

授業科目名	専門演習 ・ a	科目コード	G4703P05
英文名	Major Seminar I a		

科目区分	経営情報専攻科目 - 総合		
------	---------------	--	--

職名	教授	担当教員名	高橋 哲郎
学部	現代社会学部	学科	現代社会学科
曜日	木曜日	時限	1限目
開講時期	3年前期	授業の方法	演習
必修・選択	専攻必修	単位数	2単位

授業の概要	<p>外国人材の登用を含めた「人的資源管理」を中心に学ぶ。感情や主体性を持った「ヒト」を組織目標の達成に向けて統合し調整することは簡単ではない。企業がどのようにして様々な制度（雇用管理制度、人材育成制度、評価制度、報酬制度、福利厚生制度、労使関係制度等）を設計・運用し、人材を活用しようとしているかを学ぶ。「ヒト」に関する企業のマネジメントの理解が深まり、ゼミ生の就活に役立つことを当ゼミの達成目標の一つとする。</p>		
-------	--	--	--

キーワード	課題発見	地域課題解決	チームワーク		
-------	------	--------	--------	--	--

到達目標	ゼミ生相互に刺激し、鍛えられる関係性の構築。				
	基礎学力および発想力の向上。				

ディプロマポリシー	3.スペシャリストとしての能力（専門性の向上）	
カリキュラムポリシー	幅広く多様な専門知識の修得	専門性をさらに高める実習・演習

キー・コンピテンシー（重視する能力）				
コミュニケーション力	協働力	課題解決力	人間理解力	教育支援力

教授方法（授業方法）					
知識教授型	対話型授業	演習・反復型授業	グループ演習	地域フィールドワーク	授業外学修指導・自主活動

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	自己紹介。今年度のゼミ学習方針の説明および話し合い。	
	【予習】文献資料の収集	30分
	【復習】文献資料の選択	30分
第2回	選択した文献資料の説明。まとめ方、発表の仕方の説明	
	【予習】担当部分のレジメ、プレゼン作成	30分
	【復習】担当部分のレジメ、プレゼン作成	30分
第3回	担当部分の発表、質疑応答。補足資料の解説。資料収集	
	【予習】担当部分のレジメ、プレゼン作成	30分
	【復習】担当部分のレジメ、プレゼン作成	30分
第4回	担当部分の発表、質疑応答。補足資料の解説。資料収集	
	【予習】担当部分のレジメ、プレゼン作成	30分
	【復習】担当部分のレジメ、プレゼン作成	30分
第5回	地元企業見学（予定）	
	【予習】企業情報収集、企業研究	30分
	【復習】企業で説明を受けた内容をまとめる。	30分
第6回		
	【予習】アイデアを具体化する。 資料収集する。	30分
	【復習】アイデアを具体化する。 資料収集する。	30分
第7回	地元企業見学（予定）	
	【予習】企業情報収集、企業研究	30分
	【復習】企業で説明を受けた内容をまとめる。	30分
第8回	富山県の企業研究	
	【予習】富山県の企業研究、資料収集	30分
	【復習】富山県の企業研究、資料収集	30分
第9回	富山県の企業研究	
	【予習】富山県の企業研究、資料収集	30分
	【復習】富山県の企業研究、資料収集	30分

第10回	富山県の企業研究、	
	【予習】富山県の企業研究、資料収集	30分
	【復習】富山県の企業研究、資料収集	30分
第11回	富山県の企業研究	
	【予習】富山県の企業研究、資料収集	30分
	【復習】富山県の企業研究、資料収集	30分
第12回	研究成果のプレゼンテーション	
	【予習】プレゼンテーション準備	30分
	【復習】プレゼンテーション準備	30分
第13回	研究成果のプレゼンテーション	
	【予習】プレゼンテーション準備	30分
	【復習】プレゼンテーション準備	30分
第14回	研究成果のプレゼンテーション	
	【予習】プレゼンテーション準備	30分
	【復習】プレゼンテーション準備	30分
第15回	前期の振り返り	
	【予習】プレゼンテーション準備	
	【復習】プレゼンテーション準備	
第16回		
	【予習】	
	【復習】	

評価方法	<p>受講意欲(50%)、課題提出(50%)により評価する。          到達目標に関しては、富山国際大学成績評価基準に従って評価する。          【ディプロマポリシー配分比率】専門性：60%、社会性40%</p>		
使用資料 <テキスト>	<p>基礎的なテキストと専門的なテキストをゼミ生からの意見を取り入れ決める予定。</p>	使用資料 <参考図書>	<p>随時紹介する。</p>
授業外学修等	<p>時間厳守、無断欠席厳禁です。          配布資料による予習・復習が必要です。</p>		
授業外質問方法	<p>授業後とオフィス・アワーにて対応する。メーリングリスト作成予定。</p>		
オフィス・アワー	<p>木曜日 1 時限</p>		