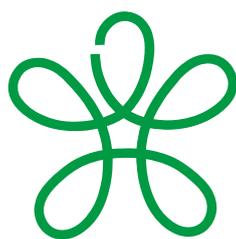


# 短期大学部履修要項

2022

令和4(2022)年度



近畿大学

# 校 歌

世耕弘一 作詞  
樋口昌道 作曲

(1) 金剛山はほのぼのと

明けて生駒も目ざめたり  
世界の平和祈りつつ  
文化の鐘を高ならず  
若き学徒を讃えずや  
近畿 近畿 近畿  
近畿大学 おお近畿

(2) 開けゆく代のさきがけと

進め行く手に栄えあれ  
理想の光相追いて  
真実一路あこがれの  
若き学徒に誇りあり  
近畿 近畿 近畿  
近畿大学 おお近畿

(3) 外国までも響けよと

高き文化の足音を  
互い誓い競い立ち  
真理に愛に魂結ぶ  
若き学徒にほまれあれ  
近畿 近畿 近畿  
近畿大学 おお近畿

# 近畿大学教育方針

本学は、未来志向の「実学教育と人格の陶冶」を建学の精神とし、「人に愛される人、信頼される人、尊敬される人の育成」を教育理念として掲げてきました。この「建学の精神」と「教育理念」は、知識基盤社会へ転換しようとする21世紀の日本において、いっそう必要とされる理念であると自負します。本学が、総合大学として各学部の特徴を生かしながら、共に手を携えて目指そうとしているのは、「実学教育」と「人格の陶冶」の融合です。真の「実学」とは、必ずしも直接的な有用性を志向するだけでなく、その事柄の意味を学び取ることを含みます。現実立脚しつつも、歴史的展望をもち、地に足をつけて、しなやかな批判精神やチャレンジ精神を発揮できる、創造性豊かな人格の陶冶を志向するものです。「自主独往の気概に満ち」、生涯にわたって自己の向上に励み、社会を支える高い志をもつことが「人に愛され、信頼され、尊敬される」ことにつながります。このような学生を社会に送り出すことが、これからの時代に、本学が目指す社会的使命であります。

## ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

本学は、「建学の精神」と「教育理念」に基づいて、「深い教養と高い志をもち、社会を支える気概をもった学生を育成し、社会に送り出すことを最終教育目標」としています。厳格な成績評価を行い、所定の単位を修得した学生に卒業を認定し、学位を授与します。卒業までに身に付けるべき資質を以下に示します。

1. 大学での種々の学びを通じて、「人に愛され、信頼され、尊敬される」人格へと自らを成長させ続ける自己教育力を培っていること。
2. 問いながら学ぶ「学問」習慣を身に付け、専門領域における知識・技能を修得し、それらに裏打ちされた探究心と社会貢献への使命感に目覚めていること。
3. 専門領域における課題の意味を、広い歴史観や深い人間観の中で位置づけようとする教養を、身に付けていること。
4. 異質な価値や文化を理解し、自国の伝統や文化の意味を再発見する国際感覚を、身に付けていること。

## カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成方針）

本学は、「建学の精神」と「教育理念」を実現するために、「全学共通科目」と「専門教育科目」を2本柱として、各学部学科の特色を生かしたカリキュラムを提供します。また、ボランティア、インターンシップ、各種資格取得講座などのプログラムを展開し、全教職員が、学生の学問的、人間的成長とキャリア形成を支援します。さらに、生涯学習社会実現のために、学生と社会人と教員が共に学び合う機会を提供します。これらにより、学生はディプロマ・ポリシーにある資質及び能力を以下のように身に付けます。

1. 全学共通科目および学部基礎科目では、文系・理系の枠を超え、入学者の基礎学力の確認と向上を図るプログラムを提供し、各学部における専門分野の学問へ導くとともに、学問する習慣を身に付けます。
2. 専門教育に携わっている教員が教養教育（全学共通科目）に参加して、実学（専門教育）と教養の連動ないし融合を視野に入れた授業を提供します。これにより、教養と専門教育の意味を幅広い視野から理解し、学ぶ意義と意欲を体得します。
3. 「専門教育科目」においては、社会のニーズに対応できる教養に裏打ちされた専門性を高める工夫を進め、社会に貢献できる知識と技能、探求心を身に付けます。また、必要に応じて他学部との単位互換制度等を活用し、複眼的な専門性を育成します。
4. さまざまな国際分野で活躍できる人材を養成するため、グローバル教育の充実を図り、国際社会が共有する目標と文化的多様性の価値を理解し、国際感覚を身に付けます。さらに、海外の教育機関等との提携による国際スタンダード教育への参加を進めます。
5. 産学連携を推進し、生きた実学教育の充実を図ります。社会人の学びの場（リカレント教育）を充実し、生涯学習社会の実現に貢献します。学生の資格取得のために、学部横断的な取り組みを展開します。ボランティア、インターンシップ、留学制度等を充実し、学生が地域社会、国際社会において意味のある学びを体験できるよう努めます。これにより、社会貢献の意義と使命感を体得し、常に自らを高める自己教育力を身に付けます。
6. これらの達成度および学修の成果は、別に定める「評価の方針」によって評価を行います。

## ご挨拶 ー短期大学部の特色についてー



短期大学部長 内上 誠

新入生の皆さん、ご入学おめでとうございます。令和2年度に近畿大学短期大学部は創立70周年を迎えました。様々な行事を予定して居りましたが、新型コロナウイルスという経験のない状況下でほとんどのものを中止せざるを得ないこととなりました。皆さん方も受験や卒業を控え、最後の高校生活を大きな不安の中で過ごされたと思います。我々も同様です。けれども、そんなコロナ禍中でも近畿大学は教育のレベルと質を維持するため多くの試みを行いました。この知識と経験を生かし、令和4年度がどのような年になろうとも、通常の対面授業と遜色ない講義内容を皆さんに提供できる自信を得ました。さらにオンライン授業を対面授業と組み合わせることで、より効果的で有用な教育を提供できるように現在準備中です。ご期待ください。

以下に、本短期大学部の特色を掲げておきます。

### 1. 少人数教育

講義のほとんどが少人数クラスで行われます。これは短期大学部だからこそ可能な教育形態です。とくに学生生活での悩みや不安を気軽に相談していただけるように演習（ゼミ；英・独：Seminar）を設けています。担当者の教員は皆さん方のいわば「担任」に当たります。第1学年には基礎演習があり、全員がどこかの演習に属することになります。第2学年には皆さんの興味のある学問を追求できる専門科目の演習があります。

### 2. 受講時間自由選択制

短期大学部では5限目を軸として、3限～5限に開講した同じ科目を5限～7限にも開講しています。皆さんの都合に合わせて受講することができます。ただし、他学部履修科目や5限目開講科目は1回だけの開講となるものがあります。

### 3. 他学部履修

短期大学部に所属しながら、一部分ですが、経営学部、経済学部、法学部、理工学部の講義を履修することができます。直接各学部へ行き、他学部の学生と一緒に勉強することになります。合格すれば短期大学部の卒業単位としてカウントされます。

### 4. 編入学対策と就職対策

短期大学部の約7割の学生が編入学を希望しています。そのため本学部では専門科目と英語の編入対策講座を開設しています。経営学部、経済学部受験用の講座となります。就職に関しましても、キャリアセンターによる全学を対象とした就職対策の他に短期大学部独自の就職指導をしています。その例として、1年生の第2セメスターに就職希望者専用の基礎演習を設け、履歴書の書き方、面接での質疑応答の練習等を行います。

短期大学部時代の2年間はすぐに過ぎ去って行きます。しっかり自分自身を見つめ直し、将来の自分を意識し、目標に向かって努力を重ねてください。われわれ教職員は皆さんが「短大へ来てよかった」と思える学生生活を送り、かつ希望進路が実現することを願いつつ全力でサポートすることをお約束いたします。学生生活を有意義なものとなされ、楽しまれることを希望します。

## <短期大学部教育方針>

### ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

短期大学部では、本学の「教育の目的」と「建学の精神」に基づいたカリキュラムを通して、ビジネスパーソンとして社会に求められ、貢献できる人材を育成します。そして、以下に示す水準に達した学生に対して、短期大学士（経営学）の学位を授与します。

1. ビジネス社会で必要となる汎用的能力（教養、知識、思考力、スキル）を修得している。
2. キャリアデザインが求められる社会的背景を理解するとともに、キャリアデザインに関する基本的な知識やスキルを修得している。
3. 経営学・商学・経済学を中心に、関連分野を含めた専門分野の基礎的知識、スキルを修得し、ビジネス社会において活用できる。
4. 個人的及び社会的責任感を持ち、文化や社会が多様であることに理解を深めるとともに、多様な人々と協働できる。

## カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成方針）

短期大学部では、ディプロマ・ポリシーに示した水準に着実に到達できるよう、カリキュラムを編成しています。カリキュラムを共通教養科目、外国語科目、専門科目Ⅰ及び専門科目Ⅱの4つの科目分類に体系的に編成し、カリキュラムの体系と科目内容の段階を示すナンバリングとカリキュラム・ツリーを整備します。

また、シラバスにおいて各科目の到達目標、学修内容、成績評価の方法を明示します。各科目分類の教育内容、教育方法は以下のとおりです。

### <共通教養科目>

共通教養科目では、ディプロマ・ポリシーに掲げる汎用的能力とキャリアデザインを身につける上で必要となる学修スキルを修得します。また、それらの能力を身につける上で求められる社会・文化・自然に対する理解を深め、多角的な視点を身につけます。これらについてアクティブラーニングを取り入れた少人数教育により身につけます。

### <外国語科目>

外国語科目では、ディプロマ・ポリシーに掲げる能力、スキルを身につける上で必要となり、また、文化や社会の多様性への理解と多様な人々との協働に必要な基本的な英語力を修得します。習熟度に基づく少人数クラスでの学修と定期的実施される外部テスト等による進捗の確認を通して、学修進度に即したコミュニケーションな英語力を身につけます。また、英語以外の科目により多様な文化や考え方に触れ、視野を拓けます。

### <専門科目Ⅰ>

専門科目Ⅰでは、ディプロマ・ポリシーに掲げる経営学・商学・経済学を中心に、関連分野を含めた専門分野の基礎的知識を身につける上で必要となる知識やスキルを修得します。これらについてアクティブラーニングを取り入れた少人数教育により学修することで、ビジネスパーソンとして必要な知識と能力を修得することができます。

### <専門科目Ⅱ>

専門科目Ⅱでは、ディプロマ・ポリシーに掲げる専門分野の知識、スキルを修得し、活用できる能力を身につける上で必要となる基礎理論の理解を深めるとともに、企業活動や経済社会情勢の理解に不可欠なスキルを修得します。これらについて、アクティブラーニング、グループディスカッションを取り入れた少人数教育により学ぶことで、ビジネス社会への適応力を高めます。

# 目 次

令和4(2022)年度近畿大学学年暦 .....	1
短期大学部教員構成と担当学科目 .....	2
<b>短期大学部学修指導要項</b>	
<b>I カリキュラムの構成と履修方法</b> .....	<b>5</b>
1. カリキュラムの構成 .....	5
2. 進級・卒業の要件 .....	5
3. カリキュラム・マップについて .....	5
4. 共通教養科目の構成と履修方法 .....	6
5. 外国語科目の構成と履修方法 .....	7
6. 専門科目Ⅰの構成と履修方法 .....	8
7. 専門科目Ⅱの構成と履修方法 .....	9
8. 自由科目の構成と履修方法 .....	11
<b>II 授業時間</b> .....	<b>13</b>
<b>III 履修登録・成績評価・試験</b> .....	<b>13</b>
1. 学科目の選択と登録 .....	13
2. 登録科目の履修と成績評価 .....	14
3. GPA 評価と GPA 制度の活用について .....	14
4. 試験 .....	16
<b>IV 合併授業の注意点と単位認定の方法</b> .....	<b>18</b>
1. 合併授業を履修する上での注意事項 .....	18
<b>V 他学部科目履修に関して</b> .....	<b>19</b>
1. 他学部科目に関する共通注意事項 .....	19
2. 法学部 .....	19
3. 経済学部 .....	20
4. 経営学部 .....	20
5. 理工学部 .....	20
6. 文芸学部 .....	20
<b>VI 通信課程の履修に関して</b> .....	<b>21</b>
1. 通信課程を履修する上での注意事項 .....	21
<b>VII 情報管理コース</b> .....	<b>23</b>
1. 情報管理コースの意義と目的 .....	23
2. カリキュラムの構成と履修方法 .....	23

<b>VIII 秘書コース</b> .....	24
1. 秘書コースの意義と目的.....	24
2. カリキュラムの構成と履修方法.....	24
3. 「秘書士」資格取得のための要件.....	24
<b>IX 英語コミュニケーションコース</b> .....	26
1. 英語コミュニケーションコースの意義と目的.....	26
2. カリキュラムの構成と履修方法.....	26
<b>X 授業体系</b> .....	28
1. 科目ナンバリング表.....	28
2. カリキュラム・ツリー.....	30
3. 資格取得に関して.....	31
<b>学修のしおり</b>	
<b>学修に際して</b> .....	33
1. 大学からの掲示に注意.....	33
2. 気象警報・交通ストライキについて.....	34
3. 欠席について.....	36
4. 試験受験上の注意について.....	36
5. アセンブリーアワーについて.....	37
6. 令和4（2022）年度オフィスアワー.....	37
7. 定期健康診断について.....	38
8. メディカルサポートセンターについて.....	38
9. 中央図書館案内.....	40
<b>教職課程要項</b>	
1. 近畿大学における教員養成の理念と目的.....	41
2. 短期大学部が目指す教師像.....	41
3. 教職課程の目的.....	42
4. 取得できる免許状と資格要件.....	42
5. 教職課程の履修について.....	45
6. ガイダンスの出席について.....	45
7. 教育実習について.....	45
8. 「介護等体験」について.....	46
9. 履修登録について.....	46
10. 大学院・共通教育学生センター掲示板と UNIPA について.....	47
<b>近畿大学校舎配置図</b> .....	48
<b>20号館（演習棟）・21号館配置図</b> .....	50
<b>路線図</b> .....	52
<b>近畿大学短期大学部学友会（同窓会）規約</b> .....	53



## 令和4（2022）年度 近畿大学学年暦

月 日	行 事
4月1日（金）	令和4年度年度始め
4月2日（土）	入学式
4月4日（月） 4月6日（水）	新入生オリエンテーション
4月7日（木）	前期授業開始
8月5日（金）	前期授業終了
8月6日（土） 9月10日（土）	夏期休暇
9月12日（月）	後期授業開始
11月上旬	大学祭
11月5日（土）	創立記念日
12月24日（土）	授業終了
12月26日（月） 1月7日（土）	冬期休暇
1月10日（火）	授業再開
2月4日（土）	後期授業終了
3月18日（土）	卒業式
3月31日（金）	年度終了

※詳細・変更などについては、UNIPAにて案内します。

## 短期大学部教員構成と担当学科目

学 長	細井	美彦	
部 長	内上	誠	マクロ経済学1・2、ミクロ経済学1・2
教 授	田窪	直規	生涯学習概論、演習
教 授	田中	美佐	歴史学、外国文化論、中国語総合1・2・3・4、基礎演習1・2 演習
教 授	井田	泰人	商学総論1・2、日本経済史1・2、経営史1・2
教 授	松本	有二	経営管理論1・2、会計学1・2、簿記論1・2、管理会計学 基礎演習1・2
教 授	小松	史朗	経営学総論1・2、人的資源管理論1・2 編入学対策講座(経営学)
教 授	入江	啓彰	日本経済論1・2、外国文献講読(経済学1・2) 基礎演習1・2、演習
教 授	鈴木	善充	財政学1・2、基礎演習1・2、演習、編入学対策講座(経済学)
教 授	頭師	暢秀	マーケティング論1・2、外国文献講読(経営学1・2) 基礎演習1・2、演習
准教授	川原	亜希世	情報サービス論、教養特殊講義A、基礎演習1・2、演習
准教授	古武	真美	秘書実務1・2、秘書学概論、キャリアデザイン2、事務管理 オフィススタディ、基礎演習2、演習、 編入学対策講座(キャリア・マネジメント)
准教授	柳	偉達	商学総論1・2、マーケティング論1・2、演習、 編入学対策講座(商学)
講 師	武知	薫子	英語演習1・2・3・4、ボキャブラリー・グラマー 多読リーディング基礎、TOEIC 基礎、ビジネス実務英語 英語特殊講義A・B、編入学対策講座(英語直前特殊講座)
講 師	時本	昌樹	環境科学、生命の科学、健康とスポーツの科学、 生涯スポーツ1・2、基礎演習1・2、演習

## 兼任・兼任講師

### 法学部

准教授 森山 智浩 教養特殊講義B

### 経営学部

教授 川村 洋次 情報管理論  
教授 布施 匡章 経営情報論  
教授 高原 利栄子 会計監査論 1・2  
教授 大島 寛 生涯スポーツ 1・2  
教授 田中 ひかる 生涯スポーツ 1  
教授 平井 大輔 教養特殊講義B  
准教授 井出 文紀 貿易論 1・2  
准教授 田中 ゆふ 生涯スポーツ 1・2  
准教授 四宮 由紀子 観光事業論 1・2  
准教授 千手 崇史 商法総則・商行為、会社法  
准教授 橋本 剛幸 生涯スポーツ 1

### 働き方改革推進センター

講師 湯口 恭子 キャリアデザイン1

## 非常勤講師

### 共通教養科目

久保 敬 人権と社会 1・2  
仲林 茂樹 現代社会と法  
後藤 博和 哲学と人間・社会、現代社会と倫理  
珂月 彩香 国語表現法、言葉とコミュニケーション  
町口 哲生 現代の社会論  
二宮 貴美 暮らしのなかの憲法  
辰巳 琢郎 教養特殊講義C  
加藤 大門 生涯スポーツ 1・2  
栗山 晶代 生涯スポーツ 1・2  
町田 貴幸 生涯スポーツ 2

### 外国語科目

吉見 明子 英語演習 1・2・3、ビジネス英語ボキャブラリー  
川端 淳司 ボキャブラリー・文法、ビジネス英語ボキャブラリー  
TOEIC 入門・基礎  
河田 優子 英語演習 4、ビジネス英語リーディング  
クリストファー カー オーラルイングリッシュ 1・2  
パトリック ポーリン オーラルイングリッシュ 1・2  
北村 麻由美 英語演習 1・2・3・4、ボキャブラリー・文法、  
多読リーディング基礎、ビジネス英語リーディング、  
ビジネス英語ボキャブラリー、英語特殊講義A・B

黒松 賀子	英語演習 1・2・4、ボキャブラリー・文法、TOEIC 入門・基礎 英語特殊講義 A・B
高 永珍 エフ マドカガル シャフ ジョージ	韓国語総合 1・2 TOEIC 応用 オーラルイングリッシュ 1・2

### 専門科目 I

多田 実	プログラミング論 1・2
魚田 佐代美	コンピュータネットワーク
小西 浩太	商品学 1・2
黒松 賀子	観光英語、キャリア英語
安達 文野 シャフ ジョージ	プログラミング論 1・2、情報リテラシー ビジネス英会話
山口 忠昭	簿記論 1・2
山本 真史	民法 A
三井 良之	民法 B

### 専門科目 II

外島 健嗣	ファイナンス論 1・2
珂月 彩香	コンピュータ基礎 1・2
多田 実	コンピュータ基礎 1・2、情報分析論 1・2
今西 義行	コンピュータ簿記、会計情報論
門脇 達彦	情報処理論 1・2、コンピュータ基礎 1・2
今井 希	経営組織論、経営戦略論
安達 文野 エフ マドカガル	情報処理論 1・2、コンピュータ基礎 1・2 英語プレゼンテーション
竹内 哲治	金融論
山口 忠昭	会計学 1・2
浦川 章司	特殊講義 B1・B2
シャフ ジョージ	ホスピタリティー英語

### 自由科目

門脇 達彦	基礎学習講座 (数学)
珂月 彩香	基礎学習講座 (国語・小論文)
魚田 佐代美	実践 IT 講座 1・2 (MOS : Microsoft Word) 実践 IT 講座 1・2 (MOS : Microsoft Excel) 実践 IT 講座 (MOS : Microsoft PowerPoint) 実践 IT 講座 (IT パスポート)
今西 義行	編入学対策講座 (会計学)

---

---

# 学修指導要項

---

---



# I カリキュラムの構成と履修方法

## 1. カリキュラムの構成

短期大学部商経科は修業年限が2年です。2年以上在学することはできますが、4年を超えて在学することはできません。教育課程カリキュラムは、第1学年および第2学年において履修すべき共通教養科目、外国語科目、専門科目（専門科目Ⅰ・専門科目Ⅱ）と卒業単位には含まれない自由科目の4つの分野から構成され、それぞれの分野において卒業のための履修条件が設定されています。また、すべての学科目は学年配当制となっているため、2年生は1年生配当学科目を履修することができますが、1年生が2年生配当学科目を履修することはできません。

本短期大学部はセメスター制（2期制）を導入しており、第1セメスター（前期）は4月1日から9月11日、第2セメスター（後期）は9月12日から3月31日までです。演習を除くすべての学科目は各セメスターで終了します。

## 2. 進級・卒業の要件

- (1) 第2学年に進級するためには、第1学年において共通教養科目、外国語科目、専門科目（専門科目Ⅰ・専門科目Ⅱ）の**修得単位合計が20単位以上**が必要です。
- (2) 短期大学部卒業の資格：「短期大学士（経営学）」を得るためには、下表の条件を満たすことが必要です。

分類	必要単位数
共通教養科目	10単位以上
外国語科目	10単位以上
専門科目Ⅰ	16単位以上
専門科目Ⅱ	26単位以上
合計	62単位以上

- (3) 基礎演習 1・2（共通教養科目）と演習（専門科目Ⅱ）は、必修科目ですので必ず履修し、単位取得してください。
- (4) 外国語科目は必要単位数10単位の中、**8単位以上**を英語科目から取得する必要があります。
- (5) なお、4単位までを上限とし、専門科目Ⅰから専門科目Ⅱへ、また専門科目Ⅱから専門科目Ⅰへ振り替えることができます。
- (6) メディア授業は、30単位までを卒業単位として含むことができます。

## 3. カリキュラム・マップについて

短期大学部において開講されている学科目は、本学の「建学の精神」と「教育理念」に基づいて構成され、受講生がビジネスパーソンとして社会に貢献し、社会に求められる人材へと育成することを目的とした学科目体系となっています。各科目を履修することで、ディプロマ・ポリシー(DP)のDP.1からDP.4の内容を修得することができます。各DPの内容は以下に示す通りです。

- DP.1 ビジネスの社会で必要となる知識や思考能力、スキルを修得していること
- DP.2 将来に向けたキャリアデザインやキャリア形成ができること

DP.3 専門知識、技能を修得し、幅広い視点からものごとを見つめ直し、社会の動きを的確、かつ体系的に捉えられること

DP.4 人間性豊かで国際感覚を会得した教養人であるとともに、グローバルな人材であること  
 なお、◎はDPの内容を主として修得できることを、○は副として修得できることを表しています。

#### 4. 共通教養科目の構成と履修方法

開講期の「1」は第1 Semesterを、「2」は第2 Semesterを表します。

卒業要件	第1 学年と第2 学年を通して、下記 25 科目と他学部履修科目から、10 単位以上単位取得すること
------	--

学科目名	単位	学年	開講期	DP. 1	DP. 2	DP. 3	DP. 4
哲学と人間・社会	2	1	1			◎	
現代社会と倫理	2	1	2			◎	
歴史学	2	1	1			◎	○
外国文化論	2	1	2			◎	○
人権と社会 1 <sup>(1)</sup>	2	1	1			◎	
人権と社会 2 <sup>(1)</sup>	2	1	2			◎	
現代社会と法	2	1	1	◎		○	
暮らしのなかの憲法	2	1	2			◎	
現代の社会論 <sup>(1)</sup>	2	1	1 or 2	○		◎	
環境科学	2	1	1			◎	
生命の科学	2	1	2			◎	
キャリアデザイン 1 <sup>(1)</sup>	2	1	1	○	◎		
キャリアデザイン 2	2	1	2	○	◎		
生涯スポーツ 1 <sup>(1)(2)</sup>	1	1	1				◎
生涯スポーツ 2 <sup>(1)(2)</sup>	1	1	2				◎
健康とスポーツの科学	2	1	2			◎	○
国語表現法	2	1	1	◎			
言葉とコミュニケーション	2	1	2	◎			
生涯学習概論 <sup>(1)</sup>	2	1	1		◎		
データリテラシー入門	2	1	2	◎	○		
基礎演習 1 <sup>(3)</sup>	2	1	1		◎		○
基礎演習 2 <sup>(3)</sup>	2	1	2		◎		○
教養特殊講義 A <sup>(4)</sup>	2	1	1	○		◎	
教養特殊講義 B	2	1	1・2	○			○
教養特殊講義 C	2	1	1・2	○			○

- (1) 合併授業ですので、履修登録上の授業名が異なっていることがあります。開講期や履修方法に注意してください。  
 (2) 生涯スポーツ 1・2 は、第 1 回目の授業でクラス分けを行いますので、履修希望者は、必ず第 1 回目の授業に出席してください。また、シラバスの「近畿大学の健康スポーツ教育について」に従ってください。  
 (3) 基礎演習 1・2 は必修科目ですので全員必ず履修し、単位取得してください。なお、基礎演習 1・2 はクラス指定制です。クラス分けは履修ガイダンスの際に指示しますので、指定されたクラスで受講してください。  
 (4) 人数制限(30 名以内)があります。

## 5. 外国語科目の構成と履修方法

卒業要件	第1学年と第2学年を通して、下記23科目の中から10単位以上、そのうち英語科目8単位以上単位取得すること
------	--

英語科目は、すべてクラス指定制です。クラス分けは1年生、2年生ともにプレイスメントテストによって行います。履修者は、履修指導期間内に必ずクラスを確認し、指定されたクラスの第1回目の授業に出席してください。

学科目名	単位	学年	開講期	DP. 1	DP. 2	DP. 3	DP. 4
英語演習 1 <sup>(5)</sup>	1	1	1			◎	○
英語演習 2 <sup>(5)</sup>	1	1	2			◎	○
英語演習 3 <sup>(5)</sup>	1	2	1	○		◎	
英語演習 4 <sup>(5)</sup>	1	2	1	○		◎	
ボキャブラリー・文法 <sup>(5)</sup>	1	1	1		○	◎	
多読リーディング基礎	1	1	2			◎	○
ビジネス英語ボキャブラリー	1	1	2	◎	○		
ビジネス英語リーディング	1	2	1	◎	○		
オーラルイングリッシュ 1	1	1	1	○			
オーラルイングリッシュ 2	1	1	2	○			
TOEIC 入門	1	1	1	◎	○		
TOEIC 基礎	1	1	2	◎	○		
TOEIC 応用	1	2	1	◎	○		
ビジネス実務英語	1	2	1	◎	○		
英語特殊講義 A	1	1	2		◎	○	
英語特殊講義 B	1	2	1		◎	○	
韓国語総合 1	1	1	1	○		○	◎
韓国語総合 2	1	1	2	○		○	◎
中国語総合 1	1	1	1	○		○	◎
中国語総合 2	1	1	2	○		○	◎
中国語総合 3	1	2	1	○		○	◎
中国語総合 4	1	2	2	○		○	◎
海外語学研修 <sup>(6)</sup>	1	1	1		○		◎

(5) 英語演習 1・2(1年配当)、3・4(2年配当) およびボキャブラリー・文法は**必修科目**ですので、全員必ず履修してください。

(6) 海外語学研修は、留学先の評価点が合格であれば「海外語学研修」として単位を認定します。成績表には留学先での評価点が記載されます。ただし、2年生1月末までに留学先から渡された成績表をグローバルエデュケーションセンターへ提出できることが要件です。

英語科目、中国語総合および韓国語総合には、次の先修条件があります。

- 英語演習 3 および英語演習 4 を履修するためには、第1学年配当の英語演習 1 および英語演習 2 を先行履修済みである必要があります。
- TOEIC 応用を履修するには TOEIC 入門もしくは TOEIC 基礎を先行履修済みである必要があります。
- 中国語総合 2 を履修するためには、中国語総合 1 を先行履修済みである必要があります。
- 韓国語総合 2 を履修するためには、韓国語総合 1 を先行履修済みである必要があります。

## 6. 専門科目 I の構成と履修方法

卒業要件	第1学年と第2学年を通して、下記33科目と他学部履修科目の中から16単位以上単位修得すること
------	--

学科目名	単位	学年	開講期	DP. 1	DP. 2	DP. 3	DP. 4
経営学総論 1	2	1	1	◎		◎	
経営学総論 2	2	1	2	◎		◎	
経営史 1	2	1	1	○		◎	
経営史 2	2	1	2	○		◎	
商学総論 1	2	1	1			◎	
商学総論 2	2	1	2			◎	
商品学 1	2	1	1	○	◎		
商品学 2	2	1	2	○	◎		
簿記論 1	2	1	1	◎		○	
簿記論 2	2	1	2	◎		○	
マクロ経済学 1	2	1	1	○		◎	
マクロ経済学 2	2	1	2	○		◎	
ミクロ経済学 1	2	1	1	○		◎	
ミクロ経済学 2	2	1	2	○		◎	
日本経済史 1	2	1	1	○		◎	
日本経済史 2	2	1	2	○		◎	
日本経済論 1	2	1	1	○		◎	
日本経済論 2	2	1	2	○		◎	
民法A <sup>(11)</sup>	2	1	1	○		◎	
民法B <sup>(11)</sup>	2	1	2			◎	
商法総則・商行為 <sup>(11)</sup>	2	1	1	◎		○	
会社法 <sup>(11)</sup>	2	1	2	◎		○	
情報リテラシー <sup>(7)</sup>	2	1	1	◎		○	
コンピュータ実習 <sup>(8)</sup>	2	1	1	○	◎		
コンピュータネットワークキング	2	1	1 or 2	○	◎		
プログラミング論 1 <sup>(8)</sup>	2	1	1	○	◎		
プログラミング論 2 <sup>(8)</sup>	2	1	2	○	◎		
情報サービス論 <sup>(9)</sup>	2	1	2			◎	
観光英語	1	1	2		◎		○
ビジネス英会話	1	2	1	◎	○		
キャリア英語	1	2	1	◎	○		
特殊講義 A1	2	1	不開講				
特殊講義 A2	2	1	不開講				

《次ページに続く》

- (7) 情報リテラシーは必修科目ですので全員必ず履修し、単位取得してください。
- (8) コンピュータ実習およびプログラミング論1・2はクラス指定制です。第1回目の授業でクラス分けを行いますので、履修希望者は必ず第1回目の授業に出席してください。また、2回目の授業からは指定されたクラスで受講してください。
- (9) 合併授業ですので、履修登録上の授業名が異なっていることがあります。開講期や履修方法に注意してください。

## 7. 専門科目Ⅱの構成と履修方法

<b>卒業要件</b>	第1学年と第2学年を通して、下記49科目と他学部履修科目の中から26単位以上取得すること
-------------	--

学科目名	単位	学年	開講期	DP. 1	DP. 2	DP. 3	DP. 4
演習 <sup>(10)</sup>	4	2	通年			◎	
経営管理論1	2	2	1	○		○	
経営管理論2	2	2	2	○		○	
情報管理論 <sup>(11)</sup>	2	2	1	◎		◎	
経営情報論 <sup>(11)</sup>	2	2	2	◎		◎	
人的資源管理論1	2	1	1		○	◎	
人的資源管理論2	2	1	2		○	◎	
経営戦略論	2	2	1 or 2	◎		○	
経営組織論	2	2	1 or 2	◎		○	
マーケティング論1	2	1	1	○		◎	
マーケティング論2	2	1	2	○		◎	
貿易論1 <sup>(11)</sup>	2	2	1	○		◎	
貿易論2 <sup>(11)</sup>	2	2	2	○		◎	
観光事業論1 <sup>(11)</sup>	2	2	1	○		◎	
観光事業論2 <sup>(11)</sup>	2	2	2	○		◎	
ファイナンス論1	2	2	1	○		◎	
ファイナンス論2	2	2	2	○		◎	
会計学1	2	1	1	◎		○	
会計学2	2	1	2	◎		○	
会計監査論1 <sup>(11)</sup>	2	2	1	○		○	
会計監査論2 <sup>(11)</sup>	2	2	2	○		○	
会計情報論	2	1	2	◎		○	
管理会計学	2	2	1 or 2	◎		○	
コンピュータ簿記	2	1	1	◎		○	
財政学1	2	2	1	○		◎	
財政学2	2	2	2	○		◎	

《次ページに続く》

学科目名	単位	学年	開講期	DP. 1	DP. 2	DP. 3	DP. 4
金融論	2	2	1 or 2	○		◎	
コンピュータ基礎 1 <sup>(12)</sup>	2	1	1	◎	○		
コンピュータ基礎 2 <sup>(12)</sup>	2	1	2	◎	○		
情報処理論 1	2	2	1		○	◎	
情報処理論 2	2	2	2		○	◎	
情報分析論 1 <sup>(12)</sup>	2	2	1		○	◎	
情報分析論 2 <sup>(12)</sup>	2	2	2		○	◎	
秘書学概論	2	1	1	◎	○		
オフィススタディ	2	1	2	◎	○		
事務管理	2	1	1	◎			
秘書実務 1	2	2	1	◎	○		
秘書実務 2	2	2	2	◎	○		
英語プレゼンテーション	1	2	2	◎		○	
ホスピタリティー英語	1	2	2	◎			○
特殊講義 B1	2	2	1			◎	
特殊講義 B2	2	2	2			◎	
特殊講義 C1	2	2	不開講				
特殊講義 C2	2	2	不開講				
外国文献講読(経営学 1)	2	1	2			◎	○
外国文献講読(経営学 2)	2	2	1			◎	○
外国文献講読(経済学 1)	2	1	2			◎	○
外国文献講読(経済学 2)	2	2	1			◎	○
インターンシップ <sup>(13)</sup>	2	1・2	夏・春	○	○		

(10) 演習は必修科目ですから、全員必ず履修し、単位取得してください。

(11) 合併授業ですので、履修登録上の授業名が異なっていることがあります。開講期や履修方法に注意してください。

(12) コンピュータ基礎 1・2 および情報分析論 1・2 はクラス指定制です。第 1 回目の授業でクラス分けを行いますので、履修希望者は必ず第 1 回目の授業に出席してください。また、2 回目の授業からは指定されたクラスで受講してください。

(13) インターンシップはキャリアセンターと連携して行いますので、希望する学生は短期大学部就職委員または経営学部学生センター（短期大学部担当）へ申し出てください。

## 8. 自由科目の構成と履修方法

本短期大学部では、個人が持っている可能性を十分に引き出し、価値ある未来を拓くために、時代のニーズを反映させた自由科目を開設しています。

自由科目には、基礎学習講座、実践 IT 講座、編入学対策講座があります。各自の将来設計や現在の学修状況をふまえ、これらの講座を積極的に受講し、個々人の能力を十分に高め、新しい時代に対応できる能力を修得できるように活用してください。

なお、いずれの学科目も成績評価はされますが、卒業要件(卒業単位)には含まれません。また、履修の制限はありません。

### (1) 基礎学習講座

今日の短大に課せられた教育課題は、質的に高く、量的に多いものです。もし、高校時代に学ぶべき知識が不足していた場合、短大での授業内容を十分に理解し修得することが難しくなります。そこで、短大における学修を楽しく実りのあるものにするために、学修の基礎となる数学と国語を強化します。また、正しい文章が書けるように、小論文の書き方を指導します。

学 科 目 名	単 位	学 年	開講期	備 考
基礎学習講座 (数学)	2	1	1	卒業単位には 含まれません
基礎学習講座 (国語・小論文)	2	1	2	

### (2) 実践 IT 講座

今日の高度情報社会において、実践的にコンピュータを使いこなせることが社会人の必須条件となっています。その証明が情報処理資格です。

本講座では、特にワープロと表計算を重点的に実習強化し、Microsoft Office Specialist 2019 (MOS) の資格試験の合格を目指します。また、パソコンを用いたプレゼンテーション技能は、近年、社会的に非常に重要視されていますので、PowerPoint の資格試験にも備えます。その他、簿記技術と会計実務ソフトを習得し、電子会計実務検定試験(初級・中級)の合格を目指します。本講座を受講し IT 技能を向上させ、将来に備えて情報処理資格を取得しましょう。

学 科 目 名	単 位	学 年	開講期	備 考
実践 IT 講座 1・2 (MOS:Microsoft Word)*	各 2	1	1 or 2	卒業単位には 含まれません
実践 IT 講座 1・2 (MOS:Microsoft Excel)*	各 2	1	1 or 2	
実践 IT 講座 (MOS:Microsoft PowerPoint)*	2	2	2	
実践 IT 講座 (IT パスポート)	2	1	1	
実践 IT 講座 1・2 (電子会計)	各 2	1	不開講	

(注) 実践 IT 講座には、人数制限があります。制限を超えた場合、受講できないことがあります。

\* Microsoft Office のバージョンは、2019 です。

### (3) 編入学対策講座

短期大学部では、約 70%の学生が 4 年制学部への編入学を希望しています。そこで、このような学生の基礎学力向上の一助として、英語、商学、経営学、経済学、会計学、キャリア・マネジメントの編入学対策講座を設けています。編入学試験は大学により出題範囲が異なり、広範囲に及ぶことがありますので、本講座で学んだ基礎を土台とし、さらなる勉学を重ねて目標を達成してください。

学 科 目 名	単 位	学 年	開講期	備 考
編入学対策講座(英語直前特殊講座)	1	2	夏期休暇中	卒業単位には 含まれません
編入学対策講座(経営学)	1	2	1	
編入学対策講座(商学)	1	2	1	
編入学対策講座(経済学)	1	2	1	
編入学対策講座(会計学)	1	2	1	
編入学対策講座(キャリア・マネジメント)	1	2	1	

## II 授業時間

授業(講義・実験・実習等)時間は下表の通りです。受講時間自由選択制を導入していますので、時間割の中から適宜に受講科目を選択してください。

第3時限	第4時限	第5時限	第6時限
13:15~14:45	15:00~16:30	16:45~18:15	18:25~19:55

## III 履修登録・成績評価・試験

### 1. 学科目の選択と登録

- (1) 学生は年度のはじめに、その年度の当該学年に配当されている学科目および下級学年に配当されている学科目の中から、履修を希望する学科目を選択し、指定された期間内に Web による履修登録をしなければなりません。履修登録が不完全な場合、進級・卒業に重大な支障が生じます。
- (2) 履修登録は、第1 Semesterでの履修登録時に、第1 Semesterおよび第2 Semesterで受講する学科目を一括登録します。ただし、第2 Semester開始時に、履修登録科目変更期間を設定していますので、履修登録科目の変更が可能です。
- (3) 履修登録は、Web 履修登録確認書によって正しい登録がなされているかを確認することによって完了します。履修登録した学科目については、必ず Web 画面で確認し、確定後の時間割を印刷し、控えとして保管してください。また、履修登録をしなかった学科目を受講しても単位は与えられません。履修登録の期日を厳守してください。

#### 〈履修登録のフローチャート〉



- (4) 短期大学部では第1 学年および第2 学年に履修登録に関して CAP 制(履修登録単位制限)を採用しています。第1 学年において履修登録できる学科目は、第1 学年配当の学科目の中から **48 単位以内** となります(自由科目の単位は含みません)。第2 学年に履修登録できる学科目は、第1 学年および第2 学年配当科目のうち、単位未修得科目すべてが対象となりますが、履修登録できる単位数は **48 単位以内** となります。  
※履修登録した学科目について、履修生が開講人数に満たない場合、不開講となる場合があります。
- (5) クラス指定制の学科目は、指定外のクラスで受講することはできません。また、指定外のクラスで試験を受けても単位は与えられません。
- (6) 教職課程、司書課程の受講を希望する学生は、「教職課程要項」、「司書課程要項」を参照してください。
- (7) 同一時間帯に2 科目以上を重複して履修することはできません。また、一度単位を取得した学科目の再履修はできません。
- (8) 第2 学年においては、科目分類(共通教養科目、外国語科目、専門科目 I・II)ごとの卒業必要単位数を満たすように履修登録をしなければ、卒業見込証明書は発行できません。

## 2. 登録科目の履修と成績評価

- (1) 履修登録をした学科目は、試験・レポート等の成績をもとに評価を行い、合格と判定された場合、所定の単位が与えられます。
- (2) 定期試験は各セメスターの終了時に実施されます。授業に出席していても、定期試験を受けなかった場合には、原則として単位は与えられません。
- (3) 単位認定には、各授業における授業回数の 2/3 以上の出席が必要です。 2/3 以上の出席がない場合、受験資格は無くなり、単位認定はされません。評価は不受験と同様に F と表記されます。
- (4) 成績評価は、秀・優・良・可・不可・不受 (F) で示され、秀は 90 点以上、優は 80～89 点、良は 70～79 点、可は 60～69 点、不可は 59 点以下、F は不受験を表します。また、秀・優・良・可は合格で、不可および不受 (F) は不合格です。

評価	合格				不合格	
	秀	優	良	可	不可	不受
得点	100～90点	89～80点	79～70点	69～60点	59点以下	不受験

※成績照会の成績評価は、実点と GPA で示されます (GPA は次項を参照してください)。

- (5) 成績照会は第 1 セメスターは 8 月下旬、第 2 セメスターは第 1 学年は 3 月下旬、第 2 学年は 2 月下旬に学内ポータルシステム「UNIVERSAL PASSPORT」(以下、UNIPA) の成績照会メニューより確認できます。
- (6) 不合格とされた学科目は、必修科目を除き、必ずしも再履修する必要はありません。
- (7) 在学中の学業成績が優秀であり、他の学生の模範となる学生に対して、卒業式で学長賞・学部長賞が授与されます。
- (8) 各セメスター開始から 5 週間にわたり欠席調査を行います。その結果、欠席回数の多い学生には、第 1 セメスターにおいては 5 月中旬以降に、第 2 セメスターにおいては 10 月中旬以降に、出席状況を保証人に郵送します。

## 3. GPA 評価と GPA 制度の活用について

近畿大学では、実点による成績評価と合わせて、成績評価の指標として GPA (グレード・ポイント・アベレージ : Grade Point Average) 制度を施行しています。GPA とは、100 点満点の実点を 5 段階の GP に置き換え、その科目の単位数と関連させて GP の平均値を算出した数値です。最高点 4 点から最低点 0 点によって表示されます (詳細は以下に説明)。

GPA 制度の意義は、GPA や GP によって自分の学修の全体的な達成度合いを簡便に測ることができる点にあります。GPA あるいは GP に基づいて、自分の弱点を把握し、履修計画や学修状況を反省し、より実効性のある勉学に取り組むことができるのです。

GPA は欧米の大学で広く採用されている評価方法であり、近年、日本の大学においてもグローバル化に対応するために導入された制度です。すなわち、海外留学、編入学試験、外資系企業への就職などの際に幅広く通用する国際標準の成績評価制度であり、拡大するグローバル化社会において必要かつ有効な制度です。

### 3-1. GPA 値の計算方法

GPA は以下の数値と計算式で算出されます。

実点評価	100～90 点	89～80 点	79～70 点	69～60 点	59 点以下	不受験
5 段階評価	秀	優	良	可	不可	不受
GP グレード・ポイント	4	3	2	1	0	0

$$GPA = \frac{[(\text{履修登録科目の単位数}) \times (\text{履修登録科目のGP})] \text{の総和}}{\text{総履修登録単位数}}$$

※GPA 算出の具体例

科目	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
単位数	1	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2
実点	83	65	82	58	92	74	80	68	90	不受	85
GP	3	1	3	0	4	2	3	1	4	0	3

$$GPA = \frac{1 \times 3 + 2 \times 1 + 1 \times 3 + 2 \times 0 + 2 \times 4 + 2 \times 2 + 2 \times 3 + 1 \times 1 + 2 \times 4 + 2 \times 0 + 2 \times 3}{1 + 2 + 1 + 2 + 2 + 2 + 2 + 1 + 2 + 2 + 2}$$

$$= \frac{41}{19} = 2.16 \text{ (小数第 3 位を四捨五入)}$$

- ☞ 実点は当該科目の点数を表します。
- ☞ GPA は小数点第 3 位を四捨五入して、表記は小数点第 2 位までとします。
- ☞ GPA の最高点は 4 点、最低点は 0 点になります。
- ☞ GPA の計算式には、卒業単位に含まれる科目のみ適応されます(自由科目は含まれません)。
- ☞ 不可になった科目または不受験の科目を再履修して単位を取得した場合でも、通算の GPA の計算において、過去の 0 点とその単位数が算入されます。
- ☞ 進級要件、卒業要件、編入学試験の指定校および特別推薦の人選には GPA を適用しません。

### 3-2. 履修取り下げについて

履修登録後、学部が定めた期間に、学生本人から申し出があった科目に関してのみ履修の取り下げを認めます。ただし、取り下げ期間中の履修科目の変更や追加は認められません。詳しい手続き方法・時期は、別途 UNIPA にて通知します。

### 3-3. GPA 制度についての留意点

GPA の意義は、その値を自分の履修計画と学修状況を測る指標として活用する点にあります。以下のような点に留意して、GPA 値を高めることに努めてください。

1. 履修登録科目について熟慮し、登録科目については十分な学修を行い、試験において不可を取らないように努力すること。
2. 不受験科目を無くすこと。そのために、履修放棄をする科目については「履修取り下げ期間」中に必ず「履修取り下げ」を行うこと。
3. 成績通知書の GPA 値あるいは各科目の GP 値を確認して自分の履修計画、学修状況を反省し、克服すべき課題を自覚すること。

### 3-4. CAP 制の緩和について

第 2 学年への進級時に年度 GPA 値が 3.25 以上 あった場合、第 2 学年に履修登録できる単位数を 50 単位 まで緩和します。

## 4. 試験

### (1) 定期試験

定期試験は第 1 セメスターについては 7 月下旬から 8 月上旬に、第 2 セメスターについては 1 月下旬から 2 月上旬に実施する予定です。試験の時間割は、試験開始の 2 週間前に短期大学部 UNIPA および掲示板において発表されます。なお、定期試験を実施せず、実技やレポート、課題提出などで評価する場合がありますので注意してください。また、試験は履修登録をした曜日・時限で必ず受験してください。

#### 定期試験時間割

試験の時間帯は、授業時間とは異なりますので注意してください。(各時限 60 分)

第 3 時限	第 4 時限	第 5 時限	第 6 時限
13:30~14:30	15:00~16:00	16:45~17:45	18:30~19:30

### (2) 追試験

追試験とは、履修登録をした学科目の定期試験を「病気、不慮の事故等正当な理由」で受験できなかった場合、当該科目のうち、その学年度内で後日実施する試験をいいます。上限 100 点の評価となります。なお、追試験科目には、原則として演習科目・実習を伴う学科目は含まれません。

※ 追試験受験資格は、定期試験を受験できなかった理由を確認できる証明書類を提出した後、短期大学部が「正当な理由である」と判断した場合に限って認められます。「正当な理由」とは次表のように定められています(受理基準事項)。

項目	範囲	証明書類
傷病	病気やケガ	医師の診断書(罹患していたことを証明し、かつ加療期間〔安静を要する日を含む〕が明記されたもの)
	法定・指定伝染病	学校感染症治療証明書
交通機関の支障	公共輸送機関の運休・遅延	交通機関発行の証明書
就職試験	就職試験(会社説明会・セミナーは対象外)	就職試験通知(就職試験受験前に申請すること。事後申請は認めません。)と経営学部学生センター(短期大学部担当)備え付けの就職試験受験証明書
忌引	3親等以内の親族の死亡	会葬礼状(または死亡診断書)
その他	学部長が特に認めたもの	受験不可能を証明するもの

### (3) 卒業再試験

卒業再試験とは、第2学年時に履修登録をした学科目の定期試験または追試験において、受験し不合格(不可)の評価を受けた学科目について卒業前に実施する試験をいいます。合格の場合、上限60点の評価となります。卒業再試験科目には、原則として演習科目・実習を伴う学科目は含まれません。

※ 卒業再試験受験資格者の判定と、受験可能科目の認定および受験可能単位数は短期大学部が決定します。先述の通り、卒業再試験は第2学年の各セメスターに履修登録し、受験し不合格となった学科目が対象となります。

※ 第1学年に履修し、不合格であった科目は対象になりません。

### (4) 手続き

追試験・卒業再試験ともに受験には試験料が必要です(追・再試験料は1科目につき1,000円)。証明書発行サービスを使用し、申込み完了メールまたは完了画面を指定された日時に経営学部学生センター(短期大学部担当)へ提示してください。

## IV 合併授業の注意点と単位認定の方法

科目によっては他学部、司書課程との合併授業となります。なお、開講期や試験方法、成績評価は短期大学部とは異なる場合がありますので注意してください。また、成績評価はそれぞれの学部、司書課程でなされ、そのまま短期大学部での成績評価として認められます。

### 1. 合併授業を履修する上での注意事項

#### (1) 単位認定(集中授業の場合)

合併授業科目の短期大学部における単位認定の時期は、合併授業の種類により異なります。

- (a) 前期集中で開講される合併授業の単位認定は、第1 Semesterで行います。
- (b) 後期集中で開講される合併授業の単位認定は、第2 Semesterで行います。

#### (2) 学科目の読み替え

合併授業で開講されている学科目名と短期大学部で認定する学科目名が異なる場合、学科目名の読み替えを行います。

## V 他学部科目履修に関して

短期大学部では、学生の多様な学修ニーズに対応するために、総合大学・近畿大学の強みを生かし、短期大学部で開講されていない、他学部科目の履修が可能になっています。履修のためには以下の手続きが必要です。

### 1. 他学部科目に関する共通注意事項

法学部・経済学部・経営学部・理工学部で開講される学科目の履修が可能です。学科目は、原則として短期大学部の授業が行なわれる3～7時限に開講される学科目に制限されます。ただし、水曜日5限目は短期大学部のアゼンブリーアワー(P.37参照)の時間のため履修することはできません。**卒業までに他学部で履修できる単位数は、通信課程を含めて総計16単位まで**です。また、科目認定と成績評価はそれぞれの学部でなされ、そのまま短期大学部での成績評価として認められます。

履修科目の登録は、別紙「令和4年度 他学部履修科目一覧表」に従って申し込みをしてください。開講時期や試験方法は短期大学部とは異なることがありますので、それぞれの学部に従ってください。

各学科目の開講時期、時限、担当者等に関しては年度により変更されますので、オリエンテーションの際に別表で案内します。次表は昨年度の例ですが、参考にしてください。

### 2. 法学部

4単位まで履修可能です。ただし、履修条件のある学科目があります。なお、法学部への編入学を希望する学生は、下記開講科目から20単位まで履修することができます。そのうち、4単位(2科目)が短期大学部の卒業単位(専門科目Ⅱ)に認定され、これを超えて修得した単位は、自由科目扱いになります。

法学部	短期大学部振替後	学 科 目 名	単 位	学 年
専門科目	専門科目Ⅱ	政治学原論A	2	1
		政治学原論B	2	1
		国際政治学A	2	2
		国際法入門	2	2
		行政法入門	2	1
		行政法A	2	2
		行政法B	2	2
		公共政策	2	2
		行政学A	2	2
		行政学B	2	2
		民法(物権)	2	2
		民法(債権総論)	2	2
		民法(親族)	2	2
		民事訴訟法	2	2
		刑事法入門	不開講	
刑法A	2	1		

専門科目	専門科目Ⅱ	刑法B	2	2
		刑事訴訟法	2	2
		憲法C	2	2

### 3. 経済学部

2科目4単位まで履修可能です。ただし、履修条件のある学科目があります。

経済学科	短期大学部振替後	学 科 目 名	単 位	学 年
専門基礎科目	専門科目Ⅰ	経済数学Ⅰ	2	2
		経済数学Ⅱ	2	2
専門基幹科目A	専門科目Ⅱ	社会政策論Ⅰ	不開講	
		社会政策論Ⅱ	不開講	

### 4. 経営学部

4単位まで履修可能です。ただし、履修条件のある学科目があります。

経営学科	短期大学部振替後	学 科 目 名	単 位	学 年
基幹科目	専門科目Ⅰ	経営数学A	2	2
		経営数学B	2	2

### 5. 理工学部

4科目8単位まで履修可能です。ただし、履修条件のある学科目があります。

理工学部	短期大学部振替後	学 科 目 名	単 位	学 年
学部基礎科目	共通教養科目	基礎化学および演習	3	1
		基礎生物学	2	1
		生物学	2	1
共通教養科目		資源とエネルギー	2	2
		技術と倫理	2	1

### 6. 文芸学部

4科目8単位まで履修可能です。ただし、履修条件のある学科目があります。

文芸学部	短期大学部振替後	学 科 目 名	単 位	学 年	受講制限
専門科目	共通教養科目	日本古代史A	不開講		
		日本古代史B	不開講		
		西洋史A	不開講		
		西洋史B	不開講		

## VI 通信課程の履修に関して

短期大学部では、通学課程での履修方法以外に、通信課程が開講する通信授業および面接授業において履修し取得した学科目の単位を通学課程の修得単位として認定することができます。履修登録時において仕事の都合などで、どうしても受講できない場合に活用してください。

ただし、**通信課程で履修する場合は、事前に短期大学部の承認を必要とします**ので、経営学部学生センター(短期大学部担当)へ申し出てください。事前承認のない履修は短期大学部の単位認定の対象になりません。

### 1. 通信課程を履修する上での注意事項

(1) 履修可能な学科目

履修可能な学科目は、原則として同一学科目名のものとします。(P. 22 参照)

(2) 履修科目の事前承認

履修登録にあたっては、短期大学部において事前の承認が必要ですので、経営学部学生センター(短期大学部担当)まで申し出てください。

(3) 履修科目の制限

履修可能な単位数は、原則 16 単位を上限とします。ただし、他学部での履修科目を含めますので、例えば、他学部科目を 10 単位履修した場合には通信課程での履修単位は 6 単位までとなります。

(4) 経費

事務手続きおよびテキスト配布に要する実費が別途発生します。

(5) 履修登録期間

履修登録は 1 月 1 日～5 月 31 日と 7 月 1 日～11 月 30 日の年 2 回です。

通信課程では時期・科目によっては開講されない場合がありますので、通信教育部学生センターで必ず確認してください。

(6) 単位認定および取得期限の制限

単位認定されるには、**第 1 セメスターは 6 月下旬、第 2 セメスターは 1 月下旬までに科目終末試験を受ける必要があります。**

成績は通信教育部ポータルサイト「KULeD」より確認できます。成績照会画面をプリントアウトのうえ経営学部学生センター(短期大学部担当)へ提出してください。

成績の受付期限は申し込みの際学生センターで必ず確認してください。

※レポートの合格と科目終末試験合格で単位取得となります。成績照会(写)の提出がないと、単位認定とならないので注意してください。

## (7) 成績評価について

単位取得後の成績はUNIPAで確認することができます。

通信教育部との単位互換表

	通信部科目	単位	短期大学部互換科目	単位
共通教養	生命現象論(生物学)	4	生命の科学	2
	文化交流論(歴史)	4	歴史学、外国文化論	各2
	日本社会システム論(法学)	4	現代社会と法、暮らしのなかの憲法	各2
	人権論(同和問題論)	4	人権と社会1・2	各2
	国際社会システム論(社会学)	4	現代の社会論	2
	情報リテラシー論(数学)	4	情報リテラシー論1・2	各2
	科学方法論(化学)	4	環境科学	2
外国語	英語読解	2	英語演習1・2	各1
	英語特修	2	英語演習3・4	各1
	中国語基礎	2	中国語総合1・2	各1
	韓国語基礎 <sup>(※2)</sup>	2	韓国語総合1・2	各1
専門Ⅰ	商学総論①・②	各2	商学総論1・2	各2
	経営学総論	4	経営学総論1・2	各2
	民法①・②	各2	民法A・B	各2
	マクロ経済学①・②	各2	マクロ経済学1・2	各2
	ミクロ経済学①・②	各2	ミクロ経済学1・2	各2
	商品学①・②	各2	商品学1・2	各2
	簿記論①・②	各2	簿記論1・2	各2
専門Ⅱ	会計学①・②	各2	会計学1・2	各2
	情報処理論①・②	各2	情報処理論1・2	各2
	コンピュータ基礎①・②	各2	コンピュータ基礎1・2	各2
	中小企業経営論	2	特殊講義C1	不開講
	事務管理	2	事務管理	2
	金融論	4	金融論	2
	労務管理論①・②	各2	人的資源管理論1・2	各2
	マーケティング論	2	マーケティング論1	2
	秘書学概論	2	秘書学概論	2
	財政学①・②	各2	財政学1・2	各2
	経営管理論①・②	各2	経営管理論1・2	各2
	国語表現法 <sup>(※1)</sup>	2	国語表現法	2

(※1) 通信教育部で取得された「国語表現法」の単位は短期大学部の共通教養科目の「国語表現法」の単位として認定します。

(※2) 韓国語基礎は面接授業科目となります。外国語科目の面接授業科目は1単位開講であり、同一科目を2回(別講師)のスクーリング受講により2単位修得する必要があります。

## Ⅶ 情報管理コース

### 1. 情報管理コースの意義と目的

近年、コンピュータやスマートフォンの性能の高度化やインターネットなど情報通信技術の急速な発展など、いわゆる情報化社会の進展はめざましいものがあります。これにより、産業社会、人々のライフスタイル、働き方は大きく変化してきています。また、社会の多くの分野で情報処理能力を有する人材が不足しています。学問や研究領域においても、コンピュータは不可欠な存在です。このため、コンピュータの基本機能の理解や、スキル・活用法の修得は、学生の皆さんにとって非常に重要なテーマです。

そこで短期大学部では、情報管理に関する学科目を体系的に編成した情報管理コースを開設しています。このコースの所定単位を修得すると、卒業時に「情報管理コース修了証」が授与されます。

情報管理コースにおける修得目標は、以下の通りです。

- (1) コンピュータの基本機能の理解
- (2) コンピュータの基本操作の修得
- (3) 情報処理に必要な基礎知識の修得
- (4) プログラミング言語(BASIC、Visual Basic)の修得と応用力の向上
- (5) 各種ソフト(ワープロ・表計算など)のスキルの修得
- (6) 情報管理に関連する社会科学系の専門知識の修得
- (7) 統計分析法の修得

### 2. カリキュラムの構成と履修方法

情報管理コースのカリキュラムは基本学科目と関連学科目で構成され、下表の通りです。なお、各学科目の配当学年および単位数は短期大学部のカリキュラムと共通であり、取得した単位は卒業に必要な単位数に含まれます。

- (1) 「情報管理コース修了証」は、短期大学部の卒業要件を充足し、下表の基本学科目を16単位以上、関連学科目を4単位以上、合計20単位以上修得した者に対して卒業時に授与されます。
- (2) 情報管理コースは申し込み制です。希望者は、別紙「各コース申込について」に従って申し込みをしてください。

基本学科目	単位	学年	関連学科目	単位	学年
コンピュータネットワーク	2	1	情報リテラシー	2	1
コンピュータ実習	2	1	会計情報論	2	1
プログラミング論1	2	1	コンピュータ簿記	2	1
プログラミング論2	2	1			
コンピュータ基礎1	2	1			
コンピュータ基礎2	2	1			
情報分析論1	2	2			
情報分析論2	2	2			
情報処理論1	2	2			
情報処理論2	2	2			

## Ⅷ 秘書コース

### 1. 秘書コースの意義と目的

上司が本来の職務に専念し、円滑に効果的にその業務を遂行できるように補佐する人を「秘書」といいます。グローバル化、情報化の進展などビジネス環境が激変する中、経営者や管理者は、さまざまな高度な判断や意思決定を、限られた時間の中での確に行うことを要求されています。このような状況のもと、上司を補佐する秘書の役割も重要かつ高度なものになりつつあります。ただ単に上司から指示されたことだけを行えば良いわけではありません。秘書自身が主体的に思考、行動し、もっとも効率よく上司を補佐していく必要があります。

秘書コースの目標は、上司を補佐するために秘書として最適な行動がとれるよう上司とのペアワークに重点を置きつつ、秘書業務に必要な知識および技術を修得し、実社会の場で自ら課題を見出し他者との協働を図りながら、その課題解決に寄与できる能力を養うことにあります。

ここでいう秘書とは、企業における秘書課の秘書という典型的な秘書のみをいうのではなく、秘書的業務を担当する者も含み、広い意味で捉えています。

秘書は秘書であると同時に組織人でもあります。秘書について学ぶことは、ビジネスパーソンとして必要な基本的能力を身につけることにもつながります。そして、「秘書＝女性」と思われがちですが、実際はそうではありません。皆さんは社会に出たときに、まず上司を補佐することから組織人としてスタートします。その際、秘書コースで学んだことを活かすことができるでしょう。

短期大学の卒業要件を充足し、かつ秘書コースの所定単位を修得すると、卒業時に全国大学実務教育協会から「秘書士認定証」が授与されます。これは協会によって認められた大学・短期大学における修了者のみに与えられるもので、皆さんのこれからのキャリアに大いに活用することができます。

### 2. カリキュラムの構成と履修方法

秘書コースのカリキュラムは、P.25の表に示すように、必修科目、選択科目（Ⅰ群、Ⅱ群）から構成されています。なお、各学科目の配当学年および単位数は短期大学のカリキュラムと共通で、卒業に必要な単位数に含まれます。

秘書士の申込みは、2年次の「秘書実務1」の授業の中で「秘書士認定証申請申込書」を提出して行います。申請には費用が必要です。なお、秘書コース履修については、第1学年配当の「秘書学概論」の授業で説明します。

### 3. 「秘書士」資格取得のための要件

秘書士資格を取得するためには、以下の要件を満たすことが必要です。

#### (1) 必修科目

「秘書学概論」「秘書実務1・2」3科目6単位をすべて修得すること

#### (2) 選択科目

- ・Ⅰ群の「オフィススタディ」か「事務管理」のいずれか2単位以上
- ・Ⅰ群の「オフィススタディ」「事務管理」を除く科目から6単位以上
- ・Ⅱ群から6単位以上
- ・Ⅰ・Ⅱ群合わせて14単位以上を修得すること

分類	学科目	単 位	学 年	資格取得要件	
必修	秘書学概論	2	1	3科目6単位	
	秘書実務1	2	2		
	秘書実務2	2	2		
I群	オフィススタディ	2	1	2単位以上	14単位以上
	事務管理	2	1		
	コンピュータ基礎1	2	1	6単位以上	
	コンピュータ基礎2	2	1		
	コンピュータネットワーク	2	1		
	コンピュータ実習	2	1		
	英語演習1	1	1		
	英語演習2	1	1		
	英語演習3	1	2		
	英語演習4	1	2		
	言葉とコミュニケーション	2	1		
	国語表現法	2	1		
	簿記論1	2	1		
	簿記論2	2	1		
	商法総則・商行為	2	1		
	会社法	2	1		
	経営学総論1	2	1		
経営学総論2	2	1			
II群	キャリアデザイン1	2	1	6単位以上	
	キャリアデザイン2	2	1		
	現代社会と倫理	2	1		
	外国文化論	2	1		
	現代社会と法	2	1		
	暮らしのなかの憲法	2	1		
	マクロ経済学1	2	1		
	マクロ経済学2	2	1		
	日本経済論1	2	1		
	日本経済論2	2	1		
	マーケティング論1	2	1		
	マーケティング論2	2	1		
	人的資源管理論1	2	1		
	人的資源管理論2	2	1		

合計 20 単位以上

## Ⅸ 英語コミュニケーションコース

### 1. 英語コミュニケーションコースの意義と目的

短期大学の英語コミュニケーションコースでは、通常のカリキュラムで開講している英語科目ではカバーできない即戦力が要求される実践的科目を提供しています。コース修了要件として通常より多くの英語系科目の履修が求められますが、読む英語、文法の英語という受動的な領域を超えて、能動的なアウトプット領域の実務資格やスキルの習得が見込まれます。

拡大しつつあるグローバル化は英語に関する単なる知識ではなく、知っているその知識をいかに発信できるかを強烈に求めています。それゆえ、コミュニケーションとしてのスピーキング力は特に重要になってきます。観光英語、ビジネス英会話、キャリア英語、英語プレゼンテーション、ホスピタリティ英語などコース独自の科目を通して、受動的英語能力を超えた実務的、発信型英語能力を養っていきます。

就職、編入学等の進学においても国際系分野に関連する方向へ進む基礎力をぜひこのコースで修得し、卒業後のキャリアパスが有利になるように活用して下さい。

### 2. カリキュラムの構成と履修方法

英語コミュニケーションコースのカリキュラムはA群とB群から構成されています。各群の学科目の配当学年と単位数は下記のとおりです。各学科目の配当学年および単位数は短期大学のカリキュラムと共通ですべての科目が卒業単位として認められます。なお、英語コミュニケーションコースは申し込み制です。希望者は、別紙「各コース申込について」に従って申し込みをしてください。

※ 下記表からコース修了要件(a)～(c)にしたがって、18科目(22単位)の中から12単位以上単位取得した場合、その証として「英語コミュニケーションコース修了証」が卒業時に授与されます。なお、海外語学研修は英語研修の場合に限ります。

#### <コース修了要件>

- (a) 下記表の外国語科目欄のA群より3単位以上、かつA群とB群を合わせて5単位以上を取得すること
- (b) 専門科目ⅠのA群とB群より合計2単位以上取得すること
- (c) 専門科目ⅡのA群から1単位以上、B群から4単位以上、合計5単位以上取得すること

外国語科目

A群	単位	学年	B群	単位	学年
オーラルイングリッシュ 1	1	1	ビジネス英語ボキャブラリー	1	1
オーラルイングリッシュ 2	1	1	ビジネス英語リーディング	1	2
TOEIC 入門	1	1	ビジネス実務英語	1	2
TOEIC 基礎	1	1			
TOEIC 応用(*)	1	2			
海外語学研修(英語のみ)	1	1			

(\*)TOEIC 応用は必ずネイティブ教員の講義を履修してください。

専門科目 I

A群	単位	学年	B群	単位	学年
ビジネス英会話	1	2	観光英語	1	1
			キャリア英語	1	2

専門科目 II

A群	単位	学年	B群	単位	学年
英語プレゼンテーション	1	2	外国文献講読(経済学1)	2	1
ホスピタリティー英語	1	2	外国文献講読(経済学2)	2	2
			外国文献講読(経営学1)	2	1
			外国文献講読(経営学2)	2	2

## X 授業体系

### 1. 科目ナンバリング表

科目ナンバリング表は、学科目のレベル、配当学年、学修したい領域の履修順序を表したものです。科目名の右にある科目ナンバー(No.)がそれを表しています。

- ・100の位・・・1は教養科目・外国語科目、2は専門科目Ⅰ  
3は専門科目Ⅱ、5は通年演習科目
- ・10の位・・・1は第1学年配当科目、2は第2学年配当科目
- ・1の位・・・履修順序、0は通年必修科目

#### 共通教養科目

	第1 Semester	No.	DP	第2 Semester	No.	DP
演習	基礎演習1	111	2	基礎演習2	112	2
社会	人権と社会1	111	3	人権と社会2	115	3
	哲学と人間・社会	112	3	現代社会と倫理	116	3
	現代の社会論	113	3			
	生涯学習概論	114	2			
歴史	歴史学	111	3	外国文化論	112	3
自然科学	環境科学	111	3	生命の科学	112	3
スポーツ	生涯スポーツ1	111	4	生涯スポーツ2	112	4
				健康とスポーツの科学	113	3
法学	現代社会と法	111	1	暮らしのなかの憲法	112	3
秘書学	キャリアデザイン1	111	2	キャリアデザイン2	113	2
	国語表現法	112	1	言葉とコミュニケーション	114	1
情報	教養特殊講義A	111	3			
	データリテラシー入門	111	1			

#### 外国語科目

	第1 Semester	No.	DP	第2 Semester	No.	DP
演習	英語演習1	111	3	英語演習2	112	3
	英語演習3	121	3			
	英語演習4	122	3			
文法	ボキャブラリー・グラマー	111	3	多読リーディング基礎	112	3
TOEIC	TOEIC入門	111	1	TOEIC基礎	112	1
	TOEIC応用	121	1			
会話	オーラルイングリッシュ1	111	1	オーラルイングリッシュ2	112	1
	海外語学研修	113	4			
ビジネス	ビジネス英語リーディング	121	1	ビジネス英語ボキャブラリー	111	1
	ビジネス実務英語	122	1			
	英語特殊講義B	123	2			
韓国語	韓国語総合1	111	4	韓国語総合2	112	4
中国語	中国語総合1	111	4	中国語総合2	112	4
	中国語総合3	121	4			

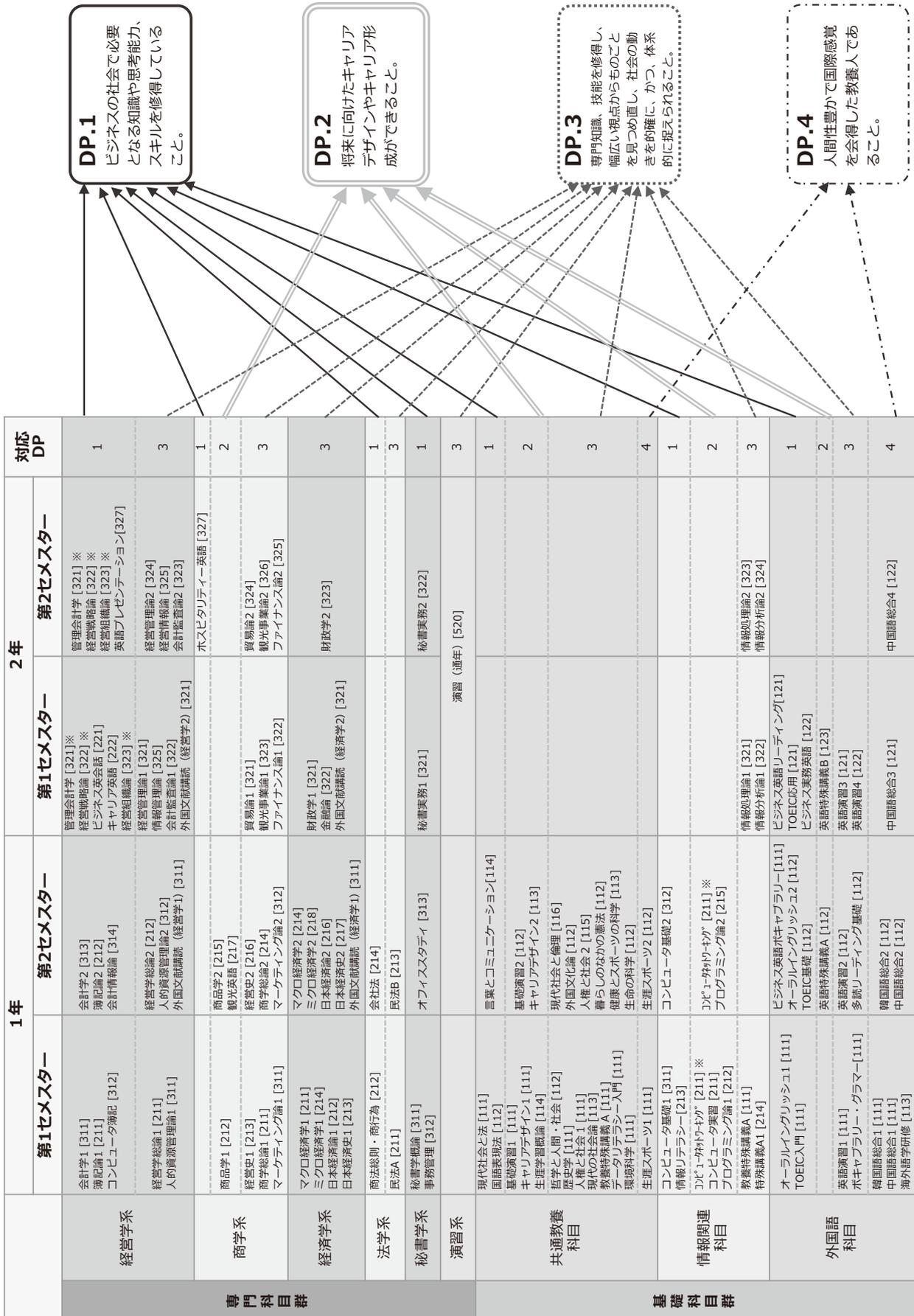
専門科目ナンバリング表

専門科目Ⅰ				専門科目Ⅱ										
第1セメスター	No.	DP	第2セメスター	No.	DP	第1セメスター	No.	DP	第2セメスター	No.	DP	通年	No.	DP
経営学	211	3	経営学総論2	212	3	人的資源管理論1	311	3	人的資源管理論2	312	3			
	221	1	ビジネス英会話			経営管理論1	321	3	経営管理論2	325	3			
	222	1	キャリア英語			経営戦略論	322	1	経営戦略論	322	3			
						経営組織論	323	1	経営組織論	323	1			
						情報管理論	324	3	経営情報論	326	3			
	211	1	簿記論2	212	1	外国文献講読(経営学2)	321	3	英語プレゼンテーション	327	1			
						簿記論1	311	1	外国文献講読(経営学1)	311	3			
							312	1	会計学2	313	1			
							312	1	会計情報論	314	1			
							321	1	管理会計学	321	1			
							322	1	会計監査論2	323	1			
商学	211	3	商学総論2	214	3	マーケティング論1	311	3	マーケティング論2	312	3			
	212	2	商品学2	215	2	貿易論1	321	3	貿易論2	324	3			
	213	3	経営史1	216	3	ファイナンス論1	322	3	ファイナンス論2	325	3			
				217	2	観光英語	323	3	観光事業論2	326	3			
									ホスピタリティ-英語	327	1			
経済学	211	3	マクロ経済学2	215	3	財政学1	321	3	財政学2	323	3		520	3
	212	3	日本経済論2	216	3	金融論	322	3						
	213	3	日本経済史1	217	3									
	214	3	ミクロ経済学2	218	3	外国文献講読(経済学2)	321	3	外国文献講読(経済学1)	311	3			
法学	211	3	民法B	213	3									
	212	1	会社法	214	1									
秘書学						秘書学概論	311	1	オフィススタディ	313	1			
						事務管理	312	1						
						秘書実務1	321	1	秘書実務2	322	1			
情報系	211	2	※ コンピュータ実習			コンピュータ基礎1	311	1	コンピュータ基礎2	312	1			
	211	2	※ コンピュータネットワークワーキング	211	2	情報処理論1	321	3	情報処理論2	323	3			
	212	2	プログラミング論1			情報分析論1	322	3	情報分析論2	324	3			
	213	1	情報リテラシー											
	214	3	特殊講義A1	215	2									

※「経営戦略論」、「経営組織論」、「管理会計学」、「コンピュータネットワークワーキング」は同一内容の授業を第1セメスターおよび第2セメスターに開講しているため、それぞれ同じ科目ナンバー(No.)が付されています。

## 2. カリキュラム・ツリー

カリキュラム・ツリーは各学科目の分類と系統を表しています。また DP はディプロマ・ポリシーを示し、各学科目を履修すると、どのような知識や知見を修得できるかを表しています。



※「経営戦略論」、「経営組織論」、「管理会計学」、「コンピュータネットワークワーキング」は同一内容の授業を第1セメスターおよび第2セメスターに開講している。

### 3. 資格取得に関して

変化の激しい今日において、新しい時代に対応できる能力を修得することは不可欠です。特に、資格取得にチャレンジすることは、個々人が持っている可能性を十分に引き出し、価値ある未来を拓くために重要であると考えています。また、資格は個々人の能力を社会的に認識されるためにも必要です。

そのため、本短期大学部では、各自の将来設計や現在の学修状況をふまえ、積極的に資格取得に取り組むように指導しています。なお、下表は本短期大学部で開講している学科目と関連する資格を示しています。

分類	資格名	級・得点	短期大学部開講関連科目
会計	日商簿記検定	3級	簿記論1・2
	ビジネス会計検定	3級	簿記論1・2、会計情報論 会計学1・2
	電子会計実務検定	初級	実践IT講座1・2(電子会計)
経営	経営学検定	初級	経営学総論1・2 商学総論1・2 マーケティング論1・2 人的資源管理論1・2
	品質管理検定(QC検定)	4級	商品学1・2
	リテール・マーケティング検定(販売士)	3級	マーケティング論1・2 商学総論1・2 経営学総論1・2
秘書実務	秘書検定	2~3級	秘書学概論 秘書実務1・2、事務管理 オフィススタディ
	ビジネス文書検定	3級	秘書実務1・2、事務管理
	ビジネス実務マナー検定	3級	秘書学概論、秘書実務1・2 オフィススタディ
英語	TOEIC 英検	~990点 準1級	TOEIC 入門、TOEIC 基礎 TOEIC 応用 英語演習1・2・3・4 オーラルイングリッシュ1・2
情報	ITパスポート試験 マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)	なし	コンピュータ科目全般



---

---

# 学修のしおり

---

---

近畿大学短期大学部におけるみなさんの  
大学生活を充実したものとするため、  
関係の諸規則や案内、Q & A を記載して  
います。



## 学修に際して

### 1. 大学からの掲示に注意

大学では学生に対する告示、発表、説明、連絡、通知などは、主にUNIPAによって行います。UNIPAは頻繁に確認するよう心がけてください。ただし、内容に応じて掲示板で連絡する場合がありますので、掲示板も併せて必ず確認するようにしてください。UNIPAや掲示板に掲載される事柄や手続期限、指定事項、変更事項を見なかったり、反したり、守らなかった場合、学修に重大な支障をきたすこととなりますので十分注意してください。

掲 示 の 内 容	掲 示 板 の 名 称	掲 示 板 の 場 所
短期大学部に関すること	短期大学部掲示板	21号館1階
定期試験、追・再試験に関すること	短期大学部掲示板	21号館1階
編入学に関すること	編入学情報掲示板	21号館1階
司書課程に関すること	司書課程掲示板	21号館1階
通信課程に関すること	通信教育部掲示板	18号館前
課外講座に関すること	キャリアセンター掲示板	1号館1階
教職課程に関すること	大学院・共通教育学生センター掲示板	18号館1階
奨学金、アルバイトに関すること	奨学課掲示板	旧本館1階
就職に関すること	キャリアセンター掲示板 短期大学部掲示板(キャリア)	1号館1階 21号館1階
図書館に関すること	図書館掲示板	1号館3階

### <掲示される主なもの>

短期大学部掲示板に掲示される主なものは下表の通りです。さらに、全期間を通じて、休講、補講、時間割変更、教室変更、担当者変更、呼び出しなどが掲示されます。必ず、掲示板とUNIPAの両方から確認を取るようにしてください。

時 期	主 な 掲 示 物 の 内 容
4 月	第1セメスター学部行事予定 「年度時間割」と「短期大学部授業計画」配信、ガイダンス開催 履修登録受付期間
5 月	履修登録取消期間
7 月	第1セメスター試験時間割、追試験実施案内 第1セメスター成績通知
9 月	第2セメスター学部行事予定 「演習」ガイダンスと「演習要項」配信
10 月	履修登録取消期間 編入学・就職ガイダンス開催案内
1 月	第2セメスター試験時間割、追・再試験実施案内
3 月	2年生への成績通知と卒業資格者判定 1年生への第2セメスター成績通知と進級判定

## 2. 気象警報・交通ストライキについて

### 気象警報及び台風・地震等による交通機関の運行停止に伴う授業の取扱い

暴風警報等が発表された場合及び台風や地震等により交通機関が運行停止となった場合、授業の取扱いについては、学内規程「気象警報及び台風・地震等による交通機関の運行停止に伴う授業の取扱いについて」に基づき以下のとおりとします。ただし、居住されている地域の被災により避難指示（緊急）・避難勧告が発表された場合や公共交通機関が運行停止等になり登校できない場合は、欠席による不利益がないよう配慮しますので、身の安全を最優先に考え、適切な行動をとってください。また、以下の事例以外に特別な事態が生じた場合にも授業の短縮や休講となる場合があります。

### 特別警報又は暴風警報発表の場合

特別警報又は暴風警報が以下のいずれかの地域に発表された場合は次のとおり休講とします。ただし、特別警報が発表された場合は終日休講とします。また、特別警報又は暴風警報が授業時間中に発表された場合は、授業を中止して休講とします。

#### 1. 警報発表対象地域

- 大阪府**：大阪市、北大阪（豊中市・池田市・吹田市・高槻市・茨木市・箕面市・摂津市・島本町・豊能町・能勢町）、東部大阪（東大阪市・守口市・枚方市・八尾市・寝屋川市・大東市・柏原市・門真市・四條畷市・交野市）、南河内（富田林市・河内長野市・松原市・羽曳野市・藤井寺市・大阪狭山市・太子町・河南町・千早赤阪村）、泉州（堺市・岸和田市・泉大津市・貝塚市・泉佐野市・和泉市・高石市・泉南市・阪南市・忠岡町・熊取町・田尻町・岬町）
- 兵庫県**：阪神（神戸市・尼崎市・西宮市・芦屋市・伊丹市・宝塚市・川西市・三田市・猪名川町）
- 奈良県**：北西部（奈良市・大和高田市・大和郡山市・天理市・橿原市・桜井市・御所市・生駒市・香芝市・葛城市・平群町・三郷町・斑鳩町・安堵町・川西町・三宅町・田原本町・高取町・明日香村・上牧町・王寺町・広陵町・河合町）、五條・北部吉野（五條市北部・吉野町・大淀町・下市町）
- 京都府**：京都・亀岡（京都市・亀岡市・向日市・長岡京市・大山崎町）、山城中部（宇治市・城陽市・八幡市・京田辺市・久御山町・井出町・宇治田原町）、山城南部（木津川市・笠置町・和束町・精華町・南山城村）

#### 2. 暴風警報解除時刻と授業開始時限

解除時刻	授業開始時限
6時00分時点で解除	1時限目から実施
10時00分時点で解除	3時限目から実施
13時00分時点で解除	6時限目から実施
13時00分時点で警報発表中	全時限休講

※6時00分時点で特別警報が発表されている場合は解除時刻にかかわらず終日休講

特別警報が発表された場合、該当地域は数十年に一度しかないような非常に危険な状況にあります。自宅や通学中の学生で特別警報が発表された地域にいる場合は、特別警報の種類は問わず、自身の判断により命を守るために最善と思われる行動をとってください。ただし、特別警報発表時に大学構内にいる学生は、大学の指示に従って行動してください。

## 交通機関の運行停止の場合

台風・地震等により以下に該当するいずれかの交通機関が全面的に運行停止となった場合、運行が再開された時刻により次のとおり休講とします。ただし、当該交通機関での事故等による一時的な運行停止は対象とならないので注意してください。

### 1. 対象交通機関

#### [台風・地震等の災害による運行停止]

- ① 近鉄「大阪線」「奈良線」が同時に運行停止になった場合
- ② J R 西日本（※参照）、南海、阪急、阪神、京阪、大阪メトロのうち2以上の交通機関が同時に運行停止になった場合

※ J R 西日本は大阪環状線、京都線（京都～大阪）、神戸線（大阪～姫路）、学研都市線（京橋～木津）、東西線（京橋～尼崎）、宝塚線（大阪～新三田）、ゆめ咲線（西九条～桜島）、大和路線（加茂～J R 難波）、阪和線（天王寺～和歌山）、おおさか東線（新大阪～久宝寺）を対象とします。なお、J R 西日本のみで2以上の路線が運行停止となった場合は休講の対象となりません。

#### [ストライキによる運行停止]

- ① 近鉄が運行停止になった場合
- ② J R 西日本、南海、阪急、阪神、京阪、大阪メトロのうち2以上の交通機関が同時に運行停止になった場合

### 2. 運転再開時刻と授業開始時限

運転再開時刻	授業開始時限
6時00分時点で再開	1時限目から実施
10時00分時点で再開	3時限目から実施
13時00分時点で再開	6時限目から実施
13時00分時点で運行停止中	全時限休講

### 3. 欠席について

1 年間の学修期間中には傷病やそのほか種々の事情で欠席することが生じますが、欠席事由によって届け出の方法や提出先に違いがありますので注意してください。

- (1) 傷病の場合 …… 「診断書」または「領収書」(本人の名前が確認できるもの)と所定の欠席届(経営学部学生センター(短期大学部担当)、以上事務室、配布)に必要事項を記入のうえ、事務室に提出してください。なお、受付印を押印した「欠席届」を渡しますので、各自で授業科目担当者へ提出してください。
- (2) 忌引の場合 …… 原則として3親等以内の故人となります。「会葬礼状」等(ない場合は「死亡診断書」と所定の欠席届)に必要事項を記入のうえ、事務室に提出してください。なお、受付印を押印した「欠席届」を渡しますので、各自で授業科目担当者へ提出してください。
- (3) 試合参加等の場合… 各担当所管の所定用紙で印を押された「欠席届」を授業科目担当者に提出してください。(公式行事参加に限る。)

### 4. 試験受験上の注意について

#### (1) 試験受験での注意

##### (a) 試験開始前

- ・開始定刻前に指定された試験室に入室してください。
- ・学生証は机上の通路側に置いてください。
- ・学生証のない者は受験できません。(Q&A 参照)
- ・携帯電話・スマートフォン・ウェアラブル端末等の電子機器等の電源は必ず切って、かばんの中へしまってください。

##### (b) 試験開始後

- ・開始後20分以上の遅刻者は入室できません。
- ・開始後45分以上経過しなければ退室できません。
- ・答案用紙に学部、学籍番号、氏名の記入がないものは無効となります。
- ・答案用紙への記入は、原則としてボールペンまたは万年筆を使用してください。
- ・問題用紙および答案用紙を試験室から持ち出してはなりません。
- ・答案用紙は監督者が指定する場所に提出し、提出後すみやかに退室してください。
- ・試験室での行動は監督者の指示に従ってください。指示に従わない者には退室を命じます。

#### (2) 不正行為について

試験に関し、次の行為は不正行為として、学則によって処分されます。その不正行為が摘発された時から、その試験期間中の受験資格が停止され、受験科目はすべて無効となります。

- ・本人に代わって他の者が受験すること。
- ・他人の答案を覗き見て写し取ったり、故意に写させたりすること。
- ・試験に関することをあらかじめ机などに書き込むこと、およびカンニングペーパーをあらかじめ準備して教室に持ち込むこと。
- ・カンニングペーパー、教科書、参考書、ノート、またはこれに類するものを盗み見ることおよび携帯電話・スマートフォン、ウェアラブル端末等の電子機器類を保持、使用すること。
- ・その他、試験の公正を害する行為をすること。

## 5. アセンブリーアワーについて

アセンブリーアワーは、大学公認の学生団体による自主的活動に利用されたり、大学および短期大学部からの重要な情報伝達やガイダンスを行うために設けられた時間です。そのため、この時間帯には授業の開講はなく、他学部の授業を履修することもできません。

最近では、短期大学部自治会による学生大会、編入学ガイダンス、就職ガイダンス、英語模擬テスト、防犯講習会などに活用されています。なお、本年度は水曜日5限目に設定されています。

## 6. 令和4(2022)年度オフィスアワー

オフィスアワー(OH)は、学生が教員に質問・相談等がある場合、事前のアポイントを取らなくても面談できる時間です。有効に利用してください。

### 令和4年度 オフィスアワー

時限	月		火		水		木		金	
	担当者	研究室	担当者	研究室	担当者	研究室	担当者	研究室	担当者	研究室
3時限目 (13:15～ 14:45)					川原亜希世	729				
4時限目 (15:00～ 16:30)	武知薫子	733	古武真美	724			田中美佐 頭師暢秀	727 731		
5時限目 (16:45～ 18:15)	内上 誠 田窪直規 入江啓彰 柳 偉達	708 725 730 728	松本有二 小松史朗	710 18-S332			井田泰人	711	時本昌樹	18-N415
6時限目 (18:25～ 19:55)			鈴木善充	726						
7時限目 (20:05～ 21:35)										

※各教員の研究室は21号館7階です。小松先生の研究室は18号館のS332号室、時本先生は18号館のN415号室です。

## 7. 定期健康診断について

定期健康診断は、学校保健法と本学学生規定第 27 条に基づき実施しますので、必ず受診してください。期日は、短期大学部掲示板に掲示します。

- 検査項目：① 第 2 学年：胸部 X 線間接撮影、検尿、内科聴打診、心電図、血圧、視力  
② 第 1 学年：胸部 X 線間接撮影、検尿

## 8. メディカルサポートセンター (KINDAI クリニック) について

メディカルサポートセンターでは、学生のみなさんの健康管理のため、以下の業務を行っています。体の不調や悩みが生じた時には気軽に利用してください。詳しくは「学生生活ガイドブック」を参照してください。

- ・ 健康管理
- ・ 定期健康診断
- ・ 応急手当
- ・ 精神衛生相談 (カウンセリング)
- ・ 健康診断証明書発行

### Q&A (学籍・履修について)

#### ☆単位不足で進級あるいは卒業できず、留年したが . . . . .

授業年限は 2 年です。2 年を超えて在学することはできますが、4 年を超えて在学することはできません。

#### ☆休学満了により復学したが . . . . .

復学手続により学籍が発生し、学籍番号はそのままです。

#### ☆留年のため、当該学年の進級・卒業要件を満たす履修科目が数科目でいいか . . . . .

履修登録できるのは当該学年までの学科目ですから、今年度の必要科目数が少なくても問題ありませんが、1 年間で学生として有効に活用するためには余裕を持って学修することを勧めます。卒業に必要な単位数を確認しましょう。

#### ☆履修登録不完全で呼び出しを受けたが . . . . .

至急、経営学部学生センター(短期大学部担当)で相談してください。

#### ☆履修登録科目を間違えたが . . . . .

履修登録受付後に修正期間を設けますので、この期間内に修正を行ってください。それ以後、学科目の修正はできません。また、履修登録をしていない学科目の履修はできません。

## Q&A (欠席について)

### ★災害やストライキにより休講となる地域や交通機関について・・・

休講となるのは指定された地域や交通機関に限りますので、登校できない場合は欠席届の手続きをとってください。

### ★欠席の期間がいつまでなのかを特定できないが・・・

傷病の具合により期間が特定できない時は、欠席の理由が止んだ後に所定の欠席届を提出してください。その期間内に試験などの行事がある時に不都合が生じますので、早めに提出してください。

### ★欠席証明がないが・・・

欠席を証明するものが添付されないと、欠席届として受理されませんので、公的な証明理由の無い場合は、具体的な内容を記したものを添付してください。それによって正当と認められる場合があります。経営学部学生センター(短期大学部担当)に相談してください。

## Q&A (試験について)

### ★学生証を忘れたことに気づいたが・・・

経営学部学生センター(短期大学部担当)に仮学生証の発行を願い出てください。証明書発行サービスで各種申込書手数料 500 円を購入し、申込み完了メールまたは完了画面を提示してください。できない場合は経営学部学生センター(短期大学部担当)に相談してください。

### ★試験時間や科目を間違えたが・・・

指定の期日以外に受験をしても無効となります。

### ★不備答案を提出してしまったが・・・

無効となり採点されません。

### ★不正行為として摘発されたが・・・

試験の公正に反する学生として恥ずべき行為で、学則によって処分されます。自宅謹慎を命じられます。大学からの通知を待ってください。事後の受験は停止となり、処分内容は呼び出しにより伝えます。

## 9. 中央図書館案内

学習・研究にあたっては、中央図書館（入口：10号館1階）を大いに活用してください。中央図書館は、中央館（入口：10号館1階）・ビブリオシアター（5号館）と3つの分室からなります。中央図書館を利用する際に、是非とも知っておいてほしい項目を下記に記載します。

利用の詳細については、中央図書館ホームページまたは中央図書館の各カウンターでお尋ねください。

### (1) 開館時間（中央図書館）

開講期	8：45～22：00	閉講期	9：00～18：00
試験期	8：30～22：00	日曜・休日開館日	10：00～18：00

※館内へは**学生証**を使って入館してください。

※長期休暇期間や大学行事等により、休館又は閉館時間が異なりますので、ご利用の際は、ホームページや公式 Twitter にて最新の情報をご確認ください。

### (2) 貸出冊数・期間

学生：10冊 15日以内

院生：20冊 1か月以内

※貸出の際には**学生証**が必要です。

※長期休暇期間、前期・後期定期試験期間中は、貸出冊数・期間を変更することがあります。

### (3) 指定図書について（中央図書館）

「授業計画(Syllabus)」で教員が参考文献に指定した図書を配架しております。講義・実験・実習や定期試験等に活用してください。

### (4) 各種講習会について（オンデマンドによる随時開催など）

図書館では、より良いレポート・論文を作成するための情報収集法や、各種データベース・電子資料の使い方などを講習会形式でお教えします。どうぞご利用ください。

講習会の内容や申込についての詳細は、中央図書館館内掲示板、または中央図書館ホームページなどでお知らせします。

### (5) 電子資料の利用

学外からパソコン・スマートフォンで、電子ブック・電子ジャーナル・データベースなどを利用することができます。

## 中央図書館URL

中央図書館HP	<a href="https://www.clib.kindai.ac.jp">https://www.clib.kindai.ac.jp</a>
学外利用	<a href="https://rmx.clib.kindai.ac.jp/ja/user/login">https://rmx.clib.kindai.ac.jp/ja/user/login</a>
蔵書検索システム (OPAC)	<a href="https://opac.clib.kindai.ac.jp">https://opac.clib.kindai.ac.jp</a>
中央図書館公式 Twitter	近畿大学中央図書館@Kindai_Clib



中央図書館HP

---

---

# 教職課程履修要項

---

---



## 1. 近畿大学における教員養成の理念と目的

近畿大学は建学以来、未来志向の実学主義を掲げ、全人教育の実現に向けて邁進しながら、教育目標とする「人に愛される人、信頼される人、尊敬される人」の育成に取り組んできました。

本学における教員養成もこの教育目標と全く軌を一にしています。すなわち、「人に愛される教師、信頼される教師、尊敬される教師」の養成、これが本学教員養成の理念です。この理念を実現することにより、本学が与えられた社会的使命の一端を果たしたいと考えます。

そのため、以下の目的に重点を置きながら、全学的な協力・指導体制をもってこの理念の実現に取り組み、「わが国の次世代を担う教育者」を養成します。

### (1) 真に教育者たるにふさわしい人間性の育成

人に愛され、信頼され、尊敬される教師となるためには、豊かな教養や子どもに対する愛情と理解を持つとともに、人と深く関わることのできるコミュニケーション能力や協調性、教育者としての使命感を備えていることが必要です。このような能力に裏づけられた豊かな人間性を育むことを目指します。

### (2) 教員に求められる専門性、実践的指導力の養成

現実に教員としての職責を全うするには、様々な課題を持つ子どもたちと向き合い、具体的かつ効果的な指導や援助ができなければなりません。そのために必要な専門的知識および技能の修得と実践的指導力の養成を目指します。

### (3) 自ら資質を向上させ続ける自己教育力の獲得

今日のような変化の激しい時代にあって、特に教員には、教職についた後も、自己を教育者として、また人間として、生涯にわたって高めていくことが求められます。そのための不断の努力を可能にする自己教育力の獲得を目指します。

## 2. 短期大学部が目指す教師像

短期大学部では「近畿大学における教員養成の理念と目的」（前掲）に重点を置きながら、学部独自の教育理念を活かしつつ、次のような目標のもとに教員養成に取り組みます。

### (1) 少人数教育を活かした教員の養成

短期大学部の大きな特色の一つは、少人数制による教育環境が整備されていることです。2年間という短い教員養成期間を最大限に活用し、教師を目指す学生一人ひとりに懇切丁寧な個別指導・個別支援の機会を提供し、教育者としての人間性の育成と、自己教育力の涵養に努めます。

### (2) 参加型授業を活かした実践的な教員の養成

少人数制による教育環境は、学生主体の授業展開を保障しています。短期大学部では、参加型の授業を積極的に導入することにより、専門的知識の効率よい修得と、生徒指導に必要な資質・能力の開発に努めます。

### (3) 4年制大学への編入学（一種免許状の取得）にも対応できる確かな学力の育成

短期大学部では、卒業生のおよそ7割が4年制大学に編入学しています。近畿大学に編入学した場合は、当部で修得した単位の一部が、一種免許状の基礎単位として換算されます。短期大学部では、教職課程の学習が二種免許状取得はもとより、4年制大学に編入学後の一種免許状取得の礎となるよう、確かな学力の育成に努めます。

### 3. 教職課程の目的

本学の教職課程は、近畿大学短期大学部学則第 10 条に基づいて設置され、教員を志望する学生のために、中学校教諭免許状を取得するのに必要な資格要件を修得させることを目的としています。(ただし、教員免許状の授与権者は都道府県の教育委員会です。)

### 4. 取得できる免許状と資格要件

取得できる免許状の種類は、中学校教諭二種免許状(社会)です。免許状を取得するために修得しなければならない資格要件は以下のとおりです。

#### (1) 基礎資格

短期大学(短期大学部)を卒業することが必要です。

#### (2) 「教育の基礎的理解に関する科目」「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」「教育実践に関する科目」「大学が独自に設定する科目」の単位の修得(卒業単位に含まれない)

教育職員免許法では上記 4 種類の科目区分から合計単位数 23 単位以上修得と規定されており、本学では各科目領域の修得必要最低単位数が表 1 のように定められております。

[表1]

教育の基礎的理解に関する科目

道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目

教育実践に関する科目

免許状施行規則に定める科目区分	領域	授業科目	単位数	履修方法	履修学年
教職の意義及び教員の役割・職務内容 (チーム学校運営への対応を含む。)	(A)	教職入門	2	◎	1~2
教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	(B)	教育の思想と歴史 A	2	①	
		教育の思想と歴史 B	2	①	
幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程	(C)	学習心理学	2	②	
		発達心理学	2	②	
教育に関する社会的、制度的又は経営的事項 (学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。)	(D)	教育行政学	2	③	
		教育社会学	2	③	
特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解	(E)	特別支援教育学	2	◎	
教育課程の意義及び編成の方法(カリキュラム・マネジメントを含む。)	(F)	教育課程論	2	◎	
道徳の理論及び指導法	(G)	道徳教育の理論と方法	2	◎	
生徒指導の理論及び方法 進路指導及びキャリア教育の理論及び方法	(H)	生徒・進路指導論	2	◎	
教育相談(カウンセリング)に関する基礎的な知識を含む。)の理論及び方法	(I)	教育相談	2	◎	
教育の方法及び技術 情報通信技術を活用した教育の理論及び方法	(J)	教育方法論 (情報通信技術の活用を含む)	2	◎	
総合的な学習の時間の指導法 特別活動の指導法	(K)	総合的な学習の時間・特別活動論	2	◎	
教育実習	(L)	教育実習指導	1	◎	1
	(M)	教育実習 I	2	◎	2
		教育実習 II	2	◎	2
教職実践演習	(N)	教職実践演習(中)	2	◎	2年後期
最低修得単位数				29	

◎ : 必修科目

①~③ : 選択必修科目(同じ数字の組み合わせから1科目選択必修)

### 【教職課程における人権教育への取り組み】

本学では人権教育に力を入れており、教員となる者は特に人権意識を高めなければならないと考えております。また、教育実習においては、実習生が教科以外に道徳の授業やホームルームなどに参加することも多く、教職課程履修者全員が人権教育に触れ、人権意識を磨くことが望まれます。

教職課程では、「特別支援教育学」「教育実習指導」のなかに、介護等体験や教育実習への心構えのひとつとして、人権教育の要素を取り入れています。事前にできるかぎり短期大学部開講の「人権と社会1」を履修するように心がけてください。

### ＜履修上の注意＞

- ① 施行規則に定める区分、およびその領域として示された (A) ～ (N) の各々の帯から、それぞれの最低修得単位数以上の単位を修得してください。最低修得単位数の合計は29単位以上です。
- ② 「社会科教育法Ⅰ・Ⅱ」は、1年次で修得済みでない2年次で教育実習を行うことができません。2年次で教育実習を行う場合には、必ず1年次に「社会科教育法Ⅰ・Ⅱ」及び「教育実習指導」を履修して修得してください。
- ③ 教育実習を行うには、「7. 教育実習について」の項に示されている資格要件が必要です。
- ④ 以上のほか、中学校免許状の取得には計7日間の「介護等体験」が必要になります。詳しくは「介護等体験申込みガイダンス」を開催して説明しますので、UNIPAの掲示によく注意してください。

### (3) 免許法上の基礎科目の単位の修得

次の表2に示された4科目の修得が、免許法上に義務づけられています。これらの科目は短期大学部で開講しています。

[表2]

施行規則による科目名	本学開設科目	単位	修得必要単位数	履修学年
日本国憲法	暮らしのなかの憲法	2	2	1～2
体育	生涯スポーツ1	1	2	1～2
	生涯スポーツ2	1		1～2
外国語コミュニケーション	オーラルイングリッシュ1	1	2	1～2
	オーラルイングリッシュ2	1		1～2
数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作	コンピュータ基礎1	2	2	1～2
	コンピュータ基礎2	2		

(4) 「教科及び教科の指導法に関する科目」の単位の修得

教育職員免許法施行規則第4条の規定を満たすため、本学教職課程では、表3に示す「教科及び教科の指導法に関する科目」を短期大学部および教職教育部で開講しています。表3にしたがって必要な単位を修得してください。

[表3]

教科及び教科の指導法に関する科目

免許法施行規則に定める科目区分等		授業科目		単位数	履修方法
教科に関する専門的事項	日本史・外国史	日本史概論Ⅰ	※1	2	①
		日本史概論Ⅱ	※1	2	①
		外国史概論Ⅰ	※1	2	②
		外国史概論Ⅱ	※1	2	②
		経営史1		2	△
		経営史2		2	△
		日本経済史1		2	△
		日本経済史2		2	△
	地理学（地誌を含む。）	地理学概論Ⅰ	※1	2	③
		地理学概論Ⅱ	※1	2	③
		地誌学概論Ⅰ	※1	2	④
		地誌学概論Ⅱ	※1	2	④
	法律学、政治学	民法A		2	△
		民法B		2	△
		政治学原論A		2	◎
		政治学原論B		2	◎
	社会学、経済学	マクロ経済学1		2	⑤
		マクロ経済学2		2	⑤
		ミクロ経済学1		2	⑥
		ミクロ経済学2		2	⑥
		商学総論1		2	△
		商学総論2		2	△
		経営管理論1		2	△
		経営管理論2		2	△
		経営学総論1		2	△
		経営学総論2		2	△
	哲学、倫理学、宗教学	哲学と人間・社会		2	⑦
		現代社会と倫理		2	⑦
	各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）	社会科教育法Ⅰ	※2	2	◎
		社会科教育法Ⅱ	※2	2	◎
		社会科教育法ⅢA	※2	2	△
		社会科教育法ⅢB	※2	2	△
最低修得単位数					22

※1 教職教育部開講科目・専門Ⅰとして卒業単位に含めることができます。  
 ※2 教職教育部開講科目・卒業単位に含めることができません。

- ◎ : 必修科目  
 ①～⑦ : 選択必修科目（同じ数字の組み合わせから1科目選択必修）  
 △ : 自由選択科目

## 5. 教職課程の履修について

- (1) 教職課程の履修においても、短期大学の教育課程の履修についての規程が適用されます。
- (2) 教職教育部で開講する各科目については、学年別配当を指定しません。「教職課程東大阪キャンパスの授業計画（シラバス）」をよく見て、間違いのないよう履修計画を組んでください。なお、2年次に履修する教育実習のために、「教育の基礎的理解に関する科目」「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」をできるだけ多く1年次で修得しておくことが望ましいといえます。
- (3) 教職課程の履修の詳細については、「教職課程履修ガイダンス」で説明します。教職課程の履修を開始するためには、この「履修ガイダンス」に必ず出席しなければなりません。「教職課程履修ガイダンス」は、履修を開始する年度に1度だけ出席すれば次年度以降は出席する必要はありません。
- (4) 教職課程の科目の履修には、科目数にかかわらず毎年度 10,000 円の受講料が必要です。
- (5) 教職課程の各授業の初回には、その受講に際しての重要なオリエンテーションが行われます。履修登録する科目を、シラバス（講義要項）と教職課程時間割表を参考に決定し、その初回の授業には必ず出席してください。初回欠席の場合は、履修登録しても受講を認めない場合があります。

## 6. ガイダンスの出席について

教員ならびに事務担当者によるガイダンス等が卒業時まで何度か実施されます。これらも各科目の単位修得と同様、ガイダンス出席が免許状取得の必須条件としていますので、欠席は認めていません。教職教育部では年間の計画が立てられるよう免許状取得に必要なガイダンスの開催日程は毎年4月に18号館1階「大学院・共通教育学生センター掲示板」またはUNIPAでお知らせします。日程を確認して必ず出席してください。ただし、以下の欠席理由で指定する証明書が提出された場合に限り、追加ガイダンスへの出席可否を検討しますので、速やかに担当教員へ申し出てください。

[提出が必要な書類]

- ・傷病の場合（期間が記載された医師の診断書）
- ・忌引の場合（日程等が証明できる書類。複写可）
- ・授業の場合（履修状況が確認できる書類）
- ・試合参加等の場合（学生部学生課またはスポーツ振興センターの所定用紙）

※就職活動による欠席は原則として認めません。

※ガイダンス（教育実習最終試験を含む）を無断欠席したため、免許状が取得できなくなることもあります。毎年4月に掲示または配信されるガイダンス予定表を必ず確認してください。

## 7. 教育実習について

- (1) 教育実習(4単位)は、2年次において、教育実習受入校（原則として母校の中学校）で実施します。なお、詳細については1年次の4月(予定)に行う「教育実習申込みガイダンス」で説明します。
- (2) 教育実習の期間は原則として3週間(4単位)ですが、受け入れ校や教育委員会によって

は4週間の実習を要請される場合があります。実習期間中は、短期大学部における授業・行事等に出席・参加できません。授業については、申し出により「欠席届」を大学院・共通教育学生センターで発行していますが、「欠席届」は公欠の届出ではありません。

- (3) 教育実習実施の資格要件として、1年次末までに、表3から「社会科教育法Ⅰ・Ⅱ」表1から「教育実習指導」を含め、計11単位以上を修得している必要があります。
- (4) 教育実習の実施に際しては、1年次の3月(予定)に「教育実習直前ガイダンス」を実施して心構え等についての指導を行います。
- (5) 教育実習には、教育実習費として15,000円(見込み)程度の実費が必要です。

## 8. 「介護等体験」について

- (1) 「介護等体験」は大学が単位を認定する授業科目ではありませんが、平成10年度入学生より、中学校教諭免許状取得希望者に義務づけられたものです。これは2年次において計7日間実施しますが、その内訳は特別支援学校での体験が2日間(10月～1月の授業期間)、社会福祉施設(老人ホームや障害者施設等)での体験が5日間です。  
なお、詳細については1年次の10月(予定)、または2年次5月(予定)に行う「介護等体験申込みガイダンス」で説明しますので必ず出席してください。これに出席しないと「介護等体験」は行えませんので十分注意してください。
- (2) 「介護等体験」の資格要件として、1年次に「教育実習指導」を履修済みであることが必要です。
- (3) 「介護等体験」の実施に際しては、大阪府教育委員会と大阪府社会福祉協議会により体験の配属先が決定されます。2年次の4月頃に、「介護等体験直前ガイダンス」を実施して心構え等についての指導を行います。
- (4) 「介護等体験」には、費用として13,000円の実費が必要です。

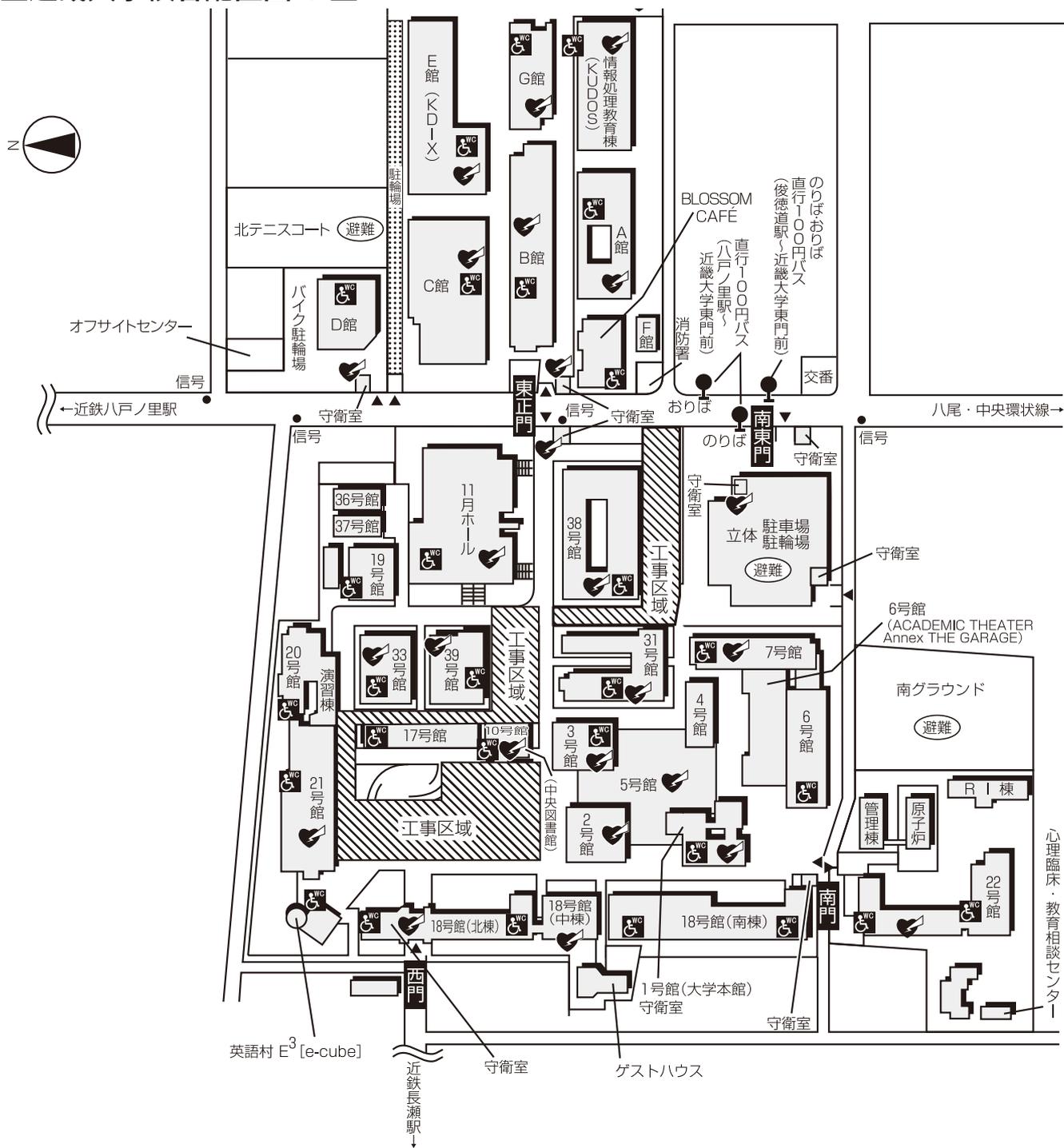
## 9. 履修登録について

- (1) 教職教育部において開講している諸科目を履修する場合、教職課程履修ガイダンスに出席して教職課程申し込み(事前に履修料10,000円を納入)をしたうえで、履修登録を行ってください。
- (2) 教職教育部開講科目の履修登録・修正期間は、短期大学部に準じています。その登録期間に履修登録することにより、履修が可能となります。したがって、WEBでの履修登録の際、登録(確定)ボタンの押し忘れ等のために登録期間中に履修登録できなかった科目については、講義を受け、試験を受けても単位の修得は認められません。  
WEB履修登録では、「正しく履修登録できているか」、「エラーメッセージがないか」を必ず確認してください。正しく履修登録された科目のみが成績評価されますので、必ず「学生時間割表」をプリントして、各自保存してください。  
履修登録方法および履修登録後の確認については「短期大学部履修要項」、「UNIPA 利用手引き」を参照してください。
- (3) 科目の二重登録は認めません。履修希望科目が重複した場合、次セメスターまたは次年度に回すよう配慮してください。
- (4) 教職課程の成績は、短期大学部の成績通知書に一括して記載されます。教職教育部で開講している科目の成績に疑問のあるときは大学院・共通教育学生センターの窓口に出してください。

## 10. 大学院・共通教育学生センター掲示板と UNIPA について

教職課程に関する各種連絡(ガイダンス日程、書類提出、手続関係、休講、その他の諸連絡)は、18号館1階大学院・共通教育学生センター専用掲示板または UNIPA で連絡しますので、確認するようにしてください。急を要するものもありますので、常に注意するようにしてください。

■近畿大学校舎配置図 1 ■ (令和4年4月現在)



21号館	短期大学部掲示板 (1階)	4号館	アメニティフィールド	A館	文芸学部
	経営学部学生センター(短期大学部担当)	5号館	ビブリオシアター	B館	経済学部
	学生ホール (2階)	10号館	中央図書館	C館	法学部
	非常勤講師控室 (2階)	17号館	理工学部	G館	総合社会学部
	MIPS (6階)	18号館	大学院・共通教育学生センター	KUDOS	第1～6リテラシー教室 (3階)
	短期大学部長室 (7階)		通信教育部、教職教育部教員研究室		多目的1・2教室
	短期大学部教員研究室 (7階)		理工学部		11月ホール
経営学部長事務室 (8階)	33号館	理工学部、建築学部		メディカルサポートセンター(3階)	
1号館	証明書自動発行機 (1階)	38号館	第5・6・9・10情報処理教室		
	財務部資金室 (2階)		第7・8情報処理教室 (CAD教室)		
2号館	キャリアセンター (2階)		多目的利用室 (2階)		
3号館	ナレッジフィールド	39号館	薬学部		

## ■近畿大学校舎配置図 2■

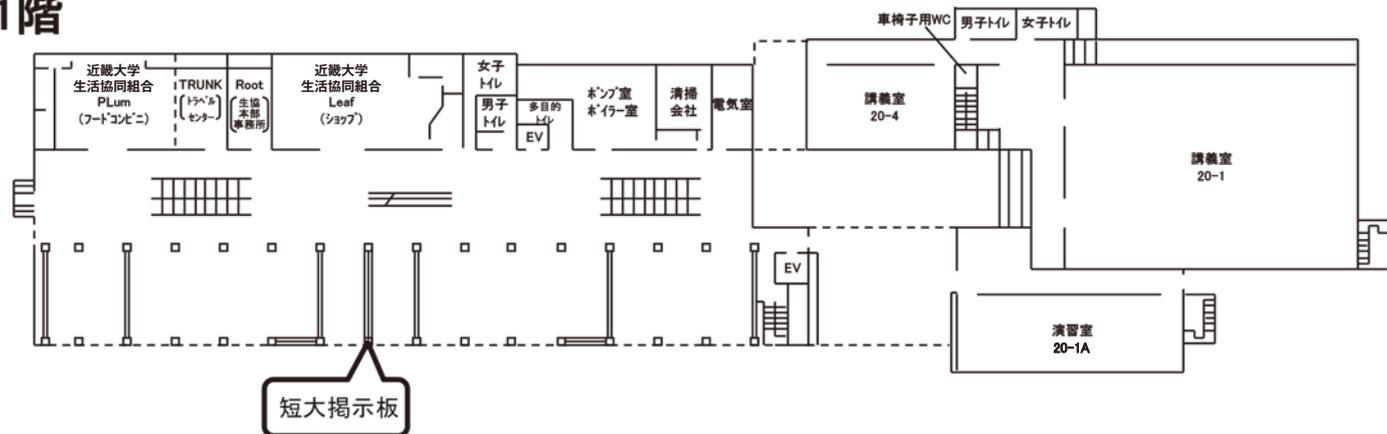


車椅子用トイレ設置場所

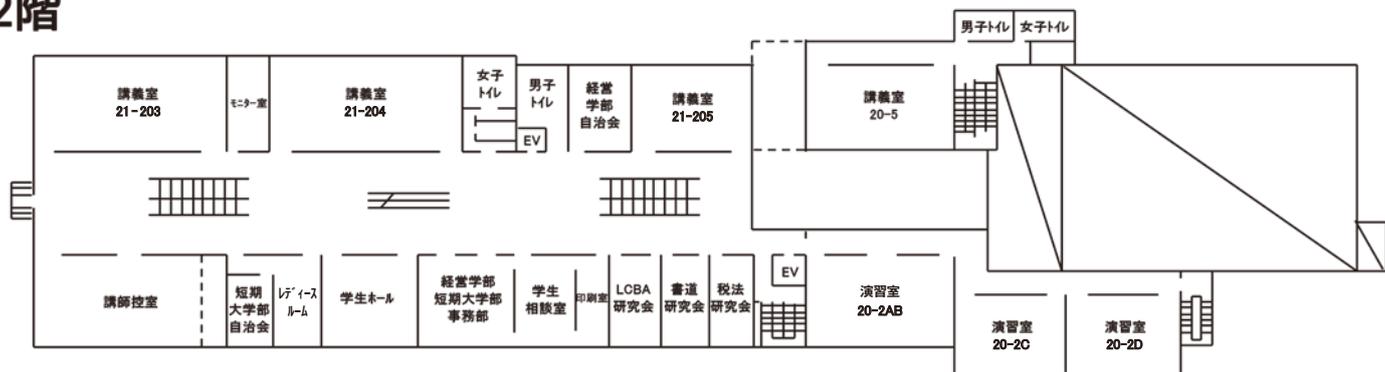
- 記念会館** 第2体育教員控室 (1階)  
 男子更衣室 (1階)  
 女子更衣室 (1階)  
 健康スポーツ科学専用掲示板 (1階)

## 20号館（演習棟）・21号館配置図（1階—4階）

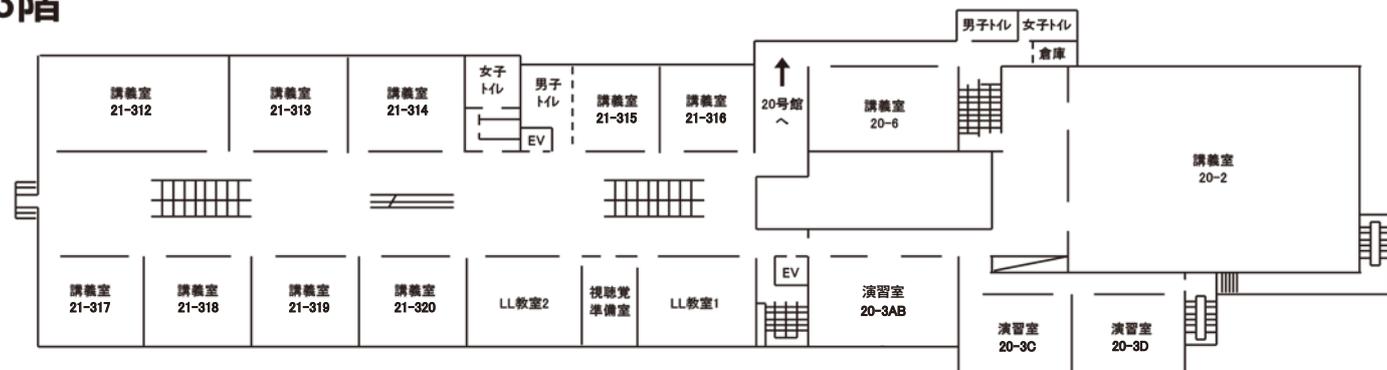
### 1階



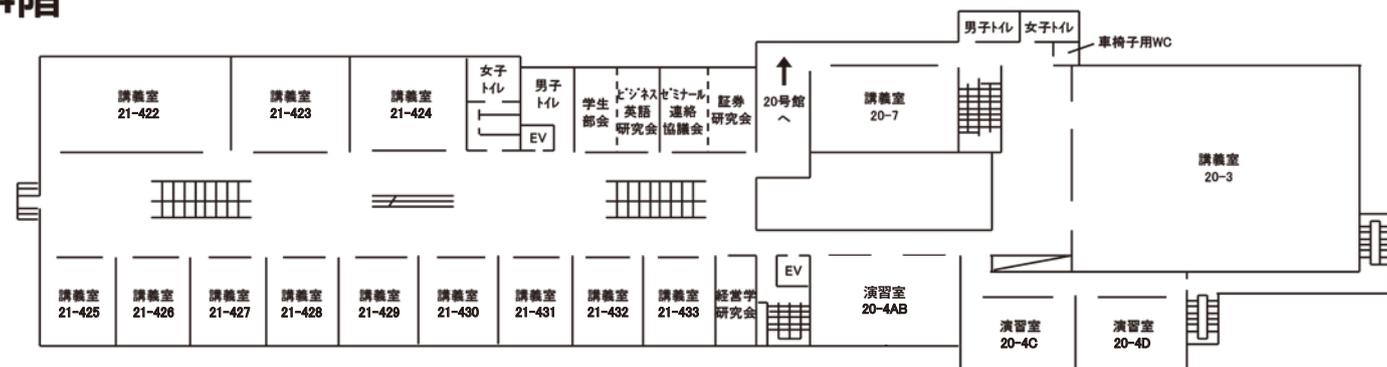
### 2階



### 3階

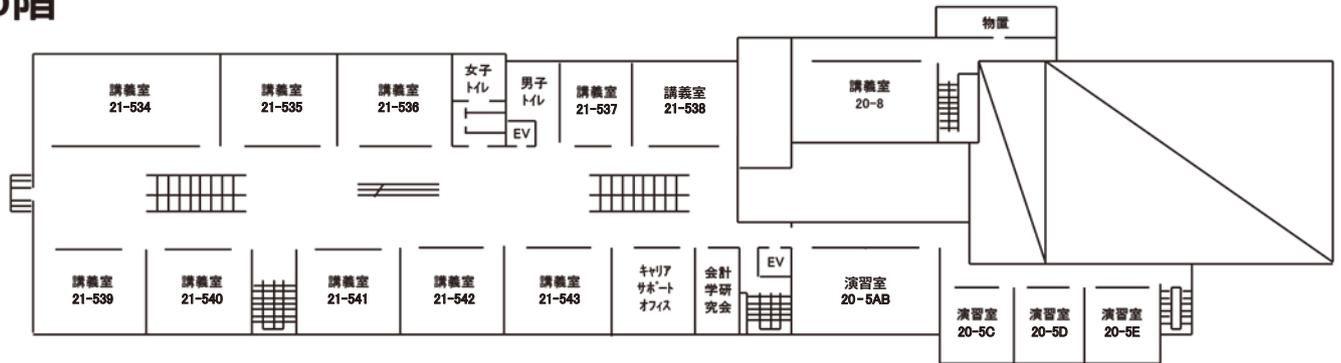


### 4階

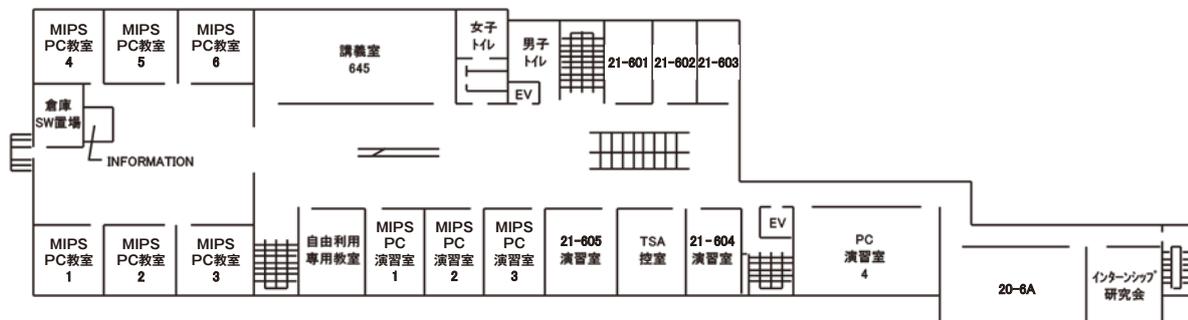


## 20号館(演習棟)・21号館配置図(5階—8階)

### 5階

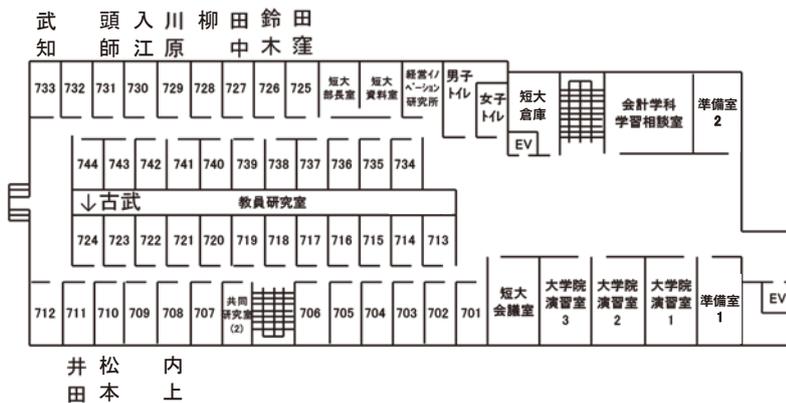


### 6階



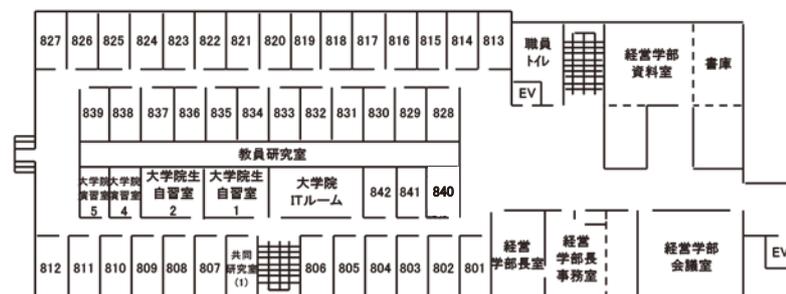
### 短期大学部教員研究室

### 7階



小松先生の研究室は  
18号館 S332号室、  
時本先生の研究室は  
18号館 N415号室です。

### 8階



### 東大阪キャンパス

〒577-8502 大阪府東大阪市小若江3-4-1  
TEL:(06)6721-2332(代)  
(06)6730-1124(入学センター)

### 奈良キャンパス

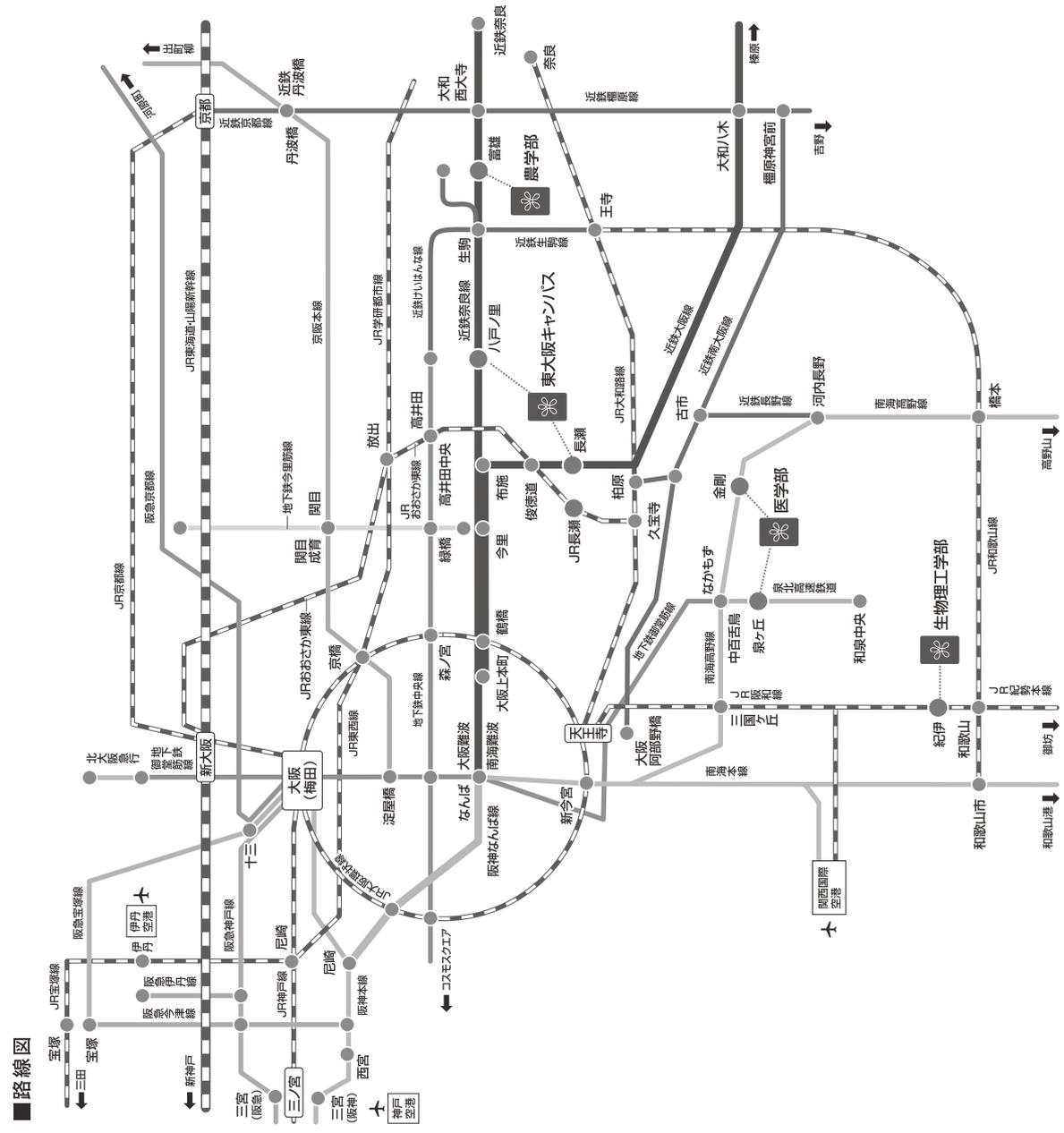
〒631-8505 奈良県奈良市中町3327-204  
TEL:(0742)43-1849

### 大阪狭山キャンパス

〒589-8511 大阪府大阪狭山市大野東377-2  
TEL:(072)366-0221

### 和歌山キャンパス

〒649-6493 和歌山県紀の川市西三谷930  
TEL:(0736)77-3888



■ 路線図

## 近畿大学短期大学部学友会(同窓会)規約

(名称・事務局)

第1条 本会は、近畿大学短期大学部学友会と称し、事務局を近畿大学短期大学部内におく。

(組 織)

第2条 本会は、近畿大学短期大学部に在籍する学生及び同学部に在職する教職員をもって構成する。

(目 的)

第3条 本会は、近畿大学短期大学部の在學生と卒業生及び教職員との交流を促進するとともに、在學生の學生生活の充実を図り、もって短期大学ひいては近畿大学の発展に寄与することをその主たる目的とする。

(事 業)

第4条 本会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 在學生の學業の向上・諸活動の活性化に資するための補助活動
- (2) 講演会等の開催
- (3) 在籍する学生、卒業生及び教職員との親睦活動
- (4) その他本会の目的を達成するために必要な事業

(役員構成及び職務)

第5条 本会に次の役員及び会計監事をおき、その職務は次の通りとする。

- (1) 会 長 1名 本会を代表し、会務を総括する。
- (2) 副 会 長 1名 会長を補佐し、会長に事故ある時は、その職務を代行する。
- (3) 代表幹事 2名 本会の事業を執行する幹事会を代表する。
- (4) 庶務幹事 1名 本会の庶務を担当する。
- (5) 会 計 2名 本会の会計を担当する。
- (6) 会計監事 2名 本会の会計を監査する。

(役員会)

第6条 本会に役員会をおく。

- 2 役員会は、会長、副会長、代表幹事、庶務幹事及び会計によって構成されるものとする。
- 3 役員会は会長が召集して、その議長となる。
- 4 役員会は、会長が必要と認めるときまたは役員会の構成員の2分の1以上から要求があったときに、会長が召集する。
- 5 役員会を召集するには、会日より1週間前に、役員会の各構成員に対してその通知をしなければならない。召集の通知には、会議の目的たる事項を記載しなければならない。
- 6 役員会は毎年度の事業報告及び決算報告には、会計監事の監査報告を添付しなければ

ばならない。

- 7 役員会の決議はその構成員の過半数が出席し、出席者の過半数をもってする。可否同数の時は議長が決する。但し、委任状による議決権の行使を妨げない。
- 8 会計監事は役員会に出席して意見を述べることができる。

(役員及び会計監事の選出方法及び任期)

第7条 本会の役員及び会計監事は、次の方法より選出する。

- (1) 会長は、短期大学部長が就任する。
  - (2) 副会長は、教員のうちから会長が委嘱する。
  - (3) 代表幹事は、幹事である短期大学部在学学生及び教員のうちから各1名ずつ会長が委嘱する。
  - (4) 庶務幹事は、職員のうちから会長が委嘱する。
  - (5) 会計は、短期大学部在学学生及び教員のうちから各1名ずつ会長が委嘱する。
  - (6) 会計監事は、短期大学部在学学生及び教員のうちから各1名ずつ会長が委嘱する。
- 2 役員の任期は、会長及び副会長を除き1年とし、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。但し、再任を妨げない。
  - 3 後任者が決定するまでは、引き続きその職務を行うものとする。
  - 4 補佐者の任期は、前任者の残任期間とする。

(役員の補充)

第8条 本会役員及び会計監事に欠員が生じたときは、前条の選出方法を準用して補充する。  
(幹事会)

第9条 幹事は、短期大学部在学学生及び教員のうちから会長が委嘱する。

- 2 幹事は、幹事会を構成して、第4条に定める事業を執行する。
- 3 幹事会は、毎年度の事業計画案及び事業報告を役員会に行い、その承認を得なければならない。

(会 計)

第10条 本会の諸経費は、会費及び補助金並びに寄付金等をもってこれに充てる。

- 2 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(決算報告)

第11条 会計は、毎会計年度の決算報告を役員会に行い、その承認を得なければならない。

- 2 決算報告には、会計監事の監査報告書を添付するものとする。

(改 正)

第12条 この規約は、役員会の構成員の2分の1以上の賛成をもって改正することができる。

附則

この規約は、平成4年4月1日から施行する。

この規約の改正は、平成30年9月11日から施行する。

**学生生活を意義あるものとするため、この学部履修要項は  
もちろんのこと、学生部のガイドブックも熟読してください。**

この冊子は、全面的に対面授業を行う場合について記載されたものとなっています。  
大学の方針により、オンライン授業やハイブリッド(並行)授業を実施することになる  
場合は、あらためて連絡します。

## **短期大学部 履修要項 (2022)**

---

2022.4 印刷発行

発行者 近畿大学短期大学部

編集 近畿大学短期大学部 教務委員会

所在地 〒577-8502 東大阪市小若江3-4-1

電話番号 (06) 4307-3045

---

✿ 近畿大学

---