価：  | 全クラス共通の「統一テスト」を行います。その結果と平常授業点とおおよそ 7 : 3 の割合で計算し、出席点とともに最終評価を算出します。なお、7 回以上出席しない学生の評価は、「C」を上限とします。   |
| 教科書：    | Essential Grammar In Use Raymond Murphy Cambridge University Press 2003(1997)   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英語 I（再履修 2・3 年生専用）」（担当者：大澤 薫）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 英語 I（再履修 2・3 年生専用）  |
| 担当者：    | 大澤 薫  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 英語の基本的な構造を中心に、1年次に学んだ内容を復習します。基本文型が理解できたら、時制と完了、動詞の活用等を練習し、次に能動態と受動態の使い方に進みます。その間、反意語・同意語を含め、語彙を増やして行くようにします。   |
| 授業方法：   | 取り上げる内容について例題を挙げて説明をし、練習問題を毎回全員に答えて貰うという形で授業を進め、毎週小テストを行います。  |
| 履修の留意点： | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 必ず予習をしてくること。</li> <li>② テキストと辞書は必ず持参すること。</li> <li>③ 毎週小テストを実施するので、欠席しないこと。</li> </ul> ※ テキストは現 2 年生が 1 年次に「英語 I、II」で使用した「Essential Grammar in Use」を使用します。 |
| 目標と評価：  | 目標：英語の基本的な文構造と時制、動詞の活用、必要最小限の語彙を習得すること。<br>評価：毎週の小テスト、練習問題の質問によって確認する理解度等の平常点で評価します。<br>小テストを欠席した場合、その回は 0 点となります。<br>7 回以上出席しない学生の評価は、「C」を上限とします。  |
| 教科書：    | 「Essential Grammar in Use」 by Raymond Murphy. Cambridge University Press. 2000年   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英語 I」（担当者：安富 成良）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 英語 I   |
| 担当者：    | 安富 成良（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | この授業は「読む」「書く」「聴く」「話す」の4技能を総合的に高めることを目標とし、高校までに学習した英語の基本的な文法を確認しながら、実際の場面、特に海外旅行で使える英語の習得を目指して行われます。文法事項の確認については、各文法項目のポイントのまとめと練習問題の学習を通して定着させます。また旅行英語の学習についてはオーディオ・テープを用いて、HearingとSpeakingの能力の向上を図り、旅行に必要な英語を毎回1場面（Unitを一つ）学習します。更にアメリカ人特有の英語の発音にも慣れる様に練習します。 |
| 授業方法：   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・この授業では学生の発表を重視し、旅行英語の学習では二人ペアとなつての会話練習や3分間以上のミニスピーチも課します。</li> <li>・基本的な文法項目の確認については、プリント教材を使用して講義と練習問題（小テスト）を行い定着化を図ります。</li> </ul>   |
| 履修の留意点： | 特にありませんが、積極的な受講を望みます。  |
| 目標と評価：  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・目標としては就職試験（英語）で足切りにならないような英語力を身につけると共に、海外旅行である程度英語を話したり、英語を聞き取りが出来るようになることを目指します。</li> <li>・定期考査（50%）と平常点（10%）Reading Test（10%）</li> <li>* 『トラベル・イングリッシュ』のエッセイ読みのテストも平常点に加算。</li> </ul>                                  |
| 教科書：    | トラベル・イングリッシュ 古閑・ネイラー・安富 研究社 1995   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英語 I」（担当者：安富 成良）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 英語 I   |
| 担当者：    | 安富 成良（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | この授業は「読む」「書く」「聴く」「話す」の4技能を総合的に高めることを目標とし、高校までに学習した英語の基本的な文法を確認しながら、実際の場面、特に海外旅行で使える英語の習得を目指して行われます。文法事項の確認については、各文法項目のポイントのまとめと練習問題の学習を通して定着させます。また旅行英語の学習についてはオーディオ・テープを用いて、HearingとSpeakingの能力の向上を図り、旅行に必要な英語を毎回1場面（Unitを一つ）学習します。更にアメリカ人特有の英語の発音にも慣れる様に練習します。 |
| 授業方法：   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・この授業では学生の発表を重視し、旅行英語の学習では二人ペアとなったの会話練習や3分間以上のミニスピーチも課します。</li> <li>・基本的な文法項目の確認については、プリント教材を使用して講義と練習問題（小テスト）を行い定着化を図ります。</li> </ul>   |
| 履修の留意点： | 特にありませんが、積極的な受講を望みます。  |
| 目標と評価：  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・目標としては就職試験（英語）で足切りにならないような英語力を身につけると共に、海外旅行である程度英語を話したり、英語を聞き取りが出来るようになることを目指します。</li> <li>・定期考査（50%）と平常点（10%）Reading Test（10%）</li> <li>* 『トラベル・イングリッシュ』のエッセイ読みのテストも平常点に加算。</li> </ul>                                  |
| 教科書：    | トラベル・イングリッシュ 古閑・ネイラー・安富 研究社 1995   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「英語 I」（担当者：松嶋 哲雄）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 英語 I  |
| 担当者：    | 松嶋 哲雄（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 高校までの既習知識を確認しつつ、発音・イントネーション、語彙、文法、及び読解にわたり総合的かつ、基本的でコミュニケーションに必要な英語能力の育成を行う。この授業で学んだ能力は「基礎英会話 I」で実践し応用力を身につける。  |
| 授業方法：   | 発音、リスニング。文法・語句の解説、読解を行うが、毎回復習として小テストを実施。  |
| 履修の留意点： | 毎回予習と課題をやってこること。欠席はしないこと。   |
| 目標と評価：  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実際のアメリカ人の発音に慣れる（日本語との違い）</li> <li>・状況に適切な表現を習得する。表現力を付ける</li> <li>・文法事項を実際の場面での使用方法になれる</li> <li>・読解では要旨把握するように癖をつける</li> </ul> |
| 教科書：    | Smash Hit Listening Nobuhiro KUmai / Stephen Timson MACMILLAN LANGUAGEHOUSE 2002  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英語 I」（担当者：松嶋 哲雄）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 英語 I  |
| 担当者：    | 松嶋 哲雄（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 高校までの既習知識を確認しつつ、発音・イントネーション、語彙、文法、及び読解にわたり総合的かつ、基本的でコミュニケーションに必要な英語能力の育成を行う。この授業で学んだ能力は「基礎英会話 I」で実践し応用力を身につける。  |
| 授業方法：   | 発音、リスニング。文法・語句の解説、読解を行うが、毎回復習として小テストを実施。  |
| 履修の留意点： | 毎回予習と課題をやってくること。欠席はしないこと。   |
| 目標と評価：  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実際のアメリカ人の発音に慣れる（日本語との違い）</li> <li>・状況に適切な表現を習得する。表現力を付ける</li> <li>・文法事項を実際の場面での使用方法になれる</li> <li>・読解では要旨把握するように癖をつける</li> </ul> |
| 教科書：    | Smash Hit Listening Nobuhiro KUmai / Stephen Timson MACMILLAN LANGUAGEHOUSE 2002  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英語 I」（担当者：松嶋 哲雄）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 英語 I  |
| 担当者：    | 松嶋 哲雄（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 高校までの既習知識を確認しつつ、発音・イントネーション、語彙、文法、及び読解にわたり総合的かつ、基本的でコミュニケーションに必要な英語能力の育成を行う。この授業で学んだ能力は「基礎英会話 I」で実践し応用力を身につける。  |
| 授業方法：   | 発音、リスニング。文法・語句の解説、読解を行うが、毎回復習として小テストを実施。  |
| 履修の留意点： | 毎回予習と課題をやってくること。欠席はしないこと。   |
| 目標と評価：  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実際のアメリカ人の発音に慣れる（日本語との違い）</li> <li>・状況に適切な表現を習得する。表現力を付ける</li> <li>・文法事項を実際の場面での使用方法になれる</li> <li>・読解では要旨把握するように癖をつける</li> </ul> |
| 教科書：    | Smash Hit Listening Nobuhiro KUmai / Stephen Timson MACMILLAN LANGUAGEHOUSE 2002  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英語 I (再履修 4 年生専用)」 (担当者: 嘉悦 康太) の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名:    | 英語 I (再履修 4 年生専用)   |
| 担当者:    | 嘉悦 康太 (自己紹介ページ)   |
| 設置学期:   | 秋   |
| 開講回数:   | 全13回  |
| 週コマ数:   | 週1コマ  |
| 単位数:    | 1単位   |
| 概要:     | 英語の基本的な構造を中心に、高校で学んだ内容を徹底的に復習します。基本文型が理解できたら時制と語の活用を練習し、完了と進行の意味を捉えなおします。更に、能動態と受動態の使い分けを通じて、英語らしい表現のパリエーションを広げます。また、簡単な文章の読解も含まれます。                  |
| 授業方法:   | 第1回目の授業で現段階での実力テストを行います。本クラスでは、その後それぞれの弱点別に異なるアプローチで同じ内容を学習します。毎回の授業では小テストが行われますので、欠席すると平常点が獲得できません。  |
| 履修の留意点: | 本来1年生の必修科目ですので、この機会に確実に履修しておかないと、卒業に支障をきたしますので十分注意してください。第1回目の授業を欠席すると、受講生に最適なクラスで授業が受けられないこととなります。第2回目の授業までにクラスが発表されます。関連情報をよく確認し、教室を間違えないようにしてください。 |
| 目標と評価:  | 他のクラスと同一の「統一テスト」を行います。その結果と平常授業点とおおよそ7:3の割合で計算し、出席点とともに最終評価を算出します。なお、7回以上出席しない学生の評価は、「C」を上限とします。  |
| 教科書:    | Essential Grammar In Use Raymond Murphy Cambridge University Press 2003 (1997)  |
| 参考書:    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英語 I（再履修 1・2・3 年生専用）」（担当者：嘉悦 康太）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 英語 I（再履修 1・2・3 年生専用）  |
| 担当者：    | 嘉悦 康太（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 英語の基本的な構造を中心に、高校で学んだ内容を徹底的に復習します。基本文型が理解できたら時制と語の活用を練習し、完了と進行の意味を捉えなおします。更に、能動態と受動態の使い分けを通じて、英語らしい表現のパリエーションを広げます。また、簡単な文章の読解も含まれます。                  |
| 授業方法：   | 第1回目の授業で現段階での実力テストを行います。本クラスでは、その後それぞれの弱点別に異なるアプローチで同じ内容を学習します。毎回の授業では小テストが行われますので、欠席すると平常点が獲得できません。  |
| 履修の留意点： | 本来1年生の必修科目ですので、この機会に確実に履修しておかないと、卒業に支障をきたしますので十分注意してください。第1回目の授業を欠席すると、受講生に最適なクラスで授業が受けられないこととなります。第2回目の授業までにクラスが発表されます。関連情報をよく確認し、教室を間違えないようにしてください。 |
| 目標と評価：  | 他の再履修クラスと同一の「統一テスト」を行います。その結果と平常授業点とおおよそ7：3の割合で計算し、出席点とともに最終評価を算出します。なお、7回以上出席しない学生の評価は、「C」を上限とします。   |
| 教科書：    | Essential Grammar In Use Raymond Murphy Cambridge Raymond Murphy Cambridge University Press<br>2003 (1997)  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英語 I（再履修 1・2・3 年生専用）」（担当者：大澤 薫）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 英語 I（再履修 1・2・3 年生専用）  |
| 担当者：    | 大澤 薫  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 英語の基本的な構造を中心に、1年次に学んだ内容を復習します。基本文型が理解できたら、時制と完了、動詞の活用等を練習し、次に能動態と受動態の使い方に進みます。その間、同意語・反意語を含め、語彙を増やして行くようにします。   |
| 授業方法：   | 取り上げる内容について例題を挙げて説明し、練習問題を毎回全員に答えて貰うという形で授業を進め、毎回小テストを行います。   |
| 履修の留意点： | ① 必ず予習をしてくること。<br>② テキストと辞書は必ず持参すること。<br>③ 毎週小テストを実施するので、欠席をしないこと。<br>※ テキストは現1年生・2年生が「英語 I・II」で使用した「Essential Grammar in Use」を使用します。                 |
| 目標と評価：  | 目標： 英語の基本的な文構造と時制、動詞の活用、必要最小限の語彙を習得すること。<br>評価： 毎週の小テスト、練習問題の質問によって確認する理解度等の平常点で評価します。<br>小テストを欠席した場合、その回のテストは0点となります。<br>7回以上出席しない学生の評価は、「C」を上限とします。 |
| 教科書：    | 「Essential Grammar in Use」 by Raymond Murphy. Cambridge University Press. 2000年   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英語Ⅱ（再履修2・3年生専用）」（担当者：小野 勝）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 英語Ⅱ（再履修2・3年生専用）  |
| 担当者：    | 小野 勝   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 文法の基礎に立ち戻って、文構造（5文型）の理解から始めます。その後は、英文の中に登場する頻度が非常に高い準動詞（不定詞、動名詞、分詞）、知覚動詞、使役動詞、さらには関係詞、比較構文などをテーマとして進め、受信し発信するための英語の土台作りをしていきます。  |
| 授業方法：   | 各回のテーマに沿って、重要ポイントを解説します。しかし肝心なのは、その後の練習問題によって、理解の不足を補い、確実に自分の力とすることです。単調にならないために、簡単なリスニングも行ないます。さらに余裕があれば、学習した事柄を応用して、短い英文を作ります。 |
| 履修の留意点： | 教科書を所持していない学生、忘れた学生は欠席扱いとします。そして授業回数の3分の2以上出席しなければ、単位は認めません。   |
| 目標と評価：  | 出席回数を5、単語テスト、学期末試験の点数を5として、その合計で評価を出します。   |
| 教科書：    | ステップアップのための英文法の基礎 英語学習支援研究グループ 北星堂 2004  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英語Ⅱ（再履修４年生専用）」（担当者：嘉悦 康太）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 英語Ⅱ（再履修４年生専用）   |
| 担当者：    | 嘉悦 康太（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 昨年度春学期に学んだ内容を更に深め、自分の考えをより自然な方法で伝える練習をします。語法の転換、比較、仮定法にも取り組み、状況に応じて要求される表現も復習します。単語と文法の知識に加え、語法上の約束も確認していきます。簡単な文章の作成や、さまざまな分野にわたるテキストの読解もしていきます。学期の後半にはTOEIC-IPテストの情報も提供されます。          |
| 授業方法：   | 昨年度春学期「統一テスト」の結果で現段階の実力を判定しますので、第1回目から授業が始まります。毎回の授業では小テストが行われますので、欠席すると平常点が獲得できません。  |
| 履修の留意点： | 本科目のような1年次（秋学期）の必修科目を確実に履修しておかないと、上級学年になって時間割作成に支障をきたしますから注意してください。内容的にも進度的にもレベルアップを図りますので、授業の準備と復習に時間を確保してください。年度の最後に予定されているTOEIC-IPテストで個々の実力を測定します。その準備に活用できる授業内容ですから、反復学習を大切にしてください。 |
| 目標と評価：  | 全クラス共通の「統一テスト」を行います。その結果と平常授業点とおおよそ7：3の割合で計算し、出席点とともに最終評価を算出します。なお、7回以上出席しない学生の評価は、「C」を上限とします。  |
| 教科書：    | Essential Grammar In Use Raymond Murphy Cambridge University Press 2003（1997）   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「英語Ⅱ（再履修2・3年生専用）」（担当者：藤岡 阿由未）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 英語Ⅱ（再履修2・3年生専用）  |
| 担当者：    | 藤岡 阿由未   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 春学期に学んだ内容をさらに深め、自分の考えをより自然な方法で伝達する練習をします。語法の転換、比較、仮定法にも取り組み、状況に応じて要求される表現も復習します。単語と文法の知識に加え、語法上の約束も確認していきます。簡単な文章の作成や、さまざまな分野にわたるテキストの読解もしていきます。 |
| 授業方法：   | 毎回の授業では「自ら学ぶ」という姿勢が要求されます。授業の内容を軸に予習復習を組み入れた「自主学習プラン」を各自が作成し自ら「計画し、実行し、評価する」方法を採用する予定です。   |
| 履修の留意点： | レベルアップを図りますので、自主学習の時間を確保してください。  |
| 目標と評価：  | テスト及び平常点により評価します。（出席点含む）なお、七回以上出席しない学生の評価は、「C」を上限とします。   |
| 教科書：    | Essential Grammar in Use Raymond Murphy 1997 Cambridge University Press  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英語Ⅱ」（担当者：高野 秀之）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 英語Ⅱ  |
| 担当者：    | 高野 秀之（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 春学期に学んだ内容を更に深め、自分の考えをより自然な方法で伝達する練習をします。語法の転換、比較、仮定法にも取り組み、状況に応じて要求される表現も復習します。単語と文法の知識に加え、語法上の約束も確認していきます。簡単な文章の作成や、さまざまな分野にわたるテキストの読解もしていきます。学期の後半にはTOEIC-IPテストの情報も提供されます。 |
| 授業方法：   | 春学期「統一テスト」の結果でクラス分けをしますので、第1回目から授業が始まります。毎回の授業では小テストが行われますので、欠席すると平常点が獲得できません。   |
| 履修の留意点： | 1年生の必修科目を確実に履修しておかないと、上級学年になって時間割作成に支障をきたしますから注意してください。内容的にも進度的にもレベルアップを図りますので、授業の準備と復習に時間を確保してください。年度の最後に予定されているTOEIC-IPテストで個々の実力を測定します。その準備に活用できる授業内容ですから、反復学習を大切にしてください。  |
| 目標と評価：  | 全クラス共通の「統一テスト」を行います。その結果と平常授業点をおおよそ7：3の割合で計算し、出席点とともに最終評価を算出します。なお、7回以上出席しない学生の評価は、「C」を上限とします。   |
| 教科書：    | Essential Grammar In Use, Raymond Murphy, Cambridge University Press (1997)  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英語Ⅱ」（担当者：嘉悦 康太）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 英語Ⅱ  |
| 担当者：    | 嘉悦 康太（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 春学期に学んだ内容を更に深め、自分の考えをより自然な方法で伝達する練習をします。語法の転換、比較、仮定法にも取り組み、状況に応じて要求される表現も復習します。単語と文法の知識に加え、語法上の約束も確認していきます。簡単な文章の作成や、さまざまな分野にわたるテキストの読解もしていきます。学期の後半にはTOEIC-IPテストの情報も提供されます。 |
| 授業方法：   | 春学期「統一テスト」の結果でクラス分けをしますので、第1回目から授業が始まります。毎回の授業では小テストが行われますので、欠席すると平常点が獲得できません。   |
| 履修の留意点： | 1年生の必修科目を確実に履修しておかないと、上級学年になって時間割作成に支障をきたしますから注意してください。内容的にも進度的にもレベルアップを図りますので、授業の準備と復習に時間を確保してください。年度の最後に予定されているTOEIC-IPテストで個々の実力を測定します。その準備に活用できる授業内容ですから、反復学習を大切にしてください。  |
| 目標と評価：  | 全クラス共通の「統一テスト」を行います。その結果と平常授業点をおおよそ7：3の割合で計算し、出席点とともに最終評価を算出します。なお、7回以上出席しない学生の評価は、「C」を上限とします。   |
| 教科書：    | Essential Grammar In Use, Raymond Murphy, Cambridge University Press (1997)  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英語Ⅱ」（担当者：サイモン クレイ）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 英語Ⅱ  |
| 担当者：    | サイモン クレイ（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 春学期に学んだ内容を更に深め、自分の考えをより自然な方法で伝達する練習をします。語法の転換、比較、仮定法にも取り組み、状況に応じて要求される表現も復習します。単語と文法の知識に加え、語法上の約束も確認していきます。簡単な文章の作成や、さまざまな分野にわたるテキストの読解もしていきます。学期の後半にはTOEIC-IPテストの情報も提供されます。 |
| 授業方法：   | 春学期「統一テスト」の結果でクラス分けをしますので、第1回目から授業が始まります。毎回の授業では小テストが行われますので、欠席すると平常点が獲得できません。   |
| 履修の留意点： | 1年生の必修科目を確実に履修しておかないと、上級学年になって時間割作成に支障をきたしますから注意してください。内容的にも進度的にもレベルアップを図りますので、授業の準備と復習に時間を確保してください。年度の最後に予定されているTOEIC-IPテストで個々の実力を測定します。その準備に活用できる授業内容ですから、反復学習を大切にしてください。  |
| 目標と評価：  | 全クラス共通の「統一テスト」を行います。その結果と平常授業点をおおよそ7：3の割合で計算し、出席点とともに最終評価を算出します。なお、7回以上出席しない学生の評価は、「C」を上限とします。   |
| 教科書：    | Essential Grammar In Use, Raymond Murphy, Cambridge University Press (1997)  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英語Ⅱ」（担当者：大澤 薫）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 英語Ⅱ  |
| 担当者：    | 大澤 薫   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 春学期に学んだ内容を更に深め、自分の考えをより自然な方法で伝達する練習をします。語法の転換、比較、仮定法にも取り組み、状況に応じて要求される表現も復習します。単語と文法の知識に加え、語法上の約束も確認していきます。簡単な文章の作成や、さまざまな分野にわたるテキストの読解もしていきます。学期の後半にはTOEIC-IPテストの情報も提供されます。 |
| 授業方法：   | 春学期「統一テスト」の結果でクラス分けをしますので、第1回目から授業が始まります。毎回の授業では小テストが行われますので、欠席すると平常点が獲得できません。   |
| 履修の留意点： | 1年生の必修科目を確実に履修しておかないと、上級学年になって時間割作成に支障をきたしますから注意してください。内容的にも進度的にもレベルアップを図りますので、授業の準備と復習に時間を確保してください。年度の最後に予定されているTOEIC-IPテストで個々の実力を測定します。その準備に活用できる授業内容ですから、反復学習を大切にしてください。  |
| 目標と評価：  | 全クラス共通の「統一テスト」を行います。その結果と平常授業点をおおよそ7：3の割合で計算し、出席点とともに最終評価を算出します。なお、7回以上出席しない学生の評価は、「C」を上限とします。   |
| 教科書：    | Essential Grammar In Use, Raymond Murphy, Cambridge University Press (1997)  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英語Ⅱ」（担当者：藤岡 阿由未）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 英語Ⅱ  |
| 担当者：    | 藤岡 阿由未   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 春学期に学んだ内容を更に深め、自分の考えをより自然な方法で伝達する練習をします。語法の転換、比較、仮定法にも取り組み、状況に応じて要求される表現も復習します。単語と文法の知識に加え、語法上の約束も確認していきます。簡単な文章の作成や、さまざまな分野にわたるテキストの読解もしていきます。学期の後半にはTOEIC-IPテストの情報も提供されます。 |
| 授業方法：   | 春学期「統一テスト」の結果でクラス分けをしますので、第1回目から授業が始まります。毎回の授業では小テストが行われますので、欠席すると平常点が獲得できません。   |
| 履修の留意点： | 1年生の必修科目を確実に履修しておかないと、上級学年になって時間割作成に支障をきたしますから注意してください。内容的にも進度的にもレベルアップを図りますので、授業の準備と復習に時間を確保してください。年度の最後に予定されているTOEIC-IPテストで個々の実力を測定します。その準備に活用できる授業内容ですから、反復学習を大切にしてください。  |
| 目標と評価：  | 全クラス共通の「統一テスト」を行います。その結果と平常授業点をおおよそ7：3の割合で計算し、出席点とともに最終評価を算出します。なお、7回以上出席しない学生の評価は、「C」を上限とします。   |
| 教科書：    | Essential Grammar In Use, Raymond Murphy, Cambridge University Press (1997)  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英語Ⅱ」（担当者：栗野 恵子）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 英語Ⅱ  |
| 担当者：    | 栗野 恵子  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 春学期に学んだ内容を更に深め、自分の考えをより自然な方法で伝達する練習をします。語法の転換、比較、仮定法にも取り組み、状況に応じて要求される表現も復習します。単語と文法の知識に加え、語法上の約束も確認していきます。簡単な文章の作成や、さまざまな分野にわたるテキストの読解もしていきます。学期の後半にはTOEIC-IPテストの情報も提供されます。 |
| 授業方法：   | 春学期「統一テスト」の結果でクラス分けをしますので、第1回目から授業が始まります。毎回の授業では小テストが行われますので、欠席すると平常点が獲得できません。   |
| 履修の留意点： | 1年生の必修科目を確実に履修しておかないと、上級学年になって時間割作成に支障をきたしますから注意してください。内容的にも進度的にもレベルアップを図りますので、授業の準備と復習に時間を確保してください。年度の最後に予定されているTOEIC-IPテストで個々の実力を測定します。その準備に活用できる授業内容ですから、反復学習を大切にしてください。  |
| 目標と評価：  | 全クラス共通の「統一テスト」を行います。その結果と平常授業点をおよそ7：3の割合で計算し、出席点とともに最終評価を算出します。なお、7回以上出席しない学生の評価は、「C」を上限とします。  |
| 教科書：    | Essential Grammar In Use, Raymond Murphy, Cambridge University Press (1997)  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英語Ⅱ（再履修2・3年生専用）」（担当者：小野 勝）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 英語Ⅱ（再履修2・3年生専用）  |
| 担当者：    | 小野 勝   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 文法の基礎に立ち戻って、文構造（5文型）の理解から始めます。その後は、英文の中に登場する頻度が非常に高い準動詞（不定詞、動名詞、分詞）、知覚動詞、使役動詞、さらには関係詞、比較構文などをテーマとして進め、受信し発信するための英語の土台作りをしていきます。  |
| 授業方法：   | 各回のテーマに沿って、重要ポイントを解説します。しかし肝心なのは、その後の練習問題によって、理解の不足を補い、確実に自分の力とすることです。単調にならないために、簡単なリスニングも行ないます。さらに余裕があれば、学習した事柄を応用して、短い英文を作ります。 |
| 履修の留意点： | 教科書を所持していない学生、忘れた学生は欠席扱いとします。そして授業回数の3分の2以上出席しなければ、単位は認めません。   |
| 目標と評価：  | 出席回数を5、単語テスト、学期末試験の点数を5として、その合計で評価を出します。   |
| 教科書：    | ステップアップのための英文法の基礎 英語学習支援研究グループ 北星堂 2004  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「英語Ⅱ（再履修4年生専用）」（担当者：嘉悦 康太）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 英語Ⅱ（再履修4年生専用）  |
| 担当者：    | 嘉悦 康太（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 昨年度春学期に学んだ内容を更に深め、自分の考えをより自然な方法で伝達する練習をします。語法の転換、比較、仮定法にも取り組み、状況に応じて要求される表現も復習します。単語と文法の知識に加え、語法上の約束も確認していきます。簡単な文章の作成や、さまざまな分野にわたるテキストの読解もしていきます。学期の後半にはTOEIC-IPテストの情報も提供されます。            |
| 授業方法：   | 昨年度春学期「統一テスト」の結果で現段階の実力判定をしますので、第1回目から授業が始まります。毎回の授業では小テストが行われますので、欠席すると平常点が獲得できません。   |
| 履修の留意点： | 本来1年次（秋学期）の必修科目である本科目を今回確実に履修しておかないと、上級学年になって時間割作成に支障をきたしますから注意してください。内容的にも進地的にもレベルアップを図りますので、授業の準備と復習に時間を確保してください。年度の最後に予定されているTOEIC-IPテストで個々の実力を測定します。その準備に活用できる授業内容ですから、反復学習を大切にしてください。 |
| 目標と評価：  | 他の同一科目再履修クラス共通の「統一テスト」を行います。その結果と平常授業点とおおよそ7：3の割合で計算し、出席点とともに最終評価を算出します。なお、7回以上出席しない学生の評価は、「C」を上限とします。   |
| 教科書：    | Essential Grammar In Use Raymond Murphy Cambridge University Press 2003(1997)  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英語Ⅱ（再履修2・3年生専用）」（担当者：藤岡 阿由未）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 英語Ⅱ（再履修2・3年生専用）  |
| 担当者：    | 藤岡 阿由未   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 春学期に学んだ内容を更に深め、自分の考えをより自然な方法で伝達する練習をします。話法の転換、比較、仮定法にも取り組み、状況に応じて要求される表現も復習します。単語と文法の知識に加え、語法上の約束も確認していきます。簡単な文章の作成やさまざまな分野にわたるテキストの読解もしていきます。 |
| 授業方法：   | 毎回の授業では「自ら学ぶ」という姿勢が要求されます。授業の内容を軸に予習復習を組み入れた「自主学习プラン」を各自が作成し自ら「計画し、実行し、評価する」方法を採用する予定です。   |
| 履修の留意点： | レベルアップを図りますので、自主学習の時間を確保してください。  |
| 目標と評価：  | テスト及び平常点により評価します。（出席点含む）<br>なお、7回以上出席しない学生の評価は、「C」を上限とします。   |
| 教科書：    | Essential Grammar in Use Raymond Murphy Cambridge University Press 1997  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英語Ⅱ」（担当者：安富 成良）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 英語Ⅱ  |
| 担当者：    | 安富 成良（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | この授業は「読む」「書く」「聴く」「話す」の4技能を総合的に高めることを目標とし、高校までに学習した英語の基本的な文法を確認しながら、実際の場面、特に海外旅行で使える英語の習得を目指して行われます。文法事項の確認については、各文法項目のポイントのまとめと練習問題の学習を通して定着させます。また旅行英語の学習についてはオーディオ・テープを用いて、HearingとSpeakingの能力の向上を図り、旅行に必要な英語を毎回1場面（Unitを一つ）学習します。更にアメリカ人特有の英語の発音にも慣れる様に練習します。 |
| 授業方法：   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・この授業では学生の発表を重視し、旅行英語の学習では二人ペアとなつての会話練習や3分間以上のミニスピーチも課します。</li> <li>・基本的な文法項目の確認については、プリント教材を使用して講義と練習問題（小テスト）を行い定着化を図ります。</li> </ul>   |
| 履修の留意点： | 特にありませんが、積極的な受講を望みます。  |
| 目標と評価：  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・目標としては就職試験（英語）で足切りにならないような英語力を身につけると共に、海外旅行である程度英語を話したり、英語を聞き取りが出来るようになることを目指します。</li> <li>・定期考査（50%）と平常点（10%）Reading Test（10%）</li> <li>* 『トラベル・イングリッシュ』のエッセイ読みのテストも平常点に加算。</li> </ul>                                  |
| 教科書：    | トラベル・イングリッシュ 古閑・ネイラー・安富 研究社 1995   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英語Ⅱ」（担当者：安富 成良）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 英語Ⅱ  |
| 担当者：    | 安富 成良（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | この授業は「読む」「書く」「聴く」「話す」の4技能を総合的に高めることを目標とし、高校までに学習した英語の基本的な文法を確認しながら、実際の場面、特に海外旅行で使える英語の習得を目指して行われます。文法事項の確認については、各文法項目のポイントのまとめと練習問題の学習を通して定着させます。また旅行英語の学習についてはオーディオ・テープを用いて、HearingとSpeakingの能力の向上を図り、旅行に必要な英語を毎回1場面（Unitを一つ）学習します。更にアメリカ人特有の英語の発音にも慣れる様に練習します。 |
| 授業方法：   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・この授業では学生の発表を重視し、旅行英語の学習では二人ペアとなつての会話練習や3分間以上のミニスピーチも課します。</li> <li>・基本的な文法項目の確認については、プリント教材を使用して講義と練習問題（小テスト）を行い定着化を図ります。</li> </ul>   |
| 履修の留意点： | 特にありませんが、積極的な受講を望みます。  |
| 目標と評価：  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・目標としては就職試験（英語）で足切りにならないような英語力を身につけると共に、海外旅行である程度英語を話したり、英語を聞き取りが出来るようになることを目指します。</li> <li>・定期考査（50%）と平常点（10%）Reading Test（10%）</li> <li>* 『トラベル・イングリッシュ』のエッセイ読みのテストも平常点に加算。</li> </ul>                                  |
| 教科書：    | トラベル・イングリッシュ 古閑・ネイラー・安富 研究社 1995   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英語Ⅱ」（担当者：松嶋 哲雄）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 英語Ⅱ  |
| 担当者：    | 松嶋 哲雄（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 「英語Ⅰ」に引き継いで、発音、語句・文法、リスニング、読解についての能力向上を目指す。                      |
| 授業方法：   | 日本語と異なる発音、実践的文法・語彙力、読解の解説をおこなう。毎回復習として小テストを実施。                   |
| 履修の留意点： | 毎回予習すること。欠席はしない。   |
| 目標と評価：  | 評価方法と目標は一回目の授業中に説明する   |
| 教科書：    | English with Hit Songs Teruhiko Kadoyama / Simon Capper 成美堂 2002 |
|         |  |
|         |  |
|         |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英語Ⅱ」（担当者：松嶋 哲雄）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 英語Ⅱ  |
| 担当者：    | 松嶋 哲雄（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 「英語Ⅰ」に引き継いで、発音、語句・文法、リスニング、読解についての能力向上を目指す。                      |
| 授業方法：   | 日本語と異なる発音、実践的文法・語彙力、読解の解説をおこなう。毎回復習として小テストを実施。                   |
| 履修の留意点： | 毎回予習すること。欠席はしない。   |
| 目標と評価：  | 評価方法と目標は一回目の授業中に説明する   |
| 教科書：    | English with Hit Songs Teruhiko Kadoyama / Simon Capper 成美堂 2002 |
|         |  |
|         |  |
|         |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英語Ⅱ」（担当者：松嶋 哲雄）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 英語Ⅱ  |
| 担当者：    | 松嶋 哲雄（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 「英語Ⅰ」に引き継いで、発音、語句・文法、リスニング、読解についての能力向上を目指す。                      |
| 授業方法：   | 日本語と異なる発音、実践的文法・語彙力、読解の解説をおこなう。毎回復習として小テストを実施。                   |
| 履修の留意点： | 毎回予習すること。欠席はしない。   |
| 目標と評価：  | 評価方法と目標は一回目の授業中に説明する   |
| 教科書：    | English with Hit Songs Teruhiko Kadoyama / Simon Capper 成美堂 2002 |
|         |  |
|         |  |
|         |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英文講読Ⅰ」（担当者：高野 秀之）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 英文講読Ⅰ  |
| 担当者：    | 高野 秀之（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 1年生で学んだ内容をふまえて、多岐にわたるテキストをより多く読みこなす練習をします。特に、未知の語義を文脈の中で推測する力をつけ、その力をより専門的な内容のテキストにまで応用していきます。   |
| 授業方法：   | 1年生秋学期「統一テスト」の結果でクラス分けをしますので、第1回目から授業が始まります。毎回の授業では小テストが行われますので、欠席すると平常点が獲得できません。毎回の授業には、背景的な知識の伝達、内容の推測、読解、内容把握、文法、作文という流れがありますので、一日も早くその流れをつかんでください。                                     |
| 履修の留意点： | 第1回目の授業までにクラスが発表されます。関連情報をよく確認し、教室を間違えないようにしてください。第1回目の授業で1年生の内容を網羅した復習テスト統一の内容で行います。学期の評価に影響するものですから、必ず受験してください。第2回目以降の授業には辞書が必要になりますので、必ず各自で用意してください。電子辞書を使う予定の学生は、英英辞典の機能を備えた機種が有用でしょう。 |
| 目標と評価：  | 全クラス共通の「統一テスト」を行います。その結果と平常授業点とおおよそ4：6の割合で計算し、出席点とともに最終評価を算出します。なお、7回以上出席しない学生の評価は、「C」を上限とします。   |
| 教科書：    | Select Reading: Pre-Intermediate Linda Lee & Erik Gundersen Oxford University Press 2002   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「英文講読Ⅰ」（担当者：嘉悦 康太）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 英文講読Ⅰ  |
| 担当者：    | 嘉悦 康太（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 1年生で学んだ内容をふまえて、多岐にわたるテキストをより多く読みこなす練習をします。特に、未知の語義を文脈の中で推測する力をつけ、その力をより専門的な内容のテキストにまで応用していきます。   |
| 授業方法：   | 1年生秋学期「統一テスト」の結果でクラス分けをしますので、第1回目から授業が始まります。毎回の授業では小テストが行われますので、欠席すると平常点が獲得できません。毎回の授業には、背景的な知識の伝達、内容の推測、読解、内容把握、文法、作文という流れがありますので、一日も早くその流れをつかんでください。                                     |
| 履修の留意点： | 第1回目の授業までにクラスが発表されます。関連情報をよく確認し、教室を間違えないようにしてください。第1回目の授業で1年生の内容を網羅した復習テスト統一の内容で行います。学期の評価に影響するものですから、必ず受験してください。第2回目以降の授業には辞書が必要になりますので、必ず各自で用意してください。電子辞書を使う予定の学生は、英英辞典の機能を備えた機種が有用でしょう。 |
| 目標と評価：  | 全クラス共通の「統一テスト」を行います。その結果と平常授業点とおおよそ4：6の割合で計算し、出席点とともに最終評価を算出します。なお、7回以上出席しない学生の評価は、「C」を上限とします。   |
| 教科書：    | Select Reading: Pre-Intermediate, Linda Lee & Erik Gundersen, Oxford University Press (2002)   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英文講読Ⅰ」（担当者：サイモン クレイ）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 英文講読Ⅰ  |
| 担当者：    | サイモン クレイ（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 1年生で学んだ内容をふまえて、多岐にわたるテキストをより多く読みこなす練習をします。特に、未知の語義を文脈の中で推測する力をつけ、その力をより専門的な内容のテキストにまで応用していきます。   |
| 授業方法：   | 1年生秋学期「統一テスト」の結果でクラス分けをしますので、第1回目から授業が始まります。毎回の授業では小テストが行われますので、欠席すると平常点が獲得できません。毎回の授業には、背景的な知識の伝達、内容の推測、読解、内容把握、文法、作文という流れがありますので、一日も早くその流れをつかんでください。                                     |
| 履修の留意点： | 第1回目の授業までにクラスが発表されます。関連情報をよく確認し、教室を間違えないようにしてください。第1回目の授業で1年生の内容を網羅した復習テスト統一の内容で行います。学期の評価に影響するものですから、必ず受験してください。第2回目以降の授業には辞書が必要になりますので、必ず各自で用意してください。電子辞書を使う予定の学生は、英英辞典の機能を備えた機種が有用でしょう。 |
| 目標と評価：  | 全クラス共通の「統一テスト」を行います。その結果と平常授業点とおおよそ4：6の割合で計算し、出席点とともに最終評価を算出します。なお、7回以上出席しない学生の評価は、「C」を上限とします。   |
| 教科書：    | Select Reading: Pre-Intermediate, Linda Lee & Erik Gundersen, Oxford University Press (2002)   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英文講読Ⅰ」（担当者：大澤 薫）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 英文講読Ⅰ  |
| 担当者：    | 大澤 薫   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 1年生で学んだ内容をふまえて、多岐にわたるテキストをより多く読みこなす練習をします。特に、未知の語義を文脈の中で推測する力をつけ、その力をより専門的な内容のテキストにまで応用していきます。   |
| 授業方法：   | 1年生秋学期「統一テスト」の結果でクラス分けをしますので、第1回目から授業が始まります。毎回の授業では小テストが行われますので、欠席すると平常点が獲得できません。毎回の授業には、背景的な知識の伝達、内容の推測、読解、内容把握、文法、作文という流れがありますので、一日も早くその流れをつかんでください。                                     |
| 履修の留意点： | 第1回目の授業までにクラスが発表されます。関連情報をよく確認し、教室を間違えないようにしてください。第1回目の授業で1年生の内容を網羅した復習テスト統一の内容で行います。学期の評価に影響するものですから、必ず受験してください。第2回目以降の授業には辞書が必要になりますので、必ず各自で用意してください。電子辞書を使う予定の学生は、英英辞典の機能を備えた機種が有用でしょう。 |
| 目標と評価：  | 全クラス共通の「統一テスト」を行います。その結果と平常授業点とおおよそ4：6の割合で計算し、出席点とともに最終評価を算出します。なお、7回以上出席しない学生の評価は、「C」を上限とします。   |
| 教科書：    | Select Reading: Pre-Intermediate, Linda Lee & Erik Gundersen, Oxford University Press (2002)   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英文講読Ⅰ」（担当者：藤岡 阿由未）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 英文講読Ⅰ  |
| 担当者：    | 藤岡 阿由未   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 1年生で学んだ内容をふまえて、多岐にわたるテキストをより多く読みこなす練習をします。特に、未知の語義を文脈の中で推測する力をつけ、その力をより専門的な内容のテキストにまで応用していきます。   |
| 授業方法：   | 1年生秋学期「統一テスト」の結果でクラス分けをしますので、第1回目から授業が始まります。毎回の授業では小テストが行われますので、欠席すると平常点が獲得できません。毎回の授業には、背景的な知識の伝達、内容の推測、読解、内容把握、文法、作文という流れがありますので、一日も早くその流れをつかんでください。                                     |
| 履修の留意点： | 第1回目の授業までにクラスが発表されます。関連情報をよく確認し、教室を間違えないようにしてください。第1回目の授業で1年生の内容を網羅した復習テスト統一の内容で行います。学期の評価に影響するものですから、必ず受験してください。第2回目以降の授業には辞書が必要になりますので、必ず各自で用意してください。電子辞書を使う予定の学生は、英英辞典の機能を備えた機種が有用でしょう。 |
| 目標と評価：  | 全クラス共通の「統一テスト」を行います。その結果と平常授業点とおおよそ4：6の割合で計算し、出席点とともに最終評価を算出します。なお、7回以上出席しない学生の評価は、「C」を上限とします。   |
| 教科書：    | Select Reading: Pre-Intermediate, Linda Lee & Erik Gundersen, Oxford University Press (2002)   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英文講読Ⅰ」（担当者：栗野 恵子）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 英文講読Ⅰ  |
| 担当者：    | 栗野 恵子  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 1年生で学んだ内容をふまえて、多岐にわたるテキストをより多く読みこなす練習をします。特に、未知の語義を文脈の中で推測する力をつけ、その力をより専門的な内容のテキストにまで応用していきます。   |
| 授業方法：   | 1年生秋学期「統一テスト」の結果でクラス分けをしますので、第1回目から授業が始まります。毎回の授業では小テストが行われますので、欠席すると平常点が獲得できません。毎回の授業には、背景的な知識の伝達、内容の推測、読解、内容把握、文法、作文という流れがありますので、一日も早くその流れをつかんでください。                                     |
| 履修の留意点： | 第1回目の授業までにクラスが発表されます。関連情報をよく確認し、教室を間違えないようにしてください。第1回目の授業で1年生の内容を網羅した復習テスト統一の内容で行います。学期の評価に影響するものですから、必ず受験してください。第2回目以降の授業には辞書が必要になりますので、必ず各自で用意してください。電子辞書を使う予定の学生は、英英辞典の機能を備えた機種が有用でしょう。 |
| 目標と評価：  | 全クラス共通の「統一テスト」を行います。その結果と平常授業点とおおよそ4：6の割合で計算し、出席点とともに最終評価を算出します。なお、7回以上出席しない学生の評価は、「C」を上限とします。   |
| 教科書：    | Select Reading: Pre-Intermediate, Linda Lee & Erik Gundersen, Oxford University Press (2002)   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英文講読Ⅰ（再履修３年生専用）」（担当者：小野 勝）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 英文講読Ⅰ（再履修３年生専用）   |
| 担当者：    | 小野 勝  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 英語の文章を読んで理解するためには、単語力や文法知識だけではなく、一般的知識、推理力、応用力、そして英語の持つ独特のリズムに慣れていることが必要です。そして「リズムに慣れる」ためには、多くの文章を読む以外に方法はありません。そこで授業では、多岐にわたる文章をより多く読みこなす練習をします。 |
| 授業方法：   | 毎回1課ずつ進むことにします。まず全文のテープを聞き、発音、リズム、区切りを確認します。次に重要語句、重要構文を説明し、それから英文の解釈、内容把握へと進んでいき、最後に確認として練習問題を行ないます。   |
| 履修の留意点： | 教科書を所持していない学生、忘れた学生は欠席扱いとします。そして授業回数の3分の2以上出席しなければ、単位は認めません。  |
| 目標と評価：  | 出席回数を5、単語テスト、学期末試験の点数を5として、その合計で評価を出します。  |
| 教科書：    | 速読の基礎演習 Malarcher, 森田、松井 成美堂 2001   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英文講読Ⅰ（再履修４年生専用）」（担当者：嘉悦 康太）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 英文講読Ⅰ（再履修４年生専用）  |
| 担当者：    | 嘉悦 康太（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 1年生（英語I, II）で学んだ内容をふまえて、多岐にわたるテキストをより多く読みこなす練習をします。特に、未知の語義を文脈の中で推測する力をつけ、その力をより専門的な内容のテキストにまで応用していきます。  |
| 授業方法：   | 1年生秋学期「統一テスト」の結果でクラス分けをしますので、第1回目から授業が始まります。毎回の授業では小テストが行われますので、欠席すると平常点が獲得できません。毎回の授業には、背景的な知識の伝達、内容の推測、読解、内容把握、文法、作文という流れがありますので、一日も早くその流れをつかんでください。                 |
| 履修の留意点： | 関連情報をよく確認し、教室を間違えないようにしてください。第1回目の授業で1年生の内容を網羅した復習テストを統一の内容で行います。学期の評価に影響するものですから、必ず受験してください。第2回目以降の授業には辞書が必要になりますので、必ず各自で用意してください。電子辞書を使う予定の学生は、英英辞典の機能を備えた機種が有用でしょう。 |
| 目標と評価：  | 他の同一科目再履修クラスと共通の「統一テスト」を行います。その結果と平常授業点とおおよそ7：3の割合で計算し、出席点とともに最終評価を算出します。なお、7回以上出席しない学生の評価は、「C」を上限とします。  |
| 教科書：    | Select Reading: Pre-Intermediate Linda Lee & Erik Gundersen Oxford University Press (2002)   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英文講読Ⅰ（再履修３年生専用）」（担当者：栗野 恵子）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 英文講読Ⅰ（再履修３年生専用）   |
| 担当者：    | 栗野 恵子   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 「英語Ⅰ・Ⅱ」で学習した基礎知識を元に、比較的平易な長文を読み、英語と日本語の発想の違い、表現方法の違いなどを学び長文読解力とあわせて英語で考え、意見を発表できる能力の養成を目指します。<br>ポップカルチャーから社会問題など興味深いトピックをとりあげた読みやすい英文教材を ゆっくりと読んでいきます。又、適宜ゲーム・音楽・話題のシネマ英語に触れ、英語の息吹を楽しみながら英語力を伸ばすよう心がけていくつもりです。 |
| 授業方法：   | 1. Quiz：前回の確認<br>2. Lyrics<br>3. Reading<br>4. Grammar<br>5. Topics for Discussion<br>(6. Writing)  |
| 履修の留意点： | グループアクティビティや プレゼンテーションを適宜実施する予定ですので出席は必須。<br>提出物は期限厳守。  |
| 目標と評価：  | 評価方法：定期考査・提出物状況・出席状況・授業内平常点など   |
| 教科書：    | Pop Culture Developing Essential Reading Skills Gillian Flasherty Macmillan Language House 2003年 9月10日<br>Alive Jives Lola G Moriguchi & Kazumi Kimura 南雲堂 2002年 2月22日  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「英文講読Ⅰ（再履修2・3年生専用）」（担当者：小野 勝）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 英文講読Ⅰ（再履修2・3年生専用）   |
| 担当者：    | 小野 勝  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 英語の文章を読んで理解するためには、単語力や文法知識だけではなく、一般的知識、推理力、応用力、そして英語の持つ独特のリズムに慣れていることが必要です。そして「リズムに慣れる」ためには、多くの文章を読む以外に方法はありません。そこで授業では、多岐にわたる文章をより多く読みこなす練習をします。 |
| 授業方法：   | 毎回1課ずつ進むことにします。まず全文のテープを聞き、発音、リズム、区切りを確認します。次に重要語句、重要構文を説明し、それから英文の解釈、内容把握へと進んでいき、最後に確認として練習問題を行ないます。   |
| 履修の留意点： | 教科書を所持していない学生、忘れた学生は欠席扱いとします。そして授業回数の3分の2以上出席しなければ、単位は認めません。  |
| 目標と評価：  | 出席回数を5、単語テスト、学期末試験の点数を5として、その合計で評価を出します。  |
| 教科書：    | 速読の基礎演習 Malarcher, 森田、松井 成美堂 2001   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英文講読Ⅰ（再履修４年生専用）」（担当者：高野 秀之）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 英文講読Ⅰ（再履修４年生専用）  |
| 担当者：    | 高野 秀之（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 卒業年度の学生で、未だ「英文講読Ⅰ」の単位が取得できていない学生を対象としたものです。（従って、2・3年生は履修できません）<br>これまで（理論上）単位取得の機会を4回逃してきたこととなりますが、今回の履修で問題を解決しないと卒業ができません。                                  |
| 授業方法：   | テキストをゆっくりと翻訳することから初め、未知の単語があっても、周辺の情報からその意味が推測できるようになる練習をします。構文にも注意し、全体の意味から個々の文が表す意味までが把握できるようにします。翻訳の力がついてきたらテキストの大きさを換え、特別な表現以外は辞書を引かなくても大意がつかめるように練習します。 |
| 履修の留意点： | これが本当に最後の機会です。これを逃したら、来年の4月には卒業できない状況になります。また、13回の授業のうち7回以上出席しないと、評価の上限が「C」になります。注意してください。   |
| 目標と評価：  | 最終的には、英文を前にした受講生が自らの持つ背景的な知識を駆使して、その全体が把握できるようになるまで練習をします。   |
| 教科書：    | Select Reading: Pre-Intermediate, Linda Lee & Erik Gundersen, Oxford University Press (2002)   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英文講読Ⅰ（再履修2・3年生専用）」（担当者：栗野 恵子）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 英文講読Ⅰ（再履修2・3年生専用）   |
| 担当者：    | 栗野 恵子   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 「英語Ⅰ・Ⅱ」で学習した基礎知識をもとに、比較的平易な長文を読み、英語と日本語の発想の違い、表現方法の違いなどを学び、長文読解力とあわせて英語で考え、意見を発表できる能力の養成をめざします。<br>ポップカルチャーから社会問題まで興味深いトピックをとりあげた読みやすい英文教材をじっくり読んでいきます。また、適宜 ゲーム・音楽・話題のシネマ英語などに触れ英語の息吹を楽しみながら英語力をのばすよう、心がけていくつもりです。 |
| 授業方法：   | 1. Quiz：前回の確認<br>2. Lyrics<br>3. Reading<br>4. Grammar<br>5. Topics for Discussion<br>(6. Writing)  |
| 履修の留意点： | グループアクティビティやプレゼンテーションを適宜実施する予定ですので出席は必須。<br>提出物は期限厳守。   |
| 目標と評価：  | 評価方法：定期考査・提出物状況・出席状況・授業内平常点等  |
| 教科書：    | Pop Culture Essential Reading Skills I Gillian Flasherty Macmillan Language House 2003年9月10日  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英会話 I (再履修用)」 (担当者: ポール エトガ) の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名:    | 英会話 I (再履修用)   |
| 担当者:    | ポール エトガ (自己紹介ページ)  |
| 設置学期:   | 春  |
| 開講回数:   | 全26回   |
| 週コマ数:   | 週2コマ   |
| 単位数:    | 2単位  |
| 概要:     | The emphasis of this course is on self-expression. Students will be required to take part in reading, translating, answering questions, and in role-plays. A short report will be submitted once a week.<br>Each student must possess an English/Japanese dictionary   |
| 授業方法:   | Sentence patterns will be taught and exercises will be taken from daily life activities, such as at a hotel, restaurant, etc...<br>1)The emphasis will be on pronunciation through reading.<br>2)The understanding of the course will be checked through exercises and translations.<br>3)Videos & cassettes audio will be used so that the students can become familiar with both American and British English. |
| 履修の留意点: | なし   |
| 目標と評価:  | The objective of this course is to allow the student to become familiar with the language, be able to read properly and express themselves with self-confidence.<br>Evaluation:<br>Attendance to class and participation 10%, short reports submitted 40%, tests 50%   |
| 教科書:    | New Interchange Student Book 1 Jack C. Richards & Jonathan Hull & Susan Proctor CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS<br>Genius (English/Japanese Dictionary) ジーニアス英和辞典 大修館   |
| 参考書:    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英会話 I」（担当者：WG）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 英会話 I  |
| 担当者：    | WG   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週5コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | この授業では、英会話の勉強を始めるにあたって必要とされる、基本的な英会話能力を築きます。学生は、さまざまな話題において、ネイティブスピーカーと交流が図れるような、英語の発音・聞き取り・表現方法などを学びます。<br>ここでは、特に基本的なコミュニケーション能力に重点を置き、英語での会話の始め方・続け方を身につけることを目標とします。<br>また、海外旅行は海外留学において、または将来仕事で英語を使いたいという目標を持った学生の英会話能力の向上を目指します。 |
| 授業方法：   | 授業は毎日40分間ネイティブスピーカーによって行われます。講師は外国語としての英語教授法の有資格者、または経験者です。<br>習熟度をもとにしたクラス編成を行うことにより、より適切な授業を行うことができます。<br>授業はリラックスした環境の中で、英語を話す機会が最大限まで与えられ、学生同士が相互に楽しく英語でコミュニケーションをとります。<br>週に一度、TOEIC対策の授業も行われます。                                  |
| 履修の留意点： | 英会話の授業は、空き時間に履修します。ほかの授業のスケジュールが決定したら英会話の時間割登録を行います。一度決められたスケジュールは原則として変更できません。  |
| 目標と評価：  | 英会話Iを合格するには80%の出席率が必要です。また、習熟度・授業態度・努力に応じて点数が加算され評価が出ます。   |
| 教科書：    | Get REAL! 1 Angela Buckingham / Miles Craven (株) マクミランランゲージハウス 2001  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英会話 I (再履修用)」 (担当者: サイモン クレイ) の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名:    | 英会話 I (再履修用)  |
| 担当者:    | サイモン クレイ (自己紹介ページ)  |
| 設置学期:   | 秋   |
| 開講回数:   | 全26回  |
| 週コマ数:   | 週2コマ  |
| 単位数:    | 2単位   |
| 概要:     | Conversation for use here in Japan and when travelling abroad.<br>We will also look at basic grammar and vocabulary.                |
| 授業方法:   | Group work, pair work, skits and games.<br>There will be regular tests and you will also be set homework.<br>毎回、学ナビの授業計画を必ず確認して下さい。 |
| 履修の留意点: | You must be prepared to participate   |
| 目標と評価:  | There will be a test during the last class.<br>Your attitude in class will also be taken into account.                              |
| 教科書:    |   |
| 参考書:    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英会話Ⅱ」（担当者：WG）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 英会話Ⅱ   |
| 担当者：    | WG   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週5コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | この授業では、英会話の勉強を始めるにあたって必要とされる、基本的な英会話能力を築きます。学生は、さまざまな話題において、ネイティブスピーカーと交流が図れるような、英語の発音・聞き取り・表現方法などを学びます。<br>ここでは、特に基本的なコミュニケーション能力に重点を置き、英語での会話の始め方・続け方を身につけることを目標とします。<br>また、海外旅行は海外留学において、または将来仕事で英語を使いたいという目標を持った学生の英会話能力の向上を目指します。 |
| 授業方法：   | 授業は毎日40分間ネイティブスピーカーによって行われます。講師は外国語としての英語教授法の有資格者、または経験者です。<br>春学期に得た習熟度をもとにしたクラス編成を行うことにより、より適切な授業を行うことができます。<br>授業はリラックスした環境の中で、英語を話す機会が最大限まで与えられ、学生同士が相互に楽しく英語でコミュニケーションをとります。<br>週に一度、TOEIC対策の授業も行われます。                            |
| 履修の留意点： | 英会話の授業は、空き時間に履修します。ほかの授業のスケジュールが決定したら英会話の時間割登録を行います。一度決められたスケジュールは原則として変更できません。  |
| 目標と評価：  | 英会話Ⅰを合格するには80%の出席率が必要です。また、習熟度・授業態度・努力に応じて点数が加算され評価が出ます。<br>TOEIC IPテストの結果も評価に加算されます。  |
| 教科書：    | Get REAL! 1 Angela Buckingham / Miles Craven (株) マクミランランゲージハウス 2001  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英会話Ⅱ（再履修用）」（担当者：ポール エトガ）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 英会話Ⅱ（再履修用）   |
| 担当者：    | ポール エトガ（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週2コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | The emphasis of this course is on self-expression. Students will be required to take part in reading, translating, answering questions, and in role-plays. A short report will be submitted once a week.<br>Each student must possess an English/Japanese dictionary.  |
| 授業方法：   | Sentence patterns will be taught and exercises will be taken from daily life activities, such as at a hotel, restaurant, etc...<br>1)The emphasis will be on pronunciation through reading.<br>2)The understanding of the course will be checked through exercises and translations.<br>3)Videos & cassettes audio will be used so that the students can become familiar with both American and British English. |
| 履修の留意点： | なし   |
| 目標と評価：  | The objective of this course is to allow the student to become familiar with the language, be able to read properly and express themselves with self-confidence.<br>Evaluation:<br>Attendance to class and participation 10%, short reports submitted 40%, tests 50%   |
| 教科書：    | New Interchange Student book 1 JACK C. richards & Jonathan Hull & Susan Proctor CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS<br>Genius (English/Japanese Dictionary) ジーニアス英和辞典大修館書   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「英会話Ⅲ」（担当者：WG）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 英会話Ⅲ   |
| 担当者：    | WG   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週5コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | この授業では、英会話の勉強を始めるにあたって必要とされる、基本的な英会話能力を築きます。学生は、さまざまな話題において、ネイティブスピーカーと交流が図れるような、英語の発音・聞き取り・表現方法などを学びます。ここでは、特に基本的なコミュニケーション能力に重点を置き、英語での会話の始め方・続け方を身につけることを目標とします。また、海外旅行は海外留学において、または将来仕事で英語を使いたいという目標を持った学生の英会話能力の向上を目指します。 |
| 授業方法：   | 授業は毎日40分間ネイティブスピーカーによって行われます。講師は外国語としての英語教授法の有資格者、または経験者です。習熟度をもとにしたクラス編成を行うことにより、より適切な授業を行うことができます。授業はリラックスした環境の中で、英語を話す機会が最大限まで与えられ、学生同士が相互に楽しく英語でコミュニケーションをとります。週に一度、TOEIC対策の授業も行われます。                                      |
| 履修の留意点： | 英会話の授業は、空き時間に履修します。ほかの授業のスケジュールが決定したら英会話の時間割登録を行います。一度決められたスケジュールは原則として変更できません。  |
| 目標と評価：  | 英会話Iを合格するには80%の出席率が必要です。また、習熟度・授業態度・努力に応じて点数が加算され評価が出ます。   |
| 教科書：    | Get REAL! 1 Angela Buckingham / Miles Craven (株) マクミランランゲージハウス 2001  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英会話Ⅳ」（担当者：WG）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 英会話Ⅳ   |
| 担当者：    | WG   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週5コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | この授業では、英会話の勉強を始めるにあたって必要とされる、基本的な英会話能力を築きます。学生は、さまざまな話題において、ネイティブスピーカーと交流が図れるような、英語の発音・聞き取り・表現方法などを学びます。<br>ここでは、特に基本的なコミュニケーション能力に重点を置き、英語での会話の始め方・続け方を身につけることを目標とします。<br>また、海外旅行は海外留学において、または将来仕事で英語を使いたいという目標を持った学生の英会話能力の向上を目指します。 |
| 授業方法：   | 授業は毎日40分間ネイティブスピーカーによって行われます。講師は外国語としての英語教授法の有資格者、または経験者です。<br>春学期に得た習熟度をもとにしたクラス編成を行うことにより、より適切な授業を行うことができます。<br>授業はリラックスした環境の中で、英語を話す機会が最大限まで与えられ、学生同士が相互に楽しく英語でコミュニケーションをとります。<br>週に一度、TOEIC対策の授業も行われます。                            |
| 履修の留意点： | 英会話の授業は、空き時間に履修します。ほかの授業のスケジュールが決定したら英会話の時間割登録を行います。一度決められたスケジュールは原則として変更できません。  |
| 目標と評価：  | 英会話Ⅰを合格するには80%の出席率が必要です。また、習熟度・授業態度・努力に応じて点数が加算され評価が出ます。<br>TOEIC IPテストの結果も評価に加算されます。  |
| 教科書：    | Get REAL! 1 Angela Buckingham / Miles Craven (株) マクミランランゲージハウス 2001  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「基礎英会話 I」（担当者：ポール エトガ）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 基礎英会話 I  |
| 担当者：    | ポール エトガ（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | The emphasis of this course is on self-expression. Students will be required to take part in reading, translating, answering questions, and in role-plays. A short report will be submitted once a week.<br>Each student must possess an English/Japanese dictionary   |
| 授業方法：   | Sentence patterns will be taught and exercises will be taken from daily life activities, such as at a hotel, restaurant, etc...<br>1)The emphasis will be on pronunciation through reading.<br>2)The understanding of the course will be checked through exercises and translations.<br>3)Videos & cassettes audio will be used so that the students can become familiar with both American and British English. |
| 履修の留意点： | なし   |
| 目標と評価：  | The objective of this course is to allow the student to become familiar with the language, be able to read properly and express themselves with self-confidence.<br>Evaluation:<br>Attendance to class and participation 10%, short reports submitted 40%, tests 50%   |
| 教科書：    | New Interchange Student Book 1 Jack C. Richards & Jonathan Hull & Susan Proctor CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS<br>Genius (English/Japanese Dictionary) ジーニアス英和辞典 大修館   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「基礎英会話 I」（担当者：ポール エトガ）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 基礎英会話 I  |
| 担当者：    | ポール エトガ（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | The emphasis of this course is on self-expression. Students will be required to take part in reading, translating, answering questions, and in role-plays. A short report will be submitted once a week.<br>Each student must possess an English/Japanese dictionary   |
| 授業方法：   | Sentence patterns will be taught and exercises will be taken from daily life activities, such as at a hotel, restaurant, etc...<br>1)The emphasis will be on pronunciation through reading.<br>2)The understanding of the course will be checked through exercises and translations.<br>3)Videos & cassettes audio will be used so that the students can become familiar with both American and British English. |
| 履修の留意点： | なし   |
| 目標と評価：  | The objective of this course is to allow the student to become familiar with the language, be able to read properly and express themselves with self-confidence.<br>Evaluation:<br>Attendance to class and participation 10%, short reports submitted 40%, tests 50%   |
| 教科書：    | New Interchange Student Book 1 Jack C. Richards & Jonathan Hull & Susan Proctor CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS<br>Genius (English/Japanese Dictionary) ジーニアス英和辞典 大修館   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「基礎英会話 I」（担当者：ポール エトガ）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 基礎英会話 I  |
| 担当者：    | ポール エトガ（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | The emphasis of this course is on self-expression. Students will be required to take part in reading, translating, answering questions, and in role-plays. A short report will be submitted once a week.<br>Each student must possess an English/Japanese dictionary   |
| 授業方法：   | Sentence patterns will be taught and exercises will be taken from daily life activities, such as at a hotel, restaurant, etc...<br>1)The emphasis will be on pronunciation through reading.<br>2)The understanding of the course will be checked through exercises and translations.<br>3)Videos & cassettes audio will be used so that the students can become familiar with both American and British English. |
| 履修の留意点： | なし   |
| 目標と評価：  | The objective of this course is to allow the student to become familiar with the language, be able to read properly and express themselves with self-confidence.<br>Evaluation:<br>Attendance to class and participation 10%, short reports submitted 40%, tests 50%   |
| 教科書：    | New Interchange Student Book 1 Jack C. Richards & Jonathan Hull & Susan Proctor CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS<br>Genius (English/Japanese Dictionary) ジーニアス英和辞典 大修館   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「基礎英会話 I」（担当者：サイモン クレイ）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 基礎英会話 I  |
| 担当者：    | サイモン クレイ（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | <p>You can already speak English!</p> <p>This course builds on the skills that you already have.</p> <p>Building on grammar and vocabulary skills we look at various situations and the sort of English that is useful</p> |
| 授業方法：   | <p>There will be group work, pair work and games.</p> <p>There will also be tests and homework.</p> <p>必ず、学ナビの授業計画を確認して下さい。</p>  |
| 履修の留意点： | You must be prepared to participate  |
| 目標と評価：  | <p>There will be a test in the last class.</p> <p>Your participation in class will also be taken into account.</p>   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「基礎英会話 I」（担当者：サイモン クレイ）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 基礎英会話 I   |
| 担当者：    | サイモン クレイ（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | Building on what you learned in the first course we will look especially at English that is useful when travelling. |
| 授業方法：   | There will be group work, pair work and games.<br>There will also be tests and homework.<br>必ず、学ナビの授業計画を確認して下さい。    |
| 履修の留意点： | You do not need to have taken the first course to take this one.<br>Everyone is welcome                             |
| 目標と評価：  | Test in the last class.<br>Your participation in class will also be taken into account.                             |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「基礎英会話 I」（担当者：アンドレ ガニエ）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 基礎英会話 I  |
| 担当者：    | アンドレ ガニエ   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 皆さんが今迄学んで来た英語の能力に更に磨きをかけると同時に、英会話を勉強してまいります。リスニング、会話、ロールプレイング、その他色々な方法を考えていますが、後記のテキストブックを主に使います。<br>内容としては、ライフスタイル、健康、市民生活、家族、著名人、趣味、買物、自己表現、価値観、興味の対象、職場、実業界、情報社会といった事象を小スピーチでやっていただきます。 |
| 授業方法：   | なるべく多くの人に英語を話していただくチャンスを作りますが、一方では更に、イディオム、ボキャブラリー、会話スタイル、文法、その他を多く覚えていただき、グループ活動、先生からの働きかけにより英語力がつくよう努力します。   |
| 履修の留意点： | 1. 必ず出席すること<br>2. 出席する以上は、なるべくスピークするチャンスを作り、少なくともリスニングを心掛け、全員が 参画意識を持つこと。<br>3. 必要事項は、ノートにつけ、それを復習する習慣をつけること。  |
| 目標と評価：  | すべての英語能力に改善がみられること。<br>具体的には、レッスン中の小テスト約5回の合計50%・最終テスト50%で評価。<br><br>(ポイント)<br>文法、発音、ボキャブラリー、イディオム、会話テクニック   |
| 教科書：    | High Impact Coursebook Rod Ellis Longman 2000<br>High Impact Workbook Rod Ellis Longman 2000   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「基礎英会話 I」（担当者：アンドレ ガニエ）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 基礎英会話 I  |
| 担当者：    | アンドレ ガニエ   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 皆さんが今迄学んで来た英語の能力に更に磨きをかけると同時に、英会話を勉強してまいります。リスニング、会話、ロールプレイング、その他色々な方法を考えていますが、後記のテキストブックを主に使います。<br>内容としては、ライフスタイル、健康、市民生活、家族、著名人、趣味、買物、自己表現、価値観、興味の対象、職場、実業界、情報社会といった事象を小スピーチでやっていただきます。 |
| 授業方法：   | なるべく多くの人に英語を話していただくチャンスを作りますが、一方では更に、イディオム、ボキャブラリー、会話スタイル、文法、その他を多く覚えていただき、グループ活動、先生からの働きかけにより英語力がつくよう努力します。   |
| 履修の留意点： | 1. 必ず出席すること<br>2. 出席する以上は、なるべくスピークするチャンスを作り、少なくともリスニングを心掛け、全員が 参画意識を持つこと。<br>3. 必要事項は、ノートにつけ、それを復習する習慣をつけること。  |
| 目標と評価：  | すべての英語能力に改善がみられること。<br>具体的には、レッスン中の小テスト約5回の合計50%・最終テスト50%で評価。<br><br>(ポイント)<br>文法、発音、ボキャブラリー、イディオム、会話テクニック   |
| 教科書：    | High Impact Coursebook Rod Ellis Longman 2000<br>High Impact Workbook Rod Ellis Longman 2000   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「基礎英会話Ⅱ」（担当者：アンドレ ガニエ）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 基礎英会話Ⅱ   |
| 担当者：    | アンドレ ガニエ   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 皆さんが今迄学んで来た英語の能力に更に磨きをかけると同時に、英会話を勉強してまいります。リスニング、会話、ロールプレイング、その他色々な方法を考えていますが、後記のテキストブックを主に使います。<br>内容としては、ライフスタイル、健康、市民生活、家族、著名人、趣味、買物、自己表現、価値観、興味の対象、職場、実業界、情報社会といった事象を小スピーチでやっていただきます。 |
| 授業方法：   | なるべく多くの人に英語を話していただくチャンスを作りますが、一方では更に、イディオム、ボキャブラリー、会話スタイル、文法、その他を多く覚えていただき、グループ活動、先生からの働きかけにより英語力がつくよう努力します。   |
| 履修の留意点： | 1. 必ず出席すること<br>2. 出席する以上は、なるべくスピークするチャンスを作り、少なくともリスニングを心掛け、全員が 参画意識を持つこと。<br>3. 必要事項は、ノートにつけ、それを復習する習慣をつけること。  |
| 目標と評価：  | すべての英語能力に改善がみられること。<br>具体的には、レッスン中の小テスト約5回の合計50%・最終テスト50%で評価。<br><br>(ポイント)<br>文法、発音、ボキャブラリー、イディオム、会話テクニック   |
| 教科書：    | High Impact Coursebook Rod Ellis Longman 2000<br>High Impact Workbook Rod Ellis Longman 2000   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「基礎英会話Ⅱ」（担当者：アンドレ ガニエ）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 基礎英会話Ⅱ   |
| 担当者：    | アンドレ ガニエ   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 皆さんが今迄学んで来た英語の能力に更に磨きをかけると同時に、英会話を勉強してまいります。リスニング、会話、ロールプレイング、その他色々な方法を考えていますが、後記のテキストブックを主に使います。<br>内容としては、ライフスタイル、健康、市民生活、家族、著名人、趣味、買物、自己表現、価値観、興味の対象、職場、実業界、情報社会といった事象を小スピーチでやっていただきます。 |
| 授業方法：   | なるべく多くの人に英語を話していただくチャンスを作りますが、一方では更に、イディオム、ボキャブラリー、会話スタイル、文法、その他を多く覚えていただき、グループ活動、先生からの働きかけにより英語力がつくよう努力します。   |
| 履修の留意点： | 1. 必ず出席すること<br>2. 出席する以上は、なるべくスピークするチャンスを作り、少なくともリスニングを心掛け、全員が参画意識を持つこと。<br>3. 必要事項は、ノートにつけ、それを復習する習慣をつけること。   |
| 目標と評価：  | すべての英語能力に改善がみられること。<br>具体的には、レッスン中の小テスト約5回の合計50%・最終テスト50%で評価。<br><br>(ポイント)<br>文法、発音、ボキャブラリー、イディオム、会話テクニック   |
| 教科書：    | High Impact Coursebook Rod Ellis Longman 2000<br>High Impact Workbook Rod Ellis Longman 2000   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「海外集中英語」（担当者：サイモン クレイ）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 海外集中英語                                  |
| 担当者：    | サイモン クレイ（自己紹介ページ）                       |
| 設置学期：   | 秋                                       |
| 開講回数：   | 全0回                                     |
| 週コマ数：   | 週0コマ                                    |
| 単位数：    | 2単位                                     |
| 概要：     | この科目は英国ケンブリッジにある嘉悦センターで行ないます。           |
| 授業方法：   | イギリス人による行なう授業です。                        |
| 履修の留意点： | 「学習ガイド」を参考にしてください。<br>この授業は「海外研修」の一部です。 |
| 目標と評価：  | 現地で評価されます。                              |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英文講読Ⅱ」（担当者：嘉悦 康太）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 英文講読Ⅱ   |
| 担当者：    | 嘉悦 康太（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 2年春学期までに学んだ内容をふまえて、さらに多岐にわたるテキストをより多く読みこなす練習をします。特に、未知の語義を文脈の中で推測する力を今以上に上げ、その力をさらにより専門的な内容のテキストにまで応用していきます。  |
| 授業方法：   | 2年生春学期の英文講読I「統一テスト」の結果で現段階での実力判定をおこないますので、第1回目から授業が始まります。毎回の授業では小テストが行われますので、欠席すると平常点が獲得できません。毎回の授業には、背景的な知識の伝達、内容の推測、読解、内容把握、文法、作文という流れがありますので、一日も早くその流れをつかんでください。                           |
| 履修の留意点： | 選択科目ではありますが、これまでの必修科目同様、関連情報をよく確認し、教室を間違えないようにしてください。第1回目の授業で1年生の内容を網羅した復習テスト統一の内容で行います。学期の評価に影響するものですから、必ず受験してください。第2回目以降の授業には辞書が必要になりますので、必ず各自で用意してください。電子辞書を使う予定の学生は、英英辞典の機能を備えた機種が有用でしょう。 |
| 目標と評価：  | 他の同一名称科目クラス共通の「統一テスト」を行います。その結果と平常授業点とをおよそ7：3の割合で計算し、出席点とともに最終評価を算出します。なお、7回以上出席しない学生の評価は、「C」を上限とします。   |
| 教科書：    | Select Reading: Pre-Intermediate Linda Lee & Erik Gundersen Oxford University Press (2002)  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「英文講読Ⅱ」（担当者：高野 秀之）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 英文講読Ⅱ   |
| 担当者：    | 高野 秀之（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 春学期に学んだ内容をふまえて、多岐にわたるテキストをより多く読みこなす練習をします。特に、未知の語義を文脈の中で推測する力をつけ、その力をより専門的な内容のテキストにまで応用していきます。分野は経済、経営、ビジネスのみならず、日常的に接する機会が多い新聞、テレビ、広告、その他にまで言及する予定です。さまざまなスタイルのテキストから、文化的な背景を学び取るようになります。個人のレベルに合わせて、段階的に授業内容が構成されていますから、安心して履修してください。 |
| 授業方法：   | 小さなテキストをたくさん読む練習から始まり、中くらいのものをじっくりと時間をかけて精読します。英文になれた頃、バリエーションを広げていく予定です。毎回の授業には辞書が必要です。電子辞書を用いることもできますが、英英辞典の機能を備えた機種が望ましいでしょう。宿題は長めのテキストを2～3週間かけて読みこなす練習に使います。  |
| 履修の留意点： | 選択科目だからこそ、要求されるレベルが少し高く設定されています。一人一人の能力を把握するまで3回ほどの授業が必要ですが、その後はグループワークなどを通じてクラスの底上げを図りますから、安心して履修してください。   |
| 目標と評価：  | 最終授業に試験を行い、定期試験期間中にフィードバックを行います。採点ミスや勘違いを無くし、完全な評価を提示する予定です。  |
| 教科書：    | Select Reading: Pre-Intermediate Linda Lee & Erik Gundersen Oxford University Press 2002  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「中国語会話入門Ⅰ」（担当者：李 国勝）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 中国語会話入門Ⅰ   |
| 担当者：    | 李 国勝（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | <p>この授業は、「聞く」「話す」「読む」「書く」の4技能のうち特に「聞く」「話す」技能を高めるために設定された科目であり、簡単な日常会話を中心に、聞く・話す訓練を行い、さらに数多くの練習問題を解くことによって一年次に学習した中国語の基礎を固めながら、中国語の実用的運用能力をつけることを目標とする。</p> <p>この春学期（半年間）予定されるテーマは次の通りである。1、挨拶 2、姓名を尋ねる 3、身の廻りに関する表現 4、専攻は 5、相手の都合を尋ねる 6、家族構成について 7、買い物 8、道を尋ねる 9、出迎え 10、友人について 11、工芸品について 12、家族に関する話題 13、万里の長城</p> |
| 授業方法：   | <p>講義と演習形式で行う。</p> <p>本文の意味等を説明した上で、場面を設定して口頭による応用練習を行い、反復練習を通して上記の目標の達成を目指す。またテープによるヒアリングも行う予定である。</p>  |
| 履修の留意点： | 中国語Ⅱを修了した程度の人を対象とする。   |
| 目標と評価：  | <p>中国語の実用的運用能力をつけることを目標とする。</p> <p>普段の小テストや授業への参加度等を加味して総合的に評価する。</p>  |
| 教科書：    | 『実用中国語（応用編Ⅰ）』 馮雪梅・朱徳君・劉海芳 白帝社 2001年  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「中国語会話入門Ⅱ」（担当者：李 国勝）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 中国語会話入門Ⅱ  |
| 担当者：    | 李 国勝（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | <p>中国語会話入門Ⅰに引き続き、中国語の4技能のうち特に「聞く」「話す」技能の習得を目指す。日常の様々な場面での実用的な会話を中心に、耳と口の訓練を行い、それによって今まで学んだ中国語の知識の定着を図りながら、各種場面での応用会話力をつけてゆく。最終的な目標としては、様々な日常場面での基本的な表現をマスターし、実践的な伝達能力の向上を目指す。</p> <p>この秋学期（半年間）予定されるテーマは次の通りである。1、バスに乗って 2、約束 3、相手の予定を尋ねる 4、友人宅を訪問する 5、週末の予定について 6、キャンパス生活 7、天候について 8、海外旅行 9、デパートで 10、夏休みに 11、勉強について 12、友達を誘う 13、郵便局で</p> |
| 授業方法：   | <p>講義と演習形式で行う。</p> <p>本文の意味等を説明した上で、場面を設定して口頭による応用練習を行い、反復練習を通して上記の目標の達成を目指す。またテープによるヒアリングも行う予定である。</p>   |
| 履修の留意点： | 中国語会話入門Ⅰを修了した程度の人を対象とする。  |
| 目標と評価：  | <p>最終的な目標としては、様々な日常場面での基本的な表現をマスターし、実践的な伝達能力の向上を目指す。</p> <p>普段の小テストや授業への参加度等を加味して総合的に評価する。</p>  |
| 教科書：    | 『実用中国語（応用編Ⅰ）』 馮雪梅・朱徳君・劉海芳 白帝社 2001年   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「中国語会話Ⅰ」（担当者：馮 雪梅）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「中国語会話Ⅱ」（担当者：馮 雪梅）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「中国語Ⅰ」（担当者：馮雪梅）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 中国語Ⅰ  |
| 担当者：    | 馮雪梅（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全39回  |
| 週コマ数：   | 週3コマ  |
| 単位数：    | 3単位   |
| 概要：     | <p>この授業では現代中国語を習得するための初歩を学習する。</p> <p>入門期に正しい発音を身につけるために先ず音声面の学習に重点を置き、次に中国語のリズムと日中両国語の発想の違いに注意しながら、基本的な文型・文法を日常の初級程度の口語表現を学ぶ中で学習する。</p> <p>授業の前半では、主として発音、形容詞述語文、動詞述語文、名詞述語文、語気助詞“ ”を用いる疑問文、疑問詞疑問文、反復疑問文、選択疑問文、構造助詞“的”、助数詞、連用修飾、数量補語、結果補語を、後半では、動態助詞“了”、語気助詞“了”、動態助詞“ ”、連体修飾、語気助詞“吧”、連動文、方向補語、不定代詞“什么”、否定を表す副詞、比較表現、主な程度を表す副詞、程度補語、主述述語文などについて学習する。</p> <p>具体的な授業の進め方としては、先ず文法、本文等について必要な説明を教師が行い、その後数多くの練習問題を学生が解答する。それによって知識の定着をはかると共に応用力をつけ、上記の目標の達成を目指す。</p> |
| 授業方法：   | 講義と演習形式で行う。黒板に出してもらって板書する機会が多い。   |
| 履修の留意点： | 初学者を対象とする。  |
| 目標と評価：  | <p>最終的な目標を、基本的に中国語の発音をマスターし、文法の基礎的事項を身につけ、表現や理解の基礎を作ることに置く。</p> <p>普段の小テストや受講態度等を加味して総合的に評価する。</p>  |
| 教科書：    | 『実用中国語（基礎編Ⅰ）』 馮雪梅・李芳傑 白帝社 2000年   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「中国語Ⅰ」（担当者：李 国勝）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 中国語Ⅰ  |
| 担当者：    | 李 国勝（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全39回  |
| 週コマ数：   | 週3コマ  |
| 単位数：    | 3単位   |
| 概要：     | <p>この授業では現代中国語を習得するための初歩を学習する。</p> <p>入門期に正しい発音を身につけるために先ず音声面の学習に重点を置き、次に中国語のリズムと日中両国語の発想の違いに注意しながら、基本的な文型・文法を日常の初級程度の口語表現を学ぶ中で学習する。</p> <p>授業の前半では、主として発音、形容詞述語文、動詞述語文、名詞述語文、語気助詞“ ”を用いる疑問文、疑問詞疑問文、反復疑問文、選択疑問文、構造助詞“的”、助数詞、連用修飾、数量補語、結果補語を、後半では、動態助詞“了”、語気助詞“了”、動態助詞“ ”、連体修飾、語気助詞“吧”、連動文、方向補語、不定代詞“什么”、否定を表す副詞、比較表現、主な程度を表す副詞、程度補語、主述述語文などについて学習する。</p> <p>具体的な授業の進め方としては、先ず文法、本文等について必要な説明を教師が行い、その後数多くの練習問題を学生が解答する。それによって知識の定着をはかると共に応用力をつけ、上記の目標の達成を目指す。</p> |
| 授業方法：   | 講義と演習形式で行う。黒板に出てもらって板書する機会が多い。  |
| 履修の留意点： | 初学者を対象とする。  |
| 目標と評価：  | <p>最終的な目標を、基本的に中国語の発音をマスターし、文法の基礎的事項を身につけ、表現や理解の基礎を作ることに置く。</p> <p>普段の小テストや受講態度等を加味して総合的に評価する。</p>  |
| 教科書：    | 『実用中国語（基礎編Ⅰ）』 馮雪梅・李芳傑 白帝社 2000年   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「中国語Ⅰ」（担当者：林 平）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 中国語Ⅰ  |
| 担当者：    | 林 平   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全39回  |
| 週コマ数：   | 週3コマ  |
| 単位数：    | 3単位   |
| 概要：     | <p>この授業では現代中国語を習得するための初歩を学習する。</p> <p>入門期に正しい発音を身につけるために先ず音声面の学習に重点を置き、次に中国語のリズムと日中両国語の発想の違いに注意しながら、基本的な文型・文法を日常の初級程度の口語表現を学ぶ中で学習する。</p> <p>授業の前半では、主として発音、形容詞述語文、動詞述語文、名詞述語文、語気助詞“ ”を用いる疑問文、疑問詞疑問文、反復疑問文、選択疑問文、構造助詞“的”、助数詞、連用修飾、数量補語、結果補語を、後半では、動態助詞“了”、語気助詞“了”、動態助詞“ ”、連体修飾、語気助詞“吧”、連動文、方向補語、不定代詞“什么”、否定を表す副詞、比較表現、主な程度を表す副詞、程度補語、主述述語文などについて学習する。</p> <p>具体的な授業の進め方としては、先ず文法、本文等について必要な説明を教師が行い、その後数多くの練習問題を学生が解答する。それによって知識の定着をはかると共に応用力をつけ、上記の目標の達成を目指す。</p> |
| 授業方法：   | 講義と演習形式で行う。黒板に出てもらって板書する機会が多い。  |
| 履修の留意点： | 初学者を対象とする。  |
| 目標と評価：  | <p>最終的な目標を、基本的に中国語の発音をマスターし、文法の基礎的事項を身につけ、表現や理解の基礎を作ることに置く。</p> <p>普段の小テストや受講態度等を加味して総合的に評価する。</p>  |
| 教科書：    | 『実用中国語（基礎編Ⅰ）』 馮雪梅・李芳傑 白帝社 2000年   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「中国語 I（再履修用）」（担当者：曾 蓉子）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 中国語 I（再履修用）   |
| 担当者：    | 曾 蓉子  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全39回  |
| 週コマ数：   | 週3コマ  |
| 単位数：    | 3単位   |
| 概要：     | <p>この授業では現代中国語を習得するための初歩を学習する。</p> <p>入門期に正しい発音を身につけるために先ず音声面の学習に重点を置き、次に中国語のリズムと日中両国語の発想の違いに注意しながら、基本的な文型・文法を日常の初級程度の口語表現を学ぶ中で学習する。</p> <p>授業の前半では、主として発音、形容詞述語文、動詞述語文、名詞述語文、語気助詞“ ”を用いる疑問文、疑問詞疑問文、反復疑問文、選択疑問文、構造助詞“的”、助数詞、連用修飾、数量補語、結果補語を、後半では、動態助詞“了”、語気助詞“了”、動態助詞“ ”、連体修飾、語気助詞“吧”、連動文、方向補語、不定代詞“什么”、否定を表す副詞、比較表現、主な程度を表す副詞、程度補語、主述述語文などについて学習する。</p> <p>具体的な授業の進め方としては、先ず文法、本文等について必要な説明を教師が行い、その後数多くの練習問題を学生が解答する。それによって知識の定着をはかると共に応用力をつけ、上記の目標の達成を目指す。</p> |
| 授業方法：   | 講義と演習形式で行う。黒板に出てもらって板書する機会が多い。  |
| 履修の留意点： | 初学者を対象とする。  |
| 目標と評価：  | <p>最終的な目標を、基本的に中国語の発音をマスターし、文法の基礎的事項を身につけ、表現や理解の基礎を作ることに置く。</p> <p>普段の小テストや受講態度等を加味して総合的に評価する。</p>  |
| 教科書：    | 『実用中国語（基礎編 I）』 馮雪梅・李芳傑 白帝社 2000年  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「中国語Ⅱ」（担当者：馮 雪梅）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 中国語Ⅱ  |
| 担当者：    | 馮 雪梅（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全39回  |
| 週コマ数：   | 週3コマ  |
| 単位数：    | 3単位   |
| 概要：     | 中国語Ⅰで学んだ中国語の基礎に基づき、日常生活での様々な場面での口語表現を学ぶ。中で中国語文法の一般的事項を学習する。それによって中国語の構文と日常の様々な場面での基本的な表現に慣れ親しみながら、中国語の基礎をマスターする。<br>授業の前半では、主として前置詞、未来の表現、動作の持続を表す表現、「進行」を表す“在”、特殊疑問文、概数表現、可能補語、助動詞、仮定表現、動態助詞“着”、様態補語、構造助詞“地”、兼語文、接続詞を、後半では、反語表現、受け身文、“動詞の重ね型等+看”、接頭語、方向補語の派生用法、緊縮文、縮略語、“把”構文による処置の表現、4種類の述語文、使役表現、前置詞などについて学習する。 |
| 授業方法：   | 講義と演習形式で行う。黒板に出てもらって板書する機会が多い。  |
| 履修の留意点： | 中国語Ⅰ修了者を対象とする。  |
| 目標と評価：  | 最終的には中国語の基本文法、日常生活に必要な基礎表現法の習得を目指すこととする。<br>普段の小テストや受講態度等を加味して総合的に評価する。   |
| 教科書：    | 『実用中国語（基礎編Ⅰ）』 馮雪梅・李芳傑 白帝社 2000年   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「中国語Ⅱ」（担当者：李 国勝）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 中国語Ⅱ  |
| 担当者：    | 李 国勝（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全39回  |
| 週コマ数：   | 週3コマ  |
| 単位数：    | 3単位   |
| 概要：     | 中国語Ⅰで学んだ中国語の基礎に基づき、日常生活での様々な場面での口語表現を学ぶ。中で中国語文法の一般的事項を学習する。それによって中国語の構文と日常の様々な場面での基本的な表現に慣れ親しみながら、中国語の基礎をマスターする。<br>授業の前半では、主として前置詞、未来の表現、動作の持続を表す表現、「進行」を表す“在”、特殊疑問文、概数表現、可能補語、助動詞、仮定表現、動態助詞“着”、様態補語、構造助詞“地”、兼語文、接続詞を、後半では、反語表現、受け身文、“動詞の重ね型等+看”、接頭語、方向補語の派生用法、緊縮文、縮略語、“把”構文による処置の表現、4種類の述語文、使役表現、前置詞などについて学習する。 |
| 授業方法：   | 講義と演習形式で行う。黒板に出てもらって板書する機会が多い。  |
| 履修の留意点： | 中国語Ⅰ修了者を対象とする。  |
| 目標と評価：  | 最終的には中国語の基本文法、日常生活に必要な基礎表現法の習得を目指すこととする。<br>普段の小テストや受講態度等を加味して総合的に評価する。   |
| 教科書：    | 『実用中国語（基礎編Ⅰ）』 馮雪梅・李芳傑 白帝社 2000年   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「中国語Ⅱ」（担当者：林 平）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 中国語Ⅱ  |
| 担当者：    | 林 平   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全39回  |
| 週コマ数：   | 週3コマ  |
| 単位数：    | 3単位   |
| 概要：     | 中国語Ⅰで学んだ中国語の基礎に基づき、日常生活での様々な場面での口語表現を学ぶ。中で中国語文法の一般的事項を学習する。それによって中国語の構文と日常の様々な場面での基本的な表現に慣れ親しみながら、中国語の基礎をマスターする。<br>授業の前半では、主として前置詞、未来の表現、動作の持続を表す表現、「進行」を表す“在”、特殊疑問文、概数表現、可能補語、助動詞、仮定表現、動態助詞“着”、様態補語、構造助詞“地”、兼語文、接続詞を、後半では、反語表現、受け身文、“動詞の重ね型等+看”、接頭語、方向補語の派生用法、緊縮文、縮略語、“把”構文による処置の表現、4種類の述語文、使役表現、前置詞などについて学習する。 |
| 授業方法：   | 講義と演習形式で行う。黒板に出てもらって板書する機会が多い。  |
| 履修の留意点： | 中国語Ⅰ修了者を対象とする。  |
| 目標と評価：  | 最終的には中国語の基本文法、日常生活に必要な基礎表現法の習得を目指すこととする。<br>普段の小テストや受講態度等を加味して総合的に評価する。   |
| 教科書：    | 『実用中国語（基礎編Ⅰ）』 馮雪梅・李芳傑 白帝社 2000年   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「中国語Ⅱ（再履修用）」（担当者：曾 蓉子）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 中国語Ⅱ（再履修用）  |
| 担当者：    | 曾 蓉子  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全39回  |
| 週コマ数：   | 週3コマ  |
| 単位数：    | 3単位   |
| 概要：     | 中国語Ⅰで学んだ中国語の基礎に基づき、日常生活での様々な場面での口語表現を学ぶ。中で中国語文法の一般的事項を学習する。それによって中国語の構文と日常の様々な場面での基本的な表現に慣れ親しみながら、中国語の基礎をマスターする。<br>授業の前半では、主として前置詞、未来の表現、動作の持続を表す表現、「進行」を表す“在”、特殊疑問文、概数表現、可能補語、助動詞、仮定表現、動態助詞“着”、様態補語、構造助詞“地”、兼語文、接続詞を、後半では、反語表現、受け身文、“動詞の重ね型等+看”、接頭語、方向補語の派生用法、緊縮文、縮略語、“把”構文による処置の表現、4種類の述語文、使役表現、前置詞などについて学習する。 |
| 授業方法：   | 講義と演習形式で行う。黒板に出てもらって板書する機会が多い。  |
| 履修の留意点： | 中国語Ⅰ修了者を対象とする。  |
| 目標と評価：  | 最終的には中国語の基本文法、日常生活に必要な基礎表現法の習得を目指すこととする。<br>普段の小テストや受講態度等を加味して総合的に評価する。   |
| 教科書：    | 『実用中国語（基礎編Ⅰ）』 馮雪梅・李芳傑 白帝社 2000年   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「中国語Ⅲ」（担当者：馮 雪梅）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 中国語Ⅲ  |
| 担当者：    | 馮 雪梅（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全39回  |
| 週コマ数：   | 週3コマ  |
| 単位数：    | 3単位   |
| 概要：     | <p>一年次に習得した中国語の成果をふまえ、引き続き日常生活での様々な場面での口語表現を学ぶ中で中国語文法の一般的事項を学習する。それによって日常場面での基本的な表現を習得し、体系的な文法の知識を身につけ、やや高度な表現ができるようになりしつかりした基礎作りをする。</p> <p>授業の前半では、結果補語“ ”、疑問詞の連用、“有～有～”構文、使役の“ ”、前置詞“ ”、中止を表す“不～了”、“好好儿”、二重否定“非～不可”“不～不行”、離合動詞、方向動詞と方向補語、受身を表す“被”、“叫”、“～”、“～”、方向補語“上去”の派生用法、行為の順序を表す“先～再～”を、後半では、“一心想～”、助動詞“想”と“要”、“一口气儿能～”、“已～了”、“先～、又～、然后～”、完了の“了”、変化の“了”、“是～呢？”、“只～、没～”、“别提多～了”、“～都没～”、動量補語、“～的”、“又开始～了”、“再也没有～了”、時量補語、程度補語、結果補語などについて学習する。</p> |
| 授業方法：   | <p>講義と演習形式で行う。黒板に出してもらって板書する機会が多い。</p> <p>具体的な授業の進め方としては、まず文法、本文等について必要な説明を教師が行い、その後数多くの練習問題を学生が解答する。それによって知識の定着をはかると共に応用力をつけ、下記の目標の達成を目指す。</p>   |
| 履修の留意点： | 中国語Ⅱ修了者を対象とする。  |
| 目標と評価：  | <p>最終的にはHSK2級程度の実力がつくことを目的とする。</p> <p>普段の小テストや受講態度等を加味して総合的に評価する。</p>   |
| 教科書：    | <p>『留学気分て中国語』 孫暉・劉平・史建偉 白帝社 2001年</p> <p>『私の毎日』 焦凡・勝股 高志 白帝社 2001年</p>  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「中国語Ⅲ」（担当者：李 国勝）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 中国語Ⅲ  |
| 担当者：    | 李 国勝（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全39回  |
| 週コマ数：   | 週3コマ  |
| 単位数：    | 3単位   |
| 概要：     | <p>一年次に習得した中国語の成果をふまえ、引き続き日常生活での様々な場面での口語表現を学ぶ中で中国語文法の一般的事項を学習する。それによって日常場面での基本的な表現を習得し、体系的な文法の知識を身につけ、やや高度な表現ができるようになりしつかりした基礎作りをする。</p> <p>授業の前半では、結果補語“ ”、疑問詞の連用、“有～有～”構文、使役の“ ”、前置詞“ ”、中止を表す“不～了”、“好好儿”、二重否定“非～不可”“不～不行”、離合動詞、方向動詞と方向補語、受身を表す“被”、“叫”、“～”、“～”、方向補語“上去”の派生用法、行為の順序を表す“先～再～”を、後半では、“一心想～”、助動詞“想”と“要”、“一口气儿能～”、“已～了”、“先～、又～、然后～”、完了の“了”、変化の“了”、“是～呢？”、“只～、没～”、“别提多～了”、“～都没～”、動量補語、“～的”、“又开始～了”、“再也没有～了”、時量補語、程度補語、結果補語などについて学習する。</p> |
| 授業方法：   | <p>講義と演習形式で行う。黒板に出てもらって板書する機会が多い。</p> <p>具体的な授業の進め方としては、まず文法、本文等について必要な説明を教師が行い、その後数多くの練習問題を学生が解答する。それによって知識の定着をはかると共に応用力をつけ、下記の目標の達成を目指す。</p>  |
| 履修の留意点： | 中国語Ⅱ修了者を対象とする。  |
| 目標と評価：  | <p>最終的にはHSK2級程度の実力がつくことを目的とする。</p> <p>普段の小テストや受講態度等を加味して総合的に評価する。</p>   |
| 教科書：    | <p>『留学気分て中国語』 孫暉・劉平・史建偉 白帝社 2001年</p> <p>『私の毎日』 焦凡・勝股 高志 白帝社 2001年</p>  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「中国語Ⅲ（再履修用）」（担当者：林 平）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 中国語Ⅲ（再履修用）  |
| 担当者：    | 林 平   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全39回  |
| 週コマ数：   | 週3コマ  |
| 単位数：    | 3単位   |
| 概要：     | <p>一年次に習得した中国語の成果をふまえ、引き続き日常生活での様々な場面での口語表現を学ぶ中で中国語文法の一般的事項を学習する。それによって日常場面での基本的な表現を習得し、体系的な文法の知識を身につけ、やや高度な表現ができるようになりしつかりした基礎作りをする。</p> <p>授業の前半では、結果補語“ ”、疑問詞の連用、“有～有～”構文、使役の“ ”、前置詞“ ”、中止を表す“不～了”、“好好儿”、二重否定“非～不可”“不～不行”、離合動詞、方向動詞と方向補語、受身を表す“被”、“叫”、“～”、“～”、方向補語“上去”の派生用法、行為の順序を表す“先～再～”を、後半では、“一心想～”、助動詞“想”と“要”、“一口气儿能～”、“已～了”、“先～、又～、然后～”、完了の“了”、変化の“了”、“是～呢？”、“只～、没～”、“别提多～了”、“～都没～”、動量補語、“～的”、“又开始～了”、“再也没有～了”、時量補語、程度補語、結果補語などについて学習する。</p> |
| 授業方法：   | <p>講義と演習形式で行う。黒板に出してもらって板書する機会が多い。</p> <p>具体的な授業の進め方としては、まず文法、本文等について必要な説明を教師が行い、その後数多くの練習問題を学生が解答する。それによって知識の定着をはかると共に応用力をつけ、下記の目標の達成を目指す。</p>   |
| 履修の留意点： | 中国語Ⅱ修了者を対象とする。  |
| 目標と評価：  | <p>最終的にはHSK 2級程度の実力がつくことを目的とする。</p> <p>普段の小テストや受講態度等を加味して総合的に評価する。</p>  |
| 教科書：    | <p>『留学気分て中国語』 孫暉・劉平・史建偉 白帝社 2001年</p> <p>『私の毎日』 焦凡・勝股 高志 白帝社 2001年</p>  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「中国語Ⅳ」（担当者：李 国勝）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 中国語Ⅳ  |
| 担当者：    | 李 国勝（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全39回  |
| 週コマ数：   | 週3コマ  |
| 単位数：    | 3単位   |
| 概要：     | <p>今までに身につけた基礎学力をもとに、平易な文体で書かれた中国語のまとまった文章を読むことを通して文法、表現の面でより高度なものを学習しながら、読解力を中心に総合的中国語力、豊かな表現力を身につける。体系的な文法の知識と基礎的表現法を修得することによって中国語の基礎力の定着を図る。</p> <p>この半年間取り扱っていくトピックは次のようなものである。漢字の中日交流、人気の専攻、お茶の飲み方、煙草を勧める、宴会、商売のコツ、若者のアフター、音楽、スポーツ、中国女性、貴族学校、住宅、出稼ぎラッシュ、方言、健康づくりは何？、「かみさん」は「神様」ではない、ユーモア、夢を実現しよう、共通の願い、数字言葉、うまくいかない、記憶力アップの鍵は右脳を鍛えることにある、ポディーランゲージ</p> |
| 授業方法：   | <p>講義と演習形式で行う。</p> <p>具体的な授業の進め方としては、先ず文法、本文等について必要な説明を教師が行い、その後本文の訳読と数多くの練習問題を学生が解答する。それによって既習文法事項の再確認、新出文法の習得、語彙力の一層の充実、中国語構文の把握なども図りながら、中国の文化、社会についてさらに理解を深めていく。</p>   |
| 履修の留意点： | 中国語Ⅲ修了者を対象とする。  |
| 目標と評価：  | <p>最終的にはHSK 3級程度の実力がつくことを目的とする。</p> <p>授業への参加度、平常点（授業中の訳読の出来ばえ等）と2回の授業内テスト等を加味して総合的に評価する。</p>   |
| 教科書：    | 『現代中国展望台』 児野道子・渡部昭夫等 三修社 1998年  |
|         | 『ユーモア中国語』 金路 駿河台出版社 2002年   |
|         |   |
| 参考書：    |   |
|         |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「基礎中国語Ⅰ」（担当者：曾 蓉子）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 基礎中国語Ⅰ   |
| 担当者：    | 曾 蓉子   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | <p>この授業では、中国語の学習を進めていく上での基礎的知識を学習する。</p> <p>中国語という言葉に慣れ親しむことを中心に据え、入門期に正しい発音を身につけるために先ず音声面の学習に重点を置き、次に中国語のリズムと日中両国語の発想の違いに注意しながら、中国語の初歩的な文法知識を簡単な口語表現を学ぶ中で学習する。基礎中国語Ⅰが終了した時点で中国語の発音に慣れ、初歩的な文法と簡単な文の表現力を身につけることを目標とする。</p> <p>この授業の前半では、主として発音を、後半では、形容詞述語文、動詞述語文、名詞述語文、語気助詞“”を用いる疑問文、疑問詞疑問文、反復疑問文、構造助詞“的”、連用修飾、姓名の尋ね方と答え方、人称代名詞、指示代名詞などについて学習する。</p> |
| 授業方法：   | 講義と演習形式で行う。  |
| 履修の留意点： | 初学者を対象とする。   |
| 目標と評価：  | <p>中国語の発音に慣れ、初歩的な文法と簡単な文の表現力を身につけることを目標とする。</p> <p>普段の小テストや受講態度等を加味して総合的に評価する。</p>   |
| 教科書：    | 『実用中国語（基礎編Ⅰ）』 馮雪梅・李芳傑 白帝社 2000年  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「基礎中国語Ⅱ」（担当者：曾 蓉子）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 基礎中国語Ⅱ   |
| 担当者：    | 曾 蓉子   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | <p>春学期授業で学習した基礎中国語Ⅰの持ち上がり授業である。</p> <p>内容的には、基礎中国語Ⅰの学習内容を継続し、発音の矯正をしながら、初級口語表現を中心に、基本的な文型、文法と表現法を学び、会話の基礎力をつける。基礎中国語Ⅱの学習を終えるまでには、中国語文法の基礎的事項の前半を習得し、基本的な文の構造を理解して、簡単な表現ができるようになりし基礎作りをする。</p> <p>この授業の前半では、主として助数詞、場所を示す指示代詞、二重目的語文、方位詞、疑問代詞、選択疑問文、時刻の表現、数量補語を、後半では、動態助詞“了”、伝聞を表す表現、語気助詞“了”、語気助詞“呢”、年齢の尋ね方、動態助詞“”、概数表現、連体修飾などについて学習する。</p> |
| 授業方法：   | 講義と演習形式で行う。  |
| 履修の留意点： | 基礎中国語Ⅰを修了した程度の人を対象とする。   |
| 目標と評価：  | <p>中国語文法の基礎的事項の前半を習得し、基本的な文の構造を理解して、簡単な表現ができるようになりし基礎作りをする。</p> <p>普段の小テストや受講態度等を加味して総合的に評価する。</p>   |
| 教科書：    | 『実用中国語（基礎編Ⅰ）』 馮雪梅・李芳傑 白帝社 2000年  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「海外集中中国語」（担当者：馮 雪梅）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「外国語特論 I」（担当者：馮 雪梅）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「外国語特論Ⅱ」（担当者：馮 雪梅）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「時事外国語 I」（担当者：サイモン クレイ）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 時事外国語 I  |
| 担当者：    | サイモン クレイ（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | This class gives you a chance to learn about modern British, American and International English as it is used in newspapers, magazines and on the Internet   |
| 授業方法：   | Translation will form the main part of the classes, with students expected to prepare translations.<br>We will, however, also have other activities useful for becoming confident with this kind of English. |
| 履修の留意点： | You must be interested in English. If there are many students wishing to take this subject there may be a test in the first class to establish the level.  |
| 目標と評価：  | On work done during the semester   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「時事外国語Ⅰ」（担当者：馮 雪梅）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 時事外国語Ⅰ  |
| 担当者：    | 馮 雪梅（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | <p>中国語で時事問題を理解することを目的とする。</p> <p>時事外国語Ⅰでは新聞を材料に、過去一年間の中国国内の状況、中国を取り巻く国際情勢を10のテーマに分けて取り上げ、それぞれ最新の時事用語、新聞独特の表現方法などを理解できる知識、技能を習得させながら、目覚しく発展する現代中国について理解を深めていく。</p> <p>この半年間取り扱っていくトピックは次の通りである。</p> <p>1、胡錦濤、国際舞台に登場 2、取り分け方式は実行可能だろうか？ 3、南水北調、世紀のプロジェクト 4、姚明、NBAのスター、救世主 5、ディズニーランドが香港にやってくる 6、連環画の消滅 7、中国人、牛乳を飲む 8、新しいロゴ、新しい連想 9、中国第一の名山—泰山 10、中露国境ニュースポット</p> |
| 授業方法：   | <p>講義と演習形式で行う。</p> <p>中国語の語彙と文法事項等について必要な説明を行った後、本文の訳読を中心に授業を進める。訳読終了後は音読の練習を行う。</p>  |
| 履修の留意点： | 中国語Ⅱを修了した程度の人を対象とする。  |
| 目標と評価：  | <p>中国語で時事問題を理解することを目的とする。</p> <p>年数回の小テストや授業への参加度（授業中の訳読の出来ばえ）等を加味して総合的に評価する。</p>   |
| 教科書：    | 『時事中国語の教科書』 三瀧正道・陳祖蓓 朝日出版社 2004年  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「時事外国語Ⅱ」（担当者：サイモン クレイ）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 時事外国語Ⅱ   |
| 担当者：    | サイモン クレイ（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | This class gives you a chance to learn about modern British, American and International English as it is used in newspapers, magazines and on the Internet |
| 授業方法：   | Translation will form the main part of the classes, with students expected to prepare translations.  |
| 履修の留意点： | You must be interested in English. If there are many students wishing to take this subject there may be a test in the first class to establish the level.  |
| 目標と評価：  | On work done during the semester   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「時事外国語Ⅱ」（担当者：馮 雪梅）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 時事外国語Ⅱ   |
| 担当者：    | 馮 雪梅（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | <p>時事外国語Ⅰと同様、中国語で時事問題を理解することを目的とする。</p> <p>時事外国語Ⅱではより高度な専門誌を材料に、過去一年間の中国国内の状況、中国を取り巻く国際情勢を10のテーマに分けて取り上げ、時事問題についてのレベルの高い議論を理解し、そして考えることができるような知識・技能を習得させる。</p> <p>この半年間取り扱っていくトピックは次の通りである。</p> <p>1、大学生の恋愛はご法度？ 2、外来人口居住対応、三者三様 3、中国の労働模範になった日本人 4、大都市こぼれ話 5、「英雄」海賊版に、神経びりびり 6、台北ー上海直行便 7、古代の美酒、今に香る 8、携帯とショートメール 9、山東野菜、新機軸を打ち出す 10、変化の中に小康を探る</p> |
| 授業方法：   | <p>講義と演習形式で行う。</p> <p>中国語の語彙と文法事項等について必要な説明を行った後、本文の訳読を中心に授業を進める。訳読終了後は音読の練習を行う。</p>   |
| 履修の留意点： | 時事外国語Ⅰを修了した程度の人を対象とする。   |
| 目標と評価：  | <p>時事外国語Ⅰと同様、中国語で時事問題を理解することを目的とする。</p> <p>年数回の小テストや授業への参加度（授業中の訳読の出来ばえ）等を加味して総合的に評価する。</p>  |
| 教科書：    | 『時事中国語の教科書』 三瀧正道・陳祖蓓 朝日出版社 2004年   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「ビジネスコミュニケーションⅠ」（担当者：サイモン クレイ）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | ビジネスコミュニケーションⅠ   |
| 担当者：    | サイモン クレイ（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | Building on grammar and vocabulary already learned, this course looks at conversation skills that are particularly useful in the work place. |
| 授業方法：   | Various methods are used, including group and pair work, video, cd and Internet.<br>Tests and homework exercises will be regularly set       |
| 履修の留意点： | You must be prepared to participate in class   |
| 目標と評価：  | There will be a test in the last class.<br>Your participation in class will also be taken into account                                       |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「ビジネスコミュニケーションⅡ」（担当者：サイモン クレイ）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | ビジネスコミュニケーションⅡ   |
| 担当者：    | サイモン クレイ（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | Building on grammar and vocabulary already learned, this course looks at conversation skills that are particularly useful in the work place. |
| 授業方法：   | Various methods are used, including group and pair work, video, cd and Internet.<br>Tests and homework exercises will be regularly set       |
| 履修の留意点： | You must be prepared to participate in class   |
| 目標と評価：  | There will be a test in the last class.<br>Your participation in class will also be taken into account                                       |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「イタリア語Ⅰ」（担当者：嘉悦 克）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | イタリア語Ⅰ  |
| 担当者：    | 嘉悦 克  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 長い歴史と文化を誇るイタリアは、美術、音楽等芸術の分野で魅力に満ちている。取り分け、昨今ミラノを発信地とするファッション、或は、イタリア料理に興味と魅力を感じる女性が増えているようである。イタリア人は、陽気で人懐っこい性格の国民であるとともに、長い歴史と伝統をもつ自分たちの文化に誇りを持っている。勿論、自分たちの言語であるイタリア語に関しても、同じである。外国人旅行者が、たどたどしいイタリア語で話しかけると本当に嬉しそうな顔をする。そして、そこから心の交流が始まるのである。 |
| 授業方法：   | ① 教科書が簡単な会話を中心に構成されているので、必ず声を出して反復練習をし、イタリア語の発音に慣れる。<br>② 毎回の授業の流れの中で、ラテン系言語特有の文法事項、名詞の性と数、それに伴う冠詞、形容詞等の変化を学ぶ。<br>③ ラテン系言語の特徴である動詞の人称活用を重点的に学ぶ。   |
| 履修の留意点： | 春学期は、イタリア語に慣れるために、簡単な日常的な挨拶等を中心に授業を進めまた、イタリア語独自の文法にも多少触れる。  |
| 目標と評価：  | <目標> 先ず、イタリア語に慣れ親しむこと。<br><評価> テスト、平常点を考慮した上で評価する。  |
| 教科書：    | 語学王 イタリア語 畑 舜一郎 三修社 99年<br>イタリア語小事典 下位 英一／坂本 鉄男 大学書林  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「イタリア語Ⅱ」（担当者：嘉悦 克）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | イタリア語Ⅱ  |
| 担当者：    | 嘉悦 克  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 長い歴史と文化を誇るイタリアは、美術、音楽等芸術の分野で魅力に満ちている。取り分け、昨今ミラノを発信地とするファッション、或は、イタリア料理に興味と魅力を感じる女性が増えているようである。イタリア人は陽気で人懐っこい性格の国民であるとともに、長い歴史と伝統をもつ自分たちの文化に誇りを持っている。勿論、自分たちの言語であるイタリア語に関しても同じである。外国人旅行者が、たどたどしいイタリア語で話しかけると本当に嬉しそうな顔をする。そして、そこから心の交流が始まるのである。 |
| 授業方法：   | ① 教科書が簡単な会話を中心に構成されているので、必ず声を出して反復練習をし、イタリア語の発音に慣れる。<br>② 毎回の授業の流れの中で、ラテン系言語特有の文法事項、名詞の性と数、それに伴う冠詞、形容詞等の変化を学ぶ。<br>③ ラテン系言語の特徴である動詞の人称活用を重点的に学ぶ。   |
| 履修の留意点： | 秋学期は、春学期で学んだ内容を展開しながら外国語を学ぶ際の基本である、応用力を実践的に身につけるようにする。  |
| 目標と評価：  | <目標>春に続いて買い物等で簡単な会話を実践できるようにする。<br><評価>テスト、平常点を考慮した上で評価する。  |
| 教科書：    | 語学王 イタリア語 畑 舜一郎 三修社 99年<br>イタリア語小事典 下位 英一／坂本 鉄男 大学書林  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「フランス語Ⅰ」（担当者：ポール エトガ）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | フランス語Ⅰ   |
| 担当者：    | ポール エトガ（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 初めてフランス語を学ぶ人のために、発音やつづりの練習を通じて、フランスの文化にふれていきます。細かい文法よりも、まずはフランス語の楽しさを味わってください。   |
| 授業方法：   | L' utilisation de la video, cassette audio, livre, et dictionnaire est de mise.  |
| 履修の留意点： | なし   |
| 目標と評価：  | フランス語の基礎をしっかりと学び、日常生活に必要な単語や表現を身につけていきます。このコースの終わりには、フランス人との簡単な会話ができるようになることを目指します。例えばホテルやレストランなどで行われている場面<br>出席と参加10%；課題40%；小テスト50%<br>L' HEURE DU FRANÇAIS |
| 教科書：    | L' HEURE DU FRANÇAIS Paul ETOGA 創成社 2004   |
|         | LE DICO、現代フランス語辞典「第2版」 山田、G. メランベルジェ 白水社   |
|         | 又は CROWN学習仏和辞典「第5版 山田、JEAN HENRI LAMARE 三省堂  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「フランス語Ⅱ」（担当者：ポール エトガ）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | フランス語Ⅱ   |
| 担当者：    | ポール エトガ（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 初めてフランス語を学ぶ人のために、発音やつづりの練習を通じて、フランスの文化にふれていきます。細かい文法よりも、まずはフランス語の楽しさを味わってください。   |
| 授業方法：   | L' utilisation de la video, cassette audio, livre, et dictionnaire est de mise.  |
| 履修の留意点： | なし   |
| 目標と評価：  | フランス語の基礎をしっかりと学び、日常生活に必要な単語や表現を身につけていきます。このコースの終わりには、フランス人との簡単な会話ができるようになることを目指します。例えばホテルやレストランなどで行われている場面<br>出席と参加10%；課題40%；小テスト50% |
| 教科書：    | L' HEURE DU FRANCAIS Paul ETOGA 創成社 2004<br>LE DICO、現代フランス語辞典「第2版」 山田、G.メランベルジェ 白水社<br>又は CROWN学習仏和辞典「第5版 JEAN HENRI LAMARE 三省堂      |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「原書講読 I」（担当者：山崎 康之）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 原書講読 I  |
| 担当者：    | 山崎 康之（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>以下にあるゲームの理論の教科書を輪読します。</p> <p>授業内容は以下の通りです。</p> <p>In this course, we will examine strategic situaion, where each agent's behavior generally affects the well-being of the other agents. Game theory is a mathematicak framework for such settings. Almost evry type of interaction between living things is strategic. As social scientists, we focus on human interaction, and we shall assume that people behave in a rational, deliberate manner. In adition to exploring theory in the abstract, we will consider a variety of models in economics.</p> |
| 授業方法：   | <p>最初に原文を読み、それを訳してもらいます。</p> <p>その後で、質疑・応答・解説を行います。</p> <p>教科書の練習問題も解いていきたいと思っています。</p>   |
| 履修の留意点： | 予習と復習がきちんと出来ること。  |
| 目標と評価：  | 平常点および期末試験によります。  |
| 教科書：    | <p>Strategy: An Introduction to Game Theory Joel Watson W. W. Norton &amp; Company 2002</p>   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「原書講読Ⅰ」（担当者：尾村 敬二）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 原書講読Ⅰ  |
| 担当者：    | 尾村 敬二（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 本授業は英語の専門書を読むことによって経済問題を学ぶことを目的とする。大学3年生にとってはかなり難しい課題である。教科書は「ECO-ECONOMY(環境経済学)」最初は学生の英語力を試すための簡単なテストをする。 |
| 授業方法：   | 授業方法は、英語読解力をつけるために、英文和訳を行う。それに慣れたら、サマリー作成を行う。最終的にはサマリーを作成し、それについて解説する。授業には英和辞典を必携すること。予習と復習を義務付ける。         |
| 履修の留意点： | 履修時において、英語の読解力に自信がなくても良いが、授業に積極的に参加する必要がある。  |
| 目標と評価：  | 目標は、とにかく専門英語を読みこなせる能力をつけ、卒業後にそれを活用できる基礎を形成する。授業の参加度、予習および復習、試験によって成績評価する。                                  |
| 教科書：    | ECO-ECONOMY BUILDING AN ECONOMY FOR THE EARTH LESTER R. BROWN W.W. NORTON & COMPANY NEW YORK LONDON 2001   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「原書講読Ⅱ」（担当者：山崎 康之）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 原書講読Ⅱ  |
| 担当者：    | 山崎 康之（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>以下にあるゲームの理論の教科書を輪読します。</p> <p>授業内容は以下の通りです。</p> <p>In this course, we will examine strategic situation, where each agent's behavior generally affects the well-being of the other agents. Game theory is a mathematical framework for such settings. Almost every type of interaction between living things is strategic. As social scientists, we focus on human interaction, and we shall assume that people behave in a rational, deliberate manner. In addition to exploring theory in the abstract, we will consider a variety of models in economics.</p> |
| 授業方法：   | <p>最初に原文を読み、それを訳してしてもらいます。</p> <p>その後、質疑・応答・解説を行います。</p> <p>教科書の練習問題も解いていきたいと思っています。</p>   |
| 履修の留意点： | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 原書講読Ⅰを履修していること。</li> <li>2. 予習と復習がきちんと出来ること。</li> </ol>  |
| 目標と評価：  | 平常点および期末試験によります。   |
| 教科書：    | <p>Strategy: An Introduction to Game Theory Joel Watson W. W. Norton &amp; Company 2002</p>  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「原書講読Ⅱ」（担当者：尾村 敬二）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 原書講読Ⅱ  |
| 担当者：    | 尾村 敬二（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 本授業は春学期における原書講読Ⅰ継続科目と位置づける。教科書は継続して使用する。春学期に習得した英語読解力を活用する。  |
| 授業方法：   | 授業方法は原書講読Ⅰと同じである。  |
| 履修の留意点： | 原書講読Ⅰと同じである。   |
| 目標と評価：  | 原書講読Ⅰと同じである。   |
| 教科書：    | ECO-ECONOMY BUILDING AN ECONOMY FOR THE EARTH LESTER R. BROWN W.W. NORTON & COMPANY NEW YORK LONDON 2001 |
|         |  |
|         |  |
|         |  |
| 参考書：    |  |
|         |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「芸術と社会Ⅰ」（担当者：森 康夫）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 芸術と社会Ⅰ   |
| 担当者：    | 森 康夫（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>日常生活の中で「芸術」はどのような意味を持っているのか。そしてそれはどのような働きをしているのか。現代は物質欲を満足させることで豊かさを感じる傾向にある。しかし、真の豊かさとは精神面の充実や心の豊かさであり、それを求めなくてはならないことを分かってはいるが、そのアプローチは様々であり、大変難しい。</p> <p>当科目はこの問題を「美術」の面からとらえ、考えていこうというものです。具体的には、西洋美術史を中心に展開するが単に知識の吸収に止まらず、見学などを通して自分の目で確認し、自分なりの物の見方や感じ方を磨いて欲しい。「感情」を学ぶ良い機会ですし、「社交」という面からも必ず役立つはず。</p> |
| 授業方法：   | <p>毎回、テーマのポイントを書きプリントを配り、それに沿って講義を行う。画集やビデオを見ながら進めるので理解しやすいと思う。</p> <p>&lt;年間授業計画と芸術全般について説明&gt;<br/>*ルネサンスを中心として印象派までを解説する</p> <p>／導入として「エジプト美術」のねじれた人物について解説<br/>／ギリシャ／ローマ／ヴィザンチン<br/>／ロマネスク／ゴシック<br/>／ルネサンス（イタリア）（北方）<br/>／バロック／ロココ<br/>／新古典派／ロマン派<br/>／バルビゾン派／写実派／印象派</p>                                    |
| 履修の留意点： | 自分なりにノートも取ること。気を抜かないこと。  |
| 目標と評価：  | <p>目標：自分なりの物の見方や感じ方を磨いて欲しい。</p> <p>評価：基本的にはレポート提出によるが、授業態度も加味して総合的に評価する。<br/>*授業態度が良くない学生が多い場合は、授業の後半で「小テスト」を行う事がある。</p>   |
| 教科書：    | 西洋美術史/ 高階秀爾 / 美術出版社  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「芸術と社会Ⅱ」（担当者：森 康夫）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 芸術と社会Ⅱ  |
| 担当者：    | 森 康夫（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>日常生活の中で「芸術」はどのような意味を持っているのか。そしてそれはどのような働きをしているのか。現代は物質欲を満足させることで豊かさを感じる傾向にある。しかし、真の豊かさとは精神面の充実や心の豊かさであり、それを求めなくてはならないことを分かっているが、そのアプローチは様々であり、大変難しい。</p> <p>当科目はこの問題を「美術」の面からとらえ、考えていこうというものです。具体的には、西洋美術史を中心に展開するが単に知識の吸収に止まらず、見学などを通して自分の目で確認し、自分なりの物の見方や感じ方を磨いて欲しい。「感情」を学ぶ良い機会ですし、「社交」という面からも必ず役立つはずです。</p> |
| 授業方法：   | <p>毎回、テーマのポイントを書きプリントを配り、それに沿って講義を行う。画集やビデオを見ながら進めるので理解しやすいと思う。</p> <p>&lt;年間の授業計画を説明する&gt;<br/>         * 印象派から現代美術までを解説する</p> <p>印象派／後期印象派／象徴派／アールヌーボー／新印象派／ナビ派／<br/>         ナイフ派／野獣派（フォーヴィズム）／立体派（キューヴィズム）<br/>         ドイツ表現派／超現実派（シュールレアリスム）／エコールドパリ<br/>         抽象絵画／パウハウス／アールデコ／アメリカの現代美術</p>            |
| 履修の留意点： | 自分なりにノートも取ること。気を抜かない事。  |
| 目標と評価：  | <p>目標：自分なりの物の見方や感じ方を磨いて欲しい。</p> <p>評価：基本的にはレポート提出によるが、授業態度も加味して総合的に評価する。<br/>         * 授業態度が全般に渡って良くない時は、授業の後半（10回目くらい）に小テストを行う場合もある。</p>  |
| 教科書：    | 西洋美術史 / 高階秀爾 / 美術出版社  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「現代社会と倫理 I」（担当者：半田 栄一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 現代社会と倫理 I   |
| 担当者：    | 半田 栄一   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>倫理学や哲学の立場から、近代、現代に至るまでの倫理、政治、宗教について考えていく。現代社会の抱える問題を解決し、未来を志向する上で、特に古代ギリシャにおける哲学と政治的理想（ポリス）、日本固有の文化的伝統や倫理思想、宗教意識に力点が置かれるであろう。</p> <p>近代市民社会以降における権利、人権、自由、平等、公正、正義等の理念とその実現は現代の政治的状況を結実させたといえるが、その結果と矛盾について考えてみる。</p> <p>常に、人間として社会に生きるという事（権利と義務など）を中心にすえ、21世紀の国際社会の中における日本のあるべき姿をも問いたい。自らの社会的あり方を学生各自が考えて欲しい。</p> <p>授業の体系</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、倫理学への理解を通し、人が生きる事は、社会的に他者と共にあることであるということを知る。</li> <li>2、古代ギリシャから近現代に至る倫理思想と政治のあり方を理解する。</li> <li>3、われわれ現代の日本および日本人は、国際社会の中でどうあるべきか、いかに生きるべきかを日本文化と国際社会の現状を通して考えていく。</li> </ol> |
| 授業方法：   | <p>講義を中心とするが、必要に応じて学生による発表、討議も行なう。</p> <p>授業は受け身になって聴いていけばよいというのではなく、学生自らが問題意識を持って考えることが最も大切である。そのため、授業中こちらから頻繁に質問する。</p> <p>ノートは板書してあることを、ただ書きうつすのではなく、考えながらまとめていくことが必要である。ノートは必ず手書きによること。</p> <p>本講義では、特定のテキスト（教科書）は使用しない。必要に応じてプリントを配布する。下記以外の参考書は適宜指示していく。</p>  |
| 履修の留意点： | <ol style="list-style-type: none"> <li>1、授業を受ける大前提は、「社会人」としてのエチケットが守られることである。</li> <li>遅刻、授業中の私語、携帯電話の使用（メールの受信を含め）などは厳禁とする。</li> <li>2、上記のように、必ず手書きのノートを持参すること。</li> <li>3、授業を受けて、わからなかった事はそのままにしないこと。必ず自分で調べたり授業が終わった後で質問すること。</li> </ol>   |
| 目標と評価：  | <p>習得した知識の量よりも、授業に対する取り組みの熱意（どのくらい自分で考えたか）をみていく。</p> <p>評価は授業期間中の数回の小テスト、宿題（レポート）、発表などを中心に平常点とする。</p> <p>授業態度と出席を重視する。</p>  |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    | 政治思想史 小笠原弘親・小野紀明・藤原保信 有斐閣 2000年   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「現代社会と倫理Ⅱ」（担当者：半田 栄一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 現代社会と倫理Ⅱ  |
| 担当者：    | 半田 栄一   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>近現代の科学・技術の発達は目ざましく、われわれに多大な恩恵を与えているが、同時に、地球環境問題、生命倫理や現代医療の抱える問題等が生じ、コンピューターの発達もかつてない便利さをもたらしたが、これに伴う犯罪の増加や人間疎外が問題となりつつあり、科学・技術は人類の危機、脅威をも生ずる。</p> <p>こうした問題を取り上げつつ、倫理学の立場から科学技術を扱う人間のあるべき姿を問いたい。関連する、宗教、コミュニケーション、性、現代文化等にも触れることになる。</p> <p>常に人が「生きる」ということ、「いのち」や「自然」の本来の姿を問いつつ文明・文化の意味をふりかえる。</p> <p>授業の体系</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、科学・技術とは何か？</li> <li>2、現代科学技術文明の現状</li> <li>3、科学技術とわれわれの生き方や文化（自然観、生命観等）</li> <li>4、21世紀の光と闇を分けるもの</li> <li>5、宗教と科学</li> </ol> |
| 授業方法：   | <p>講義を中心とするが、必要に応じて学生による発表、討議も行なう。</p> <p>授業は受け身になって聴いていけばよいというのではなく、学生自らが問題意識を持って考えることが最も大切である。そのため、授業中こちらから頻繁に質問する。</p> <p>ノートは板書してあることを、ただ書きうつすのではなく、考えながらまとめていくことが必要である。ノートは必ず手書きによること。</p> <p>本講義では、特定のテキスト（教科書）は使用しない。必要に応じてプリントを配布する。下記以外の参考書は適宜指示していく。</p>  |
| 履修の留意点： | <ol style="list-style-type: none"> <li>1、授業を受ける大前提は、「社会人」としてのエチケットが守られることである。遅刻、授業中の私語、携帯電話の使用（メールの受信を含め）などは厳禁とする。</li> <li>2、上記のように、必ず手書きのノートを持参すること。</li> <li>3、授業を受けて、わからなかった事はそのままだにしないこと。必ず自分で調べたり授業が終わった後に質問すること。</li> </ol>  |
| 目標と評価：  | <p>習得した知識の量よりも、授業に対する取り組みの熱意（どのくらい自分で考えたか）をみていく。</p> <p>評価は授業期間中の数回の小テスト、宿題（レポート）、発表などを中心に平常点とする。</p> <p>授業態度と出席を重視する。</p>  |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    | <p>現代世界の思想的課題 中山愈 弘文堂 平成10年</p> <p>新版 生命倫理の扉 一生と死を考える一 小松奈美子 北樹出版 2003年</p>   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「現代日本の政治Ⅰ」（担当者：倉爪 真一郎）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 現代日本の政治Ⅰ   |
| 担当者：    | 倉爪 真一郎   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 人間は、社会の中で、一人で生きて（生活して）いるわけではない。個々の人間は、家族、学校・会社等の組織、共同体、国家の中で生きている。政治とは、まずもって、自分たちが生きる場である共同体（特に国家）をつくり、その秩序を維持しようとする営みであると言えるだろう。しかし共同体の秩序を維持するために、場合によっては、メンバーの生命を奪う行為が正当化される（戦争、警察による正当防衛、犯罪者の死刑）。つまり共同体をつくり、その秩序を維持するという政治的営みは、そのメンバーの生命の安全を保障すると同時に、その生命を奪う（あるいは危険にさらす）可能性を合わせものである。そしてこの「生命の安全」と「秩序の維持」をめぐる問題は、近年特にわれわれを脅かしている。戦争、テロ、凶悪犯罪、医療ミス、食品の安全をめぐる問題など枚挙にいとまがない。従って本授業では、「生命の安全」と「秩序の維持」というテーマを基軸にして、われわれが置かれている状況を考察し、合わせて政治学の基本的概念について理解することを目的とする。 |
| 授業方法：   | 講義を13回行う。毎回レジュメ、および新聞・論文の一部を授業冒頭で配布し、その内容について議論する。基本的には毎回2、3のポイントに絞って講義し、授業の後半15分ほど質疑応答の時間をとる。その際、学生諸君が議論に積極的に参加されることを希望する。また毎回授業の最後5分間に、授業で重要だと感じた点、感想・要望を「アンケート」として書いて提出してもらおう。それに対するコメントは次回の授業冒頭で行う。また疑問があれば、授業中に随時質問していただいてもかまわないし、授業最後の「アンケート」あるいはメールで提起していただいてもかまわない。  |
| 履修の留意点： | WEB上の「授業計画」に次回授業の内容は逐次掲載するので、確認されたい。予習は特に必要としない。授業に集中し、指定した本をじっくり読めば、学期末試験には十分対処できるはずである。  |
| 目標と評価：  | 自分の周囲で起こっている問題、新聞やテレビのニュースで取り上げられる問題が、自分の生活、自分の生き方に関わるのか。その問題意識をもつと同時に、自分の意見を明確に表現できることが目標である。<br>評価点は以下の形で算出する。<br>・出席時の積極的発言による貢献（10%）<br>・中間レポート（40%）<br>・学期末試験（50%）  |
| 教科書：    | 特になし   |
| 参考書：    | 『政治学を問い直す』 加藤節 筑摩書房（ちくま新書） 2004年   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「現代日本の政治Ⅱ」（担当者：倉爪 真一郎）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 現代日本の政治Ⅱ  |
| 担当者：    | 倉爪 真一郎  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 「現代日本の政治Ⅰ」（春学期）の履修を前提に、政治学の基本概念についての理解を深めることが目的である。「現代日本の政治Ⅰ」では「生命の安全」と「秩序の維持」というテーマを基軸に議論するが、その際「生命の安全」を保障するのは国家である。そして国家の骨格となるのは、国民主権、基本的人権の尊重、平和主義をかかげる日本国憲法である。本授業では、戦後日本において、日本国憲法のもと民主主義が具体的制度としてどのように機能してきたのかを考えてみたい。また戦後日本において、主権者であるわれわれ国民の生命の安全がどのように保障されてきたのか、またわれわれは民主主義という制度の中で自らの生命を守り、自由に生きることができているのか、という問題を考えてみたい。 |
| 授業方法：   | 講義を13回行う。毎回レジュメ、および新聞・論文の一部を授業冒頭で配布し、その内容について議論する。基本的には毎回2、3のポイントに絞って講義し、授業の後半15分ほど質疑応答の時間をとる。その際、学生諸君が議論に積極的に参加されることを希望する。また毎回授業の最後5分間に、授業で重要だと感じた点、感想・要望を「アンケート」として書いて提出してもらおう。それに対するコメントは次回の授業冒頭で行う。また疑問があれば、授業中に随時質問していただいてもかまわないし、授業最後の「アンケート」あるいはメールで提起していただいてもかまわない。   |
| 履修の留意点： | WEB上の「授業計画」に次回授業の内容は逐次掲載するので、確認されたい。予習は特に必要としない。授業に集中し、指定した本をじっくり読めば、学期末試験には十分対処できるはずである。   |
| 目標と評価：  | 自分の周囲で起こっている問題、新聞やテレビのニュースで取り上げられる問題が、自分の生活、自分の生き方にどう関わるのか。その問題意識をもつと同時に、自分の意見を明確に表現できることが目標である。<br>評価点は以下の形で算出する。<br>・出席時の積極的発言による貢献（10%）<br>・中間レポート（40%）<br>・学期末試験（50%）   |
| 教科書：    | 特になし  |
| 参考書：    | 『政治学を問い直す』 加藤節 筑摩書房（ちくま新書） 2004年  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「国際社会と日本 I」（担当者：山田 寛）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 国際社会と日本 I   |
| 担当者：    | 山田 寛（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 第二次大戦後から現在まで、アジアで何が起きたか、何が起きているかを学んで、考えてもらう。北東アジアの北朝鮮から南西アジアのアフガニスタンまで、今日のアジアは様々な問題を抱えているが、なぜそうなったのかを学習する。20世紀は戦争と革命と流血の世紀だったなどと言われ、アジアでも戦争、内戦、革命、核兵器開発、民主化運動への弾圧、開発独裁（経済発展第一、政治の民主化はこの次）など、いろいろな事態が起きてきた。それをできるだけ客観的に、基本的事実を説明する。そして、アジアと日本の関係を考えよう。 |
| 授業方法：   | 教科書を使うが、理解を容易にするために、ビデオなどもできるだけ使用する。  |
| 履修の留意点： | その回、その回のキーワードをメモし、覚えるようにしてほしい。  |
| 目標と評価：  | 期末試験の結果と平常点をあわせて評価する。毎回の授業の最後に、その日の問題についての意見や感想を書いたメモを出してもらい、それをもとに平常点をつける。<br>アジアの問題、国際問題についての基礎知識を身につけ、関心を持ってほしい。   |
| 教科書：    | 現代アジア最新事情—21世紀アジア太平洋諸国と日本 大阪経済法科大学出版部 2002年   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「国際社会と日本Ⅱ」（担当者：山田 寛）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 国際社会と日本Ⅱ  |
| 担当者：    | 山田 寛（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | いま世界で何が起きているか、その中で日本はどうすべきか、私たちはどう生きるべきかを学習し、考える。同時進行で現に起きているできごともどんどん取り上げる。また、グローバルな政治・経済・社会問題にも取り組む。2003年度はイラク戦争から捕鯨問題、地球温暖化、東アジア地域協力、エイズまでさまざまな問題を扱った。 |
| 授業方法：   | 教科書は使用せず、そのときどきプリントを配布する。ビデオなどをできるだけ使い、具体的に説明する。  |
| 履修の留意点： | 春学期に「国際社会と日本Ⅰ」を履修していることが望ましいが、履修していなくてもOK。  |
| 目標と評価：  | グローバルな問題への関心を広げてほしい。期末試験の成績と平常点をあわせて評価する。全体の比率としては、出席点30%、平常点20%、期末試験50%となる。  |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「社会認識の歩み I」（担当者：久保 真）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 社会認識の歩み I  |
| 担当者：    | 久保 真（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 我々が住まう近代社会は、それ以前の前近代社会とは根本的に異なるものと考えられてきました。そのような差異ゆえに、社会を如何に認識するかはここ数百年間繰り返し人類のテーマとされてきたのです。本講義では、過去の思想家が「近代社会」を如何に特徴づけてきたかを見てみることで、「近代社会」の「近代性」とはどのようなものかを考えていきたいと思ひます。<br>取り扱う思想家は、(1)福沢諭吉(2)アダム・スミス(3)カール・マルクス(4)アレクシス・ド・トクヴィル(5)オルテガ・イ・ガゼット(6)フリードリッヒ・ニーチェなどを予定しています。 |
| 授業方法：   | 通常の講義によっておこないますが、できるだけ双方向性を確保すべく努力します。   |
| 履修の留意点： | 特にありません。   |
| 目標と評価：  | 目標は、社会思想上の概念や通念を理解し、概念的な操作がある程度できるようになることです。<br>評価は、通常授業週の取り組み（30%）と試験期間に行う筆答試験（持ち込み可、70%）にもとづいて下します。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「社会認識の歩みⅡ」（担当者：久保 真）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 社会認識の歩みⅡ  |
| 担当者：    | 久保 真（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | われわれが暮らしている社会は、個人の自由と平等とを前提とする契約による役割分担を基本としています。しかしながら、実際我々の目の前には、多くの不自由と不平等が存在しているのも疑う余地のない事実です。このことに鑑みて、いかにして事前的な自由および平等を確保すべきか（あるいはすべきでないか）と、いかにして事後的な不自由もしくは不平等を正当化するか（もしくは批判するか）ということを歴史的に考察することを、本講義の課題とします。<br>取り扱う思想家は、(1)ジョン・ロック (2) デイヴィッド・リカードウ (3) ハーバート・スペンサー (4) ウィリアム・ベヴァリッジ (5) ジョン・メイナード・ケインズ (6) フリードリッヒ・ハイエクなどを予定しています。 |
| 授業方法：   | 通常の講義によっておこないますが、できるだけ双方向性を確保すべく努力します。  |
| 履修の留意点： | 特にありません。  |
| 目標と評価：  | 目標は、社会思想上の概念や通念を理解し、概念的な操作がある程度できるようになることです。<br>評価は、通常授業週の取り組み（30%）と試験期間に行う筆答試験（持ち込み可、70%）にもとづいて下します。   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「文化にみる現代社会Ⅰ」（担当者：有原 誠治）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 文化にみる現代社会Ⅰ  |
| 担当者：    | 有原 誠治   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | アニメーションやさまざまな文化に反映された現代社会のさまざまな断面を明らかにしつつ、現実社会を理解する手助けとする。加えて、文化の役割を明らかにし、文化と社会のあり方を考える。  |
| 授業方法：   | 講師が用意した映像とテキスト(レジュメ=教科書)に添った講義。<br>主たるテーマ<br>1. 「アニメーションと現代の日本の文化」<br>2. 「アニメなどの映像メディアの役割」<br>3. 「メディアとコモディティ」<br>4. 「メディアと子どもの発達」<br>5. 「メディア・リテラシーの役割」<br>6. 「人間と文化と自然」   |
| 履修の留意点： | 文化や人間のあり方に関心を抱く人を歓迎する。<br>授業にパソコンは使用しない。<br>数度の小論文提出がある。<br>できれば、次の書籍を参考書として読んでほしい。<br>子どもたちに夢と平和を 有原誠治 新日本出版社<br>メディア・リテラシー 菅谷明子 岩波書店<br>子育ての脳生理学 高木貞敬 朝日新聞社<br>世界がもしも100人の村だったら 池田香代子 マガジンハウス<br>ぼくはマンガ家 手塚治虫 光文社<br>人生に必要な知恵はすべて幼稚園の砂場で学んだ ロバート・フルガム 河出文庫<br>敗北を抱きしめて 上・下 ジョン・ダワー 岩波書店 |
| 目標と評価：  | 日頃、意識化されない文化のあり方や問題点を考える土台を培う。<br>学期末には、学生自身が強い関心を持つ文化(作品)を題材に、そこに観ることのできる現代社会の特徴を明らかにすることを到達目標とする。<br>評価<br>三度の課題論文の提出で30点。<br>内容や表現力で60点。<br>出席や授業態度で10点。<br>合計で100点。   |
| 教科書：    | 文化に見る現代社会 1～13 有原誠治 この教科書は、授業ごとに講師が用意します。   |
| 参考書：    | 子どもたちに夢と平和を 有原誠治 新日本出版社<br>メディア・リテラシー 菅谷明子 岩波書店   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「文化にみる現代社会Ⅱ」（担当者：有原 誠治）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 文化にみる現代社会Ⅱ   |
| 担当者：    | 有原 誠治  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | アニメーションやさまざまな文化に反映された現代社会のさまざまな断面を明らかにしつつ、現実社会を理解する手助けとする。加えて、文化の役割を明らかにし、文化と社会のあり方を考える。   |
| 授業方法：   | 講師が用意した映像とテキスト(レジュメ=教科書)に添った講義。<br>主たるテーマ<br>1. 「アニメーションと現代の日本の文化」<br>2. 「アニメなどの映像メディアの役割」<br>3. 「メディアとコモディティ」<br>4. 「メディアと子どもの発達」<br>5. 「メディア・リテラシーの役割」<br>6. 「人間と文化と自然」  |
| 履修の留意点： | 文化や人間のあり方に関心を抱く人を歓迎する。<br>授業にパソコンは使用しない。<br>数度の小論文提出がある。<br>できれば、次の書籍を参考書として読んでほしい。<br>子どもたちに夢と平和を 有原誠治 新日本出版社<br>メディア・リテラシー 菅谷明子 岩波書店<br>子育ての大脳生理学 高木貞敬 朝日新聞社<br>世界がもしも100人の村だったら 池田香代子 マガジンハウス<br>ぼくはマンガ家 手塚治虫 光文社<br>人生に必要な知恵はすべて幼稚園の砂場で学んだ ロバート・フルガム 河出文庫<br>敗北を抱きしめて 上・下 ジョン・ダワー 岩波書店 |
| 目標と評価：  | 日頃、意識化されない文化のあり方や問題点を考える土台を培う。<br>学期末には、学生自身が強い関心を持つ文化(作品)を題材に、そこに観ることのできる現代社会の特徴を明らかにすることを到達目標とする。<br>評価<br>三度の課題論文の提出で30点。<br>内容や表現力で60点。<br>出席や授業態度で10点。<br>合計で100点。  |
| 教科書：    | 文化に見る現代社会 1～13 有原誠治 この教科書は、授業ごとに講師が用意します。  |
| 参考書：    | 子どもたちに夢と平和を 有原誠治 新日本出版社<br>メディア・リテラシー 菅谷明子 岩波書店  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「現代企業と社会」（担当者：天野 義也）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 現代企業と社会  |
| 担当者：    | 天野 義也  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>①「大学生」として、何故この科目を履修するのか？<br/>         - 人間としての「風格作り」とは何か<br/>         - 社会・会社と諸君との接点とは何か</p> <p>②「戦後日本社会・企業の変化」と、「現在の世界の中における日本」の位置付けは？<br/>         - 経済的に日本はどこに行くのか？</p> <p>③「労働」の質的变化は我々の生活にどんな変化を求めているのか？<br/>         - 肉体労働から「知的労働」へ</p> <p>④「現実の社会・企業生活」とは？<br/>         - 社会・企業のなかでどんな「自己実現」を目指すのか<br/>         - 「女性の社会進出」と社会・企業構造の変化とは</p> <p>⑤「社会の変遷」と人間の意識変化は？<br/>         - 社会現象から見た将来の日本はどうか</p> <p>⑥「人間としての生き様」と、「考え抜く」ということ<br/>         - 「風格」「論理的思考」を持った人間を目指す</p> |
| 授業方法：   | <p>①社会・企業の具体的事例（私の経験、新聞、雑誌等）を示しながら、「社会と企業のかかわり」や「人間の生き様」について講義する</p> <p>②生徒数によるが、時々、課題を決めてレポートの実習をする</p>   |
| 履修の留意点： | <p>①教室に出る以上は自分なりの問題意識をもって受講すること</p> <p>②1人でも私の授業を真剣に聞いている限り、私語を許さないで喋りたい生徒は静かに教室を退場すること</p>  |
| 目標と評価：  | <p>【目標】</p> <p>①様々な社会現象を的確に把握し、複眼的な思考で対応する力を養成する</p> <p>②大学生として、真の大人として、社会人への心構えを習得する</p> <p>③自己実現に向け、自分の頭で考える力を身に付ける</p> <p>④人間としての「風格」を身につける大切さを知る</p> <p>【評価】</p> <p>①自分の頭で考えることを主眼としているために、前期の期間中に2回ほど論文の作成を要求する</p> <p>②出席を重視しているので、授業中に出てくるテーマを課題に論文を書かせるのでよく授業を聞いていないとピント外れの論文になってしまうので注意</p> <p>③時々、生徒諸君と直接議論をしながら生徒諸君の問題意識を確認</p>   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「現代企業と人材」（担当者：天野 義也）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「人間社会とテクノロジーⅠ」（担当者：生井 良一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 人間社会とテクノロジーⅠ  |
| 担当者：    | 生井 良一（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>20世紀に科学技術は急激な発達をとげた。身近なところで見ると、テレビも、車も、エアコンもあり、快適で便利な生活が送れるようになった。飛行機や新幹線を使えば行きたい所へも速く行けるようになった。最近では、携帯電話やインターネットの利用も活発である。パソコンはこれまで難しかったことも簡単にやっつけてのけるようになった。</p> <p>その一方で、ややもすると人間が機械に使われてはいないだろうか。便利になったのに、生活が忙しくなっていないだろうか。あるいは人間らしさというものが失われてはいないだろうか。技術と人間あるいは技術と社会との関係をこうした技術のプラス面とマイナス面とから考えてみる。一般に人間の問題や社会の問題は正解が無かったり、あったとしてもなかなか見つからないものである。たとえば臓器移植の問題である。賛成の人もいれば、反対の人もいるだろう。中には条件つきでという人もいれば、よく分からないという人もいるだろう。こうした問題に対して、あえて結論は出さずにいろいろな側面から考えてみよう。</p> <p>特にこの授業では、生殖医療や臓器移植についてより多くの時間を割いて考えてみたい。医療技術は一部とはいえ生命そのものの根源まで解明するほど進歩したが、その一方ではこれらの技術は社会的に大きな問題を投げかけている。そこで代理母出産などいろいろな生殖医療やクローン技術、その倫理的問題、あるいは脳死や臓器移植といったことに対して、いろいろな事例をあげて考えてみたい。それぞれ自分のことも含めて、人間が生きるとはどういうことだろうか、皆で考えてみよう。</p> <p>他に、ゼロの発見や時計の歴史などのエピソードも紹介したい。なぜ、うるう年やうるう秒があるのかご存知だろうか。こよみの歴史もおもしろい。そして、過去の先人たちの興味あるエピソードも紹介したい。そこから昔の人と現代人について考えてみたい。</p> <p>交通機関の発達についても取りあげたい。人や馬の力に頼っていた時代から鉄道や車の時代になった。そのことで、人の行動様式や町の在りかたが変わってきた。行きたい所へ簡単に行けるようになった。それは、住まいと職場の分離をもたらした。車では、渋滞や大気汚染も問題となっている。放置自転車も問題となっている。便利ではあるが、不便なのだ。これらの解決策はどのようなのだろうか。また、福祉にかかわる技術や環境にかかわる技術についてもぜひ取り上げてみたいと思っている。</p> |
| 授業方法：   | 講義内容を具体的に理解できるようにいろいろな事例を紹介する。そのためビデオ教材を使用したり、必要に応じプリントを配布する。質問は大歓迎、分からないことを皆で議論し、考えるようにしていきたい。   |
| 履修の留意点： | 〔人間社会とテクノロジーⅡ〕も秋学期にあるが、これとは別にこの科目だけでも受講することはできる。なお、受講する上で、必ずしも技術に関する知識は必要としない。ただ、できれば生殖技術や臓器移植に関するニュース、あるいは技術に関するニュースなどには関心を持って新聞などを見て欲しい。  |
| 目標と評価：  | <p>目標1：技術の進歩はすばらしいが、主体はあくまでも人間であることをしっかり認識して欲しい。</p> <p>目標2：最近の医療技術についてはいろいろな意見があることを知って欲しい。そして、そのケースの背景に目を向けて欲しい。</p> <p>目標3：技術の進歩と人間社会の進歩を対比して、現代生活を考えて欲しい。</p> <p>評価については、学期末の試験あるいはそれに替るレポート、それと出席点で決定する。他に授業に積極的に参加しているかどうか、授業中の態度について考慮することもある。</p>   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「人間社会とテクノロジーⅡ」（担当者：生井 良一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 人間社会とテクノロジーⅡ  |
| 担当者：    | 生井 良一（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>化学技術が発達したおかげで便利な世の中となった。やく20年前に初めてワープロが開発された。その時の値段は一台600万円以上もしたが、日本語を自由に書けるすばらしさに皆驚嘆した。それが今やパソコン、インターネットの時代となった。障害者もパソコンのおかげで世界が広がった。その一方で、情報交換の手段は進んだのに、人間関係が希薄になったとも言われている。これは、どうしたことだろうか。さらには、ややもすると人間が機械に使われるという心配もある。機会は道具であり、それを使うのは人間なのだ。機械は社会の在りかたまで変えてしまうかもしれない。だからこそ、科学技術と社会と人間の関係に注目して、技術のプラス面とマイナス面について考えたい。その中で、科学技術の歴史にも触れることになるだろう。</p> <p>まず、情報化社会について、いろいろな事例を紹介しながら考えたい。情報のやりとりは手軽なものとなった。その便利さは計り知れないほどであるため、多くの人が参加している。したがって、そこには必ずルール、マナーが必要となる。匿名だからといって、何を書いてもいいというものではない、相手を傷つけるようなことをしてはいけないのだ。また、プライバシーが漏れてしまう心配もある。加えて、意識的に悪用するケースもある。悪徳商法などがその典型だ。せつかくのすばらしい情報機器も使う人しだいで良くもなり、悪くもなる。情報化社会にあつては、これらプラス面とマイナス面をしっかりと認識し、有効な利用を心がけたいものである。どんなにすばらしい機器であっても、それを使うのは人間なのである。</p> <p>インターネットにはさまざまな情報が載っている。正しい情報があれば、誤った情報もある。中には危険な情報もある。どれが信頼できる情報化、それを決めるのは利用者自身である。その判断力をどう養えばよいのだろうか。こう考えてみると、それぞれにとって情報とは何だろうか、その意味をあらためて考えてみる必要がある。</p> <p>次に、産業革命をもたらした技術と、その人間生活への影響を考えてみる。蒸気機関の開発に始まり、綿工業、鉄道、通信技術、製鉄業など関連産業が次々と勃興した。これらは人間・社会にきわめて大きな影響を及ぼしたが、それはどんなものだったろうか。さて、ライト兄弟がエンジンによる初飛行に成功したのは1903年のこと、今から100年前のことだ。それが現在では、ジェット機宇宙ロケットの時代になった。それを支える通信技術の発達も著しい。そして電気工業、電子工業、化学工業、バイオテクノロジーと続く。現在では、生命科学、ナノテクノロジーがさかんに研究されている。他方、軍事技術の進歩も著しい。これらの技術の進歩を概観し、人間生活や社会、あるいは人間の精神に及ぼした影響を考えてみたい。</p> <p>これだけすばらしい技術に囲まれていても、事故は起こる。医療事故や交通事故はなかなか無くならない。そこには人的ミス、ヒューマンエラーがかかわっているからではないか、そう考えられる。ボカミスは人間にはつきものだ。ヒューマンエラーによる事故の事例を取りあげて、どうして事故につながったのか、どんな対応策があれば良いか、皆で考えてみよう。</p> <p>また、情報技術が発達したにもかかわらず人間関係は希薄になったと言われている。なぜだろうか。あるいは、「ひきこもり」や「アダルトチルドレン」といった現象も多く起きている。こうしたことについても、事例を取りあげながら皆で考えてみたい。</p> <p>エネルギー使用の歴史についても考えてみたい。人類は火の使用に始まり、ついには原子力を手に入れた。その間に産業革命がおこって、石炭の使用が始まった。ついで石油の使用。車や電気製品の開発はエネルギーをますます必要とした。大量の石油石炭の使用は地球温暖化をはじめ、いろいろな環境問題を引き起こした。そこで、石油石炭からのエネルギー変換を迫られている。これをどう乗り切るか、過去のエネルギー危機などと合わせて現在の状況を紹介したい。</p> <p>さて、人類は宇宙に足を踏み出した。そしてさまざまな危機を使って、宇宙の始まりから宇宙の構造まで解明しようとしている。ときには、こうした宇宙の神秘についても語りたい。</p> <p>また、環境保全機器や福祉機器とテクノロジーの進歩についても実例を挙げながら取りあげてみたい。</p> |
| 授業方法：   | 講義内容を具体的に理解できるようにいろいろな事例を紹介する。そのためビデオ教材を使用したり、必要に応じてプリントを配布する。質問は大歓迎、結論は出なくても皆で議論し、考えるようにしていきたい。  |
| 履修の留意点： | 〔人間社会とテクノロジーⅠ〕を履修していなくても、この科目を履修することはできる。授業に際しては、自分の経験と照らし合わせながら聞いて欲しい。なお、受講する上で、必ずしも技術に関する知識は必要としない。ただ、できれば情報に関するニュース、あるいは技術に関するニュースなどには関心を持って新聞などを見ていて欲しい。  |
| 目標と評価：  | <p>目標1：インターネットやメールはルールを守って使うことを確認する</p> <p>目標2：情報社会の危険な面もしっかり認識すること</p> <p>目標3：歴史的にみても、技術の発達は人間・社会に良い影響と悪い影響を及ぼしてきた、この両面性を理解すること</p> <p>目標4：人間生活、社会生活を陰で支えている技術についても認識すること</p> <p>評価については、学期末の試験あるいはそれに替るレポート、それに出席点を合わせて決定する。</p>  |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「人間・社会・性Ⅰ」（担当者：河村 重行）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 人間・社会・性Ⅰ   |
| 担当者：    | 河村 重行  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 人間・社会・性の授業内容は、セクソロジー（性科学）という分野で、学際的な性格を持っています。即ち、人間関係論、ジェンダー論、セクシュアルサイエンス、心理学、発生学、医学等にかかわっています。〔Ⅰ〕では、特にジェンダーの視点から性の人間関係を考えます。私たちの性は、男性と女性しかないように一般的には思われていますが、実際には色々な程度の男性的な女性や女性的な男性がいます。また、性愛（エロス）の指向が同性に向かうこともあり、両性に向かうこともあります。更に、「性同一性障害」として女性でありながら男性として生きたい人、男性でありながら女性として生きたい人など、様々です。このような現象をジェンダーとして見た場合どうなのか、また、受精・発生・分化のプロセスを通じて見た場合はどうなのかを考えてみます。私たちは、なぜ性に近づくのでしょうか。生殖としての性、人間関係としての深まりとしての性、心地良い、楽しいという享受としての性を考えながら分析してみます。私たちの性は、社会はそのあり方と深く関わっています。そのことを女性差別撤廃条約や男女雇用機会均等法を参考にしながら考えてみます。性の二重規範が何故あるのか。売買春が何故無くならないのか。セクシュアル・ハラスメントやレイプがどうして起こるのか。その本質的な原因はどこにあるのかを皆さんと考えてみます。 |
| 授業方法：   | 講義が中心ですが、ビデオをできるだけ使います。<br>使用予定ビデオ<br>・性同一性障害<br>・戦士の刻印（女性性器切除の真実）<br>・女たちの10年戦争<br>・戦争をどう裁くか（いまでも続く戦時性暴力）   |
| 履修の留意点： | 〔Ⅰ〕の授業は春学期で完了しますが、〔Ⅱ〕は〔Ⅰ〕と関係が深いので、秋学期の〔Ⅱ〕を履修することが望ましいと思います。もちろん、〔Ⅰ〕を履修せず〔Ⅱ〕を履修することもできます。教科書はⅠ・Ⅱ共通です。復習、予習、レポート作成に教科書は重要な資料となります。   |
| 目標と評価：  | この授業は、次のような目標を持っています。<br>1. 性に関する科学的な知識と人権意識や感覚を身に付け、それらを社会生活で活用できるようにする。<br>2. 自分と同じように他人の性と性のあり方を大切にし、性の多様性を認め、豊かなセクシュアリティを身につける。<br>3. 女らしさ、男らしさに拘るのではなく、自分らしさを大切にする。つまり、ジェンダーバイアス・フリーとして生活できるようにする。<br>4. 社会の性差別構造に目を向け、自ら差別観を克服できるようにする。<br><br>評価は、4回のレポートで、その平均で評価します。レポートの内容は小論文と授業やビデオの感想文です。   |
| 教科書：    | 最新版SEXOLOGY NOTE セクソロジー・ノート（ISBN4-434-04176-2）村瀬幸浩 編著 株式会社 十月社 発売元 星雲社 2004. 3. 12   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「人間・社会・性Ⅱ」（担当者：河村 重行）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 人間・社会・性Ⅱ  |
| 担当者：    | 河村 重行   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 人類は進化の結果、性と生殖を分離させて生活することができるようになりました。しかし、性と生を分離させることはできません。ところが、性を生から引き離して、性を下半身の問題と思込み、性だけが一人歩きをし商品化されているのが現実です。性という言葉から、性行為や性器しかイメージできないとすれば、それはセックス観の貧困です。〔Ⅱ〕では、性と生は一体のものであるという観点から〔Ⅰ〕の内容を一層深めていきます。<br>皆さんは、「リプロダクティブ・ヘルス/ライツ」という言葉を耳にしたことがありますか。「性と生殖にかかわる健康と権利」という意味です。この授業では、この立場に立って、人工妊娠中絶の問題、避妊の意味、出産のメカニズムについて学び、更に、性感染症とは何か、その予防と治療について考えます。この授業の後半では、レイプを扱います。レイプは女性への許しがたい性暴力ですが、この性暴力の本質を追求します。これらのことを通じて、性の対等平等とは何かの認識を深め、両性のソフトな共生ができることを目指します。 |
| 授業方法：   | 講義を中心に進めます。ビデオをできるだけ使います。<br>使用予定ビデオ<br>・ 生命の誕生<br>・ 避妊<br>・ 人工妊娠中絶<br>・ 忍び寄る性感染症<br>・ エイズ・感染爆発をどう防ぐのか<br>・ 告発の行方   |
| 履修の留意点： | 〔Ⅱ〕の授業は、春学期の〔Ⅰ〕を履修していなくても履修できます。<br>教科書は〔Ⅰ〕の授業と共通です。必ず用意して下さい。  |
| 目標と評価：  | この授業は次のような目標を持っています。<br>1. 性と生殖に関する科学的な知識と人権意識を身に付け、生活に活用できるようにする。<br>2. 豊かなセクシュアリティを身につける。<br>3. 自分と同じ様に他人の性と性あり方を大切にすることを知り、生命の誕生が性と深く関わっていることを認識する。<br>4. 出産という現象のメカニズムが免疫システムと深く関わっていることを知り、生命の誕生が性と深く関わっていることを認識する。<br>5. 社会の性差別構造に目を向け、自ら差別観を克服できるようにする。<br><br>評価は、4回のレポートで、その平均で評価します。レポートの内容は、小論文と授業やビデオの感想文です。  |
| 教科書：    | 最新版SEXOLOGY NOTE セクソロジー・ノート (ISBN4 - 434 - 04176 - 2) 村瀬幸浩 編著 株式会社 十月社 発売元 星雲社 2004.3.12  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「現代社会とファッション」（担当者：高梨 正見）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 現代社会とファッション  |
| 担当者：    | 高梨 正見  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>今日は、何を着ていこうか、友人に今日の自分をどう印象付けようか、自分の家を出るとき、考えた事ありますか？これは自分のファッション感覚を育む生活上の基本の一つではないでしょうか。ファッションは人格を表現（記号化）する身近な方法の一つです。</p> <p>ファッションとは、流行、はやり、服飾と辞書にあります。</p> <p>現代は服飾（アパレル）の業界に主に使われていますが、現在は建もの・食・コミュニケーションなどの流行もファッションと表現されています。</p> <p>この授業はファッションを服飾に捕われず「流行」と捉え、日常の生活事例（かたち・こと）をテーマとして、ライフスタイルとファッションとの係わりを皆さんと一緒に考察します。</p> <p>同時にファッションの要因であるデザイン・情報・クリエイティブ、企画とは何かを考え学びます。</p> |
| 授業方法：   | <p>テーマ設定による講義。</p> <p>Q&amp;Aによる対話。自分で感想とアイデアをまとめる企画実習。</p> <p>パワーポイントソフトによる資料とビデオソフトによる、プロジェクターを使った講義</p> <p>講義 40分 対話（実習）30分</p>   |
| 履修の留意点： | <p>日々の生活の中で周りに起きているファッションを、常に“自分ならこうする”の視点を持ち、観るよう生活をする事。</p> <p>参考書：生活デザイン論 城一夫著 建帛社</p>  |
| 目標と評価：  | <p>&lt;現代社会におけるファッションの意味と役割&gt;への理解と興味の醸成。</p> <p>自分の生活上の日常的出来事に繋がる情報学習を中軸とする。</p> <p>最終評価：授業での実習・レポートなどと期末試験レポートとの合算で評価します。</p>   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    | <p>生活デザイン論 城一夫 建帛社 平成11年</p> <p>ファッションの現風景 城一夫 明現社 1998年</p>   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「現代社会とデザイン」（担当者：高梨 正見）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 現代社会とデザイン  |
| 担当者：    | 高梨 正見  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | デザインは生活をする私たちにとって、心を豊かにしてくれる大切な手段であり、視覚を通じたコミュニケーション表現を豊富に出来る方法の一つです、そして生活に大きな影響を与えてきました。建築、インテリア、インダストリアル、グラフィック、アパレル、広告デザイン等などの世界があります。デザインをするのにも、デザインを感じるのにも、クリエイティビティ（創造力）が必要です。日常的事象から、デザインと生活との関わりを皆さんと考察し、同時にデザインニング、クリエート、プランニングについて学びます |
| 授業方法：   | テーマ設定による講義。<br>Q&Aによる対話。<br>自分で感想とアイデアをまとめる企画実習。<br>パワーポイントソフト、ビデオソフトを使ったプロジェクター活用講義。<br>講義 40分 対話（実習）30分  |
| 履修の留意点： | 日々の生活の中で周りにあるデザインを、常に“自分ならこうする”の視点を持ち、観るよう生活すること。  |
| 目標と評価：  | <現代社会におけるデザインの意味と役割>への理解と興味の醸成。<br>自分の日常的出来事に繋がる情報学習を中軸とする。<br>最終評価：授業での実習・レポートなどと期末試験レポートとの合算で評価します。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    | 生活デザイン論 城一夫 建帛社 平成11年  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「社会と生涯スポーツ」（担当者：星 ひろみ）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 社会と生涯スポーツ  |
| 担当者：    | 星 ひろみ（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>日々、高齢化がすすむ現代社会において、どのようにしたら充実したライフスタイルが築けるだろうか。そのことをスポーツという視点から考えてみると、「健康の維持・増進に励み、スポーツを楽しむ、ゆとりある生活」ということが大前提である。IT化が進む中、自然に目をむけながらスポーツを楽しむことや、恵まれた食生活という反面、健康を害する中高年世代にとって、適度な運動というものはとても重要なはずである。「社会と生涯スポーツ」の授業では、まず、恵まれた自然の中でからだを動かし、汗を流すことの快適さをしり、そして、スポーツを「文化」ととらえて学んでいきたい。春学期は実技（各種スポーツ）と講義を行う。秋学期は学内での授業はなく、12月2週目頃（予定）の海外スポーツ研修に参加する。</p> <p>《コース紹介》</p> <p>① パラオ・ライセンス取得コース *パラオスケジュール<br/>～パラオにてダイビングC級ライセンス取得を目的としたコース。<br/>費用：2003年度実績 ￥241,600（5泊7日）</p> <p>② パラオ・ファンダイブコース *スケジュール（別途説明）<br/>～すでにライセンスを取得している学生でパラオにてダイビング楽しむコース。<br/>費用：2003年度実績 ￥218,600（5泊7日）</p> <p>③ パラオ・アクティビティコース *スケジュール（別途説明）<br/>～世界一透明度の高い海でシーカヤックやシュノーケルを行い、ジャングルに覆われ た島を散策するなど、自然をフルに楽しむコース<br/>（TBS「サバイバー」の舞台になったところです。）<br/>その他、オプションでダイビングやフィッシングも可<br/>費用：2003年度実績 ￥184,700（5泊7日）（オプション代は含まない）</p> |
| 授業方法：   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・春学期は様々なスポーツを行う（ゴルフ・バトミント・卓球・ソフトバレーボールなど）</li> <li>・秋学期は講義を含む事前研修と実習の参加のみ（実技授業は行わない）</li> <li>・実習は12月の2週目頃を予定</li> </ul> <p>* 春学期の授業参加が芳しくない場合、実習に参加できないことがある。</p>  |
| 履修の留意点： | 秋学期の海外スポーツ実習に参加するには、春学期の授業の履修が必須である。（履修希望者は必ず第1週目の授業に参加すること。）  |
| 目標と評価：  | 春学期の実技授業の参加と秋学期の海外スポーツ実習の参加・内容によって評価するが、実習に参加しないと評価できない。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「社会と生涯スポーツ」（担当者：平田 貴）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 社会と生涯スポーツ  |
| 担当者：    | 平田 貴（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>日々、高齢化がすすむ現代社会において、どのようにしたら充実したライフスタイルが築けるだろうか。そのことをスポーツという視点から考えてみると、「健康の維持・増進に励み、スポーツを楽しむ、ゆとりある生活」ということが大前提である。IT化が進む中、自然に目をむけながらスポーツを楽しむことや、恵まれた食生活という反面、健康を害する中高年世代にとって、適度な運動というものはとても重要なはずである。「社会と生涯スポーツ」の授業では、まず、恵まれた自然の中でからだを動かし、汗を流すことの快適さをしり、そして、スポーツを「文化」ととらえて学んでいきたい。春学期は実技（各種スポーツ）と講義を行う。秋学期は学内での授業はなく、12月2週目頃（予定）の海外スポーツ研修に参加する。</p> <p>《コース紹介》</p> <p>① パラオ・ライセンス取得コース *パラオスケジュール<br/>～パラオにてダイビングC級ライセンス取得を目的としたコース。<br/>費用：2003年度実績 ￥241,600（5泊7日）</p> <p>② パラオ・ファンダイブコース *スケジュール（別途説明）<br/>～すでにライセンスを取得している学生でパラオにてダイビング楽しむコース。<br/>費用：2003年度実績 ￥218,600（5泊7日）</p> <p>③ パラオ・アクティビティコース *スケジュール（別途説明）<br/>～世界一透明度の高い海でシーカヤックやシュノーケルを行い、ジャングルに覆われ た島を散策するなど、自然をフルに楽しむコース<br/>（TBS「サバイバー」の舞台になったところです。）<br/>その他、オプションでダイビングやフィッシングも可<br/>費用：2003年度実績 ￥184,700（5泊7日）（オプション代は含まない）</p> |
| 授業方法：   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・春学期は様々なスポーツを行う（ゴルフ・バトミント・卓球・ソフトバレーボールなど）</li> <li>・秋学期は講義を含む事前研修と実習の参加のみ（実技授業は行わない）</li> <li>・実習は12月の2週目頃を予定</li> </ul> <p>* 春学期の授業参加が芳しくない場合、実習に参加できないことがある。</p>  |
| 履修の留意点： | 秋学期の海外スポーツ実習に参加するには、春学期の授業の履修が必須である。（履修希望者は必ず第1週目の授業に参加すること。）  |
| 目標と評価：  | 春学期の実技授業の参加と秋学期の海外スポーツ実習の参加・内容によって評価するが、実習に参加しないと評価できない。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「社会と生涯スポーツ」（担当者：坂口 憲政）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 社会と生涯スポーツ  |
| 担当者：    | 坂口 憲政（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>日々、高齢化がすすむ現代社会において、どのようにしたら充実したライフスタイルが築けるだろうか。そのことをスポーツという視点から考えてみると、「健康の維持・増進に励み、スポーツを楽しむ、ゆとりある生活」ということが大前提である。IT化が進む中、自然に目をむけながらスポーツを楽しむことや、恵まれた食生活という反面、健康を害する中高年世代にとって、適度な運動というものはとても重要なはずである。「社会と生涯スポーツ」の授業では、まず、恵まれた自然の中でからだを動かし、汗を流すことの快適さをしり、そして、スポーツを「文化」ととらえて学んでいきたい。春学期は実技（各種スポーツ）と講義を行う。秋学期は学内での授業はなく、12月2週目頃（予定）の海外スポーツ研修に参加する。</p> <p>《コース紹介》</p> <p>① パラオ・ライセンス取得コース *パラオスケジュール<br/>～パラオにてダイビングC級ライセンス取得を目的としたコース。<br/>費用：2003年度実績 ￥241,600（5泊7日）</p> <p>② パラオ・ファンダイブコース *スケジュール（別途説明）<br/>～すでにライセンスを取得している学生でパラオにてダイビング楽しむコース。<br/>費用：2003年度実績 ￥218,600（5泊7日）</p> <p>③ パラオ・アクティビティコース *スケジュール（別途説明）<br/>～世界一透明度の高い海でシーカヤックやシュノーケルを行い、ジャングルに覆われ た島を散策するなど、自然をフルに楽しむコース<br/>（TBS「サバイバー」の舞台になったところです。）<br/>その他、オプションでダイビングやフィッシングも可<br/>費用：2003年度実績 ￥184,700（5泊7日）（オプション代は含まない）</p> |
| 授業方法：   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・春学期は様々なスポーツを行う（ゴルフ・バトミント・卓球・ソフトバレーボールなど）</li> <li>・秋学期は講義を含む事前研修と実習の参加のみ（実技授業は行わない）</li> <li>・実習は12月の2週目頃を予定</li> </ul> <p>* 春学期の授業参加が芳しくない場合、実習に参加できないことがある。</p>  |
| 履修の留意点： | 秋学期の海外スポーツ実習に参加するには、春学期の授業の履修が必須である。（履修希望者は必ず第1週目の授業に参加すること。）  |
| 目標と評価：  | 春学期の実技授業の参加と秋学期の海外スポーツ実習の参加・内容によって評価するが、実習に参加しないと評価できない。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「現代企業とジェンダー」（担当者：青山 悦子）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 現代企業とジェンダー  |
| 担当者：    | 青山 悦子（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | ジェンダー（社会的性差）の問題は、様々な分野で取り上げられているが、本講義では、企業が、労働の場において、ジェンダーの問題をいかに取り扱ってきたのか、あるいは、これからいかに取り扱おうとしているのかという点を学びながら、男女が共に平等に処遇される社会について、ヨーロッパの例も参考にしつつ考察する。<br>1、労働におけるジェンダー・アプローチ<br>2、雇用の女性化とジェンダー構造<br>3、ジェンダー・ニュートラル（性に偏らない）社会の構築 |
| 授業方法：   | 教科書は特に指定しないが、参考文献は、そのつど紹介する。資料も随時配布し、最新の統計、情報を使用しながら、履修者参加型の授業にしていく。  |
| 履修の留意点： | 広く男女の履修者を希望する。  |
| 目標と評価：  | 原則として、春学期末の定期試験で評価するが、平常の授業への参加度も加味される。   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「現代社会と法Ⅰ」（担当者：古川 史麻呂）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「現代社会と法Ⅱ」（担当者：古川 史麻呂）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「現代社会と民族Ⅰ」（担当者：安富 成良）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 現代社会と民族Ⅰ   |
| 担当者：    | 安富 成良（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 現代社会における世界の民族問題について包括的に学びますが、とりわけ国民国家形成の歴史、民族の定義と解釈などについての分析・検討を通し、これまで世界各地で起こってきた民族問題や戦争の本質、その国民国家との関係、解決に向けて検討すべき問題の解明をめざします。今日においても世界各地で民族問題が噴出し、こうした問題が現在、日本にも直接的かつ間接的に多大な影響を与えています。この授業を通して、183ヶ国、185万人もの在住外国人登録者を抱え、益々多民族・多文化社会になってきている日本の民族問題の歴史と現状についても、世界の民族問題との関連の中で学びます。「内なる国際化」の重要性が求められている現在、ぜひ学んでおきたい科目です。 |
| 授業方法：   | 講義と受講生各自の与えられたテーマに関する発表を基本とします。  |
| 履修の留意点： | 秋学期には具体的な事例として多民族社会アメリカの民族問題について深く学び、「現代社会と民族」の授業が完結します。秋学期も継続して受講する事が望まれます。   |
| 目標と評価：  | レポートと口頭発表により評価します。   |
| 教科書：    | 『改訂版・世界の民族地図』 高崎通浩 作品社 1997年   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「現代社会と民族Ⅱ」（担当者：安富 成良）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 現代社会と民族Ⅱ   |
| 担当者：    | 安富 成良（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 春学期で現代社会における世界の民族問題について包括的に学んだものをもとに、秋学期では国民国家の枠組みの中に存在する民族問題の代表的な事例としてアメリカの民族問題を素材に現代社会における民族のあり方と国家との関係について考察します。世界各地で起きている民族問題が日本にも直接的活間接的に多大な影響を与える一方、日本にとって日米関係はとりわけこれまで以上に重要になってきており、多民族国家・アメリカを知る事は大きな意味を持つようになってきています。ぜひ学んでおきたい科目です。 |
| 授業方法：   | 講義と受講生各自の与えられたテーマに関する発表を基本とします。  |
| 履修の留意点： | 秋学期には具体的な事例としてアメリカの民族問題について深く学び、「現代社会と民族」の授業が完結します。春学期の受講者は秋学期も継続して受講する事が望まれます。特にアメリカに関心を持つ受講生の場合は、秋学期のみの受講も可能です。  |
| 目標と評価：  | レポートと口頭発表により評価します。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「社会と異文化コミュニケーション」（担当者：松嶋 哲雄）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 社会と異文化コミュニケーション  |
| 担当者：    | 松嶋 哲雄（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 文化（世界観や行動様式）の背景を異にする個人同士間で円滑なコミュニケーションを行うのに必要な知識・表現技能、その諸問題を扱う。  |
| 授業方法：   | 講義、討論、下調べ、（時に）フィールドワークなどを行いレポート作成を目指します。   |
| 履修の留意点： | 積極的に疑問を持ち、解明しようとする態度が求められる   |
| 目標と評価：  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日常生活で異文化コミュニケーション問題（職場や近所で非日本人とどのような問題が生じ、解決方法）を考える</li> <li>・ 様々な知識・情報、データ検索を行う。</li> <li>・ 日本社会のよい点・悪い点を考察</li> </ul> |
| 教科書：    | 日米文化の特質 松本青也 研究社 2001  |
|         | 外国人とのコミュニケーション 岩波新書  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「社会と文化受容」（担当者：倉田 安里）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 社会と文化受容   |
| 担当者：    | 倉田 安里（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 日本は多くの外国からさまざまな文化を取り入れ、それを吸収・消化してきました。私たちの周りの文化の多くは、現代では外国からの文化が相当数含まれています。<br>このような文化はどのようにして日本に受け入れられ、成長してきたのでしょうか。<br>この科目では、日本という国がどのようにして外国文化を受容し、育ててきたのかを中心に学習していきます。 |
| 授業方法：   | 主として講義形式ですが、ビデオなどの視覚教材を使用する場合があります。<br>また、自分で課題について研究・発表することも考えています。  |
| 履修の留意点： | 特定の教科書はありません。授業の内容をよく聞いて、しっかりノートをとることが重要です。   |
| 目標と評価：  | 学期末にレポートを提出してもらい、その内容で評価します。  |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経済学史Ⅰ」（担当者：佐藤 方宣）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 経済学史Ⅰ   |
| 担当者：    | 佐藤 方宣   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | この「経済学史Ⅰ」では、経済学という独特の思考体系がどのように誕生してきたのか、その歴史的プロセスについて学びます。経済現象についてこれまでどのような捉え方・考え方が提起されてきたのかを「分配」「再生産と価値」「生存」「政府」といった主題ごとに見ていくなかで、それぞれの時代において人々がどのような問題に直面していたのか、そして個々の経済学説・経済思想がそれに対していかなるかたちで解答しようとする試みであったのか、という点に焦点をあてたいと思います。また現在では自明視されている経済学の概念や分析用具がどのような歴史的経緯で確立してきたのかを学ぶことで、経済学をより深く理解できるようになることを目指します。 |
| 授業方法：   | 配布プリントならびに下記の教科書をもとに講義形式で行います。また授業時間内にミニットペーパーを記入してもらい、履修者からの意見・質問を参考になるべくインタラクティブな授業となるようにしたいと考えています。  |
| 履修の留意点： | 履修に際して特別な理論的・歴史的知識を前提とはしません。ただし教科書や適宜指示する参考文献・配布資料などを参照して積極的な態度で講義に参加することを望みます。   |
| 目標と評価：  | 講義の目標：第一に、経済学の成り立ちとその後の発展についての歴史的知識を習得すること、第二に、基本的な概念や分析用具の歴史的形成過程を知ることで経済学をより深く理解できるようになること。<br>評価について：学期末試験の点数にミニットペーパーの内容や授業への取り組みなどを加味して総合的に判断します。また必要に応じて書評レポートをしその評価を加点する場合があります。   |
| 教科書：    | 『ライブ・経済学の歴史』 小田中直樹 勁草書房 2003年   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「経済学史Ⅱ」（担当者：佐藤 方宣）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 経済学史Ⅱ   |
| 担当者：    | 佐藤 方宣   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | この「経済学史Ⅱ」では、経済学という独特の思考体系がどのように誕生してきたのか、その歴史的プロセスについて学びます。経済現象についてこれまでどのような捉え方・考え方が提起されてきたのかを「効用」「企業」「失業」といった主題ごとに見ていくなかで、それぞれの時代において人々がどのような問題に直面していたのか、そして個々の経済学説・経済思想がそれに対していかなるかたちで解答しようとする試みであったのか、という点に焦点をあてたいと思います。また現在では自明視されている経済学の概念や分析用具がどのような歴史的経緯で確立してきたのかを学ぶことで、経済学をより深く理解できるようになることを目指します。 |
| 授業方法：   | 配布プリントならびに下記の教科書をもとに基本的に講義形式で行います。また授業時間内にミニットペーパーを記入してもらい、履修者からの意見・質問を参考になるべくインタラクティブな授業となるようにしたいと考えています。  |
| 履修の留意点： | 「経済学史Ⅰ」を履修しておくことが望ましいですが、必ずしも前提とはしません。ただし教科書や適宜指示する参考文献・配布資料などを参照して、積極的な態度で講義に参加することを望みます。  |
| 目標と評価：  | 講義の目標：第一に、現代に至る経済学の歴史的展開について基本的な知識を習得すること、第二に、基本的な概念や分析用具の歴史的形成過程を知ることによって経済学を深く理解できるようになること。<br>評価について：学期末試験の点数にミニットペーパーの内容や授業への取り組みなどを加味して総合的に判断します。また必要に応じて書評レポートを課しその評価を加算する場合があります。  |
| 教科書：    | 『ライブ・経済学の歴史』 小田中直樹 勁草書房 2003年   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「戦後日本経済史」（担当者：劉 暢）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 戦後日本経済史   |
| 担当者：    | 劉 暢（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | この授業は歴史的観点から、現代日本経済システムの特徴と問題点について、戦後復興・高度成長が多種多様な要因の相互作用、総合的な働きによる結果であることを説明する予定である。その中で、特に戦後日本経済の劇的な変化がアメリカの対日政策と密接に関連するという視点から、それぞれの発展時期における特定の問題を取り上げ、検討を行う。これらを通して、日本経済はどうあるべきかという問題を考えてみたい。 |
| 授業方法：   | 授業は通常の講義形式で行う。  |
| 履修の留意点： | ① 今日日本経済システムの特徴と問題点に対して関心をもつ学生の履修を歓迎する。<br>② 3年次秋学期に「日中比較経済論」を受講したい場合は、この授業を履修することが望ましい。<br><br>【教科書及び参考書について】<br>履修者の予備知識、授業への関心そして理解など前提にし、必要に応じて授業の時に提示する。                                     |
| 目標と評価：  | 目標：<br>戦後日本経済の成長について理解を深め、日本経済はどうあるべきかという問題を独自の視点から検討できる能力を身につけることを目標とする。<br>評価：<br>筆記試験、受講態度などを総合して、成績を評価する。   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経済数学 I」（担当者：山崎 康之）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 経済数学 I  |
| 担当者：    | 山崎 康之（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>経済学の理論を学習する上で必要となる数学について講義します。その基礎的知識の習得とそれが経済学とどのように関係しているかを理解することがその目的です。経済数学 I では、その内、ベクトルと行列（高校の数学では、それぞれ「数学B」と「数学C」にあります）と行列式などの線形代数を使って、連立方程式の一般的解法について学びます。</p> <p>この授業で取り上げる主なトピックとその順序は、以下の通りです。</p> <p>線形代数<br/>                     1. ベクトルと行列<br/>                     2. 連立1次方程式<br/>                     3. 行列式</p> <p>授業方法：<br/>                     履修の留意点：<br/>                     目標と評価：教科書：年</p> |
| 授業方法：   | 通常の講義によります。   |
| 履修の留意点： | 高校の数学 I をきちんと理解していることが望ましい。   |
| 目標と評価：  | 中間試験および期末試験（各50%）の結果により評価します。   |
| 教科書：    | やさしく学べる基礎数学—線形代数・微分積分— 石村園子 共立出版 2001年  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経済数学Ⅱ」（担当者：山崎 康之）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 経済数学Ⅱ  |
| 担当者：    | 山崎 康之（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>経済学の理論を学習する上で必要となる数学について講義します。その基礎理論の習得とそれが経済学とどのように関係しているのかを理解することがその目的です。経済数学Ⅱでは、その内、微分と積分などの解析（高校の数学では、「数学Ⅱ」と「数学Ⅲ」にあります）について、その初歩的理論と経済学的応用について学びます。</p> <p>この授業で取り上げる主なトピックとその順序は、以下の通りです。</p> <p>微分積分<br/>           1. 関数<br/>           2. 微分<br/>           3. 積分</p> |
| 授業方法：   | 通常の講義によります。  |
| 履修の留意点： | 高校の数学Ⅰをきちんと理解していることが望ましい。  |
| 目標と評価：  | 中間試験および期末試験（各50%）の結果により評価します。  |
| 教科書：    | やさしく学べる基礎数学—線形代数・微分積分— 石村園子 共立出版 2001年   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「統計学 I」（担当者：木村 剛）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 統計学 I  |
| 担当者：    | 木村 剛   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>統計学 I では統計のごく初歩的な学習を行います。統計学は与えられたデータを記述したり、整理したりして、データからある傾向を読み取るための手法です。現在、コンピュータが普及しインターネットを活用することによって、データは比較的集めやすいものになりました。しかし、そのデータから何を読み取り、そこからどのような傾向をつかみとればよいのかは難しい課題です。そして、その重要性は情報化社会といわれる中であってますます高まっています。</p> <p>統計学で学ぶ色々な手法は、こうした課題にひとつの答えを導き出してくれます。そのデータからどのようなことがいえるのか、そうした手法を基礎から学習していきます。</p> |
| 授業方法：   | <p>講義では実際の企業の具体的なデータを使った分析なども取り入れたいと考えています。統計学 I では統計の初歩から平均、分散、相関までの意味と計算公式などについて学びます。主な項目は下記の通りです。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 統計とは何か</li> <li>2. 度数分布とは</li> <li>3. 代表値と散布度</li> <li>4. 平均とは</li> <li>5. 分散とは</li> <li>6. 相関係数とは</li> </ol>   |
| 履修の留意点： | 特にありませんが、数学的な知識よりも、分析に興味がある学生の履修を望みます。数学にあまり自信のない人の履修も歓迎します。   |
| 目標と評価：  | <p>統計学 I では、統計学の考え方、体系、データ分析の初歩を習得することを目標とします。評価については、期末試験を中心に、授業態度等を総合的に評価します。また、途中で確認テストを行う場合もあります。</p>  |
| 教科書：    | 『入門ビジュアルサイエンス よくわかる統計・確率のしくみ』 郡山彬・和泉沢正隆著 日本実業出版社 1997  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「統計学Ⅱ」（担当者：木村 剛）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 統計学Ⅱ  |
| 担当者：    | 木村 剛  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 統計学Ⅱでは、統計学Ⅰで学んだ基礎的な知識をベースに、引き続き、経済分析や経営分析などで使用される統計的手法の初歩的な解説を行います。テキストや授業計画などをみると、難しそうに思えるかもしれませんが、こうした統計の知識は天気予報やコンビニエンス・ストアのPOSデータの解析など、私たちの生活の身近なところで使われています。現在は優秀なコンピュータとソフトがあり、比較的容易に分析できるようになっていますが、それを使いこなしていくためには、統計学の基本が不可欠です。統計学Ⅱでは、その手法や考え方について学んでいきます。 |
| 授業方法：   | 講義はテキストを用い、理解しながらゆっくりと進めていきます。また実際の企業の具体的なデータなども用いながら、より実践的な力を養っていきます。<br>具体的には統計学Ⅱでは、確率変数、確率分布の基礎及び推測や検定の手法、回帰分析などについて解説します。主なテーマは下記の通りです。<br>1. 確率変数とは<br>2. 確率分布とは～正規分布や二項分布<br>3. 推測統計とは①～標本分布<br>4. 推測統計とは②～区間推定と仮説検定<br>5. 検定とは<br>6. 回帰分析とは                  |
| 履修の留意点： | 特にありませんが、数学的な知識よりも、データや分析に興味のある学生の履修を望みます。数学にあまり自信のない人の履修も歓迎します。  |
| 目標と評価：  | 統計学Ⅱでは、確率を中心に学んでいきます。<br>評価については、期末試験を中心に、授業態度等を総合的に評価します。また、途中で確認テストを行う場合もあります。  |
| 教科書：    | 『入門ビジュアルサイエンス よくわかる統計・確率のしくみ』 郡山彬・和泉沢正隆著 日本実業出版社 1997   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経済政策Ⅰ」（担当者：佐藤 方宣）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 経済政策Ⅰ   |
| 担当者：    | 佐藤 方宣   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>経済政策の問題を考える際にはどうしてもミクロ・マクロ経済学の基本的知識が必要になります。もちろんそれだけでは十分とはいえません。経済成長や雇用の確保、年金や社会保険など社会保障制度のあり方、そして環境・貿易問題への公的介入といった問題を考えるためには、個別の政策論点にそくして、さまざまな観点から政策の望ましさや適切さを考える必要があります。また、そもそも民間の経済活動に政府が介入すべきなのか、という根本的な問題についても、歴史的にさまざまな考え方が提起されてきました。</p> <p>この「経済政策Ⅰ」では、経済政策の問題を論じる際の基本的知識の習得を目指します。その上で経済学の基本的知識が政策論にどのように役立つのか（あるいは役立たないのか？）を出来るだけ具体的な事例に即して考えてみたいと思います。</p> |
| 授業方法：   | 配布プリントと下記の教科書をもとに講義形式で行いますが、参加人数や時間の許す範囲で出来れば討論の時間やグループ報告の機会をつくりたいと思います。また授業時間内にミニットペーパーを記入してもらい、履修者からの意見・質問を参考になるべくインタラクティブな授業となるようにしたいと考えています。  |
| 履修の留意点： | 履修に際して特別な理論的・歴史的知識を前提とはしません。ただし教科書や適宜指示する参考文献・配布資料などを参照して積極的な態度で講義に参加することを望みます。   |
| 目標と評価：  | <p>講義の目標：第一に、経済政策の問題を論じるための経済学の基本的知識を習得すること、第二に、現代の政策問題について考慮に入れるべきさまざまな観点到目配りした上で自分自身の判断を下せるようになること。</p> <p>評価について：授業時間中に記入してもらったミニットペーパーならびに討論その他の機会における授業への貢献度を30%、学期末試験の成績を70%の割合で考慮します。</p>  |
| 教科書：    | 『経済政策』 井堀利宏 新世社 2003年   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経済政策Ⅱ」（担当者：佐藤 方宣）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 経済政策Ⅱ  |
| 担当者：    | 佐藤 方宣  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>経済政策の問題を考える際にはどうしてもミクロ・マクロ経済学の基本的知識が必要になります。もちろんそれだけでは十分とはいえません。経済成長や雇用の確保、年金や社会保険など社会保障制度のあり方、そして環境・貿易問題への公的介入といった問題を考えるためには、個別の政策論点にそくして、さまざまな観点から政策の望ましさや適切さを考える必要があります。また、そもそも民間の経済活動に政府が介入すべきなのか、という根本的な問題についても、歴史的にさまざまな考え方が提起されてきました。</p> <p>この「経済政策Ⅱ」では、「経済政策Ⅰ」に引き続き、経済政策の問題を論じる際の基本的知識の習得を目指します。その上で経済学の基本的知識が政策論にどのように役立ちうるのか（あるいは役立たないのか？）を出来るだけ具体的な事例に即して考えてみたいと思います。</p> |
| 授業方法：   | 配布プリントと下記の教科書をもとに基本的に講義形式で行いますが、参加人数や時間の許す範囲でできれば討論の時間やグループ報告の機会をつくりたいと思っています。また授業時間内にミニットペーパーを記入してもらい、履修者からの意見・質問を参考になるべくインタラクティブな授業となるようにしたいと考えています。   |
| 履修の留意点： | 内容的に「経済政策Ⅰ」と連続性を持つため「経済政策Ⅰ」を履修しておくことが望ましいですが、必ずしも前提とはしません。ただし教科書や適宜指示する参考文献・配布資料などを参照して積極的な態度で講義に参加することを望みます。  |
| 目標と評価：  | <p>講義の目標：第一に、経済政策の問題を考える上で最低限必要なミクロ・マクロ経済学の基礎を習得し、具体的な問題を考える際に自分でそれを利用できるようになること。第二に、具体的な政策問題にそくして考えることで経済学的な思考法の特徴・特色を十分に理解すること。</p> <p>評価について：授業時間中に記入してもらったミニットペーパーならびに討論その他の機会における授業への貢献度を30%、学期末試験の成績を70%の割合で考慮します。</p>   |
| 教科書：    | 『経済政策』 井堀利宏 新世社 2003年  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割，出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「地球と環境Ⅰ」（担当者：生井 良一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 地球と環境Ⅰ  |
| 担当者：    | 生井 良一（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>宇宙に浮かぶ水の惑星、地球。そこには生命の活動がある。現在分かっているかぎりでは、生命が存在するのは地球だけである。なぜだろうか。地球には水があり、海があり、地球を取り巻く大気があり、そして土があるからだ。土があれば森林もできる。この自然環境は人間も含め生物が生きていくために欠かせない環境を提供してくれるし、一方では生きていくための食べ物も提供してくれる。</p> <p>ところが、現在そのかけがえの無い自然が人間活動によって破壊されようとしている。本来自然と生き物は一体となつて、みごとに自然システムを創りあげている。その自然システムは回復能力を持っているものであるが、最近の人間活動はその回復能力を超えて拡大しつつある。地球の大きさにも限界があるからだ。このままでは、自分たちの生きる基盤の存続さえ危うくなる。人間もそのシステムの一員である以上、自然環境を無視しては、持続的な発展を望むことはむずかしい。</p> <p>その意味で、自然のしくみのすばらしさ、環境破壊の現状について紹介し、合わせて対策についても考えていくことにする。また環境と経済、環境と南北問題などにも触れていきたい。</p> <p>具体的にはまずオゾン層破壊の問題を取り上げる。オゾン層とはどんなものか、どんなはたらきをしているのだろうか。地球にはオゾン層は元々存在しないものであったが、数10億年という長い年月をかけて地球生命それ自身が作りあげてきたものだ。それが人間のつくりだした物質によって、ここ数10年で破壊されるという問題が起こった。破壊の原因、オゾン層のはたらき、オゾン層保護に世界はどう取り組んできたか、現在の問題点は何か、といったことについて解説する。</p> <p>ついで、森林の大切さについて学ぶ。いわゆる水と緑の関係、そして土との関係である。森林と水がある所は自然が豊かであり、一方森林が無くなると土地は荒廃していく。こうした観点から森林のはたらきを考えてみよう。それだけに限らない。森と川と海は密接な関係を持っている。どんな関係だろうか。そのような事例も紹介し、森のさまざまなはたらきについて考える。</p> <p>ごみ問題も世界的な問題となっている。ごみの現状、ごみとリサイクル、ごみを減らす取り組み、世界の状況などについて紹介する。</p> <p>環境問題はごみのことから分かるように、私たち一人一人が被害者でもあり、加害者でもあるのだ。したがって、一人一人が自分の問題として環境問題を考えることが大切なことだ。Think globally, Act locally（視野は広く、行動は足元から）である。</p> |
| 授業方法：   | 講義内容を具体的に理解できるように、いろいろな事例を紹介する。そのために、ビデオ教材をひんぱんに使用する。プリントは必要に応じて配布する。どんな質問でも大歓迎、ささいなことでも疑問があったらどんどん質問して欲しい。   |
| 履修の留意点： | 「地球と環境Ⅰ」と「地球と環境Ⅱ」とがあるが、いろいろな現象を取りあげていくので、[地球と環境Ⅰ]単独でも受講できる。なお、受講に際して、[視野は地球的規模で、行動は足元から]の原則にしたがい、自分でもできることはないが、そんな気持ちで講義を聞いて欲しい。  |
| 目標と評価：  | <p>目標1：自然はいろいろな要素が密接に関係しあって現在の姿を造っている。その自然のしくみのすばらしさを理解する</p> <p>目標2：生命維持のシステムは微妙なバランスの上に成り立っていることを理解する</p> <p>目標3：人間活動について、その影響の大きさを理解すること</p> <p>目標4：個人の生活スタイルも見直す機会とすること</p> <p>評価は、学期末の試験あるいはそれに替るレポート、それと出席点を合わせて決定する。ときには、授業中の態度が考慮の対象となることもある。</p>   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「地球と環境Ⅰ」（担当者：生井 良一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 地球と環境Ⅰ  |
| 担当者：    | 生井 良一（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>宇宙に浮かぶ水の惑星、地球。そこには生命の活動がある。現在分かっているかぎりでは、生命が存在するのは地球だけである。なぜだろうか。地球には水があり、海があり、地球を取り巻く大気があり、そして土があるからだ。土があれば森林もできる。この自然環境は人間も含め生物が生きていくために欠かせない環境を提供してくれるし、一方では生きていくための食べ物も提供してくれる。</p> <p>ところが、現在そのかけがえの無い自然が人間活動によって破壊されようとしている。本来自然と生き物は一体となっており、みごとに自然システムを創りあげている。その自然システムは回復能力を持っているものであるが、最近の人間活動はその回復能力を超えて拡大しつつある。地球の大きさにも限界があるからだ。このままでは、自分たちの生きる基盤の存続さえ危うくなる。人間もそのシステムの一員である以上、自然環境を無視しては、持続的な発展を望むことはむずかしい。</p> <p>その意味で、自然のしくみのすばらしさ、環境破壊の現状について紹介し、合わせて対策についても考えていくことにする。また環境と経済、環境と南北問題などにも触れていきたい。</p> <p>具体的にはまずオゾン層破壊の問題を取り上げる。オゾン層とはどんなものか、どんなはたらきをしているのだろうか。地球にはオゾン層は元々存在しないものであったが、数10億年という長い年月をかけて地球生命それ自身が作りあげてきたものだ。それが人間のつくりだした物質によって、ここ数10年で破壊されるという問題が起こった。破壊の原因、オゾン層のはたらき、オゾン層保護に世界はどう取り組んできたか、現在の問題点は何か、といったことについて解説する。</p> <p>ついで、森林の大切さについて学ぶ。いわゆる水と緑の関係、そして土との関係である。森林と水がある所は自然が豊かであり、一方森林が無くなると土地は荒廃していく。こうした観点から森林のはたらきを考えてみよう。それだけに限らない。森と川と海は密接な関係を持っている。どんな関係だろうか。そのような事例も紹介し、森のさまざまなはたらきについて考える。</p> <p>ごみ問題も世界的な問題となっている。ごみの現状、ごみとリサイクル、ごみを減らす取り組み、世界の状況などについて紹介する。</p> <p>環境問題はごみのことから分かるように、私たち一人一人が被害者でもあり、加害者でもあるのだ。したがって、一人一人が自分の問題として環境問題を考えることが大切なことだ。Think globally, Act locally（視野は広く、行動は足元から）である。</p> |
| 授業方法：   | 講義内容を具体的に理解できるように、いろいろな事例を紹介する。そのために、ビデオ教材をひんぱんに使用する。プリントは必要に応じて配布する。どんな質問でも大歓迎、ささいなことでも疑問があったらどんどん質問して欲しい。   |
| 履修の留意点： | 「地球と環境Ⅰ」と「地球と環境Ⅱ」とがあるが、いろいろな現象を取りあげていくので、[地球と環境Ⅰ]単独でも受講できる。なお、受講に際して、[視野は地球的規模で、行動は足元から]の原則にしたがい、自分でもできることはないが、そんな気持ちで講義を聞いて欲しい。  |
| 目標と評価：  | <p>目標1：自然はいろいろな要素が密接に関係しあって現在の姿を造っている。その自然のしくみのすばらしさを理解する</p> <p>目標2：生命維持のシステムは微妙なバランスの上に成り立っていることを理解する</p> <p>目標3：人間活動について、その影響の大きさを理解すること</p> <p>目標4：個人の生活スタイルも見直す機会とすること</p> <p>評価は、学期末の試験あるいはそれに替るレポート、それと出席点を合わせて決定する。ときには、授業中の態度が考慮の対象となることもある。</p>   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「地球と環境Ⅱ」（担当者：生井 良一）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 地球と環境Ⅱ   |
| 担当者：    | 生井 良一（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>人類はおよそ200年前の産業革命依頼、大量のエネルギーを消費してきた。その結果社会が豊かになった、一方でさまざまな環境問題を引き起こしてきた。石炭や石油の大量使用によって、地球温暖化が現実になろうとしている。地球温暖化はいろいろな環境問題の中でも、最も大きな環境問題と言われている。暖かくなることで、海面が上昇し、海水が押し寄せてくるのだ。また、気象にも地球的規模で異変が生じ、異常気象が多発するようになると予想される。熱波や寒波、洪水や旱魃、乾燥化、沙漠化などである。こうしたことが世界的規模で起こると、生き物にとっても人間にとっても生存がそれだけ困難になる。食糧生産もきびしくなり、世界の食糧危機も心配されている。</p> <p>こうした地球温暖化について、そのしくみやさまざまな影響、そして温暖化防止のためのいろいろな取り組みなどについてかなりの時間を費やして説明する。</p> <p>対策として、石油や石炭などの化石燃料に代わるエネルギー源を探すことは難しい。そうした状況の中でも、風力発電、太陽光発電などの自然エネルギーの利用も進んでいる。あるいは発電時に出る熱も合わせて利用するコジェネレーションもある。また、燃料電池の開発も大いに期待されている。燃料電池とは、水素を燃料として発電し、廃棄物は水というクリーンエネルギーである。燃料電池は小型発電所から家庭用電源、燃料電池で動く車などいろいろな利用が考えられている。これら分散型発電方式は世界的にも取り組みが行われている。このような新エネルギーについてもぜひ紹介したい。とにかく地球温暖化は一度引き金がかかると、人間の力ではそれをくい止めることはできないと言われている。化石燃料の使用を抑えることは経済活動と直接関係するだけに、地球温暖化を防止することは非常に難しいことであるが、でも何とかしなければならぬ。</p> <p>次に酸性雨について取り上げる。酸性雨は1960年代にヨーロッパや北米で大きな被害をもたらした。湖の魚が死滅したり、森林の木が立ち枯れ状態となった。原因は石炭や石油の燃焼から発生するイオウ酸化物やチンソ酸化物である。これらが空気中で雨に溶解すると、硫酸や硝酸という強い酸になるからだ。現在の日本では、イオウ分を除去する脱硫装置があるのでイオウ酸化物についての心配はほぼ無くなった。しかし、チンソ酸化物については車の排気ガスから相変わらず発生している。これが酸性雨の原因となって、空気の流れによっては森林の立ち枯れが起こっている所もある。他方、脱硫装置が無かったり、質の悪い燃料を使っている地域や国では大気汚染もひどく酸性雨による被害も続いている。長い期間酸性雨が続けば、土地の酸性化がいつそう進んで、土壌から重金属が溶け出すという心配もある。とにかく、イオウ酸化物やチンソ酸化物を含んだ空気は国境を越えて広がっていく。そのために被害は汚染物質の発生した地域に限らず、遠く離れた国や地域にも影響する。</p> <p>ついで、世界の人口問題を取りあげる。世界人口は爆発的に増加している。日本では少子化が問題となっているが、全地球的にみると事情は一変する。途上国を中心に20世紀に入ってからのたった100年間で世界人口は4倍ちかくにも急増した。16億人だったのが、60億人を越えたのである。では、その食糧はどうしたか。人々はまずは食べなければならぬ。それに応えたのが緑の革命であった。20世紀後半に起こった緑の革命は食糧増産に成功した。ところが、現在は食糧生産は頭打ちとなってしまう。その一方で世界人口の増加は止まらない。逆に緑の革命は土壌の荒廃、土壌の侵蝕をもたらし、耕地を減少させてしまった。また、水を使い過ぎて水不足ももたらした。中国の大河である黄河でさえ水が無くなっているのだ。</p> <p>人口が増加すれば、食料の需要もエネルギーの需要も増すことになる。それが世界的規模で起これば、地球環境に及ぼす影響は計り知れない。森林を切り払って畑をつくらうとし、あるいは家畜を増やそうとする。家畜の群れは草や木の緑を食べ尽くす。化石燃料の使用も増加し、化石燃料が入手できない所では木を切ったきざぎざとしている。こうして森が無くなり、土地の荒廃が進んでいって、自らの生存条件さえ危うくなっているのだ。</p> <p>熱帯雨林の減少も続いている。その原因は人間活動によるものであるが、マングローブ林の減少については日本との関係が深い。熱帯林は地球の肺とも呼ばれ、多くの生物種が存在しており、きわめて重要なものである。熱帯林を生活の場としている人々にとっても、そこに暮らす生き物にとっても、熱帯林が無くなることは大きな問題でもある。他方、森林を護ろうと植林を続けている人たちもいる。意外なことだが、熱帯林の土地はやせているものなのだ。そして強い陽射し。そうした条件のもとでは植林活動は大変な作業となる。そんな事例も紹介したい。</p> <p>こうした状況の元であらためて、土のはたらき、森林のはたらき、水の循環といった基本的なことに目を向けて、人間活動と「母なる大地」との関係を考えてみたい。</p> <p>さらには、エイズなどの感染症についても言及したい。途上国の間では、現在爆発的にエイズ感染者が増えている。先進国といわれる地域では、日本だけが感染者の増加が続いている。あらためて注意を喚起したい。一方、鳥インフルエンザも今年に入って世界各地で発生し、深刻な問題となっている。</p> |
| 授業方法：   | 講義内容を具体的に理解できるように、いろいろな事例を紹介する。そのために、ビデオ教材をひんぱんに使用する。プリントは必要に応じて配布する。どんな質問でも大歓迎、こんなことと思われるようなことでも気軽に質問して欲しい。   |
| 履修の留意点： | 「地球と環境Ⅰ」を履修していなくても、この科目は履修が可能である。環境と経済、それは対立するものなのか、調和できるものなのか、あるいはどんな調和のための取り組みがあるのか、そんなことを自らに問いかけながら授業を聞いて欲しい。なお、受講に際しては、[視野は地球的規模で、行動は地元から]の観点から、自分でもできることは実践しよう、そんな気持ちで講義を聞いて欲しい。  |
| 目標と評価：  | <p>目標1：地球温暖化の重要性をしっかりと認識すること</p> <p>目標2：人間活動について、その影響の大きさを理解すること</p> <p>目標3：個人の生活スタイルを見直す機会とすること</p> <p>目標4：自然界では、いろいろなことが互いに関連している、そのことを理解すること</p> <p>評価については、学期末の試験あるいはそれに替るレポート、それと出席点で決定する。ときには、授業中の態度が考慮の対象となることもある。</p>  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「地球と環境Ⅱ」（担当者：生井 良一）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 地球と環境Ⅱ   |
| 担当者：    | 生井 良一（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>人類はおよそ200年前の産業革命依頼、大量のエネルギーを消費してきた。その結果社会が豊かになった、一方でさまざまな環境問題を引き起こしてきた。石炭や石油の大量使用によって、地球温暖化が現実になろうとしている。地球温暖化はいろいろな環境問題の中でも、最も大きな環境問題と言われている。暖かくなることで、海面が上昇し、海水が押し寄せてくるのだ。また、気象にも地球的規模で異変が生じ、異常気象が多発するようになると予想される。熱波や寒波、洪水や旱魃、乾燥化、沙漠化などである。こうしたことが世界的規模で起こると、生き物にとっても人間にとっても生存がそれだけ困難になる。食糧生産もきびしくなり、世界の食糧危機も心配されている。</p> <p>こうした地球温暖化について、そのしくみやさまざまな影響、そして温暖化防止のためのいろいろな取り組みなどについてかなりの時間を費やして説明する。</p> <p>対策として、石油や石炭などの化石燃料に代わるエネルギー源を探すことは難しい。そうした状況の中でも、風力発電、太陽光発電などの自然エネルギーの利用も進んでいる。あるいは発電時に出る熱も合わせて利用するコジェネレーションもある。また、燃料電池の開発も大いに期待されている。燃料電池とは、水素を燃料として発電し、廃棄物は水というクリーンエネルギーである。燃料電池は小型発電所から家庭用電源、燃料電池で動く車などいろいろな利用が考えられている。これら分散型発電方式は世界的にも取り組みが行われている。このような新エネルギーについてもぜひ紹介したい。とにかく地球温暖化は一度引き金がかかると、人間の力ではそれをくい止めることはできないと言われている。化石燃料の使用を抑えることは経済活動と直接関係するだけに、地球温暖化を防止することは非常に難しいことであるが、でも何とかしなければならぬ。</p> <p>次に酸性雨について取り上げる。酸性雨は1960年代にヨーロッパや北米で大きな被害をもたらした。湖の魚が死滅したり、森林の木が立ち枯れ状態となった。原因は石炭や石油の燃焼から発生するイオウ酸化物やチンソ酸化物である。これらが空気中で雨に溶解すると、硫酸や硝酸という強い酸になるからだ。現在の日本では、イオウ分を除去する脱硫装置があるのでイオウ酸化物についての心配はほぼ無くなった。しかし、チンソ酸化物については車の排気ガスから相変わらず発生している。これが酸性雨の原因となって、空気の流れによっては森林の立ち枯れが起こっている所もある。他方、脱硫装置が無かったり、質の悪い燃料を使っている地域や国では大気汚染もひどく酸性雨による被害も続いている。長い期間酸性雨が続けば、土地の酸性化がいつそう進んで、土壌から重金属が溶け出すという心配もある。とにかく、イオウ酸化物やチンソ酸化物を含んだ空気は国境を越えて広がっていく。そのために被害は汚染物質の発生した地域に限らず、遠く離れた国や地域にも影響する。</p> <p>ついで、世界の人口問題を取りあげる。世界人口は爆発的に増加している。日本では少子化が問題となっているが、全地球的にみると事情は一変する。途上国を中心に20世紀に入ってからのたった100年間で世界人口は4倍ちかくにも急増した。16億人だったのが、60億人を越えたのである。では、その食糧はどうしたか。人々はまずは食べなければならぬ。それに応えたのが緑の革命であった。20世紀後半に起こった緑の革命は食糧増産に成功した。ところが、現在は食糧生産は頭打ちとなってしまった。その一方で世界人口の増加は止まらない。逆に緑の革命は土壌の荒廃、土壌の侵蝕をもたらした。耕地を減少させてしまった。また、水を使い過ぎて水不足ももたらした。中国の大河である黄河でさえ水が無くなっているのだ。</p> <p>人口が増加すれば、食料の需要もエネルギーの需要も増すことになる。それが世界的規模で起これば、地球環境に及ぼす影響は計り知れない。森林を切り払って畑をつくらうとし、あるいは家畜を増やそうとする。家畜の群れは草や木の緑を食べ尽くす。化石燃料の使用も増加し、化石燃料が入手できない所では木を切ったきぎとしていく。こうして森が無くなり、土地の荒廃が進んでいって、自らの生存条件さえ危うくなっているのだ。</p> <p>熱帯雨林の減少も続いている。その原因は人間活動によるものであるが、マングローブ林の減少については日本との関係が深い。熱帯林は地球の肺とも呼ばれ、多くの生物種が存在しており、きわめて重要なものである。熱帯林を生活の場としている人々にとっても、そこに暮らす生き物にとっても、熱帯林が無くなることは大きな問題でもある。他方、森林を護ろうと植林を続けている人たちもいる。意外なことだが、熱帯林の土地はやせているものなのだ。そして強い陽射し。そうした条件のもとでは植林活動は大変な作業となる。そんな事例も紹介したい。</p> <p>こうした状況の元であらためて、土のはたらき、森林のはたらき、水の循環といった基本的なことに目を向けて、人間活動と「母なる大地」との関係を考えてみたい。</p> <p>さらには、エイズなどの感染症についても言及したい。途上国の間では、現在爆発的にエイズ感染者が増えている。先進国といわれる地域では、日本だけが感染者の増加が続いている。あらためて注意を喚起したい。一方、鳥インフルエンザも今年に入って世界各地で発生し、深刻な問題となっている。</p> |
| 授業方法：   | 講義内容を具体的に理解できるように、いろいろな事例を紹介する。そのために、ビデオ教材をひんぱんに使用する。プリントは必要に応じて配布する。どんな質問でも大歓迎、こんなことと思われるようなことでも気軽に質問して欲しい。   |
| 履修の留意点： | 「地球と環境Ⅰ」を履修していなくても、この科目は履修が可能である。環境と経済、それは対立するものなのか、調和できるものなのか、あるいはどんな調和のための取り組みがあるのか、そんなことを自らに問いかけながら授業を聞いて欲しい。なお、受講に際しては、[視野は地球的規模で、行動は地元から]の観点から、自分でもできることは実践しよう、そんな気持ちで講義を聞いて欲しい。  |
| 目標と評価：  | <p>目標1：地球温暖化の重要性をしっかりと認識すること</p> <p>目標2：人間活動について、その影響の大きさを理解すること</p> <p>目標3：個人の生活スタイルを見直す機会とすること</p> <p>目標4：自然界では、いろいろなことが互いに関連している、そのことを理解すること</p> <p>評価については、学期末の試験あるいはそれに替るレポート、それと出席点で決定する。ときには、授業中の態度が考慮の対象となることもある。</p>  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「経済データの読み方」（担当者：久保 真）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 経済データの読み方   |
| 担当者：    | 久保 真（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 自らの主張をより説得力のあるものにする最良の方法の一つは、数字を示すことです。逆に、当たり前なことだと思っている事柄でも、数字の裏付けが全くないようなものもあります。また、このような数字は、元データをいかに加工するかによって、まったく異なった結果が得られることも少なくありません。本講義は、経済データを題材に取りながら、そのような数字のマジックやトリックを見破ったり活用したりするために必要な術を身につけることを目的として、行われます。高校まで数学が苦手であったという人でも、数学的思考を深めたいという人なら、大変役に立つ授業になるでしょう。 |
| 授業方法：   | 講義と実習とを組み合わせで行います。実習は、表計算ソフト（Microsoft Excel）を用いて、データ分析を行ってまいります。また、授業情報をウェブにて発信しますので、予復習を必ず行って下さい。   |
| 履修の留意点： | (1) 履修を希望するものは必ず初回の授業に出席して下さい。<br>(2) 授業にはパソコンをかならず持参して下さい。   |
| 目標と評価：  | 目標と評価： 具体的には、以下の三つの事柄を行えるようになることが目的です。<br>(1) 新聞記事やテレビのニュースのもとになっている元データにアクセスする<br>(2) 表計算ソフトを、表作成ソフトとしてではなく、データ分析ソフトとして使う<br>(3) ある主張を、データによって、実証または反証する<br><br>授業週に提出される課題や小テスト（50%）と定期試験期間に提出されるレポート（50%）にもとづいて総合的に評価を下します。ただし、上記のレポートを提出することが単位修得の必要条件です。                   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「時事経済Ⅰ」（担当者：下河邊 元春）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 時事経済Ⅰ  |
| 担当者：    | 下河邊 元春（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>実体経済の動きに関心を持つことは、経済・経営を学ぶ学生にとって不可欠な条件です。本講義では、日々の生活の中で新聞の経済記事を読んだり、テレビの経済ニュースに慣れ親しむ習慣を養いながら、その折々の重要な経済問題を知り、それを自分自身の身近な問題として理化し、評価・批判する能力の修得を目指します。</p> <p>当然のことながら、講義のテーマは、新聞、テレビが伝える最新のニュースから選択されるので、受講生には『日本経済新聞』の継続的な購読と主要記事の収集（切り抜き・コピー）が義務付けられます。</p> |
| 授業方法：   | <p>時事経済Ⅰの授業では、講義のテーマを主として国内経済ニュースに求め、それを検証・考察することを通じて、実体経済の動きを見通す目を養うことを目指します。</p> <p>国内経済の現状と問題点を正しく認識してもらうために、①景気情勢②財政事情③金融情勢④雇用情勢⑤産業界の現状などを検証・考察の対象とします。</p> <p>原則として、講義で取り上げるテーマはを事前に授業計画を通じ提示し、関連の新聞記事に目を通し、予備知識を持って抗議に臨んでもらいます。</p>                      |
| 履修の留意点： | <p>受講生が購読を義務付けられる『日本経済新聞』が教科書の役割を果たします。</p> <p>参考書として『Q&amp;A 日本経済100の常識』日本経済新聞社編、『日経を読むための経済学の基礎知識』岩田規矩男著・日本経済新聞社を推奨します。</p>  |
| 目標と評価：  | <p>国内経済の現状と問題点をしっかりと認識できる目を養うことを目標とします。</p> <p>期末試験の結果にレポートなど課題提出における平常点を加味して、評価点を決定します。</p>   |
| 教科書：    | <p>使用しません</p>  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「時事経済Ⅱ」（担当者：下河邊 元春）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 時事経済Ⅱ   |
| 担当者：    | 下河邊 元春（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 日々の生活の中で『日本経済新聞』を読む習慣をさらに確かなものにし、その折々の経済問題を自分自身の身近な問題として理解し、考察する能力のさらなる向上を目指します。<br>講義のテーマは、時事経済Ⅰと同様、最新の経済ニュースから選びます。<br>『日本経済新聞』を読むことと、主要記事の収集（切り抜き・コピー）が義務付けられます。 |
| 授業方法：   | 原則として、講義のテーマを事前に授業計画を通じて示すので、予備知識を持って講義の臨んでもらいます。<br>グローバルな観点から見た日本経済の現状と問題点を把握してもらうことを主眼に、①経済のグローバル化②経済ブロックと日本③国際経済機関と日本④経済協力⑤平成17年度予算案と税制改正などを考察・検証の対象とします。       |
| 履修の留意点： | 最新の新聞記事、テレビのニュースから抗議のテーマを選ぶので、受講生が日常的に読むことを義務付けられる『日本経済新聞』が教科書になります。<br>なお、参考書として『Q&A 世界経済100の常識』日本経済新聞社編、『ゼミナール世界経済入門』日本経済新聞社編を推奨します。                              |
| 目標と評価：  | グローバルな観点から見た日本経済の現状と問題点を認識できる目を養うことを目標とします。<br>成績の評価は、期末試験の結果にレポートなど提出物の評価による平常点を加味して評価点を決定します。   |
| 教科書：    | 使用しません  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「新聞で読む時事問題」（担当者：亀卦川 芽以）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 新聞で読む時事問題   |
| 担当者：    | 亀卦川 芽以  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 経済は日々変化しています。したがって、最新の情報について新聞記事を題材にして理解をし、知識を深めることはとても重要です。本講義では日本経済新聞を使い、時事問題について認識を深める講義を行います。 |
| 授業方法：   | 講義形式で行いますがこちらが一方向的に説明をするのではなく、積極的に授業に参加をして下さい。毎回プリントを配布する予定です。A4サイズに統一をしますので、各自ファイルを用意して下さい。      |
| 履修の留意点： | 特にありませんが授業で扱う以外にも毎日積極的に日本経済新聞に目を通して下さい。   |
| 目標と評価：  | 最終的な目標は『日本経済新聞』を読み、理解することです。<br>評価は、学期末のレポート（90点）と課題（10点）の合計100点とします。なお、授業態度の悪い人に関しては減点の対象とします。   |
| 教科書：    | 日経 経済記事の読み方 2004年版 日本経済新聞社（編） 日本経済新聞社 2004年   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「会計リテラシ（全経3級）」（担当者：井上 行忠）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 会計リテラシ（全経3級）  |
| 担当者：    | 井上 行忠（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全26回  |
| 週コマ数：   | 週2コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 複式簿記の基本原則である取引の範囲・取引の八要素（費用・収益・資産・負債・資本）、の認識、及び会計処理（仕訳）を学び、試算表の作成、補助簿の記入方法、精算表の作成、財務諸表（貸借対照表・損益計算書）の作成等を、問題集等を使用して行い、簿記の基本的な技術を習得する。<br>春学期における目標資格は、全経簿記検定3級の合格を目指す。 |
| 授業方法：   | 授業体系は、簿記一巡の流れを把握し、前半は個別取引を中心に学習を行い、後半は総合問題対策（試算表作成、精算表作成、補助簿：仕入帳、売上帳、現金出納帳、小口現金出納帳、当座預金出納帳、手形記入帳、商品有高帳等）を中心に授業を行う。  |
| 履修の留意点： | 毎回の出席が重要である。  |
| 目標と評価：  | 会計リテラシの単位修得は、全経簿記検定3級以上の資格取得をもって、単位の履修が出来るものとしている。従って、定期試験等はなく7月に実施される、検定試験を受験して合格者のみが、単位修得できることになる。  |
| 教科書：    | 例解演習基本簿記 山本孝夫・前川邦生 創成社<br>簿記検定ワークブック「3級」（全経簿記能力検定試験） 英光社  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「会計リテラシ（全経3級）」（担当者：山本 孝夫）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 会計リテラシ（全経3級）   |
| 担当者：    | 山本 孝夫（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週2コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | この講義は、個別企業の合理的な管理・運営と経営内容の開示を行うため、社会的・制度的に利用されている複式簿記の基本原則とその仕組みを解説する。簿記は、会計学・経営学などの関連科目を理解する上で重要な基礎知識となるため、演習方式を取り入れながら体系的に解説したいと考えている。 |
| 授業方法：   | 授業は、下記の内容を演習方式で行う。<br>1. 複式簿記の仕組み<br>2. 取引と仕訳<br>3. 試算表と精算表の作成<br>4. 補助簿の作成<br>5. 損益計算書と貸借対照表の相互関連                                       |
| 履修の留意点： | 簿記の学習は、段階的に進められていくため、受講は、欠席・遅刻せず、持続的に理解を高めることが必要である。講義の理解度を自己点検するため、ワークブックなどの演習問題を利用して予習・復習することが望ましい。                                    |
| 目標と評価：  | 全経簿記検定3級の合格を目標とする。<br>評価は、上記3級の合格により単位を認定する。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「会計リテラシ（全経3級）」（担当者：前川 道生）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 会計リテラシ（全経3級）  |
| 担当者：    | 前川 道生   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全26回  |
| 週コマ数：   | 週2コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 複式簿記の基本原則である取引の範囲・取引の八要素（費用・収益・資産・負債・資本）、の認識、及び会計処理（仕訳）を学び、問題集等を使用して、簿記の基本的な技術を習得する。全経簿記検定3級の合格を目指す。  |
| 授業方法：   | テキストを中心に授業を行う。授業体系は、簿記一巡の流れを把握し、前半は個別取引を中心に学習を行い、後半は総合問題対策（試算表作成、精算表作成、補助簿：仕入帳、売上帳、現金出納帳、小口現金出納帳、当座預金出納帳、手形記入帳、商品有高帳等）を中心に授業を行う。7月の全経簿記検定3級に目標を定め学習を行う。 |
| 履修の留意点： | 学習に当たり、電卓が必要となります。最初の授業で指示をしますので、事前に購入しないで下さい。  |
| 目標と評価：  | この授業は、日商簿記検定3級または全経簿記検定3級の資格試験に合格しなければ、成績評価（評価点70点）が取得できません。出席点（30点）は通常通り評価します。   |
| 教科書：    | 『例解演習 基本簿記』 山本孝夫・前川邦生編著 創成社<br>『日商簿記検定3級問題集』 前川邦生編著 創成社<br>『簿記検定ワークブック 3級』 英光社  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「会計リテラシ（日商3級）」（担当者：山本 孝夫）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 会計リテラシ（日商3級）  |
| 担当者：    | 山本 孝夫（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全26回  |
| 週コマ数：   | 週2コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 全ての企業で行われている複式簿記、すなわち企業の経営活動を資産、負債、資本、収益、費用の五つの勘定で表現する簿記の基本原則を修得するとともに、会計学、経営学などの関連科目を理解する上で重要な基礎知識を養う。 |
| 授業方法：   | 複式簿記の知識を確実に理解するために、演習方式を取り入れて体系的・段階的に解説する。  |
| 履修の留意点： | 簿記の学習は、段階的に行われるため、受講は欠席せず、遅刻せず、持続的に行うことが望ましい。また、簿記は実践的な性格を有するので、テキスト・ワークブックの予習と復習が簿記把握の最短距離となる。         |
| 目標と評価：  | 日本商工会議所主催の簿記検定3級の合格を目標とする。<br>評価は、上記検定試験の合格により単位を認定する。  |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「会計リテラシ(全経3級)」(担当者:井上 行忠)の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名:    | 会計リテラシ(全経3級)  |
| 担当者:    | 井上 行忠(自己紹介ページ)  |
| 設置学期:   | 秋   |
| 開講回数:   | 全26回  |
| 週コマ数:   | 週2コマ  |
| 単位数:    | 2単位   |
| 概要:     | 複式簿記の基本原則である取引の範囲・取引の八要素(費用・収益・資産・負債・資本)、の認識、及び会計処理(仕訳)を学び、試算表の作成、補助簿の記入方法、精算表の作成、財務諸表(貸借対照表・損益計算書)の作成等を、問題集等を使用して行い、簿記の基本的な技術を習得する。春学期における目標資格は、全経簿記検定3級の合格を目指す。 |
| 授業方法:   | 授業体系は、簿記一巡の流れを把握し、前半は個別取引を中心に学習を行い、後半は総合問題対策(試算表作成、精算表作成、補助簿:仕入帳、売上帳、現金出納帳、小口現金出納帳、当座預金出納帳、手形記入帳、商品有高帳等)を中心に授業を行う。  |
| 履修の留意点: | 毎回の授業への出席が重要である。  |
| 目標と評価:  | 会計リテラシの単位修得は、全経簿記検定3級以上の資格取得をもって、単位の履修が出来るものとしている。従って、定期試験等はなく7月に実施される、検定試験を受験して合格者のみが、単位修得できることになる。  |
| 教科書:    | 例解演習基本簿記 山本孝夫・前川邦生 創成社<br>簿記検定ワークブック「3」級(全経簿記能力検定試験) 英光社  |
| 参考書:    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「会計リテラシ（日商3級）」（担当者：釜谷 彰一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 会計リテラシ（日商3級）  |
| 担当者：    | 釜谷 彰一   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全26回  |
| 週コマ数：   | 週2コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 複式簿記の基本原理である取引の範囲・取引の八要素（費用・収益・資産・負債・資本）、の認識及び会計処理（仕訳）を学び、製造業会計にをける工業簿記・原価計算を中心に問題集等を使用して、簿記の基本的な技術を習得する。日商簿記検定2級工業簿記・原価計算の範囲を学習する。 |
| 授業方法：   | テキストを中心に授業を行う。<br>授業体系は、費目別原価計算、部門別原価計算、個別原価計算、製造原価報告書の作成、を中心に授業を行う。  |
| 履修の留意点： | 原価計算論Ⅱ、高等簿記論の科目とともに履修しなければならない。   |
| 目標と評価：  | 評価方法<br>出席状況・定期試験等による。  |
| 教科書：    | 例解演習 工業簿記 前川邦生 テイハン   |
|         | 日商簿記検定2級出題傾向と対策 税務経理協会  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「経済史」（担当者：内藤 勝）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 経済史  |
| 担当者：    | 内藤 勝（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 日本資本主義の歩みを中心に講義をする。戦後を10年単位で刻みながら歴史を整理する。この中から「歴史の教訓」を導きたい。            |
| 授業方法：   | ビデオと講義による。   |
| 履修の留意点： | なし   |
| 目標と評価：  | 最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。<br>期末テストによる。 |
| 教科書：    | 物質循環とエントロピーの経済学 内藤勝 高文堂出版社 2004  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経済史」（担当者：内藤 勝）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 経済史  |
| 担当者：    | 内藤 勝（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 日本資本主義の歩みを中心に講義をする。戦後を10年単位で刻みながら歴史を整理する。この中から「歴史の教訓」を導きたい。            |
| 授業方法：   | ビデオと講義による。   |
| 履修の留意点： | なし   |
| 目標と評価：  | 最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。<br>期末テストによる。 |
| 教科書：    | 物質循環とエントロピーの経済学 内藤勝 高文堂 2004   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経済史」（担当者：貝塚 亨）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 経済史   |
| 担当者：    | 貝塚 亨  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>本講義は専門共通科目の一つで、必修科目です。本講義では、経済の発展過程を歴史的に学習することを通して、2年次以降の本格的な経済学研究の基礎固めをすることにあります。</p> <p>具体的には、封建社会の崩壊から資本主義社会の成立、19世紀における自由競争のもとでの資本主義の発展、19～20世紀におけるバクス・フリタニカの衰退と資本主義の変容などを学習していきます。比較的幅広いテーマを扱うこととなりますが、単に歴史的事実を学習して知識を得るというよりも、その歴史的事実のもつ意義を理解できるようにしていきたいと考えています。</p> <p>また、資本主義社会は、18世紀のイギリス産業革命から始まって、ヨーロッパ、アメリカそして日本へと広がってきました。遅れて資本主義社会に移行した日本は、先進資本主義国のイギリスに比べると様々な特殊性をもっています。そこで日本資本主義の性質・特徴・問題点などについても学習していきます。</p> |
| 授業方法：   | 基本的に講義形式でおこないます。  |
| 履修の留意点： | 毎回の授業で、感想等を書いてもらいます。単に講義を聴くだけでなく、自分で考え、理解し、問題意識をもつといった積極的な態度が必要です。  |
| 目標と評価：  | <p>目標：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○資本主義社会の成立・発展の歴史的な流れを理解できる。</li> <li>○現代の経済問題を歴史的に理解できる。</li> </ul> <p>評価：学期末テスト(70%)、出席(30%)</p>   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経済史」（担当者：貝塚 亨）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 経済史   |
| 担当者：    | 貝塚 亨  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>本講義は専門共通科目の一つで、必修科目です。本講義では、経済の発展過程を歴史的に学習することを通して、2年次以降の本格的な経済学研究の基礎固めをすることにあります。</p> <p>具体的には、封建社会の崩壊から資本主義社会の成立、19世紀における自由競争のもとでの資本主義の発展、19～20世紀におけるバクス・フリタニカの衰退と資本主義の変容などを学習していきます。比較的幅広いテーマを扱うこととなりますが、単に歴史的事実を学習して知識を得るというよりも、その歴史的事実のもつ意義を理解できるようにしていきたいと考えています。</p> <p>また、資本主義社会は、18世紀のイギリス産業革命から始まって、ヨーロッパ、アメリカそして日本へと広がってきました。遅れて資本主義社会に移行した日本は、先進資本主義国のイギリスに比べると様々な特殊性をもっています。そこで日本資本主義の性質・特徴・問題点などについても学習していきます。</p> |
| 授業方法：   | 基本的に講義形式でおこないます。  |
| 履修の留意点： | 毎回の授業で、感想等を書いてもらいます。単に講義を聴くだけでなく、自分で考え、理解し、問題意識をもつといった積極的な態度が必要です。  |
| 目標と評価：  | <p>目標：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○資本主義社会の成立・発展の歴史的な流れを理解できる。</li> <li>○現代の経済問題を歴史的に理解できる。</li> </ul> <p>評価：学期末テスト(70%)、出席(30%)</p>   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「会計学総論」（担当者：山本 孝夫）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 会計学総論  |
| 担当者：    | 山本 孝夫（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | われわれの生活において組織体と会計とは深い関係があり、会計の全体像を把握することは、社会全体を理解する上で有効である。本講義では、会計学の体系的理解を可能にするため、会計諸科目の内容と関連性について解説する。特に企業会計を取り上げ、経営・経済活動の中で会計の果たす役割について考えてみる。               |
| 授業方法：   | 講義形式で行うが、演習方式も取り入れて授業を進める。会計の基本項目については、随時小テストを行う。授業は、以下の内容を予定している。<br>1. 会計と社会<br>2. 会計とディスクロージャー<br>3. 企業会計の主要領域<br>4. 損益計算書の本質<br>5. 貸借対照表の本質<br>6. 法会計と会計監査 |
| 履修の留意点： | 会計の枠組みを理解するためには、簿記知識も必要となるため、ワークブックの利用により自学・自習することが望ましい。   |
| 目標と評価：  | 成績評価は、定期試験、課題レポートの提出および小テストの総合評価による。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「会計学総論」（担当者：山本 孝夫）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 会計学総論  |
| 担当者：    | 山本 孝夫（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | われわれの生活において組織体と会計とは深い関係があり、会計の全体像を把握することは、社会全体を理解する上で有効である。本講義では、会計学の体系的理解を可能にするため、会計諸科目の内容と関連性について解説する。特に企業会計を取り上げ、経営・経済活動の中で会計の果たす役割について考えてみる。               |
| 授業方法：   | 講義形式で行うが、演習方式も取り入れて授業を進める。会計の基本項目については、随時小テストを行う。授業は、以下の内容を予定している。<br>1. 会計と社会<br>2. 会計とディスクロージャー<br>3. 企業会計の主要領域<br>4. 損益計算書の本質<br>5. 貸借対照表の本質<br>6. 法会計と会計監査 |
| 履修の留意点： | 会計の枠組みを理解するためには、簿記知識も必要となるため、ワークブックの利用により自学・自習することが望ましい。   |
| 目標と評価：  | 成績評価は、定期試験、課題レポートの提出および小テストの総合評価による。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「会計学総論」（担当者：松田 真由美）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「会計学総論」（担当者：松田 真由美）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。



「企業論」（担当者：趙 容）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 企業論  |
| 担当者：    | 趙 容  |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 4単位  |
| 概要：     | <p>本講義では、まず企業とは何でしょうか、企業の役割は何ですか、企業はどのように生成と発展してきましたか、また企業の様々な形態と特徴はどのようになっていますか。次に企業はどのような組織でどんな活動を行っていますか。企業間の関係や企業の社会的責任とはなんですか。</p> <p>さらに日本や世界の企業の新たな動向などに関して、最新の画像や資料を通じて、将来の企業像はどうなっていくべきかについて皆さんと一緒に考えていきましょう。</p> <p>主な内容は次のようになります。</p> <p>第1章 企業とは何か<br/> 第2章 日本と世界の企業の動向<br/> 第3章 現代企業の生成と発展<br/> 第4章 企業の形態と特徴<br/> 第5章 現代日本企業の生成と発展<br/> 第6章 企業のカバナンスと社会的責任<br/> 第7章 現代企業と経営者<br/> 第8章 現代企業の経営戦略と国際化<br/> 第9章 現代企業の生産システム<br/> 第10章 現代企業の流通・販売戦略<br/> 第11章 現代企業の人事・労務管理<br/> 第12章 現代企業とIT革命<br/> 第13章 現代企業の経営財務</p> |
| 授業方法：   | <p>①レジュメをほぼ毎回配布。<br/> ②ビデオは適宜使用する。<br/> ③新聞や雑誌の資料は活用する。<br/> ④出席カードにご感想、授業のまとめ、ご質問、ご意見、ご提案などを書いていただく。<br/> ⑤次回の授業で、前回の出席カードに書かれた質問などへの回答。</p>  |
| 履修の留意点： | 『経済学辞典』または『経営学辞典』は1冊持つのをすすめます。   |
| 目標と評価：  | <p>中間試験[30%]<br/> 学期末試験[70%]</p>   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    | <p>『企業経営学の基礎』 坂野峰彦・平井東幸・猪平進・海野博・籠幾緒共著 税務経理協会 平成15年<br/> 『ビジネス・経営学辞典』 二神恭一編著 中央経済社 平成13年</p>  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「企業論」（担当者：平井 東幸）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 企業論  |
| 担当者：    | 平井 東幸（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 4単位  |
| 概要：     | <p>私たちは企業と無関係では一日たりとも生活ができません。その企業（会社）とは、どういうものか、その仕組み、役割や使命について基礎的な説明をします。企業についての理解を深めておくことは、経済や産業、経営を理解するにも、また、就職する上でも、将来ビジネスをするためにも必要不可欠です。</p> <p>この講義では、家計と政府（それに最近ではNPO）とともに経済活動の主体である企業について、著名な大企業だけでなく、有名無名の中小企業にも焦点を当てて、メーカーはもとより、小売業、外食産業などの業種についてもトピック的、具体的な諸問題を取り上げるほか、企業をめぐる新しい課題や話題（企業統治、1円企業、委員会等設置会社など）についても取り上げて解説します。話題のトピックを取り上げて、そこから企業論に入っていく講義をしましょう。</p> <p>主な項目は次の通りです。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 会社とは、企業とは</li> <li>2 企業経営学とは</li> <li>3 企業の定義と仕組み</li> <li>4 企業と生産と流通</li> <li>5 企業と従業員</li> <li>6 企業と経営財務</li> <li>7 日本的経営とは</li> <li>8 企業の社会的責任</li> <li>9 中小企業の重要性</li> <li>10 優れた企業とは</li> <li>11 これからの企業像</li> </ol> |
| 授業方法：   | プリントとテキストを参照しながら、上記の項目について講義するほか、毎回経済・産業・企業に関する時事問題（トピック）を取り上げて解説します。必要に応じて、ビデオの上映、また可能であれば外部講師の招聘も行います。   |
| 履修の留意点： | とくにありません。  |
| 目標と評価：  | 目標は、上記の概要で述べたように、企業についての基礎的理解を深めることであり、経営経済学部で学ぶ上での入門的な科目です。評価については、課題、平常点、定期試験で行います。  |
| 教科書：    | 『企業経営学の基礎』 猪平・海野・籠・阪野・平井 税務経理協会 2002年  |
| 参考書：    | 『会社とはなにか』（岩波ジュニア新書） 奥村宏 岩波書店 2001年   |
|         | 『会社で働くということ』（岩波ジュニア新書） 森 清 岩波書店 1996年  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「企業論」（担当者：曹 勤）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 企業論   |
| 担当者：    | 曹 勤   |
| 設置学期：   | 通年  |
| 開講回数：   | 全26回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 4単位   |
| 概要：     | <p>皆さんは大学を卒業するとどこかの企業で働く事になります。企業とはどんなものか、どのように行動するかを理解する事が重要です。企業の種類や行動原理を知れば、経済学や経営学の理解にも役に立ちます。企業の評価、企業の問題点を分析する力を身につければ、就職の時の企業選択ばかりではなく、就職後の活動、さらに企業の将来を考える事ができるでしょう。</p> <p>この講義では、経済活動の主体である企業について、具体的な事例をあげながら、いろいろな問題点分析して、企業の在り方や企業人の使命について考えます。</p> <p>また、経済のグローバル化の中で、大きな影響力を持ち始めた中国の事情を日本と比較して考察したいと思います。</p> <p>主な項目は次の通りです</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、企業とは何か、企業と市場、企業と産業、企業の社会的役割</li> <li>2、いろいろな企業の形と特徴</li> <li>3、企業と消費者の行動原理</li> <li>4、企業間の競争（市場原理）</li> <li>5、企業の行動がもたらす結果</li> <li>6、企業間の結合・提携</li> <li>7、市場競争のルール（独占禁止法と規制緩和）</li> <li>8、グローバル化と企業の対応（中国経済との関連を含め）</li> <li>9、望ましい企業とは（財務分析、経営理念、社会貢献）</li> <li>10、事例分析</li> </ol> |
| 授業方法：   | プリントによって上記の項目を講義するほか、時事的な問題をとりあげて解説します。また、インターネットを活用して、ホットな情報を集め、分析と評価について考えます。   |
| 履修の留意点： | 特にありません。<br>参考書は講義に指示します。   |
| 目標と評価：  | 企業の行動原理や企業の評価について、基礎的な知識を身につけ、自ら問題点を探り、自分で考える力を養います。また、実社会での自分の役割や企業の社会的責任を理解して主体的に取り込む姿勢をもてるような授業をおこないたいです。<br>評価については、レポート、平常点、定期試験でおこないます。   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「企業論」（担当者：曹 勤）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 企業論   |
| 担当者：    | 曹 勤   |
| 設置学期：   | 通年  |
| 開講回数：   | 全26回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 4単位   |
| 概要：     | <p>皆さんは大学を卒業するとどこかの企業で働く事になります。企業とはどんなものか、どのように行動するかを理解する事が重要です。企業の種類や行動原理を知れば、経済学や経営学の理解にも役に立ちます。企業の評価、企業の問題点を分析する力を身につければ、就職の時の企業選択ばかりではなく、就職後の活動、さらに企業の将来を考える事ができるでしょう。</p> <p>この講義では、経済活動の主体である企業について、具体的な事例をあげながら、いろいろな問題点分析して、企業の在り方や企業人の使命について考えます。</p> <p>また、経済のグローバル化の中で、大きな影響力を持ち始めた中国の事情を日本と比較して考察したいと思います。</p> <p>主な項目は次の通りです</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、企業とは何か、企業と市場、企業と産業、企業の社会的役割</li> <li>2、いろいろな企業の形と特徴</li> <li>3、企業と消費者の行動原理</li> <li>4、企業間の競争（市場原理）</li> <li>5、企業の行動がもたらす結果</li> <li>6、企業間の結合・提携</li> <li>7、市場競争のルール（独占禁止法と規制緩和）</li> <li>8、グローバル化と企業の対応（中国経済との関連を含め）</li> <li>9、望ましい企業とは（財務分析、経営理念、社会貢献）</li> <li>10、事例分析</li> </ol> |
| 授業方法：   | プリントによって上記の項目を講義するほか、時事的な問題をとりあげて解説します。また、インターネットを活用して、ホットな情報を集め、分析と評価について考えます。   |
| 履修の留意点： | 特にありません。<br>参考書は講義に指示します。   |
| 目標と評価：  | 企業の行動原理や企業の評価について、基礎的な知識を身につけ、自ら問題点を探り、自分で考える力を養います。また、実社会での自分の役割や企業の社会的責任を理解して主体的に取り込む姿勢をもてるような授業をおこないたいです。<br>評価については、レポート、平常点、定期試験でおこないます。   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「企業論(春学期集中授業)」(担当者: 趙 容)の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名:    | 企業論(春学期集中授業)   |
| 担当者:    | 趙 容  |
| 設置学期:   | 春(集中授業)  |
| 開講回数:   | 全20回   |
| 週コマ数:   | 週2コマ   |
| 単位数:    | 4単位  |
| 概要:     | <p>本講義では、まず企業とは何でしょうか、企業の役割は何ですか、企業はどのように生成と発展してきましたか、また企業の様々な形態と特徴はどのようになっていますか。次に企業はどのような組織でどんな活動を行っていますか。企業間の関係や企業の社会的責任とはなんですか。</p> <p>さらに日本や世界の企業の新たな動向などに関して、最新の画像や資料を通じて、将来の企業像はどうなっていくべきかについて皆さんと一緒に考えていきましょう。</p> <p>主な内容は次のようになります。</p> <p>第1章 企業とは何か<br/>         第2章 日本と世界の企業の動向<br/>         第3章 現代企業の生成と発展<br/>         第4章 企業の形態と特徴<br/>         第5章 現代日本企業の生成と発展<br/>         第6章 企業のガバナンスと社会的責任</p> |
| 授業方法:   | <p>①レジュメをほぼ毎回配布。<br/>         ②ビデオは適宜使用する。<br/>         ③新聞や雑誌の資料は活用する。<br/>         ④出席カードにご感想、授業のまとめ、ご質問、ご意見、ご提案などを書いていただく。<br/>         ⑤次回の授業で、前回の出席カードに書かれた質問などへの回答。</p>  |
| 履修の留意点: | 『経済学辞典』または『経営学辞典』は1冊持つのをすすめます。   |
| 目標と評価:  | 筆記試験による評価をします。   |
| 教科書:    |  |
| 参考書:    | <p>『企業経営学の基礎』 坂野峰彦・平井東幸・猪平進・海野博・籠幾緒共著 税務経理協会 平成15年</p> <p>『ビジネス・経営学辞典』 二神恭一編著 中央経済社 平成13年</p>  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「企業論(集中授業)」(担当者: 趙 容)の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名:    | 企業論(集中授業)  |
| 担当者:    | 趙 容  |
| 設置学期:   | 秋(集中授業)  |
| 開講回数:   | 全20回   |
| 週コマ数:   | 週2コマ   |
| 単位数:    | 4単位  |
| 概要:     | <p>本講義では、まず企業とは何でしょうか、企業の役割は何ですか、企業はどのように生成と発展してきましたか、また企業の様々な形態と特徴はどのようになっていますか。次に企業はどのような組織でどんな活動を行っていますか。企業間の関係や企業の社会的責任とはなんですか。</p> <p>さらに日本や世界の企業の新たな動向などに関して、最新の画像や資料を通じて、将来の企業像はどうなっていくべきかについて皆さんと一緒に考えていきましょう。</p> <p>主な内容は次のようになります。</p> <p>第1章 企業とは何か<br/>         第2章 日本と世界の企業の動向<br/>         第3章 現代企業の生成と発展<br/>         第4章 企業の形態と特徴<br/>         第5章 現代日本企業の生成と発展<br/>         第6章 企業のガバナンスと社会的責任</p> |
| 授業方法:   | <p>①レジュメをほぼ毎回配布。<br/>         ②ビデオは適宜使用する。<br/>         ③新聞や雑誌の資料は活用する。<br/>         ④出席カードにご感想、授業のまとめ、ご質問、ご意見、ご提案などを書いていただく。<br/>         ⑤次回の授業で、前回の出席カードに書かれた質問などへの回答。</p>  |
| 履修の留意点: | 『経済学辞典』または『経営学辞典』は1冊持つのをすすめます。   |
| 目標と評価:  | 筆記試験による評価をします。   |
| 教科書:    |  |
| 参考書:    | <p>『企業経営学の基礎』 坂野峰彦・平井東幸・猪平進・海野博・籠幾緒共著 税務経理協会 平成15年</p> <p>『ビジネス・経営学辞典』 二神恭一編著 中央経済社 平成13年</p>  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「日本経済論」（担当者：渡辺 広明）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 日本経済論  |
| 担当者：    | 渡辺 広明（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 4単位  |
| 概要：     | 本講義は専門共通科目の一つで、必修科目です。21世紀を向えた現在でも、日本経済は平成不況の中、もがき苦しんでいます。政権が内閣改造を行い、「構造改革」の強行実施を行いつつも、景気の刺激策も模索されている様です。本科目は現段階の日本経済の特徴や構造を解明しつつ、システムの限界を解決する糸口・突破口を考えて行きたい。そのため、最初に歴史的視点からのアプローチを実施します。すなわち、第2次世界大戦後の日本経済の展開過程、戦後の復興期、高度成長、二つのショック、構造調整期、プラザ合意、バブル経済の進展、平成不況の深化などを学習します。その後で、1980年代以降を強調して講義を行います。特に、日本経済の構造を解明する上で金融からのアプローチを重要視します。金融に関わる「経済事件」や金融諸問題について分析を行い、日本経済の構造・システムを改編する出発点を模索したい。 |
| 授業方法：   | 基本的には、講義形式です。毎回、作業を行います。これが出席の証になります。  |
| 履修の留意点： | この講義では、ホームランを打つ事が出来ません。毎日の積み重ねが大切です。ヒットをこつこつ打ってください。毎日、日本経済のことを少しでも考えてもらいたい。そのため授業に出席するのとはもとより、毎回、作業が課されます。それらを積極的に取り組んでください。  |
| 目標と評価：  | ○日本経済に関する基本的な経済用語をマスターする事が出来る。○授業で出てくる数値の意味を学ぶ事が出来る。○新聞の経済欄の理解を深める事が出来る。評価：学期末テスト（60%）、毎回の作業（40%）  |
| 教科書：    | 現代日本経済史年表 矢部洋三 その他編著 日本経済評論社 2002年   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「日本経済論」（担当者：渡辺 広明）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 日本経済論  |
| 担当者：    | 渡辺 広明（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 4単位  |
| 概要：     | 本講義は専門共通科目の一つで、必修科目です。21世紀を向えた現在でも、日本経済は平成不況の中、もがき苦しんでいます。政権が内閣改造を行い、「構造改革」の強行実施を行いつつも、景気の刺激策も模索されている様です。本科目は現段階の日本経済の特徴や構造を解明しつつ、システムの限界を解決する糸口・突破口を考えて行きたい。そのため、最初に歴史的視点からのアプローチを実施します。すなわち、第2次世界大戦後の日本経済の展開過程、戦後の復興期、高度成長、二つのショック、構造調整期、プラザ合意、バブル経済の進展、平成不況の深化などを学習します。その後で、1980年代以降を強調して講義を行います。特に、日本経済の構造を解明する上で金融からのアプローチを重要視します。金融に関わる「経済事件」や金融諸問題について分析を行い、日本経済の構造・システムを改編する出発点を模索したい。 |
| 授業方法：   | 基本的には、講義形式です。毎回、作業を行います。これが出席の証になります。  |
| 履修の留意点： | この講義では、ホームランを打つ事が出来ません。毎日の積み重ねが大切です。ヒットをこつこつ打ってください。毎日、日本経済のことを少しでも考えてもらいたい。そのため授業に出席するのとはもとより、毎回、作業が課されます。それらを積極的に取り組んでください。  |
| 目標と評価：  | ○日本経済に関する基本的な経済用語をマスターする事が出来る。○授業で出てくる数値の意味を学ぶ事が出来る。○新聞の経済欄の理解を深める事が出来る。評価：学期末テスト（60%）、毎回の作業（60%）  |
| 教科書：    | 現代日本経済史年表 矢部洋三 その他編著 日本経済評論社 2002年   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「日本経済論」（担当者：飯島 正義）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 日本経済論   |
| 担当者：    | 飯島 正義   |
| 設置学期：   | 通年  |
| 開講回数：   | 全26回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 4単位   |
| 概要：     | この科目は、専門共通科目の一つで必修科目です。<br>日本経済は、バブル経済の崩壊後、長期低迷が続いています。そして、80年代後半以降、経済のグローバル化が一層進展し、日本経済は構造的に大きく変化しようとしています。<br>授業では、第2次大戦後の日本経済の歩みとその構造的な特徴を理解するとともに、90年代以降の日本経済の状況について経済指標の分析を行うことによって日本経済の今後を考えていきたいと思えます。 |
| 授業方法：   | 講義形式で行います。  |
| 履修の留意点： | 毎回の積み重ねが大切であると考えます。内容的に難しい点もあるかもしれませんががんばってください。  |
| 目標と評価：  | 日本経済の現状を歴史的に、また理論的に考えられるようにしていくことを目標とします。<br>評価は、授業中に行う確認、試験の成績等で総合的に評価します。   |
| 教科書：    | 『新訂現代日本経済史年表』 矢部洋三他編 日本経済評論社  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「日本経済論」（担当者：貝塚 亨）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 日本経済論   |
| 担当者：    | 貝塚 亨  |
| 設置学期：   | 春（集中授業）   |
| 開講回数：   | 全20回  |
| 週コマ数：   | 週2コマ  |
| 単位数：    | 4単位   |
| 概要：     | 本講義は専門共通科目の一つで、必修科目です。現在の日本経済は、景気の先行きに明るい兆しが見え始めたとはいえ、90年代前半から続く平成不況下にあります。また近年急速に進む経済のグローバル化や高齢化のなかで、これまでの日本的な経済システムの改革が求められています。そこで、本講義では、現在の日本経済の特徴や構造を明らかにし、今後の方向性を考えていきます。その前提として、戦後復興、高度経済成長、石油危機、円高、バブル経済など、日本経済の歴史的経緯を学習します。具体的にはGDP、経常収支、為替相場などの推移や、産業の中心が製造業の重厚長大産業から軽薄短小産業やサービス産業に移行してきたことを学習します。サービス産業には現在では日本の就業者の半数以上が集中しており、サービス経済化は、現在の日本経済を理解するだけでなく、今後を展望する上で重要な問題なので、とくに詳しく学習していきます。 |
| 授業方法：   | 基本的に講義形式でおこないます。  |
| 履修の留意点： | 毎回の授業で、感想等を書いてもらいます。単に講義を聴くだけでなく、自分で考え、理解し、問題意識をもつといった積極的な態度が必要です。  |
| 目標と評価：  | 目標：○日本経済に関する基本的用語を理解することができる。<br>○経済統計の数値の意味を理解することができる。<br>○新聞の経済欄を理解することができる。<br>評価：学期末テスト(70%)、出席(30%)   |
| 教科書：    | 現代日本経済史年表 矢部洋三 その他編著 日本経済評論社 2001年  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「日本経済論」（担当者：飯島 正義）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 日本経済論  |
| 担当者：    | 飯島 正義  |
| 設置学期：   | 秋（集中授業）  |
| 開講回数：   | 全20回   |
| 週コマ数：   | 週2コマ   |
| 単位数：    | 4単位  |
| 概要：     | この科目は、専門共通科目の一つで必修科目です。<br>日本経済は、バブル経済の崩壊後、長期低迷が続いています。そして、80年代後半以降、経済のグローバル化が一層進展し、日本経済は構造的に大きく変化しようとしています。<br>授業では、第2次大戦後の日本経済の歩みとその構造的特徴を理解するとともに、90年代以降の日本経済の状況について経済指標の分析を行うことによって日本経済の今後を考えていきたいと思ひます。 |
| 授業方法：   | 講義形式で行ひます。   |
| 履修の留意点： | 毎回の積み重ねが大切であると思ひます。内容的に難しい点もあるかもしれませんががんばってください。   |
| 目標と評価：  | 日本経済の現状を歴史的に、また理論的に考えられるようにしていくことを目標とします。<br>評価は、授業中に行う確認、試験の成績等で総合的に評価します。  |
| 教科書：    | 特に使用しません。<br>_____<br>_____<br>_____   |
| 参考書：    | 『新訂 現代日本経済史年表』 矢部洋三他編 日本経済評論社<br>_____   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経済学入門」（担当者：渡辺 広明）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 経済学入門  |
| 担当者：    | 渡辺 広明（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 受講生の皆さん、「経済学」と言うコトバを聞いて、どんな感想・イメージをお持ちになりますか。多くは「難しい専門用語があり、分かり難い科目」とか、「数値を扱うので嫌いな科目」とか、マイナスなイメージがあります。残念ながら、経済学の専門学部の学生諸君にも不人気な学科目の一つです。多くの学生諸君にとって経済学は「経済が苦」となってしまうのです。でも、最近のニュースを見ると、経済に関係している事柄が多いのも事実です。景気の継続的な悪化、大企業の倒産、リストラの激化、不良債権の拡大、財政の赤字、失業率の史上最高など経済問題に事欠きません。市民としてこのような経済的諸問題を避けて生活する事は出来ないと思われまふ。まして、専門学部に所属する皆さんですから、経済学を究めてもらいたいと思います。その第一歩がこの経済学入門です。経済学の基礎の基礎を学習します。その後で、ステップを踏んで上級の内容に進んでください。初学者の経済学ですから授業展開で留意した点は、身近な経済問題を取り上げると共に内容を絞り込み、分かりやすい授業を行う事に力を入れました。主な内容は、パンダ・タイムマシンに乗る（経済学とは何か）、パンダの身体の仕組み（国民経済の仕組みと循環）、パンダ・お元気ですか（景気の話とGDP）、パンダ海外旅行に行こう（外国為替とその相場、円高・円安）、パンダの体調と血圧（銀行の仕事、中央銀行の役割、株式）、パンダの頭痛の種（財政の役割、赤字財政の問題）、パンダの日記（3大経済学者の考え方）等です。教科書は特に有りません。 |
| 授業方法：   | 基本的には、講義形式です。毎回、作業があります。これが出席の証になります   |
| 履修の留意点： | この講義では、ホームランを打つ事が出来ません。毎日の積み重ねが大切です。ヒットをこつこつ打ってください。毎日、経済学のことを少しでも考えてもらいたい。そのため授業に出席するのはもとより、毎回、作業が課されます。それらを積極的に取り組んでください。  |
| 目標と評価：  | 経済学の基本的な用語を学ぶ事が出来る。<br>経済新聞を理解する事が出来る。<br>評価：学期末テスト（60%）、作業（40%）   |
| 教科書：    | ありません。   |
| 参考書：    | 『やさしい経済学』 日本経済新聞社編 日経ビジネス人文庫 2002<br>『経済のニュースが面白いほどわかる本・日本経済編、世界経済編』 細野真宏 中経出版 2000、2003   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経済学入門」（担当者：渡辺 広明）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 経済学入門  |
| 担当者：    | 渡辺 広明（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>受講生の皆さん、「経済学」と言うコトバを聞いて、どんな感想・イメージをお持ちになりますか。多くは「難しい専門用語があり、分かり難い科目」とか、「数値を扱うので嫌いな科目」とか、マイナスなイメージがあります。残念ながら、経済学の専門学部の学生諸君にも不人気な学科目の一つです。多くの学生諸君にとって経済学は「経済が苦」となってしまうのです。でも、最近のニュースを見ると、経済に関係している事柄が多いのも事実です。景気の継続的な悪化、大企業の倒産、リストラの激化、不良債権の拡大、財政の赤字、失業率の史上最高など経済問題に事欠きません。市民としてこのような経済的諸問題を避けて生活する事は出来ないと思われれます。まして、専門学部に所属する皆さんですから、経済学を究めてもらいたいと思います。その第一歩がこの経済学入門です。経済学の基礎の基礎を学習します。その後で、ステップを踏んで上級の内容に進んでください。初学者の経済学ですから授業展開で留意した点は、身近な経済問題を取り上げると共に内容を絞り込み、分かりやすい授業を行う事に力を入れました。主な内容は、パンダ・タイムマシンに乗る（経済学とは何か）、パンダの身体の仕組み（国民経済の仕組みと循環）、パンダ・お元気ですか（景気の話とGDP）、パンダ海外旅行に行こう（外国為替とその相場、円高・円安）、パンダの体調と血圧（銀行の仕事、中央銀行の役割、株式）、パンダの頭痛の種（財政の役割、赤字財政の問題）、パンダの日記（3大経済学者の考え方）等です。教科書は特に有りません。</p> |
| 授業方法：   | 基本的には、講義形式です。毎回、作業があります。これが出席の証になります。  |
| 履修の留意点： | この講義では、ホームランを打つ事が出来ません。毎日の積み重ねが大切です。ヒットをこつこつ打ってください。毎日、経済学のことを少しでも考えてもらいたい。そのため授業に出席するのはもとより、毎回、作業が課されます。それらを積極的に取り組んでください。  |
| 目標と評価：  | <p>経済学の基本的な用語を学ぶ事が出来る。<br/>         経済新聞を理解する事が出来る。<br/>         評価：学期末テスト（60%）、作業（40%）</p>  |
| 教科書：    | ありません。   |
| 参考書：    | <p>『やさしい経済学』 日本経済新聞社編 日経ビジネス人文庫 2002<br/>         『経済のニュースが面白いほどわかる本・日本経済編、世界経済編』 細野真宏 中経出版、2000年、2003年</p>  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経済学入門」（担当者：久保 真）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 経済学入門   |
| 担当者：    | 久保 真（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 我々現代人は日々買い物などの経済活動をしているにも拘わらず、いやそれだからこそというべきでしょうか、経済の仕組みや成り立ちには無関心な人が少なくありません。しかし他方で、いわゆる「自己責任」の時代の到来とともに、経済に関する知識や理解は普通の人々にもますます求められるようになって来ています。このような現実を鑑み、本講義は、経済学の初学者そして必ずしも経済学を専攻しない学生が、経済というものに興味を持つよう促すことを目的とします。このような目的を果たすために、できるだけ身近なトピックも取り上げるようにしますので、受講生諸君は、新聞やテレビなどで報じられる経済関連ニュースに、日頃から接するよう心がけてください。講義において扱う具体的なテーマは、(1)生産と消費 (2)市場 (3)企業 (4)経済成長 (5)通貨 (6)景気循環とポリシーミックス (8)国際経済 を予定しています。 |
| 授業方法：   | 通常の講義によって行いますが、できるだけ双方向性を確保するよう努力するつもりです。特に教科書は使いませんので、授業中は講義内容の理解に全身全霊を注いでください。また、復習を欠かさず行って下さい。   |
| 履修の留意点： | 特になし。   |
| 目標と評価：  | 目標は以下の三点です。<br>(1) 経済学の基本的な概念を理解する。<br>(2) 日常的な経済事象や言葉を、経済学の概念を用いて説明する。<br>(3) 大学における授業形態や試験形式に馴れる。<br><br>評価は、通常授業週での取り組み（30%）と定期試験に行われる筆答試験（持ち込み可、70%）とを総合して下します。   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経済学入門」（担当者：貝塚 亨）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 経済学入門  |
| 担当者：    | 貝塚 亨   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>本講義は専門共通科目の一つで、必修科目です。本講義は、これから経済学の勉強を始める新入生のみなさんへの、道案内としての役割を担っています。そこで、本講義では、秋学期以降、経済学の専門科目を学ぶにあたって必要とされる基本的な専門用語を理解することを目標としています。具体的には、経済、市場、GDP、貿易、金融などについて学習します。</p> <p>そして、このような経済学入門の学習を通じて、「経済学特有の考え方」とはどのようなものなのかということについても、できるだけ具体的な現在の経済問題などを通して講義していきます。</p> <p>これから経済学の勉強を始めるみなさんが、“入門”で経済学を嫌いにならないように、できる限り分かりやすく講義するように心がけますが、講義中に分からない事があれば、いつでも質問してください。みなさんが積極的に授業に参加されることを期待します。</p> |
| 授業方法：   | 基本的に講義形式でおこないます。   |
| 履修の留意点： | 毎回の授業で、感想等を書いてもらいます。単に講義を聴くだけでなく、自分で考え、理解し、問題意識をもつといった積極的な態度が必要です。   |
| 目標と評価：  | <p>目標：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○基本的な経済学の専門用語を理解することができる。</li> <li>○新聞の経済欄を理解することができる。</li> </ul> <p>評価：学期末テスト(70%)、出席(30%)</p>  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経済学入門」（担当者：久保 真）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 経済学入門   |
| 担当者：    | 久保 真（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 我々現代人は日々買い物などの経済活動をしているにも拘わらず、いやそれだからこそというべきでしょうか、経済の仕組みや成り立ちには無関心な人が少なくありません。しかし他方で、いわゆる「自己責任」の時代の到来とともに、経済に関する知識や理解は普通の人々にもますます求められるようになって来ています。このような現実を鑑み、本講義は、経済学の初学者そして必ずしも経済学を専攻しない学生が、経済というものに興味を持つよう促すことを目的とします。このような目的を果たすために、できるだけ身近なトピックも取り上げるようにしますので、受講生諸君は、新聞やテレビなどで報じられる経済関連ニュースに、日頃から接するよう心がけてください。講義において扱う具体的なテーマは、(1)生産と消費 (2)市場 (3)企業 (4)経済成長 (5)通貨 (6)景気循環とポリシーミックス (8)国際経済 を予定しています。 |
| 授業方法：   | 通常の講義によって行いますが、できるだけ双方向性を確保するよう努力するつもりです。特に教科書は使いませんので、授業中は講義内容の理解に全身全霊を注いでください。また、復習を欠かさず行って下さい。   |
| 履修の留意点： | 特になし。   |
| 目標と評価：  | 目標は以下の三点です。<br>(1) 経済学の基本的な概念を理解する。<br>(2) 日常的な経済事象や言葉を、経済学の概念を用いて説明する。<br>(3) 大学における授業形態や試験形式に馴れる。<br><br>評価は、通常授業週での取り組み（30%）と定期試験に行われる筆答試験（持ち込み可、70%）とを総合して下します。   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「経済学入門」（担当者：久保 真）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 経済学入門  |
| 担当者：    | 久保 真（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 我々現代人は日々買い物などの経済活動をしているにも拘わらず、いやそれだからこそというべきでしょうか、経済の仕組みや成り立ちには無関心な人が少なくありません。しかし他方で、いわゆる「自己責任」の時代の到来とともに、経済に関する知識や理解は普通の人々にもますます求められるようになって来ています。このような現実を鑑み、本講義は、経済学の初学者そして必ずしも経済学を専攻しない学生が、経済というものに興味を持つよう促すことを目的とします。このような目的を果たすために、できるだけ身近なトピックも取り上げるようにしますので、受講生諸君は、新聞やテレビなどで報じられる経済関連ニュースに、日頃から接するように心がけてください。講義において扱う具体的なテーマは、(1)生産と消費 (2)市場 (3)企業 (4)経済成長 (5)通貨 (6)景気循環とポリシーミックス (8)国際経済 を予定しています。 |
| 授業方法：   | 通常の講義によって行いますが、できるだけ双方向性を確保するよう努力するつもりです。特に教科書は使いませんので、授業中は講義内容の理解に全身全霊を注いでください。また、復習を欠かさず行って下さい。  |
| 履修の留意点： | 特になし。  |
| 目標と評価：  | 目標は以下の三点です。<br>(1) 経済学の基本的な概念を理解する。<br>(2) 日常的な経済事象や言葉を、経済学の概念を用いて説明する。<br>(3) 大学における授業形態や試験形式に馴れる。<br>評価は、通常授業週での取り組み（30%）と定期試験に行われる筆答試験（持ち込み可、70%）とを総合して下します。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経済学入門（再履修用）」（担当者：久保 真）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 経済学入門（再履修用）  |
| 担当者：    | 久保 真（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 我々現代人は日々買い物などの経済活動をしているにも拘わらず、いやそれだからこそというべきでしょうか、経済の仕組みや成り立ちには無関心な人が少なくありません。しかし他方で、いわゆる「自己責任」の時代の到来とともに、経済に関する知識や理解は普通の人々にもますます求められるようになって来ています。このような現実を鑑み、本講義は、経済学の初学者そして必ずしも経済学を専攻しない学生が、経済というものに興味を持つよう促すことを目的とします。このような目的を果たすために、できるだけ身近なトピックも取り上げるようにしますので、受講生諸君は、新聞やテレビなどで報じられる経済関連ニュースに、日頃から接するように心がけてください。講義において扱う具体的なテーマは、(1)生産と消費 (2)市場 (3)企業 (4)経済成長 (5)通貨 (6)景気循環とポリシーミックス (8)国際経済 を予定しています。 |
| 授業方法：   | 通常の講義によって行いますが、できるだけ双方向性を確保するよう努力するつもりです。特に教科書は使いませんので、授業中は講義内容の理解に全身全霊を注いでください。また、復習を欠かさず行って下さい。  |
| 履修の留意点： | 春学期終了時点で「経済学入門」の単位を修得できていない学生は必ず履修登録をして下さい。  |
| 目標と評価：  | 目標は以下の三点です。<br>(1) 経済学の基本的な概念を理解する。<br>(2) 日常的な経済事象や言葉を、経済学の概念を用いて説明する。<br>(3) 大学における授業形態や試験形式に馴れる。<br>評価は、通常授業週での取り組み（30%）と定期試験に行われる筆答試験（持ち込み可、70%）とを総合して下します。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経営学入門」（担当者：加藤 敦宣）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 経営学入門   |
| 担当者：    | 加藤 敦宣（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 経営学入門では組織の仕組みや株式の制度、資金の調達といった、企業経営における基本的な枠組みについて学ぶことを目的としています。社会における企業の役割と機能について、今後の経営学関連科目の勉強に必要な基本的な考察力を養うことを、学習到達目標の1つとしています。 |
| 授業方法：   | 講義形式です。   |
| 履修の留意点： | 特になし。   |
| 目標と評価：  | 期末テストを基準とし、これに授業参画の度合いを、適宜加味して評価します。  |
| 教科書：    | 『経営学入門』 占部都美・加護野忠男 中央経済社 1997年  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経営学入門」（担当者：加藤 敦宣）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 経営学入門   |
| 担当者：    | 加藤 敦宣（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 経営学入門では組織の仕組みや株式の制度、資金の調達といった、企業経営における基本的な枠組みについて学ぶことを目的としています。社会における企業の役割と機能について、今後の経営学関連科目の勉強に必要な基本的な考察力を養うことを、学習到達目標の1つとしています。 |
| 授業方法：   | 講義形式です。   |
| 履修の留意点： | 特になし。   |
| 目標と評価：  | 期末テストを基準とし、これに授業参画の度合いを、適宜加味して評価します。  |
| 教科書：    | 『経営学入門』 占部都美・加護野忠男 中央経済社 1997年  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経営学入門」（担当者：加藤 敦宣）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 経営学入門   |
| 担当者：    | 加藤 敦宣（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 経営学入門では組織の仕組みや株式の制度、資金の調達といった、企業経営における基本的な枠組みについて学ぶことを目的としています。社会における企業の役割と機能について、今後の経営学関連科目の勉強に必要な基本的な考察力を養うことを、学習到達目標の1つとしています。 |
| 授業方法：   | 講義形式です。   |
| 履修の留意点： | 特になし。   |
| 目標と評価：  | 期末テストを基準とし、これに授業参画の度合いを、適宜加味して評価します。  |
| 教科書：    | 『経営学入門』 占部都美・加護野忠男 中央経済社 1997年  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経営学入門」（担当者：加藤 敦宣）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 経営学入門   |
| 担当者：    | 加藤 敦宣（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 経営学入門では組織の仕組みや株式の制度、資金の調達といった、企業経営における基本的な枠組みについて学ぶことを目的としています。社会における企業の役割と機能について、今後の経営学関連科目の勉強に必要な基本的な考察力を養うことを、学習到達目標の1つとしています。 |
| 授業方法：   | 講義形式です。   |
| 履修の留意点： | 特になし。   |
| 目標と評価：  | 期末テストを基準とし、これに授業参画の度合いを、適宜加味して評価します。  |
| 教科書：    | 『経営学入門』 占部都美・加護野忠男 中央経済社 1997年  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経営学入門（再履修用）」（担当者： ）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「経営学入門」（担当者：加藤 敦宣）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 経営学入門   |
| 担当者：    | 加藤 敦宣（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 経営学入門では組織の仕組みや株式の制度、資金の調達といった、企業経営における基本的な枠組みについて学ぶことを目的としています。社会における企業の役割と機能について、今後の経営学関連科目の勉強に必要な基本的な考察力を養うことを、学習到達目標の1つとしています。 |
| 授業方法：   | 講義形式です。   |
| 履修の留意点： | 特になし。   |
| 目標と評価：  | 期末テストを基準とし、これに授業参画の度合いを、適宜加味して評価します。  |
| 教科書：    | 『経営学入門』 占部都美・加護野忠男 中央経済社 1997年  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「経営学入門」（担当者：加藤 敦宣）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 経営学入門   |
| 担当者：    | 加藤 敦宣（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 経営学入門では組織の仕組みや株式の制度、資金の調達といった、企業経営における基本的な枠組みについて学ぶことを目的としています。社会における企業の役割と機能について、今後の経営学関連科目の勉強に必要な基本的な考察力を養うことを、学習到達目標の1つとしています。 |
| 授業方法：   | 講義形式です。   |
| 履修の留意点： | 特になし。   |
| 目標と評価：  | 期末テストを基準とし、これに授業参画の度合いを、適宜加味して評価します。  |
| 教科書：    | 『経営学入門』 占部都美・加護野忠男 中央経済社 1997年  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「人間関係論（再履修用）」（担当者：石川 直弘）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 人間関係論（再履修用）  |
| 担当者：    | 石川 直弘（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | この講義では、日常生活の中で見られる人間の社会的行動から、いくつかのテーマを取りあげて自己と他者との関係およびその背景にある心理の特質を、科学的に分析し考察していく。<br>最初に、人間関係を科学的に考えていくために必要な基礎的事項について学ぶ。<br>いかにしてデータが集められ、分析されていくかその方法について学ぶ。<br>その後で、いくつかの研究トピクスをとりあげて具体的に学んでいく。 |
| 授業方法：   | 通常の講義形式で授業を行う。   |
| 履修の留意点： | 特になし   |
| 目標と評価：  | 定期試験によって成績を評価する。   |
| 教科書：    | テキストは特に指定しない   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「人間関係論（再履修用）」（担当者：石川 直弘）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 人間関係論（再履修用）  |
| 担当者：    | 石川 直弘（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | この講義では、日常生活で見られる人間の社会的行動から、いくつかのテーマをとりあげて自己と他者との関係およびその背景にある心理の特質を、科学的に分析し考察していく。さまざまな形の人間関係のなかから研究トピクスを選んで学んでいく。集団力学（グループダイナミクス）に関しては、実験例をもとにして詳しく学ぶ。 |
| 授業方法：   | 通常の講義形式で授業を行う。   |
| 履修の留意点： | 特になし。  |
| 目標と評価：  | 定期試験によって成績を評価する。   |
| 教科書：    | テキストは特に指定しない。  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータと社会（再履修）」（担当者：宮本 勉）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | コンピュータと社会（再履修）  |
| 担当者：    | 宮本 勉（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>インターネットに代表される情報技術が社会において重要な位置をしめている。本講義では、コンピュータおよびネットワークと社会の関わり、情報の個人および組織における活用とその問題点について学習する。高度情報化社会の進展、コンピュータやネットワークの取り扱うメディアの変遷とマルチメディアの実現、われわれを取り巻く情報環境、オフィスや家庭、学校のデジタル化、インターネットを使う上で留意すべき点、といった事項について最新のトピックにも触れながら学習を進めていく。</p> <p>（内容）<br/>                     デジタル社会の展望<br/>                     マルチメディア<br/>                     オフィスのデジタル化<br/>                     イン트라ネットとSOHO<br/>                     家庭におけるデジタル化<br/>                     学生生活におけるデジタル化<br/>                     インターネットのリテラシー<br/>                     WWWと情報発信</p> |
| 授業方法：   | パソコンを使用しながら講義を進めていくので、ノートパソコンを必ず持参すること。嘉悦e-Campusを活用して授業を進めるので、授業時間内だけでなく自宅でも授業情報のページを開き、予習・復習に役立てること。  |
| 履修の留意点： | 特になし。   |
| 目標と評価：  | レポートと定期試験で評価する  |
| 教科書：    | デジタル社会の情報リテラシー 齊藤 孝 弘学出版 2002年  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経営管理論Ⅰ」（担当者：白坂 亨）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 経営管理論Ⅰ   |
| 担当者：    | 白坂 亨   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 企業経営に関わるさまざまな問題を管理という立場から観察し、その理解を深めます。  |
| 授業方法：   | まず、その日の講義内容を板書し、出席カードを配布してから講義を始めます。<br>講義終了後、出席カードの裏側の余白を利用して小テストをしたうえで出席カードを回収します。 |
| 履修の留意点： | 講義はできるだけわかりやすくしますが、期末のレポート作成のため、自宅での準備も必要です。   |
| 目標と評価：  | 評価は期末のレポートを中心に総合的に判定いたします。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経営管理論Ⅰ」（担当者：白坂 亨）の履修の手引き

|         |              |
|---------|--------------|
| 科目名：    | 経営管理論Ⅰ       |
| 担当者：    | 白坂 亨         |
| 設置学期：   | 春            |
| 開講回数：   | 全13回         |
| 週コマ数：   | 週1コマ         |
| 単位数：    | 2単位          |
| 概要：     | 経営管理論Ⅰに準じます。 |
| 授業方法：   | 経営管理論Ⅰに準じます。 |
| 履修の留意点： | 経営管理論Ⅰに準じます。 |
| 目標と評価：  | 経営管理論Ⅰに準じます。 |
| 教科書：    |              |
|         |              |
|         |              |
|         |              |
| 参考書：    |              |
|         |              |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経営管理論Ⅰ」（担当者：加藤 敦宣）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 経営管理論Ⅰ  |
| 担当者：    | 加藤 敦宣（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 経営管理論では経営管理の歴史について、学ぶことを目的としています。経営管理は20世紀初頭の工場管理という現場の必要性からスタートし、その後、企業制度の成長と歩調を合わせて、飛躍的な展開を見せます。今日では経営管理の対象は、工場という小さな範囲を超え、企業全般に渡っています。経営管理のあり方は、時代の流れも敏感に反映します。企業が成熟することで、働く人たちにも変化が生じます。経営管理における歴史展開を勉強することは、経営学の世界観を理解することに繋がることでしょう。そこで本講では、そのような経営管理における見方や考え方について、自らが考えられる能力を養うことを、学習到達目標の1つとしています。 |
| 授業方法：   | 講義形式です。   |
| 履修の留意点： | 特になし。   |
| 目標と評価：  | 期末テスト（参照不可）を基準とし、これに授業参画の度合いを、適宜加味して評価します。  |
| 教科書：    | 『経営学100年の思想』 宮田矢八郎 ダイアモンド社 2001年  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経営管理論Ⅰ（再履修用）」（担当者：加藤 敦宣）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 経営管理論Ⅰ（再履修用）  |
| 担当者：    | 加藤 敦宣（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 経営管理論では経営管理の歴史について、学ぶことを目的としています。経営管理は20世紀初頭の工場管理という現場の必要性からスタートし、その後、企業制度の成長と歩調を合わせて、飛躍的な展開を見せます。今日では経営管理の対象は、工場という小さな範囲を超え、企業全般に渡っています。経営管理のあり方は、時代の流れも敏感に反映します。企業が成熟することで、働く人たちにも変化が生じます。経営管理における歴史展開を勉強することは、経営学の世界観を理解することに繋がることでしょう。そこで本講では、そのような経営管理における見方や考え方について、自らが考えられる能力を養うことを、学習到達目標の1つとしています。 |
| 授業方法：   | 講義形式です。   |
| 履修の留意点： | 特になし。   |
| 目標と評価：  | 期末テスト（参照不可）を基準とし、これに授業参画の度合いを、適宜加味して評価します。  |
| 教科書：    | 『経営学100年の思想』 宮田矢八郎 ダイアモンド社 2001年  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「経営学Ⅰ」（担当者：山川 肇）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 経営学Ⅰ  |
| 担当者：    | 山川 肇  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>◆早ければ在学中から会社を創って事業を経営しようと志す人は当然経営学を専攻するだろうし、会社に勤めるからには常識として経営学を学ぶことが有益と考える人も多いだろう。しかし、経営学は、経営者を養成するための主目的ではない。会社に関するあらゆる利害関係者の利益を配慮するいわば社会の経営であり、さらにグローバルな視点から「文化・歴史」を、時代の変化に即応する姿勢から「市場＝マーケット」を、他人とどう付き合うかという点から「心理学」や「マネジメント実務」を、分析のための「数学・統計学・会計学」を、効率的な仕組みを作るための「最新情報通信技術」を、これらを同時に関心を持ち学ぶという極めて総合的な科学である。</p> <p>◆しかし、単なる広範囲の「教養」ではなく、実社会で役に立つ理論・知識を身に付けたいというニーズが生れて当然である。広範囲な「実学」であり細分化してきているので短期間では整理がつかず、応用までは困難であろう。「経営学Ⅰ」では、基礎コースを踏まえて経営学全体を把握するために、理論的体系をしっかりと会得できるように学習する。</p> <p>◆会社に入ってからや管理職になってからは、「経営」を体系的に勉強することはほとんど無いと言ってよい。学生時代に経営体系を把握できれば、無数の経営理論や方法論が周囲に溢れてもその功罪をきちんと判断できることになる。</p> |
| 授業方法：   | <p>◇会社の誕生から成長・発展から衰退までのプロセスを、各ステージ毎に「学習テーマ」を決めて結果として経営の全体像を描くことで、確実に理解できるようにする。</p> <p>◇授業は基本的に教科書に従って行うが、必要な資料の随時配布やその時期に相応しい臨時のテーマを解説したりするので、欠席をしてしまうと目的の全体的把握が困難になる。出席点の規則もあり全出席を心がけて欲しい。</p> <p>◇2回程度の課題レポートを出題し、最終評価の参考とする。</p>  |
| 履修の留意点： | <p>◆理解すべき「言葉」や「数式」が多く提示される。解らないままでは全体も把握できない。授業中に、授業後に遠慮なく質問をすること。ただし、講師は現役の経営者でもあり、学ナビ上では十分な対応時間が無いので、指定するアドレスへのメールか、授業前・中・後の質疑応答が望ましい。</p> <p>◆卓上計算機の持参を前週に指示するので、用意すること。</p>   |
| 目標と評価：  | <p>* 目標は上記概要や授業方法で触れた通りである。</p> <p>* 最終評価方法は、課題レポートの提出を求め、自らの研究成果をきちんと表現していることを特に評価する。</p> <p>* 授業中の提出レポートの評点も加味する。</p> <p>* 出席点も大学の制度及び評点とは別に、本講義独自に出席状況を最終評価に加味する場合がある。理由は本講義の目的であるプロセス型コース設定でよどみのない経営体系の流れを確実に学習してもらうためであることは言うまでも無い。</p>  |
| 教科書：    | 基礎コース経営学 小松 章 新世社発行 サイエンス社発売 2003年2月10日   |
| 参考書：    | KPSシリーズ® 経営学 編著 堀 正久・船越 弘 共著 今林 宏典他 建帛社 平成10年3月31日  |
|         | 入門経営戦略 亀川 雅人・松村洋平 新世社 1999年4月25日  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経営学Ⅰ」（担当者：山川 肇）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 経営学Ⅰ  |
| 担当者：    | 山川 肇  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>●早ければ在学中から会社を創って事業を経営しようと志す人は当然経営学を専攻するだろうし、会社に勤めるからには常識として経営学を学ぶことが有益と考える人も多いただろう。しかし、経営学は経営者を養成するためが主目的ではない。会社に関するあらゆる利害関係者の利益を配慮するいわば社会の経営であり、さらに、グローバルな視点から「文化・歴史」に触れ、時代の変化に即応する姿勢から「社会性生活・市場」を見つめ、他人とどう付き合うかという点から「心理学」や「マネジメント実務」を学び、分析のための「数学・統計学・会計学」も復習することになり、効率的な仕組みを研究開発するためには「最新通信情報技術」の知識を持つことも必要、というようにこれらを同時に学びつつ広い視野で取組むべき極めて総合的な科学である。</p> <p>●しかし、単なる広範囲の「教養」ではなく、実社会で役に立つ理論・知識を身に付けたいというニーズが生れて当然である。広範囲の「実学」であり、細分化してきているので短期間では全てを応用まで習得するのは困難かもしれない。「経営学Ⅰ」は、基礎コースを踏まえて経営学全体を把握するために、理論的体系をしっかりと会得できるように学習する。</p> <p>●会社に入ってからや管理職になってからは、経営を体系的に勉強することはほとんど無いといってよい。在学中に経営体系を確実に把握すれば、氾濫する経営理論や方法論に惑わされず、その功罪を的確に判断できるようになり、より有益な知識・方法だけを自分の仕事に活用できる。</p> |
| 授業方法：   | <p>◆会社の誕生から成長・発展から衰退までのプロセスを各段階毎に「学習テーマ」を決めて学習し、結果として経営の全体像を描くことで、確実に理解できるようにする。</p> <p>◆授業は基本的に教科書に従って行うが、必要な資料の随時配布やその時期に相応しい臨時的テーマを解説したりするので、欠席をすると目的の全体的把握が困難になる。出席点の規則もあり、全出席を心がけて欲しい。</p> <p>◆2回程度の課題レポートを出題し、最終評価の参考とする。</p>   |
| 履修の留意点： | <p>○理解すべき「言葉」や「数式」が多く提示される。理解できないままでは全体を把握できない。授業の前・際中・後に遠慮なく質問をすること。</p> <p>○講師は現役の経営者でもあり、学ナビ上では十分な応対時間が取れない場合があるので、上記のように講義の際に直接質疑応答したい。やむを得ず欠席した場合は、指定のアドレスへのメールを受け付ける。</p> <p>○計算機の持参を前週に指示するので用意すること。</p>   |
| 目標と評価：  | <p>* 目標は上記概要や授業方法で触れた通りである。<br/>* 最終評価方法は、課題レポートの提出を求める・自らの研究成果をきちんと表現していることを特に評価する。</p> <p>* 授業中の提出レポートの評点も加味する。</p> <p>* 出席点も大学の制度及び評点とは別に、本講義独自に出席の状況を最終評価に加味する場合がある。理由は本講義の目的であるプロセス型コース設定による経営体系の流れを、確実に学習してもらうためであることは言うまでも無い。</p>  |
| 教科書：    | 基礎コース経営学 小松 章 新世社発行 サイエンス社発売 2003年2月10日   |
| 参考書：    | <p>KPSシリーズ⑧ 経営学 編著 堀 正久・船越 弘 共著 今林 宏典 他 建帛社 平成10年3月31日</p> <p>入門経営戦略 亀川 雅人・松村 洋平 新世社 1999年4月25日</p>   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経営学 I」（担当者：小沢 勝之）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 経営学 I   |
| 担当者：    | 小沢 勝之   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>企業や組織のしくみや行動を明らかにするのが経営学です。私達は生活するための商品やサービスのほとんどを企業から買っていますし、生活資金をえるために企業で働きます。このように企業や組織は私達の生活と大変深い関係がありますが、どのような仕組みで、どのように運営されているのかを明らかにします。また現代の企業経営がかかえている課題についても明らかにします。</p> |
| 授業方法：   | <p>講義形式が主体ですが、わかりやすくするために、理論だけでなく、できるだけ多くの実際の企業が行っている実例も紹介します。また質問して答えてもらい、みんなでディスカッションする形式も、時々採用する予定です。</p>  |
| 履修の留意点： | 特にありませんが、ノートはきちんととってください。   |
| 目標と評価：  | <p>経営経済学部の学生として必要な経営学の知識や経営学的見方を身につけるのが目標です。評価は、授業態度と2回のレポート提出を総合して行います。</p>  |
| 教科書：    | <p>指定しませんが、授業で参考書を紹介します。</p>  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経営学 I」（担当者：小沢 勝之）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 経営学 I   |
| 担当者：    | 小沢 勝之   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 企業や組織のしくみや行動を明らかにするのが経営学です。私達は生活するための商品やサービスのほとんどを企業から買っていますし、生活資金を得るために企業で働きます。このように企業や組織は私達の生活と大変深い関係がありますが、どのようなしくみで、どのように運営されているかを明らかにします。また現代の企業経営がかかえている課題についても明らかにします。 |
| 授業方法：   | 講義形式が主体ですが、わかりやすくするために理論だけでなく、できるだけ多くの実際の企業が行っている事例も紹介します。また質問して答えてもらい、みんなでディスカッションする形式も時々採用する予定です。   |
| 履修の留意点： | 特にありませんが、ノートはきちんととってください。   |
| 目標と評価：  | 経営経済学部の学生として必要な経営学の知識や経営学的見方を身につけるのが目標です。評価は授業態度と2回のレポート提出を総合しておこないます。  |
| 教科書：    | 指定しませんが、授業で参考書を紹介します。   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「簿記論 I (日商 2 級)」 (担当者: 前川 道生) の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名:    | 簿記論 I (日商 2 級)  |
| 担当者:    | 前川 道生   |
| 設置学期:   | 秋   |
| 開講回数:   | 全13回  |
| 週コマ数:   | 週1コマ  |
| 単位数:    | 2単位   |
| 概要:     | 本講義では、株式会社を対象とした企業の経営活動における取引(仕訳)、および帳簿組織(伝票会計、特殊仕訳帳)を中心に言及する。問題集の練習を通じて簿記の一連の処理に関連する最も基本的な内容についての理解を深めていく。<br>資格としては、日本商工会議所主催の簿記検定 2 級の合格を目標とする。  |
| 授業方法:   | 毎回講義を行い、その後練習問題を解くことで理解を深める。<br>また、必要に応じて確認テストを行う。電卓必携。<br>授業体系は、簿記2級の範囲が中心となる。各項目について、詳しく解説していく。<br>(簿記 2 級の範囲)<br>1. 諸取引の処理<br>(1) 現金・当座預金、有価証券、手形など<br>(2) 特殊商品売買(未着商品、委託販売、割賦販売、試用販売など)<br>(3) 資本(法定準備金)、負債(社債、引当金)、その他<br>2. 本支店会計<br>3. 試算表・精算表<br>4. 貸借対照表・損益計算書<br>5. 伝票式会計、特殊仕訳帳 |
| 履修の留意点: | 日商簿記検定3級、全経簿記検定3級もしくは同程度の学力があることが望ましい。<br>簿記論 II (日商2級) も一緒に受講すること。   |
| 目標と評価:  | 定期試験および小テストにより評価する(評価点 70 点)。出席点(30 点)は通常通り評価する。  |
| 教科書:    | 『新簿記講義 2 級 商業簿記』 加古宜士・渡部裕亘 編著 中央経済社<br>『日商簿記検定 2 級出題傾向と対策』 税務経理協会編 税務経理協会   |
| 参考書:    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「国際関係論」（担当者：安田 利枝）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 国際関係論  |
| 担当者：    | 安田 利枝（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週2コマ   |
| 単位数：    | 4単位  |
| 概要：     | <p>近現代の国際秩序は、西欧に生まれた主権国家体系の世界的拡大というかたちで展開してきました。20世紀の終わり頃から、この国際秩序はさまざまな点で行き詰まりを見せ、経済面での一体化（グローバリゼーション）が進む一方、世界の貧富の格差が拡大、宗教や文明の違いがさまざまなエスニック集団間の紛争をもたらし、先進地域での排外主義も生じています。諸個人がさまざまなレベルで異なる集団間の共生を模索しなければならない時代だと言えます。</p> <p>こうした国際社会のありようを考える基本的な知識を身につけるための科目です。</p> <p>冷戦後、楽観的期待に満ちて諸国家、諸民族の国際協調が語られた一時期は終わり、2000年のアメリカ同時多発テロ、アフガニスタン、イラク、北朝鮮問題等々、世界はテロという暴力、そして国家の行なう武力行使に世界は翻弄されています。前半では国際社会の基本構造と国際紛争、戦争に焦点を宛てた授業、後半では、グローバリゼーションが進む中で広がりがつつある貧富の格差などを取り上げます。</p> <p>授業の体系</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 集団の分類：人種 宗教 民族 国民</li> <li>2. 個人と国家：国籍</li> <li>3. 国際社会のイメージ：4つの類型</li> <li>4. 国家間の関係：西欧国際体系 華夷秩序 イスラム国際体系</li> <li>5. バランス・オブ・パワーと第一次世界大戦</li> <li>6. 集団安全保障の挫折と第二次世界大戦</li> <li>7. 国際連合と国連平和維持活動</li> <li>8. 東西冷戦の時代</li> <li>9. 冷戦と聖戦の大地 アフガニスタン</li> <li>10. 湾岸戦争</li> <li>11. 中東地域：石油という戦略資源</li> <li>12. 同時多発テロとタリバン政権崩壊へ</li> <li>13. パレスチナ紛争・イラク戦争</li> <li>14. ブレトンウッズ体制：IMFと世界銀行 GATT</li> <li>15. 相互依存とグローバリゼーション</li> <li>16. 発展途上国のグローバリゼーション</li> <li>17. 今後の国際秩序</li> </ol> |
| 授業方法：   | <p>受講者には「ただ授業を聞きに来る」、「黙って座っていればいい」ということ以上の積極的な参加を求めます。レジュメと教科書に基づいた講義を中心にしますが、部分的にはグループ・ディスカッション、ビデオの視聴、シミュレーションゲームを入れながら、トピックスごとに学生自身に問題を整理し語ってもらおうようにしたいと考えています。</p>   |
| 履修の留意点： | 授業への主体的な参加を求めます。   |
| 目標と評価：  | <p>目標と評価：この科目を履修することによって、次のような成果が得られることを期待します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自分が生き、生かされている世界への想像力を持つこと。</li> <li>・一國主義の克服</li> <li>・国際情勢へのその場その場の感情的な評論や感想ではなく、どのような視点で、どのような枠組みで国際関係を見ていくのかを自分なりに意識すること。</li> </ul> <p>成績評価は、以下の項目によって行ないます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業への参加度 20%</li> <li>・授業内容の理解度 50%（定期試験時に実施する理解度試験）</li> <li>・勉学度 30%（定期試験時に提出する小論文課題レポート）</li> </ul>  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「国際関係論」（担当者：安田 利枝）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 国際関係論  |
| 担当者：    | 安田 利枝（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋（集中授業）  |
| 開講回数：   | 全20回   |
| 週コマ数：   | 週2コマ   |
| 単位数：    | 4単位  |
| 概要：     | <p>近現代の国際秩序は、西欧に生まれた主権国家体系の世界的拡大というかたちで展開してきました。20世紀の終わり頃から、この国際秩序はさまざまな点で行き詰まりを見せ、経済面での一体化（グローバリゼーション）が進む一方、世界の貧富の格差が拡大、宗教や文明の違いがさまざまなエスニック集団間の紛争をもたらし、先進地域での排外主義も生じています。諸個人がさまざまなレベルで異なる集団間の共生を模索しなければならない時代だと言えます。</p> <p>こうした国際社会のありようを考える基本的な知識を身につけるための科目です。</p> <p>冷戦後、楽観的期待に満ちて諸国家、諸民族の国際協調が語られた一時期は終わり、2000年のアメリカ同時多発テロ、アフガニスタン、イラク、北朝鮮問題等々、世界はテロという暴力、そして国家の行なう武力行使に世界は翻弄されています。前半では国際社会の基本構造と国際紛争、戦争に焦点を宛てた授業、後半では、グローバリゼーションが進む中で広がりがつつある貧富の格差などを取り上げます。</p> <p>授業の体系</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 集団の分類：人種 宗教 民族 国民</li> <li>2. 個人と国家：国籍</li> <li>3. 国際社会のイメージ：4つの類型</li> <li>4. 国家間の関係：西欧国際体系 華夷秩序 イスラム国際体系</li> <li>5. バランス・オブ・パワーと第一次世界大戦</li> <li>6. 集団安全保障の挫折と第二次世界大戦</li> <li>7. 国際連合と国連平和維持活動</li> <li>8. 東西冷戦の時代</li> <li>9. 冷戦と聖戦の大地 アフガニスタン</li> <li>10. 湾岸戦争</li> <li>11. 中東地域：石油という戦略資源</li> <li>12. 同時多発テロとタリバン政権崩壊へ</li> <li>13. パレスチナ紛争・イラク戦争</li> <li>14. ブレトンウッズ体制：IMFと世界銀行 GATT</li> <li>15. 相互依存とグローバリゼーション</li> <li>16. 発展途上国のグローバリゼーション</li> <li>17. 今後の国際秩序</li> </ol> |
| 授業方法：   | <p>受講者には「ただ授業を聞きに来る」、「黙って座っていればいい」ということ以上の積極的な参加を求めます。レジュメと教科書に基づいた講義を中心にしますが、部分的にはグループ・ディスカッション、ビデオの視聴、シミュレーションゲームを入れながら、トピックスごとに学生自身に問題を整理し語ってもらおうようにしたいと考えています。</p>   |
| 履修の留意点： | 授業への主体的な参加を求めます。   |
| 目標と評価：  | <p>目標と評価：この科目を履修することによって、次のような成果が得られることを期待します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自分が生き、生かされている世界への想像力を持つこと。</li> <li>・一國主義の克服</li> <li>・国際情勢へのその場その場の感情的な評論や感想ではなく、どのような視点で、どのような枠組みで国際関係を見ていくのかを自分なりに意識すること。</li> </ul> <p>成績評価は、以下の項目によって行ないます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業への参加度 20%</li> <li>・授業内容の理解度 50%（定期試験時に実施する理解度試験）</li> <li>・勉学度 30%（定期試験時に提出する小論文課題レポート）</li> </ul>  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「生活経済学」（担当者：大木 麗子）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 生活経済学   |
| 担当者：    | 大木 麗子（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全26回  |
| 週コマ数：   | 週2コマ  |
| 単位数：    | 4単位   |
| 概要：     | <p>私たちは、食料や衣服などの生活資料を購入し、それを消費して日々の生活を営んでいます。また、TVを観たりCDを聴いたり、時には旅行やスポーツ観戦に出かけて文化的欲求を満たして暮らしています。</p> <p>街にはさまざまな商品や情報が溢れていますが、欲しい物を全て入手できるわけではありません。学生は勉強が本分とはいえ、家庭の経済状態からアルバイトで生活費の一部を確保せざるを得ないことがあります。近年、消費者金融（サラ金）から借金してますます生活苦に陥る人が増えています。どこに問題があるのでしょうか。共働き世帯がふえています。女性の収入は家計でどれくらいの比重を占めているのでしょうか。また、高齢社会になり、年金生活者が増大していますが、高齢者の暮らしはどうなののでしょうか。こうした暮らしの経済をめぐる諸問題を正確により深く知ることは現代社会で生きていく上で不可欠な課題です。同時に、家計は国民経済の中で最も主要な部分を占める位置にあります。この授業では、初めに現代の商品生産社会の仕組みと家計の関係を理論的に把握します。そのうえで、家計の実態と特徴をつかみ、また生活保障や税金と家計のかかわりなど今日の家計の構造と問題点を考察します。さらに、ジェンダーや環境問題にも目を向けて、真に豊かで持続可能な消費生活のあり方を考えます。</p> |
| 授業方法：   | <p>講義を中心としますが、ほとんど毎回テキストのほかに資料をプリントで用意します。必要に応じて指名してテキストの読み合わせをします。ビデオ学習も取り入れたいと考えております。質問は随時かまいません。</p>  |
| 履修の留意点： | <p>経済学に理論的基礎をおきながらも、消費領域をメインに扱う「生活経済学」のイメージを持つために、テキストの第1章に目を通して置くことが望ましい。</p>  |
| 目標と評価：  | <ul style="list-style-type: none"> <li>主体的な生活者としての視点を把握することを目指します。</li> <li>上記の視点は暮らしに止まらず、ビジネスの世界でも役立つことを期待します。</li> <li>評価は、中間テスト1回と期末試験および授業中の態度も加味して総合的に行います。</li> </ul>  |
| 教科書：    | <p>新版 消費生活経済学 伊藤セツ・川島美保 共編著 光生館 2002年</p>   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「高等簿記論」（担当者：前川 道生）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 高等簿記論   |
| 担当者：    | 前川 道生   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全26回  |
| 週コマ数：   | 週2コマ  |
| 単位数：    | 4単位   |
| 概要：     | 簿記とは、小規模な個人商店から大企業に至るまで、日々行われている活動（営業活動）を記録・計算・整理するために利用されているツール（道具）である。<br>本講義では、株式会社を対象とした簿記（簿記2級）を中心に進めていくが、基本となる知識（簿記3級）を完全に理解していることが必要である。簿記3級の内容も簿記2級の内容も基本的な処理は全く同じである。違うのは、扱う取引の種類・処理方法が増えたということだけである。これまでに学んだ知識と新しく学んだ知識との違いをはっきり認識しながら、勉学に専念してもらいたい。<br>資格としては、日本商工会議所主催の簿記検定2級の合格を目標とする。 |
| 授業方法：   | 毎回講義を行い、その後練習問題を解くことで理解を深める。<br>また、必要に応じて確認テストを行う。電卓必携。<br>授業体系は、簿記2級の範囲が中心となる。各項目について、詳しく解説していく。<br>(簿記2級の範囲)<br>1. 諸取引の処理<br>(1) 現金・当座預金、有価証券、手形など<br>(2) 特殊商品売買（未着商品、委託販売、割賦販売、試用販売など）<br>(3) 資本（法定準備金）、負債（社債、引当金）、その他<br>2. 本支店会計<br>3. 試算表・精算表<br>4. 貸借対照表・損益計算書<br>5. 伝票式会計、特殊仕訳帳             |
| 履修の留意点： | 日商簿記検定3級、全経簿記検定3級もしくは同程度の学力があることが望ましい。  |
| 目標と評価：  | 定期試験および小テストにより評価する（評価点70点）。出席点（30点）は通常通り評価する。   |
| 教科書：    | 『新簿記講義 2級 商業簿記』 加古宜士・渡部裕亘 編著 中央経済社<br>『日商簿記検定 2級出題傾向と対策』 税務経理協会編 税務経理協会   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経営学Ⅱ」（担当者：松行 彬子）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 経営学Ⅱ   |
| 担当者：    | 松行 彬子（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>経営学Ⅱでは、伝統的な経営学の領域だけではなく、現代経営学において新しく注目されている領域も同時に網羅し、講義する。近年、企業を取り巻く経営環境の変化は激しい。企業はこの変化をいかにとらえ、いかに創造的に適応しようとしているのか。このような経営の現実をも射程に入れ、今後、学生が経営学の勉学を続けていくにあたって、必要と考えられる興味深い研究テーマを紹介する。とくに、本講義では現代経営学の要諦である価値創造に焦点を当て、コーポレート・ガバナンス、コンプライアンス経営・知識イノベーション・知識コミュニティ・ビジネスデコンストラクションおよびパートナーリングとトヨタ生産方式などへとテーマを展開する。</p> <p>本講における主要な講義内容は、次の通りである。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. コーポレートガバナンス</li> <li>2. コンプライアンス経営</li> <li>3. 知識イノベーションと知識コミュニティ</li> <li>4. 組織学習と組織間学習</li> <li>5. ビジネス・デコンストラクションと価値創造経営</li> <li>6. パートナリングとトヨタの価値創造経営</li> </ol> |
| 授業方法：   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 講義を中心とする。</li> <li>2. 理解を促進するために、スライドやビデオなどの視聴覚教材を使用することがある。</li> <li>2. ケース・スタディをできるだけ取り入れる。</li> </ol>   |
| 履修の留意点： | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 授業計画は、学生の学習の進捗等により変更する場合がある。</li> <li>2. カード・リーダーにより出席をとるので、必ず学生証を携帯すること。</li> </ol>   |
| 目標と評価：  | 試験・出席の結果に、小テスト、レポート、発表、受講態度などを加味して評価する。  |
| 教科書：    | <p>価値創造経営論－知識イノベーションと知識コミュニティ 松行康夫・松行彬子 税務経理協会 2004年</p>   |
| 参考書：    | <p>組織間学習論－創初のマネジメント－ 松行康夫・松行彬子 白桃書房 2003年</p> <p>公共経営論－市民・行政・企業のパートナーシップ 松行康夫・松行彬子 丸善 2004年</p>  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経営学Ⅱ」（担当者：松行 彬子）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 経営学Ⅱ  |
| 担当者：    | 松行 彬子（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>経営学Ⅱでは、伝統的な経営学の領域だけではなく、現代経営学において新しく注目されている領域も同時に網羅し、講義する。近年、企業を取り巻く経営環境の変化は激しい。企業はこの変化をいかにとらえ、いかに創造的に適応しようとしているのか。このような経営の現実をも射程に入れ、今後、学生が経営学の勉学を続けていくにあたって、必要と考えられる興味深い研究テーマを紹介する。とくに、本講義では現代経営学の要諦である価値創造に焦点を当て、コーポレート・ガバナンス、コンプライアンス経営・知識イノベーション・知識コミュニティ・ビジネス・デコンストラクションおよびパートナーリングとトヨタ生産方式などへとテーマを展開する。</p> <p>本講における主要な講義内容は、次の通りである。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. コーポレートガバナンス</li> <li>2. コンプライアンス経営</li> <li>3. 知識イノベーションと知識コミュニティ</li> <li>4. 組織学習と組織間学習</li> <li>5. ビジネス・デコンストラクションと価値創造経営</li> <li>6. パートナリングとトヨタの価値創造経営</li> </ol> <p>授業方法：</p> <p>履修上の留意点：<br/>目標と評価※：<br/>教科書</p> <p>参考書</p> |
| 授業方法：   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 講義を中心とする。</li> <li>2. 理解を促進するために、スライドやビデオなどの視聴覚教材を使用することがある。</li> <li>3. ケース・スタディをできるだけ取り入れる。</li> </ol>  |
| 履修の留意点： | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 授業計画は、学生の学習進度等により変更する場合がある。</li> <li>2. カード・リーダーにより出席をとるので、必ず学生証を携帯すること。</li> </ol>   |
| 目標と評価：  | 試験・出席の結果に、小テスト、レポート、発表、受講態度などを加味して評価する。   |
| 教科書：    | 『価値創造経営論－知識イノベーションと知識コミュニティ』 松行康夫・松行彬子 税務経理協会 2004年   |
| 参考書：    | 『組織間学習論－創発のマネジメントー』 松行康夫・松行彬子 白桃書房 2003年  |
|         | 『公共経営論－市民・行政・企業のパートナーシップ』 松行康夫・松行彬子 丸善 2004年  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経営学Ⅱ」（担当者：山川 肇）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 経営学Ⅱ  |
| 担当者：    | 山川 肇  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>■ 消費者であるわれわれの生活は、商品やサービス、その元となる企業が無ければ成り立たない。社会や家庭の一員として、また個人としての生活を豊かにするには、商品をどのように消費するかが重要な意味をもってくる。商品を求めるためには対価（資金）が必要であり、その資金を入手するには多くの場合企業から（労働力の対価としての）収入を得ることになる。自分で商売をする個人企業でも本質は同じである。つまりわれわれは生産者でもあるという側面を持っているが、この両面をトータルに捉えて「生活者」という。われわれ生活者は、生活を豊かにし、社会をより住みやすい場にするには、企業に関心を持たざるを得ないのである。</p> <p>■ 企業がどのような考えや基準および仕組みで構成され活動しているか、すなわち「経営」されているかを、生活者として知らなければならない。つまり経営学は社長や企業の幹部のためのみあるのではなく、以上のように理解することで、家庭をどのように運営するのか、人間関係を円滑にするのか、相手をどう説得したらよいか、といったことにも役立つのである。</p> <p>■ 経営学を学ぶのは、より良き生活者になり、より高い意識を持った社会人になるための知識とノウハウを身に付けるためである。</p> <p>* 指定教科書より一部抜粋</p> |
| 授業方法：   | <p><input type="checkbox"/> 企業経営の本質を理解し、将来への展望を持って原理を把握するために、現実の企業・経営活動および経営者・管理者の行動を具体的に解説する。</p> <p><input type="checkbox"/> 原則として教科書のプロセスに沿って講義するが、最新の話題・情報および手法等を黒板に板書きする場合も多いので、特に指示した部分は確実に記録すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 期間内に2～3回の演習を課題レポートとして出題する。</p>   |
| 履修の留意点： | <p>■ 総合的に理解・習得するためには、継続して出席をすることが大切である。配布する資料も多いので欠席で不揃いになる恐れもある。</p> <p>■ 不明な点や理解が十分でない部分は、出来るだけその場にて遠慮なく質問をすること。講師はいくつかの企業の経営者でもあり、（申し訳ないが）WEB上で十分な応答時間が取れないこともありうるので講義中での質疑応答を期待する。</p> <p>■ レポートの提出期限を厳守すること。</p>   |
| 目標と評価：  | <p><input type="checkbox"/> 総合的にまた全体的に流れを把握できているか、自分の考えで研究しているか、将来への志を少しでも確立できたか、等を判断できる結果を望む。</p> <p><input type="checkbox"/> 演習やレポート内容に加え、最終（定期試験用）レポートの成果で判断する。</p> <p><input type="checkbox"/> 大学の出席点規定とは別に授業独自に出席の有無を評価の参考にする場合がある。</p>  |
| 教科書：    | 現代経営学要論 市川 彰・名取 修一 同友館 1994年7月15日   |
| 参考書：    | <p>演習経営学 亀川 雅人 新世社 2001年1月25日</p> <p>経営分析の基本 佐藤 裕一 日本経済新聞社/日経文庫ビジュアル 2003年3月11日</p>   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経営学Ⅱ」（担当者：山川 肇）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 経営学Ⅱ  |
| 担当者：    | 山川 肇  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>● 消費者であるわれわれは生活を豊かに過ごすために商品やサービスが不可欠であり、その元である企業の存在が必要である。商品を得るための対価（資金）は多くに場合その企業に労働という対価を払って収入として得ている。この場合われわれは生産者の側面を持つことになる。両面を合わせてこれを「生活者」と呼ぶが、われわれは、生活を豊かにし、社会をより住みやすい場にするには企業に関心を持たざるを得ないのである。</p> <p>■ 企業がどのような考えや基準および仕組みで構成され、活動しているかすなわち「経営」されているかを生活者として知らなければならない。経営学は社長や企業の管理職だけのためにあるのではない。家庭をいかにうまく運営するか、人間関係を円滑にするには、また相手をどう説得したらよいか、などということにも役に立つのである。</p> <p>■ 経営学を学ぶのは、より良い生活者になり、より高い意識を持った社会人になるための知識とノウハウを身に付けるためである。</p> |
| 授業方法：   | <p><input type="checkbox"/> 企業経営の本質を理解し、将来への展望を持って、原理を把握するために、現実の企業・経営活動および実在の経営者・管理者の行動を具体的に解説する。</p> <p><input type="checkbox"/> 原則として教科書のプロセスに沿って講義するが、最新の話題・情報および手法等を口述と黒板書きで行うことも多いので、特に強調した部分は確実に記録すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 期間内に2～3回程度の演習を課題レポートとして出題する。</p>   |
| 履修の留意点： | <p>■ 総合的に理解することが重要なので継続的な出席が必要である。資料も多く配布するので欠席により不揃いになることも注意しなければならない。</p> <p>■ レポートの提出期限を厳守すること。</p> <p>■ 講師はいくつかの企業の経営者でもあり、WEB上で十分な応答時間を取れない場合も発生するので、（学生諸君には申し訳ないが）出来るだけ講義の場で質問をして欲しい。</p>   |
| 目標と評価：  | <p><input type="checkbox"/> 総合的な理解と、将来への志の意欲・気配の有無、自分なりの研究・工夫が見受けられること、などを判断できるように積極的な姿勢で提示して欲しい。</p> <p><input type="checkbox"/> 授業中の演習およびレポートの成果を評価の対象とし、定期試験（レポート）と合わせて最終的な判断をする。</p> <p><input type="checkbox"/> 大学の出席点の規定とは別に、授業独自に出席の有無を評価に加味する場合がある。</p>   |
| 教科書：    | 現代経営学要論 市川 彰・名取 修一 同友館 1994年7月15日   |
| 参考書：    | <p>演習経営学 亀川 雅人 新世社 2001年1月25日</p> <p>経営分析の基本 佐藤 裕一 日本経済新聞社/日経文庫ビジュアル 2003年3月11日</p>   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経営情報論」（担当者：中村 修）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 経営情報論   |
| 担当者：    | 中村 修（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全26回  |
| 週コマ数：   | 週2コマ  |
| 単位数：    | 4単位   |
| 概要：     | <p>情報処理およびネットワークを基盤とする現在の企業活動には、各種の情報をコンピュータで扱えるようにするための情報化が企業の生き残りのために必須となっています。それは、ITバブル崩壊後の現在においても、情報系企業のみならず業種を越えて、さらに世界的規模で進められています。本講義では、この情報化に関連する歴史、技術、システム、制度、等について基礎知識の習得を目的として学習を進めます。さらに、基本情報処理技術者試験の出題範囲の内、情報化と経営の内容（企業会計を除く）について学習を進めます。</p> <p>講義の具体的な内容は、後述の教科書に従い、下記を予定しています。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) セキュリティとその管理法</li> <li>(2) 標準化</li> <li>(3) 情報戦略</li> <li>(4) 経営工学</li> <li>(5) 情報システムの活用</li> <li>(6) 関連法規</li> </ol> |
| 授業方法：   | <p>基本的には、講義を中心としますが、演習、レポート、等を適宜取り入れていきます。また、e-Campusをフルに活用するため、毎回の授業では、ノートPCが必須となります。そこで、斡旋パソコンを購入した人は、大容量バッテリーへの充電を十分にしてきて下さい。また、斡旋パソコン以外の人は、嘉悦e-Campusに無線LANカードで接続できるようにし、さらに、大容量のバッテリーを用意し、十分に充電して授業に臨んで下さい。</p>  |
| 履修の留意点： | <p>授業中、e-Campusへの接続が必須ですので、講義が始まるまでには、必ずe-Campusネットワークに接続できるようにしておいて下さい。</p> <p>授業は、通常の講義科目の2倍の時間を使いますので、内容もかなり広い範囲を扱います。個々の知識も大事ですが、様々な知識の背景にある基礎概念(目的、考え方、等)を理解するようにして下さい。また、情報に関連する分野は変化が激しく、社会の変動とも同期しています。講義範囲にとらわれることなく、自身で自主的に社会の動向を見極める視野を持つことを目標にして下さい。</p>  |
| 目標と評価：  | <p>嘉悦では、出席点が30点あります。1回の欠席で1.5点減点、3回の遅刻（開始から15分まで）で1回の欠席となってしまいます。本講義の内容は多岐にわたっていますので、自分が興味のある内容の回や興味のない回もあると思いますが、知らないことを知ること、または興味のないことに興味を持つことの方が却って新しい世界との出会いがあり、自信の進路の選択肢を広げる可能性があります。ですから、授業には、欠かさずに出席しましょう。また、出席するからには、授業に集中しましょう。期末には、筆記試験を予定しています。落とすための試験ではありません。普通に学習し、授業に出席していれば、A以上の評点がつくはずですよ。</p>   |
| 教科書：    | <p>セキュリティと標準化・情報化と経営 平井利明他 実教出版(¥1,600+税) 2003年</p>   |
| 参考書：    | <p>経営情報論 遠山暁、村田潔、岸真理子 有斐閣アルマ 2003年</p>  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経営情報論」（担当者：宮本 勉）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 経営情報論  |
| 担当者：    | 宮本 勉（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週2コマ   |
| 単位数：    | 4単位  |
| 概要：     | <p>情報処理およびネットワークを基盤とする現在の企業活動には、各種の情報をコンピュータで扱えるようにするための情報化が企業の生き残りのために必須となっています。それは、ITバブル崩壊後の現在においても、情報系企業のみならず業種を越えて、さらに世界的規模で進められています。本講義では、この情報化に関連する歴史、技術、システム、制度、等について基礎知識の習得を目的として学習を進めます。さらに、基本情報処理技術者試験の出題範囲の内、システム開発と運用、ならびに情報化と経営（情報戦略、企業会計を除く）の内容について学習を進めます。講義の具体的な内容は、後述の2冊の教科書に従い、下記を予定しています。</p> <p>第Ⅰ部 システム開発と運用</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 開発手法</li> <li>(2) プログラム言語</li> <li>(3) プログラミング手法</li> <li>(4) テスト・レビューの手法</li> <li>(5) 開発環境</li> <li>(6) 開発管理</li> <li>(7) ソフトウェアパッケージ</li> <li>(8) システムの運用と保守</li> </ol> <p>第Ⅱ部 情報化と経営</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 経営工学</li> <li>(2) 情報システムの活用</li> <li>(3) 関連法規と標準化</li> <li>(4) セキュリティ</li> </ol> |
| 授業方法：   | <p>基本的には、講義を中心としますが、演習、レポート、実習、等を適宜取り入れていきます。また、e-Campusをフルに活用するため、毎回の授業では、ノートPCが必須となります。そこで、斡旋パソコンを購入した人は、大容量バッテリーへの充電を十分にしてきて下さい。また、斡旋パソコン以外の人は、嘉悦e-Campusに無線LANカードで接続できるようにし、さらに、大容量のバッテリーを用意し、十分に充電して授業に臨んで下さい。</p>  |
| 履修の留意点： | <p>毎回、ノートPCを利用しますので、パソコン講習会には必ず出席して下さい。また、授業中、e-Campusへの接続が必須ですので、講義が開講されるまでには、必ずe-Campusネットワークに接続できるようにしておいて下さい。</p> <p>主に、インターネット検索により関連情報の収集をおこなったり、グループに別れた調査研究発表などもできたら行っていきたくて考えています。</p> <p>授業は、受講生の平均的な知識レベルを前提に進めますので、既に知識のある人には退屈になり、初めての人には難しすぎるという問題が生じます。そうならないように、講師側も努力をしますが、皆さんも、特に初めての人は予習・復習、講師への質問等をe-Campusを活用して行って下さい。</p>  |
| 目標と評価：  | <p>嘉悦では、出席点が30点あります。1回の欠席で3点減点、3回の遅刻（開始から15分まで）で1回の欠席となってしまいます。本講義の内容は多岐にわたっていますので、自分が興味のある内容の回や興味のない回もあると思いますが、知らないことを知ること、または興味のないことに興味を持つことの方が却って新しい世界との出会いがあり、自信の進路の選択肢を広げる可能性があります。ですから、授業には、欠かさずに出席しましょう。また、出席するからには、授業に集中しましょう。期末には、筆記試験を予定しています。落とすための試験ではありませんので、最後まで諦めずに頑張ってください。</p>  |
| 教科書：    | <p>基本技術者テキスト 情報化と経営 コンピュータエージ社</p>   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「国際経済学」（担当者：馬田 啓一）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 国際経済学  |
| 担当者：    | 馬田 啓一  |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 4単位  |
| 概要：     | 本講義は、最新かつ重要な国際経済の諸問題を平易に解説します。講義を通じて、現実の国際経済の動きに対する学生諸君の問題意識を高めたいと思います。そのため、単なる基礎的な経済理論の説明だけにとどまらず、いま論議を呼んでいる国際経済のさまざまなトピックス、たとえば、通商摩擦、企業の海外投資、WTO交渉、地域統合の動きなどをできるだけ講義のテーマに取り上げていく方針です。前期は、日本の対外経済政策、とくにアメリカおよび東アジアとの経済関係について取り上げ、日米通商摩擦、東アジアとの競争激化の問題を中心に、日本の対応のあり方を講義します。後期は、世界貿易システムの問題を取り上げ、WTO交渉と地域統合化への動きを中心に、新たな秩序の構築について講義します。 |
| 授業方法：   | 授業の方法は、学生諸君の興味と関心を惹くような重要なテーマを毎回提示し講義していく一回完結方式です。予定している毎回の講義テーマについては「授業計画」を参照してください。テキストを用いるだけでなく、講義内容を要約した簡単なレジュメを毎回配布します。   |
| 履修の留意点： | 経済学の基礎知識があることが望ましいですが、なくても構いません。国際経済の動きに対する旺盛な問題意識さえあれば、必ず興味深く受講できます。重要な時事問題も積極的に取り上げますので、是非とも新聞の経済記事を読むようにしてください。   |
| 目標と評価：  | 夏休み明けのレポート提出（1回）と学年末の定期試験の結果に基づいて成績評価をします。試験の方法は、毎回の講義テーマの中から自由に二つを選んで論述するという形式です。持ち込みはすべて可です。   |
| 教科書：    | 『日本の通商政策入門』 青木健・馬田啓一編著 東洋経済新報社 2002年<br>『国際日本経済論』 池間誠・大山道広編著 文真堂 2002年   |
| 参考書：    | 『日本の対アジア経済政策』 青木健・馬田啓一編著 日本評論社 2004年<br>『地域統合の経済学』 青木健・馬田啓一編著 劉草書房 1999年   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「社会福祉概論」（担当者：坂田 伸子）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 社会福祉概論   |
| 担当者：    | 坂田 伸子  |
| 設置学期：   | 通年   |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 4単位  |
| 概要：     | この授業では、現代が抱える社会福祉問題について、考える力を身につけることを目指し、問題を克服するために取り組まれている社会福祉実践、社会福祉制度の現状と課題を学びます。前期の授業では、社会福祉の概念・歴史・制度・法律などの基本的なことを学びます。後期は各授業ごとに、少子高齢化、児童虐待、介護などの社会問題にテーマを絞り、一緒に考えます。1年間の授業を通して、皆さんと「社会福祉とは何か」を明らかにしていきたいと思っています。  |
| 授業方法：   | 講義（プリント配布）とビデオを使用して授業を行います。  |
| 履修の留意点： | 特になし   |
| 目標と評価：  | <p>目標</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会福祉問題を取上げた新聞記事、TVの報道番組などの内容を理解する。</li> <li>・社会福祉情報を収集し利用する方法を身につける。</li> <li>・自分にとっての「社会福祉」とは何かを明らかにする。</li> </ul> <p>評価</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・レポート（夏季・冬季休暇）</li> <li>・授業時の提出物</li> <li>・定期試験</li> <li>・出席（遅刻3回で欠席1回とみなす）</li> </ul> <p>上記による総合評価</p> |
| 教科書：    | 『社会福祉小六法 2004』 ミネルヴァ書房編集部編 ミネルヴァ書房 2003年   |
| 参考書：    | 授業時に提示します  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「会計学」（担当者：山本 孝夫）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 会計学   |
| 担当者：    | 山本 孝夫（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全26回  |
| 週コマ数：   | 週2コマ  |
| 単位数：    | 4単位   |
| 概要：     | <p>会計実務は、企業の経営活動についての情報を利害関係者に報告するため、一定の期間を人為的に区切り、一般に認められた会計原則によって損益計算書、貸借対照表および資金計算書を作成する手続きである。</p> <p>この会計原則および会計基準により体系化された企業の経営成績と財政状態の報告内容を研究領域とする学問が会計学である。</p> <p>本講座では、現行会計制度の基本構造を明確に捉えるため、会計学の歴史的な変遷過程も考慮して欧米式の会計体系について解説する。</p>                          |
| 授業方法：   | <p>会計学は、きわめて実践的な学問である。したがって、現行の会計実務を参考にしながら会計思考を養いたい。</p> <p>講義は、主に以下の内容を予定している。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 会計理論の形成と会計の社会的役割</li> <li>2. 企業会計の基礎概念と会計法規</li> <li>3. 企業会計原則の体系</li> <li>4. 損益計算書・貸借対照表・資金計算書の必要性</li> <li>5. 資産評価と分配可能利益</li> </ol> |
| 履修の留意点： | <p>会計学の学習は、段階的な積み重ねを必要とするため、会計に興味を持ち、積極的に取り組もうと考える学生の履修を期待する。また、過去に簿記を学んだことのある学生あるいは簿記検定の上級資格を取得したいと考えている学生の履修が望ましい。</p>  |
| 目標と評価：  | <p>講義目標は、企業で行われている会計の仕組みが理解できるレベルの内容を考えている。</p> <p>評価は、理解度をみるため課題レポートの提出および小テストを実施し、総合的な成績評価を行う。</p>  |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「中小企業論」（担当者：和田 耕治）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 中小企業論   |
| 担当者：    | 和田 耕治（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全26回  |
| 週コマ数：   | 週2コマ  |
| 単位数：    | 4単位   |
| 概要：     | 20世紀において進展した資本の集中・集積に伴う企業の大規模化は、大量生産・大量消費型の社会を構築させ、我々の生活を飛躍的に豊かにさせた。しかしながら、近年においては、大企業支配型の社会の問題性も顕在化するようになり、20世紀型生産体制（フォーディズム）の変革の必要性が唱えられている。変革に関しては、さまざまな方向性が考えられるが、その回答のひとつは、中小企業型社会の構築があげられよう。中小企業の柔軟性ある専門化（フレキシブルスペシャライゼーション）による協業は、フォーディズムにとって代わる可能性を秘めている。本講義では以上を問題意識としつつ、歴史的、空間的な広がりの中かで中小企業の位置付けを考える。 |
| 授業方法：   | 講義形式で行う。受講者の理解を促進するために視聴覚教材を使用する。<br>講義は以下の点を触れつつ、進める。<br>1. 中小企業をみる視点、中小企業概念<br>2. 中小企業の存立形態<br>3. 大企業と中小企業<br>4. 中小企業の歴史的展開<br>5. 二重構造論、中小企業の近代化<br>6.ベンチャービジネス<br>7. 地域社会と中小企業（産業集積、商業集積）<br>8. 中小企業政策   |
| 履修の留意点： | 講義ノートは必ず取ること。   |
| 目標と評価：  | 学期末試験による評価  |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経済学Ⅰ」（担当者：山崎 康之）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 経済学Ⅰ   |
| 担当者：    | 山崎 康之（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>現代経済学理論のマクロ経済学(国民所得理論)の部分について講義します。GDP（国内総生産）や国民所得、物価上昇率、失業率および経常収支などの一国経済全体の活動水準を示す代表的な変数の意味を明らかにするとともに、それらの変数の決定要因や相互依存関係について学びます。マクロ経済学の分析の基本的枠組みを理解することがその目的です。</p> <p>この講義で取り上げる主なトピックとその順序は、以下の通りです。</p> <p>マクロ経済学</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. マクロ経済学のデータ</li> <li>2. 長期の実物経済</li> <li>3. 長期における貨幣と価格</li> <li>4. 開放経済のマクロ経済学</li> <li>5. 短期の景気変動</li> </ol> <p>授業方法：<br/>履修の留意点：<br/>目標と評価：<br/>教科書：</p> |
| 授業方法：   | 通常の講義によります。  |
| 履修の留意点： | ありません。   |
| 目標と評価：  | 期末試験の結果により評価します。   |
| 教科書：    | マンキュー-経済学Ⅱ マクロ編 N・グレゴリー・マンキュー 東洋経済新報社 2001年  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割，出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経済学 I」（担当者：山崎 康之）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 経済学 I   |
| 担当者：    | 山崎 康之（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>現代経済学理論のマクロ経済学(国民所得理論)の部分について講義します。GDP（国内総生産）や国民所得、物価上昇率、失業率および経常収支などの一国経済全体の活動水準を示す代表的な変数の意味を明らかにするとともに、それらの変数の決定要因や相互依存関係について学びます。マクロ経済学の分析の基本的枠組みを理解することがその目的です。</p> <p>この講義で取り上げる主なトピックとその順序は、以下の通りです。</p> <p>マクロ経済学</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. マクロ経済学のデータ</li> <li>2. 長期の実物経済</li> <li>3. 長期における貨幣と価格</li> <li>4. 開放経済のマクロ経済学</li> <li>5. 短期の景気変動</li> </ol> |
| 授業方法：   | 通常の講義によります。   |
| 履修の留意点： | ありません   |
| 目標と評価：  | 期末試験の結果により評価します。  |
| 教科書：    | マンキュー経済学Ⅱ マクロ編 N・グレゴリー・マンキュー 東洋経済新報社 2001年  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経済学 I」（担当者： ）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「コンピュータソフトウェア（再履修用）」（担当者：宮澤 信一郎）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | コンピュータソフトウェア（再履修用）   |
| 担当者：    | 宮澤 信一郎   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>Microsoft Windows XPを題材に、パソコンのオペレーティングシステム(OS)の操作・環境設定について学びながら、OSの機能に関する基本知識を身に付けます。</p> <p>授業の体系</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・起動と終了</li> <li>・ファイル操作</li> <li>・ネットワーククライアントの環境設定</li> <li>・プリンタの利用</li> <li>・バックアップ</li> <li>・効率的な利用</li> <li>・トラブル対策</li> </ul> |
| 授業方法：   | 実習中心で授業を行います。  |
| 履修の留意点： | 特になし。  |
| 目標と評価：  | <p>Windows XPを高度に使えるようにし、各自の専門分野や日常でパソコンを活用出来るようにすることを目標としています。</p> <p>小テスト、レポート、受講態度によって総合的に評価します。定期テストは行いません。</p>  |
| 教科書：    | 「速効！図解 Windows XP 徹底活用編」 阿久津良和著 毎日コミュニケーションズ 2002年   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「プレゼンテーション技法」（担当者：藤井 秀子）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | プレゼンテーション技法   |
| 担当者：    | 藤井 秀子（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 近年、企業で働く際に不可欠なスキルとされるプレゼンテーション能力について、理論と実践を通して身につける。<br>本講では、受講者は学生であり、企業への就職活動中であり、新入社員への準備期間中であるという状況を踏まえて、それぞれの段階での事例に即したプレゼンテーションを実践的に学ぶ。   |
| 授業方法：   | プレゼンテーションについての基本的なオリエンテーションを2回行った後、実践的な事例に即したプレゼンテーション演習を10回程度行う。   |
| 履修の留意点： | 事例を提示したら、各自その場を想定し、シナリオの作成とロールプレイングをしてもらうので、宿題は必ずしておくこと。  |
| 目標と評価：  | <p>&lt;目標&gt; 本講習得により以下のことが身につくことを目指します。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、自分についての分析と理解</li> <li>2、自分が話したい内容を持つ</li> <li>3、多人数の前で話すことへの自信とスキル獲得</li> <li>4、他の人のプレゼンを見て、評価する能力</li> </ol> <p>&lt;評価&gt; 次の4つからの総合評価とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、出席中の態度（人の話をよく聴く）</li> <li>2、プレゼンテーションの成果</li> <li>3、レポート、提出物</li> <li>4、期末テスト</li> </ol> |
| 教科書：    | キャンパスライフとプレゼンテーション 中村 美美子ほか 樹村房 平成14年3月   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「プレゼンテーション技法」（担当者：藤井 秀子）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | プレゼンテーション技法   |
| 担当者：    | 藤井 秀子（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 近年、企業で働く際に不可欠なスキルとされるプレゼンテーション能力について、理論と実践を通して身につける。<br>本講では、受講者は学生であり、企業への就職活動中であり、新入社員への準備期間中であるという状況を踏まえて、それぞれの段階での事例に即したプレゼンテーションを実践的に学ぶ。   |
| 授業方法：   | プレゼンテーションについての基本的なオリエンテーションを2回行った後、実践的な事例に即したプレゼンテーション演習を10回程度行う。   |
| 履修の留意点： | 事例を提示したら、各自その場を想定し、シナリオの作成とロールプレイングをしてもらうので、宿題は必ずしておくこと。  |
| 目標と評価：  | <p>&lt;目標&gt; 本講習得により以下のことが身につくことを目指します。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、自分についての分析と理解</li> <li>2、自分が話したい内容を持つ</li> <li>3、多人数の前で話すことへの自信とスキル獲得</li> <li>4、他の人のプレゼンを見て、評価する能力</li> </ol> <p>&lt;評価&gt; 次の4つからの総合評価とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、出席中の態度（人の話をよく聴く）</li> <li>2、プレゼンテーションの成果</li> <li>3、レポート、提出物</li> <li>4、期末テスト</li> </ol> |
| 教科書：    | キャンパスライフとプレゼンテーション 中村 美美子ほか 樹村房 平成14年3月   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「プレゼンテーション技法」（担当者：藤井 秀子）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「プレゼンテーション技法（再履修）」（担当者：藤井 秀子）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | プレゼンテーション技法（再履修）  |
| 担当者：    | 藤井 秀子（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 近年、企業で働く際に不可欠なスキルとされるプレゼンテーション能力について、理論と実践を通して身につける。<br>本講では、受講者は学生であり、企業への就職活動中であり、新入社員への準備期間中であるという状況を踏まえて、それぞれの段階での事例に即したプレゼンテーションを実践的に学ぶ。   |
| 授業方法：   | プレゼンテーションについての基本的なオリエンテーションを2回行った後、実践的な事例に即したプレゼンテーション演習を10回程度行う。   |
| 履修の留意点： | 事例を提示したら、各自その場を想定し、シナリオの作成とロールプレイングをしてもらうので、宿題は必ずしておくこと。  |
| 目標と評価：  | <p>&lt;目標&gt; 本講習得により以下のことが身につくことを目指します。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、自分についての分析と理解</li> <li>2、自分が話したい内容を持つ</li> <li>3、多人数の前で話すことへの自信とスキル獲得</li> <li>4、他の人のプレゼンを見て、評価する能力</li> </ol> <p>&lt;評価&gt; 次の4つからの総合評価とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、出席中の態度（人の話をよく聴く）</li> <li>2、プレゼンテーションの成果</li> <li>3、レポート、提出物</li> <li>4、期末テスト</li> </ol> |
| 教科書：    | キャンパスライフとプレゼンテーション 中村 美美子ほか 樹村房 平成14年3月   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「ホスピタリティ入門」（担当者：古閑 博美）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | ホスピタリティ入門  |
| 担当者：    | 古閑 博美（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | ホスピタリティは、もてなしの観点からは、他者に配慮する行為とみなされる。本科目では「ホスピタリティ」の意味と行為を理解し、ホスピタリティの精神の涵養と、実践の重要性について学ぶ。ホスピタリティに必要な技法を身につけ、職場で必要とされるホスピタリティについて具体的に学ぶ。ホスピタリティの視点で社会を考察することも試みたい。<br>全員に「身近なホスピタリティ」（共通課題）の発表を課し、「Blind Walk」「声で伝えるホスピタリティ」などの演習を実施する。 |
| 授業方法：   | 講義と演習。   |
| 履修の留意点： | 出席、授業態度、提出物の締切期限内提出などに留意する。  |
| 目標と評価：  | ①ホスピタリティを理解する。<br>②ホスピタリティを実践する。<br>評価は、平常の授業態度やレポートによっておこなう。  |
| 教科書：    | 看護のホスピタリティとマナー 古閑博美 鷹書房弓プレス 2001年  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「ホスピタリティ入門」（担当者：古閑 博美）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | ホスピタリティ入門  |
| 担当者：    | 古閑 博美（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | ホスピタリティは、もてなしの観点からは、他者に配慮する行為とみなされる。本科目では「ホスピタリティ」の意味と行為を理解し、ホスピタリティの精神の涵養と、実践の重要性について学ぶ。ホスピタリティに必要な技法を身につけ、職場で必要とされるホスピタリティについて具体的に学ぶ。ホスピタリティの視点で社会を考察することも試みたい。<br>全員に「身近なホスピタリティ」（共通課題）の発表を課し、「Blind Walk」「声で伝えるホスピタリティ」などの演習を実施する。 |
| 授業方法：   | 講義と演習。   |
| 履修の留意点： | 出席、授業態度、提出物の締切期限内提出などに留意する。  |
| 目標と評価：  | ①ホスピタリティを理解する。<br>②ホスピタリティを実践する。<br>評価は、平常の授業態度やレポート等によっておこなう。   |
| 教科書：    | 看護のホスピタリティとマナー 古閑博美 鷹書房弓プレス 2001年  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「ホスピタリティ入門」（担当者：古閑 博美）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | ホスピタリティ入門  |
| 担当者：    | 古閑 博美（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | ホスピタリティは、もてなしの観点からは、他者に配慮する行為とみなされる。本科目では「ホスピタリティ」の意味と行為を理解し、ホスピタリティの精神の涵養と、実践の重要性について学ぶ。ホスピタリティに必要な技法を身につけ、職場で必要とされるホスピタリティについて具体的に学ぶ。ホスピタリティの視点で社会を考察することも試みたい。<br>全員に「身近なホスピタリティ」（共通課題）の発表を課し、「Blind Walk」「声で伝えるホスピタリティ」などの演習を実施する。 |
| 授業方法：   | 講義と演習。   |
| 履修の留意点： | 出席、授業態度、提出物の締切期限内提出などに留意する。  |
| 目標と評価：  | ①ホスピタリティを理解する。<br>②ホスピタリティを実践する。<br>評価は、平常の授業態度やレポート等によっておこなう。   |
| 教科書：    | 看護のホスピタリティとマナー 古閑博美 鷹書房弓プレス 2001年  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「ホスピタリティ I」（担当者：古閑 博美）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | ホスピタリティ I   |
| 担当者：    | 古閑 博美（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 古今の「ホスピタリティ」の行為を考察し、ホスピタリティ産業におけるホスピタリティのあり方について考える。共通研究課題（「キャンパス・ホスピタリティ」）と取り組み、レポートを提出する。 |
| 授業方法：   | 講義と演習。  |
| 履修の留意点： | 出席、授業態度、提出物の期限内提出などに留意する。   |
| 目標と評価：  | ①ホスピタリティを理解する。<br>②ホスピタリティを実践する。<br>③ホスピタリティの精神と技能に磨きをかける。<br>評価：平常の授業態度、レポート等で評価する。        |
| 教科書：    | ホスピタリティ概論 古閑博美 学文社 2003年  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「ホスピタリティ I」（担当者：古閑 博美）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | ホスピタリティ I   |
| 担当者：    | 古閑 博美（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 古今の「ホスピタリティ」の行為を考察し、ホスピタリティ産業におけるホスピタリティのあり方について考える。共通研究課題（「キャンパス・ホスピタリティ」）と取り組み、レポートを提出する。 |
| 授業方法：   | 講義と演習。  |
| 履修の留意点： | 出席、授業参加態度、提出物の期限内提出などに留意する。   |
| 目標と評価：  | ①ホスピタリティを理解する。<br>②ホスピタリティを実践する。<br>③ホスピタリティの精神と技能に磨きをかける。<br>評価：平常の授業態度、レポート制作から評価する。      |
| 教科書：    | ホスピタリティ概論 古閑博美 学文社 2003年  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「ホスピタリティ I」（担当者：古閑 博美）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | ホスピタリティ I   |
| 担当者：    | 古閑 博美（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 古今の「ホスピタリティ」の行為を考察し、ホスピタリティ産業におけるホスピタリティのあり方について考える。共通研究課題（「キャンパス・ホスピタリティ」）と取り組み、レポートを提出する。 |
| 授業方法：   | 講義と演習。  |
| 履修の留意点： | 出席、授業参加態度、提出物の期限内提出などに留意する。   |
| 目標と評価：  | ①ホスピタリティを理解する。<br>②ホスピタリティを実践する。<br>③ホスピタリティの精神と技能に磨きをかける。<br>評価：平常の授業態度、レポート等で評価する。        |
| 教科書：    | ホスピタリティ概論 古閑博美 学文社 2003年  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「サービスコミュニケーション」（担当者：藤井 秀子）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | サービスコミュニケーション  |
| 担当者：    | 藤井 秀子（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 人間関係において重要な部分を占めるのが、円滑なコミュニケーションが行われているか否かである。特に働く場において、企業目的達成のためには公私にわたる高度なコミュニケーション能力が要求される。本講では、コミュニケーションの中でも特に顧客サービスという分野に焦点を当て、その中で文書によるコミュニケーションを学ぶ。顧客サービス分野での文書とは、社外文書や社交文書をさし、これによって取引先や顧客とのコミュニケーションを円滑に図るのである。     |
| 授業方法：   | はじめにビジネス社外文書の特徴と形式を説明したうえで、実際に会社内で使われている社外文書と社交文書の作成をする。事例を提示し、一般的な書き方を学んだ上で、各自そのつど文書を作成して提出するという進め方をする。   |
| 履修の留意点： | ビジネス文書に特徴的な言葉が数多く登場するので、必ず覚えるようにすること。各文書は必ず提出するよう心がけること。   |
| 目標と評価：  | <p>&lt;目標&gt; 受講した学生は、何も見なくても一定のビジネス文書と、心のかもった自分ならではの社交文書が書けるようになってほしい。</p> <p>&lt;評価&gt; 次の4つからの総合評価とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、授業中の態度</li> <li>2、提出物</li> <li>3、随時行う小テスト</li> <li>4、期末テスト</li> </ol> |
| 教科書：    | オフィス・ケース・スタディ 菊地 史子 他 学文社 1999年  |
| 参考書：    | ビジネスコミュニケーション・スキルズ 斎藤 愛子 文真堂 2002年   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「CS実践論」（担当者：間宮 香世子）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | CS実践論  |
| 担当者：    | 間宮 香世子   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 「CS」という言葉を耳にしたことはありますか？<br>CSとは、Customer Satisfaction 「顧客満足」です。<br>この講座では、CSを理解しCSとは切り離すことが出来ない「サービス」「コミュニケーション」および「ホスピタリティ」について考えます。<br>また、人間関係を豊かにするために必要なマナーの5つのポイント（挨拶・表情・身だしなみ・言葉遣い・態度）にどう心を添えて表現するか、実践を通して身につけていくことを目指します。 |
| 授業方法：   | 講義、及び演習、実技   |
| 履修の留意点： | 講義内容に参考となるプリントを適宜配布する  |
| 目標と評価：  | 目標・CSとは何かを理解し、自分なりに出来ることを考え、実践するには何が必要かを見つける。<br>・実技を通して実際に社会で役立つマナーを身に付ける。<br>評価・出席および授業への取り組み姿勢（20%）<br>・各回のプリント提出（40%）<br>・学期末試験（40%）<br>評価点は、上記の項目毎に加算式で算出します。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「国際協力論」（担当者：安田 利枝）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 国際協力論   |
| 担当者：    | 安田 利枝（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>国際協力論とは、諸国の政府や民間団体が協力するパターンやメカニズム、協力の原因や影響を考える国際関係論の一分野です。経済学では、国際協力論を途上国の経済開発に対する協力の分野に限定して考えますが、本学カリキュラムでは「国際援助論」という独立した科目を置いているため、この「国際協力論」では様々な問題領域を扱います。すなわち、（通貨、貿易、金融などの国際経済学の問題を除いて）地球規模の問題群である、人口、食糧、資源（海洋・森林）、環境保全と汚染防止、人権、貧困と開発、軍縮、紛争予防、平和維持などの課題について、主要な国際協定、国際組織、各国の協力関係を探っていきます</p> <p>授業の体系</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. レジーム論</li> <li>2. 武器管理・軍縮</li> <li>3. 人権保障</li> <li>4. 平和維持と予防外交</li> <li>5. 地球環境問題</li> <li>6. 途上国への開発協力</li> </ol> |
| 授業方法：   | 配布するレジュメと部分的なビデオ教材の視聴に基づいて問題の概略をお話していきます。受講者には「ただ授業を聞きに来る」、「黙って座っていればいい」ということ以上の積極的な参加をディスカッションや質疑応答のかたちで求めます。グループワークをできるだけ取り入れていくつもりです。  |
| 履修の留意点： | この科目を履修するには、春学期の「国際関係論」を履修、合格していることが望ましい。   |
| 目標と評価：  | <p>この科目を履修することによって、次のような成果が得られることを期待します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一人一人の関心と行動が、国家の政策決定に影響を及ぼし、そして何かを変えていくことに気付くこと</li> </ul> <p>成績評価は、以下の項目によって行ないます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業への参加度 20%（各授業の終わりに提出する授業メモへの記入）</li> <li>・授業内容の理解度 50%（定期試験時に実施する理解度試験）</li> <li>・勉学度 30%（定期試験時に提出する小論文問題への解答）</li> </ul>   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「国際援助論」（担当者：尾村 敬二）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 国際援助論   |
| 担当者：    | 尾村 敬二（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 21世紀の国際援助の焦点は、経済開発重視から貧困の撲滅と環境保護へと移り始めた。その過程で、先進国の開発援助政策や制度は変わり始めている。援助の役割の重要性そのものに変化はないが、その中身は大きく変化している。それゆえ、本授業では、20世紀の援助政策や制度を振り返り、21世紀の援助政策のあり方について学習する。学習内容は、日本や国際機関の援助が実際にどのように実施されているかを具体的事例によって学び、かつ、特定の援助される地域や国の事例をもとに、援助の実施方法や実務についても学習する。 |
| 授業方法：   | 教科書にもとづいて講義を行うが、講義内容は教科書に書かれていない内容となる。講義形式は普通の口述講義であり、特に情報機器を使う必要はない。   |
| 履修の留意点： | 教科書どおりの内容ではないので、ノートをとることが重要である。   |
| 目標と評価：  | 援助政策とは何かを理解するとともに、日本や国際機関が実際にどのような援助政策を実施しているかを理解し、将来の援助政策に実際にたずさわるようになる初期条件を会得する。評価は試験と出席にもとづいて行う。ノートを取っていないと試験に合格することは難しい。  |
| 教科書：    | 国際援助の限界 ローマクラブ・レポート ベルトラン・シュナイダー 著 田草川弘／日比野正明訳 朝日新聞社 1996   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「地域経済論」（担当者：飯島 正義）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 地域経済論   |
| 担当者：    | 飯島 正義   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 戦後の経済発展は、地域格差をもたらし、これまでこれを是正するための地域政策が展開されてきました。しかし、大都市圏への集中は是正されることはなく、むしろ東京一極集中をまねく結果となっています。バブル経済の崩壊後、経済の長期低迷が続く中で、グローバル化が一層進み、日本経済の構造を激変させています。そして、このことは、地域経済にも大きな影響を与えています。授業では、これまでの地域の経済的特徴を確認しながらどのような地域政策が実施されてきたのか、そして、現状はどのようなになっているのかを講義して行きます。 |
| 授業方法：   | 講義形式で行います。  |
| 履修の留意点： | 毎回の授業の積み重ねが大切であると思います。各自の積極的な取り組みを期待いたします。  |
| 目標と評価：  | 評価は、授業中の取り組み方、レポートなど総合的に評価します。  |
| 教科書：    | 使用しません。資料を配布する予定です。   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「農業経済論」（担当者：内藤 勝）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 農業経済論   |
| 担当者：    | 内藤 勝（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 自然の摂理に基づき農業のメカニズムを解明する。                                       |
| 授業方法：   | 講義とビデオにより世界の農業を研究する。特に「水（仮想水）」との関連で生産を分析する。そして人の命と食料の関連を考察する。 |
| 履修の留意点： | なし。   |
| 目標と評価：  | 興味のある所をレポートに作成する。   |
| 教科書：    | 自然と産業 内藤勝 高文堂 出版社 1996  |
|         |   |
|         |   |
| 参考書：    |   |
|         |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「金融論 I」（担当者：松田 岳）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 金融論 I  |
| 担当者：    | 松田 岳   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>「不良債権問題」「電子マネー」「ペイオフ」「金融危機」... 最近の経済ニュースに金融問題が登場しない日が無いと言っても過言ではありません。なぜなら、最近起こった、あるいは起こりつつある経済問題には必ずと言って良いほど金融が関わっているからです。政治・財界・行政・マスコミが常に金融に関心を払っているのも当然のことといえます。学生の皆さんとて例外ではありません。関心の有無にかかわらず、社会生活・日常生活を送る上で、金融への理解は今や必須のものとなりつつあります。</p> <p>しかしその一方で、金融は「難しいものだ」と捉えられており、敬遠されがちです。そして、皆さんは難解さの原因が「金融に関する自分の知識不足だ」と考える傾向にあります。</p> <p>ところが事実は逆です。金融が難しく見えるのは、情報の発信者の側で金融理論への理解が欠如しているためです。決して情報の受信者側の原因ではありません。誤解を多く含んだ「幻想的」な主張こそが、みなさんの混乱を招く主因なのです。</p> <p>金融論 I では、金融の基礎理論と制度についてわかりやすく解説し、それら基礎知識を応用し、現在金融に関して生じつつある様々な事態を検討します。その際、一般的な見解・議論がもつ誤解や「幻想」を併せて指摘することで、みなさんの混乱を解きほぐし、金融への理解を深めてもらおうと考えています。</p> <p>「今」という時代を知ることに意欲的な学生の参加を求めます。</p>  |
| 授業方法：   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業は全て講義形式で行われ、基本的に以下のプロセスで行う予定です。</li> <li>[1] 冒頭5分 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ プリント配布</li> <li>・ 過去一週間の出来事についてコメント。<br/>(授業と現実が密接不可分の関係にあることを再認識してもらいます)</li> <li>・ 前回の復習。<br/>(前回の授業を思い出し、理解を深めてもらいます)</li> <li>・ 前回の質問に対する回答書配布。<br/>(前回の授業に関する疑問を解消します)</li> </ul> </li> <li>[2] 60分 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一回の授業につき、原則として一つのテーマに取り組みます。<br/>(内容にまとまりを持たせるためです)</li> <li>・ 授業時間中にいくつかの質問を出し、回答を求める。<br/>(授業への積極的な参加が求められます)</li> </ul> </li> <li>[3] 残り15分 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業の最後に、授業内容への質問提出を求めます。<br/>(「どこが解らないのか」を自分に問いかけることで理解度がより深まります)</li> <li>・ 授業内容・構成等への注文・希望を受け付けます。</li> </ul> </li> </ul> |
| 履修の留意点： | <ul style="list-style-type: none"> <li>[1] 私語をする学生は退学を求め、欠席扱いとします。</li> <li>[2] 携帯電話等の授業を妨げる行為にも同様の扱いとします。</li> <li>[3] 課題提出は必須です (予習・復習が求められます)。</li> <li>[4] 質問提出は必須です (授業への積極的な取り組みが求められます)。</li> </ul>   |
| 目標と評価：  | <p>[目標]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>[1] 金融についての基礎的な知識 (新聞の金融面を読める程度) の獲得。</li> <li>[2] 金融問題に関する様々な見解とその論理の理解。</li> <li>[3] 金融問題に対する自分自身の見解と論理の確立。</li> </ul> <p>[評価]</p> <p>評価点の構成要素と評価ポイントは以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>[1] 課題点 (40%) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新聞社説の要約と意見の展開。</li> <li>・ 要約の精度、意見の有無・内容・論理性。</li> </ul> </li> <li>[2] 質問点 (40%) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業に関連した質問。</li> <li>・ 質問の有無・内容・論理性。</li> </ul> </li> <li>[3] 試験点 (20%) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記三つの目標の達成度<br/>(なお、全ての学生を公平に取り扱うため、遅刻は評価点から減点します)</li> </ul> </li> </ul>   |
| 教科書：    | 開講時に指示します。   |
| 参考書：    | 授業中に紹介します。   |



※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「金融論Ⅱ」（担当者：松田 岳）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 金融論Ⅱ  |
| 担当者：    | 松田 岳  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>「不良債権問題」「電子マネー」「ペイオフ」「金融危機」... 最近の経済ニュースに金融問題が登場しない日が無いと言っても過言ではありません。なぜなら、最近起こった、あるいは起こりつつある経済問題には必ずと言って良いほど金融が関わっているからです。政治・財界・行政・マスコミが常に金融に関心を払っているのも当然のことといえます。学生の皆さんとて例外ではありません。関心の有無にかかわらず、社会生活・日常生活を送る上で、金融への理解は今や必須のものとなりつつあります。</p> <p>しかしその一方で、金融は「難しいものだ」と捉えられており、敬遠されがちです。そして、皆さんは難解さの原因が「金融に関する自分の知識不足だ」と考える傾向にあります。</p> <p>ところが事実は逆です。金融が難しく見えるのは、情報の発信者の側で金融理論への理解が欠如しているためです。決して情報の受信者側の原因ではありません。誤解を多く含んだ「幻想的」な主張こそが、みなさんの混乱を招く主因なのです。</p> <p>金融の基礎理論と制度についてわかりやすく解説する点では金融論Iと共通ですが、金融論IIでは、Iに比べ、より複雑な金融問題に取り組みたいと考えています。その際、金融論Iと同様に、一般的な見解・議論がもつ誤解や「幻想」を併せて指摘することで、みなさんの混乱を解きほぐし、金融への理解を深めてもらおうと考えています。</p> <p>「今」という時代を知ることに意欲的な学生の参加を求めます。</p>                            |
| 授業方法：   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業は全て講義形式で行われ、基本的に以下のプロセスで行う予定です。</li> </ul> <p>[1] 冒頭5分</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ プリント配布</li> <li>・ 過去一週間の出来事についてコメント。<br/>(授業と現実が密接不可分の関係にあることを再認識してもらいます)</li> <li>・ 前回の復習。<br/>(前回の授業を思い出し、理解を深めてもらいます)</li> <li>・ 前回の質問に対する回答書配布。<br/>(前回の授業に関する疑問を解消します)</li> </ul> <p>[2] 60分</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一回の授業につき、原則として一つのテーマに取り組みます。<br/>(内容にまとまりを持たせるためです)</li> <li>・ 授業時間中にいくつかの質問を出し、回答を求める。<br/>(授業への積極的な参加が求められます)</li> </ul> <p>[3] 残り15分</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業の最後に、授業内容への質問提出を求めます。<br/>(「どこが解らないのか」を自分に問いかけることで理解度がより深まります)</li> <li>・ 授業内容・構成等への注文・希望を受け付けます。</li> </ul> |
| 履修の留意点： | <p>[1] 私語をする学生は退出を求め、欠席扱いとします。<br/>[2] 携帯電話等の授業を妨げる行為にも同様の扱いとします。<br/>[3] 課題提出は必須です(予習・復習が求められます)。<br/>[4] 質問提出は必須です(授業への積極的な取り組みが求められます)。</p>  |
| 目標と評価：  | <p>[目標]</p> <p>[1] 金融についての基礎的な知識(新聞の金融面を読める程度)の獲得。<br/>[2] 金融問題に関する様々な見解とその論理の理解。<br/>[3] 金融問題に対する自分自身の見解と論理の確立。</p> <p>[評価]</p> <p>評価点の構成要素と評価ポイントは以下のとおりです。</p> <p>[1] 課題点(40%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新聞社説の要約と意見の展開。</li> <li>・ 要約の精度、意見の有無・内容・論理性。</li> </ul> <p>[2] 質問点(40%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業に関連した質問。</li> <li>・ 質問の有無・内容・論理性。</li> </ul> <p>[3] 試験点(20%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記三つの目標の達成度<br/>(なお、全ての学生を公平に取り扱うため、遅刻は評価点から減点します)</li> </ul>  |
| 教科書：    | <p>開講時に指示します。</p>   |
| 参考書：    | <p>授業中に紹介します。</p>   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経済学Ⅱ」（担当者：山崎 康之）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 経済学Ⅱ   |
| 担当者：    | 山崎 康之（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>現代経済学理論のミクロ経済学（価格理論）の部分について講義します。市場経済において価格がどのように決定され、どのような役割を果たしているかについて学びます。すなわち、さまざまな財・サービスの価格の決定メカニズムと一国経済を構成する家計・企業・政府などの個々の経済主体の消費・生産といった経済行動がこの価格メカニズムを通じていかんして決定、調整されていくのか、またされるべきなのかについて講義します。ミクロ経済学の分析の基本的枠組みを理解することがその目的です。</p> <p>この講義で取り上げる主なトピックとその順序は、以下の通りです。</p> <p>ミクロ経済学</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 市場における需要と供給の作用。</li> <li>2. 弾力性とその応用。</li> <li>3. 需要、供給および政府の政策。</li> <li>4. 消費者、生産者、市場の効率性。</li> </ol> |
| 授業方法：   | 通常の講義によります。  |
| 履修の留意点： | 特にありません。   |
| 目標と評価：  | 期末試験の結果により評価します。   |
| 教科書：    | マンキュー-経済学Ⅱ ミクロ編 N・グレゴリー・マンキュー 東洋経済新報社 2000年  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「世界の民族と宗教」（担当者：畑中 敏夫）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 世界の民族と宗教   |
| 担当者：    | 畑中 敏夫  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | この講義では、日常私達が意識することの少ない宗教を取り上げ、三大宗教を中心にその成立・教義・歴史的発展を勉強していきます。又、それと同時に日本人の固有信仰である神道を対象に日本人にとって宗教とはどういうものであるかを問題にしていこうと思います。上記のテーマの他にこの講義のもう一つの内容は、現代世界における宗教の意義を考えていくことにあります。その為に、各地で起きている民族紛争を宗教という観点からアプローチしていくつもりです。 |
| 授業方法：   | 講義主体の授業ですが、私達になじみのない宗教をテーマとする時にはビデオ教材を活用し単に観念的な理解にとどまることを避けるつもりです。   |
| 履修の留意点： | ある意味では宗教問題は現代世界で最もヴィヴィドな問題です。そういう意味で現代世界のアクチュアルな問題に興味のある人が望ましい。  |
| 目標と評価：  | 目標<br>宗教という観点から今、現に起きている世界の出来事を読み解いていくことが目標です。<br>評価<br>学期末に実施する筆記試験とレポートの出来とを加味し総合的に判断する。   |
| 教科書：    | 教科書使用せず<br><br><br>  |
| 参考書：    | 授業内で指示   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「国際理解と交流」（担当者：山田 寛）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 国際理解と交流  |
| 担当者：    | 山田 寛（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>世界の問題に関心を広げること、国際交流を進めるにはどうしたらよいかを学び、演習することがねらいです。グローバル化が進み、日本にも国外からますます多くの人や物や文化が入ってくる。それを21世紀の日本の活力や財産として行かなければならないのに、問題も多い。そうした問題も扱って行きます。</p> <p>この「国際理解と交流」は、春と秋に私を含めて3人の教員がそれぞれの授業をしており、「国際交流研修」の前提科目ということになっています。この授業をとって、「国際交流研修」（国際ボランティア体験旅行、中国語や英語の研修旅行）に参加すると、「国際交流研修」の単位がもらえます。私の「国際交流研修」は、今年はモンゴルで運動会と植樹をすることを考えています。したがって、短期大学部だけでなく経営経済学部学生の履修も歓迎します。</p> |
| 授業方法：   | ビデオなどを多用して、理解しやすい講義をします。またできる範囲で、日本にいる外国人、当事者や関係者の話をじかに聞ける機会を作るつもり。教科書は使いません。  |
| 履修の留意点： | 海外研修旅行に行かず、この「国際理解と交流」だけ履修することももちろん可能。   |
| 目標と評価：  | 平常点と期末試験結果をあわせて評価します。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「国際理解と交流」（担当者：サイモン クレイ）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 国際理解と交流   |
| 担当者：    | サイモン クレイ（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | We look at various points to do with international exchange and understanding: life for foreigners in Japan, life for Japanese abroad, what it is to avoid prejudice and have a truly open mind |
| 授業方法：   | There will be discussion and group work, lectures and reading assignments.<br>There will also be talks from special guests.   |
| 履修の留意点： | 国際交流研修の前提科目ですが、研修に行かない学生もどうぞ。   |
| 目標と評価：  | There will be several essay and other homework assignments upon which assessment will be based.   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「開発経済学Ⅰ」（担当者：尾村 敬二）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 開発経済学Ⅰ  |
| 担当者：    | 尾村 敬二（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>開発経済学の授業の目的は、開発途上国について以下の諸点を理解することにある。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開発途上国の経済開発に関する理論の学習。</li> <li>2. 開発途上国経済の現状と問題点。</li> <li>3. 東南アジアの経済。</li> <li>4. 開発に伴う諸問題に対するたいおう（グローバリズムと開発途上国）</li> <li>5. 21世紀の開発問題と環境</li> <li>6. 経済開発における開発プロジェクトの事例。</li> </ol> |
| 授業方法：   | 本授業は一般講義方式による科目として考える。教科書を活用する講義方式とする。  |
| 履修の留意点： | 国際経済問題との関連で授業を行うので、国際経済についての知識涵養も行う。  |
| 目標と評価：  | 教科書にない内容をも講義するので、ノートを取ることに、欠席をしないことが重要である。  |
| 教科書：    | <p>開発経済学入門 渡辺利夫 東洋経済新報社 2001</p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p>  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「開発経済学Ⅱ」（担当者：尾村 敬二）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 開発経済学Ⅱ  |
| 担当者：    | 尾村 敬二（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 本授業は春学期に1週2コマのシステムであり、開発経済学Ⅰと連動する。それゆえ、概要、授業方法、履修の留意点、目標と評価、教科書は開発経済学Ⅰに準じる。 |
| 授業方法：   | 開発経済学Ⅰに同じ。  |
| 履修の留意点： | 開発経済学Ⅰに同じ。  |
| 目標と評価：  | 開発経済学Ⅰに同じ。  |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「世界経済と資源」（担当者：沼田 郷）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 世界経済と資源  |
| 担当者：    | 沼田 郷   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | みなさん、「世界経済」と聞いてどんなことを連想しますか？同じように、「資源」と聞いて何を想像するでしょうか？また、今日の世界経済を正確に理解するためには、「グローバル化」が意味するものを正しく認識する必要があります。一般的に「グローバル化」とは、アメリカ化、世界的規模での競争の激化などと指摘されています。しかしながら、それらは「グローバル化」の一面を捉えたものに過ぎません。本講義では、この「グローバル化」が何を意味し、どのような影響を「世界経済」に与えているのかを様々な側面から考察したいと考えています。講義内容としては、「グローバル化」がもたらす影響を経済理論と最新の統計を用いて様々な角度から考察し、その実体をみなさんと一緒に探ってゆきます。さらに、こうした影響を先進国と発展途上国に分けて考察することによって、今後世界経済がどのように変化するかをある程度予測することが可能になるでしょう。経済理論というと非常に難解な理論や高等数学を用いなければならないと考えている諸君も多いと思いますが、本講義に必要な理論は、特定の人のみが理解できる難解なものではありません。また高等数学を用いたりすることもありませんのでご心配なく。そして、資源とは一体どのようなものを指すのかを明らかにし、特に重要と思われる石油やレアメタルなどの鉱物資源に焦点を当て、その歴史を含めて考察を行います。 |
| 授業方法：   | 講義（12回ないし11回）およびビデオによる学習（1回ないし2回）<br>講義は「世界経済」と「資源」に関する概説を行う。その後、最新の統計データを用いながら「世界経済」と「資源」に関する知識を深める。<br>ビデオ学習に関しては、石油に関するプログラムをいくつか鑑賞してもらい、学習した点、疑問に感じた点などを小レポートとして提出していただきます。  |
| 履修の留意点： | 今日の世界はまさに混沌としています。ですから、これだけは学んでおいてくださいという理論や知識は申し上げられません。その代わり、皆さんが普段の生活の中で気になっていること、理解しにくいことなどを整理して講義に望んでいただけたら幸いです。みなさんの疑問を可能な限り講義に反映させたいと考えています。<br>教科書は特に指定しませんが、講義開始までに読むことをお勧めする参考図書をいくつか挙げておきます。また、より専門的な知識を得たいと考える諸君には講義中にも参考図書を紹介いたします。最後に、あたりまえのことですが、私語や他人に迷惑をかける行為に関しては、即刻退室していただきます。また、携帯電話の使用はその一切を禁止します。  |
| 目標と評価：  | 目標<br>世界経済の諸側面を統計データを用いて理解する。<br>資源に関する今日の問題を理解する。<br>「グローバル化」がもたらした諸問題を理解する。<br>「グローバル化」といわれている現象の本質を理解する。<br><br>評価<br>講義終了時に行うレポート作成。現時点では4回を予定（1回につき10%、計40%）。<br>期末のレポート作成（60%）   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    | 『世界経済診断』 西川潤 岩波ブックレット（No.512） 2000年<br>『世界経済入門（第二版）』 西川潤 岩波書店 1993年  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「欧米経済論」（担当者：馬田 啓一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 欧米経済論   |
| 担当者：    | 馬田 啓一   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 本講義は、最新かつ重要な欧米経済の諸問題を平易に解説します。前半はアメリカ経済を取り上げ、米景気の動向と財政金融政策、米通商政策の新展開、米企業のグローバル戦略、日米経済関係の行方などについて講義します。後半はヨーロッパ経済を取り上げ、欧州統合の歴史、通貨統合の意義と課題、東欧の経済改革とEU加盟、ドル・ユーロ二極体制の展望などについて講義します。 |
| 授業方法：   | 授業の方法は一回完結方式です。予定している毎回の講義テーマについては「授業計画」を参照してください。特定の教科書は使用せず、講義内容を要約した簡単なレジュメを毎回配布します。   |
| 履修の留意点： | 経済学の基礎知識があることが望ましいですが、なくても構いません。アメリカやヨーロッパの経済問題に対する旺盛な問題意識さえあれば、必ず興味深く受講できます。   |
| 目標と評価：  | 定期試験の結果に基づき評価をします。試験の方法は、毎回の講義テーマの中から自由に一つ選んで論述するという形式です。持ち込みはすべて可です。   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    | 『日米経済関係』 青木健・馬田啓一編著 劉草書房 1996年<br>『単一市場・単一通貨とEU経済改革』 田中素香編著 文真堂 2002年   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「国際金融論」（担当者：松田 岳）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 国際金融論  |
| 担当者：    | 松田 岳   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>「円高・円安」「急激な資本移動」「通貨危機」「デリバティブ」... グローバル化が大きく進展した今日、国際金融関連のニュースが報じられない日はありません。なぜなら、グローバル化した今日において発生する経済問題は、その多くが国家の枠組みを超えた、国際的な問題だからです。国際政治の舞台においても、外国為替相場の変動や国際資本移動の問題がまずもって取り上げられるのもそのためです。国際金融への理解無しでは、今生じつつある問題を包括的に理解することは困難になりつつあるといえます。</p> <p>しかしその一方で、国際金融は「難しいものだ」と捉えられており、敬遠されがちです。そして、皆さんは難解さの原因が「国際金融に関する自分の知識不足だ」と考える傾向にあります。</p> <p>ところが事実は逆です。国際金融が難しく見えるのは、情報の発信者の側で国際金融への理解が欠如しているためです。決して情報の受信者側の原因ではありません。誤解を多く含んだ「幻想的」な主張こそが、みなさんの混乱を招く主因なのです。</p> <p>国際金融論では、国際金融の基礎理論と制度について、素朴な疑問を手掛かりとして検討を加えるとともに、今生じつつある問題の解明に取り組みます。その際、一般的な見解・議論がもつ誤解や「幻想」を併せて指摘することで、みなさんの混乱を解きほぐし、国際金融への理解を深めてもらおうと考えています。</p> <p>「今」という時代を知ることに意欲的な学生の参加を求めます。</p>                                       |
| 授業方法：   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業は全て講義形式で行われ、基本的に以下のプロセスで行う予定です。</li> <li>[1] 冒頭5分 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ プリント配布</li> <li>・ 過去一週間の出来事についてコメント。<br/>(授業と現実が密接不可分の関係にあることを再認識してもらいます)</li> <li>・ 前回の復習。<br/>(前回の授業を思い出し、理解を深めてもらいます)</li> <li>・ 前回の質問に対する回答書配布。<br/>(前回の授業に関する疑問を解消します)</li> </ul> </li> <li>[2] 60分 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一回の授業につき、原則として一つのテーマに取り組みます。<br/>(内容にまとまりを持たせるためです)</li> <li>・ 授業時間中にいくつかの質問を出し、回答を求める。<br/>(授業への積極的な参加が求められます)</li> </ul> </li> <li>[3] 残り15分 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業の最後に、授業内容への質問提出を求めます。<br/>(「どこが解らないのか」を自分に問いかけることで理解度がより深まります)</li> <li>・ 授業内容・構成等への注文・希望を受け付けます。</li> </ul> </li> </ul> |
| 履修の留意点： | <ul style="list-style-type: none"> <li>[1] 私語をする学生は退出を求め、欠席扱いとします。</li> <li>[2] 携帯電話等の授業を妨げる行為にも同様の扱いとします。</li> <li>[3] 課題提出は必須です (予習・復習が求められます)。</li> <li>[4] 質問提出は必須です (授業への積極的な取り組みが求められます)。</li> </ul>   |
| 目標と評価：  | <p>[目標]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>[1] 金融についての基礎的な知識 (新聞の金融面を読める程度) の獲得。</li> <li>[2] 金融問題に関する様々な見解とその論理の理解。</li> <li>[3] 金融問題に対する自分自身の見解と論理の確立。</li> </ul> <p>[評価]</p> <p>評価点の構成要素と評価ポイントは以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>[1] 課題点 (40%) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新聞社説の要約と意見の展開。</li> <li>・ 要約の精度、意見の有無・内容・論理性。</li> </ul> </li> <li>[2] 質問点 (40%) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業に関連した質問。</li> <li>・ 質問の有無・内容・論理性。</li> </ul> </li> <li>[3] 試験点 (20%) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記三つの目標の達成度</li> <li>(なお、全ての学生を公平に取り扱うため、遅刻は評価点から減点します)</li> </ul> </li> </ul>  |
| 教科書：    | 開講時に指示します。   |
| 参考書：    | 授業中に紹介します。   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「日中比較経済論」（担当者：劉 暢）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 日中比較経済論   |
| 担当者：    | 劉 暢（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | この授業では、まず比較経済学の研究対象、分析方法及び研究内容に関する基礎概念を講義する予定である。そして比較経済学の視点から日中比較経済研究の可能性、前提及び目的等を説明する。これらに基づき、講義時間が許す限り、日中両国の比較経済体制を中心とする諸問題を取り上げ具体的な検討を行いたい。   |
| 授業方法：   | 授業は通常の講義形式で行う。  |
| 履修の留意点： | ① 今日の日本経済および中国経済に対して関心をもつ学生の履修を歓迎する。<br>② 2年次秋学期に「戦後日本経済史」の授業を履修しておくことが望ましい。<br><br>【教科書及び参考書について】<br>履修者の予備知識、授業への関心そして理解など前提にし、必要に応じて授業の時に提示する。 |
| 目標と評価：  | 目標：<br>① 比較経済論の視点から日中比較経済研究の基礎知識を身につける。<br>② よって、日中比較経済研究に関する具体的な考察を理解できることを目指す。<br>評価：<br>筆記試験、受講態度などを総合して、成績を評価する。                              |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「アジア経済論」（担当者：平井 東幸）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | アジア経済論  |
| 担当者：    | 平井 東幸（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>「21世紀はアジアの時代」といわれています。日本とアジア諸国との貿易や投資、そして人的な交流を通じて、アジアの経済社会が国・地域別にどのように発展しているかについて学ぶことを目標にします。「世界の工場」「世界の市場」の中国、先進国の仲間入りを果たした韓国、そして経済成長が著しい台湾や東南アジア諸国の状況、日本との関係を業種（たとえば繊維産業）のケーススタディを含めて紹介します。また、人口40万人弱の小さな王国ブルネイ、何かと注目を集めている北朝鮮などについても解説しましょう。</p> <p>世界は経済が発展する国と停滞を続ける国・地域に別れますが、なぜアジア、とくに東アジアは過去半世紀にわたって経済発展が目覚ましいのか、「後発の利益」「開発独裁」「雁行形態発展論」などの開発経済学の初歩的な解説も含めて、また話題のFTA（自由貿易協定）など地域統合なども講義する予定です。</p> |
| 授業方法：   | <p>プリントを配布して講義形式で行います。一部でビデオも使用します。また、資料を配布して、それをもとに表を作成するなど、参加型の授業方法も取り入れましょう。</p> <p>なお、外部から講師を招聘する予定です。</p>  |
| 履修の留意点： | <p>とくにありません。</p> <p>※参考書には以下の2点も含めます。</p> <p>『日本産業と中国経済の新世紀』古賀義弘ほか 唯学書房 2004年</p> <p>『岩波小事典 国際経済 金融』岩本 阿部 岩波書店 2003年</p>  |
| 目標と評価：  | <p>目標は上記の概要で述べたとおり、21世紀はアジアの時代だとすれば、日本とアジアとのビジネスがさらに広範囲に躍進するはずですが、この講義を通じて、アジアの経済を日本との関係において理解を深めてもらいたいと思います。</p>   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    | <p>『やさしい開発経済学』山形辰史 日本貿易振興機構アジア経済研究所 1998年</p> <p>『成長のアジア 停滞のアジア』（講談社学芸文庫）渡辺利夫 講談社</p>   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「国際貿易論」（担当者：亀卦川 芽以）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 国際貿易論  |
| 担当者：    | 亀卦川 芽以   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | ダイナミックに変化する国際貿易と私達の生活は切っても切り離せない状況になってきています。そこで本講義では「国際貿易」とは何かについて理論と現実の両方からアプローチをしていきたいと思っています。前半では国際貿易の理論として、交易条件や比較優位、貿易政策の理論などについて説明をします。後半ではWTOなどの国際経済システムやEUなどの地域経済統合について説明をします。 |
| 授業方法：   | 講義形式で行いますがこちらが一方向的に説明をするのではなく、積極的に授業に参加をして下さい。特定の教科書を使わず、プリントを配布します。A4サイズに統一をしますので、各自ファイルを用意して下さい。   |
| 履修の留意点： | 「国際経済学」の授業を履修していることが望ましいのですが、絶対条件とはしません。しかし、授業の内容について未履修が原因で理解ができない場合は個人的に課題を出します。   |
| 目標と評価：  | 国際貿易の内容について自分の言葉で理解ができることが最終的な目標です。<br>評価については、学期末試験（90点）と課題（10点）の合計100点とします。なお、授業態度の悪い人に関しては減点の対象とします。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    | 国際経済学 若杉隆平 岩波書店 2001年<br>ゼミナール国際経済入門 伊藤元重 日本経済新聞社 1996年  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「国際文化論」（担当者：畑中 敏夫）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 国際文化論   |
| 担当者：    | 畑中 敏夫   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | この講義は、大別すれば二つの内容から成っています。一つは、私達日本人がどこから来たかという日本人の起源についての問題。もう一つは、日本語の起源とその特色に関する問題です。前者の問題については、考古学的な観点を通じて、人類の身体的差異がどのように生じてきたかを明らかにし、人種という概念自体を相対化していきたいと思います。後者の問題は、比較言語学の方法でアプローチしていきます。そして、世界の言語の中で日本語がどう位置づけられるかを考えていこうと思っています。言わば、外国語という鏡に映った日本語を通して日本文化の特性にまで話が及べたらと、考えています。又、日本人と外国人の行動様式の特徴を言語との関連において、考慮することも考えに入れております。 |
| 授業方法：   | 講義主体の授業となりますが、適時ビデオ教材を用いて現在の学問水準で、上記の問題がどこまで解明されているかを実感してもらう予定です。   |
| 履修の留意点： | 特別ありませんが、上記のテーマに興味がある人が望ましい。  |
| 目標と評価：  | 目標<br>「外国語を知らない者は、自国語も知らない。」<br>ゲーテの言葉だそうですが、この授業の目標とは、端的に言えばこの一見、逆説的な言葉の内実を真に理解することにあると言えます。<br><br>評価の方法<br>学期末に実施する筆記試験とレポートとを総合的に判断し、評価を下す。   |
| 教科書：    | 教科書は使用せず。   |
| 参考書：    | 授業内で指示  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「日本文化 I」（担当者：石田 雅彦）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 日本文化 I  |
| 担当者：    | 石田 雅彦   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>本学は「経営経済学」を中心に成り立っている。しかし経済を支えて来たのは人間であり、その国の風土と歴史である。本講座の目的は、学生諸君に「日本の伝統文化」を通じて諸君がこれから生きるまた生きてきた、日本の風土と歴史を体験し学ぶことにある。自分がこれから活動する世界の文化を、知っているか知らないかの差は大きい。</p> <p>この授業では、半年または1年を通じて諸君に出来るだけ多く「日本」を実体験してもらう。この授業を通じて諸君たちが生きてきた日本の素晴らしさとその片鱗を認識してもらえば幸いである。</p> |
| 授業方法：   | <p>あまりにも広範な日本文化を知るにあたって、本授業の中心には日本の伝統文化である「茶道」を置く。まず茶道をつうじて日本文化の歴史と実際に学ぶ。</p> <p>その上で「香道・能楽・歌舞伎・源氏物語・陶芸」等の現場の先生方に生の伝統文化を目の前で教授いただく。</p> <p>資料に関しては「日本文化」を代表できる教科書は無い。したがって1回1回レジュメを配布する。</p>  |
| 履修の留意点： | <p>上記を学ぶには出席するしかない。自宅で予習復習出来るものでないことは、御理解いただけたと思う。したがって体験を主とする本授業はもっとも出席を大切にす。欠席は評価が下がることを前提にして御参加いただきたい。</p>   |
| 目標と評価：  | <p>評価に当たっては、日本文化が「結論や明確な解答」を求めるものでないことから、期末に「体験した日本文化」に関しての論文を提出してもらい、それと平常点を合わせて評価する。</p>  |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「日本文化Ⅱ」（担当者：石田 雅彦）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 日本文化Ⅱ  |
| 担当者：    | 石田 雅彦  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 概要は前期と同様である。   |
| 授業方法：   | 前期は茶道の歴史と実際が中心であったが、秋学期は出来るだけ多く日本の伝統文化を体験しそして参加していただこうと思う。 |
| 履修の留意点： | 前期と同様である。  |
| 目標と評価：  | 目標・評価も前期と同様である。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「家庭経営論」（担当者：青山 理恵子）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 家庭経営論  |
| 担当者：    | 青山 理恵子   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>少子・高齢化と一口に言われるが、家族を取り巻く社会環境は急激に変化している。自立した生活者を育成するためには家庭、社会、政治、経済ひいては地球環境や世界情勢と無縁ではない。自由な自己を認識することから始める必要があると思われる。</p> <p>自由に、自立し主権者として生きる力を身につけるには日常の一こま一こまから、社会の仕組みを洞察する力を身につけるところから始まると考える。自立した人間に求められるのは社会に対する責務と同時に役割も与えられているということである。女性史、消費者運動史、衣・食・住をめぐる諸問題、消費者行政の歴史と現状、消費者関連法などを幅広く学び、自らのどう「生きる」かという判断・選択・価値観などを確立する一助となればと考える。ひいては具体的に自らの生活設計を立てられる力を養成したい。講義終了時には消費生活アドバイザーの資格取得にチャレンジできる力を身につけられればと思う。</p> |
| 授業方法：   | <p>基本的には講義形式である。が、買い物相談や、商品購入のバーチャル体験などのフィールドワークなども取り入れたい。</p> <p>生活者を取り巻く現状<br/>消費者問題の歴史と現状・・・日本と世界の比較<br/>商品、サービスの取引・安全・表示をめぐる諸問題<br/>消費生活と環境問題、世界のエネルギー事情<br/>消費者行政と、企業の消費者志向体制、消費者教育の諸問題<br/>金融・消費者信用と生活設計<br/>暮らしと情報、個人情報とセキュリティ<br/>など、幅広くそのつど講師がレジュメを用意して講義を行う。<br/>が、トピック的な問題、例えば食の安全をめぐる問題で「公益通報者保護」と「企業の倫理」など、学生とディスカッションをすすめる授業となる場合もありうる。</p>  |
| 履修の留意点： | 特になし。  |
| 目標と評価：  | <p>ペーパーテストは行わない。</p> <p>講義半ばで学生一人一人に課題を提供する。課題に沿って最終講義時間にレポートの提出とそれを基にした、発表を行ってもらう。課題に的確に応えているレポート内容か、プレゼンテーションは説得力あるものかなどを評価としたい。通常講義の7割の評価点のうち、この、レポート提出と発表で50%の評価とする。</p> <p>参加者は他者の発表内容を自分の学習効果と出来るよう積極的に質疑、ディスカッションに参加できるかなども評価対象とする。</p> <p>通常の講義時間では、質問や意見交換など積極性を重視して、その取り組み姿勢を評価する。</p>   |
| 教科書：    | <p>消費者問題の現状と対策（受講生には差し上げます） 青山 理恵子 消費者センター 2003年</p>   |
| 参考書：    | <p>消費者問題入門（第2版） 吉田良子編著 佐々木貴子、藤井昭子、森千恵 共著 建ぱく社 2001年</p> <p>ハンドブック消費者2002 内閣府国民生活局 内閣府国民生活局 2002年</p>   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「生活環境論」（担当者：生井 良一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 生活環境論   |
| 担当者：    | 生井 良一（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>生活空間にもさまざまな環境問題が起きている。車による大気汚染、飲み水の問題、騒音問題、食品の安全性などが問題となっている。とくにごみの問題はどこの地域でもきびしい状態である。また、子供のアレルギーが増えている。花粉症も10人に一人の割合という。これらは、大気汚染や化学物質によるところが大きいのではないかとされている。最近では、化学物質による環境ホルモンの問題もある。</p> <p>授業では、まずは、ごみの問題を取り上げる。どこの自治体でも一番困っているのが埋立地の不足である。そのためにさまざまなごみの減量に取り組んでいる。リサイクルや有料化もその一つである。焼却場からはダイオキシンも発生する。これら、ごみ問題の実情とさまざまな取り組みを紹介する。ついで、食品の問題。狂牛病、鳥インフルエンザの広がりなどが次々と起きている。それに食品添加物の問題もある。一方、生活スタイルの多様化により「個食」や「孤食」、ファーストフードに偏りがちといった状況もある。</p> <p>水は生活に欠かせない。人は一人一日おおよそ3リットルほどの水を飲んでいる。家庭における一人一日の生活用水はおおよそ250リットルにも達している。毎日これだけの水を使い、これだけの水を排出している。水道の蛇口に来るまでの水の旅、家庭から流れ去った後の水の行方。これを追いかけていくことで、水の汚染や水の処理といったことを学ぶ。湖の汚染「あおこ」はなぜ発生するのだろうか。こうした水の高度処理とはどんなものだろうか。また、水道の歴史、さらにさかのぼって玉川上水の水の歴史などにも言及したい。</p> <p>都市の水をつくってくれているのが上流の山村地帯。水と緑の関係について、ぜひとも知って欲しい。森のはたらきはそれだけではない。都市から林が無くなると、ヒートアイランド現象がいつそうすすむ。都市の温暖かも年々ひどくなっている。それをやわらげてくれるのが樹木なのである。都市の緑の大切さを再認識したい。</p> <p>車による大気汚染も進んでいる。排気ガスに含まれる窒素酸化物や粒子状物質（すす）がぜんそくなど呼吸器系の病の原因となっている。それに排気ガスは酸性雨の原因にもなっているのだ。車の数をどう減らすか、排気ガスをどう改善するか、渋滞をどう改善するかなど最近の動きを紹介する。地球温暖化問題と関連して、省エネルギーをどう進めるか、生活スタイルをどう変えていくかなど、エネルギーと生活の関係についても考えてみる。身そして近な行動につなげたい。</p> <p>少しでも暮らしやすい町づくりを進めたい。暮らしやすいまちづくり、それは子供にとっても、障害者にとっても、お年寄りにとっても暮らしやすいもの。いわゆるバリアフリーのまちづくりである。最近では、もっと範囲を広げて誰にとっても暮らしやすいという意味でユニバーサルデザインと呼ばれている。その前に、人間の心のバリアもフリーにしたいもの。そんな取り組みも紹介する。</p> <p>他に、公害の原点でもある足尾銅毒事件、有機水銀による水俣病、大気汚染による四日市ぜんそく、カドミウム汚染によるイタイイタイ病についても紹介する。これらを学ぶことによって、環境の大切さを確認したい。</p> |
| 授業方法：   | 内容を具体的に理解できるように、いろいろな事例を紹介する。そのために、ビデオ教材をひんぱんに使用する。プリントは必要に応じて配布する。とにかく、どんな質問でも大歓迎、ささいなことでも質問して欲しい。   |
| 履修の留意点： | 自分の住んでいる地域の環境と対応させながら話を聞いて欲しい。それに、自分たちでもできる身近な環境のための取り組みは何か、そんなことも考えて欲しいと願っている。   |
| 目標と評価：  | <p>目標1：身近な環境に関心を持つこと<br/>         目標2：身近なことで、できることから実践すること<br/>         目標3：世界の環境にも関心を持つこと</p> <p>学期末の試験あるいはそれに替るレポートと出席点によって評価を決定する。ときには、授業中の態度が考慮の対象となることもある。</p>   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「NGO・NPO論」（担当者：内田 和夫）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | NGO・NPO論   |
| 担当者：    | 内田 和夫（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | だれでもが、市民として、みんなのための活動に取り組み時代となりました。めざすは、「共生型の社会」ということができるでしょう。そうした社会を築くために登場したのが、市民がつくる「NGO（非政府組織）」であり、「NPO（非営利組織）」です。活動の領域も、地域の熟年世代の介護から、アフリカの難民キャンプでの支援まで、広がっています。こうした市民活動に期待が集まるのはなぜでしょうか。その理由はいくつも挙げられますが、政府のような公的セクターや企業のような営利セクターが、解決の担い手となりえない領域が増えてきているからではないでしょうか。市民自身による解決をもとに、「共生型の社会」をどう構想するかが求められているのです。この講義では、活動事例の検討を中心に、NGO/NPOの可能性と課題を一緒に考えていきます。 |
| 授業方法：   | 1) ビデオ、活動報告、ゲストなど、実際に触れながら、NGO/NPOとな何かを一緒に 考えていきます。<br>2) しくみの基本的理解などは講義形式もとります。   |
| 履修の留意点： | 1) 非営利活動、国際強力、ボランティア活動に興味のある諸君を歓迎します。<br>2) 将来、非営利団体に仕事をしたい諸君もぜひ受講ください。  |
| 目標と評価：  | 1) 自分のNGO観、NPO観を築くことを目標にします。<br>2) 授業レポートと最終レポートを中心に評価します。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「環境経済論」（担当者：内藤 勝）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 環境経済論  |
| 担当者：    | 内藤 勝（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | (1) 科目の概要 農業の原理は、リサイクルである。ところが、工業はその機能が無い。例えば、石油からナイロンを作る過程を考えたらよい。まず、石油という資源を失う。製造過程で、大量の排ガス(高エントロピー)を環境に捨てる。これが公害の原因である。厳密に言えば、原油から石油に精製する過程からも高エントロピーは排出される。更に、ナイロン等の工業製品が捨てられ焼却される過程からも高エントロピーは生まれる。これ等が、環境の汚染、つまり公害の発生源だと言ってよい。経済学は、市場メカニズムにのったものしか評価できない。しかし、今後の社会では、排ガス等の高エントロピーをCO2税、環境税等によって課税し環境経済活動をエントロピー（エネルギーの汚す。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。 |
| 授業方法：   | (2) 授業の方法 ビデオ等を利用してしながら、講義をする。   |
| 履修の留意点： | なし   |
| 目標と評価：  | (3) 授業の体系 自然・経済・生活の中から環境問題を考える。自然の視点より現代社会を覗く。経済活動をエントロピー（エネルギーの汚れ）から分析する。<br>4) 評価の方法 最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。<br>レポートによる。   |
| 教科書：    | 物質循環とエントロピーの経済学 内藤勝 高文堂出版社 2004  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「児童福祉論」（担当者：内田 塔子）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 児童福祉論  |
| 担当者：    | 内田 塔子  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 児童福祉の基礎概念や意義、児童福祉の歴史的展開、児童福祉に関する法体系・制度・福祉機関や施設・費用の概要、児童福祉サービスの現状と課題、児童福祉の専門職としての保育士の役割、児童や家庭に対する相談援助活動等について理解することを目指す。 |
| 授業方法：   | すべて講義形式。講義の中で、最新の新聞記事等を用いて、子どもと子育て家庭において今何が問題になっているのかを、適宜トピックス的に取り上げる。   |
| 履修の留意点： | テレビや新聞、インターネットなどを活用し、子どもに関わるニュースに対して日常的に注意を払ってほしい。   |
| 目標と評価：  | 期末試験（またはレポート）および出席状況をもとに総合的に評価する。  |
| 教科書：    | 『児童福祉論』 社会福祉士養成講座編集委員会 中央法規 （2500円＋税）  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「家計と金融」（担当者：松田 岳）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 家計と金融  |
| 担当者：    | 松田 岳   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>「不良債権問題」「電子マネー」「ペイオフ」「金融危機」... 最近の経済ニュースに金融問題が登場しない日が無いと言っても過言ではありません。なぜなら、最近起こった、あるいは起こりつつある経済問題には必ずと言って良いほど金融が関わっているからです。政治・財界・行政・マスコミが常に金融に関心を払っているのも当然のことといえます。学生の皆さんとて例外ではありません。関心の有無にかかわらず、社会生活・日常生活を送る上で、金融への理解は今や必須のものとなりつつあります。</p> <p>しかしその一方で、金融は「難しいものだ」と捉えられており、敬遠されがちです。そして、皆さんは難解さの原因が「金融に関する自分の知識不足だ」と考える傾向にあります。</p> <p>ところが事実とは逆です。金融が難しく見えるのは、情報の発信者の側で金融理論への理解が欠如しているためです。決して情報の受信者側の原因ではありません。誤解を多く含んだ「幻想的」な主張こそが、みなさんの混乱を招く主因なのです。</p> <p>「家計と金融」では、二つのパートから構成されています。前半は、私達が生きていく上で必要な金融知識の中から、家計との関連が深いもの（家計のキャッシュフロー、所得税、リスク管理と保険、ライフプラン、資産運用など）を中心に学んでもらいます。後半では、マクロ金融が今抱えている問題（バブル崩壊、銀行危機、生保危機、年金危機など）とその家計への影響を検討します。その際、一般的な見解・議論がもつ誤解や「幻想」を併せて指摘することで、みなさんの混乱を解きほぐし、金融への理解を深めてもらおうと考えています。</p> <p>「今」を知ることにより意欲的な学生の参加を求めます。</p> |
| 授業方法：   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業は全て講義形式で行われ、基本的に以下のプロセスで行う予定です。</li> <li>[1] 冒頭5分 <ul style="list-style-type: none"> <li>・プリント配布</li> <li>・過去一週間の出来事についてコメント。（授業と現実が密接不可分の関係にあることを再認識してもらいます）</li> <li>・前回の復習。（前回の授業を思い出し、理解を深めてもらいます）</li> <li>・前回の質問に対する回答書配布。（前回の授業に関する疑問を解消します）</li> </ul> </li> <li>[2] 60分 <ul style="list-style-type: none"> <li>・一回の授業につき、原則として一つのテーマに取り組みます。（内容にまとまりを持たせるためです）</li> <li>・授業時間中にいくつかの質問を出し、回答を求める。（授業への積極的な参加が求められます）</li> </ul> </li> <li>[3] 残り15分 <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業の最後に、授業内容への質問提出を求めます。（「どこが解らないのか」を自分に問いかけることで理解度がより深まります）</li> <li>・授業内容・構成等への注文・希望を受け付けます。</li> </ul> </li> </ul>  |
| 履修の留意点： | <ul style="list-style-type: none"> <li>[1] 私語をする学生は退出を求め、欠席扱いとします。</li> <li>[2] 携帯電話等の授業を妨げる行為にも同様の扱いとします。</li> <li>[3] 課題提出は必須です（予習・復習が求められます）。</li> <li>[4] 質問提出は必須です（授業への積極的な取り組みが求められます）。</li> </ul>   |
| 目標と評価：  | <p>[目標]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>[1] 金融についての基礎的な知識（新聞の金融面を読める程度）の獲得。</li> <li>[2] 金融問題に関する様々な見解とその論理の理解。</li> <li>[3] 金融問題に対する自分自身の見解と論理の確立。</li> </ul> <p>[評価]</p> <p>評価点の構成要素と評価ポイントは以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>[1] 課題点 (40%) <ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞社説の要約と意見の展開。</li> <li>・要約の精度、意見の有無・内容・論理性。</li> </ul> </li> <li>[2] 質問点 (40%) <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業に関連した質問。</li> <li>・質問の有無・内容・論理性。</li> </ul> </li> <li>[3] 試験点 (20%) <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記三つの目標の達成度</li> <li>（なお、全ての学生を公平に取り扱うため、遅刻は評価点から減点します）</li> </ul> </li> </ul>   |
| 教科書：    | <p>開講時に指示します。</p> <hr/> <hr/> <hr/>  |
| 参考書：    | <p>授業中に紹介します。</p>  |

---

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「社会保障論」（担当者：南雲 智映）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 社会保障論  |
| 担当者：    | 南雲 智映  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 初めの数回の講義では社会保障の意義、役割、基本的な考え方を学ぶ。そのあと、わが国の社会保障制度（医療保険、生活保護、社会福祉制度、介護保険、年金、雇用保険など）の概要を整理し、高齢化と財政の問題などこれから国民が直面する問題点を解説する。またわが国の社会保障制度の変遷をその時代背景とともに解説する。 |
| 授業方法：   | 講義形式を基本とする。<br>また、個人が生活設計するにあたって、社会保障制度の動向を捉えておく必要がある。それゆえ、履修者自身が、社会保障制度を考慮に入れた上で自分の将来を考えていくような時間を取りたい。  |
| 履修の留意点： | この講義は、受講者が初めて社会保障を体系的に学ぶ人であることを想定しているため、社会福祉士などの資格試験を考えている人にとっては、この講義の内容だけでは少し不足だと思う。そのような人たちには別途、相談に乗る。   |
| 目標と評価：  | わが国の社会保障制度を体系的に理解するとともにその背後にある考え方も理解し、社会保障を通して個人の将来を見直してもらうことを目標とする。<br>評価は期末試験による。レポート等はなし。   |
| 教科書：    | 平成16年版 社会保障入門 社会保障入門編集委員会 中央法規出版 2004年3月<br>社会福祉士養成講座 新版 5 社会保障論 福祉士養成講座編集委員会 中央法規出版 2003年 1月<br>はじめての社会保障 福祉を学ぶ人へ〔第二版〕 椋野美智子・田中耕太郎 有斐閣アルマ 2003年3月     |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「現代消費論」（担当者：三村 光代）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 現代消費論  |
| 担当者：    | 三村 光代  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 消費生活及び消費者問題について学ぶ。その中から自己責任時代の消費者の権利と役割及び責務について考える。さらに消費者被害発生メカニズムを分析。   |
| 授業方法：   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 消費者問題の基礎</li> <li>2. 消費者運動の歴史と現状</li> <li>3. 消費者被害の発生とメカニズム</li> <li>4. 最近の消費者問題</li> <li>5. 事業者活動と消費者問題</li> <li>6. 環境とエネルギー問題</li> <li>7. 裁判所とのかかわり</li> <li>8. その他</li> </ol> |
| 履修の留意点： | 必要に応じパンフレットや資料をコピーして使用する。テーマに関連するビデオ   |
| 目標と評価：  | 期末テストとレポートの提出及び出席状況  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    | <p>くらしの豆知識 ? 国民生活センター 2004年版</p> <p>ハンドブック消費者2002 ? 内閣府 ?</p>  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「環境と開発」（担当者：沼田 郷）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 環境と開発   |
| 担当者：    | 沼田 郷  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 我々人類の歴史は、そのまま開発の歴史と言い換えても過言ではない。開発を行うことは、自然状態に何らかの手を加えることを意味している。このように考えると、人類の歴史は常に開発と環境の問題を抱えてきていると言える。<br>20世紀は成長の世紀と言われるほど、我々の生活は少なくとも物質的には便利に豊かになったと言える。そうした意味においては、20世紀の「開発」は成功したと言って良い。しかしながら、我々の生命を根底から支える食料、水、大地、大気などは危機的状況にあり、20世紀型の「開発」に対して地球環境が警告を発している。かつて、我々人類は地球という同じ船に乗った運命共同体であると述べた学者がいたが、今日の状況はまさに我等が地球号の危機である。しかしながら、「開発」と「環境」とが両立しにくい非常に難しい問題であると世界的に認識されたのは、ここ数十年間のことである。我々が考察すべき問題は、自然が持っている自浄能力もしくは再生能力を著しく越えて開発が行われた点にこそある。そこで、本講義では「開発」と「環境」の両立を困難にしている諸問題を明らかにする。また、この古くて新しい問題にこれまでどのように対応してきたのかを世界と日本の事例を交えて考察し、21世紀に我々が進むべき道を模索してみたい。 |
| 授業方法：   | 基本的な講義は、パワーポイントを用いて行う。また、必要に応じてビデオなどの映像を用いた講義も行う予定である。<br>さらに、今日の「開発」、「環境」の実態を把握していただくために統計を多用する。<br>皆さんの理解と疑問点の解消を目的として、講義中に小レポートを提出していただくことも検討している。講義中にホームページなどを参照していただくことがあるので、ノートパソコンを必要とする。  |
| 履修の留意点： | 「開発」と「環境」というテーマは、我々にとって身近な問題であるにもかかわらず、こうした研究はまだまだ始まったばかりと言えます。ですから、みなさんの周囲で起こっていることすべてがテキストであり、研究課題になると言ってよいでしょう。ですから、本講義では皆さんの興味・関心が重要になってきます。視野を広げて、日々のニュースを見てください。講義では「開発」に関する初歩的な理論を扱いますが、高等数学などを必要とするものではありませんのでご安心ください。教科書は特に指定しませんが、講義開始までに読むことをお勧めする参考図書をいくつか挙げておきます。また、より専門的な知識を得たいと考える諸君には講義中にも参考図書を紹介いたします。最後に、あたりまえのことですが、私語や他人に迷惑をかける行為に関しては、即刻退室していただきます。さらに、遅刻や居眠りなどもチェックします。最後に、携帯電話の使用はその一切を禁止します。<br><br>参考書<br>宮元憲一『環境と開発』岩波書店、1992年。<br>宇沢弘文『地球温暖化を考える』岩波新書、1996年。<br>石弘之『地球環境報告 II』岩波新書、1998年。<br>定方正毅『中国で環境問題に取り組む』岩波新書、2000年。             |
| 目標と評価：  | これまでの「開発」（特に20世紀型の「開発」）がどのようなものであったのかを理解すること。<br>これからの「開発」に欠かすことのできない「環境」というファクターを認識し、今後どのような「開発」を行っていくべきかを考える基本的知識を身につけること。<br>これらの知識を習得することによって、21世紀のキーワードである「環境」に対して深い関心と考え方の基礎を見つけていただく。<br><br>評価は期末の試験（もしくはレポート）60%<br>講義中の小レポートおよび中レポート 40%  |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    | 『環境と開発』 宮元憲一 岩波書店 1992年<br>『地球温暖化を考える』 宇沢弘文 岩波新書 1996年  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「食糧経済論」（担当者：大木 麗子）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 食糧経済論  |
| 担当者：    | 大木 麗子（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>私たちは毎日食料を摂取することによって生きています。マクドナルドのハンバーガーやコンビニのおにぎりなどのお世話になっている人も少なくないと思います。しかし、たとえばハンバーガーや牛丼について「どうしてこんなに安いのか」とか「この食べ物安全なのかしら」などと思うことはないでしょうか。「吉野家牛丼」の販売中止が大きな話題になりましたように、BSEはじめ鳥のインフルエンザや遺伝子組み替え食品等々、食の安全性は国民の大きな関心事となっています。</p> <p>一方、輸入農産物の増大はわが国の食料自給率の低下をもたらし、国民の食生活ならびに農業生産に大きな影響を与えています。農業の担い手の減少や農村地域の荒廃は、緑や治水など環境問題にも影響します。</p> <p>この授業では、以上のような「食と農」をめぐる状況を経済学的に把握しますが、特に流通と市場および価格問題を中心に学びます。また、食料政策について理解を深めるとともにWTO体制下のわが国農業の置かれた状況について考察し、安全・安心な食糧を安定的に供給できるわが国農業のあり方について考えます。</p> |
| 授業方法：   | 講義を中心としますが、テキストのほかに資料をプリントで用意します。また、必要に応じてビデオで学習します。   |
| 履修の留意点： | 食糧経済論に関連があると思われる科目、特に地域経済論、国際経済論、現代消費論などの履修もお勧めします（もっともそれらの講義内容については知り得ておりません）。  |
| 目標と評価：  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・食料と農業の密接な結びつきについて理解を深める。</li> <li>・農業の「産業」としての特質を把握する。</li> <li>・食料問題は国内かつ国際的問題であることを理解する。</li> </ul> <p>・評価は、期末試験に授業中の態度を加味して行います。また、必要に応じてレポートを提出してもらいます。</p>  |
| 教科書：    | 食料・農産物の流通と市場 滝沢昭義・甲斐論・細川允史・早川治編 筑波書房 2003年   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「労働と余暇の経済学」（担当者：戎野 淑子）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 労働と余暇の経済学   |
| 担当者：    | 戎野 淑子（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 「働く」ということを通じて、人間は生活し、さらに社会を形成し発展させてきた。つまり、労働は、人間にとって基本的で非常に大切な営みである。そこで、労働経済学の理論を学び、労働と余暇についての経済学的考え方を理解する。そして、近年、これまでの「働き方」が大きく動揺していると言われるが、どのような「働き方」が増えているのか、アルバイト、派遣社員、あるいはフリーターなど具体的な内容について、その特徴や増加原因等々を検討する。また、現在の厳しい就職状況について、その背景を含め詳述することとする。 |
| 授業方法：   | 講義形式で行なうが、数回授業内にレポートを書いてもらう。  |
| 履修の留意点： | 授業中に発言を求められることがよくあるので、積極的な参加が望まれる。  |
| 目標と評価：  | 原則として、試験によって行なうが、授業内レポート、授業態度などの平常点も考慮する。   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    | 働くことの経済学 古郡頼子 有斐閣ブックス 1998年<br>労働経済 清家篤 東洋経済新報社 2002年   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「土地・住宅経済学」（担当者：恵藤 晃朗）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 土地・住宅経済学  |
| 担当者：    | 恵藤 晃朗   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 私の時間は教える（ティーチング）ではなく、その人の住宅経済に対する能力をひき出すよう指導（コーチング）するものである。私は学者ではない、住宅業界で身をもって体験した実務（人材開発）実学をお話し申し上げたいと思っております。衣食住という基本的なもののうち、「住」これは人にとって生活の場であり、コミュニケーションの場でもある。講義は秋学期である日本の住宅メーカーがどのような人間を育て求めているか土地・住宅問題を主として、住宅メーカーの動き、土地の有効利用、規制緩和、住宅税制の現状と課題を考えていく、その為に住宅の歴史、材料というものを考えていかなければならないので生活という視点から土地・住宅経済学をスタートさせていく。   |
| 授業方法：   | 講義中心の授業であるが授業中テーマを与え討論してもらう場合もある、これは人の意見に耳をかたむける訓練（ヒアリング）でもある。<br>はじめに<br>①、② 特に土地というものの考え方と木（材料）は住宅の基礎となるので学習する。<br>③、④ 住宅の歴史にふれ、戸建の在来工法住宅、プレハブ住宅、2×4工法住宅を学習する。<br>⑤ 賃貸住宅、土地活用（日本の土地利用規制による生活空間の質確保他）<br>⑥、⑦ 住宅金融と税制の返還<br>⑧ 住宅物件の今後の方向性 プライバシーの質的变化、商品開発、住宅メーカーの価格方策他<br>⑨ インターネットの可能性、生産中心から消費者中心に移行していく問題点、住宅業界、建材業界のネット事業の実態<br>⑩ 宅建材のリサイクル市場について資源循環型社会の実現化<br>⑪ 住宅の資産価格について<br>⑫ 住宅建築の将来 高齢社会が進むにつれてバリアフリー住宅を考えねばならない、住む人の心のバリアフリーも大切である。<br>⑬ 今後の住宅業界の課題について<br>⑭ 総まとめ、将来住宅業界に進む学生へアドバイス、常に自分の考え方が主張出来るようにし、自分の魅力が十分発揮出来ると共に住宅業界で生きていく人物を育てる。（住宅メーカーの求めている人物とは・・・）。 |
| 履修の留意点： | 土地・住宅経済学とむずかしく考える必要はない。自分達がいかに快適に生活していくかが問題なのだから。先づは人の話を聞く（リスニング）事からはじめるとよい。数字、データ等はデータ集を見ればわかる、だが土地・住宅にたずさわの方々の心は、人と話し聞き、自分で感ずるしかない。   |
| 目標と評価：  | この授業を受講した学生しょくんは、人の話を聞く姿勢を学び、住宅業界用語を理解し、自己主張が出来、相手に感動を与える表現が自然に身につく事を望みます。<br>評価については<br>・ 出席および議論における積極性<br>・ 中間レポート<br>① 我国の住宅税制について<br>② 住宅建設の動向について<br>上記の①②のいずれかを選び12月中旬までに提出すること<br>・ 学期末レポート試験<br>① 本格的な長寿社会の到来<br>② 木のいのち木のころ<br>上記より①②のいずれかを選びレポートを書く  |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    | 住宅経済データ集 監修 国土交通省住宅局住宅対策課 発行 (株)住宅産業新聞社 平成14年度版でも平成15年度版でもよい  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「高齢化社会論」（担当者：南雲 智映）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 高齢化社会論  |
| 担当者：    | 南雲 智映   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | わが国の急速な高齢化は社会に大きな変化をもたらしている。この講義では、まずわが国の高齢化がなぜ、どのように、どれくらい進行しているのかを解説する。その後、高齢化に伴う家族、労働、余暇、年金、医療、介護、世代間コンフリクト等の諸問題を履修者の問題意識にあわせながら考察する。  |
| 授業方法：   | この講義は3つのステージで構成するよいてある。<br>ステージ1：高齢化社会としての日本の現状を、概説的に講義する<br>ステージ2：ステージ1の講義を参考にして、履修者が自らの問題意識にあわせたテーマを設定し、レポートを作成していく。さらに履修者が設定したレポートのテーマについて、問題意識を深めてもらうために細く講義を行いながら、レポートの指導も行う。<br>ステージ3：レポートの報告。個人が調べたテーマについて、教室全体で知識を共有する。<br>★ただし、履修者が多すぎてこの方式が困難なときには、「講義形式+毎回のレポート」とすることも考えている。 |
| 履修の留意点： | 最初の数回の授業で評価形式を確定するので、履修者は出席することを勧める。<br>春学期の「社会保障論」を履修することによって、この講義の理解が深まるとされる。   |
| 目標と評価：  | 最終的に完成したレポート、および講義最終日に行うのプレゼンテーションの内容によって評価する。<br>★履修者が多い場合には、レポート、期末試験の両方で評価する。  |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    | 図説高齢者白書 2003年度版 三浦 文夫 全国社会福祉協議会 2002年11月<br>高齢社会白書 平成16年版 内閣府 財務省印刷局 2004年6月（予定）  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「現代社会と福祉Ⅰ」（担当者：山崎 常雄）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 現代社会と福祉Ⅰ   |
| 担当者：    | 山崎 常雄  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 豊かな社会の繁栄の中であって、児童を取り巻く環境は必ずしも良好とは言えない。少子化傾向が進む中、不登校児童・生徒は年々増加し、いじめによる自殺者も後を絶たない。非行も残虐化し、マスコミによって社会問題として大きく報道され、その原因を究明するが根拠は至って希薄である。一方政府は、子育てを支援する施策を「エンゼルプラン」として事業の目標を示しているが、女性就労の増大と核家族化による児童の環境整備も緊急の課題である。保育所待機数の解消や児童虐待も深刻である。児童福祉の視点から、児童福祉サービス体系を「法と施策」について紹介し、健全な子育て及び支援のあり方について学習する。 |
| 授業方法：   | 講義形式による。内容は理論と共に実践例を取り上げ、問題を日常的に考え、児童理解を深めることを目指す。   |
| 履修の留意点： | 現在の児童問題がとういう点にあり、現状はどうなっているのかという問題意識をもって授業に臨むこと。それには新聞・テレビなど日常的で身近な報道に関心を持ち、講義で学んでいることと実情はどう異なるかという意味を持つことが必要である。  |
| 目標と評価：  | 目標<br>「少子・高齢社会」と言われて久しいが、子ども数が減少してゆく中で、様々な問題が起こっている。何故子ども数がすくなくなっているのか、それによってどういう問題が起こるのか、国の施策はどうなっているのか等を把握できるように学ぶ。<br><br>評価方法<br>基本的には筆記試験による。受講学生が少人数の場合は、レポートによる評価方法も考慮したい。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「現代社会と福祉Ⅰ」（担当者：山崎 常雄）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 現代社会と福祉Ⅰ   |
| 担当者：    | 山崎 常雄  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 豊かな社会の繁栄の中であって、児童を取り巻く環境は必ずしも良好とは言えない。少子化傾向が進む中、不登校児童・生徒は年々増加し、いじめによる自殺者も後を絶たない。非行も残虐化し、マスコミによって社会問題として大きく報道され、その原因を究明するが根拠は至って希薄である。一方政府は、子育てを支援する施策を「エンゼルプラン」として事業の目標を示しているが、女性就労の増大と核家族化による児童の環境整備も緊急の課題である。保育所待機数の解消や児童虐待も深刻である。児童福祉の視点から、児童福祉サービス体系を「法と施策」について紹介し、健全な子育て及び支援のあり方について学習する。 |
| 授業方法：   | 講義形式による。内容は理論と共に実践例を取り上げ、問題を日常的に考え、児童理解を深めることを目指す。   |
| 履修の留意点： | 現在の児童問題がとういう点にあり、現状はどうなっているのかという問題意識をもって授業に臨むこと。それには新聞・テレビなど日常的で身近な報道に関心を持ち、講義で学んでいることと実情はどう異なるかという意味を持つことが必要である。  |
| 目標と評価：  | <p>目標<br/>「少子・高齢社会」と言われて久しいが、子ども数が減少してゆく中で、様々な問題が起こっている。何故子ども数がすくなくなっているのか、それによってどういう問題が起こるのか、国の施策はどうなっているのか等を把握できるように学ぶ。</p> <p>評価方法<br/>基本的には筆記試験による。受講学生が少人数の場合は、レポートによる評価方法も考慮したい。</p>   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「現代社会と福祉Ⅱ」（担当者：山崎 常雄）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 現代社会と福祉Ⅱ  |
| 担当者：    | 山崎 常雄   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | わが国の高齢者問題は、世界一の長寿国であると同時に総人口に占める65歳以上の高齢者の割合が2015年には4人に1人になるという他に例をみない高齢化の速さにある。この人口構成は様々な分野において問題化し、労働人口不足を始め、年金、介護、医療、生きがい等避けて通ることのできない重要な課題である。誰もが高齢者問題を、健康で生きがいのある生活を送れることは幸せである。一方要介護者の問題も年を追うごとに様々な分野で増加し、その対応が追いつかないのが現状である。老後の問題は身近な家族だけのもの、或いは他人事という考えから、いずれ自分たちの問題であることの認識をもって学習する。 |
| 授業方法：   | 講義形式による。内容は理論と共に新聞などによる実践例をとりあげ、高齢者をめぐる日常的報道を念頭に置き問題意識をもち理解を深める。  |
| 履修の留意点： | 現在の高齢者問題がどういう点にあり、現状はどうなっているのかをという問題意識をもって授業に望むこと。それには新聞・テレビなど日常的で身近な報道に関心を持ち、講義で学んでいることと実情はどう異なるかという意識を持つことが必要である。   |
| 目標と評価：  | 目標<br>「少子・高齢社会」といわれる中で、わが国は世界に類を見ないほどの速さで高齢化が進み、高齢化率も年々高くなっている。高齢社会になると、どういう問題があって、それに対し国の施策はどうなっているのかということ把握する。<br><br>評価方法<br>基本的には筆記試験による。受講生が少ない場合には、レポートによる採点方法も考慮したい。   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「現代社会と福祉Ⅱ」（担当者：山崎 常雄）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 現代社会と福祉Ⅱ  |
| 担当者：    | 山崎 常雄   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | わが国の高齢者問題は、世界一の長寿国であると同時に総人口に占める65歳以上の高齢者の割合が2015年には4人に1人になるという他に例をみない高齢化の速さにある。この人口構成は様々な分野において問題化し、労働人口不足を始め、年金、介護、医療、生きがい等避けて通ることのできない重要な課題である。誰もが高齢者問題を、健康で生きがいのある生活を送れることは幸せである。一方要介護者の問題も年を追うごとに様々な分野で増加し、その対応が追いつかないのが現状である。老後の問題は身近な家族だけのもの、或いは他人事という考えから、いずれ自分たちの問題であることの認識をもって学習する。 |
| 授業方法：   | 講義形式による。内容は理論と共に新聞などによる実践例をとりあげ、高齢者をめぐる日常的報道を念頭に置き問題意識をもち理解を深める。  |
| 履修の留意点： | 現在の高齢者問題がどういう点にあり、現状はどうなっているのかをという問題意識をもって授業に望むこと。それには新聞・テレビなど日常的で身近な報道に関心を持ち、講義で学んでいることと実情はどう異なるかという意識を持つことが必要である。   |
| 目標と評価：  | <p>目標<br/>「少子・高齢社会」といわれる中で、わが国は世界に類を見ないほどの速さで高齢化が進み、高齢化率も年々高くなっている。高齢社会になると、どういう問題があって、それに対し国の施策はどうなっているのかということ把握する。</p> <p>評価方法<br/>基本的には筆記試験による。受講生が少ない場合には、レポートによる採点方法も考慮したい。</p>  |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「ボランティア論」（担当者：内田 和夫）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | ボランティア論  |
| 担当者：    | 内田 和夫（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>テーマ：自身のボランティア像を深める</p> <p>受講者はこの講義の中で、さまざまなボランティアの実情に出会うこととなります。あなたの発言やあなたの小レポートに対する講師の応答をもらいながら、自身のボランティア像を深めていきましょう。そして、実際にやってみたくなかった人には、ボランティア実習が用意されています。</p> |
| 授業方法：   | （1）体験記録を読む、ビデオを見る、ゲストの話聞く、近隣に出かける、など、受講者自身のワークが内容を豊富にしていく講義です。   |
| 履修の留意点： | （1）あなた自身の発見とそれを書き言葉で表現することをいとわない人はこの講義が楽しめます。  |
| 目標と評価：  | <p>（1）ボランティアの現場の実際を全身で受け止めて、その意味を考えてみること。</p> <p>（2）出席点3割、授業中のレポート2割、課題レポート2割、最終試験3割で、評価します。</p>   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「財政学」（担当者：大澤 寛）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 財政学  |
| 担当者：    | 大澤 寛   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 今日の経済は、日本をはじめとして、ほとんどの国が資本主義という経済システムをとっています。資本主義経済ですから「民間の経済活動が中心になっている」と考えてよいわけですが、それぞれの国の政治・経済活動を細かく見ると、国や地方の政府の経済活動がしだいに比重を増してきて、こんにちでは4割から6割を占めるようになっていきます。したがって、資本主義経済とはいっても、中央と地方の政府の役割や公的資金の使われ方（財政）をよく知らないと、じつはその国の経済そのものもよくわからないということになります。同時に、政府は行政機関ですから、民間と異なり、その資金は民間の営利活動と比べて非常に政治的意味をもって使われます。その金額規模は現在、国と地方で約300兆円にも達しています。「財政学」は、こういう大きな金額が、どのような過程をへて、どういう意味をもって使われているのかを把握することによって政治のあり方を考えるたいへん重要な学問です。 |
| 授業方法：   | 「財政とは、どうあるべきものか、どうみるべきものか」ということを主眼に講義をします。講義の順序は、大筋では、「経費－租税－公債－予算－財政と金融－国と地方の財政関係」という順ですすめます。このほかに、そのときどきのニュースや報道で財政にかかわることがあればとりあげます。また、そのために若干予定を変更することがあります。   |
| 履修の留意点： | 自分の考え（イデオロギー）をもてるように努力してください。そのためには、大学で勉強する意味やそのありがたさを考え、見通しをもって20年先（たとえば親の年齢になったとき）を考えて勉強してください。  |
| 目標と評価：  | この授業を受講した学生は、国の政治・経済が読めるようになります。そのためには、新聞（できれば複数）にかならず目を通し、ニュース・報道に注意するようにして、いろいろな問題を「財政問題として考える」ようにしてみてください。<br>*評価は、学期末試験、出席によります。講義にかかわって大きな出来事があれば感想・意見を求め、評価に加えることがあります。  |
| 教科書：    | プリントを使用します。頒布方法は未定。  |
| 参考書：    | 授業のなかで随時紹介します。   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「日本企業と雇用システム」（担当者：戎野 淑子）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 日本企業と雇用システム  |
| 担当者：    | 戎野 淑子（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 日本社会における労働、特に「雇用」に関する具体的な仕組み（採用・賃金・労働時間・昇進・退職など）や制度（労働基準法、ILO）について、理論と政策の両面から講義する。近年、従来まで安定的であった日本的雇用関係が、様々な諸条件の変化により崩れつつあり、大きな動揺が生じている。その変化の内容について、終身雇用慣行の崩壊や就業形態の多様化など、具体的な問題を取り上げながら考察する。そして、なぜ、このような雇用関係の変化がおきたのか、その原因を探り、今後どのように変わっていくのかを考える。 |
| 授業方法：   | 講義形式で行い、授業内レポートを数回行う。  |
| 履修の留意点： | 意見を求めることが多いので、授業には積極的に参加してもらいたい。   |
| 目標と評価：  | 原則として試験によって評価するが、授業内レポートや授業態度などの平常点も考慮する。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    | 労働経済学 中馬宏之・樋口美雄 岩波書店 1997年   |

※最終評価は、評価点7割，出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「人口論」（担当者：渡辺 真知子）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 人口論  |
| 担当者：    | 渡辺 真知子   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>人が生まれてから死ぬまでの一生の間に起こる出来事は極めて個人的なことです。でも、社会を構成する全ての個人的な出来事が結びつくと、そこにはその時代を反映した現実社会の「人口現象」が見えてきます。例えば、結婚するとか、子供を産むとかといったことは、その人が決めることです。でも、本人が意識していなくても「皆が大学に進学する」とか「女性も仕事をするのが当然」といったその時代の考え方に強く影響を受けているのも事実です。その結果として日本の場合、晩婚化、非婚化が進み、少子化が進んでいるのです。人口現象と経済社会との関係は一方的なものではありません。経済社会環境が出生、死亡、移動などの人口現象に影響を与えるだけでなく、人口現象そのものも経済社会活動に対する規定要因となります。</p> <p>この授業では「人口現象」をどう捉えるのか、それがその時代の経済社会にどのように影響を受けているのか、経済社会活動に対するどのような条件となっているのかを学んでいきます。題材として取り上げるのは日本の人口ですが、テーマによっては世界の人口についても扱います。</p> |
| 授業方法：   | 授業は原則として講義の形をとりますが、テーマによっては受講者に課題を与え、各人が調べたことを発表してもらい場合もあります。  |
| 履修の留意点： | 履修の条件はありませんが、課題を出しますので、積極的に取り組む学生、知的好奇心が旺盛な学生の履修を望みます。   |
| 目標と評価：  | この授業を履修した学生は、①人口現象を統計的に把握する方法とデータの読み方について基本的技術を身に付けること、②人口現象が社会経済的にどのような意味を持ちうるのかを考えるフレームを身に付けることが期待されています。<br>評価点は、学期末の試験結果（6割）、課題の提出状況と質問や発言などを含む授業での態度（4割）などを加味して算出します。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「地方財政学」（担当者：大澤 覚）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 地方財政学  |
| 担当者：    | 大澤 覚   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 現在日本には3000をこえる自治体があります。このなかには、東京都のように人口1000万人、予算規模約6兆円の大規模な自治体から、人口200人、予算規模10億円の東京都青ヶ島村のような小規模の自治体まであります。したがって、この全部を扱うことはできませんが、テキストを元に基本知識を習得した上で、いくつかの自治体の予算や決算を取り上げて財政分析を試みます。                         |
| 授業方法：   | 「財政とは、どうあるべきものか」ということは主眼に講義します。講義順序は、大筋では、テキストの第I編第9章のあと第2章・第4章～第8章、第II編第1章、第6章、第4章の順ですが、この他に、その時々々のニュースや報道で地方財政にかかわることがあればとりあげます。   |
| 履修の留意点： | 自分の考え（イデオロギー）をもてるように努力してください。そのためには、大学で勉強する意味やそのありがたさを考え、見通しをもって20年先を（たとえば親の年齢になったとき）を考えて勉強してください。   |
| 目標と評価：  | この授業を勉強した学生は、地方財政が読めるようになりますし、自分の出身地のことが深く理解できるようになります。新聞（できれば複数）にかならず目を通し、ニュース・報道に注意するようにしてください。<br>評価は、学年末試験、出席によります。教室の後ろの方で何をやっているのかわからない学生には退去してもらったことがあります。講義にかかわって大きな出来事があれば感想・意見を求め、評価に加えることがあります。 |
| 教科書：    | 現代の地方財政[新版] 和田八東・野呂邦明・星野泉・青木宗明編 有斐閣ブックス 2002年12月27日新版第6版   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割，出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「証券論」（担当者：松田 岳）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 証券論   |
| 担当者：    | 松田 岳  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>「不良債権問題」「電子マネー」「ペイオフ」「金融危機」... 最近の経済ニュースに金融問題が登場しない日が無いといっても過言ではありません。なぜなら、最近起こった、あるいは起こりつつある経済問題には必ずと言って良いほど金融が関わっているからです。</p> <p>金融の中で特に重要性を増しつつあるのが、おカネの出し手と取り手が直接結び付く「直接金融」の世界であり、それこそが「証券論」で検討する分野でもあります。みなさんにはあまりなじみがないかもしれませんが、「金融バブル」「証券化」「投資銀行」「機関投資家」「デリバティブ」「社会的責任投資」など、「証券論」に関わるキーワードは毎日のように新聞に登場しています。</p> <p>確かにこれらキーワードは一見してその内容を推測することが難しく、ついつい敬遠されがちです。また、真面目にその正確かつ完全な知識体系を構築しようとするれば、半期の授業はおろか一年の授業でさえもその目的を達成することはできないでしょう。しかし、重要なのはそうした細かな知識を身につけることではなく、金融の世界で起きている大きな流れを掴むことこそが重要なのです。</p> <p>証券論では、必要最小限の証券の基礎理論と制度を解説し、それら基礎知識を応用することで現在金融の世界で生じつつあるパラダイム・シフトの現状を検討します。その際、一般的な見解・議論がもつ誤解や「幻想」を併せて指摘することで、みなさんの混乱を解きほぐし、金融への理解を深めてもらおうと考えています。</p> <p>「今」という時代を知ることに意欲的な学生の参加を求めます。</p> |
| 授業方法：   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業は全て講義形式で行われ、基本的に以下のプロセスで行う予定です。</li> </ul> <p>[1] 冒頭5分</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ プリント配布</li> <li>・ 過去一週間の出来事についてコメント。<br/>(授業と現実が密接不可分の関係にあることを再認識してもらいます)</li> <li>・ 前回の復習。<br/>(前回の授業を思い出し、理解を深めてもらいます)</li> <li>・ 前回の質問に対する回答書配布。<br/>(前回の授業に関する疑問を解消します)</li> </ul> <p>[2] 60分</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一回の授業につき、原則として一つのテーマに取り組みます。<br/>(内容にまとまりを持たせるためです)</li> <li>・ 授業時間中にいくつかの質問を出し、回答を求める。<br/>(授業への積極的な参加が求められます)</li> </ul> <p>[3] 残り15分</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業の最後に、授業内容への質問提出を求めます。<br/>(「どこが解らないのか」を自分に問いかけることで理解度がより深まります)</li> <li>・ 授業内容・構成等への注文・希望を受け付けます。</li> </ul>                   |
| 履修の留意点： | <p>[1] 私語をする学生は退出を求め、欠席扱いとします。<br/>         [2] 携帯電話等の授業を妨げる行為にも同様の扱いとします。<br/>         [3] 課題提出は必須です (予習・復習が求められます)。<br/>         [4] 質問提出は必須です (授業への積極的な取り組みが求められます)。</p>   |
| 目標と評価：  | <p>[目標]</p> <p>[1] 金融についての基礎的な知識 (新聞の金融面を読める程度) の獲得。<br/>         [2] 金融問題に関する様々な見解とその論理の理解。<br/>         [3] 金融問題に対する自分自身の見解と論理の確立。</p> <p>[評価]</p> <p>評価点の構成要素と評価ポイントは以下のとおりです。</p> <p>[1] 課題点 (40%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新聞社説の要約と意見の展開。</li> <li>・ 要約の精度、意見の有無・内容・論理性。</li> </ul> <p>[2] 質問点 (40%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業に関連した質問。</li> <li>・ 質問の有無・内容・論理性。</li> </ul> <p>[3] 試験点 (20%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記三つの目標の達成度</li> </ul> <p>(なお、全ての学生を公平に取り扱うため、遅刻は評価点から減点します)</p>  |
| 教科書：    | <p>開講時に指示します。</p>   |
| 参考書：    | <p>授業中に紹介します。</p>   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「簿記論Ⅱ（日商2級）」（担当者：前川 道生）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 簿記論Ⅱ（日商2級）  |
| 担当者：    | 前川 道生   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 本講義では、株式会社を対象とした企業の決算時における処理（精算表、貸借対照表、損益計算書の作成）を中心に言及する。繰り返して問題集を練習することによって、簿記の処理に関して柔軟に対応できる力を養成する。また、本支店会計における会計処理方法についても理解を深めていく。資格としては、日本商工会議所主催の簿記検定2級の合格を目標とする。  |
| 授業方法：   | <p>毎回講義を行い、その後練習問題を解くことで理解を深める。<br/>         また、必要に応じて確認テストを行う。電卓必携。<br/>         授業体系は、簿記2級の範囲が中心となる。各項目について、詳しく解説していく。<br/>         （簿記2級の範囲）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 諸取引の処理</li> <li>(1) 現金・当座預金、有価証券、手形など</li> <li>(2) 特殊商品売買（未着商品、委託販売、割賦販売、試用販売など）</li> <li>(3) 資本（法定準備金）、負債（社債、引当金）、その他</li> <li>2. 本支店会計</li> <li>3. 試算表・精算表</li> <li>4. 貸借対照表・損益計算書</li> <li>5. 伝票式会計、特殊仕訳帳</li> </ol> |
| 履修の留意点： | 日商簿記検定3級、全経簿記検定3級もしくは同程度の学力があることが望ましい。<br>簿記論Ⅰ（日商2級）も一緒に受講すること。   |
| 目標と評価：  | 定期試験および小テストにより評価する（評価点70点）。出席点（30点）は通常通り評価する。   |
| 教科書：    | 『新簿記講義 2級 商業簿記』 加古宜士・渡部裕亘 編著 中央経済社<br>『日商簿記検定 2級出題傾向と対策』 税務経理協会編 税務経理協会   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「原価計算論Ⅰ」（担当者：釜谷 彰一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 原価計算論Ⅰ  |
| 担当者：    | 釜谷 彰一   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 複式簿記の基本原理解である取引の範囲・取引の八要素（費用・収益・資産・負債・資本）、の認識及び会計処理（仕訳）を学び、製造業会計にける工業簿記・原価計算を中心に問題集等を使用して、簿記の基本的な技術を習得する。日商簿記検定2級工業簿記・原価計算の範囲を学習する。 |
| 授業方法：   | テキストを中心に授業を行う。<br>授業体系は、費目別原価計算、部門別原価計算、個別原価計算、製造原価報告書の作成、を中心に授業を行う。  |
| 履修の留意点： | 原価計算論Ⅱの科目とともに履修しなければならない。<br>必ず毎回電卓を持参すること。   |
| 目標と評価：  | 日商簿記検定2級の工業簿記程度の知識の取得を目指す。<br>評価方法は出席状況・定期試験等による。   |
| 教科書：    | 例解演習 工業簿記 前川邦生 テイハン   |
|         | 日商簿記検定2級出題傾向と対策 税務経理協会  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「原価計算論 I (日商 2 級)」 (担当者: 井上 行忠) の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名:    | 原価計算論 I (日商 2 級)   |
| 担当者:    | 井上 行忠 (自己紹介ページ)  |
| 設置学期:   | 秋  |
| 開講回数:   | 全13回   |
| 週コマ数:   | 週1コマ   |
| 単位数:    | 2単位  |
| 概要:     | 複式簿記の基本原理解である取引の範囲・取引の八要素(費用・収益・資産・負債・資本)、の認識及び会計処理(仕訳)を学び、製造業会計にをける工業簿記・原価計算を中心に問題集等を使用して、工業簿記の基本的な技術を習得する。日商簿記検定 2 級工業簿記・原価計算の範囲を学習する。 |
| 授業方法:   | 授業体系は、費目別原価計算(材料費・労務費・経費・製造間接費)、部門別原価計算、個別原価計算、総合原価計算、製造原価報告書の作成等を中心に授業を行う。  |
| 履修の留意点: | 出席率 100% を目指して欲しい。   |
| 目標と評価:  | 平成 17 年 2 月の日商簿記検定 2 級(工業簿記・原価計算)の受験を目指して学習する。   |
| 教科書:    | 新検定簿記講義 2 級工業簿記 染谷・新井・岡本 中央経済社   |
|         | 日商簿記検定試験出題傾向と対策「2 級」 税務経理協会  |
| 参考書:    |  |

※最終評価は、評価点 7 割、出席点 3 割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点 7 割の部分についての方法です。

「原価計算論Ⅱ」（担当者：釜谷 彰一）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 原価計算論Ⅱ   |
| 担当者：    | 釜谷 彰一  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 複式簿記の基本原理解である取引の範囲・取引の八要素（費用・収益・資産・負債・資本）、の認識及び会計処理（仕訳）を学び、製造業会計にをける工業簿記・原価計算を中心に問題集等を使用して、簿記の基本的な技術を習得する。日商簿記検定2級工業簿記・原価計算の範囲を学習する。 |
| 授業方法：   | テキストを中心に授業を行う。<br>授業体系は、総合原価計算（単純、工程別、等級別、連産品）標準原価計算（差異分析）、直接原価計算、CVP分析、本社工場会計等を中心に授業を行う。  |
| 履修の留意点： | 原価計算論Ⅰの科目とともに履修しなければならない。<br>電卓を毎回持参すること   |
| 目標と評価：  | 日商簿記検定2級の工業簿記程度の知識の取得を目指す。<br>出席状況・定期試験等による。   |
| 教科書：    | 例解演習 工業簿記 前川邦生 テイハン  |
|         | 日商簿記検定2級出題傾向と対策 税務経理協会   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「原価計算論Ⅱ（日商2級）」（担当者：井上 行忠）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 原価計算論Ⅱ（日商2級）  |
| 担当者：    | 井上 行忠（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 複式簿記の基本原理である取引の範囲・取引の八要素（費用・収益・資産・負債・資本）、の認識及び会計処理（仕訳）を学び、製造業会計にをける工業簿記・原価計算を中心に問題集等を使用して、工業簿記の基本的な技術を習得する。日商簿記検定2級工業簿記・原価計算の範囲を学習する。 |
| 授業方法：   | 授業体系は、費目別原価計算（材料費・労務費・経費・製造間接費）、直接原価計算、標準原価計算、CVP分析等を中心に授業を行う。  |
| 履修の留意点： | 原価計算論Ⅰと同時に履修しなければならない。  |
| 目標と評価：  | 平成17年2月の日商簿記検定2級（工業簿記・原価計算）の受験を目指して学習する。  |
| 教科書：    | 新検定簿記講義2級：工業簿記 染谷・新井・岡本 中央経済社   |
|         | 日商簿記検定試験2級出題傾向と対策 税務経理協会  |
|         |   |
| 参考書：    |   |
|         |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「財務諸表論」（担当者：井上 行忠）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 財務諸表論  |
| 担当者：    | 井上 行忠（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 会計理論は簿記によって具体化し、簿記は会計理論の助けを得て機能する。会計は、企業の経営活動を貨幣単位で計算し、報告することに妥当性を与えるための基準を提供する会計（理論）と、その基準に従って経営活動を性格に記録し、報告するための技術である会計（簿記）に分けることができる。したがって、会計は簿記と理論を共に理解することにより、会計の全体を理解したことになる。ここに本講義は、会計学（理論）に制約を与える会計法令（商法・証券取引法・企業会計原則・法人税等）を中心に会計学の基本的事項を学習する。 |
| 授業方法：   | 理論の解説を中心に行い、計算問題の反復により、理論と簿記を結びつける。<br>授業体形は、前半は、企業会計の意義・目的（会計公準論・会計主体論・商法会計・証券取引法会計等）を中心に学習する。後半は、一般原則（真実性の原則、正規の簿記の原則、資本取引・損益取引区別の原則、明瞭性の原則、継続性の原則、保守主義の原則、単一性の原則等）を中心に学習する。   |
| 履修の留意点： | 出席を重視する。   |
| 目標と評価：  | 日商簿記検定2級以上を学習している学生を対象とする。   |
| 教科書：    | ライバルに差をつける本 財務諸表 菊谷正人 日本経済新聞社  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「財務会計論Ⅰ」（担当者：山本 孝夫）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 財務会計論Ⅰ   |
| 担当者：    | 山本 孝夫（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 財務会計は、株主・債権者・従業員・税務当局・取引先・消費者・その他企業の利害関係者（ステイクホルダー又は情報利用者）に対して、当該企業の経営活動による財務情報内容を問題領域とする学問である。<br>本講義では、現行財務会計の枠組みを学習するため、「商法」、「証券取引法」、および「法人税法」からなる企業会計基準について解説する。また、社会環境のめまぐるしい変化から生じている財務会計の新しい問題に関しても検討を加える予定である。 |
| 授業方法：   | 授業は、講義形式で行うが、上場企業が公表している決算書類を用いて分析・検討を加える方法も取り入れたいと考えている。講義内容は、主に以下のとおりである。<br>1. 財務会計の意義とフレームワーク<br>2. 財務会計の基礎理論<br>3. 株式会社の資本金会計<br>4. 株式会社の資産評価<br>5. 連結財務諸表の作成基準   |
| 履修の留意点： | 財務会計は、制度として社会的な規範に裏付けられた報告内容が義務づけられているため、簿記知識（取引の仕訳から損益計算書と貸借対照表が作成できる）のある学生の履修が望ましい。  |
| 目標と評価：  | 講義目標は、企業の会計管理者レベルの内容を予定している。<br>成績評価は、課題レポートの提出および小テストの総合評価による。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「財務会計論Ⅱ」（担当者：山本 孝夫）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 財務会計論Ⅱ   |
| 担当者：    | 山本 孝夫（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 財務会計は、株主・債権者・従業員・税務当局・取引先・消費者・その他企業の利害関係者（ステイクホルダー又は情報利用者）に対して、当該企業の経営活動による財務情報内容を問題領域とする学問である。<br>本講義では、現行財務会計の枠組みを学習するため、「商法」、「証券取引法」、および「法人税法」からなる企業会計基準について解説する。また、社会環境のめまぐるしい変化から生じている財務会計の新しい問題に関しても検討を加える予定である。 |
| 授業方法：   | 授業は、講義形式で行うが、上場企業が公表している決算書類を用いて分析・検討を加える方法も取り入れたいと考えている。講義内容は、主に以下のとおりである。<br>1. 在外支店の外貨換算会計<br>2. 在外子会社の外貨換算会計<br>3. キャッシュフロー計算書<br>4. 税効果会計<br>5. 金融商品の会計<br>6. リース取引の会計  |
| 履修の留意点： | 財務会計は、制度として社会的な規範に裏付けられた報告内容が義務づけられているため、簿記知識（取引の仕訳から損益計算書と貸借対照表が作成できる）のある学生の履修が望ましい。  |
| 目標と評価：  | 講義目標は、企業の会計管理者レベルの内容を予定している。<br>成績評価は、課題レポートの提出および小テストの総合評価による。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「管理会計論 I」（担当者：中原 章吉）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 管理会計論 I  |
| 担当者：    | 中原 章吉（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>会計学は、財務会計と管理会計に分けられますが、その管理会計について、管理会計の基礎・業績管理会計を中心に学習する。即ち、次のものを内容とする。</p> <p>管理会計と経営者<br/>                     管理会計の基礎概念<br/>                     短期利益計画と損益分岐点分析<br/>                     予算制度と予算管理<br/>                     直接原価計算<br/>                     コストコントロールと標準原価計算<br/>                     原価企画と原価管理<br/>                     ABC/ABMと間接費管理<br/>                     分権管理</p> |
| 授業方法：   | 講義によって行うが、毎時間末に、その時間にやったことについて、簡単なミニテストをする。  |
| 履修の留意点： | 簿記・会計学を必ずしも前提としないが、望ましい。春学期までに、その知識のないものは、簿記・会計学を読んでおくこと。  |
| 目標と評価：  | この授業を受講した学生は、企業などの会計という言葉で、どう管理するのか、そのプリンシプルを理解することができると思われる。  |
| 教科書：    | 管理会計論 中原章吾 税務経理協会 2000年  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割，出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「管理会計論Ⅱ」（担当者：中原 章吉）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 管理会計論Ⅱ  |
| 担当者：    | 中原 章吉（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>会計学は、管理会計と財務会計に分けられるが、その内容は</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 意思決定会計の基礎</li> <li>2. 価格決定と価格戦略</li> <li>3. 設備投資の意思決定</li> <li>4. 広告費の管理</li> <li>5. 研究費の管理</li> <li>6. 品質原価計画</li> <li>7. 経営戦略管理会計</li> <li>8. 付加価値管理会計</li> <li>9. 環境管理会計</li> </ol> |
| 授業方法：   | 講義によって行うが、毎時間末にその時間にやったことについてのミニテストを行う。   |
| 履修の留意点： | 簿記・会計学を必ずしも前提としないが、望ましい。春学期までに、その知識のないものは、簿記・会計学の本を読んでおくこと。   |
| 目標と評価：  | この授業を受講した学生は、企業などの会計という言葉で、どう経営するのか、そのプリンシプルを理解できると思われる。  |
| 教科書：    | 管理会計論 中原章吾 税務経理協会 2000年   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「税務会計論Ⅰ」（担当者：前川 邦生）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「税務会計論Ⅱ」（担当者：前川 邦生）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。



「連結会計論Ⅰ」（担当者：松井 泰則）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 連結会計論Ⅰ   |
| 担当者：    | 松井 泰則  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>連結会計といえば、以前は、一部の大企業における高度な会計領域として考えられていたものですが、現在では、基本財務諸表といえば連結財務諸表を意味しています。企業はさまざまな目的から、いろいろな会社の株式を保有していますが、そこでは、多くの企業集団が形成されることとなります。こうした企業グループの経済的な実態を正しく表示しようとしたのが連結財務諸表です（これに対して一つの企業の財務諸表を個別財務諸表といいます）。連結会計論で主に中心に学ぶのがこの連結財務諸表です。</p> <p>この授業では、最初からすぐ連結財務諸表を取り上げることはしません。まずは日本経済の心臓部である資本市場（特に株式市場）について、経営者や株主などさまざまな角度から理解を深めます。そして連結財務諸表を学習するにあたっては、その構造を理解することに重点をおきますので、高度で複雑な計算例は極力避けながら、わかりやすく説明していきたいと思っています。</p> |
| 授業方法：   | 講義形式です。前期と後期にレポート提出を予定しています。   |
| 履修の留意点： | 簿記と会計学の復習をきっちり済ませておくこと。<br>毎日の（例えば株式欄でもよいから）企業の動きに関心を持つこと。<br>教科書は、しっかりと読みこなしておくこと。特に巻末のビジネス必須用語は完全にマスターすること。  |
| 目標と評価：  | <p>この授業を受講した学生は、以下のことができるようになっているはずですが、また、そうなるように学習することを望みます。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 新聞にでてくるレベルの企業経済については正しく理解できる。</li> <li>2 日本における現代の会計のしくみや状況、そして今どのような動きにあるのかが説明できること。</li> <li>3 基本的な会計キーワードはしっかりマスターしていること。</li> </ol> <p>評価点は、以下の項目に加算方式で算出します。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 出席点は基本評価とします。</li> <li>2 中間ならびに学期末レポートを重視します。</li> </ol>   |
| 教科書：    | 企業会計原則の解説（四訂版） 松井泰則著 一橋出版 2002年11月15日  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「連結会計論Ⅱ」（担当者：松井 泰則）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 連結会計論Ⅱ   |
| 担当者：    | 松井 泰則  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>連結会計といえば、以前は、一部の大企業における高度な会計領域として考えられていたものですが、現在では、基本財務諸表といえば連結財務諸表を意味しています。企業はさまざまな目的から、いろいろな会社の株式を保有していますが、そこでは、多くの企業集団が形成されることとなります。こうした企業グループの経済的な実態を正しく表示しようとしたのが連結財務諸表です（これに対して一つの企業の財務諸表を個別財務諸表といいます）。連結会計論で主に中心に学ぶのがこの連結財務諸表です。</p> <p>この授業では、最初からすぐ連結財務諸表を取り上げることはしません。まずは日本経済の心臓部である資本市場（特に株式市場）について、経営者や株主などさまざまな角度から理解を深めます。そして連結財務諸表を学習するにあたっては、その構造を理解することに重点をおきますので、高度で複雑な計算例は極力避けながら、わかりやすく説明していきたいと思っています。</p> |
| 授業方法：   | 講義形式です。前期と後期にレポート提出を予定しています。   |
| 履修の留意点： | <p>簿記と会計学の復習をきっちり済ませておくこと。<br/>         毎日の（例えば株式欄でもよいから）企業の動きに関心を持つこと。<br/>         教科書は、しっかりと読みこなしておくこと。特に巻末のビジネス必須用語は完全にマスターすること。</p>   |
| 目標と評価：  | <p>この授業を受講した学生は、以下のことができるようになっているはずで、また、そうなるように学習することを望みます。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 新聞にでてくるレベルの企業経済については正しく理解できる。</li> <li>2 日本における現代の会計のしくみや状況、そして今どのような動きにあるのかが説明できること。</li> <li>3 基本的な会計キーワードはしっかりマスターしていること。</li> </ol> <p>評価点は、以下の項目に加算方式で算出します。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 出席点は基本評価とします。</li> <li>2 中間ならびに学期末レポートを重視します。</li> </ol>   |
| 教科書：    | <p>企業会計原則の解説（四訂版） 松井泰則著 一橋出版 2002年11月15日</p>   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「国際会計論Ⅰ」（担当者：松井 泰則）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 国際会計論Ⅰ   |
| 担当者：    | 松井 泰則  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>会計と聞いただけで、「もう、簿記だけで手一杯。私には苦手科目だ」という人も少なくないかもしれませんが。ましてや「国際会計論」などという「とてもむずかしくてつまらなそうだ」と思う人が多いかもしれません。でもよく考えてみてください。そもそも皆さんが勉強してきた簿記も、実は明治時代にアメリカからはいってきたもので、皆さんが勉強してきた簿記は、すでにビジネスにおける国際言語なのです。現在、世界各国の会社が公表している財務諸表は、ほぼ同じルール（会計基準）にしたがって作成されています。ですから、簿記を学び、会計学をきちんと学んだ後で、会計学をこんどは外国から逆に見つめなおしてみようというのが、この科目の大きな学習目的の一つです。</p> <p>国際会計に登場する、例えば財務諸表情報は確かに大変難しい内容を含んでおり、高度な計算知識がそこでは要求されます。しかしこの授業では、難しい計算問題は取り扱いません。それぞれの会計の意味するところをわかりやすくするために、つまりあくまでその内容をわかりやすくするための手段として簡単な計算例を活用することになります。</p> <p>国際会計を学びながら、ある意味での国際感覚も身につけていただければと思っています。</p> |
| 授業方法：   | 講義形式です。前期と後期にレポート提出を予定しています。   |
| 履修の留意点： | <p>毎日の世界の経済に関心を持つこと。</p> <p>教科書の「要点整理」の箇所は、しっかりと読みこなしておくこと。</p>  |
| 目標と評価：  | <p>この授業を受講した学生は、以下のことができるようになっていくはずですが、また、そうなるように学習することを望みます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞にでてくる（国際）経済、特に企業経済についてちゃんと理解できる。</li> <li>・世界の会計の状況が今、どのような動きにあるのかが説明できること。</li> <li>・基本的な会計キーワードは英語（単語）でマスターし、基本的な英文財務諸表は読めるようにすること。</li> </ul> <p>評価点は、以下の項目に加算方式で算出します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出席点は基本評価とします。</li> <li>・中間ならびに学期末レポートを重視します。</li> </ul>   |
| 教科書：    | 『新会計基準解説 A to Z（四訂版）』 松井泰則著 一橋出版 2002年11月15日   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割，出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「国際会計論Ⅱ」（担当者：松井 泰則）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 国際会計論Ⅱ   |
| 担当者：    | 松井 泰則  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>会計と聞いただけで、「もう、簿記だけで手一杯。私には苦手科目だ」という人も少なくないかもしれませんが。ましてや「国際会計論」などという「とてもむずかしくてつまらなそうだ」と思う人が多いかもしれません。でもよく考えてみてください。そもそも皆さんが勉強してきた簿記も、実は明治時代にアメリカからはいってきたもので、皆さんが勉強してきた簿記は、すでにビジネスにおける国際言語なのです。現在、世界各国の会社が公表している財務諸表は、ほぼ同じルール（会計基準）にしたがって作成されています。ですから、簿記を学び、会計学をきちんと学んだ後で、会計学をこんどは外国から逆に見つめなおしてみようというのが、この科目の大きな学習目的の一つです。</p> <p>国際会計に登場する、例えば財務諸表情報は確かに大変難しい内容を含んでおり、高度な計算知識がそこでは要求されます。しかしこの授業では、難しい計算問題は取り扱いません。それぞれの会計の意味するところをわかりやすくするために、つまりあくまでその内容をわかりやすくするための手段として簡単な計算例を活用することになります。</p> <p>国際会計を学びながら、ある意味での国際感覚も身につけていただければと思っています。</p> |
| 授業方法：   | 講義形式です。前期と後期にレポート提出を予定しています。   |
| 履修の留意点： | <p>毎日の世界の経済に関心を持つこと。</p> <p>教科書の「要点整理」の箇所は、しっかりと読みこなしておくこと。</p>  |
| 目標と評価：  | <p>この授業を受講した学生は、以下のことができるようになっているはずですが、また、そうなるように学習することを望みます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞にでてくる（国際）経済、特に企業経済についてちゃんと理解できる。</li> <li>・世界の会計の状況が今、どのような動きにあるのかが説明できること。</li> <li>・基本的な会計キーワードは英語（単語）でマスターし、基本的な英文財務諸表は読めるようにすること。</li> </ul> <p>評価点は、以下の項目に加算方式で算出します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出席点は基本評価とします。</li> <li>・中間ならびに学期末レポートを重視します。</li> </ul>   |
| 教科書：    | 『新会計基準解説 A to Z（四訂版）』 松井泰則著 一橋出版 2002年11月15日   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割，出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「監査論Ⅰ」（担当者：長谷川 美千留）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 監査論Ⅰ   |
| 担当者：    | 長谷川 美千留  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>本講義「監査論Ⅰ」においては、主に会計監査について取り扱っていきます。では、会計監査とは何でしょうか。公認会計士を目指している方にとっては、まさにその業務として、とても身近に感じられるかもしれません。</p> <p>監査とは（すでに簿記・会計関連の講義を履修されている方には、なじみの深い）財務諸表に対して、その適否を監査人が公正な立場から意見表明することといえます。この監査によって、企業の開示する財務諸表はその信頼性を保証されるのです。</p> <p>一般的に企業の利害関係者たちは、その意思決定を財務諸表に依存しています。極端な話ですが、この財務諸表がもし嘘にまみれていたとしたらどうでしょうか。このような事態を防ぐためにも会計監査は無くしてはならないものです。</p> <p>本講義においては、会計監査の意義（監査とは何か）、そして会計監査の必要性（何故必要なのか）、そこから講義をはじめます。</p> |
| 授業方法：   | 教科書を用いての講義形式となります。板書も重要なので、必ずノートもとるようにしてください。時折、講義の中で取り扱った問題に対して、自分の見解を簡単に書いて提出してもらった場合もあります。教科書としては、監査論の理論を重視した難しいものではなく、比較的分かりやすいものを選択しています。   |
| 履修の留意点： | 簿記や会計、財務諸表などに関する基本的な知識があった方が、理解しやすいと思います。明るい雰囲気の中で講義を進めていくためにも、最低限のマナーは守ってください。特に、私語は絶対にやめてください。   |
| 目標と評価：  | 目標は、会計監査における制度や基準監査を取り巻くさまざまな問題について、学習することを目標とします。評価については（出席点3割）、（残り7割の評価点は）授業態度、授業内での提出物、期末レポートによる総合評価とします。   |
| 教科書：    | 「やさしくわかる会計監査」 麻生和孝著 日本実業出版社 1999年  |
| 参考書：    | 「監査論を学ぶ」 八田進二編著 同文館出版 2003年  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「監査論Ⅱ」（担当者：長谷川 美千留）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 監査論Ⅱ  |
| 担当者：    | 長谷川 美千留   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>経営者は、監査人による監査によって自らの会社の開示する財務諸表の信頼性を保証されます。これによって、経営者の利害関係者へのアカウンタビリティ（説明責任）を果たすことになります。一方、利害関係者はその意思決定の基礎として安心して財務諸表を利用できるのです。「監査論2」では春学期の「監査論1」で学習したことに引き続き、会計監査の手続き、会計監査の報告、監査意見、会計監査の限界、などについて扱っていきます。</p> <p>数年前、アメリカにおいてエンロン事件、ワールドコム事件など不正な財務報告をめぐる事件が発生し、その際、この不正な財務報告をチェックすべき監査法人の関与が取り沙汰されました。また、日本においても監査基準の改訂が行われたばかりです。これらの比較的新しい問題についても、扱っていききたいと思います。</p> |
| 授業方法：   | 教科書を用いた講義形式です。資料等を用いる場合もあります。授業の中で扱った問題について、授業中に自分の見解を書いて提出してもらった場合があります。   |
| 履修の留意点： | 監査論1、2と受講すること、簿記・会計、財務諸表に関する知識がある事が望ましいでしょう。板書も重要ですから、きちんとノートをとってください。講義中の私語は厳禁です。  |
| 目標と評価：  | 会計監査における基礎的な知識を習得したうえで、今、生じている監査を取り巻くさまざまな事柄に対して、問題意識を持てるようになる事を目標としています。評価については、（出席点3割）、（評価点7割は）授業態度、授業内の提出物、期末レポートの総合評価とします。  |
| 教科書：    | 「やさしくわかる会計監査」 麻生和孝著 日本実業出版社 1999年   |
| 参考書：    | 「監査論を学ぶ」 八田進二編著 同文館出版 2003年   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータ会計論Ⅰ」（担当者：町田 耕一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | コンピュータ会計論Ⅰ  |
| 担当者：    | 町田 耕一   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 会計情報システムの特徴は、組織の経済的イベントを取引データとして認識し、会計情報の目的である、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書を出力として、情報処理することである。この情報処理はコンピュータ処理に依存し、コンピュータ特有のアルゴリズムによりなされる。本講義はコンピュータと会計の関係を、コンピュータ実習を通じて、理解することにある。 |
| 授業方法：   | Excelにより、元帳、貸借対照表、損益計算書の作成方法を学ぶ(データベース関数)。仕訳データの作成と会計データの意思決定利用法をパソコンを操作して学ぶ。   |
| 履修の留意点： | 実習を伴っています。特に最初の数回の授業を休むと、環境設定ができないので、教材を作動させることができません。休まないこと。   |
| 目標と評価：  | 仕訳学習はE-learningとなっているので、学習者が少ない場合には、平常点ですが、多人数の時は、平常点と期末試験で評価します。   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    | コンピュータ簿記会計 町田 耕一 創成社  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータ会計論Ⅱ」（担当者：町田 耕一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | コンピュータ会計論Ⅱ  |
| 担当者：    | 町田 耕一   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 組織では経済取引に依拠する会計情報システムの上に経営情報システムが構築されています。会計システムは会計メインシステムである財務会計システムと種類のサブシステムからなっています。データベース管理ソフトAccessを用いて、販売管理システムを構築します。このシステムは売上帳、得意先元帳、商品有高帳を扱い、販売業務と在庫管理や販売戦略支援をする統合思考を必要としています。また、原価情報のための取引仕訳をパソコンを通じて学びます。 |
| 授業方法：   | パソコン必携です。初回の授業では教材の入れ替えなどがあります。   |
| 履修の留意点： | システムを逐次形成してゆきます。商品テーブルを作成する授業を休むと、次回これを表示しようとしても出ません。休まないこと。  |
| 目標と評価：  | 人数が少ないときは、平常点で、多人数の時は、平常点と期末試験で評価します。   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    | コンピュータ簿記会計 町田 耕一 創成社  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「財務管理論」（担当者：宮永 賢久）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 財務管理論   |
| 担当者：    | 宮永 賢久   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>現代の財務管理は複雑な様相を示しています。ここでは基本的な側面を学んで基礎的な知識や理解を得るようにします。</p> <p>財務管理を知るためには、これまでの大きな二つの流れを理解する必要があります。一つは、第2次大戦後から今日まで50年にわたって形成・展開されてきた法人資本主義のもとでの取引拡大経営です。もう一つは、1990年代後半から日本に上陸してきた欧米機関株主資本主義のもとでの株主価値経営です。</p> <p>取引拡大経営は、企業集団など企業相互の取引を拡大していくことによって、売上げ、資産、シェアなどを多面的に成長させようとするものです。株主価値経営は、株主の成長を目的に利益率の引上げをはかるため適正な資本規模を維持するとともに無駄なコストを排除するというものです。</p> <p>取引拡大経営のもとでの財務は、資産規模の成長を目指し、株主価値経営のもとでの財務は、株主上昇のための利益率の引き上げを目指しています。</p> <p>現代の状況は、このように売上げ、資産、シェアの引上げを狙った取引拡大経営のための財務が底流に存在し、その上に株主引上げのための利益率向上を目的とするコスト削減財務が流れ込んでいます。</p> <p>財務管理論では、こうした規模拡大とコスト削減という二つの対立的な様相をしめす現代の複雑な財務管理の基本的な側面を、できるだけ解りやすく、基礎的な知識や理解が得られるように講義をします。</p>   |
| 授業方法：   | <p>講義（11回）および討論（2回）を行います。</p> <p>履修の留意点：財務管理論で学ぶ事柄では、新しい概念や事柄が多数あります。実社会で必ず必要になるのか、予習をし、講義の中身で理解が不足したと思った事柄については、その都度復習をしておくようにしましょう。</p> <p>目標と評価：この授業では、経済活動の主役をになう企業・会社が社会でどのような役割や動きをしているのか、新聞紙上や経済週刊誌などを使い、基礎的な理解ができていくかどうか、次のチャプターに沿って評価をします。</p> <p>①企業の形態・責任制度について、実態経済の基本的な知識がついているか。<br/>                 ②株式資本の調達と所有の法人化がどのように進むのか、説明できること。<br/>                 ③自己金融の形態と方法について、説明できること。<br/>                 ④借入金の調達が企業における金融でどのような役目を果たしているか説明できること。<br/>                 ⑤日本の銀行が問題となっているBIS規制と成長財務について説明できること。<br/>                 ⑥経営計画と財務計画の立案と分析を簡単な事例でレポートすること。<br/>                 ⑦高度なデリバティブやM&amp;Aの基本的な戦略について説明できること。<br/>                 ⑧中小企業やベンチャービジネスの財務について説明できること。<br/>                 ⑨財務諸表の仕組みについて説明できること。</p> <p>※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。</p> |
| 履修の留意点： | 上記の各チャプターの理解度と問題意識を評価します。評価の方法は以下の項目毎に加算方式で算出します。   |
| 目標と評価：  | ①出席態度、議論における発言の積極性[ 10%]<br>②レポーター、質問者としての積極性、小課題の提出状況[ 20%]<br>③討論4回の課題発言状況、参加意識・態度、レポート内容[ 20%]<br>④学期末レポート試験[ 50%]   |
| 教科書：    | テキスト 財務管理論 坂本恒夫（編）現代財務管理論研究会（著）中央経済社 平成14年5月20日初版 第1刷発行   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータ会計Ⅰ」（担当者：町田 耕一）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | コンピュータ会計Ⅰ  |
| 担当者：    | 町田 耕一  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 会計情報を投資家や経営者へ提供することは、会計責任を果たす重要な使命です。会計情報の意味を学ぶと同時に、会計システムを統制する能力を養成します。 |
| 授業方法：   | 会計システムへの入力実習、e-learningによる仕訳学習をします。                                      |
| 履修の留意点： | 休んで、取引データが入力していなければ、当然貸借対照表は合いません。会計ならずです。休まないこと。                        |
| 目標と評価：  | 平常点で評価の予定。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    | コンピュータ簿記会計 町田 耕一 創成社   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータ会計Ⅰ」（担当者：大塚 俊仁）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | コンピュータ会計Ⅰ  |
| 担当者：    | 大塚 俊仁  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 今日の情報社会において、パソコンの役割はビジネスツールとしてどんどん広がっています。会社の経理業務においてもOA化する事により、転記や集計ミスがなくなり時間の短縮になる等、数多くのメリットがあります。授業内容としては、いかに効率よく利用者の目的にあったコンピュータ処理を行えるかという利用者の視点に立脚した、利用技術の習得を中心に行います。 |
| 授業方法：   | 講義及びパソコンを使用した実習  |
| 履修の留意点： | 日商簿記3級程度の知識  |
| 目標と評価：  | 授業中の実習結果（印刷物）により評価します。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータ会計Ⅰ（再履修）」（担当者：大塚 俊仁）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | コンピュータ会計Ⅰ（再履修）   |
| 担当者：    | 大塚 俊仁  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 今日の情報社会において、パソコンの役割はビジネスツールとしてどんどん広がっています。会社の経理業務においてもOA化する事により、転記や集計ミスがなくなり時間の短縮になる等、数多くのメリットがあります。授業内容としては、いかに効率よく利用者の目的にあったコンピュータ処理を行えるかという利用者の視点に立脚した、利用技術の習得を中心に行います。 |
| 授業方法：   | 講義及びパソコンを使用した実習  |
| 履修の留意点： | 日商簿記3級程度の知識  |
| 目標と評価：  | 授業中の実習結果（印刷物）により評価する。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータ会計Ⅱ」（担当者：町田 耕一）の履修の手引き

|         |                      |
|---------|----------------------|
| 科目名：    | コンピュータ会計Ⅱ            |
| 担当者：    | 町田 耕一                |
| 設置学期：   | 秋                    |
| 開講回数：   | 全13回                 |
| 週コマ数：   | 週1コマ                 |
| 単位数：    | 1単位                  |
| 概要：     | 製造業の会計システム統制を学びます。   |
| 授業方法：   | コンピュータ実習をします。        |
| 履修の留意点： | 休まないこと。              |
| 目標と評価：  | 平常点で評価する予定。          |
| 教科書：    |                      |
| 参考書：    | コンピュータ簿記会計 町田 耕一 創成社 |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータ会計Ⅱ」（担当者：大塚 俊仁）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | コンピュータ会計Ⅱ  |
| 担当者：    | 大塚 俊仁  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 今日の情報社会において、パソコンの役割はビジネスツールとしてどんどん広がっています。会社の経理業務においてもOA化する事により、転記や集計ミスがなくなり時間の短縮になる等、数多くのメリットがあります。授業内容としては、いかに効率よく利用者の目的にあったコンピュータ処理を行えるかという利用者の視点に立脚した、利用技術の習得を中心に行います。 |
| 授業方法：   | 講義及びパソコンを使用した実習  |
| 履修の留意点： | 日商簿記3級程度の知識  |
| 目標と評価：  | 授業中の実習結果（印刷物）により評価する。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「パソコン財務会計Ⅰ」（担当者：大塚 俊仁）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | パソコン財務会計Ⅰ   |
| 担当者：    | 大塚 俊仁   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 現代の社会は、経済中心から成熟社会への大きく変わってきました。企業または個人においても基本の概念の独自性が求められる時代となっています。そのためには、今後どう経営していくのか、どういう人生を過ごしたいのかが重要になってきます。本講座では会計及びパソコンの知識を生かし、事業計画（ライフプラン）をたてていきます。春学期は、個人のライフプランを中心に講義を進めます。 |
| 授業方法：   | 講義及びパソコンを使用した実習   |
| 履修の留意点： | 日商簿記3級程度及びExcelの知識  |
| 目標と評価：  | 授業中の実習結果（印刷物）により評価する。   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「パソコン財務会計Ⅱ」（担当者：大塚 俊仁）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | パソコン財務会計Ⅱ   |
| 担当者：    | 大塚 俊仁   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 現代の社会は、経済中心から成熟社会への大きく変わってきました。企業または個人においても基本の概念の独自性が求められる時代となっています。そのためには、今後どう経営していくのか、どういう人生を過ごしたいのかが重要になってきます。本講座では会計及びパソコンの知識を生かし、事業計画（ライフプラン）をたてていきます。秋学期は、企業の事業計画を中心に講義を進めます。 |
| 授業方法：   | 講義及びパソコンを使用した実習   |
| 履修の留意点： | 日商簿記3級及びExcelの知識  |
| 目標と評価：  | 授業中の実習結果（印刷物）により評価する。   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「会計学Ⅰ」（担当者：中原 章吉）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 会計学Ⅰ  |
| 担当者：    | 中原 章吉（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>会社で話をするときのことは、それが会計学です。だから「企業のことば」というのが会計学です。その技術にあたるものが「簿記」なのです。ですから会計学は、簿記を学習すればその技術を学んだことになります。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企業会計の制度</li> <li>2. 企業会計のルール</li> <li>3. 企業の経済活動の測定</li> <li>4. 期間損益の認識と測定</li> <li>5. 期間損益</li> <li>6. 期間損益の確定及び、その処分</li> </ol> |
| 授業方法：   | 講義によって行いますが、討論を求めることもあります。レポートを要求することもあります。毎時間の終わりに簡単な、その時間にやったことについてのテストもやります。   |
| 履修の留意点： | 「簿記」の履修を必ず前提とはしませんが、望ましいこととして、簿記の初歩を知っておくと便利であることもあると思います。  |
| 目標と評価：  | <p>この授業を受講した学生は、以下のことができるようになるはずで、また、そうなるように学習することを望みます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・財務諸表（貸借対照表や損益計算書）即ち、企業の言葉を読むことができること。</li> <li>・その言葉がなぜ使えるのかが説明できること。</li> </ul>   |
| 教科書：    | 企業会計の基礎 中原章吾 創成社 2001年  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割，出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「会計学Ⅰ（再履修用）」（担当者：中原 章吉）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 会計学Ⅰ（再履修用）  |
| 担当者：    | 中原 章吉（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>会社で話をするときのことは、それが会計学です。だから「企業のことば」というのが会計学です。その技術にあたるものが「簿記」なのです。ですから会計学は、簿記を学習すればその技術を学んだことになります。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企業会計の制度</li> <li>2. 企業会計のルール</li> <li>3. 企業の経済活動の測定</li> <li>4. 期間損益の認識と測定</li> <li>5. 期間損益</li> <li>6. 期間損益の確定及び、その処分</li> </ol> |
| 授業方法：   | 講義によって行いますが、討論を求めることもあります。レポートを要求することもあります。毎時間の終わりに簡単な、その時間にやったことについてのテストもやります。   |
| 履修の留意点： | 「簿記」の履修を必ず前提とはしませんが、望ましいこととして、簿記の初歩を知っておくと便利であることもあると思います。  |
| 目標と評価：  | <p>この授業を受講した学生は、以下のことができるようになるはずですが、また、そうなるように学習することを望みます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・財務諸表（貸借対照表や損益計算書）即ち、企業の言葉を読むことができること。</li> <li>・その言葉がなぜ使えるのかが説明できること。</li> </ul>   |
| 教科書：    | 企業会計の基礎 中原章吾 創成社 2001年  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「会計学Ⅱ」（担当者：中原 章吉）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 会計学Ⅱ  |
| 担当者：    | 中原 章吉（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>会計という企業のなどの「ことば」を学ぶ。<br/>その内容は、</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資産</li> <li>2. 負債</li> <li>3. 資本</li> <li>4. 個別企業の財務諸表</li> <li>5. 中間財務諸表論</li> <li>6. 連結財務諸表</li> <li>7. 財務諸表会計の展開</li> </ol> |
| 授業方法：   | 講義によって行うが講義時間末に、その時間にやったことについて簡単なミニテストを行う。  |
| 履修の留意点： | 簿記の復習を前提としないが、望ましい知識である。会計学Ⅰの知識が望ましい。   |
| 目標と評価：  | この授業を受講した学生は、企業その他の経済単位の財務諸表を読み取ることができるようになる。   |
| 教科書：    | <p>企業会計の基礎 中原章吾 創成社 2001年</p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p>   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割，出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「会計リテラシ特論」（担当者：井上 行忠）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 会計リテラシ特論   |
| 担当者：    | 井上 行忠（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週2コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 複式簿記の基本原則である取引の範囲・取引の八要素（費用・収益・資産・負債・資本）、の認識、及び会計処理（仕訳）を学び、問題集等を使用して、簿記の基本的な技術を習得する。日商簿記検定3級・全経簿記検定3級の合格を目指す。                        |
| 授業方法：   | テキストを中心に授業を行う。<br>授業体系は、簿記一巡の流れを把握し、前半は個別取引を中心に学習を行い、後半は総合問題対策（試算表作成、精算表作成、補助簿：仕入帳、売上帳、現金出納帳、小口現金出納帳、当座預金出納帳、手形記入帳、商品有高帳等）を中心に授業を行う。 |
| 履修の留意点： | 出席を重視する。   |
| 目標と評価：  | 授業目標は、日商簿記検定3級以上の資格取得を目標とする学生を対象とする。   |
| 教科書：    | 例解演習基本簿記 山本孝夫・前川邦生 創成社   |
|         | 日商簿記検定3級問題集 前川邦生 創成社   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「簿記論Ⅲ」（担当者：前川 道生）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 簿記論Ⅲ  |
| 担当者：    | 前川 道生   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 複式簿記の基本原理である取引の範囲・取引の八要素（費用・収益・資産・負債・資本）、の認識、及び会計処理（仕訳）を学び、問題集等を使用して、簿記の基本的な技術を習得する。全経簿記検定3級の合格を目指す。  |
| 授業方法：   | テキストを中心に授業を行う。授業体系は、簿記一巡の流れを把握し、前半は個別取引を中心に学習を行い、後半は総合問題対策（試算表作成、精算表作成、補助簿：仕入帳、売上帳、現金出納帳、小口現金出納帳、当座預金出納帳、手形記入帳、商品有高帳等）を中心に授業を行う。11月または2月の全経簿記検定3級に目標を定め学習を行う。 |
| 履修の留意点： | 電卓が必要となります。毎回忘れずに持参すること。  |
| 目標と評価：  | この授業は、日商簿記検定3級または全経簿記検定3級の資格試験に合格しなければ、成績評価（評価点70点）が取得できません。出席点（30点）は通常通り評価します。   |
| 教科書：    | 『例解演習 基本簿記』 山本孝夫・前川邦生編著 創成社   |
|         | 『簿記検定ワークブック 3級』 英光社   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「簿記論Ⅲ」（担当者：前川 道生）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 簿記論Ⅲ  |
| 担当者：    | 前川 道生   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 複式簿記の基本原則である取引の範囲・取引の八要素（費用・収益・資産・負債・資本）、の認識、及び会計処理（仕訳）を学び、問題集等を使用して、簿記の基本的な技術を習得する。全経簿記検定3級の合格を目指す。  |
| 授業方法：   | テキストを中心に授業を行う。授業体系は、簿記一巡の流れを把握し、前半は個別取引を中心に学習を行い、後半は総合問題対策（試算表作成、精算表作成、補助簿：仕入帳、売上帳、現金出納帳、小口現金出納帳、当座預金出納帳、手形記入帳、商品有高帳等）を中心に授業を行う。11月または2月の全経簿記検定3級に目標を定め学習を行う。 |
| 履修の留意点： | 電卓が必要となります。毎回忘れずに持参すること。  |
| 目標と評価：  | この授業は、日商簿記検定3級または全経簿記検定3級の資格試験に合格しなければ、成績評価（評価点70点）が取得できません。出席点（30点）は通常通り評価します。   |
| 教科書：    | 『例解演習 基本簿記』 山本孝夫・前川邦生編著 創成社   |
|         | 『簿記検定ワークブック 3級』 英光社   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「産業構造論」（担当者：古賀 義弘）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 産業構造論   |
| 担当者：    | 古賀 義弘（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>経済社会の発展の基礎は、産業の発展に依拠している。近代社会の発展の端緒となった産業革命は、それまでの農業に基礎をおく経済から工業を中心とする社会へと変貌を遂げた。その工業も軽工業から重工業へ、重工業から重化学工業へと発展し、今日では半導体を駆使したエレクトロニクス時代へと比重が移り、今後さらに大きな変化を予想させる気配が濃厚である。また経済圏や市場、企業規模や組織においてもまさに地球規模での展開となっている。</p> <p>本講義では産業の構造が、どのような要因で形成・展開し、現代にいかなる課題を投げかけているのかという問題意識を基礎として進める。特に日本の産業の発展過程をたどりその特殊的構造の認識をし、今日の産業の具体的な動向からその特徴と将来的方向性に接近する。あわせて諸外国の産業構造の事例についても述べていく予定である。</p> |
| 授業方法：   | 講義を中心として進める。講義の途中で関係資料の配布や参考文献の紹介を行う。特定のテキストは使用しないが、授業中に参考書は示す。   |
| 履修の留意点： | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ノートは、板書以外にも講義中も含めて毎回きちんととること。</li> <li>2. 新聞には習慣となるように毎日目を通しておくこと。</li> <li>3. 紹介した参考文献などは速やかに探して目を通しておくこと。</li> </ol>  |
| 目標と評価：  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大学の規定による評価。</li> <li>2. 途中でレポートの提出と講義中に適宜まとめの「小テスト」を行い評価に加味する。</li> </ol>   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「マーケティング論Ⅰ」（担当者：小泉 徹）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | マーケティング論Ⅰ  |
| 担当者：    | 小泉 徹   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 資本、労働コストの上昇による激しいコスト・プッシュ、景気後退による消費水準の低下、販売促進戦術によるプロダクト・ライフ・サイクルの短縮といった企業環境の悪化の中で、企業の需要創造、市場拡大努力としてのマーケティング戦略・戦術への関心は顕著なものとなってきた。この講義では、マーケティングの概念、マーケティング視点での物の見方、考え方について解説し、非営利組織のマーケティングについても触れていきたい。 |
| 授業方法：   | 講義中心である。また、理解を促進するためにビデオ教材を適時使用する予定である。  |
| 履修の留意点： | 事前に経営学関連の講義を履修されることが望ましい。授業中の飲食、時計代わり（メールおよび通話はもちろん）の携帯電話の使用、ノート型パソコン（PDAを含む）の使用は禁止する。単位だけが目的ではなく、知識を吸収しようとする意欲がある学生以外は履修を御遠慮願う。マーケティング論Ⅱも履修することが望ましい。   |
| 目標と評価：  | 企業が市場のニーズやウォンツに対して、どのようなアプローチをしているのかということを歴史的に学ぶ。さらに、今日の「売れるしくみ」をどう創っているのかを理解する。定期試験の成績が中心であるが、適時行う小テストの成績も加味し、受講態度も含めて総合的に判断する。   |
| 教科書：    | テキストブック・現代マーケティング論 木綿良行・懸田豊・三村優美子[著] 有斐閣 1999年   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「マーケティング論Ⅰ」（担当者：小泉 徹）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | マーケティング論Ⅰ  |
| 担当者：    | 小泉 徹   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 資本、労働コストの上昇による激しいコスト・プッシュ、景気後退による消費水準の低下、販売促進戦術によるプロダクト・ライフ・サイクルの短縮といった企業環境の悪化の中で、企業の需要創造、市場拡大努力としてのマーケティング戦略・戦術への関心は顕著なものとなってきた。この講義では、マーケティングの概念、マーケティング視点での物の見方、考え方について解説し、非営利組織のマーケティングについても触れていきたい。 |
| 授業方法：   | 講義中心である。また、理解を促進するためにビデオ教材を適時使用する予定である。  |
| 履修の留意点： | 事前に経営学関連の科目を履修することが望ましい。授業中の飲食、時計代わり（メールおよび通話はもちろん）の携帯電話の使用、PDAを含むノート型パソコンの使用は禁止する。単位だけが目的ではなく、知識を吸収しようとする意欲がある学生以外は履修を御遠慮願う。マーケティング論Ⅱも履修することが望ましい。  |
| 目標と評価：  | 企業が市場のニーズやウォンツに対して、どのようなアプローチをしているのかということを歴史的に学ぶ。さらに今日の「売れるしくみ」をどう創っているのかを理解する。定期試験の成績が中心であるが、適時行う小テストの成績も加味し、受講態度も含めて総合的に判断する。  |
| 教科書：    | テキストブック・現代マーケティング論 木綿良行・懸田豊・三村優美子〔著〕有斐閣 1999年  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「マーケティング論Ⅱ」（担当者：小泉 徹）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | マーケティング論Ⅱ   |
| 担当者：    | 小泉 徹  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 資本、労働コストの上昇による激しいコスト・プッシュ、景気後退による消費水準の低下、販売促進戦術によるプロダクト・ライフ・サイクルの短縮といった企業環境の悪化の中で、企業の需要創造、市場拡大努力としてのマーケティング戦略・戦術への関心は顕著なものとなってきた。この講義ではマーケティング論Ⅰに引き続いて、具体的なマーケティング政策について解説していく。 |
| 授業方法：   | 講義中心であるが、理解を促進するためにビデオ教材を適時使用する予定である。   |
| 履修の留意点： | 授業中の飲食、時計代わり（メール、通話はもちろん）の携帯電話の使用、PDAを含むノート型パソコンの使用の禁止。単位だけが目的ではなく、知識を吸収しようとする意欲のある学生以外は履修を御遠慮願う。マーケティング論Ⅰを履修しておくこと。  |
| 目標と評価：  | 企業（あるいは組織）が行う市場の需要状況に応じた具体的なマーケティング戦略を理解する。定期試験の成績が中心であるが、適時行う小テストの成績も加味し、受講態度も含めて総合的に判断する。   |
| 教科書：    | テキストブック・現代マーケティング論 木綿良行・懸田豊・三村優美子[著] 有斐閣 1999   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「組織行動論」（担当者：柴崎 孝夫）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 組織行動論   |
| 担当者：    | 柴崎 孝夫   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 本講義では、企業等のように「ある目的をもった人の集合体を組織と捉え、組織内に生じる諸現象」を理解することを目的としている。経営組織やその中で人間行動に関する理論を学び、経営組織内の現象を見る視点を身につけることを目的としている。<br>組織行動は個を基本とした心理学、集団に焦点を合わせる社会学・社会心理学、そして組織全体の価値観を研究する文化人類学、もちろん経営管理論などの学問の成果を体系づけられた学際的問題領域である。本講義では、組織における個人や集団の行動を様々な側面から考察していきたい。 |
| 授業方法：   | 講義形式をとっていく。   |
| 履修の留意点： | 特になし。   |
| 目標と評価：  | 組織行動論の基本的なことを理解し、その見方、考え方を身に着けることを目標としたい。その成果を、定期試験、小テスト、レポートの状況を勘案して評価する。  |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    | 経営組織論の基礎 高橋正泰・山口善昭・磯山優・文智彦 中央経済社 平成10年  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「組織行動論」（担当者：柴崎 孝夫）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 組織行動論   |
| 担当者：    | 柴崎 孝夫   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 本講義では、企業等のように「ある目的をもった人の集合体を組織と捉え、組織内に生じる諸現象」を理解することを目的としている。経営組織やその中で人間行動に関する理論を学び、経営組織内の現象を見る視点を身につけることを目的としている。<br>組織行動は個を基本とした心理学、集団に焦点を合わせる社会学・社会心理学、そして組織全体の価値観を研究する文化人類学、もちろん経営管理論などの学問の成果を体系づけられた学際的問題領域である。本講義では、組織における個人や集団の行動を様々な側面から考察していきたい。 |
| 授業方法：   | 講義形式をとっていく。   |
| 履修の留意点： | 特になし。   |
| 目標と評価：  | 組織行動論の基本的なことを理解し、その見方、考え方を身につけることを目標としたい。その成果を、定期試験、小テスト、レポートの状況を勘案して評価する。  |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    | 経営組織論の基礎 高橋正泰・山口善昭・磯山優・文智彦 中央経済社 平成10年  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経営戦略論」（担当者：松行 彬子）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 経営戦略論  |
| 担当者：    | 松行 彬子（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>現代企業による経営戦略は、1980年代後半を境として、企業を取り囲む経営環境の急激な変化に対応して、大きく変容した。それは、従来の「競争」重視の経営戦略から、「協力と競争」重視の経営戦略へと、明らかにパラダイム転換が行われた。このような経営戦略転換を踏まえて、本講では、まず、経営戦略論を理解するために必要とされる基本的知識を講述する。さらに、従来の伝統的な経営戦略理論から現在の先端的理論にいたるまでの主要な理論を事例をも含め紹介する。そして、日本企業が真のグローバル企業として成長・発展するための経営戦略もあわせて検討・考察する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 経営戦略の概念</li> <li>2. 経営戦略の構造</li> <li>3. 経営戦略の構成</li> <li>4. 主要な経営戦略の理論</li> <li>5. 企業間関係と戦略的提携</li> </ol> |
| 授業方法：   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 講述を中心とする。</li> <li>2. 理解を深めるためにスライドやビデオ等視聴覚教材を併用する。</li> <li>3. ケース・スタディを取り入れる。</li> </ol>   |
| 履修の留意点： | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 授業計画は、受講者の学習進度により変更することがある。</li> <li>2. カード・リーダーにより出席をとるので、学生証を携行すること。</li> </ol>  |
| 目標と評価：  | 出席・期末試験・小テスト・授業時の発表・受講態度等により評価する。  |
| 教科書：    | 『国際戦略的提携』 松行彬子 中央経済社 2000年   |
| 参考書：    | 『組織間学習論—創発のマネジメント—』 松行康夫・松行彬子 白桃書房 2002年<br>『価値創造経営論—知識イノベーションと知識コミュニティ』 松行康夫・松行彬子 税務経理協会 2004年  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経営組織論Ⅰ」（担当者：柴崎 孝夫）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 経営組織論Ⅰ  |
| 担当者：    | 柴崎 孝夫   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 本講義では、企業経営を中心として経営組織のもつ意義や役割などについて学び、またマクロ的な視点から経営組織構造を把握していきたい。そして、実際の企業経営の事例を参照しながら、基本的な専門知識と実践的なものの考え方を身に付けることを目標とした。経営組織論は、企業経営の規模が拡大し経営活動が複雑につれて、その重要性が増し、理論的にも実証的にも盛んに研究されている。そこで、このことをふまえて本講義では、企業の経営目的を達成するために経営組織がどのように編成され、それがどのように機能するかということを理論的・実証的に分析する。 |
| 授業方法：   | 原則として講義形式をとっていく。講義内容の理解を深めるために、テキストを使用し、参考文献を提示し、またプリントを配布して講義を進めていきたい。   |
| 履修の留意点： | 特になし。   |
| 目標と評価：  | 経営組織の基本を学び、また、企業における事例を学ぶことによって、実践的なものの考え方を深めることを目標にした。そこで、その成果を定期試験、小テスト、レポートの状況を勘案して評価したい。  |
| 教科書：    | 日本のビックビジネス本田技研・三菱自動車 小栗崇資・丸山恵也・山口不二夫・柴崎孝夫 大月書店 1997年  |
| 参考書：    | 経営組織論の基礎 高橋正泰・山口善昭・磯山優・文智彦 中央経済社 平成10年  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経営組織論Ⅱ」（担当者：柴崎 孝夫）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 経営組織論Ⅱ   |
| 担当者：    | 柴崎 孝夫  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 本講義では、経営組織論Ⅰをふまえて、さらに経営組織論の理解を深めていきたい。企業経営の発展にともない、経営組織の変革が行われてきた。その中で、経営組織論の研究は理論的にも実証的にも進められ、その重要性は増している。そこで、本講義は、経営組織論の発展を企業の実例を示しながら、その理論の系譜を学ぶ。また、今日の企業経営で取り組まれている問題にも言及して、実践的なものの考え方を深めることを目標としたい。 |
| 授業方法：   | 原則として講義形式をとっていく。講義内容の理解を深めるために、テキストを使用し、参考文献を提示し、またプリントを配布して講義を進めていきたい。  |
| 履修の留意点： | 経営組織論Ⅰを履修していることが望ましい。  |
| 目標と評価：  | 経営組織の主な理論を学び、また、企業における実例を学ぶことによって、実践的なものの考え方を深めることを目標にしたい。そこで、その成果を定期試験、小テスト、レポートの状況を勘案して評価したい。  |
| 教科書：    | 現代組織の基本問題 岡本武昭他編 税務経理協会 1997   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経営管理論」（担当者：加藤 敦宣）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 経営管理論   |
| 担当者：    | 加藤 敦宣（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 経営管理論では経営管理の歴史について、学ぶことを目的としています。経営管理は20世紀初頭の工場管理という現場の必要性からスタートし、その後、企業制度の成長と歩調を合わせて、飛躍的な展開を見せます。今日では経営管理の対象は、工場という小さな範囲を超え、企業全般に渡っています。経営管理のあり方は、時代の流れも敏感に反映します。企業が成熟することで、働く人たちにも変化が生じます。経営管理における歴史展開を勉強することは、経営学の世界観を理解することに繋がることでしょう。そこで本講では、そのような経営管理における見方や考え方について、自らが考えられる能力を養うことを、学習到達目標の1つとしています。 |
| 授業方法：   | 講義形式です。   |
| 履修の留意点： | 特になし。   |
| 目標と評価：  | 期末テスト（参照不可）を基準とし、これに授業参画の度合いを、適宜加味して評価します。  |
| 教科書：    | 『経営学100年の思想』 宮田矢八郎 ダイアモンド社 2001年  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「マーケティングリサーチ」（担当者：小泉 徹）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | マーケティングリサーチ  |
| 担当者：    | 小泉 徹   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | マーケティングが我国に導入されてから半世紀が経過し、その地位は社会において確立されるようになってきた。マーケティング活動を展開するにあたって、過去の慣例や勘に頼ることなく、データと論理に基づいた科学的手法が重要になってきている。適確な情報なくして適確なマーケティング活動は実行できず、情報なしのマーケティングは無謀であり、マーケティングに寄与しないマーケティング・リサーチは無意味である。この講義では、マーケティングとマーケティング・リサーチの関係を整理し、マーケティング・リサーチの理論と方法を解説していくものである。 |
| 授業方法：   | 講義中心であるが、理解を促進するためにビデオ教材を使用する。また、受講生への課題として実際にリサーチを実施してもらう予定である。   |
| 履修の留意点： | グループに分け、共同作業で実際にリサーチをしてもらうので、全出席ができること。さらに授業中に個別に研究発表を随時していく。授業中の飲食、時計代わり（メール、通話はもちろん）の携帯電話の使用、PDAを含むノート型パソコンの使用の禁止。マーケティング論Ⅰ、Ⅱを履修すること。単位だけが目的の学生は御遠慮願う。出席だけしていても何も得られないだろう。   |
| 目標と評価：  | 企業のマーケティングとマーケティング・リサーチの関係を整理し、マーケティング・リサーチの理論と方法を理解する。定期試験の成績が中心であるが、適時実施する小テスト、課題の提出、提出課題の内容、発表の内容・プレゼンテーション能力、受講態度などを総合的に評価する。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    | マーケティング&リサーチ通論 浅野熙彦・上田隆穂[著] 2000年<br>テキストブック・現代マーケティング論 木綿良行・懸田豊・三村優美子[著] 有斐閣 1999年  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「労務管理論Ⅰ」（担当者：青山 悦子）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 労務管理論Ⅰ  |
| 担当者：    | 青山 悦子（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 企業の経営管理活動の一環としての「労務管理」は、企業にとっては、従業員をいかに有効に活用するかといった役割を担っているが、皆さんにとっては、その有り様は、それぞれの就職・働き方・生活を大きく左右するものである。例えば、採用、配置と昇進・昇格、賃金、労働時間、教育・訓練など、企業に雇用されて働く限り、常に必要となる領域である。<br>本講義では、企業への入り口から出口に至るまでのそれぞれの局面に沿って、労務管理の最新の動向を提供することで、日本企業における人事労務管理についての理解を深めていきたい。 |
| 授業方法：   | 教科書黒田、関口他『現代の人事労務管理』（八千代出版）にそって授業を進めていく。資料、統計も随時配布し、最新の情報を提供しながら、理解を深めていく。  |
| 履修の留意点： | 新聞を読むことによって、社会・労働全般に関する関心を広げていくことが大切。   |
| 目標と評価：  | 大多数の学生が就職することになる日本企業の人事労務管理の動向について、事前に理解を深めることが目標。成績は、原則として、春学期末の定期試験で評価するが、平常の授業への参加度も加味される。   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「労務管理論Ⅱ」（担当者：青山 悦子）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 労務管理論Ⅱ  |
| 担当者：    | 青山 悦子（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 本講義では、「労務管理論Ⅰ」で学んだなかで、特に今焦点となっている問題、例えば、成果主義賃金、労働時間の弾力化、雇用形態の多様化等々の問題について、より深く考察する予定である。なお講義では、欧米諸国の動向にも言及しながら、受講者と共に、激動期にある日本の労務管理の今後を考えてみることにしたい。 |
| 授業方法：   | 教科書は使用しない予定。資料、データを配布するので、それを基に学生参加型の授業を進めていく。  |
| 履修の留意点： | 「労務管理論Ⅰ」を受講していることが望ましいが、熱意のある学生については受講を認める。毎日、新聞を読むことによって、労務管理を取り巻く社会環境について広く学ぶことが必要。   |
| 目標と評価：  | 1990年代以降、大きく変貌している日本企業の人事労務管理についての理解を深めることが目標。評価は、秋学期末の定期試験と平常の授業への参加度による。  |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「販売管理論」（担当者：宮永 賢久）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「ベンチャー経営論」（担当者：鈴木 勘一郎）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | ベンチャー経営論   |
| 担当者：    | 鈴木 勘一郎（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春（集中授業）  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | ベンチャー経営はビジネス創造の最前線である。ベンチャー経営論の授業を通じて目指しているものは、(1)将来のベンチャー企業経営者、(2)ベンチャー企業の経営チームとして貢献できる人材、(3)大企業、中堅企業、中小企業においてベンチャー精神を持った能力ある人材、などを養成することである。本科目では、様々な演習を通じてベンチャープロセスの知識（事業機会の評価、環境分析、事業プランの策定、経営資源の調達・管理など）の理解を深め、履修者に対して、起業家精神、実践的な思考、積極的な行動、組織メンバーとしての規律、的確な判断力を身につけてもらう。この科目を履修するには、①価値を創造し新しいことにチャレンジしようという意欲があること、②ハードな課題をこなす意欲があること、③グループ活動に積極的に参加する意欲があること、などを条件とする。この3条件に合わない場合には、最初から履修しないこと。 |
| 授業方法：   | 本授業は5日間の集中コースとなっているが、講義に加えて、グループ作業や発表など、様々なプレゼン能力を磨く機会を提供する。グループ活動は、数人ずつのグループに分かれて実習課題をこなし、それをクラスで発表評価していく。  |
| 履修の留意点： | 本科目は(1)基礎的知識の習得と(2)起業家的意識の涵養を目指しており、この科目単独でも履修できるが、総合的な起業家能力の向上には、引き続き秋学期で「起業家論」の履修することを薦める。   |
| 目標と評価：  | 評価の基準：参加型授業、積極性<br>1) クラス議論への参加（個人）：25%<br>2) グループ課題への貢献（グループ）：25%<br>3) 試験（個人）：50%  |
| 教科書：    | 日経文庫「ベンチャー企業」＜新版＞ 松田修一著 日本経済新聞社 2001<br>角川Oneテーマ21「組織IQ」 鈴木勘一郎著 角川書店 2001  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「生産管理論」（担当者：宮永 賢久）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「起業家論」（担当者：鈴木 勘一郎）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「企業診断論」（担当者：小沢 勝之）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 企業診断論   |
| 担当者：    | 小沢 勝之   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>企業診断（企業経営コンサルティング）の目的、役割、発展について学んだ後、主要な手法や体系および実際のやり方を講義と実習の形をミックスして理解していきます。</p> <p>企業診断の国家資格に中小企業診断士があるように、この学問はかなり専門的な職業に就きたい人に役立つものです。もちろん必ずしも経営コンサルタントにならなくても、企業経営を分析、診断、提言できるようになることは、大変素晴らしいことであり、これからの社会で重要視されるでしょう。</p> |
| 授業方法：   | <p>最初は講義が中心となりますが、やがて実際の企業について分析、診断、提言をレポートする形の実習になります。</p> <p>各自の診断報告について皆でディスカッションして理解を深めていく方法が中心的なやり方です。</p>   |
| 履修の留意点： | <p>実際の企業の経営を診断するわけですから、経営学や簿記会計学についてその基礎を身につけていない人は、履修が困難になります。</p> <p>また、毎週出席し、積み上げて理解を深めていかないと全く分からなくなり、予習、復習がきちんとやれる、そしてディスカッションできる人の受講がふさわしい科目です。</p>   |
| 目標と評価：  | <p>企業診断の基本を理解し、実際に簡単な企業診断ができる人になることが目標です。</p> <p>評価は2回の診断レポートの作成と、報告およびディスカッションの態度で行います。</p>  |
| 教科書：    | <p>企業診断の実際（新版） 宮崎一紀、柳田譲 日経文庫 2003年</p>  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「経営事例研究」（担当者：堀江 国明）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 経営事例研究   |
| 担当者：    | 堀江 国明  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>人間は、生まれると直ちに栄養素を摂取して身体を維持し成長させます。その生存活動の過程において、身体機能に故障が生じた場合には、自らこれを自覚するとともに、これを自力で治癒する能力を内蔵しています。</p> <p>自らの力で治癒できないときは、薬を服用して治癒能力を促進させるかまたは医師の力を頼って外科手術による故障部分の除去などにより、生存活動を回復させます。</p> <p>企業が事業を営み成長する過程は、あたかも人間の生存活動に似ていますが、根本的に異なるところは、企業が固有の活動力を内蔵しているのではなく経営者である人間によりその活動がなされるという点です。</p> <p>したがって、企業の活動機能の障害は、経営者においては自覚症状によって知ることができませんから、積極的に監視して発見しなければならないのです。ここに財務分析を導入する必要性が存在するのです。</p> <p>そこで、講義では財務分析の手法について説明し、さらに、事例研究を行いたいと思います。皆さんも、いずれ企業に就職をなさったり、あるいは独立して事業を起こすことでしょうか。財務分析は、必ず役立つものとなるはずで、入門をお待ちしております。</p> |
| 授業方法：   | 講義（10回）および討論（3回）。討論は、特定の受講生をレポーターに指名して行います。  |
| 履修の留意点： | 「履修の手引き」に記されている教科書の第一章を読んでおくこと。  |
| 目標と評価：  | <p>この授業を受講した学生は、以下のことができるようになっているはずで、また、そうなるように学習することを望みます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 損益計算書の意味と特徴と見方</li> <li>・ 貸借対照表の意味と特徴と見方</li> <li>・ キャッシュフロー計算書の意味と特徴と見方</li> <li>・ 資金体質図の意味と特徴と見方</li> <li>・ 関係比率の意味と特徴と見方</li> <li>・ 損益分岐点の意味と特徴と見方</li> </ul> <p>評価点は以下の項目毎に加算方式で算出します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出席および議論における発言の積極性[30]</li> <li>・ レポーター、質問者としての貢献、および小さな課題の提出状況[20]</li> <li>・ 学期末レポート試験[50]</li> </ul>  |
| 教科書：    | これだけでわかる決算書[読み方のコツ] 税理士 堀江国明・原義彦 池田書店 平成15年5月20日[発行]以降のもの  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「資金調達論」（担当者：中野 正健）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 資金調達論  |
| 担当者：    | 中野 正健（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>経済のグローバル化が進む中、金融業界も同業者間との合併、提携、そして異業種間との垣根の撤廃、海外企業の参入等、正にボーダレスの時代に突入。資金の調達、運用、投資戦略面を軸にした金融システムそのものが大きな変革の時代に突入した。</p> <p>この結果、各企業共に経営システムの改革を迫られることとなり、海外での変革動向も見据えながら、今後日本の金融業界は、どう再生、活性化していくべきか、この問題を探り上げる。</p> |
| 授業方法：   | 講義と、より実践的に修得する目的で映像教育を実施する。  |
| 履修の留意点： | 資金調達論と投資戦略論は、一貫して受講することが望まれる。  |
| 目標と評価：  | 銀行、証券、保険、損保、消費者金融、政府系金融機関等、日本の金融機関の現状と将来像を学習する。<br>評価は定期試験等。授業態度等平常点も考慮する。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「投資戦略論」（担当者：中野 正健）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 投資戦略論   |
| 担当者：    | 中野 正健（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>経済のグローバル化が進む中、金融業界も同業者間との合併、提携、そして異業種間との垣根の撤廃、海外企業の参入等、正にボーダレスの時代に突入。資金の運用、投資戦略面を軸にした金融システムそのものが大きな変革の時代に突入した。</p> <p>この結果、各企業共に経営システムの改革を迫られることとなり、海外での変革動向も見据えながら、今後日本の金融業界は、どう再生、活性化していくべきか、この問題を探り上げる。</p> |
| 授業方法：   | 講義と、より実践的に修得する目的で映像教育を実施する。   |
| 履修の留意点： | 資金調達論と投資戦略論は、一貫して受講することが望まれる。   |
| 目標と評価：  | 銀行、証券、保険、損保、消費者金融、政府系金融機関等、日本の金融機関の現状と将来像を学習する。<br>評価は定期試験等。授業態度等平常点も考慮する。  |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「中小企業経営論」（担当者：宮永 賢久）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 中小企業経営論   |
| 担当者：    | 宮永 賢久   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>中小企業とよばれる企業規模の領域には、実に多数の業種、業態の企業が存在しています。あるいは耳にしたことがあると思いますが、「中小企業はわが国産業の礎」とか、「中小企業によって大企業は支えられている」と言われています。</p> <p>これらの中小企業について、全体像を簡単にとらえることは難しいのですが、産業の重要な部分を担っている事実を知って、正しくその動向や役割を理解することがとても大切です。</p> <p>この講義では、「最近の中小企業をめぐる動向」と「誕生、発展・成長する存在としての中小企業」の姿を学び、具体的に理解できるようにして下さい。皆さんが実社会へ出た時にしばしば出会う幾多の課題が、中小企業の生き様に必ず存在しているはずで、問題解決にそのことを知らずして当てることは、稚拙であり、産業界として資質を疑われかねません。</p> <p>授業では、中小企業白書を使いながら、複雑で多面的な動きを見せている中小企業の経営について、豊富な統計数値やグラフ、図にもとづき、課題や動向を理解していきましょう。</p>  |
| 授業方法：   | 講義（11回）、および討論（2回）。  |
| 履修の留意点： | <p>「中小企業論」は、一元的に把握することが難しく、ともすると学問的な観点が薄いと見がちですが、実はそうではなくて、広い分野で多くの学ぶべき事柄を我々に教えています。現実の経済・産業を理解する入り口であり、他方、永遠の問題をはらんでいるところでもあります。その中のいくつかの課題は、職業につけば、ただちに何らかの形で係りを持つようになります。身近な問題意識をもって、できるだけ広い視野と理解力をつけるようにして下さい。</p>  |
| 目標と評価：  | <p>中小企業を広く、深く捉え、抱えている問題を具体的に理解できるようにして下さい。</p> <p>①中小企業の定義と特徴、これまで担ってきた産業・経済における役割<br/>                 ②景気底入れ後の中小企業の動向<br/>                 ③デフレ下の中小製造業の生産活動<br/>                 ④中小企業金融の動向<br/>                 ⑤中小企業経営の姿（討論1）<br/>                 ⑥我が国経済における中小企業の地位と経済再生に果たす役割<br/>                 ⑦中小企業の強み<br/>                 ⑧中小企業のダイナミズム<br/>                 ⑨中小企業の役割（討論2）<br/>                 ⑩参入の活性化と円滑な退出、再生・再起<br/>                 ⑪中小企業の資金調達<br/>                 ⑫多様な資金調達手段<br/>                 ⑬ネットワークによる経営革新</p> <p>評価点は以上の項目の理解度を評価し、項目毎に加算方式で算出します。</p> <p>①討論で学習の程度をチェックし、評価 [ 10%]<br/>                 ②出席および議論における態度 [ 20%]、<br/>                 ③発表・発言の中身での問題把握の努力 [ 10%]<br/>                 ④質問者としての貢献度合い [ 10%]<br/>                 ⑤学期末レポート試験 [ 50%]</p> |
| 教科書：    | <p>中小企業白書 2003年版 中小企業庁 編 株ぎょうせい 平成15年5月15日</p> <p>経営者のための図で見る中小企業白書 中小企業庁／編 ぎょうせい 平成15年7月22日</p>  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「ベンチャーキャピタル論」（担当者：飯島 寛之）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | ベンチャーキャピタル論  |
| 担当者：    | 飯島 寛之  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>長期にわたる経済停滞を背景に、新技術・産業社会を切り拓く経済活性化の鍵としてベンチャー企業（V B）への期待が官民を問わず高まっている。同時に、従来型の銀行融資とは異なる形態でV Bの設立にかかわり、ある程度の成長段階にまで育てていく、ベンチャーキャピタルという資金存在にも注目が集まりつつある。だが、日本におけるベンチャーキャピタルの地位は欧米に比べて脆弱といわざるをえない。それどころか、「ベンチャーキャピタル」と聞いただけで怪しげな印象をもち、それを中小企業論の一分野として議論すること自体を問題とする声さえある。一体ベンチャーキャピタルとはどのような存在なのか？ 日本のベンチャーキャピタルが抱える問題点とは何だろうか？</p> <p>本講義はベンチャーキャピタルの基本的仕組みを体系的に解説することはもちろん、V Bの設立・育成にあたってベンチャーキャピタルの果たす役割や機能をベンチャーキャピタル先進国である欧米と比較しながら説明することで上記の疑問に答えていく。その上で、ベンチャーキャピタルのもつ機能を地域経済の活性化や産業政策へ応用するための方策や今後の課題について考えてみたいと思う。</p> <p>具体的な講義の内容・順序については初回の授業で説明を行う。</p> |
| 授業方法：   | 講義（13回）。講義中の発問に積極的に答えること、レジュメの空欄部分に積極的なメモが残されることを期待する。教科書・参考書の利用については、適宜指示する。  |
| 履修の留意点： | <p>必ずしも前提とはしないが、ベンチャーキャピタルから資金面その他で支援を受け協力して企業の発展を目指すことを起業者側の立場から知る上でも「起業家論」を履修していること、またベンチャーキャピタルと他の金融機関との相違を明確にするために「金融論」や「資金調達論」を履修していることが望ましい。</p> <p>参考書『平成15年度ベンチャーキャピタル投資状況調査報告』は以下よりダウンロード可能<br/> <a href="http://www.vec.or.jp/vc.html">http://www.vec.or.jp/vc.html</a></p>  |
| 目標と評価：  | <p><b>【目標】</b></p> <p>本講義では、ベンチャーキャピタルやベンチャーキャピタリストについての基本的な正しい認識を身につけることを最大の目的としている。その上で、欧米との比較を踏まえ、日本のベンチャーキャピタルの現状についての確に問題点を捉え、その方策と可能性について自ら考える力を養う事ができるようになること、またそうなるように考えながら学習することを望む。</p> <p><b>【評価】</b></p> <p>学期末試験の結果を重視しつつ、平常点も加味して総合的に評価する。</p>   |
| 教科書：    | <p>ベンチャーキャピタル・サイクル P. ゴンパース、J. ラーナー（吉田和男監訳）『シュプリンガー・フェアラーク東京 2002年』</p> <p>日本のベンチャーキャピタル 新版 浜田康行 日本経済新聞社 2002年</p> <p>中小企業金融とベンチャー・ファイナンス 忽那憲治 東洋経済新報社 1997年 第一刷</p>   |
| 参考書：    | <p>平成15年度ベンチャーベンチャーキャピタル投資状況調査報告 財団法人ベンチャーエンタープライズセンター 財団法人ベンチャーエンタープライズセンター 平成16年3月</p> <p>中小企業庁 中小企業白書 2004年度版 きんざい 平成16年5月</p>  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「事業創造論」（担当者：和田 耕治）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 事業創造論   |
| 担当者：    | 和田 耕治（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 本講義では、起業、創業、新分野進出などといった企業のイノベーション、経営革新といった分野に焦点をあて、その理論を踏まえつつも具体的なケースを紹介しながら、歴史的、空間的な広がりの中での事業創造のあり方を考える。   |
| 授業方法：   | 講義形式による授業。<br>講義は以下の点に触れながら展開される。<br>1. 事業創造にかかわる理論<br>2. 企業のライフサイクル<br>3. 第一次ベンチャーブーム<br>4. 第二次ベンチャーブーム<br>5. 第三次ベンチャーブーム<br>6. ベンチャーキャピタルと証券市場<br>7. インキュベーション施設と地域プラットフォーム<br>8. 産学官連携と地域振興<br>9. ベンチャー支援政策の展開<br>10. ケーススタディー |
| 履修の留意点： | 講義ノートは必ずとること  |
| 目標と評価：  | 学期末試験による評価<br>ただし、履修者人数が少なければ、平常点での評価とする。   |
| 教科書：    | ベンチャー企業経営論 金井・角田編 有斐閣 2002年   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「産業集積論」（担当者：平井 東幸）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 産業集積論  |
| 担当者：    | 平井 東幸（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>京都・西陣などの伝統的な繊維産地、日立などの企業城下町、東京・渋谷の商業・情報産業・エンターテインメントなどの複合集積・・・これらはいずれも特定地域に特定の産業が集中して立地することでメリットを発揮するもので、産業集積といいます。</p> <p>長期低迷する日本経済活性化の切り札のひとつとして、このような産業集積あるいは産業クラスターをどう活用したらよいかを明らかにします。</p> <p>目標と評価：上記の概要で触れたように、産業集積が、モノ作りを基盤とするわが国経済社会を支えていること、そして地域の活性化、経済活性化の有力な手段であることを理解していただきたい。</p> <p>講義の主要な項目は次の通りです。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 産業集積の定義と分類</li> <li>2 その役割・・・地域経済社会への貢献</li> <li>3 なぜ今、注目されるのか</li> <li>4 工業集積・・・産地（繊維、眼鏡、陶磁器など）、工業団地、企業城下町の場合</li> <li>5 商業集積・・・流通団地、複合商業施設の場合</li> <li>6 複合集積・・・東京・渋谷ほか</li> <li>7 海外の産業集積・・・シリコンバレーの場合</li> <li>8 集積が形成される歴史的な要因背景</li> <li>9 集積のメリットとデメリット</li> <li>10 産業集積が直面する課題と展望</li> </ol> |
| 授業方法：   | プリントを配布して、講義形式で行います。一部でビデオも上映します。  |
| 履修の留意点： | とくにありません。  |
| 目標と評価：  | 産業集積の経済における重要性について、理解を深めてもらいたいと思います。評価方法については、出席・平常点と定期試験によります。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    | 『産業集積の本質』 伊丹・松島・橋川ほか 有斐閣 1998年<br>『クラスター戦略』 山崎朗 有斐閣 2002年  |

※最終評価は、評価点7割，出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経営分析論Ⅰ」（担当者：社本 公一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 経営分析論Ⅰ  |
| 担当者：    | 社本 公一   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 経営分析は、会社の決算書（財務諸表）の数値に基づいて、自社の経営状態を知る「経営管理目的」と金融機関や取引先、投資家等が自己の取引や投資を行う際の判断材料として行う「投資目的」の二つの側面から行われるものです。経営分析を行うことにより、その企業の安全性、収益性、生産性、成長性等の数値が明らかになりますが、この数値はあくまでも過去の決算書を分析したものであり、将来の成長性等を正確に予測できるものではありません。従って、経営分析を行う上で、重要なことは、分析値の個々の数値がどのような意味を持ち、またなぜそのような数値になったかを理解することであり、その上で現時点での問題点や将来の経営計画に役立てるための総合的な判断を行う必要があります。本講義では、こうした経営分析の目的・種類・体系に関する基礎的な知識を学習・理解した上で、財務諸表分析の手法を中心として、法人税（税効果会計）との関連及び近年実務上においても注目されているキャッシュフロー分析、EVA等についても基礎的な学習を行う予定です。 |
| 授業方法：   | 講義を中心として、理解度を確認するために月一回程度の演習を行う。  |
| 履修の留意点： | 財務会計の基礎的な知識を身につけていることが必要である。  |
| 目標と評価：  | 企業の決算書に基づいて経営分析を行った上で、その数値の持つ意味を理解し総合的な判断を行えることを最終的な目標とします。<br>評価点は、学期末の試験又はレポートによる評価点及び出席点を中心に、授業中に定期的に行う演習の評価も加味した上で、総合的に算出します。   |
| 教科書：    | ビジュアル経営分析の基本（日経文庫） 佐藤裕一 日本経済新聞社 1999年   |
| 参考書：    | 現代会計学の基礎5 管理会計の基礎 大塚宗春・辻正雄 税務経理協会 1999年<br>株主価値を高めるEVA経営 佐藤紘光・飯泉清・齋藤正章 中央経済社 2002年  |

※最終評価は、評価点7割，出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「経営分析論Ⅱ」（担当者：社本 公一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 経営分析論Ⅱ  |
| 担当者：    | 社本 公一   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 経営分析論Ⅰで学習した基本的な概念・手法に基づき、本講義では実際の企業の財務データを活用し演習の形式で分析を行います。その上で、優良企業・不良企業の比較、個々の企業の抱える問題点を見つける手法を、実践的な演習を行っていく中で学習します。また、経営分析論Ⅰで学習することの出来なかった、バランス・スコアカード等の新しい手法についても出来る限り言及する予定です。         |
| 授業方法：   | 企業の財務データに基づいて、計算・演習を中心に講義を行います。   |
| 履修の留意点： | 経営分析論Ⅰを履修した上で受講することが望ましい。   |
| 目標と評価：  | 本講義は経営分析論Ⅰの延長線にあるため、Ⅰで身につけた基本的な経営分析の手法を更にふくらませ、企業の問題点等を総合的に判断できるようになることとともに、近年注目されている新たな方法についても基礎的な知識を身につけることを目標とします。<br>評価点は、学期末の試験又はレポートによる評価点及び出席点を中心に、授業中に定期的に行う演習の評価も加味した上で、総合的に算出します。 |
| 教科書：    | ビジュアル経営分析の基本（日経文庫） 佐藤裕一 日本経済新聞社 1999年   |
| 参考書：    | 現代会計学の基礎5 管理会計の基礎 大塚宗春・辻正雄 税務経理協会 1999年<br>株主価値を高めるEVA経営 佐藤紘光・飯泉清・齋藤正章 中央経済社 2002年  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「人的資源Ⅰ」（担当者：佐野 陽子）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 人的資源Ⅰ   |
| 担当者：    | 佐野 陽子（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>●人的資源という聞きなれないかもしれませんが、労働力とか従業員とか言われているものです。資源というのは、企業にとって、資金・原材料・機械設備・情報などと並んで、経営資源の一つです。人的資源は会社だけではなく、自治体などの公的機関や学校・病院などの非営利団体においても、その目的を達成するために必要な経営資源となります。</p> <p>●経営資源は、組織体の目的達成のために、効率のよい活用することが重要です。人的資源は、どのように調達し、管理するばよいでしょうか。人件費は大きな要素です。</p> <p>●働く側から見ると、企業はどのように人を募集し、採用し、育成し、報酬を払い、職場生活を運営するのでしょうか。個人生活とのバランスは、どうとればよいでしょうか。</p> <p>●国際化、IT化、高齢化の波が押し寄せる環境の中で、企業の人的資源施策はどのような舵とりをすればよいのでしょうか。またそれに併せて、働く人はどのように行動すればよいのでしょうか。</p> |
| 授業方法：   | 人数によりますが、できるだけ双方向性を保ちたいと思います。   |
| 履修の留意点： | 疑問や好奇心をもってください。   |
| 目標と評価：  | <p>昨年度の人的資源ⅠおよびⅡの定期試験問題が、つぎのフォルダに掲載されています。<br/>         マイネットワーク→ jyugyou-studentsv→sano→人的資源Ⅱ</p> <p>期末の評価は、定期試験結果のほか、平常点も加えます。</p>  |
| 教科書：    | <p>ヒューマン・リソース・マネジメント（毎年、増補改訂）佐野 陽子（社）日本労使関係研究協会<br/>         2004年 通信教育用テキストのため非売品、ただし学内教科書販売にて¥1,000</p>   |
| 参考書：    | <p>人材マネジメント入門 守島 基博 日本経済新聞社 2004年 定価 ¥830+税</p> <p>新しい人事労務管理 佐藤 博樹・藤村 博之・八代 充史 有斐閣 2003年 定価 ¥1,900+税</p>  |

※最終評価は、評価点7割，出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「人的資源Ⅱ」（担当者：佐野 陽子）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 人的資源Ⅱ  |
| 担当者：    | 佐野 陽子（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>人的資源というのは、大きくは地球上の人口が対象になります。具体的には、企業や産業が必要とする労働力のことで、従業員とかワーカーと呼ばれています。</p> <p>人的資源は、企業だけでなく、自治体などの公的機関や学校・病院などの非営利団体、さらにはNPO・NGOのような団体においても、その目的を達成するために必要な経営資源となります。</p> <p>働く側から見ると、企業はどのように人を募集し、採用し、育成し、報酬を払い、職場生活を運営するのでしょうか。</p> <p>企業の人的資源施策とワーカーのニーズをどのように適合させればいいのか、を探ります。</p> <p>秋学期の内容は以下のとおりです。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 生産性・業績・人事考課</li> <li>2. 給与システム</li> <li>3. 企業福祉と退職給与</li> <li>4. 従業員関係マネジメント</li> <li>5. 労働生活の質</li> <li>6. 国際化とヒューマン・リソース</li> </ol> |
| 授業方法：   | <p>講義方式です。</p> <p>マイネットワーク経由でパワーポイントを使いますので、各自のPCで見ることができます。</p> <p>テキストを使います。</p> <p>出席票に、随時出す問題の回答を書いてもらうことがあります。</p>  |
| 履修の留意点： | <p>テキストは毎回、半分程度しか使いませんが、テキストに掲載してあることはパワーポイントにも黒板にも再現しませんので、必ず持参してください。</p> <p>秋学期は春学期の続きとなりますが、それぞれ別個の科目として扱います。春学期に履修していなかった場合は、テキストの前半を折に触れ、参照してください。</p> <p>テキストは通信教育用なので、市販はしていません。本学で買い求めてください。（毎年、増補・改定をしています。）</p>   |
| 目標と評価：  | <p>目標は、皆さんがヒューマン・リソース・マネジメントに興味をもつこと、そしてもっと調べたいという意欲が湧けば最高です。</p> <p>評価は、主として定期試験によります。試験は論述式で、持ち込みは何でもOKです。ただし、PCは使えません。</p>  |
| 教科書：    | <p>ヒューマン・リソース・マネジメント 平成15年度 佐野 陽子（社）日本労使関係研究協会 2004年1月（¥1,000）</p>   |
| 参考書：    | <p>人材マネジメント入門 守島 基博 日本経済新聞社 2004年2月（¥830）</p> <p>活用労働統計 2004（各年あり） 生産性労働情報センター 社会経済生産性本部生産性労働センター 2004年1月（¥2,000）</p>  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経営プレゼンテーション論」（担当者：由木尾 武）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 経営プレゼンテーション論  |
| 担当者：    | 由木尾 武   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>企業活動における会議や営業の際に利用されることの多いプレゼンテーションソフトウェアの利用法を中心にデジタル時代のプレゼンテーション手法を学ぶ。</p> <p>使用ソフト：PowerPoint、Word&amp;Excel<br/>         到達目標：企業活動を通じて自己実現を図るための自己表現手法を身に付ける。<br/>         受講対象：ピカールの企業人になることを目指す人<br/>         ：将来、自分の会社を作ろうと思う人</p> |
| 授業方法：   | <p>机上の講義ではなく、プレゼンテーションのための作品作成と実習を通じて、実践的なプレゼンテーション手法を学ぶ。具体的には、企業設立の企画書と設立登記書類の作成を通じ、次のプレゼンテーション実習を行う。</p> <p>自己実現のための自己PR<br/>         ・名刺（名刺型CD-R）・プロフィール<br/>         組織目的のためのプレゼンテーション<br/>         ・会社のPR ・商品説明 ・グラフ ・論点整理</p>         |
| 履修の留意点： | <ul style="list-style-type: none"> <li>・プレゼンテーション手法を習得するためには、初回はもとより、毎回継続して受講すること。</li> <li>・市販の教科書は使いません。毎回、履修内容にそったマニュアルを用意します。</li> </ul>  |
| 目標と評価：  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・履修状況とプレゼンテーションの出来栄（プレゼンテーション力）で評価する。</li> <li>・定期試験は行わない。</li> </ul>  |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「多国籍企業論」（担当者：馬田 啓一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 多国籍企業論  |
| 担当者：    | 馬田 啓一   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 本講義は、最新かつ重要な多国籍企業と海外直接投資の諸問題について平易に解説します。前半は多国籍企業の海外投資戦略に関する一般的な問題を取り上げ、海外直接投資の書要因と形態、企業内貿易の実態、投資摩擦への対応などについて講義します。後半は日本企業のグローバル化を取り上げ、その現状と問題点、今後のグローバル戦略の行方などについて講義します。 |
| 授業方法：   | 授業の方法は一回完結方式です。予定している毎回の講義テーマについては「授業計画」を参照してください。特定の教科書は使用せず、講義内容を要約した簡単なレジュメを毎回配布します。   |
| 履修の留意点： | 経済学や経営学の基礎知識があることが望ましいが、なくても構いません。多国籍企業に対する旺盛な問題意識さえあれば、必ず興味深く受講できます。   |
| 目標と評価：  | 定期試験の結果に基づき評価をします。試験の方法は、毎回の講義テーマの中から自由に一つ選んで論述するという形式です。持ち込みはすべて可です。   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    | 『日本企業と直接投資』 青木健・馬田啓一編著 劉草書房 1997年<br>『経済検証・グローバル化』 青木健・馬田啓一編著 文真堂 2001年   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経営史」（担当者：小沢 勝之）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 経営史  |
| 担当者：    | 小沢 勝之  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | コンビニエンスストアのセブンイレブンやアメリカのゼネラルモーター自動車など現代を代表する企業は、どのようにして発展してきたのかを明らかにするのが経営史です。理論よりも実際の企業が行ってきた経営革新の軌跡を比較分析して、現代企業経営の成り立ちや特徴を明らかにしていきます。経営史は経営の歴史ですが、決して古い時代を扱うわけではありません。私達の生活と深い関係にある企業経営を明らかにするために、その成り立ちや特徴を、実際の企業の経験から明らかにするものです。 |
| 授業方法：   | そのため理論よりも実際の企業が行ってきた経営革新の事例（ケース）を多数紹介します。ノートの取り方を工夫してください。また事例を示して、もしあなたが経営者であったらどのような戦略をとりますか？というような質問をして、答えてもらい、そのうえでみんなでディスカッションする形も時々とります。   |
| 履修の留意点： | 特にありませんが、経営学の基本はきちんと理解していきましょう。  |
| 目標と評価：  | 経営史の基本的な見方ができ、企業の成り立ちの概要を理解できるようになるのが目標です。評価は、実際の企業を調べて、その成功や失敗などの原因を分析したレポートを提出してもらった形を主体にします。  |
| 教科書：    | 経営史—欧米 山下幸夫 編著 日本評論社 1977年   |
| 参考書：    | 授業中に紹介します。   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「商品企画」（担当者：佐藤 聖久）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 商品企画  |
| 担当者：    | 佐藤 聖久   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 日本社会は「成熟化社会」にあるといわれる。生活必需品は経済の一層のグローバル化の進展により、充分満たされ、逆に「モノ余りの時代」ともいえる。昨今、平成不況から脱出の兆しがみられるものの、消費者の購買意欲は、いまだ低い状況にあり、根底には不安、不満、不思議という「三不」が横たわっている。そういった企業を取り巻く環境下の中で、売れる商品企画の為には、どのような視点に立った企画を実施する必要があるのかを考えていくのが本講座の内容である。商品企画を考えていく上で、先ず①日本の消費マーケットの現状を知ること②商品企画を経営の観点から理解すること③売れる商品企画を実施する為の視点を事例研究を含め理解すること④理論のみでなく、演習として旅行商品を企画題材として実施することとする。 |
| 授業方法：   | 特定の教科書は使用しない。受講者にも積極的に参加してもらおうと共に、実社会に出て実務に役立つ講義内容とする。<br>① オリエンテーション<br>② 消費マーケット動向<br>③ 商品企画と経営<br>④ 売れる為の商品企画（1）<br>⑤ 売れる為の商品企画（2）<br>⑥ ヒット商品に学ぶ（事例研究・1）<br>⑦ ヒット商品に学ぶ（事例研究・2）<br>⑧ 発想のシナリオ<br>⑨ ネーミング（1）<br>⑩ ネーミング（2）<br>⑪ 商品企画と関連文章<br>⑫ 旅行商品の企画実践（1）<br>⑬ 旅行商品の企画実践（2）   |
| 履修の留意点： | 商品のみでなく、あらゆることに興味・関心を持ち、問題意識を常にもつこと。商品企画は発想力が重要なポイントとなることから、感性を豊かにすることが大切。  |
| 目標と評価：  | 商品企画のポイントを理解し、自分なりの商品企画が実施できることが究極の目標。先ずは商品企画の基本力を身につけることである。評価は期末のレポートと受講態度で実施。  |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「広報・宣伝企画」（担当者：柴生田 俊一）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 広報・宣伝企画  |
| 担当者：    | 柴生田 俊一（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>企業が存続・発展していくためには、消費者・取引先・従業員・株主・関係官庁、さらに、地域社会・社会一般・マスコミなどから、その商品（モノ、サービス）や企業経営に関する理解や支持を得なければなりません。</p> <p>企業にとっては、まず、消費者に商品を販売し、利益を上げ、株主に配当し、従業員に給与を払い、税金を収めることが、資本主義社会で存続するための必要条件です。しかし、それだけでは不十分で、今日の国際社会で存続していくためには、地域社会の発展に貢献し、社会ルールを守り、企業情報を公開し、環境問題や人権問題などに寄り、企業市民としての社会的責任を果たすことが要求されます。私たちは情報化社会に生きています。企業活動はいつもマスコミやインターネットを通じて社会にさらされており、企業はこういう情報環境の中で活動しなければなりません。従って、企業の存続・発展には、マスメディアやインターネットを通じて行う広報活動や広告（宣伝）活動、すなわち企業コミュニケーション活動が不可欠となってきています。広報活動の意味や役割はますます大きくなっていますが、広告活動もマーケティングにとどまらず、ブランディングなどの新たな役割を期待されるようになってきました。</p> <p>この授業では、企業の広報・広告活動の意味や役割を考えるとともに、その実務や課題について、実例研究や演習をまじえながら、実践的理解を深めていく予定です。</p> <p>また、広報や広告のベースは、コミュニケーションやマーケティングですから、それらに関する基礎的知識も身につけてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● コミュニケーションとは（発信者、受信者、媒体）</li> <li>● ステークホルダー（利害関係者）、社会的責任</li> <li>● 広報とは、マネジメントとは。</li> <li>● 広報の企画（実例研究、演習）</li> <li>● これからの広報（新メディア、企業倫理、危機管理など）</li> <li>● 広告とは、マーケティングとは。</li> <li>● 広告の企画（実例研究、演習）</li> <li>● これからの広告（新メディア、ブランディング、IMCなど）</li> </ul> |
| 授業方法：   | <p>講義の他、グループ研究、電子会議室やアンケート利用など、自主型参加型の演習方式を取入れる予定です。ただし、受講生の人数などにより、対応は変り得る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● グループに分れて、CM表現などの演習を行い、スクリーンを使って、その成果を発表する。</li> <li>● 人気CMを会議室に投稿したり、学園祭アンケートを実施して、その結果を、みんなで討議・分析する。それを踏まえて、個人レポートを作成・提出する。</li> </ul>  |
| 履修の留意点： | <p>学園祭の準備・進行・テーマ・目玉・ポスター・パンフレットなどに注意しててください。できれば、学園祭に参加してください。但し、学園祭への参加・不参加を成績評価の対象にはしません。</p>  |
| 目標と評価：  | <p>この授業は、次の目標達成を目指します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● マネジメント、マーケティング、ブランディングなどの最新知識を理解する。</li> <li>● ネット検索、電子会議室、アンケート、スクリーンなど、eキャンパスの活用に慣れる。</li> <li>● 自主研究、グループ研究の進め方を修得する。</li> <li>● レポート作成、グループ発表などを通じて、思考能力や表現能力を磨く。</li> </ul> <p>平常評価は、以下の項目を総合して行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● レポート：講義からどんなことを学んだか、考えたか。</li> <li>● 個人研究：テーマ設定、研究成果、論旨展開など。</li> <li>● グループ研究：テーマ設定、研究成果、発表能力、各人の参画度・貢献度など。</li> <li>● その他：電子会議室への投稿、質疑応答、受講姿勢など。</li> </ul>   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「経営情報論 I」（担当者：宮本 勉）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 経営情報論 I  |
| 担当者：    | 宮本 勉（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>情報処理およびネットワークを基盤とする現在の企業活動には、各種の情報をコンピュータで扱えるようにするための情報化が企業の生き残りのために必須となっています。それは、ITバブル崩壊後の現在においても、情報系企業のみならず業種を越えて、さらに世界的規模で進められています。</p> <p>(1) 経営工学<br/>                 (2) 情報システムの活用<br/>                 (3) 関連法規と標準化<br/>                 (4) セキュリティ</p>   |
| 授業方法：   | <p>基本的には、講義を中心としますが、演習、レポート、実習、等を適宜取り入れていきます。また、e-Campusをフルに活用するため、毎回の授業では、ノートPCが必須となります。そこで、斡旋パソコンを購入した人は、大容量バッテリーへの充電を十分にしてください。また、斡旋パソコン以外の人は、嘉悦e-Campusに無線LANカードで接続できるようにし、さらに、大容量のバッテリーを用意し、十分に充電して授業に臨んでください</p>   |
| 履修の留意点： | <p>毎回、ノートPCを利用しますので、パソコン講習会には必ず出席して下さい。また、授業中、e-Campusへの接続が必須ですので、講義が開設されるまでには、必ずe-Campusネットワークに接続できるようにしておいて下さい。</p> <p>主に、インターネット検索により関連情報の収集をおこなったり、グループに別れた調査研究発表などもできたら行っていきたくと考えています。</p> <p>授業は、受講生の平均的な知識レベルを前提に進めますので、既に知識のある人には退屈になり、初めての人には難しすぎると言う問題が生じます。そうならないように、講師側も努力をしますが、皆さんも、特に初めての人は予習・復習、講師への質問等をe-Campusを活用して行って下さい</p> |
| 目標と評価：  | <p>嘉悦では、出席点が30点あります。1回の欠席で3点減点、3回の遅刻（開始から15分まで）で1回の欠席となってしまいます。本講義の内容は多岐にわたっていますので、自分が興味のある内容の回や興味のない回もあると思いますが、知らないことを知ること、または興味のないことに興味を持つことの方が却って新しい世界との出会いがあり、自信の進路の選択肢を広げる可能性があります。ですから、授業には、欠かさずに出席しましょう。また、出席するからには、授業に集中しましょう。期末には、筆記試験を予定しています。落とすための試験ではありません。普通に学習し、授業に出席していれば、A以上の評点がつくはずですよ。</p>                                  |
| 教科書：    | <p>基本情報技術者テキスト 情報化と経営 コンピュータエージ社</p>   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経営情報論 I (再履修)」 (担当者: 宮本 勉) の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名:    | 経営情報論 I (再履修)  |
| 担当者:    | 宮本 勉 (自己紹介ページ)   |
| 設置学期:   | 秋  |
| 開講回数:   | 全13回   |
| 週コマ数:   | 週1コマ   |
| 単位数:    | 2単位  |
| 概要:     | <p>情報処理およびネットワークを基盤とする現在の企業活動には、各種の情報をコンピュータで扱えるようにするための情報化が企業の生き残りのために必須となっています。それは、ITバブル崩壊後の現在においても、情報系企業のみならず業種を越えて、さらに世界的規模で進められています。</p> <p>(1) 経営工学<br/>                 (2) 情報システムの活用<br/>                 (3) 関連法規と標準化<br/>                 (4) セキュリティ</p>   |
| 授業方法:   | <p>基本的には、講義を中心としますが、演習、レポート、実習、等を適宜取り入れていきます。また、e-Campusをフルに活用するため、毎回の授業では、ノートPCが必須となります。そこで、斡旋パソコンを購入した人は、大容量バッテリーへの充電を十分にしてください。また、斡旋パソコン以外の人は、嘉悦e-Campusに無線LANカードで接続できるようにし、さらに、大容量のバッテリーを用意し、十分に充電して授業に臨んでください</p>   |
| 履修の留意点: | <p>毎回、ノートPCを利用しますので、パソコン講習会には必ず出席して下さい。また、授業中、e-Campusへの接続が必須ですので、講義が開設されるまでには、必ずe-Campusネットワークに接続できるようにしておいて下さい。</p> <p>主に、インターネット検索により関連情報の収集をおこなったり、グループに別れた調査研究発表などもできたら行っていきたくと考えています。</p> <p>授業は、受講生の平均的な知識レベルを前提に進めますので、既に知識のある人には退屈になり、初めての人には難しすぎるという問題が生じます。そうならないように、講師側も努力をしますが、皆さんも、特に初めての人は予習・復習、講師への質問等をe-Campusを活用して行って下さい</p> |
| 目標と評価:  | <p>嘉悦では、出席点が30点あります。1回の欠席で3点減点、3回の遅刻(開始から15分まで)で1回の欠席となってしまいます。本講義の内容は多岐にわたっていますので、自分が興味のある内容の回や興味のない回もあると思いますが、知らないことを知ること、または興味のないことに興味を持つことの方が却って新しい世界との出会いがあり、自信の進路の選択肢を広げる可能性があります。ですから、授業には、欠かさずに出席しましょう。また、出席するからには、授業に集中しましょう。期末には、筆記試験を予定しています。落とすための試験ではありません。普通に学習し、授業に出席していれば、A以上の評点がつくはずですよ。</p>                                  |
| 教科書:    | <p>基本情報技術者テキスト 情報化と経営 コンピュータエージ社</p>   |
| 参考書:    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経営情報論Ⅱ」（担当者：南 憲一）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 経営情報論Ⅱ   |
| 担当者：    | 南 憲一（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>企業経営において求められる分析手法の代表的な二つの体系、IE（Industrial Engineering）、OR（Operations Research）の基礎的な技法について、基本情報技術者の試験範囲に従って学習を進める。IE、ORともに数学的な理論が含まれるが、コンピュータを用いた処理を合わせて行いながら、具体的な分析手法を身につけられるように授業を進めていきたい。</p> <p>（内容）<br/> IE分析手法<br/> 品質管理技法<br/> 確率と統計<br/> 線形計画法<br/> 日程計画（スケジューリング）<br/> 待ち行列理論<br/> 在庫管理<br/> 需要予測</p> |
| 授業方法：   | パソコンを使用しながら講義を進めていくので、ノートパソコンを必ず持参すること。  |
| 履修の留意点： | 嘉悦e-Campusを活用して授業を進めるので、授業時間内だけでなく自宅でも授業情報のページを開き、予習・復習に役立てること。  |
| 目標と評価：  | 定期試験で評価する  |
| 教科書：    | 基本情報技術者テキストNo6 情報化と経営（財）日本情報処理開発協会 中央情報教育研究所 コンピュータエージ社 2001年  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「情報産業論」（担当者：宮澤 信一郎）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 情報産業論   |
| 担当者：    | 宮澤 信一郎  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 伝統的な新聞社やテレビ局から最新のネットビジネスまで、各種のメディアを利用して情報というソフトウェアを販売する産業の役割りとその現状について学びます。         |
| 授業方法：   | 講義が中心ですが、出来るだけマルチメディア等を使用して、視覚的にも分かるように多角的な授業にしたいと考えています。                           |
| 履修の留意点： | 特にありません。  |
| 目標と評価：  | 情報産業やe-ビジネスの現状と近い将来を知り、就職にも役立つことを目標にします。評価は小テスト、レポート、受講態度によって総合的に評価します。定期テストは行いません。 |
| 教科書：    | 開講時に指示します。  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「ネットワークビジネス論」（担当者：滑川 光裕）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | ネットワークビジネス論   |
| 担当者：    | 滑川 光裕（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>ネットワークビジネスを知るためには、まず知的所有権について知る必要がある。知的所有権には、工業所有権と著作権があり、これらが知的労働をコンピュータのコピー文化から保護する役目をしている。しかしながら、近年では、「ビジネスモデル特許」といわれるものが表れ、工業所有権の仕組みによってビジネスの方法を保護する動きがある。しかしながら、知的所有権は、昔から国際勢力による「グレイゾーン」があり、難しい側面を持っている。</p> <p>また、P2P（ピアツーピア）という技術により、特に著作権の保護が難しくなっている。しかし、これについても今後は、新たな情報技術とビジネスモデルの導入によって解決が図られるものと思われる。これについては、音楽関係部門を持つ幾つかの先進企業が様々な取り組みをしている。</p> <p>以上について、ネットワークビジネスを技術と法律の面からの考察を行う。</p> |
| 授業方法：   | 講義形式で行う。授業中に小テスト・レポート提出を行う。   |
| 履修の留意点： | 特になし。   |
| 目標と評価：  | 授業中の小テスト・レポートと期末テストによる評価を行う。  |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経営管理論Ⅱ」（担当者：白坂 亨）の履修の手引き

|         |                                      |
|---------|--------------------------------------|
| 科目名：    | 経営管理論Ⅱ                               |
| 担当者：    | 白坂 亨                                 |
| 設置学期：   | 秋                                    |
| 開講回数：   | 全13回                                 |
| 週コマ数：   | 週1コマ                                 |
| 単位数：    | 2単位                                  |
| 概要：     | 経営管理論Ⅰに続き、企業経営に関わる問題を管理の立場から理解を深めます。 |
| 授業方法：   | 経営管理論Ⅰに準じます。                         |
| 履修の留意点： | 経営管理論Ⅰに準じます。                         |
| 目標と評価：  | 期末レポートを中心に総合的に判定します。                 |
| 教科書：    |                                      |
|         |                                      |
|         |                                      |
| 参考書：    |                                      |
|         |                                      |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「経営管理論Ⅱ」（担当者：白坂 亨）の履修の手引き

|         |              |
|---------|--------------|
| 科目名：    | 経営管理論Ⅱ       |
| 担当者：    | 白坂 亨         |
| 設置学期：   | 秋            |
| 開講回数：   | 全13回         |
| 週コマ数：   | 週1コマ         |
| 単位数：    | 2単位          |
| 概要：     | 経営管理論Ⅱに準じます。 |
| 授業方法：   | 経営管理論Ⅱに準じます。 |
| 履修の留意点： | 経営管理論Ⅱに準じます。 |
| 目標と評価：  | 経営管理論Ⅱに準じます。 |
| 教科書：    |              |
|         |              |
|         |              |
|         |              |
| 参考書：    |              |
|         |              |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「オフィス実務Ⅰ」（担当者：藤井 秀子）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | オフィス実務Ⅰ   |
| 担当者：    | 藤井 秀子（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 企業に代表される組織体の中で「働く」ということを想定して、基本的な知識と具体的な業務との両面から学ぶ。<br>まず基本的なこととして、組織といわれるものの種類、企業の種類・形態・目的など概論的な知識を得た上で、企業の各部署において日常的に行われる業務について、具体的な処理の仕方を、実務を通して身につけるようにする。      |
| 授業方法：   | 「イン・バスケット」という実習形式で進める。<br>企業で日常的に起こる事務処理の仕方を学ぶために、何種類かの仕事をひとつの書類箱に入れ（イン・バスケットという）、それらを効率的に処理する。<br>はじめにひとつひとつの仕事について、処理の仕方を説明してから、実際の仕事を各自にもらう。                     |
| 履修の留意点： | 「働く」ということに関心を持ち、自分は何のために働くのか、自分は仕事とどういった関わり方をしたいのかということを考えておいてほしい。  |
| 目標と評価：  | <目標> 企業というものの本質を捉え、その中で自分の位置や仕事に対する考え方を確立する。<br>社会人として、立派に企業の業務に携われる知識と技能を身につける。<br><br><評価> 次の4つの平均点からの総合評価とする。<br>1、授業中の態度<br>2、「イン・バスケット」の成果<br>3、提出物<br>4、期末テスト |
| 教科書：    | ビジネスワーク演習 有賀秀春／編著・藤井秀子共著 同文書院 2003年3月   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「オフィス実務Ⅰ」（担当者：藤井 秀子）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | オフィス実務Ⅰ   |
| 担当者：    | 藤井 秀子（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 企業に代表される組織体の中で「働く」ということを想定して、基本的な知識と具体的な業務との両面から学ぶ。<br>まず基本的なこととして、組織といわれるものの種類、企業の種類・形態・目的など概論的な知識を得た上で、企業の各部署において日常的に行われる業務について、具体的な処理の仕方を、実務を通して身につけるようにする。<br>日常的な業務の中でも、職場におけるコミュニケーションや人間関係、職場のルールやマナーなど、主に対人関係の業務について深く掘り下げて、学習する。 |
| 授業方法：   | 14回の授業を行うが、前半は講義形式、後半は「イン・バスケット」という実習形式で進める。<br>なお、毎回授業の初めに「カタカナ言葉」を5語づつ覚える。それが20語になると小テストを行う。  |
| 履修の留意点： | 「働く」ということに関心を持ち、自分は何のために働くのか、自分は仕事とどういった関わり方をしたいのかということを考えておいてほしい。  |
| 目標と評価：  | <目標> 企業というものの本質を捉え、その中で自分の位置や仕事に対する考え方を確立する。<br>社会人として、立派に企業の業務に携われる知識と技能を身につける。<br><評価> 次の4つの平均点からの総合評価とする。<br>1、期末テスト<br>2、随時行う小テスト<br>3、実務の評価<br>4、授業中の態度  |
| 教科書：    | ビジネスワーク演習 有賀秀春／編著・藤井秀子共著 同文書院 2003年3月   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「オフィス実務Ⅰ」（担当者：藤井 秀子）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | オフィス実務Ⅰ   |
| 担当者：    | 藤井 秀子（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 企業に代表される組織体の中で「働く」ということを想定して、基本的な知識と具体的な業務との両面から学ぶ。<br>まず基本的なこととして、組織といわれるものの種類、企業の種類・形態・目的など概論的な知識を得た上で、企業の各部署において日常的に行われる業務について、具体的な処理の仕方を、実務を通して身につけるようにする。<br>日常的な業務の中でも、職場におけるコミュニケーションや人間関係、職場のルールやマナーなど、主に対人関係の業務について深く掘り下げて、学習する。 |
| 授業方法：   | 14回の授業を行うが、前半は講義形式、後半は「イン・バスケット」という実習形式で進める。<br>なお、毎回授業の初めに「カタカナ言葉」を5語づつ覚える。それが20語になると小テストを行う。  |
| 履修の留意点： | 「働く」ということに関心を持ち、自分は何のために働くのか、自分は仕事とどういった関わり方をしたいのかということを考えておいてほしい。  |
| 目標と評価：  | <目標> 企業というものの本質を捉え、その中で自分の位置や仕事に対する考え方を確立する。<br>社会人として、立派に企業の業務に携われる知識と技能を身につける。<br><評価> 次の4つの平均点からの総合評価とする。<br>1、期末テスト<br>2、随時行う小テスト<br>3、実務の評価<br>4、授業中の態度  |
| 教科書：    | ビジネスワーク演習 有賀秀春／編著・藤井秀子共著 同文書院 2003年3月   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「ビジネス文書Ⅰ」（担当者：下河邊 元春）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | ビジネス文書Ⅰ  |
| 担当者：    | 下河邊 元春（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | ビジネス社会においては、社内的な意思伝達を目的とした文書（社内文書）と取引先などとの業務を円滑に進めるための文書（社外文書）が欠かせません。最近のようにファクシミリ（FAX）や電子メール（E-mail）が多用される状況では、誰もが文書を書くことと無縁ではいられなくなっています。この授業では、こうした今日の社会的要請を踏まえて、ビジネス文書を欄瀬入のに不可欠な約束事などの基礎知識や文書作成の技法を学びます。 |
| 授業方法：   | 実例を用いて、ビジネス文書を作成するための基本を講義するとともに、ノートパソコンを使用して、実際の文書作成を体験してもらいます。<br>講義テーマは、①事務における文書の重要性と役割②文書作成の基本③文章力を伸ばすための方法④手紙のか書き方を通じての文書作成の実際—が中心となります。   |
| 履修の留意点： | 授業によっては、ノートパソコンの傾向が必要になります。  |
| 目標と評価：  | 受講生全員が文書作法にかなった手紙が書けるようになることを目標とします。<br>成績評価は、期末試験の結果に講義内容の理解度を測るために随時提出を求める課題の評価ならびに受講態度を加味して、評価点を決定します。  |
| 教科書：    | 文書技法テキスト キャリア教育教材開発研究会 実教出版 1991年<br>記者ハンドブック 社団法人共同通信社 株式会社共同通信社 2003年  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「ビジネス文書Ⅱ」（担当者：下河邊 元春）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | ビジネス文書Ⅱ   |
| 担当者：    | 下河邊 元春（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | ビジネス文書Ⅰで修得した知識をもとに、文書作成能力をさらに発展させることを目指します。メモの活用法、会議議事録、報告書、企画書のまとめ方、ビジネス敬語、使用してはならない差別語・不快語の存在など、実務に即した文書技法、文書の発受信管理の方法についても学びます。                      |
| 授業方法：   | ノートパソコンを用いての各種文書作成や文書作成に欠かせないビジネス敬語の実際をじつれいを用いての修得を目指します。<br>講義のテーマとしては、①文書取り扱いの実際と注意点②メモの活用法③報告書、会議録のまとめ方の実際④ビジネスの場での禁句（差別語・不快語）の実際⑤文書の発受信の実際—を中心にします。 |
| 履修の留意点： | ビジネス文書Ⅰを履修していることが望ましい。<br>授業によっては、ノートパソコンの傾向が必要となります。   |
| 目標と評価：  | ビジネスの場で通用する文書作成技法の修得を目標とします。<br>成績評価は、期末試験の結果に、随時提出を求める提出物の評価ならびに受講態度を加味して、評価点を決定します。   |
| 教科書：    | 文書技法テキスト キャリア教育教材開発研究会 実教出版 1991年<br>記者ハンドブック 社団法人共同通信社 株式会社共同通信社 2004年度  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「事務管理論Ⅰ」（担当者：杉浦 允）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 事務管理論Ⅰ   |
| 担当者：    | 杉浦 允   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 企業を取り巻く環境の変化には、目を見張るものがあります。事務を執ると言うことは、情報を生産し、活用する活動に等しいのです。そこで、オフィスにおける事務管理活動について、事務とは何か、事務システムや事務の効率化の問題、事務と情報との関連、事務処理の知識・技術をやさしく講義します。  |
| 授業方法：   | 授業は、講義を主体に行います。<br>理解促進のためにときどき演習問題を付加しながら進めます。  |
| 履修の留意点： | 毎回、授業に出て、講義を聞いてその場で理解する。   |
| 目標と評価：  | 情報化社会の到来に伴い、企業を発展させ優位な立場を維持して行くには、広範囲の知識と情報が必要になります。企業経営に於いて情報を生産し、活用する活動が事務なのです。<br>ここでは、事務の本質をとらえ、事務と情報との関連に於いて、事務システムをどう組み立てたらよいか、それを構築する考え方の基本を習得することをねらいとする。<br>評価については、出席条件を満たした者に対して、春学期本試験を実施する。<br>試験の得点に平常点を勘案して評価します。 |
| 教科書：    | 「オフィス・マネジメント」 杉浦 允 学文社 2000年   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「事務管理論Ⅰ」（担当者：杉浦 允）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 事務管理論Ⅰ   |
| 担当者：    | 杉浦 允   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 企業を取り巻く環境の変化には、目を見張るものがあります。事務を執ると言うことは、情報を生産し、活用する活動に等しいのです。そこで、オフィスにおける事務管理活動について、事務とは何か、事務システムや事務の効率化の問題、事務と情報との関連、事務処理の知識・技術をやさしく講義します。  |
| 授業方法：   | 授業は、講義を主体に行います。<br>理解促進のためにときどき演習問題を付加しながら進めます。  |
| 履修の留意点： | 毎回、授業に出て、講義を聞いてその場で理解する。   |
| 目標と評価：  | 情報化社会の到来に伴い、企業を発展させ優位な立場を維持して行くには、広範囲の知識と情報が必要になります。企業経営に於いて情報を生産し、活用する活動が事務なのです。<br>ここでは、事務の本質をとらえ、事務と情報との関連に於いて、事務システムをどう組み立てたらよいか、それを構築する考え方の基本を習得することをねらいとする。<br>評価については、出席条件を満たした者に対して、春学期本試験を実施する。<br>試験の得点に平常点を勘案して評価します。 |
| 教科書：    | 「オフィス・マネジメント」 杉浦 允 学文社 2000年   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「事務管理論Ⅱ」（担当者：杉浦 允）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 事務管理論Ⅱ   |
| 担当者：    | 杉浦 允   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | オフィスには、多くの情報が日々発生しています。この情報を上手に使いこなすには、どうしたら良いのか、オフィスにおける文書情報を管理し、活用する方法を中心に、文書の作り方、扱い方、整理の仕方など情報管理に近い考え方で講義します。               |
| 授業方法：   | 授業は、講義形式で行います。ときどき理解促進のための演習をしながら進めていきたいと思ひます。   |
| 履修の留意点： | 毎回授業に出て、講義を聴いて理解する。  |
| 目標と評価：  | 企業の内外には、多くの文書が流通しています。その文書の機能・作成方法・文書のファイリングシステムなどについて理解することを目標とします。<br>評価については、出席条件を満たした者に対して秋学期本試験を実施する。試験の得点と平常点を加味して評価します。 |
| 教科書：    | 「オフィスマネジメント」 杉浦 允 学文社 2000年  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「事務管理論Ⅱ」（担当者：杉浦 允）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 事務管理論Ⅱ   |
| 担当者：    | 杉浦 允   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | オフィスには、多くの情報が日々発生しています。この情報を上手に使いこなすには、どうしたら良いのか、オフィスにおける文書情報を管理し、活用する方法を中心に、文書の作り方、扱い方、整理の仕方など情報管理に近い考え方で講義します。               |
| 授業方法：   | 授業は、講義形式で行います。ときどき理解促進のための演習をしながら進めていきたいと思ひます。   |
| 履修の留意点： | 毎回授業に出て、講義を聴いて理解する。  |
| 目標と評価：  | 企業の内外には、多くの文書が流通しています。その文書の機能・作成方法・文書のファイリングシステムなどについて理解することを目標とします。<br>評価については、出席条件を満たした者に対して秋学期本試験を実施する。試験の得点と平常点を加味して評価します。 |
| 教科書：    | 「オフィスマネジメント」 杉浦 允 学文社 2000年  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「ビジネスルールとマナー」（担当者：古閑 博美）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | ビジネスルールとマナー   |
| 担当者：    | 古閑 博美（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 本科目は、職業教育に位置づけ、実践的な授業を実施する。「社会」「人」「ビジネス」を理解し、必要なビジネスルールとマナーを具体的に教授する。演習を実施する。<br>「企業実習」の単位取得を希望する学生は履修すること。 |
| 授業方法：   | 講義と演習。ビデオ教材使用。  |
| 履修の留意点： | 出席、授業の態度、提出物の期限内提出等に留意のこと。  |
| 目標と評価：  | ①職業観、倫理観の構築。<br>②「社会」「人」「ビジネス」を理解し、社会人として必要なマナーを身につける。<br>③国語の四技能をはじめ、職場に必要な技能を身につける。<br>④対人関係・接遇能力を高める。    |
| 教科書：    | インターンシップ 職業教育の理論と実践 古閑博美編著 学文社 2001年  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「ホスピタリティⅡ」（担当者：藤井 秀子）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | ホスピタリティⅡ  |
| 担当者：    | 藤井 秀子（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>企業の目的は利益追求であるが、顧客を無視した経済活動というものはなりたない。まず顧客満足というものを踏まえたうえで、経済活動を行わなければならないのであるが、その基本となるのがホスピタリティ精神である。</p> <p>本講では、「ホスピタリティⅠ」で学んだ基礎理解に立って、その精神を企業の働く場においていかに実践的に生かすかということ学ぶ。</p> <p>顧客満足はいくサービスとはどのようなものなのか、特に口頭によるホスピタリティ精神の具現化について、理論と実践の両面から学習する。</p>    |
| 授業方法：   | はじめの2回でホスピタリティに対する基本理解のための説明をする。その後、実践的なホスピタリティ精神とスキルを身につけるために、随時状況設定をして、それに適した言動を各グループで討議研究し、グループ発表をするというロールプレイング形式で進める。   |
| 履修の留意点： | 「ホスピタリティⅠ」を履修しておくことが望まれる。<br>日頃から他の人の言動に対して、気をつける習慣を持ってほしい。   |
| 目標と評価：  | <p>&lt;目標&gt; これからホスピタリティ精神をもち、自然に実行できる人間になること。<br/>T. P. O. に応じたホスピタリティ行動のとれる人間になること。</p> <p>&lt;評価&gt; 次の4つからの総合評価とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、授業中の態度（人の話をよく聴く）</li> <li>2、ロールプレイングの成果</li> <li>3、レポート、提出物</li> <li>4、期末テスト</li> </ol> |
| 教科書：    | なし  |
| 参考書：    | ホスピタリティ 概論 古閑 博美 学文社 2003年  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「現代社会と観光Ⅰ」（担当者：柴生田 俊一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 現代社会と観光Ⅰ  |
| 担当者：    | 柴生田 俊一（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>人生80年＝70万時間には、自由時間が30％＝21万時間も含まれています。この自由時間をどのように使って人間らしく生きるか、人生とは人間らしさの追求です。この自由時間活動の中で、人気NO1が観光活動（Tourism）です。</p> <p>この授業では、現代人の代表的なライフスタイルである観光活動を通して、現代社会の特徴や性格を探っていきます。</p> <p>観光はGDPの約5％を占め、経済的にきわめて大きな意義をもちますが、文化的社会的にも大きな意義をもっています。日本においては、経済社会の成熟化・グローバル化などに伴い、心の豊かさやゆとりの指標として、観光の役割が今後ますます大切になっていくでしょう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 観光とは何か、どんな意義があるのか？</li> <li>● 旅行市場（需要＝旅客、供給＝企業など）の構成、旅行関連企業とは？</li> <li>● 日本はモノづくり先進国、サービス後進国、なぜ訪日旅客が少ないのか？</li> <li>● 魅力的な観光資源、観光地とは？</li> <li>● 日本人の国内・海外旅行、外国人の訪日旅行、その趨勢は？</li> <li>● 観光スタイル（1）、参詣観光、温泉観光</li> <li>● 観光スタイル（2）、周遊型観光、滞在型観光</li> <li>● 旅行産業・関連企業の経営課題は、顧客満足・情報技術・地球環境。</li> </ul> |
| 授業方法：   | <p>毎回配付するテキストと図表にもとづいて講義します。</p> <p>講義の他に、小レポートの提出や電子会議室による演習を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 小レポートは、配付した講義テキスト及び図表と、ネット検索による情報のみにもとづき、作成する。レポート作成の要領を説明・指導する。</li> <li>● みんなで手分けしてネット検索を行い、集めた情報を電子会議室により共有するという演習方式を取入れる。</li> </ul>   |
| 履修の留意点： | <p>「現代社会と観光Ⅱ」（秋学期）では、長期的視点・世界的視点から、観光を取り上げます。近代観光は19世紀に英国で始まり、鉄道・汽船・自動車・飛行機とともに、発展してきました。観光は文化です。時代により、価値観により、観光スタイルも変わってきます。</p> <p>「トラベルビジネス」（秋学期）では、観光・旅行の担い手である旅行業の経営について、講義します。「現代社会と観光Ⅰ」を履修して、旅行市場や旅行業の経営、特に旅行マーケティングなどについて、もっと詳しく学びたいと思った学生は、受講してください。</p>   |
| 目標と評価：  | <p>この授業は、次の目標達成を目指します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 現代社会と観光に関する一般教養を得るとともに、ものの見方・考え方を学ぶ。</li> <li>● ネット検索、電子会議室などに慣れる。</li> <li>● レポート作成を通じて、分析能力・思考能力・表現能力などを磨く。</li> </ul> <p>平常評価は、電子会議室への投稿内容、レポートの内容を総合して行います。提出していただかないと、平常評価がゼロになりますから、期限内提出を励行してください。</p>   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「現代社会と観光Ⅱ」（担当者：柴生田 俊一）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 現代社会と観光Ⅱ   |
| 担当者：    | 柴生田 俊一（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>観光（Tourism）とは、日常生活圏を離れて、どこかへ移動し滞在して、また戻ってくる活動を指します。出張や帰省などの拘束された活動も含まれますが、授業では主に自由時間活動としての観光を取り上げます。</p> <p>産業革命以前は、一部の特権階級しか観光を楽しめませんでした。今日では一般大衆も楽しむことができます。こうした観光の大衆化を促進したのは、何といたっても革新的な輸送手段が次々登場してきたからです。馬車や帆船に代って、鉄道・汽船・自動車・飛行機が登場することによって、移動が容易になり、移動時間が短縮し、移動コストが低減してきました。従って、まず、移動手段の変遷と観光の発展について、欧米のケースを中心に概観します。</p> <p>観光地や観光活動に対する好みは、時代とともに変化します。海水浴が流行し、初めは白い肌が大切にされましたが、そのうちに日焼けした肌が好まれるようになりました。最近ではスキューバダイビングのようなエコロジカルな観光活動が好まれています。従って、次に、価値観や好みの変化と観光スタイルの変遷について概観します。</p> <p>現代社会は、1970年頃を境にして、それ以前を工業化社会、それ以降を情報化社会と分けることができます。日本における観光を、工業化段階の観光（1920～1970）、情報化段階の観光（1970～現在）に分けて、その違いや推移などを考察します。</p> <p>上述のとおり、秋学期の授業では、観光を長期的・世界的視点から考察します。最後に、日本のこれからの観光を展望する予定です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 観光の意義（経済的意義、文化的意義、社会的意義）</li> <li>● 観光の発展（近代社会、工業化社会、情報化社会）</li> <li>● 移動手段の変遷（馬車・帆船、鉄道、汽船、自動車、航空機）</li> <li>● 観光のまなざし（名所旧跡、山岳・高原、温泉・海浜、都市・テーマパーク）</li> <li>● 現代社会の観光（工業化、情報化）</li> <li>● これからの観光（アジア地域、訪日観光）</li> </ul> |
| 授業方法：   | <p>毎回、テキストと図表を配付して、講義を行います。</p> <p>電子会議室を利用して、トマス・クックの旅行先を検索し、持ち寄ります。</p> <p>小論文の作成指導を行います。</p>  |
| 履修の留意点： | <p>「現代社会と観光Ⅰ」（春学期）では、日本人の観光活動や観光関連企業の経営を概観し、現代社会における観光の意義や役割を考察します。短期的・国内的視点から、観光を考えてみたい学生は、受講してください。</p> <p>「トラベルビジネス」（秋学期）では、観光・旅行の担い手である旅行業の経営について、講義します。旅行市場や旅行業の経営、特に旅行マーケティングなどについて、詳しく学びたい学生は、受講してください。</p>   |
| 目標と評価：  | <p>この授業は、次の目標達成を目指します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 現代社会と観光に関する一般教養を得るとともに、ものの見方・考え方を学ぶ。</li> <li>● ネット検索、電子会議室などに慣れる。</li> <li>● レポート作成を通して、分析能力・思考能力・表現能力などを磨く。</li> </ul> <p>平常評価は、電子会議室への投稿内容、レポートの内容を総合して行います。</p> <p>提出していただかないと、評価がゼロになりますから、期限内提出を励行してください。</p>  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「ホテルビジネス」（担当者：須藤 眞一）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | ホテルビジネス  |
| 担当者：    | 須藤 眞一  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | ホテルビジネスは、サービス産業の中でも、特に良質のホスピタリティに裏打ちされたサービスが要求されるものである。<br>当該授業は、この「サービス」と「ホスピタリティ」の違いをはじめ、ホテル産業の歴史や社会的意義に関する講義演習を行い、また、実習や研修およびロール・プレイを取り入れた実地主義に基づく学生主体型の手法により行う。<br>これによって、真の「ホテルのサービスとホスピタリティ」を理解し、体得することを目標とする。                               |
| 授業方法：   | 授業は、以下の方法により行う。<br>(1) 実際のホテルの見学、視察、および実習。<br>(2) ホテル産業、および実務に関する講義。(ビデオ、OHP、パワー・ポイント等を使用する。)<br>(3) ホテル実務についてのロール・プレイ。<br>(4) ホテルビジネスに関する学生間のディスカッション。<br>(5) ホテルビジネスに関する理解度の確認(小論文、小テスト、レポート、等)。   |
| 履修の留意点： | (1) 受講生は、ホテルおよびホテル関連産業に興味を持っている学生であること。<br>(2) 将来、ホテルおよびホテル関連産業の分野に進みたいと考えている学生の受講が、より望ましいが、他の分野に進みたいと考えている学生も、一般教養としての受講を勧める。<br>(3) 教科書(教材)、および参考書は必ずしも購入する必要はない。授業に必要な教材は、そのつど、教員が受講生に配付する。   |
| 目標と評価：  | (1) 目標<br>(財)日本ホテル教育センターが実施している「ホテルビジネス検定」のベーシック・レベル2級の知識を習得する。<br>(2) 評価<br>「授業への参画度」、適宜行う「小テスト」、「小論文」、「レポート」、および期末に行う「最終テスト」、または「論文」により評価する。   |
| 教科書：    | ホテルビジネス [基礎編] (財)日本ホテル教育センター編 (財)日本ホテル教育センター 2004年<br>ホテルビジネス [管理編] (財)日本ホテル教育センター編 (財)日本ホテル教育センター 2004年<br>基礎からわかるホテルマンの仕事 高月章介 (株)柴田書店 1999年<br>Welcome to Hospitality Kye-Sung (Kaye) Chon & Raymond T. Sparrowe Delmar, Thomson Learning 1999年 |
| 参考書：    | Hospitality Today Rocco M. Angelo & Andrew N. Vladimir Educational Institute, American Hotel & Motel Asso 1998年<br>HOTEL and MOTEL, ANAGEMENT and OPERATIONS William S. Gray & Salvatore C. Liguori Prentice Hall, Career & Technology 1994年       |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「トラベルビジネス」（担当者：柴生田 俊一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | トラベルビジネス  |
| 担当者：    | 柴生田 俊一（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>トラベルビジネスというと、一般にJTBやHISなど、旅行会社の店舗や添乗員を連想しますね。そして、就職したいなと思って、ネットで検索すると、総合職は4年制の大学卒に限となっているので、急に関心が薄れてしまいます。</p> <p>しかし、全国には1万以上の旅行会社があり、JTBなどの大手は各社100以上の企業集団を構成していますから、皆さんが力を発揮できる企業はいろいろ存在します。事実、嘉悦短期大学の卒業生が、何人もこうした企業で活躍しています。</p> <p>この授業は、トラベルビジネス分野への就職志望者のみを対象にしているわけではありません。旅行は誰にとっても身近なレジャー活動です。従って、旅行先を調べたり、旅行計画を練るという、旅行準備の楽しさを演習に取り入れています。演習を楽しみながら、旅行業の実務に役立つ基礎知識を修得できるように、カリキュラムを編成しています。</p> <p>旅行業（Travel Business）は、輸送業・宿泊業・飲食業・物販業・遊興業などとともに、旅行産業（Travel Industry）の1分野を構成します。旅行業は、旅行者の立場に近く、旅行に必要なあらゆる旅行サービスを扱うので、他の旅行産業（輸送業・宿泊業など）についての理解を深めることができます。</p> <p>この授業では、旅行業のマーケティングを詳しく取り上げる予定です。もはや販売（セールス）の時代ではなく、マーケティングの時代です。旅行業に限らず、あらゆる産業、特にサービス産業で必要とされるマーケティングの基礎知識でもあります。</p> <p>さらに大切なことは、最後の目標と評価に述べている点です。この授業を通じて、これらの目標に少しでも近づいてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 旅行商品とは？</li> <li>● 旅行市場とは？</li> <li>● 旅行業の役割・機能</li> <li>● 旅行計画づくり、そのための基礎知識</li> <li>● 旅行業のマーケティング</li> <li>● 旅行業のビジネスモデル</li> <li>● 旅行業のグループ経営</li> </ul> |
| 授業方法：   | <p>講義の他、グループ研究、電子会議室など、自主的な演習方式を取入れます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● グループに分れて、旅行計画づくりや市販商品比較などの演習を行い、その成果を、パワーポイントを使って、グループ発表する。</li> <li>● みんなで手分けして、インターネット上の観光・旅行情報（例：温泉）を集め、電子会議室を利用して、その情報・知識を共有する。</li> </ul>  |
| 履修の留意点： | <p>「現代社会と観光Ⅰ」（春学期）では、日本人の観光活動や観光関連企業の経営を概観し、現代社会における観光の意義や役割を考察します。関心のある学生は、受講してください。</p>   |
| 目標と評価：  | <p>この授業は、次の目標達成を目指します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 旅行や旅行業に必要な基礎知識を修得する。</li> <li>● インターネット、電子会議室、パワーポイントなどの利用に習熟する。</li> <li>● 自主研究、グループ研究の進め方を修得する。</li> <li>● レポート作成、グループ発表などを通じて、思考能力や表現能力を磨く。</li> </ul> <p>平常評価は、以下の項目を総合して行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 小テスト：基礎知識の修得レベル。</li> <li>● レポート：講義からどんなことを学んだか、考えたか。</li> <li>● 個人研究：テーマ設定、研究成果、論旨展開など。</li> <li>● グループ研究：テーマ設定、研究成果、発表能力、個々の参画度・貢献度など。</li> <li>● その他：電子会議室への投稿、質疑応答、受講姿勢など。</li> </ul>   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「紛争の政治経済学」（担当者：山田 寛）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 紛争の政治経済学   |
| 担当者：    | 山田 寛（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | いま世界には紛争がいっぱい。日本だっていつでも戦争やテロに巻き込まれる可能性がある。国境紛争、民族紛争、宗教紛争、資源争いなど種類もさまざま。そうした最近の紛争、現在の紛争を、政治や経済や子どもへの影響など、さまざまな視点から取り上げて行く。2003年度は、イラク戦争や中東の紛争にかなり時間を割いた。紛争で傷つけられる民衆にもきちんと目を向けたい。紛争を予防する予防外交についても考えたい。 |
| 授業方法：   | 教科書は使わない。ビデオなどをできるだけ使う。  |
| 履修の留意点： | 国際経済コースの学生は、履修することが望ましい。   |
| 目標と評価：  | 「日本に生まれて、こうした紛争と無関係にいられてよかった」ではなく、紛争の政治的、経済的影響を自分のこととして考え、日本がどうしたらよいかを考えてもらいたい。期末試験と平常点をあわせて評価する。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「地方自治論Ⅰ」（担当者：内田 和夫）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 地方自治論Ⅰ   |
| 担当者：    | 内田 和夫（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 地方自治というと、ちょっと硬い感じがするかもしれませんが、でも、あなたが人として生きていく上で、地域や自治体は必要な存在なのではないでしょうか。不要なところか、人として生きていく上で、関らずに済ませることができないものとして、地域も自治体もあるいえませす。しかし、それらが不可欠だということは、今あるものが最上ということを残念ながら意味しません。改革すべき点をたくさん持っています。どんな地域が人にとってよい地域か、どんな自治体が人にとって良い地方政府か、具体的な問題を通じてさぐります。 |
| 授業方法：   | つぎの3章を軸に進めます。<br>(1) あなたの地域、あなたの自治体調査<br>(2) 地域の課題の市民的解決<br>(3) 自治体のしくみの基礎   |
| 履修の留意点： | (1) 受講者自身も調べるための行動を起こす授業です。受身でない授業が好きな諸君向きです。<br>(2) 地方公務員試験を受験する諸君の相談にも乗ります。<br>(3) 本講義は秋学期の地方自治論Ⅱとのセット履修が必要です。   |
| 目標と評価：  | (1) 出席点3割、平常点2割、レポート2割、最終試験3割で評価します。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「地方自治論Ⅱ」（担当者：内田 和夫）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 地方自治論Ⅱ   |
| 担当者：    | 内田 和夫（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>地方自治論Ⅰで、培った関心を軸に、地方自治に対する理解をさらに深めます。</p> <p>地方自治の制度上、作動上、の基礎知識の補いからスタートし、地方自治をめぐる現在の課題をいくつか取り上げ、あるべき姿を考えます。</p> <p>1) 市町村合併は必要か。<br/>                 2) 自治体の財政危機をどうするか。<br/>                 3) 自治体職員の未来は<br/>                 4) 主人公としての市民への道</p> |
| 授業方法：   | <p>1) ビデオを見る、ゲストの話を聞く、など、できるだけ、多彩なものを提供します。</p> <p>2) 実際の議会の見学にも行きたいとおもいます。</p>  |
| 履修の留意点： | 1) 春学期の地方自治論Ⅰとセット履修してください。   |
| 目標と評価：  | <p>1) 自治の制度をどう活用するかを視点を獲得したい。</p> <p>2) 出席点3割、平常点2割、レポート2割、最終試験3割で評価。</p>  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「行政学」（担当者：高野 恵亮）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 行政学  |
| 担当者：    | 高野 恵亮  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 近年、ニュース番組だけでなくワイドショーやバラエティー番組においても総理大臣の動向、官僚の不祥事、公共事業に関する問題など政治や行政にまつわる話題がとりあげられ、国民の関心は以前にも増して高まってきています。その反面で、こうした様々な問題について、自分とは直接関係のない、言ってみればテレビの中で映し出される娯楽のひとつとして受け止められがちであるということもまた現実です。<br>しかしながら都市型社会となった現在、この自分たちとは縁遠い世界のように思われる政治や行政は、皆さんの想像よりもずっと深く皆さんの生活の中に入り込んでいます。<br>そこでこの授業では、都市型社会における行政の意義を理解するとともに、こうした行政を動かしている仕組みについてより深く理解することを目指します。そのためにこの授業では国家行政組織の変遷、公務員制度、中央省庁の意思決定過程、予算・財政のしくみ、行政改革、地方分権、政策評価、行政の市民参加などについて、主に日本の事例を中心に学んでいきたいと考えています。 |
| 授業方法：   | 講義形式で授業をすすめます。授業で取り扱う予定の項目は以下のとおりです。<br>1) 都市型社会と行政<br>2) 行政の概念<br>3) 国家行政組織の変遷と現在<br>4) 中央省庁の意思決定過程①<br>5) 中央省庁の意思決定過程②<br>6) 公務員制度①<br>7) 公務員制度②<br>8) 行政管理<br>9) 予算・財政の仕組み<br>10) 行政改革をめぐる経緯と現状<br>11) 地方分権<br>12) 政策評価<br>13) 行政の市民参加  |
| 履修の留意点： | 特になし   |
| 目標と評価：  | この授業を受講した学生は以下のことができるようになっているはずですが、また、そうなるように学習することを望みます。<br>● 都市型社会における行政の意義について説明できること<br>● 国家行政組織についてその変遷と現在の体制について説明できること<br>● 日本における公務員制度の歴史と現状について説明できること<br>● 中央省庁の意思決定過程について説明できること<br>● 行政改革をめぐる経緯と現状について説明できること<br><br>評価については原則として学期末試験の成績を基準としますが、適宜授業内小テストを行い、これらの結果を加味して算出します。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    | 行政学 [新版] 西尾勝 有斐閣 2001年4月20日 新版 第1刷発行   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「地方行政学」（担当者：高野 恵亮）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 地方行政学  |
| 担当者：    | 高野 恵亮  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>都市の生活においては行政活動が提供する公共サービスを欠かすことができません。行政学ではこれを「政策」といいます。しかしこの「政策」は行政だけが提供するものではありません。「政策」は主権を持ち、納税の義務を果たし、あるいはサービスを受けている「みんなのもの」です。この授業では身近な政府としての市町村を取り上げ、この市町村が提供している身近な行政サービスを中心に理解を深めていきたいと考えています。</p> <p>ところでこの「政策」は日本社会が都市化していった結果、拡大してきたものです。都市とは人が集まるところですが、人が集まって生活するところから、水道やガス、電気や地下鉄・電車などの様々な「政策」が必要になってきます。この授業におけるもうひとつの視点はこうした「都市」に注目することです。「政策」と「都市」が交錯する場所、それが、現在私達が住んでいる「まち」だからです。この授業では、日常的な「行政サービス」を提供してくれる自治体をより深く理解することを目指します。また行政学という学問からこのことを理解しようとする中で、行政活動のダイナミックな側面を把握しようとする。そのためには行政学の知見のほか、歴史的側面や比較都市論の要素も必要になります。これらのインターディシプリナリーな学問が地方行政学です。</p> |
| 授業方法：   | <p>講義形式で授業をすすめます。授業で取り扱う予定の項目は以下のとおりです。</p> <p>1) 都市政策／2) 分権改革／3) 基礎自治／4) 自治体史／5) 二元代表／6) 機構制度／7) 内部組織／8) 公務員制／9) 地方財政／10) 合併論議／11) 公共管理／12) 政策評価／13) 市民社会</p>   |
| 履修の留意点： | <p>この授業を受講する学生は、前期に開講される「行政学」を履修することが望ましいと考える。理由は基礎的な知識に共通することが多く、本講座の理解を助けてくれると考えるからである。</p> <p>参考書として以下を追記します。</p> <p>書名 『新自治体の政策形成』<br/>著者名 今井照<br/>出版社名 学陽書房<br/>出版年 2001年</p> <p>書名 『入札改革』<br/>著者名 武藤博己<br/>出版社名 岩波書店<br/>出版年 2003年</p>   |
| 目標と評価：  | <p>この授業を受講した学生は以下のことができるようになっているはず。また、そうなるように学習することを望みます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自治がなぜ重要か説明できること</li> <li>● 自治と都市の問題を説明できること</li> <li>● 自治体の歴史を説明できること</li> <li>● 自治体の仕組みを説明できること</li> <li>● 市民社会と自治体との関係を説明できること</li> </ul> <p>評価については原則として学期末試験の成績を基準としますが、適宜授業内小テストを行い、これらの結果を加味して算出します。</p>  |
| 教科書：    | 『市民のための地方自治入門』 佐藤笠監修・今川晃編著 実務教育出版 2002年  |
| 参考書：    | 『自治体は変わるか』 松下圭一 岩波書店 1999年   |
|         | 『現代の行政』 森田朗 放送大学教育振興会 2000年  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「労働法」（担当者：古川 史麻呂）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「労働法」（担当者：古川 史麻呂）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「民法」（担当者：和知 恵一）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 民法   |
| 担当者：    | 和知 恵一  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 民法は、市民生活における様々な問題に対処するために、自由・平等を基調として、規律をたてて整えられた法律です。「法律なんて、関係ないよ（わ）、悪いことはしないから・・・」と思っている人も多いと思う。しかし、法律は悪いことをした人を処罰するだけのものではないのです。いやむしろ私たちの生活を守るためにこそ存在しているのです。実は私たちの生活は、すべてに法的な側面があり、スーパーで食品を買う場合は、民法555条以下の売買契約に関する規定が、アパートを借りる場合は、民法601条以下の賃貸借に関する規定が適用されるのです。ただ、多くの人は、そのことを知らないだけなのです。「買った食品で、中毒を起こし入院したら」、「折角引っ越したのに、急に出て行けと言われたら」、「電器店で購入したMDプレーヤーが、故障していたら」あなたはどうしますか？これらはすべて最終的には法律によって処理されます。したがって市民生活に発生する紛争に対処するためには、前もって法律＝原則を定めておかなければなりません。その原則こそが民法なのです。これらはすべて法律によって処理されるべきものです。つまり、市民生活に発生する紛争に対処するために、前もって定められた原則が民法なのです。この授業は、半年という短期間ですが、民法の概要を理解するための法的な考え方（リーガルマインド）・基礎知識を身につけることを目的として開講します。 |
| 授業方法：   | 講義を中心に進めていきます。具体的な事例を通して、市民生活関係を捕えられよう、教科書にあげられた身近で興味ある問題を題材にするつもりです。全員が授業に参加することを義務付けます。授業中時々質問をしますから、全員が挙手で答えて下さい。   |
| 履修の留意点： | できるだけ、法学に関する基礎知識を持っていることが望ましい。が、1年生にそれを望むのは酷であるので、真剣に勉強しようとする意欲のある者ならば履修を認めます。遅刻・私語することなく、初回から全回出席し、真面目に授業に取り組むことが求められます。  |
| 目標と評価：  | きちんと授業に出席し、授業内容を理解することで、リーガルマインドを身につけることを目的とします。民法の財産法に関する分野を中心に学習します。定期試験（論文式）の成績に、授業態度をもとにした平常点を加味して、評価します。出席および授業態度を大変に重要視します。  |
| 教科書：    | トピックス暮らしの法 大久保治男監修、大久保治男・和知恵一等著 芦書房 2001年<br>新六法（すでに持っている六法《=法律集》があればそれで良い）三省堂 平成16年版（なるべく新しいもの）   |
| 参考書：    | 授業の折りにいくつか紹介します。   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「民法」（担当者：和知 恵一）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 民法   |
| 担当者：    | 和知 恵一  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 民法は、市民生活における様々な問題に対処するために、自由・平等を基調として、規律をたてて整えられた法律です。「法律なんて、関係ないよ（わ）、悪いことはしないから・・・」と思っている人も多いと思う。しかし、法律は悪いことをした人を処罰するだけのものではないのです。いやむしろ私たちの生活を守るためにこそ存在しているのです。実は私たちの生活は、すべてに法的な側面があるのです。結婚が法的に認められるためには、民法731条以下の婚姻に関する規定に合っていなければなりません。離婚したくても相手がうんと言わないときは、民法770条の離婚原因がなければ、離婚は認められないのです。ただ、多くの人々は、そういったことを知らないだけなのです。「子供がいないので、知人の子供を養子にしたい」、「呆けてきた祖母が、勝手に高価な商品を買ってしまった」、「父が亡くなったのだが相続でもめている」等々、問題に直面したとき、あなたはどうしますか？これらはすべて最終的には法律によって処理されます。したがって市民生活に発生する紛争に対処するためには、前もって法律＝原則を定めておかなければなりません。その原則こそが民法なのです。この授業は、半年という短期間ですが、民法の概要を理解するための法的な考え方（リーガルマインド）・基礎知識を身につけることを目的として開講します。 |
| 授業方法：   | 講義を中心に進めていきます。具体的な事例を通して、市民生活関係を捉えられるよう、教科書にあげられた身近で興味ある問題を題材にするつもりです。全員が授業に参加することを義務付けます。授業中時々質問をしますから、全員が挙手で答えて下さい。  |
| 履修の留意点： | できるだけ、法学に関する基礎知識を持っていることが望ましい。が、1年生にそれを望むのは酷であるので、真剣に勉強しようとする意欲のある者ならば履修を認めます。遅刻・私語することなく、初回から全回出席し、真面目に授業に取り組むことが求められます。  |
| 目標と評価：  | きちんと授業に出席し、授業内容を理解することで、リーガルマインドを身につけることを目的とします。民法の家族法に関する分野を中心に学習します。定期試験（論文式）の成績に、授業態度をもとにした平常点を加味して、評価します。出席および授業態度を大変に重要視します。  |
| 教科書：    | トピックス暮らしの法 大久保治男監修、大久保治男・和知恵一等著 芦書房 2001年<br>新六法（すでに持っている六法《=法律集》があればそれで良い）三省堂 平成16年版（なるべく新しいもの）   |
| 参考書：    | 授業の折りにいくつか紹介します。   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「商法」（担当者：林 康平）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 商法  |
| 担当者：    | 林 康平  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>商法は本来、商業に関して発生したものです。商業とは、商人が生産者と消費者の間を媒介する存在として「安く仕入れて、高く売る」ことで利潤を得ることを目的とした企業です。しかし、現在では商法の規制対象は、商業ばかりではなく、製造業・運送業・サービス業・その他の企業を広く含むものとなっており、およそ利潤を得る為に特別の施設、又は組織を利用し計画的・継続的に資力と労力を投じて経済的給付を行う行為は、全て商法の規制の対象になります。従って、商法はその広範な規制対象をカバーするため成文法として商法典以外にも多くの商事特別法や条約を有すると共に、不文法として商習慣法、商事判例法を有しています。</p> <p>授業では、商法典が定める習慣法に共通な企業の施設ないし組織に関する規定及び、企業の活動に関する規定を取り上げます。前者に属するのは、企業の物的施設としての商号・商業帳簿・営業所であり、企業の人的施設、即ち企業の補助者としての商業代理人、代理商です。後者に属するのは商行為に関する総則、各種営業、そして企業の決済手段としての手形・小切手です。</p> |
| 授業方法：   | <p>商法は、かなり技術的性格の強い学問であり、討論や特定人を指名して解答させるという授業形式は採りづらいので、講義（全13回）を中心として行います。また、質問がある場合には、他の学生の理解を促進する為にも授業の最中でも自由に行ってもらって結構です。</p>   |
| 履修の留意点： | <p>教科書を予習して授業に望まなくても良いが、ノートをしっかり取って要点を把握した後に教科書で復習することによって知識の定着を図ること。疑問に思ったこと、解らなかったことは必ず質問すること。</p>  |
| 目標と評価：  | <p>企業が人的・物的施設（例えば、支配人等の商業使用人や営業所）又は、組織（会社の機関）を利用して営利活動を行うのを法律の定めるルールに従わせることが商法の目的です。従って、商法は特定に人的施設は組織については、それがどういう権限や義務を負っているかを詳しく定めています。また、営利活動については、商行為として民法とは違った原則が支配すること、更に商行為の相手方保護の為に各種の商行為を行う上での基本的権利義務関係を定めています。このような基本的構造をしっかりと理解することがまず重要です。そして個別の法制度については、互いに利害関係が対立する恐れのある当事者（例えば、物やサービスを供給する側と供給を受ける側）の権利義務関係を整理して理解しておくこと。評価点は、学期末試験の点数を基本にして、それに質問回数や質問内容を加味して算出します。</p>   |
| 教科書：    | <p>新版 商法（十一全訂版） 田中 誠二 堀口 亘 川村 正幸 共著 千倉書房 平成12年</p>  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「税法」（担当者：前川 邦生）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「税法」（担当者：前川 邦生）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「会社法」（担当者：林 康平）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 会社法  |
| 担当者：    | 林 康平   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 会社法は、商法の一部であり商法第2編第52条から第499条までに定めてある条文と有限会社法及び、商法特例法等を含めて普通「会社法」と呼んでいます。会社法は、その名称からも分かるように会社に関する法律です。現代では、企業の行う営利活動は、そのほとんどが会社という形態、特に株式会社という形態で行われています。これは、個人個人が商行為をするのとは違って、とても大きくて複雑な組織で行われているので、法律上特別の配慮をせざるを得ないのです。株式会社では、その組織は、株主総会、取締役会、代表取締役、監査役（会）という複雑な組織に分化していき、権限もそれぞれに分配されています。会社法では、この組織間の権限分配関係になり株式会社組織をより効率的に運営していくことを目的としています。また、それだけでなく、企業の営利活動の原資を獲得するための手段として新株発行したり社債を発行したりすることも重要ですので、これに関しても法律に定められたルールに従い行うことを要求しています。 |
| 授業方法：   | 講義（13回）を中心にします。質問に対しては、他の学生の理解を助ける効果も期待できますので、その場に対応します。もちろん、授業後であっても質問はかまいません。会社は現代では様々な社会現象事件を引き起こしている存在ですので、授業中に新聞記事等の資料を配布することで理解の助けにする予定です。   |
| 履修の留意点： | 会社法は、改正も多く、法律の中でも特に難しい分野であると言われていています。授業では、できるだけ法制度を分かり易くするため、黒板に図式化したものを多く用いますので、ノートは必ず取ることに。もし、欠席した場合には、出席した人のノートを写しておくことが重要です。また、最新（平成16年度）の小六法を授業の時には持参していただくことが望ましいです。  |
| 目標と評価：  | 株式会社の内部組織の権限分配関係、取締役の職務に関する義務と責任、資金調達方法の概略が理解できれば、履修の一応の目的は達成できたと言えるでしょう。評価点は、学期末試験の点数を基本にして、それに、質問回数と内容を加味して算出します。  |
| 教科書：    | 新版 商法（十一全訂版） 田中誠二 堀口亘 川村正幸 共著 千倉書房 平成12年   |
| 参考書：    | 現代株式会社法 坂本延夫 中村建 関英昭 西川昭 編著 嵯峨野書院 平成15年  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「デザインの基礎」（担当者：森 康夫）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | デザインの基礎  |
| 担当者：    | 森 康夫（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 人がコミュニケーションをしていく上で言葉や文字だけでは表現しきれない物がある。それらに対しては色や形、材料という造形言語表現を使って情報をビジュアルに表わしコミュニケーションする方法がある。ここではDTPやウェブページなどをデザインする上で役立つ一般的なデザインとレイアウトの基礎を学ぶ。   |
| 授業方法：   | 講義だけではなく実習を行うことで更に認識を高める。<br><講義><br>・デザインとは何か／デザインと芸術<br>・デザインの基本（点、線、面）<br>・視覚伝達デザイン（サイン、マーク、ポスターの効果）<br>・レイアウトの基本（様式の8要素／視覚度、図版率、文字のジャンプ率、写真のジャンプ率、グリッド拘束率、版面率、構成の原則、書体のイメージ）（造形の8原則／主役を明示する、純主役を離す、群化、あいまいは不安、流れを整理する、余白は主役の領域、四隅をおさえる、反面線を利用する）<br>・レイアウトの手順<br><実習><br>様々なレイアウトの実習 |
| 履修の留意点： | * 実習により覚えることが多いので休まない努力が必要です。  |
| 目標と評価：  | 目標：デザインの基本である想像力（創造力）や丁寧さを身につけて欲しい。<br>評価：授業への取組方、提出物の状況などを重視する。また、知識も必要なのでテストを行い、総合して評価する。  |
| 教科書：    | 適宜、プリントを配布するので特には購入しない。  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「デザインと色彩」（担当者：森 康夫）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | デザインと色彩   |
| 担当者：    | 森 康夫（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 人がコミュニケーションをしていく上で言葉や文字だけでは表現しきれない物がある。それらに対しては色や形、材料という造形言語表現を使って情報をビジュアルに表わしコミュニケーションする方法がある。ここではDTPやウェブページなどをデザインする上で役立つ一般的なデザインと色彩の基礎を学ぶ。   |
| 授業方法：   | 講義だけではなく実習を行うことで更に認識を高める。<br><講義><br>1、日常生活の色彩（流行色、インテリア、ファッションなど）<br>色彩の心理的効果／環境と色彩／経済と色彩<br>色の表現（絵画と色彩、ポスター、サイン、標識）<br>2、三原色（色料、色光）／色の三属性（色相、明度、彩度）<br>トーン概念／色の分類と体系／混色／色の見え・対比/<br>配色の基本<br><実習><br>様々な配色の実習 |
| 履修の留意点： | 実習があるので必ず教科書及び配色カードを用意すること。   |
| 目標と評価：  | 目標：色彩のセンスを磨いて欲しい。<br>評価：授業への取組方、提出物の状況などを重視する。また、知識も必要なので、テストも行い、総合して評価する。  |
| 教科書：    | デザインの色彩 / 日本色研事業株式会社<br>配色カード 199a / 日本色研事業株式会社   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「心と造形」（担当者：森 康夫）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 心と造形  |
| 担当者：    | 森 康夫（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 近年、人々の抱えている悩みや不安が増大し深刻化してきているなかで、「心の癒し」の問題が取り上げられるようになってきた。その解消法は様々だが、当授業ではそれを美術（造形）の面から考えていく。悩みや不安は考えているだけでは解消されるものではない。頭で考えるだけでなく行動することも大事であり、体験することで何かが得られると考える。そこで、当授業では講義だけではなく、造形の遊びを通して心の解放を目指し、どんなことが「心の癒し」に効果があるのかも探究していく。様々な体験を通して新たな発見や感動、創造することの喜びなどを実感して欲しい。 |
| 授業方法：   | 前提講義の後、各テーマに添って作業をする。主に平面に取り組む。<br><講義><br>造形とは何か、人とどのように関わっているのか。<br>子供のこころの発達／美術教育の弊害<br><各テーマの講義と実習><br>形の遊び（既成概念にとらわれない自由な表現について）<br>（抽象画／素朴画を描く）<br>[形の深層心理]（形が人に与える影響）<br>[形と色の深層心理]<br>フロッターージュ／デカルコマニー／コラーージュからヒントを得る。  |
| 履修の留意点： | 手を使って何かを創造することが好きな学生が望ましい。<br>＊うまい、へた、は関係ない作品作りをするので安心して来てください。   |
| 目標と評価：  | 目標：造形の遊びを通して心の解放や心の癒しの方法を知って欲しい。また、様々な体験を通して新たな発見や感動、創造することの喜びなどを実感して欲しい。<br>評価：授業への取り組み及び作品提出状況とレポート提出により総合して決定する。   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「人間性の発達」（担当者：石川 直弘）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 人間性の発達   |
| 担当者：    | 石川 直弘（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | この講義では、生理的早産の形で誕生した人間が、どのような経過をたどって人間的発達をとげてゆくかを考察する。<br>直立二足歩行、手の操作、ことばの使用から、最終的には形式的操作思考にいたるまで、そのプロセスをできるだけ詳細に見ていく。<br>後半は、特に認知発達を中心に講義する。 |
| 授業方法：   | 通常の講義形式で授業を行う。   |
| 履修の留意点： | 特になし。  |
| 目標と評価：  | 定期試験によって成績を評価する。   |
| 教科書：    | テキストは特に指定しない。  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータ入門」（担当者：山際 基）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | コンピュータ入門   |
| 担当者：    | 山際 基   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>本講義はノートパソコンの基礎知識を習得することを目的に学習を行なう。講義の対象としているのはノートパソコンについて初心者でありこれから本格的にノートパソコンを使っていこうと考えている学生である。</p> <p>講義ではパソコンの講習会やコンピュータリテラシの講義では扱わないハードウェアや基本ソフトウェア、ネットワーク利用を含む全般について取り扱う。</p> <p>具体的な内容は主に以下に示すとおり。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ノートパソコンって何？</li> <li>2. ノートパソコンを使ってみよう</li> <li>3. 文字を入力しよう</li> <li>4. インターネットを始めよう</li> <li>5. Webページと電子メールを楽しもう！</li> <li>6. ファイルとフォルダを整理しよう</li> <li>7. 音楽やデジタルカメラの画像を楽しもう！</li> <li>8. ノートパソコンを使いこなそう</li> </ol> |
| 授業方法：   | <p>講義を中心とするが実習を適宜取り入れる。毎回の講義ではノートPCが必須となる。またノートPCの充電やACアダプタを持参するなど電源にも留意していただきたい。</p> <p>講義は受講生の平均的な知識レベルを前提に進めるため、理解度や講義に対する充実度に個人差が発生する可能性がある。特に初心者は予習・復習、講師への質問等をe-Campusを活用して行なうこと。この講義でつまずくとこれからのキャンパスライフにおいて確実に悪影響が出るので確実に受講していただきたい。</p>  |
| 履修の留意点： | パソコン講習会には必ず参加しておくこと。   |
| 目標と評価：  | <p>最終目標はノートパソコンを道具として使いこなせるようになることである。</p> <p>成績については講義中の実習と期末の筆記試験にて評価する。実習での評価を重視する。</p>   |
| 教科書：    | 超図解 わかりやすいノートパソコン入門 WindowsXP エクスメディア  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「コンピュータ入門」（担当者：中村 修）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | コンピュータ入門  |
| 担当者：    | 中村 修（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>コンピュータの内、特にノートパソコンの基礎知識を習得することを目的に学習を進めます。このため、講義の対象としているのは、ノートパソコンについて初心者であり、これから本格的にノートパソコンを使っていこうと考えている皆さんです。</p> <p>嘉悦大学では、入学前のパソコン講習会、必修科目であるパソコンリテラシでも、ノートパソコンについて学習します。パソコン講習会では、嘉悦e-Campusを使いこなしていくための知識を中心に、また、パソコンリテラシでは主にマイクロソフトのOfficeというアプリケーションソフトウェアの使い方を学習します。コンピュータ入門では、これらの講習会や講義で扱わないハードウェア、基本ソフトウェア、及びネットワーク利用を含む全般にわたる範囲を扱います。</p> <p>具体的な内容は主に以下に示すとおりです(教科書内容に準じます)。</p> <p>第1章 ノートパソコンって何？<br/>         第2章 ノートパソコンを使ってみよう<br/>         第3章 文字を入力しよう<br/>         第4章 インターネットを始めよう<br/>         第5章 Webページと電子メールを楽しもう！<br/>         第6章 ファイルとフォルダを整理しよう<br/>         第7章 音楽やデジタルカメラの画像を楽しもう！<br/>         第8章 ノートパソコンを使いこなそう</p> |
| 授業方法：   | <p>基本的には、講義を中心としますが、演習、レポート、実習、等を適宜取り入れていきます。また、e-Campusをフルに活用するため、毎回の授業では、ノートPCが必須となります。そこで、斡旋パソコンを購入した人は、バッテリーへの充電を十分にできて下さい。また、斡旋パソコン以外の方は、嘉悦e-Campusに無線LANカードで接続できるようにすること、大容量のバッテリーを用意し、十分に充電して授業に臨んで下さい。</p>  |
| 履修の留意点： | <p>毎回、ノートPCを利用しますので、パソコン講習会には必ず出席して下さい。また、授業中、e-Campusへの接続が必須ですので、講義が開設されるまでには、必ずe-Campusネットワークに接続できるようにしておいて下さい。</p>   |
| 目標と評価：  | <p>大目標は、ノートパソコンを自身の標準的な道具として使いこなせるようになることです。成績評価については、まず出席を重視します。嘉悦では、出席点が30点あります。1回の欠席で3点減点、3回の遅刻（開始から15分まで）で1回の欠席となってしまいます。パソコンに自信のある人も、また逆でない人も、授業には、欠かさずに出席しましょう。また、出席するからには、授業に集中しましょう。</p> <p>期末には、持ち込み不可の筆記試験を予定しています。落とすための試験ではありません。普通に学習し、授業に出席していれば、A以上の評点がつかはずです。</p>   |
| 教科書：    | <p>超図解 わかりやすいノートパソコン入門 WindowsXP エクスメディア（¥1,380+税）2003年7月初版</p>   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータ入門」（担当者：滑川 光裕）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | コンピュータ入門   |
| 担当者：    | 滑川 光裕（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | コンピュータはハードウェアとソフトウェアで構成され、最近では、コンピュータ同士が、お互いにネットワークで接続されるような形で利用される。本講義では最初に、ハードウェアを構成する5つの基本装置と、これに接続して利用される周辺機器について学ぶ。次に、コンピュータを利用する上で最も基本的なソフトウェアであるオペレーティングシステム（Windows XP）の利用方法について学ぶ。さらに、学内のネットワーク（LAN）のしくみと利用方法について学び、最後にインターネットについて学習する。 |
| 授業方法：   | 講義形式で行うが、途中でコンピュータの操作を行う。<br>また、授業中に小テスト・レポート提出を行う。  |
| 履修の留意点： | 特になし。  |
| 目標と評価：  | 授業中に行う幾つかの小テストやレポートの点数と期末の試験での評価を行う。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータ入門」（担当者：宮本 勉）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | コンピュータ入門   |
| 担当者：    | 宮本 勉（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>コンピュータの知識のうち、パーソナルコンピュータの基礎知識を習得するとともにパソコン検定（P検）3級の出題範囲の一部を学習する。講義は主に2部構成として行う</p> <p>第Ⅰ部 一般知識（P検テキスト：リテラシー用のテキスト）</p> <p>1、情報モラル<br/>2、パソコンの一般知識<br/>3、LAN</p> <p>第Ⅱ部 パソコンの仕組み（下記の本講義の教科書）</p> <p>1、派損の起動と終了<br/>2、CPUとメモリ、ディスク<br/>3、機器の動作<br/>4、ファイル<br/>5、インターネット</p> |
| 授業方法：   | 基本的には講義であるが演習、レポート、実習等をおこなうので各自のノートPCを持参することが必須。授業開始までにネットワークに接続しておくこと。  |
| 履修の留意点： | 基本的には講義であるが演習、レポート、実習等をおこなうので各自のノートPCを持参することが必須。《大容量バッテリーを使用すること》<br>テキストは下記の2種類使用する   |
| 目標と評価：  | パソコン検定3級を目標とします<br>パソコンを使いこなすための基本知識を身に着けること   |
| 教科書：    | パソコン検定試験対策テキスト3級 FOM出版   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータ入門」（担当者：南 憲一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | コンピュータ入門  |
| 担当者：    | 南 憲一（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>コンピュータはハードウェアとソフトウェアで構成され、最近では、コンピュータどうしが、お互いにネットワークで接続されるような形で利用される。本講義では最初に、ハードウェアを構成する5つの基本装置と、これに接続して利用される周辺機器について学ぶ。次に、コンピュータを利用する上で最も基本的なソフトウェアであるオペレーティングシステム（Windows XP）の利用方法について学ぶ。さらに、学内のネットワーク（LAN）のしくみと利用方法について学び、最後にインターネットについて学習する。</p> <p>（内容）<br/>                     パソコン一般知識<br/>                     LAN<br/>                     OS（オペレーティングシステム）<br/>                     インターネット<br/>                     情報モラル</p> |
| 授業方法：   | パソコンを使用しながら講義を進めていくので、ノートパソコンを必ず持参すること。   |
| 履修の留意点： | 嘉悦e-Campusを活用して授業を進めるので、授業時間内だけでなく自宅でも授業情報のページを開き、予習・復習に役立てること。   |
| 目標と評価：  | パソコン検定試験（P検）の3級に受かるレベルを目標に、学習を進めていく。定期試験で評価する。  |
| 教科書：    | コンピュータリテラシIで指定された教材を用います  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータ入門」（担当者：南 憲一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | コンピュータ入門  |
| 担当者：    | 南 憲一（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>コンピュータはハードウェアとソフトウェアで構成され、最近では、コンピュータどうしが、お互いにネットワークで接続されるような形で利用される。本講義では最初に、ハードウェアを構成する5つの基本装置と、これに接続して利用される周辺機器について学ぶ。次に、コンピュータを利用する上で最も基本的なソフトウェアであるオペレーティングシステム（Windows XP）の利用方法について学ぶ。さらに、学内のネットワーク（LAN）のしくみと利用方法について学び、最後にインターネットについて学習する。</p> <p>（内容）<br/>                     パソコン一般知識<br/>                     LAN<br/>                     OS（オペレーティングシステム）<br/>                     インターネット<br/>                     情報モラル</p> |
| 授業方法：   | パソコンを使用しながら講義を進めていくので、ノートパソコンを必ず持参すること。   |
| 履修の留意点： | 嘉悦e-Campusを活用して授業を進めるので、授業時間内だけでなく自宅でも授業情報のページを開き、予習・復習に役立てること。   |
| 目標と評価：  | パソコン検定試験（P検）の3級に受かるレベルを目標に、学習を進めていく。定期試験で評価する。  |
| 教科書：    | コンピュータリテラシIで指定された教材を用います  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータアーキテクチャ」（担当者：滑川 光裕）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | コンピュータアーキテクチャ   |
| 担当者：    | 滑川 光裕（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 本授業では、主にコンピュータのハードウェアを中心とした講義を行う。最初に情報科学の基礎的な知識についての講義を行う。そして、コンピュータの基本機能、プロセッサ内部およびメモリでの処理方法、プロセッサ、メモリの種類、入出力とのインタフェースなどのコンピュータの仕組みについての講義を行う。 |
| 授業方法：   | 講義形式で行う。授業中に、小テスト・レポート提出を行う。  |
| 履修の留意点： | パソコンを利用することがある  |
| 目標と評価：  | 授業中の小テスト・レポートと期末のテストによる評価を行う。   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータアーキテクチャ」（担当者：山際 基）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | コンピュータアーキテクチャ   |
| 担当者：    | 山際 基  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>本講義では主にコンピュータのハードウェアを中心とした講義を行う。はじめに情報科学の基礎的な知識について（コンピュータでの情報の扱いや計算方法について）の講義を行う。そして、コンピュータの基本機能、プロセッサ内部およびメモリでの処理方法、プロセッサ、メモリの種類、入出力とのインタフェースなどのコンピュータの仕組みについての講義を行う。</p> <p>現在、コンピュータ関連の分野ではめざましい進化を遂げており、次々に新しい事柄が出現している。これらについても随時紹介していく。</p> <p>具体的な内容は以下のとおり。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報科学の基礎（基数変換・演算など）</li> <li>2. 情報素子（集積回路・半導体メモリ）</li> <li>3. プロセッサアーキテクチャ</li> <li>4. メモリアーキテクチャ</li> <li>5. 補助記憶装置</li> <li>6. 入出力アーキテクチャと装置</li> <li>7. コンピュータの種類とアーキテクチャの特徴</li> </ol> |
| 授業方法：   | 講義を中心とするが、インターネットを使用して情報を取り入れるなど実習も適宜取り入れる。また講義毎に課題を行なう。  |
| 履修の留意点： | ノートPCを持参することが望ましい。  |
| 目標と評価：  | <p>目標はハードウェア周辺に関する知識の習得である。可能であれば基本情報処理技術者試験などにも挑戦していただきたい。</p> <p>評価は講義中の課題と期末テストにより行なう。</p>   |
| 教科書：    | 基本情報技術者テキスト「コンピュータシステム」 中央情報教育研究所 コンピュータ・エージ社   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「オペレーティングシステム論」（担当者：南 憲一）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | オペレーティングシステム論  |
| 担当者：    | 南 憲一（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>オペレーティングシステム（OS:Operating System）はコンピュータを利用する上で必要不可欠なソフトウェアである。本講義ではパソコン用の代表的なOSであるWindows XPについて学習する。</p> <p>（内容）<br/>                     基本的な操作<br/>                     ネットワークの利用<br/>                     パソコンの共用<br/>                     ファイルとフォルダの利用<br/>                     カスタマイズ<br/>                     システムの管理</p> |
| 授業方法：   | パソコンを使用しながら講義を進めていくので、ノートパソコンを必ず持参すること。  |
| 履修の留意点： | パソコンを使用しながら講義を進めていくので、ノートパソコンを必ず持参すること。  |
| 目標と評価：  | Windows XPを自由に取り扱えるようになることを目標とする。<br>定期試験で評価する。  |
| 教科書：    | できるWindows XP 完全活用編 神田知宏&できるシリーズ編集部 インプレス 2003年  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「情報社会論 I」（担当者：坂口 寿一）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 情報社会論 I  |
| 担当者：    | 坂口 寿一  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 東西ドイツを隔てたベルリンの壁の崩壊やソ連の崩壊は、まさしく情報の力によるものでありました。また、コンピュータやインターネットは、皮肉にも戦争や冷戦が生みそして育てたと言ってもよいでしょう。本講では、このような事実を理解し、さらコンピュータや通信ネットワークなどによって生み出された情報社会の歴史的特質を学びます。また、急速に進化し続ける情報社会のホットニュースをできるだけ取り上げ、それが企業、家庭など社会の様々な側面にもたらす効果や問題について考察します。 |
| 授業方法：   | 講義形式を主体にしますが、パソコンを使った授業も行います（「履修上の留意点」の項参照ください）。   |
| 履修の留意点： | 予習・復習のために、授業情報（授業計画など）を常に閲覧するようにしてください。また、パソコン携行が必要な場合などの連絡事項も、授業計画のページに記載します。   |
| 目標と評価：  | 特に次の5項目について深く理解し、自分の考えや意見が述べられるようになることを目標とします。<br>1. 社会の変化<br>2. 高度情報社会<br>3. 情報<br>4. コンピュータの歴史<br>5. メディアの変化<br>評価は、本試験／レポートによって行います。  |
| 教科書：    | 「新・情報社会論」 改訂版 小池澄男 学文社 2002年4月15日改訂版第三刷  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「情報社会論Ⅱ」（担当者：坂口 寿一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 情報社会論Ⅱ  |
| 担当者：    | 坂口 寿一   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 東西ドイツを隔てたベルリンの壁の崩壊やソ連の崩壊は、まさしく情報の力によるものでありました。また、コンピュータやインターネットは、皮肉にも戦争や冷戦が生みそして育てたと言ってもよいでしょう。本講では、このような事実を理解し、さらコンピュータや通信ネットワークなどによって生み出された情報社会の歴史的特質を学びます。また、急速に進化し続ける情報社会のホットニュースをできるだけ取り上げ、それが企業、家庭など社会の様々な側面にもたらす効果や問題について考察します。            |
| 授業方法：   | 講義形式を主体にしますが、パソコンを使った授業も行います（「履修上の留意点」の項参照ください）。  |
| 履修の留意点： | 予習・復習のために、授業情報（授業計画など）を常に見覧するようにしてください。また、パソコン携行が必要な場合などの連絡事項も、授業計画のページに記載します。  |
| 目標と評価：  | 特に次の5項目について理解を深め、自分の考えや意見が述べられるようになることを目標とします。<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. インターネットの基礎知識</li> <li>2. インターネットのビジネスでの活用</li> <li>3. プライバシーの保護</li> <li>4. 著作権、知的所有権の保護</li> <li>5. セキュリティ保持</li> </ol> <p>評価は、本試験／レポートによって行います。</p> |
| 教科書：    | 「新・情報社会論」 改訂版 小池澄男 学文社 2002年4月15日改訂版第三刷   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「情報システム論 I」（担当者：滑川 光裕）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 情報システム論 I   |
| 担当者：    | 滑川 光裕（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 「情報」の概念について考え、「情報システム」の役割について考える。<br>実際に社会で運用されているシステムの実例をもとに、そこで利用されている情報技術（マンマシンインタフェース・データベースの設計技法など）や、システムのライフサイクルについて学ぶことで、情報システムの本質を理解することを目的としている。 |
| 授業方法：   | 講義形式で行う。<br>授業中に、小テスト・レポート提出を行う。  |
| 履修の留意点： | 特になし。   |
| 目標と評価：  | 授業中の小テスト・レポートと期末のテストによる評価を行う。   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「情報システム論Ⅱ」（担当者：滑川 光裕）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 情報システム論Ⅱ  |
| 担当者：    | 滑川 光裕（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>情報システムを支える高度な理論・技術について学び、より複雑な情報システムの構築についての講義を行う。</p> <p>また、最新のネットワーク技術と情報システムの関わりなどについても学ぶ。</p> <p>具体的には、情報システムの分析・設計技法としての予測・最適化・シミュレーション技術、並列・分散処理技術などである。</p> <p>また、ファジィ理論、ニューラルコンピューティング理論などについても触れたい。</p> |
| 授業方法：   | <p>講義形式で行う。</p> <p>授業中に、小テスト・レポート提出を行う。</p>   |
| 履修の留意点： | 特になし。   |
| 目標と評価：  | 授業中の小テスト・レポートと期末テストによる評価を行う。  |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「データ構造とアルゴリズム」（担当者：南 憲一）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | データ構造とアルゴリズム   |
| 担当者：    | 南 憲一（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | データ構造とアルゴリズムはコンピュータのプログラムを構成する重要な概念である。最初に基本データ構造として、基本データ型、構造型、抽象データ型、問題向きデータ構造としてリスト構造、スタック、キュー、ツリー構造、ハッシュについて学ぶ。次に、探索アルゴリズム、整列アルゴリズム、再起的アルゴリズムといった各種のアルゴリズムについて学ぶ。最後にアルゴリズムの評価とアルゴリズムの設計方法について学習する。 |
| 授業方法：   | C言語によるプログラミングを取り入れながら授業を進める。   |
| 履修の留意点： | 定期試験で評価する。   |
| 目標と評価：  | 嘉悦e-Campusを活用して授業を進めるので、授業時間内だけでなく自宅でも授業情報のページを開き、予習・復習に役立てること。  |
| 教科書：    | 明解C言語第I巻入門編 柴田望洋 ソフトバンク 1999年  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「インターネットビジネス論」（担当者：佐々木 洋）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | インターネットビジネス論   |
| 担当者：    | 佐々木 洋  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | みなさんは、例えば、「IT革命」と「IT革新」の違い、「デフレ」と「不況」の違いについてはどのように考えられていますか。このような言葉は、連日マスコミでも取り上げられています。それぞれの論者によって違う解釈をして使われています。そして、言葉自体ではなくて、言葉の解釈の背後にある事実認識の違いによって、現実に対する対応行動が違ってくるがよくあります。経済や経営の世界には、経理の世界の会計原則のような一律的に適用されるようなルールや判断基準（正解）がありません。これは、多かれ少なかれ、「情報不足のままリスクを犯して意思決定しなければならない」要素があるためであると考えられます。従って、ビジネスやマーケティングの当事者として最適な意思決定をするためには、限られた情報の中から「正解」に最も近いと考えられる考え方（仮説）を自ら導き出していく必要があります。特に、生成してから未だ日が浅く絶えず流動している「インターネット・ビジネス」については、いたずらに表層的な事象や言葉に目を奪われることなく、本質に遡って因果関係を考察し、自分なりの仮説を構成してこれを体系化してゆくことが極めて重要になります。当講座では、インターネット・ビジネスの可能性、方法、利点、問題点などについて考察した結果をそれぞれの仮説の体系に取り込むことを学ぶことによって、将来、事業家、起業家ないしは企業人としてビジネスチャンスを的確に捉えるための基礎的な能力を習得していただきたいと思っております。      |
| 授業方法：   | 自分自身が大学生時代に経済学部で学んだ事柄、(株)東芝に於けるIT部門を中心とした業務で経験した事項、三井産研研究所関連で出会った三井系各企業、MIT等のキーマンたちから得た教訓、更には、日経連関連の国際IT研修の企画運営を通じて見聞した事柄等々私自身の体験の中から得て組み立てた仮説を交えて、有用と考えられる内容を講義によりお伝えしていきたいと思っております。全13回の講義の構成は概ね以下のようにしたいと考えておりますが、極力質疑応答などによる双方向情報交換の機会を増やすとともに、受講者数やリクエスト次第では、受講生自身による事例研究のプレゼンテーションや企業における実務者の講話聴取などをプログラムに採り入れるなど、柔軟な講座運営の編成と運営を図っていくつもりです。<br>第1回 導入<br>第2－3回 インターネットの歴史的・社会的意義<br>第4－9回 ビジネスに及ぼすインパクトの諸相<br>第10－13回 ケース・スタディー（先進企業事例研究）<br>第13回 総括   |
| 履修の留意点： | 「情報リテラシー＝ITリテラシー＋ビジネス・リテラシー」という仮説に基づいて、前期の「インターネット・ビジネス論」はビジネス・リテラシー、後期の「コミュニケーション・メディア論」はITリテラシーに、それぞれ焦点を当てて講座を構成したいと思っております。両講座は視点を異にするものであるうえ、ともに自己完結する形をとりますので、必ずしも両講座を併せて受講する必要はありません。  |
| 目標と評価：  | 具体的に「日本経済新聞のインターネット・ビジネスに関する記事を読みこなすだけの力をつける」ことを学習目標として掲げます。“読みこなす”ということは、記事の内容を単に“理解する／覚える”のではなくて“評価しながら自分の見解（仮説）に取り入れる”ことに重点がありますので、受講の結果が情報の評価能力と仮説の構成能力の向上の形で結実することを願っております。従って、学習成果の評価のためのテストとしては、指定した日本経済新聞のインターネット・ビジネス関連の記事について「A. 大意の把握、B. 内容の評価、C. 自分としての見解」を内容とするレポートを作成願ひ、Aに60点、BおよびCに各20点をそれぞれ配点し100点満点にて評価を行う予定です。<br>教科書：<br>日本経済新聞を講義構成のための基本的な情報源としますので、同紙のインターネット・ビジネス関連記事については常々問題意識を持って目を通して置くことをお勧めします。また、具体的なテキストは、マイホームページ「東芝38年生の酒記」の「インターネットビジネス論」を用いる予定です。以下のURLで参照し、ご自分の見解（仮説）の検証と構成に役立ててください。積極的反論も大歓迎です。<br><a href="http://www4.ocn.ne.jp/~daimajin/InternetBusiness.htm">http://www4.ocn.ne.jp/~daimajin/InternetBusiness.htm</a> |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「エンドユーザコンピューティング論」（担当者：中村 修）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | エンドユーザコンピューティング論   |
| 担当者：    | 中村 修（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>従来のエンドユーザコンピューティング（EUC）では、パソコンに関する一般知識、ワープロや表計算などのアプリケーションプログラムの使用方法を学習し、初級システム・アドミニストレータ試験レベルの内容と範囲を対象としてきました。しかし、社会における情報化の普及はめざましく、さらにインターネットを利用したビジネスが急速に拡大していく状況においては、従来のEUCの学習範囲は、本来のエンドユーザとしての能力を活用するには陳腐化し、不足する状況にあります。幸いにして、嘉悦大学では本講義以外の科目でも、より丁寧なEUCに関連する講義がなされています。そこで、本講義では、時代の要請に速やかに応えるため、e-ビジネスというより広い枠組みで、必要な基礎知識の学習を進めます。具体的には、以下に示す教科書の項目に従って学習を進めます。</p> <p>【使用教科書目次】<br/>         プロローグ 本書のねらいとe-ビジネスの現在<br/>         第1部 インターネットビジネスをモデルから理解する<br/>         第1章 e-ビジネスモデル入門<br/>         第2章 e-ビジネスモデルの作りかた<br/>         第3章 進化するe-ビジネスモデル～B2Bを例として～<br/>         第2部 e-ビジネスを実現技術の面から解剖する<br/>         ～e-ビジネスを可能にするIT～<br/>         第1章 e-ビジネス向け情報システム<br/>         第2章 コンテンツの圧縮とe-ビジネス<br/>         第3章 情報セキュリティとe-ビジネス<br/>         第4章 データベースと情報検索、そしてデータマイニング<br/>         第5章 オブジェクト指向技術<br/>         第6章 インターネットとWeb統合技術<br/>         第7章 XMLとe-ビジネス～データベースの視点から～</p> |
| 授業方法：   | <p>基本的には、講義を中心としますが、演習、レポート、実習、等を適宜取り入れていきます。また、e-Campusをフルに活用するため、毎回の授業では、ノートPCが必須となります。そこで、斡旋パソコンを購入した人は、大容量バッテリーへの充電を十分にしてくださいます。また、斡旋パソコン以外の人は、嘉悦e-Campusに無線LANカードで接続できるようにし、さらに、大容量のバッテリーを用意し、十分に充電して授業に臨んで下さい。</p>   |
| 履修の留意点： | <p>毎回、ノートPCを利用しますので、パソコン講習会には必ず出席して下さい。また、授業中、e-Campusへの接続が必須ですので、講義が開講されるまでには、必ずe-Campusネットワークに接続できるようにしておいて下さい。</p> <p>主に、インターネット検索により関連情報の収集をおこなったり、グループに別れた調査研究発表などもできたら行っていきたくて考えています。</p> <p>授業は、受講生の平均的な知識レベルを前提に進めますので、既に知識のある人には退屈になり、初めての人には難しすぎるという問題が生じます。そうならないように、講師側も努力をしますが、皆さんも、特に初めての人は予習・復習、講師への質問等をe-Campusを活用して行って下さい。</p>  |
| 目標と評価：  | <p>嘉悦では、出席点が30点あります。1回の欠席で3点減点、3回の遅刻（開始から15分まで）で1回の欠席となってしまいます。本講義の内容は多岐にわたっていますので、自分が興味のある内容の回や興味のない回もあると思いますが、知らないことを知ること、または興味のないことに興味を持つことの方が却って新しい世界との出会いがあり、自信の進路の選択肢を広げる可能性があります。ですから、授業には、欠かさずに出席しましょう。また、出席するからには、授業に集中しましょう。期末には、筆記試験を予定しています。落とすための試験ではありません。普通に学習し、授業に出席していれば、A以上の評点がつくはずですよ。</p>  |
| 教科書：    | <p>IT TEXT e-ビジネス技術 入門教科書 e-ビジネスモデルと情報技術（IT） - 石川 博（群馬大学） CQ出版株式会社 2002年8月10日 初版（¥2,200）税別</p>   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「データベース特論」（担当者：村上 哲也）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | データベース特論  |
| 担当者：    | 村上 哲也   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 現代社会において、コンピュータ・ネットワークを対象とするデータベースおよびデータベースシステムは、情報の管理、蓄積、編集、運用などを実現するための役割を担っている。本講義ではデータベースの概念とデータ構造、データベース管理システム(DBMS)の機能、データ操作言語の定義方法について理解した上で、ネットワークを前提とした経営支援のためのデータベースシステムの構築と運用の実際を学ぶ。 |
| 授業方法：   | ノートパソコンを用い、リレーショナルデータベースシステム(Microsoft Access)およびデータベース言語SQLにより、データベースの設計・構築を行う。  |
| 履修の留意点： | データベース入門データベース応用の履修を前提とする。  |
| 目標と評価：  | 講義・実習によりデータベースシステムの概念、データ構造を理解し、データベースの設計・構築方法、操作方法を演習を通し理解する。<br>■評価は提出課題による。  |
| 教科書：    | Access+MySQL実用データベースシステム構築 豊崎 直也 秀和システム 2003年   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「UNIX論」（担当者：滑川 光裕）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | UNIX論   |
| 担当者：    | 滑川 光裕（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 一般的にUNIXという言葉は聞き慣れないが、WindowsやMacOSなどのいわゆるエンドユーザレベルのコンピュータよりも一段上のレベルのコンピュータであり、主にエンジニアたちが利用している。このUNIXは、1969年にベル研究所で生まれてからネットワーク社会を発展させるために非常に大きな貢献をしてきたキャラクタ（コマンド）ベースの操作によるコンピュータシステムである。本授業では、その一種であるLinuxを使ってUNIXの本質を知ることが目的である。 |
| 授業方法：   | 講義が中心であるが、UNIXの動作・特徴を知るために、実際にUNIXの操作も行う。また、授業中に小テスト・レポート提出を行う。   |
| 履修の留意点： | 特になし。   |
| 目標と評価：  | 授業中の提出物・小テストの点数と期末テストによる評価を行う。  |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「インターネット入門」（担当者：五十嵐 忠夫）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | インターネット入門   |
| 担当者：    | 五十嵐 忠夫  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | インターネットはコンピュータ同士を通信でつないだ世界規模のコンピュータネットワークです。新産業革命やIT革命という言葉で表現される現在では、インターネットを利用して世界中にコミュニケーションすることができます。これからの情報化社会ではマルチメディアによる豊富な情報に満ちた広大な電脳空間が現実と遊離したものでなく現実社会空間となっています。これからの社会で生活していくための新たなスキルとして、インターネットについての知識は必須のことでしょう。この授業はインターネットの仕組み、インターネットの通信技術、インターネットのセキュリティ技術、インターネットの活用例、次世代インターネットなどについて学習し理解しましょう。また、インターネットの基本操作として、ブラウザ、電子メール、FTP、ネットニュース、チャットなどの利用スキルを実習します。 |
| 授業方法：   | インターネットについての基礎知識、基本操作など、講義と実習による授業を行います。講義についても、インターネットからの情報を検索参照するなど、受講者が自分でパソコンを操作しながらの授業を予定しています。  |
| 履修の留意点： | 1 受講者は各自パソコンを持参してください。<br>2 欠席せずに楽しく受講してください。   |
| 目標と評価：  | 目標<br>インターネットについての知識を持ち、さらに理解を進める基礎ができること。インターネットの各種サービスについて操作スキルを習得すること。<br>評価<br>授業中の小テストと期末テスト   |
| 教科書：    | 授業時に指示します   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「インターネット入門」（担当者：五十嵐 忠夫）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | インターネット入門   |
| 担当者：    | 五十嵐 忠夫  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | インターネットはコンピュータ同士を通信でつないだ世界規模のコンピュータネットワークです。新産業革命やIT革命という言葉で表現される現在では、インターネットを利用して世界中にコミュニケーションすることができます。これからの情報化社会ではマルチメディアによる豊富な情報に満ちた広大な電脳空間が現実と遊離したものでなく現実社会空間となっています。これからの社会で生活していくための新たなスキルとして、インターネットについての知識は必須のことでしょう。この授業はインターネットの仕組み、インターネットの通信技術、インターネットのセキュリティ技術、インターネットの活用例、次世代インターネットなどについて学習し理解しましょう。また、インターネットの基本操作として、ブラウザ、電子メール、FTP、ネットニュース、チャットなどの利用スキルを実習します。 |
| 授業方法：   | インターネットについての基礎知識、基本操作など、講義と実習による授業を行います。講義についても、インターネットからの情報を検索参照するなど、受講者が自分でパソコンを操作しながらの授業を予定しています。  |
| 履修の留意点： | 1 受講者は各自パソコンを持参してください。<br>2 欠席せずに楽しく受講してください。   |
| 目標と評価：  | 目標<br>インターネットについての知識を持ち、さらに理解を進める基礎ができること。インターネットの各種サービスについて操作スキルを習得すること。<br>評価<br>授業中の小テストと期末テスト   |
| 教科書：    | 授業時に指示します   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「インターネット入門」（担当者：小林 憲夫）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | インターネット入門   |
| 担当者：    | 小林 憲夫   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 90年代初期に日本に紹介され、10年も経ずして社会・政治・経済などあらゆる分野に不可欠の存在となったインターネットについての講義。またインターネットを利用するために必要な設定や知識を、入門者の立場からわかりやすく説明するとともに、簡単なホームページなどの作成も学習する。インターネットがなぜこれほど普及したかの疑問に応え、同時に今後のインターネットについても述べる。 |
| 授業方法：   | 講義が中心となるが、理解を助けるために随時実習も行なう。テキストをプロジェクターで表示しながら、実例を用いた授業内容。   |
| 履修の留意点： | 各自のノートパソコンを持参すること。毎回のテキストは前日までにウェブにアップしておくので、あらかじめチェックしておいて欲しい。   |
| 目標と評価：  | 出席日数と授業態度を重視する。授業中に随時簡単な試験を行い、これらを総合して評価するので、期末テストは行なわない。   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「インターネット応用」（担当者：五十嵐 忠夫）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | インターネット応用  |
| 担当者：    | 五十嵐 忠夫   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | <p>情報通信白書(2003年版)によれば、わが国におけるインターネットの利用人口は対前年度比24.1%増の6912万人となり人口普及率は54.1%に達したという。いまやインターネットは人々が生活を送る上でなくてはならない存在といえます。新産業革命やIT革命という言葉で表現される現在では、インターネットを利用して世界中にコミュニケーションすることができます。個人や組織・団体を問わずネットワークを利用できるあらゆる立場の人が、インターネットを通じて世界の情報を受信し、世界へ情報を発信することができます。特に個人が世界に向けて情報を発信できるということは、人類が始めてIT革命によって手にした可能性であるといえます。</p> <p>授業としては、春学期の「インターネット入門」の基礎知識を前提に、インターネットを積極的に利用するためのスキルを学習する。</p> <p>インターネット上の各種サービスを提供するサーバーの役割や仕組みを整理し理解する。また、ネットワーク上のセキュリティやプライバシー保護についてその方法を確認します。</p> <p>さらに情報を自分から発信するには、Webページ（ホームページ）作成する能力を養成することが必要です。そのためHTMLによるホームページ作成方法を中心に実習を通じて理解し、そのスキルを習得します。</p> <p>なお、受講者が自分でパソコンを操作しながらの授業を予定しています。</p> |
| 授業方法：   | <p>講義と実習による授業となります。</p> <p>HTMLによるホームページ作成は例題を実習し、練習問題を解き理解を深めます。</p>  |
| 履修の留意点： | <p>1 受講者は各自パソコンを持参してください。</p> <p>2 欠席せずに楽しく受講してください。</p>   |
| 目標と評価：  | <p>目標<br/>インターネットについての知識を深め、さらに理解を進める基礎ができること。インターネットを利用した情報発信のスキルを習得すること。</p> <p>評価<br/>授業中の小テストと期末の課題作成</p>  |
| 教科書：    | 30時間でマスター ホームページデザイン 吉田喜彦他 実教出版株式会社  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「インターネット応用」（担当者：五十嵐 忠夫）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | インターネット応用  |
| 担当者：    | 五十嵐 忠夫   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | <p>情報通信白書(2003年版)によれば、わが国におけるインターネットの利用人口は対前年度比24.1%増の6912万人となり人口普及率は54.1%に達したという。いまやインターネットは人々が生活を送る上でなくてはならない存在といえます。新産業革命やIT革命という言葉で表現される現在では、インターネットを利用して世界中にコミュニケーションすることができます。個人や組織・団体を問わずネットワークを利用できるあらゆる立場の人が、インターネットを通じて世界の情報を受信し、世界へ情報を発信することができます。特に個人が世界に向けて情報を発信できるということは、人類が始めてIT革命によって手にした可能性であるといえます。</p> <p>授業としては、春学期の「インターネット入門」の基礎知識を前提に、インターネットを積極的に利用するためのスキルを学習する。</p> <p>インターネット上の各種サービスを提供するサーバーの役割や仕組みを整理し理解する。また、ネットワーク上のセキュリティやプライバシー保護についてその方法を確認します。</p> <p>さらに情報を自分から発信するには、Webページ（ホームページ）作成する能力を養成することが必要です。そのためHTMLによるホームページ作成方法を中心に実習を通じて理解し、そのスキルを習得します。</p> <p>なお、受講者が自分でパソコンを操作しながらの授業を予定しています。</p> |
| 授業方法：   | <p>講義と実習による授業となります。</p> <p>HTMLによるホームページ作成は例題を実習し、練習問題を解き理解を深めます。</p>  |
| 履修の留意点： | <p>1 受講者は各自パソコンを持参してください。</p> <p>2 欠席せずに楽しく受講してください。</p>   |
| 目標と評価：  | <p>目標<br/>インターネットについての知識を深め、さらに理解を進める基礎ができること。インターネットを利用した情報発信のスキルを習得すること。</p> <p>評価<br/>授業中の小テストと期末の課題作成</p>  |
| 教科書：    | 30時間でマスター ホームページデザイン 吉田喜彦他 実教出版株式会社  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「インターネット応用」（担当者：小林 憲夫）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | インターネット応用   |
| 担当者：    | 小林 憲夫   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 前期の「インターネット入門」に続いて、さらに発展させた授業内容となる。前期で概論的に学習した内容について、ひとつひとつの分野をより詳しく学習する。                             |
| 授業方法：   | プロジェクターでテキストを表示しながら、講義および実習を行なう。ネットワークという目に見えない世界を扱うため、可能な限り実習的要素を取り込むつもりである。                         |
| 履修の留意点： | インターネット入門を履修済み、もしくは入門程度の知識を有する学生が対象となる。各自のノートパソコンを持参すること。またテキストは前日までにウェブにアップしておくので、あらかじめチェックしておいて欲しい。 |
| 目標と評価：  | 出席日数と授業態度を重視する。授業中に随時簡単な試験を行い、これらを総合して評価するので、期末テストは行なわない。   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「ビジネスアプリケーション応用 I」（担当者：木下 恂）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | ビジネスアプリケーション応用 I  |
| 担当者：    | 木下 恂  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全26回  |
| 週コマ数：   | 週2コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | テーマ：Excelによる表計算<br>パソコンの代表的なアプリケーションソフトであるExcelを用いて、表計算の概念を学び、様々な表やデータを整理するために必要な基本操作を習得する。   |
| 授業方法：   | 毎回、実践的な例題による演習中心で進める。<br>内容は概略、以下のスケジュールによる。<br><第1週> 表作成（1）：Excelの基本操作 入力と編集<br><第2週> 表作成（2）：計算式を使った表の作成<br><第3週> 関数（1）：関数の設定方法<br><第4週> 関数（2）：いろいろな関数<br><第5週> 関数（3）：関数の活用<br><第6週> グラフ（1）：グラフの作成とアレンジ<br><第7週> グラフ（2）：目的に合ったグラフの選択（1）<br><第8週> グラフ（3）：目的に合ったグラフの選択（2）<br><第9週> グラフ（4）：複雑なグラフ、グラフでの分析<br><第10週> 分析とシミュレーション<br><第11週> 複数ページの利用<br><第12週> データ処理（1）：データ処理用の表の規則<br><第13週> データ処理（2）：データの集計 |
| 履修の留意点： | ノートパソコン等を使用する。<br>遅刻/早退の場合は、必ず理由を報告すること   |
| 目標と評価：  | 目標は、Excelの基本的な操作ができるようになる。<br>評価は、試験、レポート、出席状況による。  |
| 教科書：    | 使用しない（資料を配布する）  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「ビジネスアプリケーション応用Ⅱ」（担当者：木下 恂）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | ビジネスアプリケーション応用Ⅱ  |
| 担当者：    | 木下 恂   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週2コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>テーマ：Excel+VBA<br/>                 表計算アプリケーションExcelに付属するプログラミング言語Visual Basic for Application (VBA)を利用した独自のプログラムの作成により、データ処理の自動化、データベースなど他のアプリケーションとの連携、効果的なユーザーインターフェースの設計を行う技法を身に付けることを目的とする。更に、一般的なプログラミングを行う際に必要となる技法や作法を学ぶ。</p>  |
| 授業方法：   | <p>Excelが搭載されているノート型パソコンを用い、実習と演習を中心とした実践的な授業をすすめる。概略以下のスケジュールによる。</p> <p>&lt;第1週&gt; VBAの基本（1）<br/>                 &lt;第2週&gt; VBAの基本（2）<br/>                 &lt;第3週&gt; VBAの基本（3）<br/>                 &lt;第4週&gt; プログラミングの基本（1）<br/>                 &lt;第5週&gt; プログラミングの基本（2）<br/>                 &lt;第6週&gt; プログラミングの基本（3）<br/>                 &lt;第7週&gt; プログラミングの基本（4）<br/>                 &lt;第8週&gt; ちょっと高度なプログラミング（1）<br/>                 &lt;第9週&gt; ちょっと高度なプログラミング（2）<br/>                 &lt;第10週&gt; ちょっと高度なプログラミング（3）<br/>                 &lt;第11週&gt; ダイアログとユーザーインターフェースの設計（1）<br/>                 &lt;第12週&gt; ダイアログとユーザーインターフェースの設計（2）<br/>                 &lt;第13週&gt; ダイアログとユーザーインターフェースの設計（3）</p> |
| 履修の留意点： | <p>本講座を受講するには、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「ビジネスアプリケーション応用Ⅰ」をあらかじめ受講済みであること。</li> <li>・Windowsを中心とするパソコン開発環境に慣れていること。</li> </ul> <p>遅刻/早退の場合は、必ず理由を報告すること。</p>   |
| 目標と評価：  | <p>目標は、VBAによる一般的なプログラミング技法や作法を身に付ける。<br/>                 評価は、課題、レポートの成績、および日頃の実習態度により総合判断する。</p>  |
| 教科書：    | <p>使用しない。（必要な資料は配布する）</p>  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「データベース入門」（担当者：村上 哲也）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | データベース入門   |
| 担当者：    | 村上 哲也  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週2コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | ワードプロセッサ、表計算、データベースの三つは、パーソナルコンピュータで利用するソフトウェアの基本と言われている。その中でワードプロセッサと表計算は文書作成のために使われるいわば付随的なソフトウェアであるのに対し、データベースは、パーソナルコンピュータに限らず、本来コンピュータの事務的な使用の基本であるデータ処理を行うためのソフトウェアである。このソフトウェアを使って作るのは、文書のようなデータではなく、データを処理するための様々な仕組みである。この仕組みを理解するためにデータベースの設計・データ入力・データベースの利用を演習を通し習得する。 |
| 授業方法：   | ノートパソコンを用い、リレーショナルデータベースソフトウェア「Access」の基本的利用法を実習中心に進める   |
| 履修の留意点： | 特になし   |
| 目標と評価：  | 身近な情報をもとに、データベースシステムを構成する各要素の作成を通し、システム全体関係を理解する。<br>・ テーブル<br>・ フォーム<br>・ レポート<br>・ クエリ<br>最終的にはリレーションシップ・マクロの利用により、ある程度実用に耐えられるデータベースシステムの作成ができることを目標とする。<br>■評価は提出課題による。  |
| 教科書：    | 学生のためのAccess 若山芳三郎 東京電機大学 1999年  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「データベース応用」（担当者：村上 哲也）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | データベース応用  |
| 担当者：    | 村上 哲也   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全26回  |
| 週コマ数：   | 週2コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | データを効率良く管理、蓄積する手段としてデータベースがある。データベースを利用することでデータを容易に管理することができるため、顧客管理や仕入れ・受注管理から個人の住所録まで企業や個人を問わず広く利用されている。本講義では、データベースの意味や利用例から講義を行ない、実際にデータベースを設計、運用することそよりデータベースの作成法やデータの操作、編集といったデータベースの基礎について学習する。データベースの設計にはRDBMS (Relational DataBase Management System)を採用し、データベースの作成やデータの操作を行なうための基礎ともいえるプログラム言語「SQL」を学習する。さらに、パーソナルコンピュータ向けの RDBMS ソフトウェアの代表格”Microsoft Access “を使用してデータベースを設計・運用していく。   |
| 授業方法：   | ノートパソコンを用いた実習を中心に講義を進めていく。  |
| 履修の留意点： | データベース入門の履修を前提とする。  |
| 目標と評価：  | データベースとは何かについて講義を行なう。データベースがどのような場所でどのような場合において利用されているか、データベースの種類などについて講義する。さらに実際に RDBMS を使用してデータベースを設計、運用することによりデータベースの使用法の基礎を学ぶ。まじめにリレーショナル・データベース向けに規格化、標準化された言語である SQL の基礎について講義・実習を行なうことでデータベースの作成やデータの検索、操作を行なうための基本手法を学ぶ。<br>その後、Microsoft Access を使用してデータベース を設計・運用する。まずMicrosoft Accessのもつ機能やその使用方法について学習し、テーブルの作成ではデータベースの作成方法を、クエリの作成ではデータの操作法を、フォームの作成やレポートの作成では運用時のデータの表示や印刷について順次学習する。また他のアプリケーションとの連携やマクロなど独自の機能についても学習する。<br>■評価は提出課題による。 |
| 教科書：    | 最新SQLがわかる 小野哲 他 技術評論社 2001年   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「マルチメディア演習Ⅰ」（担当者：由木尾 武）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | マルチメディア演習Ⅰ  |
| 担当者：    | 由木尾 武   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全26回  |
| 週コマ数：   | 週2コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>パソコンを使用して文書を編集し、仮想のレイアウト用紙上にデザインして、印刷を行う「DTP (DeskTop Publishing)」に必要な知識と技能を習得する。</p> <p>使用ソフト：Adobe InDesign 2.0<br/>         到達目標：InDesignの操作方法を習得することにより、自己表現力を豊かにする。<br/>         受講対象：DTPソフト使用未経験者</p>  |
| 授業方法：   | <p>机上の講義やマニュアル的な操作学習ではなく、下記の5つの作品の制作を通じてInDesignの操作方法を習得し、自己の表現力を磨く。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 名刺用紙の設計と名刺の作成</li> <li>② はがき用紙の設計とはがきの作成</li> <li>③ A4の見開きパンフレットの設計と作成</li> <li>④ A4の段組みパンフレットの設計と作成</li> <li>⑤ A4、8ページのパンフレット作成</li> </ol> |
| 履修の留意点： | <ol style="list-style-type: none"> <li>① InDesignの操作方法を取得するためには、初回はもとより、毎回継続して受講すること。</li> <li>② 操作方法の習得は、あくまでも自己表現力を豊かにするためのものなので、ものまねではなく、5つの作品を制作することを通じて、自分をいかに表現するかが大切です。</li> <li>③ 教科書の購入は不要です。毎回、履修内容にそったマニュアルを用意します。</li> </ol>                      |
| 目標と評価：  | <ol style="list-style-type: none"> <li>① 履修状況と作成する作品の出来栄え（自己表現力）で評価する。</li> <li>② 定期試験は行わない。</li> </ol>   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「マルチメディア演習Ⅱ」（担当者：由木尾 武）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | マルチメディア演習Ⅱ   |
| 担当者：    | 由木尾 武  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週2コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>パソコンを使ったビデオスライド作成やビデオ編集など、これからの時代のパソコンの活用方法を習得する。</p> <p>使用ソフト：PowerPoint<br/>Ulead MediaStudio Pro 6.0</p> <p>到達目標：自己表現のツールとして、PowerPointやMediaStudio Pro 6.0などのマルチメディア機能を学び、デジタル・コミュニケーションによる自己表現力を身に付ける。</p> <p>受講対象：ビデオ編集の初心者</p> |
| 授業方法：   | <p>机上の講義ではなく、操作実習を中心に、下記の各項目を履修しながら、ビデオスライド作成、ビデオ編集方法を習得する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PowerPointによるビデオスライドの作成</li> <li>2. Ulead MediaStudio Proによるビデオ編集</li> </ol>   |
| 履修の留意点： | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各ソフトの操作方法を習得するためには、初回はもとより、毎回継続して受講すること。</li> <li>2. 操作方法の習得は、あくまでも自己表現力を豊かにするためのものなので、ものまねではなく、自分の発想で、自分の創作物を制作することが大切です。</li> <li>3. 市販教科書の購入は不要です。毎回、履修内容にそったマニュアルを用意します。</li> </ol>        |
| 目標と評価：  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 履修状況と制作する作品の出来栄え（自己表現力）で評価する。</li> <li>2. 定期試験は行わない。</li> </ol>  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータグラフィクスⅡ」（担当者：小林 憲夫）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | コンピュータグラフィクスⅡ  |
| 担当者：    | 小林 憲夫  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | この科目は、コンピュータを使った画像・映像処理についての概要的な内容を学習する。本年度は、デジタルビデオカメラによる映像撮影（実写）と図形・画像処理ソフトなどを使って作成したCG（コンピュータ・グラフィクス）との合成技術について講義する。基本的用語や概念の説明だけでなく、ノンリニア編集ソフトやCGソフトなどを使い、実際にコンピュータ上で画像合成を行い、ひとつの作品を完成させることを目標にする。 |
| 授業方法：   | 参加人数にもよるが、基本的に数人のチームでひとつのCG映像作品の完成を目指す。CG制作にはフリーのCGモデリングソフトを使い、実写は大学のDVビデオカメラにより撮影し、それをノンリニアビデオ編集マシンで合成する。   |
| 履修の留意点： | 前日までにその日の授業内容をウェブにアップしておくので、あらかじめ目を通して準備しておくこと。チームで行なう作業や実習もかなり含まれるので、進行の円滑化と理解度のアップには欠席しないことが重要である。   |
| 目標と評価：  | 評価は授業中の出席率や授業態度などを判断し、総合的に行なう。ペーパーテストは実施しない。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「インターネット活用演習」（担当者：山際 基）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | インターネット活用演習   |
| 担当者：    | 山際 基  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | インターネットは単に画像や文字情報を得るだけのものではない。音声や映像を得ることはもちろんのこと、情報交換やその応用とも言えるバーチャルショッピングやインターネットオークション、また時には自ら情報を発信することも可能であり、それらを利用するためのソフトウェアが数多く提供されている。それらをうまく使いこなしてこそインターネットを活用していると言える。本講義ではメール、メッセージング、telnet、ftpなど他の人やサーバーと情報をやりとりするアプリケーションの活用、音声や動画の視聴、情報の検索、Web会議室の活用、バーチャルショップでの購入・決済方法の知識などインターネットの多様な利用法について学習する。またインターネットを通じて、所有するノートパソコンのOSやインストール済みのソフトウェアのアップグレードについても実習していく。 |
| 授業方法：   | ノートパソコンを用いた実習を中心に講義を進めていく。  |
| 履修の留意点： | 特になし。   |
| 目標と評価：  | インターネットを学生生活をより便利にするためのツールとして使いこなせることを目標とする。<br>評価は講義中の演習課題および期末のレポートで行なう。  |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「ウェブページ作成演習」（担当者：暮田 豊）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | ウェブページ作成演習  |
| 担当者：    | 暮田 豊  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | <p>インターネットは情報を得るだけのものではない。自ら情報を発信することも可能である。情報を発信するにはHTML (Hyper Text Markup Language) を記述してホームページを作成し、なおかつ作成したホームページをサーバーコンピュータへアップロードしなければならない。</p> <p>本講義では、インターネット上に自分の情報を発信する為の基本作業であるホームページの作成とサーバーコンピュータとのアクセス方法(アップロード・ダウンロードなど)についての実習を行なう。</p> <p>ホームページの作成には、エディタを利用してHTMLを記述することでHTMLの文字修飾やページレイアウトを構成する為の各種文法といった基本的な技法を身につける。また、作成・変更したホームページを随時サーバーコンピュータへアップロード、または不要となったファイルの削除を行なうことで情報の発信・更新の手法を身につける。</p>                           |
| 授業方法：   | 各自所有のノートパソコンを主に、実習を中心にした講義を進めていく。又デジカメ、イメージスキャナー等の機器も、必要に応じて使用する。   |
| 履修の留意点： | 実習が中心となり、評価も作成したホームページで行う。その為に、休みの多い学生にはどうしても不利になる事を留意しておいて欲しい。   |
| 目標と評価：  | <p>まず情報の発信に必要な環境や既に公開されているホームページがどのような構成になっているか講義を行なう。そしてホームページを作成するのに必要なHTMLについてその概念、基本文法について学習する。</p> <p>基本文法は文字の大きさや色などの変更といったワープロ的なことから学習を始め、ページの色つけやリンクの作成、図の貼り付けといったホームページならではの機能の実現、表組みや送信フォーム、フレーム、スタイルシートといった応用を学習し、徐々に作成したホームページを充実した内容にしていく。</p> <p>作成されたホームページはFTP Explorerを使用して学内に用意されたサーバーコンピュータに接続し、HTMLファイルやホームページを構成するファイルのアップロード・ダウンロード、サーバーコンピュータにアップロードされたファイルのアクセス権の設定を行なう。評価は各自が作成したホームページについて行う。履修した事項がどこ迄習得されているかが評価の基準となる。</p> |
| 教科書：    | ホームページの制作 河西朝雄・河西雄一 技術評論社   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「ウェブページ作成演習」（担当者：暮田 豊）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | ウェブページ作成演習  |
| 担当者：    | 暮田 豊  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | <p>インターネットは情報を得るだけのものではない。自ら情報を発信することも可能である。情報を発信するにはHTML (Hyper Text Markup Language) を記述してホームページを作成し、なおかつ作成したホームページをサーバーコンピュータへアップロードしなければならない。</p> <p>本講義では、インターネット上に自分の情報を発信する為の基本作業であるホームページの作成とサーバーコンピュータとのアクセス方法(アップロード・ダウンロードなど)についての実習を行なう。</p> <p>ホームページの作成には、エディタを利用してHTMLを記述することでHTMLの文字修飾やページレイアウトを構成する為の各種文法といった基本的な技法を身につける。また、作成・変更したホームページを随時サーバーコンピュータへアップロード、または不要となったファイルの削除を行なうことで情報の発信・更新の手法を身につける。</p>                           |
| 授業方法：   | 各自所有のノートパソコンを主に、実習を中心にした講義を進めていく。又デジカメ、イメージスキャナー等の機器も、必要に応じて使用する。   |
| 履修の留意点： | 実習が中心となり、評価も作成したホームページで行う。その為に、休みの多い学生にはどうしても不利になる事を留意しておいて欲しい。   |
| 目標と評価：  | <p>まず情報の発信に必要な環境や既に公開されているホームページがどのような構成になっているか講義を行なう。そしてホームページを作成するのに必要なHTMLについてその概念、基本文法について学習する。</p> <p>基本文法は文字の大きさや色などの変更といったワープロ的なことから学習を始め、ページの色つけやリンクの作成、図の貼り付けといったホームページならではの機能の実現、表組みや送信フォーム、フレーム、スタイルシートといった応用を学習し、徐々に作成したホームページを充実した内容にしていく。</p> <p>作成されたホームページはFTP Explorerを使用して学内に用意されたサーバーコンピュータに接続し、HTMLファイルやホームページを構成するファイルのアップロード・ダウンロード、サーバーコンピュータにアップロードされたファイルのアクセス権の設定を行なう。評価は各自が作成したホームページについて行う。履修した事項がどこ迄習得されているかが評価の基準となる。</p> |
| 教科書：    | ホームページの制作 河西朝雄・河西雄一 技術評論社   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「ウェブページ作成演習」（担当者：小林 憲夫）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | ウェブページ作成演習   |
| 担当者：    | 小林 憲夫  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 再履修者を対象とする授業である。インターネットで利用されるホームページの作成に関する基礎的な知識・技術を学習する。ホームページを構成する基本的な言語であるHTML (Hyper Text Markup Language)の基本を学び、簡単なページを完成させるまでを行なう。 |
| 授業方法：   | 一回の授業中に、講義とそれを体験するための実習とをバランス良く行なう。授業は教科書を基に順次行なうが、履修者の理解度に応じてスピードや順番を変えることもある。  |
| 履修の留意点： | 各自のノートパソコンを利用して授業を行なうので、必ず持参すること。  |
| 目標と評価：  | 期末試験は行なわない。出席数と授業態度、授業中に出す課題の提出内容を基に総合的に判断する。  |
| 教科書：    | はじめてでもできるHTML入門 小林憲夫 日本実業出版社 2000年2月   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「ウェブページデザイン演習」（担当者：暮田 豊）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | ウェブページデザイン演習   |
| 担当者：    | 暮田 豊   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | <p>エディタを使用してHTML(Hyper Text Markup Language)を記述しホームページを作成するのは、時間も手間もかかる。さらに作成したホームページが作成者の思った通りに作成されているかどうかWWWブラウザを使用して確認しなければならない。一般にホームページを作成する場合、ウェブページ作成専用ソフトを用いて作成されている。</p> <p>本講義ではウェブページ作成専用ソフトを使用して、動画や音声といった様々な素材を活用した、より複雑なホームページの作成を行ったり、既存のCGIやJava Scriptを配置してより充実したホームページの作成を行なう。また、情報を閲覧する側からの観点に基づいたホームページ作りやホームページの管理に必要な知識、実習を行なう。</p>  |
| 授業方法：   | 各自所有のノートパソコンを用いた実習を中心に講義を進めていく。又適宜デジカメ、イメージスキャナー等の機器も使用する。   |
| 履修の留意点： | 春期「ウェブページ作成演習」を履修済みである事、又はHTMLの基礎知識がある事が望ましい。  |
| 目標と評価：  | <p>代表的なホームページ作成専用ソフトである、Microsoft FrontPageを使用してホームページの作成を行なう。</p> <p>まず、それぞれのソフトの機能や使用方法を学ぶ。その後、文字やページの修飾といったワープロ的な機能の利用したり、画像や音声、映像といった様々な素材の活用していくことにより、より複雑なホームページを作成していく。</p> <p>ホームページの作成についてひととおり学習した後、情報を閲覧する側からの観点に基づいたホームページ作成について講義・実習を行なう。具体的には、より見やすいホームページにするにはどうしたら良いのか？ホームページにアクセスした時にすばやく表示させるにはどうしたら良いか？について学習する。さらにアクセス解析やゲストブックなどの設置、アクセス権の管理といったホームページ全体の管理についても学習する。</p> <p>評価は作成したホームページについて行う。学習事項がどこ迄反映されているかが、評価の元となる。</p> |
| 教科書：    | 未定   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「ウェブページデザイン演習」（担当者：暮田 豊）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | ウェブページデザイン演習   |
| 担当者：    | 暮田 豊   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | <p>エディタを使用してHTML(Hyper Text Markup Language)を記述しホームページを作成するのは、時間も手間もかかる。さらに作成したホームページが作成者の思った通りに作成されているかどうかWWWブラウザを使用して確認しなければならない。一般にホームページを作成する場合、ウェブページ作成専用ソフトを用いて作成されている。</p> <p>本講義ではウェブページ作成専用ソフトを使用して、動画や音声といった様々な素材を活用した、より複雑なホームページの作成を行ったり、既存のCGIやJava Scriptを配置してより充実したホームページの作成を行なう。また、情報を閲覧する側からの観点に基づいたホームページ作りやホームページの管理に必要な知識、実習を行なう。</p>  |
| 授業方法：   | 各自所有のノートパソコンを用いた実習を中心に講義を進めていく。又適宜デジカメ、イメージスキャナー等の機器も使用する。   |
| 履修の留意点： | 春期「ウェブページ作成演習」を履修済みである事、又はHTMLの基礎知識がある事が望ましい。  |
| 目標と評価：  | <p>代表的なホームページ作成専用ソフトである、Microsoft FrontPageを使用してホームページの作成を行なう。</p> <p>まず、それぞれのソフトの機能や使用方法を学ぶ。その後、文字やページの修飾といったワープロ的な機能の利用したり、画像や音声、映像といった様々な素材の活用していくことにより、より複雑なホームページを作成していく。</p> <p>ホームページの作成についてひととおり学習した後、情報を閲覧する側からの観点に基づいたホームページ作成について講義・実習を行なう。具体的には、より見やすいホームページにするにはどうしたら良いのか？ホームページにアクセスした時にすばやく表示させるにはどうしたら良いか？について学習する。さらにアクセス解析やゲストブックなどの設置、アクセス権の管理といったホームページ全体の管理についても学習する。</p> <p>評価は作成したホームページについて行う。学習事項がどこ迄反映されているかが、評価の元となる。</p> |
| 教科書：    | 未定   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「ウェブページデザイン演習」（担当者：小林 憲夫）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | ウェブページデザイン演習   |
| 担当者：    | 小林 憲夫  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 現在のホームページは、ほとんどがDreamweaverなどの作成ソフトを使い、JavascriptやFlashを大量に利用したものであり、デザインもこうしたソフトを前提としたものになっている。本講義では、こうした最先端のウェブデザインを知識として学ぶために、ウェブデザインの分類や種類などの解説を通してウェブデザインを見る目を養うことを基本とする。さらにこうしたデザインをどのように作成するか、画像処理ソフトやホームページ作成ソフトを利用して実際にホームページを制作する。 |
| 授業方法：   | 毎回、テキストをプロジェクターで表示しながら説明する。テキストは同時に授業用ウェブサイトにもアップするので、予習・復習を行なうことができる。画像処理およびホームページ作成ソフトは、可能な限りフリーソフトを利用する。  |
| 履修の留意点： | 各自がノートパソコンを持参すること。授業内容および課題はすべて前日までに授業用ウェブサイトへアップするので、事前にチェックしておいて欲しい。   |
| 目標と評価：  | 出席日数と授業中に出す課題の提出状況および授業態度などを総合的に評価する。期末テストは行なわない。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータプレゼンテーション演習」（担当者：古閑 博美）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | コンピュータプレゼンテーション演習  |
| 担当者：    | 古閑 博美（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 本科目では、口頭によるプレゼンテーションとパワー・ポイントによるプレゼンテーションについて学ぶ。パワー・ポイントで二つの課題を制作する。課題は、①自己紹介、②私が紹介したいこと・もの・ひと（「こと・もの・ひと」のなかからどれかひとつ選択する）。 |
| 授業方法：   | 講義と演習。グループ学習。全員がパワー・ポイントを使って発表する。  |
| 履修の留意点： | 出席、授業態度、提出物の締切期限を守るなどに留意する。  |
| 目標と評価：  | ①プレゼンテーションを理解する。<br>②パワー・ポイントを使用してプレゼンができるようにする。<br>評価：平常の授業態度、発表、パワー・ポイント制作の内容等で評価する。                                     |
| 教科書：    | ひと目でわかるMicrosoft PowerPointプレゼン術—プロが教える納得のビジュアルテクニ 大平邦登・堀池裕美 日経BPソフトプレス<br>日本語会話表現法とプレゼンテーション 古閑・倉田・金子 学文社 1999年           |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータプレゼンテーション演習」（担当者：古閑 博美）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | コンピュータプレゼンテーション演習  |
| 担当者：    | 古閑 博美（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 本授業では、口頭によるプレゼンテーションとパワー・ポイントによるプレゼンテーションについて学ぶ。パワー・ポイントで二つの課題を制作する。課題は、①自己紹介、②私が紹介したいこと・もの・ひと（「こと・もの・ひと」のなかからどれかひとつ選択する）。 |
| 授業方法：   | 講義と演習。グループ学習。全員がパワー・ポイントを使って発表する。  |
| 履修の留意点： | 出席、授業態度、提出物の締切期限を守るなどに留意する。  |
| 目標と評価：  | ①プレゼンテーションを理解する。<br>②パワー・ポイントを使用してプレゼンができるようにする。<br>評価：平常の授業態度、発表、パワー・ポイント制作の内容等で評価する。                                     |
| 教科書：    | ひと目でわかるMicrosoft PowerPointプレゼン術—プロが教える納得のビジュアルテクニ 大平邦登・堀池裕美 日経BPソフトプレス<br>日本語会話表現法とプレゼンテーション 古閑・倉田・金子 学文社 1999年           |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コンピュータプレゼンテーション演習」（担当者：古閑 博美）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | コンピュータプレゼンテーション演習   |
| 担当者：    | 古閑 博美（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 本授業では、口頭によるプレゼンテーションとパワー・ポイントによるプレゼンテーションについて学ぶ。パワー・ポイントで二つの課題を制作する。課題は、①自己紹介、②私が紹介したいこと・もの・ひと（「こと・もの・ひと」のなかからどれかひとつ選択する）。<br>授業方法：目標と評価※：教科書 |
| 授業方法：   | 講義と演習。グループ学習。全員がパワー・ポイントを使って発表する。   |
| 履修の留意点： | 履修上の留意点：出席、授業態度、提出物の締切期限を守るなどに留意する。   |
| 目標と評価：  | ①プレゼンテーションを理解する。<br>②パワー・ポイントを使用してプレゼンができるようにする。<br>評価：平常の授業態度、発表、パワー・ポイント制作の内容等で評価する。  |
| 教科書：    | ひと目でわかるMicrosoft PowerPointプレゼン術—プロが教える納得のビジュアルテクニ 大平邦登・堀池裕美 日経BPソフトプレス<br>日本語会話表現法とプレゼンテーション 古閑・倉田・金子 学文社 1999年                              |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「コンピュータプレゼンテーション演習」（担当者：湖東 善明）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | コンピュータプレゼンテーション演習  |
| 担当者：    | 湖東 善明  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 代表的なプレゼンテーション用アプリケーションであるマイクロソフトPowerPointの基本操作について学ぶ。続いて、目的に応じた適切なプレゼンテーションをおこなう能力を養成する。          |
| 授業方法：   | パソコンを使用して講義と実習を行う。<br>パワーポイントの基本操作<br>スライドの作成<br>特殊効果<br><br>プレゼンテーション企画立案<br>ストーリーの作成<br>プログラムの作成 |
| 履修の留意点： | Windowsの基本操作ができること   |
| 目標と評価：  | 目標<br>自由にPowerPointの操作ができ、簡単なプレゼンテーションを作成できる。<br><br>評価点<br>平常の実習課題 60%<br>最終課題 40%                |
| 教科書：    | 30時間でマスター プレゼンテーション+PowerPoint2002 池内健治 実教出版 2003年2月   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「Microsoft Excel特別演習」（担当者：森本 孝）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | Microsoft Excel特別演習  |
| 担当者：    | 森本 孝（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 『MOS (Microsoft Office Specialist) 試験 Microsoft Excel Version 2002』の合格を目標に、問題演習を行ないながらMOS 2002 の評価スキルを身につけることを目標とする。なお、『コンピュータリテラシィⅡ』が概要の修得をめざすのに対して、この演習では、より実践的にMOS (Microsoft Office Specialist) 試験 Microsoft Excel Version 2002を評価スキル単位で学ぶものとする。 |
| 授業方法：   | 教科書にある操作を解説し、その後、各自がノートパソコンを利用して、問題の演習を行なう形式とする。<br>※ 授業はノートパソコンにインストールされたWord 2002 (Office XP) を利用して行なう。  |
| 履修の留意点： | 授業は教科書に沿って操作方法を解説し、その後、各自において問題の演習を行なうので、ノートパソコンと教科書は毎回必ず持参する必要がある。  |
| 目標と評価：  | ①目標：MOS (Microsoft Office Specialist) 試験 Microsoft Excel Version 2002に合格する程度の実力を身につける。<br>②評価：評価点は、授業中の提出物および授業の最終週に行なう実力判定をもとに採点する。なお、試験期間中の定期試験は実施しない。   |
| 教科書：    | 超図解MOUS教本 Excel 2002 一般レベル エクスメディア エクスメディア 2003  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割，出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「Microsoft Office特別演習 I（再履修）」（担当者：森本 孝）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | Microsoft Office特別演習 I（再履修）  |
| 担当者：    | 森本 孝（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 『MOS (Microsoft Office Specialist) 試験 Microsoft Word Version 2002』の合格を目標に、問題演習を行ないながらMOS 2002 の評価スキルを身につけることを目標とする。また、秋学期に行なうExpertレベルの学習につなげる知識、方法を身につけることを目標とする。<br>なお、『コンピュタリテラシ I』が概要の修得をめざすのに対して、この演習では、より実践的にMOS (Microsoft Office Specialist) 試験 Microsoft Word Version 2002を評価スキル単位で学ぶものとする。 |
| 授業方法：   | 教科書にある操作を解説し、その後、各自がノートパソコンを利用して、問題の演習を行なう形式とする。<br>※ 授業はノートパソコンにインストールされたWord 2002 (Office XP) を利用して行なう。  |
| 履修の留意点： | 授業は教科書に沿って操作方法を解説し、その後、各自において問題の演習を行なうので、ノートパソコンと教科書は毎回必ず持参する必要がある。  |
| 目標と評価：  | ①目標：MOS (Microsoft Office Specialist) 試験 Microsoft Word Version 2002に合格する程度の実力を身につける。<br>②評価：評価点は、授業中の提出物および授業の最終週に行なう実力判定をもとに採点する。なお、試験期間中の定期試験は実施しない。  |
| 教科書：    | 超図解MOUS教本 Word 2002 一般レベル エクスメディア エクスメディア 2003   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「Microsoft Office特別演習Ⅱ（再履修）」（担当者：森本 孝）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | Microsoft Office特別演習Ⅱ（再履修）   |
| 担当者：    | 森本 孝（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 『MOS (Microsoft Office Specialist) 試験』は、ユーザーレベルでは代表的なパソコンの資格である。パソコンの資格には多くのものがあるが、一般に筆記試験が主体であるため、実際の技量を正確に反映できないものがある。このような中で、MOS試験は実技を主体としていて、普段からどの程度使いこなせるかという実力を証明できる資格である。<br>この授業では『MOS試験 Microsoft Word Version 2002 Expert』の合格を目標に、問題演習を行ないながらMOS 2002 の評価スキルを身につけることを目標とする。 |
| 授業方法：   | 教科書に沿ってWordの操作方法を解説し、その後、各自がノートパソコンを利用して、問題の演習を行なう形式とする。<br>※ 授業はノートパソコンにインストールされたWord 2002 (Office XP) を利用して行なう。  |
| 履修の留意点： | 授業は教科書に沿って操作方法を解説し、その後、各自において問題の演習を行なうので、ノートパソコンと教科書は毎回必ず持参する必要がある。  |
| 目標と評価：  | ①目標：MOS試験Microsoft Word Version 2002 Expert試験に合格できる実力を身につける。<br>②評価：授業中の提出物および授業の最終週に行なう実力判定をもとに採点する。なお、試験期間中の定期試験は実施しない。  |
| 教科書：    | 超図解MOUS教本 Word 2002 上級レベル エクスメディア エクスメディア 2003   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「Microsoft Office特別演習Ⅲ」（担当者：森本 孝）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | Microsoft Office特別演習Ⅲ  |
| 担当者：    | 森本 孝（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 『MOS (Microsoft Office Specialist) 試験 Microsoft Excel Version 2002』の合格を目標に、問題演習を行ないながらMOS 2002 の評価スキルを身につけることを目標とする。また、秋学期に行なうExpertレベルの学習につなげる知識、方法を身につけることを目標とする。<br>なお、『コンピュータリテラシI』が概要の修得をめざすのに対して、この演習では、より実践的にMOS (Microsoft Office Specialist) 試験 Microsoft Excel Version 2002を評価スキル単位で学ぶものとする。 |
| 授業方法：   | 教科書にある操作を解説し、その後、各自がノートパソコンを利用して、問題の演習を行なう形式とする。<br>※ 授業はノートパソコンにインストールされたExcel 2002 (Office XP) を利用して行なう。   |
| 履修の留意点： | 授業は教科書に沿って操作方法を解説し、その後、各自において問題の演習を行なうので、ノートパソコンと教科書は毎回必ず持参する必要がある。  |
| 目標と評価：  | ①目標：MOS (Microsoft Office Specialist) 試験 Microsoft Excel Version 2002に合格する程度の実力を身につける。<br>②評価：評価点は、授業中の提出物および授業の最終週に行なう実力判定をもとに採点する。なお、試験期間中の定期試験は実施しない。   |
| 教科書：    | 超図解MOUS教本 Excel 2002 一般レベル エクスメディア エクスメディア 2003  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「Microsoft Office特別演習Ⅲ（再履修）」（担当者：森本 孝）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | Microsoft Office特別演習Ⅲ（再履修）   |
| 担当者：    | 森本 孝（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 『MOS (Microsoft Office Specialist) 試験 Microsoft Excel Version 2002』の合格を目標に、問題演習を行ないながらMOS 2002 の評価スキルを身につけることを目標とする。また、秋学期に行なうExpertレベルの学習につなげる知識、方法を身につけることを目標とする。<br>なお、『コンピュータリテラシI』が概要の修得をめざすのに対して、この演習では、より実践的にMOS (Microsoft Office Specialist) 試験 Microsoft Excel Version 2002を評価スキル単位で学ぶものとする。 |
| 授業方法：   | 教科書にある操作を解説し、その後、各自がノートパソコンを利用して、問題の演習を行なう形式とする。<br>※ 授業はノートパソコンにインストールされたExcel 2002 (Office XP) を利用して行なう。   |
| 履修の留意点： | 授業は教科書に沿って操作方法を解説し、その後、各自において問題の演習を行なうので、ノートパソコンと教科書は毎回必ず持参する必要がある。  |
| 目標と評価：  | ①目標：MOS (Microsoft Office Specialist) 試験 Microsoft Excel Version 2002に合格する程度の実力を身につける。<br>②評価：評価点は、授業中の提出物および授業の最終週に行なう実力判定をもとに採点する。なお、試験期間中の定期試験は実施しない。   |
| 教科書：    | 超図解MOUS教本 Excel 2002 一般レベル エクスメディア エクスメディア 2003  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「Microsoft Office特別演習Ⅳ」（担当者：森本 孝）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | Microsoft Office特別演習Ⅳ  |
| 担当者：    | 森本 孝（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | 『MOS (Microsoft Office Specialist) 試験 Microsoft Excel Version 2002 Expert』の合格を目標に、問題演習を行ないながらMOS 2002 の評価スキルを身につけることを目標とする。<br>なお、『コンピュータリテラシⅡ』が概要の修得をめざすのに対して、この演習では、より実践的にMOS (Microsoft Office Specialist) 試験 Microsoft Excel Version 2002を評価スキル単位で学ぶものとする。 |
| 授業方法：   | 教科書にある操作を解説し、その後、各自がノートパソコンを利用して、問題の演習を行なう形式とする。<br>※ 授業はノートパソコンにインストールされたExcel 2002 (Office XP) を利用して行なう。   |
| 履修の留意点： | 授業は教科書に沿って操作方法を解説し、その後、各自において問題の演習を行なうので、ノートパソコンと教科書は毎回必ず持参する必要がある。  |
| 目標と評価：  | ①目標：MOS (Microsoft Office Specialist) 試験 Microsoft Excel Version 2002 Expertに合格する程度の実力を身につける。<br>②評価：評価点は、授業中の提出物および授業の最終週に行なう実力判定をもとに採点する。なお、試験期間中の定期試験は実施しない。  |
| 教科書：    | 超図解MOUS教本 Excel 2002 上級レベル エクスメディア エクスメディア 2003  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「データベース基礎」（担当者：山際 基）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | データベース基礎   |
| 担当者：    | 山際 基   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 1単位  |
| 概要：     | ワードプロセッサ、表計算、データベースの三つは、パーソナルコンピュータで利用するソフトウェアの基本と言われている。その中でワードプロセッサと表計算は文書作成のために使われるいわば付随的なソフトウェアであるのに対し、データベースは、パーソナルコンピュータに限らず、本来コンピュータの事務的な使用の基本であるデータ処理を行うためのソフトウェアである。このソフトウェアを使って作るのは、文書のようなデータではなく、データを処理するための様々な仕組みである。この仕組みを理解するためにデータベースの設計・データ入力・データベースの利用を演習を通し習得する。 |
| 授業方法：   | ノートパソコンを用いた実習及び講義による。  |
| 履修の留意点： | 特になし。  |
| 目標と評価：  | データベースシステムを構成する各要素（テーブル、フォーム、レポート、クエリ）の作成を通し、システム全体関係を理解する。最終的にはリレーションシップ・マクロの利用により、ある程度実用に耐えられるデータベースシステムの作成ができることを目標とする。<br>授業中の課題の提出で評価する。  |
| 教科書：    | 学生のための Access 若山芳三郎 東京電機大学出版局  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「データベース設計」（担当者：湖東 善明）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | データベース設計  |
| 担当者：    | 湖東 善明   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | データベースの設計方法に関する講義を行う。<br>最初にデータベースの目的、データベースのモデルといった、データベースの概要について学ぶ。<br>次にSQLを用いたデータベースの操作について学ぶ。<br>さらにDBMS（データベース管理システム）、分散型データベースによるデータベースの制御、および、データウェアハウス等のデータベースの応用について学ぶ。<br>最後にデータベースシステムの構成と方式について学ぶ。 |
| 授業方法：   | Microsoft AccessによるSQLプログラミングを取り入れながら授業を進める。  |
| 履修の留意点： | Windowsの基本操作ができること。   |
| 目標と評価：  | 目標<br>簡単なデータベースの設計ができる。<br>SQLでデータベースの操作ができる。<br><br>評価方法<br>定期試験で評価する  |
| 教科書：    | A c c e s sで学ぶSQLとデータベースの基礎 矢野まどか 毎日コミュニケーションズ 2002年9月  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「エンドユーザプログラミングⅠ」（担当者：松嶋 璋幸）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | エンドユーザプログラミングⅠ  |
| 担当者：    | 松嶋 璋幸   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全26回  |
| 週コマ数：   | 週2コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | Windowsのプログラミング言語であるVisual Basic .NETによるプログラム作成の基礎を学びます。編集、コンパイル、実行、デバッグなどのプログラム作成ツールの利用方法とプログラミング言語の基本的文法を習得することにより簡単なプログラムを作成できる能力を養います。ここで学んだ手法がインターネット用のプログラム作成にも通用するように、またVisual basicに限らず他の言語の場合にも通用するプログラム作成ツールを身につけられるようVisual Studio .NETの手法を学びます。                 |
| 授業方法：   | 13週の講義は演習や実習を随所にとり入れて進めてゆきます。つまりパソコンを使って実際にプログラムの動作を確かめながら習得してゆく方法です。   |
| 履修の留意点： | パソコンを使ってWindowsの基本的な操作ができることを前提としています。  |
| 目標と評価：  | この授業を受講した学生は以下のことができるようになっていいると思いますし、またそうなるように学習してください。<br>○Windowsとアプリケーションプログラムの関係を説明できる。<br>○Visual Basic .NETの基本的文法を理解している。<br>○主な関数の使い方が分かっている。<br>○プログラミング手順とプログラムの実行方法などを理解している。<br>評価は以下の項目ごとの数値を加算して算出します。<br>○出席状況・・・30%<br>○平常評価・・・70%<br>（授業中の理解度テスト、課題、授業態度など） |
| 教科書：    | 実力アップ Visual Basic .NET 基礎編 田中 亨 オーム社 2002年8月23日 第1版第1刷発行   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「エンドユーザプログラミングⅡ」（担当者：松嶋 璋幸）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | エンドユーザプログラミングⅡ   |
| 担当者：    | 松嶋 璋幸  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週2コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | Windowsのプログラミング言語であるVisual Basic .NETにより高度なプログラミング技法を身につけるとともに、プログラミングに習熟することで情報技術を会計や経営に活かすことができるよう実務的な能力を養います。<br>Windowsが提供する機能の利用（API）、COMをはじめとする各種コンポーネントを利用したプログラミング技法、データの操作や通信システムの作成方法を習得することにより、幅広く実務に通用するプログラムの作成能力を身につけることを目指します。                                      |
| 授業方法：   | 13回の講義は演習や実習を随所にとり入れて進めてゆきます。つまりパソコンを使って実際にプログラムの動作を確かめながら習得してゆく方法です。  |
| 履修の留意点： | エンドユーザプログラミングⅠを履修していることが望ましいのですが、そうでない場合はその「履修の手引き」に記されている教科書の第一章から第十二章までの知識を何らかの方法で得ておいて下さい。  |
| 目標と評価：  | この授業を受講した学生は以下のことができるようになっていと思いますし、またそうなるように学習してください。<br>○Windowsが提供する機能をプログラムで利用することができる。<br>○コンポーネントを組み合わせてプログラムを作成することができる。<br>○プログラムからデータを操作することができる。<br>○サーバなどとやりとりをする通信プログラムを作成することができる。<br>評価は以下の項目ごとの数値を加算して算出します。<br>○出席状況・・・30%<br>○平常評価・・・70%<br>(授業中の理解度テスト、課題、授業態度など) |
| 教科書：    | 実力アップ Visual Basic .NET 応用編 田中 亨 オーム社 2002年8月23日 第1版第1刷発行  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「ウェブページプログラミング」（担当者：湖東 善明）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | ウェブページプログラミング   |
| 担当者：    | 湖東 善明   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | HTMLによる静的（表示のみ）なWebページとはことなり、Webサーバーで動作するインタラクティブなWebページ作成技法を習得する。<br>アクセスカウンタ、会議室、メール送信フォームなどの作成を行う。<br>言語としては、perl&cgiを使用するが、言語そのものは入門程度としサンプル集にあるものを修正する方法で行う。またJavaScriptについても学ぶ。 |
| 授業方法：   | パソコンを使用して講義と実習を行う。<br>Webサーバーの基本的な仕組み<br>サーバーの利用方法（FTP、Telnetなど）<br>perl、JavaScript入門<br>アクセスカウンタ、会議室、メール送信フォームの作成  |
| 履修の留意点： | Windowsの基本操作ができること。   |
| 目標と評価：  | 目標<br>自分のホームページにアクセスカウンタ、会議室、メール送信フォームを作ることができる。<br>評価方法<br>平常の実習課題100%   |
| 教科書：    | はじめてのWebプログラミング 国司明 明日香出版 2001年   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「プログラミング I」（担当者：清水 智）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | プログラミング I  |
| 担当者：    | 清水 智   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | Windows上のプログラミング言語の1つであるVisual Basicを利用して基礎的なプログラミングを学習します。<br>具体的には、プログラム及びプログラミングの基本概念の理解、統合開発環境であるVisual Basic .NETの利用法と基礎的なプログラム作成、Internet Explorerを利用したWebページ（HTMLファイル）制作における基礎的なVBScriptプログラミングの理解、ExcelなどMicrosoft Officeのアプリケーション機能を拡張するためのマクロ言語VBAによる基礎的なプログラミングの理解を目指します。 |
| 授業方法：   | 基本的にコンピュータを利用した実習を中心としていますが、必要に応じて講義や机上演習の授業形態をとります。   |
| 履修の留意点： | 各自に一層理解を深めてもらう場として、ほぼ毎時間、課題を出題するつもりです。   |
| 目標と評価：  | 出席とレポート（課題）提出の状況、および期末試験の結果を総合的に評価します。   |
| 教科書：    | XP対応新情報化リテラシー入門 室井一夫監修・河合ほか 実教出版 2004  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「プログラミング I」（担当者：清水 智）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | プログラミング I  |
| 担当者：    | 清水 智   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | Windows上のプログラミング言語の1つであるVisual Basicを利用して基礎的なプログラミングを学習します。<br>具体的には、プログラム及びプログラミングの基本概念の理解、統合開発環境であるVisual Basic .NETの利用法と基礎的なプログラム作成、Internet Explorerを利用したWebページ（HTMLファイル）制作における基礎的なVBScriptプログラミングの理解、ExcelなどMicrosoft Officeのアプリケーション機能を拡張するためのマクロ言語VBAによる基礎的なプログラミングの理解を目指します。 |
| 授業方法：   | 基本的にコンピュータを利用した実習を中心としていますが、必要に応じて講義や机上演習の授業形態をとります。   |
| 履修の留意点： | 各自に一層理解を深めてもらう場として、ほぼ毎時間、課題を出題するつもりです。   |
| 目標と評価：  | 出席とレポート（課題）提出の状況、および期末試験の結果を総合的に評価します。   |
| 教科書：    | XP対応新情報化リテラシー入門 室井一夫監修・河合ほか 実教出版 2004  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「プログラミングⅠ」（担当者：宮澤 信一郎）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | プログラミングⅠ   |
| 担当者：    | 宮澤 信一郎   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>プログラムを学ぶ意義は次のようにまとめることができます。①コンピュータを自分の思うとおりに使用するためにはプログラムで命令を与える必要がある。②総てのソフトはプログラムでできているので、プログラムを実際に経験すると各種ソフトを早く理解し広く応用する事ができる。③コンピュータをより深く理解することができる。④プログラミングは精密性を要求されるので女性に向いている。現に女性のプログラマーは多い。⑤技術として就職に役立つ。</p> <p>学ぶのは、プログラム言語の中でも比較的やさしくて、広く使用されているVisual Basicです。</p> |
| 授業方法：   | 実習の中ではグラフィックやデジタルピアノを作りながらVisual Basicの基本を学びます。  |
| 履修の留意点： | 特になし   |
| 目標と評価：  | プログラミングの基本を学ぶ。レポート、小テスト、出席状況、受講態度を総合的に勘案して評価します。   |
| 教科書：    | <p>Visual Basicではじめよう!たのしいプログラミング—Visual Basic.NET200 谷尻 かおり, 谷尻 豊寿<br/>技術評論社 2003</p>   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「プログラミング I (再履修用)」 (担当者：南 憲一) の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | プログラミング I (再履修用)   |
| 担当者：    | 南 憲一 (自己紹介ページ)   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週2コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>C言語を用いたプログラム作成方法について学習する。C言語は、柔軟性が高い上に、低レベルの(つまり機械に近い)処理についても行えることから、様々な場所で利用されている。資格試験においても、最近では、C言語をサポートしないものはないほど、重要なプログラム言語となっている。</p> <p>プログラミング I では、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的なCプログラムの書き方</li> <li>・入出力文の使い方</li> <li>・変数の利用</li> <li>・演算と型について</li> <li>・制御文(if, switch, for, whileなど)の利用方法</li> <li>・配列の使い方</li> </ul> <p>についての学習を行う</p> |
| 授業方法：   | パソコンを用いた実習を中心に授業を進める。  |
| 履修の留意点： | 嘉悦e-Campusを活用して授業を進めるので、授業時間内だけでなく自宅でも授業情報のページを開き、予習・復習に役立てること。  |
| 目標と評価：  | 基本情報処理試験のプログラムを理解できるレベルを目標とする。<br>定期試験(筆記)で評価する。   |
| 教科書：    | 明解C言語第 I 巻入門編 柴田望洋 ソフトバンク 1999年  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「プログラミングⅡ」（担当者：清水 智）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | プログラミングⅡ  |
| 担当者：    | 清水 智  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | プログラミングⅠで学習したプログラミングを発展させて、より実用的なプログラミングを修得し、最終的に各自で応用プログラムの作成を行うことができることを目標とします。<br>具体的には、統合開発環境Visual Basic .NETにおけるプログラム作成、Internet Explorerを利用したWebページ（HTMLファイル）制作におけるVBScriptプログラミングの修得、ExcelなどMicrosoft Officeのアプリケーション機能を拡張するためのマクロ言語VBAによるプログラミングの修得を目指します。 |
| 授業方法：   | 基本的にコンピュータを利用した実習を中心としていますが、必要に応じて講義や机上演習の授業形態をとります。  |
| 履修の留意点： | 各自に一層理解を深めてもらう場として、ほぼ毎時間、課題を出題するつもりです。  |
| 目標と評価：  | 出席とレポート（課題）提出の状況、および期末試験の結果を総合的に評価します。  |
| 教科書：    | XP対応新情報化リテラシー入門 室井一夫監修・河合ほか 実教出版 2004   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「プログラミングⅡ」（担当者：清水 智）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | プログラミングⅡ  |
| 担当者：    | 清水 智  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | プログラミングⅠで学習したプログラミングを発展させて、より実用的なプログラミングを修得し、最終的に各自で応用プログラムの作成を行うことができることを目標とします。<br>具体的には、統合開発環境Visual Basic .NETにおけるプログラム作成、Internet Explorerを利用したWebページ（HTMLファイル）制作におけるVBScriptプログラミングの修得、ExcelなどMicrosoft Officeのアプリケーション機能を拡張するためのマクロ言語VBAによるプログラミングの修得を目指します。 |
| 授業方法：   | 基本的にコンピュータを利用した実習を中心としていますが、必要に応じて講義や机上演習の授業形態をとります。  |
| 履修の留意点： | 各自に一層理解を深めてもらう場として、ほぼ毎時間、課題を出題するつもりです。  |
| 目標と評価：  | 出席とレポート（課題）提出の状況、および期末試験の結果を総合的に評価します。  |
| 教科書：    | XP対応新情報化リテラシー入門 室井一夫監修・河合ほか 実教出版 2004   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「プログラミングⅡ」（担当者：宮澤 信一郎）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | プログラミングⅡ   |
| 担当者：    | 宮澤 信一郎   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>プログラムを学ぶ意義は次のようにまとめることができます。①コンピュータを自分の思うとおりに使用するためにはプログラムで命令を与える必要がある。②総てのソフトはプログラムでできているので、プログラムを実際に経験すると各種ソフトを早く理解し広く応用する事ができる。③コンピュータをより深く理解することができる。④プログラミングは精密性を要求されるので女性に向いている。現に女性のプログラマーは多い。⑤技術として就職に役立つ。</p> <p>学ぶのは、プログラム言語の中でも比較的やさしくて、広く使用されているVisual Basicです。</p> |
| 授業方法：   | <p>実習の中では主にゲームを作りながらVisual Basicを学びます。よいゲームを作るにはプログラミングのあらゆる技法が要求されるし、夢中になれるのでプログラミングの基礎を学ぶには最適です。</p>   |
| 履修の留意点： | 「プログラミングⅠ」を履修している必要があります。  |
| 目標と評価：  | <p>前期の続きとしてVisual Basicを実習を通じて学びます。レポート、小テスト、出席状況、受講態度を総合的に勘案して評価します。定期テストは行いません。</p>  |
| 教科書：    | <p>Visual Basicではじめよう!たのしいプログラミング—Visual Basic.NET200 谷尻 かおり, 谷尻 豊寿 技術評論社 2003</p>   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「プログラミングⅡ（再履修用）」（担当者：南 憲一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | プログラミングⅡ（再履修用）  |
| 担当者：    | 南 憲一（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全26回  |
| 週コマ数：   | 週2コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>C言語を用いたプログラム作成方法について学習する。C言語は、柔軟性が高い上に、低レベルの（つまり機械に近い）処理についても行えることから、様々な場所で利用されている。資格試験においても、最近では、C言語をサポートしないものはないほど、重要なプログラム言語となっている。</p> <p>プログラミングⅡでは、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・関数</li> <li>・基本型</li> <li>・文字列</li> <li>・ポインタ</li> <li>・文字列とポインタ</li> </ul> <p>についての学習を行う。</p> |
| 授業方法：   | パソコンを用いた実習を中心に授業を進める。   |
| 履修の留意点： | 嘉悦e-Campusを活用して授業を進めるので、授業時間内だけでなく自宅でも授業情報のページを開き、予習・復習に役立てること。   |
| 目標と評価：  | 基本情報処理試験のプログラムを理解できるレベルを目標とする。<br>定期試験（筆記）で評価する。  |
| 教科書：    | 明解C言語第Ⅰ巻入門編 柴田望洋 ソフトバンク 1999年   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「プログラミングⅢ」（担当者：大橋 けい子）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | プログラミングⅢ   |
| 担当者：    | 大橋 けい子   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週2コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | データ構造を表現するための基礎となるポインターと構造体を理解し、その具体的な使い方についてC言語でプログラムを作成することにより練習する。アルゴリズムが難しくなるので、ゆっくり時間をかけて理解出来るよう授業を進める。 |
| 授業方法：   | パソコンを用いた実習を中心に授業を進める。  |
| 履修の留意点： | プログラミングⅠ・Ⅱの単位を修得していることを履修の条件とする。   |
| 目標と評価：  | 基本情報処理試験のプログラムが作成できるレベルを目標とする。<br>定期試験（筆記）で評価する。   |
| 教科書：    | C言語配列＋ポインタよくわかる実践学習室 谷尻かおり 技術評論社 2003年12月  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「プログラミングⅣ」（担当者：大橋 けい子）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | プログラミングⅣ   |
| 担当者：    | 大橋 けい子   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全26回   |
| 週コマ数：   | 週2コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | プログラミングⅠ、Ⅱ、Ⅲで学んだ内容を元に、種々のプログラム作成方法を学ぶ。           |
| 授業方法：   | パソコンを用いた実習を中心に授業を進める。                            |
| 履修の留意点： | プログラミングⅢの単位を修得していることを履修の条件とする。                   |
| 目標と評価：  | 基本情報処理試験のプログラムが作成できるレベルを目標とする。<br>定期試験（筆記）で評価する。 |
| 教科書：    | C言語配列＋ポインタよくわかる実践学習室 谷尻かおり 技術評論社 2003年12月        |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「ソフトウェア設計」（担当者：湖東 善明）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | ソフトウェア設計  |
| 担当者：    | 湖東 善明   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | ソフトウェア設計の3つの過程、内部設計、プログラム設計、プログラム実装について学ぶ。<br>最初に内部設計の手順として、機能分割と構造化、物理データ設計、入出力詳細設計、プログラムの部品化と再利用、内部設計書の作成について学ぶ。<br>次にプログラム設計の手順としてプログラムの構造化設計、モジュール仕様とテスト仕様の作成、プログラム設計書の作成について学ぶ。<br>最後に、プログラミングとテストの方法について学習する。 |
| 授業方法：   | 講義形式で授業を行う。<br>設計書の作成にパソコンを使用する。  |
| 履修の留意点： | Windowsの基本操作ができること。   |
| 目標と評価：  | 目標<br>簡単なプログラム設計ができること。<br>評価方法<br>定期試験で評価する  |
| 教科書：    | 基本情報技術者試験テキスト2 システムの開発と運用 鎌田、松本ほか 実教出版 2002年  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「広報戦略とメディアⅠ」（担当者：高梨 正見）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 広報戦略とメディアⅠ  |
| 担当者：    | 高梨 正見   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>新聞を読んでいますか、テレビのニュースを見ていますか。<br/>         自宅でコーヒーを飲みながら、今、世界の事件を知る事が出来ます、これはメディアによるものです。<br/>         メディア（情報）は私たちの生活に良くも悪くも大きな影響を与え生活には無くてはならないものです。<br/>         メディアの発信する情報の源には主に「社会の出来ごと」と「企業が発信すること」があります。<br/>         広報活動とは<br/>         メディアによって、会社は経営情報を広く伝える事が出来、その情報は会社の経営を左右します。<br/>         経営情報を会社の発展に役立てるよう戦略をたてメディアを使って、貢献する活動です。<br/>         広報活動の役割とその価値、広報戦略、最新メディアによる情報伝達仕組み、などの概念を学びます。<br/>         同時に、メディアと深くかかわりのある広告（宣伝）について、広報活動との連携と違いについて学びます。<br/>         「広報戦略とメディアⅠ春季」では、主に全般の概念を学び、「広報戦略とメディアⅡ秋季」はⅠを基本として実務的な書類づくりなど実践を学びます。</p> |
| 授業方法：   | <p>テーマ設定による講義。Q&amp;Aによる対話。<br/>         自分で感想とアイデアをまとめる実習。<br/>         パワーポイントソフト、ビデオソフトを使ったプロジェクター活用講義。<br/>         講義 40分 対話（実習）30分</p>  |
| 履修の留意点： | 新聞・テレビなどの情報を＜自分の視点＞を持って、読み、聞き感想を持つよう努力する事。  |
| 目標と評価：  | <p>＜会社経営と広報活動の役割＞＜広報戦略とメディア＞への理解。<br/>         自分の生活上の日常的出来事に繋がる情報学習を中軸とする。<br/>         最終評価：授業での実習・レポートなどと期末試験レポートとの合算で評価します。</p>   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    | はじめての広報宣伝マニュアル 藤江俊彦 同友館 2001年   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「広報戦略とメディアⅡ」（担当者：高梨 正見）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 広報戦略とメディアⅡ   |
| 担当者：    | 高梨 正見  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>今、私たちは地球の裏側の事件をほぼ同時に知る事が出来ます、これはメディアによるものです。メディア（情報）は私たちの生活に良くも悪くも大きな影響与え生活には無くてはならないものです。メディアの発信する情報の源には主に「社会の出来ごと」と「企業が発信すること」があります。</p> <p>会社と広報<br/>         メディアによって、会社は経営情報を広く伝える事ができますが、その情報によっては経営を良くも悪くもします、情報を企画し、管理し会社の経営が良くなるよう導くのが広報戦略です。<br/>         効果的なメディアの利用、メディア別の戦略の違い、広報活動の効果的な戦略、戦術の企画、立案を、「広報戦略とメディアⅠ」を基本として、実務として学びます。</p> |
| 授業方法：   | <p>テーマ設定による講義。<br/>         Q&amp;Aによる対話。<br/>         実務的書類の作成など企画実践実習。<br/>         パワーポイントソフト、ビデオソフトを使ったプロジェクター活用講義。<br/>         講義 40分 対話（実習）30分</p>  |
| 履修の留意点： | 履修の留意点：新聞をく“自分がこの記事を書くとしたら”の視点>を持って、読む事。   |
| 目標と評価：  | <p>&lt;会社経営と広報活動の役割&gt;&lt;広報戦略とメディア&gt;への理解。<br/>         &lt;効果的な広報活動の実践的ノウハウ&gt;の学習。<br/>         自分の生活上の日常的出来事に繋がる情報学習を中軸とする。<br/>         最終評価：授業での実習・レポートなどと期末試験レポートとの合算で評価します。</p>  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「情報メディア論」（担当者：中村 修）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 情報メディア論   |
| 担当者：    | 中村 修（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>メディアという言葉は、本来情報を載せる媒体という意味ですが、具体的には様々な解釈が存在し混乱する場合があります。本講義では、計算機が扱うことのできる情報を流通、検索、入力、編集するための基盤技術と、情報の知的財産としての側面について学習を進めていきます。他に、大きな意味としては同じですが、放送メディアという場合には放送番組を伝える媒体として放送組織を指す場合もあることに注意して下さい。本講義では、この解釈に基づく内容は対象外として、他の科目、例えば山田先生のメディア情報論等に譲ります。</p> <p>教科書は特に指定しませんが、参考書として後述する図書の内容に沿って進めていきます。そこで、以下に、参考書の、出版社による解説を載せておきます。本講義がどのような内容なのかこれらの項目から事前に行った上で興味のある人は参加して下さい。</p> <p>本書は、インターネットの持つ多様な機能の中で、主として電子図書館などのネットワーク上の情報資源の利用という範囲に限定し、この機能を支えているソフトウェアの構造、情報資源の検索、情報の電子化と構造化などについて最新の技術を述べたもので、大変有用なものである。著者はいずれもこの方面の第一線で活躍している人達であり、本書は電子図書館に関心がある人達にとって欠くことができないものである。</p> <p>1章 情報流通技術<br/>2章 情報流通基盤技術<br/>3章 検索技術<br/>4章 入力と編集技術<br/>5章 流通管理と知的財産権管理<br/>6章 電子図書館構築の実際</p> <p>【発刊の目的と内容】<br/>マルチメディア情報が分散的に蓄積され利用される本格的な情報ネットワーク時代を迎えている。その実現のためには、データの管理技術、検索技術とともに情報の編集やセキュリティ技術が必要であり、この分野は急速に技術進展をみた。本書は、これらネットワーク上で情報（コンテンツ）を流通させる技術全般について、構築法も含めて実務的にまとめた。</p> |
| 授業方法：   | <p>基本的には、講義を中心としますが、演習、レポート、実習、等を適宜取り入れていきます。また、e-Campusをフルに活用するため、毎回の授業では、ノートPCが必須となります。そこで、斡旋パソコンを購入した人は、大容量バッテリーへの充電を十分にしてく下さい。また、斡旋パソコン以外の人は、嘉悦e-Campusに無線LANカードで接続できるようにすること、大容量のバッテリーを用意し、十分に充電して授業に臨んで下さい。</p> <p>教科書は指定しません。毎回、PowerPointのスライドファイルを配布します。また必要ときには、プリントを配布します。</p> <p>※講義名に相応しく、世界中のWebページが教科書です。</p>  |
| 履修の留意点： | <p>毎回、ノートPCを利用しますので、パソコン講習会には必ず出席して下さい。また、授業中、e-Campusへの接続が必須ですので、講義が開講されるまでには、必ずe-Campusネットワークに接続できるようにしておいて下さい。</p> <p>主に、インターネット検索により関連情報の収集をおこなったり、グループに別れた調査研究発表などもできたら行っていきたくて考えています。</p> <p>授業は、受講生の平均的な知識レベルを前提に進めますので、既に知識のある人には退屈になり、初めての人には難しすぎるという問題が生じます。そうならないように、講師側も努力をしますが、皆さんも、特に初めての人は予習・復習、講師への質問等をe-Campusを活用して行って下さい。この授業で躓くと、これからのキャンパスライフに何らかの悪影響が出ますので頑張ってください。</p>  |
| 目標と評価：  | <p>嘉悦では、出席点が30点あります。1回の欠席で3点減点、3回の遅刻（開始から15分まで）で1回の欠席となってしまいます。本講義の内容は多岐にわたっていますので、自分が興味のある内容の回や興味のない回もあると思いますが、知らないことを知ること、または興味のないことに興味を持つことの方が却って新しい世界との出会いがあり、自信の進路の選択肢を広げる可能性があります。ですから、授業には、欠かさず出席しましょう。また、出席するからには、授業に集中しましょう。期末には、持ち込み不可の筆記試験を予定しています。落とすための試験ではありません。普通に学習し、授業に出席していれば、A以上の評点がつくはずですよ。</p>   |
| 教科書：    | 教科書は特に指定しません。   |
| 参考書：    | インターネット情報流通技術 向山 博、和田 哲三、米田 茂【共編】 Ohmsha（社会をにぎわせたあのオームとは関係ありません） 2000年12月25日第1版第1刷（¥4,700）  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「データ通信メディア論」（担当者：平井 俊次）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | データ通信メディア論  |
| 担当者：    | 平井 俊次   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>近年、コンピュータの性能が格段に向上し、ソフトウェアもより高度な情報処理が可能になったことから、従来のデータ（文字、数値）処理に加えて音声や画像情報のデジタル処理が自由にできるようになりました。そして、データ通信の分野もデジタル通信技術や光通信技術等の発展に伴い、大容量の高速回線（ブロードバンド）が利用可能となり、音声や画像情報を低コストで効率良く伝送できるようになりました。インターネットは正にこれらの技術を集大成したものといえるでしょう。</p> <p>一方、放送業界もこれらの情報処理技術と通信技術を積極的に取り入れ、放送の革命に取り組んでいます。特にテレビ放送はデジタル化と双方向通信を実現することによって、視聴者に対するサービスのあり方を根本から変えていこうとしています。日本の法律では通信事業者と放送事業者は別々の法律によって保護され、運営されてきましたが、21世紀はその垣根が低くなり、互いに協力又は競合する関係になります。</p> <p>この授業ではデータ通信の基礎的な要素技術を習得した上で、コンピュータと通信と放送におけるメディアミックスの現状とその活用法について学びます。</p> |
| 授業方法：   | 講義13回 及び 課題へのレポート提出   |
| 履修の留意点： | コンピュータリテラシー、情報システム論Ⅰ・Ⅱ、情報ネットワーク論などを履修し、情報処理や情報ネットワークの基本知識を有することが望ましい。「履修手引き」に記載されている教科書や参考書で予習・復習を行なうこと。  |
| 目標と評価：  | <p>&lt;目標&gt;<br/>この授業を履修した学生は以下のことができるようになることを目標にします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自分が使っているマルチメディア端末がどのような技術やネットワークを使って通信しているかが分かる。</li> <li>● 現在のテレビ放送が今後どのように変化し、ビジネス分野でどう活用される可能性を持っているかが分かる。</li> <li>● 日経産業や日刊工業などの新聞に報道される関連記事が読み取れる。</li> </ul> <p>&lt;評価点（7割）&gt;は以下の配分で項目毎に加算方式で算出します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 課題へのレポート提出と内容 20%</li> <li>● 学期末試験 80%</li> </ul>   |
| 教科書：    | <p>よくわかる最新情報通信と放送の基本と仕組み 中野 明 株式会社秀和システム 平成14年6月10日 第1版発行 ¥1,800税別</p> <p>知っておきたい地上デジタル放送 NHK受信技術センター編 NHK出版 平成15年4月20日 第2刷発行 ¥1,500税別</p>  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「コミュニケーションメディア論」（担当者：佐々木 洋）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | コミュニケーションメディア論   |
| 担当者：    | 佐々木 洋  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 「パソコン（PC）がPersonal ComputerからPersonal Communicatorに変わった時に現下のIT革新が始まり、携帯電話機がケータイに変わった時にユビキタス情報社会の端緒が開かれた」と理解しております。「メディア」は「コミュニケーション」を成立させるための必須要素ですが、「メディア」の技術的な進歩により「コミュニケーション」のあり方は大きく違ったものとなります。従って、コミュニケーション系システムを構築し経営支援ツールとして効果的に運用するためには、「メディア」の技術的動向を把握しておく必要があります。当講座で、コミュニケーション・メディアの諸相と技術的趨勢の考察に一つの焦点を置こうとする理由はここにあります。しかし一方では、情報活用の主体があくまでも人間であり、「読む・書く・聞く・話す」の言語活動上の四技能を司り、表現・思考・判断・記憶の機能を制御する諸身体メディアのリテラシーが最も重要であるという事実には変わりはありません。むしろ、技術の進展によりコミュニケーション系システムを構築する上でのプラットフォームの選択の自由度がますます高まりつつある現在、システム利用者のメディア・リテラシーが一層重要になってきたと考えられます。将来、事業家、起業家ないしは企業人として、コミュニケーション系システムを構築または運用される場合に選択するメディアや利用方法は当該企業の事業環境次第であり、ここにも一律的な「正解」はありません。いかなる場合にも、基礎的な要件として欠かすことのできないメディア・リテラシーの問題に当講座のもう一つの焦点を置こうとする所以です。 |
| 授業方法：   | 自分自身が（株）東芝の通信機事業部に入社してからコンピュータ事業部を定年退職するまでに情報通信分野で経験した業務体験、三井産研研究所関連で出会った三井系各企業、MIT等のキーマンたちから得た教訓、更には、日経関連の国際IT研修の企画運営を通じて見聞した事柄等々私自身の体験の中から得て組み立てた仮説を交えて、有用と考えられる内容を講義によりお伝えしていきたいと思っております。<br>全13回の講義の構成は概ね以下のようにしたいと考えておりますが、極力質疑応答などによる双方向情報交換の機会を増やすとともに、受講者数やリクエスト次第では、受講生自身によるプレゼンテーションや企業における実務者の講話聴取などをプログラムに採り入れるなど、柔軟な講座運営の編成と運営を図ってゆくつもりです。<br>第1回 導入<br>第2-3回 デジタルメディア出現前史およびデジタル化のインパクト<br>第4-5回 インターネットとイントラネット、メディア間競合と融合の動向<br>第6-8回 モバイル化とブロードバンド化<br>第9-10回 デジタル放送ネットワークと記憶媒体の動向<br>第11回 ユビキタス・ネットワーク<br>第12-13回 メディア・リテラシー   |
| 履修の留意点： | 「情報リテラシー＝ITリテラシー＋ビジネス・リテラシー」という仮説に基づいて、前期の「インターネット・ビジネス論」はビジネス・リテラシー、後期の「コミュニケーション・メディア論」はITリテラシーに、それぞれ焦点を当てて講座を構成したいと思っております。両講座は視点を異にするものであるうえ、ともに自己完結する形をとりますので、必ずしも両講座を併せて受講する必要はありません。  |
| 目標と評価：  | 具体的に「日本経済新聞のコミュニケーション・メディアに関する記事を読みこなすだけの力をつける」ことを学習目標として掲げます。“読みこなす”ということは、記事の内容を単に“理解する／覚える”のではなくて“評価しながら自分の見解（仮説）に取り入れる”ことに重点がありますので、受講の結果が情報の評価能力と仮説の構成能力の向上の形で結実することを願っております。従って、学習成果の評価のためのテストとしては、指定した日本経済新聞のコミュニケーション・メディア関連の記事について「A. 大意の把握、B. 内容の評価、C. 自分としての見解」を内容とするレポートを作成願ひ、Aに60点、BおよびCに各20点をそれぞれ配点し100点満点にて評価を行う予定です。<br>教科書：<br>日本経済新聞を講義構成のための基本的な情報源としますので、同紙のコミュニケーション・メディア関連記事については常々問題意識を持って目を通しておくことをお勧めします。また、具体的なテキストは、マイホームページ「東芝38年生の酒記」の「コミュニケーション・メディア論」を用いる予定です。以下のURLで参照し、ご自分の見解（仮説）の検証と構成に役立ててください。積極的反論も大歓迎です。<br><a href="http://www4.ocn.ne.jp/~daimajin/CommunicationMedia.htm">http://www4.ocn.ne.jp/~daimajin/CommunicationMedia.htm</a>  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「メディア情報論」（担当者：山田 寛）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | メディア情報論  |
| 担当者：    | 山田 寛（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 新聞、テレビ、インターネットなど、さまざまなメディアがもたらす情報をきちんと読み取り、理解し、判断し、分析し、批判もする。そして、自分の考えや情報もきちんと知らせる。そうしたことができる能力を「メディア・リテラシー」という。情報社会の中で、それを身に着けることがますます重要になっている。メディアの実態を知り、メディア・リテラシーを養う授業である。一言で言えば、メディアの情報を受けて考える、ということ。 |
| 授業方法：   | 講義と演習をミックスする。新聞、ビデオ、インターネットなどもたくさん使う。できたら、メディアの現場も見学する。教科書は使わない。   |
| 履修の留意点： | 広告、マンガ、写真、映画まで、メディアはさまざま。とにかく、いろいろなメディアに関心を持ち、接することが大事。  |
| 目標と評価：  | 考えながら情報に接する習慣をつける。そして、できるだけ意見を述べてもらう。評価は、期末試験と平常点をミックスして行う。出席点30%、平常点20%、期末試験50%。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「デジタル図形処理入門（再履修）」（担当者：小林 憲夫）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | デジタル図形処理入門（再履修）   |
| 担当者：    | 小林 憲夫   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | 文字はもっとも一般的なコミュニケーションツールであり、パソコンを使った場合でも、その重要性は変わらない。しかし図形を加えることにより、その表現力と説得力、そして理解力は大きく向上する。本講座は、使い慣れた文書作成・プレゼンテーションツール、Microsoft WordおよびMicrosoft PowerPointにおける図形処理の技術を学ぶことにより、それぞれのツールの持つ訴求力の向上を目的とする。さらに本講座では、Windowsに標準で装備されている図形処理ソフトについても学習し、今そこにあるパソコンで可能な図形処理の技術も学ぶ。 |
| 授業方法：   | 毎回作成するテキストに沿って授業を行う。テキストは前の日までにウェブにPDF形式でアップするので、各自がダウンロードおよび印刷を行うことができる。授業日にはテキストをプロジェクターで投影しながら、説明および実習をする形式である。  |
| 履修の留意点： | 授業には各自のノートパソコンを持参のこと。例年授業中にバッテリーが不足して授業ができなくなる学生が出るので、電源ケーブルはわすれないようにして欲しい。またテキストは必ず授業用ウェブにアップするので、事前にチェックしておくことにより授業理解度が高まる。   |
| 目標と評価：  | 評価は出席日数と授業中に何回（2～4回）か出す課題の提出状況を元に判断する。課題の提出期限を厳守することが、高評価につながる。   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「編集・出版・印刷の基礎」（担当者：板谷 成雄）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 編集・出版・印刷の基礎   |
| 担当者：    | 板谷 成雄   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 私たちのまわりには、おびたしい数の印刷物、出版物があふれています。形態はどうあれ、これらのものに共通していることは、メッセージを他者に伝えたい、という欲求によって作られたものだということです。インターネットの普及などにより情報伝達の手段は多様な展開を見せていますが、すぐ手にできてメッセージを受け取れるというアクセス性に優れた点、保存性がよく後世に残すことができるものであるという点でも、印刷物、出版物の役割はまだまだ大きいものがあります。この授業では、こうした情報伝達に重要な位置を占める紙メディア＝多様な印刷物、出版物はどのようにして作られているのか、特に書籍・雑誌を中心にその制作工程を解説し、各種の印刷物、出版物それぞれの役割を理解していただきます。 |
| 授業方法：   | 印刷、出版物の制作工程と編集技術の知識についての講義を中心としますが、それに関連する実習やミニテストなどを随時行なう予定です。<br>教材は授業時間毎に配布します。  |
| 履修の留意点： | 特にありません。  |
| 目標と評価：  | 以下のことが理解できていることが目標です。<br>・印刷物、出版物がどのような制作工程を経てできあがるのか。<br>・簡単な編集整理、校正、レイアウトができる。<br>・文字、色、印刷、製本、紙の一般的知識。<br>評価は実習やミニテストなどの課題の提出状況と定期試験の成績を加味して行います。   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「マスメディア論」（担当者：下河邊 元春）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | マスメディア論   |
| 担当者：    | 下河邊 元春（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 新聞、テレビ、ラジオ、雑誌などの出版物さらには電子情報メディア、広告が果たしている役割と問題点を具体例を中心に据えて考察し、マスメディアの役割と問題点を知ってもらいます。   |
| 授業方法：   | 多角化する情報社会の中でのマスメディアの役割を理解してもらおうと同時に、メディアが抱える問題点—言論・表現の自由、報道の中立性、誤報、報道と人権、日本の記者クラブ制度—などを具体的な事例を用いて考察することを通じて、受講生の皆さんにマスメディアについての問題意識を育んでもらいます。授業において意見発表やレポート提出も求めますので、積極的な授業参加を期待します。 |
| 履修の留意点： | 受講生の皆さんには、ただ講義に望むだけでなく、日常的にマスメディアに触れる—読む、見る、聞く—努力を求めます。教科書は使用しませんので、しっかり講義ノートをとる必要があります。  |
| 目標と評価：  | マスメディアが果たしている役割と問題点を認識し、それぞれがマスメディアに対する問題意識を持ってもらうことを授業の目標とします。成績評価は、期末試験結果に授業での意見発表、レポート提出などの平常点を加味し、評価点を決定します。  |
| 教科書：    | 使用しません  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「マルチメディア論」（担当者：坂口 寿一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | マルチメディア論  |
| 担当者：    | 坂口 寿一   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | デジタル情報をコンピュータやネットワークを使って、インタラクティブにコミュニケーションするのが、マルチメディアだとすると、私達は、日ごとマルチメディアに関わりを持って生活しているといっても過言ではありません。進化する携帯電話がその象徴でしょう。マルチメディアは、文字、図形、画像、音声、音響、動画などのマルチな情報を、デジタル情報の形で統合して処理操作できる形態を持つメディア（媒体）と言うこともできます。したがって、マルチメディア情報（コンテンツ）は、従来メディアのそれに比べ、情報の持つ訴求力を増すことになり、それだけ情報インパクトが大きくなるのです。つまり、マルチメディアが、明暗両面において社会や個人生活に大きな影響をもたらすツールになっているということです。このことから、私達は、マルチメディアに対する問題意識を持ち、存在意義を正しく理解し、合理的に操作し、内容を深く咀嚼し、そしてメディアと社会の関係について十分な理解をしておく必要があります。本科目では、マルチメディアに関連する、人間の感覚、デザイン、処理技術、ネットワーク利用、応用システムなどの基礎知識を学び、さらにメディアリテラシーと社会倫理や、市民社会とマルチメディアについても勉強します。 |
| 授業方法：   | 講義形式で行います。  |
| 履修の留意点： | 予習・復習のために、授業情報（授業計画など）を常に関覧するようにしてください。   |
| 目標と評価：  | ①マルチメディアに対する関心と問題意識を持てるようになり、<br>②メディアと社会との関係について話ができるようになり、<br>③CG-A-R-T-S協会主催のマルチメディア検定のうちの入門レベルである3級までの内容が理解できるようになる、<br>ことを目標とします。<br><br>評価は、本試験を主体としますが、途中に課すレポートも加味して行います。   |
| 教科書：    | 入門編 マルチメディア標準テキストブック 入門編マルチメディア標準テキストブック編集委員会 CG-A-R-T-S協会（（財）画像情報教育振興協会） 第三版一刷 平成14年2月22日  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「マルチメディア論（再履修）」（担当者：坂口 寿一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | マルチメディア論（再履修）   |
| 担当者：    | 坂口 寿一   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | デジタル情報をコンピュータやネットワークを使って、インタラクティブにコミュニケーションするのが、マルチメディアだとすると、私達は、日ごとマルチメディアに関わりを持って生活しているといっても過言ではありません。進化する携帯電話がその象徴でしょう。マルチメディアは、文字、図形、画像、音声、音響、動画などのマルチな情報を、デジタル情報の形で統合して処理操作できる形態を持つメディア（媒体）と言うこともできます。したがって、マルチメディア情報（コンテンツ）は、従来メディアのそれに比べ、情報の持つ訴求力を増すことになり、それだけ情報インパクトが大きくなるのです。つまり、マルチメディアが、明暗両面において社会や個人生活に大きな影響をもたらすツールになっているということです。このことから、私達は、マルチメディアに対する問題意識を持ち、存在意義を正しく理解し、合理的に操作し、内容を深く咀嚼し、そしてメディアと社会の関係について十分な理解をしておく必要があります。本科目では、マルチメディアに関連する、人間の感覚、デザイン、処理技術、ネットワーク利用、応用システムなどの基礎知識を学び、さらにメディアリテラシーと社会倫理や、市民社会とマルチメディアについても勉強します。 |
| 授業方法：   | 講義形式で行います。  |
| 履修の留意点： | 予習・復習のために、授業情報（授業計画など）を常に見るようしてください。  |
| 目標と評価：  | ①マルチメディアに対する関心と問題意識を持てるようになり、<br>②メディアと社会との関係について話ができるようになり、<br>③CG-A-R-T-S協会主催のマルチメディア検定のうちの入門レベルである3級までの内容が理解できるようになる、<br>ことを目標とします。<br><br>評価は、本試験を主体としますが、途中に課すレポートも加味して行います。   |
| 教科書：    | 入門編 マルチメディア標準テキストブック 入門編マルチメディア標準テキストブック編集委員会 CG-A-R-T-S協会（（財）画像情報教育振興協会） 第三版一刷 平成14年2月22日  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「デジタル出版演習 I」（担当者：海野 京子）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | デジタル出版演習 I  |
| 担当者：    | 海野 京子   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | ワープロソフトとして定番のMicrosoft Wordを使い、案内状、チラシ、ポスターなどデザイン性の高い印刷物を作るテクニックとノウハウを学びます。<br>ビジネスでWordは必須ソフトですが、ただ文書が作れるだけではライバルに差が付きません。読みやすい文字組、自由度の高いレイアウト、確実に印刷物を出力する力は、現場で高く評価されます。本講座では、案内状やチラシなど具体的な作品を制作しながらこれらの力を身に付けます。 |
| 授業方法：   | パソコンによる実習中心、レイアウト作成の知識等については講義形式で行います。  |
| 履修の留意点： | パソコンとワードの基本操作(文字入力や簡単な文書の作成、ファイルのコピーなどが人に聞かなくてもできる程度)ができることを履修の条件とします。  |
| 目標と評価：  | DTP検定Ⅲ種取得程度の能力を身に付けることを目標とします。<br>評価点では、実習中に行う提出課題6割、最終作品で4割を評価します。   |
| 教科書：    | DTP検定公式ガイドブックⅢ種〈ビジネスDTP〉 (株)ワークスコーポレーション 2001   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「デジタル出版演習Ⅱ」（担当者：海野 京子）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | デジタル出版演習Ⅱ   |
| 担当者：    | 海野 京子   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 1単位   |
| 概要：     | <p>現在、DTPは様々な現場で導入されています。雑誌、ポスターなどはもちろん、企業のカatalogやパンフレットなど身近な印刷物のほとんどはパソコンで作られています。ですから、広報職、編集職などの仕事に携わりたいと思う人にとって、印刷物作成に関する基礎知識、編集やDTPのノウハウを身につけるのは大事なことです。</p> <p>そこで本講座では、印刷物の企画、制作スタッフの選定、紙面構成の決定、原稿やレイアウトの発注、印刷依頼などについて、実際に印刷物の受注を想定しながら実践的に学びます。In Design、Photoshopなど、現場で使われるDTPソフトも使用し、レイアウトの基本操作についても学びます。</p> |
| 授業方法：   | レイアウト作成の知識等については講義形式、実習ではパソコンを使用します。  |
| 履修の留意点： | 春学期の「編集・出版・印刷の基礎」をできるだけ履修しておいてください。   |
| 目標と評価：  | 配布時期や配布年齢、目的などを考え、意図に合ったデザインのチラシ制作（In Design、Photoshopなどを使用）ができることを目標とします。DTP検定Ⅱ種受験程度の内容とします。評価点では、実習中に行う提出課題4割、最終作品で6割を評価します。  |
| 教科書：    | DTP検定公式ガイドブックⅡ種〈ディレクションDTP〉（株）ワークスコーポレーション 2002   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「情報ネットワーク論」（担当者：平井 俊次）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 情報ネットワーク論   |
| 担当者：    | 平井 俊次   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>皆さんは既に携帯電話やパソコンを保有し、家族や友人・知人と会話したり電子メールの交換を楽しんでいますね。恋人とデートする時も電車の路線や時刻表、グルメスポット情報をインターネットで検索しているでしょう。企業や公共団体、NPOなども仕事の効率化やサービスの向上を図るために情報ネットワークを活用しています。特に企業では情報ネットワークの構築をベースに如何に「IT化」を進めるかが生き残るための生命線になっています。2001年は「IT元年」と言われ、日本政府は「eJAPAN」構想を打ち出しました。21世紀の日本は「IT立国」を目指しているのです。しかし、このような高度情報化社会は一朝一夕に出現した訳ではありません。コンピュータによる情報技術の革新と通信技術の革新、更に法律や制度の規制緩和によってコンピュータと通信の融合が可能になったことが、今日の社会を生み出す原動力になりました。この授業ではIT社会のインフラストラクチャーとなる「情報通信ネットワーク」について、その構成や基礎的な技術、利用形態を学び、情報通信リテラシーの入門を目指します。</p> |
| 授業方法：   | 講義13回 及び 課題へのレポート提出   |
| 履修の留意点： | コンピュータリテラシー、情報システム論Ⅰ・Ⅱなどを履修し、情報処理の基本知識を有することが望ましい。「履修手引き」に記載されている教科書で予習・復習を行なうこと。   |
| 目標と評価：  | <p>&lt;目標&gt;<br/>この授業を履修した学生は以下のことができるようになることを目標にします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自分が使っている端末機がどのような技術や情報ネットワークを使って通信しているかが分かる。</li> <li>● 自分が志望する将来のビジネス分野でどのような情報ネットワークが使われているか想定できる。</li> <li>● 日経産業や日刊工業などの新聞に報道される関連記事が読み取れる。</li> <li>● 事業の継承、自営業を志す者はどのような情報ネットワークを構築すべきか想定できる。</li> </ul> <p>&lt;評価点（7割）&gt;を以下の配分で項目毎に加算方式で算出します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 課題へのレポート提出と内容 20%</li> <li>● 学期末試験 80%</li> </ul>                                      |
| 教科書：    | 情報ネットワーク論 松本良治 株式会社オーム社 平成12年9月25日 第1版発行 ￥2,600税別   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「情報検索法」（担当者：芳鐘 冬樹）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 情報検索法   |
| 担当者：    | 芳鐘 冬樹   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 資料の種類・収集法，主題分析とキーワード・分類など情報管理の基礎について学んだ上で，主要なデータベースの種類やデータベース活用に必要な検索コマンドに関する知識に立脚した効率的な図書資料・デジタルデータ検索技術を身につける。データベースや検索システムに依らない，検索のための基本的な思考法と，それに基づく文献・情報の検索方法の習熟に力点を置く。   |
| 授業方法：   | 講義と演習。演習では，講義内容に沿った課題を出すので，講義で得た知識をもとに，各自実際に検索を行いレポートを提出すること。   |
| 履修の留意点： | なし  |
| 目標と評価：  | 以下の事項について理解を深めること，そして，その理解を基盤とした実際の情報検索能力の向上を目標とする。<br>・情報検索の基本概念<br>検索原理，適合率・再現率，シソーラス<br>・情報検索モデル<br>ブール検索モデル，ベクトル空間モデル<br>・データベースの構造<br>ファイル，レコード，フィールド，索引ファイル<br>・データベースの種類<br>商用DB，書誌ユーティリティ，OPAC，インターネット資源<br>・主要なデータベースの特徴と検索方法<br>・経済（学）分野のデータベース<br>成績は，随時提出する課題レポートにより評価する。 |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    | 『インターネット時代の学校図書館：司書・司書教諭のための「情報」入門』 堀川照代，中村百合子編 著 東京電機大学出版局 2003<br>『情報検索の基礎知識』 情報科学技術協会編 情報科学技術協会 2003   |

※最終評価は，評価点7割，出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は，評価点7割の部分についての方法です。

「情報検索法」（担当者：芳鐘 冬樹）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 情報検索法   |
| 担当者：    | 芳鐘 冬樹   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 資料の種類・収集法，主題分析とキーワード・分類など情報管理の基礎について学んだ上で，主要なデータベースの種類やデータベース活用に必要な検索コマンドに関する知識に立脚した効率的な図書資料・デジタルデータ検索技術を身につける。データベースや検索システムに依らない，検索のための基本的な思考法と，それに基づく文献・情報の検索方法の習熟に力点を置く。   |
| 授業方法：   | 講義と演習。演習では，講義内容に沿った課題を出すので，講義で得た知識をもとに，各自実際に検索を行いレポートを提出すること。   |
| 履修の留意点： | なし  |
| 目標と評価：  | 以下の事項について理解を深めること，そして，その理解を基盤とした実際の情報検索能力の向上を目標とする。<br>・情報検索の基本概念<br>検索原理，適合率・再現率，シソーラス<br>・情報検索モデル<br>ブール検索モデル，ベクトル空間モデル<br>・データベースの構造<br>ファイル，レコード，フィールド，索引ファイル<br>・データベースの種類<br>商用DB，書誌ユーティリティ，OPAC，インターネット資源<br>・主要なデータベースの特徴と検索方法<br>・経済（学）分野のデータベース<br>成績は，随時提出する課題レポートにより評価する。 |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    | 『インターネット時代の学校図書館：司書・司書教諭のための「情報」入門』 堀川照代，中村百合子編 著 東京電機大学出版局 2003<br>『情報検索の基礎知識』 情報科学技術協会編 情報科学技術協会 2003   |

※最終評価は，評価点7割，出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は，評価点7割の部分についての方法です。

「インストラクター技法」（担当者：海野 京子）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | インストラクター技法   |
| 担当者：    | 海野 京子  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | インストラクターは、パソコンやソフトウェアの機能や操作手順を人に教えるのが仕事です。そのため、コンピュータに詳しくればよい、自分が操作できれば教えられる、と思われがちですが、そうではありません。よいインストラクターは、パソコンやソフトの知識とともに、モチベーションの持たせ方、説明の組み立て方、教材の作り方、話し方、板書など、「わかりやすさ」のテクニックを身に付けています。この講座では、こうしたインストラクションの基本とそのテクニックを実践を交えながら学習していきます。 |
| 授業方法：   | 講義に実践やトレーニングを交えながら進めます。  |
| 履修の留意点： | パソコンとワードの基本操作ができることを履修の条件とします。   |
| 目標と評価：  | パソコン操作をわかりやすくインストラクションできるようになることを目標とします。評価点では、授業態度や実習意欲、提出課題、実習などを評価します。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「就職試験トレーニング」（担当者：久保 真）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 就職試験トレーニング   |
| 担当者：    | 久保 真（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 近年の経営環境の激変のためか、企業はマニュアルに頼らない学生を探すためにあの手この手でみなさんの能力を見極めようとしてきます。このため、就職試験準備段階の学生は、何から手をつけてよいかわからず、とまどうことも少なくないようです。<br>ところで、マニュアルに頼らないために頼りになるものはなんでしょうか。結局のところ、それは「一般常識」なのです。ここで言う「一般常識」とは、いわゆる雑学の類ではなくて、小学校や中学校で学んだ教科目の内容のことです。企業側が一般常識試験やSPI能力適性試験という形で就職希望者の「一般常識」を調べようとして続けていることは、このことの表れではないでしょうか。<br>この授業では、上のような能力を身につけるために、「国語」「社会・時事問題」「英語」「数理（非言語）」各単元についてドリル形式で学んでもらいます。ドリル形式というと無味乾燥な授業と思われるでしょうが、上のような能力を身につけるためにはきわめて有効な方法です。<br>短大生活はポーッとしているとアツという間に就職活動の時期に突入してしまいます。就職活動の時期になってあわてないためにも、是非この授業を受講して下さい。 |
| 授業方法：   | 模擬試験と解答・解説の反復によって行います。また、解答・解説は単元毎に専門の教員が担当します。  |
| 履修の留意点： | 秋学期にも同内容の授業を設置します。ご自身の学習計画に併せて、都合のよい時期を選んで履修して下さい。   |
| 目標と評価：  | 「国語」「社会・時事問題」「英語」「数理（非言語）」各単元について、就職試験に対応可能な能力を身につけることを目標とします。評価は、ほぼ毎回の授業において課せられる就職模擬試験（全八回を予定）の結果をみて、総合的に下します。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「就職試験トレーニング」（担当者：宮本 勉）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 就職試験トレーニング   |
| 担当者：    | 宮本 勉（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>近年の経営環境の激変のためか、企業はマニュアルに頼らない学生を探すためにあの手この手でみなさんの能力を見極めようとしてきます。このため、就職試験準備段階の学生は、何から手をつけてよいかわからず、とまどうことも少なくないようです。</p> <p>ところで、マニュアルに頼らないために頼りになるものはなんでしょうか。結局のところ、それは「一般常識」なのです。ここで言う「一般常識」とは、いわゆる雑学の類ではなくて、小学校や中学校で学んだ教科目の内容のことです。企業側が一般常識試験やSPI能力適性試験という形で就職希望者の「一般常識」を調べようとして続けていることは、このことの表れではないでしょうか。</p> <p>この授業では、上のような能力を身につけるために、「国語」「社会・時事問題」「英語」「数学」各単元についてドリル形式で学んでもらいます。ドリル形式というと無味乾燥な授業と思われるでしょうが、上のような能力を身につけるためにはきわめて有効な方法です。</p> <p>短大生活はポーッとしているとアツという間に就職活動の時期に突入してしまいます。就職活動の時期になってあわてないためにも、是非この授業を受講して下さい。</p> |
| 授業方法：   | 模擬試験と解答・解説の反復によって行います。また、解答・解説は単元毎に専門の教員が担当します。  |
| 履修の留意点： | 秋学期にも同内容の授業を設置します。ご自身の学習計画に併せて、都合のよい時期を選んで履修して下さい。   |
| 目標と評価：  | 「国語」「社会・時事問題」「英語」「数学」各単元について、就職試験に対応可能な能力を身につけることを目標とします。評価は、ほぼ毎回の授業において課せられる就職模擬試験（全八回を予定）の結果をみて、総合的に下します。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「就職試験トレーニング」（担当者：松嶋 哲雄）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 就職試験トレーニング   |
| 担当者：    | 松嶋 哲雄（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>近年の経営環境の激変のためか、企業はマニュアルに頼らない学生を探すためにあの手この手でみなさんの能力を見極めようとしてきます。このため、就職試験準備段階の学生は、何から手をつけてよいかわからず、とまどうことも少なくないようです。</p> <p>ところで、マニュアルに頼らないために頼りになるものはなんでしょうか。結局のところ、それは「一般常識」なのです。ここで言う「一般常識」とは、いわゆる雑学の類ではなくて、小学校や中学校で学んだ教科目の内容のことです。企業側が一般常識試験やSPI能力適性試験という形で就職希望者の「一般常識」を調べようとして続けていることは、このことの表れではないでしょうか。</p> <p>この授業では、上のような能力を身につけるために、「国語」「社会・時事問題」「英語」「数学」各単元についてドリル形式で学んでもらいます。ドリル形式というと無味乾燥な授業と思われるでしょうが、上のような能力を身につけるためにはきわめて有効な方法です。</p> <p>短大生活はポーッとしているとアツという間に就職活動の時期に突入してしまいます。就職活動の時期になってあわてないためにも、是非この授業を受講して下さい。</p> |
| 授業方法：   | 模擬試験と解答・解説の反復によって行います。また、解答・解説は単元毎に専門の教員が担当します。  |
| 履修の留意点： | 秋学期にも同内容の授業を設置します。ご自身の学習計画に併せて、都合のよい時期を選んで履修して下さい。   |
| 目標と評価：  | 「国語」「社会・時事問題」「英語」「数学」各単元について、就職試験に対応可能な能力を身につけることを目標とします。評価は、ほぼ毎回の授業において課せられる就職模擬試験（全八回を予定）の結果をみて、総合的に下します。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「就職試験トレーニング」（担当者：古閑 博美）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 就職試験トレーニング   |
| 担当者：    | 古閑 博美（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>近年の経営環境の激変のためか、企業はマニュアルに頼らない学生を探すためにあの手この手でみなさんの能力を見極めようとしてきます。このため、就職試験準備段階の学生は、何から手をつけてよいかわからず、とまどうことも少なくないようです。</p> <p>ところで、マニュアルに頼らないために頼りになるものはなんでしょうか。結局のところ、それは「一般常識」なのです。ここで言う「一般常識」とは、いわゆる雑学の類ではなくて、小学校や中学校で学んだ教科目の内容のことです。企業側が一般常識試験やSPI能力適性試験という形で就職希望者の「一般常識」を調べようとして続けていることは、このことの表れではないでしょうか。</p> <p>この授業では、上のような能力を身につけるために、「国語」「社会・時事問題」「英語」「数学」各単元についてドリル形式で学んでもらいます。ドリル形式というと無味乾燥な授業と思われるでしょうが、上のような能力を身につけるためにはきわめて有効な方法です。</p> <p>短大生活はポーツとしているとアツという間に就職活動の時期に突入してしまいます。就職活動の時期になってあわてないためにも、是非この授業を受講して下さい。</p> |
| 授業方法：   | 模擬試験と解答・解説の反復によって行います。また、解答・解説は単元毎に専門の教員が担当します。  |
| 履修の留意点： | 秋学期にも同内容の授業を設置します。ご自身の学習計画に併せて、都合のよい時期を選んで履修して下さい。   |
| 目標と評価：  | 「国語」「社会・時事問題」「英語」「数学」各単元について、就職試験に対応可能な能力を身につけることを目標とします。評価は、ほぼ毎回の授業において課せられる就職模擬試験（全八回を予定）の結果をみて、総合的に下します。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「就職試験トレーニング」（担当者：倉田 安里）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 就職試験トレーニング   |
| 担当者：    | 倉田 安里（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>近年の経営環境の激変のためか、企業はマニュアルに頼らない学生を探すためにあの手この手でみなさんの能力を見極めようとしてきます。このため、就職試験準備段階の学生は、何から手をつけてよいかわからず、とまどうことも少なくないようです。</p> <p>ところで、マニュアルに頼らないために頼りになるものはなんでしょうか。結局のところ、それは「一般常識」なのです。ここで言う「一般常識」とは、いわゆる雑学の類ではなくて、小学校や中学校で学んだ教科目の内容のことです。企業側が一般常識試験やSPI能力適性試験という形で就職希望者の「一般常識」を調べようとして続けていることは、このことの表れではないでしょうか。</p> <p>この授業では、上のような能力を身につけるために、「国語」「社会・時事問題」「英語」「数学」各単元についてドリル形式で学んでもらいます。ドリル形式というと無味乾燥な授業と思われるでしょうが、上のような能力を身につけるためにはきわめて有効な方法です。</p> <p>短大生活はポーツとしているとアツという間に就職活動の時期に突入してしまいます。就職活動の時期になってあわてないためにも、是非この授業を受講して下さい。</p> |
| 授業方法：   | 模擬試験と解答・解説の反復によって行います。また、解答・解説は単元毎に専門の教員が担当します。  |
| 履修の留意点： | 秋学期にも同内容の授業を設置します。ご自身の学習計画に併せて、都合のよい時期を選んで履修して下さい。   |
| 目標と評価：  | 「国語」「社会・時事問題」「英語」「数学」各単元について、就職試験に対応可能な能力を身につけることを目標とします。評価は、ほぼ毎回の授業において課せられる就職模擬試験（全八回を予定）の結果をみて、総合的に下します。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「就職試験トレーニング」（担当者：久保 真）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 就職試験トレーニング   |
| 担当者：    | 久保 真（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 近年の経営環境の激変のためか、企業はマニュアルに頼らない学生を探すためにあの手この手でみなさんの能力を見極めようとしてきます。このため、就職試験準備段階の学生は、何から手をつけてよいかわからず、とまどうことも少なくないようです。<br>ところで、マニュアルに頼らないために頼りになるものはなんでしょうか。結局のところ、それは「一般常識」なのです。ここで言う「一般常識」とは、いわゆる雑学の類ではなくて、小学校や中学校で学んだ教科目の内容のことです。企業側が一般常識試験やSPI能力適性試験という形で就職希望者の「一般常識」を調べようとして続けていることは、このことの表れではないでしょうか。<br>この授業では、上のような能力を身につけるために、「国語」「社会・時事問題」「英語」「数理（非言語）」各単元についてドリル形式で学んでもらいます。ドリル形式というと無味乾燥な授業と思われるでしょうが、上のような能力を身につけるためにはきわめて有効な方法です。<br>短大生活はポーッとしているとアツという間に就職活動の時期に突入してしまいます。就職活動の時期になってあわてないためにも、是非この授業を受講して下さい。 |
| 授業方法：   | 模擬試験と解答・解説の反復によって行います。また、解答・解説は単元毎に専門の教員が担当します。  |
| 履修の留意点： | 春学期にも同内容の授業を設置します。ご自身の学習計画に併せて、都合のよい時期を選んで履修して下さい。   |
| 目標と評価：  | 「国語」「社会・時事問題」「英語」「数理（非言語）」各単元について、就職試験に対応可能な能力を身につけることを目標とします。評価は、ほぼ毎回の授業において課せられる就職模擬試験（全八回を予定）の結果をみて、総合的に下します。   |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「就職試験トレーニング」（担当者：宮本 勉）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 就職試験トレーニング   |
| 担当者：    | 宮本 勉（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>近年の経営環境の激変のためか、企業はマニュアルに頼らない学生を探すためにあの手この手でみなさんの能力を見極めようとしてきます。このため、就職試験準備段階の学生は、何から手をつけてよいかわからず、とまどうことも少なくないようです。</p> <p>ところで、マニュアルに頼らないために頼りになるものはなんでしょうか。結局のところ、それは「一般常識」なのです。ここで言う「一般常識」とは、いわゆる雑学の類ではなくて、小学校や中学校で学んだ教科目の内容のことです。企業側が一般常識試験やSPI能力適性試験という形で就職希望者の「一般常識」を調べようとして続けていることは、このことの表れではないでしょうか。</p> <p>この授業では、上のような能力を身につけるために、「国語」「社会・時事問題」「英語」「数学」各単元についてドリル形式で学んでもらいます。ドリル形式というと無味乾燥な授業と思われるでしょうが、上のような能力を身につけるためにはきわめて有効な方法です。</p> <p>短大生活はポーツとしているとアツという間に就職活動の時期に突入してしまいます。就職活動の時期になってあわてないためにも、是非この授業を受講して下さい。</p> |
| 授業方法：   | 模擬試験と解答・解説の反復によって行います。また、解答・解説は単元毎に専門の教員が担当します。  |
| 履修の留意点： | 春学期にも同内容の授業を設置します。ご自身の学習計画に併せて、都合のよい時期を選んで履修して下さい。   |
| 目標と評価：  | 「国語」「社会・時事問題」「英語」「数学」各単元について、就職試験に対応可能な能力を身につけることを目標とします。評価は、ほぼ毎回の授業において課せられる就職模擬試験（全八回を予定）の結果をみて、総合的に下します。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「就職試験トレーニング」（担当者：松嶋 哲雄）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 就職試験トレーニング   |
| 担当者：    | 松嶋 哲雄（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>近年の経営環境の激変のためか、企業はマニュアルに頼らない学生を探すためにあの手この手でみなさんの能力を見極めようとしてきます。このため、就職試験準備段階の学生は、何から手をつけてよいかわからず、とまどうことも少なくないようです。</p> <p>ところで、マニュアルに頼らないために頼りになるものはなんでしょうか。結局のところ、それは「一般常識」なのです。ここで言う「一般常識」とは、いわゆる雑学の類ではなくて、小学校や中学校で学んだ教科目の内容のことです。企業側が一般常識試験やSPI能力適性試験という形で就職希望者の「一般常識」を調べようとして続けていることは、このことの表れではないでしょうか。</p> <p>この授業では、上のような能力を身につけるために、「国語」「社会・時事問題」「英語」「数学」各単元についてドリル形式で学んでもらいます。ドリル形式というと無味乾燥な授業と思われるでしょうが、上のような能力を身につけるためにはきわめて有効な方法です。</p> <p>短大生活はポーッとしているとアツという間に就職活動の時期に突入してしまいます。就職活動の時期になってあわてないためにも、是非この授業を受講して下さい。</p> |
| 授業方法：   | 模擬試験と解答・解説の反復によって行います。また、解答・解説は単元毎に専門の教員が担当します。  |
| 履修の留意点： | 春学期にも同内容の授業を設置します。ご自身の学習計画に併せて、都合のよい時期を選んで履修して下さい。   |
| 目標と評価：  | 「国語」「社会・時事問題」「英語」「数学」各単元について、就職試験に対応可能な能力を身につけることを目標とします。評価は、ほぼ毎回の授業において課せられる就職模擬試験（全八回を予定）の結果をみて、総合的に下します。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「就職試験トレーニング」（担当者：古閑 博美）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 就職試験トレーニング  |
| 担当者：    | 古閑 博美（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 近年の経営環境の激変のためか、企業はマニュアルに頼らない学生を探すためにあの手この手でみなさんの能力を見極めようとしてきます。このため、就職試験準備段階の学生は、何から手をつけてよいかわからず、とまどうことも少なくないようです。<br>ところで、マニュアルに頼らないために頼りになるものはなんでしょうか。結局のところ、それは「一般常識」なのです。ここで言う「一般常識」とは、いわゆる雑学の類ではなくて、小学校や中学校で学んだ教科目の内容のことです。企業側が一般常識試験やSPI能力適性試験という形で就職希望者の「一般常識」を調べようとして続けていることは、このことの表れではないでしょうか。<br>この授業では、上のような能力を身につけるために、「国語」「社会・時事問題」「英語」「数学」各単元についてドリル形式で学んでもらいます。ドリル形式というと無味乾燥な授業と思われるでしょうが、上のような能力を身につけるためにはきわめて有効な方法です。<br>短大生活はポーッとしているとアツという間に就職活動の時期に突入してしまいます。就職活動の時期になってあわてないためにも、是非この授業を受講して下さい。 |
| 授業方法：   | 模擬試験と解答・解説の反復によって行います。また、解答・解説は単元毎に専門の教員が担当します。   |
| 履修の留意点： | 春学期にも同内容の授業を設置します。ご自身の学習計画に併せて、都合のよい時期を選んで履修して下さい。  |
| 目標と評価：  | 「国語」「社会・時事問題」「英語」「数学」各単元について、就職試験に対応可能な能力を身につけることを目標とします。評価は、ほぼ毎回の授業において課せられる就職模擬試験（全八回を予定）の結果をみて、総合的に下します。   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「就職試験トレーニング」（担当者：倉田 安里）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 就職試験トレーニング   |
| 担当者：    | 倉田 安里（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>近年の経営環境の激変のためか、企業はマニュアルに頼らない学生を探すためにあの手この手でみなさんの能力を見極めようとしてきます。このため、就職試験準備段階の学生は、何から手をつけてよいかわからず、とまどうことも少なくないようです。</p> <p>ところで、マニュアルに頼らないために頼りになるものはなんでしょうか。結局のところ、それは「一般常識」なのです。ここで言う「一般常識」とは、いわゆる雑学の類ではなくて、小学校や中学校で学んだ教科目の内容のことです。企業側が一般常識試験やSPI能力適性試験という形で就職希望者の「一般常識」を調べようとして続けていることは、このことの表れではないでしょうか。</p> <p>この授業では、上のような能力を身につけるために、「国語」「社会・時事問題」「英語」「数学」各単元についてドリル形式で学んでもらいます。ドリル形式というと無味乾燥な授業と思われるでしょうが、上のような能力を身につけるためにはきわめて有効な方法です。</p> <p>短大生活はポーッとしているとアツという間に就職活動の時期に突入してしまいます。就職活動の時期になってあわてないためにも、是非この授業を受講して下さい。</p> |
| 授業方法：   | 模擬試験と解答・解説の反復によって行います。また、解答・解説は単元毎に専門の教員が担当します。  |
| 履修の留意点： | 春学期にも同内容の授業を設置します。ご自身の学習計画に併せて、都合のよい時期を選んで履修して下さい。   |
| 目標と評価：  | 「国語」「社会・時事問題」「英語」「数学」各単元について、就職試験に対応可能な能力を身につけることを目標とします。評価は、ほぼ毎回の授業において課せられる就職模擬試験（全八回を予定）の結果をみて、総合的に下します。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「パソコン利用技術認定試験直前集中トレ」（担当者：南 憲一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | パソコン利用技術認定試験直前集中トレ  |
| 担当者：    | 南 憲一（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>社団法人パーソナルコンピュータユーザ利用技術協会（通称：PCUA）が実施しているパーソナルコンピュータ利用技術認定試験（略称：PAT認定試験）の3級に合格することを目標とした講義を行う。</p> <p>（内容）<br/>                     パーソナルコンピュータの基本的な構成要素<br/>                     周辺装置（プリンタ、DVDドライブ、デジタルカメラなど）<br/>                     アプリケーションソフトウェア<br/>                     インターネット<br/>                     基本的な技術用語</p> |
| 授業方法：   | パソコンを使用しながら講義を進めていくので、ノートパソコンを必ず持参すること。   |
| 履修の留意点： | 嘉悦e-Campusを活用して授業を進めるので、授業時間内だけでなく自宅でも授業情報のページを開き、予習・復習に役立てること。   |
| 目標と評価：  | PAT認定試験の3級に受かるレベルを目標に、学習を進めていく。試験で評価する。   |
| 教科書：    | 授業時間内に指示する  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「パソコン利用技術認定試験直前集中トレ」（担当者：南 憲一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | パソコン利用技術認定試験直前集中トレ  |
| 担当者：    | 南 憲一（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>社団法人パーソナルコンピュータユーザ利用技術協会（通称：PCUA）が実施しているパーソナルコンピュータ利用技術認定試験（略称：PAT認定試験）の3級に合格することを目標とした講義を行う。</p> <p>（内容）<br/>                     パーソナルコンピュータの基本的な構成要素<br/>                     周辺装置（プリンタ、DVDドライブ、デジタルカメラなど）<br/>                     アプリケーションソフトウェア<br/>                     インターネット<br/>                     基本的な技術用語</p> |
| 授業方法：   | パソコンを使用しながら講義を進めていくので、ノートパソコンを必ず持参すること。   |
| 履修の留意点： | 嘉悦e-Campusを活用して授業を進めるので、授業時間内だけでなく自宅でも授業情報のページを開き、予習・復習に役立てること。   |
| 目標と評価：  | PAT認定試験の3級に受かるレベルを目標に、学習を進めていく。試験で評価する。   |
| 教科書：    | 授業時間内に指示する  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「国際文化実習」（担当者：馮 雪梅）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「ボランティア実習」（担当者：内田 和夫）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | ボランティア実習   |
| 担当者：    | 内田 和夫（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全0回  |
| 週コマ数：   | 週0コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>自発的ボランティア参加を後押しする科目です。</p> <p>講師側の斡旋や受講者の開拓で、受講者の希望も勘案しながら、実習先を決定します。今年度は春学期5月中旬から6月下旬にかけて、週1回のペースで実習を行います。成果を実習報告にまとめて提出します。</p> |
| 授業方法：   | <p>ともかく、受講者ひとりひとりの現場でも体験から何を汲み取ってくるかが、実習のすべて といっても過言ではありません。</p> <p>必要に応じて、ガイダンスの実施と中間報告の提出を求めます。</p>                                |
| 履修の留意点： | <p>（1）昨年度「ボランティア論」を受講していることが、登録の前提となります。</p> <p>（2）実習のガイダンスの案内に注意してください。通常の履修登録は別に登録の受付を行います。通常の登録手続きは必要ではありません。</p>                 |
| 目標と評価：  | <p>（1）小さな経験ですが、あなた自身が、何を感じたか、何を考えたかで勝負が決まります。</p> <p>（2）誠実な出席を前提として、実習内容5割、報告レポート5割で評価します。</p>                                       |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「企業実習Ⅰ」（担当者：中野 正健）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 企業実習Ⅰ   |
| 担当者：    | 中野 正健（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 「百聞は一見にしかず、凡百の論議より実践にあり（趙充国伝）」と言われる如く、本学の理念である実学を自らが実践を通じて勉学する授業である。秋学期「企業実習Ⅱ」のための事前指導として、ビジネス文書の作成方法、電話の受け答え、ビジネスマナー等企業社会の知識、技能のほか、映像教材を利用して社会人、職業人としての精神（倫理感、責任感、使命感等）、仕事に対する取り組み方を修得する。また、業界、業種の知識の修得と分析力をつけること、および企業経営者の経営戦略の事例をもとに今後の経済を見据えた業種選択の指針について学ぶ。 |
| 授業方法：   | 前半は社会人、職業人としての精神、仕事に対する取り組み方を修得するために、教材として映像（ビデオ）を活用し、その事柄のポイントを議論し合い、自分自身どうとらえたかをレポートする。後半の一部は社会人としてのビジネスマナーの専門の講義を受ける。  |
| 履修の留意点： | 新聞の経済面、株式面に関心を持ち授業に参加すること。  |
| 目標と評価：  | レポートの提出と日常の授業態度で評価する。   |
| 教科書：    | 会社四季報 東洋経済新報社 2004年度3集(もしくは2集)  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「企業実習Ⅱ」（担当者：中野 正健）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 企業実習Ⅱ  |
| 担当者：    | 中野 正健（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全0回  |
| 週コマ数：   | 週0コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 本学では、理念である「創造的実学」を実践するひとつの科目として、将来のキャリア形成に役立てるべくこの科目を設置しています。多種多様な企業・団体・組織に「企業実習Ⅰ」で学んだビジネスマナー・ルール等をよくわきまえ就業体験（調査・研究・実務体験）をすることになります。履修するものは、実習先企業にて熱意と責任感を持って実習をしてもらいます。   |
| 授業方法：   | 履修する学生がどの実習先に行くかは、学生の希望を第1としマッチングの面接により決定する。実習期間は原則として夏期休暇中になりますが、場合によって異なる時期に実施することもあります。その場合には進路指導センターに相談して下さい。  |
| 履修の留意点： | ガイダンス等に関する情報は、進路指導センターから適宜提供されるので、見落としがないよう注意してください。なお、「企業実習Ⅱ」は通常の履修登録とは別に申し込みを行うので、履修登録の必要はありません。<br>この授業には、事前の準備を周到におこなう必要があり、前提科目に「企業実習Ⅰ」を設置しています。また、実習をとおして具体的に企業研究の成果が期待できるよう、事前・実習中・事後のガイダンスや学生指導を充実させるプログラムを組んでいます。<br>また自己開拓による企業実習を認める場合があります。事前に進路指導センターに相談してください。 |
| 目標と評価：  | 単位取得は、つぎの要件を満たすことを条件とします。成績については、実習先企業等の評価も加味します。<br>ガイダンスや事前研修に参加し、課題を提出する。<br>1～4週間の企業実習に参加する。<br>実務体験とそこから得た知見をもとにレポートおよびプレゼンテーション用ソフトによる資料を作成する。<br>事後報告会に参加する。  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「日本文化実習 I（書道）」（担当者：井口 浩一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 日本文化実習 I（書道）  |
| 担当者：    | 井口 浩一（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | I（春学期）は、主として漢字の楷・行・草を学習します。三体とも、示範に即して臨書をする。この基本が身につきますと、硬筆を含め、文字で表現することが面白くなり、自ら表現とは何かに気付かされて参ります。<br>一般に書道と言いますと、お手本がまずあって、それにいかに似せて書くかというふうを考えられています。それも書の道には違いはありませんが、大学における書道は、手本がなくても良いところから進んで、むしろ無い方が良いと言った境地を書道と言っています。文字を筆で書いたから書道なのではなく、極北は、文字を書かないことが書道なのです。このことが、本当にしっかり身に付きますと、単に文字が上手に書けるなどといった段階を超えて、生活の一切が調和して参ります。この調和を体現するという点が書を勉強する目標であります。表現とは、そのことを指して言っているときとみていいです。            |
| 授業方法：   | 示範と稽古の反復及び創作。<br>示範とは、通例で言う講義、稽古とは通例で言う実習・学習のことです。但し、書道は心を重要なものとするところから自由でありながらけじめをつけた座作・進退に徹しよう。例えば、授業開始前に着席、いつでも筆を執れる状態で、心を清澄にしておく、姿勢を正す、授業中は無駄なおしゃべりはしない、などです。そういうことは、改めて言われなくても誰もが知っています。しかし、なかなか実行にまでは至らぬことが多いものです。それは、心を一点に集中することとはどういうことなのかを知らないということがどうも多そうです。心を集中させる営みは、硬くなることではなく、反対に柔らかくなることなのです。自己を解放する方法なのです。自己を解放しますから、そこに本当の個性・普遍性が現出して参ります。これが心身の健康ということで、このことを良く知って授業に誇りを持って参加いたしましょう。 |
| 履修の留意点： | 1.各自、必ず書道用具一式を第1週目より毎週持参すること（半紙を含みます）<br>2.お手本は、当方より手交します。<br>3.提出物は、当該授業の清書とし、学期に10回を予定しています。評価は、秀・優・良・可・不可の5段階で、可以上を提出とみなします。<br>4.書道専用のノートを毎時間、持参して下さい。<br>※〈注〉用具は、中学・高校で使用したもので十分です。筆は、大・小を揃えて下さい。  |
| 目標と評価：  | 総合評価<br>提出物、授業中の態度、出席状況   |
| 教科書：    | なし  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「日本文化実習 I（茶道）」（担当者：市川 宗成）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 日本文化実習 I（茶道）  |
| 担当者：    | 市川 宗成   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>茶道を通じて、日本の伝統文化についての理解を深めると同時に感謝と思いやりの心、相手の人格を尊重し、仕え合う心などを学ぶ。茶道の作法、実技（湯をわかし、茶を点て、菓子を味わい、茶をいただく）心の持ち方、動作の美しさを習得する</p> <p>1. 道（心）精神面の充実<br/>                 2. 学（学問）茶道における日本伝統工芸、文化の知識<br/>                 3. 実（実技）茶道の作法の習得</p> |
| 授業方法：   | 茶道の稽古の実習をベースに講義を進める   |
| 履修の留意点： | 用具等（茶、菓子、懐紙、楊子）の実費を必要とする  |
| 目標と評価：  | <p>目標<br/>                     茶会の実践、茶室において益略点前における亭主、半東客の役割をつとめる作法の理解と実践</p> <p>評価<br/>                     授業中の態度、実技習得への積極性、出席を重んじる</p>   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    | 新版茶道 千 宗室 茶道教育センター 昭和57年  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「日本文化実習Ⅰ」（担当者：柴生田 俊一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 日本文化実習Ⅰ   |
| 担当者：    | 柴生田 俊一（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | <p>幕末に訪日した欧米人たちは、「江戸」の景観を、どこまでも広がる一大庭園のようであり、世界のどの都市も及ばないと、激賞しています。「街路・民衆・家屋など、一瞥しただけでも、中国をはるかに凌駕した文化段階にある。家屋・庭・家具、日本人の作法は大変優美で、外国人を最高に魅了する。食欲を満足させるというより、楽しむために食事をしている。…」と、江戸の素晴らしい景観と賑やかな市井について観察を記しています。</p> <p>明治以降、近代化・工業化に邁進してきた結果、江戸の情緒や面影はほとんど失われてしまいましたが、それでも、今日の日本文化のベースを探っていくと、そのほとんどは江戸時代に形成されていることが分ります。</p> <p>江戸時代とは、奈良・平安時代の貴族文化、鎌倉時代以降の武家文化に対して、庶民文化・大衆文化が花を開いた時代です。日本の首都・東京は、江戸時代に培った文化遺産が今でも随所に息づいている「ドラマチックな舞台」といえます。</p> <p>この授業では、「江戸」を舞台に、人々がどんな社会をつくり、どんな暮らしをしていたのか、そしてどんな文化を育んできたのかを、具体的に探っていきます。</p> <p>また、江戸期の文化と今日の文化を比較しながら、今後の日本文化の方向、日本人の生き方、日本社会のあり方などを考えてみることにします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 江戸城、江戸の町並み</li> <li>● 武士・農民・町人の暮らし</li> <li>● 関八州、武蔵野台地</li> <li>● 水運、陸運</li> <li>● 江戸の生活文化（衣・食・住・遊）</li> <li>● 日本人の旅、訪日外国人の旅</li> <li>● 小さな政府、地方分権</li> <li>● リサイクル社会、共生社会</li> </ul> |
| 授業方法：   | <p>毎回配付するテキストと図表にもとづいて講義します。</p> <p>講義の他に、小レポートの提出や電子会議室による演習を行います。</p> <p>一方的な講義だけにならないように、イー・キャンパスの利点を生かした自発型・参画型の授業方式を取入れます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 小レポートは、配布したテキスト・図表と、ネット検索による情報のみにもとづき、作成する。レポート作成の要領を説明・指導します。</li> <li>● みんなで手分けしてネット検索を行い、集めた情報を電子会議室により共有するという演習方式を取入れる。</li> </ul>   |
| 履修の留意点： | <p>「日本文化Ⅱ」では、日本文化の今日までの推移を辿るとともに、欧米や東アジア各国の文化と比較しながら、日本固有の伝統文化（能、歌舞伎、茶の湯、浮世絵、俳句など）や現代文化（マンガ、アニメ、カラオケなど）を考察します。関心のある学生は、引き続き受講してください。</p>  |
| 目標と評価：  | <p>この授業は、次の目標達成を目指します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● お膝元の旧江戸が育んできた日本文化についての物知りになり、知人友人や外国人に対し、東京の観光案内や江戸文化の解説ができるようになる。</li> <li>● ネット検索や電子会議室などに慣れる。</li> <li>● レポート作成を通じて、分析能力・思考能力・表現能力などを磨く。</li> </ul> <p>平常評価は、電子会議室への投稿内容、小レポートの内容などを総合して行います。提出していただかないと、平常評価がゼロになりますから、その都度、期限内提出を励行してください。</p>   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「日本文化実習 I（留学生用）」（担当者：河村 玲子）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 日本文化実習 I（留学生用）   |
| 担当者：    | 河村 玲子  |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 日本語の四技能（読む、書く、聞く、話す）を高め、専門の授業やゼミへ参加する際の困難を減らすことを目的とする。その中でも、レポート、論文作成に必要な書き言葉と、書いたものを正確に読み発表することに重点をおいて学習していく。 |
| 授業方法：   | 演習方式で、学生の皆さんの積極的な参加、発言を重視して授業を進める。   |
| 履修の留意点： | 一回一回の授業に集中し、その時間内に最大限に学習項目を習得してほしい。  |
| 目標と評価：  | 適切な書き言葉を用いて、経済・経営に関する基本的な文章を書けるようになること。書いたものを正確に読み発表できるようになること。以上の二点を目標とする。評価については、課題への取り組み姿勢や提出状況等、平常点を重視する。  |
| 教科書：    | プリントにて行うので不要。  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「日本文化実習Ⅱ（書道）」（担当者：井口 浩一）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 日本文化実習Ⅱ（書道）   |
| 担当者：    | 井口 浩一（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | Ⅱ（秋学期）は、主として仮名を学習します。学園祭に出展することを一つの目標に置きます。他は、春学期と同。  |
| 授業方法：   | 基本的には、春学期と同。但し、学園祭提出を考慮し、半紙のみならず半折を示範すること、創作ないしは古典の臨書が入ります。半紙・半折以外、様々な料紙等を用いる場合がありますが、その都度連絡致します。   |
| 履修の留意点： | 1.表装（半紙・半折・篇額・全紙）を視野に入れておいて欲しいと思います。その場合、表装実費（ほぼ1点 2,000～3,000円位）がかかりますので、予めお知らせしておきます。<br>2.布・団扇・扇子・屏風等の場合、個々で自由に購入してください。<br>3.印（青田石への篆刻）を作成する予定です。（1個250～300円）他に刻する為の刀が必要です。ある程度の本数は私が所持しておりますので、お貸しします。求める場合は、1本最低500円程と思っています。<br>他は春学期と同。 |
| 目標と評価：  | 春学期と同。  |
| 教科書：    | なし  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「日本文化実習Ⅱ(茶道)」(担当者:市川 宗成)の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名:    | 日本文化実習Ⅱ(茶道)  |
| 担当者:    | 市川 宗成  |
| 設置学期:   | 秋  |
| 開講回数:   | 全13回   |
| 週コマ数:   | 週1コマ   |
| 単位数:    | 2単位  |
| 概要:     | <p>茶道を通じて、日本の伝統文化についての理解を深めると同時に感謝と思いやりの心、相手の人格を尊重し、仕え合う心などを学ぶ。茶道の作法、実技(湯をわかし、茶を点て、菓子を味わい、茶をいただく)心の持ち方、動作の美しさを習得する</p> <p>1.道(心)精神面の充実<br/>2.学(学問)茶道における日本伝統工芸、文化の知識<br/>3.実(実技)茶道の作法の習得</p> |
| 授業方法:   | 茶道の稽古の実習をベースに講義を進める  |
| 履修の留意点: | 用具等(茶、菓子、懐紙、楊子)の実費を必要とする   |
| 目標と評価:  | <p>目標<br/>茶会の実践、茶室において益略点前における亭主、半東客の役割をつとめる作法の理解と実践</p> <p>評価<br/>授業中の態度、実技習得への積極性、出席を重んじる</p>  |
| 教科書:    |  |
| 参考書:    | 新版茶道 千 宗室 茶道教育センター 昭和57年   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「日本文化実習Ⅱ」（担当者：柴生田 俊一）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 日本文化実習Ⅱ  |
| 担当者：    | 柴生田 俊一（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | <p>自分の長所や短所、自分の個性や特徴をつかもうと思ったら、どうしますか？多分、自分の成長過程を辿り、また、家族や友人との比較をしながら、自分って何か、考えるはずですが。日本文化の特質をつかむ場合も、同じように、過去の日本文化との比較、諸外国の文化との比較作業が必要となります。日本は、有史以来中国文明を取入れてきましたが、明治維新以降は一転、脱亜入欧して、西欧文明を取入れてきました。従って、現代の日本文化には、中国や欧米から取入れた輸入文化と、その過程で育んできた日本固有の独自文化がみられます。</p> <p>まず、先史時代以降の、日本列島の歴史を辿り、どんな民族や文化が入ってきたのかを把握します。日本人も日本文化も決して、単一民族、単一文化ではなく、雑種民族、混合文化であることが分ります。次に、欧米人が発見した日本固有の文化、さらに同じ東アジア人が発見した日本固有の文化を取り上げます。最後に、現代の日本固有の文化をいくつか取り上げてみます。</p> <p>このような時間軸・空間軸の文化比較を通じて、日本文化の特質、日本人の性格、日本社会の特徴などをつかんでください。そして、今後の日本人の生き方、日本の進路を考えるヒントにしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 今なぜ、日本文化なのか？</li> <li>● 文化比較の意義 — 欧米と日本、中国・韓国と日本、関西と関東（比較実例）</li> <li>● 日本文化の生成過程 — 中国文明圏、「日本」「天皇」成立、西欧文明圏</li> <li>● 欧米人による日本文化発見 — 禅、茶の湯、能、庭園、浮世絵、俳句など</li> <li>● 東アジア人による日本文化発見 — 縮み志向、空間的縮み、時間的縮み</li> <li>● 日本の現代文化 — ファスト・フード、カラオケ、マンガ、アニメなど</li> </ul> |
| 授業方法：   | <p>毎回配付するテキストと図表にもとづいて講義します。講義の他に、小レポートの提出や電子会議室による演習を行います。一方的な講義だけにならないように、イー・キャンパスの利点を生かした自発型・参画型の授業方式を取入れます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 小レポートは、配付したテキスト・図表と、ネット検索による情報のみにもとづき、作成する。レポート作成の要領を説明・指導します。</li> <li>● みんなで手分けしてネット検索を行い、集めた情報を電子会議室により共有するという演習方式を取入れる。</li> </ul>  |
| 履修の留意点： | <p>「日本文化Ⅰ」（春学期）では、江戸文化を集中的に取り上げます。諸外国の文化に比べて、きわめてユニークな日本文化は、主に江戸時代に形成されました。200年以上に及ぶ鎖国の間に、人々はどんな社会をつくり、どんな暮らしをして、どんな文化を育んでいたのかを、具体的に探っていきます。関心のある学生は、併せて受講してください。</p>  |
| 目標と評価：  | <p>この授業は、次の目標達成を目指します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 日本文化がどのようにして形成され、諸外国に比べてどんな点でユニークかについて、ワンセットの知識を身につけ、知人友人や外国人に対して解説できるようになる。</li> <li>● ネット検索や電子会議室などに慣れる。</li> <li>● レポート作成を通じて、分析能力・思考能力・表現能力などを磨く。</li> </ul> <p>平常評価は、電子会議室への投稿内容、小レポートの内容などを総合して行います。提出していただかないと、平常評価がゼロになりますから、その都度、期限内提出を励行してください。</p>  |
| 教科書：    |  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「日本文化実習Ⅱ（留学生用）」（担当者：河村 玲子）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 日本文化実習Ⅱ（留学生用）  |
| 担当者：    | 河村 玲子  |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 日本語の四技能（読む、書く、聞く、話す）を高め、専門の授業やゼミへ参加する際の困難を減らすことを目的とする。その中でも、レポート、論文作成に必要な書き言葉と、書いたものを正確に読み発表することに重点をおいて学習していく。 |
| 授業方法：   | 演習方式で、学生の皆さんの積極的な参加、発言を重視して授業を進める。   |
| 履修の留意点： | 一回一回の授業に集中し、その時間内に最大限に学習項目を習得してほしい。  |
| 目標と評価：  | 適切な書き言葉を用いて、経済・経営に関する基本的な文章を書けるようになること。書いたものを正確に読み発表できるようになること。以上の二点を目標とする。評価については、課題への取り組み姿勢や提出状況等、平常点を重視する。  |
| 教科書：    | プリントにて行うので不要。  |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「国際交流研修」（担当者：山田 寛）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 国際交流研修  |
| 担当者：    | 山田 寛（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全0回   |
| 週コマ数：   | 週0コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 夏休みに、7泊8日ぐらいで国際ボランティアの体験をしてみよう。<br>2001年はラオスで学校建設、2002年はカンボジアで、2003年はミャンマーでそれぞれ運動会を開催した。<br>2004年の詳細は未定だが、モンゴルで運動会と植樹をする方向で検討を進めている。現地の子供たちに運動の楽しさを教えてあげてほしい。 |
| 授業方法：   | 9月初めに8日間ほどの旅行をする予定。私（山田）が同行する。  |
| 履修の留意点： | この国際交流研修の単位をとるには、春学期に「国際理解と交流」の授業を履修していることが前提となる。ただし、「交流研修の単位とせずに体験旅行に参加するだけ」もOK。短期大学部設置科目だが、経営経済学部学生の参加・単位取得もOK。   |
| 目標と評価：  | 積極的に、楽しみながら体験してほしい。そして世界に関心を持ってほしい。   |
| 教科書：    |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「国際交流研修」（担当者：サイモン クレイ）の履修の手引き

|         |                                       |
|---------|---------------------------------------|
| 科目名：    | 国際交流研修                                |
| 担当者：    | サイモン クレイ（自己紹介ページ）                     |
| 設置学期：   | 秋                                     |
| 開講回数：   | 全0回                                   |
| 週コマ数：   | 週0コマ                                  |
| 単位数：    | 2単位                                   |
| 概要：     | このコースは英国ケンブリッジで行ないます。学習ガイドを参考にしてください。 |
| 授業方法：   | このコースは英国ケンブリッジで行ないます。学習ガイドを参考にしてください。 |
| 履修の留意点： | このコースは英国ケンブリッジで行ないます。学習ガイドを参考にしてください。 |
| 目標と評価：  | このコースは英国ケンブリッジで行ないます。学習ガイドを参考にしてください。 |
| 教科書：    |                                       |
|         |                                       |
|         |                                       |
| 参考書：    |                                       |
|         |                                       |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「国際交流研修」（担当者：馮 雪梅）の履修の手引き

履修の手引きは提出されていません。  
内容については事務室までお問合せ下さい。

「企業実習」（担当者：古閑 博美）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | 企業実習   |
| 担当者：    | 古閑 博美（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 春  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 2単位  |
| 概要：     | 企業実習を体験し、社会的視野を広め、必要な技能やビジネスマナーを身につける。事前に、実習に必要な具体的な知識、技能、態度表現について学ぶ。書類やレポート提出の締切厳守。事前研修から事後報告会まで、進路指導センターと連携し、通常の授業形態と異なる形式で運営する。直前オリエンテーションや壮行会をはじめ、「企業実習」報告会への参加と報告が義務付けられている。実習期間は、実習先企業によって異なることがある。安易な気持ちで登録しないこと。本科目を希望する学生は「ビジネスルールとマナー」を受講すること。 |
| 授業方法：   | 開講時期や時間帯など特別授業形式で実施する。学生はWEB等で情報を確認すること。進路指導センターと連携してプログラムを実施する。   |
| 履修の留意点： | 事前研修⇒企業実習⇒事後報告会のすべてに出席参加し、課題を提出する。企業とのマッチングが重要となるので、提出資料に不備がないようにすること。   |
| 目標と評価：  | ①企業実習を体験し、「社会」「仕事」「人間関係」について学ぶ。<br>②社会人としてふさわしい自己をイメージし、知識や技能を身につける。<br>評価：課題との取組み、パワー・ポイントによる報告、企業の評価、進路指導センター「企業実習」担当の評価等を踏まえて評価する。  |
| 教科書：    | 参考図書「インターンシップ 職業教育の理論と実践」 古閑博美編著 学文社 2001年   |
| 参考書：    |  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「専門特殊講義 I (土地・住宅経済学)」 (担当者： 恵藤 晃朗) の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 専門特殊講義 I (土地・住宅経済学)   |
| 担当者：    | 恵藤 晃朗   |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 2単位   |
| 概要：     | 私の時間は教える（ティ칭ング）ではなく、その人の持っている能力を引き出すよう指導（コーチング）するものである。私は学者ではない、住宅業界での経験をもとにして人材開発の実学をお話申し上げたいと思っております。衣食住のなかで「住」は人にとって暮らしの場であり、コミュニケーションの場でもある。専門特殊講義 I (土地・住宅経済学) であるが授業は独立しており、入門と考えればよいので気楽に受講してほしい。日本の住宅メーカーがどのような人材を育て求めているかを考えながら生活すなわち暮らしという視点から土地・住宅経済学をスタートさせていく。 |
| 授業方法：   | 講義中心の授業であるが授業中テーマを与え討論してもらう場合もある、これは人の意見に耳をかたむける訓練（ヒアリング）でもある。住宅は箱である、中に人の暮らしがあってはじめて人の生活が生まれる、そして経済が生まれるのである。  |
| 履修の留意点： | 土地・住宅経済学とむつかしく考える必要はない。自分たちがいかに快適に生活していくかが問題なのだから・・・。<br>まずは人の話を聞く（リスニング）事からはじめるとよい。<br>数字、データはデータ集をみればわかる、だが人の心は、人と話し、自分で感ずるしかない。  |
| 目標と評価：  | この授業を受講された学生しょくんは、人の話を聞く姿勢を学び、住宅業界用語を理解し、自己主張が出来、相手に感動をあたえる表現が自然に身につく事を望みます。<br>評価については<br>・出席および中間レポート<br>・議論における積極性<br>で加点法にて評価します。   |
| 教科書：    | 住宅経済データ集 監修 国土交通省住宅対策課 (株) 住宅産業新聞社 平成14年度版でも15年度版でもよい。  |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「リメディアルA」（担当者：高野 秀之）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | リメディアルA   |
| 担当者：    | 高野 秀之（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 0単位   |
| 概要：     | 「英語Ⅰ」のクラス分けテストの結果、これまでに学習習慣が定着していないと判断された学生が受講するクラスです。通常のクラスは一定の進捗で進みますので、学習習慣が身につけていない学生にとって、勉強時間を確保することが必要となります。そうした学生に対して、「英語Ⅰ」の予習と復習を中心に、高校までの復習を徹底的に行います。          |
| 授業方法：   | 前の週の「英語Ⅰ」の内容を復習し、その週の「英語Ⅰ」の予習を基本に行われます。学生は文の構造をよく理解し、より多くの単語を身につけていくことになります。毎回、簡単なテストを行い、授業内容の理解に役立ちます。また、毎回、復習の宿題が課せられますので、きちんと整理していただくことが求められます。                      |
| 履修の留意点： | 「英語Ⅰ」のクラス分けテストの結果から受講生を選抜し、当該学生に直接連絡をすることになります。履修の手続きは一括で行われますから、各自で行う必要はありません。教材は通常授業で用いているものを使用しますから、新たに購入する必要はありません。辞書は必ず必要となります。電子辞書でも可能ですが、英英辞典の機能を備えた機種が望ましいでしょう。 |
| 目標と評価：  | 毎回の小テスト、宿題の提出、授業中の積極性などを総合的に評価します。春学期「英語Ⅰ」の統一テストで合格点を取ることが目的ですが、更なる努力をすることにより、受講生が満足できる到達点まで進みましょう。   |
| 教科書：    | Essential Grammar in Use, Raymond Murphy, Cambridge University Press (1997)   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「リメディアルB」（担当者：高野 秀之）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | リメディアルB   |
| 担当者：    | 高野 秀之（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 0単位   |
| 概要：     | 「英語Ⅰ」のクラス分けテストの結果、通常授業の内容を発展させたものにも十分対応できると判断された学生を対象としたクラスです。海外の語学学校が採用している教材を用いて、言語の周辺情報をより多く取り入れた内容を学びます。その内容も、大学生が関り合うと社会が判断したものばかりなので、教養を高める上でも役立つでしょう。単語のレベルも中級程度なので、英語検定の2～準1級程度になるかと考えています。英語を母国語としない学生が身につけておけば、海外留学の準備としても最適でしょう。10名を上限にクラスを構成する予定ですので、15名ほどに招待状を出し、希望者を募ります。ある意味において、特別待遇クラスの授業ですから、是非、当該学生は履修を希望してください。 |
| 授業方法：   | 一般的に言う4技能（聴く・話す・読む・書く）をカバーするだけでなく、海外生活や英語を生かした職業に就くことを想定して授業が構成されます。各ユニットを2回の授業で消化するペースですから、比較的ゆっくりとしたペースで進みます。教材になれた頃、各ユニットを1回の授業で消化していく予定です。  |
| 履修の留意点： | 単位取得には該当しません。教材は教室に常備されたものを用いますので、購入の必要がありません。ただし、受講生は英英辞典を購入する必要があります。初めて購入する受講生には、下の参考図書にあるものを推奨しています。  |
| 目標と評価：  | 通常授業と同程度か、それ以上の満足が得られるものにします。   |
| 教科書：    | New Headway: Intermediate (the NEW edition), Liz and John Soars, Oxford University Press (2003)   |
| 参考書：    | Gollins COBUILD Advanced Learner's Dictionary, Gollins (2004)<br>Longman Dictionary of Contemporary English, Longman (2003)   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「補講 I」（担当者：河村 玲子）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 補講 I                                      |
| 担当者：    | 河村 玲子                                     |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回                                      |
| 週コマ数：   | 週1コマ                                      |
| 単位数：    | 0単位                                       |
| 概要：     | 日本語能力試験 1 級取得を目的として、日本語運用能力を高めるように勉強していく。 |
| 授業方法：   | 演習方式で、できるだけ各人の到達度に配慮して授業を進める。             |
| 履修の留意点： | 一回一回の授業に集中し、その時間内に最大限に学習項目を習得してほしい。       |
| 目標と評価：  | 日本語能力試験 1 級取得を目標に、2 級程度の練習問題も含めて学習していく。   |
| 教科書：    | プリントにて行うので不要。                             |
|         |   |
|         |   |
|         |   |
| 参考書：    |   |
|         |   |

※最終評価は、評価点7割，出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。



「補講 I」（担当者：河村 玲子）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 補講 I                                      |
| 担当者：    | 河村 玲子                                     |
| 設置学期：   | 春   |
| 開講回数：   | 全13回                                      |
| 週コマ数：   | 週1コマ                                      |
| 単位数：    | 0単位                                       |
| 概要：     | 日本語能力試験 1 級取得を目的として、日本語運用能力を高めるように勉強していく。 |
| 授業方法：   | 演習方式で、できるだけ各人の到達度に配慮して授業を進める。             |
| 履修の留意点： | 一回一回の授業に集中し、その時間内に最大限に学習項目を習得してほしい。       |
| 目標と評価：  | 日本語能力試験 1 級取得を目標に、2 級程度の練習問題も含めて学習していく。   |
| 教科書：    | プリントにて行うので不要。                             |
|         |   |
|         |   |
|         |   |
| 参考書：    |   |
|         |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「リメディアルA」（担当者：高野 秀之）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | リメディアルA   |
| 担当者：    | 高野 秀之（自己紹介ページ）  |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回  |
| 週コマ数：   | 週1コマ  |
| 単位数：    | 0単位   |
| 概要：     | 春学期「英語Ⅰ」の統一テストの結果、これまでに学習習慣が定着していないと判断された学生が受講するクラスです。通常のクラスは一定の進捗で進みますので、学習習慣が身につけていない学生にとって、勉強時間を確保することが必要となります。そうした学生に対して、「英語Ⅱ」の予習と復習を中心に、高校までの復習を徹底的に行います。      |
| 授業方法：   | 前の週の「英語Ⅱ」の内容を復習し、その週の「英語Ⅱ」の予習を基本に行われます。学生は文の構造、語法上の制約とともに、より多くの単語を身につけていくことになります。毎回、簡単なテストを行い、授業内容の理解に役立てます。また、毎回、復習の宿題が課せられますので、きちんと整理しておくことが求められます。               |
| 履修の留意点： | 「英語Ⅰ」の統一テストの結果から受講生を選抜し、当該学生に直接連絡をすることになります。履修の手続きは一括で行われますから、各自で行う必要はありません。教材は共通授業で用いているものを使いますから、新たに購入する必要がありません。辞書は必ず必要となります。電子辞書でも可能ですが、英語辞典の機能を備えた機種が望ましいでしょう。 |
| 目標と評価：  | 毎回の小テスト、宿題の提出、授業中の積極性などを総合的に評価します。秋学期「英語Ⅱ」の統一テストで合格点を取ることが目的ですが、更なる努力をすることにより、自分が満足できる到達点まで進みましょう。  |
| 教科書：    | Essential Grammar in Use, Raymond Murphy, Cambridge University Press (1997)   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「リメディアルB」（担当者：高野 秀之）の履修の手引き

|         |  |
|---------|--|
| 科目名：    | リメディアルB  |
| 担当者：    | 高野 秀之（自己紹介ページ）   |
| 設置学期：   | 秋  |
| 開講回数：   | 全13回   |
| 週コマ数：   | 週1コマ   |
| 単位数：    | 0単位  |
| 概要：     | 「英語Ⅰ」の統一テストの結果、通常授業の内容を発展させたものにも十分対応できると判断された学生を対象としたクラスです。海外の語学学校が採用している教材を用いて、言語の周辺情報（文化的背景）をより多く取り入れた内容を学びます。その内容は、大学生が教養を高める上でも役立つものばかりです。単語のレベルも中級程度なので、英語検定の2～準1級程度になるかと考えています。英語を母国語としない学生が身につけておけば、海外留学の準備としても最適でしょう。10名を上限にクラスを構成する予定ですので、新たに選ばれた15名ほどに招待状を出し、希望者を募ります。ある意味において、特別待遇クラスの授業ですから、是非、当該学生は履修を希望してください。 |
| 授業方法：   | 一般的に言う4技能（聴く・話す・読む・書く）をカバーするだけでなく、海外生活や英語を生かした職業に就くことを想定して文化的な背景を強く意識した授業が展開されます。各ユニットを2回の授業で消化するペースですから、比較的ゆっくりとしたペースで進みます。教材になれた頃、各ユニットを1回の授業で消化していく予定です。  |
| 履修の留意点： | 単位取得には該当しません。卒業に必要な科目ではありませんが、心に残る授業を目指しますので、受講生も授業を構成する一員として積極的に関与することを希望します。テキストは教室に常備されたものを用いますので、購入の必要はありません。ただし、受講生は英英辞典を購入する必要があります。初めて購入する受講生には、下の参考図書を推奨しています。   |
| 目標と評価：  | 国際的な視野を身につけ、将来、英語を生かした職業に就けるように指導します。互いに議論し合い、受け身にならないように注意しましょう。  |
| 教科書：    | New Headway: Intermediate (the NEW edition), Liz and John Soars, Oxford University Press (2003)  |
| 参考書：    | Collins COBUILD Advanced Learner's Dictionary, Collins (2004)<br>Longman Dictionary of Contemporary English, Longman (2003)  |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「補講 I」（担当者：河村 玲子）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 補講 I                                      |
| 担当者：    | 河村 玲子                                     |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回                                      |
| 週コマ数：   | 週1コマ                                      |
| 単位数：    | 0単位                                       |
| 概要：     | 日本語能力試験 1 級取得を目的として、日本語運用能力を高めるように勉強していく。 |
| 授業方法：   | 演習方式で、できるだけ各人の到達度に配慮して授業を進める。             |
| 履修の留意点： | 一回一回の授業に集中し、その時間内に最大限に学習項目を習得してほしい。       |
| 目標と評価：  | 日本語能力試験 1 級取得を目標に、2 級程度の練習問題も含めて学習していく。   |
| 教科書：    | プリントにて行うので不要。                             |
|         |   |
|         |   |
|         |   |
| 参考書：    |   |

※最終評価は、評価点7割、出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。

「補講 I」（担当者：河村 玲子）の履修の手引き

|         |   |
|---------|---|
| 科目名：    | 補講 I                                      |
| 担当者：    | 河村 玲子                                     |
| 設置学期：   | 秋   |
| 開講回数：   | 全13回                                      |
| 週コマ数：   | 週1コマ                                      |
| 単位数：    | 0単位                                       |
| 概要：     | 日本語能力試験 1 級取得を目的として、日本語運用能力を高めるように勉強していく。 |
| 授業方法：   | 演習方式で、できるだけ各人の到達度に配慮して授業を進める。             |
| 履修の留意点： | 一回一回の授業に集中し、その時間内に最大限に学習項目を習得してほしい。       |
| 目標と評価：  | 日本語能力試験 1 級取得を目標に、2 級程度の練習問題も含めて学習していく。   |
| 教科書：    | プリントにて行うので不要。                             |
|         |   |
|         |   |
|         |   |
| 参考書：    |   |
|         |   |

※最終評価は、評価点7割，出席点3割で計算して算出します。ここでの評価の方法は、評価点7割の部分についての方法です。