

科目名	基礎演習(4) (学科/商)		
担当教員	渡辺 寛之 (ワタナベ ヒロユキ)	単位数	4単位
開講期間		授業形態	演習
使用言語	日本語	開講学年	
開講学科・カリキュラムコード※	商SS1		
資格科目			
授業概要	<p>この基礎演習では、大学生活を送るうえで必要な基礎知識を修得します。</p> <p>春学期においては、履修指導からはじまり、Word・Excel・Power-Pointの使い方や、電子メールの送り方、図書館の利用方法といった事柄に加え、論理的に文章を読むための読解力を養ったり、レポートの書き方を学んだり、多様な内容になります。秋学期においては、テキストを読みながらビジネスパーソンに必要なことについて議論します。</p> <p>これらの学びを通して基本的な学修スキルを身につけ、二次以降の専門的な学びに対する興味、さらには社会人として活躍することに対する関心を高めることが目標になります。</p>		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ Word・Excel・Power-Pointの基本的な使い方がわかる。 ・ 電子メールの適切な使い方や書き方がわかる。 ・ 専門的な学びや社会人として活躍することに対する興味・関心が高まる。 		

カリキュラム学科 2025年度 春学期 学部 商学部 商

商学科DP		関与度
1	企業をはじめとする組織の諸活動について、その活動の運営・管理や維持・発展について考察するために必要となる知識や理論を習得している。	
2	企業をはじめとする組織の諸活動について、その社会的貢献や責任、歴史や環境等と関連づけて理解したり、文化的多様性の存在を理解したりする能力を身につけている。	
3	柔軟な適応力や総合的な判断力、確かな実践力を身につけ、高いコミュニケーション能力を有して他者と協働することができる。	◎
4	企業をはじめとする組織の諸活動について、問題を発見し、その解決に必要な多様な情報を収集・分析することができる。さらに、一定の根拠に基づき、複眼的・論理的に思考することによって、説得力のある分析や解決策を提案できる。	○
5	知的好奇心、協調性やリーダーシップ、自己管理能力などを兼ね備え、生涯を通じて自律的に学び続けることができる。	△

授業内容	
第1回	オリエンテーション・履修指導
第2回	Microsoft Wordの使い方
第3回	Microsoft Excelの使い方
第4回	Microsoft Power-Point の使い方
第5回	電子メールとSNSメッセージ機能の役割の違い
第6回	メールの書き方・送り方・返信の仕方
第7回	読解力の修得(1)
第8回	読解力の修得(2)
第9回	レポートの基礎(1):感想文とレポートの違い
第10回	レポートの基礎(2):書き方と提出方法
第11回	AIの使い方
第12回	AI利用の利点

第13回	AI利用の注意点
第14回	図書館の利用方法（1）
第15回	図書館の利用方法（2）
第16回	テキスト輪読・ディスカッション（1）：コンサルティングファームとは
第17回	テキスト輪読・ディスカッション（2）：採用面接の実際
第18回	テキスト輪読・ディスカッション（3）：企業が求めていること
第19回	テキスト輪読・ディスカッション（4）：企業が求めていること
第20回	テキスト輪読・ディスカッション（5）：リーダーとフォロアー
第21回	テキスト輪読・ディスカッション（6）：日本における“リーダー”の印象
第22回	テキスト輪読・ディスカッション（7）：和を尊ぶことと成果を出すこと
第23回	テキスト輪読・ディスカッション（8）：リーダーと調整役の違い
第24回	テキスト輪読・ディスカッション（9）：リーダーと雑用係の違い
第25回	テキスト輪読・ディスカッション（10）：リーダーへの批判の理由
第26回	テキスト輪読・ディスカッション（11）：具体的タスク
第27回	テキスト輪読・ディスカッション（12）：リーダーシップの学び方
第28回	学外での活動（研究コンペティション）についての事例紹介（1）
第29回	学外での活動（研究コンペティション）についての事例紹介（2）
第30回	1年間のまとめ

事前事後学修(具体的な内容及び必要な時間)	<p>春学期： 各回の授業の内容に関連した事前学修の課題を課すので、それに取り組むこと（2時間）。各回の授業中に身につけた新たなスキルを活かして事後学修の課題に取り組み、復習をすること（2時間）。</p> <p>秋学期： 事前学習として、テキストの該当箇所を事前に読んで考察を深め、授業中のディスカッションの準備をおこなうこと（2時間）。事後学習として、授業中に学んだ知識や気付きを整理してノートにまとめ、提出できるように準備すること（2時間）。</p>
試験や課題に対するフィードバック方法	提出された課題についてコメントする。また、授業中に適宜質疑応答をおこなう機会を設ける。
アクティブ・ラーニング	プレゼンテーション／ディスカッション、ディベート／グループワーク
実務経験を生かした具体的な授業内容	
学修支援システムLMS（manaba）の活用	
受講上の注意点	積極的に質問をしたり、意見を述べたりするように心がけてください。
教科書	伊賀泰代（著）、『採用基準』、ダイヤモンド社、1500円+税
参考文献	授業中に適宜指示します。

成績評価方法	評価割合
A.定期試験	0%
B.レポート	40%
C.小テスト	0%
D.発表(プレゼンテーション等)	20%

E.平常点・授業への貢献度		40%
F.その他		0%
成績評価についての補足		
担当教員との連絡方法	大学アカウントのEメール (@kumagakuのアドレス)	
連絡方法 (その他)		
添付ファイル		

※カリキュラムコードは、各学科の群（分野）、必修か選択、開設学年を示しています。詳細は履修登録ガイドを参照してください。