開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
通年	1年	2	必修
担当教員			
吉岡 秀輝			

授業のねらい（概要）	今日、経済のグローバル化は加速度的に進行しており、その促進要因の一つとして交通および通信テクノロジーの著しい進歩が挙げられる。本演習では、交通の分野に焦点を合わせ、グローバル化と交通という観点から問題を論じることにしたい。具体的には、港湾運送を含めた海上運送ならびに国際航空貨物輸送を取り上げるが、最新の成果を採り入れて、受講者の研究テーマに即して指導していきたい。
授業計画	<p>第1回 受講者の研究テーマの設定と方法 予習（時間）：毎時間、各自の課題範囲を十分に予習しておくこと。（120分） 復習（時間）：授業で指摘された点については周到に文献サーベイをしておくこと。（120分）</p> <p>第2回 研究テーマに関する文献調査の検討 予習（時間）：前回同 復習（時間）：前回同</p> <p>第3回 単位論文作成のための参考文献のリストアップ 予習（時間）：前回同 復習（時間）：前回同</p> <p>第4回 参考文献の精査 予習（時間）：前回同 復習（時間）：前回同</p> <p>第5回 文献概要の作成 予習（時間）：前回同 復習（時間）：前回同</p> <p>第6回 フィールド調査の検討 予習（時間）：前回同 復習（時間）：前回同</p> <p>第7回 フィールド調査の計画策定 予習（時間）：前回同 復習（時間）：前回同</p> <p>第8回 フィールド調査の実施 予習（時間）：前回同 復習（時間）：前回同</p> <p>第9回 フィールド調査の報告 予習（時間）：前回同 復習（時間）：前回同</p> <p>第10回 研究論文の作成と中間発表 予習（時間）：前回同 復習（時間）：前回同</p> <p>第11回 論文構成に関する指導 予習（時間）：前回同 復習（時間）：前回同</p> <p>第12回 論文構成に関する指導 予習（時間）：前回同 復習（時間）：前回同</p> <p>第13回 論文構成に関する指導 予習（時間）：前回同 復習（時間）：前回同</p> <p>第14回 論文構成に関する指導 予習（時間）：前回同 復習（時間）：前回同</p> <p>第15回 論文構成に関する指導 予習（時間）：前回同 復習（時間）：前回同</p> <p>第16回 先行研究の精査 予習（時間）：前回同 復習（時間）：前回同</p> <p>第17回 先行研究の精査 予習（時間）：前回同 復習（時間）：前回同</p> <p>第18回 先行研究の精査 予習（時間）：前回同 復習（時間）：前回同</p> <p>第19回 先行研究の精査 予習（時間）：前回同 復習（時間）：前回同</p> <p>第20回 先行研究の精査</p>

	<p>予習（時間）：前回同 復習（時間）：前回同 第21回 先行研究の精査 予習（時間）：前回同 復習（時間）：前回同 第22回 先行研究の精査 予習（時間）：前回同 復習（時間）：前回同 第23回 論文執筆の指導 予習（時間）：前回同 復習（時間）：前回同 第24回 論文執筆の指導 予習（時間）：前回同 復習（時間）：前回同 第25回 論文執筆の指導 予習（時間）：前回同 復習（時間）：前回同 第26回 論文執筆の指導 予習（時間）：前回同 復習（時間）：前回同 第27回 論文執筆の指導・添削 予習（時間）：前回同 復習（時間）：前回同 第28回 論文執筆の指導・添削 予習（時間）：前回同 復習（時間）：前回同 第29回 プレゼンテーションに関する指導 予習（時間）：前回同 復習（時間）：前回同 第30回 プレゼンテーションに関する指導 予習（時間）：前回同 復習（時間）：前回同</p>
授業を通して身に付けることができる能力 (DP)	<p>1. 経営学の専門的知識を持ち、組織全体を見渡す能力 2. 経営資源（ヒト、モノ、カネ、情報）を多面的に理解し、活用できる能力</p>
到達目標	<p>①調査研究計画を策定できるようにする。 ②調査結果を整理できるようにする。 ③単位論文を作成させる。</p>
課題や小テスト等のフィードバックの方法	<p>受講者の研究テーマに即した単位論文の提出を課す。毎回の授業を通して単位論文のブラッシュアップを目指す。</p>
履修上の注意	<p>修士論文作成のための準備段階として本授業を位置付ける。したがって、テーマの設定から始まり、そのテーマに即した文献サーベイ、そして実証のためのフィールド調査の仕方を指導する。問題意識を持って取り組んでほしい。</p>
成績評価の方法・基準	<p>定期試験は行わない。代わって単位レポートを課す。レポート80%、学習意欲20%の割合で総合評価する。</p>
教科書	<p>授業中に指示する。</p>
参考書・教材	<p>【参考書】授業中に指示する。</p>
備考	<p>演習科目</p>
教員との連絡方法	<p>メール、オフィスアワー</p>