

2016年度

履修要綱

経営学部 経営学科

I 教育目的・教育方針

II 科目履修案内

A 教育課程

B 履修の規準

C 教職課程

III 全学共通項目

D 履修の手続き

E 試験および成績

F 履修要綱等の配付
について

目 次

I	教育目的・教育方針	1		
II	科目履修案内			
A	教育課程	7		
	1. 単位の計算	2. 単位の認定	3. 授業科目の区分・性格および開講形態	
	4. 履修年次	5. 年間最高履修単位数	6. 進級について	
	7. 修業年限および在学年限	8. 卒業要件		
	9. 再履修について	10. カリキュラムの適用について		
B	履修の規準	12		
	1. カリキュラム表			
	2. 各科目群の授業科目			
	(1) I群：導入教育科目 基礎ゼミナール	(2) II群：教養必修科目		
	(3) III群：教養選択科目	(4) IV・V群：専門科目		
	(5) コース	(6) 経営学部海外留学プログラムについて		
	(7) 自由選択科目	(8) 他大学・他学部等履修科目について		
	(9) 随意科目について			
	3. コースと履修モデル			
C	教職課程	42		
	1. 取得できる免許の種類	2. 取得方法について		
III	全学共通項目			
D	履修の手続き	45		
	1. 履修科目の決定から履修登録完了までの流れ			
E	試験および成績	47		
	1. 単位の修得および成績評価	2. レポート	3. 試験の種類・方法	4. 成績
F	履修要綱等の配付について	57		

I 教育目的・教育方針

○教育目的

経営学部は国際化時代に対応し、幅広い国際性、高い語学力とコミュニケーション能力を身につけ、社会に雄飛する意欲ある人材を育成します。そのため、情報ネットワーク、マルチメディア、会計システムを高度に活用するスペシャリストを育成するカリキュラムが用意されています。これら多様なプログラムの中から各自の目的に応じた領域を選択、学習することによって、最新の経営知識と広い視野を持ち、創造性と実践力を兼ね備えた、産業・経済界に活躍しうるビジネスリーダーとなりうる人材を育成することが本学部の教育目的です。

○教育方針

・カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成方針）

経営学部の教育課程は編成上、「基礎課程」・「コース制」・「専門・教養ゼミナール」の3点に大きな特色を有しています。以下では、これらの点について説明いたします。

基礎課程 経営学部では1年次に3つの分野に必修科目を設置しています。まず導入教育として前期に「基礎ゼミナール」の履修を義務づけています。これは少人数編成のクラスを1人の教員が担当し、高校までの学習と大学での学問研究の間の橋渡しをするものです。高校と大学では授業形態だけでなく、そこで求められるものも大きく異なります。「基礎ゼミナール」はレポートの作成とプレゼンテーション演習を中心としながら、大学で「いかに学ぶか」について各自が明確な意識を持つようになることを目的としています。

語学関連科目では第一外国語である「英語」を必修、「第二外国語」（または「留学準備英語」）を選択必修科目としています。国際化が著しい現代社会において外国語の基礎を身につけることは大学生として必須の条件です。

専門科目には「経営学」、「国際経営論」、「経営情報科学Ⅰ・Ⅱ」、「会計学」が必修科目として設定されています。これら科目はいずれも経営学部学ぶ学生にとっては必ず修得しなければならない基本科目であると同時に、将来自分がどの分野の研究に進むかを判断する最初の道案内となっています。

コース制 各コースの教育目標は次の通りです。

1. 企業経営コース…ビジネススキル、経営ノウハウなど、企業社会で役に立つ実践的な知識を学び、第一線で活躍できる人材を育成します。
2. 企業会計コース…企業会計の基礎から体系的に学び、会計のスペシャリストや一般企業の経理、財務部門で活躍できる人材を育成します。
3. 経営情報コース…コンピュートースキルを身につけ、情報関連ビジネスや企業の情報部門で活躍できる人材を育成します。
4. メディアコース…テレビやラジオの番組制作を通じて、メディア社会における危機管理スキルを学び、企業におけるマスコミ対応のスペシャリストを育成します。
5. ビジネスコミュニケーションコース…将来、旅行会社をはじめとした観光業界、商社、メーカーの国際部門などで活躍できる人材を育成します。海外留学プログラムも用意されています。

各コースには履修モデルプランが提示されており、学生はそれに従って将来計画を立てることを推奨します。しかしそれは各自の履修を制約するものではなく、選択自由度の高いシステムとなっています。どのコースに沿った勉強をしても、準備さえ出来ていれば海外留学に参加可能です。

専門・教養ゼミナール 「ゼミナール」は少人数の学生を1人の教員が担当し専門的な研究を深めるといふ、高校にはない、大学に特有の授業形態です。経営学部では原則として同じ教員が2年間

学生を指導する体制をとり研究の深化を図っています。「ゼミナール」は選択科目ですが、学生諸君の大半が履修しさまざまな研究成果を創り出してきました。その意味で大学における勉学の中核的位置を占めている科目と言えましょう。以上のカリキュラムは「産業・経済界に活躍しうるビジネスリーダーを育成する」という経営学部の目的を実現するために考案されたもので、これが本学部の教育課程編成の基本方針です。

・ディプロマ・ポリシー（学位授与に関する方針）

経営学部を卒業することで取得できる学位は「学士（経営学）」です。この学位は経営学部にて4年間以上在籍し、Ⅰ～Ⅴの5つの群から構成される学問分野においてそれぞれ決められた単位数を合計124単位以上取得することで授与されます。

導入教育として位置づけられているⅠ群の「基礎ゼミナール」は必修科目であり、すべての学生にとって卒業の必須要件となっている科目です。

Ⅱ群の教養必修科目として設置されている、必修の第一外国語と選択必修の第二外国語は合計で10単位取得する必要があります。これは、学士として必要な最低限の語学力を保障するためのものです。

Ⅲ群の教養選択科目には発展的な外国語科目と、さまざまな一般教養科目が設置されています。発展的な外国語科目は各自が将来必要であろうと考える外国語をより高いレベルで習熟するために設けられています。一般教養科目には社会科学、人文科学、自然科学にわたる多様な科目が含まれていますが、バランスのとれた知識体系を修得するために重要な意味を持っています。この群からは20単位以上を取得することが必要です。

専門必修科目として置かれているⅣ群の5科目は経営学を学ぶための前提科目ですので、学位を得るためにはすべての科目を履修し単位を取得しなければなりません。

Ⅴ群に配当された専門選択科目は自由に履修できる科目です。科目選択の際には各コースの履修モデルプランが参考となるでしょう。「専門ゼミナール」はこの群におかれています。Ⅴ群からの必要取得単位数は58単位です。

各群の取得必要単位数は経営学の学位にふさわしい学識を身につけるために設定されたものでそれぞれに重要な意味を持っています。結局、経営学部の学位授与の基本方針は、「充実したカリキュラムの中で自由に科目を選択し、単位を取得することで各自の描く将来像を実現すること」にあります。

II 科目履修案内

A 教育課程

単位制と単位について

大学における教育課程は、「大学設置基準」（文部科学省令の1つ）に定められている単位制に基づいています。

“単位制”とは、所定の科目を履修したうえで、その科目ごとに定められている単位を順次修得し、原則として4年間の在学期間のうちに卒業に必要な単位を修得するという制度です。

単位制における“単位”とは、その科目の内容を会得するのに必要な学修時間を示したものであり、原則として1単位当たり45時間となっています。この時間には授業時間も含まれていますが、それはほんの一部にすぎません。したがって、単に授業を受けるだけではなく、担当教員の学修指導に従い、授業の予習や復習をしたり、自発的な学修をしなければなりません。

単位制と単位は、卒業要件を満たしていくうえで、最も基本的かつ重要な事項ですから、きちんと理解しておいてください。

A

1. 単位の計算

本学では1コマの授業を90分で行い、これを2時間として、大学設置基準に基づき、本学の学則により、次の範囲で単位を計算しています。

(注)・半期授業回数を15回として計算した場合
・通年授業回数を30回として計算した場合

授業形態別の単位に対する学修時間

授業形態	授業科目の区分	週1回の授業 (1コマ90分)	1単位に対し45時間の学修時間が 必要単位(学修必要時間)	授業回数	週1回の授業に対する 学生の授業時間外の学修時間
講義科目	基本科目：授業15時間で1単位	半期授業	2単位（90時間）	15回	4時間
		通年授業	4単位（180時間）	30回	
	別に定めた科目：授業30時間で1単位	半期授業	1単位（45時間）	15回	1時間
		通年授業	2単位（90時間）	30回	
演習科目	基本科目：授業30時間で1単位	半期授業	1単位（45時間）	15回	1時間
		通年授業	2単位（90時間）	30回	
	別に定めた科目：授業15時間で1単位	半期授業	2単位（90時間）	15回	4時間
		通年授業	4単位（180時間）	30回	
	週2回の科目	通年授業	4単位（180時間）	60回	1時間（週2回で2時間）
及び 実験・ 実技 科目	基本科目：授業45時間で1単位	学外での 実習	2単位（90時間）	実習の種類により異なる 仮に1日8時間で計算すると11.3日間	
			4単位（180時間）	実習の種類により異なる 仮に1日8時間で計算すると22.5日間	
	別に定めた科目：授業30時間で1単位	半期授業	1単位（45時間）	15回	1時間
		通年授業	2単位（90時間）	30回	

(授業形態や授業内容、授業開講期間等によって単位数が異なる。)

2. 単位の認定

履修した単位の認定は原則として定期試験の結果によりますが、授業科目によっては教室における授業時間中の筆記試験・レポートの提出・平素の学修状況等により、総合的に考慮して判定することがあります。

3. 授業科目の区分・性格および開講形態

授業科目の区分 授業科目は次のように区分されます。

- I 群：導入教育科目
- II 群：教養必修科目
- III 群：教養選択科目
- IV 群：専門必修科目
- V 群：専門選択科目
- 自由選択科目
- 教職課程科目
- 随意科目

授業科目の性格 授業科目の性格は、次のように区分されています。

- (1) 必修科目：必ず履修しなければならない科目
- (2) 選択必修科目：定められた一定の範囲の中から、必要な単位数や科目数だけ必ず履修しなければならない科目
- (3) 選択科目：履修するかどうかを自由に選択できる科目
- (4) 教職課程科目：卒業所要単位数には含まれないが、教員免許取得のために必要な科目
- (5) 随意科目：卒業所要単位数には含まれない科目

セメスター制 本学では、“セメスター制”を導入しています。

セメスター制とは、1年間を前期と後期の2つの学期に分割し、その学期ごとに授業科目を開講・完結することを原則とする制度です。セメスター制の下では、定期試験や成績発表は学期ごとに行われます。

★注意：セメスター制の下でも、「時間割」は、年度始めに前期分と後期分を一括して発表します。

開講期間等 半期科目…前期または後期で授業を開講します。

通年科目…1年間を通して授業を開講します。

集中講義…1日に数コマ集中して授業を行ったり、宿泊等で開講します。

開講形態 開講形態を大別すると次のようになります。

- ① 週1回（90分）で通年授業（30週）
セメスター制の下では例外的な開講形態。
- ② 週1回（90分）で半期授業（15週）
例）主に2単位の科目がこの形態。
- ③ 週2回（90分）で半期授業（15週）
例）主に4単位の科目がこの形態。

4. 履修年次

履修年次 授業科目により、履修できる年次が決められています。これらの科目については、上級年次の学生が下級年次の授業科目を履修することはできますが、下級年次の学生が上級年次の授業科目を履修することはできません。

科目の性質によりステップを踏んで履修した方が学修効果が上がるものもあるため、『履修要綱』・「シラバス（講義概要）」を参照し、学修手順に十分配慮して履修してください。

5. 年間最高履修単位数

年間最高履修単位数 経営学部では40単位です。

前期と後期を合わせて1年間に履修できる単位の上限です。したがって、各年次において1年間に40単位を超えて履修登録はできません。また、前期に登録した科目のうち、不合格等で単位を取得できなかった分の単位数について、後期に40単位を超えて履修登録することはできません。

★注意：教職課程科目・随意科目の単位は、これに含まれません。

6. 進級について

進級要件 進級に必要な要件はありません。休学等の場合を除き、自動的に4年次まで進級します。

ただし、4年間で卒業所要単位数を充足できない場合は、4年次に留年することになります。

7. 修業年限および在学年限

修業年限 修業年限（大学で学ぶために必要な期間）は4年です。

在学年限 在学年限（在学可能な期間）は、特別な場合を除き8年です。〔『学則』参照のこと〕

8. 卒業要件

- 卒業要件**
- ①4年の修業年限を満たしていること。（休学・停学・除籍の期間は含まれません。）
 - ②学生納付金を完納していること。
 - ③卒業所要単位を満たしていること。

卒業認定 上記の3つの要件を満たした者は、教授会の議を経て、学長より卒業の認定を受けます。卒業の認定を受けた者には、卒業証書が授与されるとともに、“学士（経営学）”の学位が与えられます。

【卒業所要単位数】

科目群名・科目区分	卒業所要単位数			
	必修	選択	自由選択	合計
I群：導入教育科目	2		18～	124 単位 以上
II群：教養必修科目	(1)第一外国語（必修）	6		
	(2)第二外国語（選択必修）	4		
III群：教養選択科目		20		
IV群：専門必修科目	16			
V群：専門選択科目		58		
自由選択科目（他学部履修科目を含む）				

9. 再履修について

再履修とは 以前に履修し「不合格」「失格」となった科目・科目区分について不足単位分を再び履修することです。

再履修方法 上級年次の学生は、下級年次の配当科目より授業科目を履修できます。各科目の再履修方法の概要は次のとおりですが、詳細については、「時間割・履修登録の手引き」を参照してください。
 ※再登録：未修得の学生も再履修者と同様の手続きが必要になるので、よく確認してください。
 ※クラスを指定している科目もあるので掲示板等で確認してください。

I群：導入科目 1クラスの人数に制限があるため、教務課の指示に従ってください。

II群：教養必修科目 1クラスの人数に枠があるため、教務課の指示に従ってください。再履修クラス、下の学年のクラスで履修登録する場合、**先着順で事前申請**が必要な場合があります。
 ※第二外国語Ⅰが再履修の場合は、前年度と言語を変更することもできます。

III群：教養選択科目 開講科目の中から、不足単位分を修得してください。別科目の選択も可能です。「教養ゼミナール」に関しては、事前に選考を受けなければなりません。

IV群：専門必修科目 再履修者の人数に応じて、再履修クラスを開講する場合があります。特別に指示がない場合には、「時間割」に従って履修してください。

V群：専門選択科目 特別に指示がない場合には、「時間割」に従って履修してください。「ゼミナール」に関しては、事前に選考を受けなければなりません。

10. カリキュラムの適用について

入学年度のカリキュラムが卒業するまで適用されます。

※カリキュラム、時間割等の資料を参照するときは、入学年度を十分に確認してください。

※科目の追加、変更がある場合は「時間割・履修登録の手引き」等で案内します。履修規程等も確認してください。

B 履修の規準

各科目の履修方法について

本学の授業科目は、Ⅰ群：導入教育科目・Ⅱ群：教養必修科目・Ⅲ群：教養選択科目・Ⅳ群：専門必修科目・Ⅴ群：専門選択科目・自由選択科目に区分され、この科目群ごとに、卒業するために修得しなければならない単位数が決められています。これに従って単位を修得していかなければ、卒業要件を満たすことはできません。

ここでは、授業科目とその単位・履修年次、卒業するために必要な単位数などを表で示しています。どれも基本的かつ重要な事項のため、かならず熟読してください。

1. カリキュラム表

各コースには履修モデルプランが提示されています。一覧のコース推奨科目欄を参照してください。なお、一覧ではコースについて、次の通り表示しています。

企：企業経営コース 情：経営情報コース 会：企業会計コース
メ：メディアコース BC：ビジネスコミュニケーションコース

Ⅰ群：導入教育科目（必修）

Ⅰ群：導入教育科目から2単位修得すること

科目名	単位数	履修年次	授業方法	1単位時間数	履修上の注意
基礎ゼミナール	2	1～	講義	15	・必修科目 ・原則として1年次に履修すること

【Ⅰ群：備考】

クラス単位での履修になります。所属クラスを確認してください。
ただし、再履修の場合は別に指定します。

Ⅱ群：教養必修科目〈第一外国語（必修）〉〈第二外国語（選択必修）〉

Ⅱ群：教養必修科目〈第一外国語〉から6単位修得すること

Ⅱ群：教養必修科目〈第二外国語〉から同一言語を4単位以上修得すること

〈第一外国語〉					
科目名	単位数	履修年次	授業方法	1単位時間数	履修上の注意
Reading I A	1	1～	演習	30	・必修科目 ・原則として1年次に履修すること ※留学生は履修不可
Reading I B	1	1～	演習	30	
Oral I A	1	1～	演習	30	
Oral I B	1	1～	演習	30	
Oral II A	1	2～	演習	30	・必修科目 ・原則として2年次に履修すること ※留学生は履修不可
Oral II B	1	2～	演習	30	

科目名	単位数	履修年次	授業方法	1単位時間数	履修上の注意
日本語ⅠA	1	1～	演習	30	・留学生必修科目 ・原則として1年次に履修すること
日本語ⅠB	1	1～	演習	30	
日本語ⅡA	1	1～	演習	30	
日本語ⅡB	1	1～	演習	30	
日本語ⅢA	1	2～	演習	30	・留学生必修科目 ・原則として2年次に履修すること
日本語ⅢB	1	2～	演習	30	

〈第二外国語〉					
科目名	単位数	履修年次	授業方法	1単位時間数	履修上の注意
英語ⅠA	2	1～	演習	30	・選択必修科目 ・原則として1年次に、同一言語のA及びBを履修すること ・英語ⅠA・ⅠBは留学生用科目 ・留学生は母国語を履修不可
英語ⅠB	2	1～	演習	30	
ドイツ語ⅠA	2	1～	演習	30	
ドイツ語ⅠB	2	1～	演習	30	
フランス語ⅠA	2	1～	演習	30	
フランス語ⅠB	2	1～	演習	30	
スペイン語ⅠA	2	1～	演習	30	
スペイン語ⅠB	2	1～	演習	30	
中国語ⅠA	2	1～	演習	30	
中国語ⅠB	2	1～	演習	30	
留学準備英語A	2	1～	演習	30	
留学準備英語B	2	1～	演習	30	
韓国語ⅠA	2	1～	演習	30	
韓国語ⅠB	2	1～	演習	30	

【Ⅱ群：備考】

- ・原則クラス単位での履修になります。ただし再履修の場合は別に指定します。
- ・Ⅱ群の外国語科目は、原則「A」「B」の順で履修することになります。
- ・「第二外国語Ⅰ」については、ドイツ語ⅠA・B、フランス語ⅠA・B、スペイン語ⅠA・B、中国語ⅠA・B、留学準備英語ⅠA・B、韓国語ⅠA・Bのうちから、同一言語のA・Bを「選択必修」として履修した場合のみ、卒業要件を充足することができます。異なる言語のA、Bの修得単位の組み合わせでは、Ⅱ群：第二外国語・選択必修（4単位）の卒業要件を満たす事はできません。なお、A、Bの履修登録時はⅢ群：教養選択科目に算入されますが、A、B両方修得すると、Ⅱ群に算入されます。
- ※「選択必修」として履修しなかった言語については、事前に教務課に申し出た上で、2年次以降に履修することができます。修得した単位は、Ⅲ群（教養選択科目）に算入されます。
- ・留学生は「ReadingⅠA」「ReadingⅠB」の代わりに「日本語ⅠA」「日本語ⅠB」を、「OralⅠA」「OralⅠB」の代わりに「日本語ⅡA」「日本語ⅡB」を、「OralⅡA」「OralⅡB」の代わりに「日本語ⅢA」「日本語ⅢB」を履修しなければなりません。
- ・教職課程に登録する留学生については「OralⅠA」「OralⅠB」の履修を認めることがあります。

B

Ⅲ群：教養選択科目〈外国語科目〉〈教養科目〉

Ⅲ群：教養選択科目〈外国語科目〉〈教養科目〉から20単位以上修得すること

〈外国語科目〉										
科目名	単位数	履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
					企	情	会	メ	BC	
基礎英語A	1	1～	演習	30						
基礎英語B	1	1～	演習	30						
Writing I A	1	1～	演習	30					●	
Writing I B	1	1～	演習	30					●	
Vocabulary A	1	1～	演習	30					●	
Vocabulary B	1	1～	演習	30					●	
Writing II A	1	2～	演習	30					●	
Writing II B	1	2～	演習	30					●	
Reading II A	1	2～	演習	30					●	
Reading II B	1	2～	演習	30					●	
TOEIC I A	1	2～	演習	30					●	
TOEIC I B	1	2～	演習	30					●	
TOEIC II A	1	3～	演習	30					●	
TOEIC II B	1	3～	演習	30					●	
Oral III A	1	3～	演習	30					●	
Oral III B	1	3～	演習	30					●	
ドイツ語II A	1	2～	演習	30						留学生は母国語を履修不可
ドイツ語II B	1	2～	演習	30						
フランス語II A	1	2～	演習	30						
フランス語II B	1	2～	演習	30						
スペイン語II A	1	2～	演習	30						
スペイン語II B	1	2～	演習	30						
中国語II A	1	2～	演習	30						
中国語II B	1	2～	演習	30						
韓国語II A	1	2～	演習	30						
韓国語II B	1	2～	演習	30						
ドイツ語III A	1	2～	演習	30						
ドイツ語III B	1	2～	演習	30						
フランス語III A	1	2～	演習	30						
フランス語III B	1	2～	演習	30						
スペイン語III A	1	2～	演習	30						
スペイン語III B	1	2～	演習	30						
中国語III A	1	2～	演習	30						
中国語III B	1	2～	演習	30						
韓国語III A	1	2～	演習	30						

科目名	単位数	履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
					企	情	会	×	BC	
韓国語ⅢB	1	2～	演習	30						・留学生は母国語を履修不可
ドイツ語ⅣA	1	2～	演習	30						
ドイツ語ⅣB	1	2～	演習	30						
フランス語ⅣA	1	2～	演習	30						
フランス語ⅣB	1	2～	演習	30						
スペイン語ⅣA	1	2～	演習	30						
スペイン語ⅣB	1	2～	演習	30						
中国語ⅣA	1	2～	演習	30						
中国語ⅣB	1	2～	演習	30						
韓国語ⅣA	1	2～	演習	30						
韓国語ⅣB	1	2～	演習	30						
日本語ⅣA	1	3～	演習	30						・留学生選択科目
日本語ⅣB	1	3～	演習	30						

〈教養科目〉										
科目名	単位数	履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
					企	情	会	×	BC	
歴史学A	2	1～	講義	15				●		
歴史学B	2	1～	講義	15				●		
日本史概論	2	1～	講義	15						
外国史概論	2	1～	講義	15						
地理学A	2	1～	講義	15						
地理学B	2	1～	講義	15						
地理学概論（地誌を含む）	2	1～	講義	15						
倫理学A	2	1～	講義	15				●		
倫理学B	2	1～	講義	15				●		
応用倫理A	2	1～	講義	15		●				
応用倫理B	2	1～	講義	15		●				
倫理学概論	2	1～	講義	15						
哲学A	2	1～	講義	15				●		
哲学B	2	1～	講義	15				●		
哲学概論	2	1～	講義	15						
文学A	2	1～	講義	15						
文学B	2	1～	講義	15						
論理学	4	1～	講義	15		●				
クリティカルシンキングA	2	1～	講義	15						
クリティカルシンキングB	2	1～	講義	15						
国語表現法A	2	1～	講義	15						

B

科目名	単位数	履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
					企	情	会	×	BC	
国語表現法B	2	1～	講義	15						
美学A	2	1～	講義	15						
美学B	2	1～	講義	15						
比較文化論A	2	1～	講義	15						
比較文化論B	2	1～	講義	15						
文化人類学A	2	1～	講義	15						
文化人類学B	2	1～	講義	15						
社会学A	2	1～	講義	15						
社会学B	2	1～	講義	15						
法学A（国際法を含む）	2	1～	講義	15						
法学B（国際法を含む）	2	1～	講義	15						
統計学A	2	1～	講義	15		●				
統計学B	2	1～	講義	15		●				
心理学A	2	1～	講義	15						
心理学B	2	1～	講義	15						
社会心理学A	2	1～	講義	15						
社会心理学B	2	1～	講義	15						
政治学A（国際政治を含む）	2	1～	講義	15				●		
政治学B（国際政治を含む）	2	1～	講義	15				●		
情報社会科学A	2	1～	講義	15		●				
情報社会科学B	2	1～	講義	15		●				
教育学A	2	1～	講義	15						
教育学B	2	1～	講義	15						
環境科学A	2	1～	講義	15						
環境科学B	2	1～	講義	15						
代数学	2	1～	講義	15		●				
解析学	2	1～	講義	15		●				
数学概論A	2	1～	講義	15		●				
数学概論B	2	1～	講義	15		●				
物理学A	2	1～	講義	15		●				
物理学B	2	1～	講義	15		●				
化学A	2	1～	講義	15						
化学B	2	1～	講義	15						
生物学A	2	1～	講義	15						
生物学B	2	1～	講義	15						
科学史A	2	1～	講義	15		●				
科学史B	2	1～	講義	15		●				
スポーツ演習A	1	1～	実技	30						

科目名	単位数	履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
					企	情	会	メ	BC	
スポーツ演習B	1	1～	実技	30						
健康科学	2	1～	講義	15						
マナーの基本	2	1～	講義	15						
キャリアデザイン	2	1～	講義	15						
コミュニケーション能力を磨こう	2	1～	講義	15						
日本事情A（社会・経済）	2	1～	講義	15						留学生のみ履修できる科目
日本事情B（歴史・政治）	2	1～	講義	15						
日本事情C（文化・文学）	2	1～	講義	15						
日本事情D（生活・風物）	2	1～	講義	15						
教養ゼミナールⅠ-1	2	2～	演習	15						履修の方法は備考及び説明会で確認
教養ゼミナールⅠ-2	2	2～	演習	15						
教養ゼミナールⅡ-1	2	3～	演習	15						
教養ゼミナールⅡ-2	2	3～	演習	15						
教養特講	2	1～	講義又は演習	15						（ ）の内容が異なる場合は複数履修可

【Ⅲ群：備考】

- ・卒業所要単位を超えて修得した単位は〔自由選択科目〕に算入されます。
- ・教養ゼミナールはⅠ-1（前期）、Ⅰ-2（後期）、Ⅱ-1（前期）、Ⅱ-2（後期）の順で履修することになります。
また、原則同一教員の指導のもと、連続した Semester で履修することになりますが、Ⅰ-1、またはⅠ-2の単位を修得後に別のゼミナールの履修に変更することも可能です。詳細は27頁で確認してください。
- ・教養特講については、（ ）の内容が異なる場合は、複数履修することができます。

Ⅳ群：専門必修科目

Ⅳ群：専門必修科目から16単位修得すること

科目名	単位数	履修年次	授業方法	1単位時間数	履修上の注意
経営学	4	1～	講義	15	<ul style="list-style-type: none"> ・必修科目 ・原則として1年次に履修する
経営情報科学Ⅰ	2	1～	講義	15	
経営情報科学Ⅱ	2	1～	講義	15	
会計学	4	1～	講義	15	
国際経営論	4	1～	講義	15	

【Ⅳ群：備考】

クラスでの履修指定などについては、年度始めの時間割表で確認してください。

V群：専門選択科目

V群：専門選択科目から58単位以上修得すること

分野：〈経営学〉												
科目名	単位数	履修年次	推奨履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意	
						企	情	会	×	BC		
経営組織論	4	1～	2～	講義	15	●						
経営戦略論	4	1～	2～	講義	15	●						
経営学史	2	1～	2～	講義	15							
経営史Ⅰ	2	1～	2～	講義	15	●						
経営史Ⅱ	2	1～	2～	講義	15	●						
日本経営史Ⅰ	2	1～	2～	講義	15							
日本経営史Ⅱ	2	1～	2～	講義	15							
ベンチャービジネス論Ⅰ	2	1～	2～	講義	15	●						
ベンチャービジネス論Ⅱ	2	1～	2～	講義	15	●						
中小企業論Ⅰ	2	1～	2～	講義	15	●						
中小企業論Ⅱ	2	1～	2～	講義	15	●						
企業ネットワーク論	4	1～	2～	講義	15							
企業論	2	1～	2～	講義	15	●						
公益事業論Ⅰ	2	1～	2～	講義	15	●						
公益事業論Ⅱ	2	1～	2～	講義	15	●						
交通論	4	1～	2～	講義	15							
経営管理論	4	1～	2～	講義	15	●						
人材マネジメント論Ⅰ	2	1～	2～	講義	15	●						
人材マネジメント論Ⅱ	2	1～	2～	講義	15	●						
財務管理論	4	1～	2～	講義	15	●	●					
生産管理論Ⅰ	2	1～	2～	講義	15		●					
生産管理論Ⅱ	2	1～	2～	講義	15		●					
管理工学Ⅰ	2	1～	2～	講義	15							
管理工学Ⅱ	2	1～	2～	講義	15							
インターネット起業論	2	1～	2～	講義	15	●						
マネジメント コミュニケーション	2	1～	2～	講義	15					●		
NPO 論	2	1～	2～	講義	15	●						
分野：〈経営情報論〉												
科目名	単位数	履修年次	推奨履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意	
						企	情	会	×	BC		
Web プログラミングⅠ	2	1～	2～	演習	15		●					
Web プログラミングⅡ	2	1～	2～	演習	15		●					
プログラミング言語論	2	1～	3～	講義	15		●					
マルチメディア論Ⅰ	2	1～	2～	演習	15		●					
マルチメディア論Ⅱ	2	1～	2～	演習	15		●					
アルゴリズム論Ⅰ	2	1～		講義	15		●					

科目名	単位数	履修年次	推奨履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
						企	情	会	×	BC	
アルゴリズム論Ⅱ	2	1～		講義	15	●					
情報処理演習Ⅰ	2	1～		演習	15	●					
情報処理演習Ⅱ	2	1～		演習	15	●					
経営分析法Ⅰ	2	1～	2～	演習	15	●					
経営分析法Ⅱ	2	1～	2～	演習	15	●					
統計調査法Ⅰ	2	1～	2～	演習	15	●					
統計調査法Ⅱ	2	1～	2～	演習	15	●					
情報セキュリティ	2	1～	3～	演習	15	●					
決定の科学Ⅰ	2	1～	2～	演習	15	●					
決定の科学Ⅱ	2	1～	2～	演習	15	●					
情報通信システム論Ⅰ	2	1～	3～	講義	15	●					
情報通信システム論Ⅱ	2	1～	3～	講義	15	●					
情報ネットワーク論	2	1～	2～	講義	15	●					

分野：〈会計学〉

科目名	単位数	履修年次	推奨履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
						企	情	会	×	BC	
簿記論	4	1～		講義	15	●	●	●			
中級簿記論	4	1～	2～	講義	15			●			
財務会計論	4	1～	2～	講義	15			●			
工業簿記論	4	1～	2～	講義	15			●			
管理会計論Ⅰ	2	1～	3～	講義	15			●			
管理会計論Ⅱ	2	1～	3～	講義	15			●			
原価計算論Ⅰ	2	1～	3～	講義	15			●			
原価計算論Ⅱ	2	1～	3～	講義	15			●			
高等簿記論Ⅰ	2	1～	3～	講義	15			●			
高等簿記論Ⅱ	2	1～	3～	講義	15			●			
経営分析論Ⅰ	2	1～	3～	講義	15			●			
経営分析論Ⅱ	2	1～	3～	講義	15			●			
税務会計論Ⅰ	2	1～	3～	講義	15			●			
税務会計論Ⅱ	2	1～	3～	講義	15			●			
監査論Ⅰ	2	1～	3～	講義	15			●			
監査論Ⅱ	2	1～	3～	講義	15			●			
会計情報システム論Ⅰ	2	1～	3～	講義	15			●			
会計情報システム論Ⅱ	2	1～	3～	講義	15			●			
国際会計論Ⅰ	2	1～	3～	講義	15			●			
国際会計論Ⅱ	2	1～	3～	講義	15			●			
上級財務会計論Ⅰ	2	1～	3～	講義	15			●			
上級財務会計論Ⅱ	2	1～	3～	講義	15			●			

B

分野：〈商学〉

科目名	単位数	履修年次	推奨履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
						企	情	会	×	BC	
商学総論Ⅰ	2	1～		講義	15	●					
商学総論Ⅱ	2	1～		講義	15	●					
広告論Ⅰ	2	1～	2～	講義	15	●	●				
広告論Ⅱ	2	1～	2～	講義	15	●	●				
流通論Ⅰ	2	1～	2～	講義	15	●			●		
流通論Ⅱ	2	1～	2～	講義	15	●			●		
マーケティングⅠ	2	1～		講義	15	●	●		●		
マーケティングⅡ	2	1～		講義	15	●	●		●		
銀行論Ⅰ	2	1～	2～	講義	15	●					
銀行論Ⅱ	2	1～	2～	講義	15	●					
金融論	2	1～	2～	講義	15	●					
保険論Ⅰ	2	1～	2～	講義	15	●					
保険論Ⅱ	2	1～	2～	講義	15	●					

分野：〈経済学〉

科目名	単位数	履修年次	推奨履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
						企	情	会	×	BC	
ミクロ経済学Ⅰ(国際経済を含む)	2	1～	2～	講義	15	●	●				
ミクロ経済学Ⅱ	2	1～	2～	講義	15	●	●				
マクロ経済学Ⅰ(国際経済を含む)	2	1～	2～	講義	15	●					
マクロ経済学Ⅱ	2	1～	2～	講義	15	●					
財政学Ⅰ	2	1～	2～	講義	15	●			●		
財政学Ⅱ	2	1～	2～	講義	15	●			●		
現代日本経済論Ⅰ	2	1～	3～	講義	15	●			●		
現代日本経済論Ⅱ	2	1～	3～	講義	15	●			●		
地域経済論Ⅰ	2	1～	3～	講義	15	●					
地域経済論Ⅱ	2	1～	3～	講義	15	●					
経済地理学	2	1～		講義	15					●	
経済と現代社会	2	1～		講義	15	●			●		
産業と現代社会	2	1～		講義	15	●			●		
金融政策	2	1～	2～	講義	15						
情報社会経済論Ⅰ	2	1～		講義	15		●				
情報社会経済論Ⅱ	2	1～		講義	15		●				

分野：〈国際経営〉

科目名	単位数	履修年次	推奨履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
						企	情	会	×	BC	
国際関係概論	2	1～	2～	講義	15						
国際関係論	2	1～	2～	講義	15				●	●	地域が異なる場合は複数履修可

B

科目名	単位数	履修年次	推奨履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
						企	情	会	×	BC	
国際金融論	2	1～	2～	講義	15						
国際地域マネジメント	2	1～	2～	講義	15						
多国籍企業論Ⅰ	2	1～	2～	講義	15					●	
多国籍企業論Ⅱ	2	1～	2～	講義	15					●	
貿易商務論Ⅰ	2	1～	2～	講義	15					●	
貿易商務論Ⅱ	2	1～	2～	講義	15					●	
国際ビジネス英語Ⅰ	2	1～	2～	講義	15					●	
国際ビジネス英語Ⅱ	2	1～	2～	講義	15					●	
時事英語Ⅰ	2	1～	2～	講義	15					●	
時事英語Ⅱ	2	1～	2～	講義	15					●	
経済英語Ⅰ	2	1～	2～	講義	15					●	
経済英語Ⅱ	2	1～	2～	講義	15					●	
異文化間コミュニケーション	2	1～	2～	講義	15					●	
異文化理解	2	1～	2～	講義	15					●	
外書講読Ⅰ	2	1～	2～	講義	15	●					教員が異なる場合は複数履修可
外書講読Ⅱ	2	1～	2～	講義	15	●					教員が異なる場合は複数履修可

分野：〈法学〉

科目名	単位数	履修年次	推奨履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
						企	情	会	×	BC	
日本国憲法	2	1～		講義	15				●		
民法Ⅰ	2	1～		講義	15						
民法Ⅱ	2	1～		講義	15						
商法Ⅰ	2	1～		講義	15						
商法Ⅱ	2	1～		講義	15						
税法Ⅰ	2	1～		講義	15						
税法Ⅱ	2	1～		講義	15						
会社法Ⅰ	2	1～		講義	15						
会社法Ⅱ	2	1～		講義	15						
経済法	2	1～		講義	15						

分野：〈メディア〉

科目名	単位数	履修年次	推奨履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
						企	情	会	×	BC	
メディアリテラシーⅠ	2	1～		講義	15		●		●		
メディアリテラシーⅡ	2	1～		講義	15		●		●		
マスコミュニケーション論	2	1～		講義	15				●		
メディアと倫理	2	1～	3～	講義	15				●		

科目名	単位数	履修年次	推奨履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
						企	情	会	×	BC	
ジャーナリズム論Ⅰ	2	1～	2～	講義	15				●		
ジャーナリズム論Ⅱ	2	1～	2～	講義	15				●		
メディア論	2	1～	2～	講義	15		●		●		
ITメディア論Ⅰ	2	1～	2～	講義	15				●		
ITメディア論Ⅱ	2	1～	2～	講義	15				●		
アニメプロデュース論	2	1～		講義	15				●		
メディア制作演習Ⅰ	2	2～		演習	15				●		()の内容が異なる場合は複数履修可
メディア制作演習Ⅱ	2	2～		演習	15				●		()の内容が異なる場合は複数履修可
分野：〈国際観光〉											
科目名	単位数	履修年次	推奨履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
						企	情	会	×	BC	
観光ビジネス概論	2	1～	2～	講義	15					●	
旅行業務論Ⅰ	2	1～	2～	講義	15					●	
旅行業務論Ⅱ	2	1～	2～	講義	15					●	
旅行業務論Ⅲ	2	1～	2～	講義	15					●	
観光英語	2	1～	2～	講義	15					●	
エコツーリズム	2	1～	2～	講義	15					●	
サービスコミュニケーションⅠ	2	1～	2～	講義	15					●	
サービスコミュニケーションⅡ	2	1～	2～	講義	15					●	
分野：〈ゼミナール〉											
科目名	単位数	履修年次	推奨履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
						企	情	会	×	BC	
ゼミナールⅠ-1	2	2～		演習	15	●					履修の方法は備考及び、説明会で確認すること
ゼミナールⅠ-2	2	2～		演習	15	●					
ゼミナールⅡ-1	2	3～		演習	15	●					
ゼミナールⅡ-2	2	3～		演習	15	●					
分野：〈キャリア〉											
科目名	単位数	履修年次	推奨履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
						企	情	会	×	BC	
現代企業行動論	2	1～	2～	講義	15						
ビジネスマナーⅠ	2	1～	2～	講義	15					●	
ビジネスマナーⅡ	2	1～	2～	講義	15					●	
インターンシップⅠ	2	1～	2～	講義	15						
インターンシップⅡ	2	1～	2～	実習	30						実働日数10日以上
インターンシップⅢ	1	1～	2～	実習	30						実働日数5日～10日未満

分野：〈特講〉											
科目名	単位数	履修年次	推奨履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
						企	情	会	×	BC	
専門特講	2	1～		講義又は演習	15						
分野：〈海外留学〉											
科目名	単位数	履修年次	推奨履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
						企	情	会	×	BC	
海外留学事前指導	2	2～		講義	15					●	履修の方法は備考欄及び、説明会で確認
海外留学Ⅰ	2	2～		演習	30					●	
海外留学Ⅱ	2	2～		演習	30					●	
海外留学Ⅲ	2	2～		演習	30					●	
海外留学Ⅳ	4	2～		演習	30					●	
海外留学Ⅴ	4	2～		演習	30					●	

【V群：備考】

- ・卒業所要単位を超えて修得した単位は〔自由選択科目〕に算入することができます。
- ・「国際関係論」については、地域が異なる場合、「メディア制作演習Ⅰ」、「メディア制作演習Ⅱ」については、()内が異なる場合は、それぞれ履修することができます。また、「外書講読Ⅰ」、「外書講読Ⅱ」については、担当教員が異なる場合は、複数履修することができます。
- ・「インターンシップⅡ」、「インターンシップⅢ」は「インターンシップⅠ」の単位を修得した学生のみ申請することができます。(「インターンシップⅡ」、「インターンシップⅢ」は、履修登録の必要はありません)
「インターンシップⅡ」は実習を10日間以上、「インターンシップⅢ」は実習を5日間から10日未満行った後、申請をすることになります。(認定された場合、「成績通知表」に「N」と記載されます)詳細は「インターンシップⅠ」の授業で担当教員の指示に従ってください。
- ・ゼミナールについては、Ⅰ-1(前期)、Ⅰ-2(後期)、Ⅱ-1(前期)、Ⅱ-2(後期)の順で履修することになります。Ⅰ-2、Ⅱ-2のみ履修することはできません。
また、原則同一教員の指導のもと、連続した Semester で履修することになりますが、Ⅰ-1、またはⅠ-2の単位を修得後に別のゼミナールの履修に変更することも可能です。詳細は27頁で確認してください。
- ・専門特講については、()の内容が異なる場合は、複数履修することができます。
- ・海外留学については、前提科目の指定があります。履修できる学生の条件については、別に記載の項目及び説明会で確認してください。
- ・「海外留学Ⅰ」は留学から帰国後に、集中講義の授業を受講することになります。

自由選択科目

自由選択科目として18単位以上修得しなければなりません。

自由選択科目には、Ⅲ群、Ⅴ群の卒業所要単位を超えて修得した単位及び他学部履修で修得した単位を充てることができます。

随意科目

卒業所要単位数には含まれない科目です。

開講については「時間割・履修登録の手引き」で確認してください。

2. 各科目群の授業科目

(1) I群：導入教育科目 基礎ゼミナール

「基礎ゼミナール」は、大学における「学び方」の基礎を身につけるための大学教育の前提となる「必修科目」です。入学時にクラス分けされるので、必ず1年次に履修しなければなりません。大学の授業は、勉強の目標を自分で考え、履修計画を立て、その計画に従って勉強していくものです。また、レポートを書いたり討論をしながら学ぶ授業が多くなり、図書館で本を探したりインターネットで情報を検索することも必要になってきます。そのために、大学での学び方の訓練を行います。

「基礎ゼミナール」担当の先生は、クラス担任を兼ねるので、4年間継続して学生諸君の学習や個人的な悩み事の相談・進路相談などにも応じていることになっています。担任の先生の研究室を積極的に訪ね、コミュニケーションを図ってください。

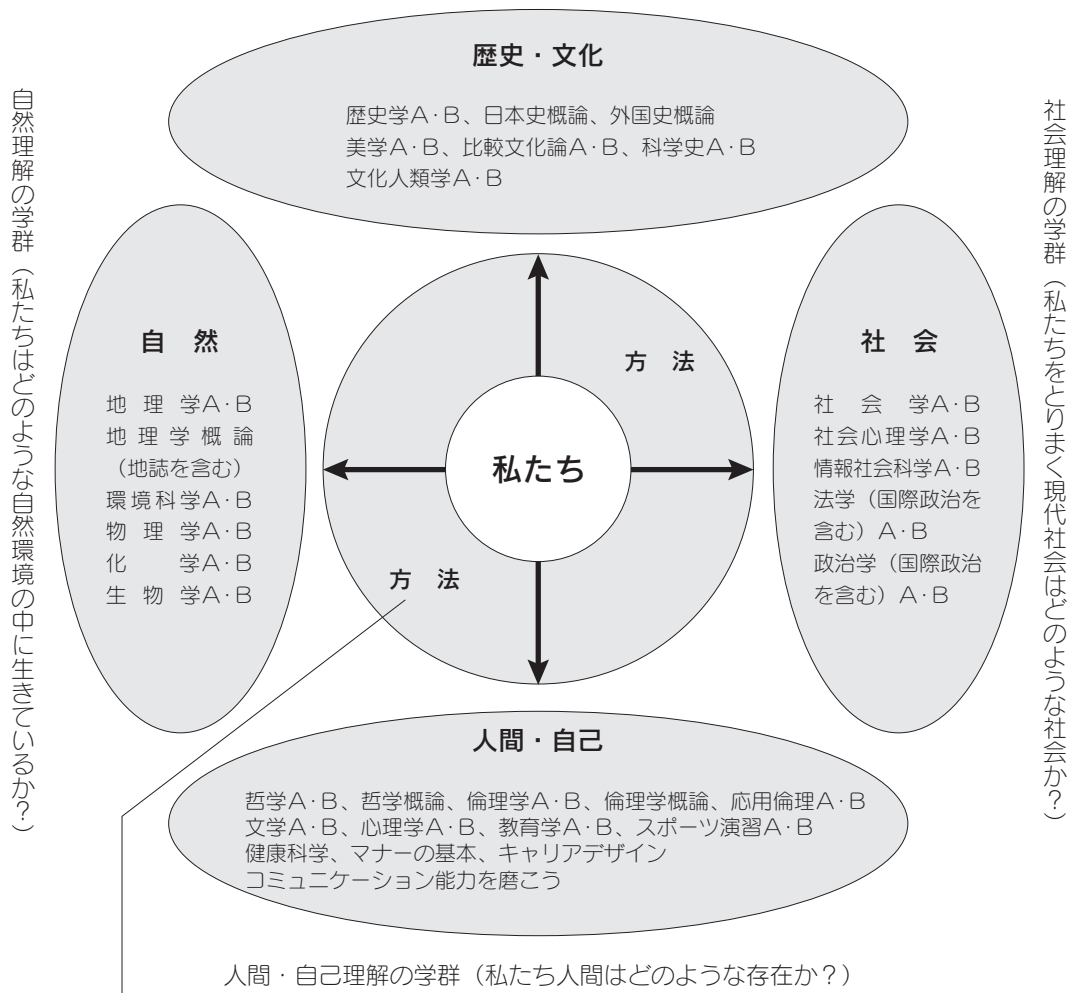
(2) II群：教養必修科目

教養必修科目には、第一外国語の必修科目と第二外国語の選択必修科目があります。

(3) III群：教養選択科目

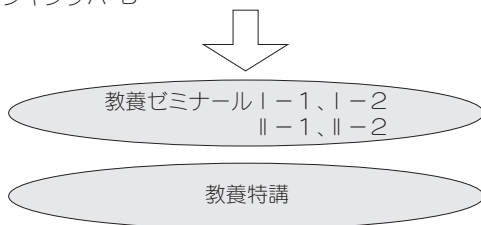
見取り図

歴史・文化理解の学群（私たちは世界をどのように作ってきたか？）



方法理解の学群（学問の方法はどのようなものか？）

「外国語科目」、国語表現法A・B、論理学、統計学A・B、数学概論A・B、代数学
解析学、クリティカルシンキングA・B



教養ゼミナール

教養ゼミナールは、教養科目を担当する教員の開くゼミナールです。教養分野の勉強を専門的に学ぶことができます。

経営学部では専門科目のゼミナールと区別されますが、履修上の扱いは同様となります。

※V群のゼミナールと重複履修することはできません。

2年間（4セメスター）連続して、同一教員の指導のもとで、特定のテーマについて学修し、研究を深めていくことが原則ですが、場合によっては、ゼミナールⅠ-1（前期）の2単位のみ修得したり、次年度に別のゼミナールの履修をすることも可能です。

ただし、ゼミナールⅠ-2より履修を開始することは出来ませんので、注意してください。

在学中の「ゼミナール」履修上限はⅢ群：教養及びV群：専門を合わせ、12単位までとします。

※V群のゼミナールと併せて募集期間を設定しますので、掲示に注意してください。

※ゼミナール履修の流れは、27頁で確認してください。

教養特講

「教養特講」は、特定の枠に限定しにくい内容や、現行のカリキュラムにない、緊急に開講する必要があると思われる科目について講義する科目のことです。原則として、複数の教員により単年度で開講され重複して履修することができます。

(4) IV・V群：専門科目

経営学部は、「国際化時代に即応できる最新の経営知識と外国語知識を兼備し、国際的視野に立って広く産業界・経済界に活躍できる人材を育成する」ことを目的としています。

本学では大学生としての意識の高揚をはかり、学問の楽しみを理解できるように、1年次から専門科目が履修できるようになっています。

しかし、“経営学”を学ぶといっても専門科目は多岐に亘り、またその内容も高度な知識が必要となります。そこで、より広範に渡る経営関係学問の基礎知識の修得を図るために、次の5科目が必修となっています。

経営学 会計学 経営情報科学Ⅰ 経営情報科学Ⅱ 国際経営論〔計：16単位〕

これらの科目の修得を基礎として、早期から将来への具体的な目標・計画を立て、その実現に向けて卒業時には十分な専門知識が身に付くよう努力してください。

選択科目の「ゼミナールⅠ」・「メディア制作演習Ⅰ・Ⅱ」・「海外留学事前指導」・「海外留学Ⅰ～Ⅴ」は2年次以上、「ゼミナールⅡ」は3年次以上という年次指定がありますが、その他の専門科目については年次の指定はありません。しかしながら会計学、法学分野のように段階を踏んで履修することが前提になるものもありますので、各授業の講義内容を確認して履修してください。

卒業所要単位

専門科目は、必修・選択をあわせて最低74単位以上履修しなければなりません。

専門特講

専門特講は、特定の枠に限定しにくい内容や、現行のカリキュラムにはないが、緊急に開講する必要があると思われる科目について講義する科目のことです。原則として、単年度で開講され重複して履修することができます。

ゼミナール

「ゼミナール」は2年間（4セメスター）連続して、同一教員の指導のもとで、特定のテーマについて学修し、研究を深めていくことが原則ですが、場合によっては、「ゼミナールⅠ-1」（前期）の2単位のみ修得したり、次年度に別のゼミナールの履修をすることも可能です。

ただし、ゼミナールⅠ-2より履修を開始することはできませんので、注意してください。

在学中の「ゼミナール」履修上限はⅢ群：教養及びⅤ群：専門を合わせ、12単位までとします。

*Ⅴ群：専門分野のゼミナールからⅢ群：教養分野のゼミナールに履修を変更する場合を除き、Ⅲ群の「教養ゼミナール」と重複して履修することはできません。

ゼミナールの履修の流れ

ゼミナールを履修する場合、主な履修のケースは一覧の通りです。

2年生後期または3年生後期にゼミナールⅠ-2より履修を開始することはできません。また、Ⅰ-1の単位が未修得（不合格）の場合は、Ⅰ-2は履修できません。

なお、ゼミナールⅡ-1は同一教員のゼミナールⅠ-1、Ⅰ-2の単位修得済みの学生のみ履修することができます。

*Ⅲ群及びⅤ群のゼミナールの履修の仕方は同じです。

例	2年生：前期	2年生：後期	3年生：前期	3年生：後期	4年生：前期	4年生：後期
1	ゼミナールⅠ-1	ゼミナールⅠ-2	ゼミナールⅡ-1	ゼミナールⅡ-2		
			ゼミナールⅠ-1	ゼミナールⅠ-2	ゼミナールⅡ-1	ゼミナールⅡ-2
2	ゼミナールⅠ-1	履修無し				
3	ゼミナールⅠ-1	履修無し	ゼミナールⅠ-1	ゼミナールⅠ-2	ゼミナールⅡ-1	ゼミナールⅡ-2
4	ゼミナールⅠ-1	履修無し	履修無し	ゼミナールⅠ-2	ゼミナールⅡ-1	ゼミナールⅡ-2

例1) 同一の教員のゼミナールをⅠ-1～Ⅱ-2と連続して履修。履修開始は担当教員により、受け入れ学年が異なります。

例2) ゼミナールⅠ-1を履修したが、それ以降継続して履修をしない場合。

例3) ある教員のゼミナールⅠ-1を履修後、別の教員のゼミナールを履修する場合。

例4) ゼミナールⅠ-1を履修後、留学や異動（休学など）で一時中断したが、同一教員の下でゼミナールⅠ-2より履修を再開し、継続する場合。

(5) コース

コース選択

「企業経営」「企業会計」「経営情報」「メディア」「ビジネスコミュニケーション」のコースがあります。

各コースの履修モデルプランを参考にし、自分にあったコースを選択してください。

企業経営コース：マネジメント能力を身につけ、起業家精神・ビジネス環境適応力を育成する。

企業会計コース：企業活動の記録、問題発見・解決能力を養成する。

経営情報コース：情報化の推進や意思決定に、積極的に参加できる能力を身につける。

メディアコース：実務で直面する様々なケースに対応したメディアの活用能力を育成する。

ビジネスコミュニケーションコース：国際ビジネスの場で活躍できる人材を育成する。

コース決定

入学時の希望コースが1年次のコースとなりますが、これは仮のコースです。2年次前期の履修登録の期間中、所定の手続きにおいて各自のコースが正式に決定されることとなります。ただし、1年次のコースを変更しない学生は、この手続きは不要となり、1年次に所属していたコースが正式なコースとなります。

1年次は仮のコースに所属し、科目を履修することとなりますが、**各科目の内容を理解して、各人の素質を生かし、希望を達成するよう全在学期間を通じて系統だった科目の選択をすることが必要です。**

入学時よりコース別履修推奨科目を熟読し、慎重に検討して履修科目を選ぶようにすることが大切です。

(6) 経営学部海外留学プログラムについて

1. 導入と目的

本学の建学の理念を表す“PLUS ULTRA (さらに向うへ)”は、「高く広い視野に立って、たった一度の人生に情熱的にチャレンジして欲しい」というメッセージです。グローバル化が加速する現代社会において、現状を的確に見定めるとともに、長期的に広い視野に立って将来を展望し、考え、行動できる人材を養成することは、本学の使命です。

本学では、海外の学術機関との交流協定締結にも力を入れており、提携校への交換留学制度や様々な短期海外研修があります。経営学部の教育方針であるビジネスリーダーを育成するために、英語力とコミュニケーション能力を養うことを念頭に、経営学部では、2002年に学部独自の海外留学プログラムを作りました。これまでに多くの経営学部の学生がこのプログラムに参加をして、大きな成果を上げています。本学経営学部での勉学と本留学プログラムを組み合わせることで、①自己管理能力 ②異文化適応能力 ③英語コミュニケーション能力 を養い、国内、海外で意欲的に活躍できる人材を育てることを目的としています。

2. 留学プログラムの特徴

本学に在籍したままで海外の大学の語学集中研修に参加し、留学期間終了後に本学に戻り学業を継続し4年間で本学を卒業することができます。留学先大学において取得した単位は、本学の卒業所要の単位として認定されます。現地大学のプレースメントテスト（英語能力試験）で語学能力が優秀と認められた学生は、現地大学の学部の講義を履修できる場合があります。学部の講義を履修し合格した場合は、本学学則に基づく範囲内で本学の正規科目として個々に認定される場合があります。

留学期間中は、本学に所定の授業料を支払う必要があります。その一部を留学先の授業料に充当しますので、留学先の授業料を支払う必要はありません。

留学する年の前期の「事前指導」(全15回)で留学の心得を学習し、留学を終えて帰国した先輩や本学に留学中の留学生と情報交換を行います。

3. 留学先

本学の提携校であるアメリカとカナダの指定した大学から選択できます。受入れ人数に制限のある留学生に対してそれを超える応募があった場合には、1年次の成績等により調整をします。

4. 留学期間

9月～12月の3か月間です。参加条件を満たせば2年次～4年次まで参加可能ですが、就職活動、卒業条件等を考えると2年次での参加を推奨します。

5. 参加費用

約75万円～80万円（為替レートにより変動します）。留学する年の6月頃に支払が必要です。参加費用には、渡航費用、ホームステイ費用（3食付）、諸申請費用、TOEIC IP テスト受験料、ビザ申請費用（アメリカのみ）等が含まれます。

※その他の費用：教科書代、課外活動等の参加費用、お小遣いや個別でとる食事代等、自宅から成田空港までの往復交通費、現地交通費、英文成績証明書等の発行手数料その他

6. 滞在形式

現地の一般家庭にホームステイをします。

7. 応募条件

3か月間現地で学生生活をするためにまず本学で以下の単位修得を条件として応募することができます。2年次での参加を推奨しているため、①②共1年次で単位を修得してください。

応募後参加が承認された時には、2年次前期に「海外留学事前指導」の単位修得も参加条件です。

①講義科目「留学準備英語A・B」の単位修得もしくはTOEIC400点以上取得

②以下の1年次必修科目12科目中9科目以上単位修得

「Oral I A・I B」「Reading I A・I B」「第二外国語A・B」「基礎ゼミナール」
「経営情報科学Ⅰ・Ⅱ」「経営学」「国際経営論」「会計学」

8. 外部奨学金

独立行政法人日本学生支援機構（JASSO）奨学金を申請することができます。（有利子貸与型、返還必要）

9. スケジュール

【1年次】 4月：オリエンテーション時の説明会
5月：TOEIC 受験
12月：留学報告会兼留学説明会
1月：留学説明会（提出書類の説明）
2月：参加申込
3月：留学先決定・パスポート取得

【2年次】 4～7月：事前指導（留学の心構え）
4～5月：願書・ホームステイ申込み等の書類作成
9月：留学先に出発
12月：留学先より帰国、帰国報告会、TOEIC 集中講義
1月：TOEIC 受験

10. 単位認定と成績評価

(1)単位認定

留学中現地で履修した科目 Speaking、Listening、Reading、Writing 等 現地大学の成績評価に基づき以下の③～⑥の科目に合格したものととして本学で単位を認定します。

留学期間中、毎週末 Facebook にウィークリーレポートを提出し、帰国後に提出するファイナルレポートとそのプレゼンテーションが一定の基準に達し、TOEIC 集中講座に出席することで②の科目の単位認定をします。

◆現地での履修科目に対する最大認定単位は14単位（以下②～⑥が認定科目）

No.	科目	単位	年次	担当者	摘要
①	海外留学事前指導	2	2	プログラム担当教員	
②	海外留学Ⅰ	2	2～		
③	海外留学Ⅱ	2			
④	海外留学Ⅲ	2			
⑤	海外留学Ⅳ	4			
⑥	海外留学Ⅴ	4			

(2)成績評価

留学中の履修科目の成績評価により認定された場合、本学の「成績通知表」に「N」と記載されます。

(3)その他

現地到着後のプレースメントテストの結果により現地大学の学部の講義を履修するよう指導された場合、その講義に合格した場合には、学則に基づく範囲内で本学の正規科目として個々に単位認定をします。

(7) 自由選択科目

自由選択科目 経営学部経営学科のカリキュラムは、次のように5分類されています。
Ⅰ群：導入教育科目、Ⅱ群：教養必修科目、Ⅲ群：教養選択科目、Ⅳ群：専門必修科目、Ⅴ群：専門選択科目。

Ⅰ群～Ⅴ群における科目群毎の卒業所要単位を合計すると106単位となります。経営学部の卒業所要単位は124単位のため、あと残り18単位を修得しなければなりません。この18単位には、Ⅲ～Ⅴ群の卒業所要単位を超えて修得した単位及び他学部履修で修得した単位を充てることができます。

すなわち“自由選択科目”とは、教養選択科目、専門選択科目、他学部等履修科目のすべての科目が対象となります。何を選択履修するかは自由です。自分は何を勉強し、研究してみたいのか、自分の関心を深めたい分野は何であるのかをしっかりと見極めて、与えられた「自由」を十分に生かした4年間の学業プランを練るよう心がけてください。

(8) 他大学・他学部等履修科目について

他大学（既修得単位を含む）の授業科目の履修で修得した単位については履修規程に基づき、60単位の範囲内で教授会の議を経て、卒業所要単位として認定される場合があります。

他学部履修科目については、自由選択科目として18単位を限度に卒業所要単位として認定される場合があります。

単位互換協定を結んでいる大学コンソーシアムとちぎ（栃木県内大学）、放送大学（互換対

象科目指定)、交換留学については、募集要項を掲示します。希望者は所定期間内に志願し、手続きしてください。また、今年度履修可能な他学部・他学科等の科目、及び手続き方法については、「時間割・履修登録の手引き」冊子を参照してください。

(9) 随意科目について

卒業所要単位数（および年間最高履修単位数）には含まれない科目です。講義内容に興味・関心のある学生は、積極的に履修することが望まれています。「海外研修」については、後日掲示にて案内します。

3. コースと履修モデル

経営学部の各コースの教育目標は次の通りです。

コースごとに提示されている履修モデルプランに従って、将来計画を立てることを推奨します。しかしそれは各自の履修を制約するものではなく、選択自由度の高いシステムとなっています。どのコースに沿った勉強をしても、準備さえ出来ていれば海外留学に参加可能です。

1. 企業経営コース…ビジネススキル、経営ノウハウなど、企業社会で役に立つ実践的な知識を学び、第一線で活躍できる人材を育成します。
2. 企業会計コース…企業会計の基礎から体系的に学び、会計のスペシャリストや一般企業の経理、財務部門で活躍できる人材を育成します。
3. 経営情報コース…コンピュートースキルを身につけ、情報関連ビジネスや企業の情報部門で活躍できる人材を育成します。
4. メディアコース…テレビやラジオの番組制作を通じて、メディア社会における危機管理スキルを学び、企業におけるマスコミ対応のスペシャリストを育成します。
5. ビジネスコミュニケーションコース…将来、旅行会社をはじめとした観光業界、商社、メーカーの国際部門などで活躍できる人材を育成します。海外留学プログラムも用意されています。

企業経営コース

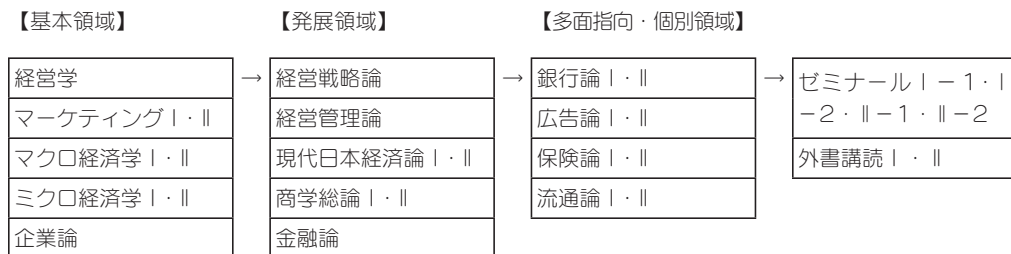
現代社会において、我々は企業が生み出す商品やサービスを利用し、企業で働くことによって所得を得ているように、企業は我々の生活と密接に関連する存在となっています。今日の経済活動の中心となっている企業やその活動を研究対象とする経営学および関連科目を学ぶことで、企業と我々の生活との関わり、現代社会および現代経済における企業や企業経営の意義を理解することができます。本コースでは、企業経営に関する理論や具体的なケース（事例）を中心に、企業活動から生じるさまざまな問題を考察する機会を提供します。

本コースを選択することで、マネジメント能力、起業家精神、ビジネス環境適応力とともに、企業社会で役立つ実践的な知識を習得することができると考えています。なお、本コースでは、会社員、公務員、起業家、大企業・中小企業を問わずに、業種（製造、流通、金融、情報、サービス、公務）、職種（販売、営業、事務、企画、人事、作業）、職位（経営者、管理者）などの全ての仕事分野に精通した人材を養成することを目的とします。

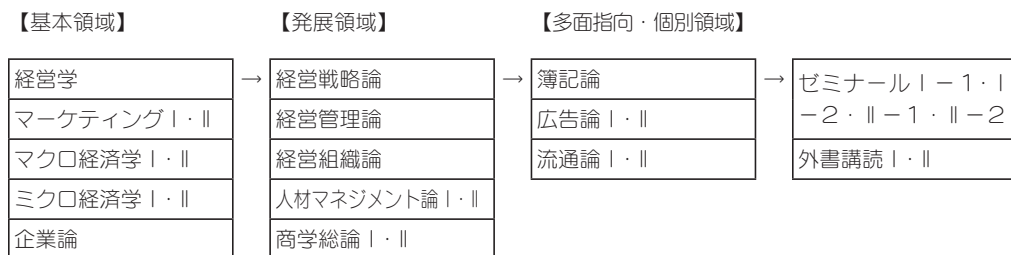
【履修モデルプラン】

以下に提示する本コースの科目群を基盤として、経営情報・企業会計・メディア・ビジネスコミュニケーションなどの各分野の科目履修を行えば、科目間の相互作用の効果によって企業で必要とされる人材の素地を身に付けることができます。

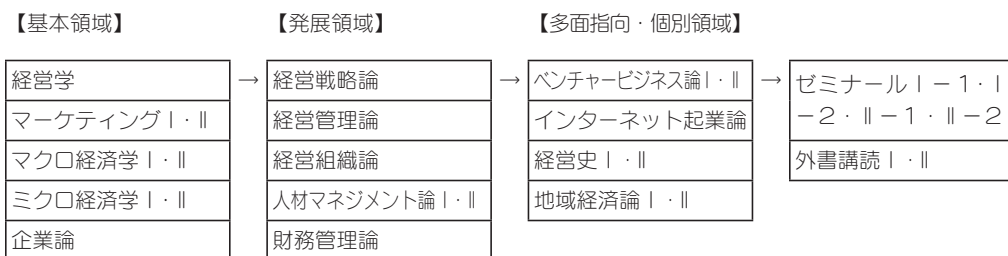
1) 業種（流通、金融、サービス）を基準に企業を選び就職を希望する人



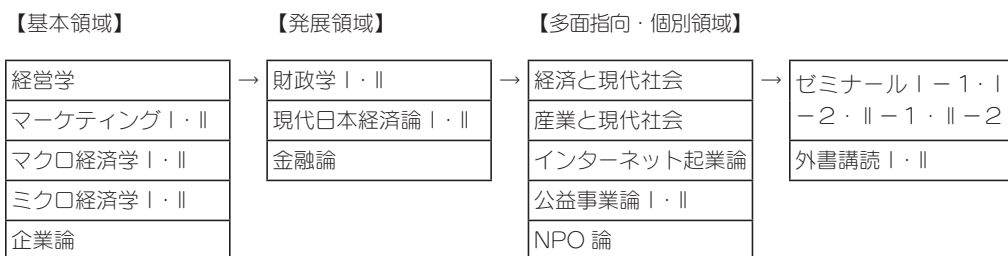
2) 職種（販売、営業、事務、企画）を基準に企業を選び就職を希望する人



3) 起業家、自営で経営を希望する人



4) 公務員や資格取得を希望する人



B

企業会計コース

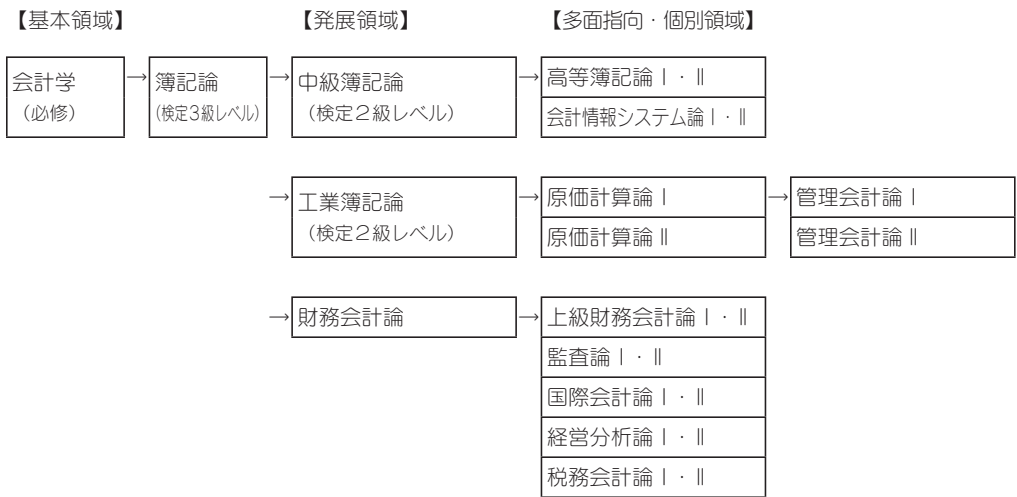
ビジネスの言語である会計の体系的学習を通して、企業活動の記録、問題発見・解決能力を備えた敏腕会計人、ビジネスマンを養成します。

どのような言語を習得する場合でも、その第一歩はその言語のルールと意味を学ぶことから始まります。そこで、ステップ1（会計学・簿記論）では会計と呼ばれる言語の基礎的ルールと用語を中心に学びます。この基礎知識をもとにして、ステップ2（中級簿記論・工業簿記論・財務会計論）、さらにステップ3（原価計算論・高等簿記論・経営分析論・監査論・会計情報システム論・管理会計論・上級財務会計論・国際会計論・税務会計論）へと展開します。

会計学の知識は、企業経営者や職業会計人ばかりでなく、企業の経済活動に関心を持つすべての人々が身につけておかねばならない常識となっています。

【履修モデルプラン】

会計知識を必要とする業務・職業を希望する全ての人



経営情報コース

出来る限り多くの時間コンピュータに触れて、その操作と便利さを自分のものにすることが大切です。それを活用して、インターネット上などにある多くの情報をどの様にして収集・蓄積したらよいのか、その技術・方法を習得することが次の学習目標です。

しかし、いくら多くの情報が効率よく蓄積でき、コンピュータを自由に使いこなすことが出来るようになったとしても、それをどんな事にどの様に役立てていくかの知識・知恵・目標がなければ得たものを活かすことができません。そのためには統計的・数学的思考方、分析の方法、意思決定プロセスなどを学び、経済や世の中の動きに常に関心を持ち、問題意識を持ち続けることが重要です。

情報化はこれから更に益々進展していきます。そのことは多くの国々のいろいろな分野で、人々との交流がより行い易くなる環境を創り出していきます。そんな社会でより積極的に行動していくためには、自己・自分の考え方・意見をより効果的に表現することが出来る能力も要求されています。コンピュータ、マルチメディアを駆使して、豊かな社会の発展に寄与できる情報発信者になることも、これからのあなた方に期待されています。

これらのことを自分のものにしていくための学習機会を提供しているのがこのコースです。

B

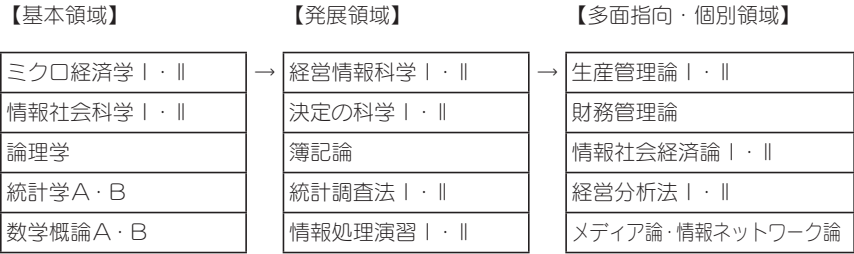
【履修モデルプラン】

科目区分《経営情報論》は、将来、情報化の推進や意思決定に積極的に関わりたいと考えている学生のために準備された専門科目群です。

ここでは、高度情報化社会の中核であるコンピュータの可能性や限界を理解し、それを活用する基礎知識が身につけられる多くの科目が用意されています。

次の各系統図は、必修および選択の科目を中央に置き、その前後に、将来の目標に合わせ履修しておくことと良いと思われる教養科目と選択科目を配置したものです。

1) 事務系の職に就いてコンピュータを積極的に活用したい人



2) 会社のマーケティング部門で市場調査やデータ分析をしたい人

【基本領域】	【発展領域】	【多面指向・個別領域】
ミクロ経済学Ⅰ・Ⅱ	経営情報科学Ⅰ・Ⅱ	情報通信システム論Ⅰ・Ⅱ
情報社会科学Ⅰ・Ⅱ	決定の科学Ⅰ・Ⅱ	財務管理論
論理学	マーケティングⅠ・Ⅱ	広告論Ⅰ・Ⅱ
統計学A・B	統計調査法Ⅰ・Ⅱ	経営分析法Ⅰ・Ⅱ
数学概論A・B	情報処理演習Ⅰ・Ⅱ	マルチメディア論Ⅰ・Ⅱ

3) 教師やコンピュータのインストラクタになりたい人

【基本領域】	【発展領域】	【多面指向・個別領域】
情報社会科学Ⅰ・Ⅱ	経営情報科学Ⅰ・Ⅱ	アルゴリズム論Ⅰ・Ⅱ
応用倫理	決定の科学Ⅰ・Ⅱ	財務管理論
科学史A・B	マルチメディア論Ⅰ・Ⅱ	WebプログラミングⅠ・Ⅱ
代数学・解析学	統計調査法Ⅰ・Ⅱ	経営分析法Ⅰ・Ⅱ
物理学A・B	情報処理演習Ⅰ・Ⅱ	情報セキュリティ

4) Web デザイナーとしてホームページの設計をしたい人

【基本領域】	【発展領域】	【多面指向・個別領域】
情報社会科学Ⅰ・Ⅱ	経営情報科学Ⅰ・Ⅱ	メディア論・情報ネットワーク論
応用倫理	マーケティングⅠ・Ⅱ	広告論Ⅰ・Ⅱ
科学史A・B	マルチメディア論Ⅰ・Ⅱ	WebプログラミングⅠ・Ⅱ
代数学・解析学	統計調査法Ⅰ・Ⅱ	経営分析法Ⅰ・Ⅱ
物理学A・B	メディアリテラシーⅠ・Ⅱ	情報セキュリティ

5) プログラマやシステムエンジニアを目指したい人

【基本領域】	【発展領域】	【多面指向・個別領域】
情報社会科学Ⅰ・Ⅱ	経営情報科学Ⅰ・Ⅱ	情報通信システム論Ⅰ・Ⅱ
論理学	決定の科学Ⅰ・Ⅱ	プログラミング言語論
科学史A・B	マルチメディア論Ⅰ・Ⅱ	WebプログラミングⅠ・Ⅱ
代数学・解析学	統計調査法Ⅰ・Ⅱ	経営分析法Ⅰ・Ⅱ
物理学A・B	アルゴリズム論Ⅰ・Ⅱ	情報セキュリティ

メディアコース

コピキタス社会 ― 何時でも・何処でも・何でも・誰でも情報ネットワークを通じて情報サービスが提供され、人と人、人と物が繋がる社会 ― が急速に広がっています。iPhone、スマートフォンなどの携帯端末やタブレットPcが普及し、誰でも自由に情報をやりとりし、コミュニケーションの場を創れる時代になりました。

北アフリカのチュニジアなどの「ジャスミン革命」は、市民がFacebookで呼びかけ合ったことがきっかけとなったといわれており、高度情報化の波は世界政治にも大きな影響を与えるようになっています。

デジタル化、クラウドコンピューティング化により映像、音楽、文字情報の保存・伝達・加工の方法が大きく変わり、テレビ、ラジオ、新聞などの従来のメディアは変貌を余儀なくされています。

メディアのめざましい発展は、情報産業の成長を促すだけでなく、産業と社会を大きく変え、ビジネス、マネジメント、雇用、生活のスタイルを根本的に変えつつあります。

メディアコースでは、経営学、経済学などの専門知識を基礎に、高度情報化社会で勝ち抜くための教育を行います。これからのコピキタス社会で活躍するためには、メディアの仕組みや考え方を学び、ビジネスマンとしての多様なメディア活用法、メディアの制作実習によるニューメディア技法、コミュニケーション・スキルを身につけておかなければなりません。グローバル化するメディア社会に積極的に対応できる人材を育てます。

【履修モデルプラン】

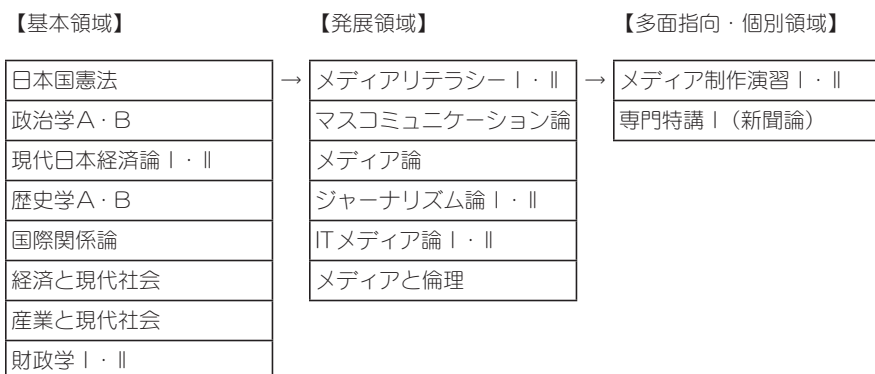
1) 広告/ソフト制作、マーケティング部門で活躍したい人

【基本領域】	【発展領域】	【多面指向・個別領域】
現代日本経済論Ⅰ・Ⅱ	マスコミュニケーション論	メディア制作演習Ⅰ・Ⅱ
経営学	メディア論	
マーケティングⅠ・Ⅱ	ジャーナリズム論Ⅰ・Ⅱ	
流通論Ⅰ・Ⅱ	ITメディア論Ⅰ・Ⅱ	
メディアリテラシーⅠ・Ⅱ	アニメプロデュース論	
	メディアと倫理	

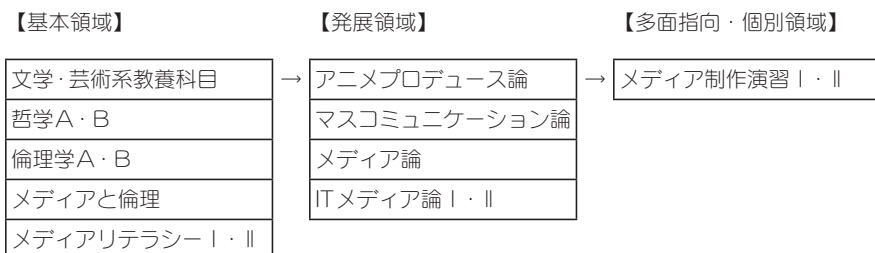
2) 企業のメディア対応、情報・データ管理部門などで活躍したい人

【基本領域】	【発展領域】	【多面指向・個別領域】
現代日本経済論Ⅰ・Ⅱ	マスコミュニケーション論	メディア制作演習Ⅰ・Ⅱ
経営学	メディア論	
国際経営論	ジャーナリズム論Ⅰ・Ⅱ	
マーケティングⅠ・Ⅱ	ITメディア論Ⅰ・Ⅱ	
メディアリテラシーⅠ・Ⅱ	メディアと倫理	

3) メディア、ジャーナリズム、地域メディアで活躍したい人



4) ソフト・コンテンツ制作・IT関係で活躍したい人

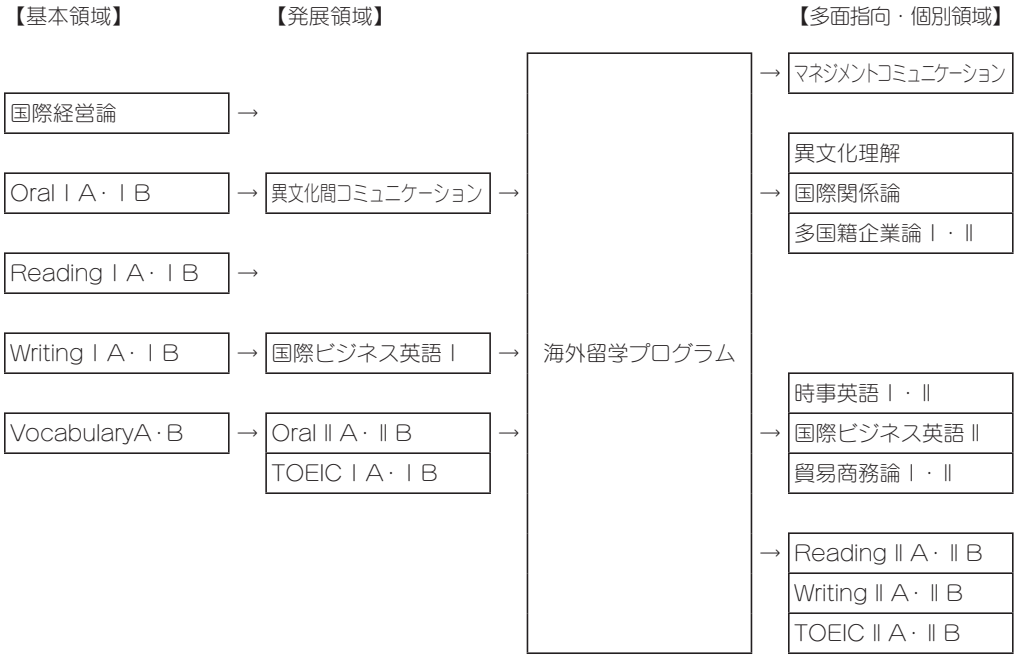


ビジネスコミュニケーションコース

将来、商社、メーカーの国際部門、航空・旅行会社、観光・ホテル、NGOなどで活躍しうる国際感覚あふれる人材の育成をめざします。1年次より国際ビジネスの基本を学習しながら、ネイティブ教員による「使える」英語力養成のための対話型授業、情報発信スキル・プレゼンテーションスキル向上のためのコンピュータ教育を並行して行います。希望する学生には、2年次後期に約3カ月の海外留学プログラムが用意されています。海外留学は、英語力の向上はもちろん、多様な価値観を認めあい、自ら考えて行動する学生へと成長するよいきっかけを与えてくれます。3年次からは、将来の進路を考えながら、興味のある専門科目を中心に学習することとなります。

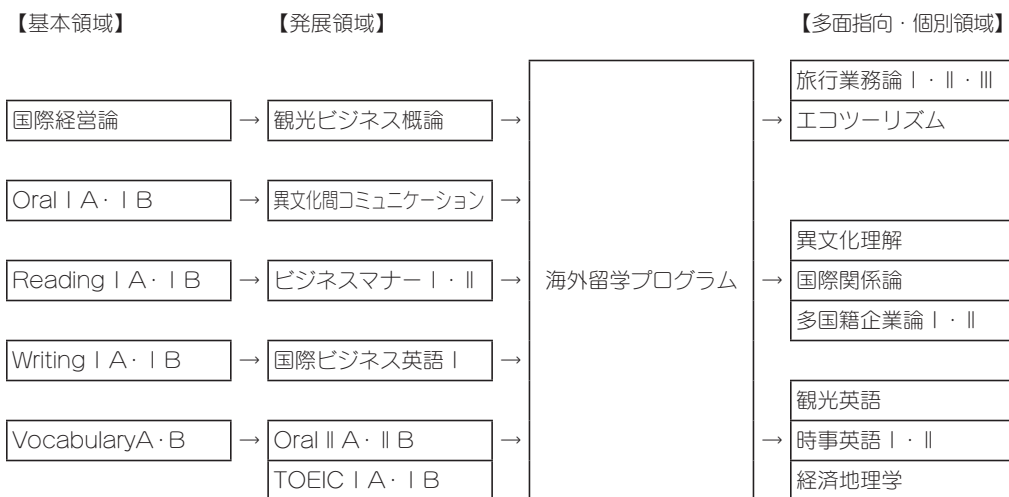
【履修モデルプラン】

1) 外資系企業や多国籍企業等で海外業務を目指す人

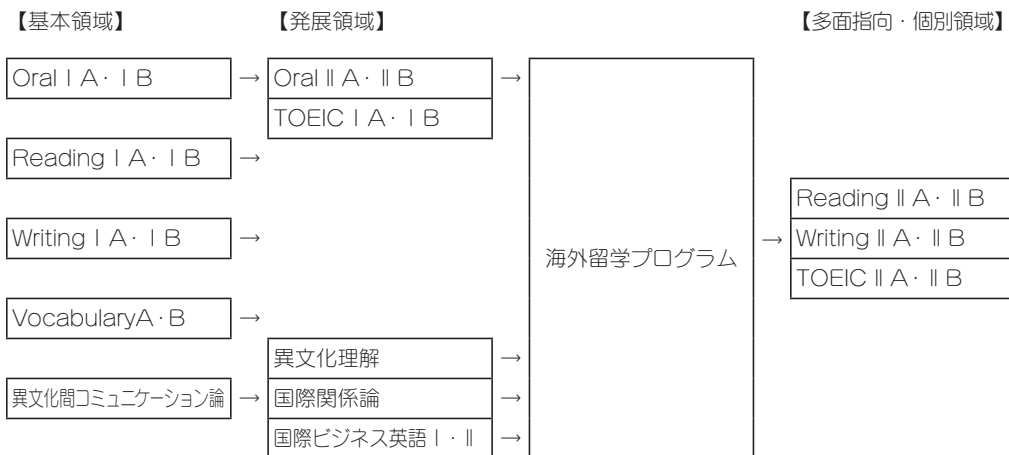


B

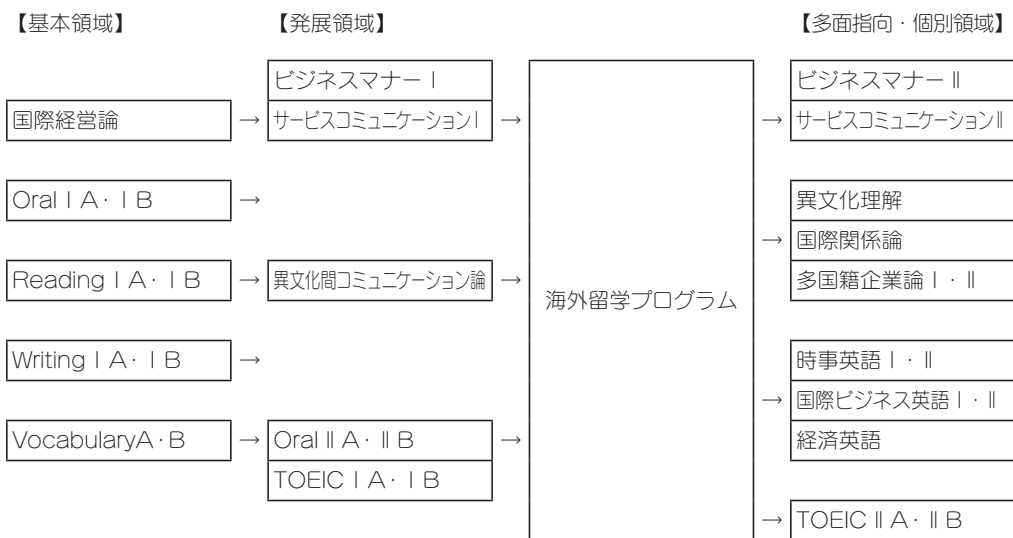
2) 旅行・観光関係への就職を目指す人



3) 海外の大学・大学院への進学を希望する人



4) 航空会社勤務を目指す人



B

C 教 職 課 程

1. 取得できる免許の種類

中学校教諭一種免許状（社会）

高等学校教諭一種免許状（公民）

高等学校教諭一種免許状（商業）

2. 取得方法について

教職課程の詳細については、該当入学年度の別冊「免許および資格取得の手引き」に掲載しています。

Ⅲ 全学共通項目

D 履修の手続き

履修登録とは

履修登録とは、定められた期間に指定の方法で履修する授業科目を登録する手続きです。この手続きが完了されないと授業を受けることはもちろん、その科目の試験を受けることもできず単位も認定されません。

全ての科目は、大学の指定する期間に登録しなければなりません。

履修登録をするにあたり、各自卒業要件に照らして履修計画をたて、『履修要綱』および『シラバス（講義概要）』をよく読んだ上で、事前に時間割を作成しておいてください。

1. 履修科目の決定から履修登録完了までの流れ

1. カリキュラムに関係する書類

次の資料で、受けたい授業や卒業に必要な単位数などを確認してください。

特に履修要綱は熟読の上、活用してください。

	資料	内 容
①	履修要綱	カリキュラム（教育課程）や学修におけるルール、履修や試験・評価について、卒業に必要な単位などを示しています。（本冊子：1年次のみ配付。卒業まで使用します）
②	シラバス （講義概要）	シラバスには授業の進め方（計画）、講義の目的、評価方法など授業に関して詳細な事項が記載されています。どの授業を履修するか検討する際に重要となります。授業の進行状況に応じて、教員が内容を変更する場合があります。 つねに最新版のシラバスを web で確認してください。 Web シラバスの閲覧方法：大学ホームページ (http://hakuoh.jp) から閲覧
③	時間割・履修登録の手引き	1年間の時間割を示します。また、履修登録に関する各日程や方法の詳細を掲載します。前年度から変更となった事項なども掲載しますので、履修登録をする際には十分に確認が必要になります。（時間割は毎年配付されます。最新年度の時間割で確認してください。）

2. 履修ガイダンス（新入生のみ）

4月にカリキュラムや授業・試験に関する説明を行います。授業の履修の仕方、授業への出席の注意事項、試験受験の条件など、大学で授業を受け、単位を修得するために必要な説明が主になります。

必ず出席し、不明な点は質問して解決してください。

3. 時間割作成（学生個人がそれぞれで作成）

ガイダンスを受講した後に、どの授業科目を履修するかを、配付物（履修要綱や時間割）を基に、一年間の時間割を学生が組み立てて行きます。科目によっては、履修する曜日・時限が決められていたり（クラス指定など）、授業で使用する機器の事情から履修できる人数が決まっている科目などがあります。配付物で履修に関する注意事項を確認し、自分で時間割を作成してください。

4. 指定の履修登録期間に指定の場所で履修登録をする。
履修登録期間を『時間割・履修登録の手引き』で確認し、決められた期間・場所で、自分で作成した時間割に基づいて履修登録をしてください。授業によっては、初回授業時に教室で抽選処理を行うことがありますので、確認して指示に従ってください。
〔注意〕履修登録会場で出力される『申請科目一覧表』は履修を希望した科目を確認するものです。人数制限授業や抽選対象となった授業が含まれるなど、履修登録が確定された状態ではありません。抽選対象となった授業については学務部通信で発表されます。大学ホームページ履修登録抽選結果発表 WEB システムで当選・落選の結果を確認し、履修が確定された全授業科目について『履修確認表』で確認しなくてはなりません。
* 履修登録に関する詳細な説明は『時間割・履修登録の手引き』に掲載されます。
5. 指定期間に学生情報端末より『履修確認表』を出力し、授業科目の確認をする。
履修登録した科目（抽選を行った授業で当選した科目を含む）の登録が完了しているか、『履修確認表』で確認してください。また、授業中など、教員の指示に従い登録状況について確認してください。万一、登録がされていない、修正しなくてはならないなどがあった場合は、指定の修正期間中に修正処理を完了してください。（教員に直接申し出ても、履修の変更はできません。必ずコンピュータでの履修登録修正を行ってください。）
履修登録が確定されていない科目への出席や試験の受験は、一切認められません。単位を修得することもできません。
* 履修修正期間など、履修登録に関する方法が変更となる場合もあります。変更については、掲示板などで案内しますので、必ず確認し、指示に従ってください。
6. 履修科目の確定および書類の保管について
履修確認期間中の『履修確認表』での確認、履修修正期間中の科目修正を含め、当該学期（年）の履修登録が確定した科目を『履修確認表』で確認し、完了となります。
その科目の成績が確定するまで、最後に出力した『申請科目一覧表』と『履修確認表』を保管するようにしてください。

E 試験および成績

1. 単位の修得および成績評価

履修登録した科目の単位認定を受けるためには、定期試験を受験しなければなりません。ただし科目によっては、平常授業の成績やレポート、実技・実習等により行われる場合もあります。各科目のシラバスに記載された成績評価の方法をよく確認してください。

2. レポート

授業科目によりレポート提出が求められることがあります。

(1) 作成時の注意事項

① レポートは独力で作成すること

他人が書いたもの、書籍、WEBなどの内容を引用する場合は、その箇所を明確に区分し、その出所を明示しなければなりません。

グループで学習した場合に、同じ内容のレポートを個別に提出することは、認められません。これがなされていない場合には、自分が書いたように装って作成したとみなされ、不正行為となります。

② 使用するレポート用紙について

担当教員より「大学指定レポート用紙」の指示がある場合のみ、本校舎教務課・東キャンパス学務課窓口にて配付します。科目名・科目担当教員名を申し出てください。

「大学指定レポート用紙」の指定がない場合は、市販のものを用意してください。

(2) 課題発表について

① 課題発表日に授業を欠席してしまった場合

欠席した授業中に課題が発表された場合には、詳細は科目担当教員に確認してください。

* 教員の出講日については教務課・学務課窓口で確認することができます。

* 授業の欠席については、学生のとびきや学生手帳に記載のとおりです。

* 最終授業を欠席した場合の欠席届提出方法については、前期は7月中旬、後期は1月中旬に掲示予定です。

② 掲示による課題発表

課題は学内掲示板に掲示する場合があります。必ず掲示板も確認してください。

掲示内容についての不明点は、科目担当教員に確認してください。

(3) 提出時の注意事項

① 科目担当教員の指示に従い提出すること

表紙の有無、提出期限、提出場所など、科目担当教員の指示に従ってください。
提出先が「レポート回収ボックス」の場合は、「(4) レポート回収ボックスについて」を参照してください。

教員メールBOXへの投函および郵送による提出は認められず、無効となります。
※教務課・学務課窓口ではレポート提出を受付けません。

②表紙について

学科・専攻により異なる色のレポート表紙が、教務課・学務課窓口外に常時設置されています。
黒または青のペンで各項目を記入し、ホチキスや紐で綴じてください。

③提出期限の厳守について

提出期限を過ぎたレポートは、いかなる理由があっても一切受理しません。
また、一旦提出したレポートは、一切返却しません。

(4) レポート回収ボックスについて

科目担当教員から「レポート回収ボックス」へ提出の指示があった場合は、授業を実施している校舎の「レポート回収ボックス」に提出してください。
なお、ボックスには科目名・担当教員名が表示されていますので、よく確認し、投函してください。

【設置場所】

本 校 舎	本館1階ロビー入口 2号館3階エレベータ前
東キャンパス	2階教員メールボックスコーナー前

※次のようなレポートは、投函されても評価対象外となります。

- ①受付中ではないもの ※ボックスに表示している科目もあります
- ②不備があるもの

例) 氏名や学籍番号の記入忘れ
ボックスの入れ間違い
提出期限を過ぎている
表紙が綴じられていない(表紙添付の指示があった科目の場合)

3. 試験の種類・方法

試験の種類

- (1) 前期定期試験：前期末に実施する試験
- (2) 後期定期試験：後期末・学年末に実施する試験
- (3) 追 試 験：「白鷗大学試験実施規程」の定める事由により定期試験を受験できなかった場合に実施することがあります。
- (4) 再 試 験：「白鷗大学試験実施規程」の定める事由により卒業見込生を対象に実施することがあります。
- (5) そ の 他：科目によっては必要に応じて随時試験を行うこともあります。

試験の方法

- (1) 筆記試験
- (2) 実技・実験・実習 等

※定期試験の期間に実施されるのは主に筆記試験を対象としており、その他の評価方法による場合は、担当教員から指示を受けてください。

定期試験 前期および後期の年2回、一定の期間（学事日程参照）と時間割を決めて実施します。

(1) 試験時間割

- ①実施する科目および時間割は、試験期間開始の1週間前までに掲示板および白鷗大学ホームページに発表します。
掲示発表後、時間割の変更が生じた場合、変更・訂正を行うことがあるので、試験前に再度確認してください。
- ②試験期間中の時間区分は、平常授業と異なりますので注意してください。
- ③原則として授業時間割どおりの曜日・時限で実施しますが、合同実施の科目や、試験時間が70分を超える科目など、授業時間割と異なる曜日・時限で実施する科目もありますので、よく確認してください。時間割の見間違いによる未受験は追試験の対象となりません。
- ④週2回開講の科目についてはどちらか一方の曜日・時限で実施します。
- ⑤試験実施教室は、平常授業の実施教室と異なる場合がありますので、確認してください。
また、科目によっては複数の教室で実施する場合がありますので、所属学科・専攻や学籍番号を確認し、間違いのないように試験を受けてください。
- ⑥試験時間割発表後、災害など突発的な事情により試験を実施できなくなった場合の代替日として「試験予備日」を設定していますので、学事日程で確認しておいてください。試験予備日に実施することになった場合は、掲示板およびホームページで連絡します。

(2) 受験資格

受験するにあたり次の条件をすべて満たしていることが必要です。なお、下記以外の事由により受験資格に欠格がある場合には、受験を認めません。

- ①受験しようとする科目について、所定期間に履修登録を完了していること。
- ②学生納付金納入が済んでいること。
- ③原則として、受験しようとする科目の全授業回数の3分の2以上出席している

こと。

※科目担当者が認定します。3分の2以上の出席は、不可抗力による欠席の可能性を考慮してのことであり、3分の1まで欠席しても良いということではありません。

④在学期間中であること。(休学期間、停学期間中ではないこと。)

(3) 受験上の注意

受験の際は次の点によく注意してください。

①受験科目は履修登録した授業科目に限ります。未登録の授業科目を受験しても評価の対象にはなりません。

②指定された教室(座席が指定されている場合は指定された座席)で受験すること。

③必ず「学生証」を持参し、机上に提示すること。(顔写真照合を行うため、表面にシール等が貼られている場合はきちんとはがしておくこと。)

④試験開始より30分以上遅刻した場合は受験できません。また試験開始後40分を経過するまでは退室できません。(ただし、監督者が別に指示する場合はそれに従うこと。)

※公共交通機関の運行不能または20分以上の遅延により、遅刻した場合の受験については、次のとおりとなります。なお、必ず20分以上の延着時分が記載された交通機関の遅延証明書が必要です。

1) 30分以内の遅刻の場合

定期試験を受験するか、追試験を受験するのかを選択してください。追試験の場合は、本校舎教務課または東キャンパス学務課で手続きしてください。

* 試験問題を確認してからの選択は出来ません。

2) 30分以上の遅刻の場合

定期試験を受験することは出来ません。

本校舎教務課または東キャンパス学務課で手続きをし、追試験を受験してください。

⑤筆記用具(ペンケース、下敷き不可)および持込みを許された物以外は、鞆の中に入れて、足元などに置くこと。

携帯電話(スマートフォン)等の電子機器は電源を切って鞆の中に入れること。(時計代わりの使用も認めない。)

⑥ノート、参考書等の持込みが許可されている場合は、自分の物を使用しなければいけません。また「六法」の持込みが許可されている試験において、特に指示が無いにもかかわらず、書込みのある「六法」を持込んだ場合は不正行為とみなします。

⑦電子機器の持込みは教員から特別に指示があった時のみ認められます。(すべて可の場合でも特別に電子機器使用の許可がない場合は、持込みは認められません。)

⑧答案用紙(解答の有無にかかわらず)および出席カードに学籍番号および氏名その他必要事項を記入し、必ず提出すること。答案用紙を持ち帰ってははいけません。

⑨その他試験会場内における全てのことは、監督者の指示に従うこと。

【受験時の学生証取扱について】

①学生証を忘れた場合

「仮学生証発行願」に必要事項を記入し、200円の証紙を貼付の上、本校舎学生課または東キャンパス学務課に願い出て、「仮学生証」の交付を受けてから受験してください。

仮学生証は、発行当日限り有効です。

受験後、仮学生証は必ず返却してください。

②学生証の印字が消えて読めないおよび顔写真が不鮮明で判別できない場合
学生証不携帯と同様にみなされる可能性があるため、必ず、試験期間前に再発行の手続きをしておいてください。新しい学生証は、申込日の翌日に受渡します。試験開始後に、試験監督者等から指摘をうけた場合は、試験終了後に「①学生証を忘れた場合」と同様、「仮学生証」の発行手続き（および「学生証」の再発行手続き）をしてください。

※「仮学生証」の交付は定期試験期間のみ行います。定期試験の受験以外には使用できません。

(4) 次の場合は失格または無効となります。

- ①指定された時間および試験場で受験しなかった場合
- ②無記名の場合
- ③履修登録をしていない科目を受験した場合
- ④監督者の指示に従わない場合
- ⑤不正行為を行った場合

(5) 不正行為

不正行為があった場合は、ただちに答案を没収し、学則・規程に基づき後日処置（当期試験科目をすべて無効とする、学業特待生資格の喪失、訓告または停学・退学などの懲戒処分）を決定し、学籍、氏名、処置内容などの学内への公示や保護者への告知を行います。

不正行為とは次のようなものをいいます。

- ①本人に代わり受験することおよびそれを他人に依頼すること。
- ②学生証を他人に貸与および他人の学生証を所持・使用すること。
- ③答案の交換およびその援助をすること。
- ④答案ののぞき見や、のぞき見を助けたり強要するような行為および答案を試験会場の外への持ち出すこと。
- ⑤他人と教示、連絡、相談などをすること。
- ⑥答案用紙を提出せず、持ち帰ること。
- ⑦カンニングペーパーを所持、使用および貸借すること。
- ⑧机や所持品など、自分および他人が見える範囲の物に書込みをすること。
- ⑨持込み許可されていない物を使用すること。
- ⑩持込み許可の有無にかかわらず、参考書・ノート・筆記用具等を貸借すること。
- ⑪試験中に携帯電話を使用すること。
- ⑫その他、上記各項目に類似する不正行為と認められる行為は同じく処置の対象となる。

追 試 験

受験資格のある者が定期試験当日受験することができなかった科目について、「白鷗大学試験実施規程」第8条に該当する場合、所定の手続きを経て認められた者に対し実施します。

- (1) 手続期間
- ①試験時間割発表から、当該試験実施日の翌々日（日曜・祝日を除く）までの事務取扱時間内とします。
 - ②実習や就職試験などあらかじめ受験できないことがわかっている場合は、事前に手続きを行い許可を受けてください。
 - ③期間内に本校舎教務課または東キャンパス学務課窓口での手続きが困難な場合（入院など）は、必ず手続き期間内に電話で連絡してください。期間以降の対応はできません。
- (2) 手続方法
- ①「追試験願」に、欠席理由を証明するために必要な書類（当該試験欠席を裏付ける第三者の証明書）を添えて本校舎教務課または東キャンパス学務課窓口へ提出し許可を受けてください。
 - ②原則として1科目につき1,000円の受験料を納入しなければなりません。
※免除されるときもあります。
- (3) 追試験日程
- 追試験日、時間割は掲示板および大学のホームページで確認してください。
※受験の際は「学生証」とともに「追試験願控」を提示してください。

【事由および必要書類（当該試験欠席を裏付ける第三者の証明書）】

定期試験欠席の理由	必要な書類	受験料
(1)天災その他の災害	官公庁の発行する被災証明書等	免除
(2)公共交通機関の運行不能または遅延（20分以上の延着をいう。）	20分以上の延着時分が記載された交通機関の遅延証明書	免除
(3)配偶者または二親等以内の親族の死亡による忌引	死亡診断書のコピーまたは会葬礼状	免除
(4)就職試験（説明会、懇談会その他何らの名義の如何にかかわらず、当該理由が、代替不能なものであり、かつ、出席しない場合に内定者選考上重大な不利益を生じさせるものを含む。）、教員採用試験、公務員採用試験、入学試験	就職（採用）試験受験証明書または入学試験受験証明書（大学所定の用紙）	
(5)本学で定められた実習（教育実習、保育実習等）への参加	実習指導室の証明書	免除
(6)負傷または疾病	医師の診断書（欠席当日に安静が必要である旨の記載があるもの） 学校感染症の場合は学校感染症治癒証明書（大学所定の用紙）	△1
(7)裁判員法（平成十六年法律第六十三号）に基づく裁判所からの呼出しに応じた出頭	裁判所が発行する証明書	免除
(8)その他	教務委員会が提出をもとめたもの	△2

△1 学校感染症の場合は受験料免除。

△2 教務委員長の決定により受験料が免除される場合がある。

(4) 注意

- ①(2)渋滞や事故などの自家用車通学による事由は、追試験対象外となります。
- ②(3)配偶者または二親等以内の親族の死亡による忌引きの場合、追試験の対象となる事由に係る期間は配偶者等が死亡した日から起算して7日以内とします。
- ③(4)就職試験等および(5)実習等が遠方で実施される場合は、必要に応じてその前後の移動日も含める場合があります。
- ④(6)の疾病が学校感染症に該当する場合は、医療機関で本学所定の「学校感染症治癒証明書」に記入してもらってください。この場合に限り医師の「診断書」は不要です。
- ⑤追試験を受験しなかった場合、再度の追試験は行いません。
- ⑥追試験による成績評価は、定期試験での評価に準じます。100%評価となり減点はありません。

再 試 験

再試験は、「白鷗大学試験実施規程」第10条により年1回学年末に実施します。

第10条 卒業所要単位に不足する単位の数が8単位以内である当該年度に卒業見込の4年生（留年生を含む）は、当該不足を補うのに必要な限りで、次に掲げる要件をすべて満たす科目の試験を再度、受けることができる。

- (1) 当該年度に履修登録を行なった科目であること
 - (2) 成績評価が「D」となった科目であること
 - (3) 当該科目が、各学部教授会が再試験の受験を認めていないものでないこと
- 2 前項の試験は、年1回、学年末に実施する。

(1) 手続期間・再試験日程

手続期間および再試験日、時間割は掲示板で確認してください。
受験の際は「学生証」とともに「再試験願控」を提示してください。

(2) 手続方法

- ①「再試験願」に必要事項を記入し、経営学部生・教育学部生は本校舎教務課、法学部生は東キャンパス学務課窓口に提出して許可を受けてください。
- ②1科目につき6,000円の受験料を納めてください。

(3) 注意

- ①再試験を受験しなかった場合、追試験は行いません。
- ②再試験で合格となった場合の成績評価は「C2」となります。
- ③再試験の受験を認めていない科目は、下記で確認してください。追加・変更の場合は、掲示板にて案内します。

(4) 再試験の対象とならない科目

教養特講・専門特講の再試験の有無については別途掲示にて案内します。また、次の科目については、全入学年度について、再試験対象外の科目です。

- ・他学部履修科目のうち、当該他学部が再試験の対象としていないもの
- ・「コンソーシアムとちぎ」での開講科目
- ・「放送大学」
- ・「随意科目」

スポーツ演習(すべて)
 教養ゼミナール(すべて)
 ゼミナール(すべて)
 メディア制作演習(すべて)
 エコツーリズム
 サービスコミュニケーションⅡ
 教職課程科目

対象科目に変更があった場合は掲示板で案内します。

4. 成績

評価

(1) 単位の認定

単位の修得は、定期試験の結果によりますが、授業科目によっては教室における授業時間中の筆記試験・レポート提出・平常の学修状況等により、総合的に考慮して判定することがあります。

(2) 単位認定条件

試験受験資格に、原則として授業への出席(2/3以上)が挙げられているように、単位の認定は、授業への出席を条件とします。
 また、学生納付金が完納されない場合は受験しても単位は認定されません。

(3) 成績評価

学業成績の評価は、シラバスに記載されている評価の方法および以下の基準に基づき行われます。なお、評価の表示は次のようになります。

判定	合格					不合格	失格
評価	100~90点	89~80点	79~70点	69~60点	再試験合格	認定	59点以下 欠席多 試験・レポート等放棄
	S	A	B	C1	C2	N	D H

※ C2評価は学部生のみが対象となります。

※就職活動等に使用する成績単位修得証明書には、SはA、C1・C2はCと表示され、D・Hは表示されません。Nは修得単位として認定されたもの。

※2年連続履修科目の1年目にあたる科目については、単位が付与されないため評価は「*」と表示されます。

成績発表

前期科目は8月中旬、通年・後期科目は2月下旬頃発表となります。日程は掲示板等で確認してください。

なお、通年科目の単位付与は、前期および後期の成績を総合して判定し、評価を付して学年終了時に与えます。従って、半期のみ履修しても、単位は与えられません。

経営学部・法学部の教養必修科目（第二外国語）について

第二外国語（選択必修）は、同一言語のA、B両方修得して、初めて、教養必修科目（第二外国語）を充足したことになります。
〇〇語ⅠA、〇〇語ⅠBのいずれか一方のみ修得している場合、これらの科目は「教養選択科目」として扱われます。

(1) 成績通知表の確認

- ①成績発表日以降、学内の学生情報端末から『成績通知表』が出力できますので、各自必ず出力し、確認してください。※一定期間、無料で出力できます。
- ②特に卒業見込生は細心の注意をはらって、科目群ごとの卒業所要単位数が充足されているか確認してください。合計単位数のみの確認では不十分です。科目の偏りに特に注意してください。
- ③『成績通知表』は成績・単位の修得状況を確認し、卒業要件を考慮しながら履修計画を立てる資料となりますので、大切に保管してください。
- ④保証人（保護者）住所宛に送付します。郵便事情などにより、到着が遅くなる場合があります。成績調査期間以降に到着した事による、成績調査申し出については一切受け付けられません。必ず学生情報端末より出力し、確認するように注意してください。
※住所を変更した場合は本校舎学生課または東キャンパス学務課で変更の手続きをしてください。また、留学生は学生本人の住所宛に送付します。

成績調査

『成績通知表』で評価を確認し、シラバスに記載された評価方法、評価の基準および試験実施規程に照らし合わせた結果、評価に疑問がある場合には、成績調査を申請することができます。

(1) 成績調査に関する注意事項

- ①成績調査は、評価に間違いがないかの確認を求めめるためのものであり、成績再考の願い出や情状を求めると、「交渉権」を認めるものではありません。
- ②所定の期間以降の申請は一切受け付けません。また、学生から直接担当教員に申請することはできません。

(2) 申請方法

本校舎教務課または東キャンパス学務課窓口で「成績調査申請書」を受取り、必要事項を記入の上、所定期間内に提出してください。提出時には必ず「成績通知表」を持参してください。

電話、メール、FAXによる申請はできません。

〔成績調査期間〕

- ①前期科目…8月中旬の所定の期間
 - ②通年・後期科目…2月下旬の所定の期間
- ※日程は掲示板等で確認してください。

(3) 回答について

原則、回答は郵送となります。（一科目郵送料82円を徴収します。）

卒業発表

卒業判定会議終了後、判定結果を保証人（保護者）宛住所に通知するとともに、卒業確定者を、学内掲示板に掲示します。（3月上旬予定）

卒業確定者は、卒業式に出席し、卒業証書・学位記の授与を受けてください。

なお、卒業判定結果に関する電話・メールなどによる問い合わせには一切応じません。

F 履修要綱等の配付について

この履修要綱は入学時に配付し、卒業まで使用することになります。（在学中1度のみ配付）
履修要綱にはカリキュラムや履修についての基準、試験および成績に関する事項など重要な内容が掲載されています。熟読し、卒業まで活用してください。

なお、履修要綱の記載内容に変更が生じた場合は、掲示板等でお知らせしますので、必ず確認し、指示に従ってください。

また、履修要綱とは別に配付される『時間割・履修登録の手引き』や『学生のとびき（キャンパスガイド）』においても、履修登録の手続き方法、試験や授業に関する事項を掲載しますので、合わせて良く確認し、活用してください。

教育職員免許状取得希望者については、実習指導室実施のガイダンス時に配付される「免許および資格取得の手引き」を良く確認してください。

* 教職科目履修の手続きが完了した学生に配付されます。

