

教養ゼミ		演習	担当教員共通
科目カテゴリー	国際ビジネス学科の必修科目	科目ナンバリング	21300201

1. ゼミのねらい・概要

本科目は、所属ゼミ生と担当教員、あるいはゼミ生相互の交流を深めるとともに、大学での学修の要諦である専門ゼミ、卒業研究への橋渡し、および本学在学中のキャリアアップの動機づけとしての役割を果たすことを目的に設けられた2年次対象の通年科目である。

本科目は下記の指針により実施されるが、各時限の具体的な進め方は各ゼミ担当教員の専門分野に基づいた運営方針に委ねられている。

- ①与えられた、あるいは自ら考えた課題をまとめるために必要な情報を収集・取捨選択し、それを口頭報告を行う際のレジュメ、レポートの作成へとつなげていくための能力を養う。
- ②学生生活において、日常的に求められる国語力を養う。
- ③就職活動を行う際に必要となる基礎的な数的理解力・一般常識に関する能力を養う。

2. ゼミ計画

15コマの各時限の内容の設定は各担当教員に委ねられているが、概ね以下のような流れのもとに実施される。

1. 履修指導(昨年度の反省と対応)	9. 一般常識涵養のための企画③—自然科学分野
2. ゼミ内の融和を図るための企画—グループ学習	10. キャリアアップのための指導②—全体ゼミ
3. キャリアアップのための指導①—全体ゼミ	11. レポート作成能力アップのための企画①—評論文
4. 国語力アップのための企画①—難読語	12. レポート作成能力アップのための企画②—随筆
5. 国語力アップのための企画②—四字熟語	13. レポート作成能力アップのための企画③—新聞記事
6. 国語力アップのための企画②—ことわざ	14. キャリアアップのための指導③—全体ゼミ
7. 一般常識涵養のための企画①—人文科学分野	15. 本年度の振り返りと次年度のプランニング
8. 一般常識涵養のための企画②—社会科学分野	

※1.～15.の順番については、全体ゼミに外部講師をお願いする場合があること、また、担当教員の専門分野により講義内容に独自性があることから変更となることもある。

なお、データサイエンスクラスのゼミについては、コンピュータ関係の資格試験受験を想定した対策等をこの時間を使って行うことも予定されているため、一部内容を変更して行う場合がある。その場合の対応についてはゼミ担当教員の指示にしたがうこと。また、なお、税理士養成クラスのゼミについては、将来の税理士試験受験を見越した対策や演習をこの時間を使って行うことも予定されているため、内容を変更して行う場合がある。その場合の対応についてもゼミ担当教員の指示に従うこと。

3. 準備学修（予習・復習等）の具体的な内容及びそれに必要な時間

テキスト、あるいは科目担当教員からの指示事項について毎回2時間以上の予習・復習を行う。

4. 課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法

授業時間中の課題、個別発表、グループ学習による成果、ならびに（試験を実施する場合は）試験に対しては、各ゼミ担当教員が適切な方法（個別の講評や添削、あるいは解答のポイントなどの説明）によって、フィードバックを実施する。

5. ゼミにおける学修の到達目標

専門ゼミ履修に必要とされる基礎的な能力を修得すること。所属ゼミ担当教員・ゼミ生との良好な人間関係が構築できること。

6. 成績評価の方法・基準

発表内容や試験などの評価（50％）に、ゼミに対する取り組み姿勢（50％）を加えて判定する。

7. テキスト・参考文献

テキスト：各担当教員によってゼミの運営方法が異なるので、担当教員に指示に基づいて購入を行うこと。指示を受けた場合には、必ず購入してゼミに臨むこと。

参考文献：ゼミ担当教員から適宜紹介される。

8. 受講上の留意事項

本科目は、前後期 30 回の同一時限開講コマの半分(残り半分はトップマネジメント講話)の 15 回分のコマより成り立っている。各時限のうち、いつの時間が本科目となり、いつの時間がトップマネジメント講話になるかは、講話をお願いする講師の都合に負うところが大きいのので、掲示板等で当該回が講話かゼミかをよく確認してほしい。

全体ゼミの場合には、授業開始 5 分前までに指定の教室(全体ゼミ会場)に集合し、各自に指定された座席に着座して授業開始を待つこと。一方、ゼミ別指導の回については、各ゼミに指定された教室に集合し、指導担当教員の指示に従うこと。

9. 「実務経験のある教員等による授業科目」の該当の有無

該当しない。

10. 卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目との関連

上記の「科目カテゴリー」欄の記載のとおり。