

1. 本授業科目の基本情報

講義名 (コード)	TDB203	ビジネスマナーⅢ (DB)		
科目名 (コード)	TDB203	ビジネスマナーⅢ (DB)		
対象学科	グローバルビジネス学科		配当学年	2年生
対象コース	DB2		単位数	2単位30
授業担当者	佐藤 貴志		時間数	
成績評価教員	佐藤 貴志		講義期間	春期
実務者教員	いいえ		履修区分	
実務者教員特記欄				

2. 本授業科目の概要

到達目標・目的	日本電御ビジネスマナーを学び、就職内定の合格とペアワークなどの実習からアウトプットする力やコミュニケーション能力を高める
全体の内容と概要	教科書のケーススタディをワークやグループアクティビティー
授業時間外の学修	自己英単語学習、各講義の予習と復習
履修上の注意事項等	

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件	下記基準に従う。出席は2/3以上が必要となる。1/3以上の欠席の場合、自動的に落第となる。		
評価基準	知識 (期末試験点) 60%	自己管理能力 (出席点) 30%	協調性・主体性・表現力 (平常点) 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率×0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90~100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80~89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70~79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60~69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画		
回	到達目標	授業内容
1	自己紹介・講義内容説明・基本英語学習	英語で自己紹介、講義内容と評価方法を説明。日本の義務教育で学んできた英語よりさらにレベルアップした実践英語の学習法について説明
2	Session 1: 1年次で学んだビジネスマナーの総	日本での基本ビジネスマナーを学ぶ 教科書の基礎知識を学ぶ
3	Session 2: 1年次で学んだビジネスマナーの総	日本での基本ビジネスマナーを学ぶ 宿題の確認 教科書のケーススタディを実践する
4	Session 3: 4 職場での付き合い	日本での団体行動と会社での付き合い方 教科書の基礎知識を学ぶ
5	Session 4: 4 職場での付き合い	日本での団体行動と会社での付き合い方 宿題の確認 ケーススタディを実践する
6	Session5: 1 出勤時の遅刻	時間に対する考え方や遅れる時の対応 教科書の基礎知識を学ぶ
7	Session6: 1 出勤時の遅刻	時間に対する考え方や遅れる時の対応 宿題の確認 ケーススタディを実践する
8	Session 7: 2 休日出勤	会社での時間管理 教科書の基礎知識を学ぶ
9	Session 8: 2 休日出勤	会社での時間管理 教科書の基礎知識を学ぶ 宿題の確認 ケーススタディを実践する
10	Session 9: 7 情報管理	会社での個人の情報管理と必要性 教科書の基礎知識を学ぶ
11	Session 10: 7 情報管理	会社での個人の情報管理と必要性 宿題の確認 ケーススタディを実践する
12	Session 11: 8 ハラスメント	ハラスメントの種類と意味 教科書の基礎知識を学ぶ
13	Session 12: 8 ハラスメント	ハラスメントの種類と意味 宿題の確認 ケーススタディを実践する 期末試験のレビュー
14	期末試験	学期試験
15	追試・フィードバック	Feedback

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	留学生・日本で働く人のためのビジネスマナーとルール（改訂版） 武田聡子・長崎清美著
参考文献・資料等	日本電御就職活動ケーススタディ
備考	

1. 本授業科目の基本情報

講義名 (コード)	TDB205	キャリアデザインⅢ (DB)	
科目名 (コード)	TDB205	キャリアデザインⅢ (DB)	
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年	2年生
対象コース	DB2	単位数	2単位30
授業担当者	高橋春子	時間数	
成績評価教員	高橋春子	講義期間	春期
実務者教員		履修区分	必修
実務者教員特記欄			

2. 本授業科目の概要

授業の目的 到達目標	卒業後に自分が希望する進路を実現できるように活動する
全体の内容と概要	卒業後の進路のために自分がすべきことを知り、活動する
授業時間外の学修	自分が希望する進路の学校や企業等のオープンキャンパスやインターンシップ等に参加する必要があるケースがある
履修上の注意事項等	集積が2/3以上の場合のみ成績評価を行う。満たない場合は、単位不合格となることもある。

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件	下記基準に従う。出席は2/3以上が必要となる。1/3以上の欠席の場合、自動的に落第となる。		
評価基準	知識 (期末試験点) 60%	自己管理能力 (出席点) 30%	協調性・主体性・表現力 (平常点) 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率×0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90～100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80～89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70～79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60～69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画		
回	到達目標	授業内容
1	卒業後の進路のためのスケジュールとマイナビ登録	就活や進路の為のスケジュールの確認と自分のスケジュールのアップデート
2	マイナビの活用と履歴書・面接について①	マイナビの登録の確認と活用について。 履歴書・エントリーエントリーシートと面接について
3	マイナビの活用と履歴書・面接について②	マイナビの登録の確認と活用について。 履歴書・エントリーエントリーシートと面接について
4	ここまでの振り返り	ここまでに実施すべきアクションの確認と実施
5	企業が欲しがると人財	社会人基礎力から企業の望む人財について知り、履歴書の記載を考える
6	自己分析	自分の過去の振り返りやジョハリの窓で周囲の人の意見を聞く
7	履歴書アップデート	これまでの授業や活動を振り返り、履歴書をアップデートする
8	面接応答内容のアップデート	これまでの授業や活動を振り返り、面接でよく聞かれる内容の応答をアップデートする
9	グループ面接練習	グループ面接について知り、グループワークとして練習する
10	Emailで資料や電話で資料をリクエストすることや内定辞退	企業にコンタクトするときの方法を知る
11	大学の合格や内定をもらったなら	企業か羅内定・内内定といわれた時に必要な書類について学ぶ
12	ここまでの振り返り	ここまでの授業と自分の活動を振り返り、修正が必要な場合か考える
13	テスト前まとめ	ここまで学んだことを振り返り、テストに向けて準備する
14	期末試験	期末テスト
15	復習等	復習等

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	特になし
参考文献・資料等	必要な場合には随時指示する
備考	授業の進度については、クラスの状況により変更する場合があります。 マイナビでエントリーを実施したり、履歴書のアップデートを実施することがあるのでPCを準備すること

1. 本授業科目の基本情報

科目名 (コード)	ITビジネス演習Ⅲ	(TDB207)	
講義名 (コード)	ITビジネス演習Ⅲ	(TDB207)	
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年	2
対象コース	デジタル・ビジネスコース	単位数	2
授業担当者	中島涼輔	時間数	30
成績評価教員	中島涼輔	講義期間	春学期
実務者教員	はい	履修区分	必修
実務者教員特記欄	本教員は外資系コンサルティング企業にてビジネス・IT戦略・業務改革支援等を経験しており、経験に基づく講義を展開	授業形態	講義

2. 本授業科目の概要

授業の目的 到達目標	AI全般、生成AIの概要を理解し、生成AIの活用に向けた基礎知識をハンズオン型かつ英語で身に付ける
全体の内容と概要	毎回双方向の質疑応答と実務上の具体例を挙げながら進める
授業時間外の学修	関連する新聞記事やニュース等、積極的に情報収集し、企業がどのような背景で各施策を実施しているかを考える
履修上の注意事項等	分からないことは分かるまで質問する

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件			
評価基準	知識 (期末試験点) 60%	自己管理能力 (出席点) 30%	協調性・主体性・表現力 (平常点) 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率×0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90~100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80~89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70~79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60~69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画		
回	到達目標	授業内容
1	導入	シラバス説明 AIの概要と歴史
2	AI基礎	AIハッカソン準備①(LinkedIn概要・社内活用実例ご紹介)
3	AI基礎	AIの技術概要(機械学習)
4	AI基礎	AIの技術概要(ディープラーニング)
5	AI基礎	生成AI時代の倫理・ガバナンス
6	AI基礎	(健康診断のためお休み)
7	AI基礎	言語モデル構築①(ハンズオン)
8	AI基礎	言語モデル構築②(ハンズオン)
9	AIハッカソン	AIハッカソン準備②(課題ヒアリング)
10	AIハッカソン	AIハッカソン準備③(解決策検討・資料作成)
11	AIハッカソン	AIハッカソン準備④(解決策検討・資料作成)
12	AIハッカソン	AIハッカソン実施
13	振り返り	AIハッカソンの振り返り、期末課題準備
14	期末試験	期末課題提出、フィードバック
15	期末試験	追試

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	無し(授業では、パワーポイントにて資料を紹介していく)
参考文献・資料等	Microsoft AI Skills Navigator
備考	-

1. 本授業科目の基本情報

科目名 (コード)	ITビジネス演習Ⅲ	(TDB207)	
講義名 (コード)	ITビジネス演習Ⅲ	(TDB207)	
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年	2
対象コース	デジタル・ビジネスコース	単位数	2
授業担当者	佐藤 貴志	時間数	30
成績評価教員	佐藤 貴志	講義期間	春学期
実務者教員	いいえ	履修区分	必修
実務者教員特記欄		授業形態	講義

2. 本授業科目の概要

授業の目的 到達目標	<ul style="list-style-type: none"> Power BIの基本操作を習得し、データの読み込みから可視化まで独力で実施できる 目的に応じた適切なビジュアルを選択・作成できる 分析結果をもとにビジネス戦略を立案し、レポートとして提案できる
全体の内容と概要	Power BIを用いたデータ分析・可視化スキルを実践的に習得する。生成AIの効果的な活用方法も学びながら、データをビジネスの意思決定に活かす力を身につける。
授業時間外の学修	普段から作成するExcel資料を、PowerBI等で有効活用できるように配慮する
履修上の注意事項等	PCにPowerBIデスクトップをインストールしておくこと

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件			
評価基準	知識 (期末試験点) 60%	自己管理能力 (出席点) 30%	協調性・主体性・表現力 (平常点) 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率 X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90~100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80~89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70~79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60~69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画		
回	到達目標	授業内容
1	生成AIを「経営資源」として捉える視座を持ち、Power BIを起動できる	生成AIの活用事例を学び、Power BI DesktopのインストールとWeb版のアクセス方法を確認する。
2	Power BIの概要を理解し、Excelデータの読み込みとマップ・円グラフを作成できる	Power BIの特徴を学び、Excelの読み込み手順を習得する。生成AI条件を変えた2つのWORK後、マップと円グラフを作成する。
3	3種類のグラフを作成し、クロスフィルタリングを理解・設定できる	棒グラフ・円グラフ・折れ線グラフを作成する。クロスフィルタリングの強調表示・フィルターあり設定の違いを学ぶ。
4	5種類のビジュアルを作成し、スライサーとフィルターで動的な絞り込みができる	カード・テーブル・マトリクスを作成し、スライサーとフィルター機能の設定を習得する。ページ複製機能も確認する。
5	ドリルダウン・ドリルスルーの違いを理解し、新しいメジャーを作成できる	ドリルダウンとドリルスルーの種類と違いを学ぶ。DAX式を用いた新しいメジャーの作成方法を習得する。
6	これまでの学習内容を活用して総合レポートを作成し、分析問題に解答できる	全機能を使った総合レポートを作成し（課題①）、分析問題に解答する（課題②）。Excelデータ統合にも挑戦する（課題③）。
7	複数テーブルのリレーションシップを構築し、統合データを分析できる	販売データ・商品マスタ・顧客マスタの3テーブルを読み込み、共通キーでリレーションシップを構築してレポートを作成する。
8	複数データを統合・可視化し、分析結果をもとにビジネス戦略を提案できる	3ファイルをインポートして売上データを多角的に可視化し、低迷要因の仮説を立てて2025年度の販売戦略をレポートにまとめる。
9	優れた分析レポートの構成を理解し、データドリブンな提案方法を身につける	優れた分析レポート例をもとにプレゼンの構成・伝え方を学ぶ。顧客分類・地域別施策などデータドリブンな意思決定を総括する。
10	データ分析の7ステップを理解し、生成AIを課題定義・仮説立案に活用できる	「外資系コンサルのデータ分析技法」をもとに分析の7ステップを学ぶ。生成AIを活用したプロンプト設計の方法を演習する。
11	代表値・散布度・時系列性を理解し、Power BIで可視化できる	代表値・散布度・時系列性の概念を学び、Power BIを使って実データの特徴・傾向を可視化する演習を行う。
12	自分でテーマを設定し、分析プロセス全体を通して実践的なレポートを作成できる	テーマを自分で設定し、課題定義から可視化・戦略提案まで一連の分析プロセスを実施する。生成AIも積極的に活用する。
13	分析レポートを発表し、他者のフィードバックをもとに改善点を整理できる	作成したレポートをクラス内で発表する。他者の視点から学びを得てフィードバックを整理し、期末試験の要点を確認する。
14	期末試験	Power BIの操作・機能（グラフ作成・クロスフィルタリング・スライサー・ドリルダウン・ドリルスルー・リレーションシップ等）に関する試験を実施する。
15	期末試験振り返り	期末試験の解答・解説を行い不十分な箇所を補足する。学習内容を振り返り、今後の実務・学習への活かし方を考える。

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	無し(授業では、パワーポイントにて資料を紹介していく)
参考文献・資料等	LinkedInラーニング PowerBI基礎
備考	-

1. 本授業科目の基本情報

科目名 (コード)	ITビジネスとリスク環境論 I (サイバーセキュリティ)	(TDB209)	
講義名 (コード)	ITビジネスとリスク環境論 I (サイバーセキュリティ)	(TDB209)	
対象学科	グローバルビジネスコース	配当学年	2
対象コース	デジタルビジネスコース	単位数	2
授業担当者	久米 英子	時間数	30
成績評価教員	久米 英子	講義期間	前期
実務者教員	はい	履修区分	必修
実務者教員特記欄		授業形態	講義

2. 本授業科目の概要

授業の目的 到達目標	情報セキュリティの基礎知識、リスク認識および対応プロセスの流れを習得し、ITビジネスにおけるリスクへ適切対応できるスキルを身につける。
全体の内容と概要	講義で身に着けた知識をワークショップで活用し定着を図る。
授業時間外の学修	
履修上の注意事項等	

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件			
評価基準	知識 (期末試験点) 60%	自己管理能力 (出席点) 30%	協調性・主体性・表現力 (平常点) 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率 X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90~100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80~89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70~79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60~69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画		
回	到達目標	授業内容
1	ITビジネス環境及びリスクの定義を理解する	自己紹介／ITビジネスとリスク（ITビジネスの定義と想定されるリスク）
2	リスクマネジメントの基礎を理解する	リスクマネジメントの基礎（リスクマネジメントの考え方と手法・プロセス）
3	情報セキュリティの定義を理解する	情報セキュリティとは（情報セキュリティの基本と、身の回りの情報セキュリティ）
4	セキュリティマネジメントの基礎を理解する	情報セキュリティマネジメント①（セキュリティマネジメントの考え方と手法・プロセス）
5	セキュリティの歴史を理解する	情報セキュリティマネジメント②（セキュリティの歴史と変遷）
6	組織におけるセキュリティマネジメントの取り組みを理解する	情報セキュリティマネジメント③（組織的な取り組み、企業・組織における取り組み状況）
7	情報セキュリティの基本的な対策を理解する	情報セキュリティマネジメント④（情報セキュリティ対策の種類）
8	サイバー攻撃の種類を把握する	サイバー攻撃対策①（サイバー攻撃の種類、サイバー攻撃の現状）
9	サイバー攻撃への対策を把握する	サイバー攻撃対策②（サイバー攻撃への対策の手法、使われている技術）
10	サイバー攻撃対策の流れを体験する	サイバー攻撃対策③（サイバー攻撃対応演習の流れ、シナリオ作成）
11	情報セキュリティに関する法律等を把握する	情報セキュリティに関する法規制、ガイドライン等（関連する法律、ガイドライン、フレームワーク等）
12		試験
13	リスクの予見と対策を実践する	未来のITビジネスとリスク（ITビジネスの未来予想と発生するリスク（ディスカッション））
14		
15		

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	
参考文献・資料等	
備考	

1. 本授業科目の基本情報

科目名 (コード)	デジタル・ビジネス・トランスフォーメーションⅢ	(TDB215)	
講義名 (コード)	デジタル・ビジネス・トランスフォーメーションⅢ	(TDB215)	
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年	2
対象コース	デジタル・ビジネスコース	単位数	2
授業担当者	中島涼輔	時間数	30
成績評価教員	中島涼輔	講義期間	春学期
実務者教員	はい	履修区分	必修
実務者教員特記欄	本教員は外資系コンサルティング企業にてビジネス・IT戦略・業務改革支援等を経験しており、経験に基づく講義を展開	授業形態	講義

2. 本授業科目の概要

授業の目的 到達目標	1年次のDBX学習内容を活用し、外部の専門家の経験を参考にハンズオン型でビジネス立上げ経験を体得
全体の内容と概要	毎回双方向の質疑応答と実務上の具体例を挙げながら進める
授業時間外の学修	関連する新聞記事やニュース等、積極的に情報収集し、企業がどのような背景で各施策を実施しているかを考える
履修上の注意事項等	分からないことは分かるまで質問する

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件			
評価基準	知識 (期末試験点) 60%	自己管理能力 (出席点) 30%	協調性・主体性・表現力 (平常点) 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90~100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80~89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70~79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60~69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画		
回	到達目標	授業内容
1	導入	シラバス説明
2	ビジネス立ち上げ基礎	ビジネス立ち上げ・起業の必要要素
3	ビジネス立ち上げ基礎	(課題日)
4	ビジネス立ち上げ基礎	(全校バスツアーのためお休み)
5	ビジネス立ち上げ基礎	データアナリティクス・プロダクトマネジメント
6	ビジネス立ち上げ基礎	プラットフォームビジネス(Uber)
7	ビジネス立ち上げ基礎	起業経験談①
8	ビジネス立ち上げ基礎	起業経験談②
9	ビジネス立ち上げ	ハンズオン型ビジネス立ち上げ実践①
10	ビジネス立ち上げ	ハンズオン型ビジネス立ち上げ実践②
11	ビジネス立ち上げ	ハンズオン型ビジネス立ち上げ実践③
12	ビジネス立ち上げ	ハンズオン型ビジネス立ち上げ実践④
13	振り返り	前期の総復習・期末課題準備
14	期末試験	期末課題提出日
15	期末試験	期末課題フィードバック

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	無し(授業では、パワーポイントにて資料を紹介していく)
参考文献・資料等	Microsoft AI Skills Navigator
備考	-

1. 本授業科目の基本情報

科目名 (コード)	ビジネス統計学 I (DB)	(TDB217)
講義名 (コード)	ビジネス統計学 I (DB)	(TDB217)
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年 2
対象コース	デジタルビジネスコース	単位数 2
授業担当者	江頭 満正	時間数 30
成績評価教員	江頭 満正	講義期間 春学期
実務者教員		履修区分 必修
実務者教員特記欄		授業形態 講義

2. 本授業科目の概要

授業の目的 到達目標	ビジネスにおけるデータ駆動型意思決定に必要な統計学の基礎理論と手法を習得する。実際のビジネスデータから客観的な事実を導き出し、適切に運用できる能力の育成を目指す。
全体の内容と概要	前期はデータの基本的な特徴を捉える記述統計（平均、分散、箱ひげ図等）と、推測統計の基礎となる確率理論を学ぶ。
授業時間外の学修	
履修上の注意事項等	

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件			
評価基準	知識（期末試験点） 60%	自己管理能力（出席点） 30%	協調性・主体性・表現力（平常点） 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率 X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90～100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80～89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70～79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60～69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画		
回	到達目標	授業内容
1	統計学の意義とデータの種類について理解する。	ガイダンスを行い、ビジネスにおける統計学の重要性と、定性的・定量的データの違いについて解説する。
2	データの中心的な傾向を表す指標を習得する。	代表値の基本である平均値、中央値、最頻値の定義を学び、データの分布に応じた使い分けを理解する。
3	データのばらつきを数値で表現する方法を学ぶ。	データの散らばり具合を評価するため、偏差、分散、標準偏差の概念と具体的な計算方法について習得する。
4	データの位置関係を視覚的に捉える。	四分位数（第一・第三四分位数）の算出方法と、データの分布や外れ値を可視化する箱ひげ図の描き方を学ぶ。
5	前半で学んだ記述統計の基本手法を復習する。	平均値、標準偏差、箱ひげ図など、ここまでで学んだデータの要約手法について演習問題を解き理解を深める。
6	確率の基本概念と定義について理解する。	推測統計の基礎となる確率の考え方、事象、積事象・和事象の計算など、基本的な確率の規則を習得する。
7	条件付き確率の仕組みと計算方法を習得する。	ある事象が起きた条件下での別の事象の確率（条件付き確率）の定義と、独立事象・従属事象の違いを学ぶ。
8	ベイズの定理の概念とビジネス応用を理解する。	事前確率から事後確率を導くベイズの定理の理論を学び、マーケティングや不確実性下での意思決定への応用を考える。
9	確率変数の概念と期待値について理解する。	確率変数と確率分布の基本を学び、ビジネスにおける期待リターンなどの計算に用いる期待値の概念を習得する。
10	代表的な離散確率分布である二項分布を学ぶ。	コイン投げや製品の良品・不良品発生など、2者択一の試行を繰り返す際の確率を表す二項分布の性質を理解する。
11	最も重要な連続確率分布である正規分布を学ぶ。	自然界やビジネスの多くの現象に適用できる正規分布の性質と、標準正規分布を用いた確率の求め方を習得する。
12	前期に学んだ記述統計と確率の全体像を整理する。	前期の総まとめとして、記述統計学から確率・正規分布に至る流れを振り返り、実践的な総合演習を行う。
13	前期の学習内容を見直し、試験に備える。	【Preview】 前期第1回から第12回までの重要ポイントを総復習し、定期試験に向けた疑問点の解消を行う。
14	前期学習内容の理解度と計算能力を測定する。	【Final Exam】 前期筆記試験。記述統計の指標計算、箱ひげ図の解釈、および確率・ベイズの定理の計算問題を課す。
15	試験の振り返りを通じて知識の定着を図る。	【Review & Feedback】 前期試験の解答解説を行い、学生の誤答が多かった箇所の補足講義と全体の総括を行う。

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	配布プリント
参考文献・資料等	
備考	

1. 本授業科目の基本情報

科目名 (コード)	ビジネスコミュニケーション I (DB)	(TDB223)
講義名 (コード)	ビジネスコミュニケーション I A (DB)	(TDB223A)
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年 2年生
対象コース	DB2	単位数 2単位
授業担当者	竹内通子	時間数 30時間
成績評価教員	竹内通子	講義期間 春学期
実務者教員		履修区分 選択
実務者教員特記欄		授業形態 講義

2. 本授業科目の概要

授業の目的 到達目標	日本語を使ったビジネスを行う上で十分な日本語力を養い、日本語能力試験N2の取得を目指す。
全体の内容と概要	N2の文字語彙文法を中心に学ぶ。試験形式と同様の4択問題を使い資格試験の対策をしっかりと行う。試験形式とは異なるが、語彙を書かせる問題にも取り組みしっかりとした定着を目指す。
授業時間外の学修	授業で学んだ語彙、漢字を復習しておくこと。
履修上の注意事項等	学生の希望等によりスケジュールは変更する場合がある。出席が2/3以上の場合のみ成績評価を行う。満たない場合は単位不合格になる。

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件	下記基準に従う。出席は2/3以上が必要となる。1/3以上の欠席の場合、自動的に落第となる。		
評価基準	知識 (期末試験点) 60%	自己管理能力 (出席点) 30%	協調性・主体性・表現力 (平常点) 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率 X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90~100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80~89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70~79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60~69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画		
回	到達目標	授業内容
1	案内文・手紙・随筆・小論文をすばやく読み解く力をつける	ドリル&ドリル内容理解短文1~3番 20日で合格N2
2	案内文・手紙・随筆・小論文をすばやく読み解く力をつける	ドリル&ドリル内容理解短文4~6番 20日で合格N2
3	課題	課題
4	案内文・手紙・随筆・小論文をすばやく読み解く力をつける	ドリル&ドリル内容理解短文7~10番 20日で合格N2
5	小論文・表論文を読み解く力をつける	ドリル&ドリル内容理解中文1~2番 20日で合格N2
6	長文を読み解く力をつける	ドリル&ドリル内容理解長文1番 20日で合格N2
7	異なる意見を理解し、立場の違いを読み解く力をつける	ドリル&ドリル統合理解1~2番 20日で合格N2
8	長文を読み解き、筆者の意見を理解する力をつける	ドリル&ドリル主張理解1番 20日で合格N2
9	JLPT N2レベルの読解力をつける	JLPT模試 N2 読解
10	JLPT N2レベルの読解力をつける	JLPT模試 N2 読解
11	長文を読み解き、筆者の意見を理解する力をつける	ドリル&ドリル主張理解2番 20日で合格N2
12	案内文から必要な情報を読み取る力をつける	ドリル&ドリル情報検索1~2番 20日で合格N2
13	前期の内容を理解し、確実に身につける	前期のまとめ
14	期末試験	学期試験
15	追試・フィードバック	Feedback

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	ドリル&ドリル「読解」N2 20日で合格 N2 文字語彙
参考文献・資料等	適宜配布
備考	授業の進捗については、クラスの状況により変更する場合があります。

1. 本授業科目の基本情報

科目名 (コード)	ビジネスコミュニケーション I (DB)	(TDB223)
講義名 (コード)	ビジネスコミュニケーション I B (DB)	(TDB223B)
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年 2年生
対象コース	DB2	単位数 2単位
授業担当者	竹内通子	時間数 30時間
成績評価教員	竹内通子	講義期間 春学期
実務者教員		履修区分 選択
実務者教員特記欄		授業形態 講義

2. 本授業科目の概要

授業の目的 到達目標	日本語を使ったビジネスを行う上で十分な日本語力を養い、日本語能力試験N2の取得を目指す。
全体の内容と概要	N2の文字語彙文法を中心に学ぶ。試験形式と同様の4択問題を使い資格試験の対策をしっかりと行う。試験形式とは異なるが、語彙を書かせる問題にも取り組みしっかりとした定着を目指す。
授業時間外の学修	授業で学んだ語彙、漢字を復習しておくこと。
履修上の注意事項等	学生の希望等によりスケジュールは変更する場合がある。出席が2/3以上の場合のみ成績評価を行う。満たない場合は単位不合格になる。

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件	下記基準に従う。出席は2/3以上が必要となる。1/3以上の欠席の場合、自動的に落第となる。		
評価基準	知識 (期末試験点) 60%	自己管理能力 (出席点) 30%	協調性・主体性・表現力 (平常点) 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率 X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90~100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80~89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70~79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60~69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画		
回	到達目標	授業内容
1	案内文・手紙・随筆・小論文をすばやく読み解く力をつける	ドリル&ドリル内容理解短文1~3番 20日で合格N2
2	案内文・手紙・随筆・小論文をすばやく読み解く力をつける	ドリル&ドリル内容理解短文4~6番 20日で合格N2
3	案内文・手紙・随筆・小論文をすばやく読み解く力をつける	ドリル&ドリル内容理解短文7~10番 20日で合格N2
4	小論文・表論文を読み解く力をつける	ドリル&ドリル内容理解中文1~2番 20日で合格N2
5	長文を読み解く力をつける	ドリル&ドリル内容理解長文1番 20日で合格N2
6	課題	課題
7	異なる意見を理解し、立場の違いを読み解く力をつける	ドリル&ドリル統合理解1~2番 20日で合格N2
8	長文を読み解き、筆者の意見を理解する力をつける	ドリル&ドリル主張理解1番 20日で合格N2
9	JLPT N2レベルの読解力をつける	JLPT模試 N2 読解
10	JLPT N2レベルの読解力をつける	JLPT模試 N2 読解
11	長文を読み解き、筆者の意見を理解する力をつける	ドリル&ドリル主張理解2番 20日で合格N2
12	案内文から必要な情報を読み取る力をつける	ドリル&ドリル情報検索1~2番 20日で合格N2
13	前期の内容を理解し、確実に身につける	前期のまとめ
14	期末試験	学期試験
15	追試・フィードバック	Feedback

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	ドリル&ドリル「読解」N2 パワードリルN2 文字語彙
参考文献・資料等	適宜配布
備考	授業の進捗については、クラスの状況により変更する場合があります。

1. 本授業科目の基本情報

科目名 (コード)	コミュニケーション I	(TDB225)	
講義名 (コード)	コミュニケーション IA (DB)	(TDB225A)	
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年	2年生
対象コース	DB2	単位数	2単位
授業担当者	樋谷 智子	時間数	30時間
成績評価教員	樋谷 智子	講義期間	春学期
実務者教員		履修区分	選択
実務者教員特記欄		授業形態	講義

2. 本授業科目の概要

授業の目的 到達目標	日本語を使ったビジネスを行う上で十分な日本語力を養い、日本語能力試験N2の取得を目指す。
全体の内容と概要	N2レベルの文法と聴解を学ぶ。試験形式の演習を行いJLPTのN2に合格する力をつける。
授業時間外の学修	授業で学んだ文法を復習しておくこと。
履修上の注意事項 等	学生の希望等によりスケジュールは変更する場合がある。出席が2/3以上の場合のみ成績評価を行う。満たない場合は単位不合格になる。

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件	下記基準に従う。出席は2/3以上が必要となる。1/3以上の欠席の場合、自動的に落第となる。		
評価基準	知識 (期末試験点) 60%	自己管理能力 (出席点) 30%	協調性・主体性・表現力 (平常点) 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90~100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80~89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70~79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60~69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画

回	到達目標	授業内容
1	この授業の目的・ゴールを確認する。行為の対象の表現について理解する	オリエンテーション 教科書の使い方 どんなときどう使う日本語表現文型500 1課
2	目的・手段・媒介表現について理解する	ドリル&ドリル聴解 N2 どんなときどう使う日本語表現文型500 2課
3	理解と定着	演習問題
4	起点・終点・限界・範囲の表現について理解する	ドリル&ドリル聴解 N2 どんなときどう使う日本語表現文型500 3課
5	時点・場面の表現について理解する	ドリル&ドリル聴解 N2 どんなときどう使う日本語表現文型500 4課
6	特別授業	特別授業
7	時間表現について理解し、運用できる	ドリル&ドリル聴解 N2 どんなときどう使う日本語表現文型500 5課
8	進行・相関関係の表現が理解できる	ドリル&ドリル聴解 N2 どんなときどう使う日本語表現文型500 6課
9	付帯表現・非付帯表現の理解を深める	ドリル&ドリル聴解 N2 どんなときどう使う日本語表現文型500 7課
10	JLPT対策	JLPT模試
11	限定表現について理解し運用できる	ドリル&ドリル聴解 N2 どんなときどう使う日本語表現文型500 8課
12	非限定・不可表現を理解する	ドリル&ドリル聴解 N2 どんなときどう使う日本語表現文型500 9課
13	比較・程度・対比の表現を理解する	ドリル&ドリル聴解 N2 どんなときどう使う日本語表現文型500 10課
14	期末試験	学期試験
15	追試・フィードバック	Feedback

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等

教科書	ドリル&ドリル聴解 N2 どんなときどう使う日本語表現文型500
参考文献・資料等	
備考	授業の進捗については、クラスの状況により変更する場合があります。

1. 本授業科目の基本情報			
科目名 (コード)	コミュニケーション I		(TDB225)
講義名 (コード)	コミュニケーション I B (DB)		(TDB225B)
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年	2年生
対象コース	DB2	単位数	2単位
授業担当者	槌谷 智子	時間数	30時間
成績評価教員	槌谷 智子	講義期間	春学期
実務者教員		履修区分	選択
実務者教員特記欄		授業形態	講義

2. 本授業科目の概要	
授業の目的 到達目標	日本語を使ったビジネスを行う上で十分な日本語力を養い、日本語能力試験N2の取得を目指す。
全体の内容と概要	N2レベルの文法と聴解を学ぶ。試験形式の演習を行いJLPTのN2に合格する力をつける。
授業時間外の学修	授業で学んだ文法を復習しておくこと。
履修上の注意事項 等	学生の希望等によりスケジュールは変更する場合がある。出席が2/3以上の場合のみ成績評価を行う。満たない場合は単位不合格になる。

3. 本授業科目の評価方法・基準			
評価前提条件	下記基準に従う。出席は2/3以上が必要となる。1/3以上の欠席の場合、自動的に落第となる。		
評価基準	知識 (期末試験点) 60%	自己管理能力 (出席点) 30%	協調性・主体性・表現力 (平常点) 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率× 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90~100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80~89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70~79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60~69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画		
回	到達目標	授業内容
1	この授業の目的・ゴールを確認する。行為の対象の表現について理解する	オリエンテーション 教科書の使い方 どんなときどう使う日本語表現文型 500 1課
2	具体的な情報を聞き取り、メモを取りながら内容が理解できる。	ドリル&ドリル聴解 N2 どんなときどう使う日本語表現文型 500 2課
3	理解と定着	演習問題
4	話のポイントや概要が理解できるようになる。	ドリル&ドリル聴解 N2 どんなときどう使う日本語表現文型 500 3課
5	N2レベルの文字・語彙・文法を確実にし、運用能力を高める。	ドリル&ドリル聴解 N2 どんなときどう使う日本語表現文型 500 4課
6	具体的な情報を聞き取り、メモを取りながら内容が理解できる。	ドリル&ドリル聴解 N2 どんなときどう使う日本語表現文型 500 5課
7	N2レベルの文字・語彙・文法を確実にし、運用能力を高める。	ドリル&ドリル聴解 N2 どんなときどう使う日本語表現文型 500 6課
8	具体的な情報を聞き取り、メモを取りながら内容が理解できる。	ドリル&ドリル聴解 N2 どんなときどう使う日本語表現文型 500 7課
9	N2レベルの文字・語彙・文法を確実にし、運用能力を高める。	ドリル&ドリル聴解 N2 どんなときどう使う日本語表現文型 500 8課
10	JLPT対策	JLPT模擬試験
11	特別授業	特別授業
12	具体的な情報を聞き取り、メモを取りながら内容が理解できる。	ドリル&ドリル聴解 N2 どんなときどう使う日本語表現文型 500 9課
13	質問に対する的確な答えが言える。	ドリル&ドリル聴解 N2 どんなときどう使う日本語表現文型 500 10課
14	期末試験	学期試験
15	追試・フィードバック	Feedback

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	必修パターンN2 聴解 どんなときどう使う日本語表現文型 500
参考文献・資料等	適宜会話練習、定着確認
備考	授業の進捗については、クラスの状況により変更する場合があります。

1. 本授業科目の基本情報			
科目名 (コード)	ビジネス英語Ⅲ_A (DB)		(TDB229A)
講義名 (コード)	Business English III_A		(TDB229A)
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年	2
対象コース	デジタルビジネスコース	単位数	2
授業担当者	Shawn Graham	時間数	30
成績評価教員	Shawn Graham	講義期間	春学期
実務者教員		履修区分	必修
実務者教員特記欄		授業形態	講義

2. 本授業科目の概要	
授業の目的 到達目標	This course aims to develop foundational business communication skills, enhancing students' confidence in speaking, writing emails, and collaborating effectively within professional workplace environments using core practical vocabulary.
全体の内容と概要	Students will cover professional topics including career choices, project management, and customer communication. Lessons integrate workplace video case studies, speaking tasks, and business writing exercises to build practical fluency.
授業時間外の学修	
履修上の注意事項等	

3. 本授業科目の評価方法・基準			
評価前提条件			
評価基準	知識 (期末試験点) 60%	自己管理能力 (出席点) 30%	協調性・主体性・表現力 (平常点) 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率× 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90~100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80~89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70~79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60~69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画

回	到達目標	授業内容
1	Master vocabulary for transferable skills and personal career planning.	Introduction to Unit 1, discussing career choices, writing job descriptions, and building professional workplace rapport.
2	Learn networking strategies and write professional introduction emails.	Practice networking at career events, using formal introduction vocabulary, and completing Business Workshop 1.
3	Understand economic sectors and practice talking about past industries.	Start Unit 2, studying Japan's economy and practicing past simple and past continuous grammar.
4	Manage workplace interactions including meeting interruptions and voicemail messages.	Learn functional language for meetings, leave professional voicemail messages, and draft business action-point emails.
5	Apply unit concepts to analyze investment strategies in business.	Engage in a business workshop case study focusing on investment decisions and choosing companies.
6	Learn comparative structures to talk about project management.	Start Unit 3, mastering project management vocabulary, comparing large-scale projects, and giving clear instructions.
7	Develop collaborative skills for meeting updates and requesting information.	Practice asking for updates in stand-up meetings and writing formal emails requesting project updates.
8	Analyze project priorities and solve realistic project management conflicts.	Complete Business Workshop 3, practicing project prioritization and decision-making through collaborative roleplay activities.
9	Acquire vocabulary regarding global market trends and online industries.	Start Unit 4, exploring food industry strategies, online marketing, and present simple passive grammar.
10	Learn techniques to manage difficult client negotiations and consensus-building.	Practice handling communication challenges, reaching agreement during business discussions, and writing order confirmation letters.
11	Develop practical strategies for expanding businesses into international markets.	Focus on Business Workshop 4, examining key factors for global business expansion and market research.
12	Consolidate core communication concepts learned throughout the first semester.	Comprehensive review of language functions, vocabulary, and writing formats from Units 1 to 4.
13	Review previous lessons to prepare for the final evaluation.	【Preview】 Intensive review of core vocabulary and business communication skills from Units 1 to 4.
14	Demonstrate understanding of first-semester vocabulary and communicative functions.	【Final Exam】 Assessment covering business writing, professional vocabulary, and comprehension of workplace scenarios.
15	Reflect on personal progress and clarify difficult language concepts.	【Review & Feedback】 Review of exam performance, teacher feedback on writing tasks, and semester summary.

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等

教科書	Business Partner B1
参考文献・資料等	
備考	

1. 本授業科目の基本情報

科目名 (コード)	Business English III_B		(TDB229B)
講義名 (コード)	Business English III_B		(TDB229B)
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年	2
対象コース	デジタルビジネスコース	単位数	2
授業担当者	福島 ジニー	時間数	30
成績評価教員	福島 ジニー	講義期間	春学期
実務者教員		履修区分	必修
実務者教員特記欄		授業形態	講義

2. 本授業科目の概要

授業の目的 到達目標	This course aims to build foundational business English communication skills, enabling students to handle routine workplace tasks, make basic arrangements, and describe professional activities with confidence.
全体の内容と概要	Students will cover elementary professional themes such as daily routines, ordering, traveling, and job profiles. Lessons emphasize practical vocabulary, essential grammar, workplace video scenarios, and basic business writing.
授業時間外の学修	
履修上の注意事項等	

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件			
評価基準	知識 (期末試験点) 60%	自己管理能力 (出席点) 30%	協調性・主体性・表現力 (平常点) 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90~100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80~89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70~79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60~69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画		
回	到達目標	授業内容
1	Introduce oneself and talk about daily jobs and tasks.	Start Unit 1, discussing workplace routines, scheduling meetings, and writing emails to set up appointments.
2	Handle business introductions and interview questions professionally.	Practice introducing people, talking about roles, interviewing about jobs, and completing Business Workshop 1.
3	Handle basic inquiries regarding orders and product deliveries.	Start Unit 2, learning quantities, asking questions about stock, and placing phone orders.
4	Write professional responses to common customer email inquiries.	Learn to answer email enquiries, make agreements, and write structured replies to order inquiries.
5	Plan a corporate event and compare venue information.	Engage in Business Workshop 2 to practice comparing catering choices and planning workplace parties.
6	Describe past events and a company's historical timeline.	Start Unit 3, discussing company stories, past performance, and using the past simple tense correctly.
7	Give clear workplace instructions and describe office challenges.	Practice writing emails with meeting rules, describing project progress, and sharing business challenges.
8	Formulate questions to discuss new business project proposals.	Complete Business Workshop 3, asking questions about new companies and discussing business timelines.
9	Make travel arrangements and discuss future schedules confidently.	Start Unit 4, discussing travel plans, airport vocabulary, and writing text updates about delays.
10	Manage technical problems and make constructive suggestions online.	Practice writing updates to project managers, resolving teleconferencing issues, and making helpful workplace suggestions.
11	Arrange business trips and update team members via text.	Focus on Business Workshop 4, planning travel itineraries and text-messaging quick status updates.
12	Consolidate basic communication concepts learned during the semester.	Comprehensive review of language functions, writing formats, and grammar points from Units 1 to 4.
13	Review previous lessons to prepare for the evaluation.	【Preview】 Intensive review of core vocabulary and communication functions covered in Units 1 to 4.
14	Demonstrate understanding of first-semester language and writing skills.	【Final Exam】 Assessment covering basic business writing, workplace vocabulary, and simple situational language functions.
15	Reflect on performance and clarify core grammatical structures.	【Review & Feedback】 Review of exam results, feedback on writing assignments, and first-semester wrap-up.

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	Business Partner A2
参考文献・資料等	
備考	

1. 本授業科目の基本情報

科目名 (コード)	ITビジネス演習Ⅲ	(TDB207)	
講義名 (コード)	ITビジネス演習Ⅲ	(TDB207)	
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年	2
対象コース	デジタル・ビジネスコース	単位数	2
授業担当者	中島涼輔	時間数	30
成績評価教員	中島涼輔	講義期間	春学期
実務者教員	はい	履修区分	必修
実務者教員特記欄	本教員は外資系コンサルティング企業にてビジネス・IT戦略・業務改革支援等を経験しており、経験に基づく講義を展開	授業形態	講義

2. 本授業科目の概要

授業の目的 到達目標	企業の各職能のCase Studyを基に、職能の理解と業務・システム観点の課題解決力を体系的に養う
全体の内容と概要	毎回双方向の質疑応答と実務上の具体例を挙げながら進める
授業時間外の学修	関連する新聞記事やニュース等、積極的に情報収集し、企業がどのような背景で各施策を実施しているかを考える
履修上の注意事項等	分からないことは分かるまで質問する

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件			
評価基準	知識 (期末試験点) 60%	自己管理能力 (出席点) 30%	協調性・主体性・表現力 (平常点) 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率×0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90~100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80~89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70~79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60~69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画

回	到達目標	授業内容
1	導入	シラバス説明
2	Case Study	Case Study①(営業領域)
3	同上	(祝日のため課題日)
4	同上	課題フィードバック
5	同上	Case Study②(経営管理領域)
6	同上	Case Study③(マーケティング領域)
7	同上	Case Study④(情報システム領域)
8	同上	Case Study⑤(総務領域)
9	同上	Case Study⑥(広報領域)
10	同上	(体育祭のためお休み)
11	同上	Case Study⑦(人事領域)
12	同上	Case Study⑧(財務経理領域)
13	振り返り	前期の総復習・期末課題準備
14	期末試験	期末課題提出日
15	期末試験	期末課題フィードバック

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等

教科書	無し(授業では、パワーポイントにて資料を紹介していく)
参考文献・資料等	文献やHPについては授業ごとに紹介していく
備考	-

1. 本授業科目の基本情報			
科目名 (コード)	金融テクノロジー I		TDB211
講義名 (コード)	金融テクノロジー I		TDB211
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年	2年生
対象コース	デジタル・ビジネスコース	単位数	2単位
授業担当者	池田一男	時間数	30時間
成績評価教員	池田一男	講義期間	春学期
実務者教員	はい	履修区分	必修
実務者教員特記欄	本授業は実務教員による授業である。	授業形態	講義

2. 本授業科目の概要	
目的 (位置づけ)	銀行はじめ金融機関の役割と歴史をふまえ、技術革新がもたらす新しいキャッシュレス社会、FinTech社会、そしてスタートアップの資金調達を学ぶ
到達目標	各種金融機関の役割と創業融資の手段を理解すること
全体の内容と概要	講義が主体だが、流通キャッシュレスや株取引等特定のテーマについて体験的視察を含める
授業時間外の学修	授業とディスカッションを中心に行い、調査研究、発表を行っていく。
履修上の注意事項	
特記事項	

3. 本授業科目の評価方法・基準			
評価前提条件			
評価基準	知識 (期末試験点) 60%	自己管理能力 (出席点) 30%	協調性・主体性・表現力 (平常点) 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率×0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90~100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80~89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70~79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60~69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画		
回	講師	授業内容
1	池田一男 様	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 参加者の自己紹介、講師の自己紹介 ▪ 授業の目的・運営方法 ▪ 株取引・為替・仮想通貨ゲームについて説明
2	池田一男 様	<p>日本の歴史と金融機関の役割</p> <p>日本の産業の発展と金融機関</p>
3	授業なし	
4	池田一男 様	<p>日本の産業構造と歴史（1）</p> <p>今後の展望と将来</p>
5	池田一男 様	<p>日本の産業構造と歴史（2）</p> <p>企業ケーススタディ</p>
6	池田一男 様	<p>日本と世界の株式市場</p>
7	池田一男 様	<p>株価と変動要因</p> <p>企業ケーススタディ</p>
8	池田一男 様	<p>仮想通貨と今後の課題、規制、将来</p>
9	日本IBM 安留義孝様	<p>流通市場と金融テクノロジー</p>
10	日本IBM 安留義孝様	<p>世界のキャッシュレス決済</p>
11	池田一男 様	<p>為替市場と変動要因</p>
12	並河名誉校長	<p>仮想通貨の最新市場動向</p>
13	池田一男 様	<p>日本の金融マーケットの変貌と今後の展望</p>
14	池田一男 様	<p>課題提出</p>
15		

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	
参考文献・資料等	
備考	<p>・本教員は、企業にて、営業や人事その他の業務を歴任した。その経験を活かして、企業コンサルタント、中小・中堅・大企業において経理・財務・情報システム・AI等を担当。</p>

1. 本授業科目の基本情報

科目名 (コード)	デジタル・マーケティングⅢ		TDB213
講義名 (コード)	デジタル・マーケティングⅢ		TDB213
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年	2年生
対象コース	デジタル・ビジネスコース	単位数	2単位
授業担当者	松橋 茉蓉 + 生田元慶	時間数	30時間
成績評価教員	松橋 茉蓉	講義期間	春学期
実務者教員	はい	履修区分	必修
実務者教員特記欄	業務において実際に使用した経験がある	授業形態	講義

2. 本授業科目の概要

授業の目的 到達目標	<p>本授業では、デジタルマーケティングの中でも特にSNSマーケティング領域について実践的に学ぶ。現在、多くの日本企業ではSNSを活用した広報、採用、マーケティング活動が行われている。本授業ではSNS投稿の企画、コンテンツ制作、分析、改善までのプロセスを実践形式で学ぶ。</p> <p>また、学生が主体となって学校生活や留学生の視点から日本での生活を発信するSNSアカウントを企画・運用し、実際の広報活動を体験する。これにより、SNSを活用した情報発信力とマーケティング思考を身につけ、日本企業で求められるデジタルマーケティングスキルを習得することを目的とする。</p>
全体の内容と概要	<p>以下の能力を身につけることを目標とする。</p> <p>日本企業におけるSNSマーケティングの役割を理解する SNS投稿の企画を設計できる/写真・動画などSNSコンテンツを制作できる/SNS投稿のデータ（インサイト）を分析できる/分析結果をもとに投稿改善ができる/チームでSNSアカウント運用ができる</p>
授業時間外の学修	学校近辺以外でコンテンツの撮影を行う場合は、授業時間外で実施すること。
履修上の注意事項等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎回PCを持参すること ・ 欠席時は配布資料を確認すること ・ 課題は期限内に提出すること

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件	下記基準に従う。出席は2/3以上が必要となる。1/3以上の欠席の場合、自動的に落第となる。		
評価基準	知識（期末試験点） 60%	自己管理能力（出席点） 30%	協調性・主体性・表現力（平常点） 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率×0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90～100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80～89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70～79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60～69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画		
回	到達目標	授業内容
1	SNSマーケティング基礎・アカウント企画	SNSマーケティングの基本と企業事例を学ぶ。
2	演習	グループでSNSアカウントのコンセプトを考え、アカウント名・ロゴ・投稿テーマを企画する。
3	演習	グループでSNSアカウントのコンセプトを考え、アカウント名・ロゴ・投稿テーマを企画する。
4	投稿企画設計	投稿企画設計の方法を学ぶ。
5	演習	投稿ネタを具体化し、台本、香盤表、撮影場所、出演者など撮影計画を作成する。
6	演習	投稿ネタを具体化し、台本、香盤表、撮影場所、出演者など撮影計画を作成する。
7	SNSコンテンツ撮影	SNS動画の構成や撮影方法を学ぶ。
8	演習	企画に基づきコンテンツ撮影を行う。
9	演習	企画に基づきコンテンツ撮影を行う。
10	投稿制作	撮影した素材を編集し、テロップやBGM、キャプションなどを加えてSNS投稿コンテンツを制作する。
11	演習	追加でSNS投稿コンテンツを作成する。
12	投稿分析	SNSのインサイト（再生数、保存数など）を分析する方法を学び、投稿結果を確認する。
13	演習	企画意図、制作プロセス、投稿結果などを資料にまとめる。
14	期末試験	資料を発表し、講師からフィードバックを行う。
15	追試	追試実施

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	PDF教材
参考文献・資料等	
備考	授業の進捗については、クラスの状況により変更する場合があります。

1. 本授業科目の基本情報

科目名 (コード)	会計財務論 I		(TDB221)
講義名 (コード)	会計財務論 I		(TDB221)
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年	2
対象コース	デジタル・ビジネスコース	単位数	2
授業担当者	伊藤 玲	時間数	30
成績評価教員	伊藤 玲	講義期間	前期
実務者教員		履修区分	必修
実務者教員特記欄		授業形態	講義

2. 本授業科目の概要

授業の目的 到達目標	本授業では、企業の経営状況を財務面からとらえ、その動きと変化を理解し、ビジネス統計を学習することを目的としている。 具体的には、企業会計（簿記と数経営統計）の学習を通じて、ビジネスでのお金の動きをとらえていく。
全体の内容と概要	後期のビジネス統計学と合わせて、通年で簿記を学ぶ。各項目ごとに学習し、時間があれば、演習問題にトライする。前期は主に簿記用語や作業についての復習と演習を行っていく。
授業時間外の学修	日商簿記3級を目指す方は、本授業と問題集、資格試験対策練習を勧める。 授業外では、復習と表を作って書く練習をすることを勧める。
履修上の注意事項等	

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件			
評価基準	知識（期末試験点） 60%	自己管理能力（出席点） 30%	協調性・主体性・表現力（平常点） 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率×0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90～100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80～89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70～79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60～69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画		
回	到達目標	授業内容
1	テーマ01 簿記の意義	オリエンテーションと簿記の意義について
2	テーマ02 財務諸表と簿記の5要素	簿記の全体像をつかむ、表をイメージする
3	テーマ03 日常の手続き	実際のビジネス取引を簿記にしてみるためのイメージ
4	テーマ04 商品売買I	仕入れ、売上を簿記にする、三分法、掛け
5	テーマ05 商品売買II	返品などの処理の際の手続き
6	テーマ06 現金・預金	現金・預金の考え方、簿記での表し方
7	テーマ07 小口現金	奨学支払いに利用している現金の簿記的処理
8	テーマ08 クレジット売掛金	主流になっているクレジットでの取引の簿記処理
9	テーマ09 手形取引	手形の意味と簿記処理方法
10	テーマ10 電子記録債権・債務	電子化された債権・債務の簿記処理
11	テーマ11 その他の取引I口	貸付・借入、利息、役員に対する金銭処理について
12	テーマ12 その他の取引II	有形固定資産、未収入・未払い金、修繕・改良の簿記処理
13	テーマ13 その他の取引III	仮払い金・借受金、給与、税金、諸会費の簿記処理
14	期末試験	期末試験、事前に範囲を確認し、その範囲での試験
15	フィードバックと全体のまとめ テーマ14 さまざまな帳簿の関係	期末試験結果のフィードバックと様々な帳簿の関係

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	TAC公式教材『よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記3級』
参考文献・資料等	TAC公式教材『よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記3級』
備考	日商簿記3級を目指す方は、本授業と問題集、資格試験対策練習を勧める。 授業外では、復習と表を作って書く練習をすることを勧める。

1. 本授業科目の基本情報

科目名 (コード)	情報リテラシーⅢ (DB)		(TDB201)
講義名 (コード)	情報リテラシーⅢ (DB)		(TDB201)
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年	2年生
対象コース	デジタル・ビジネスコース	単位数	2単位
授業担当者	松橋 茉蓉	時間数	30時間
成績評価教員	松橋 茉蓉	講義期間	春学期
実務者教員	はい	履修区分	必須
実務者教員特記欄	業務において実際に使用した経験がある	授業形態	講義

2. 本授業科目の概要

授業の目的 到達目標	<p>本授業では、Pythonの基本文法を学びながら、フローチャートを用いたアルゴリズム設計の基礎を身につける。プログラムの「設計→実装→検証」の流れを理解し、自ら簡単なプログラムを作成できる力を養成する。</p> <p>本授業修了時、受講生は以下ができるようになる。</p> <ul style="list-style-type: none"> Pythonの基本文法（変数・条件分岐・繰り返し・関数）を理解している フローチャートを用いて処理の流れを設計できる 簡単なプログラムを自力で作成できる フローチャートとコードを相互に変換できる
全体の内容と概要	<p>全体の流れ</p> <p>前半：フローチャートと設計思考の演習</p> <p>後半：実装・演習・発表</p>
授業時間外の学修	
履修上の注意事項等	<ul style="list-style-type: none"> 毎回PCを持参すること 欠席時は配布資料を確認すること 課題は期限内に提出すること

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件	下記基準に従う。出席は2/3以上が必要となる。1/3以上の欠席の場合、自動的に落第となる。		
評価基準	知識（期末試験点） 60%	自己管理能力（出席点） 30%	協調性・主体性・表現力（平常点） 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90～100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80～89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70～79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60～69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画		
回	到達目標	授業内容
1	ガイダンス&環境構築	<ul style="list-style-type: none"> ・実行環境 (Python、IDEインストール、GIT) のセットアップ ・簡易演習 : Hello, World!
2	ガイダンス&環境構築	<ul style="list-style-type: none"> ・プログラムとは何か、フローチャートの役割の説明 ・Pythonにおける「変数」の概念と命名規則
3	変数・データ型	<ul style="list-style-type: none"> ・Pythonの基礎として「変数」と「データ型(int,float,str)」と「None」について学習する。 ・input()、型変換、代入を学習する。
4	四則演算	<ul style="list-style-type: none"> ・四則演算 (+、-、×、÷) の基本的な書き方を学習する。 ・簡易演習+フローチャート
5	条件分岐 (if/elif/else) (基本)	<ul style="list-style-type: none"> ・比較演算子 (==, !=, <, > など) について学習する ・条件分岐 (if/elif/else) について学習する ・簡易演習+フローチャート
6	条件分岐 (if/elif/else) (複数条件)	<ul style="list-style-type: none"> ・論理演算子 (and, or, not) について学習する ・条件分岐 (if/elif/else) ネスト構造の理解 ・簡易演習+フローチャート
7	リスト基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・「リスト(list)、辞書(dict)、タプル(tuple)」について学習する。 ・構造の違いや使い分け、要素の取得や更新を学習する。 ・簡易演習+フローチャート
8	繰り返し (for/while)	<ul style="list-style-type: none"> ・forとwhileを用いた繰り返し処理の基本を学ぶ。 ・break、continueの使い方を学習する。 ・リストのループを学習する。
9	関数① (定義と利用)	<ul style="list-style-type: none"> ・関数の概念 (入力、処理、出力) とメリット (再利用性) を学習する。 ・def キーワードによる関数の定義を学習する。 ・引数と戻り値 (return) の仕組みを学習する。
10	関数② (文字列操作)	<ul style="list-style-type: none"> ・Pythonの便利な組み込み関数 (len(), max(), min()等) ・文字列操作メソッド (split(), replace(), format()等) ・簡易演習+フローチャート
11	総合演習①	<p>これまでの知識を総動員した課題の提示</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要件定義 : プログラムに何が必要か考える ・フローチャートの作成
12	総合演習②	<ul style="list-style-type: none"> ・フローチャートに基づくコーディング ・エラー (バグ) が出た際の対処法、デバッグ手法 ・プログラムの完成と動作確認
13	総合演習③	<ul style="list-style-type: none"> ・作成したプログラムの発表 (工夫した点、苦労した点) ・他の受講生のコードレビュー (良い点を見つける)
14	期末試験	期末試験実施
15	追試	追試実施

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	PDF教材
参考文献・資料等	
備考	授業の進捗については、クラスの状態により変更する場合があります。

1. 本授業科目の基本情報

科目名 (コード)	情報リテラシーⅢ (DB)	(TDB201)
講義名 (コード)	情報リテラシーⅢ (DB)	(TDB201)
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年 2年生
対象コース	デジタル・ビジネスコース	単位数 2単位
授業担当者	福井 琢也	時間数 30時間
成績評価教員	福井 琢也	講義期間 春学期
実務者教員		履修区分 必須
実務者教員特記欄		授業形態 講義

2. 本授業科目の概要

授業の目的 到達目標	データリテラシーとデータベースの基礎を理解し、データを適切に扱う力を身につけ、DX・AI活用の基盤となる論理的思考を養う。
全体の内容と概要	データベースの基礎知識を身に着ける知識習得型授業、手を動かして理解を深める実践型授業を行う。その中でデータの重要性を理解し、データ活用力を育成する。
授業時間外の学修	授業で学んだ知識(教科書)を整理し、確認問題や演習問題を復習すること。
履修上の注意事項等	この授業は、BYOD (Bring Your Own Device)で行うので、必ずPC持参してください。

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件	下記基準に従う。出席は2/3以上が必要となる。1/3以上の欠席の場合、自動的に落第となる。		
評価基準	知識 (期末試験点) 60%	自己管理能力 (出席点) 30%	協調性・主体性・表現力 (平常点) 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90~100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80~89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70~79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60~69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画		
回	到達目標	授業内容
1	確認テスト&演習問題提出	(知識)データベースの基礎知識 (実践)基礎演習
2	確認テスト&演習問題提出	(知識)データベースの基本機能① (実践)テーブル演習①
3	確認テスト&演習問題提出	(知識)データベースの基本機能② (実践)テーブル演習②
4	確認テスト&演習問題提出	(知識)データベースの基本機能③ (実践)データ入力操作法①
5	確認テスト&演習問題提出	(知識)データベースの基本機能④ (実践)データ入力操作法②
6	確認テスト&演習問題提出	(知識)RDBの基礎知識 (実践)データ入力操作法③
7	確認テスト&演習問題提出	(知識)SQLの基礎知識 (実践)既存データの活用①
8	確認テスト&演習問題提出	(知識)RDBの基本機能① (実践)既存データの活用②
9	確認テスト&演習問題提出	(知識)RDBの基本機能② (実践)既存データの活用③
10	確認テスト&演習問題提出	(知識)データベースとコスト概要 (実践)データクリーニング①
11	確認テスト&演習問題提出	(知識)DBとコストの知識① (実践)データクリーニング②
12	確認テスト&演習問題提出	(知識)DBとコストの知識② (実践)データクリーニング③
13	確認テスト&演習問題提出	(知識)予備 (実践)予備
14	期末試験	期末試験実施
15	追試	追試実施

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	授業中に、Teams上でPDFやEXCELにて配布する。
参考文献・資料等	その他資料については、適宜Teamsの授業にて指示する。
備考	授業の進捗については、進行状況により変更する場合がある。