

科目名	専門演習 I Seminar I						
科目担当者	森田 英二 MORITA Eiji						
単位数	4	配当年次	2年	授業形態	演習	開講学期	通年
履修学部・学科 [区分]	経営学部・経営学科 [専門教育科目 演習]					ディプロマポリシーとの関連	(3)(4)
授業の概要	<p>前期はビジネス能力検定の内容を基にして、社会人となるために必要なビジネスの基礎知識を学習する。</p> <p>後期は情報の「収集・分析力」「発想・企画力」「伝達・表現力」といった情報表現(デザイン)能力を、パソコンと各種アプリケーションソフトを活用しながら養っていく。</p>						
授業の到達目標	<p>講義を通して、以下の目標を達成する。</p> <p>①ビジネス能力検定の学習により、仕事の基本とビジネス文書、対人関係とコミュニケーションなど、実践的な知識が身に付いている。</p> <p>②情報表現演習において、情報の作成、加工に加えて、効果的な情報の伝達方法も習得している。</p>						
授業計画・内容	1	前期ガイダンス		16	後期ガイダンス		
	2	社会人・職業人のあり方		17	情報表現演習の概要		
	3	コミュニケーションの基本		18	事例研究		
	4	コミュニケーションの応用		19	テーマ設定		
	5	ビジネスマナー概要		20	情報収集と検索(図書館)		
	6	各種ビジネスマナー		21	情報収集と検索(Web)		
	7	仕事の実践		22	情報収集と検索(実地調査)		
	8	ビジネス文書		23	中間報告		
	9	統計・データの学習方法		24	プレゼンテーション作成(1回目作業)		
	10	情報収集とメディアの活用		25	プレゼンテーション作成(2回目作業)		
	11	日本経済論		26	プレゼンテーション作成(3回目作業)		
	12	業種と業界の研究		27	情報表現の実行と評価(グループA)		
	13	総合問題演習		28	情報表現の実行と評価(グループB)		
	14	ビジネス能力活用		29	情報表現の実行と評価(グループC)		
	15	前期まとめ		30	後期まとめ		
授業外学修 (事前学修)	毎回、テキストと参考資料の学習範囲を熟読し、パソコンの入力が円滑にできるようにしておく(毎週2時間程度)。						
授業外学修 (事後学修)	毎回、学習した範囲を全て復習しておくこと(毎週2時間程度)。						
成績評価方法・ 評価比率・到達 目標との対応	成績評価方法				評価比率		到達目標との対応
	個人研究の成果 授業への取り組み姿勢				60% 40%		①、② ①、②
成績評価基準	<p>秀：(評点90点以上)到達目標を極めて高い水準で達成している場合</p> <p>優：(評点80点～89点)到達目標を高い水準で達成している場合</p> <p>良：(評点70点～79点)到達目標を一定の水準で達成している場合</p> <p>可：(評点60点～69点)到達目標を最低限の水準で達成している場合</p> <p>不可：(評点60点未満)到達目標に達していない場合</p>						
教科書	開講時に指定する。						
参考文献	開講時に指定する。						
その他	<p><望ましい受講生></p> <p>幅広い視野を持って積極的に取り組む姿勢を持っていること。</p> <p><あらかじめ受講してほしい科目></p> <p>「コンピュータ概論A(I)・B(II)」</p> <p><併行して受講してほしい科目></p> <p>「原価計算論I・II」「情報システム論」「データベース」</p>						