

ワーキングスタディ科

シラバス

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	
		年間授業 時数	週授業 時数	年間授業 時数	週授業 時数
必修科目	簿 記 I	92	前[5]		
	ビジネスコミュニケーション	74	2		
	ビ ジ ネ ス 実 務 I	37	1		
	販 売 総 論	55	前[3]		
	コ ー チ ン グ	18	後[1]		
	ワ ー プ ロ 文 書	56	前[3]		
	マ ー ケ テ ィ ン グ I	93	後[5]		
	商 業 実 務	37	1		
	マ ル チ メ デ ィ ア I	56	後[3]		
	カ ラ ー I	37	後[2]		
	マ ー ケ テ ィ ン グ II			185	5
	フ ァ ッ シ ョ ン 販 売			74	2
	カ ラ ー II			74	2
	マ ル チ メ デ ィ ア II			111	3
	P 0 P			37	1
	社 会 常 識			37	1
	販 売 実 践			37	1
	起 業 論 I	10	集中		
外 国 語 会 話 I	10	集中			
起 業 論 II			10	集中	
外 国 語 会 話 II			10	集中	
選択必修科目	創 造 性 開 発 I	111	3		
	企 画 研 究 I	111	3		
	接 客 ス キ ル I	148	4		
	創 造 性 開 発 II			111	3
	企 画 研 究 II			111	3
	接 客 ス キ ル II			148	4
	ワ ー プ ロ 文 書 選 択 I	111	3	111	3
	ワ ー プ ロ 文 書 選 択 II	111	3	111	3
	社 会 常 識 I	111	[6]	111	[6]
	社 会 常 識 II	111	[6]	111	[6]
	マ ル チ メ デ ィ ア 選 択 I	148	[8]	148	[8]
	マ ル チ メ デ ィ ア 選 択 II	148	[8]	148	[8]
	簿 記 II			111	3
合計（必修のみ）		575	15	575	15
合計（選択必修を含む）		945	25	945	25

(注)1. 「前」は前期の週授業時数、「後」は後期の週時間数を示す

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		簿記Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
前期	92 時間	講義	牛嶋建二
授業内容	始めて商業簿記を学ぶ者でも理解しやすいように、身近な事例などを用いて当校を卒業後にビジネスに携わる社会人として役立つ知識や検定試験合格のための知識を効率よく習得できる。		
授業目標	本講義ではまず、全経簿記検定試験3級レベルの商業簿記について学習し、日商簿記検定試験3級レベルに進めることとする。簿記の技術は、初歩的なことから順に問題を解くことにより習得できるので、実際に問題を解き、作業により自然に身につけていくことを目指している。		
到達目標	全経簿記能力検定3級合格 日商簿記検定3級合格		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1.簿記の基礎 2.日常の手続き 3.商品売買Ⅰ 4.商品売買Ⅱ 5.現金・預金 6.小口現金 7.クレジット売掛金 8.手形取引 9.電子記録債権・債務 10.さまざまな帳簿の関係 11.その他の取引Ⅰ 12.その他の取引Ⅱ 13.その他の取引Ⅲ 14.訂正仕訳 15.試算表 16.決算 17.決算整理Ⅰ 18.決算整理Ⅱ 19.決算整理Ⅲ 20.決算整理Ⅳ 		

授業計画	<p>21.決算整理 V</p> <p>22.決算整理 VI</p> <p>23.決算整理後残高試算表</p> <p>24.精算表</p> <p>25.帳簿の締め切り（英米式決算）</p> <p>26.損益計算書と貸借対照表</p> <p>27.株式の発行</p> <p>28.剰余金の配当と処分</p> <p>29.税金</p> <p>30.証ひょうと伝票</p>
成績評価	<p>受講態度(含む出席状況)、期末試験の点数、検定試験の点数などにより総合的に評価する。</p>
他の科目との関連	<p>日商簿記検定試験 2 級を受験するには、工業簿記を簿記 II などで学習することで受験することができる。</p>
実務経験のある教員	<p>販売サービス職</p>

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		ビジネスコミュニケーション	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	水津三佳
授業内容	ショップ店員としての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、接客知識、商品・アイテム知識を習得できるよう、教科書及び問題集を並行しながらわかりやすく説明。7月または12月の検定合格に向けた内容。		
授業目標	アパレル業界のみならず、各業界に通用できるような人財になれるように、販売の基礎知識、実践に活かせる知識の習得。		
到達目標	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） ファッション業界以外の販売業務に活かせる知識の向上		
授業計画	<p>【ファッション販売知識】 ファッションとは何か・ファッション小売業とは・仕入れ、品揃え、販売・アパレル商品の流れ・アパレル産業の概念・ファッション小売業と店舗</p> <p>【ファッション・マーケティング知識】 マーケティングの基礎知識・リテールマーケティング知識・ショップのマーケティング戦略 売場を構成する要素・販売スタッフと情報・生活に密着したファッション販売・ファッション小売業の年間販売計画・営業期</p> <p>【ファッション販売業務】 クロージングからアプローチまでのステップ・開店から閉店までの仕事・販売スタッフの事務・販売スタッフの商品管理（商品管理・検収・棚卸）</p> <p>【ファッション販売技術】 販売スタッフのマナー（挨拶、敬語、電話対応、身だしなみ）・サービスとは何か・購買動機 の理解・接客動作とセールステクニック・お客様との接し方（ホスピタリティ）</p> <p>【店舗演出・VP展開】 店舗環境づくり（売り場づくり）・店舗演出（ディスプレイ・什器・ライティングなど）・ ウェアリング（着こなしの提案・カラーコーディネート・マネキンの着せ付け・フォーミン グ）・陳列・ラッピング</p> <p>【ファッション商品知識】</p>		
成績評価	定期試験（80％）と授業態度及び課題（20％）		
他の科目との関連	ビジネス・販売総論・カラー・販売実践		

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		ビジネス実務Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義・実習	矢野真理子
授業内容	<p>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</p>		
授業目標	<p>社会人としての基礎を学び・身につけ、就職した際に社会人としてすぐに職場で役立てる基礎知識の習得 ビジネス能力検定3級合格</p>		
到達目標	<p>ビジネスマナーを理解し、スムーズにできるようになる ビジネス能力検定3級合格</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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 2. イメージアップトレーニング・あいさつ・返事・第一印象重要性 3. コミュニケーションとビジネスマナーの関係 4. 学生と社会人の違い 5. ビジネスマナーの基本と社会人基礎力 6. 言葉遣い① 敬語とは。敬語力 7. 言葉遣い② 会話力・クッション言葉 8. 電話対応① 基本 9. 電話対応② 実践 10. 会社訪問・面談の基礎 11. ビジネス能力検定過去問題 		
成績評価	<p>授業内小テスト 10 % 定期テスト 90 %</p>		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		販売総論	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
前期	55 時間	講義	森弘喜他
授業内容	<p>「流通」とは何かという基本知識（定義や機構や機能など）から始まり、小売業とは何か、小売業にはどのような類型（タイプ）があるのか、さらに、マーチャンダイジング（MD、商品化政策）まで学び、「販売」に関する基本知識を身につけます。</p> <p>流通における小売業の役割等や、具体的な店舗形態別小売業の役割、チェーンストアの役割、商業集積の役割と仕組み等について学びます。</p> <p>また、実践的な店舗運営の方法について基本的な内容を、実際にあったケースなどを参考に学び、接客用語・応対などの理解を深めます。</p>		
授業目標	<p>日本商工会議所主催の『リテールマーケティング（販売士）検定試験3級』の「小売業の類型」科目および「マーチャンダイジング」科目の内容が理解できると同時に、「流通」や「販売」に関する『ものの見方』を高められるようにすることや「賢い消費者」意識を持つことです。</p> <p>マーケティングの基本的な考え方や流通・小売業に必要な基本知識・技能を身につけ、接客や売り場づくりなど、販売担当として必要な知識・技術を身につけた人材を目指します。</p>		
到達目標	<p>日本商工会議所主催の『リテールマーケティング（販売士）検定試験3級』の「小売業の類型」科目および「マーチャンダイジング」科目の内容が十分に理解できるようになることを目指します。</p> <p>また、売場担当として第一線で働けるスキルを身につけます。</p>		
授業計画	<p><森弘喜></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 流通とは 2. 流通における小売業の基本 3. 組織形態別小売業の基本 4. 店舗形態別小売業の基本的役割 5. 商業集積の基本 6. 商品の基本 7. マーチャンダイジングの基本 8. 商品計画の基本 9. 販売計画および仕入計画などの基本 10. 価格設定の基本 11. 在庫管理の基本 12. 販売管理の基本 		

<p>授業計画</p>	<p><田中亮強></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 小売業とは 2. 流通機構における小売業の役割 3. 日本の小売業の構造と変化 4. 流通経路における小売業のポジショニング 5. 組織小売業の種類と特徴 6. 販売形態の種類と特徴 7. ストアオペレーションの重要性 8. ディスプレイの目的と役割 9. ワークスケジューリングの基本知識 10.顧客の購買心理過程と接客販売のプロセス
<p>成績評価</p>	<p>基本的には、「定期試験」により評価を行います。</p> <p>なお、定期試験の出題内容としては、授業中に解説した重要用語の理解チェックとともに、流通に関する新聞記事等への意見記入も取り入れます。</p>
<p>他の科目との関連</p>	<p>「販売」という内容のみならず、流通全般に対する知識等が必要なため、「ビジネス実務」「ビジネスコミュニケーション」「コーチング」とも深い関係があります。</p>
<p>実務経験のある教員</p>	<p>販売サービス職</p>

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		コーチング	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
後期	18 時間	講義	伊藤哲朗
授業内容	<p>コミュニケーションの基本原理をワークを通して理解し、体得してもらう。 コミュニケーションは体感する事で距離感とかがつかめるので、そのワークを多用します。 コーチング特有の構造があるコミュニケーションを体得をさせる。</p>		
授業目標	<p>コミュニケーションの原理を学んでも、実践できないので、ワークで学び、多様性多面性の理解を深める。 苦手な人とでも、話せることを目標とします。クラス全員が練習相手になり、頭の理解でなく、コミュニケーションの距離感を体得させる。</p>		
到達目標	<p>聴くスキル、褒めるスキル、質問するスキル、フィードバックのスキルを学び、クラスでバイト先や友人、知人に練習できるようになる。</p>		
授業計画	<p>前期 ワークが中心で、教えて練習ではなく、実際にワークをぶっつけ本番でやらせ、スキルの説明をする。 前半はコミュニケーションの基本原理、挨拶 アイコンタクト パーソナルスペース ノンバーバルな姿勢を体得理解してもらう。 聴くスキルを練習し、決して話し上手だけがコミュニケーション上手でないことを理解してもらう。 承認するスキル、褒めるスキルは日本人は苦手の傾向にありますが、単純に「ありがとう」と言えるとか、相手の良いところを見つけることで、自分の良いところも見つけやすくする。 質問のスキルは、報告・連絡・相談・確認の基本の部分でもあるので、仕事の場面でも使えることを理解してもらう。</p> <p>後期 アセスメント等を通して、自己理解の一環として、自己基盤といわれるモチベーション E Q 強み認知行動療法的な考え方を学びます。</p>		
成績評価	定期試験		
他の科目との関連	ビジネス実務		

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		ワープロ文書	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
前期	56 時間	講義・実習	牛嶋建二
授業内容	毎講義の最初に10分間の文章入力を実施する。Wordの各機能の説明と問題演習の繰り返しを行う。また、課題を作成することにより、実務能力をつける。		
授業目標	Wordの基本操作やビジネス文書の基本形を学び、全経文書処理検定試験の取得を目指す。		
到達目標	正しいビジネス文書を作成できるようになる。 全経文書処理能力検定3級以上を取得する。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. コンピューターとインターネット 2. コンピューターの基礎 3. ネットワーク 4. Windowsの基礎知識 5. Wordについて 6. 文字入力の基礎 7. Wordの基礎知識 8. 文書の作成 9. ビジネス文書の作成 10. 文書の印刷とページ設定 11. 表の作成 12. 文書の編集 13. 図形と画像の挿入 14. 長文作成サポート 15. 問題演習 		
成績評価	出席率、定期試験の結果、検定の取得状況により総合的に評価		
他の科目との関連			
実務経験のある教員	販売サービス職		

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		ワープロ文書	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
前期	56 時間	講義・実習	柳美佳
授業内容	パソコンの基本操作、文書作成ソフトウェア（Word2016）、表計算ソフトウェア（Excel2016）の基本操作および関連する資格取得、プレゼンテーションソフトウェア（PowerPoint2016）の基本操作を演習形式で学習する。		
授業目標	文書作成ソフトウェア（Word2016）、表計算ソフトウェア（Excel2016）、プレゼンテーションソフトウェア（PowerPoint2016）の基本操作を取得し、関連する資格取得を目指す。		
到達目標	速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）1～3級、表計算検定（Excel）1～3級取得を目指す。 PowerPoint2016の基本操作を取得する。		
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ●タイピングとWord2016の基本操作 1 文章の作成（ページ設定・入力・文字の削除・挿入・コピー・移動・文章の体裁を整える・印刷・文書の保存） 2 表の作成（表の作成・表のレイアウトの変更・表の書式設定・段落罫線） 3 文書処理検定（1～3級）対策 ●Excel2016の基本操作 4 データ入力（データ入力・数式の入力・オートフィル） 5 表の作成（SUM・AVERAGE関数・絶対参照・表の書式設定・表の行や列の操作・表の印刷） 6 グラフの作成（グラフの概要・円グラフ・棒グラフの作成） 7 データ分析（データベース機能の概要・テーブルへの変換・データの並べ替え・抽出・条件付き書式） 8 表計算処理検定（1～3級）対策 ●PowerPoint2016の基本操作 9 PowerPointの概要 10 プレゼンテーションの作成・スライドショーの実行 		
成績評価	定期試験（60％）、検定試験結果（20％）、出席・受講態度（20％）		
他の科目との関連	マルチメディアⅠ		

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		マーケティングⅠ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
後期	93 時間	講義	森弘喜他
授業内容	<p>・「マーケティング」とは何かという基本知識から始まり、特に小売業のマーケティングということに絞って講義を行います。その後、店舗運営・販売管理・経営管理といった関連する内容へと拡げて学んでいきます。</p> <p>・商品計画や仕入計画、在庫管理、販売管理、価格設定など具体的なことをや、最終的な企業の目標である利益追求について学ぶ。</p> <p>・また、顧客管理、販売促進、販売員の業務、販売員の法令知識など販売員が身につけておくべき基本的な知識を深める。</p>		
授業目標	<p>・日本商工会議所主催の『リテールマーケティング（販売士）検定試験 3級』の「マーケティング」「ストアオペレーション」および「販売・経営管理」科目が理解できると同時に、マーケティングや経営に関する『ものの見方』上げられるようにすることや「賢い消費者」意識を持つことです。</p> <p>・マーケティングの基本的な考え方や流通・小売業に必要な基本知識・技能を身につける。</p> <p>・接客や売り場づくりなど、販売担当として必要な知識・技術を身につけた人材を目指す。</p>		
到達目標	<p>・日本商工会議所主催の『リテールマーケティング（販売士）検定試験 3級』の「マーケティング」「ストアオペレーション」および「販売・経営管理」科目の内容が十分に理解できるようになることを目指します。</p> <p>・「日商販売士検定 3級」に合格点を取る知識を身につける。</p> <p>・売場担当として第一線で働けるスキルを身につける。</p>		
授業計画	<p><森弘喜></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. マーケティングとは 2. 小売業のマーケティングの基本 3. 顧客満足経営の基本 4. 商圈の設定と出店の基本 5. リージョナルプロモーションの基本 6. 顧客志向型売場づくりの基本 7. ストアオペレーションの基本 8. 包装技術の基本 9. ディスプレイの基本 10. 販売員の役割の基本 11. 販売員の法令知識 12. 小売業の計数管理 13. 店舗管理の基本 		

授業計画	<p><田中亮強></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. マーチャンダイジングの基本 2. 商品とは 3. 商品計画、仕入計画の基本知識 4. 販売管理、在庫管理の基本知識 5. 値入と粗利益の関係 6. 小売業のマーケティング 7. 販売促進の種類 8. 商圏の設定と分析 9. 売場づくりの基本知識 10.販売員の目的と役割 11.接客用語 12.販売・経営管理に関する主な法規 13.消費者基本法と個人情報保護法 14.販売に求められる決算データ 15.店舗管理の基本知識
成績評価	<p>基本的には、「定期試験」により評価を行い、授業態度も判断に含めます。 なお、定期試験の出題内容としては、授業中に解説した重要用語の理解チェックとともに、マーケティングに関する新聞記事等への意見記入も取り入れます。</p>
他の科目との関連	<p>「マーケティング」という内容のみならず、経営全般に対する知識等、内容が多岐にわたるため、「ビジネス実務」「ビジネスコミュニケーション」「カラー」「商業実務」とも深い関係があります。</p>
実務経験のある教員	<p>販売サービス職</p>

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		商業実務	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義・実習	杉元賢
授業内容	就職活動準備		
授業目標	就職活動準備		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴書の作成 ・面接試験 		
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ・グループディスカッション <ul style="list-style-type: none"> ① 会話を楽しむ ② 礼儀を学ぶ ③ 周りを気遣う ④ 役割分担 ⑤ 全員で合格 ・自己の振り返り ・自己PR作成 <ul style="list-style-type: none"> ① 自己の振り返りからネタを探す ・履歴書作成 <ul style="list-style-type: none"> ① 線引き（間隔を学ぶ） ② 丁寧に仕上げる ・面接 <ul style="list-style-type: none"> ① 入退室・自己PR・志望動機・その他 ② 自分のことを自分らしく伝える 		
成績評価	<ul style="list-style-type: none"> ・グループディスカッションを通じて周りとのコミュニケーションを図る。 ・履歴書の提出及び面接評価 		
他の科目との関連	企画研究Ⅰ及び接客スキルⅠ		
実務経験のある教員	経理財務職		

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		マルチメディアⅠ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
後期	56 時間	講義・実習	牛嶋建二
授業内容	Excelの各機能の説明と問題演習の繰り返しを行う。また、課題を作成することにより、実務能力をつける。		
授業目標	Excelの基本操作や表計算処理の基本形を学び、サーティファイExcel表計算技能認定試験の取得を目指す。		
到達目標	サーティファイExcel表計算技能認定試験3級以上の取得。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1.Excelの基礎知識 2.データの入力・編集 3.表の作成 4.表の印刷 5.いろいろな数式 6.グラフと図形 7.データベースの利用 8.ExcelデータをWord文書に利用する 9.問題演習 		
成績評価	出席率、定期試験の結果、検定の取得状況により総合的に評価		
他の科目との関連			
実務経験のある教員	販売サービス職		

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		カラー I	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
後期	37 時間	講義	山口康一郎
授業内容	色の知識を目的や用途に応じて実際に使いこなすための「色彩活用」の教育。 「色の大切さ・楽しさ」に気づいてもらい、生活や現場で役立つ具体的な「色彩活用」方法を学んでもらうことで実際に活かしていく「色の実践」を学習します。		
授業目標	「色彩活用」教育の普及や「色彩活用」を行えるカラーコーディネーターの育成		
到達目標	色の効果を知り、生活の中で意識的に色をコントロールすることで、快適に安心して生活できる環境を整え、その人らしく、楽しみや生きがいを感じられる生活を送ることができるレベル		
授業計画	第 1 章 色を活かすポイント 色の効果の大きさと生活に活かす視点 第 2 章 色の見え方 快適で安全な生活のための「色を見る」環境の整え方 第 3 章 配色レッスン 衣食住すべてに役立つ配色実践テクニック 第 4 章 ファッションカラー キッズからシニアまで装う色で楽しく元気になるアドバイス 第 5 章 フードカラー 食育にも役立つおいしく健康になるフードカラーアドバイス 第 6 章 インテリアカラー 家族が明るく快適に過ごせる暮らしのカラーアドバイス		
成績評価	ライフケアカラー検定 3 級と定期試験で評価		
他の科目との関連	企画研究 I 及び接客スキル I		

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		マーケティングⅡ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	185 時間	講義	森弘喜他
授業内容	<p>「マーケティング」とは、企業の市場創造活動。それは、製品開発（商品計画）から最終顧客への流通にいたる全過程に市場創造するという、非常に幅広い内容。「マーケティングⅠ」で学んだ知識を深く掘り下げて学ぶために、図での解説や実際にあったケースなどを参考に理解を深める。</p>		
授業目標	<p>日本商工会議所主催の『リテールマーケティング（販売士）検定試験 2 級』の「マーケティング」科目の内容が理解できるようになり、同時に「マーケティング」という視点から経営を考えられるように視点を広げる。</p> <p>マーケティング、マーチャンダイジングをはじめとする流通・小売業における高度な専門知識を身につけ、販売促進の企画・実行をリードし、店舗・販売を包括的にマネジメントできる人材を目指す。</p>		
到達目標	<p>日本商工会議所主催の『リテールマーケティング（販売士）検定試験 2 級』の「マーケティング」科目の内容が理解できるようになること（かなり難しい内容ですが）。</p> <p>「販売士検定 3 級」合格者は「販売士検定 2 級」の知識を身につける。</p> <p>また、「日商販売士検定 3 級」の不合格者はさらに知識を深めていく。</p> <p>売場担当として第一線で働けるスキルを身につける。</p>		
授業計画	<p><森弘喜></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. マーケティング戦略の考え方 2. マーケティング戦略の方法 3. マーケティングリサーチの実施方法 4. 顧客戦略の展開方法 5. 販売促進の企画と実践 6. 商圏分析の立案と実施方法 7. 出店立地の選定と出店戦略の立案 8. 業態開発の手順と実践 <p>（注）講義のみならず、外出しての「店舗見学」も実施予定。</p> <p><田中亮強></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 小売業の類型 2. ストアオペレーション 3. 販売・経営管理 4. マーケティング 5. マーチャンダイジング 		

成績評価	<p>基本的には、「定期試験」により評価を行う。</p> <p>なお、定期試験の出題内容としては、授業中に解説した重要用語の理解チェックとともに、マーケティングに関する新聞記事等への意見記入も取り入れる。</p> <p>授業態度も考慮する。</p>
他の科目との関連	<p>「マーケティングⅠ」の知識・技術を基礎としながらも、「マーケティング」という内容のみならず、経営全般に対する知識・技術等、内容が多岐に渡るため、「社会常識」「販売実践」「カラー」とも深い関係がある。</p>
実務経験のある教員	販売サービス職

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		ファッション販売	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	水津三佳
授業内容	1年次で学んだファッション知識を活かし、ショップ経営におけるノウハウを講義、および実践を通して習得する。検定取得のみならず、社会に出てすぐに活用できるように、学んだ知識のブラッシュアップを行いながら身に付けていく。		
授業目標	ファッションだけではなく、販売全般における知識の向上。ファッション販売検定2級程度の知識を理解する。		
到達目標	クラス全員がファッション販売検定3級の取得。社会に出てすぐに通用できるレベルに到達する。		
授業計画	<p>1) 商品知識 (復習)</p> <p>①婦人服・紳士服の知識 ②インナーウェアの知識 ③服飾雑貨の知識</p> <p>2) 素材の種類と加工：素材や加工方法を知り、アフターフォローができる</p> <p>①素材の種類 ②生地加工</p> <p>3) シルエットの知識：シルエットラインの種類別、着姿のスタイルを知る</p> <p>4) 衣服の構成とディテール：衣服の構成を知り、的確なアドバイスができる</p> <p>①衣服の構成 ②ディテールの知識</p> <p>5) 柄の種類と特徴：デザインの見え方、コーディネートに必要な知識をつける</p> <p>6) 商品の品質管理：購入時、購入後のフォローに必要な知識をつける</p> <p>①不良品の見分け方 ②品質表示の種類 ③取扱い方法</p> <p>7) 副素材の種類：商品のファッション性、付加価値を知る</p> <p>①裏地 ②芯地 ③留め具</p> <p>8) 売り場づくり：魅力ある店舗づくり</p> <p>①人間の行動特性と集視ポイント ②魅せ方 ③アイテムごとの陳列方法</p> <p>9) マーケティング：売れる仕組みを知る</p>		
成績評価	定期試験 (70%) + 課題提出・授業態度 (30%)		
他の科目との関連	販売総論、販売実践、カラー、ビジネスマナー		

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		カラーII	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義・実習・校外研修	弘中悦子
授業内容	パーソナルカラー理論と応用 パーソナルカラー検定モジュール1受験		
授業目標	色の名前・分類を理解する シーズンカラー（日本パーソナルカラー協会）の基本を深め応用を理解する 色彩調和・構成・心理効果を理解する 色彩のファッション・メイク・インテリアへの応用を理解する 日本パーソナルカラー検定モジュール1を受験し合格する 色の名前・分類・シーズンカラーを理解する		
到達目標	1年で学んだカラー理論をより実践的にステップアップ。 カラーによるデザイン力・コミュニケーション力・表現力・マーケティング力・人に与える心理効果等分析力など、ビジネスシーンでカラーが武器となるスキルを身に着ける。 文部科学省後援：AFTカラーコーディネーター3級資格取得対応		
授業計画	1 ビジネスシーンでの色の役割 2 色彩学の基本を知る 3 色の組み合わせ方を学ぶ 4 色で感情を表現する 5 言葉から連想する配色を作る 6 季節の写真画像から見えてくるパッシブカラーを分析する 7 世界の企業のCI戦略 企業ロゴやコーポレートカラー分析する 8 住空間の最新カラートレンドを分析する ※大型住宅展示場見学もしくはショールーム見学（サンゲツなど） 9 大型商業集積のカラー戦略を分析する ※見学先の各店舗のディスプレイ・広告・陳列・商品などのカラー分析を行い、その後意見をまとめグループ別に発表する （カラープレゼンコンペ） 10 公共のサインの色を分析・創作する 11 音楽(メロディ)を色に変換分析する 12 和歌を色に変換分析する 13 色彩検定対応2019,2020年の過去問題攻略 14 色彩ワークブック配色練習		
成績評価	講義を中心とし、毎回の授業の中で課題とする作品および発表を評価する 定期試験（70%）+課題提出/授業中の態度・意欲（30%）		
他の科目との関連	プレゼンテーションの際、PCを使用しパワーポイントやイラストレーション等での表現も評価。社会での実践に備える。		

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		マルチメディアⅡ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	111 時間	講義・実習	牛嶋建二
授業内容	Word・Excel		
授業目標	MOS 攻略問題集を使い模擬問題を中心に学習し、MOS 検定試験の取得を目指す。		
到達目標	Microsoft Office Specialist Word2016 Microsoft Office Specialist Excel2016 以上を取得する。		
授業計画	<p>Word</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.文書作成と管理 2.文字、段落、セクションの書式設定 3.表やリストの作成 4.参考資料の作成と管理 5.グラフィック要素の挿入と書式設定 6.問題演習 <p>Excel</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ワークシートやブックの作成と管理 2.セルやセル範囲のデータの管理 3.テーブルの作成 4.書式や関数を使用した演算の実行 5.グラフやオブジェクトの作成 6.問題演習 		
成績評価	出席率、定期試験の結果、検定の取得状況により総合的に評価		
他の科目との関連			
実務経験のある教員	販売サービス職		

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		POP	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義・実習	久保田美樹
授業内容	POP広告「Point of purchase advertising」（販売促進のための店頭広告媒体）を制作するための、POP文字の書き方、内容の考え方、デザイン、カラーコーディネート等を総合的に学ぶ。		
授業目標	POP広告を構成する「情報」の組み立てについて理解する。 POP広告を構成する「デザイン」の表現について理解する。		
到達目標	POPの役割と効果を知り、購買促進の媒体として使いこなせる技能を身につける。		
授業計画	1 イメージと色 2 マジックペンの取り扱い 縦線・横線 3 マジックペンの取り扱い 円 4 POP文字角ゴシック 漢字 5 POP文字角ゴシック ひらがな 6 POP文字角ゴシック アルファベット・数字 7 POP文字丸ゴシック 8 POP変わり文字 9 POPとは 10 情報の取捨選択 11 デザインの基礎知識 12 カラーコーディネート 13 POP作成 14 作成したPOPの発表と相互評価 15 改善点の報告とまとめ		
成績評価	授業中に指示する課題。 基本的に、◎（10）、○（6）、△（3）の三段階評価とし、未提出のものは×（0）とする。		
他の科目との関連	色彩検定で得た知識を実社会で活用することができる。		

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		社会常識	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義	牛嶋建二
授業内容	社会人になる身だしなみやあいさつの仕方、電話対応、会話のマナー、文書作成・取り扱い法など、ビジネスマナーやコミュニケーション力、一般常識の能力を高める学習		
授業目標	社会常識能力検定試験 3 級取得を目指す。		
到達目標	社会・組織の一員として必要不可欠な社会常識を理解し、初歩的な仕事を処理するために必要な知識やビジネスマナーを学び、社内外の人と良好な関係を築くために求められるコミュニケーション能力を習得している。		
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> 1 良い人間関係のためのコミュニケーション 2 職場のコミュニケーション 3 敬語を使いこなす I 4 敬語を使いこなす II 5 ビジネス文書 6 職場のマナー 7 来客対応 		
成績評価	出席率、定期試験の結果、検定の取得状況により総合的に評価		
他の科目との関連			
実務経験のある教員	販売サービス職		

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		販売実践	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義・実習	水津三佳
授業内容	販売総論・ファッション販売などで学んだ知識を座学だけの知識に留まらず、社会に出た際の即戦力となるために、実践を交え復習していく内容		
授業目標	お客様目線に立った接客ができるようになる。 言葉づかいをはじめ、姿勢、表情が無意識のうちに、好感のもてる販売員となれるよう、また社会において円滑なコミュニケーションがはかれるようになる		
到達目標	すぐにでも活躍できる販売員になる 接客2級程度の販売ができるようになる 校内販売において成果が出るようにする		
授業計画	①お客様に好感を持っていただける言葉づかい 正しい敬語・語尾まで伝わる言葉づかい・滑舌など ②待機姿勢とアプローチの仕方 待機中の姿勢・アプローチの角度・アプローチのタイミング ③お客様を知る 心理学に基づいた脳の優先感覚を知り、アプローチを変化する ④ラッピングの仕方 キャラメル包み、合わせ包み、その他ラッピング、リボンの掛け方、熨斗紙のかけ方 ⑤お礼状の書き方 お礼状の書き方、封筒の書き方 ⑥クロージングの仕方 クロージングの仕方、アフターサービスについて ⑦プレゼンテーション		
成績評価	実践評価（50%）・提出物（40%）・授業態度評価（10%）		
他の科目との関連	販売総論、ファッション販売、ビジネス		

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		起業論Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	10 時間	講義	森弘喜他
授業内容	起業するための幅広い知識Ⅰ		
授業目標	起業実現のための基礎知識を習得。		
到達目標	経営、経済、金融、企業実務の関連が理解できる		
授業計画	<p><森弘喜・田中亮強></p> <p>経営の基礎 経営を学ぶ意義や心構えなど、 経営の基礎となる考え方を解説しています</p> <p>マーケティング 経営の最も重要な機能の一つである マーケティングの基礎から応用まで解説しています</p> <p>クリティカルシンキング ビジネスパーソンにとって必須の 論理的思考や問題解決手法を解説しています</p> <p>アカウンティング（会計） ビジネスの共通言語である「お金」を 理解するための会計の知識を解説しています</p> <p>ファイナンス（財務） 資金調達や投資判断など ビジネスに必須の財務の知識を解説しています</p>		
成績評価	出席率、課題提出の状況により総合的に評価		
他の科目との関連	起業論Ⅱ		
実務経験のある教員	販売サービス職		

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		外国語会話Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	10 時間	講義	エドワーズ・デイヴィッド
授業内容	英語の表現・会話を身につけて、練習する。		
授業目標	実務的な基礎英語を話せる能力を身につける。		
到達目標	実務的な基礎英語を話せる能力を身につける。		
授業計画	講師による基礎英会話の説明及び学生による英会話の練習 リスニングの練習		
成績評価	授業の時間内の成績 (100%)		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		起業論Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	10 時間	講義	牛嶋建二
授業内容	起業するための幅広い知識Ⅱ		
授業目標	起業実現のための基礎知識を習得。		
到達目標	経営、経済、金融、企業実務の関連が理解できる		
授業計画	<p>組織と人材 人材育成や組織設計など 「人」と「組織」のマネジメントを解説しています</p> <p>ストラテジー（経営戦略） 企業の持続的競争優位を確立するための セオリーである「経営戦略」を解説しています</p> <p>経済学 世の中の経済がどのような仕組みで動いているのか、 マクロな視点で経済の全体像を解説しています</p> <p>ゲーム理論 ビジネスにおいて必要となる駆け引きの技術、 その基礎となるゲーム理論について解説しています</p>		
成績評価	出席率、課題提出の状況により総合的に評価		
他の科目との関連	起業論Ⅰ		
実務経験のある教員	販売サービス職		

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		外国語会話Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	10 時間	講義	エドワーズ・デイヴィッド
授業内容	英語の表現・会話を身につけて、練習する。		
授業目標	実務的な基礎英語を話せる能力を身につける。		
到達目標	実務的な基礎英語を話せる能力を身につける。		
授業計画	講師による基礎英会話の説明及び学生による英会話の練習 リスニングの練習		
成績評価	授業の時間内の成績 (100%)		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		創造性開発Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	111 時間	実習	田中亮強他
授業内容	<p>人材能力開発とは『能力の差は考え方の差である』と言うことです。</p> <p>『お金がないのが問題ではなく、お金を生み出すアイデアがないのが問題である』・『時間がないのが問題ではなく、時間を生み出すアイデアがないのが問題である』・『友達がないのが問題ではなく、友達を作るアイデアがないのが問題である』</p> <p>人間として生きていくうえで『言い訳は何の問題解決にならない』と言うことを教え、それを実践することにより、これからの人生において何か問題が出てきても人生を他人のせい、社会のせい、学校のせい、家庭のせいなどにすることなく、すべての原因は自分にあると認識させ、言い訳のない人生を選択できるように導きます。</p> <p>そして、『過去と他人は変えられない』けど『自分と自分の未来は自分しだいでいくらでも変えられる』事を教えます。</p> <p>また、人間の自立は、大人としての自立、経済的な自立の両方が必要であり、職務遂行上の責任を自覚し、行動することによって養うことを目的とします。</p>		
授業目標	言い訳のない人生の選択を身につけます。アイデアのセンスを磨きます。		
到達目標	実習を通して仕事をすることによって言い訳のない行動を実践する。 新しいアイデアを常に考えること。		
授業計画	企業実習（通年年間400時間）		
成績評価	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		
他の科目との関連	企画研究Ⅰ 接客スキルⅠ		
実務経験のある教員	販売サービス職		

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		企画研究Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	111 時間	実習	田中亮強他
授業内容	<p>本学科では、午前中は資格・検定取得やビジネスマナーの授業を受講し、午後から「企画研究Ⅰ」において有報酬のアルバイトを実施し単位認定するものである。</p> <p>年間総授業時間数のうち 400 時間を科目単位として認定する。</p> <p>(授業スケジュール)</p> <p>第一回 イントロダクション-事前指導の目的と進め方など-</p> <p>第二回 事前指導①アンケート調査</p> <p>第三回 事前指導②学生生徒の個別面談</p> <p>第四回 事前指導③実習先のコーディネート</p> <p>第五回 事前指導④ビジネスマナー講義</p> <p>第六回 事前指導⑤実習先の面接試験練習</p> <p>第七回 事前指導⑥面接試験の報告</p> <p>第八回 事後指導①実習評価票の回収、フィードバック</p> <p>第九回 事後指導②実習レポートの提出</p> <p>第十回 総まとめ</p>		
授業目標	就職活動の一環として、アルバイト実践をとおして、午前中の授業で学んだビジネスマナーや資格・検定と実務経験の統合を図ることを目的とする		
到達目標	企業実習を通して体験的に修得する すべての局面で学生生徒の自主的・主体的な取り組みを重視する		
授業計画	企業実習（通年年間400時間）		
成績評価	100点満点とする。内訳は、実習評価票 60%、実習レポート 20%、事前・事後指導の取組状況 20%とする。		
他の科目との関連	創造性開発Ⅰ 接客スキルⅠ		
実務経験のある教員	販売サービス職		

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		接客スキルⅠ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	148 時間	実習	田中亮強他
授業内容	<p>企業実習を通じて基本的な人間関係を体験的に学ぶ。企業活動は製品やサービスを顧客に提供販売することによって成り立っている。現実の仕事を通して、会社の仕組みを学び、仕事を通してのコミュニケーションを体験していく。特に販売面においてはお客様の要望を聞き、商品やサービスを提供しなければならない。接客スキルⅠの授業では、ビジネスを通して基礎的な接客技術を学び加えてお客様との円滑なコミュニケーションを行なえることを目標とする。特に注意することは、自己の考えが優先されるのではなく、企業の経営方針、会社運営、モラルに自己を合わせる必要がある。上司の指示に従い全てを行なうこと。素直に会社の方針に従う必要がある。</p>		
授業目標	<p>会社の中での基本的なコミュニケーションを学ぶ 顧客に対して企業の接客姿勢を学ぶ</p>		
到達目標	<p>企業実習を通して体験的に修得する</p>		
授業計画	<p>企業実習（通年年間400時間）</p>		
成績評価	<p>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</p>		
他の科目との関連	<p>創造性開発Ⅰ 企画研究Ⅰ</p>		
実務経験のある教員	<p>販売サービス職</p>		

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		創造性開発Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	111 時間	実習	牛嶋建二
授業内容	<p>1年次のアイデア創出、言い訳のない人生を目指しての学習の実践を行なう。身分は学生であるが企業実習を行なうにあたって責任のある行動ができるように、さらに自己を高めるための訓練を職場で実行します。自分の行なった行動の全ては結果として自分に帰ってきます。このことを体験的に修得し、現在の自己を分析し、足りないものは何かを把握し、必要な知識、技術を得るように努力する力をつけます。現状を分析し、より良い方向に向くように内面を創造的に変革できるようにし、職場環境を創造的に変革する方向で考えて行きます。</p>		
授業目標	<p>現状を分析し、創造的に変革できる知識を身に付けます。 自己に責任の持てる人間になること。</p>		
到達目標	<p>実習を通して仕事をすることによって言い訳のない行動を実践する。 自己実現に向け、積極的に行動、努力すること。</p>		
授業計画	<p>企業実習（通年年間400時間）</p>		
成績評価	<p>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。</p>		
他の科目との関連	<p>企画研究Ⅱ 接客スキルⅡ</p>		
実務経験のある教員	<p>販売サービス職</p>		

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		企画研究Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	111 時間	実習	牛嶋建二
授業内容	<p>本科目は、「企画研究Ⅰ」に引き続き、午前中は資格・検定取得やビジネスマナーの授業を受講し、午後から「企画研究Ⅰ」において有報酬のアルバイトを実施し単位認定するものである。「企画研究Ⅱ」では、「企画研究Ⅰ」におけるアルバイト実習を通して、自分自身の現状を捉える事を目的とする。そのうえで、就職についての方向性や希望業界の検討を行なう。</p>		
授業目標	<p>現状を分析し、創造的に変革できる知識を身に付けます。 自己に責任の持てる人間になること。</p>		
到達目標	<p>アルバイト実習をとおして、幅広い層とのコミュニケーションを図り、「人間性」や「社会性」の向上に努めて欲しい。</p>		
授業計画	<p>(授業スケジュール) 第一回 インTRODクシヨン-アルバイト実習の目的- 第二回 事後指導①実習評価票の回収、フィードバック 第三回 事後指導②実習レポートの提出 第四回 総まとめ</p> <p>企業実習（通年年間400時間）</p>		
成績評価	<p>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。</p>		
他の科目との関連	<p>創造性開発Ⅱ 接客スキルⅡ</p>		
実務経験のある教員	<p>販売サービス職</p>		

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		接客スキルⅡ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	148 時間	実習	牛嶋建二
授業内容	<p>1年次の企業における実習で基本的な接客のスキルを修得していることを前提に次の段階を学ぶ。指示を待つのではなく、主体的に業務に取り組む姿勢を養う。さらに質の高い接客スキルの方向を考え業務の中でできる範囲で実践を試みる。経験者として幅広い視野を持って仕事ができるようにし、後輩の指導ができるようにスキルを高めることを目標とする。お客様の要望をお伺いした上で積極的なアドバイスや、より良い方向のアシストができるようにスキルを高められるように考え行動できるように意識を高める。</p>		
授業目標	<p>より上質な接客ができるようスキルを高める お客様の立場で考え、的確なアドバイスができるようになる。</p>		
到達目標	<p>積極的に行動する。 自ら進んで接客を行なうよう心がける。</p>		
授業計画	<p>企業実習（通年年間400時間）</p>		
成績評価	<p>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。</p>		
他の科目との関連	<p>創造性開発Ⅱ 企画研究Ⅱ</p>		
実務経験のある教員	<p>販売サービス職</p>		

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		ワープロ文書選択Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	111 時間	実習	牛嶋建二
授業内容	Word エキスパートⅠ		
授業目標	Word のレベルアップをして実務能力獲得を目指す。		
到達目標	Word エキスパートの取得		
授業計画	<p>文書のオプションと設定の管理 文書とテンプレートを管理する 校閲用に文書を準備する</p> <p>文書の変更を管理する 高度な機能を使用した文書のデザイン 高度な編集や書式設定を行う スタイルを作成する</p>		
成績評価	出席率、定期試験の結果、検定の取得状況により総合的に評価		
他の科目との関連	ワープロ文書選択Ⅱ		
実務経験のある教員	販売サービス職		

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		ワープロ文書選択Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	111 時間	実習	牛嶋建二
授業内容	Word エキスパートⅡ		
授業目標	Word のレベルアップをして実務能力獲得を目指す。		
到達目標	Word エキスパートの取得		
授業計画	<p>高度な機能を使用した参考資料の作成 索引を作成する、管理する 参考資料を作成する、管理する フォーム、フィールド、差し込み印刷を管理する</p> <p>ユーザー設定の Word 要素の作成 文書パーツ、マクロ、コントロールを作成する、変更する ユーザー設定のスタイルセットとテンプレートを作成する ほかの言語やユーザー補助機能に対応した文書を準備する</p>		
成績評価	出席率、定期試験の結果、検定の取得状況により総合的に評価		
他の科目との関連	ワープロ文書選択Ⅰ		
実務経験のある教員	販売サービス職		

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		社会常識Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
半期	111 時間	講義	牛嶋建二他
授業内容	社会人になる身だしなみやあいさつの仕方、電話対応、会話のマナー、文書作成・取り扱い法など、ビジネスマナーやコミュニケーション力、一般常識の能力を高める学習		
授業目標	社会常識能力検定試験 3 級取得を目指す。		
到達目標	社会・組織の一員として必要不可欠な社会常識を理解し、初歩的な仕事を処理するために必要な知識やビジネスマナーを学び、社内外の人と良好な関係を築くために求められるコミュニケーション能力を習得している。		
授業計画	<p><牛嶋建二・森弘喜・田中亮強></p> <p>1 良い人間関係のためのコミュニケーション ビジネスにおけるコミュニケーションとは 好感を持たれる立ち居振る舞い、挨拶と美しいお辞儀</p> <p>2 職場のコミュニケーション 意思疎通の重要性 職場におけるコミュニケーションの目的、上司や先輩との関係</p> <p>3 敬語を使いこなすⅠ 尊敬語と謙譲語、間違いやすい敬語、職場での言葉遣い</p> <p>4 敬語を使いこなすⅡ 分かりやすい話し方と上手な聞き方、指示の受け方、状況に合わせた話し方</p> <p>5 ビジネス文書 ビジネス文書の書き方と留意点 ビジネス文書の種類、グラフの種類と作成のポイント</p> <p>6 職場のマナー 出勤時と終業時のマナー、就業中のマナー、公私・機密のけじめ</p> <p>7 来客対応Ⅰ 心構え・七大基本用語 予約のある来客基本手順①(受付～案内)、予約のある来客基本手順②(接待～見送り)、計数能力③(速度～時間の関係)</p>		
成績評価	出席率、定期試験の結果、検定の取得状況により総合的に評価		
他の科目との関連	社会常識Ⅱ		
実務経験のある教員	販売サービス職		

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		社会常識Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
半期	111 時間	講義	牛嶋建二他
授業内容	社会人になる身だしなみやあいさつの仕方、電話対応、会話のマナー、文書作成・取り扱い法など、ビジネスマナーやコミュニケーション力、一般常識の能力を高める学習		
授業目標	社会常識能力検定試験 1、2 級取得を目指す。		
到達目標	企業・社会のしくみと幅広い社会常識を十分に理解し、目標達成のために自ら率先して高度な業務を処理できる知識やビジネスマナーを活用し、後輩指導・グループをまとめるリーダーシップ・トラブル対応などさまざまなビジネス場面で発揮できるコミュニケーション能力を習得している。		
授業計画	<p><牛嶋建二・森弘喜・田中亮強></p> <p>1 来客対応Ⅰ 心構え・七大基本用語 予約のある来客基本手順①(受付～案内) 予約のある来客基本手順②(接待～見送り)</p> <p>2 来客対応Ⅱ 予約のない来客対応、名刺の受け方、さまざまな来客対応</p> <p>3 電話対応 電話対応の重要性と心構え、電話の受け方とメモの取り方 F A X の送信と携帯電話の心得</p> <p>4 交際業務 慶事のマナー、弔事のマナー、病気見舞い</p> <p>5 文書類の受け取りと発送 オフィス環境文書類の取り扱い、郵送方法</p> <p>6 社会と組織 仕事と成果社会人としての自覚と会社組織</p>		
成績評価	出席率、定期試験の結果、検定の取得状況により総合的に評価		
他の科目との関連	社会常識Ⅰ		
実務経験のある教員	販売サービス職		

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		マルチメディア選択Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
半期	148 時間	実習	牛嶋建二
授業内容	E x c e l エキスパートⅠ		
授業目標	E x c e l のレベルアップをして実務能力獲得を目指す。		
到達目標	E x c e l エキスパートの取得		
授業計画	<p>ブックのオプションと設定の管理 ブックを管理する ブックの校閲を管理する</p> <p>ユーザー定義のデータ表示形式やレイアウトの適用 ユーザー定義の表示形式と入力規則をデータに適用する 詳細な条件付き書式やフィルターを適用する ユーザー設定のブックの要素を作成する、変更する ほかの言語に対応したブックを準備する</p>		
成績評価	出席率、定期試験の結果、検定の取得状況により総合的に評価		
他の科目との関連	マルチメディア選択Ⅱ		
実務経験のある教員	販売サービス職		

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		マルチメディア選択Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
半期	148 時間	実習	牛嶋建二
授業内容	E x c e l エキスパートⅡ		
授業目標	E x c e l のレベルアップをして実務能力獲得を目指す。		
到達目標	E x c e l エキスパートの取得		
授業計画	<p>高度な機能を使用した数式の作成 数式に関数を適用する 関数を使用してデータを検索する 高度な日付と時刻の関数を適用する データ分析、ビジネス分析を行う 数式のトラブルシューティングを行う 名前付き範囲とオブジェクトを定義する</p> <p>高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成 高度な機能を使用したグラフを作成する ピボットテーブルを作成する、管理する ピボットグラフを作成する、管理する</p>		
成績評価	出席率、定期試験の結果、検定の取得状況により総合的に評価		
他の科目との関連	マルチメディア選択Ⅰ		
実務経験のある教員	販売サービス職		

担当学科		担当科目	
ワーキングスタディ科		簿記Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	111 時間	講義	牛嶋建二
授業内容	工業簿記・原価計算を勉強する方でも理解しやすいように、図や例題などを用いて試験合格のために必要最小限の知識を効率よく習得できる内容		
授業目標	工業簿記／原価計算の基本的な機能を理解する。 工業簿記における財務諸表の内容を理解する。		
到達目標	商業簿記、総合・標準・直接原価計算の中級レベルの問題に正答する技能を身につける。 「日商簿記検定 2 級商業簿記・工業簿記」に（科目）合格点を取る技能を身につける。		
授業計画	<p>工業簿記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 工業簿記とは 2 工業簿記のアウトライン 3 総合原価計算の基礎 4 総合原価計算の応用 5 工業簿記の勘定連絡と財務諸表 6 標準原価計算 7 直接原価計算 8 本社工場会計 9 個別原価計算の基礎 10 個別原価計算の応用 11 正確な計算のための費目別計算 <p>商業簿記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 商品売買 2 特殊商品売買 3 現金預金 4 手形 5 有価証券 6 固定資産 		

授業計画	<p>7 繰延資産</p> <p>8 引当金</p> <p>9 社債と満期保有目的債券</p> <p>10 資本(純資産)会計</p> <p>11 決算</p> <p>12 本支店会計</p> <p>13 建設業会計（工事契約）</p> <p>14 外貨換算会計</p> <p>15 連結会計（資本連結）</p> <p>16 キャッシュフロー計算書</p>
成績評価	<p>講義を中心とするが、毎回の授業の中で例題を用いた計算練習（試験ではない）を行う。</p> <p>・定期試験（90%）+宿題提出/授業中の態度・意欲（10%）</p>
他の科目との関連	<p>日商簿記検定2級を取得する際には、1年次簿記Ⅰで商業簿記編及び全経2級工業簿記を受講することで、受験することができる。</p>
実務経験のある教員	<p>販売サービス職</p>

実務経験のある教員による授業科目の時間数一覧表

商業実務分野	ワーキングスタディ科
設置上の標準授業時数	1,890時間
牛 嶋 建 二 販売サービス職	732時間
森 弘 喜 販売サービス職	321時間
田 中 亮 強 販売サービス職	392時間
杉 元 賢 経理財務職	37時間
実務経験のある教員授業時数計	1,482時間 / 1,890時間

事 務 ・ 経 理 科

一般事務コース

シラバス

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	
		年間授業 時数	週授業 時数	年間授業 時数	週授業 時数
必修科目	簿記	333	9		
	財務諸表 I	37	1		
	消費税 I	18	前1		
	法人税 I	19	後1		
	給与計算 I	18	前1		
	社会保険	19	後1		
	エクセル	37	1		
	ワーワード	37	1		
	パワーポイント	37	1		
	アクセス			37	1
	財務諸表 II			74	2
	経理実務			74	2
	ERP論 II			74	2
	ERP演習 II			259	7
	ビジネスマナー			74	2
英会話			74	2	
選択科目	ERP論 I	74	2		
	ERP演習 I	296	8		
	調剤事務				
	医療事務				
	消費税 II			74	2
	法人税 II			74	2
	所得税			37	1
	ファイナンシャルプランナー			74	2
	社会福祉会計				
医療事務 II					
合計（必修のみ）		555	15	666	18
合計（選択必修を含む）		925	25	925	25

(注)1. 「前」は前期の週授業時数、「後」後期の週授業時数を示す

担当学科		担当科目	
事務・経理科 一般事務コース		簿記	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	333 時間	講義	杉元賢
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、簿記の基本的な仕組み及び応用力を育て、ビジネスを計数的に把握する能力を身につける。		
授業目標	商業教育が時代の変化に対応する中、簿記という科目の必要性を確認する。 簿記で培われる集中力、対応力、社会性を学ぶ。		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・日本商工会議所主催 簿記検定 3 級取得 ・日本商工会議所主催 簿記検定 2 級取得 ・全国経理教育協会主催 簿記能力検定工業簿記 1 級取得 		
授業計画	<p>日本商工会議所 3 級</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 簿記とは 2. 仕訳と転記 3. 現金と預金 4. 収益と費用 5. 商品売買 6. 固定資産 7. その他の債権債務 8. 一時的な処理 9. 会社の設立・利益計上と配当 10. 試算表作成 11. 決算整理 12. 精算表と財務諸表 13. 帳簿作成 14. 伝票会計 15. 仕訳の反復練習 16. 決算問題の反復練習 17. 正確でスピードを持たせる 		

授業計画	<p>日本商工会議所 2 級</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 商品売買 2. 現金及び預金 3. 有価証券 4. 有形固定資産 5. リース取引 6. 無形固定資産、研究開発費 7. 引当金 8. 外貨建取引 9. 税金 10. 税効果会計 11. 株式の発行 12. 純資産 13. 収益費用の認識基準 14. 本支店会計 15. 合併・事業譲渡 16. 連結会計 17. 工業簿記の流れと勘定連絡図 18. 費目別計算 19. 単純個別原価計算 20. 部門別計算 21. 単純総合原価計算（工程別・組別・等級別） 22. 標準原価計算 23. 直接原価計算 24. C V P 分析 25. 本社工場会計
成績評価	・検定試験及び定期試験にて評価
他の科目との関連	・財務諸表
実務経験のある教員	経理財務職

担当学科		担当科目	
事務・経理科 一般事務コース		財務諸表Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義	川久保橋広
授業内容	簿記の基礎を学び、決算を通して貸借対照表と損益計算書を作成するまでを学修します。		
授業目標	株式会社組織の基本的な財務諸表を作成できる知識を身に着けることがこの講義の目標です。		
到達目標	全国経理教育協会主催簿記3級又は日本商工会議所主催簿記3級に合格できるレベルを到達目標とします。		
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ① 簿記と会計 ② 単式簿記・複式簿記 ③ 財務諸表Ⅰ ④ 取引と仕訳 ⑤ 簿記の5つの要素 ⑥ 資産 ⑦ 負債 ⑧ 純資産（資本） ⑨ 収益・費用 ⑩ 試算表 ⑪ 決算整理 ⑫ 精算表 ⑬ 財務諸表Ⅱ（損益計算書） ⑭ 財務諸表Ⅱ（貸借対照表） ⑮ 演習 		
成績評価	定期試験で評価します。		
他の科目との関連	簿記、財務諸表Ⅱと関連します。		
実務経験のある教員	経理財務職		

担当学科		担当科目	
事務・経理科 一般事務コース		消費税Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
前期	18 時間	講義	川久保橋広
授業内容	消費税の基礎を学びます。計算練習が主な講義内容になるので必ず電卓を用意してください。		
授業目標	基本的な消費税計算ができるようになること。		
到達目標	全国経理教育協会主催税務検定消費税法3級に合格できるレベルを到達目標とします。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 消費税の仕組み 2. 基準期間の課税売上高の計算 3. 基準期間の課税仕入の計算 4. 簡易課税制度 5. 申告と納付 6. 問題演習 		
成績評価	定期試験で評価します。		
他の科目との関連	消費税Ⅱ		
実務経験のある教員	経理財務職		

担当学科		担当科目	
事務・経理科 一般事務コース		法人税Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
後期	19 時間	講義	松下幹夫他
授業内容	全経法人税法検定 3 級の範囲を、過去問題を中心に学習する。		
授業目標	全経法人税法検定試験 3 級合格のために必要な知識・技能の習得を目指す。また、経理・総務関係の仕事を遂行するための基礎教養としての知識も併せて養う。		
到達目標	全経法人税能力検定試験 3 級合格を目指す。		
授業計画	<p>< 松下幹夫・川久保橋広 ></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 法人税の概要及び益金・損金の額 2. 租税公課及び控除所得税額 3. 減価償却及び繰延資産 4. 貸倒損失及び貸倒引当金 5. 寄附金の損金不算入 6. 交際費等の損金不算入 6. 圧縮記帳 7. 受取配当金の益金不算入 8. 同族会社の判定 9. 役員に対する給与 10. 棚卸資産及び評価差益 11. 欠損金額 12. 税額の計算 13. 申告及び納付関係 14. 過去問題演習 		
成績評価	授業の出席状況、受講態度及び、期末の試験の総合評価とする。		
他の科目との関連	法人税Ⅱ		
実務経験のある教員	税理士、経理財務職		

担当学科		担当科目	
事務・経理科 一般事務コース		給与計算Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
前期	18 時間	講義	川久保橋広
授業内容	給与計算の実務について基本的な仕組みを学修します。		
授業目標	基本的な給与計算ができることが目標です。		
到達目標	実務に即した給与計算ができるようになること。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 給与計算とは 2. 給与計算の仕組み 3. 社会保険 4. 賞与計算 5. 問題演習 		
成績評価	定期試験で評価します。		
他の科目との関連	社会保険、経理実務と関連します。		
実務経験のある教員	経理財務職		

担当学科		担当科目	
事務・経理科 一般事務コース		社会保険	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
後期	19 時間	講義	井戸健作他
授業内容	社会保険制度について学ぶ。「社会保険」と「労働保険」から構成され、前者は、「医療保険制度」と「年金保険制度」があり、さらに医療保険と密接に関連する「介護保険制度」と「高齢者医療制度」。また、後者の労働保険には、「労働保険制度」と「労災保険制度」について学ぶ。		
授業目標	経理担当者として必要な社会保険の知識を身につける。		
到達目標	事務担当者として必要な社会保険の知識を身につける。		
授業計画	<井戸健作・川久保橋広> 1. 社会保険のしくみと必ず知っておきたい基礎知識 2. 公的医療保険（健康保険）のしくみ 3. 介護保険のしくみ 4. 公的年金のしくみ5. 労働保険のしくみ		
成績評価	授業の出席状況、受講態度及び、レポートの総合評価とする。		
他の科目との関連	給与計算、経理実務など		
実務経験のある教員	社会保険労務士、経理財務職		

担当学科		担当科目	
事務・経理科 一般事務コース		エクセル	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	実習	加藤翔悟
授業内容	Excelの主な機能を利用して、複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱えるようにする。		
授業目標	E x c e l の基本操作やの基本形を学び、M O S 攻略問題集を使い、模擬問題を中心に学習し、M O S 検定試験の取得を目指す。		
到達目標	MOS Excel 2016の取得		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1.ワークシートやブックの作成と管理 2.セルやセル範囲のデータの管理 3. テーブルの作成 4. 数式や関数を使用した演算の実行 5. グラフやオブジェクトの作成 6. M O S 試験対策 		
成績評価	出席率、定期試験の結果、検定の取得状況により総合的に評価		
他の科目との関連	ワード、パワーポイント		
実務経験のある教員	IT技術職		

担当学科		担当科目	
事務・経理科 一般事務コース		ワード	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	実習	加藤翔悟
授業内容	Microsoft Office Word		
授業目標	Wordの基本操作やビジネス文書の基本形を学び、MOS攻略問題集を使い、模擬問題を中心に学習し、MOS検定試験の取得を目指す。		
到達目標	Microsoft Office Word2016の取得		
授業計画	<p><基本操作></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Wordの基礎操作 ・ ビジネス文書作成 ・ 文書の印刷とページ設定 ・ 表の作成 ・ 文章の編集 ・ クリップアート ・ ワードアート ・ 図形 <p><MOS試験範囲></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 文書作成と管理 ・ 文字、段落、セクションの書式設定 ・ 表やリストの作成 ・ 参考資料の作成と管理 ・ グラフィック要素の挿入と書式設定 <p>MOS試験対策</p>		
成績評価	出席率、定期試験の結果、検定の取得状況により総合的に評価		
他の科目との関連	エクセル、パワーポイントなど		
実務経験のある教員	IT技術職		

担当学科		担当科目	
事務・経理科 一般事務コース		パワーポイント	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	実習	加藤翔悟
授業内容	PowerPointの主な機能を利用して、スライドマスターの編集、書式設定、アニメーションや画面切り替え効果の適用・そのタイミングの編集、スライドショーの設定、アウトライン文書の挿入、配布資料の作成、印刷の設定など、さまざまな目的や状況に応じてプレゼンテーションを作成・編集できることを目指す。		
授業目標	企業実務に必要なとされる基本的なIT・ネットワークの知識、スキルを有し、自己の業務に利活用することができる。		
到達目標	MOS PowerPoint 2016の取得		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 プレゼンテーションの作成と管理 2 テキスト、図形、画像の挿入と書式設定 3 表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入 4 画面の切り替えやアニメーションの適用 5 複数のプレゼンテーションの管理 6 MOS試験対策 		
成績評価	検定科目の取得状況や期末試験の成績、出席率、授業態度などを考慮し評価		
他の科目との関連	ワード、エクセルなど		
実務経験のある教員	IT技術職		

担当学科		担当科目	
事務・経理科 一般事務コース		アクセス	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義	柳美佳
授業内容	<p>Access の基本操作ができるのを前提にさらに高度なテクニックと速さを目標に、社会人となって上司の指示を正確に把握し実践で役に立つ人になる。</p> <p>実践で必要とされるテクニックを演習問題や検定科目を取得することによりマスターする。</p> <p>PC 教室で行う演習型の講義である。</p>		
授業目標	<p>Access の基本操作ができるようになる。データベースの処理をより効率的にできるようになる。</p>		
到達目標	<p>MOS Access2016 の取得</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. DB の作成と管理 2. テーブル作成 3. クエリ作成 4. フォーム作成 5. レポート作成 6. 模擬試験による試験対策 		
成績評価	<p>検定科目の取得状況や期末試験の成績、出席率、授業態度などを考慮し評価</p>		
他の科目との関連	<p>ワード、エクセル、パワーポイントなど</p>		

担当学科		担当科目	
事務・経理科 一般事務コース		財務諸表Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	杉元賢
授業内容	日本商工会議所 2 級を軸に全国経理教育協会の 1 級商業簿記・会計学を学ぶ		
授業目標	会社法における大会社の経理・財務担当者ないし経営管理者として、「大陸法」を含む複式簿記の仕組みを学ぶ営業活動や余裕資金の運用活動などの全般的な管理の帳簿作成、記録内容の理解、税金の処理ならびに決算整理を行い、財務諸表を作成できる。小売・卸売業については、一部の特殊な商業慣行による商売の記録把握にも対応できる能力も身につける。		
到達目標	全国経理教育協会 1 級商業簿記・会計学の取得		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日本商工会議所 2 級商業簿記の仕訳の復習 2. 特殊商品販売 <ol style="list-style-type: none"> ① 未着品販売 ② 委託販売・受託販売 ③ 委託買付・受託買付 ④ 試用品販売 ⑤ 割賦販売 3. 特殊仕訳帳 <ol style="list-style-type: none"> ① 現金出納帳・当座預金出納帳の記帳及び転記 ② 仕入帳・売上帳の記帳及び転記 4. 5 伝票制 5. 個別仕訳、日商簿記 2 級プラス <ol style="list-style-type: none"> ① 社債、債権の減資 6. 企業会計原則 7. 財務諸表分析 8. 決算（財務諸表作成） 		
成績評価	全国経理教育協会 1 級商業簿記・会計学の検定 個別テスト（仕訳・企業会計原則・決算）		
他の科目との関連	経理実務、ERP論Ⅱ（弥生会計）		
実務経験のある教員	経理財務職		

担当学科		担当科目	
事務・経理科 一般事務コース		経理実務	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	松下幹夫
授業内容	経理の現場で必要最低限な知識を習得できる内容		
授業目標	<p>経理現場でよく使われる証票や帳簿など技術を身につける。</p> <p>会計ソフトの使い方やExcel・Wordなど証票を作成する技術を身につける。</p> <p>財務分析の技術を身につける。</p> <p>会計処理に関する様々な基準に触れる。</p>		
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 経理の仕事の基本（仕事の流れ 証票 印鑑 帳簿） 2 現金と預金の管理（領収書 印紙税 現金出納帳 経費 交際費 普通預金 小切手 手形） 3 会計ソフトの入力データ（現金出納帳・預金出納帳・振替伝票・消費税学習）の作成 4 会計ソフトで現金出納帳の作成（消費税の学習） 5 会計ソフトで預金出納帳（普通預金・当座預金）の作成 6 会計ソフトで得意先元帳 仕入先元帳の作成 7 会計ソフトで約束手形元帳の作成 8 会計ソフトで月次試算表の作成 9 給与計算・賞与計算と年末調整 10 決算の流れと決算書（貸倒引当金・減価償却費・棚卸、未収未払・修正仕訳・残高明細書作成など） 11 会計ソフトで決算書の作成 12 財務分析 13 様々な会計処理について（リース取引・キャッシュレス決済・暗号資産など） 		
成績評価	定期試験		
他の科目との関連	簿記、消費税、法人税、所得税、社会保険、給料計算		
実務経験のある教員	税理士		

担当学科		担当科目	
事務・経理科 一般事務コース		ERP論Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義・実習	坪根庸介
授業内容	<p>サンプル事業データを使用し、実際に企業で使用されている「弥生会計」ソフトを操作。企業の経理担当者業務を体験し、そこから得られた会計データの活用・分析を行う。</p> <p>また、資金繰りのイメージを、個人の資産運用から学ぶ。</p>		
授業目標	<p>業務における電子データの適切な取り扱い、活用について理解する。</p> <p>理論と実践を踏まえ、知識とスキルの定着を図る。</p> <p>マネーリテラシーを身につける。</p>		
到達目標	<p>日本商工会議所主催電子会計実務3級の知識及びスキルを身につける。</p> <p>大阪商工会議所主催ビジネス会計3級の知識を身につける。</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日商簿記3級の知識の復習 2. サンプル企業財務諸表分析 3. サンプル企業分析 4. サンプル企業証憑確認 5. サンプル企業証憑入力—弥生会計 6. サンプル企業財務諸表作成—弥生会計 7. サンプル企業事業分析 8. サンプル企業事業予測 9. サンプル企業事業計画 10. サンプル企業事業計画発表 11. 個人マネー 12. 個人の財務諸表 13. 個人の所得 14. 財務分析 15. 資金繰り 		
成績評価	出席状況（70%）及び試験（30%）にて評価		
他の科目との関連	ERP論Ⅰ		
実務経験のある教員	税理士事務職		

担当学科		担当科目	
事務・経理科 一般事務コース		ERP演習Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	259 時間	講義・実習	柳美佳他
授業内容	1年次にExcel2016の基本操作を身につけているので、応用編としてのその上級資格取得のために演習形式で学習する。 Wordも同様とする。		
授業目標	1年次にExcel2016の基本操作を身につけ、Microsoft Office Specialist Excel2016、日商PC検定（データ活用）3級取得をしているので、本科目ではその上級資格であるMicrosoft Office Specialist Excel2016 Expert、日商PC検定（データ活用）2級取得を目指す。 Wordも同様とし、より高度なWordの操作能力を身につける。		
到達目標	Microsoft Office Specialist Excel2016 Expert取得を目指す。 日商PC検定（データ活用）2級取得を目指す。 Microsoft Office Specialist Word2016 Expertの取得		
授業計画	<p>< 柳美佳 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ●Microsoft Office Specialist Excel2016 Expert <ul style="list-style-type: none"> 1 ブックとオプションの設定の管理 2 ユーザー定義の表示形式やレイアウトの適用 3 高度な機能を使用した数式の作成 4 高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成 5 模擬試験 ●日商PC検定（データ活用）2級 <ul style="list-style-type: none"> 6 企業で扱うデータの流れ 7 業務における計算処理とデータの取り扱い 8 業務データの分析 9 問題発見と課題解決 10 表作成の活用 11 ピボットテーブルの活用 12 グラフと活用 13 模擬試験 		

<p>授業計画</p>	<p><永田千春> ●Microsoft Office Specialist Word2016 Expert 1 高度な書式設定 2 文書の管理 3 データの活用 4 差し込み印刷 5 フィールドとコントロール 6 長文作成機能 7 文書を配布するための準備 8 マクロ機能 9 模擬試験</p>
<p>成績評価</p>	<p>担当教員の評価点を平均して算出する。担当教員の評価基準は以下のとおり。 <柳美佳> 定期試験（60％）、検定試験結果（20％）、出席・受講態度（20％） <永田千春> 出席率や授業態度、検定の取得状況（40％）、定期試験の結果（60％）により総合的に評価</p>
<p>他の科目との関連</p>	<p>エクセル、ワード</p>
<p>実務経験のある教員</p>	<p>販売サービス職</p>

担当学科		担当科目	
事務・経理科 一般事務コース		ビジネスマナー	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義・実習	加藤亜紀
授業内容	マナーの歴史、成り立ちから学び、国際儀礼、食事のマナー、礼装の基準、ビジネスマナー、冠婚葬祭と幅広く社会人として必要な学ぶことができる。食事のマナーはDVD視聴、礼装、冠婚葬祭はスライドで映像確認、お箸の扱い、和の作法（和室使用）等は実技体験により動きを入れた学習でより身に付く学習内容。		
授業目標	基本的なマナーを学習することによって、自信を持って社会人として行動できるようになる。マナーを知り、行動に移すことで周りとのコミュニケーションがスムーズになり、自分の生活を豊かなものにすることが出来る。		
到達目標	文部科学省後援 マナー・プロトコール検定試験3級取得 資格取得により形にすることで就職先にもアピール出来る。また、自信が持って一歩踏み込んだマナーを実践することが出来る。		
授業計画	1、マナーとは 2、マナーの歴史と意味・西洋、アジアのマナー 3、国際人としてのプロトコール プロトコールの原則、具体的な席次、国旗の扱い等 4、社会人に必要なマナー 第一印象、挨拶、お辞儀、身だしなみ、表情、礼装の基準（スライドで確認）、贈答品のマナー、手紙のマナー（手紙を実際に書いてみる） 5、ビジネスシーンのマナー ビジネスマナーの必要性、名刺の扱い方（実践練習）、電話対応、来客対応、ビジネス文書（ビジネス文書作成）、トラブル対応 6、食事のマナー 食事の基本作法、和食のマナー、洋食のマナー（DVD視聴）各国料理のマナー 7、和室での作法（松風園にて実践指導予定） 襖の開け方、畳の歩き方、座布団の扱い方等 8、冠婚葬祭のしきたり（DVD視聴） 日本の通過儀礼、法要のしきたり、婚姻のしきたり、年中行事		
成績評価	授業態度、意欲、※提出物（30%）+単元ごとの小テスト、模擬試験、定期試験（70%）※各単元の理解を深めるためワークシートを作成しております		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
事務・経理科 一般事務コース		英会話	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	エドワーズ・デイヴィッド
授業内容	一般的な英語およびオフィス医療施設の場面で使用する英語の表現・会話を身につけて、練習する。		
授業目標	実務的な基礎英語を話せる能力を身につける。		
到達目標	実務的な基礎英語を話せる能力を身につける。		
授業計画	講師による基礎英会話の説明及び学生による英会話(リスニングを含めて)の練習		
成績評価	授業の時間内の成績 (70%) 定期試験 (30%)		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
事務・経理科 一般事務コース		ERP 論 I	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	坪根庸介
授業内容	<p>ビジネスプロセスにおける各業務の概要について、説明をおこないながら、文字だけでなく、図表等を用いりながら具体的な説明を行う。</p> <p>それに伴い、事前に簿記の知識を身につける。</p>		
授業目標	ERP システムの基本的な理論を理解する		
到達目標	<p>ERP 演習を行っていく際、操作だけでなくビジネスプロセスを理解できる基礎を身につける</p> <p>ERP の基本事項、財務会計、管理会計、購買から支払いまでのビジネスプロセス、品目計画ビジネスプロセス、生産ビジネスプロセス、受注から入金在庫/倉庫管理等を用いて理解させる</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日商簿記3級知識の習得 2. 売上業務の流れ 3. 仕入業務の流れ 4. 経費精算業務の流れ 5. 人事管理業務の流れ 6. 固定資産管理業務の流れ 7. 在庫管理業務の流れ 8. 原価計算の流れ 9. 月次決算業務の流れ 10. 年次決算業務の流れ 11. 予算管理業務の流れ 		
成績評価	講義を中心とするが、定期試験（50％）、実際の検定試験（30％）及び授業中の受講態度等（20％）にて評価を総合的に行う。		
他の科目との関連	ERP 演習 I		
実務経験のある教員	税理士事務職		

担当学科		担当科目	
事務・経理科 一般事務コース		ERP 演習 I	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	296 時間	講義・実習	株式会社ECH他
授業内容	<p>実際業務で使用されているドイツ・SAP 社 SAPECC6.0 を使用し、ERP の実習を行う。データベースと各部門の業務を関連付けながら、各証票からのデータを起こし入力、帳票の出力などを理解し演習を行う。また、実習はオーストラリアに設置されている SAP 社のデータベースを利用する。</p> <p>それに伴い、事前に簿記の知識やパソコンのスキルを身につける。</p>		
授業目標	<p>「統合基幹業務システム」または「統合業務パッケージ」と呼ばれる ERP システムの基本的な理論を理解する。SAP ERPおよびSAP NetWeaver、ERPの基本事項、財務会計、管理会計、購買から支払いまでのビジネスプロセス、品目計画ビジネスプロセス、生産ビジネスプロセス、受注から入金までのビジネスプロセス、在庫/倉庫管理等、演習を用いて理解させる。</p>		
到達目標	<p>SAP ERP の概念を理解する。</p> <p>SAP TERP10 試験の習得を目指す。</p>		
授業計画	<p><加藤翔悟・坪根庸介></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 日商簿記3級知識の習得 2. Wordスキルの習得 3. Excelスキルの習得 <p><株式会社ECH・坪根庸介></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ビジネスプロセスの自動化 2. SAP ERP の基本事項とナビ 3. 財務会計の基本事項 4. 管理会計の基本事項 5. SAP ERP における購買から支払いまでの処理 6. SAP ERP における計画から生産までの処理 7. SAP ERP における受注から入金までの処理 8. 内部指図、固定資産及び企業資産管理 9. SAP ERP におけるプロジェクト管理 10. 章 SAP ERP における Human Capital Management <p>TERP10 試験対策</p>		
成績評価	<p>実習を中心とするが、定期試験（50％）、実際の検定試験（30％）及び授業中の受講態度等（20％）にて評価を総合的に行う。</p>		
他の科目との関連	ERP 論 I		
実務経験のある教員	IT技術職、税理士事務職		

担当学科		担当科目	
事務・経理科 一般事務コース		消費税Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	川久保橋広
授業内容	消費税計算の実務を学びます。計算練習が主な講義内容になるので必ず電卓を用意してください。		
授業目標	実務レベルの消費税計算ができるようになること。		
到達目標	全国経理教育協会主催税務検定消費税法2級に合格できるレベルを到達目標とします。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 消費税概要 2. 課税対象取引と非課税取引 3. 軽減税率 4. 課税売上高 5. 仕入税額控除 6. 役務の提供 7. 中小企業者の特例 8. 実務処理 9. 申告・納税 		
成績評価	定期試験で評価します。		
他の科目との関連	消費税Ⅰ		
実務経験のある教員	経理財務職		

担当学科		担当科目	
事務・経理科 一般事務コース		法人税Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	川久保橋広
授業内容	法人税計算の実務を学びます。計算練習が主な講義内容になるので必ず電卓を用意してください。		
授業目標	実務レベルの法人税計算ができるようになること。		
到達目標	全国経理教育協会主催税務検定法人税法2級に合格できるレベルを到達目標とします。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法人税の概要 2. 課税標準 3. 欠損金 4. 税額計算 5. 受取配当等の益金不算入 6. 所得税額控除 7. 同族会社 8. 給与等 9. 営業経費 10. 資産評価等 11. 繰延資産・原価償却 12. 圧縮記帳 13. 引当金等 		
成績評価	定期試験で評価します。		
他の科目との関連	法人税Ⅰ		
実務経験のある教員	経理財務職		

担当学科		担当科目	
事務・経理科 一般事務コース		所得税	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義	川久保橋広
授業内容	所得税計算の実務を学びます。計算練習が主な講義内容になるので必ず電卓を用意してください。		
授業目標	実務レベルの所得税計算ができるようになること。		
到達目標	全国経理教育協会主催税務検定所得税法2級に合格できるレベルを到達目標とします。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 総則関係 2. 各種所得 3. 事業所得等 4. 譲渡所得等 5. 課税標準 6. 所得控除 7. 税額計算等 8. 予定納税制度 9. 確定申告等 		
成績評価	定期試験で評価します。		
他の科目との関連	経理実務		
実務経験のある教員	経理財務職		

担当学科		担当科目	
事務・経理科 一般事務コース		ファイナンシャルプランナー	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	鶴田勝也他
授業内容	年金や保険、資産運用、税制、住宅ローン、相続など、幅広い知識を身につけて、FP技能検定合格のために効率よく知識習得できるようにする		
授業目標	就職先を、銀行・証券・保険などの金融機関、ハウスメーカーや不動産関連会社、一般の会社では人事労務関連、さらに介護や福祉の分野など、あらゆる場面でFP知識を活かせるようにする。		
到達目標	日本FP協会主催FP技能検定3級（国家検定）取得		
授業計画	<p>< 鶴田勝也・杉元賢 ></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ライフプランと資産計画 2. リスク管理 3. 金融資産運用 4. タックスプランニング 5. 不動産 6. 相続・事業継承 7. FP検定試験対策 		
成績評価	講義を中心とするが、定期試験（50％）、実際の検定試験（30％）及び授業中の受講態度等（20％）にて評価を総合的に行う。		
他の科目との関連	簿記、所得税・消費税などの税法科目、社会保険など		
実務経験のある教員	経理財務職		

実務経験のある教員による授業科目の時間数一覧表

商業実務分野	事務・経理科 一般事務コース
設置上の標準授業時数	1,850時間
株式会社ECH IT技術職	74時間
松下 幹 夫 税理士	84時間
井戸 健 作 社会保険労務士	10時間
杉 元 賢 経理財務職	407時間
川久保橋広 経理財務職	276時間
加藤 翔 悟 IT技術職	222時間
鶴田 勝 也 経理財務職	74時間
永田 千 春 販売サービス職	111時間
坪根 庸 介 税理士事務職	259時間
実務経験のある教員授業時数計	1,517時間 / 1,850時間

事 務 ・ 経 理 科

医療事務コース

シラバス

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	
		年間授業 時数	週授業 時数	年間授業 時数	週授業 時数
必修科目	簿記	333	9		
	財務諸表 I	37	1		
	消費税 I	18	前1		
	法人税 I	19	後1		
	給与計算 I	18	前1		
	社会保険	19	後1		
	エクセル	37	1		
	ワーワード	37	1		
	パワーポイント	37	1		
	アクセス			37	1
	財務諸表 II			74	2
	経理実務			74	2
	ERP論 II			74	2
	ERP演習 II			259	7
	ビジネスマナー			74	2
英会話			74	2	
選択科目	ERP論 I				
	ERP演習 I				
	調剤事務	74	2		
	医療事務	296	8		
	消費税 II				
	法人税 II				
	所得税				
	ファイナンシャルプランナー				
	社会福祉会計			74	2
医療事務 II			185	5	
合計（必修のみ）		555	15	666	18
合計（選択必修を含む）		925	25	925	25

(注)1. 「前」は前期の週授業時数、「後」後期の週授業時数を示す

担当学科		担当科目	
事務・経理科 医療事務コース		簿記	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	333 時間	講義	杉元賢
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、簿記の基本的な仕組み及び応用力を育て、ビジネスを計数的に把握する能力を身につける。		
授業目標	商業教育が時代の変化に対応する中、簿記という科目の必要性を確認する。 簿記で培われる集中力、対応力、社会性を学ぶ。		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・日本商工会議所主催 簿記検定 3 級取得 ・日本商工会議所主催 簿記検定 2 級取得 ・全国経理教育協会主催 簿記能力検定工業簿記 1 級取得 		
授業計画	<p>日本商工会議所 3 級</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 簿記とは 2. 仕訳と転記 3. 現金と預金 4. 収益と費用 5. 商品売買 6. 固定資産 7. その他の債権債務 8. 一時的な処理 9. 会社の設立・利益計上と配当 10. 試算表作成 11. 決算整理 12. 精算表と財務諸表 13. 帳簿作成 14. 伝票会計 15. 仕訳の反復練習 16. 決算問題の反復練習 17. 正確でスピードを持たせる 		

授業計画	<p>日本商工会議所 2 級</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 商品売買 2. 現金及び預金 3. 有価証券 4. 有形固定資産 5. リース取引 6. 無形固定資産、研究開発費 7. 引当金 8. 外貨建取引 9. 税金 10. 税効果会計 11. 株式の発行 12. 純資産 13. 収益費用の認識基準 14. 本支店会計 15. 合併・事業譲渡 16. 連結会計 17. 工業簿記の流れと勘定連絡図 18. 費目別計算 19. 単純個別原価計算 20. 部門別計算 21. 単純総合原価計算（工程別・組別・等級別） 22. 標準原価計算 23. 直接原価計算 24. C V P 分析 25. 本社工場会計
成績評価	<ul style="list-style-type: none"> ・検定試験及び定期試験にて評価
他の科目との関連	<ul style="list-style-type: none"> ・財務諸表
実務経験のある教員	<p>経理財務職</p>

担当学科		担当科目	
事務・経理科 医療事務コース		財務諸表Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義	川久保橋広
授業内容	簿記の基礎を学び、決算を通して貸借対照表と損益計算書を作成するまでを学修します。		
授業目標	株式会社組織の基本的な財務諸表を作成できる知識を身に着けることがこの講義の目標です。		
到達目標	全国経理教育協会主催簿記3級又は日本商工会議所主催簿記3級に合格できるレベルを到達目標とします。		
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ① 簿記と会計 ② 単式簿記・複式簿記 ③ 財務諸表Ⅰ ④ 取引と仕訳 ⑤ 簿記の5つの要素 ⑥ 資産 ⑦ 負債 ⑧ 純資産（資本） ⑨ 収益・費用 ⑩ 試算表 ⑪ 決算整理 ⑫ 精算表 ⑬ 財務諸表Ⅱ（損益計算書） ⑭ 財務諸表Ⅱ（貸借対照表） ⑮ 演習 		
成績評価	定期試験で評価します。		
他の科目との関連	簿記、財務諸表Ⅱと関連します。		
実務経験のある教員	経理財務職		

担当学科		担当科目	
事務・経理科 医療事務コース		消費税Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
前期	18 時間	講義	川久保橋広
授業内容	消費税の基礎を学びます。計算練習が主な講義内容になるので必ず電卓を用意してください。		
授業目標	基本的な消費税計算ができるようになること。		
到達目標	全国経理教育協会主催税務検定消費税法3級に合格できるレベルを到達目標とします。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 消費税の仕組み 2. 基準期間の課税売上高の計算 3. 基準期間の課税仕入の計算 4. 簡易課税制度 5. 申告と納付 6. 問題演習 		
成績評価	定期試験で評価します。		
他の科目との関連	消費税Ⅱ		
実務経験のある教員	経理財務職		

担当学科		担当科目	
事務・経理科 医療事務コース		法人税Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
後期	19 時間	講義	松下幹夫他
授業内容	全経法人税法検定 3 級の範囲を、過去問題を中心に学習する。		
授業目標	全経法人税法検定試験 3 級合格のために必要な知識・技能の習得を目指す。また、経理・総務関係の仕事を遂行するための基礎教養としての知識も併せて養う。		
到達目標	全経法人税能力検定試験 3 級合格を目指す。		
授業計画	<p>< 松下幹夫・川久保橋広 ></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 法人税の概要及び益金・損金の額 2. 租税公課及び控除所得税額 3. 減価償却及び繰延資産 4. 貸倒損失及び貸倒引当金 5. 寄附金の損金不算入 6. 交際費等の損金不算入 6. 圧縮記帳 7. 受取配当金の益金不算入 8. 同族会社の判定 9. 役員に対する給与 10. 棚卸資産及び評価差益 11. 欠損金額 12. 税額の計算 13. 申告及び納付関係 14. 過去問題演習 		
成績評価	授業の出席状況、受講態度及び、期末の試験の総合評価とする。		
他の科目との関連	法人税Ⅱ		
実務経験のある教員	税理士、経理財務職		

担当学科		担当科目	
事務・経理科 医療事務コース		給与計算Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
前期	18 時間	講義	川久保橋広
授業内容	給与計算の実務について基本的な仕組みを学修します。		
授業目標	基本的な給与計算ができることが目標です。		
到達目標	実務に即した給与計算ができるようになること。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 給与計算とは 2. 給与計算の仕組み 3. 社会保険 4. 賞与計算 5. 問題演習 		
成績評価	定期試験で評価します。		
他の科目との関連	社会保険、経理実務と関連します。		
実務経験のある教員	経理財務職		

担当学科		担当科目	
事務・経理科 医療事務コース		社会保険	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
後期	19 時間	講義	井戸健作他
授業内容	社会保険制度について学ぶ。「社会保険」と「労働保険」から構成され、前者は、「医療保険制度」と「年金保険制度」があり、さらに医療保険と密接に関連する「介護保険制度」と「高齢者医療制度」。また、後者の労働保険には、「労働保険制度」と「労災保険制度」について学ぶ。		
授業目標	経理担当者として必要な社会保険の知識を身につける。		
到達目標	事務担当者として必要な社会保険の知識を身につける。		
授業計画	<p><井戸健作・川久保橋広></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 社会保険のしくみと必ず知っておきたい基礎知識 2. 公的医療保険（健康保険）のしくみ 3. 介護保険のしくみ 4. 公的年金のしくみ 5. 労働保険のしくみ 		
成績評価	授業の出席状況、受講態度及び、レポートの総合評価とする。		
他の科目との関連	給与計算、経理実務など		
実務経験のある教員	社会保険労務士、経理財務職		

担当学科		担当科目	
事務・経理科 医療事務コース		エクセル	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	実習	加藤翔悟
授業内容	Excelの主な機能を利用して、複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱えるようにする。		
授業目標	E x c e l の基本操作やの基本形を学び、M O S 攻略問題集を使い、模擬問題を中心に学習し、M O S 検定試験の取得を目指す。		
到達目標	MOS Excel 2016の取得		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1.ワークシートやブックの作成と管理 2.セルやセル範囲のデータの管理 3. テーブルの作成 4. 数式や関数を使用した演算の実行 5. グラフやオブジェクトの作成 6. M O S 試験対策 		
成績評価	出席率、定期試験の結果、検定の取得状況により総合的に評価		
他の科目との関連	ワード、パワーポイント		
実務経験のある教員	IT技術職		

担当学科		担当科目	
事務・経理科 医療事務コース		ワード	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	実習	加藤翔悟
授業内容	Microsoft Office Word		
授業目標	Wordの基本操作やビジネス文書の基本形を学び、MOS攻略問題集を使い、模擬問題を中心に学習し、MOS検定試験の取得を目指す。		
到達目標	Microsoft Office Word2016の取得		
授業計画	<p><基本操作></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Wordの基礎操作 ・ ビジネス文書作成 ・ 文書の印刷とページ設定 ・ 表の作成 ・ 文章の編集 ・ クリップアート ・ ワードアート ・ 図形 <p><MOS試験範囲></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 文書作成と管理 ・ 文字、段落、セクションの書式設定 ・ 表やリストの作成 ・ 参考資料の作成と管理 ・ グラフィック要素の挿入と書式設定 <p>MOS試験対策</p>		
成績評価	出席率、定期試験の結果、検定の取得状況により総合的に評価		
他の科目との関連	エクセル、パワーポイントなど		
実務経験のある教員	IT技術職		

担当学科		担当科目	
事務・経理科 医療事務コース		パワーポイント	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	実習	加藤翔悟
授業内容	PowerPointの主な機能を利用して、スライドマスターの編集、書式設定、アニメーションや画面切り替え効果の適用・そのタイミングの編集、スライドショーの設定、アウトライン文書の挿入、配布資料の作成、印刷の設定など、さまざまな目的や状況に応じてプレゼンテーションを作成・編集できることを目指す。		
授業目標	企業実務に必要なとされる基本的なIT・ネットワークの知識、スキルを有し、自己の業務に利活用することができる。		
到達目標	MOS PowerPoint 2016の取得		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 プレゼンテーションの作成と管理 2 テキスト、図形、画像の挿入と書式設定 3 表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入 4 画面の切り替えやアニメーションの適用 5 複数のプレゼンテーションの管理 6 MOS試験対策 		
成績評価	検定科目の取得状況や期末試験の成績、出席率、授業態度などを考慮し評価		
他の科目との関連	ワード、エクセルなど		
実務経験のある教員	IT技術職		

担当学科		担当科目	
事務・経理科 医療事務コース		アクセス	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義	柳美佳
授業内容	<p>Access の基本操作ができるのを前提にさらに高度なテクニックと速さを目標に、社会人となって上司の指示を正確に把握し実践で役に立つ人になる。</p> <p>実践で必要とされるテクニックを演習問題や検定科目を取得することによりマスターする。</p> <p>PC 教室で行う演習型の講義である。</p>		
授業目標	Access の基本操作ができるようになる。データベースの処理をより効率的にできるようになる。		
到達目標	MOS Access2016 の取得		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. DB の作成と管理 2. テーブル作成 3. クエリ作成 4. フォーム作成 5. レポート作成 6. 模擬試験による試験対策 		
成績評価	検定科目の取得状況や期末試験の成績、出席率、授業態度などを考慮し評価		
他の科目との関連	ワード、エクセル、パワーポイントなど		

担当学科		担当科目	
事務・経理科 医療事務コース		財務諸表Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	杉元賢
授業内容	日本商工会議所 2 級を軸に全国経理教育協会の 1 級商業簿記・会計学を学ぶ		
授業目標	会社法における大会社の経理・財務担当者ないし経営管理者として、「大陸法」を含む複式簿記の仕組みを学ぶ営業活動や余裕資金の運用活動などの全般的な管理の帳簿作成、記録内容の理解、税金の処理ならびに決算整理を行い、財務諸表を作成できる。小売・卸売業については、一部の特殊な商業慣行による商売の記録把握にも対応できる能力も身につける。		
到達目標	全国経理教育協会 1 級商業簿記・会計学の取得		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日本商工会議所 2 級商業簿記の仕訳の復習 2. 特殊商品販売 <ol style="list-style-type: none"> ① 未着品販売 ② 委託販売・受託販売 ③ 委託買付・受託買付 ④ 試用品販売 ⑤ 割賦販売 3. 特殊仕訳帳 <ol style="list-style-type: none"> ① 現金出納帳・当座預金出納帳の記帳及び転記 ② 仕入帳・売上帳の記帳及び転記 4. 5 伝票制 5. 個別仕訳、日商簿記 2 級プラス <ol style="list-style-type: none"> ① 社債、債権の減資 6. 企業会計原則 7. 財務諸表分析 8. 決算（財務諸表作成） 		
成績評価	全国経理教育協会 1 級商業簿記・会計学の検定 個別テスト（仕訳・企業会計原則・決算）		
他の科目との関連	経理実務、ERP論Ⅱ（弥生会計）		
実務経験のある教員	経理財務職		

担当学科		担当科目	
事務・経理科 医療事務コース		経理実務	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	松下幹夫
授業内容	経理の現場で必要最低限な知識を習得できる内容		
授業目標	<p>経理現場でよく使われる証票や帳簿など技術を身につける。</p> <p>会計ソフトの使い方やExcel・Wordなど証票を作成する技術を身につける。</p> <p>財務分析の技術を身につける。</p> <p>会計処理に関する様々な基準に触れる。</p>		
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 経理の仕事の基本（仕事の流れ 証票 印鑑 帳簿） 2 現金と預金の管理（領収書 印紙税 現金出納帳 経費 交際費 普通預金 小切手 手形） 3 会計ソフトの入力データ（現金出納帳・預金出納帳・振替伝票・消費税学習）の作成 4 会計ソフトで現金出納帳の作成（消費税の学習） 5 会計ソフトで預金出納帳（普通預金・当座預金）の作成 6 会計ソフトで得意先元帳 仕入先元帳の作成 7 会計ソフトで約束手形元帳の作成 8 会計ソフトで月次試算表の作成 9 給与計算・賞与計算と年末調整 10 決算の流れと決算書（貸倒引当金・減価償却費・棚卸、未収未払・修正仕訳・残高明細書作成など） 11 会計ソフトで決算書の作成 12 財務分析 13 様々な会計処理について（リース取引・キャッシュレス決済・暗号資産など） 		
成績評価	定期試験		
他の科目との関連	簿記、消費税、法人税、所得税、社会保険、給料計算		
実務経験のある教員	税理士		

担当学科		担当科目	
事務・経理科 医療事務コース		ERP論Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義・実習	坪根庸介
授業内容	<p>サンプル事業データを使用し、実際に企業で使用されている「弥生会計」ソフトを操作。企業の経理担当者業務を体験し、そこから得られた会計データの活用・分析を行う。</p> <p>また、資金繰りのイメージを、個人の資産運用から学ぶ。</p>		
授業目標	<p>業務における電子データの適切な取り扱い、活用について理解する。</p> <p>理論と実践を踏まえ、知識とスキルの定着を図る。</p> <p>マネーリテラシーを身につける。</p>		
到達目標	<p>日本商工会議所主催電子会計実務3級の知識及びスキルを身につける。</p> <p>大阪商工会議所主催ビジネス会計3級の知識を身につける。</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日商簿記3級の知識の復習 2. サンプル企業財務諸表分析 3. サンプル企業分析 4. サンプル企業証憑確認 5. サンプル企業証憑入力—弥生会計 6. サンプル企業財務諸表作成—弥生会計 7. サンプル企業事業分析 8. サンプル企業事業予測 9. サンプル企業事業計画 10. サンプル企業事業計画発表 11. 個人マネー 12. 個人の財務諸表 13. 個人の所得 14. 財務分析 15. 資金繰り 		
成績評価	出席状況（70%）及び試験（30%）にて評価		
他の科目との関連	ERP論Ⅰ		
実務経験のある教員	税理士事務職		

担当学科		担当科目	
事務・経理科 医療事務コース		ERP演習Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	259 時間	講義・実習	柳美佳他
授業内容	1年次にExcel2016の基本操作を身につけているので、応用編としてのその上級資格取得のために演習形式で学習する。 Wordも同様とする。		
授業目標	1年次にExcel2016の基本操作を身につけ、Microsoft Office Specialist Excel2016、日商PC検定（データ活用）3級取得をしているので、本科目ではその上級資格であるMicrosoft Office Specialist Excel2016 Expert、日商PC検定（データ活用）2級取得を目指す。 Wordも同様とし、より高度なWordの操作能力を身につける。		
到達目標	Microsoft Office Specialist Excel2016 Expert取得を目指す。 日商PC検定（データ活用）2級取得を目指す。 Microsoft Office Specialist Word2016 Expertの取得		
授業計画	<p>< 柳美佳 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ●Microsoft Office Specialist Excel2016 Expert <ul style="list-style-type: none"> 1 ブックとオプションの設定の管理 2 ユーザー定義の表示形式やレイアウトの適用 3 高度な機能を使用した数式の作成 4 高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成 5 模擬試験 ●日商PC検定（データ活用）2級 <ul style="list-style-type: none"> 6 企業で扱うデータの流れ 7 業務における計算処理とデータの取り扱い 8 業務データの分析 9 問題発見と課題解決 10 表作成の活用 11 ピボットテーブルの活用 12 グラフと活用 13 模擬試験 		

<p>授業計画</p>	<p><永田千春> ●Microsoft Office Specialist Word2016 Expert 1 高度な書式設定 2 文書の管理 3 データの活用 4 差し込み印刷 5 フィールドとコントロール 6 長文作成機能 7 文書を配布するための準備 8 マクロ機能 9 模擬試験</p>
<p>成績評価</p>	<p>担当教員の評価点を平均して算出する。担当教員の評価基準は以下のとおり。 <柳美佳> 定期試験（60％）、検定試験結果（20％）、出席・受講態度（20％） <永田千春> 出席率や授業態度、検定の取得状況（40％）、定期試験の結果（60％）により総合的に評価</p>
<p>他の科目との関連</p>	<p>エクセル、ワード</p>
<p>実務経験のある教員</p>	<p>販売サービス職</p>

担当学科		担当科目	
事務・経理科 医療事務コース		ビジネスマナー	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義・実習	加藤亜紀
授業内容	マナーの歴史、成り立ちから学び、国際儀礼、食事のマナー、礼装の基準、ビジネスマナー、冠婚葬祭と幅広く社会人として必要な学ぶことが出来る。食事のマナーはDVD視聴、礼装、冠婚葬祭はスライドで映像確認、お箸の扱い、和の作法（和室使用）等は実技体験により動きを入れた学習でより身に付く学習内容。		
授業目標	基本的なマナーを学習することによって、自信を持って社会人として行動できるようになる。マナーを知り、行動に移すことで周りとのコミュニケーションがスムーズになり、自分の生活を豊かなものにすることが出来る。		
到達目標	文部科学省後援 マナー・プロトコール検定試験3級取得 資格取得により形にすることで就職先にもアピール出来る。また、自信が持って一歩踏み込んだマナーを実践することが出来る。		
授業計画	<p>1、マナーとは</p> <p>2、マナーの歴史と意味・西洋、アジアのマナー</p> <p>3、国際人としてのプロトコール プロトコールの原則、具体的な席次、国旗の扱い等</p> <p>4、社会人に必要なマナー 第一印象、挨拶、お辞儀、身だしなみ、表情、礼装の基準（スライドで確認）、贈答品のマナー、手紙のマナー（手紙を実際に書いてみる）</p> <p>5、ビジネスシーンのマナー ビジネスマナーの必要性、名刺の扱い方（実践練習）、電話対応、来客対応、ビジネス文書（ビジネス文書作成）、トラブル対応</p> <p>6、食事のマナー 食事の基本作法、和食のマナー、洋食のマナー（DVD視聴）各国料理のマナー</p> <p>7、和室での作法（松風園にて実践指導予定） 襖の開け方、畳の歩き方、座布団の扱い方等</p> <p>8、冠婚葬祭のしきたり（DVD視聴） 日本の通過儀礼、法要のしきたり、婚姻のしきたり、年中行事</p>		
成績評価	授業態度、意欲、※提出物（30%）+単元ごとの小テスト、模擬試験、定期試験（70%）※各単元の理解を深めるためワークシートを作成しております		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
事務・経理科 医療事務コース		英会話	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	エドワーズ・デイヴィッド
授業内容	一般的な英語およびオフィス医療施設の場面で使用する英語の表現・会話を身につけて、練習する。		
授業目標	実務的な基礎英語を話せる能力を身につける。		
到達目標	実務的な基礎英語を話せる能力を身につける。		
授業計画	講師による基礎英会話の説明及び学生による英会話(リスニングを含めて)の練習		
成績評価	授業の時間内の成績 (70%) 定期試験 (30%)		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
事務・経理科 医療事務コース		調剤事務	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	加藤亜紀
授業内容	調剤薬局受付・調剤報酬請求に必要な知識とスキルを学習する		
授業目標	処方箋から点数を算定し、レセプトの作成・点検するスキルと接遇力を身につける。		
到達目標	一般財団法人日本医療教育財団主催の下記試験に合格し、各資格を取得する。 調剤報酬請求事務技能認定		
授業計画	1調剤報酬とは 2処方箋の記載について 3調剤報酬の請求（点数算定・記載要領・レセプト作成・レセプト点検） 4調剤薬局見学		
成績評価	薬局見学レポート（80％）＋授業中の態度（20％）		
他の科目との関連	医療事務、医療事務Ⅱ		

担当学科		担当科目	
事務・経理科 医療事務コース		医療事務	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	296 時間	講義	祐野悦子他
授業内容	<p>1 医科：医療保険制度の基礎・診療報酬算定のルール・患者接遇マナーのスキルを学習する</p> <p>2 医事コンピュータ：医事会計汎用ソフトを利用、医療機関特有の操作を理解する</p> <p>3 医師事務作業補助：補助者の業務内容と医師の代行で作成する診断書等の記載要領を学習する</p>		
授業目標	<p>1 窓口・会計・請求業務に必要な点数算定・レセプト点検と患者接遇のスキルを身につける。</p> <p>2 カルテや伝票から診療内容を読み取り、日々の入力とレセプト作成を身につける。</p> <p>3 健康保険法・医療法・医師法など文書が必要となる根拠と基礎知識を理解し、カルテ症例より診断書・証明書・申請書などを作成し、実践的なスキルを身につける。</p>		
到達目標	<p>一般財団法人日本医療教育財団主催の下記試験に合格し、各資格を取得する。</p> <p>1 医療事務技能審査試験（医科）</p> <p>2 医事オペレータ技能認定試験</p> <p>3 医師事務作業尾所技能認定試験</p>		
授業計画	<p><祐野悦子・菅原智子></p> <p>1 -1医療事務の仕事とは</p> <p>2 医療保険制度のしくみ</p> <p>3 患者接遇</p> <p>4 診療報酬の請求（点数算定・記載要領・レセプト点検）</p> <p>2 -1医事システムの立ち上げと終了</p> <p>2 患者登録・病名登録</p> <p>3 外来診療入力（カルテ・伝票から）</p> <p>4 入院基本登録・診療入力</p> <p>5 レセプト発行</p> <p>3 -1医師事務作業補助業務について</p> <p>2 カルテの記載・個人情報保護・守秘義務・院内感染防止について</p> <p>3 医療保険制度・医療関連法規・医学一般・薬学一般</p> <p>4 各種診断書・証明書・意見書等の記載要領と文書作成</p>		

成績評価	各科目共下記にて評価のうえ、3科目の平均とする 定期試験（80％）＋授業中の態度（20％）
他の科目との関連	調剤事務、医療事務Ⅱ
実務経験のある教員	医療事務職

担当学科		担当科目	
事務・経理科 医療事務コース		社会福祉会計	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	杉元賢
授業内容	社会福祉法人の会計である簿記の入門編		
授業目標	社会福祉法人簿記初級		
到達目標	社会福祉法人会計の実務全般を理解する		
授業計画	1 社会福祉法人会計簿記の基礎 2 社会福祉法人会計基準 3 会計区分 4 社会福祉法人の財務諸表 5 付属明細書と財産目録 6 勘定科目 7 支払資金と流動資産・流動負債 8 資産の会計処理①② 9 負債の会計処理 10 引当金の会計処理 11 純資産の会計処理 12 リース取引の会計処理 13 事業区分・拠点区分・サービス区分 13 職員給料に係る源泉徴収等の実務 14 財務管理		
成績評価	定期試験の点数と検定試験の取得資格によって評価しますが、通常の授業の出席率及び模擬試験の結果も加味します。		
他の科目との関連			
実務経験のある教員	経理財務職		

担当学科		担当科目	
事務・経理科 医療事務コース		医療事務Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	185 時間	講義	祐野悦子他
授業内容	<p>1 医科：医療保険制度の基礎・診療報酬算定のルール・患者接遇マナーのスキルを学習する</p> <p>2 医事コンピュータ：医事会計汎用ソフトを利用、医療機関特有の操作を理解する</p> <p>3 調剤事務：調剤薬局受付・調剤報酬請求に必要な知識とスキルを学習する</p> <p>4 医師事務作業補助：補助者の業務内容と医師の代行で作成する診断書等の記載要領を学習する</p>		
授業目標	<p>1 窓口・会計・請求業務に必要な点数算定・レセプト点検と患者接遇のスキルを身につける。</p> <p>2 カルテや伝票から診療内容を読み取り、日々の入力とレセプト作成を身につける。</p> <p>3 処方箋から点数を算定し、レセプトの作成・点検するスキルと接遇力を身につける。</p> <p>4 健康保険法・医療法・医師法など文書が必要となる根拠と基礎知識を理解し、カルテ症例より診断書・証明書・申請書などを作成し、実践的なスキルを身につける。</p>		
到達目標	<p>一般財団法人日本医療教育財団主催の下記試験に合格し、各資格を取得する。</p> <p>1 医療事務技能審査試験（医科）</p> <p>2 医事オペレータ技能認定試験</p> <p>3 調剤報酬請求事務技能認定</p> <p>4 医師事務作業尾所技能認定試験</p>		
授業計画	<p><祐野悦子・加藤亜紀・菅原智子></p> <p>1 -1医療事務の仕事とは</p> <p>2医療保険制度のしくみ</p> <p>3患者接遇</p> <p>4診療報酬の請求（点数算定・記載要領・レセプト点検）</p> <p>2 -1医事システムの立ち上げと終了</p> <p>2患者登録・病名登録</p> <p>3外来診療入力（カルテ・伝票から）</p> <p>4入院基本登録・診療入力</p> <p>5レセプト発行</p>		

授業計画	<p>3-1調剤報酬とは</p> <p>2処方箋の記載について</p> <p>3調剤報酬の請求（点数算定・記載要領・レセプト作成・レセプト点検）</p> <p>4調剤薬局見学</p> <p>4-1医師事務作業補助業務について</p> <p>2カルテの記載・個人情報保護・守秘義務・院内感染防止について</p> <p>3医療保険制度・医療関連法規・医学一般・薬学一般</p> <p>4各種診断書・証明書・意見書等の記載要領と文書作成</p>
成績評価	<p>各科目共下記にて評価のうえ、4科目の平均とする</p> <p>検定試験または模擬試験（調剤は修了試験）（80%）＋授業中の態度（20%）</p>
他の科目との関連	<p>医療事務、調剤事務</p>
実務経験のある教員	<p>医療事務職</p>

実務経験のある教員による授業科目の時間数一覧表

商業実務分野	事務・経理科 医療事務コース
設置上の標準授業時数	1,850時間
祐野悦子 医療事務職	333時間
松下幹夫 税理士	84時間
井戸健作 社会保険労務士	10時間
杉元賢 経理財務職	481時間
川久保橋広 経理財務職	91時間
加藤翔悟 IT技術職	111時間
永田千春 販売サービス職	111時間
坪根庸介 税理士事務職	74時間
実務経験のある教員授業時数計	1,295時間 / 1,850時間

クラウドコンピューティング科

シラバス

部科名 教科名		専 門 課 程			
		クラウドコンピューティング科			
		1年次		2年次	
		年間授業 時数	週授業 時数	年間授業 時数	週授業 時数
必修科目	情 報 処 理 I	333	9		
	ク ラ ウ ド I	148	4		
	セ キ ュ リ テ ィ I	74	2		
	プ ロ グ ラ ミ ン グ I	185	5		
	ビ ジ ネ ス マ ナ ー I	74	2		
	オ フ ィ ス ア プ リ ケ ー シ ョ ン I	111	3		
	情 報 処 理 II			222	6
	ク ラ ウ ド II			222	6
	セ キ ュ リ テ ィ II			111	3
	プ ロ グ ラ ミ ン グ II			222	6
	ビ ジ ネ ス マ ナ ー II			74	2
	オ フ ィ ス ア プ リ ケ ー シ ョ ン II			74	2
合 計		925	25	925	25

担当学科		担当科目	
クラウドコンピューティング科		情報処理Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	333 時間	講義	鶴田勝也
授業内容	新しい技術（AI、ビッグデータ、IoT など）や新しい手法（アジャイルなど）の概要に関する知識をはじめ、経営全般（経営戦略、マーケティング、財務、法務など）の知識、IT（セキュリティ、ネットワークなど）の知識、プロジェクトマネジメントの知識など幅広い分野の総合的知識を身につけさせる		
授業目標	<p>(1) ITを利活用するすべての社会人・これから社会人となる学生が備えておくべき、ITに関する基礎的な知識を身につけさせる。</p> <p>(2) 高度IT人材となるために必要な基本的知識・技能をもち、実践的な活用能力を身につけさせる</p>		
到達目標	<p>(1) CompTIA IT Fundamentals +取得</p> <p>(2) IPA ITパスポート試験取得</p> <p>(3) IPA 基本情報技術者試験にむけて基礎を固める</p>		
授業計画	<p>1.企業と法務</p> <p>2.経営戦略</p> <p>3.システム戦略</p> <p>4.開発技術</p> <p>5.プロジェクトマネジメント</p> <p>6.サービスマネジメント</p> <p>7.基数理論</p> <p>8.コンピュータシステム</p> <p>9.技術要素</p>		
成績評価	授業態度、課題、期末テスト、検定試験の成績などを考慮して評価。		
他の科目との関連	クラウドⅠ、セキュリティⅠ、オフィスアプリケーションⅠ		
実務経験のある教員	経理財務職		

担当学科		担当科目	
クラウドコンピューティング科		クラウドⅠ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	148 時間	講義・実習	加藤翔悟
授業内容	AWS Academy Cloud Foundationsのカリキュラムに沿って、クラウドの概念、AWS の主要なサービス、セキュリティ、アーキテクチャ、料金、サポートの概要について講義および実習を通して学ぶ。		
授業目標	AWS クラウドの知識とスキルを身に付け、クラウドの概念、AWS の主要なサービス、セキュリティ、アーキテクチャ、料金、サポートの概要について、全体的な理解を効果的に説明できる。		
到達目標	AWS 認定 クラウドプラクティショナーの問題に正答する技能を身につける。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1.AWS認定資格 2.AWSクラウドの概念 3.AWSのセキュリティ 4.AWSのテクノロジー 5.コンピューティングサービス 6.ストレージサービス 7.ネットワークサービス 8.データベースサービス 9.管理サービス 10.請求と料金 		
成績評価	授業態度、課題、期末テスト、検定試験の成績などを考慮して評価。		
他の科目との関連	情報処理Ⅰ、セキュリティⅠ、プログラミングⅠ		
実務経験のある教員	IT技術職		

担当学科		担当科目	
クラウドコンピューティング科		セキュリティ I	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	鶴田勝也
授業内容	パソコンやインターネットの普及にともない、情報漏洩、改ざんなどセキュリティ被害が増加し続けている。そこで、情報化社会の現状を事例を交えながら今後の対策及び知識を習得する		
授業目標	(1) 情報セキュリティの考え方をはじめ、情報セキュリティ管理の実践規範、各種対策、情報セキュリティ関連法規などを身につける (2) 情報セキュリティマネジメント試験にむけて基礎を身につける		
到達目標	業務の現場における情報セキュリティ管理の具体的な取り組みである情報資産管理、リスクアセスメント、IT 利用における情報セキュリティ確保、委託先管理、情報セキュリティ教育・訓練などのケーススタディによる出題を通して、情報セキュリティ管理の実践力を身につける		
授業計画	1.情報化社会の現状 2.利用者の情報セキュリティ対策 3.よくあるセキュリティトラブル 4.セキュリティ管理者の情報セキュリティ対策 5.セキュリティポリシー 6.セキュリティ上知っておきたい知識（著作権法、個人情報保護法、不正アクセス禁止法）		
成績評価	授業態度、課題、期末テストの成績などを考慮して評価。		
他の科目との関連	情報処理 I		
実務経験のある教員	経理財務職		

担当学科		担当科目	
クラウドコンピューティング科		プログラミングⅠ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	185 時間	講義・実習	加藤翔悟
授業内容	AI、機械学習の分野で多く取り上げられるプログラミング言語であるpythonについて、プログラミングの基礎から学習する。		
授業目標	経済産業省主催の基本情報技術者試験にて出題されるアルゴリズム(必須)およびpython(選択)の問題を解くことができる能力を身につける。		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経済産業省主催の基本情報技術者試験の合格 ・ Pythonエンジニア認定試験への合格 		
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ Pythonプログラミングの基礎知識 1.変数、データ型 2.コレクション 3.条件分岐 4.繰り返し 5.関数 6.オブジェクト 7.モジュール ・ 基本情報技術者試験対策 ・ pythonエンジニア認定試験対策 		
成績評価	授業態度、課題、期末テスト、検定試験の成績などを考慮して評価。		
他の科目との関連	情報処理Ⅰ、クラウドⅠ		
実務経験のある教員	IT技術職		

担当学科		担当科目	
クラウドコンピューティング科		ビジネスマナーⅠ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義・実習	矢野真理子
授業内容	<p>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）</p>		
授業目標	<p>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</p>		
到達目標	<p>ビジネスマナーの基礎動作ができるようになる。 コミュニケーション力を上げる（話し方などできるようになる）</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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 2. イメージアップトレーニング・あいさつ・返事・第一印象重要性 3. コミュニケーションとビジネスマナーの関係 4. 学生と社会人の違い 5. ビジネスマナーの基本と社会人基礎力 6. 言葉遣い① 敬語とは。敬語力 7. 言葉遣い② 会話力・クッション言葉 8. 電話対応① 基本 9. 電話対応② 実践 10. コミュニケーション基礎（会話・話し方・表情） 11. インバスケット 実践的実務 		
成績評価	筆記試験100%		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
クラウドコンピューティング科		オフィスアプリケーション I	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	111 時間	実習	鶴田勝也
授業内容	日々のビジネスシーンにおいて欠かせない存在である、Word、Excel、PowerPointについて、基本的な操作を習得し、アプリを連携してデータを共有させるなど仕事で必要なスキルを身につける		
授業目標	<p>(1) Wordの主な機能を利用して、文書の作成・保存、文字への書式設定、段落の設定、箇条書きや段落番号の設定や変更、表の作成・編集、文書の印刷など、さまざまな目的や状況に応じた文書を作成・編集できる</p> <p>(2) Excelの主な機能を利用して、複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱える</p> <p>(3) PowerPointの主な機能を利用して、スライドマスターの編集、書式設定、アニメーションや画面切り替え効果の適用・そのタイミングの編集、スライドショーの設定、アウトライン文書の挿入、配布資料の作成、印刷の設定など、さまざまな目的や状況に応じてプレゼンテーションを作成・編集できる</p>		
到達目標	MOS Word2016、MOS Excel 2016、MOS PowerPoint 2016取得		
授業計画	<p>1.Word</p> <p>(1) 文書作成と管理</p> <p>(2) 文字、段落、セクションの書式設定</p> <p>(3) 表やリストの作成</p> <p>(4) 参考資料の作成と管理</p> <p>(5) グラフィック要素の挿入と書式設定</p> <p>2.Excel</p> <p>(1) ワークシートやブックの作成と管理</p> <p>(2) セルとセル範囲のデータ管理</p> <p>(3) テーブルの作成</p> <p>(4) 数式や関数を利用した演算の実行</p> <p>(5) グラフやオブジェクトの作成</p> <p>3.PowerPoint</p> <p>(1) プレゼンテーションの作成と管理</p> <p>(2) テキスト、図形、画像の挿入と書式設定</p> <p>(3) 表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入</p> <p>(4) 画面切り替えやアニメーションの適用</p> <p>(5) 複数のプレゼンテーション管理</p>		

成績評価	授業態度、課題、期末テスト、検定試験の成績などを考慮して評価。
他の科目との関連	情報処理Ⅰ
実務経験のある教員	経理財務職

実務経験のある教員による授業科目の時間数一覧表

商業実務分野	クラウドコンピューティング科
設置上の標準授業時数	1,850時間
鶴田勝也 経理財務職	518時間
加藤翔悟 IT技術職	333時間
実務経験のある教員授業時数計	851時間 / 1,850時間

Web メディア・IT システム科

シラバス

部科名 教科名		専 門 課 程			
		W e bメディア・I Tシステム科			
		1年次		2年次	
		年間授業 時数	週授業 時数	年間授業 時数	週授業 時数
必修科目	データベーステクニック I	37	後2		
	コンピュータ基礎簿記	37	前2		
	プログラミング	92	前3 後2		
	コンテンツ制作	37	後2		
	W e b制作	111	3		
	オフィスアプリケーション活用 I	74	2		
	コンピュータテクニック I	74	2		
	ビジネスコミュニケーション	37	前2		
	国家試験対策	130	前4 後3		
	デザインワーク	74	2		
	就職対策セミナー	37	1		
	データベーステクニック II			74	2
	情報セキュリティ論			74	2
	オフィスアプリケーション活用 II			74	2
	サーバ運用管理			111	3
	コンピュータテクニック II			74	2
	W e bプログラミング			111	3
	ゲーム・W e b開発			148	4
ビジネス実務法務			37	1	
選択科目	ゼミナール W e b	111	後6	222	6
	ゼミナールアプリケーション	111	後6	222	6
	ゼミナールインフラデザイン	111	後6	222	6
	ゼミナールネットワーク	111	後6	222	6
	ゼミナール情報システム	111	後6	222	6
合 計		925	25	925	25

2021年度は募集停止

(注) 1. 「前」は前期の週授業時数、「後」後期の週授業時数を示す

担当学科		担当科目	
Webメディア・ITシステム科		データベーステクニクⅡ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義・実習	中村悦子他
授業内容	Microsoft Accessを用いて、データベースシステム構築技能を習得する。		
授業目標	Microsoft Accessを用いて、ビジネス社会における高度なデータベース処理に関する知識と技術を学び、演習を通して実践的技能を駆使して業務処理を効率化する能力を身に付ける。		
到達目標	求められた要件を満たす小規模の応用プログラムを適切に作成する技術・能力と、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付ける。MOS Access試験やサーティファイAccessビジネスデータベース技能認定試験1～2級合格。		
授業計画	<p><中村悦子・牛嶋建二></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 データベースの作成・管理 2 リレーションシップ、キー（主キー、外部キー、参照整合性） 3 データベースの保護・管理 4 テーブルの作成、インポート、エクスポート、リンク 5 データ編集、レコード操作・管理 6 フィールドの作成・変更 7 レコードの管理 8 クエリの作成（選択クエリ、アクションクエリ、クロス集計クエリ） 9 フォームの作成 10 レポートの作成 11 マクロの作成 12 クエリの高度な活用 13 検定受験対策 14 総合演習（オリジナルシステム設計～開発） 		
成績評価	前後期の定期試験、総合演習による制作物、検定試験結果		
他の科目との関連	Webプログラミング		
実務経験のある教員	IT技術職、販売サービス職		

担当学科		担当科目	
Webメディア・ITシステム科		情報セキュリティ論	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	森下悦朗
授業内容	CompTIA Security+の試験範囲の学習。		
授業目標	企業にとって重要なものは、「人・物・金」に「情報」が加わり、4つの要素と言われている。「情報」は、常に危険にさらされているので、この企業の重要な資産を守れる人材を育成する。		
到達目標	CompTIA Security+の合格。		
授業計画	<p>①セキュリティ基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティの考え方 ・脅威の変遷 <p>② 暗号化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・暗号化 ・暗号化の種類 ・PKI ・公開鍵証明書 <p>③認証</p> <ul style="list-style-type: none"> ・認証 ・認証方式 ・アクセス制御 <p>④ネットワークセキュリティ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティに関連するネットワーク機器 ・プロトコル <p>⑤脅威と対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・クライアントに対する脅威 ・サーバーに対する脅威 ・クライアント/サーバー共通脅威 ・ソーシャルエンジニアリングの脅威 ・Webシステムに対する脅威 ・無線に対する脅威 ・ストレージに対する脅威 ・仮想化とクラウド <p>⑥ホストセキュリティ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホストセキュリティの詳細 ・ホストやアプリケーション脆弱性の克服 ・モバイルセキュリティ <p>⑦セキュリティマネジメント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ対策の計画 ・情報セキュリティ対策の構築 ・情報セキュリティ対策の運用 ・事業継続 		
成績評価	テストと検定資格試験の成績、授業状況による総合評価。		
他の科目との関連	ITパスポート試験、基本情報処理技術者試験のセキュリティに関する部分。		
実務経験のある教員	IT技術職		

担当学科		担当科目	
Webメディア・ITシステム科		オフィスアプリケーション活用Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	実習	岩瀬良子
授業内容	1年次で学んだWordの基礎の復習として、MOS Word2016を取得し、さらに高度な機能を理解し、実践で活用できるようになり、MOS Word2016Expertを取得する。		
授業目標	模擬試験5回分を繰り返し練習し、80%以上、正解できるようになる。 学んだ技術を活かし、チラシやパンフレット制作などいろいろな場面で活用できるようになる。		
到達目標	MOS Word2016の取得。 MOS Word2016 Expertの取得。		
授業計画	6月～7月…MOS Word2016対策テキスト & 問題集を使用 出題範囲 1～5 の解説 練習問題5回分を練習 本試験同様の練習 MOS Word2016を受験 8月～12月…MOS Word2016Expert対策 & 問題集を使用 出題範囲 1～4 の解説 練習問題5回分を練習 本試験同様の練習 MOS Word2016Expertを受験		
成績評価	平常点（授業態度・課題の提出具合）…10% 定期試験・検定試験の成績…90%		
他の科目との関連	Excelのグラフや表の作成機能の理解		

担当学科		担当科目	
Webメディア・ITシステム科		サーバ運用管理	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	111 時間	講義・実習	森真治他
授業内容	クラウドサーバーを利用したシステム構築を学ぶ		
授業目標	Googleのクラウドサーバーを利用して、フォーム、スプレッドシート、カレンダー、Gmailなどの機能と、GAS（Google Apps Script）を使ったシステムを構築できる		
到達目標	クラウドサーバーを利用したシステム構築を学び、状況に応じてあらゆるプラットフォームの提案や開発が行えるようになる		
授業計画	<森真治・中村悦子・ゲスト講師> 1 Google Apps Scriptの基礎知識 2 スクリプトエディタ、ダッシュボード 3 GAS 基本構文 4 GAS 制御構文 5 GAS 関数 6 GAS クラスとオブジェクト 7 JavaScriptの組み込みオブジェクト 8 スプレッドシート+GAS 9 Gmail+GAS 10 ドライブ 11 カレンダー+GAS 12 フォーム 13 イベントとトリガー 14 翻訳、Baseサービス、外部サイトへのアクセスなど		
成績評価	前後期の課題提出、定期試験		
他の科目との関連			
実務経験のある教員	IT技術職		

担当学科		担当科目	
Webメディア・ITシステム科		コンピュータテクニクⅡ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義・実習	森真治他
授業内容	Excel の高度な機能や関数について学ぶ		
授業目標	Excel の高度な機能・関数を利用し、データの分析や評価など生産性を高めるためのブック作成や利用環境のカスタマイズを行なえるようになる		
到達目標	MOS Excel2016 合格 MOS Excel2016 Expert 合格		
授業計画	<p><森真治・中村悦子></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ワークシートやブックの制作・管理 2 セルやセル範囲のデータの管理 3 テーブルの作成・管理 4 数式や関数を利用した演算 5 グラフやオブジェクトの作成 6 MOS Excel2016 検定対策 7 ブックのオプション設定・管理 8 ユーザー定義の表示形式・レイアウト 9 高度な機能を使用した数式作成 10 データの集計 11 データベース処理 12 ピボットテーブル・ピボットグラフ 13 マクロ 14 グラフ機能を利用した分析 15 MOS Excel2016 Expert 検定対策 		
成績評価	前後期の定期試験、検定試験結果		
他の科目との関連			
実務経験のある教員	IT技術職		

担当学科		担当科目	
Webメディア・ITシステム科		Webプログラミング	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	111 時間	講義・実習	森真治
授業内容	JavaやJavascript、またはその他プログラミング言語について学び、中小規模なWebソフトウェア開発を実践学習する。		
授業目標	サーバサイド、クライアントサイド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中小規模の応用プログラムを適切に作成する技術・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付ける。		
到達目標	求められた要件を満たす中小規模の応用プログラムを適切に作成する技術・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付ける。実践課題制作、プログラミング検定2級（また同等レベル以上）の合格を目指す。		
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> 1 インターネットを構成するネットワーク 2 Webサーバの構築について 3 クライアントサイドのプログラム 4 サーバサイドのプログラム 5 プログラミング言語①文法 6 プログラミング言語②文法 7 フォームの送信 8 Javascript、Ajax 9 データの保存・検索、データベース 10 Webプログラミングの開発環境構築、XAMPP 11 プログラミング演習①（言語①） 12 プログラミング演習②（言語②） 13 プログラミング検定対策 14 プログラミング実践課題① 15 プログラミング実践課題② 		
成績評価	前後期の定期試験、検定試験結果		
他の科目との関連	ゼミナール ゲーム・Web開発 データベーステクニク II		
実務経験のある教員	IT技術職		

担当学科		担当科目	
Webメディア・ITシステム科		Webプログラミング	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	111 時間	講義・実習	中村悦子
授業内容	JavaやJavascript、またはその他プログラミング言語について学び、中小規模なWebソフトウェア開発を実践学習する。		
授業目標	サーバサイド、クライアントサイド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中小規模の応用プログラムを適切に作成する技術・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付ける。		
到達目標	求められた要件を満たす中小規模の応用プログラムを適切に作成する技術・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付ける。実践課題制作、プログラミング検定2級（また同等レベル以上）の合格を目指す。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 インターネットを構成するネットワーク 2 Webサーバの構築について 3 クライアントサイドのプログラム 4 サーバサイドのプログラム 5 プログラミング言語①文法 6 プログラミング言語②文法 7 フォームの送信 8 Javascript、Ajax 9 データの保存・検索、データベース 10 Webプログラミングの開発環境構築、XAMPP 11 プログラミング演習①（言語①） 12 プログラミング演習②（言語②） 13 プログラミング検定対策 14 プログラミング実践課題① 15 プログラミング実践課題② 		
成績評価	前後期の定期試験、検定試験結果		
他の科目との関連	ゼミナール ゲーム・Web開発 データベーステクニク II		
実務経験のある教員	IT技術職		

担当学科		担当科目	
Webメディア・ITシステム科		ゲーム・Web開発	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	148 時間	実習	森下悦朗他
授業内容	企画、仕様の立案、発表 開発環境の構築 Windows用ゲーム開発		
授業目標	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 問題解決能力の向上		
到達目標	BtoCにより近い環境で、Window用ゲームをリリースする		
授業計画	<森下悦朗・森真治・中村悦子> 1 開発用言語調査 2 開発用環境構築 3 キャラクターアクションの開発試作 4 開発用言語の決定 5 企画立案 6 企画書作成 7 チーム内企画発表 8 全体企画発表 9 仕様書作成 10 開発 11 リリース及び、発表		
成績評価	前期の定期試験、ゲーム完成後の評価		
他の科目との関連	ゼミナール Webプログラミング		
実務経験のある教員	IT技術職		

担当学科		担当科目	
Webメディア・ITシステム科		ビジネス実務法務	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義・実習	南里篤志
授業内容	<p>近時、議論の対象になっている時事問題について、ディベートを行わせる。 法的な時事問題について、資料収集・調査・レジюме作成・報告を行わせる。</p>		
授業目標	<p>法学の学習を通じて、社会人として業務を行う上で最低限必要となる能力～資料収集、調査、討論、レジюме作成、報告等の方法～を身につける。 一つの業務をチームで協調して、完遂させる能力を習得する。</p>		
到達目標	<p>意見の対立が生じた際に、適切な言葉を用いて討論を行い、意思決定を行うことができる。 あるテーマについて報告を行うために、資料収集、調査、報告書類の作成、報告ができる。 複数人で一つの業務に取り組む際に、コミュニケーションをとり、業務を完遂させることができる。</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 ディベートの方法（講義） 2 ディベートの準備（第1回）（実習） 3 ディベート（第1回）（実習） 4 第1回ディベートに関する振り返り（講義） 5 ディベートの準備（第2回）（実習） 6 ディベート（第2回）（実習） 7 第2回ディベートに関する振り返り（講義） 8 資料収集・報告書の作成（講義） 9 報告準備（実習） 10 報告（実習） 11 報告の振り返り（講義） 		
成績評価	<p>出席点（30点※1回欠席により2点減点。）、課題取組み態度（10点※1回注意を受けると2点減点。）、ディベート能力（20点）、報告資料（20点）、報告（20点）により評価する。</p>		
他の科目との関連	なし。		

担当学科		担当科目	
Webメディア・ITシステム科		ゼミナールWeb	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	222 時間	講義・実習	内田玲子他
授業内容	クリエイターに必要な知識について学び、インターネットを活用した調査活動と、それをもとにした作品の制作を行なう。コンテンツ制作を行う上で、コマンドやツールの名称中心ではなく、より実践的なグラフィックコンテンツを制作するスキルの習得を段階的に行う。他ゼミナールと共同作業。		
授業目標	クライアントのニーズに対応したコンテンツ制作。 Adobe CC (Illustrator、Photoshop等) の操作の習得。 言語による表現に加え、色、形、図等を使った豊かなコミュニケーション力を育む。正確で丁寧な作業、および、無理のないスケジュール管理を体得する。		
到達目標	デザインコンテンツが必要な就職先でのグラフィック制作に必要な技術を身につける。理論的思考と感覚的思考、バランスがとれた考え方、多様な手法を使ったコミュニケーション能力、先を見通し問題を解決する力を身につける。		
授業計画	<内田玲子・森下悦朗・森真治・中村悦子> 1 情報デザイン/コミュニケーションツール 1 調査分析・手法研究・実制作・まとめ 2 情報デザイン/コミュニケーションツール 2 情報収集分析・企画・デザイン検討・著作権チェック・まとめ 3 オブジェクトの描画 パスの基本構造、アンカーポイント 4 オブジェクトの描画 直線 曲線 ハンドル 5 オブジェクトの描画 クローズパス オープンパス 6 オブジェクトの描画 スムーズポイント コーナーポイント 7 平面構成、色彩論 8 カラー設定及び配置 色 パターン グラデーション、レイヤー 9 色を使った平面構成 10 オブジェクトの変形及び合成 クリッピングマスク 11 画像の操作 写真 12 ビジュアルデザイン 13 準備・打合せ 14 企画・設計 15 デザイン・制作		
成績評価	課題評価 成果物評価		
他の科目との関連	他ゼミナール ゲーム・Web開発 Webプログラミング		
実務経験のある教員	IT技術職		

担当学科		担当科目	
Webメディア・ITシステム科		ゼミナールアプリケーション	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	222 時間	講義・実習	内田玲子他
授業内容	ソフトウェア開発者、クリエイターとして知るべき原理や基礎となる知識・技能を総合的に学び、アプリケーション開発についての調査活動と、それをもとにした研究・作品制作を行う。		
授業目標	オリジナルアプリケーションを企画し、開発～公開を行う。また、その過程において言語による表現に加えさまざまな表現手段を使った豊かなコミュニケーション力を育む。正確で丁寧、および、無理のないスケジュール管理を体得する。		
到達目標	学生自身がアプリケーションを企画し、開発環境の構築～開発～公開という一連の工程を通して、現場指向・実務に近い形でのシステム開発を実践する。その過程において、理論的思考と感覚的思考、バランスがとれた考え方、多様な手法を使ったコミュニケーション能力、問題解決力を身に付ける。		
授業計画	<内田玲子・森下悦朗・森真治・中村悦子> 1 情報デザイン/コミュニケーションツール 1 調査分析・手法研究・実制作・まとめ 2 色彩論 3 情報デザイン/コミュニケーションツール 2 情報収集分析・企画・デザイン検討・著作権チェック・まとめ 4 開発手法・環境・テーマの調査・発表 5 開発環境構築 6 開発手法実験① 7 参考テキスト選定 8 開発手法実験② 9 チーム編成 10 企画・発表、開発工程計画・役割分担 11 開発（前期） 12 中間発表 13 開発工程見直し・役割分担見直し 14 開発（後期） 15 公開・発表		
成績評価	発表評価、成果物		
他の科目との関連	他ゼミナール ゲーム・Web開発 Webプログラミング		
実務経験のある教員	IT技術職		

担当学科		担当科目	
Webメディア・ITシステム科		ゼミナールインフラデザイン	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	222 時間	講義・実習	内田玲子他
授業内容	システムインフラストラクチャ構築を行う情報処理技術者に必要な知識・技能を学び、コンピュータやネットワーク機器等とソフトウェアが一体的に稼働するインフラストラクチャ構築を研究する。		
授業目標	コンピュータやネットワーク機器等とソフトウェアが一体的に稼働するインフラストラクチャを構築する。その過程において、多様な表現手段を使った豊かなコミュニケーション力を育む。正確・丁寧・無理のないスケジュール管理を体得する。		
到達目標	必要な機材（コンピュータ、周辺機器、ネットワーク機器、通信ケーブル等）の設定・調達、設置・配線を行い、OS・必要なソフトウェア・ネットワーク機器を導入・設定することができる。その過程において、理論的思考と感性的思考、バランスがとれた考え方、多様な手法を使ったコミュニケーション能力、問題解決力を身に付ける。		
授業計画	<p><内田玲子・森下悦朗・森真治・中村悦子></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 情報デザイン/コミュニケーションツール 1 調査分析・手法研究・実制作・まとめ 2 情報デザイン/コミュニケーションツール 2 色彩論、情報収集分析・企画・デザイン検討・著作権チェック・まとめ 3 サーバーで実現する機能の計画、設計 (WWW、メール、DNS、FTP、ファイル、AP、DBなど) 4 必要なハードウェアを準備 (インターネット接続環境、サーバマシン、ルータ、ケーブルやハブ) 5 必要なソフトウェアを準備（サーバー用OS、実現機能に必要なソフト） 6 必要に応じてドメイン取得など 7 ハードウェア環境の基礎構築（配線等含む） 8 ソフトウェア環境の基礎構築 (OSインストール・設定、ミドルウェア初期インストール・設定、パッケージ追加・削除・設定、その他設定管理など) 9 システム環境構築 (パッケージ追加・削除・設定、アプリケーション実装、その他設定管理など) 10 動作確認と検証・評価、研究発表 		
成績評価	発表評価 成果物		
他の科目との関連	他ゼミナール ゲーム・Web開発 Webプログラミング		
実務経験のある教員	IT技術職		

担当学科		担当科目	
Webメディア・ITシステム科		ゼミナールネットワーク	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	222 時間	講義・実習	内田玲子他
授業内容	<p>情報処理技術者に必要な知識・技能を総合的に学ぶため、Linux用いたオペレーティングシステム、ネットワーク構築、アプリケーションの基盤となる仕組みを研究する。インターネットを活用した調査活動と、それをもとにした研究を行う。</p>		
授業目標	<p>重要な基礎技術であるコマンドラインでの保守作業、インストールや設定、ネットワークへの接続を学習・研究する。技術者としての、より実践的な知識を一定以上に高め技術向上を図る。その過程において、多様な表現手段を使った豊かなコミュニケーション力を育む。正確・丁寧・無理のないスケジュール管理を体得する。</p>		
到達目標	<p>CUI環境のLinux実機において、WebサーバーとDNSサーバーの構築ができる。 その過程において、理論的思考と感覚的思考、バランスがとれた考え方、多様な手法を使ったコミュニケーション能力、問題解決力を身に付ける。</p>		
授業計画	<p><内田玲子・森下悦朗・森真治・中村悦子> 1 情報デザイン/コミュニケーションツール 1 調査分析・手法研究・実制作・まとめ 2 情報デザイン/コミュニケーションツール 2 色彩論、情報収集分析・企画・デザイン検討・著作権チェック・まとめ 3 インストール、概念、基本操作 4 ファイルとディレクトリ、ファイル管理 5 ユーザーとグループ 6 パーミッション 7 テキストファイルの編集 8 シェル 9 コマンド 10 ソフトウェアとパッケージ 11 プロセスとジョブ 12 ネットワーク設定 13 Webサーバー、DNSサーバー 14 研究発表</p>		
成績評価	<p>発表評価 前期の定期試験</p>		
他の科目との関連	<p>他ゼミナール ゲーム・Web開発 Webプログラミング</p>		
実務経験のある教員	<p>IT技術職</p>		

担当学科		担当科目	
Webメディア・ITシステム科		ゼミナール情報システム	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	222 時間	講義・実習	内田玲子他
授業内容	情報処理技術者として知るべき原理や基礎となる知識・技能を総合的に学び、情報システムについてインターネットを活用した調査活動と、それをもとにした研究・学習を行う。		
授業目標	情報処理技術者としての、より実践的な知識を一定以上に高め、技術向上を図る。また、言語による表現に加えさまざまな表現手段を使った豊かなコミュニケーション力を育む。正確で丁寧、および、無理のないスケジュール管理を体得する。		
到達目標	理論的思考と感覚的思考のバランスがとれた考え方、多様な手法を使ったコミュニケーション能力、問題解決能力を身に付ける。客観的評価のため、自分で学習計画や学習方法を立案・プレゼンし、情報処理技術者試験やCompTIAなどの検定試験に合格する。		
授業計画	<p><内田玲子・森下悦朗・森真治・中村悦子></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 情報デザイン/コミュニケーションツール 1 調査分析・手法研究・実制作・まとめ 2 情報デザイン/コミュニケーションツール 2 色彩論、情報収集分析・企画・デザイン検討・著作権チェック・まとめ 3 企画 過去の学習、進路を踏まえて学習内容を学生が企画、プレゼン 4 計画 具体的なスケジュールリングと到達目標を設定 5 実行 計画に沿って学習、都度進捗状況や改善候補について話し合い 6 評価 途中経過を評価 7 改善 改善点を明確にし、学習内容追加や実行方法の見直しなど 8 再計画 改善を踏まえて再スケジュールリング 9 実行 再計画に沿って学習 10 評価 受験結果、取組み、計画について最終話し合い、学習成果発表、評価 		
成績評価	発表評価、成果物		
他の科目との関連	他ゼミナール ゲーム・Web開発 Webプログラミング		
実務経験のある教員	IT技術職		

実務経験のある教員による授業科目の時間数一覧表

商業実務分野	Webメディア・ITシステム科
設置上の標準授業時数	1850時間
森 真 治 IT技術職	555時間
中 村 悦 子 IT技術職	629時間
森 下 悦 朗 IT技術職	370時間
牛 嶋 建 二 販売サービス職	74時間
実務経験のある教員授業時数計	703時間 / 1850時間

大学併修リクルート科

シラバス

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	
		年間授業 時数	週授業 時数	年間授業 時数	週授業 時数	年間授業 時数	週授業 時数	年間授業 時数	週授業 時数
必修科目	民法総則①	32	1						
	日本社会システム論(法学)	64	2						
	国際社会システム論(政治学)	64	2						
	日本社会システム論(経済学)	64	2						
	憲法	64	2						
	英語読解	32	1						
	情報処理①	64	2						
	コミュニケーション①	32	1						
	基礎ゼミ	32	1						
	キャリアマネジメント①	32	1						
	裁判法			64	2				
	商法(総則・商行為法)①			32	1				
	行政法総論			64	2				
	労働法①			32	1				
	財政学①			32	1				
	国際政治学			32	1				
	情報処理②			32	1				
	プレゼンテーション			32	1				
	キャリアマネジメント②			32	1				
	民事訴訟法					64	2		
	電子計算機概論①					32	1		
	経済原論①					32	1		
	行政法各論					64	2		
	保険法					32	1		
	国際経済論①					32	1		
	情報処理③					32	1		
	キャリアマネジメント③					32	1		
	ビジネスコミュニケーション					32	1		
	コーチング					32	1		
	会社法							64	2
親族・相続法①							32	1	
社会保険法①							32	1	
手形・小切手法							64	2	
情報処理④							64	2	
キャリアマネジメント④							32	1	
卒業論文							64	2	
選択必修科目	英語総合一文法	24	集中						
	英語総合一講読	24	集中						
	法学入門	24	集中						
	政治学入門	24	集中						
	民法総則②	24	集中						
	実務入門	320	10						
	中国語読解-文法			24	集中				
	中国語読解-講読			24	集中				
	公法入門			24	集中				
	商法(総則・商行為法)②			24	集中				
	労働法②			24	集中				
	T O E I C ①			128	4				
	社会人養成入門			128	4				
	公務員入門			320	10				
	実務基礎			320	10				
	電子計算機概論②					24	集中		
	国際経済論②					24	集中		
	社会政策②					24	集中		
	経済原論②					24	集中		
	T O E I C ②					96	3		
	社会人養成基礎					96	3		
	公務員基礎					320	10		
	実務応用					320	10		
	卒業ゼミナール							24	集中
	親族・相続法②							24	集中
	社会保険法②							24	集中
	研究演習①							24	集中
	研究演習②							24	集中
	研究演習③							24	集中
	研究演習④							24	集中
実務演習							128	4	
公務員応用							320	10	
就職対策							320	10	
合計(必修のみ)		480	15	352	11	384	12	352	11
合計(選択必修を含む)		920	25	920	25	896	25	872	25

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		民法総則①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	32 時間	講義	南里篤志
授業内容	民法分野の中でも共通ルールとなる総則について講義を行う。これにおいては、一部ソクラテスメソッドを採用する。		
授業目標	民法総則部分の条文を読み、理解することができる能力を修得する。 民法総則部分に関する基礎的な知識を修得する。 民法総則部分に関連する基礎的な事例問題について、あてはめを行い、結論を出す能力を修得する。		
到達目標	条文を読み、当該条文の要件と法的効果を理解することができる。 民法総則部分に関する基礎的な知識を基に、事例問題に解答することができる。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 民法序論（意義、原理等） 2 民法の主体とその権利能力 3 人の権利行使資格（意思能力） 4 行為能力の制限 5 住所と不在者 6 法人 7 物 8 法律行為 9 無効・取り消し・効力の制限 10 代理 11 時効 		
成績評価	出席点（30点※1回欠席により2点減点。）期末試験（70点）により評価する。 尚、ビジネス実務法務検定の受験状況・受験結果をこれに加えることがある。		
他の科目との関連	私法科目全般と関連する。		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		日本社会システム論（法学）	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	64 時間	講義	中野雄也他
授業内容	広く法律全般について学ぶため、民事・刑事・家事について具体的事例を交えながら講義及び演習を行う。		
授業目標	法律に関する基本的な知識を身につける。		
到達目標	日常生活において必要な法的知識を身につける。		
授業計画	<p>< 中野雄也・小野裕美 ></p> <p>1、2 法とは何か 3、4 民事事件とは 5、6 刑事事件とは 7、8 家事事件とは 9～14 日常生活に関わる法律について</p>		
成績評価	定期試験による。 尚、法学検定ベーシックコースの受験状況・受験結果を上記評価に加えることがある。		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		国際社会システム論（政治学）	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	64 時間	講義	古澤勝人
授業内容	政治学の基礎概念や政治に関する理論・制度・現象について解説する。		
授業目標	授業で提示したテーマについて、基本的な知識を身につけ、それらについて論理的に説明できること。		
到達目標	政治学の領域における基礎概念や諸原理、諸制度について理解し、政治及び社会における現象について考察する視座を身につけること。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 序論：政治学とは 2 国家の形成と変容 3 国家と政治 4 基礎概念：権力、主権、支配と服従 5 基礎概念：制度、体制、イデオロギー、リーダーシップ 6 政治理論の変遷 7 民主主義：原理と制度 8 選挙制度・投票行動 9 政党・政党システム 10 圧力団体・NGO・NPO 11 国際政治 12 授業のまとめ 		
成績評価	定期試験の結果に基づき評価する。		
他の科目との関連	憲法、国際政治学		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		日本社会システム論（経済学）	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	64 時間	講義	大塚知弘
授業内容	1年次の科目であるため、社会科学としての経済学の位置づけと、経済学の基礎を、最新の経済時事を具体例として学ぶ講義を展開します。		
授業目標	経済学の体系の理解と、新聞や経済ニュースの背景を考察できるようになることを目標とします。		
到達目標	経済時事についてディスカッションできる能力を身に着けること。 経済時事をテーマとした小論文を書くことができること。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社会科学とは 2. 経済学の系譜 3. 最新の経済理論 4. 最新の日本経済 5. 最新の世界経済 ～アメリカ～ 6. 最新の世界経済 ～中国～ 7. 最新の世界経済 ～ヨーロッパ～ 8. ミクロ経済学の概要 9. マクロ経済学の概要 10. 国際経済学の概要 		
成績評価	期末のテストで評価します。		
他の科目との関連	国際社会システム論、経済原論①、国際経済論①、経済原論②、国際経済論②		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		憲法	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	64 時間	講義	草野寛
授業内容	<p>近畿大学通信教育部憲法のテキスト、およびレジュメを使って授業する。</p> <p>憲法の究極の目的が個人の尊厳の確保にあることをまず理解させる。さらにそれを確保するため人権の保障があり、統治制度があることを理解させる。</p> <p>人権部分では、重要な判例及び最新判例を題材として、人権がどのような形で保障されているかを検討していく。</p> <p>統治部分では、統治制度の基礎知識の理解をさせる。さらに現在問題になっている衆議院議員、参議院議員の投票価値の平等の問題、合区解消の問題、自衛隊の明記の問題、天皇の生前退位の問題等も検討していく。</p>		
授業目標	<p>憲法の基礎知識の理解をさせる。</p> <p>行政書士試験、公務員採用試験の合格のために必要な基礎知識、重要判例を理解させる。</p>		
到達目標	行政書士試験、公務員採用試験の合格に必要な基礎知識の獲得		
授業計画	<p>1 憲法総論 憲法の基本原理 基本的人権保障 国民主権 天皇 平和主義</p> <p>2 人権総論 人権の性質 人権の分類 人権の享有主体 人権保障の限界 人権の私人間効力</p> <p>3 包括的人権と法の下での平等 幸福追求権意義 プライバシー権等 法の下での平等</p> <p>4 精神的自由（表現の自由・思想良心の自由・信教の自由・学問の自由等）</p> <p>5 経済的自由（職業選択の自由・財産権等）</p> <p>6 人身の自由（法定手続の保障・被疑者の権利・被告人の権利）</p> <p>7 社会権（生存権・教育を受ける権利・労働基本権）</p> <p>8 受益権（国務請求権・裁判を受ける権利・請願権・国家賠償請求権・刑事補償請求権）</p> <p>9 参政権（選挙権・被選挙権）</p> <p>10 国会（権力分立の現代的変容・国会の地位・国会の構成と活動・選挙制度 国会議員の地位・国会の活動・会議の原則・憲法改正・国政調査権）</p>		

授業計画	11 内閣（行政権の帰属・内閣の組織・内閣の権能・議院内閣制・衆議院の解散） 12 裁判所（司法権・裁判所の組織・司法権の独立・裁判の公開・違憲立法審査権） 13 財政（財政民主主義・租税法律主義・予算） 14 地方自治（地方自治の本旨） 15 総復習
成績評価	定期試験（70％）+出席率・授業態度（30％）
他の科目との関連	統治の部分は政治学と関連する
実務経験のある教員	弁護士事務職

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		英語読解	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	32 時間	講義	重富淳子
授業内容	英語読解力・総合力を修得する。 ニュースなどの時事英語を用い長文読解で英語読解力を身につける。		
授業目標	制限時間内に実力、または辞書を使って英文を読み、全訳を終える。 文法学習等も併用し、英語読解力に繋げる。 解答、解説を聞いて内容を理解し、終了後は必ず復習をする。		
到達目標	英文和訳を制限時間内に辞書を使用せず実力で確実に解答できるようになり、 就職試験にも繋げる。		
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ●使用教科書類「Nikkei Asia」 個別対策プリント ●「Nikkei Asia」 Topics 時事32H 		
成績評価	定期試験80% + 課題提出10% + 授業への積極的参加意欲10% = 100%		
他の科目との関連	TOEIC・英語読解・英語総合文法・英語総合購読		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		情報処理①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	64 時間	実習	永田千春
授業内容	<p>コンピュータが急速に発展してきた今日、コンピュータの操作は誰でもできることが前提の世の中となり、基礎的素養ともいえる。</p> <p>本授業では、E x c e l の基本操作から資料作成までを実習を通して学ぶ。</p>		
授業目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ E x c e l の基本操作や表計算の基本形の習得 ・ サーティファイ E x c e l 表計算技能検定試験の取得 		
到達目標	『サーティファイ E x c e l 表計算技能検定試験 3 級』の取得		
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ E x c e l の基礎操作 ・ データの入力、編集 ・ ワードアート ・ 条件付書式 ・ 図形 ・ 絶対参照と相対参照 ・ いろいろな数式 ・ 関数 (SUM/AVERAGE/COUNT/ROUND/IFなど) ・ データの並べ替え ・ 表の作成 ・ テーブル設定 ・ スパークライン ・ グラフ ・ 印刷設定 		
成績評価	出席率や授業態度、検定の取得状況 (40%)、定期試験の結果 (60%) により総合的に評価		
他の科目との関連	実務入門 (情報)、情報処理②、情報処理③、情報処理④		
実務経験のある教員	販売サービス職		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		コミュニケーション①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	32 時間	講義・実習	羽里秀明
授業内容	<p>社会人として「聴く」と「話す」を基本に様々なスキルを学び実践する。 1対1、1対多、グループコミュニケーションを体験する。 社会人としての挨拶の仕方や身だしなみを学ぶ。 面接試験の重要性、面接模擬練習</p>		
授業目標	<p>話すこと、聴くことの楽しさを知る。 互いに尊重し合いスキルを学ぶ。 面接試験に必要な基本を学ぶ。</p>		
到達目標	<p>きちんとした挨拶が出来るようになる。 誰とでも臆せずTPOをわきまえて話すことが出来るようになる。 面接での挨拶、身だしなみ、所作がひととおり出来、自己PRを明瞭に伝えることが出来るようになる</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. コミュニケーションの必要性 2. 「聴く」「話す」を座学やワークをとおして学ぶ。 3. チームを作り様々な題材について議論させる。 4. チームの入れ替えで同じ題材に対する多様な意見を体感してもらう。 5. 自己分析を通じ自分を知る。 6. 体験を話す。(面接時の事例を話すときに役立つ) 7. 社会人としての挨拶、身だしなみを学ぶ。 8. 面接模擬練習 		
成績評価	<p>コミュニケーション50% (授業への参加意欲や取り組み) 面接模擬練習50% (授業への参加意欲や現時点での完成度)</p>		
他の科目との関連	<p>キャリアマネジメント①～④、ビジネスコミュニケーション、プレゼンテーション、コーチング、実務入門、実務基礎、実務応用、就職活動</p>		
実務経験のある教員	<p>財務・マネジメント職</p>		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		基礎ゼミ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	32 時間	講義	内藤亮太
授業内容	テキストと問題集を用いて学習し、理解を深める。また、毎時間問題を解かせ知識の定着を図る。		
授業目標	日常生活や就職後に生じる法律問題の解決の糸口をつかむための基礎知識の習得を目標にする		
到達目標	ビジネス実務法務検定3級の合格を目標とし、法律に関する基礎知識の定着を図る		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 ビジネス実務法務の法体系 2 企業取引の法務 3 債権の管理と回収 4 企業財産の管理と法律 5 企業活動に関する法規制 6 企業と会社のしくみ 7 企業と従業員の関係 8 ビジネスに関連する家族法 9 総合問題 10 過去問題 		
成績評価	定期試験（80％）＋授業中の態度・意欲/検定試験及び授業に取り組む姿勢から総合評価を行う。（20％）		
他の科目との関連	民法（1年次）商法（2年次）労働法（2年次）会社法（4年次）と関連する。		
実務経験のある教員	公務員職		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		キャリアマネジメント①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	32 時間	講義・実習	羽里秀明
授業内容	<p>ビジネス能力検定 3 級、公式テキスト・公式問題集を使用しての講義・問題演習 ビジネスパーソンとしての基礎知識を学ぶ。 仕事の実践とビジネスツールを学ぶ。</p>		
授業目標	<p>働くことや会社に対する理解を深める。 学生目線から社会人目線への転換を図る。 就活が遠い未来の事ではないと意識させる。</p>		
到達目標	<p>ビジネス能力検定 3 級の取得。 就活の軸を意識できるようになる。 就職先としての企業研究が出来るようになる。</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. キャリアと仕事 2. 仕事の基本となる意識 3. コミュニケーションとビジネスマナーの基本 4. 指示の受け方と報告、連絡・相談 5. 話し方と聴き方 6. 来客対応と訪問 7. 会社関係での付き合い 8. 社会人としての仕事への取組み 9. ビジネス文書 10. 統計・データの読み方とまとめ方 11. 情報収集とメディアの活用 12. 会社を取り巻く環境と経済の基本 		
成績評価	<p>出席率（10％）、授業内評価（20％）、定期試験、授業内試験、検定試験のいずれか（70％）</p>		
他の科目との関連	<p>キャリアマネジメント②～④、コミュニケーション①、ビジネスコミュニケーション、プレゼンテーション、コーチング、実務入門、実務基礎、実務応用、就職活動</p>		
実務経験のある教員	<p>財務・マネジメント職</p>		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		裁判法	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	64 時間	講義	草野寛他
授業内容	国民には、憲法上裁判を受ける権利が保障されているが、この裁判を受ける権利を実現させるために、わが国の司法制度がどのようになっているのか、テキスト「現代の裁判」(有斐閣アルマ)を使用して、明らかにしていく。また、わが国の司法制度の問題点を検討していく。		
授業目標	わが国の司法制度の理解とその問題点の検討 法治国家日本において、自分が紛争に巻き込まれたときの対処方法の基本を学ぶ		
到達目標	民事訴訟法や刑事訴訟法への学習への意欲を持たせること。		
授業計画	<p><草野寛></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 法と裁判の役割 民事法の実現と民事手続き 2 法と裁判の役割 刑事法の実現と刑事手続き 3 司法権と違憲審査権 4 裁判所制度 最高裁判所、高等裁判所、地方裁判所、簡易裁判所、家庭裁判所 5 法律家の役割 6 民事裁判 7 家事裁判 8 行政裁判 9 刑事裁判 10 憲法裁判 11 わが国の裁判制度の現代的課題 <p><下村訓弘></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 民事紛争と紛争の解決方法 2 民事裁判所による解決手続き 3 具体的民事訴訟の内容 4 刑事事件と刑事手続 5 家事事件と家事手続 		
成績評価	定期試験 (70%) + 出席率・授業態度 (30%)		
他の科目との関連	民事訴訟法、刑事訴訟法、憲法		
実務経験のある教員	弁護士事務職		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		商法（総則・商行為法）①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	32 時間	講義	秋根喬
授業内容	私法の基礎である民法との違いを意識した上で、企業活動の主体に関する商法の基礎理論、原理を理解してもらう。 近畿大学通信教育部発行の教科書を中心に講義する。		
授業目標	重要な規定、重要な判例を学び、企業、企業取引の法的特色、基本的ルール、仕組みを理解する。		
到達目標	商法の専門用語を理解し、具体的事例における事実関係を踏まえて、商法や関連法令を適用し、一定の結論を導き出せるようになる。		
授業計画	第1週～第5週 総論 1 商法の対象と特色、商法の適用 2 商人および商行為、商人資格の取得・喪失の時期 3 商業登記 4 商号、名板貸し 5 営業譲渡 6 商業帳簿 7 商業使用人および代理商、表見支配人 8 商行為の通則 9 商事売買 10 交互計算、匿名組合 11 仲立営業、問屋営業 12 運送取扱営業、運送営業 13 寄託		
成績評価	定期試験（100%）		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		行政法総論	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	64 時間	講義	根本紘実
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。講義では、具体的な事例を示すことにより、行政法が日常生活に密接にかかわっていることを理解する		
授業目標	<ul style="list-style-type: none"> 行政法の基本的な知識や考え方、全体像を理解する 行政法が日常生活にどのように関わっているかを理解する 		
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		
授業計画	<p>I 行政法の基礎</p> <p>行政とは何か</p> <p>行政法とは何か</p> <p>II 行政組織の基礎</p> <p>行政主体とは何か</p> <p>行政機関とは何か</p> <p>国の行政組織</p> <p>地方の行政組織</p> <p>国家公務員法</p> <p>地方公務員法</p> <p>公物とは何か</p> <p>III 行政作用法の基礎</p> <p>行政行為とは何か</p> <p>行政立法とは何か</p> <p>行政契約とは何か</p> <p>行政計画とは何か</p> <p>行政指導とは何か</p> <p>行政上の強制措置</p> <p>IV 行政救済法の基礎</p> <p>行政手続法</p> <p>国家賠償法</p> <p>行政不服審査法</p> <p>行政事件訴訟法</p>		

成績評価	定期試験（80％）＋授業中の態度・意欲（20％）
他の科目との関連	民法、商法、裁判法、労働法

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		労働法①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	32 時間	講義	渡部忠信
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。		
授業目標	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。		
到達目標	同上である。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 労働法の基本原理・労働契約 2 労働基準法・就業規則 3 人事法Ⅰ（配転・出向・転籍） 4 人事法Ⅱ（懲戒） 5 賃金規制 6 労働時間規制 7 休憩・休日・休暇 8 労働契約の終了原因・解雇規制 9 労働安全衛生法・労働保険法 10 非正規雇用・女性雇用 11 労働組合法と団結権保障 12 団体交渉 13 労働協約 14 争議行為 15 不当労働行為 		
成績評価	定期試験によって評価する（60％）が、出席状況も加味（40％）する。		
他の科目との関連	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。		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		財政学①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	32 時間	講義	森美律子
授業内容	日本の財政制度や財政状態を学びます。そして経済学の理論をベースに財政の働きについて理解を深めます。		
授業目標	<p>現在のわが国の財政状況を数値や指標で理解する。</p> <p>わが国の財政制度を理解する。</p> <p>租税の根拠と役割を理解する。</p>		
到達目標	現在のわが国の財政状況を理解できるようになり、租税の根拠と役割を身に付ける。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1.財政とは 2財政の3大機能 3量入制出 4量出制入 5日本の財政状況（歳入・歳出） 6日本はなぜ財政赤字になったのか 7わが国の租税の構造（我が国の租税体系） 8わが国の租税の構造（国税と地方税） 9わが国の租税の構造（内国税と関税） 10わが国の租税の構造（直接税と間接税） 11わが国の租税の構造（取得税・財産税・消費税・流通税） 12わが国の租税の構造（普通税と目的税） 13所得税の概要 14法人税の概要 15消費税の概要 16相続税と贈与税の概要 17租税法の基本原則 		
成績評価	定期試験（80％）＋ミニテスト（20％）		
他の科目との関連	日本社会システム論(経済学)		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		国際政治学	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	32 時間	講義	古澤勝人
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。		
授業目標	授業で提示したテーマについて、重要と考えられる知識を身につけ、それらについて説明でき、また自らの視点から論じることができること。		
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体系的に認識し、思考する力を身につけること。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 国際政治とアナーキー：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 外交政策の決定過程 4 グローバル・ガバナンス 5 戦争と国際的規制 6 民主化・人権と国際規範 7 国際経済問題と多国間交渉 8 グローバル・タックス 9 エネルギー問題 10 覇権国と国際秩序 11 国際政治に関する各種事項 		
成績評価	定期試験の結果に基づき評価する。		
他の科目との関連	政治学		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		情報処理②	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	32 時間	実習	永田千春
授業内容	<p>コンピュータが急速に発展してきた今日、コンピュータの操作は誰でもできることが前提の世の中となり、基礎的素養ともいえる。</p> <p>本授業では、E x c e l の基本操作から資料作成までを実習を通して学ぶ。</p>		
授業目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ E x c e l の基本操作や表計算の基本形の習得 ・ サーティファイ E x c e l 表計算技能検定試験の取得 		
到達目標	『サーティファイ E x c e l 表計算技能検定試験 3 級』の取得		
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ E x c e l の基礎操作 ・ データの入力、編集 ・ ワードアート ・ 条件付書式 ・ 図形 ・ 絶対参照と相対参照 ・ いろいろな数式 ・ 関数 (SUM/AVERAGE/COUNT/ROUND/IFなど) ・ データの並べ替え ・ 表の作成 ・ テーブル設定 ・ スパークライン ・ グラフ ・ 印刷設定 		
成績評価	出席率や授業態度、検定の取得状況 (40%)、定期試験の結果 (60%) により総合的に評価		
他の科目との関連	実務基礎 (情報)、情報処理①、情報処理③、情報処理④		
実務経験のある教員	販売サービス職		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		プレゼンテーション	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	32 時間	講義・実習	羽里秀明
授業内容	<p>ビジネス能力検定 3 級、公式テキスト・公式問題集による講義・問題演習 プレゼンテーションにおける話し方を学ぶ。 ビジネスパーソンとしての基礎知識や立ち振る舞いを学ぶ。 仕事の実践とビジネスツールを学ぶ。</p>		
授業目標	<p>働くことや会社に対する理解を深める。 学生目線から社会人目線への転換を図る。 就活が遠い未来の事ではないと意識させる。 チームプレゼンテーションを通じ社会人としての表現を体得する。</p>		
到達目標	<p>人前で話が出来き、相手を引き付ける話し方を身につける。 ビジネスとしての話し方、立ち振る舞いが出来るようになる。 議論の基本を知る。 ビジネス能力検定 3 級取得</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. プレゼンテーションの必要性 2. プレゼンテーションの基本構成 3. プレゼンにあたり必要な常識やマナーの取得 4. 資料作成について 5. チームプレゼンテーション 6. チームを編成し直してチームプレゼンテーション 7. チーム編成による違いの確認 8. ビジネス能力検定 3 級受験 		
成績評価	<p>出席率（10%）、授業内評価（20%）、定期試験、授業内試験、検定試験のいずれか（70%）</p>		
他の科目との関連	<p>キャリアマネジメント①～④、コミュニケーション①、ビジネスコミュニケーション、コーチング、実務入門、実務基礎、実務応用、就職活動</p>		
実務経験のある教員	<p>財務・マネジメント職</p>		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		キャリアマネジメント②	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	32 時間	実習	永田千春
授業内容	<p>コンピュータが急速に発展してきた今日、コンピュータの操作は誰でもできることが前提の世の中となり、基礎的素養ともいえる。</p> <p>本授業では、W o r d の基本操作から文書作成までを実習を通して学ぶ。</p>		
授業目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ W o r d の基本操作やビジネス文書の基本形の習得 ・ 全経文書処理検定試験の取得 		
到達目標	『全経文書処理検定 3 級』以上の取得		
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ W o r d の基礎知識 ・ 長文入力 ・ W o r d の基本操作 ・ ビジネス文書作成 ・ 印刷とページ設定 ・ 表の作成 ・ 文書の編集 ・ 図形 ・ 表現力をアップする機能 (クリップアート / ワードアート / ページ罫線 / オンライン画像) ・ 長文作成をサポートする機能 (段落スタイルの変更 / ヘッダー・フッター) 		
成績評価	出席率や授業態度、検定の取得状況 (40%)、定期試験の結果 (60%) により総合的に評価		
他の科目との関連			
実務経験のある教員	販売サービス職		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		民事訴訟法	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	64 時間	講義	草野寛
授業内容	近畿大学通信教育部憲法のテキスト、およびレジュメを使って授業する。 民事訴訟法の基礎的な理解をはかる。学説の対立点（新訴訟物理論と旧訴訟物理論）と実務での取り扱いの理解を図っていく。		
授業目標	民事訴訟法の基礎的な理解。さらに、民事訴訟法を受験科目とする資格試験者のための基礎力養成を図る。		
到達目標	民事訴訟法の基礎的な理解を図りながら、民法の理解と復習。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 (1) 民事訴訟法の流れ (2) 民事訴訟法の解釈原理 2 (1) 裁判所 (2) 当事者 3 (1) 訴訟提起 (2) 訴訟要件 (3) 処分権主義 4 (1) 審理における訴訟主体の役割 (2) 弁論主義 (3) 口頭弁論 (4) 証明、証明責任、証拠調べ 5 (1) 判決によらない訴訟の終了 (2) 終局判決による訴訟の終了 (3) 判決の効力 (4) 既判力 (5) 執行力、形成力 6 (1) 複雑訴訟形態（複数請求訴訟） (2) 多数当事者訴訟 7 (1) 上訴制度 控訴審手続き 上告審手続き (2) 再審 		
成績評価	定期試験（70％）+出席率・授業態度（30％）		
他の科目との関連	実体法である民法、商法		
実務経験のある教員	弁護士事務職		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		電子計算機概論①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
前期	32 時間	講義	平川淳一
授業内容	IT用語や概念について、幅広い知識の習得を目指します。コンピュータシステムやネットワーク、セキュリティなど、情報テクノロジーに関する内容だけではなく、ビジネスパーソンに必要とされる経営戦略や会計、関連法規まで、国家資格「情報技術者試験 ITパスポート」の試験範囲を網羅します。		
授業目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 経営全般のストラテジに関する基本知識を理解する。 2. コンピュータのマネジメントに関する基本知識を理解する。 3. 情報テクノロジーやセキュリティに関する基本知識を理解する。 		
到達目標	「情報技術者試験 ITパスポート」の試験問題に、60%以上正答する知識を習得する。ニュースなど、日常生活において目にするIT関連用語の理解力を習得する。コンピュータの利活用に役立つ知識を身につける。		
授業計画	第 1 回 経営・組織論と業務分析・データの利活用 第 2 回 会計・財務と法務 第 3 回 経営戦略マネジメント 第 4 回 技術戦略・ビジネスインダストリとシステム戦略 第 5 回 開発技術・プロジェクトマネジメントとサービスマネジメント 第 6 回 基礎理論 第 7 回 コンピュータシステム 第 8 回 ヒューマンインターフェースとマルチメディア 第 9 回 ネットワーク 第 10 回 セキュリティ 第 11 回 総復習		
成績評価	定期試験 70%、受講マナー（態度・意欲・ルールの順守等） 30%		
他の科目との関連	情報処理関連科目		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		経済原論①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	32 時間	講義	城戸克哉
授業内容	ミクロ経済学、マクロ経済学の基礎理論を講義ノートを用いて解説していく。		
授業目標	ミクロ経済学、マクロ経済学の基礎理論の習得と初級レベルの問題演習を理解できるようになること。		
到達目標	公務員試験の基礎レベルの過去問が解けるようになること。		
授業計画	第1週 経済学の学習方法について 第2週 ミクロ経済学 消費者理論① 第3週 ミクロ経済学 消費者理論② 第4週 ミクロ経済学 消費者理論③ 第5週 ミクロ経済学 消費者理論（演習） 第6週 ミクロ経済学 生産者理論① 第7週 ミクロ経済学 生産者理論② 第8週 ミクロ経済学 生産者理論③ 第9週 ミクロ経済学 生産者理論（演習） 第10週 マクロ経済学 財市場分析① 第11週 マクロ経済学 財市場分析② 第12週 マクロ経済学 財市場分析（演習） 第13週 マクロ経済学 貨幣市場分析① 第14週 マクロ経済学 貨幣市場分析② 第15週 マクロ経済学 貨幣市場分析（演習）		
成績評価	前期・後期期末テスト（60%）出席状況・授業態度・提出物（20%）演習（20%）		
他の科目との関連	国際経済論① 経済原論② 国際経済論②		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		行政法各論	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	64 時間	講義	根本紘実
授業内容	行政法について基本的な知識や考え方だけではなく、判例や各種資格試験・公務員試験問題も取り上げ、実践的な知識として習得できるようにする		
授業目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政法に関する基本的な知識や考え方を理解する ・ 社会活動における行政法の関わりを理解し、社会生活でも役立つ知識を習得する 		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政法の基本的な知識を理解した上で、説明できるようになる ・ 判例や各種資格試験・公務員試験問題の演習を通して、行政法科目を解答できるような知識や考え方を身に着ける 		
授業計画	<p>I 行政法の基礎</p> <p>行政法の基本原理</p> <p>行政法の一般原則</p> <p>II 行政組織法</p> <p>行政主体</p> <p>国の行政組織</p> <p>国家公務員法</p> <p>地方公務員法</p> <p>権限、権限の委任・代理</p> <p>III 行政作用法</p> <p>行政の行為形式</p> <p>行政行為の意義・特質・裁量</p> <p>行政行為の効力、取り消しと撤回</p> <p>行政強制</p> <p>IV 行政救済法</p> <p>行政手続法</p> <p>行政不服審査法</p> <p>行政事件訴訟法</p> <p>国家賠償法</p>		

<p>授業計画</p>	<p>V 地方自治</p> <p>地方自治体の意義</p> <p>地方公共団体の権能</p> <p>地方公共団体の機関</p> <p>地方公共団体の財務</p> <p>地方公共団体の住民と権利</p>
<p>成績評価</p>	<p>定期試験（80％）＋授業中の態度・意欲（20％）</p>
<p>他の科目との関連</p>	<p>民法、商法、民事訴訟法</p>

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		保険法	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	32 時間	講義	岡村満幸
授業内容	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。		
授業目標	保険法の法源、保険の意義・分類を理解する。 公保険（社会保険）及び私保険（任意保険）の分類・内容を理解する。		
到達目標	保険の意義・分類（公保険・私保険）を身につける。 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 級の取得を目指す。		
授業計画	<p>1 保険の意義・分類、保険法の法源 法保険・私保険・共済契約、保険法の意義・保険業法・保険契約法等</p> <p>2 保険法の共通事項 告知義務・遡及保険・保険者の免責・被保険者の同意等</p> <p>3 社会保険制度・広義の社会保険 狭義の社会保険(医療、介護、年金)・労災保険・雇用保険等</p> <p>4 損害保険 損害保険契約・損害保険関係事項・火災保険契約・責任保険契約等</p> <p>5 生命保険 生命保険契約・他人の生命の保険契約・他人(第三者)のためにする生命保険契約等</p> <p>6 個人年金保険 (確定年金・夫婦年金・保証期間付終身年金・変額個人年金等)</p> <p>7 第三分野の保険 医療保険・がん保険・民間の介護保険・所得補償保険等</p> <p>8 その他の保険 運送／海上保険契約等</p> <p>資料 生命保険普通保険約款<見本>・各種保険証券<見本></p>		
成績評価	講義（授業中の態度・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。		
他の科目との関連	FP 技能検定試験の内容を含む科目として関連する。		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		国際経済論①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	32 時間	講義	大塚知弘
授業内容	国際経済学の各理論を、旬な経済ニュースを題材に具体的に学んでいただきます。ウイズコロナ禍での各国の経済政策などを中心に国際経済に対する理解を深めていただきます。		
授業目標	各国政府の経済政策およびコロナ過での企業の対応の違いから生じる格差など、グローバル経済の現状と課題について理解を深めることを目標とします。		
到達目標	国際経済に関する最新の経済用語について理解できること。 国際経済に関する小論文を書くことができること。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 国際経済とは 2. グローバル経済の現状 3. 貿易理論 4. 為替理論 5. 国際金融について 6. 各国のコロナ対策（財政政策） 7. 各国のコロナ対策（金融政策） 8. 各国の財政事情 9. グローバル経済の課題 10. ポストコロナの国際経済についての展望 		
成績評価	期末のテストで評価します。		
他の科目との関連	国際社会システム論、国際経済論②、経済原論①、経済原論②		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		情報処理③	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	32 時間	実習	永田千春
授業内容	これまでM O Sにて断片的に勉強してきたE x c e lの内容を復習し、一連の操作から印刷処理までを実習を通して学ぶ。		
授業目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ E x c e lの基本操作や表計算などの復習 ・ より高度なE x c e l機能の習得 ・ 問題（資料作成）が自分の力で完成できるようになる 		
到達目標	『サーティファイE x c e l表計算技能検定試験2級』レベルまでの能力習得		
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 表示形式の変更と条件付書式 ・ 図形 ・ いろいろな数式 ・ 関数（SUM/AVERAGE/MAX/MIN/ROUND/COUNT/RANK.EQ/COUNT/IF/VLOOKUP/CHOOSE/DSUMなど） ・ I F関数の応用（IF+AND/IF+OR/IF+IF） ・ データベースの利用とデータの入力規則 ・ 表の作成と編集、テーブル設定 ・ ピボットテーブル ・ スパークライン ・ グラフの作成と編集 ・ マクロ ・ ゴールシーク ・ 統合 ・ 印刷設定 		
成績評価	出席率や授業態度、課題の提出状況（40%）、定期試験の結果（60%）により総合的に評価		
他の科目との関連	情報処理①、情報処理②、情報処理④		
実務経験のある教員	販売サービス職		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		キャリアマネジメント③	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	32 時間	講義・実習	羽里秀明
授業内容	インターンシップ実践にむけて（ESや履歴書） インターンシップの企業研究 インターンシップと就活 就活に向けた企業研究		
授業目標	インターンシップに参加できるスキルを身につける。 短期インターンシップと長期インターンシップへの参加。 学外での活動や学内でのWebを利用した活動に積極的に取り組ませる。		
到達目標	インターンシップへの全員参加。 短期3件以上、長期1件以上の参加を目標とする。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. インターンシップの必要性を学ぶ。 2. インターンシップの企業研究を行う。 3. インターンシップに向けての面接模擬練習。 4. 参加状況に応じた面談。 5. インターンシップ参加に関する発表とフィードバックを行う。 6. インターンシップを経て就活を考える。 		
成績評価	インターンシップへの積極的な取り組み。 短期3件以上、長期1件以上の参加目標に対する結果。		
他の科目との関連	キャリアマネジメント①②④、コミュニケーション①、ビジネスコミュニケーション、プレゼンテーション、コーチング、実務入門、実務基礎、実務応用、就職活動		
実務経験のある教員	財務・マネジメント職		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		ビジネスコミュニケーション	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	32 時間	講義・実習	羽里秀明
授業内容	マナープロトコルを学ぶ。 面接試験を想定したコミュニケーション。		
授業目標	マナープロトコルの学習を通じ、社会人としてのマナーを知り、話し方や立ち振る舞いのスキルを上げる。 面接試験本番を想定した模擬練習。		
到達目標	ビジネスのみならず社会人として国際人としてのマナーやスキルを身につける。 マナープロトコル3級の取得 面接試験の本番に挑める完成度		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. マナーとは何か。 2. 国際人としてのマナー 3. 社会人に必要なマナー 4. ビジネスシーンのマナー 5. 食事のマナー 6. お酒のマナー 7. 冠婚葬祭のマナー 8. 面接に臨む心構え 9. 面接質問の意図を把握する 10. 面接質問に対する受け答え 11. 面接模擬練習 		
成績評価	出席率（10％）、授業内評価（20％）、定期試験、授業内試験、検定試験のいずれか（70％）		
他の科目との関連	キャリアマネジメント①～④、コミュニケーション①、プレゼンテーション、コーチング、実務入門、実務基礎、実務応用、就職活動		
実務経験のある教員	財務・マネジメント職		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		コーチング	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	32 時間	講義・実習	羽里秀明
授業内容	<p>コミュニケーションの基本原理をワークを通して理解し、体得してもらう。 コーチング特有の構造があるコミュニケーションを体得させる。 自分や他人を知ることを体感する。</p>		
授業目標	<p>コミュニケーションをワークで学び、多様性、多面性の理解を深める。 苦手な人とでも、話せることを目標とする。 1～3年生の合同授業を通じ、初対面や年齢差がある場合のコミュニケーションを体感させる。 頭の理解でなく、コミュニケーションの距離感を体得させる。</p>		
到達目標	<p>聴くスキル、伝えるスキル、質問するスキル、フィードバックのスキルを学ぶ。 就活に結び付くスキルへ発展させる。</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. コミュニケーションの必要性 2. コミュニケーションの基本原理 3. 事例を要約して伝える 4. 説明を聞いて理解し要約する 5. ビジネス上の話し方聞き方 6. グループディスカッションの仕方 7. グループディスカッション模擬練習 		
成績評価	<p>授業への参加意欲（20％） 授業内ワーク評価（80％）</p>		
他の科目との関連	<p>キャリアマネジメント①～④、コミュニケーション①、ビジネスコミュニケーション、プレゼンテーション、実務入門、実務基礎、実務応用、就職活動</p>		
実務経験のある教員	<p>財務・マネジメント職</p>		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		会社法	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	64 時間	講義	秋根喬
授業内容	近畿大学の「会社法」の教科書に則って講義します。		
授業目標	会社法に関する基本的事項を理解することを目標にします。		
到達目標	会社の概念や種類、株式等を学ぶことで、就職後の企業社会をより身近なものとすることを目標にします。		
授業計画	<p>第1週～第5週 総論 会社法 会社の意義 会社の種類 会社の権利能力 会社の商号 会社の使用人等 事業譲渡した場合の競業の禁止等</p> <p>第6週～第22週 株式会社 株式会社の特質と経済的機能 会社の設立 株式 新株予約権 機関 計算 事業譲渡 解散及び清算</p> <p>第23週～第27週 持分会社 持分会社の意義・種類 持分会社の設立 社員 管理 社員の加入及び退社 計算等 定款の変更 解散 清算 合同会社の特則</p> <p>第28週～第29週 社債 社債の意義 社債の発行 社債管理者 社債発行の手続き 社債の流通 社債の利払いおよび銘柄統合 社債の償還 社債権者集会 社債権者の異議</p> <p>第30週～第31週 組織変更、合併、会社分割、株式交換および株式移転 組織変更 会社の合併 会社分割 株式交換・株式移転</p> <p>第32週 外国会社その他 外国会社 訴訟・非訟 公告</p>		
成績評価	定期試験（100%）		
他の科目との関連	手形・小切手法		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		親族・相続法①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	32 時間	講義	草野寛
授業内容	テキスト（新プリメール民法5 家族法（法律文化社））、およびレジュメを使って授業する。新しい判例をできるだけ取り入れる。また、2018年の民法の親族・相続の改正部分についても解説を加えていく。		
授業目標	親族相続法の基礎的な理解をはかるとともに、親族相続法を受験範囲とする資格取得に必要な知識の獲得を図る。		
到達目標	日常に起きた家庭の法律問題を、自分で解決できるだけの能力をつける。		
授業計画	1 家族法総論 2 (1) 親族の範囲 (2) 婚姻 (3) 離婚 3 (1) 実親子関係 (2) 養親子関係 4 (1) 親権 (2) 後見、扶養 5 相続総論 6 相続人 法定相続分 7 相続承認 放棄 8 相続回復請求権 9 遺産分割 10 遺言 11 遺留分		
成績評価	定期試験（70％）+出席率・授業態度（30％）		
他の科目との関連	実体法である民法、商法		
実務経験のある教員	弁護士事務職		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		社会保障法①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	32 時間	講義	井戸健作
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する。一方通行にならないように、随時質問をし答えてもらう。テーマを与えてグループディスカッションを行う。		
授業目標	社会保障全般について興味をもち理解を深める。 働くときのルール等も知識として併せて習得する。		
到達目標	特に医療、年金、労災、雇用は社会人として最低限度の知識を身につける。 自分の給与明細の内容が理解できるようになる。		
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ①社会保障とは ②医療保障 ③年金制度 ④労災補償 ⑤雇用保険 ⑥介護保険 ⑦社会福祉・社会手当 ⑧第二のセーフティーネット ⑨生活保護 ⑩社会保障制度における権利と紛争解決 		
成績評価	定期試験（80％）＋授業中の態度・意欲（20％）		
他の科目との関連	特になし		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		手形・小切手法	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	64 時間	講義	坪根一郎
授業内容	<p>大量に広範囲にそして反復継続される商取引において取引の決裁に用いられる手形・小切手の機能を理解する。</p> <p>また実際のビジネスシーンで手形・小切手を取り扱う場合の注意点を確認する。</p>		
授業目標	<p>有価証券の意義を理解する。</p> <p>手形・小切手の法的構造と経済的機能を理解する。</p>		
到達目標	<p>手形・小切手の成立要件を理解し実際のビジネスシーンにて手形・小切手を正しく取扱いできる。</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 有価証券としての手形・小切手とは 2 手形行為とは 3 約束手形の意義と機能 4 為替手形の意義と機能 5 小切手の意義と機能 6 手形交換制度とは 7 手形訴訟・小切手訴訟について 		
成績評価	<p>テキストによる講義を中心とし、その内容に基づいた定期試験を行う。</p> <p>授業の中で課した小レポートの提出状況や内容も参考とする。</p> <p>定期試験(80%) レポート提出状況・内容) 20%</p>		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		情報処理④	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	64 時間	実習	永田千春
授業内容	M O S にて断片的に勉強してきたW o r d や E x c e l の内容を復習し、一連の操作から印刷処理までを実習を通して学ぶ。		
授業目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ W o r d の基本操作の確認と、ビジネス文書の基本形の習得 ・ E x c e l の基本操作や表計算などの復習とより高度な機能の習得 ・ 問題（文書作成、資料作成）が自分の力で完成できるようになる 		
到達目標	『全経文書処理検定 2 級』レベルまでの能力習得 『サーティファイ E x c e l 表計算技能検定試験 2 級』レベルまでの能力習得		
授業計画	【W o r d 】 <ul style="list-style-type: none"> ・ W o r d の基礎知識 ・ 長文入力 ・ ビジネス文書作成 ・ 印刷とページ設定 ・ 表の作成 ・ 文書の編集 ・ 図形 ・ 表現力をアップする機能 <ul style="list-style-type: none"> クリップアート ワードアート ページ罫線 オンライン画像 ・ 長文作成をサポートする機能 <ul style="list-style-type: none"> 段落スタイルの変更 ヘッダー・フッター 【E x c e l 】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 表示形式の変更と条件付書式 ・ 図形 ・ いろいろな数式、関数 ・ IF関数の応用 ・ データベースの利用 ・ データの入力規則 		

授業計画	<p>【E x c e l】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・表の作成と編集 ・テーブル設定 ・ピボットテーブル ・スパークライン ・グラフの作成と編集 ・マクロ ・ゴールシーク ・統合 ・印刷設定
成績評価	出席率や授業態度、課題の提出状況（40%）、定期試験の結果（60%）により総合的に評価
他の科目との関連	情報処理①、情報処理②、情報処理③
実務経験のある教員	販売サービス職

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		キャリアマネジメント④	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	32 時間	講義・実習	羽里秀明
授業内容	学生から社会人へのマインドの切替 社会人としての常識やマナーのスキル取得		
授業目標	入社前の内発的な意識改革。 早期離職しないために主要因を考える。 入社後に必要なスキルの種類とレベルの確認。		
到達目標	入社前の不安や入社後の不安を無くす。 社会に出て活躍する自分が具体的にイメージ出来る様にする。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 就職活動状況のヒアリング（個人面談） 2. 企業選定の意思決定の確認 3. 業界同士のつながり確認 4. 学生と企業人の感覚のギャップを知る。 5. 学生モードから企業人モードへのシフト 6. 理想の企業人としての在り方。 7. 社会人としてのマナー 8. ビジネスマナー 9. 社会人に必要な知識。 10. 入社する会社を知ろう。 		
成績評価	出席率（20%）授業態度（30%）就活レポート（50%）		
他の科目との関連	キャリアマネジメント①～③、コミュニケーション①、ビジネスコミュニケーション、プレゼンテーション、コーチング、実務入門、実務基礎、実務応用、就職活動		
実務経験のある教員	財務・マネジメント職		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		卒業論文	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	64 時間	講義・実習	草野寛他
授業内容	<p>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。</p> <p>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。</p>		
授業目標	<p>明快な文章を執筆する能力を修得する。</p> <p>論文の執筆に向け、詳細な調査・研究をする能力を修得する。</p> <p>高度な専門性を有する法的論点について、簡潔に論述する能力を修得する。</p>		
到達目標	<p>論文の執筆に向け、調査・研究をすることができる。</p> <p>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。</p>		
授業計画	<p><草野寛、内藤亮太、南里篤志></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 論文の構成（講義） 2 引用・参考文献の明記について（講義） 3 調査・研究（実習） 4 論文の執筆（実習） 5 第1回添削 6 論文の執筆（実習） 7 第2回添削 8 論文の執筆（実習） 9 最終確認 		
成績評価	<p>出席点（30点※1回欠席により1点減点。）、課題取組み態度（20点※1回注意を受けると2点減点。）、課題提出状況（20点※課題の提出が1度遅れるごとに、5点減点。）、卒業論文の内容（30点）により評価する。</p>		
他の科目との関連	<p>実務演習と関連する。</p>		
実務経験のある教員	<p>弁護士事務職、公務員職</p>		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		英語総合 - 文法	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	真鍋忠
授業内容	3日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 楽しみながら積極的に英語で基本的なコミュニケーションが図れる。 2. 5文型などの基礎文法・後置修飾の使い方を学ぶことにより、英語の構文の体系がより一層理解が出来るため、今後の学習意欲が高まる。 3. グローバル化の中で、必要となる英語のReading(読む)、Listening(聴く)、Writing(書く)、Speaking(話す)の4技能をバランスよく修得でき、ビジネス分野でも活躍できる。 		
授業計画	第1回 Unit 1 空港で――文型①（第1文型・第2文型・第3文型） 第2回 Unit 2 マンションに到着――文型②（第4文型・第5文型） 第3回 Unit 3 お客様を迎える――不定詞①、動名詞 第4回 Unit 4 デパ地下でお買い物――不定詞② 第5回 Unit 5 お花見――分詞 第6回 Unit 6 浅草へ行こう！――接続詞① 第7回 Unit 7 秋葉原を散策――接続詞② 第8回 Unit 8 平和への祈り――過去完了形 第9回 Unit 9 京都旅行：新幹線の旅――話法① 第10回 Unit 10 茶道初体験――話法② 第11回 Unit 11 京都の思い出――関係代名詞① 第12回 Unit 12 日本滞在最後の日：築地市場～上野公園――関係代名詞② 第13回 Unit 13 日本の事象を英語で説明――関係副詞 第14回 Unit 14 最後の晚餐――仮定法① 第15回 Unit 15 別れの時――仮定法②		
成績評価	単位終了試験 70% 理解テスト 15% 授業態度・発表 15%		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		英語総合 - 講読	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	大庭香織
授業内容	3日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	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	受講生は次の5つができるようになります。 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	第1回 オリエンテーション 第2回 Unit1 Making Waves with a Magical Instrument 第3回 Unit2 Backstage Tour with Augmented Reality Stars 第4回 Unit3 Drinking to Eat 第5回 Unit4 Next Generation Mobility 第6回 Unit5 Eco-friendly Fashion Statement 第7回 Unit7 Taking Aim 第8回 Unit9 Rising Profile 第9回 Unit10 All Blacks Cause City to Rethink Ink 第10回 Unit11 Man-made Threat to Japanese Deer 第11回 Unit12 Home Appliance Mkr Leads Comeback 第12回 Unit13 Hospitals Breaking Down Language Barrier 第13回 Unit14 A New View of Hokusai 第14回 Unit15 Lighting Up the Nightlife 第15回 まとめ		
成績評価	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%		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		法学入門	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	石田榮仁郎
授業内容	3日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	<p>憲法総論で、わが国を含めた各国の憲法史を、すなわち各国の民主主義と人権の歴史を、また憲法各論の統治機構でわが国の国会・内閣・裁判所及び地方自治の仕組みを概論的（入門的）に学び、「社会あるところ法あり」と言われる法治国家である現代社会の中で法あるいは法学を学ぶ必要性と、国の基本法、最高法規である憲法の知識の必要性について学ぶこととなります。</p>		
到達目標	<p>法学（一般）の内容及び各国の民主主義の歴史とわが国の統治機構の仕組みを学び、もって、法学・憲法及び民主主義の理解に資することを学習・教育の目標及びその到達の目標と致します。</p>		
授業計画	<p>第1回 法（法学）への誘い 第2回 法の概念 第3回 法の体系 第4回 法とその隣接する領域（1） 第5回 法とその隣接する領域（2） 第6回 憲法への誘い、憲法総論（1） 第7回 憲法総論（2） 第8回 憲法総論（3） 第9回 憲法総論（4） 第10回 憲法総論（5） 第11回 憲法各論（1） 第12回 憲法各論（2） 第13回 憲法各論（3） 第14回 憲法各論（4） 第15回 法学（法学入門）－総括－</p>		
成績評価	<p>単位修了試験 60% 授業中の課題・小論文等 40%</p>		
他の科目との関連	公法入門		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		政治学入門	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	後藤浩士
授業内容	3日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	<p>1. 「政治学とは何か」「政治権力（政治的リーダーシップ）とは何か」について、近代ヨーロッパ政治学、及び現代アメリカ政治学における基礎理論を中心に学んでいく。また、現代政治の意思決定過程に大きな影響を及ぼしているマスメディア、政党、圧力団体（利益集団）の機能についても概要を解説する。政治制度・選挙制度についても主要国の最新の状況を踏まえ、その概要を説明する。</p> <p>2. 理論・制度の解説講義が中心となるが、単元終了時に確認テスト（講義内容に対する感想・意見含む）を実施する。</p>		
到達目標	<p>1. 政治学に関する基本的な専門用語・概念を理解し、政治理論・制度について体系的に理解できる。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。</p>		
授業計画	<p>第1回 政治権力論</p> <p>第2回 政治的リーダーシップ論</p> <p>第3回 権力構造論</p> <p>第4回 エリート論</p> <p>第5回 マスメディア論①</p> <p>第6回 マスメディア論②</p> <p>第7回 政治的無関心とその対応</p> <p>第8回 投票行動論</p> <p>第9回 近代の政治思想</p> <p>第10回 民主主義の諸理論</p> <p>第11回 その他の政治思想</p> <p>第12回 国家論</p> <p>第13回 圧力団体（利益集団）論</p> <p>第14回 政治制度論</p> <p>第15回 選挙制度論</p>		
成績評価	<p>確認テスト（各単元の基礎知識の習得度・政治的事象への関心・洞察度） 30%</p> <p>単位修了試験（各単元における体系的理解・現実の政治過程分析の試み） 70%</p>		
他の科目との関連	公法入門、国際政治学		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		民法総則②	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	渡部忠信
授業内容	3日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	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	<p>① 民法の基本的概念を理解し、取引をする際に、どのような権利や義務が発生するか説明できる。</p> <p>② 法律の解釈の仕方、法律的な考え方を、身につける。</p> <p>③ 議論が分かれている箇所、判例が採用する立場を理解した上で、レポートにまとめることができる。</p>		
授業計画	<p>第1回 授業概要・講義の進め方・成績評価、および、民法の基礎</p> <p>第2回 能力（1）権利能力・意思能力・行為能力</p> <p>第3回 能力（2）制限行為能力・失踪宣告</p> <p>第4回 法人（1）法人の目的・種類・設立方法</p> <p>第5回 法人（2）権利能力なき社団・組合</p> <p>第6回 法律行為 一般有効要件・公序良俗</p> <p>第7回 意思表示（1）心裡留保・通謀虚偽表示</p> <p>第8回 意思表示（2）錯誤・詐欺・強迫</p> <p>第9回 代理（1）代理関係・代理行為</p> <p>第10回 代理（2）無権代理</p> <p>第11回 代理（3）表見代理</p> <p>第12回 取消・無効、条件・期限</p> <p>第13回 時効（1）時効総論 趣旨・援用・放棄</p> <p>第14回 時効（2）時効の完成猶予・更新</p> <p>第15回 時効（3）時効各論</p>		
成績評価	<p>受講態度を含む学習状況 50%</p> <p>単位終了試験の結果 50%</p>		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		実務入門	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	320 時間	講義・実習	南里篤志他
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス実務法務検定3級の内容について、公式テキストを中心に講義を行い、公式問題集を用いて問題演習を行う。尚、講義においては、一部ソクラテスメソッドを採用する。 ・近畿大学のレポートや科目終末試験において必要とする「書く力」「読解力」等を身につけるために、最近の時事問題や行政上の課題などを題材にして学習する。またこの学習が4年次の卒業論文作成や就職試験（公務員試験）の「文章理解」にもつながるように工夫する。 ・コンピュータが急速に発展してきた今日、コンピュータの操作は誰でもできることが前提の世の中となり、基礎的素養ともいえる。本授業では、Wordの基本操作から文書作成までを実習を通して学ぶ。 ・宅建士の学習より、法令上の制限、宅建業法、その他。 ・思考力、協調性、課題解決力について、ワークを中心に体験し身につける。 ・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。 		
授業目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスに関連する各法についての基礎知識を修得する。ビジネスにおいて問題になり得る法的論点を理解し、それを解決するための基礎的な知識を修得する。 ・制限時間内に内容を読み切り、文章が書けるようになる。 ・Wordの基本操作やビジネス文書基本形の習得。全経文書処理検定試験取得。 ・宅建士の資格試験の学習を通して、主に宅建業法を学ぶ。また、法令上の制限では、都市計画法、建築基準法等の法律に基づいて街づくり、都市づくりが実施されていることを目の当たりにし、法律をより身近に感じることが出来る。 ・社会について知識を深める。社会人に必要な知識・スキルを理解、習得を目指す。自分の考えをまとめ伝える力を身につける。 ・社会人としての基礎を学び・身につけ、就職した際に社会人としてすぐに職場で役立てる基礎知識の習得。 		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスに関連する各法分野について概説することができる。ビジネス実務法務検定3級の問題を理解し、その問題に8割程度答えることができる。 ・レポート作成や科目終末試験が実際に解けるようになる。論述する力を養う。 ・日頃何気なく生活している我々の住む地域を国土ととらえ、国土の利用についてのルールを知る。また、違反した時の罰則など細かくとらえ、宅建士受検を目標と出来る程度の興味を持つことが出来る。 		

到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・『全経文書処理検定3級』以上の取得 ・課題解決の流れを理解する。目的意識を身につける。自分の考えを発信するスキルを身につける。 ・ビジネスマナーを理解し、スムーズにできるようになる。
授業計画	<p><南里篤志></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ビジネス実務法務検定とは 2 ビジネス実務法務の法体系 3 企業取引の法務 4 債権の管理と回収 5 企業財産の管理と法律 6 企業活動に関する法規制 7 企業と会社のしくみ 8 企業と従業員の関係 9 ビジネスに関連する家族法 10 問題演習 <p><内藤亮太></p> <ul style="list-style-type: none"> ・論文の書き方 ・最近の時事、行政上の課題 <ol style="list-style-type: none"> 1. 防災 2. 人口減少 3. 少子化 4. 高齢化 5. 社会保障費の増大 6. 国際化への対応 7. 働き方改革 8. 男女共同参画社会 9. ごみの削減 10. 地球温暖化 11. 農林水産業の活性化 12. 貧困問題 13. 地方創生 14. 住民との協働 15. 障害者の社会参加

<永田千春>

- ・Wordの基礎知識
- ・長文入力
- ・Wordの基本操作
- ・ビジネス文書作成
- ・印刷とページ設定
- ・表の作成
- ・文書の編集
- ・図形
- ・表現力をアップする機能
(クリップアート / ワードアート / ページ罫線 / オンライン画像)
- ・長文作成をサポートする機能
(段落スタイルの変更 / ヘッダー・フッター)

<藤井雅教>

宅建業法

1. 35条書面
2. 37条書面
3. 8種制限
4. クーリングオフ

法令上の制限

1. 都市計画法
2. 建築基準法
3. 国土利用計画法
4. 農地法
5. 宅地造成等規制法

<小野美香>

1. 社会で求められることとは (仕事への取り組み姿勢、スキルなど)
2. コミュニケーションワーク (課題をチームで考え、解決へ導く)
3. 思考力と文章力 (新聞記事のスクラップ、ディスカッションなど)
4. 社会に出るまでのスケジュール理解 (学校生活の過ごし方、就職活動のスケジュールなど)

授業計画

<p>授業計画</p>	<p><矢野真理子></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 2. イメージアップトレーニング・あいさつ・返事・第一印象重要性 3. コミュニケーションとビジネスマナーの関係 4. 学生と社会人の違い 5. ビジネスマナーの基本と社会人基礎力 6. 言葉遣い① 敬語とは。敬語力 7. 言葉遣い② 会話力・クッション言葉 8. 電話応対① 基本 9. 電話応対② 実践 10. メールの書き方・SNSの使い方
<p>成績評価</p>	<p>担当教員の評価点を平均して算出する。担当教員の評価基準は以下のとおり。</p> <p><南里篤志></p> <p>出席点（30点※1回欠席により1点減点。）、課題取組み態度（10点※1回注意を受けると2点減点。）、検定受験状況（10点※正当な理由なく受験しなかった場合は0点となる。）、検定結果（50点）により評価する。</p> <p><内藤亮太></p> <p>提出物をもって評価する。</p> <p><永田千春></p> <p>出席率や授業態度、検定の取得状況（40%）、定期試験の結果（60%）により総合的に評価</p> <p><藤井雅教></p> <p>試験を課す。</p> <p><小野美香></p> <p>授業への取り組み姿勢、宿題提出。授業最終日にディスカッション等のワークで評価。</p> <p><矢野真理子></p> <p>授業内課題 10% 定期テスト 90%</p>
<p>他の科目との関連</p>	<p>法学科目全般と関連する。キャリアマネジメント①～④、コミュニケーション①、ビジネスコミュニケーション、プレゼンテーション、コーチング、実務基礎、実務応用、就職活動</p>
<p>実務経験のある教員</p>	<p>公務員職、販売サービス職</p>

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		中国語読解 - 文法	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	李岩他
授業内容	3 日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	中国語を聞き、話し、読み、書くことに慣れ親しみ、初歩的な中国語を用いてコミュニケーションが図れるようにします。学習した表現、語彙、文法を活用して、簡単な自己紹介や日常会話ができるようにします。		
到達目標	1) 中国語検定試験準 4 級、HSK 1 級程度の基礎語彙、文法項目を習得し、中国語文の読解と聴解ができる。 2) 中国語で自己紹介ができる。 3) ことばだけでなく、中国や中国文化に対して興味をもつことができる。		
授業計画	<李岩・松下丹紅・姚瑶・森田三恵子・高島ゆり> 第1回 中国語の発音の基礎 第2回 名前の言い方 第3回 あいさつ表現 第4回 動詞を使った表現 第5回 数字・日付の表現 第6回 時間・数量の表現 第7回 所有の表現 第8回 所在の表現 第9回 前置詞、助動詞を使った表現 第10回 趣味の表現 第11回 経験の表現 第12回 接続詞を使った表現 第13回 自己紹介① 第14回 自己紹介② 第15回 復習		
成績評価	積極的に授業に参加する姿勢と単位修了試験をもとに評価します。 100%		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		中国語読解 - 講読	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	李岩他
授業内容	3 日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	中国語を聞き、話し、読み、書くことに慣れ親しみ、初歩的な中国語を用いてコミュニケーションが図れるようにします。学習した表現、語彙、文法を活用して、簡単な自己紹介や日常会話ができるようにします。		
到達目標	1) 中国語検定試験準 4 級、HSK 1 級程度の基礎語彙、文法項目を習得し、中国語文の読解と聴解ができる。 2) 中国語で自己紹介ができる。 3) ことばだけでなく、中国や中国文化に対して興味をもつことができる。		
授業計画	<李岩・松下丹紅・姚瑶・森田三恵子・高島ゆり> 第1回 中国語の発音の基礎 第2回 名前の言い方 第3回 あいさつ表現 第4回 動詞を使った表現 第5回 数字・日付の表現 第6回 時間・数量の表現 第7回 所有の表現 第8回 所在の表現 第9回 前置詞、助動詞を使った表現 第10回 趣味の表現 第11回 経験の表現 第12回 接続詞を使った表現 第13回 自己紹介① 第14回 自己紹介② 第15回 復習		
成績評価	積極的に授業に参加する姿勢と単位修了試験をもとに評価します。 100%		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		公法入門	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	石田榮仁郎
授業内容	3日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	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、各論（1）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、最後に、最近の憲法をめぐる諸問題とくに時事問題についても講義します。		
到達目標	受講生は、上記の授業目標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	第1回 憲法への誘い 第2回 第2章 憲法の歴史 第3回 第2節 明治憲法の成立とその特色 第4回 第3節 日本国憲法の成立 第5回 第4節 日本国憲法の基本原理 第6回 第2編 憲法各論－統治機構－ 第7回 第1節 国会の地位と構成（2） 第8回 第2節 国会の権能及び議院の権能（1） 第9回 第2節 国会の権能及び議院の権能（2） 第10回 第3節 国会の活動 第11回 第4節 政党・選挙 第12回 第2章 内閣 第13回 第3章 司法 第14回 第4章 地方自治（1） 第15回 第4章 地方自治（2）		
成績評価	単位修了試験 60% 授業中の課題・小論文等 40%		
他の科目との関連	法学入門		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		商法（総則・商行為法）②	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	後藤浩士
授業内容	3日間の集中講義の、修了試験を実施		
授業目標	<p>商法は企業の生活関係を規制対象にします。この科目は商法総則・商行為法です。商法総則は商法の一般原則や原理を定め、商行為法は民法に対する商法独自の規制をしています。商法も民法と同じく私法に属しますが、商法は民法の特別法といわれています。商法は営利を追求する企業（商人）の生活関係を問題にしますので、私たちの日常生活を規制対象とする民法と異なることを学習します。そして、商法の民法に対する独自性を教えてください。日々変動する経済社会に注視して、新聞やマスコミの報道に注目しましょう。</p>		
到達目標	<p>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。</p>		
授業計画	<p>第1回 商法の基本概念 第2回 商人と商行為 第3回 商業登記 第4回 商号 第5回 営業と営業所 第6回 商業帳簿 第7回 商業使用人と代理商 第8回 商法における民法の特則Ⅰ 第9回 商法における民法の特則Ⅱ 第10回 商事売買Ⅰ 第11回 商事売買Ⅱ 第12回 交互計算 第13回 匿名組合・仲立営業 第14回 問屋営業・寄託営業 第15回 運送営業・運送取扱営業</p>		
成績評価	<p>単位修了試験 50% コメントペーパー 50%</p>		
他の科目との関連	民法、経営学、経済学		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		労働法②	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	渡部忠信
授業内容	3日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	本講義では、まず、我々が企業等に就職して働いていく中で必要になる雇用の基本ルールを学習する。なお、2018年「働き方改革」関連法、①残業時間上限規制、②高度プロフェッショナル制度、③勤務時間インターバル制度、④年次有給休暇の取得義務化、の狙いと課題についても検討する。		
到達目標	①雇用の基本ルールを条文に則して正確に理解すること。②どのような紛争が雇用の現場で生じ、それに対して裁判例はどのような処理をしているかについて理解すること。③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、いかなる救済があるか理解する。		
授業計画	第1回 労働契約 第2回 募集・内定・試用期間 第3回 就業規則 第4回 賃金 第5回 時間・休憩 第6回 休日・休暇 第7回 人事 第8回 解雇以外の終了事由 第9回 解雇 第10回 労働組合概念 第11回 組合統制権・ユニオンショップ制 第12回 団体交渉 第13回 労働協約 第14回 争議 第15回 不当労働行為		
成績評価	受講態度を含む学習状況 50% 単位終了試験の結果 50%		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		TOEIC①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	128 時間	講義	重富淳子
授業内容	IIBC主催TOEIC試験 対策 Listening & Reading セクション 洋画・音楽などを使い Listening・Shadowing・Dictation を行う		
授業目標	就職活動を視野に入れ、TOEICスコアで高得点を取れるようになる。 英語を使うことに抵抗をなくし、言語として身近に感じ、且つ、自ら使えるようになる。		
到達目標	TOEICスコアで高得点をマークし、就職活動を有利にする。 外国人と関わることに抵抗がなく、コミュニケーションが取れるようになる。		
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ● 「公式TOEIC Listening & Reading 問題集」 38H Part1～Part4 Part5～Part7 ● 「Shallow Hal」 (洋画) 20H 「Evan Almighty」 (洋画) 20H 「What happens in Vegas」 (洋画) 20H 「I now pronounce you Chuck & larry」 (洋画) 20H ● 「Hairspray」 (洋画・音楽) 10H ● 「TOEIC L&R TEST 出る単特急 金のフレーズ」 毎時間小テスト 「TOEIC L&R TEST 出る単特急 金の熟語」 毎時間小テスト 		
成績評価	定期試験60% + 小テスト20%+ 課題提出10% + 授業への積極的参加意欲10% = 100%		
他の科目との関連	TOEIC・英語読解・英語総合文法・英語総合購読		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		社会人養成入門	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	128 時間	講義・実習	羽里秀明
授業内容	就職活動に向け、社会人訪問やインターンシップなど、学外での活動に積極的に参加していく。また、それにあたりビジネスマナーを身に付けさせる。		
授業目標	学外での活動を通じて、社会人に必要な力について気付き、それを身に付ける意識を芽生えさせることを目標とする。学内では得ることのできない刺激を受け、社会人として成長するよう促す。		
到達目標	今後の就職活動、そしてその先の社会人としての活動のつながる経験を積ませ、学生意識から社会的意識へシフトさせる。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人訪問やインターンシップの重要性を知る 2. 事前準備(アポ取りやエントリー、訪問マナーの確認など) 3. 学外活動のスケジュールリング 4. 学外活動実施 <p>自発的な活動を促すが、動かない学生に対してはノルマを課し、必ず学外での活動に取り組ませる。また、学外活動をするにあたり、ビジネスマナーを身に付けさせる。</p>		
成績評価	学外活動についての計画・実践・報告をもとに評価する。		
他の科目との関連	社会人養成基礎		
実務経験のある教員	財務・マネジメント職		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		公務員入門	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	320 時間	講義	内藤亮太他
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員試験に出題される「社会科学」「人文科学」の基礎知識、重要箇所を要点的学習する。 ・公務員教養試験の中核をなす数的処理各分野の基本的な解法を講義するとともに、論理的・多角的思考を習得する。 ・ミクロ経済学、マクロ経済学、財政学を、身近な例を使いながら公務員試験合格のために必要最小限の知識を効率よく習得できる内容とする ・公務員試験における法律科目対策として、憲法の人権編を扱う。 		
授業目標	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員試験に対応できる能力を習得することを目的、目標とする。また、中学校及び高校の授業の復習を中心とする。記憶の呼び起こさせることに重点を置く。 ・公務員試験に必要な論理的思考、基礎数学力を習得する。 ・ミクロ経済学、マクロ経済学、財政学の全体像をつかみ、基本知識の習得を目指す。 ・法律科目について、①まずは、条文に何が書いてあるか把握する。② その人権が、なにゆえ登場したか、どのような内容か、いかなる範囲で、どの程度、憲法による保障を受けるのか、理解する。③ 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。 		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員志望者において、その基礎的な能力を習得し、次年度の対策講義を理解できるまでの能力を開発することを目標とする。3年次より本格的に始まる公務員の対策講座での問題演習に対応できる力をつける。 ・典型的な基本問題（初級試験）問題を解けるようになる。 ・公務員講座の「教養試験」のレベルの問題に正答する知識を身につける。 		
授業計画	<p><内藤亮太></p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会科学 ・人文科学 <p><岩崎靖></p> <ul style="list-style-type: none"> ・判断推理力の養成 (1) 対応関係の推理 (2) 命題と集合 (3) 順序関係の推理 (4) 位置関係の推理 (5) 発言推理 (6) 数量関係の推理・操作手順の考察 		

授業計画	<p><岩崎靖></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 数的推理力の養成 (1) 方程式・不等式 (2) 濃度計算・平均算・比の利用 (3) 速度算 (4) 整数の性質 (5) 個数の処理 (場合の数) (6) 個数の処理 (確率) (7) 図形の計量 <p><辻藍></p> <p>《ミクロ経済学》</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 消費者の行動分析 2 生産者の行動分析 3 市場の分析 4 国際貿易論 <p>《マクロ経済学》</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 国民所得統計と物価指数 2 財市場の分析 3 金融市場の分析 4 労働市場の分析 5 経済成長論 <p>《財政学》</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 国家財政 2 租税 3 地方財政 <p><渡部忠信></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 憲法の機能・法の支配 2 人権享有主体性 (外国人) 3 人権享有主体性 (法人) 4 特別の法律関係 5 法の下での平等Ⅰ 6 表現の自由Ⅰ 7 表現の自由Ⅱ 8 信教の自由・政教分離 9 思想良心の自由 10 学問の自由・教育基本権 11 職業選択の自由
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

授業計画	<p><渡部忠信> 12財産権 13適正手続保障</p>
成績評価	<p>担当教員の評価点を平均して算出する。担当教員の評価基準は以下のとおり。</p> <p><内藤亮太> 定期試験（70%）、授業への参加意欲（30%） 公務員入門科目の各教員の成績を合算して平均を出す。 出席率も同じ。</p> <p><岩崎靖> 定期試験70%、参加意欲30%</p> <p><辻藍> 定期試験または期末レポート（80%）と、講義中の態度や課題の提出等（20%）をもとに総合的に評価する</p> <p><渡部忠信> 定期試験によって評価する（60%）が、出席状況も加味（40%）する。</p>
他の科目との関連	公務員基礎、公務員応用、憲法、行政法総論、経済原論
実務経験のある教員	公務員職

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		実務基礎	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	320 時間	講義・実習	南里篤志他
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・近時、議論の対象になっている時事問題について、ディベートを行わせる。法的な時事問題について、資料収集・調査・レジюме作成・報告を行わせる。 ・高度な専門性を有する法的論点について、資料収集・調査・レジюме作成・報告を行わせる。 ・本授業では、より多くの機能を実習を通して学ぶことでE x c e l 検定の上位級を目指す。 ・テキスト「らくらく宅建塾」（宅建学院）及びオリジナルレジюмеを使用して、宅建士試験合格のための基礎知識の説明。 ・思考力、協調性、課題解決力についてワークを中心に体験し身につける。社会人講話。 ・プレゼンテーションにおいて・話し方・資料の作り方の基礎を学び、発表する。特に人前での話し方を考え、話せるよう実践する。 		
授業目標	<ul style="list-style-type: none"> ・法学の学習を通じて、社会人として業務を行う上で最低限必要となる能力～資料収集、調査、討論、レジюме作成、報告等の方法～を身につける。一つの業務をチームで協調して、完遂させる能力を習得する。 ・より高度なE x c e l 機能の習得及び検定試験問題（資料作成）を自分の力で完成できるようになる。 ・宅建士試験合格のための基礎知識の獲得を目指す。 ・社会について知識を深める。社会人に必要な知識・スキルを理解、習得を目指す。自分の考えをまとめ伝える力を身につける。 ・様々な課題での企画を行い、資料作成できるようになる。プレゼンテーションの基本の動作を習得する。 		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・意見の対立が生じた際に、適切な言葉を用いて討論を行い、意思決定を行うことができる。あるテーマについて報告を行うために、資料収集、調査、報告書類の作成、報告ができる。複数人で一つの業務に取り組む際に、コミュニケーションをとり、業務を完遂させることができる。 ・『サーティファイE x c e l 表計算技能検定試験2級』レベルまでの能力習得 ・宅建士試験合格。 ・課題解決の流れを理解する。目的意識を身につける。自分の考えを発信するスキルを身につける。 ・人前で話をする基本を身に着ける・伝わる話し方をできるようになる。 		

<南里篤志>

- 1 ディベートの方法（講義）
- 2 ディベートの準備（第1回）（実習）
- 3 ディベート（第1回）（実習）
- 4 第1回ディベートに関する振り返り（講義）
- 5 ディベートの準備（第2回）（実習）
- 6 ディベート（第2回）（実習）
- 7 第2回ディベートに関する振り返り（講義）
- 8 資料収集・報告書の作成（講義）
- 9 報告準備（実習）
- 10 報告（実習）
- 11 報告の振り返り（講義）
- 12 報告準備（グループ）（実習）
- 13 報告（グループ）（実習）
- 14 報告の振り返り（講義）

<永田千春>

- ・ 図形の編集
- ・ 表示形式の変更
- ・ いろいろな関数（VLOOKUP／CHOOSE／DSUMなど）
- ・ I F 関数の応用（IF+AND／IF+OR／IF+IF）
- ・ データベースの利用
- ・ データの入力規則
- ・ 表の複雑な編集
- ・ マクロ
- ・ ピボットテーブル
- ・ グラフの複雑な編集
- ・ ゴールシーク
- ・ 統合

<草野寛>

- 1 権利義務関係（1）民法（民法総則 物権 債権 親族 相続）
- 2 権利義務関係（2）民法不動産登記法 区分所有法 借地借家法
- 3 宅建業法
- 4 法令上の制限

授業計画

<p>授業計画</p>	<p><小野美香></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 社会で求められることとは（仕事への取り組み姿勢、スキルなど） 2. コミュニケーションワーク（課題をチームで考え、解決へ導く） 3. 思考力と文章力（新聞記事のスクラップ、ディスカッションなど） 4. 社会に出るまでのスケジュール理解（学校生活の過ごし方、就職活動のスケジュールなど） 5. 社会人講話（社会人を招き、仕事についての話を聞く） <p><矢野真理子></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション・他己紹介 人前で話すとは。 2. プレゼンテーションとは・目的・必要とされること 3. 新商品企画書作成 4. 発表の練習 自分のクセを知る 人前で話す事① 5. プレゼンテーション資料作り パワーポイント 6. 資料作り・コンセプト・会社説明 7. 資料作り・市場調査・商品説明・販売スケジュール 8. 資料作り最終修正 9. 話し方の練習・人前で話す事② 10. 話し方の練習・伝わる話し方 テクニック
<p>成績評価</p>	<p>担当教員の評価点を平均して算出する。担当教員の評価基準は以下のとおり。</p> <p><南里篤志></p> <p>出席点（30点※1回欠席により1点減点。）、課題取組み態度（10点※1回注意を受けると2点減点。）、ディベート能力（20点）、報告資料（20点）、報告（20点）により評価する。</p> <p><永田千春></p> <p>出席率や授業態度、課題の提出状況（40%）、定期試験の結果（60%）により総合的に評価</p> <p><草野寛></p> <p>定期試験（70%）+出席率・授業態度（30%）</p> <p><小野美香></p> <p>授業への取り組み姿勢、宿題提出。授業最終日にディスカッション等のワークで評価。</p> <p><矢野真理子></p> <p>課題発表 100%（資料提出・発表含む）。</p>

他の科目との関連	実務応用、実務演習、情報処理②、民法総則、キャリアマネジメント①～④、コミュニケーション①、ビジネスコミュニケーション、プレゼンテーション、コーチング、実務入門、実務応用、就職活動
実務経験のある教員	販売サービス職、弁護士事務職

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		電子計算機概論②	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	平川淳一
授業内容	ITの利活用は現代人に必要不可欠であり、昨今の環境変化によって重要度が、ますます高まっています。IT力を高めるためには、コンピュータの操作スキルだけではなく、ITに関する知識を備えておかなければなりません。この科目ではITに関する知識面の内容を総合的に学びます。		
授業目標	AIやビッグデータ、IoTなどの新しい技術に関する知識をはじめ、セキュリティやネットワークなどの一般的なIT知識、さらに関連のある経営戦略やマーケティング、会計、法務など、ビジネスパーソンに必要とされる幅広い内容を身につけていきます。		
到達目標	この授業を履修することにより、受講生は下記の内容を習得できる。 1. 経営全般のストラテジに関する基本知識 2. コンピュータのマネジメントに関する基本知識 3. 情報テクノロジーやセキュリティに関する基本知識		
授業計画	第 1 回 経営・組織論と業務分析・データの利活用 第 2 回 会計と財務 第 3 回 法務 第 4 回 経営戦略と経営戦略マネジメント 第 5 回 技術戦略マネジメントとビジネスインダストリ 第 6 回 システム戦略 第 7 回 開発技術 第 8 回 プロジェクトマネジメント 第 9 回 サービスマネジメント 第 10 回 アルゴリズムとプログラミング 第 11 回 コンピュータシステム 第 12 回 ヒューマンインターフェースとマルチメディア 第 13 回 ネットワーク 第 14 回 情報セキュリティ管理 第 15 回 情報セキュリティ対策と実装技術		
成績評価	スクーリングの学習状況及び小テスト 40% 単位修了試験の結果 60%		
他の科目との関連	情報処理関連科目		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		国際経済論②	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	大塚知弘
授業内容	3日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	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	受講者は、この授業を履修することによって、①ウィズコロナで進められている各国の経済政策の意義と効果について理解することができる、②ポストコロナで生まれるニューノーマルな経済社会を予測できる、③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事を目指します。		
授業計画	第1回 国際経済学とは 第2回 最新の国際経済学について① 第3回 最新の国際経済学について② 第4回 リカードの比較優位説について① 第5回 リカードの比較優位説について②、小テスト① 第6回 為替理論について 第7回 為替の変化が日本経済に与える影響について 第8回 国際収支統計について 第9回 マンデル・フレミングモデルについて① 第10回 マンデル・フレミングモデルについて②、小テスト② 第11回 関税と貿易について 第12回 世界各国のコロナ対策の効果について 第13回 グローバル経済における経済成長戦略について 第14回 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 第15回 世界経済の潮流について		
成績評価	小テスト 20% 最終日の単位修了試験 80%		
他の科目との関連	経済原論①、経済原論②、マクロ経済学①、マクロ経済学② ミクロ経済学①、ミクロ経済学②、国際経済論①		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		社会政策②	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	渡部忠信
授業内容	3日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	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。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	<p>①「働き方改革」がなぜ問題になるのかについて説明できるようになること。</p> <p>②「女性の就労」がなぜ問題となるのか説明できるようになること。</p> <p>③現行の非正規雇用法制の仕組みと課題を把握し、同一労働同一賃金原則・均等待遇原則がなにゆえ問題となるかを理解すること。</p> <p>④我が国と諸外国の家族支援制度の違いについて説明できること。</p>		
授業計画	<p>第1回 ガイダンス</p> <p>第2回 日本型雇用の成立と展開Ⅰ</p> <p>第3回 日本型雇用の成立と展開Ⅱ</p> <p>第4回 近代家族の成立と日本型福祉国家</p> <p>第5回 労働市場流動化政策Ⅰ（非正規雇用）</p> <p>第6回 労働市場流動化政策Ⅱ（非正規雇用）</p> <p>第7回 女性労働政策Ⅰ（女性労働政策の推移）</p> <p>第8回 女性労働政策Ⅱ（均等政策は奏功しているか）</p> <p>第9回 ライフ＆ワークバランスⅠ（育児休業制度）</p> <p>第10回 ライフ＆ワークバランスⅡ（雇用の柔軟化と労働時間）</p> <p>第11回 家族政策Ⅰ（人口減少と少子化）</p> <p>第12回 家族政策Ⅱ（家族の変容と福祉国家）</p> <p>第13回 家族政策Ⅲ（高齢期生活保障）</p> <p>第14回 家族政策Ⅳ（格差政策）</p> <p>第15回 家族政策Ⅴ（保育保障）</p>		
成績評価	<p>受講態度を含む学習状況 50%</p> <p>単位修了試験の結果 50%</p>		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		経済原論②	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	大塚知弘
授業内容	3日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	現在の、そしてこれからの社会環境の変化を踏まえ、今後、日本経済のあるべき姿を、ミクロ経済学の視点から学修していただく講義となります。 現在進行形で変化していく世界経済を題材に、生きた経済学を学んでいただきます。		
到達目標	受講者は、この授業を履修することによって、①ウィズコロナで進められている各国の経済政策の意義と効果について理解することができる、②ポストコロナで生まれるニューノーマルな経済社会を予測できる、③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事を目指します。		
授業計画	第1回 ミクロ経済学とは 第2回 最新のミクロ経済学のトレンドについて① 第3回 最新のミクロ経済学のトレンドについて② 第4回 最新のミクロ経済学のトレンドについて③ 第5回 リスクと不確実性について、小テスト① 第6回 消費者理論 第7回 生産者理論 第8回 市場理論 第9回 市場の失敗について① 第10回 市場の失敗について②、小テスト② 第11回 情報の経済学について 第12回 資本主義社会とミクロ経済学について 第13回 経済成長について 第14回 カーボンニュートラルと日本経済について 第15回 世界経済の潮流について		
成績評価	小テスト 20% 最終日の単位認定試験 80%		
他の科目との関連	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		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		TOEIC②	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	96 時間	講義	重富淳子
授業内容	IIBC主催TOEIC試験 対策 Listening & Reading セクション 洋画・音楽などを使い Listening・Shadowing・Dictation を行う		
授業目標	就職活動を視野に入れ、TOEICスコアで高得点を取れるようになる。 英語を使うことに抵抗をなくし、言語として身近に感じ、且つ、自ら使えるようになる。		
到達目標	TOEICスコアで高得点をマークし、就職活動を有利にする。 外国人と関わることに抵抗がなく、コミュニケーションが取れるようになる。		
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ● 「公式TOEIC Listening & Reading 問題集」 Part1～Part4 Part5～Part7 ● 「Yes Man」 (洋画) 「What happens in Vegas」 (洋画) 「I now pronounce you Chuck & Larry」 (洋画) ● 「Hairspray」 (洋画・音楽) ● 「TOEIC L&R TEST 出る単特急 金のフレーズ」 毎時間小テスト 「TOEIC L&R TEST 出る単特急 金の熟語」 毎時間小テスト 		
成績評価	定期試験60% + 小テスト20%+ 課題提出10% + 授業への積極的参加意欲10% = 100%		
他の科目との関連	TOEIC・英語読解・英語総合文法・英語総合購読		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		社会人養成基礎	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	96 時間	講義・実習	羽里秀明
授業内容	就職活動に向け、社会人訪問やインターンシップなど、学外での活動に積極的に参加していく。また、オンラインでのインターンシップや説明会に積極的に参加させる。		
授業目標	学外での活動を通じて、社会人に必要な力について気付き、それを身に付ける意識を芽生えさせることを目標とする。学内では得ることのできない刺激を受け、社会人として成長するよう促す。		
到達目標	今後の就職活動、そしてその先の社会人としての活動のつながる経験を積ませ、学生意識から社会的意識へシフトさせる。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人訪問やインターンシップの重要性を知る 2. 事前準備(アポ取りやエントリー、訪問マナーの確認など) 3. 学外活動のスケジュールリング 4. 学外活動実施 <p>自発的な活動を促すが、動かない学生に対してはノルマを課し、必ず学外での活動に取り組ませる。また、学外活動をするにあたり、ビジネスマナーを身に付けさせる。</p>		
成績評価	学外活動についての計画・実践・報告をもとに評価する。		
他の科目との関連	社会人養成入門		
実務経験のある教員	財務・マネジメント職		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		公務員基礎	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	320 時間	講義	内藤亮太他
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員試験の出題傾向に合わせて、教養科目（人文科学、社会科学）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。 ・数的処理分野（数的推理・判断推理・空間把握・資料解釈）の問題を解くための周辺知識、手法の解説、及び、自然科学分野（生物・化学）について講義する。 ・経済学の単元ごとの講義のあとに復習問題の演習を行い、知識の定着を図る。 ・公務員試験における法律科目対策として、憲法の統治編、民法の総則と家族法（親族・相続法）を扱う。 		
授業目標	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員試験の教養科目（人文科学、社会科学）の問題が解けるようになる。また、人文科学と社会科学の知識事項のインプット。来年度来る公務員試験において準備する。 ・公務員試験に必要な理系分野の知識を習得し、それを正確にアウトプットできるようになる。 ・ミクロ経済学・マクロ経済学の概略をつかみ、公務員試験に必要な知識の習得と理解に基づく知識の定着を目標とする。 ・憲法の統治について、①条文に何が書いてあるか把握する。②国の統治制度の枠組を理解し、なぜ、そのような仕組みが採用されているのか、国民主権原理や権力分立との関係について理解を深める。③試験に出題される主要な学説について、問題の所在・結論を理解する。 ・民法の総則と家族法について、①現行家族制度の枠組を理解する。また、超高齢社会に対応してなされた、近時の改正点も扱う。②民法総則の復習を行い、試験に出題される論点を整理し、判例・実務が採用する立場を押さえる。 		
到達目標	<p>筆記試験が教養科目のみで受験できる公務員試験の、1次試験合格を目指す。授業で教えた基礎レベルの知識について、約7割以上はインプットできるようにもっていきたい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大卒公務員の試験問題を7割程度、解けるようになる。 ・大学卒業程度の公務員試験に対応可能な経済学的知識と思考力を身につける。 ・憲法の統治について、試験に出題される主要な学説について、問題の所在・結論を理解する。 ・民法の総則と家族法について、試験に出題される論点を整理し、判例・実務が採用する立場を押さえる。 		

授業計画

<内藤亮太>

- ・パソコン室を利用し、公務員試験や各自治体ごとの情報収集。
来年度の受験に備えて具体的なイメージを持たせる。
- ・社会科学、人文科学分野のポイントを復習し、過去問を解かせる。

<岩崎靖>

- ・方程式・不等式
- ・速度算
- ・整数
- ・個数の処理
- ・図形の計量
- ・論理と集合
- ・対応関係
- ・順序関係
- ・試合の勝敗
- ・数量推理
- ・位置関係
- ・発言推理
- ・正多面体
- ・立体の構成
- ・平面幾何
- ・資料の読み取り

<村上優子>

- 第1.2週 消費者理論
- 第3.4週 生産者理論
- 第5.6週 市場理論
- 第7.8週 不完全競争市場
- 第9.10週 市場の失敗
- 第11.12週 国際ミクロ経済学
- 第13.14週 国民経済計算
- 第15.16週 財市場分析
- 第17.18週 貨幣市場分析
- 第19.20週 IS-LM分析
- 第20.21週 総合演習①②
- 第22.23週 総合演習③④

<p>学習計画</p>	<p><渡部忠信> 憲法の統治編 1 権力分立・国民主権 2 国会の地位・両院制 3 会期制・議員特権 4 議院自律権・国政調査権 5 議院内閣制Ⅰ 6 議院内閣制Ⅱ 7 条約 8 司法権の意義・司法権の独立 9 違憲審査権・裁判の公開 10 財政民主主義・租税法律主義 11 予算の法的性格・予備費 12 地方自治制・条例制定権 13 憲法改正・天皇・平和主義 14 選挙権・選挙制度Ⅰ 15 選挙権・選挙制度Ⅱ</p> <p>民法の総則と家族法（親族・相続法）編 1 家族法の基本原則 2 婚姻の成立・効力 3 離婚の成立・効果 4 実親子関係 5 養親子関係 6 相続人の範囲・相続の承認・放棄 7 相続分・相続財産 8 遺産分割 9 遺言・遺留分 10 能力 11 法人・権利能力なき社団 12 意思表示Ⅰ 13 意思表示Ⅱ 14 代理 15 無権代理・表見代理</p>
<p>成績評価</p>	<p>担当教員の評価点を平均して算出する。担当教員の評価基準は以下のとおり。 <内藤亮太> 定期試験（70%）、授業への参加意欲（30%） 公務員基礎科目の各教員の成績を合算して平均を出す。 出席率も同じ。</p>

成績評価	<p><岩崎靖> 定期試験70%、参加意欲30%</p> <p><村上優子> 前期・後期期末試験(60%) 出席状況・授業態度(20%) 復習テスト(20%)</p> <p><渡部忠信> 定期試験によって評価する(60%)が、出席状況も加味(40%)する。</p>
他の科目との関連	公務員入門、公務員応用、経済原論、憲法、国際社会システム論(政治学)、民法総則①、民法総則②
実務経験のある教員	公務員職

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		実務応用	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	320 時間	講義・実習	南里篤志他
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法的な時事問題について、資料収集・調査・レジュメ作成・報告を行わせる。高度な専門性を有する法的論点について、資料収集・調査・レジュメ作成・報告を行わせる。判例・裁判例について、資料収集・調査・レポートの執筆を行わせる。 ・ これまでMOSにて断片的に勉強してきたWordの内容を復習し、一連の操作から文書作成までを実習を通して学ぶ。 ・ 憲法、民法、刑法、商法のそれぞれの分野で、卒業論文のテーマとなっている事項についての学説、判例の状況の説明と理解。 ・ 前半は自己分析、企業研究、業界研究などの就職活動に必要なステップの必要性、やり方を実践しながら学び、後半は社会人講和や、社会のなりたち、基本的な職務内容に関して具体的な知識を身に付ける。 ・ 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就職活動と社会人基礎の結びつきも学ぶ。 ・ 思考力、協調性、課題解決力についてワークを中心に体験し身につける。就職活動の実践。 		
授業目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法学の学習を通じて、社会人として業務を行う上で最低限必要となる能力～資料収集、調査、討論、レジュメ作成、報告等の方法～を身につける。一つの業務をチームで協調して、完遂させる能力を修得する。難解な判例・裁判例を理解し、他者にわかりやすく説明する能力を修得する。 ・ Wordの基本操作の確認、ビジネス文書の基本形の習得、問題（文書作成）が自分の力で完成できるようになる ・ 卒業論文の各テーマの内容の理解と、理解に基づいた上でのテーマ選択の判断力養成 ・ 自己分析の仕方、必要性を学び、ワークを使用した初歩的な自己分析を全体で行い自己分析の基礎を築く。業界研究・企業研究の仕方を学び、実践し、自身の選択の幅を広げる。より自身に効果的なインターンシップに参加できるようにする。 ・ 社会人としての基礎を学び・身につけ、就職した際に社会人としてすぐに職場で役立てることができること。 ・ 社会について知識を深める。自分の考えをまとめ伝える力を身につける。就職活動に必要な情報収集を行い、実践。 		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ あるテーマについて報告を行うために、資料収集、調査、報告書類の作成、報告ができる。複数人で一つの業務に取り組む際に、コミュニケーションをとり、業務を完遂させることができる。難解な法的争いについて、他者にわかりやすく説明することができる。 		

到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・『全経文書処理検定2級』レベルまでの能力習得 ・4年次の卒業論文の作成に必要な知識の習得と卒業論文の作成計画の設定 ・キャリア形成に必要な自己分析を軸に、理解した自分自身に合う業界、企業を学び、4年次に迎える職業選択の際に納得がいく選択ができる様に知識と意識を身に付ける。 ・社会人基礎力を学ぶだけでなくできるようになる。 ・志望企業決定。自己PR、志望動機の完成。面接、グループディスカッションスキルの習得。
授業計画	<p><南里篤志></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 資料収集・報告書の作成（講義） 2 報告準備（実習） 3 報告（実習） 4 報告の振り返り（講義） 5 報告準備（グループ）（実習） 6 報告（グループ）（実習） 7 報告の振り返り（講義） 8 判例についての説明（講義） 9 報告準備（グループ）（実習） 10 報告（グループ）（実習） 11 報告の振り返り（講義） <p><永田千春></p> <ul style="list-style-type: none"> ・Wordの基礎知識 ・長文入力 ・Wordの基本操作 ・ビジネス文書作成 ・印刷とページ設定 ・表の作成 ・文書の編集 ・図形 ・表現力をアップする機能 （クリップアート / ワードアート / ページ罫線 / オンライン画像） ・長文作成をサポートする機能 （段落スタイルの変更 / ヘッダー・フッター）

<草野寛>

- 1 憲法
- 2 民法
- 3 刑法
- 4 商法

<生田光美>

1. 自己分析や企業研究がなぜ職業選択に必要なのか
2. 社会人訪問やインターンの動機付け
3. 自己分析演習（日本キャリア開発協会開発の自己分析ツール人生すごろくを利用）
4. 業界や業種の話、インターンシップの申し込み方
5. インターンシップ予定表作成
6. コロナ前、コロナ後で変化した業界地図
7. インターンシップ申し込み演習
8. 前期まとめレポート提出
9. 就職活動スケジュール策定、切り替えの意識付け
10. インターンシップ参加報告プレゼンテーション
11. 自分が活躍できる環境を知る
12. 大企業・中小企業・ベンチャー企業の違い①②
13. 職種別研究演習
14. 業界選択演習
15. 後期課題作成、発表

授業計画

<矢野真理子>

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
2. イメージアップトレーニング・あいさつ・返事・第一印象重要性
3. コミュニケーションとビジネスマナーの関係
4. 学生と社会人の違い
5. ビジネスマナーの基本と社会人基礎力
6. 言葉遣い① 敬語とは。敬語力
7. 言葉遣い② 会話力・クッション言葉
8. 電話応対① ロールプレイング
9. 報告・連絡・相談
10. インバスケット 実務実践
11. メール書き方・SNSの使い方

授業計画	<p><小野美香></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人基礎力について（仕事への取り組み姿勢、スキルなど） 2. コミュニケーションワーク、グループディスカッション（課題をチームで考え、解決へ導く） 3. 就職活動のスケジュール（計画を立て、実践に向け準備・行動）
成績評価	<p>担当教員の評価点を平均して算出する。担当教員の評価基準は以下のとおり。</p> <p><南里篤志></p> <p>出席点（30点※1回欠席により1点減点。）、課題取組み態度（20点※1回注意を受けると2点減点。）、報告資料（20点）、報告（30点）により評価する。</p> <p><永田千春></p> <p>出席率や授業態度、課題の提出状況（40%）、定期試験の結果（60%）により総合的に評価</p> <p><草野寛></p> <p>定期試験（70%）+出席率・授業態度（30%）</p> <p><生田光美></p> <p>出席状況（50%）、期末課題発表（30%）、授業への参加意欲（20%）</p> <p><矢野真理子></p> <p>筆記試験100%</p> <p><小野美香></p> <p>就職活動の活動内容。授業への参加姿勢、課題提出。</p>
他の科目との関連	<p>実務入門、実務基礎、実務演習、就職活動、民法総則、憲法、商法（総則・商行為法）、会社法、キャリアマネジメント①、キャリアマネジメント②、キャリアマネジメント③、キャリアマネジメント④、コミュニケーション①、ビジネスコミュニケーション、プレゼンテーション、コーチング</p>
実務経験のある教員	<p>弁護士事務職、販売サービス職</p>

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		卒業ゼミナール	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義・演習	石田榮仁郎
授業内容	ディスカッション、ディベート・グループワーク・プレゼンテーション		
授業目標	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。		
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	<p>最近の憲法問題・時事問題・社会問題について、ゼミ生間で徹底討論・ディベートします。1 年先にどのような問題が生ずるか予測できませんが、さしあたり以下の項目をテーマとして掲げておきます。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 憲法改正と国民投票法 <ol style="list-style-type: none"> ①改正手続きの改正問題、②2 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 2 国政選挙における低投票率と憲法 15 条 3 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 <ol style="list-style-type: none"> ①選挙権年齢の引き下げ、②成年年齢の引き下げ 4 裁判員制度存続の是非 5 公務員倫理 6 個人情報（プライバシー）保護とマイナンバー制度 7 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 8 婚外子（非嫡出子）相続分の法改正（憲法 14 条と妻の権利） 9 投票価値の平等と選挙制度 10 夫婦同姓（別姓）と憲法 14・24 条 		
成績評価	<p>授業（ゼミ）中での議論 60%</p> <p>授業（ゼミ）中での小論文等 40%</p>		
他の科目との関連	法学入門・公法入門		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		親族・相続法②	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	草野寛
授業内容	3日間の集中講義の、修了試験を実施		
授業目標	価値観やライフスタイルは大きく変化し、多様化してきている。このような状況から従来の裁判所の解釈が変わってきたり、条文の改正が行われつつある。そこで、この講義では、親族・相続法の基礎的な概念の説明と理解を図ると同時に、改正の動向、新しい判例について、レジュメや最近の新聞記事を配布して説明を加えていく。		
到達目標	この科目の履修において、 1. 親族・相続法に関する基礎知識を修得し、身近に起こった問題の解決のヒントを発見する。 2. 親族・相続法の分野と財産法の分野のかかわりについて学び、財産法分野の理解を深める。		
授業計画	第1回 親族法総論（テキスト p 1～p 15） 第2回 夫婦関係について1（テキスト p 17～p 32） 第3回 夫婦関係について2（テキスト p 33～p 46） 第4回 夫婦関係について3（テキスト p 47～p 61） 第5回 夫婦関係について4（テキスト p 63～p 76） 第6回 親子関係について1（テキスト p 77～p 89） 第7回 親子関係について2（テキスト p 89～p 99） 第8回 親子関係について3（テキスト p 101～p 120） 第9回 相続法総論（テキスト p 121～p 136） 第10回 相続人と相続分（テキスト p 137～p 160） 第11回 相続の承認と放棄（テキスト p 161～p 176） 第12回 遺産分割（テキスト p 177～p 203） 第13回 遺言と遺贈（テキスト p 205～p 222） 第14回 遺留分（テキスト p 223～p 234） 第15回 親族・相続法の総復習		
成績評価	スクーリングの学習状況（受講態度を含む） 20% 授業中に行う理解度をはかる小テスト 30% 単位修了試験 50%		
他の科目との関連	憲法、民法総則、民法物権、民法債権総論、民法債権各論		
実務経験のある教員	弁護士事務職		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		社会保障法②	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	渡部忠信
授業内容	3日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	この講義では、各社会保障制度の概要を学習した後、主に社会保険といわれる年金保険・医療保険・労災保険・雇用保険制度の具体的な仕組みを把握しつつ、他の法律との関連性や課題を実務の状況も交えて進めていきます。		
到達目標	受講者は、この授業を受講することによって 1) 各社会保障制度を理解・説明し 2) 各制度の課題を把握することを到達目標とします。		
授業計画	社会保障法総論① 公的医療保険① 公的医療保険② 公的医療保険③ 介護保険 年金保険① 年金保険② 年金保険③ 労災保険① 労災保険② 労災保険③ 雇用保険① 雇用保険② 雇用保険③ 社会保障法まとめ		
成績評価	単位修了試験 80% 授業中に実施する小テスト 20%		
他の科目との関連	憲法・民法・行政法・労働法		

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		研究演習①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	
授業内容	3 日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う。		
授業目標	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の授業目標に準ずる。		
到達目標	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の到達目標に準ずる。		
授業計画	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の授業計画に準ずる。		
成績評価	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の成績評価に準ずる。		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		研究演習②	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	
授業内容	3 日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う。		
授業目標	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の授業目標に準ずる。		
到達目標	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の到達目標に準ずる。		
授業計画	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の授業計画に準ずる。		
成績評価	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の成績評価に準ずる。		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		研究演習③	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	
授業内容	3 日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う。		
授業目標	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の授業目標に準ずる。		
到達目標	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の到達目標に準ずる。		
授業計画	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の授業計画に準ずる。		
成績評価	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の成績評価に準ずる。		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		研究演習④	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	
授業内容	3 日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う。		
授業目標	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の授業目標に準ずる。		
到達目標	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の到達目標に準ずる。		
授業計画	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の授業計画に準ずる。		
成績評価	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の成績評価に準ずる。		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		実務演習	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	128 時間	講義・実習	南里篤志他
授業内容	<p>・ 高度な専門性を有する法的論点について、小論文を執筆させる。それに際し、各人が小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、主体的な小論文の執筆をサポートする。</p> <p>・ 卒業要件資格の取得サポートや各学生が取得を目指す資格のサポートを行う。講義形式ではなく、自習形式で授業を行い、質問等に対して学生ごとに対応していく。</p>		
授業目標	<p>・ 明快な文章を執筆する能力を修得する。小論文の執筆に向け、詳細な調査・研究をする能力を修得する。高度な専門性を有する法的論点について、簡潔に論述する能力を修得する。</p> <p>・ 卒業要件の資格はもちろん、学生自身が取得したいと目指す資格取得のサポートを行い、結果として資格を取得することを目標とする。</p>		
到達目標	<p>・ 小論文の執筆に向け、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小論文を執筆できる。</p> <p>・ 取得を目指す資格試験の合格。</p>		
授業計画	<p><南里篤志></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 小論文の構成（講義） 2 引用・参考文献の明記について（講義） 3 調査・研究（実習） 4 小論文の執筆（実習） 5 第1回添削 6 小論文の執筆（実習） 7 第2回添削 8 小論文の執筆（実習） 9 最終確認 <p><内藤亮太></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 取得する資格の決定 2. 試験までのスケジュールリング 3. 学習の進捗状況把握 4. 問題演習 5. 弱点論点克服対策 		

成績評価	<p>担当教員の評価点を平均して算出する。担当教員の評価基準は以下のとおり。</p> <p><南里篤志> 出席点（30点※1回欠席により2点減点。）、課題取組み態度（20点※1回注意を受けると2点減点。）、課題提出状況（20点※課題の提出が1度遅れるごとに、5点減点。）、提出課題（30点）により評価する。</p> <p><内藤亮太> 授業態度及び資格試験の結果をもとに評価する。</p>
他の科目との関連	実務基礎、実務応用、卒業論文
実務経験のある教員	公務員職

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		公務員応用	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	320 時間	講義	内藤亮太他
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員試験の出題傾向に合わせて、人文科学（地理、日本史、世界史）と社会科学（経済以外の政治・社会分野）の必要な知識事項をアウトプットしていく。並行して受験指導と対策も行っていく。 ・過去の公務員試験の問題を演習することにより、より深い知識と実践力を習得する。 ・公務員試験での出題が予想される最新の「社会時事」を確認。 ・公務員試験で出題される社会科学の時事問題対策と経済系および数的リテラシーの応用を学修する。 ・現代文および英文の速読演習（毎回5題程度） 解答と解説。 		
授業目標	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員試験の教養科目のうち、知識事項の理解とアウトプット。 ・演習を繰り返すことにより、出題傾向を知るとともに、時間内での目標到達を戦略的に考え、実行できるようになる。 ・公務員試験に出題される「社会時事」の理解 ・公務員になるために必要な教養と応用力、および実践力を身に付け、政策や街づくりに必要な資質を身に付けることを目標とする。 ・時間を計って短時間で文章の内容を理解させる演習を繰り返すことで、速読に慣れさせる。最終的には公安系、行政職初級レベルの文章題は一問一分で解答できるようにする。 		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・筆記試験が教養科目のみで受験できる公務員試験の、1次試験合格を目指す。授業で教えた基礎レベルの知識について、アウトプットできるようにもっていきたい。 ・大卒国家公務員等の問題群を、制限時間内に7割正解できるようになる。 ・公務員に必要な資質を身に付けること。 ・公務員試験に出題される問題に答えることができる教養を身に付けること。 		
授業計画	<p><内藤亮太> 各分野のポイントを復習し、過去問を解かせる。</p> <p><岩崎靖></p> <ul style="list-style-type: none"> ・判断推理総合演習 ・数的推理総合演習 ・数的処理総合演習 		

<p>授業計画</p>	<p><中川春生> 1 財政（予算・新内閣） 2 観光政策・コロナウイルス対策 3 金融政策 4 地方創生 5 労働政策 6 少子高齢化・人口減少対策 7 社会保障制度の改正点 8 防災対策 9 文部科学対策 10 防衛政策、近年の改正法など 11 外交政策 12 国政選挙1票の格差 13 環境問題 14 国際関係</p> <p><大塚知弘> 1. 時事（日本経済） 2. 時事（世界経済） 3. 時事（社会） 4. 時事（国際） 5. 時事（財政） 6. 時事（社会保障） 7. 時事（政治） 8. 言語リテラシー 9. 非言語リテラシー 10. 作文、小論文対策</p> <p><城一寿> 4～5月は上級職レベルの問題以外は一問に二～三分程度で解答させ、70～80%程度に正答率が達したら、さらに時間を切り詰め、9月までには目標時間内で7割の正答率を目指す。 配布している問題集は自習用として用い、授業では別途問題を用意する。</p>
<p>成績評価</p>	<p>担当教員の評価点を平均して算出する。担当教員の評価基準は以下のとおり。 <内藤亮太> 定期試験（70%）、授業への参加意欲（30%） 公務員応用科目の各教員の成績を合算して平均を出す。 出席率も同じ。</p>

<p>成績評価</p>	<p><岩崎靖> 定期試験70%、参加意欲30%</p> <p><中川春生> 授業態度・ミニテスト</p> <p><大塚知弘> 期末テスト80%、授業中の小テスト20%</p> <p><城一寿> 公務員模擬試験</p>
<p>他の科目との関連</p>	<p>公務員入門、公務員基礎</p>
<p>実務経験のある教員</p>	<p>公務員職</p>

担当学科		担当科目	
大学併修リクルート科		就職対策	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	320 時間	講義・実習	生田光美他
授業内容	<p>前半は、春休み中に独自で進めてきた就職活動の振り返り、反省点改善点のピックアップ、翌週にどう改善するかスケジュールリングを行う。上記活動で、就職活動を進めて行く上でのPDCAのまわし方を全体で理解する。</p> <p>エントリーシート、履歴書のチェック。就活状況のチェック。個人面談。</p>		
授業目標	<p>前半は、就職活動を進めて行く上でのPDCAのまわし方を全体で理解し、習慣化する。後半は、内定者と就活者が混在する状態になるので、就職活動を優先にしながら、内定先の選出方法や、内定ブルー予防策、入社後のギャップを感じずに社会に馴染むことができるように自身のキャリアの考え方の基礎を築いていく。</p> <p>面接対策、就活の悩みなど内面のケア、内向的な学生への後押し。</p>		
到達目標	<p>生徒それぞれが納得がいく就職活動の終わり方ができる様に、就職活動中に生まれた疑問点や自分自身のキャリアを積み上げていくための改善課題などをクラスで共有しながら全体でのキャリアアップを図る。</p> <p>希望する企業への就職、内定後の不安の払拭。</p>		
授業計画	<p><生田光美></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 就職活動のPDCAを全体で確認（授業の前半で就職活動の振り返り、改善点を認識し、後半で翌週、翌々週の就職活動予定を構築） 2. 内定先の選定方法、内定ブルーにならないために 3. 入社後のギャップに打ち勝つには？ 4. 仕事に対して求めるもの 自分にとってキャリアとは 5. 企業選定シート作成&レング積みの話 6. キャリア設計 マンダラチャート 7. 学生マインドと社会人マインドの違い①② 8. 前期レポート作成 9. 新しい働き方（在宅勤務やJOB型雇用） 10. 社会人のマナー（リアル編・ハプニング編・タブー編） 11. 社会人講和 12. 就職活動の振り返り 後輩に向けた就活マニュアル制作 13. 社会人に必要な知識（社会保険、年金、公共料金、生命保険など） 14. 後期課題プレゼンテーション 		

授業計画	<p><羽里秀明></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 就活状況把握のための面談 2. 面接官の意図確認 3. 質問想定と受け答え確認 4. エントリーシートや履歴書の確認 5. 面接練習など実践模擬練習 6. 実際の面接の反省と改善点フィードバック
成績評価	<p>担当教員の評価点を平均して算出する。担当教員の評価基準は以下のとおり。</p> <p><生田光美> 出席状況（50%）、期末レポート（30%）、授業への参加意欲（20%）</p> <p><羽里秀明> 就職活動に取り組む姿勢をもとに評価する。</p>
他の科目との関連	<p>キャリアマネジメント①～④、コミュニケーション①、ビジネスコミュニケーション、プレゼンテーション、コーチング、実務入門、実務基礎、実務応用</p>
実務経験のある教員	<p>財務・マネジメント職</p>

実務経験のある教員による授業科目の時間数一覧表

商業実務分野	大学併修リクルート科
設置上の標準授業時数	3,608時間
羽里秀明 財務・マネジメント職	512時間
草野寛 弁護士事務職	408時間
永田千春 販売サービス職	448時間
内藤亮太 公務員職	432時間
実務経験のある教員授業時数計	1,800時間 / 3,608時間

大 学 編 入 科
商 経 コ ー ス
シ ラ バ ス

別表(1)教育課程及び授業時数

部科名 教科名		専 門 課 程									
		大 学 編 入 科									
		経 済 系				経 済 系 (特 進)					
		1年次		2年次		1年次		2年次			
年間授業 時数		週授業 時数		年間授業 時数		週授業 時数		年間授業 時数		週授業 時数	
必修科目	日本社会システム論 (法学)	37	1			37	1				
	英語	37	1			37	1				
	民法 ①	37	1			37	1				
	経営学 総論	74	2			74	2				
	簿記	148	4			111	3				
	マクロ経済学 ①	148	4			148	4				
	簿記論 ①	37	1			37	1				
	情報処理 I	74	2			74	2				
	英語 I	111	3			111	3				
	キャリア I	74	2			74	2				
	T O E I C I	148	4			148	4				
	数学 I					37	1				
	憲法			37	1				37	1	
	金融論			37	1				37	1	
	マーケティング論			37	1				37	1	
	経営学			74	2				74	2	
	ミクロ経済学 ①			74	2				74	2	
	会計学 ①			37	1				37	1	
	情報処理 II			37	1				37	1	
	T O E I C II			18	前[1]				18	前期[1]	
キャリア II			167	前[4]後[5]				130	前[3]後[4]		
国際経済論 ①			74	2				74	2		
英語 II			222	6				222	6		
数学 II								37	1		
選択必修科目	マクロ経済学 ②	24	集中			24	集中				
	英語総合 I	24	集中			24	集中				
	英語総合 II	24	集中			24	集中				
	民法 ②	24	集中			24	集中				
	簿記論 ②	24	集中			24	集中				
	中国語読解 I	24	集中			24	集中				
	中国語読解 II	24	集中			24	集中				
	英語表現 I			24	集中				24	集中	
	英語表現 II			24	集中				24	集中	
	ミクロ経済学 ②			24	集中				24	集中	
	会計学 ②			24	集中				24	集中	
	国際経済論 ②			24	集中				24	集中	
	卒業ゼミナール			24	集中				24	集中	
	演習 ①			24	集中				24	集中	
	演習 ②			24	集中				24	集中	
	演習 ③			24	集中				24	集中	
	数学演習			37	1				37	1	
	工業簿記			55	[3]				55	[3]	
	会計			56	[3]				56	[3]	
	計算実務 II			74	[4]				74	[4]	
マルチメディア II			74	[4]				74	[4]		
ホームページ作成			74	[4]				74	[4]		
シスアド			74	[4]				74	[4]		
英語			74	[4]				74	[4]		
合計 (必修のみ)			925	25				925	25		
合計 (選択必修を含む)			1,093	25				1,093	25		

(注)1. 「前」は前期の週授業時数、「後」は後期の週時間数を示す

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		日本社会システム論（法学）	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義	嶋田剛
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させる。各回の講義は、『法の世界へ（第7版）』有斐閣アルマを用いて行う。		
授業目標	基礎的な部分を丁寧に解説した独自のレジュメを用いて講義を行い、各単元の講義後には法学検定試験・ビジネス実務法務検定の合格を確実なものにすることを旨とする。		
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	<ol style="list-style-type: none"> 1.日常生活と契約 2.権利能力、意思能力、行為能力 3.制限行為能力者 <ul style="list-style-type: none"> 私的自治の修正 消費者保護関連法の基礎 4.意思表示とは <ul style="list-style-type: none"> 契約とは何か 5.日常生活とアクシデント <ul style="list-style-type: none"> 不法行為法の基礎 6.雇用社会のルール <ul style="list-style-type: none"> 労働法の基礎 7.家族と法律 <ul style="list-style-type: none"> 親族法と相続法 8.企業と法 <ul style="list-style-type: none"> 商法と会社法の基礎 9.紛争と法的解決 <ul style="list-style-type: none"> 訴訟法の基礎 		
成績評価	出席率及び定期試験の結果で総合的に評価する。動画教材について、視聴後にレポート提出を求める。このレポートの評価も含めて総合的に評価する。		
他の科目との関連	民法①・民法②、憲法 会社法と関連する科目として、簿記・簿記論①・簿記論②、金融論、会計学①・会計学②工業簿記、会計、計算実務Ⅱなど。		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		英語	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義	野嶋隆俊
授業内容	高校英文法・語法の復習		
授業目標	英語の4技能の基礎となる英文法の理解し、運用する能力を修得する。		
到達目標	英検2級やTOEIC 500点レベルに到達できるようにする。		
授業計画	① 品詞と5文型 ② 動詞 ③ 助動詞 ④ 時制 ⑤ 名詞・代名詞 ⑥ 冠詞・形容詞・副詞 ⑦ 前置詞 ⑧ 接続詞 ⑨ 句と節 ⑩ 関係詞 ⑪ 動名詞 ⑫ 不定詞 ⑬ 分詞 ⑭ 受動態 ⑮ 比較 ⑯ 仮定法 ⑰ 疑問 ⑱ 話法		
成績評価	提出物20%、定期試験80%		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		民法①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義	松本博
授業内容	民法全体の概要を理解しながら、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。		
到達目標	民法総則の各規定の意味を理解したうえで、人にその趣旨を説明できる能力を身に付ける。 編入学のための基本的知識を習得する。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 民法について 民法の概要 2. 民法上の能力 権利能力 3. 意思能力 4. 行為能力 5. 住所、失踪宣告 6. 権利の主体 人 7. 権利の客体 物 8. 意思表示 9. 法律の効力 10. 代理制度 11. 条件、期限、期間計算 12. 時効制度 13. 事例の検討 時事問題に民法を使ってみる 		
成績評価	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。		
他の科目との関連	法学検定(ベーシック)の民法部分の理解 民法(財産法・家族法)、商法		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		経営学総論	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	井手俊介
授業内容	「営利企業」以外にも、「公共事業や公企業」、最近ますます重要性を増してきた「非営利組織」、あるいは日常の個人が生活を営む「家庭」などに共通する個別経済組織が活動する際の「組織の構造」と「組織の行動」を理解する。		
授業目標	企業システム、経営戦略、経営組織、経営管理、経営課題について学習し、経営学の学問的体系と経営実務的観点の両方を考察する。また、現代の目まぐるしく変わる経営環境に対し、記号としてどう対応していくのかを考察する。		
到達目標	経営学検定初級の取得		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 経営学とは何か 2. 企業システム①：企業概念と諸形態 3. 企業システム②：企業統治と会社機関 4. 企業システム③：日本型企業システム 5. 経営戦略の体系と理論 6. 経営組織①：組織に関する基礎理論 7. 経営組織②：組織の諸形態と制度・管理・文化 8. 経営管理①：経営管理の基礎理論 9. 経営管理②：マネジメント・コントロール 10. M&Aと買収防衛策 11. 経営のグローバル化 12. 情報化 13. 企業の社会的責任と企業倫理 14. 環境経営 15. 総復習 		
成績評価	定期試験（80％）＋出席及び受講中の態度・意欲（20％）		
他の科目との関連	マクロ経済学①、簿記論①		
実務経験のある教員	不動産総合職		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		経営学総論	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	須本隆幸
授業内容	<p>広範囲で多岐にわたる経営学の内容を効率よく学ぶために、この講義では、「経営学検定試験初級」を学習のよりどころとする。よって、当該試験受験者のために作成された「経営学検定試験初級公式テキスト」を本講義の教科書として用い、その内容に基づいて授業を進めていく。</p>		
授業目標	<p>経営学の基本的な概念をつかむことで企業活動に対する理解を深め、現代社会と企業との関係を把握することができるようになること。</p>		
到達目標	<p>経営学の基礎的知識を有していることを客観的に証明する「経営学検定試験初級」に合格すること。</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 企業システム…企業や会社の概念と形態、企業における所有・経営・支配の関係と経営目的、会社機関とコーポレートガバナンス、日本型企业システムの特質と課題 2. 経営戦略…経営戦略の体系と理論、全社戦略、事業戦略、機能別戦略、経営戦略の策定と経営環境 3. 経営組織…組織に関する基礎理論、経営組織の基本形態、企業組織の諸形態、組織の制度・管理・文化 4. 経営管理…経営管理の基礎理論、経営機能と管理機能、リーダーシップ、マネジメントプロセス、経営計画、コントロール 5. 経営課題…M&Aと買収防衛策、経営のグローバル化、企業経営と情報化、企業の社会的責任、環境経営 		
成績評価	<p>定期試験と経営学検定試験の結果で評価する。</p>		
他の科目との関連	<p>簿記、経済学、マーケティング</p>		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		経営学総論	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	城戸克哉
授業内容	講義ノート、テキスト（経営学検定試験公式テキスト）を用いて、経営学の基礎理論を学んでいく。		
授業目標	企業の経営行動を理解し、標準的な経営組織、経営戦略、経営管理等を理解すること。		
到達目標	経営学検定試験（初級）の合格を目指し、基礎的な経営学全般の知識を習得できるようにする。		
授業計画	第1週 企業システム論① 第2週 企業システム論② 第3週 経営学検定試験過去問演習① 第4週 経営戦略論① 第5週 経営戦略論② 第6週 経営学検定試験過去問演習② 第7週 経営組織論① 第8週 経営組織論② 第9週 経営学検定試験過去問演習③ 第10週 経営管理論① 第11週 経営管理論② 第12週 経営学検定試験過去問演習④ 第13週 経営課題論① 第14週 経営課題論② 第15週 経営学検定試験過去問演習⑤		
成績評価	前期・後期期末テスト（60%）、出席状況・授業態度・提出物（20%）経営学検定試験過去問演習（20%）		
他の科目との関連	経営学		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		簿記	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	148 時間	講義	川久保橋広
授業内容	財務担当者に必須の基礎知識を身に付け、中小企業での経理事務に役立つよう簿記の基礎を学びます。		
授業目標	日本商工会議所主催簿記検定3級に合格することがこの授業の目標です。		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ① 簿記の基礎 ② 仕訳と転記 ③ 現金と預金 ④ 収益と費用 ⑤ 商品売買 ⑥ 債権と債務 ⑦ 固定資産 ⑧ 一時的な処理 ⑨ 試算表 ⑩ 株式の発行・利益の計上 ⑪ 精算表・財務諸表 ⑫ 帳簿 ⑬ 伝票 ⑭ 問題演習 		
成績評価	定期試験で評価します。		
他の科目との関連	簿記論①、会計学①、会計、工業簿記と関連します。		
実務経験のある教員	経理財務職		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		簿記	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	148 時間	講義	上野翼
授業内容	企業活動を継続的に記録するための「簿記」を、①仕組みを理解するという理論的側面と②財務諸表を作成するという実勢的側面の両輪を、日商簿記検定を通して、理解していく。		
授業目標	<p>企業会計の基本を理解する。</p> <p>取引の意義や勘定科目を正しく理解する。</p> <p>財務諸表の内容を理解する。</p>		
到達目標	日商簿記検定3級の取得		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 簿記の基礎 2. 取引と勘定 3. 現金・預金・小口現金の取引 4. 商品売買の取引 5. 債権・債務の取引 6. 貸し倒れの処理 7. 固定資産の取引 8. 収益の取引 9. 費用の取引 10. 帳票の作成 11. 決算手続き①：決算における仕訳 12. 決算手続き②：帳票の締め切り 13. 決算手続き③：精算表、貸借対照表、損益計算書の作成 14. 総復習① 15. 総復習② 		
成績評価	定期試験(80%) + 出席状況(10%) + 授業態度(10%)		
他の科目との関連	簿記論①②		
実務経験のある教員	事務総合職		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		簿記	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	148 時間	講義	森美律子
授業内容	<p>会計は、ビジネスの「言語」であり、財務諸表（貸借対照表・損益計算書など）を通じて、企業活動の成果を社会に伝達します。複式簿記は、会計の基礎部分に位置づけられてるものなので複式簿記の基礎的な知識を学びます。</p>		
授業目標	<p>商業簿記の基本的な機能を理解する。 商業簿記における財務諸表の内容を理解する。</p>		
到達目標	<p>日商簿記3級レベルの問題に正答する技能を身に付ける。</p>		
授業計画	<p>1簿記とは 2身のまわりの簿記 3仕訳と転記 4現金と預金 5収益と費用 6商品売買 7債権と債務 8固定資産 9一時的な処理 10試算表 11株式の発行・利益の計上・配当 12精算表と財務諸表（決算手続き） 13帳簿（現金出納帳・商品有高帳・固定資産台帳など） 14伝票会計</p>		
成績評価	<p>定期試験（80%）+小テスト（20%）</p>		
他の科目との関連	<p>簿記論</p>		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		簿記	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	111 時間	講義	森弘喜
授業内容	企業の経営活動にともなう取引を正確に記録・計算・整理するための知識と技術を修得します。		
授業目標	日本商工会議所主催『簿記能力検定試験 商業簿記3級』にて出題される内容を十分に理解し、検定試験に合格することを目標とします。		
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 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. 帳簿記入が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. 「貸借対照表」「損益計算書」を作成することができるようになる。 		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 簿記の意義と仕組み 2. 仕訳と転記 3. 仕訳帳と元帳 4. 決算 5. 現金と預金 6. 繰越商品・仕入・売上 7. 売掛金と買掛金 8. その他の債権・債務 9. 受取手形と支払手形 10. 有形固定資産 11. 貸倒損失と貸倒引当金 12. 資本 13. 収益と費用 14. 税金 15. 伝票 16. 財務諸表 		
成績評価	確認テストの結果および検定試験結果により、評価します。		
他の科目との関連	財務諸表等の理解のため、「マクロ経済学」「経営学総論」が関連します。		
実務経験のある教員	販売サービス職		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		マクロ経済学①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	148 時間	講義	上野翼
授業内容	単元ごとの講義の後に復習テストを行い、知識の定着を図ります。		
授業目標	マクロ経済学の概略をつかみ、理論的根拠をもって、現実のマクロ経済取引を分析できることを目標とします。		
到達目標	マクロ分析に登場する各市場の特徴を知り、経済指標の分析ができるようになること。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. マクロ経済学概論 2. 国民経済計算 3. 復習テスト① 4. 財市場分析① 5. 財市場分析② 6. 復習テスト② 7. 貨幣市場分析① 8. 貨幣市場分析② 9. 復習テスト③ 10. IS-LM分析① 11. IS-LM分析② 12. IS-LM分析③ 13. 復習テスト④ 14. 編入学試験過去問演習① 15. 編入学試験過去問演習② 		
成績評価	定期試験(80%) + 出席状況(10%) + 授業態度(10%)		
他の科目との関連	マクロ経済学②、ミクロ経済学①②、国際経済論①②		
実務経験のある教員	事務総合職		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		マクロ経済学①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	148 時間	講義	村上優子
授業内容	<p>単元ごとの講義のあとに復習問題の演習を行い、知識の定着を図ります。</p>		
授業目標	<p>マクロ経済学の概略をつかみ、理論的根拠をもって、現実のマクロ経済取引を分析できることを目標とします。</p>		
到達目標	<p>マクロ分析に登場する各市場の特徴を知り、経済指標の分析ができるようになること。</p>		
授業計画	<p>第1週 マクロ経済学概論 第2～3週 国民経済計算 第4～6週 財市場分析① 第7～9週 財市場分析② 第10～12週 復習問題演習① 第13～15週 貨幣市場分析① 第16～18週 貨幣市場分析② 第19～21週 復習問題演習② 第22～24週 IS-LM分析① 第25～28週 IS-LM分析② 第29～30週 IS-LM分析③ 第31～33週 復習問題演習③ 第34～35週 編入学試験過去問演習① 第36～37週 編入学試験過去問演習②</p>		
成績評価	<p>前期・後期期末試験（60％）出席状況・授業態度（20％）復習課題（20％）</p>		
他の科目との関連	<p>ミクロ経済学①</p>		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		マクロ経済学①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	148 時間	講義	城戸克哉
授業内容	講義ノート、テキストを使用し、各單元ごとにインプット、アウトプットを繰り返 し、知識の定着を図る。		
授業目標	マクロ経済学の概要をつかみ、理論的根拠をもって、現実のマクロ経済取引を分析 できること		
到達目標	マクロ分析に登場する各市場の特徴を知り、経済指標の分析ができるようになるこ と。		
授業計画	第1週 マクロ経済学概論 第2週 国民経済計算 第3週 財市場分析① 第4週 財市場分析② 第5週 復習テスト① 第6週 貨幣市場分析① 第7週 貨幣市場分析② 第8週 復習テスト② 第9週 IS-LM分析① 第10週 IS-LM分析② 第11週 IS-LM分析③ 第12週 復習テスト③ 第13週 労働市場分析 第14週 AD-AS分析 第15週 復習テスト④		
成績評価	前期・後期期末テスト（60%）、出席状況・授業態度・提出物（20%）復習テスト （20%）		
他の科目 との関連	マクロ経済学② ミクロ経済学① マクロ経済学② ミクロ経済学② 国際経済学 ②		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		簿記論①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義	川久保橋広
授業内容	近畿大学通信教育部テキスト「簿記論（改訂版）興津裕康編」を使い、複式簿記の構造と役割を把握することにより、その原理と必要性を理解する。また、具体的記帳処理や決算整理を行い、貸借対照表と損益計算書を完成できる力を養う。		
授業目標	(1) 複式簿記の構造と役割を理解する。 (2) 様々な取引の記帳方法を習得する。 (3) 株式会社の簿記を理解する。 (4) 試算表・精算表を作成し決算整理を行う。 (5) 財務諸表（貸借対照表と損益計算書）を作成する。		
到達目標	別途検定試験用の問題集などを活用し、日商簿記検定3級程度に合格する力を付けてもらいたい。		
授業計画	① 身のまわりの簿記 ② 仕訳・転記 ③ 現金・預金 ④ 収益・費用 ⑤ 商品売買取引 ⑥ 債権・債務 ⑦ 固定資産 ⑧ 一時的な処理 ⑨ 試算表 ⑩ 株式の発行・利益の計上・配当 ⑪ 精算表・財務諸表 ⑫ 帳簿 ⑬ 伝票		
成績評価	定期試験で評価する。		
他の科目との関連	簿記、会計学①、会計、工業簿記と関連する。		
実務経験のある教員	経理財務職		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		簿記論①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義	上野翼
授業内容	企業活動を継続的に記録するための「簿記」を、①仕組みを理解するという理論的側面と②財務諸表を作成するという実勢的側面の両輪を、日商簿記検定を通して、理解していく。		
授業目標	<p>企業会計の基本を理解する。</p> <p>取引の意義や勘定科目を正しく理解する。</p> <p>財務諸表の内容を理解する。</p>		
到達目標	日商簿記検定3級の取得		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 簿記の基礎 2. 取引と勘定 3. 現金・預金・小口現金の取引 4. 商品売買の取引 5. 債権・債務の取引 6. 貸し倒れの処理 7. 固定資産の取引 8. 収益の取引 9. 費用の取引 10. 帳票の作成 11. 決算手続き①：決算における仕訳 12. 決算手続き②：帳票の締め切り 13. 決算手続き③：精算表、貸借対照表、損益計算書の作成 14. 総復習① 15. 総復習② 		
成績評価	定期試験(80%) + 出席状況(10%) + 授業態度(10%)		
他の科目との関連	簿記論②、簿記		
実務経験のある教員	事務総合職		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		簿記論①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義	森美律子
授業内容	<p>会計は、ビジネスの「言語」であり、財務諸表（貸借対照表・損益計算書など）を通じて、企業活動の成果を社会に伝達します。複式簿記は、会計の基礎部分に位置づけられてるものなので複式簿記の基礎的な知識を学びます。</p>		
授業目標	<p>商業簿記の基本的な機能を理解する。 商業簿記における財務諸表の内容を理解する。</p>		
到達目標	<p>日商簿記3級レベルの問題に正答する技能を身に付ける。</p>		
授業計画	<p>1簿記とは 2身のまわりの簿記 3仕訳と転記 4現金と預金 5収益と費用 6商品売買 7債権と債務 8固定資産 9一時的な処理 10試算表 11株式の発行・利益の計上・配当 12精算表と財務諸表（決算手続き） 13帳簿（現金出納帳・商品有高帳・固定資産台帳など） 14伝票会計</p>		
成績評価	<p>定期試験（80%）+小テスト（20%）</p>		
他の科目との関連	<p>簿記</p>		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		簿記論①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義	森弘喜
授業内容	財務担当者に必要な基本知識を身につけ、中小企業の経理事務に役立つように、簿記の基礎を学びます。		
授業目標	複式簿記の基本原理および簿記一巡の手続きを学び、会計学・簿記論の基本的な事項を理解することを目的とします。		
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 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. 帳簿記入が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. 「貸借対照表」「損益計算書」を作成することができるようになる。 		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資産・負債・資本・収益・費用 2. 取引と勘定記入、仕訳と転記 3. 仕訳帳と総勘定元帳 4. 決算手続き 5. 貸借対照表・損益計算書 6. 現金・預金・小口現金 7. 商品売買の処理・記帳 8. 仕入帳・売上帳・商品有高帳 9. 売掛金・買掛金 10. 貸し倒れの処理 11. 手形取引 12. その他の債権・債務 13. 有価証券 14. 固定資産と減価償却、固定資産の売却 15. 営業費・資本金・税金 16. 費用・収益の前払・前受・未払・未収 17. 試算表・精算表の作成 18. 元帳の締め切り 19. 財務諸表の作成 20. 伝票 		
成績評価	確認テストの結果および検定試験結果により、評価します。		
他の科目との関連	財務諸表等の理解のため、「マクロ経済学」「経営学総論」が関連します。		
実務経験のある教員	販売サービス職		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		情報処理Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義・実習	柳修治
授業内容	<p>情報化社会において、最低限コンピュータを扱える人材をを育成する。 特に社会人に求められる技能としてワード及びエクセルの知識・技術を学ぶ。</p>		
授業目標	<p>ワードを使った文書作成及びエクセルを使った表計算ができるようになる。</p>		
到達目標	<p>MOSワード及びMOSエクセルの取得</p>		
授業計画	<p>第1回 入力練習 第2回 Wordの基礎 第3回 文書の作成と管理 第4回 文字、段落、セクションの書式設定 第5回 表やリストの作成 第6回 参考資料の作成と管理 第7回 グラフィック要素の挿入と書式設定 第8回 エクセルの基礎 第9回 ワークシートやブックの作成と管理 第10回 セルやセル範囲のデータの管理 第11回 テーブルの作成 第12回 数式や関数を使用した演算の実行 第13回 グラフやオブジェクトの作成 第14回 模擬試験① 第15回 模擬試験②</p>		
成績評価	<p>定期試験により評価します。但し、取得した検定及び出席率も評価に加味します。</p>		
他の科目との関連	<p>情報処理Ⅱ</p>		
実務経験のある教員	<p>経理財務職</p>		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		情報処理Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	牛嶋建二
授業内容	<p>毎授業時最初に 10 分間入力練習を行う。</p> <p>問題に沿って各機能の使い方を説明していく。</p> <p>(使用テキスト) MOS 攻略問題集 Word2016、MOS 攻略問題集 Excel2016</p>		
授業目標	<p>問題点をできるだけ自分で解決することに心がける。</p> <p>方法はいくつもあるので、いろんな角度から考察する。</p>		
到達目標	<p>Microsoft Office Specialist Word 2016</p> <p>Microsoft Office Specialist Excel 2016</p> <p>以上の検定を取得する</p>		
授業計画	<p>コンピュータの基礎知識、文字入力練習、ビジネス文書の作成、インターネット活</p> <p>Word2016</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 文書の作成と管理 2. 文字、段落、セクションの書式設定 3. 表やリストの作成 4. 参考資料の作成と管理 5. グラフィック要素の挿入と書式設定 6. 模擬練習問題 <p>Excel2016</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. ワークシートやブックの作成と管理 8. セルやセル範囲のデータの管理 9. テーブルの作成 10. 数式や関数を使用した演算の実行 11. グラフやオブジェクトの作成 12. 模擬練習問題 		
成績評価	<p>授業の態度 (10%)、検定試験の結果 (50%)、定期試験 (40%)</p>		
他の科目との関連			
実務経験のある教員	<p>販売サービス職</p>		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		英語I	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	111 時間	講義	南里裕子
授業内容	大学編入合格に必要な経済英語、経営英語、時事英語の基礎的読解力を身に着けるため国際経済学および英字新聞を中心に学習する。		
授業目標	大学編入に必要な基本的な英単語及び構文、そして経済、経営に関して英語で内容を理解出来るようにする。		
到達目標	経済英単語の習得、国際経済英語の内容の理解と、構文の読み取りの完成度をあげる。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 経済英単語 2. 国際経済10のキーワード 3. 英語構文 4. 英字新聞 5. toEIC 長文読解 		
成績評価	毎時間ごとに提出した課題を添削、解説し、評価する。前期、後期の試験6割、時間内に提出した課題4割		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		英語Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	111 時間	講義	久野泰生
授業内容	TOEIC：Listening および Readingへの導入から実践問題へ 英文読解：文法に基づいた読解		
授業目標	TOEICの問題形式に慣れること。 Listening（聴くこと）という学習を日常的なものにすること。 英文を文法に基づいて読むことができること。		
到達目標	TOEIC：一年次終了までに500点台。 読解：パラグラフリーディングを通して長文読解へとつなぐ。		
授業計画	<p>TOEIC：Listening – Part 1、Part 2 （5月～6月） Reading – Part 5、Part 6 （5月～6月）</p> <p>Listening – Part 3、Part 4 （9月～11月） Reading – Part 7 （9月～11月）</p> <p>Listening, Reading – 総合（12月～3月）</p> <p>読解：文法項目に基づいた読解 （5月～12月） 関係詞：分詞；仮定法；不定詞；比較など 法学それぞれの分野の過去問 （1月～3月）</p>		
成績評価	講義中心： 定期試験（90%）+ 提出物（10%）		
他の科目との関連	英語Ⅱ、TOEICⅠ、TOEICⅡ		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		英語Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	111 時間	講義	野嶋隆俊
授業内容	英文読解力を修得するために、英語構文の復習・英字新聞やビジネス文書の購読		
授業目標	英字新聞やビジネス英語の読解力の基礎を修得する。		
到達目標	英検2級やTOEIC500レベルの長文を理解でき、合格できるようにする。		
授業計画	<p>構文講義・演習</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 5文型の構文 ② 代名詞の構文 ③ 助動詞の構文 ④ 不定詞の構文 ⑤ 動名詞の構文 ⑥ 関係詞の構文 ⑦ 分詞の構文 ⑧ 時を表す構文 ⑨ 比較を表す構文 ⑩ 仮定・条件を表す構文 ⑪ 目的・結果・程度・原因・理由を表す構文 ⑫ 譲歩・様態・制限を表す構文 ⑬ 無生物守護の構文 ⑭ 強調・倒置・省略の構文 ⑮ 否定を表す構文 ⑯ 名詞・形容詞中心の構文 ⑰ 復習① ⑱ 復習② 		

授業計画	<p>英字新聞講義・演習</p> <ol style="list-style-type: none"> ① Japan's Popoulation Decline Continues ② Japan Faces Grave Labor Shortage ③ Japan and Australia Reach EPA Deal ④ Recovery to Hinge on Wages Hikes after Consumption Tax Increase ⑤ Workers Discontented with Irregular Employment ⑥ Yen Slides to 100 per Dollar ⑦ Abe's Cabinet Approves Growth Plan ⑧ Abe Calls for Pay Hikes ⑨ BOJ Governor Launches 'New Dimension' in Easing ⑩ BOJ Sets 2% Inflation Target ⑪ Business Confidence Hits Record Low ⑫ Lawmakers Submit Casino Bill ⑬ April-June GDP Revised Upward ⑭ GDP Slightly Upgraded ⑮ Industrial Outrut Posts Record Decline ⑯ Lehman Brothers Goes Bankrupt ⑰ 復習① ⑱ 復習② <p>公式TOEIC Listening&Reading 問題集4 PART3,4,7 (37時間)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① PART3 4テーマ ② PART3 6テーマ ③ PART4 5テーマ ④ PART7 4テーマ ⑤ 復習① ⑥ 復習②
成績評価	提出物 20%、定期試験 80%
他の科目との関連	

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		英語Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	111 時間	講義	松永晶子
授業内容	英文法、英語の音を学習し、練習問題に取り組み、英語の知識を強化し、英文和訳及び英文要約を適宜行う。		
授業目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 英文法の基礎の確立 2. 英語構文の知識の増強 3. 英文和訳の力を付ける 4. 英文読解力の強化 		
到達目標	大学編入試験に必要な英文法、構文の知識を身につけ、英語長文の読解問題および英文和訳問題に対応できるようになる。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 品詞 <ol style="list-style-type: none"> (1) 名詞、代名詞 (2) 動詞 (3) 形容詞 (4) 副詞 (5) 冠詞 2. 文型 <ol style="list-style-type: none"> (1) 第1文型 (2) 第2文型 (3) 第3文型 (4) 第4文型 (5) 第5文型 3. 時制 <ol style="list-style-type: none"> (1) 現在形 (2) 過去形 (3) 未来系 (4) 完了形 (5) 進行形 		

授業計画

4. 助動詞

- (1) 助動詞の種類と意味、用法
- (2) 助動詞の過去形
- (3) 助動詞の同義表現

5. 不定詞

- (1) 名詞的用法
- (2) 形容詞的用法
- (3) 副詞的用法

6. 動名詞

- (1) 動名詞の用法
- (2) 不定詞と動名詞

7. 態

- (1) 受動態
- (2) 時制と受動態

8. 分詞

- (1) 現在分詞
- (2) 過去分詞
- (3) 分詞の形容詞化
- (4) 分詞構文

9. 関係詞

- (1) 関係代名詞
- (2) 関係副詞
- (3) 複合関係詞

10. 接続詞

- (1) 接続詞の種類
- (2) 節と接続詞

11. 仮定法

- (1) 仮定法過去
- (2) 仮定法過去完了
- (3) 仮定法未来

<p>授業計画</p>	<p>1 2. 比較 (1) 比較級、最上級 (2) as~as (3) 重要表現</p> <p>1 3. 前置詞 (1) 前置詞の意味と用法 (2) 時、場夜を表す前置詞句</p> <p>1 4. 句動詞 (1) 句動詞とは (2) 基本動詞と前置詞、副詞 (3) 句動詞のイメージ</p> <p>1 5. 重要構文 (1) 助動詞の構文 (2) 不定詞の構文 (3) 目的、結果を表す構文 (4) 原因、理由を表す構文 (5) 譲歩、程度を表す構文 (6) 無生物主語の構文</p>
<p>成績評価</p>	<p>定期試験（80%） 課題提出（20%）</p>
<p>他の科目との関連</p>	<p>英語Ⅱ</p>

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		キャリアI	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	伊藤哲朗
授業内容	就職指導・受験指導などの進路設計を目指す授業		
授業目標	この授業は、大学編入受験指導及び進路指導において重要な役割を果たす論文指導やその基礎的な知識を習得することを目的としている。論文指導は、卒業論文やレポート作成に関わる重要な役割を果たしている。本講義では、時事問題や人文社会学に関する課題等の事例を通して、具体的な論文の記述力や課題解決方法を立案するための視点を理解する。		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 時事問題や人文社会学に関する課題等の変遷や現状の概要について理解する。 ・ 事例の検討を通して、論文構成力や将来設計に必要な視点を修得する。 		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 時事問題を取り上げ、課題解決方法を模索する。 2. 編入試験問題演習 3. 将来設計 4. 資格指導 		
成績評価	レポート30%、筆記試験70%		
他の科目との関連	経済学、経営学		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		キャリアI	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	松永章生
授業内容	大学編入試験過去問演習、予想問題演習		
授業目標	編入試験合格レベルを目標とする。中堅の大学については最低 70%以上、難関の大学については 80%以上の点数がとれるようにする。		
到達目標	中堅大学に確実に合格する実力をつける。難関大学についても合格レベルの実力をつける。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 過去問演習 2. 予想問題演習 		
成績評価	レポート30%、筆記試験70%		
他の科目との関連	経済学、経営学と密接に関連している。		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		TOEIC I	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	148 時間	講義	松永晶子他
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 英文法、英語の音を学習し、練習問題に取り組み、英語の知識を強化すると共に、グループワーク、ゲームなどを通して実践的な英語力を身につける。それらの知識、経験を基礎とし、演習や模試に取り組み、TOEIC試験への効果的な対策を行う。 ・ 主に問題を解く練習に基づいて、TOEICリスニングテストの準備をする。 		
授業目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基本的な英文法を理解する 2. 日常及びビジネスに関する語彙力を身につける 3. メールや手紙、広告などの長文の内容を理解する 4. TOEICテスト受験のための力を付ける 5. TOEICリスニングテストで使われている英語の聞き取り能力を高める 		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ TOEIC L&R 試験において、好成績を収める。 ・ TOEIC リスニングテストの点数を250点以上に達するように英語の聞き取り能力を身につける。 		
授業計画	<p><松永晶子></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 品詞 <ul style="list-style-type: none"> (1) 品詞の接尾辞 (2) 名詞と代名詞 (3) 形容詞と副詞 (4) 前置詞と接続詞 2. 英語の音 <ul style="list-style-type: none"> (1) 母音と子音、音節 (2) アクセント、イントネーション (3) 音の連鎖、脱落、連結 3. リスニングセクションPart1 <ul style="list-style-type: none"> (1) 頻出語彙 (2) 問題の傾向と対策 (3) 実践問題 (4) ディクテーション (5) シャドーイング 		

<松永晶子>

4. リスニングセクションPart2

- (1) 疑問詞
- (2) 問題の傾向と対策
- (3) 実践問題
- (4) ディクテーション
- (5) シャドーイング

5. リスニングセクションPart3

- (1) 依頼、勧誘、提案などの表現
- (2) 問題の傾向と対策
- (3) 実践問題
- (4) ディクテーション
- (5) シャドーイング

6. リスニングセクションPart4

- (1) 場面別大意把握
- (2) 問題の傾向と対策
- (3) 実践問題
- (4) ディクテーション
- (5) シャドーイング

授業計画

7. リーディングセクションPart5

- (1) 品詞の見分け方
- (2) 動詞の形（時制、態など）
- (3) Part5の傾向と対策
- (4) 頻出語彙

8. リーディングセクションPart6

- (1) 節と接続詞
- (2) 名詞節
- (3) 形容詞節
- (4) 副詞節
- (5) Part6の傾向と対策

授業計画	<p><松永晶子></p> <p>9. リーディングセクションPart 7</p> <p>(1) スキミングのやり方</p> <p>(2) スキャニングのやり方</p> <p>(3) Part7の傾向と対策</p> <p>(4) 同義語</p> <p>10. 実践模試</p> <p><エドワーズ・デイヴィッド></p> <p>TOEICリスニングの基礎（問題の形式及び解き方）</p> <p>TOEICリスニングの詳しい構造及び解き方</p> <p>ディクテーション、シャドーイング、語彙の練習</p> <p>TOEICリスニングテスト問題を解く練習</p>
成績評価	<p>担当教員の評価点を平均して算出する。担当教員の評価基準は以下のとおり。</p> <p><松永晶子></p> <p>定期試験（80%）</p> <p>課題提出（20%）</p> <p><エドワーズ・デイヴィッド></p> <p>定期試験100%</p>
他の科目との関連	TOEIC II

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		TOEIC I	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	148 時間	講義	大庭香織他
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 英文法(Part5・6)→TOEICに必要な基本英文法を中学英文法レベルから解説し、基本・応用問題を経て、上級者レベルまで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。全ての文法項目解説後、Part5・6を時間を計測し、効率よく、しかも正答率を高めて行く。 ・ 英文読解 (Part7) →語彙を習得し、効率よく読める方法を伝授、毎回10問程度の英文を10分で速読する。解答後、解説やスラッシュリーディングや音読を行い、速読力を高めて行く。 ・ Listening→通訳訓練法に基づいて練習方法の習得。 ・ 主に問題を解く練習に基づいて、TOEICリスニングテストの準備をする。 		
授業目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 英文法→瞬時に何を問う問題か判断し、解答できる技能を身につける。 ・ 英文読解→スキミング・スキャンニングを身につけ、速読できるようにする。 ・ Listening→リスニング訓練法を身につける。 ・ TOEICリスニングテストで使われている英語の聞き取り能力を高める。 		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ TOEICリスニングテストの点数を250点以上に達するように英語の聞き取り能力を身につける。 		
授業計画	<p><大庭香織></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 オリエンテーション TOEICとは 2 基本英文法の解説及び演習 3 Part5と6の演習及び解説 4 英文読解(Part7) 演習及び解説 5 Listening Clinic 6 TOEIC実践模試 7 まとめ及び定期試験 <p><エドワーズ・デイヴィッド></p> <p>TOEICリスニングの基礎（問題の形式及び解き方）</p> <p>TOEICリスニングの詳しい構造及び解き方</p> <p>ディクテーション、シャドーイング、語彙の練習</p> <p>TOEICリスニングテスト問題を解く練習</p>		

成績評価	担当教員の評価点を平均して算出する。担当教員の評価基準は以下のとおり。 <大庭香織> 定期試験（90%）＋単元テスト・提出物・授業態度（10%） <エドワーズ・デイヴィッド> 定期試験100%
他の科目との関連	TOEICの授業と英語授業は互いに支え合う。

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		数学I	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義	関剛
授業内容	経済学で必要となる数学のうち、基本的な内容の例題紹介と計算練習。		
授業目標	経済学の基礎となる計算力の習熟。		
到達目標	経済の標準的な編入学試験問題について、必要な数学手法を選択し計算できる。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指数関数と対数関数 2. 導関数 3. 関数の最大・最小 4. 偏導関数 5. 2変数関数の極値 6. 2変数関数の最大・最小 7. 不等式の表す領域 8. Minの関数 9. 線形計画法 10. 数列の一般項と和 11. 無限級数 		
成績評価	筆記試験		
他の科目との関連	経済学総論		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		憲法	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義	中野雄也他
授業内容	最高裁判所の判例を通じて憲法の基本的な精神を学ぶ。		
授業目標	憲法を理解するとともにその精神を身につける。		
到達目標	憲法に関する事案と最高裁の考え方を理解する。		
授業計画	<p>< 中野雄也・小野裕美 ></p> <p>前期：憲法の構造について解説し、判例を用いてグループディスカッションを行う。</p> <p>1、2 憲法の構造 3～10 精神的自由権 11～14 経済的自由権</p> <p>後期：憲法判例や編入試験の過去問を用いて問題演習を行う。</p>		
成績評価	定期試験による。		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		金融論	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義	吉川卓也
授業内容	<p>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、理解を深める。</p> <p>テキスト 川西諭・山崎福寿『金融のエッセンス (有斐閣ストゥディア)』有斐閣、2013年</p>		
授業目標	<p>経営コースの基幹科目に位置付けられ、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する。</p>		
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 0 ガイダンス 1 金融とは何か 2 資本と投資 3 投資の収益率と利子率 4 金融取引が生み出す利益 5 2つの金融システム 6 金融取引の阻害要因 7 銀行システムの役割 8 市場システムの役割 9 証券価格と収益率の関係 10 証券の収益率の決め方 		
成績評価	<p>試験90%、授業への積極的参加等（ミニッツペーパー提出）10%</p> <p>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。</p>		
他の科目との関連	<p>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）の基礎を学んでおくことが望ましい。</p>		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		金融論	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義	新田町尚人
授業内容	私たちの生活と、お金は切っても切り離せない。社会人として仕事をするにも、結婚してマイホームを買うにも、また老後の生活のためにも金融の知識は不可欠である。本講義では、貨幣の役割から資金循環、銀行などの金融機関の役割、金融政策に加え、企業金融と中小企業金融を学ぶ。		
授業目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネスパーソンとして活躍するのに必要な金融リテラシー能力を獲得する。 ・ 株式や投資信託等の金融商品を購入する際に必要な知識を獲得する。 		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日本経済新聞の金融記事、経済記事を理解できるようになる。 ・ 日本銀行の金融政策について、自らの主張を述べることができる。 		
授業計画	<p><金融></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 貨幣 2. 資金循環統計 3. 金融取引と決済システム 4. 資金循環構造 5. 間接金融と直接金融 6. 金融機関（預金取扱金融機関） 7. 金融機関（証券会社、保険会社） 8.～10.金融政策 11. プルーデンス政策 <p><中小企業金融></p> <ol style="list-style-type: none"> 12. 中小企業とは 13. 借り手と貸し手のニーズ 14. 協同組織金融機関 15. 担保・保証 16. 新しい金融 <p><ファイナンス論></p> <ol style="list-style-type: none"> 17. 企業金融 18. 企業の投資判断 19. デリバティブ <p>※講義計画は変更になる場合があります。</p>		

成績評価	定期テスト（100％）で評価する。レポートを課す場合には評価に加える。
他の科目との関連	マクロ経済学、ミクロ経済学、経営学。

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		マーケティング論	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義	内田寛樹
授業内容	前期から続けて「感動のマーケティング戦略」をもとにマーケティングの基本項目とマーケティング的な考え方について勉強する。		
授業目標	マーケティングの基本項目を知識として持つこと、またそういった考え方に関して理解すること。		
到達目標	マーケティングの思想的領域についても理解できるようになることを最終的な目標とする。		
授業計画	1マーケティングの概要 2マーケティングの定義 3マーケティングの種類 4マーケティングミックス 5マーケティングミックスの各構成要素の概要 6サービス業・小売業のマーケティングミックス 7商業とマーケティング 8マーケティングミックスの具体的内容 9製品政策 10価格政策 11プロモーション政策 12流通政策 13マーケティング戦略の概要 14マーケティング戦略の意義と構成要素 15まとめ		
成績評価	授業態度（20％）定期試験（80％）		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		マーケティング論	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義	林勝裕
授業内容	マーケティング理論について、その主たる活動構成要素である製品計画、価格政策、プロモーション、販売経路政策の4活動（マーケティング4P）に関する考察を中心とし、同時にマーケティングの本質、マーケティングの企画に必要な経営環境条件の特性と動向について事例を盛り込みながら講義してゆく。		
授業目標	<ul style="list-style-type: none"> ・マーケティングの基本となるマーケティング諸活動（マーケティング調査、製品計画、価格政策、プロモーション、販売経路政策、物的流通）について理解する。 ・企業のマーケティング戦略について理解する。 		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・マーケティングに関する知識のみならず、業界知識や商品知識を身につける。 ・企業の事例等を通じて、マーケティング思考を身につける。 		
授業計画	<p>1) マーケティングの代表的な伝統的概念について考察を行い、それらを踏まえた上で、現代社会に合致するマーケティングの定義について解説する。(1)マーケティングの伝統的概念 (2)マーケティングのあり方 (3)マーケティング・ミックス (4)経営理念のあり方</p> <p>2) マーケティング諸活動の中で、最も基本的かつ中心的なものは製品計画である。その中心テーマは「売れる商品を企画すること」であり、それが製品計画に課せられた根本機能である。(1)製品の意義と機能 (2)商品の種類と特性 (3)新製品計画 (4)製品差異化戦略 (5)商標（ブランド）政策</p> <p>3) 価格政策は企業にとって、利潤確保と販売促進の機能を有する。したがってマーケティング部門としては、売れる価格、および長期的・大型利益をもたらす価格をいかに工夫・設定するかが、その重要任務となる。(1)価格政策の概要 (2)新製品の価格政策 (3)割引政策と差別価格政策 (4)その他の価格政策</p> <p>4) プロモーションとはターゲット市場の需要喚起を目的とする活動である。それは広告、人的販売、販売促進、パブリシティ、PRの5活動で構成され、それぞれが目的を達成すべく有機的に企画されたものをプロモーション・ミックスという。</p> <p>5) 販売経路（販売チャネル）は、単に商品とその代金が通過する経路ではない。その商品に関する諸種の情報が、川上（生産者）と末端の川下（顧客）との間を往来する経路である。</p>		
成績評価	授業への積極的参加（取り組み）姿勢（30％）、定期試験（70％）の総合判定		
他の科目との関連	経営学、経済学		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		経営学	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	藤井雅教
授業内容	主に、大学編入試験の過去問を活用して、入試対策を行う		
授業目標	経営学に出てくる用語、人物等を確実に習得。経営現場の理想と現実について把握し、小論文にも対応できる。		
到達目標	近畿大学をはじめとする、志望大学への合格		
授業計画	近畿大学H31～24過去問演習 経営学用語、代表的人物を問題を通して身につけていく。 STPアプローチや、4Pマーケティングミックスのそれぞれにおけるサクセスストーリー例を挙げて、経営的思考力をつける。		
成績評価	試験を課する		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		経営学	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	城戸克哉
授業内容	経営学総論で学んだ知識を応用させ、主に、大学編入学試験における入試問題の検討を行う。		
授業目標	経営学全般における課題に対して、論点を整理し、論述力を育成する。		
到達目標	大学編入学試験（経営学部、経済学部）における答案作成ができるようになること		
授業計画	第1週 企業理論① 第2週 企業理論② 第3週 企業理論③ 第4週 経営戦略論① 第5週 経営戦略論② 第6週 経営戦略論③ 第7週 経営戦略論④ 第8週 経営組織論① 第9週 経営組織論② 第10週 経営組織論③ 第11週 経営組織論④ 第12週 総合問題① 第13週 総合問題② 第14週 総合問題③ 第15週 総合問題④		
成績評価	前期・後期期末テスト（60%）、出席状況・授業態度・提出物（20%）総合問題演習（20%）		
他の科目との関連	経営学総論		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		ミクロ経済学①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	上野翼
授業内容	単元ごとの講義のあとに復習テストを行い、知識の定着を図ります。		
授業目標	ミクロ経済学の概略をつかみ、理論的根拠をもって、現実のミクロ経済取引を分析できることを目標とします。		
到達目標	ミクロ分析に登場する各経済主体の特徴を知り、合理的経済取引の結論を導く。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. ミクロ経済学概論 2. 消費者理論① 3. 消費者理論② 4. 消費者理論③ 5. 復習テスト① 6. 生産者理論① 7. 生産者理論② 8. 生産者理論③ 9. 復習テスト② 10. 市場理論① 11. 市場理論② 12. 復習テスト③ 13. 不完全競争市場① 14. 不完全競争市場② 15. 復習テスト④ 		
成績評価	定期試験(80%) + 出席状況(10%) + 授業態度(10%)		
他の科目との関連	ミクロ経済学②、マクロ経済学①②、国際経済論①②		
実務経験のある教員	事務総合職		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		ミクロ経済学①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	伊藤哲朗
授業内容	<p>单元ごとに講義をする。講義後、講義ノートのみとめ、理論の確認を行う。</p>		
授業目標	<p>ミクロ経済学の視点を取り入れ、実社会の影響について考察する力。</p>		
到達目標	<p>ミクロ経済学は、個人の生活に関連する学問である。その生活を通して、学生自身が、市場メカニズムや景気変動の影響を家計・生産者・政府にどのように影響を与えるのかという視点を身に付ける。</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. ミクロ経済学概論 2. 市場メカニズム 3. 消費者理論 4. 生産者理論 5. 完全競争市場 6. 不完全競争市場 7. 余剰分析 8. 市場の失敗①（外部性） 9. 市場の失敗②（情報の非対称性） 10. 市場の失敗③（公共財） 11. 確認テスト 		
成績評価	<p>授業出席状況・授業態度（30%）、前期・後期試験（70%）</p>		
他の科目との関連	<p>マクロ経済学①、国際経済論①、ミクロ経済学②、マクロ経済学②、国際経済論②、日本社会システム論（経済学）</p>		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		ミクロ経済学①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	後藤浩士
授業内容	わが国における経済の状況を理解し、経済社会における諸問題を理解する。特にミクロ経済学の観点から基本的な理論や分析の手法を解説していく。		
授業目標	基本文献を読解しながら、経済社会における問題点を理解し、解決策を理解していく。特に、現在のわが国社会で問題となっている各種問題を基本的な理論を用いながら読み解く力を醸成していく。		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・現代の経済社会における諸問題を指摘し、理論的政策的解決方法について指摘できるようになる。 ・基本文献を読み解く中で、問題点を的確に指摘できるようになる。 ・各諸問題に対し、自己の考え方を論理的に説得力をもって論じることができるようになる。 		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. ミクロ経済学概論 2. 需要 3. 消費者行動理論 4. 供給 5. 企業理論 6. 価格の弾力性 7. 市場均衡 8. 余剰分析 9. 余剰と租税効果 10. 市場の失敗 		
成績評価	平常点（30％）、定期テスト（70％）で総合的に評価する。		
他の科目との関連	マクロ経済学、国際経済学		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		ミクロ経済学①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	城戸克哉
授業内容	講義ノート、テキストを使用し、各單元ごとにインプット、アウトプットを繰り返 し、知識の定着を図る。		
授業目標	ミクロ経済学の概要をつかみ、理論的根拠をもって、現実のミクロ経済取引を分析 できること		
到達目標	効率的な資源配分と価格決定メカニズムの決定過程を分析できるようになること		
授業計画	第1週 ミクロ経済学概論 第2週 消費者理論① 第3週 消費者理論② 第4週 復習テスト① 第5週 生産者理論（完全競争市場）① 第6週 生産者理論（完全競争市場） 第7週 復習テスト② 第8週 市場理論① 第9週 市場理論② 第10週 復習テスト③ 第11週 不完全市場分析① 第12週 不完全競争市場分析② 第13週 復習テスト④ 第14週 市場の失敗 第15週 復習テスト（総まとめ）		
成績評価	前期・後期期末テスト（60%）、出席状況・授業態度・提出物（20%）復習テスト （20%）		
他の科目 との関連	マクロ経済学② マクロ経済学② ミクロ経済学② 国際経済学②		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		会計学①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義	柳修治
授業内容	我が国の会計は、世界の経済状況や新しい金融商品の登場、国際会計基準の影響などを受け、確実に変化しつつある。そのような流れの中で、会計学を基礎から勉強していく。		
授業目標	種々の財務諸表（損益計算書、貸借対照表、キャッシュフロー計算書）を理解・作成できるようになる。		
到達目標	近畿大学の会計学①の単位修得を目指す。		
授業計画	第1回 会計学の基礎知識 第2回 貸借対照表論及び損益計算書論 第3回 金銭債権の評価 第4回 棚卸資産 第5回 金融商品とデリバティブ取引 第6回 固定資産と減損会計 第7回 リース会計 第8回 繰延資産 第9回 負債会計（退職給付会計を含む） 第10回 純資産会計 第11回 税効果会計 第12回 商品売買と収益の認識基準 第13回 外貨換算会計及び建設業会計 第14回 連結財務諸表 第15回 キャッシュフロー計算書		
成績評価	定期試験により評価します。但し、取得した検定及び出席率も評価に加味します。		
他の科目との関連	工業簿記、会計		
実務経験のある教員	経理財務職		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		会計学①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義	川久保橋広
授業内容	この講義では、近畿大学通信教育部テキスト「会計学」を使い、基礎的な会計理論とともに、財務諸表を作成するための仕組みや会計基準、処理や表示の原則などを体系的に学習する。また、その知識を活用するため、経営分析についても学習する。		
授業目標	(1) 会計の役割とその必要性を理解し、会計システムの仕組みと方法を知る。 (2) 財務諸表の作成目的とその必要性を理解し、会計理論について考察する。 (3) 企業会計に関する法律制度を体系的にとらえる。 (4) 一般公開されている企業会計の情報について内容を掌握する。 (5) 企業の会計情報を経営分析に応用する。		
到達目標	会計情報を正確かつ緻密に取り取り、経営分析ができるようになってほしい。		
授業計画	1. 企業経営と会計情報 2. 会計システムの仕組みと記録の方法 3. 会計行為と財務諸表の作成 4. 財務会計の概念フレームワークと会計基準 5. 企業会計原則のフレームワーク 6. 期間損益計算と損益計算書 7. 貸借対照表の幸三と財政状態表示の機能 8. 資産 9. 負債 10. 資本 11. 財務諸表の体系とキャッシュ・フロー計算書 12. 連結財務諸表 13. 経営分析の基礎 —財務諸表の読み方—		
成績評価	定期試験で評価する。		
他の科目との関連	簿記。簿記論①、会計、工業簿記		
実務経験のある教員	経理財務職		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		会計学①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義	伊藤哲朗
授業内容	この授業では会計公準、企業会計原則、利益計算、財務諸表について基本的なことを学ぶ。		
授業目標	財務会計に関する基礎的概念と複式簿記の仕組みを学び、企業会計の役割を理解する。		
到達目標	利益の意味を説明できるようになる。財務諸表について理解し、財務諸表の作成をできるようになる。企業活動の本質について理解できるようになる。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 講義ガイダンス 2. 会計の意義と役割 3. 会計の基礎（企業活動とその測定） 4. 会計の基礎（貸借対照表） 5. 会計の基礎（損益計算書） 6. 会計の基礎構造（会計公準・会計基準） 7. 簿記の仕組み 8. 試算表の作成 9. 損益の計算と決算手続き 10. 商品売買の処理 11. 商品売買の会計（現実原則） 12. 商品売買の会計（発生原則） 13. 商品売買の会計（対応原則） 14. 資産の会計 15. 負債・資本の会計 16. 財務諸表の公開・利用 		
成績評価	出席率及び定期試験の結果で総合的に評価する。		
他の科目との関連	簿記、簿記論①、簿記論②、会計、会計学②、工業簿記		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		会計学①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義	森美律子
授業内容	企業会計原則並びに貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書による財務諸表3表から企業の分析が習得できる。		
授業目標	企業の財務諸表3表を使った経営分析を理解する。		
到達目標	財務諸表を使った正確な経営分析を身につける。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 企業会計原則 2 成長性の分析（損益計算書）①売上高伸び率②経常利益伸び率 3 成長性の分析（貸借対照表と損益計算書）①総資本増加率②総資本回転率③付加価値増加率④評価 4 損益分岐点 ①損益分岐点売上高、販売数 安全余裕度など 5 キャッシュフロー計算書 		
成績評価	定期試験（90%）+授業中の態度・意欲（10%）		
他の科目との関連	工業簿記		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		情報処理Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義・実習	柳修治
授業内容	<p>情報化社会において、最低限コンピュータを扱える人材をを育成する。 特に社会人に求められる技能としてパワーポイントの知識・技術を学ぶ。</p>		
授業目標	<p>パワーポイントを使ったプレゼンテーションができるようになる。</p>		
到達目標	<p>MOSパワーポイントの取得</p>		
授業計画	<p>第1回 パワーポイントの基礎操作 第2回 プレゼンテーションの作成 第3回 プレゼンテーションの編集 第4回 Smart Artグラフィックの作成 第5回 図形の作成・挿入 第6回 オブジェクトの挿入 第7回 アニメーション効果の設定 第8回 スライドショーの実行 第9回 資料の作成と印刷 第10回 自己PR作成のための設計図作成 第11回 自己PRの作成 第12回 自己PRのプレゼン 第13回 模擬試験① 第14回 模擬試験② 第15回 模擬試験③</p>		
成績評価	<p>定期試験により評価します。但し、取得した検定及び出席率も評価に加味します。</p>		
他の科目との関連	<p>情報処理Ⅰ</p>		
実務経験のある教員	<p>経理財務職</p>		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		情報処理Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	実習	川久保橋広
授業内容	Windows 10コンピュータを使ってOffice 2016のPowerPoint基礎を学びます。実習授業がほとんどですので楽しい雰囲気です。社会人になればプレゼンテーションをする機会も増えると思います。実践に役立ててください。 使用教材：情報リテラシー Office 2016 実教出版 ISBN 978-4-407-34023-5		
授業目標	前半はPowerPointの基礎操作を学びます。後半ではPowerPointを使って自己紹介をプレゼンテーションするという課題目標を設定しています。		
到達目標	MOS PowerPointに合格できレベルを目指します。		
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ① PowerPointの基礎知識 ② プレゼンテーションの作成 ③ 図やオブジェクトの挿入と編集 ④ 図表・グラフ・表の挿入と編集 ⑤ 特殊効果の設定 ⑥ 印刷関係の機能 ⑦ スライドショーをサポートする機能 		
成績評価	日頃の授業に対する姿勢30% 自己紹介プレゼンテーション70%で評価します。		
他の科目との関連	情報処理Ⅰと関連しています。		
実務経験のある教員	経理財務職		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		TOEIC II	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
前期	18 時間	講義	大庭香織
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 600点以上が多いクラス(C,D,E) Reading Part5.6の速解き、及びPart7 速読実践。 ・ 600点以上が少ないクラス(A,B) Listening Part2 dictation & overlapping Part3.4 slash reading, overlapping, shadowingを実践し、Listening の得点を上げることで、全体的なスコアを伸ばす。 		
授業目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ Reading(Part5&6) →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。 ・ Reading(Part7)→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、前から理解できる英語脳を作る。 		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 志望大学に必要なTOEICスコアを取得。また、最低TOEIC450点以上取得できるようにする。 		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 Reading Part5&6 の演習及び解説 2 Listening Part2 の演習後 dictation及びoverlappingの実践 3 Part7のスキミング・スキャンニング練習。 4 TOEIC Speaking & Writingの導入(目標点を取得したクラスのみ) 5 まとめ及び定期テスト 		
成績評価	定期試験 (90%) + 単元テスト・提出物・授業態度 (10%)		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		キャリアII	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	167 時間	講義	松永章生他
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 大学編入試験過去問演習、予想問題演習 ・ 日常英会話及び観光地での案内などを題材にspeakingを実践 ・ 就職指導・受験指導などの進路設計を目指す授業 ・ 基礎教養、文章構成、文章表現力を養うため、この講義では主に小論文を書く練習をします。使用する教材は各大学の編入学試験問題に使用された小論文のテーマを題材とします。 		
授業目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 編入試験合格レベルを目標とする。中堅の大学については最低 70%以上、難関の大学については 80%以上の点数がとれるようにする。 ・ 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。 ・ 大学編入受験指導及び進路指導において重要な役割を果たす論文指導やその基礎的な知識を習得することを目的としている。論文指導は、卒業論文やレポート作成に関わる重要な役割を果たしている。本講義では、時事問題や人文社会学に関する課題等の事例を通して、具体的な論文の記述力や課題解決方法を立案するための視点を理解する。 ・ 編入学試験に合格できる文章構成、表現力を身に付けることを目標とする。 		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中堅大学に確実に合格する実力をつける。難関大学についても合格レベルの実力をつける。 ・ 日常で困らない英会話力を身につけ、質問されたことに瞬時に英語で答えられるようになる。 ・ また、presentation skillも身につけ、人前で発表できるようになる。 ・ 時事問題や人文社会学に関する課題等の変遷や現状の概要について理解する。 ・ 事例の検討を通して、論文構成力や将来設計に必要な視点を修得する。 ・ 資格指導など。 		
授業計画	<p>< 松永章生・川久保橋広 ></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 編入学試験過去問演習 2. 予想問題演習 		

授業計画	<p><大庭香織></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Self-introduction 相手に印象に残る自己紹介とは？ 2. さまざまな状況での日常会話の練習及びrole playing 3. 福岡の観光地とは？ 4. 観光地の案内 実践 5. 日本のマナーについて 6. presentation (あるテーマについて個人あるいはグループで発表) 7. まとめ及び定期テスト <p><伊藤哲朗・柳修治・重富淳子></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 時事問題を取り上げ、課題解決方法を模索する。 2. 編入試験問題演習 3. 将来設計 4. 資格指導
成績評価	<p>担当教員の評価点を平均して算出する。担当教員の評価基準は以下のとおり。</p> <p><松永章生> レポート30%、筆記試験70%</p> <p><川久保橋広> 定期試験</p> <p><大庭香織> 定期テスト(50%)+presentation(50%)</p> <p><伊藤哲朗・柳修治・重富淳子> レポート30%、筆記試験70%</p>
他の科目との関連	経済学、経営学、キャリア I
実務経験のある教員	経理財務職

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		キャリアII	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	130 時間	講義	松永章生他
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 大学編入試験過去問演習、予想問題演習 ・ 日常英会話及び観光地での案内などを題材にspeakingを実践 ・ 就職指導・受験指導などの進路設計を目指す授業 		
授業目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 編入試験合格レベルを目標とする。中堅の大学については最低 70%以上、難関の大学については 80%以上の点数がとれるようにする。 ・ 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。 ・ 大学編入受験指導及び進路指導において重要な役割を果たす論文指導やその基礎的な知識を習得することを目的としている。論文指導は、卒業論文やレポート作成に関わる重要な役割を果たしている。本講義では、時事問題や人文社会学に関する課題等の事例を通して、具体的な論文の記述力や課題解決方法を立案するための視点を理解する。 		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中堅大学に確実に合格する実力をつける。難関大学についても合格レベルの実力をつける。 ・ 日常で困らない英会話力を身につけ、質問されたことに瞬時に英語で答えられるようになる。 ・ また、presentation skillも身につけ、人前で発表できるようになる。 ・ 時事問題や人文社会学に関する課題等の変遷や現状の概要について理解する。 ・ 事例の検討を通して、論文構成力や将来設計に必要な視点を修得する。 ・ 資格指導など。 		
授業計画	<p><松永章生></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 過去問演習 2. 予想問題演習 <p><大庭香織></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Self-introduction 相手に印象に残る自己紹介とは？ 2. さまざまな状況での日常会話の練習及びrole playing 3. 福岡の観光地とは？ 4. 観光地の案内 実践 5. 日本のマナーについて 6. presentation (あるテーマについて個人あるいはグループで発表) 7. まとめ及び定期テスト 		

授業計画	<p><伊藤哲朗></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 時事問題を取り上げ、課題解決方法を模索する。 2. 編入試験問題演習 3. 将来設計 4. 資格指導
成績評価	<p>担当教員の評価点を平均して算出する。担当教員の評価基準は以下のとおり。</p> <p><松永章生> レポート30%、筆記試験70%</p> <p><大庭香織> 定期テスト(50%)+presentation(50%)</p> <p><伊藤哲朗> レポート30%、筆記試験70%</p>
他の科目との関連	<p>経済学、経営学と密接に関連している。</p>

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		国際経済論①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	上野翼
授業内容	単元ごとの講義の後に復習テストを行い、知識の定着を図ります。		
授業目標	国際経済に関する理解を深めるとともに、経済理論を応用して、さまざまな国際経済問題を分析できる力を養う。		
到達目標	部分均衡分析を用いて、貿易政策の効果をグラフを用いて説明できるようになること。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 国際経済学の分析方法 2. 絶対優位と比較優位 3. 国際貿易のリカードモデル 4. 国際貿易のヘクシャー・オリーン・モデル 5. 保護貿易主義の部分均衡モデル① 6. 保護貿易主義の部分均衡モデル② 7. 不確実性下の国際貿易 8. 復習テスト① 9. 生産要素の国際間移動 10. 不完全雇用下の貿易と投資 11. 国際収支と所得支出分析 12. 為替リスクと最適な資産選択 13. 人的資本と経済成長 14. 国際教育と経済協力 15. 復習テスト② 		
成績評価	定期試験(80%) + 出席状況(10%) + 授業態度(10%)		
他の科目との関連	国際経済論②、ミクロ経済学①②、マクロ経済学①②		
実務経験のある教員	事務総合職		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		国際経済論①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	伊藤哲朗
授業内容	国際経済学を通して、世界経済の歴史、背景を理解し、世界における日本の状況を再確認する機会を与えるように講義を展開していく。		
授業目標	動画教材等を利用し、現実経済と理論の関連性を中心に確認しながら学修していく。		
到達目標	世界の政治・経済を経済学の観点から分析できるようになる。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 国際経済学の概説 2. グローバル経済の行方 3. グローバル経済の日本の立ち位置 4. 世界における格差について 5. 労働問題と外国人雇用について 6. 先進国における途上国利用の問題について 7. 時事問題について 8. 課題演習 		
成績評価	出席状況・授業態度（30％）、前期・後期試験（70％）		
他の科目との関連	マクロ経済学①、マクロ経済学②、ミクロ経済学①、ミクロ経済学②、日本社会システム論（経済学）		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		国際経済論①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	城戸克哉
授業内容	ミクロ経済学・マクロ経済学の基礎理論を国際経済取引に応用させ、経済学の知識を拡張させていく。		
授業目標	国際経済学に関する理解を深めるとともに、経済理論を応用して、さまざまな国際経済問題を分析する力を養うこと。		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・部分均衡分析を用いて、貿易政策の効果をグラフを用いて説明できるようになること。 ・一般均衡分析を用いて、貿易の利益をグラフを用いて説明できるようになること。 		
授業計画	第1週 国際経済学の分析方法 第2週 絶対優位と比較優位 第3週 国際貿易のリカード・モデル 第4週 国際貿易のヘクシャー・オリーン・モデル 第5週 保護貿易主義の部分均衡モデル① 第6週 保護貿易主義の部分均衡モデル② 第7週 不確実性下の国際貿易 第8週 演習① 第9週 生産要素の国際間移動 第10週 不完全雇用下の貿易と投資 第11週 国際収支と所得支出分析 第12週 為替リスクと最適な資産選択 第13週 人的資本と経済成長 第14週 国際教育と経済協力 第15週 演習②		
成績評価	前期・後期期末試験（60％）出席状況・授業態度・提出物（20％）演習（20％）		
他の科目との関連	マクロ経済学② ミクロ経済学① マクロ経済学② ミクロ経済学②		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		英語Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	222 時間	講義	南里裕子
授業内容	大学編入学合格のために必要な文法、構文の習得、及び経済英語、経営英語、時事英語の読解力を身につけるため、マンキュー経済学を原書で読む。		
授業目標	大学編入学合格のための実戦力を身につける。		
到達目標	経済英単語の習得、時事英語、マンキュー経済学の和訳及び要約の完成度をあげる。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 経済英単語の試験 2. マンキュー経済学原書講読 3. 英字新聞 4. 各大学の過去5年分の過去問題 		
成績評価	毎時間ごとに提出した課題を添削、解説、評価する。前期、後期の試験6割、授業内に提出した課題4割		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		英語Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	222 時間	講義	久野泰生
授業内容	入試パターンに合わせた授業： 読解中心の問題（広島大学、香川大学） 文法を含む問題（近畿大学） 経済学の基本事項を英語で読む		
授業目標	入試パターンに合わせた対応をする。 1 全文訳を含む読解中心の大学（広島大学、香川大学）の過去問を解く 2 文法を含む総合問題の大学（近畿大学など）の過去問を解く スティグリッツ、マンキューといった経済学者の経済学理論を読む		
到達目標	各自の目標に合わせた対応ができる。		
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ・スティグリッツ経済学 ・マンキュー経済学 ・過去問 一 訳を中心とした大学 広島大学、香川大学 総合問題を課す大学 近畿大学（経済学部、経営学部） その他、学生の志望大学に応じて対応する 例：駒澤大学・福知山公立大学など 		
成績評価	講義中心 定期試験（90%）＋提出物（10%）		
他の科目との関連	経済学での知識を読むことに生かせるようにする！		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		英語Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	222 時間	講義	野嶋隆俊
授業内容	経済原論（スティグリッツ、マンキュー等）・経済時事英語・英字新聞（The Japan News等）を通して、主に、和訳や英作文の力を向上させる。特に、和訳に関しては、直訳ではなく文意に沿ったわかりやすい日本語に直すことを心がけるようにする。		
授業目標	大学編入後の、原書購読や英字新聞・雑誌の購読の基礎を固める。		
到達目標	授業終了後は、readingにおいては英検準1級またはTOEIC630点水準になるようにする。		
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ① What Is Economics ? 1 ② What Is Economics ? 2 ③ Trade -offs ④ Incentives ⑤ Exchange 1 ⑥ Exchange 2 ⑦ Exchange 3 ⑧ Information ⑨ Distribution ⑩ The Three Major Markets ⑪ Microeconomics and Macroeconomics ⑫ Discovering and Interpreting Relationships ⑬ The Science of Economics ⑭ Causation and Correlation ⑮ Why Economists Disagree? ⑯ Review and Practice 1 ⑰ Review and Practice 2 ⑱ 復習 ① Globalization ② Regional Integration and FTA s ③ Rising BRIC Countries ④ Global Standards ⑤ IT Revolution 		

- | | |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 授業計画 | <ul style="list-style-type: none"> ⑥ Global Money ⑦ North-South Problem and Geopolitical Risks ⑧ New Population Problem ⑨ World Energy Problem ⑩ Global Environmental Problem ⑪ What role does the U.S. play in the world economy? ⑫ What are the Strengths of the U.S. economy? ⑬ Why do American companies have so much vigor? ⑭ Did the IT revolution really strengthen the economy? ⑮ How did the U.S. recover from so many shocks? ⑯ Is there any danger of the dollar crashing? ⑰ What are the factors behind the occurrence of corporate scandals? ⑱ 復習 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ① Ten Principles of Economics ② People Face Trade-offs ③ The cost of Something Is What You Give Up to Get it ④ Rational People Think at the Margin ⑤ People Respond to Incentives ⑥ Trade Can Make Everyone Better Off ⑦ Markets Are Usually a Good Way to Organize Economic Activity ⑧ Governments Can Sometimes Improve Market Outcomes ⑨ A Country's Standard of Living Depends on Its Ability to Produce Goods and Services ⑩ Prices Rise When the Government Prints Too Much Money ⑪ Society Faces a Short-Run Trade-off between Inflation and Unemployment ⑫ Inadequate Competition ⑬ Inadequate Information ⑭ Resource Immobility ⑮ Externalities ⑯ Public Goods ⑰ Monopoly ⑱ 復習 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ① 英字新聞 ② 復習 |

<p>授業計画</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① Reaching global leadership in the auto industry through Toyota ② The end of lifetime employment ③ Changing pay structures ④ Long working hours with no sign of improvement ⑤ An unchanging made-oriented society ⑥ The hollowing out of local industries ⑦ A nation with limited energy resources ⑧ Food self-sufficiency and the rice problem ⑨ Inequality: the problem of a divided Japan ⑩ The economic bubble: What was it? ⑪ Shifting from a high-growth economy to stability ⑫ From pollution to recycling ⑬ The rise and fall of the land myth(tochi-shinwa) ⑭ The road to fiscal reconstruction ⑮ Structural of reform ⑯ Promotion of deregation ⑰ Quantitive monetary easing and zero interest rates ⑱ An aging population and society
<p>成績評価</p>	<p>提出物 20%、定期試験 80%</p>
<p>他の科目との関連</p>	

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		英語Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	222 時間	講義	重富淳子
授業内容	<p>大学3年次編入試験合格を目指し英語総合力を修得する。</p> <p>各大学過去問題・ニュースなどの時事英語を用い長文読解で英語読解力を、熟語・単語小テストで語彙力、基礎構文学習で文法力を身につける。</p> <p>編入志望校別対策も並行して行う。</p>		
授業目標	<p>制限時間内に実力、または辞書を使って長文を読み切り、全訳を終える。</p> <p>文法問題は実力で解き、長文、文法ともに解答、解説を聞いて内容を理解する。</p> <p>終了後は必ず復習をする。</p>		
到達目標	<p>編入志望大学の過去問題・対策問題等を、制限時間内に辞書を使用せず実力で、確実に解答できるようになり、編入試験に合格する。</p>		
授業計画	<p>●使用教科書類 「The Japan News」(THE YOMIURI SHIMBUN) 社説 「Nikkei Asia」 大学別過去問題 即戦ゼミ8 「大学入試New基礎英語頻出問題総演習」 英文法レベル別問題集①②③④⑤⑥ (東進ブックス) 河合塾シリーズ「英単語2001」 個別対策プリント</p> <p>● 2H = 1Term</p> <p>● 「The Japan News」(THE YOMIURI SHIMBUN) 社説</p> <p>● 「Nikkei Asia」 Topics</p> <p>● 熟語、構文など基本文法の総復習 (過去問、対策プリント、講義等)</p> <p>● 志望校別受験対策 (過去問、対策プリント、講義等)</p> <p>● 小テスト (毎Team) 111回 (即戦ゼミ8 「大学入試New基礎英語頻出問題総演習」) (河合塾シリーズ「英単語2001」)</p>		
成績評価	<p>定期試験60%</p> <p>+ 課題提出20% + 小テスト10% + 授業への積極的参加意欲10% = 100%</p>		
他の科目との関連	<p>英語・TOEIC・英語Ⅰ・英語読解</p> <p>英語総合文法・英語総合購読・英語表現文法・英語表現購読・英語特修</p>		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		数学II	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義	関剛
授業内容	各種最適化問題を例題を通して体験する。		
授業目標	経済学等を学ぶ上で、道具として必要となりうる数学の基礎力を養う。理論の大まかなイメージを形成し、簡単な計算ができるようになる・		
到達目標	経済学の基本問題に、学んだ数学的手法を適用できるようになる。		
授業計画	最適化問題		
成績評価	筆記試験で行う。		
他の科目との関連	経済学、その他多くの学問の礎となりうる。		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		マクロ経済②	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	大塚知弘
授業内容	3日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	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	受講者は、この授業を履修することによって、 1) ウィズコロナで進められている各国の経済政策の意義と効果について理解することができる 2) ポストコロナで生まれるニューノーマルな経済社会を予測できる 3) 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) 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 5) 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 上記のような目標の達成を目指します。		
授業計画	第1回 マクロ経済学とは 第2回 最新のマクロ経済学のトレンドについて① 第3回 最新のマクロ経済学のトレンドについて② 第4回 最新のマクロ経済学のトレンドについて③ 第5回 ニューケインジアン主張について 第6回 GDPについて 第7回 財市場と財政政策について① 第8回 財市場と財政政策について② 第9回 金融市場と金融政策① 第10回 金融市場と金融政策② 第11回 労働市場について 第12回 ポリシー・ミックスについて 第13回 経済成長について 第14回 カーボンニュートラルと日本経済について 第15回 世界経済の潮流について		
成績評価	小テスト 20% 最終日の単位修了試験 80%		
他の科目との関連	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		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		英語総合Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	真鍋忠
授業内容	3日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 楽しみながら積極的に英語で基本的なコミュニケーションが図れる。 2. 5文型などの基礎文法・後置修飾の使い方を学ぶことにより、英語の構文の体系がより一層理解が出来るため、今後の学習意欲が高まる。 3. グローバル化の中で、必要となる英語のReading(読む)、Listening(聴く)、Writing(書く)、Speaking(話す)の4技能をバランスよく修得でき、ビジネス分野でも活躍できる。 		
授業計画	第1回 Unit 1 空港で――文型①（第1文型・第2文型・第3文型） 第2回 Unit 2 マンションに到着――文型②（第4文型・第5文型） 第3回 Unit 3 お客様を迎える――不定詞①、動名詞 第4回 Unit 4 デパ地下でお買い物――不定詞② 第5回 Unit 5 お花見――分詞 第6回 Unit 6 浅草へ行こう！――接続詞① 第7回 Unit 7 秋葉原を散策――接続詞② 第8回 Unit 8 平和への祈り――過去完了形 第9回 Unit 9 京都旅行：新幹線の旅――話法① 第10回 Unit 10 茶道初体験――話法② 第11回 Unit 11 京都の思い出――関係代名詞① 第12回 Unit 12 日本滞在最後の日：築地市場～上野公園――関係代名詞② 第13回 Unit 13 日本の事象を英語で説明――関係副詞 第14回 Unit 14 最後の晚餐――仮定法① 第15回 Unit 15 別れの時――仮定法②		
成績評価	単位終了試験 70% 理解テスト 15% 授業態度・発表 15%		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		英語総合Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	大庭香織
授業内容	3日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	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	受講生は次の5つができるようになります。 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	第1回 オリエンテーション 第2回 Unit1 Making Waves with a Magical Instrument 第3回 Unit2 Backstage Tour with Augmented Reality Stars 第4回 Unit3 Drinking to Eat 第5回 Unit4 Next Generation Mobility 第6回 Unit5 Eco-friendly Fashion Statement 第7回 Unit7 Taking Aim 第8回 Unit9 Rising Profile 第9回 Unit10 All Blacks Cause City to Rethink Ink 第10回 Unit11 Man-made Threat to Japanese Deer 第11回 Unit12 Home Appliance Makr Leads Comeback 第12回 Unit13 Hospitals Breaking Down Language Barrier 第13回 Unit14 A New View of Hokusai 第14回 Unit15 Lighting Up the Nightlife 第15回 まとめ		
成績評価	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%		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		民法②	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	西村正喜
授業内容	3日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	<p>民法総則には、「総則」とある事から分かるように民法に共通のルールが書かれています（民法典では第一編「総則」1条～169条）。従って、抽象的な規定も多く、理解の難しい点があることも否定できません。しかし、一方で、その正確な理解は、民法全体の理解（あるいは他の法律の理解）の為に欠かすことが出来ないとも言えます。そこで、本講義では出来るだけ民法全体の体系を意識しつつ入門的な部分に力を入れて「総則」部分の講義を行っていきます。</p>		
到達目標	<p>受講者は、この授業を履修することによって、</p> <p>①民法の基礎を習得すると共に。</p> <p>②法解釈の方法・法的議論の作法の基礎を習得する事が出来るようになります。</p>		
授業計画	<p>第1回 民法総論</p> <p>第2回 法律行為総論</p> <p>第3回 心裡留保・通謀虚偽表示</p> <p>第4回 錯誤</p> <p>第5回 詐欺・強迫</p> <p>第6回 強行規定・公序良俗</p> <p>第7回 無効・取消、条件・期限</p> <p>第8回 代理総論</p> <p>第9回 無権代理</p> <p>第10回 表見代理</p> <p>第11回 権利能力</p> <p>第12回 行為能力</p> <p>第13回 時効</p> <p>第14回 法人総論</p> <p>第15回 法人の対外関係</p>		
成績評価	単位修了試験 100%		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		民法②	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	渡部忠信
授業内容	3日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	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	<p>① 民法の基本的概念を理解し、取引をする際に、どのような権利や義務が発生するか説明できる。</p> <p>② 法律の解釈の仕方、法律的な考え方を、身につける。</p> <p>③ 議論が分かれている箇所、判例が採用する立場を理解した上で、レポートにまとめることができる。</p>		
授業計画	<p>第1回 授業概要・講義の進め方・成績評価、および、民法の基礎</p> <p>第2回 能力（1）権利能力・意思能力・行為能力</p> <p>第3回 能力（2）制限行為能力・失踪宣告</p> <p>第4回 法人（1）法人の目的・種類・設立方法</p> <p>第5回 法人（2）権利能力なき社団・組合</p> <p>第6回 法律行為 一般有効要件・公序良俗</p> <p>第7回 意思表示（1）心裡留保・通謀虚偽表示</p> <p>第8回 意思表示（2）錯誤・詐欺・強迫</p> <p>第9回 代理（1）代理関係・代理行為</p> <p>第10回 代理（2）無権代理</p> <p>第11回 代理（3）表見代理</p> <p>第12回 取消・無効、条件・期限</p> <p>第13回 時効（1）時効総論 趣旨・援用・放棄</p> <p>第14回 時効（2）時効の完成猶予・更新</p> <p>第15回 時効（3）時効各論</p>		
成績評価	<p>受講態度を含む学習状況 50%</p> <p>単位終了試験の結果 50%</p>		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		簿記論②	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	戸田統久
授業内容	3日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	本講義では、皆さんがこれから企業の仕組みを理解する端緒となるように、複式簿記の基礎知識を修得することを目標とします。簿記の体得には一定の「慣れ」（＝時間）が必要になる一方で、本講義の日数は非常に限られています。そのため、授業初日までにテキストを必ず少なくとも1回は熟読してきてください。		
到達目標	日本商工会議所簿記検定3級レベルの仕訳と帳簿記入、および初歩的な損益計算書・貸借対照表を作成できる能力を修得することが到達目標になります。		
授業計画	第1回 簿記の基礎 第2回 商品売買 第3回 現金と預金 第4回 小口現金と手形等 第5回 貸付金と借入金 第6回 その他の債権債務と費用 第7回 貸倒れと貸倒引当金 第8回 有形固定資産と減価償却 第9回 株式の発行と剰余金の処分・法人税と消費税 第10回 費用・収益の前払と前受／未払と未収 第11回 帳簿① ― 帳簿への記入①（主要簿） 第12回 帳簿② ― 帳簿への記入②（補助簿） 第13回 帳簿③ ― 試算表 第14回 決算① ― 精算表と財務諸表の作成 第15回 決算② ― 帳簿の締切		
成績評価	単位修了試験 100%		
他の科目との関連	簿記論①、会計学①、会計学②		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		中国語読解Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	李岩他
授業内容	3 日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	中国語を聞き、話し、読み、書くことに慣れ親しみ、初歩的な中国語を用いてコミュニケーションが図れるようにします。学習した表現、語彙、文法を活用して、簡単な自己紹介や日常会話ができるようにします。		
到達目標	1) 中国語検定試験準 4 級、HSK 1 級程度の基礎語彙、文法項目を習得し、中国語文の読解と聴解ができる。 2) 中国語で自己紹介ができる。 3) ことばだけでなく、中国や中国文化に対して興味をもつことができる。		
授業計画	< 李岩・松下丹紅・姚瑶・森田三恵子・高島ゆり > 第1回 中国語の発音の基礎 第2回 名前の言い方 第3回 あいさつ表現 第4回 動詞を使った表現 第5回 数字・日付の表現 第6回 時間・数量の表現 第7回 所有の表現 第8回 所在の表現 第9回 前置詞、助動詞を使った表現 第10回 趣味の表現 第11回 経験の表現 第12回 接続詞を使った表現 第13回 自己紹介① 第14回 自己紹介② 第15回 復習		
成績評価	積極的に授業に参加する姿勢と単位修了試験をもとに評価します。 100%		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		中国語読解Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	李岩他
授業内容	3 日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	中国語を聞き、話し、読み、書くことに慣れ親しみ、初歩的な中国語を用いてコミュニケーションが図れるようにします。学習した表現、語彙、文法を活用して、簡単な自己紹介や日常会話ができるようにします。		
到達目標	1) 中国語検定試験準 4 級、HSK 1 級程度の基礎語彙、文法項目を習得し、中国語文の読解と聴解ができる。 2) 中国語で自己紹介ができる。 3) ことばだけでなく、中国や中国文化に対して興味をもつことができる。		
授業計画	< 李岩・松下丹紅・姚瑶・森田三恵子・高島ゆり > 第1回 中国語の発音の基礎 第2回 名前の言い方 第3回 あいさつ表現 第4回 動詞を使った表現 第5回 数字・日付の表現 第6回 時間・数量の表現 第7回 所有の表現 第8回 所在の表現 第9回 前置詞、助動詞を使った表現 第10回 趣味の表現 第11回 経験の表現 第12回 接続詞を使った表現 第13回 自己紹介① 第14回 自己紹介② 第15回 復習		
成績評価	積極的に授業に参加する姿勢と単位修了試験をもとに評価します。 100%		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		英語表現Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	大庭香織
授業内容	ディスカッション、ディベート・グループワーク		
授業目標	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	第1日目 オリエンテーション Unit2 Video Bingeing Unit3 Speaking Their Language 小テスト 第2日目 Unit1 Gunning for Glory Unit4 Creativity from the Campus Unit5 Firms Help Fight Plastic Pollution 小テスト 第3日目 Unit6 Foreign Students Get Helping Hand Unit7 Fighting Food Waste 単位修了テスト		
成績評価	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グループワーク)への取り組み 25%		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		英語表現 II	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	大庭香織
授業内容	ディスカッション、ディベート・グループワーク		
授業目標	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	第1日目 Unit8 Insulator Promises Energy Savings Unit10 Not-So-Human Resources 第2日目 Unit11 Adapting to a Tourist Influx Unit12 Japan's Creative Classrooms Unit13 New Spin on Laundromats 第3日目 Unit14 Budget Train Gives Rich Rewards Unit15 Friendship Voyage		単位修了テスト
成績評価	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グループワーク)への取り組み 25%		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		ミクロ経済学②	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	大塚知弘
授業内容	3日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	現在の、そしてこれからの社会環境の変化を踏まえ、今後、日本経済のあるべき姿を、ミクロ経済学の視点から学修していただく講義となります。 現在進行形で変化していく世界経済を題材に、生きた経済学を学んでいただきます。		
到達目標	受講者は、この授業を履修することによって、①ウィズコロナで進められている各国の経済政策の意義と効果について理解することができる、②ポストコロナで生まれるニューノーマルな経済社会を予見できる、③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事を目指します。		
授業計画	第1回 ミクロ経済学とは 第2回 最新のミクロ経済学のトレンドについて① 第3回 最新のミクロ経済学のトレンドについて② 第4回 最新のミクロ経済学のトレンドについて③ 第5回 リスクと不確実性について、小テスト① 第6回 消費者理論 第7回 生産者理論 第8回 市場理論 第9回 市場の失敗について① 第10回 市場の失敗について②、小テスト② 第11回 情報の経済学について 第12回 資本主義社会とミクロ経済学について 第13回 経済成長について 第14回 カーボンニュートラルと日本経済について 第15回 世界経済の潮流について		
成績評価	小テスト 20% 最終日の単位認定試験 80%		
他の科目との関連	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		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		会計学②	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	安酸建二
授業内容	3日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	本講義の目的は、財務諸表から企業の経済活動に関する情報を読みとるための基礎知識を習得することである。本講義では、日商簿記検定3級レベルの知識を持っていることを前提として、会計の理論と技術について学ぶ。		
到達目標	受講生は、 <ul style="list-style-type: none"> ・利益の意味を説明できるようになる。 ・財務諸表について理解し、簡単な財務諸表を作成できるようになる。 ・企業活動の本質について理解し、説明できるようになる。 		
授業計画	第1回 講義ガイダンス 第2回 会計の種類と役割 第3回 財務会計のシステムと基本原則 第4回 企業の設立と資金調達 第5回 仕入・生産活動 第6回 販売活動 第7回 設備投資と研究開発 第8回 資金の管理と運用 第9回 国際活動 第10回 税金と配当 第11回 財務諸表の作成と公開 第12回 企業集団の財務報告 第13回 財務諸表による経営分析 第14回 国際財務報告基準の誕生 第15回 各国の会計基準戦略		
成績評価	講義中課題 30% 単位修了試験 70%		
他の科目との関連	簿記論		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		国際経済論②	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	福井太郎
授業内容	3日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	本講義では、国際貿易の理論的側面を理解することを目的としている。さらに、現実の国際的な課題に加えて、新しい国際経済秩序を各自が模索していくことを目標とする。		
到達目標	受講者は、この授業を履修することによって、国際的な経済関係の理論的な側面を理解することができる。		
授業計画	第1回 基礎的な知識 第2回 国際貿易の形態 第3回 リカードモデル 1 第4回 リカードモデル 2 第5回 リカードモデル 3 第6回 H-O-Sモデル 第7回 貿易政策 1 第8回 貿易政策 2 第9回 貿易政策手段に関する分析 1 第10回 貿易政策手段に関する分析 2 第11回 国際収支と国民所得 第12回 国際通貨制度 第13回 外国為替と為替レートの決定理論 第14回 IS-LM-BPモデル 1 第15回 IS-LM-BPモデル 2		
成績評価	単位修了試験 100%		
他の科目との関連	ミクロ経済学、マクロ経済学		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		国際経済論②	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	星河武志
授業内容	3日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	<p>国際経済学についての入門・導入的内容を学修します。</p> <p>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？</p> <p>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。</p>		
到達目標	<p>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。</p>		
授業計画	<p>第1回 国際経済学について</p> <p>第2回 リカードの比較生産費1</p> <p>第3回 リカードの比較生産費2</p> <p>第4回 リカードの比較生産費3</p> <p>第5回 比較優位の決定要因</p> <p>第6回 貿易の利益</p> <p>第7回 関税の効果</p> <p>第8回 輸入割当の効果</p> <p>第9回 生産補助金の効果</p> <p>第10回 国際収支1</p> <p>第11回 国際収支2</p> <p>第12回 国際収支3</p> <p>第13回 購買力平価</p> <p>第14回 金利平価</p> <p>第15回 全体の復習</p>		
成績評価	単位修了試験 100%		
他の科目との関連	マクロ経済学、ミクロ経済学		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		卒業ゼミナール	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義・演習	浦崎直浩
授業内容	対面授業・ディスカッション、ディベート、最終日には修了試験を実施		
授業目標	この授業では、企業の経済活動の仕組みと企業経営を支える会計の構造について学ぶことを目的としています。この授業を通じて、経営と会計は表裏一体であり、会計が企業経営を支えていること、会計は企業とステークホルダーの信頼関係を築く仕事であるという企業会計の社会的な役割について理解を深めてもらいたいです。		
到達目標	この授業を履修する学生は、企業活動における会計の役割を理解し、会計の基礎概念や理論をマスターしたうえで、期間損益計算および資産・負債の評価に関する原理・原則を修得し、それを応用できるようになることが目標です。		
授業計画	第1回 会計学の学び方を学ぶ 第2回 キャッシュ・フロー計算書の意義とその作成 (1) 第3回 キャッシュ・フロー計算書の意義とその作成 (2) 第4回 損益計算書の意義とその作成 第5回 貸借対照表の意義とその作成 第6回 会計システムの仕組みと記録の方法 (1) 第7回 会計システムの仕組みと記録の方法 (2) 第8回 事業経営の評価と改善 第9回 財務諸表の分析 第10回 事業拡大のためのキャッシュ・フローの予測 第11回 株式会社の仕組みと証券市場への上場 第12回 株式総会と会計法の開示制度 第13回 公認会計士の役割と監査の仕組み 第14回 企業活動のグローバル化に伴う新しい会計 第15回 会計のインテグリティと社会的役割		
成績評価	単位修了試験 70% 中間試験 30%		
他の科目との関連	簿記論		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		卒業ゼミナール	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義・演習	佐々木俊一郎
授業内容	グループワーク・プレゼンテーション		
授業目標	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てもらいます。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	受講生は、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標とします。		
授業計画	<p>事前レポート 指定されたテキストを読み、自分が興味を持った章を1つ選び、その内容を要約してください。なぜその章を選んだのかその理由を記載するとともに、その章の内容は現実の社会ではどのような事例に関連するか考察してください。A4レポート用紙で4ページ以上にまとめて提出してください。</p> <p>第1回 イン트로ダクション 第2回 ヒューリスティックとバイアス、時間選好 第3回 リスク選好とプロスペクト理論 第4回 社会的選好、お金に関する経済心理 第5回 幸福度、実世界における行動経済学 第6回 講義内実験およびグループワーク 第7回 講義内実験およびグループワーク 第8回 講義内実験およびグループワーク 第9回 講義内実験およびグループワーク 第10回 講義内実験およびグループワーク 第11回 プレゼンテーションおよびディスカッション 第12回 プレゼンテーションおよびディスカッション 第13回 プレゼンテーションおよびディスカッション 第14回 プレゼンテーションおよびディスカッション 第15回 プレゼンテーションおよびディスカッション</p>		
成績評価	レポート 30% プレゼンテーション 70%		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		卒業ゼミナール	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義・演習	山口忠昭
授業内容	ディスカッション、ディベート・グループワーク・プレゼンテーション 最終日には修了試験を行う		
授業目標	卒業ゼミナールでは、主に財務会計の領域の内容を取りあげ、会計のはたす役割を考えることに目的がおかれています。卒業ゼミナールにおいては、会計を深く理解するために、仕訳や計算を行う場合があるので、電卓を持参してください。		
到達目標	受講生は、この授業を通して、「利益測定と資産評価の基本原則」と「会計公準と企業会計原則の一般原則との関連」というテーマを学習し、会計上の基礎概念を理解することに目標がおかれています。		
授業計画	<p>卒業ゼミナールにおいては、各自がレポートを作成し、そのレポートに基づき報告、質疑応答を行います。レポートのテーマについては、下記の二つのうち、いずれか一つを選択し、レポートを作成してください。レポートの作成に際しては、必ず参考文献を記入してください。</p> <p>テ　　マ：①利益測定と資産評価の基本原則、②会計公準と企業会計原則の一般原則との関連について</p> <p>提　出　日：講義の最初の日</p> <p>字　　数：3,000字以上、4,000字以内</p> <p>提出場所：　講義室</p> <p>予習内容：利益計算、資産評価の基本原則、会計公準、企業会計原則の一般原則、これらの4つの内容について予習すること。</p> <p>予習時間：15時間。</p> <p>復習内容：テキストの第3章と第4章を特に復習すること。</p> <p>復習時間：3時間</p>		
成績評価	レポート 50% 報告 30% 単位修了試験 20%		
他の科目との関連	簿記論、会計学		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		卒業ゼミナール	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義・演習	仲林真子
授業内容	ディスカッション、ディベート・グループワーク・プレゼンテーション		
授業目標	本ゼミナールでは、まず日本が直面する様々な問題、特に厳しい財政状況、少子高齢化、社会保障、教育、SDGS、災害などに関して勉強し、そこから課題を見つけ、その課題についてグループで議論し、成果を発表しあいます。また各グループの発表について、意見を言い合い、理解を深めます。		
到達目標	受講学生は、このゼミナールを履修することによって、さまざまな問題を考察するにあたっての実証・理論分析の修得と、グループワーク、ディスカッションを通じて、多様な考えを学ぶことをめざします。		
授業計画	第1回 インTRODクシヨン・第1章 第2回 租税 第3回 年金 第4回 社会保障の理念 第5回 グループワーク 第6回 グループワーク 第7回 グループワーク 第8回 グループワーク 第9回 発表と討論 第10回 発表と討論 第11回 発表と討論 第12回 発表と討論 第13回 発表と討論 第14回 発表と討論 第15回 まとめ		
成績評価	グループワーク 30% 口頭発表 70%		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		演習①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	
授業内容	3 日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う。		
授業目標	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の授業目標に準ずる。		
到達目標	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の到達目標に準ずる。		
授業計画	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の授業計画に準ずる。		
成績評価	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の成績評価に準ずる。		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		演習②	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	
授業内容	3 日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う。		
授業目標	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の授業目標に準ずる。		
到達目標	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の到達目標に準ずる。		
授業計画	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の授業計画に準ずる。		
成績評価	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の成績評価に準ずる。		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		演習③	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	
授業内容	3 日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う。		
授業目標	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の授業目標に準ずる。		
到達目標	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の到達目標に準ずる。		
授業計画	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の授業計画に準ずる。		
成績評価	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の成績評価に準ずる。		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		数学演習	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義	関剛
授業内容	大学 1, 2 年までの微分積分学、線形代数学の入門。基礎的な概念と計算法を、例題を通して概観する。		
授業目標	経済学等を学ぶ上で、道具として必要となりうる数学の基礎力を養う。理論のおおまかなイメージを形成し、簡単な計算ができるようになる。		
到達目標	編入学試験で出題される経済数学問題が解けるようになる		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. X のアルファ乗の微分 2. 積・商・合成関数の微分 3. 指数・対数関数の微分 4. 偏微分と全微分 5. 2 変数関数の極値 6. 定積分と不定積分 7. 置換・部分積分 8. 行列の演算 9. 掃き出し法 10. 行列式 11. 逆行列 12. 固有値と固有ベクトル 		
成績評価	授業に対する姿勢及び授業中の小テストにより総合評価する。		
他の科目との関連	経済学全般		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		工業簿記	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
半期	55 時間	講義	柳修治
授業内容	材料費、労務費、経費を集計して製品原価を計算する一連の流れを、原価計算基準に従った会計処理を勉強する。		
授業目標	個別原価計算、総合原価計算における製品原価の算定できるようになる。 標準原価計算における差異分析ができるようになる。 損益分岐点分析ができるようになる。		
到達目標	全経簿記検定の2級工業簿記又は1級工業簿記を取得する。		
授業計画	第1回 工業簿記のアウトライン 第2回 費目別計算 第3回 個別原価計算 第4回 製造間接費の配賦 第5回 部門別個別原価計算 第6回 単純総合原価計算 第7回 等級別総合原価計算 第8回 組別総合原価計算 第9回 工程別総合原価計算 第10回 仕損・減損 第11回 標準原価計算 第12回 CVP分析 第13回 直接原価計算 第14回 本社工場会計 第15回 工業簿記の財務諸表		
成績評価	定期試験により評価します。但し、取得した検定及び出席率も評価に加味します。		
他の科目との関連	会計、会計学①		
実務経験のある教員	経理財務職		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		工業簿記	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
半期	55 時間	講義	川久保橋広
授業内容	製造業におけるコスト管理には工業簿記の知識が不可欠である。この講義では原価の流れを理解し、製造原価及び総原価の構成を学修する。また製造業における財務諸表の作成も学ぶ。		
授業目標	個別原価計算、総合原価計算の基礎を学び、簡素な財務諸表を作成する能力を身に付ける。また、標準原価計算と直接原価計算を通じて原価管理の基礎を理解する力をつける。		
到達目標	全国経理教育協会が主催する簿記検定2級工業簿記に合格することを到達目標とする。		
授業計画	01. 工業簿記の基礎と勘定連絡 02. 費目別計算 (1) ー材料費ー 03. 費目別計算 (2) ー労務費ー 04. 費目別計算 (3) ー経費ー 05. 個別原価計算 06. 部門別個別原価計算 07. 単純総合原価計算 08. 工程別総合原価計算 09. 組別総合原価計算 10. 等級別総合原価計算 11. 財務諸表 12. 標準原価計算 13. 直接原価計算 14. 本社工場会計		
成績評価	前期末定期試験及び検定試験の結果を考慮して評価する。		
他の科目との関連	簿記、簿記論①、会計学①、会計と関連している。		
実務経験のある教員	経理財務職		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		工業簿記	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
半期	55 時間	講義	伊藤哲朗
授業内容	講義形式で行い、一部問題を解く。		
授業目標	全経主催簿記検定工業簿記2級の取得ができる知識を身に付ける。		
到達目標	製造業における簿記の学習の導入部と位置づけ、現場の経理担当者として、工程管理のための実際原価に基づく基本的な帳簿を作成でき、また、これらを管理する能力を持つ。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1.工業簿記とは 2.製造原価の分類 3.材料費会計 4.労務費会計・経費会計 5.製造間接費会計・工業簿記会計 6.総合原価計算の計算方法 7.単純原価計算の方法 8.個別原価計算の方法 9.原価の意義と分類 10.貸借対照表と損益計算書 11.標準原価計算 12.差異分析 13.CVP分析 14.本社工場会計 		
成績評価	出席状況・授業態度（30％）、前期・後期試験（70％）		
他の科目との関連	簿記、簿記論①、簿記論②、会計、会計学①、会計学②		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		工業簿記	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
半期	55 時間	講義	森美律子
授業内容	工業簿記・原価計算を理解しやすいように、製造業のイメージを図や例題など使用し、試験合格のために必要最小限の知識を効率よく習得できる。		
授業目標	工業簿記・原価計算の基本的な機能を理解する。 工業簿記における財務諸表の内容を理解する。		
到達目標	総合・個別原価計算の初級レベルの問題に正答する技能を身につける。 全経工業簿記2級 の合格点を取る技能を身につける。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 工業簿記とは 2 原価の選択 3 仕訳 4 総合原価計算 5 工業簿記の勘定体系 6 個別原価計算 		
成績評価	講義を中心とするが、毎回の授業の中で例題を用いた計算練習を行う。 定期試験（90％）+授業中の態度・意欲（10％）		
他の科目との関連	会計学①		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		会計	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
半期	56 時間	講義	柳修治
授業内容	財務会計の中で、企業会計原則、会社法、金融商品取引法などの法律に従った制度会計を勉強する。		
授業目標	種々の財務諸表（損益計算書、貸借対照表、キャッシュフロー計算書）を理解・作成できるようになる。		
到達目標	全経簿記検定の2級商業簿記又は1級会計を取得する。		
授業計画	第1回 静態論及び動態論 第2回 会計公準 第3回 企業会計原則 第4回 金銭債権 第5回 棚卸資産 第6回 固定資産 第7回 リース会計 第8回 繰延資産 第9回 引当金 第10回 純資産会計 第11回 税効果会計 第12回 収益の認識基準 第13回 外貨換算会計 第14回 建設業会計 第15回 連結精算表		
成績評価	定期試験により評価します。但し、取得した検定及び出席率も評価に加味します。		
他の科目との関連	工業簿記、会計学①		
実務経験のある教員	経理財務職		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		会計	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
半期	56 時間	講義	川久保橋広
授業内容	この講義では、主に財務会計に関する内容を学習します。財務会計の機能、資産、負債、純資産（資本）、会計上の利益概念に重点を置いて講義します。電卓を使って計算問題を解くことも取り入れています。		
授業目標	資産、負債、純資産（資本）また収益、費用の概念を把握し、利益計算ができることを授業目標とします。		
到達目標	日本商工会議所が主催する簿記検定3級に合格できるレベルを到達目標とします。		
授業計画	01. 簿記・会計の基本 02. 取引 03. 仕訳・転記 04. 資産の概念（1） 05. 資産の概念（2） 06. 資産の概念（3） 07. 負債の概念（1） 08. 負債の概念（2） 09. 純資産（資本）の概念 10. 収益の概念 11. 費用の概念（1） 12. 費用の概念（2） 13. 試算表、精算表 14. 財務諸表 15. 問題演習		
成績評価	定期試験の成績で評価します。		
他の科目との関連	簿記、簿記論①、会計学①と関連しています。		
実務経験のある教員	経理財務職		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		会計	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
半期	56 時間	講義	伊藤哲朗
授業内容	この授業では会計公準、企業会計原則、利益計算、財務諸表について基本的なことを学ぶ。日商簿記検定2級の試験問題を利用し理解度の確認を行う。		
授業目標	日商簿記検定2級の会計分野の理解。		
到達目標	日商簿記検定2級合格に近い知識の習得。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会計学①・②にて学習した内容の振り返り。 2. 日商簿記検定2級過去問題演習 		
成績評価	出席率及び定期試験の結果で総合的に評価する。		
他の科目との関連	簿記、簿記論①、簿記論②、会計、会計学②、工業簿記		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		計算実務Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
半期	74 時間	講義	柳修治他
授業内容	ビジネスに従事する人に必要な帳票計算・商業計算の上級知識を習得する科目です。		
授業目標	営業職や経理・財務職を将来の目標としている人が帳票計算と商業計算を迅速に処理できるようになる。		
到達目標	全経計算実務検定試験 1 級又は 2 級合格を目指す。		
授業計画	<p>< 柳修治・川久保橋広 ></p> <p>1. 帳票計算 試算表、仕入帳、売上帳、商品有高帳、精算表、棚卸表</p> <p>2. 商業計算 貨幣の制度、換算比率及び外国為替の計算 度量衡の計算 純量代価の計算、商品売買の計算 手形割引に係る売却損の計算 複利計算、年金の計算、減価償却の計算 株式、債券の計算、製造原価の計算 利益処分の計算、財務の計算</p>		
成績評価	出席率、定期試験、資格私権の結果を総合評価する。		
他の科目との関連			
実務経験のある教員	経理財務職		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		マルチメディアⅡ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
半期	74 時間	講義・実習	柳修治他
授業内容	本授業では実務に基づく報告書や図面の作成、データの処理、解析等において Microsoft Office の各種ソフトウェアを自由に使いこなす技術を身につけるよう実習を積み重ねます。		
授業目標	Microsoft Office Specialist (MOS) の Word、Excel、PowerPoint に合格することを目標とします。		
到達目標	同上		
授業計画	<p>< 柳修治・川久保橋広 > コンピュータ室での実践練習を積み重ねます。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MOS Word 2. MOS Excel 3. MOS PowerPoint 		
成績評価	授業中の意欲、検定試験の成績で総合評価します。		
他の科目との関連	情報処理		
実務経験のある教員	経理財務職		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		ホームページ作成	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
半期	74 時間	講義・実習	柳修治他
授業内容	ホームページ・ビルダー（ジャストシステム）を使用し、穂人のホームページを作成する。		
授業目標	ホームページを作成し、アップロードとサイト管理ができるようになる。		
到達目標	同上		
授業計画	<p><柳修治・川久保橋広></p> <ol style="list-style-type: none"> ホームページ・ビルダーとは ホームページを作成 サイトについて トップページを作る 画像をホームページ上に挿入する 画像と文字 区切り線 メニューの作成 表作成 リンク先を作成する アニメーション サウンド フレームの作成 フォームの作成 アップロードとサイト管理 		
成績評価	出席率と作品の出来具合により総合評価する。		
他の科目との関連	情報処理、マルチメディア		
実務経験のある教員	経理財務職		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		シスアド	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
半期	74 時間	講義・実習	柳修治他
授業内容	科目名は「シスアド」であるが IT パスポート試験の合格を目指して実践練習を行う。		
授業目標	IT パスポート試験の合格を目指す。		
到達目標	同上		
授業計画	<p>< 柳修治・川久保橋広 ></p> <p>1. ストラテジー 企業活動、法務、経営戦略マネジメント、技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ、システム戦略、システム企画</p> <p>2. マネジメント システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術、プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント、システム監査</p> <p>3. テクノロジー 基礎理論、アルゴリズムとプログラミング、コンピュータ構成要素、システム構成要素、ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース、マルチメディア、データベース、ネットワーク、セキュリティ</p> <p>☒</p>		
成績評価	授業中の意欲、検定試験の成績で総合評価します。		
他の科目との関連	情報処理		
実務経験のある教員	経理財務職		

担当学科		担当科目	
大学編入科 商経コース		英語	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
半期	74 時間	講義	野嶋隆俊
授業内容	経済学、時事小論文の英文に対応できる英語の授業を目指します。		
授業目標	英文で書かれた経済学などの専門的内容を読み取って日本語に訳すことができるようになる。		
到達目標	同上		
授業計画	毎回編入学試験で出題された問題や、英文の時事論文、英字新聞などを使って日本語訳の練習をします。		
成績評価	授業に対する意欲等で評価します。		
他の科目との関連	英語Ⅰ、英語Ⅱ、英語総合Ⅰ、英語総合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	大学編入科 商経コース
設置上の標準授業時数	2,162時間
柳 修 治 経理財務職	333時間
川久保橋広 経理財務職	444時間
井手俊介 不動産総合職	74時間
上野翼 事務総合職	481時間
牛嶋建二 販売サービス職	74時間
森弘喜 販売サービス職	148時間
実務経験のある教員授業時数計	888時間 / 2,162時間

大 学 編 入 科
法 学 コ ー ス
シ ラ バ 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		
		年間授業 時数	週授業 時数	年間授業 時数	週授業 時数	
必修科目	英 語 I	148	4			
	憲 法	148	4			
	民 法 I	74	2			
	法 学 I	74	2			
	簿 記 会 計	37	1			
	法 務 検 定	74	2			
	T O E I C I	148	4			
	情 報 処 理 I	37	1			
	現 代 社 会 論 I	74	2			
	政 治 学 I	111	3			
	英 語 II			222	6	
	商 法 I			37	1	
	労 働 法 I			74	2	
	財 政 学			37	1	
	国 際 政 治 学			37	1	
	T O E I C II			18	前[1]	
	行 政 法 総 論			37	1	
	法 と 社 会 生 活			74	2	
	現 代 社 会 論 II			93	前[2]後[3]	
	法 学 II			74	2	
	政 治 学 II			111	3	
	情 報 処 理 II			37	1	
裁 判 法			74	2		
選択必修科目	英 語 総 合 I	24	集中			
	英 語 総 合 II	24	集中			
	民 法 II	24	集中			
	法 学 入 門	24	集中			
	政 治 学 入 門	24	集中			
	第 二 外 国 語 I			24	集中	
	第 二 外 国 語 II			24	集中	
	公 法 入 門			24	集中	
	商 法 II			24	集中	
	研 究 演 習 ①			24	集中	
	研 究 演 習 ②			24	集中	
	研 究 演 習 ③			24	集中	
	労 働 法 II			24	集中	
	合計 (必修のみ)	925	25	925	25	
合計 (選択必修を含む)	1,045	25	1,117	25		

(注) 1. 「前」は前期の週授業時数、「後」は後期の週時間数を示す

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		英語Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	148 時間	講義	南里裕子
授業内容	大学編入学合格に必要な基本的な時事英語、法学英語、政治学英語の読解力を身につけるため英字新聞の構文、内容理解をすすめる。		
授業目標	大学編入学合格に必要な基本的な時事英語、法学英語、政治学英語の読解力を身につける。		
到達目標	英字新聞の和訳、要約の精度をあげ8割の完成度をを目指す。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 英単語、法学専門用語の試験 2. 英字新聞 3. 政治の仕組み 4. toEIC長文読解 		
成績評価	毎時間ごとに提出した課題を添削、解説、評価する。前期、後期試験6割、授業内に提出した課題4割		
他の科目との関連	英語Ⅱ、TOEICⅠ、TOEICⅡ		

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		英語Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	148 時間	講義	久野泰生
授業内容	TOEIC：Listening および Readingへの導入から実践問題へ 英文読解：文法に基づいた読解		
授業目標	TOEICの問題形式に慣れること。 Listening（聴くこと）という学習を日常的なものにすること。 英文を文法に基づいて読むことができること。		
到達目標	TOEIC：一年次終了までに500点台。 読解：パラグラフリーディングを通して長文読解へとつなぐ。		
授業計画	<p>TOEIC：Listening – Part 1、Part 2 （5月～6月） Reading – Part 5、Part 6 （5月～6月）</p> <p>Listening – Part 3、Part 4 （9月～11月） Reading – Part 7 （9月～11月）</p> <p>Listening, Reading – 総合（12月～3月）</p> <p>読解：文法項目に基づいた読解 （5月～12月） 関係詞：分詞；仮定法；不定詞；比較など 法学それぞれの分野の過去問 （1月～3月）</p>		
成績評価	講義中心： 定期試験（90%）+ 提出物（10%）		
他の科目との関連	英語Ⅱ、TOEICⅠ、TOEICⅡ		

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		憲法	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	148 時間	講義	嶋田剛他
授業内容	<p>・日本国憲法の究極の目的は、個人の尊厳を確保する点にある。この目的を達成するため、憲法前文は三大原理を定める。さらに、憲法本文では、人権パートと統治パートに分けて、前記究極目的の達成に努めている。授業では、憲法総論、人権パートと統治パートに分けて、日本国憲法の条文の発想や主要判例の考え方を講義する。</p> <p>・立憲的意味の憲法について理解し、国民の自由と平等を守るための統治構造であることを理解する。</p>		
授業目標	<p>・憲法改正論議が活発化する昨今の社会情勢を踏まえ、総論、人権、統治の全てのパートにおいて、時事社会問題との関連を学生に意識させることを授業の目標とする。受講生各位は、具体的な事象、最新の新聞記事の内容と講義内容を結び付けながら憲法の理解を深めることに努めて欲しい。</p> <p>・各国家機関がどのような地位・役割にあり、具体的にどのような権限を有しているかを理解する。</p>		
到達目標	<p>・受講した学生が、日本国憲法の究極目的を常に意識し、憲法の果たす役割を十分に理解できるようにすることを目標とする。</p> <p>・憲法41条以下をマスターし、法学検定試験ベーシックコースの合格レベルに達することを目標とする。</p>		
授業計画	<p><嶋田剛> 〈憲法総論〉 立憲主義、国民主権、法の支配 平和主義、個人の尊厳（尊重）</p> <p>〈人権〉 1.人権総論 2.人権共有主体性 3.私人間効力 4.精神的自由権（総論） 5・6.表現の自由 7.表現の自由以外の精神的自由 8.参政権 9.新しい人権 10.平等権 11.投票価値の平等 12.経済的自由 13.人身の自由・裁判を受ける権利 14.生存権 15.違憲審査基準</p>		

<p>授業計画</p>	<p>< 吉飼剣太郎 > 各回、 60分の予習（授業レジュメの熟読）及び 60分の復習（ノート化・メモの整理・答案又はレポート作成）。</p> <p>第1回～第3回 権力分立と現代の変容 第4回～第8回 国会 第9回～第13回 内閣 第14回～第18回 裁判所 第19回～第21回 財政 第22回～第26回 地方自治 第27回～第30回 憲法改正</p>
<p>成績評価</p>	<p>憲法総論、人権パートと統治パートを合算したうえ、出席率及び定期試験の結果を総合的に評価する。動画教材について、視聴後にレポート提出を求める。このレポートの評価も含めて総合的に評価する。</p>
<p>他の科目との関連</p>	<p>1年次の法学Ⅰ、法務検定（特に法学検定ベーシックコースの受験準備）及び2年次の法学Ⅱ、裁判法と関連する。加えて、政治学とは一部内容が重なる部分がある。</p>
<p>実務経験のある教員</p>	<p>弁護士事務職</p>

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		民法Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	嶋田剛
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、実践的な民法の知識を習得させる。		
授業目標	基礎的な部分を丁寧に解説した独自のレジュメを用いて講義を行い、各単元の講義後には法学検定試験・ビジネス実務法務検定の合格を確実なものにすることを旨とする。		
到達目標	受講した学生が、民法の基本原則を常に意識し、民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。また、法学検定試験・ビジネス実務法務検定の民法分野について、満点を獲得することを目標に指導する。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1.民法の基本原則 2.権利能力、意思能力、行為能力 3.制限行為能力者 4.意思表示とは 5.債権と物権 6.詐欺と強迫（「善意無過失の第三者」とはどういう者のことか） 7.虚偽表示、94条2項の類推適用 8.心裡留保、錯誤（H29年民法改正について） 9.代理 10.無権代理 11.時効 12.債権の一生 13.賃貸借契約 14.借地借家法 15.物権とは何か、物権的請求権 16.所有権 17.担保物権とは何か 18.不法行為 19.親族法 20.相続法 		
成績評価	出席率及び定期試験の結果で総合的に評価する。動画教材について、視聴後にレポート提出を求める。このレポートの評価も含めて総合的に評価する。		
他の科目との関連	民法は私法の一般法であり、2年次以降に学ぶ、商法総則・商行為法・著作権法・労働法・裁判法を学ぶ上での極めて重要な基礎となる。また、法学検定試験・ビジネス実務法務検定の準備のための科目と大きく関連する。		

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		法学Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	吉飼剣太郎
授業内容	法学部生として必要な素養を身につける入門科目である。なぜ法を学ぶことに意義があるのか、学生自身がその意義を認識したうえで、法学の基本的内容を概説していく。		
授業目標	オリジナルレジュメを用いながら、伊藤正巳・加藤一郎編「現代法学入門（第4版）」有斐閣や平野仁彦・亀本洋・服部高宏著「法哲学」（有斐閣アルマ）を参考図書としながら、法的思考力を身につける力を養う。		
到達目標	条文の知識や制度趣旨などの基本知識はもちろん、法的に物事を考えることができるようになること、すなわち一面的ではなく多方面から物事を考察して自らの規準を構築し、それに従って結論を導き出すことができるようになることを目標にする。		
授業計画	<p>各回、60分の予習（授業レジュメの熟読）及び60分の復習（ノート化・メモの整理・答案又はレポート作成）。</p> <p>第1回 法学とは、法を学ぶ意義。 第2回～第3回 社会規範とは。法と道徳。 第4回 法と強制 第5回 法の目的 第6回～第7回 法の適用 第8回～第10回 法の解釈 第11回～第12回 法の分類 第13回～第15回 国家と法 第16回～第18回 犯罪と法 第19回～第21回 家族生活と法 第22回～第24回 財産関係と法 第25回～第26回 国際社会と法 第27回～第29回 医療と法 第30回 情報化社会と法</p>		
成績評価	出席率及び定期試験の結果を総合的に評価する。		
他の科目との関連	1年次の憲法、民法、法務検定と関連する。 2年次に法学Ⅱ、裁判法、商法及び労働法を学ぶ際のベースとなる。		
実務経験のある教員	弁護士事務職		

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		簿記会計	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義	大塚知弘
授業内容	簿記会計の基本となる経済全般について学修していただきます。		
授業目標	簿記会計の背景にある経済の動きについて理解し、ニュースや新聞の経済時事を数字で把握することができるようになることを目標とします。		
到達目標	簿記会計の背景にある考え方を理解できること。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確率の役割 2. 統計の役割 3. 会社の数字を読む 4. 簿記会計の役割 5. 会社の財務管理 6. 割引現在価値 7. 会社の資金調達について 8. 会社の資金運用について 9. 投資について 10. 財務レバレッジについて 		
成績評価	期末テストで評価します。		
他の科目との関連	財政学		

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		法務検定	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	吉飼剣太郎
授業内容	本科目では、日弁連法務研究財団主催の法学検定試験基礎コース及び東京商工会議所主催のビジネス実務法務検定試験 3 級の受験準備を行う。		
授業目標	法学検定試験基礎コースの出題科目は、法学入門、憲法、民法、及び刑法である。またビジネス実務法務検定試験 3 級は、民法全般のほか、労働法、倒産法、知的財産法、商法・会社法、手形・小切手法である。本科目では、刑法総論・各論及び民法の特別法を中心に講義したあと、問題演習を行う。		
到達目標	法学検定試験基礎コース及びビジネス実務法務検定試験 3 級の合格を目標とする。なお、講義に際しては、オリジナルレジюмеのほか、法学検定試験基礎コース問題集（商事法務）及びビジネス実務法務検定試験 3 級公式テキスト・問題集（東京商工会議所）を使用する。		
授業計画	<p>各回、 60分の予習（テキストの熟読）及び60分の復習（問題演習）。</p> <p>第 1 回～第 7 回 刑法総論 第 8 回～第 14 回 刑法各論 第 15 回～第 17 回 労働法の基礎 第 18 回～第 20 回 商法、手形・小切手法の基礎 第 21 回～第 23 回 会社法、倒産法の基礎 第 24 回～第 26 回 知的財産法の基礎 第 27 回～第 30 回 過去問演習</p>		
成績評価	出席率及び定期試験の結果を総合的に評価する。		
他の科目との関連	1 年次の法学Ⅰ、憲法及び民法と関連する。 2 年次に商法及び労働法を履修する際のベースとなる。		
実務経験のある教員	弁護士事務職		

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		TOEIC I	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	148 時間	講義	大庭香織他
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 英文法(Part5・6)→TOEICに必要な基本英文法を中学英文法レベルから解説し、基本・応用問題を経て、上級者レベルまで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。全ての文法項目解説後、Part5・6を時間を計測し、効率よく、しかも正答率を高めて行く。 ・ 英文読解 (Part7) →語彙を習得し、効率よく読める方法を伝授、毎回10問程度の英文を10分で速読する。解答後、解説やスラッシュリーディングや音読を行い、速読力を高めて行く。 ・ Listening→通訳訓練法に基づいて練習方法の習得。 ・ 主に問題を解く練習に基づいて、TOEICリスニングテストの準備をする。 		
授業目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 英文法→瞬時に何を問う問題か判断し、解答できる技能を身につける。 ・ 英文読解→スキミング・スキャンニングを身につけ、速読できるようにする。 ・ Listening→リスニング訓練法を身につける。 ・ TOEICリスニングテストで使われている英語の聞き取り能力を高める。 		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ TOEICリスニングテストの点数を250点以上に達するように英語の聞き取り能力を身につける。 		
授業計画	<p><大庭香織></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 オリエンテーション TOEICとは 2 基本英文法の解説及び演習 3 Part5と6の演習及び解説 4 英文読解(Part7) 演習及び解説 5 Listening Clinic 6 TOEIC実践模試 7 まとめ及び定期試験 <p><エドワーズ・デイヴィッド></p> <p>TOEICリスニングの基礎 (問題の形式及び解き方)</p> <p>TOEICリスニングの詳しい構造及び解き方</p> <p>ディクテーション、シャドーイング、語彙の練習</p> <p>TOEICリスニングテスト問題を解く練習</p>		

成績評価	担当教員の評価点を平均して算出する。担当教員の評価基準は以下のとおり。 <大庭香織> 定期試験（90%）＋単元テスト・提出物・授業態度（10%） <エドワーズ・デイヴィッド> 定期試験100%
他の科目との関連	TOEICの授業と英語授業は互いに支え合う。

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		情報処理Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義	牛嶋建二
授業内容	<p>毎授業時最初に 10 分間入力練習を行う。</p> <p>問題に沿って各機能の使い方を説明していく。</p> <p>(使用テキスト) MOS 攻略問題集 Word2016、MOS 攻略問題集 Excel2016</p>		
授業目標	<p>問題点をできるだけ自分で解決することに心がける。</p> <p>方法はいくつもあるので、いろんな角度から考察する。</p>		
到達目標	<p>Microsoft Office Specialist Word 2016</p> <p>Microsoft Office Specialist Excel 2016</p> <p>以上の検定を取得する</p>		
授業計画	<p>コンピュータの基礎知識、文字入力練習、ビジネス文書の作成、インターネット活</p> <p>Word2016</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 文書の作成と管理 2. 文字、段落、セクションの書式設定 3. 表やリストの作成 4. 参考資料の作成と管理 5. グラフィック要素の挿入と書式設定 6. 模擬練習問題 <p>Excel2016</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. ワークシートやブックの作成と管理 8. セルやセル範囲のデータの管理 9. テーブルの作成 10. 数式や関数を使用した演算の実行 11. グラフやオブジェクトの作成 12. 模擬練習問題 		
成績評価	<p>授業の態度 (10%)、検定試験の結果 (50%)、定期試験 (40%)</p>		
他の科目との関連			
実務経験のある教員	<p>販売サービス職</p>		

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		現代社会論Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	西依弘典他
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・日本の社会政策についての学習を中心に、現代日本社会の実態を学ぶ。 ・多様化する現代社会において共生社会とはいかなる社会か。直近の時事問題をテーマを自律的に考えることのできる素養を養う。それと同時に、他人に読んでもらうための文章構成について学ぶ。 		
授業目標	<ul style="list-style-type: none"> ・日本の労働事情・社会保障政策について基礎的な内容を一通り理解する。 ・基本的には、第1回（答案構成をする）→第2回（解説講義）→第3回（答案を作成する、作成された答案の中から参考答案をピックアップし、その良い点と悪い点を分析する）という3段階を1サイクルとし、読みやすい文章の具体的なイメージをもつことを目標にする。 		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・大学編入試験小論文で合格答案を書くために必要となる知識を習得する。 ・一つひとつのテーマについて、自分と異なる立場の論拠を分析し、相反する立場への反論を考えることができるようになる。 		
授業計画	<p><西依弘典></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.社会政策の概要 2.人口構成・産業構造・就業形態・職業構造の変化 3.労働政策の成立 4.日本型雇用とその変容 5.女性・若年者・高齢者・障害者・外国人労働者の雇用 6.雇用・失業情勢 7.賃金・労働時間 8.労使関係動向 9.社会政策の概要 10.社会保障の歴史・理論 11.家計所得と貧困問題 12.生活保護制度と障害者福祉 13.少子化・高齢化 14.年金 15.医療・介護・労働保険 		

授業計画	<p><吉飼剣太郎> 各回、 60分の予習（課題文の熟読）及び 60分の復習（ノート化・メモの整理・答案又はレポート作成）。</p> <p>第1回～第3回 文章の書き方 第4回～第5回 マイナンバー制度と個人情報 第6回～第7回 自己決定権 第8回～第9回 選挙権・成人・少年年齢の引き下げ 第10回～第11回 子どもの貧困（相対的貧困） 第12回～第13回 外国人労働者の受け入れ 第14回～第15回 シェアリング・エコノミー</p>
成績評価	各教員担当のパートを合算したうえ、出席率及び定期試験の結果を総合的に評価する。
他の科目との関連	法学Ⅰ、現代社会論Ⅱ、政治学Ⅱ、法と社会生活
実務経験のある教員	弁護士事務職

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		政治学Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	111 時間	講義	後藤浩士
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」について解説を加える、また、近代ヨーロッパ政治学と現代アメリカ政治学についても比較しながら説明していく。特に、現代アメリカにおける政治過程論を中心として現代政治の問題点について説明していく。		
授業目標	政治学に関する基本的な専門用語や概念を正確に理解し、授業中に取り扱う理論及び制度を体系的に理解する。理論・制度の説明時に現在の国内外の政治事情を例示するので、国内外の政治事情を踏まえて、理解を深めることができるようになる。政治社会に広く目を向け、関心を持つことによって、常に変化する現代社会を学際的かつ多角的な観点から主体的に読み解くことができるようになる。		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・政治学における基本用語や概念を他者に正確に説明できるようになる。 ・メディアが提供する政治ニュースの本質的な問題点を自分自身の知識によって把握できるようになる。 ・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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政治・政治学とは何か 2. 政治権力論 3. 政治的リーダーシップ論 4. 権力構造論 5. エリート論 6. マスメディア論 7. 政治的無関心 8. 投票行動論 9. 近代の政治思想（社会契約論中心） 10. 民主主義の諸理論 11. 国家論 12. 政党 13. 圧力団体（利益集団） 14. 政治制度論 15. 選挙制度論 		
成績評価	平常点（30％）、定期テスト（70％）で総合的に評価する。		
他の科目との関連	憲法の後に学ぶと学修の効果が上がる。		

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		英語 II	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	222 時間	講義	南里裕子
授業内容	大学編入学合格に必要な単語力を養い、時事英語、法学英語、政治学英語を理解するために英字新聞及び政治学のテキストを和訳、要約する。		
授業目標	大学編入学合格に必要な単語力を養い、時事英語、法学英語、政治学英語を理解する実践力をつける。		
到達目標	過去問題は7割正解を目指す。英字新聞の要約は45分で400字の要約を目指す。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 英単語、法学専門用語 2. 英字新聞 3. 過去問題 		
成績評価	毎時間ごとに提出した課題を添削して評価する。前期、後期試験を6割、授業内に提出した課題4割		
他の科目との関連	英語 I、TOEIC I、TOEIC II		

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		英語Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	222 時間	講義	野嶋隆俊
授業内容	長文の中での英語構文、法律・政治に関する時事英語（The Japan News等）の理解を深めて、和訳や英作文の力を向上させる。		
授業目標	大学編入後の、原書購読や英字新聞・雑誌の購読の基礎を固める。		
到達目標	授業終了後は、readingにおいては英検準1級またはTOEIC630点水準になるようにする。		
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ① Japan'Population Marks Record Fall in 2013 ② Tokyo Court Lower House Election Unconstititional ③ Japan Extends Citizenship to Kids Born out of Wedlock ④ UNHRC Urges Japan to Abolish Death Penalty ⑤ Lawmakers Submit Casino Bill ⑥ Recovery to Hinge on Wage Hikes after Consumption Tax Increase ⑦ Japan Faces Grave Labor Shortage ⑧ Japan and Australia Reach EPA Deal ⑨ Workers Disconted with Irregular Employment ⑩ Abe's Cabinet Approves Growth Plan ⑪ LDP, New Komeito Win Two-Thirds Majority ⑫ LDP Win Sweeping Victory in Upper House Poll ⑬ LDP Sweeps Tokyo Election ⑭ Akita Court Rules Upper House Poll in 'State of Unconstitutionality' ⑮ Police Launch Crackdown on Malicious Online Messages ⑯ Supreme Court Penalizes Leaflet Distribution ⑰ Nepalese Man Granted Retrial after 15 Years in Prison ⑱ 復習 ⑲ "My Number "Bill Approved by Cabinet ⑳ Record Number of Seats Uncontested in Local Elections ㉑ Sports Still Plagued by Racism ㉒ Supreme Court Upholds Punishment for Verbal Sexual Harrassment ㉓ Teenage Murder Suspect's Name and Photo Published ㉔ Child Abuse Deaths Increase ㉕ Diet Officially Recognizes Ainu as Indigenous People ㉖ Reports on Illegal Content Double in 2009 		

授業計画	<p>⑳ Panel REcommends Abolishing Statute of Limitations ㉑ Man Released After 46 Years on Death Row ㉒ Meiji Industrial Sites Recmmended for World Heritage List ㉓ Lay Judges Pass First Death Sentence ㉔ 30,000Suicides in Japan for the 12th Straight Year ㉕ Number of Illegal Welfare Recipients Hits Record High ㉖ Oragans Transplanted from under 6-Year-Old Donor ㉗ Google's Street View Raises Privacy Concerns in Japan ㉘ Japan to Ban Possesion of Child Pornography ㉙ 復習</p> <p>構文</p> <p>① 主語、動詞、補語、目的語の発見 ② 不定詞の構文 ③ 動名詞の構文 ④ 関係詞の構文 ⑤ 関係詞の構文 ⑥ 分詞の構文 ⑦ 分詞の構文 ⑧ 仮定法の構文 ⑨ 比較の構文 ⑩ 否定の構文 ⑪ 倒置の構文 ⑫ 接続詞を含む構文 ⑬ 代名詞の構文 ⑭ 同格表現 ⑮ 強調構文 ⑯ その他の構文 ⑰ その他の構文 ⑱ 復習</p> <p>英字新聞</p> <p>①英字新聞 ②復習</p>
成績評価	提出物 20%、定期試験 80%
他の科目との関連	

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		商法Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義	渡部忠信
授業内容	<p>株式会社を中心に、設立から終了までの会社の一生を扱う。</p> <p>とりわけ、①社会的遊休資本を「手軽」に集中するためにどのような手法が採られているのか、②ひとたび出資された後に、資本の空洞化が生じないためにいかなる仕組みがとられているか、③会社という集団的法律関係での手続的公正はどのように確保されているか、といった点に注目しつつ、手続を鳥瞰する。</p>		
授業目標	<p>株式の種類、株式自由譲渡原則と例外的譲渡制限、自己株式についての規制について理解をする。また、設立時と募集株式発行時の手続の違い、とりわけ変態設立事項規制について説明できるようにする。</p>		
到達目標	<p>同上である。</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 会社の意義・種類 2 設立 3 株式Ⅰ 4 株式Ⅱ 5 会社の機関Ⅰ 6 会社の機関Ⅱ 7 会社の機関Ⅲ 8 資金調達Ⅰ 9 資金調達Ⅱ 10 計算・組織再編 11 為替手形・約束手形 12 振出 13 裏書 14 支払 15 支払拒絶 		
成績評価	<p>定期試験によって評価する（60％）が、出席状況も加味（40％）する。</p>		
他の科目との関連	<p>民法との関連性が強い。会社法では、利益相反取引法理、表見法理、権利外観法理。手形法では、債権譲渡、債権の準占有者の弁済、時効の諸規定である。</p>		

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		労働法Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	渡部忠信
授業内容	<p>労働関係は、労働市場関係・個別的労働関係・集团的労働関係に大別され、これを律するルールとして、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。</p>		
授業目標	<p>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。</p>		
到達目標	<p>同上である。</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 労働法の基本原理・労働契約 2 労働基準法・就業規則 3 人事法Ⅰ（配転・出向・転籍） 4 人事法Ⅱ（懲戒） 5 賃金規制 6 労働時間規制 7 休憩・休日・休暇 8 労働契約の終了原因・解雇規制 9 労働安全衛生法・労働保険法 10 非正規雇用・女性雇用 11 労働組合法と団結権保障 12 団体交渉 13 労働協約 14 争議行為 15 不当労働行為 		
成績評価	<p>定期試験によって評価する（60%）が、出席状況も加味（40%）する。</p>		
他の科目との関連	<p>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。</p>		

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		財政学	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義	後藤浩士
授業内容	<p>わが国は、既に人口減少社会となっており、生産年齢人口の減少と高齢者人口の増大による社会保障負担の増加によって財政状況のさらなる悪化を招来させている。具体的には、①稼得者の減少に伴う税収不足、②高齢者人口比率の拡大に伴う医療・年金等の社会保障費の増大、③都市部への人口集中による地方財政の悪化である。このような状況の中、本講義では、政府の財政活動の機能や役割を理解するとともに、人口減少社会における福祉国家のあり方について考えていく。</p>		
授業目標	<p>①わが国の財政の現状を理解した上で、②財政の機能や役割とは何か、③財政政策とは何か、④租税の種類と特徴、⑤社会保障制度の意義について理解する。</p>		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・わが国の財政の現状を理解し、問題点を指摘できるようになる。 ・財政の機能や役割について、説明できるようになる。 ・財政政策のしくみや効果について、説明できるようになる。 		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財政民主主義・財政の機能 2. わが国の財政の現状 3. 財政政策 4. 財政と金融 5. 予算 6. 政府支出 7. 公債 8. 租税システム 9. 社会保障 10. 地方財政 		
成績評価	<p>平常点（30％）、定期テスト（70％）で総合的に評価する。</p>		
他の科目との関連	<p>憲法の「財政」を学んだ後に学修するとスムーズに学ぶことができる。</p>		

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		国際政治学	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義	古澤勝人
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。		
授業目標	授業で提示したテーマについて、重要と考えられる知識を身につけ、それらについて説明でき、また自らの視点から論じることができること。		
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体系的に認識し、思考する力を身につけること。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 国際政治とアナーキー：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 外交政策の決定過程 4 グローバル・ガバナンス 5 戦争と国際的規制 6 民主化・人権と国際規範 7 国際経済問題と多国間交渉 8 グローバル・タックス 9 エネルギー問題 10 覇権国と国際秩序 11 国際政治に関する各種事項 		
成績評価	定期試験の結果に基づき評価する。		
他の科目との関連	政治学		

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		TOEIC II	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
前期	18 時間	講義	大庭香織
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 600点以上が多いクラス(C,D,E) Reading Part5.6の速解き、及びPart7 速読実践。 ・ 600点以上が少ないクラス(A,B) Listening Part2 dictation & overlapping Part3.4 slash reading, overlapping, shadowingを実践し、Listening の得点を上げることで、全体的なスコアを伸ばす。 		
授業目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ Reading(Part5&6) →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。 ・ Reading(Part7)→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、前から理解できる英語脳を作る。 		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 志望大学に必要なTOEICスコアを取得。また、最低TOEIC450点以上取得できるようにする。 		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 Reading Part5&6 の演習及び解説 2 Listening Part2 の演習後 dictation及びoverlappingの実践 3 Part7のスキミング・スキャンニング練習。 4 TOEIC Speaking & Writingの導入(目標点を取得したクラスのみ) 5 まとめ及び定期テスト 		
成績評価	定期試験 (90%) + 単元テスト・提出物・授業態度 (10%)		
他の科目との関連	TOEIC I		

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		行政法総論	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義	後藤浩士
授業内容	<p>行政法の基本原理である「法律による行政の原理」や「法源」について解説した後、（１）行政組織法と（２）行政作用法の基本理論と判例について、理解を深める。（１）は、①組織法総論の後に、②国家行政組織法及び内閣府設置法を説明するとともに、③地方自治法の基本条文を解説する。（２）は、伝統的な行政の行為形式である①行政行為、②行政立法、③行政上の強制手段を説明した後に、比較的新しい行政の行為形式である④行政契約、⑤行政計画、⑥行政指導について説明を行う。</p>		
授業目標	<p>行政法の基本的な考え方を理解できるようになると共に、正確な条文解釈を通じて、現代の行政活動の過程（プロセス）について理解する。行政組織の基本構造やその目的、行政目的を達成するための行政活動の手法やその意義について理解する。伝統的な行政法学の理論とその修正、基本判例について理解することを目標とする。</p>		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政活動の基本原則について具体的な事例をあてはめて説明できるようになる。 ・ 行政過程における様々な行政活動のしくみや意義を理解し、現実の行政活動が理解できるようになる。 ・ 裁判事例を通じて現代の行政過程における問題点を理解し、他者と議論できるようになる。 		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法律により行政の原理 2. 法源 3. 行政組織法総論 4. 国家行政組織 5. 地方行政組織 6. 行政裁量論 7. 行政行為論 8. 行政立法論 9. 行政上の強制手段 10. 行政契約 11. 行政計画 12. 行政指導 13. 行政手続法 14. 情報公開法 15. 個人情報保護法 16. 政策評価法 		

成績評価	定期試験点（70％）、平常点（30％）
他の科目との関連	憲法を先に学んでおく必要がある。

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		法と社会生活	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	嶋田剛
授業内容	様々な社会問題を取り上げ、問題の背景や特に法的な解決案を多角的に検討する。レポート作成など、学生の積極的な授業参加を求める。講義の合間に適宜演習（あるいは小テスト）を交えながら、実践的な実定法の知識を習得させる。		
授業目標	常日頃から社会問題に対する関心をもって、問題の背景や解決案を論理的に展開できるような柔軟な思考力を育む。レポート作成や討論を通じて論述力や弁論力を高める。自らの意見を表明する能力にとどまらず、他の意見に耳を傾ける能力も身につける。		
到達目標	受講した学生が、実定法の基本原則を常に意識し、特に民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。受講した学生が、幅広い教養を育み、十分な思考力を錬成し自由に論述、あるいは討論できるようになることを目標とする。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 マイナンバー制度 2 自己決定権 3 選挙権年齢の引き下げ 4 BOPビジネス 5 SDG s 6 集団的自衛権と憲法9条 7 外国人労働者問題 8 裁判員制度の現状と今後の課題 9 刑事司法改革関連法 10 空き家問題 11 シェアリングエコノミーと民泊 12 過労死問題 13 子供の貧困・相対的貧困 14 大きな政府と小さな政府 15 アファーマティブアクション 16 ヘイトスピーチ 17 LGBT 18 ダイバーシティの重要性 		
成績評価	出席率及び定期試験の結果で総合的に評価する。		
他の科目との関連	憲法、民法Ⅰ・民法Ⅱ、法学Ⅰ・法学Ⅱ、現代社会論Ⅰ・現代社会論Ⅱ、政治学Ⅰ・政治学Ⅱ		

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		現代社会論Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	93 時間	講義	西依弘典
授業内容	大学編入試験小論文問題の過去問演習		
授業目標	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	①北海道大学法学部 ②金沢大学人間社会学域 ③高崎経済大学地域政策学部 ④名古屋大学法学部 ⑤京都府立大学公共政策学部 ⑥香川大学法学部 ⑦愛媛大学法文学部 ⑧大阪大学法学部 ⑨神戸大学法学部 ⑩広島大学法学部 ⑪島根大学法文学部 ⑫下関市立大学経済学部 ⑬北九州市立大学 ⑭熊本大学法学部 など(順不同)		
成績評価	定期試験(100%)		
他の科目との関連	政治学、法学		

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		法学Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義	嶋田剛
授業内容	<p>「法学Ⅰ」を履修したことを前提に、法学用語を駆使しながらも読みやすい文章表現とはいかなるものかについて学ぶ。具体的には、典型的かつ重要と思われるテーマを設定し、解決を導くための思考アプローチと解答の表記方法について学ぶ。</p>		
授業目標	<p>問題に対して素直に答えるとともに、整理・構造化された答案作成能力を身につける。また、抽象的な法規範に具体的な事実をあてはめて結論を導くという法的三段論法を実際に使用できるようにする。</p>		
到達目標	<p>学問を修める上で重要なのは、学ぶことである。特に法学の分野において初学者が「学ぶ」こととは、「真似る」ことでもある。オリジナルテキストに掲載している解答例を、まずは「真似る」ことから初めて欲しい。そのような地道な努力がいずれ血肉となり、自分自身の理解・表現へと変貌を遂げる。</p>		
授業計画	<p>以下の4分野から構成する。 各回につき、学生は予習として問題とそれに対する解答内容を検討することが求められる(1時間)。また復習として問題に対する解答を実際に作成し提出することが求められる(1時間)。提出された答案は添削のうえ返却する。 なお、定期的の実力テストを実施する。</p> <p>1 法学概論 第1回 悪法問題 第2回 法と道徳 第3回 公法と私法と社会法 第4回 法源 第5回 裁判とADR 第6回 自力救済禁止の原則 第7回 法の解釈 第8回 法の欠缺 第9回 法的責任 第10回 自由と規制</p>		

2 憲法

- 第1回 自由権と社会権
- 第2回 外国人の人権
- 第3回 私人間効力
- 第4回 公務員の人権制約根拠
- 第5回 新しい人権（特にプライバシー権）
- 第6回 法の下での平等 第7回 政教分離原則
- 第8回 表現の自由と知る権利
- 第9回 性表現、差別的表現（ヘイトスピーチ）
- 第10回 集会の自由
- 第11回 事前抑制と検閲
- 第12回 営業の自由
- 第13回 生存権
- 第14回 権力分立と現代の変容
- 第15回 委任立法と内閣の法案提出権
- 第16回 政党
- 第17回 二院制と衆議院の優越
- 第18回 国政調査権
- 第19回 衆議院の解散
- 第20回 首相公選制
- 第21回 違憲立法審査権
- 第22回 法律上の争訟
- 第23回 司法権の独立と裁判員制度
- 第24回 民主主義と立憲主義
- 第25回 条例制定権の範囲

3 民法

- 第1回 民法の基本原則・権利濫用禁止の原則
- 第2回 制限行為能力制度
- 第3回 動機の錯誤
- 第4回 94条2項類推適用
- 第5回 詐欺取消し前後の「第三者」
- 第6回 有権代理と無権代理（表見代理）
- 第7回 物権と債権、その近接化
- 第8回 不動産物権変動
- 第9回 債務不履行と不法行為
- 第10回 一般不法行為と特殊の不法行為

授業計画

<p>授業計画</p>	<p>4 刑法</p> <p>第1回 刑法の機能と謙抑性</p> <p>第2回 罪刑法定主義</p> <p>第3回 構成要件（修正された構成要件）</p> <p>第4回 違法性～行為無価値と結果無価値，被害者の同意</p> <p>第5回 責任（故意論）</p> <p>第6回 共犯論</p> <p>第7回 個人法益に対する罪（1）</p> <p>第8回 個人的法益に対する罪（2）</p> <p>第9回 社会的法益に対する罪</p> <p>第10回 国家的法益に対する罪</p>
<p>成績評価</p>	<p>出席率と定期試験の総合評価（実力テストの結果は含まない）。動画教材について、視聴後にレポート提出を求める。このレポートの評価も含めて総合的に評価する。</p>
<p>他の科目との関連</p>	<p>1年次の「法学Ⅰ」「憲法」「民法Ⅰ」「民法Ⅱ」「法務検定」を履修していることが求められる。</p>

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		政治学Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	111 時間	講義	西依弘典
授業内容	大学編入試験政治学科目の対策として、解説講義及び答案作成を行う。		
授業目標	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	政治学の基礎概念 欧米政治史 イデオロギー 日本政治史 議会 議院内閣制と大統領制 政治制度 選挙制度 政治体制 政党 利益団体 マスメディア 政治意識・投票行動 政治思想 など(順不同)		
成績評価	定期試験(100%)		
他の科目との関連	現代社会論Ⅱ		

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		情報処理 II	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	37 時間	講義	牛嶋建二
授業内容	PowerPoint2016 を使いプレゼンテーションの資料などを作成する。		
授業目標	いろいろな種類（チラシ、企画書、提案書など）のプレゼンテーションを作成できるようになる。		
到達目標	編入後の大学のゼミや社会人となったとき、プレゼンの資料などを容易に作成できるようになる。		
授業計画	PowerPoint 1.PowerPointの基礎知識 2.プレゼンテーションの作成 3.図やオブジェクトの挿入と編集 4.図表・グラフ・表の挿入と編集 5.特殊効果の設定 6.印刷関係の機能 7.スライドショーをサポートする機能 8.「自己紹介」プレゼンテーションの作成と発表		
成績評価	授業中の態度や出席率 「自己紹介」プレゼンテーションの評価		
他の科目との関連	Word・Excel の機能を使うので、それら基本操作を理解していること。		
実務経験のある教員	販売サービス職		

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		裁判法	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
通年	74 時間	講義・実習	吉飼剣太郎
授業内容	<p>裁判所見学や裁判傍聴など実習の機会も可能な限り採り入れ、紛争解決法方法の一つである裁判の役割について考える。また、民事裁判と刑事裁判の手続の異同をふまえ、それぞれの指導理念や原理原則から一つひとつの手続の存在意義について考えていく。</p>		
授業目標	<p>手続的正義（デュープロセス）の重要性を理解するとともに、民事裁判と刑事裁判における手続の異同を理解する。</p> <p>講義ではオリジナルレジュメを使用する。参考図書に、近畿大学通信教育部テキスト『裁判法』。市川正人・酒巻匡・山本和彦著『現代の裁判（第7版）』有斐閣アルマ。</p>		
到達目標	<p>日頃から裁判に興味を持つとともに、現代社会における公正な紛争処理手続とはいかなるものかを考え、身近なもめごとであっても、紛争解決に向けた手続を自ら構想することのできる力を身につけることを目標とする。</p>		
授業計画	<p>各回、 60分の予習（授業レジュメの熟読）及び 60分の復習（ノート化・メモの整理・答案又はレポート作成）。</p> <p>第1回～第3回 民法と民事手続 第4回～第6回 刑法と刑事手続 第7回～第9回 司法権と違憲審査権 第10回～第11回 裁判所と三審制 第12回～第13回 法曹家の役割（裁判官、検察官、弁護士、法曹養成） 第14回～第18回 民事裁判 第19回～第22回 刑事裁判 第23回～第25回 裁判員裁判の現状と課題 第26回～第27回 ADR 第28回～第29回 憲法訴訟 第30回 予備（コロナ禍であるが、可能であれば裁判傍聴）</p>		
成績評価	出席率及び定期試験の結果を総合的に評価する。		
他の科目との関連	1年次の法学Ⅰ及び民法並びに2年次の法学Ⅱと大きく関連する。		
実務経験のある教員	弁護士事務職		

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		英語総合Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	真鍋忠
授業内容	3日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 楽しみながら積極的に英語で基本的なコミュニケーションが図れる。 2. 5文型などの基礎文法・後置修飾の使い方を学ぶことにより、英語の構文の体系がより一層理解が出来るため、今後の学習意欲が高まる。 3. グローバル化の中で、必要となる英語のReading(読む)、Listening(聴く)、Writing(書く)、Speaking(話す)の4技能をバランスよく修得でき、ビジネス分野でも活躍できる。 		
授業計画	第1回 Unit 1 空港で――文型①（第1文型・第2文型・第3文型） 第2回 Unit 2 マンションに到着――文型②（第4文型・第5文型） 第3回 Unit 3 お客様を迎える――不定詞①、動名詞 第4回 Unit 4 デパ地下でお買い物――不定詞② 第5回 Unit 5 お花見――分詞 第6回 Unit 6 浅草へ行こう！――接続詞① 第7回 Unit 7 秋葉原を散策――接続詞② 第8回 Unit 8 平和への祈り――過去完了形 第9回 Unit 9 京都旅行：新幹線の旅――話法① 第10回 Unit 10 茶道初体験――話法② 第11回 Unit 11 京都の思い出――関係代名詞① 第12回 Unit 12 日本滞在最後の日：築地市場～上野公園――関係代名詞② 第13回 Unit 13 日本の事象を英語で説明――関係副詞 第14回 Unit 14 最後の晚餐――仮定法① 第15回 Unit 15 別れの時――仮定法②		
成績評価	単位終了試験 70% 理解テスト 15% 授業態度・発表 15%		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		英語総合Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	大庭香織
授業内容	3日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	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	<p>受講生は次の5つができるようになります。</p> <p>①時事に関する語彙力が身につく。</p> <p>②音のしくみ、dictation、overlapping、shadowingを通して英語のリズム、イントネーションを体得し、リスニング力が高まる。</p> <p>③リスニングの自己学習の仕方が身につく。</p> <p>④ニュースで出てくる表現を活用し、英語で発信できる。</p> <p>⑤簡単なdiscussionができる。</p>		
授業計画	<p>第1回 オリエンテーション</p> <p>第2回 Unit1 Making Waves with a Magical Instrument</p> <p>第3回 Unit2 Backstage Tour with Augmented Reality Stars</p> <p>第4回 Unit3 Drinking to Eat</p> <p>第5回 Unit4 Next Generation Mobility</p> <p>第6回 Unit5 Eco-friendly Fashion Statement</p> <p>第7回 Unit7 Taking Aim</p> <p>第8回 Unit9 Rising Profile</p> <p>第9回 Unit10 All Blacks Cause City to Rethink Ink</p> <p>第10回 Unit11 Man-made Threat to Japanese Deer</p> <p>第11回 Unit12 Home Appliance Mkr Leads Comeback</p> <p>第12回 Unit13 Hospitals Breaking Down Language Barrier</p> <p>第13回 Unit14 A New View of Hokusai</p> <p>第14回 Unit15 Lighting Up the Nightlife</p> <p>第15回 まとめ</p>		
成績評価	<p>単位修了試験 50%</p> <p>小テスト 25%</p> <p>授業課題(shadowingなどによる音読練習やpresentation)への取り組み 25%</p>		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		民法Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	西村正喜
授業内容	3日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	<p>民法総則には、「総則」とある事から分かるように民法に共通のルールが書かれています（民法典では第一編「総則」1条～169条）。従って、抽象的な規定も多く、理解の難しい点があることも否定できません。しかし、一方で、その正確な理解は、民法全体の理解（あるいは他の法律の理解）の為に欠かすことが出来ないとも言えます。そこで、本講義では出来るだけ民法全体の体系を意識しつつ入門的な部分に力を入れて「総則」部分の講義を行っていきます。</p>		
到達目標	<p>受講者は、この授業を履修することによって、</p> <p>①民法の基礎を習得すると共に。</p> <p>②法解釈の方法・法的議論の作法の基礎を習得する事が出来るようになります。</p>		
授業計画	<p>第1回 民法総論</p> <p>第2回 法律行為総論</p> <p>第3回 心裡留保・通謀虚偽表示</p> <p>第4回 錯誤</p> <p>第5回 詐欺・強迫</p> <p>第6回 強行規定・公序良俗</p> <p>第7回 無効・取消、条件・期限</p> <p>第8回 代理総論</p> <p>第9回 無権代理</p> <p>第10回 表見代理</p> <p>第11回 権利能力</p> <p>第12回 行為能力</p> <p>第13回 時効</p> <p>第14回 法人総論</p> <p>第15回 法人の対外関係</p>		
成績評価	単位修了試験 100%		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		法学入門	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	石田榮仁郎
授業内容	3日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	<p>憲法総論で、わが国を含めた各国の憲法史を、すなわち各国の民主主義と人権の歴史を、また憲法各論の統治機構でわが国の国会・内閣・裁判所及び地方自治の仕組みを概論的（入門的）に学び、「社会あるところ法あり」と言われる法治国家である現代社会の中で法あるいは法学を学ぶ必要性と、国の基本法、最高法規である憲法の知識の必要性について学ぶこととなります。</p>		
到達目標	<p>法学（一般）の内容及び各国の民主主義の歴史とわが国の統治機構の仕組みを学び、もって、法学・憲法及び民主主義の理解に資することを学習・教育の目標及びその到達の目標と致します。</p>		
授業計画	<p>第1回 法（法学）への誘い 第2回 法の概念 第3回 法の体系 第4回 法とその隣接する領域（1） 第5回 法とその隣接する領域（2） 第6回 憲法への誘い、憲法総論（1） 第7回 憲法総論（2） 第8回 憲法総論（3） 第9回 憲法総論（4） 第10回 憲法総論（5） 第11回 憲法各論（1） 第12回 憲法各論（2） 第13回 憲法各論（3） 第14回 憲法各論（4） 第15回 法学（法学入門）－総括－</p>		
成績評価	<p>単位修了試験 60% 授業中の課題・小論文等 40%</p>		
他の科目との関連	公法入門		

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		政治学入門	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	後藤浩士
授業内容	3日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	<p>1. 「政治学とは何か」「政治権力（政治的リーダーシップ）とは何か」について、近代ヨーロッパ政治学、及び現代アメリカ政治学における基礎理論を中心に学んでいく。また、現代政治の意思決定過程に大きな影響を及ぼしているマスメディア、政党、圧力団体（利益集団）の機能についても概要を解説する。政治制度・選挙制度についても主要国の最新の状況を踏まえ、その概要を説明する。</p> <p>2. 理論・制度の解説講義が中心となるが、単元終了時に確認テスト（講義内容に対する感想・意見含む）を実施する。</p>		
到達目標	<p>1. 政治学に関する基本的な専門用語・概念を理解し、政治理論・制度について体系的に理解できる。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。</p>		
授業計画	<p>第1回 政治権力論</p> <p>第2回 政治的リーダーシップ論</p> <p>第3回 権力構造論</p> <p>第4回 エリート論</p> <p>第5回 マスメディア論①</p> <p>第6回 マスメディア論②</p> <p>第7回 政治的無関心とその対応</p> <p>第8回 投票行動論</p> <p>第9回 近代の政治思想</p> <p>第10回 民主主義の諸理論</p> <p>第11回 その他の政治思想</p> <p>第12回 国家論</p> <p>第13回 圧力団体（利益集団）論</p> <p>第14回 政治制度論</p> <p>第15回 選挙制度論</p>		
成績評価	<p>確認テスト（各単元の基礎知識の習得度・政治的事象への関心・洞察度） 30%</p> <p>単位修了試験（各単元における体系的理解・現実の政治過程分析の試み） 70%</p>		
他の科目との関連	公法入門、国際政治学		

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		第二外国語Ⅰ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	李岩他
授業内容	3 日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	中国語を聞き、話し、読み、書くことに慣れ親しみ、初歩的な中国語を用いてコミュニケーションが図れるようにします。学習した表現、語彙、文法を活用して、簡単な自己紹介や日常会話ができるようにします。		
到達目標	1) 中国語検定試験準 4 級、HSK 1 級程度の基礎語彙、文法項目を習得し、中国語文の読解と聴解ができる。 2) 中国語で自己紹介ができる。 3) ことばだけでなく、中国や中国文化に対して興味をもつことができる。		
授業計画	< 李岩・松下丹紅・姚瑶・森田三恵子・高島ゆり > 第1回 中国語の発音の基礎 第2回 名前の言い方 第3回 あいさつ表現 第4回 動詞を使った表現 第5回 数字・日付の表現 第6回 時間・数量の表現 第7回 所有の表現 第8回 所在の表現 第9回 前置詞、助動詞を使った表現 第10回 趣味の表現 第11回 経験の表現 第12回 接続詞を使った表現 第13回 自己紹介① 第14回 自己紹介② 第15回 復習		
成績評価	積極的に授業に参加する姿勢と単位修了試験をもとに評価します。 100%		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		第二外国語Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	李岩他
授業内容	3 日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	中国語を聞き、話し、読み、書くことに慣れ親しみ、初歩的な中国語を用いてコミュニケーションが図れるようにします。学習した表現、語彙、文法を活用して、簡単な自己紹介や日常会話ができるようにします。		
到達目標	1) 中国語検定試験準 4 級、HSK 1 級程度の基礎語彙、文法項目を習得し、中国語文の読解と聴解ができる。 2) 中国語で自己紹介ができる。 3) ことばだけでなく、中国や中国文化に対して興味をもつことができる。		
授業計画	<p>< 李岩・松下丹紅・姚瑶・森田三恵子・高島ゆり ></p> <p>第1回 中国語の発音の基礎</p> <p>第2回 名前の言い方</p> <p>第3回 あいさつ表現</p> <p>第4回 動詞を使った表現</p> <p>第5回 数字・日付の表現</p> <p>第6回 時間・数量の表現</p> <p>第7回 所有の表現</p> <p>第8回 所在の表現</p> <p>第9回 前置詞、助動詞を使った表現</p> <p>第10回 趣味の表現</p> <p>第11回 経験の表現</p> <p>第12回 接続詞を使った表現</p> <p>第13回 自己紹介①</p> <p>第14回 自己紹介②</p> <p>第15回 復習</p>		
成績評価	積極的に授業に参加する姿勢と単位修了試験をもとに評価します。 100%		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		公法入門	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	石田榮仁郎
授業内容	3日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	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、各論（1）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、最後に、最近の憲法をめぐる諸問題とくに時事問題についても講義します。		
到達目標	受講生は、上記の授業目標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	第1回 憲法への誘い 第2回 第2章 憲法の歴史 第3回 第2節 明治憲法の成立とその特色 第4回 第3節 日本国憲法の成立 第5回 第4節 日本国憲法の基本原理 第6回 第2編 憲法各論－統治機構－ 第7回 第1節 国会の地位と構成（2） 第8回 第2節 国会の権能及び議院の権能（1） 第9回 第2節 国会の権能及び議院の権能（2） 第10回 第3節 国会の活動 第11回 第4節 政党・選挙 第12回 第2章 内閣 第13回 第3章 司法 第14回 第4章 地方自治（1） 第15回 第4章 地方自治（2）		
成績評価	単位修了試験 60% 授業中の課題・小論文等 40%		
他の科目との関連	法学入門		

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		商法Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	後藤浩士
授業内容	3日間の集中講義の、修了試験を実施		
授業目標	<p>商法は企業の生活関係を規制対象にします。この科目は商法総則・商行為法です。商法総則は商法の一般原則や原理を定め、商行為法は民法に対する商法独自の規制をしています。商法も民法と同じく私法に属しますが、商法は民法の特別法といわれています。商法は営利を追求する企業（商人）の生活関係を問題にしますので、私たちの日常生活を規制対象とする民法と異なることを学習します。そして、商法の民法に対する独自性を教えてください。日々変動する経済社会に注視して、新聞やマスコミの報道に注目しましょう。</p>		
到達目標	<p>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。</p>		
授業計画	<p>第1回 商法の基本概念 第2回 商人と商行為 第3回 商業登記 第4回 商号 第5回 営業と営業所 第6回 商業帳簿 第7回 商業使用人と代理商 第8回 商法における民法の特則Ⅰ 第9回 商法における民法の特則Ⅱ 第10回 商事売買Ⅰ 第11回 商事売買Ⅱ 第12回 交互計算 第13回 匿名組合・仲立営業 第14回 問屋営業・寄託営業 第15回 運送営業・運送取扱営業</p>		
成績評価	<p>単位修了試験 50% コメントペーパー 50%</p>		
他の科目との関連	民法、経営学、経済学		

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		研究演習①	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	
授業内容	3 日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う。		
授業目標	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の授業目標に準ずる。		
到達目標	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の到達目標に準ずる。		
授業計画	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の授業計画に準ずる。		
成績評価	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の成績評価に準ずる。		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		研究演習②	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	
授業内容	3 日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う。		
授業目標	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の授業目標に準ずる。		
到達目標	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の到達目標に準ずる。		
授業計画	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の授業計画に準ずる。		
成績評価	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の成績評価に準ずる。		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		研究演習③	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	
授業内容	3 日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う。		
授業目標	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の授業目標に準ずる。		
到達目標	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の到達目標に準ずる。		
授業計画	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の授業計画に準ずる。		
成績評価	自ら選択して受講した近畿大学通信教育部で開講されているスクーリング科目の成績評価に準ずる。		
他の科目との関連			

担当学科		担当科目	
大学編入科 法学コース		労働法Ⅱ	
開講期	年間時間数	授業形態	担当教員
集中	24 時間	講義	渡部忠信
授業内容	3日間の集中講義を行い、最終日に修了試験を行う		
授業目標	本講義では、まず、我々が企業等に就職して働いていく中で必要になる雇用の基本ルールを学習する。なお、2018年「働き方改革」関連法、①残業時間上限規制、②高度プロフェッショナル制度、③勤務時間インターバル制度、④年次有給休暇の取得義務化、の狙いと課題についても検討する。		
到達目標	①雇用の基本ルールを条文に則して正確に理解すること。②どのような紛争が雇用の現場で生じ、それに対して裁判例はどのような処理をしているかについて理解すること。③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、いかなる救済があるか理解する。		
授業計画	第1回 労働契約 第2回 募集・内定・試用期間 第3回 就業規則 第4回 賃金 第5回 時間・休憩 第6回 休日・休暇 第7回 人事 第8回 解雇以外の終了事由 第9回 解雇 第10回 労働組合概念 第11回 組合統制権・ユニオンショップ制 第12回 団体交渉 第13回 労働協約 第14回 争議 第15回 不当労働行為		
成績評価	受講態度を含む学習状況 50% 単位終了試験の結果 50%		
他の科目との関連			

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
設置上の標準授業時数	2,162時間
吉飼 剣太郎 弁護士事務職	333時間
牛嶋 建二 販売サービス職	74時間
実務経験のある教員授業時数計	407時間 / 2,162時間