

2016 年度第 30 回松山大学経済学部ゼミナール大会実施要領

1. ゼミナール大会とは

演習担当教員の指導の下、取り組まれた共同研究の成果を発表し、参加者間で討論する場である。松山大学経済学部における最も重要な公式行事の 1 つといえる。本年度は以下の日時・手順で作業が進行する。

【主なスケジュール】

6 月 24 日（金）	大会申込書の提出締め切り
9 月 27 日（火）	参加ゼミ各班代表等の実行委員の初回顔合わせ
10 月 12 日（水）	論文の内容、進捗状況に関する中間報告書の提出期限
11 月 2 日（水）	論文の提出期限
11 月 16 日（水）	論点・質疑の事前交換と、大会の進行方針に関する打ち合わせの期限
12 月 3 日（土）	大会当日 13:00～17:00
12 月 9 日（金）	代表は大会報告書と論文を演習担当教員に提出する
12 月 16 日（金）	大会報告書と論文の提出期限（演習担当教員から電子ファイルにて提出）

1) 6 月 24 日（金）

各班の代表が、**参加申込書**に必要事項を入力し、必ず**電子メール**で事務局¹へ提出する。

※提出ファイル名の最初には、必ず**ゼミ名と班名**を付け加えること。

（例えば、松浦ゼミ A 班の場合、**松浦 A2016 参加申込書**というファイル名にする）。

※部会長候補を必ず記入すること（部会長は、**班代表とは別の人**）

2) 9 月 27 日（火）17 時 45 分～ 場所：212 教室

各班代表と部会長²候補が一堂に会し、部会ごとに顔合わせを行う。大会実施要領の確認と組み合わせ等の最終調整を行い、部会長を決定する。選ばれた部会長は結果を事務局へ報告する。

3) 10 月 12 日（水）

このときまでに、参加ゼミは論文の内容・進捗状況に関する中間報告書（A4、1 枚）を作成し部会長に提出（電子ファイル）。部会長は取りまとめて事務局へ提出。

【中間報告書について】

a)参加ゼミ各班の代表は、中間報告書を作成し、部会長に提出する。

b)Microsoft Word で作成すること

¹ 本年度の事務局は、経済学部の松浦（matsuura@cc.matsuyama-u.ac.jp）。

² 説明については、後述の「2. 部会長について」を参照。

c) 報告書の記載内容

最終的なテーマ、論点、目次、予想される結論、参考文献、論文作成とプレゼンテーションの準備状況など。

d) 報告書様式

文字サイズは 10.5 ポイント、40 文字×36 行で作成すること。

4) 11月2日(水)

このときまでに、各班は 2 万字程度の論文を完成させ、部会長を通じて、相手と交換する(必ず、電子ファイルで交換すること)。部会長は交換ができたかどうか事務局へ報告する。

【論文の体裁について】

論文の体裁については、別紙も参照すること。

- a) 文字サイズは 10.5 ポイントで、40 文字×36 行、A4 縦・横書き、本文は明朝体で論文を作成すること。
- b) Microsoft Word で作成すること。
- c) 1 ページ目は、タイトル、著者、論文の概要(200~250 字程度)を書くこと。
- d) 2 ページ目は目次、3 ページ目から本文を書くこと。
- e) 「脚注」は各ページの下端(最後)につける。
- f) 図表は本文の中に入れる。また、図表番号・図表のタイトルを付けること。
- g) 年度は「西暦」を用いる。また、二桁以上の数値は「半角」を用いる。
- h) 参考文献の、著者・タイトル・出版社(雑誌名)、出版年度(月)、引用ページやサイトの URL などを正確に書く。また、本文に出こない文献は参考文献に記載しない。

5) 11月16日(水)

このときまでに、相手班の論文の論点を整理し、質問状を作成の上、部会長を通じて相互に交換する。また、部会長と各班の代表間で当日の進行方針・順番などに関する打ち合わせを行う。

打ち合わせの内容：報告の順番、討論の順番・担当者人数、質問の内容、休憩時間、使用機器など

- ・参加ゼミ各班は相手からの質問に対する回答を準備し、当日のプレゼンテーション時に発表する。
- ・部会長は、各部会に参加予定の総人数(2、3年生の合計)を、各班の代表者に知らせる(各班は、ゼミナール大会当日、レジメを総人数分印刷して配布する)。
- ・部会長は質問状の交換ができたかどうか、打ち合わせの内容等を事務局へ報告する。

6) 12月3日(土) 大会当日

論文のプレゼンテーションおよびディスカッションを行う。

論文評価

- ・各グループは、部会内グループの報告論文評価を表に転記し、部会長に提出する。

報告会

- ・ PowerPoint を用いた報告を原則とする (15 分)。
- ・ 報告ごとの質問状への回答およびフロアからの質疑・応答 (5 分)
- ・ 部会の全報告をまとめる総括質疑 (15 分)³
- ・ 各班は、レジュメ (A4 で 4 枚程度) を作成し、当日配布する (参加人数分)。

討論会

- ・ PowerPoint を用いた報告を原則とする (20 分)。
- ・ 討論 (20 分)
- ・ 各ゼミは、レジュメ (A4 で 4 枚程度) を作成し、当日配布する (参加人数分)。

投票

- ・ 各部会ごとに集計する。
- ・ 集計結果は部会長が事務局に提出する。

7) 12月9日(金)

このときまでに、代表は論文とディスカッションの内容を簡潔に整理し、報告書の形にまとめ、それぞれ演習担当教員に提出する。その際、論文も提出する。

演習担当教員は、12月16日(金)までに報告書と論文を確認し、事務局に提出する。

【報告書について】

a) 文字サイズは 10.5 ポイント、40 文字×36 行で作成すること。

b) Microsoft Word で作成すること。

c) 1. 報告の要旨、2. 部会での討論内容、3. ゼミナール大会で得たこと・学んだこと、をそれぞれ簡潔にまとめる。

→A4サイズ1枚(1,500字前後)

2. 部会長について

1) 部会長とは

部会長は、各報告会・討論会が行われる部会⁴における責任者として、各班間での連絡、提出の確認・催促、大会当日の司会進行などを行う。

2) 部会長は、担当時間で報告される論文・ディスカッションの内容を予め熟知しておく。

3) 部会長の主たる業務

①10月12日(水)までに、参加ゼミ各班の代表から論文の内容、進捗状況に関する

³ 全ての報告が終了後、部会の全報告内容を対象に、自由に質問をする時間。

⁴ ゼミナール大会は、複数の会場で行われる報告会・討論会の総称である。このうち、各会場で行われる報告会・討論会を部会と呼ぶ。

- 中間報告書（A4、1枚）を提出してもらい、取りまとめて事務局にメールで送信。
- ②11月4日（金）までに、参加ゼミ各班の代表から、2万字程度の論文を提出（電子ファイルで提出）してもらい相手ゼミに送る。すべて交換が終わったら、その旨を事務局にメールで報告する。
 - ③11月16日（水）までに、参加ゼミ各班の代表から相手論文に対する質問状を提出してもらい、相手に伝える。また、参加ゼミ各班の代表との打ち合わせにより当日の進行方針・手続きなどを決める。その後、事務局に状況をメール等で報告する。
 - ④12月3日（土）の大会当日、部会の司会を担当する。

3. 大会当日

1) 日時：12月3日（土）13:00～17:00

場所：松山大学2号館・8号館

2) 進行形式

報告会

- ①部会長の挨拶および進行方針の説明など（5分）
- ②各班の報告（15分）＋質問状への回答、質疑・討論（5分）＋総括質疑（15分）
- ③報告者は原則として一人で行う。

討論会

- ①部会長の挨拶および進行方針の説明など（5分）
- ②各ゼミの報告（20分）＋質疑・討論（20分）
- ③報告者は一人で行う。

12月16日（金）までに演習担当教員から提出された報告書を基に、各班の報告やディスカッションの内容をまとめた大会報告要旨集を作成する。なお、報告書は、必ず Microsoft Word で作成し提出すること。

以上