

2025 年度(令和 7 年度) シラバス

目 次

01	ワーキングスタディ科	002 ～ 030 ページ
02	事務・経理科(一般事務コース)	031 ～ 058 ページ
	事務・経理科(医療事務コース)	059 ～ 082 ページ
03	クラウドコンピューティング科	083 ～ 102 ページ
04	大学併修リクルート科	103 ～ 187 ページ
05	大学編入科(商経コース)	188 ～ 240 ページ
	大学編入科(法学コース)	241 ～ 287 ページ
06	インターナショナルビジネス科	288 ～ 334 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	社 会 常 識 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	4	60	1	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	4	60	1	1				
	販 売 促 進 I	4	60	1	1				
	情 報 処 理 I	4	120	2	2				
	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 II					3	46	1	1
	販 売 促 進 II					3	46	1	1
	簿 記					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
	英 語 表 現					3	46	1	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		社会常識Ⅰ		羽里 秀明	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義・実習・演習	
授業内容	社会人としての立ち振る舞いの基礎を学ぶ。 集団の中での立ち振る舞いやコミュニケーションの取り方を学ぶ。 社会人として必要なビジネス上の知識を身に付ける。				
到達目標	社会人としての立ち振る舞いができるようになる。 集団の中での立ち振る舞いを理解でき、コミュニケーションが取れるようになる。 社会人として必要なビジネス上の知識を身に付け、理解し話せるようになる。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	就職について	1	挨拶所作③集団ロールプレイング	
	2	挨拶所作①挨拶の仕方	2	挨拶所作③集団ロールプレイング	
	3	挨拶所作②ロールプレイング	3	文章読解③	
	4	挨拶所作②ロールプレイング	4	文章読解④	
	5	文章読解①	5	文章作成④	
	6	文章読解②	6	文章作成⑤	
	7	文章作成①	7	文章作成⑥	
	8	文章作成②	8	時事問題①	
	9	文章作成③	9	時事問題②	
	10	ビジネス用語①	10	時事問題③	
	11	ビジネス用語②	11	グループディスカッション④	
	12	ビジネス用語③	12	グループディスカッション⑤	
	13	グループディスカッション①	13	グループディスカッション⑥	
	14	グループディスカッション②	14	挨拶所作④集団ロールプレイング	
	15	グループディスカッション③	15	挨拶所作⑤集団ロールプレイング	
評価	定期試験、検定試験、出席率、授業態度により評価				
関連科目	社会常識Ⅱ、ビジネス入門、簿記				
※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		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	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、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。 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。				
到達目標	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。 サービス業界全般に活かせる知識の向上をはかる。				
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 ウェアリング	
	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	定期試験・検定試験 90% 授業内課題提出・授業態度 10%				
関連科目	リテールマーケティング、ビジネスコミュニケーション、接客サービスマナー				

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	インバスケッ ト 実践 ①
	12	コミュニケーション 応用②		12	インバスケッ 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	ビジネス入門、ビジネスコミュニケーション、ビジネス実習				
※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		60 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	小売業・流通業における販売に関する基本的な知識と概要を、日本商工会議所主催のハンドブック基礎編をテキストとして学ぶとともに、現場の売場全般において即、対応できる能力を身に付ける。				
到達目標	日本商工会議所主催 3 級販売士を取得するための知識の取得、アルバイト等で実践していることと講義で学んでいることの整合性をとることと、フィードバックできることを目標とする。				
授業計画	前期			後期	
	1	①小売業の類型・流通の役割		1	④マーケティング・基本概要、商品政策
	2	①小売業の類型・商品分類、流通経路		2	④マーケティング・価格政策、立地政策
	3	①小売業の類型・店舗販売の形態		3	④マーケティング・プロモーション政策
	4	①小売業の類型・チェーンオペレーション		4	④マーケティング・観光マーケティング
	5	①小売業の類型・商業集積、電子商取引		5	④マーケティング・消費者行動と市場調査
	6	②マーチャндаイジング・基本的体系		6	⑤販売経営管理・関係法令
	7	②マーチャндаイジング・商品管理の基本		7	⑤販売経営管理・環境問題、消費生活
	8	②マーチャндаイジング・価格設定の基本		8	⑤販売経営管理・組織マネジメント
	9	②マーチャндаイジング・物流の基本		9	⑤販売経営管理・計数管理
	10	②マーチャндаイジング・情報通信技術の活用		10	⑤販売経営管理・店舗管理、予備試験
	11	③ストアオペレーション・基本的体系		11	①小売業の類型おさらい
	12	③ストアオペレーション・接客、クレームの基本		12	②マーチャндаイジングおさらい
	13	③ストアオペレーション・包装技術の基本		13	③ストアオペレーションおさらい
	14	③ストアオペレーション・陳列の基本		14	④マーケティングおさらい
	15	③ストアオペレーション・店舗照明、色彩活用		15	3級販売士検定試験対策
評価	試験＋出席＋授業態度を総合的に評価 後期試験は、3 級検定試験を兼ねる。評価は合わせて習熟度と授業態度を加味する				
関連科目	簿記、ビジネス実務、現代ビジネス、ストアオペレーション、販売促進				
※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	
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、現代ビジネス、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		鶴田 勝也	
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(Word2024)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 Word365 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 Word365 対策①	
	14	文書の書式を設定	14	MOS Word365 対策②	
	15	文書のオプションと表示をカスタマイズ	15	MOS Word365 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、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		ビジネス入門		羽里 秀明	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	ビジネスパーソンに必要な会計の基礎知識を学ぶ。 なぜ、会計の知識が必要なのかを学ぶ。 全経簿記能力検定 3 級商業簿記全範囲				
到達目標	全経簿記能力検定 3 級商業簿記全範囲の理解 全経簿記能力検定 3 級商業簿記合格				
授業計画	前 期			後 期	
	1	貸借対照表とは		1	有価証券と有形固定資産
	2	損益計算書とは		2	株式の発行
	3	貸借対照表と損益計算書の関係		3	決算整理記入
	4	仕訳とは		4	売上原価の計算
	5	勘定と転記		5	貸倒の見積もりと消耗品費の処理
	6	現金と預金		6	費用の繰り延べと見越し
	7	小口現金と小口現金出納帳		7	精算表 1
	8	商品売買(三分法)		8	精算表 2
	9	商品売買に係る帳簿		9	精算表作成
	10	売上原価対立法		10	損益計算書作成
	11	その他の収益と費用		11	貸借対照表作成
	12	決算と試算表の作成		12	帳簿の締め切り
	13	その他の債権債務		13	仕訳と会計構造式問題演習
	14	仮払金と仮受金と消費税の処理		14	小口現金出納帳と商品有高帳簿問題演習
	15	立替金・預り金と給料の支払い・現金過不足		15	精算表問題演習
評価	定期試験、検定試験、出席率、授業態度により判断				
関連科目	社会常識Ⅰ・Ⅱ、リテールマーケティング(販売・経営管理)、マーケティング(販売・経営管理)、簿記				
※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		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	「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。				
到達目標	「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。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	色の情報としての役割	1	フード 1、2 章 食と色	
	2	色の三属性 色相	2	3、4 章 配色と味	
	3	色の三属性 明度・彩度 / トーン について	3	フード配色演習	
	4	色の見えるしくみ / 電磁波	4	フード模擬テスト	
	5	色のイメージと色の組み合わせ(概略)	5	デジタル 1～3 章 色の役割・特徴 眼	
	6	1 章 ライフケアカラーとは	6	4、5 章 色の見やすさ 明暗の配色	
	7	カラーチャート制作	7	6、7 章 配色とイメージ表現	
	8	カラーチャート制作 / 2 章 色の性質と表現	8	デジタル配色演習	
	9	2 章 色の性質と表現 / 3 章 色による効果	9	インテリア 1～3 章 色の役割・特徴	
	10	3 章 色による効果	10	4、5 章 照明 / 基本スタイル	
	11	4 章 色の組み合わせ 基本	11	6、7 章 色の心理的効果 / 安全色彩	
	12	4 章 / 5 章 色の組み合わせ 応用	12	インテリア配色演習	
	13	全体の復習	13	前後期まとめ	
	14	実技演習	14	実技演習	
	15	模擬テスト / 解説	15	実技演習	
評価	検定合格が重要となるが、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 検定の合否・内容(60%)＋小テスト(30%)＋提出課題・実技演習(40%) 計 100%以上で満点とする				
関連科目	リテールマーケティング、マーケティング				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		情報処理 I		鶴田 勝也	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		120 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	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 (Word2024)、表計算ソフトウェア (Excel2024) 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 Word365 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	Word2024 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、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		ビジネスコミュニケーションⅠ		鶴田 勝也・羽里 秀明	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		120 時間	4 単位	実習	
授 業 内 容	実習を通じて「働くこと」「報酬を得ること」の意義を学ぶ。 日々の実習で直面する課題に向き合い、試行錯誤を重ねることで、課題解決力を養成する。 学業とは異なる視点の重要性を理解し、業務遂行において協調性が不可欠であることを体感する。 労働による報酬の意義を考察し、経済的自立の在り方を考える契機とする。				
到 達 目 標	実習を通じ将来の働き方について考える力を身に付ける。 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ⅠⅡ、ビジネスコミュニケーション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	
1 年次		ビジネス実習Ⅰ		鶴田 勝也・羽里 秀明	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		180 時間	6 単位	実習	
授 業 内 容	企業実習を通じ、基本的な人間関係を体験的に習得する。 実際の業務を通じて、製品やサービスの提供・販売を行い、企業活動の構造を理解する。 仕事は個人では完結せず、周囲との協調が不可欠であることを学び、顧客視点の重要性を認識する。 実習を通じてコミュニケーション能力を向上させる。				
到 達 目 標	実習を通じ、基本的な人間関係を築く力を身に付ける。 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		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	小売業・流通業における販売に関する応用的な知識と概要を、日本商工会議所主催のハンドブック応用編をテキストとして学ぶとともに、現場の売場管理業務全般において即、対応できる能力を身に着ける。				
到達目標	日本商工会議所主催 2 級販売士を取得するための知識の取得、アルバイト等の実務経験と講義で学んでいることの整合性をとることと、フィードバックできることを目標とする。また、社会人になった時の優位性を保つために管理業務の知識も取得できるようにする。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	①小売業の類型・流通と小売業の役割		1	③ストアオペレーション・ディスプレイ戦略
	2	①小売業の類型・組織形態別小売業の運営		2	③ストアオペレーション・作業割当の基本
	3	①小売業の類型・店舗形態別小売業の運営		3	③ストアオペレーション・LSPの役割
	4	①小売業の類型・店舗形態別小売業の運営		4	③ストアオペレーション・人的販売管理
	5	②マーチャндаイジング・商品、販売立案計画		5	④マーケティング・商圈分析、出店戦略
	6	②マーチャндаイジング・商品、販売立案計画		6	④マーケティング・市場調査概要
	7	②マーチャндаイジング・仕入計画立案計画		7	④マーケティング・3P戦略、インバウンド
	8	②マーチャндаイジング・仕入計画立案計画		8	④マーケティング・顧客戦略展開知識
	9	②マーチャндаイジング・販売政策戦略構築		9	⑤販売経営管理・管理者としての法令知識
	10	②マーチャндаイジング・販売政策戦略構築		10	⑤販売経営管理・計数管理、計算実務
	11	②マーチャндаイジング・商品管理、物流政策		11	⑤販売経営管理・決算、経営分析
	12	②マーチャндаイジング・商品管理、物流政策		12	⑤販売経営管理・組織、施設管理、予備試験
	13	演習問題①		13	小売業の類型・マーチャндаイジングおさらい
	14	演習問題②		14	ストアオペレーション・マーケティングおさらい
	15	演習問題③		15	2 級販売士検定試験対策
評価	試験＋出席＋授業態度を総合的に評価 後期試験は、2 級検定試験を兼ねる。評価は合わせて習熟度と授業態度を加味する				
関連科目	簿記、ビジネス実務、現代ビジネス、ストアオペレーション、販売促進				
※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		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	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 PowerPoint365 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 Excel365 および PowerPoint365 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、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		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・演習	
授業内容	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うなど、実践では、商品の見せ方・表現の仕方を学んでいく。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。				
到達目標	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。				
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・ブレス	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・発表 40% ・ 販売計画・プレゼンテーション資料 35% ・ 課題提出 25%				
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・演習	
授業内容	仕事の進め方やコミュニケーションの取り方を学ぶ。 社会人として必要な基礎知識を学ぶ。 ビジネスマナーを学ぶ。				
到達目標	基本的な仕事の進め方や円滑なコミュニケーションの取り方を理解する。 ビジネスに必要な基礎用語や計算・データ分析を理解する。 社会人として実践的なビジネスマナーを身に付ける。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	ビジネスとコミュニケーションの基本	1	経済用語①	
	2	会社活動の基本①	2	経済用語②	
	3	会社活動の基本②	3	経済用語③	
	4	ビジネス会話の基本①	4	統計・データの読み方①	
	5	ビジネス会話の基本②	5	統計・データの読み方②	
	6	ビジネス用語①	6	統計・データの読み方③	
	7	ビジネス用語②	7	会社数字の読み方①	
	8	ビジネス用語③	8	会社数字の読み方②	
	9	接客と営業①	9	会社数字の読み方③	
	10	接客と営業②	10	ビジネスマナー①職場	
	11	演習問題①	11	ビジネスマナー②来客対応	
	12	演習問題②	12	ビジネスマナー③電話	
	13	演習問題③	13	ビジネスマナー④慶事	
	14	まとめ①	14	ビジネスマナー⑤会食	
	15	まとめ②	15	ビジネスマナー⑥国際マナー	
評価	定期試験、検定試験、出席率、授業態度により評価				
関連科目	経済学概論、社会常識Ⅰ、ビジネス入門、簿記				
※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		日本パーソナルカラー協会 登録講師 山田 美智子	
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	講義とワーク形式で色彩学ならびにパーソナルカラーの理論体系を学び、検定試験に備えた傾向と対策について毎回の授業の中でしっかり押えていく。				
到達目標	色彩技能パーソナルカラー検定モジュール1試験の合格を目指し、現場で必要となる【色の見分け力】を養い、基礎的な色彩理論を習得する。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	オリエンテーション / パーソナルカラーとは	1	色のものさし・色相環	
	2	色の成り立ちと属性【色相・明度】ワークブック	2	PCCS トーン表(完成させる)	
	3	色の成り立ちと属性【色相・明度】ワークブック	3	色を見るための条件① 光・物体	
	4	色の成り立ちと属性【彩度・清濁】ワークブック	4	色を見るための条件② 目	
	5	色の成り立ちと属性【彩度・清濁】ワークブック	5	色彩心理効果 / 小テスト③	
	6	色の成り立ちと属性の復習①	6	フォーシーズン分類	
	7	色の成り立ちと属性の復習② / 小テスト①	7	配色①まとめ / 色彩とトーンによる配色法	
	8	四属性それぞれの顔への影響 ワークブック	8	ワークブックと練習課題	
	9	四属性それぞれの顔への影響 ワークブック	9	配色②まとめ / 応用	
	10	練習問題①	10	ワークブック・練習課題 / 小テスト④	
	11	練習課題② / 小テスト②	11	パーソナルカラー診断体験	
	12	補講 ワークブック仕上げ①	12	検定対策:模擬試験(過去問題)50 分	
	13	補講 ワークブック仕上げ②	13	総復習	
	14	補講 期末試験対策①	14	補講 期末試験対策	
	15	補講 期末試験対策②	15	補講	
評価	◇出席:出席率 80%を下回る場合、単位認定はなし ◇合否:定期試験 60 点以上で合格とする (学則の規定に準ずる)◇検定合格の加点◇授業中の態度やワークブック完成の加点◇習熟度確認:小テストによる加点				
関連科目	リテールマーケティング、マーケティング				
	※本科目は、パーソナルカラー診断および色彩心理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		簿記		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	ビジネスパーソンに必要な会計の基礎知識を学ぶ。 会社財務の重要性を学ぶ。 全経簿記能力検定 3 級商業簿記全範囲				
到 達 目 標	会社の財務諸表を理解する。 全経簿記能力検定 3 級商業簿記全範囲の理解 全経簿記能力検定 3 級商業簿記合格				
授 業 計 画	前 期			後 期	
	1	貸借対照表と損益計算書①		1	決算手続き①
	2	貸借対照表と損益計算書②		2	その他の債権債務
	3	仕訳と転記①		3	一時的な処理
	4	仕訳と転記②		4	有価証券と有形固定資産
	5	仕訳帳と総勘定元帳①		5	株式の発行
	6	仕訳帳と総勘定元帳②		6	決算整理記入
	7	現金と預金		7	売上原価の計算
	8	小口現金と小口現金出納帳①		8	貸倒れの見積もりと消耗品費の処理
	9	小口現金と小口現金出納帳②		9	費用の繰り延べと見越し
	10	商品売買①		10	精算表
	11	商品売買②		11	精算表の作成
	12	その他の収益と費用		12	損益計算書の作成
	13	演習問題①		13	貸借対照表の作成
	14	演習問題②		14	帳簿の締め切り
	15	演習問題③		15	総合問題演習
評 価	定期試験、検定試験、出席率、授業態度により判断				
関 連 科 目	社会常識Ⅰ・Ⅱ、リテールマーケティング(販売・経営管理)、マーケティング(販売・経営管理)、ビジネス入門				
※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・実践	
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	コミュニケーション ③ グループワーク		4	プレゼンテーション 企画・資料作成
	5	言葉遣い 応用①		5	プレゼンテーション 発表
	6	言葉遣い 応用②		6	プレゼンテーション 発表
	7	コミュニケーション ④ ディスカッション		7	プレゼンテーション 発表
	8	コミュニケーション ⑤ ディスカッション		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 スタイルマップ
	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	実践問題①		11	会社の仕組みを知る 利益と役割分担
	12	実践問題②		12	役割分担と企画立案
	13	コミュニケーション ⑧ まとめ		13	企画とチラシ作成
	14	前期まとめ 発表		14	発表
	15	前期まとめ 発表		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	
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、現代ビジネス、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	会社の仕組みと経営の基本を学ぶ。 経営戦略、組織戦略、マーケティング戦略の基本を学ぶ。 セールスマーケティングと行動経済学の基本を学ぶ。				
到 達 目 標	会社の仕組みと企業活動の流れを理解する。 経営戦略、組織戦略、マーケティング戦略の企業の実例を学び、大まかな流れと実践の方法を理解する。 セールスマーケティングと消費者行動を理解し、販売と接客の実践力を身につける。				
授 業 計 画	前 期			後 期	
	1	会社と経営		1	経営戦略の基本⑬全社戦略と資源配分
	2	経営戦略の基本①目標・対象範囲		2	経営戦略の基本⑭個別事業
	3	経営戦略の基本②外部環境分析		3	経営戦略の基本⑮現状分析
	4	経営戦略の基本③外部環境分析		4	マーケティングの基本①定義
	5	経営戦略の基本④内部環境分析		5	マーケティングの基本②1.0～2.0
	6	経営戦略の基本⑤内部環境分析		6	マーケティングの基本③3.0～5.0
	7	経営戦略の基本⑥事業領域		7	マーケティングの基本④マネジメント・プロセス
	8	経営戦略の基本⑦事業領域		8	マーケティングの基本⑤調査
	9	経営戦略の基本⑧基本戦略		9	マーケティングの基本⑥STP 分析
	10	経営戦略の基本⑨組織戦略		10	マーケティングの基本⑦4P 分析
	11	経営戦略の基本⑩組織戦略		11	マーケティングの基本⑧実行と管理
	12	経営戦略の基本⑪全社戦略		12	セールスマーケティングと消費行動①
	13	経営戦略の基本⑫全社戦略		13	セールスマーケティングと消費行動②
	14	演習問題		14	セールスマーケティングと消費行動③
	15	演習問題		15	セールスマーケティングと消費行動④
評 価	前後期試験、出席率、授業態度により評価				
関 連 科 目	社会常識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		英語表現		重富 淳子	
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	来日外国人との国内でのスムーズな英会話、及び、海外での英会話実践のため、実用的な英語表現を学習しその修得を目指す。 実践的なフレーズ、単語、言い回し等、身近なもの、馴染みのあるもので、からだを使って学習する。				
到達目標	机上英語のような修得しづらいものではなく、発話実践での修得を目指す。 実社会で使えるようにする。				
授業計画	前 期				
	1	Introduction		1	Check in
	2	Introduce yourself		2	Check in
	3	Hamburger Shop		3	PC
	4	Hamburger Shop		4	PC
	5	At a Restaurant		5	Apparel
	6	At a Restaurant		6	Apparel
	7	At a Restaurant		7	Transportation means
	8	On Streets		8	Transportation means
	9	On Streets		9	Theater
	10	On Streets		10	Theater
	11	演習問題①		11	Party
	12	演習問題②		12	Party
	13	演習問題③		13	Shopping Mall
	14	復習①		14	Shopping Mall
	15	復習②		15	Review
評価	定期試験、授業参加、受講態度による総合評価				
関連科目	接客・サービスマナー、ビジネス実習				

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		鶴田 勝也・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		鶴田 勝也・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的確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		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・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		就職対策Ⅰ		鶴田 勝也・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う。 説明会や選考への参加。			
到 達 目 標	複数の内定獲得。			
授 業 計 画	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		鶴田 勝也・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う。 説明会や選考への参加。			
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	758時間
鶴田 勝也	販売サービス職	596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
日本パーソナルカラー協会 登録講師 山田 美智子	パーソナルカラー診断および 色彩心理	36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	120時間
実務経験のある教員の授業時数 合計		1,616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				
	医療事務Ⅰ								
	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	
	医療事務Ⅱ								
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・半田 美和	
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問題演習を行います。				
到達目標	日商簿記検定 3 級合格を目指します。合格後は、日商簿記検定の 2 級の内容を勉強します。 また、全経 2 級工業簿記の範囲も勉強します。				
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	定期試験(50%)、小テスト(25%)、授業態度・意欲(25%)で総合評価				
関連科目	簿記演習、財務諸表Ⅰ、経営分析、簿記実務、財務諸表Ⅱ、会計、経理実務				

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	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。			
到達目標	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			
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	収益と費用取引		
	5	商品売買取引		
	6	固定資産及び減価償却		
	7	負債会計及び資本会計		
	8	試算表及び決算整理		
	9	財務諸表（貸借対照表及び損益計算書）		
	10	問題演習①		
	11	問題演習②		
	12	総合原価計算及び個別原価計算		
	13	標準原価計算		
	14	直接原価計算		
	15	問題演習③		
評価	定期試験(70%)+授業態度(30%)で総合評価			
関連科目	簿記、財務諸表Ⅰ、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
1 年次		財務諸表Ⅰ		柳 修治
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(貸借対照表・損益計算書・キャッシュフロー計算書)及び連結財務諸表について、勉強していきます。			
到達目標	特に検定を目指すわけではありませんが、財務諸表の読み取り、作成が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	企業会計の目的	1	金銭債権の評価
	2	静態論と動態論	2	棚卸資産
	3	収益費用アプローチと資産負債アプローチ	3	金融商品及びデリバティブ
	4	制度会計	4	有形固定資産及びリース取引
	5	会計原則(一般原則)	5	無形固定資産及び繰延資産
	6	財務諸表の全体構造	6	減損会計
	7	貸借対照論① 資産会計	7	負債会計
	8	貸借対照論② 負債会計	8	退職給付会計
	9	貸借対照論③ 純資産会計	9	純資産会計
	10	損益計算書論① 現金主義及び発生主義	10	税効果会計
	11	損益計算書論② 費用・収益の認識測定基準	11	商品売買及び収益の認識基準
	12	会社法開示制度	12	外貨換算会計
	13	注記事項等	13	建設業界計
	14	基礎的な財務諸表の作成①	14	連結財務諸表
	15	基礎的な財務諸表の作成②	15	キャッシュフロー計算書
評価	定期試験(70%)+授業態度(30%)で総合評価			
関連科目	簿記、簿記演習、簿記実務、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
1 年次		経営分析		半田 美和
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きます。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			
	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(70%)、授業態度・意欲(30%)で総合評価			
関連科目	簿記、簿記演習、財務諸表Ⅰ、簿記実務、財務諸表Ⅱ、会計、経理実務			

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	非課税取引及び輸出免税取引		
	4	納税義務者		
	5	課税標準等		
	6	仕入税額控除① 原則		
	7	仕入時額控除② 比例配分方式		
	8	仕入れに係る対価の返還等		
	9	売上げに係る対価の返還等		
	10	貸倒れに係る消費税額の控除等		
	11	簡易課税		
	12	インボイス制度		
	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			
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		半田 美和
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	日本の社会保障制度の概要を学んだ後、公的保険である医療保険・介護保険・年金保険・労災保険・雇用保険の具体的な仕組みを、他の法律との関連性なども交えながら学習していきます。			
到達目標	各社会保障制度を理解し、各制度の課題を把握・説明できるようになることを目指します。			
授業計画	後 期			
	1	社会保険とは		
	2	公的医療保険①		
	3	公的医療保険②		
	4	公的医療保険③		
	5	介護保険		
	6	年金保険①		
	7	年金保険②		
	8	年金保険③		
	9	労災保険①		
	10	労災保険②		
	11	労災保険③		
	12	雇用保険①		
	13	雇用保険②		
	14	雇用保険③		
	15	社会保険のまとめ		
評価	定期試験(70%)、授業態度(30%)で総合評価			
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・演習	
授業内容	パソコンの基本操作、表計算ソフトウェア(Excel2024)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、一般レベルである Microsoft Office Specialist (MOS) Excel365 と上級レベルである MOS Excel365 Expert 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	MOS 試験対策
	2	Excel2024 の基本操作		2	模擬試験①
	3	データ入力、表作成		3	模擬試験②
	4	グラフ作成、データ分析		4	MOS Excel365 Expert ブックの設定と管理
	5	ワークシートやブックの管理①		5	データの管理と書式設定
	6	ワークシートやブックの管理②		6	高度な機能を使用した数式①
	7	セルやセル範囲のデータ管理①		7	高度な機能を使用した数式②
	8	セルやセル範囲のデータ管理②		8	高度な機能を使用した数式③
	9	テーブルとテーブルのデータ管理		9	マクロの作成
	10	数式や関数を使用した演算の実行①		10	高度な機能を使用したグラフの管理
	11	数式や関数を使用した演算の実行②		11	高度な機能を使用したテーブルの管理
	12	数式や関数を使用した演算の実行③		12	MOS Expert 試験対策
	13	グラフの管理		13	模擬試験①
	14	確認試験		14	模擬試験②
	15	MOS 試験対策		15	模擬試験③
評価	定期試験(60%)＋検定試験結果(20%)＋出席・受講態度(20%)				
関連科目	情報処理Ⅱ				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		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、国際人としてのプロトコールについて、食事のマナー、礼装の基準、手紙の書き方等充実した内容を学習します。また実練習も行い身につくマナーです。DVD、スライド視聴等を取り入れイメージし易く興味を持って取り組みます。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、国旗の扱い		4	模擬テスト④ (食事のマナーまで) (中間テスト)
	5	敬語の種類、変換、クッション言葉		5	「冠」のしきたり
	6	聴き方、話し方の基本、ワークシートまとめ		6	「婚」のしきたり
	7	問題集、中間テスト、解説		7	「葬」のしきたり
	8	祝儀袋、不祝儀袋、水引の種類、選び方		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、問題集仕上げ
	10	手紙のマナー、構成を学び手紙を書いてみる		10	模擬テスト①
	11	ビジネスマナー①名刺の渡し方、電話応対		11	模擬テスト②
	12	ビジネスマナー②来客応対、ビジネス文書		12	模擬テスト③
	13	ワークシートまとめ、提出、問題集		13	後期試験
	14	前期テスト		14	後期テスト解説、検定試験学習
	15	前期テスト解説 (又は前年度同様お茶の作法)		15	マナー・プロトコール 3 級検定試験
評価	前期テスト・後期テスト 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	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。			
到達目標	「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。			
授業計画	後 期			
	1	現金預金取引の応用		
	2	商品売買取引の応用		
	3	固定資産取引の応用		
	4	有価証券取引		
	5	外貨建て取引		
	6	引当金及び負債会計		
	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	標準原価計算の応用		
	14	直接原価計算の応用		
	15	問題演習		
評価	定期試験(70%)+授業態度(30%)で総合評価			
関連科目	簿記、簿記演習、財務諸表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		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	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		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		伊藤 哲朗	
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	日商簿記 2 級以上の上位資格を目指したい学生にとっての簿記論・財務諸表論を受講するために必要な知識や教養を身につける授業である。				
到達目標	税理士試験簿記論及び財務諸表論の科目合格を目指す。				
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				
関連科目	原価計算、会計				

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		会計		伊藤 哲朗
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		90 時間	4 単位	講義・演習
授業内容	我が国の会計は、世界の経済状況や新しい金融商品の登場、国際会計基準の影響などを受け、確実に変化しつつある。そのような流れの中、会計学を基礎から学習していく。			
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	模擬試験問題の点数及び検定試験の結果で総合的に評価			
関連科目	原価計算、財務諸表Ⅱ			

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		情報処理Ⅱ		伊藤 哲朗	
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・演習	
授業内容	1年次に Excel の基本操作について身に着けているため、応用として上級資格取得のために演習形式で学習する。またプレゼンテーションソフトの使い方と自己紹介などのプレゼンテーションの作成と発表をする。				
到達目標	Microsoft Office Specialist Excel365Expert の取得を目指す。 Microsoft Office Specialist PowerPoint365 の取得を目指す。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	PowerPoint の基礎知識		1	ブックの管理
	2	プレゼンテーションの作成①		2	共同作業のためのブックの準備
	3	プレゼンテーションの作成②		3	既存のデータを使用してセルに入力
	4	図やオブジェクトの挿入と編集①		4	データに表示形式や入力規則を適用
	5	図やオブジェクトの挿入と編集②		5	詳細な条件付き書式やフィルターを適用
	6	図表・グラフ・表の挿入と編集①		6	高度な機能を使用した数式の作成①
	7	図表・グラフ・表の挿入と編集②		7	高度な機能を使用した数式の作成②
	8	特殊効果の設定		8	高度な機能を使用した数式の作成③
	9	印刷関係の機能		9	データ分析
	10	スライドショーをサポートする機能		10	数式のトラブルシューティング
	11	自己紹介プレゼンテーションの作成①		11	簡単なマクロの作成と変更
	12	自己紹介プレゼンテーションの作成②		12	高度な機能を使用したグラフの作成と変更
	13	自己紹介プレゼンテーションの発表		13	ピボットテーブルの作成と変更
	14	MOS 試験対策①		14	ピボットグラフを作成と変更
	15	MOS 試験対策②		15	MOS 試験対策
評価	模擬試験問題の点数(60%)及び検定試験の結果(40%)で総合的に評価する				
関連科目	情報処理Ⅰ				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		税務会計Ⅱ		伊藤 哲朗	
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・実習	
授業内容	一般法人に事務職で就職をすれば、法人税は避けられない。そこで法人税法の基礎から実務を学習する。				
到達目標	全国経理教育協会主催法人税法能力検定2級合格ができるレベルを到達目標とする。				
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%)で総合評価する				
関連科目	簿記、簿記演習、税務会計Ⅰ、税務会計Ⅲ				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		キャリアマネジメント		伊藤 哲朗	
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、判断する能力を養成する授業である。				
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者
	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	分析結果の判断をするための基準
	7	負債とは		7	基本分析
	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
	11	売上総利益と営業利益とは		11	収益性の分析
	12	経常利益と当期純利益とは		12	1 株当たり分析
	13	演習①		13	労働効率の分析
	14	演習②		14	平均指標と標準指標の参考値
	15	演習③		15	財務諸表分析の展開
評価	定期試験(70%)の点数及び授業中の態度(30%)で総合的に評価する				
関連科目	会計、財務諸表Ⅱ				

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	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。				
到達目標	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。				
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	商業簿記の基本(日商簿記 3 級)	3	固定資産の取得、修繕費	
	4	商業簿記の基本(日商簿記 3 級)	4	減価償却	
	5	商業簿記の基本(日商簿記 3 級)	5	リース取引、キャッシュレス決済、暗号資産	
	6	商業簿記の基本(日商簿記 3 級)	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	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				
関連科目					
	※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。				

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。				
到達目標	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		伊藤 哲朗
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の基本は、工業製品を作ることである。工業簿記は、この製造過程を計数的に把握する技術であり、原価計算はそのための論理的背景である。そのため、その理論の概念と計算体系を学習していく。			
到達目標	全経簿記能力検定試験 1 級 原価計算・管理会計の取得を目指す。			
授業計画	後 期			
	1	工業簿記と原価計算		
	2	原価の分類		
	3	費用別計算		
	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	模擬演習問題①		
15	模擬演習問題②			
評価	定期試験(70%)及び授業態度(30%)で総合的に評価する			
関連科目	会計、財務諸表Ⅱ			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		就職対策Ⅰ		伊藤 哲朗・半田 美和
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	企業研究を行い、就職に必要なノウハウの取得を目指す授業である。			
到 達 目 標	企業の状況を把握し、就職先を見つけ出す。			
授 業 計 画	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 学生の間力を入れたこと		
	9	面接練習④ 志望動機		
	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	授業への取り組みや就職活動に対する意識の高さを総合的に評価する			
関 連 科 目	キャリアマネジメント、就職対策Ⅱ			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		就職対策Ⅱ		伊藤 哲朗・半田 美和
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する。			
到達目標	複数の企業情報を理解し、内定先を選択する。			
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や報告、結果により評価する			
関連科目	キャリアマネジメント、就職対策Ⅰ			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		ERP 演習Ⅱ		伊藤 哲朗
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	実務の社会において、会計情報システムを理解する能力やそこに集約された情報を分析し、的確な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。 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やスキルを身につける授業である。			
到達目標	日本商工会議所主催電子会計実務検定 2・3 の取得を目指す。			
授業計画	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試験の結果で総合的に評価する			
関連科目	情報処理Ⅱ、原価計算、会計、簿記実務			

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	所得税法の概要		
	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	問題演習①		
	15	問題演習②		
評価	定期試験(70%)+授業態度(30%)で総合評価する			
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	社会人としても、またひとりの人間としても今後必要となる金融に関する知識や日本における制度を学び、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			
	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	定期試験(70%)、検定試験(10%)、授業態度・意欲(20%)で総合評価			
関連科目	経営分析、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	90時間
柳 修治	経理財務職	212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		348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 ）

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					
	E R P 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								
	E R P 論								
	E R P 演 習 I								
	医 療 事 務 I	8	240		8				
	E R P 演 習 II								
	税 務 会 計 III								
	フ ァ イ ナ ン シ ャ ル プ ラ ン ナ ー								
	医 療 事 務 II					8	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・半田 美和	
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問題演習を行います。				
到達目標	日商簿記検定 3 級合格を目指します。合格後は、日商簿記検定の 2 級の内容を勉強します。 また、全経 2 級工業簿記の範囲も勉強します。				
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	定期試験(50%)、小テスト(25%)、授業態度・意欲(25%)で総合評価				
関連科目	簿記演習、財務諸表Ⅰ、経営分析、簿記実務、財務諸表Ⅱ、会計、経理実務				

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	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。			
到達目標	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。			
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	収益と費用取引		
	5	商品売買取引		
	6	固定資産及び減価償却		
	7	負債会計及び資本会計		
	8	試算表及び決算整理		
	9	財務諸表（貸借対照表及び損益計算書）		
	10	問題演習①		
	11	問題演習②		
	12	総合原価計算及び個別原価計算		
	13	標準原価計算		
	14	直接原価計算		
	15	問題演習③		
評価	定期試験(70%)+授業態度(30%)で総合評価			
関連科目	簿記、財務諸表Ⅰ、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	
1 年次		財務諸表Ⅰ		柳 修治	
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(貸借対照表・損益計算書・キャッシュフロー計算書)及び連結財務諸表について、勉強していきます。				
到達目標	特に検定を目指すわけではありませんが、財務諸表の読み取り、作成が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	企業会計の目的	1	金銭債権の評価	
	2	静態論と動態論	2	棚卸資産	
	3	収益費用アプローチと資産負債アプローチ	3	金融商品及びデリバティブ	
	4	制度会計	4	有形固定資産及びリース取引	
	5	会計原則(一般原則)	5	無形固定資産及び繰延資産	
	6	財務諸表の全体構造	6	減損会計	
	7	貸借対照論① 資産会計	7	負債会計	
	8	貸借対照論② 負債会計	8	退職給付会計	
	9	貸借対照論③ 純資産会計	9	純資産会計	
	10	損益計算書論① 現金主義及び発生主義	10	税効果会計	
	11	損益計算書論② 費用・収益の認識測定基準	11	商品売買及び収益の認識基準	
	12	会社法開示制度	12	外貨換算会計	
	13	注記事項等	13	建設業界計	
	14	基礎的な財務諸表の作成①	14	連結財務諸表	
	15	基礎的な財務諸表の作成②	15	キャッシュフロー計算書	
評価	定期試験(70%)+授業態度(30%)で総合評価				
関連科目	簿記、簿記演習、簿記実務、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
1 年次		経営分析		半田 美和
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きます。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			
	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(70%)、授業態度・意欲(30%)で総合評価			
関連科目	簿記、簿記演習、財務諸表Ⅰ、簿記実務、財務諸表Ⅱ、会計、経理実務			

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	非課税取引及び輸出免税取引		
	4	納税義務者		
	5	課税標準等		
	6	仕入税額控除① 原則		
	7	仕入時額控除② 比例配分方式		
	8	仕入れに係る対価の返還等		
	9	売上げに係る対価の返還等		
	10	貸倒れに係る消費税額の控除等		
	11	簡易課税		
	12	インボイス制度		
	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			
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		半田 美和
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	日本の社会保障制度の概要を学んだ後、公的保険である医療保険・介護保険・年金保険・労災保険・雇用保険の具体的な仕組みを、他の法律との関連性なども交えながら学習していきます。			
到達目標	各社会保障制度を理解し、各制度の課題を把握・説明できるようになることを目指します。			
授業計画	後 期			
	1	社会保険とは		
	2	公的医療保険①		
	3	公的医療保険②		
	4	公的医療保険③		
	5	介護保険		
	6	年金保険①		
	7	年金保険②		
	8	年金保険③		
	9	労災保険①		
	10	労災保険②		
	11	労災保険③		
	12	雇用保険①		
	13	雇用保険②		
	14	雇用保険③		
15	社会保険のまとめ			
評価	定期試験(70%)、授業態度(30%)で総合評価			
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・演習	
授業内容	パソコンの基本操作、表計算ソフトウェア(Excel2024)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、一般レベルである Microsoft Office Specialist (MOS) Excel365 と上級レベルである MOS Excel365 Expert 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	MOS 試験対策
	2	Excel2024 の基本操作		2	模擬試験①
	3	データ入力、表作成		3	模擬試験②
	4	グラフ作成、データ分析		4	MOS Excel365 Expert ブックの設定と管理
	5	ワークシートやブックの管理①		5	データの管理と書式設定
	6	ワークシートやブックの管理②		6	高度な機能を使用した数式①
	7	セルやセル範囲のデータ管理①		7	高度な機能を使用した数式②
	8	セルやセル範囲のデータ管理②		8	高度な機能を使用した数式③
	9	テーブルとテーブルのデータ管理		9	マクロの作成
	10	数式や関数を使用した演算の実行①		10	高度な機能を使用したグラフの管理
	11	数式や関数を使用した演算の実行②		11	高度な機能を使用したテーブルの管理
	12	数式や関数を使用した演算の実行③		12	MOS Expert 試験対策
	13	グラフの管理		13	模擬試験①
	14	確認試験		14	模擬試験②
	15	MOS 試験対策		15	模擬試験③
評価	定期試験(60%)＋検定試験結果(20%)＋出席・受講態度(20%)				
関連科目	情報処理Ⅱ				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		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、国際人としてのプロトコールについて、食事のマナー、礼装の基準、手紙の書き方等充実した内容を学習します。また実練習も行い身につくマナーです。DVD、スライド視聴等を取り入れイメージし易く興味を持って取り組みます。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、国旗の扱い		4	模擬テスト④ (食事のマナーまで) (中間テスト)
	5	敬語の種類、変換、クッション言葉		5	「冠」のしきたり
	6	聴き方、話し方の基本、ワークシートまとめ		6	「婚」のしきたり
	7	問題集、中間テスト、解説		7	「葬」のしきたり
	8	祝儀袋、不祝儀袋、水引の種類、選び方		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、問題集仕上げ
	10	手紙のマナー、構成を学び手紙を書いてみる		10	模擬テスト①
	11	ビジネスマナー①名刺の渡し方、電話応対		11	模擬テスト②
	12	ビジネスマナー②来客応対、ビジネス文書		12	模擬テスト③
	13	ワークシートまとめ、提出、問題集		13	後期試験
	14	前期テスト		14	後期テスト解説、検定試験学習
	15	前期テスト解説 (又は前年度同様お茶の作法)		15	マナー・プロトコール 3 級検定試験
評価	前期テスト・後期テスト 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、学期末試験で知識・技能の到達、さらに、出席日数・授業態度で評価 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		伊藤 哲朗	
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	日商簿記 2 級以上の上位資格を目指したい学生にとっての簿記論・財務諸表論を受講するために必要な知識や教養を身につける授業である。				
到達目標	税理士試験簿記論及び財務諸表論の科目合格を目指す。				
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				
関連科目	原価計算、会計				

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		会 計		伊藤 哲朗
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		90 時間	4 単位	講義・演習
授業内容	我が国の会計は、世界の経済状況や新しい金融商品の登場、国際会計基準の影響などを受け、確実に変化しつつある。そのような流れの中、会計学を基礎から学習していく。			
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	模擬試験問題の点数及び検定試験の結果で総合的に評価する			
関連科目	原価計算、財務諸表Ⅱ			

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		情報処理Ⅱ		伊藤 哲朗	
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・演習	
授業内容	1年次に Excel の基本操作について身に着けているため、応用として上級資格取得のために演習形式で学習する。またプレゼンテーションソフトの使い方と自己紹介などのプレゼンテーションの作成と発表をする。				
到達目標	Microsoft Office Specialist Excel365Expert の取得を目指す。 Microsoft Office Specialist PowerPoint365 の取得を目指す。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	PowerPoint の基礎知識		1	ブックの管理
	2	プレゼンテーションの作成①		2	共同作業のためのブックの準備
	3	プレゼンテーションの作成②		3	既存のデータを使用してセルに入力
	4	図やオブジェクトの挿入と編集①		4	データに表示形式や入力規則を適用
	5	図やオブジェクトの挿入と編集②		5	詳細な条件付き書式やフィルターを適用
	6	図表・グラフ・表の挿入と編集①		6	高度な機能を使用した数式の作成①
	7	図表・グラフ・表の挿入と編集②		7	高度な機能を使用した数式の作成②
	8	特殊効果の設定		8	高度な機能を使用した数式の作成③
	9	印刷関係の機能		9	データ分析
	10	スライドショーをサポートする機能		10	数式のトラブルシューティング
	11	自己紹介プレゼンテーションの作成①		11	簡単なマクロの作成と変更
	12	自己紹介プレゼンテーションの作成②		12	高度な機能を使用したグラフの作成と変更
	13	自己紹介プレゼンテーションの発表		13	ピボットテーブルの作成と変更
	14	MOS 試験対策①		14	ピボットグラフを作成と変更
	15	MOS 試験対策②		15	MOS 試験対策
評価	模擬試験問題の点数(60%)及び検定試験の結果(40%)で総合的に評価する				
関連科目	情報処理Ⅰ				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		税務会計Ⅱ		伊藤 哲朗	
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・実習	
授業内容	一般法人に事務職で就職をすれば、法人税は避けられない。そこで法人税法の基礎から実務を学習する。				
到達目標	全国経理教育協会主催法人税法能力検定2級合格ができるレベルを到達目標とする。				
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%)で総合評価する				
関連科目	簿記、簿記演習、税務会計Ⅰ、税務会計Ⅲ				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		キャリアマネジメント		伊藤 哲朗	
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、判断する能力を養成する授業である。				
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者	
	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	分析結果の判断をするための基準	
	7	負債とは	7	基本分析	
	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	
	11	売上総利益と営業利益とは	11	収益性の分析	
	12	経常利益と当期純利益とは	12	1 株当たり分析	
	13	演習①	13	労働効率の分析	
	14	演習②	14	平均指標と標準指標の参考値	
	15	演習③	15	財務諸表分析の展開	
評価	定期試験(70%)の点数及び授業中の態度(30%)で総合的に評価する				
関連科目	会計、財務諸表Ⅱ				

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	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。				
到達目標	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。				
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	商業簿記の基本(日商簿記 3 級)		3	固定資産の取得、修繕費
	4	商業簿記の基本(日商簿記 3 級)		4	減価償却
	5	商業簿記の基本(日商簿記 3 級)		5	リース取引、キャッシュレス決済、暗号資産
	6	商業簿記の基本(日商簿記 3 級)		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	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				
関連科目	簿記、簿記演習、簿記実務、税務会計、財務諸表				

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。				
到達目標	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		伊藤 哲朗
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の基本は、工業製品を作ることである。工業簿記は、この製造過程を計数的に把握する技術であり、原価計算はそのための論理的背景である。そのため、その理論の概念と計算体系を学習していく。			
到達目標	全経簿記能力検定試験 1 級 原価計算・管理会計の取得を目指す。			
授 業 計 画	後 期			
	1	工業簿記と原価計算		
	2	原価の分類		
	3	費用別計算		
	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	模擬演習問題①		
	15	模擬演習問題②		
評価	定期試験(70%)及び授業態度(30%)で総合的に評価する			
関連科目	会計、財務諸表Ⅱ			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		就職対策Ⅰ		伊藤 哲朗・半田 美和
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	企業研究を行い、就職に必要なノウハウの取得を目指す授業である。			
到 達 目 標	企業の状況を把握し、就職先を見つけ出す。			
授 業 計 画	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 学生の間力を入れたこと		
	9	面接練習④ 志望動機		
	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	授業への取り組みや就職活動に対する意識の高さを総合的に評価する			
関 連 科 目	キャリアマネジメント、就職対策Ⅱ			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		就職対策Ⅱ		伊藤 哲朗・半田 美和
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する。			
到 達 目 標	複数の企業情報を理解し、内定先を選択する。			
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や報告、結果により評価する			
関 連 科 目	キャリアマネジメント、就職対策Ⅰ			

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	診療報酬請求事務の「基礎」の確認、診療行為を漏れなく確実・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。 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。				
到達目標	電子カルテ(S・O・A・P)の入力ができる。 処方箋の内容を理解し把握できる。 調剤請求が出来、レセプト作成ができる。 薬剤料の計算(5捨5超入)ができる。				
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	毎回の確認テスト、学期末試験で知識・技能の到達、さらに、出席日数・授業態度で評価 確認テスト(10%)、学期末試験(80%)、出席日数・授業態度(10%)				
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	30時間
吉川 美代	医療事務職	358時間
柳 修治	経理財務職	210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		644時間
設置上の標準授業時数		1,800時間

03

Web・IT デジタルクリエーション科

部科名 教科名		専 門 課 程							
		Web ・ IT デ ジ タ ル ク リ エ ー シ ョ ン 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	環 境 構 築 エ ン ジ ニ ア リ ン グ	5	90	2	1				
	プ ロ グ ラ ミ ン グ I	8	150	3	2				
	ビ ジ ネ ス ア プ リ ケ ー シ ョ ン I	8	180	3	3				
	キ ャ リ ア 実 践 I	2	60	1	1				
	デ ザ イ ン ワ ー ク I	6	120	2	2				
	コ ン ピ ュ ー タ サ イ エ ン ス I	5	90	2	1				
	Web デ ザ イ ン	6	120	2	2				
	企 画 ・ 設 計 ワ ー ク シ ョ ッ プ	3	90		3				
	プ ロ グ ラ ミ ン グ II					6	138	3	3
	ビ ジ ネ ス ア プ リ ケ ー シ ョ ン II					6	138	3	3
	プ ロ ジ ェ ク ト 実 践 ワ ー ク シ ョ ッ プ					8	184	4	4
	コ ン ピ ュ ー タ サ イ エ ン ス II					4	92	2	2
	キ ャ リ ア 実 践 II					2	46	1	1
	デ ザ イ ン ワ ー ク II					4	92	2	2
	就 職 対 策 I					3	90	集中	
	就 職 対 策 II					4	120	集中	
合計		43	900	15	15	37	900	15	15

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		90 時間	5 単位	講義・実習・演習	
授業内容	可能な限り実機演習を取り入れ、現場で即戦力となる技術を習得する。 ハードウェアとネットワーク全般に関する基本的な知識を習得し、実際の業務で必要となるレガシー環境での PC クライアント設定や、モーショングラフィックス演習を通じて、ハイスペック環境での動作原理、そして推奨スペック (GPU、キャッシュファイルなど) の運用・管理について学ぶ。				
到達目標	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、周辺機器の管理・メンテナンスに加え、ソフトウェア環境に応じたハードウェア選定など、環境構築スキルを習得する。 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。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	インタフェースと基本操作		1	OS ディスクのパーティション設定
	2	ノードベースのワークフローの理解		2	OS Windows のインストール 1
	3	メディアのインポートと管理		3	OS Windows のインストール 2
	4	基本的な合成テクニック		4	OS デバイスドライバのインストール
	5	キーイングの作成		5	ネットワーク設定 LAN ケーブル
	6	シェイプとマスキング		6	ネットワーク設定 IP アドレスの設定
	7	テキストとタイトルの作成		7	ネットワーク設定 IP アドレスの設定
	8	PC ハードウェアの理解 マザーボード		8	パーティクルシステムの基本
	9	PC ハードウェアの理解 バス/チップセット		9	3D 空間の基礎とカメラ操作
	10	PC ハードウェアの理解 CPU		10	レンダリングと書き出し設定
	11	PC ハードウェアの理解 メモリ、キャッシュ		11	実践的なプロジェクト演習
	12	PC ハードウェアの理解 ハードディスク		12	実践的なプロジェクト演習
	13	BIOS の理解と初歩的な設定 ブートプロセス		13	実践的なプロジェクト演習
	14	BIOS の理解と初歩的な設定 BIOS の設定		14	実践的なプロジェクト演習
	15	BIOS の理解と初歩的な設定 RAID IDE AHCI		15	実践的なプロジェクト演習
評価	前後期の定期試験				
関連科目	企画・設計ワークショップ				
※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 I		中村 悦子	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		150 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	プログラミング 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		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・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 (Word2024)、表計算ソフトウェア (Excel2024) 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) 2～3 級の取得を目指す。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	タイピングと Word2024 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	マクロ
	10	文書処理検定 (1～2 級) 対策③		10	表計算検定対策①
	11	文書処理検定 (1～2 級) 対策④		11	表計算検定対策②
	12	文書処理検定 (1～2 級) 対策⑤		12	表計算検定対策③
	13	Excel2024 の基本操作		13	表計算検定対策④
	14	表の作成		14	表計算検定対策⑤
	15	数式の利用・テーブルの利用		15	表計算検定対策⑥
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	
1 年次		キャリア実践Ⅰ		(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	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	メールの書き方
	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、就職対策Ⅰ、就職対策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 I		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	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、 (1)身近なデザインを研究しまとめる課題 (2)色や形、レイアウトなどについてのデザイン知識講義 (3)(1)(2)をもとにあらたなデザインを考え表現する課題			
到達目標	ものづくり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	研究課題 1[マーク・ロゴタイプ]①	1	研究課題 3[ピクセルアート]①
	2	研究課題 1[マーク・ロゴタイプ]②	2	研究課題 3[ピクセルアート]②
	3	デザイン知識:要素、形、構図	3	オリジナル課題 3[ピクセルアート]①
	4	オリジナル課題 1[マーク・ロゴタイプ]企画①	4	オリジナル課題 3[ピクセルアート]②
	5	オリジナル課題 1[マーク・ロゴタイプ]企画②	5	研究課題 4[Web サイト]①イメージ
	6	デザイン知識:色彩基礎[分類/色のイメージ]	6	研究課題 4[Web サイト]②コンテンツ
	7	オリジナル課題 1[マーク・ロゴタイプ]実制作①	7	研究課題 4[Web サイト]③構造
	8	オリジナル課題 1[マーク・ロゴタイプ]実制作②	8	研究課題 4[Web サイト]④レイアウト
	9	オリジナル課題 1[マーク・ロゴタイプ]実制作③	9	オリジナル課題 4[Web サイト]企画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]企画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]企画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①
	13	オリジナル課題 2[キャラクター] 実制作①	13	オリジナル課題 4[Web サイト]実制作②
	14	オリジナル課題 2[キャラクター] 実制作②	14	APP 研究 2[ピクセルアートソフト]
	15	APP 研究 1[グラフィックスソフト]	15	オリジナル課題 5[データ化]実制作
評価	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			
関連科目	デザインワーク II			

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		90 時間	5 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①②	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①②	2	システム構成要素	
	3	サイバー攻撃手法①②	3	データベース	
	4	情報セキュリティ技術①②	4	ネットワーク	
	5	情報セキュリティマネジメント①②	5	企業活動	
	6	リスク分析と評価①②	6	システム戦略	
	7	情報セキュリティに対する取組み①②	7	システム企画	
	8	人的セキュリティ対策①②	8	科目 B 問題の解き方	
	9	技術的セキュリティ対策①②	9	科目 B の演習	
	10	物理的セキュリティ対策①②	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①②	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	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①②	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①②	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①②	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、flexbox、grid)	
	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	デザインワーク				
※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		企画・設計ワークショップ		吉村 和彦 森 真治・中村 悦子
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		90 時間	3 単位	講義・実習
授業内容	SNS サービス等のコミュニケーションツールを題材に、企画・設計から運用・分析までの一連の工程を実践的に学習する。 情報共有やコミュニケーション、ユーザー視点に立ったサービス設計やデータ分析を通じて、実践的な企画力と運用力の基礎を身につける。			
到達目標	企画から運用・分析までの一連のプロセスを理解し、実践基礎力を身につける。 ユーザーやチームメンバーの意図を理解し、自らの考えを的確に伝え、課題を解決する。 チームメンバーと円滑にコミュニケーションを図り、協働して作業を進める。			
授業計画	後 期			
	1	コミュニケーションツール調査		
	2	ユーザー視点について		
	3	ユーザーモデルについて		
	4	ユーザーの体験プロセス		
	5	5W1H について		
	6	コミュニケーションツールの分析		
	7	アイデア創出		
	8	ユーザーモデルと利用シナリオの設計		
	9	ユーザー体験の可視化		
	10	作業計画		
	11	制作・運用①		
	12	制作・運用②		
	13	制作・運用③		
	14	運用データ分析		
	15	成果発表		
評価	授業内評価(提出物・発表)			
関連科目	環境構築エンジニアリング			
※本科目は、NS の企画・制作・運用(動画編集、画像加工含む)の実務経験のある教員および 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		プログラミングⅡ		中村 悦子	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		138 時間	6 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	
	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		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	6 単位	講義・演習	
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、表計算技能処理検定 1 級、MOS Expert 取得を目指す。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	Word 文書の作成と管理①	1	Excel ブックのオプションと設定の管理	
	2	Word 文書の作成と管理②	2	データの管理と書式設定	
	3	文字、段落、セクションの書式設定	3	高度な機能を使用した数式①	
	4	表やリストの作成①	4	高度な機能を使用した数式②	
	5	表やリストの作成②	5	高度な機能を使用した数式③	
	6	参考資料の作成と管理①	6	高度な機能を使用した数式④	
	7	参考資料の作成と管理②	7	データ分析	
	8	参考資料の作成と管理③	8	数式のトラブルシューティング	
	9	グラフィック要素の挿入と書式設定①	9	マクロの作成と変更	
	10	グラフィック要素の挿入と書式設定②	10	高度な機能を使用したグラフ	
	11	演習問題①	11	MOS 対策	
	12	演習問題②	12	模擬試験①	
	13	検定対策①	13	模擬試験②	
	14	検定対策②	14	模擬試験③	
	15	検定対策③	15	模擬試験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		プロジェクト実践ワークショップ		吉村 和彦・森 真治	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		184 時間	8 単位	講義・実習	
授業内容	開発環境の構築、企画、設計、開発、テスト、運用といった Windows ゲーム開発の全工程を実践的に学ぶ。 リモート環境でのチームとの連携、情報共有、ツール活用能力を養う。				
到達目標	開発メンバーの考えを理解し、自分の考えも伝えながら、問題を解決し、プロジェクトを前進させる。 チームメンバーと円滑にコミュニケーションを取り、共同で作業を進める。 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	開発用言語調査		1	チーム内企画発表
	2	開発用環境構築		2	全体企画発表
	3	開発用環境構築		3	仕様書作成
	4	キャラクターアクションの開発試作		4	ストーリー・シナリオ作成
	5	キャラクターアクションの開発試作		5	アセット作成
	6	開発用言語の決定		6	プロトタイピング
	7	企画立案		7	開発
	8	企画立案		8	開発
	9	リモートワーキングの基本		9	開発
	10	リモートコラボレーション		10	開発
	11	リモートプロジェクト管理		11	開発
	12	リモートコーディング環境		12	開発
	13	リモートチームビルディング		13	開発
	14	リモートプロトタイピング		14	資料作成
	15	リモート開発		15	発表、リリース
評価	授業内評価(提出物・発表)				
関連科目	プログラミング				
※本科目は、NS の企画・制作・運用(動画編集、画像加工含む)の実務経験のある教員および 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		92 時間	4 単位	講義・実習	
授業内容	より実務的なテーマを題材に、Java やその他プログラミング言語について学び、小規模なソフトウェア開発を実践学習する。				
到達目標	プログラムを制作するための知識と技術を学び、制作を行なう。Java などのプログラミング言語学習を通して求められた要件を満たす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		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		キャリア実践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	
前 期		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 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、話をまとめる力を身につける。				
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 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	2	資料作成まとめ	
	3	キャリアプラン作成・成長曲線・キャリア①	3	プレゼンテーション発表	
	4	キャリアプラン作成・成長曲線・キャリア②	4	プレゼンテーション発表	
	5	ビジネスマナー復習	5	プレゼンテーションまとめ	
	6	インバスケッ①	6	グループワーク 役割分担	
	7	インバスケッ②	7	論理的に考える・話す	
	8	インバスケッ 課題提出	8	コミュニケーションゲーム ディスカッション	
	9	企画してみよう マーケティングリサーチ	9	売上と利益	
	10	ターゲット・ベネフィット①	10	ビジネスゲーム 利益の出し方	
	11	ターゲット・ベネフィット	11	ビジネスゲーム 協同する	
	12	プレゼンテーションとは	12	発表	
	13	プレゼンテーション企画	13	ビジネススキル 基礎振り返り	
	14	資料作成	14	給与・福利厚生について	
	15	資料作成・途中経過提出	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、就職対策Ⅰ、就職対策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	
2 年次		デザインワークⅡ		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	講義・演習	
授業内容	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」 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」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。				
到達目標	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	研究 1[人物の構造]①		1	企画立案①
	2	研究 1[人物の構造]②		2	企画立案②
	3	研究 2[アニメ基礎]①		3	企画立案③
	4	研究 2[アニメ基礎]②		4	*企画審査*
	5	企画立案①		5	企画修正/追加
	6	企画立案②		6	実制作①進捗チェック
	7	企画立案③		7	実制作②進捗チェック
	8	作業計画①		8	実制作③進捗チェック
	9	作業計画②		9	実制作④進捗チェック
	10	作業計画③		10	実制作⑤進捗チェック
	11	実制作[アナログ]①		11	実制作⑥進捗チェック
	12	実制作[アナログ]②		12	実制作⑦進捗チェック
	13	実制作[アナログ]③		13	*発表*①
	14	編集[デジタル]		14	*発表*②
	15	*発表* 提出		15	追加/修正 提出
評価	プロセス評価(50%):授業中の制作状況、自主性、自己管理能力 制作物の評価(50%):期限の順守、クオリティ				
関連科目	デザインワークⅠ、プロジェクト実践ワークショップ				

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、キャリア実践			
※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			
	1	自己分析 1		
	2	自己分析 2		
	3	企業研究 1		
	4	企業研究 2		
	5	企業研究 3		
	6	企業研究 4		
	7	履歴書 1		
	8	履歴書 2		
	9	履歴書 3		
	10	エントリーシート 1		
	11	面接対策 1		
	12	面接対策 2		
	13	受験対策 1		
	14	受験対策 2		
	15	受験対策 3		
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	Web・ITデジタルクリエーション科	
森 真治	IT技術職	524時間
中村 悦子	IT技術職	510時間
森下 悦朗	IT技術職	90時間
吉村 和彦	SNSの企画・制作・運用	40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 ク ル ー ト 科															
		法 学 系															
		1年次				2年次				3年次				4年次			
		単位数	年間 授業時数	週授業時数		単位数	年間 授業時数	週授業時数		単位数	年間 授業時数	週授業時数		単位数	年間 授業時数	週授業時数	
				前期	後期			前期	後期			前期	後期			前期	後期
必修科目	民 法 総 則 I	2	30	1													
	日本社会システム論（法学）	4	60	1	1												
	国際社会システム論（政治学）	4	60	1	1												
	日本社会システム論（経済学）	4	60	1	1												
	憲 法	4	60	1	1												
	英 語 読 解	2	30	1													
	情 報 処 理 I	4	120	2	2												
	キャリアマネジメント I	2	48	1	1												
	裁 判 法					4	60	1	1								
	商法（総則・商行為法） I					2	30	1									
	行 政 法 総 論					4	60	1	1								
	労 働 法 I					2	30		1								
	財 政 学 I					2	30		1								
	国 際 政 治 学					2	30	1									
	情 報 処 理 II					4	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 I									2	30		1				
	行 政 法 各 論									4	60	1	1				
	保 険 法									2	30	1					
	国 際 経 済 論 I									2	30		1				
	情 報 処 理 III									4	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 障 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													4	120	集中	
選択必修科目	法 律 入 門	4	72	1	2												
	実 務 法 務 入 門	4	72	1	2												
	ゼ ミ ナ ー ル I	2	48	1	1												
	簿 記 論 I	4	96	2	2												
	実 務 入 門	2	48	1	1												
	数 的 処 理 入 門					4	96	2	2								
	法 律 基 礎					2	48	1	1								
	実 務 法 務 基 礎					2	48	1	1								
	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
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												
	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 一 文 法					2	27	集中									
	中 国 語 読 解 一 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 障 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	31	692	11	12
合計（選択必修・選択を含む）		52	939	15	15	48	903	15	15	46	876	15	15	43	909	15	15

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		民法総則Ⅰ		片桐 啓介
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
前 期	30 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	民法のテキストやレジュメを読み、講義の中で民法総則の分野について条文や判例を中心に学びます。 事例について、民法の条文を当てはめて検討していきます。 事例の理解を深めるために、図や絵を用いて学習していきます。			
到達目標	・民法の条文に慣れ、基本用語とその意味を覚える。 ・事例について、自ら検討し結論を導けるようになる。 ・基本制度の意義や要件、効果を正確に理解する。			
授業計画	前 期			
	1	民法の位置づけ、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、無効・取消		
	6	心裡留保、虚偽表示		
	7	錯誤		
	8	詐欺・強迫		
	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%)＋授業中の意欲・姿勢(20%)			
関連科目	法学科目全般			
	※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	
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・演習	
授業内容	「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とき、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。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。				
到達目標	・「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	レポート・論作文の書き方、基礎知識	
	2	法の分類	2	労働と法	
	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	選挙	
	8	犯罪と刑罰②	8	国連と国際組織①	
	9	犯罪と刑罰③	9	模擬裁判②	
	10	犯罪と刑罰④	10	国連と国際組織②	
	11	法と裁判①	11	国際法と条約①	
	12	法と裁判②	12	国際法と条約②	
	13	法と裁判③ 模擬裁判①	13	憲法と人権①	
	14	法と裁判④	14	憲法と人権②	
	15	前期のまとめ、子供の権利と教育権	15	後期のまとめ、人権各論	
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		国際社会システム論(政治学)		後藤 浩士	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義・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	・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	演習問題①		13	演習問題①
	14	演習問題②		14	演習問題②
	15	前期まとめ		15	後期まとめ
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				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		日本社会システム論(経済学)		大塚 知弘	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	激変する日本経済・世界経済の潮流と、伝統的および最新の経済理論との関係を学修します。 チャット GPT に代表される生成 AI の急速な進歩、2025 年に入っても続く物価高やトランプ関税の影響など、リアルタイムで進行する時事テーマはもちろん、環境問題やジェンダーギャップ、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、日本経済の根深い課題も考察していきます。				
到達目標	日本経済・世界経済の最新トレンドについて議論をすることができるようになることを目標とします。 また、経済理論と客観的なデータに基づいて、経済時事問題について、現実妥当性を踏まえた小論文をかけるようになることも目標にします。				
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				
関連科目	財政学Ⅰ、経済原論Ⅰ、経済原論Ⅱ、国際経済論Ⅰ、国際経済論Ⅱ、経済入門(公務員)、経済応用(公務員)				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		憲法		埴 愛恵	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	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。				
到達目標	① 近畿大学通信教育部「憲法」の単位取得のための基礎知識の習得すること。 ② 基本用語を理解し意味を覚えること。 ③ 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。				
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	法律科目全般				
	※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		重富 淳子
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	英語読解のため文章構造を理解し、文法、語彙知識を修得する。 テキストや練習問題を用い、長文読解で英語読解力を養成する。 文章全体把握のため、精読、速読、要約の仕方を学び、理解する。			
到達目標	英２級程度の英文理解、制限時間内の解答完了ができるようになる。 解答、解説を聞いて内容を理解する。 英語長文問題を、辞書を使用せずに概要理解、実力解答ができるようになる。			
授業計画	前 期			
	1	英文解釈ルール・品詞・SV・補語・目的語		
	2	修飾語・省略構文・挿入構文		
	3	無生物主語構文・名詞構文		
	4	共通構文・強調構文・同格表現		
	5	関係詞構文		
	6	分詞構文		
	7	動名詞構文		
	8	不定詞構文		
	9	倒置構文		
	10	仮定法構文		
	11	比較構文		
	12	否定構文		
	13	接続詞を含む構文		
	14	代名詞構文		
	15	その他の構文		
評価	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％ ＋ 授業への積極的参加意欲 20％ ＝ 100％			
関連科目	英語総合(文法)・英語総合(講読)			

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(Word365)の基本的な操作を学び、文書処理を学習する。その後、プレゼンテーションに必要なPowerPoint365 を習得する。				
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 Word365 試験、MOS PowerPoint365 試験の取得を目指す。				
授 業 計 画	前 期			後 期	
	1	タイピング①②		1	文書処理検定のタイピング①②
	2	文書を作成、文書内を移動①②		2	文書処理検定の文書作成①②
	3	文書の書式を設定①②		3	文書処理検定の文書印刷とページ設定①②
	4	文書のオプションと表示をカスタマイズ①②		4	文書処理検定の表作成①②
	5	文書を印刷する、保存①②		5	文書処理検定の文書編集①②
	6	文字列や段落を挿入①②		6	文書処理検定の図形描画①②
	7	文字列や段落の書式を設定①②		7	文書処理検定の表現力をアップする①②
	8	文字列や段落を並び替える、グループ化①②		8	文書処理検定(1～3 級)対策①②
	9	表を作成、変更①②		9	文書処理検定(1～3 級)対策③④
	10	リストを作成、変更①②		10	プレゼンテーションの管理①②
	11	参照のための情報や記号を作成、管理①②		11	スライドの管理①②
	12	標準の参考資料を作成、管理①②		12	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定①②
	13	グラフィックス要素を挿入、書式設定①②		13	表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入①②
	14	SmartArt を挿入、書式設定①②		14	画面切り替えやアニメーションの適用①②
	15	MOS Word2016 対策①②		15	MOS PowerPoint365 対策①②
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・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・演習	
授業内容	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。				
到達目標	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の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。				
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		4	根拠の重要性と情報収集
	5	考え抜く力		5	業界、業種、職種
	6	チームで働く力		6	業界研究ワーク(1)
	7	問題解決力		7	業界研究ワーク(2)
	8	問題解決力		8	業界研究ワーク(3)
	9	クリティカルシンキング		9	業界研究ワーク(4)
	10	クリティカルシンキング		10	プレゼンテーション
	11	プレゼンテーション		11	まとめ／学びと気づき
	12	まとめ／学びと気づき		12	今後の目標／行動設定
評価	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%)				
関連科目	職業実践、キャリアデザイン				

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		72 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	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ことができる。これらの資格試験で重要な位置づけになっているのが、私法の一般法である民法である。 本講義では、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。				
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				
	※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		72 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	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	債権の管理と回収③
	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	ビジネスに関連する家族法①
	7	企業財産の管理と法律①		7	ビジネスに関連する家族法②
	8	企業財産の管理と法律②		8	模擬試験①
	9	企業活動に関する法規制①		9	模擬試験②
	10	企業活動に関する法規制②		10	文章の書き方
	11	債権の管理と回収①		11	レポート執筆方法①
	12	債権の管理と回収②		12	レポート執筆方法②
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	各種法学科目				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		ゼミナール I		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	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	会社関係での付き合い		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、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		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		96 時間	4 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①②
	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①②
	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①②
	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	演習問題①		13	演習問題①
	14	演習問題②		14	演習問題②
	15	前期まとめ		15	後期まとめ
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、複数回の演習を通じて、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。 パラグラフライティングを意識することができる。 学術的にまとまりのあるレポートを執筆することができる。			
授業計画	前 期		後 期	
	1	オリエンテーション	1	レポートの書き方に関する説明①
	2	国語文法に関する説明①	2	レポートの書き方に関する説明②
	3	国語文法に関する説明②	3	レポートの書き方に関する説明③
	4	国語文法に関する説明③	4	レポートの書き方に関する説明④
	5	国語文法に関する説明④	5	レポートの書き方に関する説明⑤
	6	国語文法に関する説明⑤	6	レポート執筆①
	7	文章の書き方(演習)①	7	レポート執筆②
	8	文章の書き方(演習)②	8	添削・振り返り①
	9	添削・振り返り①	9	レポート執筆③
	10	文章の書き方(演習)③	10	レポート執筆④
	11	文章の書き方(演習)④	11	添削・振り返り②
	12	添削・振り返り②	12	まとめ
	13	演習問題①	13	演習問題①
	14	演習問題②	14	演習問題②
	15	前期まとめ	15	後期まとめ
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	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			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		英語総合-文法		真鍋 忠
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
後 期(集中)	27 時間	2 単位	講義	
授業内容	最近、職場では、職場の同僚が外国人であったり、コンビニの従業員はほとんどが留学生であったり、また、転勤が日本国内だけでなく海外になるなど我々にとってグローバル化は大変身近なものになってきています。そういった中、英語を学ぶということは最強の武器を手に入れることになります。本テキストを通じて、その国の文化的な背景を通じて学習することが大切です。基本 5 文型や文法・後置修飾などの使い方を復習し、積極的に英文に触れ、学んでいきましょう。 教科書:『続・世界の常識:違いを知ったら世界も変わる!』(川田伸道、朝日出版社)			
到達目標	会話レベルにおいては、外国からの観光客への道案内や買い物の際の手助けができる。また、読解力については、新聞の内容がほぼ理解できるレベルを目標とする。			
授業計画	後 期			
	1	Unit1 Given name first is not the rule in many places 4つの品詞とその働き		
	2	Unit2 New Year's Day 基本文系①:第1文型・第2文型・第3文型)		
	3	Unit3 Laundry 基本文系②:(第4文型・第5文型))		
	4	Unit4 How Do You Write the Date?(疑問視を使った疑問文)		
	5	Unit5 The Sakura of Washington D.C. 時制(現在、過去、未来)		
	6	Unit6 A Global Beauty Standard? 時制(進行形、完了形)		
	7	Unit7 Crosswalks 助動詞の種類と特徴		
	8	Unit8 Forks, Chopsticks or Hands? 動名詞の働きと用法		
	9	Unit9 A friendly Way to Greet Foreigners to 不定詞の3用法(名詞的、形容詞的、副詞的用法)		
	10	Unit10 A Life of School Uniforms and School Lunches 受動態と能動態		
	11	Unit11 Japanese Animation Heroes Have Fans All Over the World 叙述用法としての分詞		
	12	Unit12 American Work Hours and Overtime 接続詞・分詞構文		
	13	Unit13 The Globalization of Christmas 原級&比較・最上級		
	14	Unit14 Do You Have to Stop Working When You Have Kids? 関係代名詞		
	15	Do People's Names Change after Marriage? 仮定法(仮定法過去&仮定法過去完了)		
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
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
後 期(集中)		27 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	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。			
到達目標	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。			
授業計画	後 期			
	1	オリエンテーション		
	2	Unit1 Utilization of ChatGPT in Society		
	3	Unit2 Making a Business Out of Art		
	4	Unit3 Relaxing the Dress Code		
	5	Unit4 The Okinawan Coffee Dream		
	6	Unit5 Reality or Illusion?		
	7	Unit6 An Apartment Complex that Coexists with Indian Residents		
	8	Unit7 The Marshal Islands’ Enduring Struggles		
	9	Unit8 Innovative Approaches to Keeping Traditional Bookstores Alive		
	10	Unit9 The Japanese Tea Boom in Thailand		
	11	Unit12 Renowned British Schools Set Up in Japan		
	12	Unit13 Green Solution in Mongolia		
	13	Unit14 Warnings about the Use of AI		
	14	Unit15 The Impact of the Immigration Control Act Amendment		
	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			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		民法総則Ⅱ		渡部 忠信
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授 業 内 容	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、美容院に行って髪を切る(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。			
	到達目標	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。		
授 業 計 画	後 期			
	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	
後 期(集中)	27 時間	2 単位	講義・演習	
授 業 内 容	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く非嫡出子く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。 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。			
到 達 目 標	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。			
授 業 計 画	後期			
	1	法(法学)への誘い		
	2	法の概念		
	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) 憲法の基本		
	7	憲法総論(2) 近代市民憲法の成立と展開		
	8	憲法総論(3) 明治憲法の成立過程とその特色		
	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		
	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－		
評 価	単位修了試験 60%、授業中の課題・小論文等 40%			
科 目 関 連	公法入門			
	※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		政治学入門		後藤 浩士
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授 業 内 容	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。			
	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い(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。			
到 達 目 標	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。			
	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。			
	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。			
	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。			
授 業 計 画	後 期			
	1	政治権力論		
	2	政治的リーダーシップ論		
	3	権力構造論		
	4	エリート論		
	5	マスメディア論① 機能論		
	6	マスメディア論② 効果論		
	7	政治的無関心とその対応		
	8	投票行動論		
	9	近代の政治思想		
	10	民主主義の諸理論		
	11	その他の政治思想		
	12	国家論		
	13	圧力団体(利益集団)論		
	14	政治制度論		
	15	選挙制度論		
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%++			
科 目 関 連	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		埴 愛恵	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	裁判が具体的にどのような手続、ルールで行われているのか、レジュメと有斐閣アルマ「現代の裁判」(第 8 版)をテキストにして、講義を行う。				
到達目標	① 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。 ② 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、インターネット等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 1	
	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 2	
	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 3	
	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 4	
	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 5	
	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 1	
	9	法と裁判の役割(司法権と違憲審査権 3)	9	刑事裁判 2	
	10	裁判所制度(最高裁判所、高等裁判所等)	10	刑事裁判 3	
	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	
	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	
	14	法曹養成	14	裁判をめぐる現代的課題	
	15	前期復習	15	裁判をめぐる現代的課題	
評価	定期試験 80%、授業中の態度・意欲 20%				
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	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。			
到達目標	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。			
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	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	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。			

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		行政法総論		根本 紘実	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	行政法の基本的な知識や考え方について体系的に学ぶ。 具体的な事例やワークを通して、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・集团的労働関係に大別され、これを律するルールとして、労働基準法・労働組合法を中核に、契約法・労災法・雇用機会均等法・育休法などが整備されており、それらを総称して労働法と呼んでいる。本講義では、上記の中の個別的労働関係を中心に、条文に則して規制の意義・趣旨をつかむと共に、主要判例の整理を行う。			
到達目標	雇用に関する主要な規制(賃金・時間・解雇・休日)を理解すること。日本型雇用慣行を追認する形で展開されている判例法理について理解すること。			
授業計画	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 Word365 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、Word365 の更に高度な操作を習得し、さらに文書作成のスキル向上のために日商PC検定試験文書作成 2 級を学ぶ。				
到達目標	MOS Word365 Expert 試験と日商PC検定試験文書作成 2 級の取得を目指す。				
授 業 計 画	前 期			後 期	
	1	文書とテンプレートを管理①②		1	ビジネス文書①②
	2	文書の変更を管理①②		2	ビジネス文書のライティング技術①②
	3	校閲用に文書を準備①②		3	ビジネス文書のビジュアル表現、①②
	4	高度な編集や書式設定を行う①②		4	図解技術①②
	5	スタイルを作成①②		5	ビジネス文書の管理①②
	6	索引を作成、管理①②		6	わかりやすいビジネス文書の作成①②
	7	参考資料を作成、管理①②		7	図形を組み合わせた図解の作成①②
	8	フォーム、フィールド、差し込み印刷を管理①②		8	別のアプリケーションのデータの利用①②
	9	文書パーツ、マクロコントロールを作成、変更①②		9	日商PC検定試験文書作成2級対策①②
	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①②		10	日商PC検定試験文書作成2級対策③④
	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①②		11	日商PC検定試験文書作成2級対策⑤⑥
	12	MOS Word2016 Expert 対策①②		12	日商PC検定試験文書作成2級対策⑦⑧
	13	演習問題①		13	演習問題①
	14	演習問題②		14	演習問題②
	15	前期まとめ		15	後期まとめ
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①
	3	社会人と学生の違い		3	キャリアと仕事のアプローチ②
	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①基礎 題材を出し合う
	5	ビジネスマナー②電話応対 実践		5	プレゼンテーション②グループ実践
	6	ビジネスマナー③受付・訪問 実践		6	ビジネスゲーム①リーダーシップ
	7	ビジネスマナー④ビジネス文書		7	ビジネスゲーム②コミュニケーション
	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①
	9	仕事の基本 8 つの意識①		9	会社の仕組みと企画②
	10	仕事の基本 8 つの意識②		10	会社の仕組みと企画③
	11	仕事の進め方 報告・連絡・相談①		11	会社の仕組みと企画 プレゼンテーション
	12	仕事の進め方 報告・連絡・相談②		12	ジョブパス 2 級範囲 過去問題など
	13	実践		13	ジョブパス 2 級範囲 過去問題など
	14	まとめ・復習テスト		14	ジョブパス 2 級範囲 過去問題など
	15	総まとめ・振り返り 1 分間スピーチ		15	総合まとめ
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	キャリア系科目				
※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	前期は、数的処理(数的推理・判断推理)の基礎知識を講義、必要に応じて演習を行う。 後期は、演習中心に、周辺知識の習得を目指す。			
到達目標	数的処理の基本的な問題を、時間内に解決できるようになる。			
授業計画	前 期		後 期	
	1	対応関係	1	数的処理基礎演習① 推論
	2	順序関係の推理	2	数的処理基礎演習② 推論
	3	位置関係の推理	3	数的処理基礎演習③ 個数処理
	4	発言推理	4	数的処理基礎演習④ 清算算、物流
	5	論理と命題、集合	5	数的処理基礎演習⑤ 速度算
	6	数量推理	6	数的処理基礎演習⑥ まとめ
	7	整数	7	判断推理演習① 論理、対応
	8	方程式、不等式	8	判断推理演習② 順序、位置
	9	速度算	9	判断推理演習③ 発言、数量
	10	個数の処理	10	数的推理演習① 方程式
	11	図形の計量	11	数的推理演習② 整数、個数処理
	12	演習問題①	12	演習問題①
	13	演習問題②	13	演習問題②
	14	演習問題③	14	演習問題③
	15	前期まとめ	15	後期まとめ
評価	テスト 70%、学習意欲、課題 30%			
関連科目	数的処理基礎、数的処理応用			

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		法律基礎		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	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。 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。				
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《基礎》コース』に合格することを目指す。 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。				
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 参政権と受益権	
	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する				
関連科目	日本社会システム論(法学)、憲法				
※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		実務法務基礎		南里 篤志	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	一部ソクラテスメソッドを採用しつつ、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	共犯
	2	刑法の基礎①		2	罪数
	3	刑法の基礎②		3	個人的法益①
	4	構成要件①		4	個人的法益②
	5	構成要件②		5	個人的法益③
	6	構成要件③		6	社会的法益
	7	違法性①		7	国家的法益
	8	違法性②		8	模擬試験①
	9	責任①		9	模擬試験②
	10	責任②		10	文章の書き方
	11	未遂犯①		11	レポート執筆方法①
	12	未遂犯②		12	レポート執筆方法②
	13	演習問題①		13	演習問題①
	14	演習問題②		14	演習問題②
	15	前期まとめ		15	後期まとめ
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	各種法学科目				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		ゼミナール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	企業事例を通してながらマーケティングの基礎知識を深めつつ、広告戦略を通して、適切にアピールするための手法を学ぶ。また、演習を通して広告媒体物の企画・製作を行い、より実務に近いマーケティング活動を体験する。ここで学ぶマーケティング手法を通して、就職活動における効果的なアピール方法を学ぶ。				
到達目標	マーケティングの基礎知識を得る。 マーケティング活動の流れを把握することができる。 発想力、傾聴力、発信力を身に着けることができる。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	マーケティングの基礎	1	広告戦略立案①	
	2	マーケティングリサーチの基本	2	広告戦略立案②	
	3	事例を通して学ぶ STP①	3	広告戦略立案③	
	4	事例を通して学ぶ STP②	4	広告デザイン①	
	5	セールスマーケティング	5	広告デザイン②	
	6	広告戦略の基礎①	6	広告デザイン③	
	7	広告戦略の基礎②	7	広告デザイン④	
	8	マーケティングリサーチ演習①	8	プレゼンテーション①	
	9	マーケティングリサーチ演習②	9	プレゼンテーション②	
	10	消費者分析の基礎知識①	10	プレゼンテーション③	
	11	消費者分析の基礎知識②	11	プレゼンテーション④	
	12	グループワーク①	12	広告制作演習①	
	13	グループワーク②	13	広告制作演習②	
	14	グループワーク③	14	広告制作演習③	
	15	グループワーク④	15	広告制作演習④	
評価	出席率、演習、制作物で総合的に評価				
関連科目	キャリア系科目				
※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		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、日商簿記 3 級の取得を目指す。				
授 業 計 画	前 期		後 期		
	1	商品売買①②	1	仕訳対策①②	
	2	当座預金とその他の預金①②	2	仕訳対策③④	
	3	手形等の処理①②	3	仕訳対策⑤⑥	
	4	有価証券①②	4	帳簿対策①②	
	5	固定資産①②	5	帳簿対策③④	
	6	引当金①②	6	決算対策①②	
	7	株式の発行①②	7	決算対策③④	
	8	決算①②	8	日商簿記3級対策①②	
	9	本支店会計①②	9	日商簿記3級対策③④	
	10	帳簿組織・伝票会計①②	10	日商簿記3級対策⑤⑥	
	11	全経簿記能力検定試験商業簿記2級対策①②	11	日商簿記3級対策⑦⑧	
	12	全経簿記能力検定試験商業簿記2級対策①②	12	日商簿記3級対策⑨⑩	
	13	演習問題①	13	演習問題①	
	14	演習問題②	14	演習問題②	
	15	前期まとめ	15	後期まとめ	
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		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	宅地建物取引士、行政書士、公務員試験などで必要となる民法の演習を中心にインプットとアウトプットを繰り返し、法学検定試験の合格を目指す。 また、試験終了後は、早期化する就職活動（インターンシップを含む）に対応するため、業界研究とキャリアプランを明確にすることを目指す。				
到達目標	1 日弁連法務研究財団主催『法学検定試験ベーシック《基礎》コース』に合格する。 2 自ら志望する企業・業界を把握し、キャリアプランを明確にする。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	民法総則① 私法の三大原則		1	債権総論① 債務不履行
	2	民法総則② 民法上の能力		2	債権総論② 危険負担など
	3	民法総則③ 物権と債権		3	債権各論① 契約（1）
	4	民法総則④ 意思表示（1）		4	債権各論② 契約（2）
	5	民法総則⑤ 意思表示（2）		5	債権各論③ 不当利得、事務管理
	6	民法総則⑥ 条件と期限		6	債権各論④ 不法行為
	7	民法総則⑦ 代理（1）		7	親族
	8	民法総則⑧ 代理（2）		8	相続
	9	民法総則⑨ 時効		9	企業・業界研究①
	10	物権① 物権法定主義		10	企業・業界研究②
	11	物権② 所有権（1） 第三者対抗要件		11	企業・業界研究③
	12	物権③ 所有権（2）		12	自己分析①
	13	物権④ 占有権と用益物権		13	自己分析②
	14	物権⑤ 担保物権（1）		14	自己分析③
	15	物権⑥ 担保物権（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する				
関連科目	民法総則ⅠⅡ、法律入門、キャリアマネジメントⅠⅡ				
	※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		中国語読解-文法		李 岩
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	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。 教科書:『できる！中国語』(飯塚君穂・阿部慎太郎 金星堂 2015 年)			
到達目標	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 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。			
授業計画	前 期			
	1	ガイダンス・発音演習(声調・短母音)		
	2	発音練習(子音)		
	3	発音練習(複母音・鼻母音)		
	4	発音練習(複母音と鼻母音、声調変化)		
	5	発音のまとめ		
	6	自己紹介		
	7	約束、予定を決める会話		
	8	電話を架ける会話		
	9	カフェ、レストランで注文する会話		
	10	観光地、名産品を紹介する会話		
	11	道案内をする会話		
	12	ショッピングをする時の会話		
	13	相手を褒める会話		
	14	メール・手紙の書き方		
	15	全体のまとめ		
評価	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－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
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	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。 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。 教科書：『できる！中国語』飯塚君穂・阿部慎太郎 金星堂			
到達目標	主に日常会話中心に口頭によるコミュニケーション能力の基礎を完成させることを目指します。簡単な文からやや複雑な文まで、正確に自己表現ができるようにします。			
授業計画	前 期			
	1	観光地、名産品を紹介する(1) 語彙、ポイント		
	2	観光地、名産品を紹介する(2) 表現		
	3	観光地、名産品を紹介する(3) 会話		
	4	道案内をする(1) 語彙、ポイント		
	5	道案内をする(2) 表現		
	6	道案内をする(3) 会話		
	7	ショッピングをする(1) 語彙、ポイント		
	8	ショッピングをする(2) 表現		
	9	ショッピングをする(3) 会話		
	10	相手を褒める(1) 語彙、ポイント		
	11	相手を褒める(2) 表現		
	12	相手を褒める(3) 会話		
	13	メールを送る(1) 語彙、ポイント		
	14	メールを送る(2) 読み書き		
	15	その他の重要ポイント		
評価	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		公法入門		石田 榮仁郎
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	公法入門の授業は、公法を中心たる憲法、国の基本法であり、最高法規である憲法の講義をします。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について講義します。			
到達目標	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、各国の民主主義と人権の歴史及びわが国の統治機構の仕組みを学び、もって公法とりわけ憲法及び民主主義の理解に資することとなります。			
授業計画	前 期			
	1	憲法総論		
	2	憲法の歴史		
	3	明治憲法の成立とその特色		
	4	日本国憲法の成立		
	5	日本国憲法の基本原理		
	6	憲法各論―統治機構		
	7	国会の地位と構成		
	8	国会の献納及び議院の機能①		
	9	国会の献納及び議院の機能②		
	10	国会の活動		
	11	内閣① 地位と構成		
	12	内閣② 権能と責任		
	13	司法 司法権の独立と違憲審査権		
	14	地方自治① 概論		
	15	地方自治② 地方自治の新しい動き		
評価	単位修了試験 100%			
関連科目	法学入門			
※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
2 年次		商法(総則・商行為法)Ⅱ		増田 政章
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授業内容	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。			
到達目標	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、 ① 実際に商法がどのように適用されているか 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。 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。			
授業計画	前 期			
	1	商法の基本概念		
	2	商人と商行為		
	3	商業登記		
	4	商号		
	5	営業と営業所		
	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 多数当事者間の債権、債務の履行		
	10	商事売買① 供託権・競売権		
	11	商事売買② 買主の諸義務		
	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	単位修了試験 50%、課題レポート(外觀主義について)・発表 50%			
関連科目	民法			
※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
2 年次		労働法Ⅱ		渡部 忠信
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授 業 内 容	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・雇止が発生した場合どうなるか、⑨退職後の雇用保険給付、求職活動の手続きはどのようになっているか、⑩職場の従業員間の雇用条件を均一化する仕組みはどうなっているか、⑪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。			
目 標 達	①雇用の基本ルールを条文に則して正確に理解する。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。			
授 業 計 画	前 期			
	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	非典型雇用		
	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%、単位修了試験の結果 50%			
科 目 関 連	民法			

配当年次		科 目 名		担当教員	
3 年次		民事訴訟法		渡部 忠信	
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	民事紛争を解決するために用意されている多彩な手段について学ぶ。 中心は民事訴訟手続であり、①裁判所に審判を求め、②事実関係を主張し、③争いがある場合には証拠で確定し、④法律を適用して裁断する、というプロセスの基本ルールを学修する。 また、訴訟の代替手段である調停と審判、訴訟中の暫定的な権利保全をはかる民事保全、判決の実効性を担保する強制執行についても広く俯瞰する。				
到達目標	1. 民事訴訟手続の基本的な流れを理解して、簡潔に説明できるようになる 2. 民事訴訟以外の多彩な民事紛争の解決手段の概要を理解し、簡潔に説明できるようになる。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	民事手続の概要(和解・調停・非訟・訴訟)		1	書証以外(証人尋問、検証、鑑定など)
	2	家事審判・家事調停 1		2	立証責任の意義、法律要件分類説
	3	家事審判・家事調停 2		3	分配原則の修正(推定)
	4	申立て		4	事実認定、自由心証主義
	5	訴訟上の請求の意義(訴訟物)		5	裁判の種類、判決の種類
	6	訴訟上の請求の種類(給付・確認・形成)		6	判決効(既判力・執行力)
	7	訴えの利益		7	判決以外の訴訟の終了
	8	請求の特定、訴状の記載事項、処分権主義		8	訴えの変動
	9	口頭弁論		9	複数の訴え
	10	事実主張、主張に対する答弁		10	人事訴訟
	11	立証の意義		11	民事保全 1
	12	要証・不要証事実		12	民事保全 2
	13	書証 1(証拠能力、証拠力)		13	民事執行 1
	14	書証 2(文書提出命令)		14	民事執行 2
	15	前期のまとめ		15	後期のまとめ
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	民事保全法、民事執行法、家事審判法、家事調停法、人事訴訟法				

配当年次		科 目 名		担当教員
3 年次		電子計算機概論Ⅰ		井上 仁
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	社会人およびこれから社会人となる者が備えておくべき IT に関する共通的な基礎知識を習得することを目指すとする。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テクノロジーに関する内容だけでなく、経営や会計、関連法規等のマネジメント、プロジェクトマネジメントやサービスマネジメント等の戦略に関する内容も取り扱う。			
到達目標	● 情報システムの要件分析についての基本事項を理解する。(ストラテジー) ● 情報システムの設計開発についての基本事項を理解する。(マネジメント) ● 情報システムの技術要素についての基本事項を理解する。(テクノロジー) ● IT パスポート試験に合格する知識を獲得する。			
授業計画	前 期			
	1	基礎理論(1)		
	2	基礎理論(2)		
	3	コンピュータシステム		
	4	ネットワーク		
	5	データベース		
	6	アルゴリズムとプログラミング		
	7	情報デザイン		
	8	情報メディア		
	9	情報セキュリティ		
	10	企業と法務		
	11	経営戦略		
	12	システム戦略		
	13	開発技術		
	14	プロジェクトマネジメント		
	15	サービスマネジメント		
評価	定期試験(60%)+課題(20%)+授業中の態度・意欲(20%)			
関連科目	情報処理Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ			

配当年次		科 目 名		担当教員
3 年次		経済原論Ⅰ		大塚 知弘
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		30 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	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トランプ関税を受けて、世界経済は非常に不安定化しています。2025 年は日米金利差による歴史的な円安や人手不足の影響を受け、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が注目されています。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。			
到達目標	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、投資をはじめとした金融市場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。			
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%)において評価する			
関連科目	日本社会システム論(経済)、マクロ経済学Ⅰ、経済学基礎演習、ミクロ経済学Ⅰ、経済学演習、経済と数学、マクロ経済学Ⅱ、ミクロ経済学Ⅱ、国際経済論Ⅱ			

配当年次		科 目 名		担当教員	
3 年次		行政法各論		根本 紘実	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	行政法について基本的な知識や考え方を基に、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	・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／行政法とは	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	応用行政法Ⅱ 経済活動と行政法①	
	6	行政組織	6	応用行政法Ⅱ 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	応用行政法Ⅰ 社会保障行政①	10	行政事件訴訟法演習②	
	11	応用行政法Ⅰ 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 演習①	13	地方自治法②	
	14	行政指導 演習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	保険法という固いイメージに囚われず、テキストに基づきつつ、実社会における身近な事件・実例・話題を用いて理解しやすい内容とする。 また、今後の社会生活においての自己管理・リスク管理の一助たる内容にする。 [資料] 生命保険普通保険約款＜見本＞・各種保険証券＜見本＞			
到達目標	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。			
授業計画	前 期			
	1	保険法の法源・意義		
	2	保険法の分類(公保険・私保険・共済契約)		
	3	社会保障制度／狭義の社会保険(医療)		
	4	社会保障制度／狭義の社会保険(介護)		
	5	社会保障制度／狭義の社会保険(年金)		
	6	社会保障制度／労災保険		
	7	社会保障制度／雇用保険 等		
	8	損害保険(火災・自身・自動車 等)		
	9	生命保険(自身の為にする生命保険契約)		
	10	生命保険(家族の為にする生命保険契約)		
	11	生命保険(第三者の為にする生命保険契約)		
	12	個人年金保険(確定・変動 等)		
	13	第三分野の保険(医療・がん・介護 等)		
	14	その他の保険契約(運送・海上 等)		
	15	保険金(給付・受取)等に係る税務処理		
評価	講義中の態度・意欲・発言など 20％ 定期試験 80％ FP 技能検定試験合格者には補足点を加点する			
関連科目	FP 技能検定試験の内容を含む科目として関連する。			

配当年次		科 目 名		担当教員
3 年次		国際経済論 I		大塚 知弘
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		30 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	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。			
到達目標	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。			
授業計画	後 期			
	1	金融政策と為替について		
	2	トランプ関税の影響について		
	3	アメリカの利下げと為替について		
	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	定期試験(100%)において評価する			
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		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	前期は仕事に役立つより高いスキルを身につけるために表計算ソフト Excel を学び、後期は電子計算機概論Ⅰで前期に学んだITパスポート試験の受験対策を行う。				
到達目標	MOS Excel365試験とITパスポート試験の取得を目指す。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	ブックのオプションと設定管理①②	1	企業と法務対策①②	
	2	ブックのオプションと設定管理③④	2	経営戦略対策①②	
	3	ユーザー定義と表示形式やレイアウトの適用①②	3	システム戦略対策①②	
	4	ユーザー定義と表示形式やレイアウトの適用③④	4	開発技術対策①②	
	5	ユーザー定義と表示形式やレイアウトの適用⑤⑥	5	プロジェクトマネジメント対策①②	
	6	ユーザー定義と表示形式やレイアウトの適用⑦⑧	6	サービスマネジメント対策①②	
	7	高度な機能を使用した数式の作成①②	7	基礎理論対策①②	
	8	高度な機能を使用した数式の作成③④	8	コンピュータシステム対策①②	
	9	高度な機能を使用した数式の作成⑤⑥	9	コンピュータシステム対策③④	
	10	高度な機能を使用した数式の作成⑦⑧	10	技術要素対策①②	
	11	高度な機能を使用した数式の作成⑨⑩	11	技術要素対策③④	
	12	MOS Excel2016 対策①②	12	表計算対策①②	
	13	演習問題①	13	演習問題①	
	14	演習問題②	14	演習問題②	
	15	前期まとめ	15	後期まとめ	
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・Ⅱ、電子計算機概論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	
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	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 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。 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。				
到達目標	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。 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。				
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	演習①キャリアヒアリングについて説明・準備・リスト作成		2	就職対策⑧自己分析 人生すごろく①
	3	演習②ヒアリング結果をグループ内で発表		3	就職対策⑨自己分析 人生すごろく②
	4	就職対策①インターンシップの重要性、注意点		4	就職対策⑩自分が活躍できる環境を知る
	5	就職対策②インターンの申込み方、計画表作成、申し込み		5	就職対策⑪人生における自分の役割に沿った仕事探し
	6	就職対策③自己分析や企業研究の重要性		6	就職対策⑫業界研究
	7	就職対策④-1 自己分析年表の作成		7	就職対策⑬業界研究
	8	就職対策④-2 自己分析年表の作成		8	就職対策⑭業界研究
	9	就職対策⑤基本的な職種について		9	就職対策⑮業界選択の 3 つの軸を考える
	10	就職対策⑥基本的な業界について		10	後期課題①グループ別に興味のある企業研究
	11	就職対策⑦-1 インターンシップ経験の発表会		11	後期課題②グループ別に興味のある企業研究
	12	就職対策⑦-2 インターンシップ経験の発表会		12	後期課題③PC 教室で発表のための PPT 作成
	13	前期課題①ヒアリング発表準備 PC 教室利用		13	後期課題④PC 教室で発表のための PPT 作成
	14	前期課題②ヒアリングプレゼン発表		14	後期課題⑤企業研究プレゼン発表
	15	前期まとめ		15	後期課題⑥企業研究プレゼン発表・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	キャリア系科目				

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		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	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増している。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	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、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		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	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。				
到達目標	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。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	オリエンテーション	1	序論の文章構造復習	
	2	文献の検索方法①	2	序論の執筆①	
	3	文献の検索方法②	3	序論の執筆②	
	4	文献の検索方法③	4	序論の執筆③	
	5	論文の要点整理①	5	添削・振り返り①	
	6	論文の要点整理②	6	序論の執筆④	
	7	論文の要点整理③	7	序論の執筆⑤	
	8	論文の要点整理④	8	添削・振り返り②	
	9	卒論の意義①	9	序論の執筆⑥	
	10	卒論の意義②	10	序論の執筆⑦	
	11	卒論の意義③	11	序論の執筆⑧	
	12	序論の文章構造①	12	添削・振り返り③	
	13	序論の文章構造②	13	最終版の作成①	
	14	序論の文章構造③	14	最終版の作成②	
	15	前期まとめ	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	卒業論文、卒業論文応用				

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	数的処理の典型問題を使い、解決方法、および、それに必要な知識について講義、さらに知識定着のための演習を行う。				
到達目標	公務員上級職程度の典型問題を時間内に解決できるようになる。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	対応関係		1	空間把握① 正多面体
	2	順序関係		2	空間把握② 積み木、サイコロ
	3	位置関係		3	空間把握③ 軌跡
	4	数量推理		4	資料解釈① 実数の資料
	5	発言、手順		5	資料解釈② 指数の資料
	6	判断推理まとめ		6	空間、資料まとめ
	7	方程式		7	総合演習① 判断推理①
	8	速度算		8	総合演習② 数的推理①
	9	整数、数列		9	総合演習③ 判断推理②
	10	場合の数、確率		10	総合演習④ 数的推理②
	11	図形の計量		11	総合演習⑤ 数的処理①
	12	数的推理まとめ		12	総合演習⑥ 数的処理②
	13	演習問題①		13	総復習①
	14	演習問題②		14	総復習②
	15	前期まとめ		15	後期まとめ
評価	テスト 70%、参加意欲など 30%				
関連科目	数的処理入門				

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・演習	
授業内容	前期ではまず経済学の成り立ちを概観した後、主にミクロ経済学の基礎を解説する。消費者行動、企業の費用分析といった伝統的なテーマに加え、逆選択やモラル・ハザード等、近年重要性が増している情報の問題もとりあげる。後期では主にマクロ経済学の基礎を学ぶ。国民経済計算の基本的な考え方を解説した上で、国民所得決定理論の代表的なモデルを紹介する。				
到達目標	公務員試験で出題されるミクロ経済学、マクロ経済学の問題において正答に至るまでの経済学的思考力を身につける。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	消費者行動①		1	財市場①
	2	消費者行動②		2	財市場②
	3	消費者行動③		3	財市場③
	4	消費者行動④		4	資産市場①
	5	生産者行動①		5	資産市場②
	6	生産者行動②		6	資産市場③
	7	生産者行動③		7	労働市場 AD・AS 分析①
	8	生産者行動④		8	労働市場 AD・AS 分析②
	9	市場理論①		9	IAD・IAS 分析①
	10	市場理論②		10	IAD・IAS 分析②
	11	市場理論③		11	国際経済①
	12	市場理論④		12	国際経済②
	13	演習問題①		13	総合演習①
	14	演習問題②		14	総合演習②
	15	前期まとめ		15	後期まとめ
評価	レポート・課題による評価 100%				
関連科目	日本社会システム論(経済学)				

配当年次		科 目 名		担当教員	
3 年次		ゼミナールⅢ		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	年々早期化する就職活動を見据え、就職活動を行う上で必要となる業界研究・職種研究を行いつつ、キャリア形成支援を行う。本講義を受講することにより、積極的にインターンシップに参加するための意識向上を図る。				
到達目標	本講義の到達目標は、下記のとおりとする。 ① インターンシップに参加するためのエントリーシートを作成することができるようになる。 ② 積極的にインターンシップに参加し、早期のキャリア形成を行う。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	履歴書・ES 指導①	1	業界・職種研究④	
	2	履歴書・ES 指導②	2	業界・職種研究⑤	
	3	履歴書・ES 指導③	3	業界・職種研究⑥	
	4	履歴書・ES 指導④	4	グループワーク対策①	
	5	採用担当者が見るポイント①	5	グループワーク対策②	
	6	採用担当者が見るポイント②	6	グループワーク対策③	
	7	有効求人倍率に関して知る①	7	グループワーク対策④	
	8	有効求人倍率に関して知る②	8	面接対策①	
	9	就職活動の流れ①	9	面接対策②	
	10	就職活動の流れ②	10	面接対策③	
	11	就職活動で必要なマナー①	11	面接対策④	
	12	就職活動で必要なマナー②	12	面接対策⑤	
	13	業界・職種研究①	13	模擬面接①	
	14	業界・職種研究②	14	模擬面接②	
	15	業界・職種研究③	15	総まとめ	
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	一般常識				
※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		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	資料の読み取り
	2	損益算		2	積の法則
	3	分割払い		3	長文読み取り計算
	4	仕事算		4	整数の推測
	5	道のり速さ時間		5	グラフの領域
	6	割合・比		6	ものの流れと比率
	7	確率		7	装置と回路
	8	料金の割引		8	二語関係
	9	推論		9	熟語の成り立ち・意味
	10	図表の読み取り		10	語句の用法
	11	集合		11	文の並べ替え
	12	順列・組み合わせ		12	総合問題①
	13	演習問題①		13	総合問題②
	14	演習問題②		14	総合問題③
	15	前期まとめ		15	後期まとめ
評価	授業内試験により評価				
関連科目	キャリア系科目				

配当年次		科 目 名		担当教員	
3 年次		一般常識		井手 俊介	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		96 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	就職活動における第 1 段階である「筆記・WEB 試験」を突破するためには、基本的な知識の習得と時事問題に対する知識の習得が求められます。また、面接では時事に関する質問を投げかけられることもあります。そこで、本講義では就職試験で必要となる SPI3 などの代表的な WEB 試験システムや、時事問題の知識の習得を目指していきます。				
到達目標	本講義では、下記を到達目標とします。 ① 就職試験に必要な基礎的な知識を習得する。 ② 時事問題に対して、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	就職試験対策(言語分野)①	1	時事対策①	
	2	就職試験対策(言語分野)②	2	時事対策②	
	3	就職試験対策(言語分野)③	3	時事対策③	
	4	就職試験対策(言語分野)④	4	時事対策④	
	5	就職試験対策(言語分野)⑤	5	時事対策⑤	
	6	就職試験対策(言語分野)⑥	6	時事対策⑥	
	7	就職試験対策(非言語分野)①	7	一般常識①	
	8	就職試験対策(非言語分野)②	8	一般常識②	
	9	就職試験対策(非言語分野)③	9	一般常識③	
	10	就職試験対策(非言語分野)④	10	一般常識④	
	11	就職試験対策(非言語分野)⑤	11	一般常識⑤	
	12	就職試験対策(非言語分野)⑥	12	一般常識⑥	
	13	演習問題①	13	演習問題①	
	14	演習問題②	14	演習問題②	
	15	前期まとめ	15	後期まとめ	
評価	出席率、受講態度 30%、定期試験 70%				
関連科目	ゼミナールⅢ				
※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		電子計算機概論Ⅱ		井上 仁
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期(集中)		27 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	社会人およびこれから社会人となる者が備えておくべき IT に関する共通的な基礎知識を習得することを目指すとする。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テクノロジーに関する内容だけでなく、経営や会計、関連法規等のマネジメント、プロジェクトマネジメントやサービスマネジメント等の戦略に関する内容も取り扱う。			
到達目標	● 情報システムの要件分析についての基本事項を理解する。(ストラテジー) ● 情報システムの設計開発についての基本事項を理解する。(マネジメント) ● 情報システムの技術要素についての基本事項を理解する。(テクノロジー) ● IT パスポート試験に合格する知識を獲得する。			
授業計画	後 期			
	1	基礎理論(1)		
	2	基礎理論(2)		
	3	コンピュータシステム		
	4	ネットワーク		
	5	データベース		
	6	アルゴリズムとプログラミング		
	7	情報デザイン		
	8	情報メディア		
	9	情報セキュリティ		
	10	企業と法務		
	11	経営戦略		
	12	システム戦略		
	13	開発技術		
	14	プロジェクトマネジメント		
	15	サービスマネジメント		
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		国際経済論Ⅱ		大塚 知弘
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授 業 内 容	2024 年はアメリカの大統領選で、トランプ大統領が返り咲くという歴史的な年になりました。この選挙をきっかけに、アメリカでは分断の危機が加速しています。また、米欧が利下げに転じる一方、日本が利上げを始めなど、それぞれが大きな政策の転換点を迎えました。日本企業の生産性やエンゲージメントの低さの理由として、ジェンダーギャップ指数や日本固有のメンバーシップ型雇用に注目も集まっています。 これまでのグローバル経済のもとでは、競争を通じて、よりよい商品・サービスが生まれ、切磋琢磨して個人の能力も向上し、パレート最適という最大多数の最大幸福が実現すると考えられてきました。しかし、行き過ぎた格差や、持続可能な経済成長に注目が集まり、このままの経済体制(グローバル・スタンダード)で良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、これまで日米金利差による円安が続いてきましたが、2025 年の金融市場は見通しが立っていません。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が、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。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。			
	到達目標 1) 世界的な分断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) 生成 AI の活用によって変わる経済のバランスを予測できる 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) 石破内閣の経済政策の背後にある理念と、日本企業の生産性改善の処方箋について議論できる 8) トランプ大統領の政策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	後 期			
	1	国際経済学とは		
	2	最新の国際経済学について① 国際経済における日本の位置づけ		
	3	最新の国際経済学について② 日本企業の強みと弱み		
	4	リカードの比較優位説について① 比較優位説と国際貿易		
	5	リカードの比較優位説について② 比較優位説のメリットとデメリット		
	6	為替理論について		
	7	為替の変化が日本経済に与える影響について		
	8	国際収支統計について		
	9	マンデル・フレミングモデルについて① ポストコロナにおける日本の経済政策の効果		
	10	マンデル・フレミングモデルについて② 各国政府の経済政策の評価		

	11	関税と貿易について
	12	世界各国の 2025 年の経済政策とその効果について
	13	グローバル経済における経済成長戦略について
	14	DX とカーボンニュートラルに対する各国の政策について
	15	世界経済の潮流について
評価	小テスト 20%、最終日の単位修了試験 80%	
関連科目	経済原論	

配当年次		科 目 名		担当教員
3 年次		社会政策Ⅱ		渡部 忠信
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
後 期(集中)	27 時間	2 単位	講義	
授 業 内 容	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。			
	①女性労働政策 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で、1990年代中葉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34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。 ②家族政策 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、家族の形の变容と、「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。			
到達目標	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。 ② 「女性の就労」が今なぜ問題となるのか説明できるようになること。すなわち、労働政策の中における女性の位置づけについての歴史的変遷と、均等政策の意図・問題点を理解すること。 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・均等待遇原則がなに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。 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。			
授 業 計 画	後 期			
	1	日本の人口転換		
	2	日本型雇用の成立と展開①		
	3	日本型雇用の成立と展開②		
	4	日本型雇用の成立と展開③		
	5	女性労働政策①		

	6	女性労働政策②
	7	ワーク&ライフバランス
	8	諸外国の労働市場政策①
	9	諸外国の労働市場政策②
	10	日本型社会保障
	11	家族政策・育児支援①
	12	家族政策・育児支援②
	13	その他の現役世代向け社会保障
	14	高齢期の生活保障
	15	諸外国の制度との比較
評価	受講態度を含む学習状況 40%、小テストの結果 10%、単位修了試験の結果 50%	
関連科目	労働法、社会保障法	

配当年次		科 目 名		担当教員
3 年次		経済原論Ⅱ		大塚 知弘
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授 業 内 容	2025 年はトランプ 2.0 による世界の分断、日本銀行の利上げなどが予想されており、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、紛争や貧困など、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。生成 AI、ビッグデータなどの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エンゲージメント・競争力の低下など、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。			
	① 各国の金融政策の意義と効果について理解することができる ② 生成 AI を活用したデジタル経済社会を予見できる ③ 日本の生産性の低下や、エンゲージメントが低い理由を、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 日米欧の経済政策の変更について議論できる			
授 業 計 画	後 期			
	1	マクロ経済学とは		
	2	最新のマクロ経済学のトレンドについて①(行動経済学)		
	3	最新のマクロ経済学のトレンドについて②(MMT 理論)		
	4	最新のマクロ経済学のトレンドについて③(意思決定とゲーム理論)		
	5	ニューケインジアン主張について		
	6	GDP について		
	7	財市場と財政政策について①(我が国の財政政策)		
	8	財市場と財政政策について②(諸外国の財政政策)		
	9	金融市場と金融政策①(我が国における金融政策の転換)		
	10	金融市場と金融政策②(諸外国の金融政策)		
	11	労働市場について		
	12	ポリシー・ミックスについて		
	13	経済成長について		
	14	カーボンニュートラルと日本経済について		
	15	世界経済の潮流について～インフレと金融政策、経済成長の両立について～		

評価	小テスト 20%、最終日の単位修了試験 80%
関連科目	経済原論①、マクロ経済学①、ミクロ経済学①、ミクロ経済学②、国際経済論①、国際経済論②

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	取締役の競業避止義務、利益相反取引の規制、取締役の報酬
	3	会社の種類と株式会社の機関設計 1	3	会計参与、監査役、会計監査人
	4	会社の種類と株式会社の機関設計 2	4	指名委員会等設置会社、監査等委員会設置会社
	5	株主の地位と権利・義務	5	役員等の会社に対する責任
	6	株主総会の意義・権限	6	役員等の第三者に対する責任
	7	株主総会の招集手続き	7	差止請求権等と株主代表訴訟
	8	株主の議決権、株主総会の決議の瑕疵	8	株式会社の資金調達
	9	取締役の意義・資格・選任・任期・就任	9	株式会社の会計
	10	取締役会の意義・権限・招集・議事・決議	10	株式会社の設立・変動・終了
	11	代表取締役の意義・選任・権限	11	持分会社・外国会社
	12	表見代表取締役、業務執行取締役	12	組織再編と企業買収
	13	演習問題①	13	演習問題①
	14	演習問題②	14	演習問題②
	15	前期まとめ	15	後期まとめ
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			

配当年次		科 目 名		担当教員
4 年次		親族・相続法Ⅰ		渡部 忠信
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	民法の中の家族法を扱う。親族編は、カップルがお互いを「パートナー」として選び、共同生活をスタートさせ、子どもが生まれたら「親」になり、子が自立できるまで育てる、一連の家族形成プロセスと家族生活についての基本ルールを定めている。他方、相続編は、人の死によって生じる財産承継を円滑化するために、法定相続と遺言という2つのルートを用意している。 授業では、基本ルールの修得と共に、ライフスタイルと家族観の変化に伴う家族法の現在の課題と改正状況について積極的に取り上げていく。			
到達目標	① 婚姻・夫婦関係・離婚・親子関係・扶養・相続・遺言について基本ルールを簡潔に説明できる。 ② 家族法の現在の問題点を指摘し、それについて自分の意見を述べることができる。			
授業計画	前 期			
	1	家族法の基本原則		
	2	婚姻の成立		
	3	婚姻の効果		
	4	離婚		
	5	離婚と未成年の子		
	6	実親子		
	7	養親子		
	8	親権		
	9	後見・扶養		
	10	相続法総説		
	11	相続の承認・放棄		
	12	相続分、特別受益、寄与分		
	13	遺産共有関係と遺産分割		
	14	遺言・遺贈		
	15	遺留分		
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	憲法(14条、24条)、社会保障法(児童福祉法、母子福祉法、DV防止法、児童虐待防止法など) 民法(物権変動と対抗要件、所有権など)			

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・演習
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い、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。ニュース等の情報の取捨選択ができるようになる。			
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		渡部 忠信	
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	現代はさまざまな取引によって大量の債権が発生する。ゆえに迅速に流通させ、確実に支払わせる仕組みが必要になるが、その際「債権が目に見えない」ことが大きな障害になる。 これを克服するために登場したのが手形と小切手である。債権を「紙」と合体させて可視化(有価証券化)して、様々な情報を逐次「紙」に記載していけば、その債権の内容や由緒が一目でわかるだろう。 授業では、約束手手形を中心に学修するが、同時に電子決済など現代の支払決済等も俯瞰していく。				
到達目標	① 民法債権譲渡と弁済について理解した上で、大量迅速取引局面では不便となる点を指摘できる ② 約束手形債権の発生、移転、消滅について簡潔に説明できるようになる				
授 業 計 画	前 期			後 期	
	1	民法 債権譲渡ルール 1		1	手形の権利移転の瑕疵と善意取得
	2	民法 債権譲渡ルール 2		2	手形の支払と善意支払
	3	民法 弁済ルール		3	遡求、不渡(取引停止処分)
	4	手形債権の成立(振出の意義)		4	手形保証など
	5	手形要件(法定記載事項)		5	為替手形 1
	6	未完成の手形(白地手形)		6	為替手形 2
	7	手形債権の移転(裏書譲渡の意義)		7	小切手 1
	8	裏書の方式・記載事項		8	小切手 2
	9	裏書の効力(権利移転、担保、資格授与)		9	電子記録債権法 1
	10	裏書の効力(裏書の連続と資格授与効力)		10	電子記録債権法 2
	11	特殊な譲渡裏書(期限後裏書・戻裏書)		11	電子記録債権法 3
	12	手形の原因関係と人的抗弁		12	資金決済法(電子決済)1
	13	手形債権の有効性の抗弁 1(交付欠缺)		13	資金決済法(電子決済)2
	14	手形債権の有効性の抗弁 2(偽造・変造)		14	資金決済法(電子決済)3
	15	前期のまとめ		15	後期のまとめ
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	民法の債権法(特に、債権譲渡、弁済)				

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	15000 字以上執筆③	
	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①	
	4	6000 字以上執筆①	4	調査活動を踏まえた執筆②	
	5	6000 字以上執筆②	5	第三弾修正①	
	6	6000 字以上執筆③	6	第三弾修正②	
	7	第一弾修正①	7	20000 字以上執筆① 学説中心	
	8	第一弾修正②	8	20000 字以上執筆② 判例中心	
	9	10000 字以上執筆①	9	20000 字以上執筆③ 全体	
	10	10000 字以上執筆②	10	第四弾修正①	
	11	10000 字以上執筆③	11	第四弾修正②	
	12	第二弾修正①	12	完成版作成	
	13	第二弾修正②	13	完成版修正①	
	14	15000 字以上執筆①	14	完成版修正②・提出	
	15	15000 字以上執筆②	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	卒業論文基礎、卒業論文応用				

配当年次		科 目 名		担当教員
4 年次		ゼミナールⅣ		内藤 亮太
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		48 時間	2 単位	講義・演習
授 業 内 容	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。			
到 達 目 標	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。			
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、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		教養応用		内藤 亮太	
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、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		就職対策Ⅰ		内藤 亮太
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、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		就職対策Ⅱ		内藤 亮太
開 講 期		授業時間数	単 位 数	開 講 期
前 期（集中）		120 時間	4 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、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		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	三年次までの知識をもとに、各自、受験区分に応じた演習を行い、知識を深める。			
到 達 目 標	各、上級区分の出題に対し、問題解決できるようになる。			
授 業 計 画	前 期			
	1	総合演習① 国税専門官研究		
	2	総合演習② 裁判所職員研究		
	3	総合演習③ 国家一般職研究①		
	4	総合演習④ 国家一般職研究②		
	5	総合演習⑤ 国家一般職研究③		
	6	総合演習⑥ 地方上級職研究①		
	7	総合演習⑦ 地方上級職研究②		
	8	総合演習⑧ 地方上級職研究③		
	9	総合演習⑨ 市役所職員研究①		
	10	総合演習⑩ 市役所職員研究②		
	11	総合演習⑪ 市役所職員研究③		
	12	総合演習⑫ 特殊日程研究①		
	13	総合演習⑬ 特殊日程研究②		
	14	総合演習⑭ 特殊日程研究②		
	15	まとめ		
評 価	テスト 100%			
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			
	1	自治体研究①		
	2	自治体研究②		
	3	自治体研究③		
	4	自治体研究④		
	5	自治体研究⑤		
	6	自治体研究⑥		
	7	自治体研究⑦		
	8	自治体研究⑧		
	9	人物試験対策①		
	10	人物試験対策②		
	11	人物試験対策③		
	12	人物試験対策④		
	13	人物試験対策⑤		
	14	まとめ①		
15	まとめ②			
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		内藤 亮太 ほか	
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	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		後 期		
	1	社会人基礎力(考える力)	1	オリエンテーション 夏休みの活動確認	
	2	社会人基礎力(発信する力)	2	演習 転職を視野に入れたキャリア形成	
	3	社会人基礎力(聴く力)	3	演習 社会人としてのマナー ハプニング編	
	4	チームで働く力	4	演習 社会人としてのマナー タブー編	
	5	企業について知る①	5	演習 メディアリテラシーについて	
	6	企業について知る②	6	演習 コンプライアンスについて	
	7	企業について知る③	7	演習 ハラスメントについて	
	8	企業について知る④	8	演習 アサーティブコミュニケーションについて	
	9	企業について知る⑤	9	演習 日本式JOB型雇用について	
	10	企業について知る⑥	10	後期課題① 動画作成	
	11	計数管理①	11	後期課題① 動画作成	
	12	計数管理②	12	後期課題② 発表	
	13	演習①	13	後期課題② 発表	
	14	演習②	14	1年間のまとめ	
	15	演習③	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				
※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		キャリアデザインⅢ		生田 光美
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		16 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。			
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、つまり就職がゴールではなく、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 of いくものにするために今後 50 年以上続く自分のキャリアと向き合い、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			
	1	オリエンテーション 就活状況の確認		
	2	内定後の進路選択 承諾や辞退時のマナー①		
	3	内定後の進路選択 承諾や辞退時のマナー②		
	4	自分の活躍できる環境の考察①		
	5	自分の活躍できる環境の考察②		
	6	キャリアレインボー、偶発的理論を利用した人生における自分の役割に沿ったキャリアの考察①		
	7	キャリアレインボー、偶発的理論を利用した人生における自分の役割に沿ったキャリアの考察②		
	8	社会人の心がまえと求められる能力とは①		
	9	社会人の心がまえと求められる能力とは②		
	10	社会人の心がまえと求められる能力とは③		
	11	今後 50 年続く自分のキャリア形成を考察～転職を視野に入れたキャリア形成～①		
	12	今後 50 年続く自分のキャリア形成を考察～転職を視野に入れたキャリア形成～②		
	13	今後 50 年続く自分のキャリア形成を考察～転職を視野に入れたキャリア形成～③		
	14	前期課題①企業や組織の 3C 分析 SWOT 分析		
15	前期課題②研究発表			
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	キャリア系科目			

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	15000 字以上執筆③ 全体	
	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①	
	4	6000 字以上執筆① 学説中心	4	調査活動を踏まえた執筆②	
	5	6000 字以上執筆② 判例中心	5	第三弾修正①	
	6	6000 字以上執筆③ 判例中心	6	第三弾修正②	
	7	第一弾修正①	7	20000 字以上執筆① 学説中心	
	8	第一弾修正②	8	20000 字以上執筆② 学説中心	
	9	10000 字以上執筆① 学説中心	9	20000 字以上執筆③ 判例中心	
	10	10000 字以上執筆② 判例中心	10	20000 字以上執筆④ 判例中心	
	11	10000 字以上執筆③ 判例中心	11	第四弾修正	
	12	第二弾修正①	12	完成版作成	
	13	第二弾修正②	13	完成版修正①	
	14	15000 字以上執筆① 学説中心	14	完成版修正②・提出	
	15	15000 字以上執筆② 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	卒業論文基礎、卒業論文				

配当年次		科 目 名		担当教員
4 年次		卒業ゼミナール		石田 榮仁郎
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授業内容	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。			
到達目標	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。			
授業計画	前 期			
	1	憲法改正と国民投票法		
	2	2 院制の是非と議員定数の削減		
	3	集団的自衛権の可否		
	4	自衛隊の憲法的位置づけ		
	5	その他の問題		
	6	国政選挙における低投票率と憲法 15 条		
	7	選挙権年齢及び成年年齢の引き下げ(18 歳選挙権・18 歳成人)の是非		
	8	成年年齢の引き下げ		
	9	裁判員制度存続の是非		
	10	公務員倫理		
	11	個人情報(プライバシー)保護とマイナンバー制度		
	12	生殖補助医療(人工授精・体外受精・代理懐胎等)と人権・子の福祉		
	13	婚外子(非嫡出子)相続分の法改正(憲法 14 条と妻の権利)		
	14	死刑と憲法 36 条の「残虐な刑罰の禁止」		
	15	夫婦同姓(別姓)と憲法 14・24 条		
評価	授業(ゼミ)中での議論 50% 授業(ゼミ)中での小論文及び最終日の3日間の学習記述 50%			
関連科目	法学入門、広報入門			

※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。

大学併修リクルート科

配当年次		科 目 名		担当教員
4 年次		親族・相続法Ⅱ		渡部 忠信
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授業内容	民法の家族法分野(第四編「親族」と第五編「相続」)によって形作られている、現代の家族制度の仕組みと基本ルールについて学ぶ。主な内容は、親族編(725～881 条)では、結婚(法的婚姻)の成立・解消、親子関係の発生(実親子)・形成(養親子)・解消、自立して生活することが難しい家族構成員への保護・扶養、相続編(882～1050 条)では、相続と遺言(遺贈)という2つのルートによる家産の承継等である。現在の家族法は1947年、その当時、欧米で主流だった「性的役割分業型の夫婦と未成熟子」を構成員とする小家族をモデルに設計されたものである。実社会には、いろいろなタイプのカップルや親子が存在しているが、その中から「特定の時期」に社会で主流を占めた「特定タイプ」の家族を選別して、国が「制度化」(標準化)した点が重要である。が、それから80年近く経過した現在、実社会の家族の形はさらに大きく変化し、家族法が念頭に置いたモデルとの間に齟齬が生じている。例えば、夫婦は同姓でなければならないのか(夫婦別姓)、親が法律婚か事実婚かで子を区別する必要があるか(嫡出推定)、子どもの意思の尊重と健全な成長への配慮は十分か(親の懲戒権、離婚後の親権、養育費)、人口減少とますます進行する高齢化への対応は大丈夫か(遺産分割、遺言)など……。それゆえ、家族法の分野は、近年、大きな改正が続いている。そこで、こうした最新の論点も紹介しながら、今後、家族の形はどう変わるのか、それに適した家族制度(家族法)はどんなものか、についても考察していく。			
	到達目標 (1) 現行の家族制度の仕組みを、条文に即して正確に理解し、そのような制度を採用している理由とともに説明することができる。 (2) 近時、議論になっている選択的夫婦別姓などのテーマについて、 ① 現行制度はどうなっているか ② 何が問題視されているのか ③ 社会の実情はどうか ④ どのような立法的解決が考えられるか、自分の見解はどうか、 をレポートにまとめることができる。			
授業計画	前 期			
	1	序論		
	2	婚姻		
	3	離婚		
	4	婚姻外の男女関係		
	5	実親子関係		
	6	養親子関係		
	7	親権		
	8	離婚と未成年の子		
	9	後見と扶養		
	10	相続法の全体像、相続人		
	11	相続分		
	12	遺産共有・遺産分割		
	13	相続回復請求、相続財産の清算		
	14	遺言		

	15	遺留分
評価	受講態度を含む学習状況 40%、小テストの結果 10%、単位修了試験の結果 50%	
関連科目	憲法、民事訴訟法、社会保障法など	

配当年次		科 目 名		担当教員
4 年次		社会保障法Ⅱ		渡部 忠信
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	社会保障は、国民の生活保障を目的にした、公的なセーフティーネットである。保育園の保育サービスや各種の子育て支援措置、病院での医療サービス、年金など、ほとんどの国民が、人生のどこかで利用する、非常に身近な存在といえるだろう。長い人生、常に順風満帆というわけにはいかず、様々なリスクが待ち構えているが、こうした、リスクには、個人で対処できるもの(あるいは、個人で対処するのが適切なもの)と、個人による対処が難しいので、社会全体で共同してリスクに備える枠組みを作り、国が介入して保護する仕組みを設ける方が、良いものがある。後者を具体化したものが社会保障で、年金保険法・医療保険法・労災保険法・雇用保険法・介護保険法・児童福祉法・生活保護法といった多くの法律によって「制度」として形づくられている。そこで、この授業では、そうした社会保障に関する法律について、条文に即して、制度の仕組みを考察し、どんなセーフティーネットが用意されていて、どのような場合にお世話になるのか、どのような権利・義務関係が生じるか、利用するための要件や資格はどうなっているのか、どのようなサービス(給付)を受けられるのか、経済的な負担はどうなっているか、等について、理解を深めていく。			
到達目標	受講生が習得すべき知識と能力は以下の通り。 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。 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。 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。			
授業計画	前 期			
	1	社会保障法総論		
	2	医療保険法①		
	3	医療保険法②		
	4	年金保険法①		
	5	年金保険法②		
	6	雇用保険法①		
	7	雇用保険法②		
	8	労災補償・労災保険法①		
	9	労災補償・労災保険法②		
	10	社会福祉総論		
	11	子ども・家庭福祉・子育て支援①		
	12	子ども・家庭福祉・子育て支援②		
	13	老人福祉と介護保険法		
	14	公的扶助・生活保護①		
15	公的扶助・生活保護②			

評価	受講態度を含む学習状況 40%、小テストの結果 10%、単位修了試験の結果 50%
関連科目	社会政策、労働法、行政法総論、行政法各論

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	
森下 悦朗	IT技術職	504時間
内藤 亮太	公務員職	658時間
井手 俊介	不動産総合職	192時間
吉飼 剣太郎	弁護士事務職	168時間
根本 紘実	行政書士	120時間
埴 愛恵	弁護士	120時間
石田 榮仁郎	弁護士	54時間
矢野 真理子	ビジネスマナー	48時間
片桐 啓介	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
増田 政章	弁護士	27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		2,005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							
		経 済 系							
		1年次				2年次			
		単位数	年間 授業時数	週授業時数		単位数	年間 授業時数	週授業時数	
前期	後期			前期	後期				
必修科目	民 法 I	2	30	1					
	日 本 社 会 シ ス テ ム 論 （ 法 学 ）	4	60	1	1				
	経 営 学 総 論	4	60	1	1				
	マ ク ロ 経 済 学 I	2	30		1				
	簿 記 論 I	2	30		1				
	英 語 I	4	96	2	2				
	ミ ク ロ 経 済 学 入 門	2	48	1	1				
	ビ ジ ネ ス 実 務 法 務	1	24		1				
	マ ク ロ 経 済 学 入 門	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 ー 文 法	2	27	集中					
	英 語 総 合 ー 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 ー 文 法	2	27	集中					
	中 国 語 読 解 ー 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 ー 文 法					2	27	集中	
	英 語 表 現 ー 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・演習	
授業内容	「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。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。				
到達目標	・「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	レポート・論作文の書き方、基礎知識
	2	法の分類		2	労働と法
	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	選挙
	8	犯罪と刑罰②		8	国連と国際組織①
	9	犯罪と刑罰③		9	模擬裁判②
	10	犯罪と刑罰④		10	国連と国際組織②
	11	法と裁判①		11	国際法と条約①
	12	法と裁判②		12	国際法と条約②
	13	法と裁判③ 模擬裁判①		13	憲法と人権①
	14	法と裁判④		14	憲法と人権②
	15	前期のまとめ、子供の権利と教育権		15	後期のまとめ、人権各論
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	2026 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		岩見 英樹
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	本科目は、ビジネス上必要な簿記(Bookkeeping)や会計(Accounting)に関する基本的な知識と技術の習得をねらいとしている。具体的には、日商簿記 3 級の範囲を対象とし、論点の解説と問題の演習を行う。日商簿記検定試験 3 級の合格を目指す。			
到達目標	商業簿記の内容(日商簿記検定 3 級程度)を習得する。 (1)複式簿記の計算構造(計算システム)について理解し、説明できる。 (2)企業活動に関する期中取引について記帳することができる。 (3)簿記一巡の手続きに沿って決算を行い、財務諸表を作成することができる。			
授業計画	後 期			
	1	イントロダクション、簿記の基礎、日常手続き		
	2	商品の売買		
	3	現金・預金		
	4	その他の取引		
	5	さまざまな帳簿の関係、試算表、決算		
	6	帳簿の締め切り		
	7	株式の発行、剰余金の配当と処分、税金		
	8	帳票と伝票		
	9	決算整理(1)		
	10	決算整理(2)		
	11	決算整理(3)		
	12	試算表、精算表		
	13	財務諸表の作成		
	14	総合問題(1)		
	15	総合問題(2)		
評価	定期試験(60%)・中間試験(20%)・平常点(20%)により総合的な評価を行う。 なお、中間試験については、授業内に複数回行う。また、平常点は、授業中の演習および課題の提出を加味して評価を行う。			
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・演習	
授業内容	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				
到達目標	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。				
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	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%				
関連科目	TOEIC I・TOEIC II・英語 II・英語読解・英語コミュニケーション 英語総合(文法)・英語総合(講読)・英語表現 I・英語表現 II・英語特修				

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	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。				
到達目標	英文読解問題、文法問題を制限時間内に解答する。 英文を和訳するだけではなく、その内容をきちんと理解し要約できるようになる。 基礎的な英単語に加え、経済用語の英語を身に付ける。				
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		ミクロ経済学入門		村上 優子	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	市場における取引を分析し、市場の役割を理解することを目的とする。消費者や生産者はどのように行動し、どのように相互関係を構築するのか。市場での取引は望ましいのか。政府はどのような政策を実施すべきなのか。これらについての経済学的思考力を養う。				
到達目標	1. 消費者と生産者の行動原理を理解し、それらを数式・グラフで表現できる。 2. 市場のメカニズムと市場の効率性を理解し、それらを数式・グラフで表現できる。 3. 市場の失敗の原因と、政府の役割を理解し、それらを数式・グラフ・文章で表現できる。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	消費者行動①		1	市場理論①
	2	消費者行動②		2	市場理論②
	3	消費者行動③		3	市場理論③
	4	消費者行動④		4	市場理論④
	5	消費者行動⑤		5	市場理論⑤
	6	消費者行動⑥		6	市場理論⑥
	7	生産者行動①		7	国際経済①
	8	生産者行動②		8	国際経済②
	9	生産者行動③		9	国際経済③
	10	生産者行動④		10	国際経済④
	11	生産者行動⑤		11	国際経済⑤
	12	生産者行動⑥		12	国際経済⑥
	13	演習問題①		13	総合演習①
	14	演習問題②		14	総合演習②
	15	前期まとめ		15	後期まとめ
評価	定期試験による評価 100%				
関連科目	経済原論、経営学、経済事情				

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		マクロ経済学入門		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			
	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			
	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・演習	
授業内容	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。 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。				
到達目標	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。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	日本の経営事情①		1	生成 AI と環境
	2	日本の経営事情②		2	歴史的円安と金融政策
	3	日本の経営事情③		3	少子化時代の経営スタイル
	4	世界の経営事情①		4	ダイバーシティとジェンダーについて
	5	世界の経営事情②		5	外国人労働者の問題
	6	世界の経営事情③		6	人口減少と経済政策
	7	トランプ関税が与える日本企業への影響		7	人事・労務①
	8	企業の人間関係について		8	人事・労務②
	9	意思決定論①		9	生産と技術戦略
	10	意思決定論②		10	マーケティング
	11	ドラッグストアの再編について		11	会計・財務管理①
	12	リーダーシップ論①		12	会計・財務管理②
	13	リーダーシップ論②		13	国際経営①
	14	演習問題		14	国際経営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				
関連科目	経営学総論、マーケティング論、経営学演習				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		職業指導Ⅰ		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	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。				
到達目標	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。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	社説要約 日本とNATO との関係強化①		1	過去問演習
	2	社説要約 日本とNATO との関係強化②		2	過去問演習
	3	社説要約 物価上昇と企業再生①		3	過去問演習
	4	社説要約 物価上昇と企業再生②		4	過去問演習
	5	社説要約 相互関税をどう読み解く①		5	過去問演習
	6	社説要約 相互関税をどう読み解く②		6	過去問演習
	7	社説要約 大阪万博の意義		7	過去問演習
	8	グループワーク 地方創生		8	過去問演習
	9	地方創生について論じる		9	過去問演習
	10	グループワーク 在宅ワーク その後		10	過去問演習
	11	道の駅の今後の役割とサービス		11	過去問演習
	12	観光立国の今後の展望とオーバーツーリズム		12	過去問演習
	13	Z世代について論じる		13	過去問演習
	14	過去問演習		14	過去問演習
	15	過去問演習		15	総まとめ
評価	前後期とも期末試験を実施する。				
関連科目	職業指導Ⅱ、基礎ゼミナール				

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)を養い、志望する大学、学部の分野の基礎的知識を身につけることを目標とする。そのためにテキストを使って授業を進める。また、朝日新聞や日経新聞の記事なども使用する。SDGsの17の目標についても理解を深めていく。後期には過去問の演習も行う。				
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。 課題文型小論文、資料読解型小論文の問題を負担なく解けるようになること。 小論文を書く上で、基礎的な知識を身につけること(漢字・語彙力・原稿用紙の使い方)。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	オリエンテーション	1	要約問題の解き方復習	
	2	小論文とは何か①(小論文の種類)	2	要約問題過去問(熊本大学入試問題)	
	3	小論文とは何か②(小論文の三つの型)	3	資料読解型小論文の解き方①	
	4	意味の明確な文章を書く①	4	資料読解型小論文の解き方②	
	5	意味の明確な文章を書く②	5	資料読解型小論文演習	
	6	小論文のふさわしい書き方①	6	広島大学過去問(トリクルダウン理論)	
	7	小論文のふさわしい書き方②	7	下関市立大学 2022 年過去問題①(AI とジェンダー平等)	
	8	原稿用紙の正しい使い方①	8	下関市立大学 2022 年過去問題②	
	9	原稿用紙の正しい使い方②	9	香川大学 2024 年過去問題①(地方創生)	
	10	要約問題の解き方①	10	香川大学 2024 年過去問題②	
	11	要約問題の解き方②	11	SDGsの17の目標	
	12	演習問題	12	演習問題	
	13	演習問題	13	演習問題	
	14	演習問題	14	演習問題	
	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・小テスト 30%				
関連科目	職業指導Ⅱ、基礎ゼミナール				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		情報処理 I		桑元 啓太	
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	まずは、パソコンの基本操作として毎授業時最初の 10 分間にタイピング練習を行っていく。また使用テキストとして「よくわかるマスター MOS Word365 対策テキスト&問題集」及び「よくわかるマスター MOS Excel365 対策テキスト&問題集」を使用して Word、Excel の各機能の使い方を説明していく。				
到達目標	1 年間で word の基本操作や excel の基本操作をマスターして編入先及び就職先で PC 実務を行うことができる。Microsoft Office Specialist Word 365 及び Microsoft Office Specialist Excel 365 の 2 つの検定を取得することができる。				
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(アルファベット、ひらがな、カタカナ)		1	Excel365 の基本操作
	2	パソコンの基本操作とタイピング②(漢字、記号、短文、長文)		2	ワークシートやブックの作成と管理①(ワークシートの追加・名前変更・コピーや移動)
	3	Word365 の基本操作(文字列を移動・コピー、フォントサイズの設定)		3	ワークシートやブックの作成と管理②(データ検索、ジャンプ機能、ハイパーリンク挿入)
	4	文章の書式の設定(スタイルセット、ヘッダー・フッター、ページ設定)		4	ワークシートやブックの作成と管理③(ヘッダー・フッターの挿入、列・行の幅設定)
	5	段落、セクションの設定①(文字列の置換、検索、文字列挿入)		5	セルやセル範囲のデータ管理①(セル範囲にデータ挿入、書式の設定)
	6	段落、セクションの設定②(文字の効果、行間・段落の設定、スタイル適用)		6	セルやセル範囲のデータ管理②(データをまとめる、条件付き書式の適用)
	7	表やリストの管理(表の作成、表に変換、表の解除)		7	テーブルの作成①(作成、管理、スタイルの設定)
	8	参考資料の作成と管理①(脚注・文末脚注の作成と管理)		8	テーブルの作成②(テーブルレコードに抽出、並べ替え)
	9	参考資料の作成と管理②(目次の作成と管理)		9	数式や関数を使用した演算①(関数を使用したデータの集計、条件付き計算の実行)
	10	グラフィックの書式設定①(図やテキストボックス・SmartArt の挿入、アイコンのサイズ変更)		10	数式や関数を使用した演算②(関数を使用した書式の設定、文字列の変更)
	11	グラフィックの書式設定②(グラフィック要素にテキスト追加やレイアウト変更)		11	グラフやオブジェクトの作成①(グラフ作成、グラフの書式設定)
	12	文書の共同作業の管理(コメントの追加や管理)		12	グラフやオブジェクトの作成②(オブジェクトの挿入、オブジェクトの書式設定)
	13	MOS Word 試験対策①		13	MOS Excel 試験対策①
	14	MOS Word 試験対策②		14	MOS Excel 試験対策②
	15	MOS Word 試験対策③		15	MOS Excel 試験対策③
評価	定期試験(60%)＋検定試験結果(30%)＋出席・受講態度(10%)				
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	● 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	● 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	演習問題	13	演習問題	
	14	演習問題	14	演習問題	
	15	前期まとめ	15	後期まとめ	
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、英語総合、英語表現				
	※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
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授業内容	最近、職場では、職場の同僚が外国人であったり、コンビニの従業員はほとんどが留学生であったり、また、転勤が日本国内だけでなく海外になるなど我々にとってグローバル化は大変身近なものになってきています。そういった中、英語を学ぶということは最強の武器を手に入れることになります。本テキストを通じて、その国の文化的な背景を通じて学習することが大切です。基本 5 文型や文法・後置修飾などの使い方を復習し、積極的に英文に触れ、学んでいきましょう。 教科書:『続・世界の常識:違いを知ったら世界も変わる!』(川田伸道、朝日出版社)			
到達目標	会話レベルにおいては、外国からの観光客への道案内や買い物の際の手助けができる。また、読解力については、新聞の内容がほぼ理解できるレベルを目標とする。			
授業計画	前 期			
	1	Unit1 Given name first is not the rule in many places 4つの品詞とその働き		
	2	Unit2 New Year's Day 基本文系①:第1文型・第2文型・第3文型)		
	3	Unit3 Laundry 基本文系②:(第4文型・第5文型))		
	4	Unit4 How Do You Write the Date?(疑問視を使った疑問文)		
	5	Unit5 The Sakura of Washington D.C. 時制(現在、過去、未来)		
	6	Unit6 A Global Beauty Standard? 時制(進行形、完了形)		
	7	Unit7 Crosswalks 助動詞の種類と特徴		
	8	Unit8 Forks, Chopsticks or Hands? 動名詞の働きと用法		
	9	Unit9 A friendly Way to Greet Foreigners to 不定詞の3用法(名詞的、形容詞的、副詞的用法)		
	10	Unit10 A Life of School Uniforms and School Lunches 受動態と能動態		
	11	Unit11 Japanese Animation Heroes Have Fans All Over the World 叙述用法としての分詞		
	12	Unit12 American Work Hours and Overtime 接続詞・分詞構文		
	13	Unit13 The Globalization of Christmas 原級&比較・最上級		
	14	Unit14 Do You Have to Stop Working When You Have Kids? 関係代名詞		
	15	Do People's Names Change after Marriage? 仮定法(仮定法過去&仮定法過去完了)		
評価	単位終了試験 70%、理解テスト 15%、授業態度・発表 15%			
関連科目	英語総合-講読			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		英語総合-講読		大庭 香織
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授業内容	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。 教科書:『映像で学ぶ NHK ワールドが発信する日本』(米山明日香, 金星堂 : 2025)			
到達目標	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。			
授 業 計 画	前 期			
	1	オリエンテーション		
	2	Unit1 Utilization of ChatGPT in Society		
	3	Unit2 Making a Business Out of Art		
	4	Unit3 Relaxing the Dress Code		
	5	Unit4 The Okinawan Coffee Dream		
	6	Unit5 Reality or Illusion?		
	7	Unit6 An Apartment Complex that Coexists with Indian Residents		
	8	Unit7 The Marshal Islands’ Enduring Struggles		
	9	Unit8 Innovative Approaches to Keeping Traditional Bookstores Alive		
	10	Unit9 The Japanese Tea Boom in Thailand		
	11	Unit12 Renowned British Schools Set Up in Japan		
	12	Unit13 Green Solution in Mongolia		
	13	Unit14 Warnings about the Use of AI		
	14	Unit15 The Impact of the Immigration Control Act Amendment		
	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
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授 業 内 容	2025 年はトランプ 2.0 による世界の分断、日本銀行の利上げなどが予想されており、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、紛争や貧困など、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。生成 AI、ビッグデータなどの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エンゲージメント・競争力の低下など、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。			
	到達目標 ① 各国の金融政策の意義と効果について理解することができる。 ② 生成 AI を活用したデジタル経済社会を予見できる。 ③ 日本の生産性の低下や、エンゲージメントが低い理由を、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 日米欧の経済政策の変更について議論できる。			
授 業 計 画	前 期			
	1	マクロ経済学とは		
	2	最新のマクロ経済学のトレンドについて①(行動経済学)		
	3	最新のマクロ経済学のトレンドについて②(MMT 理論)		
	4	最新のマクロ経済学のトレンドについて③(意思決定とゲーム理論)		
	5	ニューケインジアン主張について		
	6	GDP について		
	7	財市場と財政政策について①(我が国の財政政策)		
	8	財市場と財政政策について②(諸外国の財政政策)		
	9	金融市場と金融政策①(我が国における金融政策の転換)		
	10	金融市場と金融政策②(諸外国の金融政策)		
	11	労働市場について		
	12	ポリシー・ミックスについて		
	13	経済成長について		
	14	カーボンニュートラルと日本経済について		
	15	世界経済の潮流について～インフレと金融政策、経済成長の両立について～		

評価	小テスト 20%、最終日の単位修了試験 80%
関連科目	経済原論①、マクロ経済学①、ミクロ経済学①、ミクロ経済学②、国際経済論①、国際経済論②

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
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	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。			
到達目標	① 簿記の5要素(資産・負債・純資産・収益・費用)を理解できる。 ② 仕訳・転記を行うことができる。			
授業計画	前 期			
	1	簿記の基礎		
	2	商品売買		
	3	現金・預金		
	4	小口現金・手形		
	5	貸付金・借入金		
	6	その他の債権債務		
	7	その他の費用		
	8	貸倒れと貸倒引当金		
	9	有形固定資産と減価償却		
	10	株式の発行・剰余金の配当と処分		
	11	法人税等・消費税		
	12	経過勘定		
	13	決算整理①		
	14	決算整理②		
	15	決算整理③		
評価	単位修了試験 100%			
関連科目	会計学			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		民法Ⅱ		渡部 忠信
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
前 期(集中)	27 時間	2 単位	講義	
授 業 内 容	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、美容院に行って髪を切る(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。			
到 達 目 標	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。			
授 業 計 画	前 期			
	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%、単位修了試験の結果 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
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	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。 教科書:『できる！中国語』(飯塚君穂・阿部慎太郎 金星堂 2015 年)			
到達目標	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 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。			
授業計画	前 期			
	1	ガイダンス・発音演習(声調・短母音)		
	2	発音練習(子音)		
	3	発音練習(複母音・鼻母音)		
	4	発音練習(複母音と鼻母音、声調変化)		
	5	発音のまとめ		
	6	自己紹介		
	7	約束、予定を決める会話		
	8	電話を架ける会話		
	9	カフェ、レストランで注文する会話		
	10	観光地、名産品を紹介する会話		
	11	道案内をする会話		
	12	ショッピングをする時の会話		
	13	相手を褒める会話		
	14	メール・手紙の書き方		
	15	全体のまとめ		
評価	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－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
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	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。 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。 教科書：『できる！中国語』飯塚君穂・阿部慎太郎 金星堂			
到達目標	主に日常会話中心に口頭によるコミュニケーション能力の基礎を完成させることを目指します。簡単な文からやや複雑な文まで、正確に自己表現ができるようにします。			
授業計画	前 期			
	1	観光地、名産品を紹介する(1) 語彙、ポイント		
	2	観光地、名産品を紹介する(2) 表現		
	3	観光地、名産品を紹介する(3) 会話		
	4	道案内をする(1) 語彙、ポイント		
	5	道案内をする(2) 表現		
	6	道案内をする(3) 会話		
	7	ショッピングをする(1) 語彙、ポイント		
	8	ショッピングをする(2) 表現		
	9	ショッピングをする(3) 会話		
	10	相手を褒める(1) 語彙、ポイント		
	11	相手を褒める(2) 表現		
	12	相手を褒める(3) 会話		
	13	メールを送る(1) 語彙、ポイント		
	14	メールを送る(2) 読み書き		
	15	その他の重要ポイント		
評価	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・演習	
授業内容	日本国憲法における人権とその内容、立憲主義の意義、そして憲法を支える統治機構について解説を中心に授業を行う。特に裁判所が現在実施している裁判員制度に注目し、模擬裁判を動画で行う。学生たちには裁判員となったつもりで動画の中の事件の判決を書いてもらう。また憲法・政治・法律分野に関わる内容として「人権」「差別」といった事柄が、私たちの生活にどのように関わっているのか考えてもらう。さらに憲法改正草案の内容を紹介し、政府が現行憲法の何を変えようしているのか理解してもらう。				
到達目標	・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	イントロダクション・憲法への誘い		1	平等と差別②
	2	憲法を学ぶ意味、国家の定義と変遷		2	新しい人権と法の下での平等
	3	民主主義の思想、人権文書の歴史		3	人権各論①
	4	憲法総論①		4	人権各論②
	5	憲法総論②		5	人権各論③
	6	憲法総論③		6	人権各論④
	7	憲法総論④		7	模擬裁判③
	8	統治機構①		8	人権各論⑤
	9	統治機構②		9	人権各論⑥
	10	統治機構③		10	人権各論⑦
	11	統治機構④、模擬裁判①		11	地方自治
	12	統治機構⑤、模擬裁判②		12	模擬裁判②
	13	基本的人権の原理		13	憲法改正①
	14	基本的人権の限界		14	憲法改正②
	15	前期のまとめ、平等と差別①		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・演習	
授業内容	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。 テキスト:川西諭・山崎福寿『金融のエッセンス (有斐閣ストゥディア)』有斐閣、2013 年				
到達目標	① 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。 ② 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。 ③ 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	第 5 章 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	第 1 章 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	第 5 章 2 つの金融システム 2 (3)市場システム	
	3	第 1 章 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	第 6 章 金融取引の阻害要因 1 (1)3 つの阻害要因	
	4	第 1 章 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	第 6 章 金融取引の阻害要因 2 (2)情報の非対称性とその対策	
	5	第 2 章 資本と投資 1 (1)資本と投資(2)資本と投資の具体例	5	第 7 章 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	第 2 章 資本と投資 2 (3)株式会社と資本(4)金融資産への投資	6	第 7 章 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	第 3 章 投資の収益率と利子率 1 (1)収益と収益率	7	第 8 章 市場システムの役割 1 (1)ニーズの違いの解消	
	8	第 3 章 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	第 8 章 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	第 3 章 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	第 9 章 証券価格と収益率の関係 1 (1)手形という証券(2)証券の価格と収益率の関係	

	10	第4章 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	第9章 証券価格と収益率の関係 2 (3)証券の理論価格の求め方
	11	第4章 金融取引が生み出す利益 2 (3)利子率の決定と資金の流れ	11	第9章 証券価格と収益率の関係 3 (参考)現在価値の考え方
	12	第4章 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	金融リテラシー1: 金融リテラシーとライフデザイン～人生、お金、金融知識 1 家計管理とライフプランニング 「貯める・増やす」:資産形成
	13	練習問題 1	13	金融リテラシー2: 金融リテラシーとライフデザイン～人生、お金、金融知識 2 「備える」:社会保険制度と民間保険
	14	練習問題 2	14	金融リテラシー3: 生活設計とリスクへの備え～ 民間保険の役割 リスクへの備え:3つの保障を理解しよう
	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(ミニッツペーパー提出) 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・演習	
授業内容	マーケティング戦略論を中心に、講義・演習（課題形式）を通して、マーケティングの基本的な キーワードやテーマを学んでいく。使用するテキストはマーケティング戦略論を事例や実践をまじえて説明したもので、講義はもちろん演習（課題形式）に関してもこのテキストを中心に勉強して議論をしていく。また演習の方では、大学編入試験の過去の問題からキーワード説明や小論述の練習を行う。				
到達目標	マーケティングの基本を学び、キーワード説明や小論述を行うことができるようになること。また事例を研究し、企業が行うマーケティング戦略の要諦を学ぶ。最終的には企業経営の思想について何らかの見識を持つことができれば成功である。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	はじめに（テキスト『感動のマーケティング戦略』について）	1	マーケティングからマーケティング戦略へ～概要	
	2	感動のマーケティング戦略の事例 1	2	マーケティング戦略の意義と構成要素	
	3	感動のマーケティング戦略の事例 2	3	マーケティング戦略の体系	
	4	感動のマーケティング戦略の事例 3	4	マーケティング調査の概要	
	5	感動のマーケティング戦略の事例 4	5	マーケティング情報システム	
	6	ブランド企業とは	6	SWOT 分析	
	7	企業の 4 類型	7	競争戦略 1 製品差別化戦略	
	8	マーケティングの定義と種類	8	競争戦略 2 市場細分化戦略	
	9	マーケティング・ミックス	9	競争戦略 3 新製品開発戦略	
	10	商業とマーケティングの相違	10	競争戦略 4 価格に関する競争戦略	
	11	マーケティング 4P の具体的内容①製品政策	11	競争戦略 5 プロモーションに関する競争戦略	
	12	マーケティング 4P の具体的内容②価格政策	12	競争戦略 6 チャネルに関する競争戦略	
	13	マーケティング 4P の具体的内容③プロモーション政策	13	競争戦略 7 物流に関する競争戦略	
	14	マーケティング 4P の具体的内容④流通政策	14	経営基盤の充実・強化	
	15	マーケティング 4P と情報政策	15	おわりに（テキストのまとめ）	
評価	取り組み姿勢と定期試験を重視する。具体的には取り組み姿勢 2 割、定期試験 8 割の評価配分				
関連科目	経営学関係の科目は大抵それであるように思う。				

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			
	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・演習
授業内容	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。2025 年は、インフレと金融政策、歴史的円安、グローバルサウス、トランプ関税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。			
到達目標	欧米が利下げに転じることが、為替や国内の物価高にどのような影響を与えるか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。トランプ関税の変遷もリアルタイムで学修します。			
授業計画	前 期			
	1	金融政策と為替について		
	2	欧米の利下げとインフレ、金融不安について		
	3	アメリカによるトランプ関税の影響について		
	4	世界的なデカップリングについて		
	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	日本経済で進む物価高について		
	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	定期試験(100%)において評価			
関連科目	日本社会システム論(経済)、マクロ経済学Ⅰ、経済学基礎演習、ミクロ経済学Ⅰ、経済学演習、経済と数学、マクロ経済学Ⅱ、ミクロ経済学Ⅱ、国際経済論Ⅱ			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		会計学Ⅰ		岩見 英樹
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	今日の資本主義社会に対して果たす財務会計の役割について理解することをねらいとしている。特に、財務諸表を作成するうえで重要となる論点を国際的視野に立ち学習する。また、財務諸表から会計情報を読み取り、主に収益性、安全性および成長性に関する分析を行う能力を養う。			
到達目標	(1)わが国の制度会計について理解し、説明できる。 (2)概念フレームワークの意義を理解し、説明できる。 (3)財務諸表を作成するために必要な基礎的知識・技術を習得し、説明できる。 (4)財務諸表によって提供される会計数値の情報内容を適切に理解し、分析することができる。			
授業計画	前 期			
	1	会計および会計学の意義と種類		
	2	会社法会計と金融商品取引法会計		
	3	会計基準		
	4	会計公準と概念フレームワーク		
	5	企業会計原則の一般原則		
	6	貸借対照表の仕組み①		
	7	貸借対照表の仕組み②		
	8	貸借対照表の仕組み③		
	9	損益計算書の仕組み		
	10	財務諸表の作成		
	11	株主資本等変動計算書とキャッシュ・フロー計算書の仕組み		
	12	財務諸表分析－収益性分析		
	13	財務諸表分析－安全性分析		
	14	財務諸表分析－成長性分析		
	15	財務諸表分析－計算問題		
評価	期末テスト(60%)・平常点(40%)により総合的な評価を行う。 なお、平常点は授業中の演習および課題の提出を加味して評価を行う。			
関連科目	会計学Ⅱ、管理会計、財務会計			

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		経営学演習		城戸 克哉	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	1年次に学んだ経営学の基礎事項を演習(論述)という形式で実践演習を行う。				
到達目標	編入学試験で必要な論述力を養うこと。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	企業理論演習①		1	経営組織論演習③
	2	企業理論演習②		2	経営組織論演習④
	3	企業理論演習③		3	経営組織論演習⑤
	4	企業理論演習④		4	経営管理論演習①
	5	企業理論演習⑤		5	経営管理論演習②
	6	経営戦略論演習①		6	経営管理論演習③
	7	経営戦略論演習②		7	経営管理論演習④
	8	経営戦略論演習③		8	経営管理論演習⑤
	9	経営戦略論演習④		9	経営学過去問演習①
	10	経営戦略論演習⑤		10	経営学過去問演習②
	11	経営組織論演習①		11	経営学過去問演習③
	12	経営組織論演習②		12	経営学過去問演習④
	13	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		前田 洋志
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習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			
	1	商業簿記(財務会計)と工業簿記(管理会計)		
	2	材料費会計①		
	3	材料費会計②		
	4	労務費会計①		
	5	労務費会計②		
	6	経費会計①		
	7	経費会計②		
	8	製造間接費会計 工業簿記の勘定連絡		
	9	総合原価計算①		
	10	総合原価計算②		
	11	個別原価計算①		
	12	個別原価計算②		
	13	問題演習①		
	14	問題演習②		
15	問題演習③			
評価	定期試験(70%)＋授業態度(30%)で総合評価			
関連科目	簿記、簿記論、会計学			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		リテールマーケティング		城戸 克哉
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	小売業とは		
	2	小売業の変遷について		
	3	小売企業の組織形態について		
	4	仕入活動の管理方法		
	5	販売活動の管理方法		
	6	小売経営における計数管理		
	7	消費者の店舗選択行動		
	8	消費者の店舗内購買行動		
	9	小売企業戦略		
	10	小売業における情報化の進展		
	11	小売業におけるサービス化		
	12	総まとめ①		
	13	総まとめ②		
	14	総まとめ③		
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				

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	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。				
	到達目標 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。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	日本の食料自給率 お米も問題		1	過去問演習
	2	道の駅が増え続ける理由と今後の在り方		2	過去問演習
	3	Z世代が好む商品サービス		3	過去問演習
	4	脱炭素時代 ガソリン税		4	過去問演習
	5	教養を身につけることがなぜ必要か		5	過去問演習
	6	代替肉が開発された経緯と今後の課題		6	過去問演習
	7	教育格差問題		7	過去問演習
	8	自然災害と被災者の生活再建 政府の役割①		8	過去問演習
	9	自然災害と被災者の生活再建 政府の役割②		9	過去問演習
	10	ながらスマホの社会的背景と安全対策		10	過去問演習
	11	実社会での AI の利用①		11	過去問演習
	12	実社会での AI の利用②		12	過去問演習
	13	終身雇用 高齢労働者①		13	過去問演習
	14	終身雇用 高齢労働者②		14	過去問演習
	15	多様性とは		15	総まとめ
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。基礎ゼミナール				

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	・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		松永 晶子	
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・演習	
授業内容	経済英語、および経営学英語、時事英語の読解力と和訳力を高めるため、英文構造の理解および英語構文の習得をしながら、英字新聞を読み進める。また毎回提出した和訳を添削し解説する。受験大学の過去問題の添削後、解答と解説を行う。				
到達目標	英字新聞と英語構文テキストを使い、提出した和訳を毎回添削し 8 割以上の完成度を目指す。トピックに使われている経済学英単語およびアカデミック英単語、語彙のテストを行いその習熟度を 9 割まで伸ばす。各受験大学の過去問題を解き、添削により過去問題解答の完成度を上げ、8 割の正解率を目指す。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	生成 AI	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、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				
※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		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・演習	
授業内容	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				
到達目標	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。				
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	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%				
関連科目	TOEICⅠ・TOEICⅡ・英語Ⅱ・英語読解・英語コミュニケーション、英語総合(文法)・英語総合(講読)・英語表現Ⅰ・英語表現Ⅱ・英語特修				

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	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。				
到達目標	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。				
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	Final Presentation
	13	演習問題①		13	演習問題①
	14	演習問題②		14	演習問題②
15	前期まとめ		15	後期まとめ	
評価	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%)				
関連科目	TOEIC、英語Ⅰ・Ⅱ、英語総合、英語表現				
	※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
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授 業 内 容	2024 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動いてきましたが、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ました。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。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、トランプ 2.0 による世界的な分断を見据えて意義があることだと思われます。日本の石破内閣が掲げる経済政策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。			
	到達目標 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 トランプ大統領による関税政策などで分断される世界経済について予見できる 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 石破内閣を中心とした少数与党と野党が協議する政策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 生成 AI が変える経済社会のメリットとデメリットについて説明できる			
授 業 計 画	前 期			
	1	ミクロ経済学とは		
	2	最新のミクロ経済学のトレンドについて① 行動経済学		
	3	最新のミクロ経済学のトレンドについて② 新自由主義		
	4	最新のミクロ経済学のトレンドについて③ 意思決定としてのゲーム理論		
	5	リスクと不確実性について		
	6	消費者理論		
	7	生産者理論		
	8	市場理論		
	9	市場の失敗について① 不完全競争市場		
	10	市場の失敗について② 外部性と費用逓減産業		
	11	情報の経済学について		
	12	資本主義社会とミクロ経済学について		
	13	経済成長について		
	14	カーボンニュートラルと日本経済について		
	15	世界経済の潮流について		

評価	小テスト 20%、最終日の単位認定試験 80%
関連科目	経済原論①、ミクロ経済学①、マクロ経済学①、マクロ経済学②、国際経済論①、国際経済論②

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
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授 業 内 容	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により、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。			
到 達 目 標	財務会計の機能、会計上の利益計算、会計理論と会計基準、費用と収益の認識・測定、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。			
授 業 計 画	前 期			
	1	財務会計の機能の制度① 概論		
	2	財務会計の機能の制度② 法規制		
	3	企業活動と財務諸表		
	4	利益計算の仕組み① 貸借対照表		
	5	利益計算の仕組み② 損益計算書		
	6	利益計算の仕組み③ 決算手続き		
	7	利益計算の仕組み④ 複式簿記の生成と役割		
	8	会計理論と会計基準① 会計公準		
	9	会計理論と会計基準② 企業会計原則		
	10	利益測定 収益・費用の認識と測定		
	11	利益測定と資産評価の基礎概念		
	12	収益・費用観と資産・負債観について		
	13	会計上の負債概念		
	14	会計上の純資産(資本)概念		
	15	会計のはたす役割		
評 価	単位終了試験 100%			
関 連 科 目	簿記論Ⅰ、簿記論Ⅱ、会計学Ⅰ			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		国際経済論Ⅱ		星河 武志
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	国際経済学についての入門・導入的内容を学修します。 なぜ貿易が必要なのか？外国経済を考慮すると国内経済にどのような影響があるのか？為替相場はどのように決まるのか？国際収支とは何か？ 受講者は上記のような問いに関して国際経済学を学びます。			
到達目標	受講者はこの講義によって、国際経済学の基礎を理解、関連知識を習得し、社会に対する広い視野、専門分野の知識・理解および問題発見・解決能力を身に付けることを目的とします。			
授業計画	前 期			
	1	国際経済学について		
	2	リカードの比較生産費①		
	3	リカードの比較生産費②		
	4	リカードの比較生産費③		
	5	比較優位の決定要因		
	6	貿易の利益		
	7	関税の効果		
	8	輸入割当の効果		
	9	生産補助金の効果		
	10	国際収支①		
	11	国際収支②		
	12	国際収支③		
	13	購買力平価		
	14	金利平価		
	15	全体の復習		
評価	単位修了試験 100%			
関連科目	マクロ経済学、ミクロ経済学			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		卒業ゼミナール		佐々木 俊一郎
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	本ゼミナールでは、入門的な行動経済学を学びます。行動経済学は、心理学の研究成果を経済学に応用する研究分野で、人間が経済的な決定が心理的要因にどのように影響を受けるかについて検証します。本ゼミナールでは、行動経済学の主要な分析枠組みを解説するとともに、受講生に講義内で簡単な実験を実施します。そのうえで、実験結果をまとめ、実際の人間の行動が標準的経済学の人間行動と同じかどうかについてディスカッションを通して考えます。			
到達目標	このゼミナールを履修することによって、人間の意思決定の一般的傾向およびそれがもたらす社会的・経済的帰結について体系的に理解することを目指します。			
授業計画	前 期			
	1	イントロダクション		
	2	ゲーム理論①		
	3	ゲーム理論②		
	4	社会的選好①		
	5	社会的選好②		
	6	不確実性下の行動①		
	7	不確実性下の行動②		
	8	時間選好①		
	9	時間選好②		
	10	ヒューリスティックとバイアス①		
	11	ヒューリスティックとバイアス②		
	12	幸福度①		
	13	幸福度②		
	14	ナッジ		
15	講義のまとめ			
評価	レポート 30%、プレゼンテーション 40%、小テスト 30%			
関連科目	経済学分野全般			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		英語表現-文法		真鍋 忠
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
前 期(集中)	27 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	日本に遊びに来た外国からの友達を、まず、空港で出迎え自宅に案内する場面から始まり、都内の観光地や京都へ案内、更に日本の文化・風習なども紹介して一緒に旅行するという設定です。各単元では、日常生活の様子などを平易な英語で外国人に紹介する表現を学ぶと同時に、基本的な文法事項(5 文型、準動詞、話法、関係詞、仮定法など)を実際の文脈で確認することができ、これからの英語が楽しくなります。また、辞書を実際使いながら、countable, uncountable、自動詞、他動詞などの見分け方も学んでいきます。			
到達目標	① 楽しみながら積極的に英語で基本的なコミュニケーションが図れる。 ② 5 文型などの基礎文法・後置修飾の使い方を学ぶことにより、英語の構文の体系がより一層、理解が出来るため、今後の学習意欲が高まる。 ③ グローバル化の中で、必要となる英語の Reading(読む)、Listening(聴く)、Writing(書く)、Speaking(話す)の 4 技能をバランスよく修得でき、ビジネス分野でも活躍できる。			
授業計画	前 期			
	1	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 話法①		
	10	Unit 10 茶道初体験 話法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	英語表現-講読			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		英語表現-講読		大庭 香織
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
前 期(集中)	27 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	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。			
到達目標	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。			
授業計画	前 期			
	1	オリエンテーション		
	2	Unit1 Utilization of ChatGPT in Society		
	3	Unit2 Making a Business Out of Art		
	4	Unit3 Relaxing the Dress Code		
	5	Unit4 The Okinawan Coffee Dream		
	6	Unit5 Reality or Illusion?		
	7	Unit6 An Apartment Complex that Coexists with Indian Residents		
	8	Unit7 The Marshal Islands' Enduring Struggles		
	9	Unit8 Innovative Approaches to Keeping Traditional Bookstores Alive		
	10	Unit9 The Japanese Tea Boom in Thailand		
	11	Unit12 Renowned British Schools Set Up in Japan		
	12	Unit13 Green Solution in Mongolia		
	13	Unit14 Warnings about the Use of AI		
	14	Unit15 The Impact of the Immigration Control Act Amendment		
	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
実務経験のある教員の授業時数 合計		441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 系							
		1年次				2年次			
		単位数	年間 授業時数	週授業時数 前期	後期	単位数	年間 授業時数	週授業時数 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	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					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		片桐 啓介
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
前 期	30 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	民法のテキストやレジュメを読み、講義の中で民法総則の分野について条文や判例を中心に学びます。 事例について、民法の条文を当てはめて検討していきます。 事例の理解を深めるために、図や絵を用いて学習していきます。			
到達目標	・民法の条文に慣れ、基本用語とその意味を覚える。 ・事例について、自ら検討し結論を導けるようになる。 ・基本制度の意義や要件、効果を正確に理解する。			
授 業 計 画	前 期			
	1	民法の位置づけ、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、無効・取消		
	6	心裡留保、虚偽表示		
	7	錯誤		
	8	詐欺・強迫		
	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%)＋授業中の意欲・姿勢(20%)			
関連科目	法学科目全般			
	※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	
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・演習	
授業内容	「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。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。				
	到達目標 ・「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	レポート・論作文の書き方、基礎知識
	2	法の分類		2	労働と法
	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	選挙
	8	犯罪と刑罰②		8	国連と国際組織①
	9	犯罪と刑罰③		9	模擬裁判②
	10	犯罪と刑罰④		10	国連と国際組織②
	11	法と裁判①		11	国際法と条約①
	12	法と裁判②		12	国際法と条約②
	13	法と裁判③ 模擬裁判①		13	憲法と人権①
	14	法と裁判④		14	憲法と人権②
	15	前期のまとめ、子供の権利と教育権		15	後期のまとめ、人権各論
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		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	・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	演習問題①		13	演習問題①
	14	演習問題②		14	演習問題②
	15	前期まとめ		15	後期まとめ
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				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		日本社会システム論(経済学)		村上 優子	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	まず経済学の成り立ちを概観した後、1980年代から現在に至る日本経済および世界経済の動向を展望し、関連する社会問題について考察する。 法学コースという性質上、経済学の予備知識は必要としない。また、理論の説明にあたっては考え方の直観的理解に重点を置くため、数学が苦手でも特に問題はない。				
到達目標	・経済史や経済学の基本知識をもとに、社会科学分野の諸問題について考察する力と、論理的思考力を養う。 ・またこれらを明瞭な構成で論理展開する文章力を身につける。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	女性・子供・高齢者に関する社会問題①	1	論文演習(一行問題)①	
	2	女性・子供・高齢者に関する社会問題②	2	論文演習(一行問題)②	
	3	女性・子供・高齢者に関する社会問題③	3	論文演習(一行問題)③	
	4	女性・子供・高齢者に関する社会問題④	4	論文演習(一行問題)④	
	5	環境・防災・暮らしに関する社会問題①	5	論文演習(資料解釈型)①	
	6	環境・防災・暮らしに関する社会問題②	6	論文演習(資料解釈型)②	
	7	環境・防災・暮らしに関する社会問題③	7	論文演習(資料解釈型)③	
	8	環境・防災・暮らしに関する社会問題④	8	論文演習(資料解釈型)④	
	9	まち・ひと・しごとに関する社会問題①	9	過去問演習①	
	10	まち・ひと・しごとに関する社会問題②	10	過去問演習②	
	11	まち・ひと・しごとに関する社会問題③	11	過去問演習③	
	12	まち・ひと・しごとに関する社会問題④	12	過去問演習④	
	13	演習問題①	13	演習問題①	
	14	演習問題②	14	演習問題②	
	15	前期まとめ	15	後期まとめ	
評価	定期試験(80%)、授業態度(20%)				
関連科目	なし				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		憲法		埴 愛恵	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	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。				
到達目標	① 近畿大学通信教育部「憲法」の単位取得のための基礎知識の習得すること。 ② 基本用語を理解し意味を覚えること。 ③ 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。				
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	法律科目全般				
※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		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	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	基本英語構文の理解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
	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― 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	定期試験＋課題				
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		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― 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	演習問題①		13	演習問題①
	14	演習問題②		14	演習問題②
	15	前期まとめ		15	後期まとめ
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	演習問題①		
	14	演習問題②		
	15	前期まとめ		
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			

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	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。 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。			
到達目標	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。 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。			
授業計画	後 期			
	1	三権分立とその現代的変容		
	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	演習問題①		
	14	演習問題②		
	15	後期まとめ		
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)			

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	分野横断事例問題の検討①	
	12	時効について	12	分野横断事例問題の検討②	
	13	演習問題①	13	演習問題①	
	14	演習問題②	14	演習問題②	
	15	前期まとめ	15	後期まとめ	
評価	基本的には定期試験の成績で評価を行い、理解確認のための小テストの成績も加味する				
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				

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	総合問題の検討		
	13	演習問題①		
	14	演習問題②		
	15	後期まとめ		
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			

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		リーガルライティング		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	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。 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。				
到達目標	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。 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。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	小論文の書き方	1	Society5.0 とSDGs	
	2	正義の多義性	2	働き方① 長時間労働と過労死	
	3	マイナンバー制度	3	働き方② 多様化とジョブ型正社員	
	4	自己決定権(エホバ証人輸血拒否事件)	4	働き方③ 公正な待遇と賃金格差	
	5	選挙権年齢の引き下げ	5	外国人労働者の受け入れ	
	6	成人年齢の引き下げ	6	男女共同参画社会	
	7	少年年齢の引き下げ	7	定年年齢の引き上げ	
	8	死刑存廃論	8	障がい者に対する「合理的配慮」	
	9	裁判員制度	9	同性婚(性指向と性自認)	
	10	「新しい資本主義」と成熟社会	10	夫婦同氏の原則と夫婦別姓	
	11	格差社会と公正な機会確保	11	感染症と人権① 外出自粛と営業自粛	
	12	相対的貧困	12	感染症と人権② マスク着用とワクチン接種	
	13	ハラスメント	13	民泊とシェアリングエコノミー	
	14	法による道德の強制	14	「負」堂さんと空き家問題	
	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)				
※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		南里 篤志	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	一部ソクラテスメソッドを採用しつつ、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。 刑法学の論述問題に対する答案の執筆法を学ぶ。				
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	共犯①
	2	刑法の基礎①		2	共犯②
	3	刑法の基礎②		3	罪数①
	4	構成要件①		4	罪数②
	5	構成要件②		5	個人的法益①
	6	構成要件③		6	個人的法益②
	7	違法性①		7	個人的法益③
	8	違法性②		8	社会的法益
	9	責任①		9	国家的法益
	10	責任②		10	模擬試験①
	11	未遂犯①		11	模擬試験②
	12	未遂犯②		12	文章の書き方
	13	演習問題①		13	論述問題答案作成方法①
	14	演習問題②		14	論述問題答案作成方法②
	15	前期まとめ		15	後期まとめ
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	各種法学科目				

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		桑元 啓太	
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	まずは、パソコンの基本操作として毎授業時最初の 10 分間にタイピング練習を行っていく。また使用テキストとして「よくわかるマスター MOS Word365 対策テキスト&問題集」及び「よくわかるマスター MOS Excel365 対策テキスト&問題集」を使用して Word、Excel の各機能の使い方を説明していく。				
到達目標	1 年間で word の基本操作や excel の基本操作をマスターして編入先及び就職先で PC 実務を行うことができる。Microsoft Office Specialist Word 365 及び Microsoft Office Specialist Excel 365 の 2 つの検定を取得することができる。				
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(アルファベット、ひらがな、カタカナ)		1	Excel365 の基本操作
	2	パソコンの基本操作とタイピング②(漢字、記号、短文、長文)		2	ワークシートやブックの作成と管理①(ワークシートの追加・名前変更・コピーや移動)
	3	Word365 の基本操作(文字列を移動・コピー、フォントサイズの設定)		3	ワークシートやブックの作成と管理②(データ検索、ジャンプ機能、ハイパーリンク挿入)
	4	文章の書式の設定(スタイルセット、ヘッダー・フッター、ページ設定)		4	ワークシートやブックの作成と管理③(ヘッダー・フッターの挿入、列・行の幅設定)
	5	段落、セクションの設定①(文字列の置換、検索、文字列挿入)		5	セルやセル範囲のデータ管理①(セル範囲にデータ挿入、書式の設定)
	6	段落、セクションの設定②(文字の効果、行間・段落の設定、スタイル適用)		6	セルやセル範囲のデータ管理②(データをまとめる、条件付き書式の適用)
	7	表やリストの管理(表の作成、表に変換、表の解除)		7	テーブルの作成①(作成、管理、スタイルの設定)
	8	参考資料の作成と管理①(脚注・文末脚注の作成と管理)		8	テーブルの作成②(テーブルレコードに抽出、並べ替え)
	9	参考資料の作成と管理②(目次の作成と管理)		9	数式や関数を使用した演算①(関数を使用したデータの集計、条件付き計算の実行)
	10	グラフィックの書式設定①(図やテキストボックス・SmartArt の挿入、アイコンのサイズ変更)		10	数式や関数を使用した演算②(関数を使用した書式の設定、文字列の変更)
	11	グラフィックの書式設定②(グラフィック要素にテキスト追加やレイアウト変更)		11	グラフやオブジェクトの作成①(グラフ作成、グラフの書式設定)
	12	文書の共同作業の管理(コメントの追加や管理)		12	グラフやオブジェクトの作成②(オブジェクトの挿入、オブジェクトの書式設定)
	13	MOS Word 試験対策①		13	MOS Excel 試験対策①
	14	MOS Word 試験対策②		14	MOS Excel 試験対策②
	15	MOS Word 試験対策③		15	MOS Excel 試験対策③
評価	定期試験(60%)＋検定試験結果(30%)＋出席・受講態度(10%)				
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	● 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	● 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	演習問題①	13	演習問題①	
	14	演習問題②	14	演習問題②	
15	前期まとめ	15	後期まとめ		
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、英語総合、英語表現				
※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
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授業内容	最近、職場では、職場の同僚が外国人であったり、コンビニの従業員はほとんどが留学生であったり、また、転勤が日本国内だけでなく海外になるなど我々にとってグローバル化は大変身近なものになってきています。そういった中、英語を学ぶということは最強の武器を手に入れることになります。本テキストを通じて、その国の文化的な背景を通じて学習することが大切です。基本 5 文型や文法・後置修飾などの使い方を復習し、積極的に英文に触れ、学んでいきましょう。 教科書:『続・世界の常識:違いを知ったら世界も変わる!』(川田伸道、朝日出版社)			
到達目標	会話レベルにおいては、外国からの観光客への道案内や買い物の際の手助けができる。また、読解力については、新聞の内容がほぼ理解できるレベルを目標とする。			
授業計画	前 期			
	1	Unit1 Given name first is not the rule in many places 4つの品詞とその働き		
	2	Unit2 New Year's Day 基本文系①:第1文型・第2文型・第3文型)		
	3	Unit3 Laundry 基本文系②:(第4文型・第5文型))		
	4	Unit4 How Do You Write the Date?(疑問視を使った疑問文)		
	5	Unit5 The Sakura of Washington D.C. 時制(現在、過去、未来)		
	6	Unit6 A Global Beauty Standard? 時制(進行形、完了形)		
	7	Unit7 Crosswalks 助動詞の種類と特徴		
	8	Unit8 Forks, Chopsticks or Hands? 動名詞の働きと用法		
	9	Unit9 A friendly Way to Greet Foreigners to 不定詞の3用法(名詞的、形容詞的、副詞的用法)		
	10	Unit10 A Life of School Uniforms and School Lunches 受動態と能動態		
	11	Unit11 Japanese Animation Heroes Have Fans All Over the World 叙述用法としての分詞		
	12	Unit12 American Work Hours and Overtime 接続詞・分詞構文		
	13	Unit13 The Globalization of Christmas 原級&比較・最上級		
	14	Unit14 Do You Have to Stop Working When You Have Kids? 関係代名詞		
	15	Do People's Names Change after Marriage? 仮定法(仮定法過去&仮定法過去完了)		
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-購読		大庭 香織
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授業内容	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。 教科書:『映像で学ぶ NHK ワールドが発信する日本』(米山明日香, 金星堂 : 2025)			
到達目標	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。			
授業計画	前 期			
	1	オリエンテーション		
	2	Unit1 Utilization of ChatGPT in Society		
	3	Unit2 Making a Business Out of Art		
	4	Unit3 Relaxing the Dress Code		
	5	Unit4 The Okinawan Coffee Dream		
	6	Unit5 Reality or Illusion?		
	7	Unit6 An Apartment Complex that Coexists with Indian Residents		
	8	Unit7 The Marshal Islands’ Enduring Struggles		
	9	Unit8 Innovative Approaches to Keeping Traditional Bookstores Alive		
	10	Unit9 The Japanese Tea Boom in Thailand		
	11	Unit12 Renowned British Schools Set Up in Japan		
	12	Unit13 Green Solution in Mongolia		
	13	Unit14 Warnings about the Use of AI		
	14	Unit15 The Impact of the Immigration Control Act Amendment		
	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%			
科目関連	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	
前 期(集中)	27 時間	2 単位	講義	
授 業 内 容	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、美容院に行って髪を切る(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「私法的一般法」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いい。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。			
到達 目標	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。			
授 業 計 画	前 期			
	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%、単位修了試験の結果 50%			
関連 科目	日本社会システム論(法学)など			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		法学入門		石田 榮仁郎
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	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、とりわけ法と道德について講義し、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く非嫡出子>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。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。			
到達目標	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。			
授業計画	前 期			
	1	法(法学)への誘い		
	2	法の概念		
	3	法の体系		
	4	法とその隣接する領域(1) 法と道德		
	5	法とその隣接する領域(2) 法と政治		
	6	憲法総論(1) 憲法の基本		
	7	憲法総論(2) 近代市民憲法の成立と展開		
	8	憲法総論(3) 明治憲法の成立過程とその特色		
	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		
	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－		
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			
※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		政治学入門		後藤 浩士
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授 業 内 容	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。 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。			
到 達 目 標	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。 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。 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。 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。			
授 業 計 画	前 期			
	1	政治権力論		
	2	政治的リーダーシップ論		
	3	権力構造論		
	4	エリート論		
	5	マスメディア論① 機能論		
	6	マスメディア論② 効果論		
	7	政治的無関心とその対応		
	8	投票行動論		
	9	近代の政治思想		
	10	民主主義の諸理論		
	11	その他の政治思想		
	12	国家論		
	13	圧力団体(利益集団)論		
	14	政治制度論		
15	選挙制度論			
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%+			
科 目 関 連	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		埴 愛恵	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	裁判が具体的にどのような手続、ルールで行われているのか、レジュメと有斐閣アルマ「現代の裁判」(第 8 版)をテキストにして、講義を行う。				
到達目標	① 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。 ② 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、インターネット等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 1	
	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 2	
	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 3	
	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 4	
	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 5	
	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 1	
	9	法と裁判の役割(司法権と違憲審査権 3)	9	刑事裁判 2	
	10	裁判所制度(最高裁判所、高等裁判所等)	10	刑事裁判 3	
	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	
	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	
	14	法曹養成	14	裁判をめぐる現代的課題	
	15	前期復習	15	裁判をめぐる現代的課題	
評価	定期試験 80%、授業中の態度・意欲 20%				
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	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。			
到達目標	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。			
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	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	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。			

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		行政法総論		根本 紘実	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	行政法の基本的な知識や考え方について体系的に学ぶ。 具体的な事例やワークを通して、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		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	演習問題①	13	演習問題①	
	14	演習問題②	14	演習問題②	
	15	前期まとめ	15	後期まとめ	
評価	基本的には定期試験の成績によって評価を行う。受講態度についても副次的に考慮する				
関連科目	法学、現代社会論ⅠⅡ、リーガルライティング				

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)		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	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。 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。				
到達目標	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。				
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) 三権分立	
	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) 死刑制度	
	5	法と強制	5	犯罪と法(3) 少年法	
	6	法の目的(1) 正義の実現と法的安定性	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	
	8	法源(1) 成文法源	8	財産関係と法	
	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	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	定期試験の結果に加え出席率、受講態度を加味して総合的に評価				
関連科目	日本社会システム論(法学)、演習(刑法)など				
※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		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	昨今、報道されている刑事事件などを素材にして、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。刑事事件の背後には、私たちが帰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。				
到達目標	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。				
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	
	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	
	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	刑法の目的と機能	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	裁判員制度の現状と課題	
	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	
	14	刑法総論 共犯①	14	演習②	
	15	刑法総論 共犯②	15	演習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				
関連科目	日本社会システム論(法学)、法務検定、裁判法など				
※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		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		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	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、不動産営業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		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	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	提出物、授業態度、授業内の成果物を総合的に判断して評価する				
関連科目	情報処理Ⅰ				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		英語Ⅱ		松永 晶子	
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・演習	
授業内容	大学編入合格に必要な実践力を身につけ法学英語、および政治学英語、時事英語の読解力と和訳力の完成度を上げるため、英字新聞と政治学テキスト(過去問題より編集)を読み進め、毎回提出した和訳を添削し解説する。受験大学の過去問題の添削後、解答と解説を行う。				
到達目標	英字新聞と政治学テキストを使い、提出した和訳を毎回添削し 8 割以上の完成度を目指す。トピックに使われている法学英単語および政治学英単語のテストを行いその習熟度を 9 割まで伸ばす。また添削により力不足の構文をフィードバックしていくことで和訳、要約の多い編入試験問題の正解率を上げていく。				
授業計画	前 期		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、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				
※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		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	法学英語専門用語テスト 1	13	過去問題演習①	
	14	法学英語専門用語テスト 2	14	過去問題演習②	
	15	前期まとめ	15	過去問題演習③	
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	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。				
	到達目標 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。				
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	Final Presentation
	13	テスト 1		13	テスト 1
	14	テスト 2		14	テスト 2
	15	前期まとめ		15	後期まとめ
評価	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%)				
関連科目	英語Ⅰ・Ⅱ、英語総合、英語表現、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
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	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。 教科書:『できる！中国語』(飯塚君穂・阿部慎太郎 金星堂 2015 年)			
到達目標	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 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。			
授業計画	前 期			
	1	ガイダンス・発音演習(声調・短母音)		
	2	発音練習(子音)		
	3	発音練習(複母音・鼻母音)		
	4	発音練習(複母音と鼻母音、声調変化)		
	5	発音のまとめ		
	6	自己紹介		
	7	約束、予定を決める会話		
	8	電話を架ける会話		
	9	カフェ、レストランで注文する会話		
	10	観光地、名産品を紹介する会話		
	11	道案内をする会話		
	12	ショッピングをする時の会話		
	13	相手を褒める会話		
	14	メール・手紙の書き方		
	15	全体のまとめ		
評価	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－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
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	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。 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。 教科書：『できる！中国語』飯塚君穂・阿部慎太郎 金星堂			
到達目標	主に日常会話中心に口頭によるコミュニケーション能力の基礎を完成させることを目指します。簡単な文からやや複雑な文まで、正確に自己表現ができるようにします。			
授業計画	前 期			
	1	観光地、名産品を紹介する(1) 語彙、ポイント		
	2	観光地、名産品を紹介する(2) 表現		
	3	観光地、名産品を紹介する(3) 会話		
	4	道案内をする(1) 語彙、ポイント		
	5	道案内をする(2) 表現		
	6	道案内をする(3) 会話		
	7	ショッピングをする(1) 語彙、ポイント		
	8	ショッピングをする(2) 表現		
	9	ショッピングをする(3) 会話		
	10	相手を褒める(1) 語彙、ポイント		
	11	相手を褒める(2) 表現		
	12	相手を褒める(3) 会話		
	13	メールを送る(1) 語彙、ポイント		
	14	メールを送る(2) 読み書き		
	15	その他の重要ポイント		
評価	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		公法入門		石田 榮仁郎
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	公法入門の授業は、公法を中心たる憲法、国の基本法であり、最高法規である憲法の講義をします。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について講義します。			
到達目標	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、各国の民主主義と人権の歴史及びわが国の統治機構の仕組みを学び、もって公法とりわけ憲法及び民主主義の理解に資することとなります。			
授業計画	前 期			
	1	憲法総論		
	2	憲法の歴史		
	3	明治憲法の成立とその特色		
	4	日本国憲法の成立		
	5	日本国憲法の基本原理		
	6	憲法各論―統治機構		
	7	国会の地位と構成		
	8	国会の献納及び議院の機能①		
	9	国会の献納及び議院の機能②		
	10	国会の活動		
	11	内閣① 地位と構成		
	12	内閣② 権能と責任		
	13	司法 司法権の独立と違憲審査権		
	14	地方自治① 概論		
	15	地方自治② 地方自治の新しい動き		
評価	単位修了試験 100%			
関連科目	法学入門			
	※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
2 年次		商法(総則・商行為法)Ⅱ		増田 政章
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授業内容	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。			
到達目標	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、 ③ 実際に商法がどのように適用されているか ④ 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。 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。			
授業計画	前 期			
	1	商法の基本概念		
	2	商人と商行為		
	3	商業登記		
	4	商号		
	5	営業と営業所		
	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 多数当事者間の債権、債務の履行		
	10	商事売買① 供託権・競売権		
	11	商事売買② 買主の諸義務		
	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	単位修了試験 50%、課題レポート(外觀主義について)・発表 50%			
関連科目	民法			
※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
2 年次		労働法Ⅱ		渡部 忠信
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授 業 内 容	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・雇止が発生した場合どうなるか、⑨退職後の雇用保険給付、求職活動の手続きはどのようになっているか、⑩職場の従業員間の雇用条件を均一化する仕組みはどうなっているか、⑪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。			
目 標 達	①雇用の基本ルールを条文に則して正確に理解する。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。			
授 業 計 画	前 期			
	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	非典型雇用		
	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%、単位修了試験の結果 50%			
科 目 関 連	民法			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		英語表現-文法		真鍋 忠
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
前 期(集中)	27 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	日本に遊びに来た外国からの友達を、まず、空港で出迎え自宅に案内する場面から始まり、都内の観光地や京都へ案内、更に日本の文化・風習なども紹介して一緒に旅行するという設定です。各単元では、日常生活の様子などを平易な英語で外国人に紹介する表現を学ぶと同時に、基本的な文法事項(5 文型、準動詞、話法、関係詞、仮定法など)を実際の文脈で確認することができ、これからの英語が楽しくなります。また、辞書を実際使いながら、countable, uncountable、自動詞、他動詞などの見分け方も学んでいきます。			
到達目標	① 楽しみながら積極的に英語で基本的なコミュニケーションが図れる。 ② 5 文型などの基礎文法・後置修飾の使い方を学ぶことにより、英語の構文の体系がより一層、理解が出来るため、今後の学習意欲が高まる。 ③ グローバル化の中で、必要となる英語の Reading(読む)、Listening(聴く)、Writing(書く)、Speaking(話す)の 4 技能をバランスよく修得でき、ビジネス分野でも活躍できる。			
授業計画	前 期			
	1	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 話法①		
	10	Unit 10 茶道初体験 話法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	英語表現-講読			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		英語表現-講読		大庭 香織
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	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。			
到達目標	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。			
授業計画	前 期			
	1	オリエンテーション		
	2	Unit1 Utilization of ChatGPT in Society		
	3	Unit2 Making a Business Out of Art		
	4	Unit3 Relaxing the Dress Code		
	5	Unit4 The Okinawan Coffee Dream		
	6	Unit5 Reality or Illusion?		
	7	Unit6 An Apartment Complex that Coexists with Indian Residents		
	8	Unit7 The Marshal Islands' Enduring Struggles		
	9	Unit8 Innovative Approaches to Keeping Traditional Bookstores Alive		
	10	Unit9 The Japanese Tea Boom in Thailand		
	11	Unit12 Renowned British Schools Set Up in Japan		
	12	Unit13 Green Solution in Mongolia		
	13	Unit14 Warnings about the Use of AI		
	14	Unit15 The Impact of the Immigration Control Act Amendment		
	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)	
松永 晶子	通訳翻訳職(英語)	216時間
大庭 香織	通訳翻訳職(英語)	198時間
吉飼 剣太郎	弁護士事務職	144時間
埴 愛恵	弁護士	120時間
根本 紘実	行政書士	60時間
石田 榮仁郎	弁護士	54時間
井手 俊介	不動産営業職	48時間
片桐 啓介	行政書士	30時間
増田 政章	弁護士	27時間
実務経験のある教員の授業時数 合計		681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

2025年度

部科名 教科名		専 門 課 程									
		インターナショナルビジネス科									
		1年次					2年次				
		単位数	年間 授業時数	週授業時数		単位数	年間 授業時数	週授業時数			
前期	後期			前期	後期						
必修科目	経 営 学 概 論 I	2	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		山浦 靖大
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	3C 分析や PEST 分析、SWOT 分析といった経営戦略について学びます。その際、地元商店街をモデルにしたグループワークや発表を取り入れ、自ら考え、アイデアを出す授業を行います。また、個人商店からはじめ、企業経営の基礎まで学びを進めます。			
到達目標	経営学に興味を持つ。 経営学に関する基本的な知識を修得する。 経営戦略について知る。			
授業計画	前 期			
	1	ガイダンス 経営学について		
	2	経営学とは何か		
	3	経営戦略1-1 3C 分析を知る		
	4	経営戦略1-2 3C 分析にチャレンジ		
	5	経営戦略1-3 3C 分析のまとめ		
	6	経営戦略 2-1 PEST 分析を知る		
	7	経営戦略 2-2 PEST 分析にチャレンジ		
	8	経営戦略 2-3 PEST 分析のまとめ		
	9	振り返りと小テスト①		
	10	経営戦略 3-1 SWOT 分析を知る		
	11	経営戦略 3-2 SWOT 分析にチャレンジ		
	12	経営戦略 3-3 SWOT 分析のまとめ		
	13	生産管理		
	14	セルフマネジメント		
	15	チームマネジメント		
	16	振り返り演習		
	17	授業内試験/まとめ		
評価	授業内試験(60%) 検定試験(20%) 授業態度(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	・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				
	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	講義	
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			
	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	講義・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、漢字入力が身について入力できる 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。			
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	タッチタイピングの基本、英字入力		
	3	ひらがな、カタカナ、漢字の入力練習		
	4	短文、長文タイピング練習①		
	5	短文、長文タイピング練習②		
	6	第1～4回課題演習及び提出		
	7	Wordの基本(起動、保存、読み込み、印刷)		
	8	入力操作の基本(検索、置換、コピーと貼り付け)		
	9	書式設定①(文字・段落の書式、箇条書き設定)		
	10	書式設定②(段組み、ヘッダー・フッター設定)		
	11	第6～9回課題演習及び提出		
	12	表の作成①(表の作成、表の操作)		
	13	表の作成②(表のデザイン、Excelとの連携)		
	14	グラフィック要素①(ワードアート、スマートアート)		
	15	グラフィック要素②(テキストボックス、図形)		
	16	第11～14回課題演習及び提出		
17	前期総まとめ/授業内課題試験			
評価	出席率、単元ごとの課題提出、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
授業内容	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。			
到達目標	・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			
	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		
評価	平常点(50%)、授業内評価(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		野嶋 隆俊
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	TOEIC の問題を中心に、日頃よく使う表現を、英語及び日本語で覚える。			
到 達 目 標	TOEIC の 600 点以上を目指し、よく使う英語の表現を日本語ともに、習得する。			
授 業 計 画	前 期			
	1	TOEIC についての説明		
	2	TOEIC リスニング模試①		
	3	リスニング模試①の解説		
	4	TOEIC リーディング模試①		
	5	リーディング模試①の解説		
	6	リスニング演習①		
	7	演習①の英語表現の和訳		
	8	リスニング演習②		
	9	演習②の英語表現の和訳		
	10	リスニング演習③		
	11	演習③の英語表現の和訳		
	12	リスニング演習④		
	13	演習④の英語表現の和訳		
	14	リスニング演習⑤		
	15	演習⑤の英語表現の和訳		
	16	前期授業の復習		
17	前期試験			
評 価	授業中の学習態度及び定期試験の成績の総合評価			
関 連 科 目	ビジネス英語Ⅱ、TOEIC 対策Ⅰ・Ⅱ			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		ビジネス英語 I		富永 真子
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	基本文(例:I speak English などの S+V 文)を出題し、その現在形・過去形・進行形のそれぞれ肯定文・否定文・疑問文・否定疑問文など、基本的な S+V 構文の変化の認識を確認する。毎回の授業で発話練習を行い、どのような S+V 文の出題でも決められた時間内に正しい語順・時制・発音で瞬時に発話できるよう、繰り返し練習する。「発話」することに重点を置く。			
到達目標	英語学習歴や発音の異なる多国籍クラスに対応し、ビジネス英語に必要な基本文法の理解と正確な文構造を身につけるとともに、発音の違いを意識しながら、相手に伝わる発話力の基礎を養う。簡単なビジネス表現を用いて、自分の言葉で英作・発言ができるようになることを目指す。			
授業計画	前 期			
	1	オリエンテーション(評価方法など)・自己紹介		
	2	クラスルームランゲージ(相手が言っていることがわからない際のフレーズ)		
	3	初対面、あいさつの会話表現(ロールプレイ)		
	4	基礎文法確認①(動詞の種類、Be 動詞と Do 動詞の区別)		
	5	練習(英作、ロールプレイ)		
	6	基礎文法確認②(文の種類、肯定、否定、疑問、否定疑問)		
	7	練習(英作、ロールプレイ)		
	8	基礎文法確認③(疑問符を使った疑問文)		
	9	練習(英作、ロールプレイ)		
	10	基礎文法確認④(頻度の高い動詞句、希望、強制、予定)		
	11	練習(英作、ロールプレイ)		
	12	練習(英作、ペアワーク、グループワーク)		
	13	基礎文法確認⑤接続詞(接続詞を使い複数の文章つなげ長文を作成する)		
	14	練習(発表、フィードバック)		
	15	練習(発表、フィードバック)		
	16	練習(発表、フィードバック)		
	17	総まとめ、筆記試験		
評価	授業中の平常点(実技 70%)、期末テスト(筆記 30%)			
関連科目	ビジネス英語Ⅱ、TOEIC 対策Ⅰ・Ⅱ			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		キャリア I		原田 玲奈・山浦 靖大
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	就職活動や日本の企業への就職において、必要な基礎的知識・スキルを身につけさせ、就職活動をスムーズにスタートできるように授業を展開する。 指導にあたっては、講義のみならず、履歴書の作成、業界・企業研究等の演習も取り入れる。 ※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			
到達目標	①日本におけるルール・マナーを理解し、身につけることができる。 ②業界・企業研究演習を通して、自分の適性や経験が生かせる業界・企業を見つけることができる。 ③自己分析演習を通して、自分に合った業種や職種の発見に繋げることができる。			
授業計画	前 期			
	1	ルールとマナー、身だしなみ		
	2	就職活動の流れ、就労の在留資格		
	3	情報収集の方法(求人票の見方)		
	4	履歴書の書き方		
	5	業界・企業研究①説明(主な業界と業種、研究方法)		
	6	業界・企業研究①演習		
	7	業界・企業研究②発表		
	8	敬語①(尊敬語と謙譲語、ウチ・ソト)		
	9	敬語②(会話とメールマナーの説明・演習)		
	10	自己分析演習①(個人史作成:1)		
	11	自己分析演習②(個人史作成:2)		
	12	自己分析演習③(得意・苦手、努力したこと:1)		
	13	自己分析演習④(得意・苦手、努力したこと:2)		
	14	自己分析発表準備①		
	15	自己分析発表準備②		
	16	前期学習内容の振り返り		
17	授業内試験(自己分析発表)			
評価	出席率を 20%、オンライン課題を 20%、授業内試験を 60%でそれぞれ換算し、評価を行う。			
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		岡野 莉枝・香月 智恵	
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・演習	
授業内容	日本企業への就職に必要な日本語能力検定試験（ JLPT ）N2 取得に向け、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行う。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する。				
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 合格を目指す。				
授業計画	前 期			前 期	
	1	自己紹介、レベル確認クイズ		1	他己紹介（～だそうです）
	2	1 課 文型導入		2	1 課 ①新出語彙・確認テスト
	3	1 課 文型応用、確認		3	1 課 ②・③ 新出語彙・確認テスト
	4	2 課 文型導入		4	1 課 ④・⑤ 新出語彙・確認テスト
	5	2 課 文型応用、確認		5	1 課 ⑥ 新出語彙 復習とまとめ
	6	3 課 文型導入		6	2 課 ①・②新出語彙・確認テスト
	7	3 課 文型応用、確認		7	2 課 ③・④新出語彙・確認テスト
	8	検定対策 模擬試験		8	検定対策 模擬模試
	9	フィードバック		9	フィードバック
	10	4 課 文型導入		10	2 課 ⑤・⑥ 新出語彙・確認テスト まとめ
	11	4 課 文型応用、確認		11	3 課 ①・② 新出語彙・確認テスト
	12	5 課 文型導入		12	3 課 ③・④ 新出語彙・確認テスト
	13	5 課 文型応用、確認		13	3 課 ⑤・⑥ 新出語彙・確認テスト まとめ
	14	6 課 文型導入		14	4 課 ①・② 新出語彙・確認テスト
	15	6 課 文型応用、確認		15	4 課 ③・④ 新出語彙・確認テスト
	16	復習		16	4 課 ⑤・⑥ 新出語彙・確認テスト まとめ
17	定期試験		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る。 定期試験(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・Ⅲ・Ⅳ				

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	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、自分を知りまたアピールできる部分を発見する。 3.ビジネスマナーを身につけることで、自信をもち、発言・行動できるようになる。 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		
	3	就職活動、在留資格		
	4	コミュニケーション 1.2 基本・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・同僚		
	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 食事・暮らし		
	17	前期試験、振り返り		
評価	授業内評価 20%、試験 80%			
関連科目	JLPT 対策 I ～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
1 年次		経営学概論Ⅱ		山浦 靖大
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	会社組織の基本と経営管理や生産管理といった「管理」に関することを学びます。 また、見込生産と受注生産や JIT など企業が何を考え生産管理を行うかについて学びます。			
到達目標	企業がヒトをどう扱うかを理解し、実践できるようになる。 企業がモノを管理する際、どのように考えシステムを構築するかを知る。			
授業計画	後 期			
	1	ガイダンス		
	2	モチベーション 1-1 人間関係論・期待理論		
	3	モチベーション 1-2 内発的動機付け		
	4	リーダー1-1 リーダーシップ論		
	5	リーダー1-2 管理者行動論		
	6	経営管理論 1-1 科学的管理法		
	7	経営管理論 1-2 管理過程論		
	8	経営管理論 1-3 企業文化		
	9	振り返り演習		
	10	組織論 1-1 コンティンジェンシー理論		
	11	組織論 1-2 資源依存理論		
	12	組織論 1-3 取引コスト理論		
	13	生産管理 1-1 見込生産と受注生産		
	14	生産管理 1-2 JIT		
	15	生産管理 1-3 損益分岐点		
	16	振り返り演習		
	17	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	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	・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	講義	
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。			
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置と実施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	講義・演習	
授業内容	日本の企業(特にマーケティング部署や企画・開発部署)は PowerPoint を使用して資料作成や発表を一般的には行っている。そのようなことに対応できるよう PowerPoint の基本操作をはじめ、図やアニメーションなど高度な操作も行っていきます。また前期の word の復習として文書処理検定(ワープロ)の内容も行っていきます。			
到達目標	① 全経文書処理検定(ワープロ)の解き方を理解し、検定に合格する。 ② 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えるスキルを身につける。 ③ 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	後 期			
	1	文書処理検定解き方操作説明①(社外文書作成/表作成)		
	2	文書処理検定解き方操作説明②(段落番号/段落編集)		
	3	文書処理検定解き方操作説明③(漢字・適切な語句の使用)		
	4	文書処理検定解き方操作説明④(均等割り付け/文字揃え)		
	5	文書処理検定解き方操作説明⑤(表の塗りつぶし/文字挿入)		
	6	PowerPoint の操作確認/全経文書処理検定対策①		
	7	テンプレートを使用した新規作成/全経文書処理検定対策②		
	8	スライドに文字を入力・デザインの設定/全経文書処理検定対策③		
	9	レイアウトの変更とイラストの挿入/全経文書処理検定対策④		
	10	オンライン画像の検索から画像を挿入/全経文書処理検定対策⑤		
	11	オブジェクトの操作(拡大・回転・色の変更)/全経文書処理検定対策⑥		
	12	グラフや図形の挿入(Excel のグラフを挿入)/全経文書処理検定対策⑦		
	13	アニメーションの設定/全経文書処理検定対策⑧		
	14	「母国の良いところ」をテーマに作成①/全経文書処理検定対策⑨		
	15	「母国の良いところ」をテーマに作成②/全経文書処理検定対策⑩		
	16	スライドを使用して「母国の良いところ」発表		
	17	授業内課題試験(文書処理疑似問題の作成)		
評価	出席率、単元ごとの課題提出、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
授業内容	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。			
到達目標	・簡単な簿記の問題が解けるようになる。			
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		
評価	平常点(50%)、授業内評価(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		野嶋 隆俊
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	TOEIC の問題を中心に、日頃よく使う表現を、英語及び日本語で覚える。			
到 達 目 標	TOEIC の 600 点以上を目指し、よく使う英語の表現を日本語ともに、習得する。			
授 業 計 画	後 期			
	1	TOEIC リスニング模試②		
	2	リスニング模試②の解説		
	3	TOEIC リーディング模試②		
	4	リーディング模試②の解説		
	5	リスニング演習①		
	6	演習①の英語表現の和訳		
	7	リスニング演習②		
	8	演習②の英語表現の和訳		
	9	リスニング演習③		
	10	演習③の英語表現の和訳		
	11	リスニング演習④		
	12	演習④の英語表現の和訳		
	13	リスニング演習⑤		
	14	演習⑤の英語表現の和訳		
	15	リスニング演習⑥		
	16	後期授業の復習		
17	後期試験			
評 価	授業中の学習態度及び定期試験の成績の総合評価			
関 連 科 目	ビジネス英語Ⅰ、TOEIC 対策Ⅰ・Ⅱ			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		ビジネス英語Ⅱ		富永 真子
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	
	日常や職場を想定した短いダイアログの Dictation から始め、音声と文字の一致を確認後、暗記・ロールプレイ練習を重ねる。発音やイントネーション、表情、声のトーンにも注意しながら、3 パターン程度の簡単な寸劇発表に取り組む。全体を通して、実践的な対話力と表現力を身につけさせる。			
到達目標	ビジネスや日常の場面を想定したダイアログを聞き取り、発音や表現を正確に再現できるようにする。寸劇発表を通じて、状況に応じた自然な言い回しや声のトーン、表情を伴った発話を習得し、実践的なコミュニケーション力を養う。			
授業計画	後 期			
	1	後期オリエンテーション(前期復讐)、後期の目標共有		
	2	ダイアログ①Dictation と発話練習		
	3	表現の確認と応用表現		
	4	暗唱練習、寸劇練習		
	5	暗唱練習、寸劇練習		
	6	ダイアログ②寸劇発表		
	7	表現の確認と応用表現		
	8	暗唱練習、寸劇練習		
	9	暗唱練習、寸劇練習		
	10	ダイアログ②寸劇発表		
	11	表現の確認と応用表現		
	12	暗唱練習、寸劇練習		
	13	暗唱練習、寸劇練習		
	14	ダイアログ③寸劇発表		
	15	オリジナル会話発表(発音・表現重視)		
	16	全体のまとめ・発表振り返り		
17	総まとめ、期末試験			
評価	授業中の平常点(実技 70%)、期末テスト(筆記 30%)			
関連科目	ビジネス英語Ⅰ、TOEIC 対策Ⅰ・Ⅱ			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		キャリアⅡ		原田 玲奈・山浦 靖大
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	キャリアⅠで学習した内容を踏まえ、実際の就職活動で生かせるよう、より実践的な授業を展開する。 指導にあたっては、服装や所作といった面接のマナー、面接の質問に対する適切な受け答え等を中心に、演習を交えていく。 ※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			
到達目標	①服装や所作等、面接のマナーを身につけることができる。 ②面接における基本的な質問に対し、適切な受け答えをすることができる。 ③面接実践演習を通し、自己の課題と向き合い、自ら改善することができる。			
授業計画	後 期			
	1	自己 PR 作成①(説明と自己分析)		
	2	自己 PR 作成②		
	3	自己 PR 作成③		
	4	自己 PR 作成④		
	5	自己 PR 発表(面接形式)		
	6	ガクチカ作成①		
	7	ガクチカ作成②		
	8	ガクチカ作成③		
	9	ガクチカ発表(面接形式)		
	10	志望動機(内容と書き方)		
	11	面接のマナーと所作①		
	12	面接のマナーと所作②		
	13	面接実践演習①		
	14	面接実践演習②		
	15	面接実践演習③		
	16	面接実践演習の振り返り		
17	授業内試験(模擬面接)			
評価	出席率を 20%、オンライン課題を 20%、授業内試験を 60%でそれぞれ換算し、評価を行う			
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		岡野 莉枝・香月 智恵	
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・演習	
授業内容	日本企業への就職に必要な日本語能力検定試験（ JLPT ）N2 取得に向け、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行う。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、運用力を身につける。				
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る。				
授業計画	後 期		後 期		
	1	前期の復習	1	前期の復習	
	2	7 課 文型導入	2	5 課 ①・②新出語彙・確認テスト	
	3	7 課 文型応用、確認	3	5 課 ③・④ 新出語彙・確認テスト	
	4	8 課 文型導入	4	5 課 ⑤・⑥ 新出語彙・確認テスト まとめ	
	5	8 課 文型応用、確認	5	6 課 ①・②新出語彙・確認テスト	
	6	9 課 文型導入	6	6 課 ③・④新出語彙・確認テスト	
	7	9 課 文型応用、確認	7	6 課 ⑤・⑥新出語彙・確認テスト まとめ	
	8	検定対策 模擬授業	8	検定対策 模擬模試	
	9	フィードバック	9	フィードバック	
	10	10 課 文型導入	10	1 課の復習・語彙確認テスト	
	11	10 課 文型応用、確認	11	2 課の復習・語彙確認テスト	
	12	11 課 文型応用、確認	12	3 課の復習・語彙確認テスト	
	13	11 課 文型導入	13	4 課の復習・語彙確認テスト	
	14	12 課 文型導入	14	5 課の復習・語彙確認テスト	
	15	12 課 文型応用、確認	15	6 課の復習・語彙確認テスト	
	16	復習	16	復習・定期試験対策	
17	定期試験	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る 定期試験(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・Ⅲ・Ⅳ				

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	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。			
到達目標	1.社会人に求められる実践的マナーを身につける。 2.社会に求められる人材を理解し、自分を知らまたアピールできる部分を発見する。 3.ビジネスマナーを身につけることで、自信をもち、発言・行動できるようになる。 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	社会人としての自覚		
	12	心遣いのある話し方、立ち振る舞い		
	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	後期試験、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%、試験 80%			
関連科目	JLPT 対策Ⅰ～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		経営学演習 I		山浦 靖大
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	日本的な発想ともいえる普及理論についての学びを通して日本人の考え方を学びます。 企業は社会的責任を常に念頭に置いて商品開発から販売まで行う必要があることを学びます。			
到達目標	普及理論から日本的な発想やもののとらえ方を知り、そこに基づいたアイデアを出すことができる。 企業の社会的責任について理解し、母国で起業した際の経営方針を考えることができるようになる。			
授業計画	前 期			
	1	ガイダンス		
	2	品質経営 1-1 フォードシステム		
	3	品質経営 1-2 顧客満足		
	4	製品開発 1-1 オープン規格		
	5	製品開発 1-2 コンカレント・エンジニアリング		
	6	イノベーション 1-1 ゲートキーパー		
	7	イノベーション 1-2-1 普及理論①		
	8	イノベーション 1-2-2 普及理論②		
	9	振り返り演習		
	10	企業の社会的責任 1-1		
	11	企業の社会的責任 1-2		
	12	日本的経営		
	13	国際化の戦略		
	14	人的資源管理①		
	15	人的資源管理②		
	16	振り返り演習		
17	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	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
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	・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			
	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		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	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の手法を学ぶ。 消費者が求めているものを理解し、市場にあったセールス・マーケティングを学ぶ。			
到達目標	マーケティングの定義を理解し、市場や消費者の変化を理解し、実践的なビジネス活動に活かせるスキルを身につける。 消費者の悩み(ニーズ・ウォンツ)を聞き出し、商品特徴を伝えながら販売できる技術を身につける。			
授業計画	前 期			
	1	マーケティングとセールス・マーケティングの違い		
	2	店内の商品ラインナップを考える		
	3	店内ディスプレイの色・POP		
	4	商品を売る時の考え方		
	5	消費者のほしいものを探る①		
	6	消費者のほしいものを探る②		
	7	購買行動を知る		
	8	グループワーク:商品知識		
	9	グループワーク:ターゲット層・場所を決める		
	10	グループワーク:商品特徴を考える		
	11	グループワーク:チラシの作成		
	12	グループワーク:お客様に販売してみよう		
	13	グループワーク:お客様に販売してみよう		
	14	発表①		
	15	発表②		
	16	復習		
17	試験			
評価	オンライン課題の提出(40%)・試験(40%)・授業態度(20%)			
関連科目	マーケティング総論Ⅰ・Ⅱ、経営学概論Ⅰ・Ⅱ			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		マーケティング総論Ⅲ		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	講義・演習	
授業内容	グローバルに展開する日本企業の創業期、国内拡大期、海外拡大期のそれぞれのタイミングにおけるマーケティング戦略をマーケティング・マネジメント・プロセスに沿った手順で学ぶ。 マーケティング戦略をまとめ発表する。			
到達目標	各企業が事業拡大の転機となったマーケティング戦略を学ぶことで、マーケティングの基本的な手順を理解し、実際の事例を各フレームワークに当てはめて考えることで基本的な分析手法を理解する。 各企業のマーケティング戦略を文章にまとめそれを説明することができるようになる。			
授業計画	前 期			
	1	ユニクロ①創業期		
	2	ユニクロ②国内拡大期		
	3	ユニクロ③海外拡大期		
	4	ユニクロのマーケティングプロセス①		
	5	ユニクロのマーケティングプロセス②		
	6	問題演習①		
	7	トヨタ自動車①創業期		
	8	トヨタ自動車②国内拡大期		
	9	トヨタ自動車③海外拡大期		
	10	トヨタ自動車のマーケティングプロセス①		
	11	トヨタ自動車のマーケティングプロセス②		
	12	問題演習②		
	13	任天堂のマーケティング①創業期		
	14	任天堂のマーケティング②国内拡大期		
	15	任天堂のマーケティング③海外拡大期		
	16	任天堂のマーケティングプロセス①		
	17	任天堂のマーケティングプロセス②		
評価	定期試験、課題提出、発表			
関連科目	マーケティング総論Ⅰ・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
2 年次		コンピュータ実務Ⅲ		桑元 啓太
開 講 期		授業時間数	単 位 数	開 講 期
前 期		34 時間	2 単位	演習
授業内容	情報を分析し報告資料を作成するためのツールである表計算 (Excel) ソフトを用いた効果的な手法を学び、演習を通じて十分に使いこなす知識と技能を習得させていきます。また Excel 関数はどのような場面で使用 (活用) されるか演習を通して身に付けさせていきます。			
到達目標	① Excel 表の作成、四則計算、オートフィル、編集、保存、印刷などの基本操作が身につく ② Excel 平均、合計、最大、最小などの基本的な関数を利用できる ③ Excel 基本的なグラフを作成、相対参照、絶対参照の説明ができ、それらを使って計算ができる ④ 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。			
授業計画	前 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 (表計算) ①		
	14	全経文書処理検定対策 (表計算) ②		
	15	全経文書処理検定対策 (表計算) ③		
	16	全経文書処理検定対策 (表計算) ④		
	17	前期総まとめ / 授業内課題試験		
評価	出席率、単元ごとの課題提出、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
2 年次		簿記Ⅲ		川久保 橋広・鶴田 勝也
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
授業内容	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。 1 年次に学んだ簿記の基礎をもとに、全経簿記能力検定試験 3 級の合格を目指します。			
到達目標	・簿記の学習で出てくる用語の意味を理解する。 ・簿記の学習で出てくる用語を漢字で正確に書けるようになる。 ・簿記の基礎知識を覚える。			
授業計画	前 期			
	1	簿記の基礎 その 1		
	2	簿記の基礎 その 2		
	3	簿記の基礎 その 3		
	4	簿記の基礎 その 4		
	5	簿記の基礎 その 5		
	6	簿記の基礎 その 6		
	7	簿記の基礎 その 7		
	8	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 1		
	9	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 2		
	10	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 3		
	11	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 4		
	12	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 5		
	13	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 6		
	14	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 7		
	15	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 8		
	16	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 9		
	17	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 10		
評価	平常点(50%)、授業内評価(50%)			
関連科目	簿記Ⅰ・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
2 年次		TOEIC 対策 I		富永 真子
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	前半 45 分は、文法や単語の振り返りとともに、フリートーク内での発音の確認と練習を行う。後半 45 分で TOEIC のリスニング・リーディングパートの基礎を学ぶ。頻出文法・語彙に加え、英文作成と発表を取り入れ、理解の定着を図る。			
到達目標	TOEIC の出題形式に慣れ、基本的な設問に対応できる英語力を身につける。英文を自ら作り、伝える力も養う。			
授業計画	前 期			
	1	オリエンテーション・1 年次の復讐		
	2	Part 1 写真描写のコツと練習(Dictation＋ペアワーク)		
	3	Part 2 応答問題の聞き取りと発言練習(Dictation＋ペアワーク)		
	4	Part 3 会話問題 (Dictation＋ペアワーク)		
	5	Part 4 説明文問題 (要点のメモ練習など)(Dictation＋ペアワーク)		
	6	リスニング総合演習① (Part 1～4)		
	7	Part 5 品詞・語彙問題の基礎(英作＋ペアワーク)		
	8	Part 5 文法問題 (時制・受動態など)(英作＋ペアワーク)		
	9	Part 6 文挿入と文脈理解の練習		
	10	Part 7 短文読解 (単語・スキミング練習)		
	11	Part 7 長文読解 (時間管理の練習)		
	12	語彙確認、英作文練習		
	13	リスニング模擬		
	14	リスニング模擬の復讐		
	15	リーディング模擬		
	16	リーディング模擬の復讐		
17	総まとめ・期末テスト			
評価	授業中の平常点(実技 70%)、期末テスト(筆記 30%)			
関連科目	ビジネス英語Ⅰ・Ⅱ、TOEIC 対策Ⅱ			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		TOEIC 対策 I		野嶋 隆俊
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	TOEIC の問題を中心に、日頃よく使う表現を、英語及び日本語で覚える。			
到達目標	TOEIC の 700 点以上を目指し、よく使う英語の表現を日本語ともに、習得する。			
授業計画	前 期			
	1	TOEIC についての説明		
	2	TOEIC リスニング模試①		
	3	リスニング模試①の解説		
	4	TOEIC リーディング模試①		
	5	リーディング模試①の解説		
	6	リスニング演習①		
	7	演習①の英語表現の和訳		
	8	リスニング演習②		
	9	演習②の英語表現の和訳		
	10	リスニング演習③		
	11	演習③の英語表現の和訳		
	12	リスニング演習④		
	13	演習④の英語表現の和訳		
	14	リスニング演習⑤		
	15	演習⑤の英語表現の和訳		
	16	前期授業の復習		
17	前期試験			
評価	授業中の学習態度及び定期試験の成績の総合評価			
関連科目	ビジネス英語 I・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・香月 智恵	
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	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、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行う。N3 の復習、確認を行いながら、N2 レベルの語彙、文法の学習をすることで、就職活動で必要な上級レベルの日本語応用力を身につける。				
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 合格を目指す。				
授業計画	前 期		前 期		
	1	レベル確認クイズ	1	1 年次の確認テスト	
	2	1 課 文型導入	2	1 課 ①新出語彙・確認テスト	
	3	1 課 文型応用、確認	3	1 課 ②・③ 新出語彙・確認テスト	
	4	2 課 文型導入	4	1 課 ④・⑤ 新出語彙・確認テスト	
	5	2 課 文型応用、確認	5	1 課 ⑥ 新出語彙 復習とまとめ	
	6	3 課 文型導入	6	2 課 ①・②新出語彙・確認テスト	
	7	3 課 文型応用、確認	7	2 課 ③・④新出語彙・確認テスト	
	8	検定対策 模擬試験	8	検定対策 模擬模試	
	9	フィードバック	9	フィードバック	
	10	4 課 文型導入	10	2 課 ⑤・⑥ 新出語彙・確認テスト まとめ	
	11	4 課 文型応用、確認	11	3 課 ①・② 新出語彙・確認テスト	
	12	5 課 文型導入	12	3 課 ③・④ 新出語彙・確認テスト	
	13	5 課 文型応用、確認	13	3 課 ⑤・⑥ 新出語彙・確認テスト まとめ	
	14	6 課 文型導入	14	4 課 ①・② 新出語彙・確認テスト	
	15	6 課 文型応用、確認	15	4 課 ③・④ 新出語彙・確認テスト	
	16	復習	16	4 課 ⑤・⑥ 新出語彙・確認テスト まとめ	
17	定期試験	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る。 定期試験(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・Ⅱ・Ⅳ				

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		ビジネスマナー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	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。 面接で答えられるようになる。			
到達目標	就職活動に必要な言葉遣い、礼儀作法を学ぶ。 社会人としての振る舞いと心構えを知る。 ビジネスマナーを身につけることで、自信を持ち。発言・行動できるようになる。			
授業計画	前 期			
	1	日本の就職活動の特徴		
	2	日本の就職活動:面接		
	3	日本の就職活動:履歴書		
	4	日本の就職活動:企業研究		
	5	コミュニケーション①感じの良い話し方		
	6	コミュニケーション②身だしなみ		
	7	コミュニケーション③お辞儀の種類と使い方		
	8	入社してからの心構え		
	9	社内の人とのコミュニケーション①		
	10	社内の人とのコミュニケーション②		
	11	社外の人とのコミュニケーション①		
	12	社外の人とのコミュニケーション②		
	13	ビジネス文章の書き方		
	14	復習		
	15	定期試験		
評価	授業内評価 30% (確認テスト)、試験 70%			
関連科目	JLPT 対策Ⅰ～Ⅳ			

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・香月 智恵
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	コミュニケーション能力は一般社会において重視されるスキルの一つです。留学生は日本人以上にコミュニケーション能力が試されます。自分の考えやテーマについて正確かつ効果的に伝達をして、プレゼンテーションスキルをディスカッションや演習形式で授業を進めていきます。			
到達目標	PowerPoint の基本操作を取得し、資格効果を用いて分かりやすいプレゼンテーション資料を作成できる。聞き手を説得するためのストーリーや構成を考えることができる。			
授業計画	前 期			
	1	プレゼンテーションの定義と種類、目的について理解		
	2	プレゼンテーションのコミュニケーション力について、信頼を得る話し方について考える		
	3	ストーリーの構成法①(良いストーリーはどのようなものかを学ぶ)		
	4	ストーリーの構成法②(基本的な文章構成法を知る)		
	5	ストーリーの理論法①(聞き手に伝えるための論理の型を学ぶ)		
	6	ストーリーの理論法②(論理の型をふまえたストーリー展開を考える)		
	7	試行プレゼンテーションの実施(テーマについて試行プレゼンテーションを実施)		
	8	試行プレゼンテーションの検証(テーマについて作成した試行プレゼンテーションを検証)		
	9	PowerPoint の活用①(効果的なプレゼンテーションやレイアウトを学ぶ)		
	10	PowerPoint の活用②(テーマ資料をビジュアルチャート化する)		
	11	プレゼンスキルの基本①(伝達スキルの非言語要素について学ぶ)		
	12	プレゼンスキルの基本②(話す速度、声のトーン、身振りなどに配慮した技術を学ぶ)		
	13	実践プレゼンテーションの実施①(前半グループで課題プレゼンテーションを行う)		
	14	実践プレゼンテーションの実施②(後半グループで課題プレゼンテーションを行う)		
	15	実践プレゼンテーションの検証①(グループでプレゼンのフィードバック)		
	16	実践プレゼンテーションの検証②(グループでプレゼンのフィードバック)		
17	授業内試験			
評価	授業内試験(70%)・授業内課題(30%)			
関連科目	プレゼンテーションⅡ、コンピュータ実務Ⅱ			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		経営学演習Ⅱ		山浦 靖大
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	組織と組織との関係を深く考え、取引コストの視点について学びます。 組織内で活用する ICT として ERP などについて知り、そのメリットやデメリットについて学びます。 これまで学んだことを生かして実在する企業の経営戦略を練るグループワークを行います。			
到達目標	学んできたことを総括しながら、より深い経営戦略を練ることができる。 様々な企業の経営モデル分析ができるようになる。			
授業計画	後 期			
	1	ガイダンス		
	2	組織間関係 1-1 組織間関係とは		
	3	組織間関係 1-2 取引コスト・最適生産		
	4	組織間関係 1-3 固定費・コンピタンス		
	5	組織間関係 1-4 情報のコントロール		
	6	組織間関係 1-5 サプライチェーン		
	7	経営組織と ICT1-1 ICT の活用		
	8	経営組織と ICT1-2 ICT 活用による業務改革		
	9	経営組織と ICT1-3 ERP		
	10	振り返り演習		
	11	経営モデル分析①		
	12	経営モデル分析②		
	13	経営戦略①		
	14	経営戦略②		
	15	経営戦略③		
	16	振り返り演習		
	17	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	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
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	・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		山浦 靖大
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練習も行う。			
到達目標	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		
	14	輸入実務		
	15	よく使う書類のまとめ		
	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	なし			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		マーケティング総論Ⅳ		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	講義・演習	
授業内容	グローバルに展開する日本企業の創業期、国内拡大期、海外拡大期のそれぞれのタイミングにおけるマーケティング戦略をマーケティング・マネジメント・プロセスに沿った手順で同業他社と比較しながら学ぶ。			
到達目標	各企業が事業拡大の転機となったマーケティング戦略を学ぶことで、マーケティングの基本的な手順を理解し、実際の事例を各フレームワークに当てはめて考えることで基本的な分析手法を理解する。 各企業のマーケティング戦略を説明することができる。			
授業計画	後 期			
	1	サントリー・アサヒ・キリン①創業期		
	2	サントリー・アサヒ・キリン②国内拡大期		
	3	サントリー・アサヒ・キリン③海外拡大期		
	4	サントリー・アサヒ・キリンのマーケティング①		
	5	サントリー・アサヒ・キリンのマーケティング②		
	6	問題演習①		
	7	日清食品と味の素①創業期		
	8	日清食品と味の素②国内拡大期		
	9	日清食品と味の素③海外拡大期		
	10	日清食品と味の素のマーケティング①		
	11	日清食品と味の素のマーケティング②		
	12	問題演習②		
	13	ソニーとパナソニック①創業期		
	14	ソニーとパナソニック②国内拡大期		
	15	ソニーとパナソニック③海外拡大期		
	16	ソニーとパナソニックのマーケティング①		
17	ソニーとパナソニックのマーケティング②			
評価	定期試験、課題提出、発表			
関連科目	マーケティング総論Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、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
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	後期総まとめ		
	17	授業内課題試験(取引と仕分け・振替伝票による入力)		
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		川久保 橋広・鶴田 勝也
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	
授業内容	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。 実務に必要な知識と技術を学び、企業での即戦力となれるよう練習を積みみます。			
到達目標	・全経簿記能力検定試験 3 級の資格取得を目指す 。			
授業計画	後 期			
	1	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 11		
	2	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 12		
	3	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 13		
	4	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 14		
	5	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 15		
	6	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 16		
	7	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 17		
	8	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 18		
	9	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 19		
	10	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 20		
	11	ビジネス基礎知識 その 1		
	12	ビジネス基礎知識 その 2		
	13	ビジネス基礎知識 その 3		
	14	ビジネス基礎知識 その 4		
	15	ビジネス基礎知識 その 5		
	16	ビジネス基礎知識 その 6		
	17	ビジネス基礎知識 その 7		
評価	平常点(50%)、授業内評価(50%)			
関連科目	簿記Ⅰ・簿記Ⅱ・簿記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		TOEIC 対策Ⅱ		富永 真子
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	TOEIC 過去問題を使用しながらリスニングとリーディングの基礎を反復練習する。英語のスピードに慣れるため、Dictation や音読を多く取り入れ、聞いた音と文字を結びつける訓練を重ねる。パートごとの形式に慣れながら、実践力を身につける。			
到達目標	TOEIC の出題形式に慣れ、各パートの基本戦略を理解する。Dictation や音読を通じて、英語の語順・語彙・発音の感覚を身につけ、リスニングとリーディング両方において、英文を正確に理解し反応できる力を養いスコア向上を目指す。			
授業計画	後 期			
	1	後期オリエンテーション・前期復習		
	2	Part 1 復習＋スピード強化トレーニング (Dictation 中心)		
	3	Part 2 復習＋スピード強化トレーニング (Dictation 中心)		
	4	Part 3 復習＋スピード強化トレーニング (Dictation 中心)		
	5	Part 3 復習＋スピード強化トレーニング (ペアで役割練習)		
	6	Part 3 復習＋スピード強化トレーニング (ペアで役割練習)		
	7	Part 4 復習＋スピード強化トレーニング(要点把握と質問作成ペアワーク)		
	8	Part 4 復習＋スピード強化トレーニング(要点把握と質問作成ペアワーク)		
	9	Part 4 復習＋スピード強化トレーニング(図表や放送内容の聞き取り)		
	10	Part 5 復習＋スピード強化トレーニング(同意語・前置詞など)		
	11	Part 5 復習＋スピード強化トレーニング(品詞・動詞の形など文法別練習)		
	12	Part 6 復習＋スピード強化トレーニング(文挿入と文脈理解の練習)		
	13	Part 6 復習＋スピード強化トレーニング(文脈推測と語彙教科)		
	14	Part 7 復習＋スピード強化トレーニング(短文読解)		
	15	Part 7 復習＋スピード強化トレーニング(長文読解)		
	16	模擬テスト、弱点補強		
17	総まとめ・期末試験			
評価	授業中の平常点(実技 70%)、期末テスト(筆記 30%)			
関連科目	ビジネス英語Ⅰ・Ⅱ、TOEIC 対策Ⅰ			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		TOEIC 対策Ⅱ		野嶋 隆俊
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	TOEIC の問題を中心に、日頃よく使う表現を、英語及び日本語で覚える。			
到達目標	TOEIC の 700 点以上を目指し、よく使う英語の表現を日本語ともに、習得する。			
授業計画	後 期			
	1	TOEIC リスニング模試②		
	2	リスニング模試②の解説		
	3	TOEIC リーディング模試②		
	4	リーディング模試②の解説		
	5	リスニング演習①		
	6	演習①の英語表現の和訳		
	7	リスニング演習②		
	8	演習②の英語表現の和訳		
	9	リスニング演習③		
	10	演習③の英語表現の和訳		
	11	リスニング演習④		
	12	演習④の英語表現の和訳		
	13	リスニング演習⑤		
	14	演習⑤の英語表現の和訳		
	15	リスニング演習⑥		
	16	後期授業の復習		
	17	後期試験		
評価	授業中の学習態度及び定期試験の成績の総合評価			
関連科目	ビジネス英語Ⅰ・Ⅱ、TOEIC 対策Ⅰ			

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		JLPT 対策Ⅳ		岡野 莉枝・香月 智恵	
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	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、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行う。前期に導入した N2、N3 レベルの語彙、文法を就職活動に活用できるレベルまで伸ばし、運用力を身につける。				
到達目標	日本語能力検定試験 （ JLPT）N2 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 高得点での合格を目指す。卒業時目標である N2 全員合格に向けて仕上げを行う。				
授業計画	前 期		前 期		
	1	前期の復習	1	前期の確認テスト	
	2	7 課 文型導入	2	1 課 ①新出語彙・確認テスト	
	3	7 課 文型応用、確認	3	1 課 ②・③ 新出語彙・確認テスト	
	4	8 課 文型導入	4	1 課 ④・⑤ 新出語彙・確認テスト	
	5	8 課 文型応用、確認	5	1 課 ⑥ 新出語彙 復習とまとめ	
	6	9 課 文型導入	6	2 課 ①・②新出語彙・確認テスト	
	7	9 課 文型応用、確認	7	2 課 ③・④新出語彙・確認テスト	
	8	検定対策 模擬授業	8	検定対策 模擬模試	
	9	フィードバック	9	フィードバック	
	10	10 課 文型導入	10	2 課 ⑤・⑥ 新出語彙・確認テスト まとめ	
	11	10 課 文型応用、確認	11	3 課 ①・② 新出語彙・確認テスト	
	12	11 課 文型応用、確認	12	3 課 ③・④ 新出語彙・確認テスト	
	13	11 課 文型導入	13	3 課 ⑤・⑥ 新出語彙・確認テスト まとめ	
	14	12 課 文型導入	14	4 課 ①・② 新出語彙・確認テスト	
	15	12 課 文型応用、確認	15	4 課 ③・④ 新出語彙・確認テスト	
	16	復習	16	4 課 ⑤・⑥ 新出語彙・確認テスト まとめ	
17	定期試験	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る。 定期試験(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～Ⅲ				

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		ビジネスマナーⅣ		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	就職活動で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。 社会人としての立ち振る舞いができるようになる。(電話対応・名刺交換)			
到 達 目 標	社会人として必要な言葉遣い、礼儀作法を学ぶ。 社会人としての振る舞いと心構えを知る。 ビジネスマナーを身につけることで、自信を持ち。発言・行動できるようになる。			
授 業 計 画	後 期			
	1	社会人としての心構え		
	2	指示の受け方、話し方、聞き方の確認		
	3	電話対応		
	4	来客対応のマナー①		
	5	来客対応のマナー②		
	6	名刺の扱い方		
	7	ビジネス文章の応用①		
	8	ビジネス文章の応用②		
	9	社会人のタブー		
	10	機密保持の重要性		
	11	ハラスメント		
	12	トラブルへの対応		
	13	工作中的の携帯のマナー		
	14	復習		
	15	定期試験		
評 価	授業内評価 30%(確認テスト)、試験 70%			
関 連 科 目	JLPT 対策Ⅰ～Ⅳ			

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・香月 智恵
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	この授業ではプレゼンの基礎を学んだ次のステップとして、わかりやすく伝える能力や説得力のある表現をしなければなりません。その能力を高めるためにグループごとに試行・実践型のプレゼンテーションを演習や話し合いを繰り返しながら授業を進めていきます。			
到達目標	テーマに合わせた資料作成(パワーポイント)やアンケートのやり方を習得できる。 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。			
授業計画	後 期			
	1	アンケート調査の意義、趣旨		
	2	発表表現について(語彙表現の学習)		
	3	テーマ探し(興味がある分野の調べ)		
	4	アンケート調査①(熟考してテーマの決定)		
	5	アンケート調査②(調査の目的と質問肢を考査)		
	6	アンケート調査③(調査テーマや質問肢の見直し・修正)		
	7	アンケート調査④(調査テーマや質問肢の見直し・修正)		
	8	アンケート調査⑤(日本人にアンケート及びディスカッション)		
	9	アンケート調査⑥(アンケート結果の集計)		
	10	アンケート調査⑦(アンケートの考察及びまとめ)		
	11	発表リハーサル練習①(発表の仕方について)		
	12	発表リハーサル練習②(PowerPoint のアニメーションの追加)		
	13	発表リハーサル練習③(PowerPoint のグラフや図の追加)		
	14	発表①(前半グループの発表)		
	15	発表②(後半グループの発表)		
	16	アンケート発表を聞いての意見交換		
	17	授業内試験		
評価	授業内試験(70%)・授業内課題(30%)			
関連科目	プレゼンテーションⅠ、コンピュータ実務Ⅱ			

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	204時間
川久保 橋広	経理財務職	204時間
鶴田 勝也	販売サービス職	68時間
小金丸 恭子	ビジネスマナー	68時間
内藤 亮太	公務員職	34時間
実務経験のある教員の授業時数 合計		578時間
設置上の標準授業時数		1,700時間