

基礎ゼミナール講義ハンドブック

2005年度版

同志社大学経済学部

中尾クラスバージョン

これは上記の2005年版ハンドブックを、中尾クラス配布用に改訂したバージョンです

目次

1．情報の収集	-----	3
2．レポート	-----	7
3．プレゼンテーション	-----	10
4．プレゼンテーション	-----	13
5．学生生活を有意義に	-----	17
付録: パソコンで統計データ収集	-----	6
付録: レポート/討論のテーマ	-----	19

1. 情報の収集

キーワード：図書館，著作権

レポートでもゼミの発表でも，大学では絶えず「資料」を要求される．「資料」の種類は多く，学問分野によってもさまざまなものが資料になるが，ここでは統計などの探し方と，使用上の注意などを説明する．

(1) 資料とは何か

ゼミやレポートの中で，自分の意見や発言の裏付けとなるもの，これを「資料」と呼ぶ．普通は印刷物を指すことが多いが，フィールドワークで集めたデータや人の談話などもある．資料は，意見や発言が妥当かどうかを検証する場合の根拠になるものなので，その資料をどこで手に入れたのかを明記しなければならない．書籍からの引用であれば「出所」を書かなければならない．これは先人の主張に敬意を払い，権利を保護するためである．また，自分で作った図表などでも出所を明記することで，自らの責任の範囲を明確にすることができる．

文中で他人の文章を引用する場合や図やグラフなどを使う場合も，必ず出所を明示しなければいけない．これを怠ったものは，たとえ不注意の結果だとしても「剽窃」とされる．「剽窃」とは盗作の意味だ．全体として独創的な論文であったとしても，一部に剽窃があれば，その論文は評価されないことになる．

(2) 資料の探し方

取り組むテーマによって資料の種類も異なるので，自分が必要としている資料を見つけ出すためには，まず資料がありそうな場所を知っておく必要がある．

(a) 図書館

資料を探す手順としては，まず図書館にあたるのがよい．同志社大学では，総合情報センターの一部として図書館がある．図書館は，単なる本の保管場所ではない．学生に開かれている書斎であり，他の図書館にアクセスするための情報センターでもある．図書館の活用の仕方次第で，大学での学習環境は大きく変わるだろう．学内からは，同志社大学オンライン目録システム（DOORS）を使って図書や雑誌の検索ができる．また，新聞記事などの全文検索や，オンライン・データベースへのアクセスもできる．学外から同志社大学のホームページを開き，「総合情報センター」を選んで，「学術情報検索」をクリックすると DOORS(Web 版)を利用できる．詳しい利用の仕方については，『総合情報センター利用案内』の冊子を参照すること．

必要な資料そのものが見つからなくても，どこにあるかという所在が判ることもあるし，図書館経由で資料のコピーを手に入れることもできる．一般に公開されていないものでも図書館からの紹介状で閲覧が可能になる場合もある．

図書館以外で探す場合，統計資料ならば自治体の統計資料室，産業資料ならば商工会議所の図書室などが考えられる．もっと業種が限定できるならば，それぞれの業界組合の事務局に問い合わせるという手もある．

(b) インターネット

インターネットの普及で，Goggle や Yahoo などの検索エンジンで探せば，たいていの資料や情報は，ある程度集めることができる．ただし，この方法であつめた資料は偏っていたり，正確ではないデータが含まれたりする可能性があるので，利用には注意が必要だ．また，インターネットで求めている情報を得るにはある程度のトレーニングが必要で，日頃から練習しておくといよい．

(c) パソコン

同志社大学のコンピュータ実習室にあるパソコンには，経済データや財務データなどいろんなデータを取り出せるようになっている．これは，教育データベース検索システムと呼ばれるもので，統計資料を入手したい場合には，これを活用すれば効率的にデータが収集できるし，収集したデータをエクセルのような表計算ソフトで読み込めば，簡単に図表が作成できる．

(3) 著作権への配慮

収集した資料を使用する場合には著作権に配慮することが必要だ．その際には「刊記」が重要になる．

「刊記」というのは，著者・编者，書名，発行年，発行所など，その論文や書籍の ID に相当する情報のことで，通常の書籍であれば，その最後のページに明記してある．これを控えておくか，コピーを取っておかないと，後になってその資料の出所が判らなくなってしまう．出所の不明なものは資料価値がなくなってしまうのだ．

刊記は，普通は次のように記す．

図書の場合の刊記

編・著者名（複数の場合は全員）と編・著の別（著は省略，編は明記） （発行年）（まるかっこのなかに数字を書く） 『書名』（図書の場合は『 』に入れる） 発行所

（例）浅子和美・福田慎一編，(2003)『景気循環と景気予測』東京大学出版会．
内閣府，(2003)『国民経済計算年報 平成 15 年度版』．
速水佑次郎，(1995)『開発経済学 - 諸国民の貧困と富 - 』創文社．

論文の場合の刊記

執筆者名

(発行年)

「論文名」(論文の場合は「 」に入れる)

『掲載雑誌名』(発行所)(論文の場合は発行所をまるかっこのなかに書く)

巻・号

雑誌の編集者が発行所以外の場合は の前に編集者名を入れ、発行所は図書の場合と同じ形式にする。

- (例)海野八尋,(1985)「資本の投資行動」金沢大学 *Discussion Paper Series*, No. 85-1.
大山道広,(1999)「市場構造・国際貿易・経済厚生」,岡田章他編『現代経済学の潮流 1999』東洋経済新報社,所収, pp. 3-34.
柴田章久,(1993)「内生的経済成長理論」『季刊 理論経済学』第 44 巻第 5 号, pp. 385-401.
本山美彦,(1998)「高負債・資本比率経済とアジアの危機」『経済論叢』(京都大学)第 162 巻第 4 号, pp. 1-27.

ただし、参考文献の書き方には、定まった形式があるわけではない。したがって、例えば、以下のような表記方法でもよい。

中尾武雄『寡占と経済厚生』有斐閣,第2版,1999年。

どのような表記方法があるかについては、書籍や論文の参考文献のセクションを参考にして模倣するのが良い方法である。

書籍と同様でいろいろな表記法があり、例えば、以下のような表記方法でもよい。

(例)中尾武雄(1996)「直接投資行動の理論的分析」『同志社大学 経済学論叢』47 巻 3 号, pp.1-25。

論文の場合でも、どのような表記方法があるかについては、書籍や論文の参考文献のセクションを参考にして模倣すれば良い。

図書や論文を資料として使用する場合に、刊記を明記することは**最低限のマナー**で、レポートや卒業研究では、上の(例)のように【参考文献】として末尾に著者名の 50 音順で列挙する。文章だけでなく、図やグラフの場合でも、それぞれの下に引用した書名 ページを記しておき、【参考文献】の中に列挙しておく。

付録：パソコンで経済統計データ収集

パソコン起動後に、フロッピーディスクを挿入し、**スタート**から**プログラム**を選択（クリックする）、日経の**データベース検索システム**を選択する。検索システムが起動した後に、**総合経済データ検索**を選択する。

総合経済データ検索の初期画面が表示されるので、**分類検索**ボタンをクリックすると、データ選択画面が表示される。

データ選択画面の左上ウインドウのメニューのどれかを選択する。

右上ウインドウにメニューが表示されるので、再び、どれかを選択する。

右下ウインドウにデータ名が表示されるので、必要なデータを選択する。複数選択がOKなので、必要なデータを選択し続ける、選択終了後に、ウインドウ下の**選択**ボタンをクリックする。

重要：この画面で必要なデータを選択するには、経済データに関する知識が必要だ。このためには、図書館に行ってデータの出典を直接見て、自分が探しているデータがどれであるか確認することが大切だ。

画面は自動的に初期画面に戻り、右上のウインドウに選択したデータが表示されるので、正しいデータ項目を選択したか確認する。

データを追加する場合には、～ を繰り返す。

必要なデータがすべて、選択できれば、初期画面の下で、暦年、年度、四半期、月次のどれかを選択する。

データの初期と最終期、例えば、

年データなら 1975 1998 と入れる。

四半期データなら、1975 と 1 及び 1998 と 4 を入力する。

1975の1 は 1975年の第1四半期を意味する。

画面下の **表示** ボタンをクリックして、すべてのデータがあるか確認する。

データがない場合には、

(イ)初期画面に戻り、それらのデータを選択して、**削除**ボタンをクリックする。

(ロ) ～ を繰り返して、削除したデータの代わりになる新しいデータを追加する

画面下の**表示**ボタンをクリックして、データがあることが確認できた場合には、**ファイル出力** をクリックする。

保存するファイル名を決めるウインドウが開くので、ドライブを A に変更する（あるいは確認する）。

ファイル名は内容がわかるように適当に付けるのが望ましいが、始めは、macro のままでもよい（以下では macro と想定する）。保存後に、総合経済データ検索プログラムを終了する。

以上の手続きで、フロッピーディスクに macro.csv という名前のファイルにデータが保存される。

2. レポート

キーワード：客観性，ストーリー，ツリー・スタイル

大学に入ると「レポート」を提出する機会が増える。高校までの作文とは異なり，課題やテーマについて客観的・適切に説明する文章でなければならない。

(1) レポートのまとめ方

a. 「作文」と「レポート」

文章を作るというのが作文のもともとの意味だが，大学では客観性を欠いた文章を指して「作文」ということがある。客観性を欠いた文章とは，感想文や随筆などのように自分個人の観点から書いたもの，意見を主張しているのにその論理的な根拠が示されていないものなどだ。

では，大学で求められる「レポート」は，「作文」とどのように違うのだろうか。「レポート」とは，あるテーマについて，事実や資料を調査することで，それを客観的な論拠とし，自らの意見を説得的に主張した文章のことをいう。そのためにはまず，テーマに対して必要な資料が集める必要がある。そしてそれを元に考察を加え，まとめて組立て，結論を導き出す。つまり，いかに資料を収集するかという作業が重要になる。

b. レポート執筆の手順

まずテーマを決める。テーマとは，ものごとを分析する時の切り口のことだ。物ごとにはさまざまな側面があり，どの面から捕らえるかによって見え方も異なる。レポートには，あらかじめ課題が提示してある場合と，自分で決める場合とがあるが，いずれの場合でも，課題に対してどのようなテーマを取り上げるかを決めておく必要がある。

次に材料を集める。材料の探し方や集め方は「2. 資料の収集」の項を参照のこと。集めた材料から筋立てを考える。テーマに沿った資料を，分類したり配列したりするうちにあら筋が見えてくる。テーマや構成を自分で作っていく卒業論文などの場合は，次項で説明するようなストーリー作りが必要になる。

最後に，事実を分析し，客観的な考察を加え，自らの意見をまとめて結論を導き出して文章化する。説得的な議論展開ができるかどうかは，資料をきちんと整理され，客観的な分析が加えられているかどうか大きく依存する。

(2) ストーリーの作り方

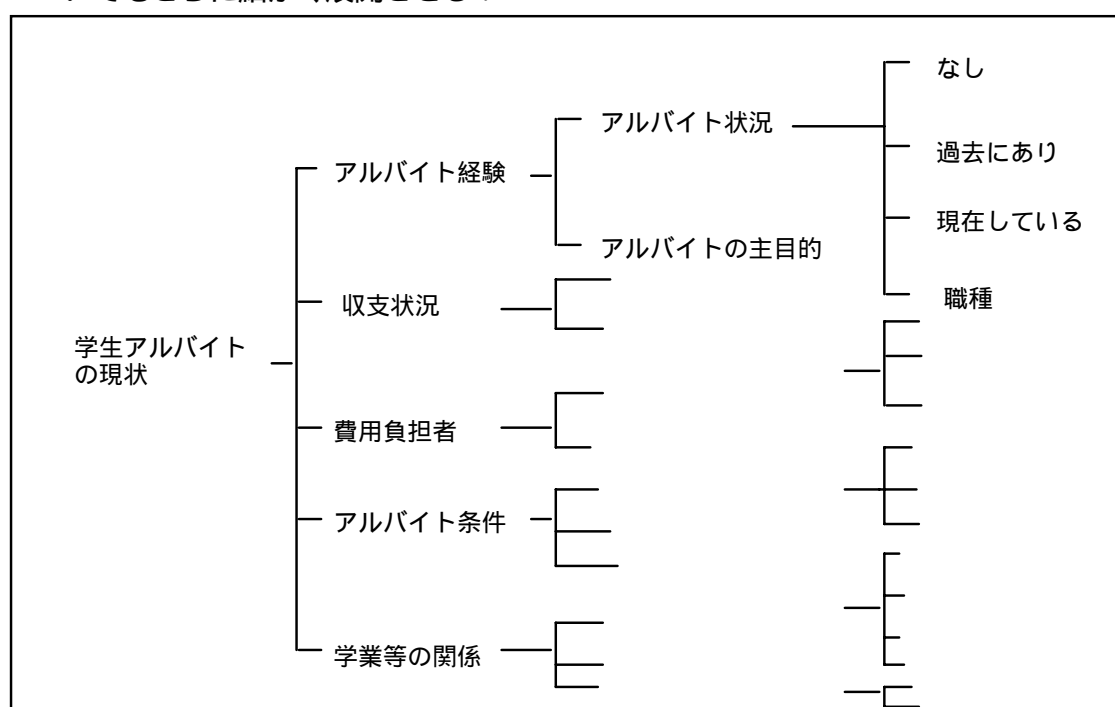
a. テーマ設定の重要性と展開技法

前項で説明したように，テーマとは切り口のことだ。課題に対してどのような面から分析をするかによってテーマが決まる。

テーマが決まると、どんな問題を取り上げる必要があるかを並べてみて展開を考える。言い換えれば、レポート全体の骨格を作ることになる。それにはさまざまなスタイルがあるが、経済学のような分野では、次に述べるツリー・スタイル＝扇状展開法と呼ばれるスタイルが有効だ。

b. ツリー・スタイル

ツリー・スタイル＝扇状展開法とはテーマに含まれる問題を枝分かれのように展開させる技法だ。テーマを広げていく場合でも、調査に際して調査すべき問題を深めていく場合でも同じである。ひとつのテーマからいくつかの項目を立て、それぞれの項目についてもさらに細かく展開させる。



この方法は各事項が関連しながら広がっていくので、論理的展開に適しており、経済学の分野では昔から好んで用いられた。レポートや卒業論文などのような一貫性を重視される文章の構成を考えるのに適している。

(3) 文章の作り方

a. 文章を組立てる

テーマに沿って展開した項目をツリー・スタイルの図にしてみる。図として組立を見ても、項目としては挙がっていても、それに対応する資料や論拠が不足している箇所が見つかることもある。項目を図として展開したら、ひとつの流れに並べ替える。つまり目次を作るわけだ。目次ができると、集めた資料を割り振っていく。次に目次の流れを見て、それぞれの項目ごとに資料の使用順序を考えて配列しなおす。

この一連の作業が終わると資料を使いながら文章を作っていく。このやり方ならば、つねに資料に基づいて文章を書くことになるので、客観的根拠に基づいたレポートを作ることができる。

b．文章配列の工夫

文章配列の典型は、中学や高校で習っている「起承転結」の構成だ。論文の場合は、通説に対して自分の新しい見解を発表するものなので、「承」にあたる部分が従来の定説・通説、「転」の部分が自説となる。

原稿用紙 10 枚程度のレポートならば、テーマに沿って集めた資料を起承転結に割り振り、流れがつかれるようにそれぞれの節に見出しをつけていく。そしてそれぞれを 800 字から 1000 字程度にまとめていけばよいのだ。

c．作文作法

文章の枚数が規定されている場合、増減は 1 割というのが常識だ。例えば原稿用紙 10 枚程度とされているようなときは、9 枚から 11 枚でまとめるということになる。10 枚以内とされていたら 9 枚から 10 枚の間でまとめなければならない。

下書きは規定枚数の 1.5 倍程度を書き、推敲の段階で削り落としていくのがよい。十分な推敲の後に清書する。

推敲過程では、文体の統一も気を配る必要がある。常体（だ調）でも敬体（です・ます調）でもかまわないが、レポートや論文では、あらたまった印象の「である調」がよく使われる。

d．文章の要件

レポートは客観的に記述しなければならない。そこで事実を客観的に伝える新聞記事の執筆法がレポート執筆でも有効となる。いわゆる「5W1H」だ。いつ（when）どこで（where）だれが（who）なぜ（why）なにを（what）どのように（how）に結果を加えた 6 項目が執筆要件ということになる。

この 6 項目について、よけいな修飾語はつかわず簡潔に書くことを心がければ、読みやすいレポートが書ける。

（４）参考文献

レポートでも、表や図で統計データを使ったときには、表や図の下にデータの出所を書く必要がある。また、引用したり参考したりした場合にも、その都度、脚注を付けて、参考にした本や論文を書く必要がある。例えば、このようにする¹。

¹ ここでは中尾武雄『寡占と経済厚生』有斐閣、1999年を参照した。

3. プレゼンテーション

キーワード：解説的説明・レジュメ

大学では、自分の調べたことや意見などを発表する機会が多い。ゼミなどでは、教員にむけてレポートを書くだけでなく、ゼミ生全員に向かって発表しなければならない。それがプレゼンテーションだ。

(1) プレゼンテーションの技法

発表内容を聞き手に正確に伝えるためには、それなりの技法がある。聞いている人に理解できるように、発表の手順を考え、補助資料の工夫をすることがプレゼンテーションの技法だ。

a. 事前の準備

発表すべき内容をそろえることが事前の準備だ。たとえばテキストがあり、割り当てられた箇所を発表する場合は、語句の意味や専門用語の定義を把握し、関連資料に目を通しておくというのが最低限の準備となる。大学のゼミでは、個人の発表に基づいて議論が展開していく。発表者は、自分が何をどのように説明したいのかというストーリーをはっきりさせた上で、適切な資料の適切な部分を使って発表をする。したがって、発表者はテキストの担当部分を精読しておくだけでなく、関連資料の内容についても精通していなければ、さまざまな質問に対処することができなくなってしまう。また、発表するための時間には制限があるので、あらかじめ原稿を作り、発表内容を要約した「レジュメ」を配布する。

b. 自分の言葉で話す

原稿や「レジュメ」を棒読みするだけでは発表することの意味がない。下調べの段階で、テキストや資料をまとめていると、それだけで内容を把握できたような錯覚におちいることがある。ところが、自分に理解できていないことを発表しようとする、原稿の棒読みになってしまうのだ。自分の言葉で要点を説明できて、はじめて内容を理解していることが確認できる。

c. 解説を加える

自分の担当部分について、内容が十分理解でき、発表に必要な資料も準備できると、つい、自分が知っていることは人も知っていると思ってしまう。しかし発表を聞く人は、初めてそのことを知るのだから発表者ほどには理解できないものだ。したがって、発表者は、特定の事柄や専門用語などについては、その背景や意味を手短かに説明しながら話を進める必要がある。

d．発表資料の用意

解説のためには、レジюмеやパネル等の発表資料を用意するのが良い。専門用語の解説などはレジюмеの中に書いておけば、一度の説明ですむし、口頭で発表している内容の筋立てを図示したパネルを用意しておけば、視覚的にも理解しやすい。

最近ではコンピュータ画面をスクリーンに大きく投影することも簡単にできるようになっているので、パネルの代わりに Microsoft 社の PowerPoint™ などパソコンソフトを利用する機会も増えるだろう（簡単な使い方は以下で説明する）。

(2) 「レジюме」の作り方

a．レジюме作成の意義

発表内容の要約のしかたはさまざまだが、大きく分けると、発表したい事柄の要点を短い文章にまとめるやり方と、全体の筋立てを目次のように箇条書きに列挙するやり方とがある。このようなレジюмеが配布してあれば、聞いている方も耳と目の両方で理解できるし、全体の筋立てや現在の報告の進行状況などもわかるので、聞きやすくなる。もちろん細かな数字や図表などは、耳で聞いただけでは理解しづらいので、レジюмеの中に組み込むか、分量が多い場合には補助資料としてレジюмеと一緒に配布すべきだ。パネルなどを使って説明する場合でも、同じものを補助資料にしておくと、聞く側は見直しができる。

b．レジюме作成の実際

レジюмеの作成にあたっては、3つのケースが考えられる。自分の書いた論文などを要約して発表する場合、テキストなどの発表すべき指定文献がある場合、そういうものがなくてレジюмеだけを作成する場合である。

オリジナルな論文がある場合はそれを要約すればよいが、指定文献を要約する場合には関連資料や参考文献を調べて、指定文献の内容を補足する必要がある。オリジナルな論文や指定文献がなくて発表用のレジюмеを作成する場合には、まず手持ちの資料で筋立てを作り、資料不足の部分を追加で調べるという方法を採用。

いずれにしても、発表する内容や材料はすでにあるはずなので、それをどのように整理するかが主な作業となる。

(3) プレゼンソフトの利用

同志社大学のコンピュータ実習室には、パワーポイントというプレゼン用のソフトがある。これを使えば、同志社大学の多くの教室で、パソコンを使って、プレゼンを行うことが可能だ。パワーポイントを使えば、いろんなことができるが、ここでは簡単な作成方法と図表の利用方法を例として示しておく。

a．簡単な作成方法

インスタントウィザードを起動する（自動的に起動するケースもある）．

「次へ」をクリック

「一般」をクリックして、「戦略企画の提案」を選択し、「次へ」をクリック

「オンスクリーンプレゼンテーション」を選択して、「次へ」をクリック

タイトルと自分の名前を書き込んで、「次へ」をクリック

「完了」をクリック

不必要な頁を削除し、

各頁の内容を変更する

完成後に、メニューの「ファイル」にある「名前を付けて保存」を選択し、内容がわかるような名前を付けて、保存する

メニューの「スライドショー」にある「実行」をクリックし、マウスの右ボタンをクリックして、出てきたメニューの「次へ」で、順次、頁を示し、最後に、「終了」で終わる．

パワーポイントを終わるには、メニューの「ファイル」にある「終了」をクリックすればよい．

b．図表の利用

パワーポイントで図表を使う方法もいろいろあるが、ここではエクセルというソフトを利用する方法を示す：

パソコンにあるデータ収集プログラム（教育データベース検索システム）を起動して、必要なデータを収集し、ファイルとして保存する．

そのファイルをエクセルで読み込む．

図表にしたい統計数字を、コピーする

メニューの「編集」にあるサブメニューの「型を選択して貼り付け」をクリックし

「値」をクリックする

メニューの「挿入」にあるサブメニューの「グラフ」をクリックし

図の種類を選択して、「完了」をクリックする

できた図を適当に編集後に、コピーする

パワーポイントのどこかの頁に貼り付ける

4. 討論

キーワード：ディベート，ルール

大学では，ゼミやサークルなどで「討論」や「話し合い」の機会が多い．そのような場面でも，効率よく議論する方法がある．

（１）討論の目的と準備

a．「会議」と「討論」

会議とは，何かを決めるための話し合いであり，討論とはいろいろな意見を出しあう話し合いのことを言う．つまり，会議は結論を出すことが目的であり，討論は意見を戦わせる経過を重視するものだ．会議だといいいながら議題に沿った議事運営がされずに結論が先送りになったり，討論だといいいながら結論を急ぎ異論を封じたりすると，参加者も懐疑的になってしまう．会議なのか討論なのかは，参加者全員が意識して臨むべきものだ．

b．討論の準備

限られた時間を有効に使うためには，議題や討論テーマをあらかじめ参加者に知らせておくことが必要だ．何を議論するのかということが判っていれば，参加者は自分の考えをまとめておくことができるので，全体の議論のレベルもあがることになる．

c．討論のスタイル

討論のスタイルには，ブレーン・ストーミング，四段階討論法，バズセッション，ディベートなどがある．討論テーマについて論理的に深く検討したい場合は，ディベートというスタイルになる．

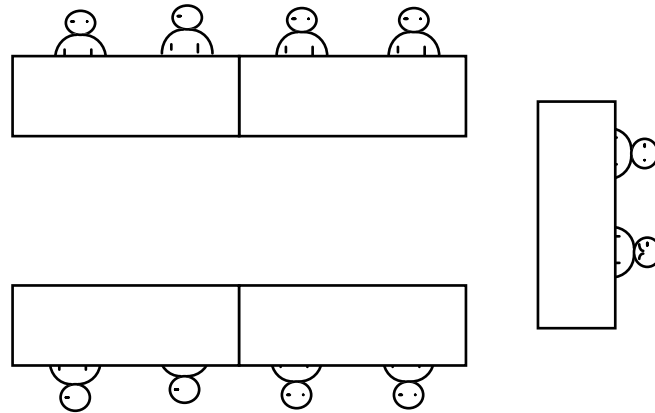
（２）ディベート

あるテーマについて，賛否を闘わせる討論法のことをいう．賛否どちらかの立場に立って，相手を言い負かすために議論をすすめるもの．ゲーム感覚で相手を言い負かそうとするために，相手の論理や資料の弱点を探し出すために，肯定・否定の両面からテーマが深く検討される事になる．

a．準備

4人から6人くらいまでのグループを2組つくり，一方を「肯定側」，もう一方を「否

定側」とする。会場の設営も、両グループが対決できるように、向き合って着席する。



b. ルールと運営

テーマに対して個人的に賛成か反対かではなく、グループとして肯定する役割と否定する役割にわけるのがディベートの特徴で、それぞれの役割に応じて相手を説得するように意見を述べあう。

テーマに対してあらかじめ肯定・否定のメンバーを決める。メンバーはグループでそれぞれ発表が出来るように準備をしておく。

両組がひととおり立論を終えたら、反対尋問、さらに反駁へに移る。

セクション毎に決められた時間内で発言し、全体の終了後、勝敗を決める。

参加人数が多い場合、ディベートに参加しない人は判定役にまわり、討論経過を客観的に評価する。

(3) 討論経過の記録と活用

討論によってテーマに対する認識や、論理の組み立て方を学ぶことができるが、討論経過を記録しておき、後で見直すことによって、次のような、討論中には気づきにくい点を発見することが出来る。

・重要なのに論議されなかった意見

重要な発言がされても、討論に熱中していて気づかない場合がある。記録を見直すことでそれを発見し、次の機会に話題にすることが出来る。

・どのような背景から発言されたのか

異なる論議経過であれば異なる結論が出たかも知れない。ある意見や結論を採用する場合に、討論経過の記録によって、そこに到る議論は妥当な運び方で展開したのかを検証出来る。

- ・テーマからはずれているが重要な発言

(4) 司会

a．司会の役割

司会の役割には、目的に沿って議論を円滑に進行させることと、参加者が満足できるように議論を取り仕切ることの2つがある。

円滑な進行のためには、議論の目的を十分理解している必要がある。予期せぬ発言やすぐれた意見は重視しつつも、それによって議論が目的からそれるような場合には話を本筋に戻さなければならない。

b．時間配分の重要性

テーマと時間配分の確認をする。ディベートの目的・テーマが参加者に理解されている必要があり、発言を時間内に制限することで、効率よく議論するよう意識させることができる。

c．全員発言と特定発言者への対応

参加者全員に発言してもらうメリットとして、一言でも発言すると一種の責任感や連帯感が生まれるので、その話合いの内容への関心も高まるということがある。そこで、あらかじめテーマに関する資料を配付しておく、より積極的な発言も引き出すことができる。

一方、積極的すぎて話し合いの場を独占してしまう特定発言者の発生は避けなければいけない。異常に発言回数が多い人や、威圧的に自分の意見を通そうとする人に対しては、司会が発言を制止する必要がある。また発言の長い人も、途中で意見を要約させ、うち切らせた方がよい。

ディベート例

1. テーマ：医療費患者負担引き上げの是非

2. 時間配分

1. 肯定側立論	5 分
2. 肯定側立論に対する否定側の反対尋問	3 分
3. 否定側立論	5 分
4. 否定側立論に対する肯定側の反対尋問	3 分
作戦タイム	2 分
5. 否定側第 1 反駁	3 分
6. 肯定側第 1 反駁	3 分
作戦タイム	2 分
7. 否定側第 2 反駁	3 分
8. 肯定側第 2 反駁	3 分
作戦タイム	2 分
9. 肯定側最終弁論	3 分
10. 否定側最終弁論	3 分
11. オブザーバーによる投票と開票結果の公表	

予定時間によって，7. 8. の第 2 反駁を省略することもできる．

3. 討論者人数

肯定側 4～6 名

否定側 4～6 名

司会者 1 名

タイムキーパー 1 名

その他はオブザーバーで，最終弁論後に投票

4. 投票項目

肯定側と否定側でどちらがより説得的に議論を展開したか？

(テーマに対する個人的な賛否の意見ではなく，展開された議論の説得性で判断する)

ベストディベーターは誰か？その理由は？

5. 学生生活を有意義に過ごすために

キーワード：大学の機能，Students' Guide

大学には様々な機能があり，学生のために用意されたものも多い．これらを使いこなすことができれば，学生生活は充実するだろうし，知らないために不利益を被ることがあるかも知れない．同志社大学では学生生活をより充実したものにできるように，様々なサポートを行っている．詳しくは入学時に配布された『Students' Guide』や『経済学部履修要項』を参照すること．

(1) 大学の機能と役割

a．講義提供

大学のもっとも重要な機能が講義の提供だ．しかし，高校までの授業のように教わるだけではなく，学生自身が主体的に理解しようとするのが前提になる．教員の指導スタイルは様々だが「理解させること」に重点を置くタイプや「より高度な理論を伝える」タイプなどがある．いずれにせよ，大学の教員は何らかの分野で日本に数人しかいない専門家であり，こうした専門家から身近に知識を得られるという機会は貴重だ．

b．資格取得支援

大学を卒業することは学士の称号を授与されることであり，それ自体が一種の資格取得になるが，卒業単位と並行して所定の免許資格科目の単位を修得することにより取得できる教員免許や，大学卒業で1次試験が免除される資格もある．卒業後の進路を考え，有効に活用することが望まれる．

c．大学事務室

事務室には，学生に対応するものと，大学を運営するためのものがある．学生に対応する事務室の窓口には，成績・履修関係については学部事務室，生活問題については学生支援センター，就職については就職部など，さまざまなセクションに分かれている．日常的な悩み事や不安についても，相談窓口があるので，『Students' Guide』を参照すること．事務室の機能を活用すると，学生生活は楽になる．

(2) 教員

大学の教員は，ただ「講義を行う」というだけの存在ではなく「研究者」としての側面ももっている．特定の分野に関心を抱き教員になったという経過から，専門領域に関

しては当然知識も豊富で、複雑な現象や問題を解明するための「方法論」や「研究技術」を持っている。専門分野だけでなく、人生の先輩でもあるので疑問があれば質問してみるとよい。経済学部ではこうした教員と話をする機会として「オフィスアワー」(掲示板を参照) が設けられている。

(3) 友人を作る

大学は、生活環境や歴史的風土の異なる各地から学生が集まる、また興味・関心の旺盛な学生も多いので、友人同士で教え合える事柄も少なくない。それぞれ異なる考え方を持った友人達と話し合うことで、いろいろなものの見方があることに気づく。ものを見る目や判断する力に幅ができて、視野を広げることができる。生涯つきあえる友人をつくることは、大学生活における重要な目的の一つと言える。

(4) 学生生活の充実

大学に入ると、講義や教員との接し方、友人関係など、周囲の環境が一変する。そのために、入学当初の緊張が解け始める5月ごろには、さまざまな不安が高まり始める。いわゆる「五月病」だが、これを克服するには、何か集中できる関心事をつくるか、自分の得意なことを見つけるのがよいだろう。得意なことは興味のあることなので、まず何かに興味を持つことが先決だ。先に説明した大学の機能をフルに活用して、自分の知的欲求を満たしていこう。

(5) 学生の特権を活用する

日本は大学生は非常に優遇されている。極めて自由であり、色々なことに挑戦する時間も十分ある。学生時代だからこそ、興味のあることに没頭できるということもある。サークル活動に打ち込んだり、資格試験にチャレンジしたり、語学などのスキルを身につけて外国に留学することだってできる。もちろんそういうことに取組むには、十分な計画をたて、必要な資金も調達しなければならない。また学業との両立という点からも時間を有効に使う工夫が必要になる。このような目的達成までの一連の作業を通じて様々な経験が蓄積されるが、こうした経験は就職してからでも役に立つものなのだ。

同志社大学では充実した学生生活を支援するために、さまざまなプログラムが提供されている(『Students' Guide』を参照)。また、経済学部では経済学会、同経会、父母会といった関係団体も様々な面から学生生活をサポートしてくれる(詳細は経済学部ホームページ参照)。

【参考文献】

安藤喜久雄編, (1999) 『わかりやすい論文・レポートの書き方』実業之出版社 .
経済学教育学会編, (1998) 『大学の授業をつくる』青木書店 .
星野 匡, (1992) 『プレゼンテーション術』日本経済新聞社 .
森 靖雄, (1995) 『大学生の学習テクニック』大月書店 .

付録：レポート/討論会のテーマの例

所得税率を引き上げて福祉国家を実現すべきか
福祉重視で停滞する国家か，競争重視の成長する国家か
高齢者の受益者負担を増加すべきか
消費税を引き上げて福祉目的税にすべきか
社会的サービスは，N G Oが中心で行うべきか国が行うべきか
高齢者介護の社会化（家族でなく専門施設が介護）をすすめるべきか
育児の社会化（両親でなく専門施設が育児）をすすめるべきか

所得税か間接税か
外形標準課税（売上高に比例した税金）を導入すべきか
所得税率の平坦化は望ましいか
相続税率は引き上げるべきか引き下げるべきか
ペイオフは望ましいか
確定拠出年金制度は望ましいか
農業保護政策は望ましいか
セーフガードは望ましいか
アジア自由貿易圏を設立すべきか
グローバル化は望ましいか
中小企業/金融機関を保護する政策は望ましいか
郵便貯金を民営化して普通の銀行にする政策は望ましいか
郵便事業を自由化し，宅配便と自由に競争させるべきか
規制緩和でアメリカ並に自由にすることは望ましいか
インフレをおこしてでもデフレは止めるべきか
日本企業が海外に工場を移転することを防ぐ政策は望ましいか

リストラは望ましいか
年功賃金と能力賃金，どちらが望ましいか
終身雇用制度は維持すべきか
年功序列と能力主義はどちらが望ましいか
男女差別を完全に撤廃すべきか

外国人労働者を受け入れるべきか
少子化を逆転するような政策を実施すべきか
定年制を廃止すべきか
ワークシェアリングを実施すべきか
同じ労働ならパートタイムと正社員の賃金は同一にすべきか
配偶者手当や控除は廃止すべきか

高コストでもリサイクルはOK か
原子力発電はやめるべきか
京都議定書は日本に望ましい内容か

地方分権は望ましいか
国は公共事業を縮小すべきか
近畿州とか東北州というような道州制を導入すべきか