

2023 年度（令和 5 年度） シラバス

目 次

01	ワーキングスタディ科	003～034 ページ
02	事務・経理科	035～084 ページ
03	クラウドコンピューティング科	085～114 ページ
04	大学併修リクルート科	115～206 ページ
05	大学編入科（商経コース）	207～266 ページ
06	大学編入科（法学コース）	267～320 ページ
07	インターナショナルビジネス科	321～343 ページ

01

ワーキングスタディ科

ワーキングスタディ科

2023年度

部科名 教科名		専 門 課 程							
		ワ ー キ ン グ ス タ デ ィ 科							
		1年次				2年次			
		単位数	年間 授業時数	週授業時数		単位数	年間 授業時数	週授業時数	
前期	後期			前期	後期				
必修科目	簿 記 I	4	60	1	1				
	現 代 ビ ジ ネ ス I	4	60	1	1				
	ビ ジ ネ ス 実 務	4	60	1	1				
	リ テ ー ル マ ー ケ テ ィ ン グ	2	30		1				
	接 客 サ ー ビ ス マ ナ ー I	4	60	1	1				
	文 書 処 理	2	60	1	1				
	マ ー チ ャ ン ダ イ ジ ン グ	2	30	1					
	販 売 促 進 I	4	60	1	1				
	情 報 処 理 I	2	60	1	1				
	英 語 読 解	2	30	1					
	ス ト ア オ ペ レ ー シ ョ ン	2	30		1				
	流 通 概 論	4	60	1	1				
	ビ ジ ネ ス コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン I	4	120	2	2				
	ビ ジ ネ ス 実 習 I	6	180	3	3				
	マ ー ケ テ ィ ン グ					3	54	1	1
	情 報 処 理 II					1	54	1	1
	プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン					3	54	1	1
	社 会 常 識					1	24	1	
	販 売 促 進 II					3	54	1	1
	簿 記 II					3	54	1	1
	現 代 ビ ジ ネ ス II					3	54	1	1
	接 客 サ ー ビ ス マ ナ ー II					3	54	1	1
	経 営 学 概 論					3	54	1	1
	消 費 者 行 動					2	30		1
	起 業 論					2	30		1
	英 語 表 現					1	24	1	
ビ ジ ネ ス コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン II					4	120	2	2	
ビ ジ ネ ス 実 習 II					6	180	3	3	
就 職 対 策					2	60	集中		
合計		46	900	15	15	40	900	15	15

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	簿記 I			羽里 秀明
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	初学者が理解できるよう簿記の基礎知識から学び始める。簿記の仕組みから決算処理までの知識を身に付ける。簿記の授業を通して、会計の仕事に従事しなくても、会社の活動を数字で捉えることの重要性を学ぶ。			
到達目標	全経簿記能力検定3級の取得。			
授業計画	前期		後期	
	1	ガイダンス・身の回りの簿記	1	有価証券
	2	仕訳と転記	2	有形固定資産
	3	決算とは・試算表作成	3	株式会社の資本構成・株式の発行
	4	現金と預金・当座預金	4	決算整理記入
	5	商品売買①	5	売上原価の計算
	6	商品売買②	6	貸し倒れの見積もり
	7	商品売買③	7	消耗品費の処理
	8	費用の支払い・収益の受け取り	8	費用の繰り延べ・見越し
	9	手形	9	精算表
	10	その他の債権債務①	10	損益計算書と貸借対照表
	11	その他の債権債務②	11	帳簿の締切
	12	現金過不足・小口現金	12	伝票会計
	13	税金・引出金	13	試算表
	14	問題演習①	14	問題演習①
15	問題演習②	15	問題演習②	
評価	定期試験または検定試験			
関連科目	簿記Ⅱ、現代ビジネスⅠ、起業論			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【財務マネジメント職】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	現代ビジネス I			水津 三佳
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	リテールマーケティングのテキストに基づき、小売業で働くために必要な知識を項目ごとに学ぶ。 小売業の種類、マーチャンダイジング、ストアオペレーション、マーチャンダイジング、販売・経営管理。 1項目終わるごとに演習問題を実施し、理解度を深めていく。			
到達目標	リテールマーケティング(販売士)3級の資格取得を目標とする。 小売業界で働く上での即戦力となるため、基本知識の習得を目指す。			
授業計画	前期		後期	
	1	小売業の種類① 小売業とは	1	ストアオペレーション① 開店準備
	2	小売業の種類② フランチャイズ	2	ストアオペレーション② 顧客満足
	3	小売業の種類③ インターネット社会の対応	3	ストアオペレーション③ ディスプレイ
	4	小売業の種類④ 業種と業態	4	演習問題
	5	小売業の種類⑤ 小売業の種類	5	マーケティング① 基本知識
	6	小売業の種類⑥ 小売業の種類	6	マーケティング② FSP の基本知識
	7	小売業の種類⑦ 商圈	7	マーケティング③ インバウンド
	8	演習問題	8	マーケティング④ 照明・色彩
	9	マーチャンダイジング① 商品とは	9	演習問題
	10	マーチャンダイジング② 構成要素	10	販売・経営管理① 接客マナー
	11	マーチャンダイジング③ 商品計画・品揃え	11	販売・経営管理② クレーム対応
	12	マーチャンダイジング④ 価格設定	12	販売・経営管理③ 法令
	13	マーチャンダイジング⑤ 在庫管理	13	販売・経営管理④ 計数管理・金銭管理
	14	演習問題	14	演習問題
15	演習問題	15	演習問題(総合)	
評価	定期試験(70%)、授業内試験(20%)、授業態度(10%)			
関連科目	ファッション販売、簿記、ビジネス、カラー演習問題			

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	ビジネス実務		矢野 真理子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
通年	60 時間	4 単位	講義・演習
授業内容	職業人として、コミュニケーションとビジネスマナーの重要性と具体的に学ぶ。 ビジネスマナーとコミュニケーションのかかわりと重要性 ビジネスマナーの基本を身につける・ロールプレイングなど コミュニケーション実践(話し方・表情など)		
到達目標	社会人としての基礎を学び・身につけ、社会人としてのコミュニケーションの取り方を習得する。 ビジネスマナーの基礎動作ができるようになる。 ジョブパス検定 3級 合格		
授業計画	前期		後期
	1	オリエンテーション 授業の進め方・自己紹介(他己紹介)の方法	1 オリエンテーション 前期振り返り
	2	人前で話すということ・紹介の仕方ポイント	2 仕事の進め方 報告・連絡・相談
	3	社会人基礎力とは	3 8つの意識 (仕事の意識)
	4	第一印象の重要性 身だしなみなど	4 ビジネス能力検定に向けて ビジネス用語など
	5	メラビアンの法則 挨拶・コミュニケーションとは	5 ケース問題
	6	社会人と学生の違い	6 ビジネス能力検定 過去問題
	7	ビジネスマナーとコミュニケーションの関係	7 ビジネス能力検定 過去問題
	8	ビジネスマナー基本動作 立つ方・お辞儀等	8 ビジネス能力検定 過去問題
	9	言葉遣い① 敬語の基本	9 ビジネス能力検定 過去問題
	10	言葉遣い② 実践応用	10 ビジネス能力検定まとめ
	11	電話応対① 基本	11 インバケット 実践 ①
	12	電話応対② 実践	12 インバケット 実践 ②
	13	接遇とは	13 聴き方
	14	来客応対・訪問	14 話し方
	15	まとめ・試験対策	15 総まとめ
評価	筆記試験80%・授業内評価 20%(提出物・発表・授業態度)		
関連科目	ビジネスコミュニケーション I、ビジネス実習など		

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	リテールマーケティング			羽里 秀明
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	30 時間	2 単位	講義	
授業内容	マーケティングの中で特に「小売業のマーケティング」に絞って学習する。 店舗運営や売り場づくりといった関連する内容へと拡げ学習する。			
到達目標	日本商工会議所主催 販売士検定3級のマーケティング科目の内容が理解できる。 小売業のマーケティングにおいて実践に通用するスキルを身に付ける。			
授業計画	前期		後期	
	1		1	マーケティングの基本①
	2		2	マーケティングの基本②
	3		3	マーケティングの基本③
	4		4	小売業のマーケティングの基本①
	5		5	小売業のマーケティングの基本②
	6		6	顧客満足経営と顧客維持政策
	7		7	フリークエント・ショッパーズ・プログラム①
	8		8	フリークエント・ショッパーズ・プログラム②
	9		9	商圈設定と出店の基本
	10		10	リージョナルプロモーションの役割①
	11		11	リージョナルプロモーションの役割②
	12		12	顧客志向型売場づくりの基本
	13		13	問題演習①
	14		14	問題演習②
15		15	問題演習③	
評価	定期試験に検定試験の結果を加味して評価する。			
関連科目	現代ビジネスⅠ・Ⅱ、マーチャндаイジング、ストアオペレーション、流通概論、マーケティング			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【財務マネジメント職】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	接客サービスマナー I			水津 三佳
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	<p>接客における基礎知識、マーケティング知識、スタッフ業務知識、商品・アイテム知識を習得できるよう、テキスト及び問題集を並行しながら、理解できるように説明する。</p> <p>前期においては販売基礎知識の習得を目的とし、後期にはサービス業界において即戦力になる人財とされるよう実践に活かせる現場知識の習得を目的とする。</p>			
到達目標	<p>12月に実施される、ファッション販売検定3級の合格(A科目・B科目の両科目の合格)を目指す。</p> <p>サービス業界全般に活かせる知識の向上。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	ファッション販売知識① ファッションとは	1	店舗演出・PV 展開③ ウェアリング
	2	ファッション販売知識② 仕入・品揃え・販売	2	店舗演出・PV 展開④ 陳列・ラッピング
	3	ファッション販売知識③ アパレル産業の概念	3	店舗演出・PV 展開⑤ カラーコーディネート
	4	マーケティングの基礎知識	4	ファッションアイテム知識① アイテム①
	5	ショップのマーケティング戦略	5	ファッションアイテム知識② アイテム②
	6	小売業の年間販売計画	6	ファッションアイテム知識③ アイテム③
	7	ファッション販売業務① 販売ステップ	7	ファッションアイテム知識④ デイテール
	8	ファッション販売業務② 開店から閉店まで	8	ファッションアイテム知識⑤ カラー
	9	ファッション販売業務③ 商品管理	9	ファッションアイテム知識⑥ 素材
	10	ファッション販売技術① 販売マナー	10	ファッションアイテム知識⑦ 加工方法
	11	ファッション販売技術② 購買動機の理解	11	演習問題
	12	ファッション販売技術③ セールステクニック	12	演習問題
	13	ファッション販売技術④ ホスピタリティ	13	演習問題
	14	店舗演出・PV 展開① 店舗環境づくり	14	演習問題
15	店舗演出・PV 展開② デisplay・照明	15	演習問題	
評価	定期試験(80%)、授業態度及び課題提出物(20%)			
関連科目	リテールマーケティング、マーチャндаイジング、ビジネスコミュニケーション、販売促進、ストアオペレーション			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	文書処理			牛嶋 建二
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書作成の基礎となる速く正確な入力技術を身につける ・国語力(漢字、熟語、敬語・謙譲語・丁寧語)を学ぶ ・Excel でのデータ処理技術を学ぶ ・全経文書処理能力認定試験(入力)、サーティファ Excel 技能認定試験/MOS Word2016 試験対策 			
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・主に Word を利用して、ビジネス文書作成の基礎となる速く正確な入力技術を身につけ、ビジネス資料作成等に役立つ能力を身につける ・全経文書処理能力認定試験、サーティファ Excel 技能認定試験/MOS Excel2016 試験合格 			
授業計画	前期		後期	
	1	文章入力基礎①(ホームポジション)	1	データ活用基礎①(基礎知識)
	2	文章入力基礎②(アルファベット)	2	データ活用基礎②(罫線)
	3	文章入力基礎③(五十音、削除) 3	3	データ活用基礎③(データ入力)
	4	文章入力基礎④(カタカナ、ひらがな、漢字)	4	データ活用応用①(グラフ 1)
	5	文章入力基礎⑤(挿入、複写、記号) 5	5	データ活用応用②(グラフ 2)
	6	文章入力基礎⑤(短文入力・書式設定 1)	6	データ活用応用③(ピボットテーブル)
	7	文章入力基礎⑦(短文入力・書式設定 2) 7	7	データ活用応用④((ピボットグラフ)
	8	文章入力応用①(長文入力・体裁調整実践 1)	8	検定対策①
	9	文章入力応用②(長文入力・体裁調整実践 2)	9	検定対策②
	10	国語力(漢字、熟語、敬語・謙譲語・丁寧語)	10	検定対策③
	11	Word 文書処理検定対策①(入力)	11	検定対策④
	12	Word 文書処理検定対策②(入力)	12	検定対策⑤
	13	Word 文書処理検定対策③(入力)	13	検定対策⑥
	14	Word 文書処理検定対策④(入力)	14	検定対策⑦
	15	ビジネス文書実践課題	15	Excel 実践・データ活用
評価	前後期の定期試験、提出課題、検定試験結果			
関連科目	情報処理 I			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【販売サービス職】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	マーチャンダイジング			羽里 秀明
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	30 時間	2 単位	講義	
授業内容	商品知識やマーチャンダイジングの基本など、基礎となる内容を学び、商品計画や仕入計画、在庫管理、販売管理、価格設定など具体的な知識を身につけ、企業活動のひとつである利益追求について学ぶ。			
到達目標	マーチャンダイジングの知識を身につけるとともに、日本商工会議所 販売士検定3級を取得する。			
授業計画	前期		後期	
	1	商品の品質とコンセプト・商品の分類	1	
	2	マーチャンダイジングの構成要素	2	
	3	コンビニエンスストアの商品計画と仕入計画	3	
	4	コンビニエンスストアの在庫管理と販売管理	4	
	5	商品計画と顧客ニーズ	5	
	6	販売計画と仕入の役割	6	
	7	棚割とディスプレイの基本知識	7	
	8	仕入先企業の種類と仕入方法	8	
	9	小売業の物流	9	
	10	小売業の価格設定	10	
	11	小売業の利益構造	11	
	12	在庫管理	12	
	13	販売管理①	13	
	14	POSシステムの仕組み	14	
	15	バーコードの仕組み	15	
評価	レポート提出			
関連科目	現代ビジネスⅠ・Ⅱ、リテールマーケティング、ストアオペレーション、流通概論、マーケティング、販売促進Ⅰ・Ⅱ			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【財務マネジメント職】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	販売促進 I			姫野 広子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	色彩理論の基礎を学習し、販売における「色」の重要性をテキストやカラーカードを使った演習により学ぶ。テキストよりパーソナルカラーコンサルテーションの理論を学び、まず自分自身を理解し、次にクラスメイトのカラー、個性を知ること、より実践的にパーソナルカラーを販促に生かす術を学ぶ。			
到達目標	基本的な色彩理論、パーソナルカラーコンサルテーションの基礎を学ぶことで、自分自身のシーズンカラーと個性を把握し、外見、内面からの自己表現をより豊かにできるようにする。日本カラーミーアシーズン社パーソナルカラーコンサルタント3級取得。			
授業計画	前期		後期	
	1	色彩理論を学ぶ重要性、クラスメイトを色で表現	1	絶対シーズンの特質
	2	パーソナルカラーコンサルテーションの概略	2	ブレンドシーズンについて
	3	パーソナルカラーと人間、環境とのかかわり	3	主観色について
	4	色の歴史とシーズンカラーアナリシス	4	衣装計画
	5	シーズンの色分析を必要とする理由	5	シーズンを生かす・ファッションカラーージュ
	6	絶対シーズンの肌と身体の配色	6	シーズンを生かす・ファッションカラーージュ
	7	色理論と4シーズンのカラーブーク	7	体型(色とデザイン)
	8	実習—カードレイピング、色彩基礎演習	8	シーズンのメイクアップ・ヘアカラーとスタイリング
	9	実習—カードレイピング、色彩基礎演習	9	男性・カラーアナリストのシーズン
	10	実習—カードレイピング、色彩基礎演習	10	販売・インテリア
	11	実習—カードレイピング、色彩基礎演習	11	4シーズンの子供たち・カラーファン
	12	実習—カードレイピング、色彩基礎演習	12	自己分析とパーソナルアイデンティティ
	13	肌のアンダーベースカラーの確認	13	自己分析とパーソナルアイデンティティ
	14	身体の調和色	14	パーソナルカラー 3級試験対策(1～10章)
15	前期総復習	15	パーソナルカラー 3級試験対策(11～23章)	
評価	筆記試験 (定期テスト・確認テスト) 70% 課題提出物・授業態度 30%			
関連科目	ビジネスコミュニケーション I、ビジネス実習 I など			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	情報処理 I			牛嶋 建二
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・Windows の基本機能と操作について学ぶ ・Word でのビジネス文書作成技術と知識を学ぶ ・Excel でのデータ処理技術を学ぶ ・全経文書処理能力検定(文書作成)、サーティファイ Excel 技能認定試験/MOS Excel2016 試験対策 			
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・Windows やアプリケーションソフト(Word、Excel)の操作・知識を活用し、ビジネス資料作成等を行う能力を身につける ・全経文書処理能力認定試験、サーティファイ Excel 技能認定試験/MOS Excel2016 試験合格 			
授業計画	前期		後期	
	1	Windows 操作基礎(アプリ利用)	1	Excel データ処理技術①(数式 1)
	2	Windows 操作基礎(フォルダ、ファイル)	2	Excel データ処理技術②(数式 2)
	3	Windows 操作基礎(印刷、ショートカットキー)	3	Excel データ処理技術③(数式 3)
	4	Word 文書作成(書式設定①)	4	Excel データ処理技術④(関数の利用 1)
	5	Word 文書作成(表作成①)	5	Excel データ処理技術⑤(関数の利用 2)
	6	Word 文書作成(ビジネス文書作成①)	6	Excel データ処理技術⑥(関数の利用 3)
	7	Word 文書作成(書式設定②)	7	検定対策①
	8	Word 文書作成(表作成②)	8	検定対策②
	9	Word 文書作成(ビジネス文書作成②)	9	検定対策③
	10	コンピュータ技術知識	10	検定対策④
	11	Word 文書処理検定対策①(文書作成、筆記)	11	検定対策⑤
	12	Word 文書処理検定対策②(文書作成、筆記)	12	検定対策⑥
	13	Word 文書処理検定対策③(文書作成、筆記)	13	検定対策⑦
	14	Word 文書処理検定対策④(文書作成、筆記)	14	実践データ処理①
	15	ビジネス文書実践課題	15	実践データ処理②
評価	前後期の定期試験、提出課題、検定試験結果			
関連科目	文書処理			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【販売サービス職】				

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	英語読解		デイヴィッド・エドワーズ
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	30 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	学生は講師による簡単な説明を受けます。それに基づいて基礎的な英語の読解・聴解を練習します。そして、理解を深めるために書く練習も話す練習もします。		
到達目標	基礎的な英語力を身に付けます。		
授業計画	前期		前期
	1	初対面・挨拶・個人情報①	1
	2	職業・物や人の位置	2
	3	国・動作を表す表現①	3
	4	国籍・動作を表す表現②	4
	5	人を描写する①・be 動詞	5
	6	人を描写する②・物を描写する①	6
	7	復習	7
	8	Wh 疑問文・Yes/No 疑問文	8
	9	個人情報②・天気	9
	10	食事の注文・家族のメンバー	10
	11	買い物①・イベントの描写	11
	12	所有・前置詞	12
	13	買い物②・物を描写する②	13
	14	洋服・色	14
	15	復習	15
評価	継続的評価で期末テストはありません		
関連科目	英語表現		

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	ストアオペレーション			羽里 秀明
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	30 時間	2 単位	講義	
授業内容	ストアオペレーションやディスプレイの役割、人的販売の基本的考え方など、実践的な店舗運営の方法について基本的な内容を学ぶ。			
到達目標	ストアスタッフになるための基本知識を身に付けるとともに、日本商工会議所 販売士検定3級に合格する。			
授業計画	前期		後期	
	1		1	開店準備
	2		2	レジ業務①
	3		3	レジ業務②
	4		4	ミーティング
	5		5	仕入業務①
	6		6	仕入業務②
	7		7	メンテナンス業務
	8		8	包装技術の基本
	9		9	包装の種類と方法
	10		10	ディスプレイの基本
	11		11	ディスプレイの効果
	12		12	ディスプレイの方法
	13		13	ファッション衣料品業界のディスプレイ
	14		14	問題演習①
15		15	問題演習②	
評価	レポート提出または検定試験			
関連科目	現代ビジネスⅠ・Ⅱ、リテールマーケティング、マーチャンダイジング、流通概論、マーケティング			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【財務マネジメント職】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	流通概論			羽里 秀明
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	<p>流通の基本知識からはじまり、流通と小売業における販売の関係について学ぶ。</p> <p>流通や販売に関する法令を学ぶ。</p> <p>流通や販売を数値により管理する方法を学ぶ。</p>			
到達目標	<p>流通を通じて販売の仕組みを理解し、法令について学ぶことで実社会に出ても困らないスキルに深める。</p> <p>物流や販売を数値により把握できるようになる。</p> <p>日本商工会議所 販売士検定3級に合格する。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	流通とは①	1	流通管理①
	2	流通とは②	2	流通管理②
	3	業種と業態の違い①	3	流通管理③
	4	業種と業態の違い②	4	インターネット社会と流通①
	5	販売の仕組み①	5	インターネット社会と流通②
	6	販売の仕組み②	6	インターネット社会と販売活動①
	7	販売管理①	7	インターネット社会と販売活動②
	8	販売管理②	8	店舗形態別販売業の基本知識①
	9	販売管理③	9	店舗形態別販売業の基本知識②
	10	流通に関する法令①	10	流通と販売活動の数値化①
	11	流通に関する法令②	11	流通と販売活動の数値化②
	12	販売活動に関する法令①	12	流通と販売活動の数値化③
	13	販売活動に関する法令②	13	問題演習①
	14	消費者にかかわる法令①	14	問題演習②
15	消費者にかかわる法令②	15	問題演習③	
評価	定期試験、検定試験、授業内の問題演習			
関連科目	現代ビジネスⅠ・Ⅱ、リテールマーケティング、マーチャндаイジング、ストアオペレーション、マーケティング			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【財務マネジメント職】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	ビジネスコミュニケーション I			羽里 秀明
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	120 時間	4 単位	実習	
授業内容	実習を通じ「働くこと」「お金を稼ぐこと」を学んでいく。日々の実習で直面する課題に向きあい試行錯誤することにより、課題を解決して行く力を養う。特に学業とは違う視点が、働く上では必要であることを学び、仕事上の課題解決には一緒に働く人との協調が必要不可欠であることを体感しておく。労働により得た対価について考え、経済的自立についても考えさせるきっかけとする。			
到達目標	実習を通して対応力と協調性を身に付ける。 自分で考え、創意工夫する習慣を身に付ける。			
授業計画	前期		後期	
	1	企業実践①	1	企業実践⑯
	2	企業実践②	2	企業実践⑰
	3	企業実践③	3	企業実践⑱
	4	企業実践④	4	企業実践⑲
	5	企業実践⑤	5	企業実践⑳
	6	企業実践⑥	6	企業実践㉑
	7	企業実践⑦	7	企業実践㉒
	8	企業実践⑧	8	企業実践㉓
	9	企業実践⑨	9	企業実践㉔
	10	企業実践⑩	10	企業実践㉕
	11	企業実践⑪	11	企業実践㉖
	12	企業実践⑫	12	企業実践㉗
	13	企業実践⑬	13	企業実践㉘
	14	企業実践⑭	14	企業実践㉙
	15	企業実践⑮	15	企業実践㉚
評価	実習評価表(企業側提出) 実習体験によるレポートの提出、発表にて評価 企業からの人物評価			
関連科目	ビジネス実習 I・II、ビジネスコミュニケーション II			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【財務マネジメント職】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	ビジネス実習 I			羽里 秀明
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	180 時間	6 単位	実習	
授業内容	企業実習を通じ、基本的な人間関係を体験的に学ぶ。現実の仕事を通して、製品やサービスを顧客に提供販売し、利益を得るといふ企業活動で成り立っているという会社の仕組みを学ぶ。仕事は一人では成り立たず、周りと協調してすすめること、顧客の立場になって考えることなど、実習を通してコミュニケーションの重要性を実感させスキルの向上を図る。			
到達目標	実際に企業で働くことにより、社会人として必要なモラルやスキルを身に付ける。 企業で働くことによって、自分が社会貢献していることを実感し働く意義について考察できるようになる。			
授業計画	前期		後期	
	1	企業実践①	1	企業実践⑯
	2	企業実践②	2	企業実践⑰
	3	企業実践③	3	企業実践⑱
	4	企業実践④	4	企業実践⑲
	5	企業実践⑤	5	企業実践⑳
	6	企業実践⑥	6	企業実践㉑
	7	企業実践⑦	7	企業実践㉒
	8	企業実践⑧	8	企業実践㉓
	9	企業実践⑨	9	企業実践㉔
	10	企業実践⑩	10	企業実践㉕
	11	企業実践⑪	11	企業実践㉖
	12	企業実践⑫	12	企業実践㉗
	13	企業実践⑬	13	企業実践㉘
	14	企業実践⑭	14	企業実践㉙
	15	企業実践⑮	15	企業実践㉚
評価	実習評価表(企業側提出) 実習体験によるレポートの提出、発表にて評価 企業からの人物評価			
関連科目	ビジネス実習Ⅱ、ビジネスコミュニケーションⅠ・Ⅱ			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【財務マネジメント職】				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	マーケティング			羽里 秀明
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	54 時間	3 単位	講義・演習	
授業内容	マーケティングの考え方と顧客管理や販売促進の役割などの基本を学ぶ。 商圈の設定と出店の知識、売場づくりの考え方を学ぶ。			
到達目標	マーケティングの基本知識を身に付けるとともに、日本商工会議所 販売士検定3級に合格することを目標とする。商圈の設定と出店の知識、売り場づくりの考え方などの理解を深め、実社会において役立つスキルとする。			
授業計画	前期		後期	
	1	マーケティングの基本①	1	インバウンドのマーケティング
	2	マーケティングの基本②	2	売場づくりの基本知識①
	3	4P 理論①	3	売場づくりの基本知識②
	4	4P 理論②	4	売場づくりの基本知識③
	5	顧客満足経営・顧客維持政策	5	店舗照明の基本知識
	6	FSP の基本知識①	6	光源の種類と特徴
	7	FSP の基本知識②	7	色彩の活用①
	8	商圈・立地条件の重要性	8	色彩の活用②
	9	リージョナルプロモーション①	9	マーケティング・マネジメント・プロセス①
	10	リージョナルプロモーション②	10	リサーチ
	11	リージョナルプロモーション③	11	STP 分析
	12	問題演習	12	マーケティング・ミックス
	13		13	インプリテーション
	14		14	コントロール
15		15	問題演習	
評価	定期試験または検定試験 レポート提出			
関連科目	現代ビジネスⅠ・Ⅱ、リテールマーケティング、マーチャンダイジング、ストアオペレーション、流通概論、販売促進Ⅰ・Ⅱ、起業論			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【財務マネジメント職】				

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	情報処理Ⅱ		牛嶋 建二
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
通年	54 時間	1 単位	講義・演習
授業内容	問題に沿って各機能の使い方を説明していく。 (使用テキスト)MOS 攻略問題集 Excel2016		
到達目標	前期では Microsoft Office Specialist Excel 2016 の合格、後期は Power Point による基礎知識と自己紹介プレゼンテーションの作成及び発表。		
授業計画	前期		後期
	1	Excel の基礎知識	1 Power Point の基礎知識
	2	データの入力・編集 1	2 プレゼンテーションの作成 1
	3	データの入力・編集 2	3 プレゼンテーションの作成 2
	4	表の作成	4 図やオブジェクトの挿入と編集 1
	5	表の印刷	5 図やオブジェクトの挿入と編集 2
	6	いろいろな数式	6 図表・グラフ・表の挿入と編集 1
	7	関数 1	7 図表・グラフ・表の挿入と編集 2
	8	関数 2	8 特殊効果の設定 1
	9	グラフと図形	9 特殊効果の設定 2
	10	データベースの利用 1	10 印刷関係の機能
	11	データベースの利用 2	11 スライドショーをサポートする機能
	12	Excel データを Word 文書に利用する	12 自己紹介プレゼンテーションの作成 1
	13		13 自己紹介プレゼンテーションの作成 2
	14		14 自己紹介プレゼンテーションの発表
15		15 自己紹介プレゼンテーションの発表	
評価	授業中の態度や出席率 確認テスト(20%) 授業中の態度・出席率(20%) Microsoft Office Specialist Excel 2016 の結果 自己紹介プレゼンテーションの評価 検定試験・発表評価(60%)+確認テスト(20%)+授業中の態度・出席率(20%)		
関連科目	情報処理Ⅰからの応用科目であり、コンピュータの基礎知識の習得が必須条件である。 その他科目のレポート作成やデータ分析。		
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【販売サービス職】			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	プレゼンテーション			牛嶋 建二
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	54 時間	3 単位	講義・実習	
授業内容	<p>プレゼンテーションの定義・目的・知っておくべき基本的なポイントについて理解を深め、後期に行われる販売実践についての販売計画を発表する。</p> <p>販売実践終了後、プレゼンテーション資料と実績をもとに、もっと良くなるためにはどうすればいいかを考え、さらに理解を深めていく。</p>			
到達目標	販売実践での計画や考え方などを他者が理解を促すために効果的な説明を身に見える形で表現する。			
授業計画	前期		後期	
	1	プレゼンテーションの目的	1	グループワーク(資料作成)①
	2	プレゼンテーションの基本①	2	グループワーク(資料作成)②
	3	プレゼンテーションの基本②	3	プレゼンテーション①
	4	話し方・話の構成①	4	プレゼンテーション②
	5	話し方・話の構成②	5	グループワーク(販売実践準備)①
	6	話し方・話の構成③	6	グループワーク(販売実践準備)②
	7	資料作成の基本①	7	販売実践①
	8	資料作成の基本②	8	販売実践②
	9	資料作成の基本③	9	販売実践③
	10	グループワーク(企画・販売計画)①	10	販売実践④
	11	グループワーク(企画・販売計画)②	11	グループワーク(振返り資料作成)①
	12	グループワーク(企画・販売計画)③	12	グループワーク(振返り資料作成)②
	13		13	グループワーク(振返り資料作成)③
	14		14	振返り①
15		15	振返り②	
評価	グループワーク 70% 販売計画・プレゼンテーション資料 30%			
関連科目	情報処理Ⅱ			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【販売サービス職】				

配当年次	科目名		担当教員	
2 年次	社会常識		吉飼 剣太郎	
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	24 時間	1 単位	講義・実習	
授業内容	<p>現代社会はどのような「社会」であるか。少子高齢社会、情報社会、格差社会、成熟社会、多様化社会など、わが国の社会の特徴を示す用語は実に多く存在している。</p> <p>このような社会において「常識」とはいったい何か。現代社会の「光」と「影」を理解したうえで、社会を構成する一員としてその責任を果たすためには、どのような行動が求められるかを考える。</p>			
到達目標	<p>自らの欲求のみを求めるのではなく、社会に目を向け、社会のために何ができるか、利他の精神を育む。</p> <p>それと同時に、知識の修得のみに偏ることなく、他人の声に耳を傾けるコミュニケーション能力、自らの考えを相手に正確かつわかりやすく伝達するためのプレゼンテーション能力のほか、グループワークなどをおして協調性や決断力を養い、社会人としてのリテラシーを身につける。</p> <p>グループワークでは、3つのテーマから1つを選択し、「仮にその啓発活動を行うことになった場合、いかなるスローガンやイラストが効果的か」を議論し、啓発ポスターの作成に取り組む。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	多様性① 多様な働き方	1	
	2	多様性② 男女共同参画社会	2	
	3	多様性③ 同性婚(性指向と性自認)	3	
	4	多様性④ グループワーク	4	
	5	社会① “大人”とは(20歳と18歳)	5	
	6	社会② 少子化と労働力不足	6	
	7	社会③ SDGs(格差問題・環境問題を中心に)	7	
	8	社会④ グループワーク	8	
	9	情報① SNSと誹謗中傷(プライバシー)	9	
	10	情報② 情報の取得と確証バイアス	10	
	11	情報③ サイバー犯罪から身を守る	11	
	12	情報④ グループワーク	12	
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	定期試験、出席率、受講態度で総合的に評価する。			
関連科目	現代ビジネスⅡ、プレゼンテーション			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【弁護士事務職】				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	販売促進Ⅱ			羽里 秀明
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	54 時間	3 単位	講義・演習	
授業内容	販売のプロ育成のための基礎構築。 販売促進につながるカラーの知識を学ぶ。 パーソナルカラー理論と応用			
到達目標	小売業に適応する経営・販売全般の知識を身に付ける。 パーソナルカラーモジュール1資格合格 シーズンカラーの基本を深め応用を理解する。 色彩調和・構成・心理効果を理解し、色彩のファッション・メイク・インテリアへの応用を理解する。			
授業計画	前期		後期	
	1	小売業の形態①	1	ヒューマンスキルとしてのパーソナルカラー
	2	小売業の形態②	2	色を見るための条件・ワーク
	3	小売業の形態③	3	色の属性
	4	問題演習	4	ワーク問題
	5	マーケティング①	5	色の物差し PCCS
	6	マーケティング②	6	色彩の心理効果・視覚効果
	7	マーケティング③	7	ワーク問題
	8	演習問題	8	配色法
	9	マーチャンダイジング①	9	ワーク問題
	10	マーチャンダイジング②	10	基本の配色技法
	11	マーチャンダイジング③	11	ワーク問題
	12	演習問題	12	フォーシーズン分類
	13		13	ワーク問題
	14		14	検定試験 模擬問題
15		15	過去問題攻略	
評価	検定試験、確認テスト、授業態度、定期試験、課題提出、発表表現			
関連科目	販売促進Ⅰ、マーケティング、マーチャンダイジング、接客販売マナー			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【財務マネジメント職】				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	簿記Ⅱ			伊藤 哲朗
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	54 時間	3 単位	講義・演習	
授業内容	日商簿記検定 3 級に必要な簿記・会計の基本的知識の説明をする。日商簿記検定の模擬問題演習と、その解説をする。			
到達目標	日商簿記検定 3 級合格に必要な基礎知識の習得を達成目標とする。			
授業計画	前期		後期	
	1	簿記の基礎	1	決算整理④試算表の作成
	2	仕訳と転記	2	決算整理⑤精算表
	3	諸取引の記帳①商品売買	3	決算整理⑥帳簿締切
	4	諸取引の記帳②現金・現金過不足	4	決算整理⑦損益計算書・貸借対照表の作成
	5	諸取引の記帳③受取手形・支払手形	5	伝票
	6	諸取引の記帳④貸付金・借入金	6	株式会社の純資産・株式の発行
	7	諸取引の記帳⑤その他債権・債務	7	演習①
	8	諸取引の記帳⑥有形固定資産の取得	8	演習②
	9	諸取引の記帳⑦営業費・法定福利費	9	演習③
	10	決算整理①売上原価	10	演習④
	11	決算整理②費用の前払い・収益の前受け	11	演習⑤
	12	決算整理③費用の未払い・収益の未収	12	演習⑥
	13		13	演習⑦
	14		14	演習⑧
15		15	総まとめ	
評価	講義を中心とするが、適時、理解度を確認するための確認テストを実施する。定期試験(80%)＋確認テスト(20%)(授業中の態度・確認テストの結果)			
関連科目	経営学概論			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	現代ビジネスⅡ			川久保 橋広
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	54 時間	3 単位	講義・演習	
授業内容	<p>現代のビジネスにおいて、企業の財務状況を把握することは非常に重要なことです。なかでも、コスト感覚を身に付けることにより財務管理に役立てることができます。この講義では、簿記の分野のうち製造業などで使用する工業簿記を学習し、ビジネスパーソンに求められる知識を身に付けます。</p> <p>使用教材:全経簿記能力検定試験公式テキスト&問題集 2級工業簿記(ネットスクール出版)</p>			
到達目標	<p>全国経理教育協会が実施する簿記能力検定試験 2級工業簿記の問題が解けるレベルにまで達することを目標とします。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	身近な生産業簿記入門	1	工業簿記の勘定連絡
	2	工業簿記とは	2	総合原価計算の方法 その1
	3	工場で製品が作られるまで	3	総合原価計算の方法 その2
	4	製造原価の分類	4	総合原価計算の方法 その3
	5	費目別計算 材料費会計 その1	5	単純総合原価計算 その1
	6	費目別計算 材料費会計 その2	6	単純総合原価計算 その2
	7	費目別計算 労務費会計 その1	7	単純総合原価計算 その3
	8	費目別計算 労務費会計 その2	8	個別原価計算 その1
	9	費目別計算 経費会計 その1	9	個別原価計算 その2
	10	費目別計算 経費会計 その2	10	個別原価計算 その3
	11	費目別計算 製造間接費会計 その1	11	問題演習①
	12	費目別計算 製造間接費会計 その2	12	問題演習②
	13		13	問題演習③
	14		14	問題演習④
15		15	問題演習⑤	
評価	<p>定期試験(70%)+授業態度等(30%)</p>			
関連科目	<p>簿記Ⅰ、簿記Ⅱ</p>			
<p>※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】</p>				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	接客サービスマナーⅡ			水津 三佳
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	54 時間	3 単位	講義・演習	
授業内容	<p>小売業で働くための要素を学び、社会で通用できる基礎構築を行う。</p> <p>小売の基礎知識、ストアオペレーション、マーチャндаイジング、マーケティング、販売管理において、テキスト及び過去問題を使って講義、演習を行う。</p>			
到達目標	卒業までに、商工会議所が実施する、リテールマーケティング(販売士)検定3級取得を目指す。			
授業計画	前期		後期	
	1	ストアオペレーション 開店準備	1	小売業の種類 復習①
	2	レジ業務	2	小売業の種類 復習②
	3	身だしなみ・ミーティング	3	マーチャндаイジング 復習①
	4	荷受・検収・補充の基本	4	マーチャндаイジング 復習②
	5	発注の基本	5	演習問題
	6	メンテナンス業務	6	ストアオペレーション 復習①
	7	包装・進物包装	7	ストアオペレーション 復習②
	8	ディスプレイ① 見やすさ	8	ストアオペレーション 復習②
	9	ディスプレイ② 陳列器具によるパターン	9	マーケティング 復習①
	10	ディスプレイ③ 販売方法によるパターン	10	マーケティング 復習②
	11	ファッション衣料業界のディスプレイ技術	11	演習問題
	12	演習問題	12	販売・経営管理 復習①
	13		13	販売・経緯管理 復習②
	14		14	総合演習問題
15		15	総合演習問題	
評価	検定合格(40%)、確認テスト(50%)、授業態度(10%)			
関連科目	マーケティング、接客販売マナー、ビジネス実習			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	経営学概論			井手 俊介
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	54 時間	3 単位	講義	
授業内容	現代社会において、インターネットの発達、消費者のライフスタイルの変化などにより、マーチャンダイジングの重要性が高まっている。そのような時代においてどのような品揃えを行い、消費者の購買意欲を喚起していくか。本講義では小売業におけるマーチャンダイズの重要性と消費者の購買特性、企業の対応などを明らかにしていく			
到達目標	マーチャンダイジングの基本的な理論を理解し、リテールマーケティング検定 3 級の修得を通して流通業界の業界構造や特色を知る。 消費者の購買習慣について理解し、適切な戦略を考えることができるようになる。			
授業計画	前期		後期	
	1	商品の基本	1	棚割りとディスプレイ
	2	商品とは何か	2	物流の基本知識
	3	商品の分類	3	価格設定の基本
	4	商品を構成する要素	4	利益の構造
	5	マーチャンダイジングの基本	5	在庫管理の基本
	6	マーチャンダイジングの考え方	6	データに基づく在庫管理
	7	CVS におけるマーチャンダイジング	7	販売管理の基本
	8	CVS チェーンにおける IT の活用	8	販売管理への IT 技術の活用
	9	商品計画の基本	9	バーコードの基本
	10	販売計画の策定	10	問題演習③
	11	仕入計画の策定	11	問題演習④
	12	問題演習	12	問題演習⑤
	13		13	問題演習⑥
	14		14	問題演習⑦
15		15	問題演習⑧	
評価	出席率、定期試験、提出物によって総合的に評価			
関連科目	マーケティング、起業論、簿記Ⅰ・Ⅱ、現代ビジネスⅠ・Ⅱ、ストアオペレーション、流通概論			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【不動産総合職】				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	消費者行動			羽里 秀明
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	30 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	<p>様々な消費者の行動を心理面から分析する。</p> <p>消費者行動からビジネスを考える。</p> <p>消費行動を基にした、実践的なビジネスのあり方を考える。</p>			
到達目標	<p>行動経済学の基礎を理解する。</p> <p>行動経済学と実際の事例との関係を理解する。</p> <p>実習先における消費者の心理を分析し、実践的なスキルとする。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1		1	行動経済学とは
	2		2	経済学と行動経済学
	3		3	実際の消費行動と行動経済学の理論
	4		4	期待効用理論、アレのパラドックス
	5		5	プロスペクト理論、確実性の効果
	6		6	心理会計、アンカーリング、帰属理論
	7		7	サンクスコスト効果、現状維持バイアス
	8		8	行動経済学のしくみ
	9		9	極端性回避、誘導効果
	10		10	ハーディング現象、スループ効果
	11		11	イケア効果
	12		12	貨幣錯覚、権威への服従
	13		13	行動経済学の実践
	14		14	ナッジとスラッジ
15		15	選択肢の構造化、プライミング効果	
評価	定期試験または授業内試験			
関連科目	現代ビジネスⅠ・Ⅱ、接客サービスマナー、ビジネスコミュニケーション			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【財務マネジメント職】				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	起業論			羽里 秀明
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	30 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	<p>起業について、基本的な概念やプロセスを学ぶ。</p> <p>企業活動を取り巻く環境と関連する法律や法規について学ぶ。</p> <p>起業の発想やビジネスモデルについて、実際の事例を学ぶ。</p> <p>企業の計数管理を中心に経営管理の基本を学ぶ。</p>			
到達目標	<p>起業についての基本的な知識を理解する。</p> <p>企業活動を取り巻く環境を分析できるようになり、起業する際に必要な法知識を理解する。</p> <p>起業発想の源泉やビジネスモデルを構築していくプロセスを実際の事例を学ぶことで理解する。</p> <p>企業活動を数字で捉えることができるようになり、経営管理の基礎的な知識を深める。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1		1	起業プロセス①
	2		2	起業プロセス②
	3		3	環境分析①
	4		4	環境分析②
	5		5	環境分析③-問題演習
	6		6	ビジネスモデル①
	7		7	ビジネスモデル②
	8		8	計数管理①
	9		9	計数管理②
	10		10	計数管理③-問題演習
	11		11	経営管理①
	12		12	経営管理②
	13		13	経営管理③-問題演習
	14		14	総合問題演習①
15		15	総合問題演習②	
評価	定期試験または授業内試験、問題演習の結果で総合的に判断			
関連科目	マーケティング、プレゼンテーション、経営学概論、簿記 I			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【財務マネジメント職】				

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	英語表現		デイヴィッド・エドワーズ
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	24 時間	1 単位	講義・演習
授業内容	学生は講師による簡単な説明を受けます。それに基づいて基礎的な英語の読解・聴解を練習します。そして、理解を深めるために書く練習も話す練習もします。		
到達目標	基礎的な英語力を身に付けます。		
授業計画	前期		前期
	1	初対面・挨拶・個人情報	1
	2	人を描写する①	2
	3	Wh 疑問文・Yes/No 疑問文	3
	4	食事の注文・家族のメンバー	4
	5	買い物①・イベントの描写	5
	6	所有・前置詞	6
	7	買い物②・物を描写する②	7
	8	復習	8
	9	位置	9
	10	人を描写する②	10
	11	公共交通	11
	12	道を尋ねる	12
	13		13
	14		14
15		15	
評価	継続的評価で期末テストはありません		
関連科目	英語読解		

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	ビジネスコミュニケーションⅡ			牛嶋 建二
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	120 時間	4 単位	実習	
授業内容	1年次のアイデア創出、言い訳のない人生を目指しての学習の実践を行なう。身分は学生であるが企業実習を行なうにあたって責任のある行動ができるように、さらに自己を高めるための訓練を職場で実行します。自分の行なった行動の全ては結果として自分に帰ってきます。このことを体験的に修得し、現在の自己を分析し、足りないものは何かを把握し、必要な知識、技術を得るように努力する力をつけます。現状を分析し、より良い方向に向くように内面を創造的に変革できるようにし、職場環境を創造的に変革する方向で考えて行きます。			
到達目標	実習を通して仕事をすることによって言い訳のない行動を実践する。 自己実現に向け、積極的に行動、努力すること。			
授業計画	前期		後期	
	1	企業実践①	1	企業実践⑯
	2	企業実践②	2	企業実践⑰
	3	企業実践③	3	企業実践⑱
	4	企業実践④	4	企業実践⑲
	5	企業実践⑤	5	企業実践⑳
	6	企業実践⑥	6	企業実践㉑
	7	企業実践⑦	7	企業実践㉒
	8	企業実践⑧	8	企業実践㉓
	9	企業実践⑨	9	企業実践㉔
	10	企業実践⑩	10	企業実践㉕
	11	企業実践⑪	11	企業実践㉖
	12	企業実践⑫	12	企業実践㉗
	13	企業実践⑬	13	企業実践㉘
	14	企業実践⑭	14	企業実践㉙
	15	企業実践⑮	15	企業実践㉚
評価	実習評価表(企業側提出) 職場体験によるレポートの提出、発表を評価する 企業からの人物評価を加味する			
関連科目	ビジネス実習Ⅰ・Ⅱ、ビジネスコミュニケーションⅠ			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【販売サービス職】				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	ビジネス実習Ⅱ			牛嶋 建二
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	180 時間	6 単位	実習	
授業内容	1年次の企業における実習で基本的な接客のスキルを修得していることを前提に次の段階を学ぶ。指示を待つのではなく、主体的に業務に取り組む姿勢を養う。さらに質の高い接客スキルの方向を考え業務の中でできる範囲で実践を試みる。経験者として幅広い視野を持って仕事ができるようにし、後輩の指導ができるようにスキルを高めることを目標とする。お客様の要望をお伺いした上で積極的なアドバイスや、より良い方向のアシストができるようにスキルを高められるように考え行動できるように意識を高める。			
到達目標	積極的に行動する。 自ら進んで接客を行うよう心掛ける。			
授業計画	前期		後期	
	1	企業実践①	1	企業実践⑩
	2	企業実践②	2	企業実践⑪
	3	企業実践③	3	企業実践⑫
	4	企業実践④	4	企業実践⑬
	5	企業実践⑤	5	企業実践⑭
	6	企業実践⑥	6	企業実践⑮
	7	企業実践⑦	7	企業実践⑯
	8	企業実践⑧	8	企業実践⑰
	9	企業実践⑨	9	企業実践⑱
	10	企業実践⑩	10	企業実践⑲
	11	企業実践⑪	11	企業実践⑳
	12	企業実践⑫	12	企業実践㉑
	13	企業実践⑬	13	企業実践㉒
	14	企業実践⑭	14	企業実践㉓
	15	企業実践⑮	15	企業実践㉔
評価	実習評価表(企業側提出) 職場体験によるレポートの提出、発表を評価する 企業からの人物評価を加味する			
関連科目	ビジネス実習Ⅰ、ビジネスコミュニケーションⅠ・Ⅱ			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【販売サービス職】				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	就職対策			牛嶋 建二
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	60 時間	2 単位	実習	
授業内容	就職活動において内定を頂くため、面接練習、履歴書・エントリーシート作成を行い、説明会や選考に積極的に参加していく。			
到達目標	各学生なりの就職活動のやり方を確立する。			
授業計画	前期		後期	
	1	就職活動実践 面接練習①	1	
	2	就職活動実践 面接練習②	2	
	3	就職活動実践 履歴書作成①	3	
	4	就職活動実践 履歴書作成②	4	
	5	就職活動実践 エントリーシート作成①	5	
	6	就職活動実践 エントリーシート作成②	6	
	7	就職活動実践 就活サイト活用①	7	
	8	就職活動実践 就活サイト活用②	8	
	9	就職活動実践 就活サイト活用③	9	
	10	就職活動実践①	10	
	11	就職活動実践②	11	
	12	就職活動実践③	12	
	13	就職活動実践④	13	
	14	就職活動実践⑤	14	
	15	就職活動実践⑥	15	
評価	就職活動実践中の活動状況、結果により評価する			
関連科目	ビジネス実習ⅠⅡ、ビジネスコミュニケーションⅠⅡなど			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【販売サービス職】				

実務経験のある教員による授業科目の時間数一覧表

商業実務分野	ワーキングスタディ科	
牛嶋 建二	販売サービス職	558 時間
羽里 秀明	財務マネジメント職	678 時間
吉飼 剣太郎	弁護士事務職	24 時間
井手 俊介	不動産総合職	54 時間
川久保 橋広	経理財務職	54 時間
実務経験のある教員の授業時数 合計		1,398 時間
設置上の標準授業時数		1,800 時間

02

事務・経理科

(一般事務コース)

事務・経理科 一般事務コース

2023年度

部科名 教科名		専 門 課 程							
		事 務 ・ 経 理 科							
		一 般 事 務 コ ー ス							
		1年次				2年次			
		単位数	年間 授業時数	週授業時数		単位数	年間 授業時数	週授業時数	
前期	後期			前期	後期				
必修科目	簿記	4	120	2	2				
	簿記演習	4	120	4					
	財務諸表Ⅰ	4	60	1	1				
	経営分析	2	30	1					
	税務会計Ⅰ	2	30	1					
	ERP入門	2	30	1					
	社会保険	2	30		1				
	情報処理Ⅰ	6	180	4	2				
	マネー・プロトコール	4	60	1	1				
	財務諸表Ⅱ					3	54	1	1
	会計					4	90		3
	情報処理Ⅱ					3	108	2	2
	税務会計Ⅱ					6	114	1	3
	キャリアマネジメント					2	54	1	1
	経理実務					2	54	1	1
	ビジネスマナー					2	54	1	1
原価計算					4	90		3	
就職対策					3	90	集中		
選択必修科目	簿記実務	4	120		4				
	ERP論	2	60		2				
	ERP演習Ⅰ	2	60		2				
	医療事務Ⅰ								
	ERP演習Ⅱ					4	96	4	
	税務会計Ⅲ					2	48	2	
	ファイナンシャルプランナー					2	48	2	
	医療事務Ⅱ								
合計（必修のみ）		30	660	15	7	29	708	7	15
合計（選択必修を含む）		38	900	15	15	37	900	15	15

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	簿記			鶴田 勝也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	120 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	企業における取引の記録・計算・整理に関する知識の習得を目指す。 簿記の基本的な仕組み及び応用力を育てる。			
到達目標	前期に日本商工会議所主催簿記検定3級取得を目指す。 後期は、日本商工会議所主催簿記検定2級取得のために、2級工業簿記の範囲を勉強する。			
授業計画	前期		後期	
	1	簿記の概要①	1	工業簿記の概要①
	2	仕訳と転記①	2	材料費・労務費・経費①
	3	現金と預金①	3	総合原価計算①
	4	収益と費用①	4	仕損と減損①
	5	商品売買①	5	等級別総合原価計算①
	6	固定資産①	6	工程別総合原価計算①
	7	その他の債権債務①	7	組別総合原価計算①
	8	一次的な処理①	8	個別原価計算①
	9	会社設立と利益の計上①	9	部門別個別原価計算①
	10	試算表①	10	標準原価計算①
	11	決算整理①	11	原価差異の分析①
	12	精算表・財務諸表①	12	直接原価計算①
	13	帳簿①	13	CVP分析①
	14	伝票会計①	14	本社工場会計①
	15	3級検定対策①	15	2級検定対策①
評価	講義を中心とするが、小テストを行い、理解度をチェックする。 定期試験(50%)＋小テスト(25%)＋授業中の態度(25%)			
関連科目	簿記演習、簿記実務			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	簿記演習			鶴田 勝也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	120 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	<p>企業における取引の記録・計算・整理に関する技術の習得を目指す。 簿記の仕組み及び記帳方法など応用力を育て、ビジネスを計数的に把握する能力を身につける</p>			
到達目標	<p>前期に日本商工会議所主催簿記検定3級取得に必要な技術取得を目指す 後期は、日本商工会議所主催簿記検定2級取得のために、2級工業簿記の技術取得を目指す</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	簿記の概要②	1	工業簿記の概要②
	2	仕訳と転記②	2	材料費・労務費・経費②
	3	現金と預金②	3	総合原価計算②
	4	収益と費用②	4	仕損と減損②
	5	商品売買②	5	等級別総合原価計算②
	6	固定資産②	6	工程別総合原価計算②
	7	その他の債権債務②	7	組別総合原価計算②
	8	一次的な処理②	8	個別原価計算②
	9	会社設立と利益の計上②	9	部門別個別原価計算②
	10	試算表②	10	標準原価計算②
	11	決算整理②	11	原価差異の分析②
	12	精算表・財務諸表②	12	直接原価計算②
	13	帳簿②	13	CVP分析②
	14	伝票会計②	14	本社工場会計②
	15	3級検定対策②	15	2級検定対策②
評価	<p>講義を中心とするが、小テストを行い、理解度をチェックする。 定期試験(50%)＋小テスト(25%)＋授業中の態度(25%)</p>			
関連科目	簿記、簿記実務			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	財務諸表 I			鶴田 勝也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	財務諸表の内容と理論を学習し、簿記で単に作成する貸借対照表と損益計算書で終わることなく、その意味を理解する。			
到達目標	財務諸表の理解を深め、その意味を知ること。 日商簿記 3 級で学習する貸借対照表と損益計算書が、試算表や精算表とどのようにつながっているかを理解すること。			
授業計画	前期		後期	
	1	財務諸表とは①	1	財務諸表作成までの流れ①
	2	財務諸表とは②	2	財務諸表作成までの流れ②
	3	貸借対照表①	3	決算整理仕訳と財務諸表①
	4	貸借対照表②	4	決算整理仕訳と財務諸表②
	5	貸借対照表③	5	決算振替仕訳と財務諸表
	6	損益計算書①	6	月次決算とは①
	7	損益計算書②	7	月次決算とは②
	8	損益計算書③	8	月次決算と年次決算
	9	試算表とは	9	製造原価報告書と損益計算書①
	10	試算表と財務諸表	10	製造原価報告書と損益計算書②
	11	精算表とは	11	日商簿記 2 級問題演習①
	12	精算表と財務諸表	12	日商簿記 2 級問題演習②
	13	日商簿記 3 級問題演習①	13	日商簿記 2 級問題演習③
	14	日商簿記 3 級問題演習②	14	日商簿記 2 級問題演習④
15	日商簿記 3 級問題演習③	15	日商簿記 2 級問題演習⑤	
評価	定期試験と課題により評価する。 日商簿記 3 級、また日商簿記 2 級の検定試験に合格した者には加点する。			
関連科目	簿記、経営分析簿記、財務諸表 I、財務諸表 II、経理実務、会計、財務諸表 II、経理実務、会計			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	経営分析			鶴田 勝也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	30 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	簿記処理において作成される貸借対照表や損益計算書の情報から、どのようなことが読み取れるのかを学んでいく。比率計算を行った分析についても学習する。			
到達目標	企業の貸借対照表や損益計算書を読み取り、自分なりに解釈・分析できる力を養う。			
授業計画	前期		後期	
	1	経営分析とは①	1	
	2	経営分析とは②	2	
	3	収益性分析①	3	
	4	収益性分析②	4	
	5	安全性分析①	5	
	6	安全性分析②	6	
	7	生産性分析①	7	
	8	生産性分析②	8	
	9	成長性分析①	9	
	10	成長性分析②	10	
	11	経営分析事例研究①	11	
	12	経営分析事例研究②	12	
	13	経営分析事例研究③	13	
	14	経営分析事例研究④	14	
	15	経営分析事例研究⑤	15	
評価	定期試験と課題により評価する。			
関連科目	簿記、財務諸表Ⅰ、財務諸表Ⅱ、経理実務、会計			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	税務会計Ⅰ			柳 修治
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	30 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	実生活の中で、避けて通ることができないのが消費税です。その消費税額の計算の基礎から実践までを学びます。理論演習もありますが、計算演習が主な講義内容になるので電卓が必携です。			
到達目標	全国経理教育協会主催 消費税法能力検定試験 2級に合格できるレベルを到達目標とします。			
授業計画	前期		後期	
	1	消費税の概要	1	
	2	課税の対象	2	
	3	非課税取引及び免税取引	3	
	4	納税義務者	4	
	5	課税標準等	5	
	6	仕入税額控除① 原則	6	
	7	仕入税額控除② 個別対応方式	7	
	8	仕入税額控除③ 一括比例配分方式	8	
	9	仕入れに係る対価の返還等	9	
	10	売上げに係る対価の返還等	10	
	11	貸倒れに係る消費税額の控除等	11	
	12	簡易課税	12	
	13	申告・納付・納税地	13	
	14	問題演習①	14	
15	問題演習②	15		
評価	定期試験(70%)+授業態度(30%)で総合評価します。			
関連科目	簿記、簿記演習 税務会計Ⅱ、税務会計Ⅲ			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	ERP 入門			鶴田 勝也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	30 時間	2 単位	講義	
授業内容	SAP 社の ERP システム(以下、「ERP」という)を学習していくうえで、その導入レベルにあたる授業を行う。ERP を理解するために必要な①会社業務の知識②SAP の知識③IT の知識を身につけていく。			
到達目標	後期の「ERP 論」の授業を受けるにあたって必要となる前提知識を身につけることを目標とする。			
授業計画	前期		後期	
	1	ガイダンス	1	
	2	SAP とは	2	
	3	会社の基幹業務と SAP モジュール	3	
	4	MM(調達・在庫管理) ①	4	
	5	MM(調達・在庫管理) ②	5	
	6	PP(生産計画・管理) ①	6	
	7	PP(生産計画・管理) ②	7	
	8	SD(販売管理) ①	8	
	9	SD(販売管理) ②	9	
	10	FI(財務会計) ①	10	
	11	FI(財務会計) ②	11	
	12	CO(管理会計) ①	12	
	13	CO(管理会計) ②	13	
	14	モジュールの連携①	14	
15	モジュールの連携②	15		
評価	定期試験(80%)+授業中の態度・意欲(20%)			
関連科目	ERP 論、ERP 演習 I、ERP 演習 II			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】				

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	社会保険		鶴田 勝也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	30 時間	2 単位	講義
授業内容	この講義では、各社会保障制度の概要を学習した後、主に社会保険といわれる年金保険・医療保険・労災保険・雇用保険制度の具体的な仕組みを把握しつつ、他の法律との関連性や課題を実務の状況も交えて進めていきます。		
到達目標	受講者は、この授業を受講することによって 1)各社会保障制度を理解・説明し 2)各制度の課題を把握することを到達目標とします。		
授業計画	前期		後期
	1		1 社会保険とは
	2		2 公的医療保険①
	3		3 公的医療保険②
	4		4 公的医療保険③
	5		5 介護保険
	6		6 年金保険①
	7		7 年金保険②
	8		8 年金保険③
	9		9 労災保険①
	10		10 労災保険②
	11		11 労災保険③
	12		12 雇用保険①
	13		13 雇用保険②
	14		14 雇用保険③
15		15 社会保険のまとめ	
評価	定期試験と授業態度をもって評価する。		
関連科目	ファイナンシャルプランナー		
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	情報処理 I			柳 美佳
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	180 時間	6 単位	講義・実習	
授業内容	パソコンの基本操作、Windows の基本操作から始め、文書作成ソフトウェア (Word2016)、表計算ソフトウェア (Excel2016) の基本操作および関連する資格取得のために演習形式で学習する。			
到達目標	早く正確に入力するためにタッチタイピングを身につけ、Microsoft Office Specialist (Word2016、Excel2016) 取得を目指す。			
授業計画	前期		後期	
	1	パソコンの基本操作とタイピング	1	Excel2016 の基本操作
	2	Word2016 の基本操作	2	ワークシートやブックの作成と管理①
	3	文書の作成と管理①	3	ワークシートやブックの作成と管理②
	4	文書の作成と管理②	4	セルやセル範囲のデータ管理①
	5	文字、段落、セクションの書式設定	5	セルやセル範囲のデータ管理②
	6	表やリストの作成①	6	テーブルの作成
	7	表やリストの作成②	7	数式や関数を使用した演算の実行①
	8	参考資料の作成と管理	8	数式や関数を使用した演算の実行②
	9	グラフィック要素の挿入と書式設定	9	数式や関数を使用した演算の実行③
	10	MOS 試験対策①	10	グラフやオブジェクトの作成
	11	MOS 試験対策②	11	MOS 試験対策
	12	確認試験	12	確認試験
	13	模擬問題①	13	模擬問題①
	14	模擬問題②	14	模擬問題②
15	模擬問題③	15	模擬問題③	
評価	定期試験 (60%) + 検定試験結果 (20%) + 出席・受講態度 (20%)			
関連科目	情報処理 II			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	マナー・プロトコール			加藤 亜紀
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	日本人として知っておきたい冠婚葬祭、社会人として必要なビジネスシーンのマナー、国際人として必要なプロトコール(国旗の扱い、席次、異文化尊重等)、食事のマナー、礼装の基準、手紙の書き方等社会人として必要な内容を学習します。実践、DVD 視聴等を取り入れわかりやすく興味を持って取り組みます。また、マナー・プロトコール検定試験 3 級を目指し、確認テスト、模擬テスト等の受験対策もしっかり行います。			
到達目標	マナー・プロトコール検定 3 級合格を目指します。資格を取得することで就職活動においても差をつけることが出来ます。マナーの歴史、冠婚葬祭、食事のマナー等を学ぶことで日々の生活が豊かになり、自信を持って社会人として新たなスタートを切ることができます。			
授業計画	前期		後期	
	1	自己紹介、第一印象、姿勢、挨拶、所作	1	和食のマナー(DVD 視聴)、箸の扱い方
	2	マナーの歴史と意味、プロトコール	2	洋食のマナー(DVD 視聴)各国料理
	3	席次、パーティーの種類とマナー	3	食事のマナーのまとめ、ワークシート、問題集
	4	紹介の仕方、好ましい話題	4	模擬テスト④
	5	国旗の扱い、異文化コミュニケーション	5	「冠」のしきたり
	6	敬語の種類、変換、クッション言葉	6	「婚」のしきたり
	7	聴き方、話し方の基本、ワークシートまとめ	7	「葬」のしきたり
	8	復習、問題集、確認テスト	8	「祭」のしきたり
	9	礼装の基準(スライド視聴)	9	「冠婚葬祭」のまとめ問題、ワークシート
	10	祝儀袋、不祝儀袋、水引の種類、選び方	10	ワークシート仕上げ、提出、検定対策
	11	手紙のマナー、構成を学び手紙を書いてみる	11	問題集仕上げ、検定試験対策
	12	ビジネスマナー①名刺の渡し方、電話応対	12	模擬テスト①
	13	ビジネスマナー②来客応対、ビジネス文書	13	模擬テスト②
	14	復習、ワークシートまとめ、問題集	14	模擬テスト③
15	確認テスト	15	マナー・プロトコール 3 級検定試験	
評価	講義を中心とするが、各章ごとに確認テストを行い、理解度をチェックする。テキスト内容に沿ったワークシートを用意し理解を深める。定期試験(70%)+確認テスト、模擬テスト、授業態度、提出物(30%)			
関連科目	医療事務 実技 I (医療接遇)、ビジネスマナー、キャリアマネジメント			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	簿記実務			鶴田 勝也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	120 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	<p>企業における取引の記録・計算・整理に関する知識と技術の習得を目指す。 簿記の基本的な仕組み及び応用力を育て、ビジネスを計数的に把握する能力を身につける。</p>			
到達目標	<p>「簿記」において、日商簿記 2 級工業簿記の範囲を履修し、この科目で日商簿記 2 級商業簿記の範囲を履修し、日商簿記検定 2 級の取得を目指す。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1		1	現金預金取引の応用
	2		2	商品売買取引の応用
	3		3	固定資産取引の応用
	4		4	有価証券取引
	5		5	外貨建取引
	6		6	引当金
	7		7	純資産会計
	8		8	税効果会計
	9		9	財務諸表
	10		10	本支店会計
	11		11	連結会計①
	12		12	連結会計②
	13		13	検定対策①
	14		14	検定対策②
15		15	検定対策③	
評価	<p>定期試験や授業中の態度等により総合的に評価する。</p>			
関連科目	<p>簿記、財務諸表Ⅰ、財務諸表Ⅱ、経理実務、会計、経営分析</p>			
<p>※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】</p>				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	ERP 論			鶴田 勝也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	60 時間	2 単位	講義	
授業内容	SAPERP の各モジュールについて学び、「SAP S/4HANA 1909 とのビジネスプロセス統合」の試験対策を行う。			
到達目標	「SAP S/4HANA 1909 とのビジネスプロセス統合」試験合格。			
授業計画	前期		後期	
	1		1	簿記概要
	2		2	在庫購買①
	3		3	在庫購買②
	4		4	販売管理①
	5		5	販売管理②
	6		6	生産管理①
	7		7	生産管理②
	8		8	財務会計①
	9		9	財務会計②
	10		10	管理会計①
	11		11	管理会計②
	12		12	試験対策①
	13		13	試験対策②
	14		14	試験対策③
15		15	試験対策④	
評価	授業態度と資格試験により評価する。			
関連科目	ERP 入門、ERP 演習 I、ERP 演習 II			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	ERP 演習 I			鶴田 勝也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	60 時間	2 単位	実習	
授業内容	SAPERP の各モジュールについて実機演習を実施し、SAP ERP 環境における操作方法の習得と各モジュールの理解を深める			
到達目標	実習環境を通じて、「SAP S/4HANA 1909 とのビジネスプロセス統合」試験合格。			
授業計画	前期		後期	
	1		1	SAP GUI について
	2		2	在庫購買実習①
	3		3	在庫購買実習②
	4		4	販売管理実習①
	5		5	販売管理実習②
	6		6	生産管理実習①
	7		7	生産管理実習②
	8		8	財務会計実習①
	9		9	財務会計実習②
	10		10	管理会計実習①
	11		11	管理会計実習②
	12		12	総合実習①
	13		13	総合実習②
	14		14	総合実習③
15		15	試験対策	
評価	授業態度と資格試験により評価する。			
関連科目	ERP 入門、ERP 演習 I、ERP 演習 II			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	財務諸表Ⅱ			柳 修治
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	54 時間	3 単位	講義・演習	
授業内容	2023年度より国家試験である税理士試験の会計科目の受験資格が撤廃され、誰でも受験が可能となった。そのため、日商簿記2級以上の上級資格を目指したい学生にとっての、簿記論・財務諸表論を受験するための授業です。			
到達目標	最終的には税理士試験簿記論及び財務諸表論の科目合格を目指します。			
授業計画	前期		後期	
	1	簿記一巡	1	負債会計(引当金・社債)
	2	現金預金	2	純資産会計
	3	金銭債権	3	外貨換算会計
	4	棚卸資産	4	特殊商品売買
	5	有形固定資産	5	収益の認識
	6	無形固定資産	6	本支店会計
	7	営業費	7	商的工業簿記
	8	金融商品	8	本社工場会計
	9	消費税・法人税等・租税公課	9	建設業会計
	10	税効果会計、リース会計	10	過年度遡及会計
	11	減損会計・資産除去債務	11	組織再編
	12	退職給付会計	12	連結会計
	13		13	キャッシュフロー会計
	14		14	デリバティブとヘッジ会計
15		15	帳簿組織と伝票会計	
評価	定期試験(70%)+授業態度(30%)で総合評価します。			
関連科目	会計、原価計算			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	会計			柳 修治
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	90 時間	4 単位	対面授業及び問題演習	
授業内容	我が国の会計は、世界の経済状況や新しい金融商品の登場、国際会計基準の影響などを受け、確実に変化しつつある。そのような流れの中で、会計学を基礎から勉強していく。			
到達目標	全経簿記能力検定試験 1 級 商業簿記・会計学の取得を目指す。			
授業計画	前期		後期	
	1		1	会計の概要
	2		2	商品売買
	3		3	特殊商品売買
	4		4	現金預金と手形取引
	5		5	外貨換算会計
	6		6	有価証券取引
	7		7	固定資産と繰延資産
	8		8	引当金と負債会計
	9		9	純資産会計
	10		10	本支店会計と連結会計
	11		11	建設業会計
	12		12	財務分析及び伝票帳簿
	13		13	模擬演習問題①
	14		14	会計の概要
15		15	商品売買	
評価	講義を中心とするが、小テストを行い、理解度をチェックする。 定期試験(50%)＋小テスト(25%)＋授業中の態度(25%)定期試験(70%)＋授業態度(30%)で総合評価します。			
関連科目	原価計算、財務諸表Ⅱ			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	情報処理Ⅱ			柳 美佳
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	108 時間	3 単位	講義・実習	
授業内容	1 年次に Excel の基本操作を身につけているので、応用編としての上級資格取得のために演習形式で学習する。			
到達目標	Microsoft Office Specialist Excel2016 Expert 取得を目指す。			
授業計画	前期		後期	
	1	ブックの管理	1	データ分析、ビジネス分析
	2	ブックの校閲	2	数式のトラブルシューティング
	3	確認試験	3	確認試験
	4	ユーザー定義の表示形式と入力規則	4	高度な機能を使用したグラフの作成
	5	詳細な条件付き書式やフィルターの適用	5	ピボットテーブルの作成
	6	マクロとフォームコントロール	6	ピボットテーブルの管理
	7	他の言語に対応したブックの準備	7	ピボットグラフの作成と管理
	8	確認試験	8	確認試験
	9	高度な機能を使用した数式の作成	9	MOS 試験対策①
	10	関数①(関数のネスト、論理演算)	10	MOS 試験対策②
	11	関数②(データ検索)	11	模擬問題①
	12	関数③(日付、時刻)	12	模擬問題②
	13		13	模擬問題③
	14		14	模擬問題④
	15		15	模擬問題⑤
評価	定期試験(60%) + 検定試験結果(20%) + 出席・受講態度(20%)			
関連科目	情報処理Ⅰ			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	税務会計Ⅱ			柳 修治
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	114 時間	6 単位	講義・演習	
授業内容	一般法人に事務職で就職をすれば法人税は避けては通れません。その法人税法の基礎から実践までを学びます。理論演習もありますが、計算演習が主な講義内容になるので電卓が必携です。			
到達目標	全国経理教育協会主催 法人税法検定 2級に合格できるレベルを到達目標とします。			
授業計画	前期		後期	
	1	法人税法の概要	1	寄附金
	2	益金・損金	2	交際費等
	3	租税公課	3	圧縮記帳① 国庫補助金等
	4	控除所得税額	4	圧縮記帳② 保険差益
	5	減価償却① 償却方法	5	圧縮記帳③ 交換差益
	6	減価償却② 償却限度額の計算	6	受取配当等の益金不算入
	7	減価償却③ 中小企業者の特例	7	同族会社及び留保金課税
	8	減価償却④ 資本的支出と収益的支出	8	役員に対する給与等の取扱い
	9	繰延資産	9	棚卸資産
	10	貸倒損失	10	有価証券
	11	貸倒引当金① 個別評価金銭債権	11	評価差益
	12	貸倒引当金② 一括評価金銭債権	12	収益の計上時期
	13		13	欠損金額
	14		14	税額の計算
15		15	申告・納付	
評価	定期試験(70%)+授業態度・意欲(30%)で総合評価をします。			
関連科目	簿記、簿記演習 税務会計Ⅰ、税務会計Ⅲ			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	キャリアマネジメント			柳 修治
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	54 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	就職活動を支える社会常識や知識を修得していく授業です。			
到達目標	最終目標は自分の希望する就職を獲得することです。			
授業計画	前期		後期	
	1	自己PR作成① 準備	1	グループワークの準備をする
	2	自己PR作成② 自分の過去を探る	2	グループワークにチャレンジする①
	3	自己PR作成③ 自分の体験を探る	3	グループワークにチャレンジする②
	4	自己PR作成④ 自分の歴史を年表化する	4	グループワークにチャレンジする③
	5	自己PR作成⑤ 特記事項を探す	5	面接練習① 前期の復習
	6	自己PR作成⑥ 他人と違うことを探す	6	面接練習② 志望動機を考える
	7	自己PR作成⑦ セールスポイントを探す	7	面接練習③ 入退室の練習
	8	自己PR作成⑧ 文章化する	8	面接練習④ 全体
	9	自己PR作成⑨ 調整する	9	面接練習⑤ 全体
	10	自己PR作成⑩ 強調する	10	グループディスカッションの準備する
	11	発表①	11	グループディスカッション練習①
	12	発表②	12	グループディスカッション練習②
	13		13	面接模擬試験①
	14		14	面接模擬試験②
15		15	面接模擬試験③	
評価	提出物や授業態度等で総合的に評価します。			
関連科目	就職対策			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】				

配当年次	科目名		担当教員	
2 年次	経理実務		松下 幹夫	
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	54 時間	2 単位	講義	
授業内容	<p>経理の現場で必要最低限の知識を習得できる内容 経理現場でよく使われる証票や帳簿などの技術を身につける。 財務分析の技術を身につける。 会計処理に関する様々な基準に触れる。 実務における企業会計と税務会計の相違を理解する。</p>			
到達目標	<p>経理の現場ですぐに活用できるまでの能力を身につける。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	経理の仕事と基本(仕事の流れ 証票 帳簿)	1	手形、借入金、小切手委、商取引の流れ
	2	商業簿記の基本(日商簿記3級)	2	固定資産の取得、修繕費
	3	商品売買(日商簿記3級)と実務	3	減価償却
	4	現金預金、手形(日商簿記3級)と実務	4	リース取引、キャッシュレス決済、暗号資産
	5	有形固定資産(日商簿記3級)と実務	5	消費税の課税取引、非課税取引、届出、申請
	6	その他の取引(日商簿記3級)と実務	6	経営分析
	7	帳簿の記帳(日商簿記3級)と実務	7	MQ 戦略ゲーム、SDGsと経理実務
	8	財務諸表の作成(日商簿記3級)と実務1	8	会社法と経理実務
	9	本支店会計と連結会計の基本	9	社会保険と労働保険、給与計算、源泉徴収
	10	工業簿記の基本	10	年末調整
	11	練習問題、現金預金、仮払精算	11	法定調書、償却資産
	12	前期試験対策	12	法人税の計算
	13		13	株主総会
	14		14	練習問題
15		15	後期試験対策	
評価	<p>前期試験 60 点以上 後期試験 60 点以上、または前期試験及び後期試験の平均点が 60 点以上</p>			
関連科目	<p>簿記、財務諸表Ⅰ、財務諸表Ⅱ、簿記実務、会計、経営分析</p>			
<p>※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【税理士】</p>				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	ビジネスマナー			小野 美香
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	54 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	<p><前期> 社会人に必要な基礎的なスキル、またなぜ必要かを学ぶ</p> <p><後期> 前期で学んだことを、ワークを通して実践する。</p>			
到達目標	社会人基礎力を知識として学ぶのではなく、なぜ必要なのかについて考え、身近な場面で活用できるようにする。			
授業計画	前期		後期	
	1	オリエンテーション、授業概要説明	1	コミュニケーションとは
	2	社会人に必要なこととは	2	相互関係のコミュニケーション
	3	社会人基礎力を学ぶ／3分類 12要素	3	現代のコミュニケーションと人間関係
	4	前に踏み出す力(1)	4	人間関係の形成
	5	前に踏み出す力(2)	5	人間関係の広がり①
	6	前に踏み出す力(3)	6	人間関係の広がり②
	7	考え抜く力(1)	7	人間関係の広がり③
	8	考え抜く力(2)	8	人間関係とストレス
	9	考え抜く力(3)	9	社会人講話
	10	チームで働く力(1)	10	チームにおけるコミュニケーション①
	11	チームで働く力(2)	11	チームにおけるコミュニケーション②
	12	チームで働く力(3)	12	チームにおけるコミュニケーション③
	13		13	チームにおけるコミュニケーション④
	14		14	チームにおけるコミュニケーション⑤
15		15	まとめ／学びと気づき	
評価	<p>毎授業の最後に、内容の振り返りレポート提出(50%)</p> <p>授業中の態度(50%)</p>			
関連科目	キャリアマネジメントなど			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	原価計算			柳 修治
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	90 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	資本主義会計において基本をなすのは、工業製品を作ることである。工業簿記は、この製造過程を計数的に把握する技術であり、原価計算はそのための理論的背景であるため、その理論概念と計算体系を学んでいく。			
到達目標	全経簿記能力検定試験 1 級 原価計算・工業簿記の取得を目指す。			
授業計画	前期		後期	
	1		1	工業簿記と原価計算
	2		2	原価の分類
	3		3	費目別計算
	4		4	製造間接費の予定配賦
	5		5	単純総合原価計算
	6		6	工程別総合原価計算
	7		7	組別総合原価計算
	8		8	製造原価報告書
	9		9	標準原価計算
	10		10	直接原価計算
	11		11	本社工場会計
	12		12	個別原価計算
	13		13	問題演習①
	14		14	問題演習②
15		15	問題演習③	
評価	定期試験(70%)+授業態度(30%)で総合評価します。			
関連科目	会計、財務諸表Ⅱ			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	就職対策			柳 修治
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	90 時間	3 単位	実習	
授業内容	厳しい就職を勝ち抜くためのノウハウを取得し、より良い就職を勝ち取るための授業です。			
到達目標	自分が納得できる就職を勝ち取ることです。			
授業計画	前期		後期	
	1	就職活動を考える	1	
	2	履歴書を作成する① 名前・住所・学歴・職歴	2	
	3	履歴書を作成する② 自己PR作成	3	
	4	履歴書を作成する③ 志望動機作成	4	
	5	履歴書を作成する④ その他	5	
	6	面接練習① 入退室	6	
	7	面接練習② 自己PR	7	
	8	面接練習③ ガクチカまで	8	
	9	面接練習④ 志望動機まで	9	
	10	面接練習⑤ 模擬試験を念頭において	10	
	11	グループワーク	11	
	12	グループディスカッション	12	
	13	模擬試験	13	
	14	就職活動スケジュール作成① 1日	14	
15	就職活動スケジュール作成② 1週間	15		
評価	授業への取り組み方、就職活動を行ううえでの意識の高さを総合的に評価します。			
関連科目	キャリアマネジメント			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	ERP 演習 II			柳 修治
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	96 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	Microsoft Office Specialist PowerPoint を使えるように、知識技能を修得する授業です。			
到達目標	MOS PowerPoint 取得を目指します。			
授業計画	前期		後期	
	1	プレゼンテーション作成	1	
	2	スライドの挿入	2	
	3	スライドの書式設定	3	
	4	配布資料	4	
	5	ノートマスター	5	
	6	テキストの挿入、書式設定	6	
	7	図形の挿入、書式設定	7	
	8	画像の挿入、書式設定	8	
	9	表の挿入、書式設定	9	
	10	グラフ、SmartArt、メディア	10	
	11	画面切り替え、アニメーションの適用	11	
	12	複数のプレゼンテーションの管理	12	
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	模擬試験問題の点数及び検定の結果で総合的に評価します。			
関連科目	情報処理 II			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	税務会計Ⅲ			柳 修治
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	個人に関わる税金として一番一般的な所得税法の基礎から実践までを学びます。理論演習もありますが、計算演習が主な講義内容になるので電卓が必携です。			
到達目標	全国経理教育協会主催 所得税法能力検定試験 2級に合格できるレベルを到達目標とします。			
授業計画	前期		後期	
	1	所得税の概要	1	
	2	非課税所得	2	
	3	利子所得・配当所得	3	
	4	不動産所得・事業所得	4	
	5	給与所得・退職所得	5	
	6	山林所得・譲渡所得	6	
	7	一時所得・雑所得	7	
	8	青色申告制度	8	
	9	課税標準	9	
	10	所得控除① 物的控除	10	
	11	所得控除② 人的控除	11	
	12	課税所得金額 税額の計算	12	
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	定期試験(70%)+授業態度(30%)で総合評価します。			
関連科目	簿記、簿記演習 税務会計Ⅰ、税務会計Ⅱ			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	ファイナンシャルプランナー			柳 修治
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	年金、保険、金融資産、税金、不動産、相続などのお金にまつわる知識を修得する授業です。			
到達目標	ファイナンシャル・プランニング技能認定試験 3 級取得を目指します。			
授業計画	前期		後期	
	1	ライフプランニング	1	
	2	社会保険、公的年金等	2	
	3	リスクマネジメント① 保険の基本	3	
	4	リスクマネジメント② 生命保険・損害保険	4	
	5	タックスプランニング① 所得税法の基本	5	
	6	タックスプランニング② 10 種類の所得	6	
	7	タックスプランニング③ 所得控除	7	
	8	不動産取引① 基本	8	
	9	不動産取引② 法令・税金	9	
	10	相続税	10	
	11	贈与税	11	
	12	模擬試験	12	
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	模擬試験の点数と検定試験の結果等で総合的には判定します。			
関連科目	税務会計Ⅱ、税務会計Ⅲ			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】				

実務経験のある教員による授業科目の時間数一覧表

商業実務分野	事務・経理科（一般事務コース）	
柳 修治	経理財務職	714 時間
鶴田 勝也	経理財務職	630 時間
松下 幹夫	税理士	54 時間
実務経験のある教員の授業時数 合計		1,398 時間
設置上の標準授業時数		1,800 時間

事務・経理科

(医療事務コース)

事務・経理科 医療事務コース

2023年度

部科名 教科名		専 門 課 程							
		事 務 ・ 経 理 科							
		医 療 事 務 コ ー ス							
		1年次				2年次			
		単位数	年間 授業時数	週授業時数		単位数	年間 授業時数	週授業時数	
前期	後期			前期	後期				
必修科目	簿記	4	120	2	2				
	簿記演習	4	120	4					
	財務諸表Ⅰ	4	60	1	1				
	経営分析	2	30	1					
	税務会計Ⅰ	2	30	1					
	ERP入門	2	30	1					
	社会保険	2	30		1				
	情報処理Ⅰ	6	180	4	2				
	マネー・プロトコール	4	60	1	1				
	財務諸表Ⅱ					3	54	1	1
	会計					4	90		3
	情報処理Ⅱ					3	108	2	2
	税務会計Ⅱ					6	114	1	3
	キャリアマネジメント					2	54	1	1
	経理実務					2	54	1	1
	ビジネスマナー					2	54	1	1
原価計算					4	90		3	
就職対策					3	90	集中		
選択必修科目	簿記実務								
	ERP論								
	ERP演習Ⅰ								
	医療事務Ⅰ	8	240		8				
	ERP演習Ⅱ								
	税務会計Ⅲ								
	ファイナンシャルプランナー								
	医療事務Ⅱ					8	192	8	
合計（必修のみ）		30	660	15	7	29	708	7	15
合計（選択必修を含む）		38	900	15	15	37	900	15	15

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	簿記			鶴田 勝也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	120 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	企業における取引の記録・計算・整理に関する知識の習得を目指す。 簿記の基本的な仕組み及び応用力を育てる。			
到達目標	前期に日本商工会議所主催簿記検定3級取得を目指す。 後期は、日本商工会議所主催簿記検定2級取得のために、2級工業簿記の範囲を勉強する。			
授業計画	前期		後期	
	1	簿記の概要①	1	工業簿記の概要①
	2	仕訳と転記①	2	材料費・労務費・経費①
	3	現金と預金①	3	総合原価計算①
	4	収益と費用①	4	仕損と減損①
	5	商品売買①	5	等級別総合原価計算①
	6	固定資産①	6	工程別総合原価計算①
	7	その他の債権債務①	7	組別総合原価計算①
	8	一次的な処理①	8	個別原価計算①
	9	会社設立と利益の計上①	9	部門別個別原価計算①
	10	試算表①	10	標準原価計算①
	11	決算整理①	11	原価差異の分析①
	12	精算表・財務諸表①	12	直接原価計算①
	13	帳簿①	13	CVP分析①
	14	伝票会計①	14	本社工場会計①
	15	3級検定対策①	15	2級検定対策①
評価	講義を中心とするが、小テストを行い、理解度をチェックする。 定期試験(50%)＋小テスト(25%)＋授業中の態度(25%)			
関連科目	簿記演習、簿記実務			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	簿記演習			鶴田 勝也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	120 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	<p>企業における取引の記録・計算・整理に関する技術の習得を目指す。 簿記の仕組み及び記帳方法など応用力を育て、ビジネスを計数的に把握する能力を身につける</p>			
到達目標	<p>前期に日本商工会議所主催簿記検定3級取得に必要な技術取得を目指す 後期は、日本商工会議所主催簿記検定2級取得のために、2級工業簿記の技術取得を目指す</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	簿記の概要②	1	工業簿記の概要②
	2	仕訳と転記②	2	材料費・労務費・経費②
	3	現金と預金②	3	総合原価計算②
	4	収益と費用②	4	仕損と減損②
	5	商品売買②	5	等級別総合原価計算②
	6	固定資産②	6	工程別総合原価計算②
	7	その他の債権債務②	7	組別総合原価計算②
	8	一次的な処理②	8	個別原価計算②
	9	会社設立と利益の計上②	9	部門別個別原価計算②
	10	試算表②	10	標準原価計算②
	11	決算整理②	11	原価差異の分析②
	12	精算表・財務諸表②	12	直接原価計算②
	13	帳簿②	13	CVP分析②
	14	伝票会計②	14	本社工場会計②
	15	3級検定対策②	15	2級検定対策②
評価	<p>講義を中心とするが、小テストを行い、理解度をチェックする。 定期試験(50%)＋小テスト(25%)＋授業中の態度(25%)</p>			
関連科目	簿記、簿記実務			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	財務諸表 I			鶴田 勝也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	財務諸表の内容と理論を学習し、簿記で単に作成する貸借対照表と損益計算書で終わることなく、その意味を理解する。			
到達目標	財務諸表の理解を深め、その意味を知ること。 日商簿記 3 級で学習する貸借対照表と損益計算書が、試算表や精算表とどのようにつながっているかを理解すること。			
授業計画	前期		後期	
	1	財務諸表とは①	1	財務諸表作成までの流れ①
	2	財務諸表とは②	2	財務諸表作成までの流れ②
	3	貸借対照表①	3	決算整理仕訳と財務諸表①
	4	貸借対照表②	4	決算整理仕訳と財務諸表②
	5	貸借対照表③	5	決算振替仕訳と財務諸表
	6	損益計算書①	6	月次決算とは①
	7	損益計算書②	7	月次決算とは②
	8	損益計算書③	8	月次決算と年次決算
	9	試算表とは	9	製造原価報告書と損益計算書①
	10	試算表と財務諸表	10	製造原価報告書と損益計算書②
	11	精算表とは	11	日商簿記 2 級問題演習①
	12	精算表と財務諸表	12	日商簿記 2 級問題演習②
	13	日商簿記 3 級問題演習①	13	日商簿記 2 級問題演習③
	14	日商簿記 3 級問題演習②	14	日商簿記 2 級問題演習④
15	日商簿記 3 級問題演習③	15	日商簿記 2 級問題演習⑤	
評価	定期試験と課題により評価する。 日商簿記 3 級、また日商簿記 2 級の検定試験に合格した者には加点する。			
関連科目	簿記、経営分析簿記、財務諸表 I、財務諸表 II、経理実務、会計、財務諸表 II、経理実務、会計			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	経営分析			鶴田 勝也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	30 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	簿記処理において作成される貸借対照表や損益計算書の情報から、どのようなことが読み取れるのかを学んでいく。比率計算を行った分析についても学習する。			
到達目標	企業の貸借対照表や損益計算書を読み取り、自分なりに解釈・分析できる力を養う。			
授業計画	前期		後期	
	1	経営分析とは①	1	
	2	経営分析とは②	2	
	3	収益性分析①	3	
	4	収益性分析②	4	
	5	安全性分析①	5	
	6	安全性分析②	6	
	7	生産性分析①	7	
	8	生産性分析②	8	
	9	成長性分析①	9	
	10	成長性分析②	10	
	11	経営分析事例研究①	11	
	12	経営分析事例研究②	12	
	13	経営分析事例研究③	13	
	14	経営分析事例研究④	14	
	15	経営分析事例研究⑤	15	
評価	定期試験と課題により評価する。			
関連科目	簿記、財務諸表Ⅰ、財務諸表Ⅱ、経理実務、会計			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	税務会計Ⅰ			柳 修治
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	30 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	実生活の中で、避けて通ることができないのが消費税です。その消費税額の計算の基礎から実践までを学びます。理論演習もありますが、計算演習が主な講義内容になるので電卓が必携です。			
到達目標	全国経理教育協会主催 消費税法能力検定試験 2級に合格できるレベルを到達目標とします。			
授業計画	前期		後期	
	1	消費税の概要	1	
	2	課税の対象	2	
	3	非課税取引及び免税取引	3	
	4	納税義務者	4	
	5	課税標準等	5	
	6	仕入税額控除① 原則	6	
	7	仕入税額控除② 個別対応方式	7	
	8	仕入税額控除③ 一括比例配分方式	8	
	9	仕入れに係る対価の返還等	9	
	10	売上げに係る対価の返還等	10	
	11	貸倒れに係る消費税額の控除等	11	
	12	簡易課税	12	
	13	申告・納付・納税地	13	
	14	問題演習①	14	
15	問題演習②	15		
評価	定期試験(70%)+授業態度(30%)で総合評価します。			
関連科目	簿記、簿記演習 税務会計Ⅱ、税務会計Ⅲ			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	ERP 入門			鶴田 勝也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	30 時間	2 単位	講義	
授業内容	SAP 社の ERP システム(以下、「ERP」という)を学習していくうえで、その導入レベルにあたる授業を行う。ERP を理解するために必要な①会社業務の知識②SAP の知識③IT の知識を身につけていく。			
到達目標	後期の「ERP 論」の授業を受けるにあたって必要となる前提知識を身につけることを目標とする。			
授業計画	前期		後期	
	1	ガイダンス	1	
	2	SAP とは	2	
	3	会社の基幹業務と SAP モジュール	3	
	4	MM(調達・在庫管理) ①	4	
	5	MM(調達・在庫管理) ②	5	
	6	PP(生産計画・管理) ①	6	
	7	PP(生産計画・管理) ②	7	
	8	SD(販売管理) ①	8	
	9	SD(販売管理) ②	9	
	10	FI(財務会計) ①	10	
	11	FI(財務会計) ②	11	
	12	CO(管理会計) ①	12	
	13	CO(管理会計) ②	13	
	14	モジュールの連携①	14	
	15	モジュールの連携②	15	
評価	定期試験(80%)+授業中の態度・意欲(20%)			
関連科目	ERP 論、ERP 演習 I、ERP 演習 II			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	社会保険			鶴田 勝也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	30 時間	2 単位	講義	
授業内容	この講義では、各社会保障制度の概要を学習した後、主に社会保険といわれる年金保険・医療保険・労災保険・雇用保険制度の具体的な仕組みを把握しつつ、他の法律との関連性や課題を実務の状況も交えて進めていきます。			
到達目標	受講者は、この授業を受講することによって 1)各社会保障制度を理解・説明し 2)各制度の課題を把握することを到達目標とします。			
授業計画	前期		後期	
	1		1	社会保険とは
	2		2	公的医療保険①
	3		3	公的医療保険②
	4		4	公的医療保険③
	5		5	介護保険
	6		6	年金保険①
	7		7	年金保険②
	8		8	年金保険③
	9		9	労災保険①
	10		10	労災保険②
	11		11	労災保険③
	12		12	雇用保険①
	13		13	雇用保険②
	14		14	雇用保険③
15		15	社会保険のまとめ	
評価	定期試験と授業態度をもって評価する。			
関連科目	ファイナンシャルプランナー			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	情報処理 I			柳 美佳
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	180 時間	6 単位	講義・実習	
授業内容	パソコンの基本操作、Windows の基本操作から始め、文書作成ソフトウェア (Word2016)、表計算ソフトウェア (Excel2016) の基本操作および関連する資格取得のために演習形式で学習する。			
到達目標	早く正確に入力するためにタッチタイピングを身につけ、Microsoft Office Specialist (Word2016、Excel2016) 取得を目指す。			
授業計画	前期		後期	
	1	パソコンの基本操作とタイピング	1	Excel2016 の基本操作
	2	Word2016 の基本操作	2	ワークシートやブックの作成と管理①
	3	文書の作成と管理①	3	ワークシートやブックの作成と管理②
	4	文書の作成と管理②	4	セルやセル範囲のデータ管理①
	5	文字、段落、セクションの書式設定	5	セルやセル範囲のデータ管理②
	6	表やリストの作成①	6	テーブルの作成
	7	表やリストの作成②	7	数式や関数を使用した演算の実行①
	8	参考資料の作成と管理	8	数式や関数を使用した演算の実行②
	9	グラフィック要素の挿入と書式設定	9	数式や関数を使用した演算の実行③
	10	MOS 試験対策①	10	グラフやオブジェクトの作成
	11	MOS 試験対策②	11	MOS 試験対策
	12	確認試験	12	確認試験
	13	模擬問題①	13	模擬問題①
	14	模擬問題②	14	模擬問題②
15	模擬問題③	15	模擬問題③	
評価	定期試験 (60%) + 検定試験結果 (20%) + 出席・受講態度 (20%)			
関連科目	情報処理 II			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	マナー・プロトコール			加藤 亜紀
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	日本人として知っておきたい冠婚葬祭、社会人として必要なビジネスシーンのマナー、国際人として必要なプロトコール(国旗の扱い、席次、異文化尊重等)、食事のマナー、礼装の基準、手紙の書き方等社会人として必要な内容を学習します。実践、DVD 視聴等を取り入れわかりやすく興味を持って取り組みます。また、マナー・プロトコール検定試験 3 級を目指し、確認テスト、模擬テスト等の受験対策もしっかり行います。			
到達目標	マナー・プロトコール検定 3 級合格を目指します。資格を取得することで就職活動においても差をつけることが出来ます。マナーの歴史、冠婚葬祭、食事のマナー等を学ぶことで日々の生活が豊かになり、自信を持って社会人として新たなスタートを切ることができます。			
授業計画	前期		後期	
	1	自己紹介、第一印象、姿勢、挨拶、所作	1	和食のマナー(DVD 視聴)、箸の扱い方
	2	マナーの歴史と意味、プロトコール	2	洋食のマナー(DVD 視聴)各国料理
	3	席次、パーティーの種類とマナー	3	食事のマナーのまとめ、ワークシート、問題集
	4	紹介の仕方、好ましい話題	4	模擬テスト④
	5	国旗の扱い、異文化コミュニケーション	5	「冠」のしきたり
	6	敬語の種類、変換、クッション言葉	6	「婚」のしきたり
	7	聴き方、話し方の基本、ワークシートまとめ	7	「葬」のしきたり
	8	復習、問題集、確認テスト	8	「祭」のしきたり
	9	礼装の基準(スライド視聴)	9	「冠婚葬祭」のまとめ問題、ワークシート
	10	祝儀袋、不祝儀袋、水引の種類、選び方	10	ワークシート仕上げ、提出、検定対策
	11	手紙のマナー、構成を学び手紙を書いてみる	11	問題集仕上げ、検定試験対策
	12	ビジネスマナー①名刺の渡し方、電話応対	12	模擬テスト①
	13	ビジネスマナー②来客応対、ビジネス文書	13	模擬テスト②
	14	復習、ワークシートまとめ、問題集	14	模擬テスト③
15	確認テスト	15	マナー・プロトコール 3 級検定試験	
評価	講義を中心とするが、各章ごとに確認テストを行い、理解度をチェックする。テキスト内容に沿ったワークシートを用意し理解を深める。定期試験(70%)+確認テスト、模擬テスト、授業態度、提出物(30%)			
関連科目	医療事務 実技 I (医療接遇)、ビジネスマナー、キャリアマネジメント			

配当年次		科目名		担当教員	
1 年次		医療事務 I			
開講期		授業時間数	単位数	授業形態	
後期		240 時間	8 単位	講義・演習	
授業内容	<p>医科:医療保険制度の基礎・診療報酬算定のルール・患者接遇マナーのスキルを学習する。</p> <p>調剤事務:調剤薬局受付・調剤報酬請求に必要な知識とスキルを学習し、処方箋から点数算定・レセプト作成・点検を身につける。</p> <p>医事コンピュータ:医事会計汎用ソフトを利用し、医療機関特有の操作を学習する。</p>				
到達目標	<p>医療事務スタッフとして必要な診療報酬請求の知識と患者接遇を身につけ、一般財団法人日本医療教育財団主催の下記試験に合格し、各資格を取得する。</p> <p>・医療事務技能審査試験(医科) ・調剤報酬請求無技能認定 ・医事オペレータ技能認定試験</p>				
授業計画	前期			後期	
	1		1	医療事務の仕事とは	
	2		2	医療保険制度のしくみ	
	3		3	患者接遇の基本	
	4		4	診療報酬請求(点数算定・記載要領・点検)	
	5		5	調剤報酬とは	
	6		6	処方箋の記載について	
	7		7	調剤報酬の請求(点数算定・記載要領・作成)	
	8		8	調剤検定対策	
	9		9	医師事務作業補助業務について	
	10		10	カルテの記載・個人情報保護・守秘義務ほか	
	11		11	医療保険制度・医学一般・薬学一般	
	12		12	各種文書の記載要領と文書作成	
	13		13	医事システムの立ち上げと終了	
	14		14	患者登録・病名登録	
15		15	外来診療入力・入院基本登録・入院診療入力		
評価	定期試験(80%) + 授業中の態度(20%)				
関連科目	医療事務 II				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	財務諸表Ⅱ			柳 修治
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	54 時間	3 単位	講義・演習	
授業内容	2023年度より国家試験である税理士試験の会計科目の受験資格が撤廃され、誰でも受験が可能となった。そのため、日商簿記2級以上の上級資格を目指したい学生にとっての、簿記論・財務諸表論を受験するための授業です。			
到達目標	最終的には税理士試験簿記論及び財務諸表論の科目合格を目指します。			
授業計画	前期		後期	
	1	簿記一巡	1	負債会計(引当金・社債)
	2	現金預金	2	純資産会計
	3	金銭債権	3	外貨換算会計
	4	棚卸資産	4	特殊商品売買
	5	有形固定資産	5	収益の認識
	6	無形固定資産	6	本支店会計
	7	営業費	7	商的工業簿記
	8	金融商品	8	本社工場会計
	9	消費税・法人税等・租税公課	9	建設業会計
	10	税効果会計、リース会計	10	過年度遡及会計
	11	減損会計・資産除去債務	11	組織再編
	12	退職給付会計	12	連結会計
	13		13	キャッシュフロー会計
	14		14	デリバティブとヘッジ会計
15		15	帳簿組織と伝票会計	
評価	定期試験(70%)+授業態度(30%)で総合評価します。			
関連科目	会計、原価計算			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	会計			柳 修治
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	90 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	我が国の会計は、世界の経済状況や新しい金融商品の登場、国際会計基準の影響などを受け、確実に変化しつつある。そのような流れの中で、会計学を基礎から勉強していく。			
到達目標	全経簿記能力検定試験 1 級 商業簿記・会計学の取得を目指す。			
授業計画	前期		後期	
	1		1	会計の概要
	2		2	商品売買
	3		3	特殊商品売買
	4		4	現金預金と手形取引
	5		5	外貨換算会計
	6		6	有価証券取引
	7		7	固定資産と繰延資産
	8		8	引当金と負債会計
	9		9	純資産会計
	10		10	本支店会計と連結会計
	11		11	建設業会計
	12		12	財務分析及び伝票帳簿
	13		13	模擬演習問題①
	14		14	会計の概要
15		15	商品売買	
評価	講義を中心とするが、小テストを行い、理解度をチェックする。 定期試験(50%)＋小テスト(25%)＋授業中の態度(25%)定期試験(70%)＋授業態度(30%)で総合評価します。			
関連科目	原価計算、財務諸表Ⅱ			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	情報処理Ⅱ			柳 美佳
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	108 時間	3 単位	講義・実習	
授業内容	1年次に Excel の基本操作を身につけているので、応用編としての上級資格取得のために演習形式で学習する。			
到達目標	Microsoft Office Specialist Excel2016 Expert 取得を目指す。			
授業計画	前期		後期	
	1	ブックの管理	1	データ分析、ビジネス分析
	2	ブックの校閲	2	数式のトラブルシューティング
	3	確認試験	3	確認試験
	4	ユーザー定義の表示形式と入力規則	4	高度な機能を使用したグラフの作成
	5	詳細な条件付き書式やフィルターの適用	5	ピボットテーブルの作成
	6	マクロとフォームコントロール	6	ピボットテーブルの管理
	7	他の言語に対応したブックの準備	7	ピボットグラフの作成と管理
	8	確認試験	8	確認試験
	9	高度な機能を使用した数式の作成	9	MOS 試験対策①
	10	関数①(関数のネスト、論理演算)	10	MOS 試験対策②
	11	関数②(データ検索)	11	模擬問題①
	12	関数③(日付、時刻)	12	模擬問題②
	13		13	模擬問題③
	14		14	模擬問題④
15		15	模擬問題⑤	
評価	定期試験(60%) + 検定試験結果(20%) + 出席・受講態度(20%)			
関連科目	情報処理Ⅰ			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	税務会計Ⅱ			柳 修治
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	114 時間	6 単位	講義・演習	
授業内容	一般法人に事務職で就職をすれば法人税は避けては通れません。その法人税法の基礎から実践までを学びます。理論演習もありますが、計算演習が主な講義内容になるので電卓が必携です。			
到達目標	全国経理教育協会主催 法人税法検定 2級に合格できるレベルを到達目標とします。			
授業計画	前期		後期	
	1	法人税法の概要	1	寄附金
	2	益金・損金	2	交際費等
	3	租税公課	3	圧縮記帳① 国庫補助金等
	4	控除所得税額	4	圧縮記帳② 保険差益
	5	減価償却① 償却方法	5	圧縮記帳③ 交換差益
	6	減価償却② 償却限度額の計算	6	受取配当等の益金不算入
	7	減価償却③ 中小企業者の特例	7	同族会社及び留保金課税
	8	減価償却④ 資本的支出と収益的支出	8	役員に対する給与等の取扱い
	9	繰延資産	9	棚卸資産
	10	貸倒損失	10	有価証券
	11	貸倒引当金① 個別評価金銭債権	11	評価差益
	12	貸倒引当金② 一括評価金銭債権	12	収益の計上時期
	13		13	欠損金額
	14		14	税額の計算
15		15	申告・納付	
評価	定期試験(70%)+授業態度・意欲(30%)で総合評価をします。			
関連科目	簿記、簿記演習 税務会計Ⅰ、税務会計Ⅲ			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	キャリアマネジメント			柳 修治
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	54 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	就職活動を支える社会常識や知識を修得していく授業です。			
到達目標	最終目標は自分の希望する就職を獲得することです。			
授業計画	前期		後期	
	1	自己PR作成① 準備	1	グループワークの準備をする
	2	自己PR作成② 自分の過去を探る	2	グループワークにチャレンジする①
	3	自己PR作成③ 自分の体験を探る	3	グループワークにチャレンジする②
	4	自己PR作成④ 自分の歴史を年表化する	4	グループワークにチャレンジする③
	5	自己PR作成⑤ 特記事項を探す	5	面接練習① 前期の復習
	6	自己PR作成⑥ 他人と違うことを探す	6	面接練習② 志望動機を考える
	7	自己PR作成⑦ セールスポイントを探す	7	面接練習③ 入退室の練習
	8	自己PR作成⑧ 文章化する	8	面接練習④ 全体
	9	自己PR作成⑨ 調整する	9	面接練習⑤ 全体
	10	自己PR作成⑩ 強調する	10	グループディスカッションの準備する
	11	発表①	11	グループディスカッション練習①
	12	発表②	12	グループディスカッション練習②
	13		13	面接模擬試験①
	14		14	面接模擬試験②
15		15	面接模擬試験③	
評価	提出物や授業態度等で総合的に評価します。			
関連科目	就職対策			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	経理実務			松下 幹夫
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	54 時間	2 単位	講義	
授業内容	<p>経理の現場で必要最低限の知識を習得できる内容 経理現場でよく使われる証票や帳簿などの技術を身につける。 財務分析の技術を身につける。 会計処理に関する様々な基準に触れる。 実務における企業会計と税務会計の相違を理解する。</p>			
到達目標	<p>経理の現場ですぐに活用できるまでの能力を身につける。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	経理の仕事と基本(仕事の流れ 証票 帳簿)	1	手形、借入金、小切手委、商取引の流れ
	2	商業簿記の基本(日商簿記3級)	2	固定資産の取得、修繕費
	3	商品売買(日商簿記3級)と実務	3	減価償却
	4	現金預金、手形(日商簿記3級)と実務	4	リース取引、キャッシュレス決済、暗号資産
	5	有形固定資産(日商簿記3級)と実務	5	消費税の課税取引、非課税取引、届出、申請
	6	その他の取引(日商簿記3級)と実務	6	経営分析
	7	帳簿の記帳(日商簿記3級)と実務	7	MQ 戦略ゲーム、SDGsと経理実務
	8	財務諸表の作成(日商簿記3級)と実務1	8	会社法と経理実務
	9	本支店会計と連結会計の基本	9	社会保険と労働保険、給与計算、源泉徴収
	10	工業簿記の基本	10	年末調整
	11	練習問題、現金預金、仮払精算	11	法定調書、償却資産
	12	前期試験対策	12	法人税の計算
	13		13	株主総会
	14		14	練習問題
15		15	後期試験対策	
評価	<p>前期試験 60 点以上 後期試験 60 点以上、または前期試験及び後期試験の平均点が 60 点以上</p>			
関連科目	<p>簿記、財務諸表Ⅰ、財務諸表Ⅱ、簿記実務、会計、経営分析</p>			
<p>※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【税理士】</p>				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	ビジネスマナー			小野 美香
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	54 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	<p><前期> 社会人に必要な基礎的なスキル、またなぜ必要かを学ぶ</p> <p><後期> 前期で学んだことを、ワークを通して実践する。</p>			
到達目標	社会人基礎力を知識として学ぶのではなく、なぜ必要なのかについて考え、身近な場面で活用できるようにする。			
授業計画	前期		後期	
	1	オリエンテーション、授業概要説明	1	コミュニケーションとは
	2	社会人に必要なこととは	2	相互関係のコミュニケーション
	3	社会人基礎力を学ぶ／3 分類 12 要素	3	現代のコミュニケーションと人間関係
	4	前に踏み出す力(1)	4	人間関係の形成
	5	前に踏み出す力(2)	5	人間関係の広がり①
	6	前に踏み出す力(3)	6	人間関係の広がり②
	7	考え抜く力(1)	7	人間関係の広がり③
	8	考え抜く力(2)	8	人間関係とストレス
	9	考え抜く力(3)	9	社会人講話
	10	チームで働く力(1)	10	チームにおけるコミュニケーション①
	11	チームで働く力(2)	11	チームにおけるコミュニケーション②
	12	チームで働く力(3)	12	チームにおけるコミュニケーション③
	13		13	チームにおけるコミュニケーション④
	14		14	チームにおけるコミュニケーション⑤
15		15	まとめ／学びと気づき	
評価	<p>毎授業の最後に、内容の振り返りレポート提出(50%)</p> <p>授業中の態度(50%)</p>			
関連科目	キャリアマネジメントなど			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	原価計算			柳 修治
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	90 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	資本主義会計において基本をなすのは、工業製品を作ることである。工業簿記は、この製造過程を計数的に把握する技術であり、原価計算はそのための理論的背景であるため、その理論概念と計算体系を学んでいく。			
到達目標	全経簿記能力検定試験 1 級 原価計算・工業簿記の取得を目指す。			
授業計画	前期		後期	
	1		1	工業簿記と原価計算
	2		2	原価の分類
	3		3	費目別計算
	4		4	製造間接費の予定配賦
	5		5	単純総合原価計算
	6		6	工程別総合原価計算
	7		7	組別総合原価計算
	8		8	製造原価報告書
	9		9	標準原価計算
	10		10	直接原価計算
	11		11	本社工場会計
	12		12	個別原価計算
	13		13	問題演習①
	14		14	問題演習②
15		15	問題演習③	
評価	定期試験(70%)+授業態度(30%)で総合評価します。			
関連科目	会計、財務諸表Ⅱ			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	就職対策			柳 修治
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	90 時間	3 単位	実習	
授業内容	厳しい就職を勝ち抜くためのノウハウを取得し、より良い就職を勝ち取るための授業です。			
到達目標	自分が納得できる就職を勝ち取ることです。			
授業計画	前期		後期	
	1	就職活動を考える	1	
	2	履歴書を作成する① 名前・住所・学歴・職歴	2	
	3	履歴書を作成する② 自己PR作成	3	
	4	履歴書を作成する③ 志望動機作成	4	
	5	履歴書を作成する④ その他	5	
	6	面接練習① 入退室	6	
	7	面接練習② 自己PR	7	
	8	面接練習③ ガクチカまで	8	
	9	面接練習④ 志望動機まで	9	
	10	面接練習⑤ 模擬試験を念頭において	10	
	11	グループワーク	11	
	12	グループディスカッション	12	
	13	模擬試験	13	
	14	就職活動スケジュール作成① 1日	14	
15	就職活動スケジュール作成② 1週間	15		
評価	授業への取り組み方、就職活動を行ううえでの意識の高さを総合的に評価します。			
関連科目	キャリアマネジメント			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	医療事務Ⅱ			
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	192 時間	8 単位	講義・演習	
授業内容	<p>医科:窓口会計・請求業務に必要な点数算定・レセプト点検と患者接のスキルを身につける。 医事コン:カルテや伝票から診療内容を読み取り、日々の入力とレセプト作成を身につける。</p>			
到達目標	<p>医療事務スタッフとして必要な診療報酬請求の知識と患者接遇を身につけ、一般財団法人日本医療教育財団主催の下記試験に合格し、各資格を取得する。</p> <p>・医療事務技能審査試験(医科) ・医事オペレータ技能認定試験</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	医科診療報酬請求(点数算定とレセプト点検)	1	
	2	患者接遇の問題演習	2	
	3	学科問題演習	3	
	4	レセプト点検問題演習	4	
	5	医科検定対策	5	
	6	医師事務作業補助学科問題演習①	6	
	7	医師事務作業補助学科問題演習②	7	
	8	各種診断初等文書作成問題演習①	8	
	9	各種診断初等文書作成問題演習②	9	
	10	医師事務作業補助検定対策	10	
	11	医事コンピュータ外来症例入力練習	11	
	12	医事コンピュータ入院症例入力練習	12	
	13	診療報酬明細書(レセプト)発行	13	
	14	問題集入力練習	14	
	15	医事オペレータ検定対策	15	
評価	定期試験(80%) + 授業中の態度(20%)			
関連科目	医療事務Ⅰ			

実務経験のある教員による授業科目の時間数一覧表

商業実務分野	事務・経理科（医療事務コース）	
柳 修治	経理財務職	522 時間
鶴田 勝也	経理財務職	390 時間
松下 幹夫	税理士	54 時間
実務経験のある教員の授業時数 合計		966 時間
設置上の標準授業時数		1,800 時間

03

クラウドコンピューティング科

教科名 部科名		専 門 課 程							
		ク ラ ウ ド コ ン プ ュ ー テ ィ ン グ 科							
		1年次				2年次			
		単位数	年間 授業時数	週授業時数		単位数	年間 授業時数	週授業時数	
前期	後期			前期	後期				
必修科目	情報処理総論 I	6	120	4					
	情報処理総論 II	6	120		4				
	クラウド総論 I	4	90	3					
	クラウド総論 II	4	90		3				
	セキュリティ総論 I	1	30	1					
	セキュリティ総論 II	1	30		1				
	プログラミング総論 I	4	90	3					
	プログラミング総論 II	4	90		3				
	ビジネスマナー総論 I	1	30	1					
	ビジネスマナー総論 II	1	30		1				
	オフィスアプリケーション演習 I	4	90	3					
	オフィスアプリケーション演習 II	4	90		3				
	情報処理各論 I				4	96	4		
	情報処理各論 II				6	120		4	
	クラウド各論 I				4	96	4		
	クラウド各論 II				6	120		4	
	セキュリティ各論 I				1	24	1		
	セキュリティ各論 II				1	30		1	
	プログラミング各論 I				4	72	3		
	プログラミング各論 II				4	90		3	
	ビジネスマナー各論 I				1	24	1		
	ビジネスマナー各論 II				1	30		1	
	オフィスアプリケーション演習 III				2	48	2		
オフィスアプリケーション演習 IV				2	60		2		
就職対策				3	90	集中			
合計		40	900	15	15	39	900	15	15

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	情報処理総論 I			森 真治 内田 玲子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	120 時間	6 単位	講義・実習・演習	
授業内容	<p>【森】(60 時間) 可能な限り実機を取り入れた実習により、現場で使える技術を身につける。 ハードウェア全般に関する基本的な知識を有する。 実際の仕事に必要なレガシーな環境も含め、PC クライアントのセットアップ、運用、管理ができる。</p> <p>【内田】(60 時間) アナログによる課題制作が主になります。具体的には、 (1)身近なデザインを研究しまとめる課題 (2)色や形についてのデザイン理論講義 (3)(1)(2)をもとにあらたなデザインを考え表現する課題 集めた情報を整理・活用し、あらたなモノを生み出す授業です。</p>			
	到達目標	<p>【森】 ハードウェアに関する実践的なトラブルシューティング技術の習得、および、周辺機器などの管理、メンテナンスが行えるようになる。</p> <p>【内田】 専門的な知識を興味を持って学び、適切に使いこなす力、目的に沿って必要な情報を集めることができる力をつけます。 また、アナログで作業することで、全体像や作業量・制作手順などを、感覚的に把握する力をつけることが目標です。</p>		
授業計画	前期【森】		前期【内田】	
	1	PC ハードウェアの理解 マザーボード	1	研究課題1[マーク・ロゴタイプ]①
	2	PC ハードウェアの理解 バス/チップセット	2	研究課題1[マーク・ロゴタイプ]②
	3	PC ハードウェアの理解 CPU	3	オリジナル課題1[マーク・ロゴタイプ]①
	4	PC ハードウェアの理解 メモリ	4	デザイン理論:デザイン要素と形のイメージ
	5	PC ハードウェアの理解 ハードディスク	5	オリジナル課題1[マーク・ロゴタイプ]②
	6	BIOS の理解と初歩的な設定 ブートプロセス	6	デザイン理論:色彩[分類・色相環]
	7	BIOS の理解と初歩的な設定 BIOS の設定	7	デザイン理論:色彩[三属性・トーン]
	8	BIOS の理解と初歩的な設定 RAID IDE AHCI	8	オリジナル課題1[マーク・ロゴタイプ]③
	9	OS ディスクのパーティション設定	9	オリジナル課題1[マーク・ロゴタイプ]④
	10	OS Windows のインストール 1	10	研究課題2[キャラクター]①
	11	OS Windows のインストール 2	11	研究課題2[キャラクター]②
	12	OS デバイスドライバのインストール	12	オリジナル課題2[キャラクター]①
	13	ネットワーク設定 LAN ケーブル	13	オリジナル課題2[キャラクター]②
	14	ネットワーク設定 IP アドレスの設定	14	オリジナル課題2[キャラクター]③
15	ネットワーク設定 IP アドレスの設定	15	オリジナル課題2[キャラクター]④	

<p>評価</p>	<p>【森】 前期の定期試験</p> <p>【内田】 プロセス評価(30%):授業中の態度・課題制作状況 課題の評価(70%):提出期限&与件の順守、作品のクオリティ、など</p>
<p>関連科目</p>	<p>情報処理総論Ⅱ、情報処理各論ⅠⅡなど</p>
<p>※本科目 120 時間のうち、森真治担当の 60 時間は実務経験のある教員が行う授業である。【IT 技術職】</p>	

配当年次	科目名		担当教員	
1 年次	情報処理総論Ⅱ		森 真治 内田 玲子	
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	120 時間	6 単位	講義・実習・演習	
授業内容	<p>【森】(60 時間) 可能な限り実機を取り入れた実習により、現場で使える技術を身につける。 ネットワーク全般に関する基本的な知識を有する。 OS、ネットワークのセットアップ、運用、管理ができる</p> <p>【内田】(60 時間) 前期同様、アナログによる課題制作が主になります。具体的には、 (1)Web デザインを研究しまとめる課題 (2)Web デザイン基本理論講義 (3)(1)(2)をもとにあらたなデザインを考え表現する課題 他、アートの課題制作も行います。</p>			
	<p>【森】 ネットワークに関する実践的なトラブルシューティング技術の習得、および、ネットワーク機器などの導入、OS の設定が行えるようになる。</p> <p>【内田】 見た目の美しさだけでなく、わかりやすさ・使いやすさに気を配り、美しく機能的な情報デザインを目指します。 正確で丁寧な作業、および、無理のないスケジュール管理を体得しながら制作を行い、言葉による表現に加え、色、形、図等を使った豊かなコミュニケーション力を育みます。</p>			
到達目標	<p>後期【森】</p> <p>後期【内田】</p>			
	1	ネットワークの理解 OSI	1	研究課題3[Web サイト]①
	2	ネットワークの理解 TCP	2	研究課題3[Web サイト]②
	3	ネットワークの理解 イーサネット	3	オリジナル課題3[Web サイト]①
	4	ネットワークの理解 L1、L2	4	デザイン理論:Web[ワークフロー・企画]
	5	ネットワークの理解 L3	5	オリジナル課題3[Web サイト]②
	6	OS Linux のインストール	6	デザイン理論:Web[コンテンツ・構造]
	7	OS Linux ネットワーク設定	7	デザイン理論:Web[ナビゲーション/配色]
	8	ネットワーク設定 MAC アドレス、ハブ	8	オリジナル課題3[Web サイト]③
	9	ネットワークの理解 論理設計	9	オリジナル課題3[Web サイト]④
	10	ネットワークの理解 物理設計	10	研究課題4[ピクセルアート]①
	11	ネットワークの理解 DG、DNS	11	研究課題4[ピクセルアート]②
	12	ネットワーク設定 フォルダ共有	12	オリジナル課題4[ピクセルアート]①
	13	ネットワーク設定 ワークグループ	13	オリジナル課題4[ピクセルアート]②
	14	ネットワーク設定 共有アクセス許可	14	オリジナル課題4[ピクセルアート]③
	15	ネットワーク設定 ユーザー、グループ	15	オリジナル課題4[ピクセルアート]④
授業計画				

<p>評価</p>	<p>【森】 後期の定期試験</p> <p>【内田】 プロセス評価(30%):授業中の態度・課題制作状況 課題の評価(70%):提出期限&与件の順守、作品のクオリティ、など</p>
<p>関連科目</p>	<p>情報処理総論Ⅱ、情報処理各論ⅠⅡなど</p>
<p>※本科目 120 時間のうち、森真治担当の 60 時間は、実務経験のある教員が行う授業である。【IT 技術職】</p>	

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	クラウド総論 I			中村 悦子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	90 時間	4 単位	実習	
授業内容	Web デザイン・アプリケーションなどのデジタルデザインを作成する。 クラウド上で動作するツールの基本的な操作を習得する。			
到達目標	レスポンス WEB デザイン プロフェッショナルな UI デザイン 高度なプロトタイピング			
授業計画	前期		後期	
	1	アカウントの作成とダウンロード	1	
	2	まずは触ってみよう	2	
	3	キャンバスの拡大縮小表示位置	3	
	4	シェイプの作成	4	
	5	オブジェクトの重なり順と階層	5	
	6	編集モード・グループ化	6	
	7	整列と選択	7	
	8	ブーリアングループ	8	
	9	スクリプト作成①	9	
	10	スクリプト作成②	10	
	11	プログラムの自動化	11	
	12	スクレイピング	12	
	13	Web アプリケーション開発①	13	
	14	Web アプリケーション開発②	14	
	15	外部アプリケーションとの連携	15	
評価	総合評価			
関連科目	クラウド総論Ⅱ、クラウド各論ⅠⅡなど			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【IT 技術職】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	クラウド総論Ⅱ			中村 悦子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	90 時間	4 単位	実習	
授業内容	Web デザイン・アプリケーションなどのデジタルデザインを作成する。 クラウド上で動作するツールの基本操作と 応用テクニックを習得する。			
到達目標	レスポンス WEB デザイン プロフェッショナルな UI デザイン 高度なプロトタイピング			
授業計画	前期		後期	
	1		1	塗り・カラーパネル
	2		2	テキストの設定
	3		3	マスクとエフェクト
	4		4	ベクターパス(直線)
	5		5	アウトライン化
	6		6	スタイル
	7		7	制約・コンストレイント
	8		8	フレームの活用
	9		9	オートレイアウト
	10		10	リサイズとテキスト
	11		11	コンポーネント・インスタンス
	12		12	実践課題(企画)
	13		13	実践課題(設計)
	14		14	実践課題(制作)
15		15	実践課題(発表)	
評価	総合評価			
関連科目	クラウド総論Ⅰ、クラウド各論ⅠⅡなど			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【IT 技術職】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	セキュリティ総論 I			森 真治
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	30 時間	1 単位	講義	
授業内容	パソコンやインターネットの普及にともない、情報漏洩、改ざんなどセキュリティ被害が増加し続けている。そこで、情報化社会の現状を事例を交えながら今後の対策及び知識を習得する			
到達目標	業務の現場における情報セキュリティ管理の具体的な取組みである情報資産管理、リスクアセスメント、IT 利用における情報セキュリティ確保、委託先管理、情報セキュリティ教育・訓練などのケーススタディによる出題を通して、情報セキュリティ管理の実践力を身につける			
授業計画	前期		後期	
	1	情報化社会の現状①	1	
	2	情報化社会の現状②	2	
	3	情報化社会の現状③	3	
	4	情報化社会の現状④	4	
	5	情報化社会の現状⑤	5	
	6	利用者の情報セキュリティ対策①	6	
	7	利用者の情報セキュリティ対策②	7	
	8	利用者の情報セキュリティ対策③	8	
	9	利用者の情報セキュリティ対策④	9	
	10	利用者の情報セキュリティ対策⑤	10	
	11	よくあるセキュリティトラブル①	11	
	12	よくあるセキュリティトラブル②	12	
	13	よくあるセキュリティトラブル③	13	
	14	よくあるセキュリティトラブル④	14	
	15	よくあるセキュリティトラブル⑤	15	
評価	前期の定期試験			
関連科目	セキュリティ各論 II			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【IT 技術職】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	セキュリティ総論Ⅱ			森 真治
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	30 時間	1 単位	講義	
授業内容	パソコンやインターネットの普及にともない、情報漏洩、改ざんなどセキュリティ被害が増加し続けている。そこで、情報化社会の現状を事例を交えながら今後の対策及び知識を習得する			
到達目標	業務の現場における情報セキュリティ管理の具体的な取組みである情報資産管理、リスクアセスメント、IT利用における情報セキュリティ確保、委託先管理、情報セキュリティ教育・訓練などのケーススタディによる出題を通して、情報セキュリティ管理の実践力を身につける			
授業計画	前期		後期	
	1		1	セキュリティ管理者の情報セキュリティ対策①
	2		2	セキュリティ管理者の情報セキュリティ対策②
	3		3	セキュリティ管理者の情報セキュリティ対策③
	4		4	セキュリティ管理者の情報セキュリティ対策④
	5		5	セキュリティ管理者の情報セキュリティ対策⑤
	6		6	セキュリティポリシー①
	7		7	セキュリティポリシー②
	8		8	セキュリティポリシー③
	9		9	セキュリティポリシー④
	10		10	セキュリティポリシー⑤
	11		11	セキュリティ上知っておきたい知識①
	12		12	セキュリティ上知っておきたい知識②
	13		13	セキュリティ上知っておきたい知識③
	14		14	セキュリティ上知っておきたい知識④
15		15	セキュリティ上知っておきたい知識⑤	
評価	後期の定期試験			
関連科目	セキュリティ各論Ⅱ			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【IT 技術職】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	プログラミング総論 I			中村 悦子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	90 時間	4 単位	講義・実習	
授業内容	あらゆるプログラミング言語に対応できるよう、プログラミング言語の基礎を実践的に学ぶ			
到達目標	プログラム設計・作成技術を習得する。 プログラミングを通して、論理的思考と問題解決能力を学ぶ。			
授業計画	前期		後期	
	1	なぜプログラミングをするのか	1	
	2	プログラミング言語とは	2	
	3	実行環境の構築	3	
	4	プログラムコード入力と実行	4	
	5	図形描画	5	
	6	変数	6	
	7	画像表示	7	
	8	算術演算	8	
	9	論理演算	9	
	10	条件分岐①	10	
	11	条件分岐②	11	
	12	課題制作①	12	
	13	課題制作②	13	
	14	課題制作③	14	
15	ポートフォリオ制作	15		
評価	前後期の定期試験、検定試験結果、提出課題			
関連科目	プログラミング総論Ⅱ、プログラミング各論ⅠⅡなど			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【IT 技術職】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	プログラミング総論Ⅱ			中村 悦子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	90 時間	4 単位	講義・実習	
授業内容	あらゆるプログラミング言語に対応できるよう、プログラミング言語の基礎を実践的に学ぶ			
到達目標	プログラム設計・作成技術を習得する。 プログラミングを通して、論理的思考と問題解決能力を学ぶ。			
授業計画	前期		後期	
	1		1	繰り返し処理①
	2		2	繰り返し処理②
	3		3	乱数
	4		4	イベント処理①
	5		5	イベント処理②
	6		6	関数
	7		7	配列
	8		8	クラス
	9		9	オブジェクト
	10		10	実践課題(企画・設計)
	11		11	実践課題(制作①)
	12		12	実践課題(制作②)
	13		13	実践課題(制作③)
	14		14	実践課題(発表)
	15		15	ポートフォリオ制作
評価	前後期の定期試験、検定試験結果、提出課題			
関連科目	プログラミング総論Ⅰ、プログラミング各論ⅠⅡなど			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【IT技術職】				

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	ビジネスマナー総論 I		矢野 真理子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	30 時間	1 単位	講義・演習
授業内容	職業人として、コミュニケーションとビジネスマナーの重要性と具体的に学ぶ。 ビジネスマナーとコミュニケーションのかかわりと重要性 ビジネスマナーの基本を身につける・ロールプレイングなど コミュニケーション実践(話し方・表情など)		
到達目標	社会人としての基礎を学び・身につけ、社会人としてのコミュニケーションの取り方を習得する ビジネスマナーの基礎動作ができるようになる。 コミュニケーション力を上げる(話し方などできるようになる)		
授業計画	前期		後期
	1	オリエンテーション 授業の進め方・自己紹介(他己紹介)の方法	1
	2	人前で話すということ・紹介の仕方ポイント	2
	3	社会人基礎力とは	3
	4	第一印象の重要性 身だしなみなど	4
	5	メラビアンの法則 挨拶・コミュニケーションとは	5
	6	社会人と学生の違い	6
	7	ビジネスマナーとコミュニケーションの関係	7
	8	ビジネスマナー基本動作 立つ方・お辞儀等	8
	9	言葉遣い① 敬語の基本	9
	10	言葉遣い② 実践応用	10
	11	電話応対① 基本	11
	12	電話応対② 実践	12
	13	接遇とは	13
	14	来客応対・訪問	14
	15	まとめ・試験対策	15
評価	筆記試験80%・授業内評価 20%(提出物・発表・授業態度)		
関連科目	ビジネスマナー総論 II		

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	ビジネスマナー総論Ⅱ			矢野 真理子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	30 時間	1 単位	講義・演習	
授業内容	職業人として、コミュニケーションとビジネスマナーの重要性と具体的に学ぶ。 ビジネスマナーとコミュニケーションのかかわりと重要性 ビジネスマナーの基本を身につける・ロールプレイングなど コミュニケーション実践(話し方・表情など)			
到達目標	社会人としての基礎を学び・身につけ、社会人としてのコミュニケーションの取り方を習得する ビジネスマナーの基礎動作ができるようになる。 コミュニケーション力を上げる(話し方などできるようになる)			
授業計画	前期		後期	
	1		1	オリエンテーション 前期振り返り
	2		2	仕事の進め方 報告・連絡・相談
	3		3	8つの意識 (仕事の意識)
	4		4	話し方 プレゼンテーション
	5		5	プレゼンテーション発表
	6		6	コミュニケーション基本
	7		7	コミュニケーション実践 ① 話し方
	8		8	コミュニケーション実践 ② 聞き方
	9		9	ビジネスゲーム ① リーダーシップ
	10		10	ビジネスゲーム ② リードする
	11		11	インバスケッ ト 実践 ①
	12		12	インバスケッ ト 実践 ②
	13		13	就職活動について基本
	14		14	面接について
	15		15	総まとめ
評価	筆記試験80%・授業内評価 20%(提出物・発表・授業態度)			
関連科目	ビジネスマナー総論Ⅰ			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	オフィスアプリケーション演習 I			森 真治
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	90 時間	4 単位	講義・実習	
授業内容	全ての Web 制作の土台となる HTML と CSS の知識と技術を基礎から学習する。 HTML5・HTML Living Standard に関する知識を有し、基本的な CSS レイアウトを知る。			
到達目標	フルスクラッチで Web サイト構築が行えるようになる			
授業計画	前期		後期	
	1	HTML 入門		
	2	ブロックレベル要素 正しい構成		
	3	ブロックレベル要素 見出し		
	4	ブロックレベル要素 段落		
	5	ブロックレベル要素 引用		
	6	ブロックレベル要素 リスト		
	7	ブロックレベル要素 テーブル 1		
	8	ブロックレベル要素 テーブル 2		
	9	数値文字参照・文字実体参照		
	10	フォーム要素 コントロール		
	11	フォーム要素 ラベル		
	12	絶対パス 相対パス		
	13	インライン要素 1		
	14	インライン要素 2		
	15	CSS 入門		
評価	定期試験			
関連科目	オフィスアプリケーション演習 II など			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【IT 技術職】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	オフィスアプリケーション演習Ⅱ			森 真治
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	90 時間	4 単位	講義・実習	
授業内容	<p>全ての Web 制作の土台となる HTML と CSS の知識と技術を基礎から学習する。 HTML5・HTML Living Standard に関する深い知識を有し、高度な CSS レイアウトを駆使する。</p>			
到達目標	<p>フルスクラッチで Web サイト構築が行えるようになる Web クリエイター能力認定試験エキスパート合格</p>			
授業計画	前期		後期	
	1		1	セレクター
	2		2	疑似クラス
	3		3	セレクターの組み合わせ
	4		4	ボックスモデルの組み合わせ
	5		5	視覚整形(position)
	6		6	視覚整形(float)
	7		7	視覚整形(z-index)
	8		8	視覚整形(line-height,vertical-align)
	9		9	視覚効果(visibility,overflow)
	10		10	背景プロパティ
	11		11	フォントテキストのプロパティ
	12		12	テキストのプロパティ
	13		13	リストのプロパティ
	14		14	検定試験対策 1
15		15	検定試験対策 2	
評価	<p>後期の定期試験 検定試験結果</p>			
関連科目	<p>オフィスアプリケーション演習Ⅰなど</p>			
<p>※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【IT 技術職】</p>				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	情報処理各論 I			森下 悦朗
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	96 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	基本情報処理技術者試験、ITパスポート試験、情報セキュリティマネジメント試験の試験範囲の学習。			
到達目標	基本情報処理技術者試験、ITパスポート試験、情報セキュリティマネジメント試験の合格			
授業計画	前期		後期	
	1	テクノロジ①～③	1	
	2	テクノロジ④～⑦	2	
	3	テクノロジ⑧～⑩	3	
	4	ストラテジ①～③	4	
	5	ストラテジ④～⑦	5	
	6	ストラテジ⑧～⑩	6	
	7	法務①～③	7	
	8	法務④～⑦	8	
	9	法務⑧～⑩	9	
	10	模擬問題①～④	10	
	11	模擬問題⑤～⑧	11	
	12	総まとめ	12	
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	授業態度、課題、テストなどを考慮して評価。			
関連科目	セキュリティ各論 I、情報処理各論 II など			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【IT 技術職】				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	情報処理各論Ⅱ			中村 悦子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	120 時間	6 単位	講義・実習	
授業内容	システム構成、データベースについて学び、外部データとプログラムを連携したシステム開発を実践学習する。			
到達目標	システム構成、リレーショナルデータベースの基礎を理解し、システム環境を構築、外部データとプログラムを連携したシステムの設計・開発・検証を行う。			
授業計画	前期		後期	
	1		1	システム構成
	2		2	性能評価
	3		3	システム信頼性
	4		4	リレーショナルデータベース概要
	5		5	SQL 文①
	6		6	SQL 文②
	7		7	SQL 文③
	8		8	主キー・外部キー
	9		9	正規化
	10		10	テーブル設計
	11		11	排他制御と障害回復
	12		12	データベースサーバ構築実践①
	13		13	データベースサーバ構築実践②
	14		14	データベースとプログラムの連携①
15		15	データベースとプログラムの連携②	
評価	後期の定期試験、提出課題			
関連科目	情報処理各論Ⅰなど			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【IT 技術職】				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	クラウド各論Ⅰ			鶴田 勝也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	96 時間	4 単位	講義・実習	
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・AWSでITインフラストラクチャを構築するための基礎を習得する ・AWSのサービスと、クラウドベースのソリューションにおける各サービスの活用方法を習得する 			
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・AWSのアーキテクチャに関する原則とベストプラクティスに基づいて、アーキテクチャ上の決定を行う ・AWSのサービスを使用して、スケーラブルで、信頼性に優れ、可用性が高いインフラストラクチャを実現する ・AWSマネージドサービスを利用して、インフラストラクチャで柔軟性や回復性を向上させる 			
授業計画	前期		後期	
	1	クラウドアーキテクチャの紹介	1	
	2	ストレージレイヤーの追加①	2	
	3	ストレージレイヤーの追加②	3	
	4	コンピューティングレイヤーの追加①	4	
	5	コンピューティングレイヤーの追加②	5	
	6	コンピューティングレイヤーの追加③	6	
	7	データベースレイヤーの追加①	7	
	8	データベースレイヤーの追加②	8	
	9	コンピューティングレイヤーの追加③	9	
	10	ネットワーク環境の構築①	10	
	11	ネットワーク環境の構築②	11	
	12	ネットワーク環境の構築③	12	
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	<p>講義を中心とするが、毎回問題演習を行い、理解度をチェックする。 定期試験(70%)＋授業中の態度・意欲(30%)</p>			
関連科目	クラウド各論Ⅱ			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】				

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	クラウド各論Ⅱ		鶴田 勝也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	120 時間	6 単位	講義・実習
授業内容	AWS における最適な IT ソリューションの構築プロセスを検討する際に役立つ、さまざまな設計パターンを取得する		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・AWS 上に構築されたインフラストラクチャのパフォーマンス効率を高め、コスト削減方法を提示する ・AWS Well-Architected フレームワークを使用して、AWS ソリューションを使用するアーキテクチャを向上させる 		
授業計画	前期		後期
	1		1 ネットワークの接続①
	2		2 ネットワークの接続②
	3		3 ユーザーとアプリケーションアクセスの保護①
	4		4 ユーザーとアプリケーションアクセスの保護②
	5		5 伸縮性、高可用性、モニタリング①
	6		6 伸縮性、高可用性、モニタリング②
	7		7 伸縮性、高可用性、モニタリング③
	8		8 伸縮性、高可用性、モニタリング④
	9		9 アーキテクチャの自動化①
	10		10 アーキテクチャの自動化②
	11		11 キャッシュ
	12		12 疎結合アーキテクチャの構築
	13		13 マイクロサービスとサーバーレスアーキテクチャ①
	14		14 マイクロサービスとサーバーレスアーキテクチャ②
15		15 災害対策の計画	
評価	講義を中心とするが、毎回問題演習を行い、理解度をチェックする。 定期試験(70%)＋授業中の態度・意欲(30%)		
関連科目	クラウド各論Ⅰ		
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	セキュリティ各論 I			森下 悦朗
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	24 時間	1 単位	講義・演習	
授業内容	情報セキュリティマネジメント試験の試験範囲の学習。			
到達目標	情報セキュリティマネジメント試験の合格。			
授業計画	前期		後期	
	1	情報セキュリティとは	1	
	2	サイバー攻撃手法	2	
	3	情報セキュリティ技術	3	
	4	情報セキュリティマネジメント	4	
	5	リスク分析と評価	5	
	6	情報セキュリティに対する取組み	6	
	7	人的セキュリティ対策	7	
	8	技術的セキュリティ対策	8	
	9	物理的セキュリティ対策	9	
	10	セキュリティ実装技術	10	
	11	科目A対策	11	
	12	科目B対策	12	
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	授業態度、課題、テストなどを考慮して評価。			
関連科目	情報処理各論 I			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【IT 技術職】				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	セキュリティ各論Ⅱ			森下 悦朗
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	30 時間	1 単位	講義・演習	
授業内容	情報セキュリティマネジメント試験の試験範囲の学習。			
到達目標	情報セキュリティマネジメント試験の合格。			
授業計画	前期		後期	
	1		1	科目A対策①
	2		2	科目A対策②
	3		3	科目A対策③
	4		4	科目A対策④
	5		5	科目A対策⑤
	6		6	科目A対策⑥
	7		7	科目A対策⑦
	8		8	科目A対策⑧
	9		9	科目B対策①
	10		10	科目B対策②
	11		11	科目B対策③
	12		12	科目B対策④
	13		13	科目B対策⑤
	14		14	科目B対策⑥
15		15	科目B対策⑦	
評価	授業態度、課題、検定試験、テストなどを考慮して評価。			
関連科目	情報処理各論Ⅰ、セキュリティ各論Ⅰ			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【IT技術職】				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	プログラミング各論 I			中村 悦子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	72 時間	4 単位	講義・実習	
授業内容	Java やその他プログラミング言語について学び、小規模なソフトウェア開発を実践学習する。			
到達目標	プログラムを制作するための知識と技術を学び、制作を行なう。Java などのプログラミング言語学習を通して求められた要件を満たす小規模の応用プログラムを適切に作成する技術・能力を身につける。			
授業計画	前期		後期	
	1	環境構築	1	
	2	メソッド	2	
	3	変数とデータ型	3	
	4	オブジェクト指向	4	
	5	演算子	5	
	6	制御文	6	
	7	クラスの基礎①	7	
	8	クラスの基礎②	8	
	9	配列	9	
	10	UML①	10	
	11	UML②	11	
	12	課題・ポートフォリオ制作	12	
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	後期の定期試験、検定試験結果、提出課題			
関連科目	プログラミング各論 II			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【IT 技術職】				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	プログラミング各論Ⅱ			中村 悦子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	90 時間	4 単位	講義・実習	
授業内容	より実務的なテーマを題材に、Java やその他プログラミング言語について学び、小規模なソフトウェア開発を 実践学習する。			
到達目標	より実務的なテーマを題材にしたシステム要件を提示し、求められた要件を満たす中小規模の応用プログラ ムを作成する技術・能力と、その過程において論理的に考え順序だてて問題を解決する能力を身につけ る。			
授業計画	前期		後期	
	1		1	クラスの応用①
	2		2	クラスの応用②
	3		3	インタフェース
	4		4	特殊なメソッド
	5		5	多様性①
	6		6	多様性②
	7		7	オブジェクト
	8		8	コレクションクラス
	9		9	列挙型
	10		10	ファイルとストリーム
	11		11	実践課題①
	12		12	実践課題②
	13		13	検定対策①
	14		14	検定対策②
15		15	検定対策③	
評価	後期の定期試験、検定試験結果、提出課題			
関連科目	プログラミング各論Ⅰ			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【IT 技術職】				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	ビジネスマナー各論 I			矢野 真理子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	24 時間	1 単位	講義・演習	
授業内容	社会人としてのマナーを身につけるために、実践を中心に行う就職活動の状況を踏まえ、各活動の状況にあった、実践			
到達目標	卒業後に仕事を通して社会人として活躍できるよう準備する。			
授業計画	前期		後期	
	1	オリエンテーション 就職状況確認	1	
	2	今後の就職活動の動き方・考え方	2	
	3	面接対策 ① 表情・動作	3	
	4	面接対策 ② 話し方	4	
	5	オンライン面接 チェック	5	
	6	働き方とキャリア形成	6	
	7	給与・福利厚生について	7	
	8	ビジネスマナー復習	8	
	9	ホスピタリティマインドとビジネスマナー	9	
	10	気持ちよく仕事をするための言葉遣い・実践	10	
	11	キャリアプラン作成	11	
	12	前期まとめ	12	
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	授業内評価100%(提出物・発表・実践・筆記テスト・授業態度)			
関連科目	ビジネスマナー各論 II			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	ビジネスマナー各論Ⅱ			矢野 真理子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	30 時間	1 単位	講義・演習	
授業内容	社会人としてのマナーを身につけるために、実践を中心に行う 就職活動の状況を踏まえ、各活動の状況にあった、実践			
到達目標	卒業後に仕事を通して社会人として活躍できるよう準備する。			
授業計画	前期		後期	
	1		1	前期振り返り
	2		2	社内のビジネスマナーとルール
	3		3	仕事の進め方・効率よく進めるには
	4		4	就業規則・ルール
	5		5	お酒のマナー・食事のマナー
	6		6	冠婚葬祭マナー
	7		7	電話のマナー ①
	8		8	電話実践・ロールプレイング
	9		9	電話実践 テスト
	10		10	訪問・来客応対・雰囲気づくり
	11		11	インバケット ① 状況判断
	12		12	インバケット ②
	13		13	情報セキュリティ
	14		14	ビジネス文書・メール
	15		15	総まとめ
評価	授業内評価100%(提出物・発表・実践・筆記テスト・授業態度)			
関連科目	ビジネスマナー各論Ⅰ			

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	オフィスアプリケーション演習Ⅲ		柳 美佳
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	48 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	1年次に Word の基本操作を身につけているので、応用編としての上級資格取得のために演習形式で学習する。		
到達目標	Microsoft Office Specialist Wordl2016 Expert 取得を目指す。		
授業計画	前期		前期
	1	文書とテンプレートの管理	1
	2	校閲用の文書の準備	2
	3	文書の変更の管理	3
	4	高度な編集や書式設定	4
	5	高度な機能を使用した参考資料の作成①	5
	6	高度な機能を使用した参考資料の作成②	6
	7	ユーザー設定の Word 要素の作成①	7
	8	ユーザー設定の Word 要素の作成②	8
	9	MOS 試験対策	9
	10	模擬試験①	10
	11	模擬試験②	11
	12	模擬試験③	12
	13		13
	14		14
15		15	
評価	定期試験 (60%) + 検定試験結果 (20%) + 出席・受講態度 (20%)		
関連科目	オフィスアプリケーション演習 I		

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	オフィスアプリケーション演習Ⅳ			柳 美佳
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	60 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	1年次に Excel の基本操作を身につけているので、応用編としての上級資格取得のために演習形式で学習する。			
到達目標	Microsoft Office Specialist Excel2016 Expert 取得を目指す。			
授業計画	前期		後期	
	1		1	ブックのオプションと設定の管理
	2		2	ユーザー定義の表示形式と入力規則
	3		3	詳細な条件付き書式やフィルターの適用
	4		4	マクロとフォームコントロール
	5		5	他の言語に対応したブックの準備
	6		6	高度な機能を使用した数式の作成
	7		7	関数①
	8		8	関数②
	9		9	データ分析・ビジネス分析
	10		10	高度な機能を使用したグラフの作成
	11		11	ピボットテーブルの作成・管理
	12		12	ピボットグラフの作成・管理
	13		13	模擬試験①
	14		14	模擬試験②
	15		15	模擬試験③
評価	定期試験 (60%) + 検定試験結果 (20%) + 出席・受講態度 (20%)			
関連科目	オフィスアプリケーション演習Ⅱ			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	就職対策			森 真治
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	90 時間	3 単位	講義・実習	
授業内容	業界、職種研究、履歴書、エントリーシートの書き方、面接対策等の手法を、演習を中心に行う。			
到達目標	就職活動を進めていくための具体的・実践的な手法を学び、自分自身で就職活動ができるようになる。			
授業計画	前期		後期	
	1	オリエンテーション	1	
	2	入退室	2	
	3	身だしなみ	3	
	4	自己PR1	4	
	5	履歴書1	5	
	6	面接練習1	6	
	7	自己PR2	7	
	8	面接練習2	8	
	9	志望動機1	9	
	10	履歴書2	10	
	11	面接練習3	11	
	12	志望動機2	12	
	13	グループディスカッション	13	
	14	オンライン対策	14	
	15	活動計画	15	
評価	模擬面接、模擬グループディスカッション			
関連科目	ビジネスマナー総論ⅠⅡ、ビジネスマナー各論ⅠⅡ			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【IT技術職】				

実務経験のある教員による授業科目の時間数一覧表

商業実務分野	クラウドコンピューティング科	
森 真治	IT 技術職	450 時間
中村 悦子	IT 技術職	642 時間
鶴田 勝也	経理財務職	216 時間
森下 悦朗	IT 技術職	150 時間
実務経験のある教員の授業時数 合計		1,458 時間
設置上の標準授業時数		1,800 時間

04

大学併修リクルート科

部科名 教科名		専 門 課 程 大 学 併 修 リ ク ル ー ト 科															
		法 学 系															
		1年次				2年次				3年次				4年次			
		単位数	年間 授業時数	週授業時数		単位数	年間 授業時数	週授業時数		単位数	年間 授業時数	週授業時数		単位数	年間 授業時数	週授業時数	
		前期	後期			前期	後期			前期	後期			前期	後期		
必修科目	民法総則Ⅰ	2	30	1													
	日本社会システム論(法学)	4	60	1	1												
	国際社会システム論(政治学)	4	60	1	1												
	日本社会システム論(経済学)	4	60	1	1												
	憲法	4	60	1	1												
	英語読解	2	30	1													
	情報処理Ⅰ	4	120	2	2												
	キャリアマネジメントⅠ	2	48	1	1												
	裁判法					4	60	1	1								
	商法(総則・商行為法)Ⅰ					2	30	1									
	行政法総論					4	60	1	1								
	労働法Ⅰ					2	30		1								
	財政学Ⅰ					2	30		1								
	国際政治学					2	30	1									
	情報処理Ⅱ					4	120	2	2								
	キャリアマネジメントⅡ					2	48	1	1								
	民事訴訟法									4	60	1	1				
	電子計算機概論Ⅰ									2	30	1					
	経済原論Ⅰ									2	30		1				
	行政法各論									4	60	1	1				
	保険法									2	30	1					
	国際経済論Ⅰ									2	30		1				
	情報処理Ⅲ									4	120	2	2				
	キャリアマネジメントⅢ									2	48	1	1				
	会社法													4	60	1	1
	親族・相続法Ⅰ													2	30	1	
	社会保険法Ⅰ													2	30		1
	手形・小切手法													4	60	1	1
	卒業論文													4	96	2	2
	情報処理Ⅳ													2	72	1	2
キャリアマネジメントⅣ													2	48	1	1	
就職対策														3	90	集中	
選択必修科目	法律入門	2	48	1	1												
	実務法務入門	2	48	1	1												
	国家資格入門(法学)	2	48	1	1												
	簿記論	6	144	2	4												
	実務入門	2	48	1	1												
	数的処理入門					4	96	2	2								
	法律基礎					2	48	1	1								
	実務法務基礎					2	48	1	1								
	国家資格基礎(法学)					2	48	1	1								
	マーケティング					2	48	1	1								
	実務基礎					2	48	1	1								
	就職対策					2	48	1	1								
	教養基礎(公務員)									4	96	2	2				
	数的処理基礎(公務員)									4	96	2	2				
	法律入門(公務員)									2	48	1	1				
	経済入門(公務員)									2	48	1	1				
	法律応用									2	48	1	1				
	実務法務応用									2	48	1	1				
	国家資格応用(法学)									2	48	1	1				
	S P I 対策Ⅲ									2	48	1	1				
	ビジネス入門									4	96	2	2				
	就職対策Ⅰ									2	48	1	1				
	実務応用									2	48	1	1				
	教養応用(公務員)													4	72	3	
	数的処理応用(公務員)													2	48	2	
	法律応用(公務員)													1	24	1	
	経済応用(公務員)													1	24	1	
	就職対策Ⅱ(公務員)													4	120	5	
	就職対策Ⅱ													6	144	4	2
	法律演習													2	48	1	1
実務法務演習													2	48	1	1	
S P I 対策Ⅳ													1	24	1		
ビジネスコミュニケーション													1	24	1		
プレゼンテーション													1	24	1		
実務演習													2	48	1	1	
選択科目	英語総合-文法	2	27													集中	
	英語総合-講義	2	27													集中	
	民法総則Ⅱ	2	27													集中	
	法学入門	2	27													集中	
	政治学入門	2	27													集中	
	中国語読解-文法					2	27									集中	
	中国語読解-講義					2	27									集中	
	公法入門					2	27									集中	
	商法(総則・商行為法)Ⅱ					2	27									集中	
	労働法Ⅱ					2	27									集中	
	電子計算機概論Ⅱ									2	27					集中	
	国際経済論Ⅱ									2	27					集中	
	社会政策Ⅱ									2	27					集中	
	経済原論Ⅱ									2	27					集中	
	卒業ゼミナール													2	27	集中	
親族・相続法Ⅱ													2	27	集中		
社会保険法Ⅱ													2	27	集中		
研究演習Ⅰ													2	27	集中		
研究演習Ⅱ													2	27	集中		
研究演習Ⅲ													2	27	集中		
研究演習Ⅳ													2	27	集中		
合計(必修のみ)	26	468	9	7	22	408	7	7	22	408	7	7	23	486	7	8	
合計(選択必修・選択を含む)	50	939	15	15	48	927	15	15	46	900	15	15	44	927	15	15	

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	民法総則 I		埴 愛恵
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	30 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	民法の基本用語を学ぶとともに、民法総則の分野について条文・判例を中心にその内容を学びます。最新版の六法を参照しつつ、講義を受け、テキスト等を読んで民法総則について学んでいきます。事例を考えたり、図や表を用いて学習していきます。		
到達目標	①基本用語を理解し、意味を覚えること。 ②基本制度の意義・要件・効果を正確に理解すること。		
授業計画	前期		前期
	1	民法の基本用語、基本原則	1
	2	人①(権利能力、意思能力)	2
	3	人②(行為能力、法人)	3
	4	物、法律行為	4
	5	法律行為の内容規制、無効・取消し	5
	6	心裡留保・虚偽表示	6
	7	錯誤	7
	8	詐欺・脅迫	8
	9	代理①	9
	10	代理②	10
	11	代理③	11
	12	条件・期限・期間、時効①	12
	13	時効②	13
	14	時効③	14
	15	総まとめ	15
評価	定期試験(80%) + 授業中の態度・意欲(10%)		
関連科目	法学科目全般		
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【弁護士】			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	日本社会システム論(法学)			草野 寛
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	4 単位	講義	
授業内容	私たちの日常の生活はさまざまな法によって保護され、また規制されている。この法とは何のためにあるのか、どのように機能しているのかを、有斐閣アルマ「法の世界」(第8版)をテキストにして、我々が遭遇するいくつかの具体的な場面で考えていく。それらを前期、後期前半までで一通り学んだうえで、後期の後半では、資格試験や大学編入学試験に合格するために必要な基礎知識の確認をしていく。			
到達目標	近畿大学の単位取得のための基本的知識の習得、大学法学部への編入試験合格のための受験対策、さらには法律に関わる資格試験合格のための基礎知識の習得を到達目標とする。			
授業計画	前期		後期	
	1	日常生活と契約1	1	企業と法1
	2	日常生活と契約2	2	企業と法2
	3	日常生活と契約3	3	企業と法3
	4	日常生活と契約4	4	企業と法4
	5	日常生活とアクシデント1	5	紛争の解決1
	6	日常生活とアクシデント2	6	紛争の解決2
	7	日常生活とアクシデント3	7	紛争の解決3
	8	日常生活とアクシデント4	8	一般法と特別法、判例法、法の解釈
	9	雇用社会のルール1	9	公法と私法、民事責任と刑事責任
	10	雇用社会のルール2	10	憲法と私たちの生活1
	11	雇用社会のルール3	11	憲法と私たちの生活2
	12	家族関係1	12	憲法と私たちの生活3
	13	家族関係2	13	憲法と私たちの生活4
	14	家族関係3	14	法と道徳
	15	家族関係4	15	法と正義
評価	講義を中心とするが、適時、理解度をチェックのための確認テストを実施する。 定期試験(80%)＋確認テスト(20%)(授業中の態度・意欲は確認テストで評価する)			
関連科目	憲法、民法、刑法、商法、労働法、刑事訴訟法、民事訴訟法等			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【弁護士事務職】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	国際社会システム(政治学)			後藤 浩士
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	「政治・政治学とは何か」について説明した後に、「政治権力」や「政治的リーダーシップ」といった政治学上の基本概念について説明を行う。特に、現代アメリカ政治学における政治過程論を中心に現代政治の意思決定過程に影響を及ぼす政治的アクターの実態について考察を加えていく。後期には、各国の政治制度や選挙制度の特徴について解説を加えていく。			
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・政治学における基本用語や概念について他者に正確に説明でき、議論できるようになる。 ・メディアが提供する政治ニュースの本質的な問題について自己の知識によって理解を深めることができるようになる。 ・国内外の政治事象について、自ら興味をもって理解し、主体的に政治行動をとることができるようになる。 			
授業計画	前期		後期	
	1	政治・政治学とは何か	1	国家論
	2	政治権力論 1 実体論と関係論	2	現代政治学の歴史
	3	政治権力論 2 支配と服従	3	政治過程論
	4	政治的リーダーシップ論	4	政治システム論
	5	一元的権力構造論	5	政治文化論
	6	多元的権力構造論	6	政党論
	7	古典的エリート論	7	日本の政党政治
	8	現代エリート論	8	圧力団体論
	9	マスメディア論	9	政治制度総論
	10	政治意識	10	英米の政治制度比較
	11	政治的無関心	11	選挙制度総論
	12	投票行動論	12	米日の選挙制度比較
	13	前期まとめ(1～4)	13	後期まとめ(1～4)
	14	前期まとめ(5～8)	14	後期まとめ(5～8)
15	前期まとめ(9～12)	15	後期まとめ(9～12)	
評価	定期試験(100%)にて評価する。			
関連科目	憲法、リーガルライティング I と関連している。			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	日本社会システム論(経済学)			大塚 知弘
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	<p>激変する日本経済、世界経済の潮流と、伝統的および最新の経済理論との関係を学修します。 チャット GPT に代表される AI の急速な進歩、昨年から続く資源高やウクライナ情勢に影響を受ける環境問題といったテーマはもちろん、欧米のインフレーションと、その対策としての利上げがもたらす影響、日本少子化にともなう働き方改革などを中心に考察していきます。</p>			
到達目標	<p>日本経済、世界経済の最新トレンドについて議論をすることができるようになることを目標とします。 また、経済理論と客観的なデータに基づいて、経済時事問題についての小論文をかけるようになることも目標にします。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	経済事情の概要	1	世界経済の潮流①
	2	日本経済事情①	2	世界経済の潮流②
	3	日本経済事情②	3	世界経済の潮流③
	4	日本経済事情③	4	日本経済の展望①
	5	日本経済事情④	5	日本経済の展望②
	6	日本経済事情⑤	6	日本経済の展望③
	7	世界経済事情①	7	ミクロ経済理論①
	8	世界経済事情②	8	ミクロ経済理論②
	9	世界経済事情③	9	ミクロ経済理論③
	10	世界経済事情④	10	マクロ経済理論①
	11	世界経済事情⑤	11	マクロ経済理論②
	12	経済学史①	12	マクロ経済理論③
	13	経済学史②	13	経済理論のまとめ①
	14	経済学史③	14	経済理論のまとめ②
15	前期のまとめ	15	後期のまとめ	
評価	定期試験(100%)において評価します。			
関連科目	財政学Ⅰ、経済原論Ⅰ、経済原論Ⅱ、国際経済論Ⅰ、国際経済論Ⅱ、経済入門(公務員)、経済応用(公務員)			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	憲法			埴 愛恵
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	<p>憲法の基本用語や考え方を学ぶとともに、人権・統治の分野について条文・学説・判例を学びます。 各条文の趣旨や問題となった事案と判例の解決法を詳しく検討します。 難しい判例や考え方を図や表を用いて学習します。</p>			
到達目標	<p>①基本用語を理解し意味を覚えること。 ②各制度及び各条文の趣旨、事例(判例)を正確に理解すること。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	憲法の意味、基本的人権	1	憲法 31 条～35 条(刑事手続き上の権利)
	2	人権享有主体性	2	憲法 25 条(生存権)
	3	私人間効力	3	憲法 26 条(教育を受ける権利)
	4	憲法 13 条①(幸福追求権、自己決定権)	4	憲法 27 条(勤労の権利)
	5	憲法 13 条②(プライバシー権)、憲法 14 条①	5	国務請求権
	6	憲法 14 条②(法の下での平等)	6	統治総論(国民主権、権力分立)
	7	憲法 15 条(選挙権)、選挙制度	7	平和主義、天皇、憲法改正
	8	憲法 19 条(思想・良心の自由)	8	国会①
	9	憲法 20 条(信教の自由、政教分離)	9	国会②
	10	憲法 21 条①(表現の自由)	10	内閣
	11	憲法 21 条②(表現の自由)	11	司法①
	12	憲法 21 条③、憲法 23 条(学問の自由)	12	司法②
	13	憲法 22 条(職業選択の自由等)	13	財政
	14	憲法 29 条(財産権)	14	地方自治
15	前期総まとめ	15	総まとめ	
評価	定期試験(80%) + 授業中の態度・意欲(10%)			
関連科目	法学科目全般			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【弁護士】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	英語読解			パラリーノジェイ・ジョセフ
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	30 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	学生中心のインタラクティブな活動をしながら英語力を向上させること。			
到達目標	自然と内発的な動機を生じされる教育環境で英語力向上を目指す。			
授業計画	前期		English	
	1	挨拶と自己紹介	1	Greeting Activity and Mixer Activity
	2	Wh-疑問詞	2	Wh- Questions: True and False
	3	休暇の計画	3	Planning a Holiday
	4	実用英語: 提案・将来形	4	Making suggestiontion
	5	実用英語: 提供, 受け入れる、断る 時の表現	5	Functional Language: Accepting, Offering, Refusing
	6	過去形: アリバイタスク	6	The Alibi: Past Tense Tense
	7	リアリア地図読解と道案	7	Realia Map Reading/Directions
	8	実用英語: 嬉しことや悲しいことに対する反応	8	Functional Language; Reacting to Good or Bad News
	9	アンケートとグラフを使ったアクティビティ (最上級/比較)	9	Survey and Graph Reading Activity/ Superlatives/Comparatives
	10	実用英語: 食事や注文する時の表現	10	Functional Language: Eating and Ordering
	11	創造的な段落の書き方	11	Creative Paragraph Writing (but, so, because)
	12	一般知識クイズとチームワーク活動	12	General Knowledge Quiz and Teamwork Activity
	13	インタラクティブロールプレイングタスク	13	Interactive Role-playing Task
	14	インタラクティブロールプレイングタスク 2	14	Interactive Role-playing Task: Part 2
15	復習	15	Review	
評価	定期試験(80%) + 授業中の態度・意欲(10%)			
関連科目	語学全般			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	情報処理 I			森下 悦朗
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	120 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	コンピューターに効率よくデータを入力するために必要なキーボードの使い方を学び、タイピング練習により文字入力を早くする。さらに、文書作成ソフト(Word2016)と表計算ソフト(Excel2016)の基本的な操作を学び、文書処理や表計算を学習する。			
到達目標	キーボードの文字入力が早くなったと感じること、文書処理検定試験 1～3級と表計算検定試験3級の取得を目指す。			
授業計画	前期		後期	
	1	タイピングとWord2016の基本操作①②	1	関数③④
	2	文書の作成①②	2	表の書式設定①②
	3	文書の印刷とページ設定①②	3	条件付き書式、表の印刷①②
	4	表の作成①②	4	いろいろな数式①②
	5	文書の編集①②	5	いろいろな数式③④
	6	表現力をアップする①②	6	グラフと図形①②
	7	表現力をアップする③④	7	データベース①②
	8	文書処理検定(1～3級)対策①②	8	データベース③④
	9	文書処理検定(1～3級)対策③④	9	表計算検定対策①②
	10	模擬問題①②	10	表計算検定対策③④
	11	模擬問題③④	11	表計算検定対策⑤⑥
	12	Excel2016の基本操作①②	12	表計算検定対策⑦⑧
	13	データの入力・編集①②	13	模擬問題①②
	14	表の作成①②	14	模擬問題③④
15	関数①②	15	模擬問題⑤⑥	
評価	授業態度、課題、検定試験、テストなどを考慮して評価。			
関連科目	情報処理 II			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【IT 技術職】				

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	キャリアマネジメント I		小野 美香
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
通年	48 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	<p>社会に必要なスキルを学ぶ。 また、なぜそれらのスキルが必要なのかを考え、実践を通して身に付けていく。 (社会人基礎力、クリティカルシンキングなど)</p>		
到達目標	<p>就職後、自分自身が納得して働き続けるために必要な視点、スキルを身につける。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務に必須となる課題解決スキルの実践を行い、ロジカルシンキング、作業効率化スキルを身につける。 ・自分自身の意見を持ち、それを周りに発信する力を身につける。 		
授業計画	前期		後期
	1	オリエンテーション	1 オリエンテーション、前期の振り返り
	2	社会が求めるスキルとは	2 社会人基礎力
	3	コミュニケーションとは	3 前に踏み出す力(1)
	4	相手に伝わりやすい話し方	4 前に踏み出す力(2)
	5	根拠の重要性と情報収集	5 前に踏み出す力(3)
	6	根拠の重要性と情報収集	6 考え抜く力(1)
	7	クリティカルシンキング	7 考え抜く力(2)
	8	クリティカルシンキング	8 考え抜く力(3)
	9	社会人のマナーとは	9 チームで働く力(1)
	10	社会人のマナーとは	10 チームで働く力(2)
	11	課題解決力	11 チームで働く力(3)
	12	課題解決力	12 まとめ／学びと気づき
	13		13
	14		14
15		15	
評価	<p>毎授業の最後に、内容の振り返りレポート提出(50%) 授業中の態度(50%)</p>		
関連科目	キャリア系科目		

配当年次	科目名			担当教員	
1 年次	法津入門			藤井 雅教	
開講期	授業時間数	単位数	授業形態		
通年	48 時間	2 単位	講義・演習		
授業内容	<p>ビジネス法務検定のための、民法について理解を深める 民法を身近なものとしてとらえ、日頃の生活に生かすことが出来る ゼミ形式を採用し、グループワークを行う。 自ら調べ発表することで、暗記定着を狙う。</p>				
到達目標	<p>民法を身近なものとしてとらえ、日頃の生活に生かすことが出来る ビジネス法務検定において、高得点を獲得する。</p>				
授業計画	前期			後期	
	1	民法 第一編 人物 法律行為 時効	1	第4編 婚姻 離婚 親子	
	2	民法 第一編 人物 法律行為 時効	2	第4編 親権 後見 補佐 補助	
	3	民法 第一編 人物 法律行為 時効	3	第4編 扶養	
	4	民法 第一編 人物 法律行為 時効	4	第5編 相続	
	5	民法 第二編 占有権 所有権 地上権 地役	5	第5編 相続	
	6	民法 第二編 占有権 所有権 地上権 地役	6	第5編 相続 遺言	
	7	民法 第二編 占有権 所有権 地上権 地役	7	第5編 相続 遺言	
	8	民法 第二編 占有権 所有権 地上権 地役	8	試験問題 演習	
	9	民法 第三編 債権 連帯保証	9	試験問題 演習	
	10	民法 第三編 弁済 有価証券	10	試験問題 演習	
	11	民法 第三編 契約 売買	11	試験問題 演習	
	12	民法 第三編 贈与	12	試験問題 演習	
	13		13		
	14		14		
15		15			
評価	前後期ともに期末考査を行い、評価とする。出席率を20%考慮する				
関連科目	民法総則 I など				

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	実務法務入門		南里 篤志
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
通年	48 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	<p>近時、議論の対象になっている時事問題について、ディベートを行う。 一部ソクラテスマソッドを採用しつつ、基本的には講義形式で、法学的な文章の書き方を説明する。 演習においては、文章の作成と教員による添削を通じて、文章力の強化を図る。</p>		
到達目標	<p>意見の対立が生じた際に、適切な言葉を用いて討論を行い、意思決定を行うことができる。 法学的な問題について、法的三段論法を用いて自身の考えを述べるができる。</p>		
授業計画	前期		後期
	1	オリエンテーション	1 法的三段論法の書き方①
	2	法学ではなにを学ぶか	2 法的三段論法の書き方②
	3	ディベートⅠテーマ決め、準備①	3 法的三段論法の書き方③
	4	ディベートⅠ準備②	4 法的三段論法の書き方④
	5	ディベートⅠ演習①	5 三段論法演習①
	6	ディベートⅠ演習②	6 添削・振り返り①
	7	ディベートⅠ振り返り、ディベートⅡテーマ決め	7 三段論法演習②
	8	ディベートⅡ準備①	8 添削・振り返り②
	9	ディベートⅡ準備②	9 三段論法演習③
	10	ディベートⅡ演習①	10 添削・振り返り③
	11	ディベートⅡ演習②	11 三段論法演習④
	12	ディベートⅡ振り返り	12 添削・振り返り④
	13		13
	14		14
15		15	
評価	出席点（24点※1回欠席により1点減点。）、ディベート能力（20点）、提出課題（56点）により評価する。		
関連科目	本科目は実務入門、実務法務基礎に関連する。		

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	国家資格入門(法学)		吉飼 剣太郎
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
通年	48 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	<p>法系国家資格には、宅地建物取引士、行政書士、司法書士、法学大学院と司法試験などを挙げることができる。これらの資格試験で重要な位置づけになっているのが、私法の一般法である民法である。</p> <p>国家資格入門(法学)では、この民法を中心として、そのほかにも商法・会社法、独占禁止法、知的財産法、消費者保護法、労働法などビジネスに関わる法律の基本理念と概要を学ぶ。</p>		
到達目標	東京商工会議所が実施する『ビジネス実務法務検定3級』に合格することを目指す。		
授業計画	前期		後期
	1	ビジネス実務法務の法体系	1 知的財産法①
	2	典型契約とビジネス文書	2 知的財産法②
	3	債務不履行	3 労働法①
	4	不法行為	4 労働法②
	5	物権と債権	5 商法(総則・商行為法)
	6	担保物権	6 会社法①
	7	民法上の能力	7 会社法②
	8	意思表示	8 手形・小切手法
	9	代理	9 独占禁止法
	10	時効	10 消費者保護法制
	11	親族法	11 個人情報保護法
	12	相続法	12 民事訴訟法・民事執行法
	13		13
	14		14
15		15	
評価	定期試験の結果に、出席率および受講態度を加味して総合的に評価にする。		
関連科目	主に、民法総則Ⅰ・Ⅱ、商法Ⅰ・Ⅱ、会社法、著作権法、親族相続法などに関連する。		
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【弁護士事務職】			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	簿記論			伊藤 哲朗
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	144 時間	6 単位	講義・演習	
授業内容	財務担当者に必要な基礎知識を身に付け、中小企業の経理事務に役立つ簿記の基礎を学ぶ。①電卓を使って効率よく計算ができるようになる。②簿記上の取引に関して仕訳処理ができるようになる。③帳簿記入を正確かつ迅速にできるようになる。④決算に関して適切な処理ができるようになる。⑤損益計算書、貸借対照表を作成することができるようになる。			
到達目標	全経電卓計算能力検定試験段位～3級、全経簿記能力検定試験3級、日商簿記検定試験3級などの取得を目指す。			
授業計画	前期		後期	
	1	電卓計算①②	1	その他の債権・債務①②
	2	簿記の基礎①②	2	有形固定資産・減価償却・固定資産の売却①②
	3	現金及び現金過不足①②	3	営業費・法定福利費①②
	4	当座預金①②・当座借越①②	4	税金・決算整理①②
	5	小口現金①②	5	費用の前払い・収益の前受け①②③
	6	商品売買①②・商品勘定の整理①②	6	費用の未払い・収益の未収①②③
	7	仕入帳①②・売上帳①②	7	試算表①②
	8	商品有高帳①②	8	精算表①②
	9	売掛金①②・買掛金①②	9	帳簿の締め切り①②
	10	貸し倒れ①②・貸倒引当金①②	10	B/S・P/Lの作成①～④
	11	受取手形①②・支払手形①②	11	伝票①②
	12	クレジット売掛金①②	12	株式会社会計①②
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	授業態度、課題、検定試験、テストなどを考慮して評価。			
関連科目	簿記、会計学			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	実務入門			南里 篤志
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	まず、一部ソクラテスメソッドを採用しつつ、基本的には講義形式で国語文法を説明する。その後、演習を通じて、①日本語による文章の書き方、②学術的なレポートの書き方を学ぶ。			
到達目標	文法的に正しい文章を書くことができる。 学術的にまとまりのあるレポートを執筆することができる。			
授業計画	前期		後期	
	1	オリエンテーション	1	レポートの書き方に関する説明①
	2	国語文法に関する説明①	2	レポートの書き方に関する説明②
	3	国語文法に関する説明②	3	レポートの書き方に関する説明③
	4	国語文法に関する説明③	4	レポートの書き方に関する説明④
	5	国語文法に関する説明④	5	レポートの書き方に関する説明⑤
	6	国語文法に関する説明⑤	6	レポート執筆①
	7	文章の書き方(演習)①	7	レポート執筆②
	8	文章の書き方(演習)②	8	添削・振り返り①
	9	添削・振り返り①	9	レポート執筆③
	10	文章の書き方(演習)③	10	レポート執筆④
	11	文章の書き方(演習)④	11	添削・振り返り②
	12	添削・振り返り②	12	まとめ
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	出席点(24点※1回欠席により1点減点。小数点以下は切り捨て)、課題提出状況・内容(76点)により評価する。			
関連科目	本科目は実務法務入門、法律応用、国家資格応用(法学)、卒業論文、実務法務演習、法律演習と関連する。			

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	英語総合－文法		真鍋 忠
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>日本に遊びに来た外国からの友達を、まず、空港で出迎え自宅に案内する場面から始まり、都内の観光地や京都へ案内、更に日本の文化・風習なども紹介して一緒に旅行するという設定です。各単元では、日常生活の様子などを平易な英語で外国人に紹介する表現を学ぶと同時に、基本的な文法事項(5 文型、準動詞、話法、関係詞、仮定法など)を実際の文脈で確認することができ、これからの英語が楽しくなります。また、辞書を実際使いながら、countable, uncountable、自動詞、他動詞などの見分け方も学んでいきます。</p> <p>教科書:『初級英語で紹介するニッポン 続・イングリッシュ・ワンス・モア!』(愛甲ゆかり, 朝日出版社 : 2016)</p>		
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 楽しみながら積極的に英語で基本的なコミュニケーションが図れる。 2. 5 文型などの基礎文法・後置修飾の使い方を学ぶことにより、英語の構文の体系がより一層理解出来るため、今後の学習意欲が高まる。 3. グローバル化の中で、必要となる英語の Reading(読む)、Listening(聴く)、Writing(書く)、Speaking(話す)の 4 技能をバランスよく修得でき、ビジネス分野でも活躍できる。 		
授業計画	前期		
	1	空港で 文型①	
	2	マンションに到着 文型②	
	3	お客様を迎える 不定詞①、動名詞	
	4	デパ地下でお買い物 不定詞②	
	5	お花見 分詞	
	6	浅草へ行こう! 接続詞①	
	7	秋葉原を散策 接続詞②	
	8	平和への祈り 過去完了形	
	9	京都旅行:新幹線の旅 話法①	
	10	茶道初体験 話法②	
	11	京都の思い出 関係代名詞①	
	12	日本滞在最後の日 関係代名詞②	
	13	日本の事象を英語で説明 関係副詞	
	14	最後の晚餐 仮定法①	
	15	別れの時 仮定法②	
評価	単位終了試験 70% 理解テスト 15% 授業態度・発表 15%		
関連科目	英語総合－講読		

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	英語総合－講読		大庭 香織
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>英語を聴いていて、「聴いた英文を文字にして読めば分かるのに、聴くと分からない。」と思ったことはありませんか。本講義では、日本国内の現状を英語で世界に伝える NHK 衛星放送のニュースを教材に、音のしくみの理解、dictation、overlapping、shadowing を通して、様々な分野のニュースを聴き取れるリスニング力を高めると同時に、ニュースで出てくるフレーズを用いて、日本で起きている出来事や問題を英語で表現でき、簡単な discussion ができるようになることを目指します。</p> <p>教科書:『映像で学ぶ NHK 英語ニュースが伝える日本 (5)』(山崎 達朗, 金星堂 : 2022)</p>		
到達目標	<p>①時事に関する語彙力が身につく。</p> <p>②音のしくみ、dictation、overlapping、shadowing を通して英語のリズム、イントネーションを体得し、リスニング力が高まる。</p> <p>③リスニングの自己学習の仕方が身につく。</p> <p>④ニュースで出てくる表現を活用し、英語で発信できる。</p> <p>⑤簡単な discussion ができる。</p>		
授業計画	前期		
	1	オリエンテーション	
	2	The Challenges of Teaching English amid Coronavirus	
	3	Students Keeping Memory of Shuri Castle Alive	
	4	A Bitter Taste for Healthy Fish	
	5	Robots Luring Diners Back	
	6	Teleworking Encourages Tokyo Exodus	
	7	Learning to Love Rural Japan	
	8	Clay Artist in Touch with Tradition	
	9	Space Development Board Game	
	10	Tatami Takes on New Shapes and Sizes	
	11	A Runway to a New Start	
	12	Teaching About Black Lives Matter	
	13	Tochigi Gourd Magic	
	14	Lifesaver for Type 1 Diabetes Patients	
	15	まとめ	
評価	単位修了試験 50% 小テスト 25% 授業課題(shadowing などによる音読練習や presentation)への取り組み 25%		
関連科目	英語総合－文法		
	※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【通訳翻訳職(英語)】		

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	民法総則Ⅱ		渡部 忠信
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>私たちは日々、何らかの財産取引、例えば、コンビニエンスストアで食べ物を買う(売買契約)、電車やバスに乗る、美容院に行き髪を切る(請負契約)、友達から本を借りる(使用貸借契約)を行いながら生活し、また、様々な形をとりながら家庭生活を営んでいるが、この「財産取引と家族関係」の基本ルールを定める法律が、民法である。</p> <p>この授業では、こうした「私法の一般法」たる民法の「総則」部分を学ぶ。</p> <p>「総則」とは、民法全体、すなわち、「財産取引関係と家族関係の両方に共通する項目」という意味で、民法の冒頭(1~169条)に置かれている。ただ、実際には、両者は、原理を異にする部分が大きく、家族関係には、総則のルールがなじまず、適用されない場合が多い。よって、「総則」を学ぶ場合、財産取引関係を念頭に置いて考えると良い。</p> <p>講義では、まず、民法を学ぶ上で、必須となる基礎概念と、財産取引の基本的手段である「契約」の結び方等、について見た後で、取引の主体たる「人」と「法人」、「意思表示」、契約の効果帰属に関わる「代理」、契約の効力発生に関わる「条件・期限」、事実による権利変化を容認する「時効」について、順次、見ていく。</p> <p>教科書：『民法 I -- 総則 第4版(有斐閣Sシリーズ)』(山田 卓生, 有斐閣 : 2018)</p>		
到達目標	<p>① 民法の基本的概念を理解し、取引をする際に、どのような権利や義務が発生するか説明できる。</p> <p>② 法律の解釈の仕方、法律的な考え方を、身につける。</p> <p>③ 議論が分かれている箇所、判例が採用する立場を理解した上で、レポートにまとめることができる。</p>		
授業計画	前期		
	1	民法の基礎	
	2	能力(1) 権利能力・意思能力・行為能力	
	3	能力(2) 制限行為能力・失踪宣告	
	4	法人(1) 法人の目的・種類・設立方法	
	5	法人(2) 権利能力なき社団・組合	
	6	法律行為 一般有効要件・公序良俗	
	7	意思表示(1) 心裡留保・通謀虚偽表示	
	8	意思表示(2) 錯誤・詐欺・強迫	
	9	代理(1) 代理関係・代理行為	
	10	代理(2) 無権代理	
	11	代理(3) 表見代理	
	12	取消・無効、条件・期限	
	13	時効(1) 時効総論 趣旨・援用・放棄	
	14	時効(2) 時効の完成猶予・更新	
15	時効(3) 時効各論		
評価	受講態度を含む学習状況 30% 小テストの結果 20% 単位終了試験の結果 50%		
関連科目	日本社会システム論(法学)など		

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	法学入門		石田 榮仁郎
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>法学入門の授業では、現代社会の中でなぜ法を学ぶ必要があるのか、換言するなれば法学部の学生がなぜ法学を学ぶ必要があるのか、法あるいは法学を学ぶ必要性について概説した後、社会生活と法（社会あるところ法あり）、第1次規範と第2次規範、法の概念、法とその隣接する領域、とりわけ法と道徳について講義し、次に、国の基本法であり、最高法規である憲法の講義をします。最後に、時間の関係にもよりますが、法学と憲法との接点にかかわる（法学の憲法的視点からみた）最近の時事問題（天皇の生前退位、人工授精・体外受精・代理懐胎など生殖補助医療にまつわる各種人権の問題や婚外子＜非嫡出子＞相続分平等と妻の権利及び夫婦同姓（別姓）と憲法14条・24条等）についても講義をします。</p> <p>憲法総論で、わが国を含めた各国の憲法史を、すなわち各国の民主主義と人権の歴史を、また憲法各論の統治機構でわが国の国会・内閣・裁判所及び地方自治の仕組みを概論的（入門的）に学び、「社会あるところ法あり」と言われる法治国家である現代社会の中で法あるいは法学を学ぶ必要性と、国の基本法、最高法規である憲法の知識の必要性について学ぶこととなります。</p> <p>教科書：『日本国憲法講義』（石田 榮仁郎，啓正社：2019） 定価：3,300円（税込）</p>		
	到達目標	<p>受講生は上記の授業概要に示した内容を理解することによって、法学（一般）の内容及び各国の民主主義の歴史とわが国の統治機構の仕組みを学び、もって、法学・憲法及び民主主義の理解に資することを学習・教育の目標及びその到達の目標と致します。</p>	
授業計画	前期		
	1	法(法学)への誘い 法(法学)を学ぶ意義	
	2	法の概念 悪法の問題	
	3	法の体系	
	4	法とその隣接する領域(1) 法と道徳	
	5	法とその隣接する領域(2) 法と政治	
	6	憲法総論(1) 憲法とは何か	
	7	憲法総論(2) 近代市民憲法の成立と展開	
	8	憲法総論(3) 憲法の歴史	
	9	憲法総論(4) 日本国憲法の成立過程	
	10	憲法総論(5) 日本国憲法の基本原理	
	11	憲法各論(1) 基本的人権	
	12	憲法各論(2) 国会の地位・構成・権能	
	13	憲法各論(3) 内閣・裁判所	
	14	憲法各論(4) 地方自治	
	15	法学(法学入門)総括 時事問題	
評価	単位修了試験 60% 授業中の課題・小論文等 40%		
関連科目	公法入門		

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	政治学入門		後藤 浩士
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>1. 「政治学とは何か」「政治権力(政治的リーダーシップ)とは何か」について、近代ヨーロッパ政治学、及び現代アメリカ政治学における基礎理論を中心に学んでいく。また、現代政治の意思決定過程に大きな影響を及ぼしているマスメディア、政党、圧力団体(利益集団)の機能についても概要を解説する。政治制度・選挙制度についても主要国の最新の状況を踏まえ、その概要を説明する。</p> <p>2. 理論・制度の解説講義が中心となるが、講義の途中で時事的な政治課題を設定するのでリアクションペーパーに記述してもらう(講義内容に対する感想・意見含む)。その結果に対し、次の講義時にコメントを行う。その他、講義内容への質問等を積極的に行い、主体的に学ぶことを期待する。</p>		
到達目標	<p>1. 政治学に関する基本的な専門用語・概念を理解し、政治理論・制度について体系的に理解できる。</p> <p>2. 基礎理論・制度の説明時に、現在の国内外の政治状況について簡潔に例示する。これらのプロセスにより、常に変化する現代社会を学際的・多角的な観点から主体的に読み取り行動できる能力を培う。</p> <p>3. 政治に無関係な人は社会にはいない。特に、18歳から選挙参加が可能となった現在、社会が皆さんに期待するところは極めて大きい。講義による各単元インプット後の確認テスト(コメント添付)によるアウトプットによって、社会的自己の存在や意義を確認していただきたい。</p> <p>4. 講義で学んだ内容を活かして友人とディスカッションしたり、政治報道の内容に論評を加えてみたり、自分自身を成長させるような積極的な行動を日常的にとれるようになる。</p>		
授業計画	後 期		
	1	政治権力論	
	2	政治的リーダーシップ論	
	3	権力構造論	
	4	エリート論	
	5	マスメディア論① 機能論中心	
	6	マスメディア論② 効果論中心	
	7	政治的無関心とその対応	
	8	投票行動論	
	9	近代の政治思想	
	10	民主主義の諸理論	
	11	その他の政治思想 ロールズとサンデルなど	
	12	国家論	
	13	圧力団体(利益集団)論	
	14	政治制度論 大統領制と議院内閣制など	
15	選挙制度論		
評価	<p>リアクションペーパー(各単元の基礎知識の修得度・政治的事象への関心・洞察度) 30%</p> <p>単位修了試験(各単元における体系的理解・現実の政治過程分析の試み) 70%</p>		
関連科目	公法入門、国際政治学		

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	裁判法			草野 寛
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	4 単位	講義	
授業内容	新聞やテレビで毎日のように様々な裁判のニュースが報道されている。しかし、この裁判がどのような手続きで、どのように行われているか、多くの人はよくわかっていない。裁判というものが具体的にどのような手続、ルールで行われているのか、有斐閣アルマ「現代の裁判」(第7版)をテキストにして、説明していく。			
到達目標	近畿大学通信教育部第二類選択必須科目「裁判法」の単位取得のための基礎知識の習得すること。また、裁判に対する具体的なイメージを持てるようにし、現実には新聞やテレビ、ラジオで報道されている裁判がどのように行われているかを教養として知ること。			
授業計画	前期		後期	
	1	法と裁判の役割(民事法の実現と民事手続 1)	1	民事裁判(民事訴訟の基本構造)
	2	法と裁判の役割(民事法の実現と民事手続 2)	2	民事裁判(訴えの提起、審理の展開)
	3	法と裁判の役割(民事法の実現と民事手続 3)	3	民事裁判(審理の展開、証拠調べ)
	4	法と裁判の役割(刑事法の実現と刑事手続 1)	4	民事裁判(判決)
	5	法と裁判の役割(刑事法の実現と刑事手続 2)	5	民事裁判(判決、上訴)
	6	法と裁判の役割(刑事法の実現と刑事手続 3)	6	家事裁判
	7	法と裁判の役割(司法権と違憲審査権 1)	7	行政裁判
	8	法と裁判の役割(司法権と違憲審査権 2)	8	刑事裁判(刑事手続きの流れ、捜査続き)
	9	法と裁判の役割(司法権と違憲審査権 3)	9	刑事裁判(公訴の提起と検察官の役割)
	10	裁判所制度(最高裁判所、高等裁判所等)	10	刑事裁判(公訴手続き基本原則とその運用)
	11	裁判所制度(家庭裁判所、簡易裁判所等)	11	刑事裁判の課題
	12	法律家の役割(裁判官、検察官等)	12	裁判をめぐる現代的課題(裁判を受ける権利)
	13	法律家の役割(弁護士、準法律家等)	13	裁判をめぐる現代的課題(国民の司法参加)
	14	法曹養成	14	裁判をめぐる現代的課題(国際化と裁判)
15	前期復習	15	裁判をめぐる現代的課題(司法制度の改革)	
評価	講義を中心とするが、適時、理解度をチェックのための確認テストを実施する。 定期試験(80%)＋確認テスト(20%)(授業中の態度・意欲は確認テストで評価する)			
関連科目	憲法、民法、刑法、民事訴訟法、刑事訴訟法			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【弁護士事務職】				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	商法(総則・商行為法) I			渡部 忠信
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	30 時間	2 単位	講義	
授業内容	<p>株式会社を中心に、設立から終了までの会社の一生を扱う。 とりわけ、①社会的遊休資本を「手軽」に集中させるためにどのような手法が採られているのか、②ひとたび出資された後に、資本の空洞化が生じないためにいかなる仕組みがとられているか、③会社という集团的法律関係での手続的公正はどのように確保されているか、といった点に注目しつつ、手続を鳥瞰する。</p>			
到達目標	<p>株式の種類、株式自由譲渡原則と例外的譲渡制限、自己株式についての規制について理解をする。また、設立時と募集株式発行時の手続の違い、とりわけ変態設立事項規制について説明できるようにする。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	法人格の意義・社団(営利・非営利)	1	
	2	会社の種類	2	
	3	間接有限責任・資本金	3	
	4	設立手続 I	4	
	5	設立手続 II	5	
	6	株式 I (譲渡制限株式と閉鎖会社)	6	
	7	株式 II (自己株式買取手続)	7	
	8	会社の機関 I (株主総会)	8	
	9	会社の機関 II (取締役・取締役会)	9	
	10	会社の機関 III (監査役)	10	
	11	資金調達 I (募集株式)	11	
	12	資金調達 II (社債)	12	
	13	計算	13	
	14	組織再編(合併・分割・株式交換)	14	
15	まとめ	15		
評価	<p>定期試験によって評価する(60%)が、出席状況も加味(40%)する、</p>			
関連科目	<p>民法との関連性が強い。会社法では、利益相反取引法理、表見法理、権利外観法理。手形法では、債権譲渡、債権の準占有者の弁済、時効の諸規定である。</p>			

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	行政法総論		根本 紘実
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
通年	60 時間	4 単位	講義・演習
授業内容	行政法の基本的な知識や考え方について体系的に学ぶ。具体的な事例やディスカッションを通して、行政法の全体像の基礎を修得する		
到達目標	社会活動における行政法の関わりを理解し、日常生活における行政法の存在を認識できるようになることを目標とする		
授業計画	前期		後期
	1	オリエンテーション・法とは何か	1 情報公開法・個人情報保護法
	2	行政法とは何か	2 行政手続法①
	3	行政法の基本原理	3 行政手続法②
	4	行政上の法律関係	4 行政手続法③
	5	行政組織① 国家行政組織	5 国家賠償法
	6	行政組織② 地方行政組織	6 損失補償
	7	公務員・公物	7 復習テスト
	8	復習テスト	8 行政不服審査法①
	9	行政行為の種類・効力①	9 行政不服審査法②
	10	行政行為の種類・効力②	10 行政事件訴訟法①
	11	行政行為の附款	11 行政事件訴訟法②
	12	行政立法	12 地方自治法①
	13	行政契約・行政計画	13 地方自治法②
	14	行政上の強制措置	14 地方自治法③
15	復習テスト	15 復習テスト	
評価	定期試験(80%)＋授業中の態度・意欲(20%)		
関連科目	憲法、民法、商法、裁判法、労働法		
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【行政書士】			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	労働法 I			渡部 忠信
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	30 時間	2 単位	講義	
授業内容	労働関係は、労働市場関係・個別的労働関係・集团的労働関係に大別され、これを律するルールとして、労働基準法・労働組合法を中核に、契約法・労災法・雇用機会均等法・育休法などが整備されており、それらを総称して労働法と呼んでいる。本講義では、上記の中の個別的労働関係を中心に、条文に則して規制の意義・趣旨をつかむと共に、主要判例の整理を行う。			
到達目標	雇用に関する主要な規制(賃金・時間・解雇・休日)を理解すること。日本型雇用慣行を追認する形で展開されている判例法理について理解すること。			
授業計画	前期		後期	
	1		1	労働法の基本原理・労働基準法概要
	2		2	労働契約・就業規則法理 I
	3		3	就業規則法理 II (不利益変更)
	4		4	人事法 I (配転・出向・転籍)
	5		5	人事法 II (懲戒)
	6		6	賃金規制
	7		7	労働時間規制 I
	8		8	労働時間規制 II (変形・裁量労働時間)
	9		9	休憩・休日・休暇
	10		10	労働契約終了原因・解雇規制 I (手続)
	11		11	解雇規制 II (解雇権濫用法理)
	12		12	労働安全衛生法・労働保険法
	13		13	非正規雇用 (雇止め法理・均衡待遇原則)
	14		14	男女雇用機会均等法
	15		15	まとめ
評価	定期試験によって評価する(60%)が、出席状況も加味(40%)する。			
関連科目	労働法は、民法の雇用契約の修正法だから、①契約法の知識が必要である。②また、判例法理は「日本型雇用」を前提に形成されているので、社会政策との関連性が強い。			

配当年次	科目名		担当教員	
2 年次	財政学 I		渡部 忠信	
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	30 時間	2 単位	講義	
授業内容	我が国は、2018 年 12 月をピークに総人口の減少過程に入っており、今後、とりわけ生産年齢人口の急速な減少が見込まれている。従って、①稼得者の減少に伴う税収不足、②高齢人口比率の増大に伴う年金・医療等の社会保障費用の増大、③都市部への人口集中に伴う地方財政の一層の悪化が予想される。そこで、本講義では、政府の財政活動の機能・役割を理解すると共に、人口減少社会に対応した福祉国家の形を考えていく。			
到達目標	①日本財政の現状がどうなっているのか、②財政の機能・役割は何か、③財政政策とは何か、④租税の種類と特徴、諸外国との比較、⑤社会保障制度の意義、とりわけ年金の制度設計について、理解すること。			
授業計画	前期		後期	
	1		1	財政民主主義・財政の機能
	2		2	日本の財政の現状
	3		3	人口動態
	4		4	財政政策(フィiscalポリシー)
	5		5	財政と金融
	6		6	予算
	7		7	政府支出
	8		8	公債
	9		9	租税システムⅠ
	10		10	租税システムⅡ
	11		11	租税システムⅢ
	12		12	社会保障
	13		13	地方財政Ⅰ
	14		14	地方財政Ⅱ
15		15	まとめ	
評価	定期試験によって評価するが、出席状況も加味する。			
関連科目	①マクロ経済学、とくに、政府支出乗数、減税乗数、IS-LM 分析、総需要管理政策、②社会保障法が関係する。			

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	国際政治学		古澤 勝人
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	30 時間	2 単位	講義
授業内容	国際政治の各種テーマに関し、設問形式の主題に答えてゆく形で、関連する理論や事例、その他の学問的知見を示しながら解説する。これにより、国際社会における諸現象の原因や背景を重層的に考察する知識と考え方を提示する。		
到達目標	国際社会における様々な現象や課題について理解し、国際政治学の基本概念や視角を通して考え、説明する力を身につけることを目標とする。		
授業計画	前期		前期
	1	国際関係理論:リアリズムとリベラリズム	1
	2	国民国家とナショナリズム	2
	3	外交政策	3
	4	グローバル・ガバナンス	4
	5	国際政治と戦争	5
	6	民主化と人権	6
	7	国際経済に関する多国間交渉	7
	8	グローバル・タックス	8
	9	エネルギー問題	9
	10	アメリカの覇権	10
	11	コスモポリタニズムとコミュニタリアニズム	11
	12	核兵器禁止条約	12
	13	人権と大国の利益	13
	14	輸入代替工業化戦略	14
	15	授業のまとめ	15
評価	原則として定期試験の結果(100%)に基づき評価する。		
関連科目	政治学		

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	情報処理Ⅱ			柳 美佳
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	120 時間	4 単位	講義・実習	
授業内容	1年次に Word と Excel の基本操作を身につけているので、復習として Microsoft Office Specialist (Word2016、Excel2016) 取得のために演習形式で学習する。			
到達目標	Microsoft Office Specialist (Word2016、Excel2016) 取得を目指す。			
授業計画	前期		後期	
	1	Word2016 の基本操作	1	Excel2016 の基本操作
	2	文書の作成と管理①	2	ワークシートやブックの作成と管理①
	3	文書の作成と管理②	3	ワークシートやブックの作成と管理②
	4	文字、段落、セクションの書式設定	4	セルやセル範囲のデータ管理①
	5	表やリストの作成①	5	セルやセル範囲のデータ管理②
	6	表やリストの作成②	6	テーブルの作成
	7	参考資料の作成と管理	7	数式や関数を使用した演算の実行①
	8	グラフィック要素の挿入と書式設定	8	数式や関数を使用した演算の実行②
	9	MOS 試験対策①	9	数式や関数を使用した演算の実行③
	10	MOS 試験対策②	10	グラフやオブジェクトの作成
	11	確認試験	11	MOS 試験対策
	12	模擬問題①	12	確認試験
	13	模擬問題②	13	模擬問題①
	14	模擬問題③	14	模擬問題②
15	模擬問題④	15	模擬問題③	
評価	定期試験 (60%) + 検定試験結果 (20%) + 出席・受講態度 (20%)			
関連科目	情報処理Ⅰ			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	キャリアマネジメントⅡ			矢野 真理子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	48 時間	2 単位	講義・実習	
授業内容	社会人としてのマナーを身につけるために、実践を中心に行う 仕事をする基礎も学ぶ ジョブパス2級範囲			
到達目標	卒業後に仕事を通して社会人として活躍できるよう準備する。 ジョブパス2級取得			
授業計画	前期		後期	
	1	オリエンテーション 就職状況確認	1	来客応対・訪問
	2	社内のビジネスマナーとルール	2	ジョブパス2級範囲
	3	プレゼンテーション	3	ジョブパス2級範囲
	4	1分間スピーチ	4	ジョブパス2級範囲
	5	プレゼンテーション 商品PR	5	ジョブパス2級範囲
	6	報告・連絡・相談	6	ジョブパス2級範囲
	7	ビジネスメール・ビジネス文書	7	ジョブパス2級範囲
	8	ビジネス文書 社外文書	8	コミュニケーションゲーム
	9	電話応対	9	コミュニケーションゲーム
	10	電話応対	10	ビジネスゲーム グループディスカッション
	11	インバケット ①	11	ビジネスゲーム
	12	インバケット② 評価	12	面接基礎 評価
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	授業内評価100%(提出物・発表・実践・筆記テスト・授業態度)			
関連科目	キャリア系科目			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	数的処理入門			岩崎 靖
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	96 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	数的処理の基本的解法を講義し、それを利用して初級程度の問題を演習する。			
到達目標	公務員試験初級程度の数的処理諸問題を解決する能力を身につける。			
授業計画	前期		後期	
	1	対応関係	1	判断推理演習①
	2	発言推理	2	判断推理演習②
	3	順序関係	3	判断推理演習③
	4	試合の勝敗	4	判断推理演習④
	5	位置関係	5	数的推理演習①
	6	論理と命題	6	数的推理演習②
	7	整数	7	数的推理演習③
	8	方程式①	8	数的推理演習④
	9	方程式②	9	数的処理演習①
	10	速度算	10	数的処理演習②
	11	場合の数	11	数的処理演習③
	12	確率	12	数的処理演習④
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	テスト、課題提出状況、学習意欲より、総合的に評価する。			
関連科目	数的処理基礎、数的処理応用			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	法律基礎			嶋田 剛
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	民法をはじめとする日常生活に密接する法律(私法分野一般)について、問題演習を交えつつ、講義を行う。我々が社会生活を営む上で不可欠なルール(規範)について、基本的な事項を学んだ上で、ルール(規範)が具体的な事案においてどのように適用されるか捉えられるようになることを目的とする。			
到達目標	民法をはじめとする各種法律について基礎的な理解を深め、日常生活を法的観点から分析できるようになる。日弁連主催の法学検定ベーシックコースの合格を目標とする。			
授業計画	前期		後期	
	1	ガイダンス	1	法学検定試験についてのオリエンテーション
	2	公法と私法	2	民法総則分野の問題演習①
	3	民法の三大原則	3	民法総則分野の問題演習②
	4	契約法の基礎(意思に基づく法律関係)①	4	民法総則分野の問題演習③
	5	契約法の基礎(意思に基づく法律関係)②	5	物権法分野の問題演習
	6	不法行為の基礎(意思に基づかない法律関係)	6	債権総論分野の問題演習
	7	家族法概論①	7	債権各論分野の問題演習
	8	相続法概論②	8	親族法分野の問題演習
	9	労働法の基礎	9	法学関連資料の収集方法について
	10	企業を取りまく法律(会社法・独占禁止法)	10	レポート・卒論の書き方(基礎編)
	11	知的財産法概論	11	レポート・卒論の書き方(発展編)
	12	前期講義内容のまとめ	12	後期講義内容のまとめ
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	定期試験の成績に平常点を加味して評価する。			
関連科目	国家資格入門(法学)、国家資格基礎(法学)、実務法務基礎と関連する。			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	実務法務基礎			南里 篤志
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	一部ソクラテスマETHODを採用しつつ、基本的には講義形式で刑法上の論点を説明する。 刑法上の論点について、ディベートを行う。			
到達目標	日弁連法務研究財団が主催する「法学検定試験ベーシックコース」に合格することができる。 意見の対立が生じた際に、適切な言葉を用いて討論を行い、意思決定を行うことができる。			
授業計画	前期		後期	
	1	オリエンテーション	1	オリエンテーション
	2	刑法総論①	2	刑法各論①
	3	刑法総論②	3	刑法各論②
	4	刑法総論③	4	刑法各論③
	5	ディベートⅠ準備①	5	ディベートⅡ準備①
	6	ディベートⅠ準備②	6	ディベートⅡ準備②
	7	ディベートⅠ演習①	7	ディベートⅡ演習①
	8	ディベートⅠ演習②	8	ディベートⅡ演習②
	9	刑法総論④	9	刑法各論④
	10	刑法総論⑤	10	刑法各論⑤
	11	刑法総論⑥	11	刑法各論⑥
	12	まとめ	12	まとめ
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	出席点(24点※1回欠席により1点減点。)、ディベート能力(26点)、検定受験状況(10点※正当な理由なく受験しなかった場合は0点となる。)、検定結果(40点)により評価する。			
関連科目	本科目は実務法務入門、法律基礎、国家資格基礎(法学)と関連する。			

		科目名		担当教員	
2 年次		国家資格基礎(法学)		吉飼 剣太郎	
開講期		授業時間数	単位数	授業形態	
通年		48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	<p>近畿大学法学部法律学科(通信教育部)2年生に求められる法的素養が身についているかどうか、定着度を確認する。</p> <p>具体的には、1年次で履修した日本社会システム論(法学)と憲法を再度インプットしたうえで、問題演習を通じてアウトプットする。</p>				
到達目標	<p>日弁連法務研究財団が主催する『法学検定試験ベーシック《基礎》コース』に合格することを目標にする。出題科目は、法学入門、憲法、民法及び刑法の4科目である。このうち、法学入門と憲法の統治分野を対象に学習する。</p>				
授業計画	前期			後期	
	1	法学入門 法・法体系の基礎①	1	憲法(統治) 三権分立	
	2	法学入門 法・法体系の基礎②	2	憲法(統治) 選挙制度と政党	
	3	法学入門 法・法体系の基礎③	3	憲法(統治) 国会①	
	4	法学入門 条文・判例の読み方①	4	憲法(統治) 国会②	
	5	法学入門 条文・判例の読み方②	5	憲法(統治) 内閣①	
	6	法学入門 法解釈の基礎①	6	憲法(統治) 内閣②	
	7	法学入門 法解釈の基礎②	7	憲法(統治) 裁判所①	
	8	法学入門 法制度の基礎①	8	憲法(統治) 裁判所②	
	9	法学入門 法制度の基礎②	9	憲法(統治) 財政	
	10	法学入門 法制度の基礎③	10	憲法(統治) 地方自治	
	11	演習	11	演習	
	12	演習	12	演習	
	13		13		
	14		14		
15		15			
評価	<p>定期試験の結果に、出席率および受講態度を加味して総合的に評価にする。</p>				
関連科目	<p>日本社会システム論(法学)、憲法と関連する。</p>				
<p>※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【弁護士事務職】</p>					

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	マーケティング			林 勝裕
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	48 時間	2 単位	講義	
授業内容	マーケティング理論について、その主たる活動構成要素である製品計画、価格政策、プロモーション、販売経路政策の4活動(マーケティング4P)に関する考察を中心とし、同時にマーケティングの本質、マーケティングの企画に必要な経営環境条件の特性と動向について事例を盛り込みながら講義してゆく。			
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ マーケティングの役割、顧客満足、マーケティング・ミックスの機能や技法について理解する。 ・ マーケティングに関する知識のみならず、業界知識や商品知識を身につける。 ・ 企業の事例を通じて、基本的なマーケティング戦略を理解する。 			
授業計画	前期		後期	
	1	マーケティングの本質/マーケティングの進化	1	コミュニケーションの基礎理論
	2	マーケティングの対象/マーケティングの骨子	2	コミュニケーション戦略の諸手段
	3	マーケティングのSTP/セグメンテーション	3	コミュニケーション・ミックス
	4	マーケティング・リサーチの概要①	4	チャネル戦略
	5	消費者行動分析①	5	チャネル戦略
	6	消費者行動分析②	6	チャネル管理
	7	製品戦略①	7	サービス・マーケティング①
	8	製品戦略②	8	サービス・マーケティング②
	9	ブランド戦略①	9	戦略的マーケティング①
	10	ブランド戦略②	10	戦略的マーケティング②
	11	価格戦略①	11	SWOT分析
	12	価格戦略②	12	PEST分析
評価	定期試験(60%) + 課題点(20%) + 授業への取り組み姿勢(20%)の総合判定			
関連科目	経営学、経済学			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	実務基礎			内藤 亮太
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	<p>就職に向けて一般教養を学習していく。また最新の時事問題を扱い、世の中の動向について関心を持つことを目的とし、その課題について考える。</p> <p>各自のスキルアップを図る。</p>			
到達目標	<p>最低限の一般常識・教養の習得していくことを目標にする。</p> <p>これらが、3年次のインターンシップや就職活動(公務員試験)に活かされることにつながる。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	日本政治①	1	厚生①
	2	日本政治②	2	厚生②
	3	国際政治①	3	労働①
	4	国際政治②	4	労働②
	5	日本経済①	5	文部科学①
	6	日本経済②	6	文部科学②
	7	経済政策①	7	環境①
	8	経済政策②	8	環境②
	9	財政①	9	司法警察①
	10	財政②	10	司法警察②
	11	世界経済①	11	社会問題①
	12	世界経済②	12	社会問題②
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	<p>講義を中心とするが、問題演習を行い、理解度をチェックする。</p> <p>定期試験(60%)＋確認テスト(20%)＋授業中の態度・意欲(20%)</p>			
関連科目	就職対策			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【公務員職】				

配当年次	科目名		担当教員	
2 年次	就職対策		羽里 秀明	
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	就職活動の流れをインターンシップも含め説明。 就職活動の基本的なことを学ぶ。 面接練習、履歴書作成、エントリーシート作成。 自己PRの文章作成と話を学ぶ。			
到達目標	就職活動の全体像を理解し、活動本番までに何をすべきかを理解する。 就職活動における基本的な身だしなみやお辞儀、あいさつが出来るようになる。 履歴書、エントリーシートが書けるようになる。 面接、グループディスカッションのロールプレイングが出来るようになる。			
授業計画	前期		後期	
	1	就職活動の流れ	1	自己PRの作成①
	2	身だしなみ	2	自己PRの作成②
	3	お辞儀の仕方・挨拶の仕方	3	面接時の話し方①
	4	履歴書・エントリーシートの書き方	4	面接時の話し方②
	5	人物チェックのメカニズム	5	ロールプレイング-自己PR①
	6	段階別選考プロセス	6	ロールプレイング-自己PR②
	7	面接で試されるスキル	7	自己PRの作成④
	8	面接の流れ	8	自己PRの作成⑤
	9	面接でよくある質問とその意図	9	ロールプレイング-入退室～自己PR①
	10	面接練習-入退室手順とポイント	10	ロールプレイング-入退室～自己PR②
	11	ロールプレイング-入退室①	11	グループディスカッション①
	12	ロールプレイング-入退室②	12	グループディスカッション②
	13			
14				
評価	授業態度、身だしなみの理解度、ロールプレイングを総合して評価			
関連科目	就職対策Ⅰ、キャリアマネジメントⅠ～Ⅲ			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【財務マネジメント職】				

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	中国語読解－文法		原田 信
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	27 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	<p>本講義では下記のテキストを用いてまず中国語の発音を学び、さらに実践的な会話文を通じて、よく用いられる単語や表現、基礎的な文法・構文を学びます。</p> <p>教科書:『できる!中国語』(飯塚君穂・阿部慎太郎 金星堂 2015年)</p>		
到達目標	<p>1)中国語の発音 2)中国語の基礎的な文法 3)中国語の基礎的な語彙</p> <p>を修得し、簡単な会話や文章を理解できるようになります。</p>		
授業計画	前期		
	1	ガイダンス・発音演習(声調・短母音)	
	2	発音練習(子音)	
	3	発音練習(複母音・鼻母音)	
	4	発音練習(複母音と鼻母音、声調変化)	
	5	発音のまとめ	
	6	自己紹介	
	7	約束、予定を決める会話	
	8	電話を架ける会話	
	9	カフェ、レストランで注文する会話	
	10	観光地、名産品を紹介する会話	
	11	道案内をする会話	
	12	ショッピングをする時の会話	
	13	相手を褒める会話	
	14	メール・手紙の書き方	
15	全体のまとめ		
評価	<p>平常点 30%</p> <p>授業中の課題 20%</p> <p>単位修了試験(試験により、授業内容の修得状況を確認します。) 50%</p>		
関連科目	中国語読解－講読		

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	中国語読解－講読		飯塚 君穂
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	27 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	<p>中国語は豊かな表現をもつ言語です。この授業で学習する表現は日常生活の場にも役に立つ、平易な表現ばかりです。授業時間内に系統的かつ能率的に学習することができるように進んでいきたいと考えています。</p> <p>また、本講義では、すでに1単位以上修了した学生を対象として、中国語を使って、簡単な日常会話を行います。さらに中国語文法の一般的事項の習得を目標とします。基本的な文章を読み、書きができるように目指しましょう。</p> <p>皆さんが楽しみながら、豊かな中国語の表現を身につけ、そして、中国語でコミュニケーションできる喜びを感じさせるような授業を目指します。</p> <p>教科書：『できる！中国語』飯塚君穂・阿部慎太郎 金星堂</p>		
到達目標	主に日常会話中心に口頭によるコミュニケーション能力の基礎を完成させることを目指します。簡単な文からやや複雑な文まで、正確に自己表現ができるようにします。		
授業計画	前 期		
	1	観光地、名産品を紹介する(1) 語彙、ポイント	
	2	観光地、名産品を紹介する(2) 表現	
	3	観光地、名産品を紹介する(3) 会話	
	4	道案内をする(1) 語彙、ポイント	
	5	道案内をする(2) 表現	
	6	道案内をする(3) 会話	
	7	ショッピングをする(1) 語彙、ポイント	
	8	ショッピングをする(2) 表現	
	9	ショッピングをする(3) 会話	
	10	相手を褒める(1) 語彙、ポイント	
	11	相手を褒める(2) 表現	
	12	相手を褒める(3) 会話	
	13	メールを送る(1) 語彙、ポイント	
	14	メールを送る(2) 読み書き	
15	その他の重要ポイント		
評価	単位修了試験 100%		
関連科目	中国語読解－文法		

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	公法入門		橋本 一雄
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>この授業では、公法を学ぶための第一歩として、日本国憲法の概論について講義する。授業では、条文の調べ方や憲法と他の法令との違いなど、法学の中でも、特に公法を学ぶための基礎的学習を中心とした内容を取り扱う。授業の概要は、立憲主義の意義、日本国憲法における人権とは誰のどのような権利か(総論)、日本国憲法が保障する権利の内容(各論)、統治機構を大きな単元として、その内容の解説と関連する判例の紹介が中心となる。その過程で、憲法と行政法がどのような関係にあるのかを説明する予定である。</p> <p>授業の中盤では、憲法に関連するテレビドラマを鑑賞し、その論点を解説する授業を組み込む。授業毎にミニテスト(又は課題の提出)を行い、受講者の学習の状況を確認し、意見を共有しながら授業を進める。</p>		
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 今日の民主主義社会における立憲主義の意義を説明できるようになること。 憲法の各条文に関連する最高裁判所の判例を、その是非を含め、論じることができるようになること。 		
授業計画	前 期		
	1	オリエンテーション 公法の学び方	
	2	日本国憲法の基本原理	
	3	人権総論(1) 外国人の人権、子どもの人権	
	4	人権総論(2) 新しい人権とそのインフレ化	
	5	人権各論(1) 「平等」、アファーマティブアクション	
	6	人権各論(2) 信教の自由と政教分離原則	
	7	人権各論(3) 表現の自由と二重の基準	
	8	人権各論(4) 教育を受ける権利と「自由」	
	9	人権各論(5) 社会保障制度の街頭、生存権をめぐる訴訟	
	10	統治(1) 立法 国会の地位、組織、権限、政党政治	
	11	統治(2) 行政と私法 内閣・裁判所の組織と権限	
	12	統治(3) 地方自治 条例制定権	
	13	憲法改正を考える(1) 諸外国の憲法と日本国憲法の比較	
	14	憲法改正を考える(2) 各党の憲法改正草案の内容と論点	
15	まとめ		
評価	単位修了試験の成績 70% 各授業回における提出課題 30%		
関連科目	憲法及び行政法関連科目		

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	商法(総則・商行為法)Ⅱ		増田 政章
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>商法は企業の生活関係を規制対象にします。この科目は商法総則・商行為法です。商法総則は商法の一般原則や原理を定め、商行為法は民法に対する商法独自の規制をしています。商法も民法と同じく私法に属しますが、商法は民法の特別法といわれています。商法は営利を追求する企業(商人)の生活関係を問題にしますので、私たちの日常生活を規制対象とする民法と異なることを学習します。そして、商法の民法に対する独自性を知ってください。日々変動する経済社会に注視して、新聞やマスコミの報道に注目しましょう。</p> <p>受講生は「外観主義について」のレポート(2,000字)を作成し、講義初日の開始時に教室で提出します。</p> <p>教科書:『改訂版 商法総則・商行為法概説』増田政章 福井シール 定価:4,070円(税込)</p>		
到達目標	<p>商法は日々変動する経済社会を動かしている企業に関する法(法律)ですので、単に条文の解釈だけでなく、多くの事例(判例)にあたり、</p> <p>①実際に商法がどのように適用されているか</p> <p>②企業がどのように営利を追求しているか、私たち消費者の立場から理解します。</p> <p>そして、現実の経済活動から生じる問題を解決できる能力を修得します。</p>		
授業計画	前 期		
	1	商法の基本概念	
	2	商人と商行為	
	3	商業登記(公示力と公信力、外観主義)	
	4	商号(名板貸)	
	5	営業と営業所(営業譲渡)	
	6	商業帳簿	
	7	商業使用人と代理商	
	8	商法における民法の特則①(商事代理、商事留置権、流質契約)	
	9	商法における民法の特則②(多数当事者の債権・債務)	
	10	商事売買①	
	11	商事売買②	
	12	交互計算	
	13	匿名組合・仲立営業	
	14	問屋営業・寄託営業	
15	運送営業・運送取扱営業		
評価	<p>単位修了試験 50%</p> <p>課題レポート(外観主義について)・発表 50%</p>		
関連科目	民法総則ⅠⅡなど		

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	労働法Ⅱ		渡部 忠信
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>労働関係は、労働市場関係、個別的労働関係、集团的労働関係に大別され、これを律するルールとして、基準法・組合法を中核に、契約法・労災法・雇用機会均等法・育児介護休業法などが整備されており、それらを総称して労働法と呼んでいる。本講義では、まず、我々が企業等に就職して働いていく中で必要になる雇用の基本ルールを学習する。すなわち、①労働契約とは何か、②採用募集時・労働契約締結時のルールは何か、③内定・試用期間中の者はいかなる法的地位を有するか、④本採用後の労働時間・休憩・休暇・賃金等のルールはどうなっているか、⑤昇進、配置転換で不適切な差別を受けた場合どうするか、⑥仕事に関連して事故・病気になった場合、いかなる補償を受けうるか、⑦労働関係の終了事由は何か、⑧解雇・雇止が発生した場合どうなるか、⑨退職後の雇用保険給付、求職活動の手続きはどのようになっているか、⑩職場の従業員間の雇用条件を均一化する仕組みはどうなっているか、⑪女性・年少者の保護はどのような仕組みが用意されているか、⑫ 以上につき紛争が生じた場合の救済ルートは、いかなるものが用意されているか、等について考察する。なお、2018年「働き方改革」関連法、①残業時間上限規制、②高度プロフェSSIONナル制度、③勤務時間インターバル制度、④年次有給休暇の取得義務化、の狙いと課題についても検討する。次に、企業と労働組合間のルール(集团的労働関係)を学習する。従来、日本の労働組合は正規社員によって企業別に組織され、従って、専ら正規社員の利益を代表するものであったが、1990年代半ばから進んだ労働市場の自由化・規制緩和による非正規雇用増大という傾向の中で、個人加盟の産業別労働組合が登場し、ブラック企業と「団体交渉」といった新たな展開も見せている。そこで、①そもそも労働組合とは何か、組合の運営原則は何か、②団体交渉時のルールは何か、③交渉の結果は、個人の労働条件にどのように反映されるのか、④いかなる争議が正当化されるのか、⑤組合に救済を求めたことを理由に会社から嫌がらせを受けた場合はどうするか等、について考察する。</p> <p>教科書:『労働法 第3版(有斐閣ストゥディア)』(小畑 史子, 有斐閣: 2019)</p>		
目 到 標 達	<p>①雇用の基本ルールを条文に則して正確に理解すること。②長時間労働・違法残業・賃金不払い・解雇と雇止め等の諸問題について、どの法律のどの条項が問題となり、いかなる救済が 考えられるか説明できること。</p>		
授 業 計 画	前 期		
	1	労働契約	
	2	就業規則	
	3	新規採用・試用期間・労働契約	
	4	人事(人事異動・配置転換等)	
	5	懲戒	
	6	賃金	
	7	労働時間(1) 法定労働時間	
	8	労働時間(2) 変形労働時間制など	
	9	年次有給休暇・育児介護休業	
	10	労働契約の終了事由(1) 解雇権濫用法理	
	11	労働契約の終了事由(2) 定年制など	
	12	雇用における男女平等	
	13	非正規雇用 同一労働同一賃金	
	14	団結権・団体交渉権	
15	労働協約・争議		

評 価	受講態度を含む学習状況 30% 小テストの結果 20% 単位終了試験の結果 50%
関 連 科 目	民法総則 I II、労働法 I

配当年次	科目名			担当教員
3 年次	民事訴訟法			草野 寛
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	4 単位	講義	
授業内容	<p>私人間でもめ事が起き、それが訴訟になった場合、どのような手続きで訴訟が始まり、進められるのか、当事者はどのような手段で自分の権利主張ができるのか、さらに裁判所はどのような方法で判断を下し、それが当事者にどのような形で影響するのか、というようなことを、法律文化社「ベーシックスタディ民事訴訟法」をテキストにして、学習していく。</p>			
到達目標	<p>近畿大学通信教育部第一類選択必須科目「民事訴訟法」の単位取得のための基本的知識の習得、および、将来万一民事訴訟の当事者になった場合に備えての基礎知識の習得。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	民事訴訟の基本構造、訴訟の開始	1	裁判と判決
	2	訴えの提起の効果、訴えの提起の効果	2	既判力の客観的範囲
	3	裁判所と管轄、当事者 1	3	既判力の主観的範囲
	4	当事者 2、訴訟物・訴訟上の請求	4	一部請求と既判力、信義則による主張の遮断
	5	訴訟要件	5	基準時後の形成権行使、反射効
	6	民事訴訟の審理における裁判所と当事者の役割分担	6	請求の客観的併合、訴えの変更、
	7	口頭弁論	7	反訴、中間確認の訴え、口頭弁論の併合
	8	弁論主義	8	通常共同訴訟
	9	審理充実と訴訟促進のための手段	9	必要的共同訴訟
	10	証明と証拠	10	共同所有関係と共同訴訟の必要
	11	証明責任	11	主観的追加的併合等
	12	証拠調べ	12	補助参加、訴訟告知
	13	口頭弁論における当事者の訴訟行為	13	独立当事者参加、参加承継、引受承継
	14	判決以外の訴訟終了原因、処分権主義	14	上訴と再審
	15	復習	15	訴訟上の相殺
評価	<p>講義を中心とするが、適時、理解度をチェックのための確認テストを実施する。 定期試験(80%)＋確認テスト(20%)(授業中の態度・意欲は確認テストで評価する)</p>			
関連科目	民法等			
<p>※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【弁護士事務職】</p>				

配当年次	科目名			担当教員
3 年次	電子計算機概論 I			平川 淳一
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	30 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	コンピュータシステムやネットワーク、セキュリティといった情報テクノロジーに関する内容について学びます。また、経営や会計、関連法規、プロジェクトやサービスマネジメントなど、国家資格「情報技術者試験 IT パスポート」試験の範囲に準じ、ビジネスパーソンにとって必要とされる知識を習得できる内容です。			
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・国家資格「情報技術者試験 IT パスポート」試験の受験レベルに達する。 ・IT 関連用語や知識についてリテラシーを高める。 ・IT 機器の利活用に役立つ知識を身につける。 			
授業計画	前期		後期	
	1	経営・組織論と業務分析・データの利活用	1	
	2	会計・財務	2	
	3	法務	3	
	4	経営戦略マネジメント	4	
	5	技術戦略マネジメント・ビジネスインダストリ	5	
	6	システム戦略	6	
	7	開発技術	7	
	8	プロジェクトマネジメント	8	
	9	サービスマネジメント	9	
	10	基礎理論	10	
	11	コンピュータシステム	11	
	12	情報デザイン・情報メディア	12	
	13	ネットワーク	13	
	14	情報セキュリティ管理	14	
	15	情報セキュリティ対策・実装技術	15	
評価	定期試験(60%)＋課題(20%)＋授業中の態度・意欲(20%)			
関連科目	情報処理 I、II、III、IV			

配当年次	科目名		担当教員
3 年次	経済原論 I		大塚 知弘
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	30 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	<p>経済学を通じて、いま社会で起きている様々な課題について実践的に考察していきます。2022 年から続くインフレやウクライナ情勢を受けて、世界経済は非常に不安定化しています。円安やサプライチェーンの問題から、日本でもインフレが進んでおり、植田総裁のもとで金融政策の転換期にきているとも考えられます。日本経済の課題や今後の展望についても、事例研究を通じて学修します。</p>		
到達目標	<p>日本および世界経済を実践的に分析し、自分の考えをまとめ、論述および発表できる能力を養成することを目的とします。また、投資に関する知見も獲得することで、より実践的に世の中の経済を考察できるようになることも目的とします。</p>		
授業計画			後期
	1		1 世界経済の現状
	2		2 世界経済の課題
	3		3 世界経済における日本経済の位置づけ
	4		4 日本経済の課題
	5		5 金融政策と為替について
	6		6 世界的なインフレの現状と展望
	7		7 GDP と一人当たり GDP について
	8		8 生産性と流動性
	9		9 生産性と多様性
	10		10 財政政策と金融政策
	11		11 世界の経済成長について
	12		12 グローバル化する経済
	13		13 持続的な経済成長について
	14		14 見えざる手の現状と展望
15		15 まとめ	
評価	<p>定期試験(100%)において評価します。</p>		
関連科目	<p>日本社会システム論(経済学)、財政学 I、経済原論 II、国際経済論 I、国際経済論 II、経済入門(公務員)、経済応用(公務員)</p>		

配当年次	科目名		担当教員
3 年次	行政法各論		根本 紘実
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
通年	60 時間	4 単位	講義・演習
授業内容	行政法について基本的な知識や考え方だけではなく、判例や各種資格試験・公務員試験問題も取り上げ、実践的な知識として習得できるようにする		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 行政法の基本的な知識を理解した上で、説明できるようになる 判例や各種資格試験・公務員試験問題の演習を通して、行政法科目を解答できる知識や考え方を身につける 		
授業計画	前期		後期
	1	オリエンテーション	1 国家賠償・損失補償演習①
	2	行政法の基本原理／法源	2 国家賠償・損失補償演習②
	3	行政行為の分類／行政行為の効力	3 経済活動と行政法①
	4	行政行為の附款／瑕疵／取消しと撤回	4 経済活動と行政法②
	5	行政上の強制措置	5 経済活動と行政法③
	6	行政組織	6 行政手続法演習①
	7	権限の代行	7 行政手続法演習②
	8	行政裁量①	8 行政手続法演習③
	9	行政裁量②	9 行政不服審査法演習①
	10	行政立法	10 行政不服審査法演習②
	11	行政指導①	11 行政不服審査法演習③
	12	行政指導②	12 行政事件訴訟法演習①
	13	社会保障行政①	13 行政事件訴訟法演習②
	14	社会保障行政②	14 行政事件訴訟法演習③
15	復習テスト	15 復習テスト	
評価	定期試験(80%)＋授業中の態度・意欲(20%)		
関連科目	憲法、民法、商法、民事訴訟法		
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【行政書士】			

配当年次	科目名			担当教員
3 年次	保険法			岡村 満幸
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	30 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	<p>保険法という固いイメージに囚われず、テキストに基づきつつ、 実社会における身近な事件・実例・話題を用いて理解しやすい内容とする。 また、今後の社会生活においての自己管理・リスク管理の一助たる内容にする。</p>			
到達目標	<p>保険法の法源、保険の意義を理解する。 公保険(社会保険)及び私保険(任意保険・共済契約)の分類・内容を理解する。 その中でファイナンシャルプランニングに興味を持たせ、 資格としてFP技能検定3級(社会保障・リスク管理)取得の紐づけの一助を目指す。</p>			
授業計画	前期		前期	
	1	保険法の法源・意義	1	
	2	保険法の分類(公保険・私保険・共済契約)	2	
	3	社会保障制度／狭義の社会保険(医療)	3	
	4	社会保障制度／狭義の社会保険(介護)	4	
	5	社会保障制度／狭義の社会保険(年金)	5	
	6	社会保障制度／労災保険	6	
	7	社会保障制度／雇用保険 等	7	
	8	損害保険(火災・自身・自動車 等)	8	
	9	生命保険(自身の為にする生命保険契約)	9	
	10	生命保険(家族の為にする生命保険契約)	10	
	11	生命保険(第三者の為にする生命保険契約)	11	
	12	個人年金保険(確定・変動 等)	12	
	13	第三分野の保険(医療・がん・介護 等)	13	
	14	その他の保険契約(運送・海上 等)	14	
	15	保険金(給付・受取)等に係る税務処理	15	
評価	<p>講義「講義中の態度・意欲・発言・語彙力(ボキャブラリー)など」 20% 確認テスト及び定期試験 80% FP技能検定試験合格者には補足点を加点する。</p>			
関連科目	<p>FP技能検定試験の内容を含む科目として関連する。</p>			

配当年次	科目名		担当教員
3 年次	国際経済論 I		大塚 知弘
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	30 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	<p>少子化にともなう生産性向上を目指した働き方の多様化・流動化が進むなかで、日本経済、特に雇用システムの課題や今後の展望について探求していきます。日本経済と世界経済を比較することで、国際経済学の現状を概観していきます。2022年は欧米のインフレと、それに伴う円安が日本経済に大きな影響をあたえました。2023年は日銀総裁も代わり、アベノミクスから続いてきた政策も転換期を迎えています。これからの日本経済を、グローバルな視点から眺め、実践的に経済を考察していく力を養成していきます。</p>		
到達目標	<p>各国の金融政策が世界経済、日本経済に与える影響について考察することで、グローバル経済の潮流を自分なりに分析、発表できる能力を身につけることを目標とします。また、中国経済やインド経済、グローバルサウスに代表される新興国の経済事情についても分析し、投資に関する知見の拡充と精緻化も目標とします。</p>		
授業計画			後期
	1		1 世界の金融政策について
	2		2 利上げとインフレについて
	3		3 アメリカの利上げと円安について
	4		4 世界の GDP 見通し
	5		5 サプライチェーンと経済安保について
	6		6 カーボンニュートラルと ESG 投資
	7		7 日本企業・行政の DX 化
	8		8 日本と世界の経済と株価について
	9		9 ダイバーシティとクォーター制について
	10		10 メンバーシップ制とジョブ型について
	11		11 IoT とビッグデータチャット GPT について
	12		12 暗号資産とブロックチェーンについて
	13		13 サブスクリプションのビジネスモデル
	14		14 世界経済の課題と展望
15		15 まとめ	
評価	<p>定期試験(100%)において評価します。</p>		
関連科目	<p>日本社会システム論(経済学)、財政学 I、経済原論 I、経済原論 II、国際経済論 II、経済入門(公務員)、経済応用(公務員)</p>		

配当年次	科目名			担当教員
3 年次	情報処理Ⅲ			森下 悦朗
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	120 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	コンピューターに効率よくデータを入力するために必要なキーボードの使い方を学び、タイピング練習により文字入力を早くする。さらに、文書作成ソフトウェア(Word2016)、表計算ソフトウェア(Excel2016)の基本操作および関連する資格取得のための学習をする。			
到達目標	早く正確に入力するためにタッチタイピングを身につけ、過去取得した資格で2つ分けて①Microsoft Office Specialist (Word2016、Excel2016)②文書処理検定試験 1～3級と表計算検定試験3級の取得を目指す。			
授業計画	前期		後期	
	1	キーボードの使い方①②	1	Excel2016 の基本操作①②
	2	タイピング練習①②	2	ワークシートやブックの作成と管理①②
	3	Word2016 の基本操作①②	3	ワークシートやブックの作成と管理③④
	4	文書の作成と管理①②	4	セルやセル範囲のデータ管理①②
	5	文書の作成と管理③④	5	セルやセル範囲のデータ管理③④
	6	文字、段落、セクションの書式設定①②	6	テーブルの作成①②
	7	表やリストの作成①②	7	数式や関数を使用した演算の実行①②
	8	表やリストの作成③④	8	数式や関数を使用した演算の実行③④
	9	参考資料の作成と管理①②	9	数式や関数を使用した演算の実行⑤⑥
	10	グラフィック要素の挿入と書式設定①②	10	グラフやオブジェクトの作成①②
	11	試験対策①②	11	試験対策①②
	12	試験対策③④	12	試験対策③④
	13	模擬問題①②	13	模擬問題①②
	14	模擬問題③④	14	模擬問題③④
15	模擬問題⑤⑥	15	模擬問題⑤⑥	
評価	授業態度、課題、検定試験、テストなどを考慮して評価。			
関連科目	情報処理Ⅰ、情報処理Ⅱ			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【IT 技術職】				

配当年次	科目名		担当教員	
3 年次	キャリアマネジメントⅢ		生田 光美	
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	<p>就職活動を進めるために必要な知識、ノウハウ、スキルを学ぶ授業</p> <p>具体的には3年次就職活動として必要な業界、業種についての理解、自己分析、インターンシップの重要性を学び、インターンシップのマナーや実践を行う。</p> <p>キャリアという概念の理解やイメージを進めるために、実習として社会人にインタビューを実施。</p> <p>経験を自分自身だけのものにせず、クラス内で共有しプレゼン能力の向上にもつなげる。</p>			
到達目標	<p>労働を行う誰もが持つキャリアという概念を、意識的なものにし、持続性を持たせられるようにする。</p> <p>3年次までに行うべき就職活動である自己分析、業界・職種研究、インターンシップを完了し、本格的に就職活動が始まる4年次には自分自身の今後のキャリアを見据えた行動ができるようになっておく。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	オリエンテーション キャリアマネジメントとは	1	オリエンテーション 夏休み中の就活振り返り
	2	就職対策①自己分析や企業研究の重要性	2	就職対策⑧自己分析 人生すごろく①
	3	演習①キャリアヒアリングについて説明・準備 自己分析用年表作成	3	就職対策⑨自己分析 人生すごろく②
	4	就職対策②基本的な職種について	4	就職対策⑩自分が活躍できる環境を知る
	5	就職対策③基本的な業界について	5	就職対策⑪大企業中小企業ベンチャー企業
	6	演習②ヒアリング結果をグループ内で発表	6	就職対策⑫業界研究
	7	演習③ヒアリングの反省と2回目の計画	7	就職対策⑬業界研究
	8	就職対策⑤インターンシップの重要性、注意点	8	就職対策⑭業界研究
	9	就職対策⑥インターンの申込み方、計画表作成	9	就職対策⑮業界選択の3つの軸を考える
	10	就職対策⑦インターンを実際に申し込み	10	後期課題①グループ別に興味のある企業研究
	11	前期課題①ヒアリング発表準備 PC教室利用	11	後期課題②PC教室で発表のためのPPT作成
	12	前期課題②ヒアリングプレゼン発表	12	後期課題③企業研究プレゼン発表
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	<p>講義を中心とするが、複数回、理解度を図る課題を授業内で提出。試験の代わりに研究発表を実施</p> <p>出席率(50%)＋研究発表(20%)＋課題への取り組み(20%)＋授業中の態度・意欲(10%)</p>			
関連科目	キャリア系科目			

配当年次	科目名			担当教員
3 年次	教養基礎(公務員)			内藤 亮太
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	96 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	公務員試験の出題傾向に合わせて、教養科目を中心に必要な知識事項をインプットしていく。テキストも使うが、問題演習が中心となる。並行して受験指導と対策も行っていく。			
到達目標	公務員試験の教養科目の問題が解けるようになる。 来年度来る公務員試験において準備を終える。			
授業計画	前期		後期	
	1	公務員の種類と試験内容①②	1	人文科学 地理①②
	2	公務員受験リスト作成・質疑応答①②	2	人文科学 地理③④
	3	社会科学 政治①②	3	文章理解 国語①②
	4	社会科学 政治③④	4	文章理解 国語③④
	5	社会科学 法律①②	5	文章理解 英語①②
	6	社会科学 法律③④	6	文章理解 英語③④
	7	社会科学 経済①②	7	時事演習①②
	8	社会科学 経済③④	8	模擬試験①②
	9	人文科学 日本史①②	9	模擬試験③④
	10	人文科学 日本史③④	10	模擬試験⑤⑥
	11	人文科学 世界史①②	11	模擬試験⑦⑧
	12	人文科学 世界史③④	12	模擬試験⑨⑩
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	講義を中心とするが、毎回問題演習を行い、理解度をチェックする。 定期試験(60%)＋確認テスト(20%)＋授業中の態度・意欲(20%)			
関連科目	教養応用(公務員)			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【公務員職】				

配当年次	科目名			担当教員
3 年次	数的処理基礎(公務員)			岩崎 靖
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	96 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	公務員試験の核科目となる数的処理問題の解法を分野ごとに解説、その知識をもとに演習を行う。また、自然科学頻出事項についても解説する。			
到達目標	大卒程度公務員試験の問題を、制限時間内に解決できるようになる。			
授業計画	前期		後期	
	1	命題と集合	1	空間把握① 正多面体
	2	対応関係	2	空間把握② 立体の把握
	3	試合・順序関係	3	空間把握③ 軌跡・平面幾何
	4	位置関係	4	資料解釈① 実数データ
	5	発言・数量推理	5	資料解釈② 指数データ
	6	判断推理まとめ	6	細胞と代謝
	7	方程式・不等式	7	恒常性
	8	速度算	8	遺伝と遺伝子
	9	整数	9	原子・物質の三態・モル計算
	10	個数の処理	10	中和・酸化還元
	11	図形の計量	11	無機化学
	12	数的推理まとめ	12	数的処理まとめ
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	テスト、課題提出状況、参加意欲により評価する			
関連科目	数的処理入門、数的処理応用			

配当年次	科目名			担当教員
3 年次	法律入門(公務員)			渡部 忠信
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	48 時間	2 単位	講義	
授業内容	公務員試験における法律科目対策として、憲法人権編と行政法を扱う。			
到達目標	①行政法については、とくに救済法について、条文に何が書いてあるか把握する。 ②試験に出題される判例について、問題の所在・判旨・結論を理解する。			
授業計画	前期		後期	
	1	立憲主義・人権概念	1	法律による行政の原理
	2	人権享有主体	2	行政行為（意義・種類・効力）
	3	特別の法律関係・私人間効力	3	行政行為（裁量論）
	4	プライバシー権	4	行政行為（取消と無効・取消と撤回）
	5	法の下での平等	5	行政強制執行・即時強制・行政処罰法
	6	表現の自由（1）知る権利・取材の自由	6	行政立法
	7	表現の自由（2）検閲の禁止・名誉棄損表現	7	行政調査・行政指導・行政計画・行政契約
	8	表現の自由（3）内容中立規制・集会の自由	8	国家賠償法Ⅰ
	9	信教の自由・政教分離	9	国家賠償法Ⅱ
	10	職業選択の自由・財産権の保障	10	行政事件訴訟法Ⅰ
	11	適正手続の保障	11	行政事件訴訟法Ⅱ
	12	生存権・教育基本権	12	行政不服審査法
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	定期試験によって評価するが、出席状況も加味する。			
関連科目	公務員試験の法律科目である民法・労働法・刑法			

配当年次	科目名			担当教員
3 年次	経済入門(公務員)			村上 優子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	ミクロ経済学・マクロ経済学の各単元ごとの講義のあとに復習問題の演習を行い、知識の定着を図ります。			
到達目標	ミクロ経済学・マクロ経済学の概略をつかみ、大学卒業程度の公務員試験に対応可能な経済学的知識と思考力を身につけることを目標とします。			
授業計画	前期		後期	
	1	消費者理論①	1	財市場①
	2	消費者理論②	2	財市場②
	3	消費者理論③	3	財市場③
	4	消費者理論④	4	資産市場①
	5	生産者理論①	5	資産市場②
	6	生産者理論②	6	資産市場③
	7	生産者理論③	7	ISLM 分析①
	8	生産者理論④	8	ISLM 分析②
	9	市場理論①	9	ISLM 分析③
	10	市場理論②	10	労働市場
	11	市場理論③	11	ADAS 分析
	12	市場理論④	12	IADIAS 分析
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	講義を中心とする。 確認テスト・課題提出(100%)			
関連科目	日本社会システム論(経済学)			

配当年次	科目名			担当教員
3 年次	法津応用			藤井 雅教
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	<p>ビジネス法務検定の民法分野を学習する。 また、インターンや、就職活動に伴う提出書類作成、添削等実施。 ゼミ形式で民法を研究、発表 判例などを用いて理解を深める</p>			
到達目標	<p>卒論作成に向けた専門的に学ぶ分野を確定させられるよう知識を深め、自主的な学習を行うことができる。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	インターン用志願理由書の作成	1	民法 9
	2	インターン用志願理由書の作成	2	民法 10
	3	インターン用志願理由書の作成	3	民法 11
	4	インターン用志願理由書の作成	4	民法 12
	5	民法 1	5	民法 13
	6	民法 2	6	民法 14
	7	民法 3	7	民法 15
	8	民法 4	8	民法 16
	9	民法 5	9	就活用書類作成
	10	民法 6	10	就活用書類作成
	11	民法 7	11	就活用書類作成
	12	民法 8	12	就活用書類作成
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	<p>前後期ともに期末考査を行い、評価とする。出席率を20%考慮する</p>			
関連科目	<p>民法、卒業論文など</p>			

配当年次	科目名		担当教員
3 年次	実務法務応用		南里 篤志
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
通年	48 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	<p>PC等を用いて、学術的な文献を検索する方法を学ぶ。 学術論文を読み、論文の要点をまとめる練習をする。 卒業論文の執筆に向け、卒論とは何かについて学ぶ。 演習を通じて、卒業論文の序論の書き方を学ぶ。</p>		
到達目標	<p>PC等を用いて、学術的な文献を検索することができる。 学術論文を読み、論文の要点をまとめることができる。 卒業論文とは何か、について説明することができる。 学術論文の序論を書くことができる。</p>		
授業計画	前期		後期
	1	オリエンテーション	1 序論の文章構造①
	2	文献の検索方法①	2 序論の文章構造②
	3	文献の検索方法②	3 序論の執筆①
	4	論文の要点整理①	4 序論の執筆②
	5	論文の要点整理②	5 序論の執筆③
	6	論文の要点整理③	6 添削・振り返り①
	7	論文の要点整理④	7 序論の執筆④
	8	論文の要点整理⑤	8 序論の執筆⑤
	9	論文の要点整理⑥	9 序論の執筆⑥
	10	卒論の意義①	10 添削・振り返り②
	11	卒論の意義②	11 序論の執筆⑦
	12	卒論の意義③	12 添削・振り返り③
	13		13
	14		14
15		15	
評価	出席点(24点※1回欠席により1点減点。)、提出課題(76点)により評価する。		
関連科目	本科目は実務入門、法律応用、卒業論文、法律演習、実務法務演習と関連する。		

配当年次	科目名			担当教員
3 年次	国家資格応用(法学)			南里 篤志
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	高度な専門性を有する法的論点について、資料収集・調査・レジュメ作成・報告を行う。 判例・裁判例について、資料収集・調査・レポートの執筆を行う。			
到達目標	あるテーマについて報告を行うために、資料収集、調査、報告書類の作成、報告ができる。 複数人で一つの業務に取り組む際に、コミュニケーションをとり、業務を完遂させることができる。 難解な法的争いについて、他者にわかりやすく説明することができる。			
授業計画	前期		後期	
	1	オリエンテーション、報告テーマ決め	1	報告Ⅲ準備①
	2	報告Ⅰ準備①	2	報告Ⅲ準備②
	3	報告Ⅰ準備②	3	報告Ⅲ準備③
	4	報告Ⅰ準備③	4	報告Ⅲ演習①
	5	報告Ⅰ演習①	5	報告Ⅲ演習②
	6	報告Ⅰ演習②	6	報告Ⅲ演習③
	7	報告Ⅰ演習③	7	報告Ⅲ振り返り
	8	報告Ⅱ準備①	8	報告Ⅳ準備①
	9	報告Ⅱ準備②	9	報告Ⅳ準備②
	10	報告Ⅱ演習①	10	報告Ⅳ演習①
	11	報告Ⅱ演習②	11	報告Ⅳ演習②
	12	報告Ⅱ振り返り	12	報告Ⅳ振り返り
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	出席点(24点※1回欠席により1点減点。)、提出課題(76点)により評価する。			
関連科目	本科目は実務法務基礎と関連する。			

配当年次	科目名		担当教員
3 年次	SPI対策Ⅲ		藤井 雅教
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
通年	48 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	SPI試験の非言語分野(数学的分野)の演習		
到達目標	SPI試験の非言語分野(数学的分野)について、問題に慣れる。 問題を通して、思考力、読解力、を養う。		
授業計画	前期		後期
	1	順番を考える問題	1 表と一致するグラフはどれか答える問題
	2	内訳を考える問題	2 2つの項目に当てはまる人を求める問題
	3	発言の正誤を判断する問題	3 1つの項目だけに当てはまる人を求める問題
	4	平均から個々の値を求める問題	4 2,3つの項目に当てはまる人を求める問題
	5	人口密度の問題	5 積の法則の問題
	6	あてはまるものをすべて選ぶ問題	6 積の法則と和の法則の問題
	7	どちらの条件で答えが決まるかを考える問題	7 組み合わせと積の法則の問題
	8	条件を使って数値を算出する問題	8 余事象の問題
	9	数値の表から数量や割合を求める問題	9 順列の問題
	10	割合の表から数量や割合を求める問題	10 最後に当てはまらない場合を引く問題
	11	2つの表から数量や割合を求める問題	11 同じものを含む順列
	12	得点範囲の表から平均点や人数を求める問題	12 復習
	13		13
	14		14
15		15	
評価	定期考査80% 出席10% 学習意欲10%		
関連科目	他の SPI 科目		

配当年次	科目名		担当教員
3 年次	ビジネス入門		井手 俊介
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
通年	96 時間	4 単位	講義・演習
授業内容	就職活動を行う上で必要となる基本的なマナーを身につけ、スムーズに就職活動を開始できるように準備を行っていく事を目的とする。また、就職試験で必要となる基本的な知識の修得し、面接試験対策も行う。		
到達目標	筆記試験を突破する上で必要となる教養分野の知識を習得し、平均的に7割以上の特典を取れるようになる。また、社会人として知っておくべきマナー・教養を身につけることができる。		
授業計画	前期		後期
	1	履歴書・ES指導①・②	1 一般常識対策①・②
	2	履歴書・ES指導③・④	2 一般常識対策③・④
	3	履歴書・ES指導⑤・⑥	3 一般常識対策⑤・⑥
	4	履歴書・ES指導⑦・⑧	4 一般常識対策⑦・⑧
	5	筆記試験対策(言語分野)①・②	5 時事対策①・②
	6	筆記試験対策(言語分野)③・④	6 時事対策③・④
	7	筆記試験対策(言語分野)⑤・⑥	7 時事対策⑤・⑥
	8	筆記試験対策(言語分野)⑦・⑧	8 時事対策⑦・⑧
	9	ビジネスマナー(電話、メール)①・②	9 面接対策①・②
	10	ビジネスマナー(インターンシップ)①・②	10 面接対策③・④
	11	ビジネスマナー(企業訪問・説明会)①・②	11 面接対策⑤・⑥
	12	ビジネスマナー(採用試験・面接)①・②	12 面接対策⑦・⑧
	13		13
	14		14
15		15	
評価	出席率及び提出物、受講態度等で総合的に評価		
関連科目	実務応用、就職対策 I		
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【不動産総合職】			

配当年次	科目名			担当教員
3 年次	就職対策 I			井手 俊介
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	早期化する企業の採用活動を踏まえ、インターンシップへの参加及び就職活動への準備を進める。また、積極的に就職活動を行うための就業意識の向上を図る。			
到達目標	就職活動の全体像をつかむ。 業界の絞り込み及び志望職種の選定を行う。			
授業計画	前期		後期	
	1	なぜ働くのか	1	自己PRを仕上げる①
	2	就職活動のスケジュール	2	自己PRを仕上げる②
	3	企業が評価するポイント①	3	自己PRを仕上げる③
	4	企業が評価するポイント②	4	自己PRを仕上げる④
	5	業界研究①	5	志望動機を仕上げる①
	6	業界研究②	6	志望動機を仕上げる②
	7	業界研究③	7	志望動機を仕上げる③
	8	業界研究④	8	志望動機を仕上げる④
	9	職種研究①	9	GD・GW対策①
	10	職種研究②	10	GD・GW対策②
	11	職種研究③	11	GD・GW対策③
	12	職種研究④	12	GD・GW対策④
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	出席率及び提出物、受講態度等で総合的に評価			
関連科目	ビジネス入門、実務応用			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【不動産総合職】				

配当年次	科目名		担当教員	
3 年次	実務応用		井手 俊介	
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	就職活動を直前に控え、新入社員として求められる意識について知る。また、新社会人として知っておくべき知己の修得を行う。			
到達目標	新社会人として求められる考え方のプロセスを知る。 学生と社会人の違いについて知る。			
授業計画	前期		後期	
	1	社会人として求められる思考プロセス	1	自己分析①
	2	PDCA サイクルとは何か	2	自己分析②
	3	学生と社会人の違い①	3	他己分析①
	4	学生と社会人の違い②	4	他己分析②
	5	演習①	5	演習⑤
	6	自己PR作成①	6	OB・OGインタビュー①
	7	自己PR作成②	7	OB・OGインタビュー②
	8	演習②	8	OB・OGインタビュー③
	9	志望動機作成①	9	OB・OGインタビュー④
	10	志望動機作成②	10	ガクチカ作成①
	11	演習③	11	ガクチカ作成②
	12	演習④	12	演習⑥
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	出席率及び提出物、受講態度等で総合的に評価			
関連科目	ビジネス入門、就職対策 I			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【不動産総合職】				

配当年次	科目名		担当教員
3 年次	電子計算機概論Ⅱ		平川 淳一
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	27 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	<p>サイバー犯罪が増加するなか広い視野と豊かな法的思考を養うためには、情報機器及び IT ツールに関する知識が必要とされています。国家資格である情報技術者試験ITパスポートにおいて、実際に出題された問題論点から、幅広い知識の習得を目指します。また、IT ツールを安全かつ効果的に利活用するための目的や意義、思考能力など、社会に求められる人材として備えておくべき IT 知識を身につけていきます。</p> <p>教科書:『令和 05 年 IT パスポート 合格教本 (情報処理技術者試験)』(岡嶋 裕史, 技術評論社 : 2022)</p>		
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1) 利用する IT 機器やシステムを把握して活用でき、 2) IT 技術を利用した分析によって、問題点の把握や解決を図り、 3) 情報セキュリティや関連法規に基づいた安全な情報の利活用が行え、 4) 国家資格「情報技術者試験 IT パスポート」の基本的な知識を習得する 		
授業計画	後 期		
	1	経営・組織論と業務分析・データの利活用	
	2	法務	
	3	経営戦略と経営戦略マネジメント	
	4	技術戦略マネジメントとビジネスインダストリ	
	5	システム戦略	
	6	開発技術・プロジェクトマネジメント	
	7	サービスマネジメント	
	8	アルゴリズムとプログラミング	
	9	コンピュータシステム	
	10	情報デザイン	
	11	情報メディア	
	12	ネットワーク	
	13	情報セキュリティ	
	14	情報セキュリティ対策と実装技術	
15	オフィスツール(実習)		
評価	平常点 40% 単位修了試験 60%		
関連科目	電子計算機概論Ⅰ		

配当年次	科目名		担当教員
3 年次	国際経済論Ⅱ		大塚 知弘
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>新型コロナウイルスも「5類」に移行し、足元では歴史的なインフレを受けて、アメリカやECBをはじめとした利上げが世界経済に動揺を与えています。日本でもスタグフレーションが意識されはじめており、コロナ過と別に経済的なリスクが認識されるようになってきました。日本企業の生産性の低さと賃金が伸びない理由として、ジェンダーギャップ指数や日本固有のメンバーシップ型雇用に注目も集まっています。これまでのグローバル経済のもとでは、競争を通じて、よりよい商品・サービスが生まれ、切磋琢磨して個人の能力も向上し、パレート最適という最大多数の最大幸福が実現すると考えられてきました。しかし、行き過ぎた格差や、持続可能な経済成長に注目が集まり、このままの経済体制(グローバル・スタンダード)でいいのかといった議論も活発になってきています。コロナ禍のなかで、改めてグローバル化、国際経済のあるべき姿が模索されています。カーボンニュートラルといった持続可能な社会に向けた政策の策定も急務です。日本のGDPの伸びは、アメリカや中国に比べ、かなり遅れをとってしまいました。日本型の経営システムを維持するのか、働き方改革を含めたグローバルスタンダードな経営システムに移行するのか、日本は何度も直面したテーマですが、いよいよ本当の岐路に立たされたいです。現在の、そしてこれからの社会環境の変化を踏まえ、今後、日本経済のあるべき姿を、国際経済学の視点から学修していただく講義となります。現在進行形で変化していく世界経済時事を題材に、生きた経済学を学んでいただきます。</p>		
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1)歴史的なインフレに対する各国の政策の意義と効果について理解することができる 2)ポストコロナで生まれるニューノーマルな国際社会を予測できる 3)激変するグローバル経済に対応する能力を身につけることができる 4)国際経済学の理論の現実妥当性を考察することができる 5)国際経済学の最新理論を学び、実社会での活用につなげることができる 6)グローバルスタンダードと日本型経営システムのメリットとデメリットについて議論できる 7)岸田内閣の唱える新しい資本主義と、日本企業の生産性改善の処方箋について議論できる 		
授業計画	後 期		
	1	国際経済学とは	
	2	最新の国際経済学① 日本の位置づけ	
	3	最新の国際経済学② 日本企業の強みと弱み	
	4	リカードの比較優位説① RCEP、TPP	
	5	リカードの比較優位説② 比較優位説の長短	
	6	為替理論 変動相場制と固定相場制	
	7	為替の変化が日本経済に与える影響	
	8	国際収支統計 貿易収支と所得収支	
	9	マンデル・フレミングモデル①	
	10	マンデル・フレミングモデル②	
	11	関税と貿易	
	12	世界各国のコロナ対策の効果	
	13	グローバル経済における経済成長戦略	
	14	DX とカーボンニュートラル	
15	世界経済の潮流		

評 価	小テスト 20% 最終日の単位修了試験 80%
関 連 科 目	マクロ経済学 I II、ミクロ経済学 I II、国際経済論 I

配当年次	科目名		担当教員
3 年次	社会政策Ⅱ		渡部 忠信
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>女性の労働と結婚・出産・育児に関する家族政策について、現状と課題を検討する。</p> <p>(1)女性労働政策</p> <p>今日、非正規雇用の割合は雇用者の約40%に達しているが、男女別では男24%に対して女58%であり、女性の就労においては、非正規が「原則形」となっている。これは、①高度成長期に形成された日本型雇用慣行と、②それと表裏一体の関係をなす「男性片稼得モデル家族」が、基本的部分では温存されたままの状態、1990年代半ばから労働市場の自由化が進められた結果、「女性＝補助労働力」⇒「女性＝非正規雇用」となったものと考えられ、性別による働き方の格差は、雇用形態と待遇の格差として、依然として存続しているものと言える。そこで、①日本型雇用の成立と変容、②非正規雇用の現行制度と現状、③女性労働政策の変遷と38年目をむかえる均等法の枠組みを学ぶと共に、④これまでの「女性の社会進出」政策がなぜ奏効しなかったのかについて検討する。</p> <p>(2)家族政策</p> <p>90年代以降に進行した雇用の不安定化は、「男性片稼得モデル家族」の依拠する経済的基盤に動揺を与え、家族の形の変容と、「家族」が担ってきた福祉機能の低下を招くに至っている。婚姻率の低下による少子化と人口減少、児童の貧困化に代表される格差拡大等、論点は多岐に渡るが、女性の就労との関係で不可分の関係にあるのが出産・育児・介護の問題である。従来の「男性片稼得モデル」の家族下で、主婦が担ってきた育児・介護の負担を、国家・家族・市場の三者でどう再配分するのかという問題でもあるが、この点について我が国の政策は明確とは言い難く、また、育児休業制度と保育制度がバラバラに運用され、前者は男性の育児休業取得率の低さ、後者は待機児童に代表される保育方法の選択性の乏しさという問題を抱えている。そこで、積極的労働市場政策の下で、女性の就労促進に重点をおくスウェーデン、出産促進に重点をおくフランス両国との比較を通じて、わが国の育児・就学支援制度の問題点をさぐり、人口減少社会下での家族支援のあり方について考える。</p>		
	到達目標	<p>①「働き方改革」がなぜ問題になるのかについて説明できるようになること。すなわち、日本型雇用について、諸外国と比べてどんな特徴があり、歴史的に果たした利点と今日指摘される問題点を理解すること。</p> <p>②「女性の就労」が今なぜ問題となるのか説明できるようになること。すなわち、労働政策の中における女性の位置づけについての歴史的変遷と、均等政策の意図・問題点を理解すること。</p> <p>③現行の非正規雇用法制の仕組みと課題を把握し、同一労働同一賃金原則・均等待遇原則がなぜ問題となるかを理解すること。EUの法制と日本の制度の相違点につき、説明できるようになること。</p> <p>④我が国と諸外国の家族支援制度の違いについて説明できること。新子育て支援法の限界と課題を知り、待機児童・学童保育がなぜ問題化しているのかを理解すること。</p>	
授業計画	後 期		
	1	日本の人口転換	
	2	日本型雇用の成立と展開Ⅰ	
	3	日本型雇用の成立と展開Ⅱ	
	4	近代家族の成立と日本型福祉国家	
	5	労働市場流動化政策Ⅰ(非正規雇用)	
	6	労働市場流動化政策Ⅱ(非正規雇用)	
	7	女性労働政策Ⅰ(女性の労働政策の推移)	
8	女性労働政策Ⅱ(均等政策は奏功しているか)		

	9	ライフ&ワークバランスⅠ(育児休業制度)
	10	ライフ&ワークバランスⅡ(雇用の柔軟化と労働時間)
	11	家族政策Ⅰ(人口減少と少子化)
	12	家族政策Ⅱ(家族の変容と福祉国家)
	13	家族政策Ⅲ(高齢期生活保障)
	14	家族政策Ⅳ(格差政策)
	15	家族政策Ⅴ(保育保障)
評価	受講態度を含む学習状況 30% 小テストの結果 20% 単位終了試験の結果 50%	
関連科目	労働法ⅠⅡ、社会保障法Ⅱ	

配当年次	科目名		担当教員
3 年次	経済原論Ⅱ		大塚 知弘
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>新型コロナウイルスも「5類」に移行し、世界経済は新たなフェーズに入っています。2022年は歴史的な物価高で各国政府も対策に苦慮しました。また、企業・個人レベルでもこれまで以上の経済・社会的格差拡大がみられます。マクロ経済には、フィスカルポリシーと呼ばれる裁量的財政政策と、ビルトインスタビライザーと呼ばれるあらかじめ社会に組み込まれた経済を安定させるための制度があります。この政策と制度の組み合わせについても、経済効果と財政面から、再度の見直しが必要となっています。DX、IoT、AI、ビッグデータといったデジタル技術を活用した経済の伸展も急速に進んでいます。カーボンニュートラルといった持続可能な社会に向けた政策の策定も急務です。日本のGDPの伸びは、コロナ禍のなかで、アメリカや中国、EUに比べ、さらに遅れをとってしまいました。日本の生産性の低さや、労働者の賃金の伸びの抑制など、解決しなければならない課題は山積みです。</p> <p>現在の、そしてこれからの社会環境の変化を踏まえ、今後、日本経済のあるべき姿を、マクロ経済学の視点から学修していただく講義となります。現在進行形で変化していく世界経済を題材に、生きた経済学を学んでいただきます。</p>		
	<p>到達目標</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 歴史的なインフレに対する各国の経済政策の意義と効果について理解することができる 2) ポストコロナで生まれるニューノーマルな経済社会を予見できる 3) 日本の生産性の低さと、賃金が伸びない理由を、日本経済特有の事情から考察することができる 4) 激変する経済環境に対応する能力を身につけることができる 5) マクロ経済学の理論の現実妥当性を考察することができる 6) マクロ経済学の最新理論を学び、実社会での活用につなげることができる 7) DX、カーボンニュートラル、ESG投資など、リアルタイムで進行するグローバル経済の潮流を議論できるようになる 		
授業計画	前期		
	1	マクロ経済学とは ケインズについて	
	2	最新のマクロ経済学のトレンド① 行動経済学と認知バイアス	
	3	最新のマクロ経済学のトレンド② MMT(現代貨幣理論)、日本のリフレ政策	
	4	最新のマクロ経済学のトレンド③ 新古典学派経済学、意思決定としてのゲーム理論	
	5	ニューケイジアンの主張 賃金や価格の「硬直性」、岸田内閣の新しい日本型資本主義	
	6	GDP 国民経済計算および GDP	
	7	財市場と財政政策① 財市場分析および財政政策の種類、ポストコロナの経済政策	
	8	財市場と財政政策② 日本以外の各国の新型コロナウイルス対策	
	9	金融市場と金融政策① インフレに対する金融政策の効果	
	10	金融市場と金融政策② 歴史的物価高経済に対する各国の金融政策	
	11	労働市場 ジョブ型雇用とメンバーシップ型雇用	
	12	ポリシー・ミックス 財政政策と金融政策の理想的な組み合わせ、IS-LM理論	
	13	経済成長 リスキリングなど日本で進みつつある働き方改革	
	14	カーボンニュートラルと日本経済 SDGs、ESG	
	15	世界経済の潮流 インフレと金融引き締め、経済成長の両立	
評価	小テスト 20% 最終日の単位修了試験 80%		

関
連
科
目

ミクロ経済学 I II

配当年次	科目名			担当教員
4 年次	会社法			後藤 浩士
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	4 単位	講義・問題演習	
授業内容	現代の企業経営においては、様々な問題が発生し、深刻な状況となっている。そこでは、①会社は「誰のものであるのか」(企業を取り巻く利害関係者の利害調整の問題)、②「企業の経営・管理機構はどうあるべきなのか」について、議論されてきた。そこで、会社法では、コーポレートガバナンス(企業統治)のあり方を中心テーマにして、条文・理論・判例について解説を行う。将来、ビジネスパーソンとなる皆さんにとって、会社の経営のあり方や会社組織のしくみについて学ぶことは非常に重要なことであり、健全な組織の一員になるための前提として不可欠な知識ともいえる。			
到達目標	商法・会社法に関する知識を段階的に修得し、ビジネスパーソンとして法的な判断が必要な場面で、適切な判断ができるようになる。			
授業計画	前期		後期	
	1	コーポレート・ガバナンス	1	取締役の一般的義務
	2	会社の目的	2	取締役の競業避止義務、利益相反取引の規制、取締役の報酬
	3	会社の種類と株式会社の機関設計 1	3	会計参与、監査役、会計監査人
	4	会社の種類と株式会社の機関設計 2	4	指名委員会等設置会社、監査等委員会設置会社
	5	株主の地位と権利・義務	5	役員等の会社に対する責任
	6	株主総会の意義・権限	6	役員等の第三者に対する責任
	7	株主総会の招集手続き	7	差止請求権等と株主代表訴訟
	8	株主の議決権、株主総会の決議の瑕疵	8	株式会社の資金調達
	9	取締役の意義・資格・選任・任期・就任	9	株式会社の会計
	10	取締役会の意義・権限・招集・議事・決議	10	株式会社の設立・変動・終了
	11	代表取締役の意義・選任・権限	11	持分会社・外国会社
	12	表見代表取締役、業務執行取締役	12	組織再編と企業買収
	13	まとめ①	13	まとめ①
	14	まとめ②	14	まとめ②
15	まとめ③	15	まとめ③	
評価	定期試験(100%)にて評価する。			
関連科目	商法Ⅰ・Ⅱ、簿記論と関連している。			

配当年次	科目名		担当教員
4 年次	親族・相続法 I		草野 寛
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	30 時間	2 単位	講義
授業内容	人々の価値観やライフスタイルは大きく変化し、多様化している。このような状況から家族法に関する裁判所の解釈が変わってきたり、条文の改正が行われつつある。そこで、この講義では、親族・相続法の基礎的な概念の説明と理解を図ると同時に、改正の動向、新しい判例について、レジュメや最近の新聞記事を配布して説明を加えていく。		
到達目標	親族・相続法に関する基礎知識を習得し、身近に起こった問題の解決のヒントを見つけ出す力の養成、近畿大学通信教育部第二類選択必須科目「親族・相続法」の単位取得のための基礎知識の習得を到達目標とする。		
授業計画	前期		
	1	親族法総論	1
	2	夫婦関係について1	2
	3	夫婦関係について2	3
	4	夫婦関係について3	4
	5	夫婦関係について4	5
	6	親子関係について1	6
	7	親子関係について2	7
	8	親子関係について3	8
	9	相続法総論	9
	10	相続人と相続分	10
	11	相続の承認と放棄	11
	12	遺産分割	12
	13	遺言と遺贈	13
	14	遺留分	14
	15	親族・相続法の総復習	15
評価	講義を中心とするが、適時、理解度をチェックのための確認テストを実施する。 定期試験(80%)＋確認テスト(20%)(授業中の態度・意欲は確認テストで評価する)		
関連科目	憲法(自己決定権、平等原則等) 民法(財産法)		
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【弁護士事務職】			

配当年次	科目名		担当教員
4 年次	社会保障法 I		井戸 健作
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	30 時間	2 単位	講義
授業内容	生きていくうえで必要な社会保障について、事例などを用いてわかりやすく講義をします。 また、社会人として知っておくべき労働基準法等についても適宜織り交ぜて講義をします。 聞くだけにならないように、随時質問をして答えてもらったり、事例問題等を解いてもらいます。		
到達目標	特に医療保険、年金、労災保険、雇用保険については、社会人としての幅広い知識を身につける。 自分の給与明細の内容が理解できるようになり、また、支払う保険料と受けられる保険給付についての知識を身につける。		
授業計画			後期
	1		1 オリエンテーション、社会保障概論
	2		2 医療保障①
	3		3 医療保障②
	4		4 医療保障③
	5		5 介護保障
	6		6 年金保険①
	7		7 年金保険②
	8		8 年金保険③
	9		9 年金保険④
	10		10 労災補償①
	11		11 労災補償②
	12		12 雇用保険①
	13		13 雇用保険②
	14		14 子ども・家族支援、生活保護
15		15 まとめ	
評価	定期試験(70%) + 講義中の態度・意欲(30%)		
関連科目	労働法など		
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【社会保険労務士】			

配当年次	科目名		担当教員	
4 年次	手形・小切手法		草野 寛	
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	4 単位	講義	
授業内容	<p>企業間の取引の決済に使われる約束手形については、2026年をめどに廃止の方向で経済産業省は産業界や金融界に働きかけている。また、為替手形は国内ではほとんど使われていない。このような状況で手形・小切手法を学ぶ意義があるのか疑問も生じよう。しかし、減少しているとは言え、依然として約束手形や小切手は流通している。これから約束手形などを電子化してインターネット上で取引する「電子記録債権」の利用が進むとしても、手形小切手法の基本的知識を学んでおくことによって、民法や商法の債権の譲渡の基本的理解や、これから進んでいく電子記録債権の利用も理解しやすくなる。そこで、手形・小切手法の基本的知識の理解を図る。</p>			
到達目標	<p>手形・小切手法の基本的知識の理解と、その背後にある民法や商法の債権の譲渡の基本的理解、さらにはこれから進んでいく電子記録債権利用の理解、近畿大学通信教育部第二類選択必須科目「手形小切手法」の単位取得のための基本的知識の習得を到達目標とする。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	指名債権譲渡の原則	1	手形保証と手形参加
	2	有価証券の意義	2	手形の時効
	3	手形・小切手の法的構造と経済的機能	3	利得償還請求権
	4	手形行為の意義・性質、成立要件	4	手形の喪失・紛失
	5	手形行為の代理・代行	5	為替手形
	6	手形の偽造と変造	6	小切手の記載事項
	7	手形関係と実質関係	7	小切手の振出し
	8	約束手形の記載事項	8	小切手の譲渡
	9	白地手形	9	小切手の保証および支払い保証
	10	手形の振出し	10	小切手の支払い
	11	手形上の権利の譲渡	11	線引小切手
	12	手形取得者の保護	12	不渡りによる求償
	13	手形債務の支払い	13	手形交換制度、手形訴訟、小切手訴訟
	14	手形の不渡り	14	電子記録債権の利用 1
15	遡求	15	電子記録債権の利用 2	
評価	<p>講義を中心とするが、適時、理解度をチェックのための確認テストを実施する。 定期試験(80%)＋確認テスト(20%)(授業中の態度・意欲は確認テストで評価する)</p>			
関連科目	民法、商法			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【弁護士事務職】				

配当年次	科目名			担当教員
4年次	卒業論文			南里 篤志
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	96時間	4単位	講義・実習	
授業内容	高度な専門性を有する法的論点について、論文を執筆させる。それに際し、各人が論文のテーマとする論点について、執筆に向けた助言を与え、主体的な論文の執筆をサポートする。			
到達目標	論文の執筆に向け、調査・研究をすることができる。高度な専門性を有する法的論点について、明快な日本語を用いて論文を執筆できる。			
授業計画	前期		後期	
	1	オリエンテーション	1	15000字以上執筆③
	2	「はじめに」執筆	2	15000字以上執筆④
	3	「はじめに」執筆	3	第三弾修正
	4	6000字以上執筆①	4	20000字以上執筆①
	5	6000字以上執筆②	5	20000字以上執筆②
	6	第一弾修正	6	20000字以上執筆③
	7	10000字以上執筆①	7	20000字以上執筆④
	8	10000字以上執筆②	8	第四弾修正
	9	10000字以上執筆③	9	完成版作成
	10	第二弾修正	10	完成版修正・提出
	11	15000字以上執筆①	11	論文発表会①
	12	15000字以上執筆②	12	論文発表会②
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	出席点(24点※1回欠席により0.5点減点。小数点以下は切り捨て)、課題提出状況・内容(76点)により評価する。			
関連科目	本科目は実務入門、法律応用、国家資格応用(法学)、法律演習、実務法務演習と関連する。			

配当年次	科目名		担当教員
4 年次	情報処理Ⅳ		森下 悦朗
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
通年	72 時間	2 単位	講義、問題演習、実習
授業内容	基本操作の学習を行い、MOS Word2016 Specialist を取得していることを前提として、日々のビジネスシーンにおいて欠かせない存在である、Wordの更に高度な操作を習得し、仕事に役立つより高いスキルを身につける。		
到達目標	MOS Word2016 Expertの取得を目指す。		
授業計画	前期		後期
	1	文書とテンプレートを管理管理	1 MOS Word2016 Expert 対策①
	2	文書の変更を管理	2 MOS Word2016 Expert 対策②
	3	校閲用に文書を準備	3 MOS Word2016 Expert 対策③
	4	高度な編集や書式設定を行う	4 MOS Word2016 Expert 対策④
	5	スタイルを作成	5 MOS Word2016 Expert 対策⑤
	6	索引を作成、管理	6 MOS Word2016 Expert 対策⑥
	7	参考資料を作成、管理	7 MOS Word2016 Expert 対策⑦
	8	フォーム、フィールド、差し込み印刷を管理①～③	8 MOS Word2016 Expert 対策⑧
	9	文書パーツ、マクロコントロールを作成、変更①～③	9 MOS Word2016 Expert 対策⑨
	10	ユーザー設定のスタイルセットとテンプレートを作成①～③	10 MOS Word2016 Expert 対策⑩
	11	ほかの言語やユーザー補助機能に対応した文書を準備①	11 MOS Word2016 Expert 対策⑪
	12	ほかの言語やユーザー補助機能に対応した文書を準備②	12 MOS Word2016 Expert 対策⑫
	13		13
	14		14
15		15	
評価	授業態度、課題、検定試験、テストなどを考慮して評価。		
関連科目	情報処理Ⅰ、情報処理Ⅱ、情報処理Ⅲ		
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【IT 技術職】			

配当年次	科目名			担当教員
4 年次	キャリアマネジメントⅣ			生田 光美
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	<p>就職活動を進めるために必要な知識、ノウハウ、スキルを学ぶ授業</p> <p>具体的には、就活継続中にも内定後の進路選択にも生かせる様、業界、業種についての理解を今一度深め、自己分析の見直し、人事との連絡時のマナー、内定辞退や内定承諾の連絡方法等を実践的に学ぶ</p> <p>後期は、入社前から入社後に身に着けておくべき社会の常識や知識、学生から社会人への意識改革を行う</p>			
到達目標	<p>就職活動を進めていくための具体的・実践的な手法を学び自分自身で就職活動ができるようにする。</p> <p>内定、つまり就職がドールではなく、卒業後の社会人生活を充実したものにし、自身のキャリア形成を満足のいくものにするために階層社会である社会の仕組み、業種や職種、仕事と責任、人間関係とコミュニケーション等、働くための基礎をマスターする。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	オリエンテーション 春休みの確認	1	オリエンテーション 夏休みの活動確認
	2	就活対策 ナビに頼らない中小企業の求人開拓	2	演習 転職を視野に入れたキャリア形成
	3	就活対策 自分の活躍できる環境の考察	3	演習 社会人としてのマナー ハプニング編
	4	志望動機作成演習 内定済の場合は意識付け	4	演習 社会人としてのマナー タブー編
	5	業界研究深堀 希望の多い業界を優先に	5	演習 メディアリテラシーについて
	6	業界研究深堀 希望の多い業界を優先に	6	演習 コンプライアンスについて
	7	内定後の進路選択 承諾や辞退時のマナー	7	演習 ハラスメントについて
	8	演習 社会人の心がまえと求められる能力とは	8	演習 アサーティブコミュニケーションについて
	9	演習 格差社会について	9	演習 日本式JOB型雇用について
	10	前期課題①社会人ヒアリング 計画	10	後期課題① 動画作成
	11	前期課題②社会人ヒアリング 発表準備	11	後期課題② 発表
	12	前期課題③社会人ヒアリング 発表	12	1年間のキャリアマネジメントまとめ
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	<p>講義を中心とするが、複数回理解度を図る課題を授業内で提出。試験の代わりに研究発表を実施。</p> <p>出席率(50%)、研究発表(20%)、課題への取り組み(20%)+授業中の態度・意欲(10%)</p>			
関連科目	キャリア系科目			

配当年次	科目名			担当教員
4 年次	就職対策			伊藤 哲朗
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	90 時間	3 単位	講義・実習	
授業内容	業界、職種研究、履歴書、エントリーシートの書き方、面接対策等の手法を、実習を交えて習得する。			
到達目標	就職活動を進めていくための具体的・実践的な手法を学び、自分自身で計画性をもって就職活動ができるようになる。			
授業計画	前期		後期	
	1	オリエンテーション	1	
	2	入退室	2	
	3	身だしなみ	3	
	4	自己PR(1)	4	
	5	履歴書(1)	5	
	6	面接練習(1)	6	
	7	自己PR(2)	7	
	8	面接練習(2)	8	
	9	志望動機(1)	9	
	10	履歴書(2)	10	
	11	面接練習(3)	11	
	12	志望動機(2)	12	
	13	グループ・ディスカッション	13	
	14	オンライン対策	14	
	15	活動計画	15	
評価	模擬面接、模擬グループ・ディスカッションにて評価する。			
関連科目	その他の就職対策科目と関連する。			

配当年次	科目名			担当教員
4 年次	教養応用(公務員)			内藤 亮太
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	72 時間	4 単位	講義、問題演習	
授業内容	<p>公務員試験本番に向けて、問題演習、解説を中心に行う。 試験の中で配点が高い部分、頻出度が高いテーマをピックアップして学習する。 並行して受験指導と対策も行っていく。</p>			
到達目標	<p>公務員試験の教養科目のうち、知識事項の理解とアウトプット 公務員試験筆記試験の合格</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	社会科学 法律①②③	1	
	2	社会科学 政治①②③	2	
	3	社会科学 経済①②③	3	
	4	人文科学 地理①②③	4	
	5	人文科学 日本史①②③	5	
	6	人文科学 世界史①②③	6	
	7	文章理解 国語①②③	7	
	8	文章理解 英語①②③	8	
	9	模擬問題①②③	9	
	10	模擬問題④⑤⑥	10	
	11	模擬問題⑦⑧⑨	11	
	12	模擬問題⑩⑪⑫	12	
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	<p>講義を中心とするが、毎回問題演習を行い、理解度をチェックする。 定期試験(60%)＋確認テスト(20%)＋授業中の態度・意欲(20%)</p>			
関連科目	<p>教養基礎(公務員)</p>			
<p>※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【公務員職】</p>				

配当年次	科目名			担当教員
4 年次	数的処理応用(公務員)			岩崎 靖
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	あらかじめ解いてきた公務員試験問題を解説、知識の定着をはかる。			
到達目標	公務員試験、数的処理分野の問題を時間内に解決できるようになる。			
授業計画	前期		後期	
	1	判断推理問題解説①	1	
	2	数的処理問題解説①	2	
	3	判断推理問題解説②	3	
	4	数的推理問題解説②	4	
	5	判断推理問題解説③	5	
	6	数的推理問題解説③	6	
	7	数的処理問題解説①	7	
	8	数的処理問題解説②	8	
	9	数的処理問題解説③	9	
	10	数的処理問題解説④	10	
	11	数的処理問題解説⑤	11	
	12	数的処理問題解説⑥	12	
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	テスト、課題提出状況により評価する。			
関連科目	数的処理入門、数的処理基礎			

配当年次	科目名			担当教員
4 年次	法律応用(公務員)			渡部 忠信
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	24 時間	1 単位	講義	
授業内容	公務員試験における法律科目対策として、憲法統治編と家族法を中心に演習を行う。			
到達目標	① 家族法（身分関係）については、財産法原理との違いを理解すること。 ② 試験に出題される判例について、問題の所在・判旨・結論を理解する。			
授業計画	前期		後期	
	1	国会（1）三権の関係・両院制・国会の権能	1	
	2	国会（2）会期制・議院の権能・議員特権	2	
	3	内閣（議院内閣制）	3	
	4	裁判所（司法権・違憲審査権・司法権の独立）	4	
	5	財政（財政民主主義・予算・租税法律主義）	5	
	6	地方自治	6	
	7	家族法概説・婚姻	7	
	8	夫婦・離婚	8	
	9	親子関係・養子縁組	9	
	10	相続Ⅰ（承認・放棄・法定相続）	10	
	11	相続Ⅱ（遺産分割）	11	
	12	遺言・遺留分	12	
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	定期試験によって評価するが、出席状況も加味する。			
関連科目	公務員試験の法律科目である行政法・労働法・刑法			

配当年次	科目名			担当教員
4 年次	経済応用(公務員)			村上 優子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	24 時間	1 単位	講義・演習	
授業内容	今まで身につけてきた経済学的思考力をもとに、志望先である自治体の研究、時事問題に対する理解を深めていきます。また公務員試験の人物試験対策も併せて行っていきます。			
到達目標	公務員試験の学力試験を始め、最終合格を勝ち取るために必要な知識・素養を身につけることを目標とします。			
授業計画	前期			
	1	自治体研究①	1	
	2	自治体研究②	2	
	3	自治体研究③	3	
	4	自治体研究④	4	
	5	時事対策①	5	
	6	時事対策②	6	
	7	時事対策③	7	
	8	時事対策④	8	
	9	人物試験対策①	9	
	10	人物試験対策②	10	
	11	人物試験対策③	11	
	12	人物試験対策④	12	
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	講義を中心とする。 確認テスト・課題提出(100%)			
関連科目	経済入門			

配当年次	科目名			担当教員
4 年次	就職対策Ⅱ(公務員)			内藤 亮太
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	120 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	就職後に備えて、身に着けておいたほうが良い社会人スキルの話や専門学校、近畿大学卒業に向けてのフォローを行う。また、後期の公務員試験に向けて筆記対策のほか、2次試験以降の面接、集団討論、グループワーク対策を行う。			
到達目標	公務員試験合格。 社会人0年生を育てる。 近畿大学、専門学校卒業。			
授業計画	前期		後期	
	1	問題演習①②③④⑤	1	
	2	問題演習⑥⑦⑧⑨⑩	2	
	3	問題演習⑪⑫⑬⑭⑮	3	
	4	問題演習⑯⑰⑱⑲⑳	4	
	5	面接対策①②③④⑤	5	
	6	面接対策⑥⑦⑧⑨⑩	6	
	7	面接対策⑪⑫⑬⑭⑮	7	
	8	面接対策⑯⑰⑱⑲⑳	8	
	9	ビジネスマナー①②③④⑤	9	
	10	ビジネスマナー⑥⑦⑧⑨⑩	10	
	11	資格・卒論対策①②③④⑤	11	
	12	資格・卒論対策⑥⑦⑧⑨⑩	12	
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	講義を中心とするが、問題演習を行い、理解度をチェックする。 確認テスト(60%)＋授業中の態度・意欲(40%)			
関連科目	教養基礎(公務員)、教養応用(公務員)			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【公務員職】				

配当年次		科目名		担当教員	
4年次		就職対策Ⅱ		伊藤 哲朗	
開講期		授業時間数	単位数	授業形態	
通年		144時間	6単位	講義・演習	
授業内容	卒業後に、ビジネスの場に出ると、様々な人々と出会い、多様な価値観に触れる機会があると思います。そのような中で社会人として活躍できるためには、良い人間関係を築くことが不可欠です。そこで本講義では、マナーの基本について学習すると同時に、ビジネス関連知識を学習していきます。				
到達目標	ビジネスの場で働き社会人として活躍できる。				
授業計画	前期			後期	
	1	社会人としての心構えと働き方		1	ビジネス関連知識①企業の役割
	2	ビジネスマナー①挨拶		2	ビジネス関連知識②企業の組織
	3	ビジネスマナー②敬語		3	ビジネス関連知識③企業の社会的責任
	4	ビジネスマナー③電話応対		4	ビジネス関連知識④雇用契約と就業規則
	5	ビジネスマナー④訪問マナー		5	ビジネス関連知識⑤福利厚生
	6	ビジネスマナー⑤慶事マナー		6	ビジネス関連知識⑥雇用に関する法令
	7	振り返りと小テスト①		7	ビジネス関連知識⑦給与
	8	ビジネススキル①コミュニケーション		8	振り返りと小テスト①
	9	ビジネススキル②プレゼンテーション		9	就職活動①働き始めるまでの流れ
	10	ビジネススキル③会議		10	就職活動②業界研究と企業研究①
	11	ビジネススキル④ビジネス文書		11	就職活動③業界研究と企業研究②
	12	ビジネススキル⑤仕事の進め方		12	就職活動④応募
	13	ビジネススキル⑥販売スキルと接遇		13	就職活動⑤面接試験のマナー
	14	ビジネススキル⑦販売スキルと接遇		14	就職勝つ小津面接対策
	15	振り返りと小テスト②		15	振り返りと小テスト
評価	出席率・授業中の態度・発表				
関連科目	SPI 対策、実務演習				

配当年次	科目名			担当教員
4 年次	法津演習			南里 篤志
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	高度な専門性を有する法的論点について、論文を執筆させる。それに際し、各人が論文のテーマとする論点について、執筆に向けた助言を与え、主体的な論文の執筆をサポートする。			
到達目標	論文の執筆に向け、学説を調査・研究することができる。高度な専門性を有する法的な学説について、明快な日本語を用いて論を展開できる。			
授業計画	前期		後期	
	1	オリエンテーション	1	15000字以上執筆③ 学説中心
	2	「はじめに」執筆 学説中心	2	15000字以上執筆④ 学説中心
	3	「はじめに」執筆 学説中心	3	第三弾修正
	4	6000字以上執筆① 学説中心	4	20000字以上執筆① 学説中心
	5	6000字以上執筆② 学説中心	5	20000字以上執筆② 学説中心
	6	第一弾修正	6	20000字以上執筆③ 学説中心
	7	10000字以上執筆① 学説中心	7	20000字以上執筆④ 学説中心
	8	10000字以上執筆② 学説中心	8	第四弾修正
	9	10000字以上執筆③ 学説中心	9	完成版作成
	10	第二弾修正	10	完成版修正・提出
	11	15000字以上執筆① 学説中心	11	論文発表会①
	12	15000字以上執筆② 学説中心	12	論文発表会②
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	出席点(24点※1回欠席により1点減点。小数点以下は切り捨て)、課題提出状況・内容(76点)により評価する。			
関連科目	本科目は実務入門、法律応用、国家資格応用(法学)、卒業論文、実務法務演習と関連する。			

配当年次	科目名			担当教員
4年次	実務法務演習			南里 篤志
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	48時間	2単位	講義・演習	
授業内容	高度な専門性を有する法的論点について、論文を執筆させる。それに際し、各人が論文のテーマとする論点について、執筆に向けた助言を与え、主体的な論文の執筆をサポートする。			
到達目標	論文の執筆に向け、判例を調査・研究することができる。高度な専門性を有する判例について、明快な日本語を用いて論を展開できる。			
授業計画	前期		後期	
	1	オリエンテーション	1	15000字以上執筆③ 判例中心
	2	「はじめに」執筆 判例中心	2	15000字以上執筆④ 判例中心
	3	「はじめに」執筆 判例中心	3	第三弾修正
	4	6000字以上執筆① 判例中心	4	20000字以上執筆① 判例中心
	5	6000字以上執筆② 判例中心	5	20000字以上執筆② 判例中心
	6	第一弾修正	6	20000字以上執筆③ 判例中心
	7	10000字以上執筆① 判例中心	7	20000字以上執筆④ 判例中心
	8	10000字以上執筆② 判例中心	8	第四弾修正
	9	10000字以上執筆③ 判例中心	9	完成版作成
	10	第二弾修正	10	完成版修正・提出
	11	15000字以上執筆① 判例中心	11	論文発表会①
	12	15000字以上執筆② 判例中心	12	論文発表会②
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	出席点(24点※1回欠席により1点減点。小数点以下は切り捨て)、課題提出状況・内容(76点)により評価する。			
関連科目	本科目は実務入門、法律応用、国家資格応用(法学)、卒業論文、法律演習と関連する。			

配当年次	科目名			担当教員
4 年次	SPI 対策IV			伊藤 哲朗
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	24 時間	1 単位	講義	
授業内容	就職活動に必要な、SPI 対策の問題演習を行う。			
到達目標	目標とする企業に即した、SPI 対策を行い、内定ラインに達する点数を目指す。			
授業計画	前期		後期	
	1	就職活動に向けた SPI 対策の説明	1	
	2	非言語対策	2	
	3	全方式	3	
	4	2方式	4	
	5	1方式	5	
	6	言語対策	6	
	7	二語関係	7	
	8	熟語の意味	8	
	9	熟語の成り立ち	9	
	10	語句の用法	10	
	11	演習①	11	
	12	演習②	12	
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	授業出席状況・態度(40%)、問題演習(60%)			
関連科目	就職対策			

配当年次	科目名			担当教員
4 年次	ビジネスコミュニケーション			井手 俊介
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	24 時間	1 単位	講義・演習	
授業内容	卒業後の就業に際し、3年以内の離職率低下を目的として、新入社員としての振る舞いや言葉遣い、覚えておくべきマナーについて学んでいく。また、また、業務に取り組むにあたって必要となる考え方や行動に関して学ぶ。			
到達目標	社会人として必要になるマナーについて知る。 新入社員として先輩や上司と円滑にコミュニケーションが取れるようになる。			
授業計画	前期		後期	
	1		1	新社会人が持つておくべき考え方①
	2		2	新社会人が持つておくべき考え方②
	3		3	新入社員の振る舞い方
	4		4	演習①
	5		5	名刺交換
	6		6	知っておくべきビジネスマナー
	7		7	社会人としての言葉遣い
	8		8	演習②
	9		9	会議への参加の仕方
	10		10	取引先との連絡の取り方
	11		11	演習③
	12		12	演習④
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	出席率、受講態度、提出物等を総合的に評価			
関連科目	プレゼンテーション、就職対策Ⅱ			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【不動産総合職】				

配当年次	科目名			担当教員
4年次	プレゼンテーション			伊藤 哲朗
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	24時間	1単位	講義・プレゼンテーション	
授業内容	プレゼンテーションに必要な話法、資料作成の基本を学び、伝わりやすく聞き手に行動を促せるプレゼンテーションの仕方を学習する。			
到達目標	ビジネスシーンにおけるプレゼンテーションの話し方ができる。 ビジネスシーンにおけるプレゼンテーションの組み立て方ができる。 ビジネスシーンにおけるプレゼンテーションの資料が作成できる。			
授業計画	前期		後期	
	1	プレゼンテーションのとは	1	
	2	プレゼンテーションの目的	2	
	3	プレゼンテーションに必要な話し方	3	
	4	プレゼンテーションの組み立て	4	
	5	ターゲットとストーリー	5	
	6	情報と未来像	6	
	7	出発点から到達点	7	
	8	キーメッセージの考察	8	
	9	プレゼン資料作成①	9	
	10	プレゼン資料作成②	10	
	11	プレゼン資料作成③	11	
	12	発表	12	
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	出席率(40%)・プレゼンテーション(60%)			
関連科目	キャリアマネジメント・ビジネスコミュニケーション			

配当年次	科目名			担当教員
4年次	実務演習			伊藤 哲朗
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	48時間	2単位	講義・演習	
授業内容	講義だけでなく、グループワーク、グループ討議、発表などの演習を積極的に取り入れていきます。またゲーム的なワークを行い、ゲームから学び、実務にどのように活かしていくのかを考えられるようにします。			
到達目標	ビジネスに必要な心構え、知識、技術、コミュニケーション能力を身に付ける。			
授業計画	前期		後期	
	1	コミュニケーション	1	時事探求①
	2	活動演習①チームビルディング	2	時事探求②
	3	活動演習②チームビルディング	3	活動演習⑥グループ討議
	4	コミュニケーション演習①	4	活動演習⑦グループ討議・発表
	5	コミュニケーション演習②	5	振り返り・共有
	6	仕事の進め方①(PDCA サイクル)	6	活動演習⑧ワーク(ゲーム)
	7	仕事の進め方②(グループ討議)	7	活動演習⑨ワーク(ゲーム)
	8	仕事の進め方③(グループ討議・発表)	8	活動演習⑩発表準備
	9	仕事の進め方④(報告・連絡・相談)	9	活動演習⑪発表準備
	10	活動演習③問題解決思考法の基本	10	活動演習⑫発表準備
	11	活動演習④チーム活動	11	活動演習⑬発表準備
	12	活動演習⑤チーム活動の発表	12	活動演習⑭発表
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	授業中の態度(30%)・発表(70%)			
関連科目	就職対策・プレゼンテーション			

配当年次	科目名		担当教員
4 年次	卒業ゼミナール		石田 榮仁郎
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	27 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	<p>卒業ゼミナールは、法学部で学んだ4年間の集大成の科目であるがゆえに、それに相応しい講義方法を取ります。具体的には、8ないし10の今日的な憲法問題・時事問題・社会問題の大きなテーマについて、参加ゼミ生を4ないし5班に分けて班内及び別の班と徹底議論をしてもらいます。もとより、どのテーマをとっても賛否両論があり、答えがあるわけではありませんが、班内の議論及び別の班との議論のプロセスが極めて大事なのです。「こんなにも自分と違う考え、思考があるのか」ということを班内部で、あるいは別の班との議論の中で学んで欲しいのです。卒ゼミに参加して本当に良かった、一生の思い出になった、と必ず思っただけるゼミにしたいと思います。</p> <p>最近の憲法問題・時事問題・社会問題について、ゼミ生間で徹底討論・ディベートします。1年先にどのような問題が生ずるか予測できませんが、さしあたり以下の項目をテーマとして掲げておきます</p>		
到達目標	<p>法学部4年間の集大成に相応しい授業・ゼミとしての本ゼミナールを受講することによって、学生間の議論・ディベートを中心に法学部卒業生として、あらゆる角度から臨機応変に物事を考える世に通用する人材を学習・教育の目標とし、その達成の目標と致します。</p>		
授業計画	前期		
	1	憲法改正と国民投票法① 改正手続きの改正問題	
	2	憲法改正と国民投票法② 二院制の是非と議員定数の削減	
	3	憲法改正と国民投票法③ 集団的自衛権の可否	
	4	憲法改正と国民投票法④ 自衛隊の憲法的位置づけ	
	5	国政選挙における低投票率と憲法 15 条	
	6	選挙権年齢の引き下げ(18 歳選挙権)	
	7	成年年齢の引き下げ(18 歳成人)	
	8	裁判員制度存続の是非	
	9	公務員倫理	
	10	個人情報(プライバシー)保護とマイナンバー制度	
	11	生殖補助医療(人工授精・対外受精・代理懐胎等)と人権・子の福祉	
	12	婚外子(非嫡出子)相続分の法改正(憲法 14 条と妻の権利)	
	13	投票価値の平等と選挙制度	
	14	夫婦同姓(別姓)と憲法 14 条・24 条	
15	その他		
評価	授業(ゼミ)中での議論 60% 授業(ゼミ)中での小論文等 40%		
関連科目	法学入門、公法入門		

配当年次	科目名		担当教員
4 年次	親族・相続法Ⅱ		草野 寛
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>この講義は、テキスト(新プリメール民法5 家族法〔第2版〕)と授業中に配布するレジュメを使用して、親族・相続法の基礎的な概念の説明をし、その理解を図っていきます。人々の価値観やライフスタイルは大きく変化し、多様化してきています。このような状況から家族法に関する裁判所の解釈が変わってきたり、条文の改正が行われつつあります。そこで、この講義では、親族・相続法の基礎的な概念の説明と理解を図ると同時に、改正の動向、新しい判例について、レジュメや最近の新聞記事を配布して説明を加えていきます。</p> <p>教科書:『新プリメール民法5 家族法〔第2版〕(αブックス)』(文雄, 床谷, 法律文化社:2020)</p>		
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 親族・相続法に関する基礎知識を修得し、身近に起こった問題の解決のヒントを見つけ出す力を養います。 2. 親族・相続法の分野と財産法の分野のかかわりについて学び、財産法分野の理解をも深めます。 		
授業計画	前期		
	1	親族法総論	親族法の意義と特質、わが国の親族・相続法の改正の歴史
	2	夫婦関係1	婚姻の意義、婚姻成立の要件、婚姻の無効と取消し、婚約・結納・内縁
	3	夫婦関係2	婚姻の一般的効果 婚姻の財産的效果
	4	夫婦関係3	離婚手続き、有責主義と破綻主義
	5	夫婦関係4	離婚による婚姻解消の効果、財産分与と慰謝料、子の養育
	6	親子関係1	実子、嫡出子、嫡出でない子、生殖補助医療における親子関係
	7	親子関係2	普通養子縁組、特別養子縁組
	8	親子関係3	親権、後見、扶養
	9	相続法総論	相続の意義・根拠、相続の開始、相続回復請求権
	10	相続人と相続分	相続人、相続欠格・排除、相続分(法定相続分・指定相続分)、特別受益・寄与分
	11	相続の承認と放棄	単純承認、限定承認、相続放棄
	12	遺産分割	遺産分割手続、配偶者居住権
	13	遺言と遺贈	遺言の意義、遺言の形式、遺言の効力
	14	遺留分	遺留分の意義、遺留分の算定、遺留分侵害額請求権
	15	親族・相続法の総復習	
評価	<p>スクーリングの学習状況(受講態度を含む) 20%</p> <p>授業中に行う理解度ををはかる小テスト 30%</p> <p>単位修了試験 50%</p>		
関連科目	<p>憲法(女性の再婚禁止期間、嫡出否認訴訟と平等原則、夫婦別姓制度と自己決定権等)</p> <p>民法総則(制限行為能力者制度と後見制度、表見代理と日常家事債務等)</p> <p>民法物権(相続登記の義務化、遺産分割と登記、相続放棄と登記等)</p> <p>民法債権総論(多数当事者の債務の相続等) 民法債権各論(貸借の相続、慰謝料請求権の相続等)</p>		
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【弁護士事務職】			

配当年次	科目名		担当教員
4 年次	社会保障法Ⅱ		渡部 忠信
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>社会保障は、国民の生活保障を目的にした、公的なセーフティーネットである。保育園の保育サービスや各種の子育て支援措置、病院での医療サービス、年金など、ほとんどの国民が、人生のどこかで利用する、非常に身近な存在といえるだろう。長い人生、常に順風満帆というわけにはいかず、様々なリスクが待ち構えているが、こうした、リスクには、個人で対処できるもの(あるいは、個人で対処するのが適切なもの)と、個人による対処が難しいので、社会全体で共同してリスクに備える枠組みをつくったり、国が介入して保護する仕組みを設ける方が、良いものがある。後者を具体化したものが社会保障で、年金保険法・医療保険法・労災保険法・雇用保険法・介護保険法・児童福祉法・生活保護法といった多くの法律によって「制度」として形づくられている。そこで、この授業では、そうした社会保障に関する法律について、条文に即して、制度の仕組みを考察し、どんなセーフティーネットが用意されていて、どのような場合にお世話になるのか、どのような権利・義務関係が生じるか、利用するための要件や資格はどうなっているのか、どのようなサービス(給付)を受けられるのか、経済的な負担はどうなっているか、等について、理解を深めていく。</p> <p>現代は、社会の多数をサラリーマン・サラリーウーマンが占めるので、社会保障制度も「給与所得者が生活を送っていく中で生じるリスク」を中心に設計されている。そのため授業では、まず、医療サービスそのものの保障＝「医療保障」(医療保険法)と、何らかの理由で「労働市場から退出」する事態に備えた「所得保障」(年金保険法・労災保険法・雇用保険法)を扱う。また、かつては、専業主婦の分担とされた「子育て」と「父母の介護」も、社会状況が変化した現在では、もはや「個人による対処」は難しい事柄とされ、社会保障化されており、それらを考察する(児童福祉法・児童手当法・介護保険法)。</p> <p>教科書:『社会保障法(有斐閣ストゥディア)』(黒田 有志弥, 有斐閣: 2019)</p>		
	到達目標	<p>①各種の社会保障制度の仕組みを理解し、当事者の範囲と給付内容について、説明できるようになる。</p> <p>②社会保障を実現する手段(社会保険方式・税方式、雇用者モデル・国民モデル、金銭給付・現物給付など)の利害得失関係について、説明できるようになる。</p> <p>③現行制度の中で、時代や社会状況にマッチしていない部分を指摘し、今後、どのような設計にすればいいのか、レポートにまとめることができる。</p>	
授業計画	前期		
	1	社会保障法総論(1)	社会保険と社会福祉・公的扶助の区別、保険方式と税方式の利害得失
	2	社会保障法総論(2)	社会状況の変化と要保障事由の変化
	3	年金法(1)	基礎年金・厚生年金の保険者・被保険者
	4	年金法(2)	老齢年金・障害年金・遺族年金の要件と支給額
	5	医療保険法	療養給付(現物給付)、その他の金銭給付、けんぽと国保の相違点
	6	労災補償・労災保険(1)	業務起因性と業務遂行性
	7	労災補償・労災保険(2)	過労死・過労自殺と労災認定
	8	失業と雇用保険(1)	失業認定の手続き、失業保険と雇用保険の相違点
	9	失業と雇用保険(2)	雇用保険にもとづく各種給付、求職者支援制度
	10	子ども・家庭福祉・子育て支援(1)	措置方式と契約方式の利害得失、子ども・子育て支援法
	11	子ども・家庭福祉・子育て支援(2)	児童虐待の定義と保護手続、社会福祉と社会手当
	12	老人福祉と介護保険	介護保険の権利関係
	13	公的扶助・生活保護(1)	生活保護法の基本原則、生存権が問題となった判例
14	公的扶助・生活保護(2)	生活保護受給決定(処分への不服申し立て・訴訟等の救済手続)	

	15	外国人と社会保障 年金・医療・生活保護の各分野における外国人の位置づけ
評価		受講態度を含む学習状況 30% 小テストの結果 20% 単位終了試験の結果 50%
関連科目		社会政策Ⅱ、労働法ⅠⅡ、親族・相続法ⅠⅡなど

実務経験のある教員による授業科目の時間数一覧表

商業実務分野	大学併修リクルート科	
井手 俊介	不動産総合職	216 時間
内藤 亮太	公務員職	336 時間
森下 悦朗	IT 技術職	312 時間
羽里 秀明	財務マネジメント職	48 時間
吉飼 剣太郎	弁護士事務職	96 時間
埴 愛恵	弁護士	90 時間
根本 紘実	行政書士	120 時間
井戸 健作	社会保険労務士	30 時間
草野 寛	弁護士事務職	297 時間
大庭 香織	通訳翻訳職 (英語)	27 時間
実務経験のある教員の授業時数 合計		1,572 時間
設置上の標準授業時数		3,693 時間

05

大 学 編 入 科

(商 経 コ ー ス)

教科名		専 門 課 程							
		大 学 編 入 科							
		経 済 系							
		1年次				2年次			
		単位数	年間 授業時数	週授業時数		単位数	年間 授業時数	週授業時数	
前期	後期			前期	後期				
必修科目	民 法 I	2	30	1					
	日本社会システム論（法学）	4	60	1	1				
	経営学総論	4	60	1	1				
	マクロ経済学 I	2	30		1				
	簿記論 I	2	30		1				
	英語 I	2	48	2					
	英語 II	2	48		2				
	経済学入門	2	48	1	1				
	ビジネス実務法務	1	24		1				
	経済数学	1	24	1					
	簿記演習	2	48	1	1				
	簿記入門	1	24	1					
	企業論	2	48	1	1				
	職業指導 I	4	96	2	2				
	情報処理 I	2	60	1	1				
	T O E I C I	2	48	2					
	T O E I C II	2	48		2				
	憲 法					4	60	1	1
	金 融 論					4	60	1	1
	マーケティング論					4	60	1	1
	ミクロ経済学 I					2	30	1	
	国際経済論 I					2	30	1	
	会計学 I					2	30	1	
	経営学演習					2	48	1	1
	経済学演習					2	48		2
	原価計算概論					1	24	1	
	リテールマーケティング					2	48		2
	基礎ゼミナール					2	48	1	1
	職業指導 II					3	72	1	2
	情報処理 II					2	60	1	1
	英語 III					3	72	3	
	英語 IV					2	48		2
	英語コミュニケーション					2	48	1	1
選択科目	英語総合－文法	2	27	集中					
	英語総合－講読	2	27	集中					
	マクロ経済学 II	2	27	集中					
	簿記論 II	2	27	集中					
	民 法 II	2	27	集中					
	中国語読解－文法	2	27	集中					
	中国語読解－講読	2	27	集中					
	ミクロ経済学 II				2	27	集中		
	会計学 II				2	27	集中		
	国際経済論 II				2	27	集中		
	卒業ゼミナール				2	27	集中		
	英語表現－文法				2	27	集中		
	英語表現－講読				2	27	集中		
	演 習 I				2	27	集中		
	演 習 II				2	27	集中		
演 習 III				2	27	集中			
合計（必修のみ）	37	774	15	15	39	786	15	15	
合計（選択必修を含む）	51	963	15	15	51	948	15	15	

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	民法 I			松本 博
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	30 時間	2 単位	講義	
授業内容	私法全体の概要を理解するために必要な民法の基礎である民法総則について条文の考え方を説明する。授業に際しては、出来るだけ具体的な事例を交えて検討することを予定している。			
到達目標	民法総則の内容を適切に把握し、今後、財産法、家族法を学ぶための基礎的な理解を図る。民法総則の各規定の意味を理解したうえで、その趣旨を十分に踏まえ実際のトラブルに当てはめて解決できる能力を身に付けることを目標にする。			
授業計画	前期		後期	
	1	ガイダンス、民法とは	1	
	2	民法1条の考え方、一般条項	2	
	3	権利能力、意思能力	3	
	4	行為能力、制限行為能力者制度	4	
	5	住所、居所、不在者、失踪宣告	5	
	6	物とは何か	6	
	7	果実、天然果実と法定果実	7	
	8	公序良俗、強行規定・任意規定	8	
	9	意思表示、心裡留保	9	
	10	錯誤	10	
	11	詐欺・強迫	11	
	12	代理行為とは	12	
	13	自己契約・双方代理	13	
	14	表見代理	14	
	15	時効	15	
評価	定期試験(90%)に平常点(授業中の態度・意欲、任意のレポート等)(10%)を加味する。			
関連科目	学習の基礎固めとしての法学 本講義の応用としての民法(財産法・家族法)、商法			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	日本社会システム論(法学)			草野 寛
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	4 単位	講義	
授業内容	私たちの日常生活はさまざまな法によって保護され、また規制されている。この法とは何のためにあるのか、どのように機能しているのかを、有斐閣アルマ「法の世界」(第8版)をテキストにして、我々が遭遇するいくつかの具体的な場面で考えていく。			
到達目標	教養としての法学の知識の習得と、近畿大学の単位取得のための基本的知識の習得、さらには法律に関わる資格試験合格のための基礎知識の習得を到達目標とする。			
授業計画	前期		後期	
	1	日常生活と契約1	1	企業と法1
	2	日常生活と契約2	2	企業と法2
	3	日常生活と契約3	3	企業と法3
	4	日常生活と契約4	4	企業と法4
	5	日常生活とアクシデント1	5	紛争の解決1
	6	日常生活とアクシデント2	6	紛争の解決2
	7	日常生活とアクシデント3	7	紛争の解決3
	8	日常生活とアクシデント4	8	一般法と特別法、判例法、法の解釈
	9	雇用社会のルール1	9	公法と私法、民事責任と刑事責任
	10	雇用社会のルール2	10	憲法と私たちの生活1
	11	雇用社会のルール3	11	憲法と私たちの生活2
	12	家族関係1	12	憲法と私たちの生活3
	13	家族関係2	13	憲法と私たちの生活4
	14	家族関係3	14	法と道徳
	15	家族関係4	15	法と正義
評価	講義を中心とするが、適時、理解度をチェックのための確認テストを実施する。 定期試験(80%)+確認テスト(20%)(授業中の態度・意欲は確認テストで評価する)			
関連科目	憲法、民法、刑法、商法、労働法、刑事訴訟法、民事訴訟法等			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【弁護士事務職】				

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	経営学総論		城戸 克哉
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
通年	60 時間	4 単位	講義 演習
授業内容	経営学を初めて学ぶ学生を対象とし、経営学の基礎知識を体系的に学習していく。 企業システム、経営戦略、経営組織、経営管理等の基本事項をインプット講義→演習(アウトプット)の流れで講義していく。		
到達目標	2024年・1月に受検するマネジメント検定Ⅲ級合格を目指す。		
授業計画	前期		
	1	経営学の学習方法について	1 経営組織論③
	2	企業システム①	2 経営組織論④
	3	企業システム②	3 経営組織論⑤
	4	企業システム③	4 経営組織論確認テスト
	5	企業システム④	5 経営管理論①
	6	企業システム⑤	6 経営管理論②
	7	企業システム確認テスト	7 経営管理論③
	8	経営戦略論①	8 経営管理論④
	9	経営戦略論②	9 経営管理論⑤
	10	経営戦略論③	10 経営管理論確認テスト
	11	経営戦略論④	11 検定対策総まとめ演習①
	12	経営戦略論⑤	12 検定対策総まとめ演習②
	13	経営戦略論確認テスト	13 検定対策総まとめ演習③
	14	経営組織論①	14 検定対策総まとめ演習④
15	経営組織論②	15 検定対策総まとめ演習⑤	
評価	定期試験 70% 課題提出 20% 授業態度 10%		
関連科目	企業論・経営学演習		

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	マクロ経済学 I			城戸 克哉
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	30 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	経済数学で学んだ事項を応用させた講義を行っていく。			
到達目標	経済学の基礎事項の完結を目指し、大学編入学試験において、ゆるぎない基礎力の完成を目的とする。			
授業計画	前期		後期	
	1		1	IS-LM 分析①
	2		2	IS-LM 分析②
	3		3	IS-LM 分析③
	4		4	確認テスト①
	5		5	労働市場分析①
	6		6	総需要・総供給分析①
	7		7	総需要・総供給分析②
	8		8	総需要・総供給分析③
	9		9	確認テスト②
	10		10	国際マクロ経済学①
	11		11	国際マクロ経済学②
	12		12	国際マクロ経済学③
	13		13	総まとめ演習①
	14		14	総まとめ演習②
15		15	総まとめ演習③	
評価	定期試験 70% 課題提出 20% 授業態度 10%			
関連科目	経済数学、経済学入門			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	簿記論 I			平川 淳一
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	30 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	<p>企業を営む活動を帳簿に記録・集計をして報告するための仕組みについて学びます。 ビジネス上、必要不可欠とされる簿記の技術のうち、帳簿への記録方法「仕訳」に特化した内容となります。 仕訳の反復トレーニングによって、簿記の知識やルールの定着を図り、検定試験レベルの問題に取り組む ことによって実践力を養っていきます。</p>			
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・日本商工会議所主催 簿記検定 3 級試験、第1問目仕訳問題を正しく解答できるようになる。 ・企業活動における取引について、帳簿に記録することができるようになる。 ・コスト感覚や経営を管理する能力を身につける。 			
授業計画	前期		後期	
	1	簿記の基礎	1	
	2	仕訳と転記	2	
	3	商品売買	3	
	4	現金・預金	4	
	5	手形・電子記録債権(債務)	5	
	6	貸付金・借入金・未収入金・未払金	6	
	7	前払金・前受金・仮払金・仮受金	7	
	8	立替金・預り金・その他費用	8	
	9	固定資産、株式・剰余金	9	
	10	決算整理 1(売上原価、現金過不足)	10	
	11	決算整理 2(当座借越、貸倒れ)	11	
	12	決算整理 3(減価償却、貯蔵品)	12	
	13	決算整理 4(前払費用、前受収益)	13	
	14	決算整理 5(未払費用、未収収益)	14	
	15	法人税、消費税	15	
評価	定期試験(60%)＋課題(20%)＋授業中の態度・意欲(20%)			
関連科目	簿記原理、簿記、会計学 I			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	英語 I			松永 晶子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	<p>大学3年次編入試験を視野に入れた英語読解力を養成する。 編入過去問題、時事ニュースの英語の記事を用い、長文読解を行う。 経済用語単語小テストにより語彙力を伸ばし、文法小テストで基礎文法力を獲得する。</p>			
到達目標	<p>英文読解問題、文法問題を制限時間内に解答する。 英文を和訳するだけではなく、その内容をきちんと理解し編入試験に活かせるようにする。 基礎的な英単語に加え、経済用語の英語を身に付ける。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	英文読解 ①グローバルゼーション	1	
	2	英文読解 ②地域統合とFTA	2	
	3	英文読解 ③台頭する BRICs	3	
	4	英文読解 ④グローバルスタンダード	4	
	5	英文読解 ⑤IT 革命	5	
	6	英文読解 ⑥グローバルマネー	6	
	7	英文読解 ⑦南北問題と地政学リスク	7	
	8	英文読解 ⑧新たな人口問題	8	
	9	英文読解 ⑨世界エネルギー問題	9	
	10	英文読解 ⑩地球環境問題	10	
	11	英文読解 時事ニュースを英語で読む	11	
	12	英文読解 時事ニュースを英語で読む	12	
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	定期試験及び課題提出			
関連科目	<p>TOEIC I・TOEIC II・英語 I・英語Ⅲ・英語Ⅳ・英語読解・英語コミュニケーション I II III IV 英語総合 I・英語総合 II・英語表現 I・英語表現 II・英語特修・基礎ゼミナール</p>			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【通訳翻訳職(英語)】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	英語 I			重富 淳子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	<p>大学3年次編入試験合格を目指し英語総合力を修得する。 各大学過去問題、ニュースなど時事英語を用い、長文読解で英語読解力を養成する。 熟語・単語小テストで語彙力を、基礎構文学習で文法力を構築する。</p>			
到達目標	<p>英文全訳問題、文法問題ともに制限時間内に解答を終える。 解答、解説を聞いて内容を理解する。終了後は必ず復習。 編入志望大学の過去問題・対策問題等、辞書を使用せず実力で確実に解答できるようになる。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	英文解釈のルール・品詞	1	
	2	SV	2	
	3	補語・目的語	3	
	4	修飾語	4	
	5	省略構文・挿入構文	5	
	6	無生物主語構文・名詞構文	6	
	7	共通構文・強調構文・同格表現	7	
	8	関係詞構文①	8	
	9	関係詞構文②	9	
	10	分詞構文	10	
	11	動名詞構文	11	
	12	不定詞構文①	12	
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	<p>問題演習、解答、解説を中心に理解を図る。 定期試験 70% + 課題提出 10% + 小テスト 10% + 授業への積極的参加意欲 10% = 100%</p>			
関連科目	<p>TOEIC I・TOEIC II・英語 I・英語Ⅲ・英語Ⅳ・英語読解・英語コミュニケーション I II III IV 英語総合 I・英語総合 II・英語表現 I・英語表現 II・英語特修・基礎ゼミナール</p>			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	英語Ⅱ			松永 晶子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	<p>大学3年次編入試験に対応できる英語読解力を身に付ける。 編入過去問題、時事ニュースの英語の記事を用い、長文読解を行う。 英語構文の知識を増強し、正確な和訳を行う。</p>			
到達目標	<p>英文を和訳するだけでなく、経済学の知識を英語で理解し編入試験に活かせるようにする。 基礎的な英単語に加え、経済用語の英語を身に付ける。 編入試験に合格できるレベルの英語読解力を獲得する。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1		1	英文読解 マンキュー経済学①
	2		2	英文読解 マンキュー経済学②
	3		3	英文読解 マンキュー経済学③
	4		4	英文読解 マンキュー経済学④
	5		5	英文読解 マンキュー経済学⑤
	6		6	英文読解 マンキュー経済学⑥
	7		7	英文読解 マンキュー経済学⑦
	8		8	英文読解 マンキュー経済学⑧
	9		9	英文読解 マンキュー経済学⑨
	10		10	英文読解 マンキュー経済学⑩
	11		11	編入試験過去問題実践演習 1
	12		12	編入試験過去問題実践演習 2
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	定期試験及び課題提出			
関連科目	TOEIC I・TOEIC II・英語 I・英語Ⅲ・英語Ⅳ・英語読解・英語コミュニケーション I II III IV 英語総合 I・英語総合 II・英語表現 I・英語表現 II・英語特修・基礎ゼミナール			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【通訳翻訳職(英語)】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	英語Ⅱ			重富 淳子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	<p>大学3年次編入試験合格を目指し英語総合力を修得する。 各大学過去問題、ニュースなど時事英語を用い、長文読解で英語読解力を養成する。 熟語・単語小テストで語彙力を、基礎構文学習で文法力を構築する。</p>			
到達目標	<p>英文全訳問題、文法問題ともに制限時間内に解答を終える。 解答、解説を聞いて内容を理解する。終了後は必ず復習。 編入志望大学の過去問題・対策問題等、辞書を使用せず実力で確実に解答できるようになる。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1		1	不定詞構文②
	2		2	倒置構文
	3		3	仮定法構文①
	4		4	仮定法構文②
	5		5	仮定法構文③
	6		6	比較構文
	7		7	否定構文
	8		8	接続詞を含む構文①
	9		9	接続詞を含む構文②
	10		10	接続詞を含む構文③
	11		11	代名詞構文
	12		12	その他の構文
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	<p>問題演習、解答、解説を中心に理解を図る。 定期試験 70% + 課題提出 10% + 小テスト 10% + 授業への積極的参加意欲 10% = 100%</p>			
関連科目	<p>TOEICⅠ・TOEICⅡ・英語Ⅰ・英語Ⅲ・英語Ⅳ・英語読解・英語コミュニケーションⅠⅡⅢⅣ 英語総合Ⅰ・英語総合Ⅱ・英語表現Ⅰ・英語表現Ⅱ・英語特修・基礎ゼミナール</p>			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	経済学入門			村上 優子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	経済学的視点から様々な社会問題の分析, 考察を行います。			
到達目標	社会問題の周辺知識を獲得し, 日常の事象を経済学的な視点から分析できるようになることを目標とします。			
授業計画	前期		後期	
	1	高齢化対策①(高齢者のフレイル予防)	1	過去問演習①と解説
	2	高齢化対策②(高齢者の暮らしやすい社会)	2	過去問演習②と解説
	3	高齢化対策③(健康寿命の延伸)	3	過去問演習③と解説
	4	テレワークの推進	4	過去問演習④と解説
	5	ワークライフバランス	5	過去問演習⑤と解説
	6	ICTの利活用	6	過去問演習⑥と解説
	7	デジタル社会の実現	7	過去問演習⑦と解説
	8	子どもの貧困問題	8	過去問演習⑧と解説
	9	オンラインによるコミュニケーションの普及	9	過去問演習⑨と解説
	10	カーボンニュートラル	10	過去問演習⑩と解説
	11	少子化対策	11	過去問演習⑪と解説
	12	都市の防災強化	12	過去問演習⑫と解説
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	講義を中心とする。 課題提出(80%)+授業中の態度・意欲(20%)			
関連科目				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	ビジネス実務法務			松本 博
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	24 時間	1 単位	講義	
授業内容	講義の合間に適宜演習(あるいは小テスト)を交えながら、実践的な法学の知識を習得していく。			
到達目標	受講した学生が、法の基本原則を常に意識し、実定法が実社会生活において果たす重要な役割を十分に理解できるようになることを目標とする。			
授業計画	前期		後期	
	1		1	日常生活と契約
	2		2	権利能力、意思能力、行為能力
	3		3	制限行為能力者 私的自治の修正
	4		4	制限行為能力者 消費者保護関連法の基礎
	5		5	意思表示 詐欺と脅迫
	6		6	意思表示 虚偽表示
	7		7	意思表示 心裡留保、錯誤
	8		8	日常生活とアクシデント 不法行為法の基礎
	9		9	雇用社会のルール 労働法の基礎
	10		10	企業と法 商法と会社法の基礎
	11		11	債権と企業財産の管理
	12		12	紛争と法的解釈 訴訟法の基礎
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	定期試験(90%)に平常点(授業中の態度・意欲、任意のレポート等)(10%)を加味する。			
関連科目	学修の基礎固めとしての法学 本校ぎの応用としての民法(財産法・家族法)、商法			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	経済数学			城戸 克哉
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	24 時間	1 単位	講義・演習	
授業内容	マクロ経済学の基礎分野を学習していく。 編入学試験に最も重要な分野であるため、インプットの後、十分な問題演習を行う。			
到達目標	市場分析の基礎を習得する。			
授業計画	前期		後期	
	1	経済学の全体像	1	
	2	マクロ経済学の基本事項	2	
	3	国民経済計算①	3	
	4	国民経済計算②	4	
	5	財市場分析①	5	
	6	財市場分析②	6	
	7	財市場分析③	7	
	8	確認テスト①	8	
	9	貨幣市場分析①	9	
	10	貨幣市場分析②	10	
	11	貨幣市場分析③	11	
	12	確認テスト②	12	
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	定期試験 70% 課題提出 20% 授業態度 10%			
関連科目	マクロ経済学 I、経済学入門			

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	簿記演習		川久保 橋広
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
通年	48 時間	2 単位	講義
授業内容	財務担当者に必須の基礎知識を身に付け、中小企業の経理事務に役立つよう簿記の基礎を学びます。		
到達目標	① 簿記上の取引に関して仕訳処理ができるようになる。 ② 帳簿記入を正確かつ迅速にできるようになる。 ③ 決算に関して適切な処理ができるようになる。 ④ 損益計算書、貸借対照表を作成することができるようになる。		
授業計画	前期		後期
	1	試算・負債・資本、収益・費用	1 貸し倒れ・貸倒引当金
	2	取引・勘定、仕訳・転記	2 受取手形・支払手形、クレジット売掛金
	3	仕訳帳・総勘定元帳	3 その他の債権・債務
	4	試算表、精算表	4 有形固定資産の取得・減価償却、売却
	5	損益計算書・貸借対照表	5 営業費・法定福利費、税金
	6	現金・現金過不足	6 決算整理
	7	当座預金・当座借越	7 費用の前払い・収益の前受け
	8	小口現金	8 費用の未払い・収益の未収
	9	商品売買(3分法)・商品勘定の整理	9 試算表の作成
	10	仕入帳・売上帳	10 清算表の作成
	11	商品有高帳	11 損益計算書・貸借対照表の作成
	12	売掛金・買掛金	12 株式会社の純資産
	13		13
	14		14
15		15	
評価	定期試験(70%)+授業態度等(30%)		
関連科目	簿記入門、簿記論Ⅰ		
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	簿記入門			川久保 橋広
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	24 時間	1 単位	講義	
授業内容	11月の日商簿記検定3級合格を目指して簿記の基礎や帳簿の記入、財務諸表の作成まで幅広く学ぶ。			
到達目標	日商簿記3級に合格することがこの講義の目標です。			
授業計画	前期		後期	
	1	商品売買	1	
	2	現金、預金、小口現金	2	
	3	手形、電子記録債権、電子記録債務	3	
	4	貸付金・手形貸付金、借入金・手形借入金	4	
	5	その他債権債務	5	
	6	収益、費用	6	
	7	貸倒損失、貸倒引当金	7	
	8	有形固定資産、減価償却	8	
	9	株式会社、株式発行、配当	9	
	10	法人税、消費税	10	
	11	費用の前払い・未払い、収益の前受け・未収	11	
	12	試算表、精算表	12	
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	定期試験(70%)+授業態度等(30%)			
関連科目	簿記演習、簿記論Ⅰ			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	企業論			大塚 知弘
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	<p>日本企業の現状と課題を中心に学修します。管理・組織・戦略を中心に、世界を代表する経営者の経営哲学を、実際のグローバル企業を事例に考察していきます。</p> <p>これまでの日本型雇用システムから、グローバルスタンダードであるジョブ型への転換、多様性や流動性といった日本企業の課題と今後の展望も探求します。</p>			
到達目標	<p>日本を、世界を代表する注目の企業の動向についてディスカッションできる能力を身につけることを目標とします。また、経営に関連する専門用語を使って、日本企業の課題や展望を、自分の意見として論述、発表できることも目標とします。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	日本の経営事情①	1	日本的経営①
	2	日本の経営事情②	2	日本的経営②
	3	日本の経営事情③	3	日本的経営③
	4	世界の経営事情①	4	経営戦略論①
	5	世界の経営事情②	5	経営戦略論②
	6	世界の経営事情③	6	経営戦略論③
	7	経営管理	7	人事・労務
	8	企業の人間関係について	8	生産と技術戦略
	9	意思決定論	9	マーケティング
	10	コンティンジェンシー理論	10	会計・財務管理
	11	リーダーシップ論	11	国際経営
	12	前期のまとめ	12	後期のまとめ
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	定期試験(100%)において評価します。			
関連科目	経営学総論、マーケティング論、経営学演習			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	職業指導 I			岸本 晶絵
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	96 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	小論文の基礎的な力(読解力・語彙力・原稿用紙の使い方)を身につけるため、テキストを使って授業を進める。朝日新聞や日経新聞など新聞のコラムや社説など時事問題を取り上げることもある。その他 SDGS の 17 の問題についても理解を深めていく。			
到達目標	自分の考えを言語化できるようになること 要約ができるようになること 小論文の基礎的な知識を身につけること 小論文の型にしたがって論理的な文章を書けるようになること			
授業計画	前期		後期	
	1	オリエンテーション 小論文とは何か①	1	少子高齢化と日本①
	2	オリエンテーション 小論文とは何か②	2	少子高齢化と日本②
	3	意味の明確な文を書く①	3	少子高齢化と日本③
	4	意味の明確な文を書く②	4	ChatGPT と日本の義務教育①
	5	意味の明確な文を書く③	5	ChatGPT と日本の義務教育②
	6	小論文のふさわしい書き方①	6	SDGS とこれからの企業①
	7	小論文のふさわしい書き方②	7	SDGS とこれからの企業②
	8	要約のやり方①	8	技術と人間の倫理(加藤尚武)①
	9	要約のやり方②	9	技術と人間の倫理(加藤尚武)②
	10	地球温暖化と SDGS①	10	いちばん大切なこと(養老孟司)①
	11	地球温暖化と SDGS②	11	いちばん大切なこと(養老孟司)②
	12	定期試験対策	12	定期試験対策
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	定期試験 70% 授業態度・意欲 30%			
関連科目	職業指導 II			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	職業指導 I			藤井 雅教
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	96 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	<p>大学の3年次編入試験対策として</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 読解力を付ける。新書を読むことに慣れる。 2. 未だ解決に至らない社会問題に興味を示し、自分の意見を持つ。 3. 文章要約、趣旨を正確にとらえる <p>設問の意図を正確に捉え、回答出来る能力を付ける。</p>			
到達目標	<p>商学部、経済学部、経営学部の実際の入試問題に触れ、一つ一つの問題に対して、自分なりの意見を持つことが出来る。</p> <p>大学で具体的に何を学ぶのか、自分の志望理由を明確にする。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	社説要約 解説	1	社説要約 社会問題解説
	2	社説要約 社会問題解説	2	社説要約 社会問題解説
	3	社説要約 社会問題解説	3	社説要約 社会問題解説
	4	社説要約 社会問題解説	4	社説要約 社会問題解説
	5	社説要約 社会問題解説	5	社説要約 社会問題解説
	6	社説要約 社会問題解説	6	社説要約 社会問題解説
	7	社説要約 社会問題解説	7	社説要約 社会問題解説
	8	社説要約 社会問題解説	8	社説要約 社会問題解説
	9	社説要約 社会問題解説	9	社説要約 社会問題解説
	10	社説要約 社会問題解説	10	社説要約 社会問題解説
	11	社説要約 社会問題解説	11	社説要約 社会問題解説
	12	社説要約 社会問題解説	12	社説要約 社会問題解説
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	定期考査80% 出席10% 学習意欲10%			
関連科目	職業指導 II			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	情報処理 I			柳 美佳
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	2 単位	講義・実習	
授業内容	パソコンの基本操作、Windows の基本操作から始め、文書作成ソフトウェア (Word2016)、プレゼンテーションソフトウェア (PowerPoint12016) の基本操作および関連する資格取得のために演習形式で学習する。			
到達目標	早く正確に入力するためにタッチタイピングを身につけ、Microsoft Office Specialist (Word2016、PowerPoint12016) 取得を目指す。			
授業計画	前期		後期	
	1	パソコンの基本操作とタイピング	1	PowerPoint の基本操作
	2	Word2016 の基本操作	2	プレゼンテーションの作成と管理①
	3	文書の作成と管理①	3	プレゼンテーションの作成と管理②
	4	文書の作成と管理②	4	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定①
	5	文字、段落、セクションの書式設定	5	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定②
	6	表やリストの作成①	6	表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入①
	7	表やリストの作成②	7	表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入②
	8	参考資料の作成と管理	8	画面切り替えやアニメーションの適用①
	9	グラフィック要素の挿入と書式設定	9	画面切り替えやアニメーションの適用②
	10	MOS 試験対策①	10	複数のプレゼンテーションの管理
	11	MOS 試験対策②	11	MOS 試験対策
	12	確認試験	12	確認試験
	13	模擬問題①	13	模擬試験①
	14	模擬問題②	14	模擬試験②
	15	模擬問題③	15	模擬試験③
評価	定期試験 (60%) + 検定試験結果 (20%) + 出席・受講態度 (20%)			
関連科目	情報処理 II			

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	TOEIC I		大庭 香織
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	48 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> 英文法(Part5・6)→TOEICに必要な基本英文法を中学英文法レベルから解説し、基本問題に対応できるように解説。解説後演習問題を解き、TOEIC形式に慣れ、徐々に速く解答できるようにする。 英文読解(Part7)→語彙を習得し、効率よく読める方法を伝授、毎回10問程度の英文を10分で速読する。解答後、解説やスラッシュリーディングや音読を行い、速読力を高めて行く。 Listening→通訳訓練法に基づいて練習方法の習得。 		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 英文法→瞬時に何を問う問題か判断し、解答できる技能を身につける。 英文読解→スキミング・スキヤニングを身につけ、速読できるようにする。 Listening→リスニング訓練法を身につける。 志望大学に必要なTOEICスコアを取得。また、最低TOEIC500点以上取得できるようにする。 		
授業計画	前期		
	1	TOEICとは？オリエンテーション、実力テスト	1
	2	R)品詞 L)Part2 解き方と演習	2
	3	R)名詞 L)Part1 解き方と演習	3
	4	R)時制と仮定法 L)Part3 解き方と演習	4
	5	R)動詞の形 L)Part4 解き方と演習	5
	6	R)代名詞 L)Part2 演習及び dictation	6
	7	R)分詞 L)Part3 演習 overlapping & shadowing	7
	8	R)Part7 (textmessage) L)Part4 演習 overlapping & shadowing	8
	9	R)Part7 (memo、notice) L)Part2 演習及び dictation	9
	10	R)Part7 (advertisement) L)Part3 演習及び overlapping & shadowing	10
	11	R)Part7 (e-mail) L)Part4 演習及び overlapping & shadowing	11
	12	R)Part7 (article) L)Part2 演習及び overlapping & shadowing	12
評価	定期試験(70%) + 単元テスト・提出物・授業態度(30%)		
関連科目	TOEIC II		
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【通訳翻訳職(英語)】			

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	TOEIC II		大庭 香織
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	48 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・英文法(Part5、6)応用問題に対応できるように解説。模試形式で時間を計測して演習し、効率よく、しかも正答率を高めて行く。 ・英文読解(Part7)→語彙を習得し、効率よく読める方法を伝授、毎回 10 問程度の英文を 10 分で速読する。解答後、解説やスラッシュリーディングや音読を行い、速読力を高めて行く。 ・Listening→通訳訓練法に基づいて練習方法の習得。 		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・英文法→瞬時に何を問う問題か判断し、解答できる技能を身につける。 ・英文読解→スキミング・スキヤニングを身につけ、速読できるようにする。 Listening→リスニング訓練法を身につける。 ・志望大学に必要な TOEIC スコアを取得。また、最低 TOEIC500 点以上取得できるようにする。 		
授業計画	前期		後期
	1		1 R) 接続詞 L) Part2 演習 dictation
	2		2 R) 関係詞 L) Part3 overlapping&shadowing
	3		3 R) 語法 L) Part4 overlapping&shadowing
	4		4 R) Part5&6 L) Part2 演習 dictation
	5		5 R) Part7 L) Part3 overlapping&shadowing
	6		6 R) Part5&6 L) Part4 overlapping&shadowing
	7		7 R) Part7 L) Part2 演習 dictation
	8		8 R) Part5&6 L) Part3 演習 dictation
	9		9 R) Part7 L) Part4 演習 dictation
	10		10 R) Part5&6 L) Part2 演習 dictation
	11		11 R) Part7 L) Part3 演習 dictation
	12		12 まとめ テスト
	13		13
	14		14
15		15	
評価	定期試験(70%) + 単元テスト・提出物・授業態度(30%)		
関連科目	TOEIC I		
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【通訳翻訳職(英語)】			

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	英語総合－文法		真鍋 忠
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>日本に遊びに来た外国からの友達を、まず、空港で出迎え自宅に案内する場面から始まり、都内の観光地や京都へ案内、更に日本の文化・風習なども紹介して一緒に旅行するという設定です。各単元では、日常生活の様子などを平易な英語で外国人に紹介する表現を学ぶと同時に、基本的な文法事項(5 文型、準動詞、話法、関係詞、仮定法など)を実際の文脈で確認することができ、これからの英語が楽しくなります。また、辞書を実際使いながら、countable, uncountable、自動詞、他動詞などの見分け方も学んでいきます。</p> <p>教科書:『初級英語で紹介するニッポン 続・イングリッシュ・ワンス・モア!』(愛甲ゆかり, 朝日出版社 : 2016)</p>		
到達目標	<p>1. 楽しみながら積極的に英語で基本的なコミュニケーションが図れる。</p> <p>2. 5 文型などの基礎文法・後置修飾の使い方を学ぶことにより、英語の構文の体系がより一層理解が出来るため、今後の学習意欲が高まる。</p> <p>3. グローバル化の中で、必要となる英語の Reading(読む)、Listening(聴く)、Writing(書く)、Speaking(話す)の 4 技能をバランスよく修得でき、ビジネス分野でも活躍できる。</p>		
授業計画	前 期		
	1	空港で 文型①	
	2	マンションに到着 文型②	
	3	お客様を迎える 不定詞①、動名詞	
	4	デパ地下でお買い物 不定詞②	
	5	お花見 分詞	
	6	浅草へ行こう! 接続詞①	
	7	秋葉原を散策 接続詞②	
	8	平和への祈り 過去完了形	
	9	京都旅行:新幹線の旅 話法①	
	10	茶道初体験 話法②	
	11	京都の思い出 関係代名詞①	
	12	日本滞在最後の日 関係代名詞②	
	13	日本の事象を英語で説明 関係副詞	
	14	最後の晚餐 仮定法①	
	15	別れの時 仮定法②	
評価	単位終了試験 70% 理解テスト 15% 授業態度・発表 15%		
関連科目	英語総合－講読		

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	英語総合－講読		大庭 香織
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>英語を聴いていて、「聴いた英文を文字にして読めば分かるのに、聴くと分からない。」と思ったことはありませんか。本講義では、日本国内の現状を英語で世界に伝える NHK 衛星放送のニュースを教材に、音のしくみの理解、dictation、overlapping、shadowing を通して、様々な分野のニュースを聴き取れるリスニング力を高めると同時に、ニュースで出てくるフレーズを用いて、日本で起きている出来事や問題を英語で表現でき、簡単な discussion ができるようになることを目指します。</p> <p>教科書:『映像で学ぶ NHK 英語ニュースが伝える日本 (5)』(山崎 達朗, 金星堂 : 2022)</p>		
到達目標	<p>①時事に関する語彙力が身につく。</p> <p>②音のしくみ、dictation、overlapping、shadowing を通して英語のリズム、イントネーションを体得し、リスニング力が高まる。</p> <p>③リスニングの自己学習の仕方が身につく。</p> <p>④ニュースで出てくる表現を活用し、英語で発信できる。</p> <p>⑤簡単な discussion ができる。</p>		
授業計画	前期		
	1	オリエンテーション	
	2	The Challenges of Teaching English amid Coronavirus	
	3	Students Keeping Memory of Shuri Castle Alive	
	4	A Bitter Taste for Healthy Fish	
	5	Robots Luring Diners Back	
	6	Teleworking Encourages Tokyo Exodus	
	7	Learning to Love Rural Japan	
	8	Clay Artist in Touch with Tradition	
	9	Space Development Board Game	
	10	Tatami Takes on New Shapes and Sizes	
	11	A Runway to a New Start	
	12	Teaching About Black Lives Matter	
	13	Tochigi Gourd Magic	
	14	Lifesaver for Type 1 Diabetes Patients	
	15	まとめ	
評価	<p>単位修了試験 50% 小テスト 25% 授業課題(shadowing などによる音読練習や presentation)への取り組み 25%</p>		
関連科目	英語総合－文法		
	※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【通訳翻訳職(英語)】		

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	マクロ経済学Ⅱ		大塚 知弘
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>新型コロナウイルスも5類に移行し、世界経済は新たなフェーズに入っています。2022年は歴史的な物価高で各国政府も対策に苦慮しました。また、企業・個人レベルでもこれまで以上の経済・社会的格差拡大がみられます。マクロ経済には、フィiscalポリシーと呼ばれる裁量的財政政策と、ビルトインスタビライザーと呼ばれるあらかじめ社会に組み込まれた経済を安定させるための制度があります。この政策と制度の組み合わせについても、経済効果と財政面から、再度の見直しが必要となっています。DX、IoT、AI、ビッグデータといったデジタル技術を活用した経済の伸展も急速に進んでいます。カーボンニュートラルといった持続可能な社会に向けた政策の策定も急務です。日本のGDPの伸びは、コロナ禍のなかでアメリカや中国、EUに比べさらに遅れをとってしまいました。日本の生産性の低さや、労働者の賃金の伸びの抑制など、解決しなければならない課題は山積みです。現在の、そしてこれからの社会環境の変化を踏まえ、今後、日本経済のあるべき姿を、マクロ経済学の視点から学修していただく講義となります。現在進行形で変化していく世界経済を題材に生きた経済学を学んでいただきます。</p>		
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1)歴史的なインフレに対する各国の経済政策の意義と効果について理解することができる 2)ポストコロナで生まれるニューノーマルな経済社会を予測できる 3)日本の生産性の低さと、賃金が伸びない理由を、日本経済特有の事情から考察することができる 4)激変する経済環境に対応する能力を身につけることができる 5)マクロ経済学の理論の現実妥当性を考察することができる 6)マクロ経済学の最新理論を学び、実社会での活用につなげることができる 7)DX、カーボンニュートラル、ESG投資など、リアルタイムで進行するグローバル経済の潮流を議論できるようになる 		
授業計画	後期		
	1	マクロ経済学とは	
	2	最新のマクロ経済学のトレンド① 行動経済学	
	3	最新のマクロ経済学のトレンド② MMT(現代貨幣理論)	
	4	最新のマクロ経済学のトレンド③ ゲーム理論	
	5	ニューケイジアン主張	
	6	GDP	
	7	財市場と財政政策① 新型コロナに対する日本政府の対応	
	8	財市場と財政政策② 新型コロナに対する世界各国の対応	
	9	金融市場と金融政策① 日本銀行の対応	
	10	金融市場と金融政策② 世界各国の対応	
	11	労働市場 ポストコロナにおける新しい働き方	
	12	ポリシーミックス IS-LM理論	
	13	経済成長戦略	
	14	カーボンニュートラルと日本経済	
	15	世界経済の潮流 インフレと金融引き締め、経済成長の両立	
評価	小テスト 20% 最終日の単位修了試験 80%		
関連科目	マクロ経済学Ⅰ、経済原論Ⅰ、ミクロ経済学ⅠⅡ、国際経済論ⅠⅡ		

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	簿記論Ⅱ		戸田 続久
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>経済社会は「利益」という概念を中心に構成され、企業の「利益」を計算する行為が企業会計です。そのような企業会計の主たる目的は、企業のさまざまな経済活動を貨幣額で測定・記録し、それを財務諸表（貸借対照表、損益計算書などの決算報告書）にまとめ、種々の利害関係者に伝達することにあります。そして、企業会計を理解するためには、まず最初に複式簿記の知識が必要になります。そこで本講義では、皆さんがこれから企業の仕組みを理解する端緒となるように、複式簿記の基礎知識を修得することを目標とします。簿記の体得には一定の「慣れ」（＝時間）が必要になる一方で、本講義の日数は非常に限られています。そのため、授業初日までにテキストを必ず少なくとも1回は熟読してきてください。また、授業中に多くの計算問題を扱いますので、必ず電卓（12桁以上のもの）を持参して下さい。</p> <p>なお、授業方法が変更になる場合は、事前に授業等での通知、もしくは Googleclassroom で変更を通知します。</p> <p>教科書：『スッキリわかる 日商簿記3級 第14版 [Web アプリ仕訳猛特訓＋模擬試験プログラム＋解き方講義動画＆ワンポイントWeb 解説](TAC 出版) (スッキリわかるシリーズ)』（滝澤 ななみ, TAC 出版：2023）</p>		
到達目標	日本商工会議所簿記検定3級レベルの仕訳と帳簿記入、および初歩的な損益計算書・貸借対照表を作成できる能力を修得することが到達目標になります。		
授業計画	前期		
	1	簿記の基礎	
	2	商品売買	
	3	現金と預金	
	4	小口預金と手形等	
	5	貸付金と借入金	
	6	その他の債権債務と費用	
	7	貸倒れと貸倒引当金	
	8	有形固定資産と減価償却	
	9	株式の発行と剰余金の処分・法人税と消費税	
	10	費用・収益の前払と前受／未払と未収	
	11	帳簿① ー帳簿への記入①(主要簿)	
	12	帳簿② ー帳簿への記入②(補助簿)	
	13	帳簿③ ー試算表	
	14	決算① ー精算表と財務諸表	
	15	決算② ー帳簿の締切	
評価	単位修了試験 100%		
関連科目	簿記論Ⅰ、会計学ⅠⅡ		

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	民法Ⅱ		渡部 忠信
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>私たちは日々、何らかの財産取引、例えば、コンビニエンスストアで食べ物を買う(売買契約)、電車やバスに乗る、美容院に行き髪を切る(請負契約)、友達から本を借りる(使用貸借契約)を行いながら生活し、また、様々な形をとりながら家庭生活を営んでいるが、この「財産取引と家族関係」の基本ルールを定める法律が、民法である。この授業では、こうした「私法の一般法」たる民法の「総則」部分を学ぶ。「総則」とは、民法全体、すなわち、「財産取引関係と家族関係の両方に共通する項目」という意味で、民法の冒頭(1～169条)に置かれている。ただ、実際には、両者は、原理を異にする部分が多く、家族関係には、総則のルールがなじまず、適用されない場合が多い。よって、「総則」を学ぶ場合、財産取引関係を念頭に置いて考えると良い。講義では、まず、民法を学ぶ上で、必須となる基礎概念と、財産取引の基本的な手段である「契約」の結び方等、について見た後で、取引の主体たる「人」と「法人」、「意思表示」、契約の効果帰属に関わる「代理」、契約の効力発生に関わる「条件・期限」、事実による権利変化を容認する「時効」について、順次、見ていく。</p> <p>教科書：『民法 I -- 総則 第4版(有斐閣Sシリーズ)』(山田 卓生, 有斐閣 : 2018)</p>		
到達目標	<p>① 民法の基本的概念を理解し、取引をする際に、どのような権利や義務が発生するか説明できる。</p> <p>② 法律の解釈の仕方、法律的な考え方を、身につける。</p> <p>③ 議論が分かれている箇所、判例が採用する立場を理解した上で、レポートにまとめることができる。</p>		
授業計画	前期		
	1	民法の基礎	
	2	能力(1) 権利能力・意思能力・行為能力	
	3	能力(2) 制限行為能力・失踪宣告	
	4	法人(1) 法人の目的・種類・設立方法	
	5	法人(2) 権利能力なき社団・組合	
	6	法律行為 一般有効要件・公序良俗	
	7	意思表示(1) 心裡留保・通謀虚偽表示	
	8	意思表示(2) 錯誤・詐欺・強迫	
	9	代理(1) 代理関係・代理行為	
	10	代理(2) 無権代理	
	11	代理(3) 表見代理	
	12	取消・無効、条件・期限	
	13	時効(1) 時効総論 趣旨・援用・放棄	
	14	時効(2) 時効の完成猶予・更新	
	15	時効(3) 時効各論	
評価	<p>受講態度を含む学習状況 30% 小テストの結果 20% 単位終了試験の結果 50%</p>		
関連科目	<p>日本社会システム論(法学)など</p>		

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	中国語読解 - 文法		原田 信
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	27 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	<p>本講義では下記のテキストを用いてまず中国語の発音を学び、さらに実践的な会話文を通じて、よく用いられる単語や表現、基礎的な文法・構文を学びます。</p> <p>教科書:『できる!中国語』(飯塚君穂・阿部慎太郎 金星堂 2015年)</p>		
到達目標	<p>1)中国語の発音 2)中国語の基礎的な文法 3)中国語の基礎的な語彙</p> <p>を修得し、簡単な会話や文章を理解できるようになります。</p>		
授業計画	前期		
	1	ガイダンス・発音演習(声調・短母音)	
	2	発音練習(子音)	
	3	発音練習(複母音・鼻母音)	
	4	発音練習(複母音と鼻母音、声調変化)	
	5	発音のまとめ	
	6	自己紹介	
	7	約束、予定を決める会話	
	8	電話を架ける会話	
	9	カフェ、レストランで注文する会話	
	10	観光地、名産品を紹介する会話	
	11	道案内をする会話	
	12	ショッピングをする時の会話	
	13	相手を褒める会話	
	14	メール・手紙の書き方	
15	全体のまとめ		
評価	<p>平常点 30%</p> <p>授業中の課題 20%</p> <p>単位修了試験(試験により、授業内容の修得状況を確認します。) 50%</p>		
関連科目	中国語読解-講読		

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	中国語読解 — 講読		飯塚 君穂
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	27 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	<p>中国語は豊かな表現をもつ言語です。この授業で学習する表現は日常生活の場にも役に立つ、平易な表現ばかりです。授業時間内に系統的かつ能率的に学習することができるように進んでいきたいと考えています。</p> <p>また、本講義では、すでに 1 単位以上修了した学生を対象として、中国語を使って、簡単な日常会話を行います。さらに中国語文法の一般的事項の習得を目標とします。基本的な文章を読み、書きができるように目指しましょう。</p> <p>皆さんが楽しみながら、豊かな中国語の表現を身につけ、そして、中国語でコミュニケーションできる喜びを感じさせるような授業を目指します。</p> <p>教科書：『できる！中国語』飯塚君穂・阿部慎太郎 金星堂</p>		
到達目標	主に日常会話中心に口頭によるコミュニケーション能力の基礎を完成させることを目指します。簡単な文からやや複雑な文まで、正確に自己表現ができるようにします。		
授業計画	前 期		
	1	観光地、名産品を紹介する(1) 語彙、ポイント	
	2	観光地、名産品を紹介する(2) 表現	
	3	観光地、名産品を紹介する(3) 会話	
	4	道案内をする(1) 語彙、ポイント	
	5	道案内をする(2) 表現	
	6	道案内をする(3) 会話	
	7	ショッピングをする(1) 語彙、ポイント	
	8	ショッピングをする(2) 表現	
	9	ショッピングをする(3) 会話	
	10	相手を褒める(1) 語彙、ポイント	
	11	相手を褒める(2) 表現	
	12	相手を褒める(3) 会話	
	13	メールを送る(1) 語彙、ポイント	
	14	メールを送る(2) 読み書き	
15	その他の重要ポイント		
評価	単位修了試験 100%		
関連科目	中国語読解—文法		

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	憲法			森 敦嗣
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	4 単位	講義	
授業内容	日本国憲法における人権とその内容、立憲主義の意義、そして憲法を支える統治機構について解説を中心に授業を行う。特に裁判所が現在実施している裁判員制度に注目し、模擬裁判を動画で行う。学生たちには裁判員となったつもりで動画の中の事件の判決を書いてもらう。また憲法・政治・法律分野に関わる内容として「差別」「死刑制度」「家族関係」といった事柄が、私たちの生活にどのように関わっているのか考えてもらう。さらに憲法改正草案の内容を紹介し、政府が現行憲法の何を変えようしているのか理解してもらう。			
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・憲法の意義、基本原理、人権の内容を理解し知識として身につける。 ・現実の社会問題を憲法・政治・法律といった観点から理解し、それらの問題に対する自分の考えを理論的に説明できるようになる。 			
授業計画	前期		後期	
	1	オリエンテーション・憲法への誘い	1	人権各論①
	2	憲法総論①	2	人権各論②
	3	憲法総論②	3	人権各論③
	4	憲法総論③	4	人権各論④
	5	憲法総論④	5	人権各論⑤、現代社会と政治
	6	統治機構①	6	犯罪と刑罰①
	7	統治機構②	7	犯罪と刑罰②、模擬裁判
	8	統治機構③裁判員制度Ⅰ	8	死刑制度①
	9	統治機構④裁判員制度Ⅱ	9	死刑制度②、模擬裁判
	10	統治機構⑤裁判員制度Ⅲ	10	雇用と労働
	11	基本的人権の原理	11	地方自治
	12	基本的人権の限界	12	家族関係
	13	新しい人権と法の下での平等	13	憲法改正①
	14	平等と差別①差別の種類と背景	14	憲法改正②
15	平等と差別②価値観の違い、前期のまとめ	15	後期のまとめ	
評価	定期試験(60%)、小テスト(20%)、レポート(20%)			
関連科目	日本社会システム論(法学)			

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	金融論		吉川 卓也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
通年	60 時間	4 単位	講義
授業内容	<p>日常の経済活動で重要な役割を果たしている金融取引について、金融の仕組みと経済活動における金融の役割を理解することをねらいとします。授業計画に沿って、金融の基本的な事柄について説明し、具体的な数値例やデータを使った練習問題により、理解を深めます。</p> <p>テキスト:川西諭・山崎福寿『金融のエッセンス (有斐閣ストゥディア)』有斐閣、2013年</p>		
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 金融取引の基本的な仕組みと役割について学ぶことで、金融には社会を豊かにする力があることを理解し、説明できる。 金融システムの仕組みと役割について学ぶことで、なぜ金融システムが必要なのか、どうして複雑なシステムが必要なのかを理解し、説明できる。 金融取引や金融システムなど、金融の仕組みと役割を理解していても、なぜ金融取引あるいは経済活動に混乱が生じる可能性があるのかを理解し、説明できる。 		
授業計画	前期		後期
	1	ガイダンス 金融とは何か? 専門用語のリスト作成	1 まとめ 2 社会を豊かにする金融取引(復習)
	2	金融とは何か? 1 (1)①金融取引の基本はお金の貸し借り:銀行との取引	2 2つの金融システム 1 (1)金融システムの構成要素(2)銀行システム
	3	金融とは何か? 2 (1)②金融取引の基本はお金の貸し借り:債券・株式の取引	3 2つの金融システム 2 (3)市場システム
	4	金融とは何か? 3 (1)③金融取引の基本はお金の貸し借り:保険の購入(2)なぜ金融取引は難しい?	4 金融取引の阻害要因 1 (1)3つの阻害要因
	5	資本と投資 1 (1)資本と投資(2)資本と投資の具体例	5 金融取引の阻害要因 2 (2)情報の非対称性とその対策
	6	資本と投資 2 (3)株式会社と資本(4)金融資産への投資	6 銀行システムの役割 1 (1)銀行システムによる問題の解決
	7	投資の収益率と利子率 1 (1)収益と収益率	7 銀行システムの役割 2 (2)委託された情報生産者としての銀行
	8	投資の収益率と利子率 2 (2)なぜ収益そのものよりも収益率のほうが大事なのか?	8 市場システムの役割 1 (1)ニーズの違いの解消
	9	投資の収益率と利子率 3 (3)収益率を使った高度な投資判断(練習問題)	9 市場システムの役割 2 (2)貸し倒れや資産価格変動による損失リスクの緩和
10	金融取引が生み出す利益 1 (1)交換の利益(2)実物投資を実現する金融取	10 証券価格と収益率の関係 1 (1)手形という証券(2)証券の価格と収益率の関	

	引：2人だけの村の例		係
	11 金融取引が生み出す利益 2 (3) 利子率の決定と資金の流れ	11	証券価格と収益率の関係 2 (3) 証券の理論価格の求め方
	12 金融取引が生み出す利益 3 (4) お金の貸し借りの背後で何が起きているのか	12	証券の収益率の決まり方 1 (1) 投資機会の質による収益率の違い(2) 収益率の絶対的水準はどのように決まるのか
	13 練習問題 1	13	証券の収益率の決まり方 2 (3) 収益率の連動
	14 練習問題 2	14	練習問題 3
	15 まとめ 1 社会を豊かにする金融取引	15	まとめ 3 金融システムの役割
評価	試験 90%、授業への積極的参加等(ミニツツペーパー提出) 10% 上記評価項目を総合して 60%を超える評価を得た場合、単位を修得できる。		
関連科目	金融論は経済学の応用分野の一つなので、経済学(マクロ経済学、ミクロ経済学)の基礎を学ぶことが望ましい。		

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	マーケティング論			内田 寛樹
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	4 単位	講義	
授業内容	企業経営についてマーケティング戦略論の観点から、同時に経営学と共に学ぶ。本来、企業の経営基盤（経営管理者・従業員・研究開発）は、経営学のカテゴリーに入るが、それは同時に重要なマーケティング戦略の部分にも当たる。そのような観点に基づいて全体として企業が行うマーケティングの議論を進めていく。			
到達目標	新しい時代に求められる企業のマーケティングは、お客様のニーズの神髄をくみ取るところがプラスアルファの要素として求められている。そのようなマーケティングを展開するためには、かえって従来の企業経営の基本である経営基盤を充実させておくことが最重要である。到達目標としては、そういった「新しいものへのぞむには従来の基本を大事にしながらのぞむべきである」という観点を身につけることである。			
授業計画	前期		後期	
	1	マーケティング発想法①	1	製品戦略①
	2	マーケティング発想法②	2	製品戦略②
	3	戦略的マーケティング①	3	ブランド戦略①
	4	戦略的マーケティング②	4	ブランド戦略②
	5	マーケティング環境分析①	5	価格戦略①
	6	マーケティング環境分析②	6	価格戦略②
	7	マーケティング・マネジメントの基礎①	7	コミュニケーション戦略①
	8	マーケティング・マネジメントの基礎②	8	コミュニケーション戦略②
	9	マーケティング・リサーチ①	9	チャネル戦略①
	10	マーケティング・リサーチ②	10	チャネル戦略②
	11	消費者行動分析①	11	チャネル戦略③
	12	消費者行動分析②	12	サービス・マーケティング
	13	まとめ①	13	まとめ①
	14	まとめ②	14	まとめ②
15	まとめ③	15	まとめ③	
評価	定期試験 80%、授業態度 20%で評価する。			
関連科目	経営学入門、経営学演習など			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	ミクロ経済学 I			城戸 克哉
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	30 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	ミクロ経済学の基礎分野を学習していく。 編入学試験に最も重要な分野であるため、インプットの後、十分な問題演習を行う。			
到達目標	消費者理論、生産者理論、市場理論の相互のつながりを理解する。			
授業計画	前期		後期	
	1	経済学の全体像	1	
	2	ミクロ経済学の基礎概念	2	
	3	消費者理論①	3	
	4	消費者理論②	4	
	5	消費者理論③	5	
	6	消費者理論④	6	
	7	生産者理論①	7	
	8	生産者理論②	8	
	9	生産者理論③	9	
	10	生産者理論④	10	
	11	市場理論①	11	
	12	市場理論②	12	
	13	総まとめ演習①	13	
	14	総まとめ演習②	14	
15	総まとめ演習③	15		
評価	定期試験 70% 課題提出 20% 授業態度 10%			
関連科目	経済学演習			

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	国際経済論 I		大塚 知弘
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	30 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	<p>少子化が加速する日本では、一人ひとりの生産性の向上が大きな課題となっています。あわせて働き方の多様化・流動化が進むなかで、日本経済の課題も深刻化しています。日本経済と世界経済を比較することで、グローバル経済の現状と課題を概観していきます。今年、インフレと金融政策、世界的景気後退、グローバルサウスといった景気に関するキーワードが注目されていますが、カーボンニュートラル、DX、サプライチェーンをはじめとした経済安保といったテーマについても考察していきます。</p>		
到達目標	<p>欧米の利上げが世界経済に与えてきた影響について考察することで、グローバル経済の潮流を自分なりに分析できる能力を身につけることを目標とします。また、中国経済やインド経済、グローバルサウスに代表される新興国の経済事情についても分析し、投資に関する知見の拡充と精緻化も目標とします。</p>		
授業計画	前期		
	1	金融政策と為替について	1
	2	欧米の利上げとインフレ、金融不安について	2
	3	アメリカの利上げと円安について	3
	4	世界的なインフレについて	4
	5	サプライチェーンと経済安保について	5
	6	カーボンニュートラルと日本経済	6
	7	日本経済のDX化	7
	8	日本企業のグローバル化	8
	9	ダイバーシティとジェンダー	9
	10	日本企業の課題と展望	10
	11	チャットGPT、AI、IoTについて	11
	12	暗号資産とブロックチェーンについて	12
	13	ネットフリックスのビジネスモデル	13
	14	世界経済の課題と展望	14
15	まとめ	15	
評価	定期試験(100%)において評価します。		
関連科目	日本社会システム論(経済)、マクロ経済学Ⅰ、経済学基礎演習、ミクロ経済学Ⅰ、経済学演習、経済と数学、マクロ経済学Ⅱ、ミクロ経済学Ⅱ、国際経済論Ⅱ		

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	会計学Ⅰ			平川 淳一
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	30 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	<p>ビジネス言語とされる「会計」の知識は、社会人の素養の一つとして身に付けておくべき知識と言えます。財務諸表から、必要な会計情報が読み取れるようになることを目指します。財務諸表については、貸借対照表、損益計算書をメインに、キャッシュフロー計算書や株主資本等変動計算書も取り扱います。また、実際企業の有価証券報告書から会計情報を読み取る演習も行います。</p>			
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・貸借対照表の構造を理解し、必要な情報を読み取れるようになる。 ・損益計算書の利益の意味を理解し、必要な情報を読み取れるようになる。 ・キャッシュフロー計算書と株主資本等変動計算書を見ることができるようになる。 ・IR情報から、必要な会計情報を見ることができるようになる。 			
授業計画	前期		後期	
	1	簿記と会計、4つの財務諸表の関係	1	
	2	貸借対照表を作る	2	
	3	貸借対照表を読む	3	
	4	貸借対照表から読み取る	4	
	5	損益計算書を作る	5	
	6	損益計算書を読む	6	
	7	損益計算書から読み取る	7	
	8	キャッシュフロー計算書を作る	8	
	9	損キャッシュフロー計算書を読む	9	
	10	株主資本変動計算書を作って読む	10	
	11	財務3表を作る	11	
	12	財務3表を分析する	12	
	13	企業の会計情報を見る	13	
	14	企業の会計情報を読む	14	
15	企業の会計情報を比較する	15		
評価	定期試験(60%)＋課題(20%)＋授業中の態度・意欲(20%)			
関連科目	会計学Ⅱ、管理会計、財務会計			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	経営学演習			城戸 克哉
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	1年次に学んだ経営学の基礎事項を演習(論述)という形式で実践演習を行う。			
到達目標	編入学試験で必要な論述力を養うこと。			
授業計画	前期		後期	
	1	企業理論演習①	1	経営組織論演習③
	2	企業理論演習②	2	経営組織論演習④
	3	企業理論演習③	3	経営組織論演習⑤
	4	企業理論演習④	4	経営管理論演習①
	5	企業理論演習⑤	5	経営管理論演習②
	6	経営戦略論演習①	6	経営管理論演習③
	7	経営戦略論演習②	7	経営管理論演習④
	8	経営戦略論演習③	8	経営管理論演習⑤
	9	経営戦略論演習④	9	経営学過去問演習①
	10	経営戦略論演習⑤	10	経営学過去問演習②
	11	経営組織論演習①	11	経営学過去問演習③
	12	経営組織論演習②	12	経営学過去問演習④
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	定期試験 70% 課題提出 20% 授業態度 10%			
関連科目	リテール・マーケティング			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	経済学演習			城戸 克哉
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	前期までに学習したマイクロ・マクロ経済学の基礎理論をふまえて、実践的な問題演習を行います。 経済学部 1. 2年次に習得すべきテーマについて、演習→解説という講義形式で進めていきます。			
到達目標	マイクロ経済学・マクロ経済学の基礎問題を理解・解答できるようになること。			
授業計画	前期		後期	
	1		1	マイクロ経済学:消費者理論演習①
	2		2	マイクロ経済学:消費者理論演習②
	3		3	マイクロ経済学:生産者理論演習①
	4		4	マイクロ経済学:生産者理論演習②
	5		5	マイクロ経済学:市場理論演習
	6		6	マイクロ経済学:不完全競争理論
	7		7	マクロ経済学:財市場理論演習①
	8		8	マクロ経済学:財市場理論演習②
	9		9	マクロ経済学:貨幣市場理論演習①
	10		10	マクロ経済学:貨幣市場理論演習②
	11		11	マクロ経済学:IS-LM 理論演習①
	12		12	マクロ経済学:IS-LM 理論演習②
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	定期試験 70% 課題提出 20% 授業態度 10%			
関連科目	マイクロ経済学 I、国際経済学 I			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	原価計算概論			伊藤 哲朗
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	24 時間	1 単位	講義・演習	
授業内容	広義の前半では、原価の三要素について理解を深めると同時に、材料費・労務費・経費等の概念を身に付ける。後半は総合原価計算や個別原価計算の方法を身に付けます。			
到達目標	原価の三要素である材料費・労務費・経費を理解する。 全経簿記2級工業簿記検定合格を目指す。			
授業計画	前期		後期	
	1	原価計算とは	1	
	2	原価の三要素	2	
	3	原価の諸概念	3	
	4	原価計算と工業簿記	4	
	5	総合原価計算①	5	
	6	総合原価計算②	6	
	7	工業簿記の勘定体系	7	
	8	個別原価計算①	8	
	9	個別原価計算②	9	
	10	演習問題①	10	
	11	演習問題②	11	
	12	演習問題③	12	
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	授業態度・確認テスト(40%)、定期試験(60%)			
関連科目	簿記、簿記論、会計学			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	リテールマーケティング			城戸 克也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	48 時間	2 単位	講義	
授業内容	小売業者が習得すべきマーケティング計画について学習する。標的市場・サービス・店舗・コミュニケーション・立地に関する意思決定等がその中心である。			
到達目標	店舗小売業・無店舗小売業および小売組織の観点からマーケティング・ミックスを理解・活用できるようになること。			
授業計画	前期		後期	
	1		1	小売業とは
	2		2	小売業の変遷について
	3		3	小売企業の組織形態について
	4		4	仕入活動の管理方法
	5		5	販売活動の管理方法
	6		6	小売経営における計数管理
	7		7	消費者の店舗選択行動
	8		8	消費者の店舗内購買行動
	9		9	小売企業戦略
	10		10	小売業における情報化の進展
	11		11	小売業におけるサービス化
	12		12	総まとめ
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	定期試験 70% 課題提出 20% 授業態度 10%			
関連科目	経営学演習			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	基礎ゼミナール			重富 淳子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	受験指導			
到達目標	各自、編入学試験をスムーズに行え、最終目標である大学3年次編入学試験合格を達成する			
授業計画	前期		後期	
	1	受験指導① 編入学試験の流れ	1	受験指導① 編入先の選び方
	2	受験指導② 編入学試験手順	2	受験指導② 編入スケジュールの組み方
	3	受験指導③ 書類の書き方	3	受験指導③ 志望理由書①
	4	受験指導④ 願書の書き方	4	受験指導④ 志望理由書②
	5	受験指導⑤ 編入先の選び方	5	受験指導⑤ 面接練習①
	6	受験指導⑥ 編入スケジュールの組み方	6	受験指導⑥ 面接練習②
	7	受験指導⑦ 志望理由書①	7	受験指導⑦ 学習計画書①
	8	受験指導⑧ 志望理由書②	8	受験指導⑧ 学習計画書②
	9	受験指導⑨ 学習計画書①	9	受験指導⑨ 志望理由書③
	10	受験指導⑩ 学習計画書②	10	受験指導⑩ 志望理由書④
	11	受験指導⑪ 面接練習①	11	受験指導⑪ 面接練習③
	12	受験指導⑫ 面接練習②	12	受験指導⑫ 面接練習④
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	演習、解説を中心に理解を図る。 授業内評価 80% + 積極的参加意欲 10% + 出席 10% = 100%			
関連科目	経営学演習・国際経済論・英語・会计学・金融論・憲法・英語コミュニケーション・職業指導 ミクロ経済学・原価計算概論・情報処理			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	職業指導Ⅱ			村上 優子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	72 時間	3 単位	講義・演習	
授業内容	過去問分析・演習を通して、経済系論文の作成に必要な知識の習得と論理的な文章を構築するために構成力・文章力を養います。			
到達目標	編入試験の合格水準に達するために必要な文章力・構成力を身につけることを目標とします。			
授業計画	前期		後期	
	1	過去問分析(資料解釈)①	1	過去問演習①と解説
	2	過去問分析(資料解釈)②	2	過去問演習②と解説
	3	過去問分析(資料解釈)③	3	過去問演習③と解説
	4	過去問分析(資料解釈)④	4	過去問演習④と解説
	5	過去問分析(読解)⑤	5	過去問演習⑤と解説
	6	過去問分析(読解)⑥	6	過去問演習⑥と解説
	7	過去問分析(読解)⑦	7	過去問演習⑦と解説
	8	過去問分析(読解)⑧	8	過去問演習⑧と解説
	9	過去問分析(一行問題)⑨	9	過去問演習⑨と解説
	10	過去問分析(一行問題)⑩	10	過去問演習⑩と解説
	11	過去問分析(一行問題)⑪	11	過去問演習⑪と解説
	12	過去問分析(一行問題)⑫	12	過去問演習⑫と解説
	13			
	14			
15				
評価	講義を中心とする。 定期試験(80%)＋授業中の態度・意欲(20%)			
関連科目	ミクロ経済学・マクロ経済学・経営学・マーケティング・財政学			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	職業指導Ⅱ			藤井 雅教
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	72 時間	3 単位	講義・演習	
授業内容	大学の3年次編入試験対策として 1, 過去問演習 2, 未だ解決に至らない社会問題に対し、自分の意見を持つ。 3, 文章要約、趣旨を正確に捉える。 4, 設問の意図を正確に捉え、回答出来る能力を付ける			
到達目標	小論文入試を利用する学生の全員の進路決定。			
授業計画	前期		後期	
	1	社説要約 解説	1	社説要約 入試問題
	2	社説要約 入試問題	2	社説要約 入試問題
	3	社説要約 入試問題	3	社説要約 入試問題
	4	社説要約 入試問題	4	社説要約 入試問題
	5	社説要約 入試問題	5	社説要約 入試問題
	6	社説要約 入試問題	6	社説要約 入試問題
	7	社説要約 入試問題	7	社説要約 入試問題
	8	社説要約 入試問題	8	社説要約 入試問題
	9	社説要約 入試問題	9	社説要約 入試問題
	10	社説要約 入試問題	10	社説要約 入試問題
	11	社説要約 入試問題	11	社説要約 入試問題
	12	社説要約 入試問題	12	社説要約 入試問題
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	定期考査80% 出席10% 学習意欲10%			
関連科目	職業指導Ⅰ			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	情報処理Ⅱ			野嶋 隆俊
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	講義前半では、主にマイクロソフト・エッジやグーグル・クロームなどの検索エンジンの適切な利用方法について実践を踏まえながら指導及び演習を行う。この過程において、各自の編入希望先の多様な情報を安全に入手する方法等を伝える。講義後半では、Excel の各種関数を用いて、ビジネスにおいて必須となるシート作成能力を演習をまじえながら伝達する。			
到達目標	1、ビジネスの諸活動における情報の意義や役割を理解し、社会生活において情報を積極的かつ安全に活用する態度を身に付ける。2、PC の基本的仕組みやブラウザなどに関する基礎的な知識を修得し、目的に応じた機器利用を可能にする。3、表計算ソフトを活用して、各種の書類を作成する能力を身に付ける。			
授業計画	前期		後期	
	1	コンピューターリテラシーと情報セキュリティ	1	Excel の使い方の基礎
	2	ハードウェアとソフトウェア、検索サイト	2	関数を利用した表の作成その1
	3	情報の検索と収集、情報の発信について	3	関数を利用した表の作成その2
	4	シラバスの調べ方	4	関数を利用した表の作成その3
	5	Word の使い方の復習	5	Excel における相対参照と絶対参照
	6	シラバスを参照した志望理由書の作成	6	Excel を用いたグラフの作成
	7	Word による文書作成、書式の指定、各種メニューの利用法	7	Excel におけるデータベース機能の活用
	8	Word による図表の活用	8	PowerPoint の基本操作、プレゼン資料の作成と編集1
	9	Word によるレポートライティング1	9	PowerPoint の基本操作、プレゼン資料の作成と編集2
	10	Word によるレポートライティング2	10	関数を用いて台帳から請求書を作成する1
	11	Word によるレポートライティング3	11	関数を用いて台帳から請求書を作成する2
	12	セキュリティ管理の基礎	12	関数を用いて台帳から請求書を作成する3
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	定期テスト、および、課題プリント、レポート、課題研究など提出物の取り組み状況を総合的に判断し評価する。			
関連科目	情報処理Ⅰ、簿記			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	英語Ⅲ			南里 裕子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	72 時間	3 単位	講義・演習	
授業内容	大学編入合格に必要な実践力を身につけ経済英語、および経営学英語、時事英語の読解力と和訳力の完成度を上げるため、英語構文の確認をし、英字新聞を読み進める。また毎回提出した和訳を添削し解説する。受験大学の過去問題の添削後、解答と解説を行う。			
到達目標	英字新聞と英語構文テキストを使い、提出した和訳を毎回添削し8割以上の完成度をを目指す。トピックに使われている経済学英単語およびアカデミック英単語、語彙のテストを行いその習熟度を9割まで伸ばす。各受験大学の過去問題を解き、添削により過去問題解答の完成度を上げ、8割の正解率を目指す。			
授業計画	前期		後期	
	1	テレワーク、国内観光再開	1	
	2	キャッシュレス、GDPマイナス	2	
	3	経営学英語 1・2	3	
	4	経営学英語 3・4	4	
	5	英語構文 1・2	5	
	6	英語構文 3・4・5	6	
	7	アカデミック英単語テスト 1・2・3	7	
	8	語彙テスト 1・2	8	
	9	過去問題演習 1・2	9	
	10	過去問題演習 3・4	10	
	11	過去問題演習 5・6	11	
	12	過去問題演習 7・8	12	
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	講義を中心にしながら、毎回英文和訳を提出してもらい添削指導をする。これにより、スッキリした自然な和訳表現を確認し、点数化する。 定期試験(70%) + 添削指導(30%)			
関連科目	英語Ⅳ			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	英語Ⅲ			重富 淳子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	72 時間	3 単位	講義・演習	
授業内容	<p>大学3年次編入試験合格を目指し英語総合力を修得する。 各大学過去問題、ニュースなど時事英語を用い、長文読解で英語読解力を養成する。 熟語・単語小テストで語彙力を、基礎構文学習で文法力を構築する。</p>			
到達目標	<p>英文全訳問題、文法問題ともに制限時間内に解答を終える。 解答、解説を聞いて内容を理解する。終了後は必ず復習。 編入志望大学の過去問題・対策問題等、辞書を使用せず実力で確実に解答できるようになる。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	時事英語①	1	
	2	時事英語②	2	
	3	時事英語③	3	
	4	大学別過去問題演習①	4	
	5	時事英語④	5	
	6	時事英語⑤	6	
	7	時事英語⑥	7	
	8	大学別過去問題演習②	8	
	9	総合問題演習①	9	
	10	総合問題演習②	10	
	11	総合問題演習③	11	
	12	大学別過去問題演習③	12	
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	<p>問題演習、解答、解説を中心に理解を図る。 定期試験 70% + 課題提出 10% + 小テスト 10% + 授業への積極的参加意欲 10% = 100%</p>			
関連科目	<p>TOEIC I・TOEIC II・英語Ⅱ・英語Ⅲ・英語Ⅳ・英語読解・英語コミュニケーションⅠⅡⅢⅣ 英語総合Ⅰ・英語総合Ⅱ・英語表現Ⅰ・英語表現Ⅱ・英語特修・基礎ゼミナール</p>			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	英語Ⅳ			南里 裕子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	大学編入合格に必要な実践力を身につけ経済英語、および経営学英語、時事英語の読解力と和訳力の完成度を上げるため、英語構文の確認をし、英字新聞を読み進める。また毎回提出した和訳を添削し解説する。受験大学の過去問題の添削後、解答と解説を行う。			
到達目標	英字新聞と英語構文テキストを使い、提出した和訳を毎回添削し8割以上の完成度を目指す。トピックに使われている経済学英単語およびアカデミック英単語、語彙のテストを行いその習熟度を9割まで伸ばす。各受験大学の過去問題を解き、添削により過去問題解答の完成度を上げ、8割の正解率を目指す。			
授業計画	前期		後期	
	1		1	過去問題演習 1・2
	2		2	過去問題演習 3・4
	3		3	過去問題演習 5・6
	4		4	過去問題演習 7・8
	5		5	過去問題演習 9・10
	6		6	過去問題演習 11・12
	7		7	過去問題演習 13・14
	8		8	過去問題演習 15・16
	9		9	過去問題演習 17・18
	10		10	過去問題演習 19・20
	11		11	アカデミック英単語テスト 1～3
	12		12	経営学英語 1～3
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	講義を中心にしながら、毎回英文和訳を提出してもらい添削指導をする。これにより、スッキリした自然な和訳表現を確認し、点数化する。 定期試験(70%) + 添削指導(30%)			
関連科目	英語Ⅲ			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	英語Ⅳ			野嶋 隆俊
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	<p>大学3年次編入試験合格を目指し英語総合力を修得する。 各大学過去問題、ニュースなど時事英語を用い、長文読解で英語読解力を養成する。 熟語・単語小テストで語彙力を、基礎構文学習で文法力を構築する。</p>			
到達目標	<p>英文全訳問題、文法問題ともに制限時間内に解答を終える。 解答、解説を聞いて内容を理解する。終了後は必ず復習。 編入志望大学の過去問題・対策問題等、辞書を使用せず実力で確実に解答できるようになる。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1		1	時事英語①
	2		2	大学別過去問題演習①
	3		3	総合問題演習①
	4		4	時事英語②
	5		5	大学別過去問題演習②
	6		6	総合問題演習②
	7		7	時事英語③
	8		8	大学別過去問題演習③
	9		9	総合問題演習③
	10		10	時事英語④
	11		11	大学別過去問題演習④
	12		12	総合問題演習④
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	<p>題演習、解答、解説を中心に理解を図る。 定期試験 70% + 課題提出 10% + 小テスト 10% + 授業への積極的参加意欲 10% = 100%</p>			
関連科目	<p>TOEIC I・TOEIC II・英語Ⅱ・英語Ⅲ・英語Ⅳ・英語読解・英語コミュニケーションⅠⅡⅢⅣ 英語総合Ⅰ・英語総合Ⅱ・英語表現Ⅰ・英語表現Ⅱ・英語特修・基礎ゼミナール</p>			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	英語コミュニケーション			大庭 香織
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	<p>前期: TOEIC を題材とし、Listening & Reading のスコアアップのための、問題演習及び解説。 Reading & Listening ができるようになることと、Speaking & Writing の教材を題材として、 様々な状況に英語で対応できるように、トレーニングをして行く。 後期: 日常英会話及び観光地での案内などを題材に speaking を実践。 さまざまなテーマについてプレゼンテーションを行う。</p>			
到達目標	<p>前期: TOEIC Listening & Reading は 600 点以上を習得。 TOEIC Speaking & Writing は受験準備を万全にする。 後期: 日常の様々なことを英語で表現できるようになる。 外国人に英語で道案内や簡単な観光地の案内ができるようになる。 さまざまなテーマについて、説得力を持って、プレゼンテーションができるようになる。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	R) Part5&6 問題演習及び解説	1	プレゼンテーション 1 (印象に残る自己紹介)
	2	L) Listening 問題演習及びトレーニング	2	英会話(名刺交換)
	3	R) Part7 問題演習及び解説	3	プレゼンテーション 2 (自分の趣味について)
	4	L) Listening 問題演習及びトレーニング	4	英会話(道案内)
	5	R) Part5&6 問題演習及び解説	5	プレゼンテーション 3 (おすすめの観光地)
	6	L) Listening 問題演習及びトレーニング	6	英会話(レストランでの会話)
	7	R) Part7 問題演習及び解説	7	プレゼンテーション 4 (おすすめの日本食)
	8	L) Listening 問題演習及びトレーニング	8	英会話(買い物)
	9	R) Part5&6 問題演習及び解説	9	プレゼンテーション 5(Life Plan)
	10	L) Listening 問題演習及びトレーニング	10	英会話(通貨について)
	11	R) Part7 問題演習及び解説	11	Final Presentation 準備
	12	L) Listening 問題演習及びトレーニング	12	Final Presentation
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	<p>前期: 定期試験 (90%) + 単元テスト・提出物・授業態度 (10%) 後期: 平常点 + 授業態度 (50%) + Final presentation (50%)</p>			
関連科目	TOEIC I II			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【通訳翻訳職(英語)】				

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	ミクロ経済学Ⅱ		大塚 知弘
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>新型コロナウイルスも「5 類」に移行し、世界経済は新たなフェーズに入っています。足元では歴史的かつ世界的なインフレに対して各国は金融引き締めにおいており、スタグフレーションの可能性が危惧されています。これまでに経験したことのないような世界的な災害に対して、各国政府も対策に苦慮しています。また、企業・個人レベルでもこれまで以上の格差拡大がみられます。ミクロ経済は、見えざる手を理論の中心に据え、競争社会、小さな政府で経済を回していくという考えです。コロナ禍や歴史的なインフレのなかでは、現実妥当性という面からもやや不利な状況ではありますが、新自由主義経済を唱えるミクロ経済学者たちの背景とその理論を改めて考察することは、ポストコロナを見据えて意義があることだと思います。岸田内閣の新しい資本主義の行方も注目されています。カーボンニュートラルといった持続可能な社会に向けた政策の策定も急務です。日本の GDP の伸びは、アメリカや中国、EU に比べ、かなり遅れをとってしまいました。ジョブ型雇用と日本型経営システム、ジェンダーや多様性、経営資源の流動化など、日本企業の生産性をめぐる議論はまさに岐路に立っている状況です。現在の、そしてこれからの社会環境の変化を踏まえ、今後、日本経済のあるべき姿を、ミクロ経済学の視点から学修していただく講義となります。現在進行形で変化していく世界経済を題材に、生きた経済学を学んでいただけます。</p>		
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1)歴史的なインフレで進められている各国の政策の意義と効果について理解することができる 2)ポストコロナで生まれるニューノーマルな経済社会を予測できる 3)激変する経済環境に対応する能力を身につけることができる 4)ミクロ経済学の理論の現実妥当性を考察することができる 5)ミクロ経済学の最新理論を学び、実社会での活用につなげることができる 6)岸田内閣の新しい資本主義の趣旨について理解することができる 7)ジェンダーや多様性、ジョブ型雇用と日本企業の生産性との関係について議論できる 		
授業計画	前 期		
	1	ミクロ経済学 最大多数の最大幸福、新自由主義	
	2	最新のミクロ経済学のトレンド① 行動経済学	
	3	最新のミクロ経済学のトレンド② ポストコロナ	
	4	最新のミクロ経済学のトレンド③ ゲーム理論	
	5	リスクと不確実性 ゲーム理論の応用	
	6	消費者理論 効用最大化	
	7	生産者理論 DX、GX ESG 投資	
	8	市場理論 見えざる手、パレート最適	
	9	市場の失敗① GAFAM を例に	
	10	市場の失敗② 外部性と費用逓減産業	
	11	情報の経済学 情報の非対称性	
	12	資本主義とミクロ経済学 「新しい資本主義」	
	13	経済成長 日本の経済成長戦略	
	14	カーボンニュートラルと日本経済	
	15	世界経済の潮流	
評価	小テスト 20% 最終日の単位認定試験 80%		

関連
科目

ミクロ経済学Ⅰ、マクロ経済学ⅠⅡ、国際経済論ⅠⅡ

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	会計学Ⅱ		浦崎 直浩
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	27 時間	2 単位	講義
授業内容	この授業では、企業の経済活動の仕組みと企業経営を支える会計の構造について学ぶことを目的としています。この授業を通じて、経営と会計は表裏一体であり、会計が企業経営を支えていること、会計は企業とステークホルダーの信頼関係を築く仕事であるという企業会計の社会的な役割について理解を深めてもらいたい。授業形態(対面)が変更になる場合は事前に通知します。		
到達目標	<p>この授業を履修する学生は、企業活動における会計の役割を理解し、会計の基礎概念や理論をマスターしたうえで、期間損益計算および資産・負債の評価に関する原理・原則を修得し、それを応用できるようになることが目標です。具体的な到達目標は次のとおりです。</p> <p>(1) 受講生は、大学祭の屋台店の運営に関する設例の学習を通じて、簡略形式のキャッシュ・フロー計算書、損益計算書、貸借対照表を作成することができます。</p> <p>(2) 受講生は、経済活動を記録する会計システムの仕組みについて理解し、取引の記録ができます。</p> <p>(3) 受講生は、起業するためにマーケティングミックス(4P)を考慮した開業計画を立案できます。</p> <p>(4) 受講生は、事業経営で直面する損益管理のプロセスである PDCA サイクルを実践することができます。</p> <p>(5) 受講生は、事業拡大のための財務管理の手法(貨幣の時間価値、割引キャッシュフロー法等)を理解し、それを応用することができます。</p> <p>(6) 受講生は、IT を利用した在庫管理・経営管理の手法を応用できます。</p> <p>(7) 受講生は、株式会社の仕組みと証券市場への上場手続きについて説明できます。</p> <p>(8) 受講生は、公認会計士の役割と監査の仕組みについて説明できます。</p> <p>(9) 受講生は、企業活動のグローバル化に伴う会計課題について学びます。</p> <p>(10) 受講生は、会計のインテグリティを学び倫理的判断能力を高めます。</p>		
授業計画	前 期		
	1	会計学の学び方を学ぶ	
	2	キャッシュ・フロー計算書の意義とその作成(1)	
	3	キャッシュ・フロー計算書の意義とその作成(2)	
	4	損益計算書の意義とその作成	
	5	貸借対照表の意義とその作成	
	6	会計システムの仕組みと記録の方法(1)	
	7	会計システムの仕組みと記録の方法(2)	
	8	事業経営の評価と改善	
	9	財務諸表の分析	
	10	事業拡大のためのキャッシュ・フローの予測	
	11	株式会社の仕組みと証券市場への上場	
	12	株主総会と会計法の開示制度	
	13	公認会計士の役割と監査の仕組み	
	14	企業活動のグローバル化に伴う新しい会計	
15	会計のインテグリティと社会的役割		

評 価	単位修了試験 70% 中間試験 30%
関 連 科 目	簿記論 I II

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	国際経済論Ⅱ		大塚 知弘
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>新型コロナウイルスも「5類」に移行し、足元では歴史的なインフレを受けて、アメリカやECBをはじめとした利上げが世界経済に動揺を与えています。日本でもスタグフレーションが意識されはじめており、コロナ過と別に経済的なリスクが認識されるようになってきました。日本企業の生産性の低さと賃金が伸びない理由として、ジェンダーギャップ指数や日本固有のメンバーシップ型雇用に注目も集まっています。これまでのグローバル経済のもとでは、競争を通じて、よりよい商品・サービスが生まれ、切磋琢磨して個人の能力も向上し、パレート最適という最大多数の最大幸福が実現すると考えられてきました。しかし、行き過ぎた格差や、持続可能な経済成長に注目が集まり、このままの経済体制(グローバル・スタンダード)でいいのかといった議論も活発になってきています。コロナ禍のなかで、改めてグローバル化、国際経済のあるべき姿が模索されています。カーボンニュートラルといった持続可能な社会に向けた政策の策定も急務です。日本のGDPの伸びは、アメリカや中国に比べ、かなり遅れをとってしまいました。日本型の経営システムを維持するのか、働き方改革を含めたグローバルスタンダードな経営システムに移行するのか、日本は何度も直面したテーマですが、いよいよ本当の岐路に立たされたいです。現在の、そしてこれからの社会環境の変化を踏まえ、今後、日本経済のあるべき姿を、国際経済学の視点から学修していただく講義となります。現在進行形で変化していく世界経済時事を題材に、生きた経済学を学んでいただきます。</p>		
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1)歴史的なインフレに対する各国の政策の意義と効果について理解することができる 2)ポストコロナで生まれるニューノーマルな国際社会を予測できる 3)激変するグローバル経済に対応する能力を身につけることができる 4)国際経済学の理論の現実妥当性を考察することができる 5)国際経済学の最新理論を学び、実社会での活用につなげることができる 6)グローバルスタンダードと日本型経営システムのメリットとデメリットについて議論できる 7)岸田内閣の唱える新しい資本主義と、日本企業の生産性改善の処方箋について議論できる 		
授業計画	前期		
	1	国際経済学とは	
	2	最新の国際経済学① 日本の位置づけ	
	3	最新の国際経済学② 日本企業の強みと弱み	
	4	リカードの比較優位説① RCEP、TPP	
	5	リカードの比較優位説② 比較優位説の長短	
	6	為替理論 変動相場制と固定相場制	
	7	為替の変化が日本経済に与える影響	
	8	国際収支統計 貿易収支と所得収支	
	9	マンデル・フレミングモデル①	
	10	マンデル・フレミングモデル②	
	11	関税と貿易	
	12	世界各国のコロナ対策の効果	
	13	グローバル経済における経済成長戦略	
	14	DXとカーボンニュートラル	
15	世界経済の潮流		

評 価	小テスト 20% 最終日の単位修了試験 80%
関 連 科 目	マクロ経済学 I II、ミクロ経済学 I II、国際経済論 I

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	卒業ゼミナール		山口 忠昭
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	27 時間	2 単位	演習
授業内容	<p>企業会計は、一般的に財務会計と管理会計という二つの領域に分類されます。財務会計は企業外部の利害関係者に対する報告のための会計をさしています。管理会計は、企業内部の経営管理者の計画設定・統制に有用な会計データを提供するための会計といえます。卒業ゼミナールでは、主に財務会計の領域の内容を取りあげ、会計のはたす役割を考えることに目的がおかれています。卒業ゼミナールにおいては、会計を深く理解するために、仕訳や計算を行う場合があるので、電卓を持参してください。教科書:『財務会計講義(第23版)』(桜井久勝、中央経済社、2022年)価格:4,180円(税込)</p> <p>卒業ゼミナールにおいては、各自がレポートを作成し、そのレポートに基づき報告、質疑応答を行います。レポートのテーマについては、下記の二つのうち、いずれか一つを選択し、レポートを作成してください。レポートの作成に際しては、必ず参考文献を記入してください。</p> <p>テーマ:①利益測定と費用・収益の認識、測定について ②会計上の資産概念と資産評価基準について</p> <p>提出日:講義の最初の日</p> <p>字数:3,000字以上、4,000字以内(通信授業科目用レポート用紙4,000字を使用)</p>		
到達目標	受講生は、この授業を通して、「利益測定と費用・収益の認識、測定」と「会計上の資産概念と資産評価基準」というテーマを学習し、会計上の基礎概念を理解することに目標がおかれています。		
授業計画	前期		
	1	報告と討議	
	2	報告と討議	
	3	報告と討議	
	4	報告と討議	
	5	報告と討議	
	6	報告と討議	
	7	報告と討議	
	8	報告と討議	
	9	報告と討議	
	10	報告と討議	
	11	報告と討議	
	12	報告と討議	
	13	報告と討議	
	14	報告と討議	
	15	報告と討議	
評価	レポート 50% 報告 40% 単位修了試験 10%		
関連科目	簿記論ⅠⅡ、会計学ⅠⅡ		

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	英語表現－文法		大庭 香織
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	27 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	<p>英語を聴いていて、「聴いた英文を文字にして読めば分かるのに、聴くと分からない。」と思ったことはありませんか。本講義では、日本国内の現状を英語で世界に伝える NHK 衛星放送のニュースを教材に、音のしくみの理解、dictation、overlapping、shadowing を通して、様々な分野のニュースを聴き取れるリスニング力を高めると同時に、ニュースで出てくるフレーズを用いて、日本で起きている出来事や問題を英語で表現でき、簡単な discussion ができるようになることを目指します。</p> <p>授業では、ペアワークやグループワークを取り入れていますので、積極的に取り組んでください。</p> <p>教科書:『新装版 耳慣らし英語ヒアリング 2 週間集中ゼミ』小川 直樹 アルク</p>		
到達目標	<p>①時事に関する語彙力が身につく。</p> <p>②音のしくみ、dictation、overlapping、shadowing を通して英語のリズム、イントネーションを体得し、リスニング力が高まる。</p> <p>③リスニングの自己学習の仕方が身につく。</p> <p>④ニュースで出てくる表現を活用し、英語で発信できる。</p> <p>⑤簡単な discussion ができる。</p>		
授業計画	前 期		
	1	オリエンテーション(1)	
	2	オリエンテーション(2)	
	3	Unit2 Video Bingeing	
	4	Unit3 Speaking Their Language	
	5	グループワークと小テスト①	
	6	Unit1 Gunning for Glory	
	7	Unit4 Creativity from the Campus	
	8	Unit5 Firms Help Fight Plastic Pollution	
	9	グループワーク	
	10	小テスト②	
	11	Unit6 Foreign Students Get Helping Hand	
	12	グループワーク	
	13	Unit7 Fighting Food Waste	
	14	グループワーク	
15	まとめ		
評価	<p>単位修了試験 50% 小テスト 25%</p> <p>授業課題(shadowing などによる音読練習やグループワーク)への取り組み 25%</p>		
関連科目	英語表現－講読		
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【通訳翻訳職(英語)】			

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	英語表現－講読		大庭 香織
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	27 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	<p>英語を聴いていて、「聴いた英文を文字にして読めば分かるのに、聴くと分からない。」と思ったことはありませんか。本講義では、日本国内の現状を英語で世界に伝える NHK 衛星放送のニュースを教材に、音のしくみの理解、dictation、overlapping、shadowing を通して、様々な分野のニュースを聴き取れるリスニング力を高めると同時に、ニュースで出てくるフレーズを用いて、日本で起きている出来事や問題を英語で表現でき、簡単な discussion ができるようになることを目指します。</p> <p>授業では、ペアワークやグループワークを取り入れていますので、積極的に取り組んでください。</p> <p>教科書：『新装版 耳慣らし英語ヒアリング 2週間集中ゼミ』 小川 直樹 アルク</p>		
到達目標	<p>①時事に関する語彙力が身につく。</p> <p>②音のしくみ、dictation、overlapping、shadowing を通して英語のリズム、イントネーションを体得し、リスニング力が高まる。</p> <p>③リスニングの自己学習の仕方が身につく。</p> <p>④ニュースで出てくる表現を活用し、英語で発信できる。</p> <p>⑤簡単な discussion ができる。</p>		
授業計画	前 期		
	1	Unit8 Insulator Promises Energy Savings	
	2	グループワーク	
	3	Unit10 Not-So-Human Resources	
	4	グループワーク	
	5	Unit11 Adapting to a Tourist Influx	
	6	グループワーク	
	7	Unit12 Japan's Creative Classrooms	
	8	グループワーク	
	9	Unit13 New Spin on Laundromats	
	10	グループワーク	
	11	Unit14 Budget Train Gives Rich Rewards	
	12	グループワーク	
	13	Unit15 Friendship Voyage	
	14	グループワーク	
15	まとめ		
評価	<p>単位修了試験 50% 小テスト 25%</p> <p>授業課題(shadowing などによる音読練習やグループワーク)への取り組み 25%</p>		
関連科目	英語表現－文法		
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【通訳翻訳職(英語)】			

実務経験のある教員による授業科目の時間数一覧表

商業実務分野	大学編入科（商経コース）	
川久保 橋広	経理財務職	72 時間
草野 寛	弁護士事務職	60 時間
松永 晶子	通訳翻訳職（英語）	96 時間
大庭 香織	通訳翻訳職（英語）	225 時間
実務経験のある教員の授業時数 合計		453 時間
設置上の標準授業時数		1,911 時間

06

大 学 編 入 科
(法 学 コ ー ス)

部科名 教科名		専 門 課 程							
		大 学 編 入 科							
		法 学 系							
		1年次				2年次			
		単位数	年間 授業時数	週授業時数		単位数	年間 授業時数	週授業時数	
前期	後期			前期	後期				
必修科目	民法総則 I	2	30	1					
	日本社会システム論（法学）	4	60	1	1				
	国際社会システム論（政治学）	4	60	1	1				
	日本社会システム論（経済学）	2	48	1	1				
	憲法	4	60	1	1				
	英語 I	2	48	2					
	英語 II	2	48		2				
	演習（人権）	1	24	1					
	演習（統治）	1	24		1				
	民法入門	2	48	1	1				
	演習（民法総則）	1	24		1				
	リーガルライティング I	2	48	1	1				
	法務検定	2	48	1	1				
	現代社会論 I	2	48	1	1				
	情報処理 I	2	60	1	1				
	T O E I C I	2	48	2					
	T O E I C II	2	48		2				
	裁判法					4	60	1	1
	商法（総則・商行為法） I					2	30	1	
	行政法総論					4	60	1	1
	労働法 I					2	30		1
	財政学 I					2	30	1	
	国際政治学					1	24	1	
	法制専門演習（法と社会生活）					2	48	1	1
	現代社会論 II					3	72	1	2
	演習（法学）					2	48	1	1
	演習（刑法）					2	48	1	1
	政治学					2	48	1	1
	簿記論					2	48		2
	情報処理 II					2	60	1	1
英語 III					3	72	3		
英語 IV					2	48		2	
英語コミュニケーション					2	48	1	1	
選択科目	英語総合 - 文法	2	27	集中					
	英語総合 - 講読	2	27	集中					
	民法総則 II	2	27	集中					
	法学入門	2	27	集中					
	政治学入門	2	27	集中					
	中国語読解 - 文法					2	27	集中	
	中国語読解 - 講読					2	27	集中	
	公法入門					2	27	集中	
	商法（総則・商行為法） II					2	27	集中	
	労働法 II					2	27	集中	
	英語表現 - 文法					2	27	集中	
	英語表現 - 講読					2	27	集中	
	研究演習 I					2	27	集中	
	研究演習 II					2	27	集中	
	研究演習 III					2	27	集中	
研究演習 IV					2	27	集中		
合計（必修のみ）	37	774	15	15	37	774	15	15	
合計（選択必修を含む）	47	909	15	15	51	963	15	15	

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	民法総則 I		埴 愛恵
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	30 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	民法の基本用語を学ぶとともに、民法総則の分野について条文・判例を中心にその内容を学びます。最新版の六法を参照しつつ、講義を受け、テキスト等を読んで民法総則について学んでいきます。事例を考えたり、図や表を用いて学習していきます。		
到達目標	①基本用語を理解し、意味を覚えること。 ②基本制度の意義・要件・効果を正確に理解すること。		
授業計画	前期		前期
	1	民法の基本用語、基本原則	1
	2	人①(権利能力、意思能力)	2
	3	人②(行為能力、法人)	3
	4	物、法律行為	4
	5	法律行為の内容規制、無効・取消し	5
	6	心裡留保・虚偽表示	6
	7	錯誤	7
	8	詐欺・脅迫	8
	9	代理①	9
	10	代理②	10
	11	代理③	11
	12	条件・期限・期間、時効①	12
	13	時効②	13
	14	時効③	14
	15	総まとめ	15
評価	定期試験(80%) + 授業中の態度・意欲(10%)		
関連科目	法学科目全般		
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【弁護士】			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	日本社会システム論(法学)			草野 寛
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	4 単位	講義	
授業内容	私たちの日常生活はさまざまな法によって保護され、また規制されている。この法とは何のためにあるのか、どのように機能しているのかを、有斐閣アルマ「法の世界」(第8版)をテキストにして、我々が遭遇するいくつかの具体的な場面で考えていく。それらを前期、後期前半までで一通り学んだうえで、後期の後半では、資格試験や大学編入学試験に合格するために必要な基礎知識の確認をしていく。			
到達目標	近畿大学の単位取得のための基本的知識の習得、大学法学部への編入試験合格のための受験対策、さらには法律に関わる資格試験合格のための基礎知識の習得を到達目標とする。			
授業計画	前期		後期	
	1	日常生活と契約1	1	企業と法1
	2	日常生活と契約2	2	企業と法2
	3	日常生活と契約3	3	企業と法3
	4	日常生活と契約4	4	企業と法4
	5	日常生活とアクシデント1	5	紛争の解決1
	6	日常生活とアクシデント2	6	紛争の解決2
	7	日常生活とアクシデント3	7	紛争の解決3
	8	日常生活とアクシデント4	8	一般法と特別法、判例法、法の解釈
	9	雇用社会のルール1	9	公法と私法、民事責任と刑事責任
	10	雇用社会のルール2	10	憲法と私たちの生活1
	11	雇用社会のルール3	11	憲法と私たちの生活2
	12	家族関係1	12	憲法と私たちの生活3
	13	家族関係2	13	憲法と私たちの生活4
	14	家族関係3	14	法と道徳
	15	家族関係4	15	法と正義
評価	講義を中心とするが、適時、理解度をチェックのための確認テストを実施する。 定期試験(80%)＋確認テスト(20%)(授業中の態度・意欲は確認テストで評価する)			
関連科目	憲法、民法、刑法、商法、労働法、刑事訴訟法、民事訴訟法等			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【弁護士事務職】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	国際社会システム論(政治学)			後藤 浩士
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	4 単位	講義・問題演習	
授業内容	「政治・政治学とは何か」について説明した後に、「政治権力」や「政治的リーダーシップ」といった政治学上の基本概念について説明を行う。特に、現代アメリカ政治学における政治過程論を中心に現代政治の意思決定過程に影響を及ぼす政治的アクターの実態について考察を加えていく。後期には、各国の政治制度や選挙制度の特徴について解説を加えていく。			
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・政治学における基本用語や概念について他者に正確に説明でき、議論できるようになる。 ・メディアが提供する政治ニュースの本質的な問題について自己の知識によって理解を深めることができるようになる。 ・国内外の政治事象について、自ら興味をもって理解し、主体的に政治行動をとることができるようになる。 			
授業計画	前期		後期	
	1	政治・政治学とは何か	1	国家論
	2	政治権力論 1 実体論と関係論	2	現代政治学の歴史
	3	政治権力論 2 支配と服従	3	政治過程論
	4	政治的リーダーシップ論	4	政治システム論
	5	一元的権力構造論	5	政治文化論
	6	多元的権力構造論	6	政党論
	7	古典的エリート論	7	日本の政党政治
	8	現代エリート論	8	圧力団体論
	9	マスメディア論	9	政治制度総論
	10	政治意識	10	英米の政治制度比較
	11	政治的無関心	11	選挙制度総論
	12	投票行動論	12	米日の選挙制度比較
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	定期試験(100%)にて評価する。			
関連科目	憲法、リーガルライティング I と関連している。			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	日本社会システム論(経済学)			村上 優子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	日常の事象をミクロ経済学的視点で分析します。各単元の講義ののちに、確認テストまたは課題提出によって知識の定着を図ります。			
到達目標	ミクロ経済学の概略をつかみ、経済学に関する基本的な知識の修得と経済学的思考力を身につけることを目標とします。			
授業計画	前期		後期	
	1	消費者理論①	1	市場理論①
	2	消費者理論②	2	市場理論②
	3	消費者理論③	3	市場理論③
	4	消費者理論④	4	市場理論④
	5	消費者理論⑤	5	不完全競争市場①
	6	消費者理論⑥	6	不完全競争市場②
	7	生産者理論①	7	不完全競争市場③
	8	生産者理論②	8	不完全競争市場④
	9	生産者理論③	9	過去問演習①
	10	生産者理論④	10	過去問演習②
	11	生産者理論⑤	11	過去問演習③
	12	生産者理論⑥	12	過去問演習④
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	講義を中心とする。 定期試験(80%)＋確認テスト・課題提出(20%)			
関連科目	現代社会論 I II			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	憲法			埴 愛恵
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	<p>憲法の基本用語や考え方を学ぶとともに、人権・統治の分野について条文・学説・判例を学びます。 各条文の趣旨や問題となった事案と判例の解決法を詳しく検討します。 難しい判例や考え方を図や表を用いて学習します。</p>			
到達目標	<p>①基本用語を理解し意味を覚えること。 ②各制度及び各条文の趣旨、事例(判例)を正確に理解すること。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	憲法の意味、基本的人権	1	憲法 31 条～35 条(刑事手続き上の権利)
	2	人権享有主体性	2	憲法 25 条(生存権)
	3	私人間効力	3	憲法 26 条(教育を受ける権利)
	4	憲法 13 条①(幸福追求権、自己決定権)	4	憲法 27 条(勤労の権利)
	5	憲法 13 条②(プライバシー権)、憲法 14 条①	5	国務請求権
	6	憲法 14 条②(法の下での平等)	6	統治総論(国民主権、権力分立)
	7	憲法 15 条(選挙権)、選挙制度	7	平和主義、天皇、憲法改正
	8	憲法 19 条(思想・良心の自由)	8	国会①
	9	憲法 20 条(信教の自由、政教分離)	9	国会②
	10	憲法 21 条①(表現の自由)	10	内閣
	11	憲法 21 条②(表現の自由)	11	司法①
	12	憲法 21 条③、憲法 23 条(学問の自由)	12	司法②
	13	憲法 22 条(職業選択の自由等)	13	財政
	14	憲法 29 条(財産権)	14	地方自治
15	前期総まとめ	15	総まとめ	
評価	定期試験(80%) + 授業中の態度・意欲(10%)			
関連科目	法学科目全般			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【弁護士】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	英語 I			南里 裕子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	<p>大学編入合格に必要な時事英語、法学英語、政治学英語の読解、和訳に必要な基本的な力を養うために法学英単語、構文を学習する。</p> <p>また、背景知識を持つことで自然な和訳ができるように英字新聞が読みやすくなる茅ヶ崎式時事英語を読み進めていく。</p>			
到達目標	<p>英字新聞を読みやすくする茅ヶ崎式時事英語を毎回添削し8割以上の完成度を目指す。トピックに使われている法学英単語および政治学英単語のテストを行いその習熟度を9割まで伸ばす。また添削により力不足の文法、構文をフィードバックしていく。これにより和訳、要約の多い編入試験問題の正解率を上げていく。</p>			
授業計画	前期		前期	
	1	日本の人口過去最高	1	
	2	1票の格差に違憲判決	2	
	3	国籍法改正で婚外子に国籍	3	
	4	日本の死刑制度	4	
	5	カジノ法案	5	
	6	深刻化する人手不足	6	
	7	非正規雇用の労働者の問題	7	
	8	確認テスト	8	
	9	確認テスト	9	
	10	英語構文	10	
	11	英語構文	11	
	12	TOEIC 長文読解	12	
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	<p>講義を中心にしながら、毎回英文和訳を提出してもらい添削指導をする。これにより、スッキリした自然な和訳表現を確認し、点数化する。</p> <p>定期試験(70%) + 添削指導(30%)</p>			
関連科目	英語 II など			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	英語 I			松永 晶子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	<p>大学3年次編入試験を視野に入れた英語読解力を養成する。 法律や裁判に関する時事ニュースの英語の記事を用い、長文読解を行う。 法学用語英単語小テストにより語彙力を伸ばし、文法小テストで基礎文法力を獲得する。</p>			
到達目標	<p>英文読解問題、文法問題を制限時間内に解答する。 英文を和訳するだけではなく、その内容をきちんと理解し編入試験に活かせるようにする。 基礎的な英単語に加え、法律用語の英語を身に付ける。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	重要構文を含む英文読解 ①接続詞の that	1	
	2	重要構文を含む英文読解 ②to 不定詞	2	
	3	重要構文を含む英文読解 ③比較・最上級	3	
	4	重要構文を含む英文読解 ④二重否定等	4	
	5	重要構文を含む英文読解 ⑤関係代名詞	5	
	6	重要構文を含む英文読解 ⑥分詞構文	6	
	7	重要構文を含む英文読解 ⑦省略・倒置	7	
	8	重要構文を含む英文読解 ⑧その他の重要表現	8	
	9	英文読解 時事ニュースを英語で読む	9	
	10	英文読解 時事ニュースを英語で読む	10	
	11	英文読解 時事ニュースを英語で読む	11	
	12	英文読解 時事ニュースを英語で読む	12	
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	定期試験及び課題提出			
関連科目	TOEIC I・TOEIC II・英語 I・英語Ⅲ・英語Ⅳ・英語読解・英語コミュニケーション I II III IV 英語総合 I・英語総合 II・英語表現 I・英語表現 II・英語特修・基礎ゼミナール			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【通訳翻訳職(英語)】				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	英語Ⅱ			南里 裕子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	<p>大学編入合格に必要な時事英語、法学英語、政治学英語の読解、和訳に必要な基本的な力を養うために法学英単語、構文を学習する。</p> <p>また、背景知識を持つことで自然な和訳ができるように日本の政治の仕組みというテキストを使い実力 up を目指す。</p>			
到達目標	<p>日本の政治の仕組みというテキストを使い、提出した和訳を毎回添削し8割以上の完成度を目指す。トピックに使われている法学英単語および政治学英単語のテストを行いその習熟度を9割まで伸ばす。また添削により力不足の文法、構文をフィードバックしていく。これにより和訳、要約の多い編入試験問題の正解率を上げていく。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1		1	Constitution of Japan
	2		2	日本国憲法の歴史的背景
	3		3	平和憲法の特徴
	4		4	日本の政治機構
	5		5	日本の政党
	6		6	内閣と大臣
	7		7	官僚
	8		8	地方自治
	9		9	確認テスト
	10		10	確認テスト
	11		11	英語構文
	12		12	TOEIC 長文読解
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	<p>講義を中心にしながら、毎回英文和訳を提出してもらい添削指導をする。これにより、スッキリした自然な和訳表現を確認し、点数化する。</p> <p>定期試験(70%)＋添削指導(30%)</p>			
関連科目	英語Ⅰなど			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	英語Ⅱ			松永 晶子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	<p>大学3年次編入試験に対応できる英語読解力を身に付ける。 編入過去問題、時事ニュースの英語の記事を用い、長文読解を行う。 英語構文の知識を増強し、正確な和訳を行う。</p>			
到達目標	<p>英文を和訳するだけでなく、法学の知識を英語で理解し編入試験に活かせるようにする。 基礎的な英単語に加え、法律用語の英語を身に付ける。 編入試験に合格できるレベルの英語読解力を獲得する。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1		1	英文読解 ①人口減少問題とその対策
	2		2	英文読解 ②一票の格差と違憲判決
	3		3	英文読解 ③国籍法改正
	4		4	英文読解 ④死刑制度
	5		5	英文読解 ⑤カジノ法案
	6		6	英文読解 ⑥深刻化する人手不足
	7		7	英文読解 ⑦自由貿易協定
	8		8	英文読解 ⑧非正規雇用問題
	9		9	英文読解 ⑨日本の成長戦略
	10		10	英文読解 時事ニュースを英語で読む
	11		11	編入試験対策実践演習
	12		12	編入試験対策実践演習
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	定期試験及び課題提出			
関連科目	TOEICⅠ・TOEICⅡ・英語Ⅰ・英語Ⅲ・英語Ⅳ・英語読解・英語コミュニケーションⅠⅡⅢⅣ 英語総合Ⅰ・英語総合Ⅱ・英語表現Ⅰ・英語表現Ⅱ・英語特修・基礎ゼミナール			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【通訳翻訳職(英語)】				

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	演習(人権)		嶋田 剛
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	24 時間	1 単位	講義・演習
授業内容	わが国の憲法が、個人の尊厳を究極目的に据えて、これを達成するために人権を保障し、三権分立の統治構造を規定した趣旨を理解する。この講義においては、主に人権論について掘り下げて演習形式の講義を行う。特に重要なテーマにおいては、最高裁判例を素材とした問題演習も織り交ぜる。学生に持ち回りで答案を作成させて、その答案をもとにゼミナール形式での検討という時間も設定する。		
到達目標	オリジナルレジュメと問題集を用いて、憲法の人権分野に関する答案作成の基礎を修得させる。		
授業計画	前期		前期
	1	憲法総論①	1
	2	憲法総論②	2
	3	人権総論・人権規定の重要性	3
	4	人権各論① 人権享有主体性	4
	5	人権各論② 憲法の私人間効力	5
	6	人権各論③ 特別な関係における人権制約原理	6
	7	人権各論④ 表現の自由の重要性	7
	8	人権各論⑤ 二重の基準論	8
	9	人権各論⑥ 信教の自由と政教分離原則	9
	10	人権各論⑦ 経済的自由権	10
	11	人権各論⑧ 社会権	11
	12	人権各論⑨ 新しい人権	12
	13		13
	14		14
15		15	
評価	定期試験および、演習における答案、ゼミ形式授業時の発言などを総合的に判断して評価する。		
関連科目	法学、憲法、法務検定、各種演習科目と関連する。		

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	演習(統治)			吉飼 剣太郎
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	24 時間	1 単位	講義・演習	
授業内容	<p>日本国憲法が個人の尊厳を確保するために、人権を保障し、かつ三権分立の統治構造を設定した趣旨を理解する。テーマによっては、問題演習を実施する。</p> <p>問題演習では、学生が答案を作成し、担当許引が添削したうえ、添削済み答案を複数ピックアップし、「論理的な文章」「読みやすい文章」とはどのような文章かを検討する。</p>			
到達目標	<p>講義に際しては、オリジナルレジюмеとポケット六法を使用する。</p> <p>日弁連法務研究財団が主催する『法学検定ベーシック《基礎》コース』に合格するレベルを到達目標とする。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1		1	三権分立とその現代の変容
	2		2	国会(1) 代表機関性と最高機関性
	3		3	国会(2) 唯一の立法期間生
	4		4	国会(3) 二院制と各議院の権能
	5		5	内閣(1) 内閣の構成と権能
	6		6	内閣(2) 衆議院の解散
	7		7	裁判所(1) 司法権の範囲と限界
	8		8	裁判所(2) 裁判所の構成と権能
	9		9	裁判所(3) 違憲審査権
	10		10	財政 財政民主主義と租税法律主義
	11		11	地方自治 地方自治の本旨と条例制定権
	12		12	憲法改正 要件緩和の是非
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	定期試験の結果に出席率や受講態度を加味して総合的に評価する。			
関連科目	日本社会システム論(法学)、憲法、演習(人権)、法務検定、演習(法学)と関連する。			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【弁護士事務職】				

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	民法入門		嶋田 剛
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
通年	48 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	民法全体の中でも、特に民法総則に関する基礎的知識の習得を目指して講義を行う。抽象的になりがちな民法総則の分野ではあるが、具体的な売買契約を用い、さらには法律関係図を適宜示すことによって、実社会において民法総則がいかに関活用されているかが具体的にイメージできるような授業を行う。		
到達目標	民事実体法の法律関係を、意思に基づく法律関係と、意思に基づかない法律関係に大別し、細かな法的知識を得ることにこだわることなく、広く大局的に法律問題の分析・把握・解決に至るような思考方法の習得を目指す。		
授業計画	前期		後期
	1	私法の一般法、実体法としての民法	1 意思表示と代理に関する事例の検討①
	2	法律行為と意思表示	2 意思表示と代理に関する事例の検討②
	3	近代民法の三大原則とは	3 条件と期限
	4	民法上の能力について①	4 債務不履行責任と不法行為責任
	5	民法上の能力について②	5 契約の解除
	6	民法上の能力について③	6 賃貸借契約
	7	意思表示について①	7 特殊の不法行為について
	8	意思表示について②	8 法人について(会社法の基礎を含む)
	9	意思表示について③	9 権利の客体(物権法の基礎)
	10	代理の基礎	10 家族法の基礎
	11	無権代理と表見代理	11 分野横断事例問題の検討①
	12	時効について	12 分野横断事例問題の検討②
	13		13
	14		14
15		15	
評価	定期試験で評価を行う。		
関連科目	法学、法務検定、民法総則Ⅰ、民法総則Ⅱ、各種演習講義と関連する。		

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	演習(民法総則)			嶋田 剛
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	24 時間	1 単位	講義・演習	
授業内容	民法入門において学んだ基礎的な知識が、判例の事案をはじめとする具体的な事案においてどのように活用されているかを確認する。その上で、事例問題特有の論述方法や解法を、演習形式の講義を通して受講生に伝達する。特に、事例問題を論述する際に重要となる法的三段論法の基礎、法解釈の基礎が身に着くよう、事案解決に重点を置いた授業を行う。			
到達目標	民法の事例問題の解法を修得することを通して、編入学試験や公務員試験等で出題される事例問題への対応能力を身に付ける。			
授業計画	前期		後期	
	1		1	近代民法の三大原則に関する事例問題
	2		2	制限行為能力制度に関する事例問題
	3		3	意思表示に関する事例問題
	4		4	意思表示に関する事例問題の補足講義
	5		5	94条2項の類推適用に関する事例問題
	6		6	94Ⅱの類推適用に関する補足講義
	7		7	権利外観法理全般に関する事例問題
	8		8	権利外観法理に関する補足講義
	9		9	債務不履行と不法行為の区別に関する問題
	10		10	債権の一生に関する事例問題
	11		11	債権法全般に関する補足講義
	12		12	総合問題の検討
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	定期試験と演習への参加具合を加味して評価する。			
関連科目	民法総則Ⅰ、民法入門、法務検定と関連する。			

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	リーガルライティング I		吉飼 剣太郎
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
通年	48 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	<p>社会常識とは難しい。昨今のわが国「社会」の特徴を示す用語としては、少子高齢社会、情報社会、格差社会、成熟社会など様々である。では、そこでの「常識」とはいかなるものであろうか。</p> <p>本講義では、オリジナル教材のほか、NHK 時論公論なども利用しつつわが国の抱える社会問題に関心をもってもらい、かつその課題と克服策について論理的に考えることのできる素養を養う。</p>		
到達目標	<p>社会問題に興味をもつとともに、論理的に物事を思考するリーガルマインドを醸成する。また、問題を引き起こしている要因を推論する力も養う。</p> <p>テーマによっては、「解答」を作成してもらったうえで、良い答案と悪い答案を比較検討し、「読みやすい答案」のイメージをもてるようにする。</p>		
授業計画	前期		後期
	1	小論文の書き方	1 SDGs(持続可能な開発目標)
	2	マイナンバー制度	2 働き方改革① 長時間労働と過労死
	3	自己決定権(エボバ証人輸血拒否事件)	3 働き方改革② 多様化とジョブ型正社員
	4	選挙権年齢の引き下げ	4 働き方改革③ 公正な待遇と賃金格差
	5	成人年齢の引き下げ	5 外国人労働者の受け入れ
	6	少年年齢の引き下げ	6 女性の社会進出
	7	死刑制度	7 定年年齢の引き上げ
	8	裁判員制度	8 「負」動産と空き家問題
	9	「新しい資本主義」と成熟社会	9 同性婚(性指向と性自認)
	10	格差社会と不平等	10 SNS と誹謗中傷
	11	子どもの貧困	11 コロナ対策と人権①外出自粛と営業自粛
	12	民泊とシェアリング・エコノミー	12 コロナ対策と人権②マスク着用とワクチン接種
	13		13
	14		14
15		15	
評価	定期試験の結果に加え出席率、受講態度を加味して総合的に評価する。		
関連科目	現代社会論 I II、法制専門演習(法と社会生活)と関連する。		
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【弁護士事務職】			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	法務検定			吉飼 剣太郎
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	法学を学ぶうえで必要な基礎的素養について、インプットとアウトプットを繰り返し、知識の定着を図る。具体的には、法学入門(法学概論)、憲法、民法、刑法の基本的知識の修得を目指す。			
到達目標	日弁連法務研究財団が実施する『法学検定試験ベーシック《基礎》コース』に合格することを目標とする。また、余力がある学生は、東京商工会議所が実施する『ビジネス実務法務検定試験3級』の合格にも挑戦してほしい。			
授業計画	前期		後期	
	1	法学入門 ①法・法体系の基礎	1	民法 ①民法総則
	2	法学入門 ②条文・判例の読み方	2	民法 ②物権
	3	法学入門 ③法解釈の基礎	3	民法 ③債権 契約
	4	法学入門 ④法制度の基礎	4	民法 ④債権 不法行為
	5	憲法 ①総論	5	民法 ⑤親族・相続
	6	憲法 ②自由権	6	刑法 ①構成要件
	7	憲法 ③自由権	7	刑法 ②違法性
	8	憲法 ④社会権	8	刑法 ③責任
	9	憲法 ⑤国会	9	刑法 ④共犯
	10	憲法 ⑥内閣	10	刑法 ⑤個人法益
	11	憲法 ⑦裁判所	11	刑法 ⑥社会法益
	12	憲法 ⑧財政・地方自治・憲法改正	12	刑法 ⑦国家法益
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	定期試験の結果に加え出席率、受講態度を加味して総合的に評価する。			
関連科目	日本社会システム論(法学)、憲法、演習(人権)、演習(統治)、民法総則Ⅰ、民法入門、演習(民法総則)、演習(法学)、演習(刑法)などに関連する。			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【弁護士事務職】				

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	現代社会論 I		西依 弘典
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
通年	48 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	現代社会が抱えている課題や、課題解決のための取組事例について学び、現代社会の実態を知る。		
到達目標	大学編入試験小論文で合格答案を書くために役立つ知識を習得し、現代社会が抱えている課題について自分の意見を持つ。		
授業計画	前期		後期
	1	少子化・子育て	1 行政の効率化
	2	児童虐待・子どもの貧困	2 国際社会のしくみ・国際機構
	3	高齢化	3 主な国際組織・枠組み
	4	健康福祉	4 主な国際組織・枠組
	5	人口減少	5 国際経済
	6	環境・エネルギー	6 主な国際条約
	7	防災・危機管理	7 地域紛争
	8	防犯	8 少子高齢化の現状・社会政策の概要
	9	情報化	9 労働・社会保障
	10	労働	10 外国人問題・生命倫理・環境問題
	11	教育	11 農業問題・消費者問題
	12	地域活性化・観光	12 エネルギー問題
	13		13
	14		14
15		15	
評価	定期試験(100%)		
関連科目	現代社会論Ⅱ, 政治学		

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	情報処理 I			牛嶋 建二
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	2 単位	講義	
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> •Windows の基本機能と操作について学ぶ •Word でのビジネス文書作成技術と知識を学ぶ •PowerPoint でプレゼンテーションの作成技術を学ぶ •PowerPoint でプレゼンテーションの発表 			
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> •Windows やアプリケーションソフト(Word、Power Point)の操作・知識を活用し、ビジネス資料作成等を行う能力を身につける Microsoft Office Specialist Word 2016、Microsoft Office Specialist PowerPoint 2016 の取得			
授業計画	前期		後期	
	1	Windows 操作基礎	1	Power Point の基礎知識
	2	Word 文書作成(書式設定)	2	プレゼンテーションの作成と管理 1
	3	Word 文書作成(表作成)	3	プレゼンテーションの作成と管理 2
	4	Word 文書作成(ビジネス文書作成)	4	テキストや図形の挿入と書式設定
	5	文書とテンプレートの管理	5	画像の挿入と書式設定
	6	校閲用文書の準備	6	表やグラフの挿入と書式設定
	7	文書変更の管理	7	SmartArt の挿入と書式設定
	8	高度な編集と書式設定	8	メディアの挿入と管理
	9	スタイル作成	9	画面の切り替えやアニメーションの適用
	10	索引の作成・管理	10	複数のプレゼンテーションのコンテンツを結合
	11	参考資料の作成・管理	11	プレゼンテーションの仕上げ
	12	フォーム・フィールド・差し込み印刷	12	自己紹介プレゼンテーションの作成
	13	文書パーツ・マクロ・コントロール	13	自己紹介プレゼンテーションの発表 1
	14	ユーザー設定のスタイルセットとテンプレート	14	自己紹介プレゼンテーションの発表 2
	15	検定対策問題演習	15	検定対策
評価	授業の態度(10%)、検定試験の結果(50%)、定期試験(40%)			
関連科目	情報処理 II			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【販売サービス職】				

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	TOEIC I		大庭 香織
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	48 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> 英文法(Part5・6)→TOEICに必要な基本英文法を中学英文法レベルから解説し、基本問題に対応できるように解説。解説後演習問題を解き、TOEIC形式に慣れ、徐々に速く解答できるようにする。 英文読解(Part7)→語彙を習得し、効率よく読める方法を伝授、毎回10問程度の英文を10分で速読する。解答後、解説やスラッシュリーディングや音読を行い、速読力を高めて行く。 Listening→通訳訓練法に基づいて練習方法の習得。 		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 英文法→瞬時に何を問う問題か判断し、解答できる技能を身につける。 英文読解→スキミング・スキヤニングを身につけ、速読できるようにする。 Listening→リスニング訓練法を身につける。 志望大学に必要なTOEICスコアを取得。また、最低TOEIC500点以上取得できるようにする。 		
授業計画	前期		前期
	1	TOEICとは？オリエンテーション、実力テスト	1
	2	R)品詞 L)Part2 解き方と演習	2
	3	R)名詞 L)Part1 解き方と演習	3
	4	R)時制と仮定法 L)Part3 解き方と演習	4
	5	R)動詞の形 L)Part4 解き方と演習	5
	6	R)代名詞 L)Part2 演習及び dictation	6
	7	R)分詞 L)Part3 演習 overlapping & shadowing	7
	8	R)Part7 (textmessage) L)Part4 演習 overlapping & shadowing	8
	9	R)Part7 (memo, notice) L)Part2 演習及び dictation	9
	10	R)Part7 (advertisement) L)Part3 演習及び overlapping & shadowing	10
	11	R)Part7 (e-mail) L)Part4 演習及び overlapping & shadowing	11
	12	R)Part7 (article) L)Part2 演習及び overlapping & shadowing	12
評価	定期試験(70%) + 単元テスト・提出物・授業態度(30%)		
関連科目	TOEIC II		
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【通訳翻訳職(英語)】			

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	TOEIC II		大庭 香織
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	48 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・英文法(Part5、6)応用問題に対応できるように解説。模試形式で時間を計測して演習し、効率よく、しかも正答率を高めて行く。 ・英文読解(Part7)→語彙を習得し、効率よく読める方法を伝授、毎回 10 問程度の英文を 10 分で速読する。解答後、解説やスラッシュリーディングや音読を行い、速読力を高めて行く。 ・Listening→通訳訓練法に基づいて練習方法の習得。 		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・英文法→瞬時に何を問う問題か判断し、解答できる技能を身につける。 ・英文読解→スキミング・スキミングを身につけ、速読できるようにする。 Listening→リスニング訓練法を身につける。 ・志望大学に必要な TOEIC スコアを取得。また、最低 TOEIC500 点以上取得できるようにする。 		
授業計画	前期		後期
	1		1 R) 接続詞 L) Part2 演習 dictation
	2		2 R) 関係詞 L) Part3 overlapping&shadowing
	3		3 R) 語法 L) Part4 overlapping&shadowing
	4		4 R) Part5&6 L) Part2 演習 dictation
	5		5 R) Part7 L) Part3 overlapping&shadowing
	6		6 R) Part5&6 L) Part4 overlapping&shadowing
	7		7 R) Part7 L) Part2 演習 dictation
	8		8 R) Part5&6 L) Part3 演習 dictation
	9		9 R) Part7 L) Part4 演習 dictation
	10		10 R) Part5&6 L) Part2 演習 dictation
	11		11 R) Part7 L) Part3 演習 dictation
	12		12 まとめ テスト
	13		13
	14		14
15		15	
評価	定期試験(70%) + 単元テスト・提出物・授業態度(30%)		
関連科目	TOEIC I		
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【通訳翻訳職(英語)】			

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	英語総合－文法		真鍋 忠
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>日本に遊びに来た外国からの友達を、まず、空港で出迎え自宅に案内する場面から始まり、都内の観光地や京都へ案内、更に日本の文化・風習なども紹介して一緒に旅行するという設定です。各単元では、日常生活の様子などを平易な英語で外国人に紹介する表現を学ぶと同時に、基本的な文法事項(5 文型、準動詞、話法、関係詞、仮定法など)を実際の文脈で確認することができ、これからの英語が楽しくなります。また、辞書を実際使いながら、countable, uncountable、自動詞、他動詞などの見分け方も学んでいきます。</p> <p>教科書:『初級英語で紹介するニッポン 続・イングリッシュ・ワンス・モア!』(愛甲ゆかり, 朝日出版社 : 2016)</p>		
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 楽しみながら積極的に英語で基本的なコミュニケーションが図れる。 2. 5 文型などの基礎文法・後置修飾の使い方を学ぶことにより、英語の構文の体系がより一層理解が出来るため、今後の学習意欲が高まる。 3. グローバル化の中で、必要となる英語の Reading(読む)、Listening(聴く)、Writing(書く)、Speaking(話す)の 4 技能をバランスよく修得でき、ビジネス分野でも活躍できる。 		
授業計画	前 期		
	1	空港で 文型①	
	2	マンションに到着 文型②	
	3	お客様を迎える 不定詞①、動名詞	
	4	デパ地下でお買い物 不定詞②	
	5	お花見 分詞	
	6	浅草へ行こう! 接続詞①	
	7	秋葉原を散策 接続詞②	
	8	平和への祈り 過去完了形	
	9	京都旅行:新幹線の旅 話法①	
	10	茶道初体験 話法②	
	11	京都の思い出 関係代名詞①	
	12	日本滞在最後の日 関係代名詞②	
	13	日本の事象を英語で説明 関係副詞	
	14	最後の晚餐 仮定法①	
	15	別れの時 仮定法②	
評価	単位終了試験 70% 理解テスト 15% 授業態度・発表 15%		
関連科目	英語総合－講読		

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	英語総合－講読		大庭 香織
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>英語を聴いていて、「聴いた英文を文字にして読めば分かるのに、聴くと分からない。」と思ったことはありませんか。本講義では、日本国内の現状を英語で世界に伝える NHK 衛星放送のニュースを教材に、音のしくみの理解、dictation、overlapping、shadowing を通して、様々な分野のニュースを聴き取れるリスニング力を高めると同時に、ニュースで出てくるフレーズを用いて、日本で起きている出来事や問題を英語で表現でき、簡単な discussion ができるようになることを目指します。</p> <p>教科書:『映像で学ぶ NHK 英語ニュースが伝える日本 (5)』(山崎 達朗, 金星堂 : 2022)</p>		
到達目標	<p>①時事に関する語彙力が身につく。</p> <p>②音のしくみ、dictation、overlapping、shadowing を通して英語のリズム、イントネーションを体得し、リスニング力が高まる。</p> <p>③リスニングの自己学習の仕方が身につく。</p> <p>④ニュースで出てくる表現を活用し、英語で発信できる。</p> <p>⑤簡単な discussion ができる。</p>		
授業計画	前期		
	1	オリエンテーション	
	2	The Challenges of Teaching English amid Coronavirus	
	3	Students Keeping Memory of Shuri Castle Alive	
	4	A Bitter Taste for Healthy Fish	
	5	Robots Luring Diners Back	
	6	Teleworking Encourages Tokyo Exodus	
	7	Learning to Love Rural Japan	
	8	Clay Artist in Touch with Tradition	
	9	Space Development Board Game	
	10	Tatami Takes on New Shapes and Sizes	
	11	A Runway to a New Start	
	12	Teaching About Black Lives Matter	
	13	Tochigi Gourd Magic	
	14	Lifesaver for Type 1 Diabetes Patients	
	15	まとめ	
評価	単位修了試験 50% 小テスト 25% 授業課題(shadowing などによる音読練習や presentation)への取り組み 25%		
関連科目	英語総合－文法		
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【通訳翻訳職(英語)】			

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	民法総則Ⅱ		渡部 忠信
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>私たちは日々、何らかの財産取引、例えば、コンビニエンスストアで食べ物を買う(売買契約)、電車やバスに乗る、美容院に行き髪を切る(請負契約)、友達から本を借りる(使用貸借契約)を行いながら生活し、また、様々な形をとりながら家庭生活を営んでいるが、この「財産取引と家族関係」の基本ルールを定める法律が、民法である。</p> <p>この授業では、こうした「私法の一般法」たる民法の「総則」部分を学ぶ。</p> <p>「総則」とは、民法全体、すなわち、「財産取引関係と家族関係の両方に共通する項目」という意味で、民法の冒頭(1~169条)に置かれている。ただ、実際には、両者は、原理を異にする部分が大きく、家族関係には、総則のルールがなじまず、適用されない場合が多い。よって、「総則」を学ぶ場合、財産取引関係を念頭に置いて考えると良い。</p> <p>講義では、まず、民法を学ぶ上で、必須となる基礎概念と、財産取引の基本的な手段である「契約」の結び方等、について見た後で、取引の主体たる「人」と「法人」、「意思表示」、契約の効果帰属に関わる「代理」、契約の効力発生に関わる「条件・期限」、事実による権利変化を容認する「時効」について、順次、見ていく。</p> <p>教科書：『民法 I -- 総則 第4版(有斐閣Sシリーズ)』(山田 卓生, 有斐閣 : 2018)</p>		
到達目標	<p>① 民法の基本的概念を理解し、取引をする際に、どのような権利や義務が発生するか説明できる。</p> <p>② 法律の解釈の仕方、法律的な考え方を、身につける。</p> <p>③ 議論が分かれている箇所、判例が採用する立場を理解した上で、レポートにまとめることができる。</p>		
授業計画	前期		
	1	民法の基礎	
	2	能力(1) 権利能力・意思能力・行為能力	
	3	能力(2) 制限行為能力・失踪宣告	
	4	法人(1) 法人の目的・種類・設立方法	
	5	法人(2) 権利能力なき社団・組合	
	6	法律行為 一般有効要件・公序良俗	
	7	意思表示(1) 心裡留保・通謀虚偽表示	
	8	意思表示(2) 錯誤・詐欺・強迫	
	9	代理(1) 代理関係・代理行為	
	10	代理(2) 無権代理	
	11	代理(3) 表見代理	
	12	取消・無効、条件・期限	
	13	時効(1) 時効総論 趣旨・援用・放棄	
	14	時効(2) 時効の完成猶予・更新	
15	時効(3) 時効各論		
評価	受講態度を含む学習状況 30% 小テストの結果 20% 単位終了試験の結果 50%		
関連科目	日本社会システム論(法学)など		

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	法学入門		石田 榮仁郎
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>法学入門の授業では、現代社会の中でなぜ法を学ぶ必要があるのか、換言するなれば法学部の学生がなぜ法学を学ぶ必要があるのか、法あるいは法学を学ぶ必要性について概説した後、社会生活と法（社会あるところ法あり）、第1次規範と第2次規範、法の概念、法とその隣接する領域、とりわけ法と道徳について講義し、次に、国の基本法であり、最高法規である憲法の講義をします。最後に、時間の関係にもよりますが、法学と憲法との接点にかかわる（法学の憲法的視点からみた）最近の時事問題（天皇の生前退位、人工授精・体外受精・代理懐胎など生殖補助医療にまつわる各種人権の問題や婚外子＜非嫡出子＞相続分平等と妻の権利及び夫婦同姓（別姓）と憲法14条・24条等）についても講義をします。</p> <p>憲法総論で、わが国を含めた各国の憲法史を、すなわち各国の民主主義と人権の歴史を、また憲法各論の統治機構でわが国の国会・内閣・裁判所及び地方自治の仕組みを概論的（入門的）に学び、「社会あるところ法あり」と言われる法治国家である現代社会の中で法あるいは法学を学ぶ必要性と、国の基本法、最高法規である憲法の知識の必要性について学ぶこととなります。</p> <p>教科書：『日本国憲法講義』（石田 榮仁郎，啓正社：2019） 定価：3,300円（税込）</p>		
	到達目標	<p>受講生は上記の授業概要に示した内容を理解することによって、法学（一般）の内容及び各国の民主主義の歴史とわが国の統治機構の仕組みを学び、もって、法学・憲法及び民主主義の理解に資することを学習・教育の目標及びその到達の目標と致します。</p>	
授業計画	前 期		
	1	法(法学)への誘い 法(法学)を学ぶ意義	
	2	法の概念 悪法の問題	
	3	法の体系	
	4	法とその隣接する領域(1) 法と道徳	
	5	法とその隣接する領域(2) 法と政治	
	6	憲法総論(1) 憲法とは何か	
	7	憲法総論(2) 近代市民憲法の成立と展開	
	8	憲法総論(3) 憲法の歴史	
	9	憲法総論(4) 日本国憲法の成立過程	
	10	憲法総論(5) 日本国憲法の基本原理	
	11	憲法各論(1) 基本的人権	
	12	憲法各論(2) 国会の地位・構成・権能	
	13	憲法各論(3) 内閣・裁判所	
	14	憲法各論(4) 地方自治	
	15	法学(法学入門)総括 時事問題	
評価	単位修了試験 60% 授業中の課題・小論文等 40%		
関連科目	公法入門		

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	政治学入門		後藤 浩士
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>1. 「政治学とは何か」「政治権力(政治的リーダーシップ)とは何か」について、近代ヨーロッパ政治学、及び現代アメリカ政治学における基礎理論を中心に学んでいく。また、現代政治の意思決定過程に大きな影響を及ぼしているマスメディア、政党、圧力団体(利益集団)の機能についても概要を解説する。政治制度・選挙制度についても主要国の最新の状況を踏まえ、その概要を説明する。</p> <p>2. 理論・制度の解説講義が中心となるが、講義の途中で時事的な政治課題を設定するのでリアクションペーパーに記述してもらう(講義内容に対する感想・意見含む)。その結果に対し、次の講義時にコメントを行う。その他、講義内容への質問等を積極的に行い、主体的に学ぶことを期待する。</p>		
到達目標	<p>1. 政治学に関する基本的な専門用語・概念を理解し、政治理論・制度について体系的に理解できる。</p> <p>2. 基礎理論・制度の説明時に、現在の国内外の政治状況について簡潔に例示する。これらのプロセスにより、常に変化する現代社会を学際的・多角的な観点から主体的に読み取り行動できる能力を培う。</p> <p>3. 政治に無関係な人は社会にはいない。特に、18歳から選挙参加が可能となった現在、社会が皆さんに期待するところは極めて大きい。講義による各単元インプット後の確認テスト(コメント添付)によるアウトプットによって、社会的自己の存在や意義を確認していただきたい。</p> <p>4. 講義で学んだ内容を活かして友人とディスカッションしたり、政治報道の内容に論評を加えてみたり、自分自身を成長させるような積極的な行動を日常的にとれるようになる。</p>		
授業計画	後 期		
	1	政治権力論	
	2	政治的リーダーシップ論	
	3	権力構造論	
	4	エリート論	
	5	マスメディア論① 機能論中心	
	6	マスメディア論② 効果論中心	
	7	政治的無関心とその対応	
	8	投票行動論	
	9	近代の政治思想	
	10	民主主義の諸理論	
	11	その他の政治思想 ロールズとサンデルなど	
	12	国家論	
	13	圧力団体(利益集団)論	
	14	政治制度論 大統領制と議院内閣制など	
15	選挙制度論		
評価	<p>リアクションペーパー(各単元の基礎知識の修得度・政治的事象への関心・洞察度) 30%</p> <p>単位修了試験(各単元における体系的理解・現実の政治過程分析の試み) 70%</p>		
関連科目	公法入門、国際政治学		

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	裁判法			草野 寛
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	4 単位	講義	
授業内容	新聞やテレビで毎日のように様々な裁判のニュースが報道されている。しかし、この裁判がどのような手続きで、どのように行われているか、多くの人はよくわかっていない。裁判というものが具体的にどのような手続、ルールで行われているのか、有斐閣アルマ「現代の裁判」(第7版)をテキストにして、説明していく。			
到達目標	近畿大学通信教育部第二類選択必須科目「裁判法」の単位取得のための基礎知識の習得すること。また、裁判に対する具体的なイメージを持てるようにし、現実には新聞やテレビ、ラジオで報道されている裁判がどのように行われているかを教養として知ること。			
授業計画	前期		後期	
	1	法と裁判の役割(民事法の実現と民事手続 1)	1	民事裁判(民事訴訟の基本構造)
	2	法と裁判の役割(民事法の実現と民事手続 2)	2	民事裁判(訴えの提起、審理の展開)
	3	法と裁判の役割(民事法の実現と民事手続 3)	3	民事裁判(審理の展開、証拠調べ)
	4	法と裁判の役割(刑事法の実現と刑事手続 1)	4	民事裁判(判決)
	5	法と裁判の役割(刑事法の実現と刑事手続 2)	5	民事裁判(判決、上訴)
	6	法と裁判の役割(刑事法の実現と刑事手続 3)	6	家事裁判
	7	法と裁判の役割(司法権と違憲審査権 1)	7	行政裁判
	8	法と裁判の役割(司法権と違憲審査権 2)	8	刑事裁判(刑事手続きの流れ、捜査続き)
	9	法と裁判の役割(司法権と違憲審査権 3)	9	刑事裁判(公訴の提起と検察官の役割)
	10	裁判所制度(最高裁判所、高等裁判所等)	10	刑事裁判(公判手続き基本原則とその運用)
	11	裁判所制度(家庭裁判所、簡易裁判所等)	11	刑事裁判の課題
	12	法律家の役割(裁判官、検察官等)	12	裁判をめぐる現代的課題(裁判を受ける権利)
	13	法律家の役割(弁護士、準法律家等)	13	裁判をめぐる現代的課題(国民の司法参加)
	14	法曹養成	14	裁判をめぐる現代的課題(国際化と裁判)
15	前期復習	15	裁判をめぐる現代的課題(司法制度の改革)	
評価	講義を中心とするが、適時、理解度をチェックのための確認テストを実施する。 定期試験(80%)＋確認テスト(20%)(授業中の態度・意欲は確認テストで評価する)			
関連科目	憲法、民法、刑法、民事訴訟法、刑事訴訟法			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【弁護士事務職】				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	商法(総則・商行為法) I			渡部 忠信
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	30 時間	2 単位	講義	
授業内容	<p>株式会社を中心に、設立から終了までの会社の一生を扱う。 とりわけ、①社会的遊休資本を「手軽」に集中させるためにどのような手法が採られているのか、②ひとたび出資された後に、資本の空洞化が生じないためにいかなる仕組みがとられているか、③会社という集团的法律関係での手続的公正はどのように確保されているか、といった点に注目しつつ、手続を鳥瞰する。</p>			
到達目標	<p>株式の種類、株式自由譲渡原則と例外的譲渡制限、自己株式についての規制について理解をする。また、設立時と募集株式発行時の手続の違い、とりわけ変態設立事項規制について説明できるようにする。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	法人格の意義・社団(営利・非営利)	1	
	2	会社の種類	2	
	3	間接有限責任・資本金	3	
	4	設立手続 I	4	
	5	設立手続 II	5	
	6	株式 I (譲渡制限株式と閉鎖会社)	6	
	7	株式 II (自己株式買取手続)	7	
	8	会社の機関 I (株主総会)	8	
	9	会社の機関 II (取締役・取締役会)	9	
	10	会社の機関 III (監査役)	10	
	11	資金調達 I (募集株式)	11	
	12	資金調達 II (社債)	12	
	13	計算	13	
	14	組織再編(合併・分割・株式交換)	14	
	15	まとめ	15	
評価	<p>定期試験によって評価する(60%)が、出席状況も加味(40%)する、</p>			
関連科目	<p>民法との関連性が強い。会社法では、利益相反取引法理、表見法理、権利外観法理。手形法では、債権譲渡、債権の準占有者の弁済、時効の諸規定である。</p>			

配当年次	科目名		担当教員
2年次	行政法総論		根本 紘実
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
通年	60時間	4単位	講義・演習
授業内容	行政法の基本的な知識や考え方について体系的に学ぶ。具体的な事例やディスカッションを通して、行政法の全体像の基礎を修得する		
到達目標	社会活動における行政法の関わりを理解し、日常生活における行政法の存在を認識できるようになることを目標とする		
授業計画	前期		後期
	1	オリエンテーション・法とは何か	1 情報公開法・個人情報保護法
	2	行政法とは何か	2 行政手続法①
	3	行政法の基本原理	3 行政手続法②
	4	行政上の法律関係	4 行政手続法③
	5	行政組織① 国家行政組織	5 国家賠償法
	6	行政組織② 地方行政組織	6 損失補償
	7	公務員・公物	7 復習テスト
	8	復習テスト	8 行政不服審査法①
	9	行政行為の種類・効力①	9 行政不服審査法②
	10	行政行為の種類・効力②	10 行政事件訴訟法①
	11	行政行為の附款	11 行政事件訴訟法②
	12	行政立法	12 地方自治法①
	13	行政契約・行政計画	13 地方自治法②
	14	行政上の強制措置	14 地方自治法③
15	復習テスト	15 復習テスト	
評価	定期試験(80%)＋授業中の態度・意欲(20%)		
関連科目	憲法、民法、商法、裁判法、労働法		
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【行政書士】			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	労働法 I			渡部 忠信
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	30 時間	2 単位	講義	
授業内容	労働関係は、労働市場関係・個別的労働関係・集团的労働関係に大別され、これを律するルールとして、労働基準法・労働組合法を中核に、契約法・労災法・雇用機会均等法・育休法などが整備されており、それらを総称して労働法と呼んでいる。本講義では、上記の中の個別的労働関係を中心に、条文に則して規制の意義・趣旨をつかむと共に、主要判例の整理を行う。			
到達目標	雇用に関する主要な規制(賃金・時間・解雇・休日)を理解すること。日本型雇用慣行を迫認する形で展開されている判例法理について理解すること。			
授業計画	前期		後期	
	1		1	労働法の基本原理・労働基準法概要
	2		2	労働契約・就業規則法理 I
	3		3	就業規則法理 II (不利益変更)
	4		4	人事法 I (配転・出向・転籍)
	5		5	人事法 II (懲戒)
	6		6	賃金規制
	7		7	労働時間規制 I
	8		8	労働時間規制 II (変形・裁量労働時間)
	9		9	休憩・休日・休暇
	10		10	労働契約終了原因・解雇規制 I (手続)
	11		11	解雇規制 II (解雇権濫用法理)
	12		12	労働安全衛生法・労働保険法
	13		13	非正規雇用(雇止め法理・均衡待遇原則)
	14		14	男女雇用機会均等法
15		15	まとめ	
評価	定期試験によって評価する(60%)が、出席状況も加味(40%)する。			
関連科目	労働法は、民法の雇用契約の修正法だから、①契約法の知識が必要である。②また、判例法理は「日本型雇用」を前提に形成されているので、社会政策との関連性が強い。			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	財政学 I			渡部 忠信
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	30 時間	2 単位	講義	
授業内容	我が国は、2018 年 12 月をピークに総人口の減少過程に入っており、今後、とりわけ生産年齢人口の急速な減少が見込まれている。従って、①稼得者の減少に伴う税収不足、②高齢人口比率の増大に伴う年金・医療等の社会保障費用の増大、③都市部への人口集中に伴う地方財政の一層の悪化が予想される。そこで、本講義では、政府の財政活動の機能・役割を理解すると共に、人口減少社会に対応した福祉国家の形を考えていく。			
到達目標	①日本財政の現状がどうなっているのか、②財政の機能・役割は何か、③財政政策とは何か、④租税の種類と特徴、諸外国との比較、⑤社会保障制度の意義、とりわけ年金の制度設計について、理解すること。			
授業計画	前期		後期	
	1	財政民主主義・財政の機能	1	
	2	日本の財政の現状	2	
	3	人口動態	3	
	4	財政政策（フィiscalポリシー）	4	
	5	財政と金融	5	
	6	予算	6	
	7	政府支出	7	
	8	公債	8	
	9	租税システムⅠ	9	
	10	租税システムⅡ	10	
	11	租税システムⅢ	11	
	12	社会保障	12	
	13	地方財政Ⅰ	13	
	14	地方財政Ⅱ	14	
	15	まとめ	15	
評価	定期試験によって評価するが、出席状況も加味する。			
関連科目	①マクロ経済学、とくに、政府支出乗数、減税乗数、IS-LM 分析、総需要管理政策、②社会保障法が関係する。			

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	国際政治学		古澤 勝人
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	24 時間	1 単位	講義
授業内容	国際政治の各種テーマに関し、設問形式の主題に答えてゆく形で、関連する理論や事例、その他の学問的知見を示しながら解説する。これにより、国際社会における諸現象の原因や背景を重層的に考察する知識と考え方を提示する。		
到達目標	国際社会における様々な現象や課題について理解し、国際政治学の基本概念や視角を通して考え、説明する力を身につけることを目標とする。		
授業計画	前期		前期
	1	国際関係理論:リアリズムとリベラリズム	1
	2	国民国家とナショナリズム	2
	3	外交政策	3
	4	グローバル・ガバナンス	4
	5	国際政治と戦争	5
	6	民主化と人権	6
	7	国際経済に関する多国間交渉	7
	8	グローバル・タックス	8
	9	エネルギー問題	9
	10	アメリカの覇権	10
	11	コスモポリタニズムとコミュニタリアニズム	11
	12	核兵器禁止条約／授業のまとめ	12
	13		13
	14		14
15		15	
評価	原則として定期試験の結果(100%)に基づき評価する。		
関連科目	政治学		

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	法制専門演習(法と社会生活)		嶋田 剛
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
通年	48 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	オリジナル教材の他に、補助教材として NHK 時論公論、新書等を利用して、わが国の将来を担う受講生に現状のわが国が抱える社会問題について関心をもってもらうとともに、各種課題の根底に存在する問題点や克服策について検討させ、それを文章化する能力を養う。		
到達目標	オリジナル教材を利用し、大学編入学試験の法律専門科目の論述試験に対応できる能力のほか、政治学関連の論述試験への対応力を身につける。		
授業計画	前期		後期
	1	法の支配と法治主義の異同について	1 自由と規制
	2	刑法とモラル(倫理・道徳)	2 自己決定権とパターンリズム
	3	公法と私法	3 代理出産の問題点
	4	成文法中心主義と判例の先例拘束力	4 感染症防止と権利制約について
	5	裁判外紛争解決手続(ADR)	5 コロナ差別と社会連帯
	6	日本人の法意識	6 ヘイトスピーチ規制法と表現の自由
	7	法化社会と隣人訴訟問題	7 冤罪と取調べの可視化
	8	自力救済禁止の原則	8 刑事手続の適正と犯罪被害者の権利
	9	裁判制度の概要	9 監視社会化の問題点
	10	法の欠缺と法解釈	10 最先端技術とその規制
	11	法的責任について	11 同性婚と憲法-LGBTQ の現状
	12	民事裁判と刑事裁判	12 多文化共生社会に向けての取組み
	13		13
	14		14
15		15	
評価	定期試験によって評価を行う。		
関連科目	法学、現代社会論 I II、リーガルライティングと関連する。		

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	現代社会論Ⅱ		西依 弘典
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
通年	72 時間	3 単位	講義・演習
授業内容	国公立大学を中心に、編入試験小論文問題の答案作成・添削・解説講義を行う。		
到達目標	大学編入試験小論文で合格答案を書けるようになること。		
授業計画	前期		後期
	1	北海道大学法学部	1 京都府立大学公共政策学部
	2	岩手大学人文社会学部	2 福知山公立大学地域経営学部
	3	福島大学行政政策学類	3 香川大学法学部
	4	山形大学人文学部	4 愛媛大学法文学部
	5	金沢大学人間社会学部	5 高知大学人文社会学部
	6	富山大学経済学部	6 大阪大学法学部
	7	高崎経済大学地域政策学部	7 神戸大学法学部
	8	埼玉大学教養学部	8 和歌山大学経済学部
	9	お茶の水女子大学文教育学部・生活科学部	9 広島大学法学部
	10	名古屋大学法学部	10 島根大学法文学部
	11	名古屋市立大学人文社会学部	11 尾道市立大学経済情報学部
	12	岐阜大学地域科学部	12 下関市立大学経済学部
	13		13
	14		14
	15		15
評価	定期試験(100%)		
関連科目	政治学, 法学		

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	演習(法学)			吉飼 剣太郎
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	<p>主に法学概論の分野を対象とし、法に関する一般的な知識をインプットするとともに、問題演習をとおしてアウトプットする。それによって、法に対する理解を深めることを目標とする。</p> <p>法の背後には、私たちが所属する社会の課題が浮き彫りになることもある。法を学ぶことは社会を知ることでもあり、日々の生活と決して無縁ではないことを理解する。</p>			
到達目標	<p>講義に際してはオリジナルレジュメとポケット六法を使用し、大学編入学試験の専門科目(法学)の論述試験のほか、裁判所事務官や国税専門官といった国家公務員試験レベルの問題に解答できる論述力を養う。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	法学とは何か	1	国家と法(1) 人権保障
	2	法とは何か(1) 「社会あるところ法あり」	2	国家と法(2) 統治構造
	3	法とは何か(2) 法と道徳	3	犯罪と法(1) 罪刑法定主義
	4	法とは何か(3) 法による道徳の強制	4	犯罪と法(2) 死刑存廃論
	5	法と強制	5	犯罪と法(3) 少年法
	6	法の目的(1) 正義論	6	犯罪と法(4) 刑事手続きの流れ
	7	法の目的(2) 悪法問題	7	家族生活と法 家族とは
	8	法源(1) 成文法源	8	財産関係と法 私的自治の原則とその修正
	9	法源(2) 不文法源(判例の先例拘束力)	9	国際社会と法
	10	法の解釈(1) 法的三段論法	10	医療と法(1) 自己決定権・安楽死
	11	法の解釈(2) 法解釈の方法	11	医療と法(2) 感染症隔離
	12	法の分類	12	情報化社会と法
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	<p>定期試験の結果に加え出席率、受講態度を加味して総合的に評価する。</p>			
関連科目	<p>日本社会システム論(法学)、憲法、演習(人権)、演習(統治)、法務検定、演習(刑法)、裁判法などに関連する。</p>			
<p>※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【弁護士事務職】</p>				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	演習(刑法)			嶋田 剛
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	殺人罪や傷害罪、交通事故に関連する罪など、特に専門的な知識を要しない犯罪を素材として、刑法の基本的な知識の習得をめざす。かかる刑法の基礎を学んだ後に、不作為犯論や過失犯論争、共犯理論についても解説を加える。さいごに、例外的な犯罪不成立の場面であるところの、正当防衛や責任無能力などの問題についても授業を行う。			
到達目標	体系性の色濃い刑法において、必ずしも明確に条文化されていないが重要な点について、丁寧な講義を展開することによって、各人が教科書を読み込むのみでは到達しにくい刑法の全体図を把握させることを目標とする。			
授業計画	前期		後期	
	1	刑法の目的(刑罰目的論)	1	演習① 故意犯論と錯誤論
	2	罪刑法定主義	2	演習② 過失犯の論じ方
	3	刑法総論と刑法各論	3	演習③ 単独犯と共犯
	4	刑法総論① 犯罪論の体系	4	演習④ 共同正犯の論じ方
	5	刑法総論② 基本構成要件1	5	演習⑤ 共犯の諸問題
	6	刑法総論③ 基本構成要件2	6	刑法各論① 個人的法益について
	7	刑法総論④ 違法性の実質	7	刑法各論② 財産犯の諸問題1
	8	刑法総論⑤ 責任主義	8	刑法各論③ 財産犯の諸問題2
	9	刑法総論⑥ 故意単独作為犯の論じ方	9	刑法各論④ 財産犯の諸問題3
	10	刑法総論⑦ 刑法の答案作成の特殊性	10	刑法各論⑤ その他の個人的法益
	11	刑法総論⑧ 刑法上の因果関係の論じ方	11	刑法各論⑥ 社会的法益について
	12	刑法総論⑨ 不作為犯論	12	刑法各論⑦ 国家的法益について
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	定期試験の結果で評価する。			
関連科目	法務検定、演習(法学)、リーガルライティング I と関連する。			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	政治学			西依 弘典
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	大学編入試験政治学科目の答案作成に必要な知識を提供し、答案例を示す。			
到達目標	大学編入試験政治学科目で合格水準の答案を作成できるようになること。			
授業計画	前期		後期	
	1	支配の正統性・政治的リーダーシップ	1	選挙制度
	2	自由民主主義, 全体主義, 権威主義	2	政党システム
	3	大衆社会論	3	投票行動
	4	エリート理論	4	議会
	5	社会契約論	5	二院制
	6	正義論	6	くじびき民主主義
	7	立法国家と行政国家	7	政治分野の男女共同参画
	8	福祉国家	8	国家論
	9	圧力団体	9	官僚制
	10	コーポラティズムと多元主義	10	政治的無関心
	11	マスメディア	11	世論
	12	議院内閣制と大統領制	12	政治文化
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	定期試験(100%)			
関連科目	現代社会論、法学			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	簿記論			牛嶋 建二
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	48 時間	2 単位	講義	
授業内容	初めて商業簿記を学ぶ者でも理解しやすいように、身近な事例などを用いて当校を卒業後にビジネスに携わる社会人として役立つ知識や検定試験合格のための知識を効率よく修得できる。			
到達目標	本講義ではまず、全経簿記検定試験3級レベルの商業簿記について学習し、日商簿記検定試験3級レベルに進めることとする。簿記の技術は、初歩的なことから順に問題を解くことにより習得できるので、実際に問題を解き、作業により自然に身につけていくことを目指している。			
授業計画	前期		後期	
	1		1	簿記の基礎
	2		2	日常の手続き
	3		3	商品売買
	4		4	現金・預金
	5		5	小口現金
	6		6	クレジット売掛金
	7		7	手形取引
	8		8	電子記録債権・債務
	9		9	さまざまな帳簿の関係
	10		10	その他の取引
	11		11	試算表
	12		12	決算
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	受講態度(含む出席状況)、期末試験の点数、検定試験の点数などにより総合的に評価する。			
関連科目	特になし			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【販売サービス職】				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	情報処理Ⅱ			嶋田 剛
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	2 単位	演習・講義	
授業内容	講義前半では、主にマイクロソフト・エッジやグーグル・クロームなどの検索エンジンの適切な利用方法について実践を踏まえながら指導及び演習を行う。この過程において、各自の編入希望先の多様な情報を安全に入手する方法等を伝える。講義後半では、Excel の各種関数を用いて、ビジネスにおいて必須となるシート作成能力を演習をまじえながら伝達する。			
到達目標	1、ビジネスの諸活動における情報の意義や役割を理解し、社会生活において情報を積極的かつ安全に活用する態度を身に付ける。2、PC の基本的仕組みやブラウザなどに関する基礎的な知識を修得し、目的に応じた機器利用を可能にする。3、表計算ソフトを活用して、各種の書類を作成する能力を身に付ける。			
授業計画	前期		後期	
	1	コンピューターリテラシーと情報セキュリティ	1	Excel の使い方の基礎
	2	ハードウェアとソフトウェア、検索サイト	2	関数を利用した表の作成その1
	3	情報の検索と収集、情報の発信について	3	関数を利用した表の作成その2
	4	シラバスの調べ方	4	関数を利用した表の作成その3
	5	Word の使い方の復習	5	Excel における相対参照と絶対参照
	6	シラバスを参照した志望理由書の作成	6	Excel を用いたグラフの作成
	7	Word による文書作成、書式の指定、各種メニューの利用法	7	Excel におけるデータベース機能の活用
	8	Word による図表の活用	8	PowerPoint の基本操作、プレゼン資料の作成と編集1
	9	Word によるレポートライティング1	9	PowerPoint の基本操作、プレゼン資料の作成と編集2
	10	Word によるレポートライティング2	10	関数を用いて台帳から請求書を作成する1
	11	Word によるレポートライティング3	11	関数を用いて台帳から請求書を作成する2
	12	セキュリティ管理の基礎	12	関数を用いて台帳から請求書を作成する3
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	定期テスト、および、課題プリント、レポート、課題研究など提出物の取り組み状況を総合的に判断し評価する。			
関連科目	情報処理Ⅰ			

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	英語Ⅲ		南里 裕子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	72 時間	3 単位	講義・演習
授業内容	大学編入合格に必要な実践力を身につけ法学英語、および政治学英語、時事英語の読解力と和訳力の完成度を上げるため、英字新聞と政治学テキスト(過去問題より編集)を読み進め、毎回提出した和訳を添削し解説する。受験大学の過去問題の添削後、解答と解説を行う。		
到達目標	英字新聞と政治学テキストを使い、提出した和訳を毎回添削し8割以上の完成度を目指す。トピックに使われている法学英単語および政治学英単語のテストを行いその習熟度を9割まで伸ばす。また添削により力不足の構文をフィードバックしていくことで和訳、要約の多い編入試験問題の正解率を上げていく。		
授業計画	前期		前期
	1	ヘイトスピーチ、アカデミック英単語テスト	1
	2	裁判員制度、法学英語専門用語テスト	2
	3	働き方改革、英語構文1	3
	4	社会保障制度、英語構文2	4
	5	子供の貧困、英語構文3	5
	6	SNSによる誹謗・中傷、英語構文4	6
	7	成年年齢の引き下げ、英語構文5	7
	8	首都エルサレム、先住民の権利	8
	9	少年犯罪、過去問題演習1	9
	10	正義論、過去問題演習2	10
	11	市民権・人権、過去問題演習3	11
	12	イギリスの憲法・契約法、過去問題演習4	12
	13		13
	14		14
15		15	
評価	講義を中心にしながら、毎回英文和訳を提出してもらい添削指導をする。これにより、スッキリした自然な和訳表現を確認し、点数化する。 定期試験(70%) + 添削指導(30%)		
関連科目	英語Ⅳ		

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	英語Ⅲ			野嶋 隆俊
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	72 時間	3 単位	講義・演習	
授業内容	長文の中での英語構文、法律・政治に関する時事英語(The Japan News 等)の理解を深めて、和訳や英作文の力を向上させる。			
到達目標	大学編入試験対策及び編入後の、原書購読や英字新聞・雑誌購読の基礎を固める。			
授業計画	前期		後期	
	1	Japan Population Marks Record Fall in 2013 等	1	
	2	UNHRC Urges Japan to Abolish Death Penalty 等	2	
	3	pan Faces Grave Labor Shortage 等	3	
	4	Abe's Cabinet Approves Growth Plan 等	4	
	5	Abe's Cabinet Approves Growth Plan 等	5	
	6	Akita Court Rules Upper House Poll in 'State of Unconstitutionality'等	6	
	7	Nepalese Man Granted Retrial after 15 Years in Prison 等	7	
	8	Record Number of Seats Uncontested in Local Elections 等	8	
	9	演習(大学編入過去問題等)	9	
	10	演習(大学編入過去問題等)	10	
	11	演習(大学編入過去問題等)	11	
	12	演習(大学編入過去問題等)	12	
評価	定期試験の結果で評価する。			
関連科目	英語Ⅳ			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	英語Ⅳ			南里 裕子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	大学編入合格に必要な実践力を身につけ法学英語、および政治学英語、時事英語の読解力と和訳力の完成度を上げるため、英字新聞と政治学テキスト(過去問題より編集)を読み進め、毎回提出した和訳を添削し解説する。受験大学の過去問題の添削後、解答と解説を行う。			
到達目標	英字新聞と政治学テキストを使い、提出した和訳を毎回添削し8割以上の完成度を目指す。トピックに使われている法学英単語および政治学英単語のテストを行いその習熟度を9割まで伸ばす。各受験大学の過去問題を解き、添削により過去問題解答の完成度を上げ、8割の正解率を目指す。			
授業計画			後期	
	1		1	政治の歴史
	2		2	民主主義とは
	3		3	アメリカの上院と下院の違い
	4		4	20世紀の再考
	5		5	個人の自由の限界
	6		6	香港大規模デモ
	7		7	ロシアの侵略
	8		8	テレワーク
	9		9	キャッシュレス
	10		10	引きこもり政策
	11		11	過去問題演習①②
	12		12	過去問題演習③④
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	講義を中心にしながら、毎回英文和訳を提出してもらい添削指導をする。これにより、スッキリした自然な和訳表現を確認し、点数化する。 定期試験(70%) + 添削指導(30%)			
関連科目	英語Ⅲ			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	英語Ⅳ			野嶋 隆俊
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	長文の中での英語構文、法律・政治に関する時事英語(The Japan News 等)の理解を深めて、和訳や英作文の力を向上させる。			
到達目標	大学編入試験対策及び編入後の、原書購読や英字新聞・雑誌購読の基礎を固める。			
授業計画	前期		後期	
	1		1	Teenage Murder Suspect's Name and Photo Published 等
	2		2	Reports on Illegal Content Double in 2009 等
	3		3	Meiji Industrial Sites Recommended for World Heritage List 等
	4		4	Number of Illegal Welfare Recipients Hits Record High 等
	5		5	Google's Street View Raises Privacy Concerns in Japan 等
	6		6	演習(大学編入過去問題等)
	7		7	演習(大学編入過去問題等)
	8		8	演習(大学編入過去問題等)
	9		9	演習(大学編入過去問題等)
	10		10	演習(大学編入過去問題等)
	11		11	演習(大学編入過去問題等)
	12		12	演習(大学編入過去問題等)
評価	定期試験の結果で評価する。			
関連科目	英語Ⅲ			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	英語コミュニケーション			大庭 香織
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	<p>前期: TOEIC を題材とし、Listening & Reading のスコアアップのための、問題演習及び解説。 Reading & Listening ができるようになることと、Speaking & Writing の教材を題材として、 様々な状況に英語で対応できるように、トレーニングをして行く。</p> <p>後期: 日常英会話及び観光地での案内などを題材に speaking を実践。 さまざまなテーマについてプレゼンテーションを行う。</p>			
到達目標	<p>前期: TOEIC Listening & Reading は 600 点以上を習得。 TOEIC Speaking & Writing は受験準備を万全にする。</p> <p>後期: 日常の様々なことを英語で表現できるようになる。 外国人に英語で道案内や簡単な観光地の案内ができるようになる。 さまざまなテーマについて、説得力を持って、プレゼンテーションができるようになる。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	R) Part5&6 問題演習及び解説	1	プレゼンテーション 1 (印象に残る自己紹介)
	2	L) Listening 問題演習及びトレーニング	2	英会話(名刺交換)
	3	R) Part7 問題演習及び解説	3	プレゼンテーション 2 (自分の趣味について)
	4	L) Listening 問題演習及びトレーニング	4	英会話(道案内)
	5	R) Part5&6 問題演習及び解説	5	プレゼンテーション 3 (おすすめの観光地)
	6	L) Listening 問題演習及びトレーニング	6	英会話(レストランでの会話)
	7	R) Part7 問題演習及び解説	7	プレゼンテーション 4 (おすすめの日本食)
	8	L) Listening 問題演習及びトレーニング	8	英会話(買い物)
	9	R) Part5&6 問題演習及び解説	9	プレゼンテーション 5(Life Plan)
	10	L) Listening 問題演習及びトレーニング	10	英会話(通貨について)
	11	R) Part7 問題演習及び解説	11	Final Presentation 準備
	12	L) Listening 問題演習及びトレーニング	12	Final Presentation
	13		13	
	14		14	
15		15		
評価	<p>前期: 定期試験(90%) + 単元テスト・提出物・授業態度(10%) 後期: 平常点 + 授業態度(50%) + Final presentation(50%)</p>			
関連科目	TOEIC I II			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【通訳翻訳職(英語)】				

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	中国語読解 - 文法		原田 信
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	27 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	<p>本講義では下記のテキストを用いてまず中国語の発音を学び、さらに実践的な会話文を通じて、よく用いられる単語や表現、基礎的な文法・構文を学びます。</p> <p>教科書:『できる!中国語』(飯塚君穂・阿部慎太郎 金星堂 2015年)</p>		
到達目標	<p>1)中国語の発音 2)中国語の基礎的な文法 3)中国語の基礎的な語彙</p> <p>を修得し、簡単な会話や文章を理解できるようになります。</p>		
授業計画	前期		
	1	ガイダンス・発音演習(声調・短母音)	
	2	発音練習(子音)	
	3	発音練習(複母音・鼻母音)	
	4	発音練習(複母音と鼻母音、声調変化)	
	5	発音のまとめ	
	6	自己紹介	
	7	約束、予定を決める会話	
	8	電話を架ける会話	
	9	カフェ、レストランで注文する会話	
	10	観光地、名産品を紹介する会話	
	11	道案内をする会話	
	12	ショッピングをする時の会話	
	13	相手を褒める会話	
	14	メール・手紙の書き方	
15	全体のまとめ		
評価	<p>平常点 30%</p> <p>授業中の課題 20%</p> <p>単位修了試験(試験により、授業内容の修得状況を確認します。) 50%</p>		
関連科目	中国語読解-講読		

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	中国語読解 — 講読		飯塚 君穂
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	27 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	<p>中国語は豊かな表現をもつ言語です。この授業で学習する表現は日常生活の場にも役に立つ、平易な表現ばかりです。授業時間内に系統的かつ能率的に学習することができるように進んでいきたいと考えています。</p> <p>また、本講義では、すでに 1 単位以上修了した学生を対象として、中国語を使って、簡単な日常会話をを行います。さらに中国語文法の一般的事項の習得を目標とします。基本的な文章を読み、書きができるように目指しましょう。</p> <p>皆さんが楽しみながら、豊かな中国語の表現を身につけ、そして、中国語でコミュニケーションできる喜びを感じさせるような授業を目指します。</p> <p>教科書：『できる！中国語』飯塚君穂・阿部慎太郎 金星堂</p>		
到達目標	主に日常会話中心に口頭によるコミュニケーション能力の基礎を完成させることを目指します。簡単な文からやや複雑な文まで、正確に自己表現ができるようにします。		
授業計画	前 期		
	1	観光地、名産品を紹介する(1) 語彙、ポイント	
	2	観光地、名産品を紹介する(2) 表現	
	3	観光地、名産品を紹介する(3) 会話	
	4	道案内をする(1) 語彙、ポイント	
	5	道案内をする(2) 表現	
	6	道案内をする(3) 会話	
	7	ショッピングをする(1) 語彙、ポイント	
	8	ショッピングをする(2) 表現	
	9	ショッピングをする(3) 会話	
	10	相手を褒める(1) 語彙、ポイント	
	11	相手を褒める(2) 表現	
	12	相手を褒める(3) 会話	
	13	メールを送る(1) 語彙、ポイント	
	14	メールを送る(2) 読み書き	
15	その他の重要ポイント		
評価	単位修了試験 100%		
関連科目	中国語読解—文法		

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	公法入門		橋本 一雄
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>この授業では、公法を学ぶための第一歩として、日本国憲法の概論について講義する。授業では、条文の調べ方や憲法と他の法令との違いなど、法学の中でも、特に公法を学ぶための基礎的学習を中心とした内容を取り扱う。授業の概要は、立憲主義の意義、日本国憲法における人権とは誰のどのような権利か(総論)、日本国憲法が保障する権利の内容(各論)、統治機構を大きな単元として、その内容の解説と関連する判例の紹介が中心となる。その過程で、憲法と行政法がどのような関係にあるのかを説明する予定である。</p> <p>授業の中盤では、憲法に関連するテレビドラマを鑑賞し、その論点を解説する授業を組み込む。授業毎にミニテスト(又は課題の提出)を行い、受講者の学習の状況を確認し、意見を共有しながら授業を進める。</p>		
到達目標	<p>1.今日の民主主義社会における立憲主義の意義を説明できるようになること。</p> <p>2.憲法の各条文に関連する最高裁判所の判例を、その是非を含め、論じることができるようになること。</p>		
授業計画	前 期		
	1	オリエンテーション 公法の学び方	
	2	日本国憲法の基本原理	
	3	人権総論(1) 外国人の人権、子どもの人権	
	4	人権総論(2) 新しい人権とそのインフレ化	
	5	人権各論(1) 「平等」、アファーマティブアクション	
	6	人権各論(2) 信教の自由と政教分離原則	
	7	人権各論(3) 表現の自由と二重の基準	
	8	人権各論(4) 教育を受ける権利と「自由」	
	9	人権各論(5) 社会保障制度の街頭、生存権をめぐる訴訟	
	10	統治(1)立法 国会の地位、組織、権限、政党政治	
	11	統治(2)行政と私法 内閣・裁判所の組織と権限	
	12	統治(3)地方自治 条例制定権	
	13	憲法改正を考える(1) 諸外国の憲法と日本国憲法の比較	
	14	憲法改正を考える(2) 各党の憲法改正草案の内容と論点	
15	まとめ		
評価	<p>単位修了試験の成績 70%</p> <p>各授業回における提出課題 30%</p>		
関連科目	憲法及び行政法関連科目		

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	商法(総則・商行為法)Ⅱ		増田 政章
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>商法は企業の生活関係を規制対象にします。この科目は商法総則・商行為法です。商法総則は商法の一般原則や原理を定め、商行為法は民法に対する商法独自の規制をしています。商法も民法と同じく私法に属しますが、商法は民法の特別法といわれています。商法は営利を追求する企業(商人)の生活関係を問題にしますので、私たちの日常生活を規制対象とする民法と異なることを学習します。そして、商法の民法に対する独自性を知ってください。日々変動する経済社会に注視して、新聞やマスコミの報道に注目しましょう。</p> <p>受講生は「外観主義について」のレポート(2,000字)を作成し、講義初日の開始時に教室で提出します。</p> <p>教科書:『改訂版 商法総則・商行為法概説』増田政章 福井シール 定価:4,070円(税込)</p>		
到達目標	<p>商法は日々変動する経済社会を動かしている企業に関する法(法律)ですので、単に条文の解釈だけでなく、多くの事例(判例)にあたり、</p> <p>①実際に商法がどのように適用されているか</p> <p>②企業がどのように営利を追求しているか、私たち消費者の立場から理解します。</p> <p>そして、現実の経済活動から生じる問題を解決できる能力を修得します。</p>		
授業計画	前 期		
	1	商法の基本概念	
	2	商人と商行為	
	3	商業登記(公示力と公信力、外観主義)	
	4	商号(名板貸)	
	5	営業と営業所(営業譲渡)	
	6	商業帳簿	
	7	商業使用人と代理商	
	8	商法における民法の特則①(商事代理、商事留置権、流質契約)	
	9	商法における民法の特則②(多数当事者の債権・債務)	
	10	商事売買①	
	11	商事売買②	
	12	交互計算	
	13	匿名組合・仲立営業	
	14	問屋営業・寄託営業	
15	運送営業・運送取扱営業		
評価	<p>単位修了試験 50%</p> <p>課題レポート(外観主義について)・発表 50%</p>		
関連科目	民法総則ⅠⅡなど		

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	労働法Ⅱ		渡部 忠信
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>労働関係は、労働市場関係、個別的労働関係、集团的労働関係に大別され、これを律するルールとして、基準法・組合法を中核に、契約法・労災法・雇用機会均等法・育児介護休業法などが整備されており、それらを総称して労働法と呼んでいる。本講義では、まず、我々が企業等に就職して働いていく中で必要になる雇用の基本ルールを学習する。すなわち、①労働契約とは何か、②採用募集時・労働契約締結時のルールは何か、③内定・試用期間中の者はいかなる法的地位を有するか、④本採用後の労働時間・休憩・休暇・賃金等のルールはどうなっているか、⑤昇進、配置転換で不適切な差別を受けた場合どうするか、⑥仕事に関連して事故・病気になった場合、いかなる補償を受けうるか、⑦労働関係の終了事由は何か、⑧解雇・雇止が発生した場合どうなるか、⑨退職後の雇用保険給付、求職活動の手続きはどのようになっているか、⑩職場の従業員間の雇用条件を均一化する仕組みはどうなっているか、⑪女性・年少者の保護はどのような仕組みが用意されているか、⑫ 以上につき紛争が生じた場合の救済ルートは、いかなるものが用意されているか、等について考察する。なお、2018年「働き方改革」関連法、①残業時間上限規制、②高度プロフェッショナル制度、③勤務時間インターバル制度、④年次有給休暇の取得義務化、の狙いと課題についても検討する。次に、企業と労働組合間のルール(集团的労働関係)を学習する。従来、日本の労働組合は正規社員によって企業別に組織され、従って、専ら正規社員の利益を代表するものであったが、1990年代半ばから進んだ労働市場の自由化・規制緩和による非正規雇用増大という傾向の中で、個人加盟の産業別労働組合が登場し、ブラック企業と「団体交渉」といった新たな展開も見せている。そこで、①そもそも労働組合とは何か、組合の運営原則は何か、②団体交渉時のルールは何か、③交渉の結果は、個人の労働条件にどのように反映されるのか、④いかなる争議が正当化されるのか、⑤組合に救済を求めたことを理由に会社から嫌がらせを受けた場合はどうするか等、について考察する。</p> <p>教科書:『労働法 第3版(有斐閣ストゥディア)』(小畑 史子, 有斐閣: 2019)</p>		
目 到 標 達	<p>①雇用の基本ルールを条文に則して正確に理解すること。②長時間労働・違法残業・賃金不払い・解雇と雇止め等の諸問題について、どの法律のどの条項が問題となり、いかなる救済が考えられるか説明できること。</p>		
授 業 計 画	前 期		
	1	労働契約	
	2	就業規則	
	3	新規採用・試用期間・労働契約	
	4	人事(人事異動・配置転換等)	
	5	懲戒	
	6	賃金	
	7	労働時間(1) 法定労働時間	
	8	労働時間(2) 変形労働時間制など	
	9	年次有給休暇・育児介護休業	
	10	労働契約の終了事由(1) 解雇権濫用法理	
	11	労働契約の終了事由(2) 定年制など	
	12	雇用における男女平等	
	13	非正規雇用 同一労働同一賃金	
	14	団結権・団体交渉権	
15	労働協約・争議		

評 価	受講態度を含む学習状況 30% 小テストの結果 20% 単位終了試験の結果 50%
関 連 科 目	民法総則 I II、労働法 I

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	英語表現－文法		大庭 香織
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	27 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	<p>英語を聴いていて、「聴いた英文を文字にして読めば分かるのに、聴くと分からない。」と思ったことはありませんか。本講義では、日本国内の現状を英語で世界に伝える NHK 衛星放送のニュースを教材に、音のしくみの理解、dictation、overlapping、shadowing を通して、様々な分野のニュースを聴き取れるリスニング力を高めると同時に、ニュースで出てくるフレーズを用いて、日本で起きている出来事や問題を英語で表現でき、簡単な discussion ができるようになることを目指します。</p> <p>授業では、ペアワークやグループワークを取り入れていますので、積極的に取り組んでください。</p> <p>教科書:『新装版 耳慣らし英語ヒアリング 2 週間集中ゼミ』小川 直樹 アルク</p>		
到達目標	<p>①時事に関する語彙力が身につく。</p> <p>②音のしくみ、dictation、overlapping、shadowing を通して英語のリズム、イントネーションを体得し、リスニング力が高まる。</p> <p>③リスニングの自己学習の仕方が身につく。</p> <p>④ニュースで出てくる表現を活用し、英語で発信できる。</p> <p>⑤簡単な discussion ができる。</p>		
授業計画	前 期		
	1	オリエンテーション(1)	
	2	オリエンテーション(2)	
	3	Unit2 Video Bingeing	
	4	Unit3 Speaking Their Language	
	5	グループワークと小テスト①	
	6	Unit1 Gunning for Glory	
	7	Unit4 Creativity from the Campus	
	8	Unit5 Firms Help Fight Plastic Pollution	
	9	グループワーク	
	10	小テスト②	
	11	Unit6 Foreign Students Get Helping Hand	
	12	グループワーク	
	13	Unit7 Fighting Food Waste	
	14	グループワーク	
15	まとめ		
評価	<p>単位修了試験 50% 小テスト 25%</p> <p>授業課題(shadowing などによる音読練習やグループワーク)への取り組み 25%</p>		
関連科目	英語表現－講読		
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【通訳翻訳職(英語)】			

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	英語表現－講読		大庭 香織
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	27 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	<p>英語を聴いていて、「聴いた英文を文字にして読めば分かるのに、聴くと分からない。」と思ったことはありませんか。本講義では、日本国内の現状を英語で世界に伝える NHK 衛星放送のニュースを教材に、音のしくみの理解、dictation、overlapping、shadowing を通して、様々な分野のニュースを聴き取れるリスニング力を高めると同時に、ニュースで出てくるフレーズを用いて、日本で起きている出来事や問題を英語で表現でき、簡単な discussion ができるようになることを目指します。</p> <p>授業では、ペアワークやグループワークを取り入れていますので、積極的に取り組んでください。</p> <p>教科書：『新装版 耳慣らし英語ヒアリング 2 週間集中ゼミ』 小川 直樹 アルク</p>		
到達目標	<p>①時事に関する語彙力が身につく。</p> <p>②音のしくみ、dictation、overlapping、shadowing を通して英語のリズム、イントネーションを体得し、リスニング力が高まる。</p> <p>③リスニングの自己学習の仕方が身につく。</p> <p>④ニュースで出てくる表現を活用し、英語で発信できる。</p> <p>⑤簡単な discussion ができる。</p>		
授業計画	前 期		
	1	Unit8 Insulator Promises Energy Savings	
	2	グループワーク	
	3	Unit10 Not-So-Human Resources	
	4	グループワーク	
	5	Unit11 Adapting to a Tourist Influx	
	6	グループワーク	
	7	Unit12 Japan's Creative Classrooms	
	8	グループワーク	
	9	Unit13 New Spin on Laundromats	
	10	グループワーク	
	11	Unit14 Budget Train Gives Rich Rewards	
	12	グループワーク	
	13	Unit15 Friendship Voyage	
	14	グループワーク	
15	まとめ		
評価	<p>単位修了試験 50% 小テスト 25%</p> <p>授業課題(shadowing などによる音読練習やグループワーク)への取り組み 25%</p>		
関連科目	英語表現－文法		
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【通訳翻訳職(英語)】			

実務経験のある教員による授業科目の時間数一覧表

商業実務分野	大学編入科（法学コース）	
吉飼 剣太郎	弁護士事務職	168 時間
牛嶋 建二	販売サービス職	108 時間
埴 愛恵	弁護士	90 時間
根本 紘実	行政書士	60 時間
草野 寛	弁護士事務職	120 時間
松永 晶子	通訳翻訳職（英語）	96 時間
大庭 香織	通訳翻訳職（英語）	225 時間
実務経験のある教員の授業時数 合計		867 時間
設置上の標準授業時数		1,872 時間

07

(2023年度 新設)

インターナショナルビジネス科

インターナショナルビジネス科

2023年度

部科名 教科名		専 門 課 程							
		インターナショナルビジネス科							
		1年次				2年次			
		単位数	年間 授業時数	週授業時数		単位数	年間 授業時数	週授業時数	
前期	後期			前期	後期				
必修科目	経営学概論 I	2	32	1					
	経済学入門 I	2	32	1					
	社会時事 I	2	32	1					
	マーケティング総論 I	4	80	2.5					
	コンピュータ実務 I	2	32	1					
	簿記 I	2	64	2					
	ビジネス英語 I	2	32	1					
	キャリア I	2	48	1.5					
	J L P T 対策 I	2	48	1.5					
	ビジネスマナー I	2	32	1					
	経営学概論 II	2	32		1				
	経済学入門 II	2	32		1				
	社会時事 II	2	32		1				
	マーケティング総論 II	4	80		2.5				
	コンピュータ実務 II	2	32		1				
	簿記 II	2	64		2				
	ビジネス英語 II	2	32		1				
	キャリア II	2	48		1.5				
J L P T 対策 II	2	48		1.5					
ビジネスマナー II	2	32		1					
必須科目	経営学演習 I				2	34	1		
	経済学 I				2	34	1		
	セールス・マーケティング I				2	34	1		
	マーケティング総論 III				4	85	2.5		
	コンピュータ実務 III				2	34	1		
	簿記 III				2	68	2		
	T O E I C 対策 I				2	34	1		
	J R P T 対策 III				2	51	1.5		
	ビジネスマナー III				2	34	1		
	プレゼンテーション I				2	34	1		
	経営学演習 II				2	34		1	
	経済学 II				2	34		1	
	貿易実務マネジメント				2	34		1	
	マーケティング総論 IV				4	85		2.5	
	コンピュータ会計				2	34		1	
	簿記演習				2	68		2	
	T O E I C 対策 II				2	34		1	
	J R P T 対策 IV				2	51		1.5	
ビジネスマナー IV				2	34		1		
プレゼンテーション II				2	34		1		
合計	44	864	13.5	13.5	44	884	13	13	

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	経営学概論 I			伊藤 哲朗
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	32 時間	2 単位	講義	
授業内容	現代社会では経営者だけでなく、働く一人ひとりにマネジメント能力が求められます。また、日本企業と海外企業では経営のスタイルや考え方が異なる部分が多くあります。そこで、本講義ではビジネスマンとして知っておくべき経営学の基本的な知識を学習し、また日本国内で働くうえで知っておくべき企業の組織文化や日本人のメンタリティ、企業経営のスタイルなどについて学習していきます。			
到達目標	経営学に関する基本的な知識を修得する。 企業の種類について基本的な知識を修得する。 日本企業と海外企業の経営スタイルの違いを知る。 日本企業の伝統的な組織文化に関して知る。			
授業計画	前期		後期	
	1	経営学とは何か①	1	
	2	経営学とは何か②	2	
	3	企業とは何か。	3	
	4	企業の法律形態	4	
	5	企業の経済主体①	5	
	6	企業の経済主体②	6	
	7	振り返りと小テスト①	7	
	8	株式会社とは何か。	8	
	9	会社機関とコーポレートガバナンス①	9	
	10	会社機関とコーポレートガバナンス②	10	
	11	会社機関とコーポレートガバナンス③	11	
	12	振り返りと小テスト②	12	
	13	日本的経営①	13	
	14	日本的経営②	14	
	15	振り返りと小テスト③	15	
	16	総まとめ	16	
評価	定期試験(80%)＋確認テスト(20%) (授業中の態度・小テストの結果)			
関連科目	経済学入門、マーケティング総論			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	経済学入門Ⅰ			城戸 克哉
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	32 時間	2 単位	講義	
授業内容	経済学を初めて学ぶ学生を対象に、市場のしくみ、各経済主体の働き、専門用語の解説等を行っていく。			
到達目標	経済取引の基本的な流れを理解すること。			
授業計画	前期		後期	
	1	経済学入門① 市場の仕組み	1	
	2	経済学入門② 需要と供給	2	
	3	消費者理論①	3	
	4	消費者理論②	4	
	5	消費者理論③	5	
	6	消費者理論④	6	
	7	消費者理論⑤	7	
	8	生産者理論①	8	
	9	生産者理論②	9	
	10	生産者理論③	10	
	11	生産者理論④	11	
	12	生産者理論⑤	12	
	13	まとめ①	13	
	14	まとめ②	14	
	15	まとめ③	15	
	16	前期総まとめ	16	
評価	定期テスト+課題			
関連科目	経済学入門Ⅱ			

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	社会時事 I		内藤 亮太
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	32 時間	2 単位	講義
授業内容	日本の歴史や文化を交えながら、現代社会の問題について学習していく		
到達目標	①日本経済の変遷を理解し、現代の日本に必要なものを考察する力を養う ②日本の諸問題を理解し、課題解決のために必要なものを考察する力を養う ③意見交換を通して他者とのコミュニケーション力を高め、多様性の理解を深める ④自ら日本の課題を見出し、課題解決の視点を身に付ける。		
授業計画	前期		後期
	1	旧石器時代～飛鳥時代	1
	2	奈良時代～鎌倉時代	2
	3	室町時代～江戸時代	3
	4	明治時代～昭和時代	4
	5	平成時代～令和時代	5
	6	日本政治	6
	7	国際政治	7
	8	日本経済	8
	9	経済政策	9
	10	財政	10
	11	世界経済	11
	12	厚生	12
	13	まとめ①	13
	14	まとめ②	14
	15	まとめ③	15
	16	総まとめ	16
評価	出席率、授業内での積極性、提出課題		
関連科目	社会時事 II		
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【公務員職】			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	マーケティング総論 I			羽里 秀明
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	80 時間	4 単位	講義	
授業内容	マーケティングの基本用語と基礎知識を学ぶ。			
到達目標	マーケティングの基本的な用語を理解する。 マーケティングの概念や基本的な流れを理解する。			
授業計画	前期		後期	
	1	マーケティングとは	1	
	2	マーケティングの歴史	2	
	3	マーケティング・マネジメント・プロセス概略	3	
	4	自社の強みと市場分析	4	
	5	内部環境と外部環境	5	
	6	3C 分析	6	
	7	SWOT 分析	7	
	8	ファイブ・フォース分析	8	
	9	PEST 分析	9	
	10	ターゲットの特定	10	
	11	STP 分析①セグメンテーション	11	
	12	STP 分析②ターゲティング	12	
	13	STP 分析③ポジショニング	13	
	14	マーケティングリサーチの有効化	14	
	15	選ばれるネーミング	15	
	16	マーケティングミックス	16	
評価	出席率、授業内での積極性、提出課題			
関連科目	経営学概論 I・マーケティング総論 I			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【財務マネジメント職】				

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	コンピュータ実務 I		桑元 啓太
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	32 時間	2 単位	演習
授業内容	日本の企業では PC を使用して仕事を行うのが当たり前になっている世の中で、留学生に対しても基本的な PC の使い方や Office ソフトに慣れるよう授業を進めていきます。ビジネス文章作成において起こりやすいミスや準備段階での注意事項などの事例を提示しながら、実務に沿った内容を演習形式で行っていきます。		
到達目標	① 日本語入力(ローマ字入力)を身につける ② 日本社会で使われるビジネス文書の意味を理解させる ③ ビジネス文書の作成ができるスキルを身につける ④ 情報処理技能検定試験(文章入力スピード検定、日本語ワープロ検定)を合格させる		
授業計画	前期		後期
	1	パソコンの起動、マウス・キーボードの使い方	1
	2	タッチタイピング、入力モード別文字入力	2
	3	タイピング練習、フォルダーやファイル操作の基本	3
	4	Word の起動、保存、読み込み、文書の印刷	4
	5	文字入力、文字の削除と挿入、コピーと貼り付け	5
	6	文字・段落の書式、段組み、ヘッダーとフッターの設定	6
	7	表の作成、表の操作、表のデザイン	7
	8	確認テスト①(課題作成)	8
	9	画像の挿入、ワードアートの挿入、スマートアートの挿入	9
	10	テキストボックスの挿入と設定、図形の挿入と設定	10
	11	確認テスト②(課題作成)	11
	12	検定対策及びビジネス文書作成①	12
	13	検定対策及びビジネス文書作成②	13
	14	検定対策及びビジネス文書作成③	14
	15	総合問題及びこれまでのまとめ	15
	16	総復習	16
評価	出席率、提出課題、小テストで総合的に評価		
関連科目	コンピュータ実務Ⅱ、コンピュータ実務Ⅲ、コンピュータ会計		

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	簿記Ⅰ			川久保 橋広
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	64 時間	2 単位	講義	
授業内容	<p>日本におけるビジネスマンとして身に付けるべき経理のスキルを学びます。 電卓の扱い方や数字の書き方など基本的なことから学んでいきます。 この簿記Ⅰでは「留学生のための簿記初級ワークブック」を使い、「簿記の基礎概念」から「手形」までを学びます。</p>			
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・帳簿や書類に書きこむ文字や数字を正しく書くことができる。 ・電卓の操作方法を覚える。 ・簿記の基礎知識を覚える。 			
授業計画	前期		後期	
	1	数字、文字の書き方	1	
	2	電卓の操作方法 その1	2	
	3	電卓の操作方法 その2	3	
	4	電卓の操作方法 その3	4	
	5	電卓の操作方法 その4	5	
	6	簿記の基礎概念	6	
	7	取引・勘定	7	
	8	証ひょうと帳簿	8	
	9	現金預金	9	
	10	商品売買1	10	
	11	商品売買2	11	
	12	手形	12	
	13	まとめ①	13	
	14	まとめ②	14	
	15	まとめ③	15	
	16	試験前の総まとめ	16	
評価	平常点(50%)、定期試験(50%)			
関連科目	簿記Ⅱ			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】				

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	ビジネス英語 I		松永 晶子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	32 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	リスニングとスピーキングの能力の向上に重点を置いたグループワークを取り入れながら、そのために必要な英文法の知識および語彙を講義で学習する。リーディング、ライティングの能力に関しては日々の課題と課題発表を通じて向上させる。また、ロールプレイングなどを使って英語でコミュニケーションする際の姿勢やビジネスパーソンとしての適切な英語表現を学ぶ。		
到達目標	① 英語の基礎的な文法を理解する ② 英語の発音、イントネーションを身につける ③ 英語での日常的な内容を聞き取れるようになる ④ 日常的な事柄を英語で言えるようになる		
授業計画	前期		後期
	1	英語の音、アクセント、クラスルームの英語紹介	1
	2	日常会話：あいさつ、お礼、謝罪の表現	2
	3	名詞、代名詞	3
	4	be 動詞、一般動詞	4
	5	疑問形、否定形、命令形	5
	6	疑問詞疑問文	6
	7	助動詞	7
	8	小テスト①	8
	9	時制（現在）	9
	10	時制（過去）	10
	11	時制（未来）	11
	12	時制（進行形）	12
	13	小テスト②	13
	14	日常会話：曜日、時間、天気を述べる表現	14
	15	There is 構文と場所を表す表現	15
	16	前期の総まとめ	16
評価	出席率、課題、授業内の小テスト、定期試験の結果を総合して評価する		
関連科目	ビジネス英語 II		
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【通訳翻訳職(英語)】			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	キャリア I			桑元 啓太
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	48 時間	2 単位	講義	
授業内容	<p>日本の生活と文化を理解し、日本の職場におけるルールや企業が求める人物像に関して理解を深めます。また 2 年後の就業を目指し、まずは日本独特の採用システムについて学びその後、業界研究を通してどのような企業があるかを学びます。</p> <p>使用教材:全経主催 社会人常識マナー検定 Japan Basic 公式テキスト</p>			
到達目標	<p>全経社会人常識マナー検定の合格</p> <p>①社会常識について理解する</p> <p>②日本人のコミュニケーションについて理解する</p> <p>③日本でのビジネスマナーについて理解する</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	日本人の考え方～和の精神、おもてなしの心～	1	
	2	日本の生活と文化～日本の年中行事、就職活動～	2	
	3	コミュニケーションの基本、印象の良い身だしなみ	3	
	4	おじぎの基本、敬語の種類と使い方	4	
	5	社内・社外の人とのコミュニケーション	5	
	6	ビジネス文書の基本、ビジネスメールの注意点	6	
	7	社会人のタブー、時間を守ること	7	
	8	機密保持の重要性、ハラスメント、トラブルの対応	8	
	9	社用電話のマナー、名刺交換マナー	9	
	10	上座と下座の説明、日本の郵便物の出し方	10	
	11	食事のマナー、近隣住民のマナー	11	
	12	公共のマナー、交通機関でのマナー	12	
	13	検定対策①	13	
	14	検定対策②	14	
	15	検定対策③	15	
	16	検定対策④	16	
評価	出席率、提出課題、小テストで総合的に評価			
関連科目	キャリア II			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	JLPT対策 I			香月 智恵
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	日本企業への就職に必要な日本語能力検定試験 N2 取得に向けて、日本語力を向上させるとともに、試験のテクニックも身につけられるような対策をします。基礎的な文法の復習を行いながら、N3 レベルの語彙、文法の学習をすることで、今後より上級レベルの日本語力が身につけられるような基礎固めをします。			
到達目標	日本語能力検定試験（ JLPT ） N3レベルの語彙力、読解力、文法の力をつけ、7月の検定での N3 合格を目指します。			
授業計画	前期		後期	
	1	自己紹介、レベル確認	1	
	2	初級の復習	2	
	3	語彙(家庭について)、文法 1 課	3	
	4	語彙(社会について)、文法 2 課	4	
	5	語彙(娯楽について)、文法 3 課	5	
	6	語彙(仕事について)、文法 4 課	6	
	7	語彙(体調について)、文法 5 課	7	
	8	語彙(まとめ)、文法 6 課	8	
	9	検定対策 模擬試験	9	
	10	検定対策 模擬試験	10	
	11	語彙実践問題、文法 6 課	11	
	12	語彙実践問題、文法 7 課	12	
	13	語彙実践問題、文法 8 課	13	
	14	語彙実践問題、文法 9 課	14	
	15	文法 10 課、復習	15	
	16	文法 11 課、復習	16	
評価	毎回の宿題を確認することで、理解度、勉強へのやる気度をはかります。 定期試験(60%)＋課題、宿題(20%)＋授業中の態度・意欲(20%)			
関連科目	JLPT 対策 II			

配当年次	科目名		担当教員	
1 年次	ビジネスマナー I		小金丸 恭子	
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	32 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	<p>ビジネスシーンに必要な基本的マナーの学習をめざす。ビジネスマナーを通してコミュニケーション力の向上を図るとともに実社会で即戦力となりうる人材に慣れるよう日本において社会人に求められる常識、言葉遣い、話し方、立ち居振る舞いそして接客対応を修得する。できれば JLPT N2, または N3 を受験し合格することを目標とする。</p>			
到達目標	<p>1.社会人に求められる実践的マナーが身につく。 2.社会に求められる人材を理解し、自分を知らまたアピールできる部分を発見する。 3.ビジネスマナーを身につけることで、自信をもち、発言・行動できるようになる。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	オリエンテーション、授業のすすめかた	1	
	2	N3 基礎学習 文法	2	
	3	N3 基礎学習 漢字	3	
	4	N3 基礎学習 読解	4	
	5	N3 基礎学習 聴解	5	
	6	丁寧語、尊敬語、謙譲語①	6	
	7	丁寧語、尊敬語、謙譲語②	7	
	8	日本語学習総まとめ テスト&FB	8	
	9	ビジネスマナーとコミュニケーションの基本	9	
	10	指示の受け方、話し方・聞き方、来客対応	10	
	11	仕事の取り組み方	11	
	12	ビジネス文書の基本	12	
	13	電子メールの書き方、電話対応	13	
	14	統計・データの読み方、まとめ方 情報収集とメディアの活用	14	
	15	ビジネスマナー総まとめ 振り返り	15	
16	試験対策	16		
評価	授業内評価 20%、試験 80%			
関連科目	ビジネスマナー II			

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	経営学概論Ⅱ		伊藤 哲朗
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	32 時間	2 単位	講義
授業内容	今日の企業経営においては、市場内競争が激化し、経営戦略の重要性が高まっています。また、企業は経営活動を行うにあたって、戦略的意思決定に基づく行動計画の策定が求められています。本講義では経営戦略を中心に企業の実例を通して、戦略的意思決定に必要な基本的な経営戦略の理論を学んでいきます。		
到達目標	経営戦略に関する基本的な理論を修得する。 基本的な戦略に関する手法を修得する。		
授業計画	前期		後期
	1		1 経営戦略とは何か
	2		2 全社戦略とは何か
	3		3 事業領域の設定
	4		4 全社戦略の実例
	5		5 振り返りと小テスト①
	6		6 競争戦略とは何か
	7		7 基本的な3つの戦略
	8		8 バリューチェーンとは何か
	9		9 振り返りと小テスト②
	10		10 機能別戦略とは何か
	11		11 研究開発戦略・生産戦略
	12		12 マーケティング戦略
	13		13 人事戦略
	14		14 国際化の戦略
	15		15 振り返りと小テスト③
	16		16 総まとめ
評価	定期試験(80%)＋確認テスト(20%) (授業中の態度・小テストの結果)		
関連科目	経済学入門、マーケティング総論		

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	経済学入門Ⅱ			城戸 克哉
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	32 時間	2 単位	講義	
授業内容	経済学入門Ⅰで学んだ内容をふまえて、様々な経済取引について学習していく。			
到達目標	様々な経済主体と経済取引の流れを理解すること。			
授業計画	前期		後期	
	1		1	市場理論①
	2		2	市場理論②
	3		3	市場理論③
	4		4	国民経済計算①
	5		5	国民経済計算②
	6		6	国民経済計算③
	7		7	財市場分析①
	8		8	財市場分析②
	9		9	財市場分析③
	10		10	財市場分析④
	11		11	貨幣市場分析①
	12		12	貨幣市場分析②
	13		13	貨幣市場分析③
	14		14	貨幣市場分析④
	15		15	後期総まとめ①
	16		16	後期総まとめ②
評価	定期テスト+課題			
関連科目	経済学入門Ⅰ			

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	社会時事Ⅱ		内藤 亮太
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	32 時間	2 単位	講義
授業内容	現代社会について考察し、働く上でどのように考えていくか。日本の諸問題を取り上げ、講義をした後に、課題解決を目指す。		
到達目標	①社会時事に興味を持ち、自ら考察する力を養う。 ②社会時事を理解し、課題解決のために必要なものを考察する力を養う ③意見交換を通して新たな知見を深める。		
授業計画	前期		後期
	1		1 労働
	2		2 文部科学
	3		3 環境
	4		4 司法警察
	5		5 社会問題
	6		6 防災
	7		7 人口減少
	8		8 少子高齢化
	9		9 社会保障費の増大
	10		10 国際化への対応
	11		11 働き方改革
	12		12 男女共同参画社会
	13		13 ダイバーシティ
	14		14 情報社会とSNS
	15		15 観光立国
	16		16 まとめ
評価	出席率、授業内での積極性、提出課題		
関連科目	社会時事Ⅰ		
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【公務員職】			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	マーケティング総論Ⅱ			羽里 秀明
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	80 時間	4 単位	講義	
授業内容	マーケティングの基本的な流れを学ぶ。 実際の企業のマーケティング戦略を学ぶ。			
到達目標	マーケティングの概念や基本的な流れを理解する。 企業のマーケティング戦略を学ぶことで、マーケティングへの理解を深める。			
授業計画	前期		後期	
	1		1	前期振り返り
	2		2	新製品・新規事業
	3		3	価格の決定
	4		4	流通チャネルの選定
	5		5	プロモーション①メディアの活用
	6		6	プロモーション②コンテンツマーケティング
	7		7	顧客満足度と顧客生涯価値
	8		8	ロイヤルカスタマーとブランディング
	9		9	消費の心理と行動①
	10		10	消費の心理と行動②
	11		11	マーケティングの活用①
	12		12	マーケティングの活用②
	13		13	デジタルマーケティング①
	14		14	デジタルマーケティング②
	15		15	最新マーケティング①
	16		16	最新マーケティング②
評価	出席率、授業内での積極性、提出課題			
関連科目	経営学概論Ⅰ・マーケティング総論Ⅰ			
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【財務マネジメント職】				

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	コンピュータ実務Ⅱ		桑元 啓太
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	32 時間	2 単位	演習
授業内容	情報を分析し報告資料を作成するためのツールである表計算 (Excel) ソフトを用いた効果的な手法を学び、演習を通じて十分に使いこなす知識と技能を習得させていきます。また Excel 関数はどのような場面で使用 (活用) されるか演習を通して身に付けさせます。		
到達目標	① Excel 表の作成、四則計算、オートフィル、編集、保存、印刷などの基本操作が身につく ② Excel 平均、合計、最大、最小などの基本的な関数を利用できる ③ Excel 基本的なグラフを作成、相対参照、絶対参照の説明ができ、それらを使って計算ができる ④ 情報処理技能検定試験 (表計算) を合格させる		
授業計画	前期		後期
	1		1 Excel の起動、保存、ブックの読み込み、印刷
	2		2 セルとシートの基本、データ入力と削除及び修正
	3		3 データのコピーと移動、セルの表示形式
	4		4 表の作成 (配置、フォント、罫線、塗りつぶし)
	5		5 表の作成 (表のスタイル、検索と置換、並べ替え)
	6		6 確認テスト① (課題作成)
	7		7 数式と参照 (合計、平均、絶対参照、相対参照)
	8		8 グラフ機能 (円・棒グラフの作成、グラフ移動、サイズ変更)
	9		9 グラフ機能 (グラフの色やレイアウト)、画像・図形の挿入
	10		10 関数 (関数の基本、合計、平均、最大、最小)
	11		11 関数 (IF 関数と条件分岐、その他関数)
	12		12 確認テスト② (課題作成) 及び検定対策①
	13		13 検定対策②
	14		14 検定対策③
	15		15 検定対策④及びこれまでのまとめ
	16		16 まとめ
評価	出席率、提出課題、小テストで総合的に評価		
関連科目	コンピュータ実務Ⅰ、コンピュータ実務Ⅲ、コンピュータ会計		

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	簿記Ⅱ		川久保 橋広
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	64 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	<p>日本におけるビジネスマンとして身に付けるべき経理のスキルを学びます。 この簿記Ⅱでは「留学生のための簿記初級ワークブック」を使い、「その他の債権・債務」から「伝票」までを学びます。 簡単な簿記の問題が解けるよう、問題答練を行います。</p>		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・簡単な簿記の問題が解けるようになる。 		
授業計画	前期		後期
	1		1 その他の債権・債務
	2		2 有形固定資産
	3		3 純資産(資本)
	4		4 税金
	5		5 収益と費用
	6		6 試算表
	7		7 伝票
	8		8 問題答練 その1
	9		9 問題答練 その2
	10		10 問題答練 その3
	11		11 問題答練 その4
	12		12 問題答練 その5
	13		13 問題答練 その6
	14		14 問題答練 その7
	15		15 問題答練 その8
	16		16 試験前の総復習
評価	平常点(50%)、定期試験(50%)		
関連科目	簿記Ⅰ		
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【経理財務職】			

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	ビジネス英語Ⅱ		松永 晶子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	32 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	スピーキングにおいては事柄に関する説明を長い文章を作って詳しく話すことができるように、英語表現を学び、練習を行った後、実際に使用する場面を設定してロールプレイングを行う。リスニングでは比較的長い文章の内容を理解するためにディクテーション、シャドーイングを中心に行う。リーディング、ライティングは会社での E メールやメモなどビジネスの現場で必要な内容を中心に学習する。		
到達目標	① 事柄に関して長い文章で話すことができるようになる ② 比較的長い文章の英語を聞いて理解できるようになる ③ 比較的簡単な英語の文章を読んで概要が理解できるようになる ④ E メール、手紙で比較的簡単な内容を書くことができるようになる		
授業計画	前期		後期
	1		1 形容詞と後置修飾
	2		2 比較級、最上級
	3		3 to 不定詞を使った表現 (want to do など)
	4		4 ビジネス英会話：依頼、提案の表現
	5		5 ~ing 形を使った表現 (stop ~ing など)
	6		6 「～すること」を表す表現 (to do, ~ing など)
	7		7 小テスト①
	8		8 ビジネス英会話：申し出、受諾、断りの表現
	9		9 have の用法
	10		10 get の用法
	11		11 give の用法
	12		12 make の用法
	13		13 when、if 節を使った表現
	14		14 理由、目的を表す表現
	15		15 小テスト②
16		16 後期のまとめ	
評価	出席率、課題、授業内の小テスト、定期試験の結果を総合して評価する		
関連科目	ビジネス英語Ⅰ		
※本科目は実務経験のある教員が行う授業である。【通訳翻訳職(英語)】			

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	キャリアⅡ		桑元 啓太
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	48 時間	2 単位	講義
授業内容	就職活動で必要となる履歴書の基本的な作成の仕方、自己PRや志望動機に関して、自分で作成できるように指導していきます。また自己PR、志望動機、履歴書を用いて、実践的な面接練習を行います。その際、日本人面接官が見ているポイントや、言葉遣い、面接における最低限の作法なども併せて指導していきます。使用教材:インプレス社 外国人留学生のための就職活動テキスト		
到達目標	① 自己PRを作成できるようになる ② 志望動機を作成できるようになる ③ 履歴書を作成できるようになる ④ 面接における作法・受け答えできるようになる		
授業計画	前期		後期
	1		1 就職活動の流れ
	2		2 仕事の流れ・業界研究①
	3		3 仕事の流れ・業界研究②
	4		4 自己PR作成①
	5		5 自己PR作成②
	6		6 履歴書・志望動機作成①
	7		7 履歴書・志望動機作成②
	8		8 履歴書・志望動機作成③
	9		9 敬語・企業担当者とのメールマナー
	10		10 面接での入退室・質問事項の特徴について
	11		11 面接練習①
	12		12 面接練習②
	13		13 面接練習③
	14		14 面接練習④
	15		15 フィードバック
	16		16 総まとめ
評価	出席率、提出課題、小テストで総合的に評価		
関連科目	キャリアⅠ		

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	JLPT対策Ⅱ			香月 智恵
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	日本企業への就職に必要な日本語能力検定試験 N2 取得に向けて、日本語力を向上させるとともに、試験のテクニックも身につけられるような対策をします。前期に導入したN3レベルの語彙、文法を活用できるレベルまで伸ばし、運用力を身につけます。			
到達目標	日本語能力検定試験（ JLPT ） N3レベルの語彙力、読解力、文法の力を運用できるレベルまで伸ばし、12月の検定での N3 高得点での合格を目指します。また、卒業時目標である N2合格に向けての取り組みを始めます。			
授業計画	前期		後期	
	1		1	N3 復習
	2		2	N3 復習
	3		3	N3 語彙、文法実践問題
	4		4	N3 語彙、文法実践問題
	5		5	N3 語彙、文法実践問題
	6		6	N3 語彙、文法実践問題
	7		7	検定対策 模擬試験
	8		8	検定対策 模擬試験
	9		9	N2 語彙、文法 1 課
	10		10	N2 語彙、文法 1 課
	11		11	N2 語彙、文法 2 課
	12		12	N2 語彙、文法 2 課
	13		13	N2 語彙、文法 3 課
	14		14	N2 語彙、文法 4 課
	15		15	N2 語彙、文法 4 課
	16		16	復習
評価	毎回の宿題を確認することで、理解度、勉強へのやる気度をはかります。 定期試験(60%)＋課題、宿題(20%)＋授業中の態度・意欲(20%)			
関連科目	JLPT 対策 I			

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	ビジネスマナーⅡ		小金丸 恭子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	32 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	<p>ビジネスシーンに必要な基本的マナーの学習をめざす。ビジネスマナーを通してコミュニケーション力の向上を図るとともに実社会で即戦力となりうる人材に慣れるよう、さらに実践的な常識、言葉遣い、話し方、立ち居振る舞いそして接客対応を修得する。また各授業の後半において日本語の発音、会話、話し方等のスキルアップとコミュニケーション能力の向上を目的とした日本語学習を行う。</p>		
到達目標	<p>1.社会人に求められる実践的マナーを身につける。 2.社会に求められる人材を理解し、自分を知らまたアピールできる部分を発見する。 3.ビジネスマナーを身につけることで、自信をもち、発言・行動できるようになる。</p>		
授業計画			後期
	1	ビジネスマナー前期総まとめ 振り返り	
	2	前期試験	
	3	来客対応と訪問の基本マナー①	
	4	来客対応と訪問の基本マナー②	
	5	会社関係でのつながり	
	6	仕事への取り組み方①	
	7	仕事への取り組み方②	
	8	仕事への取り組み方③	
	9	仕事への取り組み方④	
	10	電話対応①	
	11	電話対応②	
	12	ビジネス文書の基本①	
	13	ビジネス文書の基本②	
	14	統計、データの読み方、まとめ方	
	15	情報収集とメディア活用	
	16	ビジネスマナーⅡ 総まとめ 振り返り	
評価	授業内評価 30%、試験 70%		
関連科目	ビジネスマナーⅠ		

実務経験のある教員による授業科目の時間数一覧表

商業実務分野	インターナショナルビジネス科 *1年次のみ	
羽里 秀明	財務マネジメント職	160 時間
内藤 亮太	公務員職	64 時間
川久保 橋広	経理財務職	128 時間
松永 晶子	通訳翻訳職（英語）	64 時間
実務経験のある教員の授業時数 合計		416 時間
設置上の標準授業時数		864 時間