

令和2（2020）年度 長岡大学シラバス

授業科目名 科目コード	ゼミナールⅢ（SeminarⅢ） 263045-14000					担当教員	喬 雪氷 （キョウ セツヒョウ）		
科目区分	ゼミナール科目	必修・ 選択区分	必修	単位数	2	配当年次	3年次	開講期	通年
科目特性	地域志向科目 / 課題解決型 AL / 外部講師招聘科目								

① 授業のねらい・概要
本ゼミナールは、地域活性化と国際交流に貢献することを基本とし、各自の課題発見能力、課題解決能力、プレゼンテーション能力の3つを身に付けることを目標とする。実践的な活動として、1つ目は、新潟県の地元企業を調査し、既存商品の国内国外販売戦略のシミュレーション、新商品の開発などのフィールドワークを通して実務会計を習得する。2つ目は、地方魅力 PR と海外の青少年異文化交流活動における企画・予算・実行などを提案する。
② ディプロマ・ポリシーとの関連
地域社会に貢献する姿勢/コミュニケーション能力/専門的知識・技能を活用する能力/情報収集・分析力を育成する
③ 授業の進め方・指示事項
Zoom を利用して授業を進めていく。基本的にゼミ生による発表形式で授業を行う。ゼミで取り組む課題を設定し、各自分担役割を決め、資料収集・分析、企画書作成、調査研究報告書の作成、成果の発表というプロセスを経て授業を進めていく。
④ 関連科目・履修しておくべき科目
「ゼミナールⅠ前・後」「ゼミナールⅡ」
⑤ 標準的な達成レベルの目安
(i)課題を発見し情報収集する能力 (ii) 企画書を提案し実行する能力 (iii) 報告書を作成し発表する能力
⑥ テキスト（教科書）
指定なし。必要に応じてレジュメを配布する。
⑦ 参考図書・指定図書
必要に応じて関連した本を紹介する。

⑧ 学習の到達目標とその評価の方法、フィードバックの方法

具体的な学習到達目標	試験	小テスト	課題	レポート	発表・実技	授業への参加・意欲	その他	合計
総合評価割合			10%		50%	40%		100%
(i) 課題を発見し情報収集する能力			10%		10%	10%		30%
(ii) 企画書を提案し実行する能力					20%	20%		40%
(iii) 報告書を作成し発表する能力					20%	10%		30%
フィードバックの方法	授業内で、各自の発表に対して全員で討議することにより企画書と報告書を再検討する。							

⑨ 担当教員からのメッセージ（昨年度授業アンケートを踏まえての気づき等）
ゼミでは、幅広い範囲から、自分たちの興味のある分野へ少しずつ近づくこと。さらに、「一期一会」という言葉が表すように、御縁を大切に、青春時代の2年間で仲間と一緒に楽しく成長することを目指しましょう。

⑩ 授業計画と学習課題				
回数	授業の内容	持参物	授業外の学習課題と時間（分）	
1	オリエンテーション、自己紹介、課題設定についての討議	筆記用具	コラボしたい課題を考えてくる	60分
2	自ら興味を持つ課題の資料を基に、スピーチを行う	筆記用具、必要な資料・PC	スピーチの準備	60分
3	情報・資料収集・発表	筆記用具、必要な資料・PC	各自役割分担した内容について調査する	60分
4	情報・資料収集・発表	筆記用具、必要な資料・PC	各自役割分担した内容について調査する	60分
5	情報・資料収集・発表	筆記用具、必要な資料・PC	各自役割分担した内容について調査する	60分
6	企画書作成	筆記用具、必要な資料・PC	企画書作成	60分
7	企画書作成	筆記用具、必要な資料・PC	企画書作成	60分
8	企画書を実行するシミュレーション	筆記用具、必要な資料・PC	企画書作成	60分
9	企画書を実行するシミュレーション	筆記用具、必要な資料・PC	企画書作成	60分

10	企画書の再検討&企業との打ち合わせ	筆記用具、 必要な資料・PC	企画書作成	60分
11	企画書の再検討&企業との打ち合わせ	筆記用具、 必要な資料・PC	企画書作成	60分
12	企画書の再検討&企業との打ち合わせ	筆記用具、 必要な資料・PC	企画書作成	60分
13	企画書の再検討&企業との打ち合わせ	筆記用具、 必要な資料・PC	企画書作成	60分
14	企画書の再検討&企業との打ち合わせ	筆記用具、 必要な資料・PC	企画書作成	60分
15	半期の振り返り	筆記用具、 必要な資料・PC	各自発表の準備	60分
16	夏休みを振り返り、前期のまとめと後期の予定報告	筆記用具、 必要な資料・PC	各自の発表	60分
17	悠久祭打ち合わせ&企画書作成	筆記用具、 必要な資料・PC	企画書作成	60分
18	悠久祭打ち合わせ&企画書作成	筆記用具、 必要な資料・PC	企画書作成	60分
19	悠久祭打ち合わせ&企画書作成	筆記用具、 必要な資料・PC	企画書作成	60分
20	悠久祭準備活動	筆記用具、 必要な資料・PC	企画書の実行	60分
21	悠久祭振り返り、地域活性化発表会に向けたプレゼン資料の作成と発表練習	筆記用具、 必要な資料・PC	プレゼン資料作成	60分
22	地域活性化発表会に向けたプレゼン資料の作成と発表練習	筆記用具、 必要な資料・PC	プレゼン資料作成	60分
23	地域活性化発表会に向けたプレゼン資料の作成と発表練習	筆記用具、 必要な資料・PC	プレゼン資料作成	60分
24	地域活性化発表会の練習	筆記用具、 必要な資料・PC	プレゼン資料作成	60分
25	活動報告書指導	筆記用具、 必要な資料・PC	活動報告書作成	60分
26	活動報告書指導	筆記用具、 必要な資料・PC	活動報告書作成	60分
27	活動報告書指導	筆記用具、 必要な資料・PC	活動報告書作成	60分

28	活動報告書指導	筆記用具、 必要な資料・PC	活動報告書作成	60分
29	活動報告書指導	筆記用具、 必要な資料・PC	活動報告書作成	60分
30	一年間の振り返り	筆記用具、 必要な資料・PC	活動報告書作成	60分

⑪ アクティブラーニングについて				
授業内で、各自の発表に対して全員で討議することにより企画書と報告書を再検討する。必要に応じて、インタビュー調査・助言・指導を行う。				

※以下は該当者のみ記載する。

⑫ 実務経験のある教員による授業科目				
実務経験の概要				
国際コンサルティング業務の経験を持ち、中国中央テレビ局ドキュメンタリー制作会社の依頼より、日本での撮影取材交渉に携わるほか、中日企業の業務取引提携の斡旋なども行った。				
実務経験と授業科目との関連性				
課題設定、企業ヒアリング、企画書作成などあらゆる面において、国際コンサルティングの経験を活かすことができる。				