

## シラバス

科目名	知的財産原論 I		担当者名	鈴木 健二	
学 科	法律情報科		授業方法	講義	
認定単位	2単位	開講期	必選	授業時間数	36時間
開講学年	1学年	必・選			
授業目的	知的財産権法の基本的内容を理解し、知的財産権法の理解と応用力を身につけることを目的とする。				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	日常生活に深く関係する権利である知的財産権法の理解と応用力を身につけることと技術の進歩と知的財産権法の現在・過去・未来について学ぶことに本授業の目標とする。				
授業概要	基本書を中心に前期は知的財産権法の基本的な重要概念を抽出して、その概念が、権利行使、救済段階、権利制限の規定等、知的財産権法訴訟の各段階でどのように機能しているかを学ぶ。後期は授業回ごとにテーマを定めて質疑応答形式で進めていく。受講生は取り上げる各テーマに対して興味・関心を持ち、積極的に取り組み発表してもらう。				
授業計画表	授業内容			授業内容	
	1	授業オリエンテーション	19	実用新案権とは1	
	2	授業オリエンテーション	20	実用新案権とは2	
	3	授業オリエンテーション	21	実用新案権とは3	
	4	講義概要・指針・自己紹介	22	権利侵害 実例研究	
	5	知的財産権とは	23	意匠権とは1	
	6	知的財産権の社会的役割と種類	24	意匠権とは2	
	7	商品と知的財産権1	25	意匠権とは3	
	8	商品と知的財産権2	26	権利侵害 実例研究	
	9	著作権とは1	27	商標権とは1	
	10	著作権とは2	28	商標権とは2	
	11	著作権とは3	29	商標権とは3	
	12	著作者隣接権とは	30	権利侵害 実例研究	
	13	権利侵害 実例研究	31	不正競争防止法等	
	14	特許権とは1	32	不正競争防止法等 権利侵害 実例研究	
	15	特許権とは2	33	後期まとめ・効果測定	
	16	特許権とは3	34	授業まとめ/振り返り	
	17	権利侵害 実例研究	35	授業まとめ/振り返り	
	18	前期まとめ・効果測定	36	授業まとめ/振り返り	
成績割合	テスト	50%	学習FB方法	授業前後の復習 小テスト・レポート実施 テーマの発表と質疑応答	
	学習態度・出席率	20%			
	レポート	30%	成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89点 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
	合計	100%			
P/R/A/G割合	P<<課題解決型学習>>P<課題解決型学習>>50% R<<実働実践型学習>>R<実働実践型学習>>20% A<<主体的参加型学習>>A<主体的参加型学習>>30% G<<海外体感型学習>>G<海外体感型学習>>				
講師プロフィール	鈴木健二行政書士事務所所長、政府系金融機関 審査委員、民間企業の法務多数実施 資格学校にての指導を有する。				

シラバス

科目名	心理学 I		担当者名	田中 達也	
学 科	法律情報科		授業方法	講義	
認定単位	2単位	開 講 期	選択	授 業 時 間 数	36時間
開講学年	1学年	必・選			
授業目的	人のコミュニケーションを心理学的観点から学ぶ。				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	心理学の基礎を学ぶことによって、社会人として必要なスキルを修得する。				
授業概要	心理学分野としては、パーソナリティ心理学(交流分析をもとにしたパーソナリティ分析)、カウンセリング心理学(傾聴を基礎とした対話技法)を取り扱う。各回、プリントを作成し配布する。 授業は講義と実習を組み合わせでおこなわれる。				
授 業 計 画 表	授業内容			授業内容	
	1	オリエンテーション	19	カウンセリング(傾聴技法4・受容と共感)その2	
	2	パーソナリティ(交流分析1・エゴグラム)	20	カウンセリング(傾聴技法5・基本的応答技法)	
	3	パーソナリティ(交流分析1・エゴグラム)その2	21	カウンセリング(傾聴技法5・基本的応答技法)その2	
	4	パーソナリティ(交流分析2・自我状態分析)	22	カウンセリング(傾聴技法6・感情に聴く)	
	5	パーソナリティ(交流分析2・自我状態分析)その2	23	カウンセリング(傾聴技法6・感情に聴く)その2	
	6	パーソナリティ(交流分析3・やりとり分析)	24	カウンセリング(傾聴技法7・質問技法)	
	7	パーソナリティ(交流分析3・やりとり分析)その2	25	カウンセリング(傾聴技法7・質問技法)その2	
	8	パーソナリティ(交流分析4・ゲーム分析)	26	カウンセリング(傾聴技法8・気づきの促進)	
	9	パーソナリティ(交流分析4・ゲーム分析)その2	27	カウンセリング(傾聴技法8・気づきの促進)その2	
	10	カウンセリング(傾聴技法1・概論)	28	カウンセリング(傾聴技法9・助言と責任)	
	11	カウンセリング(傾聴技法1・概論)その2	29	カウンセリング(傾聴技法9・助言と責任)その2	
	12	カウンセリング(傾聴技法2・聴くとは)	30	カウンセリング(傾聴技法10・解釈技法)	
	13	カウンセリング(傾聴技法2・聴くとは)その2	31	カウンセリング(傾聴技法10・解釈技法)その2	
	14	カウンセリング(傾聴技法3・聴く姿勢)	32	カウンセリング(傾聴技法11・危機介入)	
	15	カウンセリング(傾聴技法3・聴く姿勢)その2	33	カウンセリング(傾聴技法11・危機介入)その2	
	16	カウンセリング(傾聴技法4・受容と共感)	34	後半まとめ	
	17	前半まとめ	35	後半まとめ	
18	前半まとめ	36	総まとめ、ふりかえり		
成績割合	テスト	10%	学習FB方法	前期・後期 成績表送付	
	学習態度・出席率	80%			
	レポート	10%	成績評価	出席率80%以上 S90~100 A80~89 B70~79 C60~69 D59以下は不合格	
	合計	100%			
P/R/A/G割合	P<<課題解決型学習>>50% R<<実働実践型学習>>30% A<<主体的参加型学習>>20% G<<海外体感型学習>>0%				
講師プロフィール	担当教員は大学院にて心理学の基礎理論と応用論を修めており、本学の心理学領域の指導を10年間おこなっている。さらに、自治体や企業の教育研修の講師を10年以上務めており、心理学をベースとした組織教育にも従事している。また、公認心理師の国家資格を持つ現役の心理カウンセラーであり、人間理解やコミュニケーションスキルなどについて、実務経験にもとづいた授業をおこなう。				

## シラバス

科目名	AIと法 I		担当者名	水野 良太	
学 科	法律情報科		授業方法	講義	
認定単位	2単位	開講期	必選	授業時間数	36時間
開講学年	1学年	必・選			
授業目的	正しいAIの知識を得て、社会の中でどう活用していくかを考えていく。				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)					
授業概要	AIを使ってよりよい世界を作っていくためにはどうしたらよいか、そのためにはどういう知識が必要でそれがどう実社会(法律)に関わっていくかを考えていく授業。				
授業計画表	授業内容			授業内容	
	1	オリエンテーション	19	AI・ITの知識とその活用事例	
	2	AI・ITの知識とその活用事例	20	AI・ITの知識とその活用事例	
	3	AI・ITの知識とその活用事例	21	AI・ITの知識とその活用事例	
	4	AI・ITの知識とその活用事例	22	AI・ITの知識とその活用事例	
	5	AI・ITの知識とその活用事例	23	AI・ITの知識とその活用事例	
	6	AI・ITの知識とその活用事例	24	AI・ITの知識とその活用事例	
	7	AI・ITの知識とその活用事例	25	AI・ITの知識とその活用事例	
	8	AI・ITの知識とその活用事例	26	AI・ITの知識とその活用事例	
	9	AI・ITの知識とその活用事例	27	AI・ITの知識とその活用事例	
	10	AI・ITの知識とその活用事例	28	AI・ITの知識とその活用事例	
	11	AI・ITの知識とその活用事例	29	AI・ITの知識とその活用事例	
	12	AI・ITの知識とその活用事例	30	AI・ITの知識とその活用事例	
	13	AI・ITの知識とその活用事例	31	AI・ITの知識とその活用事例	
	14	AI・ITの知識とその活用事例	32	AI・ITの知識とその活用事例	
	15	AI・ITの知識とその活用事例	33	AI・ITの知識とその活用事例	
	16	AI・ITの知識とその活用事例	34	AI・ITの知識とその活用事例	
	17	AI・ITの知識とその活用事例	35	AI・ITの知識とその活用事例	
	18	前期まとめ	36	1年間のまとめ	
成績割合	テスト		学習FB方法	成績評価 提出物・出欠席を考慮して総合的に評価。	
	学習態度・出席率				
	レポート				
	合計	100%			
P/R/A/G割合	P<課題解決型学習>70% R<実務実践型学習>70%IT全般の基礎知識を得る。 A<主体的参加型学習>100%各自が得た知識を実社会の中でどう活用していくか考える。 G<海外体感型学習>30%海外でのIT活用事例などの語をする。				
講師プロフィール	都内私立高等学校での指導経験や社会人研修の経験があり、またVBAやPythonを用いた業務改善ツールの作成をしている。他にアプリケーション・VBA・ネットワーク・AIに関する講義を担当している。				

## シラバス

科目名	コミュニケーション実践		担当者名	松永 真理	
学 科	法律情報科		授業方法	講義	
認定単位 開講学年	2単位 1学年	開講期 必・選	必選	授業時間数	36時間
授業目的	コミュニケーション能力を高めるとともに、人前でも自分の意見を率直に述べられるような、自立した人間力の高い人材の育成を目指す。				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	ボイストレーニング、ショートスピーチ、グループディスカッション等を行うことにより、人に伝わる説得力のある話し方を身につける。				
授業概要	話し方の技術としての声の出し方、アイコンタクトの取り方、話の組み立て方などを学ぶ座学と実際に人前でスピーチをする実技を共にを行い、実践力を高めていく。				
授業計画表	授業内容			授業内容	
	1	ガイダンス	19	腹式呼吸と発声レッスン	
	2	自己紹介のスピーチ/「コミュニケーション実践」授業について	20	滑舌練習と発声レッスン	
	3	「声」について/発声の仕組み	21	ショートスピーチでビデオ撮影	
	4	腹式呼吸と発声レッスン	22	ショートスピーチでビデオ撮影	
	5	滑舌練習と発声レッスン	23	わかりやすく表現する — 朗読(ポーズ・抑揚・アクセント)	
	6	滑舌練習と発声レッスン	24	ショートスピーチ	
	7	スピーチの組み立て方	25	ショートスピーチの振り返りと組み換えスピーチ	
	8	ショートスピーチの発表	26	グループディスカッション — デイバート	
	9	ショートスピーチの振り返りと組み換えスピーチ	27	グループディスカッション — デイバート	
	10	対面でのスピーチの仕方	28	グループワーク — 自己表現について	
	11	オンラインでのスピーチの仕方	29	模擬面接のロールプレイ	
	12	他己紹介 — インタビューにおける傾聴力とコミュニケーション力	30	表現練習 — 海外の名スピーチに学ぶ	
	13	他己紹介スピーチ発表	31	表現練習 — 海外の名スピーチに学ぶ	
	14	日本語のマナー/敬語について	32	スピーチ構成についてのレビュー/スピーチテスト発表時の注意点	
	15	日本語のマナー/敬語について	33	学年末スピーチテスト	
	16	わかりやすい表現 — 接続詞と比喩表現	34	学年末スピーチテスト	
	17	スピーチテスト	35	スピーチテスト振り返り	
18	テストの振り返り	36	一年間のまとめ		
成績割合	テスト	40%	学習FB方法	前期・後期 成績表送付	
	学習態度・出席率	50%			
	レポート	10%	成績評価	出席率 80%以上 S90~100点、A80~89点、B70~79点、C60~69点、D59点以下は不合格	
	合計	100%			
P/R/A/G割合	P<<課題解決型学習>>60% R<<実働実践型学習>>100% A<<主体的参加型学習>>100% G<<海外体験型学習>>30%				
講師プロフィール	(有)「スターダス・21Neu」所属俳優 映像・舞台・アテレコ・CM等出演/ 「話し方研究所」認定インストラクター講師				

シラバス

科目名	時事研究		担当者名	玉置 徹			
学 科	法律情報科		授業方法	講義			
認定単位 開講学年	2単位 1学年	開講期 必・選	必選	授業時間数	36時間		
授業目的	本講座の時事研究の「時事」とはその時々々の事柄であり、「研究」とはその時々々の出来事の客観的妥当性を探ることであると、一応位置付けた上で、様々な情報媒体の中から各学生が主体的に時事研究の対象テーマを選択し、その問題に対する自分の考えをまとめ、発表する方法を学ぶ。具体的には、取り上げた時事の内容の正確な理解と今後の予測、さらに、自分が学んでいる学科との関連などの理解へ進んでほしい。さらに、時間がゆるすならば、グループ討論へと進んでいく						
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	授業目標は、時事研究の基礎として、学生諸君が普段なじんでいない活字媒体から、その内容に客観的妥当性があるかを検証する能力を身に付け、同時にそれを他者に理解してもらうコミュニケーション能力を養うことを目標とする。						
授業概要	前期は、主体的に時事問題のテーマを選択し、①その問題の把握、②問題の分析、③自分の立場の構築、④発表という順に行う。後期は、一つのテーマを題材として、ディスカッション、ディベート等を通して、意見をまとめて上げることをしていきたい。						
授業計画表	授業内容			授業内容			
	1	オリエンテーション	19	発表内容の確認、参考資料の収集			
	2	オリエンテーション	20	発表手順の検討			
	3	オリエンテーション	21	発表内容の再確認			
	4	1. 目的 2. 目標 3. スケジュール	22	グループ①の発表 質疑応答			
	5	テキストの中から、現在の問題を把握する	23	グループ②の発表 質疑応答			
	6	選択したテーマ(候補)の位置づけの把握	24	グループ③の発表 質疑応答			
	7	前提知識の抽出と理解	25	グループ④の発表 質疑応答			
	8	前提知識の理解	26	未定			
	9	前提知識を補足する資料の調査	27	評価の発表			
	10	内容の理解を深める	28	最近の問題について			
	11	発表方法の試案	29	最近の問題について②			
	12	発表と質疑応答	30	本年度講義の成果を振り返る			
	13	発表と質疑応答	31	まとめ			
	14	発表と質疑応答	32	まとめ			
	15	発表と質疑応答 総括	33	まとめ			
	16	テーマの選択の基準の作成	34				
	17	テーマの絞り込み	35				
	18	テーマの確定	36				
成績割合	テスト	10%	学習FB方法	発表内容を誤り訂正しよから問凹も読み、書き、推敲し、随時指導を受けながら、自分でも成果を検証し確立していく方法をとる			
	学習態度・出席率	80%					
	レポート	10%	成績評価			出席率80%以上 S90~100点、A80~89点、B70~79点、C60点~69点、D59点以下は不合格	
	合計	100%					
P/R/A/G割合	P<<課題解決型学習>>100% R<<実働実践型学習>>10% A<<主体的参加型学習>>80% G<<海外体験型学習>>						
講師プロフィール	玉置徹行政書士法務事務所所長、特定行政書士。実務法務検定1級。世田谷区の区民講師として消費者問題(消費者契約法、悪質商法被害防止)の啓蒙活動に参加(コロナ禍で現在活動自粛中)、同区の行政書士による無料法律相談会相談員を担当(不定期)。専門業務は、遺言・相続等の市民法分野、起業支援・会社設立、宅建業・建設業の許認可等のビジネス法務関連、その他、外国人の在留許可申請等の申請取次業務にも関わっている。						

シラバス

科目名	コンピュータリテラシー		担当者名	大貫 芳枝	
学 科	法律情報科		授業方法	講義	
認定単位	2単位	開 講 期	必 選	授 業 時 間 数	36時間
開講学年	1学年	必・選			
授業目的	情報リテラシー全般について学びつつ、社会人として役に立つPCスキルを習得すること				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	情報リテラシーとしてPCのトラブル解決やセキュリティ、インターネット上での注意点など、さらに基本的なアプリケーションの扱い方をしっかり身につける。特にレポートやビジネス文書作成に必要なWordのスキルを身に付ける。				
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習の実施</li> <li>・教科書の題材を学びつつ、実習としてWordの作成編集等を実施</li> </ul>				
授 業 計 画 表	授業内容			授業内容	
	1	教科書の確認、PCの確認等	19	Wordのビジュアル効果(図の挿入) 教科書内のデータで実習	
	2	タイピングアプリのダウンロード、使い方	20	Wordのビジュアル効果(図の挿入) 教科書内のデータで実習	
	3	タイピングアプリでの練習、10分間入力練習	21	Wordのビジュアル効果(図形) 教科書内のデータで実習	
	4	Wordでの10分間入力の練習、Teamsの使い方	22	Wordのビジュアル効果(図形) 教科書内のデータで実習	
	5	Wordで新規作成、Teamsへのアップロード	23	Wordのビジュアル効果(Smartart) 教科書内のデータで実習	
	6	Word基本操作(ページ設定と書式)	24	Wordのビジュアル効果(Smartart) 教科書内のデータで実習	
	7	Wordの基本操作 文字書式と段落書式	25	メールによるコミュニケーション	
	8	Word文書の新規作成 ビジネス文書の新規作成	26	メールの実習	
	9	Word練習レポート作成1(ヘッダーフッター等)	27	Webによるコミュニケーション	
	10	Word練習レポート作成2(参考資料等)	28	Webによるコミュニケーション 教科書内容の確認と各自で調べて共有、発表	
	11	Word練習レポート作成3(スタイル設定・見出し設定等)	29	文書作成とメール添付 ビジネス文書の作成とメール添付操作実習	
	12	Word練習 レポート作成4(目次の作成等)	30	文書作成とメール添付(フォルダ) ビジネス文書の作成とメール添付操作実習	
	13	Word練習 レポート作成5(印刷設定等)	31	課題への取り組み: Teamsへのアップロード	
	14	ビジネス文書作成1(基本ルール)	32	課題への取り組み: Teamsへのアップロード	
	15	ビジネス文書作成2(箇条書き等)	33	後期期末試験	
	16	ビジネス文書作成3(表作成等)	34	まとめ	
	17	前期期末試験	35	まとめ	
18	情報モラルと著作権 教科書内容の確認と各自で調べて共有、発表	36	まとめ		
成績割合	テスト	70%	学習FB方法	成績評価 S:90~100点 A:80~89 B:70~79点 C:60~69点 D:59点以下は不合格	
	学習態度・出席率	10%			
	レポート	20%			
	合計	100%			
P/R/A/G割合	P<<課題解決型学習>>100 R<<実働実践型学習>>100 A<<主体的参加型学習>>100 G<<海外体感型学習>>20				
講師プロフィール	IT系インストラクターとしての経験と、法人理事として企画経営に参画し、管理業務でのAccess・Excel作成処理や対外的なビジネス文書作成などの実務、さらに新入社員研修等での講師経験も合わせ、「今望まれるITスキルの習得」ができる授業を心がけている。				

## シラバス

科目名	法学		担当者名	鈴木 健二	
学 科	法律情報科		授業方法	講義	
認定単位	2単位	開講期	必選	授業時間数	36時間
開講学年	1学年	必・選			
授業目的	法学一般に関する基礎知識を理解する事と、(法的思考力)を身につけることが本授業の目的である				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	実社会における法律の役割・解釈・運用方法を学び、紛争解決と司法制度などの基礎知識を理解する事と、日常生活の法的問題を通じてリーガルマインド(法的思考力)を身につけることを本授業の目標とする。				
授業概要	法学一般に関する基礎知識を理解し基本書の事例とcolumn、他事例から法的思考力を学ぶ。後期は授業回ごとにテーマ(事件)を定めて質疑応答形式で進めていく、受講生は、取り上げる各テーマに対して興味・関心を持ち、授業に積極的に取り組み発表してもらう。				
授業計画表	授業内容			授業内容	
	1	授業オリエンテーション	19	法の目的と価値基準1 憲法	
	2	授業オリエンテーション	20	法の目的と価値基準2 憲法	
	3	授業オリエンテーション	21	法の目的と価値基準3 民法	
	4	講義概要・指針・自己紹介	22	法の目的と価値基準4 刑法	
	5	法とは1 自然法 道徳	23	法の目的と価値基準5 商法	
	6	法とは2 強制秩序 妥当性	24	法の目的と価値基準6 民事訴訟・刑事訴訟	
	7	法の歴史1 欧米法	25	法の目的と価値基準7 行政法 労働法	
	8	法の歴史2 日本法	26	法解釈と判例1	
	9	法的思考力1(リーガルマインド)	27	法解釈と判例2	
	10	法的思考力2(リーガルマインド)	28	法解釈と判例3	
	11	法的安定性と正義1	29	法解釈と判例4	
	12	法の安定性と正義2	30	裁判制度1 裁判の種類	
	13	法の安定性と正義3	31	裁判制度2 判決の種類	
	14	法の体系1 成文法と不文法	32	裁判制度3 裁判員制度	
	15	法の体系2 公法と私法、国際法	33	後期まとめ・効果測定	
	16	法の体系3 実体法と手続法	34	授業まとめ/振り返り	
	17	法の体系4 刑事・民事	35	授業まとめ/振り返り	
	18	前期まとめ・効果測定	36	授業まとめ/振り返り	
成績割合	テスト	50%	学習FB方法	授業前後に小テストの実施と復習、テーマの発表と質疑応答	
	学習態度・出席率	20%			
	レポート	30%	成績評価		
	合計	100%			
P/R/A/G割合	P<<課題解決型学習>>P<<課題解決型学習>>50% R<<実働実践型学習>>R<<実働実践型学習>>20% A<<主体的参加型学習>>A<<主体的参加型学習>>30% G<<海外体感型学習>>G<<海外体感型学習>>				
講師プロフィール	鈴木健二行政書士事務所所長、政府系金融機関 審査委員、民間企業の法務多数実施資格学校にての指導を有する。				

シラバス

科目名	ビジネス実務法務検定対策講座 I		担当者名	玉置 徹		
学 科	法律情報科		授業方法	講義		
認定単位	4単位	開講期	必選	授業時間数	72時間	
開講学年	1学年	必・選				
授業目的	本年度は主に実務法務検定3級の合格を目指す講座として開講する。法律知識の浅い初学者には、各自の受講する専門科目の理解を前提とする内容も多く重複する場合もあるが、実務と理論は相乗効果をもたらすので、どちらの授業も重視して欲しい。上級学年の学生は、既に学習した内容も多いと思うが、知識の再確認と実務での対応を理解し、より柔軟で確実な問題解決能力を養うようにして欲しい。そして、在学中に実務法務検定2級の合格を目指し、その基礎固めを意識し授業に臨んで欲しい。従って、本講座の目的は、直接的には実務法務検定3級の合格を目的とするが、その先には、在学中に2級を取得することを意識した授業を目的としている。更に、将来的には、実社会に出たとき、各々の分野で法的問題解決を担う人材にならざる基礎力を養うことが本授業の最終的の目的と考えている。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	実務法務検定で要求される内容を理解し、3級の合格を果たし、それに合わせ、実務の視点からの問題解決能力を身に付けることが各自の授業目標となる。本講座の授業目標は、受講生が回り道することなく実務法務検定の合格に必要な実力をつけてもらい、目標とする級に合格し、更に上の級を目指し、最終的には実務法務に関連する諸問題の解決能力を実社会で活用できる人材を養成することにある。					
授業概要	まずは、試験を実施する東京商工会議所発行の公式テキスト(2023年度版)の内容を理解し、それと並行して、公式問題集をマスターする。試験直前期には、特に重要な部分を確認していく。さらに、本年度中に3級を合格した学生には、2級への準備、対策も予定している。					
授業計画表		授業内容		授業内容		
	1	オリエンテーション	19	IV 手形・小切手のトラブル等 V その他の支払方法 ☆		
	2	オリエンテーション	20	I 担保の必要性 II 法定担保物権 III 約定担保物権		
	3	オリエンテーション	21	IV 非典型担保 V 人的担保		
	4	この講座の目標、講義の進め方について、商工会議所のHPより合格率等の確認、公式テキストの目次を使った出題分野の検討。		22	諸制度(①裁判所に対する手続きによる ②債務者の倒産 ③強制執行手続き)	
	5	1. ビジネスと法律の関わり 2. ビジネス実務法務とコンプライアンス等		23	1. 企業の財産取得に関わる法律 ☆ 2. 企業財産の管理と法律	
	6	契約①有償性対償性 ②契約成立の効力 ③契約内容の確定時期		24	3. 知的財産権	
	7	2. ビジネス実務法務と私法の基本原則 ①私的自治の原則 ②私有財産制一財産権の保障 ③過失責任主義 3. 財産権の多様化		25	1. 取引に関する各種の規制 I 経済関連法規 II 消費者保護関連の規制 III その他の取引に関する規制 ☆ 2. ビジネスと犯罪	
	8	1. 法律の体系 ①「法律」②「法律」に含まれるもの 2. 法律の分類方法 (1)形式による分類 (2)内容による分類 3. 権利の実現方法		26	1. 法人と企業 I 法人 II 企業の種類と機能 III 企業が行う取引の特徴 2. 会社のしくみ I 会社の種類	
	9	1. 契約とは 2. 契約の成立 I 売買契約の成立 II 権利義務の主体		27	II 株式会社	
	10	III 意思表示 IV 代理制度①		28	1. 従業員の雇用と労働関係 ☆ 2. 職場の労働環境等に関わる問題 ☆ 3. 派遣労働における労働形態	
	11	IV 代理制度② V 契約の効力の発生		29	取引と家族関係	
	12	3. 契約成立後の法律関係 I 売買契約の効果と債務の履行 II 債務の履行に関わる諸問題①		30	相続	
	13	II 債務の履行に関わる諸問題②		31	まとめ	
	14	4. 売買以外の契約形態 I 貸借型の契約 II 労務型の契約 III その他の契約 ☆		32	まとめ	
	15	5. ビジネス文書の保存・管理 I ビジネスに関する文書 II 契約書及び契約関連文書 III その他の法律上重要な文書 V 保存管理		33	まとめ	
	16	6. 契約によらない債権債務の発生 I 不法行為 II 事務管理・不当利得		34		
	17	1. 通常の債権の管理 I 債権管理の必要性和信用調査 II 日常的な債権の管理回収		35		
18	2. 取引の決済(手形・小切手等) I 手形と小切手 II 手形による取引 III 小切手による取引		36			
成績割合	テスト		10%	学習FB方法	実務法務検定3級の知識を確実にし合格を目指すため随時問題集による理解度の検証を行う。また、通常科目との関連も見たい。	
	学習態度・出席率		80%			
	レポート		10%	成績評価		
	合計		100%			
P/R/A/G割合	P<<課題解決型学習>>80% R<<実働実践型学習>>20% A<<主体的参加型学習>>60% G<<海外体感型学習>>					
講師プロフィール	玉置徹行政書士法務事務所所長、特定行政書士、実務法務検定1級、世田谷区の区民講師として消費者問題(消費者契約法、悪質商法被害防止)の啓蒙活動に参加(コロナ禍で現在活動中止)、同区の行政書士による無料法律相談会相談員を担当(不定期)。専門業務は、遺言・相続及び契約書等の市民法分野、起業支援、会社設立、宅建業・建設業の許認可等のビジネス法務関連。その他、外国人の在留許可申請等の申請取次にも関わっている。					



シラバス

科目名	宅建対策講座 I B		担当者名	鈴木 健二	
学 科	法律情報科		授業方法	講義	
認定単位	4単位	開 講 期		授 業 時 間 数	72時間
開講学年	1学年	必・選	選択		
授業目的	実社会における法律の役割・解釈・運用方法を学ぶことと業界における行政の役割について学ぶことを目的とする。				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	本講座は国家資格(法律分野)の登竜門である宅建試験合格を目標にし、実社会における法律の役割・解釈・運用方法を学ぶことを目的とする。さらに業界における行政の役割について学ぶことを目的とする。				
授業概要	1.宅建試験の概要と傾向 2.基本書の理解を課題(小テスト)において確認する。 3.テーマを設定し、ゼミ形式にて発表、課題の発掘と解決する。 4.過去問(模擬試験含む)答練と分析(弱み・強み) 5.授業まとめ				
授 業 計 画 表	授 業 内 容		授 業 内 容		
	1	授業オリエンテーション	19	2022試験総括 宅建試験におけるテーマゼミ 制限行為能力者・宅建業の定義 他	
	2	授業オリエンテーション	20	2022試験総括 宅建試験におけるテーマゼミ 時効・代理・広告 他	
	3	授業オリエンテーション	21	2023宅建試験対策 テーマゼミ 賃貸借契約・借地借家法・重要事項・37条書面 他	
	4	宅建試験とは、講義概要・指針・自己紹介	22	2023宅建試験対策 宅建試験におけるテーマゼミ 不法行為・弁済・相殺・8種制限・監督・罰則 他	
	5	宅建業法・権利関係 宅:用語の定義・免許制度(免許取消)民:制限行為能力者・意思表示・無効	23	2023宅建試験対策 宅建試験におけるテーマゼミ 都市計画法・債務不履行 他	
	6	宅建業法・権利関係 宅:宅地建物取引士制度 民:時効・代理	24	2023宅建試験対策 宅建試験におけるテーマゼミ 都市計画法・区分所有法 他	
	7	宅建業法・権利関係 宅:営業保証金・保証協会・広告・媒介契約、民:抵当権・地上権・地役権 他	25	2023宅建試験対策 宅建試験におけるテーマゼミ 都市計画法・税概要 他	
	8	宅建業法・権利関係 宅:重要事項・契約時期・書面交付帳簿・標識 民:契約解除・債務不履行 他	26	2023宅建試験対策 宅建試験におけるテーマゼミ 建築基準法	
	9	宅:8種制限 民:委任・請負・不法行為・弁済・相殺	27	2023宅建試験対策 宅建試験におけるテーマゼミ 建築基準法	
	10	宅建業法・権利関係 宅:報酬・監督・罰則 民:連帯債務・保証・債権譲渡	28	2023宅建試験対策 宅建試験におけるテーマゼミ 農地法・国土利用計画法 他	
	11	法令上の制限・権利関係 法:都市計画1(都市計画の内容・決定・通知) 民:共有・相続	29	2023宅建試験対策 宅建試験におけるテーマゼミ 土地区画整理法 他	
	12	法:都市計画2(開発行為・建築規制 他) 民:賃貸借・借地借家法(借地)	30	2023宅建試験対策 宅建試験におけるテーマゼミ	
	13	法令上の制限・権利関係 法:建築基準1(建築確認・協定・道路定義) 民:借家法(借家)・区分所有法	31	宅建試験におけるテーマゼミ(学生発表) 建築基準法・農地法・国土利用計画法 他	
	14	法令上の制限・権利関係 法:建築基準法2(用途制限・容積・建蔽率) 民:物権変動・不動産登記法	32	宅建試験におけるテーマゼミ(学生発表) 地価公示法・不動産鑑定 他	
	15	法令上の制限・権利関係 前期期末試験 法:国土利用計画法・農地法 税:不動産取得税・固定資産税 他	33	工期効果測定 テスト	
	16	法令上の制限・権利関係 法:国土利用計画法・農地法 税:不動産取得税・固定資産税 他	34	授業まとめ/振り返り	
	17	2022試験対策 模試	35	授業まとめ/振り返り	
18	2022試験総括(分野別の問題とその研究) 宅建試験におけるテーマゼミの説明	36	授業まとめ/振り返り		
成績割合	テスト	50%	学習FB方法	講義後に小テストを実施し解答合わせと復習 テーマの発表と質疑応答	
	学習態度・出席率	20%		成績評価	出席率80%以上 S90~100点 A80~89点 B70~79点 C69~60点 D59点以下
	レポート	30%			
	合計	100%			
P/R/A/G割合	P<<課題解決型学習>>P<<課題解決型学習>>70% R<<実働実践型学習>>R<<実働実践型学習>>70% A<<主体的参加型学習>>A<<主体的参加型学習>>70% G<<海外体感型学習>>				
講師プロフィール	鈴木健二行政書士事務所所長、民間の資格学校にて10年以上の指導経験(宅建・行政書士)を有する。又、民間企業の法務、宅建の実務 多数実施。				

## シラバス

科目名	Mos対策A		担当者名	大貫 芳枝	
学 科	法律情報科		授業方法	講義	
認定単位 開講学年	2単位 2学年	開 講 期 必・選	必選	授 業 時 間 数	36時間
授業目的	プレゼンテーションの基礎力とPowerPointの実践的な操作方法をを学びつつ、履歴書に書ける認定資格のMOS取得を目指す				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	ビジネスに通用するPwerPointのスキルを学びつつ、MOS取得を目指す。				
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習の実施</li> <li>・ビジネス仕様でのPwerPoint内容も解説</li> <li>・MOS試験の学習をしつつ実践に役立つスキルアップを行う</li> </ul>				
授業計画表		授業内容		授業内容	
	1	教科書などの確認	19	テキストの課題問題を行う	
	2	基本スキルの確認	20	テキストの課題問題を行う	
	3	基本操作の確認	21	テキストの課題問題を行う	
	4	基本操作の確認	22	テキストの課題問題を行う	
	5	図形の操作	23	テキストの課題問題を行う	
	6	Smartart	24	テキストの課題問題を行う	
	7	図形の操作	25	模擬試験プログラム	
	8	テキストの課題問題を行う	26	模擬試験プログラム	
	9	テキストの課題問題を行う	27	模擬試験プログラム	
	10	テキストの課題問題を行う	28	模擬試験プログラム	
	11	テキストの課題問題を行う	29	模擬試験プログラム	
	12	テキストの課題問題を行う	30	模擬試験プログラム	
	13	テキストの課題問題を行う	31	模擬試験プログラム	
	14	テキストの課題問題を行う	32	模擬試験プログラム	
	15	テキストの課題問題を行う	33	試験問題	
	16	試験問題	34	まとめ	
	17	テキストの課題問題を行う	35	まとめ	
18	テキストの課題問題を行う	36	まとめ		
成績割合	テスト	100%	学習FB方法		
	学習態度・出席率				
	レポート		成績評価	MOS合格者100点	
	合計	100%		S90~100点 A80~89 B70~79点 C60~69点 D59点以下は不合格	
P/R/A/G割合	P<<課題解決型学習>>100 R<<実働実践型学習>>100 A<<主体的参加型学習>>100 G<<海外体感型学習>>20				
講師プロフィール	IT系インストラクターとしての経験と、新入社員研修等での講師経験も合わせ、「今望まれるITスキルの習得」ができる授業を心がけている。またNPO法人理事等の経験を通して企画・経営、管理業務でのAccess・Excel処理や対外的なビジネス文書作成などの実務経験を通して、学生の皆さんにも実践的なスキルを身につけてほしいと思い授業に取り組んでいる。				

## シラバス

科目名	情報基礎リテラシー		担当者名	大貫 芳枝	
学 科	法律情報科		授業方法	講義	
認定単位 開講学年	2単位 2学年	開 講 期 必・選	必選	授 業 時 間 数	36時間
授業目的	ITリテラシー全般について学びつつ、社会人として役に立つPCスキルを習得すること				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	ITリテラシーとしてPCのトラブル解決やセキュリティ、インターネット上での注意点など、さらに基本的なアプリケーションの扱い方をしっかり身につける。また、1年時習得のWord復習を兼ねてビジネス文書作成の基本を身に付ける。				
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習の実施</li> <li>・教科書の題材を学びつつ、実習としてWordの作成編集等の復習を継続する</li> </ul>				
授業計画表	授業内容			授業内容	
	1	教科書の確認、ITリテラシーとは	19	文書作成とメール添付 ビジネス文書作成実習とメール添付実習	
	2	SNSについて 教科書内容を紹介し各自で調べて発表。共有	20	文書作成とメール添付 ビジネス文書作成実習とメール添付実習	
	3	著作権、コピーについて 教科書内容を紹介し各自で調べて発表。共有	21	MOSWordのスキル活用 教科書データで実習	
	4	Windowsについて 教科書内容を紹介し各自で調べて発表。共有	22	MOSWordのスキル活用 教科書データで実習	
	5	入力確認、Teamsへのアップロード 10分間で入力(文字数の確認)等	23	MOSWordのスキル活用 教科書データで実習	
	6	Word復習 教科書内容(データダウンロード)	24	MOSWordのスキル活用 教科書データで実習	
	7	Word復習 教科書内容(データダウンロード)	25	ビジネスメール実習	
	8	ビジネス文書作成課題 ビジネス文書を新規作成する	26	総合的な課題 教科書データで実習	
	9	MOSで習得するWordの機能(復習) 教科書データで実習	27	総合的な課題 教科書データで実習	
	10	MOSで習得するWordの機能(復習) 教科書データで実習	28	総合的な課題1 教科書データで実習	
	11	MOSで習得するWordの機能(復習) 教科書データで実習	29	総合的な課題2 教科書データで実習	
	12	Wordにおけるセキュリティとアクセシビリティ等 教科書データで実習	30	総合的な課題3 教科書データで実習	
	13	入力確認、ビジネス文書作成課題 教科書データで実習	31	総合的な課題4 教科書データで実習	
	14	前期期末試験	32	総合的な課題5 教科書データで実習	
	15	ネット社会に潜む危険と対策 教科書内容を紹介し各自で調べて発表。共有	33	期末試験	
	16	メールによるコミュニケーション	34	まとめ	
	17	期末試験	35	まとめ	
18	Webによるコミュニケーション 教科書内容を紹介し各自で調べて発表。共有	36	まとめ		
成績割合	テスト	70%	学習FB方法	S:90～100点 A:80～89 B:70～79点 C:60～69点 D:59点以下は不合格	
	学習態度・出席率	10%			
	レポート	20%	成績評価		
	合計	100%			
P/R/A/G割合	P<<課題解決型学習>>100 R<<実働実践型学習>>100 A<<主体的参加型学習>>100 G<<海外体感型学習>>20				
講師プロフィール	IT系インストラクターとしての経験と、法人理事として企画経営に参画し、管理業務でのAccess・Excel作成処理や対外的なビジネス文書作成などの実務、さらに新入社員研修等での講師経験も合わせ、「今望まれるITスキルの習得」ができる授業を心がけている。				

## シラバス

科目名	心理学Ⅱ		担当者名	田中 達也	
学 科	法律情報科		授業方法	講義	
認定単位 開講学年	2単位 2学年	開 講 期 必・選	必選	授 業 時 間 数	36時間
授業目的	人のコミュニケーションを心理学的観点から学ぶ。				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	心理学の基礎を学ぶことによって、社会人として必要なスキルを修得する。				
授業概要	心理学分野としては、パーソナリティ心理学(交流分析をもとにしたパーソナリティ分析)、カウンセリング心理学(傾聴を基礎とした対話技法)を取り扱う。各回、プリントを作成し配布する。 授業は講義と実習を組み合わせでおこなわれる。				
授 業 計 画 表		授業内容		授業内容	
	1	オリエンテーション	19	カウンセリング(傾聴技法4・受容と共感)その2	
	2	パーソナリティ(交流分析1・エゴグラム)	20	カウンセリング(傾聴技法5・基本的応答技法)	
	3	パーソナリティ(交流分析1・エゴグラム)その2	21	カウンセリング(傾聴技法5・基本的応答技法)その2	
	4	パーソナリティ(交流分析2・自我状態分析)	22	カウンセリング(傾聴技法6・感情に聴く)	
	5	パーソナリティ(交流分析2・自我状態分析)その2	23	カウンセリング(傾聴技法6・感情に聴く)その2	
	6	パーソナリティ(交流分析3・やりとり分析)	24	カウンセリング(傾聴技法7・質問技法)	
	7	パーソナリティ(交流分析3・やりとり分析)その2	25	カウンセリング(傾聴技法7・質問技法)その2	
	8	パーソナリティ(交流分析4・ゲーム分析)	26	カウンセリング(傾聴技法8・気づきの促進)	
	9	パーソナリティ(交流分析4・ゲーム分析)その2	27	カウンセリング(傾聴技法8・気づきの促進)その2	
	10	カウンセリング(傾聴技法1・概論)	28	カウンセリング(傾聴技法9・助言と責任)	
	11	カウンセリング(傾聴技法1・概論)その2	29	カウンセリング(傾聴技法9・助言と責任)その2	
	12	カウンセリング(傾聴技法2・聴くとは)	30	カウンセリング(傾聴技法10・解釈技法)	
	13	カウンセリング(傾聴技法2・聴くとは)その2	31	カウンセリング(傾聴技法10・解釈技法)その2	
	14	カウンセリング(傾聴技法3・聴く姿勢)	32	カウンセリング(傾聴技法11・危機介入)	
	15	カウンセリング(傾聴技法3・聴く姿勢)その2	33	カウンセリング(傾聴技法11・危機介入)その2	
	16	カウンセリング(傾聴技法4・受容と共感)	34	後半まとめ	
	17	前半まとめ	35	後半まとめ	
18	前半まとめ	36	総まとめ、ふりかえり		
成績割合	テスト	10%	学習FB方法	前期・後期 成績表送付	
	学習態度・出席率	80%			
	レポート	10%	成績評価	出席率80%以上 S90~100 A80~89 B70~79 C60~69 D59以下は不合格	
	合計	100%			
P/R/A/G割合	P<<課題解決型学習>>50% R<<実働実践型学習>>30% A<<主体的参加型学習>>20% G<<海外体感型学習>>0%				
講師プロフィール	担当教員は大学院にて心理学の基礎理論と応用論を修めており、本学の心理学領域の指導を10年間おこなっている。さらに、自治体や企業の教育研修の講師を10年以上務めており、心理学をベースとした組織教育にも従事している。また、公認心理師の国家資格を持つ現役の心理カウンセラーであり、人間理解やコミュニケーションスキルなどについて、実務経験にもとづいた授業をおこなう。				

## シラバス

科目名	知的財産原論Ⅱ		担当者名	鈴木 健二	
学 科	法律情報科		授業方法	講義	
認定単位 開講学年	2単位 2学年	開 講 期 必・選	必選	授 業 時 間 数	36時間
授業目的	知的財産権法の基本的内容を理解し、知的財産権法の理解と応用力を身につけることを目的とする。				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	日常生活に深く関係する権利である知的財産権法の理解と応用力を身につけることと技術の進歩と知的財産権法の現在・過去・未来について学ぶことに本授業の目標とする。				
授業概要	基本書を中心に前期は知的財産権法の基本的な重要概念を抽出して、その概念が、権利行使、救済段階、権利制限の規定等、知的財産権法訴訟の各段階でどのように機能しているかを学ぶ。後期は授業回ごとにテーマを定めて質疑応答形式で進めていく。受講生は取り上げる各テーマに対して興味・関心を持ち、積極的に取り組み発表してもらう。				
授 業 計 画 表		授業内容		授業内容	
	1	授業オリエンテーション	19	実用新案権とは1	
	2	授業オリエンテーション	20	実用新案権とは2	
	3	授業オリエンテーション	21	実用新案権とは3	
	4	講義概要・指針・自己紹介	22	権利侵害 実例研究	
	5	知的財産権とは	23	意匠権とは1	
	6	知的財産権の社会的役割と種類	24	意匠権とは2	
	7	商品と知的財産権1	25	意匠権とは3	
	8	商品と知的財産権2	26	権利侵害 実例研究	
	9	著作権とは1	27	商標権とは1	
	10	著作権とは2	28	商標権とは2	
	11	著作権とは3	29	商標権とは3	
	12	著作者隣接権とは	30	権利侵害 実例研究	
	13	権利侵害 実例研究	31	不正競争防止法等	
	14	特許権とは1	32	不正競争防止法等 権利侵害 実例研究	
	15	特許権とは2	33	後期まとめ・効果測定	
	16	特許権とは3	34	授業まとめ/振り返り	
	17	権利侵害 実例研究	35	授業まとめ/振り返り	
18	前期まとめ・効果測定	36	授業まとめ/振り返り		
成績割合	テスト	50%	学習FB方法	授業前後の復習 小テスト・レポート実施 テーマの発表と質疑応答	
	学習態度・出席率	20%			
	レポート	30%	成績評価	S90～100点 A80～89点 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
	合計	100%			
P/R/A/G割合	P<課題解決型学習>P<課題解決型学習>50% R<実働実践型学習>R<実働実践型学習>20% A<主体的参加型学習>A<主体的参加型学習>30% G<海外体感型学習>G<海外体感型学習>				
講師プロフィール	鈴木健二行政書士事務所所長、政府系金融機関 審査委員、民間企業の法務多数実施 資格学校にての指導を有する。				