

2024 年度(令和 6 年度) シラバス

目次

01	ワーキングスタディ科	002 ~ 033 ページ
02	事務・経理科(一般事務コース)	034 ~ 061 ページ
	事務・経理科(医療事務コース)	062 ~ 085 ページ
03	クラウドコンピューティング科	086 ~ 103 ページ
04	大学併修リクルート科	104 ~ 188 ページ
05	大学編入科(商経コース)	190 ~ 243 ページ
	大学編入科(法学コース)	244 ~ 291 ページ
06	インターナショナルビジネス科	292 ~ 336 ページ

01

ワーキングスタディ科

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				
	ビ ジ ネ ス 入 門	2	30	1					
	販 売 促 進 I	4	60	1	1				
	情 報 処 理 I	4	120	2	2				
	英 語 表 現 I	2	30	1					
	ス ト ア オ ペ レ ー シ ョ ン	2	30		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	46	1	1
	情 報 処 理 II					2	46	1	1
	プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン					3	46	1	1
	社 会 常 識					1	16	1	
	販 売 促 進 II					3	46	1	1
	簿 記 II					3	46	1	1
	現 代 ビ ジ ネ ス II					3	46	1	1
	接 客 サ ー ビ ス マ ナ ー II					3	46	1	1
	経 営 学 概 論					3	46	1	1
	消 費 者 行 動					2	30		1
	S D G s 概 論					2	30		1
	英 語 表 現 II					1	16	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 I					2	60	集中		
就 職 対 策 II					3	80	集中		
合計		44	900	15	15	44	900	15	15

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	簿記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	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 全経電卓計算能力検定 1～3級			
授業計画	前期		後期	
	1	電卓の使い方	1	有価証券
	2	電卓計算の応用	2	有形固定資産
	3	簿記とは	3	株式会社の設立と資本金・繰越利益剰余金
	4	財務諸表の基礎	4	決算とは
	5	仕訳と転記	5	試算表
	6	現金と預金①	6	決算整理仕訳①
	7	現金と預金②	7	決算整理仕訳②
	8	商品売買①	8	精算表
	9	商品売買②	9	財務諸表の作成
	10	収益と費用①	10	総勘定元帳の締切と当期純損益の算定
	11	収益と費用②	11	計算問題
	12	その他の債権・債務①	12	帳簿と証ひょう①
	13	その他の債権・債務②	13	帳簿証ひょう②
	14	小口現金	14	問題演習①
	15	消費税の会計処理	15	問題演習②
評価	定期試験(60%) 検定試験(20%) 授業態度(20%)			
関連科目	簿記Ⅱ			
※本科目は、販売サービス職の実務経験のある教員が行う授業である。				

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	<p>ファッション販売における基礎知識、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に、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やマーケティング知識の習得を目的とし、後期には業界において即戦力となるよう、現場で活かせる各知識(商品知識・販売業務および技術・店舗演出)の習得を目的とする。</p>			
到達目標	<p>12月初めに実施される、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をはかる。</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① 店舗環境づくり
	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② ディスプレイ・照明
	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③ ウエアリング
	4	マーケティングの基礎知識	4	店舗演出・PV 展開④ 陳列・ラッピング
	5	ショップのマーケティング戦略	5	店舗演出・PV 展開⑤ カラーコーディネート
	6	小売業の年間販売計画	6	ファッションアイテム知識① アイテム①
	7	演習問題	7	ファッションアイテム知識② アイテム②
	8	ファッション販売業務① 販売ステップ	8	ファッションアイテム知識③ アイテム③
	9	ファッション販売業務② 開店から閉店まで	9	ファッションアイテム知識④ デイテール
	10	ファッション販売業務③ 商品管理	10	ファッションアイテム知識⑤ カラー
	11	ファッション販売技術① 販売マナー	11	ファッションアイテム知識⑥ 素材
	12	ファッション販売技術② 購買動機の理解	12	ファッションアイテム知識⑦ 加工方法
	13	ファッション販売技術③ セールステクニック	13	演習問題
	14	ファッション販売技術④ ホスピタリティ	14	演習問題
	15	演習問題	15	演習問題
評価	<p>定期試験・検定試験 90% 授業内課題提出・授業態度 10%</p>			
関連科目	<p>現代ビジネスⅡ、リテールマーケティング、ビジネスコミュニケーションⅠⅡ、接客サービスマナーⅠⅡ</p>			

配当年次	科目名		担当教員	
1 年次	ビジネス実務		(有)セレーノ・コーポレーション	
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・実習	
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	ビジネス文書
	3	社会人基礎力とは	3	メールの書き方 実践
	4	第一印象の重要性 身だしなみなど	4	仕事の進め方 ワーク
	5	メラビアンの法則 挨拶・コミュニケーションとは	5	8つの意識
	6	社会人と学生の違い	6	接客について
	7	言葉遣い 敬語の基本	7	接客ロールプレイング
	8	コミュニケーション基礎	8	ホスピタリティとは
	9	コミュニケーション実践 聴き方・伝え方	9	ホスピタリティ実践
	10	電話応対	10	ホスピタリティ実践 グループワーク・発表
	11	コミュニケーション 応用①	11	インバケット 実践 ①
	12	コミュニケーション 応用②	12	インバケット 実践 ②
	13	コミュニケーション 応用③	13	イメージアップトレーニング実践
	14	接遇について	14	イメージアップトレーニング 実践
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	現代ビジネスⅡ			
※本科目は、ビジネスマナーの実務経験のある教員が行う授業である。				

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		日本販売士協会 登録講師 金子 孝志
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	近年、特に注目されているマーケティング分野を中心に、店舗運営に最低限必要な法令・管理知識も取得し、リテールマーケティング全般の基本知識を取得するための授業。また実務に関する話題も含める。		
到達目標	販売士検定3級の試験レベルに準じ、合格水準を目指すレベルに合わせ、インプット・アウトプットの知識を訓練し、試験対策にも対応すること。		
授業計画			後期
			1 4P理論の概要、顧客満足経営とは？
			2 FSPの重要性、商圈・立地・出店のねらい
			3 売場起点の購買促進の考え方・実務
			4 インバウンド、売場の改善、照明知識
			5 ディスプレイ効果高める色彩の活用法
			6 接客、クレーム・返品、小売業と法律
			7 店舗全般の法規、環境対策
			8 計数管理全般の基礎知識
			9 店舗管理の基本、衛生管理(HACCP)
			10 予備試験対策(主に販売経営管理)
			11 予備試験実施
			12 検定試験、後期試験対策確認総復習
			13 検定試験、後期試験対策確認総復習
			14 検定試験、後期試験対策確認総復習
		15 検定試験、後期試験対策確認総復習	
評価	①予備試験合格→検定試験合格(後期試験免除)で70%、出席、授業態度、提出物、小テストを30% ②予備試験合格→検定試験不合格(後期試験+15点加点)で70%、出席、授業態度、提出物、小テストを30% ③出席、授業態度、提出物、小テストを30%、後期期試験を70%の割合で評価		
関連科目	現代ビジネスⅠ・Ⅱ、マーケティング		
※本科目は コンサルティング・販売職の実務経験のある教員が行う授業である。			

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、実習
授業内容	サービスの現場で求められる「ヒューマンスキル」を鍛える。サービス接客実務において必要な、スタッフの資質・専門知識・社会常識・接客知識・話し方・服装に至るまで、お客様との接する上で大切な知識や技術を学んでいく。		
到達目標	サービス接客検定 3 級の取得		
授業計画	前期		後期
	1	ヒューマンスキルとは何かを知る	1 対人技能 ① 人間関係
	2	サービススタッフの資質①-1 必要とされる条件	2 対人技能 ②-1 接客知識
	3	サービススタッフの資質①-2 必要とされる条件	3 対人技能 ②-2 接客知識
	4	サービススタッフの資質②-1 従業要件	4 対人技能 ②-3 接客知識
	5	サービススタッフの資質②-2 従業要件	5 対人技能 ③-1 話し方
	6	サービススタッフの資質②-3 従業要件	6 対人技能 ③-2 話し方
	7	専門知識 ①-1 サービス知識	7 対人技能 ③-3 話し方
	8	専門知識 ①-2 サービス知識	8 実務技能 ① 問題処理
	9	専門知識 ①-3 サービス知識	9 実務技能 ② 環境整備
	10	従業知識 ①-1 商業用語	10 実務技能 ③ 金品管理
	11	従業知識 ①-2 経済用語	11 実務技能 ④ 社交業務
	12	一般知識 ①-1 社会常識	12 演習問題
	13	一般知識 ①-2 時事問題	13 演習問題
	14	演習問題	14 演習問題
15	演習問題	15 演習問題	
評価	定期試験・検定試験 90% 授業態度・授業内提出物 10%		
関連科目	ビジネスコミュニケーション I・II、現代ビジネス I・II、リテールマーケティング		

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	文書処理		森下 悦朗
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	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)の基本的な操作を学び、文書処理を学習する。		
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 MOS Word2016 試験の取得を目指す。		
授業計画	前期		後期
	1	タイピングと Word2016 の基本操作	1 文書を印刷する、保存
	2	文書処理検定の文書作成	2 文字列や段落を挿入
	3	文書処理検定の文書印刷とページ設定	3 文字列や段落の書式を設定
	4	文書処理検定の表作成	4 文字列や段落を並び替える、グループ化
	5	文書処理検定の文書編集	5 表を作成
	6	文書処理検定の表現力をアップする①	6 表を変更
	7	文書処理検定の表現力をアップする②	7 リストを作成、変更
	8	文書処理検定(1～3級)対策①	8 参照のための情報や記号を作成、管理
	9	文書処理検定(1～3級)対策②	9 標準の参考資料を作成、管理
	10	文書処理検定の模擬問題①	10 グラフィックス要素を挿入
	11	文書処理検定の模擬問題②	11 グラフィックス要素を書式設定
	12	文書を作成	12 SmartArt を挿入、書式設定
	13	文書内を移動	13 MOS Word2016 対策①
	14	文書の書式を設定	14 MOS Word2016 対策②
15	文書のオプションと表示をカスタマイズ	15 MOS Word2016 対策③	
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		
※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	ビジネス入門			日本販売士協会 登録講師 金子 孝志
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	小売業、流通業に関する店舗形態、商品計画、仕入・販売の基本知識、陳列から売場構成などの分野を中心に、時季話題も踏まえて授業を行う。			
到達目標	販売士検定3級の試験レベルに準じ、合格水準を目指すレベルに合わせ、インプット・アウトプットの知識を訓練し、試験対策にも対応すること。			
授業計画	前期		前期	
	1	組織小売業の基本		
	2	チェーンストアの知識、販売形態の役割		
	3	店舗形態別小売業の知識・役割		
	4	商業集積の知識、商店街の実情		
	5	商品の基本と分類、要素について		
	6	マーチャンダイジング、商品計画の考え方		
	7	販売計画、仕入計画の基本知識		
	8	物流について、棚卸の基本、価格設定要因等		
	9	売価設定、在庫管理の基本知識		
	10	POSシステムの活用、バーコードの仕組み		
	11	クレンネス、朝礼、身だしなみ、日常の業務		
	12	メンテナンス業務、レジ業務の役割		
	13	包装技術の基本知識		
	14	ディスプレイの基本知識、パターン		
	15	ファッション衣料業界のディスプレイ技術		
評価	出席、授業態度、提出物、小テストを50%、前期試験を50%の割合で評価			
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、販売促進Ⅰ・Ⅱ、			
※本科目は、コンサルティング・販売職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	販売促進 I			山口 康一郎
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>「色」の情報ツールとしての活用法を学習します。ライフケアカラー検定取得を目指し、色彩学における色の基本、またデジタル・フード・インテリア部門でどのように色を活用していくか等を学んでいきます。テキストで学んだ事を、カラーカードを利用した配色演習を行うことで、目的に対して効果的な色の実践ができるように学習します。</p>			
到達目標	<p>「色」の基本知識を身に付け、ライフケアカラー検定合格を目標とします。それらを「色の活用法」を学ぶことで、自身の生活の質を高めることをはじめ、それを人に計画提案する力を身につけていただきます。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	色の情報としての役割	1	デジタル 1～3章 色の役割・特徴 眼
	2	色の三属性 色相	2	4、5章 色の見やすさ 明暗の配色
	3	カラーチャート制作	3	6、7章 配色とイメージ表現
	4	カラーチャート制作	4	デジタル模擬テスト
	5	色の三属性 明度・彩度 / トーン について	5	フード 1、2章 食と色
	6	1章 ライフケアカラーとは	6	3、4章 配色と味
	7	2章 色の性質と表現	7	フード模擬テスト
	8	2章 色の性質と表現 / 3章 色による効果	8	インテリア 1～3章 色の役割・特徴
	9	3章 色による効果	9	4、5章 照明 / 基本スタイル
	10	復習テスト / 4章 色の組み合わせ 基本	10	6、7章 色の心理的効果 / 安全色彩
	11	4章 / 5章 色の組み合わせ 応用	11	インテリア模擬テスト
	12	全体の復習	12	各分野の復習
	13	全体の復習	13	前後期まとめ
	14	模擬テスト / 解説	14	実技演習
15	実技演習	15	実技演習	
評価	<p>検定合格が重要となりますが、未受験の場合でも実技演習の内容で科目は合格できるように評価します。検定の合否・内容(60%)+小テスト(30%)+提出課題・実技演習(40%) 計100%以上で満点とします。</p>			
関連科目	販売促進 II			

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	120 時間	4 単位	講義、演習	
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、Word では全経文書処理能力検定と Microsoft Office Specialist Word2016 取得。Excel ではサーティファイ Excel 技能認定試験合格を目指す。			
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	1	Excel の基本操作
	2	パソコンの基本操作とタイピング②	2	表の作成 (列幅・行の高さの設定) ①
	3	Word2016 の基本操作	3	表の作成 (列幅・行の高さの設定) ②
	4	文書の作成と管理①	4	計算式の入力①
	5	文書の作成と管理②	5	計算式の入力②
	6	ビジネス文書作成	6	相対参照と絶対参照①
	7	文字、段落、セクションの書式設定	7	相対参照と絶対参照②
	8	表やリストの作成	8	関数の利用①
	9	図の挿入と書式設定	9	関数の利用②
	10	文書処理検定 試験対策	10	グラフの作成①
	11	文書処理検定 試験対策	11	グラフの作成②
	12	参考資料の作成と管理	12	データベースの利用①
	13	グラフィック要素の挿入と書式設定	13	データベースの利用②
	14	MOS 試験対策	14	サーティファイ Excel 検定 試験対策
15	MOS 試験対策	15	サーティファイ Excel 検定 試験対策	
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	文書処理、情報処理 II			
※本科目は、販売サービス職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	英語表現 I		野嶋 隆俊
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	観光・仕事等、日本を訪れる外国人数は、コロナ禍前の水準に戻ってきて、さらに、今後も増加する見込みである。観光地だけでなく、街角やバイト先の店舗等で、困っている外国人に出会うことがある。そういう状況で、使える英語表現を学習していく。		
到達目標	色々な場面で、使うであろう簡単な英語表現を修得することを目指している。		
授業計画	前期		
	1	いろいろなシーンで使えるひとこと(前半)	
	2	いろいろなシーンで使えるひとこと(後半)	
	3	駅・街中で(前半)	
	4	駅・街中で(後半)	
	5	観光スポットで(前半)	
	6	観光スポットで(後半)	
	7	小売店で(前半)	
	8	小売店で(後半)	
	9	飲食店で(前半)	
	10	飲食店で(後半)	
	11	気持ちを表す(前半)	
	12	気持ちを表す(後半)	
	13	もしものとき(前半)	
	14	もしものとき(後半)	
	15	総復習	
評価	授業態度及び後期試験の成績による総合評価		
関連科目	英語表現 II		

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、演習	
授業内容	<p>ビジネスマナーの基本を学ぶ。 会社と経営の基本を学ぶ。 ビジネスモデルの実例を学ぶことで、店舗運営の基本を学ぶ。</p>			
到達目標	<p>ビジネスシーンごと、特に店舗における接客に必要な立ち振る舞いができるようになる。 会社の仕組みや組織の在り方、経営とは何かを理解し、ビジネスモデルの実例から実践的な店舗運営の方法を学ぶ。</p>			
授業計画	前期			
	1	ビジネスシーンにおける言葉遣い①		
	2	ビジネスシーンにおける言葉遣い②		
	3	ビジネスマナー①		
	4	会社と経営		
	5	経営戦略		
	6	企業の組織と人事		
	7	企業のお金と情報		
	8	ビジネスモデルとは		
	9	ビジネスモデル～ホテル業界①		
	10	ビジネスモデル～ホテル業界②		
	11	ビジネスモデル～アパレル業界①		
	12	ビジネスモデル～アパレル業界②		
	13	ビジネスモデル～小売業界①		
	14	ビジネスモデル～小売業界②		
	15	ビジネスモデル～小売業界③		
評価	出席率と授業態度及び定期試験の結果により総合的に判断			
関連科目	接客サービスマナーⅠ・Ⅱ、現代ビジネスⅠ・Ⅱ、ビジネス入門、販売促進Ⅰ、ビジネス実務、リテールマーケティング、マーケティング、ビジネスコミュニケーションⅠ・Ⅱ、ビジネス実習Ⅰ・Ⅱ、社会常識			
※本科目は、財務マネジメント職の実務経験のある教員が行う授業である。				

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			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	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) 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 II			
※本科目は、販売サービス職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	ビジネス実習 I			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	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ふ会社の仕組みを学ぶ。仕事は一人では成り立たず、周りとの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) 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Ⅱ、ビジネスコミュニケーションⅠ・Ⅱ			
※本科目は、販売サービス職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	マーケティング			日本販売士協会 登録講師 金子 孝志
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	46 時間	3 単位	講義、演習	
授業内容	販売に関する知識をさらに深め、特にマーチャндаイジング、ストアオペレーションを重点的に学び、2年間のリテール分野において社会でも通用できるカリキュラムを実施する。			
到達目標	販売士3級検定の合格に合わせ、実社会で即戦力となる知識を各自取得する。			
授業計画	前期		後期	
	1	組織小売業、店舗形態の確認	1	クレンネス、朝礼、身だしなみ、日常の業務 4P
	2	店舗形態の種類①	2	メンテナンス業務、レジ業務の役割
	3	店舗形態の種類②、商業集積の確認	3	包装技術の基本知識
	4	商品の基本と分類、要素について	4	ディスプレイの基本知識、パターン
	5	マーチャндаイジング、商品計画の考え方	5	ファッション衣料業界のディスプレイ技術
	6	物流について	6	4P小売業の基本、顧客満足経営、FSP、商圈設定と出店計画
	7	棚卸の基本	7	売場起点の購買促進の考え方、インバウンド
	8	価格設定要因等	8	売場改善、照明、色彩の活用法
	9	売価設定、在庫管理の基本知識①	9	販売員としての役割と身につける法令
	10	売価設定、在庫管理の基本知識②	10	計数管理、店舗管理の知識、応用
	11	POSシステムの活用	11	予備試験対策(販売経営管理)
	12	バーコードの仕組み	12	予備試験
	13	演習①	13	検定試験、後期試験対策確認総復習
	14	演習②	14	検定試験、後期試験対策確認総復習
15	演習③	15	検定試験、後期試験対策確認総復習	
評価	①予備試験合格→検定試験合格(後期試験免除)で70%、出席、授業態度、提出物、小テストを30% ②予備試験合格→検定試験不合格(後期試験+15点加点)で70%、出席、授業態度、提出物、小テストを30% ③出席、授業態度、提出物、小テストを30%、後期期試験を70%の割合で評価			
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、販売促進Ⅰ・Ⅱ、マーケティング			
※本科目は、コンサルティング・販売職の実務経験のある教員が行う授業である。				

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	46 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	1年次の情報処理Ⅰの復習から入り、表計算ソフトの実用的な使い方を理解する。後期ではプレゼンテーションソフトの使い方の取得とMicrosoft Office Specialist PowerPoint2016取得、自己紹介プレゼンテーションの作成。			
到達目標	Microsoft Office Specialist Excel2016 および PowerPoint2016 の取得。			
授業計画	前期		後期	
	1	Excelの基本操作	1	PowerPointの基礎知識
	2	表の作成(列幅・行の高さの設定)①	2	プレゼンテーションの作成①
	3	表の作成(列幅・行の高さの設定)②	3	プレゼンテーションの作成②
	4	計算式の入力①	4	図やオブジェクトの挿入と編集①
	5	計算式の入力②	5	図やオブジェクトの挿入と編集②
	6	相対参照と絶対参照①	6	図表・グラフ・表の挿入と編集①
	7	相対参照と絶対参照②	7	図表・グラフ・表の挿入と編集②
	8	関数の利用①	8	特殊効果の設定
	9	関数の利用②	9	印刷関係の機能
	10	グラフの作成①	10	スライドショーをサポートする機能
	11	グラフの作成②	11	自己紹介プレゼンテーションの作成①
	12	データベースの利用①	12	自己紹介プレゼンテーションの作成②
	13	データベースの利用②	13	自己紹介プレゼンテーションの発表
	14	問題演習①	14	MOS 試験対策①
15	問題演習②	15	MOS 試験対策②	
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、プレゼンテーション			
※本科目は、販売サービス職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	プレゼンテーション			水津 三佳
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	46 時間	3 単位	講義、実習	
授業内容	<p>前期では、プレゼンテーションの定義や目的、必要とされる基本的な話し方、文の組み立て方など、プレゼンテーションの基礎やポイントについて理解を深める。後期では、販売を企画・立案し、販売実践を行う。授業内で販売計画の発表を行ったり、実践では、商品の見せ方・表現の仕方を学んでいく。</p> <p>実践終了後は、資料と実績をもとに、更に良くするためにはどうすればいいかを考え、理解を深めていく。</p>			
到達目標	<p>販売実践での企画内容や考え方など、人の心を動かすような、効果的な表現方法(言葉・動き)を使って、説明できる力を身に着けることができる。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	プレゼンテーションの定義と目的	1	企画発表準備①
	2	人前での話し方の基本① 姿勢・呼吸法・発声	2	企画発表準備②
	3	人前での話し方の基本② 滑舌・抑揚・強調	3	プレゼンテーション
	4	人前での話し方の基本③ フレージング・プレス	4	グループワーク(販売実践準備)①
	5	話の構成① 話し言葉と書き言葉の違い	5	グループワーク(販売実践準備)②
	6	話の構成② 文の組み立て方	6	グループワーク(販売実践準備)③
	7	資料作成の基本① 作り方	7	販売実践①
	8	資料作成の基本② 見せ方	8	販売実践② 週間報告書作成
	9	資料作成の基本③ 話し手と資料タイミング	9	販売実践③ 週間報告書作成
	10	グループワーク 課題①	10	販売実践④ 週間報告書作成
	11	グループワーク 課題②	11	販売実践⑤ 週間報告書作成
	12	グループワーク 課題③	12	グループワーク(振返り資料作成)①
	13	グループワーク 企画・販売計画	13	グループワーク(振返り資料作成)②
	14	グループワーク 企画・販売計画	14	振り返り①
15	グループワーク 企画・販売計画	15	振り返り②	
評価	グループワーク 50% ・ 販売計画・プレゼンテーション資料 30% ・ 課題提出 20%			
関連科目	情報処理Ⅱ			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	社会常識			羽里 秀明
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	16 時間	1 単位	講義、演習	
授業内容	時事・政治・経済・環境・国際情勢の基本			
到達目標	ビジネスパーソンとしての基本的な知識を身に付ける。 世の中の動きを把握し、それらがどのように繋がり影響を与えあうかを理解し、ビジネスパーソンに必要な知識を深める。			
授業計画	前期			
	1	会社と経営①		
	2	会社と経営②		
	3	政治～民主主義・日本国憲法・外交と防衛		
	4	経済～日本経済と世界経済		
	5	暮らし～人口問題と社会保障①		
	6	暮らし～人口問題と社会保障②		
	7	暮らし～人口問題と社会保障③		
	8	社会～社会生活と災害①		
	9	社会～社会生活と災害②		
	10	環境～環境問題と経済①		
	11	環境～環境問題と経済②		
	12	国際～国際社会の行方①		
	13	国際～国際社会の行方②		
	14	まとめ①		
15	まとめ②			
評価	課題及び定期試験			
関連科目	経営学概論、SDGs概論、ストアオペレーション			
※本科目は、財務マネジメント職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	販売促進Ⅱ			姫野 広子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	46 時間	3 単位	講義、演習	
授業内容	販売促進のため目的に合ったカラーコーディネーションができるよう色の性質、本質を理解する。 配色の基本をより深く学ぶため、カラーカードを使い目的に応じた配色ができるよう演習する。			
到達目標	色彩理論の基礎を学習し、色彩検定 3級合格 1年次に学習したパーソナルカラー理論を基に診断技術を身に付ける			
授業計画	前期		後期	
	1	1年次の復習	1	色彩調和 - 色相を手がかりにした配色
	2	色のはたらき①	2	色彩調和 - トーンを手がかりにした配色
	3	色のはたらき②	3	色彩調和 - 配色の基本的な技法
	4	色のはたらき③	4	配色のイメージ
	5	色のはたらき④	5	ファッションと色彩
	6	光と色 - 眼のしくみ	6	インテリアと色彩
	7	光と色 - 混色	7	検定対策① 過去問題攻略
	8	光と色 まとめ	8	検定対策② 過去問題攻略
	9	色の表示 - 色の分類と三属性	9	検定対策③ 過去問題攻略
	10	色の表示 - PCCS	10	パーソナルカラー理論復習
	11	色の表示 まとめ	11	パーソナルカラー診断演習①
	12	色彩心理 - 色の心理効果	12	パーソナルカラー診断演習②
	13	色彩心理 - 色の視覚効果	13	パーソナルカラー診断演習③
	14	色彩心理 まとめ	14	パーソナルカラーとファッションコーディネーター
15	前期総復習	15	後期総復習	
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	販売促進Ⅰなど			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	簿記Ⅱ			羽里 秀明
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	46 時間	3 単位	講義	
授業内容	前期:全経簿記能力検定・商業簿記3級の基本的知識の説明。 全経簿記能力検定・商業簿記3級模擬問題演習と解説。 後期:全経簿記能力検定・工業簿記2級の基本的知識の説明。 全経簿記能力検定・工業簿記2級の模擬問題演習と解説。			
到達目標	全経簿記能力検定・商業簿記3級および工業簿記2級取得			
授業計画	前期		後期	
	1	簿記の基礎	1	工業簿記とは
	2	諸取引の記帳	2	費目別計算 材料費会計 その1
	3	諸取引の記帳	3	費目別計算 労務費会計 その2
	4	諸取引の記帳	4	費目別計算 経費会計 その1
	5	決算整理①売上原価	5	費目別計算 製造間接費会計 その1
	6	決算整理②費用の前払い・収益の前受け	6	工業簿記の勘定連絡
	7	決算整理③費用の未払い・収益の未収	7	総合原価計算の方法 その1
	8	問題演習①	8	総合原価計算の方法 その2
	9	問題演習②	9	単純総合原価計算 その1
	10	問題演習③	10	単純総合原価計算 その2
	11	問題演習④	11	個別原価計算 その1
	12	問題演習⑤	12	個別原価計算 その2
	13	問題演習⑥	13	問題演習①
	14	問題演習⑦	14	問題演習②
15	問題演習⑧	15	問題演習③	
評価	出席率及び定期試験			
関連科目	簿記Ⅰ			
※本科目は、財務マネジメント職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	現代ビジネスⅡ			(有)セレーノ・コーポレーション
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	46 時間	3 単位	講義・演習	
授業内容	現代のビジネスに必要な、考える力・前に踏み出す力など身につけるために、プレゼンテーション・グループディスカッションを習得する コミュニケーションをより取れる技術・方法			
到達目標	一人一人が、プレゼンテーションの基礎をできるようになる 社会人としてのコミュニケーションの取り方の習得			
授業計画	前期		後期	
	1	オリエンテーション・言葉遣い	1	前期振り返り
	2	コミュニケーション ① 基礎	2	人前で話をするということ
	3	コミュニケーション ② グループワーク	3	プレゼンテーション 基礎・
	4	言葉遣い 応用①	4	プレゼンテーション 企画・資料作成
	5	言葉遣い 応用②	5	プレゼンテーション 発表
	6	コミュニケーション ③グループワーク	6	プレゼンテーション 発表
	7	コミュニケーション ④グループワーク	7	プレゼンテーション 発表
	8	コミュニケーション ⑤グループワーク	8	振り返りと総括
	9	コミュニケーション ⑥ゲーム	9	接客 スタイリングマップ
	10	コミュニケーション ⑦ゲーム	10	接客 骨格診断とカラー
	11	コミュニケーション ⑧ゲーム	11	会社の仕組みを知る 利益と役割分担
	12	コミュニケーション ⑨まとめ	12	役割分担と企画立案
	13	コミュニケーション ⑩まとめ	13	企画とチラシ作成
	14	前期まとめ 発表①	14	発表
15	前期まとめ 発表②	15	総まとめ	
評価	授業内評価100%(発表・提出物・授業態度)			
関連科目	ビジネス実務			
※本科目は、ビジネスマナーの実務経験のある教員が行う授業である。				

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	46 時間	3 単位	講義、演習、実習	
授業内容	お客様に満足していただける応対ができるための、資質と能力を磨いていく。中堅レベルのサービスを目指し、サービススタッフにおいてふさわしい立ち居振る舞い、言葉遣い、考え方を学んでいく。			
到達目標	サービス接客検定2級の取得			
授業計画	前期		後期	
	1	サービススタッフの基本を考える	1	対人技能 - 人間関係の対処
	2	サービススタッフの資質 - 必要とされる要件	2	対人技能 - 顧客心理の理解
	3	サービススタッフの資質 - 従業要件①	3	対人技能 - 一般マナー
	4	サービススタッフの資質 - 従業要件②	4	対人技能 - 接客者としてのマナー
	5	サービス知識 - サービスの意義	5	対人技能 - 接客用語
	6	サービス知識 - サービスの機能	6	対人技能 - 接客者としての話し方、説明
	7	サービス知識 - サービスの種類	7	対人技能 - 接客者としての適切な服装
	8	従業知識 - 商業活動・経済活動の理解	8	実務技能 - 問題処理
	9	従業知識 - 商業用語の理解	9	実務技能 - 環境整備
	10	従業知識 - 経済用語の理解	10	実務技能 - 金品管理・金品搬送
	11	社会常識	11	実務技能 - 社交業務①
	12	時事問題	12	実務技能 - 社交業務②
	13	演習	13	対人実習
	14	演習	14	演習
15	対人実習	15	演習	
評価	定期試験・検定試験 90% 授業態度・授業内提出物 10%			
関連科目	ビジネスコミュニケーションⅠ・Ⅱ、現代ビジネスⅠ・Ⅱ、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	経営学概論			羽里 秀明
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	46 時間	3 単位	講義、演習	
授業内容	<p>ビジネスパーソンに必要な経営学についての基本的な知識を学ぶ。 経営戦略とマーケティングについて、基本的なフレームワークと企業の実例を学ぶ。</p>			
到達目標	<p>経営学とは何かを理解し、その中の経営戦略とマーケティングのプロセスを学び、企業においてどのように実践されているかを理解し、ビジネスパーソンとして実践的な戦略を考え活用できるようになる。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	経営学とは何か	1	経営学の中のマーケティング
	2	経営戦略とは何か	2	戦略的マーケティング
	3	経営戦略理論①環境分析	3	マーケティングにおける環境分析
	4	経営戦略理論②事業ドメインの設定	4	マーケティングマネジメント
	5	経営戦略の進め方	5	マーケティングリサーチ
	6	全社戦略の実践①	6	消費行動分析
	7	全社戦略の実践②	7	製品戦略
	8	事業戦略の実践①	8	ブランド戦略
	9	事業戦略の実践②	9	価格戦略
	10	新しい戦略論	10	コミュニケーション戦略
	11	問題演習①	11	チャネル戦略
	12	問題演習②	12	サービスマーケティング
	13	問題演習③	13	問題演習①
	14	問題演習④	14	問題演習②
	15	問題演習⑤	15	問題演習③
評価	出席率および定期試験			
関連科目	消費者行動、SDGs概論、社会常識			
※本科目は、財務マネジメント職の実務経験のある教員が行う授業である。				

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>マーケティングにおける消費行動を理解する。</p> <p>行動経済学とは何かを理解する。</p> <p>消費者の購買心理を理解することで、販売促進のスキルを深める。</p>		
授業計画			後期
			1 消費者行動とは
			2 消費者行動とマーケティング①
			3 消費行動とマーケティング②
			4 認知のクセによる消費者行動①
			5 認知のクセによる消費者行動②
			6 認知のクセによる消費者行動③
			7 状況における消費者行動①
			8 状況における消費者行動②
			9 状況における消費者行動③
			10 感情と消費者行動①
			11 感情と消費者行動②
			12 感情と消費者行動③
			13 消費行動と行動経済学①
			14 消費行動と行動経済学②
		15 消費行動と行動経済学③	
評価	問題演習と課題提出および定期試験		
関連科目	経営学概論、接客サービスマナーⅠ・Ⅱ、ビジネスコミュニケーションⅠ・Ⅱ		
※本科目は、財務マネジメント職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	SDGs 概論		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	持続可能な社会を実現するための17のゴールであるSDGsについての基本的な知識を学ぶ。 企業のSDGsへの取り組みの実例を学ぶ。		
到達目標	SDGsの基本知識を身につけ、企業に何が求められているのかを理解する。 経営戦略の中で、SDGsの考えがどのように反映されているのかを理解する。 SDGsを活用したビジネスモデルを学び、持続可能なビジネスを考えることができるビジネスパーソンとしての基礎力を身につける。		
授業計画			後期
			1 SDGsとは17の目標①
			2 SDGsとは17の目標②
			3 SDGsとは17の目標③
			4 SDGsとは17の目標④
			5 SDGsとビジネスニーズ
			6 SDGsと経営戦略
			7 SDGsとマーケティング①
			8 SDGsとマーケティング②
			9 SDGsとマーケティング③
			10 SDGsと社会課題の解決
			11 SDGsのビジネスモデル①
			12 SDGsのビジネスモデル②
			13 SDGsのビジネスモデル③
			14 SDGsのビジネスモデル④
			15 SDGsのビジネスモデル⑤
評価	問題演習と課題提出および定期試験		
関連科目	社会常識、経営学概論		
※本科目は、財務マネジメント職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	英語表現Ⅱ		野嶋 隆俊
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	16 時間	1 単位	講義、演習
授業内容	観光・仕事等、日本を訪れる外国人数は、コロナ禍前の水準に戻ってきて、さらに、今後も増加する見込みである。観光地だけでなく、街角やバイト先の店舗等で、困っている外国人に出会うことがある。そういう状況で、使える英語表現を学習していく。		
到達目標	色々な場面で、使うであろう簡単な英語表現を修得することを目指している。		
授業計画	前期		
	1	いろいろなシーンで使えるひとこと(前半)	
	2	いろいろなシーンで使えるひとこと(後半)	
	3	駅・街中で(前半)	
	4	駅・街中で(後半)	
	5	観光スポットで(前半)	
	6	観光スポットで(後半)	
	7	小売店で(前半)	
	8	小売店で(後半)	
	9	飲食店で(前半)	
	10	飲食店で(後半)	
	11	気持ちを表す(前半)	
	12	気持ちを表す(後半)	
	13	もしものとき(前半)	
	14	もしものとき(後半)	
	15	総復習	
評価	授業態度及び後期試験の成績による総合評価		
関連科目	英語表現Ⅰ		

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			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	実社会で通用するビジネスパーソンとしてのスキルや責任感を現場実習にて学ぶ。 現場実習で学んだことを社会に出たときにどのように活かし実践するかを考える。			
到達目標	社会人としてふさわしい責任感を身に付ける。 自分で考え積極的に行動に移せる人材になる。			
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) 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、財務マネジメント職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	ビジネス実習Ⅱ			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	企業における実習で基本的な接客のスキルを向上させる。1年次の経験を活かし、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。質の高い接客とは何かを考え工夫し実践する。			
到達目標	経験者として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。 お客様のニーズを把握した上での確かなアドバイスを積極的に行い、より良い方向のアシストができるように意識を高める。			
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、財務マネジメント職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	就職対策 I		羽里 秀明
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期(集中)	60 時間	2 単位	実習
授業内容	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	複数の内定獲得。		
授業計画	前期		前期
	1	就職活動実践 面接練習①	
	2	就職活動実践 面接練習②	
	3	就職活動実践 履歴書作成①	
	4	就職活動実践 履歴書作成②	
	5	就職活動実践 エントリーシート作成①	
	6	就職活動実践 エントリーシート作成②	
	7	就職活動実践 就活サイト活用①	
	8	就職活動実践 就活サイト活用②	
	9	就職活動実践 就活サイト活用③	
	10	就職活動実践①	
	11	就職活動実践②	
	12	就職活動実践③	
	13	就職活動実践④	
	14	就職活動実践⑤	
	15	就職活動実践⑥	
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 I・II、ビジネスコミュニケーション I・II、就職対策 II		
※本科目は、財務マネジメント職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	就職対策Ⅱ		羽里 秀明
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期(集中)	80 時間	3 単位	実習
授業内容	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	複数の内定獲得。		
授業計画	前期		
	1	就職活動実践①	
	2	就職活動実践②	
	3	就職活動実践③	
	4	就職活動実践④	
	5	就職活動実践⑤	
	6	就職活動実践⑥	
	7	就職活動実践⑦	
	8	就職活動実践⑧	
	9	就職活動実践⑨	
	10	就職活動実践⑩	
	11	就職活動実践⑪	
	12	就職活動実践⑫	
	13	就職活動実践⑬	
	14	就職活動実践⑭	
	15	就職活動実践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Ⅰ・Ⅱ、ビジネスコミュニケーションⅠ・Ⅱ、就職対策Ⅰ		
※本科目は、財務マネジメント職の実務経験のある教員が行う授業である。			

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	
羽里 秀明	財務マネジメント職	638時間
牛嶋 建二	販売サービス職	526時間
(有)セレーノ・コーポレーション	ビジネスマナー	106時間
日本販売士協会 登録講師 金子 孝志	コンサルティング・販売職	106時間
森下 悦朗	IT技術職	60時間
実務経験のある教員の授業時数 合計		1,436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)

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				
	マナー・プロトコール	4	60	1	1				
	財務諸表Ⅱ					2	46	1	1
	会計					4	90		3
	情報処理Ⅱ					3	92	2	2
	税務会計Ⅱ					4	106	1	3
	キャリアマネジメント					2	46	1	1
	経理実務					2	46	1	1
	ビジネスマナー					2	46	1	1
	原価計算					4	90		3
	就職対策Ⅰ					3	90	集中	
就職対策Ⅱ					4	120	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				
	ERP演習Ⅱ					4	64	4	
	税務会計Ⅲ					2	32	2	
	ファイナンシャルプランナー					2	32	2	
合計(必修のみ)		30	660	15	7	30	772	7	15
合計(選択必修を含む)		38	900	15	15	38	900	15	15

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	簿記			伊藤 哲朗
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	日商簿記検定3級や2級のテキスト・問題集を利用して、簿記演習にて学習している内容の復習をします。またオンライン課題として、Excelを利用して問題を解く時間があります。			
到達目標	日商簿記検定3級合格を目指します。 合格後は、日商簿記検定2級を勉強します。 全経2級工業簿記の範囲を勉強します。			
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	日商簿記3級対策①	15	全経簿記2級工業簿記対策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			

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	簿記演習		柳 修治
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・整理に関する知識と技術の習得を目指します。 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ます。</p>		
到達目標	<p>日本商工会議所主催 簿記検定 3級に合格できるレベルを目指します。 検定後は、2級取得のために、2級工業簿記の範囲を勉強します。</p>		
授業計画	前期		
	1	簿記の概要	
	2	仕訳と勘定科目への転記	
	3	現金及び預金取引	
	4	収益及び費用取引	
	5	商品売買取引	
	6	固定資産及び減価償却	
	7	負債会計及び純資産会計	
	8	試算表及び決算整理	
	9	財務諸表	
	10	工業簿記の概要	
	11	総合原価計算	
	12	標準原価計算	
	13	直接原価計算	
	14	個別原価計算	
	15	問題演習	
評価	<p>定期試験(70%)+授業態度(30%)で総合評価します。</p>		
関連科目	<p>簿記、財務諸表Ⅰ、簿記実務</p>		
<p>※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。</p>			

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	財務諸表 I		伊藤 哲朗
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、その意味を理解します。		
到達目標	財務諸表の理解を深め、その意味を知ることです。 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です。		
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		

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	経営分析		伊藤 哲朗
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します。		
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ことを目指します。		
授業計画	前期		前期
	1	経営分析とは①	
	2	経営分析とは②	
	3	収益性分析①	
	4	収益性分析②	
	5	安全性分析①	
	6	安全性分析②	
	7	生産性分析①	
	8	生産性分析②	
	9	成長性分析①	
	10	成長性分析②	
	11	経営分析事例研究①	
	12	経営分析事例研究②	
	13	経営分析事例研究③	
	14	経営分析事例研究④	
	15	経営分析事例研究⑤	
評価	定期試験と課題により評価します。		
関連科目	簿記、財務諸表Ⅰ、財務諸表Ⅱ、経理実務、会計		

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	<p>実際の社会生活の中で、物を売ったり買ったりする時に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。</p>		
到達目標	<p>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。</p>		
授業計画	前期		
	1	消費税の概要	
	2	課税の対象	
	3	非課税取引及び免税取引	
	4	納税義務者	
	5	課税標準等	
	6	仕入税額控除① 原則	
	7	仕入税額控除② 個別対応方式	
	8	仕入税額控除③ 一括比例配分方式	
	9	仕入れに係る対価の返還等	
	10	売上げに係る対価の返還等	
	11	貸倒れに係る消費税額の控除等	
	12	簡易課税	
	13	申告・納付・納税地	
	14	問題演習①	
15	問題演習②		
評価	<p>定期試験(70%)+授業態度(30%)で総合評価します。</p>		
関連科目	<p>簿記、簿記演習、財務諸表 I、簿記実務 税務会計 II、税務会計 III</p>		
<p>※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。</p>			

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			
	1	ガイダンス		
	2	SAPとは		
	3	会社の基幹業務とSAPモジュール		
	4	MM(調達・在庫管理)①		
	5	MM(調達・在庫管理)②		
	6	PP(生産計画・管理)①		
	7	PP(生産計画・管理)②		
	8	SD(販売管理)①		
	9	SD(販売管理)②		
	10	FI(財務会計)①		
	11	FI(財務会計)②		
	12	CO(管理会計)①		
	13	CO(管理会計)②		
	14	モジュールの連携①		
	15	モジュールの連携②		
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、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	社会保険		伊藤 哲朗
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、各社会保障制度を理解・説明し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			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		

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)、箸の扱い方実践
	2	マナーの歴史と意味、西洋、アジアのマナー	2 洋食のマナー(DVD 視聴)各国料理
	3	プロトコールの原則、席次、パーティーの種類	3 食事のマナーのまとめ、ワークシート、問題集
	4	挨拶と紹介、外国人への贈り物	4 模擬テスト④(食事のマナーまで)
	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、中間テスト	8 「祭」のしきたり
	9	礼装の基準(スライド視聴)、問題集	9 ワークシート仕上げ、提出、検定対策
	10	祝儀袋、不祝儀袋、水引の種類、選び方	10 問題集仕上げ、検定試験対策
	11	手紙のマナー、構成を学び手紙を書いてみる	11 模擬テスト①
	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②
	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③
	14	復習、ワークシートまとめ、問題集	14 後期試験
15	前期試験	15 マナー・プロトコール 3 級検定試験	
評価	前期試験・後期試験 70%、授業態度(出欠席、遅刻、提出物、授業に対する取り組む意欲等)30%		
関連科目	秘書検定、ビジネス能力検定 ジョブパス、ビジネスマネジメントⅡ、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		柳 修治
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します。 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ます。 前期科目「簿記演習」と併せて、1つの科目構成となります。</p>		
到達目標	<p>「簿記演習」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級に合格できるレベルを目指します。</p>		
授業計画			後期
			1 現金預金取引の応用
			2 商品売買の応用
			3 固定資産取引の応用
			4 有価証券取引
			5 外貨建取引
			6 引当金及び負債取引
			7 純資産会計
			8 本支店会計
			9 連結会計①
			10 連結会計②
			11 総合原価計算の応用
			12 個別原価計算の応用
			13 標準原価計算及び直接原価計算の応用
			14 問題演習①
		15 問題演習②	
評価	<p>定期試験(70%)+授業態度(30%)で総合評価します。</p>		
関連科目	<p>簿記、簿記演習、財務諸表Ⅰ</p>		
<p>※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。</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			後期
			1 簿記概要
			2 在庫購買①
			3 在庫購買②
			4 販売管理①
			5 販売管理②
			6 生産管理①
			7 生産管理②
			8 財務会計①
			9 財務会計②
			10 管理会計①
			11 管理会計②
			12 試験対策①
			13 試験対策②
			14 試験対策③
		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	授業態度と資格試験により評価する。		
※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

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			後期
			1 SAP GUI について
			2 在庫購買実習①
			3 在庫購買実習②
			4 販売管理実習①
			5 販売管理実習②
			6 生産管理実習①
			7 生産管理実習②
			8 財務会計実習①
			9 財務会計実習②
			10 管理会計実習①
			11 管理会計実習②
			12 総合実習①
			13 総合実習②
			14 総合実習③
		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、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	財務諸表Ⅱ			鶴田 勝也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	46 時間	2 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	演習①	13	キャッシュフロー会計
	14	演習②	14	デリバティブとヘッジ会計
	15	演習③	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、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	会計		鶴田 勝也
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・財務会計の取得を目指す。		
授業計画			後期
			1 会計の概要
			2 商品売買
			3 履行義務の充足
			4 現金預金と手形取引
			5 外貨換算会計
			6 有価証券取引
			7 固定資産と繰延資産
			8 引当金と負債会計
			9 資本(純資産)会計
			10 本支店会計
			11 連結会計
			12 財務分析
			13 帳簿組織
			14 模擬演習問題①
		15 模擬演習問題②	
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、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	情報処理Ⅱ		鶴田 勝也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
通年	92 時間	3 単位	講義・実習
授業内容	1年次にWord・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。 Microsoft Office Specialist Word2016 Expert、Microsoft Office Specialist Excel2016 Expert 取得を目指す。		
到達目標	Microsoft Office Specialist Excel2016 Expert 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	1 ブックを管理
	2	校閲用に文書を準備	2 ブックの校閲を管理
	3	文書の変更を管理	3 ユーザー定義の表示形式と入力規則をデータに適用
	4	高度な編集や書式設定	4 詳細な条件付き書式やフィルターを適用
	5	スタイルを作成	5 ユーザー設定のブックの要素を作成・変更
	6	索引を作成・管理	6 ほかの言語に対応したブックを準備
	7	参考資料を作成・管理	7 高度な機能を使用した数式の作成①
	8	フォーム、フィールド、差し込み印刷を管理	8 高度な機能を使用した数式の作成②
	9	文書パーツ、マクロ、コントロールを作成・変更	9 高度な機能を使用した数式の作成③
	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	10 データ分析、ビジネス分析
	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	11 数式のトラブルシューティング
	12	模擬試験①	12 名前付き範囲とオブジェクトの定義
	13	模擬試験②	13 高度な機能を使用したグラフを作成
	14	模擬試験③	14 ピボットテーブルを作成する、管理
	15	模擬試験④	15 ピボットグラフを作成する、管理
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		
※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	税務会計Ⅱ			鶴田 勝也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	106 時間	4 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	演習①	13	欠損金額
	14	演習②	14	税額の計算
15	演習③	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、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	キャリアマネジメント			鶴田 勝也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	46 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	近年、損益計算書や貸借対照表などの財務諸表を理解できる能力(会計リテラシー)の重要性が高まっている。財務諸表を作成する立場ではなく、出来上がった財務諸表を情報として理解し、ビジネスで役立てて判断する能力を養成する授業です。			
到達目標	企業の財政状態、経営成績、キャッシュ・フローの状況を判断する能力を身につける 大阪商工会議所主催ビジネス会計検定試験3級取得を目指す			
授業計画	前期		後期	
	1	財務諸表の利用	1	キャッシュ・フロー計算書とは
	2	会計の基本的プロセスと財務諸表分析	2	C/Sと貸借対照表・損益計算書との関係
	3	財務諸表の体系と開示媒体	3	キャッシュ・フロー計算書の読み方
	4	会社法と金融商品取引法の目的	4	財務諸表分析の関係者と対象情報
	5	貸借対照表の仕組み	5	財務諸表分析の基本体系
	6	資産とは	6	分析結果の判断するための基準(会社比較)
	7	負債とは	7	基本分析: 百分比財務諸表分析
	8	純資産とは	8	分析のための基礎データ
	9	損益計算書の仕組み	9	成長性及び伸び率の分析
	10	損益計算のルール	10	安全性の分析(支払能力を判定)
	11	売上総利益と営業利益とは	11	収益性の分析(利益を稼ぐ能力)
	12	経常利益と当期純利益とは	12	1株当たり分析(株価が高いか低い)
	13	演習①	13	1人当たり分析(労働効率)
	14	演習②	14	平均指標・標準指標の参考値
15	演習③	15	財務諸表分析の展開	
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	会計、財務諸表Ⅱ			
※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

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	46 時間	2 単位	講義、演習	
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ふれる。 実務における企業会計と税務会計の相違を理解する。 経理実務におけるトピックにふれる。</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	本支店会計、連結会計の基本
	2	商業簿記の基本(日商簿記3級)	2	工業簿記の基本
	3	商品売買(日商簿記3級)と実務	3	固定資産の取得、修繕費
	4	現金預金、手形(日商簿記3級)と実務	4	減価償却
	5	有形固定資産(日商簿記3級)と実務	5	リース取引、キャッシュレス決済、暗号資産
	6	その他の取引(日商簿記3級)と実務	6	消費税の課税取引、非課税取引、届出、申請
	7	帳簿の記帳(日商簿記3級)と実務	7	経営分析
	8	財務諸表の作成(日商簿記3級)と実務	8	MQ戦略ゲーム、SDGsと経理実務
	9	株主総会	9	会社法と経理実務
	10	仮払精算	10	社会保険と労働時間、給与計算、源泉徴収
	11	経理実務におけるトピック	11	年末調整
	12	法人税、住民税、事業税の計算	12	法定調書、償却資産
	13	法人税の計算①	13	法人税の計算②
	14	練習問題	14	練習問題
15	前期試験	15	後期試験	
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>税務・会計に関する全科目</p>			
<p>※本科目は、税理士の実務経験のある教員が行う授業である。</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	46 時間	2 単位	講義	
授業内容	<前期> 社会人に必要な基礎的なスキル、またなぜそれらが必要かを学ぶ <後期> 前期で学んだことを、ワークを通して実践する。			
	社会人基礎力を身近な場面で活用できるようにする。 自分自身の考えを持ち、発信できる。			
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	社会人基礎力とは	3	コミュニケーションワーク(1)
	4	前に踏み出す力(1)	4	コミュニケーションワーク(2)
	5	前に踏み出す力(2)	5	コミュニケーションワーク(3)
	6	前に踏み出す力(3)	6	社会で働くとは(1)
	7	考え抜く力(1)	7	社会で働くとは(2)
	8	考え抜く力(2)	8	社会で働くとは(3)
	9	考え抜く力(3)	9	実践ワーク(1)
	10	チームで働く力(1)	10	実践ワーク(2)
	11	チームで働く力(2)	11	実践ワーク(3)
	12	チームで働く力(3)	12	実践ワーク(4)
	13	プレゼンテーション	13	プレゼンテーション
	14	プレゼンテーション	14	まとめ/学びと気づき
	15	まとめ/学びと気づき	15	まとめ/学びと気づき
評価	毎授業の最後に、内容の振り返りレポート提出(40%) 期末プレゼンテーション(40%) 授業中の態度(20%)			
関連科目	マナー・プロトコール			

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す。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きます。		
到達目標	全国経理協会主催 簿記能力検定試験 1級 原価計算・管理会計 に合格できるレベルを目指します。		
授業計画			後期
			1 工業簿記と原価計算
			2 原価の分類
			3 費目別計算
			4 製造間接費の予定配賦
			5 単純総合原価計算
			6 工程別総合原価計算
			7 組別総合原価計算
			8 等級別総合原価計算
			9 製造原価報告書
			10 標準原価計算
			11 直接原価計算
			12 本社工場会計
			13 個別原価計算
			14 問題演習①
		15 問題演習②	
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、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	就職対策 I		鶴田 勝也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期(集中)	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		前期
	1	就職活動を考える	
	2	履歴書を作成する① 名前・住所・学歴・職歴	
	3	履歴書を作成する② 自己PR作成	
	4	履歴書を作成する③ 志望動機作成	
	5	履歴書を作成する④ その他	
	6	面接練習① 入退室	
	7	面接練習② 自己PR	
	8	面接練習③ ガクチカまで	
	9	面接練習④ 志望動機まで	
	10	面接練習⑤ 模擬試験を念頭において	
	11	グループワーク	
	12	グループディスカッション	
	13	模擬試験	
	14	就職活動スケジュール作成① 1日	
15	就職活動スケジュール作成② 1週間		
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、就職対策Ⅱ		
※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	就職対策Ⅱ		鶴田 勝也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期(集中)	120 時間	4 単位	実習
授業内容	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	複数の内定獲得。		
授業計画	前期		
	1	就職活動実践①	
	2	就職活動実践②	
	3	就職活動実践③	
	4	就職活動実践④	
	5	就職活動実践⑤	
	6	就職活動実践⑥	
	7	就職活動実践⑦	
	8	就職活動実践⑧	
	9	就職活動実践⑨	
	10	就職活動実践⑩	
	11	就職活動実践⑪	
	12	就職活動実践⑫	
	13	就職活動実践⑬	
	14	就職活動実践⑭	
	15	就職活動実践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	就職対策Ⅰ、キャリアマネジメント		
※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	ERP演習Ⅱ		鶴田 勝也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	64 時間	4 単位	講義・演習
授業内容	<p>実務の社会において、会計情報システムを理解する能力、そこに集約された情報を分析し、的確な将来情報を経営者へ提供しうる能力を備えた人材を育成する。</p> <p>会計ソフトの弥生会計の演習を通じて、実務に必要な会計知識の知識・スキルを身につける授業です。</p>		
到達目標	日本商工会議所主催電子会計実務検定2、3級の取得を目指します。		
授業計画	前期		前期
	1	企業活動と会計処理	
	2	会計ソフトの操作(基礎知識)	
	3	企業の基幹業務と会計処理	
	4	税金に関する業務と会計処理(基礎)	
	5	会計データの入力処理と集計	
	6	月次決算に関連する業務と会計処理	
	7	製造業における原価情報	
	8	予算管理と経営分析指標	
	9	収益構造分析と短期利益計画	
	10	資金の管理	
	11	模擬試験①(3級)	
	12	模擬試験②(2級)	
	13	まとめ①	
	14	まとめ②	
15	まとめ③		
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・原価計算・会計・簿記実務		
※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

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	32 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	個人に関わる税金として、もっとも一般的な税金である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		
	1	所得税の概要	
	2	非課税所得	
	3	各種所得の金額① 利子所得・配当所得	
	4	各種所得の金額② 不動産所得	
	5	各種所得の金額③ 事業所得	
	6	各種所得の金額④ 給与所得・退職所得	
	7	各種所得の金額⑤ 山林所得・譲渡所得	
	8	各種所得の金額⑥ 一時所得・雑所得	
	9	青色申告制度	
	10	課税標準	
	11	所得控除① 物的控除	
	12	所得控除② 人的控除	
	13	課税所得金額及び税額計算	
	14	税額控除等	
15	問題演習		
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、財務諸表Ⅰ、簿記実務 税務会計Ⅰ、税務会計Ⅱ		
※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

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		半田 美和
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	ビジネスシーンでも、またひとりの人間として生きていくうえでも必要となる社会保険や民間保険、金融経済の基本や金融資産運用、所得税、不動産の取引、相続などに係るお金の知識や制度を学び、これからの人生を有利に生きていくためのすべを身に付けます。		
到達目標	ファイナンシャル・プランニング技能検定3級(日本FP協会実施)の合格を目指します。		
授業計画	前期		前期
	1	FPの職業倫理と人生における資金計画	
	2	社会保険の種類	
	3	国民年金と厚生年金	
	4	保険の仕組みと契約者保護制度	
	5	生命保険	
	6	損害保険、第三分野の保険	
	7	金融経済の基本とセーフティネット	
	8	債権・株式・投資信託	
	9	所得の分類と金額計算、控除	
	10	所得税の申告と納付	
	11	不動産の価格や登記、取引方法	
	12	不動産に係る税金と有効活用	
	13	相続の基本と相続税の申告、納付	
	14	贈与税の申告と納付	
	15	予想模試(CBT方式準拠)	
評価	授業態度と定期試験の成績とで総合的に評価します。		
関連科目	社会保険、税務会計Ⅲ		

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)	
鶴田 勝也	経理財務職	804時間
柳 修治	経理財務職	392時間
松下 幹夫	税理士	46時間
実務経験のある教員の授業時数 合計		1,242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

2024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				
	マナー・プロトコール	4	60	1	1				
	財務諸表Ⅱ					2	46	1	1
	会計					4	90		3
	情報処理Ⅱ					3	92	2	2
	税務会計Ⅱ					4	106	1	3
	キャリアマネジメント					2	46	1	1
	経理実務					2	46	1	1
	ビジネスマナー					2	46	1	1
	原価計算					4	90		3
	就職対策Ⅰ					3	90	集中	
就職対策Ⅱ					4	120	集中		
科必修 目修択	医療事務Ⅰ	8	240		8				
	医療事務Ⅱ					8	128	8	
合計(必修のみ)		30	660	15	7	30	772	7	15
合計(選択必修を含む)		38	900	15	15	38	900	15	15

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	簿記			伊藤 哲朗
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	日商簿記検定3級や2級のテキスト・問題集を利用して、簿記演習にて学習している内容の復習をします。またオンライン課題として、Excelを利用して問題を解く時間があります。			
到達目標	日商簿記検定3級合格を目指します。 合格後は、日商簿記検定2級を勉強します。 全経2級工業簿記の範囲を勉強します。			
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	日商簿記3級対策①	15	全経簿記2級工業簿記対策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			

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	簿記演習		柳 修治
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・整理に関する知識と技術の習得を目指します。 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ます。</p>		
到達目標	<p>日本商工会議所主催 簿記検定 3級に合格できるレベルを目指します。 検定後は、2級取得のために、2級工業簿記の範囲を勉強します</p>		
授業計画	前期		
	1	簿記の概要	
	2	仕訳と勘定科目への転記	
	3	現金及び預金取引	
	4	収益及び費用取引	
	5	商品売買取引	
	6	固定資産及び減価償却	
	7	負債会計及び純資産会計	
	8	試算表及び決算整理	
	9	財務諸表	
	10	工業簿記の概要	
	11	総合原価計算	
	12	標準原価計算	
	13	直接原価計算	
	14	個別原価計算	
	15	問題演習	
評価	<p>定期試験(70%)+授業態度(30%)で総合評価します。</p>		
関連科目	<p>簿記、財務諸表Ⅰ、簿記実務</p>		
<p>※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。</p>			

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	財務諸表 I		伊藤 哲朗
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、その意味を理解します。		
到達目標	財務諸表の理解を深め、その意味を知ることです。 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です。		
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		

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	経営分析		伊藤 哲朗
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します。		
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ことを目指します。		
授業計画	前期		前期
	1	経営分析とは①	
	2	経営分析とは②	
	3	収益性分析①	
	4	収益性分析②	
	5	安全性分析①	
	6	安全性分析②	
	7	生産性分析①	
	8	生産性分析②	
	9	成長性分析①	
	10	成長性分析②	
	11	経営分析事例研究①	
	12	経営分析事例研究②	
	13	経営分析事例研究③	
	14	経営分析事例研究④	
	15	経営分析事例研究⑤	
評価	定期試験と課題により評価します。		
関連科目	簿記、財務諸表Ⅰ、財務諸表Ⅱ、経理実務、会計		

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	実際の社会生活の中で、物を売ったり買ったりする時に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			
	1	消費税の概要		
	2	課税の対象		
	3	非課税取引及び免税取引		
	4	納税義務者		
	5	課税標準等		
	6	仕入税額控除① 原則		
	7	仕入税額控除② 個別対応方式		
	8	仕入税額控除③ 一括比例配分方式		
	9	仕入れに係る対価の返還等		
	10	売上げに係る対価の返還等		
	11	貸倒れに係る消費税額の控除等		
	12	簡易課税		
	13	申告・納付・納税地		
	14	問題演習①		
15	問題演習②			
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、財務諸表 I、簿記実務 税務会計 II、税務会計 III			
※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

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		
	1	ガイダンス	
	2	SAPとは	
	3	会社の基幹業務とSAPモジュール	
	4	MM(調達・在庫管理)①	
	5	MM(調達・在庫管理)②	
	6	PP(生産計画・管理)①	
	7	PP(生産計画・管理)②	
	8	SD(販売管理)①	
	9	SD(販売管理)②	
	10	FI(財務会計)①	
	11	FI(財務会計)②	
	12	CO(管理会計)①	
	13	CO(管理会計)②	
	14	モジュールの連携①	
	15	モジュールの連携②	
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、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	社会保険		伊藤 哲朗
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、各社会保障制度を理解・説明し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			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		

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)、箸の扱い方実践
	2	マナーの歴史と意味、西洋、アジアのマナー	2 洋食のマナー(DVD 視聴)各国料理
	3	プロトコールの原則、席次、パーティーの種類	3 食事のマナーのまとめ、ワークシート、問題集
	4	挨拶と紹介、外国人への贈り物	4 模擬テスト④(食事のマナーまで)
	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、中間テスト	8 「祭」のしきたり
	9	礼装の基準(スライド視聴)、問題集	9 ワークシート仕上げ、提出、検定対策
	10	祝儀袋、不祝儀袋、水引の種類、選び方	10 問題集仕上げ、検定試験対策
	11	手紙のマナー、構成を学び手紙を書いてみる	11 模擬テスト①
	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②
	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③
	14	復習、ワークシートまとめ、問題集	14 後期試験
15	前期試験	15 マナー・プロトコール 3 級検定試験	
評価	前期試験・後期試験 70%、授業態度(出欠席、遅刻、提出物、授業に対する取り組む意欲等)30%		
関連科目	秘書検定、ビジネス能力検定 ジョブパス、ビジネスマネジメントⅡ、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		吉川 美代
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	診療報酬請求事務の仕事は、受付・会計・カルテ管理・オペレータ業務・医療費の請求など多岐にわたる。実務に対応できる能力とスキルを習得し即戦力として活躍できる実力を身につける。		
到達目標	診療項目ごとに診療報酬点数の基準事項を学び、診療録をもとに入院・外来のレセプトを正確に作成する能力を身につけ、資格取得することができる。 診療録の記載内容が理解できる。診療報酬の算定ができる。 薬剤料の計算(5捨5超入)ができる		
授業計画	後期		
	1	初診料の算定	16 リハビリテーションの算定
	2	再診料の算定	17 精神科専門医療の算定
	3	医学管理等の算定	18 放射線治療の算定
	4	在宅医療の算定	19 外来レセプトの作成
	5	薬剤料の計算	20 入院レセプトの作成
	6	投薬料の算定	21 外来・入院レセプトの点検
	7	注射料の算定	22 法を学ぶための基礎知識を理解する
	8	処置料の算定	23 医療関連法規に関する基本用語の理解
	9	手術料の算定	24 保険医療療養担当規則についての理解
	10	麻酔料の算定	25 公費負担医療制度について理解する
	11	検査料①検体検査の算定	26 社会保障の枠組みを理解する
	12	検査料②生体検査料の算定	27 検定対策①(練習問題で理解し把握する)
	13	検査料③病理診断の算定	28 検定対策②(練習問題のフィードバック)
	14	画像診断①X-Pの算定	29 検定対策③(苦手問題を理解する)
	15	画像診断②CT・MRIの算定	30 検定対策④(苦手問題を理解し把握する)
評価	毎回の確認テストを行い、学期末試験で知識・技能の到達評価を行う。さらに、出席日数・授業態度で行う。確認テスト(10%)、学期末試験(80%)、出席日数・授業態度(10%)の割合で成績評価を行う。		
関連科目	医療事務Ⅱ		
※本科目は、医療事務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	財務諸表Ⅱ			鶴田 勝也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	46 時間	2 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	演習①	13	キャッシュフロー会計
	14	演習②	14	デリバティブとヘッジ会計
	15	演習③	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、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	会計			鶴田 勝也
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・財務会計の取得を目指す。			
授業計画				後期
			1	会計の概要
			2	商品売買
			3	履行義務の充足
			4	現金預金と手形取引
			5	外貨換算会計
			6	有価証券取引
			7	固定資産と繰延資産
			8	引当金と負債会計
			9	資本(純資産)会計
			10	本支店会計
			11	連結会計
			12	財務分析
			13	帳簿組織
			14	模擬演習問題①
		15	模擬演習問題②	
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、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	情報処理Ⅱ		鶴田 勝也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
通年	92 時間	3 単位	講義・実習
授業内容	1年次にWord・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。 Microsoft Office Specialist Word2016 Expert、Microsoft Office Specialist Excel2016 Expert 取得を目指す。		
到達目標	Microsoft Office Specialist Excel2016 Expert 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	1 ブックを管理
	2	校閲用に文書を準備	2 ブックの校閲を管理
	3	文書の変更を管理	3 ユーザー定義の表示形式と入力規則をデータに適用
	4	高度な編集や書式設定	4 詳細な条件付き書式やフィルターを適用
	5	スタイルを作成	5 ユーザー設定のブックの要素を作成・変更
	6	索引を作成・管理	6 ほかの言語に対応したブックを準備
	7	参考資料を作成・管理	7 高度な機能を使用した数式の作成①
	8	フォーム、フィールド、差し込み印刷を管理	8 高度な機能を使用した数式の作成②
	9	文書パーツ、マクロ、コントロールを作成・変更	9 高度な機能を使用した数式の作成③
	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	10 データ分析、ビジネス分析
	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	11 数式のトラブルシューティング
	12	模擬試験①	12 名前付き範囲とオブジェクトの定義
	13	模擬試験②	13 高度な機能を使用したグラフを作成
	14	模擬試験③	14 ピボットテーブルを作成する、管理
15	模擬試験④	15 ピボットグラフを作成する、管理	
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		
※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	税務会計Ⅱ			鶴田 勝也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	106 時間	4 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	演習①	13	欠損金額
	14	演習②	14	税額の計算
15	演習③	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、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	キャリアマネジメント		鶴田 勝也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
通年	46 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	近年、損益計算書や貸借対照表などの財務諸表を理解できる能力(会計リテラシー)の重要性が高まっている。財務諸表を作成する立場ではなく、出来上がった財務諸表を情報として理解し、ビジネスで役立てて判断する能力を養成する授業です。		
到達目標	企業の財政状態、経営成績、キャッシュ・フローの状況を判断する能力を身につける 大阪商工会議所主催ビジネス会計検定試験3級取得を目指す		
授業計画	前期		後期
	1	財務諸表の利用	1 キャッシュ・フロー計算書とは
	2	会計の基本的プロセスと財務諸表分析	2 C/Sと貸借対照表・損益計算書との関係
	3	財務諸表の体系と開示媒体	3 キャッシュ・フロー計算書の読み方
	4	会社法と金融商品取引法の目的	4 財務諸表分析の関係者と対象情報
	5	貸借対照表の仕組み	5 財務諸表分析の基本体系
	6	資産とは	6 分析結果の判断するための基準(会社比較)
	7	負債とは	7 基本分析: 百分比財務諸表分析
	8	純資産とは	8 分析のための基礎データ
	9	損益計算書の仕組み	9 成長性及び伸び率の分析
	10	損益計算のルール	10 安全性の分析(支払能力を判定)
	11	売上総利益と営業利益とは	11 収益性の分析(利益を稼ぐ能力)
	12	経常利益と当期純利益とは	12 1株当たり分析(株価が高いか低い)
	13	演習①	13 1人当たり分析(労働効率)
	14	演習②	14 平均指標・標準指標の参考値
15	演習③	15 財務諸表分析の展開	
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	会計、財務諸表Ⅱ		
※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

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	46 時間	2 単位	講義、演習	
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ふれる。 実務における企業会計と税務会計の相違を理解する。 経理実務におけるトピックにふれる。</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	本支店会計、連結会計の基本
	2	商業簿記の基本(日商簿記3級)	2	工業簿記の基本
	3	商品売買(日商簿記3級)と実務	3	固定資産の取得、修繕費
	4	現金預金、手形(日商簿記3級)と実務	4	減価償却
	5	有形固定資産(日商簿記3級)と実務	5	リース取引、キャッシュレス決済、暗号資産
	6	その他の取引(日商簿記3級)と実務	6	消費税の課税取引、非課税取引、届出、申請
	7	帳簿の記帳(日商簿記3級)と実務	7	経営分析
	8	財務諸表の作成(日商簿記3級)と実務	8	MQ戦略ゲーム、SDGsと経理実務
	9	株主総会	9	会社法と経理実務
	10	仮払精算	10	社会保険と労働時間、給与計算、源泉徴収
	11	経理実務におけるトピック	11	年末調整
	12	法人税、住民税、事業税の計算	12	法定調書、償却資産
	13	法人税の計算①	13	法人税の計算②
	14	練習問題	14	練習問題
15	前期試験	15	後期試験	
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>税務・会計に関する全科目</p>			
<p>※本科目は、税理士の実務経験のある教員が行う授業である。</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		46 時間	2 単位	講義		
授業内容	<p><前期> 社会人に必要な基礎的なスキル、またなぜそれらが必要かを学ぶ</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>					
	<p>社会人基礎力を身近な場面で活用できるようにする。 自分自身の考えを持ち、発信できる。</p>					
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	社会人基礎力とは		3	コミュニケーションワーク(1)	
	4	前に踏み出す力(1)		4	コミュニケーションワーク(2)	
	5	前に踏み出す力(2)		5	コミュニケーションワーク(3)	
	6	前に踏み出す力(3)		6	社会で働くとは(1)	
	7	考え抜く力(1)		7	社会で働くとは(2)	
	8	考え抜く力(2)		8	社会で働くとは(3)	
	9	考え抜く力(3)		9	実践ワーク(1)	
	10	チームで働く力(1)		10	実践ワーク(2)	
	11	チームで働く力(2)		11	実践ワーク(3)	
	12	チームで働く力(3)		12	実践ワーク(4)	
	13	プレゼンテーション		13	プレゼンテーション	
	14	プレゼンテーション		14	まとめ/学びと気づき	
	15	まとめ/学びと気づき		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(40%) 期末プレゼンテーション(40%) 授業中の態度(20%)</p>					
関連科目	マナー・プロトコール					

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す。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きます。		
到達目標	全国経理協会主催 簿記能力検定試験 1級 原価計算・管理会計 に合格できるレベルを目指します。		
授業計画			後期
			1 工業簿記と原価計算
			2 原価の分類
			3 費目別計算
			4 製造間接費の予定配賦
			5 単純総合原価計算
			6 工程別総合原価計算
			7 組別総合原価計算
			8 等級別総合原価計算
			9 製造原価報告書
			10 標準原価計算
			11 直接原価計算
			12 本社工場会計
			13 個別原価計算
			14 問題演習①
		15 問題演習②	
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、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	就職対策 I		鶴田 勝也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期(集中)	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		前期
	1	就職活動を考える	
	2	履歴書を作成する① 名前・住所・学歴・職歴	
	3	履歴書を作成する② 自己PR作成	
	4	履歴書を作成する③ 志望動機作成	
	5	履歴書を作成する④ その他	
	6	面接練習① 入退室	
	7	面接練習② 自己PR	
	8	面接練習③ ガクチカまで	
	9	面接練習④ 志望動機まで	
	10	面接練習⑤ 模擬試験を念頭において	
	11	グループワーク	
	12	グループディスカッション	
	13	模擬試験	
	14	就職活動スケジュール作成① 1日	
15	就職活動スケジュール作成② 1週間		
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、就職対策Ⅱ		
※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	就職対策Ⅱ		鶴田 勝也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期(集中)	120 時間	4 単位	実習
授業内容	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	複数の内定獲得。		
授業計画	前期		
	1	就職活動実践①	
	2	就職活動実践②	
	3	就職活動実践③	
	4	就職活動実践④	
	5	就職活動実践⑤	
	6	就職活動実践⑥	
	7	就職活動実践⑦	
	8	就職活動実践⑧	
	9	就職活動実践⑨	
	10	就職活動実践⑩	
	11	就職活動実践⑪	
	12	就職活動実践⑫	
	13	就職活動実践⑬	
	14	就職活動実践⑭	
	15	就職活動実践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	就職対策Ⅰ、キャリアマネジメント		
※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名		担当教員	
2 年次	医療事務Ⅱ		吉川 美代	
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	128 時間	8 単位	講義、演習	
授業内容	<p>診療報酬請求事務の「基礎」の確認、診療行為を漏れなく确实・迅速にマスターし、正確な診療報酬請求書の入力ができる。</p> <p>調剤薬局スタッフとしての活躍の場を広げ、調剤報酬請求事務の基礎知識と請求を学び、資格取得する。</p>			
到達目標	<p>電子カルテ(S・O・A・P)の入力ができる。</p> <p>処方箋の内容を理解し把握できる。</p> <p>調剤請求が出来、レセプト作成ができる。</p> <p>薬剤料の計算(5捨5超入)ができる。</p>			
授業計画	前期			
	1	システムの起動・終了・患者情報の入力	16	医薬分業、保険調剤を理解する
	2	基本メニュー画面における操作	17	処方箋の流れを理解する
	3	ステーション画面における操作	18	調剤技術基本料の算定
	4	S・O・A・Pの入力	19	薬学管理料の算定
	5	テンプレート・シェーマ図・コメントの入力	20	調剤料の算定
	6	診療行為の入力①初・再診、医学管理等入力	21	薬剤料の計算
	7	診療行為の入力②投薬料、注射料の入力	22	処方箋の点数算定①力価の算定
	8	診療行為の入力③処置料、手術料の入力	23	処方箋の点数算定②1剤の算定を理解
	9	診療行為の入力④麻酔料の入力	24	処方箋の点数算定③麻薬・向精神薬の算定
	10	診療行為の入力⑤Do入力	25	処方箋の点数算定④一包化加算の算定
	11	診療行為の入力⑥検査のオーダー入力	26	処方箋の点数算定⑤自家製剤加算の算定
	12	診療行為の入力⑦画像診断のオーダー入力	27	処方箋の点数算定⑥計量混合加算の算定
	13	診療行為の入力⑧(⑥・⑦)予約オーダー入力	28	処方箋の点数算定⑦お試し・長期投与の算定
	14	診療行為の入力⑨(⑥・⑦)報告、処理入力	29	薬についての基礎知識
	15	1症例の診療録ができる	30	苦手問題を理解し把握する
評価	<p>毎回の確認テストを行い、学期末試験で知識・技能の到達評価を行う。さらに、出席日数・授業態度で行う。確認テスト(10%)、学期末試験(80%)、出席日数・授業態度(10%)割合で行う。</p>			
関連科目	医療事務Ⅰ			
※本科目は、医療事務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

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)	
鶴田 勝也	経理財務職	620時間
吉川 美代	医療事務職	368時間
柳 修治	経理財務職	240時間
松下 幹夫	税理士	46時間
実務経験のある教員の授業時数 合計		1,274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

部科名 教科名		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	キ ャ リ ア 実 践 I	2	60	1	1				
	デ ザ イ ン ワ ー ク	6	120	2	2				
	環 境 構 築 エ ン ジ ニ ア リ ン グ	6	120	2	2				
	コ ン プ ュ ー タ ー サ イ エ ン ス I	6	120	2	2				
	W e b デ ザ イ ン	6	120	2	2				
	プ ロ グ ラ ミ ン グ	8	180	3	3				
	ビ ジ ネ ス ア プ リ ケ ー シ ョ ン I	8	180	3	3				
	キ ャ リ ア 実 践 II					2	46	1	1
	企 画 制 作					4	92	2	2
	ゼ ミ ナ ー ル					9	230	5	5
	コ ン プ ュ ー タ ー サ イ エ ン ス II					2	46	1	1
	ゲ ー ム プ ロ グ ラ ミ ン グ					7	138	3	3
	ビ ジ ネ ス ア プ リ ケ ー シ ョ ン II					7	138	3	3
	就 職 対 策 I					3	90	集中	
	就 職 対 策 II					4	120	集中	
合計		42	900	15	15	38	900	15	15

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	キャリア実践 I		矢野 真理子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
通期	60 時間	2 単位	講義・実習
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		
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 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 前期振り返り・後期授業内容説明
	2	人前で話すということ・紹介の仕方ポイント	2 ビジネス文書基礎
	3	社会人基礎力とは	3 メール書き方
	4	第一印象の重要性 身だしなみなど	4 仕事への取り組み方
	5	メラビアンの法則 挨拶・コミュニケーションとは	5 仕事の基本 8つの意識
	6	社会人と学生の違い	6 仕事の基本 8つの意識
	7	ビジネスマナーとコミュニケーションの関係	7 指示・報告・連絡・相談
	8	聴き方・と伝え方 基礎実践	8 冠婚葬祭マナー
	9	言葉遣い① 敬語の基本	9 コミュニケーションゲーム
	10	言葉遣い② 実践応用	10 コミュニケーションゲーム
	11	電話応対① 基本	11 プレゼンテーション基本
	12	電話応対② 実践	12 ジョブパス 3 級対策
	13	接遇とは	13 ジョブパス 3 級対策
	14	来客応対	14 ジョブパス 3 級対策
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	キャリア実践 II		
※本科目は、ビジネスマナーの実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名		担当教員	
1 年次	デザインワーク		内田 玲子	
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	120 時間	6 単位	講義、演習	
授業内容	<p>アナログによる課題制作がメイン。集めた情報を整理・活用し、オリジナル作品をつくる授業。 具体的には、</p> <p>(1)色や形、レイアウトなどについてのデザイン知識講義 (2)身近なデザインを研究しまとめる課題 (3)(1)(2)をもとにあらたなデザインを考え表現する課題</p>			
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・資料作成やUI デザインに役立つデザイン知識を身につける ・目的に合った正確な情報を集めることができる ・作業を通して、全体像や作業量・制作手順などを把握する力をつける 			
授業計画	前期		後期	
	1	デザイン知識:要素、形、構図	1	研究課題3[ピクセルアート]
	2	デザイン知識:色彩基礎[分類]	2	オリジナル課題3[ピクセルアート]
	3	デザイン知識:色彩基礎[色のイメージ]	3	研究課題4[Web サイト]①
	4	研究課題1[マーク・ロゴタイプ]①	4	研究課題4[Web サイト]②
	5	研究課題1[マーク・ロゴタイプ]②	5	研究課題4[Web サイト]③
	6	オリジナル課題1[ロゴマーク]企画	6	オリジナル課題4[Web サイト]企画①
	7	オリジナル課題1[ロゴマーク]実制作①	7	オリジナル課題4[Web サイト]企画②
	8	オリジナル課題1[ロゴマーク]実制作②	8	オリジナル課題4[Web サイト]企画③
	9	オリジナル課題1[ロゴマーク]実制作③	9	オリジナル課題4[Web サイト]実制作①
	10	研究課題2[キャラクター]①	10	オリジナル課題4[Web サイト]実制作②
	11	研究課題2[キャラクター]②	11	オリジナル課題4[Web サイト]実制作③
	12	オリジナル課題2[キャラクター]企画	12	オリジナル課題4[Web サイト]実制作④
	13	オリジナル課題2[キャラクター]①	13	研究課題5[データ化]ツール研究
	14	オリジナル課題2[キャラクター]②	14	オリジナル課題5[データ化]実制作①
15	オリジナル課題2[キャラクター]③	15	オリジナル課題5[データ化]実制作②	
評価	<p>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</p>			
関連科目	企画制作など			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	環境構築エンジニアリング			森 真治
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	120 時間	6 単位	講義・実習・演習	
授業内容	<p>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。</p> <p>ハードウェア全般、ネットワーク全般に関する基本的な知識を有する。</p> <p>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>OS、ネットワークのセットアップ、運用、管理ができる</p>			
到達目標	<p>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>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>			
授業計画	前期		後期	
	1	PC ハードウェアの理解 マザーボード	1	ネットワークの理解 OSI
	2	PC ハードウェアの理解 バス/チップセット	2	ネットワークの理解 TCP
	3	PC ハードウェアの理解 CPU	3	ネットワークの理解 イーサネット
	4	PC ハードウェアの理解 メモリ	4	ネットワークの理解 L1、L2
	5	PC ハードウェアの理解 ハードディスク	5	ネットワークの理解 L3
	6	BIOS の理解と初歩的な設定 ブートプロセス	6	OS Linux のインストール
	7	BIOS の理解と初歩的な設定 BIOS の設定	7	OS Linux ネットワーク設定
	8	BIOS の理解と初歩的な設定 RAID IDE AHCI	8	ネットワーク設定 MAC アドレス、ハブ
	9	OS ディスクのパーティション設定	9	ネットワークの理解 論理設計
	10	OS Windows のインストール 1	10	ネットワークの理解 物理設計
	11	OS Windows のインストール 2	11	ネットワークの理解 DG、DNS
	12	OS デバイスドライバーのインストール	12	ネットワーク設定 フォルダ共有
	13	ネットワーク設定 LAN ケーブル	13	ネットワーク設定 ワークグループ
	14	ネットワーク設定 IP アドレスの設定	14	ネットワーク設定 共有アクセス許可
	15	ネットワーク設定 IP アドレスの設定	15	ネットワーク設定 ユーザー、グループ
評価	前後期の定期試験			
関連科目				
※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	コンピューターサイエンス 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	6 単位	講義・演習	
授業内容	インターネット網で全世界がつながっており、様々な IT サービスが利用されている現在、情報セキュリティはますます重要になる。情報セキュリティマネジメントを学び、これからの時代に必須のスキルを身につける。			
到達目標	情報セキュリティマネジメントのスキルを身につけ、情報セキュリティマネジメント試験合格を目指す。			
授業計画	前期		後期	
	1	情報セキュリティの事例	1	プロジェクトマネジメント
	2	情報セキュリティの基本	2	システム構成要素
	3	サイバー攻撃手法	3	データベース
	4	情報セキュリティ技術	4	ネットワーク
	5	情報セキュリティマネジメント	5	企業活動
	6	リスク分析と評価	6	システム戦略
	7	情報セキュリティに対する取組み	7	システム企画
	8	人的セキュリティ対策	8	科目 B 問題の解き方
	9	技術的セキュリティ対策	9	科目 B の演習
	10	物理的セキュリティ対策	10	情報セキュリティマネジメント試験対策①
	11	セキュリティ実装技術	11	情報セキュリティマネジメント試験対策②
	12	情報セキュリティ関連法規	12	情報セキュリティマネジメント試験対策③
	13	その他の法規・標準	13	情報セキュリティマネジメント試験対策④
	14	システム監査	14	情報セキュリティマネジメント試験対策⑤
	15	サービスマネジメント	15	情報セキュリティマネジメント試験対策⑥
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	IT パスポート試験、基本情報技術者試験			
※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	Web デザイン			森 真治
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	120 時間	6 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 に関する深い知識を有し、高度な CSS レイアウトを駆使する。			
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 検定試験結果			
授業計画	前期		後期	
	1	HTML 入門	1	セレクター
	2	ブロックレベル要素 正しい構成	2	疑似クラス
	3	ブロックレベル要素 見出し	3	セレクターの組み合わせ
	4	ブロックレベル要素 段落	4	ボックスモデルの組み合わせ
	5	ブロックレベル要素 引用	5	視覚整形(position)
	6	ブロックレベル要素 リスト	6	視覚整形(float)
	7	ブロックレベル要素 テーブル 1	7	視覚整形(z-index)
	8	ブロックレベル要素 テーブル 2	8	視覚整形(line-height,vertical-align)
	9	数値文字参照・文字実体参照	9	視覚効果(visibility,overflow)
	10	フォーム要素 コントロール	10	背景プロパティ
	11	フォーム要素 ラベル	11	フォントテキストのプロパティ
	12	絶対パス 相対パス	12	テキストのプロパティ
	13	インライン要素 1	13	リストのプロパティ
	14	インライン要素 2	14	検定試験対策 1
15	CSS 入門	15	検定試験対策 2	
評価	定期試験、検定試験結果			
関連科目				
※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	プログラミング			中村 悦子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	180 時間	8 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	繰り返し処理①
	2	プログラミング言語とは	2	繰り返し処理②
	3	実行環境の構築	3	乱数
	4	プログラムコード入力と実行	4	イベント処理①
	5	図形描画	5	イベント処理②
	6	変数	6	関数
	7	画像表示	7	配列
	8	算術演算	8	クラス
	9	論理演算	9	オブジェクト
	10	条件分岐①	10	実践課題(企画・設計)
	11	条件分岐②	11	実践課題(制作①)
	12	課題制作①	12	実践課題(制作②)
	13	課題制作②	13	実践課題(制作③)
	14	課題制作③	14	実践課題(発表)
15	ポートフォリオ制作	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				
※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	ビジネスアプリケーション I			柳 美佳
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	180 時間	8 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、文書処理検定 (Word) 1～2 級、表計算検定 (Excel) 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	1	グラフの種類と作成
	2	文書の作成と管理	2	関数の利用 (SUM、AVERAGE、MAX、MIN)
	3	一般的なビジネス文書の作成	3	関数の利用 (RANK、IF、COUNT、ROUND)
	4	表の作成	4	関数の利用 (LEFT、RIGHT、MID)
	5	文書の編集	5	関数の利用 (VLOOKUP、AND、OR)
	6	表現力をアップする① (画像・ワードアート)	6	データの集計
	7	表現力をアップする② (図)	7	データベース処理
	8	文書処理検定 (1～2 級) 対策①	8	ピボットテーブルとピボットグラフ
	9	文書処理検定 (1～2 級) 対策②	9	表計算検定対策①
	10	文書処理検定 (1～2 級) 対策③	10	表計算検定対策②
	11	文書処理検定 (1～2 級) 対策④	11	表計算検定対策③
	12	文書処理検定 (1～2 級) 対策⑤	12	表計算検定対策④
	13	Excel2016 の基本操作	13	表計算検定対策⑤
	14	表の作成	14	表計算検定対策⑥
15	数式の利用・テーブルの利用	15	表計算検定対策⑦	
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	ビジネスアプリケーション II			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	キャリア実践Ⅱ			矢野 真理子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	46 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 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	前期振り返り・後期授業説明
	2	キャリアと仕事のアプローチ①	2	コミュニケーションゲーム ディスカッション
	3	キャリアと仕事のアプローチ②	3	売上と利益
	4	キャリアプラン作成①	4	ビジネスゲーム 利益の出し方
	5	キャリアプラン作成②	5	ビジネスゲーム 協同する
	6	成長曲線・キャリア①	6	マネジメント
	7	成長曲線・キャリア②	7	リーダーシップ
	8	給与・福利厚生について	8	ビジネスゲーム リーダシップ
	9	給与・福利厚生について②	9	ライフプランとは
	10	ビジネスマナー復習①	10	ライフプラン 実践
	11	ビジネスマナー復習②	11	ビジネススキル 基礎振り返り
	12	インバスケッ①	12	ビジネスマナー 総復習
	13	インバスケッ②	13	学んだことのアウトプット①
	14	インバスケッ 課題提出①	14	学んだことのアウトプット
15	インバスケッ 課題提出②	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	キャリア実践Ⅰ			
※本科目は、ビジネスマナーの実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	企画制作			内田 玲子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	92 時間	4 単位	演習	
授業内容	<p>テーマは「アナログの味・デジタルの力」「ものづくりを楽しむ」</p> <p>前期は、現代ではなくてはならないものとなっている「動画」の制作を行い、その難しさと面白さを体験する。後期は、2年間の集大成としての作品づくりとなる。各自の適性に合わせて自ら企画を立て、制作を行う。</p>			
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・自らの力で企画を立て、わかりやすく提案できる ・納期を意識したスケジュール管理ができる ・1年時作品からのクオリティアップ 			
授業計画	前期		後期	
	1	企画立案①	1	企画立案①
	2	企画まとめ②	2	企画立案②
	3	実制作[アナログ]①	3	企画立案③
	4	実制作[アナログ]②	4	*企画審査*
	5	実制作[アナログ]③	5	企画修正/追加
	6	実制作[アナログ]④	6	実制作①進捗チェック
	7	実制作[アナログ]⑤	7	実制作②進捗チェック
	8	実制作[アナログ]⑥	8	実制作③進捗チェック
	9	実制作[アナログ]⑦	9	実制作④進捗チェック
	10	編集[デジタル]①	10	実制作⑤進捗チェック
	11	編集[デジタル]②	11	実制作⑥進捗チェック
	12	編集[デジタル]③	12	実制作⑦進捗チェック
	13	編集[デジタル]④	13	実制作⑧進捗チェック
	14	編集[デジタル]⑤	14	*発表*
	15	*発表*	15	修正/追加
評価	<p>プロセス評価(50%):授業中の制作状況、自主性、自己管理能力</p> <p>制作物の評価(50%):期限の順守、クオリティ</p>			
関連科目	デザインワークなど			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	ゼミナール			森 真治 ほか
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	230 時間	9 単位	講義・実習	
授業内容	プレゼンテーションの基礎的なことを学び、できるようになる 人前で話をする事 グループディスカッションをし、話をまとめる力をみにつける			
到達目標	人前で話ができるようになる 論理的に話をする・習得 相手に伝わる話し方を基礎習得 リモート開発を効率的に行うため基礎を習得			
授業計画	前期		後期	
	1	オリエンテーション・授業説明	1	前期振り返り 発表に向けて
	2	プレゼンテーション基礎	2	プレゼンテーション 発表
	3	プレゼンテーション 新商品企画	3	プレゼンテーション 発表
	4	企画してみよう マーケティングリサーチ	4	プレゼンテーション 発表
	5	ターゲット・ベネフィット	5	グループディスカッション方法 実践
	6	資料作成①	6	論理的な考え方
	7	資料作成②	7	論理的な組み立て方・発表
	8	資料作成③ 資料提出 評価	8	会社の仕組みを知る・グループワーク
	9	リモートワーキングの基本	9	利益を考える・役割分担・資料作成
	10	リモートコラボレーション	10	資料作成・発表
	11	リモートプロジェクト管理	11	発表
	12	リモートコーディング環境	12	教えるということ 資料作成
	13	リモートチームビルディング 1	13	資料作成
	14	リモートチームビルディング 2	14	発表
	15	リモートチームビルディング 3	15	発表・総まとめ
評価	授業内評価 100% (提出物・発表・授業態度)			
関連科目				
※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	コンピューターサイエンスⅡ			中村 悦子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	46 時間	2 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	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	環境構築	1	クラスの応用①
	2	メソッド	2	クラスの応用②
	3	変数とデータ型	3	インタフェース
	4	オブジェクト指向	4	特殊なメソッド
	5	演算子	5	多様性①
	6	制御文	6	多様性②
	7	クラスの基礎①	7	オブジェクト
	8	クラスの基礎②	8	コレクションクラス
	9	配列	9	列挙型
	10	UML①	10	ファイルとストリーム
	11	UML②	11	実践課題①
	12	課題・ポートフォリオ制作	12	実践課題②
	13	データ構造	13	検定対策①
	14	データベース	14	検定対策②
15	アルゴリズム	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			
※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	ゲームプログラミング			中村 悦子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	138 時間	7 単位	実習	
授業内容	アプリケーションを開発する			
到達目標	中級者を対象に、ゲーム開発の基本から応用までをカバーする			
授業計画	前期		後期	
	1	開発環境、コンパイル、課題提出ルール	1	開発手法の調査・発表
	2	言語の違いを認識しながら基本文法を確認	2	開発環境の調査・発表
	3	クラスとオブジェクト指向	3	テーマについての調査・発表
	4	ウィンドウ処理	4	開発環境構築
	5	リアルタイム処理	5	開発手法実験 1
	6	マルチバッファリング、キーイベント	6	参考テキスト選定
	7	ゲーム用クラス設計	7	開発手法実験 2
	8	2D ゲームの基本構造	8	チーム編成
	9	スプライトの基本	9	企画・発表
	10	イベント駆動型プログラミング	10	開発工程計画・役割分担
	11	パターン移動の設計、時間に合わせた演出	11	開発 1
	12	弾幕機能の実装	12	中間発表
	13	当たり判定の強化	13	開発工程見直し・役割分担見直し
	14	プロジェクト管理	14	開発 2
	15	テストとデバッグ	15	公開・発表
評価	成果物評価			
関連科目	プログラミング			
※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	ビジネスアプリケーションⅡ			柳 美佳
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	138 時間	7 単位	講義・実習	
授業内容	1年次に身につけた Word と Excel の技能のステップアップを目指し、上位級資格取得のために演習形式で学習する。			
到達目標	文書処理検定 1、2 級同等の資格、Microsoft Office Specialist Word2016、表計算技能処理検定 2 級合格を目指す。			
授業計画	前期		後期	
	1	Word 文書の作成と管理①	1	Excel ブックの作成と管理
	2	Word 文書の作成と管理②	2	条件付き書式の適用
	3	文字、段落、セクションの書式設定①	3	関数の利用 (DATE、TODAY、WEEKDAY)
	4	文字、段落、セクションの書式設定②	4	関数の利用 (SUMIF、AVERAGEIF、)
	5	表やリストの作成①	5	関数の利用 (DSUM、DAVERAGE、DMAX)
	6	表やリストの作成②	6	関数の利用 (CHOOSE、VLOOK、INDEX)
	7	参考資料の作成と管理①	7	組み合わせグラフの作成
	8	参考資料の作成と管理②	8	オブジェクトの挿入
	9	グラフィック要素の挿入と書式設定①	9	入力規則の設定
	10	グラフィック要素の挿入と書式設定②	10	ピボットテーブルとピボットグラフの作成
	11	検定対策①	11	マクロの作成
	12	検定対策②	12	表計算検定対策①
	13	検定対策③	13	表計算検定対策②
	14	検定対策④	14	表計算検定対策③
	15	検定対策⑤	15	表計算検定対策④
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	ビジネスアプリケーションⅠ			

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	就職対策 I		森 真治／中村 悦子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期（集中）	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		
	1	オリエンテーション	
	2	入退室	
	3	身だしなみ	
	4	自己 PR1	
	5	履歴書 1	
	6	面接練習 1	
	7	自己 PR2	
	8	面接練習 2	
	9	志望動機 1	
	10	履歴書 2	
	11	面接練習 3	
	12	志望動機 2	
	13	グループディスカッション	
	14	オンライン対策	
15	活動計画		
評価	模擬面接、模擬グループディスカッション		
関連科目	就職対策 II		
※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名		担当教員	
2 年次	就職対策Ⅱ		森 真治／中村 悦子	
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期（集中）	120 時間	4 単位	実習	
授業内容	自己分析、企業研究を踏まえて、長期的な視点で入社先を見定める力を養う。 報告、連絡の徹底。			
到達目標	出来るだけ多くの説明会への参加、選考を受け、内定を獲得する。			
授業計画	前期		前期	
	1	自己分析 1	1	
	2	自己分析 2	2	
	3	企業研究 1	3	
	4	企業研究 2	4	
	5	企業研究 3	5	
	6	企業研究 4	6	
	7	履歴書 1	7	
	8	履歴書 2	8	
	9	履歴書 3	9	
	10	エントリーシート 1	10	
	11	面接対策 1	11	
	12	面接対策 2	12	
	13	受験対策 1	13	
	14	受験対策 2	14	
	15	受験対策 3	15	
評価	就職活動状況を総合的に評価する			
関連科目	就職対策Ⅰ			
※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。				

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	575時間
中村 悦子	IT技術職	469時間
森下 悦朗	IT技術職	120時間
矢野 真理子	ビジネスマナー	106時間
実務経験のある教員の授業時数 合計		1,270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 グ ル ー ト															
		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		
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	96	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									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	96	2	2					
職業実践 I									2	48	1	1					
教養基礎									4	96	2	2					
キャリアデザイン II									2	48	1	1					
卒業論文基礎									2	48	1	1					
会社法													4	62	2	1	
親族・相続法 I													2	32	2		
社会保険法 I													2	30		1	
手形・小切手法													4	62	2	1	
卒業論文													8	176	2	6	
ゼミナール IV													2	48		2	
教養応用													2	72	3	1	
就職対策 I													3	90		集中	
就職対策 II													5	120		集中	
法律入門	2	48	1	1													
実務法務入門	2	48	1	1													
ゼミナール I	2	48	1	1													
簿記論 I	6	144	2	4													
実務法務入門	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									
ゼミナール II					2	48	1	1									
簿記論 II					4	96	2	2									
キャリアデザイン I					2	48	1	1									
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					
ゼミナール III									2	48	1	1					
S P I 対策									2	48	1	1					
一般常識									4	96	2	2					
数的処理応用(公務員)													2	32	2		
法律応用(公務員)													1	16	1		
経済応用(公務員)													1	16	1		
職業実践 II(公務員)													2	72		3	
職業実践 II													2	64	1	2	
キャリアデザイン III													2	16	1		
卒業論文応用													2	56	2	1	
英語総合一文法	2	27														集中	
英語総合一講読	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	
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	384	7	7	30	576	11	11	32	692	11	12	
合計(選択必修・選択を含む)	50	939	15	15	48	903	15	15	46	876	15	15	44	909	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
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	
	2	人①(権利能力)	
	3	人②(意思能力、行為能力)	
	4	法人、物	
	5	法律行為の内容規制、無効・取消し	
	6	心裡留保・虚偽表示	
	7	錯誤	
	8	詐欺・脅迫	
	9	代理①	
	10	代理②	
	11	代理③	
	12	条件・期限・期間、時効①	
	13	時効②	
	14	時効③	
15	総まとめ		
評価	定期試験(80%) + 授業中の態度・意欲(20%)		
関連科目	法学科目全般		
※本科目は、弁護士の実務経験のある教員が行う授業である。			

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9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、弁護士事務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

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。後半の授業では、各国の政治制度や選挙制度の特徴についても解説を加えていく。			
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	演習①	13	演習①
	14	演習②	14	演習②
15	演習③	15	演習③	
評価	定期試験 70%、確認テスト 30%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	
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。</p> <p>チャット GPT に代表される生成 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した歴史的な円安、日本少子化にともなう働き方改革や外国人労働者の受け入れ方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。</p> <p>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とします。</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	<p>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)</p>			

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	
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	違憲審査とは、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	後期総まとめ
評価	定期試験(80%) + 授業中の態度・意欲(20%)			
関連科目	法学科目全般			
※本科目は、弁護士の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	英語読解		松永 晶子
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	英語長文の読解に必要な文法および語彙の知識を身につけるために、主に英語の長文の構造理解に取り組む。その中で文法の解説と学習した文法事項を含む練習問題を解く。長文読解は、精読と速読、また要約の仕方を学び、それらの能力を向上させるために一つの長文を読む際に、正確に読み和訳する練習と各段落のキーワードとなる語句をすばやく探す練習を行い、その後文章全体の要約に取り組む。		
到達目標	英検2級～準1級レベル程度の英文を理解できるようになる 英文の概要をすばやく把握できるようになる 複雑な構造の文章を正確に和訳できるようになる		
授業計画	前期		前期
	1	長文読解① It is 構文と仮主語	1
	2	長文読解② 後置修飾	2
	3	長文読解③ 関係代名詞	3
	4	長文読解④ 関係代名詞の非制限用法	4
	5	長文読解⑤ that 節の意味と用法(1)	5
	6	長文読解⑥ that 節の意味と用法(2)	6
	7	長文読解⑦ 使役動詞と無生物主語(1)	7
	8	長文読解⑧ 使役動詞と無生物主語(2)	8
	9	長文読解⑨ 挿入と省略(1)	9
	10	長文読解⑩ 挿入と省略(2)	10
	11	長文読解⑪ コンマ、コロン、セミコロン	11
	12	長文読解⑫ 文章構成と段落の意味(1)	12
	13	長文読解⑬ 文章構成と段落の意味(2)	13
	14	長文読解⑭ 文脈と接続詞、接続副詞	14
	15	長文読解⑮ 分詞構文	15
評価	授業態度、小テスト、定期試験の結果を総合して評価する		
関連科目			
※本科目は、通訳翻訳職(英語)の実務経験のある教員が行う授業である。			

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)の基本的な操作を学び、文書処理を学習する。		
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 MOS Word2016 試験の取得を目指す。		
授業計画	前期		後期
	1	タイピング①	1 文書処理検定のタイピング
	2	文書を作成、文書内を移動	2 文書処理検定の文書作成
	3	文書の書式を設定	3 文書処理検定の文書印刷とページ設定
	4	文書のオプションと表示をカスタマイズ	4 文書処理検定の表作成
	5	文書を印刷する、保存	5 文書処理検定の文書編集
	6	文字列や段落を挿入	6 文書処理検定の図形描画
	7	文字列や段落の書式を設定	7 文書処理検定の表現力をアップする①
	8	文字列や段落を並び替える、グループ化	8 文書処理検定の表現力をアップする②
	9	表を作成、変更	9 文書処理検定の表現力をアップする③
	10	リストを作成、変更	10 文書処理検定(1～3級)対策①
	11	参照のための情報や記号を作成、管理	11 文書処理検定(1～3級)対策②
	12	標準の参考資料を作成、管理	12 文書処理検定(1～3級)対策③
	13	グラフィックス要素を挿入、書式設定	13 文書処理検定の模擬問題①
	14	SmartArt を挿入、書式設定	14 文書処理検定の模擬問題②
	15	MOS Word2016 対策	15 文書処理検定の模擬問題③
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、情報処理 III		
※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。			

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	
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) 世の中の仕事や出来事について知る</p>			
到達目標	<p>日常の中で、社会人基礎力やクリティカルシンキングの要素を一つでも実践できる 自分自身の意見を持ち、発信できる 世の中の仕事に興味を持つ</p>			
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	社会が求めるスキルとは	2	コミュニケーションとは
	3	社会人基礎力	3	相手に伝わりやすい話し方
	4	前に踏み出す力(1)	4	根拠の重要性と情報収集
	5	前に踏み出す力(2)	5	業界、業種、職種
	6	考え抜く力(1)	6	業界研究ワーク(1)
	7	考え抜く力(2)	7	業界研究ワーク(2)
	8	チームで働く力(1)	8	業界研究ワーク(3)
	9	チームで働く力(2)	9	業界研究ワーク2(1)
	10	課題解決力	10	業界研究ワーク2(2)
	11	課題解決力	11	業界研究ワーク2(3)
	12	クリティカルシンキング	12	プレゼンテーション
	13	クリティカルシンキング	13	プレゼンテーション
	14	プレゼンテーション	14	まとめ/学びと気づき
15	まとめ/学びと気づき	15	今後の目標/行動設定	
評価	<p>毎授業の最後に、内容の振り返りレポート(40%) 期末プレゼンテーション(40%) 授業中の態度(20%)</p>			
関連科目	<p>キャリアデザインなど</p>			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	法律入門			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>法津系国家資格には、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事ができる。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津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	私法の三大原則とその修正	2	知的財産法②
	3	民法上の能力	3	労働法①
	4	物権と債権	4	労働法②
	5	意思表示	5	商法(総則・商行為法)
	6	条件と期限	6	会社法①
	7	代理	7	会社法②
	8	時効	8	手形・小切手法
	9	債務不履行と不法行為	9	独占禁止法
	10	典型契約とビジネス文書	10	消費者保護法制
	11	物的担保と人的担保	11	個人情報保護法
	12	親族①	12	民事訴訟法・民事執行法
	13	親族②	13	民事責任と刑事責任
	14	相続①	14	コンプライアンス、CSR、リスクマネジメント
	15	相続②	15	まとめ
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、親族相続法など関連する。			
※本科目は、弁護士事務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

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	
授業内容	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ビジネス法務に関する説明を行う。 こまめに小テストを実施し、理解度を確認する。 ビジネス実務法務検定3級の合格に向けて、模擬試験を行う。 法学系レポートの執筆法を学ぶ。			
到達目標	東京商工会議所が主催する「ビジネス実務法務検定3級」に合格することができる。 業務を行う上で必要な基礎的法律知識を有し、法務上の問題を発見することができる。 文法的・学術的に正しい文章を書くことができる。			
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	ビジネス実務法務の法体系①	2	企業と会社のしくみ①
	3	ビジネス実務法務の法体系②	3	企業と会社のしくみ②
	4	企業取引の法務①	4	企業と従業員の関係①
	5	企業取引の法務②	5	企業と従業員の関係②
	6	企業取引の法務③	6	企業と従業員の関係③
	7	企業取引の法務④	7	ビジネスに関連する家族法①
	8	企業財産の管理と法律①	8	ビジネスに関連する家族法②
	9	企業財産の管理と法律②	9	模擬試験①
	10	企業活動に関する法規制①	10	模擬試験②
	11	企業活動に関する法規制②	11	文章の書き方①
	12	債権の管理と回収①	12	文章の書き方②
	13	債権の管理と回収②	13	レポート執筆方法①
	14	債権の管理と回収③	14	レポート執筆方法②
15	債権の管理と回収④	15	レポート執筆方法③	
評価	出席点(24点※1回欠席により1点減点。)、小テスト結果(20点)、検定結果(30点)、その他提出物(26点)により評価する。			
関連科目	本科目は各種法学科目と関連する。			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	ゼミナール I			森下 悦朗
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	社会人としてのコミュニケーションとビジネスマナーの重要性を学び、ビジネス能力検定ジョブパス3級の取得を目指す。ビジネスマナーの基本を身に付けるためのロールプレイングや話し方、表情などのコミュニケーションを実践により身に付ける。			
到達目標	社会人としての基礎を身につけ、社会人としてのコミュニケーションの取り方を習得し、ビジネスマナーの基礎動作ができるようになる。話し方などコミュニケーション力も上げる。ビジネス能力検定ジョブパス3級を取得する。			
授業計画	前期		後期	
	1	キャリアと仕事へのアプローチ	1	仕事への取り組み方1
	2	仕事の基本となる8つの意識1	2	仕事への取り組み方2
	3	仕事の基本となる8つの意識2	3	ビジネス文書の基本1
	4	コミュニケーションとビジネスマナーの基本1	4	ビジネス文書の基本2
	5	コミュニケーションとビジネスマナーの基本2	5	電話対応
	6	指示の受け方と報告、連絡・相談	6	統計・データの読み方・まとめ方
	7	話し方と聞き方のポイント1	7	情報収集とメディアの活用
	8	話し方と聞き方のポイント2	8	会社を取り巻く環境と経済の基本
	9	来客対応と訪問の基本マナー1	9	確認問題2
	10	来客対応と訪問の基本マナー2	10	ビジネス能力検定ジョブパス3級対策1
	11	会社関係でのつき合い	11	ビジネス能力検定ジョブパス3級対策2
	12	確認問題1	12	ビジネス能力検定ジョブパス3級対策3
	13	確認問題2	13	総まとめ①
	14	確認問題3	14	総まとめ②
15	確認問題4	15	総まとめ③	
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	キャリア系科目			
※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	簿記論 I			森下 悦朗
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	総まとめ復習①	13	総まとめ復習①
	14	総まとめ復習②	14	総まとめ復習②
15	総まとめ復習③	15	総まとめ復習③	
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	簿記論 II			
※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名		担当教員	
1 年次	実務入門		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	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	卒業論文作成に向けて①
	13	自己PRの作成方法	13	卒業論文作成に向けて②
	14	自己PRの作成演習	14	卒業論文作成に向けて③
15	総合演習	15	年間を通してまとめ	
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																														
集中	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、語法、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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>Unit 1 空港で 文型①(第1文型・第2文型・第3文型)</td></tr> <tr><td>2</td><td>Unit 2 マンションに到着 文型②(第4文型・第5文型)</td></tr> <tr><td>3</td><td>Unit 3 お客様を迎える 不定詞①、動名詞</td></tr> <tr><td>4</td><td>Unit 4 デパ地下でお買い物 不定詞②</td></tr> <tr><td>5</td><td>Unit 5 お花見 分詞</td></tr> <tr><td>6</td><td>Unit 6 浅草へ行こう! 接続詞①</td></tr> <tr><td>7</td><td>Unit 7 秋葉原を散策 接続詞②</td></tr> <tr><td>8</td><td>Unit 8 平和への祈り 過去完了形</td></tr> <tr><td>9</td><td>Unit 9 京都旅行:新幹線の旅 語法①</td></tr> <tr><td>10</td><td>Unit 10 茶道初体験 語法②</td></tr> <tr><td>11</td><td>Unit 11 京都の思い出 関係代名詞①</td></tr> <tr><td>12</td><td>Unit 12 日本滞在最後の日:築地市場～上野公園 関係代名詞②</td></tr> <tr><td>13</td><td>Unit 13 日本の事象を英語で説明 関係副詞</td></tr> <tr><td>14</td><td>Unit 14 最後の晚餐 仮定法①</td></tr> <tr><td>15</td><td>Unit 15 別れの時 仮定法②</td></tr> </table>			1	Unit 1 空港で 文型①(第1文型・第2文型・第3文型)	2	Unit 2 マンションに到着 文型②(第4文型・第5文型)	3	Unit 3 お客様を迎える 不定詞①、動名詞	4	Unit 4 デパ地下でお買い物 不定詞②	5	Unit 5 お花見 分詞	6	Unit 6 浅草へ行こう! 接続詞①	7	Unit 7 秋葉原を散策 接続詞②	8	Unit 8 平和への祈り 過去完了形	9	Unit 9 京都旅行:新幹線の旅 語法①	10	Unit 10 茶道初体験 語法②	11	Unit 11 京都の思い出 関係代名詞①	12	Unit 12 日本滞在最後の日:築地市場～上野公園 関係代名詞②	13	Unit 13 日本の事象を英語で説明 関係副詞	14	Unit 14 最後の晚餐 仮定法①	15	Unit 15 別れの時 仮定法②
1	Unit 1 空港で 文型①(第1文型・第2文型・第3文型)																																
2	Unit 2 マンションに到着 文型②(第4文型・第5文型)																																
3	Unit 3 お客様を迎える 不定詞①、動名詞																																
4	Unit 4 デパ地下でお買い物 不定詞②																																
5	Unit 5 お花見 分詞																																
6	Unit 6 浅草へ行こう! 接続詞①																																
7	Unit 7 秋葉原を散策 接続詞②																																
8	Unit 8 平和への祈り 過去完了形																																
9	Unit 9 京都旅行:新幹線の旅 語法①																																
10	Unit 10 茶道初体験 語法②																																
11	Unit 11 京都の思い出 関係代名詞①																																
12	Unit 12 日本滞在最後の日:築地市場～上野公園 関係代名詞②																																
13	Unit 13 日本の事象を英語で説明 関係副詞																																
14	Unit 14 最後の晚餐 仮定法①																																
15	Unit 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
集中	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	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、通訳翻訳職(英語)の実務経験のある教員が行う授業である。			

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																														
集中	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、美容院に行つて髪を切る(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。よつて、「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>																																
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。 ② 法律の解釈の仕方、法律的な考え方を、身につける。 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	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>民法の全体構造</td></tr> <tr><td>2</td><td>能力(1)権利能力・意思能力・行為能力</td></tr> <tr><td>3</td><td>能力(2)制限行為能力・失踪宣告</td></tr> <tr><td>4</td><td>法人(1)法人の目的・種類・設立方法</td></tr> <tr><td>5</td><td>法人(2)権利能力なき社団・組合</td></tr> <tr><td>6</td><td>法律行為 一般有効要件・公序良俗</td></tr> <tr><td>7</td><td>意思表示(1)心裡留保・通謀虚偽表示</td></tr> <tr><td>8</td><td>意思表示(2)錯誤・詐欺・強迫</td></tr> <tr><td>9</td><td>代理(1)代理関係・代理行為</td></tr> <tr><td>10</td><td>代理(2)無権代理</td></tr> <tr><td>11</td><td>代理(3)表見代理</td></tr> <tr><td>12</td><td>取消・無効、条件・期限</td></tr> <tr><td>13</td><td>時効(1)時効総論 趣旨・援用・放棄</td></tr> <tr><td>14</td><td>時効(2)時効の完成猶予・更新</td></tr> <tr><td>15</td><td>時効(3)時効各論</td></tr> </tbody> </table>			1	民法の全体構造	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
1	民法の全体構造																																
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 40% 小テストの結果 10% 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	法学入門		石田 榮仁郎
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
集中	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>		
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	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
集中	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>		
	<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>		
到達目標			
	1	政治権力論(実体論・関係論、ゼロサム概念・ノンゼロサム概念)	
	2	政治的リーダーシップ論(特性論、状況適合理論)	
	3	権力構造論(一元的権力構造論、多元的権力構造論)	
	4	エリート論(古典的エリート論、現代エリート論、ネオ・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(リースマン、ラスウェル、公職選挙法)	
	8	投票行動論(コロンビアモデル、ミシガンモデル、業績評価投票モデル、合理的選択モデル)	
	9	近代の政治思想(社会契約論、トクヴィル、功利主義)	
	10	民主主義の諸理論(シュンペーター、ダール、マクファーソン、レイプハルト、ガットマン)	
	11	その他の政治思想(ロールズ、ノージック、新自由主義、サンデル)	
	12	国家論(起源論、本質論、一元的国家論、多元的国家論、福祉国家論)	
	13	圧力団体(利益集団)論(ベントレー・トルーマン理論、ネオ・コーポラティズム)	
	14	政治制度論(近代国家の基本原則、政体の分類、大統領制と議院内閣制)	
15	選挙制度論(選挙の意義、小選挙区制、比例代表制)		
授業計画			
評価	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%		
	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%		
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8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、弁護士事務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

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」に集中す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会社という集団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		
	1	法人格の意義・社団(営利・非営利)	
	2	会社の種類	
	3	間接有限責任・資本金	
	4	設立手続 I	
	5	設立手続 II	
	6	株式 I (譲渡制限株式と閉鎖会社)	
	7	株式 II (自己株式買取手続)	
	8	会社の機関 I (株主総会)	
	9	会社の機関 II (取締役・取締役会)	
	10	会社の機関 III (監査役)	
	11	資金調達 I (募集株式)	
	12	資金調達 II (社債)	
	13	計算	
	14	組織再編(合併・分割・株式交換)	
15	まとめ		
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	
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 具体的な事例やワークを通して、主体的に取り組む、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	行政不服審査法①
	8	復習演習	8	行政不服審査法②
	9	行政行為の種類・効力①	9	行政不服審査法③
	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	復習演習	15	復習演習
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、行政書士の実務経験のある教員が行う授業である。				

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・集団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			後期
			1 労働法の基本原理・労働基準法概要
			2 労働契約・就業規則法理 I
			3 就業規則法理 II (不利益変更)
			4 人事法 I (配転・出向・転籍)
			5 人事法 II (懲戒)
			6 賃金規制
			7 労働時間規制 I
			8 労働時間規制 II (変形・裁量労働時間)
			9 休憩・休日・休暇
			10 労働契約終了原因・解雇規制 I (手続)
			11 解雇規制 II (解雇権濫用法理)
			12 労働安全衛生法・労働保険法
			13 非正規雇用(雇止め法理・均衡待遇原則)
			14 男女雇用機会均等法
		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、2008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・役割何か、③財政政策と何か、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			後期
			1 財政民主主義・財政の機能
			2 日本の財政の現状
			3 人口動態
			4 財政政策(フィスカルポリシー)
			5 財政と金融
			6 予算
			7 政府支出
			8 公債
			9 租税システムⅠ
			10 租税システムⅡ
			11 租税システムⅢ
			12 社会保障
			13 地方財政Ⅰ
			14 地方財政Ⅱ
		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、③税法が関係する。		

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		
	1	国際関係理論:リアリズムとリベラリズム	
	2	国民国家とナショナリズム	
	3	グローバル・ガバナンス	
	4	外交政策	
	5	国際政治と戦争	
	6	民主化と人権	
	7	国際経済に関する多国間交渉	
	8	グローバル・タックス	
	9	人権と大国の利益	
	10	アメリカの覇権	
	11	コスモポリタニズムとコミュニタリアニズム	
	12	地球温暖化問題と国際交渉	
	13	インターネットと国際社会	
	14	核兵器禁止条約	
	15	エネルギー問題	
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		森下 悦朗
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	基本操作の学習を行い、MOS Word2016 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、さらに Excel といった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 と MOS Excel2016 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 ブックのオプションと設定管理①
	2	文書の変更を管理	2 ブックのオプションと設定管理②
	3	校閲用に文書を準備	3 ユーザー定義と表示形式やレイアウトの適用①
	4	高度な編集や書式設定を行う	4 ユーザー定義と表示形式やレイアウトの適用②
	5	スタイルを作成	5 ユーザー定義と表示形式やレイアウトの適用③
	6	索引を作成、管理	6 ユーザー定義と表示形式やレイアウトの適用④
	7	参考資料を作成、管理	7 高度な機能を使用した数式の作成①
	8	フォーム、フィールド、差し込み印刷を管理	8 高度な機能を使用した数式の作成②
	9	文書パーツ、マクロコントロールを作成、変更	9 高度な機能を使用した数式の作成③
	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	10 高度な機能を使用した数式の作成④
	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	11 高度な機能を使用した数式の作成⑤
	12	MOS Word2016 Expert 対策	12 MOS Excel2016 対策
	13	演習①	13 演習①
	14	演習②	14 演習②
15	演習③	15 演習③	
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Ⅲ		
※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。			

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・実践	
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 1分間スピーチ実践	1	前期振り返り・後期授業内容説明
	2	コミュニケーションとビジネスマナー	2	キャリアと仕事のアプローチ
	3	社会人と学生の違い	3	プレゼンテーション①基礎 題材を出し合う
	4	ビジネスマナー①身だしなみ・敬語基礎	4	プレゼンテーション②グループ実践
	5	ビジネスマナー②電話応対 実践	5	ビジネスゲーム①リーダーシップ
	6	ビジネスマナー③受付・訪問 実践	6	ビジネスゲーム②コミュニケーション
	7	ビジネスマナー④ビジネス文書	7	会社の仕組みと企画
	8	ビジネスマナー⑤ビジネス文書 メール	8	会社の仕組みと企画 プレゼンテーション
	9	仕事の基本 8つの意識	9	ジョブパス2級範囲 過去問題など
	10	仕事の進め方 報告・連絡・相談①	10	ジョブパス2級範囲 過去問題など
	11	仕事の進め方 報告・連絡・相談②	11	ジョブパス2級範囲 過去問題など
	12	まとめ・復習テスト①	12	ジョブパス2級範囲 過去問題など
	13	まとめ・復習テスト②	13	ジョブパス2級範囲 過去問題など
	14	総まとめ・振り返り 1分間スピーチ①	14	総合まとめ①
15	総まとめ・振り返り 1分間スピーチ②	15	総合まとめ②	
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	キャリアデザインなど			
※本科目は、ビジネスマナーの実務経験のある教員が行う授業である。				

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問題解決能力を身に着ける。			
授業計画	前期		後期	
	1	対応関係	1	判断推理演習①
	2	順序関係	2	判断推理演習②
	3	発言推理	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	判断推理演習⑤
	6	命題	6	数的推理演習①
	7	集合	7	数的推理演習②
	8	整数	8	数的推理演習③
	9	方程式①	9	数的推理演習④
	10	方程式②	10	数的推理演習⑤
	11	速度算	11	数的処理演習①
	12	場合の数	12	数的処理演習②
	13	確率	13	数的処理演習③
	14	平面図形	14	数的処理演習④
	15	立体図形	15	数的処理演習⑤
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			

		科目名		担当教員	
2 年次		法律基礎		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 精神的自由権③	
	2	法学入門 法・法体系の基礎②	2	憲法 経済的自由権①	
	3	法学入門 法・法体系の基礎③	3	憲法 経済的自由権②	
	4	法学入門 条文・判例の読み方①	4	憲法 社会権	
	5	法学入門 条文・判例の読み方②	5	憲法 参政権、受益権	
	6	法学入門 法解釈の基礎①	6	憲法 三権分立	
	7	法学入門 法解釈の基礎②	7	憲法 選挙制度と政党	
	8	法学入門 法制度の基礎①	8	憲法 国会①	
	9	法学入門 法制度の基礎②	9	憲法 国会②	
	10	法学入門 法制度の基礎③	10	憲法 内閣①	
	11	憲法 三大基本原理と立憲主義	11	憲法 内閣②	
	12	憲法 私人間効力、特別権力関係など	12	憲法 裁判所①	
	13	憲法 包括的基本権と法の下での平等	13	憲法 裁判所②	
	14	憲法 精神的自由権①	14	憲法 財政	
	15	憲法 精神的自由権②	15	憲法 地方自治	
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	日本社会システム論(法学)、憲法と関連する。				
※本科目は、弁護士事務職の実務経験のある教員が行う授業である。					

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	
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に関する説明を行う。 こまめに小テストを実施し、理解度を確認する。 法学検定ベーシックコースの合格に向けて、模擬試験を行う。 法学系レポートの執筆法を学ぶ。			
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。 文法的・学術的に正しい文章を書くことができる。			
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	刑法の基礎①	2	共犯
	3	刑法の基礎②	3	罪数
	4	構成要件①	4	個人的法益①
	5	構成要件②	5	個人的法益②
	6	構成要件③	6	個人的法益③
	7	構成要件④	7	社会的法益
	8	違法性①	8	国家的法益
	9	違法性②	9	模擬試験①
	10	責任①	10	模擬試験②
	11	責任②	11	文章の書き方①
	12	責任③	12	文章の書き方②
	13	未遂犯①	13	レポート執筆方法①
	14	未遂犯②	14	レポート執筆方法②
15	未遂犯③	15	レポート執筆方法③	
評価	出席点(24点※1回欠席により1点減点。)、小テスト結果(20点)、検定結果(30点)、その他提出物(26点)により評価する。			
関連科目	本科目は各種法学科目と関連する。			

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	ゼミナールⅡ		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
	13	演習①	13 演習①
	14	演習②	14 演習②
15	演習③	15 演習③	
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	簿記論Ⅱ			森下 悦朗
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	中規模の株式会社の経理担当者や経営者に必要な簿記知識を身につけ、さらに経理業務に必要な計算能力を学ぶ。			
到達目標	全経簿記能力検定試験商業簿記2級、全経計算実務能力検定試験3級などの取得を目指す。			
授業計画	前期		後期	
	1	商品売買	1	全経簿記能力検定試験商業簿記2級対策①
	2	当座預金とその他の預金	2	全経簿記能力検定試験商業簿記2級対策②
	3	手形等の処理	3	売買に関する用語
	4	有価証券	4	仕入原価と利益額の計算
	5	固定資産	5	定価の計算
	6	引当金	6	売価の計算
	7	株式の発行	7	損益計算
	8	決算	8	空欄を求める計算
	9	本支店会計①	9	利息の期間計算
	10	本支店会計②	10	利息と元利合計の計算
	11	帳簿組織・伝票会計①	11	元金・利率・期間を求める計算
	12	帳簿組織・伝票会計②	12	全経計算実務能力検定試験3級対策
	13	演習①	13	演習①
	14	演習②	14	演習②
15	演習③	15	演習③	
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	簿記論Ⅰ			
※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	キャリアデザイン I			井手 俊介
開講期	授業時間数	単位数	開講期	
通年	48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	早期化する就職活動に向け、採用市場の現状と就職活動の意義を正しく理解してもらうことを目的とする。また、2026卒よりインターンシップを広報活動に利用して良くなっており、今後更なる早期化が見込まれる就職活動戦線において、自らのキャリアプランを明確にし、早期に内定を獲得するための準備を始めていく。			
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 就職活動における意識づけを行う 2. 履歴書や面接練習など、準備の第一段階を終える 3. 自らが志望する企業・業界を把握する 4. 社会人としてのマインドセットを行う 			
授業計画	前期		後期	
	1	採用市場の現状を把握する	1	応募書類の書き方①
	2	25卒の就活調査から考える	2	応募書類の書き方②
	3	“就職”の目的と意義	3	応募書類の書き方③
	4	採用のミスマッチ	4	応募書類の書き方④
	5	社会人に求められる能力	5	“面接”とは何か
	6	“新卒”に求められるもの	6	面接作法
	7	雇用に関わる法律と働き方	7	面接練習①
	8	就活サイトの活用方法	8	面接練習②
	9	自己分析と業界選び	9	面接練習③
	10	企業研究	10	GW・GD①
	11	キャリアをデザインする	11	GW・GD②
	12	アンカー理論	12	GW・GD③
	13	演習①	13	演習①
	14	演習②	14	演習②
15	演習③	15	演習③	
評価	出席、受講態度、提出物で総合評価			
関連科目	労働法 I・II、ゼミナール II			
※本科目は、不動産総合職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	中国語読解 - 文法		李 岩
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
集中	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	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		松下 丹紅																														
開講期	授業時間数	単位数	授業形態																														
集中	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>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』飯塚君徳・阿部慎太郎 金星堂</p>																																
到達目標	<p>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。</p>																																
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>観光地、名産品を紹介する(1) 語彙、ポイント</td></tr> <tr><td>2</td><td>観光地、名産品を紹介する(2) 表現</td></tr> <tr><td>3</td><td>観光地、名産品を紹介する(3) 会話</td></tr> <tr><td>4</td><td>道案内をする(1) 語彙、ポイント</td></tr> <tr><td>5</td><td>道案内をする(2) 表現</td></tr> <tr><td>6</td><td>道案内をする(3) 会話</td></tr> <tr><td>7</td><td>ショッピングをする(1) 語彙、ポイント</td></tr> <tr><td>8</td><td>ショッピングをする(2) 表現</td></tr> <tr><td>9</td><td>ショッピングをする(3) 会話</td></tr> <tr><td>10</td><td>相手を褒める(1) 語彙、ポイント</td></tr> <tr><td>11</td><td>相手を褒める(2) 表現</td></tr> <tr><td>12</td><td>相手を褒める(3) 会話</td></tr> <tr><td>13</td><td>メールを送る(1) 語彙、ポイント</td></tr> <tr><td>14</td><td>メールを送る(2) 読み書き</td></tr> <tr><td>15</td><td>その他の重要ポイント</td></tr> </table>			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
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	<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―文法																																

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	公法入門		草野 寛
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
集中	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>この公法入門の授業はわが国の法体系の根幹である日本国憲法の基礎的な知識を確認し学びながら、最近話題となっている事柄が、どのように憲法と関わっているのかを検討していきます。</p> <p>授業は、近畿大学通信教育部発行の「憲法」(石田榮仁朗 他)のテキストと授業中に配布するレジュメを使用して、原則として講義形式で行いますが、受講者が自分の頭で考えるきっかけを作るため、時折抜き打ち的に確認小テストを行います。</p>		
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中高生の時に学んだはずの憲法の基礎的な知識を確認し、さらにもう一步踏み込んで理解を深め、発展させることを目指します。 2. 現在憲法上問題となっている事柄を理解することによって、受講者自身が主権者であることを改めて認識するきっかけを作りたいと考えます。 		
授業計画	1	憲法とは何か	
	2	日本国憲法の基本原理	
	3	平和主義	
	4	国会	
	5	内閣	
	6	司法	
	7	財政、地方自治	
	8	基本的人権の保障・制約	
	9	思想・良心の自由、信教の自由、学問の自由	
	10	集会・結社の自由、表現の自由	
	11	居住・移転・職業選択の自由、財産権の保障	
	12	法定手続きの保障	
	13	積極的権利	
	14	能動的権利、新しい人権(1)	
	15	新しい人権(2)	
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はかる小テスト 30%</p> <p>単位修了試験 50%</p>		
関連科目	法学入門		
※本科目は、弁護士事務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

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																														
集中	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	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>商法の基本概念</td></tr> <tr><td>2</td><td>商人と商行為</td></tr> <tr><td>3</td><td>商業登記(公示力と公信力、外観主義)</td></tr> <tr><td>4</td><td>商号(名板貸)</td></tr> <tr><td>5</td><td>営業と営業所(営業譲渡)</td></tr> <tr><td>6</td><td>商業帳簿</td></tr> <tr><td>7</td><td>商業使用人と代理商</td></tr> <tr><td>8</td><td>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)</td></tr> <tr><td>9</td><td>商法における民法の特則②(多数当事者の債権・債務)</td></tr> <tr><td>10</td><td>商事売買①</td></tr> <tr><td>11</td><td>商事売買②</td></tr> <tr><td>12</td><td>交互計算</td></tr> <tr><td>13</td><td>匿名組合・仲立営業</td></tr> <tr><td>14</td><td>問屋営業・寄託営業</td></tr> <tr><td>15</td><td>運送営業・運送取扱営業</td></tr> </tbody> </table>			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
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>																																
関科目連	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																														
集中	27 時間	2 単位	講義																														
授業内容	<p>この講義では、企業等に就職して働いていく際に、必ず身につけておかねばならない「雇用の基本ルール」を学習する。アルバイトを含め「雇われて働く」とときには、労働契約を結ぶが、雇う会社と雇われる労働者の間には、隔絶した力の差があるから、全て当事者任せにすると、契約の内容である労働条件は、労働者に一方的に不利なものになってしまうだろう。そこで、「雇用の最低条件」を保障する仕組みが必要になるが、これを担っているのが、労働基準法を中心とした労働法である。授業では、現行ルールの大きな枠組みと、主要な判例法理を学び、あわせて、それらの背後にある、我が国の「働き方」の問題点を考えていく。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・雇止め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なになっているか、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各種のハラスメントの禁止や母性の保護は、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。また、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。</p> <p>教科書：『労働法〔第4版〕（有斐閣ストゥディア）』（小畑 史子，有斐閣：2023）</p>																																
到達目標	<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	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>労働法の全体構造</td></tr> <tr><td>2</td><td>募集・内定・試用期間</td></tr> <tr><td>3</td><td>就業規則</td></tr> <tr><td>4</td><td>人事</td></tr> <tr><td>5</td><td>賃金</td></tr> <tr><td>6</td><td>労働時間・休憩・休日(1)</td></tr> <tr><td>7</td><td>労働時間・休憩・休日(2)</td></tr> <tr><td>8</td><td>年次有給休暇</td></tr> <tr><td>9</td><td>育児・介護休業</td></tr> <tr><td>10</td><td>母性保護規定・性差別の禁止</td></tr> <tr><td>11</td><td>労働契約の終了事由(1)</td></tr> <tr><td>12</td><td>労働契約の終了事由(2)</td></tr> <tr><td>13</td><td>非正規雇用</td></tr> <tr><td>14</td><td>集团的労働関係(1)</td></tr> <tr><td>15</td><td>集团的労働関係(2)</td></tr> </tbody> </table>			1	労働法の全体構造	2	募集・内定・試用期間	3	就業規則	4	人事	5	賃金	6	労働時間・休憩・休日(1)	7	労働時間・休憩・休日(2)	8	年次有給休暇	9	育児・介護休業	10	母性保護規定・性差別の禁止	11	労働契約の終了事由(1)	12	労働契約の終了事由(2)	13	非正規雇用	14	集团的労働関係(1)	15	集团的労働関係(2)
1	労働法の全体構造																																
2	募集・内定・試用期間																																
3	就業規則																																
4	人事																																
5	賃金																																
6	労働時間・休憩・休日(1)																																
7	労働時間・休憩・休日(2)																																
8	年次有給休暇																																
9	育児・介護休業																																
10	母性保護規定・性差別の禁止																																
11	労働契約の終了事由(1)																																
12	労働契約の終了事由(2)																																
13	非正規雇用																																
14	集团的労働関係(1)																																
15	集团的労働関係(2)																																

評価	受講態度を含む学習状況 40% 小テストの結果 10% 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」(第2版)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を到達目標とする。</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			
※本科目は、弁護士事務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

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
授業内容	国家資格「情報技術者試験 IT パスポート」試験の範囲に準じた授業内容です。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だけではなく、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、ビジネスパーソンにとって必要とされてい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		前期
	1	経営・組織論と業務分析・データの利活用	
	2	会計・財務	
	3	法務	
	4	経営戦略マネジメント	
	5	技術戦略マネジメント・ビジネスインダストリ	
	6	システム戦略	
	7	開発技術	
	8	プロジェクトマネジメント	
	9	サービスマネジメント	
	10	基礎理論	
	11	コンピュータシステム	
	12	情報デザイン・情報メディア	
	13	ネットワーク	
	14	情報セキュリティ管理	
	15	情報セキュリティ対策・実装技術	
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
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。2024 年は日米金利差による歴史的な円安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が予想されています。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 世界経済の現状
			2 世界経済の課題
			3 世界経済における日本経済の位置づけ
			4 日本経済の課題
			5 金融政策と為替について
			6 世界的なインフレの現状と展望
			7 GDP と一人当たり GDP について
			8 生産性と流動性
			9 生産性と多様性
			10 財政政策と金融政策
			11 世界の経済成長について
			12 グローバル化する経済
			13 持続的な経済成長について
			14 見えざる手の現状と展望
		15 まとめ	
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)		

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
授業内容	行政法について基本的な知識や考え方を基に、 判例や各種資格試験・公務員試験問題にも取り組み、実践的な知識として修得する		
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 行政手続法演習①
	2	行政法の基本原理／法源	2 行政手続法演習②
	3	行政行為の分類／行政行為の効力	3 行政不服審査法演習①
	4	行政行為の附款／瑕疵／取消しと撤回	4 行政不服審査法演習②
	5	行政上の強制措置	5 経済活動と行政法①
	6	行政組織	6 経済活動と行政法②
	7	権限の代行	7 国家賠償・損失補償演習①
	8	行政裁量①	8 国家賠償・損失補償演習②
	9	行政裁量②	9 行政事件訴訟法演習①
	10	社会保障行政①	10 行政事件訴訟法演習②
	11	社会保障行政②	11 行政事件訴訟法演習③
	12	行政立法	12 地方自治法①
	13	行政指導①	13 地方自治法②
	14	行政指導②	14 行政法の現在地と課題
15	復習演習	15 復習演習	
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、行政書士の実務経験のある教員が行う授業である。			

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けるの自己管理・リスク管理の一助たる内容にする。 [資料] 生命保険普通保険約款<見本>・各種保険証券<見本></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		
	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>講義中の態度・意欲・発言など 20%</p> <p>定期試験 80%</p> <p>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
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。2023 年は日銀総裁も代わり、アベノミクスから続いてきた金融政策も転換期を迎えました。2024 年は、歴史的な円安やアメリカの分断など、世界経済が大きく激震しています。日本経済をグローバルな視点から眺め、実践的に国際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 世界の金融政策について
			2 利上げとインフレについて
			3 日米金利差と円安について
			4 世界の GDP 見通し
			5 サプライチェーンと経済安保について
			6 カーボンニュートラルと ESG 投資
			7 日本企業・行政の DX 化
			8 日本と世界の経済と株価について
			9 ダイバーシティとクォーター制について
			10 メンバーシップ制とジョブ型について
			11 IoT とビッグデータチャット GPT について
			12 暗号資産とブロックチェーンについて
			13 サブスクリプションのビジネスモデル
			14 世界経済の課題と展望
		15 まとめ	
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)		

配当年次	科目名			担当教員
3 年次	情報処理Ⅲ			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	演習	
授業内容	パワーポイントを用いてプレゼンテーション資料の作成方法を学ぶ。特に、ワードとパワーポイントの違いを意識し、実務において使用できる資料作成方法を学び、試行錯誤しながら視覚化することの重要性を学ぶ。			
到達目標	パワーポイントを用いてプレゼン資料作成を行うことができる。 パワーポイントに関して、各種機能を理解する。			
授業計画	前期		後期	
	1	PowerPoint の操作(基本)	1	PowerPoint の操作(応用)
	2	演習①	2	演習①
	3	演習②	3	演習②
	4	演習③	4	演習③
	5	プレゼン資料作成	5	演習④
	6	演習①	6	問題演習①
	7	演習②	7	問題演習②
	8	演習③	8	問題演習③
	9	PowerPoint の機能	9	問題演習④
	10	演習①	10	問題演習⑤
	11	演習②	11	問題演習⑥
	12	演習③	12	問題演習⑦
	13	演習④	13	問題演習⑧
	14	演習⑤	14	問題演習⑨
	15	演習⑥	15	問題演習⑩
評価	出席率、受講態度、提出物			
関連科目	情報Ⅰ・Ⅱ			
※本科目は、不動産総合職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名		担当教員	
3 年次	職業実践 I		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。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	まとめ	13	まとめ
	14	まとめ	14	まとめ
15	まとめ	15	まとめ	
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 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	<p>キャリアデザイン、キャリアマネジメントなど</p>			

配当年次	科目名		担当教員
3 年次	教養基礎		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	就職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	一般教養科目の問題が解けるようになる。 来年度来る就職試験において準備を終える。		
授業計画	前期		後期
	1	就職の種類と試験内容①②	1 人文科学 地理①②
	2	就職受験リスト作成・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	まとめ	13 まとめ
	14	まとめ	14 まとめ
15	まとめ	15 まとめ	
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		
※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名		担当教員	
3 年次	キャリアデザインⅡ		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	年々早期化・長期化している新卒採用市場において、インターンシップの重要性がましている。そのような状況下で、より多くの企業情報を早期に取得し、行動に打ちしていく事が必要となる。本科目では、インターンシップへの参加促進と早期のキャリア形成を目的とし、企業情報の提供や新卒採用市場の動向を提供し、主体性を持って就職活動に臨める人材育成を目的とする。			
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主体的に就職活動を捉える事ができる 2. 積極的に行動し、情報収集を行う事ができる 3. インターンシップへの参加を通して、就業体験を積む事ができる 			
授業計画	前期		後期	
	1	現在の採用市場の動向	1	企業規模ごとの特徴
	2	誰のための就活か	2	マッチングという名の幻想
	3	早期離職者の現状	3	エントリーシート対策①
	4	就活初期の動き方	4	エントリーシート対策②
	5	業界選び(離職率から考える)	5	エントリーシート対策③
	6	企業が求める人物像	6	筆記・面接対策(時事・経済)①
	7	インターンシップ①	7	筆記・面接対策(時事・経済)②
	8	インターンシップ②	8	筆記・面接対策(時事・経済)③
	9	インターンシップ③	9	筆記・面接対策(時事・経済)④
	10	応募書類の作成に関して	10	筆記・面接対策(時事・経済)⑤
	11	インターンシップ参加後のマナー	11	筆記・面接対策(時事・経済)⑥
	12	現在の採用市場の動向	12	企業規模ごとの特徴
	13	演習①	13	演習①
	14	演習②	14	演習②
15	演習③	15	演習③	
評価	出席、受講態度、提出物で総合評価			
関連科目	キャリアマネジメント、職業実践、ゼミナールなど			
※本科目は、不動産総合職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名		担当教員	
3 年次	卒業論文基礎		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	<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	オリエンテーション
	2	文献の検索方法①	2	序論の文章構造①
	3	文献の検索方法②	3	序論の文章構造②
	4	文献の検索方法③	4	序論の執筆①
	5	文献の検索方法④	5	序論の執筆②
	6	論文の要点整理①	6	序論の執筆③
	7	論文の要点整理②	7	添削・振り返り①
	8	論文の要点整理③	8	序論の執筆④
	9	論文の要点整理④	9	序論の執筆⑤
	10	論文の要点整理⑤	10	序論の執筆⑥
	11	論文の要点整理⑥	11	添削・振り返り②
	12	卒論の意義①	12	序論の執筆⑦
	13	卒論の意義②	13	添削・振り返り③
	14	卒論の意義③	14	最終版の作成
15	卒論の意義④	15	本講義のまとめ	
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	本科目は卒業論文、卒業論文応用と関連する。			

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において、頻出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。			
到達目標	上級試験問題を、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	命題と集合 応用
	2	対応関係	2	対応関係 応用
	3	順序関係	3	順序関係 応用
	4	発言、数量推理	4	発言、数量推理 応用
	5	位置関係	5	位置関係 応用
	6	方程式	6	方程式 応用
	7	速度算	7	速度算 応用
	8	整数	8	整数 応用
	9	場合の数、確率	9	場合の数、確率 応用
	10	図形の計量	10	図形の計量 応用
	11	正多面体	11	正多面体 応用
	12	空間の把握	12	空間の把握 応用
	13	軌跡、平面幾何	13	軌跡、平面幾何 応用
	14	実数の資料	14	実数の資料 応用
	15	指数の資料	15	指数の資料 応用
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	思想良心の自由・学問の自由	10	行政事件訴訟法Ⅰ
	11	職業選択の自由・財産権の保障	11	行政事件訴訟法Ⅱ
	12	適正手続の保障	12	行政不服審査法
	13	生存権・教育基本権	13	損失補償
	14	労働基本権・受益権	14	行政手続法
15	まとめ	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	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	
授業内容	ミクロ経済学・マクロ経済学の各单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	市場の失敗①	13	国際収支
	14	市場の失敗②	14	ISLMBP 分析
	15	国際貿易	15	景気循環
評価	講義を中心とする。 確認テスト・課題提出(100%)			
関連科目	財政学・経済政策			

配当年次	科目名		担当教員
3 年次	ゼミナールⅢ		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	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割以上の得点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	演習①	13 演習①
	14	演習②	14 演習②
15	演習③	15 演習③	
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	キャリアデザイン、キャリアマネジメント、職業実践など		
※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名			担当教員
3 年次	SPI対策			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 試験に必要な知識と能力を身につける。個別指導と反復練習により、SPI の出題傾向をつかみ、就職試験に有利に働くように進める。			
到達目標	SPI 試験の正答率 8 割を目標とする。			
授業計画	前期		後期	
	1	計算問題	1	和積の法則
	2	料金の計算	2	長文読み取り計算
	3	損益算	3	整数の推測
	4	分割払い	4	グラフの領域
	5	仕事算	5	モノの流れと比率
	6	道のり速さ時間	6	装置と回路
	7	割合・比	7	二語関係
	8	確率	8	熟語の意味
	9	料金の割引	9	熟語の成り立ち
	10	推論	10	語句の用法
	11	図表の読み取り	11	文の並べ替え
	12	集合	12	空欄補充
	13	順列・組み合わせ	13	長文読解
	14	資料の読み取り	14	総合問題
	15	積の法則	15	総合問題
評価	前後期試験を実施			
関連科目	数的処理、教養の科目など			

配当年次	科目名			担当教員
3 年次	一般常識			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	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。 各自のスキルアップを図る。			
到達目標	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。 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。			
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	演習①	13	演習①
	14	演習②	14	演習②
15	演習③	15	演習③	
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。 定期試験(60%)＋確認テスト(20%)＋授業中の態度・意欲(20%)			
関連科目	SPI 対策			
※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。				

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
集中	27 時間	2 単位	講義・実習
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 06 年 IT パスポート 合格教本』(岡嶋 裕史, 技術評論社 : 2023)</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	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	オフィスツール【実習】	
	9	アルゴリズムとプログラミング	
	10	コンピュータシステム	
	11	情報デザイン	
	12	情報メディア	
	13	ネットワーク	
	14	情報セキュリティ	
	15	情報セキュリティ対策	
評価	平常点 20% 課題点 20% 単位修了試験 50%		
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
集中	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>2024 年はオリンピックが開催され、アメリカでは大統領選挙が行われる年です。この選挙をきっかけに、アメリカでは分断の危機が囁かれ始めています。2023 年ま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きました。2024 年は日米欧それぞれが大きな政策の転換点を迎える年になりそうです。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。</p> <p>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。コロナ禍を経て、改めてグローバル化、国際経済のあるべき姿が模索されようとしています。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。日本では、2023 年まで日米金利差に円安が続いてきましたが、金融政策についても出口戦略を探る動きが出てきています。改革という意味では、日本はアメリカや欧州に比べ、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、日本がこれまで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ています。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。</p> <p>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 8)アメリカの大統領選挙を分断というキーワードから読み解くことができる 	
授業計画			
	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	世界各国のポストコロナでの対策とその効果		

	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に対する各国の政策
	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
集中	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ゆえ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	1	日本の人口転換 人口ボーナス、少子高齢化の進行と人口減少	
	2	日本型雇用の成立と展開(1) 男子長期雇用システム、新卒一括採用制と定年制	
	3	日本型雇用の成立と展開(2) 能力開発、職能査定、年功給と職能給、生活給と賃金カーブ	
	4	日本型雇用の成立と展開(3) 雇用調整手段、ジョブ型雇用システム	
	5	女性労働政策(1) 近代家族、女子短期雇用の定着、主婦パートモデル	
	6	女性労働政策(2) 総合職・一般職モデル、継続雇用政策への転換、均等政策は奏功したのか	
	7	ワーク&ライフバランス 労働時間抑制、休業・休暇の促進・非正規雇用の正規化、待遇均衡	

	8	諸外国の労働市場政策(1) 積極的労働市場政策、フレキシキュリティー
	9	諸外国の労働市場政策(2) パートタイム労働標準化モデル、アクティベーション
	10	日本型社会保障 社会保障概要、歴史的展開、日本の社会保障の特徴
	11	家族政策・育児支援(1) スウェーデンモデル、フランスモデル
	12	家族政策・育児支援(2) 児童手当と扶養控除、教育費用、少子化の原因
	13	その他の現役世代向けの社会保障 住宅政策、職業能力開発
	14	高齢期の生活保障 年金の繰り上げ・繰り下げ、在職高齢年金、賦課方式とマクロ経済スライド
	15	諸外国の制度との比較 EU各国の年金システム、国民保険サービス、住宅保障サービス
評価	受講態度を含む学習状況 40% 小テストの結果 10% 単位終了試験の結果 50%	
科目関連	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																														
集中	27 時間	2 単位	講義																														
授業内容	<p>2024 年はアメリカや EU の利下げ、日本銀行の金融政策の転換が予想されており、経済を取り巻く環境が大きく変化することが想定されます。また、災害や異常気象に加え、紛争や分断など、マクロ経済の行方は不透明感が増しています。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ています。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。少子高齢化はもちろん、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 8) 日米欧の金融政策の変更について議論できる 																																
授業計画	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>マクロ経済学とは</td></tr> <tr><td>2</td><td>最新のマクロ経済学のトレンド① 行動経済学</td></tr> <tr><td>3</td><td>最新のマクロ経済学のトレンド② MMT(現代貨幣理論)</td></tr> <tr><td>4</td><td>最新のマクロ経済学のトレンド③ ゲーム理論</td></tr> <tr><td>5</td><td>ニューケイジアン主張</td></tr> <tr><td>6</td><td>GDP</td></tr> <tr><td>7</td><td>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</td></tr> <tr><td>8</td><td>財市場と財政政策② ポストコロナ社会における世界各国の財政政策</td></tr> <tr><td>9</td><td>金融市場と金融政策① 日本銀行の対応</td></tr> <tr><td>10</td><td>金融市場と金融政策② 世界各国の対応</td></tr> <tr><td>11</td><td>労働市場 ポストコロナにおける新しい働き方</td></tr> <tr><td>12</td><td>ポリシーミックス IS-LM 理論</td></tr> <tr><td>13</td><td>経済成長戦略</td></tr> <tr><td>14</td><td>カーボンニュートラルと日本経済</td></tr> <tr><td>15</td><td>世界経済の潮流 インフレと金融政策、経済成長の両立</td></tr> </tbody> </table>			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 ポストコロナ社会における世界各国の財政政策	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 インフレと金融政策、経済成長の両立
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 ポストコロナ社会における世界各国の財政政策																																
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 インフレと金融政策、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	国際経済論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	62 時間	4 単位	講義・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	取締役の競業禁止義務、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	演習①	13	演習①
	14	演習②	14	演習②
15	演習③	15	演習③	
評価	定期試験 70%、確認テスト 30%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	32 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	
	2	夫婦関係について1	
	3	夫婦関係について2	
	4	夫婦関係について3	
	5	夫婦関係について4	
	6	親子関係について1	
	7	親子関係について2	
	8	親子関係について3	
	9	相続法総論	
	10	相続人と相続分	
	11	相続の承認と放棄	
	12	遺産分割	
	13	遺言と遺贈	
	14	遺留分	
	15	親族・相続法の総復習	
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、弁護士事務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

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関係法令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、随時質問をして考えてもらったり、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 オリエンテーション、社会保障概論
			2 医療保障①
			3 医療保障②
			4 医療保障③
			5 介護保障
			6 年金保険①
			7 年金保険②
			8 年金保険③
			9 年金保険④
			10 労災補償①
			11 労災補償②
			12 雇用保険①
			13 雇用保険②
			14 子ども・家族支援、生活保護
		15 まとめ	
評価	定期試験(70%) + 講義中の態度・意欲(30%)		
関連科目	特になし		
※本科目は、社会保険労務士の実務経験のある教員が行う授業である。			

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	62 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、弁護士事務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名		担当教員	
4 年次	卒業論文		南里 篤志 ほか	
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	176 時間	8 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、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	オリエンテーション
	2	「はじめに」執筆	2	完成版作成に執筆に向けた調査活動
	3	「はじめに」執筆	3	調査活動を踏まえた執筆
	4	6000字以上執筆①	4	第三弾修正
	5	6000字以上執筆②	5	20000字以上執筆① 学説中心
	6	第一弾修正	6	20000字以上執筆② 学説中心
	7	10000字以上執筆①	7	20000字以上執筆③ 判例中心
	8	10000字以上執筆②	8	20000字以上執筆④ 判例中心
	9	10000字以上執筆③	9	第四弾修正
	10	10000字以上執筆④	10	完成版作成
	11	第二弾修正	11	完成版修正①
	12	15000字以上執筆①	12	完成版修正②・提出
	13	15000字以上執筆②	13	論文発表会①
	14	15000字以上執筆③	14	論文発表会②
15	15000字以上執筆④	15	本講義に関するまとめ	
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	本科目は卒業論文基礎、卒業論文応用と関連する。			

配当年次	科目名		担当教員
4 年次	ゼミナールⅣ		井手 俊介
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>社会人になるにあたって、経済にかかわる情報はなくてはならない情報であり、知っておくべき基礎程度の経済知識を保有しておくことが望ましいとされています。そのため、社会人として必要となる経済・社会に関するニュースを、日経テストの受験対策を基本としながら知識を深めていきます。</p>		
到達目標	<p>日本経済に対する知見を増やすことができる。 経済ニュースに関して、自分なりの考えを述べることができる。</p>		
授業計画			後期
			1 日経テスト対策 時事講座①
			2 日経テスト対策 時事講座②
			3 日経テスト対策 時事講座③
			4 日経テスト対策 時事講座④
			5 日経テスト対策 時事講座⑤
			6 日経テスト対策 時事講座⑥
			7 日経テスト対策 時事講座⑦
			8 日経テスト対策 時事講座⑧
			9 日経テスト対策 時事講座⑨
			10 日経テスト対策 時事講座⑩
			11 問題演習①
			12 問題演習②
			13 問題演習③
			14 問題演習④
		15 問題演習⑤	
評価	出席率、受講態度、検定結果、定期試験		
関連科目	教養応用		
※本科目は、不動産総合職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名			担当教員
4 年次	教養応用			井手 俊介
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・演習	
授業内容	社会科学分野、人文科学分野、自然科学分野に関して、社会人になるにあたり必要となる最低限度の知識を習得しつつ、現代社会が抱える諸問題の根底にあるものの理解を進めていく。また、就職活動にあたり一次試験で出題されるレベルの知識の保有を目指す。			
到達目標	就職活動において一次試験レベルの知識を習得する。 社会問題の期限を知る。 社会問題に関して、自分なりの意見を述べるができるようになる。			
授業計画	前期		後期	
	1	人文科学分野①	1	自然科学分野④
	2	人文科学分野②	2	自然科学分野⑤
	3	人文科学分野③	3	自然科学分野⑥
	4	人文科学分野④	4	自然科学分野⑦
	5	人文科学分野⑤	5	社会科学分野①
	6	人文科学分野⑥	6	社会科学分野②
	7	人文科学分野⑦	7	社会科学分野③
	8	人文科学分野⑧	8	社会科学分野④
	9	人文科学分野⑨	9	社会科学分野⑤
	10	自然科学分野①	10	社会科学分野⑥
	11	自然科学分野②	11	社会科学分野⑦
	12	自然科学分野③	12	社会科学分野⑧
	13	演習①	13	演習①
	14	演習②	14	演習②
15	演習③	15	演習③	
評価	出席率、受講態度、定期試験			
関連科目	ゼミナールⅣ、就職対策Ⅰ・Ⅱ			
※本科目は、不動産総合職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名			担当教員
4 年次	就職対策Ⅰ			井手 俊介
開講期	授業時間数	単位数	開講期	
前期(集中)	90 時間	3 単位	演習	
授業内容	進路決定に向けて、就職活動では「量」をこなす事が求められる。そのため、本科目では企業説明会などへの参加を積極的に促し、学生自身がより良い進路先を選ぶためのサポートをしていく。			
到達目標	説明会参加量の増加 選考参加量の増加 採用内定の獲得			
授業計画	前期			
	1	就職活動サポート		
	2	就職活動サポート		
	3	就職活動サポート		
	4	就職活動サポート		
	5	就職活動サポート		
	6	就職活動サポート		
	7	就職活動サポート		
	8	就職活動サポート		
	9	就職活動サポート		
	10	就職活動サポート		
	11	就職活動サポート		
	12	就職活動サポート		
	13	就職活動サポート		
	14	就職活動サポート		
	15	就職活動サポート		
評価	出席率、内定獲得状況、就職活動量で総合的に判断			
関連科目	就職対策Ⅱ			
※本科目は、不動産総合職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名		担当教員
4 年次	就職対策Ⅱ		井手 俊介
開講期	授業時間数	単位数	開講期
前期(集中)	120 時間	5 単位	演習
授業内容	進路決定に向けて、就職活動では「量」をこなす事が求められる。そのため、本科目では企業説明会などへの参加を積極的に促し、学生自身がより良い進路先を選ぶためのサポートをしていく。		
到達目標	説明会参加量の増加 選考参加量の増加 採用内定の獲得		
授業計画	前期		
	1	就職活動サポート	
	2	就職活動サポート	
	3	就職活動サポート	
	4	就職活動サポート	
	5	就職活動サポート	
	6	就職活動サポート	
	7	就職活動サポート	
	8	就職活動サポート	
	9	就職活動サポート	
	10	就職活動サポート	
	11	就職活動サポート	
	12	就職活動サポート	
	13	就職活動サポート	
	14	就職活動サポート	
	15	就職活動サポート	
評価	出席率、内定獲得状況、就職活動量で総合的に判断		
関連科目	就職対策Ⅰ		
※本科目は、不動産総合職の実務経験のある教員が行う授業である。			

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	32 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	あらかじめ課題として与えた問題を、講義までに各自解いてきて、講義ではその解説と着眼点、傾向分析について詳しく解説する。			
到達目標	数的処理の典型問題を確実に解決できるようになる。			
授業計画	前期			
	1	判断推理解説①		
	2	判断推理解説②		
	3	判断推理解説③		
	4	判断推理解説④		
	5	判断推理解説⑤		
	6	数的推理解説①		
	7	数的推理解説②		
	8	数的推理解説③		
	9	数的推理解説④		
	10	数的推理解説⑤		
	11	数的処理解説①		
	12	数的処理解説②		
	13	数的処理解説③		
	14	数的処理解説④		
	15	数的処理解説⑤		
評価	テスト、課題学習状況より評価する			
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	16 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、民法総則および家族法を中心に演習を行う。		
到達目標	① いわゆる近代家族を想定して設計されている現行家族法の諸制度(婚姻制度、親子制度、相続制度、遺言制度)を理解するとともに、時代的な限界を指摘できるようになること。 ② 試験に出題される判例について、問題の所在・判旨・結論を理解すること。		
授業計画	前期		
	1	家族法概説・婚姻	
	2	夫婦・離婚	
	3	親子関係	
	4	養子縁組	
	5	親権・扶養	
	6	相続Ⅰ(承認・放棄・法定相続)	
	7	相続Ⅱ(遺産分割)	
	8	遺言・遺留分	
	9	能力(権利能力、意思能力、行為能力)	
	10	意思表示Ⅰ(90条、心裡留保、錯誤)	
	11	意思表示Ⅱ(通謀虚偽表示、詐欺、強迫)	
	12	代理Ⅰ(代理権授与・代理行為・顕名)	
	13	代理Ⅱ(無権代理・表見代理)	
	14	時効Ⅰ(援用・放棄)	
	15	時効Ⅱ(時効各論)	
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憲法・行政法・労働法		

配当年次	科目名			担当教員
4 年次	経済応用(公務員)			西依 弘典
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	16 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		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	自治体研究⑤	5	
	6	自治体研究⑥	6	
	7	自治体研究⑦	7	
	8	自治体研究⑧	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	人物試験対策⑤	13	
	14	まとめ①	14	
15	まとめ②	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)など			

配当年次	科目名		担当教員
4 年次	職業実践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	72 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	就職後に備えて、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。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。最後に、専門学校、近畿大学卒業に向けてのフォローを行う。		
到達目標	①公務員試験合格。 ②社会人0年生を育てる。 ③近畿大学、専門学校卒業を目的とする。		
授業計画			後期
			1 問題演習・面接対策①
			2 問題演習・面接対策②
			3 問題演習・面接対策③
			4 問題演習・面接対策④
			5 問題演習・面接対策⑤
			6 問題演習・面接対策⑥
			7 問題演習・面接対策⑦
			8 問題演習・面接対策⑧
			9 ビジネスマナー・就活対策①
			10 ビジネスマナー・就活対策②
			11 ビジネスマナー・就活対策③
			12 資格・卒論対策①
			13 資格・卒論対策②
			14 資格・卒論対策③
		15 資格・卒論対策④	
評価	問題演習中心に行い、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	教養応用		
※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名		担当教員	
4 年次	職業実践Ⅱ		生田 光美	
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	64 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	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 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 後期は、入社前から入社後に身に付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			
	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する。 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して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。			
授業計画	前期		後期	
	1	オリエンテーション 就活状況の確認	1	オリエンテーション 夏休みの活動確認
	2	業界研究①	2	演習 転職を視野に入れたキャリア形成
	3	業界研究②	3	演習 社会人としてのマナー ハプニング編
	4	就活対策 ナビに頼らない中小企業の求人開拓	4	演習 社会人としてのマナー タブー編
	5	就活対策 ナビに頼らない中小企業の求人開拓	5	演習 メディアリテラシーについて
	6	就活対策 自分の活躍できる環境の考察	6	演習 コンプライアンスについて
	7	就活対策 自分の活躍できる環境の考察	7	演習 ハラスメントについて
	8	志望動機作成演習 内定済の場合は意識付け	8	演習 アサーティブコミュニケーションについて
	9	志望動機作成演習 内定済の場合は意識付け	9	演習 日本式JOB型雇用について
	10	内定後の進路選択 承諾や辞退時のマナー	10	後期課題① 動画作成
	11	内定後の進路選択 承諾や辞退時のマナー	11	後期課題① 動画作成
	12	演習 社会人の心がまえと求められる能力とは	12	後期課題② 発表
	13	演習 社会人の心がまえと求められる能力とは	13	後期課題② 発表
	14	前期課題①企業や組織の3C 分析 SWOT 分析	14	1年間のまとめ
15	前期課題②研究発表	15	1年間のまとめ	
評価	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。 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%)			
関連科目	キャリアデザイン、キャリアマネジメントなど			

配当年次	科目名			担当教員
4 年次	キャリアデザインⅢ			井手 俊介
開講期	授業時間数	単位数	開講期	
前期	16 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	現在、社会人においても「リスキリング」が求められる時代となっており、多種多様な技能を持つことが一人一人の労働者に求められている。また、大前提として社会人基礎力が求められており、本講義ではビジネスパーソンとして必要となる能力の向上及び、資格試験を通してスキル向上に取り組んでいく。			
到達目標	社会人として必要な知識・考え方を身に着けることができる。 職務遂行に必要な技能を身に着ける。			
授業計画	前期		前期	
	1	社会人基礎力(考える力)		
	2	社会人基礎力(発信する力)		
	3	社会人基礎力(聴く力)		
	4	チームで働く力		
	5	企業について知る①		
	6	企業について知る②		
	7	企業について知る③		
	8	企業について知る④		
	9	企業について知る⑤		
	10	企業について知る⑥		
	11	計数管理①		
	12	計数管理②		
	13	演習①		
	14	演習②		
15	演習③			
評価	出席率、受講態度、定期試験			
関連科目	就職対策Ⅰ・Ⅱ、ゼミナールⅣ、教養応用			
※本科目は、不動産総合職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名		担当教員	
4 年次	卒業論文応用		南里 篤志 ほか	
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	56 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、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	オリエンテーション
	2	「はじめに」執筆 学説中心	2	完成版作成に執筆に向けた調査活動
	3	「はじめに」執筆 判例中心	3	調査活動を踏まえた執筆
	4	6000字以上執筆① 学説中心	4	第三弾修正
	5	6000字以上執筆② 判例中心	5	20000字以上執筆① 学説中心
	6	第一弾修正	6	20000字以上執筆② 学説中心
	7	10000字以上執筆① 学説中心	7	20000字以上執筆③ 判例中心
	8	10000字以上執筆② 学説中心	8	20000字以上執筆④ 判例中心
	9	10000字以上執筆③ 判例中心	9	第四弾修正
	10	10000字以上執筆④ 判例中心	10	完成版作成
	11	第二弾修正	11	完成版修正①
	12	15000字以上執筆① 学説中心	12	完成版修正②・提出
	13	15000字以上執筆② 学説中心	13	論文発表会①
	14	15000字以上執筆③ 判例中心	14	論文発表会②
15	15000字以上執筆④ 判例中心	15	本講義に関するまとめ	
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	本科目は卒業論文基礎、卒業論文と関連する。			

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
集中	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、と必ず思っけて戴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	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	<p>授業(ゼミ)中での議論 60% 授業(ゼミ)中での小論文等 40%</p>		
関連科目	<p>法学入門、公法入門</p>		

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																																													
集中	27 時間	2 単位	講義																																													
授業内容	<p>この講義は、テキスト(新ブリエール民法5 家族法〔第3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。</p> <p>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:『新ブリエール民法5 家族法〔第3版〕(αブックス)』(床谷文雄, 法律文化社:2023)</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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>親族法総論</td><td>親族法の意義と特質、わが国の親族・相続法の改正の歴史</td></tr> <tr><td>2</td><td>夫婦関係1</td><td>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</td></tr> <tr><td>3</td><td>夫婦関係2</td><td>婚姻の一般的効果 婚姻の財産的効果</td></tr> <tr><td>4</td><td>夫婦関係3</td><td>離婚手続き、有責主義と破綻主義</td></tr> <tr><td>5</td><td>夫婦関係4</td><td>離婚による婚姻解消の効果、財産分与と慰謝料、子の養育</td></tr> <tr><td>6</td><td>親子関係1</td><td>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</td></tr> <tr><td>7</td><td>親子関係2</td><td>普通養子縁組、特別養子縁組</td></tr> <tr><td>8</td><td>親子関係3</td><td>親権、後見、扶養</td></tr> <tr><td>9</td><td>相続法総論</td><td>相続の意義・根拠、相続の開始、相続回復請求権</td></tr> <tr><td>10</td><td>相続人と相続分</td><td>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</td></tr> <tr><td>11</td><td>相続の承認と放棄</td><td>単純承認、限定承認、相続放棄</td></tr> <tr><td>12</td><td>遺産分割</td><td>遺産分割手続、配偶者居住権</td></tr> <tr><td>13</td><td>遺言と遺贈</td><td>遺言の意義、遺言の形式、遺言の効力</td></tr> <tr><td>14</td><td>遺留分</td><td>遺留分の意義、遺留分の算定、遺留分侵害額請求権</td></tr> <tr><td>15</td><td colspan="2">親族・相続法の総復習</td></tr> </table>			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 婚姻の財産的効果	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	
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 婚姻の財産的効果																																														
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>																																															
	<p>※本科目は、弁護士事務職の実務経験のある教員が行う授業である。</p>																																															

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
集中	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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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>教科書:『社会保障法[第2版](有斐閣ストゥディア)』(黒田 有志弥, 有斐閣 : 2023)</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	1	社会保障法総論 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	医療保険法(1) 保険関係の成立要件	
	3	医療保険法(2) 給付の内容と現行保険医療制度	
	4	年金保険法(1) 基礎年金・厚生年金の保険者・被保険者	
	5	年金保険法(2) 老齢年金・障害年金・遺族年金の要件と支給額	
	6	雇用保険法(1) 失業認定の手続き、失業保険と雇用保険の相違点	
	7	雇用保険法(2) 各種の給付、求職者支援制度が登場した理由	
	8	労災補償・労災保険法(1) 業務起因性と業務遂行性がいかなる場合に認められるか	
	9	労災補償・労災保険法(2) 過労死・過労自殺について労災が認定されるための要件、判例	
	10	社会福祉総論 措置方式と契約方式の利害得失	
	11	子ども・家庭福祉・子育て支援(1) 子ども・子育て支援法が制定された背景、児童手当の変遷	
	12	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	
	13	老人福祉と介護保険法 介護保険の権利関係	
	14	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	
	15	公的扶助・生活保護(2) 生活保護受給決定に対して、どのような救済手続が用意されているか	

<p>評価</p>	<p>受講態度を含む学習状況 40%</p> <p>小テストの結果 10%</p> <p>単位終了試験の結果 50%</p>
<p>関連科目</p>	<p>社会政策Ⅱ、労働法ⅠⅡ、親族・相続法ⅠⅡなど</p>

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	538時間
森下 悦朗	IT技術職	504時間
草野 寛	弁護士事務職	328時間
内藤 亮太	公務員職	312時間
根本 紘実	行政書士	120時間
吉飼 剣太郎	弁護士事務職	96時間
埜 愛恵	弁護士	90時間
矢野 真理子	ビジネスマナー	48時間
松永 晶子	通訳翻訳職(英語)	30時間
井戸 健作	社会保険労務士	30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		2,123時間
設置上の標準授業時数		3,627時間

05

大 学 編 入 科

(商 経 コ ー ス)

部科名 教科名		専 門 課 程							
		大 学 編 入 科							
		商 経 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	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	4	96	2	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	48	1	1				
	T O E I C	4	96	2	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	48	1	1
	英語 II					5	120	3	2
	英語コミュニケーション					2	48	1	1
選択科目	英語総合一文法	2	27	集中					
	英語総合一講読	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					
	中国語読解一文法	2	27	集中					
	中国語読解一講読	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		
	英語表現一文法				2	27	集中		
	英語表現一講読				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	762	15	15	39	774	15	15
合計(選択必修を含む)		51	951	15	15	51	936	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		
	1	ガイダンス、民法とは	
	2	民法1条の考え方、一般条項	
	3	権利能力、意思能力	
	4	行為能力、制限行為能力者制度	
	5	住所、居所、不在者、失踪宣告	
	6	物とは何か	
	7	果実、天然果実と法定果実	
	8	公序良俗、強行規定・任意規定	
	9	意思表示、心裡留保	
	10	錯誤	
	11	詐欺・強迫	
	12	代理行為とは	
	13	自己契約・双方代理	
	14	表見代理	
	15	時効	
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)			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	<p>「法学」というと普段の自分たちの生活とはあまり関わりのないものと思われがちだ。しかし、そもそも「法」とは人が集まって、社会という名の集団をつくる時、そこに何らかのルールをつくる必要性から誕生したものである。つまり、私たちが社会集団の中で生活する以上、「法」はルールとして常に私たちの日常生活に関わりがある。その「法」を対象とした「法学」とは、人がこの世の中で共に生きていくためのルールを学ぶ学問なのである。この講義では社会のルールである法と、それに関わる具体的な問題に即しながら法律に関する基礎的な知識の習得を目指す。</p> <p>大学生である皆さんの日常生活に法がどのような関わりをもっているのか、具体的な事例を紹介しながら講義していく。さらに「死刑制度」「裁判員制度」といった近年取り沙汰される、法律分野に関わる諸制度の是非について皆さんに考えてもらう。</p>			
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・「法学」に関連する基礎的な知識・用語について理解し、他の人にも説明できる。 ・「法学」に関連する様々な制度や学説、テーマについて理解し、かつ自らの考えを他の人に論理的に説明できる。 			
授業計画	前期		後期	
	1	イントロダクション・法学の授業ガイダンス	1	雇用社会のルール①
	2	法の分類	2	雇用社会のルール②
	3	日常生活と契約①	3	家族関係①
	4	日常生活と契約②	4	家族関係②
	5	日常生活とアクシデント①	5	家族関係③
	6	日常生活とアクシデント②	6	家族関係④
	7	犯罪と刑罰①	7	会社法
	8	犯罪と刑罰②・性犯罪	8	選挙
	9	犯罪と刑罰③・死刑制度	9	国連と条約①
	10	犯罪と刑罰④・死刑制度	10	国連と条約②
	11	法と裁判・裁判員制度①	11	グローバル化と国際法①
	12	法と裁判・裁判員制度②	12	グローバル化と国際法②
	13	法と裁判・裁判員制度③	13	憲法と私たちの生活①
	14	子どもの権利と教育権	14	憲法と私たちの生活②
15	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	憲法、民法			

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	2025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		後期	
	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			後期
			1 IS-LM 分析①
			2 IS-LM 分析②
			3 IS-LM 分析③
			4 確認テスト①
			5 労働市場分析①
			6 総需要・総供給分析①
			7 総需要・総供給分析②
			8 総需要・総供給分析③
			9 確認テスト②
			10 国際マクロ経済学①
			11 国際マクロ経済学②
			12 国際マクロ経済学③
			13 総まとめ演習①
			14 総まとめ演習②
		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>企業活動を帳簿に記録・集計をして報告するための仕組みを学びます。 ビジネス上、必要不可欠な簿記の技術のうち、補助簿や財務諸表の作成、決算処理の内容を身につけて、 検定試験の合格を目指します。</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			後期
			1 仕入帳と仕入先元帳
			2 売上帳と得意先元帳
			3 商品有高帳
			4 受取手形記入帳と支払手形記入帳
			5 固定資産台帳
			6 伝票会計
			7 仕訳日計表
			8 精算表①
			9 財務諸表①
			10 繰越試算表①
			11 精算表②
			12 財務諸表②
			13 繰越試算表②
			14 模擬試験問題①
		15 模擬試験問題②	
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		重富 淳子
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 問題演習
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。 英文解釈基礎で文法ルールを理解する</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 不定詞構文②
	2	SV	2 倒置構文
	3	補語・目的語	3 仮定法構文①
	4	修飾語	4 仮定法構文②
	5	省略構文・挿入構文	5 仮定法構文③
	6	無生物主語構文・名詞構文	6 仮定法構文④
	7	共通構文・強調構文・同格表現	7 仮定法構文⑤
	8	関係詞構文①	8 比較構文
	9	関係詞構文②	9 否定構文
	10	関係詞構文③	10 接続詞を含む構文①
	11	関係詞構文④	11 接続詞を含む構文②
	12	関係詞構文⑤	12 接続詞を含む構文③
	13	分詞構文	13 代名詞構文
	14	動名詞構文	14 その他の構文
15	不定詞構文①	15 その他の構文	
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 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 I			松永 晶子
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3年次編入試験を視野に入れた専門的な内容の英語読解力を養成する。 新聞記事や経済や経営の専門的な内容を含む英語の文章を用い、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グローバル化	1	英文読解 マンキュー経済学①
	2	英文読解 ②地域統合とFTA	2	英文読解 マンキュー経済学②
	3	英文読解 ③台頭するBRICs	3	英文読解 マンキュー経済学③
	4	英文読解 ④グローバルスタンダード	4	英文読解 マンキュー経済学④
	5	英文読解 ⑤IT革命	5	英文読解 マンキュー経済学⑤
	6	英文読解 ⑥グローバルマネー	6	英文読解 マンキュー経済学⑥
	7	英文読解 ⑦南北問題と地政学リスク	7	英文読解 マンキュー経済学⑦
	8	英文読解 ⑧新たな人口問題	8	英文読解 マンキュー経済学⑧
	9	英文読解 ⑨世界エネルギー問題	9	英文読解 マンキュー経済学⑨
	10	英文読解 ⑩地球環境問題	10	英文読解 マンキュー経済学⑩
	11	英文読解 時事ニュースを英語で読む(1)	11	過去問題実践演習1
	12	英文読解 時事ニュースを英語で読む(2)	12	過去問題実践演習2
	13	英文読解 時事ニュースを英語で読む(3)	13	過去問題実践演習3
	14	英文読解 時事ニュースを英語で読む(4)	14	過去問題実践演習4
	15	英文読解 時事ニュースを英語で読む(5)	15	過去問題実践演習5
評価	定期試験及び課題提出			
関連科目	英語 II			
※本科目は、通訳翻訳職(英語)の実務経験のある教員が行う授業である。				

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
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	文化財の保護	13 過去問演習⑬と解説
	14	豊作貧乏と需要の価格弾力性	14 過去問演習⑭と解説
	15	比較生産費説	15 過去問演習⑮と解説
評価	講義を中心とする。 課題提出(80%)+授業態度・意欲(20%)		
関連科目	経済学演習など		

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			後期
			1 日常生活と法律
			2 権利能力、意思能力、行為能力
			3 制限能力者制度 私的自治の修正
			4 制限能力者制度 消費者保護関連法の基礎
			5 意思表示 詐欺と脅迫
			6 意思表示 虚偽表示
			7 意思表示 心裡留保、錯誤
			8 日常生活とアクシデント 不法行為の基礎
			9 不当利得、事務管理
			10 雇用社会のルール 労働法の基礎
			11 企業と法① 商法と会社法の基礎
			12 企業と法② 会社法の基本構造
			13 債権と企業財産の管理
			14 紛争と法的解釈 訴訟法の基礎
		15 まとめ	
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	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		前期
	1	経済学の全体像	
	2	マクロ経済学の基本事項	
	3	国民経済計算①	
	4	国民経済計算②	
	5	財市場分析①	
	6	財市場分析②	
	7	財市場分析③	
	8	確認テスト①	
	9	貨幣市場分析①	
	10	貨幣市場分析②	
	11	貨幣市場分析③	
	12	確認テスト②	
	13	総まとめ復習①	
	14	総まとめ復習②	
15	総まとめ復習③		
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	1	貸し倒れ・貸倒引当金
	2	収益・費用	2	受取手形・支払手形
	3	取引・勘定	3	クレジット売掛金
	4	仕訳・転記	4	その他の債権・債務
	5	仕訳帳・総勘定元帳	5	有形固定資産の取得・減価償却
	6	試算表	6	有形固定資産の売却
	7	決算	7	営業費・法定福利費
	8	損益計算書・貸借対照表	8	税金
	9	現金・現金過不足	9	決算整理
	10	当座預金・当座借越	10	費用の前払い・収益の前受け
	11	小口現金	11	費用の未払い・収益の未収
	12	商品売買(3分法)・商品勘定の整理	12	試算表の作成
	13	仕入帳・売上帳	13	清算表の作成
	14	商品有高帳	14	損益計算書・貸借対照表の作成
	15	売掛金・買掛金	15	株式会社の純資産
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、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

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		前期
	1	商品売買	
	2	現金、預金、小口現金	
	3	手形、電子記録債権、電子記録債務	
	4	貸付金・手形貸付金、借入金・手形借入金	
	5	その他債権債務	
	6	収益、費用	
	7	貸倒損失、貸倒引当金	
	8	有形固定資産、減価償却	
	9	株式会社、株式発行、配当	
	10	法人税、消費税	
	11	費用の前払い・未払い、収益の前受け・未収	
	12	試算表	
	13	精算表	
	14	伝票	
	15	帳簿の記入、締切	
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、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

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	
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や経営者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・経済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	生成 AI と環境	12	ダイバーシティとジェンダーについて
	13	歴史的円安と金融政策	13	外国人労働者の問題
	14	少子化時代の経営スタイル	14	人口減少と経済政策
15	前期まとめ	15	後期まとめ	
評価	<p>定期試験(100%)において評価します。</p>			
関連科目	<p>経営学総論、マーケティング論、経営学演習</p>			

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>小論文の基本を学ぶ。 論じ方の基本、新聞記者の文章を真似しつつ基礎を固める。 過去問を通じて小論文入試の演習を行う。</p>			
到達目標	<p>長文を読解し、要約ができる。 社会問題について、独自の見解を述べるための基礎知識を身につける。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	社説要約1	1	過去問演習
	2	社説要約2	2	過去問演習
	3	社説要約3	3	過去問演習
	4	社説要約4	4	過去問演習
	5	社説要約5	5	過去問演習
	6	社説要約6	6	過去問演習
	7	グループワーク1 地方創生	7	過去問演習
	8	地方創生について論じる	8	過去問演習
	9	グループワーク2 在宅ワークの今後	9	過去問演習
	10	在宅ワークについて論じる	10	過去問演習
	11	グループワーク3 道の駅の今後のサービス	11	過去問演習
	12	観光立国の今後の展望について論じる	12	過去問演習
	13	グループワーク4 Z世代の好む商品サービス	13	過去問演習
	14	Z世代について論じる	14	過去問演習
15	過去問演習	15	過去問演習	
評価	前後期ともに期末試験を実施する			
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		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(語彙力・読解力・原稿用紙の使い方)や、志望する学部分野の基礎的知識を身につけるため、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の新聞の記事、コラムや NHK の時事公論の内容など時事問題を取り上げることもある。その他、SDGS の 17 の目標についても理解を深めていく。			
到達目標	自分の考えを論理的な文章で言語化できるようになること 文章読解が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(語彙力・原稿用紙の使い方など)			
授業計画	前期		後期	
	1	オリエンテーション	1	要約の仕方復習①
	2	小論文とは何か①(小論文の種類)	2	要約の仕方復習②
	3	小論文とは何か②(小論文の三つの型)	3	要約過去問(熊本大学文学部入試問題)
	4	意味の明確な文章を書く①	4	少子高齢化①(少子高齢化の現状)
	5	意味の明確な文章を書く②	5	少子高齢化②(少子高齢化の問題点)
	6	意味の明確な文章を書く③	6	少子高齢化③(少子高齢化の解決策を探る)
	7	小論文のふさわしい書き方① (主語と述語を合わせる)	7	ChatGPT と日本の義務教育①
	8	小論文のふさわしい書き方② (丁寧な言葉は使わない)	8	ChatGPT と日本の義務教育② (AI と教育の付き合い方)
	9	小論文のふさわしい書き方③ (原稿用紙の正しい使い方①)	9	SDGS とこれからの日本社会①
	10	小論文のふさわしい書き方④ (原稿用紙の正しい使い方②)	10	SDGS とこれからの日本社会②
	11	要約の仕方①(キーワードを見つける)	11	SDGS とこれからの日本社会③
	12	要約の仕方②(筆者の主張を探し出す)	12	下関市立大学 2022 年過去問題① (AI とジェンダー差別)
	13	要約の仕方③(接続語に注目する)	13	過去問題②
	14	要約の仕方④(具体例を省く)	14	過去問題③
15	定期試験対策	15	定期試験対策	
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	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	48 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)、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 取得と、ビジネスに必要な Excel の基本操作習得を目指す。		
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	1 Excel の基本操作
	2	パソコンの基本操作とタイピング②	2 表の作成(列幅・行の高さの設定)①
	3	Word2016 の基本操作	3 表の作成(列幅・行の高さの設定)②
	4	文書の作成と管理①	4 計算式の入力①
	5	文書の作成と管理②	5 計算式の入力②
	6	文字、段落、セクションの書式設定	6 相対参照と絶対参照①
	7	表やリストの作成①	7 相対参照と絶対参照②
	8	表やリストの作成②	8 関数の利用①
	9	参考資料の作成と管理	9 関数の利用②
	10	グラフィック要素の挿入と書式設定	10 グラフの作成①
	11	MOS 試験対策①	11 グラフの作成②
	12	MOS 試験対策②	12 データベースの利用①
	13	MOS 試験対策③	13 データベースの利用②
	14	MOS 試験対策④	14 問題演習①
15	MOS 試験対策⑤	15 問題演習②	
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		大庭 香織	
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	<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・スキャンニングを身につけ、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	TOEICとは?オリエンテーション、実力テスト	1	R) 接続詞 L) Part2 演習 dictation
	2	R) 品詞(形容詞と副詞)L) Part1 解き方と演習	2	R) 関係詞 L) Part3 overlapping&shadowing
	3	R) 品詞(名詞と動詞)L) Part1 解き方と演習	3	R) 語法 L) Part4 overlapping&shadowing
	4	R) 補語とは L) Part2 解き方と演習	4	R) Part5&6 L) Part2 演習 dictation
	5	R) 名詞の前につく言葉 L) Part3 解き方と演習	5	R) Part7 L) Part3 overlapping&shadowing
	6	R) 動詞の形 L) Part3 解き方と演習	6	R) Part5&6 L) Part4 overlapping&shadowing
	7	R) 時制 L) Part3 解き方と演習	7	R) Part7 L) Part2 演習 dictation
	8	R) 仮定法 L) Part4 解き方と演習	8	R) Part5&6 L) Part3 演習 dictation
	9	R) 代名詞 L) Part4 演習及び dictation	9	R) Part7 L) Part4 演習 dictation
	10	R) 分詞 L) Part4 演習 overlapping & shadowing	10	R) Part5&6 L) Part2 演習 dictation
	11	R) Part7 (textmessage) L) Part4 演習 overlapping & shadowing	11	R) Part7 L) Part3 演習 dictation
	12	R) Part7 (memo, notice)L) Part2 演習及び dictation	12	R) Part5&6 L) Part3 演習 dictation
	13	R) Part7(advertisement)L) Part3 演習及 over&shadow	13	R) Part7 L) Part4 演習 dictation
	14	R) Part7 (e-mail)L) Part4 演習及び overlapping & shadowing	14	R) Part5&6 L) Part2 演習 dictation
	15	R) Part7 (article)L) Part2 演習及び overlapping & shadowing	15	R) Part7 L) Part3 演習 dictation
評価	定期試験(70%) + 単元テスト・提出物・授業態度(30%)			
関連科目	英語 I II、英語コミュニケーションなど			
※本科目は、通訳翻訳職(英語)の実務経験のある教員が行う授業である。				

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																														
集中	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、語法、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	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>Unit 1 空港で 文型①(第1文型・第2文型・第3文型)</td></tr> <tr><td>2</td><td>Unit 2 マンションに到着 文型②(第4文型・第5文型)</td></tr> <tr><td>3</td><td>Unit 3 お客様を迎える 不定詞①、動名詞</td></tr> <tr><td>4</td><td>Unit 4 デパ地下でお買い物 不定詞②</td></tr> <tr><td>5</td><td>Unit 5 お花見 分詞</td></tr> <tr><td>6</td><td>Unit 6 浅草へ行こう! 接続詞①</td></tr> <tr><td>7</td><td>Unit 7 秋葉原を散策 接続詞②</td></tr> <tr><td>8</td><td>Unit 8 平和への祈り 過去完了形</td></tr> <tr><td>9</td><td>Unit 9 京都旅行:新幹線の旅 語法①</td></tr> <tr><td>10</td><td>Unit 10 茶道初体験 語法②</td></tr> <tr><td>11</td><td>Unit 11 京都の思い出 関係代名詞①</td></tr> <tr><td>12</td><td>Unit 12 日本滞在最後の日:築地市場～上野公園 関係代名詞②</td></tr> <tr><td>13</td><td>Unit 13 日本の事象を英語で説明 関係副詞</td></tr> <tr><td>14</td><td>Unit 14 最後の晚餐 仮定法①</td></tr> <tr><td>15</td><td>Unit 15 別れの時 仮定法②</td></tr> </tbody> </table>			1	Unit 1 空港で 文型①(第1文型・第2文型・第3文型)	2	Unit 2 マンションに到着 文型②(第4文型・第5文型)	3	Unit 3 お客様を迎える 不定詞①、動名詞	4	Unit 4 デパ地下でお買い物 不定詞②	5	Unit 5 お花見 分詞	6	Unit 6 浅草へ行こう! 接続詞①	7	Unit 7 秋葉原を散策 接続詞②	8	Unit 8 平和への祈り 過去完了形	9	Unit 9 京都旅行:新幹線の旅 語法①	10	Unit 10 茶道初体験 語法②	11	Unit 11 京都の思い出 関係代名詞①	12	Unit 12 日本滞在最後の日:築地市場～上野公園 関係代名詞②	13	Unit 13 日本の事象を英語で説明 関係副詞	14	Unit 14 最後の晚餐 仮定法①	15	Unit 15 別れの時 仮定法②
1	Unit 1 空港で 文型①(第1文型・第2文型・第3文型)																																
2	Unit 2 マンションに到着 文型②(第4文型・第5文型)																																
3	Unit 3 お客様を迎える 不定詞①、動名詞																																
4	Unit 4 デパ地下でお買い物 不定詞②																																
5	Unit 5 お花見 分詞																																
6	Unit 6 浅草へ行こう! 接続詞①																																
7	Unit 7 秋葉原を散策 接続詞②																																
8	Unit 8 平和への祈り 過去完了形																																
9	Unit 9 京都旅行:新幹線の旅 語法①																																
10	Unit 10 茶道初体験 語法②																																
11	Unit 11 京都の思い出 関係代名詞①																																
12	Unit 12 日本滞在最後の日:築地市場～上野公園 関係代名詞②																																
13	Unit 13 日本の事象を英語で説明 関係副詞																																
14	Unit 14 最後の晚餐 仮定法①																																
15	Unit 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
集中	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	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、通訳翻訳職(英語)の実務経験のある教員が行う授業である。			

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																														
集中	27 時間	2 単位	講義																														
授業内容	<p>2024 年はアメリカや EU の利下げ、日本銀行の金融政策の転換が予想されており、経済を取り巻く環境が大きく変化することが想定されます。また、災害や異常気象に加え、紛争や分断など、マクロ経済の行方は不透明感が増えています。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ています。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。少子高齢化はもちろん、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 8) 日米欧の金融政策の変更について議論できる 																																
授業計画	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>マクロ経済学とは</td></tr> <tr><td>2</td><td>最新のマクロ経済学のトレンド① 行動経済学</td></tr> <tr><td>3</td><td>最新のマクロ経済学のトレンド② MMT(現代貨幣理論)</td></tr> <tr><td>4</td><td>最新のマクロ経済学のトレンド③ ゲーム理論</td></tr> <tr><td>5</td><td>ニューケイジアン主張</td></tr> <tr><td>6</td><td>GDP</td></tr> <tr><td>7</td><td>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</td></tr> <tr><td>8</td><td>財市場と財政政策② ポストコロナ社会における世界各国の財政政策</td></tr> <tr><td>9</td><td>金融市場と金融政策① 日本銀行の対応</td></tr> <tr><td>10</td><td>金融市場と金融政策② 世界各国の対応</td></tr> <tr><td>11</td><td>労働市場 ポストコロナにおける新しい働き方</td></tr> <tr><td>12</td><td>ポリシーミックス IS-LM 理論</td></tr> <tr><td>13</td><td>経済成長戦略</td></tr> <tr><td>14</td><td>カーボンニュートラルと日本経済</td></tr> <tr><td>15</td><td>世界経済の潮流 インフレと金融政策、経済成長の両立</td></tr> </tbody> </table>			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 ポストコロナ社会における世界各国の財政政策	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 インフレと金融政策、経済成長の両立
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 ポストコロナ社会における世界各国の財政政策																																
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 インフレと金融政策、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		井上 謙仁																														
開講期	授業時間数	単位数	授業形態																														
集中	27 時間	2 単位	講義																														
授業内容	<p>会計は、ビジネスの「言語」であり、財務諸表(貸借対照表・損益計算書など)を通じて、企業活動の成果を社会に伝達します。複式簿記は、会計の基礎部分に位置づけられるものです。ゆえに、会計学の学習のためには、簿記の知識が必須となります。本授業は、複式簿記の基礎的な知識の習得を目的とします。さらに、問題演習で仕訳や財務諸表の作成を行うことで、知識だけでなく、実際に簿記を扱うことができる段階まで理解を深めることを目指します。履修には、毎回電卓が必要ですので、必ず持参してください。</p> <p>教科書:『スッキリわかる 日商簿記3級 第14版』(滝澤 ななみ, TAC 出版 : 2023)</p>																																
到達目標	<p>①簿記の5要素(資産・負債・純資産・収益・費用)を理解できる。</p> <p>②仕訳・転記を行うことができる。</p> <p>③簿記一巡を理解できる。</p> <p>④試算表・貸借対照表・損益計算書を作成できる。</p>																																
授業計画	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>簿記の基礎</td></tr> <tr><td>2</td><td>商品売買</td></tr> <tr><td>3</td><td>現金と預金</td></tr> <tr><td>4</td><td>小口預金と手形等</td></tr> <tr><td>5</td><td>貸付金と借入金</td></tr> <tr><td>6</td><td>その他の債権債務</td></tr> <tr><td>7</td><td>その他の費用・貸倒れと貸倒引当金</td></tr> <tr><td>8</td><td>有形固定資産と減価償却</td></tr> <tr><td>9</td><td>株式の発行・剰余金の配当と処分</td></tr> <tr><td>10</td><td>法人税等・消費税</td></tr> <tr><td>11</td><td>経過勘定</td></tr> <tr><td>12</td><td>試算表</td></tr> <tr><td>13</td><td>決算整理①</td></tr> <tr><td>14</td><td>決算整理②</td></tr> <tr><td>15</td><td>財務諸表の作成</td></tr> </tbody> </table>			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	7	その他の費用・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・剰余金の配当と処分	10	法人税等・消費税	11	経過勘定	12	試算表	13	決算整理①	14	決算整理②	15	財務諸表の作成
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																																
7	その他の費用・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・剰余金の配当と処分																																
10	法人税等・消費税																																
11	経過勘定																																
12	試算表																																
13	決算整理①																																
14	決算整理②																																
15	財務諸表の作成																																
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																														
集中	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、美容院に行つて髪を切る(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。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>																																
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。 ② 法律の解釈の仕方、法律的な考え方を、身につける。 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	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>民法の全体構造</td></tr> <tr><td>2</td><td>能力(1)権利能力・意思能力・行為能力</td></tr> <tr><td>3</td><td>能力(2)制限行為能力・失踪宣告</td></tr> <tr><td>4</td><td>法人(1)法人の目的・種類・設立方法</td></tr> <tr><td>5</td><td>法人(2)権利能力なき社団・組合</td></tr> <tr><td>6</td><td>法律行為 一般有効要件・公序良俗</td></tr> <tr><td>7</td><td>意思表示(1)心裡留保・通謀虚偽表示</td></tr> <tr><td>8</td><td>意思表示(2)錯誤・詐欺・強迫</td></tr> <tr><td>9</td><td>代理(1)代理関係・代理行為</td></tr> <tr><td>10</td><td>代理(2)無権代理</td></tr> <tr><td>11</td><td>代理(3)表見代理</td></tr> <tr><td>12</td><td>取消・無効、条件・期限</td></tr> <tr><td>13</td><td>時効(1)時効総論 趣旨・援用・放棄</td></tr> <tr><td>14</td><td>時効(2)時効の完成猶予・更新</td></tr> <tr><td>15</td><td>時効(3)時効各論</td></tr> </tbody> </table>			1	民法の全体構造	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
1	民法の全体構造																																
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 40% 小テストの結果 10% 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	中国語読解 - 文法		李 岩
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
集中	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	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		松下 丹紅																														
開講期	授業時間数	単位数	授業形態																														
集中	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>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』飯塚君徳・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	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>観光地、名産品を紹介する(1) 語彙、ポイント</td></tr> <tr><td>2</td><td>観光地、名産品を紹介する(2) 表現</td></tr> <tr><td>3</td><td>観光地、名産品を紹介する(3) 会話</td></tr> <tr><td>4</td><td>道案内をする(1) 語彙、ポイント</td></tr> <tr><td>5</td><td>道案内をする(2) 表現</td></tr> <tr><td>6</td><td>道案内をする(3) 会話</td></tr> <tr><td>7</td><td>ショッピングをする(1) 語彙、ポイント</td></tr> <tr><td>8</td><td>ショッピングをする(2) 表現</td></tr> <tr><td>9</td><td>ショッピングをする(3) 会話</td></tr> <tr><td>10</td><td>相手を褒める(1) 語彙、ポイント</td></tr> <tr><td>11</td><td>相手を褒める(2) 表現</td></tr> <tr><td>12</td><td>相手を褒める(3) 会話</td></tr> <tr><td>13</td><td>メールを送る(1) 語彙、ポイント</td></tr> <tr><td>14</td><td>メールを送る(2) 読み書き</td></tr> <tr><td>15</td><td>その他の重要ポイント</td></tr> </tbody> </table>			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
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	平常点 30% 授業中の課題 20% 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%																																
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	<p>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「人権」「差別」「死刑制度」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。</p>			
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見解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
	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
	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
	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)、民法			

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 (有斐閣ストウディア)』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 専門用語のリスト作成	1 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
	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2 (3)市場システム
	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 金融取引の阻害要因1 (1)3つの阻害要因
	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2 (2)情報の非対称性とその対策
	5	資本と投資1 (1)資本と投資(2)資本と投資の具体例	5 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
	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2 (2)委託された情報生産者としての銀行
	7	投資の収益率と利子率1 (1)収益と収益率	7 市場システムの役割1 (1)ニーズの違いの解消
	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2 (2)貸し倒れや資産価格変動による損失リスクの緩和
	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	9 家計管理とライフプランニング

	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引: 2人だけの村の例	10	お金を「使う」
	11	金融取引が生み出す利益 2 (3)利率の決定と資金の流れ	11	「貯める・増やす」:資産形成
	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	「備える」:社会保険制度と民間保険
	13	練習問題 1	13	「借りる」
	14	練習問題 2	14	金融と経済
	15	まとめ:社会を豊かにする金融取引	15	まとめと練習問題
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	山本久義先生の『感動のマーケティング戦略―「千客万来」の「ブランド企業」を目指して―』をテキストに、マーケティング分野の基本事項を確認し、学習しながら、この競争が激化する市場社会において成功の道を切り開いていった企業の事例・エピソードを交えながら、1年間の間学生さんと一緒に学んでいきます。また講義の中で、編入試験の過去問題をとりあげて、記憶しておくべきキーワードや簡単な論述を行ったりします。			
到達目標	皆さんが大学に編入したときに、マーケティング分野の基礎を習得しておくことを最大の目標とし、できれば企業社会におけるマーケティング分野に関係したテーマに関しては、基本的な事柄であるならば簡略に述べるができるようになることをさらに目標とします。			
授業計画	前期		後期	
	1	はじめに	1	マーケティング戦略の基本概念
	2	マーケティング戦略の事例:製造業	2	マーケティング情報の収集・活用
	3	マーケティング戦略の事例:卸売業・小売業①	3	企業の競争戦略の事例①製品差別化戦略
	4	マーケティング戦略の事例:卸売業・小売業②	4	企業の競争戦略の事例②市場細分化戦略
	5	マーケティング戦略の事例:サービス業①	5	企業の競争戦略の事例③新製品開発戦略
	6	マーケティング戦略の事例:サービス業②	6	企業の競争戦略の事例④価格戦略
	7	マーケティング戦略の事例:サービス業③	7	企業の競争戦略の事例⑤プロモーション戦略
	8	ブランド企業とは―インターナル・マーケティングとエクスターナル・マーケティング	8	企業の競争戦略の事例⑥チャンネル戦略
	9	企業の4類型と企業の社会的責任①	9	企業の競争戦略の事例⑦物流戦略
	10	企業の4類型と企業の社会的責任②	10	企業の成長戦略の事例①市場浸透
	11	マーケティングの定義と種類	11	企業の成長戦略の事例②市場開拓
	12	マーケティングミックス	12	企業の成長戦略の事例③製品開発
	13	商業とマーケティングの相違	13	企業の成長戦略の事例④多角化
	14	マーケティング4P の具体的内容①製品政策・価格政策	14	経営管理者のあり方と具体的事例:松下幸之助・稲盛和夫・川原俊夫・永守重信
15	マーケティング4P の具体的内容②プロモーション政策・流通政策	15	おわりに	
評価	定期試験8割、授業態度(取り組み姿勢)2割を評価割合とします。			
関連科目	経営学に関係した講義はすべて内容的に関係してくると思います。様々な観点から検証し勉強してください。			

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		前期
	1	経済学の全体像	
	2	ミクロ経済学の基礎概念	
	3	消費者理論①	
	4	消費者理論②	
	5	消費者理論③	
	6	消費者理論④	
	7	生産者理論①	
	8	生産者理論②	
	9	生産者理論③	
	10	生産者理論④	
	11	市場理論①	
	12	市場理論②	
	13	総まとめ演習①	
	14	総まとめ演習②	
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	経済学演習、国際経済論、経済数学、経済学入門		

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
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。2024 年は、インフレと金融政策、歴史的円安、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、生成 AI をはじめとした持続的成長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>欧米の利上げが為替や国内の物価高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、中国やインド、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	
	2	欧米の利上げとインフレ、金融不安について	
	3	アメリカの利上げと円安について	
	4	世界的なインフレについて	
	5	生成 AI と経済安保について	
	6	カーボンニュートラルと日本経済	
	7	日本経済の DX 化	
	8	日本企業のグローバル化	
	9	ダイバーシティとジェンダー	
	10	日本企業の課題と展望	
	11	チャット GPT、AI、IoT について	
	12	暗号資産とブロックチェーンについて	
	13	ネットフリックスのビジネスモデル	
	14	世界経済の課題と展望	
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)、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</p>		

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・実習
授業内容	<p>ビジネス言語とされる「会計」は、社会人の素養として身に付けておくべき知識の一つです。貸借対照表や損益計算書などから会計情報を読み取り、分析する能力を養います。また、実在する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		
	1	簿記と会計、4つの財務諸表の関係	
	2	貸借対照表を作る	
	3	貸借対照表を読む	
	4	貸借対照表から読み取る	
	5	損益計算書を作る	
	6	損益計算書を読む	
	7	損益計算書から読み取る	
	8	キャッシュフロー計算書を作る	
	9	キャッシュフロー計算書を読む	
	10	株主資本変動計算書を作って読む	
	11	財務3表を作る	
	12	財務3表を分析する	
	13	企業の会計情報を見る	
	14	企業の会計情報を読む	
15	企業の会計情報を比較する		
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	編入学試験に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	総まとめ復習①	13	総まとめ復習①
	14	総まとめ復習②	14	総まとめ復習②
15	総まとめ復習③	15	総まとめ復習③	
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、経営学総論			

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	演習+解説
授業内容	ミクロ・マクロの重要テーマについて、編入学試験、公務員試験等の過去問を使い、演習を行っていく。		
到達目標	基礎理論の問題演習で十分な理解を得ること。		
授業計画			後期
			1 消費者理論①
			2 消費者理論②
			3 生産者理論①
			4 生産者理論②
			5 市場理論①
			6 市場理論②
			7 不完全競争市場①
			8 不完全競争市場②
			9 市場の失敗
			10 国際ミクロ経済学
			11 総合問題①
			12 総合問題②
			13 総合問題③
			14 総合問題④
		15 総合問題⑤	
評価	出席状況、受講態度(20%)、問題演習(20%)、後期試験(60%)		
関連科目	経済数学、経済学入門、マクロ経済学Ⅰ、ミクロ経済学Ⅰ、国際経済論		

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	原価計算概論		柳 修治
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	原価計算(管理会計)を理解するためには、まずその初歩である工業簿記を修得する必要があります。		
到達目標	全国経理教育協会主催 簿記能力検定試験 工業簿記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		前期
	1	商業簿記(財務会計)と工業簿記(管理会計)	
	2	工業簿記のアウトライン	
	3	材料費会計	
	4	労務費会計	
	5	経費会計	
	6	製造間接費の配賦	
	7	総合原価計算①	
	8	総合原価計算②	
	9	個別原価計算①	
	10	個別原価計算②	
	11	問題演習①	
	12	問題演習②	
	13	問題演習③	
	14	問題演習④	
15	問題演習⑤		
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、簿記論、会計学		
※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

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
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			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①
	13		13 総まとめ②
	14		14 総まとめ③
15		15 総まとめ④	
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、経営学総論		

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	基礎ゼミナール			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	
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①
	10	受験指導⑩ 学習計画書②	10	受験指導⑩ 志望理由書②
	11	受験指導⑪ 面接練習①	11	受験指導⑪ 面接練習①
	12	受験指導⑫ 面接練習②	12	受験指導⑫ 面接練習②
	13	個別演習①	13	個別演習①
	14	個別演習②	14	個別演習②
15	個別演習③	15	個別演習③	
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・会計学・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	基礎ゼミナール		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	各種受験指導		
到達目標	各自、編入学試験の準備をスムーズに行い、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・手順	1 受験指導① 課題文型小論文への対応
	2	受験指導② 書類一般の書き方	2 受験指導② グラフ型小論文への対応
	3	受験指導③ 願書の書き方	3 受験指導③ 志望理由書①
	4	受験指導④ 編入先の選び方	4 受験指導④ 志望理由書②
	5	受験指導⑤ 文章の書き方	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	志望理由書の作成指導①	13 文書作成に関する総合演習①
	14	志望理由書の作成指導②	14 文書作成に関する総合演習②
15	志望理由書の作成指導③	15 文書作成に関する総合演習③	
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	経営学総論・経営学演習・国際経済論Ⅰ・金融論・憲法・法学・民法Ⅰ・職業指導ⅠⅡ 経済学入門・ミクロ経済学Ⅰ・原価計算概論・情報処理ⅠⅡなどに関連する。		

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	<p>小論文特訓 3年次編入を小論文で受験する者のための講座。 主に全国の大学で実施されている3年次編入の過去問を利用して、それぞれの社会問題に対して、独自の意見や解決策を考える。</p>			
到達目標	<p>受験者全員の進学先の決定。 社会問題を私的観点、公的観点から客観的に述べる事が出来る。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	食料自給率	1	やりたいことで働く やりたくない仕事でもやる
	2	コロナウイルスにおける生活の変化	2	第6次産業
	3	道の駅が増え続ける理由と今後の在り方	3	企業経営における戦略
	4	Z世代が好む商品やサービスとは？	4	アイデンティティ
	5	脱酸素社会とガソリン税 バランスを保つには	5	南北問題
	6	教養を身につけることがなぜ必要か	6	観光立国日本 オーバーツーリズム
	7	代替肉が開発された経緯と今後の課題	7	企業の不祥事 内部告発 企業統治
	8	教育と格差問題	8	マスメディアによる報道
	9	自然災害と被災者の生活再建 政府の役割	9	再生可能エネルギー
	10	ながらスマホの社会的背景と安全対策	10	地方分権の推進
	11	実社会でのAIの利用	11	ノーマライゼーション
	12	LGBTQ問題	12	地方創生
	13	終身雇用 高齢労働者	13	生物多様性の危機
	14	Society5.0 とこれから	14	若者の政治参加
	15	グラフの読み取り問題1	15	BOP ビジネス
評価	前後期ともに期末試験を実施する。			
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		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、実習	
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> •社会を支える情報技術の役割や影響を理解し、情報と情報技術に関する基礎的な知識と技能を習得する。また、情報通信ネットワークの概要とビジネスにおけるインターネットの様々な利用方法やその効果について学ぶ。 •ビジネスに必要不可欠なプレゼンテーション能力を高める。 			
到達目標	表計算ソフトウェア、文書作成ソフトウェア、プレゼンテーションソフトウェア、情報通信ネットワークを活用し、ビジネス情報の処理ができるようになる。			
授業計画	前期		後期	
	1	ビジネスと情報	1	プレゼンテーションの技法
	2	情報のデジタル化	2	ビジネスとプレゼンテーション
	3	情報社会におけるモラル	3	プレゼンテーション実習①
	4	情報セキュリティ	4	プレゼンテーション実習②
	5	情報通信ネットワークの概要	5	プレゼンテーション実習③
	6	ビジネス情報の検索と収集	6	プレゼンテーション実習④
	7	ビジネス情報の受診と送信	7	プレゼンテーション実習⑤
	8	関数を利用した表計算	8	プレゼンテーション実習⑥
	9	グラフの作成	9	グループディスカッション①
	10	ビジネス文書の作成	10	グループディスカッション②
	11	問題解決のための情報の活用	11	グループディスカッション③
	12	アカデミックスキルズ	12	グループディスカッション④
	13	整列・検索・抽出	13	グループディスカッション⑤
	14	統計	14	グループディスカッション⑥
	15	アルゴリズム	15	グループディスカッション⑦
評価	授業内評価			
関連科目	情報処理Ⅰ			
※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	英語Ⅱ			南里 裕子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	120 時間	5 単位	講義	
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割以上の完成度をめざす。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	チャット GPT	1	アカデミック英単語テスト1
	2	世界人口問題	2	アカデミック英単語テスト2
	3	国内観光再開	3	アカデミック英単語テスト3
	4	アダムスミス	4	語彙テスト1
	5	英語構文1	5	語彙テスト2
	6	英語構文2	6	語彙テスト3
	7	英語構文3	7	過去問題演習1
	8	英語構文4	8	過去問題演習2
	9	英語構文5	9	過去問題演習3
	10	経営学英語1	10	過去問題演習4
	11	経営学英語2	11	過去問題演習5
	12	経済学英語1	12	過去問題演習6
	13	経済学英語2	13	過去問題演習7
	14	アカデミック英単語テスト1	14	過去問題演習8
15	アカデミック英単語テスト2	15	過去問題演習9	
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Ⅰ			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	英語Ⅱ			重富 淳子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	120 時間	5 単位	講義 問題演習	
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。 基礎文法をマスターする</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	時事英語①
	2	文法基礎①	2	大学別過去問題演習①
	3	時事英語②	3	時事英語②
	4	文法基礎②	4	大学別過去問題演習②
	5	時事英語③	5	時事英語③
	6	文法基礎③	6	大学別過去問題演習③
	7	時事英語④	7	時事英語④
	8	文法基礎④	8	大学別過去問題演習④
	9	時事英語⑤	9	時事英語⑤
	10	文法基礎⑤	10	大学別過去問題演習⑤
	11	時事英語⑥	11	時事英語⑥
	12	文法基礎⑥	12	大学別過去問題演習⑥
	13	時事英語⑦	13	時事英語⑦
	14	文法基礎⑦	14	大学別過去問題演習⑦
15	総合問題演習	15	総合問題演習	
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	TOEIC、英語コミュニケーション、英語総合、英語表現、基礎ゼミナール			

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 (My 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 プレゼンテーション 6 (My Hometown)
	12	L) Listening 問題演習及びトレーニング	12 英会話(物の位置)
	13	R) Part7 問題演習及び解説	13 英会話(復習)
	14	L) Listening 問題演習及びトレーニング	14 Final Presentation 準備
15	単位修了試験	15 Final Presentation	
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	英語 I・II、TOEIC		
※本科目は、通訳翻訳職(英語)の実務経験のある教員が行う授業である。			

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
集中	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>2023 年はインドを代表とするグローバルサウスが注目されました。また、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進んできましたが、2024 年は欧米が利下げ、日本は金融正常化へ向けて舵をきることで、世界経済は大きな転換点を迎えるそうです。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も、各国政府は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。</p> <p>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。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われます。日本の内閣が掲げる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 は、近年ではドイツやインドに抜かれる予想がされるなど、かつての日本経済の強さは影を潜めています。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待ったなしの状況です。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。</p> <p>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)歴史的なインフレで進められてきた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 8)アメリカ大統領選における共和党と民主党の政策の違いの背景について説明できる 	
授業計画	1	ミクロ経済学とは 最大多数の最大幸福、新自由主義経済、小さな政府	
	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	
	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 I II、国際経済論 I II	

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	会計学Ⅱ		山口 忠昭
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
集中	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>企業会計については、一般的に財務会計と管理会計に分類されることができます。本講義では、特に財務会計についてとりあげることで、会計のはたす役割を理解することが狙いとされています。講義で扱う内容は、財務会計の機能、会計上の利益計算、会計基準の意義、会計上の資産概念、負債概念等に関するものです。学習の理解を深めるために、計算問題を解くことになるので、電卓を持参してください。</p> <p>教科書:『財務会計テキスト』(浦崎直浩、清村英之編、同文館出版、2023年)</p>		
到達目標	<p>財務会計の機能、会計上の利益計算、会計理論と会計基準、利益測定と資産評価の基礎概念、会計上の負債概念、純資産(資本)概念を学習することにより、企業会計の役割について理解することが学習の到達目標になります。</p>		
授業計画	1	財務会計の機能の制度(1)	
	2	財務会計の機能の制度(2)	
	3	企業活動と財務諸表	
	4	利益計算の仕組み(1) 資産、負債、純資産(資本)	
	5	利益計算の仕組み(2) 貸借対照表の仕組み	
	6	利益計算の仕組み(3) 費用と収益	
	7	利益計算の仕組み(4) 損益計算書の仕組み	
	8	利益計算の仕組み(5) 仕訳のルール	
	9	利益計算の仕組み(6) 仕訳と転記	
	10	利益計算の仕組み(7) 決算手続き	
	11	会計理論と会計基準(1)	
	12	会計理論と会計基準(2)	
	13	利益測定 : 収益・費用観と資産・負債観	
	14	利益測定と資産評価の基礎概念	
	15	会計上の負債概念と純資産(資本)概念	
評価	単位修了試験 100%		
関連科目	簿記論ⅠⅡ		

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
集中	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>2024 年はオリンピックが開催され、アメリカでは大統領選挙が行われる年です。この選挙をきっかけに、アメリカでは分断の危機が囁かれ始めています。2023 年ま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きました。2024 年は日米欧それぞれが大きな政策の転換点を迎える年になりそうです。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。</p> <p>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。コロナ禍を経て、改めてグローバル化、国際経済のあるべき姿が模索されようとしています。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。日本では、2023 年まで日米金利差に円安が続いてきましたが、金融政策についても出口戦略を探る動きが出てきています。改革という意味では、日本はアメリカや欧州に比べ、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、日本がこれまで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ています。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。</p> <p>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 8)アメリカの大統領選挙を分断というキーワードから読み解くことができる 	
授業計画	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	世界各国のポストコロナでの対策とその効果	

	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に対する各国の政策
	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		浦崎 直浩
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
集中	27 時間	2 単位	演習
授業内容	この卒業ゼミナールでは、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	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。		
授業計画	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	株式会社の伊久美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	グループ学習 30% 中間試験 30% 単位修了試験 40%		
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
集中	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。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。 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。 ③リスニングの自己学習の仕方が身につく。 ④ニュースで出てくる表現を活用し、英語で発信できる。 ⑤簡単な discussion ができる。</p>		
授業計画	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、通訳翻訳職(英語)の実務経験のある教員が行う授業である。			

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
集中	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。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	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、通訳翻訳職(英語)の実務経験のある教員が行う授業である。			

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)	
大庭 香織	通訳翻訳職(英語)	225時間
川久保 橋広	経理財務職	120時間
松永 晶子	通訳翻訳職(英語)	96時間
柳 修治	経理財務職	24時間
実務経験のある教員の授業時数 合計		465時間
設置上の標準授業時数		1,887時間

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 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	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	4	96	2	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	48	1	1				
	T O E I C	4	96	2	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	48	1	1	
英語 II					5	120	3	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	762	15	15	37	762	15	15
合計(選択必修を含む)		47	897	15	15	51	951	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
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		
	1	民法の基本用語、基本原則	
	2	人①(権利能力)	
	3	人②(意思能力、行為能力)	
	4	法人、物	
	5	法律行為の内容規制、無効・取消し	
	6	心裡留保・虚偽表示	
	7	錯誤	
	8	詐欺・脅迫	
	9	代理①	
	10	代理②	
	11	代理③	
	12	条件・期限・期間、時効①	
	13	時効②	
	14	時効③	
15	総まとめ		
評価	定期試験(80%) + 授業中の態度・意欲(20%)		
関連科目	法学科目全般		
※本科目は、弁護士の実務経験のある教員が行う授業である。			

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9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、弁護士事務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

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。後半の授業では、各国の政治制度や選挙制度の特徴についても解説を加えていく。		
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	演習①	13 演習①
	14	演習②	14 演習②
15	演習③	15 演習③	
評価	定期試験 70%、確認テスト 30%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	
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④
	2	消費者理論②	2	市場理論⑤
	3	消費者理論③	3	市場理論⑥
	4	消費者理論④	4	市場理論確認テスト
	5	消費者理論⑤	5	不完全競争市場①
	6	消費者理論確認テスト	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	不完全競争市場⑤
	10	生産者理論④	10	不完全競争市場確認テスト
	11	生産者理論⑤	11	過去問演習①
	12	生産者理論確認テスト	12	過去問演習②
	13	市場理論①	13	過去問演習③
	14	市場理論②	14	過去問演習④
15	市場理論③	15	過去問演習⑤	
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	政治学、財政学など			

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	
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	違憲審査とは、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	後期総まとめ
評価	定期試験(80%) + 授業中の態度・意欲(20%)			
関連科目	法学科目全般			
※本科目は、弁護士の実務経験のある教員が行う授業である。				

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	
通年	96 時間	4 単位	講義	
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割以上の完成度をめざす。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	英語構文1	1	日本国憲法と大日本帝国憲法
	2	英語構文2	2	日本国憲法の歴史的背景
	3	英語構文3	3	平和憲法の特徴
	4	英語構文4	4	日本の政治機構
	5	英語構文5	5	日本の政党
	6	英語構文6	6	内閣と大臣
	7	日本の人口過去最高	7	官僚
	8	1票の格差に違憲判決	8	地方自治
	9	国籍法改正で婚外子に国籍	9	確認テスト
	10	日本の死刑制度	10	確認テスト
	11	カジノ法案	11	グローバル化の功罪
	12	深刻化する人手不足	12	世界環境問題
	13	非正規雇用の労働者の問題	13	地政学リスク
	14	確認テスト	14	世界エネルギー問題
15	TOEIC リスニング	15	TOEIC リスニング	
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	小論文、政治学、国際政治学			

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	英語 I			野嶋 隆俊
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	前期は、英語構文を中心に、基本的な英語の構造を学習し、それを土台として、後期は、比較的読みやすい法律、政治に関する時事英語を読みながら、英文解釈の基礎を学んでいく。			
到達目標	基本英語構文の暗記と時事英語の基本的な和訳技術の習得。			
授業計画	前期		後期	
	1	Itの構文①	1	日本の人口減少、過去最大(英文和訳)
	2	Itの構文②	2	1票の格差に違憲判決
	3	助動詞の構文	3	国籍法改正で婚外子に国籍
	4	不定詞の構文①	4	UNHRC、日本に死刑廃止を勧告
	5	不定詞の構文②	5	カジノ法案共同提出
	6	分詞の構文	6	新消費税実施
	7	動名詞の構文	7	深刻化する人手不足
	8	関係詞の構文	8	日豪 EPA 大筋合意
	9	比較の構文①	9	非正規雇用増え労働者の不満強まる
	10	比較の構文②	10	安倍内閣、成長戦力を決定
	11	否定を表す構文	11	2012年衆院選一 自・公、3分の2議席獲得
	12	仮定法の構文	12	自民党、参院選で圧勝
	13	時・条件を表す構文	13	自民党、都議会選挙に圧勝
	14	譲歩・目的を表す構文	14	7月の参院選「違憲状態」
	15	特殊構文	15	悪質な書き込みに刑事責任追及へ
評価	小テスト+定期試験で評価する			
関連科目	TOEIC1			

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		
	1	憲法総論①	
	2	憲法総論②	
	3	人権総論・人権規定の重要性	
	4	人権各論① 人権享有主体性	
	5	人権各論② 憲法の私人間効力	
	6	人権各論③ 特別な関係における人権制約原理	
	7	人権各論④ 表現の自由の重要性	
	8	人権各論⑤ 二重の基準論	
	9	人権各論⑥ 信教の自由と政教分離原則	
	10	人権各論⑦ 経済的自由権	
	11	人権各論⑧ 社会権	
	12	人権各論⑨ 新しい人権	
	13	総合演習①	
	14	総合演習②	
15	総合演習③		
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)		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	<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、担当教員が添削したうえ、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受講者とともに検討する。</p>		
到達目標	<p>講義に際しては、オリジナルレジュメを使用し、適宜ポケット六法を参照させる。</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最終的な到達目標とする。</p>		
授業計画			後期
			1 三権分立とその現代の変容
			2 国会(1) 代表機関性と最高機関性
			3 国会(2) 唯一の立法期間生
			4 国会(3) 二院制と各議院の権能
			5 内閣(1) 内閣の構成と権能
			6 内閣(2) 衆議院の解散
			7 裁判所(1) 司法権の範囲と限界
			8 裁判所(2) 裁判所の構成と権能
			9 裁判所(3) 違憲審査権
			10 財政 財政民主主義と租税法律主義
			11 地方自治 地方自治の本旨と条例制定権
			12 憲法改正 要件緩和の是非
			13 統治の総合問題検討①
			14 統治の総合問題検討②
		15 統治の総合問題検討③	
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。		

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	親族法の考え方
	12	時効について	12	相続法の考え方
	13	民法総則の総合問題検討①	13	家族法総合問題の検討
	14	民法総則の総合問題検討②	14	分野横断事例問題の検討①
15	民法総則の総合問題検討③	15	分野横断事例問題の検討②	
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			後期
			1 近代民法の三大原則に関する事例問題
			2 制限行為能力制度に関する事例問題
			3 意思表示に関する事例問題
			4 意思表示に関する事例問題の補足講義
			5 94条2項の類推適用に関する事例問題
			6 94条2項の類推適用に関する補足講義
			7 権利外観法理全般に関する事例問題
			8 権利外観法理全般に関する補足講義
			9 債務不履行と不法行為の区別に関する問題
			10 債権の一生に関する事例問題
			11 債権法全般に関する補足講義
			12 民法の特別法について①
			13 民法の特別法について②
			14 総合問題の検討①
		15 総合問題の検討②	
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	Society5.0 とSDGs の関係性
	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(エホ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	男女共同参画社会
	7	死刑制度	7	定年年齢の引き上げ
	8	裁判員制度	8	障がい者に対する「合理的配慮」
	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	格差社会と公正な機会確保	10	夫婦同氏の原則と夫婦別姓
	11	相対的貧困	11	感染症と人権①外出自粛と営業自粛
	12	ハラスメント	12	感染症と人権②マスク着用とワクチン接種
	13	法による道德の強制	13	民泊とシェアリング・エコノミー
	14	正義論	14	「負」動産と空き家問題
	15	SNS と誹謗中傷	15	観光立国とオーバーツーリズム
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、弁護士事務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	法務検定		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	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共犯論
	10	憲法 ⑥内閣	10 刑法 ⑤個人的法益
	11	憲法 ⑦裁判所	11 刑法 ⑥社会的法益
	12	憲法 ⑧財政・地方自治・憲法改正	12 刑法 ⑦国家的法益
	13	問題演習①	13 法律専門科目の論述作法①
	14	問題演習②	14 法律専門科目の論述作法②
15	問題演習③	15 法律専門科目の論述作法③	
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。		

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	演習	13 演習
	14	演習	14 演習
15	演習	15 演習	
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	48 時間	2 単位	講義・演習	
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 取得と、ビジネスに必要な Excel の基本操作習得を目指す。			
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	1	Excel の基本操作
	2	パソコンの基本操作とタイピング②	2	表の作成(列幅・行の高さの設定)①
	3	Word2016 の基本操作	3	表の作成(列幅・行の高さの設定)②
	4	文書の作成と管理①	4	計算式の入力①
	5	文書の作成と管理②	5	計算式の入力②
	6	ビジネス文書作成	6	相対参照と絶対参照①
	7	文字、段落、セクションの書式設定	7	相対参照と絶対参照②
	8	表やリストの作成①	8	関数の利用①
	9	表やリストの作成②	9	関数の利用②
	10	参考資料の作成と管理	10	グラフの作成①
	11	グラフィック要素の挿入と書式設定	11	グラフの作成②
	12	MOS 試験対策①	12	データベースの利用①
	13	MOS 試験対策②	13	データベースの利用②
	14	MOS 試験対策③	14	問題演習①
15	MOS 試験対策④	15	問題演習②	
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			
※本科目は、販売サービス職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	TOEIC		大庭 香織
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	<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。 <p>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。</p>		
授業計画	前期		後期
	1	TOEICとは？オリエンテーション、実力テスト	1 R) 接続詞 L) Part2 演習 dictation
	2	R) 品詞(形容詞と副詞)L) Part1 解き方と演習	2 R) 関係詞 L) Part3 overlapping&shadowing
	3	R) 品詞(名詞と動詞)L) Part1 解き方と演習	3 R) 語法 L) Part4 overlapping&shadowing
	4	R) 補語とは L) Part2 解き方と演習	4 R) Part5&6 L) Part2 演習 dictation
	5	R) 名詞の前につく言葉 L) Part3 解き方と演習	5 R) Part7 L) Part3 overlapping&shadowing
	6	R) 動詞の形 L) Part3 解き方と演習	6 R) Part5&6 L) Part4 overlapping&shadowing
	7	R) 時制 L) Part3 解き方と演習	7 R) Part7 L) Part2 演習 dictation
	8	R) 仮定法 L) Part4 解き方と演習	8 R) Part5&6 L) Part3 演習 dictation
	9	R) 代名詞 L) Part4 演習及び dictation	9 R) Part7 L) Part4 演習 dictation
	10	R) 分詞 L) Part4 演習 overlapping & shadowing	10 R) Part5&6 L) Part2 演習 dictation
	11	R) Part7 (textmessage) L) Part4 演習 overlapping & shadowing	11 R) Part7 L) Part3 演習 dictation
	12	R) Part7 (memo, notice)L) Part2 演習及び dictation	12 R) Part5&6 L) Part3 演習 dictation
	13	R) Part7(advertisement)L) Part3 演習及 over&shadow	13 R) Part7 L) Part4 演習 dictation
	14	R) Part7 (e-mail)L) Part4 演習及び overlapping & shadowing	14 R) Part5&6 L) Part2 演習 dictation
	15	R) Part7 (article)L) Part2 演習及び overlapping & shadowing	15 R) Part7 L) Part3 演習 dictation
評価	定期試験(70%) + 単元テスト・提出物・授業態度(30%)		
関連科目	英語 I・II、英語コミュニケーションなど		
※本科目は、通訳翻訳職(英語)の実務経験のある教員が行う授業である。			

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																														
集中	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、語法、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	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>Unit 1 空港で 文型①(第1文型・第2文型・第3文型)</td></tr> <tr><td>2</td><td>Unit 2 マンションに到着 文型②(第4文型・第5文型)</td></tr> <tr><td>3</td><td>Unit 3 お客様を迎える 不定詞①、動名詞</td></tr> <tr><td>4</td><td>Unit 4 デパート地下でお買い物 不定詞②</td></tr> <tr><td>5</td><td>Unit 5 お花見 分詞</td></tr> <tr><td>6</td><td>Unit 6 浅草へ行こう! 接続詞①</td></tr> <tr><td>7</td><td>Unit 7 秋葉原を散策 接続詞②</td></tr> <tr><td>8</td><td>Unit 8 平和への祈り 過去完了形</td></tr> <tr><td>9</td><td>Unit 9 京都旅行:新幹線の旅 語法①</td></tr> <tr><td>10</td><td>Unit 10 茶道初体験 語法②</td></tr> <tr><td>11</td><td>Unit 11 京都の思い出 関係代名詞①</td></tr> <tr><td>12</td><td>Unit 12 日本滞在最後の日:築地市場～上野公園 関係代名詞②</td></tr> <tr><td>13</td><td>Unit 13 日本の事象を英語で説明 関係副詞</td></tr> <tr><td>14</td><td>Unit 14 最後の晩餐 仮定法①</td></tr> <tr><td>15</td><td>Unit 15 別れの時 仮定法②</td></tr> </tbody> </table>			1	Unit 1 空港で 文型①(第1文型・第2文型・第3文型)	2	Unit 2 マンションに到着 文型②(第4文型・第5文型)	3	Unit 3 お客様を迎える 不定詞①、動名詞	4	Unit 4 デパート地下でお買い物 不定詞②	5	Unit 5 お花見 分詞	6	Unit 6 浅草へ行こう! 接続詞①	7	Unit 7 秋葉原を散策 接続詞②	8	Unit 8 平和への祈り 過去完了形	9	Unit 9 京都旅行:新幹線の旅 語法①	10	Unit 10 茶道初体験 語法②	11	Unit 11 京都の思い出 関係代名詞①	12	Unit 12 日本滞在最後の日:築地市場～上野公園 関係代名詞②	13	Unit 13 日本の事象を英語で説明 関係副詞	14	Unit 14 最後の晩餐 仮定法①	15	Unit 15 別れの時 仮定法②
1	Unit 1 空港で 文型①(第1文型・第2文型・第3文型)																																
2	Unit 2 マンションに到着 文型②(第4文型・第5文型)																																
3	Unit 3 お客様を迎える 不定詞①、動名詞																																
4	Unit 4 デパート地下でお買い物 不定詞②																																
5	Unit 5 お花見 分詞																																
6	Unit 6 浅草へ行こう! 接続詞①																																
7	Unit 7 秋葉原を散策 接続詞②																																
8	Unit 8 平和への祈り 過去完了形																																
9	Unit 9 京都旅行:新幹線の旅 語法①																																
10	Unit 10 茶道初体験 語法②																																
11	Unit 11 京都の思い出 関係代名詞①																																
12	Unit 12 日本滞在最後の日:築地市場～上野公園 関係代名詞②																																
13	Unit 13 日本の事象を英語で説明 関係副詞																																
14	Unit 14 最後の晩餐 仮定法①																																
15	Unit 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
集中	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	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、通訳翻訳職(英語)の実務経験のある教員が行う授業である。			

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																														
集中	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。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>																																
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。 ② 法律の解釈の仕方、法律的な考え方を、身につける。 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	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>民法の全体構造</td></tr> <tr><td>2</td><td>能力(1)権利能力・意思能力・行為能力</td></tr> <tr><td>3</td><td>能力(2)制限行為能力・失踪宣告</td></tr> <tr><td>4</td><td>法人(1)法人の目的・種類・設立方法</td></tr> <tr><td>5</td><td>法人(2)権利能力なき社団・組合</td></tr> <tr><td>6</td><td>法律行為 一般有効要件・公序良俗</td></tr> <tr><td>7</td><td>意思表示(1)心裡留保・通謀虚偽表示</td></tr> <tr><td>8</td><td>意思表示(2)錯誤・詐欺・強迫</td></tr> <tr><td>9</td><td>代理(1)代理関係・代理行為</td></tr> <tr><td>10</td><td>代理(2)無権代理</td></tr> <tr><td>11</td><td>代理(3)表見代理</td></tr> <tr><td>12</td><td>取消・無効、条件・期限</td></tr> <tr><td>13</td><td>時効(1)時効総論 趣旨・援用・放棄</td></tr> <tr><td>14</td><td>時効(2)時効の完成猶予・更新</td></tr> <tr><td>15</td><td>時効(3)時効各論</td></tr> </tbody> </table>			1	民法の全体構造	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
1	民法の全体構造																																
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 40% 小テストの結果 10% 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																														
集中	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、換言するなら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>																																
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	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>法(法学)への誘い 法(法学)を学ぶ意義</td></tr> <tr><td>2</td><td>法の概念 悪法の問題</td></tr> <tr><td>3</td><td>法の体系</td></tr> <tr><td>4</td><td>法とその隣接する領域(1) 法と道徳</td></tr> <tr><td>5</td><td>法とその隣接する領域(2) 法と政治</td></tr> <tr><td>6</td><td>憲法総論(1) 憲法とは何か</td></tr> <tr><td>7</td><td>憲法総論(2) 近代市民憲法の成立と展開</td></tr> <tr><td>8</td><td>憲法総論(3) 憲法の歴史</td></tr> <tr><td>9</td><td>憲法総論(4) 日本国憲法の成立過程</td></tr> <tr><td>10</td><td>憲法総論(5) 日本国憲法の基本原理</td></tr> <tr><td>11</td><td>憲法各論(1) 基本的人権</td></tr> <tr><td>12</td><td>憲法各論(2) 国会の地位・構成・権能</td></tr> <tr><td>13</td><td>憲法各論(3) 内閣・裁判所</td></tr> <tr><td>14</td><td>憲法各論(4) 地方自治</td></tr> <tr><td>15</td><td>法学(法学入門)総括 時事問題</td></tr> </tbody> </table>			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
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	<p>単位修了試験 60% 授業中の課題・小論文等 40%</p>																																
科目関連	<p>公法入門</p>																																

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																														
集中	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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>政治権力論(実体論・関係論、ゼロサム概念・ノンゼロサム概念)</td></tr> <tr><td>2</td><td>政治的リーダーシップ論(特性論、状況適合理論)</td></tr> <tr><td>3</td><td>権力構造論(一元的権力構造論、多元的権力構造論)</td></tr> <tr><td>4</td><td>エリート論(古典的エリート論、現代エリート論、ネオ・エリート論)</td></tr> <tr><td>5</td><td>マスメディア論① 機能論中心</td></tr> <tr><td>6</td><td>マスメディア論② 効果論中心</td></tr> <tr><td>7</td><td>政治的無関心とその対応(リースマン、ラスウェル、公職選挙法)</td></tr> <tr><td>8</td><td>投票行動論(コロンビアモデル、ミシガンモデル、業績評価投票モデル、合理的選択モデル)</td></tr> <tr><td>9</td><td>近代の政治思想(社会契約論、トクヴィル、功利主義)</td></tr> <tr><td>10</td><td>民主主義の諸理論(シュンペーター、ダール、マクファーソン、レイプハルト、ガットマン)</td></tr> <tr><td>11</td><td>その他の政治思想(ロールズ、ノージック、新自由主義、サンデル)</td></tr> <tr><td>12</td><td>国家論(起源論、本質論、一元的国家論、多元的国家論、福祉国家論)</td></tr> <tr><td>13</td><td>圧力団体(利益集団)論(ベントレー・トルーマン理論、ネオ・コーポラティズム)</td></tr> <tr><td>14</td><td>政治制度論(近代国家の基本原則、政体の分類、大統領制と議院内閣制)</td></tr> <tr><td>15</td><td>選挙制度論(選挙の意義、小選挙区制、比例代表制)</td></tr> </table>			1	政治権力論(実体論・関係論、ゼロサム概念・ノンゼロサム概念)	2	政治的リーダーシップ論(特性論、状況適合理論)	3	権力構造論(一元的権力構造論、多元的権力構造論)	4	エリート論(古典的エリート論、現代エリート論、ネオ・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(リースマン、ラスウェル、公職選挙法)	8	投票行動論(コロンビアモデル、ミシガンモデル、業績評価投票モデル、合理的選択モデル)	9	近代の政治思想(社会契約論、トクヴィル、功利主義)	10	民主主義の諸理論(シュンペーター、ダール、マクファーソン、レイプハルト、ガットマン)	11	その他の政治思想(ロールズ、ノージック、新自由主義、サンデル)	12	国家論(起源論、本質論、一元的国家論、多元的国家論、福祉国家論)	13	圧力団体(利益集団)論(ベントレー・トルーマン理論、ネオ・コーポラティズム)	14	政治制度論(近代国家の基本原則、政体の分類、大統領制と議院内閣制)	15	選挙制度論(選挙の意義、小選挙区制、比例代表制)
1	政治権力論(実体論・関係論、ゼロサム概念・ノンゼロサム概念)																																
2	政治的リーダーシップ論(特性論、状況適合理論)																																
3	権力構造論(一元的権力構造論、多元的権力構造論)																																
4	エリート論(古典的エリート論、現代エリート論、ネオ・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(リースマン、ラスウェル、公職選挙法)																																
8	投票行動論(コロンビアモデル、ミシガンモデル、業績評価投票モデル、合理的選択モデル)																																
9	近代の政治思想(社会契約論、トクヴィル、功利主義)																																
10	民主主義の諸理論(シュンペーター、ダール、マクファーソン、レイプハルト、ガットマン)																																
11	その他の政治思想(ロールズ、ノージック、新自由主義、サンデル)																																
12	国家論(起源論、本質論、一元的国家論、多元的国家論、福祉国家論)																																
13	圧力団体(利益集団)論(ベントレー・トルーマン理論、ネオ・コーポラティズム)																																
14	政治制度論(近代国家の基本原則、政体の分類、大統領制と議院内閣制)																																
15	選挙制度論(選挙の意義、小選挙区制、比例代表制)																																
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8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、弁護士事務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

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」に集中す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		
	1	法人格の意義・社団(営利・非営利)	
	2	会社の種類	
	3	間接有限責任・資本金	
	4	設立手続 I	
	5	設立手続 II	
	6	株式 I (譲渡制限株式と閉鎖会社)	
	7	株式 II (自己株式買取手続)	
	8	会社の機関 I (株主総会)	
	9	会社の機関 II (取締役・取締役会)	
	10	会社の機関 III (監査役)	
	11	資金調達 I (募集株式)	
	12	資金調達 II (社債)	
	13	計算	
	14	組織再編(合併・分割・株式交換)	
15	まとめ		
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	
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 具体的な事例やワークを通して、主体的に取り組む、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	行政不服審査法①
	8	復習演習	8	行政不服審査法②
	9	行政行為の種類・効力①	9	行政不服審査法③
	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	復習演習	15	復習演習	
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、行政書士の実務経験のある教員が行う授業である。				

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・集団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			後期
			1 労働法の基本原理・労働基準法概要
			2 労働契約・就業規則法理 I
			3 就業規則法理 II (不利益変更)
			4 人事法 I (配転・出向・転籍)
			5 人事法 II (懲戒)
			6 賃金規制
			7 労働時間規制 I
			8 労働時間規制 II (変形・裁量労働時間)
			9 休憩・休日・休暇
			10 労働契約終了原因・解雇規制 I (手続)
			11 解雇規制 II (解雇権濫用法理)
			12 労働安全衛生法・労働保険法
			13 非正規雇用(雇止め法理・均衡待遇原則)
			14 男女雇用機会均等法
		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、2008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・役割何か、③財政政策と何か、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		
	1	財政民主主義・財政の機能	
	2	日本の財政の現状	
	3	人口動態	
	4	財政政策(フィスカルポリシー)	
	5	財政と金融	
	6	予算	
	7	政府支出	
	8	公債	
	9	租税システムⅠ	
	10	租税システムⅡ	
	11	租税システムⅢ	
	12	社会保障	
	13	地方財政Ⅰ	
	14	地方財政Ⅱ	
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、③税法が関係する。		

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		
	1	国際関係理論:リアリズムとリベラリズム	
	2	国民国家とナショナリズム	
	3	グローバル・ガバナンス	
	4	外交政策	
	5	国際政治と戦争	
	6	民主化と人権	
	7	国際経済に関する多国間交渉	
	8	グローバル・タックス	
	9	人権と大国の利益	
	10	アメリカの覇権	
	11	コスモポリタニズムとコミュニタリアニズム	
	12	地球温暖化問題と国際交渉	
	13	インターネットと国際社会	
	14	核兵器禁止条約	
	15	エネルギー問題	
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ナリズム
	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	編入過去問を用いた総合演習①	13	能力主義の問題点
	14	編入過去問を用いた総合演習②	14	総合演習①
15	編入過去問を用いた総合演習③	15	総合演習②	
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ⅠⅡ、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	愛媛大学法文学部
	2	岩手大学人文社会学部	2	高知大学人文社会学部
	3	福島大学行政政策学類	3	大阪大学法学部
	4	山形大学人文学部	4	神戸大学法学部
	5	金沢大学人間社会学部	5	和歌山大学経済学部
	6	富山大学経済学部	6	広島大学法学部
	7	高崎経済大学地域政策学部	7	島根大学法文学部
	8	埼玉大学教養学部	8	尾道市立大学経済情報学部
	9	お茶の水女子大学文教育学部・生活科学部	9	下関市立大学経済学部
	10	名古屋大学法学部	10	重要問題の復習・個別指導
	11	名古屋市立大学人文社会学部	11	重要問題の復習・個別指導
	12	岐阜大学地域科学部	12	重要問題の復習・個別指導
	13	京都府立大学公共政策学部	13	重要問題の復習・個別指導
	14	福知山公立大学地域経営学部	14	重要問題の復習・個別指導
	15	香川大学法学部	15	重要問題の復習・個別指導
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)		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	<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	法と道徳に関する個別演習	13 近代民法の三大原則に関する問題演習
	14	法の解釈に関する個別演習	14 罪刑法定主義に関する問題演習
15	法的三段論法を用いた論述作法について	15 総合演習	
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>		

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	演習(刑法)		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>昨今、報道されている刑事事件から、刑法の目的や機能について考えた上で、刑法総論と各論を概観する。実際に起こった事件をできる限り盛り込み、刑法への理解を深めることを目標とする。</p> <p>刑事事件の背後には、私たちが所属する社会課題を垣間見ることができる。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する。大学編入学試験の論述試験のほか、公務員試験レベルの問題に対応できる知識と理解力を養う。</p>		
授業計画	前期		後期
	1	刑事裁判の仕組み	1 刑法各論 個人法益① 財産犯以外
	2	被害者(遺族)を考える① 相模原殺傷事件	2 刑法各論 個人法益② 財産犯以外
	3	被害者(遺族)を考える② 京アニ事件	3 刑法各論 個人法益③ 財産犯
	4	刑法の目的、機能	4 刑法各論 個人法益④ 財産犯
	5	罪刑法定主義	5 刑法各論 個人法益⑤ 財産犯
	6	刑法総論 構成要件①	6 刑法各論 社会法益①
	7	刑法総論 構成要件②	7 刑法各論 社会法益②
	8	刑法総論 構成要件③	8 刑法各論 国家法益
	9	刑法総論 違法性①	9 刑法総論 罪数論
	10	刑法総論 違法性②	10 裁判員制度の課題
	11	刑法総論 責任①	11 少年法①
	12	刑法総論 責任②	12 少年法②
	13	刑法総論 未遂犯と不能犯	13 演習① 死刑存廃論
	14	刑法総論 共犯①	14 演習② 安楽死
15	刑法総論 共犯②	15 演習③ 死者の占有	
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、法務検定、裁判法など関連する。</p>		
<p>※本科目は、弁護士事務職の実務経験のある教員が行う授業である。</p>			

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	演習	13	演習
	14	演習	14	演習
15	演習	15	演習	
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・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	基本的な複式簿記の知識を習得する。 日商簿記3級の取得を目指す。		
授業計画			後期
			1 簿記とは
			2 財務諸表の基礎
			3 取引とは
			4 仕訳の基礎
			5 仕訳と転記
			6 現金取引
			7 預金取引
			8 商品売買①
			9 商品売買②
			10 収益と費用
			11 その他の債権・債務
			12 決算
			13 精算表の作成
			14 財務諸表の作成
		15 問題演習	
評価	定期試験(80%) 授業態度(20%)		
関連科目	商法(総則・商行為法) I		
※本科目は、販売サービス職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名		担当教員	
2 年次	情報処理Ⅱ		松永 晶子	
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	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	演習①	13	演習①
	14	演習②	14	演習②
15	演習③	15	演習③	
評価	定期試験、提出物、授業態度を総合的に判断し評価する。			
関連科目	情報処理Ⅰ			
※本科目は、通訳翻訳職(英語)の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	英語Ⅱ		南里 裕子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
通年	120 時間	5 単位	講義
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割以上の完成度をめざす。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		後期
	1	ヘイトスピーチ	1 法学英語専門用語テスト3
	2	裁判員制度	2 政治の歴史
	3	働き方改革	3 民主主義とは
	4	社会保障制度	4 アメリカの上院と下院の違い
	5	子供の貧困	5 個人の自由の限界
	6	SNSによる誹謗、中傷	6 ロシアの侵略
	7	少年犯罪	7 イギリスの三枚舌外交
	8	先住民の権利	8 過去問題演習1
	9	正義論	9 過去問題演習2
	10	市民権	10 過去問題演習3
	11	イギリスの憲法	11 過去問題演習4
	12	人権	12 過去問題演習5
	13	イギリスの契約法	13 過去問題演習6
	14	法学英語専門用語テスト1	14 過去問題演習7
15	法学英語専門用語テスト2	15 過去問題演習8	
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	政治学		

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	英語Ⅱ			野嶋 隆俊
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	120 時間	5 単位	講義・演習	
授業内容	法律・政治関係の時事英語を基礎から応用へと和訳する学習をする。英語をそのまま直訳するのではなく、自然な日本語訳が書けるようにする。学生は課題を提出し、担当者がこれを添削することにより、学生の疑問点を解消する。			
到達目標	大学3年次に編入した後、大学の授業での原書講読や外書講読を、辞書を使いながらできるような力をつけることを目標としている。			
授業計画	前期		後期	
	1	最高裁、チラシ配布に有罪判決(英文和訳)	1	応用実践問題①
	2	東電女性社員殺害事件、再審決定	2	応用実践問題②
	3	マイナンバー法案を閣議決定	3	応用実践問題③
	4	統一地方選で、無投票当選者過去最多	4	応用実践問題④
	5	スポーツ界に根強く残る人種差別	5	応用実践問題⑤
	6	最高裁、言葉のセクハラも有罪	6	応用実践問題⑥
	7	十代の殺人容疑者の実名と写真を公表	7	応用実践問題⑦
	8	子どもの虐待死増加	8	応用実践問題⑧
	9	「アイヌ民族は先住民族」と国会決議で認定	9	応用実践問題⑨
	10	ネット上の違法情報、前年比2倍に	10	応用実践問題⑩
	11	法制審議会、時効廃止を答申	11	応用実践問題⑪
	12	46年目の死刑囚、釈放される	12	応用実践問題⑫
	13	「明治日本の産業遺産」世界遺産へ	13	応用実践問題⑬
	14	裁判員裁判で初の死刑判決	14	応用実践問題⑭
	15	自殺者、12年連続3万人越え	15	応用実践問題⑮
評価	提出物+定期試験の総合評価			
関連科目	英語コミュニケーション			

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 (My 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 プレゼンテーション 6 (My Hometown)
	12	L) Listening 問題演習及びトレーニング	12 英会話(物の位置)
	13	R) Part7 問題演習及び解説	13 英会話(復習)
	14	L) Listening 問題演習及びトレーニング	14 Final Presentation 準備
15	単位修了試験	15 Final Presentation	
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	英語 I・II、TOEIC		
※本科目は、通訳翻訳職(英語)の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	中国語読解－文法		李 岩
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
集中	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	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		松下 丹紅
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
集中	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>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』飯塚君徳・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	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	<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―文法		

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	公法入門		草野 寛
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
集中	27 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>この公法入門の授業はわが国の法体系の根幹である日本国憲法の基礎的な知識を確認し学びながら、最近話題となっている事柄が、どのように憲法と関わっているのかを検討していきます。</p> <p>授業は、近畿大学通信教育部発行の「憲法」(石田榮仁朗 他)のテキストと授業中に配布するレジュメを使用して、原則として講義形式で行いますが、受講者が自分の頭で考えるきっかけを作るため、時折抜き打ち的に確認小テストを行います。</p>		
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中高生の時に学んだはずの憲法の基礎的な知識を確認し、さらにもう一步踏み込んで理解を深め、発展させることを目指します。 2. 現在憲法上問題となっている事柄を理解することによって、受講者自身が主権者であることを改めて認識するきっかけを作りたいと考えます。 		
授業計画	1	憲法とは何か	
	2	日本国憲法の基本原理	
	3	平和主義	
	4	国会	
	5	内閣	
	6	司法	
	7	財政、地方自治	
	8	基本的人権の保障・制約	
	9	思想・良心の自由、信教の自由、学問の自由	
	10	集会・結社の自由、表現の自由	
	11	居住・移転・職業選択の自由、財産権の保障	
	12	法定手続きの保障	
	13	積極的権利	
	14	能動的権利、新しい人権(1)	
	15	新しい人権(2)	
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はかる小テスト 30%</p> <p>単位修了試験 50%</p>		
関連科目	法学入門		
※本科目は、弁護士事務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

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																														
集中	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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>商法の基本概念</td></tr> <tr><td>2</td><td>商人と商行為</td></tr> <tr><td>3</td><td>商業登記(公示力と公信力、外観主義)</td></tr> <tr><td>4</td><td>商号(名板貸)</td></tr> <tr><td>5</td><td>営業と営業所(営業譲渡)</td></tr> <tr><td>6</td><td>商業帳簿</td></tr> <tr><td>7</td><td>商業使用人と代理商</td></tr> <tr><td>8</td><td>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)</td></tr> <tr><td>9</td><td>商法における民法の特則②(多数当事者の債権・債務)</td></tr> <tr><td>10</td><td>商事売買①</td></tr> <tr><td>11</td><td>商事売買②</td></tr> <tr><td>12</td><td>交互計算</td></tr> <tr><td>13</td><td>匿名組合・仲立営業</td></tr> <tr><td>14</td><td>問屋営業・寄託営業</td></tr> <tr><td>15</td><td>運送営業・運送取扱営業</td></tr> </table>			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
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																														
集中	27 時間	2 単位	講義																														
授業内容	<p>この講義では、企業等に就職して働いていく際に、必ず身につけておかねばならない「雇用の基本ルール」を学習する。アルバイトを含め「雇われて働く」とときには、労働契約を結ぶが、雇う会社と雇われる労働者の間には、隔絶した力の差があるから、全て当事者任せにすると、契約の内容である労働条件は、労働者に一方的に不利なものになってしまうだろう。そこで、「雇用の最低条件」を保障する仕組みが必要になるが、これを担っているのが、労働基準法を中心とした労働法である。授業では、現行ルールの大きな枠組みと、主要な判例法理を学び、あわせて、それらの背後にある、我が国の「働き方」の問題点を考えていく。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・雇止め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なになっているか、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各種のハラスメントの禁止や母性の保護は、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。また、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。</p> <p>教科書：『労働法〔第4版〕（有斐閣ストゥディア）』（小畑 史子，有斐閣：2023）</p>																																
到達目標	<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	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>労働法の全体構造</td></tr> <tr><td>2</td><td>募集・内定・試用期間</td></tr> <tr><td>3</td><td>就業規則</td></tr> <tr><td>4</td><td>人事</td></tr> <tr><td>5</td><td>賃金</td></tr> <tr><td>6</td><td>労働時間・休憩・休日(1)</td></tr> <tr><td>7</td><td>労働時間・休憩・休日(2)</td></tr> <tr><td>8</td><td>年次有給休暇</td></tr> <tr><td>9</td><td>育児・介護休業</td></tr> <tr><td>10</td><td>母性保護規定・性差別の禁止</td></tr> <tr><td>11</td><td>労働契約の終了事由(1)</td></tr> <tr><td>12</td><td>労働契約の終了事由(2)</td></tr> <tr><td>13</td><td>非正規雇用</td></tr> <tr><td>14</td><td>集团的労働関係(1)</td></tr> <tr><td>15</td><td>集团的労働関係(2)</td></tr> </tbody> </table>			1	労働法の全体構造	2	募集・内定・試用期間	3	就業規則	4	人事	5	賃金	6	労働時間・休憩・休日(1)	7	労働時間・休憩・休日(2)	8	年次有給休暇	9	育児・介護休業	10	母性保護規定・性差別の禁止	11	労働契約の終了事由(1)	12	労働契約の終了事由(2)	13	非正規雇用	14	集团的労働関係(1)	15	集团的労働関係(2)
1	労働法の全体構造																																
2	募集・内定・試用期間																																
3	就業規則																																
4	人事																																
5	賃金																																
6	労働時間・休憩・休日(1)																																
7	労働時間・休憩・休日(2)																																
8	年次有給休暇																																
9	育児・介護休業																																
10	母性保護規定・性差別の禁止																																
11	労働契約の終了事由(1)																																
12	労働契約の終了事由(2)																																
13	非正規雇用																																
14	集团的労働関係(1)																																
15	集团的労働関係(2)																																

評価	受講態度を含む学習状況 40% 小テストの結果 10% 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
集中	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。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、通訳翻訳職(英語)の実務経験のある教員が行う授業である。			

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
集中	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。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。 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。 ③リスニングの自己学習の仕方が身につく。 ④ニュースで出てくる表現を活用し、英語で発信できる。 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% 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、通訳翻訳職(英語)の実務経験のある教員が行う授業である。			

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)	
大庭 香織	通訳翻訳職(英語)	225時間
草野 寛	弁護士事務職	147時間
吉飼 剣太郎	弁護士事務職	96時間
牛嶋 建二	販売サービス職	96時間
埴 愛恵	弁護士	90時間
根本 紘実	行政書士	60時間
松永 晶子	通訳翻訳職(英語)	48時間
実務経験のある教員の授業時数 合計		762時間
設置上の標準授業時数		1,848時間

06

インターナショナルビジネス科

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	34	1					
	経済学入門 I	1	17	0.5					
	社会時事 I	1	17	0.5					
	マーケティング総論 I	2	51	1.5					
	コンピュータ実務 I	2	34	1					
	簿記 I	3	68	2					
	ビジネス英語 I	2	34	1					
	キャリア I	2	51	1.5					
	J L P T 対策 I	4	85	2.5					
	ビジネスマナー I	2	34	1					
	経営学概論 II	2	34		1				
	経済学入門 II	1	17		0.5				
	社会時事 II	1	17		0.5				
	マーケティング総論 II	2	51		1.5				
	コンピュータ実務 II	2	34		1				
	簿記 II	3	68		2				
	ビジネス英語 II	2	34		1				
	キャリア II	2	51		1.5				
J L P T 対策 II	4	85		2.5					
ビジネスマナー II	2	34		1					
必須科目	経営学演習 I				2	51	1.5		
	経済学 I				1	17	0.5		
	セールス・マーケティング I				2	51	1.5		
	マーケティング総論 III				2	51	1.5		
	コンピュータ実務 III				2	34	1		
	簿記 III				3	68	2		
	T O E I C 対策 I				2	34	1		
	J L 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	51	1.5		
	経済学 II				1	17	0.5		
	貿易実務マネージメント				2	51	1.5		
	マーケティング総論 IV				2	51	1.5		
	コンピュータ会計				2	34	1		
	簿記演習				3	68	2		
	T O E I C 対策 II				2	34	1		
	J L 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		42	850	12.5	12.5	40	850	12.5	12.5

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	34 時間	2 単位	講義
授業内容	<p>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。そこで本講義では、ビジネスマンとして理解しておくべき経営学の基本的な知識(経営戦略)を様々な事例を通して学習し、また日本国内で働くうえで理解しておくべき経営戦略やマネジメント力について学習していきます。また、地元商店街をモデルにした、グループワークや発表をします。</p>		
到達目標	<p>経営学に関する基本的な知識を修得する。 様々な経営戦略について知る。 経営戦略を通して課題を分析し、戦略的に考える能力を修得する。</p>		
授業計画	前期		
	1	ガイダンス これから学ぶ経営学について	
	2	経営戦略① 3C 分析を理解しよう	
	3	経営戦略② PEST 分析を理解しよう	
	4	経営戦略③ 事業ドメインについて理解しよう	
	5	経営戦略④ コア・コンピタンスについて理解しよう	
	6	経営戦略⑤ 多角化とシナジー効果について理解しよう	
	7	経営戦略⑥ PPM 分析について理解しよう	
	8	経営戦略⑦ ブルーオーシャン戦略について理解しよう	
	9	振り返り演習	
	10	経営戦略⑧ ファイブフォース分析について理解しよう	
	11	経営戦略⑨ コスト・リーダーシップ戦略について理解しよう	
	12	経営戦略⑩ 差別化戦略について理解してみよう	
	13	経営戦略⑪ 集中戦略について理解してみよう	
	14	経営戦略⑫ PDCA について理解してみよう	
	15	経営戦略⑬ プラットフォーム戦略について理解してみよう	
	16	振り返り演習	
17	授業内試験/まとめ		
評価	授業内試験(80%) + 授業集中の課題・発表等(20%)		
関連科目	経営学概論 II、経営学演習 I・II、マーケティング総論 I、マーケティング総論 II		

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	17 時間	1 単位	講義+演習
授業内容	身近な経済現象(消費活動。生産活動)で生じる経済用語の意味を理解し、各用語間の関係性を学んでいく。		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・経済用語の意味を理解する。 ・基本的な経済の仕組みを理解する。 		
授業計画	前期		前期
	1	消費生活と経済 消費生活①	
	2	消費生活と経済 消費生活②	
	3	消費生活と経済 消費者の権利①	
	4	消費生活と経済 消費者の権利②	
	5	消費生活と経済 商品の流通①	
	6	消費生活と経済 商品の流通②	
	7	生産と労働 資本主義経済①	
	8	生産と労働 資本主義経済②	
	9	生産と労働 株式会社①	
	10	生産と労働 株式会社②	
	11	生産と労働 労働と労働者①	
	12	生産と労働 労働と労働者②	
	13	生産と労働 多様化する労働①	
	14	生産と労働 多様化する労働②	
	15	前期のまとめ①	
	16	前期のまとめ②	
17	前期のまとめ③/授業内試験		
評価	授業内試験(70%) + レポート(30%)		
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	17 時間	1 単位	演習
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		
	1	旧石器時代～飛鳥時代	
	2	奈良時代～鎌倉時代	
	3	室町時代～江戸時代	
	4	明治時代～昭和時代	
	5	平成時代～令和時代	
	6	日本政治	
	7	国際政治	
	8	日本経済	
	9	経済政策	
	10	財政	
	11	世界経済	
	12	厚生	
	13	まとめ①	
	14	まとめ②	
	15	まとめ③	
	16	まとめ④	
17	総まとめ/授業内試験		
評価	出席率、授業内での積極性、提出課題、授業内試験		
関連科目	社会時事 II		
※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。			

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	51 時間	2 単位	オンライン
授業内容	マーケティングの定義や歴史を学ぶ。 時代背景に応じたマーケティング手法の変遷を学ぶ。 ニーズとウォンツの違いやベネフィットと何かを事例を示す。		
到達目標	マーケティングとは何かを理解する。 時代の変化によりマーケティング手法が変化したことを理解し、時代が求めるマーケティングを行う必要があることを理解する。 ニーズとウォンツの違いやベネフィットとは何かを学びマーケティングに対する理解を深める。		
授業計画	前期		前期
	1	マーケティングの定義①	
	2	マーケティングの定義②	
	3	マーケティングの定義③	
	4	マーケティングとセリング・営業との違い	
	5	マーケティングとは例題	
	6	マーケティングの歴史①	
	7	マーケティングの歴史②	
	8	マーケティング 1.0	
	9	マーケティング 2.0	
	10	マーケティング 3.0	
	11	マーケティング 4.0①	
	12	マーケティング 4.0②	
	13	マーケティング 4.0とマズローの法則	
	14	ニーズとウォンツ	
	15	ベネフィットとは	
	16	前期のまとめ①	
17	前期のまとめ②/授業内試験		
評価	出席率及び授業内試験		
関連科目	経営学概論 I、経営学概論 II、マーケティング総論 II～IV、セールスマーケティング I		
※本科目は、財務マネジメント職の実務経験のある教員が行う授業である。			

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	34 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、実務に社内文書・社外文書の作成を演習形式で行っていきます。		
到達目標	①ローマ字入力、カタカナ入力、漢字入力が身につくことができる ②ビジネス文書(社内文書、社外文書)を作成することができる。 ③全経文書処理能力検定(ワープロ)の解き方を理解することができる。		
授業計画	前期		
	1	パソコン・アプリケーションの起動、マウスの操作	
	2	ローマ字入力、タッチタイピング	
	3	ひらがな、カタカナ、漢字の入力練習	
	4	フォルダー及びファイル操作の基本	
	5	Word の基本(起動、保存、読み込み、印刷)	
	6	入力操作の基本(検索、置換、コピーと貼り付け)	
	7	書式設定①(文字・段落の書式、箇条書き設定)	
	8	書式設定②(段組み、ヘッダー・フッター設定)	
	9	表の作成①(表の作成、表の操作)	
	10	表の作成②(表のデザイン、Excel との連携)	
	11	グラフィック要素①(ワードアート、スマートアート)	
	12	グラフィック要素②(テキストボックス、図形)	
	13	全経文書処理検定対策①	
	14	全経文書処理検定対策②	
	15	全経文書処理検定対策③	
	16	全経文書処理検定対策④	
17	授業内課題試験(社内・社外文書)/まとめ		
評価	出席率、單元ごとの課題提出、授業内課題試験で総合的に評価		
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	68 時間	3 単位	講義形式
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「初学者・留学生在が合格できる全経簿記3級」を使い、簿記の基礎概念から有形固定資産までを学びます。</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		前期
	1	数字、文字の書き方	
	2	電卓の操作方法 その1	
	3	電卓の操作方法 その2	
	4	電卓の操作方法 その3	
	5	電卓の操作方法 その4	
	6	簿記って何!?	
	7	財務諸表とは?	
	8	仕訳・転記とは?	
	9	現金と預金	
	10	商品売買	
	11	収益と費用	
	12	その他の債権・債務①	
	13	その他の債権・債務②	
	14	小口現金	
	15	消費税の会計処理	
	16	有価証券	
17	有形固定資産/授業内試験		
評価	平常点(50%)、授業内試験(50%)		
関連科目	簿記Ⅱ		
※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

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	34 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		
	1	英語の音、アクセント、イントネーション	
	2	日常会話:あいさつ、お礼、謝罪の表現	
	3	英語の母音および子音、自己紹介の表現	
	4	アクセント、物事を英語で描写する	
	5	イントネーション、平叙文、疑問文、命令文	
	6	英語の文章を読み、要約し説明する	
	7	現在形と現在進行形	
	8	過去形、未来形	
	9	現在完了形、過去完了形	
	10	日常会話:曜日、時間、天気を述べる表現	
	11	There is 構文と場所を表す表現、前置詞	
	12	時を表す副詞節、条件を表す if	
	13	日常会話:依頼の表現	
	14	形容詞、名詞の後置修飾	
	15	関係代名詞、関係副詞	
	16	日常会話:提案の表現	
17	英文読解、ディスカッション/授業内試験		
評価	出席率、課題、授業態度、授業内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、通訳翻訳職(英語)の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	ビジネス英語 I		重富 淳子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	34 時間	2 単位	講義・演習・グループワーク
授業内容	<p>英語の音、リズム、イントネーションを理解する。 英語に慣れ、母国語が混じった訛りの強い音でなく正しい英語の音で言語を修得する。 キーとなる単語、センテンス、構文等を修得する。 英語でコミュニケーションが取れるよう修得したものをグループワークで深めていく。</p>		
到達目標	<p>各回で修得した単語、センテンス、構文等を用い、英語でコミュニケーションを取ることに慣れる 正しい英語の発音、イントネーションを身につける 英語の文法を身につけ、きちんとした文章で英語を使えるようになる</p>		
授業計画	前期		
	1	自己紹介	
	2	①英語の音・イントネーション・アクセント	
	3	②英語の音・イントネーション・アクセント	
	4	①ビジネスフレーズ:挨拶	
	5	②ビジネスフレーズ:挨拶	
	6	①ビジネスフレーズ:案内	
	7	②ビジネスフレーズ:案内	
	8	①ビジネスフレーズ:同僚と会話	
	9	②ビジネスフレーズ:同僚と会話	
	10	①ビジネスフレーズ:依頼	
	11	②ビジネスフレーズ:依頼	
	12	①ビジネスフレーズ:進捗確認	
	13	②ビジネスフレーズ:進捗確認	
	14	①ビジネスフレーズ:会議	
	15	②ビジネスフレーズ:会議	
	16	①ビジネスフレーズ:問題解決	
17	②ビジネスフレーズ:問題解決/授業内試験		
評価	<p>グループワークを中心に理解を図る。 授業内試験 70% + 授業への積極的参加意欲 30% = 100%</p>		
関連科目	<p>ビジネス英語 II、TOEIC 対策 I、TOEIC 対策 II</p>		

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	51 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	<p>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。また日本で働くためのマナーや身だしなみや演習を通して身に付けて、就職活動のスタートが切れるように準備や指導を行っていきます。</p> <p>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 第2版</p>		
到達目標	<p>① マナーと身だしなみを身に付けることができる。</p> <p>② 履歴書を作成できるようになる(志望動機・自己 PR が書けるようになる)。</p> <p>③ 業界研究・企業研究学習を通じて自分の興味のある業界・企業を見つけることができる。</p>		
授業計画	前期		
	1	マナーと身だしなみ(就職活動の服装)	
	2	就職活動の流れ、就労の在留資格	
	3	仕事の探し方(求人情報、募集要項の見方)	
	4	就職情報サイトの利用演習	
	5	履歴書の書き方説明①(個人情報、学歴、職歴)	
	6	履歴書の書き方演習①(個人情報、学歴、職歴)	
	7	企業研究・業界研究の調べ学習	
	8	調べた企業・業界の発表、ディスカッション	
	9	自己分析、「個人史」の作成演習	
	10	履歴書の書き方説明②(志望動機ポイント)	
	11	履歴書の書き方演習②(志望動機を書く)	
	12	履歴書の書き方説明③(自己 PR のまとめ方)	
	13	履歴書の書き方演習③(自己 PR を書く)	
	14	履歴書の書き方説明④(学生時代頑張ったこと)	
	15	履歴書の書き方演習④(学生時代頑張ったこと)	
	16	授業内課題試験①(PC で履歴書作成)	
17	授業内課題試験②(PC で履歴書作成)/まとめ		
評価	出席率、小テスト、授業内課題試験で総合的に評価		
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／岡野 莉枝
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
前期	85 時間	4 単位	講義	
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(JLPT)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 N2、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)N2、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 N2、N3 合格を目指します。			
授業計画	前期 (香月)		前期 (岡野)	
	1	自己紹介、レベル確認クイズ	1	自己紹介
	2	1 課 文型導入	2	1 課 語彙の導入
	3	1 課 文型応用、確認	3	1 課・2 課の語彙の導入と応用
	4	2 課 文型導入	4	3 課・4 課の語彙の導入と応用
	5	2 課 文型応用、確認	5	4 課・5 課語彙の導入と応用
	6	3 課 文型導入	6	5 課・6 課語彙の導入と応用
	7	3 課 文型応用、確認	7	1 課～6 課までの語彙試験・検定対策
	8	検定対策 練習問題	8	練習問題・7 課の語彙の導入
	9	4 課 文型導入	9	7 課・8 課語彙の導入と応用
	10	4 課 文型応用、確認	10	8 課・9 課語彙の導入と応用
	11	検定対策 模擬試験	11	検定対策 模擬試験
	12	検定対策 模擬試験	12	検定対策 模擬試験
	13	5 課 文型導入	13	10 課の語彙の導入
	14	5 課 文型応用、確認	14	10 課・11 課の語彙の導入と応用
	15	6 課 文型導入	15	11 課・12 課の語彙の導入と応用
	16	復習	16	復習
17	授業内試験	17	定期試験	
評価	毎回の宿題、定期的に行う小テストを確認することで、理解度、勉強へのやる気度をはかります。 授業内試験(60%)＋課題、宿題、小テスト(30%)＋授業中の態度・意欲(10%)			
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	34 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	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求められる即戦力となりうる人材になれるよう、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講義と演習を通して修得する。		
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 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、自分を知らず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。 4.ビジネスマナー検定合格 		
授業計画	前期		
	1	日本という国、日本人の特徴、おもてなしの心	
	2	日本の年中行事就職活動、在留資格	
	3	コミュニケーション 1 基本	
	4	コミュニケーション 2 身だしなみ	
	5	コミュニケーション 3 あいさつ	
	6	コミュニケーション 4 おじぎ	
	7	コミュニケーション 5 敬語	
	8	コミュニケーション 6 会話	
	9	コミュニケーション 7 友だち	
	10	業務中のビジネスマナー1 情報の取り扱い	
	11	業務中のビジネスマナー2 電話	
	12	業務中のビジネスマナー3 名刺、下座・上座	
	13	Japan Basic 検定過去問、振り返り課題シート	
	14	業務中のビジネスマナー4 郵便物	
	15	業務中のビジネスマナー5 提出書類	
	16	日常生活のマナー1	
17	授業内試/験振り返り		
評価	授業内評価 20%、授業内試験 80%		
関連科目	日本語		
※本科目は、ビジネスマナーの実務経験のある教員が行う授業である。			

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	34 時間	2 単位	講義
授業内容	昨今の変化に応じるために、様々な業界、例えばホテル・アパレル・自動車・食品業界等のビジネスモデルを通して、日本企業のビジネスモデルについて理解や分析をすると同時に、マネジメントについて学習する。また仮想の状況を利用して、グループワークや発表をする。		
到達目標	様々な業界のビジネスモデルの違いについて理解する。 セルフマネジメントやチームマネジメントを理解し、効率的な行動について実践する。		
授業計画			後期
			1 ガイダンス
			2 ビジネスモデル①ターゲットデザイン
			3 ビジネスモデル②バリューチェーン
			4 ビジネスモデル③飲食業界について
			5 ビジネスモデル④宿泊業界について
			6 ビジネスモデル⑤アパレル業界について
			7 ビジネスモデル⑥自動車業界について
			8 振り返り演習
			9 セルフマネジメント
			10 チームマネジメント
			11 生産管理
			12 組織①職能別組織・事業部制組織
			13 インセンティブ
			14 マーケティング
			15 人的資源管理
			16 振り返り演習
		17 授業内試験	
評価	授業内試験(80%) + 授業集中の課題・発表等(20%)		
関連科目	経営学概論Ⅰ、経営学演習Ⅰ・Ⅱ、マーケティング総論Ⅰ、マーケティング総論Ⅱ		

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	17 時間	1 単位	講義+演習
授業内容	身近な経済現象(消費活動。生産活動)で生じる経済用語の意味を理解し、各用語間の関係性を学んでいく。		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・経済用語の意味を理解する。 ・基本的な経済の仕組みを理解する。 		
授業計画			後期
			1 市場経済と金融 市場経済の仕組み①
			2 市場経済と金融 市場経済の仕組み②
			3 市場経済と金融 市場経済の仕組み③
			4 市場経済と金融 市場経済の仕組み④
			5 市場経済と金融 金融機関①
			6 市場経済と金融 金融機関②
			7 市場経済と金融 金融政策①
			8 市場経済と金融 金融政策②
			9 政府の役割と財政の課題 財政①
			10 政府の役割と財政の課題 財政②
			11 政府の役割と財政の課題 政府の役割①
			12 政府の役割と財政の課題 政府の役割②
			13 政府の役割と財政の課題 社会保障①
			14 政府の役割と財政の課題 社会保障②
			15 政府の役割と財政の課題 少子高齢化①
			16 政府の役割と財政の課題 少子高齢化②
		17 後期のまとめ/授業内試験	
評価	授業内試験(70%) + レポート(30%)		
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	17 時間	1 単位	演習
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			後期
			1 労働
			2 文部科学
			3 環境
			4 司法警察
			5 社会問題
			6 防災
			7 人口減少
			8 少子高齢化
			9 社会保障費の増大
			10 国際化への対応
			11 働き方改革
			12 男女共同参画社会
			13 ダイバーシティ
			14 情報社会とSNS
			15 観光立国
			16 まとめ①
		17 まとめ②/授業内試験	
評価	出席率、授業内での積極性、提出課題、授業内試験		
関連科目	社会時事Ⅰ		
※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。			

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	51 時間	2 単位	オンライン	
授業内容	マーケティング・マネジメント・ミックスと主なフレームワークを学ぶ。 ふれー			
到達目標	マーケティングの大まかな流れをつかみ、その中で実施されるフレームワークを企業の実例により説明することで実践的なマーケティング手法を理解する。			
授業計画			後期	
			1	マーケティング総論Ⅰ復習
			2	マーケティング・マネジメント・ミックス
			3	マーケティング・リサーチ①
			4	マーケティング・リサーチ②
			5	マーケティング・リサーチ③
			6	マーケティング・ミックス①
			7	マーケティング・ミックス②
			8	マーケティング・ミックス③
			9	STP分析①
			10	STP分析②
			11	STP分析③
			12	マーケティング戦略の目標設定と実施①
			13	マーケティング戦略の目標設定と実施②
			14	モニタリング管理①
			15	モニタリング管理②
			16	後期まとめ①
		17	後期まとめ②/授業内試験	
評価	出席率および授業内試験			
関連科目	経営学概論Ⅰ、経営学概論Ⅱ、マーケティング総論Ⅰ、セールスマーケティングⅠ			
※本科目は、財務マネジメント職の実務経験のある教員が行う授業である。				

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	34 時間	2 単位	演習
授業内容	<p>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ていきます。</p>		
到達目標	<p>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 全経文書処理能力検定(表計算)の解き方を理解することができる。</p>		
授業計画			後期
			1 Excel の起動、保存、ブックの読み込み、印刷
			2 セルとシートの基本、データ入力と削除及び修正
			3 データのコピーと移動、セルの表示形式
			4 表の作成①(配置、フォント、罫線、塗りつぶし)
			5 表の作成②(表のスタイル、検索と置換、並べ替え)
			6 課題作成①(第1講～5講までの復習)
			7 数式と参照(合計、平均、絶対参照、相対参照)
			8 グラフ機能①(円・棒グラフの作成、グラフ移動、サイズ変更)
			9 グラフ機能②(グラフの色やレイアウト)、画像・図形の挿入
			10 関数①(関数の基本、合計、平均、最大、最小)
			11 関数②(IF 関数と条件分岐、その他関数)
			12 課題作成②(第7講～11講までの復習)
			13 全経文書処理検定対策①
			14 全経文書処理検定対策②
			15 全経文書処理検定対策③
			16 全経文書処理検定対策④
		17 授業内課題試験 (Excel 表の作成) / まとめ	
評価	出席率、單元ごとの課題提出、授業内課題試験で総合的に評価		
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	68 時間	3 単位	講義形式
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「初学者・留学生が合格できる全経簿記3級」を使い、株式会社の設立と資本金・繰越利益剰余金から証ひょうまでを学びます。 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	<p>・簡単な簿記の問題が解けるようになる。</p>		
授業計画			後期
			1 株式会社の設立と資本金・繰越利益剰余金
			2 試算表
			3 決算整理仕訳①
			4 決算整理仕訳②
			5 精算表
			6 財務諸表の作成
			7 総勘定元帳の締切と当期純利益の算定
			8 計算問題
			9 小口現金出納帳
			10 商品有高帳
			11 仕入帳と買掛金元帳/売上帳と売掛金元帳
			12 現金出納帳/当座預金出納帳/固定資産台帳
			13 仕訳帳と総勘定元帳
			14 証ひょう
			15 問題答練①
			16 問題答練②
		17 問題答練③/授業内試験	
評価	平常点(50%)、授業内試験(50%)		
関連科目	簿記Ⅰ		
※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

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	34 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ついての説明を長い文章を作って詳しく話すための英語表現を学び、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に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			後期
			1 ビジネス英会話: 依頼、提案の表現
			2 比較級、最上級
			3 to 不定詞を使った表現
			4 ~ing 形を使った表現
			5 ビジネス英会話: 電話対応
			6 仮定法
			7 分詞構文
			8 ビジネス英会話: 申し出、受諾、断りの表現
			9 英語で Eメールを読む①
			10 英語で Eメールを書く①
			11 ビジネス英会話: クレーム対応
			12 英語で Eメールを読む②
			13 英語で Eメールを書く②
			14 ビジネス英会話: 商品を説明する
			15 英文要約、言い換え、例えの表現①
			16 英文要約、言い換え、例えの表現②
		17 プレゼンテーション(授業内課題試験)	
評価	出席率、課題、授業内の態度、授業内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、通訳翻訳職(英語)実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	ビジネス英語Ⅱ		重富 淳子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	34 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	<p>英語の音、リズム、イントネーションを理解する。 英語に慣れ、母国語が混じった訛りの強い音でなく正しい英語の音で言語を修得する。 英語スピーチを学び、シャドーイング等を通じて自ら文章で話せるようになる。</p>		
到達目標	<p>各回で修得した単語、センテンス、構文等を用い、英語で話すことに慣れる 正しい英語の発音、イントネーションを身につける 正しい英語を身につけ、きちんとした文章で英語を使えるようになる</p>		
授業計画			後期
			1 ①Angela Lee Duckworth
			2 ②Angela Lee Duckworth
			3 ③Angela Lee Duckworth
			4 ①Michael Norton
			5 ②Michael Norton
			6 ③Michael Norton
			7 ①Emily Esfahani Smith
			8 ②Emily Esfahani Smith
			9 ③Emily Esfahani Smith
			10 ①Robert Waldinger
			11 ②Robert Waldinger
			12 ③Robert Waldinger
			13 Review
			14 スピーキング試験①
			15 スピーキング試験②
			16 スピーキング試験③
		17 スピーキング試験④	
評価	スピーキング試験 70% + 授業への積極的参加意欲 30% = 100%		
関連科目	ビジネス英語Ⅰ、TOEIC 対策Ⅰ、TOEIC 対策Ⅱ		

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	51 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	就職活動では必ずと言っていいほど企業面接が行われます。留学生も企業面接に対応すべく自己 PR、志望動機、学生時代頑張った事など、様々な質問に答えられるよう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 面接における正しい作法・動作ができるようになる。 ② 面接においての様々な質問に答えることができる。 ③ 内定後のマナーについて理解することができる。		
授業計画			後期
			1 面接の種類、流れ、マナー
			2 入退室練習①
			3 入退室練習②
			4 入退室練習③
			5 業界志望理由、応募会社の仕事についての受け答え
			6 日本で就職したい理由、仕事観についての受け答え
			7 自己 PR、経歴についての受け答え
			8 人柄や資格に関する受け答え
			9 日本の印象、キャリアについての受け答え
			10 面接実践練習①
			11 面接実践練習②
			12 面接実践練習③
			13 面接実践練習④
			14 面接実践練習⑤
			15 内定後のマナー①(内定時の電話、メール対応)
			16 内定後のマナー②(内定辞退の電話、メール対応)
		17 授業内課題試験(面接質問について)/まとめ	
評価	出席率、小テスト、授業内課題試験で総合的に評価		
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／岡野 莉枝	
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	85 時間	4 単位	講義	
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(JLPT)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 N2、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)N2、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 N2、N3 高得点での合格を目指します。卒業時目標である N2 全員合格に向けての取り組みを始めます。			
授業計画	後期 (香月)		後期 (岡野)	
	1	前期の復習	1	前期の復習
	2	7 課 文型導入	2	13 課の語彙の導入
	3	7 課 文型応用、確認	3	13 課・14 課の語彙の導入と応用
	4	8 課 文型導入	4	14 課・15 課の語彙の導入と応用
	5	8 課 文型応用、確認	5	15 課・16 課の語彙の導入と応用
	6	9 課 文型導入	6	16 課・17 課の語彙の導入と応用
	7	9 課 文型応用、確認	7	17 課・18 課の語彙の導入と応用
	8	検定対策 練習問題	8	検定対策 練習問題
	9	10 課 文型導入	9	18 課・19 課の語彙の導入と応用
	10	10 課 文型応用、確認	10	19 課・20 課の語彙の導入と応用
	11	検定対策 練習問題	11	検定対策 練習問題
	12	検定対策 模擬試験	12	検定対策 練習問題
	13	検定対策 模擬試験	13	検定対策 練習問題
	14	11 課 文型応用、確認	14	21 課の語彙の導入
	15	11 課 文型導入	15	21 課・22 課の語彙の導入と応用
	16	復習	16	復習
17	定期試験/授業内試験	17	定期試験/授業内試験	
評価	毎回の宿題、定期的に行う小テストを確認することで、理解度、勉強へのやる気度をはかります。 授業内試験(60%)＋課題、宿題、小テスト(30%)＋授業中の態度・意欲(10%)			
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	34 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求められる即戦力となりうる人材になれるよう、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。12月に実施予定の社会人常識マナー検定合格に向けてしっかりと試験対策を行う。</p>		
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 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、自分を知らず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。 4.ビジネスマナー検定合格 		
授業計画			後期
			1 マナー検定試験過去問、フィードバック
			2 マナー検定試験過去問、フィードバック
			3 マナー検定試験過去問、フィードバック
			4 マナー検定試験過去問、フィードバック
			5 マナー検定試験過去問、フィードバック
			6 マナー検定試験過去問、フィードバック
			7 マナー検定試験過去問、フィードバック
			8 マナー検定試験過去問、フィードバック
			9 マナー検定試験過去問、フィードバック
			10 マナー検定試験過去問、フィードバック
			11 マナー検定試験過去問、フィードバック
			12 マナー検定試験過去問、フィードバック
			13 ビジネスマナー全体振り返り
			14 ビジネスマナー全体振り返り
			15 ディベート大会
			16 授業内試験/振り返り
		17 未来の想像ディクテーション	
評価	授業内評価 20%、授業内試験 80%		
関連科目	日本語		
※本科目は、ビジネスマナーの実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	経営学演習 I		伊藤 哲朗
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	51 時間	2 単位	講義・オンライン授業
授業内容	1年次に学習した経営学概論のモデルを通して、実践的に物事を考える。		
到達目標	様々な経営戦略を通して、仮想のモデルに対して、的確に考える力を身に付ける。		
授業計画	前期		
	1	ガイダンス	
	2	経営戦略演習①	
	3	経営戦略演習②	
	4	経営戦略演習③	
	5	経営戦略演習④	
	6	経営戦略演習⑤	
	7	経営戦略演習⑥	
	8	経営戦略演習⑦	
	9	経営戦略演習 復習	
	10	経営戦略演習⑧	
	11	経営戦略演習⑨	
	12	経営戦略演習⑩	
	13	経営戦略演習⑪	
	14	経営戦略演習⑫	
	15	経営戦略演習⑬	
	16	経営戦略演習 復習・発表	
17	授業内試験		
評価	授業内試験(70%) + 課題提出(30%)		
関連科目	経営学概論 I・II、経営学演習 II、マーケティング総論 I、マーケティング総論 II		

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	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	17 時間	1 単位	講義+演習
授業内容	身近な経済現象(消費活動。生産活動)で生じる経済用語の意味を理解し、各用語間の関係性を学んでいく。		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・経済用語の意味を理解する。 ・基本的な経済の仕組みを理解する。 		
授業計画	前期		前期
	1	消費生活と経済 消費生活①	
	2	消費生活と経済 消費生活②	
	3	消費生活と経済 消費者の権利①	
	4	消費生活と経済 消費者の権利②	
	5	消費生活と経済 商品の流通①	
	6	消費生活と経済 商品の流通②	
	7	生産と労働 資本主義経済①	
	8	生産と労働 資本主義経済②	
	9	生産と労働 株式会社①	
	10	生産と労働 株式会社②	
	11	生産と労働 労働と労働者①	
	12	生産と労働 労働と労働者②	
	13	生産と労働 多様化する労働①	
	14	生産と労働 多様化する労働②	
	15	前期のまとめ①	
	16	前期のまとめ②	
17	前期のまとめ③/授業内試験		
評価	授業内試験(70%) + レポート(30%)		
関連科目	経済学 II		

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	セールス・マーケティング I		羽里 秀明
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	51 時間	2 単位	対面講義・オンライン
授業内容	<p>マーケティングの定義や時代の変化によるマーケティング手法の変遷を学ぶ。 消費者が求めるものが変化していることを認識し、市場に合ったセールスマーケティングを学ぶ。</p>		
到達目標	<p>マーケティングの定義や次代の変化によるマーケティング手法の変化を理解する。 市場に即したマーケティングを行い、実践的なビジネス活動に活かせるスキルを身に付ける。</p>		
授業計画	前期		
	1	マーケティングの定義①	
	2	マーケティングの定義②	
	3	マーケティングの定義③	
	4	マーケティングとセリング・営業との違い	
	5	マーケティングとは例題	
	6	マーケティングの歴史①	
	7	マーケティングの歴史②	
	8	マーケティング 1.0	
	9	マーケティング 2.0	
	10	マーケティング 3.0	
	11	マーケティング 4.0①	
	12	マーケティング 4.0②	
	13	マーケティング 4.0とマズローの法則	
	14	ニーズとウォンツ	
	15	ベネフィットとは	
	16	セールスマーケティングまとめ①	
17	セールスマーケティングまとめ②/授業内試験		
評価	出席率及び授業内試験		
関連科目	マーケティング総論 I～IV		
※本科目は、財務マネジメント職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	マーケティング総論Ⅲ		内藤 亮太
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	51 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して、ビジネスを通じ、地域産業をはじめ経済社会の健全で持続的な発展を担う職業人として必要な資質・能力を育成することを目指す。		
到達目標	商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して、マーケティングに必要な資質・能力を育成することを目指す。		
授業計画	前期		前期
	1	マーケティングの概要	
	2	マーケティングの歴史と発展	
	3	現代の市場とマーケティング	
	4	マーケティング環境の分析	
	5	マーケティング・マネジメン	
	6	消費者行動の理解	
	7	消費者の心理と行動の関係	
	8	購買意思決定過程	
	9	消費者行動に影響を与える要因	
	10	市場調査	
	11	市場調査の概要	
	12	市場調査の手順	
	13	仮説検証の手順	
	14	実態調査の方法	
	15	もしあなたが市場調査をすることになったら	
	16	まとめ①	
17	まとめ②/授業内試験		
評価	出席率及び授業内試験		
関連科目	マーケティング総論Ⅳ		
※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	コンピュータ実務Ⅲ		岡野 莉枝
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	34 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> 正しい日本語の入力を取得。 PowerPoint の基本操作を学習する。 		
到達目標	PowerPoint の基本操作を取得し、社会人としてプレゼンテーションで使用できるスキルを身につける。 プレゼンテーションの授業内で使用する PowerPoint をスムーズに作成できるよう学習する。		
授業計画	前期		前期
	1	正しい日本語入力の確認	
	2	PowerPoint の基本操作	
	3	テンプレートを使用した新規作成①	
	4	テンプレートを使用した新規作成②	
	5	スライドに文字を入力・デザインの設定	
	6	新しいスライドを作成	
	7	レイアウトの変更とイラストの挿入	
	8	オンライン画像の検索から画像を挿入する。	
	9	オブジェクトの操作(拡大・回転・色の変更)	
	10	スライドを追加・移動・削除	
	11	PowerPoint の応用	
	12	グラフや図形の挿入(Excel のグラフを挿入)	
	13	アニメーションの設定	
	14	ノートを入力する	
	15	「母国の良いところ」をテーマに作成①	
	16	「母国の良いところ」をテーマに作成②	
17	授業内試験		
評価	出席率・授業態度(10%) 授業内課題作成(30%) 授業内試験(60%)		
関連科目	プレゼンテーションⅡ		

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	簿記Ⅲ		牛嶋 建二
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	68 時間	3 単位	対面講義
授業内容	1年次に学んだ簿記の復習と電卓計算技術の向上。		
到達目標	簿記の基礎的な知識を習得し、後期の簿記演習の講義につなげる。 電卓計算能力検定の上位級を取得。		
授業計画	前期		前期
	1	簿記とは	
	2	財務諸表(貸借対照表)	
	3	財務諸表(損益計算書)	
	4	仕訳と転記	
	5	現金・預金取引	
	6	商品売買①	
	7	商品売買②	
	8	収益と費用	
	9	借入金・貸付金	
	10	未収金・未払金	
	11	前払金・前受金	
	12	仮払金・仮受金	
	13	立替金・預り金	
	14	小口現金	
	15	消費税の会計処理	
	16	有価証券	
	17	固定資産/授業内試験	
評価	授業内試験(60%) 検定試験(20%) 授業態度(20%)		
関連科目	簿記演習		
※本科目は、販売サービス職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	TOEIC対策 I		重富 淳子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	34 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	リスニングパートを重点的に行い、スコアアップを図る。 語彙修得、構文理解を深める。 シャドーイング、オーバーラッピング、ディクテーション等で英語耳を鍛える。		
到達目標	TOEIC スコアのリスニングパートで満点に近い点数を取れるになる。 リーディングパートを含め高得点を取れるようになる。		
授業計画	前期		
	1	Introduction・Listening Part	
	2	Part1	
	3	Part2①	
	4	Part2②	
	5	Part2③	
	6	Part2④	
	7	Part3①	
	8	Part3②	
	9	Part3③	
	10	Part4①	
	11	Part4②	
	12	Part4③	
	13	Listening Test ①	
	14	Listening Test ②	
	15	Listening Test ③	
	16	Listening Test ④	
17	Listening Test ⑤		
評価	Listening 試験 90% + 授業参加・意欲・課題 10%		
関連科目	ビジネス英語 I、ビジネス英語 II、TOEIC 対策 II		

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	JLPT対策Ⅲ		岡野 莉枝
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	51 時間	2 単位	講義
授業内容	就職に必要な日本語能力検定試験N2の取得に向けて語彙と文法の基礎を復習します。 基礎固めを行い、日本語能力検定試験(JLPT)の過去の問題を繰り返し解くことで、試験のテクニックも身につけていきます。		
到達目標	日本語能力検定試験(JLPT)の語彙力、読解力をつけ、7月の検定合格を目指します。		
授業計画	前期		前期
	1	レベル確認試験	
	2	語彙(生活について①)、文法 1 課	
	3	語彙(生活について②)、文法 2 課	
	4	語彙(生活について③)、文法 3 課	
	5	語彙(まとめ)、文法 4 課	
	6	語彙(仕事について①)、文法 5 課	
	7	語彙(仕事について②)、文法 6 課	
	8	語彙(仕事について③)、文法 7 課	
	9	語彙(まとめ)、文法 8 課	
	10	語彙(いろいろな表現①)、文法 8 課	
	11	検定対策・模擬問題	
	12	検定対策・模擬問題	
	13	語彙(いろいろな表現②)、文法 9 課	
	14	語彙(いろいろな表現③)、文法 10 課	
	15	語彙(いろいろな表現④)、文法 11 課	
	16	復習	
17	授業内試験		
評価	毎回の小テスト、課題を確認することで理解度をはかります。 授業内試験(60%) + 課題・小テスト(30%) + 授業中の態度・意欲(10%)		
関連科目	JLPT対策Ⅳ		

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	ビジネスマナーⅢ		小金丸 恭子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	34 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	就職活動に必要な基本的なビジネスマナーを習得し、日本の会社に入社後も社会人に求められる常識や言葉遣い、立ち振る舞いを学習する。		
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 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、自分を知らず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。 		
授業計画	前期		
	1	オリエンテーション、授業の進め方	
	2	丁寧語、尊敬語、謙譲語の復習①	
	3	丁寧語、尊敬語、謙譲語の復習②	
	4	日本のビジネスマナーとは何か	
	5	ビジネスマナーの必要性	
	6	好印象を与えるコミュニケーション	
	7	社会人としての心構え	
	8	指示の受け方、話し方、聞き方の確認	
	9	電話対応	
	10	来客対応のマナー①	
	11	来客対応のマナー②	
	12	名刺の扱い方	
	13	ビジネス文書の応用①	
	14	ビジネス文書の応用②	
	15	情報収集	
	16	総まとめ	
17	授業内試験		
評価	授業内評価 30%、授業内試験 70%		
関連科目	ビジネスマナーⅣ		
※本科目は、ビジネスマナーの実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	プレゼンテーション I		岡野 莉枝
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	34 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	<p>社会人としてプレゼンテーションとは何かを理解し、パワーポイントの作成を行う。 プレゼンターとして、正しい日本語を使用し、聞き手に伝わるプレゼンができるようになる。</p>		
到達目標	<p>会社で使用するプレゼンテーションを理解する。 わかりやすいプレゼンテーションの資料作成ができるようになる。</p>		
授業計画	前期		前期
	1	オリエンテーション	
	2	プレゼンテーションとは何か	
	3	プレゼンテーションを行う姿勢と身なり	
	4	プレゼンテーションで重要なこと	
	5	プレゼンテーションの種類と形式	
	6	プレゼンテーション能力の必要性	
	7	プレゼンテーションの準備	
	8	プレゼンテーションの内容の確認(5W1H)	
	9	ストーリーの作成(テーマ)	
	10	情報収集(アンケートの作成)	
	11	情報収集(インタビュー・検索)	
	12	インターネット利用上の注意	
	13	視覚資料の作成	
	14	フレーズ化(キーワードを決める)	
	15	図解の種類と使い方(グラフと表)	
	16	実習課題	
17	授業内試験		
評価	<p>授業内試験(70%)・課題(30%)</p>		
関連科目	<p>プレゼンテーション II</p>		

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	経営学演習Ⅱ		伊藤 哲朗
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	51 時間	2 単位	講義・オンライン授業
授業内容	さまざまな経営モデルを紹介して、そのモデルについての特徴をまとめ考える時間を作ります。		
到達目標	日本企業のビジネスモデルについて理解し、自分で調べる能力を身に付ける。 マネジメント力を身に付け最適化の考え方を修得する。		
授業計画			後期
			1 ガイダンス
			2 経営モデル分析①
			3 経営モデル分析②
			4 経営モデル分析③
			5 経営モデル分析④
			6 経営モデル分析⑤
			7 経営モデル分析⑥
			8 振り返り演習
			9 人的資源管理①
			10 人的資源管理②
			11 人的資源管理③
			12 経営資源
			13 企業の社会的責任
			14 日本的経営
			15 国際化の戦略
			16 振り返り演習
		17 定期試験	
評価	授業内試験(80%) + 授業集中の課題・発表等(20%)		
関連科目	経営学概論Ⅰ・Ⅱ、経営学演習Ⅰ、マーケティング総論Ⅰ、マーケティング総論Ⅱ		

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	経済学Ⅱ		城戸 克哉
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	17 時間	1 単位	講義+演習
授業内容	身近な経済現象(消費活動。生産活動)で生じる経済用語の意味を理解し、各用語間の関係性を学んでいく。		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・経済用語の意味を理解する。 ・基本的な経済の仕組みを理解する。 		
授業計画			後期
			1 市場経済と金融 市場経済の仕組み①
			2 市場経済と金融 市場経済の仕組み②
			3 市場経済と金融 市場経済の仕組み③
			4 市場経済と金融 市場経済の仕組み④
			5 市場経済と金融 金融機関①
			6 市場経済と金融 金融機関②
			7 市場経済と金融 金融政策①
			8 市場経済と金融 金融政策②
			9 政府の役割と財政の課題 財政①
			10 政府の役割と財政の課題 財政②
			11 政府の役割と財政の課題 政府の役割①
			12 政府の役割と財政の課題 政府の役割②
			13 政府の役割と財政の課題 社会保障①
			14 政府の役割と財政の課題 社会保障②
			15 政府の役割と財政の課題 少子高齢化①
			16 政府の役割と財政の課題 少子高齢化②
		17 後期のまとめ/授業内試験	
評価	授業内試験(70%) + レポート(30%)		
関連科目	経済学Ⅰ		

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	貿易実務マネジメント		桑元 啓太
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	51 時間	2 単位	講義
授業内容	語学力を活かして、貿易会社へ就職することを目指す留学生のための講義。貿易実務の概要から始め、取引先の探索や信用調査、代金決済までの流れを、注意点をおさえつつ体系的に学ぶ。また、基本的な書類作成の演習も行う。		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ①貿易実務の全体像をつかむ ②必要となる手続きにどういったものがあるか把握する ③手続き上のチェックポイントを理解する ④各種書類の形式や書き方を学ぶ 		
授業計画			後期
			1 貿易実務の特徴
			2 貿易実務の仕事の流れ①(輸出)
			3 貿易実務の仕事の流れ②(輸入)
			4 貿易取引の準備①
			5 貿易取引の準備②
			6 貿易取引の仕組み
			7 信用状と決算の仕組み
			8 インコタームズ(貿易条件)①
			9 インコタームズ(貿易条件)②
			10 輸入時の関税
			11 貿易取引のリスクと保険
			12 海上輸送と航空輸送
			13 輸出実務(契約書作成演習)
			14 輸入実務(契約書作成演習)
			15 よく使う書類のまとめ(契約書作成演習)
			16 総まとめ
		17 定期試験	
評価	授業内評価 30%、授業内試験 70%		
関連科目	経営学演習、マーケティングなど		

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	マーケティング総論Ⅳ		内藤 亮太
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	51 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して、ビジネスを通じ、地域産業をはじめ経済社会の健全で持続的な発展を担う職業人として必要な資質・能力を育成することを目指す。		
到達目標	商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して、マーケティングに必要な資質・能力を育成することを目指す。		
授業計画			後期
			1 STP
			2 セグメンテーション
			3 ターゲティング
			4 ポジショニング
			5 もしあなたが STP を決めることになったら
			6 製品政策
			7 製品政策の概要
			8 新製品開発
			9 販売計画と生産計画
			10 製品政策の動向
			11 価格政策
			12 価格政策の概要
			13 価格の設定方法
			14 価格政策の動向
			15 チャンネル政策の概要
			16 チャンネルの選択と管理
		17 チャンネル政策の動向/授業内試験	
評価	出席率及び授業内試験		
関連科目	マーケティング総論Ⅲ		
※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	コンピュータ会計		桑元 啓太
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	34 時間	2 単位	演習
授業内容	現代は商店や企業においてコンピュータの活用が不可欠な時代です。そこで、情報化社会に対応し、実務に役立つ能力と人材が求められており、企業における経理実務担当者として会計ソフトの処理技術や情報活用などの技能を身につけていく。		
到達目標	① 会計ソフト「弥生会計」を使用して基本的操作を身につける ② 仕訳と起票、試算表のしくみ、帳簿の種類と体系を理解する。 ③ 出納に関する日次処理、仕入れに関する日次処理など日常処理について記帳の技術を習得する。 ④ 全経計算実務能力検定の解き方を理解することができる。		
授業計画			後期
			1 企業における業務、企業における利益の計算
			2 取引と勘定科目、振替伝票の起票
			3 会計ソフトの特徴と役割
			4 取引と仕訳①
			5 取引と仕訳②
			6 振替伝票による入力(現金)
			7 振替伝票による入力(掛売上と掛仕入)
			8 振替伝票による入力(経費の支払・その他の取引)
			9 振替伝票の修正・削除・コピー
			10 全経計算実務能力検定対策①
			11 全経計算実務能力検定対策②
			12 全経計算実務能力検定対策③
			13 全経計算実務能力検定対策④
			14 全経計算実務能力検定対策⑤
			15 全経計算実務能力検定対策⑥
			16 授業内課題試験①(取引と仕分け)
		17 授業内課題試験②(振替伝票による入力)/まとめ	
評価	出席率、小テスト、授業内課題試験で総合的に評価		
関連科目	コンピュータ実務Ⅰ、コンピュータ実務Ⅱ、コンピュータ実務Ⅲ、簿記Ⅰ、簿記Ⅱ、簿記Ⅲ、簿記演習		

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	簿記演習		牛嶋 建二
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	68 時間	3 単位	対面授業
授業内容	全経簿記能力検定3級の取得に向けた応用的な問題演習を随時解いていく。授業の中で、電卓計算能力検定1級にも同時に取り組んでいく。		
到達目標	全経簿記能力検定3級の取得と全経電卓計算能力検定1級の取得。		
授業計画			後期
			1 株式会社の設立
			2 試算表
			3 決算整理仕訳
			4 現金過不足の処理
			5 売上原価の算定と繰越商品の処理
			6 貸倒引当金
			7 減価償却
			8 費用の繰延と見越
			9 精算表
			10 財務諸表の作成
			11 総勘定元帳の締切と当期純損益の算定
			12 帳簿と証ひょう①
			13 帳簿と証ひょう②
			14 計算問題
			15 問題演習①
			16 問題演習②
		17 問題演習③/授業内試験	
評価	授業内試験(60%) 検定試験(20%) 授業態度(20%)		
関連科目	簿記Ⅲ		
※本科目は、販売サービス職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	TOEIC対策Ⅱ		重富 淳子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	34 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	リスニングパートも学びつつリーディングパートも学び更なるスコアアップを図る。 語彙修得、構文理解を深める。		
到達目標	TOEIC スコアでリスニングパートは満点に近い点数を取る。 語彙、構文を増やししながら、リーディングパートでも高得点を取れるようになる。		
授業計画			後期
			1 Reading Part
			2 Part 5 ①
			3 Part 5 ②
			4 Part 5 ③
			5 Part 5 ④
			6 Part 5 ⑤
			7 TOEIC Test ①
			8 Part 6 ①
			9 Part 6 ②
			10 Part 6 ③
			11 TOEIC Test ②
			12 Part 7 ①
			13 Part 7 ②
			14 Part 7 ③
			15 TOEIC Test ③
			16 Listening Test
		17 Reading Test	
評価	Listening 試験 90% + 授業参加・意欲・課題 10%		
関連科目	ビジネス英語Ⅰ、ビジネス英語Ⅱ、TOEIC 対策Ⅱ		

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	JLPT対策Ⅳ		岡野 莉枝
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	51 時間	2 単位	講義
授業内容	就職に必要な日本語能力検定試験N2の取得に向けて語彙と文法の基礎と応用を勉強します。 日本語能力検定試験(JLPT)の過去の問題を繰り返し解くことで、試験のテクニックも身につけていきます。		
到達目標	12月にある日本語能力試験(JLPT)の試験合格を目標に語彙力、読解力を身につける。 また、社会に出て必要な語彙や文法も取得します。		
授業計画			後期
			1 前期の復習
			2 語彙(いろいろな表現⑤)、文法 12課
			3 語彙(いろいろな表現⑥)、文法 13課
			4 語彙(副詞①～③)、文法 14・15課
			5 語彙(副詞④～⑥)、文法 16・17課
			6 語彙(優しい漢字①～③)、文法 18課
			7 語彙(優しい漢字④～⑥)、文法 19課
			8 カタカナで書く言葉①～③、文法 20課
			9 似ている言葉①～③、文法 21・22課
			10 意味がたくさんある言葉①～③、文法 23課
			11 言葉の前につく語・後ろにつく語、文法 24課
			12 検定試験対策
			13 検定試験対策
			14 組み合わせの言葉①～③、文法 25・26課
			15 組み合わせの言葉④～⑥
			16 総まとめ
		17 授業内試験	
評価	毎回の小テスト、課題を確認することで理解度をはかります。 定期試験(60%) + 課題・小テスト(30%) + 授業中の態度・意欲(10%)		
関連科目	JLPT対策Ⅲ		

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	ビジネスマナーⅣ		小金丸 恭子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	34 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	就職活動に必要な基本的なビジネスマナーを習得し、日本の会社に入社後も社会人に求められる常識や言葉遣い、立ち振る舞いを学習する。 自己PRを言えるようになる。		
到達目標	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、自分を知らず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。		
授業計画			後期
			1 前期の復習
			2 社会人常識マナー応用①
			3 社会人常識マナー応用②
			4 日本の生活と文化①
			5 日本の生活と文化②
			6 日本の生活と文化についてディスカッション
			7 コミュニケーションについて①
			8 コミュニケーションについて②
			9 社会人の身だしなみ
			10 挨拶とお辞儀の実践
			11 敬語の種類と使い方①
			12 敬語の種類と使い方②
			13 社内の人とのコミュニケーション確認テスト
			14 職場のルール確認テスト
			15 日常生活のルール確認テスト
			16 まとめ
		17 授業内試験	
評価	授業内評価 30% (確認テスト)、試験 70%		
関連科目	ビジネスマナーⅢ		
※本科目は、ビジネスマナーの実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	プレゼンテーションⅡ		岡野 莉枝
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	34 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	<p>前期で学習したプレゼンテーションとは。を理解し、テーマに合わせた資料作成とプレゼンテーションができるようになる。</p> <p>伝え方の学習をすることでプレゼンターとして聞き取れる日本語の向上。</p>		
到達目標	<p>テーマに合わせた資料作成(パワーポイント)の習得。</p> <p>プレゼンターとして、聞き手に伝わる話し方と見やすい資料作成を身につける。</p>		
授業計画			後期
			1 復習
			2 プレゼンテーションの流れ
			3 聞き手の態度と質問の仕方・受け方
			4 パワーポイントの基本操作
			5 パワーポイントの応用
			6 プレゼンテーション資料の作成
			7 資料作成(レイアウトの変更とイラストの挿入)
			8 スライドの追加・移動・削除
			9 スライドショーの実行
			10 プレゼンテーション資料の印刷
			11 課題1
			12 プレゼンテーションのテクニック
			13 テーマ・色・文字の変更
			14 アニメーションの設定
			15 伝え方の工夫(声の大きさ・強弱)
			16 課題2
		17 授業内試験	
評価	授業内試験(70%)・授業内課題(30%)		
関連科目	コンピュータ実務Ⅲ		

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	
羽里 秀明	財務マネジメント職	153時間
川久保 橋広	経理財務職	136時間
牛嶋 建二	販売サービス職	136時間
内藤 亮太	公務員職	136時間
小金丸 恭子	ビジネスマナー	136時間
松永 晶子	通訳翻訳職(英語)	68時間
実務経験のある教員の授業時数 合計		765時間
設置上の標準授業時数		1,700時間