

トップマネジメント講話		演習	全担当教員共通 講師応接 教授 田地野幹雄 司会進行 准教授 鈴木稔	
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	21300202	

1. 授業のねらい・概要

本科目は、前後期の30回の講義回数の中の15回(残り15回は教養ゼミを実施する)を使って行われる、全体ゼミ形式と指導担当教員によるゼミ別指導を組み合わせた通年科目である。

前者では、6回にわたって、群馬、埼玉、その他近県の優良企業や各種組織を運営する経営トップなどを講師に招き、マネジメントの現場の「生の声」を拝聴する機会(トップマネジメント講話)が設けられている。そこから、実際の経済社会の実情を知ることにより、「実社会ではどんな問題があるのか」「その問題にどんな解決策があるのか」などを学ぶ。このような経験を通じて、学生が自らの学問領域(具体的には専門ゼミ、卒業研究のゼミなど)で「今、何を学ぶべきか」「何を考えるべきか」などを意識し、今後の学修意欲を高めることが期待される。一方、後者については、聴講したトップマネジメント講話の各回の内容をレポートとしてまとめることで、3年次・4年次の学修に役立つレポート作成力の涵養を目指している。

2. 授業の進め方

前後期の30回の中のいずれの回が本科目にあたり、いずれが教養ゼミの回となるかは、来校していただく講師のご都合等もあるので、別途指示する。

トップマネジメント講話を含む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席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。

3. 授業計画

1. トップマネジメント講話の概要説明(全体ゼミ)	9. 第4回 トップマネジメント講話レポート指導(各ゼミ)
2. 第1回 トップマネジメント講話(全体ゼミ)	10. 第5回 トップマネジメント講話(全体ゼミ)
3. 第1回 トップマネジメント講話レポート指導(各ゼミ)	11. 第5回 トップマネジメント講話レポート指導(各ゼミ)
4. 第2回 トップマネジメント講話(全体ゼミ)	12. 第6回 トップマネジメント講話(全体ゼミ)
5. 第2回 トップマネジメント講話レポート指導(各ゼミ)	13. 第6回 トップマネジメント講話レポート指導(各ゼミ)
6. 第3回 トップマネジメント講話(全体ゼミ)	14. トップマネジメント講話の総括指導(各ゼミ)①概要
7. 第3回 トップマネジメント講話レポート指導(各ゼミ)	15. トップマネジメント講話の総括指導(各ゼミ)②各回分
8. 第4回 トップマネジメント講話(全体ゼミ)	

4. 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

全体ゼミ分については、あらかじめ指示された下調べ(来校される講師が所属されている企業・団体の概要等)を行う。この準備学習には2時間以上が必要である。各ゼミ分については、各ゼミ担当教員より指示された事項を行うが、レポート作成のためには、講話の内容の復習・整理は必要で、この学習には2時間以上が必要である。

5. 課題(試験やレポート等)に対するフィードバックの方法

各ゼミ担当教員の指導のもと作成されたレポートに対しては、各ゼミ担当教員が適切な方法(添削して返却する方法や講評を行う方法など)によって、フィードバックを実施する。

6. 授業における学修の到達目標

- (1) 講話の内容について、正確にメモをとることができる。
- (2) 指定された字数に見合った内容のレポートを作成することができる。

7. 成績評価の方法・基準

トップマネジメントのレポートの評価(50%)に、平常点(50%)を加味して判定する。なお、トップマネジメント講話のレポートの提出回数が4回を下回った場合には本科目の単位を付与しない。

8. テキスト・参考文献

テキストは特に指定しない。講話の際に配付資料等がある場合はその都度教室入り口で配付する。

9. 受講上の留意事項

以下に述べるのは、トップマネジメント講話受講に際しての留意事項であるが、受講マナーに関することは他の講義でも同様である。

〈講話に臨む姿勢〉

- (1) 全体ゼミの場合には、定刻開始を行うため授業開始5分前までに指定の席に着くこと。なお、トップマネジメント講話開催の回は、メモ用紙(2枚複写)と配付資料(用意されている場合)を教室入口で各自1部取り、定められた席に着くこと。なお講師入室以後は、学生は入室できない。また、途中退席は特別な事情のある場合を除き認めない。
- (2) 正しい姿勢で受講すること
帽子などはとる。荷物は机の下に置き、筆記具とメモ用紙と配付資料のみ机の上に置く。教室内は飲食禁止であるため、飲みかけの飲料水等は厳封してカバン等に収納すること。講話中は、メモを取るときと、提示された物を見るとき以外は講師を注視すること。机の上に顔を伏せて居眠りをするのは、講師に対して大変失礼であり、絶対にしてはならない。
- (3) 私語を慎むこと
私語をしている学生は、学籍番号・氏名を確認し、次回以降の受講を認めないことがある。また、携帯電話・スマートフォンの電源は切るかマナーモードにしてカバン等に収納しておくこと。時計のアラームも鳴らないよう処置しておく。

〈講話の開始と終了〉

- (1) 講師が入室するときは拍手で迎える。入室後、応接担当の教員より講師の紹介が行われる。
- (2) 講話が終了したときと、講師が退出するときに拍手をする。

〈出欠の確認〉

出欠の確認は指定のメモ用紙(2枚複写)のうちの1枚目の提出により行う。受講者は、講話終了後ただちにメモ用紙を担当教員に提出すること。当該時間以後の提出は認めない。

〈メモの取り方〉

- (1) メモは、トップマネジメント講話のレポートを作成するために重要であるばかりでなく、評価の対象となる提出物でもある。
- (2) 講話の要点をできる限り正確に書きとめること。用紙はA4判2枚複写の指定のものを配付するので、そのうちの1枚を講話終了後に提出し、もう1枚はレポート作成の際に参照すること。

〈レポートの作成〉

- (1) レポートは、「1. 講話の概要」、「2. 興味・関心を抱いたこと」という見出しで2つの項目をたて、それぞれ400字を目安に作成すること。
- (2) 各講話については、講話の翌週の時間に指導担当教員のもとで指導を受けながら、レポートの作成を行う。レポート作成に必要な用紙は、共通の書式の各ゼミを通じて各人に配付する。

〈レポートの内容〉

諸君から提出されたレポートのいくつかには共通の問題があり、気をつけてそれを直すだけで質を高めることができる。

- (1) 文章は全体のアウトラインを考えたのちに書き始める
たとえ400字の文章であっても、全体の流れが固まる前に書き始めたのではまとまりを持った内容のものとするのは難しい。配布された用紙の裏に大まかなフローをメモするなどして、構想がまとまった後に書き始める。
- (2) 各文は完結させる
データを羅列しているだけのレポートが目立つが、レポートは文章になっていなければならない。どうしてもデータを挙げたい場合は、表にして本文とは別に書くとよい。
- (3) わかりやすい文章を書く
時折、文の構造がねじれているものが見受けられる。主語と述語の関係を見直すこと。あまりに長い文は好ましくない。
- (4) 段落分けして読みやすくする
1つの段落が10行以上にもわたるのは、段落としては大きすぎる。内容の異なることを述べる場合は必ず段落分けをする。段落の始まりは、改行して1字分空ける。
- (5) 文体を統一する
「です・ます」調と「だ・である」調の混在した文章は読みづらいのみならず、文章全体のまとまりを欠く。すべて「だ・である」調で統一すること。

〈トップマネジメント講話欠席者のレポート作成時の扱い〉

都合により講話を欠席した場合でも、翌週の「講話レポート指導」には必ず出席し、指導担当教員の指示を受ける事。

10. 実務経験のある教員等による授業科目

該当しない。

11. 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。