

経営学科

経営学科 学科科目一覧

科目コード	2011年度入学生	
41001	経営学入門Ⅰ	
41002	経営学入門Ⅱ	
41003	会計学入門Ⅰ	
41004	会計学入門Ⅱ	
41005	経営学Ⅰ	3年次配当
41006	経営学Ⅱ	3年次配当
41007	キャリアデザイン	
41008	ビジネスリサーチ	2年次配当
41009	リーダーシップ演習Ⅰ	
41010	リーダーシップ演習Ⅱ	2年次配当
41011	基礎演習Ⅰ	
41012	基礎演習Ⅱ	2年次配当
41013	経営演習Ⅰ	3年次配当
41014	経営演習Ⅱ	4年次配当
41015	卒業研究	4年次配当
41016	経営戦略論Ⅰ	3年次配当
41017	経営戦略論Ⅱ	3年次配当
41018	組織情報論Ⅰ	3年次配当
41019	組織情報論Ⅱ	3年次配当
41020	経営管理論Ⅰ	2年次配当
41021	経営管理論Ⅱ	2年次配当
41022	人材マネジメント論Ⅰ	2年次配当
41023	人材マネジメント論Ⅱ	2年次配当
41024	リーダーシップ論	3年次配当
41025	組織行動論	3年次配当
41026	実践現代経営学Ⅰ	3年次配当
41027	実践現代経営学Ⅱ	3年次配当
41028	経営学説史Ⅰ	3年次配当
41029	経営学説史Ⅱ	3年次配当
41030	事例研究Ⅰ（社会的存在としての企業）	3年次配当
41031	事例研究Ⅱ（優れた企業経営）	3年次配当
41032	イノベーション論Ⅰ	3年次配当
41033	イノベーション論Ⅱ	3年次配当
41034	地域産業経営論Ⅰ	3年次配当
41035	地域産業経営論Ⅱ	3年次配当
41036	社会的共通資本論Ⅰ	3年次配当
41037	社会的共通資本論Ⅱ	3年次配当
41038	ビジネスエコノミクスⅠ	2年次配当
41039	ビジネスエコノミクスⅡ	2年次配当
41040	現代産業経済事情	2年次配当
41041	マーケティング論Ⅰ	2年次配当
41042	マーケティング論Ⅱ	2年次配当
41043	流通システム論Ⅰ	2年次配当
41044	流通システム論Ⅱ	2年次配当
41045	マーケティング戦略論	3年次配当
41046	サービス・マーケティング論	3年次配当
41047	簿記入門Ⅰ	
41048	簿記入門Ⅱ	
41049	実践簿記論Ⅰ	2年次配当
41050	実践簿記論Ⅱ	2年次配当
41051	財務会計論Ⅰ	2年次配当
41052	財務会計論Ⅱ	2年次配当
41053	上級簿記Ⅰ	3年次配当
41054	上級簿記Ⅱ	3年次配当
41055	工業簿記Ⅰ	2年次配当
41056	工業簿記Ⅱ	2年次配当
41057	管理会計論Ⅰ	2年次配当
41058	管理会計論Ⅱ	2年次配当
41059	経営分析Ⅰ	3年次配当
41060	経営分析Ⅱ	3年次配当
41061	ファイナンスⅠ	2年次配当
41062	ファイナンスⅡ	2年次配当
41063	国際金融論Ⅰ	2年次配当
41064	国際金融論Ⅱ	2年次配当
41065	証券市場論	2年次配当
41066	租税論Ⅰ	2年次配当
41067	租税論Ⅱ	2年次配当
41068	ビジネスコミュニケーションⅠ	
41069	ビジネスコミュニケーションⅡ	
41070	外書講読Ⅰ	2年次配当
41071	外書講読Ⅱ	2年次配当
41072	会社法Ⅰ	2年次配当

科目コード	2011年度入学生	
41073	会社法Ⅱ	2年次配当
41074	社会福祉発達史	2年次配当
41075	保健福祉行政論	2年次配当
41076	英語検定試験対策講座Ⅰ	
41077	英語検定試験対策講座Ⅱ	
41078	英語検定試験対策講座Ⅲ	
41079	経営特講Ⅰ	2年次配当
41080	経営特講Ⅱ	2年次配当
41081	経営特講Ⅲ	2年次配当
41082	経営特講Ⅳ	2年次配当
41083	経営特講Ⅴ	2年次配当

41001 経営学入門Ⅰ (Introduction to Management I)

配置年次 1
単位数 2 期間 前期
担当者 申 美花
履修可能学科
E Pe Pc C W F N M

関連資格

教職

到達目標

経営学の基本概念、基本用語、各理論の概要について理解し、経営学の基礎原理を習得することができる。

授業計画

- 【第1回】経営学とは何か経営学の学問の成り立ちとその体系・概念を学ぶ意義を理解する。
- 【第2回】会社の経営とはどんなことか①会社とは何か、会社の経営には何が必要かを理解する。
- 【第3回】会社の経営とはどんなことか②経営の仕組みと形態を理解する。
- 【第4回】会社は社会に役立っているのか①会社の役割と行動を理解する
- 【第5回】会社は社会に役立っているのか②営利組織と非営利組織の違いを理解する
- 【第6回】会社はどのような仕組みで動いているのか①組織形態の基本モデルを理解する
- 【第7回】会社はどのような仕組みで動いているのか②日本における組織形態とグループ経営を理解する
- 【第8回】会社はどのようにしてモノを造るのか①コストダウンとQCサークルを理解する
- 【第9回】会社はどのようにしてモノを造るのか②少品種大量生産方式と多品種少量生産方式を理解する
- 【第10回】社員はなぜ働くのか①働くことの意味と働くことで何を求めるのかを理解する
- 【第11回】社員はなぜ働くのか②モチベーションとリーダーシップを理解する
- 【第12回】会社はどのようにしてモノを売るのか①マーケティングの意味と市場環境分析と市場選択を理解する
- 【第13回】会社はどのようにしてモノを売るのか②マーケティング・ミックス戦略とブランドの役割を理解する
- 【第14回】利益はどのように測定するのか①財務会計と貸借対照表の構造を理解する
- 【第15回】利益はどのように測定するのか②損益計算書とキャッシュフローを理解する

授業概略

経営学はどういう学問なのか、基本概念を日常生活の中で体験している具体的な例と結びつけながら紹介する。企業はどのように運営されているのか、また企業にはどのような仕事があるのか、そして経営者の役割とは何か、など企業経営の仕組みについて考察していく。

教科書

上林憲閣他『経験から学ぶ経営学入門』有斐閣ブックス、2007年。

参考書

参考書などの文献の案内は、授業の中で適宜行う。

成績評価の方法・基準

試験の成績、出席状況、授業への積極的な参加を総合して評価する。

事前準備学習

最新状況も取り上げるので、新聞やビジネス雑誌等を常に読むことが必要である。

41002 経営学入門Ⅱ (Introduction to Management II)

配置年次 1
単位数 2 期間 後期
担当者 申 美花
履修可能学科
E Pe Pc C W F N M

関連資格

教職

到達目標

企業経営の最新の動向及び現代の企業が抱える新しい課題（国際化、環境問題、社会的責任など）について理解力をつけることができる。

授業計画

- 【第1回】どのような方針で動いているのか①経営理念を理解する
- 【第2回】どのような方針で動いているのか②経営戦略と競争戦略について理解する
- 【第3回】他の会社とどのように協力しているのか①従来の企業間関係（企業集団、系列・下請）を理解する。
- 【第4回】他の会社とどのように協力しているのか②IT時代の新しい企業間関係と戦略的提携を理解する。
- 【第5回】海外でどのように経営しているのか①グローバル企業の経営課題と海外戦略を理解する。
- 【第6回】海外でどのように経営しているのか②日系企業の海外戦略を理解する。
- 【第7回】仕事をどのように分担しているのか①組織の仕組みと役割分担を理解する。
- 【第8回】仕事をどのように分担しているのか②仕事の調整と効率化を理解する。
- 【第9回】社員はなぜ組織にとどまろうとするのか①雇用管理と多様化する雇用形態を理解する。
- 【第10回】社員はどのような報酬を求めるのか。報酬制度を理解する。
- 【第11回】社員はどのようにして育てられるのか①人材育成と教育訓練を理解する。
- 【第12回】社員はどのようにして育てられるのか②キャリア・デザインを理解する。
- 【第13回】ベンチャービジネスベンチャービジネスの意義と特徴を理解する。
- 【第14回】企業の社会的責任とCSR企業の社会的責任を理解する。
- 【第15回】総括 全体のまとめ

授業概略

経営学は、理論と実践の繰り返しによって検証していく学問である。このような視点に基づいて、過去の経営理論の解説にとどまらず、その理論を使って実際に企業がどのような動きをしているのか、事例を示しながら解説していく。さらに企業を取り巻く環境が激変している中、グローバル企業の経営課題、IT時代の企業間関係、企業の社会的責任などについて考察していく。

教科書

上林憲閣他著『経験から学ぶ経営学入門』有斐閣ブックス、2007年。

参考書

参考書などの文献の案内は、授業の中で適宜行う。

成績評価の方法・基準

試験の成績、出席状況、授業への積極的な参加を総合して決める。

事前準備学習

最新状況も取り上げるので、新聞やビジネス雑誌等を常に読むことが必要である。

共通

E

Pe

Pc

C

生活基礎

W

F

看護基礎

N

経営基礎

M

卒業

41003 会計学入門 I a (Fundamental Accounting I a)

配置年次 1

単位数 2 期間 前期

担当者 青木 茂男

履修可能学科

E Pe Pc C W F N M

関連資格

教職

到達目標

企業、ビジネスについて概要が理解でき、会計学が企業活動とどのように関わり合っているのかを理解する。

会計学の全体像が理解できる。とりわけ、簿記の基礎を理解し、ディスクロージャーと財務会計、経営管理活動と管理会計の概要を理解する。

会計学の各領域の概要を理解することによって、会計が経済活動、企業活動に不可欠なものであることを理解する。

このような理解の上に立って、会計学のより深い学びの基礎を形成する。

授業計画

第1回 ガイダンス（授業の進め方、方針、評価基準の説明）

第2回 会社とは何か

第3回 会社の仕組みと活動

第4回 会社と規制

第5回 会計報告書

第6回 有価証券報告書、事業報告書、決算短信

第7回 財務ディスクロージャー制度

第8回 中間テストと解説

第9回 会計とは何か

第10回 複式簿記とは何か

第11回 複式簿記の仕組み（1）

第12回 複式簿記の仕組み（2）

第13回 貸借対照表と損益計算書（1）

第14回 貸借対照表と損益計算書（2）

第15回 貸借対照表と損益計算書（3）

授業概略

会社はビジネスを行っています。会社にはいろいろな組織や仕組みがあり、多くの法律や規制でコントロールされています。経営がどのように行われているかどうかを測定するのが会計です。

会計とは企業の活動を貨幣金額で測定してその結果を伝達することです。経済社会は会計なくしては動かないほどに重要です。会計は「ビジネスの言語」ともいわれます。会社はグローバルな経営が求められていますが、経営に光をあてるのは会計です。

会計の知識なしには経済新聞も日経ビジネス・東洋経済など経済雑誌も理解できませんし、企業で働く際にも困ることが多いと思います。会計といってもその領域は広範です。

企業の状況を外部の関係者に伝える「財務会計」、企業を効率的に運営し利益を増大させることを検討する「管理会計」、モノやサービスのコストを計算する「原価計算」、企業の状況を理解するための「財務分析」、避けて通れない税金を扱う「税法」、企業の決算書が正しいかどうかをチェックする「監査」、グローバルで会計を考える「国際会計」などの領域があります。そして「簿記」がこれら全ての基礎になります。「簿記」は企業の取引を記録・分類して貸借対照表と損益計算書を作成することを学ぶものです。この授業はこれら会計と会計の周辺を分かりやすく講義しようと考えています。

教科書

千代田邦夫著「新版 会計学入門」中央経済社、2010年、定価 2800円+税

参考書

伊藤邦雄著「ゼミナール 現代会計学入門」日本経済新聞社、2010年

成績評価の方法・基準

試験結果 80%（中間テスト・小テスト40%、定期試験40%）、レポート・平常点 20%

事前準備学習

宿題、報告を求めることがあります。「簿記」の内容のところでは自宅学習が必要になります。テキストは事前に予習しておいてください。そうすると授業での理解が確実なものになります。

備考

この授業は後期の「会計学入門Ⅱ」につながります。この科目を履修した人は会計学入門Ⅱも履修してください。

41003 会計学入門 I b (Fundamental Accounting I b)

配置年次 1

単位数 2 期間 前期

担当者 小林 秀行

履修可能学科

E Pe Pc C W F N M

関連資格

教職

到達目標

企業経営のグローバル化の中で企業の透明性が強く求められる現在、財務会計の重要性は一層増大している。それは、財務会計がもともと、アカウンタビリティ（会計責任）やディスクロージャー（開示）という民主主義の根幹と密接な関係をもつからにほかならない。この意味で、財務会計は、企業経済を中心にした社会的秩序の実現やその維持に深く関わっている。このために、財務会計の基礎概念や基礎理論の学習を通して、財務会計の社会的役割の重要性が理解できることを目標とする。

授業計画

第1回 株式会社の意義と企業会計の役割

第2回 会計の原点—アカウンタビリティとディスクロージャー—

第3回 財務会計の目的と仕組み

第4回 一般に公正妥当と認められる企業会計の基準の意義と必要性

第5回 国際会計基準の必要性和現況

第6回 財務会計の前提—発生主義と継続企業など

第7回 財務諸表の種類と構成要素

第8回 資産の定義と内容

第9回 負債と純資産の定義と内容

第10回 収益と費用の定義と内容

第11回 測定の基礎—取得原価・時価（公正価値）・現在価値

第12回 貸借対照表の意義

第13回 損益計算書と包括利益計算書の意義

第14回 キャッシュ・フロー計算書の意義

第15回 総まとめ—財務諸表の相互関係

授業概略

本講義は、企業の外部利害関係者に財務情報を提供する企業会計の分野である財務会計を学習する。このために、財務会計の基礎概念や基礎理論の理解を通して、会計基準の必要性、とくにわが国の企業会計制度においても導入がなされる国際会計基準（国際財務報告基準—IFRS）の意義と必要性について明らかにしていく。そのうえで、財務諸表の構成要素である資産、負債、純資産（持分）、収益、費用と純利益および包括利益についても正確に理解できるように講義を進めていく。また、中間点において、それまでに理解した知識に基づくレポートの提出が求められる。なお、ときどき質問票を数枚渡すので、授業やプリントの内容の理解が困難なときには、質問票に書き留めておき、授

業中に提出する。必要に応じて、質問を授業で取り上げていく。

教科書

授業で使用するプリントや資料を毎回（第1回を除いて、前週）配布する。

参考書

拙著『詳解企業会計基準』ダイヤモンド社 2007年
また、講義の中で必要に応じて指示する。

成績評価の方法・基準

レポート評価点（100点満点）の20%、期末試験（100点満点）の素点の80%により合計100点を満点として、無断欠席・無断遅刻・授業態度（受講生に迷惑となる私語・無断途中退席等）を減点（減点数は、最初の授業で公表する）したものを「履修要覧」に掲載されている成績評価の基準に当てはめて評価する。

事前準備学習

事前に配布されるプリントや資料をよく読み、重要事項は講義のポイントとして指示してあるので、予め目を通して講義に臨む。また、新聞などに目を通して、経済・会計の問題に対して常に関心をもつように心がける。

備考

電卓を用意すること。現在持っているものでよいが、新たに入手する場合には、はがきサイズの低廉のものでよいが、カード式は計算が遅くなるしミスが少なくないので、薦められない。

41004 会計学入門Ⅱ a (Fundamental Accounting II a)

配置年次 1

単位数 2 期間 後期

担当者 青木 茂男

履修可能学科

E Pe Pc C W F N M

関連資格

教職

到達目標

会計学入門Ⅰでは会計学の重要性、企業と会計学とのかわりを理解した。その理解の上に立って会計学入門Ⅱでは会計学をより広く学ぶ。会計学の特定の領域を深く学ぶというよりは、広い領域を展望し、会計学の他の科目を学習するための基礎とする。

具体的には、財務会計の領域では理論、会計基準、国際財務報告、管理会計の領域では原価計算、管理会計を学ぶ。次いで、応用領域ではあるが会計監査、税務会計を学ぶ。

この科目では、会計学という学問を幅広く学ぶことを到達目標とする。

授業計画

- 第1回 ガイダンス（授業の進め方、方針、評価基準の説明）
- 第2回 会計基準
- 第3回 損益計算書の基本原則
- 第4回 資産評価の基本原則（1）
- 第5回 資産評価の基本原則（2）
- 第6回 損益と資金（キャッシュ・フロー）
- 第7回 連結財務諸表（1）
- 第8回 連結財務諸表（2）
- 第9回 原価計算と管理会計（1）
- 第10回 原価計算と管理会計（2）
- 第11回 原価計算と管理会計（3）
- 第12回 会計監査
- 第13回 税務会計（1）
- 第14回 税務会計（2）
- 第15回 まとめ

授業概略

会計学入門Ⅰでは会計学の基礎を学びましたが、会計学

入門Ⅱでは多方面に展開する会計学の内容の入口を学びます。分野で表現すれば、会計基準（国際会計基準を含む）、財務諸表論、原価計算、管理会計、キャッシュ・フロー、連結財務諸表、会計監査、税務会計、財務分析などです。

これらを学べば会計学の全体像がおぼろげながら把握できたこととなります。

授業では、パワーポイントを使用した講義が中心になります。しかし、会計学は理論であるとともに企業に使われている実務に直結したものでもあります。したがって、皆さんは授業では講義を聴くだけでなく電卓をたたいて実際に計算して習得するトレーニングもあります。テキストは会計学入門Ⅰと同じものを使います。会計学の学習は華やかな側面よりも、基礎からコツコツと積み上げるといった、根気が必要です。学習が楽しいという学問ではないかもしれませんが。授業に欠席するとついて行けなくなる可能性があります。

会計なくして企業経営も経営戦略もありませんし、株式市場、金融なども成り立ちません。会計は経済社会のインフラです。とても大事です。将来、企業などで働く人は勉強しておいてよかったと、きっと思うと思います。しっかり学んでください。

教科書

千代田邦夫著「新版 会計学入門」中央経済社、2010年、定価 2800円+税

参考書

伊藤邦雄著「ゼミナール 現代会計学入門」日本経済新聞社、2010年

成績評価の方法・基準

試験結果 80%（中間テスト・小テスト40%、定期試験40%）、レポート・平常点 20%

事前準備学習

宿題、報告を求めることがあります。

テキストは事前に予習しておいてください。そうすると授業での理解が確実なものになります。

備考

この授業は前期の「会計学入門Ⅰ」の続きです。

41004 会計学入門Ⅱ b (Fundamental Accounting II b)

配置年次 1

単位数 2 期間 後期

担当者 小林 秀行

履修可能学科

E Pe Pc C W F N M

関連資格

教職

到達目標

企業に直接・間接に関与する利益かである財務情報利用者に報告される主要な財務諸表である貸借対照表、損益計算書（包括利益計算書）およびキャッシュ・フロー計算書の内容と各財務表が企業の財務状況の何を伝えようとしているのが理解できることを目標とする。

授業計画

- 第01回 財務諸表の種類と相互関係
- 第02回 債権・債務の会計
- 第03回 棚卸資産の会計
- 第04回 有価証券の会計
- 第05回 固定資産の会計
- 第06回 投資資産の会計
- 第07回 純資産の会計
- 第08回 収益・費用の会計
- 第09回 財務諸表（貸借対照表）の様式と内容
- 第10回 財務諸表（損益計算書）の様式と内容
- 第11回 財務諸表（キャッシュ・フロー計算書）の様式と内容

共通

E

Pe

Pc

C

生活基礎

W

F

看護基礎

N

経営基礎

M

卒外

- 第12回 損益計算書を読む
- 第13回 貸借対照表を読む
- 第14回 キャッシュ・フロー計算書を読む
- 第15回 総まとめ—財務諸表の質的特性

授業概略

財務諸表の内容を理解するうえで、個別的で最も基本的な会計テーマを取り上げた後に、財務諸表の様式・内容を説明して、各財務表が何を表現し何を利用者に伝えようとしているのかが明らかになるように講義を進めていく。また、中間点において、それまでに理解した知識に基づくレポートの提出が求められる。なお、ときどき質問票を数枚渡すので、授業やプリントの内容の理解が困難なときには、質問票に書き留めておき、授業中に提出する。必要に応じて、質問を授業で取り上げていく。

教科書

授業で使用するプリントや資料を毎回（第1回を除いて、前週）配布する。

参考書

拙著『詳解企業会計基準』ダイヤモンド社 2007年
また、講義の中で必要に応じて指示する。

成績評価の方法・基準

レポート評価点（100点満点）の20%、期末試験（100点満点）の素点の80%により合計100点を満点として、無断欠席・無断遅刻・授業態度（他者に迷惑となる私語・無断途中退席等）を減点（減点数は、最初の授業で公表する）したものを「履修要覧」に掲載されている成績評価の基準に当てはめて評価する。

事前準備学習

事前に配布されるプリントや資料をよく読み、重要事項は講義のポイントとして指示してあるので、予め目を通して講義に臨む。また、新聞などに目を通して、経済・会計の問題に対して常に関心をもつように心がける。

備考

電卓を用意すること。

41007 キャリアデザイン (Career Designing)

配置年次 1

単位数 2 期間 前期

担当者 井上 詔三

履修可能学科

M

関連資格

到達目標

1. 日本企業の雇用行動を理解したうえで、自らのキャリアプランを構想する要素を身につけます。
2. キャリアプランを実現するために、社会人基礎力を伸ばすことを目指した学生時代の達成目標を明確にします。

授業計画

- 第1回 イントロダクション：大学から社会へ
- 第2回 職業生涯を左右する外部環境
- 第3回 職業生涯を左右する経営慣行
- 第4回 キャリア論1
- 第5回 キャリア論2
- 第6回 キャリアを構想する
- 第7回 中間課題報告会
- 第8回 多様な働き方
- 第9回 組織内キャリア・組織間キャリア
- 第10回 企業の求める人材
- 第11回 企業は良い人材をどう処遇するか
- 第12回 個人尊重の人材マネジメント
- 第13回 給与制度
- 第14回 転職のもたらすもの
- 第15回 これからのキャリア

授業概略

大学から社会への推移は、これまでの人生で最大の転換になるでしょう。茨キリ大卒業後の職業生涯を念頭におきながら、大学生活を有意義に過ごしていくことが望まれます。このクラスでは、卒業後のキャリアを構想する手がかりを学びます。企業の求める人材像がどのようなものかを念頭に置き、自らのエンプロイヤビリティを高めるために、大学でどのような能力開発をしていくかを設計するよりどころを身につけます。

教科書

特定の教科書は指定しません。資料はIC-UNIPAに掲載します。

参考書

<http://www.jil.go.jp/>、企業のホームページ

成績評価の方法・基準

クラスでの参加、ミニ課題、期末レポートの総合評価による。

事前準備学習

なし

備考

キャリア支援センターの発信するニュースに関心を持つこと

41009 リーダーシップ演習 I a (Leadership Seminar I a)

配置年次 1

単位数 2 期間 後期

担当者 浅野 義

履修可能学科

M

関連資格

到達目標

- 1) 論理的思考、プレゼンテーション、アサーティブに議論する力など、経営学部での学びを支える行動ができるようになる。
- 2) 自分なりのリーダーシップの発揮のしかたを身につける。

授業計画

1. オリエンテーション
2. リーダーシップ目標の作成
3. 発想法と論理的思考
4. 論理的思考
5. 情報の収集
6. 企画提案プロジェクト・キックオフ
- 7-9. プロジェクトの進行
10. プロジェクト中間到達把握<second opinion>
11. プロジェクト予選<クラス内予選>
12. プロジェクト報告会<クラス代表チーム>
- 13-14. プロジェクトの振り返り
15. 社会人基礎力としてのリーダーシップ:BL1から次のステップへ

授業概略

リーダーシップ演習I (BL1) は、2年次からの基幹科目につながり、さらに経営学部4年間の全ての授業につながる重要な科目です。全学共通科目とビジネス教育の融合を、学生のチームマネジメント行動をとおして学習していきます。通常の授業では、初めに理論を学び、次に応用を学びます。しかし、このBL1では、経営課題にかんする提案プロジェクトにチームで取り組み、チーム・メンバーとリーダーに求められるリーダーシップを体験することによって身に付け、後に続く科目で理論を学ぶという、アクションラーニングを実践します。こうして体化するリーダーシップは、卒業後社会で活躍するさいに求められる望ましい行動力の基盤となります。

教科書

授業で使用する資料は配布する。特定の教科書は使用しない。

参考書

授業の進行に合わせて紹介します。

成績評価の方法・基準

- チームと個人評価にかんする以下の平常点を総合します
- 1) 出席（個人評価）（グループ・ワークのため毎回出席が基本です。三回無断欠席すると他の得点のいかにかわらず評価点は「失格」となります。遅刻は一回につき1/2回の欠席としてカウントし、20分以上の遅刻は1回の欠席とみなします）
 - 2) クラス内のプレゼンテーションとスライドなど提出物（チーム評価）
 - 3) 個人単位の提出物（各回のリフレクションノート、自己評価）、指定した締切に遅れると減点
 - 4) チームへの貢献度・積極的な参加（個人評価）

事前準備学習

経営学入門Ⅰ

備考

グループ・ワークのため欠席するとチームワークを乱します。毎回出席してリーダーシップを強化してください。

教科書

授業で使用する資料は配布する。特定の教科書は使用しない。

参考書

授業の進行に合わせて紹介します。

成績評価の方法・基準

- チームと個人評価にかんする以下の平常点を総合します
- 1) 出席（個人評価）（グループ・ワークのため毎回出席が基本です。三回無断欠席すると他の得点のいかにかわらず評価点は「失格」となります。遅刻は一回につき1/2回の欠席としてカウントし、20分以上の遅刻は1回の欠席とみなします）
 - 2) クラス内のプレゼンテーションとスライドなど提出物（チーム評価）
 - 3) 個人単位の提出物（各回のリフレクションノート、自己評価）、指定した締切に遅れると減点
 - 4) チームへの貢献度・積極的な参加（個人評価）

事前準備学習

経営学入門Ⅰ

備考

グループ・ワークのため欠席するとチームワークを乱します。毎回出席してリーダーシップを強化してください。

41009 リーダーシップ演習Ⅰb

(Leadership SeminarⅠb)

配置年次 1

単位数 2 期間 後期

担当者 井上 詔三

履修可能学科

M

関連資格

到達目標

- 1) 論理的思考、プレゼンテーション、アサーティブに議論する力など、経営学部での学びを支える行動ができるようになる。
- 2) 自分なりのリーダーシップの発揮のしかたを身につける。

授業計画

1. オリエンテーション
2. リーダーシップ目標の作成
3. 発想法と論理的思考
4. 論理的思考
5. 情報の収集
6. 企画提案プロジェクト・キックオフ
- 7-9. プロジェクトの進行
10. プロジェクト中間到達把握<second opinion>
11. プロジェクト予選<クラス内予選>
12. プロジェクト報告会<クラス代表チーム>
- 13-14. プロジェクトの振り返り
15. 社会人基礎力としてのリーダーシップ:BL1から次のステップへ

授業概略

リーダーシップ演習Ⅰ (BL1) は、2年次からの基幹科目につながり、さらに経営学部4年間の全ての授業につながる重要な科目です。全学共通科目とビジネス教育の融合を、学生のチームマネジメント行動をとおして学習していきます。通常の授業では、初めに理論を学び、次に応用を学びます。しかし、このBL1では、経営課題にかんする提案プロジェクトにチームで取り組み、チーム・メンバーとリーダーに求められるリーダーシップを体験することによって身に付け、後に続く科目で理論を学ぶという、アクションラーニングを実践します。こうして体化するリーダーシップは、卒業後社会で活躍するさいに求められる望ましい行動力の基盤となります。

41009 リーダーシップ演習Ⅰc

(Leadership SeminarⅠc)

配置年次 1

単位数 2 期間 後期

担当者 栗原 正樹

履修可能学科

M

関連資格

到達目標

- 1) 論理的思考、プレゼンテーション、アサーティブに議論する力など、経営学部での学びを支える行動ができるようになる。
- 2) 自分なりのリーダーシップの発揮のしかたを身につける。

授業計画

1. オリエンテーション
2. リーダーシップ目標の作成
3. 発想法と論理的思考
4. 論理的思考
5. 情報の収集
6. 企画提案プロジェクト・キックオフ
- 7-9. プロジェクトの進行
10. プロジェクト中間到達把握<second opinion>
11. プロジェクト予選<クラス内予選>
12. プロジェクト報告会<クラス代表チーム>
- 13-14. プロジェクトの振り返り
15. 社会人基礎力としてのリーダーシップ:BL1から次のステップへ

授業概略

リーダーシップ演習Ⅰ (BL1) は、2年次からの基幹科目につながり、さらに経営学部4年間の全ての授業につながる重要な科目です。全学共通科目とビジネス教育の融合を、学生のチームマネジメント行動をとおして学習していきます。通常の授業では、初めに理論を学び、次に応用を学びます。しかし、このBL1では、経営課題にかんする提案プロジェクトにチームで取り組み、チーム・メンバーとリーダーに求められるリーダーシップを体験することによって身に付け、後に続く科目で理論を学ぶという、アクションラーニングを実践します。こうして体化するリーダーシップは、卒業後社会で活躍するさいに求められる望ましい行動力の基盤となります。

共通

E

Pe

Pc

C

生活基礎

W

F

看護基礎

N

経営基礎

M

卒外

教科書

授業で使用する資料は配布する。特定の教科書は使用しない。

参考書

授業の進行に合わせて紹介します。

成績評価の方法・基準

- チームと個人評価にかんする以下の平常点を総合します
- 1) 出席（個人評価）（グループ・ワークのため毎回出席が基本です。三回無断欠席すると他の得点のいかにかわらず評価点は「失格」となります。遅刻は一回につき1/2回の欠席としてカウントし、20分以上の遅刻は1回の欠席とみなします）
 - 2) クラス内のプレゼンテーションとスライドなど提出物（チーム評価）
 - 3) 個人単位の提出物（各回のリフレクションノート、自己評価）、指定した締切に遅れると減点
 - 4) チームへの貢献度・積極的な参加（個人評価）

事前準備学習

経営学入門Ⅰ

備考

グループ・ワークのため欠席するとチームワークを乱します。毎回出席してリーダーシップを強化してください。

41009 リーダーシップ演習Ⅰd

(Leadership SeminarⅠd)

配置年次 1

単位数 2 期間 後期

担当者 申 美花

履修可能学科

M

関連資格

到達目標

- 1) 論理的思考、プレゼンテーション、アサーティブに議論する力など、経営学部での学びを支える行動ができるようになる。
- 2) 自分なりのリーダーシップの発揮のしかたを身につける。

授業計画

1. オリエンテーション
2. リーダーシップ目標の作成
3. 発想法と論理的思考
4. 論理的思考
5. 情報の収集
6. 企画提案プロジェクト・キックオフ
- 7-9. プロジェクトの進行
10. プロジェクト中間到達把握<second opinion>
11. プロジェクト予選<クラス内予選>
12. プロジェクト報告会<クラス代表チーム>
- 13-14. プロジェクトの振り返り
15. 社会人基礎力としてのリーダーシップ:BL1から次のステップへ

授業概略

リーダーシップ演習Ⅰ (BL1) は、2年次からの基幹科目につながり、さらに経営学部4年間の全ての授業につながる重要な科目です。全学共通科目とビジネス教育の融合を、学生のチームマネジメント行動をとおして学習していきます。通常の授業では、初めに理論を学び、次に応用を学びます。しかし、このBL1では、経営課題にかんする提案プロジェクトにチームで取り組み、チーム・メンバーとリーダーに求められるリーダーシップを体験することによって身に付け、後に続く科目で理論を学ぶという、アクションラーニングを実践します。こうして体化するリーダーシップは、卒業後社会で活躍するさいに求められる望ましい行動力の基盤となります。

教科書

授業で使用する資料は配布する。特定の教科書は使用しない。

参考書

授業の進行に合わせて紹介します。

成績評価の方法・基準

- チームと個人評価にかんする以下の平常点を総合します
- 1) 出席（個人評価）（グループ・ワークのため毎回出席が基本です。三回無断欠席すると他の得点のいかにかわらず評価点は「失格」となります。遅刻は一回につき1/2回の欠席としてカウントし、20分以上の遅刻は1回の欠席とみなします）
 - 2) クラス内のプレゼンテーションとスライドなど提出物（チーム評価）
 - 3) 個人単位の提出物（各回のリフレクションノート、自己評価）、指定した締切に遅れると減点
 - 4) チームへの貢献度・積極的な参加（個人評価）

事前準備学習

経営学入門Ⅰ

備考

グループ・ワークのため欠席するとチームワークを乱します。毎回出席してリーダーシップを強化してください。

41009 リーダーシップ演習Ⅰe

(Leadership SeminarⅠe)

配置年次 1

単位数 2 期間 後期

担当者 田口 尚史

履修可能学科

M

関連資格

到達目標

- 1) 論理的思考、プレゼンテーション、アサーティブに議論する力など、経営学部での学びを支える行動ができるようになる。
- 2) 自分なりのリーダーシップの発揮のしかたを身につける。

授業計画

1. オリエンテーション
2. リーダーシップ目標の作成
3. 発想法と論理的思考
4. 論理的思考
5. 情報の収集
6. 企画提案プロジェクト・キックオフ
- 7-9. プロジェクトの進行
10. プロジェクト中間到達把握<second opinion>
11. プロジェクト予選<クラス内予選>
12. プロジェクト報告会<クラス代表チーム>
- 13-14. プロジェクトの振り返り
15. 社会人基礎力としてのリーダーシップ:BL1から次のステップへ

授業概略

リーダーシップ演習Ⅰ (BL1) は、2年次からの基幹科目につながり、さらに経営学部4年間の全ての授業につながる重要な科目です。全学共通科目とビジネス教育の融合を、学生のチームマネジメント行動をとおして学習していきます。通常の授業では、初めに理論を学び、次に応用を学びます。しかし、このBL1では、経営課題にかんする提案プロジェクトにチームで取り組み、チーム・メンバーとリーダーに求められるリーダーシップを体験することによって身に付け、後に続く科目で理論を学ぶという、アクションラーニングを実践します。こうして体化するリーダーシップは、卒業後社会で活躍するさいに求められる望ましい行動力の基盤となります。

教科書

授業で使用する資料は配布する。特定の教科書は使用しない。

参考書

授業の進行に合わせて紹介します。

成績評価の方法・基準

- チームと個人評価にかんする以下の平常点を総合します
- 1) 出席（個人評価）（グループ・ワークのため毎回出席が基本です。三回無断欠席すると他の得点のいかにかわからず評価点は「失格」となります。遅刻は一回につき1/2回の欠席としてカウントし、20分以上の遅刻は1回の欠席とみなします）
 - 2) クラス内のプレゼンテーションとスライドなど提出物（チーム評価）
 - 3) 個人単位の提出物（各回のリフレクションノート、自己評価）、指定した締切に遅れると減点
 - 4) チームへの貢献度・積極的な参加（個人評価）

事前準備学習

経営学入門 I

備考

グループ・ワークのため欠席するとチームワークを乱します。毎回出席してリーダーシップを強化してください。

41011 基礎演習 I a

(Basic Management Seminar I a)

配置年次 1

単位数 2 期間 前期

担当者 浅野 義

履修可能学科

M

関連資格

到達目標

この演習では、レポート作成法を習得することができます。また、レポートを段階的に作成していくなかで、これから4年間経営学科で学んでいくにあたって必要となる論理的な思考力などの基礎力も養うことができます。

授業計画

- 第01回 レポートのテーマ(主題)はどのように決めるのか
- 第02回 レポート作成にあたっての基本事項 (1)
- 第03回 レポート作成にあたっての基本事項 (2)
- 第04回 レポート作成にあたっての基本事項 (3)
- 第05回 題目・主題文の個別指導
- 第06回 題目・主題文の提出
- 第07回 目次・参考文献の個別指導
- 第08回 目次・参考文献の提出
- 第09回 レポートの中間報告(序論)と個別指導
- 第10回 レポートの序論の提出
- 第11回 レポートの中間報告(本論)と個別指導 (1)
- 第12回 レポートの中間報告(本論)と個別指導 (2)
- 第13回 レポートの本論の提出
- 第14回 レポートの最終報告(結論)と個別指導
- 第15回 レポートの結論の提出

授業概略

この授業はレポート作成法の入門講座で、少人数のゼミ形式で行います。

この授業では、演習参加者は与えられた課題に対して、図書館やインターネットを利用して資料を収集し、その実態を把握するとともに、その問題点についても考察して、その調査・分析結果を発表します。最終的にはレポートを作成して提出します。

演習担当者は、レポート作成の過程で、図書館の利用法、文献の探し方、調査・分析の仕方、レポートの書き方、プレゼンテーションの仕方などについてサポートしていきます。

教科書

授業で使用する資料は全て配布する。

参考書

参考書などの文献の指示や案内は、授業の中で適宜行います。

成績評価の方法・基準

完成レポートの素点を100点満点とし、無断欠席1回につき10点、無断遅刻1回につき5点を減じたものを、「履修要覧」に掲載されている成績評価の基準に当てはめて評価します。

事前準備学習

なし

備考

レポートの作成は段階的に進めていきますので、授業には積極的に参加することが必要です。

41011 基礎演習 I b

(Basic Management Seminar I b)

配置年次 1

単位数 2 期間 前期

担当者 栗原 正樹

履修可能学科

M

関連資格

到達目標

この演習では、レポート作成法を習得することができます。また、レポートを段階的に作成していくなかで、これから4年間経営学科で学んでいくにあたって必要となる論理的な思考力などの基礎力も養うことができます。

授業計画

- 第01回 レポートのテーマ(主題)はどのように決めるのか
- 第02回 レポート作成にあたっての基本事項 (1)
- 第03回 レポート作成にあたっての基本事項 (2)
- 第04回 レポート作成にあたっての基本事項 (3)
- 第05回 題目・主題文の個別指導
- 第06回 題目・主題文の提出
- 第07回 目次・参考文献の個別指導
- 第08回 目次・参考文献の提出
- 第09回 レポートの中間報告(序論)と個別指導
- 第10回 レポートの序論の提出
- 第11回 レポートの中間報告(本論)と個別指導 (1)
- 第12回 レポートの中間報告(本論)と個別指導 (2)
- 第13回 レポートの本論の提出
- 第14回 レポートの最終報告(結論)と個別指導
- 第15回 レポートの結論の提出

授業概略

この授業はレポート作成法の入門講座で、少人数のゼミ形式で行います。

この授業では、演習参加者は与えられた課題に対して、図書館やインターネットを利用して資料を収集し、その実態を把握するとともに、その問題点についても考察して、その調査・分析結果を発表します。最終的にはレポートを作成して提出します。

演習担当者は、レポート作成の過程で、図書館の利用法、文献の探し方、調査・分析の仕方、レポートの書き方、プレゼンテーションの仕方などについてサポートしていきます。

教科書

授業で使用する資料は全て配布する。

参考書

参考書などの文献の指示や案内は、授業の中で適宜行います。

成績評価の方法・基準

完成レポートの素点を100点満点とし、無断欠席1回につき10点、無断遅刻1回につき5点を減じたものを、「履修要

共通

E

P

e

P

c

C

生活

基礎

W

F

看護

基礎

N

経営

基礎

M

卒

外

覧」に掲載されている成績評価の基準に当てはめて評価します。

事前準備学習

なし

備考

レポートの作成は段階的に進めていきますので、授業には積極的に参加することが必要です。

41011 基礎演習 I c

(Basic Management Seminar I c)

配置年次 1

単位数 2 期間 前期

担当者 申 美花

履修可能学科

M

関連資格

到達目標

この演習では、レポート作成法を習得することができます。また、レポートを段階的に作成していくなかで、これから4年間経営学科で学んでいくにあたって必要となる論理的な思考力などの基礎力も養うことができます。

授業計画

- 第01回 レポートのテーマ(主題)はどのように決めるのか
- 第02回 レポート作成にあたっての基本事項(1)
- 第03回 レポート作成にあたっての基本事項(2)
- 第04回 レポート作成にあたっての基本事項(3)
- 第05回 題目・主題文の個別指導
- 第06回 題目・主題文の提出
- 第07回 目次・参考文献の個別指導
- 第08回 目次・参考文献の提出
- 第09回 レポートの中間報告(序論)と個別指導
- 第10回 レポートの序論の提出
- 第11回 レポートの中間報告(本論)と個別指導(1)
- 第12回 レポートの中間報告(本論)と個別指導(2)
- 第13回 レポートの本論の提出
- 第14回 レポートの最終報告(結論)と個別指導
- 第15回 レポートの結論の提出

授業概略

この授業はレポート作成法の入門講座で、少人数のゼミ形式で行います。

この授業では、演習参加者は与えられた課題に対して、図書館やインターネットを利用して資料を収集し、その実態を把握するとともに、その問題点についても考察して、その調査・分析結果を発表します。最終的にはレポートを作成して提出します。

演習担当者は、レポート作成の過程で、図書館の利用法、文献の探し方、調査・分析の仕方、レポートの書き方、プレゼンテーションの仕方などについてサポートしていきます。

教科書

授業で使用する資料は全て配布する。

参考書

参考書などの文献の指示や案内は、授業の中で適宜行います。

成績評価の方法・基準

完成レポートの素点を100点満点とし、無断欠席1回につき10点、無断遅刻1回につき5点を減じたものを、「履修要覧」に掲載されている成績評価の基準に当てはめて評価します。

事前準備学習

なし

備考

レポートの作成は段階的に進めていきますので、授業には積極的に参加することが必要です。

41011 基礎演習 I d

(Basic Management Seminar I d)

配置年次 1

単位数 2 期間 前期

担当者 田口 尚史

履修可能学科

M

関連資格

到達目標

この演習では、レポート作成法を習得することができます。また、レポートを段階的に作成していくなかで、これから4年間経営学科で学んでいくにあたって必要となる論理的な思考力などの基礎力も養うことができます。

授業計画

- 第01回 レポートのテーマ(主題)はどのように決めるのか
- 第02回 レポート作成にあたっての基本事項(1)
- 第03回 レポート作成にあたっての基本事項(2)
- 第04回 レポート作成にあたっての基本事項(3)
- 第05回 題目・主題文の個別指導
- 第06回 題目・主題文の提出
- 第07回 目次・参考文献の個別指導
- 第08回 目次・参考文献の提出
- 第09回 レポートの中間報告(序論)と個別指導
- 第10回 レポートの序論の提出
- 第11回 レポートの中間報告(本論)と個別指導(1)
- 第12回 レポートの中間報告(本論)と個別指導(2)
- 第13回 レポートの本論の提出
- 第14回 レポートの最終報告(結論)と個別指導
- 第15回 レポートの結論の提出

授業概略

この授業はレポート作成法の入門講座で、少人数のゼミ形式で行います。

この授業では、演習参加者は与えられた課題に対して、図書館やインターネットを利用して資料を収集し、その実態を把握するとともに、その問題点についても考察して、その調査・分析結果を発表します。最終的にはレポートを作成して提出します。

演習担当者は、レポート作成の過程で、図書館の利用法、文献の探し方、調査・分析の仕方、レポートの書き方、プレゼンテーションの仕方などについてサポートしていきます。

教科書

授業で使用する資料は全て配布する。

参考書

参考書などの文献の指示や案内は、授業の中で適宜行います。

成績評価の方法・基準

完成レポートの素点を100点満点とし、無断欠席1回につき10点、無断遅刻1回につき5点を減じたものを、「履修要覧」に掲載されている成績評価の基準に当てはめて評価します。

事前準備学習

なし

備考

レポートの作成は段階的に進めていきますので、授業には積極的に参加することが必要です。

41011 基礎演習 I e

(Basic Management Seminar I e)

配置年次 1

単位数 2 期間 前期

担当者 三上 司

履修可能学科

M

関連資格

到達目標

この演習では、レポート作成法を習得することができま
す。また、レポートを段階的に作成していくなかで、これ
から4年間経営学科で学んでいくにあたって必要となる論
理的な思考力などの基礎力も養うことができます。

授業計画

- 第01回 レポートのテーマ(主題)はどのように決めるのか
- 第02回 レポート作成にあたっての基本事項(1)
- 第03回 レポート作成にあたっての基本事項(2)
- 第04回 レポート作成にあたっての基本事項(3)
- 第05回 題目・主題文の個別指導
- 第06回 題目・主題文の提出
- 第07回 目次・参考文献の個別指導
- 第08回 目次・参考文献の提出
- 第09回 レポートの中間報告(序論)と個別指導
- 第10回 レポートの序論の提出
- 第11回 レポートの中間報告(本論)と個別指導(1)
- 第12回 レポートの中間報告(本論)と個別指導(2)
- 第13回 レポートの本論の提出
- 第14回 レポートの最終報告(結論)と個別指導
- 第15回 レポートの結論の提出

授業概略

この授業はレポート作成法の入門講座で、少人数のゼミ
形式で行います。

この授業では、演習参加者は与えられた課題に対して、
図書館やインターネットを利用して資料を収集し、その実
態を把握するとともに、その問題点についても考察して、
その調査・分析結果を発表します。最終的にはレポートを
作成して提出します。

演習担当者は、レポート作成の過程で、図書館の利用法、
文献の探し方、調査・分析の仕方、レポートの書き方、プ
レゼンテーションの仕方などについてサポートしていきます。

教科書

授業で使用する資料は全て配布する。

参考書

参考書などの文献の指示や案内は、授業の中で適宜行いま
す。

成績評価の方法・基準

完成レポートの素点を100点満点とし、無断欠席1回につ
き10点、無断遅刻1回につき5点を減じたものを、「履修要
覧」に掲載されている成績評価の基準に当てはめて評価し
ます。

事前準備学習

なし

備考

レポートの作成は段階的に進めていきますので、授業には
積極的に参加することが必要です。

41047 簿記入門 I a

(Introductory Accounting I a)

配置年次 1

単位数 2 期間 前期

担当者 栗原 正樹

履修可能学科

E Pe Pc C W F N M

関連資格

到達目標

商業簿記の学習を通して企業活動の仕組みを理解する。そ
の上で、商業を営む企業や個人事業者が用いる会計処理の
基本をマスターし、実践することができる。

授業計画

次のテーマで講義を進めて行く。

[第01回] 企業の社会的役割と簿記会計

[第02回] 仕訳の基礎と現金取引

[第03回] 損益計算書と貸借対照表の関連

[第04回] 棚卸資産と仕訳 1

[第05回] 有形固定資産と仕訳 1

[第06回] 無形固定資産及び繰延資産と仕訳 1

[第07回] 復習とまとめ

[第08回] 前半講義まとめテスト

[第09回] 棚卸資産と仕訳 2

[第10回] 有形固定資産と仕訳 2

[第11回] 無形固定資産及び繰延資産と仕訳 2

[第12回] 引当金と仕訳

[第13回] 復習とまとめ

[第14回] 帳簿組織の基礎 1

[第15回] 帳簿組織の基礎 2

授業概略

本講義では、簿記の学習のみならず企業活動自体に馴染み
の無い学生に、簿記会計の学習を通じて企業の成り立ちな
どを理解してもらうことを目的として講義を行う。簿記会
計を通して企業活動の仕組みを理解することで、経営学な
ど他の科目を学習する意味や目的が理解できるようになり、
他の科目との学習の相乗効果を発揮させることも意識
している。当該科目は簿記学習の初級レベルとして位置付
けている。

教科書

講義毎にレジユメを用意する。上記に加え、簿記入門 I a、
II a共通のテキストとして、TAC出版の「合格テキスト日商
簿記3級」「合格トレーニング日商簿記3級」「合格テキス
ト日商簿記2級 商業簿記」「合格トレーニング日商簿記2
級 商業簿記」を使用する。

参考書

参考図書等は必要があれば、その都度指示する。

成績評価の方法・基準

平常点50点(出席及び授業態度、ミニテストを相互勘案し
て決定する) 期末テスト50点

事前準備学習

なし

備考

当講義の目的は、意味を理解した上で、正しい会計処理を
実践出来るようにすることである。よって、成績評価の観
点からはテストで点がとれるだけでは不十分であり、講義
への出席、参加が重要となる。平常点は出席点と参加点か
ら構成されている。また、参加点は結果より努力に重点を
おいて評価するため、講義に積極的に参加してもらいたい。

41047 簿記入門 I b

(Introductory Accounting I b)

配置年次 1

単位数 2 期間 前期

担当者 栗原 正樹

履修可能学科

E Pe Pc C W F N M

関連資格

到達目標

工業簿記の学習を通して企業活動の仕組みを理解する。そ
の上で、企業や個人事業者が用いる工業にかかる会計処理
の基本をマスターし、実践することができる。

授業計画

次のテーマで講義を進めて行く。

[第01回] 企業の社会的役割と簿記会計

[第02回] 工業簿記の基礎

[第03回] 工業簿記における費用 1

[第04回] 工業簿記における費用 2

[第05回] 工業簿記における費用 3

[第06回] 個別原価計算 1

[第07回] 個別原価計算 2

- [第08回] 個別原価計算 3
- [第09回] まとめと確認
- [第10回] 部門別個別原価計算 1
- [第11回] 部門別個別原価計算 2
- [第12回] 部門別個別原価計算 3
- [第13回] 部門別個別原価計算 4
- [第14回] まとめと確認
- [第15回] 総合原価計算の基礎

授業概略

本講義では、商業簿記の入門を学んだ学生に、工業簿記の学習を通じて企業の成り立ち、社会的役割などを理解してもらうことを目的として講義を行う。日本には世界有数の製造業の企業が存在するが、その経営を行う上でいかに簿記会計が重要な役割を果たしているかを理解してもらいたい。この科目の履修を通じて、経営学など他の科目を学習する意味や目的が理解できるようになり、他の科目との学習の相乗効果を発揮させることも意識している。当該科目は商業簿記の基本を学習した者を対象とした工業簿記学習の初級レベルとして位置付けている。

教科書

講義毎にレジュメを用意する。
上記に加え、簿記入門Ⅰ b、Ⅱ b 共通のテキストとして、TAC出版の「合格テキスト日商簿記2級 工業簿記」「合格トレーニング日商簿記2級 工業簿記」を使用する。

参考書

参考図書等は必要があれば、その都度指示する。

成績評価の方法・基準

平常点50点（出席及び授業態度、ミニテストを相互勘案して決定する）期末テスト50点

事前準備学習

なし

備考

当講義の目的は、意味を理解した上で、正しい会計処理を実践出来るようにすることである。よって、成績評価の観点からはテストで点がとれるだけでは不十分であり、講義への出席、参加が重要となる。平常点は出席点と参加点から構成されている。また、参加点は結果より努力に重点をおいて評価するため、講義に積極的に参加してもらいたい。

41047 簿記入門Ⅰ c (Introductory Accounting I c)

配置年次 1

単位数 2 期間 前期

担当者 小林 秀行

履修可能学科

E Pe Pc C W F N M

関連資格

到達目標

簿記を初めて学ぶ学生を対象として、簿記の初学者が複式簿記に興味をもち、複式簿記の基本・基礎を体系的に理解することを目標とする。

授業計画

- 第1回 簿記の社会・文化的意義
- 第2回 簿記の対象・目的と基本的要素
- 第3回 勘定口座と元帳・仕訳と転記
- 第4回 帳簿と財務諸表
- 第5回 商品売買取引の基礎的処理と記帳—その1
- 第6回 商品売買取引の基礎的処理と記帳—その2
- 第7回 現金・預金の基礎的処理と記帳
- 第8回 債権・債務の基礎的処理と記帳
- 第9回 固定資産取引の基礎的処理と記帳
- 第10回 有価証券取引の基礎的処理と記帳
- 第11回 その他取引の基礎的処理
- 第12回 決算—商品の評価と売上原価の算出
- 第13回 決算—貸倒引当金の繰入と減価償却

第14回 決算—経過勘定その他の処理

第15回 総まとめ—複式簿記一巡の手続

授業概略

複式簿記の原理と一連の手続きなど複式簿記の基本・基礎を着実に、かつ、体系的に学び確実な理解ができるように講義を進めていく。そのために、当初に、複式簿記の原理・仕組みを明らかにしてから、基本的かつ重要な個別的項目における取引の簿記処理について練習問題を含めて、具体的に学習する。また、理解を確実にするために、3～4回に1回の割合でミニテスト（約10分）を行う。

教科書

拙著『現代基本簿記』税務経理協会 2010年

必要に応じて練習問題を配布する。

参考書

講義の中で必要に応じて指示する。

成績評価の方法・基準

ミニテストの素点の合計点を満点20点に還元し、期末試験（100点満点）の素点を満点80点に還元して合計100点満点とし、無断欠席・無断遅刻・授業態度（他者に迷惑となる私語・無断途中退席等）を減点（減点数は、最初の授業で公表する）したものを「履修要覧」に掲載されている成績評価の基準に当てはめて評価する。

事前準備学習

簿記の学習は継続性と着実な理解が求められる。そのため、教科書をよく読み、どこが解りにくいのかを事前にチェックしておき、授業に臨む必要がある。

備考

電卓を用意すること。現在持っているものでよいが、新たに入手する場合には、はがきサイズの低廉のものでよいが、カード式は計算が遅くなるしミスが少なくないので、薦められない。

41047 簿記入門Ⅰ d (Introductory Accounting I d)

配置年次 1

単位数 2 期間 前期

担当者 小林 秀行

履修可能学科

E Pe Pc C W F N M

関連資格

到達目標

簿記の既学習者を対象として、複式簿記の基礎とともに応用力を養成することを目標とする。簿記を既に学び、簿記検定試験の3・2級に合格して、簿記が解ったと思っている学生が大半である。しかし、検定試験合格者でも、実は簿記の仕組みや原理を正しく理解している者は少ない。それは、簿記検定試験合格を目的とした勉強法では、検定試験に合格できたとしても、複式簿記の体系的理解はもとより、簿記処理上の応用力も十分に養うことはできないからである。このために、複式簿記の原理や仕組みを確実に理解して、本格的な簿記処理能力を高めることが本講義の目標である。

授業計画

- 第1回 複式簿記一巡の手順
- 第2回 簿記の基本的要素
- 第3回 勘定口座と元帳 仕訳と転記
- 第4回 商品売買取引の処理と記帳
- 第5回 売上高と売上原価の処理
- 第6回 現金・預金の処理と記帳
- 第7回 債権・債務の処理
- 第8回 固定資産取引の処理
- 第9回 有価証券取引の処理
- 第10回 その他取引の処理
- 第11回 収益と費用取引の処理
- 第12回 決算—商品の評価と売上原価

- 第13回 決算一貸倒引当金と減価償却
- 第14回 決算一経過勘定その他
- 第15回 総まとめ一簿記と会計

授業概略

簿記の基本的要素である資産・負債・資本（持分）・収益・費用の内容や相互の関係を理解し、併せて勘定口座と元帳の関係と記録の仕方である仕訳と転記について、その本質を学んだうえで、より発展的な簿記処理を学ぶ。また、理解を確実にするために、3～4回に1回の割合でミニテスト（約10分）を行う。

教科書

拙著『現代基本簿記』税務経理協会 2010年必要に応じて練習問題を配布する。

参考書

講義の中で必要に応じて指示する。

成績評価の方法・基準

ミニテストの素点の合計点を満点20点に還元し、期末試験（満点100点）の素点を満点80点に還元して合計100点満点とし、無断欠席・無断遅刻・授業態度（他者に迷惑となる私語・無断途中退席等）を減点（減点数は、最初の授業で公表する）したものを「履修要覧」に掲載されている成績評価の基準に当てはめて評価する。

事前準備学習

簿記の学習は継続性と着実な理解が求められる。そのために、教科書をよく読み、どこが解りにくいのかを事前にチェックしておき、授業に臨む必要がある。

備考

電卓を用意すること。

41048 簿記入門Ⅱ a

(Introductory Accounting II a)

配置年次 1

単位数 2 期間 後期

担当者 栗原 正樹

履修可能学科

E Pe Pc C W F N M

関連資格

到達目標

簿記入門Ⅰ aの発展科目である。前期の学習内容を踏まえ、より高いレベルの企業や個人事業者が用いる商業にかかる会計処理をマスターし、実践することができる。

授業計画

次のテーマで講義を進めて行く。

- [第01回] 簿記入門Ⅰ aの復習
- [第02回] 期中取引 1
- [第03回] 期中取引 2
- [第04回] 期中取引 3
- [第05回] 試算表の作成 1
- [第06回] 試算表の作成 2
- [第07回] 前半講義まとめテスト
- [第08回] 決算の手続き 1
- [第09回] 決算の手続き 2
- [第10回] 決算の手続き 3
- [第11回] 決算の手続き 4
- [第12回] 決算の手続き 5
- [第13回] 復習とまとめ
- [第14回] 復習とまとめ
- [第15回] 伝票会計

授業概略

本講義では、簿記入門Ⅰ aを受けて引き続き商業簿記を学習する。前期と同様、商業簿記の学習を通じて企業の成り立ち、社会的役割などを理解してもらうことを目的として講義を行う。この科目の履修を通じて、経営学など他の科目を学習する意味や目的が理解できるようになり、他の科目との学習の相乗効果を発揮させることも意識している。

当該科目は簿記入門Ⅰ aを履修した者及びそれと同等の能力を有する者を対象とした商業簿記学習の初級レベルとして位置付けている。

教科書

講義毎にレジュメを用意する。

上記に加え、簿記入門Ⅰ a、Ⅱ a共通のテキストとして、TAC出版の「合格テキスト日商簿記3級」「合格トレーニング日商簿記3級」「合格テキスト日商簿記2級 商業簿記」「合格トレーニング日商簿記2級 商業簿記」を使用する。

参考書

参考図書等は必要があれば、その都度指示する。

成績評価の方法・基準

平常点50点（出席及び授業態度、ミニテストを相互勘案して決定する）期末テスト50点

事前準備学習

なし

備考

当講義の目的は、意味を理解した上で、正しい会計処理を実践出来るようにすることである。よって、成績評価の観点からはテストで点がとれるだけでは不十分であり、講義への出席、参加が重要となる。平常点は出席点と参加点から構成されている。また、参加点は結果より努力に重点をおいて評価するため、講義に積極的に参加してもらいたい。

41048 簿記入門Ⅱ b

(Introductory Accounting II b)

配置年次 1

単位数 2 期間 後期

担当者 栗原 正樹

履修可能学科

E Pe Pc C W F N M

関連資格

到達目標

簿記入門Ⅰ bの発展科目である。前期の学習内容を踏まえ、より高いレベルの企業や個人事業者が用いる工業にかかる会計処理をマスターし、実践することができる。

授業計画

次のテーマで講義を進めて行く。

- [第01回] 簿記入門Ⅰ bの復習
- [第02回] 総合原価計算 1
- [第03回] 総合原価計算 2
- [第04回] 総合原価計算 3
- [第05回] 総合原価計算 4
- [第06回] まとめと確認
- [第07回] 標準原価計算 1
- [第08回] 標準原価計算 2
- [第09回] 標準原価計算 3
- [第10回] 標準原価計算 4
- [第11回] まとめと確認
- [第12回] 直接原価計算 1
- [第13回] 直接原価計算 2
- [第14回] まとめと確認
- [第15回] まとめと確認

授業概略

本講義では、簿記入門Ⅰ bを受けて引き続き工業簿記を学習する。前期と同様、工業簿記の学習を通じて企業の成り立ち、社会的役割などを理解してもらうことを目的として講義を行う。この科目の履修を通じて、経営学など他の科目を学習する意味や目的が理解できるようになり、他の科目との学習の相乗効果を発揮させることも意識している。当該科目は簿記入門Ⅰ bを履修した者及びそれと同等の能力を有する者を対象とした工業簿記学習の初級レベルとして位置付けている。

共通

E

Pe

Pc

C

生活基礎

W

F

看護基礎

N

経営基礎

M

卒外

教科書

講義毎にレジュメを用意する。

上記に加え、簿記入門Ⅰb、Ⅱb共通のテキストとして、TAC出版の「合格テキスト日商簿記2級 工業簿記」「合格トレーニング日商簿記2級 工業簿記」を使用する。

参考書

参考図書等は必要があれば、その都度指示する。

成績評価の方法・基準

平常点50点（出席及び授業態度、ミニテストを相互勘案して決定する）期末テスト50点

事前準備学習

なし

備考

当講義の目的は、意味を理解した上で、正しい会計処理を実践出来るようにすることである。よって、成績評価の観点からはテストで点がとれるだけでは不十分であり、講義への出席、参加が重要となる。平常点は出席点と参加点から構成されている。また、参加点は結果より努力に重点をおいて評価するため、講義に積極的に参加してもらいたい。

41048 簿記入門Ⅱc (Introductory Accounting II c)

配置年次 1

単位数 2 期間 後期

担当者 小林 秀行

履修可能学科

E Pe Pc C W F N M

関連資格**到達目標**

簿記入門Ⅰcの理解を前提に、より発展的な簿記処理能力を高めることを目標とする。複式簿記の原理は、500年を遙かに超えるその生成当初とやら変わらないが、簿記の記録内容は、企業会計制度に規制されるため、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準の正確な理解が必要である。このために、簿記処理に必要な基本的な会計基準についても、基本的な内容について取り上げていく。

授業計画

- 第1回 複式簿記一巡の手順
- 第2回 主要簿と補助簿
- 第3回 残高試算表と精算表
- 第4回 決算と決算整理
- 第5回 商品売買取引の処理
- 第6回 現金・預金の処理
- 第7回 債権の処理
- 第8回 固定資産取引の処理
- 第9回 その他資産の処理
- 第10回 債務の処理
- 第11回 社債の処理
- 第12回 引当金の処理
- 第13回 株主資本の処理
- 第14回 株主資本の処理
- 第15回 総まとめー損益計算の方法

授業概略

複式簿記一巡の手順の中で、基本的な帳簿組織、記録の正確性の確保、決算について、明らかにしたうえで、個別の具体的取引における発展的な簿記処理ができるよう、重要な個別的、具体的な項目について簿記処理を説いていく。また、理解を確実にするために、3～4回に1回の割合でミニテスト（約10分）を行う。

教科書

拙著『現代基本簿記』税務経理協会 2010年
必要に応じてプリントおよび練習問題を配布する。

参考書

講義の中で必要に応じて指示する。

成績評価の方法・基準

ミニテストの素点の合計点を満点20点に還元し、期末試験（満点100点）の素点を満点80点に還元して合計100点満点とし、無断欠席・無断遅刻・授業態度（他者に迷惑となる私語・無断途中退席等）を減点（減点数は、最初の授業で公表する）したものを「履修要覧」に掲載されている成績評価の基準に当てはめて評価する。

事前準備学習

簿記の学習は継続性と着実な理解が求められる。そのために、教科書をよく読み、どこが解りにくいのかを事前にチェックしておき、授業に臨む。また、配布された練習問題を繰り返し解いてみることも、簿記能力を高めるために必要である。

備考

授業にあたって、電卓を常に用意する。

41048 簿記入門Ⅱd (Introductory Accounting II d)

配置年次 1

単位数 2 期間 後期

担当者 小林 秀行

履修可能学科

E Pe Pc C W F N M

関連資格**到達目標**

簿記入門Ⅰdの理解を前提にして、より高度な簿記処理能力を目指す上級簿記の前段階として、難解で広範な企業会計基準のきわめて基本的な内容に限定した簿記処理能力を涵養することを目標とする。

授業計画

- 第1回 残高試算表と精算表
- 第2回 特殊商品売買取引の処理ー試用販売・委託販売等
- 第3回 特殊商品売買取引の処理ー割賦販売・リース
- 第4回 投資有価証券の処理ーその他の包括利益項目等
- 第5回 無形固定資産の処理ー特許権・ソフトウェアのれん等
- 第6回 社債の処理ー償却原価法
- 第7回 引当金の処理ー賞与引当金・返品調整引当金等
- 第8回 引当金の処理ー退職給付引当金
- 第9回 税金の処理ー法人税等・消費税など
- 第10回 会計の合併ー企業結合
- 第11回 伝票の記帳ーその1
- 第12回 伝票の記帳ーその2
- 第13回 本支店会計ーその1
- 第14回 本支店会計ーその2
- 第15回 総まとめー勘定科目と表示科目

授業概略

複式簿記の原理や仕組みは、500年を遙かに超えるその生成当初とやら変わらないが、簿記の記録内容は、企業会計制度に規制されるため、今日のようにドラスティックに変革する制度のもとでは大きく変わらざるをえない。このためには、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準を正確に理解していることが必要であるから、簿記処理に必要な会計基準の基本的内容についても、確実に理解しようようにしていきたい。また、簿記の学習においては、その対象である特定企業の経済事象として生じうる取引について必ず仕訳ができるようにしなければならない。したがって、仕訳を中心に講義をすすめ、そのうえで伝票の記帳や本支店会計の処理を明らかにしていく。また、理解を確実にするために、3～4回に1回の割合でミニテスト（約10分）を行う。

教科書

拙著『現代基本簿記』税務経理協会 2010年
必要に応じてプリントおよび練習問題を配布する。

参考書

授業の中で必要に応じて指示する。

成績評価の方法・基準

ミニテストの素点の合計点を満点20点に還元し、期末試験（満点100点）の素点を満点80点に還元して合計100点満点とし、無断欠席・無断遅刻・授業態度（他者に迷惑となる私語・無断途中退席等）を減点（減点数は、最初の授業で公表する）したものを「履修要覧」に掲載されている成績評価の基準に当てはめて評価する。

事前準備学習

簿記の学習は継続性と着実な理解が求められる。そのために、教科書をよく読み、どこが解りにくいのかを事前にチェックしておき、授業に臨む必要がある。また、配布された練習問題を繰り返し解くことも理解を促進するために必要である。

備考

授業にあたって、電卓を常に用意する。

41068 ビジネスコミュニケーション I a (Business English Communication I a)

配置年次 1

単位数 2 期間 前期

担当者 申 美花

履修可能学科

E Pe Pc C W F N M

関連資格

到達目標

国際ビジネスの場面において基本的なマナーを理解し、初対面の挨拶、面会の約束、電話での連絡取り、上司や同僚とのコミュニケーションなどの表現について理解できるようにする。

授業計画

- 【第01回】 ガイダンス
学生生活と社会人生活との違い・社会人としての心構えを理解する。
- 【第02回】 ビジネスコミュニケーションを学ぶ意義
なぜビジネスコミュニケーションを学ぶのか、その意義と重要性について理解する。
- 【第03回】 ビジネスマナー
職場の対人マナーについて理解する。
- 【第04回】 異文化コミュニケーション
国際ビジネスの成功を導く異文化コミュニケーションについて理解する。
- 【第05回】 ビジネス場面での初めての挨拶
名刺交換、初めての挨拶、自己紹介に使われる表現について理解する。
- 【第06回】 電話
電話をかけたり、メモを残したりする際に使われる表現について理解する。
- 【第07回】 社内コミュニケーション
上司と部下、同僚とのコミュニケーションを取る際に使われる表現について理解する。
- 【第08回】 打ち合わせ
ミーティングを設定する場面や、企画会議を進行する場面における表現について理解する。
- 【第09回】 交渉
交渉を始めて終わるまでの表現について理解する。
- 【第10回】 海外からの来客の応対
空港出迎えから、ホテル案内までの表現について理解する。
- 【第11回】 会社・仕事の説明
初対面の人に自分の会社や仕事について説明する表現について理解する。
- 【第12回】 出張

取引先の面会の予定を決める方法や、ホテルの予約方法について理解する。

【第13回】 会社訪問

会社訪問の事前予約、取引先とのミーティングで使われる表現について理解する。

【第14回】 接客の実践

接客におけるマナーについて理解し、商品・サービスを具体的にアピールする。

【第15回】 総括

全体のまとめ

授業概略

本講義は、最近急激にグローバル化していく国際ビジネスに直結した英語のコミュニケーション能力を高める。グループ活動を中心とした授業展開で、ビジネス場面を疑似体験し、ビジネスマナーやエチケットを学び、国際人として必要な幅広いビジネス知識や実践的なビジネス英語運用能力を高める。

教科書

さとうみゆき・形山昌由『写真で覚えるビジネス英語 [オフィス編]』中経出版、2009年。

参考書

参考書などの文献の案内は、授業の中で適宜行う。

成績評価の方法・基準

試験の成績、出席状況、授業への積極的な参加を総合して評価する。

事前準備学習

最新状況も取り上げるので、新聞やビジネス雑誌等を常に読むことが必要である。

41068 ビジネスコミュニケーション I b (Business English Communication I b)

配置年次 1

単位数 2 期間 前期

担当者 申 美花

履修可能学科

E Pe Pc C W F N M

関連資格

到達目標

国際ビジネスの場面において基本的なマナーを理解し、初対面の挨拶、面会の約束、電話での連絡取り、上司や同僚とのコミュニケーションなどの表現について理解できるようにする。

授業計画

- 【第01回】 ガイダンス
学生生活と社会人生活との違い・社会人としての心構えを理解する。
- 【第02回】 ビジネスコミュニケーションを学ぶ意義
なぜビジネスコミュニケーションを学ぶのか、その意義と重要性について理解する。
- 【第03回】 ビジネスマナー
職場の対人マナーについて理解する。
- 【第04回】 異文化コミュニケーション
国際ビジネスの成功を導く異文化コミュニケーションについて理解する。
- 【第05回】 ビジネス場面での初めての挨拶
名刺交換、初めての挨拶、自己紹介に使われる表現について理解する。
- 【第06回】 電話
電話をかけたり、メモを残したりする際に使われる表現について理解する。
- 【第07回】 社内コミュニケーション
上司と部下、同僚とのコミュニケーションを取る際に使われる表現について理解する。
- 【第08回】 打ち合わせ
ミーティングを設定する場面や、企画会議を進行する場面における表現について理解する。

共通

E

Pe

Pc

C

生活基礎

W

F

看護基礎

N

経営基礎

M

卒業

行する場面における表現について理解する。

- 【第09回】 交渉
交渉を始めて終わるまでの表現について理解する。
- 【第10回】 海外からの来客の応対
空港出迎えから、ホテル案内までの表現について理解する。
- 【第11回】 会社・仕事の説明
初対面の人に自分の会社や仕事について説明する表現について理解する。
- 【第12回】 出張
取引先の面会の予定を決める方法や、ホテルの予約方法について理解する。
- 【第13回】 会社訪問
会社訪問の事前予約、取引先とのミーティングで使われる表現について理解する。
- 【第14回】 接客の実践
接客におけるマナーについて理解し、商品・サービスを具体的にアピールする。
- 【第15回】 総括
全体のまとめ

授業概略

本講義は、最近急激にグローバル化していく国際ビジネスに直結した英語のコミュニケーション能力を高める。グループ活動を中心とした授業展開で、ビジネス場面を疑似体験し、ビジネスマナーやエチケットを学び、国際人として必要な幅広いビジネス知識や実践的なビジネス英語運用能力を高める。

教科書

さとうみゆき・形山昌由『写真で覚えるビジネス英語 [オフィス編]』中経出版、2009年。

参考書

参考書などの文献の案内は、授業の中で適宜行う。

成績評価の方法・基準

試験の成績、出席状況、授業への積極的な参加を総合して評価する。

事前準備学習

最新状況も取り上げるので、新聞やビジネス雑誌等を常に読むことが必要である。

41069 ビジネスコミュニケーションⅡ a
(Business English Communication II a)

配置年次 1
単位数 2 期間 後期
担当者 申 美花
履修可能学科
E Pe Pc C W F N M

関連資格

到達目標

国際的に通用するビジネス英語の読み、書き、会話能力を身につけ、国際商取引の基本について理解力をつける。

授業計画

- 【第01回】 英文レターの書き方
英文レターのスタイル・書式を理解する。
- 【第02回】 英文Eメールの基礎知識
英文Eメールの基本的な構成要素と注意点について理解する。
- 【第03回】 英文メールの文例 (問い合わせ)
商品カタログや資料の請求、製品・サービスについて問い合わせの文例について理解する。
- 【第04回】 英文メールの文例 (見積依頼)
見積り依頼の文例について理解する。
- 【第05回】 英文メールの文例 (取引の申し込み)
取引申込書の作成について理解する。
- 【第06回】 英文メールの文例 (発注)

- 【第07回】 英文メールの文例 (支払い催促状)
フレンドリーな支払い催促状、フォーマルな支払い催促状の文例について理解する。
- 【第08回】 英文メールの文例 (通知、お知らせ)
新価格通知、値上げ通知の文例について理解する。
- 【第09回】 英文メールの文例 (苦情を述べる、謝罪する)
遅延、変更などが生じた際の苦情を述べる文例、苦情に対して謝罪する文例について理解する。
- 【第10回】 英文履歴書の書き方
英文履歴書の書き方について理解する。
- 【第11回】 英文履歴書の実践
自分の履歴書を書いてみる。
- 【第12回】 英文契約書の基礎知識
国際ビジネスにおける契約書の意味を理解する。
- 【第13回】 英文契約書の読み方
英文契約書の例文を理解する。
- 【第14回】 eコマース
オンラインビジネスで使われる用語や表現について理解する。
- 【第15回】 総括
全体のまとめ

授業概略

本講義は、将来外資系企業、商社、貿易会社、メーカーの国際部、インターネットビジネス等で英語を実践で使いながら働きたいという学生を対象に国際商取引の基本を理解していただくことに重点を置く。ビジネスレター、メールの書き方、英文履歴書の書き方、取引の申し込みの書き方、英文契約書の読み方などについて実例を上げてわかりやすく説明、指導する。

教科書

授業中に適宜プリントを配布する。

参考書

土谷望・Gaby Benthien『はじめての英文Eメール』株式会社リント、2007年。
牧野和夫『やさしくわかる英文契約書』日本実業出版社、2009年。

成績評価の方法・基準

試験の成績、出席状況、授業への積極的な参加を総合して評価する。

事前準備学習

最新状況も取り上げるので、新聞やビジネス雑誌等を常に読むことが必要である。

41069 ビジネスコミュニケーションⅡ b
(Business English Communication II b)

配置年次 1
単位数 2 期間 後期
担当者 申 美花
履修可能学科
E Pe Pc C W F N M

関連資格

到達目標

国際的に通用するビジネス英語の読み、書き、会話能力を身につけ、国際商取引の基本について理解力をつける。

授業計画

- 【第01回】 英文レターの書き方
英文レターのスタイル・書式を理解する。
- 【第02回】 英文Eメールの基礎知識
英文Eメールの基本的な構成要素と注意点について理解する。
- 【第03回】 英文メールの文例 (問い合わせ)
商品カタログや資料の請求、製品・サービスについて問い合わせの文例について理解する。

- 【第04回】 英文メールの文例（見積依頼）
見積り依頼の文例について理解する。
- 【第05回】 英文メールの文例（取引の申し込み）
取引申込書の作成について理解する。
- 【第06回】 英文メールの文例（発注）
発注、出荷案内の文例について理解する。
- 【第07回】 英文メールの文例（支払い催促状）
フレンドリーな支払い催促状、フォーマルな支払い催促状の文例について理解する。
- 【第08回】 英文メールの文例（通知、お知らせ）
新価格通知、値上げ通知の文例について理解する。
- 【第09回】 英文メールの文例（苦情を述べる、謝罪する）
遅延、変更などが生じた際の苦情を述べる文例、苦情に対して謝罪する文例について理解する。
- 【第10回】 英文履歴書の書き方
英文履歴書の書き方について理解する。
- 【第11回】 英文履歴書の実践
自分の履歴書を書いてみる。
- 【第12回】 英文契約書の基礎知識
国際ビジネスにおける契約書の意味を理解する。
- 【第13回】 英文契約書の読み方
英文契約書の例文を理解する。
- 【第14回】 eコマース
オンラインビジネスで使われる用語や表現について理解する。
- 【第15回】 総括
全体のまとめ

授業概略

本講義は、将来外資系企業、商社、貿易会社、メーカーの国際部、インターネットビジネス等で英語を実践で使いながら働きたいという学生を対象に国際商取引の基本を理解していただくことに重点を置く。ビジネスレター、メールの書き方、英文履歴書の書き方、取引の申し込みの書き方、英文契約書の読み方などについて実例を上げてわかりやすく説明、指導する。

教科書

授業中に適宜プリントを配布する。

参考書

土谷望・Gaby Benthien『はじめての英文Eメール』株式会社リント、2007年。
牧野和夫『やさしくわかる英文契約書』日本実業出版社、2009年。

成績評価の方法・基準

試験の成績、出席状況、授業への積極的な参加を総合して評価する。

事前準備学習

最新状況も取り上げるので、新聞やビジネス雑誌等を常に読むことが必要である。

41076 英語検定試験対策講座 I a

(English Proficiency Test Preparation I a)

配置年次 1
単位数 2 期間 前期
担当者 岩重 理香
履修可能学科

M

関連資格

到達目標

TOEIC450点、あるいは受講以前のスコアからの50点UPを目標とします。そのために必要な語彙や文法の習得を目指します。

授業計画

受講生の英語力を考慮しながら、次の予定で進めていく。
第1回 授業紹介、TOEICテストについて

- 第2回 TOEIC体験 (pre-test) / Daily Life (Unit 1)
- 第3回 Eating out & Amusement (Unit 2)
- 第4回 Cooking & Purchasing (Unit 3)
- 第5回 Traffic & Travel (Unit 4)
- 第6回 Production & Logistics (Unit 5)
- 第7回 Business & Economics (Unit 6)
- 第8回 写真問題の作成にチャレンジ (課題の出題 & 説明)、Unit 1～6 のReview
- 第9回 Advertising & ICT (Unit 7)
- 第10回 Health & the Environment (Unit 8)
- 第11回 Law & Administration (Unit 9)
- 第12回 Employment & Personnel (Unit 10)
- 第13回 Finance & Banking (Unit 11)
- 第14回 Office Work & Correspondence (Unit 12)
- 第15回 総まとめ、実践演習

授業概略

TOEICは、これまでも多くの企業で社員の英語力を計るのに用いられてきていましたが、近年では内定者、新入社員のレベルチェックとしても活用されるようになってきています。これまでTOEICを受験したことのない学生は、TOEICテストの形式や受験者の英語力をどんな方法で測ろうとしているのかを知り、初めての受験でも十分に力を発揮できるようにすることを目指します。

また、スコアアップにつながる学習方法も身につけていきます。

教科書

安丸雅子 他『SEIZE THE ESSENCE OF THE TOEIC TEST』金星堂 2011年

参考書

TOEICテスト新公式問題集 vol.4、国際ビジネスコミュニケーション協会 2009年

成績評価の方法・基準

演習、授業への参加度（提出物、クイズの結果を含む）等を総合的に評価する。

事前準備学習

テキスト98ページからのKey Vocabularyを予習しておくこと。

備考

毎回授業の冒頭で語彙を中心に、前の回のReview Quizを実施します。遅刻すると受験できませんので注意してください。授業には必ずテキストと辞書を持参してください。受講期間中もしくは受講後3カ月以内にTOEIC (カレッジTOEICを含む)を受験することが望ましい。

41076 英語検定試験対策講座 I b

(English Proficiency Test Preparation I b)

配置年次 1
単位数 2 期間 前期
担当者 金子 智香
履修可能学科

M

関連資格

到達目標

TOEICテスト600点獲得に必要なテストストラテジーや語彙、文法の習得を目指します。

授業計画

1. 授業紹介、TOEICテストについて、Unit 1
2. Unit 1 & 2
3. Unit 2
4. Unit 3
5. Unit 3 & 4
6. Unit 4
7. Unit 5
8. Unit 5 & 6
9. Unit 6

共通

E

Pe

Pc

C

生活基礎

W

F

看護基礎

N

経営基礎

M

卒外

10. Unit 7
11. Unit 7 & 8
12. Unit 8
13. Unit 9
14. Unit 9&総復習
15. まとめ、期末試験

授業概略

本講座は、TOEICテストで600点以上のスコア獲得を目指す学生を対象とします。TOEICテストの形式に慣れ、確実に且つ効率的に問題を解くストラテジーを身につけることを目標とします。さらに、600点以上のスコア獲得に必要な語彙や文法の習得を目指します。授業では、皆さんの今後の自主学習に役立つ学習方法を紹介し、その練習をします。また、クイズや宿題に取り組むことにより授業内容の定着を図ります。

教科書

Atsushi Mizumoto & Mark D. Stafford 『Successful Keys to the TOEIC Test 2 Second Edition』 桐原書店、2010年。

参考書

なし

成績評価の方法・基準

クイズ、宿題、期末試験、授業での取り組みなどを総合的に評価する。

事前準備学習

なし

41076 英語検定試験対策講座 I c

(English Proficiency Test Preparation I c)

配置年次 1

単位数 2 期間 前期

担当者 高木 修一

履修可能学科

M

関連資格

到達目標

TOEICテストで400点後半を取ることができる。

授業計画

TOEICテストと同形式の問題演習を以下のトピックごとに行っていきます。(トピックは教科書より抜粋)。

- 【第01回】 イントロダクションと実力診断テスト
- 【第02回】 Daily Life (品詞の違い)
- 【第03回】 Shopping (接頭辞・接尾辞)
- 【第04回】 Restaurant (数量の表し方)
- 【第05回】 Travel (主語と動詞の一致)
- 【第06回】 People and Professions (時制・活用形)
- 【第07回】 Office (自動詞・他動詞)
- 【第08回】 Recruitment (不定詞・動名詞)
- 【第09回】 Manufacturing (代名詞)
- 【第10回】 Marketing (前置詞)
- 【第11回】 Business Finance and Economy (相関接続詞)
- 【第12回】 Weather Forecast (前置詞と接続詞の違い)
- 【第13回】 Government and Other Organizations (関係代名詞)
- 【第14回】 Social and Environmental Issues (関係副詞, その他)
- 【第15回】 Entertainment (分詞)

授業概略

TOEICテストと同形式の問題演習を通じ、TOEICテストの形式に慣れると共に正答するために必要な解答ストラテジーを身につけることを目的とします。同時に基礎的な文法及び語彙を学習する機会も設けて、受講生が着実にTOEICテストのスコアアップできる授業にしたいと思えます。また適宜、英語の学習方法についての紹介などを行う予定です。

教科書

水本篤『Target on the TOEIC Test Starter』金星堂、2010年

参考書

授業にて適宜紹介します。

成績評価の方法・基準

受講態度(小テスト含む)及び期末試験の結果等を総合的に評価します。なお、無断欠席は減点として取り扱います。

事前準備学習

なし

41077 英語検定試験対策講座 II a

(English Proficiency Test Preparation II a)

配置年次 1

単位数 2 期間 後期

担当者 岩重 理香

履修可能学科

M

関連資格

到達目標

TOEIC550点、あるいは受講以前のスコアからの50点UPを目標とします。目標達成のために必要な語彙や文法の習得し、またTOEICのスコアアップにつながるストラテジーや学習法を身につけます。

授業計画

受講生の英語力を考慮しながら、次の予定で進めていく。

- 第1回 オリエンテーション
- 第2回 Part 2 応答問題 (1)
- 第3回 Part 2 応答問題 (2)
- 第4回 Part 5 短文穴埋め問題 (1)
- 第5回 Part 5 短文穴埋め問題 (2)
- 第6回 Part 6 長文穴埋め問題
- 第7回 Part 1 写真描写問題 (1)
- 第8回 Part 7 読解問題 (1)
- 第9回 Part 7 読解問題 (2)
- 第10回 Part 3 会話問題 (1)
- 第11回 Part 3 会話問題 (2)
- 第12回 Part 4 説明文問題 (1)
- 第13回 模擬問題作成
- 第14回 作成した模擬問題を用いた演習と解説
- 第15回 総仕上げ、演習

授業概略

TOEIC は、これまでも多くの企業で社員の英語力を計るのに用いられてきていましたが、近年では内定者、新入社員のレベルチェックとしても活用されるようになってきています。この授業では、TOEIC公式問題集を用いて、実際の試験に即した問題に取り組むことでTOEICが受験者の英語力をどんな方法で測ろうとしているのかを知り、各自が目標を定めることで、より確実なスコアアップを目指していきます。また各パートを確実に効率的に解くストラテジーを学びながら、英語コミュニケーション能力を養っていきます。また、シャドーイング、スラッシュリーディングなど今後の自主学習に役立つ勉強法も身につけます。

教科書

TOEICテスト新公式問題集 vol.4、国際ビジネスコミュニケーション協会 2009年

参考書

安丸雅子 他『SEIZE THE ESSENCE OF THE TOEIC TEST』金星堂 2011年

成績評価の方法・基準

演習、授業への参加度(提出物、クイズの結果を含む)等を総合的に評価する。

事前準備学習

Vocabulary Sheet (初回授業で配布予定)の語彙を覚えてくること。

備考

毎回授業の冒頭で語彙を中心に、前の回のReview Quizを実施します。遅刻すると受験できませんので注意してください。授業には必ずテキストと辞書を持参してください。受講前にTOEIC (カレッジTOEIC) を受験していることが望ましい。

Ⅱ a のみの受講も可。

41077 英語検定試験対策講座Ⅱ b

(English Proficiency Test Preparation II b)

配置年次 1

単位数 2 期間 後期

担当者 金子 智香

履修可能学科

M

関連資格

到達目標

TOEICテスト730点獲得に必要なテストストラテジーや語彙、文法の習得を目指します。

授業計画

1. 授業紹介、TOEICテストについて、Unit 1
2. Unit 1 & 2
3. Unit 2
4. Unit 3
5. Unit 3 & 4
6. Unit 4
7. Unit 5
8. Unit 5 & 6
9. Unit 6
10. Unit 7
11. Unit 7 & 8
12. Unit 8
13. Unit 9
14. Unit 9 & 総復習
15. まとめ、期末試験

授業概略

本講座は、TOEICテストで730点以上のスコア獲得を目標とする学生を対象とします。TOEICテストでより高得点を得るためのストラテジーを身につけたり、語彙や文法のさらなる強化を目指します。授業では、皆さんの今後の自主学習に役立つ学習方法を紹介し、その練習をします。また、クイズや宿題に取り組むことにより授業内容の定着を図ります。

教科書

Atsushi Mizumoto & Mark D. Stafford 『Successful Keys to the TOEIC Test 3 Second Edition』

桐原書店、2010年。

参考書

なし

成績評価の方法・基準

クイズ、宿題、期末試験、授業での取り組みなどを総合的に評価する。

事前準備学習

なし

41077 英語検定試験対策講座Ⅱ c

(English Proficiency Test Preparation II c)

配置年次 1

単位数 2 期間 後期

担当者 小林 真悠子

履修可能学科

M

関連資格

到達目標

TOEICスコア600点以上の英語力を身につける。

授業計画

- 【第01回】 授業概要の説明
- 【第02回】 Unit 1 Eating Out [文の構造]
- 【第03回】 Unit 2 Amusement [名詞Ⅰ：名詞・代名詞]
- 【第04回】 Unit 3 Daily Life [名詞Ⅱ：可算／不可算名詞]
- 【第05回】 Unit 4 Directions [形容詞・副詞]
- 【第06回】 Unit 5 Travel [動詞・助動詞]
- 【第07回】 Unit 6 Advertising [時制]
- 【第08回】 Unit 7 Personnel [イディオムⅠ]
- 【第09回】 Unit 8 Purchases [一致]
- 【第10回】 Unit 9 Office Work [分詞・動名詞・不定詞]
- 【第11回】 Unit 10 Employment [関係詞]
- 【第12回】 Unit 11 Business [接続詞・前置詞]
- 【第13回】 Unit 12 Finance & Banking [特殊構文]
- 【第14回】 Unit 13 Health & Welfare [比較]
- 【第15回】 Unit 14 Computers & The Internet [仮定法] 及び総まとめ

授業概略

TOEIC学習を通じてより実践的な英語を身につけ、将来に役立つ英語の基礎を築きます。レベルとしてはスコア600点を狙える力を身につけることが目標です。授業では、できるだけ多くの問題に触れることで、TOEICに頻出のテーマや文法事項、問題形式に慣れるための練習を行いスコアアップを目指します。

教科書

西田晴美／吉田佳代／伊藤佳世子／Brian Cover (著)
Power Charge for the TOEIC® Test (金星堂)

参考書

なし

成績評価の方法・基準

授業への参加状況、小テスト及び期末試験などを総合的に評価します

事前準備学習

なし

41078 英語検定試験対策講座Ⅲ

(English Proficiency Test Preparation III)

配置年次 1

単位数 2 期間 前期

担当者 上野 尚美

履修可能学科

M

関連資格

到達目標

目標とするTOEFL ITP の点数に達することができる。

授業計画

- 第1回 Placement Test/Module 1-3 Structure
- 第2回 Module 1-1 Listening/Module 1-4 Structure
- 第3回 Module 1-2 Listening/Module 1-5 Reading
- 第4回 Module 2-1 Listening/Module 1-6 Reading
- 第5回 Progress Test 1/Module 2-3 Structure
- 第6回 Module 2-2 Listening/Module 2-4 Structure
- 第7回 Module 3-1 Listening/Module 2-5 Reading
- 第8回 Module 3-2 Listening/Module 2-6 Reading
- 第9回 Progress Test 2/Module 3-3 Structure
- 第10回 Module 4-1 Listening/Module 3-4 Structure
- 第11回 Module 4-2 Listening/Module 3-5 Reading
- 第12回 Module 4-3 Structure/Module 3-6 Reading
- 第13回 Progress Test 3/Module 4-4 Structure
- 第14回 Module 4-5 Reading/Module 4-6 Reading
- 第15回 Module 1-4 Review

授業概略

英語圏の大学または大学院等の教育機関に留学するため

共通

E

Pe

Pc

C

生活基礎

W

F

看護基礎

N

経営基礎

M

卒業

にはTOEFL (Test of English as a Foreign Language) を受験し、基準点を超えなければなりません。一般の留学制度では、本学キャンパス外で実施される TOEFL iBT を受験しなければなりません。本学の留学制度を利用して留学するためには、本学キャンパス内で実施される TOEFL ITP のスコアを利用することも可能です。

この授業では、そのTOEFL ITPの受験対策を行います。

教科書

宍戸 真他 『Boost Your English 1 : 英語実践力強化と TOEFL テスト ITP 完全攻略—初級』(成美堂)

参考書

宍戸 真他 『Boost Your English 2 : 英語実践力強化と TOEFL テスト ITP 完全攻略—中級』(成美堂)

成績評価の方法・基準

Progress Test、Final Test、課題等を総合して評価します。

事前準備学習

授業中に学習した内容が定着するように、復習に重点をおいて学習してください。前期中にTOEFL ITP受験予定の人を優先して受講を許可します。

共通

E

Pe

Pc

C

生活基礎

W

F

看護基礎

N

経営基礎

M

卒外