

10 第一部商経学科の専攻間で共通する科目
(専門基礎科目)

授業科目	情報社会論	担当者	未定
	[履修年次] [学期] [単位]	授業外対応 [必修/選択]	[授業形態]
テーマ及び概要	【テーマ】 【概要】 【到達目標】		
(1)テキスト (2)参考文献	(1) (2)		
授業スケジュール	第 1 回 第 2 回 第 3 回 第 4 回 第 5 回 第 6 回 第 7 回 第 8 回 第 9 回 第 10 回 第 11 回 第 12 回 第 13 回 第 14 回 第 15 回		
授業外学習(予習・復習)			
成績評価の方法			
実務経験について			

授業科目	現代社会論	担当者	山口 祐司
	[履修年次] 1、2年 [学期] 後期 [単位] 2	授業外対応 [必修/選択] 選択	[授業形態] 講義
テーマ及び概要	【テーマ】 私たちの社会における「分断」の問題を、「グローバル化」と「新自由主義」という視座から考えていきます。 【概要】 この授業は、現代社会を主として 1970 年代以降の資本主義の調整・発展という切り口からとらえていきます。「グローバル化」(第 2～4 回)、「新自由主義」(第 5～7 回) というキーワードでまず理解の枠組みを整理し、現代社会が直面する大きな問題(第 8～12 回)についてそれぞれ検討します。最後に問題の打開の兆し(第 13～14 回)をみていきます。 【到達目標】 現代社会が直面するさまざまな問題について理解を深めること。問題の背景について考え、これからの社会を作る一員として解決策を見出す力をつけること。		
(1)テキスト (2)参考文献	(1) プリント (2) 講義時に提示		
授業スケジュール	第 1 回 ガイダンス、現代社会をとらえる視座：グローバル化と新自由主義 第 2 回 グローバリゼーション (1) グローバリゼーションとは何か 第 3 回 グローバリゼーション (2) グローバリゼーションと企業 第 4 回 グローバリゼーション (3) グローバリゼーションと国・地域 第 5 回 新自由主義 (1) 経済学における自由 第 6 回 新自由主義 (2) 新自由主義とは何か 第 7 回 新自由主義 (3) 新自由主義政策と格差問題 第 8 回 現代社会の諸問題 (1) 民族・宗教をめぐる国際紛争 第 9 回 現代社会の諸問題 (2) 人の移動と排外主義 第 10 回 現代社会の諸問題 (3) 疲弊する地域経済 第 11 回 現代社会の諸問題 (4) 行き詰まる社会保障システム 第 12 回 現代社会の諸問題 (5) 悪化する地球環境問題 第 13 回 行き詰まりを打開するために (1) 所得再分配の模索 第 14 回 行き詰まりを打開するために (2) 世界的に活発化する社会運動 第 15 回 まとめ		
授業外学習(予習・復習)	事前に予習用の参考文献を提示することがあります。授業後にはプリントをよく見直すようにしてください。		
成績評価の方法	筆記試験 (60%)、毎回の授業で実施する授業まとめ (40%)		
実務経験について	なし。		

授業科目	社会哲学	担当者	的場 (藤井) 千佳世
	[履修年次] 1年、2年 [学期] 後期 [単位] 2	授業外対応	講義終了時
		[必修/選択]	選択 [授業形態] 講義
テーマ及び概要	<p>【テーマ】 生命と規範・女性と正義</p> <p>【概要】 生命、女性、正義、これらの概念をめぐって、これまで哲学や倫理学においてどのような議論が展開されてきたか、これらの概念が現代哲学においてどのように位置づけられているかを知ることで、伝統的な哲学や倫理学の限界と新しい社会のあり方を探っていくことが課題となる。</p> <p>【到達目標】 ・伝統的に社会的規範と呼ばれてきたものを理解し、説明できる。</p>		
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) 毎回プリントを配布します。 (2) 講義の各回に参考文献を紹介します。</p>		
授業スケジュール	<p>第1回 はじめに：授業全体に関する説明 第2回 平等とは何か：不正入試と優先枠 第3回 アンティゴネーと正義 第4回 正義と目隠し 第5回 ノモスとピュシス：透明マントを手に入れたら何をするか 第6回 ビオスとゾーエー：よく生きることだけがよいことか 第7回 健康と病気 第8回 遺伝子診断と優生思想 第9回 自己決定と責任 第10回 正義論1：ホブズの正義論と囚人のジレンマ 第11回 正義論2：ロールズの正義論（無知のヴェール） 第12回 正義論3：センのロールズ批判（ケイパビリティの平等） 第13回 ケアの倫理1：応答可能性としての責任 第14回 ケアの倫理2：ケアの倫理と正義の倫理 第15回 まとめ</p>		
授業外学習(予習・復習)	授業ごとにミニッツペーパーを提出/最終試験に向けての準備		
成績評価の方法	授業ごとのミニッツペーパー 40%		
実務経験について	筆記試験 60%		

授業科目	経済学	担当者	山口 祐司
	[履修年次] 1年 [学期] 前期 [単位] 2	授業外対応	メール等で予約の上適宜対応します。
		[必修/選択]	必修 [授業形態] 講義
テーマ及び概要	<p>【テーマ】 ミクロ経済学・マクロ経済学を中心に経済学の基礎的な考え方を学んでいきます。</p> <p>【概要】 経済とは、経済学の考え方（第1～2回）。ミクロ経済学の基礎的理論（第3～7回）。マクロ経済学の基礎理論（第8～14回）。</p> <p>【到達目標】 経済学の基礎的な概念と理論を理解すること。新聞などに登場する時事的な経済問題について、自分なりの観点をもつこと。</p>		
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) プリント (2) マンキュー、N・グレゴリー（2014）『マンキュー入門経済学 [第2版]』東洋経済新報社</p>		
授業スケジュール	<p>第1回 授業ガイダンス、経済とは何か 第2回 経済学の考え方 第3回 ミクロ経済学の基礎（1）需要と供給 第4回 ミクロ経済学の基礎（2）価格決定と政府の政策 第5回 ミクロ経済学の基礎（3）市場の効率性 第6回 ミクロ経済学の基礎（4）不完全市場 第7回 ミクロ経済学の基礎（5）ミクロ経済学のまとめ 第8回 マクロ経済学の基礎（1）GDPの測定 第9回 マクロ経済学の基礎（2）インフレーションとデフレーション 第10回 マクロ経済学の基礎（3）経済成長 第11回 マクロ経済学の基礎（4）貯蓄、投資と金融システム 第12回 マクロ経済学の基礎（5）マクロ経済政策の役割 第13回 マクロ経済学の基礎（6）外国貿易 第14回 マクロ経済学の基礎（7）マクロ経済学のまとめ 第15回 全体のまとめ、テスト対策</p>		
授業外学習(予習・復習)	毎回の授業範囲の予習（テキスト）・復習のほか、新聞の経済欄を日常から読むようにしてください。		
成績評価の方法	筆記試験（60%）、毎回の授業で実施する授業まとめ（40%）		
実務経験について	なし。		

授業科目	消費者問題		担当者	石窪 奈穂美				
	[履修年次]	1年, 2年 履修可	授業外対応	講義終了時及び適宜対応 (要予約)				
	[学期]	後期	[単位]	2	[必修/選択]	選択	[授業形態]	講義
テーマ及び概要	<p>【テーマ】「消費者問題を通して考える—自己責任社会における消費者のあり方・役割について」</p> <p>【概要】規制緩和やグローバル化等、私たち消費者を取り巻く状況は様々に変化し、自己責任社会を迎えています。また、消費者問題も多様化・複雑化しています。様々な消費者問題を取り上げながら、消費者の権利と責任について理解し、消費者問題を幅広い視点から捉え、問題点や解決策を考えます。その上で、消費者としてあるべき姿や企業・行政のあり方等についても同時に考えていきます。</p> <p>【到達目標】消費者基本法が制定され、消費者は単なる保護する対象ではなく権利主体であることが明確化され、消費者自らが自立し、「消費者力」を身につけなければならないといわれています。生活者として、消費者として、社会人として、各自の価値システムをどう作り上げていくのか、消費者主権の主体的・合理的な選択、判断能力を養います。</p>							
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) 無し。随時プリント・資料等を配布する。</p> <p>(2) 講義時に必要な際は紹介する。</p>							
授業スケジュール	<p>第 1回 講義の目的と進め方、消費者の権利と責任</p> <p>第 2回 消費者問題と生活問題、現代の生活問題の全体像</p> <p>第 3回 消費者問題の時代背景とその後への影響</p> <p>第 4回 悪質商法の現状、若者に多い商法</p> <p>第 5回 ネット時代の消費者トラブルとその付き合い方</p> <p>第 6回 消費者と契約、消費者法のしくみ</p> <p>第 7回 消費者契約法、特定商取引法等</p> <p>第 8回 クレジットの基礎知識と消費者トラブルの現状</p> <p>第 9回 食に関する安心・安全の動き、食品表示制度</p> <p>第 10回 食情報との付き合い方、見極め方</p> <p>第 11回 急増する製品事故と法改正</p> <p>第 12回 消費者安全と製造物責任法</p> <p>第 13回 環境・エネルギー問題の捉え方と消費行動</p> <p>第 14回 消費者市民社会の構築、消費者の責任と自覚</p> <p>第 15回 まとめ</p>							
授業外学習(予習・復習)	適宜指示、復習を重視する。							
成績評価の方法	授業への参加態度 (20%)、提出物 (20%)、定期試験 (60%) による総合評価							
実務経験について	企業勤務ならびに企業のアドバイザーとして活動。							

授業科目	行政法		担当者	山本 敬生				
	[履修年次]	1,2年履修可	授業外対応	適宜対応 (要予約)				
	[学期]	前期	[単位]	2単位	[必修/選択]	選択	[授業形態]	講義形式
テーマ及び概要	<p>【テーマ】行政行為論を中心とした行政法の基礎理論を理解した上で、行政不服審査法、行政事件訴訟法、国家賠償法の基本構造を体系的に把握し、行政的法的コントロールのあり方について学習することをテーマにする。</p> <p>【概要】周知のとおり、行政法は通則的法典が存在しておらず、そのため無数の行政法規を把握するための理論が他の法律学に比べて強く求められる学問である。本講義では、行政法の基本原理である法律による行政の原理 (法律の法規創造力、法律の優位の原則、法律の留保の原則)、行政行為、行政立法、行政計画、行政指導、行政契約等の行政の行為形式論、行政上の義務履行確保制度、行政手続等の行政上の一般制度をわかりやすく解説し行政法の基礎理論を体系的に理解した上で、行政不服審査法、行政事件訴訟法、国家賠償法といった一般法について、国民の権利救済という視点から学習する。</p> <p>【到達目標】行政法の基本原理、行政の行為形式論、行政上の一般制度、行政救済法について説明できるようになり、行政法的視点に立った行政と市民との関係のあり方を考察できる力を習得することを目標とする。</p>							
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) プリント</p> <p>(2) 佐伯仁志他編、『ポケット六法 (令和5年度版)』、有斐閣</p>							
授業スケジュール	<p>第 1回 行政法概論 ・ 行政の定義、法律の法規創造力、法律の優位の原則、法律の留保の原則について</p> <p>第 2回 行政立法 ・ 法規命令、委任命令、執行命令、白紙委任の禁止の原則、行政規則について</p> <p>第 3回 行政行為(1) ・ 公定力、不可争力、不可変更力、執行力、拘束力について</p> <p>第 4回 行政行為(2) ・ 無効の行政行為、取消しうべき行政行為、羈束行為、裁量行為について</p> <p>第 5回 行政指導 ・ 規制的行政指導、助成的行政指導、調整的行政指導、要綱行政について</p> <p>第 6回 行政上の強制執行制度 ・ 代執行、執行罰、直接強制、行政上の強制徴収、行政サービスの提供拒否について</p> <p>第 7回 行政手続法 ・ 申請に対する処分、不利益処分、行政指導、命令等を定める行為の手続について</p> <p>第 8回 行政不服申立て ・ 審査請求、異議申し立て、再審査請求、教示について</p> <p>第 9回 行政事件訴訟法(1) ・ 抗告訴訟、民衆訴訟、義務付け訴訟、差止め訴訟、取消訴訟、事情判決について</p> <p>第 10回 行政事件訴訟法(2) ・ 取消判決の効力、執行不停止の原則、内閣総理大臣の異議、処分性について</p> <p>第 11回 行政事件訴訟法(3) ・ 原告適格、保護に値する利益説、狭義の訴えの利益について</p> <p>第 12回 国家賠償法(1) ・ 代位責任説、自己責任説、公権力の行使の範囲、故意・過失、求償権について</p> <p>第 13回 国家賠償法(2) ・ 公の营造物、人工公物、自然公物、高知落石事件、大東水害事件について</p> <p>第 14回 損失補償 ・ 奈良県ため池条例事件、完全補償説、相当補償説、国家補償の谷間について</p> <p>第 15回 公物 ・ 公共用物、公用物、自然公物、人工公物、公物の時効取得について</p>							
授業外学習(予習・復習)	復習を重視する。							
成績評価の方法	筆記試験 (90%) + 授業での発言内容 (10%) を基準として評価する。							
実務経験について	なし							

授業科目	経済政策	担当者	岩上敏秀
	[履修年次] 1年、2年 [学期] 前期 [単位] 2	授業外対応	いつでも対応します。メールで連絡してください。
		[必修/選択]	選択 [授業形態] 講義方式
テーマ及び概要	<p>【テーマ】日本および地域経済が抱えるさまざまな課題に対して、どのような政策が必要なのかを考えます。</p> <p>【概要】経済成長の鈍化と人口減少・少子高齢化の進展によって、これまで日本の経済社会を支えてきた諸制度にひずみが生じ、再構築が迫られています。日本や地域経済が抱えるさまざまな課題を採り上げ、将来に向けた制度設計について考えていきます。スマホを活用したリアルタイム投稿システムを使い、受講者の意見を聞きながら双方向の講義を行います。</p> <p>【到達目標】日本および地域経済が抱えている課題に関心を持ち、さまざまな見方を踏まえ、自分自身で考える視点を持ち、自分の意見を説明できるようになる。</p>		
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) プリント</p> <p>(2) 授業内で適宜紹介する</p>		
授業スケジュール	<p>第1回 ガイダンス：講義の目的・進め方 序章：経済政策とは何か</p> <p>第2回 日本経済の構造変化と経済政策：日本はなぜ課題先進国となったのか、どのような経済政策がとられてきたか</p> <p>第3回 経済成長を考える：経済政策の目的は、現在どのような経済政策がとられているか</p> <p>第4回 財政再建を考える(1)：財政の現状は、財政赤字は問題なのか</p> <p>第5回 財政再建を考える(2)：財政再建のための方策は、「社会保障と税の一体改革」とは</p> <p>第6回 社会保障と雇用の将来を考える(1)：社会情勢の変化と社会保障制度、少子高齢化の背景は</p> <p>第7回 社会保障と雇用の将来を考える(2)：所得格差は拡大しているのか、非正規雇用をめぐる課題とは</p> <p>第8回 異次元の金融政策について考える(1)：金融政策とは何か、金融政策の役割と制度は</p> <p>第9回 異次元の金融政策について考える(2)：バブル崩壊以降の金融政策の効果は</p> <p>第10回 環境問題を考える(1)：環境問題とは何か、パリ協定とは、日本の取り組みは</p> <p>第11回 環境問題を考える(2)：環境問題と経済政策</p> <p>第12回 地域経済を考える(1)：地方の現状は(人口減少、産業空洞化、地方の財政)</p> <p>第13回 地域経済を考える(2)：地域経済を支える産業政策とは</p> <p>第14回 地域経済を考える(3)：地域創生のために必要な政策とは</p> <p>第15回 まとめ、講義評価アンケート実施</p>		
授業外学習(予習・復習)	適宜指示します		
成績評価の方法	中間レポート(40%)＋期末レポート(60%)		
実務経験について	国内外の金融機関で約30年の実務経験があります。		

授業科目	金融論	担当者	岩上敏秀
	[履修年次] 1年、2年 [学期] 前期 [単位] 2	授業外対応	いつでも対応します。メールで連絡してください。
		[必修/選択]	選択 [授業形態] 講義方式
テーマ及び概要	<p>【テーマ】金融の仕組みや、経済社会の中で金融取引が果たしている役割について理解を深めます。</p> <p>【概要】モノやサービスが取引される裏では必ずお金が動きます。経済活動には、お金がスムーズに動く仕組みが不可欠です。金融とは世の中でお金がスムーズに動く仕組みのこと。本講義では、経済社会における金融の役割を学んだうえで、銀行や証券会社の役割や業務内容、株式等の証券取引や最新のフィンテック動向まで幅広いテーマを採り上げます。金融と経済のかかわりを幅広く学び、社会人として必要な金融知識を身につけます。スマホを活用したリアルタイム投稿システムを使って、受講者の意見を聞きながら双方向の講義を行います。</p> <p>【到達目標】金融の基本的な仕組みや用語を理解し、仕事や生活に関わる金融に関する出来事について説明できるようになる。</p>		
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) プリント</p> <p>(2) 授業内で適宜紹介する</p>		
授業スケジュール	<p>第1回 ガイダンス：講義の目的・進め方 序論：金融の仕組みと役割を知ろう。なぜ金融を学ぶのか考えよう</p> <p>第2回 資金循環：日本の中でのお金の大きな動きについて知ろう</p> <p>第3回 家計の貯蓄と金融資産選択：家計の消費・貯蓄・投資行動について考えよう</p> <p>第4回 企業の投資と資金調達：企業がお金を必要とする理由やその資金調達の方法について考えよう</p> <p>第5回 金融取引の特徴と課題：金融取引の特徴について考えよう</p> <p>第6回 金融取引と金利：金利について学ぼう</p> <p>第7回 銀行の役割：銀行の役割や業務内容について学ぼう</p> <p>第8回 地域金融機関の役割：鹿銀や南銀、鹿信など地域金融機関の役割や経営環境について考えよう</p> <p>第9回 金融市場：証券取引所など集中して金融取引を行う金融市場の役割について学ぼう</p> <p>第10回 株式会社と証券市場：そもそも株式会社とは何か、株式市場や株式の取引ルールについて学ぼう</p> <p>第11回 株式市場：株価はどのように決定されるのかについて考えよう</p> <p>第12回 債券市場：債券とは何か、債券の役割について考えよう</p> <p>第13回 日本銀行と金融政策：日本銀行の役割や金融政策について学ぼう</p> <p>第14回 金融危機と規制：バブル崩壊やリーマンショックといった金融危機について考えよう</p> <p>第15回 金融の新しい仕組み：フィンテックなど金融の新しい動きについて学ぼう、まとめ</p>		
授業外学習(予習・復習)	適宜指示します。		
成績評価の方法	中間レポート(30%)＋期末試験(70%)		
実務経験について	国内外の金融機関で約30年の実務経験があります。		

授業科目	社会政策	担当者	近間由幸
	[履修年次] 1,2年	授業外対応	適宜対応 (要予約)
	[学期] 前期 [単位] 2単位	[必修/選択] 選択	[授業形態] 講義方式
テーマ及び概要	<p>【テーマ】「日本型雇用システム」の下での労働・生活の全体像と社会政策の関係性について</p> <p>【概要】授業では、大企業男性正社員をモデルとして構築されてきた「日本型雇用システム」とそれに基づく社会政策について解説し、このシステムの周辺部に位置する失業者、女性、若者の格差・貧困の問題に対処するための社会政策を解説する。</p> <p>【到達目標】受講学生には、国の社会政策が自身の生活と密接にかかわっていることを理解してもらい、日本社会における格差や貧困の実態に問題意識を持ち、社会政策の方向性について自分の考えを持てるようになることを目指す。</p>		
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) プリント</p> <p>(2) 石畑良太郎・牧野富夫・佐賀一道編『よくわかる社会政策 (第3版) 雇用と社会保障』ミネルヴァ書房</p>		
授業スケジュール	<p>第1回 インTRODクシヨンー日本社会の「しくみ」について</p> <p>第2回 社会政策とはなにか</p> <p>第3回 賃金と社会政策</p> <p>第4回 企業と労働組合の関係</p> <p>第5回 過労死と長時間労働</p> <p>第6回 非正規雇用とは何か</p> <p>第7回 日本社会における入社のしくみと若者支援政策</p> <p>第8回 日本型雇用システムと女性の働き方</p> <p>第9回 子育てと雇用政策</p> <p>第10回 高齢者の福祉と雇用</p> <p>第11回 働けないときにどのような支援があるのか</p> <p>第12回 社会保険と生活保護の溝</p> <p>第13回 労働市場政策の国際比較—スウェーデンモデルを事例として</p> <p>第14回 移民問題と外国人労働者</p> <p>第15回 全体のまとめ</p>		
授業外学習(予習・復習)	適宜指示		
成績評価の方法	授業ごとのミニレポート (30%)、筆記試験 (70%)		
実務経験について	なし		

授業科目	民法	担当者	足田京子
	[履修年次] 1, 2年	授業外対応	適宜対応 (メールで予約)
	[学期] 前期 [単位] 2	[必修/選択] 選択	[授業形態] 講義
テーマ及び概要	<p>【テーマ】消費者問題、労働問題、企業の取引から結婚や離婚、相続問題にいたるまで、個々の紛争解決のための法的基準になる民法を理解する。</p> <p>【概要】民法は契約や不法行為など「財産法」の部分と、夫婦、親子、親族、相続などに関する「家族法」の部分に分かれます。講義では「財産法」が中心になりますが、様々な取引の権利・義務の主体として「人」が登場する時、夫婦や親子関係も無縁ではありません。</p> <p>【到達目標】</p> <p>具体的な紛争の事例を、権利と義務の関係としてとらえ、法的に説得力のある主張ができるようになることを目指します。</p>		
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) プリントを配布する</p> <p>(2) 授業内で適宜指示する</p>		
授業スケジュール	<p>第1回 オリエンテーション:「民法」が対象とする紛争とは?</p> <p>第2回 民法の基本構造:民法のなかで中心になる権利~物権と債権</p> <p>第3回 権利の主体となる能力(1):権利能力・意思能力・行為能力</p> <p>第4回 権利の主体となる能力(2):制限行為能力者の保護と取引の安全</p> <p>第5回 契約の成立とその効力(1):強行規定と任意規定</p> <p>第6回 契約の成立とその効力(2):条件と期限がついた契約</p> <p>第7回 契約の成立とその効力(3):民法上の「代理」とは</p> <p>第8回 契約の成立とその効力(4):無権代理と有権代理</p> <p>第9回 契約の拘束力から解放される時(1):言ったことと本心が違う場合</p> <p>第10回 契約の拘束力から解放される時(2):詐欺や強迫によって契約をしてしまったとき</p> <p>第11回 法の世界の「善意と悪意」:信義誠実の原則と善意の第三者</p> <p>第12回 民法の「時効制度」:権利の上に眠る者は保護しないのが民法</p> <p>第13回 物権の変動時期(1):動産の取得取得と不動産の対抗要件</p> <p>第14回 物権の変動時期(2):公信力って何?</p> <p>第15回 まとめ</p>		
授業外学習(予習・復習)	復習をしっかりとすること		
成績評価の方法	2回のレポート(中間レポートと最終レポート)の提出(80%)、毎講義ごとのミニレポート(20%)		
実務経験について			

授業科目	商法		担当者	河野 総史				
	[履修年次]	1年、2年	授業外対応	講義終了後またはメールで対応				
	[学期]	前期	[単位]	2	[必修/選択]	選択	[授業形態]	講義
テーマ及び概要	<p>【テーマ】 商法学のうち、会社法の基礎知識</p> <p>【概要】商法は、「市民の法」たる民法の特別法にあたり、いわば「商人の法」である。商法において学ぶ分野は多岐に渡るが本講義においては会社法の基礎知識を身に付け、社会の重要な構成要素である会社についての理解を深めることを目的とする。</p> <p>【到達目標】 株式制度と機関設計を中心に、株式会社の基礎知識を身に付けることを目標とする。</p>							
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) 指定しない(レジュメを配布する)</p> <p>(2) 適宜指示する</p>							
授業スケジュール	<p>第1回 講義ガイダンス 民法と商法</p> <p>第2回 会社法総論</p> <p>第3回 会社の種類</p> <p>第4回 株式①(株式の種類等)</p> <p>第5回 株式②(株式の譲渡と譲渡制限)</p> <p>第6回 株式③(自己株式・親会社株式取得規制等)</p> <p>第7回 株式④(株式併合・分割・無償割当等)</p> <p>第8回 資金調達①(会社設立時)</p> <p>第9回 資金調達②(募集株式の発行等)</p> <p>第10回 資金調達③(株式以外の資金調達手段)</p> <p>第11回 機関①(機関総論)</p> <p>第12回 機関②(株主総会)</p> <p>第13回 機関③(取締役・取締役会)</p> <p>第14回 機関④(監査役・会計参与・会計監査人)</p> <p>第15回 機関⑤(指名委員会等設置会社・監査当委員会設置会社)</p>							
授業外学習(予習・復習)	復讐を徹底して、小テストに備えること							
成績評価の方法	期末テスト80%小テスト20% 全体で60%以上を合格とする							
実務経験について	なし							

授業科目	産業心理学		担当者	岡村俊彦				
	[履修年次]	1,2年	授業外対応	講義前後に適宜対応				
	[学期]	前期	[単位]	2単位	[必修/選択]	選択	[授業形態]	講義
テーマ及び概要	<p>【テーマ】産業に関わる心理学を多角的に学ぶ</p> <p>【概要】産業におけるヒューマンファクター(人的要因)を多角的に考える。前半は主に労働者の心理的側面を対象とするが、人間の基本的な特性もとらえることで、コンピュータを始め、システムの評価など多方面への応用も可能となる。後半は消費者の心理を対象とし、購買行動に関する様々な要因を考えていく。簡単な心理実験、心理テストなども織り交ぜていく予定である。</p> <p>【到達目標】商品、システム、労働環境を人間の快適性から評価し、改善を考えることができるようになる。また、購買行動に関わる心理を売り手、買い手の両面から考えることができるようになる。</p>							
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) プリントを配布, Webでも公開</p> <p>(2) なし</p>							
授業スケジュール	<p>第1回 概要説明</p> <p>第2回 人間とシステムの関わり合い, 精神作業: ヒューマンインターフェースの概念と精神作業の種類と性質</p> <p>第3回 記憶と学習: 記憶と学習のメカニズムと産業への応用</p> <p>第4回 ヒューマンインターフェース1: ヒューマンインターフェースの基本原則</p> <p>第5回 ヒューマンインターフェース2: ヒューマンインターフェースの事例紹介</p> <p>第6回 職場のストレス: 仕事におけるストレスのメカニズムと対策</p> <p>第7回 仕事の成功と動機付け: 成功, 失敗の心理的要因と仕事に対するモチベーションの種類</p> <p>第8回 人間関係, 労働時間: 職場における人間関係, 労働時間と仕事の関係</p> <p>第9回 ユニバーサルデザイン: UDの理論と実践例</p> <p>第10回 広告の心理学: 広告が視聴者にあたえる影響とメカニズム</p> <p>第11回 購買心理: 消費者の購買心理</p> <p>第12回 販売, 印象管理: セールステクニックと印章管理</p> <p>第13回 人間のエラー: 人間のエラーのメカニズムと対策</p> <p>第14回 ころろをはかる生理心理学: 生理的現象の測定による心理状況の推察</p> <p>第15回 まとめ</p>							
授業外学習(予習・復習)	適宜指示							
成績評価の方法	通常のレポート2回分が80%, 授業ごとのリアクションペーパーが20%							
実務経験について	なし							

授業科目	会計学総論		担当者	宗田 健一		
	[履修年次]	1～2年いずれも履修可	授業外対応	適宜対応		
	[学期]	前期	[単位]	2	[必修/選択]	選択
					[授業形態]	講義形式
テーマ及び概要	<p>【テーマ】 会計学の全体像を知る。</p> <p>【概要】 この講義は、これから会計を学習しようと思っている人を対象としています。会計の様々な領域について学習をします。半年間で、会計学の全体的な内容を理解することができます。</p> <p>【到達目標】 会計学の全体像を知る。会計学の様々な領域について学ぶ。会計の社会における役割を知る。</p>					
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) 小野正芳編著『スタートアップ会計学』(第3版) 同文館出版。</p> <p>(2) 桜井久勝『財務会計講義』(第22版) 中央経済社、その他は講義中に指示します。</p>					
授業スケジュール	<p>第1回 ガイダンス、会計って何? 簿記・会計はどこからやってきたの? 簿記・会計の歴史概要</p> <p>第2回 会計はどんな資格があるのか? 会計の社会的役割</p> <p>第3回 会計はどう利用するの? 財務分析の概要</p> <p>第4回 企業の成績はどうやってみるの? 財務諸表の概要</p> <p>第5回 会計は経営にどう役立つの? 管理会計の概要</p> <p>第6回 モノがいくらでできたかはどうやって決まるの? 原価計算の概要</p> <p>第7回 会計情報はどうやって作られるの? 簿記の概要</p> <p>第8回 会計制度はどうなっているの? 財務会計の概要</p> <p>第9回 財務諸表は信頼できるの? 財務諸表監査の概要</p> <p>第10回 会社の税金はいくらになるの? 税務会計の概要</p> <p>第11回 グローバル経済における会計ルールってなに? 国際会計の概要</p> <p>第12回 持続可能な社会づくりに会計はどう貢献できるの? 環境会計・CSR会計の概要</p> <p>第13回 ボランティア活動にも儲けが必要な? 非営利会計の概要</p> <p>第14回 自治体の会計はどうなっているの? 公会計の概要</p> <p>第15回 まとめ: 試験範囲の提示、成績評価方法の説明、質疑応答、授業評価アンケートの実施</p>					
授業外学習(予習・復習)	復習が大切です。					
成績評価の方法	期末レポート (100%)					
実務経験について	なし					

第一部業科目	簿記論I		担当者	岡村雄輝		
	[履修年次]	指定なし	授業外対応	講義前後に適宜対応		
	[学期]	前期	[単位]	2単位	[必修/選択]	選択
					[授業形態]	講義方式
テーマ及び概要	<p>【テーマ】 複式簿記の基本原則を学ぶ</p> <p>【概要】 日商簿記3級レベルのテキスト、ワークブックを使用して複式簿記による記帳手続を解説し、問題演習に取り組みます。簿記力を着実に養い、より高度な会計を学ぶためには、問題演習の反復を通じた複式簿記の基本原則の理解が肝要です。勤勉な学習姿勢が望まれます。※簿記論IIと連続して講義を展開しますので、併せて受講してください。</p> <p>【到達目標】 簿記上の取引を仕訳・転記する手続から、決算本手続までの概要を理解する。</p>					
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) 渡部裕互、片山寛、北村敬子(編)『新検定 簿記講義3級 商業簿記』『新検定 簿記ワークブック』(令和5年版)、中央経済社。</p> <p>(2) 大藪俊哉編『簿記テキスト』(第6版)、中央経済社。</p>					
授業スケジュール	<p>第1回 ガイダンス: 履修登録の確認、講義概要の説明</p> <p>第2回 仕訳と転記: 勘定、取引の意義と種類、取引8要素と結合関係</p> <p>第3回 仕訳帳と元帳: 帳簿の種類、仕訳帳への記入、総勘定元帳への転記</p> <p>第4回 決算: 帳簿の締切りと財務諸表の作成、決算手続と精算表</p> <p>第5回 現金と預金: 現金勘定と現金出納帳、現金過不足、当座預金と当座借越</p> <p>第6回 繰越商品・仕入・売上: 3分法、諸掛と返品</p> <p>第7回 売掛金と買掛金: 売掛金と買掛金の意義、人名勘定、売掛金と元帳と買掛金元帳</p> <p>第8回 その他の債権と債務: 貸付金と借入金、未収入金と未払金、立替金と預り金</p> <p>第9回 受取手形と支払手形: 手形の振出しと受入れ、受取手形記入帳と支払手形記入帳、電子記録債権と債務</p> <p>第10回 貸倒損失と貸倒引当金: 貸倒れとは?、貸倒引当金の設定</p> <p>第11回 収益と費用: 収益・費用の未収・未払いと前受け・前払い</p> <p>第12回 税金: 租税公課、法人税、住民税及び事業税、消費税</p> <p>第13回 財務諸表: 決算手続、試算表作成、棚卸表の作成と決算整理事項</p> <p>第14回 総合問題: 問題演習と解説①</p> <p>第15回 総合問題: 問題演習と解説③</p>					
授業外学習(予習・復習)	毎回復習をすること。継続的な学習なしに簿記はできるようになりません。					
成績評価の方法	期末テスト100%					
実務経験について	なし					

授業科目	経営学総論		担当者	竹中啓之
	[履修年次] 1年	[学期] 前期	授業外対応	適宜対応 (要予約)、及び講義終了後
	[単位] 2単位	[必修/選択] 必修	[授業形態]	講義
テーマ及び概要	<p>【テーマ】経営学全般について、幅広く理解し、経営学の特徴的な考え方を習得する。</p> <p>【概要】この講義では、これから経営学を学ぶにあたって、必要と思われる知識や考え方について説明する。まず、経営学が取り扱う様々なテーマをできるだけ幅広く取り上げ、企業や組織の仕組みを理解する。また、単なる知識の習得だけではなく、経営学が持っている特徴的な考え方も説明し、それに触れることで、その他の経営学関連の科目の修得の手助けになることを目指す。さらに、経営学が取り扱うテーマは、企業だけではなく、様々な場面で役立つことができる、実践的な学問であることも説明していくことにする。</p> <p>【到達目標】経営学に関する基礎的な知識を習得する。経営学と社会との関わりを理解する。そのほかの経営学関連の科目を履修する際に手助けとなるような力を身につける。</p>			
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) 授業中に配布するプリント</p> <p>(2) 講義中に指示する</p>			
授業スケジュール	<p>第 1回 講義概要の説明：講義の進め方・内容・評価方法について説明する。</p> <p>第 2回 経営学と経済学の違い：経営学と経済学の最も特徴的な違いについて説明する。</p> <p>第 3回 経営学の発展と必要性：経営学がいかに社会にとって必要とされてきたかを理解する。</p> <p>第 4回 企業の種類について：企業の種類とそれぞれの特徴について考える。</p> <p>第 5回 企業の目的と役割について：企業が持っている目的と、果たすべき役割について理解する。</p> <p>第 6回 企業における4つの経営資源（ヒト）：働く私たちと企業と関係を考える。</p> <p>第 7回 企業における4つの経営資源（カネ）：企業の資金調達の方法などについて説明する。</p> <p>第 8回 これまでのまとめと補足説明、及び中間テスト（予定）</p> <p>第 9回 企業における4つの経営資源（モノ）：主にマーケティングについて説明する。</p> <p>第 10回 企業における4つの経営資源（情報）：企業における情報の種類やその活用方法について説明する。</p> <p>第 11回 日本の経営を考える：年功主義や終身雇用、そして成果主義・能力主義などについて考える。</p> <p>第 12回 組織の基本的な仕組みについて：基本的な組織構造を理解し、その特徴を知る。</p> <p>第 13回 企業統治について：株式会社の意思決定の仕組みについて説明する。</p> <p>第 14回 経営戦略を考える：経営戦略の考え方について説明する。</p> <p>第 15回 まとめ</p>			
授業外学習(予習・復習)	適宜指示する。			
成績評価の方法	期末筆記試験 (70%)、中間レポートもしくは小テスト (30%) (予定) 詳細は1回目の講義で説明します。			
実務経験について	なし			

授業科目	情報科学概論		担当者	岡村俊彦
	[履修年次] 1,2年	[学期] 後期	授業外対応	講義前後に適宜対応
	[単位] 2単位	[必修/選択] 選択	[授業形態]	演習
テーマ及び概要	<p>【テーマ】コンピュータやネットワークなど情報科学 (ICT) 全般の基礎知識を学ぶ</p> <p>【概要】コンピュータ（ハードウェア、ソフトウェア、周辺機器）やネットワークの仕組みを知り、現代社会においてどのような役割があり、どのような問題点があるかを知る。結果として、効果的かつ適切なIT活用が可能となり、トラブル解決もできるようになる。また、ネットワークを安全に使うためのルール、マナーを学ぶ。また、授業の3分の1程度の時間を使い、ITに関する学生からの質問に対する解説をおこなう。</p> <p>【到達目標】・初心者向け情報関連雑誌を80%以上理解できる・初心者に対して、パソコンやネットワークの安全、便利な運用に関する簡単なアドバイスができる・調子の悪いパソコンを直す</p>			
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) プリントを配布、Webでも公開</p> <p>(2) 初心者向け情報関連雑誌</p>			
授業スケジュール	<p>第 1回 概要説明</p> <p>第 2回 ハードウェアとソフトウェア：ハードとソフトの違いと役割</p> <p>第 3回 パソコンの中身：パソコン内部の部品とその役割</p> <p>第 4回 単位と容量と速度：情報処理や通信に関わる単位と容量、速度</p> <p>第 5回 インターネットの仕組み：インターネットとネットワークの仕組み</p> <p>第 6回 電子メールの使い方：電子メールの仕組みと正しい使用方法</p> <p>第 7回 ITセキュリティ：マルウェアとセキュリティ対策</p> <p>第 8回 インターフェイス：インターフェイスの種類と特性</p> <p>第 9回 周辺機器1：モニタ、光学ドライブなど周辺機器の役割、仕組み</p> <p>第 10回 周辺機器2：プリンタ、デジカメなど周辺機器の役割、仕組み</p> <p>第 11回 ソフトの分類：ソフトウェアの分類と正しい使用方法</p> <p>第 12回 Web3、クラウド、ビッグデータ、IoT：新たなインターネットのトレンドと今後の展開</p> <p>第 13回 スペックの見方：パソコン、周辺機器のスペック（仕様）の見方</p> <p>第 14回 AIとDX、インターネットの国際比較：AIとDXの基本知識、とインターネット利用の国際比較</p> <p>第 15回 まとめ</p>			
授業外学習(予習・復習)	適宜指示			
成績評価の方法	通常のレポート2回分が80%、授業ごとのリアクションペーパーが20%			
実務経験について	なし			

授業科目	文書作成実習 (経済)		担当者	永仮ゆかり
	[履修年次]	1年	授業外対応	講義終了時および必要に応じてメール
	[学期]	後期	[単位]	1
			[必修/選択]	選択
			[授業形態]	実習
テーマ及び概要	<p>【テーマ】</p> <p>「Microsoft Word」を活用した、実践的なビジネス文書の作成能力の習得</p> <p>【概要】</p> <p>「Microsoft Word」を活用した実践的なビジネス文書の作成能力、IT・ネットワーク関連知識、文章の読解力、文書作成上の技巧など広く文書処理全般にわたる技能を習得することを目的とする。また、あわせて日商 PC 検定（文書作成 3 級）対策を行い、資格取得を目指す。</p> <p>【到達目標】</p> <p>実践的なビジネス文書の作成能力の習得（日商 PC 検定文書作成 3 級合格レベルの技能の習得）</p> <p>*後期から履修する場合は、前期「情報リテラシー I」授業内容程度の技能を習得していることを前提とする</p>			
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) 富士通エフ・オー・エム (株) 『改訂版 日商 PC 検定試験 3 級 知識科目 公式問題集』 FOM 出版</p> <p>(2) 富士通エフ・オー・エム (株) 『よくわかる Microsoft Word 2019 基礎』 FOM 出版 ほか授業にて紹介する</p>			
授業スケジュール	<p>第 1 回 前期の復習 : 概要説明、前期の復習 (基本的なビジネス文書の作成)</p> <p>第 2 回 検定対策 (3 級) : 社外文書の作成 (案内状)、知識問題 (共通分野)</p> <p>第 3 回 検定対策 (3 級) : 課題文書作成 1 (表を利用した文書の作成)、知識問題 (共通分野)</p> <p>第 4 回 検定対策 (3 級) : 図形を利用した文書の作成、知識問題 (共通分野)</p> <p>第 5 回 検定対策 (3 級) : 報告書の作成 (計算式を含む文書)、図形の補足、知識問題 (共通分野)</p> <p>第 6 回 検定対策 (3 級) : 通知状の作成、知識問題 (共通分野)</p> <p>第 7 回 検定対策 (3 級) : 課題文書作成 2 (文書作成 3 級実技練習問題)、知識問題 (共通分野)</p> <p>第 8 回 検定対策 (3 級) : 文書作成 3 級検定模擬問題演習、知識問題 (共通分野)</p> <p>第 9 回 検定対策 (3 級) : 文書作成 3 級検定模擬問題演習</p> <p>第 10 回 Excel データの利用 : Excel データ (表、グラフ) の文書への取り込み</p> <p>第 11 回 文書の編集 : いろいろな応用機能 (スタイル、セクション区切りの挿入、文書の挿入など)</p> <p>第 12 回 報告書の作成 : 課題文書作成 3 (Excel データ・テキストファイルの利用、書式のコピーなど)</p> <p>第 13 回 稟議書の作成 : 稟議書の作成 (ユーザー定義の段落番号、表の編集など)</p> <p>第 14 回 議事録の作成 : 議事録の作成 (テンプレートの利用、スタイルの設定、セクション区切りなど)</p> <p>第 15 回 まとめ</p>			
授業外学習 (予習・復習)	知識問題の予習・復習、「Microsoft Word」操作の復習など適宜指示			
成績評価の方法	期末試験 (知識科目 20%+実技科目 50%) + 授業中に実施する課題 (30%)			
実務経験について	OA インストラクター、職業能力開発校パソコン実習科目の講師、市民講座パソコン講座の講師			

授業科目	文書作成実習 (経情)		担当者	永仮ゆかり
	[履修年次]	1年	授業外対応	講義終了時および必要に応じてメール
	[学期]	後期	[単位]	1
			[必修/選択]	選択
			[授業形態]	実習
テーマ及び概要	<p>【テーマ】</p> <p>「Microsoft Word」を活用した、実践的なビジネス文書の作成能力の習得</p> <p>【概要】</p> <p>「Microsoft Word」を活用した実践的なビジネス文書の作成能力、IT・ネットワーク関連知識、文章の読解力、文書作成上の技巧など広く文書処理全般にわたる技能を習得することを目的とする。また、あわせて日商 PC 検定（文書作成 3 級）対策を行い、資格取得を目指す。</p> <p>【到達目標】</p> <p>実践的なビジネス文書の作成能力の習得（日商 PC 検定文書作成 3 級合格レベルの技能の習得）</p> <p>*後期から履修する場合は、前期「情報リテラシー I」授業内容程度の技能を習得していることを前提とする</p>			
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) 富士通エフ・オー・エム (株) 『改訂版 日商 PC 検定試験 3 級 知識科目 公式問題集』 FOM 出版</p> <p>(2) 富士通エフ・オー・エム (株) 『よくわかる Microsoft Word 2019 基礎』 FOM 出版 ほか授業にて紹介する</p>			
授業スケジュール	<p>第 1 回 前期の復習 : 概要説明、前期の復習 (基本的なビジネス文書の作成)</p> <p>第 2 回 検定対策 (3 級) : 社外文書の作成 (案内状)、知識問題 (共通分野)</p> <p>第 3 回 検定対策 (3 級) : 課題文書作成 1 (表を利用した文書の作成)、知識問題 (共通分野)</p> <p>第 4 回 検定対策 (3 級) : 図形を利用した文書の作成、知識問題 (共通分野)</p> <p>第 5 回 検定対策 (3 級) : 報告書の作成 (計算式を含む文書)、図形の補足、知識問題 (共通分野)</p> <p>第 6 回 検定対策 (3 級) : 通知状の作成、知識問題 (共通分野)</p> <p>第 7 回 検定対策 (3 級) : 課題文書作成 2 (文書作成 3 級実技練習問題)、知識問題 (共通分野)</p> <p>第 8 回 検定対策 (3 級) : 文書作成 3 級検定模擬問題演習、知識問題 (共通分野)</p> <p>第 9 回 検定対策 (3 級) : 文書作成 3 級検定模擬問題演習</p> <p>第 10 回 Excel データの利用 : Excel データ (表、グラフ) の文書への取り込み</p> <p>第 11 回 文書の編集 : いろいろな応用機能 (スタイル、セクション区切りの挿入、文書の挿入など)</p> <p>第 12 回 報告書の作成 : 課題文書作成 3 (Excel データ・テキストファイルの利用、書式のコピーなど)</p> <p>第 13 回 稟議書の作成 : 稟議書の作成 (ユーザー定義の段落番号、表の編集など)</p> <p>第 14 回 議事録の作成 : 議事録の作成 (テンプレートの利用、スタイルの設定、セクション区切りなど)</p> <p>第 15 回 まとめ</p>			
授業外学習 (予習・復習)	知識問題の予習・復習、「Microsoft Word」操作の復習など適宜指示			
成績評価の方法	期末試験 (知識科目 20%+実技科目 50%) + 授業中に実施する課題 (30%)			
実務経験について	OA インストラクター、職業能力開発校パソコン実習科目の講師、市民講座パソコン講座の講師			

業科目	統計学		担当者	倉重賢治
	[履修年次]	1,2年	授業外対応	適宜対応
	[学期]	後期	[単位]	2
			[必修/選択]	選択
			[授業形態]	講義方式
テーマ及び概要	<p>【テーマ】 基本的な統計解析を学ぶ</p> <p>【概要】 現在、情報技術を有効に活用してデータ収集を行い、そのデータの分布や性質を明らかにすることが重要視されている。この講義では、そのためのツールとしての基本的な統計解析を学ぶ。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本的なデータ処理を行う ・相関関係について理解する ・検定について理解する 			
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) プリント</p> <p>(2) 木下栄蔵, 『入門統計解析』, 講談社サイエンティフィク</p>			
授業スケジュール	<p>第 1回 序論：統計学とは</p> <p>第 2回 データの基本処理：平均値、度数分布</p> <p>第 3回 データの基本処理：標準正規分布</p> <p>第 4回 データの基本処理：正規分布</p> <p>第 5回 データの基本処理：正規分布と偏差値</p> <p>第 6回 データの基本処理：確率分布</p> <p>第 7回 統計解析：相関係数</p> <p>第 8回 統計解析：回帰直線</p> <p>第 9回 統計解析：カイ2乗検定</p> <p>第10回 統計解析：平均値の推定</p> <p>第11回 統計解析：平均値の検定</p> <p>第12回 統計解析：比率の推定と検定</p> <p>第13回 統計解析：ベイズ統計学</p> <p>第14回 統計解析：分散分析</p> <p>第15回 まとめ</p>			
授業外学習(予習・復習)	適宜指示			
成績評価の方法	授業中の課題 (20%) + 期末試験 (80%)			
実務経験について	なし			

授業科目	応用文書処理		担当者	岡村俊彦
	[履修年次]	2年	授業外対応	講義前後に適宜対応
	[学期]	前期	[単位]	1単位
			[必修/選択]	選択
			[授業形態]	実習
テーマ及び概要	<p>【テーマ】複数のアプリケーションを有機的に活用しながら、ネットワークにも対応したドキュメント作成を学ぶ</p> <p>【概要】1) 自己紹介文書作成：ワープロソフトを核に、グラフや写真などを含んだ自己紹介文書を作成する。 2) ホームページ作成：自分なりの大学のホームページを作成し、公開する。 3) 提案書作成：インターネット検索と表計算ソフトを使い、架空の提案書を作成する。</p> <p>【到達目標】初めて扱うソフトでもすぐに使えるようになる・わかりやすいドキュメントを作成する・インターネット上のルールやマナーを身に付ける。</p>			
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) Web で公開</p> <p>(2) なし</p>			
授業スケジュール	<p>第 1回 概要説明</p> <p>第 2回 自己紹介文書作成 1：ワープロを使ったベース文書の作成</p> <p>第 3回 自己紹介文書作成 2：表計算ソフトを使ったグラフ作成とベース文書の結合</p> <p>第 4回 自己紹介文書作成 3：写真、図の取り扱いとベース文書の結合</p> <p>第 5回 自己紹介文書作成 4：仕上げ。印刷設定のコツ</p> <p>第 6回 ホームページ作成 1：HTML 概念の復習。USB メモリへのソフトの導入</p> <p>第 7回 ホームページ作成 2：課題設定とページ作成</p> <p>第 8回 ホームページ作成 3：資料収集とページ作成</p> <p>第 9回 ホームページ作成 4：ページ公開</p> <p>第10回 提案書作成 1：インターネットによる費用情報検索</p> <p>第11回 提案書作成 2：表計算ソフトを使った自動計算書</p> <p>第12回 提案書作成 3：プレゼン資料の作成</p> <p>第13回 提案書作成 4：仕上げ、データ送信のコツ</p> <p>第14回 提案書作成 5：プレゼンと評価</p> <p>第15回 まとめ</p>			
授業外学習(予習・復習)	適宜指示			
成績評価の方法	レポート (3つの課題を総合的に評価)			
実務経験について	なし			

授業科目	PCデータ活用・経済		担当者	口脇淳子
	[履修年次] 1年	[学期] 前期	[単位] 2	[必修/選択] 選択
			授業後のまとめプリントで質問対応・習熟度確認	[授業形態] 演習
テーマ及び概要	<p>【テーマ】 表計算ソフト「Microsoft Excel」を活用した基本操作の習得と活用</p> <p>【概要】 表計算ソフト「Microsoft Excel」を使用し、まずは作表やグラフ化・業務データの分析など実務に必要な機能・操作法を習得する。さらに各機能の特徴と活用法を目的に応じて使い分けができる応用力を身につけられる技術を学ぶ。</p> <p>【到達目標】 表計算ソフト「Microsoft Excel」の基本操作を確実に習得する。</p>			
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) 実教出版編集部 30時間マスター Excel2021 (Windows11 対応) 実教出版株式会社</p> <p>(2)</p>			
授業スケジュール	<p>第 1回 Excel の起動と画面の確認 文字入力の確認</p> <p>第 2回 簡単な作成とグラフ化：Excel の基本的な流れを確認</p> <p>第 3回 編集機能を活用した見やすい表の作成：行・列の操作・計算式や関数（合計・平均）の活用</p> <p>第 4回 編集機能を活用した見やすい表の作成：体裁の整え方・罫線</p> <p>第 5回 データ処理：関数の利用（カウント・端数処理など）</p> <p>第 6回 データ処理：関数の利用（条件の判定・論理関数など）</p> <p>第 7回 データ処理：関数の利用（順位づけ・VLOOKUP など）</p> <p>第 8回 各関数を利用した実習問題（小テスト）</p> <p>第 9回 棒グラフ・折れ線グラフの作成とさまざまな設定（軸ラベル・データラベル・目盛りなど）</p> <p>第 10回 円グラフ・3-D グラフの作成とさまざまな設定（データ範囲の変更・系列の書式など）</p> <p>第 11回 複合グラフ・ドーナツグラフ・絵グラフの作成（系列の設定・テキストボックスの利用・画像の利用など）</p> <p>第 12回 データベース入門：データベース作成上の各機能</p> <p>第 13回 データの集計（並べ替え・抽出 ほか）</p> <p>第 14回 データの集計（ピボットテーブル）</p> <p>第 15回 前期のまとめ</p>			
授業外学習(予習・復習)	各回の授業後、テキスト内の練習問題を復習し、次回授業時に提出もしくは確認を行う。			
成績評価の方法	期末試験 (70%) +小テスト (20%) +授業で課せられる課題の提出状況 (10%)			
実務経験について	企業、個人への講習会講師			

授業科目	PCデータ活用実習・経済		担当者	口脇淳子
	[履修年次] 1年	[学期] 後期	[単位] 1	[必修/選択] 選択
			授業後のまとめプリントで質問対応・習熟度確認	[授業形態] 演習
テーマ及び概要	<p>【テーマ】 表計算ソフト「Microsoft Excel」を活用したビジネス現場で活用できる実践的な知識と技術の習得</p> <p>【概要】 前期に習得した機能を活用し、さまざまな実践問題に取り組む。また、実務に必要な業務知識も身につけられるようにする。授業は、検定対策として問題形式で進めていくが業務遂行に必要な内容を学習する。</p> <p>【到達目標】 知識と技術の習得を日商PC検定試験（データ活用）の3級資格取得で確認 ☆ 後期から履修する場合は、前期授業内容程度の技術を習得していることを前提とする</p>			
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) 実教出版編集部 30時間マスター Excel2021 (Windows11 対応) 実教出版株式会社</p> <p>(2) プリント</p>			
授業スケジュール	<p>第 1回 前期授業の復習</p> <p>第 2回 検定対策問題：構成比を求める問題 知識科目問題</p> <p>第 3回 検定対策問題：データの追加入力がある問題 知識科目問題</p> <p>第 4回 検定対策問題：ABC分析 知識科目問題</p> <p>第 5回 検定対策問題：簿記の要素を含んだ問題 知識科目問題</p> <p>第 6回 検定対策問題：利益率を求める問題 知識科目問題</p> <p>第 7回 検定対策問題：データの集計を取る問題 知識科目問題</p> <p>第 8回 検定対策問題：達成率を求める問題 知識科目問題</p> <p>第 9回 検定対策問題小テスト（実技問題・知識科目問題）</p> <p>第 10回 検定対策問題：伸び率を求める問題 知識科目問題</p> <p>第 11回 検定対策問題：データを参照する問題 知識科目問題</p> <p>第 12回 検定対策問題：集計データから請求書を作成する問題 知識科目問題</p> <p>第 13回 検定対策問題：別シートのデータから計算式を設定する問題 知識科目問題</p> <p>第 14回 検定対策問題：集計データをグループ化する問題 知識科目問題</p> <p>第 15回 後期のまとめ 知識科目問題</p>			
授業外学習(予習・復習)	授業後、同じ問題を時間を計って解いてみる			
成績評価の方法	期末試験 (70%) +小テスト (20%) +授業で課せられる課題の提出状況 (10%)			
実務経験について	企業、個人への講習会講師			

授業科目	PCデータ活用・経営情報		担当者	口脇淳子
	[履修年次]	1年	授業外対応	授業後のまとめプリントで質問対応・習熟度確認
	[学期]	前期	[単位]	2
			[必修/選択]	選択
				[授業形態]
				演習
テーマ及び概要	<p>【テーマ】 表計算ソフト「Microsoft Excel」を活用した基本操作の習得と活用</p> <p>【概要】 表計算ソフト「Microsoft Excel」を使用し、まずは表やグラフ化・業務データの分析など実務に必要な機能・操作法を習得する。さらに各機能の特徴と活用法を目的に応じて使い分けができる応用力を身につけられる技術を学ぶ。</p> <p>【到達目標】 表計算ソフト「Microsoft Excel」の基本操作を確実に習得する。</p>			
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) 実教出版編集部 30時間マスター Excel2021 (Windows11 対応) 実教出版株式会社</p> <p>(2)</p>			
授業スケジュール	<p>第 1回 Excel の起動と画面の確認 文字入力の確認</p> <p>第 2回 簡単な表作成とグラフ化：Excel の基本的な流れを確認</p> <p>第 3回 編集機能を活用した見やすい表の作成：行・列の操作・計算式や関数（合計・平均）の活用</p> <p>第 4回 編集機能を活用した見やすい表の作成：体裁の整え方・罫線</p> <p>第 5回 データ処理：関数の利用（カウント・端数処理など）</p> <p>第 6回 データ処理：関数の利用（条件の判定・論理関数など）</p> <p>第 7回 データ処理：関数の利用（順位づけ・VLOOKUP など）</p> <p>第 8回 各関数を利用した実習問題（小テスト）</p> <p>第 9回 棒グラフ・折れ線グラフの作成とさまざまな設定（軸ラベル・データラベル・目盛りなど）</p> <p>第 10回 円グラフ・3-D グラフの作成とさまざまな設定（データ範囲の変更・系列の書式など）</p> <p>第 11回 複合グラフ・ドーナツグラフ・絵グラフの作成（系列の設定・テキストボックスの利用・画像の利用など）</p> <p>第 12回 データベース入門：データベース作成上の各機能</p> <p>第 13回 データの集計（並べ替え・抽出 ほか）</p> <p>第 14回 データの集計（ピボットテーブル）</p> <p>第 15回 前期のまとめ</p>			
授業外学習(予習・復習)	各回の授業後、テキスト内の練習問題を復習し、次回授業時に提出もしくは確認を行う。			
成績評価の方法	期末試験（70%）＋小テスト（20%）＋授業で課せられる課題の提出状況（10%）			
実務経験について	企業、個人への講習会講師			

授業科目	PCデータ活用実習・経営情報		担当者	口脇淳子
	[履修年次]	1年	授業外対応	授業後のまとめプリントで質問対応・習熟度確認
	[学期]	後期	[単位]	1
			[必修/選択]	選択
				[授業形態]
				演習
テーマ及び概要	<p>【テーマ】 表計算ソフト「Microsoft Excel」を活用したビジネス現場で活用できる実践的な知識と技術の習得</p> <p>【概要】 前期に習得した機能を活用し、さまざまな実践問題に取り組む。また、実務に必要な業務知識も身につけられるようにする。授業は、検定対策として問題形式で進めていくが業務遂行に必要な内容を学習する。</p> <p>【到達目標】 知識と技術の習得を日商PC検定試験（データ活用）の3級資格取得で確認 ☆ 後期から履修する場合は、前期授業内容程度の技術を習得していることを前提とする</p>			
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) 実教出版編集部 30時間マスター Excel2021 (Windows11 対応) 実教出版株式会社</p> <p>(2) プリント</p>			
授業スケジュール	<p>第 1回 前期授業の復習</p> <p>第 2回 検定対策問題：構成比を求める問題 知識科目問題</p> <p>第 3回 検定対策問題：データの追加入力がある問題 知識科目問題</p> <p>第 4回 検定対策問題：ABC分析 知識科目問題</p> <p>第 5回 検定対策問題：簿記の要素を含んだ問題 知識科目問題</p> <p>第 6回 検定対策問題：利益率を求める問題 知識科目問題</p> <p>第 7回 検定対策問題：データの集計を取る問題 知識科目問題</p> <p>第 8回 検定対策問題：達成率を求める問題 知識科目問題</p> <p>第 9回 検定対策問題小テスト（実技問題・知識科目問題）</p> <p>第 10回 検定対策問題：伸び率を求める問題 知識科目問題</p> <p>第 11回 検定対策問題：データを参照する問題 知識科目問題</p> <p>第 12回 検定対策問題：集計データから請求書を作成する問題 知識科目問題</p> <p>第 13回 検定対策問題：別シートのデータから計算式を設定する問題 知識科目問題</p> <p>第 14回 検定対策問題：集計データをグループ化する問題 知識科目問題</p> <p>第 15回 後期のまとめ 知識科目問題</p>			
授業外学習(予習・復習)	授業後、同じ問題を、時間を計って解いてみる			
成績評価の方法	期末試験（70%）＋小テスト（20%）＋授業で課せられる課題の提出状況（10%）			
実務経験について	企業、個人への講習会講師			

授業科目	PC アプリケーション実習	担当者	刈屋 美枝子
	[履修年次] 1年	授業外対応	授業前後。メールでの質問にも随時対応。
	[学期] 後期 [単位] 1	[必修/選択] 選択	[授業形態] 実習
テーマ及び概要	<p>【テーマ】 学習やビジネスの場で使用されている様々なアプリケーション・ソフトウェアを実践的に使いこなす。</p> <p>【概要】 本実習は前期の情報リテラシーII (E) (F) の応用となるので、基本的に前期のPC経験度別クラス編成を継続する。情報リテラシーII で扱えなかった各種アプリケーション (プレゼンテーション、PDF ファイル、OCR、動画編集、HP 作成など) の基本的な使い方を学習する。また、スマートフォンアプリと連携したパソコンの使い方を強化する。</p> <p>【到達目標】 上記アプリケーション・ソフトウェアの基本的使い方に習熟し、自ら実践的に応用できるようになる。</p>		
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) なし</p> <p>(2) 随時、資料ファイルを配信。</p>		
授業スケジュール	<p>第 1 回 前期授業の復習 プレゼンテーションアプリ PowerPoint (1)</p> <p>第 2 回 プレゼンテーションアプリ PowerPoint (2) 第 1 回課題</p> <p>第 3 回 スマートフォンアプリとの連携 授業アンケート (授業の要望及び取り組みたいアプリの希望など)</p> <p>第 4 回 動画編集アプリ…動画作成・編集ソフト</p> <p>第 5 回 動画編集アプリ…動画の撮影、編集</p> <p>第 6 回 動画編集アプリ…動画の編集 第 2 回課題</p> <p>第 7 回 PDF ファイルの扱い方…スキャナーと OCR の利用：画像文書からテキストへ</p> <p>第 8 回 PDF ファイル (Adobe Acrobat) の扱い方…文書ファイルの統合</p> <p>第 9 回 PDF ファイル (Adobe Acrobat) の扱い方…セキュリティ設定などの応用</p> <p>第 10 回 Windows パソコンの知っておくと便利な機能</p> <p>第 11 回 ホームページの構造</p> <p>第 12 回 ホームページの作成 (1)</p> <p>第 13 回 ホームページの作成 (2) 第 3 回課題</p> <p>第 14 回 アンケートで学生が希望したアプリへの対応</p> <p>第 15 回 まとめ</p>		
授業外学習(予習・復習)	3 回の課題は基本的に宿題。自宅にパソコンがない場合、空き時間に学校で取り組むこと。		
成績評価の方法	3 回の課題 (70%) と実技試験 (30%) の総合評価		
実務経験について	本学パソコン講師歴 20 年以上、実務翻訳業 20 年以上 (鹿児島商工会議所会員)		