

## 18 商経学科の演習・実習科目

## 第一部商経学科の演習科目

「演習科目」

(経済専攻・経営情報専攻とも)

| 授業科目  | 履修年次 | 学期 | 単位 | 必修・選択 | 備考          |
|-------|------|----|----|-------|-------------|
| 基礎演習  | 1年   | 前期 | 2  | 必修    | 詳細は学科で指示する。 |
| 演習 I  | 1年   | 後期 | 2  | 必修    | 詳細は学科で指示する。 |
| 演習 II | 2年   | 前期 | 2  | 必修    | 詳細は学科で指示する。 |
| 卒業研究  | 2年   | 後期 | 2  | 必修    | 詳細は学科で指示する。 |

## 第二部商経学科の演習科目

「演習科目」

| 授業科目  | 履修年次 | 学期 | 単位 | 必修・選択 | 備考          |
|-------|------|----|----|-------|-------------|
| 基礎演習  | 1年   | 前期 | 2  | 必修    | 詳細は学科で指示する。 |
| 演習 I  | 2年   | 後期 | 2  | 必修    | 詳細は学科で指示する。 |
| 演習 II | 3年   | 前期 | 2  | 必修    | 詳細は学科で指示する。 |
| 卒業研究  | 3年   | 後期 | 2  | 必修    | 詳細は学科で指示する。 |

| 授業科目   | (第一部・第二部)<br>基礎演習・演習Ⅰ・演習Ⅱ・卒業研究 | 担当者 | 各年度で指定する教員 |
|--|--------------------------------|-----|------------|
| <p><b>①社会科学に独特の授業形態としての「演習」系の授業科目</b></p> <p>社会科学系の学習の要は「演習」という授業形式です。これは(1)司会・報告・問題提起・討論といった対話型の授業で、講義科目と異なり、参加する学生の皆さんによって自発的に運営されます。また、担当教員と所属学生で構成する演習は、工場見学や研究のための合宿、国内外における調査活動などを行う基礎となる集団でもあります。そして、(2)対話型であるために、参加学生各自の自発性が重要で、他の講義科目・実習科目などで身につけた学力を自分自身の力で統合し、応用してゆく場です。そのため、(3)どの担当教員の演習に参加するかということが、その他の講義科目・実習科目をどのように履修してゆくべきかを決定することになりますので、加入が決定した演習Ⅰの専門性を充分考慮して、受講登録に臨むようにして下さい。</p> <p><b>②商経学科の「演習」系の授業科目はどんな特性があるのか?</b></p> <p>商経学科の「演習」系授業科目は、(1)すべて必修科目で、(2)これを順番に受講することで、社会学的なものから出発して、自分自身の問題関心に基づいて卒業論文を執筆するところまで系統的に学ぶことができるようになっています。</p> <p><b>③「演習」系科目の受講の流れ</b></p> <p>(第一部)</p> <p>1年生前期「基礎演習」</p> <p>全員が基礎演習に所属し、ゼミナールの基本的な部分(運営・議論など)について、学びます。</p> <p>1年生後期「演習Ⅰ」→2年生前期「演習Ⅱ」→2年生後期「卒業研究」</p> <p>1年生後期から始まる演習は、卒業までの期間、自らが選択した教員と学んでいくことになります。</p> <p>演習ごとの特色のあるテーマについて、教員や演習に所属する人たちと一緒に理解を深めていきます。</p> <p>2年後期に卒業論文を仕上げることによって、物事を深く考察し論理的にまとめる力を養っていきます。</p> <p>(第二部)</p> <p>1年生前期「基礎演習」</p> <p>全員が基礎演習に所属し、ゼミナールの基本的な部分(運営・議論など)について、学びます。</p> <p>2年生後期「演習Ⅰ」→3年生前期「演習Ⅱ」→3年生後期「卒業研究」,</p> <p>2年生後期から始まる演習は、卒業までの期間、自らが選択した教員と学んでいくことになります。</p> <p>演習ごとの特色のあるテーマについて、教員や演習に所属する人たちと一緒に理解を深めていきます。</p> <p>3年生後期に卒業論文を仕上げることによって、物事を深く考察し論理的にまとめる力を養っていきます。</p> <p><b>④演習のテーマ及び概要・スケジュール</b></p> <p>各演習には、担当教員によって設定されたテーマがあります。それは応募段階での掲示で示されます。皆さんはそれを参考にして、「演習Ⅰ」の所属を考えることになります。ただし、最終的には、演習参加者との討論によって決定されることになります。スケジュールについても同様です。</p> <p><b>⑤成績評価の方法</b></p> <p>演習ごとに異なりますが、個人の報告や出席状況、グループの中での役割やレポートなどによって総合評価されます。</p> <p><b>⑥受講登録上の注意</b></p> <p>原則として「演習Ⅰ」から「卒業研究」までは一つの集団として継続されます。従って、「演習Ⅰ」の選択が重要となります。</p> |                                |     |            |

| 授業科目                 | 社会活動   | 担当者 | 担当教員全員 |
|----------------------|--|-----|--------|
|                      | [履修年次] 年次指定なし [学期] 通年<br>[単位] 2単位 [必修/選択] 選択 [授業形態] 実習   |     |        |
| テーマ及び概要              | <p><b>【テーマ】</b>「社会活動」は、非営利組織を中心とした研修先において、実際の現場での体験を得ることにより、将来のキャリアの形成に役立てることを狙いとしている。</p> <p><b>【概要】</b>公共機関等が開催するイベントへのボランティア参加や外国の大学生との交流活動などを通じて、社会での実践力・企画力を養うとともに「社会を見る目」を養う。<br/>           具体的な研修先、及び研修内容等は多様であり、毎年4月末から6月頃に掲示され、募集が行われる。</p> <p><b>【到達目標】</b>自分の職業適性や将来計画を考える機会を持つことができる、研修先の現場体験で専門分野における高度な知識・技術にふれることができる、自立的に考え行動できるようになる、など。</p> |     |        |
| (1) テキスト<br>(2) 参考文献 | 未定（事前指導のなかで指示する）   |     |        |
| 授業スケジュール             | 事前指導：主に前期を中心に研修先の決定、各研修先での研修内容の確認および研修先での諸注意や保険の説明などを行う。<br>研修：主に夏期休暇期間に、実際に研修先での研修を行う。<br>事後指導：研修終了後は、研修日誌の作成・提出、研修レポートの作成、研修報告会の発表の準備などを行う。  |     |        |
| 成績評価の方法              | 研修レポートおよび事前事後指導の出席状況・履修態度を中心に評価する。（100%）   |     |        |

| 授業科目                 | 企業研修   | 担当者 | 担当教員全員 |
|----------------------|--|-----|--------|
|                      | [履修年次] 1年（第一部）、2年（第二部） [学期] 通年<br>[単位] 2単位 [必修/選択] 選択 [授業形態] 実習  |     |        |
| テーマ及び概要              | <p><b>【テーマ】</b>この科目は、一般的には「インターンシップ」と呼ばれている。「企業研修」は、民間企業を中心に県庁、病院などの研修先において、現場で就業体験を行い、将来のキャリアの形成に役立てることを狙いとしている。</p> <p><b>【概要】</b>県内外企業や県庁・市役所の現場で働く経験を通じて、社会人としての課題、企業運営、職務遂行に必要な知識・技術を理解し、働くことの自覚や自信を身につける。<br/>           具体的な研修先、及び研修内容等は多様であり、毎年4月末から6月頃に掲示され、募集が行われる。</p> <p><b>【到達目標】</b>自分の職業適性や将来計画を考える機会を持つことができる、研修先の現場体験で専門分野における高度な知識・技術にふれることができる、自立的に考え行動できるようになる、など。</p> |     |        |
| (1) テキスト<br>(2) 参考文献 | 未定（事前指導のなかで指示する）   |     |        |
| 授業スケジュール             | 事前指導：主に前期を中心にインターンシップの意義、研修先の決定、各研修先での研修内容の確認および研修先での諸注意や保険の説明などを行う。<br>研修：主に夏期休暇期間に、実際に研修先での研修を行う。<br>事後指導：研修終了後は、研修日誌の作成・提出、研修レポートの作成、研修報告会の発表の準備などを行う。  |     |        |
| 成績評価の方法              | 研修レポートおよび事前事後指導の出席状況・履修態度を中心に評価する。（100%）   |     |        |