

科目名	経営学基礎	開講年度	2026 年度春学期
担当者	范 沈俐	配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	経営戦略、経営組織、経営管理の基本的な理論について学修する。		
授業の目的及び概要	この科目は、経営学の基礎的知識を修得することを目的とします。経営学部では、企業が維持・発展するために行う各種活動について学修しますが、本授業では、その中の中心となる、「経営戦略」「経営組織」「経営管理」の基礎を学修します。授業では、学修課題と、キーコンセプトやキーワードを基に、より具体的な企業事例なども説明しながら、基礎知識の修得を行ないます。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	(1)企業戦略と競争戦略に関する基本的な理論・概念・フレームワーク及び経営理念の意義について理解し、記述することができる。 (2)経営組織、人的資源管理及びリーダーシップに関する基本的な理論と実践を理解し、記述することができる。 (3)経営管理の視点で、会社の制度的特徴とコーポレート・ガバナンスについて理解し、記述することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	単元ごとに、キーコンセプトやキーワードの確認テストを行ない、内容を解説します。また、質問や意見は随時受け付け、回答や補足説明を行ないます。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	1 からの経営学〔第3版〕, 加護野忠男・吉村典久, 碩学舎, 2021 年	ISBN	9784502375127
参考書	経営学入門キーコンセプト, 井原久光, ミネルヴァ書房, 2013 年	ISBN	9784623064410
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	10	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	30	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	60	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	(1)授業の予習・復習を必ず行ってください。 (2)授業で習ったキーコンセプトやキーワードについては、必ず復習するようにして下さい。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス 経営学基礎で学修する内容と競争戦略の事例紹介 キーコンセプト：ポーターの3つの基本戦	事前にテキストを購入し、序文及び第1章を読んでおくこと。 事後学修としてテキスト及び授業資料を復習して下さい。	4 時間

		略（コストリーダーシップ戦略、差別化戦略、集中戦略）		
第2回	対面	競争戦略と事業システム① ポーターの3つの基本戦略とファイブ・フォース分析その① キーコンセプト：ファイブ・フォース分析（既存の競合同士、新規参入、代替品、買い手、売り手）、経験効果、規模の経済、参入障壁、先発者優位	事前学修としてテキスト第6、7章を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキスト及び授業資料を復習してください。	4 時間
第3回	対面	競争戦略と事業システム② ファイブ・フォース分析その②と業界構造「戦略づくりとDX」 キーコンセプト：バリュー・チェーン、垂直統合、水平分業、M&A 【小テスト】	事前学修として再度テキスト第6、7章を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキスト及び授業資料を復習してください。	4 時間
第4回	対面	企業戦略① 事業のライフ・サイクルと企業成長 キーコンセプト：企業戦略、事業戦略、機能戦略、成長ベクトル、プロダクト・ライフ・サイクル	事前学修としてテキスト第5、8章を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキスト及び授業資料を復習してください。	4 時間
第5回	対面	企業戦略② 事業機会と経営資源 戦略論全体の復習 キーコンセプト：BCG マトリックス、SWOT 分析、事業機会、経営資源	事前学修として再度テキスト第5、8章を読み、予習しておいてください。	4 時間
第6回	対面	経営理念・目的と戦略 キーコンセプト：経営理念、ビジョン、ミッション ※この回に、「DX 概説」も行ないます。	事前学修としてテキスト第3章を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキスト及び授業資料を復習してください。	4 時間
第7回	対面	組織構造 部門化と2つの組織構造 キーコンセプト：部門化、組織は戦略に従う、事業部制組織、機能別組織、限定合理性	事前学修としてテキスト第10章を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキスト及び授業資料を復習してください。	4 時間
第8回	対面	人的資源管理 日本の雇用慣行の特徴 キーコンセプト：新卒一括採用、終身雇用、ジョブ型、職能資格制度、ゼネラリスト、スペシャリスト 【小テスト】	事前学修としてテキスト第4章を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキスト及び授業資料を復習してください。	4 時間
第9回	対面	第1回目～第8回目までのまとめ 科学的管理法と以降の展開 キーコンセプト：科学的管理法、管理過程論、人間関係論	事前学修として、テキスト第2章を読み、また、第1回以降これまでの授業内容を確認してください。 事後学修として、再度、第1回以降これまでの授業資料を復習して、次回の中間試験に備えてください。	4 時間
第10回	対面	【中間試験】 試験範囲：第1回目から前回までの授業の内容 中間試験の解説およびアンケート	事前学修として第1回～第8回までの授業資料を予習しておいてください。 事後学修として、中間試験の内容を復習してください。	4 時間
第11回	対面	リーダーシップ リーダーシップ諸理論について キーコンセプト：リーダーとフォロワー、資質論、行動論、PM 理論、コンティンジェンシー・アプローチ	事前学修としてテキスト第11章を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキスト及び授業資料を復習してください。	4 時間
第12回	対面	モチベーション モチベーション諸理論について キーコンセプト：マズローの欲求段階説、動機づけ－衛生理論、期待理論、自己効力	事前学修として再度テキスト第11章を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキスト及び授業資料を復習してください。	4 時間

		感 【小テスト】		
第13回	対面	企業と会社の制度的な特徴 コーポレート・ガバナンスと企業の社会的責任 キーコンセプト：株式会社、所有と経営の分離、コーポレート・ガバナンス、ステークホルダー	事前学修として再度テキスト第1、3章を読み、予習しておいてください。 事後学修として授業資料を復習してください。	4時間
第14回	対面	復習① 第1回目～第13回目までの復習 定期試験の意義の徹底 【模擬テスト】	事前学修として第1回～第13回までの授業資料を予習しておいてください。 事後学修としてテキスト及び授業資料を復習してください。	4時間
第15回	オンデマンド	復習② 模擬テストの解説(第1回目～第13回目までの復習) 定期試験の意義の徹底	事前学修として第14回の授業資料を予習しておいてください。 事後学修として定期試験に向けてキーコンセプトやキーワードを学修しておいてください。	4時間

科目名	経営学基礎	開講年度	2026 年度春学期
担当者	竹田 次郎	配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	経営戦略、経営組織、経営管理の基本的な理論について学修する。		
授業の目的及び概要	この科目は、経営学の基礎的知識を修得することを目的とします。経営学部では、企業が維持・発展するために行う各種活動について学修しますが、本授業では、その中の中心となる、「経営戦略」「経営組織」「経営管理」の基礎を学修します。授業では、学修課題と、キーコンセプトやキーワードを基に、より具体的な企業事例なども説明しながら、基礎知識の修得を行ないます。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	(1)企業戦略と競争戦略に関する基本的な理論・概念・フレームワーク及び経営理念の意義について理解し、記述することができる。 (2)経営組織、人的資源管理及びリーダーシップに関する基本的な理論と実践を理解し、記述することができる。 (3)経営管理の視点で、会社の制度的特徴とコーポレート・ガバナンスについて理解し、記述することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	単元ごとに、キーコンセプトやキーワードの確認テストを行ない、内容を解説します。 また、質問や意見は随時受け付け、回答や補足説明を行ないます。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、セメントメーカーで 20 年以上に渡って人事部門や会計部門で業務に従事しており、人事課長の経験も有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	1 からの経営学〔第 3 版〕, 加護野忠男・吉村典久, 碩学舎, 2021 年	ISBN	9784502375127
参考書	経営学入門キーコンセプト, 井原久光, ミネルヴァ書房, 2013 年	ISBN	9784623064410
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	10	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	30	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	60	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	(1)授業の予習・復習を必ず行ってください。 (2)授業で習ったキーコンセプトやキーワードについては、必ず復習するようにして下さい。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス 経営学基礎で学修する内容と競争戦略の	事前にテキストを購入し、序文及び第 1 章を読んでおくこと。	4 時間

		事例紹介 キーコンセプト:ポーターの3つの基本戦略(コストリーダーシップ戦略、差別化戦略、集中戦略)	事後学修としてテキスト及び授業資料を復習して下さい。	
第2回	対面	競争戦略と事業システム① ポーターの3つの基本戦略とファイブ・フォース分析その① キーコンセプト:ファイブ・フォース分析(既存の競合同士、新規参入、代替品、買い手、売り手)、経験効果、規模の経済、参入障壁、先発者優位	事前学修としてテキスト第6、7章を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキスト及び授業資料を復習してください。	4時間
第3回	対面	競争戦略と事業システム② ファイブ・フォース分析その②と業界構造「戦略づくりとDX」 キーコンセプト:バリュー・チェーン、垂直統合、水平分業、M&A 【小テスト】	事前学修として再度テキスト第6、7章を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキスト及び授業資料を復習してください。	4時間
第4回	対面	企業戦略① 事業のライフ・サイクルと企業成長 キーコンセプト:企業戦略、事業戦略、機能戦略、成長ベクトル、プロダクト・ライフ・サイクル	事前学修としてテキスト第5、8章を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキスト及び授業資料を復習してください。	4時間
第5回	対面	企業戦略② 事業機会と経営資源 戦略論全体の復習 キーコンセプト:BCGマトリックス、SWOT分析、事業機会、経営資源	事前学修として再度テキスト第5、8章を読み、予習しておいてください。	4時間
第6回	対面	経営理念・目的と戦略 キーコンセプト:経営理念、ビジョン、ミッション ※この回に、「DX概説」も行ないます。	事前学修としてテキスト第3章を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキスト及び授業資料を復習してください。	4時間
第7回	対面	組織構造 部門化と2つの組織構造 キーコンセプト:部門化、組織は戦略に従う、事業部制組織、機能別組織、限定合理性	事前学修としてテキスト第10章を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキスト及び授業資料を復習してください。	4時間
第8回	対面	人的資源管理 日本の雇用慣行の特徴 キーコンセプト:新卒一括採用、終身雇用、ジョブ型、職能資格制度、ゼネラリスト、スペシャリスト 【小テスト】	事前学修としてテキスト第4章を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキスト及び授業資料を復習してください。	4時間
第9回	対面	第1回目～第8回目までのまとめ 科学的管理法と以降の展開 キーコンセプト:科学的管理法、管理過程論、人間関係論	事前学修として、テキスト第2章を読み、また、第1回以降これまでの授業内容を確認してください。 事後学修として、再度、第1回以降これまでの授業資料を復習して、次回の中間試験に備えてください。	4時間
第10回	対面	【中間試験】 試験範囲:第1回目から前回までの授業の内容 中間試験の解説およびアンケート	事前学修として第1回～第8回までの授業資料を予習しておいてください。 事後学修として、中間試験の内容を復習してください。	4時間
第11回	対面	リーダーシップ リーダーシップ諸理論について キーコンセプト:リーダーとフォロワー、資質論、行動論、PM理論、コンティンジェンシー・アプローチ	事前学修としてテキスト第11章を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキスト及び授業資料を復習してください。	4時間
第12回	対面	モチベーション モチベーション諸理論について	事前学修として再度テキスト第11章を読み、予習しておいてください。	4時間

		キーコンセプト：マズローの欲求段階説、 動機づけ－衛生理論、期待理論、自己効力感 【小テスト】	事後学修としてテキスト及び授業資料を復習してください。	
第13回	対面	企業と会社の制度的な特徴 コーポレート・ガバナンスと企業の社会的責任 キーコンセプト：株式会社、所有と経営の分離、コーポレート・ガバナンス、ステークホルダー	事前学修として再度テキスト第1、3章を読み、予習しておいてください。 事後学修として授業資料を復習してください。	4時間
第14回	対面	復習① 第1回目～第13回目までの復習 定期試験の意義の徹底 【模擬テスト】	事前学修として第1回～第13回までの授業資料を予習しておいてください。 事後学修としてテキスト及び授業資料を復習してください。	4時間
第15回	オンデマンド	復習② 模擬テストの解説(第1回目～第13回目までの復習) 定期試験の意義の徹底	事前学修として第14回の授業資料を予習しておいてください。 事後学修として定期試験に向けてキーコンセプトやキーワードを学修しておいてください。	4時間

科目名	経営学基礎	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	范 沈俐	配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	講義（オンデマンド）
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	経営戦略、経営組織、経営管理の基本的な理論について学修する。		
授業の目的及び概要	この科目は、経営学の基礎的知識を修得することを目的とします。経営学部では、企業が維持・発展するために行う各種活動について学修しますが、本授業では、その中の中心となる、「経営戦略」「経営組織」「経営管理」の基礎を学修します。授業では、学修課題と、キーコンセプトやキーワードを基に、より具体的な企業事例なども説明しながら、基礎的知識の修得を行います。		
履修条件・留意点	この科目は、本年度春学期「経営学基礎」の再履修用です。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	(1)企業戦略と競争戦略に関する基本的な理論・概念・フレームワーク、及び経営理念の意義について理解し、記述することができる。 (2)経営組織、人的資源管理及びリーダーシップに関する基本的な理論と実践を理解し、記述することができる。 (3)経営管理の視点で、会社の制度的特徴とコーポレート・ガバナンスについて理解し、記述することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	毎回の出席課題（小テスト）の結果、間違いが多かった用語について解説します。 また、質問があれば、Teams のチャットやメールアドレス宛に送ってください。		
アクティブ・ラーニング の取組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	1 からの経営学〔第3版〕, 加護野忠男・吉村典久, 碩学舎, 2021 年	ISBN	9784502375127
参考書	井原久光, 経営学入門キーコンセプト, ミネルヴァ書房, 2013 年	ISBN	9784623064410
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	40	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	60	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	・ Teams やラーニングポータルの掲示物は、毎週確認をしてください。 ・ この講義は、オンデマンドで実施されますので、出席課題（小テスト）の提出を忘れないようにしてください。 ・ この講義は、オンデマンドで実施されますが、【試験は対面】で実施します。日時や場所については、講義内のアナウンスや掲示物を確認してください。 ・ 特に「キーコンセプト」と書かれている用語を重点的に理解しましょう。 ・ この講義はオンデマンドで実施されますが、わからないところは、気軽に Teams のチャットやメールで質問してください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	オンデマンド	ガイダンス 経営学基礎で学修する内容と競争戦略の事例紹介 キーコンセプト：ポーターの3つの基本戦略（コストリーダーシップ戦略、差別化戦略、集中戦略）	事前にテキストを購入し、序文及び第1章を読んでおくこと。 事後学修として授業資料を復習して、出席課題（小テスト）を提出しましょう。	4時間
第2回	オンデマンド	競争戦略と事業システム① ポーターの3つの基本戦略とファイブ・フォース分析その① キーコンセプト：ファイブ・フォース分析（既存の競合同士、新規参入、代替品、買い手、売り手）、経験効果、規模の経済、参入障壁、先発者優位	事前学修としてテキスト第6、7章を読み、予習しておいてください。 事後学修として授業資料を復習して、出席課題（小テスト）を提出しましょう。	4時間
第3回	オンデマンド	競争戦略と事業システム② ファイブ・フォース分析その②と業界構造 キーコンセプト：業界、バリュー・チェーン、垂直統合、水平分業、M&A	事前学修として再度テキスト第6、7章を読み、予習しておいてください。 事後学修として授業資料を復習して、出席課題（小テスト）を提出しましょう。	4時間
第4回	オンデマンド	企業戦略① 事業のライフ・サイクルと企業成長 キーコンセプト：企業戦略、事業戦略、機能戦略、成長ベクトル、プロダクト・ライフ・サイクル	事前学修としてテキスト第5、8章を読み、予習しておいてください。 事後学修として授業資料を復習して、出席課題（小テスト）を提出しましょう。	4時間
第5回	オンデマンド	企業戦略② 事業機会と経営資源 戦略論全体の復習 「戦略づくりとDX」 キーコンセプト：BCGマトリックス、SWOT分析、事業機会、経営資源	事前学修として再度テキスト第5、8章を読み、予習しておいてください。 事後学修として授業資料を復習して、出席課題（小テスト）を提出しましょう。	4時間
第6回	オンデマンド	経営戦略論の総復習（第1～5回のまとめ） 経営理念・目的と戦略 キー・コンセプト：経営理念、ビジョン、ミッション	事前学修としてテキスト第3章を読み、予習しておいてください。 事後学修として授業資料を復習して、出席課題（小テスト）を提出しましょう。	4時間
第7回	オンデマンド	組織構造 部門化と2つの組織構造 キーコンセプト：部門化、組織は戦略に従う、事業部制組織、機能別組織、限定合理性	事前学修としてテキスト第10章を読み、予習しておいてください。 事後学修として授業資料を復習して、出席課題（小テスト）を提出しましょう。	4時間
第8回	オンデマンド	人的資源管理 日本の雇用慣行の特徴 キーコンセプト：新卒一括採用、終身雇用、ジョブ型、職能資格制度、ゼネラリスト、スペシャリスト	事前学修としてテキスト第4章を読み、予習しておいてください。 事後学修として授業資料を復習して、出席課題（小テスト）を提出しましょう。	4時間
第9回	オンデマンド	第1～8回目までのまとめ 科学的管理法と以降の展開 キーコンセプト：科学的管理法、管理過程論、人間関係論	事前学修として、テキスト第2章を読み、また、第1～8回までの授業内容を再確認してください。 事後学修として授業資料を復習して、出席課題（小テスト）を提出しましょう。	4時間
第10回	オンデマンド	【中間レポート作成】 期日、実施方法などは、講義内やTeams等にてアナウンスしますので、注意して下さい。 範囲：第1回目授業～第9回目授業	事前学修として第1回～第9回までの授業資料を予習しておいてください。	4時間
第11回	オンデマンド	リーダーシップ リーダーシップ諸理論について キーコンセプト：リーダーとフォロワー、	事前学修としてテキスト第11章を読み、予習しておいてください。 事後学修として授業資料を復習して、出席課題（小テ	4時間

		資質論、行動論、PM 理論、コンティンジェンシー・アプローチ	スト) を提出しましょう。	
第 1 2 回	オンデマンド	モチベーション モチベーション諸理論について 「人材管理と DX」 キーコンセプト：マズローの欲求段階説、 動機づけ－衛生理論、期待理論、自己効力感	事前学修として再度テキスト第 1 1 章を読み、予習しておいてください。 事後学修として授業資料を復習して、出席課題（小テスト）を提出しましょう。	4 時間
第 1 3 回	オンデマンド	企業と会社の制度的な特徴 コーポレート・ガバナンスと企業の社会的責任 「ガバナンスと DX」 キーコンセプト：株式会社、所有と経営の分離、コーポレート・ガバナンス、ステークホルダー	事前学修として再度テキスト第 1、3 章を読み、予習しておいてください。 事後学修として授業資料を復習して、出席課題（小テスト）を提出しましょう。	4 時間
第 1 4 回	オンデマンド	復習：第 9 ～ 1 3 回の復習および【模擬テスト】	事前学修として、第 1 ～ 1 3 回の授業資料を見返すこと。 事後学修として、再度、第 1 ～ 1 3 回の授業資料をよく読み、模擬テスト（出席小テストの代わり）を受験しましょう。	4 時間
第 1 5 回	オンデマンド	総まとめ：第 1 ～ 1 3 回の講義の総復習 模擬テストの解説（第 1 回目～第 1 3 回目までの復習）	事前学修として、これまでの授業資料を予習しておいてください。 事後学修として定期試験に向けてキーコンセプトやキーワードを学修しておいてください。出席小テストの提出を忘れずに。	4 時間

科目名	会計学基礎	開講年度	2026 年度春学期
担当者	藤原 大花	配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	会計学の全体像をつかむ。		
授業の目的及び概要	この授業は、専門基礎科目の一つであり、会計学の本格的な学びに先立つ科目です。会計分野の主要な内容である財務会計、管理会計、会計に関する職業とその業務（会計監査を含む）等を財務分析から概観することにより、経営学部生として身につけるべき会計学の基礎知識を身につけることを目的とします。さらに、会計学という学問領域の全体像をつかみ、経済社会、そして企業経営において果たされるべき会計の役割について理解できるようになることを目指します。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	① 会計学に関する専門用語の記憶、基礎・基本的な知識の理解および企業経営において果たされるべき会計の役割を理解し、これらを説明できる。 ② 財務分析の基本的手法を修得し、その結果から、何が読み取ることができるか、説明することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	課題等については、授業中に解説及び講評を行います。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	〔改訂版〕会計・ファイナンスの基礎・基本，島本克彦・糸井淳子・引地夏奈子・藤原大花，創成社，2025 年	ISBN	9784794416025
参考書	ビジネス会計検定試験®公式テキスト 3 級〔第 5 版〕，大阪商工会議所（編集），中央経済社，2023 年	ISBN	9784502454219
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	40	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	60	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	わが国では今、会計に関する知識が真に必要とされ、会計への関心が非常に高まっています。しかし、会計に対する知識や理解が十分に社会に浸透しているとは言えません。そこで、個々の企業の健全な発展のためにも、また社会全体の利益のためにも、正しい会計知識・スキルや的確な分析力を持つ人材が、今後必要とされます。会計の目的は、企業の経営実態を明らかにすることにより、利害関係者に必要かつ十分な情報提供を行うことにあります。つまり、公表された会計情報を読み取り、経営実態を正しく把握した上で投資や取引などの重要な判断を下すために、会計情報を活用することが重視されているのです。この授業を通して、今後社会に出る皆さんが、会計に関する正しい知識・スキルや分析力を身に付けてくれることを願ってやみません。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス 会計の本質・役割	【予習】「会計の本質・役割」を事前に読んでおくこと。 【復習】配布資料、「会計の本質・役割」を読み直し、講義で得た知識を確認すること。	4時間
第2回	対面	財務諸表分析Ⅰ（財務諸表の理解）	【復習】配布資料及びテキストの付表1を読み直し、講義で得た知識を確認すること。	4時間
第3回	対面	財務諸表分析Ⅱ（財務諸表分析の目的、成長性分析）	【予習】「財務諸表分析の基礎」を事前に読んでおくこと。 【復習】配布資料、「財務諸表分析の基礎」を読み直し、講義で得た知識を確認すること。	4時間
第4回	対面	財務諸表分析Ⅲ（収益性分析、安全性分析）	【予習】「財務諸表分析」を事前に読んでおくこと。 【復習】配布資料、「財務諸表分析」を読み直し、講義で得た知識を確認すること。	4時間
第5回	対面	財務諸表分析Ⅳ（その他の重要な指標）	【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認すること。	4時間
第6回	対面	財務諸表分析Ⅴ（問題演習：中間試験に向けて）	【復習】問題を解きなおし、中間試験に備えること。	6時間
第7回	対面	第1回 中間試験	【予習】今までの配布資料、テキストの財務諸表分析を事前に読んでおくこと。（問題は解きなおすこと） 【復習】今までの配布資料、テキストの財務諸表分析を読み直し、中間試験までの知識を確実なものとする。	4時間
第8回	対面	中間試験の解説 財務諸表分析の実践	【予習】これまでに学修した指標の総復習 【復習】 ・中間試験で間違った問題については、テキストに立ち返り復習し、知識を確実なものにすること。 ・配布資料、「複式簿記」を読み直し、講義で得た知識を確認すること。	4時間
第9回	対面	財務会計	【予習】「財務会計」を事前に読んでおくこと。 【復習】配布資料、「財務会計」を読み直し、講義で得た知識を確認すること。	4時間
第10回	対面	企業会計を支える仕組み 国際会計	【予習】「企業会計を支える仕組み」及び「国際会計」を事前に読んでおくこと。 【復習】配布資料、「企業会計を支える仕組み」、「国際会計」を読み直し、講義で得た知識を確認すること。	4時間
第11回	対面	管理会計	【予習】「管理会計」を事前に読んでおくこと。 【復習】 ・配布資料、「管理会計」を読み直し、講義で得た知識を確認すること。 ・第1回中間試験以降の範囲について、配布資料及びテキストを読み直し、中間試験に備えること。	6時間
第12回	対面	第2回 中間試験	【予習】テキストの該当の章及び配布資料をよく読み、中間試験に備えること。	4時間
第13回	対面	監査	【予習】「監査」を事前に読んでおくこと。 【復習】配布資料、「監査」を読み直し、講義で得た知識を確認すること。	4時間
第14回	オンデマンド	中間試験の解説及び復習	【復習】中間試験で間違った問題については、テキストに立ち返り復習し、知識を確実なものにすること。	4時間
第15回	対面	定期試験に向けて	【復習】定期試験に向けて、講義で得た知識を確実なものとする。	6時間

科目名	会計学基礎		開講年度	2026 年度春学期
担当者	川口 将輝		配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G1		授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	会計学の全体像をつかむ。			
授業の目的及び概要	この授業は、専門基礎科目の一つであり、会計学の本格的な学びに先立つ科目です。会計学分野の主要な内容である財務会計、管理会計、会計に関する職業とその業務（会計監査を含む）等を財務分析から概観することにより、経営学部生として身につけるべき会計学の基礎知識を身につけることを目的とします。さらに、会計学という学問領域の全体像をつかみ、経済社会、そして企業経営において果たされるべき会計の役割について理解できるようになることを目指します。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	① 会計学に関する専門用語の記憶、基礎・基本的な知識の理解および企業経営において果たされるべき会計の役割を理解し、これらを説明できる。 ② 財務分析の基本的手法を修得し、その結果から、何が読み取ることができるか、説明することができる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	課題等については、授業中に解説及び講評を行います。			
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。			
テキスト	〔改訂版〕会計・ファイナンスの基礎・基本，島本克彦・糸井淳子・引地夏奈子・藤原大花，創成社，2025 年		ISBN	9784794416025
参考書	ビジネス会計検定試験®公式テキスト 3 級〔第 5 版〕，大阪商工会議所（編集），中央経済社，2023 年		ISBN	9784502454219
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み		0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等		0	
	成果発表（口頭・実技）		0	
	中間試験		40	
	【定期試験】レポート試験		0	
	【定期試験】筆記試験（対面）		60	
	その他（％）			
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	わが国では今、会計に関する知識が真に必要とされ、会計への関心が非常に高まっています。しかし、会計に対する知識や理解が十分に社会に浸透しているとは言えません。そこで、個々の企業の健全な発展のためにも、また社会全体の利益のためにも、正しい会計知識・スキルや的確な分析力を持つ人材が、今後必要とされます。会計の目的は、企業の経営実態を明らかにすることにより、利害関係者に必要かつ十分な情報提供を行うことにあります。つまり、公表された会計情報を読み取り、経営実態を正しく把握した上で投資や取引などの重要な判断を下すために、会計情報を活用することが重視されているのです。この授業を通して、今後社会に出る皆さんが、会計に関する正しい知識・スキルや分析力を身に付けてくれることを願ってやみません。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス 会計の本質・役割	【予習】「会計の本質・役割」を事前に読んでおくこと。 【復習】配布資料、「会計の本質・役割」を読み直し、講義で得た知識を確認すること。	4時間
第2回	対面	財務諸表分析Ⅰ（財務諸表の理解）	【復習】配布資料及びテキストの付表1を読み直し、講義で得た知識を確認すること。	4時間
第3回	対面	財務諸表分析Ⅱ（財務諸表分析の目的、成長性分析）	【予習】「財務諸表分析の基礎」を事前に読んでおくこと。 【復習】配布資料、「財務諸表分析の基礎」を読み直し、講義で得た知識を確認すること。	4時間
第4回	対面	財務諸表分析Ⅲ（収益性分析、安全性分析）	【予習】「財務諸表分析」を事前に読んでおくこと。 【復習】配布資料、「財務諸表分析」を読み直し、講義で得た知識を確認すること。	4時間
第5回	対面	財務諸表分析Ⅳ（その他の重要な指標）	【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認すること。	4時間
第6回	対面	財務諸表分析Ⅴ（問題演習：中間試験に向けて）	【復習】問題を解きなおし、中間試験に備えること。	6時間
第7回	対面	第1回 中間試験	【予習】今までの配布資料、テキストの財務諸表分析を事前に読んでおくこと。（問題は解きなおすこと） 【復習】今までの配布資料、テキストの財務諸表分析を読み直し、中間試験までの知識を確実なものとする。	4時間
第8回	対面	中間試験の解説 財務諸表分析の実践	【予習】これまでに学修した指標の総復習 【復習】 ・中間試験で間違った問題については、テキストに立ち返り復習し、知識を確実なものにすること。 ・配布資料、「複式簿記」を読み直し、講義で得た知識を確認すること。	4時間
第9回	対面	財務会計	【予習】「財務会計」を事前に読んでおくこと。 【復習】配布資料、「財務会計」を読み直し、講義で得た知識を確認すること。	4時間
第10回	対面	企業会計を支える仕組み 国際会計	【予習】「企業会計を支える仕組み」及び「国際会計」を事前に読んでおくこと。 【復習】配布資料、「企業会計を支える仕組み」、「国際会計」を読み直し、講義で得た知識を確認すること。	4時間
第11回	対面	管理会計	【予習】「管理会計」を事前に読んでおくこと。 【復習】 ・配布資料、「管理会計」を読み直し、講義で得た知識を確認すること。 ・第1回中間試験以降の範囲について、配布資料及びテキストを読み直し、中間試験に備えること。	6時間
第12回	対面	第2回 中間試験	【予習】テキストの該当の章及び配布資料をよく読み、中間試験に備えること。	4時間
第13回	対面	監査	【予習】「監査」を事前に読んでおくこと。 【復習】配布資料、「監査」を読み直し、講義で得た知識を確認すること。	4時間
第14回	オンデマンド	中間試験の解説及び復習	【復習】中間試験で間違った問題については、テキストに立ち返り復習し、知識を確実なものにすること。	4時間
第15回	対面	定期試験に向けて	【復習】定期試験に向けて、講義で得た知識を確実なものとする。	6時間

科目名	会計学基礎		開講年度	2026 年度秋学期
担当者	藤原 大花		配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G1		授業方法	講義（オンデマンド）
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	会計学の全体像をつかむ。			
授業の目的及び概要	この授業は、専門基礎科目の一つであり、会計学の本格的な学びに先立つ科目です。会計分野の主要な内容である財務会計、管理会計、会計に関する職業とその業務（会計監査を含む）等を財務分析から概観することにより、経営学部生として身につけるべき会計学の基礎知識を身につけることを目的とします。さらに、会計学という学問領域の全体像をつかみ、経済社会、そして企業経営において果たされるべき会計の役割について理解できるようになることを目指します。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	① 会計学に関する専門用語の記憶、基礎・基本的な知識の理解および企業経営において果たされるべき会計の役割を理解し、これらを説明できる。 ② 財務分析の基本的手法を修得し、その結果から、何が読み取ることができるか、説明することができる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	課題等については、授業中に解説及び講評を行います。			
アクティブ・ラーニングの取組み				
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。			
テキスト	〔改訂版〕会計・ファイナンスの基礎・基本，島本克彦・条井淳子・引地夏奈子・藤原大花，創成社，2025 年		ISBN	9784794416025
参考書	なし		ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み		0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等		40	
	成果発表（口頭・実技）		0	
	中間試験		0	
	【定期試験】レポート試験		0	
	【定期試験】筆記試験（対面）		60	
	その他（％）			
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	わが国では今、会計に関する知識が真に必要なとされ、会計への関心が非常に高まっています。しかし、会計に対する知識や理解が十分に社会に浸透しているとは言えません。そこで、個々の企業の健全な発展のためにも、また社会全体の利益のためにも、正しい会計知識・スキルや的確な分析力を持つ人材が、今後必要とされます。会計の目的は、企業の経営実態を明らかにすることにより、利害関係者に必要かつ十分な情報提供を行うことにあります。つまり、公表された会計情報を読み取り、経営実態を正しく把握した上で投資や取引などの重要な判断を下すために、会計情報を活用することが重視されているのです。この授業を通して、今後社会に出る皆さんが、会計に関する正しい知識・スキルや分析力を身に付けてくれることを願ってやみません。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	オンデマンド	ガイダンス 会計の本質・役割	【予習】「会計の本質・役割」を事前に読んでおくこと。 【復習】配布資料、「会計の本質・役割」を読み直し、講義で得た知識を確認すること。	4時間
第2回	オンデマンド	財務諸表分析Ⅰ（財務諸表の理解）	【復習】配布資料及びテキストの付表1を読み直し、講義で得た知識を確認すること。	4時間
第3回	オンデマンド	財務諸表分析Ⅱ（財務諸表分析の目的、成長性分析）	【予習】「財務諸表分析の基礎」を事前に読んでおくこと。 【復習】配布資料、「財務諸表分析の基礎」を読み直し、講義で得た知識を確認すること。	4時間
第4回	オンデマンド	財務諸表分析Ⅲ（収益性分析、安全性分析）	【予習】「財務諸表分析」を事前に読んでおくこと。 【復習】配布資料、「財務諸表分析」を読み直し、講義で得た知識を確認すること。	4時間
第5回	オンデマンド	財務諸表分析Ⅳ（その他の重要な指標）	【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認すること。	4時間
第6回	オンデマンド	財務諸表分析Ⅴ（問題演習）	【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認すること。	6時間
第7回	オンデマンド	中間まとめ・レポート作成	【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認すること。	4時間
第8回	オンデマンド	財務会計	【予習】「財務会計」を事前に読んでおくこと。 【復習】配布資料、「財務会計」を読み直し、講義で得た知識を確認すること。	4時間
第9回	オンデマンド	企業会計を支える仕組み	【予習】「企業会計を支える仕組み」を事前に読んでおくこと。 【復習】配布資料、「企業会計を支える仕組み」を読み直し、講義で得た知識を確認すること。	4時間
第10回	オンデマンド	国際会計	【予習】「国際会計」を事前に読んでおくこと。 【復習】配布資料、「国際会計」を読み直し、講義で得た知識を確認すること。	4時間
第11回	オンデマンド	管理会計	【予習】「管理会計」を事前に読んでおくこと。 【復習】 ・配布資料、「管理会計」を読み直し、講義で得た知識を確認すること。 ・第1回中間試験以降の範囲について、配布資料及びテキストを読み直し、中間試験に備えること。	6時間
第12回	オンデマンド	監査	【予習】「監査」を事前に読んでおくこと。 【復習】配布資料、「監査」を読み直し、講義で得た知識を確認すること。	4時間
第13回	オンデマンド	定期試験に向けての総復習（計算編）	【復習】授業で実施した問題をすべて正解できるようになるまで繰り返し練習する	4時間
第14回	オンデマンド	定期試験に向けての総復習（理論編）	【復習】授業で実施した問題をすべて正解できるようになるまで繰り返し練習する	4時間
第15回	オンデマンド	定期試験に向けて	【復習】定期試験に向けて、講義で得た知識を確実なものとする。	6時間

科目名	ビジネス情報基礎	開講年度	2026 年度春学期
担当者	森下 浩平	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	情報処理と ICT に関する基礎的な知識・スキルを習得し、情報リテラシー（情報活用能力）を養う。		
授業の目的及び概要	・本科目は、情報処理と ICT（情報通信技術）に関する基礎的な知識とスキル、情報リテラシー（情報活用能力）の修得を目的とする。これら能力は、これからの大学生活を送る上で基本となる「汎用的技能」であり、卒業後の仕事でも必須となる「就業力」といえる。例えば、大学では、特定のテーマについて調査し、レポートを作成後、プレゼンテーションを実施する。また、現代の情報化社会にあっては、あらゆる場面で ICT が利用され、利活用することが求められる。 ・本科目では、PC の基本操作に慣れるとともに、大学生活やビジネス現場で最も使われているワープロ、表計算、プレゼンテーション等の基本ソフトの「使い方」（操作知識とスキル）の基礎を修得する。また、本学の教学システム、関連した SNS（Social Networking Services）・クラウドサービス・メールサービスの利活用、図書館情報システム・インターネットを使った情報の検索方法、コンピュータ、情報通信ネットワーク、情報モラル・情報セキュリティ（IT パスポート出題内容）についても学修する。		
履修条件・留意点	パソコンを毎回持参すること。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・本科目の到達目標は、大学 4 年間及び入社時に最低限必要となる ICT（情報通信技術）・情報処理に関する基礎的な知識とスキル、情報リテラシー（情報活用能力）の修得です。具体的には以下の項目を到達目標とします。 1) PC を操作し、本学の教学システム、関連した SNS やクラウドサービスを適切に利用できる。 2) インターネットを使った適切な情報検索（図書館利用法・文献探索・データベース活用法等を含む）ができる。 3) 情報化社会の特性を踏まえ、情報モラル・情報セキュリティ・個人情報・著作権等について説明できる。 4) キーボードを使って文字入力ができる（5 分間で日本語 300 文字以上）。 5) プレゼンテーションソフト（PowerPoint）を用いて簡易なスライド資料の作成ができる。 6) ワードプロソフト（Word）を用いて簡易な文書作成ができる。 7) 表計算ソフト（Excel）を用いて、情報を分析評価・整理等するために簡易な集計表やグラフの作成ができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	・PC を用いた実技を実施するため、適宜学生の質問等に回答する。 ・教学システムを利用したテストを実施した場合には、受験後、採点結果等をフィードバックする。		
アクティブ・ラーニングの取組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	「情報リテラシー13 講 基礎と実践」 岩田順敬、宮崎裕 学術図書出版 2026	ISBN	978-4-7806-1424-4
参考書	—	ISBN	—
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	

	【定期試験】筆記試験（対面）	30
	その他（％）	0
	その他の内容	
この科目の受講にあたって	毎回の授業に出席し課題に取り組み、PC、タイピング、ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト等に関する基本的な操作スキルを身につけることができる。これらスキルの修得には一定の時間と量が必要となる。4年間の大学生活だけでなく卒業後の仕事においても必須のスキルとなるため、集中して取り組むこと。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	1) ガイダンス 2) 本学の情報通信機器及び教学システムの概要や基本操作 ・ 本学 ICT 環境(1) : Learning Portal、Universal Passport、クラウドサービス (Microsoft/Office365) 等 ・ Windows の操作(1) ・ 情報セキュリティ・パスワード変更 第1～3 回講義 (学内システムの設定など) では授業資料を配布する。	○事前学修 ・ 全 15 回のシラバスをすべて読んで授業計画を確認して下さい。 ・ 学内システムのパスワードをどのようにするかについて決めてきてください (パスワードは半角英数字記号を利用します)。 ○事後学修 ・ 以後、本学の教学システムに毎日ログインし、学内の連絡事項を確認してください。 ・ 自宅 PC から本学の教学システムにアクセスし授業資料をダウンロードし閲覧してください。	4 時間
第2回	対面	1) 学内システムの基本操作 ・ Windows の操作(2) ・ 本学 ICT 環境(2) : 学修ポートフォリオ、クラウドサービス/SNS Microsoft/Office 365 (Outlook、OneDrive 等)、情報検索と図書館蔵書検索 第1～3 回講義 (学内システムの設定など) では授業資料を配布する。	○事前学修 ・ Learning Portal にログインできるようにする。 ○事後学修 ・ microsoft365 にログインできるようにする。	4 時間
第3回	対面	1) 学内システムの基本操作 ・ 本学 ICT 環境(3) : 2) Windows の操作(3)・タイピングの基礎 ・ Windows の基本操作 ・ 日本語入力・タイピングの基礎 ・ 作成ファイルのアップロード 第1～3 回講義 (学内システムの設定など) では授業資料を配布する。	○事前学修 ・ 第 4 回目授業開始までに必ずテキストを購入しておくこと。 ○事後学修 ・ 授業内で指定したタイピング課題を作成し、学内システムを通じて提出すること。	4 時間
第4回	対面	Word を使った文書の作成 (全 3 回) 1 回目 教科書 第 1 講	○事前学修 ・ テキストの第 1 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修 ・ テキストの第 1 講の操作を復習しておくことと良い。	4 時間
第5回	対面	Word を使った文書の作成 (全 3 回) 2 回目 教科書 第 2 講	○事前学修 ・ テキストの第 2 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修 ・ テキストの第 2 講の操作を復習しておくことと良い。	4 時間
第6回	対面	Word を使った文書の作成 (全 3 回) 3 回目 教科書 第 3 講	○事前学修 ・ テキストの第 3 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修 ・ テキストの第 3 講の操作を復習しておくことと良い。	4 時間
第7回	対面	Excel を使った表計算 (全 3 回) 1 回目 教科書 第 4 講	○事前学修 ・ テキストの第 4 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修 ・ テキストの第 4 講の操作を復習しておくことと良い。	4 時間
第8回	対面	Excel を使った表計算 (全 3 回) 2 回目 教科書 第 5 講	○事前学修 ・ テキストの第 5 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修	4 時間

			・テキストの第5講の操作を復習しておくが良い。	
第9回	対面	Excelを使った表計算（全3回） 3回目 教科書 第6講	○事前学修 ・テキストの第6講を事前に確認しておくが良い。 ○事後学修 ・テキストの第6講の操作を復習しておくが良い。	4時間
第10回	対面	PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成（全3回） 1回目 教科書 第7講	○事前学修 ・テキストの第7講を事前に確認しておくが良い。 ○事後学修 ・テキストの第7講の操作を復習しておくが良い。	4時間
第11回	対面	PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成（全3回） 2回目 教科書 第8講	○事前学修 ・テキストの第8講を事前に確認しておくが良い。 ○事後学修 ・テキストの第8講の操作を復習しておくが良い。	4時間
第12回	対面	PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成（全3回） 3回目 教科書 第9講	○事前学修 ・テキストの第9を事前に確認しておくが良い。 ○事後学修 ・テキストの第9の操作を復習しておくが良い。	4時間
第13回	対面	プレゼンテーション実習	○事前学修 ・発表に使うプレゼンテーションファイルを仕上げておくこと	4時間
第14回	対面	オンデマンド講義（ELSIの基礎知識） ・テキストの第10~13講を事前に確認しておくが良い。 課題を仕上げて提出	○事前学修 ・テキストの第10~13講を事前に確認しておくことよい。 ○事後学修 ・すべての問題に正答できるようにする。わからないところがあれば、担当教員に teams などを用いて質問する。	4時間
第15回	オンデマンド	1) 総合演習課題 2) 情報モラル&情報セキュリティ課題の提出 3) タイピングスコアの提出	○事前学修 ・テキストを使って操作を確認しておくこと ○事後学修 ・総合演習課題(3)を完成させ提出しておくこと	4時間

科目名	ビジネス情報基礎	開講年度	2026 年度春学期
担当者	森下 浩平	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	情報処理と ICT に関する基礎的な知識・スキルを習得し、情報リテラシー（情報活用能力）を養う。		
授業の目的及び概要	・本科目は、情報処理と ICT（情報通信技術）に関する基礎的な知識とスキル、情報リテラシー（情報活用能力）の修得を目的とする。これら能力は、これからの大学生活を送る上で基本となる「汎用的技能」であり、卒業後の仕事でも必須となる「就業力」といえる。例えば、大学では、特定のテーマについて調査し、レポートを作成後、プレゼンテーションを実施する。また、現代の情報化社会にあっては、あらゆる場面で ICT が利用され、利活用することが求められる。 ・本科目では、PC の基本操作に慣れるとともに、大学生活やビジネス現場で最も使われているワープロ、表計算、プレゼンテーション等の基本ソフトの「使い方」（操作知識とスキル）の基礎を修得する。また、本学の教学システム、関連した SNS（Social Networking Services）・クラウドサービス・メールサービスの利活用、図書館情報システム・インターネットを使った情報の検索方法、コンピュータ、情報通信ネットワーク、情報モラル・情報セキュリティ（IT パスポート出題内容）についても学修する。		
履修条件・留意点	パソコンを毎回持参すること。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・本科目の到達目標は、大学 4 年間及び入社時に最低限必要となる ICT（情報通信技術）・情報処理に関する基礎的な知識とスキル、情報リテラシー（情報活用能力）の修得です。具体的には以下の項目を到達目標とします。 1) PC を操作し、本学の教学システム、関連した SNS やクラウドサービスを適切に利用できる。 2) インターネットを使った適切な情報検索（図書館利用法・文献探索・データベース活用法等を含む）ができる。 3) 情報化社会の特性を踏まえ、情報モラル・情報セキュリティ・個人情報・著作権等について説明できる。 4) キーボードを使って文字入力ができる（5 分間で日本語 300 文字以上）。 5) プレゼンテーションソフト（PowerPoint）を用いて簡易なスライド資料の作成ができる。 6) ワードプロソフト（Word）を用いて簡易な文書作成ができる。 7) 表計算ソフト（Excel）を用いて、情報を分析評価・整理等するために簡易な集計表やグラフの作成ができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	・PC を用いた実技を実施するため、適宜学生の質問等に回答する。 ・教学システムを利用したテストを実施した場合には、受験後、採点結果等をフィードバックする。		
アクティブ・ラーニングの取組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	「情報リテラシー13 講 基礎と実践」 岩田順敬、宮崎裕 学術図書出版 2026	ISBN	978-4-7806-1424-4
参考書	—	ISBN	—
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	

	【定期試験】筆記試験（対面）	30
	その他（％）	0
	その他の内容	
この科目の受講にあたって	毎回の授業に出席し課題に取り組み、PC、タイピング、ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト等に関する基本的な操作スキルを身につけることができる。これらスキルの修得には一定の時間と量が必要となる。4年間の大学生活だけでなく卒業後の仕事においても必須のスキルとなるため、集中して取り組むこと。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	1) ガイダンス 2) 本学の情報通信機器及び教学システムの概要や基本操作 ・本学 ICT 環境(1) : Learning Portal、Universal Passport、クラウドサービス (Microsoft/Office365) 等 ・Windows の操作(1) ・情報セキュリティ・パスワード変更 第1～3 回講義 (学内システムの設定など) では授業資料を配布する。	○事前学修 ・全 15 回のシラバスをすべて読んで授業計画を確認して下さい。 ・学内システムのパスワードをどのようにするかについて決めてきてください (パスワードは半角英数字記号を利用します)。 ○事後学修 ・以後、本学の教学システムに毎日ログインし、学内の連絡事項を確認してください。 ・自宅 PC から本学の教学システムにアクセスし授業資料をダウンロードし閲覧してください。	4 時間
第2回	対面	1) 学内システムの基本操作 ・Windows の操作(2) ・本学 ICT 環境(2) : 学修ポートフォリオ、クラウドサービス/SNS Microsoft/Office 365 (Outlook、OneDrive 等)、情報検索と図書館蔵書検索 第1～3 回講義 (学内システムの設定など) では授業資料を配布する。	○事前学修 ・Learning Portal にログインできるようにする。 ○事後学修 ・microsoft365 にログインできるようにする。	4 時間
第3回	対面	1) 学内システムの基本操作 ・本学 ICT 環境(3) : 2) Windows の操作(3)・タイピングの基礎 ・Windows の基本操作 ・日本語入力・タイピングの基礎 ・作成ファイルのアップロード 第1～3 回講義 (学内システムの設定など) では授業資料を配布する。	○事前学修 ・第 4 回目授業開始までに必ずテキストを購入しておくこと。 ○事後学修 ・授業内で指定したタイピング課題を作成し、学内システムを通じて提出すること。	4 時間
第4回	対面	Word を使った文書の作成 (全 3 回) 1 回目 教科書 第 1 講	○事前学修 ・テキストの第 1 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修 ・テキストの第 1 講の操作を復習しておくことと良い。	4 時間
第5回	対面	Word を使った文書の作成 (全 3 回) 2 回目 教科書 第 2 講	○事前学修 ・テキストの第 2 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修 ・テキストの第 2 講の操作を復習しておくことと良い。	4 時間
第6回	対面	Word を使った文書の作成 (全 3 回) 3 回目 教科書 第 3 講	○事前学修 ・テキストの第 3 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修 ・テキストの第 3 講の操作を復習しておくことと良い。	4 時間
第7回	対面	Excel を使った表計算 (全 3 回) 1 回目 教科書 第 4 講	○事前学修 ・テキストの第 4 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修 ・テキストの第 4 講の操作を復習しておくことと良い。	4 時間
第8回	対面	Excel を使った表計算 (全 3 回) 2 回目 教科書 第 5 講	○事前学修 ・テキストの第 5 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修	4 時間

			・テキストの第5講の操作を復習しておくが良い。	
第9回	対面	Excelを使った表計算（全3回） 3回目 教科書 第6講	○事前学修 ・テキストの第6講を事前に確認しておくが良い。 ○事後学修 ・テキストの第6講の操作を復習しておくが良い。	4時間
第10回	対面	PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成（全3回） 1回目 教科書 第7講	○事前学修 ・テキストの第7講を事前に確認しておくが良い。 ○事後学修 ・テキストの第7講の操作を復習しておくが良い。	4時間
第11回	対面	PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成（全3回） 2回目 教科書 第8講	○事前学修 ・テキストの第8講を事前に確認しておくが良い。 ○事後学修 ・テキストの第8講の操作を復習しておくが良い。	4時間
第12回	対面	PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成（全3回） 3回目 教科書 第9講	○事前学修 ・テキストの第9を事前に確認しておくが良い。 ○事後学修 ・テキストの第9の操作を復習しておくが良い。	4時間
第13回	対面	プレゼンテーション実習	○事前学修 ・発表に使うプレゼンテーションファイルを仕上げておくこと	4時間
第14回	対面	オンデマンド講義（ELSIの基礎知識） ・テキストの第10~13講を事前に確認しておくが良い。 課題を仕上げて提出	○事前学修 ・テキストの第10~13講を事前に確認しておくことよい。 ○事後学修 ・すべての問題に正答できるようにする。わからないところがあれば、担当教員に teams などを用いて質問する。	4時間
第15回	オンデマンド	1) 総合演習課題 2) 情報モラル&情報セキュリティ課題の提出 3) タイピングスコアの提出	○事前学修 ・テキストを使って操作を確認しておくこと ○事後学修 ・総合演習課題(3)を完成させ提出しておくこと	4時間

科目名	ビジネス情報基礎	開講年度	2026 年度春学期
担当者	宮崎 裕	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	情報処理と ICT に関する基礎的な知識・スキルを習得し、情報リテラシー（情報活用能力）を養う。		
授業の目的及び概要	・本科目は、情報処理と ICT（情報通信技術）に関する基礎的な知識とスキル、情報リテラシー（情報活用能力）の修得を目的とする。これら能力は、これからの大学生活を送る上で基本となる「汎用的技能」であり、卒業後の仕事でも必須となる「就業力」といえる。例えば、大学では、特定のテーマについて調査し、レポートを作成後、プレゼンテーションを実施する。また、現代の情報化社会にあっては、あらゆる場面で ICT が利用され、利活用することが求められる。 ・本科目では、PC の基本操作に慣れるとともに、大学生活やビジネス現場で最も使われているワープロ、表計算、プレゼンテーション等の基本ソフトの「使い方」（操作知識とスキル）の基礎を修得する。また、本学の教学システム、関連した SNS（Social Networking Services）・クラウドサービス・メールサービスの利活用、図書館情報システム・インターネットを使った情報の検索方法、コンピュータ、情報通信ネットワーク、情報モラル・情報セキュリティ（IT パスポート出題内容）についても学修する。		
履修条件・留意点	パソコンを毎回持参すること。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・本科目の到達目標は、大学 4 年間及び入社時に最低限必要となる ICT（情報通信技術）・情報処理に関する基礎的な知識とスキル、情報リテラシー（情報活用能力）の修得です。具体的には以下の項目を到達目標とします。 1) PC を操作し、本学の教学システム、関連した SNS やクラウドサービスを適切に利用できる。 2) インターネットを使った適切な情報検索（図書館利用法・文献探索・データベース活用法等を含む）ができる。 3) 情報化社会の特性を踏まえ、情報モラル・情報セキュリティ・個人情報・著作権等について説明できる。 4) キーボードを使って文字入力ができる（5 分間で日本語 300 文字以上）。 5) プレゼンテーションソフト（PowerPoint）を用いて簡易なスライド資料の作成ができる。 6) ワードプロソフト（Word）を用いて簡易な文書作成ができる。 7) 表計算ソフト（Excel）を用いて、情報を分析評価・整理等するために簡易な集計表やグラフの作成ができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	・PC を用いた実技を実施するため、適宜学生の質問等に回答する。 ・教学システムを利用したテストを実施した場合には、受験後、採点結果等をフィードバックする。		
アクティブ・ラーニングの取組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	「情報リテラシー13 講 基礎と実践」 岩田順敬、宮崎裕 学術図書出版 2026	ISBN	978-4-7806-1424-4
参考書	—	ISBN	—
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	

	【定期試験】筆記試験（対面）	30
	その他（％）	0
	その他の内容	
この科目の受講にあたって	毎回の授業に出席し課題に取り組み、PC、タイピング、ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト等に関する基本的な操作スキルを身につけることができる。これらスキルの修得には一定の時間と量が必要となる。4年間の大学生活だけでなく卒業後の仕事においても必須のスキルとなるため、集中して取り組むこと。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	1) ガイダンス 2) 本学の情報通信機器及び教学システムの概要や基本操作 ・ 本学 ICT 環境(1) : Learning Portal、Universal Passport、クラウドサービス (Microsoft/Office365) 等 ・ Windows の操作(1) ・ 情報セキュリティ・パスワード変更 第1～3 回講義 (学内システムの設定など) では授業資料を配布する。	○事前学修 ・ 全 15 回のシラバスをすべて読んで授業計画を確認して下さい。 ・ 学内システムのパスワードをどのようにするかについて決めてきてください (パスワードは半角英数字記号を利用します)。 ○事後学修 ・ 以後、本学の教学システムに毎日ログインし、学内の連絡事項を確認してください。 ・ 自宅 PC から本学の教学システムにアクセスし授業資料をダウンロードし閲覧してください。	4 時間
第2回	対面	1) 学内システムの基本操作 ・ Windows の操作(2) ・ 本学 ICT 環境(2) : 学修ポートフォリオ、クラウドサービス/SNS Microsoft/Office 365 (Outlook、OneDrive 等)、情報検索と図書館蔵書検索 第1～3 回講義 (学内システムの設定など) では授業資料を配布する。	○事前学修 ・ Learning Portal にログインできるようにする。 ○事後学修 ・ microsoft365 にログインできるようにする。	4 時間
第3回	対面	1) 学内システムの基本操作 ・ 本学 ICT 環境(3) : 2) Windows の操作(3)・タイピングの基礎 ・ Windows の基本操作 ・ 日本語入力・タイピングの基礎 ・ 作成ファイルのアップロード 第1～3 回講義 (学内システムの設定など) では授業資料を配布する。	○事前学修 ・ 第 4 回目授業開始までに必ずテキストを購入しておくこと。 ○事後学修 ・ 授業内で指定したタイピング課題を作成し、学内システムを通じて提出すること。	4 時間
第4回	対面	Word を使った文書の作成 (全 3 回) 1 回目 教科書 第 1 講	○事前学修 ・ テキストの第 1 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修 ・ テキストの第 1 講の操作を復習しておくことと良い。	4 時間
第5回	対面	Word を使った文書の作成 (全 3 回) 2 回目 教科書 第 2 講	○事前学修 ・ テキストの第 2 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修 ・ テキストの第 2 講の操作を復習しておくことと良い。	4 時間
第6回	対面	Word を使った文書の作成 (全 3 回) 3 回目 教科書 第 3 講	○事前学修 ・ テキストの第 3 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修 ・ テキストの第 3 講の操作を復習しておくことと良い。	4 時間
第7回	対面	Excel を使った表計算 (全 3 回) 1 回目 教科書 第 4 講	○事前学修 ・ テキストの第 4 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修 ・ テキストの第 4 講の操作を復習しておくことと良い。	4 時間
第8回	対面	Excel を使った表計算 (全 3 回) 2 回目 教科書 第 5 講	○事前学修 ・ テキストの第 5 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修	4 時間

			・テキストの第5講の操作を復習しておくが良い。	
第9回	対面	Excelを使った表計算（全3回） 3回目 教科書 第6講	○事前学修 ・テキストの第6講を事前に確認しておくが良い。 ○事後学修 ・テキストの第6講の操作を復習しておくが良い。	4時間
第10回	対面	PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成（全3回） 1回目 教科書 第7講	○事前学修 ・テキストの第7講を事前に確認しておくが良い。 ○事後学修 ・テキストの第7講の操作を復習しておくが良い。	4時間
第11回	対面	PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成（全3回） 2回目 教科書 第8講	○事前学修 ・テキストの第8講を事前に確認しておくが良い。 ○事後学修 ・テキストの第8講の操作を復習しておくが良い。	4時間
第12回	対面	PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成（全3回） 3回目 教科書 第9講	○事前学修 ・テキストの第9を事前に確認しておくが良い。 ○事後学修 ・テキストの第9の操作を復習しておくが良い。	4時間
第13回	対面	プレゼンテーション実習	○事前学修 ・発表に使うプレゼンテーションファイルを仕上げておくこと	4時間
第14回	対面	オンデマンド講義（ELSIの基礎知識） ・テキストの第10~13講を事前に確認しておくが良い。 課題を仕上げて提出	○事前学修 ・テキストの第10~13講を事前に確認しておくことよい。 ○事後学修 ・すべての問題に正答できるようにする。わからないところがあれば、担当教員に teams などを用いて質問する。	4時間
第15回	オンデマンド	1) 総合演習課題 2) 情報モラル&情報セキュリティ課題の提出 3) タイピングスコアの提出	○事前学修 ・テキストを使って操作を確認しておくこと ○事後学修 ・総合演習課題(3)を完成させ提出しておくこと	4時間

科目名	ビジネス情報基礎	開講年度	2026 年度春学期
担当者	宮崎 裕	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	情報処理と ICT に関する基礎的な知識・スキルを習得し、情報リテラシー（情報活用能力）を養う。		
授業の目的及び概要	・本科目は、情報処理と ICT（情報通信技術）に関する基礎的な知識とスキル、情報リテラシー（情報活用能力）の修得を目的とする。これら能力は、これからの大学生活を送る上で基本となる「汎用的技能」であり、卒業後の仕事でも必須となる「就業力」といえる。例えば、大学では、特定のテーマについて調査し、レポートを作成後、プレゼンテーションを実施する。また、現代の情報化社会にあっては、あらゆる場面で ICT が利用され、利活用することが求められる。 ・本科目では、PC の基本操作に慣れるとともに、大学生活やビジネス現場で最も使われているワープロ、表計算、プレゼンテーション等の基本ソフトの「使い方」（操作知識とスキル）の基礎を修得する。また、本学の教学システム、関連した SNS（Social Networking Services）・クラウドサービス・メールサービスの利活用、図書館情報システム・インターネットを使った情報の検索方法、コンピュータ、情報通信ネットワーク、情報モラル・情報セキュリティ（IT パスポート出題内容）についても学修する。		
履修条件・留意点	パソコンを毎回持参すること。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・本科目の到達目標は、大学 4 年間及び入社時に最低限必要となる ICT（情報通信技術）・情報処理に関する基礎的な知識とスキル、情報リテラシー（情報活用能力）の修得です。具体的には以下の項目を到達目標とします。 1) PC を操作し、本学の教学システム、関連した SNS やクラウドサービスを適切に利用できる。 2) インターネットを使った適切な情報検索（図書館利用法・文献探索・データベース活用法等を含む）ができる。 3) 情報化社会の特性を踏まえ、情報モラル・情報セキュリティ・個人情報・著作権等について説明できる。 4) キーボードを使って文字入力ができる（5 分間で日本語 300 文字以上）。 5) プレゼンテーションソフト（PowerPoint）を用いて簡易なスライド資料の作成ができる。 6) ワードプロソフト（Word）を用いて簡易な文書作成ができる。 7) 表計算ソフト（Excel）を用いて、情報を分析評価・整理等するために簡易な集計表やグラフの作成ができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	・PC を用いた実技を実施するため、適宜学生の質問等に回答する。 ・教学システムを利用したテストを実施した場合には、受験後、採点結果等をフィードバックする。		
アクティブ・ラーニングの取組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	「情報リテラシー13 講 基礎と実践」 岩田順敬、宮崎裕 学術図書出版 2026	ISBN	978-4-7806-1424-4
参考書	—	ISBN	—
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	

	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（％）	30
	その他の内容	最終課題
この科目の受講にあたって	毎回の授業に出席し課題に取り組み、PC、タイピング、ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト等に関する基本的な操作スキルを身につけることができる。これらスキルの修得には一定の時間と量が必要となる。4年間の大学生活だけでなく卒業後の仕事においても必須のスキルとなるため、集中して取り組むこと。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	1) ガイダンス 2) 本学の情報通信機器及び教学システムの概要や基本操作 ・本学 ICT 環境(1) : Learning Portal、Universal Passport、クラウドサービス (Microsoft/Office365) 等 ・Windows の操作(1) ・情報セキュリティ・パスワード変更 第1～3 回講義 (学内システムの設定など) では授業資料を配布する。	○事前学修 ・全 15 回のシラバスをすべて読んで授業計画を確認して下さい。 ・学内システムのパスワードをどのようにするかについて決めてきてください (パスワードは半角英数字記号を利用します)。 ○事後学修 ・以後、本学の教学システムに毎日ログインし、学内の連絡事項を確認してください。 ・自宅 PC から本学の教学システムにアクセスし授業資料をダウンロードし閲覧してください。	4 時間
第2回	対面	1) 学内システムの基本操作 ・Windows の操作(2) ・本学 ICT 環境(2) : 学修ポートフォリオ、クラウドサービス/SNS Microsoft/Office 365 (Outlook、OneDrive 等)、情報検索と図書館蔵書検索 第1～3 回講義 (学内システムの設定など) では授業資料を配布する。	○事前学修 ・Learning Portal にログインできるようにする。 ○事後学修 ・microsoft365 にログインできるようにする。	4 時間
第3回	対面	1) 学内システムの基本操作 ・本学 ICT 環境(3) : 2) Windows の操作(3)・タイピングの基礎 ・Windows の基本操作 ・日本語入力・タイピングの基礎 ・作成ファイルのアップロード 第1～3 回講義 (学内システムの設定など) では授業資料を配布する。	○事前学修 ・第 4 回目授業開始までに必ずテキストを購入しておくこと。 ○事後学修 ・授業内で指定したタイピング課題を作成し、学内システムを通じて提出すること。	4 時間
第4回	対面	Word を使った文書の作成 (全 3 回) 1 回目 教科書 第 1 講	○事前学修 ・テキストの第 1 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修 ・テキストの第 1 講の操作を復習しておくことと良い。	4 時間
第5回	対面	Word を使った文書の作成 (全 3 回) 2 回目 教科書 第 2 講	○事前学修 ・テキストの第 2 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修 ・テキストの第 2 講の操作を復習しておくことと良い。	4 時間
第6回	対面	Word を使った文書の作成 (全 3 回) 3 回目 教科書 第 3 講	○事前学修 ・テキストの第 3 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修 ・テキストの第 3 講の操作を復習しておくことと良い。	4 時間
第7回	対面	Excel を使った表計算 (全 3 回) 1 回目 教科書 第 4 講	○事前学修 ・テキストの第 4 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修 ・テキストの第 4 講の操作を復習しておくことと良い。	4 時間
第8回	対面	Excel を使った表計算 (全 3 回) 2 回目 教科書 第 5 講	○事前学修 ・テキストの第 5 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修	4 時間

			・テキストの第5講の操作を復習しておくが良い。	
第9回	対面	Excelを使った表計算（全3回） 3回目 教科書 第6講	○事前学修 ・テキストの第6講を事前に確認しておくが良い。 ○事後学修 ・テキストの第6講の操作を復習しておくが良い。	4時間
第10回	対面	PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成（全3回） 1回目 教科書 第7講	○事前学修 ・テキストの第7講を事前に確認しておくが良い。 ○事後学修 ・テキストの第7講の操作を復習しておくが良い。	4時間
第11回	対面	PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成（全3回） 2回目 教科書 第8講	○事前学修 ・テキストの第8講を事前に確認しておくが良い。 ○事後学修 ・テキストの第8講の操作を復習しておくが良い。	4時間
第12回	対面	PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成（全3回） 3回目 教科書 第9講	○事前学修 ・テキストの第9を事前に確認しておくが良い。 ○事後学修 ・テキストの第9の操作を復習しておくが良い。	4時間
第13回	対面	プレゼンテーション実習	○事前学修 ・発表に使うプレゼンテーションファイルを仕上げておくこと	4時間
第14回	対面	1) 設定テーマについてレポート提出 2) タイピングスコアの提出	○事前学修 ・テキストを使って操作を確認しておくこと ○事後学修 ・総合演習課題(3)を完成させ提出しておくこと	4時間
第15回	オンデマンド	プレゼンテーション実習のための資料作成	○事前学修 ・発表に使うプレゼンテーションファイルを作成するための資料を集めておくこと	4時間

科目名	ビジネス情報基礎	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	宮崎 裕	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	情報処理と ICT に関する基礎的な知識・スキルを習得し、情報リテラシー（情報活用能力）を養う。		
授業の目的及び概要	・本科目は、情報処理と ICT（情報通信技術）に関する基礎的な知識とスキル、情報リテラシー（情報活用能力）の修得を目的とする。これら能力は、これからの大学生活を送る上で基本となる「汎用的技能」であり、卒業後の仕事でも必須となる「就業力」といえる。例えば、大学では、特定のテーマについて調査し、レポートを作成後、プレゼンテーションを実施する。また、現代の情報化社会にあっては、あらゆる場面で ICT が利用され、利活用することが求められる。 ・本科目では、PC の基本操作に慣れるとともに、大学生活やビジネス現場で最も使われているワープロ、表計算、プレゼンテーション等の基本ソフトの「使い方」（操作知識とスキル）の基礎を修得する。また、本学の教学システム、関連した SNS（Social Networking Services）・クラウドサービス・メールサービスの利活用、図書館情報システム・インターネットを使った情報の検索方法、コンピュータ、情報通信ネットワーク、情報モラル・情報セキュリティ（IT パスポート出題内容）についても学修する。		
履修条件・留意点	パソコンを毎回持参すること。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・本科目の到達目標は、大学 4 年間及び入社時に最低限必要となる ICT（情報通信技術）・情報処理に関する基礎的な知識とスキル、情報リテラシー（情報活用能力）の修得です。具体的には以下の項目を到達目標とします。 1) PC を操作し、本学の教学システム、関連した SNS やクラウドサービスを適切に利用できる。 2) インターネットを使った適切な情報検索（図書館利用法・文献探索・データベース活用法等を含む）ができる。 3) 情報化社会の特性を踏まえ、情報モラル・情報セキュリティ・個人情報・著作権等について説明できる。 4) キーボードを使って文字入力ができる（5 分間で日本語 300 文字以上）。 5) プレゼンテーションソフト（PowerPoint）を用いて簡易なスライド資料の作成ができる。 6) ワードプロソフト（Word）を用いて簡易な文書作成ができる。 7) 表計算ソフト（Excel）を用いて、情報を分析評価・整理等するために簡易な集計表やグラフの作成ができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	・PC を用いた実技を実施するため、適宜学生の質問等に回答する。 ・教学システムを利用したテストを実施した場合には、受験後、採点結果等をフィードバックする。		
アクティブ・ラーニングの取組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	「情報リテラシー13 講 基礎と実践」 岩田順敬、宮崎裕 学術図書出版 2026	ISBN	978-4-7806-1424-4
参考書	—	ISBN	—
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	

	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（％）	30
	その他の内容	最終課題
この科目の受講にあたって	毎回の授業に出席し課題に取り組み、PC、タイピング、ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト等に関する基本的な操作スキルを身につけることができる。これらスキルの修得には一定の時間と量が必要となる。4年間の大学生活だけでなく卒業後の仕事においても必須のスキルとなるため、集中して取り組むこと。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	1) ガイダンス 2) 本学の情報通信機器及び教学システムの概要や基本操作 ・本学 ICT 環境(1) : Learning Portal、Universal Passport、クラウドサービス (Microsoft/Office365) 等 ・Windows の操作(1) ・情報セキュリティ・パスワード変更 第1～3 回講義 (学内システムの設定など) では授業資料を配布する。	○事前学修 ・全 15 回のシラバスをすべて読んで授業計画を確認して下さい。 ・学内システムのパスワードをどのようにするかについて決めてきてください (パスワードは半角英数字記号を利用します)。 ○事後学修 ・以後、本学の教学システムに毎日ログインし、学内の連絡事項を確認してください。 ・自宅 PC から本学の教学システムにアクセスし授業資料をダウンロードし閲覧してください。	4 時間
第2回	対面	1) 学内システムの基本操作 ・Windows の操作(2) ・本学 ICT 環境(2) : 学修ポートフォリオ、クラウドサービス/SNS Microsoft/Office 365 (Outlook、OneDrive 等)、情報検索と図書館蔵書検索 第1～3 回講義 (学内システムの設定など) では授業資料を配布する。	○事前学修 ・Learning Portal にログインできるようにする。 ○事後学修 ・microsoft365 にログインできるようにする。	4 時間
第3回	対面	1) 学内システムの基本操作 ・本学 ICT 環境(3) : 2) Windows の操作(3)・タイピングの基礎 ・Windows の基本操作 ・日本語入力・タイピングの基礎 ・作成ファイルのアップロード 第1～3 回講義 (学内システムの設定など) では授業資料を配布する。	○事前学修 ・第 4 回目授業開始までに必ずテキストを購入しておくこと。 ○事後学修 ・授業内で指定したタイピング課題を作成し、学内システムを通じて提出すること。	4 時間
第4回	対面	Word を使った文書の作成 (全 3 回) 1 回目 教科書 第 1 講	○事前学修 ・テキストの第 1 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修 ・テキストの第 1 講の操作を復習しておくことと良い。	4 時間
第5回	対面	Word を使った文書の作成 (全 3 回) 2 回目 教科書 第 2 講	○事前学修 ・テキストの第 2 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修 ・テキストの第 2 講の操作を復習しておくことと良い。	4 時間
第6回	対面	Word を使った文書の作成 (全 3 回) 3 回目 教科書 第 3 講	○事前学修 ・テキストの第 3 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修 ・テキストの第 3 講の操作を復習しておくことと良い。	4 時間
第7回	対面	Excel を使った表計算 (全 3 回) 1 回目 教科書 第 4 講	○事前学修 ・テキストの第 4 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修 ・テキストの第 4 講の操作を復習しておくことと良い。	4 時間
第8回	対面	Excel を使った表計算 (全 3 回) 2 回目 教科書 第 5 講	○事前学修 ・テキストの第 5 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修	4 時間

			・テキストの第5講の操作を復習しておくが良い。	
第9回	対面	Excelを使った表計算（全3回） 3回目 教科書 第6講	○事前学修 ・テキストの第6講を事前に確認しておくが良い。 ○事後学修 ・テキストの第6講の操作を復習しておくが良い。	4時間
第10回	対面	PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成（全3回） 1回目 教科書 第7講	○事前学修 ・テキストの第7講を事前に確認しておくが良い。 ○事後学修 ・テキストの第7講の操作を復習しておくが良い。	4時間
第11回	対面	PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成（全3回） 2回目 教科書 第8講	○事前学修 ・テキストの第8講を事前に確認しておくが良い。 ○事後学修 ・テキストの第8講の操作を復習しておくが良い。	4時間
第12回	対面	PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成（全3回） 3回目 教科書 第9講	○事前学修 ・テキストの第9を事前に確認しておくが良い。 ○事後学修 ・テキストの第9の操作を復習しておくが良い。	4時間
第13回	対面	プレゼンテーション実習	○事前学修 ・発表に使うプレゼンテーションファイルを仕上げておくこと	4時間
第14回	対面	1) 設定テーマについてレポート提出 2) タイピングスコアの提出	○事前学修 ・テキストを使って操作を確認しておくこと ○事後学修 ・総合演習課題(3)を完成させ提出しておくこと	4時間
第15回	オンデマンド	プレゼンテーション実習のための資料作成	○事前学修 ・発表に使うプレゼンテーションファイルを作成するための資料を集めておくこと	4時間

科目名	ビジネス情報基礎	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	岩見 真希	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	情報処理と ICT に関する基礎的な知識・スキルを習得し、情報リテラシー（情報活用能力）を養う。		
授業の目的及び概要	・本科目は、情報処理と ICT（情報通信技術）に関する基礎的な知識とスキル、情報リテラシー（情報活用能力）の修得を目的とする。これら能力は、これからの大学生活を送る上で基本となる「汎用的技能」であり、卒業後の仕事でも必須となる「就業力」といえる。例えば、大学では、特定のテーマについて調査し、レポートを作成後、プレゼンテーションを実施する。また、現代の情報化社会にあっては、あらゆる場面で ICT が利用され、利活用することが求められる。 ・本科目では、PC の基本操作に慣れるとともに、大学生活やビジネス現場で最も使われているワープロ、表計算、プレゼンテーション等の基本ソフトの「使い方」（操作知識とスキル）の基礎を修得する。また、本学の教学システム、関連した SNS（Social Networking Services）・クラウドサービス・メールサービスの利活用、図書館情報システム・インターネットを使った情報の検索方法、コンピュータ、情報通信ネットワーク、情報モラル・情報セキュリティ（IT パスポート出題内容）についても学修する。		
履修条件・留意点	パソコンを毎回持参すること。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・本科目の到達目標は、大学 4 年間及び入社時に最低限必要となる ICT（情報通信技術）・情報処理に関する基礎的な知識とスキル、情報リテラシー（情報活用能力）の修得です。具体的には以下の項目を到達目標とします。 1) PC を操作し、本学の教学システム、関連した SNS やクラウドサービスを適切に利用できる。 2) インターネットを使った適切な情報検索（図書館利用法・文献探索・データベース活用法等を含む）ができる。 3) 情報化社会の特性を踏まえ、情報モラル・情報セキュリティ・個人情報・著作権等について説明できる。 4) キーボードを使って文字入力ができる（5 分間で日本語 300 文字以上）。 5) プレゼンテーションソフト（PowerPoint）を用いて簡易なスライド資料の作成ができる。 6) ワードプロソフト（Word）を用いて簡易な文書作成ができる。 7) 表計算ソフト（Excel）を用いて、情報を分析評価・整理等するために簡易な集計表やグラフの作成ができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	・PC を用いた実技を実施するため、適宜学生の質問等に回答する。 ・教学システムを利用したテストを実施した場合には、受験後、採点結果等をフィードバックする。		
アクティブ・ラーニングの取組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	「情報リテラシー13 講 基礎と実践」 岩田順敬、宮崎裕 学術図書出版 2026	ISBN	978-4-7806-1424-4
参考書	—	ISBN	—
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	

	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（％）	30
	その他の内容	最終課題
この科目の受講にあたって	毎回の授業に出席し課題に取り組み、PC、タイピング、ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト等に関する基本的な操作スキルを身につけることができる。これらスキルの修得には一定の時間と量が必要となる。4年間の大学生活だけでなく卒業後の仕事においても必須のスキルとなるため、集中して取り組むこと。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	1) ガイダンス 2) 本学の情報通信機器及び教学システムの概要や基本操作 ・本学 ICT 環境(1) : Learning Portal、Universal Passport、クラウドサービス (Microsoft/Office365) 等 ・Windows の操作(1) ・情報セキュリティ・パスワード変更 第1～3 回講義 (学内システムの設定など) では授業資料を配布する。	○事前学修 ・全 15 回のシラバスをすべて読んで授業計画を確認して下さい。 ・学内システムのパスワードをどのようにするかについて決めてきてください (パスワードは半角英数字記号を利用します)。 ○事後学修 ・以後、本学の教学システムに毎日ログインし、学内の連絡事項を確認してください。 ・自宅 PC から本学の教学システムにアクセスし授業資料をダウンロードし閲覧してください。	4 時間
第2回	対面	1) 学内システムの基本操作 ・Windows の操作(2) ・本学 ICT 環境(2) : 学修ポートフォリオ、クラウドサービス/SNS Microsoft/Office 365 (Outlook、OneDrive 等)、情報検索と図書館蔵書検索 第1～3 回講義 (学内システムの設定など) では授業資料を配布する。	○事前学修 ・Learning Portal にログインできるようにする。 ○事後学修 ・microsoft365 にログインできるようにする。	4 時間
第3回	対面	1) 学内システムの基本操作 ・本学 ICT 環境(3) : 2) Windows の操作(3)・タイピングの基礎 ・Windows の基本操作 ・日本語入力・タイピングの基礎 ・作成ファイルのアップロード 第1～3 回講義 (学内システムの設定など) では授業資料を配布する。	○事前学修 ・第 4 回目授業開始までに必ずテキストを購入しておくこと。 ○事後学修 ・授業内で指定したタイピング課題を作成し、学内システムを通じて提出すること。	4 時間
第4回	対面	Word を使った文書の作成 (全 3 回) 1 回目 教科書 第 1 講	○事前学修 ・テキストの第 1 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修 ・テキストの第 1 講の操作を復習しておくことと良い。	4 時間
第5回	対面	Word を使った文書の作成 (全 3 回) 2 回目 教科書 第 2 講	○事前学修 ・テキストの第 2 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修 ・テキストの第 2 講の操作を復習しておくことと良い。	4 時間
第6回	対面	Word を使った文書の作成 (全 3 回) 3 回目 教科書 第 3 講	○事前学修 ・テキストの第 3 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修 ・テキストの第 3 講の操作を復習しておくことと良い。	4 時間
第7回	対面	Excel を使った表計算 (全 3 回) 1 回目 教科書 第 4 講	○事前学修 ・テキストの第 4 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修 ・テキストの第 4 講の操作を復習しておくことと良い。	4 時間
第8回	対面	Excel を使った表計算 (全 3 回) 2 回目 教科書 第 5 講	○事前学修 ・テキストの第 5 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修	4 時間

			・テキストの第5講の操作を復習しておくが良い。	
第9回	対面	Excelを使った表計算（全3回） 3回目 教科書 第6講	○事前学修 ・テキストの第6講を事前に確認しておくが良い。 ○事後学修 ・テキストの第6講の操作を復習しておくが良い。	4時間
第10回	対面	PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成（全3回） 1回目 教科書 第7講	○事前学修 ・テキストの第7講を事前に確認しておくが良い。 ○事後学修 ・テキストの第7講の操作を復習しておくが良い。	4時間
第11回	対面	PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成（全3回） 2回目 教科書 第8講	○事前学修 ・テキストの第8講を事前に確認しておくが良い。 ○事後学修 ・テキストの第8講の操作を復習しておくが良い。	4時間
第12回	対面	PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成（全3回） 3回目 教科書 第9講	○事前学修 ・テキストの第9を事前に確認しておくが良い。 ○事後学修 ・テキストの第9の操作を復習しておくが良い。	4時間
第13回	対面	プレゼンテーション実習	○事前学修 ・発表に使うプレゼンテーションファイルを仕上げておくこと	4時間
第14回	対面	1) 設定テーマについてレポート提出 2) タイピングスコアの提出	○事前学修 ・テキストを使って操作を確認しておくこと ○事後学修 ・総合演習課題(3)を完成させ提出しておくこと	4時間
第15回	オンデマンド	プレゼンテーション実習のための資料作成	○事前学修 ・発表に使うプレゼンテーションファイルを作成するための資料を集めておくこと	4時間

科目名	ビジネス情報基礎	開講年度	2026 年度春学期
担当者	岩見 真希	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	講義（オンデマンド）
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	情報処理と ICT に関する基礎的な知識・スキルを習得し、情報リテラシー（情報活用能力）を養う。		
授業の目的及び概要	・本科目は、情報処理と ICT（情報通信技術）に関する基礎的な知識とスキル、情報リテラシー（情報活用能力）の修得を目的とする。これら能力は、これからの大学生活を送る上で基本となる「汎用的技能」であり、卒業後の仕事でも必須となる「就業力」といえる。例えば、大学では、特定のテーマについて調査し、レポートを作成後、プレゼンテーションを実施する。また、現代の情報化社会にあっては、あらゆる場面で ICT が利用され、利活用することが求められる。 ・本科目では、PC の基本操作に慣れるとともに、大学生活やビジネス現場で最も使われているワープロ、表計算、プレゼンテーション等の基本ソフトの「使い方」（操作知識とスキル）の基礎を修得する。また、本学の教学システム、関連した SNS（Social Networking Services）・クラウドサービス・メールサービスの利活用、図書館情報システム・インターネットを使った情報の検索方法、コンピュータ、情報通信ネットワーク、情報モラル・情報セキュリティ（IT パスポート出題内容）についても学修する。		
履修条件・留意点	パソコンを毎回持参すること。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・本科目の到達目標は、大学 4 年間及び入社時に最低限必要となる ICT（情報通信技術）・情報処理に関する基礎的な知識とスキル、情報リテラシー（情報活用能力）の修得です。具体的には以下の項目を到達目標とします。 1) PC を操作し、本学の教学システム、関連した SNS やクラウドサービスを適切に利用できる。 2) インターネットを使った適切な情報検索（図書館利用法・文献探索・データベース活用法等を含む）ができる。 3) 情報化社会の特性を踏まえ、情報モラル・情報セキュリティ・個人情報・著作権等について説明できる。 4) キーボードを使って文字入力ができる（5 分間で日本語 300 文字以上）。 5) プレゼンテーションソフト（PowerPoint）を用いて簡易なスライド資料の作成ができる。 6) ワードプロソフト（Word）を用いて簡易な文書作成ができる。 7) 表計算ソフト（Excel）を用いて、情報を分析評価・整理等するために簡易な集計表やグラフの作成ができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	・PC を用いた実技を実施するため、適宜学生の質問等に回答する。 ・教学システムを利用したテストを実施した場合には、受験後、採点結果等をフィードバックする。		
アクティブ・ラーニングの取組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	「情報リテラシー13 講 基礎と実践」 岩田順敬、宮崎裕 学術図書出版 2026	ISBN	978-4-7806-1424-4
参考書	—	ISBN	—
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	

	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（％）	30
	その他の内容	最終課題
この科目の受講にあたって	毎回の授業に出席し課題に取り組み、PC、タイピング、ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト等に関する基本的な操作スキルを身につけることができる。これらスキルの修得には一定の時間と量が必要となる。4年間の大学生活だけでなく卒業後の仕事においても必須のスキルとなるため、集中して取り組むこと。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	オンデマンド	1) ガイダンス 2) 本学の情報通信機器及び教学システムの概要や基本操作 ・本学 ICT 環境(1) : Learning Portal、Universal Passport、クラウドサービス (Microsoft/Office365) 等 ・Windows の操作(1) ・情報セキュリティ・パスワード変更 第1～3 回講義 (学内システムの設定など) では授業資料を配布する。	○事前学修 ・全 15 回のシラバスをすべて読んで授業計画を確認して下さい。 ・学内システムのパスワードをどのようにするかについて決めてきてください (パスワードは半角英数字記号を利用します)。 ○事後学修 ・以後、本学の教学システムに毎日ログインし、学内の連絡事項を確認してください。 ・自宅 PC から本学の教学システムにアクセスし授業資料をダウンロードし閲覧してください。	4 時間
第2回	オンデマンド	1) 学内システムの基本操作 ・Windows の操作(2) ・本学 ICT 環境(2) : 学修ポートフォリオ、クラウドサービス/SNS Microsoft/Office 365 (Outlook、OneDrive 等)、情報検索と図書館蔵書検索 第1～3 回講義 (学内システムの設定など) では授業資料を配布する。	○事前学修 ・Learning Portal にログインできるようにする。 ○事後学修 ・microsoft365 にログインできるようにする。	4 時間
第3回	オンデマンド	1) 学内システムの基本操作 ・本学 ICT 環境(3) : 2) Windows の操作(3)・タイピングの基礎 ・Windows の基本操作 ・日本語入力・タイピングの基礎 ・作成ファイルのアップロード 第1～3 回講義 (学内システムの設定など) では授業資料を配布する。	○事前学修 ・第 4 回目授業開始までに必ずテキストを購入しておくこと。 ○事後学修 ・授業内で指定したタイピング課題を作成し、学内システムを通じて提出すること。	4 時間
第4回	オンデマンド	Word を使った文書の作成 (全 3 回) 1 回目 教科書 第 1 講	○事前学修 ・テキストの第 1 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修 ・テキストの第 1 講の操作を復習しておくことと良い。	4 時間
第5回	オンデマンド	Word を使った文書の作成 (全 3 回) 2 回目 教科書 第 2 講	○事前学修 ・テキストの第 2 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修 ・テキストの第 2 講の操作を復習しておくことと良い。	4 時間
第6回	オンデマンド	Word を使った文書の作成 (全 3 回) 3 回目 教科書 第 3 講	○事前学修 ・テキストの第 3 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修 ・テキストの第 3 講の操作を復習しておくことと良い。	4 時間
第7回	オンデマンド	Excel を使った表計算 (全 3 回) 1 回目 教科書 第 4 講	○事前学修 ・テキストの第 4 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修 ・テキストの第 4 講の操作を復習しておくことと良い。	4 時間
第8回	オンデマンド	Excel を使った表計算 (全 3 回) 2 回目 教科書 第 5 講	○事前学修 ・テキストの第 5 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修	4 時間

			・テキストの第5講の操作を復習しておくが良い。	
第9回	オンデマンド	Excelを使った表計算（全3回） 3回目 教科書 第6講	○事前学修 ・テキストの第6講を事前に確認しておくが良い。 ○事後学修 ・テキストの第6講の操作を復習しておくが良い。	4時間
第10回	オンデマンド	PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成（全3回） 1回目 教科書 第7講	○事前学修 ・テキストの第7講を事前に確認しておくが良い。 ○事後学修 ・テキストの第7講の操作を復習しておくが良い。	4時間
第11回	オンデマンド	PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成（全3回） 2回目 教科書 第8講	○事前学修 ・テキストの第8講を事前に確認しておくが良い。 ○事後学修 ・テキストの第8講の操作を復習しておくが良い。	4時間
第12回	オンデマンド	PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成（全3回） 3回目 教科書 第9講	○事前学修 ・テキストの第9を事前に確認しておくが良い。 ○事後学修 ・テキストの第9の操作を復習しておくが良い。	4時間
第13回	オンデマンド	プレゼンテーション実習	○事前学修 ・発表に使うプレゼンテーションファイルを仕上げておくこと	4時間
第14回	オンデマンド	1) 設定テーマについてレポート提出 2) タイピングスコアの提出	○事前学修 ・テキストを使って操作を確認しておくこと ○事後学修 ・総合演習課題(3)を完成させ提出しておくこと	4時間
第15回	オンデマンド	プレゼンテーション実習のための資料作成	○事前学修 ・発表に使うプレゼンテーションファイルを作成するための資料を集めておくこと	4時間

科目名	ビジネス情報基礎	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	岩見 真希	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	講義（オンデマンド）
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	情報処理と ICT に関する基礎的な知識・スキルを習得し、情報リテラシー（情報活用能力）を養う。		
授業の目的及び概要	・本科目は、情報処理と ICT（情報通信技術）に関する基礎的な知識とスキル、情報リテラシー（情報活用能力）の修得を目的とする。これら能力は、これからの大学生活を送る上で基本となる「汎用的技能」であり、卒業後の仕事でも必須となる「就業力」といえる。例えば、大学では、特定のテーマについて調査し、レポートを作成後、プレゼンテーションを実施する。また、現代の情報化社会にあっては、あらゆる場面で ICT が利用され、利活用することが求められる。 ・本科目では、PC の基本操作に慣れるとともに、大学生活やビジネス現場で最も使われているワープロ、表計算、プレゼンテーション等の基本ソフトの「使い方」（操作知識とスキル）の基礎を修得する。また、本学の教学システム、関連した SNS（Social Networking Services）・クラウドサービス・メールサービスの利活用、図書館情報システム・インターネットを使った情報の検索方法、コンピュータ、情報通信ネットワーク、情報モラル・情報セキュリティ（IT パスポート出題内容）についても学修する。		
履修条件・留意点	パソコンを毎回持参すること。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・本科目の到達目標は、大学 4 年間及び入社時に最低限必要となる ICT（情報通信技術）・情報処理に関する基礎的な知識とスキル、情報リテラシー（情報活用能力）の修得です。具体的には以下の項目を到達目標とします。 1) PC を操作し、本学の教学システム、関連した SNS やクラウドサービスを適切に利用できる。 2) インターネットを使った適切な情報検索（図書館利用法・文献探索・データベース活用法等を含む）ができる。 3) 情報化社会の特性を踏まえ、情報モラル・情報セキュリティ・個人情報・著作権等について説明できる。 4) キーボードを使って文字入力ができる（5 分間で日本語 300 文字以上）。 5) プレゼンテーションソフト（PowerPoint）を用いて簡易なスライド資料の作成ができる。 6) ワードプロソフト（Word）を用いて簡易な文書作成ができる。 7) 表計算ソフト（Excel）を用いて、情報を分析評価・整理等するために簡易な集計表やグラフの作成ができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	・PC を用いた実技を実施するため、適宜学生の質問等に回答する。 ・教学システムを利用したテストを実施した場合には、受験後、採点結果等をフィードバックする。		
アクティブ・ラーニングの取組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	「情報リテラシー13 講 基礎と実践」 岩田順敬、宮崎裕 学術図書出版 2026	ISBN	978-4-7806-1424-4
参考書	—	ISBN	—
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	

	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（％）	30
	その他の内容	最終課題
この科目の受講にあたって	毎回の授業に出席し課題に取り組み、PC、タイピング、ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト等に関する基本的な操作スキルを身につけることができる。これらスキルの修得には一定の時間と量が必要となる。4年間の大学生活だけでなく卒業後の仕事においても必須のスキルとなるため、集中して取り組むこと。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	オンデマンド	1) ガイダンス 2) 本学の情報通信機器及び教学システムの概要や基本操作 ・本学 ICT 環境(1) : Learning Portal、Universal Passport、クラウドサービス (Microsoft/Office365) 等 ・Windows の操作(1) ・情報セキュリティ・パスワード変更 第1～3 回講義 (学内システムの設定など) では授業資料を配布する。	○事前学修 ・全 15 回のシラバスをすべて読んで授業計画を確認して下さい。 ・学内システムのパスワードをどのようにするかについて決めてきてください (パスワードは半角英数字記号を利用します)。 ○事後学修 ・以後、本学の教学システムに毎日ログインし、学内の連絡事項を確認してください。 ・自宅 PC から本学の教学システムにアクセスし授業資料をダウンロードし閲覧してください。	4 時間
第2回	オンデマンド	1) 学内システムの基本操作 ・Windows の操作(2) ・本学 ICT 環境(2) : 学修ポートフォリオ、クラウドサービス/SNS Microsoft/Office 365 (Outlook、OneDrive 等)、情報検索と図書館蔵書検索 第1～3 回講義 (学内システムの設定など) では授業資料を配布する。	○事前学修 ・Learning Portal にログインできるようにする。 ○事後学修 ・microsoft365 にログインできるようにする。	4 時間
第3回	オンデマンド	1) 学内システムの基本操作 ・本学 ICT 環境(3) : 2) Windows の操作(3)・タイピングの基礎 ・Windows の基本操作 ・日本語入力・タイピングの基礎 ・作成ファイルのアップロード 第1～3 回講義 (学内システムの設定など) では授業資料を配布する。	○事前学修 ・第 4 回目授業開始までに必ずテキストを購入しておくこと。 ○事後学修 ・授業内で指定したタイピング課題を作成し、学内システムを通じて提出すること。	4 時間
第4回	オンデマンド	Word を使った文書の作成 (全 3 回) 1 回目 教科書 第 1 講	○事前学修 ・テキストの第 1 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修 ・テキストの第 1 講の操作を復習しておくことと良い。	4 時間
第5回	オンデマンド	Word を使った文書の作成 (全 3 回) 2 回目 教科書 第 2 講	○事前学修 ・テキストの第 2 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修 ・テキストの第 2 講の操作を復習しておくことと良い。	4 時間
第6回	オンデマンド	Word を使った文書の作成 (全 3 回) 3 回目 教科書 第 3 講	○事前学修 ・テキストの第 3 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修 ・テキストの第 3 講の操作を復習しておくことと良い。	4 時間
第7回	オンデマンド	Excel を使った表計算 (全 3 回) 1 回目 教科書 第 4 講	○事前学修 ・テキストの第 4 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修 ・テキストの第 4 講の操作を復習しておくことと良い。	4 時間
第8回	オンデマンド	Excel を使った表計算 (全 3 回) 2 回目 教科書 第 5 講	○事前学修 ・テキストの第 5 講を事前に確認しておくことと良い。 ○事後学修	4 時間

			・テキストの第5講の操作を復習しておくが良い。	
第9回	オンデマンド	Excelを使った表計算（全3回） 3回目 教科書 第6講	○事前学修 ・テキストの第6講を事前に確認しておくが良い。 ○事後学修 ・テキストの第6講の操作を復習しておくが良い。	4時間
第10回	オンデマンド	PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成（全3回） 1回目 教科書 第7講	○事前学修 ・テキストの第7講を事前に確認しておくが良い。 ○事後学修 ・テキストの第7講の操作を復習しておくが良い。	4時間
第11回	オンデマンド	PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成（全3回） 2回目 教科書 第8講	○事前学修 ・テキストの第8講を事前に確認しておくが良い。 ○事後学修 ・テキストの第8講の操作を復習しておくが良い。	4時間
第12回	オンデマンド	PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成（全3回） 3回目 教科書 第9講	○事前学修 ・テキストの第9を事前に確認しておくが良い。 ○事後学修 ・テキストの第9の操作を復習しておくが良い。	4時間
第13回	オンデマンド	プレゼンテーション実習	○事前学修 ・発表に使うプレゼンテーションファイルを仕上げておくこと	4時間
第14回	オンデマンド	1) 設定テーマについてレポート提出 2) タイピングスコアの提出	○事前学修 ・テキストを使って操作を確認しておくこと ○事後学修 ・総合演習課題(3)を完成させ提出しておくこと	4時間
第15回	オンデマンド	プレゼンテーション実習のための資料作成	○事前学修 ・発表に使うプレゼンテーションファイルを作成するための資料を集めておくこと	4時間

科目名	データサイエンス基礎	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	森下 浩平	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	「数理・データサイエンス・AI 教育プログラム（リテラシーレベル）」のモデルカリキュラムに準拠し、表計算ソフトを用いたデータ処理や統計解析の基礎を学修する。		
授業の目的及び概要	・本科目は、学生の数理・データサイエンス・AI への関心を高め、かつ、数理・データサイエンス・AI を適切に理解し、それを活用する基礎的な能力を育成することを目的とします。 ・数理・データサイエンス・AI に関するリテラシーは、Society 5.0 の実現や SDGs を達成する上で必要となる「汎用的技能」であり、また、卒業後の仕事でも必要となる「就業力」といえます。 ・データや AI に関する法的性質を知り、現代ビジネスの諸課題に取り組み、社会で活躍できる力を育成する上でも数理・データサイエンス・AI に関する基礎的知識やスキルは必須の能力と言えます。 ・本科目では、このような数理・データサイエンス・AI に関する能力の修得に向けて、各オフィスソフトを操作しながら課題に取り組みます。また、社会における実課題や実データを活用する実践的な学修のため、企業等から提供される実課題や実データを活用します。 ・また、情報倫理・情報セキュリティなど、情報の取扱いに係る法規・倫理（IT パスポート出題内容）についても学修します。 ・本科目は「数理・データサイエンス・AI（リテラシーレベル）モデルカリキュラム」に準拠しています。		
履修条件・留意点	パソコンを毎回持参すること。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	本科目の到達目標は、数理・データサイエンス・AI に関する能力の修得です。具体的には以下の項目を到達目標とします。 1) 社会で起きている変化、社会で活用されているデータ、データ・AI の活用領域、データ・AI 利活用の現場、データ・AI 利活用の最新動向について説明できる。 2) データを読み、説明し、扱うことができる。 3) データ・AI を扱う上での留意事項及びデータを守る上での留意事項、情報倫理・情報セキュリティなど情報の取扱いに係る法規・倫理について説明できる。 4) 企業等から提供される実データを活用して、実データを処理・分析し実課題の解決に資する報告資料を作成できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	・PC を用いた実技を実施するため、適宜学生の質問等に回答する。 ・教学システムを利用したテストを実施した場合には、受験後、採点結果等をフィードバックする。		
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	改訂新版 AI データサイエンスリテラシー入門, 吉岡剛志, 技術評論社, 2024 年	ISBN	9784297144098
参考書	—	ISBN	—
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	

	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（％）	30
	その他の内容	最終課題
この科目の受講にあたって	・毎回の授業に出席し、課題に取り組み、 「数理・データサイエンス・AI（リテラシーレベル）」 に関する知識や技能を身につける事が可能です。 ・欠席した場合は LearningPortal を確認し、課題がある場合は提出しておきましょう。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	・ガイダンス 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-1 社会で起きている変化 ・情報倫理・情報セキュリティなど、情報の取扱いに係る法規・倫理（※以降、ELSI&S: Ethical, Legal and Social Issues & Security と略記を用いる） ・モデルカリキュラムとの対応：社会で起きている変化、データ・AI 利活用の現場、データ・AI の活用領域・データ・AI を扱う上での留意事項	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-1 社会で起きている変化を事前に読んでおきましょう。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-1 社会で起きている変化を復習しておきましょう。	4 時間
第2回	対面	ELSI&S テスト 第1章 1-2 社会で活用されているデータ①、第2章 データリテラシー 2-1 Excel の基本的な操作 ・モデルカリキュラムとの対応：社会で起きている変化、データ・AI 利活用の現場、データ・AI の活用領域・データ・AI を扱う上での留意事項	○事前学修 第1章 1-2 社会で活用されているデータ、第2章 データリテラシー 2-1 Excel の基本的な操作を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 1-2 社会で活用されているデータ、第2章 データリテラシー 2-1 Excel の基本的な操作を復習してください。	4 時間
第3回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-2 社会で活用されているデータ②、第2章 データリテラシー 2-2 時系列データの可視化 モデルカリキュラムとの対応：社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-2 社会で活用されているデータ、第2章 データリテラシー 2-2 時系列データの可視化を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-2 社会で活用されているデータ、第2章 データリテラシー 2-2 時系列データの可視化を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第4回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-3 データ・AI の活用領域、第2章 データリテラシー 2-3 平均の算出とその可視化 モデルカリキュラムとの対応：社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-3 データ・AI の活用領域、第2章 データリテラシー 2-3 平均の算出とその可視化を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-3 データ・AI の活用領域、第2章 データリテラシー 2-3 平均の算出とその可視化を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第5回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術①、第2章 データリテラシー 2-4 標準偏差の算出とその可視化 モデルカリキュラムとの対応：社会で活用されているデータ、データを説明する・デ	ELSI&S テスト ○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術、第2章 データリテラシー 2-4 標準偏差の算出とその可視化とその可視化を事前に読んでください。 ○事後学修	4 時間

		ータを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術、第2章 データリテラシー 2-4 標準偏差の算出とその可視化を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	
第6回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術②、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法① モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第7回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場①、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法② モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第8回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場②、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図① モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第9回	対面	ELSI&S テスト 第1章 1-6 データ・AI 利活用の最新動向、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図② モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 1-6 データ・AI 利活用の最新動向、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 1-6 データ・AI 利活用の最新動向、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第10回	対面	ELSI&S テスト 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1①、第2章 データリテラシー 2-7 度数分布表とヒストグラムの作成 モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1、第2章 データリテラシー 2-7 度数分布表とヒストグラムの作成を事前に読んでください。 ○事後学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1、第2章 データリテラシー 2-7 度数分布表とヒストグラムの作成を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第11回	対面	ELSI&S テスト 第3章 データ・AI 利活用における留意	○事前学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1、	4 時間

		事項 3-1②、第2章 データリテラシー 2-8 散布図の作成と相関係数の算出 モデルカリキュラムとの対応(追加資料含む): 社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AIの活用領域	第2章 データリテラシー 2-8 散布図の作成と相関係数の算出を事前に読んでください。 ○事後学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1、第2章 データリテラシー 2-8 散布図の作成と相関係数の算出を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	
第12回	対面	ELSI&S テスト 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-2 データを守る上での留意事項、第2章 データリテラシー 2-9 定性データの扱い方とクロス集計 ・モデルカリキュラムとの対応(追加資料含む): 社会で起きている変化、データ・AI 利活用の現場、データ・AI の活用領域・データ・AI を扱う上での留意事項	○事前学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-2 データを守る上での留意事項、第2章 データリテラシー 2-9 定性データの扱い方とクロス集計を事前に読んでおきましょう。 ○事後学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-2 データを守る上での留意事項、第2章 データリテラシー 2-9 定性データの扱い方とクロス集計を復習しておきましょう。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第13回	対面	・企業等から提供される実データを用いた処理・分析と報告書の作成(1)	○事前学修 テキスト全体を復習しておきましょう。 ○事後学修 出題された課題を完成させてください。	4 時間
第14回	対面	総合演習(最終課題)	○事前学修 テキスト全体を復習しておきましょう。 ○事後学修 出題された課題を完成させてください。	4 時間
第15回	オンデマンド	・企業等から提供される実データを用いた処理・分析と報告書の作成(2)	○事前学修 テキスト全体を復習しておきましょう。 ○事後学修 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間

科目名	データサイエンス基礎	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	森下 浩平	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	「数理・データサイエンス・AI 教育プログラム（リテラシーレベル）」のモデルカリキュラムに準拠し、表計算ソフトを用いたデータ処理や統計解析の基礎を学修する。		
授業の目的及び概要	・本科目は、学生の数理・データサイエンス・AI への関心を高め、かつ、数理・データサイエンス・AI を適切に理解し、それを活用する基礎的な能力を育成することを目的とします。 ・数理・データサイエンス・AI に関するリテラシーは、Society 5.0 の実現や SDGs を達成する上で必要となる「汎用的技能」であり、また、卒業後の仕事でも必要となる「就業力」といえます。 ・データや AI に関する法的性質を知り、現代ビジネスの諸課題に取り組み、社会で活躍できる力を育成する上でも数理・データサイエンス・AI に関する基礎的知識やスキルは必須の能力と言えます。 ・本科目では、このような数理・データサイエンス・AI に関する能力の修得に向けて、各オフィスソフトを操作しながら課題に取り組みます。また、社会における実課題や実データを活用する実践的な学修のため、企業等から提供される実課題や実データを活用します。 ・また、情報倫理・情報セキュリティなど、情報の取扱いに係る法規・倫理（IT パスポート出題内容）についても学修します。 ・本科目は「数理・データサイエンス・AI（リテラシーレベル）モデルカリキュラム」に準拠しています。		
履修条件・留意点	パソコンを毎回持参すること。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	本科目の到達目標は、数理・データサイエンス・AI に関する能力の修得です。具体的には以下の項目を到達目標とします。 1) 社会で起きている変化、社会で活用されているデータ、データ・AI の活用領域、データ・AI 利活用の現場、データ・AI 利活用の最新動向について説明できる。 2) データを読み、説明し、扱うことができる。 3) データ・AI を扱う上での留意事項及びデータを守る上での留意事項、情報倫理・情報セキュリティなど情報の取扱いに係る法規・倫理について説明できる。 4) 企業等から提供される実データを活用して、実データを処理・分析し実課題の解決に資する報告資料を作成できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	・PC を用いた実技を実施するため、適宜学生の質問等に回答する。 ・教学システムを利用したテストを実施した場合には、受験後、採点結果等をフィードバックする。		
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	改訂新版 AI データサイエンスリテラシー入門, 吉岡剛志, 技術評論社, 2024 年	ISBN	9784297144098
参考書	—	ISBN	—
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	

	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（％）	30
	その他の内容	最終課題
この科目の受講にあたって	・毎回の授業に出席し、課題に取り組み、 「数理・データサイエンス・AI（リテラシーレベル）」 に関する知識や技能を身につける事が可能です。 ・欠席した場合は LearningPortal を確認し、課題がある場合は提出しておきましょう。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	・ガイダンス 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-1 社会で起きている変化 ・情報倫理・情報セキュリティなど、情報の取扱いに係る法規・倫理（※以降、ELSI&S: Ethical, Legal and Social Issues & Security と略記を用いる） ・モデルカリキュラムとの対応：社会で起きている変化、データ・AI 利活用の現場、データ・AI の活用領域・データ・AI を扱う上での留意事項	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-1 社会で起きている変化を事前に読んでおきましょう。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-1 社会で起きている変化を復習しておきましょう。	4 時間
第2回	対面	ELSI&S テスト 第1章 1-2 社会で活用されているデータ①、第2章 データリテラシー 2-1 Excel の基本的な操作 ・モデルカリキュラムとの対応：社会で起きている変化、データ・AI 利活用の現場、データ・AI の活用領域・データ・AI を扱う上での留意事項	○事前学修 第1章 1-2 社会で活用されているデータ、第2章 データリテラシー 2-1 Excel の基本的な操作を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 1-2 社会で活用されているデータ、第2章 データリテラシー 2-1 Excel の基本的な操作を復習してください。	4 時間
第3回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-2 社会で活用されているデータ②、第2章 データリテラシー 2-2 時系列データの可視化 モデルカリキュラムとの対応：社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-2 社会で活用されているデータ、第2章 データリテラシー 2-2 時系列データの可視化を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-2 社会で活用されているデータ、第2章 データリテラシー 2-2 時系列データの可視化を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第4回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-3 データ・AI の活用領域、第2章 データリテラシー 2-3 平均の算出とその可視化 モデルカリキュラムとの対応：社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-3 データ・AI の活用領域、第2章 データリテラシー 2-3 平均の算出とその可視化を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-3 データ・AI の活用領域、第2章 データリテラシー 2-3 平均の算出とその可視化を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第5回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術①、第2章 データリテラシー 2-4 標準偏差の算出とその可視化 モデルカリキュラムとの対応：社会で活用されているデータ、データを説明する・デ	ELSI&S テスト ○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術、第2章 データリテラシー 2-4 標準偏差の算出とその可視化とその可視化を事前に読んでください。 ○事後学修	4 時間

		ータを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術、第2章 データリテラシー 2-4 標準偏差の算出とその可視化を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	
第6回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術②、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法① モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第7回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場①、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法② モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第8回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場②、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図① モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第9回	対面	ELSI&S テスト 第1章 1-6 データ・AI 利活用の最新動向、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図② モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 1-6 データ・AI 利活用の最新動向、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 1-6 データ・AI 利活用の最新動向、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第10回	対面	ELSI&S テスト 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1①、第2章 データリテラシー 2-7 度数分布表とヒストグラムの作成 モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1、第2章 データリテラシー 2-7 度数分布表とヒストグラムの作成を事前に読んでください。 ○事後学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1、第2章 データリテラシー 2-7 度数分布表とヒストグラムの作成を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第11回	対面	ELSI&S テスト 第3章 データ・AI 利活用における留意	○事前学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1、	4 時間

		事項 3-1②、第2章 データリテラシー 2-8 散布図の作成と相関係数の算出 モデルカリキュラムとの対応(追加資料含む): 社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	第2章 データリテラシー 2-8 散布図の作成と相関係数の算出を事前に読んでください。 ○事後学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1、第2章 データリテラシー 2-8 散布図の作成と相関係数の算出を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	
第12回	対面	ELSI&S テスト 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-2 データを守る上での留意事項、第2章 データリテラシー 2-9 定性データの扱い方とクロス集計 ・モデルカリキュラムとの対応(追加資料含む): 社会で起きている変化、データ・AI 利活用の現場、データ・AI の活用領域・データ・AI を扱う上での留意事項	○事前学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-2 データを守る上での留意事項、第2章 データリテラシー 2-9 定性データの扱い方とクロス集計を事前に読んでおきましょう。 ○事後学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-2 データを守る上での留意事項、第2章 データリテラシー 2-9 定性データの扱い方とクロス集計を復習しておきましょう。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第13回	対面	・企業等から提供される実データを用いた処理・分析と報告書の作成(1)	○事前学修 テキスト全体を復習しておきましょう。 ○事後学修 出題された課題を完成させてください。	4 時間
第14回	対面	総合演習(最終課題)	○事前学修 テキスト全体を復習しておきましょう。 ○事後学修 出題された課題を完成させてください。	4 時間
第15回	オンデマンド	・企業等から提供される実データを用いた処理・分析と報告書の作成(2)	○事前学修 テキスト全体を復習しておきましょう。 ○事後学修 出題された課題を完成させ提出してください。	4 時間

科目名	データサイエンス基礎	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	宮崎 裕	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	「数理・データサイエンス・AI 教育プログラム（リテラシーレベル）」のモデルカリキュラムに準拠し、表計算ソフトを用いたデータ処理や統計解析の基礎を学修する。		
授業の目的及び概要	・本科目は、学生の数理・データサイエンス・AI への関心を高め、かつ、数理・データサイエンス・AI を適切に理解し、それを活用する基礎的な能力を育成することを目的とします。 ・数理・データサイエンス・AI に関するリテラシーは、Society 5.0 の実現や SDGs を達成する上で必要となる「汎用的技能」であり、また、卒業後の仕事でも必要となる「就業力」といえます。 ・データや AI に関する法的性質を知り、現代ビジネスの諸課題に取り組み、社会で活躍できる力を育成する上でも数理・データサイエンス・AI に関する基礎的知識やスキルは必須の能力と言えます。 ・本科目では、このような数理・データサイエンス・AI に関する能力の修得に向けて、各オフィスソフトを操作しながら課題に取り組みます。また、社会における実課題や実データを活用する実践的な学修のため、企業等から提供される実課題や実データを活用します。 ・また、情報倫理・情報セキュリティなど、情報の取扱いに係る法規・倫理（IT パスポート出題内容）についても学修します。 ・本科目は「数理・データサイエンス・AI（リテラシーレベル）モデルカリキュラム」に準拠しています。		
履修条件・留意点	パソコンを毎回持参すること。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	本科目の到達目標は、数理・データサイエンス・AI に関する能力の修得です。具体的には以下の項目を到達目標とします。 1) 社会で起きている変化、社会で活用されているデータ、データ・AI の活用領域、データ・AI 利活用の現場、データ・AI 利活用の最新動向について説明できる。 2) データを読み、説明し、扱うことができる。 3) データ・AI を扱う上での留意事項及びデータを守る上での留意事項、情報倫理・情報セキュリティなど情報の取扱いに係る法規・倫理について説明できる。 4) 企業等から提供される実データを活用して、実データを処理・分析し実課題の解決に資する報告資料を作成できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	・PC を用いた実技を実施するため、適宜学生の質問等に回答する。 ・教学システムを利用したテストを実施した場合には、受験後、採点結果等をフィードバックする。		
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	改訂新版 AI データサイエンスリテラシー入門, 吉岡剛志, 技術評論社, 2024 年	ISBN	9784297144098
参考書	—	ISBN	—
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	

	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（％）	30
	その他の内容	最終課題
この科目の受講にあたって	・毎回の授業に出席し、課題に取り組み、 「数理・データサイエンス・AI（リテラシーレベル）」 に関する知識や技能を身につける事が可能です。 ・欠席した場合は LearningPortal を確認し、課題がある場合は提出しておきましょう。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	・ガイダンス 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-1 社会で起きている変化 ・情報倫理・情報セキュリティなど、情報の取扱いに係る法規・倫理（※以降、ELSI&S: Ethical, Legal and Social Issues & Security と略記を用いる） ・モデルカリキュラムとの対応：社会で起きている変化、データ・AI 利活用の現場、データ・AI の活用領域・データ・AI を扱う上での留意事項	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-1 社会で起きている変化を事前に読んでおきましょう。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-1 社会で起きている変化を復習しておきましょう。	4 時間
第2回	対面	ELSI&S テスト 第1章 1-2 社会で活用されているデータ①、第2章 データリテラシー 2-1 Excel の基本的な操作 ・モデルカリキュラムとの対応：社会で起きている変化、データ・AI 利活用の現場、データ・AI の活用領域・データ・AI を扱う上での留意事項	○事前学修 第1章 1-2 社会で活用されているデータ、第2章 データリテラシー 2-1 Excel の基本的な操作を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 1-2 社会で活用されているデータ、第2章 データリテラシー 2-1 Excel の基本的な操作を復習してください。	4 時間
第3回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-2 社会で活用されているデータ②、第2章 データリテラシー 2-2 時系列データの可視化 モデルカリキュラムとの対応：社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-2 社会で活用されているデータ、第2章 データリテラシー 2-2 時系列データの可視化を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-2 社会で活用されているデータ、第2章 データリテラシー 2-2 時系列データの可視化を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第4回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-3 データ・AI の活用領域、第2章 データリテラシー 2-3 平均の算出とその可視化 モデルカリキュラムとの対応：社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-3 データ・AI の活用領域、第2章 データリテラシー 2-3 平均の算出とその可視化を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-3 データ・AI の活用領域、第2章 データリテラシー 2-3 平均の算出とその可視化を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第5回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術①、第2章 データリテラシー 2-4 標準偏差の算出とその可視化 モデルカリキュラムとの対応：社会で活用されているデータ、データを説明する・デ	ELSI&S テスト ○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術、第2章 データリテラシー 2-4 標準偏差の算出とその可視化とその可視化を事前に読んでください。 ○事後学修	4 時間

		ータを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術、第2章 データリテラシー 2-4 標準偏差の算出とその可視化を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	
第6回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術②、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法① モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第7回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場①、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法② モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第8回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場②、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図① モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第9回	対面	ELSI&S テスト 第1章 1-6 データ・AI 利活用の最新動向、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図② モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 1-6 データ・AI 利活用の最新動向、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 1-6 データ・AI 利活用の最新動向、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第10回	対面	ELSI&S テスト 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1①、第2章 データリテラシー 2-7 度数分布表とヒストグラムの作成 モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1、第2章 データリテラシー 2-7 度数分布表とヒストグラムの作成を事前に読んでください。 ○事後学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1、第2章 データリテラシー 2-7 度数分布表とヒストグラムの作成を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第11回	対面	ELSI&S テスト 第3章 データ・AI 利活用における留意	○事前学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1、	4 時間

		事項 3-1②、第2章 データリテラシー 2-8 散布図の作成と相関係数の算出 モデルカリキュラムとの対応(追加資料含む): 社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	第2章 データリテラシー 2-8 散布図の作成と相関係数の算出を事前に読んでください。 ○事後学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1、第2章 データリテラシー 2-8 散布図の作成と相関係数の算出を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	
第12回	対面	ELSI&S テスト 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-2 データを守る上での留意事項、第2章 データリテラシー 2-9 定性データの扱い方とクロス集計 ・モデルカリキュラムとの対応(追加資料含む): 社会で起きている変化、データ・AI 利活用の現場、データ・AI の活用領域・データ・AI を扱う上での留意事項	○事前学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-2 データを守る上での留意事項、第2章 データリテラシー 2-9 定性データの扱い方とクロス集計を事前に読んでおきましょう。 ○事後学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-2 データを守る上での留意事項、第2章 データリテラシー 2-9 定性データの扱い方とクロス集計を復習しておきましょう。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第13回	対面	・企業等から提供される実データを用いた処理・分析と報告書の作成(1)	○事前学修 テキスト全体を復習しておきましょう。 ○事後学修 出題された課題を完成させてください。	4 時間
第14回	対面	総合演習(最終課題)	○事前学修 テキスト全体を復習しておきましょう。 ○事後学修 出題された課題を完成させてください。	4 時間
第15回	オンデマンド	・企業等から提供される実データを用いた処理・分析と報告書の作成(2)	○事前学修 テキスト全体を復習しておきましょう。 ○事後学修 出題された課題を完成させ提出してください。	4 時間

科目名	データサイエンス基礎	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	宮崎 裕	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	「数理・データサイエンス・AI 教育プログラム（リテラシーレベル）」のモデルカリキュラムに準拠し、表計算ソフトを用いたデータ処理や統計解析の基礎を学修する。		
授業の目的及び概要	・本科目は、学生の数理・データサイエンス・AI への関心を高め、かつ、数理・データサイエンス・AI を適切に理解し、それを活用する基礎的な能力を育成することを目的とします。 ・数理・データサイエンス・AI に関するリテラシーは、Society 5.0 の実現や SDGs を達成する上で必要となる「汎用的技能」であり、また、卒業後の仕事でも必要となる「就業力」といえます。 ・データや AI に関する法的性質を知り、現代ビジネスの諸課題に取り組み、社会で活躍できる力を育成する上でも数理・データサイエンス・AI に関する基礎的知識やスキルは必須の能力と言えます。 ・本科目では、このような数理・データサイエンス・AI に関する能力の修得に向けて、各オフィスソフトを操作しながら課題に取り組みます。また、社会における実課題や実データを活用する実践的な学修のため、企業等から提供される実課題や実データを活用します。 ・また、情報倫理・情報セキュリティなど、情報の取扱いに係る法規・倫理（IT パスポート出題内容）についても学修します。 ・本科目は「数理・データサイエンス・AI（リテラシーレベル）モデルカリキュラム」に準拠しています。		
履修条件・留意点	パソコンを毎回持参すること。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	本科目の到達目標は、数理・データサイエンス・AI に関する能力の修得です。具体的には以下の項目を到達目標とします。 1) 社会で起きている変化、社会で活用されているデータ、データ・AI の活用領域、データ・AI 利活用の現場、データ・AI 利活用の最新動向について説明できる。 2) データを読み、説明し、扱うことができる。 3) データ・AI を扱う上での留意事項及びデータを守る上での留意事項、情報倫理・情報セキュリティなど情報の取扱いに係る法規・倫理について説明できる。 4) 企業等から提供される実データを活用して、実データを処理・分析し実課題の解決に資する報告資料を作成できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	・PC を用いた実技を実施するため、適宜学生の質問等に回答する。 ・教学システムを利用したテストを実施した場合には、受験後、採点結果等をフィードバックする。		
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	改訂新版 AI データサイエンスリテラシー入門, 吉岡剛志, 技術評論社, 2024 年	ISBN	9784297144098
参考書	—	ISBN	—
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	

	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（％）	30
	その他の内容	最終課題
この科目の受講にあたって	・毎回の授業に出席し、課題に取り組み、 「数理・データサイエンス・AI（リテラシーレベル）」 に関する知識や技能を身につける事が可能です。 ・欠席した場合は LearningPortal を確認し、課題がある場合は提出しておきましょう。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	・ガイダンス 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-1 社会で起きている変化 ・情報倫理・情報セキュリティなど、情報の取扱いに係る法規・倫理（※以降、ELSI&S: Ethical, Legal and Social Issues & Security と略記を用いる） ・モデルカリキュラムとの対応：社会で起きている変化、データ・AI 利活用の現場、データ・AI の活用領域・データ・AI を扱う上での留意事項	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-1 社会で起きている変化を事前に読んでおきましょう。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-1 社会で起きている変化を復習しておきましょう。	4 時間
第2回	対面	ELSI&S テスト 第1章 1-2 社会で活用されているデータ①、第2章 データリテラシー 2-1 Excel の基本的な操作 ・モデルカリキュラムとの対応：社会で起きている変化、データ・AI 利活用の現場、データ・AI の活用領域・データ・AI を扱う上での留意事項	○事前学修 第1章 1-2 社会で活用されているデータ、第2章 データリテラシー 2-1 Excel の基本的な操作を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 1-2 社会で活用されているデータ、第2章 データリテラシー 2-1 Excel の基本的な操作を復習してください。	4 時間
第3回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-2 社会で活用されているデータ②、第2章 データリテラシー 2-2 時系列データの可視化 モデルカリキュラムとの対応：社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-2 社会で活用されているデータ、第2章 データリテラシー 2-2 時系列データの可視化を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-2 社会で活用されているデータ、第2章 データリテラシー 2-2 時系列データの可視化を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第4回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-3 データ・AI の活用領域、第2章 データリテラシー 2-3 平均の算出とその可視化 モデルカリキュラムとの対応：社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-3 データ・AI の活用領域、第2章 データリテラシー 2-3 平均の算出とその可視化を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-3 データ・AI の活用領域、第2章 データリテラシー 2-3 平均の算出とその可視化を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第5回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術①、第2章 データリテラシー 2-4 標準偏差の算出とその可視化 モデルカリキュラムとの対応：社会で活用されているデータ、データを説明する・デ	ELSI&S テスト ○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術、第2章 データリテラシー 2-4 標準偏差の算出とその可視化とその可視化を事前に読んでください。 ○事後学修	4 時間

		ータを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術、第2章 データリテラシー 2-4 標準偏差の算出とその可視化を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	
第6回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術②、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法① モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第7回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場①、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法② モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第8回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場②、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図① モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第9回	対面	ELSI&S テスト 第1章 1-6 データ・AI 利活用の最新動向、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図② モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 1-6 データ・AI 利活用の最新動向、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 1-6 データ・AI 利活用の最新動向、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第10回	対面	ELSI&S テスト 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1①、第2章 データリテラシー 2-7 度数分布表とヒストグラムの作成 モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1、第2章 データリテラシー 2-7 度数分布表とヒストグラムの作成を事前に読んでください。 ○事後学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1、第2章 データリテラシー 2-7 度数分布表とヒストグラムの作成を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第11回	対面	ELSI&S テスト 第3章 データ・AI 利活用における留意	○事前学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1、	4 時間

		事項 3-1②、第2章 データリテラシー 2-8 散布図の作成と相関係数の算出 モデルカリキュラムとの対応(追加資料含む): 社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AIの活用領域	第2章 データリテラシー 2-8 散布図の作成と相関係数の算出を事前に読んでください。 ○事後学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1、第2章 データリテラシー 2-8 散布図の作成と相関係数の算出を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	
第12回	対面	ELSI&S テスト 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-2 データを守る上での留意事項、第2章 データリテラシー 2-9 定性データの扱い方とクロス集計 ・モデルカリキュラムとの対応(追加資料含む): 社会で起きている変化、データ・AI 利活用の現場、データ・AI の活用領域・データ・AI を扱う上での留意事項	○事前学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-2 データを守る上での留意事項、第2章 データリテラシー 2-9 定性データの扱い方とクロス集計を事前に読んでおきましょう。 ○事後学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-2 データを守る上での留意事項、第2章 データリテラシー 2-9 定性データの扱い方とクロス集計を復習しておきましょう。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第13回	対面	・企業等から提供される実データを用いた処理・分析と報告書の作成(1)	○事前学修 テキスト全体を復習しておきましょう。 ○事後学修 出題された課題を完成させてください。	4 時間
第14回	対面	総合演習(最終課題)	○事前学修 テキスト全体を復習しておきましょう。 ○事後学修 出題された課題を完成させてください。	4 時間
第15回	オンデマンド	・企業等から提供される実データを用いた処理・分析と報告書の作成(2)	○事前学修 テキスト全体を復習しておきましょう。 ○事後学修 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間

科目名	データサイエンス基礎	開講年度	2026 年度春学期
担当者	宮崎 裕	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	「数理・データサイエンス・AI 教育プログラム（リテラシーレベル）」のモデルカリキュラムに準拠し、表計算ソフトを用いたデータ処理や統計解析の基礎を学修する。		
授業の目的及び概要	・本科目は、学生の数理・データサイエンス・AI への関心を高め、かつ、数理・データサイエンス・AI を適切に理解し、それを活用する基礎的な能力を育成することを目的とします。 ・数理・データサイエンス・AI に関するリテラシーは、Society 5.0 の実現や SDGs を達成する上で必要となる「汎用的技能」であり、また、卒業後の仕事でも必要となる「就業力」といえます。 ・データや AI に関する法的性質を知り、現代ビジネスの諸課題に取り組み、社会で活躍できる力を育成する上でも数理・データサイエンス・AI に関する基礎的知識やスキルは必須の能力と言えます。 ・本科目では、このような数理・データサイエンス・AI に関する能力の修得に向けて、各オフィスソフトを操作しながら課題に取り組みます。また、社会における実課題や実データを活用する実践的な学修のため、企業等から提供される実課題や実データを活用します。 ・また、情報倫理・情報セキュリティなど、情報の取扱いに係る法規・倫理（IT パスポート出題内容）についても学修します。 ・本科目は「数理・データサイエンス・AI（リテラシーレベル）モデルカリキュラム」に準拠しています。		
履修条件・留意点	パソコンを毎回持参すること。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	本科目の到達目標は、数理・データサイエンス・AI に関する能力の修得です。具体的には以下の項目を到達目標とします。 1) 社会で起きている変化、社会で活用されているデータ、データ・AI の活用領域、データ・AI 利活用の現場、データ・AI 利活用の最新動向について説明できる。 2) データを読み、説明し、扱うことができる。 3) データ・AI を扱う上での留意事項及びデータを守る上での留意事項、情報倫理・情報セキュリティなど情報の取扱いに係る法規・倫理について説明できる。 4) 企業等から提供される実データを活用して、実データを処理・分析し実課題の解決に資する報告資料を作成できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	・PC を用いた実技を実施するため、適宜学生の質問等に回答する。 ・教学システムを利用したテストを実施した場合には、受験後、採点結果等をフィードバックする。		
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	改訂新版 AI データサイエンスリテラシー入門, 吉岡剛志, 技術評論社, 2024 年	ISBN	9784297144098
参考書	—	ISBN	—
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	

	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（％）	30
	その他の内容	最終課題
この科目の受講にあたって	・毎回の授業に出席し、課題に取り組み、 「数理・データサイエンス・AI（リテラシーレベル）」 に関する知識や技能を身につける事が可能です。 ・欠席した場合は LearningPortal を確認し、課題がある場合は提出しておきましょう。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	・ガイダンス 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-1 社会で起きている変化 ・情報倫理・情報セキュリティなど、情報の取扱いに係る法規・倫理（※以降、ELSI&S: Ethical, Legal and Social Issues & Security と略記を用いる） ・モデルカリキュラムとの対応：社会で起きている変化、データ・AI 利活用の現場、データ・AI の活用領域・データ・AI を扱う上での留意事項	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-1 社会で起きている変化を事前に読んでおきましょう。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-1 社会で起きている変化を復習しておきましょう。	4 時間
第2回	対面	ELSI&S テスト 第1章 1-2 社会で活用されているデータ①、第2章 データリテラシー 2-1 Excel の基本的な操作 ・モデルカリキュラムとの対応：社会で起きている変化、データ・AI 利活用の現場、データ・AI の活用領域・データ・AI を扱う上での留意事項	○事前学修 第1章 1-2 社会で活用されているデータ、第2章 データリテラシー 2-1 Excel の基本的な操作を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 1-2 社会で活用されているデータ、第2章 データリテラシー 2-1 Excel の基本的な操作を復習してください。	4 時間
第3回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-2 社会で活用されているデータ②、第2章 データリテラシー 2-2 時系列データの可視化 モデルカリキュラムとの対応：社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-2 社会で活用されているデータ、第2章 データリテラシー 2-2 時系列データの可視化を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-2 社会で活用されているデータ、第2章 データリテラシー 2-2 時系列データの可視化を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第4回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-3 データ・AI の活用領域、第2章 データリテラシー 2-3 平均の算出とその可視化 モデルカリキュラムとの対応：社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-3 データ・AI の活用領域、第2章 データリテラシー 2-3 平均の算出とその可視化を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-3 データ・AI の活用領域、第2章 データリテラシー 2-3 平均の算出とその可視化を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第5回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術①、第2章 データリテラシー 2-4 標準偏差の算出とその可視化 モデルカリキュラムとの対応：社会で活用されているデータ、データを説明する・デ	ELSI&S テスト ○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術、第2章 データリテラシー 2-4 標準偏差の算出とその可視化とその可視化を事前に読んでください。 ○事後学修	4 時間

		ータを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術、第2章 データリテラシー 2-4 標準偏差の算出とその可視化を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	
第6回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術②、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法① モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第7回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場①、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法② モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第8回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場②、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図① モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第9回	対面	ELSI&S テスト 第1章 1-6 データ・AI 利活用の最新動向、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図② モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 1-6 データ・AI 利活用の最新動向、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 1-6 データ・AI 利活用の最新動向、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第10回	対面	ELSI&S テスト 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1①、第2章 データリテラシー 2-7 度数分布表とヒストグラムの作成 モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1、第2章 データリテラシー 2-7 度数分布表とヒストグラムの作成を事前に読んでください。 ○事後学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1、第2章 データリテラシー 2-7 度数分布表とヒストグラムの作成を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第11回	対面	ELSI&S テスト 第3章 データ・AI 利活用における留意	○事前学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1、	4 時間

		事項 3-1②、第2章 データリテラシー 2-8 散布図の作成と相関係数の算出 モデルカリキュラムとの対応(追加資料含む): 社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AIの活用領域	第2章 データリテラシー 2-8 散布図の作成と相関係数の算出を事前に読んでください。 ○事後学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1、第2章 データリテラシー 2-8 散布図の作成と相関係数の算出を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	
第12回	対面	ELSI&S テスト 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-2 データを守る上での留意事項、第2章 データリテラシー 2-9 定性データの扱い方とクロス集計 ・モデルカリキュラムとの対応(追加資料含む): 社会で起きている変化、データ・AI 利活用の現場、データ・AI の活用領域・データ・AI を扱う上での留意事項	○事前学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-2 データを守る上での留意事項、第2章 データリテラシー 2-9 定性データの扱い方とクロス集計を事前に読んでおきましょう。 ○事後学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-2 データを守る上での留意事項、第2章 データリテラシー 2-9 定性データの扱い方とクロス集計を復習しておきましょう。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第13回	対面	・企業等から提供される実データを用いた処理・分析と報告書の作成(1)	○事前学修 テキスト全体を復習しておきましょう。 ○事後学修 出題された課題を完成させてください。	4 時間
第14回	対面	総合演習(最終課題)	○事前学修 テキスト全体を復習しておきましょう。 ○事後学修 出題された課題を完成させてください。	4 時間
第15回	オンデマンド	・企業等から提供される実データを用いた処理・分析と報告書の作成(2)	○事前学修 テキスト全体を復習しておきましょう。 ○事後学修 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間

科目名	データサイエンス基礎	開講年度	2026 年度春学期
担当者	岩見 真希	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	「数理・データサイエンス・AI 教育プログラム（リテラシーレベル）」のモデルカリキュラムに準拠し、表計算ソフトを用いたデータ処理や統計解析の基礎を学修する。		
授業の目的及び概要	・本科目は、学生の数理・データサイエンス・AI への関心を高め、かつ、数理・データサイエンス・AI を適切に理解し、それを活用する基礎的な能力を育成することを目的とします。 ・数理・データサイエンス・AI に関するリテラシーは、Society 5.0 の実現や SDGs を達成する上で必要となる「汎用的技能」であり、また、卒業後の仕事でも必要となる「就業力」といえます。 ・データや AI に関する法的性質を知り、現代ビジネスの諸課題に取り組み、社会で活躍できる力を育成する上でも数理・データサイエンス・AI に関する基礎的知識やスキルは必須の能力と言えます。 ・本科目では、このような数理・データサイエンス・AI に関する能力の修得に向けて、各オフィスソフトを操作しながら課題に取り組みます。また、社会における実課題や実データを活用する実践的な学修のため、企業等から提供される実課題や実データを活用します。 ・また、情報倫理・情報セキュリティなど、情報の取扱いに係る法規・倫理（IT パスポート出題内容）についても学修します。 ・本科目は「数理・データサイエンス・AI（リテラシーレベル）モデルカリキュラム」に準拠しています。		
履修条件・留意点	パソコンを毎回持参すること。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	本科目の到達目標は、数理・データサイエンス・AI に関する能力の修得です。具体的には以下の項目を到達目標とします。 1) 社会で起きている変化、社会で活用されているデータ、データ・AI の活用領域、データ・AI 利活用の現場、データ・AI 利活用の最新動向について説明できる。 2) データを読み、説明し、扱うことができる。 3) データ・AI を扱う上での留意事項及びデータを守る上での留意事項、情報倫理・情報セキュリティなど情報の取扱いに係る法規・倫理について説明できる。 4) 企業等から提供される実データを活用して、実データを処理・分析し実課題の解決に資する報告資料を作成できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	・PC を用いた実技を実施するため、適宜学生の質問等に回答する。 ・教学システムを利用したテストを実施した場合には、受験後、採点結果等をフィードバックする。		
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	改訂新版 AI データサイエンスリテラシー入門, 吉岡剛志, 技術評論社, 2024 年	ISBN	9784297144098
参考書	—	ISBN	—
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	

	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（％）	30
	その他の内容	最終課題
この科目の受講にあたって	・毎回の授業に出席し、課題に取り組み、 「数理・データサイエンス・AI（リテラシーレベル）」 に関する知識や技能を身につける事が可能です。 ・欠席した場合は LearningPortal を確認し、課題がある場合は提出しておきましょう。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	・ガイダンス 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-1 社会で起きている変化 ・情報倫理・情報セキュリティなど、情報の取扱いに係る法規・倫理（※以降、ELSI&S: Ethical, Legal and Social Issues & Security と略記を用いる） ・モデルカリキュラムとの対応：社会で起きている変化、データ・AI 利活用の現場、データ・AI の活用領域・データ・AI を扱う上での留意事項	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-1 社会で起きている変化を事前に読んでおきましょう。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-1 社会で起きている変化を復習しておきましょう。	4 時間
第2回	対面	ELSI&S テスト 第1章 1-2 社会で活用されているデータ①、第2章 データリテラシー 2-1 Excel の基本的な操作 ・モデルカリキュラムとの対応：社会で起きている変化、データ・AI 利活用の現場、データ・AI の活用領域・データ・AI を扱う上での留意事項	○事前学修 第1章 1-2 社会で活用されているデータ、第2章 データリテラシー 2-1 Excel の基本的な操作を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 1-2 社会で活用されているデータ、第2章 データリテラシー 2-1 Excel の基本的な操作を復習してください。	4 時間
第3回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-2 社会で活用されているデータ②、第2章 データリテラシー 2-2 時系列データの可視化 モデルカリキュラムとの対応：社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-2 社会で活用されているデータ、第2章 データリテラシー 2-2 時系列データの可視化を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-2 社会で活用されているデータ、第2章 データリテラシー 2-2 時系列データの可視化を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第4回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-3 データ・AI の活用領域、第2章 データリテラシー 2-3 平均の算出とその可視化 モデルカリキュラムとの対応：社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-3 データ・AI の活用領域、第2章 データリテラシー 2-3 平均の算出とその可視化を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-3 データ・AI の活用領域、第2章 データリテラシー 2-3 平均の算出とその可視化を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第5回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術①、第2章 データリテラシー 2-4 標準偏差の算出とその可視化 モデルカリキュラムとの対応：社会で活用されているデータ、データを説明する・デ	ELSI&S テスト ○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術、第2章 データリテラシー 2-4 標準偏差の算出とその可視化とその可視化を事前に読んでください。 ○事後学修	4 時間

		ータを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術、第2章 データリテラシー 2-4 標準偏差の算出とその可視化を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	
第6回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術②、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法① モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第7回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場①、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法② モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第8回	対面	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場②、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図① モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第9回	対面	ELSI&S テスト 第1章 1-6 データ・AI 利活用の最新動向、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図② モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 1-6 データ・AI 利活用の最新動向、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 1-6 データ・AI 利活用の最新動向、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第10回	対面	ELSI&S テスト 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1①、第2章 データリテラシー 2-7 度数分布表とヒストグラムの作成 モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1、第2章 データリテラシー 2-7 度数分布表とヒストグラムの作成を事前に読んでください。 ○事後学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1、第2章 データリテラシー 2-7 度数分布表とヒストグラムの作成を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第11回	対面	ELSI&S テスト 第3章 データ・AI 利活用における留意	○事前学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1、	4 時間

		事項 3-1②、第2章 データリテラシー 2-8 散布図の作成と相関係数の算出 モデルカリキュラムとの対応(追加資料含む): 社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	第2章 データリテラシー 2-8 散布図の作成と相関係数の算出を事前に読んでください。 ○事後学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1、第2章 データリテラシー 2-8 散布図の作成と相関係数の算出を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	
第12回	対面	ELSI&S テスト 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-2 データを守る上での留意事項、第2章 データリテラシー 2-9 定性データの扱い方とクロス集計 ・モデルカリキュラムとの対応(追加資料含む): 社会で起きている変化、データ・AI 利活用の現場、データ・AI の活用領域・データ・AI を扱う上での留意事項	○事前学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-2 データを守る上での留意事項、第2章 データリテラシー 2-9 定性データの扱い方とクロス集計を事前に読んでおきましょう。 ○事後学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-2 データを守る上での留意事項、第2章 データリテラシー 2-9 定性データの扱い方とクロス集計を復習しておきましょう。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第13回	対面	・企業等から提供される実データを用いた処理・分析と報告書の作成(1)	○事前学修 テキスト全体を復習しておきましょう。 ○事後学修 出題された課題を完成させてください。	4 時間
第14回	対面	総合演習(最終課題)	○事前学修 テキスト全体を復習しておきましょう。 ○事後学修 出題された課題を完成させてください。	4 時間
第15回	オンデマンド	・企業等から提供される実データを用いた処理・分析と報告書の作成(2)	○事前学修 テキスト全体を復習しておきましょう。 ○事後学修 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間

科目名	データサイエンス基礎	開講年度	2026 年度春学期
担当者	岩見 真希	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	講義（オンデマンド）
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	「数理・データサイエンス・AI 教育プログラム（リテラシーレベル）」のモデルカリキュラムに準拠し、表計算ソフトを用いたデータ処理や統計解析の基礎を学修する。		
授業の目的及び概要	・本科目は、学生の数理・データサイエンス・AI への関心を高め、かつ、数理・データサイエンス・AI を適切に理解し、それを活用する基礎的な能力を育成することを目的とします。 ・数理・データサイエンス・AI に関するリテラシーは、Society 5.0 の実現や SDGs を達成する上で必要となる「汎用的技能」であり、また、卒業後の仕事でも必要となる「就業力」といえます。 ・データや AI に関する法的性質を知り、現代ビジネスの諸課題に取り組み、社会で活躍できる力を育成する上でも数理・データサイエンス・AI に関する基礎的知識やスキルは必須の能力と言えます。 ・本科目では、このような数理・データサイエンス・AI に関する能力の修得に向けて、各オフィスソフトを操作しながら課題に取り組みます。また、社会における実課題や実データを活用する実践的な学修のため、企業等から提供される実課題や実データを活用します。 ・また、情報倫理・情報セキュリティなど、情報の取扱いに係る法規・倫理（IT パスポート出題内容）についても学修します。 ・本科目は「数理・データサイエンス・AI（リテラシーレベル）モデルカリキュラム」に準拠しています。		
履修条件・留意点	パソコンを毎回持参すること。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	本科目の到達目標は、数理・データサイエンス・AI に関する能力の修得です。具体的には以下の項目を到達目標とします。 1) 社会で起きている変化、社会で活用されているデータ、データ・AI の活用領域、データ・AI 利活用の現場、データ・AI 利活用の最新動向について説明できる。 2) データを読み、説明し、扱うことができる。 3) データ・AI を扱う上での留意事項及びデータを守る上での留意事項、情報倫理・情報セキュリティなど情報の取扱いに係る法規・倫理について説明できる。 4) 企業等から提供される実データを活用して、実データを処理・分析し実課題の解決に資する報告資料を作成できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	・PC を用いた実技を実施するため、適宜学生の質問等に回答する。 ・教学システムを利用したテストを実施した場合には、受験後、採点結果等をフィードバックする。		
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	改訂新版 AI データサイエンスリテラシー入門, 吉岡剛志, 技術評論社, 2024 年	ISBN	9784297144098
参考書	—	ISBN	—
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	

	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（％）	30
	その他の内容	最終課題
この科目の受講にあたって	・毎回の授業に出席し、課題に取り組み、 「数理・データサイエンス・AI（リテラシーレベル）」 に関する知識や技能を身につける事が可能です。 ・欠席した場合は LearningPortal を確認し、課題がある場合は提出しておきましょう。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	オンデマンド	・ガイダンス 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-1 社会で起きている変化 ・情報倫理・情報セキュリティなど、情報の取扱いに係る法規・倫理（※以降、ELSI&S: Ethical, Legal and Social Issues & Security と略記を用いる） ・モデルカリキュラムとの対応：社会で起きている変化、データ・AI 利活用の現場、データ・AI の活用領域・データ・AI を扱う上での留意事項	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-1 社会で起きている変化を事前に読んでおきましょう。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-1 社会で起きている変化を復習しておきましょう。	4 時間
第2回	オンデマンド	ELSI&S テスト 第1章 1-2 社会で活用されているデータ①、第2章 データリテラシー 2-1 Excel の基本的な操作 ・モデルカリキュラムとの対応：社会で起きている変化、データ・AI 利活用の現場、データ・AI の活用領域・データ・AI を扱う上での留意事項	○事前学修 第1章 1-2 社会で活用されているデータ、第2章 データリテラシー 2-1 Excel の基本的な操作を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 1-2 社会で活用されているデータ、第2章 データリテラシー 2-1 Excel の基本的な操作を復習してください。	4 時間
第3回	オンデマンド	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-2 社会で活用されているデータ②、第2章 データリテラシー 2-2 時系列データの可視化 モデルカリキュラムとの対応：社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-2 社会で活用されているデータ、第2章 データリテラシー 2-2 時系列データの可視化を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-2 社会で活用されているデータ、第2章 データリテラシー 2-2 時系列データの可視化を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第4回	オンデマンド	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-3 データ・AI の活用領域、第2章 データリテラシー 2-3 平均の算出とその可視化 モデルカリキュラムとの対応：社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-3 データ・AI の活用領域、第2章 データリテラシー 2-3 平均の算出とその可視化を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-3 データ・AI の活用領域、第2章 データリテラシー 2-3 平均の算出とその可視化を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第5回	オンデマンド	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術①、第2章 データリテラシー 2-4 標準偏差の算出とその可視化 モデルカリキュラムとの対応：社会で活用されているデータ、データを説明する・デ	ELSI&S テスト ○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術、第2章 データリテラシー 2-4 標準偏差の算出とその可視化とその可視化を事前に読んでください。 ○事後学修	4 時間

		ータを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術、第2章 データリテラシー 2-4 標準偏差の算出とその可視化を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	
第6回	オンデマンド	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術②、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法① モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第7回	オンデマンド	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場①、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法② モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第8回	オンデマンド	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場②、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図① モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第9回	オンデマンド	ELSI&S テスト 第1章 1-6 データ・AI 利活用の最新動向、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図② モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 1-6 データ・AI 利活用の最新動向、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 1-6 データ・AI 利活用の最新動向、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第10回	オンデマンド	ELSI&S テスト 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1①、第2章 データリテラシー 2-7 度数分布表とヒストグラムの作成 モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1、第2章 データリテラシー 2-7 度数分布表とヒストグラムの作成を事前に読んでください。 ○事後学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1、第2章 データリテラシー 2-7 度数分布表とヒストグラムの作成を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第11回	オンデマンド	ELSI&S テスト 第3章 データ・AI 利活用における留意	○事前学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1、	4 時間

		事項 3-1②、第2章 データリテラシー 2-8 散布図の作成と相関係数の算出 モデルカリキュラムとの対応(追加資料含む): 社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	第2章 データリテラシー 2-8 散布図の作成と相関係数の算出を事前に読んでください。 ○事後学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1、第2章 データリテラシー 2-8 散布図の作成と相関係数の算出を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	
第12回	オンデマンド	ELSI&S テスト 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-2 データを守る上での留意事項、第2章 データリテラシー 2-9 定性データの扱い方とクロス集計 ・モデルカリキュラムとの対応(追加資料含む): 社会で起きている変化、データ・AI 利活用の現場、データ・AI の活用領域・データ・AI を扱う上での留意事項	○事前学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-2 データを守る上での留意事項、第2章 データリテラシー 2-9 定性データの扱い方とクロス集計を事前に読んでおきましょう。 ○事後学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-2 データを守る上での留意事項、第2章 データリテラシー 2-9 定性データの扱い方とクロス集計を復習しておきましょう。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第13回	オンデマンド	・企業等から提供される実データを用いた処理・分析と報告書の作成(1)	○事前学修 テキスト全体を復習しておきましょう。 ○事後学修 出題された課題を完成させてください。	4 時間
第14回	オンデマンド	総合演習(最終課題)	○事前学修 テキスト全体を復習しておきましょう。 ○事後学修 出題された課題を完成させてください。	4 時間
第15回	オンデマンド	・企業等から提供される実データを用いた処理・分析と報告書の作成(2)	○事前学修 テキスト全体を復習しておきましょう。 ○事後学修 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間

科目名	データサイエンス基礎	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	岩見 真希	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	講義（オンデマンド）
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	「数理・データサイエンス・AI 教育プログラム（リテラシーレベル）」のモデルカリキュラムに準拠し、表計算ソフトを用いたデータ処理や統計解析の基礎を学修する。		
授業の目的及び概要	・本科目は、学生の数理・データサイエンス・AI への関心を高め、かつ、数理・データサイエンス・AI を適切に理解し、それを活用する基礎的な能力を育成することを目的とします。 ・数理・データサイエンス・AI に関するリテラシーは、Society 5.0 の実現や SDGs を達成する上で必要となる「汎用的技能」であり、また、卒業後の仕事でも必要となる「就業力」といえます。 ・データや AI に関する法的性質を知り、現代ビジネスの諸課題に取り組み、社会で活躍できる力を育成する上でも数理・データサイエンス・AI に関する基礎的知識やスキルは必須の能力と言えます。 ・本科目では、このような数理・データサイエンス・AI に関する能力の修得に向けて、各オフィスソフトを操作しながら課題に取り組みます。また、社会における実課題や実データを活用する実践的な学修のため、企業等から提供される実課題や実データを活用します。 ・また、情報倫理・情報セキュリティなど、情報の取扱いに係る法規・倫理（IT パスポート出題内容）についても学修します。 ・本科目は「数理・データサイエンス・AI（リテラシーレベル）モデルカリキュラム」に準拠しています。		
履修条件・留意点	パソコンを毎回持参すること。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	本科目の到達目標は、数理・データサイエンス・AI に関する能力の修得です。具体的には以下の項目を到達目標とします。 1) 社会で起きている変化、社会で活用されているデータ、データ・AI の活用領域、データ・AI 利活用の現場、データ・AI 利活用の最新動向について説明できる。 2) データを読み、説明し、扱うことができる。 3) データ・AI を扱う上での留意事項及びデータを守る上での留意事項、情報倫理・情報セキュリティなど情報の取扱いに係る法規・倫理について説明できる。 4) 企業等から提供される実データを活用して、実データを処理・分析し実課題の解決に資する報告資料を作成できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	・PC を用いた実技を実施するため、適宜学生の質問等に回答する。 ・教学システムを利用したテストを実施した場合には、受験後、採点結果等をフィードバックする。		
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	改訂新版 AI データサイエンスリテラシー入門, 吉岡剛志, 技術評論社, 2024 年	ISBN	9784297144098
参考書	—	ISBN	—
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	

	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（％）	30
	その他の内容	最終課題
この科目の受講にあたって	・毎回の授業に出席し、課題に取り組み、 「数理・データサイエンス・AI（リテラシーレベル）」 に関する知識や技能を身につける事が可能です。 ・欠席した場合は LearningPortal を確認し、課題がある場合は提出しておきましょう。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	オンデマンド	・ガイダンス 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-1 社会で起きている変化 ・情報倫理・情報セキュリティなど、情報の取扱いに係る法規・倫理（※以降、ELSI&S: Ethical, Legal and Social Issues & Security と略記を用いる） ・モデルカリキュラムとの対応：社会で起きている変化、データ・AI 利活用の現場、データ・AI の活用領域・データ・AI を扱う上での留意事項	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-1 社会で起きている変化を事前に読んでおきましょう。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-1 社会で起きている変化を復習しておきましょう。	4 時間
第2回	オンデマンド	ELSI&S テスト 第1章 1-2 社会で活用されているデータ①、第2章 データリテラシー 2-1 Excel の基本的な操作 ・モデルカリキュラムとの対応：社会で起きている変化、データ・AI 利活用の現場、データ・AI の活用領域・データ・AI を扱う上での留意事項	○事前学修 第1章 1-2 社会で活用されているデータ、第2章 データリテラシー 2-1 Excel の基本的な操作を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 1-2 社会で活用されているデータ、第2章 データリテラシー 2-1 Excel の基本的な操作を復習してください。	4 時間
第3回	オンデマンド	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-2 社会で活用されているデータ②、第2章 データリテラシー 2-2 時系列データの可視化 モデルカリキュラムとの対応：社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-2 社会で活用されているデータ、第2章 データリテラシー 2-2 時系列データの可視化を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-2 社会で活用されているデータ、第2章 データリテラシー 2-2 時系列データの可視化を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第4回	オンデマンド	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-3 データ・AI の活用領域、第2章 データリテラシー 2-3 平均の算出とその可視化 モデルカリキュラムとの対応：社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-3 データ・AI の活用領域、第2章 データリテラシー 2-3 平均の算出とその可視化を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-3 データ・AI の活用領域、第2章 データリテラシー 2-3 平均の算出とその可視化を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第5回	オンデマンド	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術①、第2章 データリテラシー 2-4 標準偏差の算出とその可視化 モデルカリキュラムとの対応：社会で活用されているデータ、データを説明する・デ	ELSI&S テスト ○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術、第2章 データリテラシー 2-4 標準偏差の算出とその可視化とその可視化を事前に読んでください。 ○事後学修	4 時間

		ータを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術、第2章 データリテラシー 2-4 標準偏差の算出とその可視化を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	
第6回	オンデマンド	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術②、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法① モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-4 データ・AI 利活用のための技術、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第7回	オンデマンド	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場①、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法② モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場、第2章 データリテラシー 2-5 大量のデータを扱う方法を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第8回	オンデマンド	ELSI&S テスト 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場②、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図① モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 社会におけるデータ・AI 利活用 1-5 データ・AI 利活用の現場、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第9回	オンデマンド	ELSI&S テスト 第1章 1-6 データ・AI 利活用の最新動向、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図② モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第1章 1-6 データ・AI 利活用の最新動向、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図を事前に読んでください。 ○事後学修 第1章 1-6 データ・AI 利活用の最新動向、第2章 データリテラシー 2-6 基本統計量の算出と箱ひげ図を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第10回	オンデマンド	ELSI&S テスト 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1①、第2章 データリテラシー 2-7 度数分布表とヒストグラムの作成 モデルカリキュラムとの対応:社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	○事前学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1、第2章 データリテラシー 2-7 度数分布表とヒストグラムの作成を事前に読んでください。 ○事後学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1、第2章 データリテラシー 2-7 度数分布表とヒストグラムの作成を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第11回	オンデマンド	ELSI&S テスト 第3章 データ・AI 利活用における留意	○事前学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1、	4 時間

		事項 3-1②、第2章 データリテラシー 2-8 散布図の作成と相関係数の算出 モデルカリキュラムとの対応(追加資料含む): 社会で活用されているデータ、データを説明する・データを読む・データを扱う・データ・AI の活用領域	第2章 データリテラシー 2-8 散布図の作成と相関係数の算出を事前に読んでください。 ○事後学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-1、第2章 データリテラシー 2-8 散布図の作成と相関係数の算出を復習してください。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	
第12回	オンデマンド	ELSI&S テスト 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-2 データを守る上での留意事項、第2章 データリテラシー 2-9 定性データの扱い方とクロス集計 ・モデルカリキュラムとの対応(追加資料含む): 社会で起きている変化、データ・AI 利活用の現場、データ・AI の活用領域・データ・AI を扱う上での留意事項	○事前学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-2 データを守る上での留意事項、第2章 データリテラシー 2-9 定性データの扱い方とクロス集計を事前に読んでおきましょう。 ○事後学修 第3章 データ・AI 利活用における留意事項 3-2 データを守る上での留意事項、第2章 データリテラシー 2-9 定性データの扱い方とクロス集計を復習しておきましょう。 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間
第13回	オンデマンド	・企業等から提供される実データを用いた処理・分析と報告書の作成(1)	○事前学修 テキスト全体を復習しておきましょう。 ○事後学修 出題された課題を完成させてください。	4 時間
第14回	オンデマンド	総合演習(最終課題)	○事前学修 テキスト全体を復習しておきましょう。 ○事後学修 出題された課題を完成させてください。	4 時間
第15回	オンデマンド	・企業等から提供される実データを用いた処理・分析と報告書の作成(2)	○事前学修 テキスト全体を復習しておきましょう。 ○事後学修 出題された課題を完成させ提出して下さい。	4 時間

科目名	経営管理論 I	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	氏田 壮一郎	配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	経営管理に関する基本知識を学びます。		
授業の目的及び概要	経営管理の実際の業務は、企業内部で行われており、中々表に出てこないため、難しいと思われるかもしれません。この授業では、それを学ぶ第一歩として、企業とはどのようなものでいかなる構造を持っているのか、経営資源（ヒト・モノ・カネ）がどのようなものか、そして、実際にどうやって管理し、作り出しているのかを学びます。日本で企業を経営する際には、どういったことを知っておくべきかを学び、企業がどのような活動を行っているかをイメージでき、経営管理の基本理論が企業の活動にどのように影響を及ぼしているかを理解しましょう。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①日本企業の特徴を表す基本用語を理解する。 ②企業の諸活動の詳細を理解するための基本用語を理解する。 ③経営管理論の代表的な理論を理解する。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	知識定着を確認するための中間テストを 2 回実施し、その中間テスト準備のためのウォーミングアップテストも必要に応じて実施します。その試験結果について講義中にフィードバックを行います。		
アクティブ・ラーニングの取り組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	①経営管理論, 上野 恭裕・馬場 大治 編著, 中央経済社, 2016 年 授業では、教科書、参考書を参照しながら、板書、パワーポイントと資料(Learning Portal に掲載)を用いて行います。	ISBN	①9784502190612
参考書	井原久光, 経営学入門キーコンセプト, ミネルヴァ書房, 2013 年	ISBN	9784623064410
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	20	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	30	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	50	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	①教科書、参考書は必ず持参してください。毎回、講義内容の定着を確認するために小テストを実施し、解答を提出していただきます。 ②授業で習ったキーワードについては、必ず復習するようにして下さい。 ③毎回、授業前に必ずラーニングポータルで課題や資料の掲示がないか確認してください。 ④学修内容の確認と定着のため、課題を課すことがあります。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス・経営管理とは 参考書対応項目：管理過程論(41) キーワード：経営管理、管理職能、トップ・マネジメント	【事前学習】シラバスを参考に、授業の構成を確認すること。教科書第1章（pp. 12-25）、参考書の対応項目を事前に確認し、キーワードについて調べる。 【事後学修】シラバスを確認し、授業の構成と目的について確認すること。教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	3.5 時間
第2回	対面	企業とはどのような存在か 参考書対応項目：株式会社のしくみ(4)、所有と経営の分離(5) キーワード：株式会社、有限責任と無限責任、所有と経営の分離、株式相互持合い	【事前学習】教科書の第2章（pp. 26-42）、参考書の対応項目を事前に確認し、キーワードについて調べる。 また、時事的ニュース・出来事に関心を持ち、新聞や経済・経営関連のニュースをチェックすること。 【事後学修】教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4 時間
第3回	対面	財務管理 参考書対応項目：株式会社のしくみ(4)、所有と経営の分離(5) キーワード：コーポレート・ガバナンス、間接金融、直接金融、メインバンク制	【事前学習】教科書第15章(pp. 238-247)、参考書の対応項目を事前に確認し、キーワードについて調べる。 また、時事的ニュース・出来事に乗り遅れないように新聞や経済・経営関連のニュースをチェックすること。 【事後学修】教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4 時間
第4回	対面	人のマネジメント 日本企業の人事制度 参考書対応項目：人事評価制度(59)、賃金体系(61)、OJT と OFFJT(64)、日本的経営(67)” キーワード：日本的経営、職位、職能、スタッフ、ライン、人事評価制度、OJT	【事前学習】教科書第13章(pp. 206-217)、参考書の対応項目を事前に確認し、キーワードについて調べる。 また、時事的ニュース・出来事に乗り遅れないように新聞や経済・経営関連のニュースをチェックすること。 【事後学修】教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4 時間
第5回	対面	【事例研究①】 楽天、リクルートの経営管理	【事前学習】楽天、リクルートについてホームページ等を参照して、企業概要および事業概要を事前に理解すること。 【事後学修】楽天、リクルートについてホームページ等を参照して、授業内容の復習を行うこと。	4 時間
第6回	対面	中間試験①	【事前学習】第1回～第5回の内容を確認し、復習すること。 【事後学修】講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4 時間
第7回	対面	生産管理の概要 参考書対応項目：生産形態(71)、見込み生産と受注生産(72)、ライン生産とセル生産(73) キーワード：見込み生産、受注生産、ライン生産、セル生産	【事前学習】参考書：項目 71-73(pp. 152～p. 157)を事前に確認し、キーワードについて調べる。 また、時事的ニュース・出来事に乗り遅れないように新聞や経済・経営関連のニュースをチェックすること。 【事後学修】教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4 時間
第8回	対面	フォードシステムと生産方式 参考書対応項目：オートメーション(74)、フォードシステムとフォーディズム(75) キーワード：フォードシステム、フォーディズム、オートメーション（自動化）	【事前学習】教科書第14章(pp. 221-225)、参考書の対応項目を事前に確認し、キーワードについて調べる。 また、時事的ニュース・出来事に乗り遅れないように新聞や経済・経営関連のニュースをチェックすること。	4 時間

			と。 【事後学修】教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	
第9回	対面	マネジメントの誕生:科学的管理法と人間関係論(伝統的管理論) 参考書対応項目:科学的管理法(40)、人間関係論(42) キーワード:科学的管理法、ホーソン実験、人間関係論	【事前学習】教科書第3章(pp. 49-p. 56)、参考書の対応項目を事前に確認し、キーワードについて調べること。 また、時事的ニュース・出来事に乗り遅れないように新聞や経済・経営関連のニュースをチェックすること。 【事後学修】教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4 時間
第10回	対面	デトロイト方式とトヨタ方式 参考書対応項目:フォードシステムとフォードイズム(75)、デトロイト方式とトヨタ方式(76) キーワード:JIT、自動化、かんぱん方式、カイゼン	【事前学習】トヨタ生産方式について、また、6回～8回の授業の内容を事前に確認し、キーワードについて調べること。 また、時事的ニュース・出来事に乗り遅れないように新聞や経済・経営関連のニュースをチェックすること。 【事後学修】教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4 時間
第11回	対面	中間試験②	【事前学習】第1回～第10回の内容を確認し、復習すること。 【事後学修】講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4 時間
第12回	対面	【事例研究②】トヨタ、テスラの経営管理	【事前学習】トヨタ、テスラについてホームページ等を参照して、企業概要および事業概要を事前に理解すること。 【事後学修】トヨタ、テスラについてホームページ等を参照して、授業内容の復習を行うこと。	4 時間
第13回	対面	【事例研究③】メルカリの起業	【事前学習】メルカリについてホームページ等を参照して、企業概要および事業概要を事前に理解すること。 【事後学修】メルカリについてホームページ等を参照して、授業内容の復習を行うこと。	4 時間
第14回	対面	全体まとめ(総復習)	【事前学習】第1回～第13回の内容を確認し、復習すること。 【事後学修】教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4 時間
第15回	オンデマンド	【全体のまとめ(オンデマンド)】 本授業全体のまとめと内容の確認	【事前学習】これまでの授業内容に該当する教科書の箇所をもう一度確認すること。 【事後学修】授業で説明した箇所を中心に、自分でまとめたノートや資料を確認すること。	4.5 時間

科目名	経営管理論Ⅰ		開講年度	2026 年度秋学期
担当者	朴 亨珠		配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G2		授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目			
テーマ	経営管理に関する基本知識を学びます。			
授業の目的及び概要	経営管理の実際の業務は、企業内部で行われており、中々表に出てこないため、難しいと思われるかもしれません。この授業では、それを学ぶ第一歩として、企業とはどのようなものでいかなる構造を持っているのか、経営資源（ヒト・モノ・カネ）がどのようなものか、そして、実際にどうやって管理し、作り出しているのかを学びます。日本で企業を経営する際には、どういったことを知っておくべきかを学び、企業がどのような活動を行っているかをイメージでき、経営管理の基本理論が企業の活動にどのように影響を及ぼしているかを理解しましょう。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	①日本企業の特徴を表す基本用語を理解する。 ②企業の諸活動の詳細を理解するための基本用語を理解する。 ③経営管理論の代表的な理論を理解する。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	知識定着を確認するための中間テストを 2 回実施し、その中間テスト準備のためのウォーミングアップテストも必要に応じて実施します。その試験結果について講義中にフィードバックを行います。			
アクティブ・ラーニングの取り組み				
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	①経営管理論, 上野 恭裕・馬場 大治 編著, 中央経済社, 2016 年 授業では、教科書、参考書を参照しながら、板書、パワーポイントと資料(Learning Portal に掲載)を用いて行います。	ISBN	①9784502190612	
参考書	井原久光, 経営学入門キーコンセプト, ミネルヴァ書房, 2013 年	ISBN	9784623064410	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	0		
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	20		
	成果発表（口頭・実技）	0		
	中間試験	30		
	【定期試験】レポート試験	0		
	【定期試験】筆記試験（対面）	50		
	その他（％）	0		
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	①教科書、参考書は必ず持参してください。毎回、講義内容の定着を確認するために小テストを実施し、解答を提出していただきます。 ②授業で習ったキーワードについては、必ず復習するようにして下さい。 ③毎回、授業前に必ずラーニングポータルで課題や資料の掲示がないか確認してください。 ④学修内容の確認と定着のため、課題を課すことがあります。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス・経営管理とは 参考書対応項目：管理過程論(41) キーワード：経営管理、管理職能、トップ・マネジメント	【事前学習】シラバスを参考に、授業の構成を確認すること。教科書第1章（pp. 12-25）、参考書の対応項目を事前に確認し、キーワードについて調べる。 【事後学修】シラバスを確認し、授業の構成と目的について確認すること。教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	3.5 時間
第2回	対面	企業とはどのような存在か 参考書対応項目：株式会社のしくみ(4)、所有と経営の分離(5) キーワード：株式会社、有限責任と無限責任、所有と経営の分離、株式相互持合い	【事前学習】教科書の第2章（pp. 26-42）、参考書の対応項目を事前に確認し、キーワードについて調べる。 また、時事的ニュース・出来事に関心を持ち、新聞や経済・経営関連のニュースをチェックすること。 【事後学修】教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4 時間
第3回	対面	財務管理 参考書対応項目：株式会社のしくみ(4)、所有と経営の分離(5) キーワード：コーポレート・ガバナンス、間接金融、直接金融、メインバンク制	【事前学習】教科書第15章(pp. 238-247)、参考書の対応項目を事前に確認し、キーワードについて調べる。 また、時事的ニュース・出来事に乗り遅れないように新聞や経済・経営関連のニュースをチェックすること。 【事後学修】教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4 時間
第4回	対面	人のマネジメント 日本企業の人事制度 参考書対応項目：人事評価制度(59)、賃金体系(61)、OJT と OFFJT(64)、日本的経営(67)” キーワード：日本的経営、職位、職能、スタッフ、ライン、人事評価制度、OJT	【事前学習】教科書第13章(pp. 206-217)、参考書の対応項目を事前に確認し、キーワードについて調べる。 また、時事的ニュース・出来事に乗り遅れないように新聞や経済・経営関連のニュースをチェックすること。 【事後学修】教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4 時間
第5回	対面	【事例研究①】 楽天、リクルートの経営管理	【事前学習】楽天、リクルートについてホームページ等を参照して、企業概要および事業概要を事前に理解すること。 【事後学修】楽天、リクルートについてホームページ等を参照して、授業内容の復習を行うこと。	4 時間
第6回	対面	中間試験①	【事前学習】第1回～第5回の内容を確認し、復習すること。 【事後学修】講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4 時間
第7回	対面	生産管理の概要 参考書対応項目：生産形態(71)、見込み生産と受注生産(72)、ライン生産とセル生産(73) キーワード：見込み生産、受注生産、ライン生産、セル生産	【事前学習】参考書：項目 71-73(pp. 152～p. 157)を事前に確認し、キーワードについて調べる。 また、時事的ニュース・出来事に乗り遅れないように新聞や経済・経営関連のニュースをチェックすること。 【事後学修】教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4 時間
第8回	対面	フォードシステムと生産方式 参考書対応項目：オートメーション(74)、フォードシステムとフォーディズム(75) キーワード：フォードシステム、フォーディズム、オートメーション（自動化）	【事前学習】教科書第14章(pp. 221-225)、参考書の対応項目を事前に確認し、キーワードについて調べる。 また、時事的ニュース・出来事に乗り遅れないように新聞や経済・経営関連のニュースをチェックすること。	4 時間

			と。 【事後学修】教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	
第9回	対面	マネジメントの誕生:科学的管理法と人間関係論(伝統的管理論) 参考書対応項目:科学的管理法(40)、人間関係論(42) キーワード:科学的管理法、ホーソン実験、人間関係論	【事前学習】教科書第3章(pp. 49-p. 56)、参考書の対応項目を事前に確認し、キーワードについて調べること。 また、時事的ニュース・出来事に乗り遅れないように新聞や経済・経営関連のニュースをチェックすること。 【事後学修】教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4時間
第10回	対面	デトロイト方式とトヨタ方式 参考書対応項目:フォードシステムとフォードイズム(75)、デトロイト方式とトヨタ方式(76) キーワード:JIT、自動化、かんぱん方式、カイゼン	【事前学習】トヨタ生産方式について、また、6回～8回の授業の内容を事前に確認し、キーワードについて調べること。 また、時事的ニュース・出来事に乗り遅れないように新聞や経済・経営関連のニュースをチェックすること。 【事後学修】教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4時間
第11回	対面	中間試験②	【事前学習】第1回～第10回の内容を確認し、復習すること。 【事後学修】講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4時間
第12回	対面	【事例研究②】トヨタ、テスラの経営管理	【事前学習】トヨタ、テスラについてホームページ等を参照して、企業概要および事業概要を事前に理解すること。 【事後学修】トヨタ、テスラについてホームページ等を参照して、授業内容の復習を行うこと。	4時間
第13回	対面	【事例研究③】メルカリの起業	【事前学習】メルカリについてホームページ等を参照して、企業概要および事業概要を事前に理解すること。 【事後学修】メルカリについてホームページ等を参照して、授業内容の復習を行うこと。	4時間
第14回	対面	全体まとめ(総復習)	【事前学習】第1回～第13回の内容を確認し、復習すること。 【事後学修】教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4時間
第15回	オンデマンド	【全体のまとめ(オンデマンド)】 本授業全体のまとめと内容の確認	【事前学習】これまでの授業内容に該当する教科書の箇所をもう一度確認すること。 【事後学修】授業で説明した箇所を中心に、自分でまとめたノートや資料を確認すること。	4.5時間

科目名	経営管理論Ⅰ		開講年度	2026 年度春学期
担当者	朴 亨珠		配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G2		授業方法	講義（オンデマンド）
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目			
テーマ	経営管理に関する基本知識を学びます。			
授業の目的及び概要	経営管理の実際の業務は、企業内部で行われており、中々表に出てこないため、難しいと思われるかもしれません。この授業では、それを学ぶ第一歩として、企業がどのような構造を持っているのか、企業とはどのようなものかや経営資源（ヒト・モノ・カネ）がどのようなものか、そして、実際にどうやって管理し、作り出しているのかを学びます。日本で企業を経営する際には、こういったことを知っておくべきかを学び、企業がどのような活動を行っているかをイメージでき、経営管理の基本理論が企業の活動にどのように影響を及ぼしているかを理解しましょう。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	①日本企業の特徴を表す基本用語を理解する。 ②企業の諸活動の詳細を理解するための基本用語を理解する。 ③経営管理論の代表的な理論を理解する。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	知識定着を確認するための中間テストを 2 回実施し、その中間テスト準備のためのウォーミングアップテストも必要に応じて実施します。その試験結果について講義中にフィードバックを行います。			
アクティブ・ラーニング の取り組み				
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	上野 恭裕・馬場 大治 編著、『経営管理論』中央経済社、2016 年 授業では、教科書、参考書を参照しながら、板書、パワーポイントと資料(Learning Portal に掲載)を用いて行います。	ISBN	9784502190612	
参考書	井原久光編著、経営学入門キーコンセプト、ミネルヴァ書房、2013 年	ISBN	9784623064410	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	0		
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	10		
	成果発表（口頭・実技）	0		
	中間試験	30		
	【定期試験】レポート試験	0		
	【定期試験】筆記試験（対面）	60		
	その他（％）	0		
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	①教科書、参考書は必ず持参してください。毎回、講義内容の定着を確認するために小テストを実施し、解答を提出していただきます。 ②授業で習ったキーワードについては、必ず復習するようにして下さい。 ③毎回、授業前に必ずラーニングポータルで課題や資料の掲示がないか確認してください。 ④学修内容の確認と定着のため、課題を課すことがあります。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	オンデマンド	ガイダンス・経営管理とは 参考書対応項目：管理過程論(41) キーワード：経営管理、管理職能、トップ・マネジメント	【事前学習】シラバスを参考に、授業の構成を確認すること。教科書第1章（pp. 12-25）、参考書の対応項目を事前に確認し、キーワードについて調べること。 【事後学修】シラバスを確認し、授業の構成と目的について確認すること。教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	3.5時間
第2回	オンデマンド	第2回：企業を起業する！！でも会社と個人商店は何が違うのか 現在は、誰でも簡単に起業することが出来ます。しかし、起業した企業が「会社」と呼ばれるには、様々なしくみが必要です。日本で会社と呼ばれるにはどのようなしくみが必要なのか学びましょう。 参考書対応項目：株式会社のしくみ(4)、所有と経営の分離(5) キーワード：日本的経営、株式会社、有限責任、所有と経営の分離、株式相互持合い	【事前学習】教科書の第2章（pp. 26-42）、参考書の対応項目を事前に確認し、キーワードについて調べること。 また、時事的ニュース・出来事に乗り遅れないように新聞や経済・経営関連のニュースをチェックすること。 【事後学修】教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4時間
第3回	オンデマンド	第3回：どうやってお金を集めるのか？株主からの投資と銀行からの借金の違い 会社の形を整え、事業を始めようとする際、自分のお金だけでは不足します。投資を募りましょう。その際、どこからお金を調達したらよいのでしょうか？日本企業の資金調達方法の特徴や仕組みについて学びます。 参考書対応項目：株式会社のしくみ(4)、所有と経営の分離(5) キーワード：コーポレート・ガバナンス、間接金融、直接金融、メインバンク制	【事前学習】教科書第15章(pp. 238-247)、参考書の対応項目を事前に確認し、キーワードについて調べること。 また、時事的ニュース・出来事に乗り遅れないように新聞や経済・経営関連のニュースをチェックすること。 【事後学修】教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4時間
第4回	オンデマンド	第4回：人を雇って、給料をきめよう 起業をして事業の元手となる資金を集めたら、それを活用する人材を集めないといけません。その際、どんな給料体系にしたら良いのでしょうか？様々な人事制度の特徴について学びます。 日本企業の人事制度 参考書対応項目：人事評価制度(59)、賃金体系(61)、OJTとOFFJT(64)、日本的経営(67)” キーワード：日本的経営、職位、職能、スタッフ、ライン、人事評価制度、OJT	【事前学習】教科書第13章(pp. 206-217)、参考書の対応項目を事前に確認し、キーワードについて調べること。 また、時事的ニュース・出来事に乗り遅れないように新聞や経済・経営関連のニュースをチェックすること。 【事後学修】教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4時間
第5回	オンデマンド	第5回：第1回～第4回のまとめ 第1回から第4回の授業内容について復習します。	【事前学習】第1回～第4回の内容を確認し、復習すること。 【事後学修】テスト内容、参考書、授業資料を参考に復習すること。	4時間
第6回	オンデマンド	第6回：製品を作ろう！！だが、その前に行う事業が決まり、ヒトも雇ったら、いよいよ事業を展開していきましょう。製品の生産です。しかし、生産のやり方にはそれぞれ特徴があります。それらの違いについて	【事前学習】参考書：項目 71-73(pp. 152～p. 157)を事前に確認し、キーワードについて調べること。 また、時事的ニュース・出来事に乗り遅れないように新聞や経済・経営関連のニュースをチェックすること。	4時間

		て学びましょう。 生産管理の基本 参考書対応項目：生産形態(71)、見込み生産と受注生産(72)、ライン生産とセル生産(73) キーワード：見込み生産、受注生産、ライン生産、セル生産	【事後学修】教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	
第7回	オンデマンド	第7回：製品を作ろう！！大量生産するには① フォードシステム 製品はたくさん作れば良いというわけではありませし、たくさん作るためには、さまざまな工夫が必要です。今まで行われた大量生産のやり方を学び、大量生産にはどのようなことが必要なのか知りましょう。 参考書対応項目：オートメーション(74)、フォードシステムとフォードイズム(75) キーワード：フォードシステム、フォードイズム、オートメーション（自動化）	【事前学習】教科書第14章(pp. 221-225)、参考書の対応項目を事前に確認し、キーワードについて調べること。 また、時事的ニュース・出来事に乗り遅れないように新聞や経済・経営関連のニュースをチェックすること。 【事後学修】教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4 時間
第8回	オンデマンド	第8回：製品を作ろう！！大量生産するには② トヨタ生産方式 トヨタ生産方式は、大量生産をしながらたくさんの品種展開にも対応するというフォードシステムを発展させたものでした。それがどのようなものかを学び、これを実行するにはどのようなことが必要なのか知りましょう。 参考書対応項目：フォードシステムとフォードイズム(75)、デトロイト方式とトヨタ方式(76) キーワード：デトロイト方式、かんぱん方式、JIT、QC 活動	【事前学習】トヨタ生産方式について、また、6回～8回の授業の内容を事前に確認し、キーワードについて調べること。 また、時事的ニュース・出来事に乗り遅れないように新聞や経済・経営関連のニュースをチェックすること。 【事後学修】教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4 時間
第9回	オンデマンド	第9回：第1～第8回のまとめ 日本企業の財務・人材・生産管理の特徴(第1回～第8回の内容)について復習します。	【事前学習】第1回～第8回の内容を事前に確認し、キーワードについて調べること。 また、時事的ニュース・出来事に乗り遅れないように新聞や経済・経営関連のニュースをチェックすること。 【事後学修】教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4 時間
第10回	オンデマンド	中間テスト 第1回～第9回の内容について復習の上、レポート提出を課します。	【事前学習】第1回～第9回の内容を確認し、復習すること。 【事後学修】講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4 時間
第11回	オンデマンド	第11回：従業員がサボらないようにするためにはどうしたらいいのか？理論から学ぶ経営管理① 企業を経営する際、「ヒト（従業員）をやる気にさせるにはどうすればいいのか？」ということは大きな問題です。経営管理でも大きなテーマです。そのベースとなる理論を学び、今まで学んだことにどのように反映されているかを学びます。 科学的管理法と人間関係論（伝統的管理	【事前学習】教科書第3章(pp. 49-p. 56)、参考書の対応項目を事前に確認し、キーワードについて調べること。 また、時事的ニュース・出来事に乗り遅れないように新聞や経済・経営関連のニュースをチェックすること。 【事後学修】教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4 時間

		論) 参考書対応項目：科学的管理法(40)、人間関係論(42) キーワード：科学的管理法、ホーソン実験、人間関係論		
第12回	オンデマンド	第12回：仕事とプライベートは別物か一緒なのか？理論から学ぶ経営管理② 近代的管理論 仕事とプライベートを両立するべきか否か。日本企業でも働き方に対する考え方が変化してきました。働き方に関する考え方の変化を近代的管理論を通して学びます。 キーワード：自律型人材モデル、協働、共通（組織）目的、協働意思（貢献意欲）	【事前学習】教科書第4章(pp. 60-p. 69)、参考書の対応項目を事前に確認し、キーワードについて調べること。 また、時事的ニュース・出来事に乗り遅れないように新聞や経済・経営関連のニュースをチェックすること。 【事後学修】教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4 時間
第13回	オンデマンド	第13回：周りの状況によってやり方も変えないといけない？理論から学ぶ経営管理③ コンティンジェンシー理論 状況によってうまくいったり、うまくいかなかったり…。変化にすばやく対応することも企業経営をうまくやるコツの一つです。コンティンジェンシー理論の学修を通して、環境適応の功罪を学びます。 参考書対応項目：コンティンジェンシー理論(56) キーワード：コンティンジェンシー理論、組織構造、分権化、集権化	【事前学習】教科書第9章(pp. 142-146, pp. 150-152)、参考書の対応項目を事前に確認し、キーワードについて調べること。 また、時事的ニュース・出来事に乗り遅れないように新聞や経済・経営関連のニュースをチェックすること。 【事後学修】教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4 時間
第14回	オンデマンド	第14回：第11～13回のまとめ 第10回から第13回の授業内容についてまとめを行います。	【事前学習】11回～13回の内容を事前に確認し、キーワードについて調べること。 また、時事的ニュース・出来事に乗り遅れないように新聞や経済・経営関連のニュースをチェックすること。 【事後学修】教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4 時間
第15回	オンデマンド	【全体のまとめ】 本授業全体のまとめと内容の確認	【事前学習】これまでの授業内容に該当する教科書の箇所をもう一度確認すること。 【事後学修】授業で説明した箇所を中心に、自分でまとめたノートや資料を確認すること。	4.5 時間

科目名	経営組織論Ⅰ	開講年度	2026 年度春学期
担当者	竹田 次郎	配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	企業組織が成立・機能する仕組みについて、ミクロ組織論の諸理論を通じて学修します。		
授業の目的及び概要	この科目は、会社などの組織において従業員やそのチームの働く場における行動や態度について学ぶ組織行動論という学問分野です。 卒業後、キャリアの階段を上がっていく皆さんに、国内外の理論・事例を紹介し、有用な知識を修得して頂きます。 なお、この科目とあわせ、経営組織論Ⅱにて、外部環境との関係性から組織の構造や戦略を考察する学問を学ぶことで、組織の状況を的確に捉え、リーダーシップやマネジメントが発揮できる基本的な知識の修得を目標とします。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	モチベーション論、組織コミットメント論、リーダーシップ論、キャリア・マネジメント論などに関する、 （１）基本的な知識を習得し、 （２）理論や概念を体系的に理解し、 （３）特に代表的な理論や概念について、説明できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	定期試験の他に、中間試験を行なったうえで、解答・解説を示して理解の定着を図ります。 また、受講生からの示唆に富んだ質問や秀逸な意見を紹介し、それに対する回答を提示します。		
アクティブ・ラーニング の取組み	ディスカッション、ディベート、討議		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、セメントメーカーで 20 年以上に渡って人事部門や会計部門で業務に従事しており、人事課長の経験も有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	組織行動論，開本浩矢，中央経済社，2019 年	ISBN	9784502295614
参考書	キャリアで語る経営組織：個人の論理と組織の論理〔第 2 版〕，稲葉祐之他，有斐閣，2022 年	ISBN	9784641222014
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	10	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	40	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	50	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	・この科目はⅠとⅡの両方を履修して内容が完結するので、Ⅰの単位習得後はⅡを履修して下さい。 ・日頃からビジネス誌を読み、ビジネス情報に触れて、世界や日本の企業事情に関する出来事を把握して下さい。 ・経営組織論の基本概念を理解した上で、その実践につながる知識が習得出来ているか確認します。		

・テキストや授業で学んだ知識・理論を覚えるだけでなく、実際に活用できるようになることが大事ですので、現実起こり得る事例についても、適宜言及します。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	「ガイダンス」 この科目の目的・目標、授業の進め方・受け方、成績評価などについて、授業計画の詳細とともに説明します。 「組織行動論への招待」 組織行動論を学ぶ準備として、会社などの「組織」で働くとはどういうことか、について考察します。	(事前学修) この科目のシラバスを読み込むとともに、参考書第1章、配布資料（レジュメ）を事前に読んでおいてください（2時間）。 (事後学修) テキスト第1章、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第2回	対面	「モチベーション：会社と仕事に慣れる」 ①モチベーションとは何か②何によって動機づけられるか③どのように動機づけられるか④多様なモチベーション理論とその捉え方について学修します。 (特に重要な事項) 欲求段階説、ERGモデル、動機付け－衛生理論、期待理論、職務特性理論	(事前学修) 参考書第3章、配布資料（レジュメ）を事前に読んでおいてください(2時間)。 (事後学修) テキスト第2章、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第3回	対面	「組織コミットメント：愛着／一体感はどう育まれる？」 ①組織コミットメントとは②組織コミットメントが強いことの意味③組織コミットメントに影響を与える要因④組織コミットメントの変化⑤日本における組織コミットメントについて学修します。 (特に重要な事項) 組織コミットメントの変化、見えざる出資	(事前学修) テキスト第3章、配布資料（レジュメ）を事前に読んでおいてください（2時間）。 (事後学修) テキスト第3章、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第4回	対面	「意思決定と合意形成：集団の意見をまとめるには？ 対立を解消するには？」 ①「経営人」の意思決定②意思決定におけるヒューリスティックとバイアス③合意形成④問題解決の実践と第三者による支援について学修します。 (特に重要な事項) 満足化原理の意思決定、ヒューリスティック、バイアス、協調的問題解決 【小テスト#1実施】	(事前学修) 参考書第6・8章、配布資料（レジュメ）を事前に読んでおいてください（2時間）。 (事後学修) テキスト第4章、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第5回	対面	「キャリア・マネジメント：人事異動とは？ 会社の中でのキャリア開発？」 ①キャリアに対する関心の高まり②キャリアとは③何がキャリアを形づくるのか④キャリア・マネジメントにおける今後の課題について学修します。 (特に重要な事項) 組織内キャリアモデル、キャリア・アンカー、「遅い選抜」、自律的キャリア	(事前学修) 参考書第4章、配布資料（レジュメ）を事前に読んでおいてください（2時間）。 (事後学修) テキスト第5章、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第6回	対面	「組織ストレス：ストレスの原因は色々。どんな目配りが要る？」 ①人間と環境の相互作用としての組織ストレス②組織の中の人間に対する外圧とその反応③ストレスへの対処④組織ストレスに関する課題について学修します。 (特に重要な事項) ストレッサ、ストレイン、モデレータ、ソーシャル・サポート	(事前学修) テキスト第7章、配布資料（レジュメ）を事前に読んでおいてください（2時間）。 (事後学修) テキスト第7章、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間

		【小テスト#2実施】		
第7回	対面	第1回～第6回の学修内容の再確認および中間試験Ⅰ 第1回～第6回までに学修してきた内容の再確認をした上で、中間試験を実施します。	(事前学修) あらためて当該部分のテキスト、配布資料(レジュメ)、ノートを一通り読み返し、不明点を無くすようにしておいて下さい。 (事後学修) 当該部分のテキスト、配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、あらためてポイントになるところは何かを考えながら復習して下さい。	4時間
第8回	対面	中間試験Ⅰの解答・解説および「リーダーシップ：優れた上司とは？」 ①リーダーシップとは何か②初期のリーダーシップ研究③フォロワーの視点を重視するリーダーシップ研究④変革型リーダーシップについて学修します。 (特に重要な事項) 行動アプローチ、状況アプローチ、特異性－信頼理論	(事前学修) 参考書第5章、配布資料(レジュメ)を事前に読んでおいてください(2時間)。 (事後学修) テキスト第9章、配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい(2時間)。	4時間
第9回	対面	「組織学習：組織が学習するとは？ 環境変化に対応した学びとは？」 ①組織学習とは②誰が学習するのか③どうやって学習するのか④実践共同体による学習⑤組織学習を進めようについて学修します。 (特に重要な事項) 組織学習、アンラーニング、ルーティン、パラダイム、ダブル・ループ学習、SECIモデル	(事前学修) 参考書第7章、配布資料(レジュメ)を事前に読んでおいてください(2時間)。 (事後学修) テキスト第10章、配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい(2時間)。	4時間
第10回	対面	「組織文化：会社の文化に馴染む／馴染ませるとは？」 ①組織文化とは②組織文化のメリットとデメリット③組織文化を知る④組織文化のマネジメントについて学修します。 (特に重要な事項) 基本的仮定、組織文化の4タイプ、下位文化、対抗文化 【小テスト#3実施】	(事前学修) 参考書第2章、配布資料(レジュメ)を事前に読んでおいてください(2時間)。 (事後学修) テキスト第12章、配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい(2時間)。	4時間
第11回	対面	「組織社会化：入社したての従業員の定着のためには？」 ①組織社会化②組織社会化の概念整理③組織社会化を促進する社会化エージェント④組織社会化の成果⑤組織社会化の組織への影響⑥組織社会化の展望について学修します。 (特に重要な事項) 予期的社会化、組織内社会化、職業的社会化、文化的社会化、役割的社会化、メンター、社会化戦術、プロアクティブ行動	(事前学修) 参考書第2章(再)、配布資料(レジュメ)を事前に読んでおいてください(2時間)。 (事後学修) テキスト第14章、配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい(2時間)。	4時間
第12回	対面	「ダイバーシティ・マネジメント：ダイバーシティは経営成果に結びつくか？」 ①ダイバーシティ・マネジメントへの注目②ダイバーシティ・マネジメントの必要性③ダイバーシティ・マネジメントのプロセス④ダイバーシティと経営成果の関係⑤ダイバーシティ・マネジメントと差別⑥ダイバーシティ・マネジメントにおける今後の課題について学修します。 (特に重要な事項) 同化・分離・統合、社会的カテゴリー理論、統計的差別理論 【小テスト#4実施】	(事前学修) テキスト第15章、配布資料(レジュメ)を事前に読んでおいてください(2時間)。 (事後学修) テキスト第15章、配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい(2時間)。	4時間

第13回	対面	第8回～第12回の学修内容の再確認および中間試験Ⅱ 第8回～第12回までに学修してきた内容の再確認をした上で、中間試験を実施します。	(事前学修) あらためて当該部分のテキスト、配布資料（レジюме）ノートを一通り読み返し、不明点が内容に再読、確認しておいて下さい（2時間）。 (事後学修) 配布資料（レジюме）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第14回	対面	中間試験Ⅱの解答・解説および全体の総括（これまでの学修内容の再確認） これまで学修した内容を総復習し、更なる深い理解を図ります。	(事前学修) あらためて当該部分のテキスト、配布資料（レジюме）、ノートを一通り読み返し、不明点が内容に再読、確認しておいて下さい（2時間）。 (事後学修) 当該部分の配布資料（レジюме）、ノートを読み返し、あらためてポイントになるところは何かを考えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第15回	オンデマンド	全体の総括（これまでの学修内容の再確認：続） これまで学修した内容を総復習し、更なる深い理解を図ります。	(事前学修) あらためて当該部分のテキスト、配布資料（レジюме）、ノートを一通り読み返し、不明点がないようにしておいて下さい（2時間）。 (事後学修) 授業で確認された重要ポイントを中心にテキスト、配布資料（レジюме）、ノートを読み返し、復習して下さい（2時間）。	4時間

科目名	経営組織論Ⅰ		開講年度	2026 年度春学期
担当者	朴 亨珠		配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G2		授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目			
テーマ	企業組織が成立・機能する仕組みについて、ミクロ組織論の諸理論を通じて学修します。			
授業の目的及び概要	この科目は、会社などの組織において従業員やそのチームの働く場における行動や態度について学ぶ組織行動論という学問分野です。 卒業後、キャリアの階段を上がっていく皆さんに、国内外の理論・事例を紹介し、有用な知識を修得して頂きます。 なお、この科目とあわせ、経営組織論Ⅱにて、外部環境との関係性から組織の構造や戦略を考察する学問を学ぶことで、組織の状況を的確に捉え、リーダーシップやマネジメントが発揮できる基本的な知識の修得を目標とします。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	モチベーション論、組織コミットメント論、リーダーシップ論、キャリア・マネジメント論などに関する、 （１）基本的な知識を習得し、 （２）理論や概念を体系的に理解し、 （３）特に代表的な理論や概念について、説明できる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	定期試験の他に、中間試験を行なったうえで、解答・解説を示して理解の定着を図ります。 また、受講生からの示唆に富んだ質問や秀逸な意見を紹介し、それに対する回答を提示します。			
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議			
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	組織行動論，開本浩矢，中央経済社，2019 年	ISBN	9784502295614	
参考書	キャリアで語る経営組織：個人の論理と組織の論理〔第2 版〕，稲葉祐之他，有斐閣，2022 年	ISBN	9784641222014	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	0		
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	10		
	成果発表（口頭・実技）	0		
	中間試験	40		
	【定期試験】レポート試験	0		
	【定期試験】筆記試験（対面）	50		
	その他（％）	0		
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	・この科目はⅠとⅡの両方を履修して内容が完結するので、Ⅰの単位習得後はⅡを履修して下さい。 ・日頃からビジネス誌を読み、ビジネス情報に触れて、世界や日本の企業事情に関する出来事を把握して下さい。 ・経営組織論の基本概念を理解した上で、その実践につながる知識が習得出来ているか確認します。 ・テキストや授業で学んだ知識・理論を覚えるだけでなく、実際に活用できるようになることが大事ですので、現実起こり得る事例についても、適宜言及します。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	「ガイダンス」 この科目の目的・目標、授業の進め方・受け方、成績評価などについて、授業計画の詳細とともに説明します。 「組織行動論への招待」 組織行動論を学ぶ準備として、会社などの「組織」で働くとはどういうことか、について考察します。	（事前学修） この科目のシラバスを読み込むとともに、参考書第1章、配布資料（レジュメ）を事前に読んでください（2時間）。 （事後学修） テキスト第1章、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第2回	対面	「モチベーション：会社と仕事に慣れる」 ①モチベーションとは何か②何によって動機づけられるか③どのように動機づけられるか④多様なモチベーション理論とその捉え方について学修します。 （特に重要な事項）欲求段階説、ERGモデル、動機付け－衛生理論、期待理論、職務特性理論	（事前学修） 参考書第3章、配布資料（レジュメ）を事前に読んでください（2時間）。 （事後学修） テキスト第2章、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第3回	対面	「組織コミットメント：愛着／一体感はどう育まれる？」 ①組織コミットメントとは②組織コミットメントが強いことの意味③組織コミットメントに影響を与える要因④組織コミットメントの変化⑤日本における組織コミットメントについて学修します。 （特に重要な事項）組織コミットメントの変化、見えざる出資	（事前学修） テキスト第3章、配布資料（レジュメ）を事前に読んでください（2時間）。 （事後学修） テキスト第3章、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第4回	対面	「意思決定と合意形成：集団の意見をまとめるには？ 対立を解消するには？」 ①「経営人」の意思決定②意思決定におけるヒューリスティックとバイアス③合意形成④問題解決の実践と第三者による支援について学修します。 （特に重要な事項）満足化原理の意思決定、ヒューリスティック、バイアス、協調的問題解決 【小テスト#1実施】	（事前学修） 参考書第6・8章、配布資料（レジュメ）を事前に読んでください（2時間）。 （事後学修） テキスト第4章、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第5回	対面	「キャリア・マネジメント：人事異動とは？ 会社の中でのキャリア開発？」 ①キャリアに対する関心の高まり②キャリアとは③何がキャリアを形づくるのか④キャリア・マネジメントにおける今後の課題について学修します。 （特に重要な事項）組織内キャリアモデル、キャリア・アンカー、「遅い選抜」、自律的キャリア	（事前学修） 参考書第4章、配布資料（レジュメ）を事前に読んでください（2時間）。 （事後学修） テキスト第5章、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第6回	対面	「組織ストレス：ストレスの原因は色々。どんな目配りが要る？」 ①人間と環境の相互作用としての組織ストレス②組織の中の人間に対する外圧とその反応③ストレスへの対処④組織ストレスに関する課題について学修します。 （特に重要な事項）ストレッサ、ストレーン、モデレータ、ソーシャル・サポート 【小テスト#2実施】	（事前学修） テキスト第7章、配布資料（レジュメ）を事前に読んでください（2時間）。 （事後学修） テキスト第7章、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第7回	対面	第1回～第6回の学修内容の再確認および	（事前学修）	4時間

		び中間試験Ⅰ 第1回～第6回までに学修してきた内容の再確認をした上で、中間試験を実施します。	あらためて当該部分のテキスト、配布資料（レジюме）、ノートを一通り読み返し、不明点を無くすようにしておいて下さい。 （事後学修） 当該部分のテキスト、配布資料（レジюме）、ノートを読み返し、あらためてポイントになるところは何かを考えながら復習して下さい。	
第8回	対面	中間試験Ⅰの解答・解説および「リーダーシップ：優れた上司とは？」 ①リーダーシップとは何か②初期のリーダーシップ研究③フォロワーの視点を重視するリーダーシップ研究④変革型リーダーシップについて学修します。 （特に重要な事項）行動アプローチ、状況アプローチ、特異性－信頼理論	（事前学修） 参考書第5章、配布資料（レジюме）を事前に読んでおいてください（2時間）。 （事後学修） テキスト第9章、配布資料（レジюме）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第9回	対面	「組織学習：組織が学習するとは？ 環境変化に対応した学びとは？」 ①組織学習とは②誰が学習するのか③どうやって学習するのか④実践共同体による学習⑤組織学習を進めようについて学修します。 （特に重要な事項）組織学習、アンラーニング、ルーティン、パラダイム、ダブル・ループ学習、SECIモデル	（事前学修） 参考書第7章、配布資料（レジюме）を事前に読んでおいてください（2時間）。 （事後学修） テキスト第10章、配布資料（レジюме）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第10回	対面	「組織文化：会社の文化に馴染む／馴染ませるとは？」 ①組織文化とは②組織文化のメリットとデメリット③組織文化を知る④組織文化のマネジメントについて学修します。 （特に重要な事項）基本的仮定、組織文化の4タイプ、下位文化、対抗文化 【小テスト#3実施】	（事前学修） 参考書第2章、配布資料（レジюме）を事前に読んでおいてください（2時間）。 （事後学修） テキスト第12章、配布資料（レジюме）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第11回	対面	「組織社会化：入社したての従業員の定着のためには？」 ①組織社会化②組織社会化の概念整理③組織社会化を促進する社会化エージェント④組織社会化の成果⑤組織社会化の組織への影響⑥組織社会化の展望について学修します。 （特に重要な事項）予期的社会化、組織内社会化、職業的社会化、文化的社会化、役割的社会化、メンター、社会化戦術、プロアクティブ行動	（事前学修） 参考書第2章（再）、配布資料（レジюме）を事前に読んでおいてください（2時間）。 （事後学修） テキスト第14章、配布資料（レジюме）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第12回	対面	「ダイバーシティ・マネジメント：ダイバーシティは経営成果に結びつくか？」 ①ダイバーシティ・マネジメントへの注目②ダイバーシティ・マネジメントの必要性③ダイバーシティ・マネジメントのプロセス④ダイバーシティと経営成果の関係⑤ダイバーシティ・マネジメントと差別⑥ダイバーシティ・マネジメントにおける今後の課題について学修します。 （特に重要な事項）同化・分離・統合、社会的カテゴリー理論、統計的差別理論 【小テスト#4実施】	（事前学修） テキスト第15章、配布資料（レジюме）を事前に読んでおいてください（2時間）。 （事後学修） テキスト第15章、配布資料（レジюме）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第13回	対面	第8回～第12回の学修内容の再確認および中間試験Ⅱ	（事前学修） あらためて当該部分のテキスト、配布資料（レジюме）	4時間

		第 8 回～第 12 回までに学修してきた内容の再確認をした上で、中間試験を実施します。	メ) ノートを一通り読み返し、不明点が内容に再読、確認しておいて下さい (2 時間)。 (事後学修) 配布資料 (レジュメ)、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい (2 時間)。	
第 14 回	対面	中間試験Ⅱの解答・解説および全体の総括 (これまでの学修内容の再確認) これまで学修した内容を総復習し、更なる深い理解を図ります。	(事前学修) あらためて当該部分のテキスト、配布資料 (レジュメ)、ノートを一通り読み返し、不明点が内容に再読、確認しておいて下さい (2 時間)。 (事後学修) 当該部分の配布資料 (レジュメ)、ノートを読み返し、あらためてポイントになるところは何かを考えながら復習して下さい (2 時間)。	4 時間
第 15 回	オンデマンド	全体の総括 (これまでの学修内容の再確認：続) これまで学修した内容を総復習し、更なる深い理解を図ります。	(事前学修) あらためて当該部分のテキスト、配布資料 (レジュメ)、ノートを一通り読み返し、不明点がないようにしておいて下さい (2 時間)。 (事後学修) 授業で確認された重要ポイントを中心にテキスト、配布資料 (レジュメ)、ノートを読み返し、復習して下さい (2 時間)。	4 時間

科目名	経営組織論Ⅰ		開講年度	2026 年度秋学期
担当者	朴 亨珠		配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G2		授業方法	講義（オンデマンド）
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目			
テーマ	企業組織が成立・機能する仕組みについて、ミクロ組織論の諸理論を通じて学修します。			
授業の目的及び概要	この科目は、会社などの組織において従業員やそのチームの働く場における行動や態度について学ぶ組織行動論という学問分野です。 卒業後、キャリアの階段を上がっていく皆さんに、国内外の理論・事例を紹介し、有用な知識を修得して頂きます。 なお、この科目とあわせ、経営組織論Ⅱにて、外部環境との関係性から組織の構造や戦略を考察する学問を学ぶことで、組織の状況を的確に捉え、リーダーシップやマネジメントが発揮できる基本的な知識の修得を目標とします。			
履修条件・留意点	・この科目はオンデマンドで実施されます。出席課題（小テスト）を忘れないようにしてください。			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	モチベーション論、組織コミットメント論、リーダーシップ論、キャリア・マネジメント論などに関する、 （１）基本的な知識を習得し、 （２）理論や概念を体系的に理解し、 （３）特に代表的な理論や概念について、説明できる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	定期試験の他に、中間テストを行なったうえで、解答・解説を示して理解の定着を図ります。 また、受講生からの示唆に富んだ質問や秀逸な意見を紹介し、それに対する回答を提示します。			
アクティブ・ラーニング の取組み				
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	組織行動論，開本浩矢，中央経済社，2019 年	ISBN	9784502295614	
参考書	稲葉祐之他，キャリアで語る経営組織 -- 個人の論理と組織の論理 第2版，有斐閣，2022年	ISBN	9784641222014	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	0		
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	10		
	成果発表（口頭・実技）	0		
	中間試験	30		
	【定期試験】レポート試験	0		
	【定期試験】筆記試験（対面）	60		
	その他（％）	0		
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	・この科目はⅠとⅡの両方を履修して内容が完結するので、Ⅰの単位習得後はⅡを履修して下さい。 ・日頃からビジネス誌を読み、ビジネス情報に触れて、世界や日本の企業事情に関する出来事を把握して下さい。 ・経営組織論の基本概念を理解した上で、その実践につながる知識が習得出来ているか確認します。 ・テキストや授業で学んだ知識・理論を覚えるだけでなく、実際に活用できるようになること			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	オンデマンド	「ガイダンス」 この科目の目的・目標、授業の進め方・受け方、成績評価などについて、授業計画の詳細とともに説明します。 「組織行動論への招待」 組織行動論を学ぶ準備として、会社などの「組織」で働くとはどういうことか、について考察します。	（事前学修） この科目のシラバスを読み込むとともに、参考書第1章、配布資料（レジュメ）を事前に読んでください（2時間）。 （事後学修） テキスト第1章、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第2回	オンデマンド	「モチベーション：会社と仕事に慣れる」 ①モチベーションとは何か②何によって動機づけられるか③どのように動機づけられるか④多様なモチベーション理論とその捉え方について学修します。 （特に重要な事項）欲求段階説、ERGモデル、動機付け－衛生理論、期待理論、職務特性理論	（事前学修） 参考書第3章、配布資料（レジュメ）を事前に読んでください（2時間）。 （事後学修） テキスト第2章、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第3回	オンデマンド	「組織コミットメント：愛着／一体感はどう育まれる？」 ①組織コミットメントとは②組織コミットメントが強いことの意味③組織コミットメントに影響を与える要因④組織コミットメントの変化⑤日本における組織コミットメントについて学修します。 （特に重要な事項）組織コミットメントの変化、見えざる出資	（事前学修） テキスト第3章、配布資料（レジュメ）を事前に読んでください（2時間）。 （事後学修） テキスト第3章、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第4回	オンデマンド	「意思決定と合意形成：集団の意見をまとめるには？ 対立を解消するには？」 ①「経営人」の意思決定②意思決定におけるヒューリスティックとバイアス③合意形成④問題解決の実践と第三者による支援について学修します。 （特に重要な事項）満足化原理の意思決定、ヒューリスティック、バイアス、協調的問題解決	（事前学修） 参考書第6・8章、配布資料（レジュメ）を事前に読んでください（2時間）。 （事後学修） テキスト第4章、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第5回	オンデマンド	「キャリア・マネジメント：人事異動とは？ 会社の中でのキャリア開発？」 ①キャリアに対する関心の高まり②キャリアとは③何がキャリアを形づくるのか④キャリア・マネジメントにおける今後の課題について学修します。 （特に重要な事項）組織内キャリアモデル、キャリア・アンカー、「遅い選抜」、自律的キャリア	（事前学修） 参考書第4章、配布資料（レジュメ）を事前に読んでください（2時間）。 （事後学修） テキスト第5章、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第6回	オンデマンド	「組織ストレス：ストレスの原因は色々。どんな目配りが要る？」 ①人間と環境の相互作用としての組織ストレス②組織の中の人間に対する外圧とその反応③ストレスへの対処④組織ストレスに関する課題について学修します。 （特に重要な事項）ストレッサ、ストレイン、モデレータ、ソーシャル・サポート	（事前学修） テキスト第7章、配布資料（レジュメ）を事前に読んでください（2時間）。 （事後学修） テキスト第7章、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第7回	オンデマンド	「リーダーシップ：優れた上司とは？」 ①リーダーシップとは何か②初期のリー	（事前学修） 参考書第5章、配布資料（レジュメ）を事前に読んで	4時間

		ダーシップ研究③フォロワーの視点を重視するリーダーシップ研究④変革型リーダーシップについて学修します。 (特に重要な事項) 行動アプローチ、状況アプローチ、特異性－信頼理論	おいください(2時間)。 (事後学修) テキスト第9章、配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい(2時間)。	
第8回	オンデマンド	「組織学習:組織が学習するとは? 環境変化に対応した学びとは?」 ①組織学習とは②誰が学習するのか③どうやって学習するのか④実践共同体による学習⑤組織学習を進めようについて学修します。 (特に重要な事項) 組織学習、アンラーニング、ルーティン、パラダイム、ダブル・ループ学習、SECI モデル	(事前学修) 参考書第7章、配布資料(レジュメ)を事前に読んでおいください(2時間)。 (事後学修) テキスト第10章、配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい(2時間)。	4時間
第9回	オンデマンド	「組織文化:会社の文化に馴染む/馴染ませるとは?」 ①組織文化とは②組織文化のメリットとデメリット③組織文化を知る④組織文化のマネジメントについて学修します。 (特に重要な事項) 基本的仮定、組織文化の4タイプ、下位文化、対抗文化	(事前学修) 参考書第2章、配布資料(レジュメ)を事前に読んでおいください(2時間)。 (事後学修) テキスト第12章、配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい(2時間)。	4時間
第10回	オンデマンド	中間テスト	(事前学修) あらためて当該部分のテキスト、配布資料(レジュメ)、ノートを一通り読み返し、不明点を無くすようにしておいて下さい。 (事後学修) 当該部分のテキスト、配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、あらためてポイントになるところは何かを考えながら復習して下さい。	4時間
第11回	オンデマンド	「組織社会化:入社したての従業員の定着のためには?」 ①組織社会化②組織社会化の概念整理③組織社会化を促進する社会化エージェント④組織社会化の成果⑤組織社会化の組織への影響⑥組織社会化の展望について学修します。 (特に重要な事項) 予期的社会化、組織内社会化、職業的社会化、文化的社会化、役割的社会化、メンター、社会化戦術、プロアクティブ行動	(事前学修) 参考書第2章(再)、配布資料(レジュメ)を事前に読んでおいください(2時間)。 (事後学修) テキスト第14章、配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい(2時間)。	4時間
第12回	オンデマンド	「ダイバーシティ・マネジメント:ダイバーシティは経営成果に結びつくか?」 ①ダイバーシティ・マネジメントへの注目②ダイバーシティ・マネジメントの必要性③ダイバーシティ・マネジメントのプロセス④ダイバーシティと経営成果の関係⑤ダイバーシティ・マネジメントと差別⑥ダイバーシティ・マネジメントにおける今後の課題について学修します。 (特に重要な事項) 同化・分離・統合、社会的カテゴリー理論、統計的差別理論	(事前学修) テキスト第15章、配布資料(レジュメ)を事前に読んでおいください(2時間)。 (事後学修) テキスト第15章、配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい(2時間)。	4時間
第13回	オンデマンド	「プロフェッショナル・マネジメント:プロ(プロフェッショナル)とは?」 ①プロフェッショナルへの関心②プロフェッショナルとは③プロフェッショナルの組織化と準拠集団④プロフェッショナルの二重のロイヤリティ⑤プロフェッショナルのマ	(事前学修) テキスト第16章、配布資料(レジュメ)を事前に読んでおいください(2時間)。 (事後学修) テキスト第16章、配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加え	4時間

		ネジメントについて学修します。 (特に重要な事項)専門職制度、準拠集団、ローカル、コスモポリタン、二重のロイヤリティ	ながら復習して下さい(2時間)。	
第14回	オンデマンド	後半(第11回～第13回)の中括(これまでの学修内容の再確認) これまで学修した内容を総復習し、更なる深い理解を図ります。	(事前学修) あらためて当該部分のテキスト、配布資料(レジュメ)、ノートを一通り読み返し、不明点が内容に再読、確認しておいて下さい(2時間)。 (事後学修) 当該部分の配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、あらためてポイントになるところは何かを考えながら復習して下さい(2時間)。	4時間
第15回	オンデマンド	全体の総括(これまでの学修内容の再確認:続) これまで学修した内容を総復習し、更なる深い理解を図ります。	(事前学修) あらためて当該部分のテキスト、配布資料(レジュメ)、ノートを一通り読み返し、不明点がないようにしておいて下さい(2時間)。 (事後学修) 授業で確認された重要ポイントを中心にテキスト、配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、復習して下さい(2時間)。	4時間

科目名	経営戦略論 I	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	吉田 忠彦	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	経営戦略とは何か、企業戦略論・競争戦略論の理論・概念・フレームワークについて		
授業の目的及び概要	■「すぐに潰れてしまう会社と長く続く会社の差はどこにあるのか」、「会社の業績差は何によって決まるのか」、「かつては業界 No. 1 だった企業が、後発企業に追い抜かされるのはなぜか」、経営戦略論はこうした企業活動の成否についての根本的な問いに答えようとする学問領域です。本科目では、「①経営戦略とは何か」、「②企業戦略論」、「③競争戦略論」を中心とした経営戦略の基本的な考え方について学びます。 ■この科目の前に「経営学基礎」を履修し、続けて「経営戦略論 II」を受講することで、より体系的に、そして、深く経営戦略論の知識を修得することができます。		
履修条件・留意点	この科目は経営学基礎の知識が前提となる部分があります。経営学基礎を受講していない人は、初回の講義の際に、科目担当教員に声をかけてください。補助教材を渡します。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①経営戦略とは何かについて、主な研究の変遷と策定プロセスの観点から理解することができる。 ②市場成長率、市場占有率、企業の収益性と事業ポートフォリオ形成の関係に関する概念・フレームワークを理解し、それらに基づいて、事例について解釈することができる。 ③企業間競争の基本的理論・概念・フレームワークである、ポーターの競争戦略、コトラーの競争地位戦略、バーニーらの資源ベース理論、脱・競争のための戦略について理解し、それらに基づいて企業がとるべき戦略について理解することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	・中間試験の採点後、間違いが多かった箇所について詳しく説明をします。 ・中間試験の受験後にアンケートを実施し、意見、要望、コメントについて、フィードバックを行います。		
アクティブ・ラーニングの取り組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	経営戦略入門（第2版）、井上善海・大杉奉代・森宗一、中央経済社、2022 年	ISBN	9784502421310
参考書	①やわらかアカデミズム・〈わかる〉シリーズ よくわかる経営戦略論、井上善海・佐久間信夫、ミネルヴァ書房、2008 年 ②経営学入門キーコンセプト、井原久光・平野賢哉・菅野洋介・福地宏之、ミネルヴァ書房、2013 年	ISBN	①9784623050697 ②9784623064410
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	20	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	30	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	50	
	その他（%）	0	
	その他の内容	0	

この科目の受講にあたって	■履修について： ・「経営学基礎」で学んだ知識を前提として、理論・概念・フレームワークを活用することを目指します。自信がない人は、経営戦略論の分野の復習をしながら、講義を受講することをお勧めします。 ・より具体的な企業の戦略的行動や企業の枠組みを超えた経営戦略に関しては、「経営戦略論II」で扱います。本科目の履修後に、履修することで、より実践的な経営戦略に関する知識を修得することができます。 ■勉強方法： ①講義中にテキストの中でも特に重要な箇所の朗読、書き込みを行います。テキストは毎回必ず持参してください。 ②予習や復習用の宿題を配布します。必ず取り組み、保管して何度も見返すようにしてください。 ③重要なお知らせは、ラーニングポータル（変更がある場合は授業内で告知します）を経由して行います。授業後に毎週確認をしておくようにしてください。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【ガイダンス・経営戦略の役割と命題】(確認テスト) なぜ大学生が経営戦略論を学ぶのか、この講義で扱う経営戦略とは何なのかについて学びます。 ■キーコンセプト：経営戦略の役割 ■確認テスト（経営学基礎で学んだ経営戦略に関する知識について）を行います。経営学基礎を履修していない人は、科目担当教員に声をかけてください。どのような内容を自習するとスムーズに履修できるかを指導します。	【事前学習】 ・経営学基礎のテキスト「経営学入門」第5,6章を読んで、確認テストに備えておくこと。 ・シラバスに目を通して、授業を受けるにあたってわからないことがあれば、メモをしておくこと。 【事後学修】 ・確認テストで正解ができなかった箇所を重点的に、復習をしておくこと。	4時間
第2回	対面	■経営戦略とは何か1：戦略の策定プロセス 経営戦略とは何かについて、実際の経営戦略の策定プロセスに沿って理解をしていきます。 キーコンセプト：経営戦略の階層、経営戦略の策定プロセス、SWOT分析、計画性と創発性	【事前学修】 ・キーコンセプトをテキストで探し、マーカーをつけておくこと。また、序章・第1章中心を読んで予習しておくこと。 【事後学修】 ・宿題を解いて、復習をしておくこと。	4時間
第3回	対面	■経営戦略とは何か2：経営戦略の発生史 経営戦略はなぜ必要とされるようになったのでしょうか。管理（マネジメント）だけではなく、戦略（ストラテジー）が必要とされるようになった理由について、歴史を振り返りながら学びます。 キーコンセプト：科学的管理法、フォード・システム、SWOT分析、企業成長、競争戦略	【事前学修】 ・テキストの序章、LPに掲載される資料を読んで、キーコンセプトを確認しておくこと。 【事後学修】 ・宿題を解いて、復習をしておくこと。	4時間
第4回	対面	■企業戦略論1：成長のための多角化戦略 アンゾフは企業成長の方法の一つとして、多角化戦略を提案しました。では、どのような事業に多角化をすれば良いのでしょうか。この回では、事業同士の関係性と業績の関係についての法則性について学びます。 キーコンセプト：成長ベクトル、関連型多角化・非関連型多角化、シナジー、範囲の経済	【事前学修】 ・テキストの4、5章、LPに掲載される資料を読んで、キーコンセプトを確認しておくこと。 【事後学修】 ・宿題を解いて、復習をしておくこと。	4時間
第5回	対面	■企業戦略論2：市場成長率と市場占有率 会計学基礎では、（企業の）成長性・収益	【事前学修】 ・テキスト6章、LPに掲載される資料を読んで、キ	4時間

		性・安全性について学びました。これらと市場の成長率と市場占有率には重要な関係があります。なぜ、市場が成長していることはいいことなのでしょうか？なぜ、市場占有率を上げなければいけないのでしょうか。今までに学んだ知識を使いながら、業績と戦略の関係について理解します。 キーコンセプト：PLC、市場成長率、市場占有率、PPM、規模の経済、経験効果	ーコンセプトを確認しておくこと。 【事後学修】 ・宿題を解いて、復習をしておくこと。中間試験1に向けて、総復習をすること。	
第6回	対面	■競争戦略1：競争戦略とは何か、3つの基本戦略 ポーターは、企業が収益を獲得するためには3つしか方法がないと言います。なぜ、その3つなのでしょう。この回は、競争とは何か、収益は何によって生まれるのかについて、考えます。 キーコンセプト：競争戦略、ポジショニング理論、3つの基本戦略 ■中間試験①に向けた復習も行います。	【事前学修】 ・テキストの第8,9章を読んで予習しておくこと。 【事後学修】 ・宿題を解いて、復習をしておくこと。中間試験1に向けて、総復習をすること。	4時間
第7回	対面	中間試験① 試験範囲：第1回～第5回（＋第6回の中間試験①に向けた復習） 持ち込み：一切不可 第1回～第6回（企業戦略論2まで）が試験範囲です。用語の暗記だけではなく、正しい使い方を問う問題が出ます。ワークシート類をしっかりと見て、復習をしておきましょう。	【事前学修】 ・第1回から第6回の重要箇所を中心に復習をしておくこと。特に講義中で配布するポイントに従って、ワークシートや宿題を繰り返し行う。 【事後学修】 ・中間試験②が近いので、分からなかった箇所はすぐに復習をしましょう。	4時間
第8回	対面	■競争戦略2：ファイブ・フォース分析1（顧客の奪い合い） 競争は激しくない方が良い。では、どのような特徴のある業界やどのような戦略を取れば、競争を避けられるのでしょうか。ファイブ・フォースの強さに着目して、収益の得やすい業界の特徴について理解しましょう。 キーコンセプト：競争業者の敵対関係、新規参入の脅威、代替品の脅威、参入障壁、撤退障	【事前学修】 ・テキスト第11章を読んで予習しておくこと。 【事後学修】 ・ラーニングポータルで復習用小テストを満点になるまで受験しておくこと。 ・講義資料を見て、第10回の中間試験②に備えておくこと。	4時間
第9回	対面	■競争戦略3：ファイブフォース分析2（利益の奪い合い） ファイブ・フォースの中でも、利益を取り合う関係にある競争相手に対抗し、良い関係を築くためにはどのように振る舞うべきかについて、考えます。 キーコンセプト：供給業者の交渉力、買い手の交渉力、情報の非対称性	【事前学修】 ・テキスト8章を読んで、キーコンセプトを確認しておくこと。 【事後学修】 ・宿題を解いて、復習をしておくこと。中間試験2に向けて、総復習をしておくこと。	4時間
第10回	対面	■競争戦略4：競争地位戦略 競争優位にある企業と劣位にある企業は同じ戦略をとるべきなのでしょうか。この回では、業界の中での相対的な立ち位置によって最適な戦略が異なるという考え方を学びます。また、中間試験①に向けた復習を行います。 キーコンセプト：競争地位戦略	【事前学修】 ・テキスト9章を読んで、キーコンセプトを確認しておくこと。 【事後学修】 ・宿題を解いて、復習をしておくこと。中間試験2に向けて、総復習をしておくこと。	4時間

第11回	対面	中間試験② 試験範囲：第1回～第9回（+第10回の中間試験②に向けた復習） 持ち込み：一切不可 前半に質問タイムを設けますが、この日までに疑問があれば、科目担当教員に聞いておいてください。	【事前学修】 ・第1回から第9回の重要箇所を中心に復習をしておくこと。特に講義中で配布するポイントに従って、ワークシートや宿題を繰り返し行うこと。 【事後学修】 ・自信がなかった問題について確認をしておくこと。	4時間
第12回	対面	■競争戦略5：資源ベース理論 せっかく差別化をしても他社から真似されてしまうと、価格競争に陥ります。他社からの模倣から身を守るためにはどうすればいいのかについて、学びます。 キーコンセプト：経営資源、資源ベース理論、VRIO分析、コア・コンピタンス	【事前学修】 ・テキスト3章、補助資料を読んで、宿題の予習ワークをしておくこと。 【事後学修】 ・宿題を解いて、復習をしておくこと。	4時間
第13回	対面	■競争戦略6：脱競争の戦略論 絶え間のない競争から抜け出すにはどうすれば良いでしょうか、また、後発者になってしまった企業はどのような戦略をたてるべきでしょうか。この回は、競争から抜け出すための戦略論について学びます。 キーコンセプト：ブルー・オーシャン戦略、タイムベース戦略、プラット・フォーム戦略	【事前学修】 ・テキスト11章、補助資料を読んで、宿題の予習ワークをしておくこと。 【事後学修】 ・宿題を解いて、復習をしておくこと。	4時間
第14回	対面	■経営戦略の考え方（経営戦略論Ⅰのまとめ） 今までの講義を振り返り、経営戦略とはどのような考え方をするのかについて理解し、自身のメジャーとの関係性やこれからの学びにつなげます。また、定期試験に向けた問題演習を行います。 ■模擬試験：中間試験1、中間試験2の追・再試を含んでいます。しっかり勉強して良い点を取りましょう。	【事前学修】 ・模擬試験に向けて総復習をしておくこと。 【事後学修】 ・分からなかったところは、講義資料を確認し、必要であれば、科目担当教員に質問すること。	4時間
第15回	オンデマンド	■模擬試験の解説（オンデマンド） オンデマンドで第14回の模擬試験の解説を行います。模擬試験に出た問題以外への応用方法も解説するので、忘れずに視聴してください。Formsから課題テストに答えることで出席とします。	【事前学修】 ・模擬試験の分からなかった箇所を明らかにしておくこと。 【事後学修】 ・課題テストに解答し、復習をすること。	4時間

科目名	経営戦略論 I	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	氏田 壮一郎	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	経営戦略とは何か、企業戦略論・競争戦略論の理論・概念・フレームワークについて		
授業の目的及び概要	■「すぐに潰れてしまう会社と長く続く会社の差はどこにあるのか」、「会社の業績差は何によって決まるのか」、「かつては業界 No. 1 だった企業が、後発企業に追い抜かされるのはなぜか」、経営戦略論はこうした企業活動の成否についての根本的な問いに答えようとする学問領域です。本科目では、「①経営戦略とは何か」、「②企業戦略論」、「③競争戦略論」を中心とした経営戦略の基本的な考え方について学びます。 ■この科目の前に「経営学基礎」を履修し、続けて「経営戦略論 II」を受講することで、より体系的に、そして、深く経営戦略論の知識を修得することができます。		
履修条件・留意点	この科目は経営学基礎の知識が前提となる部分があります。経営学基礎を受講していない人は、初回の講義の際に、科目担当教員に声をかけてください。補助教材を渡します。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①経営戦略とは何かについて、主な研究の変遷と策定プロセスの観点から理解することができる。 ②市場成長率、市場占有率、企業の収益性と事業ポートフォリオ形成の関係に関する概念・フレームワークを理解し、それらに基づいて、事例について解釈することができる。 ③企業間競争の基本的理論・概念・フレームワークである、ポーターの競争戦略、コトラーの競争地位戦略、バーニーらの資源ベース理論、脱・競争のための戦略について理解し、それらに基づいて企業がとるべき戦略について理解することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	・中間試験の採点後、間違いが多かった箇所について詳しく説明をします。 ・中間試験の受験後にアンケートを実施し、意見、要望、コメントについて、フィードバックを行います。		
アクティブ・ラーニングの取り組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	経営戦略入門（第2版）、井上善海・大杉奉代・森宗一、中央経済社、2022 年	ISBN	9784502421310
参考書	①やわらかアカデミズム・〈わかる〉シリーズ よくわかる経営戦略論、井上善海・佐久間信夫、ミネルヴァ書房、2008 年 ②経営学入門キーコンセプト、井原久光・平野賢哉・菅野洋介・福地宏之、ミネルヴァ書房、2013 年	ISBN	①9784623050697 ②9784623064410
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	20	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	30	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	50	
	その他（%）	0	
	その他の内容	0	

この科目の受講にあたって	■履修について： ・「経営学基礎」で学んだ知識を前提として、理論・概念・フレームワークを活用することを目指します。自信がない人は、経営戦略論の分野の復習をしながら、講義を受講することをお勧めします。 ・より具体的な企業の戦略的行動や企業の枠組みを超えた経営戦略に関しては、「経営戦略論II」で扱います。本科目の履修後に、履修することで、より実践的な経営戦略に関する知識を修得することができます。 ■勉強方法： ①講義中にテキストの中でも特に重要な箇所の朗読、書き込みを行います。テキストは毎回必ず持参してください。 ②予習や復習用の宿題を配布します。必ず取り組み、保管して何度も見返すようにしてください。 ③重要なお知らせは、ラーニングポータル（変更がある場合は授業内で告知します）を経由して行います。授業後に毎週確認をしておくようにしてください。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【ガイダンス・経営戦略の役割と命題】(確認テスト) なぜ大学生が経営戦略論を学ぶのか、この講義で扱う経営戦略とは何なのかについて学びます。 ■キーコンセプト：経営戦略の役割 ■確認テスト（経営学基礎で学んだ経営戦略に関する知識について）を行います。経営学基礎を履修していない人は、科目担当教員に声をかけてください。どのような内容を自習するとスムーズに履修できるかを指導します。	【事前学習】 ・経営学基礎のテキスト「経営学入門」第5,6章を読んで、確認テストに備えておくこと。 ・シラバスに目を通して、授業を受けるにあたってわからないことがあれば、メモをしておくこと。 【事後学修】 ・確認テストで正解ができなかった箇所を重点的に、復習をしておくこと。	4時間
第2回	対面	■経営戦略とは何か1：戦略の策定プロセス 経営戦略とは何かについて、実際の経営戦略の策定プロセスに沿って理解をしていきます。 キーコンセプト：経営戦略の階層、経営戦略の策定プロセス、SWOT分析、計画性と創発性	【事前学修】 ・キーコンセプトをテキストで探し、マーカーをつけておくこと。また、序章・第1章中心を読んで予習しておくこと。 【事後学修】 ・宿題を解いて、復習をしておくこと。	4時間
第3回	対面	■経営戦略とは何か2：経営戦略の発生史 経営戦略はなぜ必要とされるようになったのでしょうか。管理（マネジメント）だけではなく、戦略（ストラテジー）が必要とされるようになった理由について、歴史を振り返りながら学びます。 キーコンセプト：科学的管理法、フォード・システム、SWOT分析、企業成長、競争戦略	【事前学修】 ・テキストの序章、LPに掲載される資料を読んで、キーコンセプトを確認しておくこと。 【事後学修】 ・宿題を解いて、復習をしておくこと。	4時間
第4回	対面	■企業戦略論1：成長のための多角化戦略 アンゾフは企業成長の方法の一つとして、多角化戦略を提案しました。では、どのような事業に多角化をすれば良いのでしょうか。この回では、事業同士の関係性と業績の関係についての法則性について学びます。 キーコンセプト：成長ベクトル、関連型多角化・非関連型多角化、シナジー、範囲の経済	【事前学修】 ・テキストの4、5章、LPに掲載される資料を読んで、キーコンセプトを確認しておくこと。 【事後学修】 ・宿題を解いて、復習をしておくこと。	4時間
第5回	対面	■企業戦略論2：市場成長率と市場占有率 会計学基礎では、（企業の）成長性・収益	【事前学修】 ・テキスト6章、LPに掲載される資料を読んで、キ	4時間

		性・安全性について学びました。これらと市場の成長率と市場占有率には重要な関係があります。なぜ、市場が成長していることはいいことなのでしょうか？なぜ、市場占有率を上げなければいけないのでしょうか。今までに学んだ知識を使いながら、業績と戦略の関係について理解します。 キーコンセプト：PLC、市場成長率、市場占有率、PPM、規模の経済、経験効果	ーコンセプトを確認しておくこと。 【事後学修】 ・宿題を解いて、復習をしておくこと。中間試験1に向けて、総復習をすること。	
第6回	対面	■競争戦略1：競争戦略とは何か、3つの基本戦略 ポーターは、企業が収益を獲得するためには3つしか方法がないと言います。なぜ、その3つなのでしょう。この回は、競争とは何か、収益は何によって生まれるのかについて、考えます。 キーコンセプト：競争戦略、ポジショニング理論、3つの基本戦略 ■中間試験①に向けた復習も行います。	【事前学修】 ・テキストの第8,9章を読んで予習しておくこと。 【事後学修】 ・宿題を解いて、復習をしておくこと。中間試験1に向けて、総復習をすること。	4時間
第7回	対面	中間試験① 試験範囲：第1回～第5回（＋第6回の中間試験①に向けた復習） 持ち込み：一切不可 第1回～第6回（企業戦略論2まで）が試験範囲です。用語の暗記だけでなく、正しい使い方を問う問題が出ます。ワークシート類をしっかりと見て、復習をしておきましょう。	【事前学修】 ・第1回から第6回の重要箇所を中心に復習をしておくこと。特に講義中で配布するポイントに従って、ワークシートや宿題を繰り返し行う。 【事後学修】 ・中間試験②が近いので、分からなかった箇所はすぐに復習をしましょう。	4時間
第8回	対面	■競争戦略2：ファイブ・フォース分析1（顧客の奪い合い） 競争は激しくない方が良い。では、どのような特徴のある業界やどのような戦略を取れば、競争を避けられるのでしょうか。ファイブ・フォースの強さに着目して、収益の得やすい業界の特徴について理解しましょう。 キーコンセプト：競争業者の敵対関係、新規参入の脅威、代替品の脅威、参入障壁、撤退障	【事前学修】 ・テキスト第11章を読んで予習しておくこと。 【事後学修】 ・ラーニングポータルで復習用小テストを満点になるまで受験しておくこと。 ・講義資料を見て、第10回の中間試験②に備えておくこと。	4時間
第9回	対面	■競争戦略3：ファイブフォース分析2（利益の奪い合い） ファイブ・フォースの中でも、利益を取り合う関係にある競争相手に対抗し、良い関係を築くためにはどのように振る舞うべきかについて、考えます。 キーコンセプト：供給業者の交渉力、買い手の交渉力、情報の非対称性	【事前学修】 ・テキスト8章を読んで、キーコンセプトを確認しておくこと。 【事後学修】 ・宿題を解いて、復習をしておくこと。中間試験2に向けて、総復習をしておくこと。	4時間
第10回	対面	■競争戦略4：競争地位戦略 競争優位にある企業と劣位にある企業は同じ戦略をとるべきなのでしょうか。この回では、業界の中での相対的な立ち位置によって最適な戦略が異なるという考え方を学びます。また、中間試験①に向けた復習を行います。 キーコンセプト：競争地位戦略	【事前学修】 ・テキスト9章を読んで、キーコンセプトを確認しておくこと。 【事後学修】 ・宿題を解いて、復習をしておくこと。中間試験2に向けて、総復習をしておくこと。	4時間

第11回	対面	中間試験② 試験範囲：第1回～第9回（+第10回の中間試験②に向けた復習） 持ち込み：一切不可 前半に質問タイムを設けますが、この日までに疑問があれば、科目担当教員に聞いておいてください。	【事前学修】 ・第1回から第9回の重要箇所を中心に復習をしておくこと。特に講義中で配布するポイントに従って、ワークシートや宿題を繰り返し行うこと。 【事後学修】 ・自信がなかった問題について確認をしておくこと。	4時間
第12回	対面	■競争戦略5：資源ベース理論 せっかく差別化をしても他社から真似されてしまうと、価格競争に陥ります。他社からの模倣から身を守るためにはどうすればいいのかについて、学びます。 キーコンセプト：経営資源、資源ベース理論、VRIO分析、コア・コンピタンス	【事前学修】 ・テキスト3章、補助資料を読んで、宿題の予習ワークをしておくこと。 【事後学修】 ・宿題を解いて、復習をしておくこと。	4時間
第13回	対面	■競争戦略6：脱競争の戦略論 絶え間のない競争から抜け出すにはどうすれば良いでしょうか、また、後発者になってしまった企業はどのような戦略をたてるべきでしょうか。この回は、競争から抜け出すための戦略論について学びます。 キーコンセプト：ブルー・オーシャン戦略、タイムベース戦略、プラット・フォーム戦略	【事前学修】 ・テキスト11章、補助資料を読んで、宿題の予習ワークをしておくこと。 【事後学修】 ・宿題を解いて、復習をしておくこと。	4時間
第14回	対面	■経営戦略の考え方（経営戦略論Ⅰのまとめ） 今までの講義を振り返り、経営戦略とはどのような考え方をするのかについて理解し、自身のメジャーとの関係性やこれからの学びにつなげます。また、定期試験に向けた問題演習を行います。 ■模擬試験：中間試験1、中間試験2の追・再試を含んでいます。しっかり勉強して良い点を取りましょう。	【事前学修】 ・模擬試験に向けて総復習をしておくこと。 【事後学修】 ・分からなかったところは、講義資料を確認し、必要であれば、科目担当教員に質問すること。	4時間
第15回	オンデマンド	■模擬試験の解説（オンデマンド） オンデマンドで第14回の模擬試験の解説を行います。模擬試験に出た問題以外への応用方法も解説するので、忘れずに視聴してください。Formsから課題テストに答えることで出席とします。	【事前学修】 ・模擬試験の分からなかった箇所を明らかにしておくこと。 【事後学修】 ・課題テストに解答し、復習をすること。	4時間

科目名	経営戦略論 I	開講年度	2026 年度春学期
担当者	朴 亨珠	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義（オンデマンド）
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	経営戦略とは何か、企業戦略論・競争戦略論の理論・概念・フレームワークについて		
授業の目的及び概要	■「すぐに潰れてしまう会社と長く続く会社の差はどこにあるのか」、「会社の業績差は何によって決まるのか」、「かつては業界 No.1 だった企業が、後発企業に追い抜かされるのはなぜか」、経営戦略論はこうした企業活動の成否についての根本的な問いに答えようとする学問領域です。本科目では、「①経営戦略とは何か」、「②企業戦略論」、「③競争戦略論」を中心とした経営戦略の基本的な考え方について学びます。		
履修条件・留意点	この科目は経営学基礎の知識が前提となる部分があります。経営学基礎を受講していない人は、必ず受講するようにしてください。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①経営戦略とは何かについて、主な研究の変遷と策定プロセスの観点から理解することができる。 ②市場成長率、市場占有率、企業の収益性と事業ポートフォリオ形成の関係に関する概念・フレームワークを理解することができる。 ③企業間競争の基本的理論・概念・フレームワークである、ポーターの競争戦略、コトラーの競争地位戦略、バーニーらの資源ベース理論、脱・競争のための戦略について理解することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	必要に応じてアンケートを実施し、質問に対してフィードバックを行います。		
アクティブ・ラーニングの取り組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	経営戦略入門（第2版）、井上善海・大杉奉代・森宗一、中央経済社、2022 年	ISBN	9784502421310
参考書	①やわらかアカデミズム・〈わかる〉シリーズ よくわかる経営戦略論、井上善海・佐久間信夫、ミネルヴァ書房、2008 年 ②経営学入門キーコンセプト、井原久光・平野賢哉・菅野洋介・福地宏之、ミネルヴァ書房、2013 年	ISBN	①9784623050697 ②9784623064410
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	10	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	40	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	50	
	その他（％）	0	
	その他の内容	0	
この科目の受講にあたって	■履修について： ・「経営学基礎」で学んだ知識を前提として、理論・概念・フレームワークを活用することを目指します。自信がない人は、経営戦略論の分野の復習をしながら、講義を受講することをお勧めします。		

	・より具体的な企業の戦略的行動や企業の枠組みを超えた経営戦略に関しては、「経営戦略論II」で扱います。本科目の履修後に、履修することで、より実践的な経営戦略に関する知識を修得することができます。 ■勉強方法： オンデマンド講義になりますので、時間を決めて集中し視聴してください。理解度に応じて繰り返し視聴し知識を定着してください。 ■出席方法 毎回、講義の最後に出席確認のためのアンケートを実施します。ビデオを視聴後は必ず、アンケートに回答してください。アンケートへの回答を確認した時点で出席とします。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	オンデマンド	【ガイダンス・経営戦略の役割と命題】 なぜ大学生が経営戦略論を学ぶのか、この講義で扱う経営戦略とは何なのかについて学びます。	【事前学習】 ・経営学基礎のテキスト「経営学入門」第5,6章を読んで、確認テストに備えておくこと。 ・シラバスに目を通して、授業を受けるにあたってわからないことがあれば、メモしておくこと。 【事後学修】 ・わかりにくかった箇所を重点的に、復習しておくこと。	4時間
第2回	オンデマンド	■経営戦略とは何か1：戦略の策定プロセス 経営戦略とは何かについて、実際の経営戦略の策定プロセスに沿って理解をしていきます。 キーコンセプト：経営戦略の階層、経営戦略の策定プロセス、SWOT分析、計画性と創発性	【事前学修】 ・キーコンセプトをテキストで探し、マーカーをつけておくこと。また、序章・第1章中心を読んで予習しておくこと。 【事後学修】 ・わかりにくかった箇所を重点的に、復習しておくこと。	4時間
第3回	オンデマンド	■経営戦略とは何か2：経営戦略の発生史 経営戦略はなぜ必要とされるようになったのでしょうか。管理（マネジメント）だけではなく、戦略（ストラテジー）が必要とされるようになった理由について、歴史を振り返りながら学びます。 キーコンセプト：科学的管理法、フォード・システム、SWOT分析、企業成長、競争戦略	【事前学修】 ・テキストの序章、LPに掲載される資料を読んで、キーコンセプトを確認しておくこと。 【事後学修】 ・わかりにくかった箇所を重点的に、復習しておくこと。	4時間
第4回	オンデマンド	■企業戦略論1：成長のための多角化戦略 アンゾフは企業成長の方法の一つとして、多角化戦略を提案しました。では、どのような事業に多角化をすれば良いのでしょうか。この回では、事業同士の関係性と業績の関係についての法則性について学びます。 キーコンセプト：成長ベクトル、関連型多角化・非関連型多角化、シナジー、範囲の経済	【事前学修】 ・テキストの4、5章、LPに掲載される資料を読んで、キーコンセプトを確認しておくこと。 【事後学修】 ・わかりにくかった箇所を重点的に、復習しておくこと。	4時間
第5回	オンデマンド	■企業戦略論2：市場成長率と市場占有率 会計学基礎では、（企業の）成長性・収益性・安全性について学びました。これらと市場の成長率と市場占有率には重要な関係があります。なぜ、市場が成長していることはいいことなのでしょうか？なぜ、市場占有率を上げなければいけないのでしょうか。今までに学んだ知識を使いながら、業績と戦略の関係について理解します。 キーコンセプト：PLC、市場成長率、市場	【事前学修】 ・テキスト6章、LPに掲載される資料を読んで、キーコンセプトを確認しておくこと。 【事後学修】 ・わかりにくかった箇所を重点的に復習しておくこと。	4時間

		占有率、PPM、規模の経済、経験効果		
第6回	オンデマンド	■競争戦略1：競争戦略とは何か、3つの基本戦略 ポーターは、企業が収益を獲得するためには3つしか方法がないと言います。なぜ、その3つなのでしょう。この回は、競争とは何か、収益は何によって生まれるのかについて、考えます。 キーコンセプト：競争戦略、ポジショニング理論、3つの基本戦略	【事前学修】 ・テキストの第8,9章を読んで予習しておくこと。 【事後学修】 ・わかりにくかった箇所を重点的に復習しておくこと。	4時間
第7回	オンデマンド	中間試験①	【事前学修】 ・第1回から第6回の重要箇所を中心に復習しておくこと。 【事後学修】 ・配布された資料について、復習しておくこと。	4時間
第8回	オンデマンド	■競争戦略2：ファイブ・フォース分析1（顧客の奪い合い） 競争は激しくない方が良い。では、どのような特徴のある業界やどのような戦略を取れば、競争を避けられるのでしょうか。ファイブ・フォースの強さに着目して、収益の得やすい業界の特徴について理解しましょう。 キーコンセプト：競争業者の敵対関係、新規参入の脅威、代替品の脅威、参入障壁、撤退障	【事前学修】 ・テキスト第11章を読んで予習しておくこと。 【事後学修】 ・わかりにくかった箇所を重点的に復習しておくこと。	4時間
第9回	オンデマンド	■競争戦略3：ファイブフォース分析2（利益の奪い合い） ファイブ・フォースの中でも、利益を取り合う関係にある競争相手に対抗し、良い関係を築くためにはどのように振る舞うべきかについて、考えます。 キーコンセプト：供給業者の交渉力、買い手の交渉力、情報の非対称性	【事前学修】 ・テキスト8章を読んで、キーコンセプトを確認しておくこと。 【事後学修】 ・わかりにくかった箇所を重点的に復習しておくこと。	4時間
第10回	オンデマンド	■競争戦略4：競争地位戦略 競争優位にある企業と劣位にある企業は同じ戦略をとるべきなのでしょう。この回では、業界の中での相対的な立ち位置によって最適な戦略が異なるという考え方を学びます。また、中間試験①に向けた復習を行います。 キーコンセプト：競争地位戦略	【事前学修】 ・テキスト9章を読んで、キーコンセプトを確認しておくこと。 【事後学修】 ・わかりにくかった箇所を重点的に復習しておくこと。	4時間
第11回	オンデマンド	中間試験②	【事前学修】 ・第1回から第9回の重要箇所を中心に復習しておくこと。 【事後学修】 ・配布された資料について、復習しておくこと。	4時間
第12回	オンデマンド	■競争戦略5：資源ベース理論 せっかく差別化をしても他社から真似されてしまうと、価格競争に陥ります。他社からの模倣から身を守るためにはどうすればいいのかについて、学びます。 キーコンセプト：経営資源、資源ベース理論、VRIO分析、コア・コンピタンス	【事前学修】 ・テキスト3章を読んで、キーコンセプトを確認しておくこと。 【事後学修】 ・わかりにくかった箇所を重点的に復習しておくこと。	4時間
第13回	オンデマンド	■競争戦略6：脱競争の戦略論 絶え間のない競争から抜け出すにはどう	【事前学修】 ・テキスト11章を読んで、キーコンセプトを確認し	4時間

		すれば良いでしょうか、また、後発者になってしまった企業はどのような戦略をたてるべきでしょうか。この回は、競争から抜け出すための戦略論について学びます。 キーコンセプト：ブルー・オーシャン戦略、タイムベース戦略、プラット・フォーム戦略	ておくこと。 【事後学修】 ・わかりにくかった箇所を重点的に復習をしておくこと。	
第14回	オンデマンド	これまでの復習③ 今までの講義を振り返り、経営戦略とはどのような考え方をするのかについて理解し、自身のメジャーとの関係性やこれからの学びにつなげます。 またアンケートなどでコメントがあった分りにくい箇所を取り上げて、詳細に説明します。	【事前学修】 ・総復習をしておくこと。 【事後学修】 ・分からなかったところは、講義資料を確認し、必要であれば、科目担当教員に質問すること。	4 時間
第15回	オンデマンド	総復習について：定期試験対策	【事前学修】 ・これまで配布された資料を確認しておくこと。 【事後学修】 ・配布された資料を復習をすること。	4 時間

科目名	経営管理論Ⅱ		開講年度	2026 年度春学期
担当者	朴 亨珠		配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G2		授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目			
テーマ	経営管理に関する所論の歴史的発展経緯を辿り、他の領域との関連性を学びます。			
授業の目的及び概要	この科目では、まず「経営管理論Ⅰ」で学修した日本的経営の基になる経営の源流に遡り、経営管理の生成と発展の足跡をたどり、関連する諸理論はどのような背景や事情のもとで生まれてきたのかを学修する。また、生き物としての組織をより成長、活性化させるための理論を学び、経営管理とはどのような機能を果たし、その機能はどのように変化してきたのかについて理解を深めます。それらのことを通して、経営管理と戦略、組織との関連性について理解し、企業経営の全体像を掴むことを学修の目的とします。 この科目の内容は、「経営管理論Ⅰ」で学んだ内容の理論的側面の理解を深めることを目的とし、「経営管理論Ⅰ」と併せて学修することで、経営管理全体の理解をより深めることができます。また、経営戦略論や経営組織論と関連する経営学を学修するための基本的な科目です。			
履修条件・留意点	この科目はⅠとⅡの両方を履修して内容が完結するので、Ⅰの単位習得後にⅡを履修してください。よって、経営管理論Ⅰの教科書も使用いたします。			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	①現代の企業経営の基礎となる伝統的管理論や人間関係論、近代的管理論などの経営管理論に関する代表的な理論の特徴とその意義と限界について説明できる。 ②経営管理理論に関する代表的な理論がどのような経緯を辿り、どのような企業の発展を経て成立してきたかを過去の代表的な事例を踏まえながら理解し、説明できる。 ③経営管理論の一部としてのリーダーシップ論、モチベーション論、組織文化論、そして経営理念や企業目標などを理解し、企業経営への経営管理の影響について理解できる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	LP のアンケート機能を活用しながら、受講生の意見に対し、フィードバックいたします。			
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議			
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	経営管理論，上野 恭裕・馬場 大治編，中央経済社，2016 年		ISBN	9784502190612
参考書	経営学入門キーコンセプト，井原久光編著，ミネルヴァ書房，2013 年		ISBN	9784623064410
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み		0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等		10	
	成果発表（口頭・実技）		0	
	中間試験		30	
	【定期試験】レポート試験		0	
	【定期試験】筆記試験（対面）		60	
	その他（％）			
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	この経営管理論Ⅱでは、経営管理理論の歴史的発展経緯をメインに説明します。経営組織論や管理モデルについての基礎知識を歴史的経緯と共に習得したいと考えている受講生さん向けの科目です。ただし、この科目では、経営組織論や経営戦略論と管理モデルの相互関連にも注意して講義していきます。履修にあたっては、専門用語や断片的知識をただ集積するのではなく			

	講義やプリントがどのような話の流れ(論理)で進んでいるのか、話と話のつながりにつねに留意することが大切です。経営管理論Ⅰの内容を踏まえた構成となりますので、履修にあたり、経営管理論Ⅰを前もって復習することをおすすめします。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【ガイダンス】 授業全体の進め方と経営管理論Ⅰとの関連を説明します。	【事前学習】 シラバスを確認し、日々発生する企業にかかわるニュース・出来事についてチェックすること。 【事後学修】 シラバスを確認し復習すること。	3時間
第2回	対面	【組織管理と経営管理】 組織がうまく動けば、企業は、必ず成功するのでしょうか。そこには、成果があがることと組織がうまく動くことの二つの問題が存在します。企業の経営において直面するこの二つの問題について説明し、経営管理と組織管理は、それらとどのような関連があるかを学びます。 キーワード：集団と組織、経営管理、組織管理	【事前学修】 組織管理とは何かを調べ、経営管理との違いを確認すること。同時に日々発生する企業にかかわるニュース・出来事についてチェックすること。 【事後学修】 経営管理論Ⅰで扱った経営戦略と経営管理との関連との違いを確認すること。	4時間
第3回	対面	【科学的管理法】 経営管理はどのように形成されていったのでしょうか。その始まりとされる科学的管理法の歴史的背景、経営管理論の源流とされる理由、その体系性、当時の社会への影響等について解説し、伝統的管理論の特徴について学びます。「経営管理論」の第3章を理解します。 キーワード：成行管理、組織的総業、科学的管理法、課業管理、動作研究、計画部、機能別組織、経済人モデル	【事前学習】 F.W. テイラーの科学的管理法について調べ、それが生み出された背景を確認すること。同時に日々発生する企業にかかわるニュース・出来事についてチェックすること。 【事後学修】 科学的管理法が必要とされたあるいは必要だと思われるのはなぜか、講義内容・ノートを確認して復習してください。	4時間
第4回	対面	【管理原則と管理過程論】 科学的管理法を契機に多くの経営管理の理論が生み出されました。その中には、現代の企業経営にも強く影響を及ぼしているものもあります。伝統的管理論が契機となって生まれてきた多様な管理職能論について解説し、それらの吟味と帰結について考察します。 出来高給から職務給までの歴史的発展の論理について解説し、伝統的管理論の基本的考え方について考察します。「経営管理論」の第1章第2項をへの理解を深めます。 キーワード：管理原則、マネジメントサイクル	【事前学習】 アンリ・ファヨールの管理原則論を調べ、科学的管理法からどのように発展したかを確認すること。同時に日々発生する企業にかかわるニュース・出来事についてチェックすること。 【事後学修】 出来高給と職務給の違いについて説明できるか、マネジメントサイクルについて講義内容・ノートを参照して復習してください。	4時間
第5回	対面	【フォードとGM】 伝統的管理論は当時、最新の理論でした。そして、企業はその理論を積極的に取り入れていました。その結果、どのようなことが起きたのでしょうか。伝統的管理論の特徴を色濃く反映する2つの現代的な管理への応用（ケース）について解説し、考察します。	【事前学習】 伝統的管理論を企業経営に取り入れ、より実践的に修正するとしたらどのようなことになるか検討すること。同時に日々発生する企業にかかわるニュース・出来事についてチェックすること。 【事後学修】 ケースでとりあげた二社の違いを講義内容・ノートを参照して復習してください。	4時間

		キーワード: 移動組み立て方式、奉仕動機、分権組織、フルライン戦略		
第6回	対面	【ホーソン実験と人間関係論学派】 伝統的管理論の検証実験に失敗したホーソン実験と新たに提起された人間関係モデルについて解説し、このモデルの意義について考察します。「経営管理論」の第3章第2項をへの理解を深めます。 キーワード: 社会人モデル、人間関係、動機づけ、非公式組織	【事前学習】 伝統的管理論の内容を確認し、その問題点を検討すること。同時に日々発生する企業にかかわるニュース・出来事についてチェックすること。 【事後学修】 ホーソン実験はどのような実験なのかを講義内容・ノートを参照して復習してください。	4 時間
第7回	対面	【第1回～6回までのまとめ】	【事前学習】 1回～6回の内容を事前に確認し、キーワードについて調べる。 また、時事的ニュース・出来事に乗り遅れないように新聞や経済・経営関連のニュースをチェックすること。 【事後学修】 教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4 時間
第8回	対面	【中間試験】	【事前学習】 第1回～第7回の内容を確認し、復習すること。 【事後学修】 講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4 時間
第9回	対面	【近代的組織管理論と経営人モデル】 従業員の動機付けと組織の管理を両立させるにはどうしたら良いか。その論理を提案したのが近代的組織管理論です。ここで示されたモデルは、今現在でも非常に大きな影響力を持っています。それについて説明し、組織と個人の管理について考えます。「経営管理論」第4章への理解を深めます。 キーワード: 誘因、貢献意欲、個人目標、組織目標、コミュニケーション、自律型モデル、有効性、効率性	【事前学習】 人間関係論と伝統的組織管理論を統合する方法を検討すること。同時に日々発生する企業にかかわるニュース・出来事についてチェックすること。 【事後学修】 C. I. バーナードの誘因-貢献モデルや H. A. サイモンの経営人モデルについてを講義内容・ノートを参照して復習してください。	4 時間
第10回	対面	【動機づけとリーダーシップ】 動機付けの具体的な方法として、組織学習や欲求仮説が考え出されました。それらの内容について説明し、学習効果や動機付けについて考えます。「経営管理論」第5章と第6章への理解を深めます。 キーワード: X理論、Y理論、衛生要因、期待要因、ダブルループ学習、アンラーニング	【事前学習】 どのようなことがあれば意欲が湧くかそして、新しいことの学習を人に促すにはどうしたら良いかそれを検討してみてください。同時に日々発生する企業にかかわるニュース・出来事についてチェックすること。 【事後学修】 マクレガーやハーズバーグ、アージリスなどの諸論についてを講義内容・ノートを参照して復習してください。	4 時間
第11回	対面	【経営理念と企業目標】 企業が巨大化、複雑化するにつれ、管理だけではなく戦略が必要だといわれるようになってきました。 経営管理のためになぜ経営戦略が必要なのでしょう？それについて学習します。「経営管理論」第10章への理解を深めます。 キーワード: 経営戦略、全社戦略、経営理念、意思決定、乱気流的環境、経営理念、	【事前学習】 組織が大きくなり、複雑になった際、どうやって管理していけばよいかを検討してみてください。同時に日々発生する企業にかかわるニュース・出来事についてチェックすること。 【事後学修】 経営戦略についてを講義内容・ノートを参照して復習してください。	4 時間

		企業目標		
第12回	対面	【経営管理論から経営戦略論へ】 「経営戦略の父」と呼ばれたアンゾフ以降、経営戦略論が展開されていきました。戦略論として、戦略計画学派、創発戦略学派、ポジショニング・ビュー、リソース・ベースト・ビュー、ゲーム理論アプローチの歴史的な流れを理解しながら、どのように発展していったのか、理解します。前半部分は、「経営管理論」の第11章への理解を深めます。	【事前学習】 経営学基礎や経営戦略論で学んだ企業戦略（全社戦略）や競争戦略（事業戦略）について、復習して下さい。 【事後学修】 なぜ様々な戦略論展開されてきたのか、その関係についてを講義内容・ノートを参照して復習してください。	4時間
第13回	対面	【人的資源管理の基本と経営管理の理論】 経営管理において組織の中で働く人材の管理は重要なものです。経営管理論Ⅰで学修した人的資源管理の内容を確かめながら、関連する事例で理解を深めます。 キーワード：日本的経営、職位、職能、スタッフ、ライン、人事評価制度、OJT	【事前学習】 経営管理Ⅰで学修した「人的資源管理」の内容について復習すること。また、時事的ニュース・出来事により遅れないように新聞や経済・経営関連のニュースをチェックすること。 【事後学修】 教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4時間
第14回	対面	【生産管理の基本と経営管理の理論】 経営管理の歴史から確認できるように生産管理は企業の経営管理の重要な部分です。経営管理論Ⅰで学修した生産管理の内容を確かめながら、関連する事例で理解を深めます。トヨタ生産方式の歴史的経緯を振り返りながら、その課題を学びます。 キーワード：見込み生産、発注生産、ライン生産、セル生産、フォーディズム、デトロイト方式、かんぱん方式、JIT	【事前学習】 経営管理Ⅰで学修した「生産管理の基本」の内容について復習すること。また、時事的ニュース・出来事により遅れないように新聞や経済・経営関連のニュースをチェックすること。 【事後学修】 教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4時間
第15回	オンデマンド	【総括】 授業全体の総括とまとめを行います。各回のポイントと要点をおさらいします。これまでの授業資料を参照しながら、動画を視聴し、自分のノートをまとめてください。	【事前学習】 これまでの授業内容に該当する教科書の箇所をもう一度確認すること。 【事後学修】 授業で説明した箇所を中心に、自分でまとめたノートや資料を確認すること。	5時間

科目名	経営管理論Ⅱ	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	朴 亨珠	配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義（オンデマンド）
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	経営管理に関する所論の歴史的発展経緯を辿り、他の領域との関連性を学びます。		
授業の目的及び概要	この科目では、まず「経営管理論Ⅰ」で学修した日本的経営の基になる経営の源流に遡り、経営管理の生成と発展の足跡をたどり、関連する諸理論はどのような背景や事情のもとで生まれてきたのかを学修する。また、生き物としての組織をより成長、活性化させるための理論を学び、経営管理とはどのような機能を果たし、その機能はどのように変化してきたのかについて理解を深めます。それらのことを通して、経営管理と戦略、組織との関連性について理解し、企業経営の全体像を掴むことを学修の目的とします。 この科目の内容は、「経営管理論Ⅰ」で学んだ内容の理論的側面の理解を深めることを目的とし、「経営管理論Ⅰ」と併せて学修することで、経営管理全体の理解をより深めることができます。また、経営戦略論や経営組織論と関連する経営学を学修するための基本的な科目です。		
履修条件・留意点	この科目はⅠとⅡの両方を履修して内容が完結するので、Ⅰの単位習得後にⅡを履修してください。よって、経営管理論Ⅰの教科書も使用いたします。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①現代の企業経営の基礎となる伝統的管理論や人間関係論、近代的管理論などの経営管理論に関する代表的な理論の特徴とその意義と限界について説明できる。 ②経営管理理論に関する代表的な理論がどのような経緯を辿り、どのような企業の発展を経て成立してきたかを過去の代表的な事例を踏まえながら理解し、説明できる。 ③経営管理論の一部としてのリーダーシップ論、モチベーション論、組織文化論、そして経営理念や企業目標などを理解し、企業経営への経営管理の影響について理解できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	LP のアンケート機能を活用しながら、受講生の意見に対し、フィードバックいたします。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	経営管理論，上野 恭裕・馬場 大治編，中央経済社，2016 年	ISBN	9784502190612
参考書	経営学入門キーコンセプト，井原久光編著，ミネルヴァ書房，2013 年	ISBN	9784623064410
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	10	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	30	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	60	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	この経営管理論Ⅱでは、経営管理理論の歴史的発展経緯をメインに説明します。経営組織論や管理モデルについての基礎知識を歴史的経緯と共に習得したいと考えている受講生さん向けの科目です。ただし、この科目では、経営組織論や経営戦略論と管理モデルの相互関連にも注意して講義していきます。履修にあたっては、専門用語や断片的知識をただ集積するのではなく、		

	講義やプリントがどのような話の流れ(論理)で進んでいるのか、話と話のつながりにつねに留意することが大切です。経営管理論Ⅰの内容を踏まえた構成となりますので、履修にあたり、経営管理論Ⅰを前もって復習することをおすすめします。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	オンデマンド	【ガイダンス】 授業全体の進め方と経営管理論Ⅰとの関連を説明します。	【事前学習】 シラバスを確認し、日々発生する企業にかかわるニュース・出来事についてチェックすること。 【事後学修】 シラバスを確認し復習すること。	3時間
第2回	オンデマンド	【組織管理と経営管理】 組織がうまく動けば、企業は、必ず成功するのでしょうか。そこには、成果があがることと組織がうまく動くことの二つの問題が存在します。企業の経営において直面するこの二つの問題について説明し、経営管理と組織管理は、それらとどのような関連があるかを学びます。 キーワード：集団と組織、経営管理、組織管理	【事前学修】 組織管理とは何かを調べ、経営管理との違いを確認すること。同時に日々発生する企業にかかわるニュース・出来事についてチェックすること。 【事後学修】 経営管理論Ⅰで扱った経営戦略と経営管理との関連との違いを確認すること。	4時間
第3回	オンデマンド	【科学的管理法】 経営管理はどのように形成されていったのでしょうか。その始まりとされる科学的管理法の歴史的背景、経営管理論の源流とされる理由、その体系性、当時の社会への影響等について解説し、伝統的管理論の特徴について学びます。「経営管理論」の第3章を理解します。 キーワード：成行管理、組織的総業、科学的管理法、課業管理、動作研究、計画部、機能別組織、経済人モデル	【事前学習】 F.W. テイラーの科学的管理法について調べ、それが生み出された背景を確認すること。同時に日々発生する企業にかかわるニュース・出来事についてチェックすること。 【事後学修】 科学的管理法が必要とされたあるいは必要だと思われるのはなぜか、講義内容・ノートを確認して復習してください。	4時間
第4回	オンデマンド	【管理原則と管理過程論】 科学的管理法を契機に多くの経営管理の理論が生み出されました。その中には、現代の企業経営にも強く影響を及ぼしているものもあります。伝統的管理論が契機となって生まれてきた多様な管理職能論について解説し、それらの吟味と帰結について考察します。 出来高給から職務給までの歴史的発展の論理について解説し、伝統的管理論の基本的考え方について考察します。「経営管理論」の第1章第2項をへの理解を深めます。 キーワード：管理原則、マネジメントサイクル	【事前学習】 アンリ・ファヨールの管理原則論を調べ、科学的管理法からどのように発展したかを確認すること。同時に日々発生する企業にかかわるニュース・出来事についてチェックすること。 【事後学修】 出来高給と職務給の違いについて説明できるか、マネジメントサイクルについて講義内容・ノートを参照して復習してください。	4時間
第5回	オンデマンド	【フォードとGM】 伝統的管理論は当時、最新の理論でした。そして、企業はその理論を積極的に取り入れていました。その結果、どのようなことが起きたのでしょうか。伝統的管理論の特徴を色濃く反映する2つの現代的な管理への応用（ケース）について解説し、考察します。	【事前学習】 伝統的管理論を企業経営に取り入れ、より実践的に修正するとしたらどのようなことになるか検討すること。同時に日々発生する企業にかかわるニュース・出来事についてチェックすること。 【事後学修】 ケースでとりあげた二社の違いを講義内容・ノートを参照して復習してください。	4時間

		キーワード: 移動組み立て方式、奉仕動機、分権組織、フルライン戦略		
第6回	オンデマンド	【ホーソン実験と人間関係論学派】 伝統的管理論の検証実験に失敗したホーソン実験と新たに提起された人間関係モデルについて解説し、このモデルの意義について考察します。「経営管理論」の第3章第2項をへの理解を深めます。 キーワード: 社会人モデル、人間関係、動機づけ、非公式組織	【事前学習】 伝統的管理論の内容を確認し、その問題点を検討すること。同時に日々発生する企業にかかわるニュース・出来事についてチェックすること。 【事後学修】 ホーソン実験はどのような実験なのかを講義内容・ノートを参照して復習してください。	4 時間
第7回	オンデマンド	【第1回～6回までのまとめ】	【事前学習】 1回～6回の内容を事前に確認し、キーワードについて調べる。 また、時事的ニュース・出来事に乗り遅れないように新聞や経済・経営関連のニュースをチェックすること。 【事後学修】 教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4 時間
第8回	オンデマンド	【中間試験】	【事前学習】 第1回～第7回の内容を確認し、復習すること。 【事後学修】 講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4 時間
第9回	オンデマンド	【近代的組織管理論と経営人モデル】 従業員の動機付けと組織の管理を両立させるにはどうしたら良いか。その論理を提案したのが近代的組織管理論です。ここで示されたモデルは、今現在でも非常に大きな影響力を持っています。それについて説明し、組織と個人の管理について考えます。「経営管理論」第4章への理解を深めます。 キーワード: 誘因、貢献意欲、個人目標、組織目標、コミュニケーション、自律型モデル、有効性、効率性	【事前学習】 人間関係論と伝統的組織管理論を統合する方法を検討すること。同時に日々発生する企業にかかわるニュース・出来事についてチェックすること。 【事後学修】 C. I. バーナードの誘因-貢献モデルや H. A. サイモンの経営人モデルについてを講義内容・ノートを参照して復習してください。	4 時間
第10回	オンデマンド	【動機づけとリーダーシップ】 動機付けの具体的な方法として、組織学習や欲求仮説が考え出されました。それらの内容について説明し、学習効果や動機付けについて考えます。「経営管理論」第5章と第6章への理解を深めます。 キーワード: X理論、Y理論、衛生要因、期待要因、ダブルループ学習、アンラーニング	【事前学習】 どのようなことがあれば意欲が湧くかそして、新しいことの学習を人に促すにはどうしたら良いかそれを検討してみてください。同時に日々発生する企業にかかわるニュース・出来事についてチェックすること。 【事後学修】 マクレガーやハーズバーグ、アージリスなどの諸論についてを講義内容・ノートを参照して復習してください。	4 時間
第11回	オンデマンド	【経営理念と企業目標】 企業が巨大化、複雑化するにつれ、管理だけではなく戦略が必要だといわれるようになってきました。 経営管理のためになぜ経営戦略が必要なのでしょう？それについて学習します。「経営管理論」第10章への理解を深めます。 キーワード: 経営戦略、全社戦略、経営理念、意思決定、乱気流的環境、経営理念、	【事前学習】 組織が大きくなり、複雑になった際、どうやって管理していけばよいかを検討してみてください。同時に日々発生する企業にかかわるニュース・出来事についてチェックすること。 【事後学修】 経営戦略についてを講義内容・ノートを参照して復習してください。	4 時間

		企業目標		
第12回	オンデマンド	【経営管理論から経営戦略論へ】 「経営戦略の父」と呼ばれたアンゾフ以降、経営戦略論が展開されていきました。戦略論として、戦略計画学派、創発戦略学派、ポジショニング・ビュー、リソース・ベースド・ビュー、ゲーム理論アプローチの歴史的な流れを理解しながら、どのように発展していったのか、理解します。前半部分は、「経営管理論」の第11章への理解を深めます。	【事前学習】 経営学基礎や経営戦略論で学んだ企業戦略（全社戦略）や競争戦略（事業戦略）について、復習して下さい。 【事後学修】 なぜ様々な戦略論展開されてきたのか、その関係についてを講義内容・ノートを参照して復習してください。	4時間
第13回	オンデマンド	【人的資源管理の基本と経営管理の理論】 経営管理において組織の中で働く人材の管理は重要なものです。経営管理論Ⅰで学修した人的資源管理の内容を確かめながら、関連する事例で理解を深めます。 キーワード：日本的経営、職位、職能、スタッフ、ライン、人事評価制度、OJT	【事前学習】 経営管理Ⅰで学修した「人的資源管理」の内容について復習すること。また、時事的ニュース・出来事により遅れないように新聞や経済・経営関連のニュースをチェックすること。 【事後学修】 教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4時間
第14回	オンデマンド	【生産管理の基本と経営管理の理論】 経営管理の歴史から確認できるように生産管理は企業の経営管理の重要な部分です。経営管理論Ⅰで学修した生産管理の内容を確かめながら、関連する事例で理解を深めます。トヨタ生産方式の歴史的経緯を振り返りながら、その課題を学びます。 キーワード：見込み生産、発注生産、ライン生産、セル生産、フォーディズム、デトロイト方式、かんぱん方式、JIT	【事前学習】 経営管理Ⅰで学修した「生産管理の基本」の内容について復習すること。また、時事的ニュース・出来事により遅れないように新聞や経済・経営関連のニュースをチェックすること。 【事後学修】 教科書、参考書、授業資料を再度確認し、講義中に作成したノートや資料を参考に復習すること。	4時間
第15回	オンデマンド	【総括】 授業全体の総括とまとめを行います。各回のポイントと要点をおさらいします。これまでの授業資料を参照しながら、動画を視聴し、自分のノートをまとめてください。	【事前学習】 これまでの授業内容に該当する教科書の箇所をもう一度確認すること。 【事後学修】 授業で説明した箇所を中心に、自分でまとめたノートや資料を確認すること。	5時間

科目名	マーケティング基礎	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	五島 光	配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	マーケティングとは何かについて、企業経営における役割・職能から基本的なフレームワークを理解する。		
授業の目的及び概要	この授業は、マーケティングとは何かについて、企業経営における役割・職能の点から学修する。主に、マーケティング基本概念である STP(Segmentation、Targeting、 Positioning)やマーケティングの 4P(Product、Price、Place、 Promotion)等の専門用語に関する理解と解説ができるように、マネジメントの観点から考察する。また、マーケティング戦略コースの要となるものであり、各論であるマーケティングマネジメント関連の講義（マーケティング戦略論Ⅰ）において理解を深めることができるよう、重要な用語についての理解を深めるように講義を進める。主要なマーケティングの考え方を理解し、マーケティング志向に基づいた判断や考え方ができる基礎力をつけることを目標とする。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. マーケティングの考え方や基本的フレーム（4P・STP）を理解し、記述できる。 2. マーケティング・マネジメントの基本的な各要素（製品・流通・価格・販促）や顧客との関係性、ブランドなどに関する基本的な概念・基本知識を理解し、記述できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業内の課題、問題については、適宜授業内でフィードバックやコメント、アドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニング の取組み			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、民間企業において、マーケティングおよびマネジメントに関わるコンサルティング・調査業務をおよそ 20 年間行ってきた。また社会人に対してコミュニケーションに関する講義の実施や自社におけるコンサルタント育成のためのカリキュラム作成、マニュアル整備等の経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	1 からのマーケティング〈第 5 版〉, 石井淳蔵・廣田章光・清水信年, 碩学社, 2026 年	ISBN	9784502558412
参考書	参考になる文献、論文、資料等は、授業中に適宜紹介します。	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	40	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	60	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	企業を取り巻く環境が著しく変化するなか、企業経営においてマーケティングの重要性は増し、マーケティング志向に基づく判断力を身につけることが求められています。日常よりニュースや新聞などで報じられる企業のマーケティング活動に関心を持ち、ビジネス事例を通じて、自分なりのマーケティングの考え方を持つよう心がけることを期待します。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス・（マーケティング発想の経営） 授業の目的と方法、授業計画、成績評価等について説明します。 マーケティングの考え方について学びます。 【キーワード】 マーケティング発想、マーケティング近視眼、ニーズ、価値、顧客満足（教科書1章）	事前学修：教科書の第1章を読んでおくこと。 事後学修：授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第2回	対面	マーケティング論の成り立ち マーケティング論の特徴、発展について学びます。 【キーワード】 マーケティング論、生産者、使用者、コミュニケーション（教科書2章）	事前学修：教科書の第2章を読んでおくこと。 事後学修：授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第3回	対面	マーケティングの基本概念 STPを中心に統合されたマーケティング活動について学びます。 【キーワード】 STP、4P（各項目含む）、セグメンテーション、ターゲティング、ポジショニング（教科書3章）	事前学修：教科書の第3章を読んでおくこと。 事後学修：授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第4回	対面	マーケティング 4P（製品のマネジメント） 製品マネジメントにおける製品戦略の概要やそのステップについて解説します。 【キーワード】 製品戦略、市場機会、製品コンセプト、製品ライフサイクル（教科書4章）	事前学修：教科書の第4章を読んでおくこと。 事後学修：授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第5回	対面	★中間試験Ⅰ（講義中に実施） 第1回から4回までに学修した用語についての理解を確認します。	事前学修：第1回から4回までの教科書、ノートにまとめた内容を確認し、授業で学修した用語の意味を復習しておくこと。 事後学修：中間試験1のふりかえりをしておくこと。	4時間
第6回	対面	マーケティング 4P（価格のマネジメント） 製品やサービスの価格設定の基本的な考え方を講義します。価格設定における需要曲線、価格弾力性の概念や価格戦略について解説します。 【キーワード】 需要曲線、価格弾力性（仕組みも含む）、代替品、高付加価値（教科書5章）	事前学修：教科書の第5章を読んでおくこと。 事後学修：授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第7回	対面	マーケティング 4P（チャネルのマネジメント） チャネル別ブランド戦略、チャネルマネジメントにおける選択・管理について解説します。 【キーワード】 チャネル選択、チャネル管理、流通経路、販社制度、チェーンストア制度、オムニチャネル（教科書7章）	事前学修：教科書の第6章を読んでおくこと。 事後学修：授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第8回	対面	サプライチェーンのマネジメント 企業における在庫問題やSCM（サプライチェーン・マネジメント）の役割について解説します。 【キーワード】 在庫、鮮度、不良在庫、SCM（教科書8章）	事前学修：教科書の第8章を読んでおくこと。 事後学修：授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間

第9回	対面	営業のマネジメント ビジネス市場における企業組織が購入対象となる製品・サービスに対してニーズを確立し、複数のブランドや供給業者を特定し、評価し、その名から選択する意思決定プロセスにおいてキープレイヤーとなる営業について学びます。 【キーワード】 境界連結者、資源動員、ネットワーク、属人信頼、システム信頼（教科書9章）	事前学修：教科書の第9章を読んでおくこと。 事後学修：授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第10回	対面	★中間試験2（講義中に実施） 第1回から9回までに学修した用語についての理解を確認します。	事前学修：第1回から9回までの教科書、ノートにまとめた内容を確認し、授業で得た用語の意味を復習しておくこと。 事後学修：中間試験2のふりかえりをしておくこと。	4時間
第11回	対面	マーケティング4P（広告のマネジメント） 消費者ニーズの明確化、消費者対応、プロモーションミックス等について解説します。 【キーワード】 消費者対応、競争対応、ブランド対応、プロモーション・ミックス、メディア・ミックス（教科書6章）	事前学修：教科書の第6章を読んでおくこと。 事後学修：授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第12回	対面	顧客関係のマネジメント ユーザーとしての消費者との関係作りや顧客関係の構築と関係維持について解説します。 【キーワード】 ライトユーザー、ロイヤルカスタマー、関係性パラダイム、コミットメント、CRM（教科書10章）	事前学修：教科書の第10章を読んでおくこと。 事後学修：授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第13回	対面	ビジネスモデルと顧客理解のマネジメント 顧客理解のためのマーケティング・リサーチについて解説します。 【キーワード】 価値志向、ビジネスエコシステム、成長マトリックス、事業コンセプト（教科書11章）と市場調査2次データ、マーケティング・リサーチ、定性的調査、定量的調査、粘着性（教科書12章）	事前学修：教科書の第11・12章を読んでおくこと。 事後学修：授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第14回	対面	ブランドのマネジメント ※テキスト2章分を1章に纏める ブランドの意味や機能及びブランド・エクイティの概念やブランド組織のマネジメントについて解説します。 【キーワード】 保証機能、識別機能、想起機能、ブランド認知、ブランド・パワー、ブランドエクイティ、ブランドマネージャー。（教科書13・14章）	事前学修：教科書の第13・14章を読んでおくこと。 事後学修：授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第15回	オンデマンド	総括 これまでに学修した内容について復習するとともに、それぞれがマーケティング発想におけるフレームのどの部分に位置づくかを説明します。	事前学修：これまでの学修内容を再度、確認しておくこと。 事後学修：教科書やノートにまとめた内容等を確認し、これまでに学修した部分を復習しておくこと。	6時間

科目名	マーケティング基礎	開講年度	2026 年度春学期
担当者	范 沈俐	配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	マーケティングとは何かについて、企業経営における役割・職能から基本的なフレームワークを理解する。		
授業の目的及び概要	この授業は、マーケティングとは何かについて、企業経営における役割・職能の点から学修する。主に、マーケティング基本概念である STP(Segmentation、Targeting、 Positioning)やマーケティングの 4P(Product、Price、Place、 Promotion)等の専門用語に関する理解と解説ができるように、マネジメントの観点から考察する。また、マーケティング戦略コースの要となるものであり、各論であるマーケティングマネジメント関連の講義（マーケティング戦略論Ⅰ）において理解を深めることができるよう、重要な用語についての理解を深めるように講義を進める。主要なマーケティングの考え方を理解し、マーケティング志向に基づいた判断や考え方ができる基礎力をつけることを目標とする。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. マーケティングの考え方や基本的フレーム（4P・STP）を理解し、記述できる。 2. マーケティング・マネジメントの基本的な各要素（製品・流通・価格・販促）や顧客との関係性、ブランドなどに関する基本的な概念・基本知識を理解し、記述できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業内の課題、問題については、適宜授業内でフィードバックやコメント、アドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニング の取組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	1 からのマーケティング〈第 5 版〉, 石井淳蔵・廣田章光・清水信年, 碩学社, 2026 年	ISBN	9784502558412
参考書	参考になる文献、論文、資料等は、授業中に適宜紹介します。	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	40	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	60	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	企業を取り巻く環境が著しく変化するなか、企業経営においてマーケティングの重要性は増し、マーケティング志向に基づく判断力を身につけることが求められています。日常よりニュースや新聞などで報じられる企業のマーケティング活動に関心を持ち、ビジネス事例を通じて、自分なりのマーケティングの考え方を持つよう心がけることを期待します。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間

第1回	対面	ガイダンス・(マーケティング発想の経営) 授業の目的と方法、授業計画、成績評価等について説明します。 マーケティングの考え方について学びます。 【キーワード】 マーケティング発想、マーケティング近視眼、ニーズ、価値、顧客満足 (教科書1章)	事前学修：教科書の第1章を読んでおくこと。 事後学修：授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第2回	対面	マーケティング論の成り立ち マーケティング論の特徴、発展について学びます。 【キーワード】 マーケティング論、生産者、使用者、コミュニケーション (教科書2章)	事前学修：教科書の第2章を読んでおくこと。 事後学修：授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第3回	対面	マーケティングの基本概念 STPを中心に統合されたマーケティング活動について学びます。 【キーワード】 STP、4P (各項目含む)、セグメンテーション、ターゲティング、ポジショニング (教科書3章)	事前学修：教科書の第3章を読んでおくこと。 事後学修：授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第4回	対面	マーケティング 4P (製品のマネジメント) 製品マネジメントにおける製品戦略の概要やそのステップについて解説します。 【キーワード】 製品戦略、市場機会、製品コンセプト、製品ライフサイクル (教科書4章)	事前学修：教科書の第4章を読んでおくこと。 事後学修：授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第5回	対面	★中間試験Ⅰ (講義中に実施) 第1回から4回までに学修した用語についての理解を確認します。	事前学修：第1回から4回までの教科書、ノートにまとめた内容を確認し、授業で学修した用語の意味を復習しておくこと。 事後学修：中間試験Ⅰのふりかえりをしておくこと。	4時間
第6回	対面	マーケティング 4P (価格のマネジメント) 製品やサービスの価格設定の基本的な考え方を講義します。価格設定における需要曲線、価格弾力性の概念や価格戦略について解説します。 【キーワード】 需要曲線、価格弾力性 (仕組みも含む)、代替品、高付加価値 (教科書5章)	事前学修：教科書の第5章を読んでおくこと。 事後学修：授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第7回	対面	マーケティング 4P (チャネルのマネジメント) チャネル別ブランド戦略、チャネルマネジメントにおける選択・管理について解説します。 【キーワード】 チャネル選択、チャネル管理、流通経路、販社制度、チェーンストア制度、オムニチャネル (教科書7章)	事前学修：教科書の第6章を読んでおくこと。 事後学修：授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第8回	対面	サプライチェーンのマネジメント 企業における在庫問題や SCM (サプライチェーン・マネジメント) の役割について解説します。 【キーワード】 在庫、鮮度、不良在庫、SCM (教科書8章)	事前学修：教科書の第8章を読んでおくこと。 事後学修：授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第9回	対面	営業のマネジメント ビジネス市場における企業組織が購入対象となる製品・サービスに対してニーズを	事前学修：教科書の第9章を読んでおくこと。 事後学修：授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間

		確立し、複数のブランドや供給業者を特定し、評価し、その名から選択する意思決定プロセスにおいてキープレイヤーとなる営業について学びます。 【キーワード】 境界連結者、資源動員、ネットワーク、属人信頼、システム信頼（教科書9章）		
第10回	対面	★中間試験2（講義中に実施） 第1回から9回までに学修した用語についての理解を確認します。	事前学修：第1回から9回までの教科書、ノートにまとめた内容を確認し、授業で得た用語の意味を復習しておくこと。 事後学修：中間試験2のふりかえりをしておくこと。	4時間
第11回	対面	マーケティング4P（広告のマネジメント） 消費者ニーズの明確化、消費者対応、プロモーションミックス等について解説します。 【キーワード】 消費者対応、競争対応、ブランド対応、プロモーション・ミックス、メディア・ミックス（教科書6章）	事前学修：教科書の第6章を読んでおくこと。 事後学修：授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第12回	対面	顧客関係のマネジメント ユーザーとしての消費者との関係作りや顧客関係の構築と関係維持について解説します。 【キーワード】 ライトユーザー、ロイヤルカスタマー、関係性パラダイム、コミットメント、CRM（教科書10章）	事前学修：教科書の第10章を読んでおくこと。 事後学修：授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第13回	対面	ビジネスモデルと顧客理解のマネジメント 顧客理解のためのマーケティング・リサーチについて解説します。 【キーワード】 価値志向、ビジネスエコシステム、成長マトリックス、事業コンセプト（教科書11章）と市場調査2次データ、マーケティング・リサーチ、定性的調査、定量的調査、粘着性（教科書12章）	事前学修：教科書の第11・12章を読んでおくこと。 事後学修：授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第14回	対面	ブランドのマネジメント ※テキスト2章分を1章に纏める ブランドの意味や機能及びブランド・エクイティの概念やブランド組織のマネジメントについて解説します。 【キーワード】 保証機能、識別機能、想起機能、ブランド認知、ブランド・パワー、ブランドエクイティ、ブランドマネージャー。（教科書13・14章）	事前学修：教科書の第13・14章を読んでおくこと。 事後学修：授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第15回	オンデマンド	総括 これまでに学修した内容について復習するとともに、それぞれがマーケティング発想におけるフレームのどの部分に位置づけるかを説明します。	事前学修：これまでの学修内容を再度、確認しておくこと。 事後学修：教科書やノートにまとめた内容等を確認し、これまでに学修した部分を復習しておくこと。	6時間

科目名	マーケティング戦略論Ⅰ	開講年度	2026 年度春学期
担当者	仲川 直毅	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	戦略の観点からマーケティングの基本概念、基本理論について理解する		
授業の目的及び概要	この授業では、企業活動におけるマーケティングの役割に焦点を合わせ、主に、デモグラフィック、サイコグラフィック等の市場細分化の軸の選択、決定と市場細分化の実施、標的市場の選択、決定、ポジショニングや、マーケティング・ミックスにおける、製品（商品）、価格、チャネル、プロモーションの最適決定について、戦略の観点から学修していきます。		
履修条件・留意点	留意点 この科目は、マーケティング基礎（概論）の上位科目です。マーケティング基礎（概論）合格者の履修を推奨します。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 企業がマーケティング戦略を展開するための概念およびフレームワークを説明できる 2. マーケティングにおける環境分析の手法を説明できる 3. 近年のマーケティングの背景および特徴について説明できる		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業内の課題、問題については、適宜授業内でフィードバックやコメント、アドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニングの取組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	わかりやすいマーケティング戦略（第3版），沼上幹，有斐閣アルマ，2023 年	ISBN	9784641222199
参考書	マーケティング戦略（第6版），和田充夫・恩蔵直人・三浦俊彦，有斐閣アルマ，2022 年 ・その他、参考になる文献、論文、資料等は、授業中に適宜紹介します。	ISBN	9784641221833
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	40	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	60	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	企業活動におけるマーケティングの役割に焦点をあわせ、マーケティングの機能等のメカニズムについて戦略の観点から、学んでいきます。自分自身がめざす進路に向けて、自ら行動し積極的なアクションがとれるビジネスパーソンを目指して一緒に、マーケティング戦略の基本的な考え方や理論を学んでいきましょう。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス 授業の目的と方法、授業計画、成績評価等	事前学修：(1) シラバスおよびテキストの序章を読んでおくこと、(2) マーケティング基礎（概論）で学修	4 時間

		について説明します。 マーケティング基礎(概論)で学修した内容の復習を行います。	した内容を復習しておくこと。 事後学修:マーケティング戦略論Ⅰの授業の概要、当日の授業内容を復習しておくこと。	
第2回	対面	環境分析(1) 戦略的思考・内部環境分析の基本について学んでいきます。	事前学修:テキスト第7章・8章を読んでおくこと。 事後学修:授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第3回	対面	環境分析(2) 外部環境分析の基本について学んでいきます。	事前学修:テキスト第6章を読んでおくこと。 事後学修:授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第4回	対面	ターゲット市場の選定 セグメンテーションの定義や基準・軸の組み合わせなどについて解説します。	事前学修:テキスト第2章を読んでおくこと。 事後学修:授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第5回	対面	4P(1) プロダクト 製品戦略について説明し、事例を解説します。	事前学修:テキストの12~22ページを読んでおくこと。 事後学修:授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第6回	対面	中間試験 第1回~第5回までに学修してきた内容について中間試験を行います。	事前学修:第1回から5回までのテキストやノートにまとめた内容などを確認し、復習しておくこと。 事後学修:中間試験のふりかえりをしておくこと。	4時間
第7回	対面	4P(2) プレイス 流通戦略について説明し、事例を解説します。	事前学修:テキストの22~36ページを読んでおくこと。 事後学修:授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第8回	対面	4P(3) プロモーション プロモーション戦略について説明し、事例を解説します。	事前学修:テキストの36~45ページを読んでおくこと。 事後学修:授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	5時間
第9回	対面	4P(4) プライス 価格戦略について説明し、事例を解説します。	事前学修:テキストの45~59ページを読んでおくこと。 事後学修:授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第10回	対面	中間試験 第1回~第9回までに学修してきた内容について中間試験を行います。	事前学修:第1回から第9回までのテキストやノートにまとめた内容などを確認し、復習しておくこと。 事後学修:中間試験のふりかえりをしておくこと。	4時間
第11回	対面	プロダクトライフサイクル(1) 導入期と成長期のマーケティング戦略について説明します。	事前学修:テキストの91~109ページを読んでおくこと。 事後学修:授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第12回	対面	プロダクトライフサイクル(2) 成熟期と衰退期のマーケティング戦略について説明します。	事前学修:テキストの109~135ページを読んでおくこと。 事後学修:授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第13回	対面	市場地位別のマーケティング戦略(1) 市場地位の分類、リーダーのマーケティング戦略について解説します。	事前学修:テキストの136~165ページを読んでおくこと。 事後学修:授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第14回	対面	市場地位別のマーケティング戦略(2) チャレンジャー、ニッチャー、フォロワーのマーケティング戦略について解説します。	事前学修:テキストの166~206ページを読んでおくこと。 事後学修:授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第15回	オンデマンド	総括 これまでの学修内容のまとめを行います。	事前学修:これまでの学修内容を再度、確認しておくこと。 事後学修:教科書やノートにまとめた内容等を確認し、これまでに学修した部分を復習しておくこと。	6時間

科目名	マーケティング戦略論 I	開講年度	2026 年度春学期
担当者	氏田 壮一郎	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	戦略の観点からマーケティングの基本概念、基本理論について理解する		
授業の目的及び概要	この授業では、企業活動におけるマーケティングの役割に焦点を合わせ、主に、デモグラフィック、サイコグラフィック等の市場細分化の軸の選択、決定と市場細分化の実施、標的市場の選択、決定、ポジショニングや、マーケティング・ミックスにおける、製品（商品）、価格、チャネル、プロモーションの最適決定について、戦略の観点から学修していきます。		
履修条件・留意点	留意点 この科目は、マーケティング基礎（概論）の上位科目です。マーケティング基礎（概論）合格者の履修を推奨します。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 企業がマーケティング戦略を展開するための概念およびフレームワークを説明できる 2. マーケティングにおける環境分析の手法を説明できる 3. 近年のマーケティングの背景および特徴について説明できる		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業内の課題、問題については、適宜授業内でフィードバックやコメント、アドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニングの取組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	わかりやすいマーケティング戦略（第3版），沼上幹，有斐閣アルマ，2023 年	ISBN	9784641222199
参考書	マーケティング戦略（第6版），和田充夫・恩蔵直人・三浦俊彦，有斐閣アルマ，2022 年 ・その他、参考になる文献、論文、資料等は、授業中に適宜紹介します。	ISBN	9784641221833
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	40	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	60	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	企業活動におけるマーケティングの役割に焦点をあわせ、マーケティングの機能等のメカニズムについて戦略の観点から、学んでいきます。自分自身がめざす進路に向けて、自ら行動し積極的なアクションがとれるビジネスパーソンを目指して一緒に、マーケティング戦略の基本的な考え方や理論を学んでいきましょう。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス 授業の目的と方法、授業計画、成績評価等	事前学修：(1) シラバスおよびテキストの序章を読んでおくこと、(2) マーケティング基礎（概論）で学修	4 時間

		について説明します。 マーケティング基礎(概論)で学修した内容の復習を行います。	した内容を復習しておくこと。 事後学修:マーケティング戦略論Ⅰの授業の概要、当日の授業内容を復習しておくこと。	
第2回	対面	環境分析(1) 戦略的思考・内部環境分析の基本について学んでいきます。	事前学修:テキスト第7章・8章を読んでおくこと。 事後学修:授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第3回	対面	環境分析(2) 外部環境分析の基本について学んでいきます。	事前学修:テキスト第6章を読んでおくこと。 事後学修:授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第4回	対面	ターゲット市場の選定 セグメンテーションの定義や基準・軸の組み合わせなどについて解説します。	事前学修:テキスト第2章を読んでおくこと。 事後学修:授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第5回	対面	4P(1) プロダクト 製品戦略について説明し、事例を解説します。	事前学修:テキストの12~22ページを読んでおくこと。 事後学修:授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第6回	対面	中間試験 第1回~第5回までに学修してきた内容について中間試験を行います。	事前学修:第1回から5回までのテキストやノートにまとめた内容などを確認し、復習しておくこと。 事後学修:中間試験のふりかえりをしておくこと。	4時間
第7回	対面	4P(2) プレイス 流通戦略について説明し、事例を解説します。	事前学修:テキストの22~36ページを読んでおくこと。 事後学修:授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第8回	対面	4P(3) プロモーション プロモーション戦略について説明し、事例を解説します。	事前学修:テキストの36~45ページを読んでおくこと。 事後学修:授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	5時間
第9回	対面	4P(4) プライス 価格戦略について説明し、事例を解説します。	事前学修:テキストの45~59ページを読んでおくこと。 事後学修:授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第10回	対面	中間試験 第1回~第9回までに学修してきた内容について中間試験を行います。	事前学修:第1回から第9回までのテキストやノートにまとめた内容などを確認し、復習しておくこと。 事後学修:中間試験のふりかえりをしておくこと。	4時間
第11回	対面	プロダクトライフサイクル(1) 導入期と成長期のマーケティング戦略について説明します。	事前学修:テキストの91~109ページを読んでおくこと。 事後学修:授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第12回	対面	プロダクトライフサイクル(2) 成熟期と衰退期のマーケティング戦略について説明します。	事前学修:テキストの109~135ページを読んでおくこと。 事後学修:授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第13回	対面	市場地位別のマーケティング戦略(1) 市場地位の分類、リーダーのマーケティング戦略について解説します。	事前学修:テキストの136~165ページを読んでおくこと。 事後学修:授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第14回	対面	市場地位別のマーケティング戦略(2) チャレンジャー、ニッチャー、フォロワーのマーケティング戦略について解説します。	事前学修:テキストの166~206ページを読んでおくこと。 事後学修:授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第15回	オンデマンド	総括 これまでの学修内容のまとめを行います。	事前学修:これまでの学修内容を再度、確認しておくこと。 事後学修:教科書やノートにまとめた内容等を確認し、これまでに学修した部分を復習しておくこと。	6時間

科目名	マーケティング戦略論 I	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	范 沈俐	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	戦略の観点からマーケティングの基本概念、基本理論について理解する		
授業の目的及び概要	この授業では、企業活動におけるマーケティングの役割に焦点を合わせ、主に、デモグラフィック、サイコグラフィック等の市場細分化の軸の選択、決定と市場細分化の実施、標的市場の選択、決定、ポジショニングや、マーケティング・ミックスにおける、製品（商品）、価格、チャネル、プロモーションの最適決定について、戦略の観点から学修していきます。		
履修条件・留意点	留意点 この科目は、マーケティング基礎（概論）の上位科目です。マーケティング基礎（概論）合格者の履修を推奨します。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 企業がマーケティング戦略を展開するための概念およびフレームワークを説明できる 2. マーケティングにおける環境分析の手法を説明できる 3. 近年のマーケティングの背景および特徴について説明できる		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業内の課題、問題については、適宜授業内でフィードバックやコメント、アドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニングの取組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	わかりやすいマーケティング戦略（第3版），沼上幹，有斐閣アルマ，2023 年	ISBN	9784641222199
参考書	マーケティング戦略（第6版），和田充夫・恩蔵直人・三浦俊彦，有斐閣アルマ，2022 年 ・その他、参考になる文献、論文、資料等は、授業中に適宜紹介します。	ISBN	9784641221833
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	40	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	60	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	企業活動におけるマーケティングの役割に焦点をあわせ、マーケティングの機能等のメカニズムについて戦略の観点から、学んでいきます。自分自身がめざす進路に向けて、自ら行動し積極的なアクションがとれるビジネスパーソンを目指して一緒に、マーケティング戦略の基本的な考え方や理論を学んでいきましょう。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス 授業の目的と方法、授業計画、成績評価等	事前学修：(1) シラバスおよびテキストの序章を読んでおくこと、(2) マーケティング基礎（概論）で学修	4 時間

		について説明します。 マーケティング基礎(概論)で学修した内容の復習を行います。	した内容を復習しておくこと。 事後学修:マーケティング戦略論Ⅰの授業の概要、当日の授業内容を復習しておくこと。	
第2回	対面	環境分析(1) 戦略的思考・内部環境分析の基本について学んでいきます。	事前学修:テキスト第7章・8章を読んでおくこと。 事後学修:授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第3回	対面	環境分析(2) 外部環境分析の基本について学んでいきます。	事前学修:テキスト第6章を読んでおくこと。 事後学修:授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第4回	対面	ターゲット市場の選定 セグメンテーションの定義や基準・軸の組み合わせなどについて解説します。	事前学修:テキスト第2章を読んでおくこと。 事後学修:授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第5回	対面	4P(1) プロダクト 製品戦略について説明し、事例を解説します。	事前学修:テキストの12~22ページを読んでおくこと。 事後学修:授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第6回	対面	中間試験 第1回~第5回までに学修してきた内容について中間試験を行います。	事前学修:第1回から5回までのテキストやノートにまとめた内容などを確認し、復習しておくこと。 事後学修:中間試験のふりかえりをしておくこと。	4時間
第7回	対面	4P(2) プレイス 流通戦略について説明し、事例を解説します。	事前学修:テキストの22~36ページを読んでおくこと。 事後学修:授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第8回	対面	4P(3) プロモーション プロモーション戦略について説明し、事例を解説します。	事前学修:テキストの36~45ページを読んでおくこと。 事後学修:授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	5時間
第9回	対面	4P(4) プライス 価格戦略について説明し、事例を解説します。	事前学修:テキストの45~59ページを読んでおくこと。 事後学修:授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第10回	対面	中間試験 第1回~第9回までに学修してきた内容について中間試験を行います。	事前学修:第1回から第9回までのテキストやノートにまとめた内容などを確認し、復習しておくこと。 事後学修:中間試験のふりかえりをしておくこと。	4時間
第11回	対面	プロダクトライフサイクル(1) 導入期と成長期のマーケティング戦略について説明します。	事前学修:テキストの91~109ページを読んでおくこと。 事後学修:授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第12回	対面	プロダクトライフサイクル(2) 成熟期と衰退期のマーケティング戦略について説明します。	事前学修:テキストの109~135ページを読んでおくこと。 事後学修:授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第13回	対面	市場地位別のマーケティング戦略(1) 市場地位の分類、リーダーのマーケティング戦略について解説します。	事前学修:テキストの136~165ページを読んでおくこと。 事後学修:授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第14回	対面	市場地位別のマーケティング戦略(2) チャレンジャー、ニッチャー、フォロワーのマーケティング戦略について解説します。	事前学修:テキストの166~206ページを読んでおくこと。 事後学修:授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第15回	オンデマンド	総括 これまでの学修内容のまとめを行います。	事前学修:これまでの学修内容を再度、確認しておくこと。 事後学修:教科書やノートにまとめた内容等を確認し、これまでに学修した部分を復習しておくこと。	6時間

科目名	現代企業経営論 I	開講年度	2026 年度春学期
担当者	岡野 寿彦	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	留学体験をキャリアで活かすための基礎知識と応用能力を学修する		
授業の目的及び概要	【目的】 (1) 海外留学から帰国した学生が、留学先での体験を知識として体系化し、キャリアでどのように活かしていくかを考え、継続的な学修、就職活動で実践する契機とする (2) 留学を計画する学生が、帰国学生からの報告・交流も活かして、留学目的を明確化しその実現に向け事前学修する (3) 海外からの留学生がグローバルビジネスへの関心を高め、自国企業との比較を通じて日本企業について理解する 【概要】 次の3分野の講義をベースとして、ディスカッション、成果発表などアウトプット機会を積極的に設ける。 ① 異文化マネジメント・コミュニケーション論、国際経営論、日本的経営論など経営学の基礎知識 ② 日本企業のグローバルビジネス、外資系著名企業の日本ビジネスと求められる人材・能力（事例分析） ③ 留学先国の国家戦略、産業・デジタル化等の動向、注目すべき企業、および世界の情勢		
履修条件・留意点	海外留学から帰国した学生、海外留学を計画している・関心がある学生、および留学生を受講対象として指定する		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 異文化マネジメント・コミュニケーション論、国際経営論、日本的経営論の基礎知識を理解し、留学での体験を経営学等理論と結び付けて説明できる 2. 日本企業のグローバルビジネス、外資系著名企業の日本におけるビジネスの動向と求められる人材について理解し説明できる 3. 留学先国（または関心ある国）の国家戦略、産業・デジタル化等の動向、注目すべき企業について関心を持ち、説明できる		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	コメントシートを翌週の授業で紹介し、質問への回答や補足説明をします。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、情報・通信業の民間企業にて、中国でのプロジェクトのマネージャー（担当課長）、現地法人経営（経営トップとして戦略策定と組織管理）等を歴任しており、海外での豊富な業務経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	授業資料（レジュメ）については授業ごとに提示します。	ISBN	なし
参考書	① 多文化世界 -- 違いを学び未来への道を探る 原書第3版, ホフステード, 有斐閣, 2013 年 ② 異文化理解力, エリン・メイヤー, 英治出版, 2015 年	ISBN	① 9784641173897 ② 9784862762085
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	30	
	中間試験	0	

	【定期試験】レポート試験	40
	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（％）	0
	その他の内容	
この科目の受講にあたって	授業でのアウトプットを通じて留学体験を言語化し、就職活動において自信をもって語れる「ガクチカ力」を養いましょう。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【オリエンテーション】 留学で学ぶ/学んだことをキャリアでどのように活かすか	【予習】シラバスの授業内容をよく読んでおいてください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	3.5時間
第2回	対面	【事例分析1】NTT データのグローバルビジネスと人材-1：アジア編	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料（レジュメ）を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4時間
第3回	対面	【事例分析1】NTT データのグローバルビジネスと人材-2：欧米編	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料（レジュメ）を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4時間
第4回	対面	異文化マネジメント論：ホフステード『多文化世界』等	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料（レジュメ）を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4時間
第5回	対面	海外留学から帰国した学生による報告→ディスカッション	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料（レジュメ）を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4時間
第6回	対面	外資系企業の日本におけるビジネスと求められる人材・能力	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料（レジュメ）を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4時間
第7回	対面	留学先国の国家戦略、産業、企業&世界の情勢①	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料（レジュメ）を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4時間
第8回	対面	【事例分析2】ダイキンのグローバルビジネスと人材マネジメント （※ 事例分析対象企業は変更する可能性があります）	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料（レジュメ）を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4時間
第9回	対面	中括、学修成果の発表1	【予習】学修成果の発表1の準備をしてください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4時間
第10回	対面	国際経営論	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料（レジュメ）を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4時間
第11回	対面	留学先国の国家戦略、産業、企業&世界の情勢②	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料（レジュメ）を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4時間
第12回	対面	日本的経営論：中国企業経営者は日本企業の経営をどう見ているのか？	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料（レジュメ）を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイント	4時間

			を見直してください。	
第13回	対面	〔事例分析3〕食品・外食企業のグローバルビジネスと人材マネジメント (※ 事例分析対象企業は変更する可能性があります)	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料(レジュメ)を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料(レジュメ)を読み直し、ポイントを見直してください。	4時間
第14回	対面	学修成果の発表2、まとめ	【予習】学修成果の発表2の準備をしてください。 【復習】授業資料(レジュメ)を読み直し、ポイントを見直してください。	4時間
第15回	オンデマンド	【振り返りとまとめ(オンデマンド)】 この授業のまとめを行います。	【予習】授業資料(レジュメ)を読み直し、ポイントを見直してください。 【復習】留学で学ぶ/学んだことをキャリアでどのように活かすか、考えと計画を整理してください。	4.5時間

科目名	現代企業経営論Ⅱ	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	岡野 寿彦	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	留学体験をキャリアで活かすための基礎知識と応用能力を学修する		
授業の目的及び概要	【目的】 (1) 海外留学から帰国した学生が、留学先での体験を知識として体系化し、キャリアでどのように活かしていくかを考え、継続的な学修、就職活動で実践する契機とする (2) 留学を計画する学生が、帰国学生からの報告・交流も活かして、留学目的を明確化しその実現に向け事前学修する (3) 海外からの留学生がグローバルビジネスへの関心を高め、自国企業との比較を通じて日本企業について理解する 【概要】 次の3分野の講義をベースとして、ディスカッション、成果発表などアウトプット機会を積極的に設ける。 ① 異文化マネジメント・コミュニケーション論、国際経営論、日本的経営論など経営学の基礎知識 ② 日本企業のグローバルビジネス、外資系著名企業の日本ビジネスと求められる人材・能力（事例分析） ③ 留学先国の国家戦略、産業・デジタル化等の動向、注目すべき企業、および世界の情勢		
履修条件・留意点	海外留学から帰国した学生、海外留学を計画している・関心がある学生、および留学生を受講対象として指定する		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 異文化マネジメント・コミュニケーション論、国際経営論、日本的経営論の基礎知識を理解し、留学での体験を経営学等理論と結び付けて説明できる 2. 日本企業のグローバルビジネス、外資系著名企業の日本におけるビジネスの動向と求められる人材について理解し説明できる 3. 留学先国（または関心ある国）の国家戦略、産業・デジタル化等の動向、注目すべき企業について関心を持ち、説明できる		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	コメントシートを翌週の授業で紹介し、質問への回答や補足説明をします。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、情報・通信業の民間企業にて、中国でのプロジェクトのマネージャー（担当課長）、現地法人経営（経営トップとして戦略策定と組織管理）等を歴任しており、海外での豊富な業務経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	授業資料（レジュメ）については授業ごとに提示します。	ISBN	なし
参考書	① 多文化世界 -- 違いを学び未来への道を探る 原書第3版, ホフステード, 有斐閣, 2013 年 ② 異文化理解力, エリン・メイヤー, 英治出版, 2015 年	ISBN	① 9784641173897 ② 9784862762085
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	30	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	40	

	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（％）	0
	その他の内容	
この科目の受講にあたって	授業でのアウトプットを通じて留学体験を言語化し、就職活動において自信をもって語れる「ガクチカ力」を養いましょう。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【オリエンテーション】 留学で学ぶ/学んだことをキャリアでどのように活かすか	【予習】シラバスの授業内容をよく読んでおいてください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	3.5 時間
第2回	対面	【事例分析1】トヨタ等自動車企業のグローバルビジネスと人材-1：アジア編	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料（レジュメ）を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4 時間
第3回	対面	【事例分析1】トヨタ等自動車企業のグローバルビジネスと人材-2：欧米編	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料（レジュメ）を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4 時間
第4回	対面	異文化マネジメント論：エリン・メイヤー『異文化理解力』等	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料（レジュメ）を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4 時間
第5回	対面	海外留学から帰国した学生による報告→ディスカッション	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料（レジュメ）を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4 時間
第6回	対面	外資系企業の日本におけるビジネスと求められる人材・能力	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料（レジュメ）を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4 時間
第7回	対面	留学先国の国家戦略、産業、企業&世界の情勢①	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料（レジュメ）を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4 時間
第8回	対面	【事例分析2】京セラのグローバルビジネスと人材マネジメント：：稲盛哲学とアメリカ経営 （※ 事例分析対象企業は変更する可能性があります）	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料（レジュメ）を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4 時間
第9回	対面	中括、学修成果の発表1	【予習】学修成果の発表1の準備をしてください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4 時間
第10回	対面	国際経営論	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料（レジュメ）を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4 時間
第11回	対面	留学先国の国家戦略、産業、企業&世界の情勢②	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料（レジュメ）を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4 時間
第12回	対面	日本的経営論：日本企業のナレッジマネジメント	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料（レジュメ）を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイント	4 時間

			を見直してください。	
第13回	対面	〔事例分析3〕ユニクロのグローバルビジネスと人材マネジメント (※ 事例分析対象企業は変更する可能性があります)	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料(レジュメ)を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料(レジュメ)を読み直し、ポイントを見直してください。	4 時間
第14回	対面	学修成果の発表2、まとめ	【予習】学修成果の発表2の準備をしてください。 【復習】授業資料(レジュメ)を読み直し、ポイントを見直してください。	4 時間
第15回	オンデマンド	【振り返りとまとめ(オンデマンド)】 この授業のまとめを行います。	【予習】授業資料(レジュメ)を読み直し、ポイントを見直してください。 【復習】留学で学ぶ/学んだことをキャリアでどのように活かすか、考えと計画を整理してください。	4.5 時間

科目名	会計学	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	藤原 大花	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	会計学の基本的な知識とスキルを修得する。		
授業の目的及び概要	この授業は、「会計学基礎」で学んだ、財務会計、管理会計、監査といった会計学の各領域における学修の基礎をさらに身につけることを目標としている。会計とは企業活動を取引という形で把握し、一定のルールにしたがって貨幣単位に変換して測定・記録し、会計情報として情報利用者（代表的には、一般投資家・株主・債権者）に伝達する行為である。会計学という学問領域の全体像を理解し、経済社会、そして企業経営において果たされるべき会計の役割について説明できるようになることを目指す。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・財務会計に関する基礎理論を中心に会計学に関する専門用語及び理論を理解し、説明できる。 ・基本的な指標の理解を前提に、財務諸表分析を行い、その結果を評価できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	確認テストについては、採点後に返却したうえで、解説と講評を行います。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	〔改訂版〕会計・ファイナンスの基礎・基本，島本克彦・糸井淳子・引地夏奈子・藤原大花，創成社，2025 年	ISBN	9784794416025
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	40	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	30	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス 分析に使用する指標の確認	【事前学修】テキスト・配布資料の該当箇所を読み、予習しておくこと（2 時間程度）。 【事後学修】テキスト・配布資料の授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと（2 時間程度）。	4 時間

第2回	対面	経営分析① (外部環境の分析、経営戦略の分析、財務諸表分析)	【事前学修】テキスト・配布資料の該当箇所を読み、予習しておくこと(2時間程度)。 【事後学修】テキスト・配布資料の授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと(2時間程度)。	4時間
第3回	対面	経営分析② (外部環境の分析、経営戦略の分析、財務諸表分析)	【事前学修】テキスト・配布資料の該当箇所を読み、予習しておくこと(2時間程度)。 【事後学修】テキスト・配布資料の授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと(2時間程度)。	4時間
第4回	対面	経営分析③ (外部環境の分析、経営戦略の分析、財務諸表分析)	【事前学修】テキスト・配布資料の該当箇所を読み、予習しておくこと(2時間程度)。 【事後学修】テキスト・配布資料の授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと(2時間程度)。	4時間
第5回	対面	分析結果の中間報告	【事前学修】テキスト・配布資料の該当箇所を読み、予習しておくこと(2時間程度)。 【事後学修】テキスト・配布資料の授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと(2時間程度)。	4時間
第6回	対面	経営分析④ (外部環境の分析、経営戦略の分析、財務諸表分析)	【事前学修】テキスト・配布資料の該当箇所を読み、予習しておくこと(2時間程度)。 【事後学修】テキスト・配布資料の授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと(2時間程度)。	4時間
第7回	対面	経営分析⑤ (外部環境の分析、経営戦略の分析、財務諸表分析)	【事前学修】テキスト・配布資料の該当箇所を読み、予習しておくこと(2時間程度)。 【事後学修】テキスト・配布資料の授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと(2時間程度)。	4時間
第8回	対面	経営分析⑥ (外部環境の分析、経営戦略の分析、財務諸表分析)	【事前学修】テキスト・配布資料の該当箇所を読み、予習しておくこと(2時間程度)。 【事後学修】テキスト・配布資料の授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと(2時間程度)。	4時間
第9回	対面	分析結果の最終報告	【事前学修】テキスト・配布資料の該当箇所を読み、予習しておくこと(2時間程度)。 【事後学修】テキスト・配布資料の授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと(2時間程度)。	4時間
第10回	対面	財務会計(基礎理論)	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと(2時間程度)。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと(2時間程度)。	4時間
第11回	対面	財務会計(損益会計)	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと(2時間程度)。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと(2時間程度)。	4時間
第12回	対面	財務会計(資産会計)	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと(2時間程度)。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと(2時間程度)。	4時間
第13回	対面	小テスト(財務会計に関する理論)	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと(2時間程度)。	4時間

			【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと（2時間程度）。	
第14回	対面	ディスカッション（経営分析・財務会計）	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと（2時間程度）。	4時間
第15回	オンデマンド	まとめ	【事前学修】テキストの全頁を再度読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】テキストの授業で扱ったまとめの事項を、授業での説明事項とともに復習しておくこと（2時間程度）。	4時間

科目名	会計学	開講年度	2026 年度春学期
担当者	藤原 大花	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義（オンデマンド）
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	会計学の基本的な知識とスキルを修得する。		
授業の目的及び概要	この授業は、「会計学基礎」で学んだ、財務会計、管理会計、監査といった会計学の各領域における学修の基礎をさらに身につけることを目標としている。会計とは企業活動を取引という形で把握し、一定のルールにしたがって貨幣単位に変換して測定・記録し、会計情報として情報利用者（代表的には、一般投資家・株主・債権者）に伝達する行為である。会計学という学問領域の全体像を理解し、経済社会、そして企業経営において果たされるべき会計の役割について説明できるようになることを目指す。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・財務会計に関する基礎理論を中心に会計学に関する専門用語及び理論を理解し、説明できる。 ・基本的な指標の理解を前提に、財務諸表分析を行い、その結果を評価できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	中間試験等については、採点後に返却したうえで、解説と講評を行います。		
アクティブ・ラーニングの取組み			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	〔改訂版〕会計・ファイナンスの基礎・基本，島本克彦・糸井淳子・引地夏奈子・藤原大花，創成社，2025 年	ISBN	9784794416025
参考書	なし	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	40	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	60	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	・授業の【予習】と【復習】を怠らないようにしてください。 ・事前に通知した授業回には電卓（12 桁以上）を持参してください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	オンデマンド	ガイダンス 実力確認テスト（会計学基礎レベル）	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2 時間程度）。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと（2 時間程度）。	4 時間

第2回	オンデマンド	財務会計Ⅰ	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと（2時間程度）。	4時間
第3回	オンデマンド	財務会計Ⅱ（企業会計を支える仕組み）	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと（2時間程度）。	4時間
第4回	オンデマンド	連結会計	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと（2時間程度）。	4時間
第5回	オンデマンド	キャッシュ・フロー計算書（この回は配布資料で学修）	【事前学修】キャッシュフロー計算書のひな形を確認しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】配布資料を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと（2時間程度）。	4時間
第6回	オンデマンド	中間試験①	【事前学修】中間試験の範囲を復習し、試験の準備をしておくこと（4時間程度）。	4時間
第7回	オンデマンド	管理会計（中間試験の解説含む）	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと（2時間程度）。	4時間
第8回	オンデマンド	財務諸表分析Ⅰ	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと（2時間程度）。	4時間
第9回	オンデマンド	財務諸表分析Ⅱ	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと（2時間程度）。	4時間
第10回	オンデマンド	中間試験②	【事前学修】中間試験の範囲を復習し、試験の準備をしておくこと（4時間程度）。	4時間
第11回	オンデマンド	ファイナンス・税務会計（中間試験の解説含む）	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと（2時間程度）。	4時間
第12回	オンデマンド	監査	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと（2時間程度）。	4時間
第13回	オンデマンド	監査（分析）	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと（2時間程度）。	4時間
第14回	オンデマンド	国際会計	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと（2時間程度）。	4時間

			時間程度)。	
第15回	オンデマンド	まとめ	【事前学修】テキストの全頁を再度読み、予習しておくこと(2時間程度)。 【事後学修】テキストの授業で扱ったまとめの事項を、授業での説明事項とともに復習しておくこと(2時間程度)。	4時間

科目名	デジタル経営論Ⅰ ＜経営情報論Ⅰ＞		開講年度	2026 年度春学期
担当者	中川 隆広		配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G2		授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目			
テーマ	デジタル技術を活用して企業経営を革新するデジタル経営について学修する。			
授業の目的及び概要	近年の企業経営における IT の活用は、ビジネスの支援ツールとしての活用の枠を超えており、経営やビジネスモデルを、AI、IoT、ビッグデータなどの最新のデジタル技術で大きく変革することを活用の目的としている。この授業では、企業での IT 活用の中心となる、「経営情報システム」や「e ビジネス」と「デジタルマーケティング」の分野で、企業を変革する IT の活用と重要なデジタル技術の詳細について学修することを目的とします。授業では、履修者自身が調べ、まとめる能動的な学修を行います。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	①現代経営にの变革に利用されている主要なデジタル技術の用語を理解し、記述することができる。 ②EC やソーシャルメディア、クラウドコンピュータなどビジネスのインフラとなっているプラットフォームの内容を理解し、記述することができる。 ③SCM やマーケティングなどビジネスプロセスがデジタル技術でどのように变革しているのかを理解し、記述することができる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	コメントシートを実施して質問への回答や補足説明を行い、要望を受け付けます。			
アクティブ・ラーニングの取組み				
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、1986 年に大手電機メーカーに入社し、物流企画部等を経て、2014 年には本社情報企画部部長、2021 年には本社情報戦略部部長に就任するなど、同社の情報システムに関する実務経験を 30 年以上積んでいる。本科目では、これらの経験を生かした授業を行う。			
テキスト	大嶋淳俊, デジタル経営学入門 IT 経営、e ビジネス、マーケティング編、2021, 学文社		ISBN	978-4762030758
参考書			ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み		0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等		10	
	成果発表（口頭・実技）		0	
	中間試験		30	
	【定期試験】レポート試験		0	
	【定期試験】筆記試験（対面）		60	
	その他（％）			
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	事前事後の学修を行い、目的意識を持って授業に臨むようにしてください。 授業で取り組む演習を毎回提出してもらいます。提出していない場合は欠席となります。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間

第1回	対面	ガイダンス デジタルを活用したデジタル経営学について学修する。 キーワード：ITの進化の動向	事前にテキストを購入しておくこと 事後学修としてテキストの第Ⅰ部1. P27の発展学習のポイント2. を考えて下さい。	4時間
第2回	対面	ITの進化が社会にどのような影響を与えたか 日本の経済・社会の変化と情報化の関係について学修する。 キーワード：少子化に対するデジタル化	事前学修として教科書第Ⅰ部2. を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキストの第Ⅰ部2. P38の発展学習のポイント2. を考えて下さい。	4時間
第3回	対面	政府のIT政策とIT産業 政府のIT政策の変遷とIT産業の発展について学修する。 キーワード：IT産業	事前学修として教科書第Ⅰ部3. を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキストの第Ⅰ部3. P49の発展学習のポイント2. を考えて下さい。	4時間
第4回	対面	企業経営とデジタル 企業経営の中でITがどのように使われてきたのかを学修します。 キーワード：経営情報システム	事前学修として教科書第Ⅱ部4. を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキストの第Ⅱ部4. P65の発展学習のポイント2. を考えて下さい。	4時間
第5回	対面	企業経営と情報システムの活用 企業経営の中心となるCRM、SFA、ERP、SCMについて学修します。 キーワード：企業経営と情報システム	事前学修として教科書第Ⅱ部5. を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキストの第Ⅱ部5. P72の発展学習のポイント2. を考えて下さい。	4時間
第6回	対面	eビジネスの基本枠組み インターネットを使ったeビジネスについて学修する。 キーワード：eビジネス	事前学修として教科書第Ⅲ部6. を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキストの第Ⅲ部6. P94の発展学習のポイント2. を考えて下さい。	4時間
第7回	対面	モバイル機器の進化 スマートフォンなどのモバイル機器がビジネスにどのような影響を与えたのかを学修する。 キーワード：スマートフォン	事前学修として教科書第Ⅲ部7. を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキストの第Ⅲ部7. P105の発展学習のポイント2. を考えて下さい。	4時間
第8回	対面	クラウドコンピューティング クラウドコンピューティングの種類と企業でどのように使われているのかを学修する。 ・中間テスト キーワード：クラウドコンピューティング	事前学修として教科書第Ⅲ部8. を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキストの第Ⅲ部8. P113の発展学習のポイント2. を考えて下さい。	4時間
第9回	対面	ソーシャルメディア ソーシャルメディアの種類と活用事例について学修する。 キーワード：ソーシャルメディア	事前学修として教科書第Ⅲ部9. を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキストの第Ⅲ部9. P130の発展学習のポイント3. を考えて下さい。	4時間
第10回	対面	ビッグデータとIoT ビッグデータの構成要素や収集・蓄積・活用とIoTについて学修する。 キーワード：ビッグデータ、IoT	事前学修として教科書第Ⅲ部10. を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキストの第Ⅲ部10. P141の発展学習のポイント2. を考えて下さい。	4時間
第11回	対面	AIとロボット AIとロボットの詳細を整理し、ビジネスや生活でどのように使われ、今後の可能性は何かを学修する。 キーワード：AI、ロボット	事前学修として教科書第Ⅲ部11. を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキストの第Ⅲ部11. P155の発展学習のポイント2. を考えて下さい。	4時間
第12回	対面	情報セキュリティ インターネットの活用により増加するサーバー攻撃に対する情報セキュリティについて学修する。 キーワード：情報セキュリティ	事前学修として教科書第Ⅲ部12. を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキストの第Ⅲ部12. P172の発展学習のポイント4. を考えて下さい。	4時間
第13回	対面	マーケティングの基本 マーケティングの基本の定義や考え方、プロセスなどについて学修する。	事前学修として教科書第Ⅳ部13. を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキストの第Ⅳ部13. P186の発展学	4時間

		キーワード：マーケティング	習のポイント2. を考えて下さい。	
第14回	対面	デジタルマーケティング マーケティングにデジタル化が及ぼす影響と概念の変化について学修する。 キーワード：デジタルマーケティング	事前学修として教科書第IV部 14. を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキストの第IV部 14. P206 の発展学習のポイント4. を考えて下さい。	4 時間
第15回	オンデマンド	復習 第1回目から第14回目までの授業を復習します。	事前学修として教科書と授業で配布したレジユメを予習しておいてください。 事後学修として定期試験にむけて学修しておいてください。	4 時間

科目名	ビジネスDX概論	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	中川 隆広	配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	デジタル技術を活用してビジネスを変革するデジタルトランスフォーメーション（DX）について学修する		
授業の目的及び概要	この授業では、経営学や数理・データサイエンス・AIに関する基礎的な知識を土台として、DXに関する用語、DXを支えるAI、IoTやネットワーク、ビックデータ、ロボット、RPAなどのデジタル技術を学ぶ。また、企業の実課題など複数の実例を用い、企業がどのようにDXを推進し、企業の各組織に浸透させているのかを学び、データサイエンスやAIをビジネスで応用・活用するための知識の修得を目的とします。授業では、デジタル技術を企業ではどのように活用しているのかを、履修者自身が調べ、まとめる能動的な学修を行います。		
履修条件・留意点			
DPとの関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下のURLから確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①ビジネスDXに必要なデジタル技術の用語を理解し、記述することができる。 ②ビジネスモデルやサプライチェーンマネジメント、ビジネスプロセスなど、ビジネスDXの基礎・基本となる用語を理解し、記述することができる。 ③事例企業でビジネスモデルやビジネスプロセスをどのように変革させたのかを理解し、記述することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	コメントシートを実施して質問への回答や補足説明を行い、要望を受け付けます。		
アクティブ・ラーニングの取り組み			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、1986年に大手電機メーカーに入社し、物流企画部等を経て、2014年には本社情報企画部部長、2021年には本社情報戦略部部長に就任するなど、同社の情報システムに関する実務経験を30年以上積んでいる。本科目では、これらの経験を生かした授業を行う。		
テキスト	伊藤宗彦、松尾博文、富田純一，1からのデジタル経営、2022, 中央経済社	ISBN	978-4502410918
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	10	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	30	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	60	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	事前事後の学修を行い、目的意識を持って授業に臨むようにしてください。 授業で取り組む演習を毎回提出してもらいます。提出していない場合は欠席となります。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス ビジネスDX概論で学修する内容を把握す	事前にテキストを購入しておくこと 事後学修としてテキストの1章の「考えてみよう③」	4時間

		る。 ビジネス DX 概論の中心テーマとなるビジネスモデルについて学修する。 事例：ゼネラル・エレクトリック	を考えてください。	
第2回	対面	AI がもたらす価値の創出 AI における機械学習のしくみを学修し、AI によるビジネスの変化、AI がもたらす価値創出について学修する。 事例：日本公認会計士協会	事前学修として教科書2章を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキストの2章の「考えてみよう③」を考えてください。	4 時間
第3回	対面	ビジネス・アナリティクス データを使ったビジネスでの意思決定の仕組みを学修します。さらにクラウドや量子コンピュータがもたらすビジネスの最適化について学修します。 事例：グループノーツ	事前学修として教科書3章を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキストの3章の「考えてみよう③」を考えて提出してください。	4 時間
第4回	対面	サプライチェーンマネジメント（SCM） SCM の概念を学修し、デジタル技術が企業の SCM をいかに強化していくのかについて学修します。 事例：リー＆フォン	事前学修として教科書4章を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキストの4章の「考えてみよう③」を考えてください。	4 時間
第5回	対面	ブロックチェーン 従来の通貨を使った流通システムと仮想通貨（ビットコイン）を使った流通システムの違いを学修する。 事例：ビットコイン	事前学修として教科書5章を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキストの5章の「考えてみよう③」を考えてください。	4 時間
第6回	対面	デジタル経営戦略とプロセス スマートフォンやスマートウオッチなどのスマート製品を使ったビジネスを実現するデジタル経営戦略とプロセスについて学修する。 事例：コマツ	事前学修として教科書6章を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキストの6章の「考えてみよう③」を考えてください。	4 時間
第7回	対面	DX 変革 デジタルを使った顧客の好みに合わせた革新的な取り組みからバリューチェーンの進化について学修する。 事例：ワコール	事前学修として教科書7章を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキストの7章の「考えてみよう③」を考えてください。	4 時間
第8回	対面	リテール AI ①AI によってビジネスを革新するリーディングカンパニーを例にして、自社だけでなく取引先を含めた SCM 視点の協業の必要性について学修する。 ②中間テスト 事例：トライアル	事前学修として教科書8章を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキストの8章の「考えてみよう③」を考えてください。	4 時間
第9回	対面	IoT ソリューションビジネス IoT を活用した問題解決のビジネスモデルの成功事例を取り上げジョブ理論と IoT ソリューションビジネスについて学修する。 事例：オブティックス	事前学修として教科書9章を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキスト9章の「考えてみよう③」を考えてください。	4 時間
第10回	対面	スマートファクトリー 企業の工場をデジタル技術を活用して変革する取り組みについて学修する。具体的には生産ラインのモジュール化を活用するスマートファクトリーを学修する。 事例：平田機工	事前学修として教科書10章を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキスト10章の「考えてみよう③」を考えてください。	4 時間
第11回	対面	ビジネス・エコシステム エコシステムをつくり、そこで多くの顧客	事前学修として教科書11章を読み、予習しておいてください。	4 時間

		を集めることができればビジネスが拡張できることを学修し、それには組織構造や企業文化を大きく変革する必要があることを学修する。 事例：楽天	事後学修としてテキスト11章の「考えてみよう③」を考えてください。	
第12回	対面	スマート農業 農業のDXを支える情報通信技術やビックデータの活用による営農情報の見える化や営農ロボットによる無人化について学修する。 事例：クボタ	事前学修として教科書12章を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキスト12章の「考えてみよう③」を考えてください。	4時間
第13回	対面	オンラインメンテナンス 製品が、故障や異常の前兆を察知して部品交換を的確なタイミングで知らせるオンラインメンテナンスについて学修する。 事例：三浦工業	事前学修として教科書13章を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキスト13章の「考えてみよう③」を考えてください。	4時間
第14回	対面	シェアリング・ビジネスとダイナミック・プライシング 自分が所有しているものを有効活用したい人と利用したいと考えている人をインターネットで紹介するマッチングビジネスとそのモノの価格をサービスの需給に応じて変動させるダイナミック・プライシングについて学修する。 事例：akippa	事前学修として教科書14章を読み、予習しておいてください。 事後学修としてテキスト14章の「考えてみよう③」を考えてください。	4時間
第15回	オンデマンド	第1回目から第14回目までの授業を復習します。	事前学修として教科書と授業で配布したレジュメを予習しておいてください。 事後学修として定期試験にむけて学修しておいてください。	4時間

科目名	ビジネス統計学 I	開講年度	2026 年度春学期
担当者	五島 光	配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	ビジネスにおいて必要となる統計学の基本的な用語・分析の理解および結果の読み解き方を習得する		
授業の目的及び概要	現代のビジネスでは、データ分析が重要なツールとなっています。人間の勘や経験だけでなく、データが示す事実がより正確な判断材料を与えてくれるからです。 例えば、商品開発や販売戦略を考えると、人材マネジメントやお金の使い方を決めるとき、データ分析は「これがおそらく正しい選択だろう」と教えてくれます。だからこそ、ビジネスに関わる人はデータを読み解く力を身につける必要があります。データを見て「なぜこうなっているのか」「これから何が起きそうか」を考える能力を持った人がどんな業界・分野でも求められているのです。 本授業では、記述統計（現状の把握）と簡単な推測統計（未来の予測）まで扱います。授業内もしくは授業外の演習課題に取り組むことによって、受講者が基本的な統計学の考え方を身につけることを目的とします。 なお、履修中に統計検定 3 級にチャレンジすることを推奨します。		
履修条件・留意点	授業では必ずパソコン（充電済み）を持参してください。Python, R を用いて、分析を行うときにパソコンが必要です。 また、Google アカウントも必要です。Google Colab を使うときがあるためです。持っていない学生は授業初回までに Google アカウントを作成しておいてください。 発言や質問など積極的・主体的に参加すること。授業内の課題・提出物に取り組むこと。 授業内で小テストを 2～3 回実施予定です。実施回は授業やラーニングポータルで説明します。 本授業は統計検定 3 級に完全準拠しているわけではありません（その範囲を超える）が、授業で学修した知識をもとに過去問題集を解けば合格は十分に可能です。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 平均、最頻値、中央値、分散、標準偏差、相関係数、回帰分析などの基本的な統計用語を理解し、簡潔に説明できる。 2. データの性質（尺度水準）について理解し、説明できる。 3. 棒グラフ、折れ線グラフ、ヒストグラム、散布図などの代表的な図の特徴を説明できる。 4. いろいろな確率分布があることを知り、特に二項分布と正規分布の特徴を理解できる。 5. 確率の簡単な計算ができる。 6. 仮説検定の基本的な概要を理解できる。 7. データ分析の必要性や手順を理解し、分析結果を説明することができる。 8. Excel, Python, R などを利用して分析を実行できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	本授業での課題・問題についてはフィードバックやコメント・アドバイスをを行います。 コメントシートの提出を求める場合、重要なものは翌週の授業で紹介し、質問への回答や補足説明を行います。 アクティブラーニングの取り組みは受講者数や進度によって実施しない場合があります。 小テスト等の結果によって進度の調整を行う場合があります。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、民間企業において、マーケティングおよびマネジメントに関わるコンサルティング・調査業務をおよそ 20 年間行ってきた。また社会人に対してコミュニケーションに関する講義の実施や自社におけるコンサルタント育成のためのカリキュラム作成、マニュアル整備等の経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		

テキスト	総務省統計局『データサイエンススクール レベル別教材』（無料） https://www.stat.go.jp/dss/getting/textbook.html	ISBN	なし
参考書	①経営・商学のための統計学入門 直感的な例題で学ぶ，竹内広宜，講談社，2021 年 ②フリー統計分析ツール HAD のトリセツ，横田晋大，ナカニシヤ出版，2025 年 ③マンガでわかる統計学，高橋信，トレンドプロ，2004 年 ④Excel・R ではじめる 文系のためのデータ分析入門，須山憲之・長島直樹・張婷婷，中央経済社，2025 年 ⑤改訂版 日本統計学会公式認定 統計検定 3 級対応 データの分析，日本統計学会，東京図書，2020 年 ⑥日本統計学会公式認定 統計検定 3 級・4 級 公式問題集，日本統計学会，実務教育出版，2023 年 ⑦THE FIRST STEP データサイエンス，名古屋大学教育学部附属中・高等学校，大修館書店，2025 年	ISBN	①9784065251614 ②9784779518409 ③9784274065705 ④9784502555213 ⑤9784489023323 ⑥9784788920484 ⑦9784469273038
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	15	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	25	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	60	
	その他（％）		
	その他の内容	履修中に統計検定 3 級以上もしくは G 検定に合格した者は定期試験を満点扱いとする。	
この科目の受講にあたって	算数や数学が苦手だからといって，本授業を避けないでほしいと思います。難しい数式が出てくるんじゃないかと恐れる必要はありません。わかりたいという気持ちを持ち，理解する努力がある限り，わからないことは恥ではありません。あきらめず，根気よく学習すれば文系（社会科学）の学生のための統計分析の基本は身につけられます。 生成 AI によって，分析そのものはますます身近になり，分析すること自体は本当に簡単になってきました。 しかし，統計分析の基本を理解し，結果を読み解ける人はまだまだ少ない。だからこそ，統計分析の基本をきちんと身につけておくこと就職・進学してから必ず役に立ちますし，必要とされる人になれる可能性が高まります。ぜひ多くの人に本授業を受けてほしいと思います。いっしょにがんばりましょう。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	【イントロダクション&ガイダンス】 授業の目的と方法、進め方・受け方、授業計画、成績評価等について説明します。授業で使う教材やクラウド型分析ツール（Google Colab）の導入と基本操作を習得します。	事前学修としてシラバスを事前に読み、授業の目的等を理解しておくこと。 事後学修として自分のメモ・ノートを読んで授業の復習をすること。分析演習があった場合は、習得できるまで操作を復習すること。	2 時間
第 2 回	対面	【データの可視化と現状把握】 「平均」だけでは見えない組織や市場の実態を把握するため、ヒストグラムや度数分布表を用いたデータの分布形状の読み取り方を学びます。	事前学修として初級編教材の「I. 統計の役割」および中級編教材の「第 1 部 I 様々なグラフ表現」を読んでおくこと。事後学修として教材・資料を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。分析演習があった場合は、習得できるまで操作を復習すること。	4 時間
第 3 回	対面	【記述統計(1)：代表値】 平均値・中央値・最頻値などの定義と特性を理解します。データの偏りが意思決定に与える影響を学び、適切な代表値の選び方	事前学修として初級編教材の「II データのばらつきの方」を読んでおくこと。事後学修として教材・資料を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間

		を考察します。		
第4回	対面	【記述統計(2)：データのちらばり・ばらつき】 分散・標準偏差・四分位数を用いてデータの「ばらつき」を定量化する方法を学びます。ビジネスにおけるリスク評価や安定性の指標としての活用法を理解します。	事前学修として中級編教材「第1部 II データの分ブ ロ見る&III 観測値の標準化と外れ値」を読んでおくこと。事前学修として事後学修として教材・資料を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第5回	対面	【相関分析：変数間の関係性の探索】 2つの変数間の関係（相関）を数値化する相関係数と散布図について学びます。相関関係と因果関係の違い（擬似相関）についても留意し、誤った解釈を防ぐ視点を養います。	事前学修として中級編教材「第1部 IV 関係の分析」を読んでおくこと。 事後学修として教材・資料を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第6回	対面	【質的データの分析：クロス集計】 アンケート結果や顧客属性などの質的データを分析するためのクロス集計表について学びます。属性間の傾向の違いや特徴を把握する手法を習得します。	事前学修として中級編教材「第1部 IV 関係の分析」を読んでおくこと。 事後学修として教材・資料を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第7回	対面	【確率の基礎と意思決定】 不確実なビジネス環境下での合理的な判断を行うための基礎として、確率の概念・条件付き確率・期待値の考え方を学びます。	事前学修として初級編教材「IV 確率の基礎」および中級編教材「第1部 V 確率」に目を通しておくこと。 事後学修として教材・資料を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第8回	対面	【確率分布(1)：二項分布とその性質】 離散型確率分布（二項分布）を題材に、成功・失敗の確率モデルを学びます。営業成約率や品質管理などの事例を通じて確率分布の有用性を理解します。	事前学修として上級編教材「II 確率変数&III 確率分布」を読んでおくこと（数式は気にしなくてよい）。 事後学修として教材・資料を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第9回	対面	【確率分布(2)：正規分布と標準化】 統計学で最も重要な正規分布と標準化について学びます。異なる条件下でのデータを公平に比較・評価する手法を習得します。	事前学修として上級編教材「II 確率変数&III 確率分布」を読んでおくこと（数式は気にしなくてよい）。 事後学修として教材・資料を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第10回	対面	【推測統計の基礎：母集団と標本】 全数調査が困難な場合に行う標本調査の理論的根拠（無作為抽出、中心極限定理）を学びます。一部のデータから全体を推測する統計学の本質に触れます。	事前学修として中級編教材「第1部 VI 標本調査」および上級編教材「IV 標本分布」を読んでおくこと（数式は気にしなくてよい）。 事後学修として教材・資料を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第11回	対面	【統計的推定：区間推定の理論】 標本データから母数（母平均・母比率）を幅を持って推定する方法（信頼区間）を学びます。	事前学修として中級編教材「第1部 VI 標本調査」および上級編教材「IV 標本分布」を読んでおくこと（数式は気にしなくてよい）。 事後学修として教材・資料を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第12回	対面	【仮説検定(1)：検定の論理と仕組み】 仮説検定の基本的な論理（帰無仮説・対立仮説・P値・有意水準）を重点的に学びます。計算よりも「なぜその結論になるのか」という思考プロセスを理解します。	事前学修として上級編教材「VI 仮説検定」を読んでおくこと（数式は気にしなくてよい）。 事後学修として教材・資料を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第13回	対面	【仮説検定(2)：ビジネスにおける差異の検証】 前回学んだ論理を用いて、実際に2群の平均値の差の検定（t検定）を行います。A/Bテストの結果検証など、ビジネス上の差異を科学的に判定する方法を習得します。	事前学修として上級編教材「VII 回帰分析 1. 単回帰モデル」に目を通しておくこと（数式は気にしなくてよい）。 事後学修として教材・資料を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第14回	対面	【回帰分析：データに基づく将来予測】 単回帰分析による予測モデルの構築について学びます。過去のデータから将来の売	事前学修として上級編教材「VII 回帰分析 1. 単回帰モデル」に目を通しておくこと（数式は気にしなくてよい）。 事後学修として教材・資料を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間

		上や数値を予測する回帰直線の意味と活用法を理解します。	事後学修として教材・資料を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	
第15回	オンデマンド	【総括】 これまで取り扱ってきた内容について振り返り, あらためて重要なポイントは何かについて確認します。今後学んでほしい分析手法についても紹介します。また定期試験についても説明を行います。	事前学修としてこれまでの教材・資料を事前に読んでおくこと。 事後学修として講義資料やメモを読んで授業で得た知識を復習しておくこと。定期試験に備えること。	6 時間

科目名	ビジネス統計学 I	開講年度	2026 年度春学期
担当者	范 沈俐	配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	ビジネスにおいて必要となる基礎統計の理論と手法を理解する。		
授業の目的及び概要	コンピュータの普及および分析手法の高度化に伴い、社会全体に膨大なデータが蓄積・流通するようになった。ビジネス領域においても、意思決定の精緻化と競争優位性の確立のため、データ駆動型の洞察を得ることが不可欠となっている。そのため、統計学の理論的基盤および実践的手法の修得は、現代のビジネスパーソンにとって必須の要件である。本講義では、マーケティング、ファイナンス、財務分析といった情報化時代のビジネス環境において、広範に応用可能な統計学の基盤を構築することを目的とする。統計的記述の方法、統計的推測の理論と技法を体系的に学修し、さらに具体的な演習課題を通じて実践的スキルを養う。これにより、履修者が統計的な視座を獲得し、定量的分析を駆使した論理的思考能力を養成し、また「統計検定 3 級」の資格を取得することを目指す。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. データ分析の必要性や手順を理解し、説明することができる。 2. データ分析における仮説とサンプリングについて理解し、説明することができる。 3. 平均、分散、相関分析などの基礎統計の概念を理解し、Excel を利用して分析を実行できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業内の課題、問題については、適宜授業内でフィードバックやコメント、アドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	反転授業		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	テキスト指定は行いません。必要な資料を適宜配布します。	ISBN	なし
参考書	① 1 からのマーケティング分析、恩蔵直人・富田健司、碩学舎、2011 年 ② 経営・商学のための統計学入門、竹内広宜、講談社、2021 年 ③ 日本統計学会公式認定 統計検定 3 級・4 級公式問題集 [CBT 対応版]	ISBN	① 9784502683602 ② 9784065251614 ③ 9784788920484
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート 課題等	40	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート 試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	60	
	その他（％）	0	
	その他の内容	0	
この科目の受講にあたって	ビジネス業界において、データに基づく戦略の重要性がより強調されています。本講義はデータ分析における必要な基礎統計の概念や手法について説明します。とくに統計手法について Excel を用いて演習します。秋学期のビジネス統計学 II を履修することをお勧めします。また、		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス 授業の目的と方法、授業計画、成績評価等について説明します。	事前学修：シラバスを事前に読み、授業の目的等を理解しておくこと。 事後学修：授業で配布した資料を読んで「ビジネス統計学Ⅰ」の概要等を確認しておくこと。	4 時間
第2回	対面	マーケティング分析の手順 マーケティング分析における問題設定やリサーチ・デザインについて説明します。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第3回	対面	仮説検証 仮説の概念や仮説検証の手順について説明します。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第4回	対面	データの種類 データのタイプの違いを理解し、それぞれのデータに適した処理法を解説します。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第5回	対面	標本調査 標本調査の意味と必要性を理解し、標本の抽出方法や推定方法について解説します。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第6回	対面	統計グラフ 1 変数または 2 変数の統計グラフを適切な見方・読み方について学びます。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第7回	対面	データ集計 1 変数または 2 変数のデータを適切に集計表に記述すること、また集計表から適切な情報の読み取りについて解説します。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第8回	対面	学修内容の再確認 学修してきた内容の再確認を進めるため、主に事例として取り上げ、これまで学修した理論を使ってどのように考えられるのかを再確認します。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第9回	対面	データの代表値 数値を用いてデータの中心的位置を表現すること、またそれらを用いて適切にデータの特徴を説明します。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第10回	対面	確率分布 確率変数の平均・分散・標準偏差などを用いて、基本的な確立分布の特徴について説明します。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第11回	対面	相関分析 相関関係と因果関係について説明します。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第12回	対面	回帰分析 最小 2 乗法や回帰係数などについて説明します。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第13回	対面	実験法 実験の意味と必要性を理解し、実験の基本的な考え方について学びます。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第14回	対面	分散分析 分散分析の概念と内容について解説します。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第15回	オンデマンド	総括 これまで取り扱ってきた内容について振り返るとともに、あらためて重要なポイントは何かについて確認します。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	6 時間

科目名	企業論	開講年度	2026 年度春学期
担当者	范 沈俐	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	(1) 企業はいつ、どのようにできたのかについて (2) 21 世紀の日本の企業の特徴や課題について 学修の上、現代社会における企業を理解する。		
授業の目的及び概要	「なぜ企業があるのか？」という基本的な問いに対して、平易な言葉で誰にでも回答できるようになること。 講義の概要は、①標準的な教科書を用いながら、②講義資料等での用語や理論の理解を深め、③現在事象として起こっている経済・経営現象を理解できるように試み、④小テスト等で理解力や実践力を高めることです。受講者数によりますが、授業中に多くの発言することを求めます。		
履修条件・留意点	経営学基礎を修得の上、経営管理論、経営戦略論、経営組織論を受講していることが望ましい（必須ではない）。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	(1) 企業と会社の違いを「知識のない人にも」説明できる。 (2) 企業の存在意義について「知識のない人にも」説明できる。 (3) 21 世紀の日本の企業の特徴や抱える課題について自分なりの回答を持つことができる。 の 3 点を目指します。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	質問等は、講義開始前・講義終了後及び随時メール・Teams チャットにて受け付けます。		
アクティブ・ラーニング の取組み	ディスカッション、ディベート、討議		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	①三戸 浩・池内 秀己・勝部 伸夫（編著）、企業論（第 5 版）、有斐閣、2026 年	ISBN	①978-4-641-22268-7
参考書	なし	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	30	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	50	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	企業に興味を持ち、日々の経済・経営現象を理解しようと心がけ、新聞や雑誌に目を通すことを心掛けて下さい。それにより、教科書や講義での理解度から、飛躍的に向上できることが期待できます。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	第 1 回：ガイダンス（受講上の注意、成績評価についてなど）	【予習】事前にシラバスを確認しておくこと。 【復習】シラバスと講義ノートをよく読んで気にな	4 時間

			ることがあれば適宜質問またはメールなどでお問合せください。	
第2回	対面	第2回：現代企業を見る視点①これまでの企業観～19世紀の企業観（教科書序章）	【予習】事前に教科書（序章）読んで、ポイントや不明点を確認しておくこと。 【復習】教科書（序章）と資料をよく読んで気になることがあれば適宜質問またはメールなどでお問合せください。	4時間
第3回	対面	第3回：現代企業を見る視点②20世紀の企業観（教科書序章）	【予習】事前に教科書（序章）読んで、ポイントや不明点を確認しておくこと。 【復習】教科書（序章）と資料をよく読んで気になることがあれば適宜質問またはメールなどでお問合せください。	4時間
第4回	対面	第4回：財・サービスの提供機関としての企業①経済発展と生活の変化（教科書第1章）	【予習】事前に教科書（第1章第1項）読んで、ポイントや不明点を確認しておくこと。 【復習】教科書（第1章第1項）と資料をよく読んで気になることがあれば適宜質問またはメールなどでお問合せください。	4時間
第5回	対面	第5回：財・サービスの提供機関としての企業②大企業の実態（教科書第1章第2項、第3章第1項）	【予習】事前に教科書（第1章第2項、第3章第1項）読んで、ポイントや不明点を確認しておくこと。 【復習】教科書（第1章第2項、第3章第1項）と資料をよく読んで気になることがあれば適宜質問またはメールなどでお問合せください。	4時間
第6回	対面	第6回：財・サービスの提供機関としての企業③企業の長期戦略（教科書第1章第3項）	【予習】事前に教科書（第1章第3項）読んで、ポイントや不明点を確認しておくこと。 【復習】教科書（第1章第3項）と資料をよく読んで気になることがあれば適宜質問またはメールなどでお問合せください。	4時間
第7回	対面	中間テスト（第1回～第6回までの範囲） 第7回：株式会社としての企業①株式会社の機能と特徴（教科書第2章第1項）	【予習】事前に教科書（第2章第1項）読んで、ポイントや不明点を確認しておくこと。 【復習】教科書（第2章第1項）と資料をよく読んで気になることがあれば適宜質問またはメールなどでお問合せください。	4時間
第8回	対面	第8回：株式会社としての企業②株式会社の現実（教科書第2章第2項）	【予習】事前に教科書（第2章第2項）読んで、ポイントや不明点を確認しておくこと。 【復習】教科書（第2章第2項）と資料をよく読んで気になることがあれば適宜質問またはメールなどでお問合せください。	4時間
第9回	対面	第9回：大企業としての企業①大企業の支配構造（教科書第3章第2項）	【予習】事前に教科書（第3章第2項）読んで、ポイントや不明点を確認しておくこと。 【復習】教科書（第3章第2項）と資料をよく読んで気になることがあれば適宜質問またはメールなどでお問合せください。	4時間
第10回	対面	第10回：大企業としての企業②日本の大企業の経営者支配の実態（教科書第3章第4項）	【予習】事前に教科書（第3章第4項）読んで、ポイントや不明点を確認しておくこと。 【復習】教科書（第3章第4項）と資料をよく読んで気になることがあれば適宜質問またはメールなどでお問合せください。	4時間
第11回	対面	第11回：大企業としての企業③コーポレートガバナンス（教科書第3章第5項）	【予習】事前に教科書（第3章第5項）読んで、ポイントや不明点を確認しておくこと。 【復習】教科書（第3章第5項）と資料をよく読んで気になることがあれば適宜質問またはメールなどでお問合せください。	4時間
第12回	対面	第12回：組織としての企業①官僚制と企業形態（教科書第4章第1項）	【予習】事前に教科書（第4章第1項）読んで、ポイントや不明点を確認しておくこと。 【復習】教科書（第4章第1項）と資料をよく読んで気になることがあれば適宜質問またはメールなどでお問合せください。	4時間

第13回	対面	第13回：組織としての企業②企業組織の諸形態（教科書第4章第2項）	【予習】事前に教科書（第4章第2項）読んで、ポイントや不明点を確認しておくこと。 【復習】教科書（第4章第2項）と資料をよく読んで気になることがあれば適宜質問またはメールなどでお問合せください。	4時間
第14回	対面	第14回：社会的器官としての企業—企業の社会的責任（教科書第6章）	【予習】事前に教科書（第6章）読んで、ポイントや不明点を確認しておくこと。 【復習】教科書（第6章）と資料をよく読んで気になることがあれば適宜質問またはメールなどでお問合せください。	4時間
第15回	オンデマンド	第15回：まとめ—企業の社会的責任からSDGsへ—企業は誰のためにあるのか？ 第1回から第14回までの復習	【予習】事前に教科書（第6章）読んで、ポイントや不明点を確認しておくこと。 【復習】教科書（第6章）と資料をよく読んで気になることがあれば適宜質問またはメールなどでお問合せください。	4時間

科目名	ビジネス法入門	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	芳中 千裕	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	ビジネスの現場で「騙されない」「損しない」「価値を生む」ための、法律の活用センスを磨く。		
授業の目的及び概要	本講義では、条文の丸暗記は行いません。代わりに、皆さんが将来ビジネスの現場（就職先や起業）で直面する具体的なトラブルやチャンスを想定し、そこに関わる法律（民法、会社法、労働法、知的財産法など）を横断的に学びます。講師は、企業のマーケティング部門や法務部門の責任者として、「法律をどう使って売上を上げるか」「トラブルをどう解決するか」を実践してきた実務家です。法律を堅苦しいルールブックとしてではなく、ビジネスというゲームを有利に進めるための「武器」や「防具」として捉え直し、社会に出たその日から使える「リーガルセンス（法的思考力）」を習得することを目的とします。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1 ビジネスの現場で遭遇するリスクを予見し、回避・解決するための基礎的な法的知識を習得する。 2 ビジネス実務法務検定試験® 3 級の出題範囲を概ね網羅し、実務で通用するレベルの知識を習得する。 3 経営者・管理者の視点から、法的根拠に基づいた意思決定のプロセスを理解し、論理的に説明できるスキルを習得する。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	毎回の授業で実施するクイズや小テストについて、その場で解答・解説を行い、理解度の確認とフィードバックを行います。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、民間企業での採用面接や新入社員の研修などの業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	『スポーツから始めるビジネス法』中央経済社（※2026 年春出版予定） ※授業では、本書のスポーツ事例を一般的なビジネスケースに読み替えて使用します。	ISBN	9784502456817
参考書	「ビジネス実務法務検定」に関するテキスト（公式でなくともよい） ※資格取得を目指す学生は購入を推奨します。	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	30	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	30	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	40	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	法律の予備知識は一切不要です。「将来、民間企業で働きたい」「起業に興味がある」「ブラック企業に就職したくない」といった、自身のキャリアに対する関心を持って受講してください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス：なぜ経営学部法律が必要か	予習：教科書 Introduction を読む 復習：本講義で取り扱う分野の体系を確認しておく	4 時間
第2回	対面	契約の基本：口約束とビジネス取引	予習：教科書の該当チャプターを読む 復習：小テストの再確認	4 時間
第3回	対面	契約の落とし穴：自分を守る武器	予習：教科書の該当チャプターを読む 復習：小テストの再確認	4 時間
第4回	対面	売買契約の実務：不良品への対応と責任	予習：教科書の該当チャプターを読む 復習：小テストの再確認	4 時間
第5回	対面	賃貸借と管理：オフィスや店舗を借りる	予習：教科書の該当チャプターを読む 復習：小テストの再確認	4 時間
第6回	対面	知的財産権①：パクリ商品と商標・特許	予習：教科書の該当チャプターを読む 復習：小テストの再確認	4 時間
第7回	対面	広告のルール：No.1 表示の裏側	予習：教科書の該当チャプターを読む 復習：小テストの再確認	4 時間
第8回	オンデマンド	【中間課題】前半の総復習	予習：教科書の該当チャプターを読む 復習：小テストの再確認	4 時間
第9回	対面	働く人の法律：ブラック企業を見極める	予習：教科書の該当チャプターを読む 復習：小テストの再確認	4 時間
第10回	対面	責任の所在：バイトテロと損害賠償	予習：教科書の該当チャプターを読む 復習：小テストの再確認	4 時間
第11回	対面	知的財産権②：SNS 発信と著作権	予習：教科書の該当チャプターを読む 復習：小テストの再確認	4 時間
第12回	対面	組織のルール：株式会社の仕組み	予習：教科書の該当チャプターを読む 復習：小テストの再確認	4 時間
第13回	対面	ビジネスと競争：公正なルールの維持	予習：教科書の該当チャプターを読む 復習：小テストの再確認	4 時間
第14回	対面	トラブル解決：お金を払ってもらえない時	予習：教科書の該当チャプターを読む 復習：小テストの再確認	4 時間
第15回	対面	まとめ：社会で生き抜く判断軸	予習：全範囲の総復習 復習：小テストの再確認	4 時間

科目名	ビジネスプレゼンテーション	開講年度	2026 年度春学期
担当者	酒井 立夫	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	実社会でのプレゼンテーションの実践能力を身につける。		
授業の目的及び概要	ビジネスにおけるプレゼンテーションの手法を理解し、状況に応じたプレゼンの実践力を養うことを目的とする。 実社会でのプレゼンテーションとはどんなものか、構成の立て方・コミュニケーションと表現技術・視覚資料の作り方・動画の撮影や編集方法について講義を行う。 テーマ毎に資料を作成し発表する。 ディスカッションをしてスキルアップを図る。 ※受講人数等によっては授業計画の変更あり。		
履修条件・留意点	募集定員 25 名を越えた場合、レポートによる選抜試験を行ないます		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①プレゼンテーションを行うための基本や手法を説明することができる。 ②企画書や視覚資料を作りプレゼンテーションができる。 ③動画を組み合わせたプレゼンテーションができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	中間・最終発表後、授業中に口頭で講評をします。 また、発表中の撮影 VTR を見たあとでレポート提出、LearningPortal にて講評を掲載します。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディバート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、36 年間、民間放送局でテレビ番組の企画・制作の他に、企業と連携した商品開発や、販売促進、大型イベントの運営等にも責任者として携わってきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	①必要に応じテキストを配布	ISBN	なし
参考書	①KP 法 シンプルに伝える紙芝居プレゼンテーション、川嶋直、みくに出版、2018 年 ②瞬時に「話す」「書く」技術、橋本淳司、すばる舎、2011 年 ③一生使える見やすい資料のデザイン入門 森重湧太、インプレス、2022 年	ISBN	①948-4-8403-0532-7 ②978-4-88399-986-6 ③978-4-8443-3963-2
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	40	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	20	
	成果発表（口頭・実技）	40	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	ビジネスはもとより学生生活でも、相手に説明したり説得するにはプレゼンは欠かせません。デジタルツールはあくまで補助手段ですが、使い方によっては効果的なプレゼンが行えます。上達にはコミュニケーション及びプレゼンテーション技法を学び、発表とフィードバックを繰り返すことが大切です。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【ガイダンス】 授業の目的と方法、授業計画、到達目標、成績評価等について説明します	【事前】 シラバスを読み授業の目標を考えておいてください 【事後】 授業後目標について見直してください	2 時間
第2回	対面	【ビジネスにおけるプレゼンテーション事例】 目的・事例・ツール等 中間課題のテーマを出します	【事前】 配布資料を読んでおく 【事後】 講義内容の振り返り	4 時間
第3回	対面	【プレゼンテーションの構成①】 構成のたて方を学ぶ	【事前】 配布資料を読んでおく 【事後】 講義内容の振り返り	4 時間
第4回	対面	【プレゼンテーションの構成②】 見やすい資料作り・企画書を作る	【事前】 課題の企画書作成 【事後】 企画書を作りプレゼン準備	4 時間
第5回	対面	【強い言葉を作る表現技術】 プレゼンテーションに使う印象に残るフレーズの作り方	【事前】 課題の企画書作成 【事後】 企画書を作りプレゼン準備	6 時間
第6回	対面	【中間発表】 プレゼンテーション発表 フィードバック	【事前】 発表準備 【事後】 フィードバックを受けレポート提出	4 時間
第7回	対面	【コミュニケーションと表現技術】	【事前】 配布資料を読んでおく 【事後】 講義内容の振り返り	4 時間
第8回	対面	【デジタルツール動画編①】 わかりやすく伝える撮影のテクニック	【事前】 配布資料を読んでおく 【事後】 撮影後のプレビュー・補撮・編集準備	4 時間
第9回	対面	【デジタルツール動画編②】 わかりやすく伝える編集のテクニック	【事前】 配布資料を読んでおく 【事後】 粗編集	4 時間
第10回	対面	【デジタルツール動画編③・試写会】 わかりやすく伝えるテロップ・ナレーション・音効のテクニック	【事前】 配布資料を読んでおく 【事後】 完成した VTR を見て振り返り	4 時間
第11回	対面	【アナログツール・KP 法①】 環境教育で考案されたプレゼン手法を学ぶ	【事前】 配布資料を読んでおく 【事後】 講義内容の振り返り	4 時間
第12回	対面	【アナログツール・KP 法②】 課題に向けたリハーサルを KP 法で行う	【事前】 課題準備 【事後】 講義内容の振り返り	4 時間
第13回	オンデマンド	【まとめ】 最終プレゼンの発表前にこれまでの復習などを行う	【事前】 これまでの配布資料の見直しをする 【事後】 レポート提出	4 時間
第14回	対面	【最終発表①】 学んだ手法を交えてプレゼンテーション	【事前】 発表準備	6 時間

2026/05/01

		をする フィードバック	【事後】 フィードバックを受けレポート提出	
第15回	対面	【最終発表②及びまとめ】 学んだ手法を交えてプレゼンテーション をする フィードバック これまでのまとめと総括	【事前】 発表準備 【事後】 全体を振り返る	4時間

科目名	ビジネスプレゼンテーション	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	酒井 立夫	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	実社会でのプレゼンテーションの実践能力を身につける。		
授業の目的及び概要	ビジネスにおけるプレゼンテーションの手法を理解し、状況に応じたプレゼンの実践力を養うことを目的とする。 実社会でのプレゼンテーションとはどんなものか、構成の立て方・コミュニケーションと表現技術・視覚資料の作り方・動画の撮影や編集方法について講義を行う。 テーマ毎に資料を作成し発表する。 ディスカッションをしてスキルアップを図る。 ※受講人数等によっては授業計画の変更あり。		
履修条件・留意点	募集定員 25 名を越えた場合、レポートによる選抜試験を行ないます		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①プレゼンテーションを行うための基本や手法を説明することができる。 ②企画書や視覚資料を作りプレゼンテーションができる。 ③動画を組み合わせたプレゼンテーションができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	中間・最終発表後、授業中に口頭で講評をします。 また、発表中の撮影 VTR を見たあとでレポート提出、LearningPortal にて講評を掲載します。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディバート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、36 年間、民間放送局でテレビ番組の企画・制作の他に、企業と連携した商品開発や、販売促進、大型イベントの運営等にも責任者として携わってきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	①必要に応じテキストを配布	ISBN	なし
参考書	①KP 法 シンプルに伝える紙芝居プレゼンテーション、川嶋直、みくに出版、2018 年 ②瞬時に「話す」「書く」技術、橋本淳司、すばる舎、2011 年 ③一生使える見やすい資料のデザイン入門 森重湧太、インプレス、2022 年	ISBN	①948-4-8403-0532-7 ②978-4-88399-986-6 ③978-4-8443-3963-2
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	40	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	20	
	成果発表（口頭・実技）	40	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	ビジネスはもとより学生生活でも、相手に説明したり説得するにはプレゼンは欠かせません。デジタルツールはあくまで補助手段ですが、使い方によっては効果的なプレゼンが行えます。上達にはコミュニケーション及びプレゼンテーション技法を学び、発表とフィードバックを繰り返すことが大切です。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【ガイダンス】 授業の目的と方法、授業計画、到達目標、成績評価等について説明します	【事前】 シラバスを読み授業の目標を考えておいてください 【事後】 授業後目標について見直してください	2 時間
第2回	対面	【ビジネスにおけるプレゼンテーション事例】 目的・事例・ツール等 中間課題のテーマを出します	【事前】 配布資料を読んでおく 【事後】 講義内容の振り返り	4 時間
第3回	対面	【プレゼンテーションの構成①】 構成のたて方を学ぶ	【事前】 配布資料を読んでおく 【事後】 講義内容の振り返り	4 時間
第4回	対面	【プレゼンテーションの構成②】 見やすい資料作り・企画書を作る	【事前】 課題の企画書作成 【事後】 企画書を作りプレゼン準備	4 時間
第5回	対面	【強い言葉を作る表現技術】 プレゼンテーションに使う印象に残るフレーズの作り方	【事前】 課題の企画書作成 【事後】 企画書を作りプレゼン準備	6 時間
第6回	対面	【中間発表】 プレゼンテーション発表 フィードバック	【事前】 発表準備 【事後】 フィードバックを受けレポート提出	4 時間
第7回	対面	【コミュニケーションと表現技術】	【事前】 配布資料を読んでおく 【事後】 講義内容の振り返り	4 時間
第8回	対面	【デジタルツール動画編①】 わかりやすく伝える撮影のテクニック	【事前】 配布資料を読んでおく 【事後】 撮影後のプレビュー・補撮・編集準備	4 時間
第9回	対面	【デジタルツール動画編②】 わかりやすく伝える編集のテクニック	【事前】 配布資料を読んでおく 【事後】 粗編集	4 時間
第10回	対面	【デジタルツール動画編③・試写会】 わかりやすく伝えるテロップ・ナレーション・音効のテクニック	【事前】 配布資料を読んでおく 【事後】 完成した VTR を見て振り返り	4 時間
第11回	対面	【アナログツール・KP 法①】 環境教育で考案されたプレゼン手法を学ぶ	【事前】 配布資料を読んでおく 【事後】 講義内容の振り返り	4 時間
第12回	対面	【アナログツール・KP 法②】 課題に向けたリハーサルを KP 法で行う	【事前】 課題準備 【事後】 講義内容の振り返り	4 時間
第13回	オンデマンド	【まとめ】 最終プレゼンの発表前にこれまでの復習などを行う	【事前】 これまでの配布資料の見直しをする 【事後】 レポート提出	4 時間
第14回	対面	【最終発表①】 学んだ手法を交えてプレゼンテーション	【事前】 発表準備	6 時間

2026/05/01

		をする フィードバック	【事後】 フィードバックを受けレポート提出	
第15回	対面	【最終発表②及びまとめ】 学んだ手法を交えてプレゼンテーション をする フィードバック これまでのまとめと総括	【事前】 発表準備 【事後】 全体を振り返る	4時間

科目名	商業学	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	仲川 直毅	配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	商業学の基本的な概念・理論について学修する		
授業の目的及び概要	この授業では、商業の世界がどのような現状にあるのか、またどのような変化の中にあるのかを捉えることができるようになるために、商業や流通に関する入門的な内容を学修していきます。はじめに商業の存立基盤や流通のフローなどの基本的な観点について学修し、続いて卸売業、小売業の概念や、生産者（メーカー）によるチャネルへの関与、消費者と商業者の関係などを中心に学修していきます。		
履修条件・留意点	－		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 商業学はどのような学問であるのかについて、説明することができる。 2. 商業の存立基盤や流通のフローなど商業・流通に関する基本的な概念・理論を説明することができる。 3. 商業者（卸売業や小売業）に関する基本的な概念・理論について説明することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業内の課題、問題については、適宜授業内にフィードバックやコメントを行います。		
アクティブ・ラーニングの取組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	とくに指定しません。 必要に応じて資料を配布します。	ISBN	なし
参考書	①商学入門，石川和男，中央経済社，2021 年 ②その他、参考になる文献、論文、資料等は、授業中に適宜紹介します。	ISBN	①978-4502394812 ②なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	10	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	30	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	60	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	この科目で扱う内容は、消費者の一人である皆さんにとって身近なものが多く含まれています。授業では身近な事例も紹介しますので、普段の生活で無意識に行っていることを角度を変えてみる（考える）習慣をつけてください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス この科目の目的・目標、授業の進め方・受け方、成績評価などについて、授業計画の詳細とともに説明します。	事前学修：シラバスを読み、授業の目的等を理解しておくこと。 事後学修：授業で配布した資料を読んで商業学講義の流れを確認しておくこと。	4 時間

第2回	対面	商業の存立根拠 商業の存立根拠、流通のフローについて説明します。	事前学修：配布資料を事前に読んでおいてください。 事後学修：配布資料を読み重要な点や授業で得た知識をまとめ、復習してください。	4 時間
第3回	対面	商流 所有権の移転とは何かを中心に商的流通について説明します。	事前学修：配布資料を事前に読んでおいてください。 事後学修：配布資料を読み重要な点や授業で得た知識をまとめ、復習してください。	4 時間
第4回	対面	物流（1） 物流機能やロジスティクス、サプライチェーンマネジメントについて説明します。	事前学修：配布資料を事前に読んでおいてください。 事後学修：配布資料を読み重要な点や授業で得た知識をまとめ、復習してください。	4 時間
第5回	対面	物流（2） 様々な物流活動を事例を交えて説明します。	事前学修：配布資料を事前に読んでおいてください。 事後学修：配布資料を読み重要な点や授業で得た知識をまとめ、復習してください。	4 時間
第6回	対面	中間試験1 これまでの学修内容について中間試験を実施します。	事前学修：これまでの配布資料を読み、中間試験の準備をしてください。 事後学修：これまでの学修内容および中間試験の振り返りをしてください。	4 時間
第7回	対面	情報流・補助的流通機能 情報流通の機能、補助的流通機能について説明します。	事前学修：配布資料を事前に読んでおいてください。 事後学修：配布資料を読み重要な点や授業で得た知識をまとめ、復習してください。	4 時間
第8回	対面	小売業（1） 小売の概念、小売業の社会的役割、機能について説明します。	事前学修：配布資料を事前に読んでおいてください。 事後学修：配布資料を読み重要な点や授業で得た知識をまとめ、復習してください。	4 時間
第9回	対面	小売業（2） 小売業の諸形態について説明します。	事前学修：配布資料を事前に読んでおいてください。 事後学修：配布資料を読み重要な点や授業で得た知識をまとめ、復習してください。	4 時間
第10回	対面	小売業（3） 小売業態の変遷を中心に説明します。	事前学修：配布資料を事前に読んでおいてください。 事後学修：配布資料を読み重要な点や授業で得た知識をまとめ、復習してください。	4 時間
第11回	対面	中間試験2 これまでの学修内容について中間試験を実施します。	事前学修：これまでの配布資料を読み、中間試験の準備をしてください。 事後学修：これまでの学修内容および中間試験の振り返りをしてください。	4 時間
第12回	対面	卸売業 卸売の概念、卸売市場の取引システムを中心に説明します。	事前学修：配布資料を事前に読んでおいてください。 事後学修：配布資料を読み重要な点や授業で得た知識をまとめ、復習してください。	4 時間
第13回	対面	生産者（メーカー）と商業・流通 生産者（メーカー）による流通過程管理の手法、流通系列化を中心に説明します。	事前学修：配布資料を事前に読んでおいてください。 事後学修：配布資料を読み重要な点や授業で得た知識をまとめ、復習してください。	4 時間
第14回	対面	消費者と商業・流通 消費者と流通業者の関係性の変化を中心に説明します。	事前学修：配布資料を事前に読んでおいてください。 事後学修：配布資料を読み重要な点や授業で得た知識をまとめ、復習してください。	4 時間
第15回	オンデマンド	総括 これまでの学修内容のまとめを行います。	事前学修：これまでの学修内容を再度、確認しておくこと。 事後学修：教科書やノートにまとめた内容等を確認し、これまでの学修内容をあらためて復習しておくこと。	6 時間

科目名	企業経営史Ⅰ ＜日本経営史＞	開講年度	2026 年度春学期
担当者	竹田 次郎	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	経営者の決断から学ぶ変動の経営史。		
授業の目的及び概要	経営戦略は、誰かに対して、何かの価値を、何かを調達・創造し、商品・サービスを提供し、対価を得る方向性であるが、それだけでビジネスは成立しない。戦略に基づく仕組みがビジネスモデルが必要である。ネット通販や映像配信など、現在成長しているビジネスには、優れたビジネスモデルがある。一方で、一時成功したビジネスモデルにも限界があり、いずれ機能しなくなる。 本科目では、比較的最近の代表的な事例を通じ、どういう決断を経営者が行ってきたのか、そして如何にビジネスモデルが変わっていったのかを学ぶ。		
履修条件・留意点	経営戦略論Ⅰを履修していることが望ましい。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・日本企業において成功を収めた代表的なビジネスモデルにはどのようなものが存在したか、そこには経営者のどういう思想があったか、理解している。 ・ビジネスにおいて競争を勝ち抜いていくためのビジネスモデルの理論的フレームワークを理解し、説明できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	コメント・シートを用いて、やりとりをする（照会に対してはリプライ。秀逸なコメントについては紹介）。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、セメントメーカーで 20 年以上に渡って人事部門や会計部門で業務に従事しており、人事課長の経験も有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	ビジネスモデル全史〔完全版〕, 三谷宏治, 日経ビジネス, 2025 年	ISBN	9784296124541
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	30	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	70	
	その他（％）	0	
	その他の内容	無し。	
この科目の受講にあたって	歴史の学修は流れが大切なので、毎回欠かさず出席すること。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	イントロダクション。 無印良品（良品計画）、ZOZO のオムニチャ	良品計画社、ZOZO 社について、テキストの補章やホームページなどで予習・復習。	4 時間

		ネル 他。		
第2回	対面	技術・顧客・流通・サービスにわたる全般的変革：キヤノン 他。	キヤノン社について、テキストの第3章やホームページなどで予習・復習。	4 時間
第3回	対面	リーン生産、系列モデル：トヨタ 他。	トヨタ社について、テキストの第3章やホームページなどで予習・復習。	4 時間
第4回	対面	フランチャイズ・システム：セブンイレブン 他。	セブンイレブン社について、テキストの第3章やホームページなどで予習・復習。	4 時間
第5回	対面	プラットフォーム・モデル：任天堂 他。	任天堂社について、テキストの第3章やホームページなどで予習・復習。	4 時間
第6回	対面	ネット・オークション：オークネット 他。	オークネット社について、テキストの第3章やホームページなどで予習・復習。	4 時間
第7回	対面	行き過ぎた積極経営：山一証券、ダイエー。	山一証券社、ダイエー社について、インターネットなどで調べる（教科書の第4章も参照）、予習・復習。次回、中間試験があるので、第1回～第7回すべて復習。	6 時間
第8回	対面	中間試験：これまでの学修範囲の理解を問う試験をします。	試験で出題した問いを復習。	2 時間
第9回	対面	スマホゲーム、ソーシャルゲーム、ウォーゲーム：SONY、DeNA 他。	SONY 社、DeNA 社について、テキストの第5章やホームページなどで予習・復習。	4 時間
第10回	対面	オープン・イノベーション：味の素 他。	味の素社について、テキストの第5章やホームページなどで予習・復習。	4 時間
第11回	対面	セミプロ・クラウドソーシング：フーマ（イラスト） 他。	クラウドソーシングとは何か、教科書の補章などで予習・復習。	4 時間
第12回	対面	グローバル・ニッチトップ：日東電工 他。	グローバル・ニッチトップについて、教科書の補章や経産省ホームページなどで予習・復習。	4 時間
第13回	対面	選択と集中の弊害：東芝。	東芝社について、インターネットなどで予習。配付資料を基に復習。	4 時間
第14回	対面	再考：ビジネスモデルとは？：これまで紹介した事例を踏まえ、ビジネスモデルとは何なのか改めて考える。	テキストの第1章で予習・復習。	4 時間
第15回	オンデマンド	全体振り返り。	これまでの内容をすべて復習。	4 時間

科目名	経営学史	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	范 沈俐	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	本講義は、経営学史を学び、学術領域と実務領域でどのような架け橋となってきたかを理解する。		
授業の目的及び概要	本授業は、日本企業の発展過程を歴史的に学びながら、企業が各時代の市場・社会・技術環境にどのように対応してきたのかを理解することを目的とする。単なる年代暗記ではなく、具体的な企業事例を通じて、企業の成立、成長、競争、革新、再編の流れをたどり、日本企業の特徴を立体的に把握する。主教材である本書は、近代以降の日本経営史を、学生になじみやすい企業ケースを軸に学べるよう設計されているため、経営史の入門として適している。 また本授業では、ケースの背後にある時代背景にも目を向ける。明治期の企業勃興、高度経済成長期の市場拡大、成熟社会における企業の創造と再編までを追うことで、「企業は社会の変化にどう適応してきたのか」「企業は社会をどう変えてきたのか」を考察する。こうした視点を通じて、現代企業を歴史的文脈の中で理解する力を養う。		
履修条件・留意点	経営管理論、経営戦略論を履修していることが望ましい（必須ではない）。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 日本企業の発展過程を、主要な時代区分に沿って説明できる。 2. 代表的な企業事例について、その歴史的背景と経営上の特徴を説明できる。 3. 市場、技術、消費社会、流通、組織などの変化と企業行動の関係を理解できる。 4. 個別企業のケースを通じて、日本企業の共通点と相違点を考察できる。 5. 現代の企業課題を、歴史的視点から自分の言葉で論理的に述べることができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業の前後や、e メール・Teams チャット等によって、質問等に対応いたします。テスト等の結果は、フィードバックいたします。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	加藤健太 大石直樹 著、ケースに学ぶ日本の企業 – ビジネス・ヒストリーへの招待 第2 版、有斐閣ブックス、2025 年	ISBN	978-4-641-18474-9
参考書	宮本 又郎・阿部 武司・宇田川 勝・沢井 実・橘川 武郎（著）、日本経営史〔第3 版〕：江戸から令和へ・伝統と革新の系譜、有斐閣、2023 年	ISBN	978-4641166172
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	30	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	50	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	本授業では、歴史上の出来事や企業名を単に暗記するのではなく、各企業が「なぜその時代に成長できたのか」「何に対応できず苦戦したのか」を考えながら学ぶ姿勢を求める。受講生には、教科書のケース本文を事前に読み、授業では時代背景や企業行動の意味を理解することに力を入れてほしい。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【ガイダンス：なぜ企業の歴史を学ぶのかガイダンス】 授業の目的、進め方、評価方法を確認する。 あわせて、経営史を学ぶ意義と、ケース・スタディを通して学ぶ方法を理解する。主教材の Introduction「歴史とケース・スタディ」に対応する導入回とする。	【事前学修】シラバスと教科書の「Introduction」を読んで、何をどうやって学修するか理解して下さい。 【事後学修】授業での説明を聞き、学修ポイントを理解した上で、復習して下さい。	4 時間
第2回	対面	【明治期の企業勃興①：大阪紡績】 ケース1「大阪紡績」を用い、近代日本における会社設立の意味と、産業化初期の企業経営を学ぶ。	【事前学修】教科書を事前に読んで、学修するポイントと疑問点・理解不足な点を明確にして下さい。 【事後学修】授業での説明を聞き、学修ポイントを理解した上で、復習して下さい。	4 時間
第3回	対面	【明治期の企業勃興②：三菱合資と三井物産】 ケース2「三菱合資」とケース6「三井物産」をもとに、財閥と総合商社の成立、近代日本企業の事業拡大を学ぶ。	【事前学修】教科書を事前に読んで、学修するポイントと疑問点・理解不足な点を明確にして下さい。 【事後学修】授業での説明を聞き、学修ポイントを理解した上で、復習して下さい。	4 時間
第4回	対面	【都市化と消費市場の形成：阪急】 ケース3「阪急」を通じて、鉄道事業と沿線開発、都市生活の変化、事業の多角化について学ぶ。	【事前学修】教科書を事前に読んで、学修するポイントと疑問点・理解不足な点を明確にして下さい。 【事後学修】授業での説明を聞き、学修ポイントを理解した上で、復習して下さい。	4 時間
第5回	対面	【近代消費文化の成立：資生堂と森永製菓】 ケース4「資生堂」、ケース5「森永製菓」を用い、ブランド、広告、洋風文化、消費社会の形成を考える。	【事前学修】教科書を事前に読んで、学修するポイントと疑問点・理解不足な点を明確にして下さい。 【事後学修】授業での説明を聞き、学修ポイントを理解した上で、復習して下さい。	4 時間
第6回	対面	【成長する市場と企業の挑戦①：日清食品とダイエー】 ケース7「日清食品」、ケース8「ダイエー」を扱い、大衆消費社会の拡大、価格競争、流通革新、生活様式の変化を学ぶ。	【事前学修】教科書を事前に読んで、学修するポイントと疑問点・理解不足な点を明確にして下さい。 【事後学修】授業での説明を聞き、学修ポイントを理解した上で、復習して下さい。	4 時間
第7回	対面	【中間試験】 第1回から第6回までの内容について理解度を確認する。	事前学修：ノート、配布資料、教科書該当箇所を復習する。 事後学修：試験で不十分だった点を見直し、理解を補う。	4 時間
第8回	対面	【成長する市場と企業の挑戦②：トヨタ自動車】 ケース9「トヨタ自動車」を通じて、生産システム、効率化、現場改善、製造業の競争力について学ぶ。	【事前学修】教科書を事前に読んで、学修するポイントと疑問点・理解不足な点を明確にして下さい。 【事後学修】授業での説明を聞き、学修ポイントを理解した上で、復習して下さい。	4 時間
第9回	対面	【技術革新と企業家精神：本田技研工業】 ケース10「本田技研工業」を扱い、技術革新、危機対応、企業家精神の役割を学ぶ。	【事前学修】教科書を事前に読んで、学修するポイントと疑問点・理解不足な点を明確にして下さい。 【事後学修】授業での説明を聞き、学修ポイントを理解した上で、復習して下さい。	4 時間
第10回	対面	【市場創造と新製品開発：ソニー】 ケース11「ソニー」を通じて、新市場の創造、技術とデザイン、ブランド形成、グローバル展開を考える。	【事前学修】教科書を事前に読んで、学修するポイントと疑問点・理解不足な点を明確にして下さい。 【事後学修】授業での説明を聞き、学修ポイントを理解した上で、復習して下さい。	4 時間
第11回	対面	【成熟市場の企業戦略①：セゾン】 第3部のケースとしてセゾンを扱い、成熟市場における新しい価値提案、文化と消費の結びつき、企業の差別化を学ぶ。	【事前学修】教科書を事前に読んで、学修するポイントと疑問点・理解不足な点を明確にして下さい。 【事後学修】授業での説明を聞き、学修ポイントを理解した上で、復習して下さい。	4 時間
第12回	対面	【成熟市場の企業戦略②：吉野家】 吉野家の事例を通じて、外食産業、標準化、危機と再生、企業の持続性を学ぶ。	【事前学修】教科書を事前に読んで、学修するポイントと疑問点・理解不足な点を明確にして下さい。 【事後学修】授業での説明を聞き、学修ポイントを理	4 時間

			解した上で、復習して下さい。	
第13回	対面	【メディア産業と文化ビジネス：集英社】 集英社の事例を通じて、出版ビジネス、コンテンツ産業、文化市場と企業行動の関係を学ぶ。	【事前学修】教科書を事前に読んで、学修するポイントと疑問点・理解不足な点を明確にして下さい。 【事後学修】授業での説明を聞き、学修ポイントを理解した上で、復習して下さい。	4 時間
第14回	対面	【ケース比較：日本企業の共通点と変化】 これまでのケースを比較し、日本企業に共通する特徴と、時代による変化を整理する。創業、成長、革新、再編という観点から総合的に考察する。教科書全体は、近代以降の企業行動を具体例で描き、日本の消費社会が現在の姿に至る過程を示している。	【事前学修】教科書を事前に読んで、学修するポイントと疑問点・理解不足な点を明確にして下さい。 【事後学修】授業での説明を聞き、学修ポイントを理解した上で、復習して下さい。	4 時間
第15回	オンデマンド	【総括】 授業全体を振り返り、日本経営史を学ぶ意義と、歴史的視点から現代企業を理解する重要性を確認する。	事前学修：全回のノート、配布資料、教科書を復習する。 事後学修：期末レポートまたは今後の学習に向け、授業全体の学びを整理する。	4 時間

科目名	経済学基礎	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	条井 淳子	配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	初めて経済学を学ぶ学生を対象に、経済学の基礎を説明する。		
授業の目的及び概要	本講義は、経営学部生の皆さんが、経済学を学ぶために必要な基本的な知識をつけることを目的としています。さらに、経営学での学修に経済学の知識を活かすことができることも目標としています。また、講義内容の理解を深めるために問題演習を実施します。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	この科目の目標は、以下の通り設定しています。 （1）経済学で用いられる用語・経済現象を理解し説明することができる。 （2）経営学を学ぶ上で経済学の知識を活かすことができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	確認テストについては授業内で解説し、講評します。		
アクティブ・ラーニングの取組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	『改訂版 伊藤塾の公務員試験【経済学】の点数が面白いほどとれる本』, 伊藤塾著, KADOKAWA, 2025 年	ISBN	9784046071446
参考書	授業中に提示します。	ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	50	
	その他（％）	0	
	その他の内容	0	
この科目の受講にあたって	テキスト、参考書、書込み式の配布資料を用いて講義形式で授業を行い、また毎回、確認テストを実施し、ミクロ経済学の学修が終了した時点(第 8 回)と、マクロ経済学が終了した時点(第 15 回)で行う拡大版を含みます。確認テストは評価対象ですので、必ず解答してください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス 01～05 経済学と経営学 数学補論	【予習】事前にシラバスに目を通しテキストの第 1 章の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第 1 章の部分や配布資料等を利用して知識を確認してください。	4 時間
第 2 回	対面	ミクロ経済学 1 06 消費理論(家計の行動)	【予習】事前にテキストの第 2 章 06 の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第 2 章 06 の部分や配布資料等を利用して知識を確認してください。	4 時間
第 3 回	対面	ミクロ経済学 2	【予習】事前にテキストの第 2 章 07 の部分を読んで	4 時間

		08 市場理論(完全競争における財取引)	おきましょう。 【復習】テキストの第2章 07 の部分や配布資料等を利用して知識を確認してください。	
第4回	対面	ミクロ経済学 3 08 市場理論(完全競争における財取引)	【予習】事前にテキストの第2章 08 の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第2章 08 の部分や配布資料等を利用して知識を確認してください。	4 時間
第5回	対面	ミクロ経済学 4 09 市場の失敗(市場経済の問題点)	【予習】事前にテキストの第2章 09 の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第2章 09 の部分や配布資料等を利用して知識を確認してください。	4 時間
第6回	対面	ミクロ経済学 5 10 不完全競争における財取引	【予習】事前にテキストの第2章 10 の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第2章 10 の部分や配布資料等を利用して知識を確認してください。	4 時間
第7回	対面	ミクロ経済学 6 11 国際貿易(外国との財取引)	【予習】事前にテキストの第2章 11 の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第2章 11 の部分や配布資料等を利用して知識を確認してください。	4 時間
第8回	対面	ミクロ経済学のまとめ	【予習】これまでの内容を整理しておきましょう。 【復習】ミクロ経済学の学習を振り返りましょう。	4 時間
第9回	対面	マクロ経済学 1 12 国民所得理論(財市場分析)	【予習】事前にテキストの第3章 12 の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第3章 12 の部分や配布資料等を利用して知識を確認してください。	4 時間
第10回	対面	マクロ経済学 2 13 貨幣市場分析	【予習】事前にテキストの第3章 13 の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第3章 13 の部分や配布資料等を利用して知識を確認してください。	4 時間
第11回	対面	マクロ経済学 3 14 IS-LM 分析	【予習】事前にテキストの第3章 14 の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第3章 14 の部分や配布資料等を利用して知識を確認してください。	4 時間
第12回	対面	マクロ経済学 4 15 AD-AS 分析	【予習】事前にテキストの第3章 15 の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第3章 15 の部分や配布資料等を利用して知識を確認してください。	4 時間
第13回	対面	マクロ経済学 5 16 経済成長理論	【予習】事前にテキストの第3章 16 の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第3章 16 の部分や配布資料等を利用して知識を確認してください。	4 時間
第14回	対面	マクロ経済学 6 17 国際マクロ経済学	【予習】事前にテキストの第3章 17 の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第3章 17 の部分や配布資料等を利用して知識を確認してください。	4 時間
第15回	オンデマンド	まとめ ミクロ経済学とマクロ経済学のまとめを行います。	【予習】これまでの内容を整理しておきましょう。 【復習】ミクロ経済学およびマクロ経済学の学習を振り返り期末テスト対策をしましょう。	4 時間

科目名	経営組織論Ⅱ	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	朴 亨珠	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	企業組織の存続・成長のために必要な事柄を、マクロ組織論の諸理論を通じて学修します。		
授業の目的及び概要	この授業は、「経営組織論Ⅰ」に引き続き、組織内個人行動に関する理論と組織の環境適応や構造の変革に関する理論等に大別される経営組織論を学修します。前者をミクロ組織論といい、後者はマクロ組織論と呼ばれます。この授業では、マクロ組織論について学修し、「経営組織論Ⅰ」で学修するミクロ組織論と合わせて2つの複眼的な視点を持つことにより、組織の状況を的確に捉え、リーダーシップやマネジメントが発揮できる基本的な知識の修得を目標とします。		
履修条件・留意点	この科目はⅠとⅡの両方を履修して内容が完結するので、Ⅰの単位習得後にⅡを履修してください。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	（１）組織の設計、組織変革等に関する基本的な知識を習得し、理論や概念を体系的に理解し、 （２）特に代表的な理論や概念について、説明できる。 （３）これらを通じ、社会に出て現実に対面し得る問題に対処できる知識がついている。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	・受講生からの有意義な質問や意見を紹介し、それに対する答えを提示します。 ・レポートの提出期限後、その内容を授業内で解説にコメントを附します。 ・受講生からの示唆に富んだ質問や秀逸な意見を紹介し、それに対する回答を提示します。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	経営組織，安藤史江・稲水伸行・西脇暢子・山岡徹，中央経済社，2019 年	ISBN	9784502326615
参考書	キャリアで語る経営組織〔第2版〕，稲葉祐之他，有斐閣，2022 年	ISBN	9784641222014
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	10	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	30	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	60	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	・この科目はⅠとⅡの両方を履修して内容が完結するので、Ⅰの単位習得後にⅡを履修してください。 ・日頃からビジネス誌を読み、ビジネス情報に触れて、世界や日本の企業事情に関する出来事を把握してください。 ・試験では、経営組織論の基本概念を理解した上で、その実践諸理論について自らの考えを説明できるかを問います。 ・テキストや授業で学んだ知識・理論を覚えるだけでなく、実際に活用できるようになることが大事ですので、現実に起こり得る事例についても、適宜言及します。		

授業回	授業	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の

	形式			学修時間
第1回	対面	「ガイダンス」 この科目の目的・目標、授業の進め方・受け方、成績評価などについて、授業計画の詳細とともに説明します。 「組織とは何か」 ①組織の基本 ②組織の役割 ③経営資源 ④経営資源の獲得と資源化について学修します。 (特に重要な事項) 限定(された) 合理性、資源化、協業・分業、経営資源	【事前学修】 テキストの第1章を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 テキスト、配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4 時間
第2回	対面	「組織の基礎理論」 ①古典的組織管理論 ②近代組織理論 ③組織均衡論 ④組織理論の現代的意義について学修します。 (特に重要な事項) 科学的管理法、管理過程論、官僚制、組織均衡	【事前学修】 テキストの第2章を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 テキスト、配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4 時間
第3回	対面	「組織構造と組織デザイン:仕組みをつかって仕事を割り振れば、それでOK?」 ①組織デザインの要諦 ②組織の基本構造とその特徴 ③組織デザインの応用と実例 ④組織デザインの留意点について学修します。 (特に重要な事項) 部門化、集権/分権、機能別組織、事業部制組織、マトリクス組織、持株会社	【事前学修】 テキストの第3章および参考書の第9章を事前に読んでおいてください——また、経営学基礎の「組織構造」の単元を復習すること。 【事後学修】 テキスト、配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4 時間
第4回	対面	[組織におけるモチベーション:新人が会社を辞めたいと言う。なぜ?] ①モチベーションの重要性や3つの要素 ②モチベーションの内容理論 ③モチベーションの過程理論 ④仕事とモチベーションについて学修します。 (特に重要な事項) 欲求段階説、動機付け-衛生理論、期待理論、職務特性モデル	【事前学修】 テキストの第4章および参考書の第3章を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 テキスト、配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4 時間
第5回	対面	「集団力学(グループ・ダイナミクス):不祥事はなぜ起こる?」 ①集団の概念 ②集団の生産性 ③集団による意思決定バイアス ④集団力学を左右する諸要因について学修します。 (特に重要な事項) ホーソン実験、社会的 手抜き、同調行動、集団浅慮	【事前学修】 テキストの第5章および参考書の第6章を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 テキスト、配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4 時間
第6回	対面	「組織の意思決定:『三人よれば文殊の知恵』なんか大ウソ(?)」 ①合理的な意思決定 ②限定された合理性による意思決定 ③限定された合理性を克服するための組織づくり ④組織的決定のゴミ箱モデルについて学修します。 (特に重要な事項) プログラム、ルーティン、ゴミ箱モデル	【事前学修】 テキストの第6章を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 テキスト、配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4 時間
第7回	対面	«中間テスト»「第1回～第6回の学修内容の再確認」 第1回～第6回までに学修してきた内容を再確認する中間テストをします。	【事前学修】 第1回～第6回までのテキストや配布資料(レジュメ)を読んでおいてください。 【事後学修】 出題された内容を復習して下さい。	4 時間
第8回	対面	中間テスト解説に加え、 「組織と環境:経営幹部の奮闘、相手への気遣い」	【事前学修】 テキストの第7章および参考書の第10章を事前に読んでおいてください。	4 時間

		①環境の変動に対処することを示す事例 ②合理的モデルと自然システム・モデル ③技術と環境からの影響の遮断 ④タスク環境と依存関係のマネジメントについて学修します。 (特に重要な事項) J.D. トンプソンのいう「行為する組織」	【事後学修】 テキスト、配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	
第9回	対面	「組織構造のダイナミクス: 目が回るように多忙な経営幹部」 ①コンティンジェンシー理論と不確実性 ②組織デザインの基本モデル ③情報処理 ④横断の関係の構築について学修します。 (特に重要な事項) J.R. ガルブレイスの主張する不確実性への対処 (= 横断組織)	【事前学修】 テキストの第8章および参考書の第9章を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4 時間
第10回	対面	「組織間関係: 外ともつながりを持ったら」 ①組織間関係 ②組織間関係から享受できるメリット ③組織間関係から被るデメリット ④組織間ネットワークについて学修します。 (特に重要な事項) 取引コスト理論、資源依存理論	【事前学修】 テキストの第9章および参考書の第10章・第13章を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 テキスト、配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4 時間
第11回	対面	「組織変革の捉え方」 ①組織変革の必要性 ②組織変革の対象 ③組織変革のプロセス ④変革への抵抗について学修します。 (特に重要な事項) 組織のライフサイクル仮説、変革の3段階モデル、計画的な組織変革プロセス、創発的な組織変革プロセス	【事前学修】 テキストの第10章および参考書の第11章を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 テキスト、配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4 時間
第12回	対面	「組織変革の進め方」 ①組織変革の理論的アプローチ ②各々のアプローチの落とし穴 ③統合的な発想 ④カスタマイズの必要性について学修します。 (特に重要な事項) 8ステップの理論、学修する組織、ダブル・ループ学習、整合性モデル	【事前学修】 テキストの第11章および参考書の第11章を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 テキスト、配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4 時間
第13回	対面	「組織のパラドックス」 ①組織のパラドックスの定義 ②組織におけるパラドックスの分類 ③学習のパラドックス ④パラドックスと両利き組織について学修します。 (特に重要な事項) スミス＝ルイスのパラドックス論、両利きの組織	【事前学修】 テキストの第12章および参考書の第13章を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 テキスト、配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4 時間
第14回	対面	「組織エコロジー論」 ①環境決定と自己決定 ②組織の個体群生態学 ③生存の方策 ④リビングカンパニーについて学習します。 (特に重要な事項) ハナン＝フリーマンの個体群生態学、ディマジオ＝パウエルのいう「同型化」、「正統性」	【事前学修】 テキストの第13章および参考書の第11章を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 テキスト、配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4 時間
第15回	オンデマンド	「第8回～第14回の学修内容の再確認」 第8回～第14回までに学修してきた内容の再確認を進めるため、事例を取り上げ、これまで学修した理論を使ってどのように考えられるのかを確認します。	【事前学習】 第8回～第14回までのテキスト、配布資料(レジュメ)、各自のノートをよく振り返っておいてください。 【事後学習】	4 時間

2026/05/01

			テキスト、配布資料、各自のノートを振り返り、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	

科目名	経営組織論Ⅱ	開講年度	2026 年度春学期
担当者	朴 亨珠	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義（オンデマンド）
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	企業組織の存続・成長のために必要な事柄を、マクロ組織論の諸理論を通じて学修します。		
授業の目的及び概要	この授業は、「経営組織論Ⅰ」に引き続き、組織内個人行動に関する理論と組織の環境適応や構造の変革に関する理論等に大別される経営組織論を学修します。前者をミクロ組織論といい、後者はマクロ組織論と呼ばれます。この授業では、マクロ組織論について学修し、「経営組織論Ⅰ」で学修するミクロ組織論と合わせて2つの複眼的な視点を持つことにより、組織の状況を的確に捉え、リーダーシップやマネジメントが発揮できる基本的な知識の修得を目標とします。		
履修条件・留意点	・この科目はⅠとⅡの両方を履修して内容が完結するので、Ⅰの単位習得後にⅡを履修してください。 ・この科目はオンデマンドで実施されます。出席課題（小テスト）を忘れないようにしてください。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	（１）組織の設計、組織変革等に関する基本的な知識を習得し、理論や概念を体系的に理解し、 （２）特に代表的な理論や概念について、説明できる。 （３）これらを通じ、社会に出て現実に直面し得る問題に対処できる知識がついている。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	・受講生からの有意義な質問や意見を紹介し、それに対する答えを提示します。 ・レポートの提出期限後、その内容を授業内で解説にコメントを附します。 ・受講生からの示唆に富んだ質問や秀逸な意見を紹介し、それに対する回答を提示します。		
アクティブ・ラーニングの取組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	経営組織，安藤史江・稲水伸行・西脇暢子・山岡徹，中央経済社，2019 年	ISBN	9784502326615
参考書	キャリアで語る経営組織〔第2版〕，稲葉祐之他，有斐閣，2022 年	ISBN	9784641222014
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	10	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	30	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	60	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	・この科目はⅠとⅡの両方を履修して内容が完結するので、Ⅰの単位習得後にⅡを履修してください。 ・日頃からビジネス誌を読み、ビジネス情報に触れて、世界や日本の企業事情に関する出来事を把握してください。 ・試験では、経営組織論の基本概念を理解した上で、その実践諸理論について自らの考えを説明できるかを問います。 ・テキストや授業で学んだ知識・理論を覚えるだけでなく、実際に活用できるようになることが大事ですので、現実に起こり得る事例についても、適宜言及します。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	オンデマンド	「ガイダンス」 この科目の目的・目標、授業の進め方・受け方、成績評価などについて、授業計画の詳細とともに説明します。 「組織とは何か」 ①組織の基本 ②組織の役割 ③経営資源 ④経営資源の獲得と資源化について学修します。 （特に重要な事項）限定（された）合理性、資源化、協業・分業、経営資源	【事前学修】 テキストの第1章を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 テキスト、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4時間
第2回	オンデマンド	「組織の基礎理論」 ①古典的組織管理論 ②近代組織理論 ③組織均衡論 ④組織理論の現代的意義について学修します。 （特に重要な事項）科学的管理法、管理過程論、官僚制、組織均衡	【事前学修】 テキストの第2章を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 テキスト、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4時間
第3回	オンデマンド	「組織構造と組織デザイン：仕組みをつくって仕事を割り振れば、それでOK？」 ①組織デザインの要諦 ②組織の基本構造とその特徴 ③組織デザインの応用と実例 ④組織デザインの留意点について学修します。 （特に重要な事項）部門化、集権／分権、機能別組織、事業部制組織、マトリクス組織、持株会社	【事前学修】 テキストの第3章および参考書の第9章を事前に読んでおいてください——また、経営学基礎の「組織構造」の単元を復習すること。 【事後学修】 テキスト、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4時間
第4回	オンデマンド	「組織におけるモチベーション：新人が会社を辞めたいと言う。なぜ？」 ①モチベーションの重要性や3つの要素 ②モチベーションの内容理論 ③モチベーションの過程理論 ④仕事とモチベーションについて学修します。 （特に重要な事項）欲求段階説、動機付け－衛生理論、期待理論、職務特性モデル	【事前学修】 テキストの第4章および参考書の第3章を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 テキスト、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4時間
第5回	オンデマンド	「集団力学（グループ・ダイナミクス）：不祥事はなぜ起こる？」 ①集団の概念 ②集団の生産性 ③集団による意思決定バイアス ④集団力学を左右する諸要因について学修します。 （特に重要な事項）ホーソン実験、社会的な手抜き、同調行動、集団浅慮	【事前学修】 テキストの第5章および参考書の第6章を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 テキスト、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4時間
第6回	オンデマンド	「組織の意思決定：『三人よれば文殊の知恵』なんか大ウソ（？）」 ①合理的な意思決定 ②限定された合理性による意思決定 ③限定された合理性を克服するための組織づくり ④組織的決定のゴミ箱モデルについて学修します。 （特に重要な事項）プログラム、ルーティン、ゴミ箱モデル	【事前学修】 テキストの第6章を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 テキスト、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4時間
第7回	オンデマンド	「中間テスト」第1回～第6回の学修内容の再確認 第1回～第6回までに学修してきた内容を再確認する中間テストをします。	【事前学修】 第1回～第6回までのテキストや配布資料（レジュメ）を読んでおいてください。 【事後学修】 出題された内容を復習して下さい。	4時間
第8回	オンデマンド	中間テスト解説に加え、 「組織と環境：経営幹部の奮闘、相手への	【事前学修】 テキストの第7章および参考書の第10章を事前に読	4時間

		気遣い」 ①環境の変動に対処することを示す事例 ②合理的モデルと自然システム・モデル ③技術と環境からの影響の遮断 ④タスク環境と依存関係のマネジメントについて学修します。 (特に重要な事項) J. D. トンプソンのいう「行為する組織」	んでおいてください。 【事後学修】 テキスト、配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	
第9回	オンデマンド	「組織構造のダイナミクス: 目が回るように多忙な経営幹部」 ①コンティンジェンシー理論と不確実性 ②組織デザインの基本モデル ③情報処理 ④横断の関係の構築について学修します。 (特に重要な事項) J. R. ガルブレイスの主張する不確実性への対処 (= 横断組織)	【事前学修】 テキストの第8章および参考書の第9章を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4 時間
第10回	オンデマンド	「組織間関係: 外ともつながりを持ったら」 ①組織間関係 ②組織間関係から享受できるメリット ③組織間関係から被るデメリット ④組織間ネットワークについて学修します。 (特に重要な事項) 取引コスト理論、資源依存理論	【事前学修】 テキストの第9章および参考書の第10章・第13章を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 テキスト、配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4 時間
第11回	オンデマンド	「組織変革の捉え方」 ①組織変革の必要性 ②組織変革の対象 ③組織変革のプロセス ④変革への抵抗について学修します。 (特に重要な事項) 組織のライフサイクル仮説、変革の3段階モデル、計画的な組織変革プロセス、創発的な組織変革プロセス	【事前学修】 テキストの第10章および参考書の第11章を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 テキスト、配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4 時間
第12回	オンデマンド	「組織変革の進め方」 ①組織変革の理論的アプローチ ②各々のアプローチの落とし穴 ③統合的な発想 ④カスタマイズの必要性について学修します。 (特に重要な事項) 8ステップの理論、学修する組織、ダブル・ループ学習、整合性モデル	【事前学修】 テキストの第11章および参考書の第11章を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 テキスト、配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4 時間
第13回	オンデマンド	「組織のパラドックス」 ①組織のパラドックスの定義 ②組織におけるパラドックスの分類 ③学習のパラドックス ④パラドックスと両利き組織について学修します。 (特に重要な事項) スミス＝ルイスのパラドックス論、両利きの組織	【事前学修】 テキストの第12章および参考書の第13章を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 テキスト、配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4 時間
第14回	オンデマンド	「組織エコロジー論」 ①環境決定と自己決定 ②組織の個体群生態学 ③生存の方策 ④リビングカンパニーについて学習します。 (特に重要な事項) ハナン＝フリーマンの個体群生態学、ディマジオ＝パウエルという「同型化」、「正統性」	【事前学修】 テキストの第13章および参考書の第11章を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 テキスト、配布資料(レジュメ)、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4 時間
第15回	オンデマンド	「第8回～第14回の学修内容の再確認」 第8回～第14回までに学修してきた内容の再確認を進めるため、事例を取り上げ、これまで学修した理論を使ってどのよう	【事前学習】 第8回～第14回までのテキスト、配布資料(レジュメ)、各自のノートをよく振り返っておいてください。	4 時間

2026/05/01

		に考えられるのかを確認します。	【事後学習】 テキスト、配布資料、各自のノートを振り返り、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	

科目名	経営戦略論Ⅱ		開講年度	2026 年度春学期
担当者	朴 亨珠		配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G2		授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目			
テーマ	企業の存続と成長・発展のために不可欠な戦略的行動について、事例を交えて学ぶ。			
授業の目的及び概要	この科目では、経営戦略論Ⅰで学んだ「経営戦略の考え方」をもとに、企業の存続と成長・発展のための具体的な戦略的行動について、企業の事例を参照しながら学びます。本講義の内容は、大きく3つのテーマに分かれています。1つ目は、企業の存続と成長・発展における経営戦略の意義について学びます。2つ目は、企業を取り巻く外部環境や企業内部の資源・能力を分析し、競争優位を構築するための基本的な戦略について学びます。3つ目は、競争戦略や成長戦略などの具体的な戦略について理解を深めます。 本講義は、経営戦略論Ⅰで学修した内容を発展させたものとなり、「経営学基礎」および「経営戦略論Ⅰ」を連続して受講することで、よりスムーズに学修を進めることができます。			
履修条件・留意点	経営学基礎および経営戦略論Ⅰを履修済みであることが望ましいです。			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	①企業の存続と成長・発展における経営戦略の意義や、経営戦略の基本的な考え方を理解し、説明できる。 ②企業を取り巻く外部環境および企業内部の資源・能力を分析し、競争優位を構築するための基本的な戦略を理解し、説明できる。 ③競争戦略や成長戦略などの具体的な戦略について理解し、説明できる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	コメントシートを授業で紹介し、質問への回答や補足説明をします。			
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議			
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	経営戦略をつかむ、浅羽 茂・牛島 辰男、有斐閣、2010 年		ISBN	9784641177130
参考書	①1 からの戦略論、嶋口充輝、内田和成、黒岩健一郎、碩学舎、2022 年 ② 経営学入門キーコンセプト、井原久光編、ミネルヴァ書房、2013 年		ISBN	①9784502410918 ②9784623064410
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み		10	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等		10	
	成果発表（口頭・実技）		0	
	中間試験		30	
	【定期試験】レポート試験		0	
	【定期試験】筆記試験（対面）		50	
	その他（％）		0	
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	この科目は、経営戦略論Ⅰで学んだ「経営戦略の考え方」をもとに、「企業の戦略的行動」について学んでいきます。経営戦略論Ⅰで学修した内容を発展させるものとなります。「経営学基礎」および「経営戦略論Ⅰ」を連続して受講することで、よりスムーズな学修ができます。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【ガイダンス】 科目の目的、授業の概要と計画、到達目標と評価方法について説明を行います。 【経営戦略とは何か】 企業にとっての利益の意味や、企業内における戦略の担い手、ミッションと戦略の関係などの検討を通じて、経営戦略の本質への理解を深めます。	【事前学修】 シラバスの授業内容とテキストの unit1 を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 テキスト、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい	3.5 時間
第2回	対面	【経営戦略の成立と種類】 経営戦略の成立、その構成要素である領域、優位性、手段・手順、ロジックの意味について学びます。 【戦略論の歴史】 経営戦略論がどのように発展してきたか、主要な考え方(理論)が生まれた背景について学びます。	【事前学修】 シラバスの授業内容とテキストの unit2、3 を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 テキスト、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4 時間
第3回	対面	【事業戦略の考え方】 事業戦略が企業に利益をもたらすためには、企業外部の環境要因と企業内部の要因の双方をうまく踏まえたものでなければなりません。この基本となる考え方への理解を深めます。 【外部要因の分析】 外部要因が利益にどのように影響するのか、企業は戦略を通じて、その影響にどう対処できるのかを学びます。	【事前学修】 シラバスの授業内容とテキストの unit4、5 を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 テキスト、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4 時間
第4回	対面	【内部要因の分析】 企業の強み・弱みの一般的な性格を、活動と経営資源という2つの補完的な視点から検討し、いかなる内部要因が企業に強みと弱みをもたらすのかを学びます。 【競争優位と基本戦略】 企業利益の基礎である競争優位の一般的な性格を明らかにし、コスト優位と差別化優位の両者の特徴をあわせ持つ二重の優位が成り立つための条件について学びます。	【事前学修】 シラバスの授業内容とテキストの unit6、7 を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 テキスト、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4 時間
第5回	対面	【コスト優位】 コスト優位はどのようにしてもたらされるのか。企業のコストに影響する主な要因とその働きについて学びます。 【差別化優位】 差別化優位の一般的な性格を明らかにし、それを支える要因の種類、差別化優位のタイプについて学びます。	【事前学修】 シラバスの授業内容とテキストの unit8、9 を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 テキスト、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4 時間
第6回	対面	【競争優位の持続可能性】 競争優位を持続させるメカニズムについて学びます。 【業界標準をめぐる競争】 企業間の競争と協力が織りなす複雑な相互作用について学びます。	【事前学修】 シラバスの授業内容とテキストの unit10、11 を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 テキスト、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4 時間
第7回	対面	【イノベーション】 イノベーションが企業間競争に及ぼす影響や、イノベーションから収益を生み出す	【事前学修】 シラバスの授業内容とテキストの unit12、13 を事前に読んでおいてください。	4 時間

		方策について学びます。 【産業進化】 競争構造はどのように変化していくのか、産業特性が競争構造の変化の姿や程度にどのような影響を及ぼすかについて学びます。	【事後学修】 テキスト、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	
第8回	対面	【中間テスト】 第1回～第7回までに学修してきた内容を再確認する中間テストを実施します。	【事前学修】 これまでの授業内容に該当する教科書の箇所をもう一度確認してください。 【事後学修】 テキスト、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4時間
第9回	対面	【企業戦略の考え方】 取引費用の節約やシナジーの発揮といった事業範囲の拡大を促進する要因と事業範囲を制限する要因について学びます。 【垂直統合】 事業の垂直段階について、企業が事業範囲をいかに決定するかを学びます。	【事前学修】 シラバスの授業内容とテキストのunit14、15を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 テキスト、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4時間
第10回	対面	【多角化】 事業を規定する製品や業種を軸とした事業範囲の拡大について学びます。 【多角化のダイナミックス】 多角化のタイプと企業の業績との関係について学びます。	【事前学修】 シラバスの授業内容とテキストのunit16、17を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 テキスト、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4時間
第11回	対面	【多角化のマネジメント】 複数の事業を管理するための組織形態やマネジメントについて学びます。	【事前学修】 シラバスの授業内容とテキストのunit18を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 テキスト、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4時間
第12回	対面	【国際化】 事業を規定する軸の1つである地域軸や国境を超えた事業範囲の拡大について学びます。	【事前学修】 シラバスの授業内容とテキストのunit19を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 テキスト、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4時間
第13回	対面	【参入のマネジメント】 代表的な参入モードである内部成長、合併・買収(M&A)、提携の特徴について学びます。 【撤退のマネジメント】 撤退の重要性やその課題を確認したうえで主要な撤退モードである精算、売却、事業統合の特徴について学びます。	【事前学修】 シラバスの授業内容とテキストのunit20、21を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 テキスト、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4時間
第14回	対面	【企業リストラクチャリング】 企業構造の変革であるリストラクチャリングと経営戦略の関係について学びます。	【事前学修】 シラバスの授業内容とテキストのunit22を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 テキスト、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	4時間
第15回	オンデ	【振り返りとまとめ（オンデマンド）】	【事前学習】	4.5時間

	マンド	授業全体の総括とまとめを行います。 各回のポイントと要点をおさらいします。これまでの授業資料を参照しながら、動画を視聴し、自分のノートをまとめてください。	これまでの授業内容に該当する教科書の箇所をもう一度確認してください。 【事後学修】 テキスト、配布資料（レジュメ）、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい。	

科目名	人的資源管理論		開講年度	2026 年度春学期
担当者	城戸 亮		配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G2		授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目			
テーマ	日本企業等の組織において、人が仕事をする事、人に仕事をさせることに関する管理について、学修します。			
授業の目的及び概要	人生において、働くことは大きな部分を占めています。職場における仕組み、制度、経営者や働く者の意識を学ぶことは、社会に出る前の準備として必要となります。また、就職活動をする上でも参考となります。大学卒業後、社会に出て働く際に、職場において生じている様々な問題、現象について理解し、解決する能力を身につけることを授業の目的とします。皆さんが実際に就職し働く現場では、様々な人にまつわる悩ましい問題に1年目からぶつかることと思います。その際に、役立つ知識・考え方を学修します。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	人的資源管理の理論・概念を理解し、説明することができる。 人的資源管理の仕組み、現状、課題について、理解し、実際の事例に当てはめて考えることができる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	中間テストは、採点した上で返却し、講評します。			
アクティブ・ラーニング の取組み	ディスカッション、ディベート、討議			
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	1 からの人的資源管理, 西村孝史他編, 碩学舎, 2022 年	ISBN	9784502407017	
参考書	経験から学ぶ人的資源管理 [第3版], 上林憲雄・厨子直之・森田雅也, 有斐閣, 2025 年	ISBN	9784641184732	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	10		
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	20		
	成果発表（口頭・実技）	0		
	中間試験	30		
	【定期試験】レポート試験	0		
	【定期試験】筆記試験（対面）	40		
	その他（%）	0		
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	「働くこと」について、知ることは、これから社会に出る学生にとって重要です。インターンシップ、就職活動にも役立ちます。また、業種によっては、若い頃から様々な人を動かしながら仕事をしていかなければならない場合もあり、経営学の科目の中でも、就職後実践で最も活用するものです。新聞、雑誌、ニュース、ドキュメンタリーなどでも「働くこと」は頻繁に取り上げられる題材です。これらにも広く関心を持つとともに、身近な働いている人に「職場がどのようなものなのか」を色々な機会に聞いておいてください。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間

第1回	対面	ガイダンス：授業の進め方、概要、成績評価の方法など、ガイダンスを行います。 第1章人的資源管理とは何か	【予習】テキストを購入し、全体を見て、どのような内容があるのかを認識しておいてください。テキストの第1章を一読し、わからない用語などを調べておきます。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度該当箇所を読んで理解しておきます。	4時間
第2回	対面	第2章 組織構造・職場マネジメント 人的資源管理と組織、組織の時代、分業の方法、典型的な組織構造：機能別組織と事業部制組織、会社が想定する社員とは、人間モデル、代表的なモチベーション理論、管理者の役割、管理職（マネジャー）とリーダーシップ、人的資源管理から見た管理職	【予習】第2章を一読し、わからない用語などを調べておきます。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度該当箇所を読んで理解しておきます。	4時間
第3回	対面	第3章 日本的経営の成り立ち / 戦略的人的資源管理 人事異動と長期の人材育成、日本的経営の「三種の神器」、その他の日本的経営の要素、能力主義と成果主義、戦略的人的資源管理	【予習】第3章を一読し、わからない用語などを調べておきます。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度該当箇所を読んで理解しておきます。	4時間
第4回	対面	第4章 社員区分制度と格付け制度 多様な雇用形態と仕事、社員区分制度、社員区分の基準、社員区分間の均衡問題、非正社員と外部人材、非正社員の基幹労働力化、非正社員の類型化、社員格付け制度、職能資格制度、職務等級制度、役割等級制度、人材ポートフォリオ、無期転換ルール	【予習】第4章を一読し、わからない用語などを調べておきます。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度該当箇所を読んで理解しておきます。	4時間
第5回	対面	第5章 採用・定着 就職活動と入社、企業の採用活動のプロセス、組織社会化、社会化エージェント、就職と就社、リアリティ・ショック	【予習】第5章を一読し、わからない用語などを調べておきます。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度該当箇所を読んで理解しておきます。	4時間
第6回	対面	第6章 評価 評価の仕組み、評価基準・内容、人事評価の目的、評価手法、能力評価・情意評価・行動評価、業績評価と目標管理制度、相対評価・絶対評価、多面評価、フィードバック、バイアス、多段階評価、組織的公正、目標設定理論	【予習】第6章を一読し、わからない用語などを調べておきます。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度該当箇所を読んで理解しておきます。	4時間
第7回	対面	第7章 配置・異動 人事異動、ジョブ・ローテーションの目的、人事異動の効果、昇進・昇格、昇格管理の特徴、昇進管理の特徴、出向・転籍の目的、出向の2類型、 第1回～第6回までの復習	【予習】第7章を一読し、わからない用語などを調べておきます。第1回～第6回までの授業を思い出し復習し、学修した知識の整理・確認をしておきます。 【復習】授業の内容を思い出し、第1回～第7回までのテキストの該当箇所を読んで知識の定着を図ります。	4時間
第8回	対面	中間テスト（第1回～第7回）【翌週等に変更する場合がありますので、直前の授業等で必ず日程を確認下さい。】	【予習】第1回～第7回までの授業を思い出し復習し、学修した知識の整理・定着をしておきます。 【復習】中間テストの内容を思い出し、解答の自信のなかった箇所について、テキスト等の該当箇所を読んで知識の確認をしておきます。	4時間
第9回	対面	第8章 人材育成とキャリア 「育つ」と「育てる」の両面性、人材育成が果たす機能、企業が従業員を「育てる」、働く人びとが自ら「育つ」、企業による人材育成の方法、仕事を通じた人材育成、仕事から離れての人材育成、日本企業における人材育成の実態、人材育成の新たな展開と課題、エンプロイアビリティとキャリア	【予習】第8章を一読し、わからない用語などを調べておきます。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度該当箇所を読んで理解しておきます。	4時間

		開発、タレント・マネジメント、生涯現役時代の人材育成とキャリア、職場における学習		
第10回	対面	第9章報酬管理 給与と待遇の違い、報酬管理の据え方、賃金管理、総額賃金管理と個別賃金管理、基本給の決め方、昇給の仕組み、手当と賞与、福利厚生と退職給付の管理、福利厚生管理、退職給付管理、期待理論、同一労働同一賃金	【予習】第9章を一読し、わからない用語などを調べておきます。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度該当箇所を読んで理解しておきます。	4時間
第11回	対面	第10章退職管理・雇用調整 高齢者雇用、セカンドキャリア、ライフシフト、定年・雇用延長、雇用調整、整理解雇の4要件、早期退職、ワークシェアリング、心理的契約	【予習】第10章を一読し、わからない用語などを調べておきます。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度該当箇所を読んで理解しておきます。	4時間
第12回	対面	第11章労働時間管理 長時間労働のメカニズム、労働時間の現状、長時間労働の要因、労働時間短縮と働き方改革、労働時間制度、労働時間に対する規制、多様な労働時間制度、休日と休暇・休業制度、年次有給制度の現状と課題、育児・介護休業の現状と課題、ワーク・ライフ・バランス	【予習】第11章を一読し、わからない用語などを調べておきます。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度該当箇所を読んで理解しておきます。	4時間
第13回	対面	第12章健康経営・安全衛生 健康経営、健康経営の実践、ウェルビーイングへの注目、メンタルヘルス不調者の増加、職場のメンタルヘルス対策、ストレスチェック、職場のいじめからハラスメントへ、ハラスメントのタイプ、ハラスメント防止の取り組み 第13章労使関係 労働組合の役割、日本の企業別組合、日本の労働組合の多層性、団体交渉・春闘、労使協議制、個別的労使関係、労働協議制の広がり、苦情処理、コミュニケーション	【予習】第12・13章を一読し、わからない用語などを調べておきます。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度該当箇所を読んで理解しておきます。	4時間
第14回	対面	第14章ダイバーシティと多様な働き方 ダイバーシティ、多様な働き方（テレワーク、副業）、インクルージョン（Inclusion：包摂）、知覚された組織的支援 第15章国際人事 グローバル化に対応した人事施策、国際化の影響、多国籍企業で働く人材への個別人事、海外駐在員、現地国籍人材、本国本社の外国籍人材、グローバルHRM、国の文化の測定	【予習】第14・15章を一読し、わからない用語などを調べておきます。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度該当箇所を読んで理解しておきます。	4時間
第15回	オンデマンド	全体総括 第1回～第14回までの復習	【予習】第1回～第14回までの授業を思い出し復習し、学修した知識の整理をしておきます。 【復習】授業の内容を思い出し、自信のない箇所を中心にテキスト等をもう一度読み込み、知識の定着を図ります。	4時間

科目名	人的資源管理論	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	城戸 亮	配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義（オンデマンド）
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	日本企業等の組織において、人が仕事をする事、人に仕事をさせることに関する管理について、学修します。		
授業の目的及び概要	人生において、働くことは大きな部分を占めています。職場における仕組み、制度、経営者や働く者の意識を学ぶことは、社会に出る前の準備として必要となります。また、就職活動をする上でも参考となります。大学卒業後、社会に出て働く際に、職場において生じている様々な問題、現象について理解し、解決する能力を身につけることを授業の目的とします。皆さんが実際に就職し働く現場では、様々な人にまつわる悩ましい問題に 1 年目からぶつかることと思います。その際に、役立つ知識・考え方を学修します。毎回出席確認を兼ねた小テスト等をラーニングポータルに掲載しますので、受講後必ず回答して下さい。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	人的資源管理の理論・概念を理解し、説明することができる。 人的資源管理の仕組み、現状、課題について、理解し、実際の事例に当てはめて考えることができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	小テスト、小レポート等への講評（回答へのコメントなど）		
アクティブ・ラーニングの取り組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	1 からの人的資源管理, 西村孝史他編, 碩学舎, 2022 年	ISBN	9784502407017
参考書	経験から学ぶ人的資源管理 〔第 3 版〕, 上林憲雄・厨子直之・森田雅也, 有斐閣, 2025 年	ISBN	9784641184732
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	10	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	60	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	「働くこと」について、知ることは、これから社会に出る学生にとって重要です。インターンシップ、就職活動にも役立ちます。また、業種によっては、若い頃から様々な人を動かしながら仕事をしていかなければならない場合もあり、経営学の科目の中でも、就職後実践で最も活用するものです。新聞、雑誌、ニュース、ドキュメンタリーなどでも「働くこと」は頻繁に取り上げられる題材です。これらにも広く関心を持つとともに、身近な働いている人に「職場がどのようなものなのか」を色々な機会に聞いておいてください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間

第1回	オンデマンド	ガイダンス：授業の進め方、概要、成績評価の方法など、ガイダンスを行います。 第1章 人的資源管理とは何か	【予習】テキストを購入し、全体を見て、どのような内容があるのかを認識しておいてください。テキストの第1章を一読し、わからない用語などを調べておきます。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度該当箇所を読んで理解しておきます。	4時間
第2回	オンデマンド	第2章 組織構造・職場マネジメント 人的資源管理と組織、組織の時代、分業の方法、典型的な組織構造：機能別組織と事業部制組織、会社が想定する社員とは、人間モデル、代表的なモチベーション理論、管理者の役割、管理職（マネジャー）とリーダーシップ、人的資源管理から見た管理職	【予習】第2章を一読し、わからない用語などを調べておきます。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度該当箇所を読んで理解しておきます。	4時間
第3回	オンデマンド	第3章 日本的経営の成り立ち / 戦略的人的資源管理 人事異動と長期の人材育成、日本的経営の「三種の神器」、その他の日本的経営の要素、能力主義と成果主義、戦略的人的資源管理	【予習】第3章を一読し、わからない用語などを調べておきます。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度該当箇所を読んで理解しておきます。	4時間
第4回	オンデマンド	第4章 社員区分制度と格付け制度 多様な雇用形態と仕事、社員区分制度、社員区分の基準、社員区分間の均衡問題、非正社員と外部人材、非正社員の基幹労働力化、非正社員の類型化、社員格付け制度、職能資格制度、職務等級制度、役割等級制度、人材ポートフォリオ、無期転換ルール	【予習】第4章を一読し、わからない用語などを調べておきます。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度該当箇所を読んで理解しておきます。	4時間
第5回	オンデマンド	第5章 採用・定着 就職活動と入社、企業の採用活動のプロセス、組織社会化、社会化エージェント、就職と就社、リアリティ・ショック	【予習】第5章を一読し、わからない用語などを調べておきます。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度該当箇所を読んで理解しておきます。	4時間
第6回	オンデマンド	第6章 評価 評価の仕組み、評価基準・内容、人事評価の目的、評価手法、能力評価・情意評価・行動評価、業績評価と目標管理制度、相対評価・絶対評価、多面評価、フィードバック、バイアス、多段階評価、組織的公正、目標設定理論	【予習】第6章を一読し、わからない用語などを調べておきます。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度該当箇所を読んで理解しておきます。	4時間
第7回	オンデマンド	第7章 配置・異動 人事異動、ジョブ・ローテーションの目的、人事異動の効果、昇進・昇格、昇格管理の特徴、昇進管理の特徴、出向・転籍の目的、出向の2類型、	【予習】第7章を一読し、わからない用語などを調べておきます。 【復習】授業の内容を思い出し、第1回～第7回までのテキストの該当箇所を読んで知識の定着を図ります。	4時間
第8回	オンデマンド	第8章 人材育成とキャリア 「育つ」と「育てる」の両面性、人材育成が果たす機能、企業が従業員を「育てる」、働く人びとが自ら「育つ」、企業による人材育成の方法、仕事を通じた人材育成、仕事から離れての人材育成、日本企業における人材育成の実態、人材育成の新たな展開と課題、エンプロイアビリティとキャリア開発、タレント・マネジメント、生涯現役時代の人材育成とキャリア、職場における学習	【予習】第8章を一読し、わからない用語などを調べておきます。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度該当箇所を読んで理解しておきます。	4時間
第9回	オンデマンド	第9章 報酬管理 給与と待遇の違い、報酬管理の据え方、賃金管理、総額賃金管理と個別賃金管理、基	【予習】第9章を一読し、わからない用語などを調べておきます。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度該当箇所を	4時間

		本給の決め方、昇給の仕組み、手当と賞与、福利厚生と退職給付の管理、福利厚生管理、退職給付管理、期待理論、同一労働同一賃金	読んで理解しておきます。	
第10回	オンデマンド	第10章退職管理・雇用調整 高齢者雇用、セカンドキャリア、ライフシフト、定年・雇用延長、雇用調整、整理解雇の4要件、早期退職、ワークシェアリング、心理的契約	【予習】第10章を一読し、わからない用語などを調べておきます。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度該当箇所を読んで理解しておきます。	4時間
第11回	オンデマンド	第11章労働時間管理 長時間労働のメカニズム、労働時間の現状、長時間労働の要因、労働時間短縮と働き方改革、労働時間制度、労働時間に対する規制、多様な労働時間制度、休日と休暇・休業制度、年次有給制度の現状と課題、育児・介護休業の現状と課題、ワーク・ライフ・バランス	【予習】第11章を一読し、わからない用語などを調べておきます。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度該当箇所を読んで理解しておきます。	4時間
第12回	オンデマンド	第12章健康経営・安全衛生 健康経営、健康経営の実践、ウェルビーイングへの注目、メンタルヘルス不調者の増加、職場のメンタルヘルス対策、ストレスチェック、職場のいじめからハラスメントへ、ハラスメントのタイプ、ハラスメント防止の取り組み	【予習】第12章を一読し、わからない用語などを調べておきます。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度該当箇所を読んで理解しておきます。	4時間
第13回	オンデマンド	第13章労使関係 労働組合の役割、日本の企業別組合、日本の労働組合の多層性、団体交渉・春闘、労使協議制、個別的労使関係、労働協議制の広がり、苦情処理、コミュニケーション	【予習】第13章を一読し、わからない用語などを調べておきます。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度該当箇所を読んで理解しておきます。	4時間
第14回	オンデマンド	第14章ダイバーシティと多様な働き方 ダイバーシティ、多様な働き方（テレワーク、副業）、インクルージョン（Inclusion：包摂）、知覚された組織的支援 第15章国際人事 グローバル化に対応した人事施策、国際化の影響、多国籍企業で働く人材への個別人事、海外駐在員、現地国籍人材、本国本社の外国籍人材、グローバルHRM、国の文化の測定	【予習】第14・15章を一読し、わからない用語などを調べておきます。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度該当箇所を読んで理解しておきます。	4時間
第15回	オンデマンド	全体総括 第1回～第14回までの復習	【予習】第1回～第14回までの授業を思い出し復習し、学修した知識の整理をしておきます。 【復習】授業の内容を思い出し、自信のない箇所を中心にテキスト等をもう一度読み込み、知識の定着を図ります。	4時間

科目名	生産管理論Ⅰ	開講年度	2026 年度春学期
担当者	川口 将輝	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	日本の「ものづくり」に関する理論と現場オペレーションの知識習得		
授業の目的及び概要	なぜ日本が「ものづくり」大国と呼ばれるのか。本科目では、その「ものづくり」を支える生産管理についての基礎を学修します。 具体的には「生産管理」をテーマに、企業における生産管理に関する歴史や概観から入り、生産マネジメントの中心的機能である生・販サイクル、需要予測、在庫管理、生産計画など「生産管理」について学修し、企業において生産管理部署、購買部署、出荷管理部署などの業務オペレーションに対応できる実用性を身につけることを目指します。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	以下の 3 つの内容を到達レベルとします。 1. 生産管理の歴史について説明できる。 2. 「ものづくり」における主な工程を説明できる。 3. 生産管理における着目されるコストを整理し、説明できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	講義終了後に出たコメントを次回講義にて採り上げ、それに対する補足説明をおこないます。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	生産管理の基本，富野貴弘，日本実業出版社，2017 年	ISBN	9784534054739
参考書	新訳 科学的管理法，フレデリック W. テイラー（有賀裕子：訳），ダイヤモンド社，2009 年	ISBN	9784478009833
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	10	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	40	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	50	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	1. 本科目は、理論と実践の両方をカバーすることを目指します。製造業の中核機能の一つである生産管理について学修するため、特に製造企業（メーカー）に就職する関心があれば、履修することを推奨します。 2. 関連する科目として「経営管理論」、「サプライチェーンマネジメント論」なども合わせて履修することをお勧めします。 3. 本科目を履修するにあたり、「生産管理論Ⅱ」も履修することが望ましい。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	オリエンテーション「もの作り」の最新動向：国内外の「ものづくり」を俯瞰し、企	予習：テキスト 1-1 を一読して臨んでください。復習：講義内容のポイントを振り返っておいてくださ	4 時間

		業経営の視点を交えて生産管理の概要をつかみます。	い。	
第2回	対面	企業の競争力:企業の競争力に影響を与える「ものづくり」をいくつかの視点をもって確認します。	予習:テキスト 1-2, 1-3 を一読して臨んでください。復習:講義内容のポイントを振り返っておいてください。	4 時間
第3回	対面	日本の「ものづくり」:これまで日本が得意としてきた分野とその展開について学びます。	予習:テキスト 1-4 を一読して臨んでください。復習:講義内容のポイントを振り返っておいてください。	4 時間
第4回	対面	管理の古典を読む:重要な古典に触れます。フレデリック・テイラーがおこなった標準化や科学的管理法を学修します。	予習:テキスト 2-2 を一読して臨んでください。指定した参考書も余裕があれば見ておいてください。復習:講義内容のポイントを振り返っておいてください。	4 時間
第5回	対面	自動車メーカー:「ものづくり」ストーリーでは必出の 1900 年代のアメリカ 2 大メーカーの生産について理解を深めます。レポート課題と納期をお伝えします。	予習:テキスト 2-3, 2-4 を一読して臨んでください。復習:講義内容のポイントを振り返っておいてください。	4 時間
第6回	対面	生産性のジレンマ:ドミナントデザイン・コモディティ化も視野に入れ, 生産について考えます。	予習:テキスト 2-5, 3-1 を一読して臨んでください。復習:講義内容のポイントを振り返っておいてください。	4 時間
第7回	対面	品質管理:品質を総合的に管理するための手法について学修します。	テキスト 3-2, 3-3 を一読して臨んでください。復習:講義内容のポイントを振り返っておいてください。	4 時間
第8回	対面	製造における不良品とコスト:現場と事務的管理側の見るコストとの関わりを見ていきます。	予習:テキスト 3-4, 4-1 を一読して臨んでください。復習:講義内容のポイントを振り返っておいてください。	4 時間
第9回	対面	生産現場のマネジメント:TQC と TQM を確認し, 生産だけではなく付加価値をもたらす手法について知識を得ます。	予習:テキスト 4-2, 4-3 を一読して臨んでください。復習:講義内容のポイントを振り返っておいてください。	4 時間
第10回	対面	生産方式と工程管理:生産についてまわるリードタイムという考え方をさまざまな視点から考えます。	予習:テキスト 5-1, 5-2 を一読して臨んでください。復習:講義内容のポイントを振り返っておいてください。	4 時間
第11回	対面	「かんぱん方式」:国内外で認知されている「かんぱん方式」と製品開発の入り口についての学修をします。	予習:テキスト 5-3, 6-1 を一読して臨んでください。復習:講義内容のポイントを振り返っておいてください。	4 時間
第12回	対面	バランスのとれた製品開発と SCM:製品開発の基本の流れとサプライチェーンマネジメントとを関連づけて考えていきます。	予習:テキスト 6-2, 6-3 を一読して臨んでください。復習:講義内容のポイントを振り返っておいてください。	4 時間
第13回	対面	製品開発がもたらすもの:製品コンセプト・顧客ニーズ・オリジナリティ・コストなど多くのポイントをどのように製品開発に盛り込むのかについての考え方を見ます。	予習:テキスト 7-1, 7-2 を一読して臨んでください。復習:講義内容のポイントを振り返っておいてください。	4 時間
第14回	対面	競争力と地球環境:昨今は顧客のニーズだけでなく社会貢献も含まれた製品開発が望まれています。地球環境問題についても触れながら生産管理をまとめます。	予習:テキスト 7-3 を一読して臨んでください。復習:講義内容のポイントを振り返っておいてください。	4 時間
第15回	オンデマンド	総復習:第1回から第14回までの最重要ポイントをまとめたものを共有します。	予習:テキストを一読して臨んでください。復習:講義内容のポイントを振り返っておいてください。	4 時間

科目名	生産管理論Ⅱ		開講年度	2026 年度秋学期
担当者	川口 将輝		配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G2		授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	日本の「ものづくり」に関する理論と現場オペレーションの知識習得			
授業の目的及び概要	なぜ日本が「ものづくり」大国と呼ばれるのか。本科目では、その「ものづくり」を支える生産管理についての基礎を学修します。 具体的には「生産管理論Ⅰ」よりもより深く、組織的な生産活動・サプライチェーンを意識して企業の競争力の源泉に近づきます。特にサプライチェーンの可視化・サプライチェーンマネジメントは製造業の競争力を高める点において非常に重要です。これらを踏まえ、品質(Quality)・コスト(Cost)・納期(Delivery)・柔軟性(Flexibility)を体系的に理解することを目指します。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	以下の 2 つの内容を到達レベルとします。 1. QCDF の基本的な概念についてそれぞれを要約し、説明できる。 2. 生産管理におけるサプライチェーンマネジメントを、リスク・持続可能性を含めて説明できる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	講義終了後に出たコメントを次回講義にて採り上げ、それに対する補足説明をおこないます。			
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。			
テキスト	生産マネジメント入門Ⅰ 生産システム編，藤本隆宏，日本経済新聞出版，2001 年		ISBN	9784532132057
参考書	①新訳 科学的管理法，フレデリック W. テイラー（有賀裕子：訳），ダイヤモンド社，2009 年 ②環境経営・会計，國部克彦・伊坪徳宏・水口剛，有斐閣アルマ，2007 年		ISBN	①9784478009833 ②9784641124691
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み		10	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等		40	
	成果発表（口頭・実技）		0	
	中間試験		0	
	【定期試験】レポート試験		0	
	【定期試験】筆記試験（対面）		50	
	その他（％）		0	
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	1. 本科目は、理論と実践の両方をカバーすることを目指します。製造業の中核機能の一つである生産管理について学修するため、特に製造企業(メーカー)に就職する関心があれば、履修することを推奨します。 2. 関連する科目として「経営管理論」、「サプライチェーンマネジメント論」なども合わせて履修することをお勧めします。 3. 本科目を履修するにあたり、「生産管理論Ⅰ」も履修することが望ましい。			

授業回	授業	授業計画	事前事後学修(予習・復習等)	事前事後の

	形式			学修時間
第1回	対面	オリエンテーション:生産管理論についてのガイダンスをおこないます。「生産管理論Ⅰ」のレビューも含め、国内外の「ものづくり」の競争力を整理します。	予習:テキスト第1章を一読して臨んでください。復習:講義内容のポイントを振り返っておいてください。	4時間
第2回	対面	生産プロセス:製品開発から製造のプロセスを分解して、製造業のフローを見ます。	予習:テキスト第2章を一読して臨んでください。復習:講義内容のポイントを振り返っておいてください。	4時間
第3回	対面	大量生産に関する歴史:自動車産業を中心に、生産そのものの経緯をたどります。	・テキスト第3章1-3を一読して臨んでください。復習:講義内容のポイントを振り返っておいてください。	4時間
第4回	対面	テイラーシステム:「科学的管理法」がなぜ重要であったのか、またその歴史から日本とアメリカの製造の比較をおこないます。	予習:テキスト第3章4-6を一読して臨んでください。指定した参考書①も余裕があれば見ておいてください。復習:講義内容のポイントを振り返っておいてください。	4時間
第5回	対面	競争力の概念:マーケティングの「4P」と生産管理の「QCDF」について学修します。レポート課題と納期をお伝えします。	予習:テキスト第4章を一読して臨んでください。復習:講義内容のポイントを振り返っておいてください。	4時間
第6回	対面	コスト分析と現場管理:重要な考え方の一つであるコストと現場の管理の着眼点について考えます。	予習:テキスト第5章1-3を一読して臨んでください。復習:講義内容のポイントを振り返っておいてください。	4時間
第7回	対面	「ジャスト・イン・タイム」とサプライチェーンマネジメント:これまでおこなわれてきた改善とサプライチェーンマネジメントへの影響について確認します。	予習:テキスト第5章4-5を一読して臨んでください。復習:講義内容のポイントを振り返っておいてください。	4時間
第8回	対面	受注と生産計画:現場と事務的管理側の見るコストとの関わりを見ていきます。	予習:テキスト第6章1-4を一読して臨んでください。復習:講義内容のポイントを振り返っておいてください。	4時間
第9回	対面	アウトプットシミュレーションと「かんばん」:在庫についての考え方と「かんばんシステム」について理解を深めます。	予習:テキスト第6章5-8を一読して臨んでください。復習:講義内容のポイントを振り返っておいてください。	4時間
第10回	対面	品質とマテリアルフローコスト:品質を考える上でつきまとう不良品とそのコストについて学びます。マテリアルフローコストという管理会計にも触れ、地球環境問題にも考えを及ぼせます。	予習:テキスト第7章1-2を一読して臨んでください。指定した参考書②も余裕があれば見ておいてください。復習:講義内容のポイントを振り返っておいてください。	4時間
第11回	対面	TQCからTQMへ:品質管理のマネジメントについて現場での手法を学修します。レポート課題と納期をお伝えします。	予習:テキスト第7章3-5を一読して臨んでください。復習:講義内容のポイントを振り返っておいてください。	4時間
第12回	対面	部品のフレキシビリティ:自動車の部品の例を見ながら、部品フレキシビリティを考えていきます。	予習:テキスト第8章1-2を一読して臨んでください。復習:講義内容のポイントを振り返っておいてください。	4時間
第13回	対面	工程のフレキシビリティ:多能工化とリソースの関係を中心に、工程のフレキシビリティについての考え方を見ます。	予習:テキスト第8章3を一読して臨んでください。復習:講義内容のポイントを振り返っておいてください。	4時間
第14回	対面	生産戦略:経営の概念を取り入れながら、生産における競争力についてまとめます。	予習:テキスト第9章を一読して臨んでください。復習:講義内容のポイントを振り返っておいてください。	4時間
第15回	オンデマンド	総復習:第1回から第14回までの最重要ポイントをまとめたものを共有します。	予習:テキストを一読して臨んでください。復習:講義内容のポイントを振り返っておいてください。	4時間

科目名	企業経営史Ⅱ ＜世界経営史＞	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	竹田 次郎	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	経営者の決断から学が変動の経営史。		
授業の目的及び概要	経営戦略は、誰かに対して、何かの価値を、何かを調達・創造し、商品・サービスを提供し、対価を得る方向性であるが、それだけでビジネスは成立しない。戦略に基づく仕組みがビジネスモデルが必要である。ネット通販や映像配信など、現在成長しているビジネスには、優れたビジネスモデルがある。一方で、一時成功したビジネスモデルにも限界があり、いずれ機能しなくなる。 本科目では、比較的最近の代表的な事例を通じ、どういう決断を経営者が行なってきたのか、そして如何にビジネスモデルが変わったのかを学ぶ。企業経営史Ⅰ ＜日本経営史＞では、主に日本の企業を取り扱ったのに対し、本科目は世界の企業を取り扱い、更に知識・理解を拓げるものである。		
履修条件・留意点	経営戦略論Ⅰおよび企業経営史Ⅰ ＜日本経営史＞を履修していることが望ましい。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・世界の企業において、成功を収めた代表的なビジネスモデルにはどのようなものが存在したか、そこには経営者のどういう思想があったか、理解している。 ・世界のビジネスにおいて競争を勝ち抜いていくためのビジネスモデルの理論的フレームワークを理解し、説明できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	コメント・シートを用いて、やりとりをする（照会に対してはリプライ。秀逸なコメントについては紹介）。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、セメントメーカーで 20 年以上に渡って人事部門や会計部門で業務に従事しており、人事課長の経験も有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	世界史を創ったビジネスモデル, 野口悠紀雄, 新潮社, 2017 年	ISBN	9784106038044
参考書	ビジネスモデル全史〔完全版〕, 三谷宏治, 日経ビジネス, 2025 年	ISBN	9784296124541
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	30	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	70	
	その他（％）	0	
	その他の内容	無し。	
この科目の受講にあたって	歴史の学修は流れが大切なので、毎回欠かさず出席すること。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間

第1回	対面	イントロダクション。 人工知能は何をもたらすか。	人工知能（AI）がどうビジネスを変えるかについて、テキストの第9章やインターネットなどで予習・復習。	4時間
第2回	対面	グーグルを成長させたビジネスモデル	グーグル社について、テキストの第8章やホームページなどで予習・復習。	4時間
第3回	対面	中国のグローバル企業のビジネスモデル：アリババ他。	アリババ社について、テキストの第7章やインターネットなどで予習・復習。	4時間
第4回	対面	ファブレスというビジネスモデル：アップル 他。	アップル社について、テキストの第6章やインターネットなどで予習・復習。	4時間
第5回	対面	成功するビジネスモデルは？ 技術か独占か？ : IBM 他。	IBM 社について、テキストの第5章やインターネットなどで予習・復習。	4時間
第6回	対面	新技術の潜在性を見抜く：AT&T 他。	AT&T 社について、テキストの第4章やインターネットなどで予習・復習。	4時間
第7回	対面	企業の不祥事：エンロン事件、ワールドコム事件再考	企業の不祥事について、配付資料やインターネットなどで予習・復習。 次回、中間試験があるので、第1回～第7回すべて復習。	6時間
第8回	対面	中間試験：これまでの学修範囲の理解を問う試験をします。	試験で出題した問いを復習。	2時間
第9回	対面	ビジネスモデルを革新させる企業文化、リーダーシップ：サウスウエスト航空 他。	配付資料に基づき、予習・復習。	4時間
第10回	対面	オープン・イノベーション： P&G 他。	配付資料に基づき、予習・復習。	4時間
第11回	対面	スピードと IT による創造： Amazon、ヤフー 他。	配付資料に基づき、予習・復習。	4時間
第12回	対面	・オムニ・チャンネルとは： メイシーズ 他。 ・Saas 化とは： アドビ 他	配付資料に基づき、予習・復習。	4時間
第13回	対面	リーン・スタートアップとは？ : エリック・リース氏の考え	配付資料に基づき、予習・復習。	4時間
第14回	対面	再考：ビジネスモデルとは？ : これまで紹介した事例を踏まえ、ビジネスモデルとは何なのか改めて考える。	教科書序章で予習・復習。	4時間
第15回	オンデマンド	全体振り返り。	これまでの内容をすべて復習。	4時間

科目名	国際経営概論	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	四宮 由紀子	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	この講義では、(1) 国際経営の基本的な概念や理論を学ぶこと、(2) 国際経営が抱える課題と解決について考えること、(3) 国際経営の実態を理解すること、の3つをテーマとしています。		
授業の目的及び概要	この講義では、国際経営の理論と歴史、仕組みと企業活動、実態と様々な課題について知識を深め、国際経営の課題と解決について考えます。国際経営とは「企業が国境を越えてビジネス活動を行うこと」です。企業はなぜ国際化するのか、また国際経営における戦略、組織、ビジネス活動の特徴はどのようなものか、日本および海外の企業の国際経営にはどのような特徴がありどのような課題を抱えているのか、これらの視点から国際経営への理解を深めます。 この講義の目的は、国際経営とは何か、また国際経営をする企業にはどのような特徴があるのかを理解できるようになることです。初めて国際経営について学ぶ人でも理解しやすいように、実際の企業の事例を多く用いながら解説します。なお、経営学の基礎的な知識があると、より国際経営についての理解が深まります。 具体的には、貿易と直接投資、多国籍企業の歴史と理論、国際経営の所有政策／経営管理／経営組織／技術と研究開発／マーケティング／人的資源管理／リスク、そして日本や海外の国際経営事例について学びます。		
履修条件・留意点	この授業科目は、経営学基礎の上位科目であり、経営学基礎の合格者の履修を推奨します。また、経営学の基礎的な科目（経営管理論、経営組織論、経営戦略論、マーケティング戦略論、人的資源管理論など）とも深く関連していますので、これらの科目を履修することを推奨します。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	国際経営の基礎概念と理論、歴史と現状、および課題について理解し、以下のようなレベルに到達すること。 1. 国際経営の歴史的背景と基礎的な知識を理解し、国際化のメカニズムについて説明することができる。 2. 企業の国際経営について理解を深め、現実の企業活動について分析できるようになる。 3. 日本企業および外資系企業の国際経営の実態や課題を理解し、その解決について考察することができる。 4. 国際的な視野を養い、世界で活躍できる知識を持つことが出来る。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業内の小テストやレポートについて、翌週の授業の冒頭で正答や解答例を解説します。また、質問やコメントについては授業内でフィードバックし、共有します。		
アクティブ・ラーニングの取組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	テキスト指定は行いません。必要な資料を適宜配布します。	ISBN	なし
参考書	①国際経営論への招待、吉原英樹編著、有斐閣ブックス、2002 年 ②新グローバル経営論、安室憲一編著、白桃書房、2007 年 ③テキストブック国際経営[新版]、山崎清・竹田志郎、有斐閣ブックス、1993 年	ISBN	①9784641086661 ②9784561264668 ③9784641085220
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	10	

	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30
	成果発表（口頭・実技）	0
	中間試験	0
	【定期試験】レポート試験	0
	【定期試験】筆記試験（対面）	60
	その他（%）	0
	その他の内容	
この科目の受講にあたって	できるだけ実際の企業の事例を盛り込みながら、理論と実践に関してわかりやすく講義します。国際経営について実践的で幅広い知識を身につけるとともに、「なぜ国際化するのか」、「国際経営の課題は何か」、「どうすれば解決できるのか」、について分析し考える力を養いましょう。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【ガイダンス：国際経営とは】 この講義の進め方や評価方法、国際経営概論の授業計画の全体像について説明する。 国際経営の概要とデータについてクイズ形式で紹介し、解説する。	国際経営とは何か、考えてみよう。 国際経営に関して身近な企業の例を、ニュースや新聞などから調べてみよう。	2時間
第2回	対面	【貿易と海外直接投資】 「企業の国際化と国際経営」にとって不可欠である貿易と直接投資について学ぶ。 また国際貿易の歴史と世界経済の現状についても解説する。	貿易と海外直接投資の違いについて正しく理解しよう。 日本の貿易と海外直接投資の規模について調べ、諸外国と比べてみよう。	4時間
第3回	対面	【多国籍企業の誕生と発展】 多国籍企業の誕生と発展の歴史について学ぶ。また多国籍企業の定義や形態についても紹介し、時代の変化に伴う変遷についても理解を深める。 さらに日本、欧米、新興国の多国籍企業の特徴について考える。	多国籍企業とは何か、説明できるようにしよう。 日本や海外の多国籍企業について調べよう。	4時間
第4回	対面	【日本の多国籍企業と発展史】 日本の多国籍企業の発展の歴史を知り、現在の日本の多国籍企業が産業別・業種別やエリア別にどのような特徴を持つのか、について学ぶ。	日本を代表する多国籍企業について、その世界的な分布や事業展開について調べよう。	4時間
第5回	対面	【多国籍企業の理論】 企業はなぜ国際化するのか、その理論として①プロダクト・ライフサイクル、②ダニングの折衷理論、③内部化理論について学ぶ。	企業が国際化する理由や意義について考えよう。 多国籍企業の様々な理論について正しく理解し、その違いについて整理しよう。	4時間
第6回	対面	【国際経営と所有政策】 企業が海外に進出する際にどのような形態で国際化するのか、特に企業の所有方式について学ぶ。 完全所有、ジョイントベンチャー、M&A等の方式についてそれぞれの特徴とその方式を選択する背景について解説する。	中央集権型／現地化／グローバル化の多国籍企業の事例について調べよう。 経営管理のそれぞれの方式の問題点や課題について分析しよう。	4時間
第7回	対面	【国際経営と戦略】 国際経営戦略の基本となる「グローバル統合戦略」と「ローカル適応戦略」の2軸とI-Rフレームワークを理解する。またバートレット＝ゴシャルの国際経営戦略の4類型についても学ぶ。	グローバル統合戦略とローカル適応戦略の事例を調べて、その製品やマーケティングの違いについて見てみよう。	4時間

第8回	対面	【国際経営と異文化】 企業の国際化において異文化マネジメントは欠かせない。多様な文化的背景を持つマネジメントにおいて、同のような特徴や課題があるのかについて学ぶ。	過去の新聞記事等で、日本の多国籍企業の異文化マネジメントの事例について調べよう。	4 時間
第9回	対面	【国際経営と組織構造】 企業が国際化するにつれ、企業の組織の在り方が変化する。国際化のフェーズと組織構造（事業部制組織／マトリックス組織）について学ぶ。 また、国際経営組織のマルチナショナル型／インターナショナル型／グローバル型／トランスナショナル型、地域統括本社制などについても解説する。	企業が国際化し、拡大する中で、最適な組織構造は何か、考えよう。 実際の企業組織の事例から、なぜその組織構造を選択したのか分析しよう。	4 時間
第10回	対面	【国際経営と研究開発】 企業の成長や発展のために研究開発は不可欠である。国際研究開発について、その目的と要因、発展段階と現状について学ぶ。 また、研究開発の国際化においてどのような課題があるのか解説する。	研究開発が国際化することで、どのような問題が生じるのか考えてみよう。 実際の企業の国際研究開発の事例を調べてみよう。	4 時間
第11回	対面	【国際経営とマーケティング】 企業が国際化すると、世界中の顧客をターゲットにした国際マーケティング活動が必要になる。 国際マーケティングの役割と重要性について学び、標準化 vs 適応化問題やグローバル・サプライチェーンマネジメントについても言及する。	国際マーケティングの標準化と適応化問題について、それぞれのメリット・デメリットを正しく理解しよう。 世界的に有名な企業のマーケティングについて調べ、その特徴について分析しよう。	4 時間
第12回	対面	【国際経営と人的資源管理】 企業が国際化するに従い、人材もグローバル化し、国際的な人的資源管理が必要である。 実際の事例を紹介しながら、国際人的資源管理の在り方や特徴、課題について学び、異文化経営への理解を深める。	多様な国籍や文化的背景を持つ人々が働く企業では、どのような人的資源管理が必要か考えよう。 実際の企業の国際人的資源管理について調べ、その特徴を比較してみよう。企業の国際化においてどのようなリスクが考えられるか、考察しよう。	4 時間
第13回	対面	【国際経営とカントリーリスク】 企業が国際化する中で、多様な国において異なる経済制度や経営習慣、異文化などに直面し、企業は様々なリスクにさらされている。 国際経営を取り巻く環境とリスクについて学び、その課題と解決について考察する。	実際の多国籍企業のカントリーリスクの事例について調べてみよう。	4 時間
第14回	対面	【世界の多国籍企業の国際経営事例】 世界の多国籍企業について、国際経営の事例を中心に学ぶ。	世界の多国籍企業について調べ、どのような違いや特徴があるか考えよう。	4 時間
第15回	オンデマンド	【総括】 これまでの講義を振り返り、今後の国際経営の発展と拡大について考察する。 オンデマンド動画を視聴して復習し、定期試験に向けて学修する。	配信したオンデマンド動画を見て、これまでの講義で学修した国際経営の理論や知識について整理しよう。 国際経営の現状と課題について正しく把握し、その解決について考えよう。	6 時間

科目名	国際経営概論	開講年度	2026 年度春学期
担当者	四宮 由紀子	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	この講義では、(1) 国際経営の基本的な概念や理論を学ぶこと、(2) 国際経営が抱える課題と解決について考えること、(3) 国際経営の実態を理解すること、の3つをテーマとしています。		
授業の目的及び概要	この講義では、国際経営の理論と歴史、仕組みと企業活動、実態と様々な課題について知識を深め、国際経営の課題と解決について考えます。国際経営とは「企業が国境を越えてビジネス活動を行うこと」です。企業はなぜ国際化するのか、また国際経営における戦略、組織、ビジネス活動の特徴はどのようなものか、日本および海外の企業の国際経営にはどのような特徴がありどのような課題を抱えているのか、これらの視点から国際経営への理解を深めます。 この講義の目的は、国際経営とは何か、また国際経営をする企業にはどのような特徴があるのかを理解できるようになることです。初めて国際経営について学ぶ人でも理解しやすいように、実際の企業の事例を多く用いながら解説します。なお、経営学の基礎的な知識があると、より国際経営についての理解が深まります。 具体的には、貿易と直接投資、多国籍企業の歴史と理論、国際経営の所有政策／経営管理／経営組織／技術と研究開発／マーケティング／人的資源管理／リスク、そして日本や海外の国際経営事例について学びます。		
履修条件・留意点	この授業科目は、経営学基礎の上位科目であり、経営学基礎の合格者の履修を推奨します。また、経営学の基礎的な科目（経営管理論、経営組織論、経営戦略論、マーケティング戦略論、人的資源管理論など）とも深く関連していますので、これらの科目を履修することを推奨します。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	国際経営の基礎概念と理論、歴史と現状、および課題について理解し、以下のようなレベルに到達すること。 1. 国際経営の歴史的背景と基礎的な知識を理解し、国際化のメカニズムについて説明することができる。 2. 企業の国際経営について理解を深め、現実の企業活動について分析できるようになる。 3. 日本企業および外資系企業の国際経営の実態や課題を理解し、その解決について考察することができる。 4. 国際的な視野を養い、世界で活躍できる知識を持つことが出来る。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業内の小テストやレポートについて、翌週の授業の冒頭で正答や解答例を解説します。また、質問やコメントについては授業内でフィードバックし、共有します。		
アクティブ・ラーニングの取組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	テキスト指定は行いません。必要な資料を適宜配布します。	ISBN	なし
参考書	①国際経営論への招待、吉原英樹編著、有斐閣ブックス、2002 年 ②新グローバル経営論、安室憲一編著、白桃書房、2007 年 ③テキストブック国際経営[新版]、山崎清・竹田志郎、有斐閣ブックス、1993 年	ISBN	①9784641086661 ②9784561264668 ③9784641085220
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	10	

	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30
	成果発表（口頭・実技）	0
	中間試験	0
	【定期試験】レポート試験	0
	【定期試験】筆記試験（対面）	60
	その他（%）	0
	その他の内容	
この科目の受講にあたって	できるだけ実際の企業の事例を盛り込みながら、理論と実践に関してわかりやすく講義します。国際経営について実践的で幅広い知識を身につけるとともに、「なぜ国際化するのか」、「国際経営の課題は何か」、「どうすれば解決できるのか」、について分析し考える力を養いましょう。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【ガイダンス：国際経営とは】 この講義の進め方や評価方法、国際経営概論の授業計画の全体像について説明する。 国際経営の概要とデータについてクイズ形式で紹介し、解説する。	国際経営とは何か、考えてみよう。 国際経営に関して身近な企業の例を、ニュースや新聞などから調べてみよう。	2時間
第2回	対面	【貿易と海外直接投資】 「企業の国際化と国際経営」にとって不可欠である貿易と直接投資について学ぶ。 また国際貿易の歴史と世界経済の現状についても解説する。	貿易と海外直接投資の違いについて正しく理解しよう。 日本の貿易と海外直接投資の規模について調べ、諸外国と比べてみよう。	4時間
第3回	対面	【多国籍企業の誕生と発展】 多国籍企業の誕生と発展の歴史について学ぶ。また多国籍企業の定義や形態についても紹介し、時代の変化に伴う変遷についても理解を深める。 さらに日本、欧米、新興国の多国籍企業の特徴について考える。	多国籍企業とは何か、説明できるようにしよう。 日本や海外の多国籍企業について調べよう。	4時間
第4回	対面	【日本の多国籍企業と発展史】 日本の多国籍企業の発展の歴史を知り、現在の日本の多国籍企業が産業別・業種別やエリア別にどのような特徴を持つのか、について学ぶ。	日本を代表する多国籍企業について、その世界的な分布や事業展開について調べよう。	4時間
第5回	対面	【多国籍企業の理論】 企業はなぜ国際化するのか、その理論として①プロダクト・ライフサイクル、②ダニングの折衷理論、③内部化理論について学ぶ。	企業が国際化する理由や意義について考えよう。 多国籍企業の様々な理論について正しく理解し、その違いについて整理しよう。	4時間
第6回	対面	【国際経営と所有政策】 企業が海外に進出する際にどのような形態で国際化するのか、特に企業の所有方式について学ぶ。 完全所有、ジョイントベンチャー、M&A等の方式についてそれぞれの特徴とその方式を選択する背景について解説する。	中央集権型／現地化／グローバル化の多国籍企業の事例について調べよう。 経営管理のそれぞれの方式の問題点や課題について分析しよう。	4時間
第7回	対面	【国際経営と戦略】 国際経営戦略の基本となる「グローバル統合戦略」と「ローカル適応戦略」の2軸とI-Rフレームワークを理解する。またバートレット＝ゴシャルの国際経営戦略の4類型についても学ぶ。	グローバル統合戦略とローカル適応戦略の事例を調べて、その製品やマーケティングの違いについて見てみよう。	4時間

第8回	対面	【国際経営と異文化】 企業の国際化において異文化マネジメントは欠かせない。多様な文化的背景を持つマネジメントにおいて、同のような特徴や課題があるのかについて学ぶ。	過去の新聞記事等で、日本の多国籍企業の異文化マネジメントの事例について調べよう。	4 時間
第9回	対面	【国際経営と組織構造】 企業が国際化するにつれ、企業の組織の在り方が変化する。国際化のフェーズと組織構造（事業部制組織／マトリックス組織）について学ぶ。 また、国際経営組織のマルチナショナル型／インターナショナル型／グローバル型／トランスナショナル型、地域統括本社制などについても解説する。	企業が国際化し、拡大する中で、最適な組織構造は何か、考えよう。 実際の企業組織の事例から、なぜその組織構造を選択したのか分析しよう。	4 時間
第10回	対面	【国際経営と研究開発】 企業の成長や発展のために研究開発は不可欠である。国際研究開発について、その目的と要因、発展段階と現状について学ぶ。 また、研究開発の国際化においてどのような課題があるのか解説する。	研究開発が国際化することで、どのような問題が生じるのか考えてみよう。 実際の企業の国際研究開発の事例を調べてみよう。	4 時間
第11回	対面	【国際経営とマーケティング】 企業が国際化すると、世界中の顧客をターゲットにした国際マーケティング活動が必要になる。 国際マーケティングの役割と重要性について学び、標準化 vs 適応化問題やグローバル・サプライチェーンマネジメントについても言及する。	国際マーケティングの標準化と適応化問題について、それぞれのメリット・デメリットを正しく理解しよう。 世界的に有名な企業のマーケティングについて調べ、その特徴について分析しよう。	4 時間
第12回	対面	【国際経営と人的資源管理】 企業が国際化するに従い、人材もグローバル化し、国際的な人的資源管理が必要である。 実際の事例を紹介しながら、国際人的資源管理の在り方や特徴、課題について学び、異文化経営への理解を深める。	多様な国籍や文化的背景を持つ人々が働く企業では、どのような人的資源管理が必要か考えよう。 実際の企業の国際人的資源管理について調べ、その特徴を比較してみよう。企業の国際化においてどのようなリスクが考えられるか、考察しよう。	4 時間
第13回	対面	【国際経営とカントリーリスク】 企業が国際化する中で、多様な国において異なる経済制度や経営習慣、異文化などに直面し、企業は様々なリスクにさらされている。 国際経営を取り巻く環境とリスクについて学び、その課題と解決について考察する。	実際の多国籍企業のカントリーリスクの事例について調べてみよう。	4 時間
第14回	対面	【世界の多国籍企業の国際経営事例】 世界の多国籍企業について、国際経営の事例を中心に学ぶ。	世界の多国籍企業について調べ、どのような違いや特徴があるか考えよう。	4 時間
第15回	オンデマンド	【総括】 これまでの講義を振り返り、今後の国際経営の発展と拡大について考察する。 オンデマンド動画を視聴して復習し、定期試験に向けて学修する。	配信したオンデマンド動画を見て、これまでの講義で学修した国際経営の理論や知識について整理しよう。 国際経営の現状と課題について正しく把握し、その解決について考えよう。	6 時間

科目名	ビジネスプランニング実践 I	開講年度	2026 年度春学期
担当者	酒井 立夫	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	PBL とテーマ学修により、自らの力で企業や社会を変革していく力を修得する		
授業の目的及び概要	自己アピール力、積極性、規律性などのコンピテンシー形成は一度の講義や経験で身につくものではない。このことを踏まえ、ビジネスプランニング実践では以下のサイクルを重視し、授業を行う。 ・企業連携やビジネスコンテストへの参加など可能な限り数多くの経験を積ませる（経験） ・経験を振り返り、課題や改善点を整理し、次の行動に向けた準備をする（内省） ・課題や改善点を踏まえ、次の行動で活かし、反復的に実践する（反復的经验） 上記のサイクルを通じて、コンピテンシー形成をする。		
履修条件・留意点	選抜あり。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①適切なビジネスマナーを身につけ、他者とコミュニケーションをとり、適切な関係を構築することができる。 ②自身の経験や考えを他者に分かりやすく伝えることができる。 ③問題意識を持ち、主体的に課題を発見し、自ら行動して解決に取り組むことができる。 ④ビジネスの課題を明確に定義し、その課題の本質を詳細に書きだすことができる。 ⑤課題を解決するための方策を導き出すために、過去のビジネス記事などから適切な情報を検索し、分析することができる。 ⑥導き出した方策が採用されるように、あらゆる評価者に対して論理的で分かりやすい プレゼンテーション資料がつかれる。 ⑦プレゼンテーション資料にもとづき、短時間で的確にポイントをついたプレゼンテーションができる。 ⑧グループによるアウトプットの作成過程で、身につけた適切なコミュニケーション力、率先した行動力でレベルの高いアウトプットの作成ができる。 ※到達目標①はマナー教育の徹底（規律性）に対応、②は自己アピール力に対応、③は積極性、主体性に対応。④～⑧は経験→内省→反復のサイクル作りに対応。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	発表やプレゼンテーション、グループワークを通じた講評あるいは補足説明、質問への回答をします。		
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）／反転授業／ディスカッション、ディバート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、36 年間、民間放送局でテレビ番組の企画・制作の他に、企業と連携した商品開発や、販売促進、大型イベントの運営等にも責任者として携わってきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	①実践スタンフォード式 デザイン思考, ジェスバー・ウ, インプレス, 2023 年	ISBN	①9784295007326
参考書	なし	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	50	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	50	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	

	その他 (%)	
	その他の内容	
この科目の受講にあたって	ビジネスプランニング実践Ⅰ、Ⅱで、自らが主体的に行動できる力を身につける。企業提案やビジネスコンテストに挑戦することで、社会問題を解決する新しいビジネスを提案するなどの活動を行う。これにより、より質の高い人材となり、3年生のトップ企業就活に向けての自信をつけてもらう。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス 自己紹介 自分の考えを話す訓練 デザイン思考の説明	事前に、シラバスを読み授業の目標を考えておいてください。 授業後、目標について見直してください。	4時間
第2回	対面	プロジェクト1 デザイン思考 ①共感 ②定義	事前に、配布資料を読んでおく。 授業後に、授業内容や他の学生の意見等をふりかえること。	4時間
第3回	対面	プロジェクト1 デザイン思考 ③アイデア ④プロトタイプ	事前に、配布資料を読んでおく。 授業後に、発表準備。	4時間
第4回	対面	プロジェクト1 デザイン思考 発表 ゲストスピーカー アイデアのつくり方（思考法の学修）	事前に、発表準備をしておく 授業後に、発表やゲストの意見等をふりかえること。	4時間
第5回	対面	マナー講座 ゲストスピーカー	事前に、配布資料を読んでおく。 授業後に、ゲストの話をふりかえる	4時間
第6回	対面	課題解決のための実践学修Ⅰ（企業連携）： グループワーク 課題の把握（FW）	事前に、企業について調べておく 授業後に、授業内容や他の学生の意見等をふりかえること。	4時間
第7回	対面	課題解決のための実践学修Ⅰ（企業連携）： グループワーク 聞き取り調査（FW）	事前に、リサーチ方法を検討 授業後に聞き取り調査を受けて企画書検討	4時間
第8回	対面	課題解決のための実践学修Ⅰ（企業連携）： グループワーク 解決策の策定、プレゼン練習	事前に、解決策の検討と資料作成 授業後に、授業内容や他の学生の意見等をふりかえること。	4時間
第9回	対面	課題解決のための実践学修Ⅰ（企業連携）： グループワーク プレゼン練習、資料調整	事前に、プレゼン資料作成 授業後に、授業内容や他の学生の意見等をふりかえること。	4時間
第10回	対面	課題解決のための実践学修Ⅰ（企業連携）： グループワーク プレゼン、振り返り	事前に、資料作成 授業後に企業からのコメントを受けて振り返る	4時間
第11回	対面	ビジネスコンテストⅠ：個人ワーク プランの具体的内容内容とともにプランの着想点、背景、ビジョン（ビジネスの理想、意義、価値、目標）など	事前に、ビジネスコンテストについて調べておく 授業後にフィードバックを受けて企画書検討	4時間
第12回	対面	ビジネスコンテストⅠ：個人ワーク プランの優位性新規性、独創性、競争力など明確な特徴	事前に、解決策の検討と資料作成 授業後に、授業内容や他の学生の意見等をふりかえること。	4時間
第13回	対面	ビジネスコンテストⅠ：個人ワーク 市場性ターゲット、マーケットニーズの現状と将来予測など	事前に、企画書作成の準備 授業後に、授業内容や他の学生の意見等をふりかえること。	4時間
第14回	対面	ビジネスコンテストⅠ：個人ワーク 内容の検証ビジネスコンテスト資料提出	事前に、企画書を作成。 授業後に、授業内容や他の学生の意見等をふりかえること。	4時間
第15回	オンデマンド	まとめと振り返り	事前に、まとめ資料作成 授業後にフィードバックを受けて就活の準備	4時間

科目名	ビジネスプランニング実践Ⅱ	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	酒井 立夫	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	PBL とテーマ学修により、自らの力で企業や社会を変革していく力を修得する		
授業の目的及び概要	自己アピール力、積極性、規律性などのコンピテンシー形成は一度の講義や経験で身につくものではない。このことを踏まえ、ビジネスプランニング実践では以下のサイクルを重視し、授業を行う。 ・企業連携やビジネスコンテストへの参加など可能な限り数多くの経験を積ませる（経験） ・経験を振り返り、課題や改善点を整理し、次の行動に向けた準備をする（内省） ・課題や改善点を踏まえ、次の行動で活かし、反復的に実践する（反復的经验）		
履修条件・留意点	ビジネスプランニング実践Ⅰ・Ⅱの2コマ同時履修とする。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①適切なビジネスマナーを身につけ、他者とコミュニケーションをとり、適切な関係を構築することができる。 ②自身の経験や考えを他者に分かりやすく伝えることができる。 ③問題意識を持ち、主体的に課題を発見し、自ら行動して解決に取り組むことができる。 ④ビジネスの課題を明確に定義し、その課題の本質を詳細に書きだすことができる。 ⑤課題を解決するための方策を導き出すために、過去のビジネス記事などから適切な情報を検索し、分析することができる。 ⑥導き出した方策が採用されるように、あらゆる評価者に対して論理的で分かりやすいプレゼンテーション資料がつけれる。 ⑦プレゼンテーション資料にもとづき、短時間で的確にポイントをついたプレゼンテーションができる。 ⑧グループによるアウトプットの作成過程で、身につけた適切なコミュニケーション力、率先した行動力でレベルの高いアウトプットの作成ができる。 ※到達目標①はマナー教育の徹底（規律性）に対応、②は自己アピール力に対応、③は積極性、主体性に対応。④～⑧は経験→内省→反復のサイクル作りに対応。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	発表やプレゼンテーション、グループワークを通じた講評あるいは補足説明、質問への回答をします。		
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）／反転授業／ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、36 年間、民間放送局でテレビ番組の企画・制作の他に、企業と連携した商品開発や、販売促進、大型イベントの運営等にも責任者として携わってきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	実践スタンフォード式 デザイン思考 ジェスパー・ウ インプレス 2023 年	ISBN	978-4-295-00732-6
参考書	なし	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	50	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	50	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		

	その他の内容	
この科目の受講にあたって	ビジネスプランニング実践Ⅰ，Ⅱで、自らが主体的に行動できる力を身につけることにより、ビジネスコンテストに挑戦することで、社会問題を解決する新しいビジネスを提案するなどの活動を行う。これにより、より質の高い人材となり、３年生のトップ企業就活に向けての自信をつけてもらう。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第１回	対面	ガイダンス 自己紹介 自分の考えを話す訓練	事前に、シラバスを読み授業の目標を考えておいてください。 授業後、目標について見直してください。	４時間
第２回	対面	課題解決のための実践学修Ⅱ（企業連携）： 個人ワーク ①課題の把握（FW）	事前に、企業を調べておく 授業後に、授業内容や他の学生の意見等をふりかえること。	４時間
第３回	対面	課題解決のための実践学修Ⅱ（企業連携）： 個人ワーク ②聞き取り調査（FW）１	事前に、リサーチ方法を検討 授業後に、聞き取り調査を受けて企画書検討	４時間
第４回	対面	課題解決のための実践学修Ⅱ（企業連携）： 個人ワーク ③聞き取り調査（FW）２	事前に、企画書作成の準備 授業後に、聞き取り調査を受けて企画書検討	４時間
第５回	対面	課題解決のための実践学修Ⅱ（企業連携）： 個人ワーク ④解決策の策定、プレゼン練習	事前に、企画書作成 授業後に、授業内容や他の学生の意見等をふりかえること。	４時間
第６回	対面	課題解決のための実践学修Ⅱ（企業連携）： 個人ワーク ⑤プレゼン練習、資料調整１	事前に、企画書作成 授業後に、授業内容や他の学生の意見等をふりかえること。	４時間
第７回	対面	課題解決のための実践学修Ⅱ（企業連携）： 個人ワーク ⑥プレゼン、振り返り	事前に、企画書作成 プレゼン後に企業からのコメントを受けて振り返る	４時間
第８回	対面	ビジネスコンテストⅡ：グループワーク ①プランの具体的内容 内容とともにプランの着想点、背景、ビジョン（ビジネスの理想、意義、価値、目標）など	事前に、ビジネスコンテストについて調べておく 授業後に、フィードバックを受けて企画書検討	４時間
第９回	対面	ビジネスコンテストⅡ：グループワーク ②プランの優位性 新規性、独創性、競争力など明確な特徴	事前に、解決策の検討と資料作成 授業後に、授業内容や他の学生の意見等をふりかえること。	４時間
第１０回	対面	ビジネスコンテストⅡ：グループワーク ③市場性 ターゲット、マーケットニーズの現状と将来予測など	事前に、企画書作成の準備 授業後にグループワークを受けて企画書検討	４時間
第１１回	対面	ビジネスコンテストⅡ：グループワーク ④内容の検証 ビジネスコンテスト資料提出、振り返り	事前に、企画書作成 授業後にフィードバックを受けて振り返る	４時間
第１２回	対面	ビジネスコンテストⅢ：個人ワーク ①プランの具体的内容	事前に、ビジネスコンテストについて調べておく 授業後に、授業内容や他の学生の意見等をふりかえること。	４時間
第１３回	対面	ビジネスコンテストⅢ：個人ワーク ②プランの優位性 新規性、独創性、競争力など明確な特徴	事前に、解決策の検討と資料作成 授業後に、授業内容や他の学生の意見等をふりかえること。	４時間
第１４回	対面	ビジネスコンテストⅢ：個人ワーク ③内容の検証ビジネスコンテスト資料提出	事前に、企画書作成 授業後に、授業内容や他の学生の意見等をふりかえること。	４時間
第１５回	オンデマンド	まとめと振り返り	事前に、まとめ資料作成 授業後にフィードバックを受けて就活の準備	４時間

科目名	経営倫理論	開講年度	2026 年度春学期
担当者	范 沈俐	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	経営倫理とサステナビリティ経営の基礎を学び、企業の社会的責任と実践的課題を考える		
授業の目的及び概要	本授業は、企業活動を単なる利益追求としてではなく、社会・環境・人権・法令遵守・多様性・ガバナンスと深く結びついたものとして理解し、「何が適法か」だけでなく「何が正しいか」を考える力を養うことを目的とする。 授業では、まず経営倫理の基本概念とサステナビリティとの関係を学び、そのうえで、CSR・CSV、ESG、SDGs、カーボンニュートラル、コーポレートガバナンス、コンプライアンス、ダイバーシティなどのテーマを整理する。さらに、企業・大学・NPO・行政組織などにおける実践例や、米国・英国・中国・韓国などの国際比較も踏まえ、現代社会における経営倫理の意義と課題を多面的に考察する。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 経営倫理の基本概念を理解できる。 2. サステナビリティ経営、CSR・CSV、ESG、SDGs の基礎概念を整理し、それぞれの関係を説明できる。 3. コーポレートガバナンス、コンプライアンス、ダイバーシティ＆インクルージョンの重要性を、企業経営との関係で理解できる。 4. 現代企業が直面する倫理的課題を、企業事例や社会問題と結びつけて考察できる。 5. 日本および海外の事例を踏まえ、持続可能な社会における企業の望ましいあり方について自分の考えを論理的に述べることができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	コメントシートを翌週の授業で紹介し、質問への回答や補足説明をします。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	日本経営倫理学会 編、経営倫理入門 サステナビリティ経営をめざして、文真堂、2023 年	ISBN	978-4830952203
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	20	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	30	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	50	
	その他（％）	0	
	その他の内容	0	
この科目の受講にあたって	受講にあたっては、「なぜその問題が生じるのか」「企業はどのように対応すべきか」「自分ならどう考えるか」を主体的に考える姿勢が求められる。授業では、テキストの理解に加えて、企業事例や社会問題なども取り上げながら、現実の経営課題と結びつけて学ぶ。したがって、日頃から企業不祥事、環境問題、労働問題、国際的な社会課題などに関心を持ち、社会の動きを意識しながら受講することが望ましい。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	オリエンテーション： 授業の目的、進め方、評価方法を確認する。 あわせて、経営倫理とは何か、なぜ現代企業にとって重要なのかを考える。	事前学修：シラバスを事前に読み、授業の目的等を理解しておくこと。 事後学修：授業で配布した資料を読んで「経営倫理論」の概要等を確認しておくこと。	4時間
第2回	対面	【経営倫理とサステナビリティ】 経営倫理とサステナビリティの関係を学び、企業の持続的成長と社会的責任のつながりを理解する。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第3回	対面	【CSR・CSVと企業の社会的責任】 CSRとCSVの基本概念を学び、企業が社会課題の解決にどのように関わること考える。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第4回	対面	【ESG・SDGsとサステナビリティ経営】 ESGとSDGsの基本的な考え方を理解し、企業経営との関係を学ぶ。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第5回	対面	【コンプライアンスと倫理的意思決定】 コンプライアンスの意義と限界を理解し、法令遵守を超えた倫理的判断の必要性を考える。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第6回	対面	【コーポレートガバナンスと企業統治】 コーポレートガバナンスの基礎を学び、不祥事防止や企業価値向上との関係を理解する。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第7回	対面	【中間試験】 第1回から第6回までの内容について理解度を確認し、中間試験を行う。	事前学修：これまでの授業ノート、配布資料、テキスト内容を復習する。 事後学修：試験を振り返り、理解が不十分であった論点を確認する。	4時間
第8回	対面	【ダイバーシティ&インクルージョン】 多様性と包摂性の意義を学び、現代の組織に求められる人的資源管理のあり方を考える。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第9回	対面	【パーパス経営と企業価値】 多様性と包摂性の意義を学び、現代の組織に求められる人的資源管理のあり方を考える。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第10回	対面	【カーボンニュートラルと環境倫理】 環境問題と企業経営の関係を学び、カーボンニュートラルが経営課題となる背景を理解する。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第11回	対面	【倫理教育と組織文化】 倫理的な組織文化の形成や倫理教育の必要性について学ぶ。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第12回	対面	【企業以外の組織と経営倫理】 NPO、行政、医療組織などを例に、企業以外の組織にも経営倫理が必要であることを学ぶ。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第13回	対面	【人権・社会課題と経営倫理】 ビジネスと人権、社会的弱者への配慮、労働問題などを通じて、経営倫理を人権の観点から考える。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第14回	対面	【国際比較からみる経営倫理】 日本と海外の経営倫理の特徴を比較し、グローバル時代の企業に求められる視点を理解する。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第15回	オンデ	【振り返り、まとめ（オンデマンド）】	事前学修：これまでの授業内容を振り返り、重要概念	4時間

2026/05/01

	マンド	授業全体を振り返り、経営倫理を基盤としたサステナビリティ経営のあり方について総合的に考察する。	を整理する。 事後学修：期末レポートまたは今後の学習に向けて、自分の考えをまとめる。	

科目名	リスクマネジメント論	開講年度	2026 年度春学期
担当者	朴 亨珠	配当年次	34
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	リスクマネジメント・企業危機について学びます。		
授業の目的及び概要	企業が事業活動をする中で、不測の事態による損害を被ることがあります。自然災害、急な需給の変動、地政学的なリスク、人為的なミスによる事故、近年ではサイバーリスクなども、経営者が頭を悩ませる重要な課題です。このようなリスクを未然に防ぐ、または、損害を最小限に止めるにはどうすればよいかについて学ぶのが、リスクマネジメント論です。さらに、何かしらのリスクを取らねば、企業は利益を得ることができません。企業が戦略的に取るべきリスクとはどのようなリスクなのでしょう。このように、経営管理・経営戦略の側面から、リスクについて考えることが本科目の目的です。 この講義では、企業が直面するリスクの種類、リスクマネジメントの方法について、時代の応じた変遷を学んだ後、現代のリスクマネジメントの指針について学び、実例を通じてリスクマネジメントの考え方を学びます。		
履修条件・留意点	特段の履修条件はありませんが、経営学基礎、経営管理論、生産管理論、経営戦略論などで学んだ用語が頻出します。これらを履修していない人は、特に予習・復習に力を入れてください。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①企業はどのようなリスクがあるのかについて理解し、それらの違いについて説明できる。 ②リスクマネジメントの方針や手順、対応方法について理解し、それらの違いについて説明できる。 ③リスクに対処する際に、管理者はどのように振る舞うべきかについて、論拠に基づいて考察し述べるができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	中間テストやコメントシートについて、講義中にフィードバックをします。 また、teams やメールでの質問も受け付けます。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	なし。 講義資料を中心に講義を行います。	ISBN	なし。
参考書	①リスクマネジメントの本質、亀井 利明(原著)・上田和勇(編著)、同文館出版、2017 年 ②これだけは知っておきたいリスクマネジメントと危機管理ガイドブック、東京海上ディーアール株式会社、同文館出版、2022 年 ③ISO 31000:2018(JIS Q 31000:2019)リスクマネジメント 解説と適用ガイド (Management System ISO SERIES)、野口 和彦(編著)、日本規格協会、2019 年	ISBN	①9784495390020 ②9784495390662 ③9784542402812
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	10	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	30	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	60	
	その他（%）	0	

	その他の内容
この科目の受講にあたって	○この講義について この講義は、経営管理論、生産管理論、経営戦略論といった専門共通科目で学んだ用語が頻出します。自信がない科目については、復習をしながら講義を受講することで、スムーズに学修が進みます。また、講義資料は様々な文献をまとめたものを使用します。説明を聞いて、わからない箇所や詳しく知りたい箇所は、質問してください。 ○成績評価について 「授業期間中の小テスト・レポート」「中間試験」「定期試験」によって評価をします。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【ガイダンス】 ・講義の概要 ・スケジュールと成績評価 【リスクマネジメントと危機管理】 リスクマネジメントと危機管理は何か	【事前学習】シラバスを参考に、授業の構成を確認し、質問事項を考えておくこと。リスクとは何か、リスクマネジメントとは何かについて考えておくこと。 【事後学修】授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4 時間
第2回	対面	【リスクの意義と形態】 リスク概念の多様性、危険・危機・危害、リスクの決定要因、リスクの実用的分類について理解を深めます。	【事前学習】危機とリスクなどの意味の違いは何なのか、考えてみましょう。 【事後学修】授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4 時間
第3回	対面	【リスク処理手段】 リスク・トリートメントの多様性、リスク・コントロール、リスク処理計画について学修します。	【事前学習】第3回の授業内容に関する事前配布資料および参考資料に目を通しておくこと。 【事後学修】授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4 時間
第4回	対面	【リスクマネジメントの形態】 「リスク」と「マネジメント」の結合について学び、企業経営における様々なリスクマネジメントについて理解を深めます。	【事前学習】第4回の授業内容に関する事前配布資料および参考資料に目を通しておくこと。 【事後学修】授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4 時間
第5回	対面	【リスクマネジメントの展開】 リスクマネジメントの実行時期とその特徴、および起業危機管理の展開について学びます。	【事前学習】第5回の授業内容に関する事前配布資料および参考資料に目を通しておくこと。 【事後学修】授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4 時間
第6回	対面	【企業倒産と経営者リスク】 企業倒産の原因、経営者リスクと企業家精神について学修します。	【事前学習】第6回の授業内容に関する事前配布資料および参考資料に目を通しておくこと。 【事後学修】授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4 時間
第7回	対面	【戦略リスク・マネジメント】 戦略リスク・マネジメントの意義、リスク戦略、危機管理理念について学修します。	【事前学習】第7回の授業内容に関する事前配布資料および参考資料に目を通しておくこと。 【事後学修】授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4 時間
第8回	対面	【中間試験】	【事前学習】第1回～第7回の内容を確認し、復習すること。	4 時間
第9回	対面	【心の危機管理とリスク・コーディネーション】 人が抱えるストレスや心の危機に対する管理について理解を深めます。 【経営者の心の危機とその救済】 経営者の危機管理について理解を深めます。	【事前学習】第9回の授業内容に関する事前配布資料および参考資料に目を通しておくこと。 【事後学修】授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4 時間
第10回	対面	【リスクマネジメントの方法】 国際標準規格 ISO31000 に沿った現在のリスクマネジメントの方針、手順について学修します。	【事前学習】ISO31000 に関する参考資料に目を通しておくこと。 【事後学修】授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4 時間
第11回	対面	【現代企業におけるリスクマネジメントの役割①】	【事前学習】第11回の授業内容に関する事前配布資料および参考資料に目を通しておくこと。	4 時間

		現代企業の環境変化への不応、リスクマネジメントの組織体制、およびこれらに関連する事例を学びます。	【事後学修】授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	
第12回	対面	【現代企業におけるリスクマネジメントの役割②】 現代企業の環境変化への不応、リスクマネジメントの組織体制、およびこれらに関連する事例を学びます。	【事前学習】第12回の授業内容に関する事前配布資料および参考資料に目を通しておくこと。 【事後学修】授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第13回	対面	【現代企業におけるリスクマネジメントの役割③】 現代企業の環境変化への不応、リスクマネジメントの組織体制、およびこれらに関連する事例を学びます。	【事前学習】第13回の授業内容に関する事前配布資料および参考資料に目を通しておくこと。 【事後学修】授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第14回	対面	【ソーシャル・リスクマネジメントの展開】 ソーシャル・リスクマネジメントの概要、日本型リスク社会について学修します。	【事前学習】第14回の授業内容に関する事前配布資料および参考資料に目を通しておくこと。 【事後学修】授業で得た知識をノート等にまとめ、復習しておくこと。	4時間
第15回	オンデマンド	総括【オンデマンド】 第1回～第14回までの復習 ※定期試験に向けてのポイントを確認します。	【事前学修】 第1回～第14回までの授業資料を復習しておくこと。 【事後学修】 テキストおよび授業資料を復習しておくこと。	4時間

科目名	リーダーシップ論	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	吉田 明	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	リーダーシップの基本的な概念から実践的なスキルまでを体系的に学びます。個人と組織の成功を導くためのリーダーの役割を理解し、組織で求められるリーダーシップの基本を理解・習得します。		
授業の目的及び概要	この授業は、現在の経営環境を踏まえた上で、主に企業組織において求められるリーダーシップとは何か、さらに今後の社会経済情勢の変化を見通した環境下に置いて、その時代において必要とされるリーダーシップとは何かについて、理論からのアプローチを含めて考察していく。その際、経営者として求められるリーダーシップの他にビジネスパーソンやスポーツコーチとして活躍していくために必要であるリーダーシップのあり方についても注目していく。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①リーダーシップに関する主要な理論と概念を理解している。 ②自己のリーダーシップスタイルを評価し、改善する方法を理解している。 ③実際のケースを通じてリーダーシップスキルを適用する力を養う。 ④チームや組織でのリーダーシップの課題に対処する能力を身につける。 受講後、受講者はリーダーシップ理論の理解と実践力を深め、実際の状況に適用できるスキルと自信を持つリーダーとして成長することを目指します。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	ケース・スタディにおいて、問題の所在や解法を示し、理解の定着を図ります。 秀逸な答案是、適宜、授業で紹介します。		
アクティブ・ラーニング の取組み	ディスカッション、ディベート、討議		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、大学卒業後、大手鉄鋼メーカーで業務を行いつつ、同社ラグビー部にて日本代表選手に選ばれるなどの活躍をしてきた。また、私立大学の学生課にてスポーツ推進を行うとともに、ラグビー部の指導及びマネジメントを行うなどの実務経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	指定のテキストはありません。必要な資料を適宜配布します。	ISBN	なし
参考書	①最強の「リーダーシップ理論」集中講義，小野善生，日本実業出版社，2013 年 その他、配付するレジュメ。	ISBN	①9784534050342
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	30	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	30	
	【定期試験】レポート試験	10	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	・古典的理論、最新理論と共に経営者の事例も織り混ぜながら、リーダーシップについての実践的内容を提供します。 ・日頃からビジネス誌を読み、ビジネス情報に触れて、世界や日本のリーダーに関する情報を		

	把握し、検討しておいてください。 ・ケーススタディをしつつ、リーダーシップの理論を実践に結びつけながら深く理解することを目指します。 ・理論と実践とをバランスよく身に付けてもらいます。 ・中間試験、学期末確認試験、定期試験【レポート試験】で成績評価します。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス：授業の進め方、評価方法、受講者の心得などの説明を行う。 ガイダンスの後、導入部として、リーダーシップと似た概念であるマネジメントを講義し、それらの異同について考察します。	（事前学修） この科目のシラバスを読み込むとともに、テキスト序章・第1章を事前に読み疑問点を整理しておいてください（2時間）。 （事後学修） 配付資料（レジュメ）、テキストの該当箇所、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第2回	対面	リーダーとは何者か！ （マネジャーとの異同）	（事前学修） リーダーシップの定義とその重要性を理解する（2時間）。 （事後学修） 配付資料（レジュメ）、テキストの該当箇所、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第3回	対面	リーダーシップ理論とは！ （資質アプローチ、行動アプローチ）	（事前学修） リーダーシップ関連論文、教材、ケーススタディ資料を整理し理解しておいてください（2時間）。 （事後学修） 配付資料（レジュメ）、テキストの該当箇所、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第4回	対面	リーダーシップに関する理論 （コンティンジェンシー理論とSL理論）	（事前学修） コンティンジェンシー理論とSL理論を整理し理解しておいてください（2時間）。 （事後学修） 配付資料（レジュメ）、テキストの該当箇所、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第5回	対面	リーダーシップとマネジメントの違い （優れたリーダーと優れたマネージャー）	（事前学修） 「優れたリーダー」と「優れたマネージャー」を整理し理解しておいてください（2時間）。 （事後学修） 配付資料（レジュメ）、テキストの該当箇所、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第6回	対面	フォロワーシップとは！ （リーダーシップとの相互関係）	（事前学修） すべての状況に適用できる「フォロワーシップスタイル」を整理し理解しておいてください（2時間）。 （事後学修） 次回授業初めに、2回目から6回目までの授業内容の理解度を確認するための「小テスト」（中間テスト）を実施するので復習しておくこと（2時間）。	4時間
第7回	対面	中間試験 これまで学修したリーダーシップ理論の整理	（事前学修） 中間試験範囲の配布資料を読み返し理解を深めておくこと（2時間）。 （事後学修） 配付資料（レジュメ）、テキストの該当箇所、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を	4時間

			加えながら復習して下さい（2時間）。	
第8回	オンデマンド	中間試験の振り返り	（事前学修） 中間試験で理解の浅かったテーマに関して読み返し、理解を深めておくこと（2時間）。 （事後学習） 配付資料、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	2時間
第9回	対面	現代のリーダーシップモデル （柔軟性と変革を促進するリーダーシップ）	（事前学修） 「現代のリーダーシップとは何か」について、整理し理解を深めておくこと（2時間）。 （事後学習） 配付資料、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第10回	対面	ビジョンの共有とリーダーシップ （勝者のシステム）	（事前学修） 「ビジョン、ミッション」について、整理し理解を深めておくこと（2時間）。 （事後学習） 配付資料、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第11回	対面	チームリーダーの条件とは！ （チームワークを高めるためのリーダーシップ）	（事前学修） 「チームワークを高める」について、整理し理解を深めておくこと（2時間）。 （事後学習） 配付資料、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第12回	対面	リーダーのコミュニケーション （コミュニケーションのプロセス、構成要素、効果）	（事前学修） 「コミュニケーションのプロセス、構成要素、効果」について、整理し理解を深めておくこと（2時間）。 （事後学習） 配付資料、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第13回	対面	異文化リーダーシップ （モチベーションとチームの動機付け）	（事前学修） 「モチベーション、動機付け」について、整理し理解を深めておくこと（2時間）。 （事後学習） 配付資料、ノートを読み返し、重要な内容について自分なりの発見を加えながら復習して下さい（2時間）。	4時間
第14回	対面	リーダーのスタイル （現代組織におけるリーダーの役割）	（事前学修） 「リーダーのスタイル」を整理し理解しておいてください（2時間）。 （事後学修） 次回授業に、7回目から14回目までの授業内容の理解度を確認するための「確認テスト」（期末テスト）を実施するので復習しておくこと（2時間）。	4時間
第15回	対面	授業の総括・まとめ 学期末確認テスト（小テスト）	学期末確認試験（小テスト）で理解の浅かったテーマに関して読み返し、理解を深めておくこと。	4時間

科目名	C S R経営論	開講年度	2026 年度春学期
担当者	范 沈俐	配当年次	34
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	CSR の基礎を学び、企業と社会の新しい関係を考える。		
授業の目的及び概要	本授業は、企業の社会的責任（CSR）を、単なる社会貢献活動ではなく、企業経営と社会との関係を再構築するための基本的な考え方として理解することを目的とする。現代企業は、利益の追求だけでなく、ガバナンス、法令遵守、人権、環境、消費者対応、サプライチェーン管理、情報開示など、多面的な責任を担っている。本授業では、これらを体系的に学びながら、企業が社会とどのような関係を築くべきかを考察する。 授業では、企業からみた CSR と、社会からみた CSR の両方を扱い、企業と社会の利害が必ずしも一致しないなかで、両者の関係をどのように調整し、共通価値を追求するかを重視している。CSR の基礎概念を学ぶだけでなく、具体的な企業行動や社会課題と結びつけて理解を深め、持続可能な社会における企業の役割を考える。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. CSR の基本概念と意義を理解し、説明できる。 2. CSR を、企業の視点と社会の視点の両面から整理できる。 3. 企業と社会の望ましい関係について、自分の考えを論理的に述べることができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	質問があれば、Teams のチャットやメールアドレス宛に送ってください。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	國部克彦・神戸 CSR 研究会 著、CSR の基礎—企業と社会の新しいあり方、中央経済社、2017 年	ISBN	978-4502225413
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	20	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	30	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	50	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	この授業では、受講生には教科書を事前に読み、各回で扱う概念や論点を予習したうえで授業に臨んでほしい。 また、本書は CSR を企業からの視点と社会からの視点の両方から説明する構成になっているため、授業でも一方的な企業擁護や企業批判に偏らず、複数の立場から考える姿勢を重視する。各回のテーマについて、自分なら企業に何を求めるか、また社会の一員として何を重視するかを意識しながら学習してほしい。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間

第1回	対面	【オリエンテーション、CSR とは何か】 授業の目的、進め方、評価方法を確認し、CSR の基本概念を学ぶ。企業の社会的責任とは何か、なぜ現代企業に CSR が求められるのかを考える。	【予習】シラバスの授業内容をよく読んでおいてください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4 時間
第2回	対面	【CSR とガバナンス】 企業統治の観点から CSR を学ぶ。なぜ CSR にガバナンスが必要なのか、不祥事防止や説明責任とどう関わるのかを考える。	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料（レジュメ）を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4 時間
第3回	対面	【CSR と戦略・マネジメント】 CSR を経営戦略やマネジメントの中でどう位置づけるかを学ぶ。CSR がコストではなく経営課題であることを理解する。	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料（レジュメ）を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4 時間
第4回	対面	【CSR とマーケティング】 マーケティングと CSR の関係を学ぶ。顧客との信頼関係、ブランド形成、倫理的消費との接点を考える。	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料（レジュメ）を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4 時間
第5回	対面	【CSR とイノベーション】 CSR がイノベーションを促進する方法持続可能なビジネスモデルの構築	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料（レジュメ）を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4 時間
第6回	対面	【CSR とレポート・情報開示】 CSR レポートや統合報告など、情報開示の意義を学ぶ。企業は何を、誰に、どのように説明すべきかを考える。	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料（レジュメ）を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4 時間
第7回	対面	【中間試験】 第1回から第6回までの内容について理解度を確認する。	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料（レジュメ）を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4 時間
第8回	対面	【CSR と会計・保証】 CSR 情報の信頼性を支える会計や保証の考え方を学ぶ。非財務情報をどう測定し、信頼性を高めるかを考える。	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料（レジュメ）を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4 時間
第9回	対面	【CSR とサプライチェーン】 調達、生産、流通などのつながりの中で CSR を考える。サプライチェーン全体で責任を果たす必要性を理解する。	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料（レジュメ）を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4 時間
第10回	対面	【ステークホルダーと CSR】 CSR をステークホルダーとの関係から捉える。株主、従業員、顧客、取引先、地域社会などとの関係を整理する。	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料（レジュメ）を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4 時間
第11回	対面	【金融・投資と CSR】 金融や投資の視点から CSR を学ぶ。企業の責任ある行動が投資判断や企業価値とどう結びつくのかを考える。	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料（レジュメ）を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4 時間
第12回	対面	【人権・環境と CSR】 人権問題と環境問題を CSR の中心課題として学ぶ。企業活動が人権侵害や環境負荷とどう関わるのかを考える。	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料（レジュメ）を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4 時間
第13回	対面	【消費者・納税・コンプライアンスと CSR】 消費者保護、適正な納税、法令遵守の観点から CSR を考える。企業が社会的信頼を保つための基礎条件を理解する。	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料（レジュメ）を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4 時間
第14回	対面	【NPO と CSR／企業と社会の協働】 NPO の役割と企業との協働を通じて、CSR を企業単独の活動ではなく社会との連携として捉える。	【予習】ラーニングポータルに掲載する授業資料（レジュメ）を授業前に読んで授業に臨んでください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4 時間

第15回	オンデマンド	【振り返りとまとめ（オンデマンド）】 学んだことの総復習 CSR を成長戦略として位置付ける意義	【予習】今までの総復習をします。あらかじめわからないところを洗い出してから、視聴してください。 【復習】授業資料（レジュメ）を読み直し、ポイントを見直してください。	4 時間

科目名	経営特別講義 A 【マーケティング戦略コース独自プロジェクト外事前学修】	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	五島 光	配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	マーケティングリサーチの基礎と基本的なデータ分析手法の学修		
授業の目的及び概要	2 年次から始まるプロジェクト「企業課題にデータで挑む産学連携マーケティング実践プロジェクト」（名称は変更されることがある）の事前学習科目です。企業のリアルな課題解決に求められるデータ分析の基礎を身につけることを目的とします。 マーケティングにおいてデータ分析は顧客のニーズを正確に把握し、効率的に成果を出すための「宝の地図」です。データ分析によって誰が何を欲しがっているかが見えやすくなり、的確な商品開発や広告戦略が可能になります。また、将来のトレンドを予測し、いち早く対応することでチャンスを掴めます。さらに行った施策の効果を数字で確認し、改善していくためにも必要です。 本授業では、まずリサーチの基礎知識、平均、中央値、分散・標準偏差などの代表値や要約統計量の読み取り、解釈を行えることを目指します。また視覚化（棒グラフ、ヒストグラム、箱ひげ図、折れ線グラフ、散布図などの作図）とデータの伝達表現の基本を学修します。エクセル（進度によっては専門的な分析ソフト）を使って、主にマーケティングに関連するデータの基本的な分析を行います。 この科目の単位を習得しなければ2年次からのプロジェクトに参加できないため、参加を検討している学生には積極的な受講を望みます。		
履修条件・留意点	（履修条件） ・1 年次春学期に日商簿記 3 級もしくは IT パスポートの資格を取得、または JLPT N1 程度であること ・数的処理 IA の単位を修得（もしくは IB を履修）していること。 ・マーケティング基礎を履修すること。 ※希望者が多い場合は選抜を実施することがあります。 ※高校等で統計分析の基礎知識を学んでいる学生もいるかもしれませんが、それらの知識は必須ではありません。 （留意点） ・指示があるときは必ずノートパソコン・タブレットなどを持参すること。調査・執筆・報告やグループワークの内容（意見交換等）を整理する際に使う。 ・Teams 等で連絡をすることがある。必ず確認すること。 ・理解度等に応じて、進度を調整することがあります。 ・特に本科目に対応することはありませんが、リテールマーケティング 3 級・2 級、統計検定 4 級・3 級、MOS（エクセル・ワード・パワーポイント）の取得を推奨します。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・マーケティングリサーチを行うときの態度、基本的な用語・知識を身につけている。 ・マーケティングと関係するデータから主要な情報を読み取り、エクセルなどのツールを用いて簡単な集計や可視化を行い、その意味を考察できる。 ・特定のテーマや問いについて必要な情報を収集・選択し、その要点を整理して他者に分かりやすくまとめ、説明することができる。 ・グループワークにおいて、多様な意見を尊重しながら自らの考えを効果的に伝え、他者と協力して共通の課題に取り組むことができる。 ・2 年次からの本プロジェクトに向けて、自分に必要な知識・スキルを身につけたり資格取得したりするために計画を立て、実現のために行動できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業内の課題・問題については適宜授業内にフィードバックやコメント、アドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニング	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		

の取組み			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、民間企業において、マーケティングおよびマネジメントに関わるコンサルティング・調査業務をおよそ 20 年間行ってきた。また社会人に対してコミュニケーションに関する講義の実施や自社におけるコンサルタント育成のためのカリキュラム作成、マニュアル整備等の経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	初回時に説明します。	ISBN	なし
参考書	①1 からのマーケティング分析（第 2 版），恩蔵直人・富田健司，碩学社，2022 年 ②1 からのデータ分析，古川一郎・上原渉，碩学社，2022 年 ③Excel で今すぐはじめる心理統計 第 2 版，小宮あすか・布井雅人，講談社，2024 年	ISBN	①9784502421617 ②9784502436413 ③9784065371800
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	30	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	40	
	成果発表（口頭・実技）	30	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	売上や消費者の購買や商品に対する態度のデータを分析することは楽しいですが、操作に慣れるためには予習・復習が欠かせません。 2 年次から企業の方と協働してプロジェクトを行う可能性があるため、1 年次のときからグループワークに積極的に参加（他の発表者への積極的なフィードバックや質問を含む）し、他者と協力して行動する学生を評価します。授業時間内でも時間外でもグループワーク（オンラインでも対面でもよい）に主体的・積極的に参加することを期待します。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	【オリエンテーションとチームビルディング】 授業概要、目標、評価方法。本プロジェクト紹介。チームビルディング等を行う。	事前学修としてシラバスを事前に読み、授業の目的等を理解しておくこと。 事後学修として、秋学期の授業を通して達成したい目標と計画を立てること。またその週の「マーケティング基礎」の授業の復習を行い、重要な専門用語とその意味を覚えること。	2 時間
第 2 回	対面	【リサーチを行うために必要なマーケティングの基本知識】 マーケティングの全体像と主要フレームワーク（3C, STP, 4P 等）の概要紹介。本プロジェクトにおけるマーケティング視点の重要性とデータ活用の関連性を学ぶ。	事前学修としてこれまでの教材・資料を事前に読んでおくこと。学んだ分析スキル・IT ツールの使い方を復習すること。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。またその週の「マーケティング基礎」の授業の復習を行い、重要な専門用語とその意味を覚えること。	4 時間
第 3 回	対面	【リサーチの基礎 1】 データ活用の意義。データの種類（定量・定性）、信頼できる情報源の見極め方を学ぶ。	事前学修としてこれまでの教材・資料を事前に読んでおくこと。学んだ分析スキル・IT ツールの使い方を復習すること。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。またその週の「マーケティング基礎」の授業の復習を行い、重要な専門用語とその意味を覚えること。	4 時間
第 4 回	対面	【リサーチの基礎 2】 さらなる図書館データベース活用法、信頼性の高い情報の選定、効果的なキーワード検索、フェイクニュースや誤情報への注	事前学修としてこれまでの教材・資料を事前に読んでおくこと。学んだ分析スキル・IT ツールの使い方を復習すること。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこ	4 時間

		意。引用・参考文献の基本ルールと重要性を学ぶ。	と。またその週の「マーケティング基礎」の授業の復習を行い、重要な専門用語とその意味を覚えること。	
第5回	対面	【データ分析基礎1】 効率的なデータ入力、並べ替え、フィルタなどのExcelの基本操作の確認。	事前学修としてこれまでの教材・資料を事前に読んでおくこと。学んだ分析スキル・ITツールの使い方を復習すること。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。またその週の「マーケティング基礎」の授業の復習を行い、重要な専門用語とその意味を覚えること。	4時間
第6回	対面	【データ分析基礎2】 様々なグラフ（棒、折れ線、円、散布図）の作成と適切な使い分け。グラフから傾向や特徴を読み取る演習。見やすいグラフ作成のポイントを習得する。	事前学修としてこれまでの教材・資料を事前に読んでおくこと。学んだ分析スキル・ITツールの使い方を復習すること。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。またその週の「マーケティング基礎」の授業の復習を行い、重要な専門用語とその意味を覚えること。	4時間
第7回	対面	【データ分析基礎3】 簡単なクロス集計表の作成と解釈（ピボットテーブル）。複数のグラフやデータを組み合わせる多角的に考察するグループワーク。	事前学修としてこれまでの教材・資料を事前に読んでおくこと。学んだ分析スキル・ITツールの使い方を復習すること。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。またその週の「マーケティング基礎」の授業の復習を行い、重要な専門用語とその意味を覚えること。	4時間
第8回	対面	【プレゼンテーション技法1】 効果的なプレゼンテーションの構成（1スライド1メッセージ、見やすい図やグラフ）、声のトーン、視線、ジェスチャーなど非言語的コミュニケーションのポイントを学ぶ。	事前学修としてこれまでの教材・資料を事前に読んでおくこと。学んだ分析スキル・ITツールの使い方を復習すること。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。またその週の「マーケティング基礎」の授業の復習を行い、重要な専門用語とその意味を覚えること。	4時間
第9回	対面	【プレゼンテーション技法2】 効果的なプレゼンテーションの構成（1スライド1メッセージ、見やすい図やグラフ）、声のトーン、視線、ジェスチャーなど非言語的コミュニケーションのポイントを学ぶ。	事前学修としてこれまでの教材・資料を事前に読んでおくこと。学んだ分析スキル・ITツールの使い方を復習すること。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。またその週の「マーケティング基礎」の授業の復習を行い、重要な専門用語とその意味を覚えること。	4時間
第10回	対面	【ミニケース・企業分析演習1】 提示されたケースの状況把握、課題発見のためのディスカッション。必要な追加情報の洗い出しと収集・整理し、リサーチ・分析力を高める。	事前学修としてこれまでの教材・資料を事前に読んでおくこと。学んだ分析スキル・ITツールの使い方を復習すること。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。またその週の「マーケティング基礎」の授業の復習を行い、重要な専門用語とその意味を覚えること。	4時間
第11回	対面	【ミニケース・企業分析演習2】 提示されたケースの状況把握、課題発見のためのディスカッション。必要な追加情報の洗い出しと収集・整理し、リサーチ・分析力を高める。	事前学修としてこれまでの教材・資料を事前に読んでおくこと。学んだ分析スキル・ITツールの使い方を復習すること。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。またその週の「マーケティング基礎」の授業の復習を行い、重要な専門用語とその意味を覚えること。	4時間
第12回	対面	【ミニケース・企業分析演習3】 提示されたケースの状況把握、課題発見のためのディスカッション。必要な追加情報の洗い出しと収集・整理し、リサーチ・分析力を高める。	事前学修としてこれまでの教材・資料を事前に読んでおくこと。学んだ分析スキル・ITツールの使い方を復習すること。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。またその週の「マーケティング基礎」の授業の復習を行い、重要な専門用語とその意味を覚えること。	4時間
第13回	対面	【ミニケース・企業分析演習4】 提示されたケースの状況把握、課題発見のためのディスカッション。必要な追加情報の洗い出しと収集・整理し、リサーチ・分析力を高める。	事前学修としてこれまでの教材・資料を事前に読んでおくこと。学んだ分析スキル・ITツールの使い方を復習すること。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。またその週の「マーケティング基礎」の授業の復習を行い、重要な専門用語とその意味を覚えること。	4時間
第14回	対面	【成果発表】	事前学修としてこれまでの教材・資料を事前に読んでおくこと。	6時間

		これまで培った分析や発表スキルを駆使し、企業の分析を行なった発表を行う。グループか個人なるかは理解度・進度に応じて判断する。	しておくこと。発表の準備をすること。学んだ分析スキル・ITツールの使い方を復習すること。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。またその週の「マーケティング基礎」の授業の復習を行い、重要な専門用語とその意味を覚えること。	
第15回	オンデマンド	【オンデマンド】 本授業の総括を行う。振り返りの結果を踏まえ、2年次からのプロジェクトに向けて、各自の能力・スキル向上のために何をすべきか課題を明らかにする。	事前学修として冬学期の学修状況や自身の行動について振り返り、評価できる点や反省点・改善点をまとめる。 事後学修として振り返り結果を踏まえて、次年度の資格取得や学修すべきことを具体的に検討し、目標設定・行動計画を作成する。	4時間

科目名	経営特別講義 A 【秘書検定対策】	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	川口 将輝	配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	ビジネス現場で必要となる常識（ビジネスリテラシー）の基礎を修得し、「秘書技能検定 3 級」合格に向けた知識・技能を身につけます。		
授業の目的及び概要	本科目は、ビジネス現場で必要となる常識（ビジネスリテラシー）を修得することが目的です。具体的には、ビジネス現場で必要とされる資質（心構え、身だしなみ等）、仕事の進め方、一般知識（企業の基礎知識、社会常識）、マナー（職場での話し方等）、技能（会議、文書の作成、スケジュール管理等）を学修し、「秘書技能検定 3 級」程度の知識・技能を修得することを目指します。		
履修条件・留意点	・教員が別途定める期日までに「秘書技能検定 3 級」を受験すること。 ・上記の期日まで週 2 回授業を実施する。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①ビジネス現場で必要とされる資質、一般知識を理解し、説明できる。 ②ビジネス現場で必要とされるマナー、技能を理解し、実践できる。 ③「秘書技能検定 3 級」程度の知識・技能を修得できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	中間試験は返却し、解説と講評を行う。		
アクティブ・ラーニング の取り組み			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	①出る順問題集 秘書検定 3 級に面白いほど受かる本、佐藤一明、KADOKAWA、2019 年 ②秘書検定 3 級 実問題集 2025 年度版、公益財団法人 実務技能検定協会、早稲田教育出版、2025 年	ISBN	①9784046041036 ②9784776614593
参考書	①秘書検定 3 級 集中講義 改訂新版、公益財団法人 実務技能検定協会、早稲田教育出版、2024 年 ②CBT 模試で本格的な対策ができる！10 日間で合格！秘書検定 3 級パーフェクトレッスン、小松仁美、秀和システム、2023 年	ISBN	①9784776610335 ②9784798070964
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	40	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	60	
	その他（％）	0	
	その他の内容	授業に 1 2 回以上出席し、教員が別途定める期日までに「秘書検定 3 級」に合格した場合、中間試験を満点に読み替える。	
この科目の受講にあたって	本科目は、ビジネス現場で活躍を目指すうえで必要となる常識（ビジネスリテラシー）の基礎を学びます。また、ビジネスリテラシーの基礎を身につけた証として「秘書技能検定 3 級」の合格を目指します。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンスを行った後、必要とされる資質について学びます。	【事前学修】シラバス、テキスト①プロローグ「受験ガイド」、PART1「必要とされる資質」を事前に読んでおく。 【事後学修】シラバス、テキスト①を読み直すとともに、テキスト②の該当箇所について解くこと。	4 時間
第2回	対面	必要とされる資質について学びます。	【事前学修】テキスト①PART1「必要とされる資質」を事前に読んでおく。 【事後学修】テキスト①を読み直すとともに、テキスト②の該当箇所について解くこと。	4 時間
第3回	対面	職務知識、一般知識について学びます。	【事前学修】テキスト①PART2「職務知識」、PART3「一般知識」を事前に読んでおく。 【事後学修】テキスト①を読み直すとともに、テキスト②の該当箇所について解くこと。	4 時間
第4回	対面	職務知識、一般知識について学びます。	【事前学修】テキスト①PART2「職務知識」、PART3「一般知識」を事前に読んでおく。 【事後学修】テキスト①を読み直すとともに、テキスト②の該当箇所について解くこと。	4 時間
第5回	対面	マナー・接遇について学びます。	【事前学修】テキスト①PART4「マナー・接遇知識」を事前に読んでおく。 【事後学修】テキスト①を読み直すとともに、テキスト②の該当箇所について解くこと。	4 時間
第6回	対面	マナー・接遇について学びます。	【事前学修】テキスト①PART4「マナー・接遇知識」を事前に読んでおく。 【事後学修】テキスト①を読み直すとともに、テキスト②の該当箇所について解くこと。	4 時間
第7回	対面	技能について学びます。	【事前学修】テキスト①PART6「技能」を事前に読んでおく。 【事後学修】テキスト①を読み直すとともに、テキスト②の該当箇所について解くこと。	4 時間
第8回	対面	技能について学びます。	【事前学修】テキスト①PART6「技能」を事前に読んでおく。 【事後学修】テキスト①を読み直すとともに、テキスト②の該当箇所について解くこと。	4 時間
第9回	対面	問題演習①	【事前学修】理解が不十分な領域についてテキストを読み直しおくこと。 【事後学修】再度演習問題に取り組み、Learning Portal に提出すること。	4 時間
第10回	対面	問題演習②	【事前学修】理解が不十分な領域についてテキストを読み直しおくこと。 【事後学修】再度演習問題に取り組み、Learning Portal に提出すること。	4 時間
第11回	対面	問題演習③	【事前学修】理解が不十分な領域についてテキストを読み直しおくこと。 【事後学修】再度演習問題に取り組み、Learning Portal に提出すること。	4 時間
第12回	対面	中間試験	【事前学修】中間試験に向けて復習すること。 【事後学修】中間試験で間違えた箇所について、テキストを読み直し復習しておくこと。	6 時間
第13回	対面	問題演習④	【事前学修】理解が不十分な領域についてテキストを読み直しおくこと。 【事後学修】再度演習問題に取り組み、Learning Portal に提出すること。	4 時間
第14回	対面	問題演習⑤	【事前学修】理解が不十分な領域についてテキストを読み直しおくこと。 【事後学修】再度演習問題に取り組み、Learning Portal に提出すること。	4 時間

2026/05/01

			tal に提出すること。	
第15回	オンデマンド	まとめ	定期試験に向けて復習すること。	6 時間

科目名	経営特別講義 B 【マーケティング戦略コース独自プロジェクト】	開講年度	2026 年度春学期
担当者	五島 光	配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	データ分析を使った産学連携マーケティングリサーチプロジェクト		
授業の目的及び概要	連携企業のビジネスを深く理解し、現場のリアルな課題を発見・解決する「実践力」を養うことが目的である。2 年次という早期から、リサーチやデータ分析を駆使して解決策を練り上げ、企業の担当者に提案するという一連のプロセスに挑戦する。授業では、まず課題解決に必要なリサーチやデータ分析の基礎スキルを確実に習得する。その上で、経営学・商学の知識を総動員し、チームで実際の企業課題に挑むことで、大学での学びが現場でどのように活きるのかを体得する。		
履修条件・留意点	マーケティング基礎に合格していること。 マーケティング戦略論 I・II, ビジネス統計学 I・II, 広告論, 消費者行動論等を履修すること。 学修進度や連携企業の要望に応じて授業計画を変更することがある。 発言や質問など積極的・主体的に参加すること。授業内の課題・提出物に取り組むこと。 学修進度, 受講生の状況によって, アクティブラーニングの取組みをすべて行わない場合がある。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針 (DP) との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 企業の課題について講義科目等で得た知識を結びつけ、説明できる。 2. 企業の課題を発見し、解決策を導くための手法を理解し、適用できる。 3. 課題解決に向けて必要なデータを集め、適切なアプローチで分析できる。 4. 課題解決に向けて必要な資料を集め、読み、他者に説明できる。 5. 各自が導き出した課題と解決策をプレゼンテーション資料にまとめ、発表することができる。 6. プレゼンテーションした内容を他者の意見を取り入れ、ブラッシュアップすることができる。 7. 他者のプレゼンテーション内容に対して根拠を示して意見や改善に関する具体的な提案ができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業内での質疑応答, 提出物や口頭の報告に関してフィードバックします。また, レポートおよびプレゼンテーション, 実践活動についての講評を行います。		
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL (課題解決型学習) / ディスカッション, ディベート, 討議 / グループワーク / プレゼンテーション, 発表, 報告 / フィールドワーク, 学外見学, 体験学習		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、民間企業において、マーケティングおよびマネジメントに関わるコンサルティング・調査業務をおよそ 20 年間行ってきた。また社会人に対してコミュニケーションに関する講義の実施や自社におけるコンサルタント育成のためのカリキュラム作成、マニュアル整備等の経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	なし	ISBN	なし
参考書	①コトラー、アームストロング、バラスブラマニアン、恩蔵のマーケティング原理, Philip Kotler・Gary Armstrong・Sridhar Balasubramanian・恩蔵直人, 丸善出版, 2025 年 ②マーケティングの力: 最重要概念・理論枠組み集, 恩蔵直人・坂下玄哲, 有斐閣, 2023 年 ③1 からのマーケティング分析 (第 2 版), 恩蔵直人・富田健司, 碩学社, 2022 年 ④1 からのデータ分析, 古川一郎・上原渉, 碩学社,	ISBN	①9784621311561 ②9784641166134 ③9784502421617 ④9784502436413

	2022 年	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	30
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30
	成果発表（口頭・実技）	40
	中間試験	0
	【定期試験】レポート試験	0
	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（%）	
	その他の内容	
この科目の受講にあたって	「授業」という枠を超えた、企業との真剣勝負のプロジェクトです。連携企業の方は、皆さんのことを「学生だから」といって甘やかしてはくれません。ビジネスの現場と同じ基準で評価されます。そのため、単なる出席だけでは単位は認められません。 履修条件にある通り、授業時間外でのグループワークや自習が必須となります。チームの仲間に迷惑をかけないためにも、このプロジェクトを最優先できる覚悟を持って臨んでください。厳しい道のりですが、ここでの経験は皆さんが社会に出たとき、必ず「自信」という形で自分を支えてくれるはずです。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【ガイダンス】 春休み中の課題進捗や資格取得の確認。連携企業の紹介、授業の目的と方法、進め方・受け方、授業計画、成績評価等について説明する。またグループ分けを行う。	事前学修としてシラバスを事前に読み、授業の目的等を理解しておくこと。自己紹介を考えておくこと。特に春休みに成長したことや専門演習への意気込みを伝えること。（何分くらいのプレゼンになるかは事前に伝える）。 事後学修としてグループのメンバーとの自己紹介、交流、連絡先の交換、自習や打ち合わせをする際のスケジュール調整を行っておくこと。知識不足のところがあれば「マーケティング基礎」の復習をしておくこと。	4 時間
第2回	対面	【リサーチデザインの基礎】 ビジネス上の「漠然とした悩み」を、リサーチによって解決可能な「リサーチ課題」に翻訳するプロセスを学ぶ。探索的リサーチと検証的リサーチの違いを理解し、適切な調査設計（リサーチデザイン）を行うための論理構成を習得する。	事前学修として資料を読んでおき、課題に取り組むこと。発表者は質疑応答に備えること。担当ではない者も資料を読み、質問したいことをメモしておくこと。 事後学修として授業で得た知識や復習しておくこと。作成した課題発見と解決策を見直しておくこと。発表者は必要な資料を作成しておくこと。	4 時間
第3回	対面	【リサーチ手法1】 「なぜ？」を掘り下げるインタビュー技法を学ぶ。また消費者が言葉にできない（無意識の）ニーズを発見するための観察手法を学ぶ。	事前学修として資料を読んでおき、課題に取り組むこと。発表者は質疑応答に備えること。担当ではない者も資料を読み、質問したいことをメモしておくこと。 事後学修として授業で得た知識や復習しておくこと。作成した課題発見と解決策を見直しておくこと。発表者は必要な資料を作成しておくこと。	4 時間
第4回	対面	【リサーチ手法2】 「なぜ？」を掘り下げるインタビュー技法を学ぶ。また消費者が言葉にできない（無意識の）ニーズを発見するための観察手法を学ぶ。	事前学修として資料を読んでおき、課題に取り組むこと。発表者は質疑応答に備えること。担当ではない者も資料を読み、質問したいことをメモしておくこと。 事後学修として授業で得た知識や復習しておくこと。作成した課題発見と解決策を見直しておくこと。発表者は必要な資料を作成しておくこと。	4 時間
第5回	対面	【リサーチ手法3】 「満足度」や「ブランドイメージ」などの目に見えない心理変数を、数値として測定するための「尺度（スケール）」の考え方	事前学修として資料を読んでおき、課題に取り組むこと。発表者は質疑応答に備えること。担当ではない者も資料を読み、質問したいことをメモしておくこと。	4 時間

		を学ぶ。名義、順序、間隔、比率尺度の違いや適切な質問項目の作り方を習得する。	事後学修として授業で得た知識や復習しておくこと。作成した課題発見と解決策を見直しておくこと。発表者は必要な資料を作成しておくこと。	
第6回	対面	【リサーチ手法4】 誰に聞くべきかと、調査票全体の構成（質問順序など）を学ぶ。次週からの企業連携に向け、これまでの定性・定量の手法を統合し、現時点での業界仮説に基づいた仮想の調査票を完成させる。	事前学修として資料を読んでおき、課題に取り組むこと。発表者は質疑応答に備えること。担当ではない者も資料を読み、質問したいことをメモしておくこと。 事後学修として授業で得た知識や復習しておくこと。作成した課題発見と解決策を見直しておくこと。発表者は必要な資料を作成しておくこと。	4 時間
第7回	対面	【実際の企業での課題発見と解決策の策定1】 連携企業の学修	事前学修として資料を読んでおき、課題に取り組むこと。発表者は質疑応答に備えること。担当ではない者も資料を読み、質問したいことをメモしておくこと。 事後学修として授業で得た知識や復習しておくこと。作成した課題発見と解決策を見直しておくこと。発表者は必要な資料を作成しておくこと。	4 時間
第8回	対面	【実際の企業での課題発見と解決策の策定2】 企業現場の課題抽出①	事前学修として資料を読んでおき、課題に取り組むこと。発表者は質疑応答に備えること。担当ではない者も資料を読み、質問したいことをメモしておくこと。 事後学修として授業で得た知識や復習しておくこと。作成した課題発見と解決策を見直しておくこと。発表者は必要な資料を作成しておくこと。	4 時間
第9回	対面	【実際の企業での課題発見と解決策の策定3】 企業現場の課題抽出②	事前学修として資料を読んでおき、課題に取り組むこと。発表者は質疑応答に備えること。担当ではない者も資料を読み、質問したいことをメモしておくこと。 事後学修として授業で得た知識や復習しておくこと。作成した課題発見と解決策を見直しておくこと。発表者は必要な資料を作成しておくこと。	4 時間
第10回	対面	【実際の企業での課題発見と解決策の策定4】 企業現場の解決策策定①	事前学修として資料を読んでおき、課題に取り組むこと。発表者は質疑応答に備えること。担当ではない者も資料を読み、質問したいことをメモしておくこと。 事後学修として授業で得た知識や復習しておくこと。作成した課題発見と解決策を見直しておくこと。発表者は必要な資料を作成しておくこと。	4 時間
第11回	対面	【実際の企業での課題発見と解決策の策定5】 企業現場の解決策策定②	事前学修として資料を読んでおき、課題に取り組むこと。発表者は質疑応答に備えること。担当ではない者も資料を読み、質問したいことをメモしておくこと。 事後学修として授業で得た知識や復習しておくこと。作成した課題発見と解決策を見直しておくこと。発表者は必要な資料を作成しておくこと。	4 時間
第12回	対面	【実際の企業での課題発見と解決策の策定6】 企業現場の課題と解決策のプレゼン資料作成①	事前学修として資料を読んでおき、課題に取り組むこと。発表者は質疑応答に備えること。担当ではない者も資料を読み、質問したいことをメモしておくこと。 事後学修として授業で得た知識や復習しておくこと。作成した課題発見と解決策を見直しておくこと。発表者は必要な資料を作成しておくこと。	4 時間
第13回	対面	【実際の企業での課題発見と解決策の策定7】 企業現場の課題と解決策のプレゼン資料作成②	事前学修として資料を読んでおき、課題に取り組むこと。発表者は質疑応答に備えること。担当ではない者も資料を読み、質問したいことをメモしておくこと。 事後学修として授業で得た知識や復習しておくこと。	4 時間

			と。作成した課題発見と解決策を見直しておくこと。 発表者は必要な資料を作成しておくこと。	
第14回	対面	【実際の企業での課題発見と解決策の策定8】 企業担当者へのプレゼンテーション	事前学修として資料を読んでおき、課題に取り組むこと。発表者は質疑応答に備えること。担当ではない者も資料を読み、質問したいことをメモしておくこと。 事後学修として授業で得た知識や復習しておくこと。作成した課題発見と解決策を見直しておくこと。 発表者は必要な資料を作成しておくこと。	4時間
第15回	オンデマンド	これまでの学びを振り返り、夏休みの各自の課題・目標設定や秋学期に達成すべきことを考えます。	事前学修として春学期の学修状況や自身の行動について振り返り、評価できる点や反省点・改善点をまとめておく。 事後学修として振り返り結果を踏まえて、夏休みや秋学期の取り組みについてより具体的に検討し、目標設定・行動計画を作成する。	4時間

科目名	流通システム論		開講年度	2026 年度秋学期
担当者	仲川 直毅		配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義	
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目			
テーマ	流通に関する基本原理と現状の理解			
授業の目的及び概要	生産と消費を架橋する流通は、経済活動において重要な役割を果たしています。経済活動において重要な役割を果たしている流通の機能や役割など流通の基本的枠組みを理解することが本講義の目標です。具体的には、消費者（我々）にとって身近な存在である流通の機能、役割などの基本概念や百貨店、スーパー、コンビニエンスストアなどの各業態の歴史や現状などについて学習したうえで、流通担当者の活動について理解を深めていきます。なお、授業は、流通をはじめて学ぶ学生を想定し、流通の基礎から解説していきます。			
履修条件・留意点	－			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	1. 流通の機能や役割を理解し、説明することができる 2. 各業態の歴史や現状を理解し、説明することができる 3. 流通業の現状や流通業者が抱える課題やその対応策について、自分の考えや意見をまとめることができる			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	授業内の課題、問題については、適宜授業内にフィードバックやコメントを行います。			
アクティブ・ラーニングの取り組み				
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	とくに指定しません。 必要に応じて資料を配布します。		ISBN	なし
参考書	参考になる文献、論文、資料等は、授業中に適宜紹介します。		ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み		0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等		10	
	成果発表（口頭・実技）		0	
	中間試験		40	
	【定期試験】レポート試験		0	
	【定期試験】筆記試験（対面）		50	
	その他（％）		0	
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	我々にとって身近な存在である流通に興味、関心をもち、授業に主体的に参加することを期待します。講義の形式を基本として行いますが、積極的に授業に参加すること（質疑応答など）を希望します。授業中に教員から質問をしますので、積極的に自ら考え、答えるようにしてください。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス 授業の目的と方法、授業計画、成績評価	事前学修：シラバスを読み、授業の目的、授業の全体の流れ等を事前に把握しておいてください。	4 時間

		等について説明します。流通とは何かについて説明します。	事後学修：授業で配布した資料を読み、流通システム論の概略、流通とは何かについて復習してください。	
第2回	対面	流通の役割 流通の役割について学びます。	事前学修：配布資料を事前に読んでおいてください。 事後学修：配布資料を読み重要な点や授業で得た知識をまとめ、復習してください。	4 時間
第3回	対面	卸売業 卸売業の機能と役割を中心に学びます。	事前学修：配布資料を事前に読んでおいてください。 事後学修：配布資料を読み重要な点や授業で得た知識をまとめ、復習してください。	4 時間
第4回	対面	小売業① 小売業の機能と役割を中心に学びます。	事前学修：配布資料を事前に読んでおいてください。 事後学修：配布資料を読み重要な点や授業で得た知識をまとめ、復習してください。	4 時間
第5回	対面	小売業② 小売業の業種と業態を中心に学びます。	事前学修：配布資料を事前に読んでおいてください。 事後学修：配布資料を読み重要な点や授業で得た知識をまとめ、復習してください。	4 時間
第6回	対面	中間試験 1 これまでの学修内容について、中間試験を実施します。	事前学修：これまでの配布資料を読み、中間試験の準備をしてください。 事後学修：確認テストの振り返りをしてください。	4 時間
第7回	対面	百貨店の歴史と現状 百貨店の歴史と現状を中心に学びます。	事前学修：配布資料を事前に読んでおいてください。 事後学修：配布資料を読み重要な点や授業で得た知識をまとめ、復習してください。	4 時間
第8回	対面	コンビニエンスストアの歴史と現状① コンビニエンスストアの歴史と現状を中心に学びます。	事前学修：配布資料を事前に読んでおいてください。 事後学修：配布資料を読み重要な点や授業で得た知識をまとめ、復習してください。	4 時間
第9回	対面	コンビニエンスストアの歴史と現状② コンビニエンスストアの歴史について、事例を交えて学びます。	事前学修：配布資料を事前に読んでおいてください。 事後学修：配布資料を読み重要な点や授業で得た知識をまとめ、復習してください。	4 時間
第10回	対面	スーパーマーケットの歴史と現状・POS システム スーパーマーケットの歴史と現状・POS システムを中心に学びます。	事前学修：配布資料を事前に読んでおいてください。 事後学修：配布資料を読み重要な点や授業で得た知識をまとめ、復習してください。	4 時間
第11回	対面	中間試験 2 これまでの学修内容について、中間試験を実施します。	事前学修：これまでの配布資料を読み、中間試験の準備をしてください。 事後学修：確認テストの振り返りをしてください。	4 時間
第12回	対面	各業態の動向 これまでの内容（各業態の現状）を踏まえたうえで、各業態の動向について学びます。	事前学修：配布資料を事前に読んでおいてください。 事後学修：配布資料を読み重要な点や授業で得た知識をまとめ、復習してください。	4 時間
第13回	対面	事例研究① SPA のビジネスモデルについて、事例を交えて学びます。	事前学修：配布資料を事前に読んでおいてください。 事後学修：配布資料を読み重要な点や授業で得た知識をまとめ、復習してください。	4 時間
第14回	対面	事例研究② プライベートブランドについて、事例を交えて学びます。	事前学修：配布資料を事前に読んでおいてください。 事後学修：配布資料を読み重要な点や授業で得た知識をまとめ、復習してください。	4 時間
第15回	オンデマンド	総括 これまでのまとめを行います。	事前学修：これまでに配布した授業資料を再度、確認してください。 事後学修：これまでの授業内容を復習してください。	4 時間

科目名	マーケティング戦略論Ⅱ	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	范 沈俐	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	マーケティングの知識・フレームワークを用いて事例分析を行い、マーケティング思考と能力を養う。		
授業の目的及び概要	本講義では「マーケティング戦略論Ⅰ」で習得した基礎理論（STP・4P・競争戦略など）が実際の企業活動においてどのように適用・展開されているかを学ぶ。また具体的なケーススタディを通して理論と実務の往還を図り、戦略的思考能力およびプレゼンテーション・質疑応答への能力・スキルを養うことを目的とする。		
履修条件・留意点	この科目はマーケティング戦略論Ⅰの上位科目です。マーケティング戦略論Ⅰ合格者の履修を推奨します（ただし、「可」だと本授業についていくのは難しいかもしれない）。グループワークや発表が中心である。学生どうしで協力して学修すること。発言や質問など積極的・主体的に参加すること。授業内の課題・提出物に取り組むこと。基本的・応用的な知識・スキルが身に着けているか確認するための小テストやレポート課題を実施することがあります。 受講者の理解度によって、進度を調整することがあります。 テキストは必ず持参し、知識が曖昧なときに参照すること。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 現代のビジネスでマーケティングのフレームワークがどのように応用されているかを理解できる知識を獲得している。 2. 具体的な事例を分析し、企業の戦略の裏側にあるロジックを読み解くことができる。 3. マーケティングの発想に基づいてマーケティング戦略を企画し、他者に説明できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業内の課題・問題については、適宜授業内でフィードバックやコメントやアドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディバート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	わかりやすいマーケティング戦略（第3版），沼上幹，有斐閣アルマ，2023 年	ISBN	9784641222199
参考書	マーケティング戦略（第6版），和田充夫・恩蔵直人・三浦俊彦，有斐閣アルマ，2022 年 ・その他、参考になる文献，論文，資料等は授業中に適宜紹介します。	ISBN	9784641221833
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	15	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	35	
	成果発表（口頭・実技）	50	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	企業活動におけるマーケティングの役割に焦点をあわせ、マーケティングの機能等のメカニズムについて戦略の観点から学んでいきます。積極的なグループワークへの参加を通じて、マーケティングの専門知識を実践で生かすことができるように一緒に学んでいきましょう。なお、		

マーケティング基礎（概論）・マーケティング戦略論Ⅰの単位修得済みであることを前提として授業を進めます。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【ガイダンス&競争戦略と優位性の構築】 授業の目的と方法，授業計画，成績評価等について説明する。 また，コスト・リーダーシップ戦略と差別化戦略の違いについて実際の外食産業の事例を用いて比較検討し，競争優位の源泉を理解する。	事前学修：シラバスを事前に読み，授業の目的等を理解しておくこと。テキストで「競争戦略」について調べておくこと。 事後学修：授業で配布した資料を読んで「マーケティング戦略論Ⅱ」の概要等を確認しておくこと。再度，テキストの該当章を読んでおくこと。	4 時間
第2回	対面	【市場細分化とターゲティング】 成熟市場における新たなセグメントの発見と、カニバリゼーション（自社競合）を回避するターゲティング戦略について考察する。	事前学修：テキストでSTPについて調べ，知識を確実に身につけておくこと。 事後学修：講義資料・テキストを読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第3回	対面	【価格戦略と消費者心理】 コスト志向的価格設定と需要志向的価格設定の違いを学び，消費者心理（参照価格等）が購買意思決定に与える影響を分析する。	事前学修：テキストで価格戦略（Price）について調べ，知識を確実に身につけておくこと。 事後学修：講義資料・テキストを読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第4回	対面	【流通チャネルの機能変革】 伝統的な小売機能の変化に焦点を当て，店舗が単なる販売拠点から「体験」「メディア」としての機能を持ち始めている現状を学ぶ。	事前学修：テキストで流通戦略（Place）について調べ，知識を確実に身につけておくこと。 事後学修：講義資料・テキストを読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第5回	対面	【デジタル・コミュニケーション戦略】 ソーシャルメディア時代における情報の伝播プロセス（クチコミ・UGC）を理解し，企業主導ではないプロモーションのあり方を考察する。	事前学修：テキストでプロモーション戦略（Promotion）について調べ，知識を確実に身につけておくこと。 事後学修：講義資料・テキストを読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第6回	対面	【広告表現とブランド・コミュニケーション】 情報過多時代における効果的なメッセージ設計について，機能的価値と情緒的価値の伝達バランスの観点から分析する。	事前学修：テキストで再度プロモーション戦略（Promotion）について調べ，知識を確実に身につけておくこと。 事後学修：講義資料・テキストを読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第7回	対面	【サービス・マーケティングと顧客体験】 サービスの特性（無形性・同時性等）を理解し，顧客接点における経験価値（カスタマー・エクスペリエンス）の重要性を学ぶ。	事前学修：テキストで製品戦略（Product）について調べ，知識を確実に身につけておくこと。 事後学修：講義資料・テキストを読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第8回	対面	【製品開発とブランド・マネジメント】 製品のリニューアルやリブランディングに伴うリスクについて，顧客インサイトとの乖離という観点から失敗要因を分析する。	事前学修：テキストで再度製品戦略（Product）について調べ，知識を確実に身につけておくこと。 事後学修：講義資料・テキストを読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第9回	対面	【リレーションシップ・マーケティング】 マス・マーケティングの限界と特定の顧客層との長期的関係性を構築するコミュニティ戦略やニッチ戦略について学ぶ。	事前学修：テキストでマーケティングミックスについて調べ，知識を確実に身につけておくこと。 事後学修：講義資料・テキストを読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第10回	対面	【市場地位別の競争戦略】 市場リーダー・チャレンジャー・ニッチャーそれぞれの立場における定石と下位企業がシェアを逆転するための戦略を考察する。	事前学修：テキストで競争戦略について調べ，知識を確実に身につけておくこと。 事後学修：講義資料・テキストを読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第11回	対面	【マーケティング環境の変化と新技術】 生成 AI やデータ活用など，最新の技術環	事前学修：テキストで環境分析について調べ，知識を確実に身につけておくこと。	4 時間

		境がマーケティング・プロセスに与える影響とそれに伴う倫理的課題を議論する。	事後学修：講義資料・テキストを読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	
第12回	対面	【最終発表1】 グループで最終のプレゼンテーションを行います。受講生の皆さんの発表をもとに議論していきます。	事前学修：授業で配布した資料を参考にこれまでに議論した内容をまとめ、発表準備をしておくこと。 事後学修：講義資料を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第13回	対面	【最終発表2】 グループで最終のプレゼンテーションを行います。受講生の皆さんの発表をもとに議論していきます。	事前学修：授業で配布した資料を参考にこれまでに議論した内容をまとめ、発表準備をしておくこと。 事後学修：講義資料を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第14回	対面	【最終発表3】 グループで最終のプレゼンテーションを行います。受講生の皆さんの発表をもとに、議論していきます。	事前学修：授業で配布した資料を参考にこれまでに議論した内容をまとめ、発表準備をしておくこと。 事後学修：講義資料を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第15回	オンデマンド	【総括】 これまで取り扱ってきた内容について振り返るとともに、重要なポイントを確認します。	事前学修：これまでに配布した講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：これまでの講義内容をまとめ、復習しておくこと。	4時間

科目名	マーケティング戦略論Ⅱ	開講年度	2026 年度春学期
担当者	范 沈俐	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	マーケティングの知識・フレームワークを用いて事例分析を行い、マーケティング思考と能力を養う。		
授業の目的及び概要	本講義では「マーケティング戦略論Ⅰ」で習得した基礎理論（STP・4P・競争戦略など）が実際の企業活動においてどのように適用・展開されているかを学ぶ。また具体的なケーススタディを通して理論と実務の往還を図り、戦略的思考能力およびプレゼンテーション・質疑応答への能力・スキルを養うことを目的とする。		
履修条件・留意点	この科目はマーケティング戦略論Ⅰの上位科目です。マーケティング戦略論Ⅰ合格者の履修を推奨します（ただし、「可」だと本授業についていくのは難しいかもしれない）。グループワークや発表が中心である。学生どうしで協力して学修すること。発言や質問など積極的・主体的に参加すること。授業内の課題・提出物に取り組むこと。基本的・応用的な知識・スキルが身に着けているか確認するための小テストやレポート課題を実施することがあります。 受講者の理解度によって、進度を調整することがあります。 テキストは必ず持参し、知識が曖昧なときに参照すること。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 現代のビジネスでマーケティングのフレームワークがどのように応用されているかを理解できる知識を獲得している。 2. 具体的な事例を分析し、企業の戦略の裏側にあるロジックを読み解くことができる。 3. マーケティングの発想に基づいてマーケティング戦略を企画し、他者に説明できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業内の課題・問題については、適宜授業内でフィードバックやコメントやアドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディバート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	わかりやすいマーケティング戦略（第3版），沼上幹，有斐閣アルマ，2023 年	ISBN	9784641222199
参考書	マーケティング戦略（第6版），和田充夫・恩蔵直人・三浦俊彦，有斐閣アルマ，2022 年 ・その他、参考になる文献，論文，資料等は授業中に適宜紹介します。	ISBN	9784641221833
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	15	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	35	
	成果発表（口頭・実技）	50	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	企業活動におけるマーケティングの役割に焦点をあわせ、マーケティングの機能等のメカニズムについて戦略の観点から学んでいきます。積極的なグループワークへの参加を通じて、マーケティングの専門知識を実践で生かすことができるように一緒に学んでいきましょう。なお、		

マーケティング基礎（概論）・マーケティング戦略論Ⅰの単位修得済みであることを前提として授業を進めます。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【ガイダンス&競争戦略と優位性の構築】 授業の目的と方法，授業計画，成績評価等について説明する。 また，コスト・リーダーシップ戦略と差別化戦略の違いについて実際の外食産業の事例を用いて比較検討し，競争優位の源泉を理解する。	事前学修：シラバスを事前に読み，授業の目的等を理解しておくこと。テキストで「競争戦略」について調べておくこと。 事後学修：授業で配布した資料を読んで「マーケティング戦略論Ⅱ」の概要等を確認しておくこと。再度，テキストの該当章を読んでおくこと。	4 時間
第2回	対面	【市場細分化とターゲティング】 成熟市場における新たなセグメントの発見と、カニバリゼーション（自社競合）を回避するターゲティング戦略について考察する。	事前学修：テキストでSTPについて調べ，知識を確実に身につけておくこと。 事後学修：講義資料・テキストを読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第3回	対面	【価格戦略と消費者心理】 コスト志向的価格設定と需要志向的価格設定の違いを学び，消費者心理（参照価格等）が購買意思決定に与える影響を分析する。	事前学修：テキストで価格戦略（Price）について調べ，知識を確実に身につけておくこと。 事後学修：講義資料・テキストを読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第4回	対面	【流通チャネルの機能変革】 伝統的な小売機能の変化に焦点を当て，店舗が単なる販売拠点から「体験」「メディア」としての機能を持ち始めている現状を学ぶ。	事前学修：テキストで流通戦略（Place）について調べ，知識を確実に身につけておくこと。 事後学修：講義資料・テキストを読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第5回	対面	【デジタル・コミュニケーション戦略】 ソーシャルメディア時代における情報の伝播プロセス（クチコミ・UGC）を理解し，企業主導ではないプロモーションのあり方を考察する。	事前学修：テキストでプロモーション戦略（Promotion）について調べ，知識を確実に身につけておくこと。 事後学修：講義資料・テキストを読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第6回	対面	【広告表現とブランド・コミュニケーション】 情報過多時代における効果的なメッセージ設計について，機能的価値と情緒的価値の伝達バランスの観点から分析する。	事前学修：テキストで再度プロモーション戦略（Promotion）について調べ，知識を確実に身につけておくこと。 事後学修：講義資料・テキストを読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第7回	対面	【サービス・マーケティングと顧客体験】 サービスの特性（無形性・同時性等）を理解し，顧客接点における経験価値（カスタマー・エクスペリエンス）の重要性を学ぶ。	事前学修：テキストで製品戦略（Product）について調べ，知識を確実に身につけておくこと。 事後学修：講義資料・テキストを読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第8回	対面	【製品開発とブランド・マネジメント】 製品のリニューアルやリブランディングに伴うリスクについて，顧客インサイトとの乖離という観点から失敗要因を分析する。	事前学修：テキストで再度製品戦略（Product）について調べ，知識を確実に身につけておくこと。 事後学修：講義資料・テキストを読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第9回	対面	【リレーションシップ・マーケティング】 マス・マーケティングの限界と特定の顧客層との長期的関係性を構築するコミュニティ戦略やニッチ戦略について学ぶ。	事前学修：テキストでマーケティングミックスについて調べ，知識を確実に身につけておくこと。 事後学修：講義資料・テキストを読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第10回	対面	【市場地位別の競争戦略】 市場リーダー・チャレンジャー・ニッチャーそれぞれの立場における定石と下位企業がシェアを逆転するための戦略を考察する。	事前学修：テキストで競争戦略について調べ，知識を確実に身につけておくこと。 事後学修：講義資料・テキストを読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第11回	対面	【マーケティング環境の変化と新技術】 生成 AI やデータ活用など，最新の技術環	事前学修：テキストで環境分析について調べ，知識を確実に身につけておくこと。	4 時間

		境がマーケティング・プロセスに与える影響とそれに伴う倫理的課題を議論する。	事後学修：講義資料・テキストを読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	
第12回	対面	【最終発表1】 グループで最終のプレゼンテーションを行います。受講生の皆さんの発表をもとに議論していきます。	事前学修：授業で配布した資料を参考にこれまでに議論した内容をまとめ、発表準備をしておくこと。 事後学修：講義資料を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第13回	対面	【最終発表2】 グループで最終のプレゼンテーションを行います。受講生の皆さんの発表をもとに議論していきます。	事前学修：授業で配布した資料を参考にこれまでに議論した内容をまとめ、発表準備をしておくこと。 事後学修：講義資料を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第14回	対面	【最終発表3】 グループで最終のプレゼンテーションを行います。受講生の皆さんの発表をもとに、議論していきます。	事前学修：授業で配布した資料を参考にこれまでに議論した内容をまとめ、発表準備をしておくこと。 事後学修：講義資料を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第15回	オンデマンド	【総括】 これまで取り扱ってきた内容について振り返るとともに、重要なポイントを確認します。	事前学修：これまでに配布した講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：これまでの講義内容をまとめ、復習しておくこと。	4時間

科目名	デジタルマーケティング < ICTビジネス論>	開講年度	2026 年度春学期
担当者	呉原 志賢	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	デジタル技術を活用したマーケティングを含む企業活動の基本を理解する。		
授業の目的及び概要	インターネットやソーシャルメディア、モバイルアプリ、IoT 等、あらゆるデジタル技術の急速な進化に伴い、企業を取り巻く経営環境は大きく変容を遂げている。そのような状況下で、企業の多岐にわたる領域において DX を推進し得る高度なデジタル人材の需要が益々高まっている。本講義では、こうした社会的要請に応えるべく、デジタルマーケティングの基礎となる理論や概念、戦略を体系的に学び、企業の事例分析を行いながら、実践に生かすことのできる知識とスキルを身につけることを目指す。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. デジタル・マーケティングについて必要となる基礎的な知識を説明できる。 2. 学修した内容を他のケースや新しいビジネスモデルにあてはめて説明でき、そこに自身の考察も加えることができる。 3. 実際のマネジメントプロセスにおける課題に対して適切な手法を判断し活用できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業内の課題、問題については、適宜授業内でフィードバックやコメント、アドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	1 からのデジタルマーケティング, 西川英彦・澁谷寛, 碩学舎, 2019, ISBN9784502289910 2400 円	ISBN	9784502289910
参考書	—	ISBN	—
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	10	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	20	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	20	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	50	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	昨今、技術面や社会面を含む経営環境が急速に変容するなか、ICT を活用したビジネスに関する基礎的知識を修得し、新たな価値を創出する能力を身につけることが一層求められています。本講義において、多様なビジネス事例を通じて、これらの基本概念や実践的アプローチを共に学んでいきましょう。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス 授業の目的と方法、授業計画、成績評価等	事前学修：シラバスを事前に読み、授業の目的等を理解しておくこと。	4 時間

		について説明します。	事後学修：授業で配布した資料を読んで「デジタル・マーケティング」の概要等を確認しておくこと。	
第2回	対面	従来型マーケティングの戦略策定プロセス 従来型マーケティング戦略策定プロセスの全体像をつかみ、その限界性について学びます。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第3回	対面	デジタル社会のマーケティング アマゾン社を事例にデジタル社会のリーチとリッチネスについて学びます。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第4回	対面	デジタル社会の消費者行動 食ベログ社を事例にデジタル社会の消費者行動について学びます。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第5回	対面	デジタル社会のビジネスモデル メルカリ社を事例にプラットフォームとネットワーク効果について学びます。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第6回	対面	デジタル・マーケティングにおける STP 戦略策定 無印良品社を事例に効果的な STP 戦略について学びます。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第7回	対面	デジタル時代の製品戦略 アップル社を事例にデジタル財と IoT について学びます。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第8回	対面	中間試験 これまで学んだ内容について、理解度を図ります。	事前学修：講義資料を事前に読み、中間発表に向けた準備をしておくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第9回	対面	デジタル時代の価格戦略 エアビーアンドビー社を事例にダイナミック・プライシングと電子決済について学びます。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第10回	対面	デジタル時代のチャネル戦略 ユニクロ社を事例にダイレクトモデルとオムニチャンネルについて学びます。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第11回	対面	デジタル時代のプロモーション戦略 Google 社を事例にインターネット広告とデジタルトランスフォーメーション(DX)について学びます。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第12回	対面	デジタル時代のブランド戦略 BEAMSを事例にデジタル時代のブランディング戦略について学びます。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第13回	対面	SDGs×デジタル・マーケティングについて学びます。	事前学修：講義資料を事前に読み、最終発表に向けた準備をしておくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第14回	対面	データプライバシー・AI 倫理について学びます。	事前学修：講義資料を事前に読み、最終発表に向けた準備をしておくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第15回	オンデマンド	総括 これまで取り扱ってきた内容について振り返るとともに、あらためて重要なポイントは何かについて確認します。	事前学修：これまでに配布した講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：これまでの講義内容をまとめ、復習しておくこと。	4 時間

科目名	マーケティングリサーチ	開講年度	2026 年度春学期
担当者	深瀬 澄	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	実証研究事例から学ぶ「消費者心理、購買行動分析、商品開発」のためのデータサイエンス		
授業の目的及び概要	マーケティング・商品開発、行動経済学、人的資源管理、管理会計分野等の卒業論文の作成において、学術的な実証的研究をするために必要な統計分析手法について手ほどきをする。 授業で採り上げる分析手法については、経営学分野を中心とする様々な社会科学・人文科学系の学会を梯子して拝聴し、最近の学会報告の中で用いられていた手法の中から比較的易しく、初心者にも扱えそうなものを集めている。「意識・感情」等の目に見えない「構成概念」の統計量の測定や、潜在的な原因による結果への影響力を分析するためには、社会心理学的なアプローチによる分析手法が有益である。さらに、本学経営学科の教育特色とする「顧客や同僚など他者の気持ちを推察する」ための分析にもこだわり、人的資源管理における「能力・モチベーション」、財務分析におけるブランドや社風等の「無形資産」をはじめ、先端的な分析に対応する。 心理統計学を基礎とするマーケティングリサーチではいずれも一般的な手法だが、様々な実証研究事例を暗記するのではなく、アイデアを学び各自の研究に生かす「応用力」に期待する。		
履修条件・留意点	商品開発や市場調査は高校生もやっていますが、マーケティング専攻の大学生との決定的な違いは「科学的なデータ解析力」だと思います。履修に際して、特に先修条件はありませんが、PC 実習は「ビジネス統計学Ⅱ」で学ぶ「相関係数」「仮説検定」「回帰分析」を基礎とし、Excel では分析できない統計手法を学びますので留意して下さい。		
DP との関係	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	到達目標は、マーケティング・商品開発、行動経済学、人的資源管理、管理会計分野の研究で、下記の統計分析手法を理解し、使えるようになることである。具体的な項目に分解すると多くなるが、到達度を測定する項目を予め絞り込み公開する。授業期間中に全てに到達することは想定していない。それぞれの所属ゼミでの研究活動に応用し、実践する中で定着していければ良い。 1. 因子分析 ・潜在因子を正しく抽出し、測定尺度としての妥当性を判断できる。 ・因子得点から標本を類型化できる。 2. 回帰分析 ・出力結果からモデルの妥当性を判断し、目的変数への各説明変数の影響力を分析できる。 ・単回帰分析と重回帰分析による分析の理論的な違いを説明できる。 ・説明変数を過剰に用いた場合に発生する問題を理解し、解決できる。 3. 共分散構造分析 ・t 検定と分散分析を使い分けることができる。 ・複数の要因が重なって発生する交互作用の存在を判定できる。 ・2 要因の比較で、要因以外の条件の違いを統計的に調整して分析できる。 4. 調整効果分析 ・重回帰分析において、促進要因や抑制要因による説明変数の影響力の変化を分析できる。 5. 媒介効果分析 ・原因と結果の因果関係を、直接効果と媒介変数を経由する間接効果とに分解して分析できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	1. 講義内容に関する質問については、授業内で受け付けて回答する。 2. PC 実習の質問については、復習時にオンデマンド動画で対応する。 3. テストに対しては、正解と講評を示しフィードバックする。 4. 授業改善のためのアンケートを実施し、回答結果に対する改善案を示しフィードバックする。		
アクティブ・ラーニング	反転授業		

の取組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	①社会心理学のための統計学, 清水裕士・荘島宏二郎, 誠信書房, 2017 年	ISBN	①9784414301892
参考書	①教育を科学する力、教師のための量的・質的研究法, 石川美智子・松本みゆき, 学術研究出版, 2018 年	ISBN	①9784865843194
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	25	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	25	
	その他（％）	0	
	その他の内容	0	
この科目の受講にあたって	英国で研究をされた亀田教授によれば、世界標準の経営学研究は、理論をより厳密化し科学的に考察するために、統計分析を重視する潮流がみられるそうである。 現在では、研究手法が従来のケーススタディを中心とする帰納法的アプローチから、仮説を立ててデータを集め、統計処理して分析する演繹的アプローチが主流になっている。 ここで、研究テーマは無数にあるが、分析に用いる統計手法は限られていることに気づいて欲しい。つまり分野横断的に分析の流れは類似しており、特にマーケティング分野では、消費者心理、購買行動、商品開発、広告効果、デザイン選好等の分析に心理学的な統計手法が積極的に導入されてきたのである。 本授業で扱う多変量解析や媒介効果分析等は、大学院生も共通に学んでいる分析手法で、Excelで分析できるレベルを超えているため、PC 実習では専門のフリーソフトを用いる。 原則として、「ビジネス統計学Ⅰ・Ⅱ」の単位を取得し、マーケティングや製品開発の専門職、大学院進学志望、学生研究発表大会や懸賞論文等で勝負に出たい人等を対象としている。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	第1章 心についての構成概念の測定① 「構成概念」の測定尺度と実習で使うソフトウェア1 「態度」とは、体験より獲得する心の状態で、人の周りの対象に対して、行動を起こしたり変えたりする構成概念である。例えばファンの心理を直接に測定することはできないが、支援願望、憧憬、到達目標、生き甲斐、献身・自己犠牲等の感情の度合いより推定される。このようにそれ自体は直接には観測できないが、現象を説明するのに便利な科学的な仮定を構成概念という。構成概念の測定法を「態度」を事例として講義する。 テキスト pp. 1-18 を理解すること。	【予習】 オンデマンドの講義動画教材を視聴してください 【復習】 フリーソフトウェアをインストールして、動作を確認して下さい。	4 時間
第2回	対面	第1章 心についての構成概念の測定② 「構成概念」の測定尺度と実習で使うソフトウェア2 第1講 「自尊心」の測定方法 第2講 分析に用いる統計手法 第3講 フリーソフトウェアによる PC 実習： データ読込、データ変換、基本統計、ヒストグラム、I-T 相関	【予習】 テキスト pp. 1-18 を熟読してくること 【復習】 実習課題を提出して下さい	4 時間

第3回	対面	第2章 対人認知構造を明らかにする① 因子分析1 潜在因子の抽出 無数にある色彩も、わずか3色の原色で構成されている。このように複雑な観測データ（結果）を、少ない潜在因子（原因とする構成概念）に集約し、因子の意味を割り出す統計手法を因子分析という。 「他人に対する印象形成の構造解明」を分析事例とし、因子分析の手法を説明する。ある人物Aの印象について10項目の質問を行い得られた回答者200人の評価結果より、人の印象がどのような潜在的要因によって形成されているのか、因子分析による構造解明を実習する。 実習では、因子数の決定、計算手法・軸回転手法の選択、出力結果の解釈の順に通して進めるが、オプション選択の組合せの調整を加えて、分析結果の向上に向けた試行錯誤も必要である。 第1講 他者への印象形成と対人認知次元 第2講 因子分析の考え方 第3講 因子分析を体験してみる 第4講 因子分析のための行列計算	テキスト pp. 20-28 を理解すること。 【予習】 オンデマンドの講義動画教材を視聴してください 【復習】 実習課題を提出して下さい。	4 時間
第4回	対面	第2章 対人認知構造を明らかにする② 因子分析2 因子得点と尺度得点による類型化とポジショニング 人は幼児期の親子関係から愛情を得るための心の仕組み（愛着）を形成し（内的作業モデル）、成人後の自己や他者に対して持つ期待や信念の個人差のことを「成人の愛着スタイル」という。 「成人の愛着スタイル」について、Bartholmew&Hoerwitz(1991)は、「自己に対する自信」と「他者に対する信頼」の測定尺度による座標系を想定し、それぞれの回答者を座標上の因子得点（構成概念の測定値）に位置付け、4タイプに類型化した。ここでは、日本の測定尺度研究事例の短縮版を用いて、サンプルデータの類型化を実習する。 第1講 因子分析の理論 第2講 因子分析の手順と分析 第3講 パソコン実習（別の動画） 第4講 マーケティングリサーチへの応用	テキスト pp. 29-39 を理解すること。 【予習】 オンデマンドの講義動画教材を視聴してください（2 時間） 【復習】 オンデマンドの PC 実習動画教材を視聴し。実習課題を提出して下さい（2 時間）。	4 時間
第5回	対面	第3章 他者への期待や信念の類型化－尺度の信頼性と妥当性 因子分析3 因子分析のディテールおよび分析結果の評価 前回作成した因子得点を測定する評価尺度の信頼性（安定性と一貫性）をクロンバック α 係数、ω 係数等を用いて評価し、妥当性（関連基準、内容的、構成概念）についても検討をする。 第1項 マーケティングにおける他者理解の意義 第2講 愛着スタイルと先行研究	テキスト pp. 40-56 を理解すること。 【予習】 オンデマンドの講義動画教材を視聴してください 【復習】 実習課題を提出して下さい	4 時間

		第3講 実習の分析内容：「学生の恋人に対する想い」 第4講 因子分析3（上級者編） 第5講 尺度の信頼性と妥当性の検討 第6講 被験者の測定結果		
第6回	対面	因子分析4 因子分析のマーケティングへの応用（STP戦略におけるポジショニング）	テキストにはありません。 【予習】 オンデマンドの講義動画教材を視聴してください。 【復習】 実習課題を提出して下さい。	4 時間
第7回	対面	第4章 似ている人は好き 回帰分析1 単回帰分析と分析結果の評価 他者のことを好きになることを「対人魅力」という。Byrne&Nelson（1965）による「初対面でも、自分と「態度」が似ている人を好きになる」とする「類似性魅力仮説」の実証事例について、単回帰分析の実習をする。単回帰の既習者も多いだろうが、ここではより専門的に、回帰分析を実行するための前提（残差の独立性・分散均一性・正規性）や予測力の評価にも留意する。 第1講 類似性魅力仮説 第2講 回帰分析の理論 第3講 本日の実習概要 第4講 出力結果の解釈	テキスト pp. 57-72 を理解すること。 【予習】 オンデマンドの講義動画教材を視聴してください。 【復習】 実習課題を提出して下さい。	4 時間
第8回	対面	第5章 一緒にいたい気持ちを予測する 回帰分析2 重回帰分析に因子分析の結果を利用する 「ある対象と関りをもちたい」という心理的な強度を「コミットメント」という。Rusbult（1980）は、「対人関係へのコミットメントがどのように形成されるのか」について、「コミットメント＝関係に近づく力-遠避ける力+留めようとする力」の葛藤であるとする「投資モデル」を用いて説明した。しかし、分析に用いるデータは構成概念であり直接には計測できない。そこで因子分析によりこれらの因子得点を測定し、重回帰分析に利用するのである。 「コミットメントを予測する投資モデル」において、3つの説明変数の影響力を比較し、多重共線性の問題とその解決について検討する。 第1講 イントロダクション 第2講 ラズバルトの投資モデル 第3講 本日の実習概要 第4講 重回帰分析と偏回帰係数 第5講 効果量と標準偏回帰係数 第6講 多重共線性の問題	テキスト pp. 73-90 を理解すること。 【予習】 オンデマンドの講義動画教材を視聴してください 【復習】 実習課題を提出して下さい	4 時間
第9回	対面	中間試験 25点満点(60分) 第1講 中間試験の正解 第2講 授業改善アンケート	試験範囲の復習（3時間） 中間試験を受験（1時間）	4 時間
第10回	対面	共第6章 集団への所属意識を予測するものは① 分散分析(ANCOVA)1 効果比較の分析 変数間の因果関係を分析する「共分散構造	テキストにはありません 【予習】 オンデマンドの講義動画教材を視聴してください 【復習】 実習課題を提出して下さい（2時間）	4 時間

		分析」と、グループ間の平均との差を検定する「共分散分析」は別な分析手法である。共分散分析を学ぶ前の準備として、分散分析を復習しておく。 第1講 一要因分散分析 第2講 2要因分散分析とは 第3講 2要因分散分析の理論 第4講 多重比較の補足説明		
第11回	対面	第6章 集団への所属意識を予測するものは② 共分散分析(ANCOVA)2 共分散分析と重回帰分析の関係 自分を集団によって定義したり認識することを「社会的アイデンティティ」といい、それは集団内における他集団との区別の意識の有無より実証される。「他社との比較」により、「自社への愛着度」が高まるかを共分散分析により検証する。この分析に必要な不等価群事前事後テスト計画、余剰変数の統制、共変量などの考え方について講義する。「他社との比較」意識による「自社への愛着度」の促進効果について、①実験群と統制群との「共分散分析」、②ダミー変数を用いた重回帰分析によって、分析実習をする。 第0講 インターナルマーケティング 第1講 社会的アイデンティティ理論 第2講 第3講 共分散分析 第4講 共分散分析と重回帰分析実験と準実験	テキスト pp. 91-106 を理解すること。 【予習】 オンデマンドの講義動画教材を視聴してください。 【復習】 オ実習課題を提出して下さい。	4 時間
第12回	対面	第7章 リーダーシップ・スタイルの相乗効果 階層的重回帰分析と調整効果分析1 調整効果分析の概要 三隅(1996)の PM 理論では、リーダーシップの機能には、P (Performance: 課題達成) 機能と M (Maintenance: 関係維持) 機能の2つがあるとし、リーダーシップ・スタイルを両機能の高低の組合せで4つに類型化した。P 型リーダー、M 型リーダーによるモチベーション管理において、残る他方の機能による調整効果(相乗効果)について、階層的重回帰分析を用いて検証する。単純勾配変化からも検討する。 なお、この考え方を、新製品の開発、顧客満足度改善等、多方面のマーケティング戦略に応用することを期待している。 第1講 リーダーシップ研究の系譜 第2講 交互作用とは 第3講 PM理論と本日の分析概要 第4講 調整効果分析の理論	テキスト pp. 107-125 を理解すること。 【予習】 オンデマンドの講義動画教材を視聴してください 【復習】 実習課題を提出して下さい	4 時間
第13回	対面	第8章 心の文化差を説明する媒介効果分析 媒介効果分析 「自分に対して、人は危害を加えない」という意識を一般的信頼という。Yuuki et al. (2007)は、「流動性が高い環境では一般的信頼が必要だが、人間関係が固定的な環	テキスト pp.126-141 を理解すること。 【予習】 オンデマンドの講義動画教材を視聴してください 【復習】 実習課題を提出して下さい	4 時間

		境では不要」、すなわち、「関係流動性が一般的信頼に関する文化の差の要因である」とした。「日米間の一般的信頼の文化の差に、関係流動性が影響している」という仮説について、媒介分析による4段階の手続きを踏む実証を実習する。さらに「日米間の一般的信頼の文化の差における関係流動性による間接効果」の有意性について、①ソベル検定、②ブートストラップ法を用いた検定を実習する。		
第14回	対面	一般化線形回帰 第1講 一般化線形回帰分析 第2講 ロジスティック回帰分析の考え方 第3講 ロジスティック回帰分析の例題 第4講 シグモイド関数とロジスティック関数 第5講 プロビット回帰分析とトービット回帰分析 テキストにはありません	テキストにはありません 【予習】オンデマンドの講義動画教材を視聴してください 【復習】実習課題を提出して下さい	4時間
第15回	オンデマンド	総括 後半の授業で学習してきたことを総括し、質疑応答の時間を確保して、不明な点、研究の相談に対応する。	これまで勉強してきた実習課題を中心に復習し、不明な点を確認すること。	4時間

科目名	マーケティングリサーチ	開講年度	2026 年度春学期
担当者	五島 光	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	基本的なマーケティング・リサーチの適切な選択と分析，結果の解釈ができるようになる。		
授業の目的及び概要	本授業の目的は，マーケティング・リサーチとはどのようなものであるかを理解し，定量調査・定性調査の基本的な知識・方法を習得することです。もう 1 つ，受講者自身がマーケティングにおけるどのような問題・課題に興味を持ち，より深く学びたい・分析したいのかを講義と分析演習を通して考えてもらうことも目的です。 本授業では，まずマーケティング・リサーチの基本概念の紹介し，定性調査・定量調査の手法を解説し，マーケティング・リサーチの幅広さ・奥深さを体感します。実社会におけるマーケティングリサーチの実践・応用例も紹介する予定です。 適宜，復習や小テストを行い，受講者の理解度を測りながら授業を進めていきます。		
履修条件・留意点	「マーケティング基礎」「マーケティング戦略論 I」「ビジネス統計学 I」を合格済みであることが望ましいです。また「ビジネス統計学 II」を履修済み，もしくは同時期に履修が望ましいです。 受講者数によって最終プレゼンテーションが適さない場合は評価方法を筆記テストやレポート課題に切り替える場合があります。 アクティブ・ラーニングの取り組みは受講者数や進度によって実施しない場合があります。 発言や質問など積極的・主体的に参加すること。授業内の課題・提出物に取り組むこと。 授業内で小テストを 2～3 回実施します。 授業では必ずパソコンを持参してください。分析するときは Excel 上で動くマクロ（無料）やその他のフリーソフトウェアを使用します。使い方は授業内で説明します。Python, R などの分析ツールを使う場合もあります。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については，以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. マーケティングリサーチにおける定量調査，定性調査の代表的な方法を理解し，説明できる。 2. データを適切な方法で分析できる。 3. 分析結果を適切に解釈できる。 4. 分析結果をまとめてプレゼンテーションができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	本授業での課題・問題についてはフィードバックやコメント・アドバイスをを行います。 コメントシートの提出を求める場合，重要なものは翌週の授業で紹介し，質問への回答や補足説明を行います。 小テスト等の結果によって進度の調整を行う場合があります。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、民間企業において、マーケティングおよびマネジメントに関わるコンサルティング・調査業務をおよそ 20 年間行ってきた。また社会人に対してコミュニケーションに関する講義の実施や自社におけるコンサルタント育成のためのカリキュラム作成、マニュアル整備等の経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	事例で学ぶマーケティング・リサーチ 定性・定量調査の理論と実践，多田実・多田伶，オーム社，2025 年	ISBN	9784274233937
参考書	①経営・商学のための統計学入門 直感的な例題で学ぶ，竹内広宜，講談社，2021 年 ②Excel で今すぐはじめる心理統計 第 2 版，小宮あすか・布井雅人，講談社，2024 年	ISBN	①9784065251614 ②9784065371800 ③9784502421617 ④9784502436413

	③1 からのマーケティング分析（第2版），恩藏直人・富田健司，碩学社，2022 年 ④1 からのデータ分析，古川一郎・上原渉，碩学社，2022 年 ⑤基本がわかる実践できる マーケティングリサーチの手順と使い方【定性調査編】，石井 栄造，日本能率協会マネジメントセンター，2019 年 ⑥やってみようテキストマイニング 増訂版，牛澤健二，朝倉書店，2021 年 ⑦ビジネスのための調査・リサーチ入門，広瀬安彦，日経文庫，2024 年		⑤9784820727019 ⑥9784254122619 ⑦9784296120925
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み		15
	授業期間中の小テスト、レポート課題等		35
	成果発表（口頭・実技）		50
	中間試験		0
	【定期試験】レポート試験		0
	【定期試験】筆記試験（対面）		0
	その他（%）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	マーケティングと統計分析の基本知識を持っている前提で，マーケティングリサーチという言葉を見て興味を持った人はもちろんのこと，「自分には関係ない」という人にもぜひ受講してほしいと思います（ビジネス統計学Ⅰなどを履修済みであることが条件です）。 将来，マーケティングリサーチとはまったく関係がない職業に就いても，ある日上司から「お客様の満足度調査をしたいからリサーチ会社の人と打ち合わせをしろ」と言われるかもしれません。そういうときに専門の人たちが話している内容がある程度わかっているれば，よりよい調査を実施することができ，業績向上につながって，あなたの評価が高まる可能性があります。授業内容は「マーケティング基礎」や「ビジネス統計学Ⅰ」よりも難しくなりますが，授業中に理解が追いつかなくてもあきらめずに学習を続けることが大切です。本授業はあなたの世界・可能性を広げるためにあるのです。いっしょにがんばりましょう。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【ガイダンス&リサーチの基礎と進め方】 授業の目的と方法，進め方・受け方，授業計画，成績評価等について説明します。授業で使う資料や Excel マクロ・ソフトウェアの概要，ダウンロード方法について解説します。マーケティングリサーチの基本について学びます。	事前学修としてシラバスを事前に読み，授業の目的等を理解しておくこと。テキストの序章・第1章を読んでおくこと。 事後学修として資料や自分のメモ・ノートを読んでマーケティングリサーチの講義の流れを確認しておくこと。テキストの序章・第1章を読み直すこと。	4 時間
第2回	対面	【定性調査と定量調査の使い分け】 デザイン思考のマーケティングとデータ・ドリブン・マーケティングについて説明し，定性調査と定量調査の違いを学びます。	事前学修としてシラバスを事前に読み，授業の目的等を理解しておくこと。テキスト第2章を読んでおくこと。 事後学修として資料や自分のメモ・ノートを読んでマーケティングリサーチの講義の流れを確認しておくこと。テキストの第2章を読み直すこと。	4 時間
第3回	対面	【マーケティング・データの基礎知識】 データの分類，量的データとテキストデータの扱い方を学びます。	事前学修としてシラバスを事前に読み，授業の目的等を理解しておくこと。テキスト第3章を読んでおくこと。 事後学修として資料や自分のメモ・ノートを読んでマーケティングリサーチの講義の流れを確認しておくこと。テキストの第3章を読み直すこと。	4 時間
第4回	対面	【インタビュー調査】 数値では表現しづらい潜在ニーズを把握するためのインタビュー調査について学	事前学修としてシラバスを事前に読み，授業の目的等を理解しておくこと。テキスト第4章を読んでおくこと。	4 時間

		びます。	事後学修として資料や自分のメモ・ノートを読んでマーケティングリサーチの講義の流れを確認しておくこと。テキストの第4章を読み直すこと。	
第5回	対面	【フィールドワーク】 フィールドワーク（現場）の調査とその技法について学びます。	事前学修としてシラバスを事前に読み、授業の目的等を理解しておくこと。テキスト第5章を読んでおくこと。 事後学修として資料や自分のメモ・ノートを読んでマーケティングリサーチの講義の流れを確認しておくこと。テキストの第5章を読み直すこと。	4時間
第6回	対面	【質問紙調査】 多くのマーケティング・リサーチで用いられているインターネット上での調査を基本として、質問紙調査の設計方法について学びます。	事前学修としてシラバスを事前に読み、授業の目的等を理解しておくこと。テキスト第6章を読んでおくこと。 事後学修として資料や自分のメモ・ノートを読んでマーケティングリサーチの講義の流れを確認しておくこと。テキストの第6章を読み直すこと。	4時間
第7回	対面	【実験】 因果関係を知るために適した実験について設計方法を学びます。	事前学修としてシラバスを事前に読み、授業の目的等を理解しておくこと。テキスト第7章を読んでおくこと。 事後学修として資料や自分のメモ・ノートを読んでマーケティングリサーチの講義の流れを確認しておくこと。テキストの第7章を読み直すこと。	4時間
第8回	対面	【データの要約】 データやリサーチ結果をグラフ化して要約することで市場を分析するアプローチについて学びます。	事前学修としてシラバスを事前に読み、授業の目的等を理解しておくこと。テキスト第8章を読んでおくこと。 事後学修として資料や自分のメモ・ノートを読んでマーケティングリサーチの講義の流れを確認しておくこと。テキストの第8章を読み直すこと。	4時間
第9回	対面	【差の分析】 1要因・2要因の差（平均の差など）の分析手法について学びます。	事前学修としてシラバスを事前に読み、授業の目的等を理解しておくこと。テキスト第9章を読んでおくこと。 事後学修として資料や自分のメモ・ノートを読んでマーケティングリサーチの講義の流れを確認しておくこと。テキストの第9章を読み直すこと。	4時間
第10回	対面	【回帰分析】 「要因Aが結果Bに影響を与える」ような関係について分析する回帰分析について学びます。	事前学修としてシラバスを事前に読み、授業の目的等を理解しておくこと。テキスト第10章を読んでおくこと。 事後学修として資料や自分のメモ・ノートを読んでマーケティングリサーチの講義の流れを確認しておくこと。テキストの第10章を読み直すこと。	4時間
第11回	対面	【因子分析】 潜在的な因子の抽出を目的として因子分析について学びます。	事前学修としてシラバスを事前に読み、授業の目的等を理解しておくこと。テキスト第11章を読んでおくこと。 事後学修として資料や自分のメモ・ノートを読んでマーケティングリサーチの講義の流れを確認しておくこと。テキストの第11章を読み直すこと。	4時間
第12回	対面	【クラスター分析】 階層的クラスター分析と非階層的クラスター分析について学びます。	事前学修としてシラバスを事前に読み、授業の目的等を理解しておくこと。テキスト第12章を読んでおくこと。 事後学修として資料や自分のメモ・ノートを読んでマーケティングリサーチの講義の流れを確認しておくこと。テキストの第12章を読み直すこと。	4時間
第13回	オンデマンド	【リサーチ法の振り返り】 これまで取り扱ってきた内容について振り返り、あらためて重要なポイントは何かについて確認します。今後学んでほしい分析手法についても紹介します。	事前学修としてシラバスを事前に読み、授業の目的等を理解しておくこと。テキスト終章を読んでおくこと。 事後学修として資料や自分のメモ・ノートを読んでマーケティングリサーチの講義の流れを確認しておくこと。テキスト全体を読み直すこと。	4時間

第14回	対面	【最終プレゼンテーション (1)】 まとめた資料を発表します。	事前学修としてこれまでの教材・資料を事前に読んでおくこと。また最終プレゼンテーションの準備をすること。 事後学修として他の受講生のプレゼンテーションや授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第15回	対面	【最終プレゼンテーション (2)】 まとめた資料を発表します。	事前学修としてこれまでの教材・資料を事前に読んでおくこと。また最終プレゼンテーションの準備をすること。 事後学修として他の受講生のプレゼンテーションや授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間

科目名	ビジネス統計学Ⅱ	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	深瀬 澄	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	学生研究発表大会報告や卒業研究に統計手法を活用しよう（統計検定 2 級レベルの基礎）		
授業の目的及び概要	受験対策の授業ではありませんが、統計検定 2 級レベルでも出題される記述統計学、区間推定、仮説検定、影響分析、予測、最適化等の基礎的な推測統計学を PC 実習形式で学びます。現代の経済、経営、社会、心理、教育、医学等の分野に応用されているので手強そうにみられていますが、扱う統計理論は 100 年以上も昔、コンピュータも電卓もなかった時代に英国を中心に研究されたもので、今では Excel の分析ツールで、誰でも簡単に計算ができてしまいます。授業では統計学的な考え方と出力結果の解釈をしっかりと学んで下さい。学生研究発表大会や卒業研究にぜひ活用して下さい。学内で上位入賞や、大学院進学を目指すには「マーケティングリサーチ」まで必要ですが、その基礎をこの授業で習得しておく必要があります。		
履修条件・留意点	・定期試験の成績だけでなく、毎回の授業に対する努力も評価しますので、統計が苦手な人も挑戦してください。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 標本データの分布状況について、基本統計量を中心とする要約ができる。 2. 標本データから、母集団の平均値を推定できる。 3. 複数の標本のデータ間の統計量の差について、適切な手法を使い分けて仮説検定を行うことができる。 4. 分散分析の概念を理解し、分析結果を正確に解釈することができる。 5. Excel のソルバーを利用して、最適化や数値解を求められる。 6. 最小 2 乗法を理論的に理解し、回帰分析を用いた分析ができる。 8. データに基づき原因と結果の間の関係を、数学的に関係づけることができる。 9. 単回帰分析の出力結果を正確に解釈できる。 10. 回帰分析で初歩的な統計上の問題が生じた場合に、適切な処置ができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業内の課題、問題については、適宜授業内でフィードバックやコメント、アドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	反転授業		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	『Excel で簡単統計学 分析ツールを使いこなそう!』, 上田太郎監修 近藤宏・淵上美喜・末吉正成・村田真樹, オーム社, 2007 年, 2800 円	ISBN	9784274066917
参考書	授業中に紹介する（学術図書出版より、2025 年 10 月出版目標）。	ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	14	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	36	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	20	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	30	
	その他（%）	0	
	その他の内容	0	

この科目の受講にあたって	履修上の注意：担当教員によって学修内容が異なりますので、同じ教員の科目を継続して履修した方がわかりやすいです。 「ビジネス統計学Ⅰ」と「ビジネス統計学Ⅱ」の関係は、「初級」と「中級」というよりも、むしろ「手動運転」（データ処理の操作方法）と「自動運転」（出力結果の考察）の关系到近いイメージです。「ビジネス統計学Ⅰ」から学ぶ方がわかりやすいです。 秋学期開講「ビジネス統計学Ⅱ」（深瀬）Excel のデータ解析ツール（プログラム化） 春学期開講「マーケティングリサーチ」（深瀬）：Excel 非対応の多変量解析（プログラム化）

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	基本統計量1 (1) 平均 (2) 最小、最大、範囲 (3) 中央値（メジアン）、最頻値（モード） (4) 標準偏差、分散 (5) 尖度、歪度 (6) 合計、標本数	【予習】 オンデマンドの講義動画教材を視聴してきてください（2 時間） 【復習】 実習課題を提出して下さい（2 時間）	4 時間
第2回	対面	基本統計量2 第1講 標準偏差と偏差値 第2講 標本抽出 第3講 標準誤差	【予習】 オンデマンドの講義動画教材を視聴してきてください（2 時間） 【復習】 実習課題を提出して下さい（2 時間）	4 時間
第3回	対面	標準誤差の補足説明 中心極限定理 確率密度関数 区間推定	【予習】 オンデマンドの講義動画教材を視聴してきてください（2 時間） 【復習】 実習課題を提出して下さい（2 時間）	4 時間
第4回	対面	統計分析に用いる数式と確率分布関数 第1講 ガンマ関数 第2講 ベータ関数 第3講 t 分布 第4講 F 分布 第5講 χ^2 乗分布	【予習】 オンデマンドの講義動画教材を視聴してきてください（2 時間） 【復習】 実習課題を提出して下さい（2 時間）	4 時間
第5回	対面	仮説検定1 第1講 平均の差の検定（1）z 検定、 第2講 分散の差の検定 F 検定 第3講 トピックス：Student の t 分布	【予習】 オンデマンドの講義動画教材を視聴してきてください（2 時間） 【復習】 実習課題を提出して下さい（2 時間）	4 時間
第6回	対面	仮説検定2 第1講 平均の差の検定（2） t 検定（等分散／異分散） 第2講 平均の差の検定（3） t 検定（対応あり）	【予習】 オンデマンドの講義動画教材を視聴してきてください（2 時間） 【復習】 実習課題を提出して下さい（2 時間）	4 時間
第7回	対面	中間テスト 第2回～第7回までに学修してきた内容について中間テストを行います。	【予習】 今までの授業をよく復習して下さい（3 時間） 【復習】 動画を視聴して、正解と解き方を確認して下さい（1 時間）	4 時間
第8回	対面	分散分析（ANOVA）1 第1講 平均周回変動の分解 第2講 一元配置の分散分析	【予習】 オンデマンドの講義動画教材を視聴してきてください（2 時間） 【復習】 実習課題を提出して下さい（2 時間）	4 時間
第9回	対面	分散分析（ANOVA）2 第1講 二元配置の分散分析（繰返しなし） 第2講 二元配置の分散分析（繰返しあり）	【予習】 オンデマンドの講義動画教材を視聴してきてください（2 時間） 【復習】 実習課題を提出して下さい（2 時間）	4 時間
第10回	対面	相関と共分散 第講 1. 共分散と相関 第講 2. 行列の積の計算 第講 3. 分散共分散行列 第講 4. 相関係数行列 第講 5. 資産運用への応用	【予習】 オンデマンドの講義動画教材を視聴してきてください（2 時間） 【復習】 実習課題を提出して下さい（2 時間）	4 時間

第11回	対面	回帰分析1 第1講：回帰直線と最小2乗法（OLS） 第2講：Excel ソルバーの使い方 第3講：Excel ソルバーによるOLS推定 第4講：Excel ソルバーの応用	【予習】オンデマンドの講義動画教材を視聴してください（2時間） 【復習】実習課題を提出して下さい（2時間）	4時間
第12回	対面	回帰分析2 単回帰分析から重回帰分析へ 第講（1）最小2乗法の復習と補足説明 第講（2）Excel 分析ツールによる回帰分析 第講（3）単回帰分析から重回帰分析へ 第講（4）多重共線性問題	【予習】オンデマンドの講義動画教材を視聴してください（2時間） 【復習】実習課題を提出して下さい（2時間）	4時間
第13回	対面	回帰分析3 回帰分析の応用1 第講（1）ダミー変数の利用 第講（2）数量化理論Ⅰ類 第講（3）変数変換と非線形回帰	【予習】オンデマンドの講義動画教材を視聴してください（2時間） 【復習】実習課題を提出して下さい（2時間）	4時間
第14回	対面	時系列予測 第1講 TCSI 要因分解 第2講 移動平均 第3講 指数平滑法 第4講 周波数領域	【予習】オンデマンドの講義動画教材を視聴してください（2時間） 【復習】実習課題を提出して下さい（2時間）	4時間
第15回	オンデマンド	総括 これまで取り扱ってきた内容について振り返るとともに、あらためて重要なポイントは何かについて確認します。	事前学修として授業で配布した資料を事前に読み、予習しておくこと。 事後学修として授業で配布した資料と参考書のこれまで学修した部分を読んで復習しておくこと。	4時間

科目名	広告論	開講年度	2026 年度春学期
担当者	五島 光	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	広告およびそれを利用した企業等のマーケティング活動への理解を深める。		
授業の目的及び概要	本授業の目的は、マーケティングの代表的フレームワークである 4P のうち Promotion について、特に広告を活用した企業等のマーケティング・コミュニケーションについてより専門的な知識を獲得することです。 具体的には、広告の役割・機能、広告ビジネスの仕組み、各種広告メディアの特徴について学びます。 本授業は広告の作り方そのものを学ぶものではなく「ありません」。必要に応じて授業内で各種広告（紙媒体、テレビ CM など）を提示することもあります。それらを鑑賞することが主目的ではなく「ありません」。		
履修条件・留意点	マーケティング戦略コースでない学生が履修する場合（他コースの学生の受講は大歓迎です）、「マーケティング基礎」や「マーケティング戦略論Ⅰ」の内容（STP、4P とはどのようなものであったかなど）を復習しておくことが望ましいです。 アクティブ・ラーニングの取り組みは受講者数によって実施しない場合があります。 小テスト等を行う場合があります。 発言や質問など積極的・主体的に参加すること。授業内の課題・提出物に取り組むこと。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 広告の定義・役割・機能について基本的な知識を理解し、説明できる。 2. 広告が作られる一般的な流れを把握し、説明できる。 3. 広告をめぐる規制・倫理について理解し、説明できる。 4. 各種メディアでの広告について、それぞれの特徴を理解し、簡潔に説明できる。 5. 自分が関心を寄せる広告について調査し、報告できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	本授業での課題や質問がある場合、フィードバックやコメント・アドバイスをを行います。 コメントシートの提出を求める場合、重要なものは翌週の授業で紹介し、質問への回答や補足説明を行います。 小テスト等の結果によって進度の調整を行う場合があります。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、民間企業において、マーケティングおよびマネジメントに関わるコンサルティング・調査業務をおよそ 20 年間行ってきた。また社会人に対してコミュニケーションに関する講義の実施や自社におけるコンサルタント育成のためのカリキュラム作成、マニュアル整備等の経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	これからの広告コミュニケーション、広瀬盛一・岸谷和広・田部溪哉・峯尾圭、有斐閣、2024 年	ISBN	9784641200104
参考書	①わかりやすいマーケティング・コミュニケーションと広告(第 3 版)、石崎徹、八千代出版、2024 年 ②現代広告論 第 4 版、岸志津江・田中洋・嶋村和恵・丸岡吉人、有斐閣、2024 年 ③現代広告全書、田中洋・岸志津江・嶋村和恵、有斐閣、2021 年 ④この 1 冊ですべてわかる 新版 広告の基本、波田浩之、日本実業出版社、2018 年 ⑤宣伝会議、月刊『宣伝会議』編集部、各巻	ISBN	①9784842918655 ②9784641222328 ③9784641165885 ④9784534055804 ⑤なし ⑥なし

	⑥販促会議，月刊『販促会議』編集部，各巻		
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	15	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	25	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	60	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	大企業の広告はたくさんの人が関わり，膨大な予算をかけて作っています。一方，中小零細企業の広告は担当者がたった 1 人で孤軍奮闘していることが多いです。どの広告も関わった人たちの「知と汗と涙の結晶」です。 将来自分は広告と関係ないから受講しないというのはもったいないと思います。例えば，公務員になったとして，「●●市の特産物を推していきたいから広告会社といっしょに CM 作れ」と上司から言われるかもしれません。そのときに本授業で学んだことを少しでも思い出せば役に立つでしょう。 少なくとも授業期間中は各種広告について興味を持って世の中を見てください（毎週，気になる広告を報告してもらいます）。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【授業ガイダンス&マーケティングコミュニケーション】 授業の目的と方法，進め方・受け方，授業計画，成績評価・筆記試験について説明します。広告論の全体像，テキスト・参考書についても紹介します。	事前学修としてシラバスを読み，授業の目的等を理解しておくこと。また，またテキスト序章を読んでおくこと。事後学習として，序章を読み直したり，資料や自分のメモ・ノートを読んで授業の講義の流れを確認しておくこと。	2時間
第2回	対面	【マーケティングとIMC】 広告論を学ぶために必要なマーケティングの基本的な知識を復習し，消費者に好まれるブランドを築くためのコミュニケーション上の工夫を学びます。	事前学修としてテキスト1章を読んでおくこと。また，この1週間で見かけた広告の中でもっとも興味深いと思う広告とその理由を考えておくこと。事後学修としてテキスト第1章を読み直したり，資料や自分のメモ・ノートなどで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第3回	対面	【広告コミュニケーション実施のための組織】 広告主，広告会社，媒体社との関係性やそれぞれの果たす機能・役割について学びます。	事前学修としてテキスト第2章を読んでおくこと。また，この1週間で見かけた広告の中でもっとも興味深いと思う広告とその理由を考えておくこと。事後学修としてテキスト第2章を読み直したり，資料や自分のメモ・ノートなどで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第4回	対面	【コミュニケーション・プロセス】 広告主から発せられた広告メッセージを消費者が受容するためのプロセスがどのように進むのかについて，代表的なモデルを通して学びます。	事前学修としてテキスト第3章を読んでおくこと。また，この1週間で見かけた広告の中でもっとも興味深いと思う広告とその理由を考えておくこと。事後学修としてテキスト第3章を読み直したり，資料や自分のメモ・ノートなどで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第5回	対面	【広告目標】 広告にどのような目標や予算が設定されているかについて学びます。	事前学修としてテキスト第4章を読んでおくこと。また，この1週間で見かけた広告の中でもっとも興味深いと思う広告とその理由を考えておくこと。事後学修としてテキスト第4章を読み直したり，資料や自分のメモ・ノートなどで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第6回	対面	【クリエイティブ戦略】 広告主の考えるマーケティング上の課題を具体的な言葉や映像などの表現する戦	事前学修としてテキスト第5章を読んでおくこと。また，この1週間で見かけた広告の中でもっとも興味深いと思う広告とその理由を考えておくこと。	4時間

		略について学びます。	事後学修としてテキスト第 5 章を読み直したり、資料や自分のメモ・ノートなどで授業で得た知識を復習しておくこと。	
第 7 回	対面	【メディア・プランニング】 広告をどれくらいの期間や頻度でどのような媒体を用いて消費者に届けるのかを決めるメディア・プランニングについて学びます。	事前学修としてテキスト第 6 章を読んでおくこと。 また、この 1 週間で見かけた広告の中でもっとも興味深いと思う広告とその理由を考えておくこと。 事後学修としてテキスト第 6 章を読み直したり、資料や自分のメモ・ノートなどで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第 8 回	対面	【マスメディア】 伝統的なメディアであるテレビ・ラジオ・新聞・雑誌の特性について学びます。	事前学修としてテキスト第 7 章を読んでおくこと。 また、この 1 週間で見かけた広告の中でもっとも興味深いと思う広告とその理由を考えておくこと。 事後学修としてテキスト第 7 章を読み直したり、資料や自分のメモ・ノートなどで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第 9 回	対面	【サポート・メディア】 マスメディアを補完するサポート・メディアについて、その効果と有効性およびインターネット・メディアやデジタル技術との関係を踏まえて学びます。	事前学修としてテキスト第 8 章を読んでおくこと。 また、この 1 週間で見かけた広告の中でもっとも興味深いと思う広告とその理由を考えておくこと。 事後学修としてテキスト第 8 章を読み直したり、資料や自分のメモ・ノートなどで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第 10 回	対面	【デジタル・メディア】 現在もっとも広告費が使われているデジタル広告の特性について学びます。	事前学修としてテキスト第 9 章を読んでおくこと。 また、この 1 週間で見かけた広告の中でもっとも興味深いと思う広告とその理由を考えておくこと。 事後学修としてテキスト第 9 章を読み直したり、資料や自分のメモ・ノートなどで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第 11 回	対面	【効果測定】 広告の効果測定について具体的にどのように行われているかについて学びます。	事前学修としてテキスト第 10 章を読んでおくこと。 また、この 1 週間で見かけた広告の中でもっとも興味深いと思う広告とその理由を考えておくこと。 事後学修としてテキスト第 10 章を読み直したり、資料や自分のメモ・ノートなどで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第 12 回	対面	【広報・PR】 広告と混同しやすい広報について、その意味・意義を理解し、具体的な手法について学びます。	事前学修としてテキスト第 11 章を読んでおくこと。 また、この 1 週間で見かけた広告の中でもっとも興味深いと思う広告とその理由を考えておくこと。 事後学修としてテキスト第 11 章を読み直したり、資料や自分のメモ・ノートなどで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第 13 回	対面	【規制・ルール】 マーケティング・コミュニケーションを実践するにあたり注意しなければならない規制について学びます。	事前学修としてテキスト第 12 章を読んでおくこと。 また、この 1 週間で見かけた広告の中でもっとも興味深いと思う広告とその理由を考えておくこと。 事後学修としてテキスト第 12 章を読み直したり、資料や自分のメモ・ノートなどで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第 14 回	対面	【社会的・倫理的・経済的側面】 広告の持つ力と影響を理解し、これからの広告が直面する課題について学びます。	事前学修としてテキスト第 13 章を読んでおくこと。 また、この 1 週間で見かけた広告の中でもっとも興味深いと思う広告とその理由を考えておくこと。 事後学修としてテキスト第 13 章を読み直したり、資料や自分のメモ・ノートなどで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第 15 回	オンデマンド	【総括】 これまで取り扱ってきた内容について振り返り、あらためて重要なポイントは何かについて確認します。また定期試験についても説明を行います。	事前学修としてこれまでのテキスト・資料を事前に読んでおくこと。 事後学修としてテキスト、資料やメモ・ノートを読んで授業で自分が興味あることは何か考えること。定期試験に備えること。	6 時間

科目名	広告論	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	石川 靖之	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義（オンデマンド）
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	広告作成のワークを通じた論理的思考力とコミュニケーション力の養成		
授業の目的及び概要	「広告はラブレター」と言われます。すぐれた広告とは、伝えたい相手に的確に自分の言いたいことを伝えることです。本授業では、実際の広告制作手法の基礎を学び、実際のキャッチフレーズ制作を通して、社会人基礎力として重要な論理的思考力やコミュニケーション力を身につけていただくことを目的としています。 また、毎回授業前に達成すべき目標を「目標管理シート」を使って自ら設定。授業終了後に達成できたかを自己評価することで、目標達成のコツ習得と目標達成意識の醸成につなげます。		
履修条件・留意点	コピーライティング中心の授業のため、日本語が問題なく使える語学力が必要です。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	就活で使える「自分キャッチフレーズ」など5回の「キャッチフレーズ」の企画及び論理的文章の作成及びそれに対する解説を通して、文章作成能力と論理的思考力を身につけることができます。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	実践課題はラーニングポータルに提出していただき、次回授業で全体講評を行います。		
アクティブ・ラーニングの取り組み			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、リクルートで採用広告制作を 5 年、制作会社でイベントや各種広告・販促物・音楽の企画制作等で 15 年の勤務経験を経た後、自らの会社を起業。大手企業から行政、中小企業まで幅広いクライアントを対象に広告・マーケティング分野で 30 年以上の実務経験を有しており、現在も現役プランナーとして活動している。本科目では、これらの実務経験を活かして、具体的な事例を挙げながら、メディアと広告の関連性や機能、課題、今後の可能性について解説する。		
テキスト	指定のテキストはありません。ラーニングポータルにアップする講義資料（パワーポイント等）を用いて行います。	ISBN	なし
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	50	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	「約束を守る」こと。これが社会人になってまず問われる能力です。授業を通して約束を守る習慣を身につけながら、いかに自ら積極的に行動できるかがポイントです。 課題が全5回と多い授業のため、課題未提出者は単位取得できません。 ※コピーライティング中心の授業のため、日本語が問題なく使える語学力が必要です。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	オンデマンド	●ガイダンス 教員自己紹介。授業の進め方・注意点説明	事前：シラバスをよく読み、受講によって達成したい目標を考えておくこと（1時間程度）	1時間
第2回	オンデマンド	●伝わる広告とは？ 広告制作手法の基礎知識	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1時間程度） 事後：「Learning Portal」に掲載した授業資料に目を通し、不明点をなくしておくこと（2時間程度）	3時間
第3回	オンデマンド	●自分を知る マーケティング分析手法のひとつ「3C分析」を学んだ後、将来の仕事を考える時、どうしても譲れないこと＝自分のキャリアアンカーを知るワーク	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1時間程度） 事後：「Learning Portal」に掲載した授業資料に目を通し、不明点をなくしておくこと（2時間程度）	3時間
第4回	オンデマンド	●相手を知る ターゲット設定方法として「ペルソナ分析」を学ぶワーク	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1時間程度） 事後：「Learning Portal」に掲載した授業資料に目を通し、不明点をなくしておくこと（2時間程度）	3時間
第5回	オンデマンド	●課題① 自分キャッチフレーズ制作（ラーニングポータルに提出）	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1時間程度） 事後：課題を制作し「Learning Portal」にアップすること（4時間程度）	5時間
第6回	オンデマンド	●課題① 提出分の中から発表・講評。次回課題発表	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1時間程度） 事後：次回課題の情報収集をしておくこと（2時間程度）	3時間
第7回	オンデマンド	●課題② 課題のオリエンの後、個別ワークにてキャッチフレーズを制作（ラーニングポータルに提出）	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1時間程度） 事後：課題を制作し「Learning Portal」にアップすること（4時間程度）	5時間
第8回	オンデマンド	●課題② 提出分の中から発表・講評。次回課題発表	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1時間程度） 事後：次回課題の情報収集をしておくこと（3時間程度）	4時間
第9回	オンデマンド	●課題③ 課題のオリエンの後、個別ワークにてキャッチフレーズを制作（ラーニングポータルに提出）	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1時間程度） 事後：課題を制作し「Learning Portal」にアップすること（4時間程度）	5時間
第10回	オンデマンド	●課題③ 提出分の中から発表・講評。次回課題発表	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1時間程度） 事後：次回課題の情報収集をしておくこと（3時間程度）	4時間
第11回	オンデマンド	●課題④ 課題のオリエンの後、個別ワークにてキャッチフレーズを制作（ラーニングポータルに提出）	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1時間程度） 事後：課題を制作し「Learning Portal」にアップすること（4時間程度）	5時間
第12回	オンデマンド	●課題④ 提出分の中から発表・講評。次回課題発表	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1時間程度） 事後：次回課題の情報収集をしておくこと（3時間程度）	4時間
第13回	オンデマンド	●課題⑤ 課題のオリエンの後、個別ワークにてキャッチフレーズを制作（ラーニングポータルに提出）	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1時間程度） 事後：課題を制作し「Learning Portal」にアップすること（4時間程度）	5時間
第14回	オンデマンド	●課題⑤ 提出分の中から発表・講評。	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1時間程度） 事後：これまでの資料を復習しておくこと（4時間程度）	5時間

2026/05/01

			度)	
第15回	オンデマンド	講義の総括	事前：これまでたてた目標の達成状況を確認しておくこと（1時間程度） 事後：これまで学んだ事を復習しておく（4時間程度）	5時間

科目名	社会心理学	開講年度	2026 年度春学期
担当者	竹井 夏生	配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	「私」、「他者」、「社会」とそのダイナミズムについて学びながら、共生社会の道のりを探る。		
授業の目的及び概要	この授業では、社会との関係における個人の心理を考察するとともに、社会のなかにある心理的な側面から、人々の心理や行動に対する理解を深めることを目標とする。また著名な社会心理学の研究を紹介しながら、社会的動物である人間の行動や認知、他者と共に生活することの意味やその影響について考察する。加えて、人間関係、集団過程と組織行動、説得的コミュニケーションについて、心理学的基本概念や臨床的問題、臨床的な援助法の具体事例から理解を深める。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・社会の「あたりまえ」を批判的・学問的に疑い、「とらわれ」や「思い込み」から自由になるためのものの見方を獲得することができる。 ・社会に出る準備段階にいる受講生が、「私」についての理解を深めながら、社会や集団の中で起こりうることについて知り、備え、しなやかに生き抜くことができるための洞察的視野を獲得することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	講義のリアクションペーパーについては、授業内で取り上げる。その他、講義内容の質問等は直接ないしメールで受け付ける。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディバート、討議／グループワーク		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	テキストは指定しない（こちらでレジュメを準備する）。	ISBN	なし
参考書	・以下は参考書として、関心があれば手に取ってほしい。 ①現実の社会的構成―知識社会学論考，ピーター・バーガー・トーマス・ルックマン（著），山口節郎（訳），新曜社，2003 年 ②フーコー―知と権力，桜井哲夫（著），講談社，2003 年 ③ハンナ・アーレント―「戦争の世紀」を生きた政治哲学者，矢野久美子（著），中央公論新社，2014 年	ISBN	① 9784788508392 ② 9784062659260 ③ 9784121022578
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	40	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	60	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講に	受講生一人一人が、私―他者―社会という結びつきの中で生きていることに自覚的になりながら		

あたって	ら、その結びつきをよりよいものにしていくことができるよう、受講生とともに考えていく時間にしたい。価値観、立場、文化、国籍、言語などが異なる人々と関わる上で、私という存在を大切に保ちながら、他者をも重んじ、よりよい社会を築いていくための小さな礎となるような講義にしたい。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	社会心理学への導入（1） 「私」、他者、社会の縦横無尽の絡み合いについて、現代的なトピックを用いながら、社会心理学への導入を図る。	1. 配布したレジュメを各自振り返り、次回の講義に円滑に参加できるよう備えておくこと。 2. 講義で抱いた関心や疑問点などがあれば、次回の講義で質問できるようにしておくこと。 3. 関心のある学生は、レジュメで取り上げた文献に触れてみる。	4 時間
第2回	対面	社会心理学への導入（2） 前回の内容を引き続き深めていく。	1. 配布したレジュメを各自振り返り、次回の講義に円滑に参加できるよう備えておくこと。 2. 講義で抱いた関心や疑問点などがあれば、次回の講義で質問できるようにしておくこと。 3. 関心のある学生は、レジュメで取り上げた文献に触れてみる。	4 時間
第3回	対面	社会構成主義とナラティブ（1） 社会構成主義的なものの見方について、またその臨床心理的な展開としてのナラティブについて理解を深める。	1. 配布したレジュメを各自振り返り、次回の講義に円滑に参加できるよう備えておくこと。 2. 講義で抱いた関心や疑問点などがあれば、次回の講義で質問できるようにしておくこと。 3. 関心のある学生は、レジュメで取り上げた文献に触れてみる。	4 時間
第4回	対面	社会構成主義とナラティブ（2） 前回の内容を引き続き深めていく。	1. 配布したレジュメを各自振り返り、次回の講義に円滑に参加できるよう備えておくこと。 2. 講義で抱いた関心や疑問点などがあれば、次回の講義で質問できるようにしておくこと。 3. 関心のある学生は、レジュメで取り上げた文献に触れてみる。	4 時間
第5回	対面	知・権力・言説—フーコーを手掛かりに（1） ミシェル・フーコーを手掛かりにして、「私」を取り巻き規定する、他者、社会、時代、「知」との絡み合いについて、精神疾患、性、犯罪、学校などをテーマに考える。	1. 配布したレジュメを各自振り返り、次回の講義に円滑に参加できるよう備えておくこと。 2. 講義で抱いた関心や疑問点などがあれば、次回の講義で質問できるようにしておくこと。 3. 関心のある学生は、レジュメで取り上げた文献に触れてみる。	4 時間
第6回	対面	知・権力・言説—フーコーを手掛かりに（2） 前回の内容を引き続き深めていく。	1. 配布したレジュメを各自振り返り、次回の講義に円滑に参加できるよう備えておくこと。 2. 講義で抱いた関心や疑問点などがあれば、次回の講義で質問できるようにしておくこと。 3. 関心のある学生は、レジュメで取り上げた文献に触れてみる。	4 時間
第7回	対面	社会集団における「私」—アーレントを手掛かりに（1） 社会心理学において有名ないわゆるミルグラム実験の背景にもなっているハンナ・アーレントの思想について、暴力、服従、集団、パーソナリティといった観点から考えてみる。	1. 配布したレジュメを各自振り返り、次回の講義に円滑に参加できるよう備えておくこと。 2. 講義で抱いた関心や疑問点などがあれば、次回の講義で質問できるようにしておくこと。 3. 関心のある学生は、レジュメで取り上げた文献に触れてみる。	4 時間
第8回	対面	社会集団における「私」—アーレントを手掛かりに（2） 前回の内容を引き続き深めていく。	1. 配布したレジュメを各自振り返り、次回の講義に円滑に参加できるよう備えておくこと。 2. 講義で抱いた関心や疑問点などがあれば、次回の講義で質問できるようにしておくこと。 3. 関心のある学生は、レジュメで取り上げた文献に触れてみる。	4 時間

第9回	対面	集団力動と家族療法（1） 集団に働く見えざる力について洞察する視点を学ぶ。またその展開としての家族療法についても扱う。	1. 配布したレジュメを各自振り返り、次回の講義に円滑に参加できるよう備えておくこと。 2. 講義で抱いた関心や疑問点などがあれば、次回の講義で質問できるようにしておくこと。 3. 関心のある学生は、レジュメで取り上げた文献に触れてみる。	4 時間
第10回	対面	集団力動と家族療法（2） 前回の内容を引き続き深めていく。	1. 配布したレジュメを各自振り返り、次回の講義に円滑に参加できるよう備えておくこと。 2. 講義で抱いた関心や疑問点などがあれば、次回の講義で質問できるようにしておくこと。 3. 関心のある学生は、レジュメで取り上げた文献に触れてみる。	4 時間
第11回	対面	集団力動と家族療法（3） 前回の内容を引き続き深めていく。	1. 配布したレジュメを各自振り返り、次回の講義に円滑に参加できるよう備えておくこと。 2. 講義で抱いた関心や疑問点などがあれば、次回の講義で質問できるようにしておくこと。 3. 関心のある学生は、レジュメで取り上げた文献に触れてみる。	4 時間
第12回	対面	社会心理学の観点から現代を読み解く（1） 現代的なトピックも含め、さまざまなテーマについて社会心理学的な観点から読み解いていく。学校や会社などの組織集団について、ウェブ空間について、また古典や小説テキストも題材にしたい。	1. 配布したレジュメを各自振り返り、次回の講義に円滑に参加できるよう備えておくこと。 2. 講義で抱いた関心や疑問点などがあれば、次回の講義で質問できるようにしておくこと。 3. 関心のある学生は、レジュメで取り上げた文献に触れてみる。	4 時間
第13回	対面	社会心理学の観点から現代を読み解く（2） 前回の内容を引き続き深めていく。	1. 配布したレジュメを各自振り返り、次回の講義に円滑に参加できるよう備えておくこと。 2. 講義で抱いた関心や疑問点などがあれば、次回の講義で質問できるようにしておくこと。 3. 関心のある学生は、レジュメで取り上げた文献に触れてみる。	4 時間
第14回	対面	講義のまとめと振り返り（1） これまで学んだ内容を振り返り、その定着を図る。	学期を通して学んだことを総括すべく、これまで配布したレジュメ全体を振り返っておくこと。	4 時間
第15回	オンデマンド	講義のまとめと振り返り（2） これまで学んだ内容を振り返り、その定着を図る。	学期を通して学んだことを総括すべく、これまで配布したレジュメ全体を振り返っておくこと。	4 時間

科目名	商品開発論	開講年度	2026 年度春学期
担当者	石川 靖之	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	商品開発のプロセスの学修を通じたマーケティング能力の養成		
授業の目的及び概要	マーケティングの考え方は、就職してから様々な場面で活用が可能です。この授業では、商品開発の流れを通してマーケティングの基礎知識を習得した後、後半はその知識をもとに、具体的な商品開発の企画書を作成し、論理的思考の習得にもつなげます。マーケティングの基礎知識から講義をするので、マーケティング関連の受講がなくても大丈夫です。 また、毎回授業前に達成すべき目標を「目標管理シート」を使って自ら設定。授業終了後に達成できたかを自己評価することで、目標達成のコツ習得と目標達成意識の醸成につなげます。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	論理的思考力とあらゆる仕事に役立つマーケティングの習得を目的とし、授業で提示する SWOT 分析、ターゲティング、差別化、ベネフィット、4P 分析の各課題を、締切までに正しく作成・提出することを到達目標とします。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	講義授業の翌週は前回の復習を行います。また、提出した課題は受講者にフィードバックします。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、リクルートで採用広告制作を 5 年、制作会社でイベントや各種広告・販促物・音楽の企画制作等で 15 年の勤務経験を経た後、自らの会社を起業。大手企業から行政、中小企業まで幅広いクライアントを対象に広告・マーケティング分野で 30 年以上の実務経験を有しており、現在も現役プランナーとして活動している。本科目では、これらの実務経験を活かして、具体的な事例を挙げながら、メディアと広告の関連性や機能、課題、今後の可能性について解説する。		
テキスト	指定のテキストはありません。ラーニングポータルにアップする講義資料（パワーポイント等）を用いて行います。	ISBN	なし
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	50	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	「約束を守る」こと。これが社会人になってまず問われる能力です。授業を通して約束を守る習慣を身につけながら、いかに自ら積極的に行動できるかがポイントです。実務で使えるレベルの内容のため、全授業の出席はもとより、受講者自身の積極的な参加と継続的な向上心が必要。単位取得のみの目的ではついてこれません。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	●ガイダンス 教員自己紹介。授業の進め方・注意点について説明	事前：シラバスをよく読み、本授業で達成したい目標を決めておくこと	1 時間
第2回	対面	●商品開発の流れ～マーケティングの基礎知識	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1 時間程度） 事後：「Learning Portal」に掲載した授業資料に目を通し、不明点をなくしておくこと（3 時間程度）	4 時間
第3回	対面	●環境分析方法（PEST、3C、SWOT 分析）	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1 時間程度） 事後：「Learning Portal」に掲載した授業資料に目を通し、不明点をなくしておくこと。（3 時間程度）	4 時間
第4回	対面	●ベネフィット／ターゲティング／差別化	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1 時間程度） 事後：「Learning Portal」に掲載した授業資料に目を通し、不明点をなくしておくこと（3 時間程度）	4 時間
第5回	対面	●4 P 分析～Product（アイデア発想法）	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1 時間程度） 事後：「Learning Portal」に掲載した授業資料に目を通し、不明点をなくしておくこと（3 時間程度）	4 時間
第6回	対面	●4 P 分析～Product（商品コンセプト作成）	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1 時間程度） 事後：「Learning Portal」に掲載した授業資料に目を通し、不明点をなくしておくこと（3 時間程度）	4 時間
第7回	対面	●4 P 分析～Price	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1 時間程度） 事後：「Learning Portal」に掲載した授業資料に目を通し、不明点をなくしておくこと（3 時間程度）	4 時間
第8回	対面	●4 P 分析～Place/Promotion	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1 時間程度） 事後：「Learning Portal」に掲載した授業資料に目を通し、不明点をなくしておくこと。（3 時間程度）	4 時間
第9回	対面	●購買までの流れ～採用される企画書作成のポイント	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1 時間程度） 事後：「Learning Portal」に掲載した授業資料に目を通し、不明点をなくしておくこと（3 時間程度）	4 時間
第10回	対面	●実践1～ミッション提示：開発コンセプトから4 P 分析	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1 時間程度） 事後：「Learning Portal」に掲載した授業資料に目を通し、次週に向けて情報収集をしておくこと（3 時間程度）	4 時間
第11回	対面	●実践2～SWOT 分析	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1 時間程度） 事後：課題作成（4 時間程度）	5 時間
第12回	対面	●実践3～ターゲット設定～Product（商品コンセプト文作成）	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1 時間程度） 事後：課題作成（4 時間程度）	5 時間
第13回	対面	●実践4～Price/Place/Promotion 企画	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1 時間程度） 事後：課題作成（4 時間程度）	5 時間
第14回	対面	●まとめ 最終レポートに向け、これまで学んだことをおさらい	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1 時間程度） 事後：最終レポートにむけて復習をしておくこと（3 時間程度）	4 時間

2026/05/01

第15回	オンデマンド	全授業の理解度を見るための最終レポート課題を出題します。最終レポートはラーニングポータルに提出していただきます。	事前：最終レポートにむけて復習しておくこと	4時間

科目名	商品開発論	開講年度	2026 年度春学期
担当者	氏田 壮一郎	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	製品開発の本質である技術・市場の融合について、マーケティングの視点から理解する。		
授業の目的及び概要	本講義は、製品開発の理論や概念について事例をもとに説明するものである。製品開発の考え方の背景には技術と市場ニーズの融合がある。つまりこれは、技術やイノベーションをどのようにマネジメントするかといった視点と、市場を構成する顧客のニーズを発見し価値をどのようにに検討するかといった視点が存在するということであり、共に重要なものである。本講義では後者に焦点をあて、マーケティング活動の事例を通して、製品開発の本質である技術と市場の融合について講義を進める。		
履修条件・留意点	マーケティング基礎や経営管理論Ⅰ、マーケティング戦略論Ⅰを履修していることが望ましい。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	講義内で学修した製品開発に関係する考え方やプロセスについて説明できる。 さらに学修した内容について、他のケースや新しいビジネスモデルにあてはめて説明でき、さらに自身の考察も加えることができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	毎回ミニッツシートを書くこと。優秀な回答については翌週授業内でフィードバックなどを行う。		
アクティブ・ラーニング の取組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	1 からのマーケティング・デザイン、石井淳蔵・廣田章光・坂田隆文，碩学舎，2022	ISBN	9784502200212
参考書	参考になる図書、論文、資料については案内いたします。	ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	10	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	40	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	50	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	マーケティング基礎や経営管理論Ⅰ、マーケティング戦略論Ⅰを履修していることが望ましい。 また日常から新製品情報に興味を持ち、それに関する情報を集めておくこと。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス・製品開発の基本 授業の目的と方法、授業計画、成績評価等について説明します。 基本的な製品開発の流れなどを説明しま	事前学修としてシラバスを事前に読み、授業の目的等を理解しておくこと。（2時間程度） 事後学修として授業で配布した資料を読んで復習しておくこと。（2時間程度）	4 時間

		す。		
第2回	対面	マーケティングミックスによる顧客創造 マーケティングミックスを復習するとともに、この視点に基づき顧客をどのように創造するかを説明します。	事前学修としてテキストの第2章を事前に読んでおくこと。(2時間程度) 事後学修としてテキストの第2章を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。(2時間程度)	4時間
第3回	対面	顧客創造のプロセス 製品利用を通じた市場創造の事例を学修します。	事前学修としてテキストの第3章を事前に読んでおくこと。(2時間程度) 事後学修としてテキストの第3章を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。(2時間程度)	4時間
第4回	対面	価格設定と製品開発 製品価格の意味や、その設定と価値について学びます。	事前学修としてテキストの第4章を事前に読んでおくこと。(2時間程度) 事後学修としてテキストの第4章を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。(2時間程度)	4時間
第5回	対面	チャネルと製品開発 新しいチャネルの構築と製品開発について学びます。	事前学修としてテキストの第5章を事前に読んでおくこと。(2時間程度) 事後学修としてテキストの第5章を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。(2時間程度)	4時間
第6回	対面	コミュニケーションと製品開発 新製品の認知度とコミュニケーションとメディア活用について学びます。	事前学修としてテキストの第6章を事前に読んでおくこと。(2時間程度) 事後学修としてテキストの第6章を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。(2時間程度)	4時間
第7回	対面	マーケティングリサーチと製品開発 製品開発における市場開発の過程について学びます。	事前学修としてテキストの第7章を事前に読んでおくこと。(2時間程度) 事後学修としてテキストの第7章を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。(2時間程度)	4時間
第8回	対面	中間テスト：第1回～第7回の復習 最終レポートを正しい用語で書いていただくために、用語確認を含めた中間テストを行います。	事前学修として、1回目の講義資料とテキストの2から7章を事前に読んでおくこと。(2時間程度) 事後学修として、中間テストで配布した解答チェックし、講義資料とテキストを読んで復習しておくこと。(2時間程度)	4時間
第9回	対面	顧客との関係構築による製品開発 オフラインからオンラインへ移行した製品開発を学びます。	事前学修としてテキストの第8章を事前に読んでおくこと。(2時間程度) 事後学修としてテキストの第8章を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。(2時間程度)	4時間
第10回	対面	デジタル特性を活用した製品開発 デジタルの長所短所からそれらを生かした製品開発について学びます。	事前学修としてテキストの第9章を事前に読んでおくこと。(2時間程度) 事後学修としてテキストの第9章を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。(2時間程度)	4時間
第11回	対面	ブランド構築と製品開発 ロングセラーブランドの構築プロセスと製品開発について学びます。	事前学修としてテキストの第11章を事前に読んでおくこと。(2時間程度) 事後学修としてテキストの第11章を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。(2時間程度)	4時間
第12回	対面	営業と製品開発 ニーズを聞き出す営業と製品開発の関係やプロセスを学びます。	事前学修としてテキストの第12章を事前に読んでおくこと。(2時間程度) 事後学修としてテキストの第12章を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。(2時間程度)	4時間
第13回	対面	自社資源と製品開発 マーケティング戦略に基づいた社内資源の活用について学びます。	事前学修としてテキストの第13章を事前に読んでおくこと。(2時間程度) 事後学修としてテキストの第13章を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。(2時間程度)	4時間
第14回	対面	製品価値について いくつかの視点から製品価値について学びます。	事前学修として、提供する資料を事前に読んでおくこと。(2時間程度) 事後学修として、提供した資料を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。(2時間程度)	4時間
第15回	オンデマンド	総括 これまでの春学期のまとめ	事前学修としてテキストや授業で配布した資料等を事前に読み、予習しておくこと。(3時間程度) 事後学修としてテキストや授業で配布した資料等で	6時間

2026/05/01

			これまで学修した部分を復習しておくこと。(3 時間程度)	

科目名	商品開発論	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	石川 靖之	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義（オンデマンド）
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	商品開発のプロセスの学修を通じたマーケティング能力の養成		
授業の目的及び概要	マーケティングの考え方は、就職してから様々な場面で活用が可能です。この授業では、商品開発の流れを通してマーケティングの基礎知識を習得した後、後半はその知識をもとに、具体的な商品開発の企画書を作成し、論理的思考の習得にもつなげます。マーケティングの基礎知識から講義をするので、マーケティング関連の受講がなくても大丈夫です。 また、毎回授業前に達成すべき目標を「目標管理シート」を使って自ら設定。授業終了後に達成できたかを自己評価することで、目標達成のコツ習得と目標達成意識の醸成につなげます。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	論理的思考力とあらゆる仕事に役立つマーケティングの習得を目的とし、授業で提示する SWOT 分析、ターゲティング、差別化、ベネフィット、4P 分析の各課題を、締切までに正しく作成・提出することを到達目標とします。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	講義授業の翌週は前回の復習を行います。また、提出した課題は受講者にフィードバックします。		
アクティブ・ラーニングの取組み			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、リクルートで採用広告制作を 5 年、制作会社でイベントや各種広告・販促物・音楽の企画制作等で 15 年の勤務経験を経た後、自らの会社を起業。大手企業から行政、中小企業まで幅広いクライアントを対象に広告・マーケティング分野で 30 年以上の実務経験を有しており、現在も現役プランナーとして活動している。本科目では、これらの実務経験を活かして、具体的な事例を挙げながら、メディアと広告の関連性や機能、課題、今後の可能性について解説する。		
テキスト	指定のテキストはありません。ラーニングポータルにアップする講義資料（パワーポイント等）を用いて行います。	ISBN	なし
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	50	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	「約束を守る」こと。これが社会人になってまず問われる能力です。授業を通して約束を守る習慣を身につけながら、いかに自ら積極的に行動できるかがポイントです。実務で使えるレベルの内容のため、全授業の出席はもとより、受講者自身の積極的な参加と継続的な向上心が必要。単位取得のみの目的ではついてこれません。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	オンデマンド	●ガイダンス 教員自己紹介。授業の進め方・注意点について説明	事前：シラバスをよく読み、本授業で達成したい目標を決めておくこと	1 時間
第2回	オンデマンド	●商品開発の流れ～マーケティングの基礎知識	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1 時間程度） 事後：「Learning Portal」に掲載した授業資料に目を通し、不明点をなくしておくこと（3 時間程度）	4 時間
第3回	オンデマンド	●環境分析方法（PEST、3C、SWOT 分析）	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1 時間程度） 事後：「Learning Portal」に掲載した授業資料に目を通し、不明点をなくしておくこと。（3 時間程度）	4 時間
第4回	オンデマンド	●ベネフィット／ターゲティング／差別化	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1 時間程度） 事後：「Learning Portal」に掲載した授業資料に目を通し、不明点をなくしておくこと（3 時間程度）	4 時間
第5回	オンデマンド	●4 P 分析～Product（アイデア発想法）	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1 時間程度） 事後：「Learning Portal」に掲載した授業資料に目を通し、不明点をなくしておくこと（3 時間程度）	4 時間
第6回	オンデマンド	●4 P 分析～Product（商品コンセプト作成）	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1 時間程度） 事後：「Learning Portal」に掲載した授業資料に目を通し、不明点をなくしておくこと（3 時間程度）	4 時間
第7回	オンデマンド	●4 P 分析～Price	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1 時間程度） 事後：「Learning Portal」に掲載した授業資料に目を通し、不明点をなくしておくこと（3 時間程度）	4 時間
第8回	オンデマンド	●4 P 分析～Place/Promotion	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1 時間程度） 事後：「Learning Portal」に掲載した授業資料に目を通し、不明点をなくしておくこと。（3 時間程度）	4 時間
第9回	オンデマンド	●購買までの流れ～採用される企画書作成のポイント	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1 時間程度） 事後：「Learning Portal」に掲載した授業資料に目を通し、不明点をなくしておくこと（3 時間程度）	4 時間
第10回	オンデマンド	●実践1～ミッション提示：開発コンセプトから4 P 分析	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1 時間程度） 事後：「Learning Portal」に掲載した授業資料に目を通し、次週に向けて情報収集をしておくこと（3 時間程度）	4 時間
第11回	オンデマンド	●実践2～SWOT 分析	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1 時間程度） 事後：課題作成（4 時間程度）	5 時間
第12回	オンデマンド	●実践3～ターゲット設定～Product（商品コンセプト文作成）	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1 時間程度） 事後：課題作成（4 時間程度）	5 時間
第13回	オンデマンド	●実践4～Price/Place/Promotion 企画	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1 時間程度） 事後：課題作成（4 時間程度）	5 時間
第14回	オンデマンド	●まとめ 最終のレポート提出に向け、これまで学んだことをおさらい	事前：当日の授業で達成したい目標を決めておくこと（1 時間程度） 事後：最終レポートにむけて復習をしておくこと（3 時間程度）	4 時間

2026/05/01

第15回	オンデマンド	全授業の理解度を見るための最終レポートを作成していただきます。	事前：最終レポート作成に向け、復習しておくこと	4時間

科目名	ホスピタリティ論		開講年度	2026 年度春学期
担当者	仙波 慶子		配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G2		授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目			
テーマ	ホスピタリティの内容を深く理解し、実践する。			
授業の目的及び概要	成熟社会となった我が国では、サービス産業のみならず、製造業をはじめとする様々な分野で「顧客満足」を重視しています。また、一部のサービス業は「ホスピタリティ産業」とも呼ばれるようになりました。 「顧客満足」につながる「ホスピタリティ」とは何であるか、何をすれば達成できるのか、メリット・デメリット、リスクは何かを考察し、社会のニーズを適切に理解して、将来社会人として職場や顧客とのより良い関係性を構築できる人材、求められる人材になることを目指します。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	社会や企業から求められる、次のような人になることを到達目標とします。 ①「ホスピタリティ」の重要性を理解し、適切なコミュニケーションができる。 ②他者の考え方や感じ方を推測し、適切な対応や配慮ができる。 ③産業やビジネスにおける「ホスピタリティ」のあり方を理解し、実践できる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	授業時には、テキストの他、教師作成のパワーポイントで内容補充、事例紹介をします。 双方向のディスカッションや質疑のほか、不定期にコメントシート（記載内容は都度指示）の提出を求めます。 コメントシートで提出された問題や質問、傑出したコメントなどをピックアップし、次回授業で紹介して解説を行います。			
アクティブ・ラーニング の取組み				
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	①感動体験を創る！「ホスピタリティ・マネジメント」〔第3版〕, 山口一美著, 創成社, 2022 年	ISBN	①9784794426017	
参考書	指定の参考書はありません。必要な資料はパワーポイントで作成し、ラーニングポータルで公開します。	ISBN		
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	30		
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	20		
	成果発表（口頭・実技）	0		
	中間試験	0		
	【定期試験】レポート試験	50		
	【定期試験】筆記試験（対面）	0		
	その他（％）			
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	現実の経済社会とリンクしながら、社会や産業のトレンドをより良く理解し、社会に出てからの第一歩で差をつける考え方やスキルを身につける、具体性のある講義です。 社会の現状を知り、様々な角度から分析し、積極的に取り組んでください。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	講義概要の説明： 授業の内容や目標、評価方法などについてガイダンスを行います。 また、ホスピタリティの基本的な概念について紹介します。	授業後に、テキスト第1章を読んで予習して下さい。	4時間
第2回	対面	ホスピタリティとサービス： ホスピタリティとサービスの違いについて理解し、ホスピタリティ産業で提供するサービスの特性を考察します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第1章）を復習し、テキスト第2章を読んで予習して下さい。	4時間
第3回	対面	経営管理（サービス・マーケティング）： サービスの特性と、社会における位置づけ、ビジネスシーンにおける役割を理解し、マーケティングとの関連性を考察します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第2章）を復習し、テキスト第3章を読んで予習して下さい。	4時間
第4回	対面	サービス・リカバリー、エンパワーメント： 顧客クレームに対応する考え方、従業員へのエンパワーメント（権限委譲）の重要性やリスク（メリット・デメリット）について、考察します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第3章）を復習し、テキスト第4章を読んで予習して下さい。	4時間
第5回	対面	顧客満足（1）： 顧客の選択行動を理解し、対応するサービスの品質、リピーターを生むサービスについて、考察します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第4章）をよく復習して下さい。次回は更に関連の内容について考察を深めます。	4時間
第6回	対面	顧客満足（2）： サービスの品質、リピーターを生むサービスと、マーケティングとの関連性を考察します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第4章）を復習し、テキスト第5章を読んで予習して下さい。	4時間
第7回	対面	従業員満足： ホスピタリティ産業、サービス業における従業員のモチベーションについて考察します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第5章）を復習し、テキスト第6章を読んで予習して下さい。	4時間
第8回	対面	従業員とコミュニケーション（1）： 人のパーソナリティとコミュニケーションについて理解し、言語コミュニケーションと非言語コミュニケーションについて考察します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第6章—1,2）を復習し、テキスト第6章—3を読んで予習して下さい。	4時間
第9回	対面	従業員とコミュニケーション（2）： コミュニケーションとマナーについて、事例を紹介しながら理解を深めます。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第6章-3）を復習し、テキスト第7章を読んで予習して下さい。	4時間
第10回	対面	ホスピタリティ産業の主要ビジネス：旅行ビジネス 旅行ビジネスの歴史（これまでの発展）と、現状や課題について学修します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第7章）を復習し、テキスト第8章を読んで予習して下さい。	4時間
第11回	対面	ホスピタリティ産業の主要ビジネス：航空ビジネス 航空ビジネスの歴史（これまでの発展）と、現状や課題について学修します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第8章）を復習し、テキスト第9章を読んで予習して下さい。	4時間
第12回	対面	ホスピタリティ産業の主要ビジネス：宿泊ビジネス（1） 宿泊ビジネスの歴史（これまでの発展）と、現状や課題について学修します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第9章）をよく復習して下さい。次回は具体的な事例について、考察します。	4時間
第13回	対面	ホスピタリティ産業の主要ビジネス：宿泊ビジネス（2） 宿泊ビジネスの具体的な事例を研究し、理解を深めます。	授業後に、宿泊ビジネス（テキスト第9章及び事例研究）について復習し、テキスト第10章を読んで予習して下さい。	4時間

第14回	対面	ホスピタリティ産業の主要ビジネス：テーマパーク・ビジネス（1） テーマパーク・ビジネスの歴史（これまでの発展）と、現状や課題について学修します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第10章）をよく復習して下さい。次回は具体的な事例について、考察します。	4時間
第15回	オンデマンド	講義の総括： 講義内容全体を振り返り、ホスピタリティの概念、実践とビジネスシーンでの応用について、総合的に考えます。	授業後に、テキスト全編を振り返って復習して下さい。	4時間

科目名	ホスピタリティ論		開講年度	2026 年度秋学期
担当者	仙波 慶子		配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G2		授業方法	講義（オンデマンド）
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目			
テーマ	ホスピタリティの内容を深く理解し、実践する。			
授業の目的及び概要	成熟社会となった我が国では、サービス産業のみならず、製造業をはじめとする様々な分野で「顧客満足」を重視しています。また、一部のサービス業は「ホスピタリティ産業」とも呼ばれるようになりました。 「顧客満足」につながる「ホスピタリティ」とは何であるか、何をすれば達成できるのか、メリット・デメリット、リスクは何かを考察し、社会のニーズを適切に理解して、将来社会人として職場や顧客とのより良い関係性を構築できる人材、求められる人材になることを目指します。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	社会や企業から求められる、次のような人になることを到達目標とします。 ①「ホスピタリティ」の重要性を理解し、適切なコミュニケーションができる。 ②他者の考え方や感じ方を推測し、適切な対応や配慮ができる。 ③産業やビジネスにおける「ホスピタリティ」のあり方を理解し、実践できる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	授業時には、テキストの他、教師作成のパワーポイントで内容補充、事例紹介をします。 双方向のディスカッションや質疑のほか、不定期にコメントシート（記載内容は都度指示）の提出を求めます。 コメントシートで提出された問題や質問、傑出したコメントなどをピックアップし、次回授業で紹介して解説を行います。			
アクティブ・ラーニング の取組み				
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	①感動体験を創る！「ホスピタリティ・マネジメント」〔第3版〕, 山口一美著, 創成社, 2022 年	ISBN	①9784794426017	
参考書	指定の参考書はありません。必要な資料はパワーポイントで作成し、ラーニングポータルで公開します。	ISBN		
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	30		
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	20		
	成果発表（口頭・実技）	0		
	中間試験	0		
	【定期試験】レポート試験	50		
	【定期試験】筆記試験（対面）	0		
	その他（％）			
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	現実の経済社会とリンクしながら、社会や産業のトレンドをより良く理解し、社会に出てからの第一歩で差をつける考え方やスキルを身につける、具体性のある講義です。 社会の現状を知り、様々な角度から分析し、積極的に取り組んでください。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	オンデマンド	講義概要の説明： 授業の内容や目標、評価方法などについてガイダンスを行います。 また、ホスピタリティの基本的な概念について紹介します。	授業後に、テキスト第1章を読んで予習して下さい。	4時間
第2回	オンデマンド	ホスピタリティとサービス： ホスピタリティとサービスの違いについて理解し、ホスピタリティ産業で提供するサービスの特性を考察します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第1章）を復習し、テキスト第2章を読んで予習して下さい。	4時間
第3回	オンデマンド	経営管理（サービス・マーケティング）： サービスの特性と、社会における位置づけ、ビジネスシーンにおける役割を理解し、マーケティングとの関連性を考察します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第2章）を復習し、テキスト第3章を読んで予習して下さい。	4時間
第4回	オンデマンド	サービス・リカバリー、エンパワーメント： 顧客クレームに対応する考え方、従業員へのエンパワーメント（権限委譲）の重要性やリスク（メリット・デメリット）について、考察します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第3章）を復習し、テキスト第4章を読んで予習して下さい。	4時間
第5回	オンデマンド	顧客満足（1）： 顧客の選択行動を理解し、対応するサービスの品質、リピーターを生むサービスについて、考察します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第4章）をよく復習して下さい。次回は更に関連の内容について考察を深めます。	4時間
第6回	オンデマンド	顧客満足（2）： サービスの品質、リピーターを生むサービスと、マーケティングとの関連性を考察します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第4章）を復習し、テキスト第5章を読んで予習して下さい。	4時間
第7回	オンデマンド	従業員満足： ホスピタリティ産業、サービス業における従業員のモチベーションについて考察します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第5章）を復習し、テキスト第6章を読んで予習して下さい。	4時間
第8回	オンデマンド	従業員とコミュニケーション（1）： 人のパーソナリティとコミュニケーションについて理解し、言語コミュニケーションと非言語コミュニケーションについて考察します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第6章—1,2）を復習し、テキスト第6章—3を読んで予習して下さい。	4時間
第9回	オンデマンド	従業員とコミュニケーション（2）： コミュニケーションとマナーについて、事例を紹介しながら理解を深めます。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第6章-3）を復習し、テキスト第7章を読んで予習して下さい。	4時間
第10回	オンデマンド	ホスピタリティ産業の主要ビジネス：旅行ビジネス 旅行ビジネスの歴史（これまでの発展）と、現状や課題について学修します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第7章）を復習し、テキスト第8章を読んで予習して下さい。	4時間
第11回	オンデマンド	ホスピタリティ産業の主要ビジネス：航空ビジネス 航空ビジネスの歴史（これまでの発展）と、現状や課題について学修します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第8章）を復習し、テキスト第9章を読んで予習して下さい。	4時間
第12回	オンデマンド	ホスピタリティ産業の主要ビジネス：宿泊ビジネス（1） 宿泊ビジネスの歴史（これまでの発展）と、現状や課題について学修します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第9章）をよく復習して下さい。次回は具体的な事例について、考察します。	4時間
第13回	オンデマンド	ホスピタリティ産業の主要ビジネス：宿泊ビジネス（2） 宿泊ビジネスの具体的な事例を研究し、理解を深めます。	授業後に、宿泊ビジネス（テキスト第9章及び事例研究）について復習し、テキスト第10章を読んで予習して下さい。	4時間

第14回	オンデマンド	ホスピタリティ産業の主要ビジネス：テーマパーク・ビジネス（1） テーマパーク・ビジネスの歴史（これまでの発展）と、現状や課題について学修します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第10章）をよく復習して下さい。次回は具体的な事例について、考察します。	4時間
第15回	オンデマンド	講義の総括： 講義内容全体を振り返り、ホスピタリティの概念、実践とビジネスシーンでの応用について、総合的に考えます。	授業後に、テキスト全編を振り返って復習して下さい。	4時間

科目名	観光論	開講年度	2026 年度春学期
担当者	仙波 慶子	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	観光の歴史や産業的役割を理解すると共に、ウィズコロナやアフターコロナなど近年発生した事象、高齢化、スマート化などを踏まえた新たな時代のツーリズムについて考える		
授業の目的及び概要	「観光」は 21 世紀型産業といわれ、世界中が注目し、取り組んでいる成長産業です。特に日本では、近年インバウンド観光客が大幅に増加し、様々な産業の成長や発展を促す大きなトレンドとなりました。 しかしながら、近年は新型コロナウイルスの世界的流行により世界的にヒト、モノ、カネの往来が限定的になったり、世界中が持続可能な発展を重視する社会に向かっているなど、様々な新しい事象や問題が発生し、それを踏まえて、新たな時代には、従来タイプの観光に加え、新たな形や概念のツーリズムのニーズも高まっています。 本講義では、観光学の基礎を理解したうえで、世界ではどのような形式のツーリズム産業が存在して、先端技術を応用した運営がなされているのか、事例を研究すると共に、これからの新時代のツーリズムビジネスを考えていきます。 「社会の変化に合わせて事業も適切に変化する」ことに重点を置いて、「状況を分析し、解決する力」をつけることをポイントにしていますので、観光関連業界を進路として目指すかどうかによらず、「人間力向上」に役立つものです。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	多種多様なビジネスシーンにおいて活躍できる、次のような力をつけることを到達目標とします。 ①社会や環境の変化を適切に分析できるようになる。 ②周辺環境や条件の変化に応じて、様々な形の新しい観光ビジネスや周辺ビジネスをイメージ、プランすることができるようになる。 ③観光ビジネスについて理解し、具体的なメリットやデメリットに注目し、問題解決できるようになる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業時には、テキストの他、教師作成のパワーポイントで内容補充、事例紹介をします。 また、対面の場合は双方向のディスカッションや質疑のほか、不定期にコメントシート（記載内容は都度指示）の提出を求め、理解を深めます。コメントシートの中で提起された問題や質問、傑出したコメントについては、次回授業で紹介して解説を行います。 オンデマンドの場合は毎回のテストで学修内容の確認を行い、理解を深めます。		
アクティブ・ラーニングの取り組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	①「観光再生」, 村山慶輔著, プレジデント社, 2020 年	ISBN	①9784833423854
参考書	「新・観光学入門」中村忠司・王静（編著）、晃洋書房 〔内容をピックアップして、パワーポイントで紹介しますので、購入の必要はありません〕	ISBN	ISBN: 978-4-7710-3137-1
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	30	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	20	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	

	【定期試験】レポート試験	50
	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（％）	
	その他の内容	
この科目の受講にあたって	現実の経済社会とリンクしながら、社会や産業のトレンドをより良く理解し、社会に出てからの第一歩で差をつける考え方やスキルを身につける、具体性のある講義です。 社会の現状を知り、様々な角度から分析し、積極的に発言して下さい。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	講義概要の説明： 授業の内容や目標、評価方法などについてガイダンスを行います。 また、「観光」の意義や概念について、紹介します。 （参考書「新・観光学入門」に基づく教師作成のパワーポイント資料を使用）	授業後に、パワーポイントの内容を復習し、次回用パワーポイント（第1回時に提供）を読んで予習して下さい。	4時間
第2回	対面	観光の歴史、位置づけ： 日本の観光の歴史、世界の観光の歴史、観光事業に関連する分野について理解を深めます。 （参考書「新・観光学入門」に基づく教師作成のパワーポイント資料を使用）	授業後に、今回のパワーポイント資料の内容を復習し、テキスト第1章 01～02を読んで予習して下さい。（約1時間）	4時間
第3回	対面	「サステナブル」という視点：サステナブル・ツーリズム、リジェネラティブ・トラベル： 持続可能な観光のガイドライン、「環境にやさしい」だけでなく「環境をよくする」取り組みについて、学修します。 また、その分野における世界（フィンランド、メキシコ）の観光の取り組みを検証します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第1章 01～02）を復習し、テキスト第1章 03～04を読んで予習して下さい。	4時間
第4回	対面	地域教育とシビック・プライド、コミュニティ・ツーリズム： 地域住民が地元誇りや愛着を持ち、地域をよりよくするために取り組むツーリズム、地域振興に貢献するアクションについて、学修します。 また、その分野における日本（秋田県、兵庫県）や世界（スペイン、エクアドル）の取り組みを検証します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第1章 03～04）を復習し、テキスト第1章 05～06を読んで予習して下さい。	4時間
第5回	対面	観光貢献度の可視化、量から質への「発想の転換」： 観光公害、オーバーツーリズムについて、学修します。 また、「マスツーリズム」からの脱却、「量から質へ」の転換を図るオーストリア・ウィーンの取り組みを検証します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第1章 05～06）を復習し、テキスト第1章 07を読んで予習して下さい。	4時間
第6回	対面	BCPの策定： 観光事業におけるリスク管理、リスク対策となるBCP（事業継続計画）について、学修します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第1章 07）を復習し、テキスト第2章 08～09を読んで予習して下さい。	4時間
第7回	対面	「新技術」でネクストステップへ進む：マイクロモビリティ、観光型MaaS。 都市型・郊外型など、タイプに合わせた移	授業後に、今回の授業内容（テキスト第2章 08～09）を復習し、テキスト第2章 10～11を読んで予習して下さい。	4時間

		動手段の導入、SDG'sにつながる MaaS について、学修します。 また、日本（大分、奈良、）や世界（ニュージーランド、スコットランド）の観光地における具体的な取り組みを検証します。		
第8回	対面	デジタルトランスフォーメーション、スマートツーリズム： データやデジタルを活用した新たな観光サービス、システムを学修します。 また、シンガポール、スペインでの取り組みを検証します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第2章10～11）を復習し、テキスト第2章12～13を読んで予習して下さい。	4時間
第9回	対面	バーチャルツーリズム、ライブコマース： オンライン体験とリアル体験の整合、観光分野における「企画力」を学修します。また、インタラクティブコミュニケーションを導入した「ライブコマース」の発展について考察します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第2章12～13）を復習し、テキスト第2章14を読んで予習して下さい。	4時間
第10回	対面	AI・ロボット/非接触型機器： 接客やサービスにおけるシステム、ロボットの導入について学修します。 また、メキシコなど世界における導入の現状を検証します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第2章14）を復習し、テキスト第3章15～16を読んで予習して下さい。	4時間
第11回	対面	観光の新たなトレンドを捉え、対応する： アフターインスタ映え、食の多様化。 「美味しい、きれい、かわいい」以外の価値、多様化（ベジタリアン、ムスリム、ヴィーガン、グルテンフリーなど）への観光ビジネスの対応について、学修します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第3章15～16）を復習し、テキスト第3章17～19を読んで予習して下さい。	4時間
第12回	対面	アドベンチャーツーリズム、ロングステイヤー／ワーケーション、レスポンスブルツーリズム： ニューノーマルに合致する新たな観光や滞在の形、ビジネスの取り組みについて、学修します。 また、世界（ニュージーランド、エストニア、アメリカなど）の取り組みを検証します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第3章17～19）を復習し、テキスト第4章20～22を読んで予習して下さい。	4時間
第13回	対面	「新戦略」で未来のニーズを先取りする： 高付加価値化、富裕層マーケット、ニューマーケットの開拓。 観光ビジネス、旅行業において不可欠な「高付加価値化」と、ターゲットとなる市場について、学修します。 また、富裕層向けの観光資源に恵まれた日本、観光付加価値の向上に取り組むタイについて、検証します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第4章20～22）を復習し、テキスト第4章23～24を読んで予習して下さい。	4時間
第14回	対面	観光 CRM、リスク分散／事業の多様化： 観光ビジネス、観光行政における顧客管理の位置づけ、重要性について、学修します。 また、観光ビジネスの成長を考える上での、リスクや問題を分析し、解決を考えます。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第4章23～24）を復習し、テキスト第5章27を読んで予習して下さい。	4時間
第15回	オンデマンド	ダイバーシティの理解、講義の総括： 観光ビジネスにおける多様化について、考察します。 また、講義内容を総括します。	授業後に、パワーポイント及びテキスト全編を振り返って復習して下さい。	4時間

科目名	観光論	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	仙波 慶子	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義（オンデマンド）
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	観光の歴史や産業的役割を理解すると共に、ウィズコロナやアフターコロナなど近年発生した事象、高齢化、スマート化などを踏まえた新たな時代のツーリズムについて考える		
授業の目的及び概要	「観光」は 21 世紀型産業といわれ、世界中が注目し、取り組んでいる成長産業です。特に日本では、近年インバウンド観光客が大幅に増加し、様々な産業の成長や発展を促す大きなトレンドとなりました。 しかしながら、近年は新型コロナウイルスの世界的流行により世界的にヒト、モノ、カネの往来が限定的になったり、世界中が持続可能な発展を重視する社会に向かっているなど、様々な新しい事象や問題が発生し、それを踏まえて、新たな時代には、従来タイプの観光に加え、新たな形や概念のツーリズムのニーズも高まっています。 本講義では、観光学の基礎を理解したうえで、世界ではどのような形式のツーリズム産業が存在して、先端技術を応用した運営がなされているのか、事例を研究すると共に、これからの新時代のツーリズムビジネスを考えていきます。 「社会の変化に合わせて事業も適切に変化する」ことに重点を置いて、「状況を分析し、解決する力」をつけることをポイントにしていますので、観光関連業界を進路として目指すかどうかによらず、「人間力向上」に役立つものです。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	多種多様なビジネスシーンにおいて活躍できる、次のような力をつけることを到達目標とします。 ①社会や環境の変化を適切に分析できるようになる。 ②周辺環境や条件の変化に応じて、様々な形の新しい観光ビジネスや周辺ビジネスをイメージ、プランすることができるようになる。 ③観光ビジネスについて理解し、具体的なメリットやデメリットに注目し、問題解決できるようになる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業時には、テキストの他、教師作成のパワーポイントで内容補充、事例紹介をします。 また、対面の場合は双方向のディスカッションや質疑のほか、不定期にコメントシート（記載内容は都度指示）の提出を求め、理解を深めます。コメントシートの中で提起された問題や質問、傑出したコメントについては、次回授業で紹介して解説を行います。 オンデマンドの場合は毎回のテストで学修内容の確認を行い、理解を深めます。		
アクティブ・ラーニングの取り組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	①「観光再生」, 村山慶輔著, プレジデント社, 2020 年	ISBN	①9784833423854
参考書	「新・観光学入門」中村忠司・王静（編著）、晃洋書房 〔内容をピックアップして、パワーポイントで紹介しますので、購入の必要はありません〕	ISBN	ISBN: 978-4-7710-3137-1
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	30	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	20	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	

	【定期試験】レポート試験	50
	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（％）	
	その他の内容	
この科目の受講にあたって	現実の経済社会とリンクしながら、社会や産業のトレンドをより良く理解し、社会に出てからの第一歩で差をつける考え方やスキルを身につける、具体性のある講義です。 社会の現状を知り、様々な角度から分析し、積極的に取り組んでください。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	オンデマンド	講義概要の説明： 授業の内容や目標、評価方法などについてガイダンスを行います。 また、「観光」の意義や概念について、紹介します。 （参考書「新・観光学入門」に基づく教師作成のパワーポイント資料を使用）	授業後に、パワーポイントの内容を復習し、次回用パワーポイント（第1回時に提供）を読んで予習して下さい。	4時間
第2回	オンデマンド	観光の歴史、位置づけ： 日本の観光の歴史、世界の観光の歴史、観光事業に関連する分野について理解を深めます。 （参考書「新・観光学入門」に基づく教師作成のパワーポイント資料を使用）	授業後に、今回のパワーポイント資料の内容を復習し、テキスト第1章01～02を読んで予習して下さい。	4時間
第3回	オンデマンド	「サステナブル」という視点：サステナブル・ツーリズム、リジェネラティブ・トラベル： 持続可能な観光のガイドライン、「環境にやさしい」だけでなく「環境をよくする」取り組みについて、学修します。 また、その分野における世界（フィンランド、メキシコ）の観光の取り組みを検証します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第1章01～02）を復習し、テキスト第1章03～04を読んで予習して下さい。	4時間
第4回	オンデマンド	地域教育とシビック・プライド、コミュニティ・ツーリズム： 地域住民が地元に誇りや愛着を持ち、地域をよりよくするために取り組むツーリズム、地域振興に貢献するアクションについて、学修します。 また、その分野における日本（秋田県、兵庫県）や世界（スペイン、エクアドル）の取り組みを検証します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第1章03～04）を復習し、テキスト第1章05～06を読んで予習して下さい。	4時間
第5回	オンデマンド	観光貢献度の可視化、量から質への「発想の転換」： 観光公害、オーバーツーリズムについて、学修します。 また、「マストツーリズム」からの脱却、「量から質へ」の転換を図るオーストリア・ウィーンの取り組みを検証します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第1章05～06）を復習し、テキスト第1章07を読んで予習して下さい。	4時間
第6回	オンデマンド	BCPの策定： 観光事業におけるリスク管理、リスク対策となるBCP（事業継続計画）について、学修します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第1章07）を復習し、テキスト第2章08～09を読んで予習して下さい。	4時間
第7回	オンデマンド	「新技術」でネクストステップへ進む：マイクロモビリティ、観光型MaaS。 都市型・郊外型など、タイプに合わせた移	授業後に、今回の授業内容（テキスト第2章08～09）を復習し、テキスト第2章10～11を読んで予習して下さい。	4時間

		動手段の導入、SDG'sにつながる MaaS について、学修します。 また、日本（大分、奈良、）や世界（ニュージーランド、スコットランド）の観光地における具体的な取り組みを検証します。		
第8回	オンデマンド	デジタルトランスフォーメーション、スマートツーリズム： データやデジタルを活用した新たな観光サービス、システムを学修します。 また、シンガポール、スペインでの取り組みを検証します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第2章10～11）を復習し、テキスト第2章12～13を読んで予習して下さい。	4時間
第9回	オンデマンド	バーチャルツーリズム、ライブコマース： オンライン体験とリアル体験の整合、観光分野における「企画力」を学修します。また、インタラクティブコミュニケーションを導入した「ライブコマース」の発展について考察します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第2章12～13）を復習し、テキスト第2章14を読んで予習して下さい。	4時間
第10回	オンデマンド	AI・ロボット/非接触型機器： 接客やサービスにおけるシステム、ロボットの導入について学修します。 また、メキシコなど世界における導入の現状を検証します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第2章14）を復習し、テキスト第3章15～16を読んで予習して下さい。	4時間
第11回	オンデマンド	観光の新たなトレンドを捉え、対応する： アフターインスタ映え、食の多様化。 「美味しい、きれいな、かわいい」以外の価値、多様化（ベジタリアン、ムスリム、ヴィーガン、グルテンフリーなど）への観光ビジネスの対応について、学修します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第3章15～16）を復習し、テキスト第3章17～19を読んで予習して下さい。	4時間
第12回	オンデマンド	アドベンチャーツーリズム、ロングステイヤー／ワーケーション、レスポンスブルツーリズム： ニューノーマルに合致する新たな観光や滞在の形、ビジネスの取り組みについて、学修します。 また、世界（ニュージーランド、エストニア、アメリカなど）の取り組みを検証します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第3章17～19）を復習し、テキスト第4章20～22を読んで予習して下さい。	4時間
第13回	オンデマンド	「新戦略」で未来のニーズを先取りする： 高付加価値化、富裕層マーケット、ニューマーケットの開拓。 観光ビジネス、旅行業において不可欠な「高付加価値化」と、ターゲットとなる市場について、学修します。 また、富裕層向けの観光資源に恵まれた日本、観光付加価値の向上に取り組むタイについて、検証します。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第4章20～22）を復習し、テキスト第4章23～24を読んで予習して下さい。	4時間
第14回	オンデマンド	観光 CRM、リスク分散／事業の多様化： 観光ビジネス、観光行政における顧客管理の位置づけ、重要性について、学修します。 また、観光ビジネスの成長を考える上での、リスクや問題を分析し、解決を考えます。	授業後に、今回の授業内容（テキスト第4章23～24）を復習し、テキスト第5章27を読んで予習して下さい。	4時間
第15回	オンデマンド	ダイバーシティの理解、講義の総括： 観光ビジネスにおける多様化について、考察します。 また、講義内容を総括します。	授業後に、パワーポイント及びテキスト全編を振り返って復習して下さい。	4時間

科目名	貿易論 <貿易論Ⅰ>	開講年度	2026 年度春学期
担当者	高砂 謙二	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	貿易に関する理論と実践知識の修得		
授業の目的及び概要	現代において、海外との貿易取引なくして日本経済は成り立ちません。将来もグローバルな貿易取引がますます拡大していくものと考えられます。このような現状を踏まえ、本科目では貿易取引の基礎的な理論と実践的な知識の習得を目指し、社会において実務に活かせる内容を提供します。したがって、「貿易実務検定C級」の資格取得を目指すことも指導します。 この授業は、貿易の果たす経済効果に対して、貿易に関する諸問題を分析するのに必要な貿易理論や貿易政策についてミクロ的基礎を学びます。そして、最新のトピックスである産業内貿易の動向を取りあげ、アジアと欧米の事例を挙げて経済理論の理解を深めることができるようにします。また、外国為替や国際収支についてマクロ的基礎を学び、さらに、WTO や各 EPA 等の貿易協定についても触れ、現実の国家間の政策の理解や評価に役立てることを配慮した構成とします。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	以下の内容を到達レベルとします。 ・貿易の意義を理論的に説明できる ・貿易の種類と内容を説明できる ・輸出入管理の制度を説明できる		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	毎回の理解度テストや、レポートまたは中間試験については、解答を示し、知識・理解の定着を図ります。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、金融機関において営業店や外国部、審査部、経営企画等で 16 年間勤務し、銀行業務全般や国際業務（外国為替リーディング業務、外為与信審査業務、国際経営・貿易相談業務、輸出入貿易書類点検業務）、法務・市場調査・広報等の実務経験を積んできた。本科目では、国際的なマーケットの実態や外国為替相場の特性などについて、こうした実務経験を活かして解説するなど、実践的な教育を行う。		
テキスト	なし（テキストは指定しませんが、レジュメを配布します）	ISBN	なし
参考書	①コンパクト 国際経済学、多和田真、新世社、2010 年 ②図解 貿易実務ハンドブック ベーシック版 第 7 版 「貿易実務検定®」C 級オフィシャルテキスト、日本貿易実務検定協会、日本能率協会マネジメントセンター、2020 年	ISBN	①978-4883841530 ②978-4820728016
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	30	
	【定期試験】レポート試験	0	

	【定期試験】筆記試験（対面）	40
	その他（％）	0
	その他の内容	0
この科目の受講にあたって	1. 本科目を履修するにあたり、「貿易論Ⅱ（経営学部）」/「貿易論（貿易実務）（経済学部）」も履修することを前提とします。 2. 本科目は、理論と実践の両方をカバーすることを目指します。商社もしくは企業の海外担当部署や輸出入管理部署に関心があれば、履修することを勧めます。 3. 関連科目として、「国際経営概論」、「ビジネス取引法」を履修することを勧めます。 4. 将来、留学生も自国と日本とのビジネスに関わる事を想定して履修すること勧めます。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【ガイダンス】 授業の進め方、評価方法、受講者の心得等の説明を行います。 ※授業期間中はラーニングポータルにおける小テストで理解度の評価を行う。	・ラーニング・ポータルに掲載する授業資料（レジメ）をプリントアウトし、授業前に読んで授業に臨むこと ・授業ではメモを録りながら、講義内容を理解すること ・授業後は、授業資料（レジメ）を読んで、重要な内容を復習しておくこと	4時間
第2回	対面	【貿易の意義と特色（基礎）】 本科目の概要として、国内取引との違い、貿易取引の流れ、商流/物流、貿易の便益を理解する ※授業期間中はラーニングポータルにおける小テストで理解度の評価を行う。	・ラーニング・ポータルに掲載する授業資料（レジメ）をプリントアウトし、授業前に読んで授業に臨むこと ・授業ではメモを録りながら、講義内容を理解すること ・授業後は、授業資料（レジメ）を読んで、重要な内容を復習しておくこと	4時間
第3回	対面	【伝統的貿易論（基礎）①】 貿易理論の基本として、アダム・スミスの絶対優位論とリカードの比較優位論を理解する ※授業期間中はラーニングポータルにおける小テストで理解度の評価を行う。	・ラーニング・ポータルに掲載する授業資料（レジメ）をプリントアウトし、授業前に読んで授業に臨むこと ・授業ではメモを録りながら、講義内容を理解すること ・授業後は、授業資料（レジメ）を読んで、重要な内容を復習しておくこと	4時間
第4回	対面	【伝統的貿易論（基礎）②】 貿易理論の基本として、ヘクシャー=オリーンモデルを理解する ※授業期間中はラーニングポータルにおける小テストで理解度の評価を行う。	・ラーニング・ポータルに掲載する授業資料（レジメ）をプリントアウトし、授業前に読んで授業に臨むこと ・授業ではメモを録りながら、講義内容を理解すること ・授業後は、授業資料（レジメ）を読んで、重要な内容を復習しておくこと	4時間
第5回	対面	【現代の国際貿易論（基礎）】 新しい貿易理論として、規模の経済性や産業内貿易について理解する ※授業期間中はラーニングポータルにおける小テストで理解度の評価を行う。	・ラーニング・ポータルに掲載する授業資料（レジメ）をプリントアウトし、授業前に読んで授業に臨むこと ・授業ではメモを録りながら、講義内容を理解すること ・授業後は、授業資料（レジメ）を読んで、重要な内容を復習しておくこと	4時間
第6回	対面	【貿易政策（基礎）】 貿易政策として行われる①関税、②輸入割当、③輸出補助金、④輸入禁止、⑤輸出自主規制について経済理論から理解する ※授業期間中はラーニングポータルにおける小テストで理解度の評価を行う。	・ラーニング・ポータルに掲載する授業資料（レジメ）をプリントアウトし、授業前に読んで授業に臨むこと ・授業ではメモを録りながら、講義内容を理解すること ・授業後は、授業資料（レジメ）を読んで、重要な内容を復習しておくこと	4時間
第7回	対面	【産業内貿易（基礎）】 垂直的産業内貿易と水平的産業内貿易の	・ラーニング・ポータルに掲載する授業資料（レジメ）をプリントアウトし、授業前に読んで授業に臨む	4時間

		違いや、近年盛んな国際分業について理解する アジアと欧米の具体的な貿易事例などを紹介する・ ※授業期間中はラーニングポータルにおける小テストで理解度の評価を行う。 ※中間試験またはレポート課題を課す	こと ・授業ではメモを録りながら、講義内容を理解すること ・授業後は、授業資料（レジュメ）を読んで、重要な内容を復習しておくこと	
第8回	対面	【世界の貿易体制と日本の貿易】 世界の貿易環境と枠組み、および日本の貿易取引状況について観察する ※授業期間中はラーニングポータルにおける小テストで理解度の評価を行う。	・ラーニング・ポータルに掲載する授業資料（レジュメ）をプリントアウトし、授業前に読んで授業に臨むこと ・授業ではメモを録りながら、講義内容を理解すること ・授業後は、授業資料（レジュメ）を読んで、重要な内容を復習しておくこと	4 時間
第9回	対面	【国際収支統計と為替レート】 貿易による国際収支や為替の影響について理解する ※授業期間中はラーニングポータルにおける小テストで理解度の評価を行う。	・ラーニング・ポータルに掲載する授業資料（レジュメ）をプリントアウトし、授業前に読んで授業に臨むこと ・授業ではメモを録りながら、講義内容を理解すること ・授業後は、授業資料（レジュメ）を読んで、重要な内容を復習しておくこと	4 時間
第10回	対面	【貿易の基礎知識】 貿易の流れ、貿易に関する国際ルール、多国籍企業の市場参入について理解する ※授業期間中はラーニングポータルにおける小テストで理解度の評価を行う。	・ラーニング・ポータルに掲載する授業資料（レジュメ）をプリントアウトし、授業前に読んで授業に臨むこと ・授業ではメモを録りながら、講義内容を理解すること ・授業後は、授業資料（レジュメ）を読んで、重要な内容を復習しておくこと	4 時間
第11回	対面	【貿易取引の形態】 貿易の種類（輸出入、三国間貿易、加工貿易）や貿易の形態（売主、買主、代理人の関係）について理解する ※授業期間中はラーニングポータルにおける小テストで理解度の評価を行う。 ※中間試験またはレポート課題を課す	・ラーニング・ポータルに掲載する授業資料（レジュメ）をプリントアウトし、授業前に読んで授業に臨むこと ・授業ではメモを録りながら、講義内容を理解すること ・授業後は、授業資料（レジュメ）を読んで、重要な内容を復習しておくこと	4 時間
第12回	対面	【取引準備と契約交渉】 貿易取引の準備と契約締結に向けた準備について理解する ※授業期間中はラーニングポータルにおける小テストで理解度の評価を行う。	・ラーニング・ポータルに掲載する授業資料（レジュメ）をプリントアウトし、授業前に読んで授業に臨むこと ・授業ではメモを録りながら、講義内容を理解すること ・授業後は、授業資料（レジュメ）を読んで、重要な内容を復習しておくこと	4 時間
第13回	対面	【契約条件（インコタームズ）】 貨物の引渡しと危険負担の範囲および費用負担を定めるインコタームズについて理解する ※授業期間中はラーニングポータルにおける小テストで理解度の評価を行う。	・ラーニング・ポータルに掲載する授業資料（レジュメ）をプリントアウトし、授業前に読んで授業に臨むこと ・授業ではメモを録りながら、講義内容を理解すること ・授業後は、授業資料（レジュメ）を読んで、重要な内容を復習しておくこと	4 時間
第14回	対面	【日本の輸出入貿易管理制度】 輸出入管理法および該非判定などの管理制度について理解する ※授業期間中はラーニングポータルにおける小テストで理解度の評価を行う。	・ラーニング・ポータルに掲載する授業資料（レジュメ）をプリントアウトし、授業前に読んで授業に臨むこと ・授業ではメモを録りながら、講義内容を理解すること ・授業後は、授業資料（レジュメ）を読んで、重要な内容を復習しておくこと	4 時間
第15回	オンデ	【授業の総括】	・ラーニング・ポータルに掲載する授業資料（レジュ	4 時間

2026/05/01

	マンド	これまでの内容の総括を行う	メ)をプリントアウトし、授業前に読んで授業に臨むこと ・授業ではメモを録りながら、講義内容を理解すること ・授業後は、授業資料(レジュメ)を読んで、重要な内容を復習しておくこと	

科目名	証券論	開講年度	2026 年度春学期
担当者	条井 淳子	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	証券投資と企業金融		
授業の目的及び概要	政府は「貯蓄から投資へ」の基盤づくりとして iDeCo(個人型確定拠出年金)や NISA(少額投資非課税制度)などを創設するなどさまざまな改革を進めている。運用の成果は個人の選択によって変化することになるため、金融リテラシーとして、基本的な資産運用の知識は欠かせない。この授業は、企業の存在意義、その中でも特に株式会社を取り上げ、株式会社の資金調達手段において重要な役割を果たしている証券市場の仕組み、証券投資のリスクとリターン、証券の価格形成及び価格決定の要因といった証券投資に係る基礎知識を理解できることを目標とする。また、近年増加している投資信託、デリバティブ取引、オルタナティブ取引、グローバル投資や、個人投資家の資産を預かる機関投資家のスチュワードシップ責任についてもとりあげる。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	金融経済を中心とする幅広い専門知識や、現代社会における証券投資や証券市場の重要性について理解し説明できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	確認テストについては授業中に講評を行います。		
アクティブ・ラーニングの取り組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	『新・入門証券論』、榊原茂樹、城下賢吾、岡村秀夫、山口聖、月岡靖智、北島孝博著、有斐閣，2024 年	ISBN	9784641166370
参考書	会計・ファイナンスの基礎・基本 [改訂版]，島本克彦・条井淳子・引地夏奈子・藤原大花，創成社，2025 年 その他、授業中に提示します。	ISBN	9784794416025
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	70	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	ファイナンスは「資金調達」と訳されており、投資者サイドと企業サイドからの視点に分けて考えることができ、それぞれ「証券論」と「コーポレートファイナンス論」で取り上げています。この「証券論」の授業では、投資者サイドからのファイナンスを取り上げ、債券や株式への投資について学修します。 テキスト、参考書、書込み式の配布資料を用いて講義形式で授業を行い、また毎回、確認テストを実施します。確認テストは成績評価の対象です。		

授業回	授業	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の

	形式			学修時間
第1回	対面	証券と投資 証券の役割、証券の種類、金融市場、投資、証券分析	【予習】事前にシラバスを確認し、テキストの第1章の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第1章の部分や配布資料を読み返し、講義で得た知識を確認してください。	4時間
第2回	対面	評価の基本原則 将来価値、現在価値、評価の基本原則	【予習】事前にテキストの第2章の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第2章の部分や配布資料を読み返し、講義で得た知識を確認してください。	4時間
第3回	対面	企業分析 財務諸表、株価と財務分析	【予習】事前にテキストの第3章の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第3章の部分や配布資料を読み返し、講義で得た知識を確認してください。	4時間
第4回	対面	債券市場	【予習】事前にテキストの第4章の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第4章の部分や配布資料を読み返し、講義で得た知識を確認してください。	4時間
第5回	対面	債券分析	【予習】事前にテキストの第5章の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第5章の部分や配布資料を読み返し、講義で得た知識を確認してください。	4時間
第6回	対面	株式市場	【予習】事前にテキストの第6章の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第6章の部分や配布資料を読み返し、講義で得た知識を確認してください。	4時間
第7回	対面	株式分析 行動ファイナンス	【予習】事前にテキストの第7章および第10章の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第7章および第10章の部分や配布資料を読み返し、講義で得た知識を確認してください。	4時間
第8回	対面	投資信託	【予習】事前にテキストの第8章の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第8章の部分や配布資料を読み返し、講義で得た知識を確認してください。	4時間
第9回	対面	ポートフォリオ理論と資本市場理論	【予習】事前にテキストの第9章の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第9章の部分や配布資料を読み返し、講義で得た知識を確認してください。	4時間
第10回	対面	デリバティブ市場	【予習】事前にテキストの第11章の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第11章の部分や配布資料を読み返し、講義で得た知識を確認してください。	4時間
第11回	対面	デリバティブ価格と投資戦略	【予習】事前にテキストの第12章の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第12章の部分や配布資料を読み返し、講義で得た知識を確認してください。	4時間
第12回	対面	グローバル投資と各国の証券投資	【予習】事前にテキストの第13章の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第13章の部分や配布資料を読み返し、講義で得た知識を確認してください。	4時間
第13回	対面	オルタナティブ投資	【予習】事前にテキストの第14章の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第14章の部分や配布資料を読み返し、講義で得た知識を確認してください。	4時間
第14回	対面	スチュワードシップ責任	【予習】事前にテキストの第15章の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第15章の部分や配布資料を読み	4時間

2026/05/01

			返し、講義で得た知識を確認してください。	
第15回	オンデマンド	まとめ	【予習】事前にテキストや配布資料をもとに復習しておきましょう。 【復習】テキストや配布資料をもとに復習し、講義で得た知識を確認してください。	4時間

科目名	ファイナンシャル・プランニングⅠ		開講年度	2026 年度春学期
担当者	藤原 久敏		配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G2		授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	ファイナンシャル・プランニングの基礎知識			
授業の目的及び概要	当授業の目的は、ファイナンシャル・プランニングの修得である。 ファイナンシャル・プランニングとは、ライフプラン上の目標を達成するため、総合的な資産設計の提案を行うものであり、そのため、幅広い「お金の知識」が必要不可欠となる。 そこで当授業の概要としては、教育資金・住宅資金・老後資金・社会保障・公的年金・生命保険・損害保険・金融経済・資産運用・税金・不動産・相続など、それら幅広い「お金の知識」を分かりやすく説明することとなる。 なお、ファイナンシャル・プランニングとは、銀行・保険・証券会社など、あらゆる金融機関で求められる能力であり、金融機関に興味があれば、受講することが望ましい。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	1. ファイナンシャル・プランニングの基礎知識（人生設計に必要なお金の知識）を身に付け、説明することができる。 それによって、幅広いお金の知識を得ることができ、自身の人生設計（ライフプラン）について、総合的な資産設計を考えることができるようになる。 2. FP（ファイナンシャル・プランニング）技能検定3級レベルの知識を身に付け、説明することができる。 この授業では、FP技能検定3級（国家資格）の受検を推奨しており、しっかりと授業を受け、十分な復習・試験対策をすれば、十分に合格できるレベルに達することができる。 ※FP受検はあくまでも推奨であり、本科目の単位取得とは無関係である			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	授業中に数回程度、小テストや小レポート、アンケートを実施予定である。 小テストや小レポートについては、その結果について、授業内で講評を行う予定である。			
アクティブ・ラーニングの取組み				
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	みんなが欲しかった！FPの教科書3級 25-26 年版， 著者名：滝澤ななみ， 出版社：TAC 出版， 出版年：2025 年	ISBN	978-4-300-11601-2	
参考書		ISBN		
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	5		
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	10		
	成果発表（口頭・実技）	0		
	中間試験	0		
	【定期試験】レポート試験	0		
	【定期試験】筆記試験（対面）	85		
	その他（％）	0		
	その他の内容	0		
この科目の受講にあたって	お金について体系的にしっかり学ぶ機会は、これまでなかったであろうし、そしてこれからほとんどないであろう。			

しかし、お金の知識があるかないかで、人生は大きく変わると言っても過言ではない。社会に出る前に、ぜひお金についてしっかり学んでほしい。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	・ガイダンス（授業の概要、到達目標、難易度、成績評価等について） ・ファイナンシャル・プランニングの意義 ・ファイナンシャル・プランナーとは？ ・FP技能検定の概要	ファイナンシャル・プランニングという概念の確認 FP技能検定について調べ、受検するか否かを考えておく（受検は任意） 上記を、テキストの「FP技能検定」「FPと倫理」の箇所にて読み込んでおくこと	4時間
第2回	対面	・ライフプランの考え方（キャッシュフロー表、個人バランスシート） ・人生の3大資金（教育資金・住宅資金・老後資金）	キャッシュフロー表の計算を確実にこなせるようにしておく 人生の3大資金の全体像を把握しておく 上記を、テキストの「キャッシュフロー表」「人生の3大資金」の箇所にて読み込んでおくこと	4時間
第3回	対面	・社会保険制度（健康保険・介護保険・労災保険・雇用保険）	社会保険制度のしくみについて、実生活の中での関わりを実感しながら、確認しておく 上記を、テキストの「社会保険制度」の箇所にて読み込んでおくこと	4時間
第4回	対面	・公的年金制度（国民年金・厚生年金保険）	国民年金のしくみについては、被保険者区分や保険料、年金額など、数字まできっちり把握しておくこと 厚生年金のしくみについては、年金額など、数字まできっちり把握しておくこと 上記を、テキストの「公的年金制度」の箇所にて読み込んでおくこと	4時間
第5回	対面	・所得税の基礎知識 ・10種類の所得	所得の概念について、しっかり理解・把握すること 各種所得の計算（とくに給与所得・退職所得）については、しっかり計算できること 上記を、テキストの「所得税（10種類の所得）」の箇所にて読み込んでおくこと	4時間
第6回	対面	・所得税計算の流れ ・所得税の申告と納付	損益通算、所得控除、超過累進税率、税額控除、確定申告等については正確に理解すること 上記を、テキストの「所得税（所得控除・税額控除）」の箇所にて読み込んでおくこと	4時間
第7回	対面	・生命保険のしくみと種類	定期保険や終身保険といった、主な生命保険の種類をしっかりと理解しておくこと 上記を、テキストの「生命保険の種類」の箇所にて読み込んでおくこと	4時間
第8回	対面	・損害保険のしくみと種類 ・保険と税金	火災保険、地震保険、自動車保険、個人賠償責任保険といった、主な損害保険の種類をしっかりと理解しておくこと 上記を、テキストの「損害保険の種類」の箇所にて読み込んでおくこと	4時間
第9回	対面	・株式 ・債券	株式については、PER、PBRといった株式投資指標の理解が必須である 債券については、利回り計算をしっかりとできるようにすること 上記を、テキストの「株式」「債券」の箇所にて読み込んでおくこと	4時間
第10回	対面	・投資信託 ・外貨建て金融商品	投資信託については、そのしくみについて、しっかり理解しておくこと 外国為替相場（円高・円安）のしくみについて、しっかりと理解しておくこと 上記を、テキストの「投資信託」「外貨建て商品」の箇所にて読み込んでおくこと	4時間
第11回	対面	・不動産登記 ・不動産取引（売買の留意点）	不動産登記のしくみについては、講義での板書等を読み返し、しっかりと理解しておくこと	4時間

			不動産売買の留意点では、手付金・危険負担・瑕疵担保責任について、確認しておくこと 上記を、テキストの「不動産登記」「不動産取引（売買）」の箇所にて読み込んでおくこと	
第12回	対面	・建築基準法 ・不動産の税金	建築基準法については、建ぺい率と容積率の計算は必須である 不動産の税金については、マイホーム売却の特例について、確認しておくこと 上記を、テキストの「建ぺい率・容積率」「不動産の税金（譲渡所得）」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第13回	対面	・相続の基礎知識（相続人・相続割合）	具体的な家族関係図から、「相続人と、その法定相続分」については、様々なケースに対応できるようにしておくこと 上記を、テキストの「相続人」「相続分」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第14回	対面	・相続税 ・贈与税	相続税計算の流れについては、大まかでも捉えておくこと 相続税と贈与税、いずれも基礎控除額の計算は、必ず確認しておくこと 上記を、テキストの「相続税」「贈与税」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第15回	オンデマンド	定期試験に向けた学修を促すためのオンデマンド教材(テキスト形式)を公開する。内容は、これまでの重要ポイントをまとめた定期試験対策であり、これまでの総復習・総まとめとしてほしい。	第1回～14回までの講義で取り上げた論点の総確認と、第15回講義でピックアップした項目の復習。	4 時間

科目名	ファイナンシャル・プランニングⅠ		開講年度	2026 年度秋学期
担当者	藤原 久敏		配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G2		授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	ファイナンシャル・プランニングの基礎知識			
授業の目的及び概要	当授業の目的は、ファイナンシャル・プランニングの修得である。 ファイナンシャル・プランニングとは、ライフプラン上の目標を達成するため、総合的な資産設計の提案を行うものであり、そのため、幅広い「お金の知識」が必要不可欠となる。 そこで当授業の概要としては、教育資金・住宅資金・老後資金・社会保障・公的年金・生命保険・損害保険・金融経済・資産運用・税金・不動産・相続など、それら幅広い「お金の知識」を分かりやすく説明することとなる。 なお、ファイナンシャル・プランニングとは、銀行・保険・証券会社など、あらゆる金融機関で求められる能力であり、金融機関に興味があれば、受講することが望ましい。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	1. ファイナンシャル・プランニングの基礎知識（人生設計に必要なお金の知識）を身に付け、説明することができる。 それによって、幅広いお金の知識を得ることができ、自身の人生設計（ライフプラン）について、総合的な資産設計を考えることができるようになる。 2. FP（ファイナンシャル・プランニング）技能検定3級レベルの知識を身に付け、説明することができる。 この授業では、FP技能検定3級（国家資格）の受験を推奨しており、しっかりと授業を受け、十分な復習・試験対策をすれば、十分に合格できるレベルに達することができる。 ※FP受検はあくまでも推奨であり、本科目の単位取得とは無関係である			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	授業中に数回程度、小テストや小レポート、アンケートを実施予定である。 小テストや小レポートについては、その結果について、授業内で講評を行う予定である。			
アクティブ・ラーニングの取り組み				
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	みんなが欲しかった！FPの教科書3級 25-26 年版， 著者名：滝澤ななみ， 出版社：TAC 出版， 出版年：2025 年	ISBN	978-4-300-11601-2	
参考書		ISBN		
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	5		
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	10		
	成果発表（口頭・実技）	0		
	中間試験	0		
	【定期試験】レポート試験	0		
	【定期試験】筆記試験（対面）	85		
	その他（％）	0		
	その他の内容	0		
この科目の受講にあたって	お金について体系的にしっかり学ぶ機会は、これまでなかったであろうし、そしてこれからほとんどないであろう。			

しかし、お金の知識があるかないかで、人生は大きく変わると言っても過言ではない。社会に出る前に、ぜひお金についてしっかり学んでほしい。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	・ガイダンス（授業の概要、到達目標、難易度、成績評価等について） ・ファイナンシャル・プランニングの意義 ・ファイナンシャル・プランナーとは？ ・FP技能検定の概要	ファイナンシャル・プランニングという概念の確認 FP 技能検定について調べ、受検するか否かを考えておく（受検は任意） 上記を、テキストの「FP 技能検定」「FP と倫理」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第2回	対面	・ライフプランの考え方（キャッシュフロー表、個人バランスシート） ・人生の3大資金（教育資金・住宅資金・老後資金）	キャッシュフロー表の計算を確実にこなせるようにしておく 人生の3大資金の全体像を把握しておく 上記を、テキストの「キャッシュフロー表」「人生の3大資金」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第3回	対面	・社会保険制度（健康保険・介護保険・労災保険・雇用保険）	社会保険制度のしくみについて、実生活の中での関わりを実感しながら、確認しておく 上記を、テキストの「社会保険制度」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第4回	対面	・公的年金制度（国民年金・厚生年金保険）	国民年金のしくみについては、被保険者区分や保険料、年金額など、数字まできっちり把握しておくこと 厚生年金のしくみについては、年金額など、数字まできっちり把握しておくこと 上記を、テキストの「公的年金制度」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第5回	対面	・所得税の基礎知識 ・10 種類の所得	所得の概念について、しっかり理解・把握すること 各種所得の計算（とくに給与所得・退職所得）については、しっかり計算できること 上記を、テキストの「所得税（10 種類の所得）」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第6回	対面	・所得税計算の流れ ・所得税の申告と納付	損益通算、所得控除、超過累進税率、税額控除、確定申告等については正確に理解すること 上記を、テキストの「所得税（所得控除・税額控除）」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第7回	対面	・生命保険のしくみと種類	定期保険や終身保険といった、主な生命保険の種類をしっかりと理解しておくこと 上記を、テキストの「生命保険の種類」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第8回	対面	・損害保険のしくみと種類 ・保険と税金	火災保険、地震保険、自動車保険、個人賠償責任保険といった、主な損害保険の種類をしっかりと理解しておくこと 上記を、テキストの「損害保険の種類」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第9回	対面	・株式 ・債券	株式については、PER、PBR といった株式投資指標の理解が必須である 債券については、利回り計算をしっかりとできるようにすること 上記を、テキストの「株式」「債券」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第10回	対面	・投資信託 ・外貨建て金融商品	投資信託については、そのしくみについて、しっかり理解しておくこと 外国為替相場（円高・円安）のしくみについて、しっかりと理解しておくこと 上記を、テキストの「投資信託」「外貨建て商品」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第11回	対面	・不動産登記 ・不動産取引（売買の留意点）	不動産登記のしくみについては、講義での板書等を読み返し、しっかりと理解しておくこと	4 時間

			不動産売買の留意点では、手付金・危険負担・瑕疵担保責任について、確認しておくこと 上記を、テキストの「不動産登記」「不動産取引（売買）」の箇所にて読み込んでおくこと	
第12回	対面	・建築基準法 ・不動産の税金	建築基準法については、建ぺい率と容積率の計算は必須である 不動産の税金については、マイホーム売却の特例について、確認しておくこと 上記を、テキストの「建ぺい率・容積率」「不動産の税金（譲渡所得）」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第13回	対面	・相続の基礎知識（相続人・相続割合）	具体的な家族関係図から、「相続人と、その法定相続分」については、様々なケースに対応できるようにしておくこと 上記を、テキストの「相続人」「相続分」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第14回	対面	・相続税 ・贈与税	相続税計算の流れについては、大まかでも捉えておくこと 相続税と贈与税、いずれも基礎控除額の計算は、必ず確認しておくこと 上記を、テキストの「相続税」「贈与税」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第15回	オンデマンド	定期試験に向けた学修を促すためのオンデマンド教材(テキスト形式)を公開する。 内容は、これまでの重要ポイントをまとめた定期試験対策であり、これまでの総復習・総まとめとしてほしい。	第1回～14回までの講義で取り上げた論点の総確認と、第15回講義でピックアップした項目の復習。	4 時間

科目名	ファイナンシャル・プランニングⅡ	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	藤原 久敏	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	ファイナンシャル・プランニングの応用知識		
授業の目的及び概要	当授業の目的は、ファイナンシャル・プランニングの修得である。 ファイナンシャル・プランニングとは、ライフプラン上の目標を達成するため、総合的な資産設計の提案を行うものであり、そのため、幅広い「お金の知識」が必要不可欠となる。 そこで当授業の概要としては、「ファイナンシャル・プランニングⅠ」に続き、教育資金・住宅資金・老後資金・社会保障・公的年金・生命保険・損害保険・金融経済・資産運用・税金・不動産・相続など、それら幅広い「お金の知識」を分かりやすく説明することとなる。 なお、ファイナンシャル・プランニングとは、銀行・保険・証券会社など、あらゆる金融機関で求められる能力であり、金融機関に興味があれば、受講することが望ましい。		
履修条件・留意点	ファイナンシャル・プランニングⅠを履修済みであることが望ましいが、それは必ずしも履修条件というわけではない（ファイナンシャル・プランニングⅠを履修していなくても、ファイナンシャル・プランニングⅡは履修できる）。 ただし、ファイナンシャル・プランニングⅠを履修していない場合は、しっかり予習をしたうえで、授業には臨んでほしい。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. ファイナンシャル・プランニングの応用知識（人生設計に必要な、実践的なお金の知識）を身に付け、説明することができる。 それによって、幅広いお金の知識を得ることができ、自身の人生設計（ライフプラン）について、総合的な資産設計を考えることができるようになる。 2. F P（ファイナンシャル・プランニング）技能検定 2 級レベルの知識を身に付け、説明することができる。 この授業では、F P 技能検定 2 級（国家資格）の受検を推奨しており、しっかりと授業を受け、十分な復習・試験対策をすれば、十分に合格できるレベルに達することができる。 ※F P 受検はあくまでも推奨であり、本科目の単位取得とは無関係である		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業中に数回程度、小テストや小レポート、アンケートを実施予定である。 小テストや小レポートについては、その結果について、授業内で講評を行う予定である。		
アクティブ・ラーニングの取組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	みんなが欲しかった！FP の教科書 2 級・AFP25-26 年版、 著者名：滝澤ななみ、 出版社：T AC 出版、 出版年：2025 年	ISBN	978-4-300-11602-9
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	5	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	10	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	85	

	その他 (%)	0
	その他の内容	0
この科目の受講にあたって	お金について体系的にしっかり学ぶ機会は、これまでなかったであろうし、そしてこれからほとんどないであろう。 しかし、お金の知識があるかないかで、人生は大きく変わると言っても過言ではない。社会に出る前に、ぜひお金についてしっかり学んでほしい。 なお、この授業の内容は、「ファイナンシャル・プランニングⅠ」で習得した知識を前提としている。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	・ガイダンス（授業の概要、到達目標、難易度、成績評価等について） ・ファイナンシャル・プランニングの意義 ・ファイナンシャル・プランナーとは？ ・FP技能検定の概要	ファイナンシャル・プランニングという概念の確認 FP 技能検定について調べ、受検するか否かを考えておく（受検は任意） 上記を、テキストの「FP 技能検定」「FP と倫理」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第2回	対面	・ライフプランの考え方（キャッシュフロー表、個人バランスシート） ・人生の3大資金（教育資金・住宅資金・老後資金）	キャッシュフロー表の計算を確実にこなせるようにしておく 人生の3大資金の全体像を把握しておく 上記を、テキストの「キャッシュフロー表」「人生の3大資金」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第3回	対面	・社会保険制度（健康保険・介護保険・労災保険・雇用保険）	社会保険制度のしくみについて、実生活の中での関わりを実感しながら、復習しておく 上記を、テキストの「社会保険制度」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第4回	対面	・公的年金制度（国民年金・厚生年金保険）	国民年金のしくみについては、被保険者区分や保険料、年金額など、数字まできっちり把握しておくこと 厚生年金のしくみについては、年金額など、数字まできっちり把握しておくこと 上記を、テキストの「公的年金制度」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第5回	対面	・所得税の基礎知識 ・10 種類の所得	所得の概念について、しっかり理解・把握すること 各種所得の計算（とくに給与所得・退職所得）については、しっかり計算できること 上記を、テキストの「所得税（10 種類の所得）」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第6回	対面	・所得税計算の流れ ・所得税の申告と納付	損益通算、所得控除、超過累進税率、税額控除、確定申告等について正確に理解すること 上記を、テキストの「所得税（所得控除・税額控除）」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第7回	対面	・生命保険のしくみと種類	定期保険や終身保険といった、主な生命保険の種類をしっかりと理解しておくこと 上記を、テキストの「生命保険の種類」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第8回	対面	・損害保険のしくみと種類 ・保険と税金	火災保険、地震保険、自動車保険、個人賠償責任保険といった、主な損害保険の種類をしっかりと理解しておくこと 上記を、テキストの「損害保険の種類」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第9回	対面	・株式 ・債券	株式については、PER、PBR といった株式投資指標の理解が必須である 債券については、まずは、「債券とはいったい何なのか？」について把握することが重要である 上記を、テキストの「株式」「債券」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第10回	対面	・投資信託	投資信託については、そのしくみについて、しっかり	4 時間

		・外貨建て金融商品	理解しておくこと 外国為替相場（円高・円安）のしくみについて、しっかり理解しておくこと 上記を、テキストの「投資信託」「外貨建て商品」の箇所にて読み込んでおくこと	
第11回	対面	・不動産登記 ・不動産取引（売買の留意点）	不動産登記のしくみについては、講義での板書等を読み返し、しっかり理解しておくこと 不動産売買の留意点では、手付金・危険負担・瑕疵担保責任について、確認しておくこと 上記を、テキストの「不動産登記」「不動産の取引（売買）」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第12回	対面	・建築基準法 ・不動産の税金	建築基準法については、建ぺい率と容積率の計算は必須である 不動産の税金については、マイホーム売却の特例について、確認しておくこと 上記を、テキストの「建ぺい率・容積率」「不動産の税金（譲渡所得）」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第13回	対面	・相続の基礎知識（相続人・相続割合）	具体的な家族関係図から、「相続人と、その法定相続分」については、様々なケースに対応できるようにしておくこと 上記を、テキストの「相続人」「相続分」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第14回	対面	・相続税 ・贈与税	相続税計算の流れについては、大まかにでも捉えておくこと 相続税と贈与税、いずれも基礎控除額の計算は、必ず確認しておくこと 上記を、テキストの「相続税」「贈与税」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第15回	オンデマンド	定期試験に向けた学修を促すためのオンデマンド教材(テキスト形式)を公開する。 内容は、これまでの重要ポイントをまとめた定期試験対策であり、これまでの総復習・総まとめとしてほしい。	第1回～第14回までの講義で取り上げた論点の総復習と、第15回講義でピックアップした項目の復習。	4 時間

科目名	ファイナンシャル・プランニングⅡ	開講年度	2026 年度春学期
担当者	藤原 久敏	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	ファイナンシャル・プランニングの応用知識		
授業の目的及び概要	当授業の目的は、ファイナンシャル・プランニングの修得である。 ファイナンシャル・プランニングとは、ライフプラン上の目標を達成するため、総合的な資産設計の提案を行うものであり、そのため、幅広い「お金の知識」が必要不可欠となる。 そこで当授業の概要としては、「ファイナンシャル・プランニングⅠ」に続き、教育資金・住宅資金・老後資金・社会保障・公的年金・生命保険・損害保険・金融経済・資産運用・税金・不動産・相続など、それら幅広い「お金の知識」を分かりやすく説明することとなる。 なお、ファイナンシャル・プランニングとは、銀行・保険・証券会社など、あらゆる金融機関で求められる能力であり、金融機関に興味があれば、受講することが望ましい。		
履修条件・留意点	ファイナンシャル・プランニングⅠを履修済みであることが望ましいが、それは必ずしも履修条件というわけではない（ファイナンシャル・プランニングⅠを履修していなくても、ファイナンシャル・プランニングⅡは履修できる）。 ただし、ファイナンシャル・プランニングⅠを履修していない場合は、しっかり予習をしたうえで、授業には臨んでほしい。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. ファイナンシャル・プランニングの応用知識（人生設計に必要な、実践的なお金の知識）を身に付け、説明することができる。 それによって、幅広いお金の知識を得ることができ、自身の人生設計（ライフプラン）について、総合的な資産設計を考えることができるようになる。 2. F P（ファイナンシャル・プランニング）技能検定 2 級レベルの知識を身に付け、説明することができる。 この授業では、F P 技能検定 2 級（国家資格）の受検を推奨しており、しっかりと授業を受け、十分な復習・試験対策をすれば、十分に合格できるレベルに達することができる。 ※F P 受検はあくまでも推奨であり、本科目の単位取得とは無関係である		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業中に数回程度、小テストや小レポート、アンケートを実施予定である。 小テストや小レポートについては、その結果について、授業内で講評を行う予定である。		
アクティブ・ラーニングの取組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	みんなが欲しかった！FP の教科書 2 級・AFP25-26 年版、 著者名：滝澤ななみ、 出版社：T AC 出版、 出版年：2025 年	ISBN	978-4-300-11602-9
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	5	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	10	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	85	

	その他 (%)	0
	その他の内容	0
この科目の受講にあたって	お金について体系的にしっかり学ぶ機会は、これまでなかったであろうし、そしてこれからほとんどないであろう。 しかし、お金の知識があるかないかで、人生は大きく変わると言っても過言ではない。社会に出る前に、ぜひお金についてしっかり学んでほしい。 なお、この授業の内容は、「ファイナンシャル・プランニングⅠ」で習得した知識を前提としている。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	・ガイダンス（授業の概要、到達目標、難易度、成績評価等について） ・ファイナンシャル・プランニングの意義 ・ファイナンシャル・プランナーとは？ ・FP技能検定の概要	ファイナンシャル・プランニングという概念の確認 FP 技能検定について調べ、受検するか否かを考えておく（受検は任意） 上記を、テキストの「FP 技能検定」「FP と倫理」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第2回	対面	・ライフプランの考え方（キャッシュフロー表、個人バランスシート） ・人生の3大資金（教育資金・住宅資金・老後資金）	キャッシュフロー表の計算を確実にこなせるようにしておく 人生の3大資金の全体像を把握しておく 上記を、テキストの「キャッシュフロー表」「人生の3大資金」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第3回	対面	・社会保険制度（健康保険・介護保険・労災保険・雇用保険）	社会保険制度のしくみについて、実生活の中での関わりを実感しながら、復習しておく 上記を、テキストの「社会保険制度」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第4回	対面	・公的年金制度（国民年金・厚生年金保険）	国民年金のしくみについては、被保険者区分や保険料、年金額など、数字まできっちり把握しておくこと 厚生年金のしくみについては、年金額など、数字まできっちり把握しておくこと 上記を、テキストの「公的年金制度」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第5回	対面	・所得税の基礎知識 ・10 種類の所得	所得の概念について、しっかり理解・把握すること 各種所得の計算（とくに給与所得・退職所得）については、しっかり計算できること 上記を、テキストの「所得税（10 種類の所得）」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第6回	対面	・所得税計算の流れ ・所得税の申告と納付	損益通算、所得控除、超過累進税率、税額控除、確定申告等について正確に理解すること 上記を、テキストの「所得税（所得控除・税額控除）」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第7回	対面	・生命保険のしくみと種類	定期保険や終身保険といった、主な生命保険の種類をしっかりと理解しておくこと 上記を、テキストの「生命保険の種類」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第8回	対面	・損害保険のしくみと種類 ・保険と税金	火災保険、地震保険、自動車保険、個人賠償責任保険といった、主な損害保険の種類をしっかりと理解しておくこと 上記を、テキストの「損害保険の種類」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第9回	対面	・株式 ・債券	株式については、PER、PBR といった株式投資指標の理解が必須である 債券については、まずは、「債券とはいったい何なのか？」について把握することが重要である 上記を、テキストの「株式」「債券」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第10回	対面	・投資信託	投資信託については、そのしくみについて、しっかり	4 時間

		・外貨建て金融商品	理解しておくこと 外国為替相場（円高・円安）のしくみについて、しっかり理解しておくこと 上記を、テキストの「投資信託」「外貨建て商品」の箇所にて読み込んでおくこと	
第11回	対面	・不動産登記 ・不動産取引（売買の留意点）	不動産登記のしくみについては、講義での板書等を読み返し、しっかり理解しておくこと 不動産売買の留意点では、手付金・危険負担・瑕疵担保責任について、確認しておくこと 上記を、テキストの「不動産登記」「不動産の取引（売買）」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第12回	対面	・建築基準法 ・不動産の税金	建築基準法については、建ぺい率と容積率の計算は必須である 不動産の税金については、マイホーム売却の特例について、確認しておくこと 上記を、テキストの「建ぺい率・容積率」「不動産の税金（譲渡所得）」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第13回	対面	・相続の基礎知識（相続人・相続割合）	具体的な家族関係図から、「相続人と、その法定相続分」については、様々なケースに対応できるようにしておくこと 上記を、テキストの「相続人」「相続分」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第14回	対面	・相続税 ・贈与税	相続税計算の流れについては、大まかにでも捉えておくこと 相続税と贈与税、いずれも基礎控除額の計算は、必ず確認しておくこと 上記を、テキストの「相続税」「贈与税」の箇所にて読み込んでおくこと	4 時間
第15回	オンデマンド	定期試験に向けた学修を促すためのオンデマンド教材(テキスト形式)を公開する。内容は、これまでの重要ポイントをまとめた定期試験対策であり、これまでの総復習・総まとめとしてほしい。	第1回～第14回までの講義で取り上げた論点の総復習と、第15回講義でピックアップした項目の復習。	4 時間

科目名	販売管理論Ⅰ	開講年度	2026 年度春学期
担当者	岡阪 寿人	配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	流通・小売業に必要なマーケティングの基本的な考え方や知識を習得し、「リテールマーケティング（販売士）3 級」検定試験合格に向けた基礎力を身につけます。		
授業の目的及び概要	この授業は、身近なコンビニエンスストアやドラッグストアなどの各種小売業のマーケティングや、流通・小売業に必要な経営に関する基礎知識の習得を目的としており、接客販売や効果的な売場づくり等、小売業での販売担当として必要な知識・技術を身につけた人材を目指します。さらに、授業で学んだ知識を客観的に証明するため「リテールマーケティング（販売士）3 級」の受験を強く推奨し、3 級検定に合格すると成績評価のうち、20%（20 点）を付与します。		
履修条件・留意点	この授業科目は、「リテールマーケティング（販売士）3 級」検定試験に対応した科目です。検定試験の合格者には成績評価のうち 20%（20 点）を付与します。合格された方は成績登録締め切りまでに合格証書を私に提出してください。申請時期や方法等は別途授業内で指示します。また、花岡キャンパスの丸善書店で、授業で使用するテキスト「リテールマーケティング（販売士）3 級サブノート」を必ず購入したうえで授業に出席してください。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 身近な小売業（コンビニやスーパーなど）のそれぞれの基本的な経営特性を理解することができる 2. 小売店舗の品ぞろえや価格設定の基本的な考え方を理解することができる 3. 効率的な店舗運営のための基本的な作業等について理解することができる 4. 売上向上や顧客管理などの小売マーケティングの基本について理解することができる		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	各科目終了時に「確認テスト」を宿題として配布しますので、自宅で行い、提出してください。提出された確認テストは採点した上で返却します。		
アクティブ・ラーニングの取り組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	リテールマーケティング（販売士）3 級サブノート，株式会社イーイノベーション，自社出版，2025 年	ISBN	なし
参考書	販売士ハンドブック（基礎編），日本商工会議所，株式会社カリアック，2024 年	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	20	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	40	
	その他（％）	20	
	その他の内容	リテールマーケティング（販売士）3 級検定試験の合格	
この科目の受講にあたって	身近なコンビニエンスストアやネットショップなどの事例を取り上げますので、普段の買物時に役立つ知識や、マーケティング的なモノの考え方が身に付きます。さらに、この授業の履修後や 3 級検定の合格後は、「販売管理論Ⅱ」（リテールマーケティング 2 級対策）を履修し、上級資格にも是非チャレンジしてください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	本授業の概要や到達目標、リテールマーケティング（販売士）3級検定試験についてガイダンスを行います。また、「①小売業の類型」科目の小売業の定義、組織小売業の種類と特徴について講義を行います。	テキストの「①小売業の類型」科目の第1章「流通における小売業の基本」、第2章「組織形態別小売業の基本」について復習してください。	3時間
第2回	対面	「①小売業の類型」科目のインターネット社会と小売業、業種と業態の違いについて講義を行います。	テキストの「①小売業の類型」科目の第2章「組織形態別小売業の基本」、第3章「店舗形態別小売業の基本的役割」について復習してください。	3時間
第3回	対面	「①小売業の類型」科目の百貨店やスーパーマーケット、コンビニエンスストアなどの特徴について講義を行います。また、授業の最後に「小売業の類型」確認テストを配布します。	テキストの「①小売業の類型」科目の第3章「店舗形態別小売業の基本的役割」について復習し、配布された「小売業の類型」確認テストに取り組み、次回の講義で提出してください。	6時間
第4回	対面	「②マーチャンドライジング」科目の商品の品質や商品分類、コンビニエンスストアのマーチャンドライジングについて講義を行います。	テキストの「②マーチャンドライジング」科目の第1章「商品の基本」、第2章「マーチャンドライジングの基本」について復習してください。	3時間
第5回	対面	「②マーチャンドライジング」科目の商品計画の基本と仕入計画の基本、価格設定の基本について講義を行います。	テキストの「②マーチャンドライジング」科目の第3章「商品計画の基本」、第4章「販売計画・仕入計画の基本」、第5章「価格設定の基本」について復習してください。	3時間
第6回	対面	「②マーチャンドライジング」科目の値入率や粗利益率、商品回転率、POSシステムの活用について講義を行います。また、授業の最後に「マーチャンドライジング」確認テストを配布します。	テキストの「②マーチャンドライジング」科目の第6章「在庫管理の基本」、第7章「販売管理の基本」について復習し、配布された「マーチャンドライジング」確認テストに取り組み、次回の講義で提出してください。	6時間
第7回	対面	「③ストアオペレーション」科目の小売店舗の日常業務や、発注システム、商品包装の基本について講義を行います。	テキストの「③ストアオペレーション」科目の第1章「ストアオペレーションの基本」と第2章「包装技術の基本」について復習してください。	3時間
第8回	対面	「③ストアオペレーション」科目の各種商品のディスプレイ技法について講義を行います。また、授業の最後に「ストアオペレーション」確認テストを配布します。	テキストの「③ストアオペレーション」科目の第3章「ディスプレイの基本」について復習し、配布された「ストアオペレーション」確認テストに取り組み、次回の講義で提出してください。	6時間
第9回	対面	「④マーケティング」科目のメーカーと小売業のマーケティングの考え方の違いや、顧客満足経営の基本について講義を行います。	テキストの「④マーケティング」科目の第1章「小売業のマーケティングの基本」、第2章「顧客満足経営の基本」について復習してください。	3時間
第10回	対面	「④マーケティング」科目の小売業の商圏と立地、プロモーションの方策について講義を行います。	テキストの「④マーケティング」科目の第3章「商圏の設定と出店の基本」、第4章「リージョナルプロモーションの基本」について復習してください。	3時間
第11回	対面	「④マーケティング」科目のリージョナルプロモーション、インバウンド対応、売場づくりの基本について講義を行います。また、授業の最後に「マーケティング」確認テストを配布します。	テキストの「④マーケティング」科目の第4章「リージョナルプロモーションの基本」、第5章「顧客志向型売場づくりの基本」について復習し、配布された「マーケティング」確認テストに取り組み、次回の講義で提出してください。	6時間
第12回	対面	「⑤販売・経営管理」科目の敬語の基本や、事業の許認可に関する各種法令知識などについて、講義を行います。	テキストの「⑤販売・経営管理」科目の第1章「販売員の役割の基本」、第2章「販売員の法令知識」について復習してください。	3時間
第13回	対面	「⑤販売・経営管理」科目の商品に関する法規、各種リサイクル法の基本などについて講義を行います。	テキストの「⑤販売・経営管理」科目の第2章「販売員の法令知識」について復習してください。	3時間
第14回	対面	「⑤販売・経営管理」科目の第3章「小売業の計数管理」と第4章「店舗管理の基本」について講義を行います。	テキストの「⑤販売・経営管理」科目の第3章「小売業の計数管理」と第4章「店舗管理の基本」について復習してください。	3時間
第15回	オンデ	これまでに学習した5科目のうちの定期	15回目のオンデマンド授業の視聴後は、これまでに	6時間

2026/05/01

	マンド	試験対象の4科目（小売業の種類、マーチャンダイジング、ストアオペレーション、マーケティング）の総まとめを行い、定期試験に向けた重点ポイントについて具体的に説明します。	配布された 4 科目の確認テストを中心にして、定期試験に向けた準備をしてください。	

科目名	販売管理論Ⅱ	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	岡阪 寿人	配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	流通・小売業で必要なマーケティングの実践的な考え方や知識を習得し、「リテールマーケティング（販売士）2 級」検定試験合格に向けた基礎力を身につけます。		
授業の目的及び概要	この授業は、コンビニエンスストアや専門店、百貨店など様々な小売業態や各店舗の商品政策（品ぞろえ）、店舗運営等の事例を取り上げながら、小売ビジネスの実践的な知識とマネジメントについて学びます。売場で販売されている商品の品ぞろえの方策や価格設定、効果的なディスプレイや店舗業務、顧客戦略や効果的なプロモーションの方策、店舗運営に必要な法令知識や基本的な経営分析等、内容は多岐にわたりますが、身近な店舗や商品等の事例を取り上げながら、店舗マネジャーレベルに求められる実践力を養成します。		
履修条件・留意点	この授業科目は、販売管理論Ⅰの上位科目であり、「リテールマーケティング（販売士）2 級」検定試験に対応した科目です。花岡キャンパスの丸善書店で、授業で使用するテキスト「リテールマーケティング（販売士）2 級サブノート」を必ず購入したうえで授業に出席してください。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 流通業界の課題や、専門店やネット通販などのさまざまな小売ビジネスの実践的な経営特性を理解することができる 2. 小売業態ごとの実践的な品ぞろえや価格設定について理解することができる 3. 生産性向上に向けた店舗作業のあり方について理解することができる 4. 効果的なプロモーションや戦略的な顧客管理の手法などについて理解することができる		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	各科目終了時に「確認テスト」を宿題として配布しますので、自宅で行い、提出してください。提出された確認テストは採点した上で返却します。		
アクティブ・ラーニングの取り組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	リテールマーケティング（販売士）2 級サブノート，株式会社イーイノベーション，自社出版，2020 年	ISBN	なし
参考書	販売士ハンドブック（応用編），日本商工会議所，株式会社カリアック，2020 年	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	30	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	20	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	50	
	その他（％）	0	
	その他の内容	リテールマーケティング（販売士）検定試験 2 級に合格した方は、「【定期試験】筆記試験」の点数を満点にします。 ※合格の報告方法については、別途案内します。	
この科目の受講にあたって	普段よく利用するコンビニエンスストアやドラッグストアなどを取り上げ、またネットショップなどの ICT を活用したこれからの小売ビジネスについても講義しますので、普段の買物に役立つ知識や、アルバイトなどで活用できる知識なども身につけることができます。さらに、こ		

の授業で身につけた知識をベースに資格（リテールマーケティング 2 級検定）にも、是非チャレンジしてください。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	本授業の概要や到達目標、リテールマーケティング（販売士）2 級検定試験等についてガイダンスを行います。また、「①小売業の類型」科目の「流通と小売業の役割」について講義を行います。	テキストの「①小売業の類型」科目の第 1 章「流通と小売業の役割」について復習をしてください。	3 時間
第 2 回	対面	「①小売業の類型」科目の「組織小売業（チェーンストア）」について講義を行います。	テキストの「①小売業の類型」科目の第 2 章「組織形態別小売業の運営特性」について復習をしてください。	3 時間
第 3 回	対面	「①小売業の類型」科目の「業態特性（専門店や百貨店、食品スーパー等）」について講義を行います。	テキストの「①小売業の類型」科目の第 3 章「店舗形態別小売業の運営特性」について復習をしてください。	3 時間
第 4 回	対面	「①小売業の類型」科目の業態特性（ドラッグストアやコンビニエンスストア等）と、「商業集積」について講義を行います。また、授業の最後に「小売業の類型」ミニテストを配布します。	テキストの「①小売業の類型」科目の第 3 章「店舗形態別小売業の運営特性」について復習し、配布された「小売業の類型」確認テストに取り組み、次回の授業で提出してください。	5 時間
第 5 回	対面	「②マーチャンダイジング」科目の「マーチャンダイジング・サイクル」について講義を行います。	テキストの「②マーチャンダイジング」科目の第 1 章「マーチャンダイジングの戦略的展開」について復習をしてください。	4 時間
第 6 回	対面	「②マーチャンダイジング」科目の「販売計画や仕入計画」について講義を行います。	テキストの「②マーチャンダイジング」科目の第 2 章「商品計画の戦略的立案」～第 4 章「仕入計画の策定」について復習をしてください。	5 時間
第 7 回	対面	「②マーチャンダイジング」科目の「価格政策や商品管理」について講義を行います。また、授業の最後に「マーチャンダイジング」確認テストを配布します。	テキストの「②マーチャンダイジング」科目の第 5 章「販売政策の戦略的展開」～第 6 章「商品管理政策」について復習し、配布された「マーチャンダイジング」確認テストに取り組み、次回の授業で提出してください。	5 時間
第 8 回	対面	「③ストアオペレーション」科目の「売上と利益向上のための店舗運営」について講義を行います。	テキストの「③ストアオペレーション」科目の第 1 章「戦略的ストアオペレーションの展開視点」について復習してください。	3 時間
第 9 回	対面	「③ストアオペレーション」科目の「発注システム」と「戦略的ディスプレイ」について講義を行います。	テキストの「③ストアオペレーション」科目の第 2 章「店舗運営サイクルの実践と管理」、第 3 章「戦略的ディスプレイの実施方法」について復習してください。	3 時間
第 10 回	対面	「③ストアオペレーション」科目の「LSP」「人時生産性や労働分配率」について講義を行います。また、授業の最後に「ストアオペレーション」確認テストを配布します。	テキストの「③ストアオペレーション」科目の第 4 章「レイバースケジューリングプログラムの役割と仕組み」について復習し、配布された「ストアオペレーション」確認テストに取り組み、次回の授業で提出してください。	5 時間
第 11 回	対面	「④マーケティング」科目の「小売業のマーケティングミックス」について講義を行います。	テキストの「④マーケティング」科目の第 1 章「リテールマーケティング戦略の考え方」について復習してください。	3 時間
第 12 回	対面	「④マーケティング」科目の「マーケットリサーチ」「CRM と FSP」について講義を行います。	テキストの「④マーケティング」科目の第 2 章「リテールマーケティング戦略の実施方法」、第 3 章「顧客戦略の展開方法」について復習してください。	4 時間
第 13 回	対面	「④マーケティング」科目の「プル戦略・プッシュ戦略・プット戦略」および「商圈調査」について講義を行います。また、授業の最後に「マーケティング」確認テストを配布します。	テキストの「④マーケティング」科目の第 4 章「リージョナルプロモーションの企画と実践」、第 5 章「商圈分析」について復習し、配布された「マーケティング」確認テストに取り組み、次回の授業で提出してください。	5 時間
第 14 回	対面	「販売経営管理」科目の「小売業の基本的な法令」について講義を行います。	テキストの「⑤販売経営管理」科目の第 1 章「販売管理者の法令知識」について復習してください。	3 時間

第15回	オンデマンド	これまでに学習した4科目（小売業の類型、マーチャダイジング、ストアオペレーション、マーケティング）の総まとめを行い、定期試験に向けた重点ポイントについて具体的に説明します。	15回目のオンデマンド授業の視聴後は、これまでに配布された4科目の確認テストを中心にして、定期試験に向けた準備をしてください。	6時間

科目名	消費者行動論	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	五島 光	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	消費者行動論の代表的なモデルおよび各種ビジネス場面との関わりについて理解する。		
授業の目的及び概要	本授業の目的は、消費者が様々な場面で製品・サービスの購入・利用についてどのように意思決定・行動するのかを大まかに知ることです。 私たちには個性があり、人生経験も違うため 100%同じ行動をとることはありません。しかし、ある一定の傾向・パターンはあります。その傾向・パターンを大まかに説明するものを「モデル」といいます。本授業では消費者行動・心理を説明する重要なモデルの基礎的な理解を目指します。 消費者はじっくり考えて製品を選ぶときもあれば、その場の雰囲気や流行に乗ってつい買ってしまうこともあるし、自分の「推し」が使っているからという理由で同じものを買うときもあります。そして製品・サービスに対して満足するときもあれば、後悔するときもあります。本授業では、そのような消費者の行動・心理の背後にあるメカニズムをいろいろな学問・研究の知見を使って説明する「モデル」を見ていきます。		
履修条件・留意点	マーケティング戦略コースでない学生が履修する場合（他コースの学生の受講は大歓迎です）、「マーケティング基礎」や「マーケティング戦略論Ⅰ」の内容（STP、4P とはどのようなものであったかなど）を復習しておくことが望ましいです。 アクティブ・ラーニングの取り組みは受講者数によって実施しない場合があります。 小テスト等を行う場合があります。 テキストを毎回持参し、授業に積極的に参加すること。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 消費者行動論の内容を企業等のマーケティング活動と関連づけて説明できる。 2. 購買意思決定・購買後意思決定モデルについて簡潔に説明できる。 3. 消費者行動の調査・分析手法の要点を把握し、理解できる。 4. 消費者行動の個人差・マクロ的な変化の要点を把握し、理解できる。 5. 自らの興味がある業種における消費者行動の特徴について簡潔に説明できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	本授業での課題や質問がある場合、フィードバックやコメント・アドバイスをを行います。 コメントシートの提出を求める場合、重要なものは翌週の授業で紹介し、質問への回答や補足説明を行います。 小テスト等の結果によって進度の調整を行う場合があります。 発言や質問など積極的・主体的に参加すること。授業内の課題・提出物に取り組むこと。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、民間企業において、マーケティングおよびマネジメントに関わるコンサルティング・調査業務をおよそ 20 年間行ってきた。また社会人に対してコミュニケーションに関する講義の実施や自社におけるコンサルタント育成のためのカリキュラム作成、マニュアル整備等の経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	入門・消費者行動論, 高橋郁夫・高嶋克義, 有斐閣, 2024 年	ISBN	9784641166264
参考書	①1 からの消費者行動論＜第 2 版＞, 松井剛・西川英彦, 碩学社, 2020 年 ②消費者行動の心理学, 永野光朗, 北大路書房, 2019 年 ③消費者心理学, 山田一成・池内裕美, 勁草書房, 2018 年 ④心理学から解き明かす消費者行動論, 中川宏道・津	ISBN	①9784502333415 ②9784762830822 ③9784326251285 ④9784794426321 ⑤9784414311242 ⑥9784571250668

	村将章・松田憲，創成社，2024 年 ⑤消費者の心理を探る，米田英嗣・和田裕一，誠信書房，2020 年 ⑥新・消費者理解のための心理学〔第 2 版〕，永野光朗・秋山学，福村出版，2025 年	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	15
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	25
	成果発表（口頭・実技）	0
	中間試験	0
	【定期試験】レポート試験	0
	【定期試験】筆記試験（対面）	60
	その他（％）	
	その他の内容	
この科目の受講にあたって	消費者行動論は心理学・経済学・社会学などいろいろな学問の考え方や手法を使って，主に消費者が製品・サービスの購入・利用を決めるときの心理や行動を理解しようとする試みです。 この「消費者」の中には私たちも含まれています。 そのため，受講していると「いや，自分はこんなふうを買うものを決めたりしない」などと思うときがあるでしょう。そういうときは消費者行動論のこれまでの研究がまちがっていると安直に考えず，「なぜ自分は違うと思うのか」を考えるようにしましょう。そこから卒業論文や研究発表大会のヒントが見つかるかもしれません。 なお，本授業ではこれまで触れたことがない専門用語が次々と出てくるので，「あれもこれも覚えなくては」と圧倒されてしまいそうになるかもしれません。しかし，小テストなどを活用して，少しずつ専門用語に慣れるように授業を構成します。興味がある方はどなたでも積極的に受講してください。いっしょに消費者行動論という大海原を冒険しましょう。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	【イントロダクション&授業ガイダンス】 授業の目的（なぜ消費者行動論を学ぶ必要があるのか）と方法，進め方・受け方，授業計画，成績評価・試験について説明します。テキスト・参考書についても紹介します。	事前学修としてシラバスを事前に読み，授業の目的等を理解しておくこと。またテキスト第 1 章を読んでおくこと。 事後学修としてテキスト第 1 章を読み直したり，資料や自分のメモ・ノートを読んで授業の講義の流れを確認しておくこと。	2 時間
第 2 回	対面	【マーケティングと消費者行動】 消費者行動論の細かい話に入る前に，経営学部生が将来扱うであろう製品・サービスの開発・販売等のマーケティングプロセス（主に STP，4P）のどこに消費者行動論が関わってくるのかを確認します。第 3 回以降「消費者行動論って何のためにあるの？」と疑問に思ったら，この回の内容に立ち戻ってください。	事前学修としてテキスト第 2 章を読んでおくこと。 事後学修としてテキスト第 2 章を読み直したり，資料や自分のメモ・ノートなどで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第 3 回	対面	【消費者意思決定プロセスの全体像】 私たちはどのように「この商品・サービスを購入・利用しよう」と思うのでしょうか？ それを考えるための基本的な「モデル」（ある現象を把握しやすくするための考え方）について概観します。	事前学修としてテキスト第 3 章を読んでおくこと。 事後学修としてテキスト第 3 章を読み直したり，資料や自分のメモ・ノートなどで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第 4 回	対面	【購買までの意思決定】 スマホを買い換えるべきか悩む，おいしそうなスイーツを見つけて衝動買いする。購買にはいくつかのパターンがありますが，それらの購入・利用までのプロセスの意思決定（何を欲し，どれを選ぶのか）につい	事前学修としてテキスト第 4 章を読んでおくこと。 事後学修としてテキスト第 4 章を読み直したり，資料や自分のメモ・ノートなどで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間

		て学びます。		
第5回	対面	【購買後の意思決定】 消費者行動論は購買してからが本番です。買っておしまい（企業側からは買わせておしまい）ではありません。私たちは製品・サービスを消費・利用した後に満足感を得たり、不満を感じたりします。そういうときにどのような行動を取るのでしょうか？ また製品を処分・廃棄するときの行動について言及します。	事前学修としてテキスト第5章を読んでおくこと。 事後学修としてテキスト第5章を読み直したり、資料や自分のメモ・ノートなどで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第6回	対面	【情報処理としての消費者行動】 私たちはすべての情報を集めて購買意思決定するわけではありません。第3～5回までに学んだ消費者意思決定プロセスからより一歩進んで、こだわりや好き・嫌いなどの感情も関わる「情報処理」という観点から消費者の意思決定を考えます。	事前学修としてテキスト第6章を読んでおくこと。 事後学修としてテキスト第6章を読み直したり、資料や自分のメモ・ノートなどで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第7回	対面	【消費者行動の個人差】 年齢・性差・居住地・性格・ライフスタイルなどなど、私たちには個性（個人差）があります。それらがどのように私たちの消費行動に影響を及ぼしているのか、また逆に企業側の立場からはそれらをどのように活用すればいいのかについて学びます。	事前学修としてテキスト第7章を読んでおくこと。 事後学修としてテキスト第7章を読み直したり、資料や自分のメモ・ノートなどで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第8回	対面	【消費者行動のマクロ的变化】 個人差だけでなく、時代の流行や世代の価値観（Z世代とか）、また文化や民族・国民性、さらに宗教も消費者の行動にどのような影響を与えるのでしょうか？ このようなマクロの視点（個人よりも大きく広い視点）で消費者行動を見ていきます。	事前学修としてテキスト第8章を読んでおくこと。 事後学修としてテキスト第8章を読み直したり、資料や自分のメモ・ノートなどで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第9回	対面	【消費者の心を知る方法】 消費者行動の調査・分析について、量的アプローチ（定量調査）と質的アプローチ（定性調査）の両方から概観し、それぞれのメリット・デメリットについて考えます。	事前学修としてテキスト第9章と10章を読んでおくこと。 事後学修としてテキスト第9章と10章を読み直したり、資料や自分のメモ・ノートなどで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第10回	対面	【広告と小売店舗における消費者行動】 現実世界でもネット上でも、広告を見ない日はありません。広告と消費者行動の関わりについて概観し、さらにスーパー・コンビニなどの小売店舗でよく見られる消費者行動について学びます。また、それらが店舗側でどのように応用されるかについても学びます。	事前学修としてテキスト第11章と12章を読んでおくこと。 事後学修としてテキスト第11章と12章を読み直したり、資料や自分のメモ・ノートなどで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第11回	対面	【オンラインにおける消費者行動】 この回では、小売りの中でも特にオンラインでの購買・利用時の消費者行動について考えます。またネット上のクチコミ（eクチコミ）やネット広告の影響による消費者行動についても学びます。	事前学修としてテキスト第13章を読んでおくこと。 事後学修としてテキスト第13章を読み直したり、資料や自分のメモ・ノートなどで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第12回	対面	【サービスにおける消費者行動】 サービス産業における消費者の行動を中心に学びます。モノとのサービスの特徴の違いを把握した後、サービスマーケティング・サービスマネジメントにおける消費者の行動について概観します。	事前学修としてテキスト第14章を読んでおくこと。 事後学修としてテキスト第14章を読み直したり、資料や自分のメモ・ノートなどで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第13回	対面	【グローバル市場と消費者行動】	事前学修としてテキスト第15章を読んでおくこと。	4時間

		経済や消費は前回で学んだサービス化だけでなく、国際化（グローバル化）が進んでいます。グローバルなマーケティングと消費者行動の関わりについて概観します。	事後学修としてテキスト第15章を読み直したり、資料や自分のメモ・ノートなどで授業で得た知識を復習しておくこと。	
第14回	対面	【サステナブルな消費者行動】 持続可能, SDGs, ウェルビーイング, エシカル, グリーンなど耳触りのよい言葉がマーケティングに使われています。それらと消費者行動の関わりについて学び、最後に私たちが賢い消費者（もしくは提供者）になるためにどうすればいいのかを考えます。	事前学修としてテキスト第16章を読んでおくこと。 事後学修としてテキスト第16章を読み直したり、資料や自分のメモ・ノートなどで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第15回	オンデマンド	【総括】 これまで取り扱ってきた内容について振り返り、あらためて重要なポイントは何かについて確認します。また定期試験について説明を行います。	事前学修としてこれまでのテキスト・資料を事前に読んでおくこと。 事後学修としてテキスト、資料やメモ・ノートを読んで授業で自分が興味あることは何か考えること。定期試験に備えること。	6時間

科目名	上級簿記	開講年度	2026 年度春学期
担当者	藤原 大花	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	日商簿記検定 1 級レベルの商業簿記を学ぶ。		
授業の目的及び概要	この授業は、「初級簿記」・「中級簿記」の履修等を通じて、中級程度の商業簿記について十分な学修を行っている学生を対象に開設されるものであり、会計専門職を目指すための土台となる知識を養うことを目的とする。近年の会計制度の改革とそれに伴う会計基準の整備等により複雑化した会計処理について、最新の法令・会計基準に基づいた詳細な会計処理を学修する。この授業を履修することによって、「日本商工会議所簿記検定 1 級（商業簿記・会計学）」の基礎を修得することができる。		
履修条件・留意点	日商簿記 2 級資格取得または「中級簿記」の単位を取得していること。 ※第 1 回目の講義で実力確認テストを実施します。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・大企業の取引を理解し、仕訳できる。 ・大企業の財務諸表を作成することができる。 ・日商簿記検定 1 級（商業簿記・会計学）等の上級レベルの簿記の問題を解くことができる。 ・会計処理を他者に説明できる		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	各種問題については、返却後に解説いたします。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	初回授業で案内します。	ISBN	なし
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	100	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容	6 月の日商簿記検定 1 級の結果を成績に反映させます。詳細については、初回授業で案内します。	
この科目の受講にあたって	本授業は、今までの簿記のレベルと比較できないほど難易度が上がること、意識の高い受講生が集まることから、遅刻・欠席・途中退室には厳しく対処する。また、取り扱う内容は日商簿記 2 級までの範囲を完璧に理解していなければ太刀打ちできないものであり、その知識を前提として授業を進めるので、受講生は必ず日商簿記 2 級までの知識を持ち合わせておくように。簿記を理解することにより、企業の経理事務に必要な会計知識だけでなく、財務諸表を読む力、基礎的な経営管理や分析力が修得できる。日商簿記の最高峰である 1 級の取得は就職活動に有利なステータスとなる。本科目受講生は是非 1 級取得にチャレンジしてほしい。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	・オリエンテーション ・実力確認問題（中級簿記の範囲）	【事前学修】日商簿記2級の範囲の総復習をしておくこと。	6時間
第2回	対面	固定資産	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、各自問題集等を使用し復習しておくこと。	6時間
第3回	対面	有価証券	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、各自問題集等を使用し復習しておくこと。	6時間
第4回	対面	デリバティブ取引	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、各自問題集等を使用し復習しておくこと。	6時間
第5回	対面	リース会計	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、各自問題集等を使用し復習しておくこと。	6時間
第6回	対面	減損会計	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、各自問題集等を使用し復習しておくこと。	6時間
第7回	対面	税効果会計	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、各自問題集等を使用し復習しておくこと。	6時間
第8回	対面	外貨建取引	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、各自問題集等を使用し復習しておくこと。	6時間
第9回	対面	退職給付会計	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、各自問題集等を使用し復習しておくこと。	6時間
第10回	対面	資産除去債務	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、各自問題集等を使用し復習しておくこと。	6時間
第11回	対面	純資産	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、各自問題集等を使用し復習しておくこと。	6時間
第12回	対面	その他の重要論点	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、各自問題集等を使用し復習しておくこと。	6時間
第13回	対面	その他の重要論点	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、各自問題集等を使用し復習しておくこと。	6時間
第14回	対面	その他の重要論点	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、各自問題集等を使用し復習しておくこと。	6時間
第15回	オンデ	まとめ（定期試験に向けて）	【事前学修】テキスト及び配布資料全てを事前に読	6時間

2026/05/01

	マンド		んでおくこと。 【事後学修】テキスト及び配布資料を全て読み直し、各自の持っている日商簿記検定問題集等の該当問題を間違うことがないレベルまで解き、定期試験に備えること。	

科目名	管理会計論	開講年度	2026 年度春学期
担当者	島本 克彦	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	管理会計の基礎・基本的な理論について学修する。		
授業の目的及び概要	管理会計に関する知識と技能を習得し、経営管理に必要な情報を利活する能力を身につける。同時に経営戦略の意義とその重要性についても理解する。		
履修条件・留意点	工業簿記の日商簿記 2 級程度の基本的な知識が必要です。留意点として、必ずテキストを購入し、予習・復習を行ってください。なお、理由なき欠席は認めません。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	本授業では、経営管理に役立つ会計情報を提供することを目的とする管理会計の領域を幅広く理解し、短期利益計画、予算編成、予算統制など管理会計の基礎・基本的理論および技法を学修する。そしてその学修することにより、企業を取り巻く環境の変化に伴って企業戦略が重要になっていることと、企業の業績の管理や短期的な意思決定など、会計情報を経営管理に活用することができるようになる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	課題については、授業中に解説および講評を行う。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	エッセンシャル管理会計，谷武幸，中央経済社，2022 年	ISBN	978-4502439018
参考書	授業中に適宜指示します。	ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み		0
	授業期間中の小テスト、レポート課題等		100
	成果発表（口頭・実技）		0
	中間試験		0
	【定期試験】レポート試験		0
	【定期試験】筆記試験（対面）		0
	その他（％）		0
	その他の内容		
この科目の受講にあたって			

授業回	授業形式	授業計画	事事前事後学修（予習・復習等）	事事前事後の学修時間
第 1 回	対面	授業の目標と進め方についてのオリエンテーションを行い、管理会計の基礎・基本の概略について学修する。	・事前学修は、テキスト「序章 管理会計を学ぶ」を読み、管理会計の枠組みを学習をしてください（2 時間程度）。 ・事後学修は、授業後にテキストの該当箇所を読み、授業内容を復習してしてください（2 時間）。	4 時間
第 2 回	対面	「第 1 章 管理会計の意義」経営管理・管理会計のアプローチについて学修する。	・事前学修は、テキスト「第 1 章 管理会計の意義」を読み、管理会計の枠組みを学習をしてください（2 時	4 時間

			間)。 ・事後学修は、授業後にテキストの該当箇所を読み、授業内容を復習しておくこと(2時間)。	
第3回	対面	「第2章 管理会計の基礎概念」原価概念・原価分解・計画の種類について学修する(2時間)。	・事前学修は、テキスト「第2章 管理会計の基礎概念」を読み、管理会計の基礎概念を学習してください(2時間)。 ・事後学修は、授業後にテキストの該当箇所を読み、授業内容を復習しておくこと(2時間)。	4時間
第4回	対面	「第3章 意思決定アプローチの方法」マネジメントコントロール・差額分析の原価概念について学修する。	・事前学修は、テキスト「第3章 意思決定アプローチの方法」を読み、意思決定の方法を学習してください(2時間)。 ・事後学修は、授業後にテキストの該当箇所を読み、授業内容を復習しておくこと(2時間)。	4時間
第5回	対面	「第4章 業績アプローチの方法」業績アプローチの意義・業績管理システムによる統合・責任センターの設定・管理可能性基準の適用について学修する(2時間)。	・事前学修は、テキスト「第4章 業績アプローチの方法」を読み、業績アプローチの方法を学習してください(2時間)。 ・事後学修は、授業後にテキストの該当箇所を読み、授業内容を復習しておくこと(2時間)。	4時間
第6回	対面	「第5章 原価管理」原価管理の意義・直接費・製造間接費の管理について学修する。	・事前学修は、テキスト「第5章 原価管理」を読み、原価管理の枠組みを学習してください(2時間)。 ・事後学修は、授業後にテキストの該当箇所を読み、授業内容を復習しておくこと(2時間)。	4時間
第7回	対面	授業テスト第1章から第5章	・事前学修は、授業テストの準備と復習をしてください(2時間)。 ・事後学修は、授業後にテスト項目の該当箇所を読み、テスト内容を復習しておくこと(2時間)。	4時間
第8回	対面	「第6章 長期経営計画」長期経営計画の意義・プロセス・部門の関与について学修する。	・事前学修は、テキスト「第6章 長期経営計画」を読み、長期経営計画について学習してください(2時間)。 ・事後学修は、授業後にテキストの該当箇所を読み、授業内容を復習しておくこと(2時間)。	4時間
第9回	対面	「第7章 設備投資計画」経済性計算・資本コストについて学修する。	・事前学修は、テキスト「第7章 設備投資計画」を読み、設備投資計画について学習してください(2時間)。 ・事後学修は、授業後にテキストの該当箇所を読み、授業内容を復習しておくこと(2時間)。	4時間
第10回	対面	「第8章 利益計画」利益管理・CVP関係の分析について学修する。	・事前学修は、テキスト「第8章 利益計画」を読み、利益計画について学習してください(2時間)。 ・事後学修は、授業後にテキストの該当箇所を読み、授業内容を復習しておくこと(2時間)。	4時間
第11回	対面	「第9章 予算管理」予算管理の意義・プロセス・運用・差異分析について学修する。	・事前学修は、テキスト「第9章 予算管理」を読み、予算管理について学習してください(2時間)。 ・事後学修は、授業後にテキストの該当箇所を読み、授業内容を復習しておくこと(2時間)。	4時間
第12回	対面	「第10章 事業部の業績管理」相互依存性の管理・事業部利益の測定・振替価格の設定について学修する。	・事前学修は、テキスト「第10章 事業部の業績管理」を読み、事業部の業績管理について学習してください(2時間)。 ・事後学修は、授業後にテキストの該当箇所を読み、授業内容を復習しておくこと(2時間)。	4時間
第13回	対面	「第11章 ABC/ABM」戦略管理会計・ABC・ABMについて学修する。	・事前学修は、テキスト「第11章 ABC/ABM」を読み、ABC/ABMについて学習してください(2時間)。 ・事後学修は、授業後にテキストの該当箇所を読み、授業内容を復習しておくこと(2時間)。	4時間
第14回	対面	「第12章 バランスト・スコアカード」バランスト・スコアカードの意義・視点について学修する。	・事前学修は、テキスト「第12章 バランスト・スコアカード」を読み、バランスト・スコアカードについて学習してください(2時間)。 ・事後学修は、授業後にテキストの該当箇所を読み、	4時間

			授業内容を復習しておくことさい（2時間）。	
第15回	オンデマンド	「第13章 原価企画」日本の管理会計について学修する。 管理会計全般についての振り返り	・事前学修は、テキスト「第13章 原価企画」を読み、原価企画について学習してください（2時間）。 ・事後学修は、授業後にテキストの該当箇所を読み、授業内容を復習し、定期テストの準備をしておくこと（2時間）。	4時間

科目名	原価計算論	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	藤原 大花	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	原価計算の基礎理論及び計算手法を学ぶ。		
授業の目的及び概要	この授業は、「工業簿記」の履修等を通じて、中級程度の工業簿記について十分な学修を行っている学生を対象に開設されるものであり、会計専門職を目指すための土台となる知識を養うことを目的とする。「日本商工会議所簿記検定 1 級」の検定試験で出題される範囲のみではなく、2 級の範囲に含まれる論点の復習や要点の整理を含めながら、原価計算の基礎知識を土台として、理論的に応用分野をも学修する。この授業を履修することによって、「日本商工会議所簿記検定 1 級（工業簿記・原価計算）」の基礎を修得することができる。		
履修条件・留意点	工業簿記の上位科目ですので、工業簿記の単位を取得している又は日商簿記 2 級を取得していることが望ましいです。 初回授業時に実力確認テストを実施します。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・日商簿記検定 1 級レベルの製品原価計算の技法を修得し、使用できる。 ・原価計算の基礎理論を理解し、説明できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	各種テスト等は採点の上で解説します。		
アクティブ・ラーニング の取組み	反転授業／ディスカッション、ディベート、討議		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	初回授業で案内します。	ISBN	なし
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	100	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	原価計算は公認会計士や企業の経理担当といった会計に関する仕事に就くことを目標としている方には必要な知識です。また、原価計算の基礎理論や計算手法を身に付けることにより、企業のコスト管理を実施できるようになります。 日商簿記の最高峰である 1 級の取得は就職活動に有利なステータスとなります。本科目受講生は、是非日商簿記 1 級取得にチャレンジしてください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス 実力確認テスト（工業簿記）	テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間

第2回	対面	原価計算総論 材料費会計	テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第3回	対面	労務費会計 経費会計	テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第4回	対面	製造間接費会計	テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第5回	対面	部門別計算	テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第6回	対面	個別原価計算	テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第7回	対面	単純総合原価計算	テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第8回	対面	工程別総合原価計算	テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第9回	対面	組別総合原価計算	テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第10回	対面	等級別総合原価計算	テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第11回	対面	連産品	テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第12回	対面	標準原価計算	テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第13回	対面	直接原価計算	テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第14回	オンデマンド	問題演習	実施した問題の復習を入念に実施すること	4 時間
第15回	対面	まとめ（定期試験に向けて）	定期試験に向けて総復習を行うこと。	4 時間

科目名	監査論	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	藤原 大花	配当年次	34
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	会計監査の基礎理論を学ぶ		
授業の目的及び概要	現代の市場経済では、企業に対して財務内容の開示が求められており、開示の主要な手段である財務諸表については、その適正性に関して独立した公認会計士又は監査法人による監査が必要とされている。その意味で、財務諸表の監査は、市場経済を支える重要な役割を担っているといえる。この授業は、財務諸表監査を中心とした監査の目的や機能、我が国における監査制度、監査基準の構成、監査実施のプロセスについて学修し、監査制度についての理解を深めることが目的である。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・ 職業的専門家が実施する監査の意義や制度を理解し、説明することができる。 ・ 監査の計画、実施及び報告に至る一連のプロセスを理解し、説明することができる。 ・ 財務分析の手法を用いて、財務諸表の異常値を発見できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	中間試験等は採点し、解説します。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	初回授業で案内します。	ISBN	なし
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	100	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	・ガイダンス ・財務諸表監査制度の成立とその目的	【復習】配布資料等を用いて、講義内容の復習を行う。	4 時間
第2回	対面	・経済社会を支える財務情報 ・監査を要請する法律	【復習】配布資料等を用いて、講義内容の復習を行う。	4 時間
第3回	対面	・監査を担当する専門家	【復習】配布資料等を用いて、講義内容の復習を行う。	4 時間

第4回	対面	・ 監査基準（目的基準と一般基準）	【復習】配布資料等を用いて、講義内容の復習を行う。	4 時間
第5回	対面	・ 監査の実施	【復習】配布資料等を用いて、講義内容の復習を行う。	4 時間
第6回	対面	・ 中間試験	今までの範囲を総復習し、中間試験に備えること	4 時間
第7回	オンデマンド	中間試験の解説	【復習】配布資料等を用いて、講義内容の復習を行う。	4 時間
第8回	対面	・ 監査の手続①	【復習】配布資料等を用いて、講義内容の復習を行う。	4 時間
第9回	対面	・ 監査の手続②	【復習】配布資料等を用いて、講義内容の復習を行う。	4 時間
第10回	対面	・ 監査結果の報告	【復習】配布資料等を用いて、講義内容の復習を行う。	4 時間
第11回	対面	・ ケーススタディ①	【復習】配布資料等を用いて、講義内容の復習を行う。	4 時間
第12回	対面	・ ケーススタディ②	【復習】配布資料等を用いて、講義内容の復習を行う。	4 時間
第13回	対面	・ ケーススタディ③	【復習】配布資料等を用いて、講義内容の復習を行う。	4 時間
第14回	対面	・ ケーススタディ④	【復習】配布資料等を用いて、講義内容の復習を行う。	4 時間
第15回	対面	・ まとめ	総復習し、定期試験に備えること	4 時間

科目名	コーポレートファイナンス論	開講年度	2026 年度春学期
担当者	条井 淳子	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	企業価値の最大化		
授業の目的及び概要	この授業は、企業における資金の調達・運用、設備投資等に関して包括的に学び、理論を正確に理解した上で、その応用力を身につけることができることを目的とする。具体的には、会計情報を利用し、問題を解決できること、会計情報を意思決定に利用できること、基本的なファイナンスに関する理論、企業における資金調達と資本構成の実態、資本コストの考え方やその算出方法、企業における配当政策、債券と株式の評価方法、現在価値の概念を用いたキャッシュフローの評価方法等に関する知識を修得し、企業財務意思決定の基礎理論を理解することができることなどである。		
履修条件・留意点	ファイナンスは「資金調達」と訳されており、投資者サイドと企業サイドからの視点に分けて考えることができ、それぞれ「証券論」と「コーポレートファイナンス論」で取り上げています。この「コーポレートファイナンス論」では、企業サイドからのファイナンスを取り上げ、企業が新たに設立され、株主資本や負債により資金調達を行って、その企業価値を高めていく過程について学修します。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	基本的なコーポレートファイナンスの考え方を身につけ、グローバル化する企業の経営戦略の理解に役立てることができることを到達目標とする。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	確認テストについては授業中に講評を行います。		
アクティブ・ラーニング の取組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	『コーポレートファイナンス 戦略と実践』, 田中慎一、保田隆明著, ダイヤモンド社, 2019 年	ISBN	9784478105412
参考書	会計・ファイナンスの基礎・基本 [改訂版], 島本克彦・条井淳子・引地夏奈子・藤原大花, 創成社, 2025 年 その他、授業中に配布プリント等でお知らせします。	ISBN	9784794416025
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	70	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	テキスト、参考書、書込み式の配布資料を用いて講義形式で授業を行い、また知識の確認のために、毎回、確認テストを実施します。確認テストは評価対象です。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間

第1回	対面	ファイナンスの全体像	【予習】事前にシラバスに目を通しテキストの第1章の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第1章の部分や配布資料を読み返し、講義で得た知識を確認してください。	4時間
第2回	対面	会計とファイナンス1 B/SとP/L	【予習】事前にテキストの第2章01及び02の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第2章01及び02の部分や配布資料を読み返し、講義で得た知識を確認してください。	4時間
第3回	対面	会計とファイナンス2 キャッシュフロー	【予習】事前にテキストの第2章03～07の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第2章03～07の部分や配布資料を読み返し、講義で得た知識を確認してください。	4時間
第4回	対面	会計とファイナンス3 財務諸表の活用	【予習】事前にテキストの第3章01～03の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第3章01～03の部分や配布資料を読み返し、講義で得た知識を確認してください。	4時間
第5回	対面	会計とファイナンス4 株式市場での評価	【予習】事前にテキストの第3章04～08の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第3章04～08の部分や配布資料を読み返し、講義で得た知識を確認してください。	4時間
第6回	対面	企業価値1 現在価値	【予習】事前にテキストの第4章の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第4章の部分や配布資料を読み返し、講義で得た知識を確認してください。	4時間
第7回	対面	企業価値2 資本コスト	【予習】事前にテキストの第5章の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第5章の部分や配布資料を読み返し、講義で得た知識を確認してください。	4時間
第8回	対面	企業価値3 事業評価	【予習】事前にテキストの第6章01～03の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第6章01～03の部分や配布資料を読み返し、講義で得た知識を確認してください。	4時間
第9回	対面	企業価値4 企業価値	【予習】事前にテキストの第6章04～08の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第6章04～08の部分や配布資料を読み返し、講義で得た知識を確認してください。	4時間
第10回	対面	企業価値5 類似会社比較法	【予習】事前にテキストの第7章の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第7章の部分や配布資料を読み返し、講義で得た知識を確認してください。	4時間
第11回	対面	企業価値6 M&A	【予習】事前にテキストの第8章の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第8章の部分や配布資料を読み返し、講義で得た知識を確認してください。	4時間
第12回	対面	株主還元政策	【予習】事前にテキストの第9章の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第9章の部分や配布資料を読み返し、講義で得た知識を確認してください。	4時間
第13回	対面	IR戦略	【予習】事前にテキストの第10章の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第10章の部分や配布資料を読み返し、講義で得た知識を確認してください。	4時間
第14回	対面	ベンチャーファイナンス	【予習】事前にテキストの第11章の部分を読んでおきましょう。 【復習】テキストの第11章の部分や配布資料を読み返し、講義で得た知識を確認してください。	4時間

第15回	オンデマンド	まとめ	【予習】事前に確認テストの計算問題や用語について復習しておきましょう。 【復習】テキストや参考書、配布資料を用いて用語や確認テストの計算問題について復習し、講義で得た知識を確認してください。	4 時間

科目名	税務会計	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	島本 克彦	配当年次	34
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	法人税法の規定による課税所得および税額の計算の学修。		
授業の目的及び概要	本授業における税務会計とは、企業会計の利益計算を前提に、法人税法の規定に従って課税所得および税額を計算するための会計のことをいいます。この授業では、企業会計の理解をふまえて、法人税法の規定にしたがって、法人が課税所得および税額を計算し、申告し、納税する一連の税務会計手続について解説します。また、テーマに関する事例について意見交換を行います。		
履修条件・留意点	日商簿記2級程度の基礎・基本知識が必要です。留意点として、テキストを必ず購入し、予習復習を行い、理由なき欠席をしないことです。財務会計の科目を履修していることが条件になります。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・税法における所得概念について会計との異同点について理解できる。 ・企業会計と法人税法の関係を理解したうえで、会計上の処理・手続と税務上の処理・手続の異同を説明することができる。 ・法人税法にしたがって、法人の課税所得および税額を計算することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	・意見交換については、講評を行います。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディバート、討議／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	現代税務会計論〈第9版〉, 成道 秀雄（監修）, 坂本雅士（著, 編集）, 中央経済グループパブリッシング, 2026 年。	ISBN	9784502583513
参考書	適宜配布、指示します。	ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	100	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容	0	
この科目の受講にあたって	この科目を深く理解するためには、簿記の知識と技能が必須です。また財務会計や税法の基礎理論を学ぶことを推奨します。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	授業の概要及び到達目標、成績評価の方法等についてガイダンスを行ったあと、税務会計の概要について学びます。	・事前学修は、テキストの序章「税務会計を学ぶにあたって」を読み税務会計の体系を学習をしてください（2時間程度）。	4 時間

			・事後学修は、授業後にテキストの該当箇所を読み、授業内容を復習しておくこと。(2時間)。	
第2回	対面	課税所得の計算構造―その1― 第1 確定決算主義 第2 企業会計と課税所得計算～通達の取扱い～ 第3 「別段の定め」と租税特別措置法	・事前学修は、テキスト第1章第1から第3を読み、税務会計の課税所得の計算構造を学習をしてください(2時間程度)。 ・事後学修は、授業後にテキストの該当箇所を読み、授業内容を復習しておくこと。(2時間程度)。	4時間
第3回	対面	課税所得の計算構造―その2― 第4 税務調整 第5 益金の範囲 第6 損金の範囲 第7 資本等取引	・事前学修は、テキスト第1章第4から第7を読み、税務会計の課税所得の計算構造を学習をしてください(2時間程度)。 ・事後学修は、授業後にテキストの該当箇所を読み、授業内容を復習しておくこと(2時間程度)。	4時間
第4回	対面	第2章 益金の会計 第1 収益の計上基準 第2 工事の請負	・事前学修は、テキスト第2章第1から第2を読み、益金の会計を学習をしてください(2時間程度)。 ・事後学修は、授業後にテキストの該当箇所を読み、授業内容を復習しておくこと(2時間程度)。	4時間
第5回	対面	第2章 益金の会計 第3 受取配当等 第4 有価証券の譲渡損益および評価損益 第5 その他の収益	・事前学修は、テキスト第2章第3から第5を読み、益金の会計を学習をしてください(2時間程度)。 ・事後学修は、授業後にテキストの該当箇所を読み、授業内容を復習しておくこと(2時間程度)。	4時間
第6回	対面	第3章 損金の会計 第1 売上原価 第2 固定資産の減価償却 第3 特別償却	・事前学修は、テキスト第3章第1から第3を読み、損金の会計を学習をしてください(2時間程度)。 ・事後学修は、授業後にテキストの該当箇所を読み、授業内容を復習しておくこと(2時間程度)。	4時間
第7回	対面	第3章 損金の会計 第4 資本的支出と修繕費 第5 繰延資産の償却 第6 給与等 第7 寄附金 第8 交際費等	・事前学修は、テキスト第3章第4から第8を読み、損金の会計を学習をしてください(2時間程度)。 ・事後学修は、授業後にテキストの該当箇所を読み、授業内容を復習し、授業テストの準備をしておくこと(2時間程度)。	4時間
第8回	対面	授業テスト―第1章から第3章	・事前学修は、授業テストの準備のための学習をしてください(2時間程度)。 ・事後学修は、授業後にテスト項目の該当箇所を読み、復習しておくこと(2時間程度)。	4時間
第9回	対面	第4章 課税所得・税額の計算 第1 課税所得計算と欠損金 第2 法人税額の計算 第3 税額控除	・事前学修は、テキスト第4章第1から第3を読み、課税所得・税額の計算を学習をしてください(2時間程度)。 ・事後学修は、授業後にテキストの該当箇所を読み、授業内容を復習しておくこと(2時間程度)。	4時間
第10回	対面	第5章 申告、納付、申告内容の是正等 第1 申告 第2 納付および還付 第3 申告内容の是正 第4 不服申立てと訴訟～審査請求前置主義～	・事前学修は、テキスト第5章を読み、申告、納付、申告内容の是正等を学習をしてください(2時間程度)。 ・事後学修は、授業後にテキストの該当箇所を読み、授業内容を復習しておくこと(2時間程度)。	4時間
第11回	対面	Ⅱ部第1章 同族会社課税 第1 同族会社に対する特別な取扱い 第2 同族会社の判定 第3 同族会社に対する特別規定 第4 特定同族会社の特別税率(留保金課税) 第5 留保金課税の計算	・事前学修は、テキストⅡ部第1章を読み、同族会社課税を学習をしてください(2時間程度)。 ・事後学修は、授業後にテキストの該当箇所を読み、授業内容を復習しておくこと(2時間程度)。	4時間
第12回	対面	Ⅱ部第2章 グループ通算制度 第1 グループ通算制度の概要	・事前学修は、テキストⅡ部第2章を読み、グループ通算制度を学習をしてください(2時間程度)。	4時間

		第2 グループ通算制度の申請と承認の効力等 第3 所得計算および法人税額の計算 第4 グループ通算制度の適用開始・新規加入に伴う資産の時価評価と欠損金の切捨て	・事後学修は、授業後にテキストの該当箇所を読み、授業内容を復習しておくこと（2時間程度）。	
第13回	対面	Ⅱ第④章 組織再編税制 第1 組織再編税制の概要 第2 適格組織再編と日適格組織再編 第3 非適格組織再編の取り扱い 第4 適格組織再編の取り扱い 第5 組織再編に係る租税回避防止の規定	・事前学修は、テキストⅡ第4章を読み、組織再編税制を学習をしてください（2時間程度）。 ・事後学修は、授業後にテキストの該当箇所を読み、授業内容を復習しておくこと（2時間程度）。	4時間
第14回	対面	Ⅲ部第①章 国際課税の進展 第1 国際課税の枠組み 第2 外国法人に対する課税 第3 国際的~~二重~~課税への対応 第4 国内法における租税回避への対応	・事前学修は、テキストⅢ部第4章を読み、国際課税の進展を学習をしてください（2時間程度）。 ・事後学修は、授業後にテキストの該当箇所を読み、授業内容を復習しておくこと（2時間程度）。	4時間
第15回	オンデマンド	課税所得および税額の計算の振り返りとまとめ。BEPSの内容。定期試験について。	・事前学修は、定期試験に向けた準備。復習をしてください（2時間程度）。 ・事後学修は、試験内容を振り返り、自己の解答の確認等をしてください（2時間程度）。	4時間

科目名	経営分析 I	開講年度	2026 年度春学期
担当者	向山 敦夫	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	財務諸表分析に関する基礎的知識の習得		
授業の目的及び概要	われわれが最も簡単に入手でき、かつ最も有用な情報は有価証券報告書です。企業を分析する主体は一般投資家（株主）・証券アナリスト・債権者（銀行）・ファンドマネジャー・従業員（労働組合）・大学生（潜在的従業員）などさまざまです。企業を分析する視角は、代表的には収益性と安全性ですが、将来性や成長性、CSR（企業の社会的責任）や ESG/サステナビリティ情報などの重要性が増しています。この授業では、有価証券報告書に掲載されている財務諸表（貸借対照表と損益計算書）を使ってさまざまな経営分析指標を説明し、また実際に算定することにより、企業を分析する知識の習得を目指します。		
履修条件・留意点	とくに履修に際しての条件はないが、会計関係科目の応用編であることに留意されたい。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・ 学生が実際の企業の財務諸表を使って指標を算出し、企業業績・経営内容を分析することができるようになること。 ・ 自分が将来働きたいと思う企業や、名前は知っているけれども企業の内容は知らないという企業の財務諸表をみて、収益性や安全性を分析することができるようになること。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	講義の進捗に合わせて、理解度確かめるためのミニテストをおこない、翌週に返却して解答します。		
アクティブ・ラーニングの取り組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	とくに指定しません。PowerPoint の資料を使って説明します。	ISBN	なし
参考書	①ビジネススクールで教える経営分析，太田康広，日本経済新聞出版，2018 年 ②ビジュアル 経営分析の基本 〈第 5 版〉，佐藤裕一，日経文庫ビジュアル，2012 年	ISBN	①9784532113865 ②9784532119256
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	10	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	20	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	70	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	講義内容の理解を深めるために、期間中に 4 回のミニテスト（小テスト）をおこないます。ミニテストは提出のみをチェックし、翌週返却して解答します。過去の経験から言えば、単位取得率・成績評価は、出席率と強い相関を示しています（すなわち、講義に毎回出席し、きっちりミニテストをこなしていれば、講義内容は十分に理解できます）。成績評価の方法は第 1 回目に詳しく説明します。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	講義の進め方・評価方法等についてガイダンスをおこないます。	【予習】シラバスを事前に読んでおいてください。 【復習】PowerPoint の資料や参考書などを確認しておいてください。	2 時間
第2回	対面	トライアングル体制と呼ばれた日本の会計制度の現状と歴史について解説し、財務情報の入手方法について説明します。	【予習】参考書や関連する資料を事前に読んでおいてください。 【復習】PowerPoint の資料や関連する資料・参考書で「トライアングル体制」や財務情報の入手方法について確認しておいてください。	4 時間
第3回	対面	損益計算書と貸借対照表の構造について説明します。	【予習】参考書や関連する資料を事前に読んでおいてください。 【復習】PowerPoint の資料や関連する資料・参考書で「損益計算書と貸借対照表の構造」について確認しておいてください。	4 時間
第4回	対面	経営分析の目的と機能について説明します。	【予習】参考書や関連する資料を事前に読んでおいてください。 【復習】PowerPoint の資料や関連する資料・参考書で「経営分析の目的と機能」について確認しておいてください。	4 時間
第5回	対面	損益計算書を用いて、企業の収益性分析の指標について説明します	【予習】参考書や関連する資料を事前に読んでおいてください。 【復習】PowerPoint の資料や関連する資料・参考書で「収益性分析の指標」を確認しておいてください。	4 時間
第6回	対面	損益計算書を用いて、企業の収益性分析の指標について説明します（売上と利益の関係）。	【予習】参考書や関連する資料を事前に読んでおいてください。 【復習】PowerPoint の資料や関連する資料・参考書で「売上高利益率」について確認しておいてください。	4 時間
第7回	対面	損益計算書を用いて、企業の収益性分析の指標について説明します（資本と利益の関係）。	【予習】参考書や関連する資料を事前に読んでおいてください。 【復習】PowerPoint の資料や関連する資料・参考書で「資本利益率」について確認しておいてください。	4 時間
第8回	対面	貸借対照表を用いて、企業の安全性分析の指標について説明します（流動性指標を中心に）。	【予習】参考書や関連する資料を事前に読んでおいてください。 【復習】PowerPoint の資料や関連する資料・参考書で「安全性分析の指標（とくに流動性指標）」を確認しておいてください。	4 時間
第9回	対面	貸借対照表を用いて、企業の安全性分析の指標について説明します（固定性指標を中心に）。	【予習】参考書や関連する資料を事前に読んでおいてください。 【復習】PowerPoint の資料や関連する資料・参考書で「安全性分析の指標（とくに固定性指標）」を確認しておいてください。	4 時間
第10回	対面	貸借対照表を用いて、企業の安全性分析の指標について説明します（資本構成を中心に）。	【予習】参考書や関連する資料を事前に読んでおいてください。 【復習】PowerPoint の資料や関連する資料・参考書で「安全性分析の指標（とくに資本構成）」を確認しておいてください。	4 時間
第11回	対面	実際の企業の財務諸表を利用して、経営内容を分析します（1）。	【予習】これまでの PowerPoint の資料や参考書で財務諸表を分析するための諸指標について事前に確認しておいてください。 【復習】実際の企業の財務諸表を使って分析した内容を確認しておいてください。	4 時間
第12回	対面	実際の企業の財務諸表を利用して、経営内容を分析します（2）。	【予習】これまでの PowerPoint の資料や参考書で財務諸表を分析するための諸指標について事前に確認しておいてください。 【復習】実際の企業の財務諸表を使って分析した内	4 時間

			容を確認しておいてください。	
第13回	対面	実際の企業の財務諸表を利用して、経営内容を分析します(3)。	【予習】これまでの PowerPoint の資料や参考書で財務諸表を分析するための諸指標について事前に確認しておいてください。 【復習】実際の企業の財務諸表を使って分析した内容を確認しておいてください。	4 時間
第14回	対面	財務諸表分析の意義と限界について説明します。	【予習】参考書や関連する資料を事前に読んでおいてください。 【復習】PowerPoint の資料や関連する資料・参考書で「財務諸表分析の意義と限界」について確認しておいてください。	4 時間
第15回	オンデマンド	講義の全体の流れを振り返ります。	【予習】これまでの PowerPoint の資料・これまで実施したミニ・テスト等を事前に確認しておくこと。 【復習】これまでの PowerPoint の資料・これまで実施したミニ・テスト等を確認し、講義を通じて得られた経営分析の知識を復習すること。	6 時間

科目名	経営分析 I	開講年度	2026 年度春学期
担当者	川口 将輝	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	財務諸表に関する知識及び財務分析の手法の基本の修得。		
授業の目的及び概要	財務分析は、財務諸表から企業の財政状態や経営成績などを読み取るための分析手法であり、現代のビジネス現場において必要とされる知識・技能の一つです。本科目は、財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書）の基本構造等や財務分析の手法（収益性、安全性、成長性など）を理解し、その手法を用いて収益性、安全性、成長性等を分析し、分析結果を評価できるようになることを目指します。		
履修条件・留意点	－		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書）の基本構造等を理解し、説明することができる。 ・財務分析の手法を用いて収益性・安全性・成長性などを分析し、分析結果を評価することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	中間テストは返却し、解説と講評を行う。		
アクティブ・ラーニングの取り組み			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	学部生のための企業分析テキスト[改訂版] ー業界・経営・財務分析の基本ー, 高橋聡・福川裕徳・三浦敬, 創成社, 2024 年	ISBN	9784794415905
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	30	
	【定期試験】レポート試験	50	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容	－	
この科目の受講にあたって	財務分析は、現代のビジネス現場において必要とされる知識・技能の一つです。興味・関心のある学生はぜひ履修してください。 【注意事項】 ・事前に通知した授業回は電卓（12 桁以上）を持参すること。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス後、分析の概要、なぜ財務分析を行うのかについて学びます。	【事前学修】テキストの Chapter1「分析の概要」（p. 1-12）、Chapter4「財務分析」（pp. 66-69）を事前に	4 時間

			読んでおくこと。 【事後学修】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	
第2回	対面	貸借対照表について学びます。	【事前学修】テキストのChapter4「財務分析」(pp. 69-74)を事前に読んでおくこと。 【事後学修】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第3回	対面	損益計算書について学びます。	【事前学修】テキストのChapter4「財務分析」(pp. 74-79)を事前に読んでおくこと。 【事後学修】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第4回	対面	キャッシュ・フロー計算書について学びます。	【事前学修】テキストのChapter4「財務分析」(pp. 79-83)を事前に読んでおくこと。 【事後学修】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第5回	対面	財務分析の流れについて学びます。	【事前学修】テキストのChapter4「財務分析」(pp. 84-90)を事前に読んでおくこと。 【事後学修】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第6回	対面	収益性の分析について学びます。	【事前学修】テキストのChapter4「財務分析」(pp. 90-102)を事前に読んでおくこと。 【事後学修】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第7回	対面	安全性の分析について学びます。	【事前学修】テキストのChapter4「財務分析」(pp. 102-107)を事前に読んでおくこと。 【事後学修】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第8回	対面	成長性の分析について学びます。	【事前学修】テキストのChapter4「財務分析」(pp. 107-113)を事前に読んでおくこと。 【事後学修】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第9回	対面	キャッシュ・フロー計算書を用いた財務分析①について学びます。	【事前学修】テキストのChapter4「財務分析」(pp. 113-119)を事前に読んでおくこと。 【事後学修】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第10回	対面	キャッシュ・フロー計算書を用いた財務分析②について学びます。	【事前学修】テキストのChapter4「財務分析」(pp. 120-126)を事前に読んでおくこと。 【事後学修】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第11回	対面	中間試験	【事前学修】中間試験に向けてテキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第12回	対面	中間試験の解説後、事例に向けた説明を行います。	【事前学修】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。 【事後学修】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。 中間試験で間違えた箇所について、テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	6 時間
第13回	対面	事例①について学びます。	【事前学修】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。 【事後学修】配布資料、テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第14回	対面	事例②について学びます。	【事前学修】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。 【事後学修】配布資料、テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第15回	オンデ	定期試験に向けて、これまでの内容のまとめ	定期試験に向けて配布資料、テキスト等を読み直し、	6 時間

2026/05/01

	マンド	めをオンデマンドで配信します。	授業での説明事項とともに復習しておくこと。	

科目名	経営分析Ⅱ	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	向山 敦夫	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	財務諸表分析に関する応用的知識の習得		
授業の目的及び概要	企業を分析する主体は、一般投資家（株主）・証券アナリスト・債権者（銀行）・信用調査会社・ファンドマネジャー・従業員（労働組合）・大学生（潜在的従業員）などさまざまです。企業を分析する視角は、代表的には収益性や安全性ですが、将来性や成長性、CSR（企業の社会的責任）や ESG/サステナビリティ情報などの重要性が増しています。この授業では「経営分析Ⅰ」の知識を前提にして、授業の前半（第 1 回～第 8 回）は講義形式、授業の後半（第 9 回～第 14 回）は受講生自身でさまざまな経営分析指標を用いて有価証券報告書に掲載されている財務諸表（貸借対照表と損益計算書）を分析するプレゼンテーションをおこないます。		
履修条件・留意点	「経営分析Ⅰ」の上位科目であり、「経営分析Ⅰ」を履修済みであることを強く推奨する。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・学生が実際の企業の財務諸表を使って指標を算出し、企業業績・経営内容を分析することができるようになること。 ・自分が将来働きたいと思う企業や、名前は知っているけれども企業の内容は知らないという企業の財務諸表をみて、収益性や安全性を分析することができるようになること。 ・学生が ESG/サステナビリティ情報を分析することにより、多角的に企業を分析・評価することができるようになること。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	講義の進捗に合わせて理解度を確かめるためにミニテストをおこない、返却して解答します。受講生によるプレゼンテーションに対しては、他の受講生からコメントシートを提出してもらいます。		
アクティブ・ラーニングの取組み	プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	とくに指定しません。PowerPoint の資料を使って説明します。	ISBN	なし
参考書	①ビジネススクールで教える経営分析，太田康広，日本経済新聞出版，2018 年 ②ビジュアル 経営分析の基本 〈第 5 版〉，佐藤裕一，日経文庫ビジュアル，2012 年	ISBN	①9784532113865 ②9784532119256
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	15	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	15	
	成果発表（口頭・実技）	20	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	50	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	第 1 回目の授業で詳しく説明しますが、一人 2 回ずつ、PowerPoint の資料を作成してプレゼンテーションをおこないますので、PowerPoint の使い方に慣れておいてください。 他の受講生の迷惑になる行為は慎むこと。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	講義の進め方・評価方法等についてガイダンスをおこないます。	【予習】シラバスを事前に読んでください。 【復習】PowerPoint の資料や参考書などを確認しておいてください。	2 時間
第2回	対面	トライアングル体制と呼ばれた日本の会計制度の変革について解説するとともに、財務情報の入手方法について説明します。	【予習】参考書や関連する資料を事前に読んでください。 【復習】PowerPoint の資料や関連する資料・参考書で「トライアングル体制」や財務情報の入手方法について確認しておいてください。	4 時間
第3回	対面	損益計算書と貸借対照表の構造について説明します。	【予習】参考書や関連する資料を事前に読んでください。 【復習】PowerPoint の資料や関連する資料・参考書で「損益計算書と貸借対照表の構造」について確認しておいてください。	4 時間
第4回	対面	損益計算書を中心にして、企業の収益性分析の指標について説明します。	【予習】参考書や関連する資料を事前に読んでください。 【復習】PowerPoint の資料や関連する資料・参考書で「収益性分析の指標」を確認しておいてください。	4 時間
第5回	対面	貸借対照表を中心にして、企業の安全性分析の指標について説明します。	【予習】参考書や関連する資料を事前に読んでください。 【復習】PowerPoint の資料や関連する資料・参考書で「安全性分析の指標」を確認しておいてください。	4 時間
第6回	対面	損益分岐点分析について説明します。	【予習】参考書や関連する資料を事前に読んでください。 【復習】PowerPoint の資料や関連する資料・参考書で「損益分岐点分析」について確認しておいてください。	4 時間
第7回	対面	証券投資で用いられる基本的な指標（PER と PBR）について解説します。	【予習】参考書や関連する資料を事前に読んでください。 【復習】PowerPoint の資料や関連する資料・参考書で「PER と PBR」を確認しておいてください。	4 時間
第8回	対面	CSR（企業の社会的責任）や ESG/サステナビリティ情報の分析について説明します。	【予習】参考書や関連する資料を事前に読んでください。 【復習】PowerPoint の資料や関連する資料・参考書で「CSR/ESG 情報」について確認しておいてください。	4 時間
第9回	対面	これまでの講義内容のとりまとめをおこないます。また、第1回目のプレゼンテーションについての説明をおこないます。	【予習】PowerPoint の資料や関連する資料をもとに、プレゼンテーション用の資料を作成してください。 【復習】プレゼンテーションに対してコメントシートを提出するとともに、PowerPoint の資料の修正点を確認しておいてください。	4 時間
第10回	対面	具体的な企業の財務諸表を利用して経営内容を分析し、第1回目のプレゼンテーションをおこないます（1）。	【予習】PowerPoint の資料や関連する資料をもとに、プレゼンテーション用の資料を作成してください。 【復習】プレゼンテーションに対してコメントシートを提出するとともに、PowerPoint の資料の修正点を確認しておいてください。	4 時間
第11回	対面	具体的な企業の財務諸表を利用して経営内容を分析し、第1回目のプレゼンテーションをおこないます（2）。	【予習】PowerPoint の資料や関連する資料をもとに、プレゼンテーション用の資料を作成してください。 【復習】プレゼンテーションに対してコメントシートを提出するとともに、PowerPoint の資料の修正点を確認しておいてください。	4 時間
第12回	対面	具体的な企業の財務諸表を利用して経営内容を分析し、第1回目のプレゼンテーションをおこないます（3）。	【予習】PowerPoint の資料や関連する資料をもとに、プレゼンテーション用の資料を作成してください。 【復習】プレゼンテーションに対してコメントシートを提出するとともに、PowerPoint の資料の修正点を確認しておいてください。	4 時間

第13回	対面	具体的な企業の財務諸表を利用して経営内容を分析し、第1回目のプレゼンテーションで指摘された課題を修正して、第2回目のプレゼンテーションをおこないます（4）。	【予習】PowerPointの資料や関連する資料をもとに、プレゼンテーション用の資料を作成してください。 【復習】プレゼンテーションに対してコメントシートを提出するとともに、PowerPointの資料の修正点を確認しておいてください。	4時間
第14回	対面	具体的な企業の財務諸表を利用して経営内容を分析し、第1回目のプレゼンテーションで指摘された課題を修正して、第2回目のプレゼンテーションをおこないます（5）。	【予習】PowerPointの資料や関連する資料をもとに、プレゼンテーション用の資料を作成してください。 【復習】プレゼンテーションに対してコメントシートを提出するとともに、PowerPointの資料の修正点を確認しておいてください。	4時間
第15回	オンデマンド	講義の全体の流れを振り返ります。	【予習】これまでのPowerPointの資料・これまで実施したミニ・テスト等を事前に確認しておくこと。 【復習】これまでのPowerPointの資料・これまで実施したミニ・テスト等を確認し、講義を通じて得られた経営分析の知識を復習すること。	6時間

科目名	経営分析Ⅱ		開講年度	2026 年度秋学期
担当者	川口 将輝		配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G3		授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目			
テーマ	財務諸表に関する知識及び財務分析の手法の応用の修得。			
授業の目的及び概要	経営分析は、企業が開示するデータから事業内容や経営戦略などを踏まえ財政状態や経営成績等を読み取るための分析手法であり、現代のビジネス現場において必要とされる知識・技能の一つです。本科目は、「経営分析Ⅰ」で学修した知識・手法を前提として、前半（第1回～第5回）は財務数値の裏側にある事業内容や経営戦略などの分析手法について学修し、後半（第6回～第14回）は事例分析を通じてそれらを踏まえた財務分析の結果から企業の財政状態及び経営成績等を評価できるようになることを目指します。			
履修条件・留意点	本科目は、「経営分析Ⅰ」の上位科目であり、「経営分析Ⅰ」の単位を取得していることを推奨します。			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	・ 企業の事業内容や経営戦略などの分析手法について理解し、説明できる。 ・ 企業の事業内容や経営戦略などの分析を踏まえた財務分析の結果から企業の財政状態及び経営成績等を評価することができる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	中間テストは返却し、解説と講評を行う。			
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。			
テキスト	学部生のための企業分析テキスト[改訂版] ー業界・経営・財務分析の基本ー, 高橋聡・福川裕徳・三浦敬, 創成社, 2024 年		ISBN	9784502299612
参考書	ー		ISBN	ー
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み		20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等		30	
	成果発表（口頭・実技）		0	
	中間試験		0	
	【定期試験】レポート試験		50	
	【定期試験】筆記試験（対面）		0	
	その他（％）		0	
	その他の内容		ー	
この科目の受講にあたって	本科目は、経営分析Ⅰで学修した財務分析を前提として、企業の事業内容や経営戦略などを踏まえた分析手法について学修することで、企業の財政状態及び経営成績等を評価できるようになることを目指します。「経営分析Ⅰ」の単位を取得しており、さらに深く経営分析を学びたい学生はぜひ履修してください。 【注意事項】 ・ 電卓（12 桁以上）を持参してください。 ・ ディスカッションを行うため、積極的に参加してください。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス後、実力確認テストを行います。	【事前学習】テキスト Chapter1「分析の概要」、Chapter4「財務分析」を読み直し、経営分析Ⅰで学修した内容について復習すること。 【事後学修】実力確認テストで間違えた箇所について復習しておくこと。	6 時間
第2回	対面	業界分析について学びます。	【事前学修】テキストの Chapter2「業界分析」（pp. 13-33）を事前に読んでおくこと。 【事後学修】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第3回	対面	経営分析について学びます。	【事前学修】テキストの Chapter2「業界分析」（pp. 33-55）を事前に読んでおくこと。 【事後学修】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第4回	対面	業界分析・経営分析と財務分析の関係について学びます。	【事前学修】テキストの Chapter3「業界分析・経営分析と財務分析の関係」（pp. 56-65）を事前に読んでおくこと。 【事後学修】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第5回	対面	分析結果を踏まえた考察について学んだ後、事例分析に向けた説明を行います。	【事前学修】テキストの Chapter5「分析結果を踏まえた考察・総合判断」（pp. 129-136）を事前に読んでおくこと。 【事後学修】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第6回	対面	事例分析①	【事前学習】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。 【事後学修】テキスト・配布資料等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第7回	対面	事例分析①	【事前学習】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。 【事後学修】テキスト・配布資料等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第8回	対面	事例分析①	【事前学習】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。 【事後学修】テキスト・配布資料等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第9回	対面	事例分析①	【事前学習】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。 【事後学修】テキスト・配布資料等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第10回	対面	事例分析①	【事前学習】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。 【事後学修】テキスト・配布資料等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第11回	対面	事例分析②	【事前学習】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。 【事後学修】テキスト・配布資料等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第12回	対面	事例分析②	【事前学習】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。 【事後学修】テキスト・配布資料等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第13回	対面	事例分析②	【事前学習】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。 【事後学修】テキスト・配布資料等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間

2026/05/01

第14回	対面	事例分析②	【事前学習】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。 【事後学修】テキスト・配布資料等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第15回	オンデマンド	まとめ	テキスト等を読み直し、期末レポートに向けて復習しておくこと。	6 時間

科目名	財務会計論Ⅰ		開講年度	2026 年度春学期
担当者	藤原 大花		配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G3		授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目			
テーマ	財務会計理論の学修			
授業の目的及び概要	この授業は、簿記・会計の上級者を対象に開設されるものであり、会計専門職を目指すための土台となる知識を養うことが目的である。「初級簿記」・「中級簿記」・「上級簿記」といった複式簿記による技術的側面の学修を中心としたものに対し、なぜそのような仕訳をするのかという会計処理の理論的側面を学修するものである。この授業を履修することによって、会計学の基礎概念や会計基準の構造を理解することができ、税理士試験（財務諸表論）や公認会計士試験（財務会計）の基礎を修得することができる。			
履修条件・留意点	この科目は「会計学」と「中級簿記」の知識を前提とします。そのため、両科目の単位を修得していることが望ましいです。			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	・財務会計に関する基礎理論を理解し、説明できる。 ・主要な会計基準とその理論的問題や背景を理解し、説明することができる。 ・財務会計に関する理論を理解し、会計処理を説明できる			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	中間試験等は採点の上で解説します。授業で説明した内容の問いかけや疑問点の質問に回答します。			
アクティブ・ラーニングの取組み	反転授業／ディスカッション、ディベート、討議			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。			
テキスト	レジュメを使用します。また、必要な資料（会計基準等）を適宜案内いたします。		ISBN	なし
参考書			ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み		0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等		100	
	成果発表（口頭・実技）		0	
	中間試験		0	
	【定期試験】レポート試験		0	
	【定期試験】筆記試験（対面）		0	
	その他（％）			
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	この科目は、「上級簿記」を理論的に支える科目となります。税理士試験（財務諸表論）、公認会計士試験（財務会計）で出題される範囲全般を広く浅く取り上げる予定です。したがって、これらの受験を考えている人は、必ず履修してください。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	・ガイダンス ・実力確認テスト	会計学、中級簿記、上級簿記等のテキストを使用し、内容を思い出しやすくすること。	4 時間
第2回	対面	・財務会計の機能	配布資料を再度読み、授業での説明事項とともに復	4 時間

		・財務会計の基礎概念	習しておくこと。	
第3回	対面	・損益会計	配布資料を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第4回	対面	・損益会計	配布資料を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第5回	対面	・資産会計	配布資料を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第6回	対面	・概念フレームワーク（財務報告の目的・会計情報の質的特性）	配布資料を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第7回	対面	・概念フレームワーク（財務諸表の質的特性・財務諸表における認識と測定）	配布資料を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第8回	対面	・中間試験	・第7回目までの範囲の総復習を行い、中間試験に備えること。	6 時間
第9回	対面	・中間試験の解説と復習	【復習】 ・中間試験の復習を丁寧に行うこと 【予習】 ・次回のディスカッションテーマについて、各自調べてまとめてくること （以下を中心に調べること） ・会計基準（適用指針含む） ・論文 ・専門書 等	6 時間
第10回	対面	・自己株式	【復習】 配布資料を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと。 【予習】 ・次回のディスカッションテーマについて、各自調べてまとめてくること （以下を中心に調べること） ・会計基準（適用指針含む） ・論文 ・専門書 等	6 時間
第11回	対面	・研究開発費	・第10回（自己株式）及び第11回授業（研究開発費）の復習を実施すること	6 時間
第12回	対面	・実力確認問題の実施と復習	【復習】 配布資料を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと。 【予習】 ・次回のディスカッションテーマについて、各自調べてまとめてくること （以下を中心に調べること） ・会計基準（適用指針含む） ・論文 ・専門書 等	6 時間
第13回	対面	・棚卸資産と固定資産の期末評価	【復習】 配布資料を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと。 【予習】 ・次回のディスカッションテーマについて、各自調べてまとめてくること （以下を中心に調べること） ・会計基準（適用指針含む） ・論文 ・専門書 等	6 時間
第14回	対面	・引当金と資産除去債務	・配布資料を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	6 時間
第15回	オンデ	まとめ	・定期試験に向けて総復習を行うこと。	6 時間

2026/05/01

	マンド		

科目名	財務会計論Ⅱ	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	藤原 大花	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	連結会計に関する計算と理論		
授業の目的及び概要	この授業は、企業のステークホルダーへの会計情報の提供を目的とした、財務会計の主要な領域である、連結会計の仕組みや考え方を理解することを目的とする。連結財務諸表作成において、特に関係する個別会計の領域も取り上げつつ、連結会計特有の考え方を修得する。この授業を履修することによって、連結財務諸表作成における特有の会計処理や連結会計に関する理論について理解することができる。		
履修条件・留意点	この授業は「中級簿記」の知識を前提としますので、「中級簿記の単位を取得している」または「日商簿記検定 2 級に合格している」ことが望ましい。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・ 大企業の連結財務諸表の作成に必要な基本的な会計処理を行うことができる。 ・ 連結会計に関する理論を理解し、説明することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	小テストや中間試験は返却し、解説と講評を行う。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	反転授業／ディスカッション、ディベート、討議		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	初回授業で案内します。	ISBN	—
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	100	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	・ガイダンス ・実力確認テスト（中級簿記の範囲）	【事前学修】 テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2 時間程度）。 【事後学修】 テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと（2 時間程度）。	4 時間
第 2 回	対面	（計算）連結会計Ⅰ	【事前学修】 テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2 時間程度）。 【事後学修】 テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと（2	4 時間

			時間程度)。	
第3回	対面	(計算) 連結会計Ⅱ	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと(2時間程度)。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと(2時間程度)。	4時間
第4回	対面	(計算) 連結会計Ⅲ	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと(2時間程度)。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと(2時間程度)。	4時間
第5回	対面	(計算) 連結会計Ⅳ	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと(2時間程度)。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと(2時間程度)。	4時間
第6回	対面	(計算) 問題演習	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと(2時間程度)。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと(2時間程度)。	4時間
第7回	対面	中間試験(計算)	各自問題集を使用し、中間試験に向けた問題演習を実施する	4時間
第8回	対面	・ 中間試験の解説 ・ (計算) 持分法会計	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと(2時間程度)。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと(2時間程度)。	4時間
第9回	対面	(計算) 包括利益	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと(2時間程度)。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと(2時間程度)。	4時間
第10回	対面	(計算) 在外子会社	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと(2時間程度)。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと(2時間程度)。	4時間
第11回	オンデマンド	ディスカッション・ディベートに向けた事前学習(親会社説・経済的単一体説・のれんの会計処理・関係会社株式の評価)	会計基準や書籍を使用し、論点等をまとめておくこと	4時間
第12回	対面	(理論) 連結基礎概念(親会社説・経済的単一体説)	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと(2時間程度)。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと(2時間程度)。	4時間
第13回	対面	(理論) のれんに関する理論	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと(2時間程度)。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと(2時間程度)。	4時間
第14回	対面	(理論) 関係会社株式の評価に関する理論	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと(2時間程度)。 【事後学修】テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと(2時間程度)。	4時間
第15回	対面	まとめ	定期試験に向けて総復習を実施する。	6時間

科目名	財務会計論Ⅲ	開講年度	2026 年度春学期
担当者	藤原 大花	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	財務会計理論の学修		
授業の目的及び概要	この授業は、簿記・会計の上級者を対象に開設されるものであり、会計専門職を目指すための土台となる知識を養うことが目的である。「初級簿記」・「中級簿記」・「上級簿記」といった複式簿記による技術的側面の学修を中心としたものに対し、なぜそのような仕訳をするのかという会計処理の理論的側面を学修するものである。この授業を履修することによって、企業基準の内容と会計処理の背景を理解することができ、税理士試験（財務諸表論）や公認会計士試験（財務会計）の基礎を修得することができる。		
履修条件・留意点	この科目は「財務会計論Ⅰ」と「上級簿記」の知識を前提とします。そのため、両科目の単位を修得していることが望ましいです。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・会計基準とその理論的問題や背景を理解し、説明することができる。 ・財務会計における理論を踏まえて、会計上の問題点や論点を指摘できる		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	各種試験等は採点の上で解説します。授業で説明した内容の問いかけや疑問点の質問に回答します。		
アクティブ・ラーニングの取組み	反転授業／ディスカッション、ディベート、討議		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	レジュメを使用します。また、必要な資料（会計基準等）を適宜案内いたします。	ISBN	なし
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	100	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	・ガイダンス ・実力確認テスト	財務会計論Ⅰのレジュメを使用し、内容を思い出してくるようにすること。	6 時間
第2回	オンデマンド	ディスカッション・ディベートに向けての学修	初回授業で配布された資料に基づき、事前学習を実施し、まとめレポートを作成すること（詳細は初回授業で案内します）。	6 時間
第3回	対面	・リース取引	【復習】	6 時間

			・配布資料を読み、復習を丁寧に行うこと 【予習】 ・次回のディスカッションテーマについて、各自調べてまとめること (以下を中心に調べること) ・会計基準 (適用指針含む) ・論文 ・専門書 等 配布資料を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	
第4回	対面	・ストックオプション	【復習】 ・配布資料を読み、復習を丁寧に行うこと 【予習】 ・次回のディスカッションテーマについて、各自調べてまとめること (以下を中心に調べること) ・会計基準 (適用指針含む) ・論文 ・専門書 等 配布資料を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	6 時間
第5回	対面	・税効果会計	【復習】 ・配布資料を読み、復習を丁寧に行うこと 【予習】 ・次回のディスカッションテーマについて、各自調べてまとめること (以下を中心に調べること) ・会計基準 (適用指針含む) ・論文 ・専門書 等 配布資料を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	6 時間
第6回	対面	・外貨換算会計	【復習】 ・配布資料を読み、復習を丁寧に行うこと 【予習】 ・次回のディスカッションテーマについて、各自調べてまとめること (以下を中心に調べること) ・会計基準 (適用指針含む) ・論文 ・専門書 等 配布資料を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	6 時間
第7回	対面	・実力確認の問題演習 (リース取引・ストックオプション・税効果会計・外貨換算会計)	配布資料を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	6 時間
第8回	対面	・実力確認試験	実力確認試験に向けての総復習	6 時間
第9回	対面	・実力確認試験の解説 ・退縮給付会計	【復習】 ・配布資料を読み、復習を丁寧に行うこと 【予習】 ・次回のディスカッションテーマについて、各自調べてまとめること (以下を中心に調べること) ・会計基準 (適用指針含む) ・論文 ・専門書 等 配布資料を再度読み、授業での説明事項とともに復	6 時間

			習しておくこと。	
第10回	対面	・賃貸等不動産	【復習】 ・配布資料を読み、復習を丁寧に行うこと 【予習】 ・次回のディスカッションテーマについて、各自調べてまとめてくること (以下を中心に調べること) ・会計基準（適用指針含む） ・論文 ・専門書 等 配布資料を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	6 時間
第11回	対面	・金融商品	【復習】 ・配布資料を読み、復習を丁寧に行うこと 【予習】 ・次回のディスカッションテーマについて、各自調べてまとめてくること (以下を中心に調べること) ・会計基準（適用指針含む） ・論文 ・専門書 等 配布資料を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	6 時間
第12回	対面	・実力確認問題の実施と復習（退職給付会計・賃貸等不動産・金融商品）	配布資料を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	6 時間
第13回	対面	・事例に基づくディスカッション	【復習】 ・配布資料を読み、復習を丁寧に行うこと 【予習】 ・次回のディスカッションテーマについて、各自調べてまとめてくること (以下を中心に調べること) ・会計基準（適用指針含む） ・論文 ・専門書 等 配布資料を再度読み、授業での説明事項とともに	6 時間
第14回	対面	・事例に基づくディスカッション	【復習】 ・配布資料を読み、復習を丁寧に行うこと 【予習】 ・次回のディスカッションテーマについて、各自調べてまとめてくること (以下を中心に調べること) ・会計基準（適用指針含む） ・論文 ・専門書 等 配布資料を再度読み、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	6 時間
第15回	対面	まとめ	・定期試験に向けて総復習を行うこと。	6 時間

科目名	会計学特殊講義 I	開講年度	2026 年度春学期
担当者	藤原 大花	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G4	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	財務会計分野及び管理会計分野の上級レベル（日商簿記 1 級相当）の計算技能の習得		
授業の目的及び概要	本授業は、主に 2 年生を対象として、日商簿記検定 1 級や公認会計士短答式試験の問題を題材に、財務会計分野及び管理会計分野における上級レベル（日商簿記検定 1 級相当）の計算技能の習得を目的として実施します。 6 月の日商簿記検定までは、日商簿記検定 1 級の答練を中心に実施し、その後は公認会計士短答式試験の問題も取り入れ、試験で得点を取れる段階まで技能を定着を図ります。		
履修条件・留意点	本授業は、日商簿記 1 級の学習が一通り完了している（テキスト・問題集が終わり、過去問等に取り組める状態）ことを前提に授業を進めます。 そのため、受講までにテキスト・問題集レベルの学習を完了するようにしてください。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	① 財務会計分野の上級レベル（日商簿記 1 級相当）の問題を解き、正答することができる ② 管理会計分野の上級レベル（日商簿記 1 級相当）の問題を解き、正答することができる		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	各種問題に関しては授業内で解説します。		
アクティブ・ラーニングの取り組み			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	なし	ISBN	なし
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	40	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	30	
	その他の内容	6 月の日商簿記検定 1 級の成績を一部反映します。成績評価にあたっての計算については初回授業で案内します。	
この科目の受講にあたって	本授業は、今までの簿記のレベルと比較できないほど難易度が上がること、意識の高い受講生が集まることから、遅刻・欠席・途中退室には厳しく対処します。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	答練と解説（日商簿記検定 1 級）	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第 2 回	対面	答練と解説（日商簿記検定 1 級）	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第 3 回	対面	答練と解説（日商簿記検定 1 級）	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第 4 回	対面	答練と解説（日商簿記検定 1 級）	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間

第5回	対面	答練と解説（日商簿記検定1級）	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6時間
第6回	対面	答練と解説（日商簿記検定1級）	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6時間
第7回	対面	答練と解説（日商簿記検定1級）	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6時間
第8回	対面	答練と解説（日商簿記検定1級）	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6時間
第9回	対面	答練と解説（日商簿記検定1級）	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6時間
第10回	対面	答練と解説（日商簿記検定1級）	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6時間
第11回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験）	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6時間
第12回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験）	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6時間
第13回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験）	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6時間
第14回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験）	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6時間
第15回	オンデマンド	まとめ	重要論点を中心に復習	6時間

科目名	会計学特殊講義Ⅱ	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	藤原 大花	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G4	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	財務会計分野及び管理会計分野の上級レベル（公認会計士短答式試験相当）の計算技能の習得		
授業の目的及び概要	本授業は、主に 2 年生を対象として、公認会計士短答式試験の問題を題材に、財務会計分野及び管理会計分野における上級レベル（公認会計士短答式試験相当）の計算技能の習得を目的として実施します。 財務会計及び管理会計の問題を中心に、試験で得点を取れる段階まで技能の定着を図ります。		
履修条件・留意点	本授業は、公認会計士短答式試験に向けての学習が一通り完了していることを前提に実施します。 そのため、受講までにテキスト・問題集レベルの学習を完了しているようにしてください。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	① 財務会計分野の上級レベル（公認会計士短答式試験）の計算問題を解き、正答することができる ② 管理会計分野の上級レベル（公認会計士短答式試験）の計算問題を解き、正答することができる		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	各種問題は授業内で解説します。		
アクティブ・ラーニングの取組み			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	なし	ISBN	なし
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	40	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	30	
	その他の内容	資格試験の結果を一部反映させます。詳細は初回授業で案内します。	
この科目の受講にあたって	本授業は、意識の高い受講生が集まることから、遅刻・欠席・途中退室には厳しく対処します。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験（計算））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第 2 回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験（計算））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第 3 回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験（計算））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間

第4回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験（計算））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第5回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験（計算））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第6回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験（計算））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第7回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験（計算））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第8回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験（計算））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第9回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験（計算））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第10回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験（計算））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第11回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験（計算））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第12回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験（計算））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第13回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験（計算））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第14回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験（計算））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第15回	オンデマンド	まとめ	重要論点を中心に復習	6 時間

科目名	会計学特殊講義Ⅲ	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	藤原 大花	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G4	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	財務会計分野の上級レベル（公認会計士短答式試験相当）の理論の習得		
授業の目的及び概要	本授業は、主に 2 年生を対象として、公認会計士短答式試験の問題を題材に、財務会計分野における上級レベル（公認会計士短答式試験相当）の理論の習得を目的として実施します。公認会計士短答式試験の問題を題材に、試験で得点を取れる段階まで理論の定着を図ります。		
履修条件・留意点	本授業は、公認会計士短答式試験に向けての学習が一通り完了していることを前提に実施します。 そのため、受講までにテキスト・問題集レベルの学習を完了しているようにしてください。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	財務会計分野の上級レベル（公認会計士短答式試験）の理論問題を解き、正答することができる		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	各種問題については授業内で解説します。		
アクティブ・ラーニングの取り組み			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	なし	ISBN	なし
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	40	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	30	
	その他の内容	資格試験の結果を一部反映させます。詳細は初回授業で案内します。	
この科目の受講にあたって	本授業は、意識の高い受講生が集まることから、遅刻・欠席・途中退室には厳しく対処します。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験（理論））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第 2 回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験（理論））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第 3 回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験（理論））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第 4 回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験（理論））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間

第5回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験（理論））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第6回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験（理論））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第7回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験（理論））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第8回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験（理論））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第9回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験（理論））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第10回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験（理論））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第11回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験（理論））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第12回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験（理論））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第13回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験（理論））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第14回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験（理論））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第15回	オンデマンド	まとめ	重要論点を中心に復習	6 時間

科目名	会計学特殊講義Ⅳ		開講年度	2026 年度春学期
担当者	藤原 大花		配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G4		授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	財務会計分野及び管理会計分野の上級レベル（公認会計士短答式・論文式試験相当）の理論の習得			
授業の目的及び概要	本授業は、主に 3 年生を対象として、公認会計士短答式・論文式試験の問題を題材に、財務会計分野及び管理会計分野における上級レベル（公認会計士短答式・論文式試験相当）の理論の習得を目的として実施します。 財務会計及び管理会計の問題を中心に、試験で得点を取れる段階まで技能の定着を図ります。			
履修条件・留意点	本授業は、公認会計士短答式試験に向けての学習が一通り完了していることを前提に実施します。 そのため、受講までにテキスト・問題集レベルの学習を完了しているようにしてください。			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	① 財務会計分野の上級レベル（公認会計士短答式・論文式試験）の理論問題を解き、正答することができる ② 管理会計分野の上級レベル（公認会計士短答式・論文式試験）の計算問題を解き、正答することができる			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	各種問題は授業内で解説します。			
アクティブ・ラーニングの取組み				
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。			
テキスト	なし		ISBN	なし
参考書			ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み		40	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等		30	
	成果発表（口頭・実技）		0	
	中間試験		0	
	【定期試験】レポート試験		0	
	【定期試験】筆記試験（対面）		0	
	その他（％）		30	
	その他の内容		資格試験の結果を一部反映させます。詳細は初回授業で案内します。	
この科目の受講にあたって	本授業は、意識の高い受講生が集まることから、遅刻・欠席・途中退室には厳しく対処します。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験（理論））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第 2 回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験（理論））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第 3 回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験（理	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間

		論))		
第4回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験（理論））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第5回	対面	答練と解説（公認会計士短答式試験（理論））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第6回	対面	答練と解説（公認会計士論文式試験（理論））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第7回	対面	答練と解説（公認会計士論文式試験（理論））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第8回	対面	答練と解説（公認会計士論文式試験（理論））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第9回	対面	答練と解説（公認会計士論文式試験（理論））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第10回	対面	答練と解説（公認会計士論文式試験（理論））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第11回	対面	答練と解説（公認会計士論文式試験（理論））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第12回	対面	答練と解説（公認会計士論文式試験（理論））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第13回	対面	答練と解説（公認会計士論文式試験（理論））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第14回	対面	答練と解説（公認会計士論文式試験（理論））	答練の解き直しと間違った論点及び周辺論点の復習	6 時間
第15回	オンデマンド	まとめ	重要論点を中心に復習	6 時間

科目名	情報技術論 A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	呉原 志賢	配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	基本情報技術者試験（FE）科目 A 免除試験合格を目指す。		
授業の目的及び概要	基本情報技術者試験（FE）科目 A の内容について学修します。Web 講座を同時に受講することで、FE 科目 A 免除を目指します。FE は、IT を活用したサービス、製品、システム及びソフトウェアを作る人材に必要な基本的知識・技能をもち、実践的な活用能力を身に付けることを目的としています。それにより、組織及び社会の課題に対する、IT を活用した戦略の立案、システムの企画・要件定義に参加したり、システムの設計・開発、汎用製品の最適組合せ（インテグレーション）によって、利用者にとって価値の高いシステムを構築したり、サービスの安定的な運用の実現に貢献したりする役割を果たします。FE 科目 B 合格を目指すために「情報技術論 B」「情報技術論 C」を同時に履修をしてください。		
履修条件・留意点	本授業では「基本情報技術者試験 科目 A 免除試験」の受験者を対象とします。 履修条件：この授業を受講するためには前提知識が必要であるため「IT パスポート試験」に合格していることを条件とします。また、基本情報技術者試験 Web 講座を必ず受講していただきます。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①企業活動や経営管理、知的財産権、経営情報分析手法、ビジネス分野のシステム、情報システム戦略に関する基本的な用語・概念について理解し、説明できる。 ②システム開発のプロセスや見積り、代表的な開発手法、サービスマネジメント、システム監査に課題に関する基本的な用語・概念について理解し、説明できる。 ③コンピュータで扱う数値やデータ、アルゴリズムなどの理論、コンピュータの構成要素、データベース・ネットワーク・情報セキュリティに関する基本的な用語・概念について理解し、説明できる。 ④基本情報技術者試験におけるストラテジ系分野、マネジメント系分野、テクノロジー系分野の範囲の用語について説明でき、基本情報技術者試験 科目 A 免除試験合格レベルに到達する。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	受講生の科目に対するモチベーションの維持と学修効果向上のため、受講生とのコミュニケーションを重視した以下のようなフィードバックをします。 ・毎回出題する過去問題とその解答解説をを行う。 ・適宜対話等を通じて、受講生の学修状況を確認する。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	クリッカー等の理解度把握システムの利用		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	－	ISBN	－
参考書	2025-2026 基本情報技術者 科目 A 試験対策書, アイテック IT 人材教育研究部, アイテック, 2024	ISBN	978-4865753264
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	10	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	10	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	20	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	30	
	その他（％）	30	

	その他の内容	基本情報技術者試験 科目 A 免除試験
この科目の受講にあたって	この授業では、文系、理系を問わず知っておくべき情報、IT と関連する基礎知識を学びます。また、この講義と並行して Web 講座を必ず受講してください。この講義を受講して基本情報技術者試験の合格を目指してください。	

授業回	授業形式	授業計画	事事前事後学修（予習・復習等）	事事前事後の学修時間
第1回	対面	・ ガイダンス ・ 経営戦略マネジメント ・ ビジネスインダストリ	【予習】 シラバスをよく読み授業内容の全般的把握に努めてください。また、テキストの授業予定箇所の予習を行ってください。 【復習】 教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第2回	対面	・ 企業活動 ・ 法務	【予習】 テキストの授業予定箇所の予習を行ってください。 【復習】 教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第3回	対面	・ システム開発 ・ ソフトウェア開発手法 ・ プロジェクトマネジメント	【予習】 テキストの授業予定箇所の予習を行ってください。 【復習】 教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第4回	対面	・ サービスマネジメントとシステム監査 ・ システム戦略 ・ システム企画	【予習】 テキストの授業予定箇所の予習を行ってください。 【復習】 教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第5回	対面	・ ネットワーク	【予習】 テキストの授業予定箇所の予習を行ってください。 【復習】 教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第6回	対面	・ 情報セキュリティ	【予習】 テキストの授業予定箇所の予習を行ってください。 【復習】 教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第7回	対面	・ コンピュータの構成要素 ・ システムの構成要素 ・ ソフトウェア	【予習】 テキストの授業予定箇所の予習を行ってください。 【復習】 教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第8回	対面	・ ハードウェア ・ ヒューマンインターフェースとマルチメディア ・ データベース	【予習】 テキストの授業予定箇所の予習を行ってください。 【復習】 教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第9回	対面	中間総括	【予習】 これまでの内容を復習してください。 【復習】 教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第10回	対面	・ 基礎理論① データの単位 基数変換	【予習】 テキストの授業予定箇所の予習を行ってください。 【復習】 教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第11回	対面	・ 基礎理論② 集合と論理演算 論理回路	【予習】 テキストの授業予定箇所の予習を行ってください。 【復習】 教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第12回	対面	・ 基礎理論③ オートマトン AI	【予習】 テキストの授業予定箇所の予習を行ってください。 【復習】 教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第13回	対面	・ アリゴリズムとプログラミング①	【予習】 テキストの授業予定箇所の予習を行って	4 時間

		データ構造 アルゴリズムの基本	ださい。 【復習】教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	
第14回	対面	・アルゴリズムとプログラミング② アルゴリズムの分類 プログラムの性質と種類	【予習】テキストの授業予定箇所の予習を行ってください。 【復習】教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第15回	オンデマンド	・全体総括	【予習】これまでの内容を復習してください。 【復習】教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間

科目名	情報技術論 A	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	呉原 志賢	配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	基本情報技術者試験（FE）科目 A 免除試験合格を目指す。		
授業の目的及び概要	基本情報技術者試験（FE）科目 A の内容について学修します。Web 講座を同時に受講することで、FE 科目 A 免除を目指します。FE は、IT を活用したサービス、製品、システム及びソフトウェアを作る人材に必要な基本的知識・技能をもち、実践的な活用能力を身に付けることを目的としています。それにより、組織及び社会の課題に対する、IT を活用した戦略の立案、システムの企画・要件定義に参加したり、システムの設計・開発、汎用製品の最適組合せ（インテグレーション）によって、利用者にとって価値の高いシステムを構築したり、サービスの安定的な運用の実現に貢献したりする役割を果たします。FE 科目 B 合格を目指すために「情報技術論 B」「情報技術論 C」を同時に履修をしてください。		
履修条件・留意点	本授業では「基本情報技術者試験 科目 A 免除試験」の受験者を対象とします。 履修条件：この授業を受講するためには前提知識が必要であるため「IT パスポート試験」に合格していることを条件とします。また、基本情報技術者試験 Web 講座を必ず受講していただきます。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①企業活動や経営管理、知的財産権、経営情報分析手法、ビジネス分野のシステム、情報システム戦略に関する基本的な用語・概念について理解し、説明できる。 ②システム開発のプロセスや見積り、代表的な開発手法、サービスマネジメント、システム監査に課題に関する基本的な用語・概念について理解し、説明できる。 ③コンピュータで扱う数値やデータ、アルゴリズムなどの理論、コンピュータの構成要素、データベース・ネットワーク・情報セキュリティに関する基本的な用語・概念について理解し、説明できる。 ④基本情報技術者試験におけるストラテジ系分野、マネジメント系分野、テクノロジー系分野の範囲の用語について説明でき、基本情報技術者試験 科目 A 免除試験合格レベルに到達する。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	受講生の科目に対するモチベーションの維持と学修効果向上のため、受講生とのコミュニケーションを重視した以下のようなフィードバックをします。 ・毎回出題する過去問題とその解答解説をを行う。 ・適宜対話等を通じて、受講生の学修状況を確認する。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	クリッカー等の理解度把握システムの利用		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	－	ISBN	－
参考書	2025-2026 基本情報技術者 科目 A 試験対策書, アイテック IT 人材教育研究部, アイテック, 2024	ISBN	978-4865753264
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	10	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	10	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	20	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	30	
	その他（%）	30	

	その他の内容	基本情報技術者試験 科目 A 免除試験
この科目の受講にあたって	この授業では、文系、理系を問わず知っておくべき情報、IT と関連する基礎知識を学びます。また、この講義と並行して Web 講座を必ず受講してください。この講義を受講して基本情報技術者試験の合格を目指してください。	

授業回	授業形式	授業計画	事事前事後学修（予習・復習等）	事事前事後の学修時間
第1回	対面	・ ガイダンス ・ 経営戦略マネジメント ・ ビジネスインダストリ	【予習】 シラバスをよく読み授業内容の全般的把握に努めてください。また、テキストの授業予定箇所の予習を行ってください。 【復習】 教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第2回	対面	・ 企業活動 ・ 法務	【予習】 テキストの授業予定箇所の予習を行ってください。 【復習】 教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第3回	対面	・ システム開発 ・ ソフトウェア開発手法 ・ プロジェクトマネジメント	【予習】 テキストの授業予定箇所の予習を行ってください。 【復習】 教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第4回	対面	・ サービスマネジメントとシステム監査 ・ システム戦略 ・ システム企画	【予習】 テキストの授業予定箇所の予習を行ってください。 【復習】 教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第5回	対面	・ ネットワーク	【予習】 テキストの授業予定箇所の予習を行ってください。 【復習】 教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第6回	対面	・ 情報セキュリティ	【予習】 テキストの授業予定箇所の予習を行ってください。 【復習】 教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第7回	対面	・ コンピュータの構成要素 ・ システムの構成要素 ・ ソフトウェア	【予習】 テキストの授業予定箇所の予習を行ってください。 【復習】 教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第8回	対面	・ ハードウェア ・ ヒューマンインターフェースとマルチメディア ・ データベース	【予習】 テキストの授業予定箇所の予習を行ってください。 【復習】 教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第9回	対面	中間総括	【予習】 これまでの内容を復習してください。 【復習】 教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第10回	対面	・ 基礎理論① データの単位 基数変換	【予習】 テキストの授業予定箇所の予習を行ってください。 【復習】 教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第11回	対面	・ 基礎理論② 集合と論理演算 論理回路	【予習】 テキストの授業予定箇所の予習を行ってください。 【復習】 教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第12回	対面	・ 基礎理論③ オートマトン AI	【予習】 テキストの授業予定箇所の予習を行ってください。 【復習】 教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第13回	対面	・ アリゴリズムとプログラミング①	【予習】 テキストの授業予定箇所の予習を行って	4 時間

		データ構造 アルゴリズムの基本	ださい。 【復習】教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	
第14回	対面	・アルゴリズムとプログラミング② アルゴリズムの分類 プログラムの性質と種類	【予習】テキストの授業予定箇所の予習を行ってください。 【復習】教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第15回	オンデマンド	・全体総括	【予習】これまでの内容を復習してください。 【復習】教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間

科目名	情報技術論B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	津田 博	配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	基本情報技術者試験（FE）の合格を目指す。		
授業の目的及び概要	情報技術者試験（FE）科目 B の内容について学修します。FE 科目 B で問われるプログラミングとセキュリティに関する知識と技能を身に付けることを目指します。具体的には、実装するプログラムの要求仕様等のプログラミングに全般に関すること、プログラムの処理の基本要素に関すること、データ構造及びアルゴリズムに関すること、数理・データサイエンス・AI 等のプログラミングの諸分野への適用に関すること、情報セキュリティの確保に関すること 等について学修します。また、この授業を履修する方については、Web 講座を同時に受講をしていただきます。		
履修条件・留意点	本授業では「基本情報技術者試験 科目 B 試験」の受験者を対象とします。 履修条件：この授業を受講するためには前提知識が必要であるため「IT パスポート試験」に合格していることを条件とします。また、基本情報技術者試験 Web 講座を必ず受講していただきます。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①プログラミングの基礎から体系的に学修し論理的思考力を養う。 ②情報セキュリティに関する知識を体系的に理解できる。 上記の知識とスキルを身に付け、国家試験である「基本情報技術者試験 科目 B 試験」に合格するレベルに到達することを目標とする。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	学修効果の向上を目指し、受講生がプログラミングを実際に体験し、トレースできるように次の取り組みを行います。 ・毎回の授業で出題する練習問題とその解答解説をラーニングポータル教材欄に掲載し、受講生が実際の問題に取り組みながらプログラムの流れをトレースし、理解を深められる場を提供します。 ・適宜コメントシート等を通じて、受講生の要望を聴取します。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、民間企業でシステム開発担当者としての業務経験を持ち、システム開発やプログラミングなどの豊富な経験を有する。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	「情報処理教科書出るとこだけ！基本情報技術者 [科目 B] 第 4 版」、橋本 祐史、翔泳社、2023 年	ISBN	9784798182520
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	10	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	10	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	20	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	30	
	その他（%）	30	
	その他の内容	基本情報技術者試験 科目 B 試験受験	

この科目の受講にあたって	①疑似言語（問題数の8割出題）は、技能とスキルが必要となりますので、プログラムを何度もトレースし、理解を深めてください。 ②この授業を受講して国家資格である基本情報技術者試験を受験してください。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	授業の概要や到達目標、基本情報技術者試験の概要等についてガイダンスを行います。 テキストの「第1部疑似言語」「第1章文法」の変数と条件式を学びます。実際のプログラミングを言語を使い動作確認をします。	【予習】シラバスをよく読み授業内容の全般的把握に努めてください。また、テキストの「第1部疑似言語」「第1章文法」の変数と条件式の予習を行ってください。 【復習】教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4時間
第2回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第1章文法」の繰り返し処理を学びます。実際のプログラミングを言語を使い動作確認をし、トレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第1章文法」の繰り返し処理の予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4時間
第3回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第1章文法」について、プログラミング問題のトレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第1章文法」の指定する例題の予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4時間
第4回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第2章一次元配列」について実際のプログラミング言語で動作確認をし、トレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第2章一次元配列」について予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4時間
第5回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第3章二次元配列」の基礎プログラミングについて、動作確認をし、トレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第3章二次元配列」について予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4時間
第6回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第4章ありえない選択肢」「第5章再帰」について実際のプログラミング言語で動作確認をし、トレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第4章ありえない選択肢」「第5章再帰」について予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4時間
第7回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第6章木構造」について実際のプログラミング言語で動作確認をし、トレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第6章木構造」について予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4時間
第8回	対面	オブジェクト指向プログラミングの基本を学習します。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第7章オブジェクト指向」について予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4時間
第9回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第8章リスト」について実際のプログラミング言語で動作確認をし、トレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第8章リスト」について予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4時間
第10回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第9章スタック・キュー」「第10章ビット列」について実際のプログラミング言語で動作確認をし、トレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第9章スタック・キュー」「第10章ビット列」について予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4時間
第11回	対面	情報セキュリティの基礎 ネットワーク基礎技術、情報セキュリティ基礎技術（暗号化、認証、アクセス制御）を学びます。	【予習】テキスト「第2部情報セキュリティ」の予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4時間
第12回	対面	情報セキュリティ問題 情報セキュリティの問題の読み方及び解	【予習】テキスト「第2部情報セキュリティ」の予習を行ってください。	4時間

		答方法を学習します。	【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	
第13回	対面	プログラミング問題練習 ・一次元配列、二次元配列	【予習】テキストの指定する練習問題を解いてください。 【復習】これまで作成した指定プログラムをトレースしてください。	4 時間
第14回	対面	プログラミング問題練習 ・オブジェクト指向、リスト	【予習】テキストの指定する練習問題を解いてください。 【復習】これまで作成した指定プログラムをトレースしてください。	4 時間
第15回	オンデマンド	情報セキュリティ問題練習 ・総合問題	【予習】テキスト「第2部情報セキュリティ」の予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間

科目名	情報技術論B	開講年度	2026 年度春学期
担当者	津田 博	配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	基本情報技術者試験（FE）の合格を目指す。		
授業の目的及び概要	情報技術者試験（FE）科目 B の内容について学修します。FE 科目 B で問われるプログラミングとセキュリティに関する知識と技能を身に付けることを目指します。具体的には、実装するプログラムの要求仕様等のプログラミングに全般に関すること、プログラムの処理の基本要素に関すること、データ構造及びアルゴリズムに関すること、数理・データサイエンス・AI 等のプログラミングの諸分野への適用に関すること、情報セキュリティの確保に関すること 等について学修します。また、この授業を履修する方については、Web 講座を同時に受講をいただきます。		
履修条件・留意点	本授業では「基本情報技術者試験 科目 B 試験」の受験者を対象とします。 履修条件：この授業を受講するためには前提知識が必要であるため「IT パスポート試験」に合格していることを条件とします。また、基本情報技術者試験 Web 講座を必ず受講していただきます。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①プログラミングの基礎から体系的に学修し論理的思考力を養う。 ②情報セキュリティに関する知識を体系的に理解できる。 上記の知識とスキルを身に付け、国家試験である「基本情報技術者試験 科目 B 試験」に合格するレベルに到達することを目標とする。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	学修効果の向上を目指し、受講生がプログラミングを実際に体験し、トレースできるように次の取り組みを行います。 ・毎回の授業で出題する練習問題とその解答解説をラーニングポータル教材欄に掲載し、受講生が実際の問題に取り組みながらプログラムの流れをトレースし、理解を深められる場を提供します。 ・適宜コメントシート等を通じて、受講生の要望を聴取します。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、民間企業でシステム開発担当者としての業務経験を持ち、システム開発やプログラミングなどの豊富な経験を有する。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	「情報処理教科書出るとこだけ！基本情報技術者 [科目 B] 第 4 版」、橋本 祐史、翔泳社、2023 年	ISBN	9784798182520
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	10	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	10	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	20	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	30	
	その他（%）	30	
	その他の内容	基本情報技術者試験 科目 B 試験受験	

この科目の受講にあたって	①疑似言語（問題数の8割出題）は、技能とスキルが必要となりますので、プログラムを何度もトレースし、理解を深めてください。 ②この授業を受講して国家資格である基本情報技術者試験を受験してください。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	授業の概要や到達目標、基本情報技術者試験の概要等についてガイダンスを行います。 テキストの「第1部疑似言語」「第1章文法」の変数と条件式を学びます。実際のプログラミングを言語を使い動作確認をします。	【予習】シラバスをよく読み授業内容の全般的把握に努めてください。また、テキストの「第1部疑似言語」「第1章文法」の変数と条件式の予習を行ってください。 【復習】教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4時間
第2回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第1章文法」の繰り返し処理を学びます。実際のプログラミングを言語を使い動作確認をし、トレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第1章文法」の繰り返し処理の予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4時間
第3回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第1章文法」について、プログラミング問題のトレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第1章文法」の指定する例題の予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4時間
第4回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第2章一次元配列」について実際のプログラミング言語で動作確認をし、トレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第2章一次元配列」について予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4時間
第5回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第3章二次元配列」の基礎プログラミングについて、動作確認をし、トレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第3章二次元配列」について予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4時間
第6回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第4章ありえない選択肢」「第5章再帰」について実際のプログラミング言語で動作確認をし、トレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第4章ありえない選択肢」「第5章再帰」について予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4時間
第7回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第6章木構造」について実際のプログラミング言語で動作確認をし、トレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第6章木構造」について予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4時間
第8回	対面	オブジェクト指向プログラミングの基本を学習します。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第7章オブジェクト指向」について予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4時間
第9回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第8章リスト」について実際のプログラミング言語で動作確認をし、トレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第8章リスト」について予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4時間
第10回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第9章スタック・キュー」「第10章ビット列」について実際のプログラミング言語で動作確認をし、トレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第9章スタック・キュー」「第10章ビット列」について予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4時間
第11回	対面	情報セキュリティの基礎 ネットワーク基礎技術、情報セキュリティ基礎技術（暗号化、認証、アクセス制御）を学びます。	【予習】テキスト「第2部情報セキュリティ」の予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4時間
第12回	対面	情報セキュリティ問題 情報セキュリティの問題の読み方及び解	【予習】テキスト「第2部情報セキュリティ」の予習を行ってください。	4時間

		答方法を学習します。	【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	
第13回	対面	プログラミング問題練習 ・一次元配列、二次元配列	【予習】テキストの指定する練習問題を解いてください。 【復習】これまで作成した指定プログラムをトレースしてください。	4 時間
第14回	対面	プログラミング問題練習 ・オブジェクト指向、リスト	【予習】テキストの指定する練習問題を解いてください。 【復習】これまで作成した指定プログラムをトレースしてください。	4 時間
第15回	オンデマンド	情報セキュリティ問題練習 ・総合問題	【予習】テキスト「第2部情報セキュリティ」の予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間

科目名	情報技術論 C		開講年度	2026 年度秋学期
担当者	津田 博		配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G2		授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	基本情報技術者試験（FE）の合格を目指す。			
授業の目的及び概要	情報技術者試験（FE）科目 B の内容について学修します。FE 科目 B で問われるプログラミングとセキュリティに関する知識と技能を身に付けることを目指します。具体的には、実装するプログラムの要求仕様等のプログラミングに全般に関すること、プログラムの処理の基本要素に関すること、データ構造及びアルゴリズムに関すること、数理・データサイエンス・AI 等のプログラミングの諸分野への適用に関すること、情報セキュリティの確保に関すること等について学修します。また、この授業を履修する方には、Web 講座を同時に受講していただきます。			
履修条件・留意点	本授業では「基本情報技術者試験 科目 B 試験」の受験者を対象とします。 履修条件：この授業を受講するためには前提知識が必要であるため「IT パスポート試験」に合格していることを条件とします。また、基本情報技術者試験 web 講座を必ず受講していただきます。			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	①プログラミングの基礎から体系的に学修し論理的思考力を養う。 ②情報セキュリティに関する知識を体系的に理解できる。 上記の知識とスキルを身に付け、国家試験である「基本情報技術者試験 科目 B 試験」に合格するレベルに到達することを目標とする。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	学修効果の向上を目指し、受講生がプログラミングを実際に体験し、トレースできるように次の取り組みを行います。 ・毎回の授業で出題する練習問題とその解答解説をラーニングポータルの教材欄に掲載し、受講生が実際の問題に取り組みながらプログラムの流れをトレースし、理解を深められる場を提供します。 ・適宜コメントシート等を通じて、受講生の要望を聴取します。			
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディバート、討議			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、民間企業でシステム開発担当者としての業務経験を持ち、システム開発やプログラミングなどの豊富な経験を有する。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。			
テキスト	「情報処理教科書出るとこだけ！基本情報技術者〔科目 B〕 第 4 版」、橋本 祐史、翔泳社、2023 年		ISBN	9784798182520
参考書			ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み		10	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等		10	
	成果発表（口頭・実技）		0	
	中間試験		20	
	【定期試験】レポート試験		0	
	【定期試験】筆記試験（対面）		30	
	その他（％）		30	
	その他の内容		基本情報技術者試験 科目 B 試験受験	
この科目の受講に	①疑似言語（問題数の 8 割出題）は、技能とスキルが必要となりますので、プログラムを何度			

あたって	もトレースし、理解を深めてください。 ②この授業を受講して国家資格である基本情報技術者試験を受験してください。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	授業の概要や到達目標、基本情報技術者試験の概要等についてガイダンスを行います。 テキストの「第1部疑似言語」「第1章文法」の if 文を学びます。実際のプログラミングを言語を使い動作確認をします。	【予習】シラバスをよく読み授業内容の全般的把握に努めてください。また、テキストの「第1部疑似言語」「第1章文法」の if 文の予習を行ってください。 【復習】教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第2回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第1章文法」の繰り返し処理を学びます。実際のプログラミングを言語を使い動作確認をし、トレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第1章文法」の繰り返し処理の予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第3回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第1章文法」について、プログラミング問題のトレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第1章文法」の指定する例題の予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第4回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第2章一次元配列」についてプログラミング問題のトレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第2章一次元配列」について予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第5回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第3章二次元配列」についてプログラミング問題のトレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第3章二次元配列」について予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第6回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第4章ありえない選択肢」「第5章再帰」についてプログラミング問題のトレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第4章ありえない選択肢」「第5章再帰」について予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第7回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第6章木構造」についてプログラミング問題のトレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第6章木構造」について予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第8回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第7章オブジェクト指向」についてプログラミング問題のトレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第7章オブジェクト指向」について予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第9回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第8章リスト」についてプログラミング問題のトレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第8章リスト」について予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第10回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第9章スタック・キュー」「第10章ビット列」についてプログラミング問題のトレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第9章スタック・キュー」「第10章ビット列」について予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第11回	対面	情報セキュリティの基礎 情報セキュリティ基礎技術(暗号化、認証、アクセス制御)、情報セキュリティマネジメントを学びます。	【予習】テキスト「第2部情報セキュリティ」の予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第12回	対面	情報セキュリティ問題 情報セキュリティの問題演習を通じて問題の読み方及び解答方法を学習します。	【予習】テキスト「第2部情報セキュリティ」の予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間

第13回	対面	プログラミング問題練習 ・一次元配列、二次元配列	【予習】テキストの指定する練習問題を解いてください。 【復習】これまで作成した指定プログラムをトレースしてください。	4 時間
第14回	対面	プログラミング問題練習 ・オブジェクト指向、リスト	【予習】テキストの指定する練習問題を解いてください。 【復習】これまで作成した指定プログラムをトレースしてください。	4 時間
第15回	オンデマンド	情報セキュリティ問題練習 ・総合問題	【予習】テキスト「第2部情報セキュリティ」の予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間

科目名	情報技術論 C		開講年度	2026 年度春学期
担当者	津田 博		配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G2		授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	基本情報技術者試験（FE）の合格を目指す。			
授業の目的及び概要	情報技術者試験（FE）科目 B の内容について学修します。FE 科目 B で問われるプログラミングとセキュリティに関する知識と技能を身に付けることを目指します。具体的には、実装するプログラムの要求仕様等のプログラミングに全般に関すること、プログラムの処理の基本要素に関すること、データ構造及びアルゴリズムに関すること、数理・データサイエンス・AI 等のプログラミングの諸分野への適用に関すること、情報セキュリティの確保に関すること 等について学修します。また、この授業を履修する方には、Web 講座を同時に受講していただきます。			
履修条件・留意点	本授業では「基本情報技術者試験 科目 B 試験」の受験者を対象とします。 履修条件：この授業を受講するためには前提知識が必要であるため「IT パスポート試験」に合格していることを条件とします。また、基本情報技術者試験 web 講座を必ず受講していただきます。			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	①プログラミングの基礎から体系的に学修し論理的思考力を養う。 ②情報セキュリティに関する知識を体系的に理解できる。 上記の知識とスキルを身に付け、国家試験である「基本情報技術者試験 科目 B 試験」に合格するレベルに到達することを目標とする。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	学修効果の向上を目指し、受講生がプログラミングを実際に体験し、トレースできるように次の取り組みを行います。 ・毎回の授業で出題する練習問題とその解答解説をラーニングポータルの教材欄に掲載し、受講生が実際の問題に取り組みながらプログラムの流れをトレースし、理解を深められる場を提供します。 ・適宜コメントシート等を通じて、受講生の要望を聴取します。			
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディバート、討議			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、民間企業でシステム開発担当者としての業務経験を持ち、システム開発やプログラミングなどの豊富な経験を有する。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。			
テキスト	「情報処理教科書出るとこだけ！基本情報技術者〔科目 B〕 第 4 版」、橋本 祐史、翔泳社、2023 年		ISBN	9784798182520
参考書			ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み		10	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等		10	
	成果発表（口頭・実技）		0	
	中間試験		20	
	【定期試験】レポート試験		0	
	【定期試験】筆記試験（対面）		30	
	その他（％）		30	
	その他の内容		基本情報技術者試験 科目 B 試験受験	
この科目の受講に	①疑似言語（問題数の 8 割出題）は、技能とスキルが必要となりますので、プログラムを何度			

あたって	もトレースし、理解を深めてください。 ②この授業を受講して国家資格である基本情報技術者試験を受験してください。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	授業の概要や到達目標、基本情報技術者試験の概要等についてガイダンスを行います。 テキストの「第1部疑似言語」「第1章文法」の if 文を学びます。実際のプログラミングを言語を使い動作確認をします。	【予習】シラバスをよく読み授業内容の全般的把握に努めてください。また、テキストの「第1部疑似言語」「第1章文法」の if 文の予習を行ってください。 【復習】教科書の課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第2回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第1章文法」の繰り返し処理を学びます。実際のプログラミングを言語を使い動作確認をし、トレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第1章文法」の繰り返し処理の予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第3回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第1章文法」について、プログラミング問題のトレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第1章文法」の指定する例題の予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第4回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第2章一次元配列」についてプログラミング問題のトレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第2章一次元配列」について予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第5回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第3章二次元配列」についてプログラミング問題のトレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第3章二次元配列」について予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第6回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第4章ありえない選択肢」「第5章再帰」についてプログラミング問題のトレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第4章ありえない選択肢」「第5章再帰」について予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第7回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第6章木構造」についてプログラミング問題のトレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第6章木構造」について予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第8回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第7章オブジェクト指向」についてプログラミング問題のトレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第7章オブジェクト指向」について予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第9回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第8章リスト」についてプログラミング問題のトレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第8章リスト」について予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第10回	対面	テキストの「第1部疑似言語」「第9章スタック・キュー」「第10章ビット列」についてプログラミング問題のトレースを行います。	【予習】テキストの「第1部疑似言語」「第9章スタック・キュー」「第10章ビット列」について予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第11回	対面	情報セキュリティの基礎 情報セキュリティ基礎技術(暗号化、認証、アクセス制御)、情報セキュリティマネジメントを学びます。	【予習】テキスト「第2部情報セキュリティ」の予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間
第12回	対面	情報セキュリティ問題 情報セキュリティの問題演習を通じて問題の読み方及び解答方法を学習します。	【予習】テキスト「第2部情報セキュリティ」の予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間

第13回	対面	プログラミング問題練習 ・一次元配列、二次元配列	【予習】テキストの指定する練習問題を解いてください。 【復習】これまで作成した指定プログラムをトレースしてください。	4 時間
第14回	対面	プログラミング問題練習 ・オブジェクト指向、リスト	【予習】テキストの指定する練習問題を解いてください。 【復習】これまで作成した指定プログラムをトレースしてください。	4 時間
第15回	オンデマンド	情報セキュリティ問題練習 ・総合問題	【予習】テキスト「第2部情報セキュリティ」の予習を行ってください。 【復習】テキストの課題を学修し、講義で得た知識とスキルの定着をはかってください。	4 時間

科目名	デジタル経営論Ⅱ ＜経営情報論Ⅱ＞	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	津田 博	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	企業情報システムのオペレーションマネジメントの理論と実践		
授業の目的及び概要	この科目は専門共通科目です。企業の生産、販売、物流、管理等全般的な業務とそれを支援する情報システムのオペレーションマネジメントを学ぶことにより、企業がどのように情報システムを活用してどのような成果を上げているかを学びます。 世界のリーディング企業であるパナソニックグループの事例を用いて情報システムが企業のバリューチェーンでどのような役割を果たしているか、そして DX（デジタルトランスフォーメーション）の取組も学びます。 各回授業の前半は一般的な企業の生産、販売、物流、管理等について解説し、後半ではパナソニックグループの具体的な運用について説明します。 実際の企業がどのような業務を実施し、情報システムがどう業務支援をしているかを学ぶことは、学生時代のみならず、就職してから役立つ内容です。		
履修条件・留意点	授業で解説した内容は、実践的な内容です。理解を深めるために、関連する情報を新聞、雑誌、Web 等で検索してください。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・ 経営情報システムの歴史や発展形態を理解し説明できる。 ・ 企業活動の基本構造である調達、製造、販売、物流、人事、経理、法務、情報システム個々の機能と相互のつながりが理解できる。 ・ 企業のバリューチェーンとそれを支援する情報システムを理解し説明できる。 ・ DX の意義と構築プロセスを把握し説明できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	試験については、授業支援システム Learning Portal に解答と解説を掲載します。		
アクティブ・ラーニングの取組み			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、民間企業でシステム開発担当者としての業務経験を持ち、システム開発やプログラミングなどの豊富な経験を有する。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	パナソニックに学ぶ IT 業務システム入門、津田 博・中川隆広、中央経済社、2024 年	ISBN	9784502479311
参考書	参考になる図書、論文、資料については随時案内いたします。	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート 課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	50	
	その他（％）	0	
	その他の内容	0	
この科目の受講にあたって	経営情報論Ⅰを履修しておいてください。経営情報論Ⅰで理解した情報をベースに実践的な内容について学修します。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス及び授業の概要 ・企業の諸機能とシステム化 ・パナソニックの会社概要	Learning Portal の講義プリントをよく読み、予習しておいてください。 授業中に解説したテーマについて課題レポートを提出して下さい。	4 時間
第2回	対面	情報システム発展の変遷 ・第1次情報システムから第4次情報システム ・時代区分ごとのシステム利活用	テキストの 1～20 ページを事前に読んで授業を受け、授業後に復習をしてください。	4 時間
第3回	対面	組織・業務 ・組織 ・業務システム ・SCM（サプライチェーンマネジメント） ・データウェアハウス（DWH）とビジネスインテリジェンス（BI）	テキストの 21～36 ページを事前に読んで授業を受け、授業後に復習をしてください。	4 時間
第4回	対面	営業企画 ・マーケティング ・WEB サイト ・EC サイト ・サブスクリプション	テキストの 37～46 ページを事前に読んで授業を受け、授業後に復習をしてください。	4 時間
第5回	対面	受注業務 ・営業業務 ・生産管理業務 ・物流業務などとの業務連携	テキストの 47～66 ページを事前に読んで授業を受け、授業後に復習をしてください。	4 時間
第6回	対面	生産管理 ・生産管理の目的と生産管理方式 ・PSI（Production、Sales、Inventory）業務 ・MRP（Material Requirements Planning）	テキストの 67～78 ページを事前に読んで授業を受け、授業後に復習をしてください。	4 時間
第7回	対面	調達業務 ・調達業務 ・調達プロセス ・サプライヤ管理 ・間接材調達	テキストの 79～101 ページを事前に読んで授業を受け、授業後に復習をしてください。	4 時間
第8回	対面	物流業務 ・保管 ・荷役 ・包装 ・流通加工 ・輸送 ・情報システム	テキストの 103～126 ページを事前に読んで授業を受け、授業後に復習をしてください。	4 時間
第9回	対面	経理業務 ・財務会計 ・管理会計 ・一般会計 ・業績管理 ・予算管理	テキストの 127～150 ページを事前に読んで授業を受け、授業後に復習をしてください。	4 時間
第10回	対面	人事業務 ・人事部門の役割 ・働き方 ・グローバル人事の取組	テキストの 151～168 ページを事前に読んで授業を受け、授業後に復習をしてください。	4 時間
第11回	対面	法務 ・企業法務 ・契約・取引法務 ・コンプライアンス管理	テキストの 169～188 ページを事前に読んで授業を受け、授業後に復習をしてください。	4 時間

第12回	対面	情報システム1 ・システム企画 ・要件定義 ・システム設計 ・プログラミング ・テスト ・移行	テキストの189～200ページを事前に読んで授業を受け、授業後に復習をしてください。	4時間
第13回	対面	情報システム2 ・プロジェクトマネジメント ・情報システム部門の役割	テキストの201～210ページを事前に読んで授業を受け、授業後に復習をしてください。	4時間
第14回	対面	パナソニックのDX ・プロセスを変革する事例 ・生産管理のDX ・調達業務のDX ・経理業務のDX	テキストの211～222ページを事前に読んで授業を受け、授業後に復習をしてください。	4時間
第15回	オンデマンド	授業全体の総括を行います。	これまで学んだ内容を復習し、課題レポートを提出して下さい。	4時間

科目名	情報処理論 <情報処理論Ⅰ>		開講年度	2026 年度春学期
担当者	川口 将輝		配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G2		授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目			
テーマ	ビジネスで使える Excel の修得			
授業の目的及び概要	企業経営において、環境分析、戦略策定、マーケティング面で、データ分析の役割が大きくなっている。また、新たな価値を創造する上で必要な気づきを得るためにも、データから有用な知見を如何に抽出するかが社会的な関心となっている。この授業ではデータの可視化、報告、意思決定などのデータ分析に関連した一連のプロセスを身に付けることを目的とする。授業では実践的な課題に取り組むことで、修得した知識の定着を図る。情報処理の基礎とデータベースの概要について理解するとともに、Excel を用いたデータ管理・活用の手法を学び、ビジネス現場において必要となる顧客名簿や売り上げデータ等の多様なデータを適切に管理・活用する技能を身に付ける。			
履修条件・留意点	履修登録者数に応じて抽選を行うことがあります。			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	①データの可視化、報告、意思決定などのデータ分析に関連した一連のプロセスを理解している。 ②データベースの概念や特徴について説明できる。 ③Excel をデータベースとして活用し、各種データの管理・検索・集計・分析を行うことができる。 ④上記③を実施するため、テーブル作成、データ入力、データの取り込み、データの加工、データの並び替え、データの抽出、関数やピボットテーブルを用いた集計など Excel の各種機能を使うことができる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	コメントシートを翌週の授業で紹介し、質問への回答や補足説明を行います。			
アクティブ・ラーニングの取組み				
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。			
テキスト	できる Excel データベース 入力・整形・分析の効率アップに役立つ本 2019/2016/2013&Microsoft365 対応、早坂清志&できるシリーズ編集部，インプレス，2020 年	ISBN	9784295010289	
参考書		ISBN		
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20		
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50		
	成果発表（口頭・実技）	0		
	中間試験	0		
	【定期試験】レポート試験	30		
	【定期試験】筆記試験（対面）	0		
	その他（％）			
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	ビジネス現場で使えるスキルを身に付けられるよう演習を繰り返してください。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	授業ガイダンス データベースの特徴と作り方	テキストの 13～22 ページを事前に読んで授業を受け、授業後に復習してください。	4 時間
第2回	対面	情報処理の基礎理論 ・ テーブルの作成とデザインの変更 ・ 演習課題	予習：テキストの 23～38 ページを事前に読んで授業を受けてください。 復習：授業で作成したエクセルを再度実行させて下さい。	4 時間
第3回	対面	効率的なデータ入力 ・ データ入力、ドロップダウンリスト、入力規制、郵便番号辞書、入力時のメッセージ等 ・ 演習課題	予習：テキストの 39～70 ページを事前に読んで授業を受けてください。 復習：授業で作成したエクセルを再度実行させて下さい。	4 時間
第4回	対面	データの取り込み ・ データのコピー、貼り付け、CSV データ、外部データの取り込み等 ・ 演習課題	予習：テキストの 71～106 ページを事前に読んで授業を受けて下さい。 復習：授業で作成したエクセルを再度実行させて下さい。	4 時間
第5回	対面	表記の統一 ・ TRIM 関数、ASC 関数、JIS 関数、SUBSTITUTE 関数、検索と置換、条件付き書式、COUNTIF 関数等 ・ 演習課題	予習：テキストの 107～134 ページを事前に読んで授業を受けて下さい。 復習：授業で作成したエクセルを再度実行させて下さい。	4 時間
第6回	対面	データの取り出し ・ 構造化参照式、PHONETIC 関数、VLOOKUP 関数、INDEX 関数、COUNTA 関数、MID 関数、LEFT 関数 ・ 演習課題	予習：テキストの 135～162 ページを事前に読んで授業を受けて下さい。 復習：授業で作成したエクセルを再度実行させて下さい。	4 時間
第7回	対面	データの並び替え ・ 複数項目の並び替え、ユーザー設定リスト、セルの文字や色で並び替え等 ・ 演習課題	予習：テキストの 163～182 ページを事前に読んで授業を受けて下さい。 復習：授業で作成したエクセルを再度実行させて下さい。	4 時間
第8回	対面	フィルター機能によるデータの抽出 ・ テキストフィルター、ワイルドカード、数値フィルター、トップテン等 ・ 演習課題	予習：テキストの 183～214 ページを事前に読んで授業を受けて下さい。 復習：授業で作成したエクセルを再度実行させて下さい。	4 時間
第9回	対面	条件付き書式でデータの傾向を可視化 ・ 上位/下位ルール、セルの協調表示ルール、カラースケール、データバー、アイコンセット等 ・ 演習課題	予習：テキストの 215～236 ページを事前に読んで授業を受けて下さい。 復習：授業で作成したエクセルを再度実行させて下さい。	4 時間
第10回	対面	目標に沿った方法でデータを分析 ・ 小計、SUMIF 関数、COUNTIF 関数等 ・ 演習課題	予習：テキストの 237～256 ページを事前に読んで授業を受けて下さい。 復習：授業で作成したエクセルを再度実行させて下さい。	4 時間
第11回	対面	ピボットテーブルによるデータ集計 ・ ピボットテーブル、クロス集計 ・ 演習課題	予習：テキストの 257～274 ページを事前に読んで授業を受けて下さい。 復習：授業で作成したエクセルを再度実行させて下さい。	4 時間
第12回	対面	大量データの処理 ・ Power Query の機能、データの取得、CSV 形式等 ・ 演習課題	予習：テキストの 275～305 ページを事前に読んで授業を受けて下さい。 復習：授業で作成したエクセルを再度実行させて下さい。	4 時間
第13回	対面	復習① 第1章から第5章までの復習を行います。	予習：資料を読んでおいてください。 復習：授業で作成したエクセルを再度実行させて下さい。	4 時間

2026/05/01

第14回	オンデマンド	復習② 第6章～第12章までの復習	予習：資料を読んでおいてください。 復習：授業で作成したエクセルを再度実行させて下さい。	4時間
第15回	対面	復習③	【予習】今までの復習をしておいて下さい。 【復習】定期試験レポートで取り組んだ内容を見直して下さい。	4時間

科目名	DXビジネスモデル		開講年度	2026 年度春学期
担当者	浦川 秀明		配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G2		授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	ビジネス実務におけるデジタルトランスフォーメーション（DX）の成功事例を通じて、AI やIoTデバイスなどの手段を活用した新たなビジネスモデルを変革するスキルを学修する。			
授業の目的及び概要	ビジネスモデルは、「顧客価値」「経営資源」「主要プロセス」「利益方程式」の4つの要素で構成している。この授業では、ビジネスモデルの4つの要素に加えて、DX ビジネスを「場を創造する」「非効率を解消する」「需給を拡大する」「収益機会を拡張する」の4つの軸で企業が行っているDXの取り組みを俯瞰し、ビジネスモデルがどのように進化したのかを学修する。モノやサービスの提供を通じて、対価を得る従来型ビジネスに対して、価値を感じる場の提供（SNS・動画サイト等）や非効率を解消するプラットフォームの提供などの事例を通じて、4つどの要素を変革すれば、成果が出るのかを習得することを目的とする。この授業では、DXに成功した多くのビジネスモデルを事例として取り上げ、履修者自身が4つの要素で変革したビジネスモデルを記述することで理解を深める能動的な学修を行う。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	① ビジネスモデルの構成要素や必要な要件・用語を理解し、記述することができる。 ② ビジネスモデルの変革を実現するAI、IoTなどのテクノロジーの基礎・基本となる用語を理解し、記述することができる。 ③ 新たなビジネスモデルを構想し、その新たな価値を記述することができる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	コメントシートを実施して質問への回答や補足説明を行い、要望を受け付けます			
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／プレゼンテーション、発表、報告			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、大手通信企業で25年以上の実務経験を有しており、ソリューション案件のSE・プロジェクトリーダー、人材開発部門主査、採用人事担当課長、ビジネスデザイン部担当課長、イノベーション戦略室事業開発担当部長等を歴任してきた。現在は、DX リデザイン室長として、生成AI・ロボティクス等を活用したDX ビジネスの企画・推進に従事している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。			
テキスト	DXビジネスモデル 80事例に学ぶ利益を生み出す攻めの戦略（できるビジネス）、小野塚征志，インプレス，2022年		ISBN	9784295013914
参考書			ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み		10	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等		10	
	成果発表（口頭・実技）		0	
	中間試験		30	
	【定期試験】レポート試験		0	
	【定期試験】筆記試験（対面）		50	
	その他（％）			
	その他の内容			
この科目の受講にあたって				

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス 授業の目的と方法、授業計画、成績評価等について説明します。	事前学修：シラバスを事前に読み、授業の目的等を理解しておくこと。テキスト全章の活用方法についても説明します 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第2回	対面	D Xの基本思想（ビジネスモデルの4つの要素）	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第3回	対面	場を創造するビジネスモデル	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第4回	対面	非効率を解消するビジネスモデル	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第5回	対面	需給を拡大するビジネスモデル	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第6回	対面	収益機会を拡大するビジネスモデル	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第7回	対面	D Xの実現方法	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第8回	対面	中間試験（中間発表を行う）	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第9回	対面	オープンイノベーションを活用したD X・事業創出	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第10回	対面	先端テクノロジーの探索手法	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第11回	対面	ビジネスモデル分析①（シビクテック事例）	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第12回	対面	ビジネスモデル事例②（データセンタ監視事例）	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第13回	対面	ビジネス課題の探索	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第14回	対面	ビジネスを変革する企画書の検討・作成演習	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第15回	オンデマンド	総括 これまで取り扱ってきた内容について振り返るとともに、改めて重要なポイントは何かについて確認します。	事前学修：これまでに配布した講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：これまでの講義内容をまとめ、復習しておくこと	4時間

科目名	A I とビジネス	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	浦川 秀明	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	A I をビジネス変革（D X）を行うツールとして学び、ビジネスの実際の現場で行われている事例を通じて、解像度の高い実践的な知識について学修する。		
授業の目的及び概要	この授業では、実在企業の A I 導入事例を深掘りし、成功の裏にある“泥臭い課題”や“現場の苦労”も学ぶことで、学生がリアルなビジネス感覚を習得する。また、履修者自身が優良事例を調べ、自らが A I 活用企画書を作成し、企業に提案できるレベルの実践力習得や能動的な学修を行う。		
履修条件・留意点	I T パスポートに合格していること		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（D P）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	① A I について、必要な要件・用語を理解し、A I をビジネスモデルにあてはめて考察、そこに自身のアイディアも加えて記述することができる。 ② A I のビジネス適用において、A I のリスクも正しく認識し、適するユースケースやメリットを記述することができる。 ③ ビジネス課題に対して、A I をどのように適用し、変革させたのかを理解し、記述することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	コメントシートを実施して質問への回答や補足説明を行い、要望を受け付けます		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディバート、討議／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、大手通信企業で 25 年以上の実務経験を有しており、ソリューション案件の S E ・プロジェクトリーダー、人材開発部門主査、採用人事担当課長、ビジネスデザイン部担当課長、イノベーション戦略室事業開発担当部長等を歴任してきた。現在は、D X リデザイン室長として、生成 A I ・ロボティクス等を活用した D X ビジネスの企画・推進に従事している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	生成 A I 導入の教科書，小澤健祐，ワン・パブリッシング，2 0 2 3 年	ISBN	978465120379
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	10	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	10	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	30	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	50	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間

第1回	対面	ガイダンス 授業の目的と方法、授業計画、成績評価等について説明します。	事前学修：シラバスを事前に読み、授業の目的等を理解しておくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと	4 時間
第2回	対面	ビジネス実務におけるA I活用事例（A Iは現場をどう変えたのか）	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第3回	対面	A Iの基礎（機械学習・深層学習）	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第4回	対面	企業の業務プロセスを理解し、A I導入ポイントを見つける	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第5回	対面	データ活用の基礎（プロンプトエンジニアリング実践）	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第6回	対面	データ活用の基礎（RAG・データ正規化）	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第7回	対面	データ分析の実務（Excel／BI ツール）	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第8回	対面	中間試験（第1－7回を通じて習得したA Iビジネスモデル事例の中間発表）	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第9回	対面	A I導入の“現実”（倫理・ガバナンス・リスク管理）	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第10回	対面	A Iプロジェクトの進め方（PoC→導入→運用）	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第11回	対面	コールセンタ事例を通じたA Iビジネスモデル変革（利用者の立場から考える）	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第12回	対面	バックオフィス事例を通じたA Iビジネスモデル変革	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第13回	対面	シビックテック事例を通じたA Iビジネスモデル変革	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第14回	対面	A Iでビジネスを変革する企画書の検討・作成演習	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第15回	オンデマンド	総括 これまで取り扱ってきた内容について振り返るとともに、改めて重要なポイントは何かについて確認します。	事前学修：これまでに配布した講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：これまでの講義内容をまとめ、復習しておくこと	4 時間

科目名	A I 活用実践	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	横田 修一	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	AI 活用に関する基本的な概念や知識の習得		
授業の目的及び概要	本講義は、生成 AI の基礎となるサービスの活用について、 Microsoft Student Hub が提供する教材を用いた実習と講義、グループワークを通じて、生成 AI クラウドソリューションの提供する技術の「理解」と実装の「習得」を養います。 本授業は、一部、Microsoft Student Hub を活用してハンズオンで授業を行います。そのためラボ環境が動作する PC が必要となります。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	AI サービスを利用するための基礎知識と操作方法を理解し、Microsoft 認定資格 Azure AI Fundamentals(AI-900)に合格レベルの知識を身に付けることで、ビジネスニーズに応じた AI サービスの活用提案ができるようになる		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業では Microsoft Student Hub を使い毎回確認テストを行い理解度に応じた解説を行っていきます。		
アクティブ・ラーニング の取り組み			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、1992 年に大手電機メーカーに入社し、情報セキュリティ部統括、ICT ソリューション事業部統括、同事業部長に就任するなど、ソフトウェア開発、情報システム、DX に関する業務に 30 年以上従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	MCP 教科書 Microsoft Azure AI Fundamentals（試験番号:AI-900）、沖 要知、西野 和昭、横山 依子、翔泳社、2024 年	ISBN	9784798184289
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	30	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	40	
	その他の内容	Azure AI 認定資格(AI-900)受験	
この科目の受講にあたって	IT パスポート試験、基本情報技術者試験科目 A 免除試験合格していることが必要となります。 本講義終了後に Azure AI 認定資格(AI-900)受験を受験してもらいます		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	・ガイダンス（シラバス、授業計画、授業内容、成績評価など） ・AI の基本的な概念と特徴、Azure AI Fu	【予習】テキスト 1 章の該当学習分野を予習しておく 【復習】テキストの該当分野を読み直し、講義で学習	4 時間

		ndamentals 認定資格などについて基本知識を学習します	した知識を確認しておく	
第2回	対面	AI サービスの内容、IT 市場と企業と IT サービスの関わり方などを学習します	【予習】LMS にアップされた資料を事前に読んでおく 【復習】テキストと講義で学習した知識を確認しておく	4 時間
第3回	対面	機械学習の基礎と Azure Machine Learning について学びます①	【予習】テキストの 2 章の該当学習分野を予習しておく 【復習】テキストの該当分野を読み直し、講義で学習した知識を確認しておく	4 時間
第4回	対面	機械学習の基礎と Azure Machine Learning について学びます②	【予習】テキストの 2 章の該当学習分野を予習しておく 【復習】テキストの該当分野を読み直し、講義で学習した知識を確認しておく	4 時間
第5回	対面	コンピュータービジョンと Azure AI Service について学びます	【予習】テキストの 3 章の該当学習分野を予習しておく 【復習】テキストの該当分野を読み直し、講義で学習した知識を確認しておく	4 時間
第6回	対面	自然言語処理(NLP)の基礎と Azure AI Service について学びます①	【予習】テキストの 4 章の該当学習分野を予習しておく 【復習】テキストの該当分野を読み直し、講義で学習した知識を確認しておく	4 時間
第7回	対面	自然言語処理(NLP)の基礎と Azure AI Service について学びます②	【予習】テキストの 4 章の該当学習分野を予習しておく 【復習】テキストの該当分野を読み直し、講義で学習した知識を確認しておく	4 時間
第8回	対面	生成AIの基礎と Azure Open AI について学びます①	【予習】テキストの 5 章の該当学習分野を予習しておく 【復習】テキストの該当分野を読み直し、講義で学習した知識を確認しておく	4 時間
第9回	対面	生成AIの基礎と Azure Open AI について学びます②	【予習】テキストの 5 章の該当学習分野を予習しておく 【復習】テキストの該当分野を読み直し、講義で学習した知識を確認しておく	4 時間
第10回	対面	Copilot について学びます	【予習】テキストの 5 章の該当学習分野を予習復習しておく 【復習】テキストの該当分野を読み直し、講義で学習した知識を確認しておく	4 時間
第11回	対面	責任ある AI と生成 AI を活用した業務の効率化について学習します	【予習】テキストの 1 章の該当学習分野と LMS にアップされた資料を事前に読んでおく 【復習】テキストの該当分野を読み直し、講義で学習した知識を確認しておく	4 時間
第12回	対面	生成 AI の活用事例などについて学びます。(実際にサービス企画書等を作成します)	【予習】LMS にアップされた資料を事前に読んでおく 【復習】テキストと講義で学習した知識を確認しておく	4 時間
第13回	対面	過去問題練習① これまでの授業の内容に基づく過去問練習を行います	【予習】テキストの巻末の過去問題を解いておく 【復習】自己採点を行い解けなかった問題をテキストや資料で確認しておく	4 時間
第14回	対面	過去問題練習② これまでの授業の内容に基づく過去問練習を行います	【予習】テキストの巻末の過去問題を解いておく 【復習】自己採点を行い解けなかった問題をテキストや資料で確認しておく	4 時間
第15回	オンデマンド	過去問練習③ これまでの授業の内容に基づく過去問練習を行います	【予習】これまでの事業のテキスト、配布資料を読んでおく 【復習】自己採点を行い解けなかった問題をテキストや資料で確認しておく	4 時間

科目名	ソフトウェア開発 I	開講年度	2026 年度春学期
担当者	岩田 順敬	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	IoT 機器を扱うための基礎として、Scratch を用いたプログラミングについて学修する。		
授業の目的及び概要	DX（デジタルトランスフォーメーション）の進展に伴い、組み込みソフトウェアや IoT 機器の制御の重要性が高まっている。本講義では、テキスト入力を必要としないビジュアルプログラミング言語「Scratch」を用い、その習得の容易さを活かしてプログラミングの基礎を固める。さらに、後続の『ソフトウェア開発 II』では、Scratch と Raspberry Pi を連携させることで、外部デバイスの制御といった IoT の基本原理を実践的に学修する。		
履修条件・留意点	1. パソコンを毎回持参すること。 2. 【推奨】ソフトウェア開発 I（Scratch 実習） に続いて、ソフトウェア開発 II（Scratch と Raspberry Pi を連携させた IoT 機器の制御実習）を履修すること。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・テキスト入力を必要としないビジュアルプログラミング言語「Scratch」の使用方法を理解し、作図や演奏などのプログラミングが自在にできるようになる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	適時教室内を巡回しながら質問に答えていく。また理解度試験の解説を行うなどのフィードバックを実施する。		
アクティブ・ラーニングの取組み	プレゼンテーション、発表、報告／フィールドワーク、学外見学、体験学習		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	授業資料を配布する。	ISBN	該当なし
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	60	
	成果発表（口頭・実技）	40	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容	0	
この科目の受講にあたって	1. 毎回の授業では、パソコンを用いたプログラム実習を行うため、パソコンを持参すること。 2. 実習授業であるため、受講者の理解度や進度に応じて、授業計画は変動する可能性があることに留意すること。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス Scratch の設定	【予習】シラバスの内容を確認しておくこと。 【復習】各自、自分のパソコンで Scratch を動かすことができるようにしておくこと	4 時間
第2回	対面	プログラミングの基礎（print）	【予習】Scratch にあらかじめログインできるようにしておくこと。 【復習】print を使ったプログラムを自分で作成してみるとよい。	4 時間

第3回	対面	プログラミングの基礎 (if)	【予習】 google colab を使用するために、google のアカウントを取得しておくこと 【復習】 if を使ったプログラムを自分で作成してみるとよい。	4 時間
第4回	対面	プログラミングの基礎 (for, while)	【予習】 web を参照して、for を使ったプログラムを自分で作成してみるとよい。 【復習】 for、while を使ったプログラムを自分で作成してみるとよい。	4 時間
第5回	対面	簡単なビデオの作成	【予習】 シラバス・配布資料を確認して、次回の内容を把握しておく。 【復習】 勉強した内容をもとに独自の発想でオリジナルのプログラムを作成してみるとよい。	4 時間
第6回	対面	図形描画プログラミング	【予習】 シラバス・配布資料を確認して、次回の内容を把握しておく。 【復習】 勉強した内容をもとに独自の発想でオリジナルのプログラムを作成してみるとよい。	4 時間
第7回	対面	音楽演奏プログラミング	【予習】 シラバス・配布資料を確認して、次回の内容を把握しておく。 【復習】 勉強した内容をもとに独自の発想でオリジナルのプログラムを作成してみるとよい。	4 時間
第8回	対面	中間発表会準備 (PowerPoint による資料作成)	【予習】 これまでに作ったプログラムでよいものを選ぶ・完成させる。 【復習】 発表資料を完成させる。	4 時間
第9回	対面	中間発表会	【予習】 発表のためのプログラムと発表資料の双方を完成させる。 【復習】 よりよいプログラム、発表にするためにはどうすればよいかについて検討する。	4 時間
第10回	対面	Scratch を用いた科学実験	【予習】 シラバス・配布資料を確認して、次回の内容を把握しておく。 【復習】 勉強した内容をもとに独自の発想でオリジナルのプログラムを作成してみるとよい。	4 時間
第11回	対面	ゲームプログラミング1	【予習】 シラバス・配布資料を確認して、次回の内容を把握しておく。 【復習】 勉強した内容をもとに独自の発想でオリジナルのプログラムを作成してみるとよい。	4 時間
第12回	対面	ゲームプログラミング2	【予習】 シラバス・配布資料を確認して、次回の内容を把握しておく。 【復習】 勉強した内容をもとに独自の発想でオリジナルのプログラムを作成してみるとよい。	4 時間
第13回	対面	期末発表会準備 (PowerPoint による資料作成)	【予習】 これまでに作ったプログラムでよいものを選ぶ・完成させる。 【復習】 発表資料を完成させる。	4 時間
第14回	対面	期末発表会	【予習】 発表のためのプログラムと発表資料の双方を完成させる。 【復習】 よりよいプログラム、発表にするためにはどうすればよいかについて検討する。	4 時間
第15回	オンデマンド	Scratch を用いたデータ分析	【復習】 オンデマンド回の課題はこれまでの実習を独力で一通り再現するものとなっている。総復讐しておくが良い。	4 時間

科目名	ソフトウェア開発Ⅱ	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	岩田 順敬	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	IoT とプログラミングを融合させ、具体的な課題を解決するための総合的なシステム実装に取り組む。		
授業の目的及び概要	DX（デジタルトランスフォーメーション）の進展に伴い、組み込みソフトウェアや IoT 機器の制御の重要性が高まっている。本講義では、テキスト入力を必要としないビジュアルプログラミング言語「Scratch」と Raspberry Pi を連携させることで、外部デバイスの制御といった IoT の基本原理を実践的に学修する。最終的には、IoT とプログラミングを融合させ、具体的な課題を解決するための総合的なシステム実装に取り組む。学修成果をビジネスコンテストなどで発表する学生を積極的に支援する。		
履修条件・留意点	1. パソコンを毎回持参すること。 2. 『ソフトウェア開発Ⅰ』の単位を修得済みであること。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・ビジネスや課題解決に活かすことができる様々な IT 技術を体験し、使えるようになる。 ・ラズベリーパイの基本操作を理解する。 ・IoT システムの作成を体験し、使えるようになる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	適時教室内を巡回しながら質問に答えていく。また理解度試験の解説を行うなどのフィードバックを実施する。		
アクティブ・ラーニングの取組み	プレゼンテーション、発表、報告／フィールドワーク、学外見学、体験学習		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	講義資料を配布する。	ISBN	該当なし
参考書	「これ1冊でできる！ラズベリー・パイ超入門 改訂第7版」 福田和宏著 ソーテック社	ISBN	978-4800712974
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	60	
	成果発表（口頭・実技）	40	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	1. 毎回の授業では、パソコンを用いたプログラム実習を行うため、パソコンを持参すること。 2. 実習授業であるため、受講者の理解度や進度に応じて、授業計画は変動する可能性があることに留意すること。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス	【予習】シラバスの内容を確認しておくこと。 【復習】自分が出場できそうなビジネスコンテストを探索する（2～3週間程度かけて行くとよい）。	4 時間
第2回	対面	Linux 入門	【予習】Linux について調べてみるとよい。	4 時間

			【復習】自分が出場できそうなビジネスコンテストを探索する（2～3週間程度かけて行くとよい）。	
第3回	対面	Linux セットアップ	【予習】LinuxOS をラズベリーパイ実機にインストール・設定する。 【復習】自分が出場できそうなビジネスコンテストを探索する（2～3週間程度かけて行くとよい）。	4 時間
第4回	対面	Scratch 入門	【予習】scratch について調べておくといよい。 【復習】scratch を使ってプログラムを自分で作成してみるとよい。	4 時間
第5回	対面	ラズベリーパイのセットアップ 1/2 初期設定	【予習】ラズベリーパイについて調べておくといよい。	4 時間
第6回	対面	ラズベリーパイのセットアップ 2/2 ラズベリーパイの試運転（コマンドの確認など）	【予習】ラズベリーパイで Scratch を使ってみるとよい。	4 時間
第7回	対面	ラズベリーパイで LED を制御 1/3 電子回路入門	【予習】ラズベリーパイを使ってできることにはどのようなものがあるか調べておくといよい 【復習】授業で行った作業をノートにまとめておくといよい（実験ノート）。	4 時間
第8回	対面	ラズベリーパイで LED を制御 2/3 電子回路の接続	【予習】ラズベリーパイを使ってできることにはどのようなものがあるか調べておくといよい 【復習】授業で行った作業をノートにまとめておくといよい（実験ノート）。	4 時間
第9回	対面	ラズベリーパイで LED を制御 3/3 LED の点滅	【予習】ラズベリーパイを使ってできることにはどのようなものがあるか調べておくといよい 【復習】授業で行った作業をノートにまとめておくといよい（実験ノート）。	4 時間
第10回	対面	結果のまとめ プレゼンテーションファイルの準備	【復習】授業中に作ったプレゼンテーションファイルを完成させるとよい。	4 時間
第11回	対面	ラズベリーパイでファンを制御 1/2 回路の接続	【予習】ラズベリーパイを使ってできることにはどのようなものがあるか調べておくといよい 【復習】授業で行った作業をノートにまとめておくといよい（実験ノート）。	4 時間
第12回	対面	ラズベリーパイでファンを制御 2/2 扇風機の制御	【予習】ラズベリーパイを使ってできることにはどのようなものがあるか調べておくといよい 【復習】授業で行った作業をノートにまとめておくといよい（実験ノート）。	4 時間
第13回	対面	結果のまとめ プレゼンテーションファイルの準備	【復習】授業中に作ったプレゼンテーションファイルを完成させるとよい。	4 時間
第14回	対面	期末発表会	【予習】授業中に作ったプレゼンテーションファイルを完成させるとよい。	4 時間
第15回	オンデマンド	オンデマンド講義：頂点編集によるデジタル作品の作成	【復習】オンデマンド回で習得した技術を用いて、プレゼンテーションファイルを完成させるとよい。	4 時間

科目名	クラウドビジネス I	開講年度	2026 年度春学期
担当者	横田 修一	配当年次	34
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	クラウドシステム(AWS)に関する基本的な概念や知識の習得		
授業の目的及び概要	本講義では、現代の IT インフラの主流であるクラウドコンピューティングの基本概念、および世界で最も広く利用されているクラウドプラットフォーム「Amazon Web Services (AWS)」の主要サービスについて学びます。単なる操作方法の習得に留まらず、クラウドが社会やビジネスに与えたインパクトを理解し、安全・安全・効率的なシステム構成を検討できる能力を養います。本講義は「AWS 認定 クラウドプラクティショナー」試験のシラバスに準拠した構成となっています。クラウドプラクティショナー資格で要求される IT リテラシーは、情報系企業だけでなく非 IT 系企業でも要求されており、就業力の観点からも重要な能力となっています。また、本講義では講義だけでなく、AWS Academy が提供する教材を用いた実習と講義、グループワークを通じて、クラウドソリューションの提供する技術の「理解」と実装の「習得」を養います。そのため、積極的に参加する姿勢が求められます。また、ラボ環境が動作する PC が必要となります。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	講義だけでなく、ハンズオンも取り入れて、以下のことが理解できるようになります。 ・クラウドの本質の理解：クラウドの定義、メリット（俊敏性、スケーラビリティ、経済性）を説明できる。 ・主要サービスの識別：コンピューティング、ストレージ、データベース、ネットワークの主要な AWS サービスを選択・説明できる。 ・セキュリティの理解：「責任共有モデル」を理解し、クラウドにおける基本的なセキュリティ対策を提案できる。 ・コスト管理の習得：クラウドの料金体系を理解し、コスト見積もりや最適化の手法を説明できる。 ・アーキテクチャの基礎：高可用性や耐障害性を備えたクラウドデザインの基本原則を理解する。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業では AWS Academy を使い毎回確認テストを行い理解度に応じた解説を行っていきます。		
アクティブ・ラーニングの取組み			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、1992 年に大手電機メーカーに入社し、情報セキュリティ部統括、ICT ソリューション事業部統括、同事業部長に就任するなど、ソフトウェア開発、情報システム、DX に関する業務に 30 年以上従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	AWS 認定資格試験テキスト AWS 認定 クラウドプラクティショナー 改訂第 3 版(AWS 認定資格試験テキスト), 山下光洋, 海老原寛之, SB クリエイティブ, 2024 年	ISBN	9784815625382
参考書	図解即戦力 Amazon Web Services のしくみと技術がこれ 1 冊でしっかりわかる教科書, 小笠原 種高, 技術評論社, 2019 年	ISBN	9784297108892
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	10	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	0	

	中間試験	0
	【定期試験】レポート試験	0
	【定期試験】筆記試験（対面）	30
	その他（%）	30
	その他の内容	AWS 認定資格(Cloud Practitioner)受験
この科目の受講にあたって	IT パスポート試験、基本情報技術者試験科目 A 免除試験合格していることが必要となります。本講義終了後に AWS 認定資格 Cloud Practitioner を受験してもらいます	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	・ガイダンス（シラバス、授業計画、授業内容、成績評価など） ・クラウドの基本的な概念、AWS Cloud Practitioner 認定資格について基本知識を学習します	【予習】テキスト第 1,2 章及び AWS Academy で学習分野を予習しておく 【復習】AWS Academy で学習分野を復習しておく。テキストの該当分野を読み直し、講義で学習した知識を確認しておく	4 時間
第2回	対面	AWS サービスの内容、IT 市場と企業と IT の関わり方などを学習します	【予習】LMS にアップされた資料を事前に読んでおく 【復習】テキストと講義で学習した知識を確認しておく	4 時間
第3回	対面	AWS のテクノロジーとサービスを確認し、その基本的な仕組みを学習します	【予習】テキスト第 4 章及び AWS Academy で学習分野を予習しておく 【復習】AWS Academy で学習分野を復習しておく。テキストの該当分野を読み直し、講義で学習した知識を確認しておく	4 時間
第4回	対面	AWS クラウドのセキュリティを学習します	【予習】テキスト第 3 章及び AWS Academy で学習分野を予習しておく 【復習】AWS Academy で学習分野を復習しておく。テキストの該当分野を読み直し、講義で学習した知識を確認しておく	4 時間
第5回	対面	ネットワークサービスやコンテンツ配信を学習します	【予習】テキスト第 7 章及び AWS Academy で学習分野を予習しておく 【復習】AWS Academy で学習分野を復習しておく。テキストの該当分野を読み直し、講義で学習した知識を確認しておく	4 時間
第6回	対面	コンピューティング① サーバーなどのシステム実行に利用するコンピューティング関連の AWS サービスを学習します	【予習】テキスト第 5 章及び AWS Academy で学習分野を予習しておく 【復習】AWS Academy で学習分野を復習しておく。テキストの該当分野を読み直し、講義で学習した知識を確認しておく	4 時間
第7回	対面	コンピューティング② サーバーなどのシステム実行に利用するコンピューティング関連の AWS サービスを学習します	【予習】テキスト第 5 章及び AWS Academy で学習分野を予習しておく 【復習】AWS Academy で学習分野を復習しておく。テキストの該当分野を読み直し、講義で学習した知識を確認しておく	4 時間
第8回	対面	データ保存に利用するストレージ関連の AWS サービスを学習します	【予習】テキスト第 6 章及び AWS Academy で学習分野を予習しておく 【復習】AWS Academy で学習分野を復習しておく。テキストの該当分野を読み直し、講義で学習した知識を確認しておく	4 時間
第9回	対面	データベースの基本的な仕組みについて基礎的な内容を学習します	【予習】テキスト第 8 章及び AWS Academy で学習分野を予習しておく 【復習】AWS Academy で学習分野を復習しておく。テキストの該当分野を読み直し、講義で学習した知識を確認しておく	4 時間
第10回	対面	クラウドエコノミクスと請求について学習します	【予習】テキスト第 13 章及び AWS Academy で学習分野を予習しておく	4 時間

			【復習】AWS Academy で学習分野を復習しておく。テキストの該当分野を読み直し、講義で学習した知識を確認しておく	
第11回	対面	オートメーション、ディプロイについて学習します	【予習】テキスト第10章で学習分野を予習しておく 【復習】テキストの該当分野を読み直し、講義で学習した知識を確認しておく	4時間
第12回	対面	AWS のモニタリング、管理サービスについて学習します	【予習】テキスト第11章及びAWS Academy で学習分野を予習しておく 【復習】AWS Academy で学習分野を復習しておく。テキストの該当分野を読み直し、講義で学習した知識を確認しておく	4時間
第13回	対面	過去問練習① これまでの授業の内容に基づく過去問練習を行います	【予習】AWS 認定 クラウドプラクティショナーの過去問題を解いておく 【復習】自己採点を行い解けなかった問題をテキストや資料で確認しておく	4時間
第14回	対面	過去問練習② これまでの授業の内容に基づく過去問練習を行います	【予習】AWS 認定 クラウドプラクティショナーの過去問題を解いておく 【復習】自己採点を行い解けなかった問題をテキストや資料で確認しておく	4時間
第15回	オンデマンド	過去問練習③ これまでの授業の内容に基づく過去問練習を行います	【予習】AWS 認定 クラウドプラクティショナーの過去問題を解いておく 【復習】自己採点を行い解けなかった問題をテキストや資料で確認しておく	4時間

科目名	クラウドビジネスⅡ	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	横田 修一	配当年次	34
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	クラウドシステム(Azure)に関する基本的な概念や知識の習得		
授業の目的及び概要	本講義は、クラウドコンピューティングの基礎となるサービスの活用について、Microsoft Student Hub が提供する教材を用いた実習と講義、グループワークを通じて、クラウドソリューションの提供する技術の「理解」と実装の「習得」を養います。 本授業は、一部、Microsoft Student Hub を活用してハンズオンで授業を行います。そのためラボ環境が動作する PC が必要となります。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	クラウドサービス(Azure)を利用するための基礎知識と操作方法を理解し、ビジネスニーズに応じたクラウドソリューションを提案することができるようになる		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業では Microsoft Student Hub を使い毎回確認テストを行い理解度に応じた解説を行っていきます		
アクティブ・ラーニングの取り組み			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、1992 年に大手電機メーカーに入社し、情報セキュリティ部統括、ICT ソリューション事業部統括、同事業部長に就任するなど、ソフトウェア開発、情報システム、DX に関する業務に 30 年以上従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	Microsoft 認定資格試験テキスト AZ-900:Microsoft Azure Fundamentals 改訂第 2 版（Microsoft 認定資格試験テキスト）」須谷聡史, 佐藤雅信, 富岡洋, SB クリエイティブ, 2023 年	ISBN	9784815621582
参考書	合格対策 Microsoft 認定 AZ-900:Microsoft Azure Fundamentals テキスト＆問題集 第 2 版, 吉田 薫, リックテレコム, 2023 年	ISBN	9784865943467
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	30	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	40	
	その他の内容	Azure 認定資格(AZ-900)受験	
この科目の受講にあたって	IT パスポート試験、基本情報技術者試験科目 A 免除試験合格していることが必要となります。 本講義終了後に Azure 認定資格(AZ-900)受験を受験してもらいます		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	・ガイダンス（シラバス、授業計画、授業	【予習】テキストの第 1, 2 章を予習しておく	4 時間

		内容、成績評価など) ・クラウドの基本的な概念、Azure Fundamentals 認定資格について基本知識を学習します	【復習】テキストの該当分野を読み直し、講義で学習した知識を確認しておく	
第2回	対面	Azure サービスの内容、IT 市場と企業と IT の関わり方などを学習します	【予習】LMS にアップされた資料を事前に読んでおく 【復習】テキストと講義で学習した知識を確認しておく	4 時間
第3回	対面	Azure のアーキテクチャーを学習します	【予習】テキストの第3章を予習しておく 【復習】テキストの該当分野を読み直し、講義で学習した知識を確認しておく	4 時間
第4回	対面	Azure のコンピューティングサービスを学習します	【予習】テキストの第4章を予習しておく 【復習】テキストの該当分野を読み直し、講義で学習した知識を確認しておく	4 時間
第5回	対面	Azure のストレージサービスについて学習します	【予習】テキストの第5章を予習しておく 【復習】テキストの該当分野を読み直し、講義で学習した知識を確認しておく	4 時間
第6回	対面	Azure のネットワークサービスについて学習します	【予習】テキストの第6章を予習しておく 【復習】テキストの該当分野を読み直し、講義で学習した知識を確認しておく	4 時間
第7回	対面	Azure のデータベースサービスについて学びます	【予習】テキストの第7章を予習しておく 【復習】テキストの該当分野を読み直し、講義で学習した知識を確認しておく	4 時間
第8回	対面	Azure コアソリューションについて学びます	【予習】テキストの第8章を予習しておく 【復習】テキストの該当分野を読み直し、講義で学習した知識を確認しておく	4 時間
第9回	対面	Azure 管理ツールについて学びます	【予習】テキストの第9章を予習しておく 【復習】テキストの該当分野を読み直し、講義で学習した知識を確認しておく	4 時間
第10回	対面	セキュリティについて学習します	【予習】テキストの第10章を予習しておく 【復習】テキストの該当分野を読み直し、講義で学習した知識を確認しておく	4 時間
第11回	対面	ガバナンス・コンプライアンスについて学習します	【予習】テキストの第11章を予習しておく 【復習】テキストの該当分野を読み直し、講義で学習した知識を確認しておく	4 時間
第12回	対面	コスト管理とサービスレベルアグリーメントについて学習します	【予習】テキストの第12章を予習しておく 【復習】テキストの該当分野を読み直し、講義で学習した知識を確認しておく	4 時間
第13回	対面	過去問題練習① これまでの授業の内容に基づく過去問題練習を行います	【予習】テキスト過去問題を解いておく 【復習】自己採点を行い解けなかった問題をテキストで確認しておく	4 時間
第14回	対面	過去問題練習② これまでの授業の内容に基づく過去問題練習を行います	【予習】AZ-900: Microsoft Azure Fundamentals の過去問題を解いておく 【復習】自己採点を行い解けなかった問題をテキストや資料で確認しておく	4 時間
第15回	オンデマンド	過去問題練習③ これまでの授業の内容に基づく過去問題練習を行います	【予習】AZ-900: Microsoft Azure Fundamentals の過去問題を解いておく 【復習】自己採点を行い解けなかった問題をテキストや資料で確認しておく	4 時間

科目名	ビジネスDX実践A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	浦川 秀明	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	ビジネスの実際の現場で行われているデジタルトランスフォーメーション（DX）の事例を通じて、解像度の高い実践的な知識について学修する。		
授業の目的及び概要	この授業では、ビジネスDX概論の他、ITパスポート取得を通じて習得した3つの分野（ストラテジー系・マネジメント系・テクノロジー系）に関する基礎的な知識を土台として、デジタルトランスフォーメーション（DX）に関する実践的な知識を習得する。初めに、DX市場規模や市場で求められるDX人材像を踏まえて、ビジネスの実際の現場で行われているデジタルトランスフォーメーション（DX）の事例を通じて、DXを支える通信ネットワーク、セキュリティ要件、AIなどのデジタル技術を学ぶ。また、企業を取り巻く実際のビジネス課題に対して、ビジネスフレームワークを活用した論理的な問題解決手法や発想法の他、生成AIの活用事例やプロンプトエンジニアリング等の手法を学修し、企業がどのように自社業務の効率化（＝守りのDX）を進めるかのプロセスを履修者自身が調べ、まとめる能動的な学修を行う。		
履修条件・留意点	この授業科目は、ITパスポートに対応した科目であり、ITパスポート資格を取得した学生を対象とします。		
DP との関係	本科目と学位授与の方針（DP）との関係については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	① DX市場トレンドや、ビジネスモデルやビジネスプロセスなどのビジネスDXに必要な要件・用語を理解し、記述することができる。 ② ビジネスDXを支える通信ネットワーク、セキュリティ要件、AIなどの基礎・基本となる用語を理解し、記述することができる。 ③ ビジネス課題に対して、事例企業でビジネスモデルやビジネスプロセスをどのように変革させたのかを理解し、記述することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	コメントシートを実施して質問への回答や補足説明を行い、要望を受け付けます。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	グループワーク／フィールドワーク、学外見学、体験学習		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、大手通信企業で25年以上の実務経験を有しており、ソリューション案件のSE・プロジェクトリーダー、人材開発部門主査、採用人事担当課長、ビジネスデザイン部担当課長、イノベーション戦略室事業開発担当部長等を歴任してきた。現在は、DXリデザイン室長として、生成AI・ロボティクス等を活用したDXビジネスの企画・推進に従事している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	デジタル技術で、新たな価値を生み出す DX 人材の教科書，石井大智・鶴岡友也，朝日新聞出版，2021年	ISBN	9784022517548
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	10	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	10	
	成果発表（口頭・実技）	30	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	50	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		

この科目の受講に
あたって

授業回	授業形式	授業計画	事件事後学修（予習・復習等）	事件事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス 授業の目的と方法、授業計画、成績評価等について説明します。（講義ではテキスト全章を活用するため、事前/事後学習における書籍活用方法についても説明します）	事前学修：シラバスを事前に読み、授業の目的等を理解しておくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第2回	対面	DXを取り巻くビジネス環境・市場・DX人材像について	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第3回	対面	DXの目的（ビジネス課題とDX創出事例の調査）	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第4回	対面	ビジネス課題と生成AI業務活用（プロンプトエンジニアリング実践）	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第5回	対面	DXに必要なIT基礎	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第6回	対面	ゲストスピーカー講義（ビジネスDXの現場最前線の活動把握）	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第7回	対面	DXの進め方（新技術の探索方法・POC）	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第8回	対面	DXを支える通信ネットワーク	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第9回	対面	DXを加速化させる可視化（BIツール活用・課題抽出）	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第10回	対面	フィールドワーク（企業訪問・データセンタ見学予定）	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第11回	対面	DXで求められる成功要因（企画・組織・開発）	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第12回	対面	DXプロジェクトの進め方	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第13回	対面	組織変革とDXコミュニティ形成	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第14回	対面	DX企画書の検討・作成演習	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第15回	オンデマンド	総括 これまで取り扱ってきた内容について振り返るとともに、改めて重要なポイントは何かについて確認します。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間

科目名	ビジネスDX実践B		開講年度	2026 年度秋学期
担当者	浦川 秀明		配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G2		授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	ビジネスの実際の現場で行われているデジタルトランスフォーメーション（DX）の事例を通じて、解像度の高い実践的な知識について学修する。			
授業の目的及び概要	この授業では、ビジネスDX概論及び、DX関連科目の習得を通じて習得した3つの分野（ストラテジー系・マネジメント系・テクノロジー系）に関する基礎的な知識を土台として、デジタルトランスフォーメーション（DX）に関する実践的な知識を習得する。社外ゲストスピーカー講義やフィールドワーク等を通じて、DXを支える通信ネットワーク、セキュリティ要件、AIに加えて、それらを複合的に組み合わせたロボティクス（フィジカルAI）に関する技術やトレンドを学ぶ。また、企業を取り巻く実際のビジネス課題に対して、自社業務の効率化（＝守りのDX）に加えて、新たな価値創出・ビジネス展開（＝攻めのDX）に向けて取り組む実践的な業務変革プロセスを履修者自身が調べ、まとめる能動的な学修を行う。			
履修条件・留意点	この授業科目は、ITパスポートに対応した科目であり、ITパスポート資格を取得した学生を対象とします。			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	① DX市場トレンドや、ビジネスモデルやビジネスプロセスなどのビジネスDXに必要な要件・用語を理解し、記述することができる。 ② ビジネスDXを支える通信ネットワーク、セキュリティ要件、AIなどの基礎・基本となる用語を理解し、記述することができる。 ③ ビジネス課題に対して、事例企業でビジネスモデルやビジネスプロセスをどのように変革させたのかを理解し、記述することができる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	コメントシートを実施して質問への回答や補足説明を行い、要望を受け付けます。			
アクティブ・ラーニングの取り組み	グループワーク／フィールドワーク、学外見学、体験学習			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、大手通信企業で25年以上の実務経験を有しており、ソリューション案件のSE・プロジェクトリーダー、人材開発部門主査、採用人事担当課長、ビジネスデザイン部担当課長、イノベーション戦略室事業開発担当部長等を歴任してきた。現在は、DXリデザイン室長として、生成AI・ロボティクス等を活用したDXビジネスの企画・推進に従事している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。			
テキスト	デジタル技術で、新たな価値を生み出す DX 人材の教科書，石井大智・鶴岡友也，朝日新聞出版，2021年		ISBN	9784022517548
参考書			ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み		10	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等		10	
	成果発表（口頭・実技）		30	
	中間試験		0	
	【定期試験】レポート試験		50	
	【定期試験】筆記試験（対面）		0	
	その他（％）			
その他の内容				
この科目の受講に				

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス 授業の目的と方法、授業計画、成績評価等について説明します。	事前学修：シラバスを事前に読み、授業の目的等を理解しておくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第2回	対面	大阪関西万博を通じて行われた社会実装・DXユースケース分析	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第3回	対面	ゲストスピーカー講義（ビジネスDXの現場最前線の活動把握）	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第4回	対面	ユースケースから考えるビジネス課題の分析	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第5回	対面	ユースケースから考えるDX成功要因（POC）	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第6回	対面	攻めのDXと守りのDXの事例研究	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第7回	対面	DX 事例分析①（コールセンター）	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第8回	対面	DX 事例分析②（バックオフィス）	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第9回	対面	DX 事例分析③（フィールドワーク）	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第10回	対面	企業を取り巻くビジネス課題の探索	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第11回	対面	DX シナリオ作成	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第12回	対面	生成AIツールの比較検討	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第13回	対面	DX 効果の測定	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第14回	対面	DX 企画書の検討・作成演習	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第15回	オンデマンド	総括 これまで取り扱ってきた内容について振り返るとともに、改めて重要なポイントは何かについて確認します。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間

科目名	海外フィールドスタディ I	開講年度	2026 年度春学期
担当者	片岡 浩史	配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	実習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	世界に対する関心を高め、同世代の学生と交流し「気づき」を得る。		
授業の目的及び概要	世界の情勢が大きく変化する中でビジネスの環境も発展を続けている。ビジネスの分野でグローバルに常に新しい挑戦を続けている企業の実態を自らの目で確かめることで、国際的なビジネス感覚や最新の経営学上の課題を学ぶことが肝心である。 この授業は、国内における事前・事後学修と海外における約 1 週間の体験・研修から構成される。国内での集中的な学修と海外の研修先における、学修、交流活動、現地調査、ボランティア活動などの種々の学修及び体験を通して、異文化理解、コミュニケーション能力、協働力を養うことを目的とする。また、学修と体験の過程を通じて、国際感覚の涵養と学修動機の形成あるいは向上を図る。学修目標の達成度、プロジェクトレポートの内容、学修成果発表の結果などをもとに担当教員が成績評価を行う。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	（１）事前学習を通じて、研修先の政治、経済、文化、言語学び、理解することができる。 （２）アジアにおけるグローバル企業のビジネス戦略やマーケティング戦略への理解を深め、グローバル化するビジネス意義について説明することができる。 （３）歴史・文化施設や世界遺産などを訪問することで、研修先の国の歴史と文化を肌で感じていくことで、その国の特徴や多様性を理解することができる。 （４）現地での言語研修並びに、提携先大学生・留学生との交流を通して、異なる人々との協働を促し、言語運用能力とコミュニケーション能力の向上、並びに国際理解と国際性の涵養することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業での発表、あるいは、現地での見学の総括後には、各見学地において学んだことを学生とディスカッションすると同時に、教員から適宜ポイントを伝える。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告／フィールドワーク、学外見学、体験学習		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	テキスト指定は行いません。必要な資料を適宜配布します。	ISBN	なし
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	30	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	40	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	30	
	その他の内容	現地での研修評価	
この科目の受講にあたって	世界に対する興味・関心を広げ、自国の歴史・文化・社会について研修先国との歴史・文化・社会との相違から、多くの「気づき」を得てほしいと思います。そのためにも、学生はプログラムにおける積極性や協調性が強く求められ、どんどん見聞きし、経験していく姿勢が重要です。		

	日本ではなく、全く異なった歴史や文化背景をもつ国に行くことで、「日本」という枠組みから離れ「マイノリティー」になってみる。そうすることで「文化」とは何か、「社会」とは何かを、普段自分が当たり前と思っていた状況とは正反対の状況で考えることになります。危機管理を自覚し、不慣れな状況でもグループで協働していくことで、変化する世界情勢の中で生きていくという国際感覚を研ぎ澄ますことが大切です。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	オリエンテーション プログラムの概要説明と理解、自己紹介、渡航に当たっての注意（危機管理オリエンテーション（1）、ビザ情報含む）、個人/チーム別プレゼンテーションの担当決めおよび説明	事前学修：分担になっている渡航先の社会について調べ、プレゼンの準備をする 事後学修：渡航先国について、図書を読み知識を深める	2時間
第2回	対面	講義とディスカッション：研修先となる国・地域理解（1） 渡航先の社会・政治・経済課題の個人プレゼンテーション、プログラムの到達目標・意義、ボランティア・文化活動および交流イベントでのプレゼンテーション案などのディスカッション	事前学修：TOEIC IP に向けた学修 事後学修：渡航先国について、図書を読み知識を深める	4時間
第3回	オンデマンド	現地語についての概説 TOEIC®IP 受験について	事前学修：分担になっている渡航先の社会について、調べプレゼンの準備をする 事後学修：渡航先国について、図書と読み知識を深める	4時間
第4回	対面	講義とディスカッション：研修先となる国・地域理解（2） 渡航先の社会・政治・経済課題の個人プレゼンテーション（1人5分）、プログラムの到達目標・意義、ボランティア・文化活動および現地での交流でのプレゼンテーション案などのディスカッション	事前学修：現地プログラムを準備するために、自国と渡航先国の文化の差異を調べる 事後学修：渡航先国について、図書と読み知識を深める	4時間
第5回	対面	語学授業（英語＋研修国・地域の言語基礎） 英語/現地言語講座、プログラムのなかで、ボランティア・文化紹介活動の企画、日本文化紹介の準備	事前学習：渡航に向けた準備として、グローバル化が渡航先国にもたらす現象について調べる。 事後学修：現地語の復習をし、挨拶程度の簡単な会話ができるように準備しておく。	4時間
第6回	対面	目標シートの作成 出発前のプログラムの最終確認、目標シートの作成と提出、危機管理オリエンテーション（2）	事前学修：課題の調査のための方法や情報を準備する 事後学修：今回得られた情報と知識についてまとめ、フィールドワークでの方法や目標を考える	4時間
第7回	対面	オリエンテーション、英語と研修国・地域の言語基礎授業、研修中の活動に関わる準備（1） 1) オリエンテーション 計画書、目標シートに基づいた準備とディスカッション、危機管理オリエンテーション（3） 2) 英語と研修国・地域の言語基礎授業 3) 研修中の活動に関わる準備 4) チームビルディング 5) 目標設定の確認、ディスカッション	事前学修：訪問先の企業情報及びビジネス戦略について調べ、関連する日本企業との違いを把握 事後学修：現地学修や自分の課題の取り組みができていたかを考え、企業訪問レポート作成	4時間
第8回	対面	現地での学修 フィールドワーク②	事前学修：課題の調査のための方法や情報を準備する 事後学修：今回得られた情報と知識についてまとめ、次のフィールドワークでの方法や目標を考える	4時間
第9回	対面	現地での学修 フィールドワーク③	事前学修：課題の調査のための方法や情報を準備する	4時間

			事後学修：今回得られた情報と知識についてまとめ、次のフィールドワークでの方法や課題を考える	
第10回	対面	現地での学修 現地企業訪問②	事前学修：訪問先の企業情報及びビジネス戦略について調べ、関連する日本企業との違いを把握。 事後学修：現地学修や自分の課題の取り組みができていたかをかんがえ、企業訪問レポート作成	4 時間
第11回	対面	現地での学修 フィールドワーク④	事前学修：課題の調査のための方法や情報を準備する 事後学修：今回得られた情報と知識についてまとめ、次のフィールドワークでの方法や課題を考える	4 時間
第12回	対面	現地での学修 現地企業訪問③	事前学修：訪問先の企業情報及びビジネス戦略について調べ、関連する日本企業との違いを把握。 事後学修：現地学修や自分の課題の取り組みができていたかを考え、企業訪問レポート作成	4 時間
第13回	対面	現地での学修 フィールドワーク⑤	事前学修：課題の調査のための方法や情報を準備する 事後学修：これまで得られた情報と知識についてまとめ、グループでプレゼン内容についてディスカッション	4 時間
第14回	対面	帰国後のグループワーク 課題発表のまとめ作業	事前学修：企業訪問レポートとグループ課題についてまとめておく。 事後学修：グループで討議した内容に基づいてプレゼン作成	6 時間
第15回	対面	成果発表 海外フィールドスタディについての成果発表のフィードバックと総括	事前学修：これまでのグループで議論し作成した プレゼン資料等について読み返し、成果と課題について 明らかにしておく 事後学修：グループ課題発表を今後の自身の学修にどのように活用するのかを考える	4 時間

科目名	海外フィールドスタディⅡ		開講年度	2026 年度春学期
担当者	片岡 浩史		配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G2		授業方法	実習
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	世界に対する関心を高め、同世代の学生と交流し「気づき」を得る。			
授業の目的及び概要	世界の情勢が大きく変化する中でビジネスの環境も発展を続けている。ビジネスの分野でグローバルに常に新しい挑戦を続けている企業の実態を自らの目で確かめることで、国際的なビジネス感覚や最新の経営学上の課題を学ぶことが肝心である。 この授業は、国内における事前・事後学修と海外における約 1 週間の体験・研修から構成される。国内での集中的な学修と海外の研修先における、学修、交流活動、現地調査、ボランティア活動などの種々の学修及び体験を通して、異文化理解、コミュニケーション能力、協働力を養うことを目的とする。また、学修と体験の過程を通じて、国際感覚の涵養と学修動機の形成あるいは向上を図る。学修目標の達成度、プロジェクトレポートの内容、学修成果発表の結果などをもとに担当教員が成績評価を行う。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	（１）事前学習を通じて、研修先の政治、経済、文化、言語学び、理解することができる。 （２）アジアにおけるグローバル企業のビジネス戦略やマーケティング戦略への理解を深め、グローバル化するビジネス意義について説明することができる。 （３）歴史・文化施設や世界遺産などを訪問することで、研修先の国の歴史と文化を肌で感じていくことで、その国の特徴や多様性を理解することができる。 （４）現地での言語研修並びに、提携先大学生・留学生との交流を通して、異なる人々との協働を促し、言語運用能力とコミュニケーション能力の向上、並びに国際理解と国際性の涵養することができる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	授業での発表、あるいは、現地での見学の総括後には、各見学地において学んだことを学生とディスカッションすると同時に、教員から適宜ポイントを伝える。			
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告／フィールドワーク、学外見学、体験学習			
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	テキスト指定は行いません。必要な資料を適宜配布します。	ISBN	なし	
参考書		ISBN		
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	30		
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	40		
	成果発表（口頭・実技）	0		
	中間試験	0		
	【定期試験】レポート試験	0		
	【定期試験】筆記試験（対面）	0		
	その他（％）	30		
	その他の内容	現地での研修評価		
この科目の受講にあたって	世界に対する興味・関心を広げ、自国の歴史・文化・社会について研修先国との歴史・文化・社会との相違から、多くの「気づき」を得てほしいと思います。そのためにも、学生はプログラムにおける積極性や協調性が強く求められ、どんどん見聞きし、経験していく姿勢が重要です。			

	日本ではなく、全く異なった歴史や文化背景をもつ国に行くことで、「日本」という枠組みから離れ「マイノリティー」になってみる。そうすることで「文化」とは何か、「社会」とは何かを、普段自分が当たり前と思っていた状況とは正反対の状況で考えることになります。危機管理を自覚し、不慣れな状況でもグループで協働していくことで、変化する世界情勢の中で生きていくという国際感覚を研ぎ澄ますことが大切です。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	オリエンテーション プログラムの概要説明と理解、自己紹介、渡航に当たっての注意（危機管理オリエンテーション（1）、ビザ情報含む）、個人/チーム別プレゼンテーションの担当決めおよび説明	事前学修：分担になっている渡航先の社会について調べ、プレゼンの準備をする 事後学修：渡航先国について、図書を読み知識を深める	2時間
第2回	対面	講義とディスカッション：研修先となる国・地域理解（1） 渡航先の社会・政治・経済課題の個人プレゼンテーション、プログラムの到達目標・意義、ボランティア・文化活動および交流イベントでのプレゼンテーション案などのディスカッション	事前学修：TOEIC IP に向けた学修 事後学修：渡航先国について、図書を読み知識を深める	4時間
第3回	オンデマンド	現地語についての概説 TOEIC®IP 受験について	事前学修：分担になっている渡航先の社会について、調べプレゼンの準備をする 事後学修：渡航先国について、図書と読み知識を深める	4時間
第4回	対面	講義とディスカッション：研修先となる国・地域理解（2） 渡航先の社会・政治・経済課題の個人プレゼンテーション（1人5分）、プログラムの到達目標・意義、ボランティア・文化活動および現地での交流でのプレゼンテーション案などのディスカッション	事前学修：現地プログラムを準備するために、自国と渡航先国の文化の差異を調べる 事後学修：渡航先国について、図書と読み知識を深める	4時間
第5回	対面	語学授業（英語＋研修国・地域の言語基礎） 英語/現地言語講座、プログラムのなかで、ボランティア・文化紹介活動の企画、日本文化紹介の準備	事前学習：渡航に向けた準備として、グローバル化が渡航先国にもたらす現象について調べる。 事後学修：現地語の復習をし、挨拶程度の簡単な会話ができるように準備しておく。	4時間
第6回	対面	目標シートの作成 出発前のプログラムの最終確認、目標シートの作成と提出、危機管理オリエンテーション（2）	事前学修：課題の調査のための方法や情報を準備する 事後学修：今回得られた情報と知識についてまとめ、フィールドワークでの方法や目標を考える	4時間
第7回	対面	オリエンテーション、英語と研修国・地域の言語基礎授業、研修中の活動に関わる準備（1） 1) オリエンテーション 計画書、目標シートに基づいた準備とディスカッション、危機管理オリエンテーション（3） 2) 英語と研修国・地域の言語基礎授業 3) 研修中の活動に関わる準備 4) チームビルディング 5) 目標設定の確認、ディスカッション	事前学修：訪問先の企業情報及びビジネス戦略について調べ、関連する日本企業との違いを把握 事後学修：現地学修や自分の課題の取り組みができていたかを考え、企業訪問レポート作成	4時間
第8回	対面	現地での学修 フィールドワーク②	事前学修：課題の調査のための方法や情報を準備する 事後学修：今回得られた情報と知識についてまとめ、次のフィールドワークでの方法や目標を考える	4時間
第9回	対面	現地での学修 フィールドワーク③	事前学修：課題の調査のための方法や情報を準備する	4時間

			事後学修：今回得られた情報と知識についてまとめ、次のフィールドワークでの方法や課題を考える	
第10回	対面	現地での学修 現地企業訪問②	事前学修：訪問先の企業情報及びビジネス戦略について調べ、関連する日本企業との違いを把握。 事後学修：現地学修や自分の課題の取り組みができていたかをかんがえ、企業訪問レポート作成	4 時間
第11回	対面	現地での学修 フィールドワーク④	事前学修：課題の調査のための方法や情報を準備する 事後学修：今回得られた情報と知識についてまとめ、次のフィールドワークでの方法や課題を考える	4 時間
第12回	対面	現地での学修 現地企業訪問③	事前学修：訪問先の企業情報及びビジネス戦略について調べ、関連する日本企業との違いを把握。 事後学修：現地学修や自分の課題の取り組みができていたかを考え、企業訪問レポート作成	4 時間
第13回	対面	現地での学修 フィールドワーク⑤	事前学修：課題の調査のための方法や情報を準備する 事後学修：これまで得られた情報と知識についてまとめ、グループでプレゼン内容についてディスカッション	4 時間
第14回	対面	帰国後のグループワーク 課題発表のまとめ作業	事前学修：企業訪問レポートとグループ課題についてまとめておく。 事後学修：グループで討議した内容に基づいてプレゼン作成	6 時間
第15回	対面	成果発表 海外フィールドスタディについての成果発表のフィードバックと総括	事前学修：これまでのグループで議論し作成した プレゼン資料等について読み返し、成果と課題について 明らかにしておく 事後学修：グループ課題発表を今後の自身の学修にどのように活用するのかを考える	4 時間

科目名	Practical Business English I		開講年度	2026 年度春学期
担当者	宋 南先		配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G2		授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目			
テーマ	英語を通してビジネスに必要な知識、教養を学ぶ。 ビジネスに必要な英語の読解力、語彙力、コミュニケーションスキルを身に着ける。			
授業の目的及び概要	本授業では、ビジネスに関する様々なアーティクルを読み、現代社会におけるビジネスに必要な知識・教養を英語を通して学ぶ。 また、ビジネスの場における英語コミュニケーションに必要な基礎英語力（語彙・文法・構文・表現）を養うことを目的とする。ビジネスシーンで頻繁に使用される英語表現、文法構造を理解し、正確な英語コミュニケーション能力を養う。			
履修条件・留意点	春学期の Practical Business English I と 秋学期の Practical Business EnglishⅡは連動しております。両方とも履修することが望ましいです。			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	① 英語を通してビジネスに必要な知識・素養を学ぶ。 ② ビジネスに必要な英語の読解力、語彙力、コミュニケーションスキルを身に着ける。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	授業や課題のフィードバックは、授業時間内に適宜行う。			
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／プレゼンテーション、発表、報告			
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	①Business Sense , Andrew E. Bennett 著, 南雲堂, 2015 年		ISBN	①9784523177425
参考書			ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み		30	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等		20	
	成果発表（口頭・実技）		20	
	中間試験		0	
	【定期試験】レポート試験		0	
	【定期試験】筆記試験（対面）		30	
	その他（％）			
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	母語が日本語でない受講者は、日本語能力 N2 以上あることが望ましいです。また、春学期の Practical Business English I と 秋学期の Practical Business EnglishⅡは連動しており、両方とも履修することが望ましいです。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	Introduction: 受講上の留意点、授業内容、授業の進め方	課題と予習	2 時間
第 2 回	対面	Lesson 1: An Express Courier Legend アーティクルを読み、英語での質疑応答を通して内容の理解、語彙の理解を深める。	予習と課題	4 時間

第3回	対面	Lesson 1: An Express Courier Legend トピックについてのリスニング課題、語彙の応用、ディスカッションを行う。	課題と予習。	4 時間
第4回	対面	Lesson 2: The student Who Started Google アートを読み、英語での質疑応答を通して内容の理解、語彙の理解を深める。	課題と予習	4 時間
第5回	対面	Lesson 2: The student Who Started Google トピックについてのリスニング課題、語彙の応用、ディスカッションを行う。	課題と予習	4 時間
第6回	対面	Lesson 3: Emotional Intelligence in the workplace アートを読み、英語での質疑応答を通して内容の理解、語彙の理解を深める。	課題と予習	4 時間
第7回	対面	Lesson 3: Emotional Intelligence in the workplace トピックについてのリスニング課題、語彙の応用、ディスカッションを行う。	課題と予習	4 時間
第8回	対面	Lesson 4: Toyota – R&D Powerhouse アートを読み、英語での質疑応答を通して内容の理解、語彙の理解を深める。	課題と予習	4 時間
第9回	対面	Lesson 4: Toyota – R&D Powerhouse トピックについてのリスニング課題、語彙の応用、ディスカッションを行う。	課題と予習	4 時間
第10回	対面	Lesson 5: Michael E. Porter – Management Guru アートを読み、英語での質疑応答を通して内容の理解、語彙の理解を深める。	課題と予習	4 時間
第11回	対面	Lesson 5: Michael E. Porter – Management Guru トピックについてのリスニング課題、語彙の応用、ディスカッションを行う。	課題と予習	4 時間
第12回	対面	Lesson 6: Harley-Davidson – A legend Rolls on アートを読み、英語での質疑応答を通して内容の理解、語彙の理解を深める。	課題と予習	4 時間
第13回	対面	Lesson 6: Harley-Davidson – A legend Rolls on トピックについてのリスニング課題、語彙の応用、ディスカッションを行う。	課題と予習	4 時間
第14回	対面	Lesson 7: Sporting Troubles – The Financial Fall of Leeds United アートを読み、英語での質疑応答を通して内容の理解、語彙の理解を深める。	課題と予習	4 時間
第15回	オンデマンド	Lesson 7: Sporting Troubles – The Financial Fall of Leeds United トピックについてのリスニング課題、語彙の応用、ディスカッションを行う。	・今学期の全ての授業内容を振り返り、授業中に取ったノート内容を参考に纏めて整理する。 ・今学期の全ての授業内容を振り返り、自分が強化すべき項目を確認して今後の課題とする。 ・返却された今学期全ての課題を見直し、今後取り組むべき項目を認識する。	6 時間

科目名	Practical Business English II		開講年度	2026 年度秋学期
担当者	宋 南先		配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G2		授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目			
テーマ	英語を通してビジネスに必要な知識、教養を学ぶ。 ビジネスに必要な英語の読解力、語彙力、コミュニケーションスキルを身に着ける。			
授業の目的及び概要	本授業では、ビジネスに関する様々なアーティクルを読み、現代社会におけるビジネスに必要な知識・教養を英語を通して学ぶ。 また、ビジネスの場における英語コミュニケーションに必要な基礎英語力（語彙・文法・構文・表現）を養うことを目的とする。ビジネスシーンで頻繁に使用される英語表現、文法構造を理解し、正確な英語コミュニケーション能力を養う。			
履修条件・留意点	Practical Business English I に続き講義を行います。Practical Business English I を履修していることが望ましいです。			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	① 英語を通してビジネスに必要な知識・素養を学ぶ。 ② ビジネスに必要な英語の読解力、語彙力、コミュニケーションスキルを身に着ける。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	授業や課題のフィードバックは、授業時間内に適宜行う。			
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／プレゼンテーション、発表、報告			
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	①Business Sense , Andrew E. Bennett 著, 南雲堂, 2015 年		ISBN	①9784523177425
参考書			ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み		30	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等		30	
	成果発表（口頭・実技）		40	
	中間試験		0	
	【定期試験】レポート試験		0	
	【定期試験】筆記試験（対面）		0	
	その他（％）			
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	母語が日本語でない受講者は、日本語能力 N2 以上あることが望ましいです。また、春学期の Practical Business English I と 秋学期の Practical Business English II は連動しており、両方とも履修することが望ましいです。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	Introduction: 受講上の留意点、授業内容、授業の進め方	課題と予習	4 時間
第 2 回	対面	Lesson 8: Women in Business アーティクルを読み、英語での質疑応答を通して内容の理解、語彙の理解を深める。	課題と予習	4 時間

第3回	対面	Lesson 8: Women in Business トピックについてのリスニング課題、語彙の応用、ディスカッションを行う。	課題と予習	4 時間
第4回	対面	Lesson 9: Fighting African Poverty with Cell Phones アーティクルを読み、英語での質疑応答を通して内容の理解、語彙の理解を深める。	課題と予習	4 時間
第5回	対面	Lesson 9: Fighting African Poverty with Cell Phones トピックについてのリスニング課題、語彙の応用、ディスカッションを行う。	課題と予習	4 時間
第6回	対面	Lesson 10: The Creative Vision of Walt Disney アーティクルを読み、英語での質疑応答を通して内容の理解、語彙の理解を深める。	課題と予習	4 時間
第7回	対面	Lesson 10: The Creative Vision of Walt Disney トピックについてのリスニング課題、語彙の応用、ディスカッションを行う。	課題と予習	4 時間
第8回	対面	Lesson 11: Tata - India's Mega Group アーティクルを読み、英語での質疑応答を通して内容の理解、語彙の理解を深める。	課題と予習	4 時間
第9回	対面	Lesson 11: Tata - India's Mega Group トピックについてのリスニング課題、語彙の応用、ディスカッションを行う。	課題と予習	4 時間
第10回	対面	Lesson 12: Big Banks, Big Problems アーティクルを読み、英語での質疑応答を通して内容の理解、語彙の理解を深める。	課題と予習	4 時間
第11回	対面	Lesson 12: Big Banks, Big Problems トピックについてのリスニング課題、語彙の応用、ディスカッションを行う。	課題と予習	4 時間
第12回	対面	Lesson 13. The Spending Habits of the Super Rich アーティクルを読み、英語での質疑応答を通して内容の理解、語彙の理解を深める。	課題と予習	4 時間
第13回	対面	Lesson 13. The Spending Habits of the Super Rich トピックについてのリスニング課題、語彙の応用、ディスカッションを行う。	課題と予習	4 時間
第14回	対面	Lesson 14: The Story of Marvel Comics アーティクルを読み、英語での質疑応答を通して内容の理解、語彙の理解を深める。	課題と予習	4 時間
第15回	オンライン オンデマンド	Lesson 14: The Story of Marvel Comics トピックについてのリスニング課題、語彙の応用、ディスカッションを行う。	事後学修	2 時間

科目名	基礎演習 A		開講年度	2026 年度春学期
担当者	岡野 寿彦		配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G1		授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	大学での学び方（学修技法や態度）を身につける			
授業の目的及び概要	この科目は、大学における学びの基礎（レポートの書き方、プレゼンテーションの仕方等）を修得するとともに、大学生に求められる学修態度や姿勢について学びます。また、2 年生までに一人一資格を達成するために、資格取得に向けたモチベーションを高め、学修習慣を身につけることを目指します。少人数の授業空間を活かして、教員等からのアドバイスを受け、学修計画を立てる力を醸成し、各人の進捗状況、成果と課題について確認していきます。 また、充実した大学生活を送る上では良好な人間関係を構築することは必要不可欠であることから、グループワーク等を通して、他者への理解やコミュニケーション能力の向上を図ることも目的としています。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	（１）書籍やインターネットなどの経営学に関する情報を適切に参照できる。 （２）レポートを適切な書式に基づき作成することができる。 （３）適切なプレゼンテーション技法に基づき、発表を行うことができる。 （４）他者とのコミュニケーションを通じ、課題に適切に取り組むことができる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	課題等に取り組み、それについて教員がコメントする等のフィードバックを実施します。			
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、情報・通信業の民間企業にて、中国でのプロジェクトのマネージャー（担当課長）、現地法人経営（経営トップとして戦略策定と組織管理）等を歴任しており、海外での豊富な業務経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。			
テキスト	なし	ISBN	なし	
参考書	なし	ISBN	なし	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	40		
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30		
	成果発表（口頭・実技）	30		
	中間試験	0		
	【定期試験】レポート試験	0		
	【定期試験】筆記試験（対面）	0		
	その他（％）			
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	この科目の履修を通して、4 年間の大学生活、とりわけ経営学の学修の見通しを立てるとともに、豊かな人間関係を構築し、学生生活の基盤を形成することに努めてください。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス	本科目のシラバスを読み込むとともに、基礎演習で取り組む内容について理解を深めておいてください。	4 時間

			大学で学ぶことの意義や大学での目標等、これから大学生活をスタートする上で、具体的なイメージを作るようにしてください。	
第2回	対面	大学内オリエンテーション	キャンパスマップを確認して、大学の施設を活用するイメージを持ち、各施設の場所などを覚えるようにしてください。 Universal Passport、Learning Portal、Teams 等を実際に開き、各自使い方を確認しておいてください。	4 時間
第3回	オンデマンド	図書館ガイダンス	動画教材の中の「書籍の借り方」を再度確認し、実際に図書館で興味のある書籍を 1 冊以上借りた後、その本を読んでおいてください。	4 時間
第4回	対面	コミュニケーションスキルの向上を目的としたグループワーク	グループで共通の課題に取り組み、コミュニケーションや協調性を高めることを目指します。グループワークで、どのようなことに意識すべき点があるかを考えてください。	4 時間
第5回	対面	会社四季報を見る	本学図書館サイトから、デジタル版「会社四季報」にアクセスして事前に、どのようなものか閲覧しておいてください。 また今後も企業調査する際には、必ず閲覧できるようにしておいてください。	4 時間
第6回	対面	レポートの書き方（1）	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第7回	対面	レポートの書き方（2）	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第8回	対面	企業調査（書籍、ビジネス誌や統計資料、企業サイトなどの調べ方）	図書館などを活用しながら、情報収集を行い、まとめておいてください。	4 時間
第9回	対面	グループワーク①（テーマの設定）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第10回	対面	グループワーク②（内容検討～プレゼン資料作成）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第11回	対面	グループワーク③（プレゼン資料作成）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第12回	対面	グループワーク④（発表）	自分たちのグループの報告と他のグループの報告を比較し、良かった点や改善点についてまとめてきてください。	4 時間
第13回	対面	秋学期に向けたガイダンス	自分が進みたいコースについて、その理由を含めしっかりと検討しておいてください。	4 時間
第14回	対面	レポートの書き方（3）添削フィードバックと修正	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第15回	対面	定期試験の準備 春学期の振り返り	今春学期の学修状況について、学期初頭に計画した内容と照らし合わせて振り返り、良かった点や改善点をまとめておいてください。 振り返り結果を踏まえて、夏休みや秋学期の取り組みについて、より具体的に検討してください。	4 時間

科目名	基礎演習 A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	勝 健真	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	大学での学び方（学修技法や態度）を身につける		
授業の目的及び概要	この科目は、大学における学びの基礎（レポートの書き方、プレゼンテーションの仕方等）を修得するとともに、大学生に求められる学修態度や姿勢について学びます。また、2 年生までに一人一資格を達成するために、資格取得に向けたモチベーションを高め、学修習慣を身につけることを目指します。少人数の授業空間を活かして、教員等からのアドバイスを受け、学修計画を立てる力を醸成し、各人の進捗状況、成果と課題について確認していきます。 また、充実した大学生活を送る上では良好な人間関係を構築することは必要不可欠であることから、グループワーク等を通して、他者への理解やコミュニケーション能力の向上を図ることも目的としています。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	（１）書籍やインターネットなどの経営学に関する情報を適切に参照できる。 （２）レポートを適切な書式に基づき作成することができる。 （３）適切なプレゼンテーション技法に基づき、発表を行うことができる。 （４）他者とのコミュニケーションを通じ、課題に適切に取り組むことができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	課題等に取り組み、それについて教員がコメントする等のフィードバックを実施します。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	なし	ISBN	なし
参考書	なし	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	40	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	30	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	この科目の履修を通して、4 年間の大学生活、とりわけ経営学の学修の見通しを立てるとともに、豊かな人間関係を構築し、学生生活の基盤を形成することに努めてください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス	本科目のシラバスを読み込むとともに、基礎演習で取り組む内容について理解を深めておいてください。 大学で学ぶことの意義や大学での目標等、これから大学生活をスタートする上で、具体的なイメージを	4 時間

			作るようにしてください。	
第2回	対面	大学内オリエンテーション	キャンパスマップを確認して、大学の施設を活用するイメージを持ち、各施設の場所などを覚えるようにしてください。 Universal Passport、Learning Portal、Teams 等を実際に開き、各自使い方を確認しておいてください。	4 時間
第3回	オンデマンド	図書館ガイダンス	動画教材の中の「書籍の借り方」を再度確認し、実際に図書館で興味のある書籍を 1 冊以上借りた後、その本を読んでおいてください。	4 時間
第4回	対面	コミュニケーションスキルの向上を目的としたグループワーク	グループで共通の課題に取り組み、コミュニケーションや協調性を高めることを目指します。グループワークで、どのようなことに意識すべき点があるかを考えてください。	4 時間
第5回	対面	会社四季報を見る	本学図書館サイトから、デジタル版「会社四季報」にアクセスして事前に、どのようなものか閲覧しておいてください。 また今後も企業調査する際には、必ず閲覧できるようにしておいてください。	4 時間
第6回	対面	レポートの書き方（1）	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第7回	対面	レポートの書き方（2）	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第8回	対面	企業調査（書籍、ビジネス誌や統計資料、企業サイトなどの調べ方）	図書館などを活用しながら、情報収集を行い、まとめておいてください。	4 時間
第9回	対面	グループワーク①（テーマの設定）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第10回	対面	グループワーク②（内容検討～プレゼン資料作成）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第11回	対面	グループワーク③（プレゼン資料作成）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第12回	対面	グループワーク④（発表）	自分たちのグループの報告と他のグループの報告を比較し、良かった点や改善点についてまとめてきてください。	4 時間
第13回	対面	秋学期に向けたガイダンス	自分が進みたいコースについて、その理由を含めしっかり検討しておいてください。	4 時間
第14回	対面	レポートの書き方（3）添削フィードバックと修正	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第15回	対面	定期試験の準備 春学期の振り返り	今春学期の学修状況について、学期初頭に計画した内容と照らし合わせて振り返り、良かった点や改善点をまとめておいてください。 振り返り結果を踏まえて、夏休みや秋学期の取り組みについて、より具体的に検討してください。	4 時間

科目名	基礎演習 A		開講年度	2026 年度春学期
担当者	川口 将輝		配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G1		授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	大学での学び方（学修技法や態度）を身につける			
授業の目的及び概要	この科目は、大学における学びの基礎（レポートの書き方、プレゼンテーションの仕方等）を修得するとともに、大学生に求められる学修態度や姿勢について学びます。また、2 年生までに一人一資格を達成するために、資格取得に向けたモチベーションを高め、学修習慣を身につけることを目指します。少人数の授業空間を活かして、教員等からのアドバイスを受け、学修計画を立てる力を醸成し、各人の進捗状況、成果と課題について確認していきます。 また、充実した大学生活を送る上では良好な人間関係を構築することは必要不可欠であることから、グループワーク等を通して、他者への理解やコミュニケーション能力の向上を図ることも目的としています。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	（１）書籍やインターネットなどの経営学に関する情報を適切に参照できる。 （２）レポートを適切な書式に基づき作成することができる。 （３）適切なプレゼンテーション技法に基づき、発表を行うことができる。 （４）他者とのコミュニケーションを通じ、課題に適切に取り組むことができる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	課題等に取り組み、それについて教員がコメントする等のフィードバックを実施します。			
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディバート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。			
テキスト	なし	ISBN	なし	
参考書	なし	ISBN	なし	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み		40	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等		30	
	成果発表（口頭・実技）		30	
	中間試験		0	
	【定期試験】レポート試験		0	
	【定期試験】筆記試験（対面）		0	
	その他（％）			
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	この科目の履修を通して、4 年間の大学生活、とりわけ経営学の学修の見通しを立てるとともに、豊かな人間関係を構築し、学生生活の基盤を形成することに努めてください。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス	本科目のシラバスを読み込むとともに、基礎演習で取り組む内容について理解を深めてください。 大学で学ぶことの意義や大学での目標等、これから	4 時間

			大学生活をスタートする上で、具体的なイメージを作るようにしてください。	
第2回	対面	大学内オリエンテーション	キャンパスマップを確認して、大学の施設を活用するイメージを持ち、各施設の場所などを覚えるようにしてください。 Universal Passport、Learning Portal、Teams 等を実際に開き、各自使い方を確認しておいてください。	4 時間
第3回	オンデマンド	図書館ガイダンス	動画教材の中の「書籍の借り方」を再度確認し、実際に図書館で興味のある書籍を 1 冊以上借りた後、その本を読んでおいてください。	4 時間
第4回	対面	コミュニケーションスキルの向上を目的としたグループワーク	グループで共通の課題に取り組み、コミュニケーションや協調性を高めることを目指します。グループワークで、どのようなことに意識すべき点があるかを考えてください。	4 時間
第5回	対面	会社四季報を見る	本学図書館サイトから、デジタル版「会社四季報」にアクセスして事前に、どのようなものが閲覧しておいてください。 また今後も企業調査する際には、必ず閲覧できるようにしておいてください。	4 時間
第6回	対面	レポートの書き方（1）	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第7回	対面	レポートの書き方（2）	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第8回	対面	企業調査（書籍、ビジネス誌や統計資料、企業サイトなどの調べ方）	図書館などを活用しながら、情報収集を行い、まとめておいてください。	4 時間
第9回	対面	グループワーク①（テーマの設定）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第10回	対面	グループワーク②（内容検討～プレゼン資料作成）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第11回	対面	グループワーク③（プレゼン資料作成）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第12回	対面	グループワーク④（発表）	自分たちのグループの報告と他のグループの報告を比較し、良かった点や改善点についてまとめてきてください。	4 時間
第13回	対面	秋学期に向けたガイダンス	自分が進みたいコースについて、その理由を含めしっかりと検討しておいてください。	4 時間
第14回	対面	レポートの書き方（3）添削フィードバックと修正	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第15回	対面	定期試験の準備 春学期の振り返り	今春学期の学修状況について、学期初頭に計画した内容と照らし合わせて振り返り、良かった点や改善点をまとめておいてください。 振り返り結果を踏まえて、夏休みや秋学期の取り組みについて、より具体的に検討してください。	4 時間

科目名	基礎演習 A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	藤原 大花	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	大学での学び方（学修技法や態度）を身につける		
授業の目的及び概要	この科目は、大学における学びの基礎（レポートの書き方、プレゼンテーションの仕方等）を修得するとともに、大学生に求められる学修態度や姿勢について学びます。また、2 年生までに一人一資格を達成するために、資格取得に向けたモチベーションを高め、学修習慣を身につけることを目指します。少人数の授業空間を活かして、教員等からのアドバイスを受け、学修計画を立てる力を醸成し、各人の進捗状況、成果と課題について確認していきます。 また、充実した大学生活を送る上では良好な人間関係を構築することは必要不可欠であることから、グループワーク等を通して、他者への理解やコミュニケーション能力の向上を図ることも目的としています。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	（１）書籍やインターネットなどの経営学に関する情報を適切に参照できる。 （２）レポートを適切な書式に基づき作成することができる。 （３）適切なプレゼンテーション技法に基づき、発表を行うことができる。 （４）他者とのコミュニケーションを通じ、課題に適切に取り組むことができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	課題等に取り組み、それについて教員がコメントする等のフィードバックを実施します。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディバート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	なし	ISBN	なし
参考書	なし	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	40	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	30	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	この科目の履修を通して、4 年間の大学生活、とりわけ経営学の学修の見通しを立てるとともに、豊かな人間関係を構築し、学生生活の基盤を形成することに努めてください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス	本科目のシラバスを読み込むとともに、基礎演習で取り組む内容について理解を深めておいてください。 大学で学ぶことの意義や大学での目標等、これから	4 時間

			大学生活をスタートする上で、具体的なイメージを作るようにしてください。	
第2回	対面	大学内オリエンテーション	キャンパスマップを確認して、大学の施設を活用するイメージを持ち、各施設の場所などを覚えるようにしてください。 Universal Passport、Learning Portal、Teams 等を実際に開き、各自使い方を確認しておいてください。	4 時間
第3回	オンデマンド	図書館ガイダンス	動画教材の中の「書籍の借り方」を再度確認し、実際に図書館で興味のある書籍を 1 冊以上借りた後、その本を読んでおいてください。	4 時間
第4回	対面	コミュニケーションスキルの向上を目的としたグループワーク	グループで共通の課題に取り組み、コミュニケーションや協調性を高めることを目指します。グループワークで、どのようなことに意識すべき点があるかを考えてください。	4 時間
第5回	対面	会社四季報を見る	本学図書館サイトから、デジタル版「会社四季報」にアクセスして事前に、どのようなものが閲覧しておいてください。 また今後も企業調査する際には、必ず閲覧できるようにしておいてください。	4 時間
第6回	対面	レポートの書き方（1）	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第7回	対面	レポートの書き方（2）	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第8回	対面	企業調査（書籍、ビジネス誌や統計資料、企業サイトなどの調べ方）	図書館などを活用しながら、情報収集を行い、まとめておいてください。	4 時間
第9回	対面	グループワーク①（テーマの設定）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第10回	対面	グループワーク②（内容検討～プレゼン資料作成）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第11回	対面	グループワーク③（プレゼン資料作成）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第12回	対面	グループワーク④（発表）	自分たちのグループの報告と他のグループの報告を比較し、良かった点や改善点についてまとめてきてください。	4 時間
第13回	対面	秋学期に向けたガイダンス	自分が進みたいコースについて、その理由を含めしっかりと検討しておいてください。	4 時間
第14回	対面	レポートの書き方（3）添削フィードバックと修正	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第15回	対面	定期試験の準備 春学期の振り返り	今春学期の学修状況について、学期初頭に計画した内容と照らし合わせて振り返り、良かった点や改善点をまとめておいてください。 振り返り結果を踏まえて、夏休みや秋学期の取り組みについて、より具体的に検討してください。	4 時間

科目名	基礎演習 A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	五島 光	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	大学での学び方（学修技法や態度）を身につける		
授業の目的及び概要	この科目は、大学における学びの基礎（レポートの書き方、プレゼンテーションの仕方等）を修得するとともに、大学生に求められる学修態度や姿勢について学びます。また、2 年生までに一人一資格を達成するために、資格取得に向けたモチベーションを高め、学修習慣を身につけることを目指します。少人数の授業空間を活かして、教員等からのアドバイスを受け、学修計画を立てる力を醸成し、各人の進捗状況、成果と課題について確認していきます。 また、充実した大学生活を送る上では良好な人間関係を構築することは必要不可欠であることから、グループワーク等を通して、他者への理解やコミュニケーション能力の向上を図ることも目的としています。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	（１）書籍やインターネットなどの経営学に関する情報を適切に参照できる。 （２）レポートを適切な書式に基づき作成することができる。 （３）適切なプレゼンテーション技法に基づき、発表を行うことができる。 （４）他者とのコミュニケーションを通じ、課題に適切に取り組むことができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	課題等に取り組み、それについて教員がコメントする等のフィードバックを実施します。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、民間企業において、マーケティングおよびマネジメントに関わるコンサルティング・調査業務をおよそ 20 年間行ってきた。また社会人に対してコミュニケーションに関する講義の実施や自社におけるコンサルタント育成のためのカリキュラム作成、マニュアル整備等の経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	なし	ISBN	なし
参考書	なし	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	40	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	30	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	この科目の履修を通して、4 年間の大学生活、とりわけ経営学の学修の見通しを立てるとともに、豊かな人間関係を構築し、学生生活の基盤を形成することに努めてください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス	本科目のシラバスを読み込むとともに、基礎演習で	4 時間

			取り組む内容について理解を深めておいてください。 大学で学ぶことの意義や大学での目標等、これから大学生活をスタートする上で、具体的なイメージを作るようにしてください。	
第2回	対面	大学内オリエンテーション	キャンパスマップを確認して、大学の施設を活用するイメージを持ち、各施設の場所などを覚えるようにしてください。 Universal Passport、Learning Portal、Teams 等を実際に開き、各自使い方を確認しておいてください。	4 時間
第3回	オンデマンド	図書館ガイダンス	動画教材の中の「書籍の借り方」を再度確認し、実際に図書館で興味のある書籍を 1 冊以上借りた後、その本を読んでおいてください。	4 時間
第4回	対面	コミュニケーションスキルの向上を目的としたグループワーク	グループで共通の課題に取り組み、コミュニケーションや協調性を高めることを目指します。グループワークで、どのようなことに意識すべき点があるかを考えてください。	4 時間
第5回	対面	会社四季報を見る	本学図書館サイトから、デジタル版「会社四季報」にアクセスして事前に、どのようなものか閲覧しておいてください。 また今後も企業調査する際には、必ず閲覧できるようにしておいてください。	4 時間
第6回	対面	レポートの書き方（1）	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第7回	対面	レポートの書き方（2）	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第8回	対面	企業調査（書籍、ビジネス誌や統計資料、企業サイトなどの調べ方）	図書館などを活用しながら、情報収集を行い、まとめておいてください。	4 時間
第9回	対面	グループワーク①（テーマの設定）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第10回	対面	グループワーク②（内容検討～プレゼン資料作成）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第11回	対面	グループワーク③（プレゼン資料作成）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第12回	対面	グループワーク④（発表）	自分たちのグループの報告と他のグループの報告を比較し、良かった点や改善点についてまとめてきてください。	4 時間
第13回	対面	秋学期に向けたガイダンス	自分が進みたいコースについて、その理由を含めしっかり検討しておいてください。	4 時間
第14回	対面	レポートの書き方（3）添削フィードバックと修正	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第15回	対面	定期試験の準備 春学期の振り返り	今春学期の学修状況について、学期初頭に計画した内容と照らし合わせて振り返り、良かった点や改善点をまとめておいてください。 振り返り結果を踏まえて、夏休みや秋学期の取り組みについて、より具体的に検討してください。	4 時間

科目名	基礎演習 A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	吉田 明	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	大学での学び方（学修技法や態度）を身につける		
授業の目的及び概要	この科目は、大学における学びの基礎（レポートの書き方、プレゼンテーションの仕方等）を修得するとともに、大学生に求められる学修態度や姿勢について学びます。また、2 年生までに一人一資格を達成するために、資格取得に向けたモチベーションを高め、学修習慣を身につけることを目指します。少人数の授業空間を活かして、教員等からのアドバイスを受け、学修計画を立てる力を醸成し、各人の進捗状況、成果と課題について確認していきます。 また、充実した大学生活を送る上では良好な人間関係を構築することは必要不可欠であることから、グループワーク等を通して、他者への理解やコミュニケーション能力の向上を図ることも目的としています。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	（１）書籍やインターネットなどの経営学に関する情報を適切に参照できる。 （２）レポートを適切な書式に基づき作成することができる。 （３）適切なプレゼンテーション技法に基づき、発表を行うことができる。 （４）他者とのコミュニケーションを通じ、課題に適切に取り組むことができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	課題等に取り組み、それについて教員がコメントする等のフィードバックを実施します。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディバート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、大学卒業後、大手鉄鋼メーカーで業務を行いつつ、同社ラグビー部にて日本代表選手に選ばれるなどの活躍をしてきた。また、私立大学の学生課にてスポーツ推進を行うとともに、ラグビー部の指導及びマネジメントを行うなどの実務経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	なし	ISBN	なし
参考書	なし	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	40	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	30	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	この科目の履修を通して、4 年間の大学生活、とりわけ経営学の学修の見通しを立てるとともに、豊かな人間関係を構築し、学生生活の基盤を形成することに努めてください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス	本科目のシラバスを読み込むとともに、基礎演習で	4 時間

			取り組む内容について理解を深めておいてください。 大学で学ぶことの意義や大学での目標等、これから大学生活をスタートする上で、具体的なイメージを作るようにしてください。	
第2回	対面	大学内オリエンテーション	キャンパスマップを確認して、大学の施設を活用するイメージを持ち、各施設の場所などを覚えるようにしてください。 Universal Passport、Learning Portal、Teams 等を実際に開き、各自使い方を確認しておいてください。	4 時間
第3回	オンデマンド	図書館ガイダンス	動画教材の中の「書籍の借り方」を再度確認し、実際に図書館で興味のある書籍を 1 冊以上借りた後、その本を読んでおいてください。	4 時間
第4回	対面	コミュニケーションスキルの向上を目的としたグループワーク	グループで共通の課題に取り組み、コミュニケーションや協調性を高めることを目指します。グループワークで、どのようなことに意識すべき点があるかを考えてください。	4 時間
第5回	対面	会社四季報を見る	本学図書館サイトから、デジタル版「会社四季報」にアクセスして事前に、どのようなものか閲覧しておいてください。 また今後も企業調査する際には、必ず閲覧できるようにしておいてください。	4 時間
第6回	対面	レポートの書き方（1）	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第7回	対面	レポートの書き方（2）	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第8回	対面	企業調査（書籍、ビジネス誌や統計資料、企業サイトなどの調べ方）	図書館などを活用しながら、情報収集を行い、まとめておいてください。	4 時間
第9回	対面	グループワーク①（テーマの設定）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第10回	対面	グループワーク②（内容検討～プレゼン資料作成）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第11回	対面	グループワーク③（プレゼン資料作成）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第12回	対面	グループワーク④（発表）	自分たちのグループの報告と他のグループの報告を比較し、良かった点や改善点についてまとめてきてください。	4 時間
第13回	対面	秋学期に向けたガイダンス	自分が進みたいコースについて、その理由を含めしっかり検討しておいてください。	4 時間
第14回	対面	レポートの書き方（3）添削フィードバックと修正	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第15回	対面	定期試験の準備 春学期の振り返り	今春学期の学修状況について、学期初頭に計画した内容と照らし合わせて振り返り、良かった点や改善点をまとめておいてください。 振り返り結果を踏まえて、夏休みや秋学期の取り組みについて、より具体的に検討してください。	4 時間

科目名	基礎演習 A		開講年度	2026 年度春学期
担当者	片岡 浩史		配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G1		授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	大学での学び方（学修技法や態度）を身につける			
授業の目的及び概要	この科目は、大学における学びの基礎（レポートの書き方、プレゼンテーションの仕方等）を修得するとともに、大学生に求められる学修態度や姿勢について学びます。また、2 年生までに一人一資格を達成するために、資格取得に向けたモチベーションを高め、学修習慣を身につけることを目指します。少人数の授業空間を活かして、教員等からのアドバイスを受け、学修計画を立てる力を醸成し、各人の進捗状況、成果と課題について確認していきます。 また、充実した大学生活を送る上では良好な人間関係を構築することは必要不可欠であることから、グループワーク等を通して、他者への理解やコミュニケーション能力の向上を図ることも目的としています。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	（１）書籍やインターネットなどの経営学に関する情報を適切に参照できる。 （２）レポートを適切な書式に基づき作成することができる。 （３）適切なプレゼンテーション技法に基づき、発表を行うことができる。 （４）他者とのコミュニケーションを通じ、課題に適切に取り組むことができる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	課題等に取り組み、それについて教員がコメントする等のフィードバックを実施します。			
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告			
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	なし	ISBN	なし	
参考書	なし	ISBN	なし	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	40		
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30		
	成果発表（口頭・実技）	30		
	中間試験	0		
	【定期試験】レポート試験	0		
	【定期試験】筆記試験（対面）	0		
	その他（％）			
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	この科目の履修を通して、4 年間の大学生活、とりわけ経営学の学修の見通しを立てるとともに、豊かな人間関係を構築し、学生生活の基盤を形成することに努めてください。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス	本科目のシラバスを読み込むとともに、基礎演習で取り組む内容について理解を深めておいてください。 大学で学ぶことの意義や大学での目標等、これから大学生活をスタートする上で、具体的なイメージを	4 時間

			作るようにしてください。	
第2回	対面	大学内オリエンテーション	キャンパスマップを確認して、大学の施設を活用するイメージを持ち、各施設の場所などを覚えるようにしてください。 Universal Passport、Learning Portal、Teams 等を実際に開き、各自使い方を確認しておいてください。	4 時間
第3回	オンデマンド	図書館ガイダンス	動画教材の中の「書籍の借り方」を再度確認し、実際に図書館で興味のある書籍を 1 冊以上借りた後、その本を読んでおいてください。	4 時間
第4回	対面	コミュニケーションスキルの向上を目的としたグループワーク	グループで共通の課題に取り組み、コミュニケーションや協調性を高めることを目指します。グループワークで、どのようなことに意識すべき点があるかを考えてください。	4 時間
第5回	対面	会社四季報を見る	本学図書館サイトから、デジタル版「会社四季報」にアクセスして事前に、どのようなものか閲覧しておいてください。 また今後も企業調査する際には、必ず閲覧できるようにしておいてください。	4 時間
第6回	対面	レポートの書き方（1）	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第7回	対面	レポートの書き方（2）	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第8回	対面	企業調査（書籍、ビジネス誌や統計資料、企業サイトなどの調べ方）	図書館などを活用しながら、情報収集を行い、まとめておいてください。	4 時間
第9回	対面	グループワーク①（テーマの設定）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第10回	対面	グループワーク②（内容検討～プレゼン資料作成）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第11回	対面	グループワーク③（プレゼン資料作成）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第12回	対面	グループワーク④（発表）	自分たちのグループの報告と他のグループの報告を比較し、良かった点や改善点についてまとめてきてください。	4 時間
第13回	対面	秋学期に向けたガイダンス	自分が進みたいコースについて、その理由を含めしっかり検討しておいてください。	4 時間
第14回	対面	レポートの書き方（3）添削フィードバックと修正	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第15回	対面	定期試験の準備 春学期の振り返り	今春学期の学修状況について、学期初頭に計画した内容と照らし合わせて振り返り、良かった点や改善点をまとめておいてください。 振り返り結果を踏まえて、夏休みや秋学期の取り組みについて、より具体的に検討してください。	4 時間

科目名	基礎演習 A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	酒井 立夫	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	大学での学び方（学修技法や態度）を身につける		
授業の目的及び概要	この科目は、大学における学びの基礎（レポートの書き方、プレゼンテーションの仕方等）を修得するとともに、大学生に求められる学修態度や姿勢について学びます。また、2 年生までに一人一資格を達成するために、資格取得に向けたモチベーションを高め、学修習慣を身につけることを目指します。少人数の授業空間を活かして、教員等からのアドバイスを受け、学修計画を立てる力を醸成し、各人の進捗状況、成果と課題について確認していきます。 また、充実した大学生活を送る上では良好な人間関係を構築することは必要不可欠であることから、グループワーク等を通して、他者への理解やコミュニケーション能力の向上を図ることも目的としています。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	（１）書籍やインターネットなどの経営学に関する情報を適切に参照できる。 （２）レポートを適切な書式に基づき作成することができる。 （３）適切なプレゼンテーション技法に基づき、発表を行うことができる。 （４）他者とのコミュニケーションを通じ、課題に適切に取り組むことができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	課題等に取り組み、それについて教員がコメントする等のフィードバックを実施します。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、36 年間、民間放送局でテレビ番組の企画・制作の他に、企業と連携した商品開発や、販売促進、大型イベントの運営等にも責任者として携わってきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	なし	ISBN	なし
参考書	なし	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	40	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	30	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	この科目の履修を通して、4 年間の大学生活、とりわけ経営学の学修の見通しを立てるとともに、豊かな人間関係を構築し、学生生活の基盤を形成することに努めてください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス	本科目のシラバスを読み込むとともに、基礎演習で取り組む内容について理解を深めておいてください。	4 時間

			大学で学ぶことの意義や大学での目標等、これから大学生活をスタートする上で、具体的なイメージを作るようにしてください。	
第2回	対面	大学内オリエンテーション	キャンパスマップを確認して、大学の施設を活用するイメージを持ち、各施設の場所などを覚えるようにしてください。 Universal Passport、Learning Portal、Teams 等を実際に開き、各自使い方を確認しておいてください。	4 時間
第3回	オンデマンド	図書館ガイダンス	動画教材の中の「書籍の借り方」を再度確認し、実際に図書館で興味のある書籍を 1 冊以上借りた後、その本を読んでおいてください。	4 時間
第4回	対面	コミュニケーションスキルの向上を目的としたグループワーク	グループで共通の課題に取り組み、コミュニケーションや協調性を高めることを目指します。グループワークで、どのようなことに意識すべき点があるかを考えてください。	4 時間
第5回	対面	会社四季報を見る	本学図書館サイトから、デジタル版「会社四季報」にアクセスして事前に、どのようなものか閲覧しておいてください。 また今後も企業調査する際には、必ず閲覧できるようにしておいてください。	4 時間
第6回	対面	レポートの書き方（1）	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第7回	対面	レポートの書き方（2）	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第8回	対面	企業調査（書籍、ビジネス誌や統計資料、企業サイトなどの調べ方）	図書館などを活用しながら、情報収集を行い、まとめておいてください。	4 時間
第9回	対面	グループワーク①（テーマの設定）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第10回	対面	グループワーク②（内容検討～プレゼン資料作成）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第11回	対面	グループワーク③（プレゼン資料作成）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第12回	対面	グループワーク④（発表）	自分たちのグループの報告と他のグループの報告を比較し、良かった点や改善点についてまとめてきてください。	4 時間
第13回	対面	秋学期に向けたガイダンス	自分が進みたいコースについて、その理由を含めしっかり検討しておいてください。	4 時間
第14回	対面	レポートの書き方（3）添削フィードバックと修正	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第15回	対面	定期試験の準備 春学期の振り返り	今春学期の学修状況について、学期初頭に計画した内容と照らし合わせて振り返り、良かった点や改善点をまとめておいてください。 振り返り結果を踏まえて、夏休みや秋学期の取り組みについて、より具体的に検討してください。	4 時間

科目名	基礎演習 A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	氏田 壮一郎	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	大学での学び方（学修技法や態度）を身につける		
授業の目的及び概要	この科目は、大学における学びの基礎（レポートの書き方、プレゼンテーションの仕方等）を修得するとともに、大学生に求められる学修態度や姿勢について学びます。また、2 年生までに一人一資格を達成するために、資格取得に向けたモチベーションを高め、学修習慣を身につけることを目指します。少人数の授業空間を活かして、教員等からのアドバイスを受け、学修計画を立てる力を醸成し、各人の進捗状況、成果と課題について確認していきます。 また、充実した大学生活を送る上では良好な人間関係を構築することは必要不可欠であることから、グループワーク等を通して、他者への理解やコミュニケーション能力の向上を図ることも目的としています。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	（１）書籍やインターネットなどの経営学に関する情報を適切に参照できる。 （２）レポートを適切な書式に基づき作成することができる。 （３）適切なプレゼンテーション技法に基づき、発表を行うことができる。 （４）他者とのコミュニケーションを通じ、課題に適切に取り組むことができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	課題等に取り組み、それについて教員がコメントする等のフィードバックを実施します。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	なし	ISBN	なし
参考書	なし	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	40	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	30	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	この科目の履修を通して、4 年間の大学生活、とりわけ経営学の学修の見通しを立てるとともに、豊かな人間関係を構築し、学生生活の基盤を形成することに努めてください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス	本科目のシラバスを読み込むとともに、基礎演習で取り組む内容について理解を深めておいてください。 大学で学ぶことの意義や大学での目標等、これから大学生活をスタートする上で、具体的なイメージを	4 時間

			作るようにしてください。	
第2回	対面	大学内オリエンテーション	キャンパスマップを確認して、大学の施設を活用するイメージを持ち、各施設の場所などを覚えるようにしてください。 Universal Passport、Learning Portal、Teams 等を実際に開き、各自使い方を確認しておいてください。	4 時間
第3回	オンデマンド	図書館ガイダンス	動画教材の中の「書籍の借り方」を再度確認し、実際に図書館で興味のある書籍を 1 冊以上借りた後、その本を読んでおいてください。	4 時間
第4回	対面	コミュニケーションスキルの向上を目的としたグループワーク	グループで共通の課題に取り組み、コミュニケーションや協調性を高めることを目指します。グループワークで、どのようなことに意識すべき点があるかを考えてください。	4 時間
第5回	対面	会社四季報を見る	本学図書館サイトから、デジタル版「会社四季報」にアクセスして事前に、どのようなものか閲覧しておいてください。 また今後も企業調査する際には、必ず閲覧できるようにしておいてください。	4 時間
第6回	対面	レポートの書き方（1）	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第7回	対面	レポートの書き方（2）	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第8回	対面	企業調査（書籍、ビジネス誌や統計資料、企業サイトなどの調べ方）	図書館などを活用しながら、情報収集を行い、まとめておいてください。	4 時間
第9回	対面	グループワーク①（テーマの設定）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第10回	対面	グループワーク②（内容検討～プレゼン資料作成）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第11回	対面	グループワーク③（プレゼン資料作成）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第12回	対面	グループワーク④（発表）	自分たちのグループの報告と他のグループの報告を比較し、良かった点や改善点についてまとめてきてください。	4 時間
第13回	対面	秋学期に向けたガイダンス	自分が進みたいコースについて、その理由を含めしっかり検討しておいてください。	4 時間
第14回	対面	レポートの書き方（3）添削フィードバックと修正	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第15回	対面	定期試験の準備 春学期の振り返り	今春学期の学修状況について、学期初頭に計画した内容と照らし合わせて振り返り、良かった点や改善点をまとめておいてください。 振り返り結果を踏まえて、夏休みや秋学期の取り組みについて、より具体的に検討してください。	4 時間

科目名	基礎演習 A		開講年度	2026 年度春学期
担当者	仲川 直毅		配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G1		授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	大学での学び方（学修技法や態度）を身につける			
授業の目的及び概要	この科目は、大学における学びの基礎（レポートの書き方、プレゼンテーションの仕方等）を修得するとともに、大学生に求められる学修態度や姿勢について学びます。また、2 年生までに一人一資格を達成するために、資格取得に向けたモチベーションを高め、学修習慣を身につけることを目指します。少人数の授業空間を活かして、教員等からのアドバイスを受け、学修計画を立てる力を醸成し、各人の進捗状況、成果と課題について確認していきます。 また、充実した大学生活を送る上では良好な人間関係を構築することは必要不可欠であることから、グループワーク等を通して、他者への理解やコミュニケーション能力の向上を図ることも目的としています。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	（１）書籍やインターネットなどの経営学に関する情報を適切に参照できる。 （２）レポートを適切な書式に基づき作成することができる。 （３）適切なプレゼンテーション技法に基づき、発表を行うことができる。 （４）他者とのコミュニケーションを通じ、課題に適切に取り組むことができる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	課題等に取り組み、それについて教員がコメントする等のフィードバックを実施します。			
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告			
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	なし	ISBN	なし	
参考書	なし	ISBN	なし	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	40		
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30		
	成果発表（口頭・実技）	30		
	中間試験	0		
	【定期試験】レポート試験	0		
	【定期試験】筆記試験（対面）	0		
	その他（％）			
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	この科目の履修を通して、4 年間の大学生活、とりわけ経営学の学修の見通しを立てるとともに、豊かな人間関係を構築し、学生生活の基盤を形成することに努めてください。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス	本科目のシラバスを読み込むとともに、基礎演習で取り組む内容について理解を深めておいてください。 大学で学ぶことの意義や大学での目標等、これから大学生活をスタートする上で、具体的なイメージを	4 時間

			作るようにしてください。	
第2回	対面	大学内オリエンテーション	キャンパスマップを確認して、大学の施設を活用するイメージを持ち、各施設の場所などを覚えるようにしてください。 Universal Passport、Learning Portal、Teams 等を実際に開き、各自使い方を確認しておいてください。	4 時間
第3回	オンデマンド	図書館ガイダンス	動画教材の中の「書籍の借り方」を再度確認し、実際に図書館で興味のある書籍を 1 冊以上借りた後、その本を読んでおいてください。	4 時間
第4回	対面	コミュニケーションスキルの向上を目的としたグループワーク	グループで共通の課題に取り組み、コミュニケーションや協調性を高めることを目指します。グループワークで、どのようなことに意識すべき点があるかを考えてください。	4 時間
第5回	対面	会社四季報を見る	本学図書館サイトから、デジタル版「会社四季報」にアクセスして事前に、どのようなものか閲覧しておいてください。 また今後も企業調査する際には、必ず閲覧できるようにしておいてください。	4 時間
第6回	対面	レポートの書き方（1）	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第7回	対面	レポートの書き方（2）	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第8回	対面	企業調査（書籍、ビジネス誌や統計資料、企業サイトなどの調べ方）	図書館などを活用しながら、情報収集を行い、まとめておいてください。	4 時間
第9回	対面	グループワーク①（テーマの設定）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第10回	対面	グループワーク②（内容検討～プレゼン資料作成）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第11回	対面	グループワーク③（プレゼン資料作成）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第12回	対面	グループワーク④（発表）	自分たちのグループの報告と他のグループの報告を比較し、良かった点や改善点についてまとめてきてください。	4 時間
第13回	対面	秋学期に向けたガイダンス	自分が進みたいコースについて、その理由を含めしっかりと検討しておいてください。	4 時間
第14回	対面	レポートの書き方（3）添削フィードバックと修正	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第15回	対面	定期試験の準備 春学期の振り返り	今春学期の学修状況について、学期初頭に計画した内容と照らし合わせて振り返り、良かった点や改善点をまとめておいてください。 振り返り結果を踏まえて、夏休みや秋学期の取り組みについて、より具体的に検討してください。	4 時間

科目名	基礎演習 A		開講年度	2026 年度春学期
担当者	吉田 忠彦		配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G1		授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	大学での学び方（学修技法や態度）を身につける			
授業の目的及び概要	この科目は、大学における学びの基礎（レポートの書き方、プレゼンテーションの仕方等）を修得するとともに、大学生に求められる学修態度や姿勢について学びます。また、2 年生までに一人一資格を達成するために、資格取得に向けたモチベーションを高め、学修習慣を身につけることを目指します。少人数の授業空間を活かして、教員等からのアドバイスを受け、学修計画を立てる力を醸成し、各人の進捗状況、成果と課題について確認していきます。 また、充実した大学生活を送る上では良好な人間関係を構築することは必要不可欠であることから、グループワーク等を通して、他者への理解やコミュニケーション能力の向上を図ることも目的としています。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	（１）書籍やインターネットなどの経営学に関する情報を適切に参照できる。 （２）レポートを適切な書式に基づき作成することができる。 （３）適切なプレゼンテーション技法に基づき、発表を行うことができる。 （４）他者とのコミュニケーションを通じ、課題に適切に取り組むことができる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	課題等に取り組み、それについて教員がコメントする等のフィードバックを実施します。			
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告			
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	なし	ISBN	なし	
参考書	なし	ISBN	なし	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	40		
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30		
	成果発表（口頭・実技）	30		
	中間試験	0		
	【定期試験】レポート試験	0		
	【定期試験】筆記試験（対面）	0		
	その他（％）			
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	この科目の履修を通して、4 年間の大学生活、とりわけ経営学の学修の見通しを立てるとともに、豊かな人間関係を構築し、学生生活の基盤を形成することに努めてください。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス	本科目のシラバスを読み込むとともに、基礎演習で取り組む内容について理解を深めておいてください。 大学で学ぶことの意義や大学での目標等、これから大学生活をスタートする上で、具体的なイメージを	4 時間

			作るようにしてください。	
第2回	対面	大学内オリエンテーション	キャンパスマップを確認して、大学の施設を活用するイメージを持ち、各施設の場所などを覚えるようにしてください。 Universal Passport、Learning Portal、Teams 等を実際に開き、各自使い方を確認しておいてください。	4 時間
第3回	オンデマンド	図書館ガイダンス	動画教材の中の「書籍の借り方」を再度確認し、実際に図書館で興味のある書籍を 1 冊以上借りた後、その本を読んでおいてください。	4 時間
第4回	対面	コミュニケーションスキルの向上を目的としたグループワーク	グループで共通の課題に取り組み、コミュニケーションや協調性を高めることを目指します。グループワークで、どのようなことに意識すべき点があるかを考えてください。	4 時間
第5回	対面	会社四季報を見る	本学図書館サイトから、デジタル版「会社四季報」にアクセスして事前に、どのようなものか閲覧しておいてください。 また今後も企業調査する際には、必ず閲覧できるようにしておいてください。	4 時間
第6回	対面	レポートの書き方（1）	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第7回	対面	レポートの書き方（2）	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第8回	対面	企業調査（書籍、ビジネス誌や統計資料、企業サイトなどの調べ方）	図書館などを活用しながら、情報収集を行い、まとめておいてください。	4 時間
第9回	対面	グループワーク①（テーマの設定）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第10回	対面	グループワーク②（内容検討～プレゼン資料作成）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第11回	対面	グループワーク③（プレゼン資料作成）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第12回	対面	グループワーク④（発表）	自分たちのグループの報告と他のグループの報告を比較し、良かった点や改善点についてまとめてきてください。	4 時間
第13回	対面	秋学期に向けたガイダンス	自分が進みたいコースについて、その理由を含めしっかり検討しておいてください。	4 時間
第14回	対面	レポートの書き方（3）添削フィードバックと修正	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第15回	対面	定期試験の準備 春学期の振り返り	今春学期の学修状況について、学期初頭に計画した内容と照らし合わせて振り返り、良かった点や改善点をまとめておいてください。 振り返り結果を踏まえて、夏休みや秋学期の取り組みについて、より具体的に検討してください。	4 時間

科目名	基礎演習 A /経営		開講年度	2026 年度春学期
担当者	呉原 志賢		配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G1		授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	大学での学び方（学修技法や態度）を身につける			
授業の目的及び概要	この科目は、大学における学びの基礎（レポートの書き方、プレゼンテーションの仕方等）を修得するとともに、大学生に求められる学修態度や姿勢について学びます。また、2 年生までに一人一資格を達成するために、資格取得に向けたモチベーションを高め、学修習慣を身につけることを目指します。少人数の授業空間を活かして、教員等からのアドバイスを受け、学修計画を立てる力を醸成し、各人の進捗状況、成果と課題について確認していきます。 また、充実した大学生活を送る上では良好な人間関係を構築することは必要不可欠であることから、グループワーク等を通して、他者への理解やコミュニケーション能力の向上を図ることも目的としています。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	（１）書籍やインターネットなどの経営学に関する情報を適切に参照できる。 （２）レポートを適切な書式に基づき作成することができる。 （３）適切なプレゼンテーション技法に基づき、発表を行うことができる。 （４）他者とのコミュニケーションを通じ、課題に適切に取り組むことができる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	課題等に取り組み、それについて教員がコメントする等のフィードバックを実施します。			
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告			
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	なし	ISBN	なし	
参考書	なし	ISBN	なし	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	40		
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30		
	成果発表（口頭・実技）	30		
	中間試験	0		
	【定期試験】レポート試験	0		
	【定期試験】筆記試験（対面）	0		
	その他（％）			
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	この科目の履修を通して、4 年間の大学生活、とりわけ経営学の学修の見通しを立てるとともに、豊かな人間関係を構築し、学生生活の基盤を形成することに努めてください。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス	本科目のシラバスを読み込むとともに、基礎演習で取り組む内容について理解を深めておいてください。 大学で学ぶことの意義や大学での目標等、これから大学生活をスタートする上で、具体的なイメージを	4 時間

			作るようにしてください。	
第2回	対面	大学内オリエンテーション	キャンパスマップを確認して、大学の施設を活用するイメージを持ち、各施設の場所などを覚えるようにしてください。 Universal Passport、Learning Portal、Teams 等を実際に開き、各自使い方を確認しておいてください。	4 時間
第3回	オンデマンド	図書館ガイダンス	動画教材の中の「書籍の借り方」を再度確認し、実際に図書館で興味のある書籍を 1 冊以上借りた後、その本を読んでおいてください。	4 時間
第4回	対面	コミュニケーションスキルの向上を目的としたグループワーク	グループで共通の課題に取り組み、コミュニケーションや協調性を高めることを目指します。グループワークで、どのようなことに意識すべき点があるかを考えてください。	4 時間
第5回	対面	会社四季報を見る	本学図書館サイトから、デジタル版「会社四季報」にアクセスして事前に、どのようなものか閲覧しておいてください。 また今後も企業調査する際には、必ず閲覧できるようにしておいてください。	4 時間
第6回	対面	レポートの書き方（1）	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第7回	対面	レポートの書き方（2）	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第8回	対面	企業調査（書籍、ビジネス誌や統計資料、企業サイトなどの調べ方）	図書館などを活用しながら、情報収集を行い、まとめておいてください。	4 時間
第9回	対面	グループワーク①（テーマの設定）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第10回	対面	グループワーク②（内容検討～プレゼン資料作成）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第11回	対面	グループワーク③（プレゼン資料作成）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第12回	対面	グループワーク④（発表）	自分たちのグループの報告と他のグループの報告を比較し、良かった点や改善点についてまとめてきてください。	4 時間
第13回	対面	秋学期に向けたガイダンス	自分が進みたいコースについて、その理由を含めしっかり検討しておいてください。	4 時間
第14回	対面	レポートの書き方（3）添削フィードバックと修正	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第15回	対面	定期試験の準備 春学期の振り返り	今春学期の学修状況について、学期初頭に計画した内容と照らし合わせて振り返り、良かった点や改善点をまとめておいてください。 振り返り結果を踏まえて、夏休みや秋学期の取り組みについて、より具体的に検討してください。	4 時間

科目名	基礎演習 A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	范 沈俐	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	大学での学び方（学修技法や態度）を身につける		
授業の目的及び概要	この科目は、大学における学びの基礎（レポートの書き方、プレゼンテーションの仕方等）を修得するとともに、大学生に求められる学修態度や姿勢について学びます。また、2 年生までに一人一資格を達成するために、資格取得に向けたモチベーションを高め、学修習慣を身につけることを目指します。少人数の授業空間を活かして、教員等からのアドバイスを受け、学修計画を立てる力を醸成し、各人の進捗状況、成果と課題について確認していきます。 また、充実した大学生活を送る上では良好な人間関係を構築することは必要不可欠であることから、グループワーク等を通して、他者への理解やコミュニケーション能力の向上を図ることも目的としています。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	（１）書籍やインターネットなどの経営学に関する情報を適切に参照できる。 （２）レポートを適切な書式に基づき作成することができる。 （３）適切なプレゼンテーション技法に基づき、発表を行うことができる。 （４）他者とのコミュニケーションを通じ、課題に適切に取り組むことができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	課題等に取り組み、それについて教員がコメントする等のフィードバックを実施します。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	なし	ISBN	なし
参考書	なし	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	40	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	30	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	この科目の履修を通して、4 年間の大学生活、とりわけ経営学の学修の見通しを立てるとともに、豊かな人間関係を構築し、学生生活の基盤を形成することに努めてください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス	本科目のシラバスを読み込むとともに、基礎演習で取り組む内容について理解を深めておいてください。 大学で学ぶことの意義や大学での目標等、これから大学生活をスタートする上で、具体的なイメージを	4 時間

			作るようにしてください。	
第2回	対面	大学内オリエンテーション	キャンパスマップを確認して、大学の施設を活用するイメージを持ち、各施設の場所などを覚えるようにしてください。 Universal Passport、Learning Portal、Teams 等を実際に開き、各自使い方を確認しておいてください。	4 時間
第3回	オンデマンド	図書館ガイダンス	動画教材の中の「書籍の借り方」を再度確認し、実際に図書館で興味のある書籍を 1 冊以上借りた後、その本を読んでおいてください。	4 時間
第4回	対面	コミュニケーションスキルの向上を目的としたグループワーク	グループで共通の課題に取り組み、コミュニケーションや協調性を高めることを目指します。グループワークで、どのようなことに意識すべき点があるかを考えてください。	4 時間
第5回	対面	会社四季報を見る	本学図書館サイトから、デジタル版「会社四季報」にアクセスして事前に、どのようなものか閲覧しておいてください。 また今後も企業調査する際には、必ず閲覧できるようにしておいてください。	4 時間
第6回	対面	レポートの書き方（1）	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第7回	対面	レポートの書き方（2）	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第8回	対面	企業調査（書籍、ビジネス誌や統計資料、企業サイトなどの調べ方）	図書館などを活用しながら、情報収集を行い、まとめておいてください。	4 時間
第9回	対面	グループワーク①（テーマの設定）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第10回	対面	グループワーク②（内容検討～プレゼン資料作成）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第11回	対面	グループワーク③（プレゼン資料作成）	グループで検討や議論した内容について、次回までの整理しておいてください。	4 時間
第12回	対面	グループワーク④（発表）	自分たちのグループの報告と他のグループの報告を比較し、良かった点や改善点についてまとめてきてください。	4 時間
第13回	対面	秋学期に向けたガイダンス	自分が進みたいコースについて、その理由を含めしっかり検討しておいてください。	4 時間
第14回	対面	レポートの書き方（3）添削フィードバックと修正	配布資料を事前に読んでおいてください。演習後は、練習した箇所について実践できるようにしておいてください。	4 時間
第15回	対面	定期試験の準備 春学期の振り返り	今春学期の学修状況について、学期初頭に計画した内容と照らし合わせて振り返り、良かった点や改善点をまとめておいてください。 振り返り結果を踏まえて、夏休みや秋学期の取り組みについて、より具体的に検討してください。	4 時間

科目名	基礎演習 B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	片岡 浩史	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	大学における学び方・アカデミックスキルの修得および経営学部で学ぶための予備知識の習得		
授業の目的及び概要	科目等履修生が日本で大学生活を送る上で必要な能力・態度等を身につけることを目的とした科目です。大学においては、自ら学び、行動する主体的な学修態度が重要です。この科目では、そのような大学における学び方や学修技法（アカデミックスキル）を学びつつ、大学における良好な人間関係のもと、他者への理解やコミュニケーション能力の向上、将来に向けたキャリア意識の形成を主な目的とします。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①大学での学修に必要な、基礎的な専門用語を理解することができる ②日本に留学した目的を明確にし、希望進路実現のための計画を作成すること ③基本的なプレゼンテーションやレポートの作成ができる		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出された課題につきコメントなどを行う。		
アクティブ・ラーニング の取り組み	ディスカッション、ディバート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	テキストはありません。プリントなどの教材を配布します。	ISBN	なし
参考書	①大学生 学びのハンドブック [6 訂版], 世界思想社編集部 編, 世界思想社, 2024 年	ISBN	①9784790717911
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	70	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	(3 クラス合同) ガイダンス はじめての大学生活 シラバス・授業計画説明	ガイダンスの内容についての復習 秋学期の達成目標を設定する	4 時間
第 2 回	対面	(3 クラス合同) 講義ノートの取り方とまとめ方について学ぶ	事前学習 配布された資料をもとに、調べものや課題をやり、授業に臨む。 事後学習 授業で示された内容を、わかりやすくまとめてみる。	4 時間

第3回	対面	(3クラス合同) テキストの読み方① 本を読んで情報を集める。疑問や法頭から 問をたてみよう。	事前学習 配布された資料をもとに、調べものや課題 をやり、授業に臨む。 事後学習 授業で示された内容を、わかりやすくまと めてみる。	4 時間
第4回	対面	(3クラス合同) テキストの読み方② 問の答えである主張を考える。その根拠を あつめて考えてみよう。	事前学習 配布された資料をもとに、調べものや課題 をやり、授業に臨む。 事後学習 授業で示された内容を、わかりやすくまと めてみる。	4 時間
第5回	対面	(3クラス合同) レポートの書き方① アカデミックライ ティングの基本	事前学習 配布された資料をもとに、調べものや課題 をやり、授業に臨む。 事後学習 授業で示された内容を、わかりやすくまと めてみる。	4 時間
第6回	対面	(3クラス合同) レポートの書き方② アカデミックライ ティングの基本	事前学習 配布された資料をもとに、調べものや課題 をやり、授業に臨む。 事後学習 授業で示された内容を、わかりやすくまと めてみる。	4 時間
第7回	対面	(3クラス合同) 資料の探し方 研究と調査のはじめかた	事前学習 配布された資料をもとに、調べものや課題 をやり、授業に臨む。 事後学習 授業で示された内容を、わかりやすくまと めてみる。	4 時間
第8回	対面	(3クラス合同) 大学図書館の使い方 図書館にいて実際に本を借りてみよう。	事前学習 配布された資料をもとに、調べものや課題 をやり、授業に臨む。 事後学習 図書館にいて本を借りてみよう。借り た本について自分の関心をもとにレポートをまとめ る。	4 時間
第9回	対面	(3クラス合同) ゼミ発表の仕方① 効果的なプレゼンテ ーションの方法を学ぶ 発表の構成を考えよう。	事前学習 配布された資料をもとに、調べものや課題 をやり、授業に臨む。 事後学習 授業で示された内容を、わかりやすくまと めてみる。	4 時間
第10回	対面	(3クラス合同) ゼミ発表の仕方② プレゼンテーションの準備、視覚資料の使 い方、話し方のコツ レジューメをつくろう。	事前学習 配布された資料をもとに、調べものや課題 をやり、授業に臨む。 事後学習 授業で示された内容を、わかりやすくまと めてみる。	4 時間
第11回	対面	(3クラス合同) 大学の試験と評価について知る	事前学習 配布された資料をもとに、調べものや課題 をやり、授業に臨む。 事後学習 授業で示された内容を、わかりやすくまと めてみる。	4 時間
第12回	対面	経営学で何を学ぶのか① 経営学編	事前学習 配布された資料をもとに、調べものや課題 をやり、授業に臨む。 事後学習 授業で示された内容を、わかりやすくまと めてみる。	6 時間
第13回	対面	経営学で何を学ぶのか② マーケティング 編	事前学習 配布された資料をもとに、調べものや課題 をやり、授業に臨む。 事後学習 授業で示された内容を、わかりやすくまと めてみる。	6 時間
第14回	対面	経営学で何を学ぶのか③ 会計編	事前学習 配布された資料をもとに、調べものや課題 をやり、授業に臨む。 事後学習 授業で示された内容を、わかりやすくまと めてみる。	6 時間
第15回	オンデ マンド	(3クラス合同) 秋学期のふり振り返りとレポート作成	事前学習 配布された資料をもとに、調べものや課題 をやり、授業に臨む。 事後学習 4月からの大学生活について、もういちど 日本にきた目的と将来の希望する進路をふり振り返り、 春休みにすべきことを明確にする。	6 時間

科目名	基礎演習 B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	氏田 壮一郎	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	大学での学び方（学修技法や態度）を身につけ、経営学のテーマに取り組む		
授業の目的及び概要	本科目は、春学期の「基礎演習 A」に引き続き、大学での学修に必要な技法や姿勢、基礎知識を修得することを目的としています。学修計画を立てる力を養うため、教員の指導のもと、各自で課題の内容から進捗状況まで管理する手法を学びます。グループワークを通じて、2 年生以降に希望するコースに関連した内容を取り入れ、企業や組織が直面している課題に対して学修した経営学の知識を活用する手法や、スライド作成やプレゼンテーション、レポート作成の技法を身に着けます。以上の学修を通して、経営学に関する専門知識を課題に適用し考察することで身につけるとともに、コミュニケーション能力、論理的に表現する力等を身につけることを目指します。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	（１）書籍やインターネットなどの経営学に関する情報を適切に参照できる。 （２）レポートを適切な書式で、経営学の基礎的な理論に合わせて作成することができる。 （３）適切なプレゼンテーション技法に基づき、発表を行うことができる。 （４）他者とのコミュニケーションを通じ、課題に適切に取り組むことができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	課題等に取り組み、それについて教員がコメントする等のフィードバックを実施します。		
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）／ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	なし	ISBN	なし
参考書	なし	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	40	
	成果発表（口頭・実技）	40	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	この科目の履修を通して、4 年間の大学生活、とりわけ経営学の学修の見通しを立てるとともに、その基盤を形成することができるように努めて下さい。また 2 年次のコースやキャリア選択について、考える機会としてください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス	新しい演習クラスとなりますので、まず自己紹介を行います。さらに夏休みにどのように過ごしてきたか？計画と照らし合わせてどうだったか？秋学期のどのようなことに取り組みたいか？等、秋学期の抱	4 時間

			負や目標をまとめておいてください。	
第2回	対面	演習クラス内発表に向けた取組①(グループ編成、テーマ設定、役割分担)	役割分担に基づき、与えられた課題についての情報収集を行い、調査内容まとめておいてください。	4 時間
第3回	対面	演習クラス内発表に向けた取組②(調査、まとめ作業、スライド作成等)	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第4回	対面	演習クラス内発表に向けた取組③(調査、まとめ作業、スライド作成等)	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第5回	対面	演習クラス内発表に向けた取組④(演習クラス内プレゼン)	発表の準備と練習を十分に行い、プレゼンに備えてください。 演習内でプレゼン実施後は評価を聞き、良かった点や改善点を議論をし、プレゼン資料を完成させてください。	4 時間
第6回	対面	合同発表会に向けた取組①(グループ編成、テーマ設定、役割分担)	合同発表会に向け、新しいテーマのもと、新しいプレゼンを行います。役割分担に基づき、与えられた課題についての情報収集を行い、調査内容まとめておいてください。	4 時間
第7回	対面	合同発表会に向けた取組②(調査、まとめ作業、スライド作成等)	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第8回	対面	合同発表会に向けた取組③(調査、まとめ作業、スライド作成等)	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第9回	対面	合同発表会に向けた取組④(演習クラス内プレゼン)	発表の準備と練習を十分に行い、プレゼンに備えてください。 演習内でプレゼン実施後は評価を聞き、良かった点や改善点を議論をし、プレゼン資料を完成させてください。	4 時間
第10回	対面	合同発表会	すべてのグループの発表を聴いた上で、自分たちのグループとの比較を行い、良かった点、改善点をまとめておいてください。 合同発表会に関するワークシートを完成させて提出するようにしてください。	4 時間
第11回	対面	合同発表会の振り返り コースガイダンス	期末レポート(合同発表会に向けた取組)の作成に取り組んでください。 コースガイダンスの資料を復習し、経営学部 of 4 つのコースの理解を深めるようにしてください。	4 時間
第12回	対面	次年度演習の個別ガイダンス	コースガイダンス、次年度演習ガイダンスを踏まえ、自分の興味・関心、将来の進路就職、資格取得等とも照らして、希望するコースや演習クラスについて検討して下さい。 期末レポート(合同発表会に向けた取組)の作成に取り組んでください。	4 時間
第13回	対面	演習申込書の作成(自己PR、志望理由等)	自身の長所や短所についてまとめてくることに加えて、希望するコースや演習クラスについて詳しく調べてきてください。 作成した演習申込書について、誤字・脱字、内容面・形式面等を再点検して下さい。	4 時間
第14回	対面	定期試験の準備 次年度演習クラスの顔合わせ	定期試験の時間割と試験方法を改めて確認し、各科目の授業内容の復習を行い、定期試験に向けた準備を計画的に進めてください。 期末レポート(合同発表会に向けた取組)の作成に取り組んでください。	6 時間
第15回	オンデマンド	秋学期の振り返り	秋学期の学修状況について、学期初頭に計画した内容と照らし合わせて振り返り、良かった点や改善点についてまとめて来てください。	4 時間

2026/05/01

			振り返り結果を踏まえて、春休みや 2 年生の取組に どのように活かしていくのかということを検討し、 具体的なスケジュールを立ててください。	

科目名	基礎演習 B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	勝 健真	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	大学での学び方（学修技法や態度）を身につけ、経営学のテーマに取り組む		
授業の目的及び概要	本科目は、春学期の「基礎演習 A」に引き続き、大学での学修に必要な技法や姿勢、基礎知識を修得することを目的としています。学修計画を立てる力を養うため、教員の指導のもと、各自で課題の内容から進捗状況まで管理する手法を学びます。グループワークを通じて、2 年生以降に希望するコースに関連した内容を取り入れ、企業や組織が直面している課題に対して学修した経営学の知識を活用する手法や、スライド作成やプレゼンテーション、レポート作成の技法を身に着けます。以上の学修を通して、経営学に関する専門知識を課題に適用し考察することで身につけるとともに、コミュニケーション能力、論理的に表現する力等を身につけることを目指します。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	（１）書籍やインターネットなどの経営学に関する情報を適切に参照できる。 （２）レポートを適切な書式で、経営学の基礎的な理論に合わせて作成することができる。 （３）適切なプレゼンテーション技法に基づき、発表を行うことができる。 （４）他者とのコミュニケーションを通じ、課題に適切に取り組むことができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	課題等に取り組む、それについて教員がコメントする等のフィードバックを実施します。		
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）／ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	なし	ISBN	なし
参考書	なし	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	40	
	成果発表（口頭・実技）	40	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	この科目の履修を通して、4 年間の大学生活、とりわけ経営学の学修の見通しを立てるとともに、その基盤を形成することができるように努めて下さい。また 2 年次のコースやキャリア選択について、考える機会としてください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス	新しい演習クラスとなりますので、まず自己紹介を行います。さらに夏休みにどのように過ごしてきたか？計画と照らし合わせてどうだったか？秋学期のどのようなことに取り組みたいか？等、秋学期の抱	4 時間

			負や目標をまとめておいてください。	
第2回	対面	演習クラス内発表に向けた取組①(グループ編成、テーマ設定、役割分担)	役割分担に基づき、与えられた課題についての情報収集を行い、調査内容まとめておいてください。	4 時間
第3回	対面	演習クラス内発表に向けた取組②(調査、まとめ作業、スライド作成等)	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第4回	対面	演習クラス内発表に向けた取組③(調査、まとめ作業、スライド作成等)	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第5回	対面	演習クラス内発表に向けた取組④(演習クラス内プレゼン)	発表の準備と練習を十分に行い、プレゼンに備えてください。 演習内でプレゼン実施後は評価を聞き、良かった点や改善点を議論をし、プレゼン資料を完成させてください。	4 時間
第6回	対面	合同発表会に向けた取組①(グループ編成、テーマ設定、役割分担)	合同発表会に向け、新しいテーマのもと、新しいプレゼンを行います。役割分担に基づき、与えられた課題についての情報収集を行い、調査内容まとめておいてください。	4 時間
第7回	対面	合同発表会に向けた取組②(調査、まとめ作業、スライド作成等)	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第8回	対面	合同発表会に向けた取組③(調査、まとめ作業、スライド作成等)	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第9回	対面	合同発表会に向けた取組④(演習クラス内プレゼン)	発表の準備と練習を十分に行い、プレゼンに備えてください。 演習内でプレゼン実施後は評価を聞き、良かった点や改善点を議論をし、プレゼン資料を完成させてください。	4 時間
第10回	対面	合同発表会	すべてのグループの発表を聴いた上で、自分たちのグループとの比較を行い、良かった点、改善点をまとめておいてください。 合同発表会に関するワークシートを完成させて提出するようにしてください。	4 時間
第11回	対面	合同発表会の振り返り コースガイダンス	期末レポート(合同発表会に向けた取組)の作成に取り組んでください。 コースガイダンスの資料を復習し、経営学部 of 4 つのコースの理解を深めるようにしてください。	4 時間
第12回	対面	次年度演習の個別ガイダンス	コースガイダンス、次年度演習ガイダンスを踏まえ、自分の興味・関心、将来の進路就職、資格取得等とも照らして、希望するコースや演習クラスについて検討して下さい。 期末レポート(合同発表会に向けた取組)の作成に取り組んでください。	4 時間
第13回	対面	演習申込書の作成(自己PR、志望理由等)	自身の長所や短所についてまとめてくることに加えて、希望するコースや演習クラスについて詳しく調べてきてください。 作成した演習申込書について、誤字・脱字、内容面・形式面等を再点検して下さい。	4 時間
第14回	対面	定期試験の準備 次年度演習クラスの顔合わせ	定期試験の時間割と試験方法を改めて確認し、各科目の授業内容の復習を行い、定期試験に向けた準備を計画的に進めてください。 期末レポート(合同発表会に向けた取組)の作成に取り組んでください。	6 時間
第15回	オンデマンド	秋学期の振り返り	秋学期の学修状況について、学期初頭に計画した内容と照らし合わせて振り返り、良かった点や改善点についてまとめて来てください。	4 時間

2026/05/01

			振り返り結果を踏まえて、春休みや 2 年生の取組に どのように活かしていくのかということを検討し、 具体的なスケジュールを立ててください。	

科目名	基礎演習 B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	川口 将輝	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	大学での学び方（学修技法や態度）を身につけ、経営学のテーマに取り組む		
授業の目的及び概要	本科目は、春学期の「基礎演習 A」に引き続き、大学での学修に必要な技法や姿勢、基礎知識を修得することを目的としています。学修計画を立てる力を養うため、教員の指導のもと、各自で課題の内容から進捗状況まで管理する手法を学びます。グループワークを通じて、2 年生以降に希望するコースに関連した内容を取り入れ、企業や組織が直面している課題に対して学修した経営学の知識を活用する手法や、スライド作成やプレゼンテーション、レポート作成の技法を身に着けます。以上の学修を通して、経営学に関する専門知識を課題に適用し考察することで身につけるとともに、コミュニケーション能力、論理的に表現する力等を身につけることを目指します。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	（1）書籍やインターネットなどの経営学に関する情報を適切に参照できる。 （2）レポートを適切な書式で、経営学の基礎的な理論に合わせて作成することができる。 （3）適切なプレゼンテーション技法に基づき、発表を行うことができる。 （4）他者とのコミュニケーションを通じ、課題に適切に取り組むことができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	課題等に取り組み、それについて教員がコメントする等のフィードバックを実施します。		
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）／ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	なし	ISBN	なし
参考書	なし	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	40	
	成果発表（口頭・実技）	40	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	この科目の履修を通して、4 年間の大学生活、とりわけ経営学の学修の見通しを立てるとともに、その基盤を形成することができるように努めて下さい。また 2 年次のコースやキャリア選択について、考える機会としてください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス	新しい演習クラスとなりますので、まず自己紹介を行います。さらに夏休みにどのように過ごしてきたか？計画と照らし合わせてどうだったか？秋学期の	4 時間

			どのようなことに取り組みたいか？等、秋学期の抱負や目標をまとめておいてください。	
第2回	対面	演習クラス内発表に向けた取組①（グループ編成、テーマ設定、役割分担）	役割分担に基づき、与えられた課題についての情報収集を行い、調査内容まとめておいてください。	4 時間
第3回	対面	演習クラス内発表に向けた取組②（調査、まとめ作業、スライド作成等）	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第4回	対面	演習クラス内発表に向けた取組③（調査、まとめ作業、スライド作成等）	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第5回	対面	演習クラス内発表に向けた取組④（演習クラス内プレゼン）	発表の準備と練習を十分に行い、プレゼンに備えてください。 演習内でプレゼン実施後は評価を聞き、良かった点や改善点を議論をし、プレゼン資料を完成させてください。	4 時間
第6回	対面	合同発表会に向けた取組①（グループ編成、テーマ設定、役割分担）	合同発表会に向け、新しいテーマのもと、新しいプレゼンを行います。役割分担に基づき、与えられた課題についての情報収集を行い、調査内容まとめておいてください。	4 時間
第7回	対面	合同発表会に向けた取組②（調査、まとめ作業、スライド作成等）	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第8回	対面	合同発表会に向けた取組③（調査、まとめ作業、スライド作成等）	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第9回	対面	合同発表会に向けた取組④（演習クラス内プレゼン）	発表の準備と練習を十分に行い、プレゼンに備えてください。 演習内でプレゼン実施後は評価を聞き、良かった点や改善点を議論をし、プレゼン資料を完成させてください。	4 時間
第10回	対面	合同発表会	すべてのグループの発表を聴いた上で、自分たちのグループとの比較を行い、良かった点、改善点をまとめておいてください。 合同発表会に関するワークシートを完成させて提出するようにしてください。	4 時間
第11回	対面	合同発表会の振り返り コースガイダンス	期末レポート（合同発表会に向けた取組）の作成に取り組んでください。 コースガイダンスの資料を復習し、経営学部 of 4 つのコースの理解を深めるようにしてください。	4 時間
第12回	対面	次年度演習の個別ガイダンス	コースガイダンス、次年度演習ガイダンスを踏まえ、自分の興味・関心、将来の進路就職、資格取得等とも照らして、希望するコースや演習クラスについて検討して下さい。 期末レポート（合同発表会に向けた取組）の作成に取り組んでください。	4 時間
第13回	対面	演習申込書の作成（自己 PR、志望理由等）	自身の長所や短所についてまとめてくることに加えて、希望するコースや演習クラスについて詳しく調べてきてください。 作成した演習申込書について、誤字・脱字、内容面・形式面等を再点検して下さい。	4 時間
第14回	対面	定期試験の準備 次年度演習クラスの顔合わせ	定期試験の時間割と試験方法を改めて確認し、各科目の授業内容の復習を行い、定期試験に向けた準備を計画的に進めてください。 期末レポート（合同発表会に向けた取組）の作成に取り組んでください。	6 時間
第15回	オンデマンド	秋学期の振り返り	秋学期の学修状況について、学期初頭に計画した内容と照らし合わせて振り返り、良かった点や改善点	4 時間

2026/05/01

			についてまとめて来てください。 振り返り結果を踏まえて、春休みや 2 年生の取組に どのように活かしていくのかということを検討し、 具体的なスケジュールを立ててください。	

科目名	基礎演習 B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	藤原 大花	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	大学での学び方（学修技法や態度）を身につけ、経営学のテーマに取り組む		
授業の目的及び概要	本科目は、春学期の「基礎演習 A」に引き続き、大学での学修に必要な技法や姿勢、基礎知識を修得することを目的としています。学修計画を立てる力を養うため、教員の指導のもと、各自で課題の内容から進捗状況まで管理する手法を学びます。グループワークを通じて、2 年生以降に希望するコースに関連した内容を取り入れ、企業や組織が直面している課題に対して学修した経営学の知識を活用する手法や、スライド作成やプレゼンテーション、レポート作成の技法を身に着けます。以上の学修を通して、経営学に関する専門知識を課題に適用し考察することで身につけるとともに、コミュニケーション能力、論理的に表現する力等を身につけることを目指します。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	（１）書籍やインターネットなどの経営学に関する情報を適切に参照できる。 （２）レポートを適切な書式で、経営学の基礎的な理論に合わせて作成することができる。 （３）適切なプレゼンテーション技法に基づき、発表を行うことができる。 （４）他者とのコミュニケーションを通じ、課題に適切に取り組むことができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	課題等に取り組み、それについて教員がコメントする等のフィードバックを実施します。		
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）／ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	なし	ISBN	なし
参考書	なし	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	40	
	成果発表（口頭・実技）	40	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	この科目の履修を通して、4 年間の大学生活、とりわけ経営学の学修の見通しを立てるとともに、その基盤を形成することができるように努めて下さい。また 2 年次のコースやキャリア選択について、考える機会としてください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス	新しい演習クラスとなりますので、まず自己紹介を行います。さらに夏休みにどのように過ごしてきたか？計画と照らし合わせてどうだったか？秋学期の	4 時間

			どのようなことに取り組みたいか？等、秋学期の抱負や目標をまとめておいてください。	
第2回	対面	演習クラス内発表に向けた取組①（グループ編成、テーマ設定、役割分担）	役割分担に基づき、与えられた課題についての情報収集を行い、調査内容まとめておいてください。	4 時間
第3回	対面	演習クラス内発表に向けた取組②（調査、まとめ作業、スライド作成等）	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第4回	対面	演習クラス内発表に向けた取組③（調査、まとめ作業、スライド作成等）	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第5回	対面	演習クラス内発表に向けた取組④（演習クラス内プレゼン）	発表の準備と練習を十分に行い、プレゼンに備えてください。 演習内でプレゼン実施後は評価を聞き、良かった点や改善点を議論をし、プレゼン資料を完成させてください。	4 時間
第6回	対面	合同発表会に向けた取組①（グループ編成、テーマ設定、役割分担）	合同発表会に向け、新しいテーマのもと、新しいプレゼンを行います。役割分担に基づき、与えられた課題についての情報収集を行い、調査内容まとめておいてください。	4 時間
第7回	対面	合同発表会に向けた取組②（調査、まとめ作業、スライド作成等）	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第8回	対面	合同発表会に向けた取組③（調査、まとめ作業、スライド作成等）	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第9回	対面	合同発表会に向けた取組④（演習クラス内プレゼン）	発表の準備と練習を十分に行い、プレゼンに備えてください。 演習内でプレゼン実施後は評価を聞き、良かった点や改善点を議論をし、プレゼン資料を完成させてください。	4 時間
第10回	対面	合同発表会	すべてのグループの発表を聴いた上で、自分たちのグループとの比較を行い、良かった点、改善点をまとめておいてください。 合同発表会に関するワークシートを完成させて提出するようにしてください。	4 時間
第11回	対面	合同発表会の振り返り コースガイダンス	期末レポート（合同発表会に向けた取組）の作成に取り組んでください。 コースガイダンスの資料を復習し、経営学部 の 4 つのコースの理解を深めるようにしてください。	4 時間
第12回	対面	次年度演習の個別ガイダンス	コースガイダンス、次年度演習ガイダンスを踏まえ、自分の興味・関心、将来の進路就職、資格取得等とも照らして、希望するコースや演習クラスについて検討して下さい。 期末レポート（合同発表会に向けた取組）の作成に取り組んでください。	4 時間
第13回	対面	演習申込書の作成（自己 PR、志望理由等）	自身の長所や短所についてまとめてくることに加えて、希望するコースや演習クラスについて詳しく調べてきてください。 作成した演習申込書について、誤字・脱字、内容面・形式面等を再点検して下さい。	4 時間
第14回	対面	定期試験の準備 次年度演習クラスの顔合わせ	定期試験の時間割と試験方法を改めて確認し、各科目の授業内容の復習を行い、定期試験に向けた準備を計画的に進めてください。 期末レポート（合同発表会に向けた取組）の作成に取り組んでください。	6 時間
第15回	オンデマンド	秋学期の振り返り	秋学期の学修状況について、学期初頭に計画した内容と照らし合わせて振り返り、良かった点や改善点	4 時間

2026/05/01

			についてまとめて来てください。 振り返り結果を踏まえて、春休みや 2 年生の取組に どのように活かしていくのかということを検討し、 具体的なスケジュールを立ててください。	

科目名	基礎演習 B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	五島 光	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	大学での学び方（学修技法や態度）を身につけ、経営学のテーマに取り組む		
授業の目的及び概要	本科目は、春学期の「基礎演習 A」に引き続き、大学での学修に必要な技法や姿勢、基礎知識を修得することを目的としています。学修計画を立てる力を養うため、教員の指導のもと、各自で課題の内容から進捗状況まで管理する手法を学びます。グループワークを通じて、2 年生以降に希望するコースに関連した内容を取り入れ、企業や組織が直面している課題に対して学修した経営学の知識を活用する手法や、スライド作成やプレゼンテーション、レポート作成の技法を身につけます。以上の学修を通して、経営学に関する専門知識を課題に適用し考察することで身につけるとともに、コミュニケーション能力、論理的に表現する力等を身につけることを目指します。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	（１）書籍やインターネットなどの経営学に関する情報を適切に参照できる。 （２）レポートを適切な書式で、経営学の基礎的な理論に合わせて作成することができる。 （３）適切なプレゼンテーション技法に基づき、発表を行うことができる。 （４）他者とのコミュニケーションを通じ、課題に適切に取り組むことができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	課題等に取り組み、それについて教員がコメントする等のフィードバックを実施します。		
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）／ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、民間企業において、マーケティングおよびマネジメントに関わるコンサルティング・調査業務をおよそ 20 年間行ってきた。また社会人に対してコミュニケーションに関する講義の実施や自社におけるコンサルタント育成のためのカリキュラム作成、マニュアル整備等の経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	なし	ISBN	なし
参考書	なし	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	40	
	成果発表（口頭・実技）	40	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	この科目の履修を通して、4 年間の大学生活、とりわけ経営学の学修の見通しを立てるとともに、その基盤を形成することができるように努めて下さい。また 2 年次のコースやキャリア選択について、考える機会としてください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間

第1回	対面	ガイダンス	新しい演習クラスとなりますので、まず自己紹介を行います。さらに夏休みにどのように過ごしてきたか？計画と照らし合わせてどうだったか？秋学期のどのようなことに取り組みたいか？等、秋学期の抱負や目標をまとめておいてください。	4 時間
第2回	対面	演習クラス内発表に向けた取組①（グループ編成、テーマ設定、役割分担）	役割分担に基づき、与えられた課題についての情報収集を行い、調査内容まとめておいてください。	4 時間
第3回	対面	演習クラス内発表に向けた取組②（調査、まとめ作業、スライド作成等）	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第4回	対面	演習クラス内発表に向けた取組③（調査、まとめ作業、スライド作成等）	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第5回	対面	演習クラス内発表に向けた取組④（演習クラス内プレゼン）	発表の準備と練習を十分に行い、プレゼンに備えてください。 演習内でプレゼン実施後は評価を聞き、良かった点や改善点を議論をし、プレゼン資料を完成させてください。	4 時間
第6回	対面	合同発表会に向けた取組①（グループ編成、テーマ設定、役割分担）	合同発表会に向け、新しいテーマのもと、新しいプレゼンを行います。役割分担に基づき、与えられた課題についての情報収集を行い、調査内容まとめておいてください。	4 時間
第7回	対面	合同発表会に向けた取組②（調査、まとめ作業、スライド作成等）	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第8回	対面	合同発表会に向けた取組③（調査、まとめ作業、スライド作成等）	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第9回	対面	合同発表会に向けた取組④（演習クラス内プレゼン）	発表の準備と練習を十分に行い、プレゼンに備えてください。 演習内でプレゼン実施後は評価を聞き、良かった点や改善点を議論をし、プレゼン資料を完成させてください。	4 時間
第10回	対面	合同発表会	すべてのグループの発表を聴いた上で、自分たちのグループとの比較を行い、良かった点、改善点をまとめておいてください。 合同発表会に関するワークシートを完成させて提出するようにしてください。	4 時間
第11回	対面	合同発表会の振り返り コースガイダンス	期末レポート（合同発表会に向けた取組）の作成に取り組んでください。 コースガイダンスの資料を復習し、経営学部の4つのコースの理解を深めるようにしてください。	4 時間
第12回	対面	次年度演習の個別ガイダンス	コースガイダンス、次年度演習ガイダンスを踏まえ、自分の興味・関心、将来の進路就職、資格取得等とも照らして、希望するコースや演習クラスについて検討して下さい。 期末レポート（合同発表会に向けた取組）の作成に取り組んでください。	4 時間
第13回	対面	演習申込書の作成（自己PR、志望理由等）	自身の長所や短所についてまとめてくることに加えて、希望するコースや演習クラスについて詳しく調べてきてください。 作成した演習申込書について、誤字・脱字、内容面・形式面等を再点検して下さい。	4 時間
第14回	対面	定期試験の準備 次年度演習クラスの顔合わせ	定期試験の時間割と試験方法を改めて確認し、各科目の授業内容の復習を行い、定期試験に向けた準備を計画的に進めてください。 期末レポート（合同発表会に向けた取組）の作成に取	6 時間

			り組んでください。	
第15回	オンデマンド	秋学期の振り返り	秋学期の学修状況について、学期初頭に計画した内容と照らし合わせて振り返り、良かった点や改善点についてまとめて来てください。 振り返り結果を踏まえて、春休みや2年生の取組にどのように活かしていくのかということを検討し、具体的なスケジュールを立ててください。	4時間

科目名	基礎演習 B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	酒井 立夫	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	大学での学び方（学修技法や態度）を身につけ、経営学のテーマに取り組む		
授業の目的及び概要	本科目は、春学期の「基礎演習 A」に引き続き、大学での学修に必要な技法や姿勢、基礎知識を修得することを目的としています。学修計画を立てる力を養うため、教員の指導のもと、各自で課題の内容から進捗状況まで管理する手法を学びます。グループワークを通じて、2 年生以降に希望するコースに関連した内容を取り入れ、企業や組織が直面している課題に対して学修した経営学の知識を活用する手法や、スライド作成やプレゼンテーション、レポート作成の技法を身に着けます。以上の学修を通して、経営学に関する専門知識を課題に適用し考察することで身につけるとともに、コミュニケーション能力、論理的に表現する力等を身につけることを目指します。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	（１）書籍やインターネットなどの経営学に関する情報を適切に参照できる。 （２）レポートを適切な書式で、経営学の基礎的な理論に合わせて作成することができる。 （３）適切なプレゼンテーション技法に基づき、発表を行うことができる。 （４）他者とのコミュニケーションを通じ、課題に適切に取り組むことができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	課題等に取り組み、それについて教員がコメントする等のフィードバックを実施します。		
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）／ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、36 年間、民間放送局でテレビ番組の企画・制作の他に、企業と連携した商品開発や、販売促進、大型イベントの運営等にも責任者として携わってきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	なし	ISBN	なし
参考書	なし	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	40	
	成果発表（口頭・実技）	40	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	この科目の履修を通して、4 年間の大学生活、とりわけ経営学の学修の見通しを立てるとともに、その基盤を形成することができるように努めて下さい。また 2 年次のコースやキャリア選択について、考える機会としてください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス	新しい演習クラスとなりますので、まず自己紹介を行います。さらに夏休みにどのように過ごしてきた	4 時間

			か？計画と照らし合わせてどうだったか？秋学期のどのようなことに取り組みたいか？等、秋学期の抱負や目標をまとめておいてください。	
第2回	対面	演習クラス内発表に向けた取組①（グループ編成、テーマ設定、役割分担）	役割分担に基づき、与えられた課題についての情報収集を行い、調査内容まとめておいてください。	4 時間
第3回	対面	演習クラス内発表に向けた取組②（調査、まとめ作業、スライド作成等）	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第4回	対面	演習クラス内発表に向けた取組③（調査、まとめ作業、スライド作成等）	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第5回	対面	演習クラス内発表に向けた取組④（演習クラス内プレゼン）	発表の準備と練習を十分に行い、プレゼンに備えてください。 演習内でプレゼン実施後は評価を聞き、良かった点や改善点を議論をし、プレゼン資料を完成させてください。	4 時間
第6回	対面	合同発表会に向けた取組①（グループ編成、テーマ設定、役割分担）	合同発表会に向け、新しいテーマのもと、新しいプレゼンを行います。役割分担に基づき、与えられた課題についての情報収集を行い、調査内容まとめておいてください。	4 時間
第7回	対面	合同発表会に向けた取組②（調査、まとめ作業、スライド作成等）	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第8回	対面	合同発表会に向けた取組③（調査、まとめ作業、スライド作成等）	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第9回	対面	合同発表会に向けた取組④（演習クラス内プレゼン）	発表の準備と練習を十分に行い、プレゼンに備えてください。 演習内でプレゼン実施後は評価を聞き、良かった点や改善点を議論をし、プレゼン資料を完成させてください。	4 時間
第10回	対面	合同発表会	すべてのグループの発表を聴いた上で、自分たちのグループとの比較を行い、良かった点、改善点をまとめておいてください。 合同発表会に関するワークシートを完成させて提出するようにしてください。	4 時間
第11回	対面	合同発表会の振り返り コースガイダンス	期末レポート（合同発表会に向けた取組）の作成に取り組んでください。 コースガイダンスの資料を復習し、経営学部 の 4 つのコースの理解を深めるようにしてください。	4 時間
第12回	対面	次年度演習の個別ガイダンス	コースガイダンス、次年度演習ガイダンスを踏まえ、自分の興味・関心、将来の進路就職、資格取得等とも照らして、希望するコースや演習クラスについて検討して下さい。 期末レポート（合同発表会に向けた取組）の作成に取り組んでください。	4 時間
第13回	対面	演習申込書の作成（自己 PR、志望理由等）	自身の長所や短所についてまとめてくることに加えて、希望するコースや演習クラスについて詳しく調べてきてください。 作成した演習申込書について、誤字・脱字、内容面・形式面等を再点検して下さい。	4 時間
第14回	対面	定期試験の準備 次年度演習クラスの顔合わせ	定期試験の時間割と試験方法を改めて確認し、各科目の授業内容の復習を行い、定期試験に向けた準備を計画的に進めてください。 期末レポート（合同発表会に向けた取組）の作成に取り組んでください。	6 時間
第15回	オンデ	秋学期の振り返り	秋学期の学修状況について、学期初頭に計画した内	4 時間

2026/05/01

	マンド		容と照らし合わせて振り返り、良かった点や改善点についてまとめて来てください。 振り返り結果を踏まえて、春休みや 2 年生の取組にどのように活かしていくのかということを検討し、具体的なスケジュールを立ててください。	

科目名	基礎演習 B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	片岡 浩史	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	大学での学び方（学修技法や態度）を身につけ、経営学のテーマに取り組む		
授業の目的及び概要	本科目は、春学期の「基礎演習 A」に引き続き、大学での学修に必要な技法や姿勢、基礎知識を修得することを目的としています。学修計画を立てる力を養うため、教員の指導のもと、各自で課題の内容から進捗状況まで管理する手法を学びます。グループワークを通じて、2 年生以降に希望するコースに関連した内容を取り入れ、企業や組織が直面している課題に対して学修した経営学の知識を活用する手法や、スライド作成やプレゼンテーション、レポート作成の技法を身に着けます。以上の学修を通して、経営学に関する専門知識を課題に適用し考察することで身につけるとともに、コミュニケーション能力、論理的に表現する力等を身につけることを目指します。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	（１）書籍やインターネットなどの経営学に関する情報を適切に参照できる。 （２）レポートを適切な書式で、経営学の基礎的な理論に合わせて作成することができる。 （３）適切なプレゼンテーション技法に基づき、発表を行うことができる。 （４）他者とのコミュニケーションを通じ、課題に適切に取り組むことができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	課題等に取り組み、それについて教員がコメントする等のフィードバックを実施します。		
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）／ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	なし	ISBN	なし
参考書	なし	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	40	
	成果発表（口頭・実技）	40	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	この科目の履修を通して、4 年間の大学生活、とりわけ経営学の学修の見通しを立てるとともに、その基盤を形成することができるように努めて下さい。また 2 年次のコースやキャリア選択について、考える機会としてください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス	新しい演習クラスとなりますので、まず自己紹介を行います。さらに夏休みにどのように過ごしてきたか？計画と照らし合わせてどうだったか？秋学期のどのようなことに取り組みたいか？等、秋学期の抱	4 時間

			負や目標をまとめておいてください。	
第2回	対面	演習クラス内発表に向けた取組①(グループ編成、テーマ設定、役割分担)	役割分担に基づき、与えられた課題についての情報収集を行い、調査内容まとめておいてください。	4 時間
第3回	対面	演習クラス内発表に向けた取組②(調査、まとめ作業、スライド作成等)	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第4回	対面	演習クラス内発表に向けた取組③(調査、まとめ作業、スライド作成等)	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第5回	対面	演習クラス内発表に向けた取組④(演習クラス内プレゼン)	発表の準備と練習を十分に行い、プレゼンに備えてください。 演習内でプレゼン実施後は評価を聞き、良かった点や改善点を議論をし、プレゼン資料を完成させてください。	4 時間
第6回	対面	合同発表会に向けた取組①(グループ編成、テーマ設定、役割分担)	合同発表会に向け、新しいテーマのもと、新しいプレゼンを行います。役割分担に基づき、与えられた課題についての情報収集を行い、調査内容まとめておいてください。	4 時間
第7回	対面	合同発表会に向けた取組②(調査、まとめ作業、スライド作成等)	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第8回	対面	合同発表会に向けた取組③(調査、まとめ作業、スライド作成等)	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第9回	対面	合同発表会に向けた取組④(演習クラス内プレゼン)	発表の準備と練習を十分に行い、プレゼンに備えてください。 演習内でプレゼン実施後は評価を聞き、良かった点や改善点を議論をし、プレゼン資料を完成させてください。	4 時間
第10回	対面	合同発表会	すべてのグループの発表を聴いた上で、自分たちのグループとの比較を行い、良かった点、改善点をまとめておいてください。 合同発表会に関するワークシートを完成させて提出するようにしてください。	4 時間
第11回	対面	合同発表会の振り返り コースガイダンス	期末レポート(合同発表会に向けた取組)の作成に取り組んでください。 コースガイダンスの資料を復習し、経営学部 of 4 つのコースの理解を深めるようにしてください。	4 時間
第12回	対面	次年度演習の個別ガイダンス	コースガイダンス、次年度演習ガイダンスを踏まえ、自分の興味・関心、将来の進路就職、資格取得等とも照らして、希望するコースや演習クラスについて検討して下さい。 期末レポート(合同発表会に向けた取組)の作成に取り組んでください。	4 時間
第13回	対面	演習申込書の作成(自己PR、志望理由等)	自身の長所や短所についてまとめてくることに加えて、希望するコースや演習クラスについて詳しく調べてきてください。 作成した演習申込書について、誤字・脱字、内容面・形式面等を再点検して下さい。	4 時間
第14回	対面	定期試験の準備 次年度演習クラスの顔合わせ	定期試験の時間割と試験方法を改めて確認し、各科目の授業内容の復習を行い、定期試験に向けた準備を計画的に進めてください。 期末レポート(合同発表会に向けた取組)の作成に取り組んでください。	6 時間
第15回	オンデマンド	秋学期の振り返り	秋学期の学修状況について、学期初頭に計画した内容と照らし合わせて振り返り、良かった点や改善点についてまとめて来てください。	4 時間

2026/05/01

			振り返り結果を踏まえて、春休みや 2 年生の取組に どのように活かしていくのかということを検討し、 具体的なスケジュールを立ててください。	

科目名	基礎演習 B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	吉田 明	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	大学での学び方（学修技法や態度）を身につけ、経営学のテーマに取り組む		
授業の目的及び概要	本科目は、春学期の「基礎演習 A」に引き続き、大学での学修に必要な技法や姿勢、基礎知識を修得することを目的としています。学修計画を立てる力を養うため、教員の指導のもと、各自で課題の内容から進捗状況まで管理する手法を学びます。グループワークを通じて、2 年生以降に希望するコースに関連した内容を取り入れ、企業や組織が直面している課題に対して学修した経営学の知識を活用する手法や、スライド作成やプレゼンテーション、レポート作成の技法を身につけます。以上の学修を通して、経営学に関する専門知識を課題に適用し考察することで身につけるとともに、コミュニケーション能力、論理的に表現する力等を身につけることを目指します。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	（1）書籍やインターネットなどの経営学に関する情報を適切に参照できる。 （2）レポートを適切な書式で、経営学の基礎的な理論に合わせて作成することができる。 （3）適切なプレゼンテーション技法に基づき、発表を行うことができる。 （4）他者とのコミュニケーションを通じ、課題に適切に取り組むことができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	課題等に取り組み、それについて教員がコメントする等のフィードバックを実施します。		
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）／ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、大学卒業後、大手鉄鋼メーカーで業務を行いつつ、同社ラグビー部にて日本代表選手に選ばれるなどの活躍をしてきた。また、私立大学の学生課にてスポーツ推進を行うとともに、ラグビー部の指導及びマネジメントを行うなどの実務経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	なし	ISBN	なし
参考書	なし	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	40	
	成果発表（口頭・実技）	40	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	この科目の履修を通して、4 年間の大学生活、とりわけ経営学の学修の見通しを立てるとともに、その基盤を形成することができるように努めて下さい。また 2 年次のコースやキャリア選択について、考える機会としてください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間

第1回	対面	ガイダンス	新しい演習クラスとなりますので、まず自己紹介を行います。さらに夏休みにどのように過ごしてきたか？計画と照らし合わせてどうだったか？秋学期のどのようなことに取り組みたいか？等、秋学期の抱負や目標をまとめておいてください。	4 時間
第2回	対面	演習クラス内発表に向けた取組①（グループ編成、テーマ設定、役割分担）	役割分担に基づき、与えられた課題についての情報収集を行い、調査内容まとめておいてください。	4 時間
第3回	対面	演習クラス内発表に向けた取組②（調査、まとめ作業、スライド作成等）	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第4回	対面	演習クラス内発表に向けた取組③（調査、まとめ作業、スライド作成等）	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第5回	対面	演習クラス内発表に向けた取組④（演習クラス内プレゼン）	発表の準備と練習を十分に行い、プレゼンに備えてください。 演習内でプレゼン実施後は評価を聞き、良かった点や改善点を議論をし、プレゼン資料を完成させてください。	4 時間
第6回	対面	合同発表会に向けた取組①（グループ編成、テーマ設定、役割分担）	合同発表会に向け、新しいテーマのもと、新しいプレゼンを行います。役割分担に基づき、与えられた課題についての情報収集を行い、調査内容まとめておいてください。	4 時間
第7回	対面	合同発表会に向けた取組②（調査、まとめ作業、スライド作成等）	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第8回	対面	合同発表会に向けた取組③（調査、まとめ作業、スライド作成等）	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第9回	対面	合同発表会に向けた取組④（演習クラス内プレゼン）	発表の準備と練習を十分に行い、プレゼンに備えてください。 演習内でプレゼン実施後は評価を聞き、良かった点や改善点を議論をし、プレゼン資料を完成させてください。	4 時間
第10回	対面	合同発表会	すべてのグループの発表を聴いた上で、自分たちのグループとの比較を行い、良かった点、改善点をまとめておいてください。 合同発表会に関するワークシートを完成させて提出するようにしてください。	4 時間
第11回	対面	合同発表会の振り返り コースガイダンス	期末レポート（合同発表会に向けた取組）の作成に取り組んでください。 コースガイダンスの資料を復習し、経営学部の4つのコースの理解を深めるようにしてください。	4 時間
第12回	対面	次年度演習の個別ガイダンス	コースガイダンス、次年度演習ガイダンスを踏まえ、自分の興味・関心、将来の進路就職、資格取得等とも照らして、希望するコースや演習クラスについて検討して下さい。 期末レポート（合同発表会に向けた取組）の作成に取り組んでください。	4 時間
第13回	対面	演習申込書の作成（自己PR、志望理由等）	自身の長所や短所についてまとめてくることに加えて、希望するコースや演習クラスについて詳しく調べてきてください。 作成した演習申込書について、誤字・脱字、内容面・形式面等を再点検して下さい。	4 時間
第14回	対面	定期試験の準備 次年度演習クラスの顔合わせ	定期試験の時間割と試験方法を改めて確認し、各科目の授業内容の復習を行い、定期試験に向けた準備を計画的に進めてください。 期末レポート（合同発表会に向けた取組）の作成に取	6 時間

			り組んでください。	
第15回	オンデマンド	秋学期の振り返り	秋学期の学修状況について、学期初頭に計画した内容と照らし合わせて振り返り、良かった点や改善点についてまとめて来てください。 振り返り結果を踏まえて、春休みや2年生の取組にどのように活かしていくのかということを検討し、具体的なスケジュールを立ててください。	4時間

科目名	基礎演習 B		開講年度	2026 年度秋学期
担当者	岡野 寿彦		配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G1		授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	大学での学び方（学修技法や態度）を身につけ、経営学のテーマに取り組む			
授業の目的及び概要	本科目は、春学期の「基礎演習 A」に引き続き、大学での学修に必要な技法や姿勢、基礎知識を修得することを目的としています。学修計画を立てる力を養うため、教員の指導のもと、各自で課題の内容から進捗状況まで管理する手法を学びます。グループワークを通じて、2 年生以降に希望するコースに関連した内容を取り入れ、企業や組織が直面している課題に対して学修した経営学の知識を活用する手法や、スライド作成やプレゼンテーション、レポート作成の技法を身に着けます。以上の学修を通して、経営学に関する専門知識を課題に適用し考察することで身につけるとともに、コミュニケーション能力、論理的に表現する力等を身につけることを目指します。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	(1) 書籍やインターネットなどの経営学に関する情報を適切に参照できる。 (2) レポートを適切な書式で、経営学の基礎的な理論に合わせて作成することができる。 (3) 適切なプレゼンテーション技法に基づき、発表を行うことができる。 (4) 他者とのコミュニケーションを通じ、課題に適切に取り組むことができる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	課題等に取り組み、それについて教員がコメントする等のフィードバックを実施します。			
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）／ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、情報・通信業の民間企業にて、中国でのプロジェクトのマネージャー（担当課長）、現地法人経営（経営トップとして戦略策定と組織管理）等を歴任しており、海外での豊富な業務経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。			
テキスト	なし	ISBN	なし	
参考書	なし	ISBN	なし	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み		20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等		40	
	成果発表（口頭・実技）		40	
	中間試験		0	
	【定期試験】レポート試験		0	
	【定期試験】筆記試験（対面）		0	
	その他（％）			
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	この科目の履修を通して、4 年間の大学生活、とりわけ経営学の学修の見通しを立てるとともに、その基盤を形成することができるように努めて下さい。また 2 年次のコースやキャリア選択について、考える機会としてください。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス	新しい演習クラスとなりますので、まず自己紹介を行います。さらに夏休みにどのように過ごしてきた	4 時間

			か？計画と照らし合わせてどうだったか？秋学期のどのようなことに取り組みたいか？等、秋学期の抱負や目標をまとめておいてください。	
第2回	対面	演習クラス内発表に向けた取組①（グループ編成、テーマ設定、役割分担）	役割分担に基づき、与えられた課題についての情報収集を行い、調査内容まとめておいてください。	4 時間
第3回	対面	演習クラス内発表に向けた取組②（調査、まとめ作業、スライド作成等）	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第4回	対面	演習クラス内発表に向けた取組③（調査、まとめ作業、スライド作成等）	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第5回	対面	演習クラス内発表に向けた取組④（演習クラス内プレゼン）	発表の準備と練習を十分に行い、プレゼンに備えてください。 演習内でプレゼン実施後は評価を聞き、良かった点や改善点を議論をし、プレゼン資料を完成させてください。	4 時間
第6回	対面	合同発表会に向けた取組①（グループ編成、テーマ設定、役割分担）	合同発表会に向け、新しいテーマのもと、新しいプレゼンを行います。役割分担に基づき、与えられた課題についての情報収集を行い、調査内容まとめておいてください。	4 時間
第7回	対面	合同発表会に向けた取組②（調査、まとめ作業、スライド作成等）	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第8回	対面	合同発表会に向けた取組③（調査、まとめ作業、スライド作成等）	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第9回	対面	合同発表会に向けた取組④（演習クラス内プレゼン）	発表の準備と練習を十分に行い、プレゼンに備えてください。 演習内でプレゼン実施後は評価を聞き、良かった点や改善点を議論をし、プレゼン資料を完成させてください。	4 時間
第10回	対面	合同発表会	すべてのグループの発表を聴いた上で、自分たちのグループとの比較を行い、良かった点、改善点をまとめておいてください。 合同発表会に関するワークシートを完成させて提出するようにしてください。	4 時間
第11回	対面	合同発表会の振り返り コースガイダンス	期末レポート（合同発表会に向けた取組）の作成に取り組んでください。 コースガイダンスの資料を復習し、経営学部 の 4 つのコースの理解を深めるようにしてください。	4 時間
第12回	対面	次年度演習の個別ガイダンス	コースガイダンス、次年度演習ガイダンスを踏まえ、自分の興味・関心、将来の進路就職、資格取得等とも照らして、希望するコースや演習クラスについて検討して下さい。 期末レポート（合同発表会に向けた取組）の作成に取り組んでください。	4 時間
第13回	対面	演習申込書の作成（自己 PR、志望理由等）	自身の長所や短所についてまとめてくることに加えて、希望するコースや演習クラスについて詳しく調べてきてください。 作成した演習申込書について、誤字・脱字、内容面・形式面等を再点検して下さい。	4 時間
第14回	対面	定期試験の準備 次年度演習クラスの顔合わせ	定期試験の時間割と試験方法を改めて確認し、各科目の授業内容の復習を行い、定期試験に向けた準備を計画的に進めてください。 期末レポート（合同発表会に向けた取組）の作成に取り組んでください。	6 時間
第15回	オンデ	秋学期の振り返り	秋学期の学修状況について、学期初頭に計画した内	4 時間

2026/05/01

	マンド		容と照らし合わせて振り返り、良かった点や改善点についてまとめて来てください。 振り返り結果を踏まえて、春休みや 2 年生の取組にどのように活かしていくのかということを検討し、具体的なスケジュールを立ててください。	

科目名	基礎演習 B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	仲川 直毅	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	大学での学び方（学修技法や態度）を身につけ、経営学のテーマに取り組む		
授業の目的及び概要	本科目は、春学期の「基礎演習 A」に引き続き、大学での学修に必要な技法や姿勢、基礎知識を修得することを目的としています。学修計画を立てる力を養うため、教員の指導のもと、各自で課題の内容から進捗状況まで管理する手法を学びます。グループワークを通じて、2 年生以降に希望するコースに関連した内容を取り入れ、企業や組織が直面している課題に対して学修した経営学の知識を活用する手法や、スライド作成やプレゼンテーション、レポート作成の技法を身に着けます。以上の学修を通して、経営学に関する専門知識を課題に適用し考察することで身につけるとともに、コミュニケーション能力、論理的に表現する力等を身につけることを目指します。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	（１）書籍やインターネットなどの経営学に関する情報を適切に参照できる。 （２）レポートを適切な書式で、経営学の基礎的な理論に合わせて作成することができる。 （３）適切なプレゼンテーション技法に基づき、発表を行うことができる。 （４）他者とのコミュニケーションを通じ、課題に適切に取り組むことができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	課題等に取り組み、それについて教員がコメントする等のフィードバックを実施します。		
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）／ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	なし	ISBN	なし
参考書	なし	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	40	
	成果発表（口頭・実技）	40	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	この科目の履修を通して、4 年間の大学生活、とりわけ経営学の学修の見通しを立てるとともに、その基盤を形成することができるように努めて下さい。また 2 年次のコースやキャリア選択について、考える機会としてください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス	新しい演習クラスとなりますので、まず自己紹介を行います。さらに夏休みにどのように過ごしてきたか？計画と照らし合わせてどうだったか？秋学期のどのようなことに取り組みたいか？等、秋学期の抱	4 時間

			負や目標をまとめておいてください。	
第2回	対面	演習クラス内発表に向けた取組①(グループ編成、テーマ設定、役割分担)	役割分担に基づき、与えられた課題についての情報収集を行い、調査内容まとめておいてください。	4 時間
第3回	対面	演習クラス内発表に向けた取組②(調査、まとめ作業、スライド作成等)	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第4回	対面	演習クラス内発表に向けた取組③(調査、まとめ作業、スライド作成等)	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第5回	対面	演習クラス内発表に向けた取組④(演習クラス内プレゼン)	発表の準備と練習を十分に行い、プレゼンに備えてください。 演習内でプレゼン実施後は評価を聞き、良かった点や改善点を議論をし、プレゼン資料を完成させてください。	4 時間
第6回	対面	合同発表会に向けた取組①(グループ編成、テーマ設定、役割分担)	合同発表会に向け、新しいテーマのもと、新しいプレゼンを行います。役割分担に基づき、与えられた課題についての情報収集を行い、調査内容まとめておいてください。	4 時間
第7回	対面	合同発表会に向けた取組②(調査、まとめ作業、スライド作成等)	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第8回	対面	合同発表会に向けた取組③(調査、まとめ作業、スライド作成等)	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第9回	対面	合同発表会に向けた取組④(演習クラス内プレゼン)	発表の準備と練習を十分に行い、プレゼンに備えてください。 演習内でプレゼン実施後は評価を聞き、良かった点や改善点を議論をし、プレゼン資料を完成させてください。	4 時間
第10回	対面	合同発表会	すべてのグループの発表を聴いた上で、自分たちのグループとの比較を行い、良かった点、改善点をまとめておいてください。 合同発表会に関するワークシートを完成させて提出するようにしてください。	4 時間
第11回	対面	合同発表会の振り返り コースガイダンス	期末レポート(合同発表会に向けた取組)の作成に取り組んでください。 コースガイダンスの資料を復習し、経営学部 of 4 つのコースの理解を深めるようにしてください。	4 時間
第12回	対面	次年度演習の個別ガイダンス	コースガイダンス、次年度演習ガイダンスを踏まえ、自分の興味・関心、将来の進路就職、資格取得等とも照らして、希望するコースや演習クラスについて検討して下さい。 期末レポート(合同発表会に向けた取組)の作成に取り組んでください。	4 時間
第13回	対面	演習申込書の作成(自己PR、志望理由等)	自身の長所や短所についてまとめてくることに加えて、希望するコースや演習クラスについて詳しく調べてきてください。 作成した演習申込書について、誤字・脱字、内容面・形式面等を再点検して下さい。	4 時間
第14回	対面	定期試験の準備 次年度演習クラスの顔合わせ	定期試験の時間割と試験方法を改めて確認し、各科目の授業内容の復習を行い、定期試験に向けた準備を計画的に進めてください。 期末レポート(合同発表会に向けた取組)の作成に取り組んでください。	6 時間
第15回	オンデマンド	秋学期の振り返り	秋学期の学修状況について、学期初頭に計画した内容と照らし合わせて振り返り、良かった点や改善点についてまとめて来てください。	4 時間

2026/05/01

			振り返り結果を踏まえて、春休みや 2 年生の取組に どのように活かしていくのかということを検討し、 具体的なスケジュールを立ててください。	

科目名	基礎演習 B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	呉原 志賢	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	大学での学び方（学修技法や態度）を身につけ、経営学のテーマに取り組む		
授業の目的及び概要	本科目は、春学期の「基礎演習 A」に引き続き、大学での学修に必要な技法や姿勢、基礎知識を修得することを目的としています。学修計画を立てる力を養うため、教員の指導のもと、各自で課題の内容から進捗状況まで管理する手法を学びます。グループワークを通じて、2 年生以降に希望するコースに関連した内容を取り入れ、企業や組織が直面している課題に対して学修した経営学の知識を活用する手法や、スライド作成やプレゼンテーション、レポート作成の技法を身に着けます。以上の学修を通して、経営学に関する専門知識を課題に適用し考察することで身につけるとともに、コミュニケーション能力、論理的に表現する力等を身につけることを目指します。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	（１）書籍やインターネットなどの経営学に関する情報を適切に参照できる。 （２）レポートを適切な書式で、経営学の基礎的な理論に合わせて作成することができる。 （３）適切なプレゼンテーション技法に基づき、発表を行うことができる。 （４）他者とのコミュニケーションを通じ、課題に適切に取り組むことができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	課題等に取り組み、それについて教員がコメントする等のフィードバックを実施します。		
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）／ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	なし	ISBN	なし
参考書	なし	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	40	
	成果発表（口頭・実技）	40	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	この科目の履修を通して、4 年間の大学生活、とりわけ経営学の学修の見通しを立てるとともに、その基盤を形成することができるように努めて下さい。また 2 年次のコースやキャリア選択について、考える機会としてください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス	新しい演習クラスとなりますので、まず自己紹介を行います。さらに夏休みにどのように過ごしてきたか？計画と照らし合わせてどうだったか？秋学期のどのようなことに取り組みたいか？等、秋学期の抱	4 時間

			負や目標をまとめておいてください。	
第2回	対面	演習クラス内発表に向けた取組①(グループ編成、テーマ設定、役割分担)	役割分担に基づき、与えられた課題についての情報収集を行い、調査内容まとめておいてください。	4 時間
第3回	対面	演習クラス内発表に向けた取組②(調査、まとめ作業、スライド作成等)	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第4回	対面	演習クラス内発表に向けた取組③(調査、まとめ作業、スライド作成等)	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第5回	対面	演習クラス内発表に向けた取組④(演習クラス内プレゼン)	発表の準備と練習を十分に行い、プレゼンに備えてください。 演習内でプレゼン実施後は評価を聞き、良かった点や改善点を議論をし、プレゼン資料を完成させてください。	4 時間
第6回	対面	合同発表会に向けた取組①(グループ編成、テーマ設定、役割分担)	合同発表会に向け、新しいテーマのもと、新しいプレゼンを行います。役割分担に基づき、与えられた課題についての情報収集を行い、調査内容まとめておいてください。	4 時間
第7回	対面	合同発表会に向けた取組②(調査、まとめ作業、スライド作成等)	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第8回	対面	合同発表会に向けた取組③(調査、まとめ作業、スライド作成等)	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第9回	対面	合同発表会に向けた取組④(演習クラス内プレゼン)	発表の準備と練習を十分に行い、プレゼンに備えてください。 演習内でプレゼン実施後は評価を聞き、良かった点や改善点を議論をし、プレゼン資料を完成させてください。	4 時間
第10回	対面	合同発表会	すべてのグループの発表を聴いた上で、自分たちのグループとの比較を行い、良かった点、改善点をまとめておいてください。 合同発表会に関するワークシートを完成させて提出するようにしてください。	4 時間
第11回	対面	合同発表会の振り返り コースガイダンス	期末レポート(合同発表会に向けた取組)の作成に取り組んでください。 コースガイダンスの資料を復習し、経営学部 of 4 つのコースの理解を深めるようにしてください。	4 時間
第12回	対面	次年度演習の個別ガイダンス	コースガイダンス、次年度演習ガイダンスを踏まえ、自分の興味・関心、将来の進路就職、資格取得等とも照らして、希望するコースや演習クラスについて検討して下さい。 期末レポート(合同発表会に向けた取組)の作成に取り組んでください。	4 時間
第13回	対面	演習申込書の作成(自己PR、志望理由等)	自身の長所や短所についてまとめてくることに加えて、希望するコースや演習クラスについて詳しく調べてきてください。 作成した演習申込書について、誤字・脱字、内容面・形式面等を再点検して下さい。	4 時間
第14回	対面	定期試験の準備 次年度演習クラスの顔合わせ	定期試験の時間割と試験方法を改めて確認し、各科目の授業内容の復習を行い、定期試験に向けた準備を計画的に進めてください。 期末レポート(合同発表会に向けた取組)の作成に取り組んでください。	6 時間
第15回	オンデマンド	秋学期の振り返り	秋学期の学修状況について、学期初頭に計画した内容と照らし合わせて振り返り、良かった点や改善点についてまとめて来てください。	4 時間

2026/05/01

			振り返り結果を踏まえて、春休みや 2 年生の取組に どのように活かしていくのかということを検討し、 具体的なスケジュールを立ててください。	

科目名	基礎演習 B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	吉田 忠彦	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	大学での学び方（学修技法や態度）を身につけ、経営学のテーマに取り組む		
授業の目的及び概要	本科目は、春学期の「基礎演習 A」に引き続き、大学での学修に必要な技法や姿勢、基礎知識を修得することを目的としています。学修計画を立てる力を養うため、教員の指導のもと、各自で課題の内容から進捗状況まで管理する手法を学びます。グループワークを通じて、2 年生以降に希望するコースに関連した内容を取り入れ、企業や組織が直面している課題に対して学修した経営学の知識を活用する手法や、スライド作成やプレゼンテーション、レポート作成の技法を身に着けます。以上の学修を通して、経営学に関する専門知識を課題に適用し考察することで身につけるとともに、コミュニケーション能力、論理的に表現する力等を身につけることを目指します。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	（１）書籍やインターネットなどの経営学に関する情報を適切に参照できる。 （２）レポートを適切な書式で、経営学の基礎的な理論に合わせて作成することができる。 （３）適切なプレゼンテーション技法に基づき、発表を行うことができる。 （４）他者とのコミュニケーションを通じ、課題に適切に取り組むことができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	課題等に取り組む、それについて教員がコメントする等のフィードバックを実施します。		
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）／ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	なし	ISBN	なし
参考書	なし	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	40	
	成果発表（口頭・実技）	40	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	この科目の履修を通して、4 年間の大学生活、とりわけ経営学の学修の見通しを立てるとともに、その基盤を形成することができるよう努めて下さい。また 2 年次のコースやキャリア選択について、考える機会としてください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス	新しい演習クラスとなりますので、まず自己紹介を行います。さらに夏休みにどのように過ごしてきたか？計画と照らし合わせてどうだったか？秋学期のどのようなことに取り組みたいか？等、秋学期の抱	4 時間

			負や目標をまとめておいてください。	
第2回	対面	演習クラス内発表に向けた取組①(グループ編成、テーマ設定、役割分担)	役割分担に基づき、与えられた課題についての情報収集を行い、調査内容まとめておいてください。	4 時間
第3回	対面	演習クラス内発表に向けた取組②(調査、まとめ作業、スライド作成等)	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第4回	対面	演習クラス内発表に向けた取組③(調査、まとめ作業、スライド作成等)	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第5回	対面	演習クラス内発表に向けた取組④(演習クラス内プレゼン)	発表の準備と練習を十分に行い、プレゼンに備えてください。 演習内でプレゼン実施後は評価を聞き、良かった点や改善点を議論をし、プレゼン資料を完成させてください。	4 時間
第6回	対面	合同発表会に向けた取組①(グループ編成、テーマ設定、役割分担)	合同発表会に向け、新しいテーマのもと、新しいプレゼンを行います。役割分担に基づき、与えられた課題についての情報収集を行い、調査内容まとめておいてください。	4 時間
第7回	対面	合同発表会に向けた取組②(調査、まとめ作業、スライド作成等)	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第8回	対面	合同発表会に向けた取組③(調査、まとめ作業、スライド作成等)	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第9回	対面	合同発表会に向けた取組④(演習クラス内プレゼン)	発表の準備と練習を十分に行い、プレゼンに備えてください。 演習内でプレゼン実施後は評価を聞き、良かった点や改善点を議論をし、プレゼン資料を完成させてください。	4 時間
第10回	対面	合同発表会	すべてのグループの発表を聴いた上で、自分たちのグループとの比較を行い、良かった点、改善点をまとめておいてください。 合同発表会に関するワークシートを完成させて提出するようにしてください。	4 時間
第11回	対面	合同発表会の振り返り コースガイダンス	期末レポート(合同発表会に向けた取組)の作成に取り組んでください。 コースガイダンスの資料を復習し、経営学部 of 4 つのコースの理解を深めるようにしてください。	4 時間
第12回	対面	次年度演習の個別ガイダンス	コースガイダンス、次年度演習ガイダンスを踏まえ、自分の興味・関心、将来の進路就職、資格取得等とも照らして、希望するコースや演習クラスについて検討して下さい。 期末レポート(合同発表会に向けた取組)の作成に取り組んでください。	4 時間
第13回	対面	演習申込書の作成(自己 PR、志望理由等)	自身の長所や短所についてまとめてくることに加えて、希望するコースや演習クラスについて詳しく調べてきてください。 作成した演習申込書について、誤字・脱字、内容面・形式面等を再点検して下さい。	4 時間
第14回	対面	定期試験の準備 次年度演習クラスの顔合わせ	定期試験の時間割と試験方法を改めて確認し、各科目の授業内容の復習を行い、定期試験に向けた準備を計画的に進めてください。 期末レポート(合同発表会に向けた取組)の作成に取り組んでください。	6 時間
第15回	オンデマンド	秋学期の振り返り	秋学期の学修状況について、学期初頭に計画した内容と照らし合わせて振り返り、良かった点や改善点についてまとめて来てください。	4 時間

2026/05/01

			振り返り結果を踏まえて、春休みや 2 年生の取組に どのように活かしていくのかということを検討し、 具体的なスケジュールを立ててください。	

科目名	基礎演習 B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	范 沈俐	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	大学での学び方（学修技法や態度）を身につけ、経営学のテーマに取り組む		
授業の目的及び概要	本科目は、春学期の「基礎演習 A」に引き続き、大学での学修に必要な技法や姿勢、基礎知識を修得することを目的としています。学修計画を立てる力を養うため、教員の指導のもと、各自で課題の内容から進捗状況まで管理する手法を学びます。グループワークを通じて、2 年生以降に希望するコースに関連した内容を取り入れ、企業や組織が直面している課題に対して学修した経営学の知識を活用する手法や、スライド作成やプレゼンテーション、レポート作成の技法を身に着けます。以上の学修を通して、経営学に関する専門知識を課題に適用し考察することで身につけるとともに、コミュニケーション能力、論理的に表現する力等を身につけることを目指します。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	（１）書籍やインターネットなどの経営学に関する情報を適切に参照できる。 （２）レポートを適切な書式で、経営学の基礎的な理論に合わせて作成することができる。 （３）適切なプレゼンテーション技法に基づき、発表を行うことができる。 （４）他者とのコミュニケーションを通じ、課題に適切に取り組むことができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	課題等に取り組み、それについて教員がコメントする等のフィードバックを実施します。		
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）／ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	なし	ISBN	なし
参考書	なし	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	40	
	成果発表（口頭・実技）	40	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	この科目の履修を通して、4 年間の大学生活、とりわけ経営学の学修の見通しを立てるとともに、その基盤を形成することができるように努めて下さい。また 2 年次のコースやキャリア選択について、考える機会としてください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス	新しい演習クラスとなりますので、まず自己紹介を行います。さらに夏休みにどのように過ごしてきたか？計画と照らし合わせてどうだったか？秋学期のどのようなことに取り組みたいか？等、秋学期の抱	4 時間

			負や目標をまとめておいてください。	
第2回	対面	演習クラス内発表に向けた取組①(グループ編成、テーマ設定、役割分担)	役割分担に基づき、与えられた課題についての情報収集を行い、調査内容まとめておいてください。	4 時間
第3回	対面	演習クラス内発表に向けた取組②(調査、まとめ作業、スライド作成等)	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第4回	対面	演習クラス内発表に向けた取組③(調査、まとめ作業、スライド作成等)	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第5回	対面	演習クラス内発表に向けた取組④(演習クラス内プレゼン)	発表の準備と練習を十分に行い、プレゼンに備えてください。 演習内でプレゼン実施後は評価を聞き、良かった点や改善点を議論をし、プレゼン資料を完成させてください。	4 時間
第6回	対面	合同発表会に向けた取組①(グループ編成、テーマ設定、役割分担)	合同発表会に向け、新しいテーマのもと、新しいプレゼンを行います。役割分担に基づき、与えられた課題についての情報収集を行い、調査内容まとめておいてください。	4 時間
第7回	対面	合同発表会に向けた取組②(調査、まとめ作業、スライド作成等)	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第8回	対面	合同発表会に向けた取組③(調査、まとめ作業、スライド作成等)	各自が合同発表会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにしてきてください。	4 時間
第9回	対面	合同発表会に向けた取組④(演習クラス内プレゼン)	発表の準備と練習を十分に行い、プレゼンに備えてください。 演習内でプレゼン実施後は評価を聞き、良かった点や改善点を議論をし、プレゼン資料を完成させてください。	4 時間
第10回	対面	合同発表会	すべてのグループの発表を聴いた上で、自分たちのグループとの比較を行い、良かった点、改善点をまとめておいてください。 合同発表会に関するワークシートを完成させて提出するようにしてください。	4 時間
第11回	対面	合同発表会の振り返り コースガイダンス	期末レポート(合同発表会に向けた取組)の作成に取り組んでください。 コースガイダンスの資料を復習し、経営学部 of 4 つのコースの理解を深めるようにしてください。	4 時間
第12回	対面	次年度演習の個別ガイダンス	コースガイダンス、次年度演習ガイダンスを踏まえ、自分の興味・関心、将来の進路就職、資格取得等とも照らして、希望するコースや演習クラスについて検討して下さい。 期末レポート(合同発表会に向けた取組)の作成に取り組んでください。	4 時間
第13回	対面	演習申込書の作成(自己PR、志望理由等)	自身の長所や短所についてまとめてくることに加えて、希望するコースや演習クラスについて詳しく調べてきてください。 作成した演習申込書について、誤字・脱字、内容面・形式面等を再点検して下さい。	4 時間
第14回	対面	定期試験の準備 次年度演習クラスの顔合わせ	定期試験の時間割と試験方法を改めて確認し、各科目の授業内容の復習を行い、定期試験に向けた準備を計画的に進めてください。 期末レポート(合同発表会に向けた取組)の作成に取り組んでください。	6 時間
第15回	オンデマンド	秋学期の振り返り	秋学期の学修状況について、学期初頭に計画した内容と照らし合わせて振り返り、良かった点や改善点についてまとめて来てください。	4 時間

2026/05/01

			振り返り結果を踏まえて、春休みや 2 年生の取組に どのように活かしていくのかということを検討し、 具体的なスケジュールを立ててください。	

科目名	専門演習ⅠA	開講年度	2026 年度春学期
担当者	中川 隆広	配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	経営課題を解決するためのDXの学修		
授業の目的及び概要	現代の企業において事業を成長させるためにDXが必要となっており、デジタル・ITを如何に活用していくのが重要な課題となっている。本演習では、経営課題にITをどのように活用するべきかを提案できる力を身につけるために、まずはITの知識として、基本情報技術者試験に出るレベルの用語を学び、さらにデジタル人材として必須であるAIやIoT、ビジネスモデルを学ぶ。そして経営情報論のテキストを学修する。その後、グループ学習として企業におけるIT活用についての文献研究を行う。		
履修条件・留意点			
DPとの関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下のURLから確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	ITの知識を理解し、説明できる。 企業でのIT活用について理解し、説明できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	コメントシートを翌週の授業で紹介し、質問への回答や補足説明を行います。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、1986年に大手電機メーカーに入社し、物流企画部等を経て、2014年には本社情報企画部部長、2021年には本社情報戦略部部長に就任するなど、同社の情報システムに関する実務経験を30年以上積んでいる。本科目では、これらの経験を生かした授業を行う。		
テキスト	①コア・テキスト経営情報論、生稲史彦・高井文子・野島美保、新世社、2021年	ISBN	978-4883843312
参考書	①ビジネスモデル2.0図鑑、近藤哲朗、KADOKAWA、2018年 ②パナソニックに学ぶIT業務システム入門	ISBN	①978-4046023612 ②978-4502479311
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	60	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	40	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	ITはビジネスに欠かせないものです。興味を持って取り組んで下さい。 春学期、情報ストラテジ、情報マネジメント、情報テクノロジーの授業は履修してください。 （ITパスポート合格者は除く）		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス 進め方の説明 ビジネスモデルとDXの説明	【予習】LPに掲載している資料を事前に読んでおいてください。 【復習】授業中に作成したビジネスモデルを完成させて下さい。	4 時間

第2回	対面	ビジネスモデル発表 DX提案のグループワーク	【予習】LPに掲載している資料を事前に読んでおいてください。宿題を行ってください。 【復習】授業中に作成したDX提案書をグループで検討しておいて下さい。	4時間
第3回	対面	DX提案のグループワーク	【予習】LPに掲載している資料を事前に読んでおいてください。宿題を行ってください。 【復習】授業中に作成したDX提案書をグループで完成して下さい。	4時間
第4回	対面	DX提案書のグループ発表 教科書第1章	【予習】LPに掲載している資料を事前に読んでおいてください。DX提案書を完成させて下さい。 【復習】教科書第1章を復習しておいて下さい。	4時間
第5回	対面	第2章インターネットと企業経営（発表・質疑応答） 第3章モバイルのビジネス特性と可能性（発表・質疑応答）	【予習】LPに掲載している資料を事前に読んでおいてください。教科書第2章、第3章を予習しておいてください。 【復習】教科書第2章、第3章を復習しておいてください。	4時間
第6回	対面	第4章経営情報システムと経営戦略（発表・質疑応答） 第5章企業経営におけるコンピュータ利用の変遷（発表・質疑応答）	【予習】LPに掲載している資料を事前に読んでおいてください。教科書第4章、第5章を予習しておいてください。 【復習】教科書第4章、第5章を復習しておいてください。	4時間
第7回	対面	グループワーク 2章、4章の演習	【予習】LPに掲載している資料を事前に読んでおいてください。 【復習】授業で行ったグループワーク資料を完成させておいてください。	4時間
第8回	対面	プレゼンテーション グループワーク発表	【予習】LPに掲載している資料を事前に読んでおいてください。グループワーク資料を完成させておいてください。 【復習】本日の発表内容を振り返り、教科書第1章から5章までを復習して下さい。	4時間
第9回	対面	第6章オンラインシステムの技術進歩、発展（発表・質疑応答） 第7章流通を高度化する情報システム（発表・質疑応答）	【予習】LPに掲載している資料を事前に読んでおいてください。教科書第6章、第7章を予習しておいてください。 【復習】教科書第6章、第7章を復習しておいてください。	4時間
第10回	対面	第10章ICTとイノベーションの創出（発表・質疑応答） 第12章プラットフォームのビジネス（発表・質疑応答）	【予習】LPに掲載している資料を事前に読んでおいてください。教科書第10章、第12章を予習しておいてください。 【復習】教科書第10章、第12章を復習しておいてください。	4時間
第11回	対面	グループワーク 7章、12章の演習	【予習】LPに掲載している資料を事前に読んでおいてください。 【復習】授業で行ったグループワーク資料を完成させておいてください。	4時間
第12回	対面	プレゼンテーション グループワーク発表	【予習】LPに掲載している資料を事前に読んでおいてください。グループワーク資料を完成させておいてください。 【復習】本日の発表内容を振り返り、教科書第6章から12章までを復習して下さい。	4時間
第13回	対面	デザイン思考 グループワーク	【予習】LPに掲載している資料を事前に読んでおいてください。 【復習】授業で行ったグループワーク資料を完成させておいてください。	4時間
第14回	オンデマンド	プレゼンテーション グループワーク発表	【予習】LPに掲載している資料を事前に読んでおいてください。グループワーク資料を完成させておいてください。 【復習】本日の発表内容を振り返り、デザイン思考を	4時間

2026/05/01

			復習して下さい。	
第15回	対面	第1回～第14回までのまとめ	【予習】教科書とデザイン思考の資料を事前に読んでおいてください。 【復習】授業中に議論した内容に基づき復習をしておいて下さい。	4時間

科目名	専門演習 I A		開講年度	2026 年度春学期
担当者	吉田 忠彦		配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G2		授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	社会課題解決をビジネスで			
授業の目的及び概要	人びとのニーズに応えることがビジネスの要諦です。ニーズには欲望という側面と、課題に直面してそれを何とかしたいという側面があります。このゼミでは後者を重視し、人びとは実際にどんな課題に直面しているかを文献、ネット情報、現場観察から学びます。演習であるため、各自が自分で調べたことをプレゼンし、それについてみんなでディスカッションします。また、みんなで現場観察に出かけ、フィールドワークの機会も設けます。			
履修条件・留意点	「演習」の科目は「講義」の科目とは違って、受講者が自分自身で能動的に活動することを基本とします。「発言する」、「質問する」、「調べる」、「まとめる」、「発表する」ことを実践していただきます。また、フィールドワークも行いますので、授業日以外に大学から近い所に出かけることができることを条件とします。フィールドワークは2回程度を予定しています。日程はみんなで相談して決めます。			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	実際の社会で起こっているさまざまな課題に気づき、主体的にその課題について調べ、その解決のための具体的方法や活動を考える力をつけること。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	各自が自分で興味があったことを調べ、プレゼンします。その内容や調査、まとめ方、プレゼンについてコメントし、改善点やさらに調査すべき点を助言します。主に対面での対話を重視したフィードバックを行います。			
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告／フィールドワーク、学外見学、体験学習			
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	テキストは指定しません。全員で読む文献はコピーを配布します。それぞれのテーマの勉強や調査に参考となる文献については授業中に指示します。	ISBN	テキストは指定しません。	
参考書	それぞれのテーマごとの授業中に指示します。また、必要に応じてコピーを配布、またはファイルを共有します。	ISBN		
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	30		
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30		
	成果発表（口頭・実技）	40		
	中間試験	0		
	【定期試験】レポート試験	0		
	【定期試験】筆記試験（対面）	0		
	その他（％）			
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	いくら YouTube などのネット情報でいろいろなことを知ることができても、それは他の誰かの眼や編集のフィルターがかかったものです。実際の社会を自分の眼で学びましょう。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	イントロダクション、自己紹介	予習：この授業のシラバスを読んでおくこと。	1 時間

第2回	対面	アイスブレイキング、マンツーマン自己紹介・チャット	予習：イントロダクションの内容を振り返っておくこと。	1 時間
第3回	対面	講義：社会のトレンドと課題について	予習：今どんなことが気になっているか、自分なりに考えておくこと。	1 時間
第4回	対面	グループディスカッション：「いま気になっていること」	予習：「いま気になっていること」をグループ内で話せるようにまとめること。	1 時間
第5回	対面	プレゼンテーションをやってみよう(1)：プレゼンとは？	予習：自分がプレゼンテーションをやることを想定して、どんなが必要になるか考える。	1 時間
第6回	対面	プレゼンテーションをやってみよう(2)：プレゼンの構成と準備	復習：プレゼンに必要なことはなにかを確認しておく。 予習：自分がプレゼンすることを想定して、どんな準備が必要か考える。	1 時間
第7回	対面	各自のプレゼン：3名程度が各自のテーマについてパワーポイントを用いてプレゼンを行う。	予習：プレゼンをする者は、スライドを作成し、口頭報告の内容をまとめる。 復習：プレゼンをした者は、自分のプレゼンに対するコメント内容を振り返り、改善点を確認する。 聞き手となった者は、プレゼン内容を振り返り、自分のプレゼンに参考になる点を考える。	1 時間
第8回	対面	各自のプレゼン：3名程度が各自のテーマについてパワーポイントを用いてプレゼンを行う。	予習：プレゼンをする者は、スライドを作成し、口頭報告の内容をまとめる。 復習：プレゼンをした者は、自分のプレゼンに対するコメント内容を振り返り、改善点を確認する。 聞き手となった者は、プレゼン内容を振り返り、自分のプレゼンに参考になる点を考える。	1 時間
第9回	対面	各自のプレゼン：3名程度が各自のテーマについてパワーポイントを用いてプレゼンを行う。	予習：プレゼンをする者は、スライドを作成し、口頭報告の内容をまとめる。 復習：プレゼンをした者は、自分のプレゼンに対するコメント内容を振り返り、改善点を確認する。 聞き手となった者は、プレゼン内容を振り返り、自分のプレゼンに参考になる点を考える。	1 時間
第10回	対面	各自のプレゼン：3名程度が各自のテーマについてパワーポイントを用いてプレゼンを行う。	予習：プレゼンをする者は、スライドを作成し、口頭報告の内容をまとめる。 復習：プレゼンをした者は、自分のプレゼンに対するコメント内容を振り返り、改善点を確認する。 聞き手となった者は、プレゼン内容を振り返り、自分のプレゼンに参考になる点を考える。	1 時間
第11回	対面	講義：フィールドワークについて	復習：フィールドワークとは何かを振り返る 予習：実際のフィールドワークの候補を探す	1 時間
第12回	対面	各自が選んだフィールドワーク先の発表	各自が選んだフィールドの中で実際にフィールドワークするのにふさわしい所、課題について考えておく。	1 時間
第13回	対面	フィールドワーク事前学習	予習：実際にフィールドワークを行う場所や課題について自分なりに調べておく。	1.5 時間
第14回	対面	フィールドワークの内容をまとめる	予習：自分やチームでフィールドワークしたことを整理し、プレゼンできるように準備する。	1.5 時間
第15回	対面	全体の総括	復習：この授業全体で学んだことを自分なりに整理する。	1 時間

科目名	専門演習ⅠA	開講年度	2026 年度春学期
担当者	引地 夏奈子	配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	財務会計理論と企業分析の基礎を学ぶ		
授業の目的及び概要	この授業は、会計学について深く学修し、より専門的な知識の修得を目的とした、会計職業人を目指す履修者のため演習である。体系的・効率的に簿記・会計学を学び、確実な知識の定着を進める。また、会計職業人に要請されるスキルや思考力を身につけることを目的とし、ワークショップにより演習を行う。さらに、簿記・会計理論面の知識のみならず、経営や経済等幅広い教養を備え、総合的なビジネスセンスを身につけた、高度な会計職業人育成を目指す。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①企業会計の仕組みおよび社会的役割についての議論を通じて、現行会計理論および制度の問題点を見つけることができるようになる。 ②財務情報から、企業を分析することができるようになる。 ③経営戦略と企業会計との関係性について理解することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物については、個別に講評を行います。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	初回授業にて指示します。	ISBN	なし
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	60	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	10	
	成果発表（口頭・実技）	30	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	自己紹介、今後の進め方についてのオリエンテーション	【予習】日商簿記2級、会計学基礎の学修範囲を完璧に理解しておくこと。 【復習】各自が使用するテキストの授業で扱った箇所を十分に理解し、復習しておくこと。計算問題については、間違っていないレベルになるまで練習すること。	6 時間
第2回	対面	財務会計理論、財務分析 日経新聞ディスカッション、財務分析クイ	【予習】指示した箇所について、十分に予習しておくこと。指定した日経記事について、会計的な視点から	6 時間

		ズ	説明することができるように準備すること。 【復習】授業で扱った箇所を十分に理解し、復習しておくこと。計算問題については、間違うことがないレベルになるまで練習すること。	
第3回	対面	財務会計理論、財務分析 日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ	【予習】指示した箇所について、十分に予習しておくこと。指定した日経記事について、会計的な視点から説明することができるように準備すること。 【復習】授業で扱った箇所を十分に理解し、復習しておくこと。計算問題については、間違うことがないレベルになるまで練習すること。	6 時間
第4回	対面	財務会計理論、財務分析 日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ	【予習】指示した箇所について、十分に予習しておくこと。指定した日経記事について、会計的な視点から説明することができるように準備すること。 【復習】授業で扱った箇所を十分に理解し、復習しておくこと。計算問題については、間違うことがないレベルになるまで練習すること。	6 時間
第5回	対面	財務会計理論、財務分析 日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ	【予習】指示した箇所について、十分に予習しておくこと。指定した日経記事について、会計的な視点から説明することができるように準備すること。 【復習】授業で扱った箇所を十分に理解し、復習しておくこと。計算問題については、間違うことがないレベルになるまで練習すること。	6 時間
第6回	対面	財務会計理論、財務分析 日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ、日商簿記検定1級予想問題	【予習】日商簿記1級範囲について、十分に予習しておくこと。指定した日経記事について、会計的な始点から説明することができるように準備すること。 【復習】日商簿記1級範囲を十分に理解し、復習しておくこと。計算問題については、間違うことがないレベルになるまで練習すること。	6 時間
第7回	対面	財務会計理論、財務分析 日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ	【予習】日商簿記1級範囲について、十分に予習しておくこと。指定した日経記事について、会計的な始点から説明することができるように準備すること。 【復習】日商簿記1級範囲を十分に理解し、復習しておくこと。計算問題については、間違うことがないレベルになるまで練習すること。	6 時間
第8回	対面	財務会計理論、財務分析 日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ	【予習】日商簿記1級範囲について、十分に予習しておくこと。指定した日経記事について、会計的な始点から説明することができるように準備すること。 【復習】日商簿記1級範囲を十分に理解し、復習しておくこと。計算問題については、間違うことがないレベルになるまで練習すること。	6 時間
第9回	対面	財務会計理論、財務分析 日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ	【予習】日商簿記1級範囲について、十分に予習しておくこと。指定した日経記事について、会計的な始点から説明することができるように準備すること。 【復習】日商簿記1級範囲を十分に理解し、復習しておくこと。計算問題については、間違うことがないレベルになるまで練習すること。	6 時間
第10回	対面	財務会計理論、財務分析 日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ	【予習】指示した箇所について、十分に予習しておくこと。指定した日経記事について、会計的な視点から説明することができるように準備すること。 【復習】授業で扱った箇所を十分に理解し、復習しておくこと。計算問題については、間違うことがないレベルになるまで練習すること。	6 時間
第11回	対面	財務会計理論、財務分析 日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ	【予習】指示した箇所について、十分に予習しておくこと。指定した日経記事について、会計的な視点から説明することができるように準備すること。 【復習】授業で扱った箇所を十分に理解し、復習しておくこと。計算問題については、間違うことがないレ	6 時間

			ベルになるまで練習すること。	
第12回	対面	発表大会テーマ報告 日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ	【予習】指示した箇所について、十分に予習しておくこと。指定した日経記事について、会計的な視点から説明することができるように準備すること。 【復習】授業で扱った箇所を十分に理解し、復習しておくこと。計算問題については、間違うことがないレベルになるまで練習すること。	6 時間
第13回	対面	発表大会テーマ報告 日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ	【予習】指示した箇所について、十分に予習しておくこと。指定した日経記事について、会計的な視点から説明することができるように準備すること。 【復習】授業で扱った箇所を十分に理解し、復習しておくこと。計算問題については、間違うことがないレベルになるまで練習すること。	6 時間
第14回	対面	発表大会テーマ報告 日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ	【予習】指示した箇所について、十分に予習しておくこと。指定した日経記事について、会計的な視点から説明することができるように準備すること。 【復習】授業で扱った箇所を十分に理解し、復習しておくこと。計算問題については、間違うことがないレベルになるまで練習すること。	6 時間
第15回	オンデマンド	春学期の総括 春学期に扱った会計処理・財務会計理論の振り返り	【予習】指示した箇所について十分に予習しておくこと。 【復習】春学期で学修した全範囲について十分に理解し、復習し、秋学期までにさらに力をつけておくこと。夏休み中に発表大会に向けてテーマについて調査しておくこと。	6 時間

科目名	専門演習 I A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	仲川 直毅	配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	食料品の流通・マーケティング研究		
授業の目的及び概要	本演習は、マーケティング戦略コースに該当します。本演習は、食料品流通のしくみ、食品産業の現状やマーケティング活動などについて理解を深めることが目的です。演習での活動を通じて、流通やマーケティングに関する理解を深め、理解した内容をわかりやすく他者に伝える能力を高めていきます。春学期は、主に 1. 食料品の流通のしくみ、2. 消費者が食品を購入する場である小売業のマーケティング活動などについて学んでいきます。 また、ゼミとして企業の方のお話を聞く機会や現場に触れる（フィールドワーク）機会ももちたいと考えています。		
履修条件・留意点	留意点 授業にはノートパソコン、タブレットなどを持参することを推奨します（毎回）。報告やグループワークの内容（意見交換等）を整理する際に使用します。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 食料品の流通のしくみ、小売業のマーケティング手法を理解することができる 2. 食料品の流通のしくみ、小売業のマーケティング手法など授業で理解した内容を整理し、その内容を他者に伝えることができる 3. グループワークに積極的に参加し、他者と協力して行動することができる		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業内の課題、問題については、適宜授業内にフィードバックやコメント、アドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	フードシステム, 藤島廣二・伊藤雅之編, 筑波書房, 2021 年	ISBN	978-4811905976
参考書	①販売管理論入門〈改訂版〉, 坪井晋也・河田賢一編著, 学文社, 2021 年 ②食品の流通経済学, 菊地哲夫, 農林統計出版, 2013 年 ③フードシステムの経済学第 6 版, 時子山ひろみ・荏開津典生, 医歯薬出版, 2019 年 ④わかりやすいマーケティング戦略（第 3 版）, 沼上幹, 有斐閣アルマ, 2023 年 ・その他の参考書については、授業中に適宜紹介します。	ISBN	①978-4762030482 ②978-4897322827 ③978-4263707401 ④978-4641222199
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	30	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	40	
	成果発表（口頭・実技）	30	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		

この科目の受講にあたって	本演習ではグループでの活動が多くなります。グループワークに主体的・積極的に参加することを期待します。グループワークに積極的に参加（他の発表者への積極的なフィードバックや質問含む）し、他者と協力して行動する学生を評価します。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス 授業の概要、到達目標、成績評価の方法等について説明します。テキスト報告のグループ分けを行います。	事前学修：シラバスを読んでください。 事後学修：ガイダンスでの説明内容を復習するとともにテキストを一読してください。	4時間
第2回	対面	テキスト報告の準備 食料品流通に関する基礎的な説明を行った後、テキストの概要、テキスト報告のルール等を説明します。テキスト報告の担当を決めます。	事前学修：グループで相談し、テキスト報告の担当箇所を考えてください。 事後学修：テキストを読み、報告準備を進めてください。	4時間
第3回	対面	テキスト報告（1章・2章・3章） 報告担当者が担当箇所を報告後、全員で意見交換を行います。	事前学修：報告箇所を読み、意見交換ができるよう自分の考えをまとめてください。報告担当者は、報告準備（資料作成）をしてください。 事後学修：報告や報告後の意見交換を踏まえて、今回の内容の振り返りをしてください。	4時間
第4回	対面	テキスト報告（4章・5章・6章） 報告担当者が担当箇所を報告後、全員で意見交換を行います。	事前学修：報告箇所を読み、意見交換ができるよう自分の考えをまとめてください。報告担当者は、報告準備（資料作成）をしてください。 事後学修：報告や報告後の意見交換を踏まえて、今回の内容の振り返りをしてください。	4時間
第5回	対面	テキスト報告（7章・8章・9章） 報告担当者が担当箇所を報告後、全員で意見交換を行います。	事前学修：報告箇所を読み、意見交換ができるよう自分の考えをまとめてください。報告担当者は、報告準備（資料作成）をしてください。 事後学修：報告や報告後の意見交換を踏まえて、今回の内容の振り返りをしてください。	4時間
第6回	対面	テキスト報告（10章・11章・12章） 報告担当者が担当箇所を報告後、全員で意見交換を行います。	事前学修：報告箇所を読み、意見交換ができるよう自分の考えをまとめてください。報告担当者は、報告準備（資料作成）をしてください。 事後学修：報告や報告後の意見交換を踏まえて、今回の内容の振り返りをしてください。	4時間
第7回	対面	テキスト報告（13章・14章・テキスト全体の振り返り） 報告担当者が担当箇所を報告後、全員で意見交換を行います。	事前学修：報告箇所を読み、意見交換ができるよう自分の考えをまとめてください。報告担当者は、報告準備（資料作成）をしてください。 事後学修：報告や報告後の意見交換を踏まえて、今回の内容の振り返りをしてください。	4時間
第8回	対面	食料品の流通および小売業に関する情報の収集・整理 食料品の流通や食品企業のマーケティング活動に関する情報の収集・整理に向けた準備（グループで調査するテーマの設定、調査内容、担当について相談等）を行います。	事前学修：食料品の流通や食品企業のマーケティング活動に関する基礎データを調べておいてください。 事後学修：今回の意見交換を踏まえて、報告準備をしてください。	4時間
第9回	対面	特別講演 実務者（食品流通業）による特別講演	事前学修：講演内容に関する基礎的な内容を調べておいてください。 事後学修：講演の内容をノート等にまとめておいてください。	4時間
第10回	対面	調査の実施 グループごとに担当箇所の進捗状況について報告後、全員で意見交換を行います。	事前学修：報告準備（資料作成）をしてください。 事後学修：報告や報告後の意見交換を踏まえて、今回の内容の振り返りをしてください。	4時間
第11回	対面	調査の実施 グループごとに担当箇所の進捗状況に	事前学修：報告準備（資料作成）をしてください。 事後学修：報告や報告後の意見交換を踏まえて、今回	4時間

		ついて報告後、全員で意見交換を行います。	の内容の振り返りをしてください。	
第12回	対面	調査の実施 グループごとに担当箇所の進捗状況について報告後、全員で意見交換を行います。	事前学修：報告準備（資料作成）をしてください。 事後学修：報告や報告後の意見交換を踏まえて、今回の内容の振り返りをしてください。	4 時間
第13回	対面	報告会 調査結果の報告会を行います。報告後、質疑応答、意見交換を行います。	事前学修：報告準備（資料作成）をしてください。 事後学修：報告や報告後の意見交換を踏まえて、今回の内容の振り返りをしてください。	4 時間
第14回	対面	報告会 調査結果の報告会を行います。報告後、質疑応答、意見交換を行います。	事前学修：報告準備（資料作成）をしてください。 事後学修：報告や報告後の意見交換を踏まえて、今回の内容の振り返りをしてください。	4 時間
第15回	オンデマンド	春学期のまとめ（OD） 春学期のまとめを行います。	事前学修：グループ発表で取り組んだ内容をまとめてください。 事後学修：これまでの授業内容を復習してください。	4 時間

科目名	専門演習 I A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	酒井 立夫	配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	SNS マーケティングとショートムービー制作の基礎		
授業の目的及び概要	本演習は、マーケティング戦略コースに該当します。SNS を活用したマーケティング戦略の基本を理解し、ショートムービーの企画・制作を通じて基礎的な実践スキルを身につけることを目的とします。授業では、SNS の概要と変遷、主要プラットフォームの特徴、ターゲットオーディエンスの理解、競合観察とトレンド把握などを扱い、それらの知見を踏まえて動画制作に取り組みます。実践では、大学内のクラブやサークルを対象に SNS 動画を制作し、企画立案から撮影・編集・投稿までの一連のプロセスを経験することで、伝える設計と表現の基礎を定着させます。加えて、必要に応じて動画制作コンペティションへの参加や、業界ゲストスピーカーによる実務的な知見の共有を行い、授業で学んだ内容を、実際の SNS 制作・投稿の実践に活かします。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. SNS マーケティングの基本原則を理解し、企業や組織が異なるソーシャルメディアプラットフォームで戦略を策定できる 2. ショートムービーや動画を含むデジタルコンテンツを制作するための基本的な技術とクリエイティブスキルを身につける		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	途中段階で内容確認、ディスカッションを行い補足説明を加えてフィードバックする。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告／フィールドワーク、学外見学、体験学習		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、36 年間、民間放送局でテレビ番組の企画・制作の他に、企業と連携した商品開発や、販売促進、大型イベントの運営等にも責任者として携わってきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	①デジタル時代の基礎知識『SNS マーケティング』 第 4 版 「つながり」と「共感」で利益を生み出す新しいルール 長谷川 直紀 , 本門 功一郎 翔泳社 2025 年 ②その他、資料を適宜配布します。	ISBN	①978-4-7981-9296-3 ②なし
参考書	①新世代のビジネスはスマホの中から生まれる ショートムービー時代の SNS マーケティング 天野彬 世界文化社 2022 年 ②ビジネス動画の教科書 オリカワ シュウイチ パンコム 2020 年 ③ショートムービー・マーケティング TikTok が変えた打ち手の新常識 若井 映亮 KADOKAWA 2021 年	ISBN	①978-4418206032 ②978-4-295-40433-0 ③978-4046054364
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	30	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	40	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	

	その他の内容	
この科目の受講にあたって	映像制作は人間関係とこだわりが大切です。 一緒にモノを創り出すと、良い思い出と良い友人ができます。 チームワークを大切に絆を深めていきましょう。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【ガイダンス】 授業の目的、進め方、授業計画、到達目標、成績評価の方法について説明します。 なお、授業計画は進捗状況やフィールドワークの都合により変更する場合があります。	【事前】 授業内容に関連するテーマや分野について調べ、興味を持ったポイントを考えておいてください。 【事後】 授業で説明された内容を整理し、質問や確認したい点をまとめておいてください。 また、テキストを一読してください。	2 時間
第2回	対面	【テキスト報告の準備】 SNS マーケティングの概要を説明した後、使用するテキストの内容と KP 法等を使った報告方法について解説します。	【事前】 指定された SNS マーケティングに関する基本的な知識や事例を調べておいてください。 テキストの中から、自分が報告する担当箇所を考えてください。 【事後】 授業で説明されたテキストや報告方法を確認してください。 担当箇所を読み込み、報告の準備を進めてください。	4 時間
第3回	対面	【テキスト報告】 担当者がテキストの指定箇所を報告し、その後、全員で意見交換を行います。	【事前】 報告箇所を読んで、自分の意見を整理し、意見交換の準備をしてください。 報告担当者は、報告内容を準備し、必要な資料を作成してください。 【事後】 報告内容と意見交換を振り返り、理解を深めてください。	4 時間
第4回	対面	【テキスト報告】 担当者がテキストの指定箇所を報告し、その後、全員で意見交換を行います。	【事前】 報告箇所を読んで、自分の意見を整理し、意見交換の準備をしてください。 報告担当者は、報告内容を準備し、必要な資料を作成してください。 【事後】 報告内容と意見交換を振り返り、理解を深めてください。	4 時間
第5回	対面	【テキスト報告】 担当者がテキストの指定箇所を報告し、その後、全員で意見交換を行います。	【事前】 報告箇所を読んで、自分の意見を整理し、意見交換の準備をしてください。 報告担当者は、報告内容を準備し、必要な資料を作成してください。 【事後】 報告内容と意見交換を振り返り、理解を深めてください。	4 時間
第6回	対面	【テキスト報告】 担当者がテキストの指定箇所を報告し、その後、全員で意見交換を行います。	【事前】 報告箇所を読んで、自分の意見を整理し、意見交換の準備をしてください。 報告担当者は、報告内容を準備し、必要な資料を作成してください。 【事後】 報告内容と意見交換を振り返り、理解を深めてください。	4 時間
第7回	対面	【プロジェクト導入】	【事前】	4 時間

		学内（クラブ・サークル等）を対象にした SNS 動画制作プロジェクトの概要を説明し、進め方とチーム編成を行います。	学内で紹介したい団体やテーマを調べ、候補を考えておいてください。 【事後】 対象（候補）を整理し、情報収集の準備を進めてください。	
第 8 回	対面	【企画検討】 対象の特徴を踏まえ、動画の目的や方向性をチームで検討します。	【事前】 対象団体の概要や SNS 発信の状況を確認し、気づいた点をまとめてください。 【事後】 企画案を整理し、必要な素材や撮影の段取りを考えてください。	4 時間
第 9 回	対面	【制作準備】 企画案をもとに、撮影・編集の準備を進めます（構成、役割分担、撮影計画など）。	【事前】 企画案を見直し、撮りたい内容や必要な情報を整理してください。 【事後】 撮影準備を整え、素材収集や当日の段取りを確認してください。	4 時間
第 10 回	対面	【撮影・素材収集】 撮影または素材収集を行い、動画制作を進めます。	【事前】 撮影の段取りを確認し、必要な機材・素材を準備してください。 各チームは、制作物（または進捗）を発表できる形に整理してください。 【事後】 撮影内容を整理し、編集に向けて素材をまとめてください。 各チームは発表用の整理を進め、フィードバックを踏まえて改善点をまとめてください。	6 時間
第 11 回	対面	【撮影・素材収集】 撮影または素材収集を行い、動画制作を進めます。 【中間発表・選抜】 各チームが発表大会に向けたプレゼン準備をします。	【事前】 撮影の段取りを確認し、必要な機材・素材を準備してください。 各チームは、制作物（または進捗）を発表できる形に整理してください。 【事後】 撮影内容を整理し、編集に向けて素材をまとめてください。 各チームは発表用の整理を進め、フィードバックを踏まえて改善点をまとめてください。	6 時間
第 12 回	対面	【中間発表・選抜】 各チームが制作物（または企画・進捗）を発表し、学生発表大会に出場する代表 1 チームを選抜します。	【事前】 各チームは、制作物（または進捗）を発表できる形に整理してください。 【事後】 代表チームは発表用の整理を進め、他チームはフィードバックを踏まえて改善点をまとめてください。	4 時間
第 13 回	対面	【学生発表大会】 コース別の学生発表大会に参加し、代表チームが発表します。	【事前】 代表チームは発表資料や動画を整え、想定質問への準備をしてください。 【事後】 発表内容を振り返る。	4 時間
第 14 回	対面	【制作継続・振り返り】 発表大会で得た気づきを踏まえ、動画の修正や改善など制作の続きを行います。あわせて、企画から制作・発信までの取り組みを振り返り、学びと課題を整理します。	【事前】 自チームの成果物、工夫した点、反省点を簡単に整理しておいてください。 【事後】 改善内容をまとめ、授業全体で得た学びと次に活かすポイントを整理してください。	4 時間
第 15 回	オンデマンド	【授業のふりかえりとまとめ】	【事後】 授業についてふりかえる 【事後】	4 時間

2026/05/01

		夏季休暇の課題準備	

科目名	専門演習 I A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	川口 将輝	配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	現代の企業について考える。		
授業の目的及び概要	本演習は、現代の企業が抱える諸課題に関する調査・分析を通じて、社会人として活躍していく上で必要な知識・技能を身につけることを目的とします。具体的には、各自が選定したテーマについて調査・分析を行い、その結果について発表を行うことで、社会人として活躍していく上で必要な論理的思考力や自分の考えを他者にわかりやすくプレゼンテーションする能力を養うことを目指します。		
履修条件・留意点	－		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・学修した知識や自分の考えをレポートとして論理的にまとめることができる。 ・学修した知識や自分の考えを他者にわかりやすくプレゼンテーションすることができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	報告やレポートについて、適宜アドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディバート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	テキストは指定しません。必要な資料は、授業時に適宜配布します。	ISBN	なし
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	60	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	20	
	成果発表（口頭・実技）	20	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	本演習は、主体的・積極的に取り組む姿勢が重要になります。失敗を恐れず様々なことに挑戦することを期待します。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	オリエンテーション（授業の概要、到達目標、成績評価の方法等） 目標レポートの作成	【事前学修】シラバスを読んでください。 【事後学修】春学期に取り組むことについて目標レポートを作成してください。	4 時間
第2回	オンデマンド	プレゼンテーションについて	【事後学修】プレゼンテーションのための準備を行ってください。	4 時間
第3回	対面	プレゼンテーション①	【事前学修】プレゼンテーションのための準備を行ってください。	4 時間
第4回	対面	プレゼンテーション②	【事前学修】プレゼンテーションのための準備を行	4 時間

			ってください。	
第5回	対面	報告会に向けた取り組み（テーマ設定、情報収集、まとめ）	【事後学修】報告会に向けて、情報収集を行ってください。	4 時間
第6回	対面	報告会①	【事前学修】報告会に向けて、準備（資料作成、発表練習など）を行ってください。 【事後学修】報告会を振り返ってください。	4 時間
第7回	対面	報告会②	【事前学修】報告会に向けて、準備（資料作成、発表練習など）を行ってください。 【事後学修】報告会を振り返ってください。	4 時間
第8回	対面	報告会③	【事前学修】報告会に向けて、準備（資料作成、発表練習など）を行ってください。 【事後学修】報告会を振り返ってください。	4 時間
第9回	対面	報告会④	【事前学修】報告会に向けて、準備（資料作成、発表練習など）を行ってください。 【事後学修】報告会を振り返ってください。	4 時間
第10回	対面	学生発表大会に向けた取り組み①（テーマ設定）	【事後学修】学生発表大会に向けて、テーマ設定を行ってください。	4 時間
第11回	対面	学生発表大会に向けた取り組み②（図書館ガイダンス・事前調査）	【事後学修】学生発表大会に向けて、事前調査を行ってください。	4 時間
第12回	対面	学生発表大会に向けた取り組み③（事前調査）	【事前学修】学生発表大会に向けて、事前調査を行ってください。 【事後学修】テーマ報告会のための資料を作成してください。	4 時間
第13回	対面	学生発表大会に向けた取り組み④（テーマ報告会）	【事前学修】テーマ報告会のための資料を作成してください。	4 時間
第14回	対面	学生発表大会に向けた取り組み⑤（レポート作成）	【事後学修】学生発表大会に向けて、レポートを作成してください。	4 時間
第15回	対面	春学期のまとめ	【事前学修】春学期に取り組んだ内容について振り返ってください。	4 時間

科目名	専門演習 I A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	朴 亨珠	配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	企業活動に関する理論と現象についての学修		
授業の目的及び概要	現代社会における経済主体として大きな影響力を持つ企業、その組織や活動を理解することは、社会の一員として欠かせないことです。特に経営学部の学生はそれらを理解するだけではなく、論理的に説明する力が必要です。この授業では、1 年生 の時に学習した諸理論を確かめながら、更に「企業活動(経営管理・経営戦略)」の理論を学修し、それに関連する経営現象を理解・説明するうえで必要な情報を自ら探し、まとめ、発表する練習をします。それを通して経営学部生としての基本素養を身に着け、将来に社会人・企業人として活躍していく上で必要な知識や技能の基盤を築くことを目的にします。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（D P）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①経営現象を説明するためのツールとして経営学の基本的な理論が理解できる。 ②自ら情報を収集し、それをまとめて資料を作成することができる。 ③他人の意見を聞きながら自分の意見を表現し、より良い結果を導き出すことができる。 ④他人と協力して得られた成果をプレゼンテーションとして発表することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	演習内の報告や課題について、演習内で振り返りとそれについての話し合いの時間を設けます。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディバート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	新しいビジネスをつくる，加護野忠男・吉村典久，碩学舎，2021 年	ISBN	9784502394713
参考書	経営学入門キーコンセプト，井原久光編著，ミネルヴァ書房，2013 年	ISBN	9784623064410
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	40	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	30	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	この演習は、教員の指導の下で学生自らが積極的に行動することが学びの前提になる科目です。より積極的な参加がより大きな学びや成長に繋がることが意識しながら行動してください。そして、グループワークでは、結果物を得るまでのプロセスの中で、責任感を持ってお互いに協力しながら取り組んでください。教員と受講生、そして受講生同士がお互いに良い影響を与えるよう、授業に臨んでいきましょう。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修 (予習・復習等)	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	【ガイダンス】 自己紹介・演習についての説明をします。	【事前学修】 自己紹介・自己アピール・学びたいことを考える。	4 時間

			【事後学修】 取り組みたいテーマを考える。	
第2回	対面	『新しいビジネスをつくる』 第1章 「会社」と「社会」	【事前学修】 テキストの第1章を読んで予習を行う。 【事後学修】 授業内容を振り返って、復習を行う。	4 時間
第3回	対面	『新しいビジネスをつくる』 第2章 「会社」を立ち上げるのに必要な「志」	【事前学修】 テキストの第2章を読んで予習を行う。 【事後学修】 授業内容を振り返って、復習を行う。	4 時間
第4回	対面	『新しいビジネスをつくる』 第3章 会社を立ち上げるのに必要な「手段」	【事前学修】 テキストの第3章を読んで予習を行う。 【事後学修】 授業内容を振り返って、復習を行う。	4 時間
第5回	対面	『新しいビジネスをつくる』 第4章 「会社」を動かし始めるのに必要な「表側」の事業戦略	【事前学修】 テキストの第4章を読んで予習を行う。 【事後学修】 授業内容を振り返って、復習を行う。	4 時間
第6回	対面	『新しいビジネスをつくる』 第5章 「会社」を動かし続けるのに必要な「裏側」の事業戦略	【事前学修】 テキストの第5章を読んで予習を行う。 【事後学修】 授業内容を振り返って、復習を行う。	4 時間
第7回	対面	『新しいビジネスをつくる』 第6章 「会社」を動かし始める、続けるのに必要な「カネ」	【事前学修】 テキストの第6章を読んで予習を行う。 【事後学修】 授業内容を振り返って、復習を行う。	4 時間
第8回	対面	『新しいビジネスをつくる』 第7章 「会社」を動かし始める、続けるのに必要な「カネ」の難しさ	【事前学修】 テキストの第7章を読んで予習を行う。 【事後学修】 授業内容を振り返って、復習を行う。	4 時間
第9回	対面	『新しいビジネスをつくる』 第8章 「会社」を動かし始める、続けるのに必要な「ヒト」の工面	【事前学修】 テキストの第8章を読んで予習を行う。 【事後学修】 授業内容を振り返って、復習を行う。	4 時間
第10回	対面	『新しいビジネスをつくる』 第9章 「会社」を動かし始める、続けるのに必要な「ヒト」の難しさ	【事前学修】 テキストの第9章を読んで予習を行う。 【事後学修】 授業内容を振り返って、復習を行う。	4 時間
第11回	対面	『新しいビジネスをつくる』 第10章 「会社」をさらに動かし続けるのに必要な企業戦略	【事前学修】 テキストの第10章を読んで予習を行う。 【事後学修】 授業内容を振り返って、復習を行う。	4 時間
第12回	対面	『新しいビジネスをつくる』 第11章 「会社」をさらに動かし続けるのに必要な国際化の戦略	【事前学修】 テキストの第11章を読んで予習を行う。 【事後学修】 授業内容を振り返って、復習を行う。	4 時間
第13回	対面	『新しいビジネスをつくる』 第12章 「会社」をさらに動かし続けるのに必要な「ヒト」と「ヒト」の関係	【事前学修】 テキストの第12章を読んで予習を行う。 【事後学修】 授業内容を振り返って、復習を行う。	4 時間
第14回	対面	『新しいビジネスをつくる』 第13章 再度、「会社」と「社会」	【事前学修】 テキストの第13章を読んで予習を行う。 【事後学修】 授業内容を振り返って、復習を行う。	4 時間
第15回	オンデマンド	【春学期のまとめ】	【事前学修】 春学期の授業を振り返る。 夏休みの計画発表に向けて準備を行う。	4 時間

2026/05/01

			【事後学習】 期末レポートを作成する。	

科目名	専門演習 I A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	勝 健真	配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	現代の企業や組織のあり方について考える		
授業の目的及び概要	この授業では、現代の企業や組織の諸課題に関する調査・分析を通じて、幅広い見識を身につけることを目指します。また、調査・分析した結果を論理的に説明するためのプレゼンテーション能力を養い、社会人として活躍していく上で必要な知識・技能の基盤を築くことを目的としています。 演習では、ディスカッションと発表・報告を積極的に行い、主体的に行動する力、協働力、リーダーシップ力、論理的思考力等を高めていきます。そして、秋学期に開催される学生研究発表大会への出場につなげていきます。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・学修した知識や自分の考えを論理的な文章で書くことができる。 ・自分の考えや意見をまとめて、他者にわかりやすく伝えることができる。 ・他者と協力・協働しながら、物事を進めることができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	グループ、または個人による発表・報告や、提出物に対するフィードバックを随時行います。		
アクティブ・ラーニング の取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	テキストは指定しません。 必要な資料は、授業時に適宜配布します。	ISBN	なし
参考書	適宜紹介します。	ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	50	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	20	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	この科目は、学生の皆さんの主体的・積極的な姿勢が最も重要です。そして、失敗を恐れず様々なことに挑戦する気持ちを持ち、実際に行動に移してってください。失敗や苦悩は、成長のための大きな原動力となります。楽な道と苦しい道があったときは、迷わず苦しい道を選べる人になってほしいです。その選択をしたことが必ず、のちに大きな成果（力）となって現れるはずです。共に成長していきましょう。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス（演習の進め方、授業計画、到達目標、成績評価等） 目標レポートの作成	現在の企業や組織が抱える課題や問題について具体的に調べ、まとめること。	4 時間

第2回	オンデマンド	本の読み方とレポート作成について	現在の企業や組織が抱える課題や問題に関連する書籍を借りて、その本の読み、要約をしておくこと。	4 時間
第3回	対面	自己分析①(インパクトのある自己紹介について考える)	授業資料(レジュメ)を読み返し、重要なポイントを復習しておくこと。 自分の長所と短所についてまとめること。	4 時間
第4回	対面	自己分析②(90 秒間自己紹介に向けた発表原稿の作成)	授業資料(レジュメ)を読み返し、重要なポイントを復習しておくこと。 90 秒間自己紹介の発表原稿の修正と発表練習をしておくこと。	4 時間
第5回	対面	90 秒間自己紹介のスライド作成	自己紹介スライドを作成するにあたって、スライドに入れ込む内容について考えてくること。 スライド資料を見直し、適宜修正を加え、発表練習をしておくこと。	4 時間
第6回	対面	90 秒間自己紹介発表会	自身の発表を振り返り、他の学生の発表と比較して、良かった点や、反省点・改善点をまとめること。	4 時間
第7回	対面	グループワーク報告会に向けた取組①(グループ編成、テーマ決め、役割分担)	授業資料(レジュメ)を読んで、重要な内容を復習しておく。 教員が指定した資料を読み、コミュニケーションを図る上で重要ポイントについてまとめること。	4 時間
第8回	対面	グループワーク報告会に向けた取組②(ディスカッション、まとめ作業)	各自が情報収集を行い、内容をまとめて、次回の授業で報告できるようにすること。 報告会に向けたスライド資料を作成すること。	4 時間
第9回	対面	グループワーク報告会に向けた取組③(ディスカッション、まとめ作業)	各自が情報収集を行い、内容をまとめて、次回の授業で報告できるようにすること。 報告会に向けたスライド資料を作成すること。	4 時間
第10回	対面	グループワーク報告会に向けた取組④(発表練習)	グループ毎に集まりスライド資料を見直し、適宜修正を加え、全員が報告のイメージを持っておくこと。 各自発表練習をしてくること。	4 時間
第11回	対面	グループワーク報告会	報告会の結果を踏まえて、自分たちのグループの改善点を改めて検討するとともに、個々人でもグループワーク全体を通した改善点・反省点を考える。	4 時間
第12回	対面	学生発表大会に向けた取組①(グループ編成、テーマ決めに向けたディスカッション)	発表大会のテーマ決めに向けて、各自が自分の考えをまとめること。 テーマ決めのための事前調査を行うこと。	4 時間
第13回	対面	学生発表大会に向けた取組②(テーマ決め)	学生発表大会のテーマを決めるための事前調査を行うこと。 テーマ報告会に向けた情報収集を行うこと。	4 時間
第14回	対面	学生発表大会に向けた取組③(テーマ報告会)	学生発表大会のテーマ報告会に向けた資料作成と報告の練習を行うこと。 学生発表大会に向けた調査を行うこと。	4 時間
第15回	対面	春学期の総括 振り返りレポートの作成	春学期の学修状況や自身の行動について振り返り、評価できる点や反省点・改善点をまとめて、発表するための準備をしておく。 振り返り結果を踏まえて、夏休みや秋学期の取り組みについてより具体的に検討し、行動計画を作成すること。	4 時間

科目名	専門演習 I A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	岡野 寿彦	配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	デジタル時代の企業戦略に挑む		
授業の目的及び概要	大企業に就職するために役立つヒューマンスキルと専門知識の獲得を目指した演習を行います。 1. 大企業・一流企業 経営幹部から直接指導を受ける機会 2. 経営戦略・管理を中心に会計＋法務が融合した実践知		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 経営学の理論に基づき企業戦略を分析・策定し、その特徴・優位性や課題を説明できる。 2. 経営戦略・管理と会計、法務との関係性について理解し活用することができる。 3. PBL、ケーススタディにおいて①質の高い発想力、②コミュニケーション力、③行動力を発揮できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物や報告に対してフィードバックします		
アクティブ・ラーニングの取り組み	PBL（課題解決型学習）／ディスカッション、ディバート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、情報・通信業の民間企業にて、中国でのプロジェクトのマネージャー（担当課長）、現地法人経営（経営トップとして戦略策定と組織管理）等を歴任しており、海外での豊富な業務経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	ケースに学ぶ経営学，東北大学経営学グループ，有斐閣，2019 年	ISBN	9784641184480
参考書	①経営戦略の論理，伊丹敬之，日本経済新聞出版，2025 年 ②考える経営学，中川功一・佐々木将人・服部泰宏，有斐閣，2021 年 ③もうけの仕組み，井上達彦，東洋経済新報社，2025 年	ISBN	①9784296125401 ②9784641150836 ③9784492534847
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	50	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	25	
	成果発表（口頭・実技）	25	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	皆さん一人一人のキャリアの目標設定を一緒に考え、その実現、武器づくりに取り組んでいきましょう。 ゼミ学生一には以下の取り組み姿勢を求めます。 ① ご自身のキャリア形成と、これに向けた武器づくりに一生懸命であること ② 企業経営者からの指導（PBL）など、本ゼミでは挑戦的な取り組みをしますが、傍観者になることなく主体的に取り組む、自身のキャリア形成・学修に最大限に活かそうとすること ③ 他のメンバーを尊重し、お互いに学び合うこと		

④ レスポンス&時間厳守

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス PBL および「経営戦略・管理、会計、法務」を一体で学ぶ意義とメソッド	【事前学修】 事前配布資料を読んで出席してください 【事後学修】 演習における目標と計画を作成	3.5 時間
第2回	対面	ケーススタディ①（第1回） ケースの理解、論点出しおよび課題設定（グループディスカッション）	【事前学修】 ケーススタディに関する調査・分析 【事後学修】 ケースの情報整理・追加情報収集・分析 ケーススタディに関する経営戦略論等の理論および企業での実践について復習し理解を深める	4 時間
第3回	対面	ケーススタディ①（第2回） ケース課題に関するグループディスカッションおよびプレゼン	【事前学修】 ケーススタディの課題について調査・分析・考察 【事後学修】 ケースの情報整理・追加情報収集・分析 ケーススタディに関する経営戦略論等の理論および企業での実践について復習し理解を深める	4 時間
第4回	対面	【PBL】 経営幹部からの指導（第1回） 業界・企業経営に関するレクチャー + 課題設定	【事前学修】 経営幹部の業界・企業に関する事前調査・分析 【事後学修】 PBL 課題に関する調査・分析・考察	4 時間
第5回	対面	【PBL】 課題に対する目標・実行計画を策定（グループディスカッション）	【事前学修】 PBL 課題に関する調査・分析・考察 【事後学修】 ゼミでのディスカッションを踏まえた PBL 課題に関する調査・分析・考察	4 時間
第6回	対面	ケーススタディ②（第1回） ケースの理解、論点出しおよび課題設定（グループディスカッション）	【事前学修】 ケーススタディに関する調査・分析 【事後学修】 ケースの情報整理・追加情報収集・分析 ケーススタディに関する経営戦略論等の理論および企業での実践について復習し理解を深める	4 時間
第7回	対面	ケーススタディ②（第2回） ケース課題に関するグループディスカッションおよびプレゼン	【事前学修】 ケーススタディの課題について調査・分析・考察 【事後学修】 ケースの情報整理・追加情報収集・分析 ケーススタディに関する経営戦略論等の理論および企業での実践について復習し理解を深める	4 時間
第8回	対面	ゼミ内中間発表	【事前学修】 ゼミ内発表のコンテンツおよびプレゼン準備 【事後学修】 ゼミ内発表のふり返し・評価と課題設定	4 時間
第9回	対面	ケーススタディ③（第1回） ケースの理解、論点出しおよび課題設定（グループディスカッション）	【事前学修】 ケーススタディに関する調査・分析 【事後学修】 ケースの情報整理・追加情報収集・分析 ケーススタディに関する経営戦略論等の理論および企業での実践について復習し理解を深める	4 時間
第10回	対面	ケーススタディ③（第2回） ケース課題に関するグループディスカッションおよびプレゼン	【事前学修】 ケーススタディの課題について調査・分析・考察 【事後学修】 ケースの情報整理・追加情報収集・分析 ケーススタディに関する経営戦略論等の理論および企業での実践について復習し理解を深める	4 時間
第11回	対面	ゼミ内最終発表（→ 研究発表大会）	【事前学修】 ゼミ内発表のコンテンツおよびプレゼン準備 【事後学修】 ゼミ内発表のふり返し・評価と課題設定	4 時間
第12回	対面	【PBL】 課題の成果物（経営者に報告するコンテンツ）に関するディスカッション、プレゼン練習	【事前学修】 PBL 課題に関する報告コンテンツ作成、プレゼン練習 【事後学修】 ゼミでのディスカッションを踏まえた PBL 課題に関する報告コンテンツ完成、プレゼン練習	4 時間
第13回	対面	【PBL】 経営幹部からの指導（第2回） ・課題に関するプレゼンテーション ・今後の学修・キャリア形成に関するアドバイス	【事前学修】 ゼミでのディスカッションを踏まえた PBL 課題に関する報告コンテンツ完成、プレゼン練習 【事後学修】 経営幹部からのコメント・アドバイスを踏まえた課題設定	4 時間
第14回	対面	春学期の学修（PBL、ケース分析等）に関する振り返り・まとめ ➡ 夏休みの課題	【事前学修】 春学期の学修（PBL、ケース分析等）に関する振り返り	4 時間

2026/05/01

			【事後学修】夏休みの課題に関する目標設定・計画作成	
第15回	オンデマンド	オンデマンド：春学期のまとめ	【事前学修】春学期の学修（PBL、ケース分析等）に関するふり返し 【事後学修】夏休みの課題に関する目標設定・計画作成	4.5 時間

科目名	専門演習 I A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	五島 光	配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	マーケティング・リサーチ実践のためのデータ分析スキルとプレゼンテーション技術の習得		
授業の目的及び概要	本授業の目的は信頼できる情報の集め方や、生成 AI を用いた効率的なリサーチ補助、そして定性・定量調査の実務スキルを習得することである。集めた情報を整理する方法や、大量の言葉を可視化するテキストマイニング、および統計的根拠を確認するデータ分析手法を実践し、説得力のある提案資料を作成するための武器を揃えることを目的とする。テキストの内容をまとめて発表することを通して、リサーチの知識を身につける。		
履修条件・留意点	受講者の理解・進度などで授業計画を調整する場合があります。 アクティブラーニングの取組みは受講者数や進度によってすべて行わない場合があります。 原則、パソコンを持参してください。 発言や質問など積極的・主体的に参加すること。授業内の課題・提出物に取り組むこと。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 信頼できる文献・データベースを用いた情報収集ができ、生成 AI を倫理的かつ効果的に活用して、リサーチの仮説やアイデアを広げることができる。 2. インタビューや観察で得られた言語データを、KJ 法やテキストマイニングツールを用いて整理・可視化し、そこから意味のある洞察（インサイト）を導き出せる。 3. 目的に応じた適切な Web アンケート（Google フォーム等）を実装でき、収集したデータを Excel の統計機能（検定・集計）を用いて分析し、客観的な根拠として提示できる。 4. 分析結果や提案の論理構造を、単なるグラフや箇条書きではなく、視覚的に理解しやすいインフォグラフィックスや図解として表現できる。 5. 調査結果（エビデンス）と提案（ソリューション）を論理的に結びつけ、聞き手の納得感を得られるプレゼンテーション資料を作成・発表できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業内での質疑応答、提出物や口頭の報告に関してフィードバックします。 また、レポートおよびプレゼンテーション、実践活動についての講評を行ないます。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、民間企業において、マーケティングおよびマネジメントに関わるコンサルティング・調査業務をおよそ 20 年間行ってきた。また社会人に対してコミュニケーションに関する講義の実施や自社におけるコンサルタント育成のためのカリキュラム作成、マニュアル整備等の経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	ビジネスのための調査・リサーチ入門，広瀬安彦，日経 BP（日経文庫），2024 年	ISBN	9784296120925
参考書	①コトラー、アームストロング、バラスブラマニアン、恩蔵のマーケティング原理，Philip Kotler・Gary Armstrong・Sridhar Balasubramanian・恩蔵直人，丸善出版，2025 年 ②マーケティングの力：最重要概念・理論枠組み集，恩蔵直人・坂下玄哲，有斐閣，2023 年 ③1 からのマーケティング分析（第 2 版），恩蔵直人・富田健司，碩学社，2022 年 ④1 からのデータ分析，古川一郎・上原渉，碩学社，2022 年	ISBN	①9784621311561 ②9784641166134 ③9784502421617 ④9784502436413
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	30	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	40	

	成果発表（口頭・実技）	30
	中間試験	0
	【定期試験】レポート試験	0
	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（％）	
	その他の内容	
この科目の受講にあたって	同時並行で行う産学連携プロジェクトを成功させるためには、単なる思いつきではなく、データを分析し、論理的に相手を説得する「実務スキル」が不可欠です。毎回の授業で手を動かし、多くの課題に取り組むことになるでしょう。 しかし、この半期で身につける「確かなリサーチ力」「データ分析力」「プレゼン力」は、就職活動での強力な武器になるだけでなく、社会に出た後も皆さんを支える一生モノの財産になります。課題をやり遂げたときには、今の自分とは見違えるほど成長していることでしょう。いっしょにがんばりましょう。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【イントロダクション・ガイダンスおよびExcel スキル棚卸しと効率化】 1年次の復習をしつつ、簡単なデータ分析やグラフ作成、ピボットテーブルなどのスキルを再確認する。	事前学修としてこれまでの教材・資料を事前に読んでおくこと。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第2回	対面	【文献調査の実践（情報の探索と整理）】 思いつきで動く前に、既存の情報を調べる技術を学ぶ。図書館DBや信頼できる業界ニュースサイトを活用し、必要な資料を集め、要点を「読む・まとめる」作法をトレーニングする。	事前学修としてこれまでの教材・資料を事前に読んでおくこと。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第3回	対面	【生成AIの活用（リサーチ・アシスタント）】 生成AIを、リサーチの壁打ち相手として活用する。文献の要約、アイデア出し（ブレインストーミング）、仮説の洗い出しなど、ハルシネーション（嘘）に注意しながら正しく使いこなすプロンプト技術を学ぶ。	事前学修としてこれまでの教材・資料を事前に読んでおくこと。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第4回	対面	【定性データの収集（観察・インタビュー実習）】 分析に使うための「生のデータ」を集める。ペーパインタビューや観察調査をその場で実施し、発言録（トランスクリプト）や観察メモを作成する実習を行う。	事前学修としてこれまでの教材・資料を事前に読んでおくこと。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第5回	対面	【定性分析1：構造化】 収集した定性データやアイデアをグルーピングを行って情報の構造を浮かび上がらせる手法を実践する。バラバラの意見から「真の課題」を発見するプロセスを体験する。	事前学修としてこれまでの教材・資料を事前に読んでおくこと。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第6回	対面	【定性分析2：テキストマイニング】 インタビュー記録や自由記述回答などのテキストデータを、無料ツールで分析する。「ワードクラウド」や「共起ネットワーク」を作成し、頻出語句や言葉のつながりを可視化する技術を学ぶ。	事前学修としてこれまでの教材・資料を事前に読んでおくこと。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第7回	対面	【定量調査1：調査票の設計】	事前学修としてこれまでの教材・資料を事前に読んでおくこと。	4時間

		定性分析で見えた仮説を検証するためのアンケートを作成する。Forms や Google フォームなどを用い、回答分岐やマトリクス設問など、アンケートを実装する技術を習得する。	しておくこと。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	
第8回	対面	【定量調査2：データセットの作成と単純集計】 Excel のピボットテーブルや Python などを使って単純集計を行う。回答者の属性内訳や、全体の大まかな傾向を即座に把握できるようにする。	事前学修としてこれまでの教材・資料を事前に読んでおくこと。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第9回	対面	【定量調査3：クロス集計と属性分析】 仮説に基づいた集計軸(切り口)を設定し、意味のある違いを見つけ出す実習を行う。	事前学修としてこれまでの教材・資料を事前に読んでおくこと。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第10回	対面	【定量調査4：統計的有意差の確認】 ビジネス統計学Ⅰなどの知識を「実務」として適用し、提案の根拠を強化する。	事前学修としてこれまでの教材・資料を事前に読んでおくこと。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第11回	対面	【スライド作成の論理とデザイン】 「作れる」から「伝わる」へ。情報の階層化、視線の誘導(Zの法則)、余白の活用など、ビジネス現場で求められるスライドデザインの原則を学ぶ。	事前学修としてこれまでの教材・資料を事前に読んでおくこと。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第12回	対面	【概念の図解化】 課題と解決策のロジックや、提案するビジネスモデルの仕組みをわかりやすく図解するテクニックを磨く。	事前学修としてこれまでの教材・資料を事前に読んでおくこと。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第13回	対面	【プレゼン・デリバリー技術】 原稿を棒読みしないためのノート活用法、聞き手を引きつける「間」の取り方、効果的な振る舞いについて実習する。	事前学修としてこれまでの教材・資料を事前に読んでおくこと。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第14回	対面	【リハーサルとブラッシュアップ】 発表に向けた実践形式のリハーサル。スライドの視認性や論理展開について、教員や他者からのフィードバックを受け、その場で修正・完成させる。	事前学修としてこれまでの教材・資料を事前に読んでおくこと。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第15回	オンデマンド	これまでで作成した成果物(調査票、分析レポート、提案スライド)を整理し、「リサーチができる人材」としてアピールするための資料(ポートフォリオ)としてまとめる。	事前学修としてこれまでの教材・資料を事前に読んでおくこと。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間

科目名	専門演習 I A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	氏田 壮一郎	配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	経営学の理論や概念を駆使し、実際のビジネスにあてはめ課題を見出し、これらを説明できる能力を身に着けます。		
授業の目的及び概要	これまで学修してきた経営学の知識を駆使し、自分の考えを説明できるようにトレーニングします。知識定着のためや、自らのアイデアを精緻化するためには、他者との対話や議論が効果的であり、それには自分の考えを適切に説明できる表現能力が必要となります。これらの点から、この演習では、自分の考えを表現するためのトレーニングと議論の機会を積極的に設けます。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	（１）経営学の主要な理論を正しく理解し、考察するうえで、それらを適切に取り上げ、利用できる。 （２）理論や概念に基づき、事例にあてはめ経営上の課題点や問題点を見出すことができる。 （３）自分の考えを他者に分かりやすく説明することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	・提出物や口頭の報告に関してフィードバックします。		
アクティブ・ラーニングの取組み	プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	特になし	ISBN	特にありません。
参考書	講義の中で参考書を別途指示します。	ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	50	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	25	
	成果発表（口頭・実技）	25	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	演習は対話に関する能力を高める機会であり、積極的な自己表現が期待され評価されます。また毎回パソコンを持参してください。 講義前にラーニングポータルを確認してください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	オリエンテーション。本演習の目標と予定の確認など。	【予習】シラバスを読んでください。 【復習】配布資料を読んでください。※自分が興味を持った業界に関してネット記事や新聞など用意して、なぜそれに興味をもったのか説明する準備をしてください。	4 時間
第 2 回	対面	指定された内容について要約し、発表をお	【予習】配布資料または指定された資料を読んで要	4 時間

		願います。	約をし、指定された発表方法に基づき準備してください。 【復習】配布資料を読みなおしてください。	
第3回	対面	指定された内容について要約し、発表をお願いします。	【予習】配布資料または指定された資料を読んで要約をし、指定された発表方法に基づき準備してください。 【復習】配布資料を読みなおしてください。	4 時間
第4回	対面	指定された内容について要約し、発表をお願いします。	【予習】配布資料または指定された資料を読んで要約をし、指定された発表方法に基づき準備してください。 【復習】配布資料を読みなおしてください。	4 時間
第5回	対面	指定された内容について要約し、発表をお願いします。 ※レポート課題を設定します。レポートの体裁など復習しておいてください。	【予習】配布資料または指定された資料を読んで要約をし、指定された発表方法に基づき準備してください。 【復習】配布資料を読みなおしてください。	4 時間
第6回	対面	ケースなどをもとに経営上の問題点や課題点について、議論します。	【予習】配布資料または指定された資料を読んで考察し、指定された発表方法に基づき準備してください。 【復習】配布資料を読みなおしてください。	4 時間
第7回	対面	ケースなどをもとに経営上の問題点や課題点について、議論します。	【予習】配布資料または指定された資料を読んで考察し、指定された発表方法に基づき準備してください。 【復習】配布資料を読みなおしてください。	4 時間
第8回	対面	ケースなどをもとに経営上の問題点や課題点について、議論します。 ※レポート課題を設定します。	【予習】配布資料または指定された資料を読んで考察し、指定された発表方法に基づき準備してください。 【復習】配布資料を読みなおしてください。	4 時間
第9回	対面	課題を設定しますのでグループを組み、経営学の理論に基づき問題点を議論してください。	【予習】配布資料または指定された資料を読んで考察し、指定された発表方法に基づき準備してください。 【復習】配布資料を読みなおしてください。	4 時間
第10回	対面	課題を設定しますのでグループを組み、経営学の理論に基づき問題点を議論してください。	【予習】配布資料または指定された資料を読んで考察し、指定された発表方法に基づき準備してください。 【復習】配布資料を読みなおしてください。	4 時間
第11回	対面	課題を設定しますのでグループを組み、経営学の理論に基づき問題点を議論してください。	【予習】配布資料または指定された資料を読んで考察し、指定された発表方法に基づき準備してください。 【復習】配布資料を読みなおしてください。	4 時間
第12回	対面	課題を設定しますのでグループを組み、経営学の理論に基づき問題点を議論してください。 ※レポート課題の設定します。	【予習】最終発表する内容を作成してください。 【復習】議論した内容や配布資料をもとに発表資料を改善してください。	4 時間
第13回	対面	最終発表と議論①	【予習】最終発表する内容を作成してください。 【復習】議論した内容や配布資料をもとに発表資料を改善してください。	4 時間
第14回	対面	最終発表と議論②	【予習】最終発表する内容を作成してください。 【復習】議論した内容や配布資料をもとに発表資料を改善してください。	4 時間
第15回	オンデマンド	総括	【予習】最終発表する内容を作成してください。 【復習】議論した内容や配布資料をもとに発表資料を改善してください。夏休みの宿題（予定）。	4 時間

科目名	専門演習 I B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	中川 隆広	配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	経営課題を解決するためのDXの学修		
授業の目的及び概要	現代の企業において事業を成長させるためにDXが必要となっており、デジタル・ITを如何に活用していくのが重要な課題となっている。本演習では、経営課題にITをどのように活用するべきかを提案できる力を身につけるために、まずはITの知識として、基本情報技術者試験に出るレベルの理論を学び、さらにデジタル人材として必須であるAIやIoT、ビジネスモデルを学ぶ。そして経営情報論のテキストを学修する。その後、グループ学習として企業におけるIT活用についての文献研究を行う。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	IT の基礎知識を理解し、説明できる。 企業で行われている DX について理解し、説明できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	コメントシートを翌週の授業で紹介し、質問への回答や補足説明を行います。		
アクティブ・ラーニング の取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、1986 年に大手電機メーカーに入社し、物流企画部等を経て、2014 年には本社情報企画部部長、2021 年には本社情報戦略部部長に就任するなど、同社の情報システムに関する実務経験を 30 年以上積んでいる。本科目では、これらの経験を生かした授業を行う。		
テキスト	①コア・テキスト経営情報論、生稲史彦・高井文子・野島美保、新世社、2021 年	ISBN	978-4883843312
参考書	①ビジネスモデル2.0図鑑、近藤哲朗、KADOKAWA、2018年 ②パナソニックに学ぶIT業務システム入門	ISBN	①978-4046023612 ②978-4502479311
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	60	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	40	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	IT はビジネスに欠かせないものです。興味を持って取り組んで下さい。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス 研究発表大会に向けた進め方の説明	【予習】LP に掲載している資料を事前に読んでおいてください。 【復習】研究発表大会に向けて、春学期に取り組んできた内容をベースに解くべき課題を整理しておいて	4 時間

			ください。	
第2回	対面	研究発表大会に向けた準備① 取り上げるテーマとシナリオの検討	【予習】前回の授業で進んだ内容を更に深めておいて下さい。 【復習】授業で進めた内容で、宿題となった部分を進めて下さい。	4 時間
第3回	対面	研究発表大会に向けた準備② 企業現場の題材を春学期に学修した IE 手法で分析する	【予習】前回の授業で進んだ内容を更に深めておいて下さい。 【復習】授業で進めた内容で、宿題となった部分を進めて下さい。	4 時間
第4回	対面	研究発表大会に向けた準備③ 企業現場の題材を春学期に学修した IE 手法で分析する	【予習】前回の授業で進んだ内容を更に深めておいて下さい。 【復習】授業で進めた内容で、宿題となった部分を進めて下さい。	4 時間
第5回	対面	研究発表大会に向けた準備④ 企業現場の題材を春学期に学修した IE 手法で分析する	【予習】前回の授業で進んだ内容を更に深めておいて下さい。 【復習】授業で進めた内容で、宿題となった部分を進めて下さい。	4 時間
第6回	対面	研究発表大会に向けた準備⑤ 企業現場の題材を春学期に学修した IE 手法で分析する	【予習】前回の授業で進んだ内容を更に深めておいて下さい。 【復習】授業で進めた内容で、宿題となった部分を進めて下さい。	4 時間
第7回	対面	研究発表大会に向けた準備⑥ プレゼン資料への落とし込み	【予習】前回の授業で進んだ内容を更に深めておいて下さい。 【復習】授業で進めた内容で、宿題となった部分を進めて下さい。	4 時間
第8回	対面	研究発表大会に向けた準備⑦ 発表の練習および資料のブラッシュアップ	【予習】前回の授業で進んだ内容を更に深めておいて下さい。 【復習】授業で進めた内容で、宿題となった部分を進めて下さい。	4 時間
第9回	対面	研究発表大会に向けた準備⑧ 発表の練習および資料のブラッシュアップ	【予習】前回の授業で進んだ内容を更に深めておいて下さい。 【復習】授業で進めた内容で、宿題となった部分を進めて下さい。	4 時間
第10回	対面	ビジネススクールケースの取り組み①	【予習】ビジネススクールケースの課題を読み込んでおいてください。 【復習】授業で進めた内容で、宿題となった部分を進めて下さい。	4 時間
第11回	対面	ビジネススクールケースの取り組み②	【予習】ビジネススクールケースの課題を読み込んでおいてください。 【復習】授業で進めた内容で、宿題となった部分を進めて下さい。	4 時間
第12回	対面	ビジネススクールケースの取り組み②	【予習】課題解決策の関連資料を読み込んでおいてください。 【復習】授業で進めた内容で、宿題となった部分を進めて下さい。	4 時間
第13回	対面	ビジネススクールケースの取り組み③	【予習】課題解決策の関連資料を読み込んでおいてください。 【復習】授業で進めた内容で、宿題となった部分を進めて下さい。	4 時間
第14回	対面	ビジネススクールケースの取り組み④ 発表	【予習】発表準備した内容で、練習をしておいて下さい。 【復習】発表後の振り返りを行って下さい。	4 時間
第15回	オンデマンド	まとめ	【予習】秋学期に取り組んだテーマの振り返りを行って下さい。 【復習】3年に向けて、身につけた手法の定着のための学修をお願いします。	4 時間

科目名	専門演習 I B		開講年度	2026 年度秋学期
担当者	吉田 忠彦		配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G2		授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	社会課題解決をビジネスで			
授業の目的及び概要	人びとのニーズに応えることがビジネスの要諦です。ニーズには欲望という側面と、課題に直面してそれを何とかしたいという側面があります。このゼミでは後者を重視し、人びとは実際にどんな課題に直面しているかを文献、ネット情報、現場観察から学びます。演習であるため、各自が自分で調べたことをプレゼンし、それについてみんなでディスカッションします。また、みんなで現場観察に出かけ、フィールドワークの機会も設けます。「専門演習 I B」では、グループワークを中心として学習や調査、プレゼンを行います。			
履修条件・留意点	「演習」の科目は「講義」の科目とは違って、受講者が自分自身で能動的に活動することを基本とします。「発言する」、「質問する」、「調べる」、「まとめる」、「発表する」ことを実践していただきます。また、フィールドワークも行いますので、授業日以外に大学から近い所に出かけることができることを条件とします。グループ単位でのフィールドワークとなりますので、日程は各グループ内で相談して決めます。			
DP との関係	本科目と学位授与の方針（DP）との関係については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	実際の社会で起こっているさまざまな課題に気づき、主体的にその課題について調べ、その解決のための具体的方法や活動を考える力をつけること。また、テーマ選定、調査、まとめ、プレゼンなどをグループ単位で行い、グループワークのスキルを身につけます。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	各自が自分で興味があったことを調べ、グループワークを通じて課題についての理解を深めます。その内容や調査、まとめ方、プレゼンについてコメントし、改善点やさらに調査すべき点を助言します。主に対面での対話を重視したフィードバックを行います。			
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告／フィールドワーク、学外見学、体験学習			
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	テキストは指定しません。全員で読む文献はコピーを配布します。それぞれのテーマの勉強や調査に参考となる文献については授業中に指示します。	ISBN	テキストは指定しません。	
参考書	それぞれのテーマごとの授業中に指示します。また、必要に応じてコピーを配布、またはファイルを共有します。	ISBN		
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	30		
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30		
	成果発表（口頭・実技）	40		
	中間試験	0		
	【定期試験】レポート試験	0		
	【定期試験】筆記試験（対面）	0		
	その他（％）			
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	いくら YouTube などのネット情報でいろいろなことを知ることができても、それは他の誰かの眼や編集のフィルターがかかったものです。実際の社会を自分の眼で学びましょう。			

授業回	授業	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の

	形式			学修時間
第1回	対面	イントロダクション、「専門演習ⅠA」の振り返り	予習：「専門演習ⅠA」で学んだことを自分なりに整理する。	1時間
第2回	対面	アイスブレーキング、チーム編成	予習：「専門演習ⅠB」で調査するテーマを自分なりに探しておくこと。	1時間
第3回	対面	講義：最近の社会のトレンドと課題について	予習：今どんなことが気になっているか、自分なりに考えておくこと。	1時間
第4回	対面	グループディスカッション：「いま気になっていること」	予習：「いま気になっていること」をグループ内で話せるようにまとめること。	1時間
第5回	対面	グループ編成（1）：各自のテーマの発表	予習：自分がプレゼンテーションをやることを想定して、どんなことが必要になるか考える。	1時間
第6回	対面	グループ編成（2）：グループとして調査するテーマ、フィールドの選定	復習：自分がやりたいテーマをグループで話せるように準備しておく。 予習：グループで調査、プレゼンすることを想定して、どんな準備が必要か考える。	1時間
第7回	対面	グループ調査（1）：グループのテーマを選定し、それぞれが行うことを話し合う。	予習：プレゼンをする者は、スライドを作成し、口頭報告の内容をまとめる。 復習：プレゼンをした者は、自分のプレゼンに対するコメント内容を振り返り、改善点を確認する。 聞き手となった者は、プレゼン内容を振り返り、自分のプレゼンに参考になる点を考える。	1時間
第8回	対面	グループ調査（2）：グループのテーマについてプレゼンする準備を行う。	予習：プレゼンをする者は、スライドを作成し、口頭報告の内容をまとめる。 復習：プレゼンをした者は、自分のプレゼンに対するコメント内容を振り返り、改善点を確認する。 聞き手となった者は、プレゼン内容を振り返り、自分のプレゼンに参考になる点を考える。	1時間
第9回	対面	グループのプレゼン（1）：グループごとにパワーポイントを用いてプレゼンを行う。	予習：プレゼンをする者は、スライドを作成し、口頭報告の内容をまとめる。 復習：プレゼンをした者は、自分のプレゼンに対するコメント内容を振り返り、改善点を確認する。 聞き手となった者は、プレゼン内容を振り返り、自分のプレゼンに参考になる点を考える。	1時間
第10回	対面	グループのプレゼン（2）：グループごとにパワーポイントを用いてプレゼンを行う。	予習：プレゼンをする者は、スライドを作成し、口頭報告の内容をまとめる。 復習：プレゼンをした者は、自分のプレゼンに対するコメント内容を振り返り、改善点を確認する。 聞き手となった者は、プレゼン内容を振り返り、自分のプレゼンに参考になる点を考える。	1時間
第11回	対面	グループのプレゼン（3）：グループごとにパワーポイントを用いてプレゼンを行う。	予習：プレゼンをする者は、スライドを作成し、口頭報告の内容をまとめる。 復習：プレゼンをした者は、自分のプレゼンに対するコメント内容を振り返り、改善点を確認する。 聞き手となった者は、プレゼン内容を振り返り、自分のプレゼンに参考になる点を考える。	1時間
第12回	対面	グループのプレゼン（4）：グループごとにパワーポイントを用いてプレゼンを行う。	予習：プレゼンをする者は、スライドを作成し、口頭報告の内容をまとめる。 復習：プレゼンをした者は、自分のプレゼンに対するコメント内容を振り返り、改善点を確認する。 聞き手となった者は、プレゼン内容を振り返り、自分のプレゼンに参考になる点を考える。	1時間
第13回	対面	講義：社会課題を解決する社会的企業と社会的起業家	復習：講義で紹介されたケースについて自分なりにネット等で調べる。	1.5時間
第14回	対面	講義：社会課題を解決する社会的企業と社会的起業家（ケース）	復習：講義で紹介されたケースについて自分なりにネット等で調べる。	1.5時間
第15回	対面	全体の総括	復習：この授業全体で学んだことを自分なりに整理する。	1時間

科目名	専門演習 I B		開講年度	2026 年度秋学期
担当者	引地 夏奈子		配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G2		授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	財務会計の基礎研究と会計情報分析			
授業の目的及び概要	この授業は、会計学について深く学修し、より専門的な知識の修得を目的とした、会計職業人を目指す履修者のための演習である。体系的・効率的に簿記・会計学を学び、確実な知識の定着を進める。また、会計職業人に要請されるスキルや思考力を身につけることを目的とし、ワークショップにより演習を行う。さらに、簿記・会計理論面の知識のみならず、経営や経済等幅広い教養を備え、総合的なビジネスセンスを身につけた、高度な会計職業人育成を目指す。また、研究発表大会に会計理論や企業分析をテーマに出場する。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	①企業会計の仕組みおよび社会的役割についての議論を通じて、現行会計理論および制度の問題点を見つけることができるようになる。 ②財務情報から、企業を分析することができるようになる。 ③経営戦略と企業会計との関係性について理解することができる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	提出物については、個別に講評を行います。			
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディバート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告			
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	初回授業で指示します。		ISBN	なし
参考書			ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み		60	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等		10	
	成果発表（口頭・実技）		30	
	中間試験		0	
	【定期試験】レポート試験		0	
	【定期試験】筆記試験（対面）		0	
	その他（％）			
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	授業中は必ず一人 1 回以上の自主的な発言を求めます			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス、秋学期のスケジュールについて確認	【予習】春学期に学修した全範囲について、十分に予習し、実力テストに備えること。 【復習】研究発表大会の報告テーマの考察及び各自が使用する簿記テキストの春学期学修範囲を十分に理解し、復習しておくこと。計算問題については、間違っていないレベルになるまで解くこと。	6 時間

第2回	対面	研究発表大会発表準備① 日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ	【予習】研究発表大会の報告テーマの考察及び各自が使用する簿記テキストの該当箇所について、十分に予習しておくこと。指定した日経記事について、会計的な視点から説明することができるように準備すること。 【復習】研究発表大会報告テーマの考察及び各自が使用する簿記テキストの授業で扱った箇所を十分に理解し、復習しておくこと。計算問題については、間違うことがないレベルになるまで解くこと。	6 時間
第3回	対面	研究発表大会発表準備② 日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ	【予習】研究発表大会の報告テーマの考察及び各自が使用する簿記テキストの該当箇所について、十分に予習しておくこと。指定した日経記事について、会計的な視点から説明することができるように準備すること。 【復習】研究発表大会報告テーマの考察及び各自が使用する簿記テキストの授業で扱った箇所を十分に理解し、復習しておくこと。計算問題については、間違うことがないレベルになるまで解くこと。	6 時間
第4回	対面	研究発表大会発表準備③ 日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ	【予習】研究発表大会の報告テーマの考察及び各自が使用する簿記テキストの該当箇所について、十分に予習しておくこと。指定した日経記事について、会計的な視点から説明することができるように準備すること。 【復習】研究発表大会報告テーマの考察及び各自が使用する簿記テキストの授業で扱った箇所を十分に理解し、復習しておくこと。計算問題については、間違うことがないレベルになるまで解くこと。	6 時間
第5回	対面	研究発表大会発表準備④ 日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ	【予習】研究発表大会の報告テーマの考察及び各自が使用する簿記テキストの該当箇所について、十分に予習しておくこと。指定した日経記事について、会計的な視点から説明することができるように準備すること。 【復習】研究発表大会報告テーマの考察及び各自が使用する簿記テキストの授業で扱った箇所を十分に理解し、復習しておくこと。計算問題については、間違うことがないレベルになるまで解くこと。	6 時間
第6回	対面	研究発表大会発表準備⑤、 日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ	【予習】研究発表大会の報告テーマの考察及び各自が使用する簿記テキストの該当箇所について、十分に予習しておくこと。指定した日経記事について、会計的な視点から説明することができるように準備すること。 【復習】研究発表大会報告テーマの考察及び各自が使用する簿記テキストの授業で扱った箇所を十分に理解し、復習しておくこと。計算問題については、間違うことがないレベルになるまで解くこと。	6 時間
第7回	対面	研究発表大会発表準備⑥、 日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ	【予習】研究発表大会の報告テーマの考察及び各自が使用する簿記テキストの該当箇所について、十分に予習しておくこと。指定した日経記事について、会計的な視点から説明することができるように準備すること。 【復習】研究発表大会報告テーマの考察及び各自が使用する簿記テキストの授業で扱った箇所を十分に理解し、復習しておくこと。計算問題については、間違うことがないレベルになるまで解くこと。	6 時間
第8回	対面	研究発表大会発表準備⑦、 日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ	【予習】研究発表大会の報告テーマの考察及び各自が使用する簿記テキストの該当箇所について、十分に予習しておくこと。指定した日経記事について、会	6 時間

			計的な視点から説明することができるように準備すること。 【復習】研究発表大会報告テーマの考察及び各自が使用する簿記テキストの授業で扱った箇所を十分に理解し、復習しておくこと。計算問題については、間違うことがないレベルになるまで解くこと。	
第9回	対面	研究発表大会発表準備⑧、 日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ	【予習】研究発表大会の報告テーマの考察及び各自が使用する簿記テキストの該当箇所について、十分に予習しておくこと。指定した日経記事について、会計的な視点から説明することができるように準備すること。 【復習】研究発表大会報告テーマの考察及び各自が使用する簿記テキストの授業で扱った箇所を十分に理解し、復習しておくこと。計算問題については、間違うことがないレベルになるまで解くこと。	6 時間
第10回	対面	研究発表大会発表準備⑨、 日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ	【予習】研究発表大会の報告テーマの考察及び各自が使用する簿記テキストの該当箇所について、十分に予習しておくこと。指定した日経記事について、会計的な視点から説明することができるように準備すること。 【復習】研究発表大会報告テーマの考察及び各自が使用する簿記テキストの授業で扱った箇所を十分に理解し、復習しておくこと。計算問題については、間違うことがないレベルになるまで解くこと。	6 時間
第11回	対面	研究発表大会発表準備⑩、 日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ	【予習】研究発表大会の報告テーマの考察及び各自が使用する簿記テキストの該当箇所について、十分に予習しておくこと。指定した日経記事について、会計的な視点から説明することができるように準備すること。 【復習】研究発表大会報告テーマの考察及び各自が使用する簿記テキストの授業で扱った箇所を十分に理解し、復習しておくこと。計算問題については、間違うことがないレベルになるまで解くこと。	6 時間
第12回	対面	研究発表大会発表直前発表会	【予習】演習以外の時間も使って研究発表大会の準備に注力すること。 【復習】演習以外の時間も使って研究発表大会の準備に注力すること。	6 時間
第13回	対面	研究発表大会振り返り 日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ	【予習】配布資料と各自が使用するテキストの該当箇所について、十分に予習しておくこと。指定した日経記事について、会計的な視点から説明することができるように準備すること。 【復習】配布資料と各自が使用するテキストの授業で扱った箇所を十分に理解し、復習しておくこと。計算問題については、間違うことがないレベルになるまで解くこと。	6 時間
第14回	対面	1年間の振り返り① 日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ	【予習】配布資料と各自が使用するテキストの該当箇所について、十分に予習しておくこと。指定した日経記事について、会計的な視点から説明することができるように準備すること。 【復習】配布資料と各自が使用するテキストの授業で扱った箇所を十分に理解し、復習しておくこと。計算問題については、間違うことがないレベルになるまで解くこと。	6 時間
第15回	オンデマンド	1年間の振り返り②	【予習】今までの配布資料及び各自が使用する簿記テキストの該当箇所について十分に予習しておくこと。 【復習】今までの配布資料及び各自が使用する簿記	6 時間

2026/05/01

			テキストの該当箇所について十分に理解し、次年度までにさらに力をつけておくこと。	

科目名	専門演習 I B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	朴 亨珠	配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	企業活動に関する理論と現象についての学修		
授業の目的及び概要	現代社会における経済主体として大きな影響力を持つ企業、その組織や活動を理解することは、社会の一員として欠かせないことです。特に経営学部の学生はそれらを理解するだけでなく、論理的に説明する力が必要です。この授業では、1 年生の時に学習した諸理論を確かめながら、更に「企業活動(経営管理・経営戦略)」の理論を学修し、それに関連する経営現象を理解・説明するうえで必要な情報を自ら探し、まとめ、発表する練習をします。それを通して経営学部生としての基本素養を身に付け、将来に社会人・企業人として活躍していく上で必要な知識や技能の基盤を築くことを目的にします。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①経営現象を説明するためのツールとして経営学の基本的な理論が理解できる。 ②自ら情報を収集し、それをまとめて資料を作成することができる。 ③他人の意見を聞きながら自分の意見を表現し、より良い結果を導き出すことができる。 ④他人と協力して得られた成果をプレゼンテーションとして発表することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	演習内の報告や課題について、演習内で振り返りとそれについての話し合いの時間を設けます。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	新しいビジネスをつくる，加護野忠男・吉村典久，碩学舎，2021 年	ISBN	9784502394713
参考書	経営学入門キーコンセプト，井原久光編，ミネルヴァ書房，2013 年	ISBN	9784623064410
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	40	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	30	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	この演習は、教員の指導の下で学生自らが積極的に行動することが学びの前提になる科目です。より積極的な参加がより大きな学びや成長に繋がることが意識しながら行動してください。そして、グループワークでは、結果物を得るまでのプロセスの中で、責任感を持ってお互いに協力しながら取り組んでください。教員と受講生、そして受講生同士がお互いに良い影響を与えるよう、授業に臨んでいきましょう。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	【ガイダンス】 秋学期の演習について説明を行う。	【事前学習】 春学期の演習で発表した夏休みの計画とその結果な	4 時間

		夏休みの成果について報告会を実施する。	どについてプレゼンテーションの準備をする。グループワークのテーマ決める。 【事後学習】 取り組みたいテーマを考える。	
第2回	対面	【学生研究発表大会の準備：グループ・ワーク】 研究発表大会の準備のための調査、議論、資料作成、発表練習を行う。	【事前学修】 研究テーマに関する資料を読み込み、まとめ、作成する。 【事後学修】 グループメンバー間とのコミュニケーション・打ち合わせを行う。	4 時間
第3回	対面	【学生研究発表大会の準備：グループ・ワーク】 研究発表大会の準備のための調査、議論、資料作成、発表練習を行う。	【事前学修】 研究テーマに関する資料を読み込み、まとめ、作成する。 【事後学修】 グループメンバー間とのコミュニケーション・打ち合わせを行う。	4 時間
第4回	対面	【学生研究発表大会の準備：グループ・ワーク】 研究発表大会の準備のための調査、議論、資料作成、発表練習を行う。	【事前学修】 研究テーマに関する資料を読み込み、まとめ、作成する。 【事後学修】 グループメンバー間とのコミュニケーション・打ち合わせを行う。	4 時間
第5回	対面	【学生研究発表大会の準備：グループ・ワーク】 研究発表大会の準備のための調査、議論、資料作成、発表練習を行う。	【事前学修】 研究テーマに関する資料を読み込み、まとめ、作成する。 【事後学修】 グループメンバー間とのコミュニケーション・打ち合わせを行う。	4 時間
第6回	対面	【学生研究発表大会の準備：グループ・ワーク】 研究発表大会の準備のための調査、議論、資料作成、発表練習を行う。	【事前学修】 研究テーマに関する資料を読み込み、まとめ、作成する。 【事後学修】 グループメンバー間とのコミュニケーション・打ち合わせを行う。	4 時間
第7回	対面	【学生研究発表大会の準備：グループ・ワーク】 研究発表大会の準備のための調査、議論、資料作成、発表練習を行う。	【事前学修】 進捗報告会に向けて自分達で調査し、そこから考察を行う。発表資料を作成し、プレゼンテーションの練習を行う。 【事後学修】 フィードバックを受けて、反省点と改善点を洗い出す。完成に向けて資料と発表の完成度を上げる。	4 時間
第8回	対面	【学生研究発表大会の準備：グループ・ワーク】 研究発表大会の準備のための調査、議論、資料作成、発表練習を行う。	【事前学修】 進捗報告会に向けて自分達で調査し、そこから考察を行う。発表資料を作成し、プレゼンテーションの練習を行う。 【事後学修】 フィードバックを受けて、反省点と改善点を洗い出す。完成に向けて資料と発表の完成度を上げる。	4 時間
第9回	対面	【学生研究発表大会の準備：グループ・ワーク】 研究発表大会の準備のための調査、議論、資料作成、発表練習を行う。	【事前学修】 進捗報告会に向けて自分達で調査し、そこから考察を行う。発表資料を作成し、プレゼンテーションの練習を行う。 【事後学修】 フィードバックを受けて、反省点と改善点を洗い出す。完成に向けて資料と発表の完成度を上げる。	4 時間
第10回	対面	【学生研究発表大会の準備：グループ・ワーク】	【事前学修】 進捗報告会に向けて自分達で調査し、そこから考察	4 時間

		研究発表大会の準備のための調査、議論、資料作成、発表練習を行う。	を行う。発表資料を作成し、プレゼンテーションの練習を行う。 【事後学修】 フィードバックを受けて、反省点と改善点を洗い出す。完成に向けて資料と発表の完成度を上げる。	
第11回	対面	【学生研究発表大会の振り返り】 学生研究発表大会の振り返りと期末レポートの作成準備を行う。	【事前学修】 各自学生研究発表大会の振り返りを行う。 【事後学修】 期末レポートの作成する。	4 時間
第12回	対面	【期末のレポートの作成・確認】 研究発表大会の発表資料に基づいてレポートを作成する。	【事前学習】 研究発表大会の発表内容に基づき、期末レポートを作成する。 【事後学習】 フィードバックを受けて、反省点と改善点を洗い出し、修正する。	4 時間
第13回	対面	【次年度の演習申込書を作成】	【事後学習】 フィードバックを受けて、反省点と改善点を洗い出し、修正する。	4 時間
第14回	対面	【期末のレポートの作成・確認】 研究発表大会の発表資料に基づいて作成したレポートの中間報告や確認を行う。	【事前学習】 研究発表大会の発表内容に基づき、期末レポートを作成する。 【事後学習】 フィードバックを受けて、反省点と改善点を洗い出し、修正する。	4 時間
第15回	オンデマンド	【まとめ】 秋学期の総括	【事後学習】 期末レポートの作成を完了し、提出する。	4 時間

科目名	専門演習 I B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	酒井 立夫	配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	SNS マーケティングとショートムービー制作の基礎		
授業の目的及び概要	本演習は、マーケティング戦略コースに該当します。SNS を活用したマーケティング戦略の基本を理解し、ショートムービーの企画・制作を通じて基礎的な実践スキルを身につけることを目的とします。授業では、SNS の概要と変遷、主要プラットフォームの特徴、ターゲットオーディエンスの理解、競合観察とトレンド把握などを扱い、それらの知見を踏まえて動画制作に取り組みます。実践では、大学内のクラブやサークルを対象に SNS 動画を制作し、企画立案から撮影・編集・投稿までの一連のプロセスを経験することで、伝える設計と表現の基礎を定着させます。加えて、必要に応じて動画制作コンペティションへの参加や、業界ゲストスピーカーによる実務的な知見の共有を行い、授業で学んだ内容を、実際の SNS 制作・投稿の実践に活かします。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. SNS マーケティングの基本原則を理解し、企業や組織が異なるソーシャルメディアプラットフォームで戦略を策定できる 2. ショートムービーや動画を含むデジタルコンテンツを制作するための基本的な技術とクリエイティブスキルを身につける		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	途中段階で内容確認、ディスカッションを行い補足説明を加えてフィードバックする。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告／フィールドワーク、学外見学、体験学習		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、36 年間、民間放送局でテレビ番組の企画・制作の他に、企業と連携した商品開発や、販売促進、大型イベントの運営等にも責任者として携わってきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	①デジタル時代の基礎知識『SNS マーケティング』 第 3 版 「つながり」と「共感」で利益を生み出す新しいルール 長谷川 直紀 , 本門 功一郎 翔泳社 2023 年 ②その他、資料を適宜配布します。	ISBN	①978-4-7981-9296-3 ②なし
参考書	①新世代のビジネスはスマホの中から生まれる ショートムービー時代の SNS マーケティング 天野彬 世界文化社 2022 年 ②ビジネス動画の教科書 オリカワ シュウイチ パンコム 2020 年 ③ショートムービー・マーケティング TikTok が変えた打ち手の新常識 若井 映亮 KADOKAWA 2021 年	ISBN	①978-4418206032 ②978-4-295-40433-0 ③978-4046054364
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	30	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	40	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	

	その他の内容	
この科目の受講にあたって	映像制作は人間関係とこだわりが大切です。 一緒にモノを創り出すと、良い思い出と良い友人ができます。 チームワークを大切に絆を深めていきましょう。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【ガイダンス】 授業の目的と方法、授業計画、到達目標、成績評価について説明します。 授業計画は進捗度やフィールドワークの関係上変更する場合があります。	【事前】 シラバスを読んで準備しておく。 【事後】 授業の目的についてふりかえる。	2 時間
第2回	対面	【学内 SNS 動画制作（春学期の続き）】 大学のサークル・クラブ紹介 SNS 動画の制作を進めます（方向性の確認と制作計画）。	【事前】 担当する団体の情報を整理しておく。 【事後】 制作の段取り（役割分担・素材の準備）を整える。	4 時間
第3回	対面	【学内 SNS 動画制作】 撮影・素材収集を行い、制作を進めます。	【事前】 撮影に必要な準備をしておく。 【事後】 素材を整理し、編集に向けた準備を進める。	6 時間
第4回	対面	【学内 SNS 動画制作】 編集・仕上げを行い、公開に向けた調整をします。	【事前】 編集用の素材を揃えておく。 【事後】 完成版を見直し、改善点を整理する。	6 時間
第5回	対面	【学生発表大会（個人発表）の準備】 個人発表のテーマ設定と構成づくりを行います。	【事前】 個人発表の題材候補を考えておく。 【事後】 発表の骨子を整理し、必要な情報を集める。	4 時間
第6回	対面	【学生発表大会（個人発表）の準備】 発表資料の作成を進めます。	【事前】 発表内容を整理しておく。 【事後】 発表資料のブラッシュアップを図る。	4 時間
第7回	対面	【選考・リハーサル】 個人発表のを行い、発表大会に向けた選考を行います。 【事前】 発表を通せる状態にしておく。 【事後】 最終調整を行う。	【事前】 発表を通せる状態にしておく。 【事後】 最終調整を行う。	4 時間
第8回	対面	【選考・リハーサル】 個人発表のを行い、発表大会に向けた選考を行います。	【事前】 発表を通せる状態にしておく。 【事後】 最終調整を行う。	4 時間
第9回	対面	【学生発表大会（個人発表）】 学生発表大会（個人発表）に参加します。	【事前】 発表大会に向けた最終準備。 【事後】 発表内容を振り返り、改善点を整理する。	4 時間
第10回	対面	【学生発表大会の振り返り】 発表大会の学びを共有し、次の制作に活かす観点を整理します。	【事前】 発表大会の振り返りをしておく。 【事後】 次の制作に向けた準備。	4 時間
第11回	対面	【やお 80 映画祭 出品用ショートムービー制作】 グループで出品作品の企画を固め、制作準備を進めます。	【事前】 制作準備（企画のたたき台など）。 【事後】 役割分担と制作の段取りを整理する。	4 時間
第12回	対面	【やお 80 映画祭 出品用ショートムービー	【事前】	4 時間

		一制作] 撮影・編集準備を進め、作品の形を整えます。	制作準備。 【事後】 制作作品のブラッシュアップを図る。	
第13回	対面	【やお80映画祭 出品作品作り】 出品作品をほぼ完成させます。	【事前】 提出に向けた準備。 【事後】 提出に向け補撮、再編集。	6時間
第14回	対面	【作品試写・意見交換】 作品の試写会を行い、修正後に所定の形式で提出します。	【事前】 提出に向けた最終準備。 【事後】 制作過程や意見交換をもとに振り返り。	4時間
第15回	オンデマンド	【授業のふりかえりとまとめ】 秋学期の学びを整理し、次につながる課題をまとめます。	【事前】 授業全体の振り返りメモを作っておく。 【事後】 授業についてふりかえり、来期に向けた準備を行う。	4時間

科目名	専門演習 I B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	川口 将輝	配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	現代の企業について考える		
授業の目的及び概要	本演習は、現代の企業が抱える諸課題に関する調査・分析を通じて、社会人として活躍していく上で必要な知識・技能を身につけることを目的とします。具体的には、各自が選定したテーマについて調査・分析を行い、その結果について発表を行うことで、社会人として活躍していく上で必要な論理的思考力や自分の考えを他者にわかりやすくプレゼンテーションする能力を養うことを目指します。		
履修条件・留意点	－		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・学修した知識や自分の考えをレポートとして論理的にまとめることができる。 ・学修した知識や自分の考えを他者にわかりやすくプレゼンテーションすることができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	報告やレポートについて、適宜アドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディバート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	テキストは指定しません。必要な資料は、授業時に適宜配布します。	ISBN	なし
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	60	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	20	
	成果発表（口頭・実技）	20	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	本演習は、主体的・積極的に取り組む姿勢が重要になります。失敗を恐れず様々なことに挑戦することを期待します。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	オリエンテーション（授業の概要、到達目標、成績評価の方法等） 目標レポートの作成	【事前学修】シラバスを読んでください。 【事後学修】春学期に取り組むことについて目標レポートを作成してください。	4 時間
第 2 回	オンデマンド	学生発表大会に向けた取り組み①（調査）	【事前学修】学生発表大会に向けて、調査を行ってください。 【事後学修】学生発表大会に向けて、考察を行ってください。	4 時間
第 3 回	対面	学生発表大会に向けた取り組み②（考察）	【事前学修】学生発表大会に向けて、考察を行ってください。	4 時間

			【事後学修】中間報告に向けて、準備（資料作成・発表練習など）を行ってください。	
第4回	対面	学生発表大会に向けた取り組み③（中間報告）	【事前学修】中間報告に向けて、準備（資料作成・発表練習など）を行ってください。 【事後学修】中間報告を振り返り、ゼミ内発表に向けて準備（資料作成・発表練習など）を行ってください。	4 時間
第5回	対面	学生発表大会に向けた取り組み④（中間報告）	【事前学修】中間報告に向けて、準備（資料作成・発表練習など）を行ってください。 【事後学修】中間報告を振り返り、ゼミ内発表に向けて準備（資料作成・発表練習など）を行ってください。	4 時間
第6回	対面	学生発表大会に向けた取り組み⑤（資料作成）	【事前学修】ゼミ内発表に向けて、準備（資料作成・発表練習など）を行ってください。 【事後学修】ゼミ内発表に向けて、準備（資料作成・発表練習など）を行ってください。	4 時間
第7回	対面	学生発表大会に向けた取り組み⑥（発表練習）	【事前学修】ゼミ内発表に向けて、準備（資料作成・発表練習など）を行ってください。 【事後学修】ゼミ内発表に向けて、準備（資料作成・発表練習など）を行ってください。	4 時間
第8回	対面	学生発表大会に向けた取り組み⑦（ゼミ内発表）	【事前学修】ゼミ内発表に向けて、準備（資料作成・発表練習など）を行ってください。 【事後学修】ゼミ内発表を振り返ってください。	4 時間
第9回	対面	学生発表大会に向けた取り組み⑧（ゼミ内発表）	【事前学修】ゼミ内発表に向けて、準備（資料作成・発表練習など）を行ってください。 【事後学修】ゼミ内発表を振り返ってください。	4 時間
第10回	対面	学生発表大会に向けた取り組み⑨（ゼミ内発表）	【事前学修】ゼミ内発表に向けて、準備（資料作成・発表練習など）を行ってください。 【事後学修】ゼミ内発表を振り返ってください。	4 時間
第11回	対面	学生発表大会	【事前学修】学生発表大会に向けて、準備（資料作成・発表練習など）を行ってください。	4 時間
第12回	対面	学生発表大会に向けた取り組み⑩（振り返り）	【事前学修】学生発表大会に向けた取り組みについて振り返り、成果と課題について考えてください。	4 時間
第13回	対面	レポート作成講座	【事後学修】学生発表大会に向けて取り組んだ内容についてレポートを作成してください。	4 時間
第14回	対面	次年度演習申込	【事前学修】演習募集冊子を読み、次年度に所属したい演習について考えてください。 【事後学修】演習申込書を完成させ、提出してください。	4 時間
第15回	対面	秋学期のまとめ	【事前学修】秋学期に取り組んだ内容について振り返ってください。 【事後学修】春休みに取り組むことについて目標レポートを作成してください。	4 時間

科目名	専門演習 I B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	勝 健真	配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	現代の企業・組織のあり方について考える		
授業の目的及び概要	この授業では、現代の企業や組織の諸課題に関する調査・分析を通じて、幅広い見識を身につけることを目指します。また、調査・分析した結果を論理的に説明するためのプレゼンテーション能力を養い、社会人として活躍していく上で必要な知識・技能の基盤を築くことを目的としています。 演習では、春学期に引き続きディスカッションと発表・報告を積極的に行い、主体的に行動する力、協働力、リーダーシップ力、論理的思考力等を高め、学生研究発表大会に出場します。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・学修した知識や自分の考えを論理的な文章で書くことができる。 ・自分の考えや意見をまとめて、他者にわかりやすく伝えることができる。 ・他者と協力・協働しながら、物事を進めることができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	グループ、または個人による発表・報告や、提出物に対するフィードバックを随時行います。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	テキストは指定しません。 必要な資料は、授業時に適宜配布します。	ISBN	なし
参考書	適宜紹介します。	ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	40	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	30	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	この科目は、学生の皆さんの主体的・積極的な姿勢が最も重要です。そして、失敗を恐れず様々なことに挑戦する気持ちを持ち、実際に行動に移してってください。失敗や苦悩は、成長するための大きな原動力となります。楽な道と苦しい道があったときは、迷わず苦しい道を選ぶ人になってほしいです。その選択をしたことが必ず、のちに大きな成果（力）となって現れるはずです。共に成長していきましょう。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス（授業計画、到達目標、成績評価等） 目標レポートの作成	夏休みをどのように過ごしてきた？計画と照らし合わせてどうだったか？秋学期の抱負等、各自考えをまとめて報告できるようにしておくこと。	4 時間
第2回	オンデ	図書館ガイダンス（専門学修のための情報	動画教材の中の書籍の借り方を再度確認し、実際に	4 時間

	マンド	検索、論文の検索方法)	図書館で専門書または論文を借り、精読すること。	
第3回	対面	学生発表大会に向けた取組①(グループ編成、テーマ設定、役割分担)	役割分担に基づき、与えられた課題について情報収集を行い、次回の授業で報告できるようにすること。	4 時間
第4回	対面	学生発表大会に向けた取組②(ディスカッション、情報収集、まとめ作業)	学生発表大会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにすること。	4 時間
第5回	対面	学生発表大会に向けた取組③(ディスカッション、まとめ作業、スライド作成)	学生発表大会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにすること。	4 時間
第6回	対面	学生発表大会に向けた取組④(ディスカッション、まとめ作業、スライド作成)	学生発表大会に向けた情報収集・調査を行い、その内容を取りまとめて、次回の授業で報告できるようにすること。 中間報告会に向けて、グループ間で発表の流れについて、共通理解を図っておくこと。	4 時間
第7回	対面	学生発表大会に向けた取組⑤(中間報告会、プレゼンテーション講座)	スライド資料を見直し、適宜修正を加え、グループ全員が報告のイメージを作っておくこと。 プレゼンテーション講座の資料を復習し、発表のやり方についての理解を深めておくこと。	4 時間
第8回	対面	学生発表大会に向けた取組⑥(ディスカッション、スライド作成、発表練習)	発表資料に記載する参考・引用文献の記載方法について、チェック・修正を行うこと。 発表資料に記載する理論や用語についての理解をさらに深めておくこと。	4 時間
第9回	対面	学生発表大会に向けた取組⑦(ディスカッション、まとめ作業、スライド作成、発表練習)	グループ毎に集まり、質疑応答に対する対策や発表練習を繰り返すこと。 発表資料に記載する専門理論や用語についての理解をさらに深めておくこと。	4 時間
第10回	対面	学生発表大会に向けた取組⑧(クラス発表会)	他のグループの発表を聴いて、自分たちのグループとの比較を行い、強みや改善点を明確にしておくこと。 学生研究発表大会の本番に向けた最終チェックをしておくこと。	4 時間
第11回	対面	学生発表大会の振り返り	レポート作成の手引きを復習し、レポートの基本的な書式や構成要件等を確認しておくこと。 期末レポート(学生発表大会に向けた取組)の作成に取り組むこと。	4 時間
第12回	対面	演習募集に係るエントリーシートの作成(自己PR、志望理由書等)	演習ガイダンス動画を視聴し、次年度志望する演習を明確にすること。 作成した演習申込書の内容について、誤字脱字がないか、正しい内容・形式で記載できているか等を再点検すること。	4 時間
第13回	対面	目標設定(冬休みから定期試験までの計画立案)	各自が作成した目標設定シートを改めて見直し、実際に行動に移すこと。 期末レポートの作成に取り組むこと。	4 時間
第14回	対面	定期試験に向けた準備 期末レポートのチェック	定期試験の時間割と試験の実施形態について確認し、定期試験に向けた準備を進めること。 作成した期末レポートを再度確認し、提出できる状態にしておくこと。	4 時間
第15回	対面	秋学期の総括 振り返りレポートの作成	振り返り結果を踏まえて、春休みの計画や次年度の目標等について検討し、実際の行動に移すためのスケジュールを立てること。	4 時間

科目名	専門演習 I B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	仲川 直毅	配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	食料品の流通・マーケティング研究		
授業の目的及び概要	本演習は、マーケティング戦略コースに該当します。本演習は、食料品流通のしくみ、食品産業の現状やマーケティング活動などについて理解を深めることが目的です。演習での活動を通じて、流通やマーケティングに関する理解を深め、理解した内容をわかりやすく他者に伝える能力を高めていきます。秋学期は、主に春学期に学修した内容を踏まえたうえで、食料品の流通や小売業のマーケティング活動に関する研究テーマをグループで設定し、調べた内容を報告後、全員で議論を重ね、グループで設定した研究テーマへの理解を深めていきます。また、校内での発表大会に向けた準備も進めていきます（原則全員参加とします）。		
履修条件・留意点	留意点 授業にはノートパソコン、タブレットなどを持参することを推奨します（毎回）。報告やグループワークの内容（意見交換等）を整理する際に使用します。		
DP との関係	本科目と学位授与の方針（DP）との関係については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 食料品の流通のしくみ、小売業のマーケティング手法を理解することができる 2. 食料品の流通のしくみ、小売業のマーケティング手法など授業で理解した内容を整理し、その内容を他者に伝えることができる 3. グループワークに積極的に参加し、他者と協力して行動することができる		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業内の課題、問題については、適宜授業内にフィードバックやコメント、アドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	とくに指定しません	ISBN	なし
参考書	①フードシステム、藤島廣二・伊藤雅之編、筑波書房、2021 年 ②食品の流通経済学、菊地哲夫、農林統計出版、2013 年 ③フードシステムの経済学第 6 版、時子山ひろみ・荏開津典生、医歯薬出版、2019 年 ④わかりやすいマーケティング戦略（第 3 版）、沼上幹、有斐閣アルマ、2023 年 ・その他の参考書は、研究テーマに応じて、授業中に適宜紹介します。	ISBN	①978-4811905976 ②978-4897322827 ③978-4263707401 ④978-4641222199
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	30	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	40	
	成果発表（口頭・実技）	30	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		

この科目の受講にあたって	本演習では、グループでの活動が多くなります。グループワークに主体的・積極的に参加することを期待します。グループワークに積極的に参加（他の発表者への積極的なフィードバックや質問含む）し、他者と協力して行動する学生を評価します。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス 授業の概要、到達目標、成績評価の方法等について説明します。グループ分けを行います。	事前学修：シラバスを読んでください。 事後学修：ガイダンスでの説明内容を復習するとともに研究テーマの案を考えてください。	4時間
第2回	対面	研究テーマの設定 各グループで研究テーマを決定します。研究テーマについて報告した後、意見交換し研究課題を設定してもらいます。	事前学修：研究テーマの案をいくつか考えてください。 事後学修：意見交換を踏まえて、研究テーマを振り返り、研究計画を立ててください。	4時間
第3回	対面	研究テーマ・計画の設定 研究課題について報告した後、意見交換を行います。	事前学修：意見交換を踏まえたうえで、研究テーマと研究課題をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後学修：意見交換を踏まえて、研究課題を振り返り、研究計画を立ててください。	4時間
第4回	対面	調査の実施 研究テーマについて調査した内容を報告後、意見交換を行います。	事前学修：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後学修：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4時間
第5回	対面	調査の実施 研究テーマについて調査した内容を報告後、意見交換を行います。	事前学修：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後学修：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4時間
第6回	対面	調査の実施 研究テーマについて調査した内容を報告後、意見交換を行います。	事前学修：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後学修：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4時間
第7回	対面	調査の実施 研究テーマについて調査した内容を報告後、意見交換を行います。	事前学修：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後学修：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4時間
第8回	対面	調査の実施 研究テーマについて調査した内容を報告後、意見交換を行います。	事前学修：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後学修：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4時間
第9回	対面	調査の実施 研究テーマについて調査した内容を報告後、意見交換を行います。	事前学修：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後学修：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4時間
第10回	対面	調査の実施 研究テーマについて調査した内容を報告後、意見交換を行います。	事前学修：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後学修：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4時間
第11回	対面	調査の実施 研究テーマについて調査した内容を報告後、意見交換を行います。	事前学修：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後学修：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4時間
第12回	対面	調査の実施 研究テーマについて調査した内容を報告後、意見交換を行います。	事前学修：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後学修：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4時間
第13回	対面	報告会 調査結果の報告会を行います。報告後、	事前学修：報告準備（資料作成）をしてください。 事後学修：報告や報告後の意見交換を踏まえて、今回	4時間

2026/05/01

		質疑応答、意見交換を行います。	の内容の振り返りをしてください。	
第14回	対面	報告会 調査結果の報告会を行います。報告後、 質疑応答、意見交換を行います。	事前学修：報告準備（資料作成）をしてください。 事後学修：報告や報告後の意見交換を踏まえて、今回 の内容の振り返りをしてください。	4時間
第15回	オンデ マンド	秋学期のまとめ（OD） 秋学期のまとめを行います。	事前学修：グループ発表で取り組んだ内容をまとめ てください。 事後学修：これまでの授業内容を復習してください。	4時間

科目名	専門演習 I B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	岡野 寿彦	配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	デジタル時代の企業戦略に挑む		
授業の目的及び概要	春学期の学修を踏まえて、大企業に就職するために役立つヒューマンスキルと専門知識を深めることを目指した演習を行います。 1. 大企業・一流企業 経営幹部から直接指導を受ける機会 2. 経営戦略・管理を中心に会計＋法務が融合した実践知		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 経営学の理論に基づき企業戦略を分析・策定し、その特徴・優位性や課題を説明できる。 2. 経営戦略・管理と会計、法務との関係性について理解し活用することができる。 3. PBL、ケーススタディにおいて①質の高い発想力、②コミュニケーション力、③行動力を発揮できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物や報告に対してフィードバックします		
アクティブ・ラーニングの取り組み	PBL（課題解決型学習）／ディスカッション、ディバート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、情報・通信業の民間企業にて、中国でのプロジェクトのマネージャー（担当課長）、現地法人経営（経営トップとして戦略策定と組織管理）等を歴任しており、海外での豊富な業務経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	ケースに学ぶ経営学，東北大学経営学グループ，有斐閣，2019 年	ISBN	9784641184480
参考書	①経営戦略の論理，伊丹敬之，日本経済新聞出版，2025 年 ②考える経営学，中川功一・佐々木将人・服部泰宏，有斐閣，2021 年 ③もうけの仕組み，井上達彦，東洋経済新報社，2025 年	ISBN	①9784296125401 ②9784641150836 ③9784492534847
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	50	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	25	
	成果発表（口頭・実技）	25	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	皆さん一人一人のキャリアの目標設定を一緒に考え、その実現、武器づくりに取り組んでいきましょう。 ゼミ学生一には以下の取り組み姿勢を求めます。 ① ご自身のキャリア形成と、これに向けた武器づくりに一生懸命であること ② 企業経営者からの指導（PBL）など、本ゼミでは挑戦的な取り組みをしますが、傍観者になることなく主体的に取り組む、自身のキャリア形成・学修に最大限に活かそうとすること ③ 他のメンバーを尊重し、お互いに学び合うこと		

④ レスポンス&時間厳守

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス PBL および「経営戦略・管理、会計、法務」を一体で学ぶ意義とメソッド	【事前学修】 事前配布資料を読んで出席してください 【事後学修】 演習における目標と計画を作成	3.5 時間
第2回	対面	ケーススタディ①（第1回） ケースの理解、論点出しおよび課題設定（グループディスカッション）	【事前学修】 ケーススタディに関する調査・分析 【事後学修】 ケースの情報整理・追加情報収集・分析 ケーススタディに関する経営戦略論等の理論および企業での実践について復習し理解を深める	4 時間
第3回	対面	ケーススタディ①（第2回） ケース課題に関するグループディスカッションおよびプレゼン	【事前学修】 ケーススタディの課題について調査・分析・考察 【事後学修】 ケースの情報整理・追加情報収集・分析 ケーススタディに関する経営戦略論等の理論および企業での実践について復習し理解を深める	4 時間
第4回	対面	【PBL】 経営幹部からの指導（第1回） 業界・企業経営に関するレクチャー + 課題設定	【事前学修】 経営幹部の業界・企業に関する事前調査・分析 【事後学修】 PBL 課題に関する調査・分析・考察	4 時間
第5回	対面	【PBL】 課題に対する目標・実行計画を策定（グループディスカッション）	【事前学修】 PBL 課題に関する調査・分析・考察 【事後学修】 ゼミでのディスカッションを踏まえた PBL 課題に関する調査・分析・考察	4 時間
第6回	対面	ケーススタディ②（第1回） ケースの理解、論点出しおよび課題設定（グループディスカッション）	【事前学修】 ケーススタディに関する調査・分析 【事後学修】 ケースの情報整理・追加情報収集・分析 ケーススタディに関する経営戦略論等の理論および企業での実践について復習し理解を深める	4 時間
第7回	対面	ケーススタディ②（第2回） ケース課題に関するグループディスカッションおよびプレゼン	【事前学修】 ケーススタディの課題について調査・分析・考察 【事後学修】 ケースの情報整理・追加情報収集・分析 ケーススタディに関する経営戦略論等の理論および企業での実践について復習し理解を深める	4 時間
第8回	対面	ゼミ内中間発表	【事前学修】 ゼミ内発表のコンテンツおよびプレゼン準備 【事後学修】 ゼミ内発表のふり返し・評価と課題設定	4 時間
第9回	対面	ケーススタディ③（第1回） ケースの理解、論点出しおよび課題設定（グループディスカッション）	【事前学修】 ケーススタディに関する調査・分析 【事後学修】 ケースの情報整理・追加情報収集・分析 ケーススタディに関する経営戦略論等の理論および企業での実践について復習し理解を深める	4 時間
第10回	対面	ケーススタディ③（第2回） ケース課題に関するグループディスカッションおよびプレゼン	【事前学修】 ケーススタディの課題について調査・分析・考察 【事後学修】 ケースの情報整理・追加情報収集・分析 ケーススタディに関する経営戦略論等の理論および企業での実践について復習し理解を深める	4 時間
第11回	対面	ゼミ内最終発表（→ 研究発表大会）	【事前学修】 ゼミ内発表のコンテンツおよびプレゼン準備 【事後学修】 ゼミ内発表のふり返し・評価と課題設定	4 時間
第12回	対面	【PBL】 課題の成果物（経営者に報告するコンテンツ）に関するディスカッション、プレゼン練習	【事前学修】 PBL 課題に関する報告コンテンツ作成、プレゼン練習 【事後学修】 ゼミでのディスカッションを踏まえた PBL 課題に関する報告コンテンツ完成、プレゼン練習	4 時間
第13回	対面	【PBL】 経営幹部からの指導（第2回） ・ 課題に関するプレゼンテーション ・ 今後の学修・キャリア形成に関するアドバイス	【事前学修】 ゼミでのディスカッションを踏まえた PBL 課題に関する報告コンテンツ完成、プレゼン練習 【事後学修】 経営幹部からのコメント・アドバイスを踏まえた課題設定	4 時間
第14回	対面	秋学期の学修（PBL、ケース分析等）に関する振り返り・まとめ ➡ 春休みの課題	【事前学修】 秋学期の学修（PBL、ケース分析等）に関する振り返り	4 時間

2026/05/01

			【事後学修】春休みの課題に関する目標設定・計画作成	
第15回	オンデマンド	オンデマンド：秋学期のまとめ	【事前学修】秋学期の学修（PBL、ケース分析等）に関するふり返し 【事後学修】春休みの課題に関する目標設定・計画作成	4.5 時間

科目名	専門演習 I B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	五島 光	配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	自らのマーケティングの知識・スキルを使った調査・企画を行い、学内・学外に向けて発信する		
授業の目的及び概要	この専門演習 IB では、専門演習 IA・経営特別講義 B で行ってきたリサーチ内容や学修内容をアウトプットすることを目指します。オンライン・オフラインを問わず、学外の課題解決・コンテストに取り組んで、自らの知識・スキルが世間に通じるか、積極的に試みましょう。ゼミメンバーと一緒に考え、意見を出し合うことが大切です。個人やチームで協力してマーケティング活動を分析し、企画し、その成果を発表します。まずは学内の発表大会ですが、選抜を行なって学外のビジネスコンテスト・学会発表にもチャレンジします。		
履修条件・留意点	1 年間を通してこの専門演習 IA・IB を受講する間に、ビジネス統計学 I・ビジネス統計学 II・マーケティングリサーチ・消費者行動論を履修することが望ましいです。受講者の理解・進捗などで授業計画を調整する場合があります。アクティブラーニングの取組みは受講者数や進捗によってすべて行わない場合があります。		
DP との関係	本科目と学位授与の方針（DP）との関係については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. マーケティング論や消費者行動論の重要な概念・キーワードを把握している。 2. 自分の興味・関心があることを重要性・理由とともに他者にわかりやすく伝えることができる。 3. 他者の興味・関心を理解し、適切な質問やコメント・助言を行うことができる。 4. 自分およびチームの課題について、必要な資料を集めることができる。 5. 集めた資料を読み、適切に内容を要約できる。 6. 適切な方法で分析することができる。 7. 文章および口頭で結果を他者にわかりやすく表現できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業内での質疑応答、提出物や口頭の報告に関してフィードバックします。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、民間企業において、マーケティングおよびマネジメントに関わるコンサルティング・調査業務をおよそ 20 年間行ってきた。また社会人に対してコミュニケーションに関する講義の実施や自社におけるコンサルタント育成のためのカリキュラム作成、マニュアル整備等の経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	なし	ISBN	なし
参考書	①マーケティング＜第 2 版＞、恩蔵直人、日経文庫、2019 年 ②マーケティングの力：最重要概念・理論枠組み集、恩蔵直人・坂下玄哲、有斐閣、2023 年 ③業界別マーケティングの地図、池田紀行、日経 BP、2024 年 ④はじめてのマーケティング〔新版〕、久保田進彦・澁谷 寛、須永努、有斐閣、2022 年 ⑤マーケティングをつかむ 第 3 版、黒岩健一郎・水越康介、有斐閣、2023 年 ⑥コトラーのマーケティング入門〔原書 14 版〕、恩蔵直人、丸善出版、2022 年 ⑦Excel で今すぐはじめる心理統計 第 2 版、小宮あすか・布井雅人、講談社、2024 年	ISBN	①9784532114046 ②9784641166134 ③9784296112562 ④9784641150973 ⑤9784641177321 ⑥9784621306772 ⑦9784065371800 ⑧9784502421617 ⑨9784502436413 ⑩9784641166264 ⑪9784502333415 ⑫9784794426321

	⑧1からのマーケティング分析（第2版），恩藏直人・富田健司，碩学社，2022年 ⑨1からのデータ分析，古川一郎・上原渉，碩学社，2022年 ⑩入門・消費者行動論，高橋郁夫・高嶋克義，有斐閣，2024年 ⑪1からの消費者行動，松井剛・西川英彦，碩学舎，2020年 ⑫心理学から解き明かす消費者行動論，中川宏道・津村将章・松田憲，創成社，2024年		
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み		30
	授業期間中の小テスト、レポート課題等		40
	成果発表（口頭・実技）		30
	中間試験		0
	【定期試験】レポート試験		0
	【定期試験】筆記試験（対面）		0
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	可能であれば，研究対象は興味関心のあることの中から各自・チームで決めます。難しければ指定します。 自分の「好き」や「興味」をテーマで探してもいいでしょう。たとえば，こんなテーマです。 「人気のお店がお客さんを集める工夫」 「ヒット商品やサービスが生まれる理由」 「若者に人気のブランドの秘密」 「自分が気になる会社・産業のマーケティング活動」 「お気に入りの商品・サービスの購入・利用者はどんな人か？」 知識に不安があっても大丈夫です（しかし「マーケティング基礎」や「マーケティング戦略論Ⅰ」の復習はしましょう）。「なぜ？」という好奇心と「知りたい」という気持ちを持っていることが大切です。同時に「素直・プラス発想・勉強好き」という姿勢・態度を持ってゼミに臨んでください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【イントロダクション&ガイダンス】 各自の夏休みの達成事項，秋学期の目標について報告する。現在の興味・関心，調査テーマなどの相談を行う。	事前学修としてシラバスを事前に読み，授業の目的等を理解しておくこと。夏休み達成報告，秋学期の目標プレゼンの準備をすること（何分くらいのプレゼンになるかは事前に伝えます）。事後学修として，調査テーマのアイデアを考えておくこと。	4時間
第2回	対面	【調査内容の準備】 まだ個人またはチームでテーマが決まっていないこともあります，安易に妥協せず意見を出し尽くしましょう。	事前および事後学修として，チームのテーマについて調査・分析などを行い，その内容を取りまとめて，次の授業で報告できるようにすること。	4時間
第3回	対面	【先行研究の調査】 発表テーマが決まった後は，先行研究を調べます。すでにチームが知りたいことの答えが世の中にあるかもしれません。調べ方については随時，説明を行います。	事前および事後学修としてチームのテーマについて調査・分析などを行い，その内容を取りまとめて，次の授業で報告できるようにすること。	4時間
第4回	対面	【分析の準備】 どのような仮説を立て，どのようなデータを集めて，どのような分析をするのかをしっかりと考えましょう。	事前および事後学修としてチームのテーマについて調査・分析などを行い，その内容を取りまとめて，次の授業で報告できるようにすること。	4時間
第5回	対面	【分析の準備・実行】 分析データをそろそろ集めて分析に取り	事前および事後学修としてチームのテーマについて調査・分析などを行い，その内容を取りまとめて，次	4時間

		掛かる時期です。	回の授業で報告できるようにすること。	
第6回	オンデマンド	【発表の準備】 スライドや資料の作り方、プレゼン・口頭で発表するときの注意点などを学びます。	事前および事後学修としてチームのテーマについて調査・分析などを行い、その内容を取りまとめて、次の授業で報告できるようにすること。	4 時間
第7回	対面	【分析の深い理解】 定量分析（または定性分析）の方法、手順の理解を深めておきましょう。	事前および事後学修として質疑応答に対する対策や発表練習を繰り返し行うこと。発表資料に記載する理論や用語についての理解をさらに深めておく。	4 時間
第8回	対面	【発表の準備】 準備は思いどおりに行かないことも多いですよ。意見がぶつかることもあるでしょう。しかし、お互いに敬意を持って丁寧にコミュニケーションを取っていきましょう。	事前および事後学修として質疑応答に対する対策や発表練習を繰り返し行うこと。発表資料に記載する理論や用語についての理解をさらに深めておく。	4 時間
第9回	対面	【発表の準備】 直前まであきらめない。ギリギリまで準備をして、よりよい発表を目指します。	事前および事後学修として質疑応答に対する対策や発表練習を繰り返し行うこと。発表資料に記載する理論や用語についての理解をさらに深めておく。	4 時間
第10回	対面	【輪読・ケーススタディ・分析演習①】 持ち回りでテキスト・資料などについて事前に調べてきたことを発表します。また質疑応答を行います。回によっては、ケーススタディや分析を行います。	事前学修として担当者はテキスト・資料を読み、質疑応答に備えること。担当ではない者もテキスト・資料を読み、質問したいことをメモしておくこと。事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第11回	対面	【輪読・ケーススタディ・分析演習②】 持ち回りでテキスト・資料などについて事前に調べてきたことを発表します。また質疑応答を行います。回によっては、ケーススタディや分析を行います。	事前学修として担当者はテキスト・資料を読み、質疑応答に備えること。担当ではない者もテキスト・資料を読み、質問したいことをメモしておくこと。事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第12回	対面	【輪読・ケーススタディ・分析演習③】 持ち回りでテキスト・資料などについて事前に調べてきたことを発表します。また質疑応答を行います。回によっては、ケーススタディや分析を行います。	事前学修として担当者はテキスト・資料を読み、質疑応答に備えること。担当ではない者もテキスト・資料を読み、質問したいことをメモしておくこと。事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第13回	対面	【輪読・ケーススタディ・分析演習④】 持ち回りでテキスト・資料などについて事前に調べてきたことを発表します。また質疑応答を行います。回によっては、ケーススタディや分析を行います。	事前学修として担当者はテキスト・資料を読み、質疑応答に備えること。担当ではない者もテキスト・資料を読み、質問したいことをメモしておくこと。事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第14回	対面	【輪読・ケーススタディ・分析演習⑤】 持ち回りでテキスト・資料などについて事前に調べてきたことを発表します。また質疑応答を行います。回によっては、ケーススタディや分析を行います。	事前学修として担当者はテキスト・資料を読み、質疑応答に備えること。担当ではない者もテキスト・資料を読み、質問したいことをメモしておくこと。事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	4 時間
第15回	対面	【1年間の振り返り】 専門演習 IA・IB を通して、自分がどのように成長したのか、次の1年間の課題は何か、どのように成長したいのかを発表する。	事前学修として発表準備をすること（内容は別途連絡します）。振り返り結果を踏まえて春休みの計画や次年度の目標等について検討し、実際の行動に移すためのスケジュールを立てて実行していく。	4 時間

科目名	専門演習 I B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	氏田 壮一郎	配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	経営学の理論や概念を駆使し、実際のビジネスにあてはめ課題を見出し、これらを説明できる能力を身に着けます。		
授業の目的及び概要	これまで学修してきた経営学の知識を駆使し、自分の考えを説明できるようにトレーニングします。知識定着のためや、自らのアイデアを精緻化するためには、他者との対話や議論が効果的であり、それには自分の考えを適切に説明できる表現能力が必要となります。これらの点から、この演習では、春学期の専門演習 I A に続き、自分の考えを表現するためのトレーニングと議論の機会を積極的に設けます。またメジャーの完成に向け、順次専門性を高める内容となります。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	（１）経営学の理論に基づき、特に人材・組織マネジメント上における課題や問題点を見出すことができる。 （２）適切に選択された理論に基づく考察や分析のもと、解決法を考察し提案することができる。 （３）自分の考えを他者に分かりやすく説明することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	・提出物や口頭の報告に関してフィードバックします。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	特になし	ISBN	特になし
参考書	講義の中で参考書を紹介します。	ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	50	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	25	
	成果発表（口頭・実技）	25	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	演習は対話に関する能力を高める機会であり、積極的な自己表現が期待され評価されます。また毎回パソコンを持参してください。 講義前にラーニングポータルを確認してください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	オリエンテーション： 本演習の目標と予定の確認など。夏休みのレポートについて報告をしてください。	【予習】発表事項があればその準備。 【復習】配布資料を読んでください。	4 時間
第 2 回	対面	指定された内容についてワークをお願い	【予習】配布資料または指定された資料を読みを課	4 時間

		します。	題テーマについて考え、指定された発表方法に基づき準備してください。 【復習】配布資料を読みなおしてください。	
第3回	対面	指定された内容についてワークをお願いします。	【予習】配布資料または指定された資料を読み、課題テーマについて考え、指定された発表方法に基づき準備してください。 【復習】配布資料を読みなおしてください。	4 時間
第4回	対面	指定された内容についてワークをお願いします。	【予習】配布資料または指定された資料を読み、課題テーマについて考え、指定された発表方法に基づき準備してください。 【復習】配布資料を読みなおしてください。	4 時間
第5回	対面	発表大会に向けた準備 グループに分かれ、テーマの設定について議論してください。	【予習】テーマを議論するための題材を探してください。 【復習】作業をチーム内で分担し、その作業を進めてください。	4 時間
第6回	対面	発表大会に向けた準備 グループに分かれ、テーマの設定と内容の進捗についてクラス内で説明してください。	【予習】テーマを議論するための題材について説明する資料を作成してください。 【復習】作業をチーム内で分担し、その作業を進めてください。	4 時間
第7回	対面	発表大会に向けた準備 グループに分かれ、内容の進捗についてクラス内で説明してください。	【予習】発表資料を作成してください。 【復習】議論した内容や配布資料をもとに発表資料を改善してください。	4 時間
第8回	対面	発表大会に向けた準備 グループに分かれ、内容の進捗についてクラス内で説明してください。	【予習】発表資料を作成し発表準備をしてください。 【復習】議論した内容や配布資料をもとに発表資料を改善してください。	4 時間
第9回	対面	発表大会に向けた準備 グループに分かれ、内容の進捗についてクラス内で説明してください。	【予習】発表資料を作成し発表準備をしてください。 【復習】議論した内容や配布資料をもとに発表資料を改善してください。	4 時間
第10回	対面	発表大会に向けた準備 グループに分かれ、内容の進捗についてクラス内で説明してください。	【予習】最終発表する内容を作成してください。 【復習】議論した内容や配布資料をもとに発表資料を改善してください。	4 時間
第11回	対面	発表大会に向けた準備 グループに分かれ、内容の進捗についてクラス内で説明してください。	【予習】最終発表する内容を作成してください。 【復習】議論した内容や配布資料をもとに発表資料を改善してください。	4 時間
第12回	対面	発表大会終了後の改善案の議論	【予習】最終発表する内容を作成してください。 【復習】議論した内容や配布資料をもとに発表資料を改善してください。	4 時間
第13回	オンデマンド	最終発表に向けての準備 ※最終レポートについての説明	【予習】最終発表する内容を作成してください。 【復習】議論した内容や配布資料をもとに発表資料を改善してください。	4 時間
第14回	対面	ゼミ内最終発表	【予習】最終発表する内容を作成してください。 【復習】議論した内容や配布資料をもとに発表資料を改善してください。	4 時間
第15回	対面	ゼミ内最終発表 全講義の総括	【予習】最終発表する内容を作成してください。 【復習】議論した内容や配布資料をもとに発表資料を改善してください。夏休みの宿題（予定）。	4 時間

科目名	専門演習ⅡA	開講年度	2026 年度春学期
担当者	酒井 立夫	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	ショートムービーを活用した SNS マーケティング戦略の理論と実践		
授業の目的及び概要	本演習は、マーケティング戦略コースに該当します。SNS を活用したマーケティング戦略を理解し、ショートムービーや動画制作を通じて、実践的な応用力と課題解決スキルを身につけることを目的としています。授業では、SNS の概要や進化、ターゲットオーディエンスの分析、競合調査、トレンド予測、ソーシャルメディアプラットフォームの研究を行い、その成果を活かしてショートムービーを制作します。また、理論だけでなく実践的なスキルを磨くため、実際のクライアントと連携したプロジェクトに取り組むほか、動画制作コンペティションへの参加も行います。これにより、現実の競争環境でスキルを試す機会を提供します。さらに、業界からゲストスピーカーを招き、実際のプロジェクトでの経験談や実用的なヒントを共有します。		
履修条件・留意点	授業にはノートパソコン、タブレットなどを持参することを推奨します。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. SNS マーケティングの応用と実践を理解し、企業や組織が異なるソーシャルメディアプラットフォームで戦略を策定できる 2. ショートムービーや動画を含むデジタルコンテンツを制作するための実践的な技術とクリエイティブスキルを身につける		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	途中段階で内容確認、ディスカッションを行い補足説明を加えてフィードバックする。		
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）／ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告／フィールドワーク、学外見学、体験学習		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、36 年間、民間放送局でテレビ番組の企画・制作の他に、企業と連携した商品開発や、販売促進、大型イベントの運営等にも責任者として携わってきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	①デジタル時代の基礎知識『SNS マーケティング』第 4 版「つながり」と「共感」で利益を生み出す新しいルール 長谷川 直紀，本門 功一郎 翔泳社 2025 年 ②その他、資料を適宜配布します。ISBN	ISBN	①978-4-7981-9296-3 ②なし
参考書	①新世代のビジネスはスマホの中から生まれる ショートムービー時代の SNS マーケティング 天野彬 世界文化社 2022 年 ②ビジネス動画の教科書 オリカワ シュウイチ ペンコム 2020 年 ③ショートムービー・マーケティング TikTok が変えた打ち手の新常識 若井 映亮 KADOKAWA 2021 年 その他資料を適宜配布します。	ISBN	①978-4418206032 ②978-4295404330 ③978-4046054364
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	30	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	40	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	

	その他の内容	
この科目の受講にあたって	映像制作は人間関係とこだわりが大切です。 一緒にモノを創り出すと、良い思い出と良い友人ができます。 チームワークを大切に絆を深めていきましょう。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【ガイダンス】 授業の目的、進め方、授業計画、到達目標、成績評価の方法について説明します。 なお、授業計画は進捗状況やフィールドワークの都合により変更する場合があります。	【事前】 授業内容に関連するテーマや分野について調べ、興味を持ったポイントを考えておいてください。 【事後】 授業で説明された内容を整理し、質問や確認したい点をまとめておいてください。 また、テキストを一読してください。	2 時間
第2回	対面	【テキスト報告の準備】 SNS マーケティングの概要を説明した後、使用するテキストの内容と報告方法について解説します。	【事前】 指定された SNS マーケティングに関する基本的な知識や事例を調べておいてください。 テキストの中から、自分が報告する担当箇所を考えてください。 【事後】 授業で説明されたテキストや報告方法を確認してください。 担当箇所を読み込み、報告の準備を進めてください。	4 時間
第3回	対面	【テキスト報告】 担当者がテキストの指定箇所を報告し、その後、全員で意見交換を行います。	【事前】 報告箇所を読んで、自分の意見を整理し、意見交換の準備をしてください。 報告担当者は、報告内容を準備し、必要な資料を作成してください。 【事後】 報告内容と意見交換を振り返り、理解を深めてください。	6 時間
第4回	対面	【テキスト報告】 担当者がテキストの指定箇所を報告し、その後、全員で意見交換を行います。	【事前】 報告箇所を読んで、自分の意見を整理し、意見交換の準備をしてください。 報告担当者は、報告内容を準備し、必要な資料を作成してください。 【事後】 報告内容と意見交換を振り返り、理解を深めてください。	6 時間
第5回	対面	【SNS マーケティング実践】 対象となる店舗や企業の調査・選定を行います。	【事前】 対象店舗や企業の特徴や関連情報を調査してください。 【事後】 選定した店舗や企業向けの説明資料を作成してください。	4 時間
第6回	対面	【SNS マーケティング実践】 店舗や企業とのプロモーションプランの打ち合わせを行います。	【事前】 プロモーションプランを作成してください。 【事後】 打ち合わせ内容を反映し、プランの修正や実施に向けた準備を進めてください。	4 時間
第7回	対面	【SNS マーケティング実施】 プランに基づき、撮影・編集・投稿の実践を行います。	【事前】 必要な情報収集と準備をおこなってください。 【事後】 結果の振り返りと改善案の検討をしてください。	4 時間
第8回	対面	【SNS マーケティング実施】 プランに基づき、撮影・編集・投稿の実践	【事前】 必要な情報収集と準備をおこなってください。	4 時間

		を行います。	【事後】 結果の振り返りと改善案の検討をしてください。	
第9回	対面	【SNS マーケティング実施】 プランに基づき、撮影・編集・投稿の実践 を行います。	【事前】 必要な情報収集と準備をおこなってください。 【事後】 結果の振り返りと改善案の検討をしてください。	4 時間
第10回	対面	【SNS マーケティング実施】 プランに基づき、撮影・編集・投稿の実践 を行います。	【事前】 必要な情報収集と準備をおこなってください。 【事後】 結果の振り返りと改善案の検討をしてください。	4 時間
第11回	対面	【SNS マーケティング実施】 プランに基づき、撮影・編集・投稿の実践 を行います。	【事前】 必要な情報収集と準備をおこなってください。 【事後】 結果の振り返りと改善案の検討をしてください。	4 時間
第12回	対面	【ゲストトーク SNS 戦略】 業界のゲストスピーカーが、実際のプロジェクトでの経験談や実践的なヒントを共有します。	【事前】 ゲストスピーカーの業界やテーマに関する基礎情報を調べておいてください。 【事後】 講義内容を整理し、自分のプロジェクトや計画に活かせるポイントをまとめてください。	4 時間
第13回	対面	【SNS マーケティング実施】 プランに基づき、撮影・編集・投稿・分析 の実践を行います。	【事前】 必要な準備と投稿後に分析する指標を確認してください。 【事後】 投稿結果を分析し、改善点を整理してください。	6 時間
第14回	対面	【SNS マーケティング実施】 プランに基づき、撮影・編集・投稿・分析 の実践を行います。	【事前】 必要な準備と投稿後に分析する指標を確認してください。 【事後】 投稿結果を分析し、改善点を整理してください。	4 時間
第15回	オンデマンド	【まとめ】 これまでの授業内容を振り返り、SNS マーケティングの成果や学びを共有します。 また、今後の課題や次のステップについて議論します。	【事前】 これまでの活動内容や成果を整理し、振り返りを行ってください。 【事後】 授業で得た知識や経験をまとめ、今後の活用方法を考えてください。	4 時間

科目名	専門演習ⅡA	開講年度	2026 年度春学期
担当者	仲川 直毅	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	食料品の流通・マーケティング研究 ー食品企業のマーケティング戦略研究ー		
授業の目的及び概要	本演習は、マーケティング戦略コースに該当します。本演習は、食料品流通のしくみ、食品産業の現状やマーケティング活動などについて理解を深めることが目的です。演習での活動を通じて、自分で問題を発見する能力、その問題に関する調査結果を整理し、自分なりの考えをまとめる能力、わかりやすく発表し、質疑応答やディスカッションできる能力を高めていきます。春学期は、食料品の流通のしくみや食料品の流通や食品企業のマーケティング活動に関するデータの収集、整理の方法を学修したうえで、食料品のブランド展開について理解を深めていきます。 また、ゼミとして企業の方のお話を聞く機会や現場に触れる（フィールドワーク）機会ももちたいと考えています。		
履修条件・留意点	留意点 授業にはノートパソコン、タブレットなどを持参することを推奨します（毎回）。報告やグループワークの内容（意見交換等）を整理する際に使用します。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 食料品の流通や食品企業のマーケティング活動に関するデータを収集し、整理することができる 2. 調査内容を整理し、その内容を他者に伝えることができる 3. グループワークに積極的に参加し、他者と協力して行動することができる		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業内の課題、問題については、適宜授業内にフィードバックやコメント、アドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	1 からのブランド経営, 石井淳蔵・廣田章光（編著）, 碩学社, 2021 年	ISBN	9784502384714
参考書	①フードシステム, 藤島廣二・伊藤雅之編, 筑波書房, 2021 年 ②デジタル時代のブランド戦略, 田中洋編, 有斐閣, 2023 年 ③食品の流通経済学, 菊地哲夫, 農林統計出版, 2013 年 ④フードシステムの経済学第 6 版, 時子山ひろみ・荏開津典生, 医歯薬出版, 2019 年 ⑤わかりやすいマーケティング戦略（第 3 版）, 沼上幹, 有斐閣アルマ, 2023 年 ・その他の参考書については、授業中に適宜紹介します。	ISBN	①9784811905976 ②9784641166226 ③9784897322827 ④9784263707401 ⑤9784641222199
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	30	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	40	
	成果発表（口頭・実技）	30	
	中間試験	0	

	【定期試験】レポート試験	0
	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（％）	0
	その他の内容	
この科目の受講にあたって	本演習ではグループでの活動や発表（個人含む）が多くなります。グループワークや発表に主体的・積極的に参加することを期待します。グループワークや発表に積極的に参加（他の発表者への積極的なフィードバックや質問含む）し、他者と協力して行動する学生を評価します。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス 授業の概要、到達目標、成績評価の方法等について説明します。テキスト報告のグループ分けを行います。	事前：シラバスを読んでください。 事後：ガイダンスでの説明内容を復習するとともにテキストを一読してください。	4時間
第2回	対面	テキスト報告の準備 食料品流通に関する基礎的な説明を行った後、テキストの概要、テキスト報告のルール等を説明します。テキスト報告の担当を決めます。	事前：グループで相談し、テキスト報告の担当箇所を考えてください。 事後：テキストを読み、報告準備を進めてください。	4時間
第3回	対面	テキスト報告（1章・2章・3章） 報告担当者が担当箇所を報告後、全員で意見交換を行います。	事前：報告箇所を読み、意見交換ができるよう自分の考えをまとめてください。報告担当者は、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告や報告後の意見交換を踏まえて、今回の内容の振り返りをしてください。	4時間
第4回	対面	テキスト報告（4章・5章・6章） 報告担当者が担当箇所を報告後、全員で意見交換を行います。	事前：報告箇所を読み、意見交換ができるよう自分の考えをまとめてください。報告担当者は、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告や報告後の意見交換を踏まえて、今回の内容の振り返りをしてください。	4時間
第5回	対面	テキスト報告（7章・8章・9章） 報告担当者が担当箇所を報告後、全員で意見交換を行います。	事前：報告箇所を読み、意見交換ができるよう自分の考えをまとめてください。報告担当者は、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告や報告後の意見交換を踏まえて、今回の内容の振り返りをしてください。	4時間
第6回	対面	テキスト報告（10章・11章・12章） 報告担当者が担当箇所を報告後、全員で意見交換を行います。	事前：報告箇所を読み、意見交換ができるよう自分の考えをまとめてください。報告担当者は、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告や報告後の意見交換を踏まえて、今回の内容の振り返りをしてください。	4時間
第7回	対面	テキスト報告（13章・14章・テキスト全体の振り返り） 報告担当者が担当箇所を報告後、全員で意見交換を行います。	事前：報告箇所を読み、意見交換ができるよう自分の考えをまとめてください。報告担当者は、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告や報告後の意見交換を踏まえて、今回の内容の振り返りをしてください。	4時間
第8回	対面	食料品の流通および食品企業に関する基礎データの収集・整理 食料品の流通や食品企業のマーケティング活動に関する基礎データの収集・整理に向けた準備（グループで調査するテーマの設定、調査内容、担当について相談等）を行います。	事前：食料品の流通や食品企業のマーケティング活動に関する基礎データを調べておいてください。 事後：今回の意見交換を踏まえて、報告準備をしてください。	4時間
第9回	対面	調査の実施 グループごとに担当箇所の進捗状況について報告後、全員で意見交換を行います。	事前：報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告や報告後の意見交換を踏まえて、今回の内容の振り返りをしてください。	4時間

第10回	対面	調査の実施 グループごとに担当箇所の進捗状況について報告後、全員で意見交換を行います。	事前：報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告や報告後の意見交換を踏まえて、今回の内容の振り返りをしてください。	4 時間
第11回	対面	調査の実施 グループごとに担当箇所の進捗状況について報告後、全員で意見交換を行います。	事前：報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告や報告後の意見交換を踏まえて、今回の内容の振り返りをしてください。	4 時間
第12回	対面	調査の実施 グループごとに担当箇所の進捗状況について報告後、全員で意見交換を行います。	事前：報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告や報告後の意見交換を踏まえて、今回の内容の振り返りをしてください。	4 時間
第13回	対面	報告会 調査結果の報告会を行います。報告後、質疑応答、意見交換を行います。	事前：報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告や報告後の意見交換を踏まえて、今回の内容の振り返りをしてください。	4 時間
第14回	対面	報告会 調査結果の報告会を行います。報告後、質疑応答、意見交換を行います。	事前：報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告や報告後の意見交換を踏まえて、今回の内容の振り返りをしてください。	4 時間
第15回	オンデマンド	春学期のまとめ 春学期のまとめを行います。	事前：グループ発表で取り組んだ内容をまとめてください。 事後：これまでの授業内容を復習してください。	4 時間

科目名	専門演習ⅡA	開講年度	2026 年度春学期
担当者	岡野 寿彦	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	デジタル時代の企業戦略に挑む		
授業の目的及び概要	大企業に就職するために役立つヒューマンスキルと専門知識の獲得を目指した演習を行います。 1. 大企業・一流企業 経営幹部から直接指導を受ける機会 2. 経営戦略・管理を中心に会計＋法務が融合した実践知		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 経営学の理論に基づき企業戦略を分析・策定し、その特徴・優位性や課題を説明できる。 2. 経営戦略・管理と会計、法務との関係性について理解し活用することができる。 3. PBL、ケーススタディにおいて①質の高い発想力、②コミュニケーション力、③行動力を発揮できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物や報告に対してフィードバックします。		
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）／ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、情報・通信業の民間企業にて、中国でのプロジェクトのマネージャー（担当課長）、現地法人経営（経営トップとして戦略策定と組織管理）等を歴任しており、海外での豊富な業務経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	ケースに学ぶ経営学，東北大学経営学グループ，有斐閣，2019 年	ISBN	9784641184480
参考書	①経営戦略の論理，伊丹敬之，日本経済新聞出版，2025 年 ②考える経営学，中川功一・佐々木将人・服部泰宏，有斐閣，2021 年 ③もうけの仕組み，井上達彦，東洋経済新報社，2025 年 ④ 中国デジタル・イノベーション：ネット飽和時代の競争地図，岡野寿彦，日本経済新聞出版，2020 年 ⑤ 中国的経営イン・デジタル：中国企業の強さと弱さ，岡野寿彦，日本経済新聞出版，2023 年	ISBN	①9784296125401 ②9784641150836 ③9784492534847 ④9784532323585 ⑤9784296116324
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	50	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	25	
	成果発表（口頭・実技）	25	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	一人一人が戦略づくりの主役です。生成 AI などデジタル技術が進化するなかで、経営戦略づくりと実行をリードできる人材の重要性が、今後さらに高まっていきます。 皆さん一人一人のキャリアの目標設定と一緒に考え、その実現、武器づくりに取り組んでいき		

	ましよう。 ゼミ学生には以下の取組み姿勢を求めます。 ① ご自身のキャリア形成と、これに向けた武器づくりに一生懸命であること ② 企業経営者からの指導（PBL）など、本ゼミでは挑戦的な取り組みをしますが、傍観者になることなく主体的に取り組み、自身のキャリア形成・学修に最大限に活かそうとすること ③ 他のメンバーを尊重し、お互いに学び合うこと ④ レスポンス&時間厳守

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス PBL および「経営戦略・管理、会計、法務」を一体で学ぶ意義とメソッド	【事前学修】事前配布資料を読んで出席してください 【事後学修】演習における目標と計画を作成	3.5 時間
第2回	対面	ケーススタディ①（第1回） ケースの理解、論点出しおよび課題設定（グループディスカッション）	【事前学修】ケーススタディに関する調査・分析 【事後学修】ケースの情報整理・追加情報収集・分析 ケーススタディに関する経営戦略論等の理論および企業での実践について復習し理解を深める	4 時間
第3回	対面	ケーススタディ①（第2回） ケース課題に関するグループディスカッションおよびプレゼン	【事前学修】ケーススタディの課題について調査・分析・考察 【事後学修】ケースの情報整理・追加情報収集・分析 ケーススタディに関する経営戦略論等の理論および企業での実践について復習し理解を深める	4 時間
第4回	対面	【PBL】経営幹部からの指導（第1回） 業界・企業経営に関するレクチャー + 課題設定	【事前学修】経営幹部の業界・企業に関する事前調査・分析 【事後学修】PBL 課題に関する調査・分析・考察	4 時間
第5回	対面	【PBL】課題に対する目標・実行計画を策定（グループディスカッション）	【事前学修】PBL 課題に関する調査・分析・考察 【事後学修】ゼミでのディスカッションを踏まえた PBL 課題に関する調査・分析・考察	4 時間
第6回	対面	ケーススタディ②（第1回） ケースの理解、論点出しおよび課題設定（グループディスカッション）	【事前学修】ケーススタディに関する調査・分析 【事後学修】ケースの情報整理・追加情報収集・分析 ケーススタディに関する経営戦略論等の理論および企業での実践について復習し理解を深める	4 時間
第7回	対面	ケーススタディ②（第2回） ケース課題に関するグループディスカッションおよびプレゼン	【事前学修】ケーススタディの課題について調査・分析・考察 【事後学修】ケースの情報整理・追加情報収集・分析 ケーススタディに関する経営戦略論等の理論および企業での実践について復習し理解を深める	4 時間
第8回	対面	ゼミ内中間発表	【事前学修】ゼミ内発表のコンテンツおよびプレゼン準備 【事後学修】ゼミ内発表のふり返り・評価と課題設定	4 時間
第9回	対面	ケーススタディ③（第1回） ケースの理解、論点出しおよび課題設定（グループディスカッション） 最終発表準備	【事前学修】ケーススタディに関する調査・分析 【事後学修】ケースの情報整理・追加情報収集・分析 ケーススタディに関する経営戦略論等の理論および企業での実践について復習し理解を深める	4 時間
第10回	対面	ケーススタディ③（第2回） ケース課題に関するグループディスカッションおよびプレゼン 最終発表準備	【事前学修】ケーススタディの課題について調査・分析・考察 【事後学修】ケースの情報整理・追加情報収集・分析 ケーススタディに関する経営戦略論等の理論および企業での実践について復習し理解を深める	4 時間
第11回	対面	ゼミ内最終発表（→ 研究発表大会）	【事前学修】ゼミ内発表のコンテンツおよびプレゼン準備 【事後学修】ゼミ内発表のふり返り・評価と課題設定	4 時間
第12回	対面	【PBL】課題の成果物（経営者に報告するコンテンツ）に関するディスカッション、プレゼン練習	【事前学修】PBL 課題に関する報告コンテンツ作成、プレゼン練習 【事後学修】ゼミでのディスカッションを踏まえた PBL 課題に関する報告コンテンツ完成、プレゼン練習	4 時間

第13回	対面	【PBL】経営幹部からの指導（第2回） ・課題に関するプレゼンテーション ・今後の学修・キャリア形成に関するアドバイス	【事前学修】ゼミでのディスカッションを踏まえたPBL課題に関する報告コンテンツ完成、プレゼン練習 【事後学修】経営幹部からのコメント・アドバイスを踏まえた課題設定	4時間
第14回	対面	春学期の学修（PBL、ケース分析等）に関する振り返り・まとめ ➡ 夏休みの課題	【事前学修】春学期の学修（PBL、ケース分析等）に関する振り返り 【事後学修】夏休みの課題に関する目標設定・計画作成	4時間
第15回	オンデマンド	オンデマンド：春学期のまとめ	【事前学修】春学期の学修（PBL、ケース分析等）に関する振り返り 【事後学修】夏休みの課題に関する目標設定・計画作成	4.5時間

科目名	専門演習ⅡA	開講年度	2026 年度春学期
担当者	勝 健真	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	現代の企業について考える		
授業の目的及び概要	この授業では、現代の企業や組織が抱える諸課題に関する調査・分析を通じて、社会人として活躍していく上で必要な知識・技能を培うことを目指します。また、調査・分析した結果について発表・ディスカッションを行い、プレゼンテーション能力、主体的に行動する力、協働力、リーダーシップ力、論理的思考力等を高めていきます。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・学修した知識や自分の考えをレポートとして論理的にまとめることができる。 ・学修した知識や自分の考えをわかりやすく発表することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	グループ、または個人による調査報告に対して適宜フィードバックを行います。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	テキストは使用しません。 必要な資料は授業中に紹介します。	ISBN	なし
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	50	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	20	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	この科目は、学生の皆さんの主体的・積極的な姿勢が最も重要です。そして、失敗を恐れず様々なことに挑戦する気持ちを持ち、実際に行動に移してってください。失敗や苦悩は、成長のための大きな原動力となります。楽な道と苦しい道があったときは、迷わず苦しい道を選べる人になってほしいです。その選択をしたことが必ず、のちに大きな成果（力）となって現れるはずです。共に成長していきましょう。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	オリエンテーション（授業の概要、到達目標、成績評価の方法等） 目標レポート作成	シラバスを事前に読んでおいてください。 春学期に取り組みることについて目標レポートを作成してください。	4 時間
第2回	オンデマンド	プレゼンテーションについて	プレゼンテーションのための準備を行ってください。	4 時間
第3回	対面	プレゼンテーション①	プレゼンテーションのための準備を行ってください。	4 時間

第4回	対面	プレゼンテーション②	プレゼンテーションのための準備を行ってください。	4 時間
第5回	対面	報告会に向けた取組①（テーマ設定）	報告会に向けて情報収集を行ってください。	4 時間
第6回	対面	報告会に向けた取組②（情報収集、まとめ作業）	報告会に向けて情報収集を行ってください。	4 時間
第7回	対面	報告会に向けた取組③（情報収集、まとめ作業）	収集した情報を整理し、中間報告会に向けた準備を行ってください。 中間報告会に向けた資料作成を行ってください。	4 時間
第8回	対面	報告会に向けた取組④（まとめ作業、発表練習）	中間報告会に向けた資料作成を行ってください。 中間報告会に向けた発表練習を行ってください。	4 時間
第9回	対面	報告会に向けた取組⑤（中間報告会）	中間報告会の準備を行ってください。 中間報告会の振り返りを行ってください。	4 時間
第10回	対面	報告会に向けた取組⑥（中間報告会）	中間報告会の準備を行ってください。 中間報告会の振り返りを行ってください。	4 時間
第11回	対面	報告会に向けた取組⑦（中間報告会の振り返り、情報収集）	最終報告会に向けて報告内容やスライド資料の修正・改善を行ってください。	4 時間
第12回	対面	報告会に向けた取組⑧（まとめ作業、発表練習）	最終報告会に向けて報告内容やスライド資料の修正・改善を行ってください。	4 時間
第13回	対面	報告会に向けた取組⑨（最終報告会）	最終報告会に向けた準備を行ってください。 最終報告会の振り返りを行ってください。	4 時間
第14回	対面	報告会に向けた取組⑩（最終報告会）	最終報告会に向けた準備を行ってください。 最終報告会の振り返りを行ってください。	4 時間
第15回	対面	春学期のまとめ 振り返りレポート作成	期末レポートの作成を行ってください。	4 時間

科目名	専門演習ⅡA	開講年度	2026 年度春学期
担当者	徳丸 義也	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	デジタル時代のマーケティング・コミュニケーションの理論と実践		
授業の目的及び概要	現代ビジネスにおけるマーケティングには、デジタル技術を駆使して、ターゲット・オーディエンスに響くメッセージを作成し伝える、コミュニケーションとクリエイティブ能力を有する人材が求められています。徳丸ゼミでは企業（ベーカーリーほか）と連携して、SNS 運用を通じて製品の広告コミュニケーション活動を実践する。「いいね！」や「保存」、「リンク」などのエンゲージメントを獲得、ファンの広がりや購買につながる手ごたえを体験し、その広告効果を分析します。マーケティング戦略や広告コミュニケーションの知識の修得と実践的なスキルを身につけ将来の進路を切り開いていきます。		
履修条件・留意点	この授業は、マーケティング戦略論、広告論、消費者行動論、マーケティング・リサーチの講義科目の専門知識の定着とその活用・応用を目指します。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①デジタルマーケティングの基礎的概念を理解する ②デジタル時代のマーケティング戦略を理解し説明することができる ③SNS マーケティングの企画、運営、分析の実践を通じてデジタル時代のマーケティングの課題について考え、意見を述べるができる ④チーム活動を通じて課題解決に貢献し、コミュニケーション力やチームワーク力を身につけることができる		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	レポートおよびプレゼンテーション、実践活動についての講評を行ないます。		
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）／反転授業／ディスカッション、ディバート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告／フィールドワーク、学外見学、体験学習		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	①1 からのデジタル・マーケティング, 西川秀彦, 碩学舎, 2019 年 テキストは授業で使用しますので必ず購入してください。 ②デジタルマーケティング入門, 宇都 雅史, かんき出版, 2023 年 テキストは授業で使用しますので必ず購入してください。	ISBN	①ISBN : 978-4502289910 ②ISBN-13 978-4761276607
参考書	①SNS マーケティングのやさしい教科書, 清水将之, エムディエヌコーポレーション, 2024 年 ②SNS マーケティング 7 つの鉄則, 飯高悠太・室谷良平・鈴木脩平, 日本経済新聞出版, 2023 年	ISBN	①ISBN-13 : 978-4295206521 ②ISBN-13 : 978-4296113705
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	30	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	40	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（%）	0	

	その他の内容	0
この科目の受講にあたって		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス 授業の目的と方法 授業計画 到達目標 成績評価について説明します。 授業計画は進捗度や実践活動の関係上変更する場合があります。	事前にシラバスを読んで準備しておく。 授業後目的についてふりかえる。	4 時間
第2回	対面	教材資料：「デジタルマーケティングの基本概念について」 説明、質疑、意見交換	事前に教材資料について予習しておくこと。 授業後、質疑応答をふまえてふりかえること。	4 時間
第3回	対面	テーマ：「進化する Web マーケティング と SNS マーケティング」（教材資料） 説明、質疑、意見交換	事前に教材資料について予習しておくこと。 授業後、質疑応答をふまえてふりかえること。	4 時間
第4回	対面	テーマ：「SNS・デジタルプラットフォームというメディアの本質」（教材資料） 説明、質疑、意見交換	事前に教材資料について予習しておくこと。 授業後、質疑応答をふまえてふりかえること。	4 時間
第5回	対面	テーマ：「SNS 時代の購買プロセス とユーザーの発信」（教材資料）① 説明、質疑、意見交換	事前に教材資料について予習しておくこと。 授業後、質疑応答をふまえてふりかえること。	4 時間
第6回	対面	テーマ：「SNS 時代の購買プロセス とユーザーの発信」（教材資料）② 説明、質疑、意見交換	事前に教材資料について予習しておくこと。 授業後、質疑応答をふまえてふりかえること。	4 時間
第7回	対面	テーマ：「成果につなげる SNS マーケティング の情報発信力」（教材資料）① 説明、質疑、意見交換	事前に教材資料について予習しておくこと。 授業後、質疑応答をふまえてふりかえること。	4 時間
第8回	対面	テーマ：「成果につなげる SNS マーケティング の情報発信力」（教材資料）② 説明、質疑、意見交換	事前に教材資料について予習しておくこと。 授業後、質疑応答をふまえてふりかえること。	4 時間
第9回	対面	SNS マーケティングの運用、調査、分析① 目的、商材、目標の設定	事前に、目的、商材、目標の設定について検討しておくこと。 授業後、目的、商材、目標の設定について振り返ること。	4 時間
第10回	対面	SNS マーケティングの運用、調査、分析② 運用ポイント、ハッシュタグ、画像、動画編集	事前に運用ポイント、ハッシュタグ、画像、動画編集について検討しておくこと。 授業後、運用ポイント、ハッシュタグ、画像、動画編集についてふりかえること	4 時間
第11回	対面	SNS マーケティングの運用、調査、分析③ 画像、動画編集、連携企業との打ち合わせ、	事前に連携企業との打ち合わせについて検討しておくこと。 授業後、連携企業との打ち合わせについてふりかえること。	4 時間
第12回	対面	SNS マーケティングの運用、調査、分析④ SNS 運用	事前に SNS 運用について検討しておくこと。 授業後、SNS 運用についてふりかえること。	4 時間
第13回	対面	SNS マーケティングの運用、調査、分析⑤ データの収集と分析	事前にデータの収集と分析について検討しておくこと。 授業後、データの収集と分析についてふりかえること。	4 時間
第14回	対面	SNS マーケティングの運用、調査、分析⑥ データ分析結果についての考察、改善策	事前に分析結果についての考察、改善策について検討しておくこと。 授業後、分析結果についての考察、改善策についてふりかえること。	4 時間
第15回	オンデマンド	授業のふりかえりとまとめ	事前に授業についてふりかえる 授業後授業についてふりかえる	4 時間

科目名	専門演習ⅡA	開講年度	2026 年度春学期
担当者	城戸 亮	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	日本の企業等における戦略的人的資源管理		
授業の目的及び概要	本演習は、人材・組織マネジメントコースに該当します。 人生において、働くことは大きな部分を占めています。職場における仕組み、制度、経営者や働く者の意識を学ぶことは、社会に出る前の準備として必要となります。また、就職活動をする上でも参考となります。大学卒業後、社会に出て働く際に、職場において生じている様々な問題、現象について理解し、解決する能力を身につけることを授業の目的とします。皆さんが実際に就職し働く現場では、様々な人にまつわる悩ましい問題に1年目からぶつかることと思います。その際に、使える知識・考え方を身につけて頂きます。 人的資源管理のテキストの各章について、興味・関心のある章を担当し、講師役として発表してもらいます。また、他の講師役の発表を聞いて、疑問点・論点について、討議の中から学んでいきます。 その後は、春学期末の研究発表大会での研究発表に向けて準備作業の中で、学修してもらいます。		
履修条件・留意点	人的資源管理論の履修をしていない学生は、必ず春学期に私の人的資源管理論の授業を履修して下さい。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	現在の働く場における人的資源管理の基本的な問題について、実態、制度、背景などを理解し、解決に向けての自分の意見を持ち、口頭や文章で他者に理解してもらえるように伝える能力を身につけます。 ・ 人的資源管理の基本的な問題について、実態を分析し、課題を抽出することができる。 ・ その課題、現象が起きている理由・背景、仕組みについて調べ考えることができる。 ・ 課題解決に向けての自分の意見を形成し、他者に表明し、理解してもらうことができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	演習での発表については、直後に講評をします。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディバート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	経験から学ぶ人的資源管理[第3版], 上林憲雄・厨子直之・森田雅也, 有斐閣, 2025 年	ISBN	9784641184732
参考書	マネジメント・テキスト 人事管理入門(新装版), 今野浩一郎・佐藤博樹, 日本経済新聞出版, 2022 年	ISBN	9784532135287
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	30	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	40	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	人的資源管理論の単位を取得していない学生は、必ず春学期に私の人的資源管理論の授業を履修して下さい。 職場で起こる問題・課題に常に積極的に関心を持って下さい。皆様の関心のあるものを題材に		

	していきます。 演習は、考え、議論する時間です。時間中は、積極的に参加して下さい。 結論ではなく、「考える道筋」を重視して下さい。世の中の悩ましい問題には、「定番の答」はありません。様々な筋の通った考え方で、結論は違っていても「答」はいくつもあります。自ら考え新たな「答」を創り出してください。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス 演習の進め方、成績評価、発表の割り振り等を説明します。 第1章人の管理とはどんなことか（人的資源管理入門）	【予習】テキストの全体を見て、関心・興味のある章を読んでみて、担当したい候補の章をいくつか決めて下さい。 第1章を読んで、人的資源管理のイメージをもっておきます。 【復習】演習の内容を思い出し、該当箇所をもう一度読んで理解しておきます。 決まった担当箇所の発表に向けて、準備のスケジュールを立てて、作業を進めていきます。	4時間
第2回	対面	第4章組織は人をどのように雇い入れるのか（採用・異動） 第5章組織は人をどのように育てるのか（キャリア開発・人材育成・教育訓練）	【予習】テキスト、参考書等の該当箇所を読んで、わからない用語等を調べておきます。発表者に対する質問項目を考えておきます。 【復習】演習の内容を思い出し、該当箇所をもう一度読んで理解しておきます。	4時間
第3回	対面	第6章組織は仕事の結果をどのように評価するのか（評価・考課） 第7章組織は人をどのように処遇するのか（昇進・昇格）	【予習】テキスト、参考書等の該当箇所を読んで、わからない用語等を調べておきます。発表者に対する質問項目を考えておきます。 【復習】演習の内容を思い出し、該当箇所をもう一度読んで理解しておきます。	4時間
第4回	対面	第8章組織は人にどのような報酬を与えるのか（賃金・福利厚生・退職金） 第9章組織は人の安全と健康をどのように守っているのか（安全・衛生）	【予習】テキスト、参考書等の該当箇所を読んで、わからない用語等を調べておきます。発表者に対する質問項目を考えておきます。 【復習】演習の内容を思い出し、該当箇所をもう一度読んで理解しておきます。	4時間
第5回	対面	第10章組織は労働組合とどのように関わるのか（労使関係） 第11章組織は辞めていく人とどのように関わるのか（退職）	【予習】テキスト、参考書等の該当箇所を読んで、わからない用語等を調べておきます。発表者に対する質問項目を考えておきます。 【復習】演習の内容を思い出し、該当箇所をもう一度読んで理解しておきます。	4時間
第6回	対面	第12章多様化する働く人々を組織はどう管理するのか（ダイバーシティ・マネジメント） 第13章多様化する雇用形態を組織はどう管理するのか（非正規雇用）	【予習】テキスト、参考書等の該当箇所を読んで、わからない用語等を調べておきます。発表者に対する質問項目を考えておきます。 【復習】演習の内容を思い出し、該当箇所をもう一度読んで理解しておきます。	4時間
第7回	対面	第14章多様化する労働時間と場所を組織はどう管理するのか（裁量労働・在宅勤務） 第15章多様化する働く意味づけを組織はどう管理するのか（ワークライフバランス・働き方改革）	【予習】テキスト、参考書等の該当箇所を読んで、わからない用語等を調べておきます。発表者に対する質問項目を考えておきます。 【復習】演習の内容を思い出し、該当箇所をもう一度読んで理解しておきます。	4時間
第8回	対面	春の研究発表大会の班別構成と研究テーマの決定	【予習】春の研究発表大会の班別構成と研究テーマを考えておく。 【復習】春の研究発表大会の準備を開始する。	4時間
第9回	対面	春の研究発表大会の班別発表の準備	【予習】春の研究発表大会の準備を行う。 【復習】演習での指導内容を踏まえて、準備作業を進めていく。	4時間
第10回	対面	春の研究発表大会の班別発表の準備	【予習】春の研究発表大会の準備を行う。 【復習】演習での指導内容を踏まえて、準備作業を進めていく。	4時間

第11回	対面	春の研究発表大会の班別発表の準備	【予習】春の研究発表大会の準備を行う。 【復習】演習での指導内容を踏まえて、準備作業を進めていく。	4時間
第12回	オンデマンド	春の研究発表大会の準備のオンライン班別指導	【予習】春の研究発表大会の準備を行う。 【復習】指導内容を踏まえて、春の研究発表大会の発表作業を完成させる。	4時間
第13回	対面	春の研究発表大会	【予習】春の研究発表大会の準備を行う。 【復習】春の研究発表大会での発表を踏まえて、よく出来た点、反省点などを考えておく。	4時間
第14回	対面	春の研究発表大会	【予習】春の研究発表大会の準備を行う。 【復習】春の研究発表大会での発表を踏まえて、よく出来た点、反省点などを考えておく。	4時間
第15回	対面	春の研究発表大会での総括・振り返り	【予習】春の研究発表大会での作業や発表を振り返り、よく出来た点、反省点などを整理しておく。 【復習】春の研究発表大会の振り返りの演習での議論を踏まえて、秋の研究発表大会の準備を考える。	4時間

科目名	専門演習ⅡA	開講年度	2026 年度春学期
担当者	氏田 壮一郎	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	組織において、アントレプレナーシップがどのようにかわるかが主要なテーマです。		
授業の目的及び概要	興味のある企業に焦点を当てて、これまで学修してきた経営学の知識を駆使し課題を見つけ、自らのアイデアでソリューションを考え提案していただきます。この提案までの過程で、問題発見力や解決力、議論のための技術といったビジネスパーソンに求められる能力を研鑽し、社会において活躍できる人材を目指します。この際、経営学だけでなく問題や課題の発見の技法、アイデア創出など、ビジネスに役立つさまざまなスキルを学ぶ必要があります。これらについては必要に応じて講義の実施や資料を配布します。また自らのアイデアを精緻化するためには、他者との議論が効果的です。そのためには、自分の考えを適切に説明できる表現能力が求められます。これらの点からこの演習では、自己表現のためのトレーニングと議論の機会を積極的に設けたいと思います。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	（１）経営学の理論に基づきビジネス上の課題を見出し、適切な解決法を考察し提案することができる。 （２）自分の考えを他者に分かりやすく説明することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	・提出物や口頭の報告に関してフィードバックします。		
アクティブ・ラーニングの取組み	プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	特になし	ISBN	特にありません。
参考書	講義の中で参考書を別途指示します。	ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	50	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	25	
	成果発表（口頭・実技）	25	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	課題発見やプレゼンテーションに関する能力を高める機会を提供する演習であり、そのため自主的に実践して学ぶ要素も多くなります。結果として学生の皆さんには能動的な姿勢が必要となります。 ※毎回、講義前にラーニングポータルを確認してください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	オリエンテーション。本演習の目標と予定の確認など。	【予習】シラバスを読んでください。 【復習】配布資料を読んでください。※自分が興味を持った業界に関してネット記事や新聞など用意し	4 時間

			て、なぜそれに興味をもったのか説明する準備をしてください。	
第2回	対面	リアルな経営を知る：提示された経営学キーワードをもとに、ある企業について調べて発表してもらいます。	【予習】配布資料を読んでください。自分が興味を持った業界に関してネット記事や新聞など用意して、なぜそれに興味をもったのか説明する準備をしてください。 【復習】配布資料を読みなおしてください。	4 時間
第3回	対面	リアルな経営を知る：経営学のキーワードをもとに、ある企業について調べて発表してもらいます。 (またはロジカルシンキングなどの講義を予定しています。)	【予習】配布資料を読んでください。自分が興味を持った業界に関してネット記事や新聞など用意して、なぜそれに興味をもったのか説明する準備をしてください。 【復習】配布資料を読みなおしてください。	4 時間
第4回	対面	ロジカルシンキングの基本的な考え方と使い方を学ぶために課題をチームで議論します。	【予習】配布資料を読んでください。 【復習】配布資料を読みなおしてください。	4 時間
第5回	対面	ロジカルシンキングの使い方を学ぶために課題をチームで議論します。	【予習】課題についての考察をお願いします。配布資料を読んでください。 【復習】配布資料を読みなおしてください。	4 時間
第6回	対面	研究テーマやリサーチエスチョンについての講義と、チームで最終発表するテーマに関する議論を行います。	【予習】自分が興味を持った発表テーマに関してネット記事や新聞など用意して、なぜそれに興味をもったのか説明する準備をしてください。 【復習】配布資料を読みなおしてください。	4 時間
第7回	対面	研究テーマやリサーチエスチョンについての講義と、チームで最終発表するテーマに関する議論を行います。 (扱うテーマについて各チームで発表します。)	【予習】最終発表するテーマについて、チーム内のアイデアの収斂をしてください。 【復習】議論した内容や配布資料を読みなおしてください。	4 時間
第8回	対面	先行研究や資料を探す：学内に用意されている検索システムを使って雑誌記事や論文検索を行います。図書館で書籍を借りることも検討中です。	【予習】どのような資料を探すか検討をつけておいてください。 【復習】議論した内容や配布資料を読みなおしてください。	4 時間
第9回	対面	発表のアウトラインの作成および資料作成のためのアウトラインの準備をお願いします。 この内容をプレゼンしていただき中間報告とします。	【予習】最終発表するテーマと、どのような内容かを説明するための発表準備をお願いします。 【復習】議論した内容や配布資料を読みなおしてください。	4 時間
第10回	対面	分析とディスカッション	【予習】最終発表する内容を作成してください。 【復習】議論した内容や配布資料をもとに発表資料を改善してください。	4 時間
第11回	対面	分析とディスカッション	【予習】最終発表する内容を作成してください。 【復習】議論した内容や配布資料をもとに発表資料を改善してください。	4 時間
第12回	対面	発表準備	【予習】最終発表する内容を作成してください。 【復習】議論した内容や配布資料をもとに発表資料を改善してください。	4 時間
第13回	対面	最終発表と議論①	【予習】最終発表する内容を作成してください。 【復習】議論した内容や配布資料をもとに発表資料を改善してください。	4 時間
第14回	対面	最終発表と議論②	【予習】最終発表する内容を作成してください。 【復習】議論した内容や配布資料をもとに発表資料を改善してください。	4 時間
第15回	オンデマンド	総括	【予習】最終発表する内容を作成してください。 【復習】議論した内容や配布資料をもとに発表資料を改善してください。夏休みの宿題（予定）。	4 時間

科目名	専門演習ⅡA	開講年度	2026 年度春学期
担当者	中川 隆広	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	経営課題を解決するための IT 活用方法の学修		
授業の目的及び概要	現代の企業において事業を成長させるために IT を如何に活用していくのが重要な課題となっている。本演習では、経営課題に IT をどのように活用するべきかを提案できる力を身につけるために、企業における課題を発見し、解決策を導き出す手法を学修する。その後実際の企業を事例として課題発見から解決策作成までをグループワークとして行う。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①企業における IT 活用の基礎知識を理解し、説明できる。 ②企業の課題を発見し、解決策を導くための手法を理解し、適用できる。 ③各自が導き出した課題と解決策をプレゼンテーション資料にまとめ、発表することができる。 ④プレゼンテーションした内容を、他社の意見を取り入れ、ブラッシュアップすることができる。 ⑤他者のプレゼンテーション内容に対して建設的な意見が言える。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	コメントシートを翌週の授業で紹介し、質問への回答や補足説明を行います。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告／フィールドワーク、学外見学、体験学習		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、1986 年に大手電機メーカーに入社し、物流企画部等を経て、2014 年には本社情報企画部部長、2021 年には本社情報戦略部部長に就任するなど、同社の情報システムに関する実務経験を 30 年以上積んでいる。本科目では、これらの経験を生かした授業を行う。		
テキスト	テキストはありません。講義資料を配布します。	ISBN	なし
参考書	①コア・テキスト経営情報論，高橋京介，新世社，2021 年 ②新人 I E r と学ぶ実践 I E の強化書，日本インダストリアル・エンジニアリング協会，日刊工業新聞社，2021 年	ISBN	①9784883843312 ②9784526081149
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	60	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	40	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	IE 手法の学修①	【予習】LP に掲載している資料を事前に読んでおい	4 時間

			てください。宿題を行ってください。 【復習】授業中に作成した IE による流れ図を見直して下さい。次回までの宿題をして下さい。	
第2回	対面	IE 手法の学修②	【予習】LP に掲載している資料を事前に読んでおいてください。宿題を行ってください。 【復習】授業中に作成した IE による流れ図を見直して下さい。次回までの宿題をして下さい。	4 時間
第3回	対面	IE 手法の学修③	【予習】LP に掲載している資料を事前に読んでおいてください。宿題を行ってください。 【復習】授業中に作成した IE による流れ図を見直して下さい。次回までの宿題をして下さい。	4 時間
第4回	対面	IE 手法の学修④	【予習】LP に掲載している資料を事前に読んでおいてください。宿題を行ってください。 【復習】授業中に作成した IE による流れ図を見直して下さい。次回までの宿題をして下さい。	4 時間
第5回	対面	IE 手法で導き出した解決策で情報システムを開発する手法①	【予習】LP に掲載している資料を事前に読んでおいてください。宿題を行ってください。 【復習】授業中に作成した解決策を見直して下さい。次回までの宿題をして下さい。	4 時間
第6回	対面	IE 手法で導き出した解決策で情報システムを開発する手法②	【予習】LP に掲載している資料を事前に読んでおいてください。宿題を行ってください。 【復習】授業中に作成した解決策を見直して下さい。次回までの宿題をして下さい。	4 時間
第7回	対面	IE 手法で導き出した解決策で情報システムを開発する手法③	【予習】LP に掲載している資料を事前に読んでおいてください。宿題を行ってください。 【復習】授業中に作成した解決策を見直して下さい。次回までの宿題をして下さい。	4 時間
第8回	対面	実際の企業での課題発見と解決策の策定① 企業現場の学修	【予習】LP に掲載している資料を事前に読んでおいてください。宿題を行ってください。 【復習】授業中に作成した課題発見と解決策を見直して下さい。次回までの宿題をして下さい。	4 時間
第9回	対面	実際の企業での課題発見と解決策の策定② 企業現場の課題抽出①	【予習】LP に掲載している資料を事前に読んでおいてください。宿題を行ってください。 【復習】授業中に作成した課題発見と解決策を見直して下さい。次回までの宿題をして下さい。	4 時間
第10回	対面	実際の企業での課題発見と解決策の策定③ 企業現場の課題抽出②	【予習】LP に掲載している資料を事前に読んでおいてください。宿題を行ってください。 【復習】授業中に作成した課題発見と解決策を見直して下さい。次回までの宿題をして下さい。	4 時間
第11回	対面	実際の企業での課題発見と解決策の策定④ 企業現場の解決策策定①	【予習】LP に掲載している資料を事前に読んでおいてください。宿題を行ってください。 【復習】授業中に作成した課題発見と解決策を見直して下さい。次回までの宿題をして下さい。	4 時間
第12回	対面	実際の企業での課題発見と解決策の策定⑤ 企業現場の解決策策定②	【予習】LP に掲載している資料を事前に読んでおいてください。宿題を行ってください。 【復習】授業中に作成した課題発見と解決策を見直して下さい。次回までの宿題をして下さい。	4 時間
第13回	対面	実際の企業での課題発見と解決策の策定⑥ 企業現場の課題と解決策のプレゼン資料作成①	【予習】LP に掲載している資料を事前に読んでおいてください。宿題を行ってください。 【復習】授業中に作成した課題発見と解決策を見直して下さい。次回までの宿題をして下さい。	4 時間
第14回	オンデマンド	実際の企業での課題発見と解決策の策定⑦ 企業現場の課題と解決策のプレゼン資料作成②	【予習】LP に掲載している資料を事前に読んでおいてください。宿題を行ってください。 【復習】授業中に作成した課題発見と解決策を見直して下さい。次回までの宿題をして下さい。	4 時間
第15回	対面	実際の企業での課題発見と解決策の策定⑧	【予習】LP に掲載している資料を事前に読んでおいてください。宿題を行ってください。	4 時間

2026/05/01

	企業担当者へのプレゼンテーション	【復習】授業中に作成した課題発見と解決策を見直して下さい。次回までの宿題をして下さい。	

科目名	専門演習ⅡA	開講年度	2026 年度春学期
担当者	勝 健真	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	現代の企業について考える		
授業の目的及び概要	この授業では、現代の企業や組織が抱える諸課題に関する調査・分析を通じて、社会人として活躍していく上で必要な知識・技能を培うことを目指します。また、調査・分析した結果について発表・ディスカッションを行い、プレゼンテーション能力、主体的に行動する力、協働力、リーダーシップ力、論理的思考力等を高めていきます。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・学修した知識や自分の考えをレポートとして論理的にまとめることができる。 ・学修した知識や自分の考えをわかりやすく発表することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	グループ、または個人による調査報告に対して適宜フィードバックを行います。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	テキストは使用しません。 必要な資料は授業中に紹介します。	ISBN	なし
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	50	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	20	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	この科目は、学生の皆さんの主体的・積極的な姿勢が最も重要です。そして、失敗を恐れず様々なことに挑戦する気持ちを持ち、実際に行動に移してってください。失敗や苦悩は、成長のための大きな原動力となります。楽な道と苦しい道があったときは、迷わず苦しい道を選べる人になってほしいです。その選択をしたことが必ず、のちに大きな成果（力）となって現れるはずです。共に成長していきましょう。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	オリエンテーション（授業の概要、到達目標、成績評価の方法等） 目標レポート作成	シラバスを事前に読んでおいてください。 春学期に取り組みることについて目標レポートを作成してください。	4 時間
第2回	オンデマンド	プレゼンテーションについて	プレゼンテーションのための準備を行ってください。	4 時間
第3回	対面	プレゼンテーション①	プレゼンテーションのための準備を行ってください。	4 時間

第4回	対面	プレゼンテーション②	プレゼンテーションのための準備を行ってください。	4 時間
第5回	対面	報告会に向けた取組①（テーマ設定）	報告会に向けて情報収集を行ってください。	4 時間
第6回	対面	報告会に向けた取組②（情報収集、まとめ作業）	報告会に向けて情報収集を行ってください。	4 時間
第7回	対面	報告会に向けた取組③（情報収集、まとめ作業）	収集した情報を整理し、中間報告会に向けた準備を行ってください。 中間報告会に向けた資料作成を行ってください。	4 時間
第8回	対面	報告会に向けた取組④（まとめ作業、発表練習）	中間報告会に向けた資料作成を行ってください。 中間報告会に向けた発表練習を行ってください。	4 時間
第9回	対面	報告会に向けた取組⑤（中間報告会）	中間報告会の準備を行ってください。 中間報告会の振り返りを行ってください。	4 時間
第10回	対面	報告会に向けた取組⑥（中間報告会）	中間報告会の準備を行ってください。 中間報告会の振り返りを行ってください。	4 時間
第11回	対面	報告会に向けた取組⑦（中間報告会の振り返り、情報収集）	最終報告会に向けて報告内容やスライド資料の修正・改善を行ってください。	4 時間
第12回	対面	報告会に向けた取組⑧（まとめ作業、発表練習）	最終報告会に向けて報告内容やスライド資料の修正・改善を行ってください。	4 時間
第13回	対面	報告会に向けた取組⑨（最終報告会）	最終報告会に向けた準備を行ってください。 最終報告会の振り返りを行ってください。	4 時間
第14回	対面	報告会に向けた取組⑩（最終報告会）	最終報告会に向けた準備を行ってください。 最終報告会の振り返りを行ってください。	4 時間
第15回	対面	春学期のまとめ 振り返りレポート作成	期末レポートの作成を行ってください。	4 時間

科目名	専門演習ⅡA	開講年度	2026 年度春学期
担当者	引地 夏奈子	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	財務会計の理論・企業分析の応用		
授業の目的及び概要	本演習では、公認会計士・税理士・国税専門官・大学院入試などに出題される財務会計領域の問題に必要な専門知識・能力の修得および高度化を目指します。個々の会計基準について理解を深め、そこに存在する問題点について考察・検討を行います。また、財務分析だけではなく、企業分析を高度な次元でできるようになることを目指します。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・財務会計理論の各論点を学び、会計専門職試験合格に必要な専門知識を修得できる。 ・企業分析の結果から、企業の今後の経営戦略を提案することができる。 ・日本経済新聞を会計的視点から読むことができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物については、個別に講評を行います。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	なし	ISBN	なし
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	70	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	30	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容	0	
この科目の受講にあたって	授業中は必ず一人 1 回以上の自主的な発言を求めます。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	今後の進め方についてのオリエンテーション	【予習】昨年度の講義で学んだ範囲（特に財務会計理論）を完璧に理解しておくこと 【復習】各自が目指す資格試験に関して、使用するテキストを十分に理解し、復習しておくこと。	6 時間
第 2 回	対面	日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ、会計基準①、企業分析①	【予習】今回学ぶ会計基準について、十分に予習しておくこと。指定した日経記事について、会計的な視点から説明することができるように準備すること。 【復習】各自が目指す資格試験に関して、使用するテキストを十分に理解し、復習しておくこと。	6 時間

		ズ、発表大会のテーマ報告	おくこと。指定した日経記事について、会計的な視点から説明することができるように準備すること。発表大会テーマ報告プレゼンの準備をしておくこと。 【復習】各自が目指す資格試験に関して、使用するテキストを十分に理解し、復習しておくこと。	
第15回	オンデマンド	春学期の総括	【予習】これまでの配布資料及び各自が使用するテキストの該当箇所について十分に予習しておくこと。 【復習】これまでの配布資料及び各自が使用するテキストの授業で扱った箇所を十分に理解し、復習し、秋学期までにさらに力をつけておくこと。発表大会に向けてテーマに沿った資料を収集し、理解を深めておくこと。	6時間

科目名	専門演習ⅡA		開講年度	2026 年度春学期
担当者	条井 淳子		配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G3		授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	目指せマスター！			
授業の目的及び概要	本演習は、難関大学院進学を目指す学生を支援することを目的としています。具体的には、卒業研究への早期着手と、大学院進学のための情報収集と対策を行います。			
履修条件・留意点	履修登録時点において、大学院進学を考えている学生であること。			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	・ 各自の研究テーマや将来の進路を考え、大学院情報を取得し、目標大学院を決定する。 ・ テーマに沿った先行研究について発表し、各自の研究計画書を作成し、卒業研究論文の一部となる期末レポート 8000 字以上を作成する。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	発表や提出物に対するコメントにより行います。			
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告			
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	使用しません。		ISBN	使用しません。
参考書	未定。授業中にお知らせします。		ISBN	未定。授業中にお知らせします。
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み		60	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等		20	
	成果発表（口頭・実技）		20	
	中間試験		0	
	【定期試験】レポート試験		0	
	【定期試験】筆記試験（対面）		0	
	その他（％）			
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	本演習は全般的な大学院進学対策と、卒業研究指導が中心となります。従って、S コースや専門科目の受講、資格取得等を通して、各自の志望大学院に合わせた対策を行う必要があります。 大学院進学 S コースでは、大学院に提出する研究計画書指導を含む面接対策等の大学院受験対策を行っています。 専門科目については、経営管理論Ⅰ、経営組織論Ⅰ、経営戦略論Ⅰは必ず履修してください。その上で、経営管理論Ⅱ、経営組織論Ⅱ、経営戦略論Ⅱや、税理士試験の税法科目免除が受けられる大学院に進学したい場合は、初級簿記、会計学、租税法Ⅰ、Ⅱや税法Ⅰ、Ⅱ、財政学Ⅰを、マーケティング分野の場合は、マーケティング戦略論Ⅰ、ビジネス統計学Ⅰ、Ⅱやマーケティングリサーチを履修するなど、各自必要な科目を受講するようにしてください。 資格については、一般的に大学院入試では TOEIC で高得点をとっていることが求められます。データサイエンス研究科などでは IT 系資格、統計検定などを取得していると有利です。また、会計専門職大学院など(税理士試験の会計科目免除や税法科目免除が受けられる大学院を含む)では日商簿記検定 2 級合格は必須です。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間

第1回	対面	ガイダンス	事前学修 研究テーマや、志望校を考えておいてください。 事後学修 研究を進めるにあたり、研究テーマや、志望校を決定してください。	4 時間
第2回	対面	学術論文執筆について	事前学修 研究テーマや、志望校の情報収集をしておいてください。 事後学修 研究テーマに沿った先行研究論文を探しましょう。	4 時間
第3回	対面	先行研究紹介	事前学修 各自の研究テーマの先行研究論文を紹介する準備をしましょう。 事後学修 各自の研究テーマの先行研究論文についてまとめましょう。	4 時間
第4回	対面	先行研究発表1	事前学修 先行研究論文を読んでまとめ、発表する準備をしましょう。 事後学修 先行研究を踏まえた各自の論文の構成について考えましょう。	4 時間
第5回	対面	先行研究発表2	事前学修 先行研究論文を読んでまとめ、発表する準備をしましょう。 事後学修 先行研究を踏まえた各自の論文の構成について考えましょう。	4 時間
第6回	対面	先行研究発表3	事前学修 先行研究論文を読んでまとめ、発表する準備をしましょう。 事後学修 先行研究を踏まえた各自の論文の構成について考えましょう。	4 時間
第7回	対面	先行研究発表4	事前学修 先行研究論文を読んでまとめ、発表する準備をしましょう。 事後学修 先行研究を踏まえた各自の論文の構成について考えましょう。	4 時間
第8回	対面	研究計画書1	事前学修 各自の研究テーマで明らかにしたいことを考えておきましょう。 事後学修 各自の研究計画書を作成しましょう。	4 時間
第9回	対面	研究計画書2	事前学修 各自の研究テーマで明らかにしたいことを考えておきましょう。 事後学修 各自の研究計画書を作成しましょう。	4 時間
第10回	対面	研究計画書3	事前学修 各自の研究テーマで明らかにしたいことを考えておきましょう。 事後学修 各自の研究計画書を作成しましょう。	4 時間
第11回	対面	研究発表1	事前学修 期末レポートについて発表する準備をしましょう。 事後学修 コメントをもとに、期末レポートを加筆修正しましょう。	4 時間
第12回	対面	研究発表2	事前学修 期末レポートについて発表する準備をしましょう。 事後学修 コメントをもとに、期末レポートを加筆修正しましょう。	4 時間
第13回	対面	研究発表3	事前学修 期末レポートについて発表する準備をしましょう。 事後学修 コメントをもとに、期末レポートを加筆修正しましょう。	4 時間
第14回	対面	研究発表4	事前学修 期末レポートについて発表する準備をしましょう。 事後学修 コメントをもとに、期末レポートを加筆修正しましょう。	4 時間
第15回	オンデマンド	春学期の振り返り	事前学修 期末レポートの提出にむけ、しっかりと推敲しましょう。 事後学修 最終チェックを終えた期末レポートを提出し、卒業研究論文に向け、夏休みの執筆計画を立て	4 時間

2026/05/01

		ましよう。	

科目名	専門演習ⅡA	開講年度	2026 年度春学期
担当者	五島 光	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	よりよい顧客経験と消費者意思決定のための理論・手法を学ぶ		
授業の目的及び概要	専門演習ⅡA・Bの目的は3つあります。 1. 自分の興味・関心とマーケティング論や消費者行動論のトピックを結びつけること。 2. 調べる、読む、分析する、書く、伝える、質問するスキルをさらに磨くこと。 3. 自らテーマを決めてゼミ内で発表すること。可能なら学外での発表にチャレンジすること（ガクチ力になる）。 これらを達成するため、当ゼミではマーケティング論・消費者行動論の専門書を読んで知識をより固めたり、報告・質疑応答をしたり、自分やチームの興味・関心を分析するのに適した基本および発展的なマーケティングリサーチ法について理解を深めます。そして（進度にもよりますが）アンケートを作成し調査を行い、分析します。 2026 年度の専門演習ⅡA・B では、主に専門書の輪読もしくはケーススタディを通して、顧客経験（一般には、顧客体験と言われることが多い）を向上させるための手法やフレームワークおよび消費者の意思決定に関する理論について学びます。そして、自身のマーケティング思考力・分析力を磨きます。 マーケティング思考力とは「ビジネスや社会現象をマーケティング論や消費者行動論の考え方・フレームワークで説明し、その知見を自らの実践に役立てる能力」のことをいいます。マーケティング分析力とは「マーケティング論・消費者行動論の視点から適切な仮説（問題）を設定し、検証をするための適切な分析法を選択し、その分析を実行できる能力」のことをいいます。		
履修条件・留意点	この専門演習におけるマーケティングは基本的に BtoC（B2C）ですが、BtoB（B2B）に興味があっても構いません。 ビジネス統計学ⅠおよびⅡ・マーケティングリサーチ・消費者行動論・マーケティング戦略論ⅠおよびⅡを履修する（または履修済み）ことが望ましいです。まだ履修していない科目があれば、3 年次にできるだけ履修してください。 受講者の理解・進度やゲストスピーカーによる講演などで授業計画を調整する場合があります。アクティブラーニングの取組みは受講者数や進度によってすべて行わない場合があります。パソコン・タブレット等は指示があれば必ず持参してください。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. マーケティング論や消費者行動論の重要な概念・キーワードを把握している。 2. 自分の興味・関心があることを重要性・理由とともに他者にわかりやすく伝えることができる。 3. 他者の興味・関心を理解し、適切な質問やコメント・助言を行うことができる。 4. 自分およびチームの課題について、必要な資料を集めることができる。 5. 集めた資料を読み、適切に内容を要約できる。 6. 適切な方法で分析することができる。 7. 文章および口頭で結果を他者にわかりやすく表現できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業内での質疑応答、提出物や口頭の報告に関してフィードバックします。Teams でも様々なフィードバックや連絡するので、必ず確認してください。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、民間企業において、マーケティングおよびマネジメントに関わるコンサルティング・調査業務をおよそ 20 年間行ってきた。また社会人に対してコミュニケーションに関する講義の実施や自社におけるコンサルタント育成のためのカリキュラム作成、マニュアル整備等の経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	影響力の武器 [新版]：人を動かす七つの原理, ロバー	ISBN	9784414304299

参考書	ト・B・チャルディーニ，誠信書房，2023 年		ISBN	①9784532114046 ②9784641166134 ③9784296112562 ④9784641150973 ⑤9784641177321 ⑥9784621306772 ⑦9784065371800 ⑧9784502421617 ⑨9784502436413 ⑩9784641166264 ⑪9784502333415 ⑫9784794426321
	①マーケティング＜第2版＞，恩蔵直人，日経文庫，2019 年			
	②マーケティングの力：最重要概念・理論枠組み集，恩蔵直人・坂下玄哲，有斐閣，2023 年			
	③業界別マーケティングの地図，池田紀行，日経 BP，2024 年			
	④はじめてのマーケティング〔新版〕，久保田進彦・澁谷 覚 ， 須永努，有斐閣，2022 年			
	⑤マーケティングをつかむ 第3 版，黒岩健一郎・水越康介，有斐閣，2023 年			
	⑥コトラーのマーケティング入門〔原書 14 版〕，恩蔵直人，丸善出版，2022 年			
	⑦Excel で今すぐはじめる心理統計 第2 版，小宮あすか・布井雅人，講談社，2024 年			
	⑧1 からのマーケティング分析（第2 版），恩蔵直人・富田健司，碩学社，2022 年			
	⑨1 からのデータ分析，古川一郎・上原渉，碩学社，2022 年			
	⑩入門・消費者行動論，高橋郁夫・高嶋克義，有斐閣，2024 年			
	⑪1 からの消費者行動，松井剛・西川英彦，碩学舎，2020 年			
	⑫心理学から解き明かす消費者行動論，中川宏道・津村将章・松田憲，創成社，2024 年			
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	30		
	授業期間中の小テスト、レポート 課題等	40		
	成果発表（口頭・実技）	30		
	中間試験	0		
	【定期試験】レポート試験	0		
	【定期試験】筆記試験（対面）	0		
	その他（％）			
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	実は世の中にはマーケティングという単語を嫌う人があなたが思うより多く存在します。 なぜこの単語は嫌われるのでしょうか？ いろんな理由があるでしょう。 例えば，次のようなものです。 「そんなことをしなくてもうちの商品は売れる」 「派手なことをして，目立っているだけ」 「ほぼ性能が同じ商品を見た目だけリニューアルして売りつける」 「不安をあおって買わせる」 マーケティングが上記のようなことだけしていたら，確かにマーケティングはこの世に不要です。 一方で， 「もっと早く買っておけばよかった」 「こんなおいしいものがあるなんて知らなかった」 「いい商品なんだから，もっと多くの人に使ってもらえたらいいのに」 と思うこともあるでしょう。 なぜあなたはマーケティング論や消費者行動論を学ぶのでしょうか？ これを自分の言葉で答えられれば，いじわるな質問が飛んできて大丈夫ですし，逆に「しっかりした学生だ」と好印象になるはず です。 なかなか自分なりの答えを見つけるのは難しいことですが，ゼミでの活動・研究を通していっしょに答えを見つけましょう。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【イントロダクション&ガイダンス】 現時点での各自の興味・関心を共有します。授業の目的と方法、進め方・受け方、授業計画、成績評価等について説明します。テキストの選択についても説明し、決定します。輪読・ケーススタディとは何かを説明し、担当を決めます。	事前学修としてシラバスを事前に読み、授業の目的等を理解しておくこと。現時点の興味・関心を考え、発表準備をすること（何分くらいのプレゼンになるかは事前に伝えます）。 事後学修として輪読資料・文献を読み、メモなどを書くこと。知識不足のところがあれば「マーケティング基礎」の復習すること。	4時間
第2回	対面	【輪読・ケーススタディ①】 持ち回りでテキスト・資料などについて事前に調べてきたことを発表します。また質疑応答を行います。回によっては、ケーススタディを行います。	事前学修として輪読担当者はテキスト・資料を読み、質疑応答に備えること。担当ではない者もテキスト・資料を読み、質問したいことをメモしておくこと。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第3回	対面	【輪読・ケーススタディ②】 持ち回りでテキスト・資料などについて事前に調べてきたことを発表します。また質疑応答を行います。回によっては、ケーススタディを行います。	事前学修として輪読担当者はテキスト・資料を読み、質疑応答に備えること。担当ではない者もテキスト・資料を読み、質問したいことをメモしておくこと。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第4回	対面	【輪読・ケーススタディ③】 持ち回りでテキスト・資料などについて事前に調べてきたことを発表します。また質疑応答を行います。回によっては、ケーススタディを行います。	事前学修として輪読担当者はテキスト・資料を読み、質疑応答に備えること。担当ではない者もテキスト・資料を読み、質問したいことをメモしておくこと。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第5回	対面	【輪読・ケーススタディ④】 持ち回りでテキスト・資料などについて事前に調べてきたことを発表します。また質疑応答を行います。回によっては、ケーススタディを行います。	事前学修として輪読担当者はテキスト・資料を読み、質疑応答に備えること。担当ではない者もテキスト・資料を読み、質問したいことをメモしておくこと。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第6回	対面	【輪読・ケーススタディ⑤】 持ち回りでテキスト・資料などについて事前に調べてきたことを発表します。また質疑応答を行います。回によっては、ケーススタディを行います。	事前学修として輪読担当者はテキスト・資料を読み、質疑応答に備えること。担当ではない者もテキスト・資料を読み、質問したいことをメモしておくこと。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第7回	対面	【輪読・ケーススタディ⑥】 持ち回りでテキスト・資料などについて事前に調べてきたことを発表します。また質疑応答を行います。回によっては、ケーススタディを行います。	事前学修として輪読担当者はテキスト・資料を読み、質疑応答に備えること。担当ではない者もテキスト・資料を読み、質問したいことをメモしておくこと。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第8回	対面	【輪読・ケーススタディ⑦】 持ち回りでテキスト・資料などについて事前に調べてきたことを発表します。また質疑応答を行います。回によっては、ケーススタディを行います。	事前学修として輪読担当者はテキスト・資料を読み、質疑応答に備えること。担当ではない者もテキスト・資料を読み、質問したいことをメモしておくこと。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第9回	対面	【輪読・ケーススタディ⑧】 持ち回りでテキスト・資料などについて事前に調べてきたことを発表します。また質疑応答を行います。回によっては、ケーススタディを行います。	事前学修として輪読担当者はテキスト・資料を読み、質疑応答に備えること。担当ではない者もテキスト・資料を読み、質問したいことをメモしておくこと。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第10回	対面	【輪読・ケーススタディ⑨】 持ち回りでテキスト・資料などについて事前に調べてきたことを発表します。また質疑応答を行います。回によっては、ケーススタディを行います。	事前学修として輪読担当者はテキスト・資料を読み、質疑応答に備えること。担当ではない者もテキスト・資料を読み、質問したいことをメモしておくこと。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第11回	対面	【春学期発表大会の準備①】 春学期の発表大会に向けて準備をします。テーマ決め・先行研究の収集や読解を行い	事前学修として改訂した内容をまとめ、発表準備（資料作成）をしてください。 事後学修として報告後の意見交換、指導の内容を踏	4時間

		ます。個人・グループで発表内容を報告・フィードバックを行います。	まえて、推敲を重ねてください。	
第12回	対面	【春学期発表大会の準備②】 春学期の発表大会に向けて準備をします。テーマ決め・先行研究の収集や読解を行います。個人・グループで発表内容を報告・フィードバックを行います。	事前学修として改訂した内容をまとめ、発表準備（資料作成）をしてください。 事後学修として報告後の意見交換、指導の内容を踏まえて、推敲を重ねてください。	4 時間
第13回	対面	【春学期発表大会の準備③】 春学期の発表大会に向けて準備をします。テーマ決め・先行研究の収集や読解を行います。個人・グループで発表内容を報告・フィードバックを行います。	事前学修として改訂した内容をまとめ、発表準備（資料作成）をしてください。 事後学修として報告後の意見交換、指導の内容を踏まえて、推敲を重ねてください。	4 時間
第14回	対面	【春学期発表大会の準備④】 春学期の発表大会に向けて準備をします。テーマ決め・先行研究の収集や読解を行います。個人・グループで発表内容を報告・フィードバックを行います。当日、発表後であれば振り返りを行います。	事前学修として改訂した内容をまとめ、発表準備（資料作成）をしてください。 事後学修として報告後の意見交換、指導の内容を踏まえて、推敲を重ねてください。	4 時間
第15回	オンデマンド	【春学期の総括】 これまでの学びを振り返り、夏休みの各自の課題・目標設定、就職活動および秋学期に達成すべきことについて考えます。	事前学修として春学期の学修状況や自身の行動について振り返り、評価できる点や反省点・改善点をまとめて発表する準備をする。 事後学修として振り返り結果を踏まえて、夏休みや秋学期の取り組みについてより具体的に検討し、目標設定・行動計画を作成する。	4 時間

科目名	専門演習ⅡA	開講年度	2026 年度春学期
担当者	范 沈俐	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	DX で広がるサステナブル・ブランドの市場展開		
授業の目的及び概要	本ゼミでは、企業が環境・社会課題に対応しながら競争優位を築くためのサステナブル・ブランド戦略について、理論と実践の両面から学びます。前半では、サステナブル・マーケティングの基礎理論や専門書の読解を通じて、持続可能性が企業価値にどのように結びつくのかを理解します。後半では、消費者行動に関する実証研究や、連携企業へのインタビュー調査を行い、デジタル・トランスフォーメーション（DX）時代におけるサステナブル・ブランド戦略の課題と解決策を考察します。グループワークや発表を重視し、他者と協力しながら、分析力・提案力・コミュニケーション力を高めることを目標とします。		
履修条件・留意点	専門演習は単なる知識の習得ではなく、「研究する姿勢」を身につける場でもある。皆さんが積極的に質問し、討論に参加し、自身の関心テーマを明確にしながら研究計画を構築していく姿勢が不可欠である。こうした主体的学習は、将来的な進学や就職、あるいは国際的なキャリア形成にも大きな意味を持つ。 これにより、専門演習に取り組む意義は、専門知識の深化だけでなく、論理的思考力、問題発見能力、プレゼンテーション能力、そして異文化コミュニケーション能力の向上にある。特にグローバル社会においては、専門知識と同時に多文化的視点を持つことが重要であり、専門演習はその基盤を形成する場となる。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. サステナブル・ブランド戦略の基礎を理解することができる。 2. デジタル・トランスフォーメーション時代における企業のサステナブル・ブランド戦略の手法などを理解し、課題を分析・解決することができる。 3. グループワークに積極的に参加し、他者と協力して行動することができる		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業内の課題、問題については、適宜フィードバックやコメント、アドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	PBL（課題解決型学習）／反転授業／ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告／フィールドワーク、学外見学、体験学習		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	サステナブル・マーケティングの視座：ブランドによる課題解決，高嶋克義著，千倉書房，2025 年	ISBN	978-4805113578
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	30	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	40	
	成果発表（口頭・実技）	30	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
この科目の受講にあたって	その他の内容		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス 授業の目的と方法、授業計画、成績評価等について説明します。テキスト報告のグループ分けを行います。	事前学修：シラバスを事前に読み、授業の目的等を理解してください。 事後学修：授業で配布した資料を読んでください。	4時間
第2回	対面	サステナブル・マーケティングとは サステナブル・マーケティングの基礎について説明します。	事前学修：講義資料を事前に読んでおくこと。 事後学修：講義資料・参考書を読んで授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第3回	対面	テキスト報告（1章・2章・3章） 報告担当者が担当箇所を報告後、全員で意見交換を行います。	事前学修：報告箇所を読み、意見交換ができるよう自分の考えをまとめてください。報告担当者は、報告準備（資料作成）をしてください。 事後学修：報告や報告後の意見交換を踏まえて、今回の内容の振り返りをしてください。	4時間
第4回	対面	テキスト報告（4章・5章・6章） 報告担当者が担当箇所を報告後、全員で意見交換を行います。	事前学修：報告箇所を読み、意見交換ができるよう自分の考えをまとめてください。報告担当者は、報告準備（資料作成）をしてください。 事後学修：報告や報告後の意見交換を踏まえて、今回の内容の振り返りをしてください。	4時間
第5回	対面	テキスト報告（7章・8章・9章） 報告担当者が担当箇所を報告後、全員で意見交換を行います。	事前学修：報告箇所を読み、意見交換ができるよう自分の考えをまとめてください。報告担当者は、報告準備（資料作成）をしてください。 事後学修：報告や報告後の意見交換を踏まえて、今回の内容の振り返りをしてください。	4時間
第6回	対面	テキスト報告（10章・11章・12章） 報告担当者が担当箇所を報告後、全員で意見交換を行います。	事前学修：報告箇所を読み、意見交換ができるよう自分の考えをまとめてください。報告担当者は、報告準備（資料作成）をしてください。 事後学修：報告や報告後の意見交換を踏まえて、今回の内容の振り返りをしてください。	4時間
第7回	対面	テキスト報告 これまで報告した内容を整理し、調査向けの準備を行います。	事前学修：報告箇所を読み、意見交換ができるよう自分の考えをまとめてください。報告担当者は、報告準備（資料作成）をしてください。 事後学修：報告や報告後の意見交換を踏まえて、今回の内容の振り返りをしてください。	4時間
第8回	対面	連携企業に関する事前講義と部門担当者向けのインタビュー調査① グループごとに調査の進捗状況について報告し、全員で意見交換を行います。	事前学修：報告準備をしてください。 事後学修：今回の内容の振り返りを行います。	4時間
第9回	対面	サステナブル・ブランドに関する消費者行動の実証研究① グループごとに調査の進捗状況について報告し、全員で意見交換を行います。	事前学修：報告準備をしてください。 事後学修：今回の内容の振り返りを行います。	4時間
第10回	対面	サステナブル・ブランドに関する消費者行動の実証研究② グループごとに調査の進捗状況について報告し、全員で意見交換を行います。	事前学修：報告準備をしてください。 事後学修：今回の内容の振り返りを行います。	4時間
第11回	対面	連携企業に関する事前講義と部門担当者向けのインタビュー調査① グループごとに調査の進捗状況について報告し、全員で意見交換を行います。	事前学修：報告準備をしてください。 事後学修：今回の内容の振り返りを行います。	4時間
第12回	対面	連携企業に関する事前講義と部門担当者向けのインタビュー② グループごとに調査の進捗状況について報告し、全員で意見交換を行います。	事前学修：報告準備をしてください。 事後学修：今回の内容の振り返りを行います。	4時間
第13回	対面	報告会 調査結果の報告会を行います。報告後、質疑応答、意見交換を行います。	事前学修：報告準備をしてください。 事後学修：今回の内容の振り返りを行います。	4時間

2026/05/01

第14回	対面	発表会 調査結果の報告会を行います。報告後、質疑応答、意見交換を行います。	事前学修：報告準備をしてください。 事後学修：今回の内容の振り返りをを行います。	4 時間
第15回	オンデマンド	まとめ 秋学期のまとめを行います。	これまで取り扱ってきた内容について振り返るとともに、あらためて重要なポイントは何かについて確認します。	4 時間

科目名	専門演習ⅡB	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	酒井 立夫	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	ショートムービーを活用した SNS マーケティング戦略の理論と実践		
授業の目的及び概要	本演習は、マーケティング戦略コースに該当します。SNS を活用したマーケティング戦略を理解し、ショートムービーや動画制作を通じて、実践的な応用力と課題解決スキルを身につけることを目的としています。授業では、SNS の概要や進化、ターゲットオーディエンスの分析、競合調査、トレンド予測、ソーシャルメディアプラットフォームの研究を行い、その成果を活かしてショートムービーを制作します。また、理論だけでなく実践的なスキルを磨くため、実際のクライアントと連携したプロジェクトに取り組むほか、動画制作コンペティションへの参加も行います。これにより、現実の競争環境でスキルを試す機会を提供します。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. SNS マーケティングの応用と実践を理解し、企業や組織が異なるソーシャルメディアプラットフォームで戦略を策定できる 2. ショートムービーや動画を含むデジタルコンテンツを制作するための実践的な技術とクリエイティブスキルを身につける		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	途中段階で内容確認、ディスカッションを行い補足説明を加えてフィードバックする。		
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）／ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告／フィールドワーク、学外見学、体験学習		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、36 年間、民間放送局でテレビ番組の企画・制作の他に、企業と連携した商品開発や、販売促進、大型イベントの運営等にも責任者として携わってきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	資料を適宜配布します。	ISBN	—
参考書	①デジタル時代の基礎知識『SNS マーケティング』第 4 版「つながり」と「共感」で利益を生み出す新しいルール 長谷川 直紀，本門 功一郎 翔泳社 2025 年 ②ビジネス動画の教科書 オリカワ シュウイチ パンコム 2020 年 ③ショートムービー・マーケティング TikTok が変えた打ち手の新常識 若井 映亮 KADOKAWA 2021 年 ④新世代のビジネスはスマホの中から生まれる ショートムービー時代の SNS マーケティング 天野彬 世界文化社 2022 年	ISBN	①978-4798192963 ②978-4295404330 ③978-4046054364 ④978-4418206032
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	30	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	40	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容		

この科目の受講にあたって	映像制作は人間関係とこだわりが大切です。 一緒にモノを創り出すと、良い思い出と良い友人ができます。 チームワークを大切に絆を深めていきましょう。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【ガイダンス・SNS マーケティング実践】 授業の目的、進め方、授業計画、到達目標、成績評価について説明します。 なお、授業計画は進捗状況やフィールドワークの都合により変更する場合があります。 また、春学期に取り組んだ店舗や企業の分析についても振り返ります。	【事前】 春学期に取り組んだ店舗や企業の内容を振り返り、分析結果を確認してください。SNS マーケティングの基本的な知識を復習してください。【事後】 授業で説明された内容を整理し、後期の活動に向けた準備や目標を考えてください。春学期の経験に基づき、自分の改善点や学びをまとめてください。	2 時間
第2回	対面	【SNS マーケティングの実践】 SNS マーケティングの基礎を踏まえ、プランに基づいた実践的な活動を行います。 撮影、編集、投稿、分析を繰り返しながら、テーマや方法に応じたアプローチを試みます。	【事前】 授業内容に関連する基本的な知識や事例を調べ、活動に活かせる準備を行ってください。 過去の活動や分析結果を確認し、次回の改善点を考えておいてください。【事後学習】 実施した内容を振り返り、授業での学びや新たな発見を整理してください。 次回の活動に向けて必要な資料や情報を収集し、準備を進めてください。	4 時間
第3回	対面	【SNS マーケティングの実践】 SNS マーケティングの基礎を踏まえ、プランに基づいた実践的な活動を行います。 撮影、編集、投稿、分析を繰り返しながら、テーマや方法に応じたアプローチを試みます。	【事前】 授業内容に関連する基本的な知識や事例を調べ、活動に活かせる準備を行ってください。 過去の活動や分析結果を確認し、次回の改善点を考えておいてください。 【事後学習】 実施した内容を振り返り、授業での学びや新たな発見を整理してください。 次回の活動に向けて必要な資料や情報を収集し、準備を進めてください。	6 時間
第4回	対面	【SNS マーケティングの実践】 SNS マーケティングの基礎を踏まえ、プランに基づいた実践的な活動を行います。 撮影、編集、投稿、分析を繰り返しながら、テーマや方法に応じたアプローチを試みます。	【事前】 授業内容に関連する基本的な知識や事例を調べ、活動に活かせる準備を行ってください。 過去の活動や分析結果を確認し、次回の改善点を考えておいてください。 【事後学習】 実施した内容を振り返り、授業での学びや新たな発見を整理してください。 次回の活動に向けて必要な資料や情報を収集し、準備を進めてください。	6 時間
第5回	対面	【SNS マーケティングの実践】 SNS マーケティングの基礎を踏まえ、プランに基づいた実践的な活動を行います。 撮影、編集、投稿、分析を繰り返しながら、テーマや方法に応じたアプローチを試みます。	【事前】 授業内容に関連する基本的な知識や事例を調べ、活動に活かせる準備を行ってください。 過去の活動や分析結果を確認し、次回の改善点を考えておいてください。 【事後学習】 実施した内容を振り返り、授業での学びや新たな発見を整理してください。 次回の活動に向けて必要な資料や情報を収集し、準備を進めてください。	4 時間
第6回	対面	【SNS マーケティングの実践】 SNS マーケティングの基礎を踏まえ、プランに基づいた実践的な活動を行います。 撮影、編集、投稿、分析を繰り返しながら、テーマや方法に応じたアプローチを試みます。	【事前】 授業内容に関連する基本的な知識や事例を調べ、活動に活かせる準備を行ってください。 過去の活動や分析結果を確認し、次回の改善点を考えておいてください。	4 時間

		ます。	【事後学習】 実施した内容を振り返り、授業での学びや新たな発見を整理してください。 次の活動に向けて必要な資料や情報を収集し、準備を進めてください。	
第7回	対面	【SNS マーケティングの実践】SNS マーケティングの基礎を踏まえ、プランに基づいた実践的な活動を行います。 撮影、編集、投稿、分析を繰り返しながら、テーマや方法に応じたアプローチを試みます。	【事前】 授業内容に関連する基本的な知識や事例を調べ、活動に活かせる準備を行ってください。 過去の活動や分析結果を確認し、次の改善点を考えておいてください。 【事後学習】 実施した内容を振り返り、授業での学びや新たな発見を整理してください。 次の活動に向けて必要な資料や情報を収集し、準備を進めてください。	4 時間
第8回	対面	【SNS マーケティングの実践】SNS マーケティングの基礎を踏まえ、プランに基づいた実践的な活動を行います。 撮影、編集、投稿、分析を繰り返しながら、テーマや方法に応じたアプローチを試みます。	【事前】 授業内容に関連する基本的な知識や事例を調べ、活動に活かせる準備を行ってください。 過去の活動や分析結果を確認し、次の改善点を考えておいてください。 【事後学習】 実施した内容を振り返り、授業での学びや新たな発見を整理してください。 次の活動に向けて必要な資料や情報を収集し、準備を進めてください。	4 時間
第9回	対面	【SNS マーケティングの実践】SNS マーケティングの基礎を踏まえ、プランに基づいた実践的な活動を行います。 撮影、編集、投稿、分析を繰り返しながら、テーマや方法に応じたアプローチを試みます。	【事前】 授業内容に関連する基本的な知識や事例を調べ、活動に活かせる準備を行ってください。 過去の活動や分析結果を確認し、次の改善点を考えておいてください。 【事後学習】 実施した内容を振り返り、授業での学びや新たな発見を整理してください。 次の活動に向けて必要な資料や情報を収集し、準備を進めてください。	4 時間
第10回	対面	【SNS マーケティングの実践】SNS マーケティングの基礎を踏まえ、プランに基づいた実践的な活動を行います。 撮影、編集、投稿、分析を繰り返しながら、テーマや方法に応じたアプローチを試みます。	【事前】 授業内容に関連する基本的な知識や事例を調べ、活動に活かせる準備を行ってください。 過去の活動や分析結果を確認し、次の改善点を考えておいてください。 【事後学習】 実施した内容を振り返り、授業での学びや新たな発見を整理してください。 次の活動に向けて必要な資料や情報を収集し、準備を進めてください。	4 時間
第11回	対面	【コンペティション参加用動画制作準備】 これまでの成果を活用し、ショートムービー制作の準備を行います。コンセプトやターゲット設定を含みます。	【事前】 これまでの授業や活動で得た成果や分析結果を振り返り、制作に活かせるポイントを整理してください。 動画のコンセプトやターゲットについてのアイデアを考えておいてください。 【事後】 授業中に決定したコンセプトやターゲットに基づき、必要な素材や情報を収集してください。 次の制作活動に向けて、構成や演出の具体案をまとめておいてください。	4 時間
第12回	対面	【コンペティション参加用動画制作】 ショートムービーの撮影と編集を行います。実	【事前】 動画の撮影や編集に必要な素材や機材を準備してく	4 時間

		際の投稿を想定した形式で制作します。	ださい。 事前に決定したコンセプトやターゲットを再確認し、撮影のイメージを固めておいてください。 【事後】 制作した動画を振り返り、完成度や改善点について整理してください。 コンペティションの要件や評価基準を基に、必要な修正案や次回の方針を考えてください。	
第13回	対面	【コンペティション参加用動画制作】ショートムービーの撮影と編集を行います。実際の投稿を想定した形式で制作します。	【事前】 動画の撮影や編集に必要な素材や機材を準備してください。 事前に決定したコンセプトやターゲットを再確認し、撮影のイメージを固めておいてください。 【事後】 制作した動画を振り返り、完成度や改善点について整理してください。 コンペティションの要件や評価基準を基に、必要な修正案や次回の方針を考えてください。	6 時間
第14回	対面	【コンペティション参加用動画制作】ショートムービーの撮影と編集を行います。実際の投稿を想定した形式で制作します。	【事前】 動画の撮影や編集に必要な素材や機材を準備してください。 事前に決定したコンセプトやターゲットを再確認し、撮影のイメージを固めておいてください。 【事後】 制作した動画を振り返り、完成度や改善点について整理してください。 コンペティションの要件や評価基準を基に、必要な修正案や次回の方針を考えてください。	4 時間
第15回	オンデマンド	【振り返り】全体を通じて取り組んだ内容を振り返ります。各自の学びや課題を共有し、今後の展望を考えます。	【事前】 これまでの活動内容や成果を整理し、発表の準備を行ってください。 自身の取り組みを振り返り、特に成長した点や課題だと感じた部分を考えておいてください。 【事後】 授業内で共有されたフィードバックや他の発表内容を基に、今後の改善案や目標をまとめてください。 振り返りを通じて得た学びを、自分の将来の活動にどのように活かせるかを考えてください。	4 時間

科目名	専門演習ⅡB	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	仲川 直毅	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	食料品の流通・マーケティング研究 ー食品企業のマーケティング戦略研究ー		
授業の目的及び概要	本演習は、マーケティング戦略コースに該当します。本演習は、食料品流通のしくみ、食品産業の現状やマーケティング活動などについて理解を深めることが目的です。演習での活動を通じて、自分で問題を発見する能力、その問題に関する調査結果を整理し、自分なりの考えをまとめる能力、わかりやすく発表し、質疑応答やディスカッションできる能力を高めていきます。秋学期は、主に春学期に学修した内容を踏まえたうえで、研究テーマをグループで設定し、調べた内容を報告後、全員で議論を重ねることにより、卒業論文作成のための準備を段階的に進めていきます。 また、学内での発表大会に向けた準備も進めていきます（原則全員参加とします）。		
履修条件・留意点	留意点 授業にはノートパソコン、タブレットなどを持参することを推奨します（毎回）。 報告やグループワークの内容（意見交換等）を整理する際に使用します。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 研究テーマに関する基礎的、専門的知識を身につけることができる 2. 調査内容を整理し、その内容を他者にわかりやすく伝えることができる 3. グループワークに積極的に参加し、他者と協力して行動することができる		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業内の課題、問題については、適宜授業内にフィードバックやコメント、アドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	とくに指定しません	ISBN	なし
参考書	①1 からのブランド経営, 石井淳蔵・廣田章光編著, 碩学社, 2021 年 ②デジタル時代のブランド戦略, 田中洋編, 有斐閣, 2023 年 ③フードシステム, 藤島廣二・伊藤雅之編, 筑波書房, 2021 年 ④食品の流通経済学, 菊地哲夫, 農林統計出版, 2013 年 ⑤フードシステムの経済学第 6 版, 時子山ひろみ・荏開津典生, 医歯薬出版, 2019 年 ⑥わかりやすいマーケティング戦略 (第 3 版), 沼上幹, 有斐閣アルマ, 2023 年 ・その他の参考書は、研究テーマに応じて、授業中に適宜紹介します。	ISBN	①9784502384714 ②9784641166226 ③9784811905976 ④9784897322827 ⑤9784263707401 ⑥9784641222199
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	30	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	40	
	成果発表（口頭・実技）	30	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	

	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（%）	0
	その他の内容	
この科目の受講にあたって	本演習の大部分がグループでの活動になります。グループワークに主体的・積極的に参加することを期待します。グループワークに積極的に参加（他の発表者への積極的なフィードバックや質問含む）し、他者と協力して行動する学生を評価します。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス 授業の概要、到達目標、成績評価の方法等について説明します。	事前：シラバスを読んでください。 事後：ガイダンスでの説明内容を復習するとともに研究テーマの案を考えてください。	4時間
第2回	対面	研究テーマの設定 各グループで研究テーマを決定します。研究テーマについて報告した後、意見交換し研究課題を設定してもらいます。	事前：研究テーマの案をいくつか考えてください。 事後：意見交換を踏まえて、研究テーマを振り返り、研究計画を立ててください。	4時間
第3回	対面	研究テーマの設定 研究課題について報告した後、意見交換を行います。	事前：意見交換を踏まえたうえで、研究テーマと研究課題をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：意見交換を踏まえて、研究課題を振り返り、研究計画を立ててください。	4時間
第4回	対面	調査の実施 研究テーマについて調査した内容を報告後、意見交換を行います。	事前：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4時間
第5回	対面	調査の実施 研究テーマについて調査した内容を報告後、意見交換を行います。	事前：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4時間
第6回	対面	調査の実施 研究テーマについて調査した内容を報告後、意見交換を行います。	事前：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4時間
第7回	対面	調査の実施 研究テーマについて調査した内容を報告後、意見交換を行います。	事前：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4時間
第8回	対面	調査の実施 研究テーマについて調査した内容を報告後、意見交換を行います。	事前：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4時間
第9回	対面	調査の実施 研究テーマについて調査した内容を報告後、意見交換を行います。	事前：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4時間
第10回	対面	調査の実施 研究テーマについて調査した内容を報告後、意見交換を行います。	事前：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4時間
第11回	対面	調査の実施 研究テーマについて調査した内容を報告後、意見交換を行います。	事前：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4時間
第12回	対面	調査の実施 研究テーマについて調査した内容を報告後、意見交換を行います。	事前：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4時間

			しをしてください。	
第13回	対面	報告会 調査結果の報告会を行います。報告後、 質疑応答、意見交換を行います。	事前：報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告や報告後の意見交換を踏まえて、今回の内容の振り返りをしてください。	4 時間
第14回	対面	報告会 調査結果の報告会を行います。報告後、 質疑応答、意見交換を行います。	事前：報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告や報告後の意見交換を踏まえて、今回の内容の振り返りをしてください。	4 時間
第15回	オンデマンド	秋学期のまとめ 秋学期のまとめを行います。	事前：グループ発表で取り組んだ内容をまとめてください。 事後：これまでの授業内容を復習してください。	4 時間

科目名	専門演習ⅡB	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	岡野 寿彦	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	デジタル時代の企業戦略に挑む		
授業の目的及び概要	秋学期は、PBL（課題解決型学習）、ケーススタディに加えて、ゼミ生の皆さん一人一人が関心ある業界・企業を決めて、その経営戦略を作成します。 ・就職先として志望する、顧客として関心がある、アルバイト先、などから対象業界・企業を選定してください。 業界・企業に関する情報をネット、新聞などで集めて分析・考察し、戦略作りの素材とします。 ・経営戦略、経営管理を中心に、会計、法務を一つの体系として学修します。 ・デジタル技術・モデルを戦略づくりに活用できるよう、中国・アジア、米国の先進事例を教員（岡野）が解説しディスカッションを行います。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 経営学の理論に基づき企業戦略を分析・策定し、その特徴・優位性や課題を説明できる。 2. 経営戦略・管理と会計、法務との関係性について理解し活用することができる。 3. PBL、ケーススタディにおいて①質の高い発想力、②コミュニケーション力、③行動力を発揮できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物や報告に対してフィードバックします。		
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）／ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、情報・通信業の民間企業にて、中国でのプロジェクトのマネージャー（担当課長）、現地法人経営（経営トップとして戦略策定と組織管理）等を歴任しており、海外での豊富な業務経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	ケースに学ぶ経営学，東北大学経営学グループ，有斐閣，2019 年	ISBN	9784641184480
参考書	①経営戦略の論理，伊丹敬之，日本経済新聞出版，2025 年 ②考える経営学，中川功一・佐々木将人・服部泰宏，有斐閣，2021 年 ③もうけの仕組み，井上達彦，東洋経済新報社，2025 年 ④ 中国デジタル・イノベーション：ネット飽和時代の競争地図，岡野寿彦，日本経済新聞出版，2020 年 ⑤ 中国的経営イン・デジタル：中国企業の強さと弱さ，岡野寿彦，日本経済新聞出版，2023 年	ISBN	①9784296125401 ②9784641150836 ③9784492534847 ④9784532323585 ⑤9784296116324
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	50	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	25	
	成果発表（口頭・実技）	25	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	

	その他の内容
この科目の受講にあたって	一人一人が戦略づくりの主役です。生成 AI などデジタル技術が進化するなかで、経営戦略づくりと実行をリードできる人材の重要性が、今後さらに高まっています。 皆さん一人一人のキャリアの目標設定と一緒に考え、その実現、武器づくりに取り組んでいきましょう。 ゼミ学生には以下の取り組み姿勢を求めます。 ① ご自身のキャリア形成と、これに向けた武器づくりに一生懸命であること ② 企業経営者からの指導（PBL）など、本ゼミでは挑戦的な取り組みをしますが、傍観者になることなく主体的に取り組む、自身のキャリア形成・学修に最大限に活かそうとすること ③ 他のメンバーを尊重し、お互いに学び合うこと ④ レスポンス＆時間厳守

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【オリエンテーション】 本演習の目標と予定の確認など 春学期・夏休み宿題のふり返し	【予習】事前配布資料を読んでください。 【復習】経営戦略の作成を行う企業・業界、テーマの発表（第2回、第3回）の準備	3.5 時間
第2回	対面	経営戦略の作成を行う企業・業界、テーマの発表①	【予習】経営戦略の作成を行う企業・業界、テーマを説明する準備をしてください。 【復習】議論した内容や配布資料をもとに、経営戦略の作成を行う企業・業界、テーマを具体化してください。	4 時間
第3回	対面	経営戦略の作成を行う企業・業界、テーマの発表②	【予習】経営戦略の作成を行う企業・業界、テーマを説明する準備をしてください。 【復習】議論した内容や配布資料をもとに、経営戦略の作成を行う企業・業界、テーマを具体化してください。	4 時間
第4回	対面	【PBL】経営幹部からの指導（第1回） 業界・企業経営に関するレクチャー + 課題設定	【事前学修】経営幹部の業界・企業に関する事前調査・分析 【事後学修】PBL 課題に関する調査・分析・考察	4 時間
第5回	対面	【PBL】課題に対する目標・実行計画を策定（グループディスカッション）	【事前学修】PBL 課題に関する調査・分析・考察 【事後学修】ゼミでのディスカッションを踏まえた PBL 課題に関する調査・分析・考察	4 時間
第6回	対面	ケーススタディ①（第1回） ケースの理解、論点出しおよび課題設定（グループディスカッション）	【事前学修】ケーススタディに関する調査・分析 【事後学修】ケースの情報整理・追加情報収集・分析 ケーススタディに関する経営戦略論等の理論および企業での実践について復習し理解を深める	4 時間
第7回	対面	ケーススタディ②（第2回） ケース課題に関するグループディスカッションおよびプレゼン	【事前学修】ケーススタディの課題について調査・分析・考察 【事後学修】ケースの情報整理・追加情報収集・分析 ケーススタディに関する経営戦略論等の理論および企業での実践について復習し理解を深める	4 時間
第8回	対面	ゼミ内中間発表	【事前学修】ゼミ内発表のコンテンツおよびプレゼン準備 【事後学修】ゼミ内発表のふり返し・評価と課題設定	4 時間
第9回	対面	ケーススタディ②（第1回） ケースの理解、論点出しおよび課題設定（グループディスカッション） 最終発表準備	【事前学修】ケーススタディに関する調査・分析 【事後学修】ケースの情報整理・追加情報収集・分析 ケーススタディに関する経営戦略論等の理論および企業での実践について復習し理解を深める	4 時間
第10回	対面	ケーススタディ③（第2回） ケース課題に関するグループディスカッションおよびプレゼン 最終発表準備	【事前学修】ケーススタディの課題について調査・分析・考察 【事後学修】ケースの情報整理・追加情報収集・分析 ケーススタディに関する経営戦略論等の理論および企業での実践について復習し理解を深める	4 時間
第11回	対面	ゼミ内最終発表（→ 研究発表大会）	【事前学修】ゼミ内発表のコンテンツおよびプレゼン準備	4 時間

			【事後学修】ゼミ内発表のふり返し・評価と課題設定	
第12回	対面	【PBL】課題の成果物（経営者に報告するコンテンツ）に関するディスカッション、プレゼン練習	【事前学修】PBL 課題に関する報告コンテンツ作成、プレゼン練習 【事後学修】ゼミでのディスカッションを踏まえた PBL 課題に関する報告コンテンツ完成、プレゼン練習	4 時間
第13回	対面	【PBL】経営幹部からの指導（第2回） ・課題に関するプレゼンテーション ・今後の学修・キャリア形成に関するアドバイス	【事前学修】ゼミでのディスカッションを踏まえた PBL 課題に関する報告コンテンツ完成、プレゼン練習 【事後学修】経営幹部からのコメント・アドバイスを踏まえた課題設定	4 時間
第14回	対面	秋学期の学修（PBL、ケース分析等）に関する振り返り・まとめ ➡ 春休みの課題	【事前学修】秋学期の学修（PBL、ケース分析等）に関するふり返し 【事後学修】春休みの課題に関する目標設定・計画作成	4 時間
第15回	オンデマンド	オンデマンド：秋学期のまとめ	【事前学修】秋学期の学修（PBL、ケース分析等）に関するふり返し 【事後学修】春休みの課題に関する目標設定・計画作成	4.5 時間

科目名	専門演習ⅡB	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	勝 健真	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	現代の企業について考える		
授業の目的及び概要	この授業では、現代の企業や組織が抱える諸課題に関する調査・分析を通じて、社会人として活躍していく上で必要な知識・技能を培うことを目指します。また、調査・分析した結果について発表・ディスカッションを行い、プレゼンテーション能力、主体的に行動する力、協働力、リーダーシップ力、論理的思考力等を高めていきます。また、秋学期の取組を通じて、卒業研究のテーマを明確にし、研究計画書を作成します。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・卒業論文の研究テーマに関する基礎的、専門的知識を身につけることができる ・学修した知識や自分の考えをレポートとして論理的にまとめることができる。 ・学修した知識や自分の考えをわかりやすく発表することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	グループ、または個人による調査報告に対して適宜フィードバックを行います。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	テキストは使用しません。 必要な資料は適宜紹介します。	ISBN	なし
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	50	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	20	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	この科目は、学生の皆さんの主体的・積極的な姿勢が最も重要です。そして、失敗を恐れず様々なことに挑戦する気持ちを持ち、実際に行動に移してってください。失敗や苦悩は、成長のための大きな原動力となります。楽な道と苦しい道があったときは、迷わず苦しい道を選べる人になってほしいです。その選択をしたことが必ず、のちに大きな成果（力）となって現れるはずです。共に成長していきましょう。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	オリエンテーション（授業の概要、到達目標、成績評価の方法等） 目標レポートの作成	シラバスを事前に読んでください。 秋学期に取り組むこと（目標）について整理しておいてください。	4 時間
第2回	対面	学生発表大会に向けた取組（グループワーク①）：調査	中間報告会に向けて必要な情報を収集してください。	4 時間

第3回	対面	学生発表大会に向けた取組（グループワーク②）：調査	中間報告会に向けて必要な情報を収集してください。	4 時間
第4回	対面	学生発表大会に向けた取組（グループワーク③）：調査・分析	中間報告会に向けて必要な情報を収集してください。 中間報告会に向けた資料作成を行ってください。	4 時間
第5回	対面	学生発表大会に向けた取組（グループワーク④）：中間報告会	中間報告会に向けた資料作成を行ってください。 中間報告会の振り返りを行い、個別のテーマ（問題意識）を設定してください。	4 時間
第6回	対面	学生発表大会に向けた取組：中間報告会	中間報告会に向けた資料作成を行ってください。 中間報告会の振り返りを行い、個別テーマを設定してください。	4 時間
第7回	対面	学生発表大会に向けた取組（個人ワーク①）：調査・分析	学生発表大会に向けて必要な情報を収集し、資料作成を行ってください。	4 時間
第8回	対面	学生発表大会に向けた取組（個人ワーク②）：調査・分析	学生発表大会に向けて必要な情報を収集し、資料作成を行ってください。 作成したスライド資料に基づき、発表練習を行ってください。	4 時間
第9回	対面	学生発表大会に向けた取組（個人ワーク③）：発表練習	学生発表大会に向けて必要な情報を収集し、資料作成を行ってください。 作成したスライド資料に基づき、発表練習を行ってください。	4 時間
第10回	オンデマンド	学生発表大会	発表練習を行ってください。 学生発表大会を聴講した上で、各自が作成したスライド資料及び調査・分析内容と比較し、反省点や改善点を整理しておいてください。	4 時間
第11回	対面	学生発表大会の振り返り	学生発表大会に向けた取組を振り返り、成果と課題についてまとめてきてください。	4 時間
第12回	対面	卒業研究に向けた取組①：研究テーマの設定	卒業研究のテーマ、及びそのテーマを研究することの重要性や社会的背景について考えてきてください。	4 時間
第13回	対面	卒業研究に向けた取組②：研究テーマの設定、研究計画書の作成	研究計画書を作成するための情報収集を行ってください。 研究計画書を作成してください。	4 時間
第14回	対面	卒業研究に向けた取組③：研究計画書の作成	研究計画書を作成するための情報収集を行ってください。 研究計画書を作成してください。	4 時間
第15回	対面	秋学期のまとめ 期末レポートの作成	春休みの計画を立案してください。 期末レポートを作成してください。	4 時間

科目名	専門演習ⅡB	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	徳丸 義也	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	デジタル時代のマーケティング・コミュニケーションの理論と実践		
授業の目的及び概要	現代ビジネスにおけるマーケティングには、デジタル技術を駆使して、ターゲット・オーディエンスに響くメッセージを作成し伝える、コミュニケーションとクリエイティブ能力を有する人材が求められています。徳丸ゼミでは企業（ベーカーリーほか）と連携して、SNS 運用を通じて製品の広告コミュニケーション活動を実践する。「いいね！」や「保存」、「リンク」などのエンゲージメントを獲得、ファンの広がりや購買につながる手ごたえを体験し、その広告効果を分析します。マーケティング戦略や広告コミュニケーションの知識の修得と実践的なスキルを身につけ将来の進路を切り開いていきます。		
履修条件・留意点	この授業は、マーケティング戦略論、広告論、消費者行動論、マーケティング・リサーチの講義科目の専門知識の定着とその活用・応用を目指します		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①デジタルマーケティングの基礎的概念を理解する ②デジタル時代のマーケティング戦略を理解し説明することができる ③SNS マーケティングの企画、運営、分析の実践を通じてデジタル時代のマーケティングの課題について考え、意見を述べるができる ④チーム活動を通じて課題解決に貢献し、コミュニケーション力やチームワーク力を身につけることができる		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	レポートおよびプレゼンテーション、実践活動についての講評を行ないます。		
アクティブ・ラーニングの取組み	プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	①1 からのデジタル・マーケティング, 西川秀彦, 碩学舎, 2019 年 テキストは授業で使用するので必ず購入してください。 ②デジタルマーケティング入門, 宇都 雅史, かんき出版, 2023 年 テキストは授業で使用するので必ず購入してください。	ISBN	①ISBN-13 : 978-4502289910 ②ISBN-13 : 978-4761276607I
参考書	①SNS マーケティングのやさしい教科書, 清水将之, エムディエヌコーポレーション, 2024 年 ②SNS マーケティング 7 つの鉄則, 飯高悠太・室谷良平・鈴木脩平, 日本経済新聞出版, 2023 年	ISBN	①ISBN-13 : 978-4295202165 ②ISBN-13 : 978-4296113705
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	40	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	30	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（%）	0	

	その他の内容	0
この科目の受講にあたって		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス 授業の目的と方法 授業計画 到達目標 成績評価について説明します。 授業計画は進捗度やフィールドワークの関係上変更する場合があります。	事前にシラバスを読んで準備しておく。 授業後目的についてふりかえる。	4 時間
第2回	対面	学内発表大会にむけた調査研究、研究レポート 作成（準備1）	事前に準備内容について考えておくこと 授業後準備内容についてふりかえる	4 時間
第3回	対面	学内発表大会にむけた調査研究、研究レポート 作成（準備2）	事前に準備内容について考えておくこと 授業後準備内容についてふりかえる	4 時間
第4回	対面	学内発表大会にむけた調査研究、研究レポート 作成（調査1）	事前に調査内容について考えておくこと 授業後調査内容についてふりかえる	4 時間
第5回	対面	学内発表大会にむけた調査研究、研究レポート 作成（調査2）	事前に調査内容について考えておくこと 授業後調査内容についてふりかえる	4 時間
第6回	対面	学内発表大会にむけた調査研究、研究レポート 作成（まとめ1）	事前にまとめについて考えておくこと 授業後まとめについてふりかえる	4 時間
第7回	対面	学内発表大会にむけた調査研究、研究レポート 作成（まとめ2）	事前にまとめについて考えておくこと 授業後まとめについてふりかえる	4 時間
第8回	対面	学内発表大会にむけた調査研究、プレゼン作成（プレゼン1） プレゼン、質問、意見交換	事前にプレゼンについて考えておくこと 授業後プレゼンについてふりかえる	4 時間
第9回	対面	学内発表大会にむけた調査研究、プレゼン作成（プレゼン2） プレゼン、質問、意見交換	事前にプレゼンについて考えておくこと 授業後プレゼンについてふりかえる	4 時間
第10回	対面	学内発表大会への出場、参加	学内発表大会のプレゼン振り返り プレゼン、質問、意見交換	4 時間
第11回	対面	卒業研究計画書の作成に取りかかる① 卒業研究に向けた各自の研究課題について	事前に各自の研究課題について考える 授業後各自の研究課題についてふりかえる	4 時間
第12回	対面	卒業研究計画書の作成に取りかかる② 卒業研究に向けた各自の研究課題について	事前に各自の研究課題について考える 授業後各自の研究課題についてふりかえる	4 時間
第13回	対面	卒業研究計画書の作成に取りかかる③ 卒業研究に向けた各自の研究の方法について	事前に各自の研究の方法について考える 授業後各自の研究の方法についてふりかえる	4 時間
第14回	対面	卒業研究計画書の作成に取りかかる④ 研究課題と研究の方法、研究計画書を作成する	事前に各自の研究計画書について考える 授業後各自の研究計画書についてふりかえる	4 時間
第15回	オンデマンド	授業のふりかえりとまとめ	事前に授業についてふりかえる 授業後授業についてふりかえる	4 時間

科目名	専門演習ⅡB		開講年度	2026 年度秋学期
担当者	中川 隆広		配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G3		授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	経営課題を解決するための IT 活用方法の学修			
授業の目的及び概要	現代の企業において事業を成長させるために IT を如何に活用していくのが重要な課題となっている。本演習では、経営課題に IT をどのように活用するべきかを提案できる力を身につけるために、企業における課題を発見し、解決策を導き出す手法を学修する。その後実際の企業を事例として課題発見から解決策作成までをグループワークとして行う。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	①企業における IT 活用の基礎知識を理解し、説明できる。 ②企業の課題を発見し、解決策を導くための手法を理解し、適用できる。 ③各自が導き出した課題と解決策をプレゼンテーション資料にまとめ、発表することができる。 ④プレゼンテーションした内容を、他社の意見を取り入れ、ブラッシュアップすることができる。 ⑤他者のプレゼンテーション内容に対して建設的な意見が言える。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	コメントシートを翌週の授業で紹介し、質問への回答や補足説明を行います。			
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告／フィールドワーク、学外見学、体験学習			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、1986 年に大手電機メーカーに入社し、物流企画部等を経て、2014 年には本社情報企画部部長、2021 年には本社情報戦略部部長に就任するなど、同社の情報システムに関する実務経験を 30 年以上積んでいる。本科目では、これらの経験を生かした授業を行う。			
テキスト	テキストはありません。講義資料を配布します。		ISBN	なし
参考書	①コア・テキスト経営情報論，生稲史彦・高井文子・野島美保，新世社，2021 年 ②新人 IE r と学ぶ実践 IE の強化書，日本インダストリアル・エンジニアリング協会，日刊工業新聞社，2021 年		ISBN	①9784883843312 ②9784526081149
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み		60	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等		0	
	成果発表（口頭・実技）		40	
	中間試験		0	
	【定期試験】レポート試験		0	
	【定期試験】筆記試験（対面）		0	
	その他（％）			
	その他の内容			
この科目の受講にあたって				

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス	【予習】LP に掲載している資料を事前に読んでおい	4 時間

		研究発表大会に向けた進め方の説明	てください。 【復習】研究発表大会に向けて、春学期に取り組んできた内容をベースに解くべき課題を整理しておいてください。	
第2回	対面	研究発表大会に向けた準備① 取り上げるテーマとシナリオの検討	【予習】前回の授業で進んだ内容を更に深めておいて下さい。 【復習】授業で進めた内容で、宿題となった部分を進めて下さい。	4 時間
第3回	対面	研究発表大会に向けた準備② 企業現場の題材を春学期に学修した IE 手法で分析する	【予習】前回の授業で進んだ内容を更に深めておいて下さい。 【復習】授業で進めた内容で、宿題となった部分を進めて下さい。	4 時間
第4回	対面	研究発表大会に向けた準備③ 企業現場の題材を春学期に学修した IE 手法で分析する	【予習】前回の授業で進んだ内容を更に深めておいて下さい。 【復習】授業で進めた内容で、宿題となった部分を進めて下さい。	4 時間
第5回	対面	研究発表大会に向けた準備④ 企業現場の題材を春学期に学修した IE 手法で分析する	【予習】前回の授業で進んだ内容を更に深めておいて下さい。 【復習】授業で進めた内容で、宿題となった部分を進めて下さい。	4 時間
第6回	対面	研究発表大会に向けた準備⑤ 企業現場の題材を春学期に学修した IE 手法で分析する	【予習】前回の授業で進んだ内容を更に深めておいて下さい。 【復習】授業で進めた内容で、宿題となった部分を進めて下さい。	4 時間
第7回	対面	研究発表大会に向けた準備⑥ プレゼン資料への落とし込み	【予習】前回の授業で進んだ内容を更に深めておいて下さい。 【復習】授業で進めた内容で、宿題となった部分を進めて下さい。	4 時間
第8回	対面	研究発表大会に向けた準備⑦ 発表の練習および資料のブラッシュアップ	【予習】前回の授業で進んだ内容を更に深めておいて下さい。 【復習】授業で進めた内容で、宿題となった部分を進めて下さい。	4 時間
第9回	対面	研究発表大会に向けた準備⑧ 発表の練習および資料のブラッシュアップ	【予習】前回の授業で進んだ内容を更に深めておいて下さい。 【復習】授業で進めた内容で、宿題となった部分を進めて下さい。	4 時間
第10回	対面	卒業論文作成に向けた準備① 研究計画書作成準備を行う。卒論テーマと問題意識・背景を検討する。	【予習】研究発表大会の内容に基づき卒論テーマと問題意識・背景を考えておいてください。 【復習】卒論テーマと問題意識・背景を更に深めておいて下さい。	4 時間
第11回	対面	卒業論文作成に向けた準備② 研究計画書作成準備を行う。卒論テーマと問題意識・背景を検討する。	【予習】研究発表大会の内容に基づき卒論テーマと問題意識・背景を考えておいてください。 【復習】卒論テーマと問題意識・背景を更に深めておいて下さい。	4 時間
第12回	対面	卒業論文作成に向けた準備③ 研究計画書作成準備を行う。研究目的、章別編成を検討する。	【予習】卒論テーマと問題意識に基づき研究目的、章別編成を考えておいてください。 【復習】卒論テーマと問題意識に基づき研究目的、章別編成を更に深めておいて下さい。	4 時間
第13回	対面	卒業論文作成に向けた準備④ 研究計画書作成準備を行う。研究目的、章別編成を検討する。	【予習】卒論テーマと問題意識に基づき研究目的、章別編成を考えておいてください。 【復習】卒論テーマと問題意識に基づき研究目的、章別編成を更に深めておいて下さい。	4 時間
第14回	対面	卒業論文作成に向けた準備⑤ 研究計画書を完成させる。	【予習】研究計画書の全体を確認しておいてください。 【復習】研究計画書を完成させておいてください。	4 時間
第15回	オンデマンド	まとめ	【予習】研究計画書の全体を確認しておいてください。	4 時間

2026/05/01

		【復習】研究計画書を完成させておいてください。	

科目名	専門演習ⅡB	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	氏田 壮一郎	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	組織において、アントレプレナーシップがどのようにかわるかが主要なテーマです。		
授業の目的及び概要	興味のある企業に焦点を当てて、これまで学修してきた経営学の知識を駆使し課題を見つけ、自らのアイデアでソリューションを考え提案していただきます。この提案までの過程で、問題発見力や解決力、議論のための技術といったビジネスパーソンに求められる能力を研鑽し、社会において活躍できる人材を目指します。この際、経営学だけでなく問題や課題の発見の技法、アイデア創出など、ビジネスに役立つさまざまなスキルを学ぶ必要があります。これらについては必要に応じて講義の実施や資料を配布します。また自らのアイデアを精緻化するためには、他者との議論が効果的です。そのためには、自分の考えを適切に説明できる表現能力が求められます。これらの点からこの演習では、自己表現のためのトレーニングと議論の機会を積極的に設けたいと思います。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	（１）経営学の理論に基づきビジネス上の課題を見出し、適切な解決法を考察し提案することができる。 （２）自分の考えを他者に分かりやすく説明することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	・提出物や口頭の報告に関してフィードバックします。		
アクティブ・ラーニングの取組み	プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	特になし	ISBN	特になし
参考書	講義の中で参考書を紹介します。	ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	50	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	25	
	成果発表（口頭・実技）	25	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	課題発見やプレゼンテーションに関する能力を高める機会を提供する演習であり、そのため自主的に実践して学ぶ要素も多くなります。結果として学生の皆さんには能動的な姿勢が必要となります。 ※毎回、講義前にラーニングポータルを確認してください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	オリエンテーション：本演習の目標と予定の確認など。そのほか進捗があれば報告。	【予習】発表事項があればその準備。 【復習】配布資料を読んでください。	4 時間

第2回	対面	テーマの探索： 学生研究発表大会についての説明とそれに向けた取り組みを説明します。	【予習】配布資料を読んでください。自分が興味を持った業界に関してネット記事や新聞など用意して、なぜそれに興味をもったのか説明する準備をしてください。 【復習】配布資料を読みなおしてください。	4 時間
第3回	対面	テーマの探索(または基礎的な講義を予定しています。)	【予習】配布資料を読んでください。自分が興味を持った業界に関してネット記事や新聞など用意して、なぜそれに興味をもったのか説明する準備をしてください。 【復習】配布資料を読みなおしてください。	4 時間
第4回	対面	テーマの探索(または基礎的な講義を予定しています。)	【予習】配布資料を読んでください。自分が興味を持った業界に関してネット記事や新聞など用意して、なぜそれに興味をもったのか説明する準備をしてください。 【復習】配布資料を読みなおしてください。	4 時間
第5回	対面	分析とディスカッション(または基礎的な講義を予定しています。)	【予習】発表資料を作成してください。 【復習】議論した内容や配布資料をもとに発表資料を改善してください。	4 時間
第6回	対面	分析とディスカッション(または基礎的な講義を予定しています。)	【予習】発表資料を作成してください。 【復習】議論した内容や配布資料をもとに発表資料を改善してください。	4 時間
第7回	対面	発表準備とディスカッション	【予習】発表資料を作成してください。 【復習】議論した内容や配布資料をもとに発表資料を改善してください。	4 時間
第8回	対面	発表準備とディスカッション	【予習】発表資料を作成し発表準備をしてください。 【復習】議論した内容や配布資料をもとに発表資料を改善してください。	4 時間
第9回	対面	発表準備とディスカッション	【予習】発表資料を作成し発表準備をしてください。 【復習】議論した内容や配布資料をもとに発表資料を改善してください。	4 時間
第10回	対面	発表内容と議論についてのディスカッション	【予習】最終発表する内容を作成してください。 【復習】議論した内容や配布資料をもとに発表資料を改善してください。	4 時間
第11回	対面	分析とディスカッション	【予習】最終発表する内容を作成してください。 【復習】議論した内容や配布資料をもとに発表資料を改善してください。	4 時間
第12回	対面	分析とディスカッション	【予習】最終発表する内容を作成してください。 【復習】議論した内容や配布資料をもとに発表資料を改善してください。	4 時間
第13回	対面	分析とディスカッション	【予習】最終発表する内容を作成してください。 【復習】議論した内容や配布資料をもとに発表資料を改善してください。	4 時間
第14回	対面	ゼミ内最終発表	【予習】最終発表する内容を作成してください。 【復習】議論した内容や配布資料をもとに発表資料を改善してください。	4 時間
第15回	オンデマンド	ゼミ内最終発表 全講義の総括	【予習】最終発表する内容を作成してください。 【復習】議論した内容や配布資料をもとに発表資料を改善してください。夏休みの宿題（予定）。	4 時間

科目名	専門演習ⅡB	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	城戸 亮	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	日本の企業等における戦略的人的資源管理		
授業の目的及び概要	本演習は、人材・組織マネジメントコースに該当します。 大学卒業後、社会に出て働く際に、職場において生じている様々な問題、現象について理解し、解決する能力を身につけることを授業の目的とします。皆さんが実際に就職し働く現場では、様々な人にまつわる悩ましい問題に1年目からぶつかることと思います。その際に、使える知識・考え方を身につけて頂きます。実践を意識した課題解決の方策について、力点を置いて論じていきます。 前半は、学生研究発表大会での発表準備、後半は、卒業研究につながる個人研究が中心となります。研究発表大会は全員参加とします。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	現在の働く場における人的資源管理の様々な専門的な問題について、実態、制度、背景などを理解し、解決に向けての自分の意見を持ち、口頭や文章で他者に理解してもらえるように伝える能力を身につけます。 ・ 人的資源管理の現代の悩ましい専門的な問題について、実態を分析し、課題を抽出することができる。 ・ その課題、現象が起きている理由・背景、仕組みについて調べ考えることができる。 ・ 課題解決に向けての自分の意見を形成し、他者に表明し、理解してもらうことができる。 ・ 他者との議論により、自分の意見を修正・改善することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	研究発表大会での発表、事前練習などについては、直後に講評をします。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	PBL（課題解決型学習）／ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	経験から学ぶ人的資源管理[第3版]，上林憲雄・厨子直之・森田雅也，有斐閣，2025 年	ISBN	9784641184732
参考書	マネジメント・テキスト 人事管理入門(新装版)，今野浩一郎・佐藤博樹，日本経済新聞出版，2022 年	ISBN	9784532135287
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	40	
	成果発表（口頭・実技）	40	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	職場で起こる問題・課題に常に積極的に関心を持って下さい。皆様の関心のあるものを選んで研究テーマにして下さい。 演習は、考え、議論する時間です。時間中は、積極的に参加して下さい。 結論ではなく、「考える道筋」を重視して下さい。世の中の悩ましい問題には、「定番の答」はありません。様々な筋の通った考え方で、結論は違っていても「答」はいくつもあります。自		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス 演習の進め方、成績評価、発表の準備等を説明します。	【予習】夏休みに考えておいたテーマ設定候補の整理をしておきます。 【復習】興味のあるテーマに関連する情報を収集します。	4 時間
第2回	対面	研究テーマの決定	【予習】研究発表大会のテーマに関連する情報を収集しておきます。 【復習】決定した研究テーマに関する情報を収集します。	4 時間
第3回	対面	研究テーマの論点抽出	【予習】研究テーマについて、論点に関連する文献を読んでおきます。 【復習】研究テーマの論点に関連する情報を引き続き収集します。	4 時間
第4回	対面	研究テーマの要旨作成	【予習】テーマ・論点に関連する文献を読み、要旨を作成します。 【復習】テーマ・論点に関連する情報を収集し、要旨を加筆・修正等していきます。	4 時間
第5回	対面	研究要旨の作成	【予習】テーマ・論点に関連する文献を読み、研究要旨を作成します。 【復習】引き続き、研究要旨を作成していきます。	4 時間
第6回	対面	研究要旨の完成	【予習】研究要旨を完成していきます。 【復習】研究要旨を加筆・修正等して、完成させます。	4 時間
第7回	対面	発表資料の作成	【予習】発表スライド等を作成していきます。 【復習】発表スライド等の不足点を、加筆・修正等していきます。	4 時間
第8回	対面	発表資料の完成	【予習】発表スライド等発表資料を完成していきます。 【復習】発表資料の不十分な点を加筆・修正等していきます。	4 時間
第9回	対面	研究発表大会のリハーサル	【予習】研究発表大会での準備作業を終えて、発表ができるようにします。 【復習】リハーサルでの指摘を踏まえて、さらに発表資料の訂正など準備を完成させます。	4 時間
第10回	オンデマンド	研究発表大会当日	【予習】研究発表大会用スライド、原稿等を精査して、発表の練習をしておきます。 【復習】発表での審査員の指摘等を踏まえ、不十分な点、反省すべき点等整理しておく。	4 時間
第11回	対面	学生研究発表大会の振り返り 今後の個人研究の進め方	【予習】研究発表大会での発表の反省・改善すべき点、他の発表の良かった点等まとめておきます。 【復習】演習で挙げられた指摘等含めて、今後の個人研究に活かしていきます。卒論のテーマを考えます。	4 時間
第12回	対面	プレ研究計画書の作成	【予習】プレ研究計画書を作成します。 【復習】プレ研究計画書を加筆・修正していきます。	4 時間
第13回	対面	先行研究等の整理・検討	【予習】テーマに関連する先行研究等を読み込み、まとめておきます。 【復習】さらに関連の文献を読み込みます。	4 時間
第14回	対面	先行研究等の整理・検討	【予習】テーマに関連する先行研究等を読み込み、まとめておきます。 【復習】さらに関連の文献を読み込みます。	4 時間
第15回	対面	個人研究の一次原稿の作成	【予習】1月末に提出する個人研究の一次原稿を作成します。 【復習】レポート提出に向けて、加筆・修正等を行い、完成していきます。	4 時間

科目名	専門演習ⅡB	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	勝 健真	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	現代の企業について考える		
授業の目的及び概要	この授業では、現代の企業や組織が抱える諸課題に関する調査・分析を通じて、社会人として活躍していく上で必要な知識・技能を培うことを目指します。また、調査・分析した結果について発表・ディスカッションを行い、プレゼンテーション能力、主体的に行動する力、協働力、リーダーシップ力、論理的思考力等を高めていきます。また、秋学期の取組を通じて、卒業研究のテーマを明確にし、研究計画書を作成します。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・卒業論文の研究テーマに関する基礎的、専門的知識を身につけることができる ・学修した知識や自分の考えをレポートとして論理的にまとめることができる。 ・学修した知識や自分の考えをわかりやすく発表することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	グループ、または個人による調査報告に対して適宜フィードバックを行います。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	テキストは使用しません。 必要な資料は適宜紹介します。	ISBN	なし
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	50	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	20	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	この科目は、学生の皆さんの主体的・積極的な姿勢が最も重要です。そして、失敗を恐れず様々なことに挑戦する気持ちを持ち、実際に行動に移してってください。失敗や苦悩は、成長のための大きな原動力となります。楽な道と苦しい道があったときは、迷わず苦しい道を選べる人になってほしいです。その選択をしたことが必ず、のちに大きな成果（力）となって現れるはずです。共に成長していきましょう。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	オリエンテーション（授業の概要、到達目標、成績評価の方法等） 目標レポートの作成	シラバスを事前に読んでください。 秋学期に取り組むこと（目標）について整理しておいてください。	4 時間
第2回	対面	学生発表大会に向けた取組（グループワーク①）：調査	中間報告会に向けて必要な情報を収集してください。	4 時間

第3回	対面	学生発表大会に向けた取組（グループワーク②）：調査	中間報告会に向けて必要な情報を収集してください。	4 時間
第4回	対面	学生発表大会に向けた取組（グループワーク③）：調査・分析	中間報告会に向けて必要な情報を収集してください。 中間報告会に向けた資料作成を行ってください。	4 時間
第5回	対面	学生発表大会に向けた取組（グループワーク④）：中間報告会	中間報告会に向けた資料作成を行ってください。 中間報告会の振り返りを行い、個別のテーマ（問題意識）を設定してください。	4 時間
第6回	対面	学生発表大会に向けた取組：中間報告会	中間報告会に向けた資料作成を行ってください。 中間報告会の振り返りを行い、個別テーマを設定してください。	4 時間
第7回	対面	学生発表大会に向けた取組（個人ワーク①）：調査・分析	学生発表大会に向けて必要な情報を収集し、資料作成を行ってください。	4 時間
第8回	対面	学生発表大会に向けた取組（個人ワーク②）：調査・分析	学生発表大会に向けて必要な情報を収集し、資料作成を行ってください。 作成したスライド資料に基づき、発表練習を行ってください。	4 時間
第9回	対面	学生発表大会に向けた取組（個人ワーク③）：発表練習	学生発表大会に向けて必要な情報を収集し、資料作成を行ってください。 作成したスライド資料に基づき、発表練習を行ってください。	4 時間
第10回	オンデマンド	学生発表大会	発表練習を行ってください。 学生発表大会を聴講した上で、各自が作成したスライド資料及び調査・分析内容と比較し、反省点や改善点を整理しておいてください。	4 時間
第11回	対面	学生発表大会の振り返り	学生発表大会に向けた取組を振り返り、成果と課題についてまとめてきてください。	4 時間
第12回	対面	卒業研究に向けた取組①：研究テーマの設定	卒業研究のテーマ、及びそのテーマを研究することの重要性や社会的背景について考えてきてください。	4 時間
第13回	対面	卒業研究に向けた取組②：研究テーマの設定、研究計画書の作成	研究計画書を作成するための情報収集を行ってください。 研究計画書を作成してください。	4 時間
第14回	対面	卒業研究に向けた取組③：研究計画書の作成	研究計画書を作成するための情報収集を行ってください。 研究計画書を作成してください。	4 時間
第15回	対面	秋学期のまとめ 期末レポートの作成	春休みの計画を立案してください。 期末レポートを作成してください。	4 時間

科目名	専門演習ⅡB	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	引地 夏奈子	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	財務会計の理論・企業分析の応用		
授業の目的及び概要	本演習では、公認会計士・税理士・国税専門官・大学院入試などに出题される財務会計領域の問題に必要な専門知識・能力の修得および高度化を目指します。また、財務分析だけではなく、企業分析を高度な次元でできるようになることを目指します。これらについての理解を深め、そこに存在する問題点について考察を行います。また、会計理論考察、企業分析をテーマに研究発表大会に出場し、学期末には卒業論文の研究計画書を作成致します。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・財務会計理論の各論点を学び、会計専門職試験合格に必要な専門知識を修得できる。 ・企業分析の結果から、企業の今後の経営戦略を提案することができる。 ・日本経済新聞を会計的視点から読むことができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物については、個別に講評を行います。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	なし	ISBN	なし
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	60	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	10	
	成果発表（口頭・実技）	30	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	授業中は必ず一人 1 回以上の自主的な発言を求めます		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス 秋学期のスケジュールについて確認	【予習】春学期全ての学修範囲について、十分に予習し、実力テストに備えること。 【復習】春学期全ての学修範囲を十分に理解し、復習しておくこと。	6 時間
第 2 回	対面	日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ、研究発表大会テーマプレゼン①	【予習】研究発表大会に向けた報告準備。 【復習】プレゼン後、資料のブラッシュアップを図る。	6 時間
第 3 回	対面	日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ、研究発表大会テーマプレゼン②	【予習】研究発表大会に向けた報告準備 【復習】プレゼン後、資料のブラッシュアップを図	6 時間

			る。	
第4回	対面	日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ、研究発表大会報告資料プレゼン③	【予習】研究発表大会に向けた報告準備。 【復習】プレゼン後、資料のブラッシュアップを図る。	6 時間
第5回	対面	日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ、研究発表大会報告資料プレゼン④	【予習】研究発表大会に向けた報告準備。 【復習】プレゼン後、資料のブラッシュアップを図る。	6 時間
第6回	対面	日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ、研究発表大会報告資料プレゼン⑤	【予習】研究発表大会に向けた報告準備。 【復習】プレゼン後、資料のブラッシュアップを図る。	6 時間
第7回	対面	日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ、研究発表大会報告資料プレゼン⑥	【予習】研究発表大会に向けた報告準備。 【復習】プレゼン後、資料のブラッシュアップを図る。	6 時間
第8回	対面	日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ、研究発表大会報告資料プレゼン⑦	【予習】研究発表大会に向けた報告準備。 【復習】プレゼン後、資料のブラッシュアップを図る。	6 時間
第9回	対面	日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ、研究発表大会報告資料プレゼン⑧	【予習】研究発表大会に向けた報告準備。 【復習】プレゼン後、資料のブラッシュアップを図る。	6 時間
第10回	対面	日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ、研究発表大会報告資料プレゼン⑨	【予習】研究発表大会に向けた報告準備。 【復習】プレゼン後、資料のブラッシュアップを図る。	6 時間
第11回	対面	日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ、研究発表大会報告資料プレゼン⑩	【予習】研究発表大会に向けた報告準備。 【復習】プレゼン後、資料のブラッシュアップを図る。	6 時間
第12回	対面	日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ、研究発表大会報告資料プレゼン⑪	【予習】研究発表大会に向けた報告準備。 【復習】プレゼン後、資料のブラッシュアップを図る。	6 時間
第13回	対面	日経新聞ディスカッション、財務分析クイズ、研究発表大会報告資料プレゼン⑫	【予習】研究発表大会に向けた報告準備。 【復習】プレゼン後、資料のブラッシュアップを図る。	6 時間
第14回	対面	研究計画書第1回〆切、研究発表大会振り返り	【予習】配布資料及び各自が使用するテキストの該当箇所について、十分に予習しておくこと。指定した日経記事について、会計的な視点から説明することができるように準備すること。研究計画書作成に取り組むこと。 【復習】配布資料及び各自が使用するテキストの授業で扱った箇所を十分に理解し、復習しておくこと。研究計画書作成に取り組むこと。	6 時間
第15回	オンデマンド	1年間の総括	【予習】配布資料のすべて及び各自が使用する簿記テキストの今までに扱った箇所について十分に予習しておくこと。研究計画書の作成に取り組むこと。 【復習】配布資料のすべて及び各自が使用する簿記テキストの今までに扱った箇所について十分に理解し、将来の目標に向かって絶え間ない努力を続けること。	6 時間

科目名	専門演習ⅡB		開講年度	2026 年度秋学期
担当者	条井 淳子		配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G3		授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	目指せマスター！			
授業の目的及び概要	本演習は、難関大学院進学を目指す学生を支援することを目的としています。具体的には、卒業研究への早期着手と、大学院進学のための情報収集と対策を行います。			
履修条件・留意点	履修登録時点において、大学院進学を考えている学生であること。			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	・ 各自の研究計画に基づいて研究を進め、途中経過を発表する。 ・ 卒業研究論文の一次原稿 12000 字以上を作成し、研究成果を発表する。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	発表や提出物に対するコメントにより行います。			
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告			
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	使用しません。		ISBN	使用しません。
参考書	未定。授業中にお知らせします。		ISBN	未定。授業中にお知らせします。
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み		60	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等		20	
	成果発表（口頭・実技）		20	
	中間試験		0	
	【定期試験】レポート試験		0	
	【定期試験】筆記試験（対面）		0	
	その他（％）			
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	本演習は全般的な大学院進学対策と、卒業研究指導が中心となります。従って、S コースや専門科目の受講、資格取得等を通して、各自の志望大学院に合わせた対策を行う必要があります。 大学院進学 S コースでは、大学院に提出する研究計画書指導を含む面接対策等の大学院受験対策を行っています。 専門科目については、経営管理論Ⅰ、経営組織論Ⅰ、経営戦略論Ⅰは必ず履修してください。その上で、経営管理論Ⅱ、経営組織論Ⅱ、経営戦略論Ⅱや、税理士試験の税法科目免除が受けられる大学院に進学したい場合は、初級簿記、会計学、租税法Ⅰ、Ⅱや税法Ⅰ、Ⅱ、財政学Ⅰを、マーケティング分野の場合は、マーケティング戦略論Ⅰ、ビジネス統計学Ⅰ、Ⅱやマーケティングリサーチを履修するなど、各自必要な科目を受講するようにしてください。 資格については、一般的に大学院入試では TOEIC で高得点をとっていることが求められます。データサイエンス研究科などでは IT 系資格、統計検定などを取得していると有利です。また、会計専門職大学院など(税理士試験の会計科目免除や税法科目免除が受けられる大学院を含む)では日商簿記検定 2 級合格は必須です。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス	事前学修 夏休みの成果をまとめておきましょう。	4 時間

			事後学修 秋学期の目標や計画を立てましょう。	
第2回	対面	中間報告	事前学修 卒業研究一次原稿の中間報告準備を進めましょう。 事後学修 中間報告を振り返り、今後に役立てましょう。	4 時間
第3回	対面	中間報告	事前学修 卒業研究一次原稿の中間報告準備を進めましょう。 事後学修 中間報告を振り返り、今後に役立てましょう。	4 時間
第4回	対面	中間報告	事前学修 卒業研究一次原稿の中間報告準備を進めましょう。 事後学修 中間報告を振り返り、今後に役立てましょう。	4 時間
第5回	対面	中間報告	事前学修 卒業研究一次原稿の中間報告準備を進めましょう。 事後学修 中間報告を振り返り、今後に役立てましょう。	4 時間
第6回	対面	中間報告	事前学修 卒業研究一次原稿の中間報告準備を進めましょう。 事後学修 中間報告を振り返り、今後に役立てましょう。	4 時間
第7回	対面	中間報告	事前学修 卒業研究一次原稿の中間報告準備を進めましょう。 事後学修 中間報告を振り返り、今後に役立てましょう。	4 時間
第8回	対面	中間報告	事前学修 卒業研究一次原稿の中間報告準備を進めましょう。 事後学修 中間報告を振り返り、今後に役立てましょう。	4 時間
第9回	対面	中間報告	事前学修 卒業研究一次原稿の中間報告準備を進めましょう。 事後学修 中間報告を振り返り、今後に役立てましょう。	4 時間
第10回	対面	中間報告と卒論一次原稿提出	事前学修 卒業研究一次原稿の中間報告準備を進めましょう。 事後学修 卒業研究一次原稿をチェックし、提出しましょう。希望する大学院の情報を入手し、受験準備を進めましょう。	4 時間
第11回	対面	卒論文発表	事前学修 卒業研究一次原稿を、スライドを使って発表する準備をしましょう。 事後学修 他の人の発表を聞き、自分の研究発表に活かしましょう。	4 時間
第12回	対面	卒論文発表	事前学修 卒業研究一次原稿を、スライドを使って発表する準備をしましょう。 事後学修 他の人の発表を聞き、自分の研究発表に活かしましょう。	4 時間
第13回	対面	卒論文発表	事前学修 卒業研究一次原稿を、スライドを使って発表する準備をしましょう。 事後学修 他の人の発表を聞き、自分の研究発表に活かしましょう。	4 時間
第14回	対面	卒論文発表	事前学修 卒業研究一次原稿を、スライドを使って発表する準備をしましょう。 事後学修 他の人の発表を聞き、自分の研究発表に活かしましょう。	4 時間
第15回	オンデマンド	秋学期の振り返り	事前学修 卒業研究一次原稿の推敲をしましょう。 事後学修 卒業研究一次原稿をチェックし、提出しましょう。希望する大学院の情報を入手し、受験準備	4 時間

2026/05/01

		を進めましょう。	

科目名	専門演習ⅡB	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	五島 光	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	よりよい顧客経験と消費者意思決定のための理論・手法を学ぶ		
授業の目的及び概要	専門演習ⅡA・Bの目的は3つあります。 1. 自分の興味・関心とマーケティング論や消費者行動論のトピックを結びつけること。 2. 調べる、読む、分析する、書く、伝える、質問するスキルをさらに磨くこと。 3. 自らテーマを決めてゼミ内で発表すること。可能なら学外での発表にチャレンジすること（ガクチ力になる）。 これらを達成するため、当ゼミではマーケティング論・消費者行動論の専門書を読んで知識をより固めたり、報告・質疑応答をしたり、自分やチームの興味・関心を分析するのに適した基本および発展的なマーケティングリサーチ法について理解を深めます。そして（進度にもよりますが）アンケートを作成し調査を行い、分析します。 2026 年度の専門演習ⅡA・B では、主に専門書の輪読もしくはケーススタディを通して、顧客経験（一般には、顧客体験と言われることが多い）を向上させるための手法やフレームワークおよび消費者の意思決定に関する理論について学びます。そして、自身のマーケティング思考力・分析力を磨きます。 マーケティング思考力とは「ビジネスや社会現象をマーケティング論や消費者行動論の考え方・フレームワークで説明し、その知見を自らの実践に役立てる能力」のことをいいます。マーケティング分析力とは「マーケティング論・消費者行動論の視点から適切な仮説（問題）を設定し、検証をするための適切な分析法を選択し、その分析を実行できる能力」のことをいいます。		
履修条件・留意点	この専門演習におけるマーケティングは基本的に BtoC（B2C）ですが、BtoB（B2B）に興味があっても構いません。 ビジネス統計学ⅠおよびⅡ・マーケティングリサーチ・消費者行動論・マーケティング戦略論ⅠおよびⅡを履修する（または履修済み）ことが望ましいです。まだ履修していない科目があれば、3 年次にできるだけ履修してください。 受講者の理解・進度やゲストスピーカーによる講演などで授業計画を調整する場合があります。アクティブラーニングの取組みは受講者数や進度によってすべて行わない場合があります。パソコン・タブレット等は指示があれば必ず持参してください。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. マーケティング論や消費者行動論の重要な概念・キーワードを把握している。 2. 自分の興味・関心があることを重要性・理由とともに他者にわかりやすく伝えることができる。 3. 他者の興味・関心を理解し、適切な質問やコメント・助言を行うことができる。 4. 自分およびチームの課題について、必要な資料を集めることができる。 5. 集めた資料を読み、適切に内容を要約できる。 6. 適切な方法で分析することができる。 7. 文章および口頭で結果を他者にわかりやすく表現できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業内での質疑応答、提出物や口頭の報告に関してフィードバックします。Teams でも様々なフィードバックや連絡するので、必ず確認してください。		
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）／ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、民間企業において、マーケティングおよびマネジメントに関わるコンサルティング・調査業務をおよそ 20 年間行ってきた。また社会人に対してコミュニケーションに関する講義の実施や自社におけるコンサルタント育成のためのカリキュラム作成、マニュアル整備等の経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	影響力の武器 [新版]：人を動かす七つの原理, ロバー	ISBN	9784414304299

参考書	ト・B・チャルディーニ，誠信書房，2023 年		ISBN	①9784532114046 ②9784641166134 ③9784296112562 ④9784641150973 ⑤9784641177321 ⑥9784621306772 ⑦9784065371800 ⑧9784502421617 ⑨9784502436413 ⑩9784641166264 ⑪9784502333415 ⑫9784794426321
	①マーケティング＜第2版＞，恩蔵直人，日経文庫，2019 年			
	②マーケティングの力：最重要概念・理論枠組み集，恩蔵直人・坂下玄哲，有斐閣，2023 年			
	③業界別マーケティングの地図，池田紀行，日経 BP，2024 年			
	④はじめてのマーケティング〔新版〕，久保田進彦・澁谷 覚 ， 須永努，有斐閣，2022 年			
	⑤マーケティングをつかむ 第3 版，黒岩健一郎・水越康介，有斐閣，2023 年			
	⑥コトラーのマーケティング入門〔原書 14 版〕，恩蔵直人，丸善出版，2022 年			
	⑦Excel で今すぐはじめる心理統計 第2 版，小宮あすか・布井雅人，講談社，2024 年			
	⑧1 からのマーケティング分析（第2 版），恩蔵直人・富田健司，碩学社，2022 年			
	⑨1 からのデータ分析，古川一郎・上原渉，碩学社，2022 年			
	⑩入門・消費者行動論，高橋郁夫・高嶋克義，有斐閣，2024 年			
	⑪1 からの消費者行動，松井剛・西川英彦，碩学舎，2020 年			
	⑫心理学から解き明かす消費者行動論，中川宏道・津村将章・松田憲，創成社，2024 年			
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	30		
	授業期間中の小テスト、レポート 課題等	40		
	成果発表（口頭・実技）	30		
	中間試験	0		
	【定期試験】レポート試験	0		
	【定期試験】筆記試験（対面）	0		
	その他（％）			
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	実は世の中にはマーケティングという単語を嫌う人があなたが思うより多く存在します。なぜこの単語は嫌われるのでしょうか？ いろんな理由があるでしょう。 例えば，次のようなものです。 「そんなことをしなくてもうちの商品は売れる」 「派手なことをして，目立っているだけ」 「ほぼ性能が同じ商品を見た目だけリニューアルして売りつける」 「不安をあおって買わせる」 マーケティングが上記のようなことだけしていたら，確かにマーケティングはこの世に不要です。 一方で， 「もっと早く買ってあげばよかった」 「こんなおいしいものがあるなんて知らなかった」 「いい商品なんだから，もっと多くの人に使ってもらえたらいいのに」 と思うこともあるでしょう。 なぜあなたはマーケティング論や消費者行動論を学ぶのでしょうか？ これを自分の言葉で答えられれば，いじわるな質問が飛んできて大丈夫ですし，逆に「しっかりした学生だ」と好印象になるはず です。 なかなか自分なりの答えを見つけるのは難しいことですが，ゼミでの活動・研究を通していっしょに答えを見つけましょう。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【イントロダクション&ガイダンス】 各自の夏休みの達成事項、秋学期の目標について報告する。現在の興味・関心、調査テーマなどの相談を行う。	事前学修としてシラバスを事前に読み、授業の目的等を理解しておくこと。夏休み達成報告、秋学期の目標プレゼンの準備をすること（何分くらいのプレゼンになるかは事前に伝えます）。 事後学修として、調査テーマのアイデアを考えておくこと。	4時間
第2回	対面	【調査内容の準備】 まだ個人またはチームでテーマが決まっていないこともあります。安易に妥協せず意見を出し尽くしましょう。	事前および事後学修として自らのテーマについて調査・分析などを行い、その内容を取りまとめて、次の授業で報告できるようにすること。	4時間
第3回	対面	【先行研究の調査】 テーマが決まった後は、先行研究を調べます。すでにチームが知りたいことの答えが世の中にあるかもしれません。調べ方については随時説明を行います。	事前および事後学修として自らのテーマについて調査・分析などを行い、その内容を取りまとめて、次の授業で報告できるようにすること。	4時間
第4回	対面	【分析の準備】 どのような仮説を立て、どのようなデータを集めて、どのような分析をするのかをしっかりと考えましょう。	事前および事後学修として自らのテーマについて調査・分析などを行い、その内容を取りまとめて、次の授業で報告できるようにすること。	4時間
第5回	対面	【分析の実施】 分析データをそろそろ集めて分析に取り掛かる時期です。	事前および事後学修として自らのテーマについて調査・分析などを行い、その内容を取りまとめて、次の授業で報告できるようにすること。	4時間
第6回	オンデマンド	【発表の準備】 スライドや資料などの作り方、発表するときの注意点などを学びます。	事前および事後学修として自らのテーマについて調査・分析などを行い、その内容を取りまとめて、次の授業で報告できるようにすること。	4時間
第7回	対面	【分析への深い理解】 定量分析（または定性分析）の方法、手順の理解を深めておきましょう。	事前および事後学修として質疑応答に対する対策や発表練習を繰り返し行うこと。発表資料に記載する理論や用語についての理解をさらに深めておく。	4時間
第8回	対面	【発表の準備】 準備は思いどおりに行かないことも多いです。意見がぶつかることもあるでしょう。しかし、お互いに敬意を持って丁寧にコミュニケーションを取っていきましょう。	事前および事後学修として質疑応答に対する対策や発表練習を繰り返し行うこと。発表資料に記載する理論や用語についての理解をさらに深めておく。	4時間
第9回	対面	【発表の準備】 直前まであきらめない。ギリギリまで準備をして、よりよい発表を目指します。	事前および事後学修として質疑応答に対する対策や発表練習を繰り返し行うこと。発表資料に記載する理論や用語についての理解をさらに深めておく。	4時間
第10回	対面	【輪読・ケーススタディ・分析演習①】 持ち回りでテキスト・資料などについて事前に調べてきたことを発表します。また質疑応答を行います。回によっては、ケーススタディや分析を行います。	事前学修として担当者はテキスト・資料を読み、質疑応答に備えること。担当ではない者もテキスト・資料を読み、質問したいことをメモしておくこと。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第11回	対面	【輪読・ケーススタディ・分析演習②】 持ち回りでテキスト・資料などについて事前に調べてきたことを発表します。また質疑応答を行います。回によっては、ケーススタディや分析を行います。	事前学修として担当者はテキスト・資料を読み、質疑応答に備えること。担当ではない者もテキスト・資料を読み、質問したいことをメモしておくこと。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第12回	対面	【輪読・ケーススタディ・分析演習③】 持ち回りでテキスト・資料などについて事前に調べてきたことを発表します。また質疑応答を行います。回によっては、ケーススタディや分析を行います。	事前学修として担当者はテキスト・資料を読み、質疑応答に備えること。担当ではない者もテキスト・資料を読み、質問したいことをメモしておくこと。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第13回	対面	【輪読・ケーススタディ・分析演習④】 持ち回りでテキスト・資料などについて事前に調べてきたことを発表します。また質	事前学修として担当者はテキスト・資料を読み、質疑応答に備えること。担当ではない者もテキスト・資料を読み、質問したいことをメモしておくこと。	4時間

		疑応答を行います。回によっては、ケーススタディや分析を行います。	事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	
第14回	対面	【輪読・ケーススタディ・分析演習⑤】 持ち回りでテキスト・資料などについて事前に調べてきたことを発表します。また質疑応答を行います。回によっては、ケーススタディや分析を行います。	事前学修として担当者はテキスト・資料を読み、質疑応答に備えること。担当ではない者もテキスト・資料を読み、質問したいことをメモしておくこと。 事後学修として授業で得た知識を復習しておくこと。	4時間
第15回	対面	【1年間の振り返り】 専門演習 IIA・IIB を通して、自分がどのように成長したのか、次の1年間の課題は何か、どのように成長したいのかを発表する。	事前学修として発表準備をすること（内容は別途連絡します）。振り返り結果を踏まえて春休みの計画や次年度の目標等について検討し、実際の行動に移すためのスケジュールを立てて実行していく。	4時間

科目名	専門演習ⅡB	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	范 沈俐	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	基本的なマーケティング理論を学習しながら、それに基づき様々なマーケティングに関わる現象を理解する。		
授業の目的及び概要	本ゼミでは、マーケティングの基礎理論に関して、市場環境分析、STP、4P、ブランド戦略など、マーケティングの基本概念をテキストに沿って丁寧に学びます。専門書の読解やケース分析を通じて、企業がどのように市場機会を発見し、競争優位を構築しているのかを理解します。また、具体的な企業事例の分析や簡易的な消費者調査、グループによる戦略提案を行い、理論を実践へと結びつけます。デジタル化が進む現代市場において、SNS やオンラインプラットフォームがどのようにマーケティング戦略に影響を与えているのかも考察します。これらを通じて、分析力・論理的思考力・提案力・コミュニケーション力を総合的に高め、将来の進学や就職に活かせる実践的なマーケティング能力の修得を目指します。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. マーケティング現象を説明するためのツールとしてマーケティングの基本的な理論が理解できる。 2. 自ら情報を収集し、それをまとめて資料を作成することができる。 3. マーケティング・リサーチの手法などを理解し、課題を分析・解決することができる。 4. グループワークに積極的に参加し、他者と協力して行動することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	演習内の課題、問題については、適宜フィードバックやコメント、アドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	PBL（課題解決型学習）／反転授業／ディスカッション、ディバート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告／フィールドワーク、学外見学、体験学習		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	1 からのマーケティング〈第5 版〉, 石井淳蔵・廣田章光・清水信年著, 碩学舎, 2026 年	ISBN	978-4-502-55841-2
参考書	サステナブル・マーケティングの視座: ブランドによる課題解決, 高嶋克義著, 千倉書房, 2025 年	ISBN	978-4805113578
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	30	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	40	
	成果発表（口頭・実技）	30	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	専門演習は単なる知識の習得ではなく、研究する姿勢を身につける場でもある。皆さんは積極的に質問し、討論に参加し、自身の関心テーマを明確にしながら研究計画を構築していく姿勢が不可欠である。こうした主体的学習は、将来的な進学や就職、あるいは国際的なキャリア形成にも大きな意味を持つ。 専門演習に取り組む意義は、専門知識の深化だけでなく、論理的思考力、問題発見能力、プレゼンテーション能力、そして異文化コミュニケーション能力の向上にある。特にグローバル社会においては、専門知識と同時に多文化的視点を持つことが重要であり、専門演習はその基盤		

を形成する場となる。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス 授業の目的と方法、授業計画、成績評価等について説明します。テキスト報告のグループ分けを行います。	事前学修：シラバスを事前に読み、授業の目的等を理解してください。 事後学修：授業で配布した資料を読んでください。	4時間
第2回	対面	【学生研究発表大会の準備：グループワーク】 研究発表大会の準備のための調査、議論、資料作成、発表練習を行う。	事前学修：研究テーマに関する資料を読み込み、まとめ、作成する。 事後学修：グループメンバー間とコミュニケーション・打ち合わせを行う。	4時間
第3回	対面	【学生研究発表大会の準備：グループワーク】 研究発表大会の準備のための調査、議論、資料作成、発表練習を行う。	事前学修：研究テーマに関する資料を読み込み、まとめ、作成する。 事後学修：グループメンバー間とコミュニケーション・打ち合わせを行う。	4時間
第4回	対面	【学生研究発表大会の準備：グループワーク】 研究発表大会の準備のための調査、議論、資料作成、発表練習を行う。	事前学修：研究テーマに関する資料を読み込み、まとめ、作成する。 事後学修：グループメンバー間とコミュニケーション・打ち合わせを行う。	4時間
第5回	対面	【学生研究発表大会の準備：グループワーク】 研究発表大会の準備のための調査、議論、資料作成、発表練習を行う。	事前学修：研究テーマに関する資料を読み込み、まとめ、作成する。 事後学修：グループメンバー間とコミュニケーション・打ち合わせを行う。	4時間
第6回	対面	【学生研究発表大会の準備：グループワーク】 研究発表大会の準備のための調査、議論、資料作成、発表練習を行う。	事前学修：研究テーマに関する資料を読み込み、まとめ、作成する。 事後学修：グループメンバー間とコミュニケーション・打ち合わせを行う。	4時間
第7回	対面	【学生研究発表大会の準備：グループワーク】 研究発表大会の準備のための調査、議論、資料作成、発表練習を行う。	事前学修：研究テーマに関する資料を読み込み、まとめ、作成する。 事後学修：グループメンバー間とコミュニケーション・打ち合わせを行う。	4時間
第8回	対面	【学生研究発表大会の準備：グループワーク】 研究発表大会の準備のための調査、議論、資料作成、発表練習を行う。	事前学修：研究テーマに関する資料を読み込み、まとめ、作成する。 事後学修：グループメンバー間とコミュニケーション・打ち合わせを行う。	4時間
第9回	対面	【学生研究発表大会の準備：グループワーク】 研究発表大会の準備のための調査、議論、資料作成、発表練習を行う。	事前学修：研究テーマに関する資料を読み込み、まとめ、作成する。 事後学修：グループメンバー間とコミュニケーション・打ち合わせを行う。	4時間
第10回	対面	【学生研究発表大会の準備：グループワーク】 研究発表大会の準備のための調査、議論、資料作成、発表練習を行う。	事前学修：研究テーマに関する資料を読み込み、まとめ、作成する。 事後学修：グループメンバー間とコミュニケーション・打ち合わせを行う。	4時間
第11回	対面	【学生研究発表大会の振り返り】 学生研究発表大会の振り返りと期末レポートの準備を行う。	事前学修：研究テーマに関する資料を読み込み、まとめ、作成する。 事後学修：グループメンバー間とコミュニケーション・打ち合わせを行う。	4時間
第12回	対面	【期末レポートの作成・確認】① 研究発表大会の発表資料に基づいてレポートを作成する。	事前学修：研究テーマに関する資料を読み込み、まとめ、作成する。 事後学修：グループメンバー間とコミュニケーション・打ち合わせを行う。	4時間
第13回	対面	【期末レポートの作成・確認】② 研究発表大会の発表資料に基づいてレポートを作成する。	事前学修：研究テーマに関する資料を読み込み、まとめ、作成する。 事後学修：グループメンバー間とコミュニケーション・打ち合わせを行う。	4時間

第14回	対面	【期末レポートの作成・確認】③ 研究発表大会の発表資料に基づいてレポートを作成する。	事前学修：研究テーマに関する資料を読み込み、まとめ、作成する。 事後学修：グループメンバー間とコミュニケーション・打ち合わせを行う。	4時間
第15回	オンデマンド	まとめ 秋学期のまとめを行います。	これまで取り扱ってきた内容について振り返るとともに、あらためて重要なポイントは何かについて確認します。	4時間

科目名	専門演習Ⅲ A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	酒井 立夫	配当年次	4
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G4	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	卒業論文執筆のための基礎づくり		
授業の目的及び概要	卒業研究 A では、研究テーマに関する先行論文・著書を収集し、個人報告と意見交換を重ねながら、卒業論文を完成させることが目的です。4 年間にわたる勉学の集大成として、情報収集力、読解力、文章力、論理的思考力、コミュニケーション能力を身につけられるようにしていきます。		
履修条件・留意点	授業にはノートパソコン、タブレットを持参することを推奨します（毎回）。報告や授業中の意見交換を整理する際に使用します。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・研究テーマを設定することができる ・研究テーマに関する基礎的、専門的知識を身につけることができる ・研究テーマについて調査した内容をまとめ、他者にわかりやすく伝えることができる		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業中に適宜フィードバックやコメント、アドバイスをを行います		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディバート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、36 年間、民間放送局でテレビ番組の企画・制作の他に、企業と連携した商品開発や、販売促進、大型イベントの運営等にも責任者として携わってきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	テキストの指定はしないが、適宜資料等を配布します。	ISBN	—
参考書	テーマに応じ適宜紹介します	ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	30	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	【ガイダンス】 授業の概要及び到達目標、成績評価の方法等について説明します。	【事前学修】シラバスを読んで、この演習の全体の流れをつかんでおいてください。 【事後学修】ガイダンスでの説明内容を復習し研究テーマを考えてください。	4 時間
第 2 回	対面	【研究テーマの設定】 設定した研究テーマに付いて報告後、意見交換してもらいます。	【事前学修】研究テーマを設定し、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて研究テーマの振返	4 時間

			り、研究計画を立てて下さい。	
第3回	対面	【研究テーマの設定】 設定した研究テーマに付いて報告後、意見交換してもらいます。	【事前学修】意見交換を踏まえたうえで、研究テーマを設定し、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて研究テーマの振返り、研究計画を立てて下さい。	4 時間
第4回	対面	【研究計画書の完成・先行研究の収集】 研究計画書を完成させ、研究テーマに関連する先行研究（論文、著書など）を収集し、その内容を報告後見交換を行います。	【事前学修】研究計画書の完成と収集した先行研究の内容をまとめ、報告するための準備（報告資料の作成など）をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて、報告内容の振返りをしてください。	4 時間
第5回	対面	【先行研究の収集】 研究テーマに関連する先行研究（論文、著書など）を収集し、その内容を報告後見交換を行います。	【事前学修】収集した先行研究の内容をまとめ、報告するための準備（報告資料の作成など）をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて、報告内容の振返りをしてください。	4 時間
第6回	対面	【先行研究の収集】 研究テーマに関連する先行研究（論文、著書など）を収集し、その内容を報告後見交換を行います。	【事前学修】収集した先行研究の内容をまとめ、報告するための準備（報告資料の作成など）をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて、報告内容の振返りをしてください。	4 時間
第7回	対面	【調査の実施】 研究テーマについて調査した内容を報告した後、意見交換を行います。	【事前学修】調査内容をまとめ、報告するための準備（報告資料の作成など）をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて、報告内容の振返りをしてください。	4 時間
第8回	対面	【調査の実施】 研究テーマについて調査した内容を報告した後、意見交換を行います。	【事前学修】調査内容をまとめ、報告するための準備（報告資料の作成など）をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて、報告内容の振返りをしてください。	4 時間
第9回	対面	【調査の実施】 研究テーマについて調査した内容を報告した後、意見交換を行います。	【事前学修】調査内容をまとめ、報告するための準備（報告資料の作成など）をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて、報告内容の振返りをしてください。	4 時間
第10回	対面	【調査の実施】 研究テーマについて調査した内容を報告した後、意見交換を行います。	【事前学修】調査内容をまとめ、報告するための準備（報告資料の作成など）をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて、報告内容の振返りをしてください。	4 時間
第11回	対面	【調査の実施】 研究テーマについて調査した内容を報告した後、意見交換を行います。	【事前学修】調査内容をまとめ、報告するための準備（報告資料の作成など）をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて、報告内容の振返りをしてください。	4 時間
第12回	対面	【調査の実施】 研究テーマについて調査した内容を報告した後、意見交換を行います。	【事前学修】調査内容をまとめ、報告するための準備（報告資料の作成など）をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて、報告内容の振返りをしてください。	4 時間
第13回	対面	【報告会】 これまでの調査内容を整理した報告したあと意見交換をおこないます。	【事前学修】これまでの調査内容を整理した資料を作成し、報告の準備をしてください。 【事後学修】今回の個人報告と意見交換を踏まえて、報告内容を見直してください。	4 時間
第14回	対面	【報告会】 これまでの調査内容を整理した報告したあと意見交換をおこないます。	【事前学修】これまでの調査内容を整理した資料を作成し、報告の準備をしてください。 【事後学修】今回の個人報告と意見交換を踏まえて、報告内容を見直してください。	4 時間
第15回	オンデマンド	【春学期のまとめ】 春学期のまとめを行う。	【事前学修】これまでの研究内容を踏まえたうえで、今後の研究計画を整理してください。 【事後学修】秋学期に向けて今後の研究計画を検討してください。	4 時間

科目名	専門演習Ⅲ A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	仲川 直毅	配当年次	4
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G4	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	研究テーマを決定し、卒業論文の作成に取り組む		
授業の目的及び概要	本演習は、企画マーケティングコースに該当します。本演習は、流通、マーケティングに関する研究テーマを自ら設定し、論文著書などの先行研究の収集、研究テーマに関する調査を実施し、個人報告と意見交換を行い、卒業論文を執筆していきます。個人報告では、自分で調査した内容や自分の考えを他者にわかりやすく伝える力（コミュニケーション能力）を中心に身につけることができるようにしていきます。		
履修条件・留意点	留意点 授業にはノートパソコン、タブレットなどを持参することを推奨します（毎回）。報告や授業中の意見交換を整理する際に使用します。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 研究テーマを設定することができる 2. 研究テーマに関する基礎的、専門的知識を身につけることができる 3. 研究テーマについて調査した内容をまとめ、他者にわかりやすく伝えることができる		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	適宜授業内にフィードバックやコメント、アドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	とくに指定しません	ISBN	なし
参考書	研究テーマに応じて、適宜紹介します	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	30	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	卒業論文は、大学で自身が取り組んできた学修の集大成です。各自、設定した研究テーマにしっかりと取り組むことを期待します。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス 授業の概要、到達目標、成績評価の方法等について説明します。	事前：シラバスを読んでください。 事後：ガイダンスでの説明内容を復習するとともに研究テーマを考えてください。	4 時間
第2回	対面	研究テーマの設定 設定した研究テーマについて報告した後、意見交換してもらいます。	事前：研究テーマを設定し、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：意見交換を踏まえて研究テーマを振り返り、研究計画を立ててください。	4 時間

第3回	対面	研究テーマの設定 研究課題について報告した後、意見交換を行います。	事前：意見交換を踏まえたうえで、研究テーマと研究課題をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：意見交換を踏まえて研究課題を振り返り、研究計画を立ててください。	4 時間
第4回	対面	先行研究の収集と整理 研究テーマに関連する先行研究（論文、著書など）を収集、整理し、その内容を報告後、意見交換を行います。	事前：収集した先行研究の内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：意見交換を踏まえて報告内容の振り返りをしてください。	4 時間
第5回	対面	先行研究の収集と整理 研究テーマに関連する先行研究（論文、著書など）を収集、整理し、その内容を報告後、意見交換を行います。	事前：収集した先行研究の内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：意見交換を踏まえて報告内容の振り返りをしてください。	4 時間
第6回	対面	先行研究の収集 研究テーマに関連する先行研究（論文、著書など）を収集、整理し、その内容を報告後、意見交換を行います。	事前：収集した先行研究の内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：意見交換を踏まえて報告内容の振り返りをしてください。	4 時間
第7回	対面	調査の実施 研究テーマについて調査した内容を報告後、意見交換を行います。	事前：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4 時間
第8回	対面	調査の実施 研究テーマについて調査した内容を報告後、意見交換を行います。	事前：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4 時間
第9回	対面	調査の実施 研究テーマについて調査した内容を報告後、意見交換を行います。	事前：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4 時間
第10回	対面	調査の実施 研究テーマについて調査した内容を報告後、意見交換を行います。 卒業論文の本文を 5000 字以上完成させます。	事前：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4 時間
第11回	対面	調査の実施 研究テーマについて調査した内容を報告後、意見交換を行います。	事前：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4 時間
第12回	対面	調査の実施 研究テーマについて調査した内容を報告後、意見交換を行います。	事前：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4 時間
第13回	対面	報告会 これまでに執筆した卒業論文の内容を報告した後、意見交換を行います。	事前：これまでに執筆した卒業論文の内容を整理した資料を作成し、報告準備をしてください。 事後：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4 時間
第14回	対面	報告会 これまでに執筆した卒業論文の内容を報告した後、意見交換を行います。 卒業論文の本文を 8000 字以上完成させます。	事前：これまでに執筆した卒業論文の内容を整理した資料を作成し、報告準備をしてください。 事後：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4 時間
第15回	オンデマンド	春学期のまとめ 春学期のまとめを行います。	事前：これまでの研究内容を踏まえたうえで、今後の研究計画を整理してください。 事後：秋学期に向け今後の研究計画を検討してください。	4 時間

科目名	専門演習Ⅲ A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	氏田 壮一郎	配当年次	4
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G4	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	研究課題をテーマとして設定し卒業研究に取り組む		
授業の目的及び概要	卒業研究 A では卒業論文の完成に向けて、卒業論文のテーマを明確にするための情報の収集や文献の検索を中心に行います。さらに、テーマに基づき自ら調査分析を計画し、実行することを目指します。またこの授業で卒業論文に取り組むことにより、論理構成力を身につけることを目的とします。この研究課程を通して、経営学やマーケティングの専門知識・能力の高度化を図り、幅広い視点から社会・地域の課題解決や活性化に貢献できる人をめざし、経営において生じる諸課題を解決する力を身につけられるようにしていきます。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・ 自らの関心や問題意識を経営学の観点から研究課題を研究計画書にプランし、それに基づき自ら調査分析を計画し実行することができる。 ・ 研究成果を卒業研究（卒業レポートや卒業論文）にまとめ、報告・発表することができる。 ・ 研究過程において、柔軟な発想と行動力をもって新たな価値を創造していく力を身につけることができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	演習内の報告、プレゼンテーション資料や研究課題については、適宜演習内でフィードバックやコメント、アドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／プレゼンテーション、発表、報告／フィールドワーク、学外見学、体験学習		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	テキスト指定は行いません。必要な資料を適宜配布します。	ISBN	なし
参考書	参考になる図書、論文、資料については、卒業論文の内容に合わせて適宜案内いたします。	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	10	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	10	
	成果発表（口頭・実技）	20	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	60	
	その他の内容	パワーポイントやレジュメの内容、報告の仕方、議論・研究への貢献、研究計画の内容評価	
この科目の受講にあたって	自分で情報を集め、考え、建設的な議論を行う等演習への主体的な姿勢での積極的な参加を期待します。卒業研究を通じて社会人としての実践力を身につけ、幅広い視点から社会・地域の課題解決や活性化に貢献できる人をめざし、一緒に学んでいきましょう。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	「ガイダンス」卒論執筆のスケジュールなどを説明します。	事前学修として、3年生（専門演習Ⅱ B）の14・15回目に行った卒論に関する研究計画書を再度確認	4 時間

		さらに3年生(専門演習ⅡB)14回目と15回目に作成した「研究計画書案」の確認をします。	し、卒業研究に対する自身の持つイメージについて考えておくこと。(2時間程度) 事後学修として、授業での発表やディスカッション、説明の内容をもとに各自のテーマの選定内容と各資料とを整理し復習する。また執筆開始できる者から執筆を開始する(2時間程度)	
第2回	対面	「テーマの選定と報告、指導&執筆(1)」卒業研究(卒業論文又は卒業レポート)のテーマについての概要の設定、報告、指導を受ける。他の学生の内容も参考にする。	事前学修として、研究計画書(テーマやリサーチクエスト)に基づき、卒業論文をどのような構成に基づき説明するかを準備しておく。(2時間程度) 事後学修として、授業での発表やディスカッション、説明の内容をもとに各自のテーマの選定内容と各資料とを整理し復習する。また執筆開始できる者から執筆を開始する(2時間程度)	4時間
第3回	対面	「テーマの選定と報告、指導&執筆(2)」卒業研究(卒業論文又は卒業レポート)のテーマについての概要の設定、報告、指導を受ける。他の学生の内容も参考にする。	事前学修として、研究計画書(テーマやリサーチクエスト)に基づき、卒業論文をどのような構成に基づき説明するかを準備しておく。(2時間程度) 事後学修として、授業での発表やディスカッション、説明の内容をもとに各自のテーマの選定内容と各資料とを整理し復習する。また執筆開始できる者から執筆を開始する(2時間程度)	4時間
第4回	対面	「中間報告会のための卒業論文執筆(1)」卒業論文(中間報告会のための執筆)の進捗状況について報告、指導を受ける。他の学生の内容も参考にする。	事前学修として、卒業論文に関する進捗についてどのように報告するかを準備しておく。(2時間程度) 事後学修として、授業での発表やディスカッション、説明の内容をもとに各自のテーマの選定内容と各資料とを整理し復習する。執筆内容や必要に応じて研究計画書の是正も行う(2時間程度)	4時間
第5回	対面	「中間報告会のための卒業論文執筆(2)」卒業論文(中間報告会のための執筆)の進捗状況について報告、指導を受ける。他の学生の内容も参考にする。	事前学修として、卒業論文に関する進捗についてどのように報告するかを準備しておく。(2時間程度) 事後学修として、授業での発表やディスカッション、説明の内容をもとに各自のテーマの選定内容と各資料とを整理し復習する。執筆内容や必要に応じて研究計画書の是正も行う(2時間程度)	4時間
第6回	対面	「中間報告会のための卒業論文執筆(3)」卒業論文(中間報告会のための執筆)の進捗状況について報告、指導を受ける。他の学生の内容も参考にする。	事前学修として、卒業論文に関する進捗についてどのように報告するかを準備しておく。(2時間程度) 事後学修として、授業での発表やディスカッション、説明の内容をもとに各自のテーマの選定内容と各資料とを整理し復習する。執筆内容や必要に応じて研究計画書の是正も行う(2時間程度)	4時間
第7回	対面	「中間報告会のための卒業論文執筆(4)」卒業論文(中間報告会のための執筆)の進捗状況について報告、指導を受ける。他の学生の内容も参考にする。	事前学修として、卒業論文に関する進捗についてどのように報告するかを準備しておく。(2時間程度) 事後学修として、授業での発表やディスカッション、説明の内容をもとに各自のテーマの選定内容と各資料とを整理し復習する。執筆内容や必要に応じて研究計画書の是正も行う(2時間程度)	4時間
第8回	対面	「中間報告会のための卒業論文執筆(5)」卒業論文(中間報告会のための執筆)の進捗状況について報告、指導を受ける。他の学生の内容も参考にする。	事前学修として、卒業論文に関する進捗についてどのように報告するかを準備しておく。(2時間程度) 事後学修として、授業での発表やディスカッション、説明の内容をもとに各自のテーマの選定内容と各資料とを整理し復習する。執筆内容や必要に応じて研究計画書の是正も行う(2時間程度)	4時間
第9回	対面	「中間報告会のための卒業論文執筆(6)」卒業論文(中間報告会のための執筆)の進捗状況について報告、指導を受ける。他の学生の内容も参考にする。	事前学修として、卒業論文に関する進捗についてどのように報告するかを準備しておく。(2時間程度) 事後学修として、授業での発表やディスカッション、説明の内容をもとに各自のテーマの選定内容と各資料とを整理し復習する。執筆内容や必要に応じて研究計画書の是正も行う(2時間程度)	4時間
第10回	対面	「中間報告会のための卒業論文執筆(7)」	事前学修として、卒業論文に関する進捗についてど	4時間

		卒業論文（中間報告会のための執筆）の進捗状況について報告、指導を受ける。他の学生の内容も参考にする。	のように報告するかを準備しておく。（2時間程度） 事後学修として、授業での発表やディスカッション、説明の内容をもとに各自のテーマの選定内容と各資料とを整理し復習する。執筆内容や必要に応じて研究計画書の是正も行う（2時間程度）	
第11回	対面	「中間報告会のための卒業論文執筆（8）」 卒業論文（中間報告会のための執筆）の進捗状況について報告、指導を受ける。他の学生の内容も参考にする。	事前学修として、卒業論文に関する進捗についてどのように報告するかを準備しておく。（2時間程度） 事後学修として、授業での発表やディスカッション、説明の内容をもとに各自のテーマの選定内容と各資料とを整理し復習する。執筆内容や必要に応じて研究計画書の是正も行う（2時間程度）	4時間
第12回	対面	「中間報告会のための卒業論文執筆（9）」 卒業論文（中間報告会のための執筆）の進捗状況について報告、指導を受ける。他の学生の内容も参考にする。	事前学修として、卒業論文に関する進捗についてどのように報告するかを準備しておく。（2時間程度） 事後学修として、授業での発表やディスカッション、説明の内容をもとに各自のテーマの選定内容と各資料とを整理し復習する。執筆内容や必要に応じて研究計画書の是正も行う（2時間程度）	4時間
第13回	対面	「中間報告会のための卒業論文執筆（10）」 卒業論文（中間報告会のための執筆）の進捗状況について報告、指導を受ける。他の学生の内容も参考にする。	事前学修として、卒業論文に関する進捗についてどのように報告するかを準備しておく。（2時間程度） 事後学修として、授業での発表やディスカッション、説明の内容をもとに各自のテーマの選定内容と各資料とを整理し復習する。執筆内容や必要に応じて研究計画書の是正も行う（2時間程度）	4時間
第14回	対面	「中間報告会のための準備（1）」 中間報告会において卒業論文の内容をどのように説明するかを発表トレーニング 夏休み中に完成を目指すための指導を行う。	事前学修として、卒業論文に関する進捗についてどのように報告するかを準備しておくことと、どのように発表するかを検討しておく（2時間程度） 事後学修として、授業での発表やディスカッション、説明の内容をもとに各自のテーマの選定内容と各資料とを整理し復習する。執筆内容や必要に応じて研究計画書の是正も行う（2時間程度）	4時間
第15回	オンデマンド	「総括」 この授業の総括を行います。	事前学修として、これまでの研究に関して作成した各種資料等について読み返し、成果と課題について明らかにしておく。（2時間程度） 事後学修として、これまでに取り組んだ結果を秋学期の展開にどのようにつなげていくのかについて検討する。（2時間程度）	4時間

科目名	専門演習Ⅲ A		開講年度	2026 年度春学期
担当者	岡野 寿彦		配当年次	4
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G4		授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	研究課題をテーマとして設定し卒業研究に取り組む			
授業の目的及び概要	卒業研究 A では卒業論文の完成に向けて、卒業論文のテーマを明確にするための情報の収集や文献の検索を中心に行います。さらに、テーマに基づき自ら調査分析を計画し、実行することを目指します。またこの授業で卒業論文に取り組むことにより、論理構成力を身につけることを目的とします。この研究課程を通して、経営学やマーケティングの専門知識・能力の高度化を図り、幅広い視点から社会・地域の課題解決や活性化に貢献できる人をめざし、経営において生じる諸課題を解決する力を身につけられるようにしていきます。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	・ 自らの関心や問題意識を経営学の観点から研究課題を研究計画書にプランし、それに基づき自ら調査分析を計画し実行することができる。 ・ 研究成果を卒業研究（卒業レポートや卒業論文）にまとめ、報告・発表することができる。 ・ 研究過程において、柔軟な発想と行動力をもって新たな価値を創造していく力を身につけることができる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	演習内の報告、プレゼンテーション資料や研究課題については、適宜演習内でフィードバックやコメント、アドバイスをを行います。			
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／プレゼンテーション、発表、報告			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、情報・通信業の民間企業にて、中国でのプロジェクトのマネージャー（担当課長）、現地法人経営（経営トップとして戦略策定と組織管理）等を歴任しており、海外での豊富な業務経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。			
テキスト	テキスト指定は行いません。必要な資料を適宜配布します。		ISBN	なし
参考書	参考になる図書、論文、資料については、卒業論文の内容に合わせて適宜案内いたします。		ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み		10	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等		10	
	成果発表（口頭・実技）		20	
	中間試験		0	
	【定期試験】レポート試験		0	
	【定期試験】筆記試験（対面）		0	
	その他（％）		60	
	その他の内容		パワーポイントやレジュメの内容、報告の仕方、議論・研究への貢献、研究計画の内容評価	
この科目の受講にあたって	自分で情報を集め、考え、建設的な議論を行う等演習への主体的な姿勢での積極的な参加を期待します。卒業研究を通じて社会人としての実践力を身につけ、幅広い視点から社会・地域の課題解決や活性化に貢献できる人をめざし、一緒に学んでいきましょう。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間

第1回	対面	「ガイダンス」卒論執筆のスケジュールなどを説明します。 さらに3年生（専門演習ⅡB）14回目と15回目に作成した「研究計画書案」の確認をします	事前学修として、3年生（専門演習ⅡB）の14・15回目に行った卒論に関する研究計画書を再度確認し、卒業研究に対する自身の持つイメージについて考えておくこと。（2時間程度） 事後学修として、授業での発表やディスカッション、説明の内容をもとに各自のテーマの選定内容と各資料とを整理し復習する。また執筆開始できる者から執筆を開始する（2時間程度）	4時間
第2回	対面	「テーマの選定と報告、指導&執筆（1）」卒業研究（卒業論文又は卒業レポート）のテーマについての概要の設定、報告、指導を受ける。他の学生の内容も参考にする。	事前学修として、研究計画書（テーマやリサーチクエスト）に基づき、卒業論文をどのような構成に基づき説明するかを準備しておく。（2時間程度） 事後学修として、授業での発表やディスカッション、説明の内容をもとに各自のテーマの選定内容と各資料とを整理し復習する。また執筆開始できる者から執筆を開始する（2時間程度）	4時間
第3回	対面	「テーマの選定と報告、指導&執筆（2）」卒業研究（卒業論文又は卒業レポート）のテーマについての概要の設定、報告、指導を受ける。他の学生の内容も参考にする。	事前学修として、研究計画書（テーマやリサーチクエスト）に基づき、卒業論文をどのような構成に基づき説明するかを準備しておく。（2時間程度） 事後学修として、授業での発表やディスカッション、説明の内容をもとに各自のテーマの選定内容と各資料とを整理し復習する。また執筆開始できる者から執筆を開始する（2時間程度）	4時間
第4回	対面	「中間報告会のための卒業論文執筆（1）」卒業論文（中間報告会のための執筆）の進捗状況について報告、指導を受ける。他の学生の内容も参考にする。	事前学修として、卒業論文に関する進捗についてどのように報告するかを準備しておく。（2時間程度） 事後学修として、授業での発表やディスカッション、説明の内容をもとに各自のテーマの選定内容と各資料とを整理し復習する。執筆内容や必要に応じて研究計画書の是正も行う（2時間程度）	4時間
第5回	対面	「中間報告会のための卒業論文執筆（2）」卒業論文（中間報告会のための執筆）の進捗状況について報告、指導を受ける。他の学生の内容も参考にする。	事前学修として、卒業論文に関する進捗についてどのように報告するかを準備しておく。（2時間程度） 事後学修として、授業での発表やディスカッション、説明の内容をもとに各自のテーマの選定内容と各資料とを整理し復習する。執筆内容や必要に応じて研究計画書の是正も行う（2時間程度）	4時間
第6回	対面	「中間報告会のための卒業論文執筆（3）」卒業論文（中間報告会のための執筆）の進捗状況について報告、指導を受ける。他の学生の内容も参考にする。	事前学修として、卒業論文に関する進捗についてどのように報告するかを準備しておく。（2時間程度） 事後学修として、授業での発表やディスカッション、説明の内容をもとに各自のテーマの選定内容と各資料とを整理し復習する。執筆内容や必要に応じて研究計画書の是正も行う（2時間程度）	4時間
第7回	対面	「中間報告会のための卒業論文執筆（4）」卒業論文（中間報告会のための執筆）の進捗状況について報告、指導を受ける。他の学生の内容も参考にする。	事前学修として、卒業論文に関する進捗についてどのように報告するかを準備しておく。（2時間程度） 事後学修として、授業での発表やディスカッション、説明の内容をもとに各自のテーマの選定内容と各資料とを整理し復習する。執筆内容や必要に応じて研究計画書の是正も行う（2時間程度）	4時間
第8回	対面	「中間報告会のための卒業論文執筆（5）」卒業論文（中間報告会のための執筆）の進捗状況について報告、指導を受ける。他の学生の内容も参考にする。	事前学修として、卒業論文に関する進捗についてどのように報告するかを準備しておく。（2時間程度） 事後学修として、授業での発表やディスカッション、説明の内容をもとに各自のテーマの選定内容と各資料とを整理し復習する。執筆内容や必要に応じて研究計画書の是正も行う（2時間程度）	4時間
第9回	対面	「中間報告会のための卒業論文執筆（6）」卒業論文（中間報告会のための執筆）の進捗状況について報告、指導を受ける。他の学生の内容も参考にする。	事前学修として、卒業論文に関する進捗についてどのように報告するかを準備しておく。（2時間程度） 事後学修として、授業での発表やディスカッション、説明の内容をもとに各自のテーマの選定内容と各資料とを整理し復習する。執筆内容や必要に応じて研	4時間

			研究計画書の是正も行う（2 時間程度）	
第 10 回	対面	「中間報告会のための卒業論文執筆（7）」 卒業論文（中間報告会のための執筆）の進捗状況について報告、指導を受ける。他の学生の内容も参考にする。	事前学修として、卒業論文に関する進捗についてどのように報告するかを準備しておく。（2 時間程度） 事後学修として、授業での発表やディスカッション、説明の内容をもとに各自のテーマの選定内容と各資料とを整理し復習する。執筆内容や必要に応じて研究計画書の是正も行う（2 時間程度）	4 時間
第 11 回	対面	「中間報告会のための卒業論文執筆（8）」 卒業論文（中間報告会のための執筆）の進捗状況について報告、指導を受ける。他の学生の内容も参考にする。	事前学修として、卒業論文に関する進捗についてどのように報告するかを準備しておく。（2 時間程度） 事後学修として、授業での発表やディスカッション、説明の内容をもとに各自のテーマの選定内容と各資料とを整理し復習する。執筆内容や必要に応じて研究計画書の是正も行う（2 時間程度）	4 時間
第 12 回	対面	「中間報告会のための卒業論文執筆（9）」 卒業論文（中間報告会のための執筆）の進捗状況について報告、指導を受ける。他の学生の内容も参考にする。	事前学修として、卒業論文に関する進捗についてどのように報告するかを準備しておく。（2 時間程度） 事後学修として、授業での発表やディスカッション、説明の内容をもとに各自のテーマの選定内容と各資料とを整理し復習する。執筆内容や必要に応じて研究計画書の是正も行う（2 時間程度）	4 時間
第 13 回	対面	「中間報告会のための卒業論文執筆（10）」 卒業論文（中間報告会のための執筆）の進捗状況について報告、指導を受ける。他の学生の内容も参考にする。	事前学修として、卒業論文に関する進捗についてどのように報告するかを準備しておく。（2 時間程度） 事後学修として、授業での発表やディスカッション、説明の内容をもとに各自のテーマの選定内容と各資料とを整理し復習する。執筆内容や必要に応じて研究計画書の是正も行う（2 時間程度）	4 時間
第 14 回	対面	「中間報告会のための準備（1）」 中間報告会において卒業論文の内容をどのように説明するかを発表トレーニング 夏休み中に完成を目指すための指導を行う。	事前学修として、卒業論文に関する進捗についてどのように報告するかを準備しておくことと、どのように発表するかを検討しておく（2 時間程度） 事後学修として、授業での発表やディスカッション、説明の内容をもとに各自のテーマの選定内容と各資料とを整理し復習する。執筆内容や必要に応じて研究計画書の是正も行う（2 時間程度）	4 時間
第 15 回	オンデマンド	「総括」 この授業の総括を行います。	事前学修として、これまでの研究に関して作成した各種資料等について読み返し、成果と課題について明らかにしておく。（2 時間程度） 事後学修として、これまでに取り組んだ結果を秋学期の展開にどのようにつなげていくのかについて検討する。（2 時間程度）	4 時間

科目名	専門演習Ⅲ A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	五島 光	配当年次	4
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G4	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	研究テーマを決定し、先行研究の収集・読解、卒業論文の作成に取り組む		
授業の目的及び概要	マーケティングに関する研究テーマを自ら設定し、論文・著書などの先行研究の収集・読解、研究テーマに関する調査を実施し、個人報告と意見交換を行い、卒業論文を執筆していきます。個人報告では、自分で調査した内容や自分の考えを他者にわかりやすく伝える力（コミュニケーション能力）を中心に身につけることができるようにしていきます。		
履修条件・留意点	授業にはノートパソコン、タブレットなどを持参することを推奨します（毎回）。報告や授業中の意見交換を整理する際に使用します。ピアもしくはグループでサポートしながら進めるので、進捗がなかったとしても必ず出席すること。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 研究テーマを設定することができる 2. ビジネス書・新書・専門書・論文を読み解き、研究テーマに関する基礎的、専門的知識を身につけることができる 3. 研究テーマについて調査した内容をまとめ、他者にわかりやすく伝えることができる 4. 専門知識を持たない他者にもわかりやすく、理解できる文章を書くことができる		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	適宜授業内にフィードバックやコメント、アドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、民間企業において、マーケティングおよびマネジメントに関わるコンサルティング・調査業務をおよそ 20 年間行ってきた。また社会人に対してコミュニケーションに関する講義の実施や自社におけるコンサルタント育成のためのカリキュラム作成、マニュアル整備等の経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	なし	ISBN	なし
参考書	研究テーマに応じて、適宜紹介します	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	30	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	40	
	成果発表（口頭・実技）	30	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	卒業論文は、大学で自身が取り組んできた学修の集大成です。各自、設定した研究テーマにしっかりと取り組むことを期待します。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	【ガイダンス】 授業の概要、到達目標、成績評価の方法等	事前：シラバスを読んでください。 事後：ガイダンスでの説明内容を復習するとともに	4 時間

		について説明します。	研究テーマを考えてください。	
第2回	対面	【研究テーマの設定】 設定した研究テーマについて報告した後、意見交換します。	事前：研究テーマを設定し、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：意見交換を踏まえて研究テーマを振り返り、研究計画を立ててください。	4 時間
第3回	対面	【研究テーマの設定】 研究課題について報告した後、意見交換を行います。	事前：意見交換を踏まえたうえで、研究テーマと研究課題をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：意見交換を踏まえて研究課題を振り返り、研究計画を立ててください。	4 時間
第4回	対面	【先行研究の収集と整理】 研究テーマに関連する先行研究（論文、著書など）を収集、整理し、その内容を報告後、意見交換を行います。	事前：収集した先行研究の内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：意見交換を踏まえて報告内容の振り返りをしてください。	4 時間
第5回	対面	【先行研究の収集と整理】 研究テーマに関連する先行研究（論文、著書など）を収集、整理し、その内容を報告後、意見交換を行います。	事前：収集した先行研究の内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：意見交換を踏まえて報告内容の振り返りをしてください。	4 時間
第6回	対面	【先行研究の収集】 研究テーマに関連する先行研究（論文、著書など）を収集、整理し、その内容を報告後、意見交換を行います。	事前：収集した先行研究の内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：意見交換を踏まえて報告内容の振り返りをしてください。	4 時間
第7回	対面	【調査の実施】 研究テーマについて調査した内容を報告後、意見交換を行います。	事前：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4 時間
第8回	対面	【調査の実施】 研究テーマについて調査した内容を報告後、意見交換を行います。	事前：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4 時間
第9回	対面	【調査の実施】 研究テーマについて調査した内容を報告後、意見交換を行います。	事前：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4 時間
第10回	対面	【調査の実施】 研究テーマについて調査した内容を報告後、意見交換を行います。 卒業論文の本文を 5000 字以上完成させます。	事前：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4 時間
第11回	対面	【調査の実施】 研究テーマについて調査した内容を報告後、意見交換を行います。	事前：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4 時間
第12回	対面	【調査の実施】 研究テーマについて調査した内容を報告後、意見交換を行います。	事前：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4 時間
第13回	対面	【報告会】 これまでに執筆した卒業論文の内容を報告した後、意見交換を行います。	事前：これまでに執筆した卒業論文の内容を整理した資料を作成し、報告準備をしてください。 事後：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4 時間
第14回	対面	【報告会】 これまでに執筆した卒業論文の内容を報告した後、意見交換を行います。 卒業論文の本文を 8000 字以上完成させます。	事前：これまでに執筆した卒業論文の内容を整理した資料を作成し、報告準備をしてください。 事後：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4 時間
第15回	オンデマンド	【春学期のまとめ】 春学期のまとめを行います。	事前：これまでの研究内容を踏まえたうえで、今後の研究計画を整理してください。	4 時間

2026/05/01

			事後：秋学期に向け今後の研究計画を検討してください。	

科目名	専門演習Ⅲ A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	徳丸 義也	配当年次	4
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G4	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	研究課題を設定し卒業研究に取り組む		
授業の目的及び概要	卒業研究 A では、卒業研究での卒業論文の完成に向けて、テーマや研究課題を設定する研究計画書の作成を目指します。先輩学生の卒業論文を参考にするとともに、専門演習Ⅱでレポートにまとめた経営学の専門分野であるマーケティング論を中心に先行研究のレビューを中心に学修を進めていきます。さらに、自らの研究テーマの絞り込みを進めながら事例企業等の調査研究を進め卒業論文に結びつけていきます。卒業論文の作成を通じて経営学の専門知識・能力の高度化を図り、就業力の育成に資する科目です。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	自らの関心や問題意識を研究課題として設定することができる。 自ら調査・検討したことを理論的、実証的に分析することができる。 研究成果を卒業論文にまとめることができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	レポートおよびプレゼンテーション、卒業研究についての講評および指導を行ないます。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	なし	ISBN	なし
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	40	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	60	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容	0	
この科目の受講にあたって	大学での学修の集大成としての卒業研究です。記憶に残る、記録に残る研究成果を残してください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	授業の目的と方法、授業計画、到達目標、成績評価について説明します。 なお、授業計画の順序は研究計画の進捗状況によって変更することがあります。	事前にシラバスを読んで授業の目的を考えておくこと。 授業後は、授業の目的についてふりかえること。	4 時間
第 2 回	対面	研究計画書に基づく研究目的と問いの明確化、深掘り①	事前に卒業研究のテーマの設定について検討しておくこと。 授業後は、卒業研究のテーマの設定についてふりかえること。	4 時間

第3回	対面	研究計画書に基づく研究目的と問いの明確化、深掘り②	事前に卒業研究のテーマの設定について検討しておくこと。 授業後は、卒業研究のテーマの設定についてふりかえること。	4 時間
第4回	対面	卒業研究のテーマの設定と進め方の検討 先輩学生の卒業論文から学ぶ	事前に先輩学生の卒業論文を読んでおくこと。 授業後は、先輩学生の卒業論文についてふりかえること。	4 時間
第5回	オンデマンド	卒業研究のテーマの設定と進め方の検討 動画教材にもとづくレポートの作成 次々回の授業までに提出	事前に動画教材先を読んでおくこと。 授業後は、動画教材についてレポートを作成。	4 時間
第6回	対面	研究計画書に基づく先行研究のレビュー①	事前に先行研究について調べておくこと。 授業後は、先行研究についてふりかえること。	4 時間
第7回	対面	研究計画書に基づく先行研究のレビュー②	事前に先行研究について調べておくこと。 授業後は、先行研究についてふりかえること。	4 時間
第8回	対面	研究計画書に基づく先行研究のレビュー③	事前に先行研究について調べておくこと。 授業後は、先行研究についてふりかえること。	4 時間
第9回	対面	研究計画書に基づく事例企業等の調査研究①	事前に事例企業等について調べておくこと。 授業後は、事例企業等についてふりかえること。	4 時間
第10回	対面	研究計画書に基づく事例企業等の調査研究②	事前に事例企業等について調べておくこと。 授業後は、事例企業等についてふりかえること。	4 時間
第11回	対面	研究計画書に基づく事例企業等の調査研究③	事前に事例企業等について調べておくこと。 授業後は、事例企業等についてふりかえること。	4 時間
第12回	対面	先行研究レビューおよび事例研究等の報告① プレゼンテーション 質疑応答	事前に報告内容について検討しておくこと。 授業後は、報告内容についてふりかえること。	4 時間
第13回	対面	先行研究レビューおよび事例研究等の報告② プレゼンテーション 質疑応答	事前に報告内容について検討しておくこと。 授業後は、報告内容についてふりかえること。	4 時間
第14回	対面	先行研究レビューおよび事例研究等の報告③ プレゼンテーション 質疑応答	事前に報告内容について検討しておくこと。 授業後は、報告内容についてふりかえること。	4 時間
第15回	対面	これまでの卒業研究の総括 夏休み期間を通じた卒業論文（8,000 字～10,000 字）の概成	事前にこれまでの卒業研究について検討しておくこと。 授業後は、夏休みを通じた卒業論文作成計画を立てること。	4 時間

科目名	専門演習Ⅲ A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	城戸 亮	配当年次	4
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G4	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	卒業論文作成：日本の企業等における戦略的人的資源管理		
授業の目的及び概要	卒業研究 A では、卒業研究 B での卒業研究の完成に向けて、テーマを設定し、研究計画を立て、データや参考文献の収集などの準備を行う。 また、個人発表では研究内容をまとめて伝えるスキルを身につけることを目的とする。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・経営学の視点から卒業研究テーマを設定する（研究のリサーチ・クエスチョンは何か）。 ・研究計画書を作成する。 ・参考文献から必要な知識を習得し、学問の到達点を知る。 ・データや資料の調査や分析を自ら行う。 ・論文の執筆要領を習得する。 ・卒業研究の骨子を作成し、報告・発表する。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	途中段階で進捗状況等の確認、論文原稿の講評等を行い、卒業研究の作成を指導する。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	PBL（課題解決型学習）／ディスカッション、ディベート、討議／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	なし	ISBN	なし
参考書	リサーチ・マインド 経営学研究法, 藤本隆宏・新宅純二郎・粕谷誠・高橋伸夫・阿部誠, 有斐閣, 2005 年	ISBN	9784641122383
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	40	
	成果発表（口頭・実技）	40	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	卒業論文を着実に作成することが唯一の演習の目標です。各自の研究テーマに意欲的に取り組むこと。特に大学院進学を希望している方は、充実した論文の作成に努力すること。また、他のゼミ生の発表やそれに対する教員の講評・指摘についても、関心を持って聞いておくこと。他のゼミ生の報告に対する指摘事項が自分の研究にも当てはまる場合は、必ずそれらを踏まえ修正しておくこと。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	【ガイダンス】 本演習の進め方、成績評価等の説明を行う。また、専門演習ⅡB で提出した個人研究レポートについて、講評する。	【予習】専門演習ⅡB で提出した個人研究レポートを確認し、卒業論文作成に向けて、どのように作業を進めていくのかを考える。 【復習】演習でのレポートの講評を踏まえ、今後の論	4 時間

			文作成に向けて、具体的に作業スケジュール等を検討する。	
第2回	オンデマンド	卒業論文に関する研究計画書作成についてオンライン個別指導を行う。	【予習】卒業論文作成に向けて、研究計画書を作成する。 【復習】個別指導を踏まえ、研究計画書を修正する。	4 時間
第3回	対面	【研究計画書の完成】 研究計画書について、課題や調査結果の進捗報告、ディスカッション、発表などを行い、完成させる。	【予習】研究計画書の内容をまとめたものを事前に準備する。 【復習】演習における自身の報告に対する指摘、他の報告者の報告に対する指摘を踏まえ、研究計画書を完成させる。	4 時間
第4回	対面	【卒業論文に向けて研究の発表とディスカッション】 課題や調査結果の進捗報告、ディスカッション、発表などを行う。	【予習】報告内容をまとめたものを事前に準備する。 【復習】演習における自身の報告に対する指摘、他の報告者の報告に対する指摘を踏まえ、論文作成を進める。	4 時間
第5回	対面	【卒業論文に向けて研究の発表とディスカッション】 課題や調査結果の進捗報告、ディスカッション、発表などを行う。	【予習】報告内容をまとめたものを事前に準備する。 【復習】演習における自身の報告に対する指摘、他の報告者の報告に対する指摘を踏まえ、論文作成を進める。	4 時間
第6回	対面	【卒業論文に向けて研究の発表とディスカッション】 課題や調査結果の進捗報告、ディスカッション、発表などを行う。	【予習】報告内容をまとめたものを事前に準備する。 【復習】演習における自身の報告に対する指摘、他の報告者の報告に対する指摘を踏まえ、論文作成を進める。	4 時間
第7回	対面	【卒業論文に向けて研究の発表とディスカッション】 課題や調査結果の進捗報告、ディスカッション、発表などを行う。	【予習】報告内容をまとめたものを事前に準備する。 【復習】演習における自身の報告に対する指摘、他の報告者の報告に対する指摘を踏まえ、論文作成を進める。	4 時間
第8回	対面	【卒業論文に向けて研究の発表とディスカッション】 課題や調査結果の進捗報告、ディスカッション、発表などを行う。	【予習】報告内容をまとめたものを事前に準備する。 【復習】演習における自身の報告に対する指摘、他の報告者の報告に対する指摘を踏まえ、論文作成を進める。	4 時間
第9回	対面	【卒業論文に向けて研究の発表とディスカッション】 課題や調査結果の進捗報告、ディスカッション、発表などを行う。	【予習】報告内容をまとめたものを事前に準備する。 【復習】演習における自身の報告に対する指摘、他の報告者の報告に対する指摘を踏まえ、論文作成を進める。	4 時間
第10回	対面	【卒業論文8000字原稿作成に向けて研究の発表とディスカッション】 課題や調査結果の進捗報告、ディスカッション、発表などを行う。	【予習】報告内容をまとめたものを事前に準備する。 【復習】演習における自身の報告に対する指摘、他の報告者の報告に対する指摘を踏まえ、論文作成を進める。	4 時間
第11回	対面	【卒業論文8000字原稿作成に向けて研究の発表とディスカッション】 課題や調査結果の進捗報告、ディスカッション、発表などを行う。	【予習】報告内容をまとめたものを事前に準備する。 【復習】演習における自身の報告に対する指摘、他の報告者の報告に対する指摘を踏まえ、論文作成を進める。	4 時間
第12回	対面	【卒業論文8000字原稿作成に向けて個人研究の発表とディスカッション】 課題や調査結果の進捗報告、ディスカッション、発表などを行う。	【予習】報告内容をまとめたものを事前に準備する。 【復習】演習における自身の報告に対する指摘、他の報告者の報告に対する指摘を踏まえ、論文作成を進める。	4 時間
第13回	対面	【卒業論文8000字原稿作成に向けて個人研究の発表とディスカッション】 課題や調査結果の進捗報告、ディスカッション、発表などを行う。	【予習】報告内容をまとめたものを事前に準備する。 【復習】演習における自身の報告に対する指摘、他の報告者の報告に対する指摘を踏まえ、論文作成を進める。	4 時間
第14回	対面	【卒業論文8000字原稿作成に向けて個人研究の発表とディスカッション】 課題や調査結果の進捗報告、ディスカッション、発表などを行う。	【予習】報告内容をまとめたものを事前に準備する。 【復習】演習における自身の報告に対する指摘、他の報告者の報告に対する指摘を踏まえ、論文作成を進める。	4 時間
第15回	対面	【本演習の総括】 卒業論文8000字原稿作成を完成させ、夏休みの検討作業をまとめる。	【予習】卒業論文8000字原稿を完成させ、夏休みの検討作業について、考えておく。 【復習】演習における自身の報告に対する指摘、他の	4 時間

2026/05/01

			報告者の報告に対する指摘を踏まえ、卒業論文8000字原稿を完成させ、夏休みの検討作業の計画を立てる。	

科目名	専門演習Ⅲ A		開講年度	2026 年度春学期
担当者	引地 夏奈子		配当年次	4
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G4		授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	研究テーマを明確にして卒業研究に取り組む。			
授業の目的及び概要	卒業研究 A では、研究テーマに関する先行論文・著書を収集し、個人報告と意見交換を重ねながら、卒業論文を完成させることが目的です。4 年間にわたる勉学の集大成として、情報収集力、読解力、文章力、論理的思考力、コミュニケーション能力を身につけられるようにしていきます。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	・ 研究テーマに関する基礎的および専門的知識を身につけることができる。 ・ 情報収集力、読解力、文章力、論理的思考力、コミュニケーション能力を身につけることができる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	個人報告については、講評とアドバイスをを行います。			
アクティブ・ラーニング の取り組み	プレゼンテーション、発表、報告			
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	指定しません。		ISBN	なし
参考書	各自の研究テーマに応じて、適宜紹介します。		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	0		
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0		
	成果発表（口頭・実技）	40		
	中間試験	0		
	【定期試験】レポート試験	0		
	【定期試験】筆記試験（対面）	0		
	その他（％）	60		
	その他の内容	報告資料の内容、報告の仕方と内容、意見交換への貢献、研究計画の内容を総合的に評価		
この科目の受講にあたって	大学 4 年間の集大成です。今まで以上に主体的・積極的に個人報告と意見交換に取り組むことを期待します。 悔いの残らない 1 年にしてください。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	授業の概要及び到達目標、成績評価の方法等についてガイダンスを行います。	【事前学修】 シラバスを読んで、この演習の全体の流れをつかんでおいてください。 【事後学修】 卒業論文を書くための研究計画について考えてください。	4 時間
第 2 回	対面	卒業論文を作成するためのガイダンスを行います。	【事前学修】 配布資料を事前に読んでおいてください。 【事後学修】 配布資料を読み直し、ポイントを整理してください。	6 時間

[illegible]

		を報告し、意見交換を行います。	資料の作成など）をしてください。 【事後学修】今回の個人報告と意見交換を踏まえて、報告内容を見直してください。	
第14回	対面	【個人報告と意見交換】 卒業論文の完成に向けて、研究の進捗状況を報告し、意見交換を行います。	【事前学修】各自の研究計画に基づいて、報告の内容を整理し、報告の準備（先行論文・著書の収集、報告資料の作成など）をしてください。 【事後学修】今回の個人報告と意見交換を踏まえて、報告内容を見直してください。	6 時間
第15回	オンデマンド	春学期の総括を行います。	【事前学修】これまでの研究報告の内容および作成した報告資料を読み直しておいてください。 【事後学修】これまでに取り組んできた研究成果を、今後の研究の展開にどのようにつなげていくのかについて検討してください。	6 時間

科目名	専門演習Ⅲ A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	中川 隆広	配当年次	4
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G4	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	研究テーマに基づき卒業研究に取り組む。		
授業の目的及び概要	卒業研究 A では、演習ⅡB で設定した研究テーマに基づき卒業研究 B での卒業論文の完成に向けて、情報の収集や文献の検索、先行研究のレビューを行い、卒論での「問い」明確にします。その後問いを解くための「研究目的」を明らかにすることで、章立ての道筋を作り、研究計画書にまとめます。卒論を作成する目的は、大学での学修の総まとめであるとともに、就職後に必要となる論理的な思考能力と文書作成能力を培うものです。また資料収集や先行研究のリサーチなどでつける IT 活用能力も企業で役立つスキルです。卒業論文の作成を通じて経営学の専門知識・能力の高度化を図り、幅広い視点から社会・地域の課題解決や活性化に貢献できる人をめざし社会人としての基礎や実践力を身につけられるようにしていきます。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・ 研究テーマに関する基礎的および専門的知識を文書化することができる。 ・ 情報収集力、読解力、論理的思考力、IT 活用能力を使って研究に必要なデータ、情報などを適切に見つけ出し文書化することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	個人報告については、講評とアドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、1986 年に大手電機メーカーに入社し、物流企画部等を経て、2014 年には本社情報企画部部長、2021 年には本社情報戦略部部長に就任するなど、同社の情報システムに関する実務経験を 30 年以上積んでいる。本科目では、これらの経験を生かした授業を行う。		
テキスト	指定しません。	ISBN	なし
参考書	参考になる図書、論文、資料については随時案内します。	ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	50	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	50	
	その他の内容	期末までに作成できた論文の内容	
この科目の受講にあたって			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	「ガイダンス」 授業の目的、到達目標、成績評価の方法などについて説明します。	【事前学修】 シラバスを読んで演習の進め方を理解しておいてください。	4 時間

		演習ⅡBの最後に提出した研究計画書の確認を行います。	【事後学修】 卒論を書くための研究の「問い」、「目的」を考えてください。	
第2回	対面	「研究計画書」 この授業で完成させます。	【事前学修】 卒論を書くための研究の「問い」、「目的」を考えてください。 【事後学修】 授業中に議論した内容で研究の「問い」、「目的」を深めてください。	4 時間
第3回	対面	「個人別報告」 作成した研究テーマの「問い」、「目的」に対して 論文の章立て、各章の概要を報告し、意見交換する。	【事前学修】 授業中に議論した内容で情報の収集と整理をしてください。 【事後学修】 授業中に議論した内容で研究の「問い」、「目的」を深めてください。	4 時間
第4回	対面	「個人別報告」 作成した研究テーマの「問い」、「目的」に対して 論文の章立て、各章の概要を報告し、意見交換する。	【事前学修】 授業中に議論した内容で情報の収集と整理をしてください。 【事後学修】 授業中に議論した内容で研究の「問い」、「目的」を深めてください。	4 時間
第5回	対面	「個人別報告」 作成した研究テーマの「問い」、「目的」に対して 論文の章立て、各章の概要を報告し、意見交換する。	【事前学修】 授業中に議論した内容で情報の収集と整理をしてください。 【事後学修】 授業中に議論した内容で研究の「問い」、「目的」を深めてください。	4 時間
第6回	対面	「個人別報告」 作成した研究テーマの「問い」、「目的」に対して 論文の章立て、各章の概要を報告し、意見交換する。	【事前学修】 授業中に議論した内容で情報の収集と整理をしてください。 【事後学修】 授業中に議論した内容で研究の「問い」、「目的」を深めてください。	4 時間
第7回	対面	「個人別報告」 作成した研究テーマの「問い」、「目的」に対して 論文の章立て、各章の概要を報告し、意見交換する。	【事前学修】 授業中に議論した内容で情報の収集と整理をしてください。 【事後学修】 授業中に議論した内容で研究の「問い」、「目的」を深めてください。	4 時間
第8回	対面	「個人別報告」 作成した研究テーマの「問い」、「目的」に対して 論文の章立て、各章の概要を報告し、意見交換する。	【事前学修】 研究テーマの「問い」、「目的」に対して、内容を深めていくための情報収集、内容執筆をすすめ 授業での意見交換に備える。 【事後学修】 授業内で意見交換した内容を反映させてください。	4 時間
第9回	対面	「個人別報告」 作成した研究テーマの「問い」、「目的」に対して 論文の章立て、各章の概要を報告し、意見交換する。	【事前学修】 研究テーマの「問い」、「目的」に対して、内容を深めていくための情報収集、内容執筆をすすめ 授業での意見交換に備える。 【事後学修】 授業内で意見交換した内容を反映させてください。	4 時間
第10回	対面	「個人別報告」 作成した研究テーマの「問い」、「目的」に対して 論文の章立て、各章の概要を報告し、意見交換する。	【事前学修】 研究テーマの「問い」、「目的」に対して、内容を深めていくための情報収集、内容執筆をすすめ 授業での意見交換に備える。 【事後学修】 授業内で意見交換した内容を反映させてください。	4 時間

第11回	対面	「個人別報告」 作成した研究テーマの「問い」、「目的」に対して 論文の章立て、各章の概要を報告し、意見交換する。 本文、5000字程度を完成させる	【事前学修】 研究テーマの「問い」、「目的」に対して、内容を深めていくための情報収集、内容執筆をすすめ 授業での意見交換に備える。 【事後学修】 授業内で意見交換した内容を反映させてください。	4時間
第12回	対面	「個人別報告」 作成した研究テーマの「問い」、「目的」に対して 論文の章立て、各章の概要を報告し、意見交換する。	【事前学修】 研究テーマの「問い」、「目的」に対して、内容を深めていくための情報収集、内容執筆をすすめ 授業での意見交換に備える。 【事後学修】 授業内で意見交換した内容を反映させてください。	4時間
第13回	対面	「個人別報告」 作成した研究テーマの「問い」、「目的」に対して 論文の章立て、各章の概要を報告し、意見交換する。	【事前学修】 研究テーマの「問い」、「目的」に対して、内容を深めていくための情報収集、内容執筆をすすめ 授業での意見交換に備える。 【事後学修】 授業内で意見交換した内容を反映させてください。	4時間
第14回	オンデマンド	「個人別報告」 作成した研究テーマの「問い」、「目的」に対して 論文の章立て、各章の概要を深め研究テーマに反映させる。	【事前学修】 研究テーマの「問い」、「目的」に対して、内容を深めていくための情報収集、内容執筆をすすめる。 【事後学修】 研究テーマの「問い」、「目的」に対して、内容を深めていくための情報収集、内容執筆をすすめる。	4時間
第15回	対面	「総括」 この授業の総括を行います。 本文、8000字を完成させる	【事前学修】 これまで作成してきた論文内容を振り返り、整理してください。 【事後学修】 授業内で意見交換した内容を論文に反映させて、卒業研究Bに向けて備えてください。	4時間

科目名	専門演習Ⅲ A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	朴 亨珠	配当年次	4
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G4	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	卒業論文の完成		
授業の目的及び概要	本演習は、これまでの大学での学修内容を踏まえ、経営学部生としての問題意識を明確化し、卒業論文を完成させることを目的とする。各自、研究課題を設定した後、研究計画の策定、先行研究の調査・整理、データ収集・分析、論理的な文章構成、発表と質疑応答を段階的に実施する。ゼミでは個別指導と相互レビューを通じて、卒業論文の完成度を高めていく。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	① 研究テーマ・研究課題を設定することができる。 ② 研究計画を作成することができる。 ③ 先行研究を調査・整理し、研究の位置づけを明確にできる。 ④ データ収集・分析を行い、引用等のルールを守って卒業論文を執筆することができる。 ⑤ 研究内容を発表し、討議を通じて論点を整理することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	進捗状況に応じて、適宜指導を行います。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	適宜、必要な文献を紹介します。	ISBN	なし。
参考書	経営学入門キーコンセプト，井原久光編著，ミネルヴァ書房，2013 年	ISBN	9784623064410
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	40	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	30	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容	0	
この科目の受講にあたって	各自、論文・報告資料の作成用ノートパソコンやタブレットを持参してください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	【ガイダンス】 卒業論文の作成に向けて、「卒業研究 A」の進め方についてのガイダンスを行います。	【事前学修】 シラバスを読んで演習の目的や全体内容の流れを理解する。 【事後学修】 卒業論文を作成するための研究計画について考える。	4 時間

		補完作業を行います。	【事後学修】 報告後の意見交換と指導の内容を踏まえて卒業論文を修正・作成する。	
第14回	対面	【進捗状況の確認と卒業論文作成】 進捗状況の確認、意見交換、原稿の修正・補完作業を行います。	【事前学修】 調査・作成した内容について報告の準備を行う。 【事後学修】 報告後の意見交換と指導の内容を踏まえて卒業論文を修正・作成する。	4 時間
第15回	オンデマンド	【まとめ】 春学期のまとめを行い、秋学期を準備します。	【事前学修】 これまでの研究内容を踏まえたうえで、今後の研究計画を作成する。 【事後学修】 秋学期に向けて今後の研究計画を検討する。	4 時間

科目名	専門演習Ⅲ A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	深瀬 澄	配当年次	4
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G4	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	卒業研究指導(前半)－卒業論文の草稿の完成を目指す		
授業の目的及び概要	業研究論文の作成を体験することは、ロジカルシンキングの実践的な訓練でもあり、ビジネスの現場で必要とされる構想力、情報処理、分析力、問題解決力、表現力等が総合的に養われるはずです。研究テーマや学期ははじめの完成度によっては、学外の懸賞論文への投稿や、AI による分析手法を導入したより高度な分析に挑戦することも指導します。 各自の研究テーマに応じて、統計学的手法、数理モデル、質的比較分析（質的比較分析）、テキスト計量分析、機械学習、構造学修等の分析手法を指導する。		
履修条件・留意点	・「マーケティング・リサーチ」を必ず受講して下さい。 ・なお共分散構造分析等の分析手法については、大学院のゼミに参加して習得して下さい。 ・ノート PC を持参して下さい（これから購入する人は windows 日本語版の OS を入れて下さい） ・他大学の大学院進学を志望する人も、必ず本学の大学院を受検して下さい（受験料無料） ・難関大学院志望の人は TOIEC750 点以上を目指して下さい。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	卒業論文の作成を通して、以下の知識・スキル、能力を獲得すること 1. 学術的な先行研究の内容を理解し、テーマを多面的な視点から捉えることができる 2. 専門的な理論や分析手法を用いて、テーマを分析・考察することができる 3. 学術的な表記方法を用いて、学術論文としての体裁を整えることができる 4. 既存の知識・情報を編集するだけでなく、新しい知識を創造することができる 5. 根拠や論理に基づき、説得力のある主張ができる 6. 読者の反応を想定し、公開に耐えうる論文に仕上げるることができる		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	レポート、毎回の報告に対して講評を行い、改善点、参考文献を紹介してフィードバックする。		
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）／ディスカッション、ディベート、討議		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	使用しない	ISBN	なし
参考書	①リサーチ・デザイン 経営知的創造の基本技術、田村正紀、白桃書房、2016 年以降の最新版 ②消費者行動の実証分析 守口剛・上田雅夫・奥瀬喜之・鶴見裕之、中央経済社、2019 年 ③共分散構造分析[AMOS 編]－構造方程式モデリング、豊田秀樹、東京図書、2007 年 ④社会心理学のための統計学、清水裕士・庄島宏二郎、誠信書房、2017 年 『2016 年度深瀬澄研究室門下生卒業研究論集』（演習室で閲覧） 『2017 年度深瀬澄研究室門下生卒業研究論集』（演習室で閲覧） 『2018 年度深瀬澄研究室門下生卒業研究論集』（演習室で閲覧） 『2019 年度深瀬澄研究室門下生卒業研究論集』（演習室で閲覧） 『2020 年度深瀬澄研究室門下生卒業研究論集』（演習室で閲覧）	ISBN	①9784561264576 ②9784502282614 C3034 ③9784489020087 C0040 ④9784414301892 C3311

	『2021 年度深瀬澄研究室門下生卒業研究論集』（演習室で閲覧） 『2022 年度深瀬澄研究室門下生卒業研究論集』（演習室で閲覧） 『2023 年度深瀬澄研究室門下生卒業研究論集』（演習室で閲覧） 『2024 年度深瀬澄研究室門下生卒業研究論集』（演習室で閲覧） 『2025 年度深瀬澄研究室門下生卒業研究論集』（演習室で閲覧）		
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	40	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	30	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	30	
	その他の内容	・ 研究計画書 ・ 大学院受験の準備状況 ・ 課外授業の参加	
この科目の受講にあたって	・ 大学院に進学するために、学会報告、論文投稿等の年間スケジュールに合わせて、全国標準レベルの勉強をします。 ・ 各種学会が催す若手研究者育成を目的とする行事に積極的に参加して下さい（交通費と宿泊費は自己負担）。 ・ 5 月 大学院に願書出願 ・ 9 月 日本商業学会「夏の学校」合宿 ・ 9 月 日本ホスピタリティ・マネジメント学会「第 34 回全国大会」学会報告（東京） ・ 10 月 本学大学院 修士論文中間報告会 参観 ・ 12 月 NTT データ数理「学生研究奨励賞」投稿 ・ 2 月 本学大学院 修士論文最終口頭試験 参観 ・ 3 月 日本心理学会「統計学のための数学」勉強会		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	帆 ガイダンス	・シラバスの類便（30 分程度） ・今学期の計画立案（90 分程度） ・榎植敏郎の類便（2 時間程度）	4 時間
第2回	対面	卒論テーマと、それに関連する先行研究（2 編以上）の概要報告① 報告者 3 名程度	自分や友達が指摘された内容を参考に、次回までに指摘箇所を改善し、充実を図ること 1. 研究報告の準備（2 時間程度） ・報告予定者は報告資料を準備してください。 2. 文献調査（2 時間程度） ・報告後は、指摘された改善点等を資料に反映させて、次の報告に備えてください。	4 時間
第3回	対面	卒論テーマと、それに関連する先行研究（2 編以上）の概要報告② 報告者 3 名程度	自分や友達が指摘された内容を参考に、次回までに指摘箇所を改善し、充実を図ること 1. 研究報告の準備（2 時間程度） ・報告予定者は報告資料を準備してください。 2. 文献調査（2 時間程度） ・報告後は、指摘された改善点等を資料に反映させて、次の報告に備えてください	4 時間
第4回	対面	卒論テーマと、それに関連する先行研究（2 編以上）の概要報告③ 報告者 3 名程度（1 巡目）	自分や友達が指摘された内容を参考に、次回までに指摘箇所を改善し、充実を図ること 1. 研究報告の準備（2 時間程度）	4 時間

			・報告予定者は報告資料を準備してください。 2. 文献調査（2 時間程度） ・報告後は、指摘された改善点等を資料に反映させて、次の報告に備えてください	
第5回	対面	卒論テーマと、それに関連する先行研究（2 編以上）の概要報告④ 報告者 3 名程度（1 巡目）	自分や友達が指摘された内容を参考に、次回までに指摘箇所を改善し、充実を図ること 1. 研究報告の準備（2 時間程度） ・報告予定者は報告資料を準備してください。 2. 文献調査（2 時間程度） ・報告後は、指摘された改善点等を資料に反映させて、次の報告に備えてください	4 時間
第6回	対面	卒論テーマと、それに関連する先行研究（2 編以上）の概要報告⑤ 報告者 3 名程度（1 巡目）	自分や友達が指摘された内容を参考に、次回までに指摘箇所を改善し、充実を図ること 1. 研究報告の準備（2 時間程度） ・報告予定者は報告資料を準備してください。 2. 文献調査（2 時間程度） ・報告後は、指摘された改善点等を資料に反映させて、次の報告に備えてください	4 時間
第7回	対面	卒論テーマと、それに関連する先行研究（2 編以上）の概要報告⑥ 報告者 4 名程度（1 巡目）	自分や友達が指摘された内容を参考に、次回までに指摘箇所を改善し、充実を図ること 1. 研究報告の準備（2 時間程度） ・報告予定者は報告資料を準備してください。 2. 文献調査（2 時間程度） ・報告後は、指摘された改善点等を資料に反映させて、次の報告に備えてください	4 時間
第8回	対面	卒論テーマと、それに関連する先行研究（2 編以上）の概要報告⑦ 報告者 4 名程度（1 巡目）	自分や友達が指摘された内容を参考に、次回までに指摘箇所を改善し、充実を図ること 1. 研究報告の準備（2 時間程度） ・報告予定者は報告資料を準備してください。 2. 文献調査（2 時間程度） ・報告後は、指摘された改善点等を資料に反映させて、次の報告に備えてください	4 時間
第9回	対面	卒論における「分析方法および分析結果」の概要報告⑧ 報告者 4 名程度（2 巡目）	自分や友達が指摘された内容を参考に、次回までに指摘箇所を改善し、充実を図ること 1. 研究報告の準備（2 時間程度） ・報告予定者は報告資料を準備してください。 2. 文献調査（2 時間程度） ・報告後は、指摘された改善点等を資料に反映させて、卒論作成に備えてください	4 時間
第10回	対面	卒論における「分析方法および分析結果」の概要報告⑨ 報告者 4 名程度（2 巡目）	自分や友達が指摘された内容を参考に、次回までに指摘箇所を改善し、充実を図ること 1. 研究報告の準備（2 時間程度） ・報告予定者は報告資料を準備してください。 2. 文献調査（2 時間程度） ・報告後は、指摘された改善点等を資料に反映させて、卒論作成に備えてください	4 時間
第11回	対面	卒論における「分析方法および分析結果」の概要報告⑩ 報告者 4 名程度（2 巡目）	自分や友達が指摘された内容を参考に、次回までに指摘箇所を改善し、充実を図ること 1. 研究報告の準備（2 時間程度） ・報告予定者は報告資料を準備してください。 2. 文献調査（2 時間程度） ・報告後は、指摘された改善点等を資料に反映させて、卒論作成に備えてください	4 時間
第12回	対面	卒論における「分析方法および分析結果」の概要報告⑪ 報告者 4 名程度（2 巡目）	自分や友達が指摘された内容を参考に、次回までに指摘箇所を改善し、充実を図ること 1. 研究報告の準備（2 時間程度） ・報告予定者は報告資料を準備してください。	4 時間

			2. 文献調査（2 時間程度） ・ 報告後は、指摘された改善点等を資料に反映させて、卒論作成に備えてください	
第 13 回	対面	卒論における「分析方法および分析結果」の概要報告⑤ 報告者 4 名程度（2 巡目）	自分や友達が指摘された内容を参考に、次回までに指摘箇所を改善し、充実を図ること 1. 研究報告の準備（2 時間程度） ・ 報告予定者は報告資料を準備してください。 2. 文献調査（2 時間程度） ・ 報告後は、指摘された改善点等を資料に反映させて、卒論作成に備えてください	4 時間
第 14 回	対面	卒論における「分析方法および分析結果」の概要報告⑥ 報告者 4 名程度（2 巡目）	自分や友達が指摘された内容を参考に、次回までに指摘箇所を改善し、充実を図ること 1. 研究報告の準備（2 時間程度） ・ 報告予定者は報告資料を準備してください。 2. 文献調査（2 時間程度） ・ 報告後は、指摘された改善点等を資料に反映させて、卒論作成に備えてください	4 時間
第 15 回	オンデマンド	期末レポート執筆のポイント	春学期の学習で作成してきた春学期末レポートの採点ポイントを説明しますので、提出前にレポートをチェックして修正してください。	4 時間

科目名	専門演習Ⅲ A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	川口 将輝	配当年次	4
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G4	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	研究テーマを設定し、卒業研究に取り組む。		
授業の目的及び概要	本演習は、研究テーマを設定し、卒業論文もしくは卒業レポートを作成するための基礎を固めることが目的です。進捗報告と意見交換を通じて、研究計画を完成させ、卒業論文もしくは卒業レポートの作成に取り組みます。大学での学修を通じて得た基礎的・専門的知識をさらに深めるとともに、自身の研究成果を他者にわかりやすくプレゼンテーションする能力を身につけることを目指します。		
履修条件・留意点	－		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①研究テーマを設定することができる。 ②研究テーマに関する基礎的・専門的知識を身につけることができる。 ③自身の研究テーマについて調査した結果を他者にわかりやすくプレゼンテーションすることができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	進捗報告について、適宜アドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	なし	ISBN	－
参考書	研究テーマに応じて、適宜紹介します。	ISBN	－
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	20	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	60	
	その他の内容	報告資料の内容、報告の仕方などを総合的に評価する。	
この科目の受講にあたって	卒業研究は大学での学修の集大成です。自身が設定した研究テーマに積極的に取り組むことを期待します。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	・ガイダンス、卒業研究の準備 授業の概要、到達目標、成績評価の方法等について説明後、今後のスケジュールについて確認します。	【事前学修】シラバスを事前に読んでください。 【事後学修】卒業論文を作成するための研究テーマを考えてください。	4 時間
第 2 回	対面	・研究テーマの設定 研究テーマについて報告後、意見交換を行います。	【事前学修】研究テーマについて、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて研究計画を立てて	4 時間

			ください。	
第3回	対面	・研究計画の作成 研究計画について報告後、意見交換を行います。	【事前学修】研究テーマの課題について、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて研究計画をより洗練させてください。	4 時間
第4回	対面	・先行研究の収集 研究テーマに関連する先行研究について報告後、意見交換を行います。	【事前学修】研究テーマに関連する先行研究について収集し、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第5回	対面	・先行研究の収集 研究テーマに関連する先行研究について報告後、意見交換を行います。	【事前学修】研究テーマに関連する先行研究について収集し、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第6回	対面	・先行研究の収集 研究テーマに関連する先行研究について報告後、意見交換を行います。	【事前学修】研究テーマに関連する先行研究について収集し、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第7回	対面	・先行研究の収集 研究テーマに関連する先行研究について報告後、意見交換を行います。	【事前学修】研究テーマに関連する先行研究について収集し、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第8回	対面	・研究テーマの調査 研究テーマについて調査した結果を報告後、意見交換を行います。	【事前学修】研究テーマについて調査した結果について収集し、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第9回	対面	・研究テーマの調査 研究テーマについて調査した結果を報告後、意見交換を行います。	【事前学修】研究テーマについて調査した結果について収集し、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第10回	対面	・研究テーマの調査 研究テーマについて調査した結果を報告後、意見交換を行います。	【事前学修】研究テーマについて調査した結果について収集し、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第11回	対面	・研究テーマの調査 研究テーマについて調査した結果を報告後、意見交換を行います。	【事前学修】研究テーマについて調査した結果について収集し、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第12回	対面	・研究テーマの調査 研究テーマについて調査した結果を報告後、意見交換を行います。	【事前学修】研究テーマについて調査した結果について収集し、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第13回	対面	・研究テーマの調査 研究テーマについて調査した結果を報告後、意見交換を行います。	【事前学修】研究テーマについて調査した結果について収集し、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第14回	対面	・研究テーマの調査 研究テーマについて調査した結果を報告後、意見交換を行います。	【事前学修】研究テーマについて調査した結果について収集し、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第15回	オンデマンド	・春学期のまとめ 春学期のまとめを行います。	【事前学修】これまでの先行研究の収集・調査の結果を振り返ってください。 【事前学修】今後の研究をどのように展開していくか考えてください。	4 時間

科目名	専門演習Ⅲ A	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	川口 将輝	配当年次	4
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G4	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	研究テーマを設定し、卒業研究に取り組む。		
授業の目的及び概要	本演習は、研究テーマを設定し、卒業論文もしくは卒業レポートを作成するための基礎を固めることが目的です。進捗報告と意見交換を通じて、研究計画を完成させ、卒業論文もしくは卒業レポートの作成に取り組みます。大学での学修を通じて得た基礎的・専門的知識をさらに深めるとともに、自身の研究成果を他者にわかりやすくプレゼンテーションする能力を身につけることを目指します。		
履修条件・留意点	－		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①研究テーマを設定することができる。 ②研究テーマに関する基礎的・専門的知識を身につけることができる。 ③自身の研究テーマについて調査した結果を他者にわかりやすくプレゼンテーションすることができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	進捗報告について、適宜アドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	なし	ISBN	－
参考書	研究テーマに応じて、適宜紹介します。	ISBN	－
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	20	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	60	
	その他の内容	報告資料の内容、報告の仕方などを総合的に評価する。	
この科目の受講にあたって	卒業研究は大学での学修の集大成です。自身が設定した研究テーマに積極的に取り組むことを期待します。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	・ガイダンス、卒業研究の準備 授業の概要、到達目標、成績評価の方法等について説明後、今後のスケジュールについて確認します。	【事前学修】シラバスを事前に読んでください。 【事後学修】卒業論文を作成するための研究テーマを考えてください。	4 時間
第 2 回	対面	・研究テーマの設定 研究テーマについて報告後、意見交換を行います。	【事前学修】研究テーマについて、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて研究計画を立てて	4 時間

			ください。	
第3回	対面	・研究計画の作成 研究計画について報告後、意見交換を行います。	【事前学修】研究テーマの課題について、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて研究計画をより洗練させてください。	4 時間
第4回	対面	・先行研究の収集 研究テーマに関連する先行研究について報告後、意見交換を行います。	【事前学修】研究テーマに関連する先行研究について収集し、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第5回	対面	・先行研究の収集 研究テーマに関連する先行研究について報告後、意見交換を行います。	【事前学修】研究テーマに関連する先行研究について収集し、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第6回	対面	・先行研究の収集 研究テーマに関連する先行研究について報告後、意見交換を行います。	【事前学修】研究テーマに関連する先行研究について収集し、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第7回	対面	・先行研究の収集 研究テーマに関連する先行研究について報告後、意見交換を行います。	【事前学修】研究テーマに関連する先行研究について収集し、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第8回	対面	・研究テーマの調査 研究テーマについて調査した結果を報告後、意見交換を行います。	【事前学修】研究テーマについて調査した結果について収集し、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第9回	対面	・研究テーマの調査 研究テーマについて調査した結果を報告後、意見交換を行います。	【事前学修】研究テーマについて調査した結果について収集し、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第10回	対面	・研究テーマの調査 研究テーマについて調査した結果を報告後、意見交換を行います。	【事前学修】研究テーマについて調査した結果について収集し、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第11回	対面	・研究テーマの調査 研究テーマについて調査した結果を報告後、意見交換を行います。	【事前学修】研究テーマについて調査した結果について収集し、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第12回	対面	・研究テーマの調査 研究テーマについて調査した結果を報告後、意見交換を行います。	【事前学修】研究テーマについて調査した結果について収集し、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第13回	対面	・研究テーマの調査 研究テーマについて調査した結果を報告後、意見交換を行います。	【事前学修】研究テーマについて調査した結果について収集し、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第14回	対面	・研究テーマの調査 研究テーマについて調査した結果を報告後、意見交換を行います。	【事前学修】研究テーマについて調査した結果について収集し、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第15回	オンデマンド	・春学期のまとめ 春学期のまとめを行います。	【事前学修】これまでの先行研究の収集・調査の結果を振り返ってください。 【事前学修】今後の研究をどのように展開していくか考えてください。	4 時間

科目名	専門演習Ⅲ B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	酒井 立夫	配当年次	4
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G4	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	卒業論文の作成		
授業の目的及び概要	卒業研究 B では、卒業研究 A での研究計画に基づき、個人報告と意見交換を重ねながら、充実した内容の卒業論文を完成させることが目的です。 4 年間にわたる勉学の集大成として、情報収集力、読解力、文章力、論理的思考力、コミュニケーション能力を身につけられるようにしていきます。		
履修条件・留意点	授業にはノートパソコン、タブレットを持参することを推奨します（毎回）。 報告や授業中の意見交換を整理する際に使用します。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・ 研究テーマに関する基礎的、専門的知識を身につけることができる ・ 研究テーマについて調査した内容をまとめ、他者にわかりやすく伝えることができる ・ 研究成果を卒業論文としてまとめることができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業内で適宜フィードバックやコメント、アドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、36 年間、民間放送局でテレビ番組の企画・制作の他に、企業と連携した商品開発や、販売促進、大型イベントの運営等にも責任者として携わってきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	テキストの指定はしないが、適宜資料等を配布します。	ISBN	—
参考書	研究テーマに応じて適宜紹介します。	ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	30	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって			

授業回	授業形式	授業計画	事事前事後学修（予習・復習等）	事事前事後の学修時間
第 1 回	対面	【ガイダンス】 授業の概要及び到達目標、成績評価の方法等についてガイダンスを行います。	【事前学修】シラバスを読んで、この演習の全体の流れをつかんでおいてください。 【事後学修】これまでに取り組んできた研究成果を、今後の研究の展開にどのようにつなげていくのかについて検討してください。	4 時間
第 2 回	対面	【卒業論文の作成準備】 見直しを行った今後の研究計画と研究ス	【事前学修】今後の研究計画と研究スケジュールをまとめ報告準備をしてください。	4 時間

		ケジュールを報告後、意見交換を行います。	【事後学修】報告後の意見交換を踏まえて報告内容の見直しをしてください。	
第3回	対面	【卒業論文の作成】 卒業論文をまとめるために実施した調査の内容を報告後に意見交換や指導を行います。	【事前学修】調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 【事後学修】報告の意見交換と指導の内容を踏まえて卒業論文をまとめてください。	4 時間
第4回	対面	【卒業論文の作成】 卒業論文をまとめるために実施した調査の内容を報告後に意見交換や指導を行います。	【事前学修】調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 【事後学修】報告後の意見交換と指導の内容を踏まえて卒業論文をまとめてください。	4 時間
第5回	対面	【卒業論文の作成】 卒業論文をまとめるために実施した調査の内容を報告後に意見交換や指導を行います。	【事前学修】調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 【事後学修】報告後の意見交換と指導の内容を踏まえて卒業論文をまとめてください。	4 時間
第6回	対面	【卒業論文の作成】 卒業論文をまとめるために実施した調査の内容を報告後に意見交換や指導を行います。	【事前学修】調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 【事後学修】報告後の意見交換と指導の内容を踏まえて卒業論文をまとめてください。	4 時間
第7回	対面	【卒業論文の作成】 卒業論文をまとめるために実施した調査の内容を報告後に意見交換や指導を行います。	【事前学修】調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 【事後学修】報告後の意見交換と指導の内容を踏まえて卒業論文をまとめてください。	4 時間
第8回	対面	【卒業論文の作成】 卒業論文をまとめるために実施した調査の内容を報告後に意見交換や指導を行います。	【事前学修】調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 【事後学修】報告後の意見交換と指導の内容を踏まえて卒業論文をまとめてください。	4 時間
第9回	対面	【卒業論文の作成】 卒業論文をまとめるために実施した調査の内容を報告後に意見交換や指導を行います。	【事前学修】調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 【事後学修】報告後の意見交換と指導の内容を踏まえて卒業論文をまとめてください。	4 時間
第10回	対面	【卒業論文の作成】 卒業論文をまとめるために実施した調査の内容を報告後に意見交換や指導を行います。	【事前学修】調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 【事後学修】報告後の意見交換と指導の内容を踏まえて卒業論文をまとめてください。	4 時間
第11回	対面	【卒業論文の作成】 卒業論文をまとめるために実施した調査の内容を報告後に意見交換や指導を行います。	【事前学修】調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 【事後学修】報告後の意見交換と指導の内容を踏まえて卒業論文をまとめてください。	4 時間
第12回	対面	【卒業論文の作成】 卒業論文をまとめるために実施した調査の内容を報告後に意見交換や指導を行います。	【事前学修】調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 【事後学修】報告後の意見交換と指導の内容を踏まえて卒業論文をまとめてください。	4 時間
第13回	対面	【卒業論文の作成】 卒業論文をまとめるために実施した調査の内容を報告後に意見交換や指導を行います。	【事前学修】調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 【事後学修】報告後の意見交換と指導の内容を踏まえて卒業論文をまとめてください。	4 時間
第14回	対面	【卒業論文の作成】 卒業論文をまとめるために実施した調査の内容を報告後に意見交換や指導を行います。	【事前学修】調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 【事後学修】報告後の意見交換と指導の内容を踏まえて卒業論文をまとめてください。	4 時間
第15回	オンデマンド	【本演習の総括】 秋学期の総括を行います。	【事前学修】これまでの研究成果をまとめてください。 【事後学修】1年間の研究活動全体の振り返りをしてください。	4 時間

科目名	専門演習Ⅲ B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	仲川 直毅	配当年次	4
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G4	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	卒業論文を完成させる		
授業の目的及び概要	本演習は、企画マーケティングコースに該当します。本演習では、専門演習で立てた研究計画に基づき卒業論文を完成させることが目的です。春学期に引き続き、研究テーマに関する調査を実施し、個人報告と意見交換を行い、その内容を踏まえ、卒業論文の作成に取り組むとともに、執筆した卒業論文の推敲を繰り返し、卒業論文を完成させます。個人報告では、研究テーマに関する基礎的、専門的知識を深めるとともに自分で調査した内容や自分の考えを他者にわかりやすく伝える力（コミュニケーション能力）を中心に身につけることができるようにしていきます。		
履修条件・留意点	留意点 授業にはノートパソコン、タブレットなどを持参することを推奨します（毎回）。報告や授業中の意見交換の内容を整理する際に使用します。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 研究テーマに関する基礎的、専門的知識を身につけることができる 2. 研究テーマについて調査した内容をまとめ、他者にわかりやすく伝えることができる 3. 自身の研究した結果を卒業論文としてまとめることができる		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	適宜授業内にフィードバックやコメント、アドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	とくに指定しません	ISBN	なし
参考書	研究テーマに応じて、適宜紹介します	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	30	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	卒業論文は、大学で自身が取り組んできた学修の集大成です。各自、設定した研究テーマにしっかりと取り組むことを期待します。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス 授業の概要、到達目標、成績評価の方法等について説明します。	事前：シラバスを読んでください。 事後：ガイダンスでの説明内容を復習するとともに今後の研究計画をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。	4 時間
第2回	対面	卒業論文の作成	事前：今後の研究計画と研究スケジュールをまとめ	4 時間

		見直しを行った今後の研究計画と研究スケジュールを報告後、意見交換を行います。	報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	
第3回	対面	卒業論文の作成 卒業論文をまとめるために実施した調査の内容を報告後、意見交換、指導を行います。	事前：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換、指導の内容を踏まえて、卒業論文をまとめてください。	4 時間
第4回	対面	卒業論文の作成 卒業論文をまとめるために実施した調査の内容を報告後、意見交換、指導を行います。 卒業論文の本文を 12000 字以上完成させます。	事前：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換、指導の内容を踏まえて、卒業論文をまとめてください。	4 時間
第5回	対面	卒業論文の作成 卒業論文をまとめるために実施した調査の内容を報告後、意見交換、指導を行います。 卒業論文の本文を 12000 字以上完成させます。	事前：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換、指導の内容を踏まえて、卒業論文をまとめてください。	4 時間
第6回	対面	卒業論文の推敲 卒業論文を推敲し、改訂した内容を報告後、意見交換、指導を行います。	事前：改訂した内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換、指導の内容を踏まえて、推敲を重ねてください。	4 時間
第7回	対面	卒業論文の推敲 卒業論文を推敲し、改訂した内容を報告後、意見交換、指導を行います。	事前：改訂した内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換、指導の内容を踏まえて、推敲を重ねてください。	4 時間
第8回	対面	卒業論文の推敲 卒業論文を推敲し、改訂した内容を報告後、意見交換、指導を行います。	事前：改訂した内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換、指導の内容を踏まえて、推敲を重ねてください。	4 時間
第9回	対面	卒業論文の推敲 卒業論文を推敲し、改訂した内容を報告後、意見交換、指導を行います。	事前：改訂した内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換、指導の内容を踏まえて、推敲を重ねてください。	4 時間
第10回	対面	卒業論文の推敲 卒業論文を推敲し、改訂した内容を報告後、意見交換、指導を行います。	事前：改訂した内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換、指導の内容を踏まえて、推敲を重ねてください。	4 時間
第11回	対面	卒業論文の推敲 卒業論文を推敲し、改訂した内容を報告後、意見交換、指導を行います。	事前：改訂した内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換、指導の内容を踏まえて、推敲を重ねてください。	4 時間
第12回	対面	卒業論文の推敲 卒業論文を推敲し、改訂した内容を報告後、意見交換、指導を行います。	事前：改訂した内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換、指導の内容を踏まえて、推敲を重ねてください。	4 時間
第13回	対面	卒業論文の推敲 卒業論文を推敲し、改訂した内容を報告後、意見交換、指導を行います。	事前：改訂した内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換、指導の内容を踏まえて、推敲を重ねてください。	4 時間
第14回	対面	卒業論文の推敲 卒業論文を推敲し、改訂した内容を報告後、意見交換、指導を行います。	事前：改訂した内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換、指導の内容を踏まえて、推敲を重ねてください。	4 時間
第15回	オンデマンド	秋学期のまとめ 秋学期の総括を行います。	事前：これまでの研究成果をまとめてください。 事後：1 年間の研究活動の振り返りをしてください。	4 時間

科目名	専門演習Ⅲ B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	氏田 壮一郎	配当年次	4
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G4	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	卒業研究に取り組み完成させる。		
授業の目的及び概要	卒業研究 B では卒業論文を完成させます。これまでの授業での学修をふまえ、自らの関心や問題意識のもとに調査・検討してきた内容に、理論的、実証的な分析を加えていきます。また卒業論文に取り組むことにより、論理構成力を身につけることを目的とします。卒業研究を通じて経営学やマーケティングの専門知識・能力の高度化を図り、幅広い視点から社会・地域の課題解決や活性化に貢献できる人をめざし、経営において生じる諸課題を解決する力を身につけられるようにしていきます。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・自らの関心や問題意識を経営学の観点から研究課題として設定し、自ら調査分析を計画し実行することができる。 ・研究成果を卒業研究（卒業レポートや卒業論文）にまとめ、報告・発表することができる。 ・研究過程において、柔軟な発想と行動力をもって新たな価値を創造していく力を身につけることができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	演習内の報告、プレゼンテーション資料や研究課題については、適宜演習内でフィードバックやコメント、アドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	テキスト指定は行いません。必要な資料を適宜配布します。	ISBN	なし
参考書	参考になる図書、論文、資料については、卒業論文の内容に合わせて適宜案内いたします。	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	10	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	10	
	成果発表（口頭・実技）	20	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	60	
	その他の内容	パワーポイントやレジュメの内容、報告の仕方、議論・研究への貢献、研究計画の内容評価	
この科目の受講にあたって	自分で情報を集め、考え、建設的な議論を行う等演習への主体的な姿勢での積極的な参加を期待します。卒業研究を通じて社会人としての実践力を身につけ、幅広い視点から社会・地域の課題解決や活性化に貢献できる人をめざし、一緒に学んでいきましょう。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	「ガイダンス」 授業の目的・目標、授業の進め方・受け方、	事前学修として、これまで卒業研究に取り組んだことより、卒業研究の完成にむけてどのように取り組	4 時間

		成績評価などについて、授業計画の詳細とともに説明します。	み、どのようなものにするか等卒業研究の完成に対する自身の持つイメージについて考えておくこと。(2時間程度) 事後学修として、卒業研究の執筆にむけ、自身がどのように取り組むことができるかについて、自身で考えまとめておき、次回以降の授業や課外で実践できるようにする。(2時間程度)	
第2回	対面	「卒業研究の中間発表（報告）(1)」 卒業研究（卒業論文又は卒業レポート）の内容と進捗を発表、報告し、指導を受ける。 問題意識、課題設定、章別編成、予想される結論、主要参考文献リスト等他の学生の卒業研究内容も参考にする。	事前学修として、これまで卒業研究に取り組んだことより、卒業研究の内容を進捗状況に応じてまとめておく。(2時間程度) 事後学修として、授業での発表、報告と指導の内容を卒業研究の執筆にむけ、自身で考えをまとめて復習しておく。(2時間程度)	4時間
第3回	対面	「卒業研究の中間発表（報告）(2)」 卒業研究（卒業論文又は卒業レポート）の内容と進捗を発表、報告し、指導を受ける。 問題意識、課題設定、章別編成、予想される結論、主要参考文献リスト等他の学生の卒業研究内容も参考にする。	事前学修として、これまで卒業研究に取り組んだことより、卒業研究の内容を進捗状況に応じてまとめておく。(2時間程度) 事後学修として、授業での発表、報告と指導の内容を卒業研究の執筆にむけ、自身で考えをまとめて復習しておく。(2時間程度)	4時間
第4回	対面	「卒業研究の中間発表（報告）(3)」 卒業研究（卒業論文又は卒業レポート）の内容と進捗を発表、報告し、指導を受ける。 問題意識、課題設定、章別編成、予想される結論、主要参考文献リスト等他の学生の卒業研究内容も参考にする。	事前学修として、これまで卒業研究に取り組んだことより、卒業研究の内容を進捗状況に応じてまとめておく。(2時間程度) 事後学修として、授業での発表、報告と指導の内容を卒業研究の執筆にむけ、自身で考えをまとめて復習しておく。(2時間程度)	4時間
第5回	対面	「卒業研究の中間発表（報告）(4)」 卒業研究（卒業論文又は卒業レポート）の内容と進捗を発表、報告し、指導を受ける。 問題意識、課題設定、章別編成、予想される結論、主要参考文献リスト等他の学生の卒業研究内容も参考にする。	事前学修として、これまで卒業研究に取り組んだことより、卒業研究の内容を進捗状況に応じてまとめておく。(2時間程度) 事後学修として、授業での発表、報告と指導の内容を卒業研究の執筆にむけ、自身で考えをまとめて復習しておく。(2時間程度)	4時間
第6回	対面	「卒業研究の中間発表（報告）(5)」 卒業研究（卒業論文又は卒業レポート）の内容と進捗を発表、報告し、指導を受ける。 問題意識、課題設定、章別編成、予想される結論、主要参考文献リスト等他の学生の卒業研究内容も参考にする。	事前学修として、これまで卒業研究に取り組んだことより、卒業研究の内容を進捗状況に応じてまとめておく。(2時間程度) 事後学修として、授業での発表、報告と指導の内容を卒業研究の執筆にむけ、自身で考えをまとめて復習しておく。(2時間程度)	4時間
第7回	対面	「卒業研究執筆状況の報告、指導（1）」 研究成果を卒業研究（卒業論文又は卒業レポート）としてまとめるため、随時報告し、指導を受ける。	事前学修として、これまでに取り組んだことより、卒業研究（卒業論文又は卒業レポート）の執筆に取り組み、報告資料をまとめる。(2時間程度) 事後学修として、授業での発表、報告と指導の内容を踏まえて、卒業研究の執筆に取り組み復習する。(2時間程度)	4時間
第8回	対面	「卒業研究執筆状況の報告、指導（2）」 研究成果を卒業研究（卒業論文又は卒業レポート）としてまとめるため、随時報告し、指導を受ける。	事前学修として、これまでに取り組んだことより、卒業研究（卒業論文又は卒業レポート）の執筆に取り組み、報告資料をまとめる。(2時間程度) 事後学修として、授業での発表、報告と指導の内容を踏まえて、卒業研究の執筆に取り組み復習する。(2時間程度)	4時間
第9回	対面	「卒業研究執筆状況の報告、指導（3）」 研究成果を卒業研究（卒業論文又は卒業レポート）としてまとめるため、随時報告し、指導を受ける。	事前学修として、これまでに取り組んだことより、卒業研究（卒業論文又は卒業レポート）の執筆に取り組み、報告資料をまとめる。(2時間程度) 事後学修として、授業での発表、報告と指導の内容を踏まえて、卒業研究の執筆に取り組み復習する。(2時間程度)	4時間
第10回	対面	「卒業研究執筆状況の報告、指導（4）」 研究成果を卒業研究（卒業論文又は卒業レポート）としてまとめるため、随時報告し、指導を受ける。	事前学修として、これまでに取り組んだことより、卒業研究（卒業論文又は卒業レポート）の執筆に取り組み、報告資料をまとめる。(2時間程度) 事後学修として、授業での発表、報告と指導の内容を踏まえて、卒業研究の執筆に取り組み復習する。(2時間程度)	4時間

		ポート)としてまとめるため、随時報告し、指導を受ける。	み、報告資料をまとめる。(2 時間程度) 事後学修として、授業での発表、報告と指導の内容を踏まえて、卒業研究の執筆に取り組み復習する。(2 時間程度)	
第 1 1 回	対面	「卒業研究執筆状況の報告、指導 (5)」 研究成果を卒業研究(卒業論文又は卒業レポート)としてまとめるため、随時報告し、指導を受ける。	事前学修として、これまでに取り組んだことより、卒業研究(卒業論文又は卒業レポート)の執筆に取り組み、報告資料をまとめる。(2 時間程度) 事後学修として、授業での発表、報告と指導の内容を踏まえて、卒業研究の執筆に取り組み復習する。(2 時間程度)	4 時間
第 1 2 回	対面	「卒業研究執筆状況の報告、指導 (6)」 研究成果を卒業研究(卒業論文又は卒業レポート)としてまとめるため、随時報告し、指導を受ける。	事前学修として、これまでに取り組んだことより、卒業研究(卒業論文又は卒業レポート)の執筆に取り組み、報告資料をまとめる。(2 時間程度) 事後学修として、授業での発表、報告と指導の内容を踏まえて、卒業研究の執筆に取り組み復習する。(2 時間程度)	4 時間
第 1 3 回	対面	「卒業研究執筆状況の報告、指導 (7)」 研究成果を卒業研究(卒業論文又は卒業レポート)としてまとめるため、随時報告し、指導を受ける。	事前学修として、これまでに取り組んだことより、卒業研究(卒業論文又は卒業レポート)の執筆に取り組み、報告資料をまとめる。(2 時間程度) 事後学修として、授業での発表、報告と指導の内容を踏まえて、卒業研究の執筆に取り組み復習する。(2 時間程度)	4 時間
第 1 4 回	対面	「卒業研究執筆状況の報告、指導 (8)」 研究成果を卒業研究(卒業論文又は卒業レポート)としてまとめるため、随時報告し、指導を受ける。	事前学修として、これまでに取り組んだことより、卒業研究(卒業論文又は卒業レポート)の執筆に取り組み、報告資料をまとめる。(2 時間程度) 事後学修として、授業での発表、報告と指導の内容を踏まえて、卒業研究の執筆に取り組み復習する。(2 時間程度)	4 時間
第 1 5 回	オンデマンド	「総括」 この授業の総括を行います。	事前学修として、これまでの取り組んできた卒業研究に関して、成果と課題について明らかにしておく。(2 時間程度) 事後学修として、これまでの卒業研究に取り組んだ結果を今後の自身のキャリアにどのようにつなげ、発展していくのかについて検討する。(2 時間程度)	4 時間

科目名	専門演習Ⅲ B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	岡野 寿彦	配当年次	4
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G4	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	卒業研究に取り組み完成させる。		
授業の目的及び概要	卒業研究 B では卒業論文を完成させます。これまでの授業での学修をふまえ、自らの関心や問題意識のもとに調査・検討してきた内容に、理論的、実証的な分析を加えていきます。また卒業論文に取り組むことにより、論理構成力を身につけることを目的とします。卒業研究を通じて経営学やマーケティングの専門知識・能力の高度化を図り、幅広い視点から社会・地域の課題解決や活性化に貢献できる人をめざし、経営において生じる諸課題を解決する力を身につけられるようにしていきます。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・ 自らの関心や問題意識を経営学の観点から研究課題として設定し、自ら調査分析を計画し実行することができる。 ・ 研究成果を卒業研究（卒業レポートや卒業論文）にまとめ、報告・発表することができる。 ・ 研究過程において、柔軟な発想と行動力をもって新たな価値を創造していく力を身につけることができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	演習内の報告、プレゼンテーション資料や研究課題については、適宜演習内でフィードバックやコメント、アドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、情報・通信業の民間企業にて、中国でのプロジェクトのマネージャー（担当課長）、現地法人経営（経営トップとして戦略策定と組織管理）等を歴任しており、海外での豊富な業務経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	テキスト指定は行いません。必要な資料を適宜配布します。	ISBN	なし
参考書	参考になる図書、論文、資料については、卒業論文の内容に合わせて適宜案内いたします。	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	10	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	10	
	成果発表（口頭・実技）	20	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	60	
	その他の内容	パワーポイントやレジュメの内容、報告の仕方、議論・研究への貢献、研究計画の内容評価	
この科目の受講にあたって	自分で情報を集め、考え、建設的な議論を行う等演習への主体的な姿勢での積極的な参加を期待します。卒業研究を通じて社会人としての実践力を身につけ、幅広い視点から社会・地域の課題解決や活性化に貢献できる人をめざし、一緒に学んでいきましょう。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間

第1回	対面	「ガイダンス」 授業の目的・目標、授業の進め方・受け方、成績評価などについて、授業計画の詳細とともに説明します。	事前学修として、これまで卒業研究に取り組んだことより、卒業研究の完成にむけてどのように取り組み、どのようなものにするか等卒業研究の完成に対する自身の持つイメージについて考えておくこと。(2時間程度) 事後学修として、卒業研究の執筆にむけ、自身がどのように取り組むことができるかについて、自身で考えまとめておき、次回以降の授業や課外で実践できるようにする。(2時間程度)	4時間
第2回	対面	「卒業研究の中間発表(報告)(1)」 卒業研究(卒業論文又は卒業レポート)の内容と進捗を発表、報告し、指導を受ける。問題意識、課題設定、章別編成、予想される結論、主要参考文献リスト等他の学生の卒業研究内容も参考にする。	事前学修として、これまで卒業研究に取り組んだことより、卒業研究の内容を進捗状況に応じてまとめておく。(2時間程度) 事後学修として、授業での発表、報告と指導の内容を卒業研究の執筆にむけ、自身で考えをまとめて復習しておく。(2時間程度)	4時間
第3回	対面	「卒業研究の中間発表(報告)(2)」 卒業研究(卒業論文又は卒業レポート)の内容と進捗を発表、報告し、指導を受ける。問題意識、課題設定、章別編成、予想される結論、主要参考文献リスト等他の学生の卒業研究内容も参考にする。	事前学修として、これまで卒業研究に取り組んだことより、卒業研究の内容を進捗状況に応じてまとめておく。(2時間程度) 事後学修として、授業での発表、報告と指導の内容を卒業研究の執筆にむけ、自身で考えをまとめて復習しておく。(2時間程度)	4時間
第4回	対面	「卒業研究の中間発表(報告)(3)」 卒業研究(卒業論文又は卒業レポート)の内容と進捗を発表、報告し、指導を受ける。問題意識、課題設定、章別編成、予想される結論、主要参考文献リスト等他の学生の卒業研究内容も参考にする。	事前学修として、これまで卒業研究に取り組んだことより、卒業研究の内容を進捗状況に応じてまとめておく。(2時間程度) 事後学修として、授業での発表、報告と指導の内容を卒業研究の執筆にむけ、自身で考えをまとめて復習しておく。(2時間程度)	4時間
第5回	対面	「卒業研究の中間発表(報告)(4)」 卒業研究(卒業論文又は卒業レポート)の内容と進捗を発表、報告し、指導を受ける。問題意識、課題設定、章別編成、予想される結論、主要参考文献リスト等他の学生の卒業研究内容も参考にする。	事前学修として、これまで卒業研究に取り組んだことより、卒業研究の内容を進捗状況に応じてまとめておく。(2時間程度) 事後学修として、授業での発表、報告と指導の内容を卒業研究の執筆にむけ、自身で考えをまとめて復習しておく。(2時間程度)	4時間
第6回	対面	「卒業研究の中間発表(報告)(5)」 卒業研究(卒業論文又は卒業レポート)の内容と進捗を発表、報告し、指導を受ける。問題意識、課題設定、章別編成、予想される結論、主要参考文献リスト等他の学生の卒業研究内容も参考にする。	事前学修として、これまで卒業研究に取り組んだことより、卒業研究の内容を進捗状況に応じてまとめておく。(2時間程度) 事後学修として、授業での発表、報告と指導の内容を卒業研究の執筆にむけ、自身で考えをまとめて復習しておく。(2時間程度)	4時間
第7回	対面	「卒業研究執筆状況の報告、指導(1)」 研究成果を卒業研究(卒業論文又は卒業レポート)としてまとめるため、随時報告し、指導を受ける。	事前学修として、これまでに取り組んだことより、卒業研究(卒業論文又は卒業レポート)の執筆に取り組み、報告資料をまとめる。(2時間程度) 事後学修として、授業での発表、報告と指導の内容を踏まえて、卒業研究の執筆に取り組み復習する。(2時間程度)	4時間
第8回	対面	「卒業研究執筆状況の報告、指導(2)」 研究成果を卒業研究(卒業論文又は卒業レポート)としてまとめるため、随時報告し、指導を受ける。	事前学修として、これまでに取り組んだことより、卒業研究(卒業論文又は卒業レポート)の執筆に取り組み、報告資料をまとめる。(2時間程度) 事後学修として、授業での発表、報告と指導の内容を踏まえて、卒業研究の執筆に取り組み復習する。(2時間程度)	4時間
第9回	対面	「卒業研究執筆状況の報告、指導(3)」 研究成果を卒業研究(卒業論文又は卒業レポート)としてまとめるため、随時報告し、指導を受ける。	事前学修として、これまでに取り組んだことより、卒業研究(卒業論文又は卒業レポート)の執筆に取り組み、報告資料をまとめる。(2時間程度) 事後学修として、授業での発表、報告と指導の内容を踏まえて、卒業研究の執筆に取り組み復習する。(2時間程度)	4時間

第10回	対面	「卒業研究執筆状況の報告、指導（４）」 研究成果を卒業研究（卒業論文又は卒業レポート）としてまとめるため、随時報告し、指導を受ける。	事前学修として、これまでに取り組んだことより、卒業研究（卒業論文又は卒業レポート）の執筆に取り組み、報告資料をまとめる。（2 時間程度） 事後学修として、授業での発表、報告と指導の内容を踏まえて、卒業研究の執筆に取り組み復習する。（2 時間程度）	4 時間
第11回	対面	「卒業研究執筆状況の報告、指導（５）」 研究成果を卒業研究（卒業論文又は卒業レポート）としてまとめるため、随時報告し、指導を受ける。	事前学修として、これまでに取り組んだことより、卒業研究（卒業論文又は卒業レポート）の執筆に取り組み、報告資料をまとめる。（2 時間程度） 事後学修として、授業での発表、報告と指導の内容を踏まえて、卒業研究の執筆に取り組み復習する。（2 時間程度）	4 時間
第12回	対面	「卒業研究執筆状況の報告、指導（６）」 研究成果を卒業研究（卒業論文又は卒業レポート）としてまとめるため、随時報告し、指導を受ける。	事前学修として、これまでに取り組んだことより、卒業研究（卒業論文又は卒業レポート）の執筆に取り組み、報告資料をまとめる。（2 時間程度） 事後学修として、授業での発表、報告と指導の内容を踏まえて、卒業研究の執筆に取り組み復習する。（2 時間程度）	4 時間
第13回	対面	「卒業研究執筆状況の報告、指導（７）」 研究成果を卒業研究（卒業論文又は卒業レポート）としてまとめるため、随時報告し、指導を受ける。	事前学修として、これまでに取り組んだことより、卒業研究（卒業論文又は卒業レポート）の執筆に取り組み、報告資料をまとめる。（2 時間程度） 事後学修として、授業での発表、報告と指導の内容を踏まえて、卒業研究の執筆に取り組み復習する。（2 時間程度）	4 時間
第14回	対面	「卒業研究執筆状況の報告、指導（８）」 研究成果を卒業研究（卒業論文又は卒業レポート）としてまとめるため、随時報告し、指導を受ける。	事前学修として、これまでに取り組んだことより、卒業研究（卒業論文又は卒業レポート）の執筆に取り組み、報告資料をまとめる。（2 時間程度） 事後学修として、授業での発表、報告と指導の内容を踏まえて、卒業研究の執筆に取り組み復習する。（2 時間程度）	4 時間
第15回	オンデマンド	「総括」 この授業の総括を行います。	事前学修として、これまでの取り組んできた卒業研究に関して、成果と課題について明らかにしておく。（2 時間程度） 事後学修として、これまでの卒業研究に取り組んだ結果を今後の自身のキャリアにどのようにつなげ、発展していくのかについて検討する。（2 時間程度）	4 時間

科目名	専門演習Ⅲ B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	五島 光	配当年次	4
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G4	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	卒業論文を完成させる		
授業の目的及び概要	春学期に引き続き、研究テーマに関する調査を実施し、個人報告と意見交換を行い、その内容を踏まえ、卒業論文の作成に取り組むとともに、執筆した卒業論文の推敲を繰り返し、卒業論文を完成させます。個人報告では、研究テーマに関する基礎的、専門的知識を深めるとともに自分で調査した内容や自分の考えを他者にわかりやすく伝える力（コミュニケーション能力）を中心に身につけることができるようにしていきます。		
履修条件・留意点	授業にはノートパソコン、タブレットなどを持参することを推奨します（毎回）。報告や授業中の意見交換の内容を整理する際に使用します。 ピアもしくはグループでサポートしながら進めるので、進捗がなかったとしても必ず出席すること。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 研究テーマに関する基礎的、専門的知識を身につけることができる 2. 研究テーマについて調査した内容をまとめ、他者にわかりやすく伝えることができる 3. 自身の研究した結果を卒業論文としてまとめることができる		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	適宜授業内にフィードバックやコメント、アドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、民間企業において、マーケティングおよびマネジメントに関わるコンサルティング・調査業務をおよそ 20 年間行ってきた。また社会人に対してコミュニケーションに関する講義の実施や自社におけるコンサルタント育成のためのカリキュラム作成、マニュアル整備等の経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	なし	ISBN	なし
参考書	研究テーマに応じて、適宜紹介します	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	30	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	40	
	成果発表（口頭・実技）	30	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	卒業論文は、大学で自身が取り組んできた学修の集大成です。各自、設定した研究テーマにしっかりと取り組むことを期待します。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	【ガイダンス】 授業の概要、到達目標、成績評価の方法等について説明します。	事前：シラバスを読んでください。 事後：ガイダンスでの説明内容を復習するとともに今後の研究計画をまとめ、報告準備（資料作成）をし	4 時間

			てください。	
第2回	対面	【卒業論文の作成】 見直しを行った今後の研究計画と研究スケジュールを報告後、意見交換を行います。	事前：今後の研究計画と研究スケジュールをまとめ報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換を踏まえて、報告内容の見直しをしてください。	4 時間
第3回	対面	【卒業論文の作成】 卒業論文をまとめるために実施した調査の内容を報告後、意見交換、指導を行います。	事前：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換、指導の内容を踏まえて、卒業論文をまとめてください。	4 時間
第4回	対面	【卒業論文の作成】 卒業論文をまとめるために実施した調査の内容を報告後、意見交換、指導を行います。 卒業論文の本文を 12000 字以上完成させます。	事前：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換、指導の内容を踏まえて、卒業論文をまとめてください。	4 時間
第5回	対面	【卒業論文の作成】 卒業論文をまとめるために実施した調査の内容を報告後、意見交換、指導を行います。 卒業論文の本文を 12000 字以上完成させます。	事前：調査内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換、指導の内容を踏まえて、卒業論文をまとめてください。	4 時間
第6回	対面	【卒業論文の推敲】 卒業論文を推敲し、改訂した内容を報告後、意見交換、指導を行います。	事前：改訂した内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換、指導の内容を踏まえて、推敲を重ねてください。	4 時間
第7回	対面	【卒業論文の推敲】 卒業論文を推敲し、改訂した内容を報告後、意見交換、指導を行います。	事前：改訂した内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換、指導の内容を踏まえて、推敲を重ねてください。	4 時間
第8回	対面	【卒業論文の推敲】 卒業論文を推敲し、改訂した内容を報告後、意見交換、指導を行います。	事前：改訂した内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換、指導の内容を踏まえて、推敲を重ねてください。	4 時間
第9回	対面	【卒業論文の推敲】 卒業論文を推敲し、改訂した内容を報告後、意見交換、指導を行います。	事前：改訂した内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換、指導の内容を踏まえて、推敲を重ねてください。	4 時間
第10回	対面	【卒業論文の推敲】 卒業論文を推敲し、改訂した内容を報告後、意見交換、指導を行います。	事前：改訂した内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換、指導の内容を踏まえて、推敲を重ねてください。	4 時間
第11回	対面	【卒業論文の推敲】 卒業論文を推敲し、改訂した内容を報告後、意見交換、指導を行います。	事前：改訂した内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換、指導の内容を踏まえて、推敲を重ねてください。	4 時間
第12回	対面	【卒業論文の推敲】 卒業論文を推敲し、改訂した内容を報告後、意見交換、指導を行います。	事前：改訂した内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換、指導の内容を踏まえて、推敲を重ねてください。	4 時間
第13回	対面	【卒業論文の推敲】 卒業論文を推敲し、改訂した内容を報告後、意見交換、指導を行います。	事前：改訂した内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換、指導の内容を踏まえて、推敲を重ねてください。	4 時間
第14回	対面	【卒業論文の推敲】 卒業論文を推敲し、改訂した内容を報告後、意見交換、指導を行います。	事前：改訂した内容をまとめ、報告準備（資料作成）をしてください。 事後：報告後の意見交換、指導の内容を踏まえて、推敲を重ねてください。	4 時間

2026/05/01

第15回	オンデ マンド	【秋学期のまとめ】 秋学期の総括を行います。	事前：これまでの研究成果をまとめてください。 事後：1年間の研究活動の振り返りをしてください。	4時間

科目名	専門演習Ⅲ B		開講年度	2026 年度秋学期
担当者	城戸 亮		配当年次	4
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G4		授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	卒業論文完成：日本の企業等における戦略的人的資源管理			
授業の目的及び概要	卒業研究 B では、卒業研究 A で作成した研究計画書に基づき、研究発表やディスカッション等を通じて、自らの考えをまとめ、卒業論文を完成させる。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	・経営学の視点から卒業研究テーマを設定することができる（研究のリサーチ・クエスションは何か）。 ・研究計画書に沿って研究を進捗させることができる。 ・参考文献から必要な知識を習得し、学問の到達点を知ることができる。 ・データや資料の調査や分析を自ら行うことができる。 ・論文の執筆要領を習得し、卒業研究を完成させることができる（卒業論文と報告・発表）。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	途中段階で進捗状況等の確認、論文原稿の講評等を行い、卒業研究の完成に向けて指導する。			
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）／ディスカッション、ディベート、討議／プレゼンテーション、発表、報告			
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	なし	ISBN	なし	
参考書	リサーチ・マインド 経営学研究法、藤本隆宏・新宅純二郎・粕谷誠・高橋伸夫・阿部誠、有斐閣、2005 年	ISBN	9784641122383	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20		
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	40		
	成果発表（口頭・実技）	40		
	中間試験	0		
	【定期試験】レポート試験	0		
	【定期試験】筆記試験（対面）	0		
	その他（％）	0		
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	卒業論文を完成することが唯一の演習の目標です。各自の研究テーマに意欲的に取り組むこと。特に大学院進学を希望している方は、充実した論文の作成に努力すること。また、他のゼミ生の発表やそれに対する教員の講評・指摘についても、関心を持って聞いておくこと。他のゼミ生の報告に対する指摘事項が自分の研究にもある場合は、必ずそれらを踏まえ修正しておくこと。毎日着実に書いていくと必ず完成に近づいていくので、辛くても諦めず、努力して下さい。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【ガイダンス】 秋学期の演習の進め方、評価方法等の説明。夏休みの各自の研究進捗状況の報告。	【予習】夏休みの研究の進捗状況を確認し、卒業論文完成に向けて、どのように作業を進めていくのかを考える。 【復習】今後の論文完成に向けて、具体的に作業スケ	4 時間

			ジュール等を調整・検討する。	
第2回	オンデマンド	卒業論文に関する中間報告・12000字原稿作成に向けてオンライン個別指導を行う。	【予習】卒業論文に関する中間報告及び12000字原稿を作成する。 【復習】個別指導を踏まえ、中間報告及び12000字原稿を修正等行う。	4時間
第3回	対面	【卒業論文に関する中間報告】 各自の中間報告において、論文作成の進捗報告、ディスカッション、発表などを行う。	【予習】報告内容をまとめたものを事前に準備する。 【復習】演習における自身の報告に対する指摘、他の報告者の報告に対する指摘を踏まえ、論文作成を進める。	4時間
第4回	対面	【卒業論文に関する中間報告及び12000字原稿の完成】 各自の中間報告において、論文作成の進捗報告、ディスカッション、発表などを行う。	【予習】報告内容をまとめたものを事前に準備する。 【復習】演習における自身の報告に対する指摘、他の報告者の報告に対する指摘を踏まえ、12000字原稿を完成させる。	4時間
第5回	対面	【卒業論文に関する中間報告及び12000字原稿の完成】 各自の中間報告において、論文作成の進捗報告、ディスカッション、発表などを行う。	【予習】報告内容をまとめたものを事前に準備する。 【復習】演習における自身の報告に対する指摘、他の報告者の報告に対する指摘を踏まえ、12000字原稿を完成させる。	4時間
第6回	対面	【12000字原稿の発表とディスカッション】 12000字原稿について発表し、ディスカッションを行う。	【予習】報告内容をまとめたものを事前に準備する。 【復習】演習における自身の報告に対する指摘、他の報告者の報告に対する指摘を踏まえ、12000字原稿をブラッシュアップする。	4時間
第7回	対面	【12000字原稿の発表とディスカッション】 12000字原稿について発表し、ディスカッションを行う。	【予習】報告内容をまとめたものを事前に準備する。 【復習】演習における自身の報告に対する指摘、他の報告者の報告に対する指摘を踏まえ、12000字原稿をブラッシュアップする。	4時間
第8回	対面	【12000字原稿の発表とディスカッション】 12000字原稿について発表し、ディスカッションを行う。	【予習】報告内容をまとめたものを事前に準備する。 【復習】演習における自身の報告に対する指摘、他の報告者の報告に対する指摘を踏まえ、12000字原稿をブラッシュアップする。	4時間
第9回	対面	【12000字原稿の発表とディスカッション】 12000字原稿について発表し、ディスカッションを行う。	【予習】報告内容をまとめたものを事前に準備する。 【復習】演習における自身の報告に対する指摘、他の報告者の報告に対する指摘を踏まえ、12000字原稿をブラッシュアップする。	4時間
第10回	対面	【12000字原稿の発表とディスカッション】 12000字原稿について発表し、ディスカッションを行う。	【予習】報告内容をまとめたものを事前に準備する。 【復習】演習における自身の報告に対する指摘、他の報告者の報告に対する指摘を踏まえ、12000字原稿をブラッシュアップする。	4時間
第11回	対面	【12000字原稿の発表とディスカッション】 12000字原稿について発表し、ディスカッションを行う。	【予習】報告内容をまとめたものを事前に準備する。 【復習】演習における自身の報告に対する指摘、他の報告者の報告に対する指摘を踏まえ、12000字原稿をブラッシュアップする。	4時間
第12回	対面	【卒業論文の完成】 卒業論文12000字原稿を完成させる。	【予習】これまでの議論を踏まえ、卒業論文12000字原稿を完成する。 【復習】演習における自身の報告に対する指摘、他の報告者の報告に対する指摘を踏まえ、卒業論文12000字原稿を完成させる。	4時間
第13回	対面	【卒業論文の成果を発表する】 卒業論文の成果を発表し、講評する。	【予習】卒業論文の成果を事前にまとめる。 【復習】他の人からの講評を踏まえて、自身の成果を再認識する。	4時間
第14回	対面	【卒業論文の成果を発表する】 卒業論文の成果を発表し、講評する。	【予習】卒業論文の成果を事前にまとめる。 【復習】他の人からの講評を踏まえて、自身の成果を再認識する。	4時間
第15回	対面	【卒業論文の成果を発表する】 卒業論文の成果を発表し、講評する。	【予習】卒業論文の成果を事前にまとめる。 【復習】他の人からの講評を踏まえて、自身の成果を再認識する。	4時間

科目名	専門演習Ⅲ B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	徳丸 義也	配当年次	4
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G4	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	研究課題を設定し卒業研究に取り組む		
授業の目的及び概要	卒業研究 B では、卒業研究 A での研究計画書に基づき卒業論文を完成させます。今までのゼミ活動や講義での学修をふまえ、自らの関心や問題意識のもとに調査・検討してきた内容に、理論的、実証的な分析を加えていきます。それらを卒業論文に結びつけていきます。卒業論文の作成を通じて経営学の専門知識・能力の高度化を図り、就業力の育成に資する科目です。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	自らの関心や問題意識を研究課題として設定することができる。 自ら調査・検討したことを理論的、実証的に分析することができる。 研究成果を卒業論文にまとめることができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	レポートおよびプレゼンテーション、卒業研究についての講評および指導を行ないます。		
アクティブ・ラーニング の取組み	プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	なし	ISBN	なし
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	40	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	60	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容	0	
この科目の受講にあたって	大学での学修の集大成としての卒業研究です。記憶に残る、記録に残る研究成果を残してください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	授業の目的と方法、授業計画、到達目標、成績評価について説明します。 なお、授業計画の順序は研究計画の進捗状況によって変更することがあります。	事前にシラバスを読んで授業の目的を考えておくこと。 授業後は、授業の目的についてふりかえること。	4 時間
第2回	対面	卒業論文の作成継続① 事例研究と考察、まとめ	事前に事例研究と考察、まとめについて検討すること。 授業後は、事例研究と考察、まとめについてふりかえること。	4 時間
第3回	対面	卒業論文の作成継続② 事例研究と考察、まとめ	事前に事例研究と考察、まとめについて検討すること。	4 時間

			授業後は、事例研究と考察、まとめについてふりかえること。	
第4回	対面	卒業論文（12,000字）の概成と発表① 報告、質疑応答、指導	事前に卒業論文（12,000字）を概成すること。 授業後は、報告、質疑応答、指導についてふりかえること。	4時間
第5回	対面	卒業論文（12,000字）の概成と発表② 報告、質疑応答、指導	事前に卒業論文（12,000字）を概成すること。 授業後は、報告、質疑応答、指導についてふりかえること。	4時間
第6回	対面	卒業論文（12,000字）の概成と発表③ 報告、質疑応答、指導	事前に卒業論文（12,000字）を概成すること。 授業後は、報告、質疑応答、指導についてふりかえること。	4時間
第7回	対面	卒業論文（12,000字）の概成と発表④ 報告、質疑応答、指導	事前に卒業論文（12,000字）を概成すること。 授業後は、報告、質疑応答、指導についてふりかえること。	4時間
第8回	対面	卒業論文（12,000字）の概成と発表⑤ 報告、質疑応答、指導	事前に卒業論文（12,000字）を概成すること。 授業後は、報告、質疑応答、指導についてふりかえること。	4時間
第9回	オンデマンド	卒業論文に関する動画教材の提供とレポートの作成 次々回の授業までに提出	事前に動画教材にもとづくレポートについて検討しておくこと。 授業後は、動画教材にもとづくレポート作成すること。	4時間
第10回	対面	卒業論文（12,000字）の添削指導と修正①	事前に添削指導内容について検討しておくこと。 授業後は、添削指導内容についてふりかえること。	4時間
第11回	対面	卒業論文（12,000字）の添削指導と修正②	事前に添削指導内容について検討しておくこと。 授業後は、添削指導内容についてふりかえること。	4時間
第12回	対面	卒業論文（12,000字）の添削指導と修正③	事前に添削指導内容について検討しておくこと。 授業後は、添削指導内容についてふりかえること。	4時間
第13回	対面	卒業論文（12,000字）の完成と報告①	事前に報告内容について検討しておくこと。 授業後は、報告内容についてふりかえること。	4時間
第14回	対面	卒業論文（12,000字）の完成と報告②	事前に報告内容について検討しておくこと。 授業後は、報告内容についてふりかえること。	4時間
第15回	対面	総括とふりかえり	事前に全体の総括について考えておくこと。 授業後は、全体の総括についてふりかえること。	4時間

科目名	専門演習Ⅲ B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	引地 夏奈子	配当年次	4
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G4	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	研究テーマを明確にして卒業研究に取り組む。		
授業の目的及び概要	卒業研究 B では、卒業研究 A での研究計画に基づき、個人報告と意見交換を重ねながら、卒業論文又は卒業レポートを完成させることが目的です。4 年間にわたる勉学の集大成として、情報収集力、読解力、文章力、論理的思考力、コミュニケーション能力を身につけられるようにしていきます。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・ 研究テーマに関する基礎的および専門的知識を身につけることができる。 ・ 情報収集力、読解力、文章力、論理的思考力、コミュニケーション能力を身につけることができる。 ・ 研究成果を卒業論文又は卒業レポートにまとめることができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	個人報告については、講評とアドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニング の取り組み	プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	指定しません。	ISBN	なし
参考書	各自の研究テーマに応じて、適宜紹介します。	ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	40	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	60	
	その他の内容	報告資料の内容、報告の仕方と内容、意見交換への貢献を総合的に評価	
この科目の受講にあたって	1 年間の集大成です。今まで以上に主体的・積極的に個人報告と意見交換に取り組むことを期待します。 意欲的に卒業論文の作成に取り組むことを期待します。悔いのない 1 年を過ごしてください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	授業の概要及び到達目標、成績評価の方法等についてガイダンスを行います。	【事前学修】 シラバスを読んで、この演習の全体の流れをつかんでおいてください。 【事後学修】 これまでに取り組んできた研究成果を、今後の研究の展開にどのようにつなげていくのかについて検討してください。	6 時間
第 2 回	対面	【卒業研究の中間報告と意見交換】 卒業論文の完成に向けて、研究成果を報告	【事前学修】 卒業研究の中間報告として、各自の研究成果を整理し報告する準備（報告資料の作成など）を	6 時間

[illegible]

			を卒業論文にまとめてください。	
第14回	対面	【卒業研究のまとめ】 研究成果を卒業論文にまとめるために、個人報告を行い、指導を受けます。	【事前学修】卒業研究のまとめとして、各自の研究成果を報告する準備（報告資料の作成など）をしてください。 【事後学修】今回の個人報告、意見交換と指導の内容を卒業論文にまとめてください。	6時間
第15回	オンデマンド	秋学期の総括を行います。	【事前学修】研究成果である卒業論文を読み返してください。 【事後学修】これまでに培ってきた情報収集力、読解力、文章力、論理的思考力、コミュニケーション能力を、今後のキャリアにどのように活かすのかについて考えてみてください。	6時間

科目名	専門演習Ⅲ B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	朴 亨珠	配当年次	4
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G4	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	卒業論文の完成		
授業の目的及び概要	本演習は、これまでの大学での学修内容を踏まえ、経営学部生としての問題意識を明確化し、卒業論文を完成させることを目的とする。各自、研究課題を設定した後、研究計画の策定、先行研究の調査・整理、データ収集・分析、論理的な文章構成、発表と質疑応答を段階的に実施する。ゼミでは個別指導と相互レビューを通じて、卒業論文の完成度を高めていく。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	① 研究テーマ・研究課題を設定することができる。 ② 研究計画を作成することができる。 ③ 先行研究を調査・整理し、研究の位置づけを明確にできる。 ④ データ収集・分析を行い、引用等のルールを守って卒業論文を執筆することができる。 ⑤ 研究内容を発表し、討議を通じて論点を整理することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	進捗状況に応じて、適宜指導を行います。		
アクティブ・ラーニング の取組み	ディスカッション、ディバート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	適宜、必要な文献を紹介します。	ISBN	なし。
参考書	経営学入門キーコンセプト，井原久光編著，ミネルヴァ書房，2013 年	ISBN	9784623064410
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	40	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	30	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容	0	
この科目の受講にあたって	各自、論文・報告資料の作成用ノートパソコンやタブレットを持参してください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	【ガイダンス】 卒業論文の作成に向けて、「卒業研究 B」の進め方についてのガイダンスを行います。	【事前学修】 シラバスを読んで演習の目的や全体内容の流れを理解する。 【事後学修】 卒業論文を作成するための研究計画について考える。	4 時間
第 2 回	対面	【進捗状況の確認と卒業論文作成】	【事前学修】	4 時間

[illegible]

			報告後の意見交換と指導の内容を踏まえて卒業論文を修正・作成する。	
第14回	対面	【進捗状況の確認と卒業論文作成】 進捗状況の確認、意見交換、原稿の修正・補完作業を行います。	【事前学修】 調査・作成した内容について報告の準備を行う。 【事後学修】 報告後の意見交換と指導の内容を踏まえて卒業論文を修正・作成する。	4 時間
第15回	オンデマンド	【まとめ】 秋学期のまとめを行います。	【事前学修】 これまでの研究成果をまとめる。 【事後学修】 完成した研究活動や内容を振り返る。	4 時間

科目名	専門演習Ⅲ B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	中川 隆広	配当年次	4
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G4	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	研究テーマに基づき卒業研究に取り組む。		
授業の目的及び概要	卒業研究 B では、卒業研究 A でまとめた研究計画書に基づき、卒業論文を書き進めます。卒論を作成する目的は、大学での学修の総まとめであるとともに、就職後に必要となる論理的な思考能力と文書作成能力を培うものです。また資料収集や先行研究のリサーチなどでつける IT 活用能力も企業で役立つスキルです。卒業論文の作成を通じて経営学の専門知識・能力の高度化を図り、幅広い視点から社会・地域の課題解決や活性化に貢献できる人をめざし社会人としての基礎や実践力を身につけられるようにしていきます。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・ 研究テーマに関する基礎的および専門的知識を文書化することができる。 ・ 情報収集力、読解力、論理的思考力、IT 活用能力を使って研究に必要なデータ、情報などを適切に見つけ出し文書化することができる。 ・ 研究計画書に基づき卒業論文を作成することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	個人報告については、講評とアドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、1986 年に大手電機メーカーに入社し、物流企画部等を経て、2014 年には本社情報企画部部長、2021 年には本社情報戦略部部長に就任するなど、同社の情報システムに関する実務経験を 30 年以上積んでいる。本科目では、これらの経験を生かした授業を行う。		
テキスト	指定しません。	ISBN	なし
参考書	参考になる図書、論文、資料については随時案内します。	ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	50	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	50	
	その他の内容	作成した資料およびレポート、論文の内容	
この科目の受講にあたって			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	「ガイダンス」 授業の目的、到達目標、成績評価の方法、卒業論文完成への手順などについて説明します。	【事前学修】 シラバスを読んで演習の進め方を理解しておいてください。 【事後学修】	4 時間

			各自で作成していた研究計画と本日の授業にもとづき、卒業論文をブラッシュアップしてください。	
第2回	対面	「卒業研究の作成」 卒業論文の途中経過を報告し、意見交換を行います。 10,000字を書き上げます	【事前学修】 各自で書き進めている卒業論文を報告できるように整理してください。 【事後学修】 授業中に議論した内容で卒業論文の内容を充実させてください。	4時間
第3回	対面	「卒業研究の作成」 卒業論文の途中経過を報告し、意見交換を行います。 10,000字を書き上げます	【事前学修】 各自で書き進めている卒業論文を報告できるように整理してください。 【事後学修】 授業中に議論した内容で卒業論文の内容を充実させてください。	4時間
第4回	対面	「卒業研究の作成」 卒業論文の途中経過を報告し、意見交換を行います。 12,000字を書き上げます	【事前学修】 各自で書き進めている卒業論文を報告できるように整理してください。 【事後学修】 授業中に議論した内容で卒業論文の内容を充実させてください。	4時間
第5回	対面	「卒業研究の中間報告」 卒業論文の中間報告、意見交換を行います。	【事前学修】 各自で書き進めている卒業論文を報告できるように整理してください。 【事後学修】 授業中に議論した内容で卒業論文の内容を充実させてください。	4時間
第6回	対面	「卒業研究の中間報告」 卒業論文の中間報告、意見交換を行います。	【事前学修】 各自で書き進めている卒業論文を報告できるように整理してください。 【事後学修】 授業中に議論した内容で卒業論文の内容を充実させてください。	4時間
第7回	対面	「卒業研究のまとめ」 これまで書き進めた12000字の卒業論文の推敲を行います。 卒業論文の内容を見直し充実を図る。	【事前学修】 各自で書き進めている卒業論文を報告できるように整理してください。 【事後学修】 授業中に議論した内容で卒業論文の内容を充実させてください。	4時間
第8回	対面	「卒業研究のまとめ」 これまで書き進めた12000字の卒業論文の推敲を行います。 卒業論文の内容を見直し充実を図る。	【事前学修】 各自で書き進めている卒業論文を点検し推敲してください。 【事後学修】 授業中に確認した内容で、卒業論文の内容を完成に向けて推敲してください。	4時間
第9回	対面	「卒業研究のまとめ」 これまで書き進めた12000字の卒業論文の推敲を行います。 卒業論文の内容を見直し充実を図る。	【事前学修】 各自で書き進めている卒業論文を点検し推敲してください。 【事後学修】 授業中に確認した内容で、卒業論文の内容を完成に向けて推敲してください。	4時間
第10回	対面	「卒業研究のまとめ」 これまで書き進めた12000字の卒業論文の推敲を行います。 卒業論文の内容を見直し充実を図る。	【事前学修】 各自で書き進めている卒業論文を点検し推敲してください。 【事後学修】 授業中に確認した内容で、卒業論文の内容を完成に向けて推敲してください。 発表の準備を行ってください。	4時間

第11回	対面	「卒業研究のまとめ」 これまで書き進めた12000字の卒業論文の推敲を行います。 卒業論文の内容を見直し充実を図る。 「卒業研究の発表①」 完成した卒業論文をパワーポイントにまとめ発表する。	【事前学修】 各自で書き進めている卒業論文を点検し推敲してください。 【事後学修】 授業中に確認した内容で、卒業論文の内容を完成に向けて推敲してください。 発表の準備を行ってください。	4時間
第12回	対面	「卒業研究のまとめ」 これまで書き進めた12000字の卒業論文の推敲を行います。 卒業論文の内容を見直し充実を図る。 「卒業研究の発表②」 完成した卒業論文をパワーポイントにまとめ発表する。	【事前学修】 各自で書き進めている卒業論文を点検し推敲してください。 【事後学修】 授業中に確認した内容で、卒業論文の内容を完成に向けて推敲してください。 発表の準備を行ってください。	4時間
第13回	対面	「卒業研究のまとめ」 これまで書き進めた12000字の卒業論文の推敲を行います。 卒業論文の内容を見直し充実を図る。 「卒業研究の発表③」 完成した卒業論文をパワーポイントにまとめ発表する。	【事前学修】 各自で書き進めている卒業論文を点検し推敲してください。 【事後学修】 授業中に確認した内容で、卒業論文の内容を完成に向けて推敲してください。 発表の準備を行ってください。	4時間
第14回	オンデマンド	「卒業研究のまとめ」 これまで書き進めた12000字の卒業論文の推敲を行います。 卒業論文の内容を見直し充実を図る。 「卒業研究の発表④」 完成した卒業論文をパワーポイントにまとめ発表する。	【事前学修】 各自で書き進めている卒業論文を点検し推敲してください。 【事後学修】 授業中に確認した内容で、卒業論文の内容を完成に向けて推敲してください。	4時間
第15回	対面	「総括」 この授業の総括を行います。	【事前学修】 完成させた卒業論文を読み返し、振り返ってください。 【事後学修】 卒業論文作成過程で身に付けた、論理的思考能力、IT活用力などが、これからのキャリアの強みとなるように再確認してください。	4時間

科目名	専門演習Ⅲ B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	川口 将輝	配当年次	4
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G4	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	卒業研究に取り組む。		
授業の目的及び概要	本演習は、研究計画に基づき、卒業論文もしくは卒業レポートを完成させることが目的です。進捗報告と意見交換を通じて、卒業論文もしくは卒業レポートの作成に取り組みます。大学での学修を通じて得た基礎的・専門的知識をさらに深めるとともに、自身の研究成果を他者にわかりやすくプレゼンテーションする能力を身につけることを目指します。		
履修条件・留意点	－		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①研究テーマに関する基礎的・専門的知識を身につけることができる。 ②自身の研究テーマについて調査した結果を他者にわかりやすくプレゼンテーションすることができる。 ③研究成果を卒業論文もしくは卒業レポートにまとめることができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	進捗報告について、適宜アドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	なし	ISBN	－
参考書	研究テーマに応じて、適宜紹介します。	ISBN	－
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	20	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	60	
	その他の内容	報告資料の内容、報告の仕方などを総合的に評価する。	
この科目の受講にあたって	卒業研究は大学での学修の集大成です。自身が設定した研究テーマに積極的に取り組むことを期待します。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	・ガイダンス、卒業論文の作成準備 授業の概要、到達目標、成績評価の方法等について説明後、今後のスケジュールについて確認します。	【事前学修】シラバスを事前に読んでください。 【事後学修】卒業論文を作成するための今後の計画を立ててください。	4 時間
第 2 回	対面	・卒業論文の作成 卒業論文の完成に向けて、卒業研究の進捗報告後、意見交換を行います。	【事前学修】卒業研究の進捗について、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換の内容を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間

第3回	対面	・卒業論文の作成 卒業論文の完成に向けて、卒業研究の進捗報告後、意見交換を行います。	【事前学修】卒業研究の進捗について、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換の内容を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第4回	対面	・卒業論文の作成 卒業論文の完成に向けて、卒業研究の進捗報告後、意見交換を行います。	【事前学修】卒業研究の進捗について、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換の内容を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第5回	対面	・卒業論文の作成 卒業論文の完成に向けて、卒業研究の進捗報告後、意見交換を行います。	【事前学修】卒業研究の進捗について、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換の内容を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第6回	対面	・卒業論文の作成 卒業論文の完成に向けて、卒業研究の進捗報告後、意見交換を行います。	【事前学修】卒業研究の進捗について、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換の内容を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第7回	対面	・卒業論文の作成 卒業論文の完成に向けて、卒業研究の進捗報告後、意見交換を行います。	【事前学修】卒業研究の進捗について、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換の内容を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第8回	対面	・卒業論文の作成 卒業論文の完成に向けて、卒業研究の進捗報告後、意見交換を行います。	【事前学修】卒業研究の進捗について、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換の内容を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第9回	対面	・卒業論文の作成 卒業論文の完成に向けて、卒業研究の進捗報告後、意見交換を行います。	【事前学修】研究成果をまとめ、進捗報告準備（資料作成など）をしてください。 【事後学修】進捗報告の意見交換の内容を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第10回	対面	・卒業論文の作成 卒業論文の完成に向けて、卒業研究の進捗報告後、意見交換を行います。	【事前学修】卒業研究の進捗について、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換の内容を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第11回	対面	・卒業論文の作成 卒業論文の完成に向けて、卒業研究の進捗報告後、意見交換を行います。	【事前学修】卒業研究の進捗について、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換の内容を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第12回	対面	・卒業論文の作成 卒業論文の完成に向けて、卒業研究の進捗報告後、意見交換を行います。	【事前学修】卒業研究の進捗について、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換の内容を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第13回	対面	・卒業論文の作成 卒業論文の完成に向けて、卒業研究の進捗報告後、意見交換を行います。	【事前学修】卒業研究の進捗について、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換の内容を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第14回	対面	・卒業論文の作成 卒業論文の完成に向けて、卒業研究の進捗報告後、意見交換を行います。	【事前学修】卒業研究の進捗について、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換の内容を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第15回	オンデマンド	・秋学期のまとめ 秋学期のまとめを行います。	【事前学修】これまでの研究成果を振り返ってください。 【事後学修】大学での学修を今後のキャリアにどのように活かすか考えてください。	4 時間

科目名	専門演習Ⅲ B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	深瀬 澄	配当年次	4
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G4	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	卒業研究指導（後半）－卒業研究のバージョンアップ		
授業の目的及び概要	業研究論文の作成を体験することは、ロジカルシンキングの実践的な訓練でもあり、ビジネスの現場で必要とされる構想力、情報処理、分析力、問題解決力、表現力等が総合的に養われるはずです。研究テーマや学期はじめの完成度によっては、学外の懸賞論文への投稿や、AI による分析手法を導入したより高度な分析に挑戦することも指導します。 秋学期は、夏休みに作成した卒業論文の草稿をもとに、理論と実証分析に重点を置き、修正を重ねていきながら、12000 字を超える学術的な卒業論文を完成させます。論文は加筆修正の過程で仕上がっていくので、特にコンテストに投稿する場合は、草稿を作成するよりも多くのエネルギーが必要です。		
履修条件・留意点	秋学期の始業時に、卒業論文の草稿（12000 字）を完成していることを前提とします。特に優秀な作品については、学外の論文コンテスト等への投稿を指導します。 共分散構造分析（構造方程式モデリング）の上位の因果構造の分析手法として、ベイジアンネットワーク（グラフィカルモデリング）を習得します。 論文投稿に必要な分析手法なので、大学院のゼミに参加して下さい。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	卒業論文の作成を通して、以下の知識・スキル、能力を獲得すること 1. 学術的な先行研究の内容を理解し、テーマを多面的な視点から捉えることができる 2. 専門的な理論や分析手法を用いて、テーマを分析・考察することができる 3. 学術的な表記方法を用いて、学術論文としての体裁を整えることができる 4. 既存の知識・情報を編集するだけでなく、新しい知識を創造することができる 5. 根拠や論理に基づき、説得力のある主張ができる 6. 読者の反応を想定し、公開に耐えうる論文に仕上げるすることができる		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	夏休み明けに提出する草稿、毎回の報告に対して講評を行い、改善点、参考文献を紹介してフィードバックする。		
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）／ディスカッション、ディベート、討議		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	なし	ISBN	なし
参考書	①BayoLinksS で実践するベイジアンネットワーク、本村陽一編、Ohmsha、2023 年 ②リサーチ・デザイン 経営知的創造の基本技術、田村正紀、白桃書房、2016 年以降の最新版 ③消費者行動の実証分析 守口剛・上田雅夫・奥瀬喜之・鶴見裕之、中央経済社、2019 年 ④共分散構造分析[AMOS 編]－構造方程式モデリング、豊田秀樹、東京図書、2007 年社会 ⑤心理学のための統計学、清水裕士・庄島宏二郎、誠信書房、2017 年 『2016 年度深瀬澄研究室門下生卒業研究論集』（演習室で閲覧） 『2017 年度深瀬澄研究室門下生卒業研究論集』（演習室で閲覧） 『2018 年度深瀬澄研究室門下生卒業研究論集』（演習室で閲覧）	ISBN	①9784274230486 C3055 ②9784561264576 C3034 ③9784502282614 C3034 ④9784489020087 C0040 ⑤9784414301892 C3311

	『2019 年度深瀬澄研究室門下生卒業研究論集』（演習室で閲覧） 『2020 年度深瀬澄研究室門下生卒業研究論集』（演習室で閲覧） 『2021 年度深瀬澄研究室門下生卒業研究論集』（演習室で閲覧） 『2022 年度深瀬澄研究室門下生卒業研究論集』（演習室で閲覧） 『2023 年度深瀬澄研究室門下生卒業研究論集』（演習室で閲覧） 『2024 年度深瀬澄研究室門下生卒業研究論集』（演習室で閲覧） 『2025 年度深瀬澄研究室門下生卒業研究論集』（演習室で閲覧）		
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	30	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	20	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	40	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（%）	10	
	その他の内容	・学会報告 ・論文投稿 ・外部イベント参加 ・大学院合格	
この科目の受講にあたって	・大学院に進学するために、学会報告、論文投稿等の年間スケジュールに合わせて、全国標準レベルの勉強をします。 ・各種学会が催す若手研究者育成を目的とする行事に積極的に参加して下さい（交通費と宿泊費は自己負担）。 ・9月 日本商業学会「夏の学校」合宿 ・9月 日本ホスピタリティ・マネジメント学会「第34回全国大会」学会報告（東京）（経営学部より参加料は支給） ・10月 本学大学院 修士論文中間報告会 参観 ・11月 NTT データ数理「学生研究奨励賞」投稿 ・2月 本学大学院 修士論文最終口頭試験 参観 ・3月 日本心理学会「統計学のための数学」勉強会（学部生無料）		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス	・夏休み中の研究成果のまとめ（2時間） ・今学期の卒業論文完成に向けた計画・工程の再確認（2時間）	4時間
第2回	対面	卒論における「分析方法および分析結果」の概要報告① 報告者3名程度（1巡目）	自分や友達が指摘された内容を参考に、次回までに指摘箇所を改善し、充実を図ること	4時間
第3回	対面	卒論における「分析方法および分析結果」の概要報告② 報告者3名程度（1巡目）	自分や友達が指摘された内容を参考に、次回までに指摘箇所を改善し、充実を図ること	4時間
第4回	対面	卒論における「分析方法および分析結果」の概要報告③ 報告者3名程度（1巡目）	自分や友達が指摘された内容を参考に、次回までに指摘箇所を改善し、充実を図ること	4時間
第5回	対面	卒論における「分析方法および分析結果」の概要報告④ 報告者3名程度（1巡目）	自分や友達が指摘された内容を参考に、次回までに指摘箇所を改善し、充実を図ること	4時間

第6回	対面	卒論における「分析方法および分析結果」の概要報告⑤ 報告者3名程度（1巡目）	自分や友達が指摘された内容を参考に、次回までに指摘箇所を改善し、充実を図ること	4時間
第7回	対面	卒論における「分析方法および分析結果」の概要報告⑥ 報告者3名程度（2巡目）	自分や友達が指摘された内容を参考に、次回までに指摘箇所を改善し、充実を図ること	4時間
第8回	対面	卒論における「分析方法および分析結果」の概要報告⑦ 報告者3名程度（2巡目）	自分や友達が指摘された内容を参考に、次回までに指摘箇所を改善し、充実を図ること	4時間
第9回	対面	卒論における「考察結果と、知見の学術・実務への含意」の概要報告① 「研究背景」との擦り合わせ調整 報告者4名程度（2巡目）	自分や友達が指摘された内容を参考に、次回までに指摘箇所を改善し、充実を図ること	4時間
第10回	対面	卒論における「考察結果と、知見の学術・実務への含意」の概要報告② 「研究背景」との擦り合わせ調整 報告者4名程度（2巡目）	自分や友達が指摘された内容を参考に、次回までに指摘箇所を改善し、充実を図ること	4時間
第11回	対面	卒論における「考察結果と、知見の学術・実務への含意」の概要報告③ 「研究背景」との擦り合わせ調整 報告者4名程度（2巡目）	自分や友達が指摘された内容を参考に、次回までに指摘箇所を改善し、充実を図ること	4時間
第12回	対面	卒論における「考察結果と、知見の学術・実務への含意」の概要報告④ 「研究背景」との擦り合わせ調整 報告者4名程度（2巡目）	自分や友達が指摘された内容を参考に、次回までに指摘箇所を改善し、充実を図ること	4時間
第13回	対面	卒論における「考察結果と、知見の学術・実務への含意」の概要報告⑤ 「研究背景」との擦り合わせ調整 報告者4名程度（2巡目）	自分や友達が指摘された内容を参考に、次回までに指摘箇所を改善し、充実を図ること	4時間
第14回	対面	卒論における「考察結果と、知見の学術・実務への含意」の概要報告⑥ 「研究背景」との擦り合わせ調整 報告者4名程度（2巡目）	自分や友達が指摘された内容を参考に、次回までに指摘箇所を改善し、充実を図ること	4時間
第15回	オンデマンド	卒業論文提出の最終確認	動画教材で、下記を確認して卒業論文を提出して下さい。 卒業論文提出前の最終確認（チェックリスト） 提出方法	4時間

科目名	専門演習Ⅲ B	開講年度	2026 年度春学期
担当者	川口 将輝	配当年次	4
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G4	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	卒業研究に取り組む。		
授業の目的及び概要	本演習は、研究計画に基づき、卒業論文もしくは卒業レポートを完成させることが目的です。進捗報告と意見交換を通じて、卒業論文もしくは卒業レポートの作成に取り組みます。大学での学修を通じて得た基礎的・専門的知識をさらに深めるとともに、自身の研究成果を他者にわかりやすくプレゼンテーションする能力を身につけることを目指します。		
履修条件・留意点	－		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①研究テーマに関する基礎的・専門的知識を身につけることができる。 ②自身の研究テーマについて調査した結果を他者にわかりやすくプレゼンテーションすることができる。 ③研究成果を卒業論文もしくは卒業レポートにまとめることができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	進捗報告について、適宜アドバイスをを行います。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	なし	ISBN	－
参考書	研究テーマに応じて、適宜紹介します。	ISBN	－
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	20	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	60	
	その他の内容	報告資料の内容、報告の仕方などを総合的に評価する。	
この科目の受講にあたって	卒業研究は大学での学修の集大成です。自身が設定した研究テーマに積極的に取り組むことを期待します。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	・ガイダンス、卒業論文の作成準備 授業の概要、到達目標、成績評価の方法等について説明後、今後のスケジュールについて確認します。	【事前学修】シラバスを事前に読んでください。 【事後学修】卒業論文を作成するための今後の計画を立ててください。	4 時間
第2回	対面	・卒業論文の作成 卒業論文の完成に向けて、卒業研究の進捗報告後、意見交換を行います。	【事前学修】卒業研究の進捗について、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換の内容を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間

第3回	対面	・卒業論文の作成 卒業論文の完成に向けて、卒業研究の進捗報告後、意見交換を行います。	【事前学修】卒業研究の進捗について、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換の内容を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第4回	対面	・卒業論文の作成 卒業論文の完成に向けて、卒業研究の進捗報告後、意見交換を行います。	【事前学修】卒業研究の進捗について、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換の内容を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第5回	対面	・卒業論文の作成 卒業論文の完成に向けて、卒業研究の進捗報告後、意見交換を行います。	【事前学修】卒業研究の進捗について、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換の内容を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第6回	対面	・卒業論文の作成 卒業論文の完成に向けて、卒業研究の進捗報告後、意見交換を行います。	【事前学修】卒業研究の進捗について、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換の内容を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第7回	対面	・卒業論文の作成 卒業論文の完成に向けて、卒業研究の進捗報告後、意見交換を行います。	【事前学修】卒業研究の進捗について、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換の内容を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第8回	対面	・卒業論文の作成 卒業論文の完成に向けて、卒業研究の進捗報告後、意見交換を行います。	【事前学修】卒業研究の進捗について、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換の内容を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第9回	対面	・卒業論文の作成 卒業論文の完成に向けて、卒業研究の進捗報告後、意見交換を行います。	【事前学修】研究成果をまとめ、進捗報告準備（資料作成など）をしてください。 【事後学修】進捗報告の意見交換の内容を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第10回	対面	・卒業論文の作成 卒業論文の完成に向けて、卒業研究の進捗報告後、意見交換を行います。	【事前学修】卒業研究の進捗について、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換の内容を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第11回	対面	・卒業論文の作成 卒業論文の完成に向けて、卒業研究の進捗報告後、意見交換を行います。	【事前学修】卒業研究の進捗について、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換の内容を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第12回	対面	・卒業論文の作成 卒業論文の完成に向けて、卒業研究の進捗報告後、意見交換を行います。	【事前学修】卒業研究の進捗について、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換の内容を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第13回	対面	・卒業論文の作成 卒業論文の完成に向けて、卒業研究の進捗報告後、意見交換を行います。	【事前学修】卒業研究の進捗について、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換の内容を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第14回	対面	・卒業論文の作成 卒業論文の完成に向けて、卒業研究の進捗報告後、意見交換を行います。	【事前学修】卒業研究の進捗について、報告準備をしてください。 【事後学修】意見交換の内容を踏まえて卒業論文にまとめてください。	4 時間
第15回	オンデマンド	・秋学期のまとめ 秋学期のまとめを行います。	【事前学修】これまでの研究成果を振り返ってください。 【事後学修】大学での学修を今後のキャリアにどのように活かすか考えてください。	4 時間

科目名	卒業論文		開講年度	2026 年度春学期
担当者	卒業研究 A・B 担当教員		配当年次	4
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	4 単位
グレード	G4		授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	卒業論文の作成			
授業の目的及び概要	「卒業研究 A・B」では、「卒業論文の手引」を使いながら、教員の指導のもとに卒業論文を完成させます。 3 年次に選んだ自分の所属ゼミの専攻分野の中から卒業研究テーマを確定し、そのテーマに基づく研究計画書を作成します。その後、研究計画書に基づき、資料収集、考察等を進めるとともに、研究の経過報告を行いながら、卒業論文を完成させます。 卒業論文は、大学 4 年間に積み重ねてきた全ての知識と技能を活用して取り組む、大学における学びの集大成といえるものです。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	卒業論文を作成することによって、幅広い専門知識と多様な応用能力だけでなく、ディプロマ・ポリシーが掲げる課題解決力や情報活用能力などの知識・能力が身につけていることを確認することができます。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	アドバイス・添削等の指導を行います。			
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／プレゼンテーション、発表、報告			
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	—	ISBN	—	
参考書		ISBN		
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	0		
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0		
	成果発表（口頭・実技）	0		
	中間試験	0		
	【定期試験】レポート試験	0		
	【定期試験】筆記試験（対面）	0		
	その他（％）	100		
	その他の内容	卒業論文		
この科目の受講にあたって	卒業論文を作成するためには、講義科目で学修した知識や分析手法・思考法に基づき、演習をはじめとした各科目で身につけた情報収集力、文献理解力、文章力、分析力、課題解決能力、ICT スキル等を十全に発揮し、自身の集中力と忍耐力の全てをもって取り組む必要があります。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	卒業論文の書き方、スケジュール、および評価基準についてのガイダンスー	事前に、「卒業論文の手引」を用いて書き方等を学修すること。 授業後は書き方等を振り返ること。 —	4 時間
第 2 回	対面	卒業論文テーマについての検討および絞り込み	事前に、卒業論文テーマについて検討すること 授業後、卒業論文テーマについて絞り込むこと	4 時間

第3回	対面	卒業論文テーマに関連する先行研究①のレビュー 卒業論文テーマに関連する専門分野についての書籍、論文のレビュー	事前に、卒業論文テーマに関連する先行研究①を精読する 授業後、先行研究についてふりかえる	4 時間
第4回	対面	卒業論文テーマに関連する先行研究①のまとめと要約	事前に、先行研究①のまとめと要約を検討する 授業後、先行研究①のまとめと要約についてふりかえる	4 時間
第5回	対面	先行研究①のまとめと要約についての研究指導	事前に、先行研究①のまとめと要約について再検討する 授業後、研究指導に基づいて先行研究①のまとめと要約を精査する	4 時間
第6回	オンデマンド	卒業論文テーマに関連する先行研究②のレビュー 卒業論文テーマに関連する専門分野についての書籍、論文のレビュー	事前に、卒業論文テーマに関連する先行研究②を精読する 授業後、先行研究②についてふりかえる	4 時間
第7回	対面	卒業論文テーマに関連する先行研究②のまとめと要約	事前に、先行研究②のまとめと要約を検討する 授業後、先行研究②のまとめと要約についてふりかえる	4 時間
第8回	対面	先行研究②のまとめと要約についての研究指導	事前に、先行研究②のまとめと要約について再検討する 授業後、研究指導に基づいて先行研究②のまとめと要約を精査する	4 時間
第9回	対面	卒業論文の研究対象、事例、事象についての調査	事前に、研究対象、事象、事例について情報を収集する 授業後、研究対象、事例、事象について情報を精査する	4 時間
第10回	対面	研究対象、事例、事象の分析方法の検討	事前に、研究対象、事象、事例の分析方法を検討する 授業後、研究対象、事例、事象の分析方法をふりかえる	4 時間
第11回	対面	研究対象、事例、事象の分析方法についての研究指導	事前に、分析方法について再検討する 授業後、研究指導に基づいて分析方法を精査する	4 時間
第12回	対面	研究計画書の作成、成文化 卒業論文テーマ、問題意識、先行研究、分析方法等を研究計画書としてまとめる	事前に、研究計画書の作成準備と検討をおこなう 授業後、研究計画書についてふりかえる	4 時間
第13回	対面	研究計画書の報告・発表と研究指導①	事前に、研究計画書について検討する 授業後、発表および研究指導に基づいて研究計画書を精査する	4 時間
第14回	対面	研究計画書の報告・発表と研究指導②	事前に、研究計画書について検討する 授業後、発表および研究指導に基づいて研究計画書を精査する	4 時間
第15回	対面	これまでの卒業研究をふりかえる	事前に これまでの卒業研究の成果と課題を検討する 授業後、これまでの卒業研究の課題の解決策を検討する	4 時間

科目名	ビジネスキャリア基礎 A（留学生）	開講年度	2026 年度春学期
担当者	范 沈俐	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	将来を見据えた学生生活の設計		
授業の目的及び概要	ビジネスキャリア基礎Aは、ビジネスキャリア基礎Bとともに、卒業後の生涯にわたる「生き方・学び方・働き方（＝キャリア）」を考えながら、社会人に求められる就業力を培う科目である。就業力とは、学生が卒業後自らの資質を向上させ、社会的・職業的自立を図るために必要な能力となる。 この授業では、日本の経済・社会情勢の変化やグローバル化の進展を踏まえ、卒業後の進路選択で重要となる社会観と職業観を養成するため、「社会理解、産業・企業理解、職業理解」をテーマとして、課題に取り組むことで就業力を培う。これらの理解を通じて、将来のキャリア形成に向けた自己の目標を設定し、学生時代に取り組むべき諸課題を認識する。 さらに、専門教育科目での学びを踏まえつつ、経営学部生として身につけるべきキャリアスキルを涵養する。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	ビジネスキャリア基礎 A（留学生クラス）の目標は以下のとおりである。 1. 自己理解を通じて日本に留学した志望理由を改めて認識し、希望進路の実現を目指して必要な知識を身に付ける。 2. 希望進路の実現に必要な日本語力を理解し、その向上に向けた具体的学修計画を立てることができる。 3. 日本の雇用環境を理解した上で、就活のスケジュールや手順に沿って行動することができる。 4. 企業が求める人材像を理解し、自己分析に基づいた最適な進路選択を行なうことができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）を課し、適宜授業にてフィードバックを行う。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	改訂版 留学生のための就職内定ワークブック	ISBN	978-4820729907
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	30	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	30	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	40	
	その他の内容	期末課題	
この科目の受講にあたって	授業を通じて、卒業後の進路に関する視野を広げ、将来のキャリアデザインについて積極的に取り組む姿勢・価値観を培うことを期待する。 キャリア形成科目は、大学卒業後、社会で生きていくために必要な素養を身につける授業である。		

	社会では当たり前のルールとマナーを守り、積極的な授業参加が必要となる。 ①時間厳守、②授業中の飲食禁止、③シチュエーションに適した服装、④私語や必要ない携帯端末操作の禁止、⑤机の上にカバンやコートを置かない、⑥許可なく離席しないことは最低限のルールとマナーである。 特に、授業中の私語は他の受講生の迷惑になるので、注意してもやめられない場合は退室してもらう。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【自己理解】ガイダンス 異文化社会で学ぶこと① ・キャリアとは何か、本科目で何を学ぶかについてガイダンスを行う。 ・日本に留学してきた目的を改めて明確にする	【復習】授業内で使用した配布資料などを読み直し、改めてこれまでの学生生活と留学の目的を振り返りましょう。	4 時間
第2回	対面	【自己理解】異文化社会で学ぶこと② ・異なる言語、文化、社会の土地にいます。人と出会ってどのように感じましたか。 ・異文化を学ぶ意味は何だと思えますか。	【予習】日本に留学してやってみたいこと、いままで思っていた日本像と違いはなにがあるか考え、書き出してくる。 【復習】挨拶や生活様式など自国文化との違いを考え、その理由も考える。	4 時間
第3回	対面	【自己理解】日本での大学生活を考えよう① ・私の日本語学修の意味 ・大学に必要な日本語力 ・日本語の力を向上させるための良い方法とはなにかについて考える ・勉強の困難を乗り越える方法 ・大学で勉強する際に困ったことがあったらどうすればいいかを考えよう ・先生に相談してみる（敬語を使って、アポを取る）	【予習】大学での授業を受けて、日本語の力についてどのような課題あると思えますか。 大学の授業で困っていることは何かを具体的にあげ、その原因を考えてくる。 【復習】日本語の力を向上させるための良い方法とはなにかについて考え、7月のJLPTで合格についてすべきことを考えて、まとめる。困っている課題について、ではどのようにすれば解決できるのか、だれに相談すればよいのかを考える。自分の言葉でどのように伝えればよいのか考え記述してみる。	4 時間
第4回	対面	【自己理解】日本での大学生活を考えよう② ・日本の大学で学ぶということと将来の自分の姿を考える ・サークル・部活、インターンシップ、留学の魅力を知り、今後の大学生活を考える。 ・資格の魅力・大学で取れる資格について知り、学修計画を立てる	【予習】大学の授業と授業以外の学修には何があるのか、日本でとれる資格には何があるのかを考える。 【復習】日本への留学の目的を実現するために必要になる資格を挙げて、その取得計画を立てる。	4 時間
第5回	対面	【自己理解】日本での大学生活を考えよう③ 論理的に考える力・書く力等のポイントを理解する。就活で役立つ『伝わる日本語表現』について学び、表現する力を養う。	【予習】学就 BOOK「スタディスキル」を事前に読んでおく。 【復習】学就 BOOK「スタディスキル」を読み直し、文章作成のポイントについて復習する。	4 時間
第6回	対面	【自己理解】日本での大学生活を考えよう④ 就活で役立つ『伝わる日本語表現』について学び、表現する力を養う。	【予習】学就 BOOK「スタディスキル」を事前に読んでおく。 【復習】学就 BOOK「スタディスキル」を読み直し、文章作成のポイントについて復習する。	6 時間
第7回	対面	【自己理解】日本での大学生活を考えよう⑤ 論理的に考える力・書く力等のポイントを理解する。就活で役立つ『伝わる日本語表現』について学び、表現する力を養う。自己理解に基づいた自己PRを作成する。	【予習】学就 BOOK「スタディスキル」を事前に読んでおく。 【復習】学就 BOOK「スタディスキル」を読み直し、文章作成のポイントについて復習する。	4 時間
第8回	対面	中間課題	【予習】中間課題に向けて、これまでの授業の内容を復習し、課題の準備をする。	4 時間

第9回	対面	【自己理解】将来の「キャリア」を考えよう ・卒業したあとのことを考えよう。進路は就職？進学？ ・どのようなスキル・能力が必要なのかを考えよう ・将来、どんな働き方をしたいですか？	【予習】「キャリア」という言葉の意味をまず調べる。留学した目的をもう一度ふりかえり、大学を卒業してなりたい「自分」を考える。 【復習】将来なりたい自分、活躍している自分にひつようなスキルはなにかを考える。	4 時間
第10回	対面	【職業理解】就職活動について知る① ・日本の雇用環境について知る ・新規卒労働市場と就職活動の流れを理解する。	【予習】Chapter1-1 を事前に読んでくる。自国での大学での学修と卒業そして就職活動の時期、雇用環境を調べる。 【復習】Chapter1-1、パワーポイント資料を読み直す。新規卒労働市場と日本の就職活動制度とその流れを理解する。	4 時間
第11回	対面	【職業理解】就職活動について知る② 留学生の日本企業への就職事情	【予習】Chapter1-2 を事前に読んでおく。 【復習】Chapter1-2、パワーポイント資料を読み直し、新規卒労働市場と就職活動の流れについて復習する。	4 時間
第12回	対面	【職業理解】就職活動について知る③ 日本企業が求める留学生像 日本で就職するためには、何が必要かを知ろう。	【予習】Chapter1-3 を事前に読んでおく。正規雇用・非正規雇用の違いについて自身で調べ、理解を深める。 Chapter1-4 を事前に読んでおく。自分が将来なりたい人材とそれを実現するために必要なスキルを考える。 【復習】Chapter1-3、パワーポイント資料を読み直し、正規雇用・非正規雇用について復習する。	4 時間
第13回	対面	【職業理解】就職活動について知る④ 日本の採用文化について知る 就職活動のスケジュールと準備	【予習】Chapter1-4 を事前に読んでおく。採用文化、正規雇用・非正規雇用の違いについて自身で調べ、理解を深める。 【復習】Chapter1-4、パワーポイント資料を読み直し、正規雇用・非正規雇用について復習する。また、日本における就職活動の開始とスケジュールから必要な準備とスキル取得時期を考える。	4 時間
第14回	オンデマンド	【オンデマンド】【自己理解】進路実現に向けた大学生活を考えよう 先輩学生のインタビュー動画を通して、学生生活の過ごし方のポイントを理解する。 学生時代に「やって良かったこと・やれば良かったこと」を知り、今後の大学生活を考えた上で、直近の夏休みをどのように過ごすべきか、計画を立てる	【復習】パワーポイント資料を読み直し、大学生活の取り組みについて復習し、夏休みの計画を立てる	4 時間
第15回	対面	まとめ・期末課題	【予習】これまでの資料やメモを読み返し、留学の目的、自己理解と職業理解について理解を深める。 【復習】授業で計画した通りに夏休みを過ごす	4 時間

科目名	ビジネスキャリア基礎 A		開講年度	2026 年度春学期
担当者	勝 健真		配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G1		授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	将来を見据えた学生生活の設計			
授業の目的及び概要	ビジネスキャリア基礎Aは、ビジネスキャリア基礎Bとともに、卒業後の生涯にわたる「生き方・学び方・働き方（＝キャリア）」を考えながら、ビジネス現場で求められる就業力を培う科目である。就業力とは、学生が卒業後自らの資質を向上させ、社会的・職業的自立を図るために必要な能力となる。 この授業では、日本の経済・社会情勢の変化やグローバル化の進展を踏まえ、卒業後の進路選択で重要となる社会観と職業観を養成するため、「社会理解、業界理解、職業理解」をテーマとして、課題に取り組むことで就業力を培う。そして、これらの理解を通じて、将来のキャリア形成に向けた自己の目標を設定し、学生時代に取り組むべき諸課題を認識する。 さらに、専門教育科目での学びを踏まえつつ、経営学部生として身につけるべきキャリアスキルを涵養する。			
履修条件・留意点	－			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	ビジネスキャリア基礎Aの目標は以下のとおりである。 ①将来のキャリア形成に向けて学生時代に取り組むべき諸課題を認識し、今後の計画を立てることができる。 ②企業はどのような人材を求めているのか理解できる。 ③現代社会の変化を踏まえ、どのような業種、職業、働き方があるのかを説明することができる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）は採点し、次回の授業にて総評を行う。			
アクティブ・ラーニングの取組み	グループワーク			
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	学生生活でやっておきたいこと学就 B00K 改訂第 6 版, 日経 HR 編集部, 日経 HR, 2026 年	ISBN	9784296130047	
参考書	－	ISBN	－	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20		
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50		
	成果発表（口頭・実技）	0		
	中間試験	0		
	【定期試験】レポート試験	30		
	【定期試験】筆記試験（対面）	0		
	その他（％）	0		
	その他の内容	－		
この科目の受講にあたって	授業を通じて、卒業後の進路に関する視野を広げ、将来のキャリアデザインについて積極的に取り組む姿勢・価値観を培い、学内外のキャリアイベント（インターシップ等）にも積極的に参加することを期待する。 キャリア形成科目は、ビジネス現場で活躍するために必要な素養を身につける授業である。ビジネス現場では当たり前のルールとマナー（挨拶、メモをとる、チャット等の送り方など）を守り、積極的な授業参加が必要となる。			

特に、授業中の私語は他の受講生の迷惑になるので、私語がやめられない場合は退室してもらう。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス キャリアとは何か、本科目で何を学ぶかについてガイダンスを行う。	【復習】配布資料等を読み直し、入学までを振り返る。	4時間
第2回	オンデマンド	大学生活を考えよう① 学生生活の過ごし方（資格取得、留学・海外体験、インターンシップ、課外活動など）を知り、今後の学修計画を立てる。	【予習】テキストを事前に読んでおく。 【復習】テキスト、配布資料等を読み直し、学生生活の取り組みについて復習する。	4時間
第3回	対面	大学生活を考えよう② 学生生活に必要なマインド、能力、そのために必要な基本的な姿勢を考える。	【予習】テキスト「6章・7章」を事前に読んでおく。 【復習】テキスト、配布資料等を読み直し、学生生活に必要なマインド、能力、基本的な姿勢について復習する。	4時間
第4回	対面	働くことを考えよう① ライフプランから、正規雇用として働く必要性を考える。	【予習】テキスト「2章」を事前に読んでおく。 【復習】テキスト、配布資料等を読み直し、正規雇用として働く必要性について復習する。	4時間
第5回	対面	働くことを考えよう② 正規雇用・非正規雇用の違いを知り、正規雇用として働くことの必要性を考える。	【予習】正規雇用・非正規雇用との違いについて事前に調べておく。 【復習】配布資料等を読み直し、正規雇用として働く必要性について復習する。	4時間
第6回	対面	中間試験	【予習】中間試験に向けて第5回までの内容を復習する。	6時間
第7回	対面	働くことを考える③ どのような業界があるか知る。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】配布資料等を読み直し、どのような業界があるかについて復習する。	4時間
第8回	対面	働くことを考える③ どの業界で働きたいかを考える。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】配布資料等を読み直し、どの業界で働きたいかについて考える。	4時間
第9回	対面	就職活動を知る① 就職活動の流れを知り、学生生活で取り組むべきことを考える。 ・秘書検定の練習問題	【予習】テキスト「11章」を事前に読んでおく。 【復習】テキスト、配布資料等を読み直し、就職活動の流れについて復習する。	4時間
第10回	対面	就職活動を知る② ビジネス現場で必要な能力を問う SPI 試験について確認し、どのように対策を行うか計画する。 ・秘書検定の練習問題	【予習】SPI 試験について事前に調べておく。 【復習】SPI 試験の自身の結果を踏まえて、自身がどのような対策を行うかを計画する。	4時間
第11回	対面	企業が求める人材像を知る ゲスト講師（採用担当者）による講演を聴講し、「企業が求める人材像」について知る。	【予習】「企業が求める人材像」について事前に調べておく。 【復習】配布資料等を読み直し、働く上で必要な素養について復習する。	4時間
第12回	対面	社会人基礎力を考える 企業が求める人材像から、学生生活で身につけるべき素養（社会人基礎力）を考える。 ・秘書検定の練習問題	【予習】テキスト「10章」を事前に読んでおく。 【復習】テキスト、配布資料等を読み直し、社会人基礎力について復習する。	4時間
第13回	対面	学部での学びと自身のキャリアを考えよう 経営学部において学ぶことが、自分のキャリアにどのように活かされるか考える。 ・秘書検定の練習問題	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】配布資料等を読み直し、専門を学ぶことがキャリアにどのように活かされるかについて復習する。	4時間
第14回	対面	大学生活を考えよう③ 先輩学生のインタビュー動画を通して、学生生活の過ごし方のポイント、学生時代に「やって良かったこと・やれば良かったこと」を知る。	【予習】テキスト「4章・5章・6章」を事前に読んでおく。 【復習】テキスト「4章・5章・6章」、配布資料等を読み直し、学生生活の取り組みについて復習する。	4時間

2026/05/01

		と」を知り、今後の学生生活を考える。 ・秘書検定の練習問題		
第15回	対面	まとめ・学修計画の振り返り	【予習】第14回までの内容を復習する。	4時間

科目名	ビジネスキャリア基礎 A		開講年度	2026 年度春学期
担当者	川口 将輝		配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G1		授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	将来を見据えた学生生活の設計			
授業の目的及び概要	ビジネスキャリア基礎Aは、ビジネスキャリア基礎Bとともに、卒業後の生涯にわたる「生き方・学び方・働き方（＝キャリア）」を考えながら、ビジネス現場で求められる就業力を培う科目である。就業力とは、学生が卒業後自らの資質を向上させ、社会的・職業的自立を図るために必要な能力となる。 この授業では、日本の経済・社会情勢の変化やグローバル化の進展を踏まえ、卒業後の進路選択で重要となる社会観と職業観を養成するため、「社会理解、業界理解、職業理解」をテーマとして、課題に取り組むことで就業力を培う。そして、これらの理解を通じて、将来のキャリア形成に向けた自己の目標を設定し、学生時代に取り組むべき諸課題を認識する。 さらに、専門教育科目での学びを踏まえつつ、経営学部生として身につけるべきキャリアスキルを涵養する。			
履修条件・留意点	－			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	ビジネスキャリア基礎Aの目標は以下のとおりである。 ①将来のキャリア形成に向けて学生時代に取り組むべき諸課題を認識し、今後の計画を立てることができる。 ②企業はどのような人材を求めているのか理解できる。 ③現代社会の変化を踏まえ、どのような業種、職業、働き方があるのかを説明することができる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）は採点し、次回の授業にて総評を行う。			
アクティブ・ラーニングの取り組み	グループワーク			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。			
テキスト	学生生活でやっておきたいこと学就 B00K 改訂第 6 版、日経 HR 編集部、日経 HR、2026 年		ISBN	9784296130047
参考書	－		ISBN	－
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み		20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等		50	
	成果発表（口頭・実技）		0	
	中間試験		0	
	【定期試験】レポート試験		30	
	【定期試験】筆記試験（対面）		0	
	その他（％）		0	
	その他の内容		－	
この科目の受講にあたって	授業を通じて、卒業後の進路に関する視野を広げ、将来のキャリアデザインについて積極的に取り組む姿勢・価値観を培い、学内外のキャリアイベント（インターシップ等）にも積極的に参加することを期待する。 キャリア形成科目は、ビジネス現場で活躍するために必要な素養を身につける授業である。ビジネス現場では当たり前のルールとマナー（挨拶、メモをとる、チャット等の送り方など）			

を守り、積極的な授業参加が必要となる。
特に、授業中の私語は他の受講生の迷惑になるので、私語がやめられない場合は退室してもらう。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス キャリアとは何か、本科目で何を学ぶかについてガイダンスを行う。	【復習】配布資料等を読み直し、入学までを振り返る。	4時間
第2回	オンデマンド	大学生活を考えよう① 学生生活の過ごし方（資格取得、留学・海外体験、インターンシップ、課外活動など）を知り、今後の学修計画を立てる。	【予習】テキストを事前に読んでおく。 【復習】テキスト、配布資料等を読み直し、学生生活の取り組みについて復習する。	4時間
第3回	対面	大学生活を考えよう② 学生生活に必要なマインド、能力、そのために必要な基本的な姿勢を考える。	【予習】テキスト「6章・7章」を事前に読んでおく。 【復習】テキスト、配布資料等を読み直し、学生生活に必要なマインド、能力、基本的な姿勢について復習する。	4時間
第4回	対面	働くことを考えよう① ライフプランから、正規雇用として働く必要性を考える。	【予習】テキスト「2章」を事前に読んでおく。 【復習】テキスト、配布資料等を読み直し、正規雇用として働く必要性について復習する。	4時間
第5回	対面	働くことを考えよう② 正規雇用・非正規雇用の違いを知り、正規雇用として働くことの必要性を考える。	【予習】正規雇用・非正規雇用との違いについて事前に調べておく。 【復習】配布資料等を読み直し、正規雇用として働く必要性について復習する。	4時間
第6回	対面	中間試験	【予習】中間試験に向けて第5回までの内容を復習する。	6時間
第7回	対面	働くことを考える③ どのような業界があるか知る。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】配布資料等を読み直し、どのような業界があるかについて復習する。	4時間
第8回	対面	働くことを考える③ どの業界で働きたいかを考える。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】配布資料等を読み直し、どの業界で働きたいかについて考える。	4時間
第9回	対面	就職活動を知る① 就職活動の流れを知り、学生生活で取り組むべきことを考える。 ・秘書検定の練習問題	【予習】テキスト「11章」を事前に読んでおく。 【復習】テキスト、配布資料等を読み直し、就職活動の流れについて復習する。	4時間
第10回	対面	就職活動を知る② ビジネス現場で必要な能力を問う SPI 試験について確認し、どのように対策を行うか計画する。 ・秘書検定の練習問題	【予習】SPI 試験について事前に調べておく。 【復習】SPI 試験の自身の結果を踏まえて、自身がどのような対策を行うかを計画する。	4時間
第11回	対面	企業が求める人材像を知る ゲスト講師（採用担当者）による講演を聴講し、「企業が求める人材像」について知る。	【予習】「企業が求める人材像」について事前に調べておく。 【復習】配布資料等を読み直し、働く上で必要な素養について復習する。	4時間
第12回	対面	社会人基礎力を考える 企業が求める人材像から、学生生活で身につけるべき素養（社会人基礎力）を考える。 ・秘書検定の練習問題	【予習】テキスト「10章」を事前に読んでおく。 【復習】テキスト、配布資料等を読み直し、社会人基礎力について復習する。	4時間
第13回	対面	学部での学びと自身のキャリアを考えよう 経営学部において学ぶことが、自分のキャリアにどのように活かされるか考える。 ・秘書検定の練習問題	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】配布資料等を読み直し、専門を学ぶことがキャリアにどのように活かされるかについて復習する。	4時間
第14回	対面	大学生活を考えよう③ 先輩学生のインタビュー動画を通して、学生生活の過ごし方のポイント、学生時代に	【予習】テキスト「4章・5章・6章」を事前に読んでおく。 【復習】テキスト「4章・5章・6章」、配布資料等を	4時間

2026/05/01

		「やって良かったこと・やれば良かったこと」を知り、今後の学生生活を考える。 ・秘書検定の練習問題	読み直し、学生生活の取り組みについて復習する。	
第15回	対面	まとめ・学修計画の振り返り	【予習】第14回までの内容を復習する。	4時間

科目名	ビジネスキャリア基礎 A		開講年度	2026 年度春学期
担当者	竹田 次郎		配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G1		授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	将来を見据えた学生生活の設計			
授業の目的及び概要	ビジネスキャリア基礎Aは、ビジネスキャリア基礎Bとともに、卒業後の生涯にわたる「生き方・学び方・働き方（＝キャリア）」を考えながら、ビジネス現場で求められる就業力を培う科目である。就業力とは、学生が卒業後自らの資質を向上させ、社会的・職業的自立を図るために必要な能力となる。 この授業では、日本の経済・社会情勢の変化やグローバル化の進展を踏まえ、卒業後の進路選択で重要となる社会観と職業観を養成するため、「社会理解、業界理解、職業理解」をテーマとして、課題に取り組むことで就業力を培う。そして、これらの理解を通じて、将来のキャリア形成に向けた自己の目標を設定し、学生時代に取り組むべき諸課題を認識する。 さらに、専門教育科目での学びを踏まえつつ、経営学部生として身につけるべきキャリアスキルを涵養する。			
履修条件・留意点	－			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	ビジネスキャリア基礎Aの目標は以下のとおりである。 ①将来のキャリア形成に向けて学生時代に取り組むべき諸課題を認識し、今後の計画を立てることができる。 ②企業はどのような人材を求めているのか理解できる。 ③現代社会の変化を踏まえ、どのような業種、職業、働き方があるのかを説明することができる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）は採点し、次回の授業にて総評を行う。			
アクティブ・ラーニングの取り組み	グループワーク			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、セメントメーカーで 20 年以上に渡って人事部門や会計部門で業務に従事しており、人事課長の経験も有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。			
テキスト	学生生活でやっておきたいこと学就 B00K 改訂第 6 版、日経 HR 編集部、日経 HR、2026 年		ISBN	9784296130047
参考書	－		ISBN	－
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み		20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等		50	
	成果発表（口頭・実技）		0	
	中間試験		0	
	【定期試験】レポート試験		30	
	【定期試験】筆記試験（対面）		0	
	その他（％）		0	
	その他の内容		－	
この科目の受講にあたって	授業を通じて、卒業後の進路に関する視野を広げ、将来のキャリアデザインについて積極的に取り組む姿勢・価値観を培い、学内外のキャリアイベント（インターシップ等）にも積極的に参加することを期待する。 キャリア形成科目は、ビジネス現場で活躍するために必要な素養を身につける授業である。			

	ビジネス現場では当たり前のルールとマナー（挨拶、メモをとる、チャット等の送り方など）を守り、積極的な授業参加が必要となる。 特に、授業中の私語は他の受講生の迷惑になるので、私語がやめられない場合は退室してもらう。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス キャリアとは何か、本科目で何を学ぶかについてガイダンスを行う。	【復習】配布資料等を読み直し、入学までを振り返る。	4時間
第2回	オンデマンド	大学生活を考えよう① 学生生活の過ごし方（資格取得、留学・海外体験、インターンシップ、課外活動など）を知り、今後の学修計画を立てる。	【予習】テキストを事前に読んでおく。 【復習】テキスト、配布資料等を読み直し、学生生活の取り組みについて復習する。	4時間
第3回	対面	大学生活を考えよう② 学生生活に必要なマインド、能力、そのために必要な基本的な姿勢を考える。	【予習】テキスト「6章・7章」を事前に読んでおく。 【復習】テキスト、配布資料等を読み直し、学生生活に必要なマインド、能力、基本的な姿勢について復習する。	4時間
第4回	対面	働くことを考えよう① ライフプランから、正規雇用として働く必要性を考える。	【予習】テキスト「2章」を事前に読んでおく。 【復習】テキスト、配布資料等を読み直し、正規雇用として働く必要性について復習する。	4時間
第5回	対面	働くことを考えよう② 正規雇用・非正規雇用の違いを知り、正規雇用として働くことの必要性を考える。	【予習】正規雇用・非正規雇用との違いについて事前に調べておく。 【復習】配布資料等を読み直し、正規雇用として働く必要性について復習する。	4時間
第6回	対面	中間試験	【予習】中間試験に向けて第5回までの内容を復習する。	6時間
第7回	対面	働くことを考える③ どのような業界があるか知る。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】配布資料等を読み直し、どのような業界があるかについて復習する。	4時間
第8回	対面	働くことを考える③ どの業界で働きたいかを考える。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】配布資料等を読み直し、どの業界で働きたいかについて考える。	4時間
第9回	対面	就職活動を知る① 就職活動の流れを知り、学生生活で取り組むべきことを考える。 ・秘書検定の練習問題	【予習】テキスト「11章」を事前に読んでおく。 【復習】テキスト、配布資料等を読み直し、就職活動の流れについて復習する。	4時間
第10回	対面	就職活動を知る② ビジネス現場で必要な能力を問う SPI 試験について確認し、どのように対策を行うか計画する。 ・秘書検定の練習問題	【予習】SPI 試験について事前に調べておく。 【復習】SPI 試験の自身の結果を踏まえて、自身がどのような対策を行うかを計画する。	4時間
第11回	対面	企業が求める人材像を知る ゲスト講師（採用担当者）による講演を聴講し、「企業が求める人材像」について知る。	【予習】「企業が求める人材像」について事前に調べておく。 【復習】配布資料等を読み直し、働く上で必要な素養について復習する。	4時間
第12回	対面	社会人基礎力を考える 企業が求める人材像から、学生生活で身につけるべき素養（社会人基礎力）を考える。 ・秘書検定の練習問題	【予習】テキスト「10章」を事前に読んでおく。 【復習】テキスト、配布資料等を読み直し、社会人基礎力について復習する。	4時間
第13回	対面	学部での学びと自身のキャリアを考えよう 経営学部において学ぶことが、自分のキャリアにどのように活かされるか考える。 ・秘書検定の練習問題	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】配布資料等を読み直し、専門を学ぶことがキャリアにどのように活かされるかについて復習する。	4時間
第14回	対面	大学生活を考えよう③ 先輩学生のインタビュー動画を通して、学	【予習】テキスト「4章・5章・6章」を事前に読んでおく。	4時間

2026/05/01

		生生活の過ごし方のポイント、学生時代に「やって良かったこと・やれば良かったこと」を知り、今後の学生生活を考える。 ・秘書検定の練習問題	【復習】テキスト「4章・5章・6章」、配布資料等を読み直し、学生生活の取り組みについて復習する。	
第15回	対面	まとめ・学修計画の振り返り	【予習】第14回までの内容を復習する。	4時間

科目名	ビジネスキャリア基礎 B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	范 沈俐	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	将来を見据えた学生生活の設計		
授業の目的及び概要	ビジネスキャリア基礎 B は、ビジネスキャリア基礎 A に続く科目であり、卒業後の「生き方・学び方・働き方」(＝キャリア)を考えながら、社会人として求められる就業力をさらに発展させることを目的としています。 授業では、日本の経済・社会情勢の変化やグローバル化の進展を背景に、卒業後の進路選択において重要な社会観と職業観を育むことを目指します。具体的には、「さまざまな働き方を知る」「業界について考える」といったテーマをもとに課題に取り組み、実践的な就業力を培います。 また、将来のキャリアデザインを描きながら、社会人として求められる能力について考察し、その能力を身につけるための学びを深めます。これには、最新のキャリア事情を取り入れたワーク課題を通じて、特にコミュニケーション能力などの汎用的基礎力を養成することが含まれます。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	ビジネスキャリア基礎 B（留学生）の目標は以下のとおりである。 1. 自己分析を通じて自分の強みと弱みを理解することができる。 2. これまでの日本との関わりから将来に自分がどうしたいのか考えることができる。 3. 企業が求めるコンピテンシーについて理解することができる。 4. 将来の進路に向けてキャリアプランを立てることができる。 5. 学部での学び（専門）を通じて、自らの強みを理解することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）を課し、適宜授業にてフィードバックを行う。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	改訂版 留学生のための就職内定ワークブック	ISBN	978-4820729907
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	30	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	30	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	40	
	その他の内容	期末課題	
この科目の受講にあたって	授業を通じて、卒業後の進路に関する視野を広げ、将来のキャリアデザインについて積極的に取り組む姿勢・価値観を培うことを期待する。 キャリア形成科目は、大学を出て社会で生きていくために必要な素養を身につける授業である。社会では当たり前のルールとマナーを守り、積極的な授業参加が必要となる。 ①時間厳守、②授業中の飲食禁止、③シチュエーションに適した服装、④私語や必要ない携帯		

	端末操作の禁止、⑤机の上にカバンやコートを置かない、⑥許可なく離席しないことは最低限のルールとマナーである。 特に、授業中の私語は他の受講生の迷惑になるので、注意してもやめられない場合は退室してもらう。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【自己理解】ガイダンス ・社会人基礎力診断＋企業動向を知る ・キャリアとは何か 「内的キャリア」と「外的キャリア」を考える	【予習】Chapter2-1、Chapter2-2 を事前に読んでおく。 【復習】Chapter2-1、Chapter2-2、パワーポイント資料を読み直し、自分自身の「内的キャリア」と「外的キャリア」を考える。	4 時間
第2回	対面	【自己理解】自分を知る① ・自己分析とは ・自分を分析する観点を理解する。 ・人生曲線を作成してみる	【予習】Chapter2-3、Chapter2-4 を事前に読んでおく。自己分析の意義目的を理解する。 【復習】Chapter2-3、Chapter2-4、配布資料等を読み直し、人生曲線を完成させる。	4 時間
第3回	対面	【自己理解】自分を知る② ・自分史とは ・自分史の作成と分析	【予習】Chapter3-4、配布資料を事前に読んでおく。 【復習】Chapter3-4 およびワークシートを振り返り、自分史を完成させる。	4 時間
第4回	対面	【自分理解】自分を知る③ 「ジョハリの窓」から自分の姿を知る	【予習】Chapter3-4 を事前に読んでおく。作成した自分史から、自分にとっての強みは何かを考える。 【復習】Chapter3-4、配布資料等を読み直し、ジョハリの窓作成による自分の姿を確認する。	4 時間
第5回	対面	【自己理解】自分を知る④ コンピテンシーについて 企業がもつ特性・資質について考える。	【予習】Chapter3-6、配布資料を事前に読んでおく。コンピテンシーという言葉の意味、使われ方を確認する。 【復習】Chapter3-6、配布資料等を読み直し、企業がもつ特性・資質、人材について確認する。	4 時間
第6回	対面	【オンデマンド】【職業理解】特別講演① 働き方改革やダイバーシティ＆インクルージョンの基本的知識を習得する。	【予習】働き方改革やダイバーシティ＆インクルージョンについて事前に調べる。 【復習】パワーポイント資料を読み直し、働き方について復習する。	4 時間
第7回	対面	【自己理解】将来の自分を描く① 死ぬまでにしたいこと、人生の目標を考える 自分の未来の活躍を描き、人生設計を立てる	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】配布資料を読み直し、「職種・業界」について再度確認する。	6 時間
第8回	対面	中間試験	【復習】これまでの学修についての中間試験を実施するので、第6回までの内容を復習する。	4 時間
第9回	対面	【自己理解】将来の自分を描く② 自分の未来の活躍を描き、人生設計を立てる	【予習】様々な業界の種類について事前に調べる。 【復習】パワーポイント資料を読み直し、業界の働き方について復習する。	4 時間
第10回	対面	【自己理解】将来の自分を描く③ 日本の良いところ・悪いところを考える 自分と日本の関係史をつくる。	【予習】前回の授業で使ったワークシートを提出（発表）できるよう事前準備をする。 【復習】グループ発表の振り返りと身の回りにある商品・サービスの業界間のつながりを検討し、理解を深める。	4 時間
第11回	対面	【職業理解】特別講演② ゲスト講師による「企業が求める人材像」について知る。	【予習】講義で扱われる業界について事前に調べる。 【復習】パワーポイント資料を読み直し、働き方について復習する。	4 時間
第12回	対面	【職業理解】「業界」について考える① （サプライズと産業）グループワーク「チョコレートが消費者に届くまで」 グループワークを通じて、業界間のつながりを理解する。	【予習】様々な業界の種類について事前に調べる。 【復習】パワーポイント資料を読み直し、業界の働き方について復習する。	4 時間
第13回	対面	【職業理解】「業界」について考える② （サプライズと産業）グループ発表	【予習】前回の授業で使ったワークシートを提出（発表）できるよう事前準備をする。	4 時間

		前回の取り組みのグループ発表及び講評・まとめ(サプライチェーンの観点を解説など)	【復習】グループ発表の振り返りと身の回りにある商品・サービスの業界間のつながりを検討し、理解を深める。	
第14回	対面	【専門を学ぶことによる自身の強みの理解】学部での学びと自身のキャリアについて考えよう① 学部での学びを通じて、進路を見据えた2年生からの学修計画について考える。	【予習】学部での学習内容を見直し、学部での学びについて振り返る。 【復習】パワーポイント資料を読み直し、学部の学び・進路特性を踏まえた仕事について復習する。	4時間
第15回	対面	まとめ・期末課題	【予習】学期内の学修についての期末課題を授業内で実施するので、第14回までの内容を復習する。	4時間

科目名	ビジネスキャリア基礎 B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	勝 健真	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	将来を見据えた学生生活の設計		
授業の目的及び概要	ビジネスキャリア基礎 B は、ビジネスキャリア基礎 A に続き、卒業後の生涯にわたる「生き方・学び方・働き方（＝キャリア）」を考えながら、ビジネス現場で求められる就業力を培う科目である。就業力とは、学生が卒業後自らの資質を向上させ、社会的・職業的自立を図るために必要な能力となる。さらに、専門教育科目での学びを踏まえつつ、経営学部生として身につけるべきビジネスリテラシーを涵養する。 この授業では、日本の経済・社会情勢の変化やグローバル化の進展を踏まえ、卒業後の進路選択で重要となる社会観と職業観を養成するため、「様々な働き方を知る」・「業界について考える」などをテーマとして、課題に取り組むことで就業力を培う。そして、将来のキャリアデザインをイメージしつつ、ビジネス現場で求められる能力とは何かを考えその養成を図る。そのため、最新のキャリア事情を踏まえて、様々なワーク課題に取り組みつつ、コミュニケーション能力をはじめとする社会人基礎力を養成する。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①自分の興味・関心や価値観に基づき、卒業後にどのような仕事に就きたいかを説明することができる。 ②ビジネスリテラシーを理解し、ビジネス現場に必要なルールやマナーを身につける。 ③自分自身の長所や短所を自分なりに理解し、言語化できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）は、次回以降の授業にて講評を行なう。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	グループワーク		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	学生生活でやっておきたいこと学就 BOOK〔改訂第 6 版〕，日経 HR 編集部，日経 HR，2026 年	ISBN	9784296117635
参考書	①秘書検定 2 級集中講義 改訂新版，公益財団法人 実務技能検定協会，早稲田教育出版，2024 年 ②秘書検定 2 級実問題集 2025 年度版，公益財団法人 実務技能検定協会，早稲田教育出版，2025 年	ISBN	①9784776610342 ②9784776614609
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	30	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	授業を通じて、卒業後の進路に関する視野を広げ、将来のキャリアデザインについて積極的に取り組む姿勢・価値観を培うことを期待する。 キャリア形成科目は、ビジネス現場で活躍するために必要な素養を身につける授業である。 ビジネス現場では当たり前のルールとマナー（挨拶、メモ取り、Teams リアクション等基本マナ		

	一)を守り、積極的な授業参加が必要となる。 特に、授業中の私語は他の受講生の迷惑になるので、私語がやめられない場合は退室してもらう。 また、インターンシップ等学内外の行事には積極的に参加すること。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	・ガイダンス、 ・春学期復習として、「企業の見方講座」（動画）視聴。 ・ビジネスリテラシーを学ぶ① ビジネスリテラシーとは何か、何を学ぶかを知る。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】配布資料等を読み直し、ビジネスリテラシーについて復習する。	4 時間
第2回	対面	自分を知る① 自己分析を行い、自分の強みや弱みを考える。 ・秘書検定、SPI の練習問題	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】配布資料等を読み直し、自分の強みや弱みについて考える。	4 時間
第3回	オンデマンド	自分を知る② 動画を視聴し、多様な価値観（働き方改革やダイバーシティ＆インクルージョン）を知り、自分の価値観を考える。	【予習】働き方改革やダイバーシティ＆インクルージョンについて事前に調べておく。 【復習】配布資料等を読み直し、多様な価値観について復習するとともに、自分の価値観について考える。	4 時間
第4回	対面	自分を知る③ キャリア理論（スーパー、ホランド）から自分の強みや弱み、価値観から、やりたい仕事の方向性を考える。 ・秘書検定、SPI 練習問題	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】配布資料等を読み直し、自分のやりたい仕事の方向性について考える。	4 時間
第5回	対面	中間試験	【予習】中間試験に向けて第2回から第4回までの内容を復習する。	6 時間
第6回	対面	ビジネスリテラシーを学ぶ② ビジネス現場で必要とされる「マナー」について学ぶ。	【予習】テキスト「第10章」、第1回から第4回までのビジネスリテラシーに関する配布資料を読んでおく。 【復習】テキスト・配布資料等を読み直し、ビジネス現場で必要とされる「マナー」について復習する。	4 時間
第7回	対面	学部での学びと自身のキャリアを考えよう① どのような業界があるかを振り返る。 ・秘書検定、SPI 練習問題	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】配布資料等を読み直し、どのような業界があるかについて復習する。	4 時間
第8回	対面	学部での学びと自身のキャリアを考えよう② ゲスト講師による講演を聴講し、「経営学部での学びを活かして挑戦できる業界」を知る。	【予習】指定された業界について事前に調べておく。 【復習】配布資料等を読み直し、経営学部での学びを活かして挑戦できる業界について考える。	4 時間
第9回	対面	学部での学びと自身のキャリアを考えよう② 自分の興味・関心に基づいて、卒業後に働きたい業界を考える。 ・秘書検定、SPI 練習問題	【予習】働きたい業界について調べておく。 【復習】配布資料等を読み直し、興味・関心がある業界について考える。	4 時間
第10回	対面	学部での学びと自身のキャリアを考えよう④ 自分の興味・関心に基づいて、卒業後に働きたい業界を考える。 ・秘書検定、SPI 練習問題	【予習】働きたい業界について調べておく。 【復習】配布資料等を読み直し、働きたい業界に隣接する業界について考える。	4 時間
第11回	対面	学部での学びと自身のキャリアを考えよう⑤ 卒業後に働きたい業界について、自分の興味・関心や価値観に基づいて表現する。 ・秘書検定、SPI 練習問題	【予習】配布資料を読んでおく。 【復習】配布資料等を読み直し、卒業後に働きたい業界について自分の興味・関心や価値観に基づいて考える。	4 時間

第12回	対面	ビジネスリテラシーを学ぶ③ ビジネス現場で必要とされる「資質」や「一般知識」を学ぶ。	【予習】テキスト「第10章」、第8回から第12回までのビジネスリテラシーに関する配布資料を読んでおく。 【復習】テキスト、配布資料等を読み直し、ビジネス現場で必要とされる資質や「一般知識」について復習する。	4時間
第13回	対面	大学生活を考えよう① 先輩学生による学生生活に関する講演を聴講し、就きたい仕事に就くために必要な自身の成長を意識したに向けた2年生以降の学生生活を考える。 ・秘書検定、SPI 練習問題	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】配布資料等を読み直し、成長を意識したする2年生以降の学生生活について考える。	4時間
第14回	対面	大学生活を考えよう② 1年間を振り返り、就きたい仕事に就くために必要な自身の成長を意識した2年生以降の学修計画を立てる。 ・秘書検定、SPI 練習問題	【予習】1年間の経営学部での学びについて振り返る。 【復習】配布資料等を読み直し、成長を意識した2年生以降の学修計画を考える。	4時間
第15回	対面	まとめ	【予習】第14回までの内容を復習する。	4時間

科目名	ビジネスキャリア基礎 B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	竹田 次郎	配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G1	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	将来を見据えた学生生活の設計		
授業の目的及び概要	ビジネスキャリア基礎 B は、ビジネスキャリア基礎 A に続き、卒業後の生涯にわたる「生き方・学び方・働き方（＝キャリア）」を考えながら、ビジネス現場で求められる就業力を培う科目である。就業力とは、学生が卒業後自らの資質を向上させ、社会的・職業的自立を図るために必要な能力となる。さらに、専門教育科目での学びを踏まえつつ、経営学部生として身につけるべきビジネスリテラシーを涵養する。 この授業では、日本の経済・社会情勢の変化やグローバル化の進展を踏まえ、卒業後の進路選択で重要となる社会観と職業観を養成するため、「様々な働き方を知る」・「業界について考える」などをテーマとして、課題に取り組むことで就業力を培う。そして、将来のキャリアデザインをイメージしつつ、ビジネス現場で求められる能力とは何かを考えその養成を図る。そのため、最新のキャリア事情を踏まえて、様々なワーク課題に取り組みつつ、コミュニケーション能力をはじめとする社会人基礎力を養成する。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①自分の興味・関心や価値観に基づき、卒業後にどのような仕事に就きたいかを説明することができる。 ②ビジネスリテラシーを理解し、ビジネス現場で必要なルールやマナーを身につける。 ③自分自身の長所や短所を自分なりに理解し、言語化できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）は、次回以降の授業にて講評を行なう。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	グループワーク		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、セメントメーカーで 20 年以上に渡って人事部門や会計部門で業務に従事しており、人事課長の経験も有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	学生生活でやっておきたいこと学就 BOOK〔改訂第 6 版〕，日経 HR 編集部，日経 HR，2026 年	ISBN	9784296117635
参考書	①秘書検定 2 級集中講義 改訂新版，公益財団法人 実務技能検定協会，早稲田教育出版，2024 年 ②秘書検定 2 級実問題集 2025 年度版，公益財団法人 実務技能検定協会，早稲田教育出版，2025 年	ISBN	①9784776610342 ②9784776614609
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	30	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	授業を通じて、卒業後の進路に関する視野を広げ、将来のキャリアデザインについて積極的に取り組む姿勢・価値観を培うことを期待する。		

	キャリア形成科目は、ビジネス現場で活躍するために必要な素養を身につける授業である。ビジネス現場では当たり前のルールとマナー（挨拶、メモ取り、Teams リアクション等基本マナー）を守り、積極的な授業参加が必要となる。 特に、授業中の私語は他の受講生の迷惑になるので、私語がやめられない場合は退室してもらう。 また、インターンシップ等学内外の行事には積極的に参加すること。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	・ガイダンス、 ・春学期復習として、「企業の見方講座」（動画）視聴。 ・ビジネスリテラシーを学ぶ① ビジネスリテラシーとは何か、何を学ぶかを知る。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】配布資料等を読み直し、ビジネスリテラシーについて復習する。	4 時間
第2回	対面	自分を知る① 自己分析を行い、自分の強みや弱みを考える。 ・秘書検定、SPI の練習問題	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】配布資料等を読み直し、自分の強みや弱みについて考える。	4 時間
第3回	オンデマンド	自分を知る② 動画を視聴し、多様な価値観（働き方改革やダイバーシティ＆インクルージョン）を知り、自分の価値観を考える。	【予習】働き方改革やダイバーシティ＆インクルージョンについて事前に調べておく。 【復習】配布資料等を読み直し、多様な価値観について復習するとともに、自分の価値観について考える。	4 時間
第4回	対面	自分を知る③ キャリア理論（スーパー、ホランド）から自分の強みや弱み、価値観から、やりたい仕事の方向性を考える。 ・秘書検定、SPI 練習問題	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】配布資料等を読み直し、自分のやりたい仕事の方向性について考える。	4 時間
第5回	対面	中間試験	【予習】中間試験に向けて第2回から第4回までの内容を復習する。	6 時間
第6回	対面	ビジネスリテラシーを学ぶ② ビジネス現場で必要とされる「マナー」について学ぶ。	【予習】テキスト「第10章」、第1回から第4回までのビジネスリテラシーに関する配布資料を読んでおく。 【復習】テキスト・配布資料等を読み直し、ビジネス現場で必要とされる「マナー」について復習する。	4 時間
第7回	対面	学部での学びと自身のキャリアを考えよう① どのような業界があるかを振り返る。 ・秘書検定、SPI 練習問題	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】配布資料等を読み直し、どのような業界があるかについて復習する。	4 時間
第8回	対面	学部での学びと自身のキャリアを考えよう② ゲスト講師による講演を聴講し、「経営学部での学びを活かして挑戦できる業界」を知る。	【予習】指定された業界について事前に調べておく。 【復習】配布資料等を読み直し、経営学部での学びを活かして挑戦できる業界について考える。	4 時間
第9回	対面	学部での学びと自身のキャリアを考えよう② 自分の興味・関心に基づいて、卒業後に働きたい業界を考える。 ・秘書検定、SPI 練習問題	【予習】働きたい業界について調べておく。 【復習】配布資料等を読み直し、興味・関心がある業界について考える。	4 時間
第10回	対面	学部での学びと自身のキャリアを考えよう④ 自分の興味・関心に基づいて、卒業後に働きたい業界を考える。 ・秘書検定、SPI 練習問題	【予習】働きたい業界について調べておく。 【復習】配布資料等を読み直し、働きたい業界に隣接する業界について考える。	4 時間
第11回	対面	学部での学びと自身のキャリアを考えよう⑤ 卒業後に働きたい業界について、自分の興	【予習】配布資料を読んでおく。 【復習】配布資料等を読み直し、卒業後に働きたい業界について自分の興味・関心や価値観に基づいて考	4 時間

		味・関心や価値観に基づいて表現する。 ・秘書検定、SPI 練習問題	える。	
第12回	対面	ビジネスリテラシーを学ぶ③ ビジネス現場で必要とされる「資質」や「一般知識」を学ぶ。	【予習】テキスト「第10章」、第8回から第12回までのビジネスリテラシーに関する配布資料を読んでおく。 【復習】テキスト、配布資料等を読み直し、ビジネス現場で必要とされる資質」や「一般知識」について復習する。	4時間
第13回	対面	大学生活を考えよう① 先輩学生による学生生活に関する講演を聴講し、就きたい仕事に就くために必要な自身の成長を意識したに向けた2年生以降の学生生活を考える。 ・秘書検定、SPI 練習問題	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】配布資料等を読み直し、成長を意識したする2年生以降の学生生活について考える。	4時間
第14回	対面	大学生活を考えよう② 1年間を振り返り、就きたい仕事に就くために必要な自身の成長を意識した2年生以降の学修計画を立てる。 ・秘書検定、SPI 練習問題	【予習】1年間の経営学部での学びについて振り返る。 【復習】配布資料等を読み直し、成長を意識した2年生以降の学修計画を考える。	4時間
第15回	対面	まとめ	【予習】第14回までの内容を復習する。	4時間

科目名	ビジネスキャリア基礎 B		開講年度	2026 年度秋学期
担当者	川口 将輝		配当年次	1
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G1		授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	将来を見据えた学生生活の設計			
授業の目的及び概要	ビジネスキャリア基礎 B は、ビジネスキャリア基礎 A に続き、卒業後の生涯にわたる「生き方・学び方・働き方（＝キャリア）」を考えながら、ビジネス現場で求められる就業力を培う科目である。就業力とは、学生が卒業後自らの資質を向上させ、社会的・職業的自立を図るために必要な能力となる。さらに、専門教育科目での学びを踏まえつつ、経営学部生として身につけるべきビジネスリテラシーを涵養する。 この授業では、日本の経済・社会情勢の変化やグローバル化の進展を踏まえ、卒業後の進路選択で重要となる社会観と職業観を養成するため、「様々な働き方を知る」・「業界について考える」などをテーマとして、課題に取り組むことで就業力を培う。そして、将来のキャリアデザインをイメージしつつ、ビジネス現場で求められる能力とは何かを考えその養成を図る。そのため、最新のキャリア事情を踏まえて、様々なワーク課題に取り組みつつ、コミュニケーション能力をはじめとする社会人基礎力を養成する。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	①自分の興味・関心や価値観に基づき、卒業後にどのような仕事に就きたいかを説明することができる。 ②ビジネスリテラシーを理解し、ビジネス現場に必要なルールやマナーを身につける。 ③自分自身の長所や短所を自分なりに理解し、言語化できる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）は採点し、次回の授業にて総評を行う。			
アクティブ・ラーニングの取り組み	グループワーク			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。			
テキスト	学生生活でやっておきたいこと学就 B00K 改訂第 6 版、日経 HR 編集部、日経 HR、2026 年	ISBN	9784296130047	
参考書	①秘書検定 2 級 集中講義 改訂新版、公益財団法人実務技能検定協会、早稲田教育出版、2024 年 ②秘書検定 2 級実問題集 2025 年度版、公益財団法人実務技能検定協会、早稲田教育出版、2025 年	ISBN	①9784776610342 ②9784776614609	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み		20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等		50	
	成果発表（口頭・実技）		0	
	中間試験		0	
	【定期試験】レポート試験		30	
	【定期試験】筆記試験（対面）		0	
	その他（％）		0	
	その他の内容		－	
この科目の受講にあたって	授業を通じて、卒業後の進路に関する視野を広げ、将来のキャリアデザインについて積極的に取り組む姿勢・価値観を培い、学内外のキャリアイベント（インターシップ等）にも積極的に参加することを期待する。 キャリア形成科目は、ビジネス現場で活躍するために必要な素養を身につける授業である。			

	ビジネス現場では当たり前のルールとマナー（挨拶、メモをとる、チャット等の送り方など）を守り、積極的な授業参加が必要となる。 特に、授業中の私語は他の受講生の迷惑になるので、私語がやめられない場合は退室してもらう。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス、ビジネスリテラシーを学ぶ① ビジネスリテラシーとは何か、何を学ぶかを知る。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】配布資料等を読み直し、ビジネスリテラシーについて復習する。	4時間
第2回	対面	自分を知る① 自己分析を行い、自分の強みや弱みを考える。 ・秘書検定、SPIの練習問題	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】配布資料等を読み直し、自分の強みや弱みについて考える。	4時間
第3回	オンデマンド	自分を知る② 動画を視聴し、多様な価値観（働き方改革やダイバーシティ＆インクルージョン）を知り、自分の価値観を考える。	【予習】働き方改革やダイバーシティ＆インクルージョンについて事前に調べておく。 【復習】配布資料等を読み直し、多様な価値観について復習するとともに、自分の価値観について考える。	4時間
第4回	対面	自分を知る③ キャリア理論（スーパー、ホランド）から自分の強みや弱み、価値観から、やりたい仕事の方向性を考える。 ・秘書検定、SPI練習問題	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】配布資料等を読み直し、自分のやりたい仕事の方向性について考える。	4時間
第5回	対面	中間試験	【予習】中間試験に向けて第2回から第4回までの内容を復習する。	6時間
第6回	対面	ビジネスリテラシーを学ぶ② ビジネス現場で必要とされる「マナー」について学ぶ。	【予習】第1回から第4回までのビジネスリテラシーに関する配布資料を読んでおく。 【復習】テキスト・配布資料等を読み直し、ビジネス現場で必要とされる「マナー」について復習する。	4時間
第7回	対面	学部での学びと自身のキャリアを考えよう① どのような業界があるかを振り返る。 ・秘書検定、SPI練習問題	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】配布資料等を読み直し、どのような業界があるかについて復習する。	4時間
第8回	対面	学部での学びと自身のキャリアを考えよう② ゲスト講師による講演を聴講し、「経営学部での学びを活かして挑戦できる業界」を知る。	【予習】指定された業界について事前に調べておく。 【復習】配布資料等を読み直し、経営学部での学びを活かして挑戦できる業界について考える。	4時間
第9回	対面	学部での学びと自身のキャリアを考えよう② 自分の興味・関心に基づいて、卒業後に働きたい業界を考える。 ・秘書検定、SPI練習問題	【予習】働きたい業界について調べておく。 【復習】配布資料等を読み直し、興味・関心がある業界について考える。	4時間
第10回	対面	学部での学びと自身のキャリアを考えよう④ 自分の興味・関心に基づいて、卒業後に働きたい業界を考える。 ・秘書検定、SPI練習問題	【予習】働きたい業界について調べておく。 【復習】配布資料等を読み直し、働きたい業界に隣接する業界について考える。	4時間
第11回	対面	学部での学びと自身のキャリアを考えよう⑤ 卒業後に働きたい業界について、自分の興味・関心や価値観に基づいて表現する。 ・秘書検定、SPI練習問題	【予習】配布資料を読んでおく。 【復習】配布資料等を読み直し、卒業後に働きたい業界について自分の興味・関心や価値観に基づいて考える。	4時間
第12回	対面	ビジネスリテラシーを学ぶ③ ビジネス現場で必要とされる「資質」や「一般知識」を学ぶ。	【予習】第8回から第12回までのビジネスリテラシーに関する配布資料を読んでおく。 【復習】テキスト、配布資料等を読み直し、ビジネス現場で必要とされる資質や「一般知識」について復	4時間

			習する。	
第13回	対面	大学生活を考えよう① 先輩学生による学生生活に関する講演を聴講し、就きたい仕事に就くために必要な自身の成長を意識したに向けた2年生以降の学生生活を考える。 ・秘書検定、SPI 練習問題	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】配布資料等を読み直し、成長を意識したする2年生以降の学生生活について考える。	4 時間
第14回	対面	大学生活を考えよう② 1年間を振り返り、就きたい仕事に就くために必要な自身の成長を意識した2年生以降の学修計画を立てる。 ・秘書検定、SPI 練習問題	【予習】1年間の経営学部での学びについて振り返る。 【復習】配布資料等を読み直し、成長を意識した2年生以降の学修計画を考える。	4 時間
第15回	対面	まとめ	【予習】第14回までの内容を復習する。	4 時間

科目名	ビジネスキャリア研究 A		開講年度	2026 年度春学期
担当者	藤原 大花		配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G2		授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	・ 自己理解及び業界・職種への理解を深め、卒業後のキャリアを設計する。 ・ 就職活動本番に向けた実践的な対策を行うことで、就業力（文章・口頭表現）を養う。			
授業の目的及び概要	この授業では、これに続くビジネスキャリア研究Bとともに、自分の将来の生き方・働き方を自分の興味や強みなどを見極めながら考え描き、その未来像を実現するために必要な技能と態度・姿勢について身につけることを目的とする。授業の目的を達成するために、講義をベースとしながらもペアワークやグループワークを適宜採り入れながら、授業を進める。 授業の概要としては、まず、「働くことの意義」について自分なりの価値観を見出し、それを具体的な進路に結びつけて考える。次に、 社会課題や業界・企業について関心を持って情報収集を行い、それに対する自身の考えを表現する。そして、「自己」について理解するとともに将来の目標を実現するために必要なことをまとめ、学部の進路として想定される業界についても、業界間のつながりや特色について理解したうえで他者へ説明する。さらに、国家試験対策の徹底（1 回 1 5 分、年間 2 0 回実施）により、採用選考への参加を確保出来る基礎力を固める。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	①「働くことの意義」について自分なりの価値観を見出し、それを具体的な進路に結びつけて考えることができる。 ②社会課題や業界・企業について関心を持って情報収集を行い、それに対する自身の考えを表現することができる。 ③「自己」について理解するとともに、将来の目標を実現するために必要なことをまとめ、他者に説明することができる。 ④学部の進路として想定される業界について、業界間のつながりや特色について、理解し説明することができる。 ⑤国家試験対策の徹底により、希望進路の実現に向けた基礎を固める。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）については、翌週の授業で質問への回答や補足説明をする。			
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディバート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。			
テキスト	市販テキストは使用せず、動画の視聴やプリントを配付し、授業を進める。		ISBN	－
参考書			ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み		30	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等		30	
	成果発表（口頭・実技）		0	
	中間試験		0	
	【定期試験】レポート試験		40	
	【定期試験】筆記試験（対面）		0	
	その他（％）			
	その他の内容			
この科目の受講に	この授業での学修は将来の進路選択において重要な指標となるため、授業内で積極的に発言し、			

あたって	課題に取り組むことを期待する。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	・ガイダンス キャリアデザインに必要な素養・技能を修得することの意義を確認し、授業の概要を紹介する。	【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	2 時間
第2回	対面	・職業理解 ・実践トレーニング 希望するキャリアの実現に向けて、採用条件である筆記試験対策を行う。	【予習】新聞やニュース等を見て、次回授業に備える 【復習】筆記試験問題の復習	4 時間
第3回	対面	・職業理解 ・実践トレーニング 希望するキャリアの実現に向けて、採用条件である筆記試験対策を行う。	【予習】新聞やニュース等を見て、次回授業に備える 【復習】筆記試験問題の復習	4 時間
第4回	対面	・職業理解 ・実践トレーニング 希望するキャリアの実現に向けて、採用条件である筆記試験対策を行う。	【予習】新聞やニュース等を見て、次回授業に備える 【復習】筆記試験問題の復習	4 時間
第5回	対面	・業界理解 ・実践トレーニング 希望するキャリアの実現に向けて、採用条件である筆記試験対策を行う。	【予習】新聞やニュース等を見て、次回授業に備える 【復習】筆記試験問題の復習	4 時間
第6回	対面	・業界理解 ・実践トレーニング 希望するキャリアの実現に向けて、採用条件である筆記試験対策を行う。	【予習】新聞やニュース等を見て、次回授業に備える 【復習】筆記試験問題の復習	6 時間
第7回	対面	・業界理解 ・実践トレーニング 希望するキャリアの実現に向けて、採用条件である筆記試験対策を行う。	【予習】新聞やニュース等を見て、次回授業に備える 【復習】筆記試験問題の復習	4 時間
第8回	対面	・企業理解 ・実践トレーニング 希望するキャリアの実現に向けて、採用条件である筆記試験対策を行う。	【予習】新聞やニュース等を見て、次回授業に備える 【復習】筆記試験問題の復習	4 時間
第9回	対面	・企業理解 ・実践トレーニング 希望するキャリアの実現に向けて、採用条件である筆記試験対策を行う。	【予習】新聞やニュース等を見て、次回授業に備える 【復習】筆記試験問題の復習	4 時間
第10回	対面	・企業理解 ・実践トレーニング 希望するキャリアの実現に向けて、採用条件である筆記試験対策を行う。	【予習】新聞やニュース等を見て、次回授業に備える 【復習】筆記試験問題の復習	4 時間
第11回	対面	・企業理解 ・実践トレーニング 希望するキャリアの実現に向けて、採用条件である筆記試験対策を行う。	【予習】新聞やニュース等を見て、次回授業に備える 【復習】筆記試験問題の復習	4 時間
第12回	対面	・グループディスカッション（時事問題） ・実践トレーニング 希望するキャリアの実現に向けて、採用条件である筆記試験対策を行う。	【予習】新聞やニュース等を見て、次回授業に備える 【復習】筆記試験問題の復習	4 時間
第13回	対面	・グループディスカッション（時事問題） ・実践トレーニング 希望するキャリアの実現に向けて、採用条件である筆記試験対策を行う。	【予習】新聞やニュース等を見て、次回授業に備える 【復習】筆記試験問題の復習	4 時間

2026/05/01

第14回	対面	・グループディスカッション（時事問題） ・実践トレーニング 希望するキャリアの実現に向けて、採用条件である筆記試験対策を行う。	【予習】新聞やニュース等を見て、次回授業に備える 【復習】筆記試験問題の復習	4時間
第15回	オンデマンド	まとめ・期末課題 これまで学修してきた内容について総括し、夏休みに取り組むことを確認する。	【復習】期末課題の準備	4時間

科目名	ビジネスキャリア研究 A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	岡野 寿彦	配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	・自己理解及び業界・職種への理解を深め、卒業後のキャリアを設計する。 ・就職活動本番に向けた実践的な対策を行うことで、就業力（文章・口頭表現）を養う。		
授業の目的及び概要	この授業では、これに続くビジネスキャリア研究Bとともに、自分の将来の生き方・働き方を自分の興味や強みなどを見極めながら考え描き、その未来像を実現するために必要な技能と態度・姿勢について身につけ、「自分は将来どのような職業について、何をしたいのか」説明できることを目的とする。 業界研究・企業研究の上、就職したい会社の一覧表を作成する。 授業の目的を達成するために、講義をベースとしながらもペアワークやグループワークを適宜採り入れながら、授業を進める。 さらに、SPI 対策をやりきる。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①自分自身の長所や短所について客観性も踏まえて、他者に印象に残るように表現できる。 ②自身の将来や進路選択に主体性を持っており、「自分は将来どのような職業について、何をしたいのか」希望進路を実現するための計画について具体的に考えることができる。 ③将来の進路選択に前向きであり、困難があっても適切なサポートを受けながら前に進む事ができる。 ④学部の進路として想定される業界について、業界間のつながりや特色について、理解し説明することができる。 ⑤自分の発言、文章が、他者にどのように受けとめられるのかを常に意識して行動することができる。 ⑥社会課題や業界・企業について主体的に研究・探索を行うと共に、多角的な視点を持って思考することができる。 ⑦SPI 対策の徹底により、採用選考への参加を確保出来る基礎力を固める。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）については、次回以降の授業で講評を行う。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、情報・通信業の民間企業にて、中国でのプロジェクトのマネージャー（担当課長）、現地法人経営（経営トップとして戦略策定と組織管理）等を歴任しており、海外での豊富な業務経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	大学生のキャリアデザイントレーニング〔第2版〕, 稲本恵子他, 晃洋書房, 2023 年	ISBN	9784771037601
参考書	①秘書検定2級集中講義 改訂新版、公益財団法人実務技能検定協会、早稲田教育出版、2024 年 ②秘書検定2級実問題集 2025 年度版、公益財団法人実務技能検定協会、早稲田教育出版、2025 年	ISBN	①9784776610342 ②9784776614609
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	30	

	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（％）	0
	その他の内容	－
この科目の受講にあたって	この授業での学修は将来の進路選択において重要な指標となるため、授業内で積極的に発言し、課題に取り組むことを期待する。 挨拶、メモ取り、Teams リアクション等の基本マナーを厳守すること。 インターンシップ等学内外の行事には積極的にすること。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【職業理解】ガイダンス キャリアデザインに必要な素養・技能を修得することの意義を確認し、授業の概要を紹介する。	【復習】授業内で使用した配布資料、テキスト第1・2章 等を読み直し、 習得した知識を確認する。	2 時間
第2回	対面	【自己理解】「自己」を理解し表現する①（自分の興味・関心・強みの認識） キャリア理論（ジョハリの窓、リフレーミング）に基づき、自己の経験を棚卸し、自己を分析する。	【予習】テキスト第4・5章、配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第3回	対面	【自己理解】「自己」を理解し表現する②（キャリアアンカー） キャリアアンカーチェックシートを用い、自己の価値観について分析する。	【予習】テキスト第6章、配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第4回	対面	【自己理解】「自己」を理解し表現する③（自己分析にどう向き合うか） 各種ツールを使って、自己の経験を棚卸し、自己を分析する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第5回	対面	【専門を学ぶことによる自身の強みの理解】「自己」を理解し表現する④（自分の興味・関心・強みの認識） 学部で学んだことを棚卸し、自己を分析し、他者に魅力的な人物として伝わるように説明する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第6回	対面	【自己理解】『「自己」を理解し表現する』 まとめ ※中間課題	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	6 時間
第7回	対面	【自己理解】「働くことの意義」を考える①（働き方改革、ダイバーシティ） 「働き方改革」や「ダイバーシティ」をテーマに、講義とグループワークを通じて考え、議論し発表する。	【予習】テキスト第8章、配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第8回	対面	【職業理解】「働くことの意義」を考える②（SDGs） 学部の主な進路先とこれからの企業選びのモノサシを理解し、各自の興味・関心、強みと重ねてみる。（SDGs）	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第9回	対面	【職業理解】「働くことの意義」を考える③（観察とディスカッション） 職場で奮闘する社会人の動画を視聴し、働くことの意義・価値観について考える。	【予習】テキスト第7章、配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第10回	対面	【職業理解】「働くことの意義」を考える④（特別講演） ゲストスピーカー／企業人による講話 ＊企業人に代えて、就活終了生とする場合もある（未定）	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間

第11回	オンデマンド	■オンデマンド■ 【職業理解】業界・企業研究入門①（業界・職種理解） 外部講師（マイナビ）による業界解説講義を受講し、各業界の特徴・動向を理解する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第12回	対面	【職業理解】業界研究入門②（グループワーク1） 興味関心のある業種毎にグループに分かれ、グループで特定の業界内企業の比較研究に取り組む。特に当該企業の長所、課題を的確に把握する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第13回	対面	【職業理解】業界研究入門③（グループワーク2） 前回につづき、グループワークを通して、特定の業界内企業の比較研究に取り組み、中間発表をする。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第14回	対面	【職業理解】業界研究入門④（グループワーク3） 前回につづき、完成した業界内企業の比較研究成果を発表する。特に当該企業の長所、課題を的確に説明する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第15回	対面	まとめ これまで学修してきた内容について総括し、夏休みに取り組むことを確認する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】春学期の授業を振り返り、秋学期に向け行動計画を立てる。	4 時間

科目名	ビジネスキャリア研究 A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	竹田 次郎	配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	・自己理解及び業界・職種への理解を深め、卒業後のキャリアを設計する。 ・就職活動本番に向けた実践的な対策を行うことで、就業力（文章・口頭表現）を養う。		
授業の目的及び概要	この授業では、これに続くビジネスキャリア研究Bとともに、自分の将来の生き方・働き方を自分の興味や強みなどを見極めながら考え描き、その未来像を実現するために必要な技能と態度・姿勢について身につけ、「自分は将来どのような職業について、何をしたいのか」説明できることを目的とする。 業界研究・企業研究の上、就職したい会社の一覧表を作成する。 授業の目的を達成するために、講義をベースとしながらもペアワークやグループワークを適宜採り入れながら、授業を進める。 さらに、SPI 対策をやりきる。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①自分自身の長所や短所について客観性も踏まえて、他者に印象に残るように表現できる。 ②自身の将来や進路選択に主体性を持っており、「自分は将来どのような職業について、何をしたいのか」希望進路を実現するための計画について具体的に考えることができる。 ③将来の進路選択に前向きであり、困難があっても適切なサポートを受けながら前に進む事ができる。 ④学部の進路として想定される業界について、業界間のつながりや特色について、理解し説明することができる。 ⑤自分の発言、文章が、他者にどのように受けとめられるのかを常に意識して行動することができる。 ⑥社会課題や業界・企業について主体的に研究・探索を行うと共に、多角的な視点を持って思考することができる。 ⑦SPI 対策の徹底により、採用選考への参加を確保出来る基礎力を固める。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）については、次回以降の授業で講評を行う。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、セメントメーカーで 20 年以上に渡って人事部門や会計部門で業務に従事しており、人事課長の経験も有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	大学生のキャリアデザイントレーニング〔第2版〕, 稲本恵子他, 晃洋書房, 2023 年	ISBN	9784771037601
参考書	①秘書検定 2 級集中講義 改訂新版、公益財団法人実務技能検定協会、早稲田教育出版、2024 年 ②秘書検定 2 級実問題集 2025 年度版、公益財団法人実務技能検定協会、早稲田教育出版、2025 年	ISBN	①9784776610342 ②9784776614609
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	30	

	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（％）	0
	その他の内容	－
この科目の受講にあたって	この授業での学修は将来の進路選択において重要な指標となるため、授業内で積極的に発言し、課題に取り組むことを期待する。 挨拶、メモ取り、Teams リアクション等の基本マナーを厳守すること。 インターンシップ等学内外の行事には積極的にすること。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【職業理解】ガイダンス キャリアデザインに必要な素養・技能を修得することの意義を確認し、授業の概要を紹介する。	【復習】授業内で使用した配布資料、テキスト第1・2章 等を読み直し、 習得した知識を確認する。	2 時間
第2回	対面	【自己理解】「自己」を理解し表現する①（自分の興味・関心・強みの認識） キャリア理論（ジョハリの窓、リフレーミング）に基づき、自己の経験を棚卸し、自己を分析する。	【予習】テキスト第4・5章、配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第3回	対面	【自己理解】「自己」を理解し表現する②（キャリアアンカー） キャリアアンカーチェックシートを用い、自己の価値観について分析する。	【予習】テキスト第6章、配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第4回	対面	【自己理解】「自己」を理解し表現する③（自己分析にどう向き合うか） 各種ツールを使って、自己の経験を棚卸し、自己を分析する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第5回	対面	【専門を学ぶことによる自身の強みの理解】「自己」を理解し表現する④（自分の興味・関心・強みの認識） 学部で学んだことを棚卸し、自己を分析し、他者に魅力的な人物として伝わるように説明する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第6回	対面	【自己理解】『「自己」を理解し表現する』まとめ ※中間課題	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	6 時間
第7回	対面	【自己理解】「働くことの意義」を考える①（働き方改革、ダイバーシティ） 「働き方改革」や「ダイバーシティ」をテーマに、講義とグループワークを通じて考え、議論し発表する。	【予習】テキスト第8章、配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第8回	対面	【職業理解】「働くことの意義」を考える②（SDGs） 学部の主な進路先とこれからの企業選びのモノサシを理解し、各自の興味・関心、強みと重ねてみる。（SDGs）	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第9回	対面	【職業理解】「働くことの意義」を考える③（観察とディスカッション） 職場で奮闘する社会人の動画を視聴し、働くことの意義・価値観について考える。	【予習】テキスト第7章、配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第10回	対面	【職業理解】「働くことの意義」を考える④（特別講演） ゲストスピーカー／企業人による講話 ＊企業人に代えて、就活終了生とする場合もある（未定）	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間

第11回	オンデマンド	■オンデマンド■ 【職業理解】業界・企業研究入門①（業界・職種理解） 外部講師（マイナビ）による業界解説講義を受講し、各業界の特徴・動向を理解する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第12回	対面	【職業理解】業界研究入門②（グループワーク1） 興味関心のある業種毎にグループに分かれ、グループで特定の業界内企業の比較研究に取り組む。特に当該企業の長所、課題を的確に把握する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第13回	対面	【職業理解】業界研究入門③（グループワーク2） 前回につづき、グループワークを通して、特定の業界内企業の比較研究に取り組み、中間発表をする。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第14回	対面	【職業理解】業界研究入門④（グループワーク3） 前回につづき、完成した業界内企業の比較研究成果を発表する。特に当該企業の長所、課題を的確に説明する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第15回	対面	まとめ これまで学修してきた内容について総括し、夏休みに取り組むことを確認する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】春学期の授業を振り返り、秋学期に向け行動計画を立てる。	4 時間

科目名	ビジネスキャリア研究 A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	片岡 浩史	配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	日本企業への就職をめざす留学生が、自己理解・業界/企業研究・就活実践力を段階的に高め、「内定獲得」から「日本で働き続ける」キャリアを自律的に形成する。		
授業の目的及び概要	【P①】コミュニケーション力強化：「話す（やり取り）・話す（発表）」を毎回の授業に組み込む 【P②】就活スキル向上：履歴書（作成→添削→修正）反復練習・就活ミニテスト・ビジネスマナー・在留資格指導 【P③】幅広い学修機会：OB・OG ロールモデル活用・ガクチカ蓄積支援・課外活動の言語化 【P④】学内外支援行事との連動：インターンシップ・企業訪問体験・就活イベントなど就活材料に転換 【P⑤】長期キャリアビジョン：自己理解（ライフラインチャート・キャリアアンカー・RIASEC）活用・在留資格理解・早期離職防止・5～10 年後のキャリア設計		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 業界・企業研究の基礎的枠組みを理解し、自己の志望と結びつけて考えられる。 2. 社会課題や業界・企業について関心を高め、情報収集した内容を日本語で論理的に表現できる。 3. 授業内ワークを通じ『話す（やり取り・発表）』の機会を蓄積し、日常的な日本語コミュニケーション力を高める。【P①】 4. 日本の雇用形態・在留資格の基礎を理解し、業界研究ワークシートを作成・発表できる。【P⑤】 5. 自己分析（ライフラインチャート・キャリアアンカー・RIASEC）を用いて自己分析を行い、夏季インターンシップに向けた具体的な業界・企業の絞り込みと戦略を立てられる。【P②⑤】		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）を課し、適宜授業にてフィードバックを行う。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	改訂版 留学生のための就職内定ワークブック, 久保田 学, 日本能率協会マネジメントセンター, 2022 年	ISBN	9784820729907
参考書	① 就職四季報 企業研究・インターンシップ版, 東洋経済新報社, 2027 年（図書館 DB で閲覧可） ② 会社四季報 業界地図, 東洋経済新報社, 2026 年（図書館 DB で閲覧可） ③ 就職四季報 総合版, 東洋経済新報社, 2027-28 年度版（図書館 DB で閲覧可） ④ 絶対内定 2027 自己分析とキャリアデザインの描き方, 杉村太郎他, ダイアモンド社, 2025 年 ⑤ 絶対内定 2027 エントリーシート・面接, 杉村太郎, ダイアモンド社, 2025 年 ⑥ 絶対内定 2025-2027 インターシップ, 藤本 健司, ダイアモンド社, 2023 年	ISBN	① 9784492974391 ② 9784492973356 ③ 9784492971420 ④ 9784478122297 ⑤ 9784478122303 ⑥ 9784478117552
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	

	中間試験	0
	【定期試験】レポート試験	30
	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（%）	0
	その他の内容	
この科目の受講にあたって	日本就職を前提に、社会人・ビジネスパーソンとしての社会人基礎力を獲得しましょう。まず「遅刻をしない」「期限までに指定の方法で提出する」という基本的な習慣を身に着けることが出発点です。そのうえで、留学生であることの強み（多言語・多文化体験・異文化適応力）を活かした就活とは何かを考え、課題に取り組んでいきます。授業での学びは将来の進路選択において重要な指標となります。積極的に発言し、課題に主体的に取り組む姿勢を大切にしてください。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	▶ 授業概要・到達目標・評価方法・年間スケジュールの説明	【事後学修】授業内で使用した配布資料等を読み直し、説明内容を確認する。	2時間
第2回	対面	Ch5-1 ▶ テーマ：業界を知る① 業界・企業研究とは何か ・夏季インターンシップのエントリー時期・方法①（概要） ▷【自己理解①】ライフラインチャート：人生の出来事・感情の起伏を書き出す【P⑤】	【事前学修】Ch5-1、配布資料を事前に読んでおく。 業界研究、企業研究の意義を理解する。 【事後学修】Ch5-1、授業内で使用した配布資料等を読み直し、自分のやりたい仕事の業界を調べる。	4時間
第3回	対面	Ch5-2（Ch6-2） ▶ テーマ：業界を知る② 業界研究の3つの視点 ・外国人雇用サービスセンターの情報を確認する ▷【自己理解②】ライフラインチャート完成：ターニングポイントと自分の価値観を言語化【P⑤】	【事前学修】Ch5-2、Ch6-2 配布資料を事前に読んでおく。 【事後学修】Ch5-2、Ch6-2 授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した3つの視点をもとに興味ある業界の研究を行う。	4時間
第4回	対面	Ch5-3（Ch6-3） ▶ テーマ：業界を知る③ 企業研究の視点① ・夏季インターンシップ応募準備②：応募書類（ES）の基本を学ぶ	【事前学修】Ch5-3（Ch6-3）、配布資料を事前に読んでおく。配布資料を事前に読んでおく。留学生を採用している業界、企業を調べる。 【事後学修】Ch5-3（Ch6-3）、授業内で使用した配布資料等を読み直し、身近にあるグローバル・ニッチ企業を調べ、それぞれの企業の価値を考える。	4時間
第5回	対面	Ch5-3（Ch6-3） ▶ テーマ：業界を知る④ 企業研究の視点② ・夏季インターンシップ応募準備③：エントリーシートの下書きを作成する ▷【自己理解③】キャリアアンカー診断：働く上で自分が最も重視する価値観を確認する【P⑤】	【事前学修】Ch5-3（Ch6-3）、配布資料を事前に読んでおく。 【事後学修】Ch5-3（Ch6-3）、授業内で使用した配布資料等を読み直し、さらに興味ある企業を選んで分析し、ESを作成する。	4時間
第6回	対面	中間課題	【事前学修】これまでの資料や教科書の内容を復習し中間課題の準備をする。 【事後学修】次回の授業範囲を調べておく。	6時間
第7回	対面	Ch5-4 ▶ テーマ：業界を知る⑤ 職種研究とは ・「業種（業界）」と「職種」の違いを整理し、主な職種を理解する ▷【自己理解④】RIASEC（六角形モデル）診断：自分の職業的興味タイプを確認する	【事前学修】Ch5-4、配布資料を事前に読んでおく。 【事後学修】Ch5-4、授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4時間

		【P⑤】		
第8回	対面	Ch5-5 ▶ テーマ：業界を知る⑥ 日本企業の雇用形態・基礎編 ・正社員・契約社員・派遣社員の違いと特徴を理解する ・在留資格変更の重要ポイント：専攻と職種の一一致が審査に影響することを理解する【P②⑤】	【事前学修】Ch5-5、配布資料を事前に読み、日本企業の雇用形態、採用形態を理解する。自国の雇用・採用システムと比較する。 【事後学修】Ch5-5、授業内で使用した配布資料等を読み直し、留学生が活躍する職種について詳しく調べる。	4 時間
第9回	オンデマンド	Ch5-5（続） ▶ テーマ：日本企業の雇用形態と在留資格（オンデマンド学習） ・「技術・人文知識・国際業務」ビザの取得要件を深く理解する	【事前学修】、配布資料を事前に読んでおく。 【事後学修】授業内で使用した配布資料等を読み直し、雇用形態について自国と比較する。	4 時間
第10回	対面	Ch5-5（続） ▶ テーマ：業界を知る⑥（続） 日本企業の雇用形態・実践編 ・業界別の雇用特性（製造業・IT・サービス業・商社等）を比較する	【事前学修】配布資料を事前に読んでおく。 【事後学修】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第11回	対面	Ch5-6 ▶ テーマ：業界を知る⑦ 業界研究の手順 ・業界研究5ステップを学ぶ ▷「ガクチ力（学生時代に力を入れたこと）」の初稿を書き、日本語で言語化する練習【P③】	【事前学修】配布資料を事前に読んでおく。 【事後学修】授業内で使用した配布資料等を読み直し、各業界の特徴・動向について理解を深める。	4 時間
第12回	対面	Ch5-7 ▶ テーマ：業界を知る⑧ 気になる業界を深く調べる ・業界調べワークシートを使い、自分が興味をもつ業界を詳しく調査する ▷「ガクチ力」反復練習：課外活動（アルバイト・サークル・ボランティア等）を日本語で言語化する【P③】	【事前学修】Ch5-7、配布資料を事前に読んでおく。 【事後学修】Ch5-7、授業内で使用した配布資料等を読み直し、ワークシートを完成する。	4 時間
第13回	対面	Ch5-8 ▶ テーマ：業界を知る⑨ 業界のつながり・周辺業界 ・気になる業界とその周辺業界・関連業界のつながりをワークシートで整理する ・OB・OGのキャリアパス紹介：多様な進路（大企業・中小・ベンチャー・海外勤務等）をロールモデルとして学ぶ【P③】	【事前学修】Ch5-8、配布資料を事前に読み、ワークシートを完成させる。 【事後学修】Ch5-8、まとめた内容の課題点などを整理して、知識の理解を深める。	4 時間
第14回	対面	Ch5-9 ▶ テーマ：業界を知る⑩ 春学期のまとめ・最終発表 ・春学期（第2～13回）の業界研究・企業研究の成果をワークシートに最終整理する	【事前学修】これまでの資料を読んでおく。 【事後学修】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第15回	対面	▶ 春学期まとめ・期末レポートの準備 ・春学期全体の振り返り：自己理解→業界研究→企業研究の連携を確認する ・期末レポート（志望業界・企業リスト＋選んだ理由）の準備	【事前学修】配布資料を事前に読み、期末課題の準備する。 【事後学修】春学期の授業を振り返り、秋学期に向け行動計画を立てる。	4 時間

科目名	ビジネスキャリア研究 A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	竹田 次郎	配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	・自己理解及び業界・職種への理解を深め、卒業後のキャリアを設計する。 ・就職活動本番に向けた実践的な対策を行うことで、就業力（文章・口頭表現）を養う。		
授業の目的及び概要	この授業では、これに続くビジネスキャリア研究Bとともに、自分の将来の生き方・働き方を自分の興味や強みなどを見極めながら考え描き、その未来像を実現するために必要な技能と態度・姿勢について身につけ、「自分は将来どのような職業について、何をしたいのか」説明できることを目的とする。業界研究・企業研究の上、就職したい会社の一覧表を作成する。授業の目的を達成するために、講義をベースとしながらもペアワークやグループワークを適宜採り入れながら、授業を進める。さらに、SPI 対策をやりきる。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①自分自身の長所や短所について客観性も踏まえて、他者に印象に残るように表現できる。 ②自身の将来や進路選択に主体性を持っており、「自分は将来どのような職業について、何をしたいのか」希望進路を実現するための計画について具体的に考えることができる。 ③将来の進路選択に前向きであり、困難があっても適切なサポートを受けながら前に進む事ができる。 ④学部の進路として想定される業界について、業界間のつながりや特色について、理解し説明することができる。 ⑤自分の発言、文章が、他者にどのように受けとめられるのかを常に意識して行動することができる。 ⑥社会課題や業界・企業について主体的に研究・探索を行うと共に、多角的な視点を持って思考することができる。 ⑦SPI 対策の徹底により、採用選考への参加を確保出来る基礎力を固める。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）については、次回以降の授業で講評を行なう。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、セメントメーカーで 20 年以上に渡って人事部門や会計部門で業務に従事しており、人事課長の経験も有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	大学生のキャリアデザイントレーニング〔第2版〕, 稲本恵子他, 晃洋書房, 2023 年	ISBN	9784771037601
参考書	①秘書検定 2 級 集中講義 改訂新版, 公益財団法人実務技能検定協会, 早稲田教育出版, 2024 年 ②秘書検定 2 級実問題集 2025 年度版, 公益財団法人実務技能検定協会, 早稲田教育出版, 2025 年	ISBN	①9784776610342 ②9784776614609
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	30	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（%）	0	

	その他の内容
この科目の受講にあたって	この授業での学修は将来の進路選択において重要な指標となるため、授業内で積極的に発言し、課題に取り組むことを期待する。 挨拶、メモ取り、Teams リアクション等基本マナーを守ること。 また、インターンシップ等学内外の行事には積極的に参加すること。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【職業理解】ガイダンス キャリアデザインに必要な素養・技能を修得することの意義を確認し、授業の概要を紹介する。 適職診断 MATCHplus 受検。	【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。テキスト第1・2章。	2時間
第2回	対面	【自己理解】「自己」を理解し表現する①（自分の興味・関心・強みの認識） キャリア理論（ジョハリの窓、リフレーミング）に基づき、自己の経験を棚卸し、自己を分析する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。テキスト第4・5章。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4時間
第3回	対面	【自己理解】「自己」を理解し表現する②（キャリアアンカー） キャリアアンカーチェックシートを用い、自己の価値観について分析する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。テキスト第6章。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4時間
第4回	対面	【自己理解】「自己」を理解し表現する③（自己分析にどう向き合うか） 各種ツールを使って、自己の経験を棚卸し、自己を分析する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4時間
第5回	対面	【専門を学ぶことによる自身の強みの理解】「自己」を理解し表現する④（自分の興味・関心・強みの認識） 学部で学んだことを棚卸し、自己を分析し、他者に魅力的な人物として伝わるように説明する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4時間
第6回	対面	【自己理解】『「自己」を理解し表現する』まとめ ※中間課題	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	6時間
第7回	対面	【自己理解】「働くことの意義」を考える①（働き方改革、ダイバーシティ） 「働き方改革」や「ダイバーシティ」をテーマに、講義とグループワークを通じて考え、議論し発表する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。テキスト第8章。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4時間
第8回	対面	【職業理解】「働くことの意義」を考える②（SDGs） 学部の主な進路先とこれからの企業選びのモノサシを理解し、各自の興味・関心、強みと重ねてみる。（SDGs）	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4時間
第9回	対面	【職業理解】「働くことの意義」を考える③（観察とディスカッション） 職場で奮闘する社会人の動画を視聴し、働くことの意義・価値観について考える。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。テキスト第7章。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4時間
第10回	対面	【職業理解】「働くことの意義」を考える④（特別講演） ゲストスピーカー／企業人による講話 ＊企業人に代えて、就活終了生とする場合もある（未定）	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4時間
第11回	オンデマンド	■オンデマンド■ 【職業理解】業界・企業研究入門①（業界・	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、	4時間

		職種理解) 外部講師（マイナビ）による業界解説講義を受講し、各業界の特徴・動向を理解する。「業界研究講座」（WEB 版業界地図活用）。	習得した知識を確認する。	
第12回	対面	【職業理解】業界研究入門②（グループワーク1） 興味関心のある業種毎にグループに分かれ、グループで特定の業界内企業の比較研究に取り組む。特に当該企業の長所、課題を的確に把握する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第13回	対面	【職業理解】業界研究入門③（グループワーク2） 前回につづき、グループワークを通して、特定の業界内企業の比較研究に取り組み、中間発表をする。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第14回	対面	【職業理解】業界研究入門④（グループワーク3） 前回につづき、完成した業界内企業の比較研究成果を発表する。特に当該企業の長所、課題を的確に説明する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第15回	対面	まとめ・期末課題 これまで学修してきた内容について総括し、夏休みに取り組むことを確認する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】春学期の授業を振り返り、秋学期に向け行動計画を立てる。	4 時間

科目名	ビジネスキャリア研究 A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	吉田 明	配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	・自己理解及び業界・職種への理解を深め、卒業後のキャリアを設計する。 ・就職活動本番に向けた実践的な対策を行うことで、就業力（文章・口頭表現）を養う。		
授業の目的及び概要	この授業では、これに続くビジネスキャリア研究Bとともに、自分の将来の生き方・働き方を自分の興味や強みなどを見極めながら考え描き、その未来像を実現するために必要な技能と態度・姿勢について身につけ、「自分は将来どのような職業について、何をしたいのか」説明できることを目的とする。業界研究・企業研究の上、就職したい会社の一覧表を作成する。授業の目的を達成するために、講義をベースとしながらもペアワークやグループワークを適宜採り入れながら、授業を進める。さらに、SPI 対策をやりきる。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①自分自身の長所や短所について客観性も踏まえて、他者に印象に残るように表現できる。 ②自身の将来や進路選択に主体性を持っており、「自分は将来どのような職業について、何をしたいのか」希望進路を実現するための計画について具体的に考えることができる。 ③将来の進路選択に前向きであり、困難があっても適切なサポートを受けながら前に進む事ができる。 ④学部の進路として想定される業界について、業界間のつながりや特色について、理解し説明することができる。 ⑤自分の発言、文章が、他者にどのように受けとめられるのかを常に意識して行動することができる。 ⑥社会課題や業界・企業について主体的に研究・探索を行うと共に、多角的な視点を持って思考することができる。 ⑦SPI 対策の徹底により、採用選考への参加を確保出来る基礎力を固める。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）については、次回以降の授業で講評を行なう。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、大学卒業後、大手鉄鋼メーカーで業務を行いつつ、同社ラグビー部にて日本代表選手に選ばれるなどの活躍をしてきた。また、私立大学の学生課にてスポーツ推進を行うとともに、ラグビー部の指導及びマネジメントを行うなどの実務経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	大学生のキャリアデザイントレーニング〔第2版〕, 稲本恵子他, 晃洋書房, 2023 年	ISBN	9784771037601
参考書	①秘書検定 2 級 集中講義 改訂新版, 公益財団法人実務技能検定協会, 早稲田教育出版, 2024 年 ②秘書検定 2 級実問題集 2025 年度版, 公益財団法人実務技能検定協会, 早稲田教育出版, 2025 年	ISBN	①9784776610342 ②9784776614609
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	30	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	

	その他 (%)	0
	その他の内容	
この科目の受講にあたって	この授業での学修は将来の進路選択において重要な指標となるため、授業内で積極的に発言し、課題に取り組むことを期待する。 挨拶、メモ取り、Teams リアクション等基本マナーを守ること。 また、インターンシップ等学内外の行事には積極的に参加すること。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【職業理解】ガイダンス キャリアデザインに必要な素養・技能を修得することの意義を確認し、授業の概要を紹介する。 適職診断 MATCHplus 受検。	【復習】 授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。テキスト第1・2章。	2 時間
第2回	対面	【自己理解】「自己」を理解し表現する① （自分の興味・関心・強みの認識） キャリア理論（ジョハリの窓、リフレーミング）に基づき、自己の経験を棚卸し、自己を分析する。	【予習】 配布資料を事前に読んでおく。テキスト第4・5章。 【復習】 授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第3回	対面	【自己理解】「自己」を理解し表現する② （キャリアアンカー） キャリアアンカーチェックシートを用い、自己の価値観について分析する。	【予習】 配布資料を事前に読んでおく。テキスト第6章。 【復習】 授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第4回	対面	【自己理解】「自己」を理解し表現する③ （自己分析にどう向き合うか） 各種ツールを使って、自己の経験を棚卸し、自己を分析する。	【予習】 配布資料を事前に読んでおく。 【復習】 授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第5回	対面	【専門を学ぶことによる自身の強みの理解】「自己」を理解し表現する④ （自分の興味・関心・強みの認識） 学部で学んだことを棚卸し、自己を分析し、他者に魅力的な人物として伝わるように説明する。	【予習】 配布資料を事前に読んでおく。 【復習】 授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第6回	対面	【自己理解】『「自己」を理解し表現する』 まとめ ※中間課題	【予習】 配布資料を事前に読んでおく。 【復習】 授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	6 時間
第7回	対面	【自己理解】「働くことの意義」を考える① （働き方改革、ダイバーシティ） 「働き方改革」や「ダイバーシティ」をテーマに、講義とグループワークを通じて考え、議論し発表する。	【予習】 配布資料を事前に読んでおく。テキスト第8章。 【復習】 授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第8回	対面	【職業理解】「働くことの意義」を考える② （SDGs） 学部の主な進路先とこれからの企業選びのモノサシを理解し、各自の興味・関心、強みと重ねてみる。（SDGs）	【予習】 配布資料を事前に読んでおく。 【復習】 授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第9回	対面	【職業理解】「働くことの意義」を考える③ （観察とディスカッション） 職場で奮闘する社会人の動画を視聴し、働くことの意義・価値観について考える。	【予習】 配布資料を事前に読んでおく。テキスト第7章。 【復習】 授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第10回	対面	【職業理解】「働くことの意義」を考える④ （特別講演） ゲストスピーカー／企業人による講話 ＊企業人に代えて、就活終了生とする場合もある（未定）	【予習】 配布資料を事前に読んでおく。 【復習】 授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第11回	オンデ	■オンデマンド■	【予習】 配布資料を事前に読んでおく。	4 時間

	マンド	【職業理解】業界・企業研究入門①（業界・職種理解） 外部講師（マイナビ）による業界解説講義を受講し、各業界の特徴・動向を理解する。 「業界研究講座」（WEB 版業界地図活用）。	【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	
第12回	対面	【職業理解】業界研究入門②（グループワーク1） 興味関心のある業種毎にグループに分かれ、グループで特定の業界内企業の比較研究に取り組む。特に当該企業の長所、課題を的確に把握する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第13回	対面	【職業理解】業界研究入門③（グループワーク2） 前回につづき、グループワークを通して、特定の業界内企業の比較研究に取り組み、中間発表をする。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第14回	対面	【職業理解】業界研究入門④（グループワーク3） 前回につづき、完成した業界内企業の比較研究成果を発表する。特に当該企業の長所、課題を的確に説明する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第15回	対面	まとめ・期末課題 これまで学修してきた内容について総括し、夏休みに取り組むことを確認する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】春学期の授業を振り返り、秋学期に向け行動計画を立てる。	4 時間

科目名	ビジネスキャリア研究 B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	竹田 次郎	配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	・自己理解及び業界・職種への理解を深め、卒業後のキャリアを設計する。 ・就職活動本番に向けた実践的な対策を行うことで、就業力（文章・口頭表現）を養う。		
授業の目的及び概要	この授業では、春学期のビジネスキャリア研究 A に続いて、自分の将来の生き方・働き方を自分の興味や強みなどを見極めながら考え描き、その未来像を実現するために必要な技能と態度・姿勢について身につけ、「自分は将来どのような職業について、何をしたいのか」説明できることを目的とする。 業界研究・企業研究の上、就職したい会社の一覧表を作成する。 授業の目的を達成するために、講義をベースとしながらもペアワークやグループワークを適宜採り入れながら、授業を進める。 さらに、SPI 対策をやりきる。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①「働くことの意義」について自分なりの価値観を見出し、それを具体的な進路に結びつけて考えることができる。 ②社会課題や業界・企業について関心を持ち、企業の理念やビジネス内容について情報収集を行い、それに対する自身の考えを表現することができる。 ③「自己」について理解するとともに、将来の目標を実現するために必要なことをまとめ、他者に説明することができる。 ④学部の進路として想定される業界について、業界間のつながりや特色について、理解し説明することができる。 ⑤「自分は将来どのような職業について、何をしたいのか」説明できる。 ⑥SPI 対策の徹底により、採用選考への参加を確保出来る基礎力を固める。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）については、次回以降の授業で講評を行う。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、セメントメーカーで 20 年以上に渡って人事部門や会計部門で業務に従事しており、人事課長の経験も有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	大学生のキャリアデザイントレーニング〔第 2 版〕, 稲本恵子他, 晃洋書房, 2023 年	ISBN	9784771037601
参考書	①秘書検定 2 級集中講義 改訂新版、公益財団法人実務技能検定協会、早稲田教育出版、2024 年 ②秘書検定 2 級実問題集 2025 年度版、公益財団法人実務技能検定協会、早稲田教育出版、2025 年	ISBN	①9784776610342 ②9784776614609
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	30	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（%）	0	

	その他の内容	-
この科目の受講にあたって	この授業での学修は将来の進路選択において重要な指標となるため、授業内で積極的に発言し、課題に取り組むことを期待する。 挨拶、メモ取り、Teams リアクション等の基本マナーを厳守すること。 インターンシップ等学内外の行事には積極的にすること。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【自己理解】ガイダンス 夏休みの振り返りを行い、授業概要についてガイダンスを実施する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	2 時間
第2回	対面	【就業力】実践トレーニング①ES対策(1) ガクチカ 自分の経験を整理し、「学生時代に力を入れたこと」を、読み手・聞き手に印象に残るよう、文章および口頭で表現する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第3回	対面	【専門を学ぶことによる自身の強みの理解】実践トレーニング①ES対策(2) 自己PR 自分の経験を整理し、「自己PR」を、読み手・聞き手に印象に残るよう、文章および口頭で表現する。	【予習】テキスト第16章、配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第4回	オンデマンド	■オンデマンド■ 【就業力】実践トレーニング①ES対策(3) 文章表現力養成講座「読み手に伝わる文章を書こう」(特別講演) 報道記者や人事局などマスコミ業界で幅広い活躍経験をもつゲストスピーカーが、読み手に伝わる文章を書くためのポイントを具体的に解説する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第5回	対面	【就業力】復習(3) 文章表現力養成講座「読み手に伝わる文章を書こう」(特別講演) 実践トレーニング ES①ES対策 まとめ ※中間課題	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	6 時間
第6回	対面	【就業力】ガクチカの講評 中間課題のガクチカの問題点を理解し、再度 ES を書く力をつける	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第7回	対面	【職業理解】企業研究入門①企業の探し方、求人票の見方 ナビサイトを活用し、インターンシップ参加に向けて、企業の探し方を学び、企業・インターンシップ情報収集のポイントを理解する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第8回	対面	【職業理解】2・3年生夏のインターンシップでターゲットにする業界・企業の選定 2・3年生のインターンシップの応募先としてターゲットにする業界を複数、企業を30社選定する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第9回	対面	【就業力】実践トレーニング②グループディスカッション対策(1) アサーション 相手を尊重しつつ、自分自身の意見、気持ちを適切に伝える方法を学び、その大切さを認識する。ペアやグループでワークを行う	【予習】テキスト第13章、配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間

		い、アサーションの有用性を体感する。		
第10回	対面	【専門を学ぶことによる自身の強みの理解】実践トレーニング②グループディスカッション対策（2）グループディスカッション実践 学部特性に合わせ、採用選考で実施されるグループディスカッションのテーマを想定し、実践練習に取り組む。	【予習】テキスト第11章・第12章、配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4時間
第11回	対面	【職業理解】企業研究入門①企業実務家から業界・職種を知る（特別講演） 学部特性に合わせた企業実務家による特別講演を行い、企業が求める人材像を知り、同業他社比較の重要性や職種を知り、情報収集の重要性を理解する。 *就活終了生に代える場合もある（未定）	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4時間
第12回	対面	【就業力】実践トレーニング③面接対策（1）簡潔な自己表現 自己分析、企業研究をもとに企業が求める人材像に沿って、簡潔に自己表現する力を養う。グループワークでの相互評価を通じて自身の課題に気づく。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4時間
第13回	対面	【就業力】実践トレーニング③面接対策（2）集団面接実践 「集団面接」の実践練習を通して、集団面接特有の雰囲気慣れとともに、簡潔に自己表現する力を養う。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4時間
第14回	対面	【就業力】実践トレーニング③面接対策（3）集団面接実践 「集団面接」の実践練習を通して、集団面接特有の雰囲気慣れとともに、簡潔に自己表現する力を養う。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4時間
第15回	対面	まとめ・ これまで学修してきた内容について振り返りを行い、総括する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】1年間の授業を振り返り、3年次のインターンシップ・就職活動に備える。	4時間

科目名	ビジネスキャリア研究 B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	岡野 寿彦	配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	・自己理解及び業界・職種への理解を深め、卒業後のキャリアを設計する。 ・就職活動本番に向けた実践的な対策を行うことで、就業力（文章・口頭表現）を養う。		
授業の目的及び概要	この授業では、春学期のビジネスキャリア研究 A に続いて、自分の将来の生き方・働き方を自分の興味や強みなどを見極めながら考え描き、その未来像を実現するために必要な技能と態度・姿勢について身につけ、「自分は将来どのような職業について、何をしたいのか」説明できることを目的とする。 業界研究・企業研究の上、就職したい会社の一覧表を作成する。 授業の目的を達成するために、講義をベースとしながらもペアワークやグループワークを適宜採り入れながら、授業を進める。 さらに、SPI 対策をやりきる。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①「働くことの意義」について自分なりの価値観を見出し、それを具体的な進路に結びつけて考えることができる。 ②社会課題や業界・企業について関心を持ち、企業の理念やビジネス内容について情報収集を行い、それに対する自身の考えを表現することができる。 ③「自己」について理解するとともに、将来の目標を実現するために必要なことをまとめ、他者に説明することができる。 ④学部の進路として想定される業界について、業界間のつながりや特色について、理解し説明することができる。 ⑤「自分は将来どのような職業について、何をしたいのか」説明できる。 ⑥SPI 対策の徹底により、採用選考への参加を確保出来る基礎力を固める。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）については、次回以降の授業で講評を行う。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、情報・通信業の民間企業にて、中国でのプロジェクトのマネージャー（担当課長）、現地法人経営（経営トップとして戦略策定と組織管理）等を歴任しており、海外での豊富な業務経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	大学生のキャリアデザイントレーニング〔第2版〕, 稲本恵子他, 晃洋書房, 2023 年	ISBN	9784771037601
参考書	①秘書検定2級集中講義 改訂新版、公益財団法人実務技能検定協会、早稲田教育出版、2024 年 ②秘書検定2級実問題集 2025 年度版、公益財団法人実務技能検定協会、早稲田教育出版、2025 年	ISBN	①9784776610342 ②9784776614609
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	30	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（%）	0	

	その他の内容	-
この科目の受講にあたって	この授業での学修は将来の進路選択において重要な指標となるため、授業内で積極的に発言し、課題に取り組むことを期待する。 挨拶、メモ取り、Teams リアクション等の基本マナーを厳守すること。 インターンシップ等学内外の行事には積極的にすること。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【自己理解】ガイダンス 夏休みの振り返りを行い、授業概要についてガイダンスを実施する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	2 時間
第2回	対面	【就業力】実践トレーニング①ES対策(1) ガクチカ 自分の経験を整理し、「学生時代に力を入れたこと」を、読み手・聞き手に印象に残るよう、文章および口頭で表現する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第3回	対面	【専門を学ぶことによる自身の強みの理解】実践トレーニング①ES対策(2) 自己PR 自分の経験を整理し、「自己PR」を、読み手・聞き手に印象に残るよう、文章および口頭で表現する。	【予習】テキスト第16章、配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第4回	オンデマンド	■オンデマンド■ 【就業力】実践トレーニング①ES対策(3) 文章表現力養成講座「読み手に伝わる文章を書こう」(特別講演) 報道記者や人事局などマスコミ業界で幅広い活躍経験をもつゲストスピーカーが、読み手に伝わる文章を書くためのポイントを具体的に解説する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第5回	対面	【就業力】復習(3) 文章表現力養成講座「読み手に伝わる文章を書こう」(特別講演) 実践トレーニング ES①ES対策 まとめ ※中間課題	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	6 時間
第6回	対面	【就業力】ガクチカの講評 中間課題のガクチカの問題点を理解し、再度 ES を書く力をつける	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第7回	対面	【職業理解】企業研究入門①企業の探し方、求人票の見方 ナビサイトを活用し、インターンシップ参加に向けて、企業の探し方を学び、企業・インターンシップ情報収集のポイントを理解する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第8回	対面	【職業理解】2・3年生夏のインターンシップでターゲットにする業界・企業の選定 2・3年生のインターンシップの応募先としてターゲットにする業界を複数、企業を30社選定する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第9回	対面	【就業力】実践トレーニング②グループディスカッション対策(1) アサーション 相手を尊重しつつ、自分自身の意見、気持ちを適切に伝える方法を学び、その大切さを認識する。ペアやグループでワークを行う	【予習】テキスト第13章、配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間

		い、アサーションの有用性を体感する。		
第10回	対面	【専門を学ぶことによる自身の強みの理解】実践トレーニング②グループディスカッション対策（2）グループディスカッション実践 学部特性に合わせ、採用選考で実施されるグループディスカッションのテーマを想定し、実践練習に取り組む。	【予習】テキスト第11章・第12章、配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4時間
第11回	対面	【職業理解】企業研究入門①企業実務家から業界・職種を知る（特別講演） 学部特性に合わせた企業実務家による特別講演を行い、企業が求める人材像を知り、同業他社比較の重要性や職種を知り、情報収集の重要性を理解する。 *就活終了生に代える場合もある（未定）	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4時間
第12回	対面	【就業力】実践トレーニング③面接対策（1）簡潔な自己表現 自己分析、企業研究をもとに企業が求める人材像に沿って、簡潔に自己表現する力を養う。グループワークでの相互評価を通じて自身の課題に気づく。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4時間
第13回	対面	【就業力】実践トレーニング③面接対策（2）集団面接実践 「集団面接」の実践練習を通して、集団面接特有の雰囲気慣れとともに、簡潔に自己表現する力を養う。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4時間
第14回	対面	【就業力】実践トレーニング③面接対策（3）集団面接実践 「集団面接」の実践練習を通して、集団面接特有の雰囲気慣れとともに、簡潔に自己表現する力を養う。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4時間
第15回	対面	まとめ・ これまで学修してきた内容について振り返りを行い、総括する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】1年間の授業を振り返り、3年次のインターンシップ・就職活動に備える。	4時間

科目名	ビジネスキャリア研究 B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	藤原 大花	配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	・ 自己理解及び業界・職種への理解を深め、卒業後のキャリアを設計する。 ・ 国家試験及び就職活動本番に向けた実践的な対策を行うことで、就業力（文章・口頭表現）を養う。		
授業の目的及び概要	この授業では、春学期のビジネスキャリア研究 A に続き、自分の将来の生き方・働き方を自分の興味や強みなどを見極めながら考え描き、その未来像を実現するために必要な技能と態度・姿勢について身につけることを目的とする。授業の目的を達成するために、講義をベースとしながらもペアワークやグループワークを適宜採り入れながら、授業を進める。さらに、国家試験対策（1 回 15 分、年間 20 回実施）を徹底する。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①自分自身の長所や短所について客観性も踏まえて、他者に印象に残るように表現できる。 ②自身の将来や進路選択に主体性を持っており、希望進路を実現するための計画について具体的に考えることができる。 ③将来の進路選択に前向きであり、困難があっても適切なサポートを受けながら前に進む事ができる。 ④学部の進路として想定される業界について、業界間のつながりや特色について、理解し説明することができる。 ⑤自分の発言、文章が、他者にどのように受けとめられるのかを常に意識して行動することができる。 ⑥社会課題や業界・企業について主体的に研究・探索を行うと共に、多角的な視点を持って思考することができる。 ⑦国家試験対策の徹底により、希望進路実現に向けた基礎固める。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）については、良い回答例を紹介するなど補足説明をする。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	テキストは使用せず、動画の視聴やプリントを配付し、授業を進める。	ISBN	－
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	30	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	40	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容	－	
この科目の受講にあたって	この授業での学修は将来の進路選択において重要な指標となるため、授業内で積極的に発言し、課題に取り組むことを期待する。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	・ガイダンス 夏休みの振り返りを行い、授業概要についてガイダンスを実施する。	【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	2 時間
第2回	対面	・職業理解 ・実践トレーニング 希望するキャリアの実現に向けて、採用条件である筆記試験対策を行う。	【予習】新聞やニュース等を見て、次回授業に備える 【復習】筆記試験問題の復習	4 時間
第3回	対面	・職業理解 ・実践トレーニング 希望するキャリアの実現に向けて、採用条件である筆記試験対策を行う。	【予習】新聞やニュース等を見て、次回授業に備える 【復習】筆記試験問題の復習	4 時間
第4回	対面	・職業理解 ・実践トレーニング 希望するキャリアの実現に向けて、採用条件である筆記試験対策を行う。	【予習】新聞やニュース等を見て、次回授業に備える 【復習】筆記試験問題の復習	4 時間
第5回	対面	・業界理解 ・実践トレーニング 希望するキャリアの実現に向けて、採用条件である筆記試験対策を行う。	【予習】新聞やニュース等を見て、次回授業に備える 【復習】筆記試験問題の復習	6 時間
第6回	対面	・業界理解 ・実践トレーニング 希望するキャリアの実現に向けて、採用条件である筆記試験対策を行う。	【予習】新聞やニュース等を見て、次回授業に備える 【復習】筆記試験問題の復習	4 時間
第7回	対面	・業界理解 ・実践トレーニング 希望するキャリアの実現に向けて、採用条件である筆記試験対策を行う。	【予習】新聞やニュース等を見て、次回授業に備える 【復習】筆記試験問題の復習	4 時間
第8回	対面	・企業理解 ・実践トレーニング 希望するキャリアの実現に向けて、採用条件である筆記試験対策を行う。	【予習】新聞やニュース等を見て、次回授業に備える 【復習】筆記試験問題の復習	4 時間
第9回	対面	・企業理解 ・実践トレーニング 希望するキャリアの実現に向けて、採用条件である筆記試験対策を行う。	【予習】新聞やニュース等を見て、次回授業に備える 【復習】筆記試験問題の復習	4 時間
第10回	対面	・企業理解 ・実践トレーニング 希望するキャリアの実現に向けて、採用条件である筆記試験対策を行う。	【予習】新聞やニュース等を見て、次回授業に備える 【復習】筆記試験問題の復習	4 時間
第11回	対面	・企業理解 ・実践トレーニング 希望するキャリアの実現に向けて、採用条件である筆記試験対策を行う。	【予習】新聞やニュース等を見て、次回授業に備える 【復習】筆記試験問題の復習	4 時間
第12回	対面	・グループディスカッション（時事問題） ・実践トレーニング 希望するキャリアの実現に向けて、採用条件である筆記試験対策を行う。	【予習】新聞やニュース等を見て、次回授業に備える 【復習】筆記試験問題の復習	4 時間
第13回	対面	・グループディスカッション（時事問題） ・実践トレーニング 希望するキャリアの実現に向けて、採用条件である筆記試験対策を行う。	【予習】新聞やニュース等を見て、次回授業に備える 【復習】筆記試験問題の復習	4 時間
第14回	対面	・グループディスカッション（時事問題） ・実践トレーニング 希望するキャリアの実現に向けて、採用条	【予習】新聞やニュース等を見て、次回授業に備える 【復習】筆記試験問題の復習	4 時間

2026/05/01

		件である筆記試験対策を行う。		
第15回	オンデマンド	まとめ	【復習】期末課題の準備	6時間

科目名	ビジネスキャリア研究 B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	片岡 浩史	配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	日本企業への就職をめざす留学生が、自己理解・業界/企業研究・就活実践力を段階的に高め、「内定獲得」から「日本で働き続ける」キャリアを自律的に形成する。		
授業の目的及び概要	【P①】コミュニケーション力強化：「話す（やり取り）・話す（発表）」を毎回の授業に組み込む 【P②】就活スキル向上：履歴書（作成→添削→修正）反復練習・就活ミニテスト・ビジネスマナー・在留資格指導 【P③】幅広い学修機会：OB・OG ロールモデル活用・ガクチカ蓄積支援・課外活動の言語化 【P④】学内外支援行事との連動：インターンシップ・企業訪問体験・就活イベントなど就活材料に転換 【P⑤】長期キャリアビジョン：自己理解（ライフラインチャート・キャリアアンカー・RIASEC）活用・在留資格理解・早期離職防止・5～10 年後のキャリア設計		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 就活で特に重要な『話す（やり取り）・話す（発表）』を実践的に行うことができる。【P①】 2. 就職活動の選考プロセスを理解し、履歴書・ES 作成→添削→修正のサイクルを実践できる。【P②】 3. 就活行事・キャリアセンター・外国人雇用サービスセンターを活用し、企業説明会・インターンシップへの参加と体験を就活材料として活用できる。【P④】 4. ビジネスマナー・ビジネス日本語・在留資格変更の知識を定着させ、選考突破に応用できる。【P②⑤】 5. 自己分析を深め、「内定獲得」から「日本で働き続ける」中長期キャリアビジョンを描ける。【P⑤】		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）を課し、適宜授業にてフィードバックを行う。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	改訂版 留学生のための就職内定ワークブック, 久保田 学, 日本能率協会マネジメントセンター, 2022 年	ISBN	9784820729907
参考書	① 就職四季報 企業研究・インターンシップ版, 東洋経済新報社, 2027 年（図書館 DB で閲覧可） ② 会社四季報 業界地図, 東洋経済新報社, 2026 年（図書館 DB で閲覧可） ③ 就職四季報 総合版, 東洋経済新報社, 2027-28 年度版（図書館 DB で閲覧可） ④ 絶対内定 2027 自己分析とキャリアデザインの描き方, 杉村太郎他, ダイヤモンド社, 2025 年 ⑤ 絶対内定 2027 エントリーシート・面接, 杉村太郎, ダイヤモンド社, 2025 年 ⑥ 絶対内定 2025-2027 インターシップ, 藤本 健司, ダイヤモンド社, 2023 年	ISBN	① 9784492974391 ② 9784492973356 ③ 9784492971420 ④ 9784478122297 ⑤ 9784478122303 ⑥ 9784478117552
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	

	中間試験	0
	【定期試験】レポート試験	30
	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（%）	0
	その他の内容	
この科目の受講にあたって	日本就職を前提に、社会人・ビジネスパーソンとしての社会人基礎力を獲得しましょう。まず「遅刻をしない」「期限までに指定の方法で提出する」という基本的な習慣を身に着けることが出発点です。そのうえで、留学生であることの強み（多言語・多文化体験・異文化適応力）を活かした就活とは何かを考え、課題に取り組んでいきます。授業での学びは将来の進路選択において重要な指標となります。積極的に発言し、課題に主体的に取り組む姿勢を大切にしてください。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	▶ 秋学期オリエンテーション：授業概要・到達目標・評価方法・年間スケジュールの説明 ▶ 外国人雇用サービスセンターの活用方法を確認	【事前学習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、すべきことを確認する。	2 時間
第2回	対面	Ch6-1 ▶ テーマ：企業と出会う① 企業研究の方法とタイミング ▶ 日本のビジネス習慣①：時間管理・報告・連絡・相談（報連相）の文化【P5】	【事前学修】Ch6-1、配布資料を事前に読んでおく。 【事後学修】Ch6-1、授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第3回	対面	Ch6-2 ▶ テーマ：企業と出会う② インターンシップとは ▶ 日本のビジネス習慣②：挨拶・自己紹介・お辞儀のマナーを体験する	【事前学修】Ch6-2、配布資料を事前に読んでおく。 【事後学修】Ch6-2、授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第4回	対面	Ch6-3 ▶ テーマ：企業と出会う③ 先輩の情報を活用する ▶ ビジネス日本語①：アポイントメントメールの件名・書き出し・結語のマナー【P②】	【事前学修】配布資料を事前に読んでおく。 【事後学修】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第5回	対面	Ch6-4 ▶ テーマ：企業と出会う④ プレエントリ－ ・プレエントリ－とは何か、目的・注意点・適切なエントリ－数を理解する ・ES「志望動機」の初稿を作成【P①②】	【事前学修】配布資料を事前に読んでおく。 【事後学修】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第6回	オンデマンド	▶ 特別課題①（オンデマンド）：職業理解・「働き方改革」「ダイバーシティ＆インクルージョン（D&I）」の基本知識を動画・資料で学ぶ	【事前学修】配布資料を事前に読んでおく。 【事後学修】授業内で使用した配布資料等を読み直し、働き方改革・ダイバーシティ＆インクルージョンについて考えてくる。	4 時間
第7回	対面	中間課題	【事前学習】これまでの授業内で使用した配布資料等を読み直し、中間課題への準備をする 【事後学修】次回の授業範囲を調べておく	6 時間
第8回	対面	Ch7-1 ▶ テーマ：企業と出会う⑤ 会社説明会・セミナー ▶ ビジネスマナー①：説明会での言葉遣い・質問の仕方・服装・身だしなみ【P②】	【事前学修】Ch7-1、配布資料を事前に読んでおく。 【事後学修】Ch7-1、授業内で使用した配布資料等を読み直し、留学生用セミナー開催情報をネット等で調べる。	4 時間
第9回	対面	Ch7-2 Ch7-3 ▶ テーマ：企業を知る・選ぶ① 企業を選	【事前学修】Ch7-2、Ch7-3、配布資料を事前に読んでおく。	4 時間

		ぶ6つの視点 ▷就活日本語クイズ（メール・電話・敬語の基本表現）	【事後学修】Ch7-2、Ch7-3、授業内で使用した配布資料等を読み直し、興味ある企業HPから得られる6つの視点で情報を調べる。	
第10回	対面	Ch7-4 ▶ テーマ：企業を知る・選ぶ② 9つの企業類型 ・経営視点（安定性・成長性）と職場視点（働きやすさ・キャリアパス）で企業を分類する	【事前学修】Ch7-4、配布資料を事前に読んでおく。 【事後学修】Ch7-4、授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4時間
第11回	対面	Ch7-5 ▶ テーマ：企業を知る・選ぶ③ 企業分析フレームワーク 3C分析 ・3C分析（Customer 顧客・Competitor 競合・Company 自社）の考え方を学ぶ	【事前学修】Ch7-5、配布資料を事前に読んでおく。 専門科目で学んだ3C分析を復習する。 【事後学修】Ch7-5、授業内で使用した配布資料等を読み直し、興味ある企業を数社選択しフレームワーク（3C分析）をおこなう。	4時間
第12回	対面	▶ 【職業理解】特別講演② ゲスト講師による特別講演（予定） ・日本企業の採用方針・仕事内容の講演	【事前学修】Ch7-6、配布資料を事前に読んでおく。 【事後学修】Ch7-6、授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4時間
第13回	対面	▶ 【専門学習とキャリア】先輩学生（留学生OB・OG）による就活経験談 ・多様なキャリアパスをロールモデルとして学ぶ：大企業・中小企業・起業・国際機関等【P③】	【事前学修】配布資料を事前に読んでおく。 【事後学修】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4時間
第14回	対面	Ch7-6～7-9 ▶ テーマ：企業を知る・選ぶ④ 業界・企業研究まとめ ・仕事選びの基準（条件・理念・成長・環境など）を自分の価値観と照らし合わせ整理する	【事前学修】配布資料を事前に読んでおく。 【事後学修】これまで授業内で使用した配布資料等を読み直し、期末課題に向けた資料準備。	4時間
第15回	対面	秋学期まとめ・期末課題 全体振り返り：内定獲得に向けた今後のアクションプラン作成	【事前学修】配布資料を事前に読んでおく。 【事後学修】1年間の授業を振り返り、3年次の就職活動に備える。	4時間

科目名	ビジネスキャリア研究 B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	竹田 次郎	配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	・自己理解及び業界・職種への理解を深め、卒業後のキャリアを設計する。 ・就職活動本番に向けた実践的な対策を行うことで、就業力（文章・口頭表現）を養う。		
授業の目的及び概要	この授業では、春学期のビジネスキャリア研究 A に続いて、自分の将来の生き方・働き方を自分の興味や強みなどを見極めながら考え描き、その未来像を実現するために必要な技能と態度・姿勢について身につけ、「自分は将来どのような職業について、何をしたいのか」説明できることを目的とする。業界研究・企業研究の上、就職したい会社の一覧表を作成する。授業の目的を達成するために、講義をベースとしながらもペアワークやグループワークを適宜採り入れながら、授業を進める。さらに、SPI 対策をやりきる。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①「働くことの意義」について自分なりの価値観を見出し、それを具体的な進路に結びつけて考えることができる。 ②社会課題や業界・企業について関心を持ち、企業の理念やビジネス内容について情報収集を行い、それに対する自身の考えを表現することができる。 ③「自己」について理解するとともに、将来の目標を実現するために必要なことをまとめ、他者に説明することができる。 ④学部の進路として想定される業界について、業界間のつながりや特色について、理解し説明することができる。 ⑤「自分は将来どのような職業について、何をしたいのか」説明できる。 ⑥SPI 対策の徹底により、採用選考への参加を確保出来る基礎力を固める。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）については、次回以降の授業で講評を行なう。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、セメントメーカーで 20 年以上に渡って人事部門や会計部門で業務に従事しており、人事課長の経験も有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	大学生のキャリアデザイントレーニング〔第 2 版〕, 稲本恵子他, 晃洋書房, 2023 年	ISBN	9784771037601
参考書	①秘書検定 2 級 集中講義 改訂新版, 公益財団法人実務技能検定協会, 早稲田教育出版, 2024 年 ②秘書検定 2 級実問題集 2025 年度版, 公益財団法人実務技能検定協会, 早稲田教育出版, 2025 年	ISBN	①9784776610342 ②9784776614609
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	30	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	
	その他の内容		

この科目の受講にあたって	この授業での学修は将来の進路選択において重要な指標となるため、授業内で積極的に発言し、課題に取り組むことを期待する。 挨拶、メモ取り、Teams リアクション等基本マナーを守ること。 また、インターンシップ等学内外の行事には積極的に参加すること。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【自己理解】ガイダンス 夏休みの振り返りを行い、授業概要についてガイダンスを実施する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	2 時間
第2回	対面	【就業力】実践トレーニング①ES対策(1) ガクチカ 自分の経験を整理し、「学生時代に力を入れたこと」を、読み手・聞き手に印象に残るよう、文章および口頭で表現する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第3回	対面	【専門を学ぶことによる自身の強みの理解】実践トレーニング①ES対策(2) 自己PR 自分の経験を整理し、「自己PR」を、読み手・聞き手に印象に残るよう、文章および口頭で表現する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。テキスト第16章。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第4回	オンデマンド	■オンデマンド■ 【就業力】実践トレーニング①ES対策(3) 文章表現力養成講座「読み手に伝わる文章を書こう」(特別講演) 報道記者や人事局などマスコミ業界で幅広い活躍経験をもつゲストスピーカーが、読み手に伝わる文章を書くためのポイントを具体的に解説する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第5回	対面	【就業力】復習(3) 文章表現力養成講座「読み手に伝わる文章を書こう」(特別講演) 実践トレーニング ES①ES対策 まとめ ※中間課題	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	6 時間
第6回	対面	【就業力】ガクチカの講評 中間課題のガクチカの問題点を理解し、再度 ES を書く力をつける	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第7回	対面	【職業理解】企業研究入門①企業の探し方、求人票の見方 ナビサイトを活用し、インターンシップ参加に向けて、企業の探し方を学び、企業・インターンシップ情報収集のポイントを理解する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第8回	対面	【職業理解】2・3年生夏のインターンシップでターゲットにする業界・企業の選定 2・3年生のインターンシップの応募先としてターゲットにする業界を複数、企業を30社選定する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第9回	対面	【就業力】実践トレーニング②グループディスカッション対策(1) アサーション 相手を尊重しつつ、自分自身の意見、気持ちを適切に伝える方法を学び、その大切さを認識する。ペアやグループでワークを行い、アサーションの有用性を体感する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。テキスト第13章。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第10回	対面	【専門を学ぶことによる自身の強みの理解】実践トレーニング②グループディスカッション対策(2) グループディスカッション	【予習】配布資料を事前に読んでおく。テキスト第11・12章。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、	4 時間

		オン実践 学部特性に合わせ、採用選考で実施されるグループディスカッションのテーマを想定し、実践練習に取り組む。	習得した知識を確認する。	
第11回	対面	【職業理解】企業研究入門①企業実務家から業界・職種を知る（特別講演） 学部特性に合わせた企業実務家による特別講演を行い、企業が求める人材像を知り、同業他社比較の重要性や職種を知り、情報収集の重要性を理解する。 ＊就活終了生に代える場合もある（未定）	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第12回	対面	【就業力】実践トレーニング③面接対策（1）簡潔な自己表現 自己分析、企業研究をもとに企業が求める人材像に沿って、簡潔に自己表現する力を養う。グループワークでの相互評価を通じて自身の課題に気づく。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第13回	対面	【就業力】実践トレーニング③面接対策（2）集団面接実践 「集団面接」の実践練習を通して、集団面接特有の雰囲気慣れとともに、簡潔に自己表現する力を養う。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第14回	対面	【就業力】実践トレーニング③面接対策（3）集団面接実践 「集団面接」の実践練習を通して、集団面接特有の雰囲気慣れとともに、簡潔に自己表現する力を養う。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第15回	対面	まとめ・期末課題 これまで学修してきた内容について振り返りを行い、総括する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】1年間の授業を振り返り、3年次のインターンシップ・就職活動に備える。	4 時間

科目名	ビジネスキャリア研究 B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	吉田 明	配当年次	2
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	・自己理解及び業界・職種への理解を深め、卒業後のキャリアを設計する。 ・就職活動本番に向けた実践的な対策を行うことで、就業力（文章・口頭表現）を養う。		
授業の目的及び概要	この授業では、春学期のビジネスキャリア研究 A に続いて、自分の将来の生き方・働き方を自分の興味や強みなどを見極めながら考え描き、その未来像を実現するために必要な技能と態度・姿勢について身につけ、「自分は将来どのような職業について、何をしたいのか」説明できることを目的とする。業界研究・企業研究の上、就職したい会社の一覧表を作成する。授業の目的を達成するために、講義をベースとしながらもペアワークやグループワークを適宜採り入れながら、授業を進める。さらに、SPI 対策をやりきる。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①「働くことの意義」について自分なりの価値観を見出し、それを具体的な進路に結びつけて考えることができる。 ②社会課題や業界・企業について関心を持ち、企業の理念やビジネス内容について情報収集を行い、それに対する自身の考えを表現することができる。 ③「自己」について理解するとともに、将来の目標を実現するために必要なことをまとめ、他者に説明することができる。 ④学部の進路として想定される業界について、業界間のつながりや特色について、理解し説明することができる。 ⑤「自分は将来どのような職業について、何をしたいのか」説明できる。 ⑥SPI 対策の徹底により、採用選考への参加を確保出来る基礎力を固める。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）については、次回以降の授業で講評を行なう。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、大学卒業後、大手鉄鋼メーカーで業務を行いつつ、同社ラグビー部にて日本代表選手に選ばれるなどの活躍をしてきた。また、私立大学の学生課にてスポーツ推進を行うとともに、ラグビー部の指導及びマネジメントを行うなどの実務経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	大学生のキャリアデザイントレーニング〔第2版〕, 稲本恵子他, 晃洋書房, 2023 年	ISBN	9784771037601
参考書	①秘書検定 2 級 集中講義 改訂新版, 公益財団法人実務技能検定協会, 早稲田教育出版, 2024 年 ②秘書検定 2 級実問題集 2025 年度版, 公益財団法人実務技能検定協会, 早稲田教育出版, 2025 年	ISBN	①9784776610342 ②9784776614609
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	30	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）	0	

	その他の内容
この科目の受講にあたって	この授業での学修は将来の進路選択において重要な指標となるため、授業内で積極的に発言し、課題に取り組むことを期待する。 挨拶、メモ取り、Teams リアクション等基本マナーを守ること。 また、インターンシップ等学内外の行事には積極的に参加すること。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【自己理解】ガイダンス 夏休みの振り返りを行い、授業概要についてガイダンスを実施する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	2 時間
第2回	対面	【就業力】実践トレーニング①ES対策(1) ガクチカ 自分の経験を整理し、「学生時代に力を入れたこと」を、読み手・聞き手に印象に残るよう、文章および口頭で表現する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第3回	対面	【専門を学ぶことによる自身の強みの理解】実践トレーニング①ES対策(2) 自己PR 自分の経験を整理し、「自己PR」を、読み手・聞き手に印象に残るよう、文章および口頭で表現する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。テキスト第16章。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第4回	オンデマンド	■オンデマンド■ 【就業力】実践トレーニング①ES対策(3) 文章表現力養成講座「読み手に伝わる文章を書こう」(特別講演) 報道記者や人事局などマスコミ業界で幅広い活躍経験をもつゲストスピーカーが、読み手に伝わる文章を書くためのポイントを具体的に解説する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第5回	対面	【就業力】復習(3) 文章表現力養成講座「読み手に伝わる文章を書こう」(特別講演) 実践トレーニング ES①ES対策 まとめ ※中間課題	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	6 時間
第6回	対面	【就業力】ガクチカの講評 中間課題のガクチカの問題点を理解し、再度 ES を書く力をつける	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第7回	対面	【職業理解】企業研究入門①企業の探し方、求人票の見方 ナビサイトを活用し、インターンシップ参加に向けて、企業の探し方を学び、企業・インターンシップ情報収集のポイントを理解する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第8回	対面	【職業理解】2・3年生夏のインターンシップでターゲットにする業界・企業の選定 2・3年生のインターンシップの応募先としてターゲットにする業界を複数、企業を30社選定する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第9回	対面	【就業力】実践トレーニング②グループディスカッション対策(1) アサーション 相手を尊重しつつ、自分自身の意見、気持ちを適切に伝える方法を学び、その大切さを認識する。ペアやグループでワークを行い、アサーションの有用性を体感する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。テキスト第13章。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4 時間
第10回	対面	【専門を学ぶことによる自身の強みの理	【予習】配布資料を事前に読んでおく。テキスト第1	4 時間

		解】実践トレーニング②グループディスカッション対策（２）グループディスカッション実践 学部特性に合わせ、採用選考で実施されるグループディスカッションのテーマを想定し、実践練習に取り組む。	1・12章。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	
第11回	対面	【職業理解】企業研究入門①企業実務家から業界・職種を知る（特別講演） 学部特性に合わせた企業実務家による特別講演を行い、企業が求める人材像を知り、同業他社比較の重要性や職種を知り、情報収集の重要性を理解する。 ＊就活終了生に代える場合もある（未定）	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4時間
第12回	対面	【就業力】実践トレーニング③面接対策（１）簡潔な自己表現 自己分析、企業研究をもとに企業が求める人材像に沿って、簡潔に自己表現する力を養う。グループワークでの相互評価を通じて自身の課題に気づく。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4時間
第13回	対面	【就業力】実践トレーニング③面接対策（２）集団面接実践 「集団面接」の実践練習を通して、集団面接特有の雰囲気慣れとともに、簡潔に自己表現する力を養う。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4時間
第14回	対面	【就業力】実践トレーニング③面接対策（３）集団面接実践 「集団面接」の実践練習を通して、集団面接特有の雰囲気慣れとともに、簡潔に自己表現する力を養う。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】授業内で使用した配布資料等を読み直し、習得した知識を確認する。	4時間
第15回	対面	まとめ・期末課題 これまで学修してきた内容について振り返りを行い、総括する。	【予習】配布資料を事前に読んでおく。 【復習】1年間の授業を振り返り、3年次のインターンシップ・就職活動に備える。	4時間

科目名	ビジネスキャリア実践 A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	竹田 次郎	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	希望進路の実現に向けて、就業力の向上をはかる。		
授業の目的及び概要	ビジネスキャリア実践 A では、卒業後の進路を主体的かつ能動的に決定するために必要な就業力を養成することをねらいとし、演習の特性を活かしてグループワークを中心に授業を進める。この科目では、主に「自己分析」、「業界・企業研究」、「志望動機」の具現化に取り組む。自己を客観的に捉え、論理的に表現する力を身に付けとともに、企業研究や業界研究などを通じて業界・業種への知識を広げ、深める。そしてこれらを融合し、説得力ある志望動機を表現し、職業人として活躍できる力を、自信を持って訴求できるようにする。 授業においては、双方向型実践型形式を行う。例えば、グループディスカッション、志望動機アピール、集団面接、個人面接など実践を通して学ぶ。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①自分自身の長所や短所について、根拠や具体的な経験に基づいて説明ができる ②社会課題や業界・企業について主体的に研究・探索を行うと共に、多角的な視点を持って思考することができる。 ③自身の希望進路を実現するための計画について、自律的且つ具体的に考え、積極的に行動することができる。 ④困難に直面した際も自身で乗り越えるマインドや戦略を持っており、ある程度自分で考え、対処ができる。又、必要な際は助言を求めることができる。 ⑤学部の進路として想定される業界の特色、求められる人材について、理解し説明することができる。 ⑥インターンシップに向けて具体的に業界・企業を絞り、戦略を立てて、活動することができる。 ⑦就活で課せられる適性検査等において、採用評価につながる基礎力がある。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）は、翌週の授業で返却し、質問への回答や補足説明をする。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、セメントメーカーで 20 年以上に渡って人事部門や会計部門で業務に従事しており、人事課長の経験も有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	確実内定〔二訂版〕, トイアンナ, KADOKAWA, 2024 年	ISBN	9784046068224
参考書	①秘書検定 2 級 集中講義 改訂新版, 公益財団法人実務技能検定協会, 早稲田教育出版, 2024 年 ②秘書検定 2 級実問題集 2025 年度版, 公益財団法人実務技能検定協会, 早稲田教育出版, 2025 年	ISBN	①9784776610342 ②9784776614609
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	30	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	

	その他 (%)	0
	その他の内容	
この科目の受講にあたって	・本科目の学修にあたっては、課題への積極的取り組みと課題提出が不可欠である。これらの課題にしっかりと取り組んでいけば、就職活動に必要な汎用的基礎力が着実に身に付いてくる。 ・案ずるより行動が大事である。授業中に紹介するイベントには必ず参加し、かつ志望先に積極的にエントリーすること。 ・なお、テキストは秋学期も使用する。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【就業力】ガイダンス、企業研究入門 企業の探し方 雇用情勢、採用活動スケジュール、授業の流れ等についてガイダンスを行い、自らの経験の棚卸に取り組む。 ナビサイトを活用し、インターンシップ参加に向けて、企業の探し方と求人票の見方を学ぶ。関心を持った企業へ実際にエントリーを新規／追加で行う。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第1章を読み復習。 SPI 復習。	2 時間
第2回	対面	【職業理解】企業研究入門 業界理解 業界理解を深める。グループワークを通して、業界・企業研究の方法や情報収集の重要性について理解する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	参考書を使い予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第3回	対面	【職業理解】選考試験研究 各自志望する業界・会社の選考試験の出題内容について、情報収集し、研究する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	参考書を使い予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第4回	対面	【職業理解】インターンシップ合同説明会でターゲットにする業界・企業を選定する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	参考書を使い予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第5回	対面	【就業力】対象企業へのアプローチ／ディスカッション インターンシップを公募している企業ばかりではないため、志望企業が公募していない場合に、就活も睨んでどのような企業にどのようにアプローチすべきかを考える。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	参考書を使い予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第6回	対面	【自己理解】エントリーシートの作成に向けて① 就職活動で求められるエントリーシートの作成に向けて、自身の経験の棚卸し、言語化を行う。 夏季インターンシップにエントリー。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	参考書を使い予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第7回	対面	【自己理解】志望動機を考える① 志望動機の評価ポイントを知り、採用者側の意図を理解する。応募企業を 1 社選び、志望動機の作成を進める。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第2章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第8回	対面	【就業力】読み手に伝わる文章を書く 幅広い実務経験をもつ講師が、読み手に伝	テキスト第3章を読み予習・復習。	6 時間

		わる文章を書くためのポイントを具体的に解説する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。		
第9回	対面	【専門を学ぶことによる自身の強みの理解】実践トレーニング グループディスカッション 企業から課せられるグループディスカッションのテーマを想定し、実践練習に取り組む。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第5章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第10回	オンデマンド	■オンデマンド■【就業力】適性検査対策 採用試験で実施される適性検査について理解する。(経法 SPI の受験)	SPI 復習	4 時間
第11回	対面	【自己理解】エントリーシートの作成に向けて② 就職活動で求められるエントリーシートについて、自己 PR 文作成ツールを援用しつつ、読み手・聞き手に印象に残るよう推敲する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第3章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第12回	対面	【自己理解】志望動機を考える② 応募企業の選定と志望動機作成を進め、グループワークを通じて、作成した志望動機の足りない点や課題に気づき、改善を行う。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第2章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第13回	対面	【就業力】実践トレーニング 夏季インターンシップ準備：動画選考練習ツールを援用しつつ、自己 PR 動画の作成。立ち振る舞い、身だしなみなど、社会人としてのマナー実践。	テキスト第6章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第14回	対面	【就業力】実践トレーニング 夏季インターンシップ準備：立ち振る舞い、身だしなみなど、社会人としてのマナー実践(続)。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第6章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第15回	対面	まとめ 春学期全体を振り返り、自身の課題への対応や今後の就職活動に向けて、これからやるべきことについて整理する。 ※期末レポート課題提示	今学期の学修に関する定期試験を実施するので、第14回までの内容を復習する。	4 時間

科目名	ビジネスキャリア実践 A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	片岡 浩史	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	希望進路の実現に向けて、就業力の向上をはかる。		
授業の目的及び概要	ビジネスキャリア実践 A では、卒業後の進路を主体的かつ能動的に決定するために必要な就業力を養成することをねらいとし、演習の特性を活かしてグループワークを中心に授業を進める。この科目では、主に「自己分析」、「業界・企業研究」、「志望動機作成」に取り組む。 自己を客観的に捉え、論理的に表現する力を身に付けながら、企業研究や業界研究などを通じて産業への知識を深めることで、自らの強みと職業とをリンクさせる志望動機の素地を形成し、職業人となるための基礎力を養成する。 授業においては、双方向型実践型形式を行う。例えば、グループディスカッション、志望動機アピール、集団面接、個人面接など実践を通して学ぶ。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①自分自身の長所や短所について、日本語で根拠や具体的な経験に基づいて説明ができる ②社会課題や業界・企業について主体的に研究・探索を行うと共に、多角的な視点を持って思考することができる。 ③自身の希望進路を実現するための計画について、自律的且つ具体的に考え、行動することができる。 ④困難に直面した際も自身で乗り越えるマインドや戦略で対処ができ、自身の体験を基に周りに助言を求めることができる。 ⑤学部の進路として想定される業界の特色、留学生として求められる人材像を理解し説明することができる。 ⑥インターンシップに向けて具体的に業界・企業を絞り、戦略を立てて、活動することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）は、翌週の授業で返却し、質問への回答や補足説明をする。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	改訂版 留学生のための就職内定ワークブック, 久保田 学, 日本能率協会マネジメントセンター, 2022 年	ISBN	9784820729907
参考書	① 就職四季報 企業研究・インターンシップ版, 東洋経済新報社, 2027 年 (図書館 DB で閲覧可) ② 会社四季報 業界地図, 東洋経済新報社, 2026 年 (図書館 DB で閲覧可) ③ 就職四季報 総合版, 東洋経済新報社, 2027-28 年度版 (図書館 DB で閲覧可) ④ 絶対内定 2027 自己分析とキャリアデザインの描き方, 杉村太郎他, ダイヤモンド社, 2025 年 ⑤ 絶対内定 2027 エントリーシート・面接, 杉村太郎, ダイヤモンド社, 2025 年 ⑥ 絶対内定 2025-2027 インターシップ, 藤本 健司, ダイヤモンド社, 2023 年	ISBN	① 9784492974391 ② 9784492973356 ③ 9784492971420 ④ 9784478122297 ⑤ 9784478122303 ⑥ 9784478117552
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	

	成果発表（口頭・実技）	0
	中間試験	0
	【定期試験】レポート試験	30
	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（%）	0
	その他の内容	
この科目の受講にあたって	・本科目の学修にあたっては、課題への積極的取り組みと課題提出が不可欠である。これらの課題にしっかりと取り組んでいれば、就職活動に必要な汎用的基礎力が着実に身に付いてくる。 ・なお、テキストは秋学期も使用する。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【就業力】ガイダンス 雇用情勢、採用活動スケジュール、授業の流れ等についてガイダンスを行い、自らの経験の棚卸に取り組む。 自己分析ワーク ガクチカ①	【事後学修】 テキスト該当箇所を読み復習。	2 時間
第2回	対面	【職業理解】企業研究入門 業界理解 企業の採用説明会動画を視聴し、業界理解を深める。グループワークを通して、業界・企業研究の方法や情報収集の重要性について理解する。 自己分析ワーク ガクチカ②	【事前学習】 興味のある業界・企業研究の方法や情報収集 【事後学修】 収集した業界・企業の情報について、さらにふかく調べる	4 時間
第3回	対面	【職業理解】企業研究入門 企業の探し方、求人票の見方 ナビサイトを活用し、インターンシップ参加に向けて、企業の探し方と求人票の見方を学び、求人 NAVI を活用し、留学生を積極採用する企業情報と求人票を検索する。関心を持った企業へは実際にエントリーを行い、企業研究を行う。情報収集のポイントや調べ方を、実践を通して理解する。 業界研究ワークシート①／企業研究ワークシート①	【事前学習】 ナビサイトのサイトの確認、登録をしておく 【事後学修】 ワークシートの完成	4 時間
第4回	対面	【職業理解】インターンシップでターゲットにする業界・企業の選定 ターゲットにする業界を複数選定することについて、クラス内で発表する。 [OB・OG ローモデル紹介]、業界研究ワークシート②／企業研究ワークシート②	【事前学習】 ターゲットにする企業を複数調べてくる 【事後学修】 ワークシートの完成	4 時間
第5回	対面	【就業力】対象企業へのアプローチ／ディスカッション インターンシップを公募している企業ばかりではないため、志望企業が公募していない場合に、就活も睨んでどのような企業にどのようにアプローチすべきかを考える。 業界研究ワークシート③／企業研究ワークシート③	【事前学習】 インターンシップのある企業、ない企業を調べてくる 【事後学修】 ワークシートの完成	4 時間
第6回	対面	【自己理解】エントリーシートの作成に向けて① 就職活動で求められるエントリーシートの作成に向けて、自身の経験の棚卸し、言語化を行う。	【事前学習】 自分のこれまでの経験をまとめてくる 【事後学修】 ワークシートの完成	4 時間

		ガクチカ・自己PR作成ワーク①		
第7回	対面	【自己理解】エントリーシートの作成に向けて② 就職活動で求められるエントリーシートについて日本語で読み手、聞き手に印象に残るような内容、話しかたを学ぶ ガクチカ・自己PR作成ワーク②	【事前学習】エントリーシートの推敲をすすめて、完成する 【事後学修】ワークシートの完成	4 時間
第8回	対面	【就業力】読み手に伝わる文章を書く 幅広い実務経験をもつ講師が、読み手に伝わる文章を書くためのポイントを具体的に解説する。 ※中間課題提出	【事前学習】中間課題に向けてこれまでの授業内容をふり返り準備する 【事後学修】次の授業範囲を調べておく	6 時間
第9回	対面	【専門を学ぶことによる自身の強みの理解】実践トレーニング グループディスカッション 学部特性に合わせ、採用選考で実施されるグループディスカッションのテーマを想定し、実践練習に取り組む。 夏季インターンシップにエントリー	【事前学習】専攻（メジャー）をどのように将来生かすかを考えてくる 【事後学修】インターンシップのエントリーを完了する	4 時間
第10回	オンデマンド	■オンデマンド■【就業力】適性検査対策 採用試験で実施される適性検査について理解する。（経法 SPI の受験）	【事前学習】SPI の取り組み 【事後学修】SPI 復習	4 時間
第11回	対面	在留資格変更の正確な理解	【事前学習】在留資格認定証明書の確認と卒業後の進路を考えてくる 【事後学修】志望進路と在留資格の種類を調べてくる	4 時間
第12回	対面	【自己理解】志望動機を考える① 応募企業の選定と志望動機作成を進め、グループワークを通じて、作成した志望動機の足りない点や課題に気づき、改善を行う。	【事前学習】志望動機を作成してくる 【事後学修】作成した志望動機の足りない点や課題を補足し完成する	4 時間
第13回	対面	【自己理解】志望動機を考える② 「集団面接」の実践練習を通して、集団面接（WEB 含む）特有の雰囲気慣れとともに、簡潔に自己表現する力を養う。	【事前学習】集団面接で必要なポイントを調べておく 【事後学修】エントリーする企業の入社試験を形式を調べる	4 時間
第14回	対面	【就業力】実践トレーニング 集団面接 「集団面接」の実践練習を通して、集団面接（WEB 含む）特有の雰囲気慣れとともに、日本語で簡潔に自己表現する力を養う。	【事前学習】面接トレーニングでの課題を踏まえ、話す練習をする。 【事後学修】面接での振る舞いや言葉遣いを確認する。	4 時間
第15回	対面	まとめ 春学期全体を振り返り、自身の課題への対応や今後の就職活動に向けて、これからやるべきことについて整理する。	【事前学習】これまでの授業内容、資料をふり返り、課題についてまとめる。 【事後学修】秋学期からのアクションプランを考える。	4 時間

科目名	ビジネスキャリア実践 A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	酒井 立夫	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	希望進路の実現に向けて、就業力の向上をはかる。		
授業の目的及び概要	ビジネスキャリア実践 A では、卒業後の進路を主体的かつ能動的に決定するために必要な就業力を養成することをねらいとし、演習の特性を活かしてグループワークを中心に授業を進める。この科目では、主に「自己分析」、「業界・企業研究」、「志望動機」の具現化に取り組む。自己を客観的に捉え、論理的に表現する力を身に付けるとともに、企業研究や業界研究などを通じて業界・業種への知識を広げ、深める。そしてこれらを融合し、説得力ある志望動機を表現し、職業人として活躍できる力を、自信を持って訴求できるようにする。 授業においては、双方向型実践型形式を行う。例えば、グループディスカッション、志望動機アピール、集団面接、個人面接など実践を通して学ぶ。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①自分自身の長所や短所について、根拠や具体的な経験に基づいて説明ができる ②社会課題や業界・企業について主体的に研究・探索を行うと共に、多角的な視点を持って思考することができる。 ③自身の希望進路を実現するための計画について、自律的且つ具体的に考え、積極的に行動することができる。 ④困難に直面した際も自身で乗り越えるマインドや戦略を持っており、ある程度自分で考え、対処ができる。また、必要な際は助言を求めることができる。 ⑤学部の進路として想定される業界の特色、求められる人材について、理解し説明することができる。 ⑥インターンシップに向けて具体的に業界・企業を絞り、戦略を立てて、活動することができる。 ⑦就活で課せられる適性検査等において、採用評価につながる得点が出る基礎力がある。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）は、翌週の授業で返却し、質問への回答や補足説明をする。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、36 年間、民間放送局でテレビ番組の企画・制作の他に、企業と連携した商品開発や、販売促進、大型イベントの運営等にも責任者として携わってきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	1. トイアンナ, 確実内定(二訂版), KADOKAWA, 2024 年 2. 会社四季報 業界地図, 東洋経済新報社, 2026 年(図書館 DB で閲覧可)	ISBN	1. 9784046068224 2. 978-4492973356
参考書	1. 就職四季報 企業研究・インターンシップ版, 東洋経済新報社, 2025 年(図書館 DB で閲覧可) 2. 杉村太郎, 絶対内定 自己分析とキャリアデザインの描き方, ダイヤモンド社, 2025 年 3. 杉村太郎, 絶対内定 エントリーシート・履歴書, ダイヤモンド社, 2025 年 4. 杉村太郎, 絶対内定 面接, ダイヤモンド社, 2025 年 5. 日本経済新聞を各自日々読むこと	ISBN	1. 5 月刊予定 2. 5 月刊予定 3. 5 月刊予定 4. 5 月刊予定
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	

	成果発表（口頭・実技）	0
	中間試験	0
	【定期試験】レポート試験	30
	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（％）	
	その他の内容	期末課題
この科目の受講にあたって	・本科目の学修にあたっては、課題への積極的取り組みと課題提出が不可欠である。これらの課題にしっかりと取り組んでいけば、就職活動に必要な汎用的基礎力が着実に身に付いてくる。 ・案ずるより行動が大事である。授業中に紹介するイベントには必ず参加し、かつ志望先に積極的にエントリーすること。 ・なお、テキストは秋学期も使用する。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【就業力】ガイダンス、企業研究入門 企業の探し方 雇用情勢、採用活動スケジュール5、授業の流れ等についてガイダンスを行い、自らの経験の棚卸に取り組む。 ナビサイトを活用し、インターンシップ参加に向けて、企業の探し方と求人票の見方を学ぶ。関心を持った企業へ実際にエントリーを新規／追加で行う。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習	事前：シラバスを読んで全体の流れをつかんでおいてください。 事後：授業の目的を振り返ってください。	2 時間
第2回	対面	【職業理解】企業研究入門 業界理解 業界理解を深める。グループワークを通して、業界・企業研究の方法や情報収集の重要性について理解する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキストを読み予習・復習。 適性検査復習。	4 時間
第3回	対面	【職業理解】選考試験研究 各自志望する業界・会社の選考試験の出題内容について、情報収集し、研究する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキストを読み予習・復習。 適性検査復習。	4 時間
第4回	対面	【職業理解】インターンシップ合同説明会でターゲットにする業界・企業を選定する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキストを読み予習・復習。 適性検査復習。	4 時間
第5回	対面	【就業力】対象企業へのアプローチ／ディスカッション インターンシップを公募している企業ばかりではないため、志望企業が公募していない場合に、就活も睨んでどのような企業にどのようにアプローチすべきかを考える。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキストを読み予習・復習。 適性検査復習。	4 時間
第6回	対面	【自己理解】エントリーシートの作成に向けて① 就職活動で求められるエントリーシートの作成に向けて、自身の経験の棚卸し、言語化を行う。 夏季インターンシップにエントリー。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキストを読み予習・復習。 適性検査復習。	4 時間
第7回	対面	【自己理解】志望動機を考える①	テキストを読み予習・復習。	4 時間

		志望動機の評価ポイントを知り、採用者側の意図を理解する。応募企業を1社選び、志望動機の作成を進める。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	適性検査復習。	
第8回	対面	【就業力】読み手に伝わる文章を書く幅広い実務経験をもつ講師が、読み手に伝わる文章を書くためのポイントを具体的に解説する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキストを読み予習・復習。	6時間
第9回	対面	【専門を学ぶことによる自身の強みの理解】実践トレーニング グループディスカッション 企業から課せられるグループディスカッションのテーマを想定し、実践練習に取り組む。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキストを読み予習・復習。 適性検査復習。	4時間
第10回	オンデマンド	■オンデマンド■【就業力】適性検査対策 採用試験で実施される適性検査について理解する。(経法SPIの受験)	適性検査復習。	4時間
第11回	対面	【自己理解】エントリーシートの作成に向けて② 就職活動で求められるエントリーシートについて、自己PR文作成ツールを援用しつつ、読み手・聞き手に印象に残るよう推敲する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキストを読み予習・復習。 適性検査復習。	4時間
第12回	対面	【自己理解】志望動機を考える② 応募企業の選定と志望動機作成を進め、グループワークを通じて、作成した志望動機の足りない点や課題に気づき、改善を行う。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキストを読み予習・復習。 適性検査復習。	4時間
第13回	対面	【就業力】実践トレーニング 夏季インターンシップ準備：動画選考練習ツールを援用しつつ、自己PR動画の作成。立ち振る舞い、身だしなみなど、社会人としてのマナー実践。	配布資料を読み予習・復習。 適性検査復習。	4時間
第14回	対面	【就業力】実践トレーニング 夏季インターンシップ準備：立ち振る舞い、身だしなみなど、社会人としてのマナー実践(続)。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	配布資料を読み予習・復習。 適性検査復習。	4時間
第15回	対面	まとめ 春学期全体を振り返り、自身の課題への対応や今後の就職活動に向けて、これからやるべきことについて整理する。 ※期末レポート課題提示	春学期の学修に関する期末課題(エントリーシートの作成)を授業内で実施するので、第14回までの内容を復習する。	4時間

科目名	ビジネスキャリア実践 A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	竹田 次郎	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	希望進路の実現に向けて、就業力の向上をはかる。		
授業の目的及び概要	ビジネスキャリア実践 A では、卒業後の進路を主体的かつ能動的に決定するために必要な就業力を養成することをねらいとし、演習の特性を活かしてグループワークを中心に授業を進める。この科目では、主に「自己分析」、「業界・企業研究」、「志望動機」の具現化に取り組む。自己を客観的に捉え、論理的に表現する力を身に付けとともに、企業研究や業界研究などを通じて業界・業種への知識を広げ、深める。そしてこれらを融合し、説得力ある志望動機を表現し、職業人として活躍できる力を、自信を持って訴求できるようにする。 授業においては、双方向型実践型形式を行う。例えば、グループディスカッション、志望動機アピール、集団面接、個人面接など実践を通して学ぶ。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①自分自身の長所や短所について、根拠や具体的な経験に基づいて説明ができる ②社会課題や業界・企業について主体的に研究・探索を行うと共に、多角的な視点を持って思考することができる。 ③自身の希望進路を実現するための計画について、自律的且つ具体的に考え、積極的に行動することができる。 ④困難に直面した際も自身で乗り越えるマインドや戦略を持っており、ある程度自分で考え、対処ができる。又、必要な際は助言を求めることができる。 ⑤学部の進路として想定される業界の特色、求められる人材について、理解し説明することができる。 ⑥インターンシップに向けて具体的に業界・企業を絞り、戦略を立てて、活動することができる。 ⑦就活で課せられる適性検査等において、採用評価につながる基礎力がある。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）は、翌週の授業で返却し、質問への回答や補足説明をする。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、セメントメーカーで 20 年以上に渡って人事部門や会計部門で業務に従事しており、人事課長の経験も有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	確実内定〔二訂版〕, トイアンナ, KADOKAWA, 2024 年	ISBN	9784046068224
参考書	①秘書検定 2 級 集中講義 改訂新版, 公益財団法人実務技能検定協会, 早稲田教育出版, 2024 年 ②秘書検定 2 級実問題集 2025 年度版, 公益財団法人実務技能検定協会, 早稲田教育出版, 2025 年	ISBN	①9784776610342 ②9784776614609
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	30	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	

	その他 (%)	0
	その他の内容	
この科目の受講にあたって	・本科目の学修にあたっては、課題への積極的取り組みと課題提出が不可欠である。これらの課題にしっかりと取り組んでいけば、就職活動に必要な汎用的基礎力が着実に身に付いてくる。 ・案ずるより行動が大事である。授業中に紹介するイベントには必ず参加し、かつ志望先に積極的にエントリーすること。 ・なお、テキストは秋学期も使用する。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【就業力】ガイダンス、企業研究入門 企業の探し方 雇用情勢、採用活動スケジュール、授業の流れ等についてガイダンスを行い、自らの経験の棚卸に取り組む。 ナビサイトを活用し、インターンシップ参加に向けて、企業の探し方と求人票の見方を学ぶ。関心を持った企業へ実際にエントリーを新規／追加で行う。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第1章を読み復習。 SPI 復習。	2 時間
第2回	対面	【職業理解】企業研究入門 業界理解 業界理解を深める。グループワークを通して、業界・企業研究の方法や情報収集の重要性について理解する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	参考書を使い予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第3回	対面	【職業理解】選考試験研究 各自志望する業界・会社の選考試験の出題内容について、情報収集し、研究する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	参考書を使い予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第4回	対面	【職業理解】インターンシップ合同説明会でターゲットにする業界・企業を選定する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	参考書を使い予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第5回	対面	【就業力】対象企業へのアプローチ／ディスカッション インターンシップを公募している企業ばかりではないため、志望企業が公募していない場合に、就活も睨んでどのような企業にどのようにアプローチすべきかを考える。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	参考書を使い予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第6回	対面	【自己理解】エントリーシートの作成に向けて① 就職活動で求められるエントリーシートの作成に向けて、自身の経験の棚卸し、言語化を行う。 夏季インターンシップにエントリー。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	参考書を使い予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第7回	対面	【自己理解】志望動機を考える① 志望動機の評価ポイントを知り、採用者側の意図を理解する。応募企業を 1 社選び、志望動機を作成を進める。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第2章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第8回	対面	【就業力】読み手に伝わる文章を書く 幅広い実務経験をもつ講師が、読み手に伝	テキスト第3章を読み予習・復習。	6 時間

		わる文章を書くためのポイントを具体的に解説する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。		
第9回	対面	【専門を学ぶことによる自身の強みの理解】実践トレーニング グループディスカッション 企業から課せられるグループディスカッションのテーマを想定し、実践練習に取り組む。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第5章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第10回	オンデマンド	■オンデマンド■【就業力】適性検査対策 採用試験で実施される適性検査について理解する。(経法 SPI の受験)	SPI 復習	4 時間
第11回	対面	【自己理解】エントリーシートの作成に向けて② 就職活動で求められるエントリーシートについて、自己 PR 文作成ツールを援用しつつ、読み手・聞き手に印象に残るよう推敲する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第3章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第12回	対面	【自己理解】志望動機を考える② 応募企業の選定と志望動機作成を進め、グループワークを通じて、作成した志望動機の足りない点や課題に気づき、改善を行う。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第2章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第13回	対面	【就業力】実践トレーニング 夏季インターンシップ準備：動画選考練習ツールを援用しつつ、自己 PR 動画の作成。立ち振る舞い、身だしなみなど、社会人としてのマナー実践。	テキスト第6章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第14回	対面	【就業力】実践トレーニング 夏季インターンシップ準備：立ち振る舞い、身だしなみなど、社会人としてのマナー実践(続)。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第6章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第15回	対面	まとめ 春学期全体を振り返り、自身の課題への対応や今後の就職活動に向けて、これからやるべきことについて整理する。 ※期末レポート課題提示	今学期の学修に関する定期試験を実施するので、第14回までの内容を復習する。	4 時間

科目名	ビジネスキャリア実践 A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	岡野 寿彦	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	希望進路の実現に向けて、就業力の向上をはかる。		
授業の目的及び概要	ビジネスキャリア実践 A では、卒業後の進路を主体的かつ能動的に決定するために必要な就業力を養成することをねらいとし、演習の特性を活かしてグループワークを中心に授業を進める。この科目では、主に「自己分析」、「業界・企業研究」、「志望動機」の具現化に取り組む。自己を客観的に捉え、論理的に表現する力を身に付けるとともに、企業研究や業界研究などを通じて業界・業種への知識を広げ、深める。そしてこれらを融合し、説得力ある志望動機を表現し、職業人として活躍できる力を、自信を持って訴求できるようにする。 授業においては、双方向型実践型形式を行う。例えば、グループディスカッション、志望動機アピール、集団面接、個人面接など実践を通して学ぶ。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①自分自身の長所や短所について、根拠や具体的な経験に基づいて説明ができる ②社会課題や業界・企業について主体的に研究・探索を行うと共に、多角的な視点を持って思考することができる。 ③自身の希望進路を実現するための計画について、自律的且つ具体的に考え、積極的に行動することができる。 ④困難に直面した際も自身で乗り越えるマインドや戦略を持っており、ある程度自分で考え、対処ができる。また、必要な際は助言を求めることができる。 ⑤学部の進路として想定される業界の特色、求められる人材について、理解し説明することができる。 ⑥インターンシップに向けて具体的に業界・企業を絞り、戦略を立てて、活動することができる。 ⑦就活で課せられる適性検査等において、採用評価につながる得点が出る基礎力がある。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）は、翌週の授業で返却し、質問への回答や補足説明をする。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、情報・通信業の民間企業にて、中国でのプロジェクトのマネージャー（担当課長）、現地法人経営（経営トップとして戦略策定と組織管理）等を歴任しており、海外での豊富な業務経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	確実内定〔二訂版〕, トイアンナ, KADOKAWA, 2024 年	ISBN	9784046068224
参考書	①就職四季報 企業研究・インターンシップ版, 東洋経済新報社, 2026 年（図書館 DB で閲覧可） ②会社四季報 業界地図, 東洋経済新報社, 2025・26 年（図書館 DB で閲覧可） ③就職四季報, 東洋経済新報社, 2025・26 年（図書館 DB で閲覧可） ④杉村太郎, 絶対内定 自己分析とキャリアデザインの描き方, ダイアモンド社, 2026 年 ⑤杉村太郎, 絶対内定 エントリーシート・履歴書, ダイアモンド社, 2026 年 ⑥杉村太郎, 絶対内定 エントリーシート・面接, ダイアモンド社, 2026 年 加えて、日本経済新聞を各自日々読むこと。	ISBN	未完

成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	20
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50
	成果発表（口頭・実技）	0
	中間試験	0
	【定期試験】レポート試験	30
	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（％）	0
	その他の内容	
この科目の受講にあたって	・本科目の学修にあたっては、課題への積極的取り組みと課題提出が不可欠である。これらの課題にしっかりと取り組んでいれば、就職活動に必要な汎用的基礎力が着実に身に付いてくる。 ・案ずるより行動が大事である。授業中に紹介するイベントには必ず参加し、かつ志望先に積極的にエントリーすること。 ・なお、テキストは秋学期も使用する。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【就業力】ガイダンス、企業研究入門 企業の探し方 雇用情勢、採用活動スケジュール、授業の流れ等についてガイダンスを行い、自らの経験の棚卸しに取り組む。 ナビサイトを活用し、インターンシップ参加に向けて、企業の探し方と求人票の見方を学ぶ。関心を持った企業へ実際にエントリーを新規／追加で行う。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第1章を読み復習。 SPI 復習。	2 時間
第2回	対面	【職業理解】企業研究入門 業界理解 業界理解を深める。グループワークを通して、業界・企業研究の方法や情報収集の重要性について理解する。 SPI 練習。	参考書を使い予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第3回	対面	【職業理解】選考試験研究 各自志望する業界・会社の選考試験の出題内容について、情報収集し、研究する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	参考書を使い予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第4回	対面	【職業理解】インターンシップ合同説明会でターゲットにする業界・企業を選定する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	参考書を使い予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第5回	対面	【就業力】対象企業へのアプローチ／ディスカッション インターンシップを公募している企業ばかりではないため、志望企業が公募していない場合に、就活も晩年でどのような企業にどのようにアプローチすべきかを考える。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	参考書を使い予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第6回	対面	【自己理解】エントリーシートの作成に向けて① 就職活動で求められるエントリーシートの作成に向けて、自身の経験の棚卸し、言語化を行う。 夏季インターンシップにエントリー（著名企業、大企業）。	参考書を使い予習・復習。 SPI 復習。	4 時間

		適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。		
第7回	対面	【自己理解】志望動機を考える① 志望動機の評価ポイントを知り、採用者側の意図を理解する。応募企業を1社選び、志望動機の作成を進める。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第2章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第8回	対面	【就業力】読み手に伝わる文章を書く 幅広い実務経験をもつ講師が、読み手に伝わる文章を書くためのポイントを具体的に解説する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第3章を読み予習・復習。	6 時間
第9回	対面	【専門を学ぶことによる自身の強みの理解】実践トレーニング グループディスカッション 企業から課せられるグループディスカッションのテーマを想定し、実践練習に取り組む。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第5章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第10回	オンデマンド	■オンデマンド■【就業力】適性検査対策 採用試験で実施される適性検査について理解する。(経法 SPI の受験)	SPI 復習	4 時間
第11回	対面	【自己理解】エントリーシートの作成に向けて② 就職活動で求められるエントリーシートについて、自己 PR 文作成ツールを援用しつつ、読み手・聞き手に印象に残るよう推敲する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第3章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第12回	対面	【自己理解】志望動機を考える② 応募企業の選定と志望動機作成を進め、グループワークを通じて、作成した志望動機の足りない点や課題に気づき、改善を行う。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第2章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第13回	対面	【就業力】実践トレーニング 夏季インターンシップ準備:動画選考練習ツールを援用しつつ、自己 PR 動画の作成。立ち振る舞い、身だしなみなど、社会人としてのマナー実践。	テキスト第6章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第14回	対面	【就業力】実践トレーニング 夏季インターンシップ準備:立ち振る舞い、身だしなみなど、社会人としてのマナー実践(続)。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第6章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第15回	対面	まとめ 春学期全体を振り返り、自身の課題への対応や今後の就職活動に向けて、これからやるべきことについて整理する。 ※期末レポート課題提示	今学期の学修に関する定期試験を実施するので、第14回までの内容を復習する。	4 時間

科目名	ビジネスキャリア実践 A		開講年度	2026 年度春学期
担当者	島本 克彦		配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G3		授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	希望進路の実現に向けて、就業力の向上をはかる。			
授業の目的及び概要	ビジネスキャリア実践 A では、卒業後の進路を主体的かつ能動的に決定するために必要なエンプロイアビリティを養成することをねらいとし、講義以外に演習の特性を活かしてディスカッションを取り入れながら授業を進める。簿記科目では、財務諸表を作成する際の複式簿記による技術的側面が中心だが、この授業では、なぜそのような会計処理を行うのか（理論的背景）、またどのような規則が設定されているのか（制度会計）といった財務会計の考え方について理解・応用できる能力を身につけることを目的とする。したがって簿記・会計の上級者を対象として、主に日商簿記検定 2 級程度の知識があることを前提として授業を行う。			
履修条件・留意点	この授業科目は、会計関連科目の上級に位置づけられる科目である。留意点としてテキストを必ず購入し、毎回の授業に出席し、予習復習を徹底して行うこと。			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	①会計事象について、自分自身の言葉で、具体的に説明ができる ②社会課題や業界・企業について主体的に研究・探索を行うと共に、多角的な視点を持って思考することができる。 ③自身の希望進路を実現するための計画について、自律的且つ具体的に考え、行動することができる。 ④困難に直面した際も自身で乗り越えるマインドや戦略を持っており、ある程度自分で考え、対処ができる。又、必要な際は助言を求めることができる。 ⑤学部の進路として想定される業界の特色、求められる人材について、会計の観点から理解し説明することができる。 ⑥インターンシップに向けて具体的に業界・企業を絞り、戦略を立てて、活動することができる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）は、翌週の授業で返却し、質問への回答や補足説明する。			
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）／ディスカッション、ディバート、討議／プレゼンテーション、発表、報告			
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	財務会計の重要論点, 桜井久勝, 税務経理協会, 2019 年	ISBN	9784419066161	
参考書	なお、他の文献ないし資料については、適宜指示ないし配布します。	ISBN	なし	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20		
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0		
	成果発表（口頭・実技）	20		
	中間試験	0		
	【定期試験】レポート試験	60		
	【定期試験】筆記試験（対面）	0		
	その他（％）	0		
	その他の内容	0		
この科目の受講にあたって	本科目の学修にあたっては、課題への積極的取り組みと課題提出が不可欠である。これらの課題にしっかりと取り組み、自己の専門的な資質・能力を向上させることが大切である。			

授業回	授業形式	授業計画	事前後学修（予習・復習等）	事前後の学修時間
第1回	対面	ガイダンスと第1章 財務会計の機能と制度について	事前学修は、テキストの該当箇所を読み、理解しておくようにしてください（2時間程度）。 事後学修は、テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項と議論したことについて復習しておいてください（2時間程度）	2時間
第2回	対面	第2章 概念フレームワーク	事前学修は、テキストの該当箇所を読み、理解しておくようにしてください（2時間程度）。 事後学修は、テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項と議論したことについて復習しておいてください（2時間程度）	4時間
第3回	対面	第3章 資産負債アプローチ・収益費用アプローチ	事前学修は、テキストの該当箇所を読み、理解しておくようにしてください（2時間程度）。 事後学修は、テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項と議論したことについて復習しておいてください（2時間程度）	4時間
第4回	対面	第4章 資産・負債の評価基準	事前学修は、テキストの該当箇所を読み、理解しておくようにしてください（2時間程度）。 事後学修は、テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項と議論したことについて復習しておいてください（2時間程度）	4時間
第5回	対面	第5章 財務諸表の体系	事前学修は、テキストの該当箇所を読み、理解しておくようにしてください（2時間程度）。 事後学修は、テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項と議論したことについて復習しておいてください（2時間程度）	4時間
第6回	対面	第6章 キャッシュ・フロー計算書	事前学修は、テキストの該当箇所を読み、理解しておくようにしてください（2時間程度）。 事後学修は、テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項と議論したことについて復習しておいてください（2時間程度）	4時間
第7回	対面	第7章 有価証券の時価会計	事前学修は、テキストの該当箇所を読み、理解しておくようにしてください（2時間程度）。 事後学修は、テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項と議論したことについて復習しておいてください（2時間程度）	4時間
第8回	対面	第8章 デリバティブとヘッジ会計	事前学修は、テキストの該当箇所を読み、理解しておくようにしてください（2時間程度）。 事後学修は、テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項と議論したことについて復習しておいてください（2時間程度）	6時間
第9回	対面	第9章 売上高の認識と測定	事前学修は、テキストの該当箇所を読み、理解しておくようにしてください（2時間程度）。 事後学修は、テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項と議論したことについて復習しておいてください（2時間程度）	4時間
第10回	対面	第10章 外貨建取引の換算	事前学修は、テキストの該当箇所を読み、理解しておくようにしてください（2時間程度）。 事後学修は、テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項と議論したことについて復習しておいてください（2時間程度） 【予習】 CAREER ROAD「筆記試験の目的」「SPI・CAB・GAB」を事前に読んでおく。 【復習】 CAREER ROAD「筆記試験の目的」「SPI・CAB・GAB」の読み直し、経法SPIを受験し、適性検査対策	4時間

			を進める。	
第11回	対面	第11章 棚卸資産と固定資産の期末評価	事前学修は、テキストの該当箇所を読み、理解しておくようにしてください（2時間程度）。 事後学修は、テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項と議論したことについて復習しておいてください（2時間程度）	4時間
第12回	対面	第12章 退職給付の会計	事前学修は、テキストの該当箇所を読み、理解しておくようにしてください（2時間程度）。 事後学修は、テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項と議論したことについて復習しておいてください（2時間程度）	4時間
第13回	対面	第13章 純資産の部の構成項目	事前学修は、テキストの該当箇所を読み、理解しておくようにしてください（2時間程度）。 事後学修は、テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項と議論したことについて復習しておいてください（2時間程度）	4時間
第14回	対面	第16章 会社法による配当規制	事前学修は、テキストの該当箇所を読み、理解しておくようにしてください（2時間程度）。 事後学修は、テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項と議論したことについて復習しておいてください（2時間程度）	4時間
第15回	オンデマンド	まとめ 春学期全体を振り返り、財務会計の論点について各自の理解と問題点について、整理する。 ※期末課題提出	事前学修は、テキストの該当箇所を読み、理解しておくようにしてください（2時間程度）。 事後学修は、テキストの授業で扱った箇所を再度読み、春学期の授業を振り返ってください（2時間程度）	4時間

科目名	ビジネスキャリア実践 A	開講年度	2026 年度春学期
担当者	仲川 直毅	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	希望進路の実現に向けて、就業力の向上をはかる。		
授業の目的及び概要	ビジネスキャリア実践 A では、卒業後の進路を主体的かつ能動的に決定するために必要な就業力を養成することをねらいとし、演習の特性を活かしてグループワークを中心に授業を進める。この科目では、主に「自己分析」、「業界・企業研究」、「志望動機」の具現化に取り組む。自己を客観的に捉え、論理的に表現する力を身に付けるとともに、企業研究や業界研究などを通じて業界・業種への知識を広げ、深める。そしてこれらを融合し、説得力ある志望動機を表現し、職業人として活躍できる力を、自信を持って訴求できるようにする。 授業においては、双方向型実践型形式を行う。例えば、グループディスカッション、志望動機アピール、集団面接、個人面接など実践を通して学ぶ。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①自分自身の長所や短所について、根拠や具体的な経験に基づいて説明ができる ②社会課題や業界・企業について主体的に研究・探索を行うと共に、多角的な視点を持って思考することができる。 ③自身の希望進路を実現するための計画について、自律的且つ具体的に考え、積極的に行動することができる。 ④困難に直面した際も自身で乗り越えるマインドや戦略を持っており、ある程度自分で考え、対処ができる。また、必要な際は助言を求めることができる。 ⑤学部の進路として想定される業界の特色、求められる人材について、理解し説明することができる。 ⑥インターンシップに向けて具体的に業界・企業を絞り、戦略を立てて、活動することができる。 ⑦就活で課せられる適性検査等において、採用評価につながる得点が出る基礎力がある。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）は、翌週の授業で返却し、質問への回答や補足説明をする。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	確実内定〔二訂版〕, トイアンナ, KADOKAWA, 2024 年	ISBN	9784046068224
参考書	①就職四季報 企業研究・インターンシップ版, 東洋経済新報社, 2026 年（図書館 DB で閲覧可） ②会社四季報 業界地図, 東洋経済新報社, 2025・26 年（図書館 DB で閲覧可） ③就職四季報, 東洋経済新報社, 2025・26 年（図書館 DB で閲覧可） ④杉村太郎, 絶対内定 自己分析とキャリアデザインの描き方, ダイヤモンド社, 2026 年 ⑤杉村太郎, 絶対内定 エントリーシート・履歴書, ダイヤモンド社, 2026 年 ⑥杉村太郎, 絶対内定 エントリーシート・面接, ダイヤモンド社, 2026 年 加えて、日本経済新聞を各自日々読むこと。	ISBN	未完
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	20	

	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50
	成果発表（口頭・実技）	0
	中間試験	0
	【定期試験】レポート試験	30
	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（%）	0
	その他の内容	
この科目の受講にあたって	・本科目の学修にあたっては、課題への積極的取り組みと課題提出が不可欠である。これらの課題にしっかりと取り組んでいれば、就職活動に必要な汎用的基礎力が着実に身に付いてくる。 ・案ずるより行動が大事である。授業中に紹介するイベントには必ず参加し、かつ志望先に積極的にエントリーすること。 ・なお、テキストは秋学期も使用する。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【就業力】ガイダンス、企業研究入門 企業の探し方 雇用情勢、採用活動スケジュール、授業の流れ等についてガイダンスを行い、自らの経験の棚卸に取り組む。 ナビサイトを活用し、インターンシップ参加に向けて、企業の探し方と求人票の見方を学ぶ。関心を持った企業へ実際にエントリーを新規／追加で行う。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第1章を読み復習。 SPI 復習。	2 時間
第2回	対面	【職業理解】企業研究入門 業界理解 業界理解を深める。グループワークを通して、業界・企業研究の方法や情報収集の重要性について理解する。 SPI 練習。	参考書を使い予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第3回	対面	【職業理解】選考試験研究 各自志望する業界・会社の選考試験の出題内容について、情報収集し、研究する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	参考書を使い予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第4回	対面	【職業理解】インターンシップ合同説明会でターゲットにする業界・企業を選定する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	参考書を使い予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第5回	対面	【就業力】対象企業へのアプローチ／ディスカッション インターンシップを公募している企業ばかりではないため、志望企業が公募していない場合に、就活も睨んでどのような企業にどのようにアプローチすべきかを考える。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	参考書を使い予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第6回	対面	【自己理解】エントリーシートの作成に向けて① 就職活動で求められるエントリーシートの作成に向けて、自身の経験の棚卸し、言語化を行う。 夏季インターンシップにエントリー（著名企業、大企業）。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	参考書を使い予習・復習。 SPI 復習。	4 時間

第7回	対面	【自己理解】志望動機を考える① 志望動機の評価ポイントを知り、採用者側の意図を理解する。応募企業を1社選び、志望動機の作成を進める。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第2章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第8回	対面	【就業力】読み手に伝わる文章を書く 幅広い実務経験をもつ講師が、読み手に伝わる文章を書くためのポイントを具体的に解説する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第3章を読み予習・復習。	6 時間
第9回	対面	【専門を学ぶことによる自身の強みの理解】実践トレーニング グループディスカッション 企業から課せられるグループディスカッションのテーマを想定し、実践練習に取り組む。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第5章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第10回	オンデマンド	■オンデマンド■【就業力】適性検査対策 採用試験で実施される適性検査について理解する。(経法 SPI の受験)	SPI 復習	4 時間
第11回	対面	【自己理解】エントリーシートの作成に向けて② 就職活動で求められるエントリーシートについて、自己 PR 文作成ツールを援用しつつ、読み手・聞き手に印象に残るよう推敲する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第3章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第12回	対面	【自己理解】志望動機を考える② 応募企業の選定と志望動機作成を進め、グループワークを通じて、作成した志望動機の足りない点や課題に気づき、改善を行う。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第2章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第13回	対面	【就業力】実践トレーニング 夏季インターンシップ準備:動画選考練習ツールを援用しつつ、自己 PR 動画の作成。立ち振る舞い、身だしなみなど、社会人としてのマナー実践。	テキスト第6章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第14回	対面	【就業力】実践トレーニング 夏季インターンシップ準備:立ち振る舞い、身だしなみなど、社会人としてのマナー実践(続)。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第6章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第15回	対面	まとめ 春学期全体を振り返り、自身の課題への対応や今後の就職活動に向けて、これからやるべきことについて整理する。 ※期末レポート課題提示	今学期の学修に関する定期試験を実施するので、第14回までの内容を復習する。	4 時間

科目名	ビジネスキャリア実践 B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	片岡 浩史	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	希望進路の実現に向けて、就業力の向上をはかる。		
授業の目的及び概要	ビジネスキャリア実践 B では、卒業後の進路を主体的かつ能動的に決定するために必要な就業力を養成することをねらいとし、演習の特性を活かしてワークを中心に授業を進める。この科目では、就職活動に際しての実践力養成を行うことを目的とする。 授業においては、双方向型実践型形式を行う。例えば、グループディスカッション、志望動機アピール、集団面接、個人面接など実践を通して学ぶ。 また、授業後半には、進路を決定した 4 年生が「キャリアメンター」として参画し、アドバイス等を行う。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①自身の強みを将来どのように活かしたいか日本語で具体的かつ効果的に述べることができる。 ②社会課題や業界・企業について、主体的に研究・探索し、思考を深めると共に自身の志望動機や将来のキャリア展望と結びつけて表現ができる。 ③自身の希望進路を実現するための計画について、自律的且つ具体的に考え、行動することができる。 ④困難に直面した際も自身で乗り越えるマインドや戦略で対処ができ、自身の体験談を基に周りに助言を行うことができる。 ⑤学部の進路として想定される業界の特色、留学生として求められる人材像を理解し、説明することができる。 ⑥就活本番に向けて、具体的に業界・企業を絞り、戦略を立てて、行動することができる。 ⑦就活で、採用評価につながる発言を行うことができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）等、質問への回答や補足説明をする。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	改訂版 留学生のための就職内定ワークブック, 久保田 学, 日本能率協会マネジメントセンター, 2022 年	ISBN	9784820729907
参考書	① 就職四季報 企業研究・インターンシップ版, 東洋経済新報社, 2027 年 (図書館 DB で閲覧可) ② 会社四季報 業界地図, 東洋経済新報社, 2026 年 (図書館 DB で閲覧可) ③ 就職四季報 総合版, 東洋経済新報社, 2027-28 年度版 (図書館 DB で閲覧可) ④ 絶対内定 2027 自己分析とキャリアデザインの描き方, 杉村太郎他, ダイアモンド社, 2025 年 ⑤ 絶対内定 2027 エントリーシート・面接, 杉村太郎, ダイアモンド社, 2025 年 ⑥ 絶対内定 2025-2027 インターシップ, 藤本 健司, ダイアモンド社, 2023 年	ISBN	① 9784492974391 ② 9784492973356 ③ 9784492971420 ④ 9784478122297 ⑤ 9784478122303 ⑥ 9784478117552
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	

	成果発表（口頭・実技）	0
	中間試験	0
	【定期試験】レポート試験	30
	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（%）	0
	その他の内容	
この科目の受講にあたって	本科目の学修にあたっては、課題への積極的取り組みと課題提出が不可欠である。これらの課題にしっかりと取り組んでいけば、就職活動に必要な汎用的基礎力、就業力が着実に身に付いてくる。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【就業力】ガイダンス・夏休みの振り返り 夏休み中の活動を振り返り、今後の就職活動の目標とスケジュールを確認し、具体的な行動へと結びつける。 秋冬インターンシップにエントリーへの準備	【事後学修】インターンシップエントリーに向けて、ナビサイトの登録の確認、興味ある企業をリストアップ	4時間
第2回	対面	【就活戦略】就活本番に向けて、インターンシップの参加経験を踏まえて、ターゲットを再設定する。 ターゲットにする業界、企業を、インターンシップ経験を踏まえて、再設定する。 秋冬インターンシップにエントリー（続）。	【事前学習】興味ある企業を絞り込み、インターンシップ内容を確認する 【事後学修】企業へのエントリーをおこなう。	4時間
第3回	対面	【専門を学ぶことによる自身の強みの理解】実践トレーニング グループディスカッション① 学部特性に合わせ、採用選考で実施されるグループディスカッションのテーマを想定し、実践練習に取り組む。特に集团内で採用評価につながる日本語で発言ができるようにする。 秋冬インターンシップにエントリー（続）。	【事前学習】グループディスカッションでの課題を確認しておく 【事後学修】インターンシップエントリーを完了する	4時間
第4回	対面	【専門を学ぶことによる自身の強みの理解】実践トレーニング グループディスカッション② 学部特性に合わせ、採用選考で実施されるグループディスカッションのテーマを想定し、実践練習に取り組む。特に集团内で採用評価につながる日本語で発言ができるようにする。	【事前学習】グループディスカッションでの課題を確認しておく 【事後学修】役割、話し方の手順、テーマごとの話題の確認する	4時間
第5回	オンデマンド	■オンデマンド■【就業力】特別講演：ビジネスマナーの基本（プロカメラマンによる「外見力」講座） プロの写真家が、動画選考や証明写真における表情・髪型等による印象の違いや、選考での印象面の重要性について講演を行う。業界・企業の特徴を踏まえ、外見力で自己表現する面白さ等について、具体的に解説する。	【事前学習】講義資料を読み、課題を解く 【事後学修】講義内容の復習	2時間
第6回	対面	【就業力】実践トレーニング 集団面接① 「集団面接」の実践練習を通して、集団面接特有の雰囲気慣れとともに、日本語で簡潔に自己表現する力を養う。特に集団	【事前学習】テキスト該当箇所を読み予習・復習。 【事後学修】SPI 演習。	4時間

		内で採用評価につながる表現ができるようにする。 SPI 練習。		
第7回	対面	【就業力】実践トレーニング 集団面接② 「集団面接」の実践練習を通して、集団面接特有の雰囲気慣れとともに、簡潔に自己表現する力を養う。特に採用評価につながる表現ができるようにする。 SPI 練習。	【事前学習】テキスト該当箇所を読み予習・復習。 【事後学修】SPI 復習。	6 時間
第8回	対面	【専門を学ぶことによる自身の強みの理解】業界および企業研究を深め、また、職能、職種を知る。 SPI 練習。	【事前学習】テキスト該当箇所を読み予習・復習。 【事後学修】SPI 復習。	4 時間
第9回	対面	【職業理解】就職活動とキャリア これまでの学習を通じて得られた学びから、自身の希望進路を実現するために必要なことについて内省し、まとめる。 ※中間課題提出	【事前学習】テキスト該当箇所を読み予習 【事後学修】テキスト該当箇所を読み復習。	4 時間
第10回	対面	【就業力】実践トレーニング 集団面接③ 「集団面接」の実践練習を通して、集団面接特有の雰囲気慣れとともに、簡潔に自己表現する力を養う。 採用評価につながる自己表現ができるようにする。 SPI 練習。	【事前学修】テキスト該当箇所を読み予習・復習。 【事後学修】SPI 復習。	4 時間
第11回	対面	【就業力】実践トレーニング 個人面接① 「個人面接」について、その意図や評価ポイントを理解する。実践練習を通して、個人面接における対話力をつける。特に採用評価につながる対話ができるようにする。 SPI 練習。	【事前学習】テキスト該当箇所を読み予習・復習。 【事後学修】SPI 復習。	4 時間
第12回	対面	【就業力】実践トレーニング 個人面接② 「個人面接」について、その意図や評価ポイントを理解する。実践練習を通して、個人面接における対話力をつける。特に採用評価につながる対話ができるようにする。 SPI 練習。	【事前学習】テキスト該当箇所を読み予習・復習。 【事後学修】SPI 復習。	4 時間
第13回	対面	【就業力】実践トレーニング 個人面接③ 「個人面接」について、その意図や評価ポイントを理解する。実践練習を通して、個人面接における対話力をつける。特に採用評価につながる対話ができるようにする。 SPI 練習。	【事前学修】テキスト該当箇所を読み予習・復習。 【事後学修】SPI 復習。	4 時間
第14回	対面	【職業理解】労働法について 内定後～入社まで、入社前後の基本的な労働に関する法律に関して理解する。 SPI 練習。	【事前学修】別途準備する資料を事前に読んでおく。 【事後学修】SPI 復習。	4 時間
第15回	対面	まとめ これまで学修してきた内容について振り返りを行い、総括する。 ※期末課題提出	【事前学習】秋学期の学修に関する期末課題を実施するので、第14回までの内容を復習する。 【事後学修】2月から6月にかけての内定獲得へのアクションプランを考える	4 時間

科目名	ビジネスキャリア実践 B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	竹田 次郎	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	・希望進路の実現に向けて、就業力の向上をはかる。		
授業の目的及び概要	ビジネスキャリア実践 B では、卒業後の進路を主体的かつ能動的に決定するために必要な就業力を養成することをねらいとし、演習の特性を活かしてワークを中心に授業を進める。このうちこの科目では、就職活動に際しての実践力養成を行うことを目的とする。 授業において、双方向型実践型形式を行う。例えば、グループディスカッション、志望動機アピール、集団面接、個人面接など実践を通して学ぶ。 また、授業後半には、進路を決定した 4 年生が「キャリアメンター」として参画し、アドバイス等を行う。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①自身の強みを将来どのように活かしたいか具体的且つ効果的に述べることができる。 ②社会課題や業界・企業について、主体的に研究・探索し、思考を深めると共に自身の志望動機や将来のキャリア展望と結びつけて表現ができる。 ③自身の希望進路を実現するための計画について、自律的且つ具体的に考え、行動ができる。 ④困難に直面した際も自身で乗り越えるマインドや戦略を持ち対処ができ、自身の体験談を基に周りに助言を行うことができる。 ⑤学部の進路として想定される業界の特色、求められる人材について理解し、説明することができる。 ⑥就活本番に向けて、具体的に業界・企業を絞り、戦略を立てて、積極的に活動することができる。 ⑦就活で、採用評価につながる発言を行うことができる。 ⑧就活で課せられる適性検査において、採用評価につながる得点が出る基礎力がある。 ⑧就活に向け、採用評価につながる SPI 得点が出る。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）等、質問への回答や補足説明をする。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、セメントメーカーで 20 年以上に渡って人事部門や会計部門で業務に従事しており、人事課長の経験も有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	確実内定〔二訂版〕, トイアンナ, KADOKAWA, 2024 年	ISBN	9784046068224
参考書	①秘書検定 2 級 集中講義 改訂新版, 公益財団法人実務技能検定協会, 早稲田教育出版, 2024 年 ②秘書検定 2 級実問題集 2025 年度版, 公益財団法人実務技能検定協会, 早稲田教育出版, 2025 年	ISBN	①9784776610342 ②9784776614609
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	30	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	

	その他 (%)	0
	その他の内容	
この科目の受講にあたって	本科目の学修にあたっては、課題への積極的取り組みと課題提出が不可欠である。これらの課題にしっかりと取り組んでいれば、就職活動や公務員採用試験に必要な汎用的基礎力、就業力が着実に身に付いてくる。 案ずるより行動が大事である。授業中に紹介するイベントには必ず参加し、かつ志望先に積極的にエントリーすること。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【就業力】ガイダンス・夏休みの振り返り 夏休み中の取り組みを振り返り、今後の就職活動の目標とスケジュールを確認し、実践力を高める。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。 秋冬インターンシップにエントリー。	テキスト第1章を読み復習。 SPI 復習。	2 時間
第2回	対面	【就活戦略】就活本番に向けて、インターンシップの参加経験を踏まえて、ターゲットを再設定する。 ターゲットにする業界、企業を、インターンシップ経験を踏まえて、再設定する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。 秋冬インターンシップにエントリー（続）。	テキスト第2章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第3回	対面	【専門を学ぶことによる自身の強みの理解】実践トレーニング グループディスカッション① 学部特性に合わせ、採用選考で実施されるグループディスカッションのテーマを想定し、実践練習に取り組む。特に集団内で採用評価につながる発言ができるようにする。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。 秋冬インターンシップにエントリー（続）。	テキスト第5章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第4回	対面	【就業力】実践トレーニング 集団面接① 「集団面接」の実践練習を通して、集団面接特有の雰囲気慣れとともに、簡潔に自己表現する力を養う。特に集団内で採用評価につながる自己表現ができるようにする。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第6章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第5回	オンデマンド	【就業力】特別講演：求められる人材とは 人事・労務管理に長きにわたり携わってきた現役マネージャーが、企業の視点から、今日の企業社会ではどのような人材が求められるのか、講演を行う。	講義内容の復習。	4 時間
第6回	対面	【就業力】実践トレーニング 集団面接① 「集団面接」の実践練習を通して、集団面接特有の雰囲気慣れとともに、簡潔に自己表現する力を養う。特に集団内で採用評価につながる自己表現ができるようにする。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第6章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第7回	対面	【就業力】実践トレーニング 集団面接② 「集団面接」の実践練習を通して、集団面接特有の雰囲気慣れとともに、簡潔に自己表現する力を養う。特に集団内で採用	テキスト第6章を読み予習・復習。 SPI 復習。	6 時間

		評価につながる自己表現ができるようにする。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。		
第8回	対面	【専門を学ぶことによる自身の強みの理解】業界および企業研究を深め、また、職能、職種を知る。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	参考書を使い予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第9回	対面	【職業理解】就職活動とキャリア これまでの学習を通じて得られた学びから、自身の希望進路を実現するために必要なことについて内省し、まとめる。 ※中間課題提出	テキスト第1、2章を読み予習・復習。	4 時間
第10回	対面	【就業力】実践トレーニング 集団面接③ 「集団面接」の実践練習を通して、集団面接特有の雰囲気慣れとともに、簡潔に自己表現する力を養う。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第6章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第11回	対面	【就業力】実践トレーニング 個人面接① 「個人面接」について、その意図や評価ポイントを理解する。実践練習を通して、個人面接における対話力をつける。特に採用評価につながる対話ができるようにする。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第6章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第12回	対面	【就業力】実践トレーニング 個人面接② 「個人面接」について、その意図や評価ポイントを理解する。実践練習を通して、個人面接における対話力をつける。特に採用評価につながる対話ができるようにする。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第6章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第13回	対面	【就業力】実践トレーニング 個人面接③ 「個人面接」について、その意図や評価ポイントを理解する。実践練習を通して、個人面接における対話力をつける。特に採用評価につながる対話ができるようにする。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第6章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第14回	対面	【職業理解】労働法について 内定後～入社まで、入社前後の基本的な労働に関する法律に関して理解する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	別途配付する資料を使い復習。 SPI 復習。	4 時間
第15回	対面	まとめ これまで学修してきた内容について振り返りを行い、総括する。	秋学期の学修に関する定期試験を実施するので、第14回までの内容を復習する。	4 時間

科目名	ビジネスキャリア実践 B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	岡野 寿彦	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	・希望進路の実現に向けて、就業力の向上をはかる。		
授業の目的及び概要	ビジネスキャリア実践 B では、卒業後の進路を主体的かつ能動的に決定するために必要な就業力を養成することをねらいとし、演習の特性を活かしてワークを中心に授業を進める。このうちこの科目では、就職活動に際しての実践力養成を行うことを目的とする。 授業において、双方向型実践型形式を行う。例えば、グループディスカッション、志望動機アピール、集団面接、個人面接など実践を通して学ぶ。 また、授業後半には、進路を決定した 4 年生が「キャリアメンター」として参画し、アドバイス等を行う。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①自身の強みを将来どのように活かしたいか具体的且つ効果的に述べることができる。 ②社会課題や業界・企業について、主体的に研究・探索し、思考を深めると共に自身の志望動機や将来のキャリア展望と結びつけて表現ができる。 ③自身の希望進路を実現するための計画について、自律的且つ具体的に考え、行動ができる。 ④困難に直面した際も自身で乗り越えるマインドや戦略を持ち対処ができ、自身の体験談を基に周りに助言を行うことができる。 ⑤学部の進路として想定される業界の特色、求められる人材について理解し、説明することができる。 ⑥就活本番に向けて、具体的に業界・企業を絞り、戦略を立てて、積極的に活動することができる。 ⑦就活で課せられる適性検査において、採用評価につながる発言を行うことができる。 ⑧就活に向け、採用評価につながる SPI 得点が出る。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）等、質問への回答や補足説明をする。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、情報・通信業の民間企業にて、中国でのプロジェクトのマネージャー（担当課長）、現地法人経営（経営トップとして戦略策定と組織管理）等を歴任しており、海外での豊富な業務経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	トイアンナ, 確実内定, KADOKAWA, 2024 年	ISBN	9784046068224
参考書	会社四季報 業界地図, 東洋経済新報社, 2025・26 年（図書館 DB で閲覧可） 就職四季報, 東洋経済新報社, 2025・26 年（図書館 DB で閲覧可） 杉村太郎, 絶対内定 自己分析とキャリアデザインの描き方, ダイヤモンド社, 2026 年 杉村太郎, 絶対内定 エントリーシート・履歴書, ダイヤモンド社, 2026 年 杉村太郎, 絶対内定 面接, ダイヤモンド社, 2026 年 加えて、日本経済新聞を各自日々読むこと。	ISBN	未刊
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	

	中間試験	0
	【定期試験】レポート試験	30
	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（%）	0
	その他の内容	
この科目の受講にあたって	・本科目の学修にあたっては、課題への積極的取り組みと課題提出が不可欠である。これらの課題にしっかりと取り組んでいれば、就職活動や公務員採用試験に必要な汎用的基礎力、就業力が着実に身に付いてくる。 ・案ずるより行動が大事である。授業中に紹介するイベントには必ず参加し、かつ志望先に積極的にエントリすること。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【就業力】ガイダンス・夏休みの振り返り 夏休み中の取り組みを振り返り、今後の就職活動の目標とスケジュールを確認し、実践力を高める。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。 秋冬インターンシップにエントリ。	テキスト第1章を読み復習。 SPI 復習。	2 時間
第2回	対面	【就活戦略】就活本番に向けて、インターンシップの参加経験を踏まえて、ターゲットを再設定する。 ターゲットにする業界、企業を、インターンシップ経験を踏まえて、再設定する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。 秋冬インターンシップにエントリ（続）。	テキスト第2章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第3回	対面	【専門を学ぶことによる自身の強みの理解】実践トレーニング グループディスカッション① 学部特性に合わせ、採用選考で実施されるグループディスカッションのテーマを想定し、実践練習に取り組む。特に集团内で採用評価につながる発言ができるようにする。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。 秋冬インターンシップにエントリ（続）。	テキスト第5章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第4回	対面	【就業力】実践トレーニング 集团面接① 「集团面接」の実践練習を通して、集团面接特有の雰囲気慣れとともに、簡潔に自己表現する力を養う。特に集团内で採用評価につながる自己表現ができるようにする。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第6章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第5回	オンデマンド	【就業力】特別講演：求められる人材とは 人事・労務管理に長きにわたり携わってきた現役マネージャーが、企業の視点から、今日の企業社会ではどのような人材が求められるのか、講演を行う。	講義内容の復習。	4 時間
第6回	対面	【就業力】実践トレーニング 集团面接① 「集团面接」の実践練習を通して、集团面接特有の雰囲気慣れとともに、簡潔に自己表現する力を養う。特に集团内で採用評価につながる自己表現ができるようにする。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第6章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間

第7回	対面	【就業力】実践トレーニング 集団面接② 「集団面接」の実践練習を通して、集団面接特有の雰囲気慣れとともに、簡潔に自己表現する力を養う。特に集団内で採用評価につながる自己表現ができるようにする。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第6章を読み予習・復習。 SPI 復習。	6 時間
第8回	対面	【専門を学ぶことによる自身の強みの理解】業界および企業研究を深め、また、職能・職種を再確認。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	参考書を使い予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第9回	対面	【職業理解】就職活動とキャリア これまでの学習を通じて得られた学びから、自身の希望進路を実現するために必要なことについて内省し、まとめる。 ※中間課題提出	テキスト第1、2章を読み予習・復習。	4 時間
第10回	対面	【就業力】実践トレーニング 集団面接③ 「集団面接」の実践練習を通して、集団面接特有の雰囲気慣れとともに、簡潔に自己表現する力を養う。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第6章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第11回	対面	【就業力】実践トレーニング 個人面接① 「個人面接」について、その意図や評価ポイントを理解する。実践練習を通して、個人面接における対話力をつける。特に採用評価につながる対話ができるようにする。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第6章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第12回	対面	【就業力】実践トレーニング 個人面接② 「個人面接」について、その意図や評価ポイントを理解する。実践練習を通して、個人面接における対話力をつける。特に採用評価につながる対話ができるようにする。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第6章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第13回	対面	【職業理解】労働法について① 内定後～入社まで、基本的な労働に関する法律に関して理解する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	別途配付する資料を使い復習。 SPI 復習。	4 時間
第14回	対面	【職業理解】労働法について② 内定後～入社まで、基本的な労働に関する法律に関して理解する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	別途配付する資料を使い復習。 SPI 復習。	4 時間
第15回	対面	まとめ これまで学修してきた内容について振り返りを行い、総括する。	秋学期の学修に関する定期試験を実施するので、第14回までの内容を復習する。	4 時間

科目名	ビジネスキャリア実践 B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	竹田 次郎	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	・希望進路の実現に向けて、就業力の向上をはかる。		
授業の目的及び概要	ビジネスキャリア実践 B では、卒業後の進路を主体的かつ能動的に決定するために必要な就業力を養成することをねらいとし、演習の特性を活かしてワークを中心に授業を進める。このうちこの科目では、就職活動に際しての実践力養成を行うことを目的とする。 授業において、双方向型実践型形式を行う。例えば、グループディスカッション、志望動機アピール、集団面接、個人面接など実践を通して学ぶ。 また、授業後半には、進路を決定した 4 年生が「キャリアメンター」として参画し、アドバイス等を行う。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①自身の強みを将来どのように活かしたいか具体的且つ効果的に述べることができる。 ②社会課題や業界・企業について、主体的に研究・探索し、思考を深めると共に自身の志望動機や将来のキャリア展望と結びつけて表現ができる。 ③自身の希望進路を実現するための計画について、自律的且つ具体的に考え、行動ができる。 ④困難に直面した際も自身で乗り越えるマインドや戦略を持ち対処ができ、自身の体験談を基に周りに助言を行うことができる。 ⑤学部の進路として想定される業界の特色、求められる人材について理解し、説明することができる。 ⑥就活本番に向けて、具体的に業界・企業を絞り、戦略を立てて、積極的に活動することができる。 ⑦就活で、採用評価につながる発言を行うことができる。 ⑧就活で課せられる適性検査において、採用評価につながる得点が出る基礎力がある。 ⑧就活に向け、採用評価につながる SPI 得点が出る。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）等、質問への回答や補足説明をする。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、セメントメーカーで 20 年以上に渡って人事部門や会計部門で業務に従事しており、人事課長の経験も有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	確実内定〔二訂版〕, トイアンナ, KADOKAWA, 2024 年	ISBN	9784046068224
参考書	①秘書検定 2 級 集中講義 改訂新版, 公益財団法人実務技能検定協会, 早稲田教育出版, 2024 年 ②秘書検定 2 級実問題集 2025 年度版, 公益財団法人実務技能検定協会, 早稲田教育出版, 2025 年	ISBN	①9784776610342 ②9784776614609
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	30	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	

	その他 (%)	0
	その他の内容	
この科目の受講にあたって	本科目の学修にあたっては、課題への積極的取り組みと課題提出が不可欠である。これらの課題にしっかりと取り組んでいれば、就職活動や公務員採用試験に必要な汎用的基礎力、就業力が着実に身に付いてくる。 案ずるより行動が大事である。授業中に紹介するイベントには必ず参加し、かつ志望先に積極的にエントリーすること。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【就業力】ガイダンス・夏休みの振り返り 夏休み中の取り組みを振り返り、今後の就職活動の目標とスケジュールを確認し、実践力を高める。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。 秋冬インターンシップにエントリー。	テキスト第1章を読み復習。 SPI 復習。	2 時間
第2回	対面	【就活戦略】就活本番に向けて、インターンシップの参加経験を踏まえて、ターゲットを再設定する。 ターゲットにする業界、企業を、インターンシップ経験を踏まえて、再設定する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。 秋冬インターンシップにエントリー（続）。	テキスト第2章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第3回	対面	【専門を学ぶことによる自身の強みの理解】実践トレーニング グループディスカッション① 学部特性に合わせ、採用選考で実施されるグループディスカッションのテーマを想定し、実践練習に取り組む。特に集团内で採用評価につながる発言ができるようにする。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。 秋冬インターンシップにエントリー（続）。	テキスト第5章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第4回	対面	【就業力】実践トレーニング 集团面接① 「集团面接」の実践練習を通して、集团面接特有の雰囲気慣れとともに、簡潔に自己表現する力を養う。特に集团内で採用評価につながる自己表現ができるようにする。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第6章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第5回	オンデマンド	【就業力】特別講演：求められる人材とは 人事・労務管理に長きにわたり携わってきた現役マネージャーが、企業の視点から、今日の企業社会ではどのような人材が求められるのか、講演を行う。	講義内容の復習。	4 時間
第6回	対面	【就業力】実践トレーニング 集团面接① 「集团面接」の実践練習を通して、集团面接特有の雰囲気慣れとともに、簡潔に自己表現する力を養う。特に集团内で採用評価につながる自己表現ができるようにする。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第6章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第7回	対面	【就業力】実践トレーニング 集团面接② 「集团面接」の実践練習を通して、集团面接特有の雰囲気慣れとともに、簡潔に自己表現する力を養う。特に集团内で採用	テキスト第6章を読み予習・復習。 SPI 復習。	6 時間

		評価につながる自己表現ができるようにする。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。		
第8回	対面	【専門を学ぶことによる自身の強みの理解】業界および企業研究を深め、また、職能、職種を知る。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	参考書を使い予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第9回	対面	【職業理解】就職活動とキャリア これまでの学習を通じて得られた学びから、自身の希望進路を実現するために必要なことについて内省し、まとめる。 ※中間課題提出	テキスト第1、2章を読み予習・復習。	4 時間
第10回	対面	【就業力】実践トレーニング 集団面接③ 「集団面接」の実践練習を通して、集団面接特有の雰囲気慣れとともに、簡潔に自己表現する力を養う。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第6章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第11回	対面	【就業力】実践トレーニング 個人面接① 「個人面接」について、その意図や評価ポイントを理解する。実践練習を通して、個人面接における対話力をつける。特に採用評価につながる対話ができるようにする。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第6章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第12回	対面	【就業力】実践トレーニング 個人面接② 「個人面接」について、その意図や評価ポイントを理解する。実践練習を通して、個人面接における対話力をつける。特に採用評価につながる対話ができるようにする。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第6章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第13回	対面	【就業力】実践トレーニング 個人面接③ 「個人面接」について、その意図や評価ポイントを理解する。実践練習を通して、個人面接における対話力をつける。特に採用評価につながる対話ができるようにする。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第6章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第14回	対面	【職業理解】労働法について 内定後～入社まで、入社前後の基本的な労働に関する法律に関して理解する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	別途配付する資料を使い復習。 SPI 復習。	4 時間
第15回	対面	まとめ これまで学修してきた内容について振り返りを行い、総括する。	秋学期の学修に関する定期試験を実施するので、第14回までの内容を復習する。	4 時間

科目名	ビジネスキャリア実践 B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	酒井 立夫	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	希望進路の実現に向けて、就業力の向上をはかる。		
授業の目的及び概要	ビジネスキャリア実践 B では、卒業後の進路を主体的かつ能動的に決定するために必要な就業力を養成することをねらいとし、演習の特性を活かしてワークを中心に授業を進める。このうちこの科目では、就職活動に際しての実践力養成を行うことを目的とする。 授業において、双方向型実践型形式を行う。例えば、グループディスカッション、志望動機アピール、集団面接、個人面接など実践を通して学ぶ。 また、授業後半には、進路を決定した 4 年生が「キャリアメンター」として参画し、アドバイス等を行う。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①自身の強みを将来どのように活かしたいか具体的且つ効果的に述べることができる。 ②社会課題や業界・企業について、主体的に研究・探索し、思考を深めると共に自身の志望動機や将来のキャリア展望と結びつけて表現ができる。 ③自身の希望進路を実現するための計画について、自律的且つ具体的に考え、行動ができる。 ④困難に直面した際も自身で乗り越えるマインドや戦略を持ち対処ができ、自身の体験談を基に周りに助言を行うことができる。 ⑤学部の進路として想定される業界の特色、求められる人材について理解し、説明することができる。 ⑥就活本番に向けて、具体的に業界・企業を絞り、戦略を立てて、積極的に活動することができる。 ⑦就活で、採用評価につながる発言を行うことができる。 ⑧就活で課せられる適性検査において、採用評価につながる得点が出る基礎力がある。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）等、質問への回答や補足説明をする。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、36 年間、民間放送局でテレビ番組の企画・制作の他に、企業と連携した商品開発や、販売促進、大型イベントの運営等にも責任者として携わってきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	トイアンナ, 確実内定(二訂版), KADOKAWA, 2024 年	ISBN	9784046068224
参考書	1. 就職四季報 企業研究・インターンシップ版, 東洋経済新報社, 2026 年 (図書館 DB で閲覧可) 2. 会社四季報 業界地図, 東洋経済新報社, 2024・25 年 (図書館 DB で閲覧可) 3. 就職四季報, 東洋経済新報社, 2024・25 年 (図書館 DB で閲覧可) 4. 杉村太郎, 絶対内定 自己分析とキャリアデザインの描き方, ダイヤモンド社, 2025 年 5. 杉村太郎, 絶対内定 エントリーシート・履歴書, ダイヤモンド社, 2025 年 6. 杉村太郎, 絶対内定 面接, ダイヤモンド社, 2025 年 7. 日本経済新聞を各自日々読むこと。	ISBN	1. 978-4492973356 2. 5 月刊予定 3. 9784492973349 4. 9784492971413 5. 5 月刊予定 6. 5 月刊予定

成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	20
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50
	成果発表（口頭・実技）	0
	中間試験	0
	【定期試験】レポート試験	30
	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（％）	0
	その他の内容	期末課題
この科目の受講にあたって	本科目の学修にあたっては、課題への積極的取り組みと課題提出が不可欠である。これらの課題にしっかりと取り組んでいけば、就職活動に必要な汎用的基礎力、就業力が着実に身に付いてくる。 ・案ずるより行動が大事である。授業中に紹介するイベントには必ず参加し、かつ志望先に積極的にエントリーすること。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【就業力】ガイダンス・夏休みの振り返り 夏休み中の取り組みを振り返り、今後の就職活動の目標とスケジュールを確認し、実践力を高める。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。 秋冬インターンシップにエントリー。	テキストを読み復習。 適性検査復習。	2 時間
第2回	対面	【就活戦略】就活本番に向けて、インターンシップの参加経験を踏まえて、ターゲットを再設定する。 ターゲットにする業界、企業を、インターンシップ経験を踏まえて、再設定する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。 秋冬インターンシップにエントリー（続）。	テキストを読み予習・復習。 適性検査復習。	4 時間
第3回	対面	【専門を学ぶことによる自身の強みの理解】実践トレーニング グループディスカッション① 学部特性に合わせ、採用選考で実施されるグループディスカッションのテーマを想定し、実践練習に取り組む。特に集団内で採用評価につながる発言ができるようにする。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。 秋冬インターンシップにエントリー（続）。	テキストを読み予習・復習。 適性検査復習。	4 時間
第4回	対面	【就業力】実践トレーニング 集団面接① 「集団面接」の実践練習を通して、集団面接特有の雰囲気慣れとともに、簡潔に自己表現する力を養う。特に集団内で採用評価につながる自己表現ができるようにする。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキストを読み予習・復習。 適性検査復習。	4 時間
第5回	オンデマンド	【就業力】特別講演：求められる人材とは 人事・労務管理に長きにわたり携わってきた現役マネージャーが、企業の視点から、今日の企業社会ではどのような人材が求められるのか、講演を行う。	講義内容の復習。	4 時間
第6回	対面	【就業力】実践トレーニング 集団面接① 「集団面接」の実践練習を通して、集団面接特有の雰囲気慣れとともに、簡潔に	テキストを読み予習・復習。 適性検査復習。	4 時間

		自己表現する力を養う。特に集団内で採用評価につながる自己表現ができるようにする。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。		
第7回	対面	【就業力】実践トレーニング 集団面接② 「集団面接」の実践練習を通して、集団面接特有の雰囲気になれるとともに、簡潔に自己表現する力を養う。特に集団内で採用評価につながる自己表現ができるようにする。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキストを読み予習・復習。 適性検査復習。	6 時間
第8回	対面	【専門を学ぶことによる自身の強みの理解】業界および企業研究を深め、また、職能・職種を再確認。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	資料を使い予習・復習。 適性検査復習。	4 時間
第9回	対面	【職業理解】就職活動とキャリア これまでの学習を通じて得られた学びから、自身の希望進路を実現するために必要なことについて内省し、まとめる。 ※中間課題提出	テキストを読み予習・復習。	4 時間
第10回	対面	【就業力】実践トレーニング 集団面接③ 「集団面接」の実践練習を通して、集団面接特有の雰囲気になれるとともに、簡潔に自己表現する力を養う。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキストを読み予習・復習。 適性検査復習。	4 時間
第11回	対面	【就業力】実践トレーニング 個人面接① 「個人面接」について、その意図や評価ポイントを理解する。実践練習を通して、個人面接における対話力をつける。特に採用評価につながる対話ができるようにする。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキストを読み予習・復習。 適性検査復習。	4 時間
第12回	対面	【就業力】実践トレーニング 個人面接② 「個人面接」について、その意図や評価ポイントを理解する。実践練習を通して、個人面接における対話力をつける。特に採用評価につながる対話ができるようにする。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキストを読み予習・復習。 適性検査復習。	4 時間
第13回	対面	【就業力】実践トレーニング 個人面接③ 「個人面接」について、その意図や評価ポイントを理解する。実践練習を通して、個人面接における対話力をつける。特に採用評価につながる対話ができるようにする。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	別途配付する資料を使い復習。 適性検査復習。	4 時間
第14回	対面	【職業理解】労働法について 内定後～入社まで、入社前後の基本的な労働に関する法律に関して理解する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	別途配付する資料を使い復習。 適性検査復習。	4 時間
第15回	対面	まとめ これまで学修してきた内容について振り返りを行い、総括する。	秋学期の学修に関する期末課題を実施するので、第14回までの内容を復習する	4 時間

科目名	ビジネスキャリア実践 B		開講年度	2026 年度秋学期
担当者	島本 克彦		配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G3		授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	・希望進路の実現に向けて、就業力の向上をはかる。			
授業の目的及び概要	ビジネスキャリア実践 B では、卒業後の進路を主体的かつ能動的に決定するために必要なエンプロイアビリティを養成することをねらいとし、講義以外に演習の特性を活かしてディスカッションを取り入れながら授業を進める。簿記科目では、財務諸表を作成する際の複式簿記による技術的側面が中心だが、この授業では、なぜそのような会計処理を行うのか（理論的背景）、またどのような規則が設定されているのか（制度会計）といった財務会計の考え方について理解・応用できる能力を身につけることを目的とする。したがって簿記・会計の上級者を対象として、主に日商簿記検定 2 級程度の知識があることを前提として授業を行う。			
履修条件・留意点	この授業科目は、会計関連科目の上級に位置づけられる科目である。留意点としてテキストを必ず購入し、言うまでもなく毎回の授業に出席し、予習復習を徹底して行うことが大切である。			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	①会計事象について、自分自身の言葉で、具体的に説明ができる。 ②社会課題や業界・企業について、主体的に研究・探索し、思考を深めると共に自身の志望動機や将来のキャリア展望と結びつけて表現ができる。 ③自身の希望進路を実現するための計画について、自律的且つ具体的に考え、行動ができる。 ④困難に直面した際も自身で乗り越えるマインドや戦略を持ち対処ができ、自身の体験談を基に周りに助言を行うことができる。 ⑤学部の進路として想定される業界の特色、求められる人材について理解し、説明することができる。 ⑥就活本番に向けて、具体的に業界・企業を絞り、戦略を立てて、活動することができる。 ⑦就活で、採用評価につながる発言を行うことができる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）は、翌週の授業で返却し、質問への回答や補足説明する。			
アクティブ・ラーニング の取組み	PBL（課題解決型学習）／ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告			
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	① 財務会計の重要論点，桜井久勝，税務経理協会，2019 年 ② エッセンシャル連結会計 第 2 版，山地範明，中央経済社，2023 年	ISBN	①9784419066161 ②9784502386510	
参考書	なお、他の文献ないし資料については、適宜指示ないし配布します。	ISBN		
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20		
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0		
	成果発表（口頭・実技）	20		
	中間試験	0		
	【定期試験】レポート試験	60		
	【定期試験】筆記試験（対面）	0		
	その他（％）	0		
	その他の内容			
この科目の受講に	科目の学修にあたっては、課題への積極的取り組みと課題提出が不可欠である。これらの課題にしっかりと取り組み、自己の専門的な資質・能力を向上させることが大切である。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス・桜井久勝『財務会計の重要論点』第14章 組織再編の会計	事前学修は、テキストの該当箇所を読み、理解しておくようにしてください（2時間程度）。 事後学修は、テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項と議論したことについて復習しておいてください（2時間程度）	2時間
第2回	対面	桜井久勝『財務会計の重要論点』第15章 税金費用と税効果会計	事前学修は、テキストの該当箇所を読み、理解しておくようにしてください（2時間程度）。 事後学修は、テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項と議論したことについて復習しておいてください（2時間程度）	4時間
第3回	対面	桜井久勝『財務会計の重要論点』第18章 会計基準の国際的統合	事前学修は、テキストの該当箇所を読み、理解しておくようにしてください（2時間程度）。 事後学修は、テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項と議論したことについて復習しておいてください（2時間程度）	4時間
第4回	対面	・桜井久勝『財務会計の重要論点』第17章 親会社説と経済的単一体説 ・山地範明『エッセンシャル 連結会計第2版』第1章 連結財務諸表の基礎	事前学修は、テキストの該当箇所を読み、理解しておくようにしてください（2時間程度）。 事後学修は、テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項と議論したことについて復習しておいてください（2時間程度）	4時間
第5回	対面	・山地範明『エッセンシャル 連結会計第2版』第2章 連結貸借対照表	事前学修は、テキストの該当箇所を読み、理解しておくようにしてください（2時間程度）。 事後学修は、テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項と議論したことについて復習しておいてください（2時間程度）	4時間
第6回	対面	・山地範明『エッセンシャル 連結会計第2版』第3章 投資と資本の相殺消去	事前学修は、テキストの該当箇所を読み、理解しておくようにしてください（2時間程度）。 事後学修は、テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項と議論したことについて復習しておいてください（2時間程度）	4時間
第7回	対面	・山地範明『エッセンシャル 連結会計第2版』第4章 支配獲得後の追加取得と一部売却就業力	事前学修は、テキストの該当箇所を読み、理解しておくようにしてください（2時間程度）。 事後学修は、テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項と議論したことについて復習しておいてください（2時間程度）	6時間
第8回	対面	・山地範明『エッセンシャル 連結会計第2版』第5章 連結損益計算書	事前学修は、テキストの該当箇所を読み、理解しておくようにしてください（2時間程度）。 事後学修は、テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項と議論したことについて復習しておいてください（2時間程度）	4時間
第9回	対面	・山地範明『エッセンシャル 連結会計第2版』第6章 連結会計上の税効果会計	事前学修は、テキストの該当箇所を読み、理解しておくようにしてください（2時間程度）。 事後学修は、テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項と議論したことについて復習しておいてください（2時間程度）	4時間
第10回	対面	・山地範明『エッセンシャル 連結会計第2版』第7章 連結株主資本等変動計算書	事前学修は、テキストの該当箇所を読み、理解しておくようにしてください（2時間程度）。 事後学修は、テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項と議論したことについて復習しておいてください（2時間程度）	4時間
第11回	対面	・山地範明『エッセンシャル 連結会計第2版』第8章 持分法	事前学修は、テキストの該当箇所を読み、理解しておくようにしてください（2時間程度）。 事後学修は、テキストの授業で扱った箇所を再度読	4時間

			み、授業での説明事項と議論したことについて復習しておいてください（2時間程度）	
第12回	対面	・山地範明『エッセンシャル 連結会計第2版』第10章 連結キャッシュ・フロー計算書	事前学修は、テキストの該当箇所を読み、理解しておくようにしてください（2時間程度）。 事後学修は、テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項と議論したことについて復習しておいてください（2時間程度）	4時間
第13回	対面	・山地範明『エッセンシャル 連結会計第2版』第11章 在外子会社等の財務諸表の換算	【事前学修は、テキストの該当箇所を読み、理解しておくようにしてください（2時間程度）。 事後学修は、テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項と議論したことについて復習しておいてください（2時間程度）	4時間
第14回	対面	第11章 在外子会社等の財務諸表の換算 第12章 企業結合・事業分離会計	事前学修は、テキストの該当箇所を読み、理解しておくようにしてください（2時間程度）。 事後学修は、テキストの授業で扱った箇所を再度読み、授業での説明事項と議論したことについて復習しておいてください（2時間程度）	4時間
第15回	オンデマンド	まとめ これまで学修してきた内容について振り返りを行い、財務会計全体の問題点を総括する。 ※期末課題提出	事前学修は、財務会計全体を振り返り、問題点を提示しておくようにしてください（2時間程度）。 事後学修は、授業で扱った問題点について各自再度考え、授業で議論したことについて復習しておいてください（2時間程度）	4時間

科目名	ビジネスキャリア実践 B	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	仲川 直毅	配当年次	3
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	演習
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	・希望進路の実現に向けて、就業力の向上をはかる。		
授業の目的及び概要	ビジネスキャリア実践 B では、卒業後の進路を主体的かつ能動的に決定するために必要な就業力を養成することをねらいとし、演習の特性を活かしてワークを中心に授業を進める。このうちこの科目では、就職活動に際しての実践力養成を行うことを目的とする。 授業において、双方向型実践型形式を行う。例えば、グループディスカッション、志望動機アピール、集団面接、個人面接など実践を通して学ぶ。 また、授業後半には、進路を決定した 4 年生が「キャリアメンター」として参画し、アドバイス等を行う。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	①自身の強みを将来どのように活かしたいか具体的且つ効果的に述べることができる。 ②社会課題や業界・企業について、主体的に研究・探索し、思考を深めると共に自身の志望動機や将来のキャリア展望と結びつけて表現ができる。 ③自身の希望進路を実現するための計画について、自律的且つ具体的に考え、行動ができる。 ④困難に直面した際も自身で乗り越えるマインドや戦略を持ち対処ができ、自身の体験談を基に周りに助言を行うことができる。 ⑤学部の進路として想定される業界の特色、求められる人材について理解し、説明することができる。 ⑥就活本番に向けて、具体的に業界・企業を絞り、戦略を立てて、積極的に活動することができる。 ⑦就活で課せられる適性検査において、採用評価につながる発言を行うことができる。 ⑧就活に向け、採用評価につながる SPI 得点が出る。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出物（コメントシート等）等、質問への回答や補足説明をする。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	トイアンナ， 確実内定， KADOKAWA， 2024 年	ISBN	9784046068224
参考書	会社四季報 業界地図， 東洋経済新報社， 2025・26 年（図書館 DB で閲覧可） 就職四季報， 東洋経済新報社， 2025・26 年（図書館 DB で閲覧可） 杉村太郎， 絶対内定 自己分析とキャリアデザインの描き方， ダイヤモンド社， 2026 年 杉村太郎， 絶対内定 エントリーシート・履歴書， ダイヤモンド社， 2026 年 杉村太郎， 絶対内定 面接， ダイヤモンド社， 2026 年 加えて、日本経済新聞を各自日々読むこと。	ISBN	未刊
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	50	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	

	【定期試験】レポート試験	30
	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（％）	0
	その他の内容	
この科目の受講にあたって	・本科目の学修にあたっては、課題への積極的取り組みと課題提出が不可欠である。これらの課題にしっかりと取り組んでいれば、就職活動や公務員採用試験に必要な汎用的基礎力、就業力が着実に身に付いてくる。 ・案ずるより行動が大事である。授業中に紹介するイベントには必ず参加し、かつ志望先に積極的にエントリすること。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【就業力】ガイダンス・夏休みの振り返り 夏休み中の取り組みを振り返り、今後の就職活動の目標とスケジュールを確認し、実践力を高める。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。 秋冬インターンシップにエントリ。	テキスト第1章を読み復習。 SPI 復習。	2 時間
第2回	対面	【就活戦略】就活本番に向けて、インターンシップの参加経験を踏まえて、ターゲットを再設定する。 ターゲットにする業界、企業を、インターンシップ経験を踏まえて、再設定する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。 秋冬インターンシップにエントリ（続）。	テキスト第2章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第3回	対面	【専門を学ぶことによる自身の強みの理解】実践トレーニング グループディスカッション① 学部特性に合わせ、採用選考で実施されるグループディスカッションのテーマを想定し、実践練習に取り組む。特に集团内で採用評価につながる発言ができるようにする。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。 秋冬インターンシップにエントリ（続）。	テキスト第5章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第4回	対面	【就業力】実践トレーニング 集团面接① 「集团面接」の実践練習を通して、集团面接特有の雰囲気慣れとともに、簡潔に自己表現する力を養う。特に集团内で採用評価につながる自己表現ができるようにする。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第6章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第5回	オンデマンド	【就業力】特別講演：求められる人材とは 人事・労務管理に長きにわたり携わってきた現役マネージャーが、企業の視点から、今日の企業社会ではどのような人材が求められるのか、講演を行う。	講義内容の復習。	4 時間
第6回	対面	【就業力】実践トレーニング 集团面接① 「集团面接」の実践練習を通して、集团面接特有の雰囲気慣れとともに、簡潔に自己表現する力を養う。特に集团内で採用評価につながる自己表現ができるようにする。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第6章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第7回	対面	【就業力】実践トレーニング 集团面接②	テキスト第6章を読み予習・復習。	6 時間

		「集団面接」の実践練習を通して、集団面接特有の雰囲気になれるとともに、簡潔に自己表現する力を養う。特に集団内で採用評価につながる自己表現ができるようにする。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	SPI 復習。	
第8回	対面	【専門を学ぶことによる自身の強みの理解】業界および企業研究を深め、また、職能・職種を再確認。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	参考書を使い予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第9回	対面	【職業理解】就職活動とキャリア これまでの学習を通じて得られた学びから、自身の希望進路を実現するために必要なことについて内省し、まとめる。 ※中間課題提出	テキスト第1、2章を読み予習・復習。	4 時間
第10回	対面	【就業力】実践トレーニング 集団面接③ 「集団面接」の実践練習を通して、集団面接特有の雰囲気になれるとともに、簡潔に自己表現する力を養う。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第6章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第11回	対面	【就業力】実践トレーニング 個人面接① 「個人面接」について、その意図や評価ポイントを理解する。実践練習を通して、個人面接における対話力をつける。特に採用評価につながる対話ができるようにする。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第6章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第12回	対面	【就業力】実践トレーニング 個人面接② 「個人面接」について、その意図や評価ポイントを理解する。実践練習を通して、個人面接における対話力をつける。特に採用評価につながる対話ができるようにする。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	テキスト第6章を読み予習・復習。 SPI 復習。	4 時間
第13回	対面	【職業理解】労働法について① 内定後～入社まで、基本的な労働に関する法律に関して理解する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	別途配付する資料を使い復習。 SPI 復習。	4 時間
第14回	対面	【職業理解】労働法について② 内定後～入社まで、基本的な労働に関する法律に関して理解する。 適性検査／ビジネスリテラシ問題演習。	別途配付する資料を使い復習。 SPI 復習。	4 時間
第15回	対面	まとめ これまで学修してきた内容について振り返りを行い、総括する。	秋学期の学修に関する定期試験を実施するので、第14回までの内容を復習する。	4 時間

科目名	海外インターンシップ / 経営		開講年度	2026 年度春学期
担当者	中川 隆広		配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G2		授業方法	実習
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	東南アジアやオーストラリアでの就業体験を通じ、異文化理解を深め、グローバルマインドを養う。			
授業の目的及び概要	海外インターンシップは、授業のない夏季休暇期間（8・9月）において、東南アジア、オーストラリアにある日系企業等での就業体験するプログラムである。海外での実習を通じて将来の進路や職業の選択に向けた社会観・職業観を養成するとともに、グローバル人材で求められる素養や態度、価値観について理解を深める。海外の企業、団体、事業所等への派遣にあたっては、学内での事前ガイダンス受講を必須とする。 授業の目的は、海外の日系企業・事業所等における就業体験を行い、大学における学習と社会での実習経験を結びつけることで、将来の社会的・職業的自立を目指すことである。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	海外の日系企業・事業所等における就業体験を行い、大学における学習と社会での実習経験を結びつけることで、将来の社会的・職業的自立を意識できるようになる。さらに、異文化社会における就業体験により、海外でのワークスタイル、海外勤務の職務特性、現地スタッフとの協働について理解を深め、グローバル人材で求められる素養や態度、価値観を培う。また、英語コミュニケーション能力の向上、国際的視野の涵養、海外で活躍できるグローバル人材への準備、そして、最終的には日本国内外での広いフィールドで活躍することができる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	実習中に作成する日誌は、提出後、担当者から返却する。返却した日誌を元に自身を振り返って、次の実習に活かすこと。			
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディバート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告／フィールドワーク、学外見学、体験学習			
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	なし	ISBN	指定テキストはありません。	
参考書		ISBN		
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	50		
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30		
	成果発表（口頭・実技）	20		
	中間試験	0		
	【定期試験】レポート試験	0		
	【定期試験】筆記試験（対面）	0		
	その他（％）			
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	海外現地での円滑なコミュニケーションには、一定レベルの英語コミュニケーション能力が必要。そのため、研修前か研修後の TOIEC®受験（IP も可）を必須とする。 この科目を履修する際には、必ず、キャリアセンターで開催する説明会に参加して、海外インターンシップの基本的な意義目的について理解しておくこと。 なお、海外インターンシップは国内でのインターンシップと同様に、社会人としてのマナーが厳しく問われる。さらに、派遣先地域・国の治安状況は比較的安定しているものの、日本国内とは異なることを肝に銘じておく。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	イントロダクション・ガイダンス 授業の目的、授業の進め方、成績評価の方法など、授業の概要を説明する。併せて、インターンシップの意義と目的について概要を説明する。	【予習】事前学修として、シラバス等の内容を確認しておく。（30分程度） 【復習】事後学修として、説明があった内容について再確認しておく。（30分程度）	4時間
第2回	対面	事前研修①（ビジネスマナー講座） ゲスト講師による講義とグループワークを通じて、ビジネス社会で求められる素養、ビジネスマナー、コミュニケーションスキルを養い、社会人にとって必要な素養・能力等を理解する。	【予習】事前学修として、社会人としての基本的な部分を事前に準備しておく。（30分程度） 【復習】事後学修として、講義とグループワークの内容について再確認しておく。（30分程度）	4時間
第3回	対面	事前研修②（現地事情理解講座） ゲスト講師による講義を通じて渡航先の政治・経済事情、文化、歴史に関する理解を深める。	【予習】事前学修として、現地の歴史・文化・経済などの情報や治安に関する新聞・ニュースに接し、雇用や社会情勢に関心を高めておく。（30分程度） 【復習】事後学修として、講義とグループワークの内容について再確認しておく。（30分程度）	4時間
第4回	対面	事前研修③（危機管理講座） 海外の治安状況を踏まえ、危機管理に対する基本事項を理解する。	【予習】事前学修として、現地の歴史・文化・経済などの情報や治安に関する新聞・ニュースに接し、雇用や社会情勢に関心を高めておく。（30分程度） 【復習】事後学修として、講義とグループワークの内容について再確認しておく。（30分程度）	4時間
第5回	対面	海外インターンシップ派遣先企業等において実習①（1日目） 海外インターンシップ派遣先企業等にて就業体験を行い、業務報告として実習日誌を作成することで、社会人としての行動規範を身につけ、ビジネスに関する基本的な素養を培う。	【予習】事前学修として、派遣先に関わる業界の最新動向や今後の展望などについて調べる。（30分程度） 【復習】事後学修として、就業体験結果について実習日誌にまとめ、次の就業体験に活かしていく。（30分程度）	4時間
第6回	対面	海外インターンシップ派遣先企業等において実習②（2日目） 海外インターンシップ派遣先企業等にて就業体験を行い、業務報告として実習日誌を作成することで、社会人としての行動規範を身につけ、ビジネスに関する基本的な素養を培う。	【予習】事前学修として、引き続き派遣先に関わる業界の最新動向や今後の展望などについて調べる。（30分程度） 【復習】事後学修として、就業体験結果について実習日誌にまとめ、次の就業体験に活かしていく。（30分程度）	4時間
第7回	対面	海外インターンシップ派遣先企業等において実習③（3日目） 海外インターンシップ派遣先企業等にて就業体験を行い、業務報告として実習日誌を作成することで、社会人としての行動規範を身につけ、ビジネスに関する基本的な素養を培う。	【予習】事前学修として、引き続き派遣先に関わる業界の最新動向や今後の展望などについて調べる。（30分程度） 【復習】事後学修として、就業体験結果について実習日誌にまとめ、次の就業体験に活かしていく。（30分程度）	4時間
第8回	対面	海外インターンシップ派遣先企業等において実習④（4日目） 海外インターンシップ派遣先企業等にて就業体験を行い、業務報告として実習日誌を作成することで、社会人としての行動規範を身につけ、ビジネスに関する基本的な素養を培う。	【予習】事前学修として、引き続き派遣先に関わる業界の最新動向や今後の展望などについて調べる。（30分程度） 【復習】事後学修として、就業体験結果について実習日誌にまとめ、次の就業体験に活かしていく。（30分程度）	4時間
第9回	対面	海外インターンシップ派遣先企業等において実習⑤（5日目） 海外インターンシップ派遣先企業等にて就業体験を行い、業務報告として実習日誌を作成することで、社会人としての行動規	【予習】事前学修として、引き続き派遣先に関わる業界の最新動向や今後の展望などについて調べる。（30分程度） 【復習】事後学修として、就業体験結果について実習日誌にまとめ、次の就業体験に活かしていく。（30分	4時間

		範を身につけ、ビジネスに関する基本的な素養を培う。	程度)	
第10回	対面	海外インターンシップ派遣先企業等において実習⑥(6日目) 海外インターンシップ派遣先企業等にて就業体験を行い、業務報告として実習日誌を作成することで、社会人としての行動規範を身につけ、ビジネスに関する基本的な素養を培う。	【予習】事前学修として、引き続き派遣先に関わる業界の最新動向や今後の展望などについて調べる。(30分程度) 【復習】事後学修として、就業体験結果について実習日誌にまとめ、次の就業体験に活かしていく。(30分程度)	4時間
第11回	対面	海外インターンシップ派遣先企業等において実習⑦(7日目) 海外インターンシップ派遣先企業等にて就業体験を行い、業務報告として実習日誌を作成することで、社会人としての行動規範を身につけ、ビジネスに関する基本的な素養を培う。	【予習】事前学修として、引き続き派遣先に関わる業界の最新動向や今後の展望などについて調べる。(30分程度) 【復習】事後学修として、就業体験結果について実習日誌にまとめ、次の就業体験に活かしていく。(30分程度)	4時間
第12回	対面	海外インターンシップ派遣先企業等において実習⑧(8日目) 海外インターンシップ派遣先企業等にて就業体験を行い、業務報告として実習日誌を作成することで、社会人としての行動規範を身につけ、ビジネスに関する基本的な素養を培う。	【予習】事前学修として、引き続き派遣先に関わる業界の最新動向や今後の展望などについて調べる。(30分程度) 【復習】事後学修として、就業体験結果について実習日誌にまとめ、次の就業体験に活かしていく。(30分程度)	4時間
第13回	対面	海外インターンシップ派遣先企業等において実習⑨(9日目) 海外インターンシップ派遣先企業等にて就業体験を行い、業務報告として実習日誌を作成することで、社会人としての行動規範を身につけ、ビジネスに関する基本的な素養を培う。	【予習】事前学修として、引き続き派遣先に関わる業界の最新動向や今後の展望などについて調べる。(30分程度) 【復習】事後学修として、就業体験結果について実習日誌にまとめ、次の就業体験に活かしていく。(30分程度)	4時間
第14回	対面	海外インターンシップ派遣先企業等において実習⑩(10日目) 海外インターンシップ派遣先企業等にて就業体験を行い、業務報告として実習日誌を作成することで、社会人としての行動規範を身につけ、ビジネスに関する基本的な素養を培う。	【予習】事前学修として、引き続き派遣先に関わる業界の最新動向や今後の展望などについて調べる。(30分程度) 【復習】事後学修として、就業体験結果について実習日誌にまとめ、これまでの実習内容の振り返りを行い、体験レポートの作成に活かす。(30分程度)	4時間
第15回	対面	レポート作成・提出 企業実習の総括を行うことで、海外インターンシップの成果と課題を認識する。	【予習】事前学習として、これまでの実習内容の振り返りを行い、体験レポートの作成に活かす。(30分程度) 【復習】事後学修として、社会、働く意味、そして社会人としての自らのあり方について考える。(30分程度)	4時間

科目名	キャリアマネジメント論	開講年度	2026 年度春学期
担当者	城戸 亮	配当年次	34
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	キャリアを考える上で必要なキャリア理論等について学修する。		
授業の目的及び概要	キャリアに関する関心は、高齢者雇用の拡大、職業人生の長期化、個人主導のキャリア形成へのシフトなどを背景に、高まっている状況である。しかしながら、キャリアの理論については、難しい部分も多く、ともすれば、実践との乖離が問題となっているところである。授業では、古典的・基礎的なキャリア理論から、最近の理論に関しても幅広く取り上げ、さらに、カウンセリング理論やキャリアコンサルティングについても触れていきたいと考えている。 なお、キャリア関係の科目をいくつか履修済みで、自分自身のキャリアについて、授業等で真剣に考えてきた経験がある者を前提に講義を行うこととなる。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	キャリアに関する理論等について、理解することができる。 キャリア理論を自分のキャリア形成に当てはめて、考えることができ、それを説明することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	提出課題等については、優秀なものについては、授業中に紹介する。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	1 からのキャリア・マネジメント, 鈴木竜太他編, 碩学舎, 2023 年	ISBN	9784502457715
参考書	①新版キャリアの心理学【第2版】—キャリア支援への発達のアプローチ—, 渡辺三枝子, ナカニシヤ出版, 2018 年 ②新時代のキャリアコンサルティング【増補版】—現在と未来、理論と実践をつなぐ新たな架け橋—, 労働政策研究研修機構（編集）, 労働政策研究研修機構, 2025 年 ③キャリアコンサルティング理論と実際 6 訂版, 木村周・下村英雄, 雇用問題研究会, 2022 年 ④キャリア論研究[補訂版], 柏木仁, 文真堂, 2020 年 ⑤キャリアコンサルタント・人事パーソンのためのキャリアコンサルティング, 浅野浩美, 労務行政, 2022 年	ISBN	①9784779512940 ②9784538411712 ③9784875632719 ④9784830950780 ⑤9784845224227
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	40	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	40	
	その他（%）	0	
	その他の内容		

この科目の受講にあたって	レポートや定期試験については、本格的に考える問題を出題し、多くの字数の記載が必要となるものであることを、あらかじめ承知して履修して頂きたい。なお、授業での内容を自分のキャリア形成の参考として考えていくことがこの科目のねらいであり、自分のキャリア形成についての考え方なども、授業で語っていただくことを、承知しておいて頂きたい。なお、必ずテキストは購入し、毎回授業に持参すること。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス：授業の進め方、概要、成績評価の方法など、ガイダンスを行う。 第1章 キャリアとは何か キャリア・パスポート、キャリア・レインボー、組織と個人の調整	【予習】テキストを購入し、全体を見て、どのような内容があるのかを認識しておく。テキストの第1章を一読し、わからない用語などを調べておく。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度テキストの該当箇所を読んで理解しておく。	4時間
第2回	対面	第2章 学生の世界から仕事の世界へ 様々な職業の選び方、職業選択の理論、職業志向性と世代、予期的社会化を促進するインターンシップとOB/OG訪問	【予習】テキストの第2章を一読し、わからない用語などを調べておく。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度テキストの該当箇所を読んで理解しておく。自分自身の大学卒業後の進路を考え、どのような職業選択をしたいのかを考える。	4時間
第3回	対面	第3章 仕事世界への適応 就職とは会社と個人の結婚、入社後のすり合わせ、組織社会化、通過儀礼	【予習】テキストの第3章を一読し、わからない用語などを調べておく。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度テキストの該当箇所を読んで理解しておく。自分自身のキャリア形成に当てはめて考える。	4時間
第4回	対面	第4章 キャリアにおける停滞と組織との関係 キャリアにおける先の見通し、組織におけるキャリアに対する個人の認識、キャリア・プラトール	【予習】テキストの第4章を一読し、わからない用語などを調べておく。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度テキストの該当箇所を読んで理解しておく。	4時間
第5回	対面	第5章 新たな道を探る（転職・再適応） 転職の難しさ、転職者の組織適応課題、転職活動に重要な弱連結	【予習】テキストの第5章を一読し、わからない用語などを調べておく。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度テキストの該当箇所を読んで理解しておく。自分自身のキャリア形成に当てはめて考える。	4時間
第6回	対面	第6章 キャリア・アンカーとキャリア・サバイバル ある起業家のキャリア、キャリア・アンカーとキャリア・サバイバル分析、ネットワーク	【予習】テキストの第6章を一読し、わからない用語などを調べておく。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度テキストの該当箇所を読んで理解しておく。自分自身のキャリア形成に当てはめて考える。	4時間
第7回	対面	第7章 偶然を増やす、偶然を活かす 偶然の出来事とキャリア、キャリアにおける偶然、ハプンスタンス、選択肢を増やすことの功罪	【予習】テキストの第7章を一読し、わからない用語などを調べておく。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度テキストの該当箇所を読んで理解しておく。自分自身のキャリア形成に当てはめて考える。	4時間
第8回	対面	第8章 キャリア・チェンジ：セカンド・キャリア キャリア・チェンジと複数のキャリアの道筋、キャリアカウンセラー	【予習】テキストの第8章を一読し、わからない用語などを調べておく。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度テキストの該当箇所を読んで理解しておく。自分自身のキャリア形成に当てはめて考える。	4時間
第9回	対面	第9章 ワーク・ライフ・バランス 仕事と子育ての両立、日本のWLBの取り組みと働き方の変化、コンフリクト、スピルオーバー、クロスオーバー	【予習】テキストの第9章を一読し、わからない用語などを調べておく。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度テキストの該当箇所を読んで理解しておく。自分自身のキャリア形成に当てはめて考える。	4時間
第10回	対面	第10章 マネジャーとして生きる マネジャーの割合とその仕事内容、マネジャーの役割と昇進時の課題、マネジャーの	【予習】テキストの第10章を一読し、わからない用語などを調べておく。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度テキストの	4時間

		キャリアと成長、管理職の役割、専門分野（部門）に応じたキャリア	該当箇所を読んで理解しておく。自分自身のキャリア形成に当てはめて考える。	
第11回	対面	第11章 社内と社外のキャリア：培った経験や知識で起業する ITビジネスの起業家、シリアル・アントレプレナー、キャリア・トランジション、エフェクチュエーション理論 第12章 専門職として生きる 専門職が組織に雇用されるということ、ローカルとコスモポリタン、スペシャリストとジェネラリスト	【予習】テキストの第11・12章を一読し、わからない用語などを調べておく。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度テキストの該当箇所を読んで理解しておく。自分自身のキャリア形成に当てはめて考える。	4時間
第12回	対面	第13章 フリーランスのキャリア 境界にとらわれない柔軟なキャリア、フリーランスの仕事の獲得、クラウドソーシング、コワーキング・スペース	【予習】テキストの第13章を一読し、わからない用語などを調べておく。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度テキストの該当箇所を読んで理解しておく。自分自身のキャリア形成に当てはめて考える。	4時間
第13回	対面	第14章 企業のキャリア・マネジメント 企業の人事管理、企業の中のキャリアの仕組み、企業のキャリアに関する制度、ジョブ型雇用とメンバーシップ型雇用、リカレント教育とリスキリング	【予習】テキストの第14章を一読し、わからない用語などを調べておく。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度テキストの該当箇所を読んで理解しておく。自分自身のキャリア形成に当てはめて考える。	4時間
第14回	対面	第15章 キャリア支援 ピアニストのキャリア、つながりにより育まれるキャリア、メンター 終章 キャリアの終わりを考える：仕事世界からの引退 定年前のキャリア選択、いくつかの転機と節目の選択、	【予習】テキストの第15・終章を一読し、わからない用語などを調べておく。 【復習】授業の内容を思い出し、もう一度テキストの該当箇所を読んで理解しておく。自分自身のキャリア形成に当てはめて考える。	4時間
第15回	オンデマンド	全体総括 第1回～第14回までの復習	【予習】第1回～第14回までの授業を思い出し復習し、学修した知識の整理を行う。 【復習】授業の内容を思い出し、理解が足りない箇所を中心にテキスト等をもう一度読み込み、キャリアの諸理論を理解するとともに、自分自身のキャリア形成に当てはめて考える。	4時間

科目名	スポーツマネジメント論	開講年度	2026 年度春学期
担当者	吉田 明	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	スポーツの現状及び課題について、マネジメントの観点から考察する。		
授業の目的及び概要	スポーツマネジメント論の基礎知識を把握するとともに、スポーツ組織や地域スポーツのあり方について、理解を深めることを目的とする。具体的には、現代、スポーツを楽しむ人々の年齢層が広がるとともに、スポーツやレジャーを楽しむ場所や機会が飛躍的に増大しました。「するスポーツ」や「見るスポーツ」においても旺盛な消費活動を展開するようになり、ビジネスとしてスポーツが注目されるようになりました。この授業では、スポーツマネジメント、スポーツ活動・組織のマネジメントについて学びます。組織の事業活動が機能するためには、マネジメントが必要になり、スポーツ活動・組織においても例外ではありません。スポーツ活動・組織における事例をもとにマネジメントの必要性を理解します。そして、チームマネジメントに欠かせない「リーダーシップ」や「リーダーの役割やスタイル」、「チームワーク」や「チーム・組織の魅力」、「指導者のマネジメント」についても学びます。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	授業では、以下の到達目標を掲げる。 ①スポーツマネジメントに必要な考え方や倫理観について理解することができる。 ②スポーツマネジメントの専門的・実践的知識を修得し、それらを統合・活用することができる。 ③スポーツマネジメントにおけるリーダーシップやチームワークについて理解することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業内に、適時、口頭によるフィードバックを行う。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、大学卒業後、大手鉄鋼メーカーで業務を行いつつ、同社ラグビー部にて日本代表選手に選ばれるなどの活躍をしてきた。また、私立大学の学生課にてスポーツ推進を行うとともに、ラグビー部の指導及びマネジメントを行うなどの実務経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	指定のテキストはありません。必要な資料を適宜配布します。	ISBN	なし
参考書	①スポーツ・マネジメント入門「24 のキーワードで理解する」、広瀬一郎著、東洋経済、2014 年 ②スポーツ集団のマネジメント、永田靖章著、きょうせい、1998 年 ③組織マネジメント戦略、高木晴夫監修、慶応義塾大学ビジネススクール編集、有斐閣、2005 年 ④宇宙兄弟「今いる仲間であまういくチーム」の話、長尾彰著、Gokken、2019 年 ⑤チームの心を一つにする技術、村田祐造著、日本実業出版社、2010 年 ⑥スポーツマネジメント、原田宗彦・小笠原悦子著、大修館書店、2015 年	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	10	

	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30
	成果発表（口頭・実技）	0
	中間試験	30
	【定期試験】レポート試験	30
	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（％）	
	その他の内容	
この科目の受講にあたって	スポーツマネジメントという学問領域を理解するためには、問題意識を持つとともに幅広い知識を身につけることが求められる。 スポーツマネジメントに関する予備知識、そして、授業に臨む学修者の積極的な姿勢が重要である。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	授業の概要や到達目標等について、ガイダンスを行います。	【予習】シラバスとガイダンス資料を事前に読んでおいてください。 【復習】シラバスとガイダンス資料を読み直し、講義で得た知識を確認してください。	4 時間
第2回	対面	「スポーツマネジメントとは」（「スポーツマネジメントとは何か」を何故、必要なかを理解する）	【予習】「スポーツマネジメント」に関する書籍やインターネットを利用して予習しておくこと。 【復習】「スポーツマネジメント」に関する配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認しておくこと。	4 時間
第3回	対面	スポーツマネジメントの時代（「スポーツマーケティングの時代」から「スポーツマネジメントの時代」へ移り変わってきた底流を理解する）	【予習】「スポーツマーケティング」に関する書籍やインターネットを利用して予習しておくこと。 【復習】授業で配布した資料を読み直し、講義で得た知識を確認し、復習しておくこと。	4 時間
第4回	対面	スポーツ企業のマネジメント（スポーツ用具やスポーツメーカーが与える影響を理解する）	【予習】「スポーツ用具」に関する書籍やインターネットを利用して予習しておくこと。 【復習】授業で配布した資料を読み直し、講義で得た知識を確認し、復習しておくこと。	4 時間
第5回	対面	組織マネジメントについて（組織が事業活動によって、生産性を上げるためには、組織を効率的に運用するマネジメントが必要なことを理解する）	【予習】「組織のマネジメント」に関する書籍やインターネットを利用して予習しておくこと。 【復習】授業で配布した資料を読み直し、講義で得た知識を確認し、復習しておくこと。	4 時間
第6回	対面	スポーツ組織について（スポーツ組織においても、単なる目標ではなく、理念（ミッション、ヒ・シ・ジョン）が必要なことを理解する）	【予習】「スポーツ組織」に関する書籍やインターネットを利用して予習しておくこと。 【復習】授業で配布した資料を読み直し、講義で得た知識を確認し、復習しておくこと。	4 時間
第7回	対面	スポーツ組織に学ぶマネジメント（組織の仕組み作りについて理解する）	【予習】「スポーツ組織」に関する書籍やインターネットを利用して予習しておくこと。 【復習】授業で配布した資料を読み直し、講義で得た知識を確認し、復習しておくこと。	4 時間
第8回	対面	中間テスト	【予習】第2回目から第7回目までにに関する配布資料を事前に読んでおいてください。 【復習】授業で配布した資料を読み直し、講義で得た知識を確認し、復習しておくこと。	4 時間
第9回	オンデマンド	中間テストの総括・まとめ・振り返り	【予習】第2回目から第7回目までにに関する配布資料を事前に読んでおいてください。 【復習】授業で配布した資料を読み直し、講義で得た知識を確認し、復習しておくこと。	4 時間
第10回	対面	集団のマネジメントはどうあるべきか？（スポーツ集団の目標管理やマネジメントについて理解する）	【予習】「スポーツ集団のマネジメント」に関する書籍やインターネットを利用して予習しておくこと。 【復習】授業で配布した資料を読み直し、講義で得た知識を確認し、復習しておくこと。	4 時間

第11回	対面	組織・チームを阻害する要因（理想の組織の実現が難しい局面は多く、阻害する要因について、どのようにして解決していくかを理解する）	【予習】「チームを阻害する要因」に関する書籍やインターネットを利用して予習しておくこと。 【復習】授業で配布した資料を読み直し、講義で得た知識を確認し、復習しておくこと。	4 時間
第12回	対面	組織・チームのリーダースタイル（組織に変革をもたらす変革リーダーシップなどのリーダースタイルを理解する）	【予習】「リーダースタイル」に関する書籍やインターネットを利用して予習しておくこと。 【復習】授業で配布した資料を読み直し、講義で得た知識を確認し、復習しておくこと。	4 時間
第13回	対面	組織のコミュニケーション（組織やスポーツチームにおけるコミュニケーションの重要性を理解する）	【予習】「組織のコミュニケーション」に関する書籍やインターネットを利用して予習しておくこと。 【復習】授業で配布した資料を読み直し、講義で得た知識を確認し、復習しておくこと。	4 時間
第14回	対面	スポーツ団体の活動意欲、チームリーダーの条件とは（個の能力を上げる意欲の向上に向けた素養について理解する）	【予習】「活動意欲、リーダーの条件」に関する書籍やインターネットを利用して予習しておくこと。 【復習】授業で配布した資料を読み直し、講義で得た知識を確認し、復習しておくこと。	4 時間
第15回	対面	マネジメントの仕組みと成果（スポーツでは、仕組みと成果においては他の業界と異なる要因で動く、その要因について理解する）	【予習】「マネジメントの仕組みと成果」書籍やインターネットを利用して予習しておくこと。 【復習】授業で配布した資料を読み直し、講義で得た知識を確認し、復習しておくこと。	4 時間

科目名	スポーツマネジメント論	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	吉田 明	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	スポーツの現状及び課題について、マネジメントの観点から考察する。		
授業の目的及び概要	スポーツマネジメント論の基礎知識を把握するとともに、スポーツ組織や地域スポーツのあり方について、理解を深めることを目的とする。具体的には、現代、スポーツを楽しむ人々の年齢層が広がるとともに、スポーツやレジャーを楽しむ場所や機会が飛躍的に増大しました。「するスポーツ」や「見るスポーツ」においても旺盛な消費活動を展開するようになり、ビジネスとしてスポーツが注目されるようになりました。この授業では、スポーツマネジメント、スポーツ活動・組織のマネジメントについて学びます。組織の事業活動が機能するためには、マネジメントが必要になり、スポーツ活動・組織においても例外ではありません。スポーツ活動・組織における事例をもとにマネジメントの必要性を理解します。そして、チームマネジメントに欠かせない「リーダーシップ」や「リーダーの役割やスタイル」、「チームワーク」や「チーム・組織の魅力」、「指導者のマネジメント」についても学びます。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	授業では、以下の到達目標を掲げる。 ①スポーツマネジメントに必要な考え方や倫理観について理解することができる。 ②スポーツマネジメントの専門的・実践的知識を修得し、それらを統合・活用することができる。 ③スポーツマネジメントにおけるリーダーシップやチームワークについて理解することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業内に、適時、口頭によるフィードバックを行う。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、大学卒業後、大手鉄鋼メーカーで業務を行いつつ、同社ラグビー部にて日本代表選手に選ばれるなどの活躍をしてきた。また、私立大学の学生課にてスポーツ推進を行うとともに、ラグビー部の指導及びマネジメントを行うなどの実務経験を有している。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	指定のテキストはありません。必要な資料を適宜配布します。	ISBN	なし
参考書	①スポーツ・マネジメント入門「24 のキーワードで理解する」、広瀬一郎著、東洋経済、2014 年 ②スポーツ集団のマネジメント、永田靖章著、きょうせい、1998 年 ③組織マネジメント戦略、高木晴夫監修、慶応義塾大学ビジネススクール編集、有斐閣、2005 年 ④宇宙兄弟「今いる仲間であまういくチーム」の話、長尾彰著、Gokken、2019 年 ⑤チームの心を一つにする技術、村田祐造著、日本実業出版社、2010 年 ⑥スポーツマネジメント、原田宗彦・小笠原悦子著、大修館書店、2015 年	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	10	

	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30
	成果発表（口頭・実技）	0
	中間試験	30
	【定期試験】レポート試験	30
	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（％）	
	その他の内容	
この科目の受講にあたって	スポーツマネジメントという学問領域を理解するためには、問題意識を持つとともに幅広い知識を身につけることが求められる。 スポーツマネジメントに関する予備知識、そして、授業に臨む学修者の積極的な姿勢が重要である。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	授業の概要や到達目標等について、ガイダンスを行います。	【予習】シラバスとガイダンス資料を事前に読んでおいてください。 【復習】シラバスとガイダンス資料を読み直し、講義で得た知識を確認してください。	4 時間
第2回	対面	「スポーツマネジメントとは」（「スポーツマネジメントとは何か」を何故、必要なかを理解する）	【予習】「スポーツマネジメント」に関する書籍やインターネットを利用して予習しておくこと。 【復習】「スポーツマネジメント」に関する配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認しておくこと。	4 時間
第3回	対面	スポーツマネジメントの時代（「スポーツマーケティングの時代」から「スポーツマネジメントの時代」へ移り変わってきた底流を理解する）	【予習】「スポーツマーケティング」に関する書籍やインターネットを利用して予習しておくこと。 【復習】授業で配布した資料を読み直し、講義で得た知識を確認し、復習しておくこと。	4 時間
第4回	対面	スポーツ企業のマネジメント（スポーツ用具やスポーツメーカーが与える影響を理解する）	【予習】「スポーツ用具」に関する書籍やインターネットを利用して予習しておくこと。 【復習】授業で配布した資料を読み直し、講義で得た知識を確認し、復習しておくこと。	4 時間
第5回	対面	組織マネジメントについて（組織が事業活動によって、生産性を上げるためには、組織を効率的に運用するマネジメントが必要なことを理解する）	【予習】「組織のマネジメント」に関する書籍やインターネットを利用して予習しておくこと。 【復習】授業で配布した資料を読み直し、講義で得た知識を確認し、復習しておくこと。	4 時間
第6回	対面	スポーツ組織について（スポーツ組織においても、単なる目標ではなく、理念（ミッション、ヒ・シ・ジョン）が必要なことを理解する）	【予習】「スポーツ組織」に関する書籍やインターネットを利用して予習しておくこと。 【復習】授業で配布した資料を読み直し、講義で得た知識を確認し、復習しておくこと。	4 時間
第7回	対面	スポーツ組織に学ぶマネジメント（組織の仕組み作りについて理解する）	【予習】「スポーツ組織」に関する書籍やインターネットを利用して予習しておくこと。 【復習】授業で配布した資料を読み直し、講義で得た知識を確認し、復習しておくこと。	4 時間
第8回	対面	中間テスト	【予習】第2回目から第7回目までにに関する配布資料を事前に読んでおいてください。 【復習】授業で配布した資料を読み直し、講義で得た知識を確認し、復習しておくこと。	4 時間
第9回	オンデマンド	中間テストの総括・まとめ・振り返り	【予習】第2回目から第7回目までにに関する配布資料を事前に読んでおいてください。 【復習】授業で配布した資料を読み直し、講義で得た知識を確認し、復習しておくこと。	4 時間
第10回	対面	集団のマネジメントはどうあるべきか？（スポーツ集団の目標管理やマネジメントについて理解する）	【予習】「スポーツ集団のマネジメント」に関する書籍やインターネットを利用して予習しておくこと。 【復習】授業で配布した資料を読み直し、講義で得た知識を確認し、復習しておくこと。	4 時間

第11回	対面	組織・チームを阻害する要因（理想の組織の実現が難しい局面は多く、阻害する要因について、どのようにして解決していくかを理解する）	【予習】「チームを阻害する要因」に関する書籍やインターネットを利用して予習しておくこと。 【復習】授業で配布した資料を読み直し、講義で得た知識を確認し、復習しておくこと。	4 時間
第12回	対面	組織・チームのリーダースタイル（組織に変革をもたらす変革リーダーシップなどのリーダースタイルを理解する）	【予習】「リーダースタイル」に関する書籍やインターネットを利用して予習しておくこと。 【復習】授業で配布した資料を読み直し、講義で得た知識を確認し、復習しておくこと。	4 時間
第13回	対面	組織のコミュニケーション（組織やスポーツチームにおけるコミュニケーションの重要性を理解する）	【予習】「組織のコミュニケーション」に関する書籍やインターネットを利用して予習しておくこと。 【復習】授業で配布した資料を読み直し、講義で得た知識を確認し、復習しておくこと。	4 時間
第14回	対面	スポーツ団体の活動意欲、チームリーダーの条件とは（個の能力を上げる意欲の向上に向けた素養について理解する）	【予習】「活動意欲、リーダーの条件」に関する書籍やインターネットを利用して予習しておくこと。 【復習】授業で配布した資料を読み直し、講義で得た知識を確認し、復習しておくこと。	4 時間
第15回	対面	マネジメントの仕組みと成果（スポーツでは、仕組みと成果においては他の業界と異なる要因で動く、その要因について理解する）	【予習】「マネジメントの仕組みと成果」書籍やインターネットを利用して予習しておくこと。 【復習】授業で配布した資料を読み直し、講義で得た知識を確認し、復習しておくこと。	4 時間

科目名	貿易論Ⅱ	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	高砂 謙二	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	貿易に関する理論と実践知識の修得		
授業の目的及び概要	現代において、海外との貿易取引なくして日本経済は成り立ちません。将来もグローバルな貿易取引がますます拡大していくものと考えられます。このような現状を踏まえ、本科目では貿易取引の基礎的な理論と貿易における代金決済やリスク、保険、クレーム、輸出入通関の手続き等の実践的な知識の習得を目指し、社会において実務に活かせる内容を提供します。したがって、「貿易実務検定C級」の資格取得を目指すことも指導します。 この授業は、「貿易論Ⅰ」に引き続き、国際貿易の理論的背景をもとに、貿易実務に欠かせない輸出入管理について取り上げます。授業で、貿易取引の形態についての特徴や役割等、貿易取引に欠かせない取引準備や契約交渉、代金決済方法、インコタームズ等の各種貿易の具体的な仕組み、それに輸出入規制に関する法令遵守等を説明します。さらに、インボイス等の輸出入通関書類の具体的な内容を説明しながら輸出入取引の全体的な流れを理解することを目標とします。		
履修条件・留意点	・本科目は対面授業で行う。授業に関する案内は、Learning Portal に記載します。 ・教材の公開は、学年暦に沿って、授業当日に公開します。 ・毎週の授業に関する課題（小テスト）を実施し、その提出・解答で出席と評価を行います。 ・授業に関する質問は、教室またはメールで質疑応答します。 ・中間試験および期末定期試験は対面で実施します。		
DP との関係	本科目と学位授与の方針（DP）との関係については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	以下の内容を到達レベルとします。 ・貿易の目的と意義を理論的に説明できる。 ・貿易における代金決済やリスクと保険、クレームについて理解できる。 ・輸出入通関の手続きについて理解できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	毎回の小テストや、レポートまたは中間試験については、解答を示し、知識・理解の定着を図ります。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	ディスカッション、ディベート、討議		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、金融機関において営業店や外国部、審査部、経営企画等で 16 年間勤務し、銀行業務全般や国際業務（外国為替リーディング業務、外為与信審査業務、国際経営・貿易相談業務、輸出入貿易書類点検業務）、法務・市場調査・広報等の実務経験を積んできた。本科目では、国際的なマーケットの実態や外国為替相場の特性などについて、こうした実務経験を活かして解説するなど、実践的な教育を行う。		
テキスト	なし（テキストは指定しないが、適宜レジュメを配布します）	ISBN	なし
参考書	①入門・貿易実務＜第3版＞、椿 弘次、日本経済新聞出版社、2011 年 ②図解 貿易実務ハンドブック ベーシック版 第7 版 「貿易実務検定®」C 級オフィシャルテキスト、日本貿易実務検定協会、日本能率協会マネジメントセンター、2020 年	ISBN	①978-4-532112448 ②978-4820728016
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	

	成果発表（口頭・実技）	0
	中間試験	30
	【定期試験】レポート試験	0
	【定期試験】筆記試験（対面）	40
	その他（%）	0
	その他の内容	
この科目の受講にあたって	1. 本科目は、「貿易論Ⅰ（経営学部）」/「貿易論（貿易基礎）（経済学部）」を履修しておくことが望ましい。 2. 本科目は、理論と実践の両方をカバーすることを目指します。商社もしくは企業の海外業務担当部署や輸出入管理部署に関心があれば、履修することを勧めます。 3. 関連科目として、「国際経営概論」、「ビジネス取引法」を履修することを勧めます。 4. 将来、留学生も自国と日本とのビジネスに関わる事を想定して履修すること勧めます。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	【ガイダンス】 授業の概要と進め方、評価方法、受講者の心得等の説明を行います ※授業期間中はラーニングポータルにおける小テストで理解度の評価を行う	・ラーニング・ポータルに掲載する授業資料（レジュメ）をプリントアウトし、授業前に読んで授業に臨むこと ・授業ではメモを録りながら、講義内容を理解すること ・授業後は、授業資料（レジュメ）を読んで、重要な内容を復習しておくこと	4時間
第2回	対面	【貿易の意義と特色（応用）】 貿易の意義と概要および貿易を行う企業と業務について理解する ※授業期間中はラーニングポータルにおける小テストで理解度の評価を行う	・ラーニング・ポータルに掲載する授業資料（レジュメ）をプリントアウトし、授業前に読んで授業に臨むこと ・授業ではメモを録りながら、講義内容を理解すること ・授業後は、授業資料（レジュメ）を読んで、重要な内容を復習しておくこと	4時間
第3回	対面	【伝統的貿易論（応用）①】 絶対優位論と比較優位論に加えて顕示的比較優位指数と貿易特化係数について理解する 特定の品目を事例に、貿易統計から貿易特化係数を求める演習を行う。 ※授業期間中はラーニングポータルにおける小テストで理解度の評価を行う	・ラーニング・ポータルに掲載する授業資料（レジュメ）をプリントアウトし、授業前に読んで授業に臨むこと ・授業ではメモを録りながら、講義内容を理解すること ・授業後は、授業資料（レジュメ）を読んで、重要な内容を復習しておくこと	4時間
第4回	対面	【伝統的貿易論（応用）②および現代の貿易理論】 ・伝統的貿易論のヘクシャー=オリーンモデルに加えて生産可能性フロンティアについて理解する ・新貿易理論（クルーグマンの新貿易理論やメリッツの新々貿易論）と産業内貿易について理解する ※授業期間中はラーニングポータルにおける小テストで理解度の評価を行う	・ラーニング・ポータルに掲載する授業資料（レジュメ）をプリントアウトし、授業前に読んで授業に臨むこと ・授業ではメモを録りながら、講義内容を理解すること ・授業後は、授業資料（レジュメ）を読んで、重要な内容を復習しておくこと	4時間
第5回	対面	【外国為替による代金決済①】 貿易における代金決済方法（L/C 決済、D/P、D/A 決済）と外国為替について理解する ※授業期間中はラーニングポータルにおける小テストで理解度の評価を行う	・ラーニング・ポータルに掲載する授業資料（レジュメ）をプリントアウトし、授業前に読んで授業に臨むこと ・授業ではメモを録りながら、講義内容を理解すること ・授業後は、授業資料（レジュメ）を読んで、重要な内容を復習しておくこと	4時間

第6回	対面	【外国為替による代金決済②】 貿易における代金決済方法（外国為替送金）と外国為替について理解する ※授業期間中はラーニングポータルにおける小テストで理解度の評価を行う	・ラーニング・ポータルに掲載する授業資料（レジュメ）をプリントアウトし、授業前に読んで授業に臨むこと ・授業ではメモを録りながら、講義内容を理解すること ・授業後は、授業資料（レジュメ）を読んで、重要な内容を復習しておくこと	4 時間
第7回	対面	【運送契約と貨物の受け渡し】 運送契約や船荷証券（B/L）について理解する ※授業期間中はラーニングポータルにおける小テストで理解度の評価を行う	・ラーニング・ポータルに掲載する授業資料（レジュメ）をプリントアウトし、授業前に読んで授業に臨むこと ・授業ではメモを録りながら、講義内容を理解すること ・授業後は、授業資料（レジュメ）を読んで、重要な内容を復習しておくこと	4 時間
第8回	対面	【貿易取引のリスクと保険】 貿易における保険（海上保険、貿易保険、P/L 保険）について理解する ※授業期間中はラーニングポータルにおける小テストで理解度の評価を行う ※中間試験またはレポート課題を課す（授業の進行によって前後する可能性がある）	・ラーニング・ポータルに掲載する授業資料（レジュメ）をプリントアウトし、授業前に読んで授業に臨むこと ・授業ではメモを録りながら、講義内容を理解すること ・授業後は、授業資料（レジュメ）を読んで、重要な内容を復習しておくこと	4 時間
第9回	対面	【契約条件（インコタームズ）】 11 種類の規則による費用負担と危険負担の違いについて理解する ※授業期間中はラーニングポータルにおける小テストで理解度の評価を行う	・ラーニング・ポータルに掲載する授業資料（レジュメ）をプリントアウトし、授業前に読んで授業に臨むこと ・授業ではメモを録りながら、講義内容を理解すること ・授業後は、授業資料（レジュメ）を読んで、重要な内容を復習しておくこと	4 時間
第10回	対面	【輸出入通関の手続き①】 輸出通関の手続きおよび申告に必要な書類について理解する ※授業期間中はラーニングポータルにおける小テストで理解度の評価を行う	・ラーニング・ポータルに掲載する授業資料（レジュメ）をプリントアウトし、授業前に読んで授業に臨むこと ・授業ではメモを録りながら、講義内容を理解すること ・授業後は、授業資料（レジュメ）を読んで、重要な内容を復習しておくこと	4 時間
第11回	対面	【輸出入通関手続き②】 輸入通関の手続きおよび申告に必要な書類について理解する ※授業期間中はラーニングポータルにおける小テストで理解度の評価を行う	・ラーニング・ポータルに掲載する授業資料（レジュメ）をプリントアウトし、授業前に読んで授業に臨むこと ・授業ではメモを録りながら、講義内容を理解すること ・授業後は、授業資料（レジュメ）を読んで、重要な内容を復習しておくこと	4 時間
第12回	対面	【輸出入通関手続き③】 輸入消費税の仕組みおよび評価申告について理解する ※授業期間中はラーニングポータルにおける小テストで理解度の評価を行う	・ラーニング・ポータルに掲載する授業資料（レジュメ）をプリントアウトし、授業前に読んで授業に臨むこと ・授業ではメモを録りながら、講義内容を理解すること ・授業後は、授業資料（レジュメ）を読んで、重要な内容を復習しておくこと	4 時間
第13回	対面	【運送クレームと貿易クレーム】 貿易におけるクレーム（運送クレームと貿易クレーム）について対処および手続きについて理解する ※授業期間中はラーニングポータルにおける小テストで理解度の評価を行う	・ラーニング・ポータルに掲載する授業資料（レジュメ）をプリントアウトし、授業前に読んで授業に臨むこと ・授業ではメモを録りながら、講義内容を理解すること ・授業後は、授業資料（レジュメ）を読んで、重要な内容を復習しておくこと	4 時間
第14回	対面	【税関と事後調査】	・ラーニング・ポータルに掲載する授業資料（レジュメ）をプリントアウトし、授業前に読んで授業に臨むこと	4 時間

		税関が貿易を行う企業に対して実施する「事後調査」について理解する ※授業期間中はラーニングポータルにおける小テストで理解度の評価を行う	メ)をプリントアウトし、授業前に読んで授業に臨むこと ・授業ではメモを録りながら、講義内容を理解すること ・授業後は、授業資料(レジュメ)を読んで、重要な内容を復習しておくこと	
第15回	オンデマンド	【授業の総括】 これまでの内容の総括をオンデマンド授業で行う	・ラーニング・ポータルに掲載する授業資料(レジュメ)をプリントアウトし、授業前に読んで授業に臨むこと ・授業ではメモを録りながら、講義内容を理解すること ・授業後は、授業資料(レジュメ)を読んで、重要な内容を復習しておくこと	4時間

科目名	銀行論	開講年度	2026 年度春学期
担当者	小巻 善郎	配当年次	34
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	銀行の役割とその業務		
授業の目的及び概要	この銀行論を受講することによって、銀行が経済社会で果たしている役割・機能やその業務内容を知識を習得できることはもとより、実務経験に基づいた講義を通じて、社会に出てから必要となる金融全般の知識と、銀行を使った資金の運用・調達の知識を身につけることを目的としています。 授業では、制度的な面を中心にして、銀行の役割とその業務内容を学修します。 具体的には、まず銀行が金融市場で担っている役割を学び、次いで銀行の預金業務、貸出業務、為替業務、証券業務、国際業務などの業務の内容を学びます。加えて、明治期から現在までの銀行制度の歩みや、銀行の収益構造と収益動向、預金保険制度のしくみ、そして中央銀行である日本銀行の役割・機能を学ぶことにより、銀行の役割とその業務に対する理解を補強します。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	以下の3点を学修の到達目標とします。 ・金融市場の構造と銀行が果たしている役割を理解できるようになる。 ・銀行の主な業務内容を理解できるようになる。 ・銀行の収益構造と収益動向を理解できるようになる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	パワーポイントを使った講義中心の授業を行います。パワーポイント資料は、事前にラーニングポータルに「授業レジュメ」として掲載します。 授業中に毎回小テストを行いますので、授業終了時にはその小テストに回答することが必要です。小テストの結果は、授業において口頭でフィードバックします。		
アクティブ・ラーニングの取り組み			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当者は、都市銀行に26年間在職し、その間、支店や本部、海外支店において内部事務、営業・渉外、調査といった様々な業務に携わってきた。本科目では、そうした長年にわたる実務経験を通じて得た専門知識や知見などを授業に反映し、理論だけでなく具体的な事例の紹介などを基とした実践的な教育を行う。		
テキスト	テキスト指定はありません。	ISBN	なし
参考書	①図説 わが国の銀行，全国銀行協会企画部金融調査室，財経詳報社，2017	ISBN	①9784881774434
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	45	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	55	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講に	「銀行の経済社会における地位は、あたかも人体における心臓のようなものである」。19世紀		

あたって	のドイツの学者が述べた言葉です。 戦後のわが国の経済社会は大きな変貌を遂げ、銀行も大きな変化を遂げてきました。そうであっても、銀行が「人、企業、国・自治体などにお金という血液を送り込む心臓のような存在」であることは、今も昔も変わっていません。むしろ銀行の重要性は、一層高まっていると思います。 そうした銀行の姿を、証券会社など銀行以外の金融機関との比較も加えながら分かりやすく解説します。しっかりと学修してください。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス 授業の概要や進め方について、ガイダンスを行います。	・第1回授業レジュメを復習する。	4時間
第2回	対面	金融市場のしくみ 間接金融と直接金融、短期金融市場と長期金融市場などの金融市場のしくみについて学びます。	・参考書の第1章「わが国の金融構造」を予習する。 ・第2回授業レジュメを復習する。	4時間
第3回	対面	金融機関の種類 金融機関の種類について学ぶとともに、銀行の業態別の特徴について学びます。	・参考書の第2章「銀行の基本的機能」を予習する。 ・第3回授業レジュメを復習する。	4時間
第4回	対面	銀行の役割と機能 銀行の基本的な3つの機能（資金仲介・信用創造・資金決済）について学びます。	・参考書の第2章「銀行の基本的機能」を予習する。 ・第4回授業レジュメを復習する。	4時間
第5回	対面	預金業務 銀行の固有業務である預金業務で取り扱っている預金の種類のほか、信託、利子課税などについて学びます。	・参考書の第5章「預金業務」を予習する。 ・第5回授業レジュメを復習する。	4時間
第6回	対面	貸出業務① 銀行の固有業務である貸出業務の基本5原則と、企業向け貸出の種類、銀行取引約定書などについて学びます。	・参考書の第6章「貸出業務」を予習する。 ・第6回授業レジュメを復習する。	4時間
第7回	対面	貸出業務② 銀行の個人向けローンの種類、貸出のリスク管理、自己査定などについて学びます。	・参考書の第6章「貸出業務」を予習する。 ・第7回授業レジュメを復習する。	4時間
第8回	対面	為替業務 銀行の固有業務である為替業務の種類とともに、決済システムのしくみについて学びます。	・参考書の第7章「為替業務」を予習する。 ・第8回授業レジュメを復習する。	4時間
第9回	対面	証券業務・国際業務 銀行本体による証券業務と証券子会社等による証券業務の内容について学びます。 また、海外展開を中心とした銀行の国際業務について学びます。	・参考書の第9章「証券業務」、第11章「銀行の国際業務」を予習する。 ・第9回授業レジュメを復習する。	4時間
第10回	対面	銀行制度のこれまでの歩み わが国に銀行が創設された明治期以降、現在に至るまでのわが国の銀行制度の歩みについて学びます。	・参考書の第3章「我が国の金融制度と金融機関」を予習する。 ・第10回授業レジュメを復習する。	4時間
第11回	対面	銀行の収益動向 銀行の収益構造と、業態別（都市銀行、地方銀行、第二地銀、信託銀行、信用金庫、信用組合）の収益動向およびその要因を学びます。	・参考書の第13章「銀行の経営」を予習する。 ・第11回授業レジュメを復習する。	4時間
第12回	対面	預金保険制度 預金者の保護と破綻金融機関の資金決済の確保を目的とする預金保険制度のしくみについて学びます。	・参考書の第12章「銀行に対する規制・監督」を予習する。 ・第12回授業レジュメを復習する。	4時間

第13回	対面	金融サービスの新潮流 近年の銀行規制の緩和と、フィンテックなどの新たに登場してきた金融サービスについて学びます。	・参考書の第12章「銀行に対する規制・監督」を予習する。 ・第13回授業レジュメを復習する。	4時間
第14回	対面	日本銀行の機能 中央銀行である日本銀行の機能と役割について学びます。	・参考書の第3章「我が国の金融制度と金融機関」を予習する。 ・第14回授業レジュメを復習する。	4時間
第15回	オンデマンド	春学期の総括 春学期の学修内容の総括を行い、学期末の定期試験についての説明を行います。	・第15回授業レジュメを復習する。 ・学期末の定期試験に向けた春学期全体の復習を行う。	4時間

科目名	情報処理論Ⅱ	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	山本 訓弘	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	生成 AI と情報を活用し、論点を整理しながら自分の考えを文章で表現する力を身につける		
授業の目的及び概要	本講義では、生成 AI、情報、法律（著作権法・個人情報保護法・不正アクセス禁止法・不正競争防止法）を題材として、文章を「読んで理解する」「論点を整理する」「自分の言葉で書く」力を養うことを目的とする。 特に、生成 AI を単なる代替手段として用いるのではなく、構成整理や推敲のための補助的なツールとして適切に活用する方法を学ぶ。 少人数での対話型・ゼミ形式の授業を通じて、受講生一人ひとりの理解度や課題に応じた指導を行い、卒業後の実務や社会生活において必要となる情報活用力と文章表現力の基礎を身につける。		
履修条件・留意点	本講義は、対話や演習への参加を重視する。 授業内では短い文章作成や読解課題を行うため、積極的な参加が求められる。 生成 AI（ChatGPT 等）の使用は認めるが、出力結果の丸写しは禁止とし、最終成果物は受講生自身の考えや判断を反映した文章とすること。 生成 AI を使用した場合は、使用目的や方法を明示する。 欠席や提出遅延が生じた場合でも、指定された代替課題や再提出による補完を認める。 DP との関連 本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 生成 AI や情報を取り巻く基本的な仕組みやルールを説明できる。 2. 法律や事例に関する文章を読み、要点や論点を整理できる。 3. 自分の意見を、根拠や具体例を示しながら文章で表現できる。 4. 生成 AI を補助的に活用しながら、AI に依存しない文章を作成できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業内で提出された課題については、次回授業内で講評を行う。 優れた例や改善点については匿名で紹介する。中間レポートおよび最終レポートについては、全体講評を行う。		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、町の観光協会の役割を担う一般社団法人吉野ビジターズビューローにて、観光振興コンサルティングや調査を行う業務に 6 年間従事してきた。また、ビデオゲーム開発職に 18 年従事し、プロジェクトマネジメントを行う経験も有する。観光振興の実践的な知識に加え、情報管理など、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	指定のテキストはありません。必要な資料は授業内で配布します。	ISBN	なし
参考書	必要に応じて授業内で紹介します。	ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	40	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	30	

	【定期試験】レポート試験	30
	【定期試験】筆記試験（対面）	0
	その他（％）	0
	その他の内容	0
この科目の受講にあたって	本講義は、生成 AI や情報をテーマに、文章を「読んで理解する」「考えを整理する」「自分の言葉で書く」力を身につけることを目的としています。扱う内容は、卒業後の仕事や社会生活に直結するものが多く、特別な専門知識よりも、情報をどう受け取り、どう判断し、どう表現するかを重視します。 本講義では、生成 AI の使用を禁止するのではなく、構成整理や推敲の補助として活用する方法を学びます。一方で、生成 AI の出力をそのまま用いるのではなく、自分自身の考えや具体例を加え、AI に頼りきらない文章を書くことが求められます。授業内では、「AI っぽくならない」文章にするための工夫や実践的なテクニックも取り上げます。 少人数での対話型・ゼミ形式の授業のため、発言や演習への参加を通じて、互いの考えに触れながら学ぶことを大切にします。文章を書くことに不安がある場合でも、途中で修正や再提出を通じて改善できるように設計していますので、積極的に取り組んでください。 本講義は、単位取得だけでなく、卒業後に役立つ情報活用力と文章表現力の基礎を身につける機会です。生成 AI を上手に使いながら、自分の考えを形にする経験を積んでいきましょう。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	対面	第 1 回 オリエンテーション・学生プロフィール把握 授業の目的・評価方法の説明／受講生の関心・進路・AI 利用経験の共有 【演習】短文作成（理解度確認）	復習：演習内容の振り返りを行う	1 時間
第 2 回	対面	第 2 回 文章力・論理構成の初期診断（ゼミ形式） 文章の型（PREP）の確認／文章読解と簡単な添削演習	予習：卒業論文の途中経過を見直す 復習：授業内容の振り返りを行う	2.5 時間
第 3 回	対面	第 3 回 生成 AI の基礎構造 生成 AI の仕組みと特徴／できること・できないこと 【演習】仕組みを説明する短文作成	予習：事前に生成 AI の利用環境を整える 復習：授業内容の振り返りを行う	2.5 時間
第 4 回	対面	生成 AI サービスの種類／学問的・教育的ルール 【演習】AI 文章と人の文章の比較・修正	予習：普段使用している AI 以外、どのようなサービスが有るか調べる 復習：授業内容の振り返りを行う	3 時間
第 5 回	対面	著作権の概要／生成 AI と著作物の論点 【演習】論点整理	予習：著作権について調べる 復習：授業内容の振り返りを行う	3 時間
第 6 回	対面	第 6 回 中間レポート作成①（論点設計） 中間レポートテーマ説明／構成・根拠の考え方 【提出】アウトライン	予習：文章の構成を予習する 復習：中間レポートのイメージを復習	6 時間
第 7 回	対面	第 7 回 中間レポート作成②（文章化） 論理構成を意識した文章作成 【提出】ドラフト	予習：文章化の練習 復習：ドラフトを作成し提出する	6 時間
第 8 回	対面	第 8 回 個人情報保護法 個人情報の基本／企業活動との関係 【演習】条文・事例の要約	予習：個人情報保護法について調べる 復習：講義内容の復習	6 時間
第 9 回	対面	第 9 回 不正アクセス禁止法 不正アクセスの定義／事例と注意点 【演習】ケーススタディ	予習：不正アクセス禁止法の事例を調べる 復習：授業内容の振り返りを行う	6 時間
第 10 回	対面	第 10 回 不正競争防止法 データと競争／AI 時代の情報管理 【演習】論点比較	予習：不正競争防止法の事例について調べる 復習：授業内容の振り返りを行う	3 時間
第 11 回	対面	第 11 回 グループディスカッション	予習：生成 AI 時代に大学生が身につけるべき力を考	3 時間

		テーマ：生成 AI 時代に大学生が身につけるべき力 【演習】意見整理（発表なし）	えておく 復習：授業内容の振り返りを行い、課題の整理をする。	
第12回	対面	第12回 ロジカルシンキングと文章表現 MECE・PREP の応用 【演習】文章の改善	予習：MECE, PREP 法について予習する。 復習：課題のレポートを作成、提出する。	3 時間
第13回	対面	第13回 文章改善・個別指導 提出文章の講評とリライト演習	予習：課題レポートの準備 復習：演習の提出	6 時間
第14回	オンデマンド	第14回 まとめ 講義全体の整理／最終レポート説明	予習：全講義のふりかえっておく 復習：最終レポートに向けた準備	6 時間
第15回	対面	第15回 最終レポート提出にむけて 生成 AI 活用可のレポート提出についての解説	予習：最終レポート準備 復習：最終レポート提出	6 時間

科目名	情報管理論	開講年度	2026 年度春学期
担当者	山本 訓弘	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	現代社会の人々の意思決定や行動は、多種多様な情報に基づいてなされている。本講義では「情報を整理・活用し、自分の考えを文章で伝えるための基礎を学ぶ」を講義する。		
授業の目的及び概要	現代社会では、意思決定や行動の多くが多様な情報に基づいて行われている。本講義では、情報の基本的な考え方や管理の方法を学び、情報を整理・活用する力を身につけることを目的とする。 あわせて、大学での学修に必要な基礎的能力として、90 分間機に向かい、講義内容を整理し、短い文章としてまとめて提出する学習習慣の定着を重視する。授業内での演習や文章作成を通じて、情報を自分の言葉で説明する力を養う。		
履修条件・留意点	本講義では、毎回の授業内で短い文章作成やミニ課題の提出を行う。授業中に指示された提出物は学修プロセスの一部であり、期限内提出を原則とする。 遅刻、学生証忘れ、提出漏れは学修機会の損失につながるため、授業内で定めるルールに従って対応する。 生成 AI（ChatGPT 等）は、情報整理や発想補助としての利用に限り認めるが、最終的な文章は受講生自身の言葉で作成することを求める。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. 情報の基本的な概念を理解し、現代社会における情報管理の役割を説明できる。 2. 講義内容の要点を整理し、100～300 字程度の文章としてまとめることができる。 3. 指定された構成に沿って、自分の考えを文章で表現できる。 4. 授業内のルール（時間・提出・形式）を守り、学修を継続できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業内ミニ課題・提出物：30% グループディスカッションへの参加・取組み：30% 【定期試験】筆記試験（対面）：40%		
アクティブ・ラーニングの取組み	ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、町の観光協会の役割を担う一般社団法人吉野ビジターズビューローにて、観光振興コンサルティングや調査を行う業務に 6 年間従事してきた。また、ビデオゲーム開発職に 18 年従事し、プロジェクトマネジメントを行う経験も有する。観光振興の実践的な知識に加え、情報管理など、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	指定のテキストはありません。必要な資料は授業内で配布します。	ISBN	なし
参考書	必要に応じて授業内で紹介します。	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	30	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	40	
	その他（%）	0	
	その他の内容	授業内ミニ課題・提出物：30%	

		グループディスカッションへの参加・取り組み：30% 【定期試験】筆記試験（対面）：40% 出席率、講義への取り組みも配慮します。
この科目の受講にあたって	本講義では、現代社会にあふれる情報を整理し、自分の考えを文章で伝えるための基礎を学びます。情報管理は、特別な専門職だけでなく、大学でのレポート作成や将来の仕事、日常生活における判断や行動にも深く関わる力です。 本講義では、知識を覚えることだけを目的とせず、授業内での短い文章作成や演習を通じて、「聞く・考える・書く・提出する」という大学での基本的な学修習慣を身につけることを重視します。最初は文章を書くことに難しさを感じるかもしれませんが、毎回の課題に取り組むことで、少しずつ慣れていくことができます。 また、生成 AI などの新しい技術についても取り上げますが、道具に頼りきるのではなく、自分の言葉で考えを表現することを大切にします。授業内での指示を守り、継続して取り組むことで、本講義は卒業後にも役立つ基礎力を身につける機会となるでしょう。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	第1回 大学で「情報」と「管理」を学ぶとは(オリエンテーション)授業の進め方、評価方法、ルールの説明 情報管理を学ぶ意義 【演習】3行ミニ提出（理解点・疑問点）	復習：授業内容の振り返りを行う	1時間
第2回	対面	第2回 情報とは何か①(情報の収集と評価) 情報の定義 情報の収集・整理・評価 【演習】要約100字（途中提出あり）	予習：情報の収集・分析・評価について調べる 復習：授業内容の振り返りを行う	2.5時間
第3回	対面	第3回 情報とは何か②(情報から行動へ) 情報を活かした行動・意思決定 売り手と買い手の情報量 【演習】PREP形式200字文章作成	予習：google 検索で、中古市場、売り手と買い手の情報量について調べる 復習：授業内容の振り返りを行う	2.5時間
第4回	対面	第4回 生成 AI の使いどころ・ダメどころ 生成 AI の特徴と限界／本講義における生成 AI の扱い方 【演習】AI 文章と自分の文章の比較	予習：生成 AI の使える環境を準備 復習：授業内容の振り返りを行う	3時間
第5回	対面	第5回 管理とは何か①(CRM) CRM (顧客関係管理)の考え方／顧客情報を管理する意味	予習：google 検索で、CRM について調べる 復習：授業内容の振り返りを行う	3時間
第6回	対面	第6回 管理とは何か②・経営戦略マネジメント顧客価値・One to One マーケティング／経営戦略の基本 (SWOT 等) 【演習】簡単な戦略整理	予習：google 検索等で、経営戦略の基本 (SWOT 等) について調べておく 復習：授業内容の振り返りを行う	6時間
第7回	対面	第7回 グループディスカッション①(意見整理) グループディスカッションの進め方・評価方法 テーマ：「大学で学ぶことについて、どうすればコストパフォーマンスがよくなるか」 ※途中までの意見整理を行い、最終的に個人レポートとして提出	予習：自分自身で「大学で学ぶことについて、どうすればコストパフォーマンスがよくなるか」を考えておく 復習：個人レポートとして提出	6時間
第8回	対面	第8回 文章で「伝える」①(文章の型) 分かりやすい文章の特徴／PREP 形式の確認 【演習】文章の書き直し	予習：PREP 形式について調べる 復習：分かりやすい文章の復習	6時間
第9回	対面	第9回 文章で「伝える」②(要約と根拠) 要約の方法／引用・根拠の示し方 【演習】記事要約	予習：伝える方法を予習する。 復習：授業内容の振り返りを行う	3時間

第10回	対面	第10回 文章で「伝える」③ (AI時代のレポート) AI的文章の特徴/自分の言葉で書く方法 【演習】文章改善課題	予習: 事前に生成AIの活用に慣れる 復習: 授業内容の振り返りを行う	3時間
第11回	対面	第11回 ナレッジマネジメントナレッジマネジメントの考え方 テーマ: 「アルバイトのコツをマニュアル化する」	予習: google 検索で、ナレッジマネジメントについて調べる 復習: 授業内容の振り返りを行う	3時間
第12回	対面	第12回 グループディスカッション②準備チームビルディング/暗黙知の形式知化	予習: ナレッジマネジメント「形式知・暗黙知」を調べる 復習: 授業内容の振り返りを行う	3時間
第13回	対面	第13回 グループディスカッション②発表グループ発表/質疑応答/講評	予習: 各自発表の準備をする 復習: ふりかえりを提出日までに提出すること	6時間
第14回	対面	第14回 これまでのまとめ講義全体の振り返り 定期試験(筆記試験・対面)の範囲・形式・評価基準の説明	予習: これまでの学習内容の振り返り 復習: 定期試験に向けての勉強	6時間
第15回	オンデマンド	第15回 定期試験の対策 試験範囲の解説	予習: 過去の学習範囲を振り返る 復習: 試験対策に十分時間を取るように	6時間

科目名	日本経済論 I		開講年度	2026 年度春学期
担当者	米山 秀隆		配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G2		授業方法	講義（オンデマンド）
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目			
テーマ	日本の経済データの読み方			
授業の目的及び概要	この授業では、日本経済の現状を把握する上で必要な、経済データ（経済指標）の見方について学びます。まず、データを見る上で必要な基礎知識を説明し、経済全体の動向を捉えるための経済データとして GDP（国内総生産）と景気動向指数を取り上げます。次いで、企業部門の動向を捉えるための経済データ（生産、設備投資など）、家計部門を捉えるための経済データ（消費、雇用など）についてそれぞれ学び、さらに経済の体温とも言うべき物価について学びます。政府、日銀は、これら経済データの全体から、景気動向を分析する文書を定期的に発表していますが、その読み方も説明します。また、政府、日銀や経済の調査機関（シンクタンク）は、現状を把握した上で、将来の予測を行っていますが、予測手法の基本も学びます。こうした一連の知識を身に付けることで、新聞の経済面に掲載される経済データに関する記事を読みこなし、生活や将来の仕事に役立てられるようになることを目指します。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	・ 経済データを読むための基礎知識を身に付ける。 ・ 経済全体と物価を捉える経済指標について説明できる。 ・ 企業部門、家計部門を捉える経済指標を説明できる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	コメントシート、課題の結果については、授業内または Learning Portal でフィードバックします。			
アクティブ・ラーニングの取組み				
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	テキストは使用しません。		ISBN	なし
参考書	予測の達人が教える経済指標の読み方，新家義貴，日本経済新聞出版，2017 年		ISBN	9784532357030
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み		0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等		30	
	成果発表（口頭・実技）		0	
	中間試験		0	
	【定期試験】レポート試験		0	
	【定期試験】筆記試験（対面）		70	
	その他（％）			
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	経済データの読み方を習得すれば、世の中の流れがわかるようになります。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	オンデ	授業の目標や到達目標等についてガイド	【予習】 Learning Portal に掲載する配布資料を事前	4 時間

	マンド	ンスを行います。	に読んでおいて下さい。 【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	
第2回	オンデマンド	何が景気循環をもたらすのかについて学びます。	【予習】配布資料（参考書第1章1～3の内容）を事前に読んでおいて下さい。 【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第3回	オンデマンド	経済データを読み解くための基礎知識について学びます。	【予習】配布資料（参考書第1章4の内容）を事前に読んでおいて下さい。 【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第4回	オンデマンド	経済データのチェックポイントについて学びます。	【予習】配布資料（参考書第2章の内容）を事前に読んでおいて下さい。 【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第5回	オンデマンド	経済全体の動向を捉える経済データ（GDP、景気動向指数）について学びます。	【予習】配布資料（参考書第3章1、2の内容）を事前に読んでおいて下さい。 【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第6回	オンデマンド	企業部門を捉える経済データ（貿易）について学びます。	【予習】配布資料（参考書第4章1の内容）を事前に読んでおいて下さい。 【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第7回	オンデマンド	企業部門を捉える経済データ（生産、企業収益）について学びます。	【予習】配布資料（参考書第4章2、3の内容）を事前に読んでおいて下さい。 【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第8回	オンデマンド	企業部門を捉える捉える経済データ（景況感）について学びます。	【予習】配布資料（参考書第4章4の内容）を事前に読んでおいて下さい。 【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第9回	オンデマンド	企業部門を捉える捉える経済データ（設備投資）について学びます。	【予習】配布資料（参考書第4章5の内容）を事前に読んでおいて下さい。 【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第10回	オンデマンド	家計部門を捉える経済データ（雇用・賃金）について学びます。	【予習】配布資料（参考書第5章1の内容）を事前に読んでおいて下さい。 【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第11回	オンデマンド	家計部門を捉える経済データ（消費）について学びます。	【予習】配布資料（参考書第5章2の内容）を事前に読んでおいて下さい。 【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第12回	オンデマンド	物価を捉える経済データについて学びます。	【予習】配布資料（参考書第5章3の内容）を事前に読んでおいて下さい。 【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第13回	オンデマンド	月例経済報告について学びます。	【予習】配布資料を事前に読んでおいて下さい。 【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第14回	オンデマンド	経済見通しについて学びます。	【予習】配布資料（参考書第6章の内容）を事前に読んでおいて下さい。 【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第15回	オンデマンド	経済予測の方法について学びます。	【予習】配布資料（参考書第6章の内容）を事前に読んでおいて下さい。 【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認	4時間

2026/05/01

		して下さい。	

科目名	日本経済論 I		開講年度	2026 年度春学期
担当者	米山 秀隆		配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G2		授業方法	講義（オンデマンド）
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目			
テーマ	日本の経済データの読み方			
授業の目的及び概要	この授業では、日本経済の現状を把握する上で必要な、経済データ（経済指標）の見方について学びます。まず、データを見る上で必要な基礎知識を説明し、経済全体の動向を捉えるための経済データとして GDP（国内総生産）と景気動向指数を取り上げます。次いで、企業部門の動向を捉えるための経済データ（生産、設備投資など）、家計部門を捉えるための経済データ（消費、雇用など）についてそれぞれ学び、さらに経済の体温とも言うべき物価について学びます。政府、日銀は、これら経済データの全体から、景気動向を分析する文書を定期的に発表していますが、その読み方も説明します。また、政府、日銀や経済の調査機関（シンクタンク）は、現状を把握した上で、将来の予測を行っていますが、予測手法の基本も学びます。こうした一連の知識を身に付けることで、新聞の経済面に掲載される経済データに関する記事を読みこなし、生活や将来の仕事に役立てられるようになることを目指します。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	・ 経済データを読むための基礎知識を身に付ける。 ・ 経済全体と物価を捉える経済指標について説明できる。 ・ 企業部門、家計部門を捉える経済指標を説明できる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	コメントシート、課題の結果については、授業内または Learning Portal でフィードバックします。			
アクティブ・ラーニングの取組み				
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	テキストは使用しません。		ISBN	なし
参考書	予測の達人が教える経済指標の読み方，新家義貴，日本経済新聞出版，2017 年		ISBN	9784532357030
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み		0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等		30	
	成果発表（口頭・実技）		0	
	中間試験		0	
	【定期試験】レポート試験		0	
	【定期試験】筆記試験（対面）		70	
	その他（％）			
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	経済データの読み方を習得すれば、世の中の流れがわかるようになります。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第 1 回	オンデ	授業の目標や到達目標等についてガイド	【予習】 Learning Portal に掲載する配布資料を事前	4 時間

	マンド	ンスを行います。	に読んでおいて下さい。 【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	
第2回	オンデマンド	何が景気循環をもたらすのかについて学びます。	【予習】配布資料（参考書第1章1～3の内容）を事前に読んでおいて下さい。 【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第3回	オンデマンド	経済データを読み解くための基礎知識について学びます。	【予習】配布資料（参考書第1章4の内容）を事前に読んでおいて下さい。 【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第4回	オンデマンド	経済データのチェックポイントについて学びます。	【予習】配布資料（参考書第2章の内容）を事前に読んでおいて下さい。 【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第5回	オンデマンド	経済全体の動向を捉える経済データ（GDP、景気動向指数）について学びます。	【予習】配布資料（参考書第3章1、2の内容）を事前に読んでおいて下さい。 【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第6回	オンデマンド	企業部門を捉える経済データ（貿易）について学びます。	【予習】配布資料（参考書第4章1の内容）を事前に読んでおいて下さい。 【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第7回	オンデマンド	企業部門を捉える経済データ（生産、企業収益）について学びます。	【予習】配布資料（参考書第4章2、3の内容）を事前に読んでおいて下さい。 【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第8回	オンデマンド	企業部門を捉える捉える経済データ（景況感）について学びます。	【予習】配布資料（参考書第4章4の内容）を事前に読んでおいて下さい。 【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第9回	オンデマンド	企業部門を捉える捉える経済データ（設備投資）について学びます。	【予習】配布資料（参考書第4章5の内容）を事前に読んでおいて下さい。 【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第10回	オンデマンド	家計部門を捉える経済データ（雇用・賃金）について学びます。	【予習】配布資料（参考書第5章1の内容）を事前に読んでおいて下さい。 【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第11回	オンデマンド	家計部門を捉える経済データ（消費）について学びます。	【予習】配布資料（参考書第5章2の内容）を事前に読んでおいて下さい。 【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第12回	オンデマンド	物価を捉える経済データについて学びます。	【予習】配布資料（参考書第5章3の内容）を事前に読んでおいて下さい。 【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第13回	オンデマンド	月例経済報告について学びます。	【予習】配布資料を事前に読んでおいて下さい。 【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第14回	オンデマンド	経済見通しについて学びます。	【予習】配布資料（参考書第6章の内容）を事前に読んでおいて下さい。 【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第15回	オンデマンド	経済予測の方法について学びます。	【予習】配布資料（参考書第6章の内容）を事前に読んでおいて下さい。 【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認	4時間

2026/05/01

		して下さい。	

科目名	日本経済論Ⅱ		開講年度	2026 年度秋学期
担当者	米山 秀隆		配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	2 単位
グレード	G2		授業方法	講義（オンデマンド）
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目			
テーマ	現代日本経済の構造			
授業の目的及び概要	この授業では、現代の日本経済を理解する上で重要なトピックスを取り上げ、経済学の知識や分析道具を使って、理解を深めていきます。取り上げるトピックスは、日本経済の成長の歩み、労働市場、産業構造、環境・エネルギー、金融、財政、地域、社会保障、グローバル化などです。これら日本経済の様々な側面は、一見、どうしてそのような状況になったのかを理解しにくい場合でも、経済学の枠組みを使えば、その構造がよくわかることがあります。現象の背後に隠れたメカニズムを解き明かしながら、現代の日本経済が直面する課題の全体像に迫っていきます。経済学といっても、使うのは最低限の基礎的な部分で、その都度必要な知識は説明していきます。経済学的に考えてみる習慣は、普段の生活や将来の仕事にも役立つはずです。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	・日本経済の成長の歩みについて説明できる。 ・日本の労働市場や産業構造、環境・エネルギー問題について説明できる。 ・日本の金融や財政、社会保障の問題について説明できる ・日本の地域経済やグローバル化の問題について説明できる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	コメントシート、課題の結果については、授業内または Learning Portal でフィードバックします。			
アクティブ・ラーニングの取り組み				
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	日本経済論（第2版），宮川努・細野薫・細谷圭・川上淳之，中央経済社，2021 年		ISBN	9784502374814
参考書			ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み		0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等		30	
	成果発表（口頭・実技）		0	
	中間試験		0	
	【定期試験】レポート試験		0	
	【定期試験】筆記試験（対面）		70	
	その他（％）			
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	日本経済の課題の全体像について理解を深めておくことは、個々の専門的な勉強に進んでいく上での基礎となります。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	オンデマンド	授業の目標や到達目標等についてガイダンスを行います。	【予習】テキスト第1章と Learning Portal に掲載する配布資料を事前に読んでおいて下さい。	4 時間

			【復習】テキスト、配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	
第2回	オンデマンド	高度成長はなぜ実現できたのかについて学びます。	【予習】テキスト第2章と配布資料を事前に読んでおいて下さい。 【復習】テキスト、配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第3回	オンデマンド	バブルとその後の長期停滞について学びます。	【予習】テキスト第3章と配布資料を事前に読んでおいて下さい。 【復習】テキスト、配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第4回	オンデマンド	労働市場の構造変化と所得格差について学びます。	【予習】テキスト第4章と配布資料を事前に読んでおいて下さい。 【復習】テキスト、配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第5回	オンデマンド	中小企業・ベンチャー企業の役割について学びます。	【予習】テキスト第5章と配布資料を事前に読んでおいて下さい。 【復習】テキスト、配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第6回	オンデマンド	産業構造の変化と日本経済の盛衰について学びます。	【予習】テキスト第6章と配布資料を事前に読んでおいて下さい。 【復習】テキスト、配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第7回	オンデマンド	環境・エネルギー問題の克服について学びます。	【予習】テキスト第7章と配布資料を事前に読んでおいて下さい。 【復習】テキスト、配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第8回	オンデマンド	日本の金融システムについて学びます。	【予習】テキスト第8章と配布資料を事前に読んでおいて下さい。 【復習】テキスト、配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第9回	オンデマンド	デフレと非伝統的金融政策について学びます。	【予習】テキスト第9章と配布資料を事前に読んでおいて下さい。 【復習】テキスト、配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第10回	オンデマンド	財政の維持可能性について学びます。	【予習】テキスト第10章と配布資料を事前に読んでおいて下さい。 【復習】テキスト、配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第11回	オンデマンド	地域経済と政府の役割について学びます。	【予習】テキスト第11章と配布資料を事前に読んでおいて下さい。 【復習】テキスト、配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第12回	オンデマンド	人口減少と社会保障について学びます。	【予習】テキスト第12章と配布資料を事前に読んでおいて下さい。 【復習】テキスト、配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第13回	オンデマンド	国際経済の中の日本経済について学びます。	【予習】テキスト第13章と配布資料を事前に読んでおいて下さい。 【復習】テキスト、配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第14回	オンデマンド	これからの日本経済(平成経済から令和経済へ)について学びます。	【予習】テキスト第14章と配布資料を事前に読んでおいて下さい。 【復習】テキスト、配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間
第15回	オンデマンド	経済財政白書について学びます。	【予習】配布資料を事前に読んでおいて下さい。 【復習】配布資料を読み直し、講義で得た知識を確認して下さい。	4時間

科目名	国際経済学Ⅱ（経済学部）／世界経済論（経営学部）	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	張 哲	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	世界経済のあり方と課題		
授業の目的及び概要	経済の国際化が進んでいる中で、各国・地域間の連携が深まります。 この講義では、国際経済学の基礎理論を踏まえ、グローバル経済システムの内容と現状、各国・地域の経済の歴史と現状について説明します。 この講義を受講することにより、国際経済学の基礎知識を身に付けることと主要国の経済発展を理解できることを目的とします。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	（１）世界経済の基礎理論を理解できること。 （２）主要国の経済発展を理解できること。 （３）世界経済に影響を及ぼす重要な出来事を説明できること。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	授業内課題やコメントシートに基づき授業の中で説明します。		
アクティブ・ラーニングの取り組み	PBL（課題解決型学習）／ディスカッション、ディベート、討議		
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	特定のテキストは使用しない。	ISBN	なし
参考書	授業中に随時紹介します。	ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	30	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	50	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	講義資料や参考書などを予習しておくことを期待します。なお、授業の進行状況により内容を変更することがあります。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	イントロダクション、授業の進め方について	【予習】 シラバスや資料等を事前に確認しておきましょう。 【復習】 受講した内容を整理し、理解を深めましょう。	4 時間
第2回	対面	第2次世界大戦後の世界経済	【予習】 資料等を事前に確認しておきましょう。 【復習】 受講した内容を整理し、理解を深めましょ	4 時間

			う。	
第3回	対面	国際貿易と国際通貨の基礎理論	【予習】資料等を事前に確認しておきましょう。 【復習】受講した内容を整理し、理解を深めましょう。	4 時間
第4回	対面	国際通貨システム	【予習】資料等を事前に確認しておきましょう。 【復習】受講した内容を整理し、理解を深めましょう。	4 時間
第5回	対面	国際貿易システム	【予習】資料等を事前に確認しておきましょう。 【復習】受講した内容を整理し、理解を深めましょう。	4 時間
第6回	対面	途上国における開発戦略	【予習】資料等を事前に確認しておきましょう。 【復習】受講した内容を整理し、理解を深めましょう。	4 時間
第7回	対面	対外投資	【予習】資料等を事前に確認しておきましょう。 【復習】受講した内容を整理し、理解を深めましょう。	4 時間
第8回	対面	中間試験と解説	【予習】今までの受講内容を復習しましょう。 【復習】中間試験でわからなかった内容を復習し、理解を深めましょう。	4 時間
第9回	対面	戦後アメリカ経済	【予習】資料等を事前に確認しておきましょう。 【復習】受講した内容を整理し、理解を深めましょう。	4 時間
第10回	対面	EU 経済	【予習】資料等を事前に確認しておきましょう。 【復習】受講した内容を整理し、理解を深めましょう。	4 時間
第11回	対面	中国経済	【予習】資料等を事前に確認しておきましょう。 【復習】受講した内容を整理し、理解を深めましょう。	4 時間
第12回	対面	アジア NIES と ASEAN	【予習】資料等を事前に確認しておきましょう。 【復習】受講した内容を整理し、理解を深めましょう。	4 時間
第13回	対面	新興国・途上国経済	【予習】資料等を事前に確認しておきましょう。 【復習】受講した内容を整理し、理解を深めましょう。	4 時間
第14回	対面	現代日本経済	【予習】資料等を事前に確認しておきましょう。 【復習】受講した内容を整理し、理解を深めましょう。	4 時間
第15回	オンデマンド	講義の振り返りと定期試験に向けての準備	これまでの講義内容を復習し、試験の準備をしましょう。	4 時間

科目名	商法・会社法概論	開講年度	2026 年度春学期
担当者	川口 将輝	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	会社法の基本的知識の修得		
授業の目的及び概要	本科目は、会社法の初学者を対象に会社法の基本的知識を修得するために開設されるものであり、現代社会になくってはならない存在である「会社」のためのルールである会社法の基本的な内容を理解することを目的とする。株式会社を中心として会社法を体系的に学修することにより、会社の特徴や会社法の諸制度の意義・機能及び趣旨を理解することを目指す。		
履修条件・留意点	本科目は、法学分野の専門科目であり、「ビジネス法入門」の単位を取得していることが望ましい。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・会社の特徴について理解し、説明できる。 ・会社法の諸制度の意義・機能及び趣旨について理解し、説明できる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	中間試験は返却し、解説・講評を行う。		
アクティブ・ラーニングの取り組み			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	手にとるようにわかる会社法入門，川井信之，かんき出版，2021 年	ISBN	9784761275297
参考書	－	ISBN	－
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	20	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	20	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	60	
	その他（％）	0	
	その他の内容	－	
この科目の受講にあたって	会社法は現代社会になくってはならない存在である会社のためのルールであり、起業や会社の経営者を目指す学生には不可欠な知識です。また、日常生活やビジネスにおいても役立つ知識であり、興味関心のあるすべての学生に履修を推奨します。		

授業回	授業形式	授業計画	事事前事後学修（予習・復習等）	事事前事後の学修時間
第 1 回	対面	ガイダンス後、会社および会社法とは何か、株式会社と持株会社の特徴について学びます。	【事前学修】テキストの PART1「会社とは、会社法とはなんだろう」（pp.12-21）、PART9「持分会社とはなんだろう」（pp.282-285）を読んでおくこと。 【事後学修】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4 時間
第 2 回	対面	株式会社の機関①（株主総会）について学びます。	【事前学修】テキストの、PART4「会社を構成する機関とは何だろう」（pp.78-83、pp.94-119）を読んでおくこと。	4 時間

			【事後学修】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	
第3回	対面	株式会社の機関②（取締役、取締役会）について学びます。	【事前学修】テキストのPART4「会社を構成する機関とは何だろう」（pp.120-135）を読んでおくこと。 【事後学修】テキスト等を読み直し、授業で学んだ知識を確認してください。	4時間
第4回	対面	株式会社の機関③（取締役、取締役会）について学びます。	【事前学修】テキストのPART4「会社を構成する機関とは何だろう」（pp.136-151）を読んでおくこと。 【事後学修】テキスト等を読み直し、授業で学んだ知識を確認してください。	4時間
第5回	対面	株式会社の機関④（監査役、監査役会、会計監査人、会計参与）について学びます。	【事前学修】テキストのPART4「会社を構成する機関とは何だろう」（pp.156-171）を読んでおくこと。 【事後学修】テキスト等を読み直し、授業で学んだ知識を確認してください。	4時間
第6回	対面	株式会社の機関⑤（指名委員会等、監査等委員会、役員等の責任）について学びます。	【事前学修】テキストのPART4「会社を構成する機関とは何だろう」（pp.88-93、pp.172-191）を読んでおくこと。 【事後学修】テキスト等を読み直し、授業で学んだ知識を確認してください。	4時間
第7回	対面	中間試験	中間試験に向けてテキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	6時間
第8回	対面	中間試験の解説後、株式会社の設立について学びます。	【事前学修】テキストのPART2「会社はどうやって設立するのだろうか」（pp.24-31）を読んでおくこと。 【事後学修】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。 中間試験で間違えた箇所について、テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4時間
第9回	対面	株式①について学びます。	【事前学修】テキストのPART3「株式のルールを知っておこう」（pp.42-57）を読んでおくこと。 【事後学修】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4時間
第10回	対面	株式②について学びます。	【事前学修】テキストのPART3「株式のルールを知っておこう」（pp.58-76）を読んでおくこと。 【事後学修】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4時間
第11回	対面	株式会社の計算について学びます。	【事前学修】テキストのPART5「会社の計算について知っておこう」（pp.196-221）を読んでおくこと。 【事後学修】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4時間
第12回	対面	株式会社の資金調達（新株の発行、新株予約権、社債）について学びます。	【事前学修】テキストのPART6「会社はどうやって資金調達をするのだろうか」（pp.224-241）を読んでおくこと。 【事後学修】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4時間
第13回	対面	組織再編①について学びます。	【事前学修】テキストのPART7「M&A、組織再編のポイントをおさえよう」（pp.244-255）を読んでおくこと。 【事後学修】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4時間
第14回	対面	組織再編②、解散と清算、倒産手続について学びます。	【事前学修】テキストのPART7「M&A、組織再編のポイントをおさえよう」（pp.256-268）、PART8「会社が消滅する場合をおさえよう」（pp.270-279）を読んでおくこと。 【事後学修】テキスト等を読み直し、授業での説明事項とともに復習しておくこと。	4時間
第15回	オンデ	定期試験に向けて、これまでの内容のまとめ	定期試験に向けてテキスト等を読み直し、授業での	6時間

2026/05/01

	マンド	めをオンデマンドで配信します。	説明事項とともに復習しておくこと。	

科目名	企業コンプライアンスとリスク管理	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	芳中 千裕	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	不祥事はなぜ起こるのか？組織の「空気」を読み解き、企業の危機を救う判断力を養う。		
授業の目的及び概要	「コンプライアンス＝法令遵守」と訳されますが、単にルールを守れば良いわけではありません。世の中には「法律違反ではないが大炎上して倒産する企業」もあれば、「ミスをしてでも誠実な対応でファンを増やす企業」もあります。 本講義では、企業が直面するリスク（自然災害、不祥事、SNS 炎上、ハラスメントなど）に対し、どのように備え、対処すべきかを学びます。特に、講師の現場経験（クレーム対応統括や広告チェック）に基づき、マニュアル通りの対応ではなく、ステークホルダー（顧客・社会）の心情を理解した「納得解」を導き出すための思考プロセスを重視します。 経営学部生として、また社会に出る直前の 4 年生として、将来組織のリーダーになった際に求められる、コンプライアンスに関する実践的な知識と、危機的状況において適切な経営判断を下すための論理的思考力を修得することを目的とします。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	1. リスク管理の基礎知識の修得： 企業を取り巻く多様なリスク（SNS 炎上、ハラスメント、品質不正など）に関する基本的な知識とメカニズムを理解し、説明できる。 2. 事例分析と実践的思考力の獲得： 実際の企業不祥事や危機的状況の事例を分析し、法務・広報・経営の視点から、何が問題であったか、どう対応すべきであったかを論理的に考察できる。 3. 組織風土とコンプライアンスの理解： 組織の「空気」や人間の心理が不祥事に与える影響を理解し、現場の状況に応じた適切なリスク回避策や対応策を提案する基礎的な知識が身についている。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	・双方向型授業： ラーニングポータルや Teams 等のオンラインツールを活用し、クイズやアンケートへの回答（データ）を見ながら授業を進めます。 ・リアクション・コメント： 提出されたコメントや感想の中から、優れたものや興味深い視点を次の授業冒頭で紹介し、解説・フィードバックを行います。		
アクティブ・ラーニングの取組み	PBL（課題解決型学習）／ディスカッション、ディベート、討議／グループワーク		
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、民間企業での採用面接や新入社員の研修などの業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	特定のテキストは使用しません。授業ごとにレジュメや資料を配布、または投影します。	ISBN	なし
参考書	郷原信郎 編著『初級ビジネスコンプライアンス 第 3 版』（東洋経済新報社） 本講義のベースとなる標準的なテキストです。体系的な知識を習得したい学生には強く推奨します。 菊澤 研宗『組織の不条理 ― 日本軍の失敗から学ぶ』（中央公論新社） なぜ組織が「空気」に支配され、不合理な判断を下すのかを学ぶための理論的参考書です。 樋口 晴彦『なぜ、企業は不祥事を繰り返すのか』（日刊工業新聞社） 実際の不祥事例を客観的に分析し、不祥事が発生する組織的なメカニズムを体系的に学ぶための参考書	ISBN	・ 9784492534526 ・ 9784122063914 ・ 9784526074547

	です。 その他、授業内で適宜、関連する書籍やニュース記事、参考文献を紹介します。		
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	45	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	25	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	30	
	その他（％）	0	
	その他の内容	0	
この科目の受講にあたって	・法律知識は不要です： 難しい法律用語を暗記する授業ではありません。「金儲けのルール」や「自分の身を守る武器」として学んでください。 ・4年生のみなさんへ： 卒業単位のためだけでなく、半年後に社会人として荒波に出る皆さんが、ブラック企業に使い潰されず、また自身の何気ない投稿で人生を棒に振らないための「転ばぬ先の杖」を提供します。 ・スマホ必須： 授業中にアンケートや投票を行うため、スマートフォンを持参してください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス：リスク管理とは「想像力」である 想定外を想定するマインドセットについて学びます。	【事前】シラバスを読み、自身が考える「企業のリスク」を挙げておく。 【事後】授業の要点を整理し、リアクションペーパーを提出する。	4時間
第2回	対面	コンプライアンスの正体 なぜ「良い人」が集まる組織で不正が起きるのか？心理学的アプローチから解説します。	【事前】最近気になった企業不祥事のニュースをチェックしておく。 【事後】「正常性バイアス」など授業で扱った概念を復習する。	4時間
第3回	対面	SNSと炎上リスク 何気ない投稿が株価を暴落させる「デジタルタトゥー」と危機管理広報について。	【事前】自身の SNS 設定や過去の投稿を見直してみる。 【事後】SNS 炎上の事例を一つ調べ、何が問題だったか考察する。	4時間
第4回	対面	顧客対応のリスク（クレーム） 100 万件の感情と向き合った講師が教える、信頼回復の技術。	【事前】自分が客として経験した「良い対応・悪い対応」を思い出しておく。 【事後】顧客心理を理解した対応策についてまとめる。	4時間
第5回	対面	組織内リスク（ハラスメント）と人的資本経営 パワハラが起きる構造と、人を大切にする経営がリスクを下げる理由。	【事前】「ハラスメント」の定義について一般的な知識を確認する。 【事後】「人はコストか、資産か」という問いに対する自分の考えをまとめる。	4時間
第6回	対面	品質不正と偽装 「みんなやっている」という悪魔の囁きと組織風土の問題点。	【事前】過去の品質偽装事件について一つ調べてくる。 【事後】組織の「空気」に流されないために何が必要か考察する。	4時間
第7回	対面	情報セキュリティ 個人情報流出は「倒産」に直結する。パスワード管理からサイバー攻撃まで。	【事前】自身のパスワード管理状況を確認する。 【事後】身近なセキュリティリスクへの対策を立案する。	4時間
第8回	オンデマンド	【中間課題】リスク管理演習	【事前】これまでの学習内容（第1回～第7回）を復習しておく。 【事後】後日授業でする解説を確認し、自身の視点との違いを振り返る。	4時間
第9回	対面	自然災害と BCP（事業継続計画） 明日、大地震が起きても会社を潰さない準備	【事前】ハザードマップ等で自宅や大学周辺のリスクを確認する。	4時間

		備。	【事後】自分が経営者ならどのような BCP を策定するか考える。	
第10回	対面	広告・表示のリスク（景表法・薬機法） 「売れたら勝ち」ではない。消費者を欺かないマーケティング倫理。	【事前】誇大広告と思われる広告を探してみる。 【事後】マーケティングと倫理のバランスについて考察をまとめる。	4 時間
第11回	対面	グローバルリスクと人権デューデリジェンス 「その商品、誰が作ってる？」サプライチェーンの人権問題と強制労働リスク。	【事前】SDGs やビジネスと人権に関するニュースを調べる。 【事後】グローバル企業に求められる人権への配慮について整理する。	4 時間
第12回	対面	内部通報制度 組織の自浄作用。もし不正を見つけたら、君は笛を吹けるか？	【事前】内部通報者保護法について簡単に調べておく。 【事後】内部通報制度が機能するための条件を考察する。	4 時間
第13回	対面	コーポレートガバナンス 社外取締役の役割とは？暴走する経営者を誰が止めるか。	【事前】コーポレートガバナンス・コードという言葉調べておく。 【事後】企業の健全な意思決定プロセスについてまとめる。	4 時間
第14回	対面	ケーススタディ（ワークショップ） 自分が広報担当ならどうプレスリリースを出すか。	【事前】企業の謝罪会見やプレスリリースの実例を読んでおく。 【事後】他者の成果物と比較し、より良い表現や構成を振り返る。	4 時間
第15回	対面	まとめ AI 時代における「人間の倫理」と経営判断。	【事前】AI 倫理に関するトピックを一つ見つけておく。 【事後】半期の講義を総括し、自身のキャリアにおけるリスク管理指針をまとめる。	4 時間

科目名	雇用関係法	開講年度	2026 年度春学期
担当者	兪 珏根	配当年次	234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	労働基準法・労働契約法を中心とした雇用関係法の内容を習得し、その背景にある理念や基本的な考え方を理解する。		
授業の目的及び概要	雇用関係法は、労働法の一分野であり、労働者個人と使用者（企業）との労働契約関係（雇用関係）を扱うルールである。具体的には、賃金や労働時間、解雇等に関するルールを扱う。社会的にニュースとなる労働問題の多くは、雇用関係法の領域に関わるものであり、日常生活にとっても非常に重要な法分野である。本講義では、雇用関係法を形成する法ルールの内容について概説する。また、それと合わせて、雇用関係法に関する最近の立法の動向についても触れる予定である。本授業は、単なる条文暗記ではなく、法の趣旨目的やその背景にある理念を理解することを目的とする。		
履修条件・留意点	この科目は、法学分野の専門科目であり、「ビジネス法入門」あるいは「法学入門」等履修していることが望ましいです。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・雇用関係法に関する基本的な事項について理解し、説明することができる。 ・職場で出会う基本的な労働問題を理解し、その解決方法を法的に考えることができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	・授業内容に関する質問については適宜回答する。		
アクティブ・ラーニングの取り組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	労働法, 川田知子, 長谷川聡, 弘文堂, 2020 年 授業は配布するレジュメに沿って行う。	ISBN	9784335358388
参考書	詳しくは初回の授業で説明する。 ①書名：『労働法 第 5 版』、著者名：荒木尚志、（弘文堂 2022 年） ②書名：『労働判例百選 第 10 版』、著者名：村中孝史、荒木尚志、（有斐閣 2022 年）	ISBN	①9784641243576 ②13425048
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	30	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	70	
	その他（％）	0	
	その他の内容	持参する参考文献：労働六法、木内洋育、旬報社、2024 年を参考	
この科目の受講にあたって	・私語、授業と無関係な電子機器の使用は厳禁。 ・本授業では多くの条文・判例を取扱うため、予習および復習を充分にしなければならない。 ・日ごろから雇用問題に関するニュース等に接しておくことや、各自のアルバイト経験の中で遭遇する法的問題について意識しておくことが授業の理解に役立つ。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間

第1回	対面	授業のガイダンス（授業の進め方や成績評価の説明など） 労働法の沿革・体系	・事前に必ずシラバスを読むこと（0.5時間程度）。 ・学習した内容について説明できるように、レジュメや参考書を用いて復習すること（3.5時間程度）。	4時間
第2回	対面	雇用関係法の当事者（労働者・使用者）	・（予習）ラーニングポータルでアップされている授業用レジュメや資料を用いて十分に予習する（2時間）。 ・（復習）レジュメの確認問題を解けるようにする（2時間）。	4時間
第3回	対面	労働契約の成立（採用・募集）	・（予習）ラーニングポータルでアップされている授業用レジュメや資料を用いて十分に予習する（2時間）。 ・（復習）レジュメの確認問題を解けるようにする（2時間）。	4時間
第4回	対面	労働契約の基本的内容とその決定方法	・（予習）ラーニングポータルでアップされている授業用レジュメや資料を用いて十分に予習する（2時間）。 ・（復習）レジュメの確認問題を解けるようにする（2時間）。	4時間
第5回	対面	賃金（1） ・賃金の意義と体系 ・賃金の保護	・（予習）ラーニングポータルでアップされている授業用レジュメや資料を用いて十分に予習する（2時間）。 ・（復習）レジュメの確認問題を解けるようにする（2時間）。	4時間
第6回	対面	賃金（2） ・賞与・退職金 ・最低賃金制度	・（予習）ラーニングポータルでアップされている授業用レジュメや資料を用いて十分に予習する（2時間）。 ・（復習）レジュメの確認問題を解けるようにする（2時間）。	4時間
第7回	対面	労働時間（1） ・労働時間概念 ・労働時間の現象と規制 ・時間外労働	・（予習）ラーニングポータルでアップされている授業用レジュメや資料を用いて十分に予習する（2時間）。 ・（復習）レジュメの確認問題を解けるようにする（2時間）。	4時間
第8回	対面	労働時間（2） ・柔軟な労働時間制度 ・適用除外制度 ・休日	・（予習）ラーニングポータルでアップされている授業用レジュメや資料を用いて十分に予習する（2時間）。 ・（復習）レジュメの確認問題を解けるようにする（2時間）。	4時間
第9回	対面	・年次有給休暇 ・育児介護休業法	・（予習）ラーニングポータルでアップされている授業用レジュメや資料を用いて十分に予習する（2時間）。 ・（復習）レジュメの確認問題を解けるようにする（2時間）。	4時間
第10回	対面	ハラスメントへの法規制 ・セクハラを法理 ・パワーハラスメント法理	・（予習）ラーニングポータルでアップされている授業用レジュメや資料を用いて十分に予習する（2時間）。 ・（復習）レジュメの確認問題を解けるようにする（2時間）。	4時間
第11回	対面	高齢者の雇用 ・高齢者の雇用促進法 ・高齢者保護	・（予習）ラーニングポータルでアップされている授業用レジュメや資料を用いて十分に予習する（2時間）。 ・（復習）レジュメの確認問題を解けるようにする（2時間）。	4時間
第12回	対面	外国人労働者の雇用 ・外国人労働者と労働法規制 ・差別禁止	・（予習）ラーニングポータルでアップされている授業用レジュメや資料を用いて十分に予習する（2時間）。 ・（復習）レジュメの確認問題を解けるようにする（2時間）。	4時間

			時間)。	
第13回	対面	懲戒権(1) ・企業の規律と対応 ・懲戒処分	・(予習) ラーニングポータルでアップされている授業用レジюмеや資料を用いて十分に予習する(2時間)。 ・(復習) レジюмеの確認問題を解けるようにする(2時間)。	4時間
第14回	対面	懲戒権(2) ・類型別規律と対応 ・懲戒救済	・(予習) ラーニングポータルでアップされている授業用レジюмеや資料を用いて十分に予習する(2時間)。 ・(復習) レジюмеの確認問題を解けるようにする(2時間)。	4時間
第15回	オンデマンド	総まとめ ・試験に向けて全体の復習をすること	・試験に向けて全体の復習をすること(4時間)	4時間

科目名	租税法Ⅰ	開講年度	2026 年度春学期
担当者	条井 淳子	配当年次	34
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	租税法の教養的な基礎的知識を身につけよう		
授業の目的及び概要	租税法Ⅰでは、会計分野の専門科目の中でも、租税法について学修します。この授業では、教養として正確な租税法の基礎知識を身につけることを目的に、税の歴史や、税金の制度や種類、税法の重要な判決について学修します。		
履修条件・留意点	実際の納税額の算出等の計算問題については、この租税法Ⅰでは取り扱わず、租税法Ⅱで取り扱います。租税法Ⅰと租税法Ⅱを合わせて受講することを推奨します。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	税が誕生した背景、税金の制度や種類の概要、税法の重要な判決を説明することができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	確認テストについては授業中に講評を行います。		
アクティブ・ラーニングの取り組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	『教養としての「税法」入門』, 木山泰嗣, 日本実業出版社, 2017 年	ISBN	9784534055156
参考書	会計・ファイナンスの基礎・基本 [改訂版], 島本克彦・条井淳子・引地夏奈子・藤原大花, 創成社, 2025 年 その他、授業中に配布プリント等でお知らせします。	ISBN	9784794416025
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	20	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	50	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	租税との付き合いは一生続きますので、ぜひ租税の基礎知識を身につけておきましょう。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンスと各回の概要	【予習】テキストのはじめにを事前に読んでおいてください。 【復習】租税の目的や意義について考えてみましょう。	4 時間
第2回	対面	武富士事件～巨額の課税は税法で決まる	【予習】テキストの序章(P. 14-26)を事前に読んでおいてください。 【復習】テキストを読み直し、講義で学んだ知識を確認してください。	4 時間
第3回	対面	税法の歴史～マグナ・カルタから現代まで	【予習】テキストの第1章(P. 28-56)を事前に読んでおいてください。	4 時間

			【復習】テキストを読み直し、講義で学んだ知識を確認してください。	
第4回	対面	税法の重要判決1～サラリーマン税金訴訟	【予習】テキストの第2章①(P.58-80)を事前に読んでください。 【復習】テキストを読み直し、講義で学んだ知識を確認してください。	4時間
第5回	対面	税法の重要判決2～ストック・オプション訴訟	【予習】テキストの第2章②(P.81-99)を事前に読んでください。 【復習】テキストを読み直し、講義で学んだ知識を確認してください。	4時間
第6回	対面	国税通則法改正～税務調査の手の法制化	【予習】テキストの第2章③(P.100-115)を事前に読んでください。 【復習】テキストを読み直し、講義で学んだ知識を確認してください。	4時間
第7回	対面	税法とは1～実体法と手続法、国税と地方税、通達	【予習】テキストの第3章①-④(P.116-138)を事前に読んでください。 【復習】テキストを読み直し、講義で学んだ知識を確認してください。	6時間
第8回	対面	税法とは2～租税の対象による分類、タックスミックス	【予習】テキストの第3章⑤(P.139-144)を事前に読んでください。 【復習】テキストを読み直し、講義で学んだ知識を確認してください。	4時間
第9回	対面	中間テスト	【予習】第8回までの内容についてまとめておきましょう。 【復習】第8回までの内容を再確認しておきましょう。	4時間
第10回	対面	税法の基本原則1～租税法律主義	【予習】テキストの第4章(P.146-181)を事前に読んでください。 【復習】テキストを読み直し、講義で学んだ知識を確認してください。	4時間
第11回	対面	税法の基本原則2～租税平等主義、租税原則、税法の解釈	【予習】テキストの第5章(P.182-218)を事前に読んでください。 【復習】テキストを読み直し、講義で学んだ知識を確認してください。	4時間
第12回	対面	税法の制度1～申告納税制度	【予習】テキストの第6章①-③(P.220-250)を事前に読んでください。 【復習】テキストを読み直し、講義で学んだ知識を確認してください。	4時間
第13回	対面	税法の制度2～源泉徴収制度と年末調整	【予習】テキストの第6章④-⑦(P.251-284)を事前に読んでください。 【復習】テキストを読み直し、講義で学んだ知識を確認してください。	4時間
第14回	対面	税務争訟～不服申立制度と税務訴訟	【予習】テキストの第7章(P.286-311)を事前に読んでください。 【復習】テキストを読み直し、講義で学んだ知識を確認してください。	4時間
第15回	オンデマンド	まとめ	【復習】テキスト、参考書とこれまでの配布資料を読み直し、講義で学んだ知識を総復習してください。	4時間

科目名	租税法Ⅱ	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	桑井 淳子	配当年次	34
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	2 単位
グレード	G3	授業方法	講義
科目区分	経営学部専門教育科目		
テーマ	租税法の基礎的知識を身につけ、簡単な税額計算をやってみよう		
授業の目的及び概要	この授業では、租税に関する基本的な概念、基礎的知識の修得を目的として、所得税法を中心に、さまざまな租税法について学修します。 税制改正は毎年行われ、年末までに「税制改正大綱」が出され、年明けに国会に法案が提出され、審議がなされ、3 月末までに両議院の可決で法律が成立し、原則として 4 月 1 日から施行されます。FP（ファイナンシャルプランニング技能士）試験などの資格試験では改正点が出題されることが多く、改正点を織り込んだ解説本や問題集は毎年 7 月ごろに発売されます。授業では、そうした改正点を盛り込んだ問題演習も行う予定です。		
履修条件・留意点	租税法Ⅰを履修していることが望ましいですが、租税法Ⅰを履修していなくても問題はありません。租税法Ⅱでは、租税法の基本事項を説明したうえで、税額の計算を、FP（ファイナンシャル・プランニング技能士）試験などの資格試験の計算問題も用いて、実践的に取り上げます。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・ 租税に関する基本的な概念、基礎的知識を説明することができる。 ・ 学修した内容についての、FP など資格試験の問題を解くことができる。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	確認テストについては授業中に講評を行います。		
アクティブ・ラーニングの取り組み			
実務経験のある教員による授業科目			
テキスト	『税法入門』, 国税庁, 税大講本, 2026 年 4 月改訂版 https://www.nta.go.jp/about/organization/ntc/kohon/index.htm	ISBN	WEB から無料でダウンロードできます。毎年 4 月 1 日ぐらいに改訂され、授業では最新版を使用します。
参考書	『会計・ファイナンスの基礎・基本 [改訂版]』, 島本克彦・桑井淳子・引地夏奈子・藤原大花, 創成社, 2025 年 その他、授業中に配布プリント等でお知らせします。	ISBN	9784794416025
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	30	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	70	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講	租税との付き合いは一生続きますので、ぜひ租税の基礎知識を身につけておきましょう。		

に あたって	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンスと租税の概要	【予習】テキストの第1章 租税を事前に読んでおいてください。 【復習】テキストを読み直し、講義で学んだ知識を確認してください。	4時間
第2回	対面	租税体系と税法の法体系	【予習】テキストの第2章 租税体系、第3章 税法の法体系を事前に読んでおいてください。 【復習】テキストを読み直し、講義で学んだ知識を確認してください。	4時間
第3回	対面	国税の概要1 所得税1 所得税の概説、納税義務	【予習】テキストの第4章 各税の概要 第1節 所得税と参考書の『所得税法』第1章 総説、第2章 納税義務を事前に読んでおいてください。 【復習】テキスト、参考書を読み直し、講義で学んだ知識を確認してください。	4時間
第4回	対面	国税の概要2 所得税2 所得の種類、課税標準	【予習】テキストの第4章 各税の概要 第1節 所得税と参考書の『所得税法』第3章 所得の種類、第4章 課税標準の計算を事前に読んでおいてください。 【復習】テキスト、参考書を読み直し、講義で学んだ知識を確認してください。	4時間
第5回	対面	国税の概要3 所得税3 所得控除	【予習】テキストの第4章 各税の概要 第1節 所得税と参考書の『所得税法』第5章 所得控除を事前に読んでおいてください。 【復習】テキスト、参考書を読み直し、講義で学んだ知識を確認してください。	4時間
第6回	対面	国税の概要4 所得税4 税額計算、源泉徴収、申告納付及び還付	【予習】テキストの第4章 各税の概要 第1節 所得税と参考書の『所得税法』第6章 税額計算、第7章 源泉徴収、第8章 申告、納付及び還付を事前に読んでおいてください。 【復習】テキスト、参考書を読み直し、講義で学んだ知識を確認してください。	4時間
第7回	対面	国税の概要5 法人税 法人税の概要	【予習】テキストの第4章 各税の概要 第2節 法人税と参考書の『法人税法』はじめの部分を事前に読んでおいてください。 【復習】テキスト、参考書を読み直し、講義で学んだ知識を確認してください。	6時間
第8回	対面	国税の概要6 相続税等1 総説、納税義務者、相続税の課税価格と税額	【予習】テキストの第4章 各税の概要 第3節 相続税と贈与税と参考書の『相続税法』第1章 総説、第2章 納税義務者、第3章 相続税の課税価格と税額を事前に読んでおいてください。 【復習】テキスト、参考書を読み直し、講義で学んだ知識を確認してください。	4時間
第9回	対面	国税の概要7 相続税等2 贈与税の課税価格と税額、第6章 申告・更正及び決定、第7章 税金の納付と延納及び物納	【予習】テキストの第4章 各税の概要 第3節 相続税と贈与税と参考書の『相続税法』第4章 贈与税の課税価格と税額、第6章 申告・更正及び決定、第7章 税金の納付と延納及び物納を事前に読んでおいてください。 【復習】テキスト、参考書を読み直し、講義で学んだ知識を確認してください。	4時間
第10回	対面	国税の概要8 消費税1 総説、課税の対象、非課税と免税、納税義務者と納税義務の成立	【予習】テキストの第4章 各税の概要 第4節 消費税と参考書の『消費税法』第1章 総説、第2章 課税の対象、第3章 非課税と免税、第4章 納税義務者と納税義務の成立を事前に読んでおいてくださ	4時間

			い。 【復習】テキスト、参考書を読み直し、講義で学んだ知識を確認してください。	
第11回	対面	国税の概要8 消費税 2 課税標準と税率、税額控除等、課税期間、申告・納付、納税地	【予習】テキストの第4章 各税の概要 第4節 消費税と参考書の『消費税法』第5章 課税標準と税率、第6章 税額控除等、第7章 課税期間、申告・納付、納税地を事前に読んでおいてください。 【復習】テキスト、参考書を読み直し、講義で学んだ知識を確認してください。	4 時間
第12回	対面	国税の概要8 酒税他	【予習】テキストの第4章 各税の概要 第5節 酒税、第6節 印紙税、第7節 その他の国税を事前に読んでおいてください。 【復習】テキストを読み直し、講義で学んだ知識を確認してください。	4 時間
第13回	対面	国際課税	【予習】テキストの第5章 国際課税を事前に読んでおいてください。 【復習】テキストを読み直し、講義で学んだ知識を確認してください。	4 時間
第14回	対面	地方税の概要	【予習】テキストの第8章 地方税の概要を事前に読んでおいてください。 【復習】テキストを読み直し、講義で学んだ知識を確認してください。	4 時間
第15回	オンデマンド	まとめ	【復習】テキスト、参考書とこれまでの配布資料を読み直し、講義で学んだ知識を総復習してください。	4 時間

科目名	初級簿記	開講年度	2026 年度春学期
担当者	藤原 大花	配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	4 単位
グレード	G1	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	商業簿記の初級論点の学修、計算実践。		
授業の目的及び概要	この授業は、ビジネスの「言語」といわれる、会計の基礎となる簿記を修得するために開設されるものであり、企業の経理事務や経理関連書類の読み取りができ、取引先企業の経営状況を数字から理解できるようになることが目的である。簿記の初学者を対象に商業簿記の基本的な考え方とその計算実践を学修する。勘定や仕訳といった複式簿記の基礎と簡易な期中取引の会計処理、決算手続きが行えるようになることを目標とする。この授業を履修することによって、「日本商工会議所簿記検定 3 級」程度の簿記技能を修得することができる。		
履修条件・留意点	【履修にあたっての注意】 ・会計職基礎講座（S コース）と連動していますので、S コースを必ず受講してください。（S コースを受講しない場合は、岡野先生の初級簿記を履修してください） ・6 月の日商簿記検定 3 級の合格を目指して講義を進めますので、授業開始時に受験申込を完了しておくようにしてください。 ・簿記の知識・技能は自主学習なしでは身に付けることは困難です。毎日復習を怠らないようにしてください。		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・小規模企業の取引を理解し、仕訳できる。 ・小規模企業の財務諸表を作成することができる。 ・日商簿記検定 3 級レベルの簿記の知識・技能を修得する。		
資格・検定試験への対応	日商簿記検定試験 3 級：6 月の試験での合格を目指します。		
フィードバックの方法	小テストや中間試験は講義内で解説いたします。		
アクティブ・ラーニングの取組み			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	① 合格テキスト 日商簿記 3 級（ver15.0），TAC 簿記講座，TAC 出版，2025 年 ② 合格トレーニング 日商簿記 3 級（ver15.0），TAC 簿記講座，TAC 出版，2025 年	ISBN	① 9784300115824 ② 9784300115831
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	40	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	60	
	その他（％）	※	
	その他の内容	①その他※の内容について 以下いずれか一方の出席率が 90%未満(6 月の検定までで判定)となった場合、10 点の減点。 ・初級簿記 ・S コース ②中間試験について	

		6月の日商簿記検定3級の結果を基に評価します。
この科目の受講にあたって	初級簿記は会計専門職はもちろんのこと、企業の経理担当といった会計に関する仕事を目指す方には必須の知識です。また、初級簿記で扱う内容はビジネスに関わる人すべてに関わる重要な知識・技能・考え方になります。	

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	・ガイダンス ・簿記の基礎 ・日常の手続き	問題集（トレーニング）を使用し、次回授業までに復習を行うこと。 【復習にあたって】 1 回目：すべての問題に取り組む（間違った論点はテキストに立ち返り理解する） 2 回目：間違った問題に取り組む	6 時間
第2回	対面	・商品売買Ⅰ ・商品売買Ⅱ	問題集（トレーニング）を使用し、次回授業までに復習を行うこと。 【復習にあたって】 1 回目：すべての問題に取り組む（間違った論点はテキストに立ち返り理解する） 2 回目：間違った問題に取り組む	6 時間
第3回	対面	・現金・預金 ・小口現金 ・クレジット売掛金 ・手形取引 ・電子記録債権・債務	問題集（トレーニング）を使用し、次回授業までに復習を行うこと。 【復習にあたって】 1 回目：すべての問題に取り組む（間違った論点はテキストに立ち返り理解する） 2 回目：間違った問題に取り組む	6 時間
第4回	対面	・その他の取引ⅠⅡⅢ	問題集（トレーニング）を使用し、次回授業までに復習を行うこと。 【復習にあたって】 1 回目：すべての問題に取り組む（間違った論点はテキストに立ち返り理解する） 2 回目：間違った問題に取り組む	6 時間
第5回	対面	・その他の取引Ⅲ（残り） ・さまざまな帳簿の関係 ・試算表 ・決算 ・現金過不足 ・売上原価	問題集（トレーニング）を使用し、次回授業までに復習を行うこと。 【復習にあたって】 1 回目：すべての問題に取り組む（間違った論点はテキストに立ち返り理解する） 2 回目：間違った問題に取り組む	6 時間
第6回	対面	・貸倒れ ・減価償却 ・貯蔵品 ・当座借越 ・税金	問題集（トレーニング）を使用し、次回授業までに復習を行うこと。 【復習にあたって】 1 回目：すべての問題に取り組む（間違った論点はテキストに立ち返り理解する） 2 回目：間違った問題に取り組む	6 時間
第7回	対面	経過勘定項目 株式の発行 剰余金の配当と処分 証憑 後TB 精算表 締切 PL・BS	問題集（トレーニング）を使用し、次回授業までに復習を行うこと。 【復習にあたって】 1 回目：すべての問題に取り組む（間違った論点はテキストに立ち返り理解する） 2 回目：間違った問題に取り組む	6 時間
第8回	対面	・仕訳100問テスト	問題集（トレーニング）等を使用し、次回授業までに復習を行うこと。	6 時間
第9回	対面	答練	答練の復習と解き直しを行い、次回授業で提出すること	6 時間

第10回	対面	答練	答練の復習と解き直しを行い、次回授業で提出すること	6 時間
第11回	対面	答練	答練の復習と解き直しを行い、次回授業で提出すること	6 時間
第12回	対面	答練	答練の復習と解き直しを行い、次回授業で提出すること	6 時間
第13回	対面	答練	答練の復習と解き直しを行い、次回授業で提出すること	6 時間
第14回	対面	答練	答練の復習と解き直しを行い、次回授業で提出すること	6 時間
第15回	対面	答練	答練の復習と解き直しを行い、次回授業で提出すること	6 時間
第16回	対面	答練	答練の復習と解き直しを行い、次回授業で提出すること	4 時間
第17回	対面	答練	答練の復習と解き直しを行い、次回授業で提出すること	4 時間
第18回	対面	答練	答練の復習と解き直しを行い、次回授業で提出すること	4 時間
第19回	対面	答練	答練の復習と解き直しを行い、次回授業で提出すること	4 時間
第20回	対面	答練	答練の復習と解き直しを行い、次回授業で提出すること	4 時間
第21回	オンデマンド	答練	答練の復習と解き直しを行い、次回授業で提出すること	4 時間
第22回	対面	答練	答練の復習と解き直しを行い、次回授業で提出すること	4 時間
第23回	対面	答練	答練の復習と解き直しを行い、次回授業で提出すること	4 時間
第24回	対面	答練	答練の復習と解き直しを行い、次回授業で提出すること	4 時間
第25回	対面	答練	答練の復習と解き直しを行い、次回授業で提出すること	4 時間
第26回	対面	答練	答練の復習と解き直しを行い、次回授業で提出すること	4 時間
第27回	対面	答練	答練の復習と解き直しを行い、次回授業で提出すること	4 時間
第28回	対面	答練	答練の復習と解き直しを行い、次回授業で提出すること	4 時間
第29回	対面	答練	答練の復習と解き直しを行い、次回授業で提出すること	4 時間
第30回	オンデマンド	定期試験に向けての問題演習	答練の復習と解き直しを行い、次回授業で提出すること	4 時間

科目名	初級簿記	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	岡野 彩可	配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	4 単位
グレード	G1	授業方法	講義（オンデマンド）
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	商業簿記の初級論点の学修、計算実践。日商簿記検定 3 級の合格を目指します。		
授業の目的及び概要	この授業は、ビジネスの「言語」といわれる、会計の基礎となる簿記を修得するために開設されるものであり、企業の経理事務や経理関連書類の読み取りができ、取引先企業の経営状況を数字から理解できるようになることが目的である。簿記の初学者を対象に商業簿記の基本的な考え方とその計算実践を学修する。勘定や仕訳といった複式簿記の基礎と簡易な期中取引の会計処理、決算手続きが行えるようになることを目標とする。この授業を履修することによって、「日本商工会議所簿記検定 3 級」程度の簿記技能を修得することができる。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・ 小規模企業の取引を理解し、仕訳できる。 ・ 小規模企業の財務諸表を作成することができる。 ・ 日商簿記検定 3 級レベルの簿記の知識・技能を修得する。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	解説付き確認テストの実施 「よくある間違い（PITFALLS）」の事前組み込み		
アクティブ・ラーニング の取り組み			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、税理士の資格を持ち、税理士事務所にて税務に関わる業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	① 合格テキスト 日商簿記 3 級（ver15.0），TAC 簿記講座，TAC 出版，2025 年 ② 合格トレーニング 日商簿記 3 級（ver15.0），TAC 簿記講座，TAC 出版，2025 年	ISBN	①9784300115824 ②9784300115831
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	100	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	資格取得を目標とした授業です。 自身のスキルアップに繋がりますが、授業時間以外での復習が必須となります。とにかく繰り返し問題を解くことが肝要です。 学修上の疑問など小さなことでも「まあいいか」と済まらずにすぐに相談してください。 将来に備えてどんどん日商簿記検定試験に挑戦してください。本授業でさらに興味がわけば翌学期以降「中級簿記」「工業簿記」を履修して 2 級、さらに次年度には「上級簿記」「原価計算」を履修して 1 級にもチャレンジしてください。欠席・遅刻・早退について特段の事情(就職活動、クラブ活動など)がある場合には必ず事前に相談してください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	オンデマンド	ガイダンス 簿記の基礎	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間
第2回	オンデマンド	簿記の基礎、商品売買	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間
第3回	オンデマンド	商品売買、現金・預金	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間
第4回	オンデマンド	小口現金、クレジット売掛金、手形取引、 電子記録債権・債務	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間
第5回	オンデマンド	その他の取引	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間
第6回	オンデマンド	その他の取引、さまざまな帳簿の関係	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間
第7回	オンデマンド	試算表	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間
第8回	オンデマンド	中間試験対策（仕訳復習）	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解	4時間

			けるようにして、次回の講義に臨んでください。	
第9回	オンデマンド	中間試験対策（帳面復習）	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第10回	オンデマンド	中間試験対策（総復習）	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第11回	オンデマンド	中間試験	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第12回	オンデマンド	決算整理－売上原価	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第13回	オンデマンド	決算整理－現金過不足、貸倒引当金	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第14回	オンデマンド	決算整理－減価償却	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第15回	オンデマンド	決算整理－貯蔵品、当座借越、経過勘定項目	中間試験に向けて、今までの学習範囲を復習しましょう。	4 時間
第16回	オンデマンド	決算整理後残高試算表	中間試験に向けて、今までの学習範囲を復習しましょう。	4 時間
第17回	オンデマンド	精算表	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第18回	オンデマンド	帳簿の締め切り	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。	4 時間

			わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	
第19回	オンデマンド	損益計算書と貸借対照表	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第20回	オンデマンド	株式の発行、剰余金の配当と処分	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第21回	オンデマンド	税金	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第22回	オンデマンド	証ひょう、伝票	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第23回	オンデマンド	学期末試験対策（仕訳1）	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第24回	オンデマンド	学期末試験対策（仕訳2）	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第25回	オンデマンド	学期末試験対策（総合ミニ1）	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第26回	オンデマンド	学期末試験対策（総合ミニ2）	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間

			であるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	
第27回	オンデマンド	学期末試験対策（総合ミニ3）	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。わからない箇所があっても構いませんが、何を書いているのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第28回	オンデマンド	学期末試験対策（総合1）	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。わからない箇所があっても構いませんが、何を書いているのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第29回	オンデマンド	学期末試験対策（総合2）	学期末試験に向けて、今までの範囲を復習しましょう。	4 時間
第30回	オンデマンド	学期末試験対策	学期末試験に向けて、今までの範囲を復習しましょう。	4 時間

科目名	初級簿記	開講年度	2026 年度春学期
担当者	岡野 彩可	配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	4 単位
グレード	G1	授業方法	講義（オンデマンド）
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	商業簿記の初級論点の学修、計算実践。日商簿記検定 3 級の合格を目指します。		
授業の目的及び概要	この授業は、ビジネスの「言語」といわれる、会計の基礎となる簿記を修得するために開設されるものであり、企業の経理事務や経理関連書類の読み取りができ、取引先企業の経営状況を数字から理解できるようになることが目的である。簿記の初学者を対象に商業簿記の基本的な考え方とその計算実践を学修する。勘定や仕訳といった複式簿記の基礎と簡易な期中取引の会計処理、決算手続きが行えるようになることを目標とする。この授業を履修することによって、「日本商工会議所簿記検定 3 級」程度の簿記技能を修得することができる。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・ 小規模企業の取引を理解し、仕訳できる。 ・ 小規模企業の財務諸表を作成することができる。 ・ 日商簿記検定 3 級レベルの簿記の知識・技能を修得する。		
資格・検定試験への対応			
フィードバックの方法	解説付き確認テストの実施 「よくある間違い（PITFALLS）」の事前組み込み		
アクティブ・ラーニング の取り組み			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、税理士の資格を持ち、税理士事務所にて税務に関わる業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	① 合格テキスト 日商簿記 3 級（ver15.0），TAC 簿記講座，TAC 出版，2025 年 ② 合格トレーニング 日商簿記 3 級（ver15.0），TAC 簿記講座，TAC 出版，2025 年	ISBN	①9784300115824 ②9784300115831
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	100	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	資格取得を目標とした授業です。 自身のスキルアップに繋がりますが、授業時間以外での復習が必須となります。とにかく繰り返し問題を解くことが肝要です。 学修上の疑問など小さなことでも「まあいいか」と済まらずにすぐに相談してください。 将来に備えてどんどん日商簿記検定試験に挑戦してください。本授業でさらに興味がわけば翌学期以降「中級簿記」「工業簿記」を履修して 2 級、さらに次年度には「上級簿記」「原価計算」を履修して 1 級にもチャレンジしてください。欠席・遅刻・早退について特段の事情(就職活動、クラブ活動など)がある場合には必ず事前に相談してください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	オンデマンド	ガイダンス 簿記の基礎	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間
第2回	オンデマンド	簿記の基礎、商品売買	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間
第3回	オンデマンド	商品売買、現金・預金	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間
第4回	オンデマンド	小口現金、クレジット売掛金、手形取引、 電子記録債権・債務	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間
第5回	オンデマンド	その他の取引	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間
第6回	オンデマンド	その他の取引、さまざまな帳簿の関係	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間
第7回	オンデマンド	試算表	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間
第8回	オンデマンド	中間試験対策（仕訳復習）	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解	4時間

			けるようにして、次回の講義に臨んでください。	
第9回	オンデマンド	中間試験対策（帳面復習）	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第10回	オンデマンド	中間試験対策（総復習）	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第11回	オンデマンド	中間試験	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第12回	オンデマンド	決算整理－売上原価	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第13回	オンデマンド	決算整理－現金過不足、貸倒引当金	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第14回	オンデマンド	決算整理－減価償却	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第15回	オンデマンド	決算整理－貯蔵品、当座借越、経過勘定項目	中間試験に向けて、今までの学習範囲を復習しましょう。	4 時間
第16回	オンデマンド	決算整理後残高試算表	中間試験に向けて、今までの学習範囲を復習しましょう。	4 時間
第17回	オンデマンド	精算表	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第18回	オンデマンド	帳簿の締め切り	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。	4 時間

			わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	
第19回	オンデマンド	損益計算書と貸借対照表	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第20回	オンデマンド	株式の発行、剰余金の配当と処分	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第21回	オンデマンド	税金	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第22回	オンデマンド	証ひょう、伝票	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第23回	オンデマンド	学期末試験対策（仕訳1）	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第24回	オンデマンド	学期末試験対策（仕訳2）	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第25回	オンデマンド	学期末試験対策（総合ミニ1）	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第26回	オンデマンド	学期末試験対策（総合ミニ2）	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間

			であるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	
第27回	オンデマンド	学期末試験対策（総合ミニ3）	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。わからない箇所があっても構いませんが、何を書いているのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第28回	オンデマンド	学期末試験対策（総合1）	「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」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいってください。わからない箇所があっても構いませんが、何を書いているのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第29回	オンデマンド	学期末試験対策（総合2）	学期末試験に向けて、今までの範囲を復習しましょう。	4 時間
第30回	オンデマンド	学期末試験対策	学期末試験に向けて、今までの範囲を復習しましょう。	4 時間

科目名	中級簿記	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	藤原 大花	配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	4 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	商業簿記の中級論点の学習、計算実践。		
授業の目的及び概要	この授業は、「初級簿記」もしくは「日本商工会議所簿記検定 3 級」程度の知識を前提に、株式会社の複式簿記について、発展的内容を理解することが目的である。小規模企業・中規模企業及び連結企業における取引に関する適切な会計処理ができ、さらにこれら企業の財務諸表作成における基礎知識を修得することを目標とし、この授業を履修することによって、商業簿記について「日本商工会議所簿記検定 2 級」程度の技能を修得することができる。		
履修条件・留意点	この授業は、会計職基礎講座（夏季 S コース）を受講し、日商簿記検定 2 級に合格した方を対象とした科目になります（日商簿記 2 級の合格を前提に日商簿記 1 級以上の内容を扱います）。以下の事項すべてに当てはまらない方は、中級簿記（岡野先生）を受講してください。 【履修条件】 ①：日商簿記検定 2 級に合格済み ②：以下のいずれかの資格の学習を開始している ・公認会計士 ・日商簿記 1 級 ③：S コース（簿記上級講座）を受講する ※公認会計士講座を受講している方も上記 S コースを受講してください（詳しくは説明します）。 ④：GPA3.0 以上 【留意点】 ・遅刻欠席厳禁（守れない場合は厳しく対処します）		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・中規模企業の取引を理解し、仕訳できる。 ・中規模企業の財務諸表及び連結財務諸表を作成することができる。 ・日商簿記検定 2 級レベルの商業簿記の知識・技能を修得する。		
資格・検定試験への対応	日商簿記検定試験 2 級：12 月下旬のネット試験での合格を目指します。		
フィードバックの方法	小テストや中間試験は講義内で解説いたします。		
アクティブ・ラーニングの取り組み			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	初回授業で案内します。	ISBN	なし
参考書	なし	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	100	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（％）		
	その他の内容		
この科目の受講に	この授業は、日商簿記 2 級合格者を対象に 2026 年 6 月の日商簿記 1 級合格を目指すクラスにな		

あたって	ります。 Sコースと併せての履修でハードな内容になりますが、6月検定までに合格レベルに到達するように進めていきますので、食らいついて来てください。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス 実力確認テスト	【事前学修】初級簿記の総復習（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第2回	対面	簿記の一巡の手続き 財務諸表	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第3回	対面	商品売買 現金および預金	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第4回	対面	債権債務 有価証券	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第5回	対面	有形固定資産① 有形固定資産②（前半）	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第6回	対面	有形固定資産②（後半） リース取引	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第7回	対面	無形固定資産等と研究開発費 引当金	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第8回	対面	外貨換算会計 税金	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第9回	対面	税効果会計	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第10回	対面	株式の発行 剰余金の配当と処分	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第11回	対面	決算手続 収益・費用の認識基準	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第12回	対面	本支店会計	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第13回	対面	合併と事業譲渡 連結会計Ⅰ（資本連結）	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間

第14回	対面	連結会計Ⅰ（資本連結） 連結会計Ⅱ（資本連結）	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第15回	対面	連結会計Ⅱ（資本連結） 連結会計Ⅲ（成果連結）	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第16回	対面	連結会計Ⅳ（連結株主資本等変動計算書） 製造業会計	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第17回	対面	問題演習	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第18回	対面	問題演習	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第19回	対面	問題演習	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第20回	対面	問題演習	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第21回	対面	問題演習	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第22回	対面	問題演習	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第23回	対面	問題演習	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第24回	対面	問題演習	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第25回	対面	問題演習	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第26回	対面	問題演習	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第27回	オンデマンド	問題演習	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第28回	オンデマンド	問題演習	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。	4時間

2026/05/01

	マンド		くこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点を できるまで復習する（2時間程度）。	
第29回	対面	実力確認試験の実施	過去の範囲の総復習を行うこと	4 時間
第30回	対面	実力確認試験の解説	過去の範囲の総復習を行うこと	4 時間

科目名	中級簿記	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	岡野 彩可	配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	4 単位
グレード	G2	授業方法	講義（オンデマンド）
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	◇商業簿記の中級論点の学習、計算実践。 ◇日商簿記検定 2 級取得を目指します。		
授業の目的及び概要	この授業は、「初級簿記」もしくは「日本商工会議所簿記検定 3 級」程度の知識を前提に、株式会社の複式簿記について、発展的内容を理解することが目的である。小規模企業・中規模企業及び連結企業における取引に関する適切な会計処理ができ、さらにこれら企業の財務諸表作成における基礎知識を修得することを目標とし、この授業を履修することによって、商業簿記について「日本商工会議所簿記検定 2 級」程度の技能を修得することを目指す。		
履修条件・留意点			
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・ 中規模企業の取引を理解し、仕訳できる。 ・ 中規模企業の財務諸表及び連結財務諸表を作成することができる。 ・ 日商簿記検定 2 級レベルの商業簿記の知識・技能を修得する。		
資格・検定試験への対応	日商簿記検定試験 2 級（「商業簿記」分野）：2 月の試験での合格を目指します。		
フィードバックの方法	解説付き確認テストの実施 「よくある間違い（PITFALLS）」の事前組み込み		
アクティブ・ラーニング の取組み			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、税理士の資格を持ち、税理士事務所にて税務に関わる業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	① 合格テキスト 日商簿記 2 級 商業簿記(Ver. 17.0), TAC 簿記講座, TAC 出版 ② 合格トレーニング 日商簿記 2 級 商業簿記 (Ver. 17.0), TAC 簿記講座, TAC 出版	ISBN	①9784300106570 ② 9784300106655
参考書		ISBN	
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	0	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	100	
	その他（％）	0	
	その他の内容		
この科目の受講にあたって	◇「初級簿記」の単位を「秀」「優」で取得した学生、あるいは日商簿記検定 3 級を取得済であることが強く推奨されます。該当しない学生は、日商簿記検定 3 級を合格してから本科目を受講してください。 ◇日商簿記検定 2 級は工業簿記からも出題されます。そのため、本科目の履修者は必ず秋学期に開講される「工業簿記」も履修してください。 ◆資格取得を目標とした授業です。 自身のスキルアップに繋がりますが、授業時間以外での復習が必須となります。とにかく繰り返し問題を解くことが肝要です。 学修上の疑問など小さなことでも「まあいいか」と済まらずにすぐに相談してください。		

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	オンデマンド	財務諸表	「合格テキスト日商簿記2級」「合格トレーニング日商簿記2級」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間
第2回	オンデマンド	商品売買	「合格テキスト日商簿記2級」「合格トレーニング日商簿記2級」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間
第3回	オンデマンド	現金および預金について学習します。	「合格テキスト日商簿記2級」「合格トレーニング日商簿記2級」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間
第4回	オンデマンド	債券・債務について学習します。	「合格テキスト日商簿記2級」「合格トレーニング日商簿記2級」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間
第5回	オンデマンド	有価証券	「合格テキスト日商簿記2級」「合格トレーニング日商簿記2級」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間
第6回	オンデマンド	有価証券	「合格テキスト日商簿記2級」「合格トレーニング日商簿記2級」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間
第7回	オンデマンド	有形固定資産	「合格テキスト日商簿記2級」「合格トレーニング日商簿記2級」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間
第8回	オンデマンド	有形固定資産	「合格テキスト日商簿記2級」「合格トレーニング日商簿記2級」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間

			けるようにして、次回の講義に臨んでください。	
第9回	オンデマンド	リース取引	「合格テキスト日商簿記2級」「合格トレーニング日商簿記2級」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何が書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第10回	オンデマンド	無形固定資産等、研究開発費引当金	「合格テキスト日商簿記2級」「合格トレーニング日商簿記2級」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何が書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第11回	オンデマンド	外貨換算会計	「合格テキスト日商簿記2級」「合格トレーニング日商簿記2級」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何が書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第12回	オンデマンド	税金 税効果会計	「合格テキスト日商簿記2級」「合格トレーニング日商簿記2級」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何が書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第13回	オンデマンド	株式の発行 剰余金の配当と処分	「合格テキスト日商簿記2級」「合格トレーニング日商簿記2級」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何が書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第14回	オンデマンド	決算手続	「合格テキスト日商簿記2級」「合格トレーニング日商簿記2級」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何が書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第15回	オンデマンド	決算手続	「合格テキスト日商簿記2級」「合格トレーニング日商簿記2級」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何が書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間
第16回	オンデマンド	決算手続	「合格テキスト日商簿記2級」「合格トレーニング日商簿記2級」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何が書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4 時間

第17回	オンデマンド	復習	「合格テキスト日商簿記2級」「合格トレーニング日商簿記2級」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間
第18回	オンデマンド	復習	「合格テキスト日商簿記2級」「合格トレーニング日商簿記2級」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間
第19回	オンデマンド	復習	「合格テキスト日商簿記2級」「合格トレーニング日商簿記2級」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間
第20回	オンデマンド	中間試験	ここまで学習した全範囲より出題	4時間
第21回	オンデマンド	本支店会計	「合格テキスト日商簿記2級」「合格トレーニング日商簿記2級」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間
第22回	オンデマンド	連結会計	「合格テキスト日商簿記2級」「合格トレーニング日商簿記2級」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間
第23回	オンデマンド	連結会計	「合格テキスト日商簿記2級」「合格トレーニング日商簿記2級」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間
第24回	オンデマンド	連結会計	「合格テキスト日商簿記2級」「合格トレーニング日商簿記2級」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間
第25回	オンデマンド	連結会計	「合格テキスト日商簿記2級」「合格トレーニング日商簿記2級」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解	4時間

			けるようにして、次回の講義に臨んでください。	
第26回	オンデマンド	連結会計	「合格テキスト日商簿記2級」「合格トレーニング日商簿記2級」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間
第27回	オンデマンド	連結会計	「合格テキスト日商簿記2級」「合格トレーニング日商簿記2級」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間
第28回	オンデマンド	復習	「合格テキスト日商簿記2級」「合格トレーニング日商簿記2級」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間
第29回	オンデマンド	復習	「合格テキスト日商簿記2級」「合格トレーニング日商簿記2級」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間
第30回	オンデマンド	復習	「合格テキスト日商簿記2級」「合格トレーニング日商簿記2級」 該当箇所 予習としてテキストに目を通しておいください。 わからない箇所があっても構いませんが、何を書いてあるのかを理解するよう努めてください。復習として授業で学習した範囲のトレーニングを完璧に解けるようにして、次回の講義に臨んでください。	4時間

科目名	工業簿記	開講年度	2026 年度秋学期
担当者	藤原 大花	配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html	単位数	4 単位
グレード	G2	授業方法	講義
科目区分	経済学部専門教育科目 経営学部専門教育科目		
テーマ	工業簿記の論点の学修、計算実践。		
授業の目的及び概要	この授業は、製造業における製品原価等の計算方法ならびに記帳体系を学修するために開設されるものであり、原価計算・工業簿記の基礎から中級程度を理解することが目的である。「初級簿記」の履修、もしくは「日本商工会議所簿記検定 3 級」程度の知識を前提に、個別原価計算、部門別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算の基本を学修する。この授業を履修することによって、工業簿記について「日本商工会議所簿記検定 2 級」程度の技能を修得することができる。		
履修条件・留意点	この授業は、会計職基礎講座（夏季 S コース）を受講し、日商簿記検定 2 級に合格した方を対象とした科目になります（日商簿記 2 級の合格を前提に日商簿記 1 級以上の内容を扱います）。以下の事項すべてに当てはまらない方は、中級簿記（川口先生）を受講してください。 【履修条件】 ①：日商簿記検定 2 級に合格済み ②：以下のいずれかの資格の学習を開始している ・公認会計士 ・日商簿記 1 級 ③：S コース（簿記上級講座）を受講する ※公認会計士講座を受講している方も上記 S コースを受講してください（詳しくは説明します）。 ④：GPA3.0 以上 【留意点】 ・遅刻欠席厳禁（守れない場合は厳しく対処します）		
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html		
学修の到達目標	・工業簿記・原価計算に関する企業の経営活動を理解し、計算・記録・管理を行うことができる。 ・日商簿記検定 2 級レベルの工業簿記・原価計算の知識・技能を修得する。		
資格・検定試験への対応	日商簿記検定試験 2 級：12 月下旬のネット試験での合格を目指します。		
フィードバックの方法	小テストや中間試験は講義内で解説いたします。		
アクティブ・ラーニングの取組み			
実務経験のある教員による授業科目	本科目の担当教員は、公認会計士（日本公認会計士協会会員）であり、監査法人にて様々な監査業務に従事してきた。本科目では、これらの実務経験を活かした授業を行う。		
テキスト	初回授業で案内します。	ISBN	なし
参考書	なし	ISBN	なし
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取組み	0	
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	100	
	成果発表（口頭・実技）	0	
	中間試験	0	
	【定期試験】レポート試験	0	
	【定期試験】筆記試験（対面）	0	
	その他（%）		
	その他の内容		

この科目の受講にあたって	この授業は、日商簿記2級合格者を対象に2026年6月の日商簿記1級合格を目指すクラスになります。 Sコースと併せての履修でハードな内容になりますが、6月検定までに合格レベルに到達するように進めていきますので、食らいついて来てください。

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	ガイダンス 実力確認テスト	【事前学修】初級簿記の範囲の総復習（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第2回	対面	工業簿記の基礎 工業簿記の勘定連絡	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第3回	対面	材料費Ⅰ 材料費Ⅱ	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第4回	対面	労務費Ⅰ 労務費Ⅱ	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第5回	対面	経費	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第6回	対面	個別原価計算Ⅰ 個別原価計算Ⅱ	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第7回	対面	部門別個別原価計算Ⅰ 部門別個別原価計算Ⅱ	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第8回	対面	総合原価計算Ⅰ 総合原価計算Ⅱ	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第9回	対面	総合原価計算Ⅲ（仕損と減損）	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第10回	対面	総合原価計算Ⅳ（工程別総合原価計算） 総合原価計算Ⅴ（組別総合原価計算）	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第11回	対面	総合原価計算Ⅵ（等級別総合原価計算）	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第12回	対面	財務諸表	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第13回	対面	標準原価計算Ⅰ 標準原価計算Ⅱ（前半）	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点を	4時間

			できるまで復習する（2時間程度）。	
第14回	対面	標準原価計算Ⅱ（後半） 直接原価計算Ⅰ	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第15回	対面	直接原価計算Ⅱ	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第16回	対面	本社工場会計	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第17回	対面	問題演習	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第18回	対面	問題演習	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第19回	対面	問題演習	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第20回	対面	問題演習	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第21回	対面	問題演習	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第22回	対面	問題演習	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第23回	対面	問題演習	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第24回	対面	問題演習	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第25回	対面	問題演習	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第26回	対面	問題演習	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第27回	オンデマンド	問題演習	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間

2026/05/01

第28回	オンデマンド	問題演習	【事前学修】テキストの該当箇所を読み、予習しておくこと（2時間程度）。 【事後学修】問題集等を使用し、授業で扱った論点をできるまで復習する（2時間程度）。	4時間
第29回	対面	実力確認問題の実施	過去の範囲の総復習を行うこと	4時間
第30回	対面	実力確認問題の解説	過去の範囲の総復習を行うこと	4時間

科目名	インターンシップⅠ /経営		開講年度	2026 年度春学期
担当者	中川 隆広		配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	1 単位
グレード	G2		授業方法	実習
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	インターンシップ（就業体験学習）を通じて社会、働く意味、そして自分を知る。			
授業の目的及び概要	インターンシップでは、授業のない夏季休暇期間（8・9月）や春季休暇期間（2・3月）において、企業や地方公共団体などでの実習（＝就業体験）を行うもので、実習を通じて社会や職業への理解を深め、将来の進路や職業の選択に向けた社会観・職業観を養成する。企業、団体、事業所等への派遣にあたっては、学内で事前のガイダンスもしくは研修を経て、インターンシップの意義・目的についての理解を深めた後、受入事業所において、1 週間（実働5日間）以上の実習を行う。実習終了後、体験レポートを作成することで、インターンシップでの成果と課題を認識する。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	企業・団体・事業所等における一定期間の就業体験を行い、大学における学習と社会での実習経験を結びつけることで、将来の社会的・職業的自立を意識できるようになる。さらに、主体的な職業選択に向けた動機づけを行うとともに、社会観・職業観を含む就業力を育成し、希望進路の実現に不可欠な就職活動に対する意識を高めることができる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	企業担当者によって、口頭や実習中に作成する日誌へのコメントで行われる。			
アクティブ・ラーニングの取り組み	PBL（課題解決型学習）／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告／フィールドワーク、学外見学、体験学習			
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	なし	ISBN	指定テキストはありません。	
参考書		ISBN		
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	50		
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	—		
	成果発表（口頭・実技）	50		
	中間試験	—		
	【定期試験】レポート試験	—		
	【定期試験】筆記試験（対面）	—		
	その他（％）	—		
	その他の内容	—		
この科目の受講にあたって	<重要>この科目を履修する際には、必ず、キャリアセンターで開催する説明会に参加して、インターンシップの基本的な意義目的について理解しておくこと。 なお、インターンシップは実習先において社会人としてのマナーが厳しく問われる。そのため、欠席・遅刻・早退は論外である。自覚して臨んでほしい。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	イントロダクション	【予習】事前学修として、シラバス等の内容を確認しておく。 【復習】事後学修として、説明があった内容について	1 時間

			再確認しておく。	
第2回	対面	事前研修	【予習】事前学修として、社会人としての基本的な部分を事前に準備しておく。 【復習】事後学修として、事後学修として、講義とグループワークの内容について再確認しておく。	1 時間
第3回	対面	インターンシップ派遣先等において実習①（1 日目） インターンシップ派遣先企業等にて就業体験を行い、その内容を業務報告として実習日誌を作成することで、業務の理解や社会のしくみ、社会人としての行動規範を身に付け、ビジネスに関する基本的な素養を培う。	【予習】事前学修として、引き続き派遣先に関わる業界の最新動向や今後の展望などについて調べる。 【復習】事後学修として、就業体験結果について実習日誌にまとめ、次の就業体験に活かしていく。	1 時間
第4回	対面	インターンシップ派遣先等において実習②（2 日目） インターンシップ派遣先企業等にて就業体験を行い、業務報告として実習日誌を作成することで、社会人としての行動規範を身に付け、ビジネスに関する基本的な素養を培う。	【予習】事前学修として、引き続き派遣先に関わる業界の最新動向や今後の展望などについて調べる。 【復習】事後学修として、就業体験結果について実習日誌にまとめ、次の就業体験に活かしていく。	1 時間
第5回	対面	インターンシップ派遣先等において実習③（3 日目） インターンシップ派遣先企業等にて就業体験を行い、業務報告として実習日誌を作成することで、社会人としての行動規範を身に付け、ビジネスに関する基本的な素養を培う。	【予習】事前学修として、引き続き派遣先に関わる業界の最新動向や今後の展望などについて調べる。 【復習】事後学修として、就業体験結果について実習日誌にまとめ、次の就業体験に活かしていく。	1 時間
第6回	対面	インターンシップ派遣先等において実習④（4 日目） インターンシップ派遣先企業等にて就業体験を行い、業務報告として実習日誌を作成することで、社会人としての行動規範を身に付け、ビジネスに関する基本的な素養を培う。	【予習】事前学修として、引き続き派遣先に関わる業界の最新動向や今後の展望などについて調べる。 【復習】事後学修として、就業体験結果について実習日誌にまとめ、次の就業体験に活かしていく。	1 時間
第7回	対面	インターンシップ派遣先等において実習⑤（5 日目） インターンシップ派遣先企業等にて就業体験を行い、業務報告として実習日誌を作成することで、社会人としての行動規範を身に付け、ビジネスに関する基本的な素養を培う。	【予習】事前学修として、引き続き派遣先に関わる業界の最新動向や今後の展望などについて調べる。 【復習】事後学修として、就業体験結果について実習日誌にまとめ、これまでの実習内容の振り返りを行い、体験レポートの作成に活かす。	1 時間
第8回	対面	体験レポートの作成・提出 インターンシップ派遣先企業等にて行った就業体験について、体験レポートを作成し、インターンシップでの成果と課題を振り返り、社会人として必要なビジネススキル等について復習を行う。	【予習】事前学修として、これまでの実習内容の振り返りを行い、体験レポートの作成に活かす。 【復習】事後学修として、社会、働く意味、そして社会人としての自らのあり方について考える。	6 時間

科目名	インターンシップⅡ /経営		開講年度	2026 年度春学期
担当者	中川 隆広		配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	1 単位
グレード	G2		授業方法	実習
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	インターンシップ（就業体験学習）を通じて社会、働く意味、そして自分を知る。			
授業の目的及び概要	インターンシップでは、授業のない夏季休暇期間（8・9月）や春季休暇期間（2・3月）において、企業や地方公共団体などでの実習（＝就業体験）を行うもので、実習を通じて社会や職業への理解を深め、将来の進路や職業の選択に向けた社会観・職業観を養成する。企業、団体、事業所等への派遣にあたっては、学内で事前のガイダンスもしくは研修を経て、インターンシップの意義・目的についての理解を深めた後、受入事業所において、1 週間（実働5日間）以上の実習を行う。実習終了後、体験レポートを作成することで、インターンシップでの成果と課題を認識する。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	企業・団体・事業所等における一定期間の就業体験を行い、大学における学習と社会での実習経験を結びつけることで、将来の社会的・職業的自立を意識できるようになる。さらに、主体的な職業選択に向けた動機づけを行うとともに、社会観・職業観を含む就業力を育成し、希望進路の実現に不可欠な就職活動に対する意識を高めることができる。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	企業担当者によって、口頭や実習中に作成する日誌へのコメントで行われる。			
アクティブ・ラーニングの取り組み	PBL（課題解決型学習）／グループワーク／プレゼンテーション、発表、報告／フィールドワーク、学外見学、体験学習			
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	なし	ISBN	指定テキストはありません。	
参考書		ISBN		
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	50		
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	—		
	成果発表（口頭・実技）	50		
	中間試験	—		
	【定期試験】レポート試験	—		
	【定期試験】筆記試験（対面）	—		
	その他（％）	—		
	その他の内容	—		
この科目の受講にあたって	<重要>この科目を履修する際には、必ず、キャリアセンターで開催する説明会に参加して、インターンシップの基本的な意義目的について理解しておくこと。 なお、インターンシップは実習先において社会人としてのマナーが厳しく問われる。そのため、欠席・遅刻・早退は論外である。自覚して臨んでほしい。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	イントロダクション	【予習】事前学修として、シラバス等の内容を確認しておく。 【復習】事後学修として、説明があった内容について	1 時間

			再確認しておく。	
第2回	対面	事前研修	【予習】事前学修として、社会人としての基本的な部分を事前に準備しておく。 【復習】事後学修として、事後学修として、講義とグループワークの内容について再確認しておく。	1 時間
第3回	対面	インターンシップ派遣先等において実習①（1日目） インターンシップ派遣先企業等にて就業体験を行い、その内容を業務報告として実習日誌を作成することで、業務の理解や社会のしくみ、社会人としての行動規範を身に着け、ビジネスに関する基本的な素養を培う。	【予習】事前学修として、引き続き派遣先に関わる業界の最新動向や今後の展望などについて調べる。 【復習】事後学修として、就業体験結果について実習日誌にまとめ、次の就業体験に活かしていく。	1 時間
第4回	対面	インターンシップ派遣先等において実習②（2日目） インターンシップ派遣先企業等にて就業体験を行い、業務報告として実習日誌を作成することで、社会人としての行動規範を身に着け、ビジネスに関する基本的な素養を培う。	【予習】事前学修として、引き続き派遣先に関わる業界の最新動向や今後の展望などについて調べる。 【復習】事後学修として、就業体験結果について実習日誌にまとめ、次の就業体験に活かしていく。	1 時間
第5回	対面	インターンシップ派遣先等において実習③（3日目） インターンシップ派遣先企業等にて就業体験を行い、業務報告として実習日誌を作成することで、社会人としての行動規範を身に着け、ビジネスに関する基本的な素養を培う。	【予習】事前学修として、引き続き派遣先に関わる業界の最新動向や今後の展望などについて調べる。 【復習】事後学修として、就業体験結果について実習日誌にまとめ、次の就業体験に活かしていく。	1 時間
第6回	対面	インターンシップ派遣先等において実習④（4日目） インターンシップ派遣先企業等にて就業体験を行い、業務報告として実習日誌を作成することで、社会人としての行動規範を身に着け、ビジネスに関する基本的な素養を培う。	【予習】事前学修として、引き続き派遣先に関わる業界の最新動向や今後の展望などについて調べる。 【復習】事後学修として、就業体験結果について実習日誌にまとめ、次の就業体験に活かしていく。	1 時間
第7回	対面	インターンシップ派遣先等において実習⑤（5日目） インターンシップ派遣先企業等にて就業体験を行い、業務報告として実習日誌を作成することで、社会人としての行動規範を身に着け、ビジネスに関する基本的な素養を培う。	【予習】事前学修として、引き続き派遣先に関わる業界の最新動向や今後の展望などについて調べる。 【復習】事後学修として、就業体験結果について実習日誌にまとめ、これまでの実習内容の振り返りを行い、体験レポートの作成に活かす。	1 時間
第8回	対面	体験レポートの作成・提出 インターンシップ派遣先企業等にて行った就業体験について、体験レポートを作成し、インターンシップでの成果と課題を振り返り、社会人として必要なビジネススキル等について復習を行う。	【予習】事前学修として、これまでの実習内容の振り返りを行い、体験レポートの作成に活かす。 【復習】事後学修として、社会、働く意味、そして社会人としての自らのあり方について考える。	6 時間

科目名	インターンシップⅢ /経営		開講年度	2026 年度春学期
担当者	中川 隆広		配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	1 単位
グレード	G2		授業方法	実習
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	働く現場の見学型プログラムを通じて、実際の企業等における労働の実態に触れて、将来の進路や職業の選択に向けた職業観を養う。			
授業の目的及び概要	インターンシップは、授業のない夏季休暇期間（8・9月）や春季休暇期間（2・3月）において、企業や地方公共団体などでの実習（＝就業体験）を行うもので、実習を通じて社会や職業への理解を深め、将来の進路や職業の選択に向けた社会観・職業観を養成する。しかしながら、インターンシップ先を選ぶにあたっては、企業等において働くということ、各業界、企業、職場の実情等について、知識、情報に乏しく、選択に苦慮している学生が多い。 そのため、働く現場の見学型プログラムに参加することにより、各業界、企業、職場の実情等について、知ることにより、将来の進路や職業の選択に向けた職業観を養う。受け入れ先との調整が済み、プログラムが確定次第、参加募集を行うこととする。実施時期は、受け入れ先との調整次第であるが、10月～2月の間に設定する見込みであり、募集時の要領に具体的な記載を行うので、注意されたい。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	働く現場の見学型プログラムに参加することにより、各業界、企業、職場の実情等について知り、実際の企業等における労働の実態に触れることにより、将来の進路や職業の選択に向けた職業観を養う。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	実習等については、現場にて講評等行う。			
アクティブ・ラーニングの取り組み	フィールドワーク、学外見学、体験学習			
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	なし	ISBN	なし	
参考書		ISBN		
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	60		
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	40		
	成果発表（口頭・実技）	0		
	中間試験	0		
	【定期試験】レポート試験	0		
	【定期試験】筆記試験（対面）	0		
	その他（％）			
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	<重要> 見学型プログラム参加にあたっては、社会人としてのマナーを守ることが必要です。欠席・遅刻、早退はしないこと。また、受け入れ先のご厚意で見学させてもらっていることを充分認識し、積極的な態度で参加をしてもらいたい。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	イントロダクション	【予習】事前学修として、シラバス等の内容を確認し	1 時間

		授業の目的、授業の進め方、成績評価の方法など、授業の概要を説明する。本見学型プログラムの意義と目的について概要を説明する	ておく。 【復習】事後学修として、説明があった内容について再確認しておく。	
第2回	対面	事前研修 見学先企業、業界等について、基礎的な知識を学んでおく。併せて、ビジネス社会で求められる素養、ビジネスマナー、コミュニケーションスキル等社会人にとって必要な常識等について理解する。	【予習】事前学修として、見学先企業、業界等について自分なりに調べておく。 【復習】事後学修として、説明があった内容について再確認しておく。	1 時間
第3回	対面	企業等における見学プログラム①(1日目) 企業等における見学プログラムを通じて、当該業界、企業、職場の実情等について知り、実際の企業等における労働の実態を認識する。その後、実習日誌を作成する。	【予習】事前学修として、見学先企業、当該業界、職業の現状、今後の展望などについて調べる。 【復習】事後学修として、見学結果や学んだこと等について実習日誌にまとめる。	1 時間
第4回	対面	企業等における見学プログラム②(1日目) 企業等における見学プログラムを通じて、当該業界、企業、職場の実情等について知り、実際の企業等における労働の実態を認識する。その後、実習日誌を作成する。	【予習】事前学修として、見学先企業、当該業界、職業の現状、今後の展望などについて調べる。 【復習】事後学修として、見学結果や学んだこと等について実習日誌にまとめる。	1 時間
第5回	対面	企業等における見学プログラム③(2日目) 企業等における見学プログラムを通じて、当該業界、企業、職場の実情等について知り、実際の企業等における労働の実態を認識する。その後、実習日誌を作成する。	【予習】事前学修として、見学先企業、当該業界、職業の現状、今後の展望などについて調べる。 【復習】事後学修として、見学結果や学んだこと等について実習日誌にまとめる。	1 時間
第6回	対面	企業等における見学プログラム④(2日目) 企業等における見学プログラムを通じて、当該業界、企業、職場の実情等について知り、実際の企業等における労働の実態を認識する。その後、実習日誌を作成する。	【予習】事前学修として、見学先企業、当該業界、職業の現状、今後の展望などについて調べる。 【復習】事後学修として、見学結果や学んだこと等について実習日誌にまとめる。	1 時間
第7回	対面	企業等における見学プログラム⑤(3日目) 企業等における見学プログラムを通じて、当該業界、企業、職場の実情等について知り、実際の企業等における労働の実態を認識する。その後、実習日誌を作成する。	【予習】事前学修として、見学先企業、当該業界、職業の現状、今後の展望などについて調べる。 【復習】事後学修として、見学結果や学んだこと等について実習日誌にまとめる。	1 時間
第8回	対面	企業等における見学プログラム⑥(3日目) 企業等における見学プログラムを通じて、当該業界、企業、職場の実情等について知り、実際の企業等における労働の実態を認識する。その後、実習日誌を作成する。 プログラムのレポートの作成・提出 見学型プログラム全体のレポートを作成し、プログラム参加の成果と今後の課題を認識する。	【予習】事前学修として、見学先企業、当該業界、職業の現状、今後の展望などについて調べる。これまでの内容の振り返りを行っておく。 【復習】事後学修として、見学結果や学んだこと等について実習日誌にまとめるとともに、全体レポートも作成し、プログラム参加の成果と今後の課題を認識する。	1 時間

科目名	インターンシップⅣ /経営		開講年度	2026 年度春学期
担当者	中川 隆広		配当年次	1234
科目ナンバリング	科目ナンバリングは下記を参照してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/numbering.html		単位数	1 単位
グレード	G2		授業方法	実習
科目区分	経営学部専門教育科目			
テーマ	働く現場の見学型プログラムを通じて、実際の企業等における労働の実態に触れて、将来の進路や職業の選択に向けた職業観を養う。			
授業の目的及び概要	インターンシップは、授業のない夏季休暇期間（8・9月）や春季休暇期間（2・3月）において、企業や地方公共団体などでの実習（＝就業体験）を行うもので、実習を通じて社会や職業への理解を深め、将来の進路や職業の選択に向けた社会観・職業観を養成する。しかしながら、インターンシップ先を選ぶにあたっては、企業等において働くということ、各業界、企業、職場の実情等について、知識、情報に乏しく、選択に苦慮している学生が多い。 そのため、働く現場の見学型プログラムに参加することにより、各業界、企業、職場の実情等について、知ることにより、将来の進路や職業の選択に向けた職業観を養う。受け入れ先との調整が済み、プログラムが確定次第、参加募集を行うこととする。実施時期は、受け入れ先との調整次第であるが、10月～2月の間に設定する見込みであり、募集時の要領に具体的な記載を行うので、注意されたい。			
履修条件・留意点				
DP との関連	本科目と学位授与の方針（DP）との関連については、以下の URL から確認してください。 https://www.keiho-u.ac.jp/faculty/taken/curriculummap.html			
学修の到達目標	働く現場の見学型プログラムに参加することにより、各業界、企業、職場の実情等について知り、実際の企業等における労働の実態に触れることにより、将来の進路や職業の選択に向けた職業観を養う。			
資格・検定試験への対応				
フィードバックの方法	実習等については、現場にて講評等行う。			
アクティブ・ラーニングの取り組み	フィールドワーク、学外見学、体験学習			
実務経験のある教員による授業科目				
テキスト	なし	ISBN	なし	
参考書		ISBN		
成績評価の方法・基準	授業への積極的な参加度・取り組み	60		
	授業期間中の小テスト、レポート課題等	40		
	成果発表（口頭・実技）	0		
	中間試験	0		
	【定期試験】レポート試験	0		
	【定期試験】筆記試験（対面）	0		
	その他（％）			
	その他の内容			
この科目の受講にあたって	<重要> 見学型プログラム参加にあたっては、社会人としてのマナーを守ることは当然必要です。欠席・遅刻、早退はしないこと。また、受け入れ先のご厚意で見学させてもらっていることを充分認識し、積極的な態度で参加をしてもらいたい。			

授業回	授業形式	授業計画	事前事後学修（予習・復習等）	事前事後の学修時間
第1回	対面	イントロダクション	【予習】事前学修として、シラバス等の内容を確認し	1 時間

		授業の目的、授業の進め方、成績評価の方法など、授業の概要を説明する。本見学型プログラムの意義と目的について概要を説明する	ておく。 【復習】事後学修として、説明があった内容について再確認しておく。	
第2回	対面	事前研修 見学先企業、業界等について、基礎的な知識を学んでおく。併せて、ビジネス社会で求められる素養、ビジネスマナー、コミュニケーションスキル等社会人にとって必要な常識等について理解する。	【予習】事前学修として、見学先企業、業界等について自分なりに調べておく。 【復習】事後学修として、説明があった内容について再確認しておく。	1 時間
第3回	対面	企業等における見学プログラム①(1日目) 企業等における見学プログラムを通じて、当該業界、企業、職場の実情等について知り、実際の企業等における労働の実態を認識する。その後、実習日誌を作成する。	【予習】事前学修として、見学先企業、当該業界、職業の現状、今後の展望などについて調べる。 【復習】事後学修として、見学結果や学んだこと等について実習日誌にまとめる。	1 時間
第4回	対面	企業等における見学プログラム②(1日目) 企業等における見学プログラムを通じて、当該業界、企業、職場の実情等について知り、実際の企業等における労働の実態を認識する。その後、実習日誌を作成する。	【予習】事前学修として、見学先企業、当該業界、職業の現状、今後の展望などについて調べる。 【復習】事後学修として、見学結果や学んだこと等について実習日誌にまとめる。	1 時間
第5回	対面	企業等における見学プログラム③(2日目) 企業等における見学プログラムを通じて、当該業界、企業、職場の実情等について知り、実際の企業等における労働の実態を認識する。その後、実習日誌を作成する。	【予習】事前学修として、見学先企業、当該業界、職業の現状、今後の展望などについて調べる。 【復習】事後学修として、見学結果や学んだこと等について実習日誌にまとめる。	1 時間
第6回	対面	企業等における見学プログラム④(2日目) 企業等における見学プログラムを通じて、当該業界、企業、職場の実情等について知り、実際の企業等における労働の実態を認識する。その後、実習日誌を作成する。	【予習】事前学修として、見学先企業、当該業界、職業の現状、今後の展望などについて調べる。 【復習】事後学修として、見学結果や学んだこと等について実習日誌にまとめる。	1 時間
第7回	対面	企業等における見学プログラム⑤(3日目) 企業等における見学プログラムを通じて、当該業界、企業、職場の実情等について知り、実際の企業等における労働の実態を認識する。その後、実習日誌を作成する。	【予習】事前学修として、見学先企業、当該業界、職業の現状、今後の展望などについて調べる。 【復習】事後学修として、見学結果や学んだこと等について実習日誌にまとめる。	1 時間
第8回	対面	企業等における見学プログラム⑥(3日目) 企業等における見学プログラムを通じて、当該業界、企業、職場の実情等について知り、実際の企業等における労働の実態を認識する。その後、実習日誌を作成する。 プログラムのレポートの作成・提出 見学型プログラム全体のレポートを作成し、プログラム参加の成果と今後の課題を認識する。	【予習】事前学修として、見学先企業、当該業界、職業の現状、今後の展望などについて調べる。これまでの内容の振り返りを行っておく。 【復習】事後学修として、見学結果や学んだこと等について実習日誌にまとめるとともに、全体レポートも作成し、プログラム参加の成果と今後の課題を認識する。	1 時間