

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	基礎数的 I 数的推理
実務家教員	
学部・学科	法律行政 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	5 2 時間 (2 単位)
授業コマ数	2 6 コマ (1 コマ 1 2 0 分)
授業概要	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	題意を理解し解答することで、論理的思考力と数的処理力を養う
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 数と文字式の計算</li> <li>2 方程式(方程式)</li> <li>3 方程式(不等式、過不足算)</li> <li>4 方程式(平均算)</li> <li>5 方程式(年齢算)、整数・計算パズル(約数と倍数)</li> <li>6 整数・計算パズル(約数と倍数)</li> <li>7 整数・計算パズル(約数と倍数、割り算の余り)</li> <li>8 整数・計算パズル(整数の性質、カレンダー)</li> <li>9 整数・計算パズル(数列、魔法陣、虫食算、覆面算、n進法)</li> <li>10 割合と比(割合)</li> <li>11 割合と比(比)</li> <li>12 割合と比(売買算)</li> <li>13 割合と比(濃度)</li> <li>14 速さ(速さ)</li> <li>15 速さ(旅人算)</li> <li>16 速さ(通過算、流水算)</li> <li>17 速さ(時計算)、仕事算(仕事算)</li> <li>18 仕事算(仕事算)</li> <li>19 仕事算(給排水算・ニュートン算)</li> <li>20 場合の数(場合の数)</li> <li>21 場合の数(順列)</li> <li>22 場合の数(順列)</li> <li>23 場合の数(組合せ)</li> <li>24 場合の数(道順)、確率(事象と確率)</li> <li>25 確率(赤玉白玉、くじ引き)</li> <li>26 確率(赤玉白玉、くじ引き、サイコロ・コイン)</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	基礎数的Ⅱ 判断推理
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	36時間(2単位)
授業コマ数	18コマ(1コマ120分)
授業概要	数学的な基礎知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 論理(対偶、三段論法、確定条件)</li> <li>2 論理(複合命題の分解)、集合の要素の個数(2つのベン図)</li> <li>3 集合の要素の個数(3つのベン図、キャロル図)</li> <li>4 順序の決定(順序の決定)</li> <li>5 順序の決定(順序の決定、順序の変動)</li> <li>6 順序の決定(順序の変動、順序の数値条件)</li> <li>7 順序の決定(順序の数値条件)</li> <li>8 対応(対応関係)</li> <li>9 対応(対応関係、対応の数値条件)</li> <li>10 対応(スケジュール)</li> <li>11 位置と方位(位置)</li> <li>12 位置と方位(位置、議長席)</li> <li>13 位置と方位(円卓、道をへだてて、方位)</li> <li>14 位置と方位(道をへだてて、方位)、勝ち負け(トーナメント戦)</li> <li>15 勝ち負け(リーグ戦)、カードゲーム(カード・ゲーム)</li> <li>16 ウソの発言(該当者、半分ウソ半分ホント、グループ分け)</li> <li>17 推理・手順(推理・手順)</li> <li>18 暗号、家系図</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	基礎社会科学 I 政治
実務家教員	
学部・学科	法律行政 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	3 2 時間 (1 単位)
授業コマ数	1 6 コマ (1 コマ 1 2 0 分)
授業概要	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な憲法の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 政治の基本概念(国家論)</li> <li>2 政治制度論(社会契約説、三権分立)</li> <li>3 政治制度論(各国の政治制度)</li> <li>4 日本国憲法の特徴、基本的人権総論</li> <li>5 幸福追求権、平等権</li> <li>6 自由権</li> <li>7 社会権、受益権</li> <li>8 憲法改正の手続き、国会の機構と運営</li> <li>9 国会の機構と運営</li> <li>10 内閣の機構と運営</li> <li>11 裁判所の機構と運営</li> <li>12 裁判所の機構と運営、地方自治</li> <li>13 地方自治</li> <li>14 政治過程論(選挙制度)</li> <li>15 政治過程論(選挙制度)</li> <li>16 政治の基本概念</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	基礎社会科学Ⅱ 経済
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	26時間(1単位)
授業コマ数	13コマ(1コマ120分)
授業概要	金融政策・財政政策・外国為替など、経済の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な経済の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 経済社会の変容 2 現代の企業 3 現代の市場 4 国民所得 5 経済成長と景気循環 6 通貨制度と金融政策 7 財政制度と財政政策 8 財政制度と財政政策 9 日本経済の動向 10 貿易と外国為替 11 貿易と外国為替 12 国際経済の動向 13 国際経済の動向
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容																
授業科目	基礎社会科学Ⅲ 社会																
実務家教員																	
学部・学科	法律行政2年制学科																
履修年次	1年次																
開講学期	前期																
科目区分	必修																
授業方法	講義																
授業時間	15時間(1単位)																
授業コマ数	8コマ(1コマ120分) ※8コマ目のみ60分																
授業概要	労働問題・環境問題など、社会分野の基礎知識を学ぶ																
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習																
達成目標	公務に必要な社会問題の基礎知識を習得する																
教科書	オリジナルテキスト																
特記																	
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>社会理論</td></tr> <tr><td>2</td><td>労働問題</td></tr> <tr><td>3</td><td>社会保障</td></tr> <tr><td>4</td><td>環境問題</td></tr> <tr><td>5</td><td>環境問題</td></tr> <tr><td>6</td><td>国際関係</td></tr> <tr><td>7</td><td>社会総復習</td></tr> <tr><td>8</td><td>社会総復習</td></tr> </table>	1	社会理論	2	労働問題	3	社会保障	4	環境問題	5	環境問題	6	国際関係	7	社会総復習	8	社会総復習
1	社会理論																
2	労働問題																
3	社会保障																
4	環境問題																
5	環境問題																
6	国際関係																
7	社会総復習																
8	社会総復習																
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験																
備考																	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	基礎言語 I 文理・国語	
実務家教員		
学部・学科	法律行政 2 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	1 5 時間 (1 単位)	
授業コマ数	8 コマ (1 コマ 1 2 0 分) ※8 コマ目のみ 6 0 分	
授業概要	文章読解と基礎的な国語を並行して進める	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	社会人として求められる基礎的な読解力と国語力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	要旨把握、四字熟語
	2	要旨把握、四字熟語
	3	内容合致、ことわざ
	4	内容合致、ことわざ
	5	文書整序、文法基礎
	6	文書整序、文法基礎
	7	文章の穴埋め、敬語
	8	文章の穴埋め、敬語
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 基本的な解答力を測定する試験	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	総合教養演習 I 基礎教養
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	56時間(2単位)
授業コマ数	28コマ(1コマ120分)
授業概要	模擬試験と解説を通じ、数的推理・政治・文章理解の知識を学ぶ
授業の進め方	2時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	一般教養力検定2級に即した模擬試験で、出題科目の知識を定着させる
教科書	分野別学習オリジナルプリント、模擬試験
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 出題科目の分野別学習1</li> <li>2 出題科目の分野別学習2</li> <li>3 出題科目の分野別学習3</li> <li>4 出題科目の分野別学習4</li> <li>5 出題科目の分野別学習5</li> <li>6 出題科目の分野別学習6</li> <li>7 出題科目の分野別学習7</li> <li>8 一般教養力検定2級タイプの模擬試験1</li> <li>9 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>10 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>11 一般教養力検定2級タイプの模擬試験2</li> <li>12 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>13 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>14 一般教養力検定2級タイプの模擬試験3</li> <li>15 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>16 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>17 一般教養力検定2級タイプの模擬試験4</li> <li>18 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>19 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>20 一般教養力検定2級タイプの模擬試験5</li> <li>21 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>22 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>23 一般教養力検定2級タイプの模擬試験6</li> <li>24 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>25 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>26 一般教養力検定2級タイプの模擬試験7</li> <li>27 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>28 模擬試験の解説(知識系科目)</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	一般教養 I
実務家教員	
学部・学科	法律行政 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	30 時間 (1 単位)
授業コマ数	15 コマ (1 コマ 120 分)
授業概要	一般教養として、社会で求められる漢字の知識を身につける
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の確認テストを実施する
達成目標	日本ビジネス技能検定協会漢字検定 2 級に合格する
教科書	問題集・プリント
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 訓読み・送り仮名</li> <li>2 訓読み・送り仮名</li> <li>3 熟語</li> <li>4 熟語</li> <li>5 熟語</li> <li>6 異字同訓・同音異義</li> <li>7 誤字訂正</li> <li>8 誤字訂正、類義語</li> <li>9 反対語</li> <li>10 漢字の意味・使い方</li> <li>11 漢字の意味・使い方</li> <li>12 項目別模擬試験1</li> <li>13 項目別模擬試験2</li> <li>14 直前模擬試験1</li> <li>15 直前模擬試験2</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価
備考	



## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	基礎数的Ⅲ 空間把握・資料解釈
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	44時間(2単位)
授業コマ数	22コマ(1コマ120分)
授業概要	数学的な基礎知識や空間把握能力を基に、問題を解答する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	図形(平面・立体ともに)から物体の形状を正しく読み解く力を養う
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 折り紙、回転の軌跡(直線図形の回転軌跡)</li> <li>2 回転の軌跡、正多面体・展開図(正多面体)</li> <li>3 正多面体・展開図(展開図)</li> <li>4 平面図形の構成(平面図形中の図形の数、平面図形の合成)</li> <li>5 サイコロ(サイコロの一致、重ねたサイコロ、サイコロを転がす)</li> <li>6 見取図と投影図・積木</li> <li>7 立体の切断・回転体(立体の切断)</li> <li>8 一筆書き、平面図形の計量(平方根の計算、三平方の定理)</li> <li>9 平面図形の計量(三平方の定理)</li> <li>10 平面図形の計量(相似比の基礎、中点連結定理、平行線と相似)</li> <li>11 平面図形の計量(底辺分割定理、相似比、面積比)</li> <li>12 平面図形の計量(相似比と面積比、2辺の比の積)</li> <li>13 平面図形の計量(角度の基礎、内角と外角、角度の応用)</li> <li>14 平面図形の計量(円周角、接弦定理、円の接線の長さ、円と三平方の定理)</li> <li>15 平面図形の計量(内接円、扇形と移動図形がつくる面積)</li> <li>16 平面図形の計量(扇形と移動図形がつくる面積)</li> <li>17 立体図形の計量(立体の体積)、資料解釈(実数・割合)</li> <li>18 立体図形の計量(回転体の体積)、資料解釈(実数・割合、構成比)</li> <li>19 立体図形の計量(立体の体積・表面積)、資料解釈(構成比)</li> <li>20 立体図形の計量(表面積・断面積)、資料解釈(構成比、指数)</li> <li>21 立体図形の計量(立体の体積比)、資料解釈(指数、増加率)</li> <li>22 立体図形の計量(立体の体積比)、資料解釈(増加率、いろいろな資料)</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	基礎人文科学 I 地理
実務家教員	
学部・学科	法律行政 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	2 4 時間 (1 単位)
授業コマ数	1 2 コマ (1 コマ 1 2 0 分)
授業概要	気候、地形、世界各国の産業など地理の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	一般教養として必要な地理の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 世界の地形(山地と平野) 2 世界の地形(様々な地形) 3 世界の気候(熱帯、乾燥帯、冷帯、寒帯) 4 世界の気候(温帯) 5 世界の農業(アジア、ヨーロッパ) 6 世界の農業(アメリカ、オセアニア) 7 世界の資源 8 世界の工業 9 世界地誌(アジア、アフリカ) 10 世界地誌(ヨーロッパ、アメリカ、オセアニア) 11 生活と地域 12 日本地誌
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	基礎人文科学Ⅱ 日本史
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	28時間(1単位)
授業コマ数	14コマ(1コマ120分)
授業概要	大和政権から昭和までの日本史を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	一般教養として必要な日本史の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 大和政権と大化の改新</li> <li>2 平安時代</li> <li>3 平安時代の文化</li> <li>4 鎌倉時代</li> <li>5 室町時代</li> <li>6 鎌倉時代と室町時代の文化</li> <li>7 封建社会の確立</li> <li>8 江戸時代(武断政治、文治政治、三大改革)</li> <li>9 江戸時代(幕末)</li> <li>10 明治維新</li> <li>11 立憲体制の確立</li> <li>12 近代文化の発展</li> <li>13 大正時代</li> <li>14 昭和時代</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	基礎自然科学 I 生物
実務家教員	
学部・学科	法律行政 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	20 時間 (1 単位)
授業コマ数	10 コマ (1 コマ 120 分)
授業概要	生体から自然環境まで、幅広い生物分野を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	生体における知識を身に着け、自然環境や生態系への理解を深める
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 生体の構造</li> <li>2 生体の構造</li> <li>3 生体内の代謝</li> <li>4 生体内の代謝</li> <li>5 生殖と発生</li> <li>6 遺伝と変異</li> <li>7 刺激の受容と反応</li> <li>8 内部環境の恒常性と調節</li> <li>9 からだの防衛反応</li> <li>10 生物の集団・生物の進化と系統</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	基礎自然科学Ⅱ 地学
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	16時間(1単位)
授業コマ数	8コマ(1コマ120分)
授業概要	地球の内部構造から宇宙まで、幅広い地学分野を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	地球を中心とした、自然環境を理解し知識を広げる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 地球の姿と動く大地</li> <li>2 地震</li> <li>3 岩石</li> <li>4 大気と海洋</li> <li>5 気象現象、日本の四季</li> <li>6 太陽系と宇宙の構造</li> <li>7 太陽系と惑星</li> <li>8 恒星の世界</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	基礎言語Ⅱ 英語
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	15時間(1単位)
授業コマ数	8コマ(1コマ120分) ※8コマ目のみ60分
授業概要	基礎的な英文法を学習する
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務で求められる基礎的な英語力を身につける
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 be動詞・動詞、熟語 2 疑問文・感嘆文、熟語 3 過去形・現在進行形、熟語 4 現在完了・過去完了、熟語 5 長文読解、熟語 6 長文読解、熟語 7 長文読解、熟語 8 長文読解
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 基本的な解答力を測定する試験
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	基礎演習 I 数的処理
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	40時間(2単位)
授業コマ数	20コマ(1コマ120分)
授業概要	数的処理の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	身についた解法や公式を基に、答えを導き出すことが出来る
教科書	スタンダード問題集
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 方程式・不等式</li> <li>2 整数・計算パズル</li> <li>3 整数・計算パズル、割合と比</li> <li>4 割合と比、速さ</li> <li>5 速さ、仕事算、場合の数</li> <li>6 場合の数、確率</li> <li>7 論理、集合と要素の個数</li> <li>8 順序</li> <li>9 対応</li> <li>10 位置と方位、勝ち負け</li> <li>11 勝ち負け、カード、ウソの発言</li> <li>12 推理・手順、暗号、家系図</li> <li>13 折り紙、回転の軌跡、正多面体、展開図</li> <li>14 平面図形の構成、サイコロ</li> <li>15 見取り図と投影図、積木、立体の切断、回転体、一筆書き</li> <li>16 平面図形の計量</li> <li>17 平面図形の計量</li> <li>18 平面図形の計量、立体図形の計量</li> <li>19 資料解釈 実数・割合、構成比</li> <li>20 資料解釈 指数、増加率</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 問題演習による習熟度を測定する試験
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	基礎演習Ⅱ 社会科学
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	28時間(1単位)
授業コマ数	14コマ(1コマ120分)
授業概要	政治・経済の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	公務に必要な社会科学分野の基礎知識を定着させる
教科書	スタンダード問題集
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 政治の基本理念、政治制度論</li> <li>2 基本的人権</li> <li>3 基本的人権</li> <li>4 基本的人権</li> <li>5 国会の機構と運営</li> <li>6 内閣の機構と運営</li> <li>7 裁判所の機構と運営</li> <li>8 地方自治、選挙制度</li> <li>9 現代の企業、現代の市場</li> <li>10 国民所得</li> <li>11 通貨制度と金融政策</li> <li>12 財政制度と財政政策</li> <li>13 貿易と外国為替</li> <li>14 国際経済の動向</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 問題演習による習熟度を測定する試験
備考	



## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	基礎演習Ⅲ 人文科学
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	28時間(1単位)
授業コマ数	14コマ(1コマ120分)
授業概要	地理・歴史の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	一般教養として必要な人文科学分野の基礎知識を定着させる
教科書	スタンダード問題集
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 平安時代</li> <li>2 鎌倉時代</li> <li>3 室町時代</li> <li>4 江戸時代(前半)</li> <li>5 江戸時代(後半)</li> <li>6 明治</li> <li>7 大正</li> <li>8 昭和</li> <li>9 世界の地形</li> <li>10 世界の気候</li> <li>11 世界の農業</li> <li>12 世界の工業・資源</li> <li>13 日本地誌</li> <li>14 世界地誌</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 問題演習による習熟度を測定する試験
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	基礎演習Ⅳ 自然科学	
実務家教員		
学部・学科	法律行政2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	20時間(1単位)	
授業コマ数	10コマ(1コマ120分)	
授業概要	生物・地学の基礎知識をアウトプットすることで知識の定着を図る	
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う	
達成目標	一般教養として必要な自然科学分野の基礎知識を定着させる	
教科書	スタンダード問題集	
特記		
授業計画	1	生体の構造、生体内の代謝
	2	生体内の代謝
	3	生体内の代謝、生殖と発生、遺伝と変異
	4	遺伝と変異、刺激の受容と反応
	5	刺激の受容と反応、内部環境の恒常性と調整
	6	内部環境の恒常性と調整、生物の集団、生物の進化と系統
	7	地球の姿と動く大地
	8	岩石、大気と海洋
	9	大気と海洋、太陽系と宇宙の構造
	10	太陽系と宇宙の構造、地球と人類
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 問題演習による習熟度を測定する試験	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	基礎演習Ⅴ 知能系科目総合
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ120分)
授業概要	問題演習を通じて数的推理・判断推理の総復習を行う
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	数的推理・判断推理分野の基礎知識を定着させる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 数的推理の基礎知識の復習(方程式)</li> <li>2 数的推理の基礎知識の復習(不等式)</li> <li>3 数的推理の基礎知識の復習(整数)</li> <li>4 数的推理の基礎知識の復習(整数)</li> <li>5 数的推理の基礎知識の復習(計算パズル)</li> <li>6 数的推理の基礎知識の復習(比)</li> <li>7 数的推理の基礎知識の復習(比)</li> <li>8 数的推理の基礎知識の復習(速さ)</li> <li>9 数的推理の基礎知識の復習(速さ)</li> <li>10 数的推理の基礎知識の復習(仕事算)</li> <li>11 数的推理の基礎知識の復習(仕事算)</li> <li>12 数的推理の基礎知識の復習(場合の数)</li> <li>13 数的推理の基礎知識の復習(場合の数)</li> <li>14 数的推理の基礎知識の復習(確率)</li> <li>15 数的推理の基礎知識の復習(確率)</li> <li>16 判断推理の基礎知識の復習(論理)</li> <li>17 判断推理の基礎知識の復習(集合と要素の個数)</li> <li>18 判断推理の基礎知識の復習(集合と要素の個数)</li> <li>19 判断推理の基礎知識の復習(順序)</li> <li>20 判断推理の基礎知識の復習(順序)</li> <li>21 判断推理の基礎知識の復習(対応)</li> <li>22 判断推理の基礎知識の復習(対応)</li> <li>23 判断推理の基礎知識の復習(位置と方位)</li> <li>24 判断推理の基礎知識の復習(位置と方位)</li> <li>25 判断推理の基礎知識の復習(勝ち負け)</li> <li>26 判断推理の基礎知識の復習(カード・ゲーム)</li> <li>27 判断推理の基礎知識の復習(推理・手順)</li> <li>28 判断推理の基礎知識の復習(暗号)</li> <li>29 判断推理の基礎知識の復習(暗号)</li> <li>30 判断推理の基礎知識の復習(家系図)</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% レポートの提出状況・完成度
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	基礎演習Ⅵ 知識系科目総合
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ120分)
授業概要	問題演習を通じて知識系科目全体の総復習を行う
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	公務に必要な一般教養の幅広い知識を定着させる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 政治の基礎知識の復習(国家と政治制度)</li> <li>2 政治の基礎知識の復習(基本的人権)</li> <li>3 政治の基礎知識の復習(基本的人権)</li> <li>4 政治の基礎知識の復習(統治機構)</li> <li>5 政治の基礎知識の復習(統治機構)</li> <li>6 政治の基礎知識の復習(地方自治)</li> <li>7 政治の基礎知識の復習(選挙制度)</li> <li>8 経済の基礎知識の復習(現代の企業と市場)</li> <li>9 経済の基礎知識の復習(国民所得)</li> <li>10 経済の基礎知識の復習(金融政策)</li> <li>11 経済の基礎知識の復習(財政政策)</li> <li>12 経済の基礎知識の復習(日本経済の動向)</li> <li>13 経済の基礎知識の復習(貿易と外国為替)</li> <li>14 経済の基礎知識の復習(国際経済の動向)</li> <li>15 社会の基礎知識の復習(社会理論)</li> <li>16 社会の基礎知識の復習(労働問題と環境問題)</li> <li>17 地理の基礎知識の復習(地形)</li> <li>18 地理の基礎知識の復習(気候)</li> <li>19 地理の基礎知識の復習(農業)</li> <li>20 地理の基礎知識の復習(資源)</li> <li>21 地理の基礎知識の復習(工業)</li> <li>22 地理の基礎知識の復習(世界地誌)</li> <li>23 地理の基礎知識の復習(日本)</li> <li>24 日本史の基礎知識の復習(奈良・平安時代)</li> <li>25 日本史の基礎知識の復習(鎌倉・室町時代)</li> <li>26 日本史の基礎知識の復習(安土桃山時代)</li> <li>27 日本史の基礎知識の復習(江戸時代)</li> <li>28 日本史の基礎知識の復習(明治維新)</li> <li>29 日本史の基礎知識の復習(立憲体制の確立)</li> <li>30 日本史の基礎知識の復習(日清・日露戦争)</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% レポートの提出状況・完成度
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	総合教養演習Ⅱ 実践教養
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	56時間(2単位)
授業コマ数	28コマ(1コマ120分)
授業概要	模擬試験と解説を通じ、数的推理・判断推理・空間把握・文章理解・政治・経済・社会の知識を学ぶ
授業の進め方	2時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	一般教養力検定1級に即した模擬試験で、出題科目の知識を定着させる
教科書	分野別学習オリジナルプリント、模擬試験
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 出題科目の分野別学習1</li> <li>2 出題科目の分野別学習2</li> <li>3 出題科目の分野別学習3</li> <li>4 出題科目の分野別学習4</li> <li>5 出題科目の分野別学習5</li> <li>6 出題科目の分野別学習6</li> <li>7 出題科目の分野別学習7</li> <li>8 一般教養力検定1級タイプの模擬試験1</li> <li>9 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>10 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>11 一般教養力検定1級タイプの模擬試験2</li> <li>12 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>13 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>14 一般教養力検定1級タイプの模擬試験3</li> <li>15 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>16 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>17 一般教養力検定1級タイプの模擬試験4</li> <li>18 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>19 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>20 一般教養力検定1級タイプの模擬試験5</li> <li>21 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>22 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>23 一般教養力検定1級タイプの模擬試験6</li> <li>24 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>25 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>26 一般教養力検定1級タイプの模擬試験7</li> <li>27 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>28 模擬試験の解説(知識系科目)</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	一般教養Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ120分)
授業概要	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の確認テストを実施する
達成目標	日本ビジネス技能検定協会漢字検定1級に合格する
教科書	問題集・プリント
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 訓読み・送り仮名・熟語</li> <li>2 訓読み・送り仮名・熟語</li> <li>3 同音異義・異字同訓</li> <li>4 誤字訂正、類義語・反対語</li> <li>5 漢字の意味・使い方</li> <li>6 漢字の意味・使い方</li> <li>7 漢字の意味・使い方</li> <li>8 ことわざ・故事成語・慣用句</li> <li>9 ことわざ・故事成語・慣用句</li> <li>10 特殊な漢字の読み書き</li> <li>11 特殊な漢字の読み書き</li> <li>12 項目別模擬試験1</li> <li>13 項目別模擬試験2</li> <li>14 直前模擬試験1</li> <li>15 直前模擬試験2</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネス教養 I
実務家教員	
学部・学科	法律行政 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	30 時間 (1 単位)
授業コマ数	15 コマ (1 コマ 120 分)
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の問題を電卓にて計算する
達成目標	電卓技能検定 3・4 級に合格する
教科書	検定対策テキストおよび問題集
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 電卓の基礎知識</li> <li>2 キー操作練習</li> <li>3 加減算練習</li> <li>4 見取算練習</li> <li>5 乗除算練習</li> <li>6 伝票算練習</li> <li>7 電卓総合演習 1</li> <li>8 電卓総合演習 2</li> <li>9 電卓総合演習 3</li> <li>10 電卓総合演習 4</li> <li>11 電卓総合演習 5</li> <li>12 電卓総合演習 6</li> <li>13 電卓総合演習 7</li> <li>14 電卓総合演習 8</li> <li>15 電卓総合演習 9</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネス教養Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ120分)
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の問題を電卓にて計算する
達成目標	電卓技能検定1・2級に合格する
教科書	検定対策テキストおよび問題集
特記	
授業計画	1 小数点以下の取り扱い諸注意 2 電卓実践演習1 3 電卓実践演習2 4 電卓実践演習3 5 電卓実践演習4 6 電卓実践演習5 7 電卓実践演習6 8 電卓実践演習7 9 電卓実践演習8 10 電卓実践演習9 11 電卓実践演習10 12 電卓実践演習11 13 電卓実践演習12 14 電卓実践演習13 15 電卓実践演習14
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価
備考	



## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネス文書作成
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ120分)
授業概要	ビジネス文書を作成する上で必要となるレベルのWORDの操作方法を学ぶ
授業の進め方	基本的なレクチャーを受けながら実際に端末を操作する
達成目標	自身でビジネス文書を作成出来るようになる
教科書	オリジナル教材
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 文字入力の基礎1</li> <li>2 文字入力の基礎2</li> <li>3 ビジネス文書作成1(案内文)</li> <li>4 ビジネス文書作成2(案内文)</li> <li>5 ビジネス文書作成3(送付状)</li> <li>6 ビジネス文書作成4(送付状)</li> <li>7 ビジネス文書作成5(社内文書)</li> <li>8 ビジネス文書作成6(社内文書)</li> <li>9 ビジネス文書作成7(表作成)</li> <li>10 ビジネス文書作成8(表作成)</li> <li>11 ビジネス文書作成9(表作成)</li> <li>12 ビジネス文書作成10(文章と表の組み合わせ)</li> <li>13 ビジネス文書作成11(文章と表の組み合わせ)</li> <li>14 ビジネス文書作成12(メール文章・メールの設定)</li> <li>15 認定試験</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	認定試験100% 実技による認定試験
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	キャリアデザイン I
実務家教員	
学部・学科	法律行政 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	30 時間 (1 単位)
授業コマ数	15 コマ (1 コマ 120 分)
授業概要	面接試験で求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ
授業の進め方	座学を基に実技練習を行い、認定試験を行う
達成目標	面接時の入退室及び自己PRが出来るようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 面接の基本</li> <li>2 入退室の仕方、身嗜みチェック</li> <li>3 入退室認定試験</li> <li>4 自己PR作成1</li> <li>5 自己PR作成2</li> <li>6 自己PR作成3</li> <li>7 自己PR認定試験</li> <li>8 面接質問項目1</li> <li>9 面接質問項目2</li> <li>10 面接質問項目3</li> <li>11 面接認定試験</li> <li>12 受験先シミュレーション</li> <li>13 面接カードの作成</li> <li>14 模擬面接試験(認定試験)</li> <li>15 模擬面接試験の検証</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	認定試験100% 実技による認定試験
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	公務員キャリアデザイン I
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	90時間(3単位)
授業コマ数	45コマ(1コマ120分)
授業概要	公務員及び民間就職の活動前に基礎的なビジネスマナーや所作を学ぶ
授業の進め方	座学中心ではあるが、一部実践を取り入れて進行する
達成目標	就職活動を始めるうえでの基礎的スキルやマインドを身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 就職活動の心構え</li> <li>2 現在の就職を取り巻く環境</li> <li>3 身だしなみ1(頭髪など)</li> <li>4 身だしなみ2(スーツの着こなし)</li> <li>5 正しい言葉遣い1(敬語の使用法)</li> <li>6 正しい言葉遣い2(ビジネス会話)</li> <li>7 正しい言葉遣い3(復習および反復練習)</li> <li>8 正しい言葉遣い4(認定試験)</li> <li>9 立ち居振る舞い1(立ち姿勢・お辞儀)</li> <li>10 立ち居振る舞い2(表情・挨拶)</li> <li>11 立ち居振る舞い3(復習および反復練習)</li> <li>12 立ち居振る舞い4(認定試験)</li> <li>13 電話の掛け方1(基本所作)</li> <li>14 電話の掛け方2(実践会話)</li> <li>15 電話の掛け方3(復習および反復練習)</li> <li>16 電話の掛け方4(認定試験)</li> <li>17 ペン習字1</li> <li>18 ペン習字2</li> <li>19 ペン習字3</li> <li>20 ペン習字4</li> <li>21 エントリーシートの記入方法1(レクチャー)</li> <li>22 エントリーシートの記入方法2(経歴欄の仮作成)</li> <li>23 エントリーシートの記入方法3(自己PR等を含めた仮作成)</li> <li>24 エントリーシートの記入方法4(提出用シート作成)</li> <li>25 面接試験の評価方法1(個人面接)</li> <li>26 面接試験の評価方法2(集団面接)</li> <li>27 面接試験の評価方法3(集団討論)</li> <li>28 自己分析1</li> <li>29 自己分析2</li> <li>30 自己分析3</li> <li>31 自己PR作成1</li> <li>32 自己PR作成2</li> <li>33 自己PRの発表準備1</li> <li>34 自己PRの発表準備2</li> <li>35 認定試験</li> <li>36 求人票の見方</li> <li>37 業界研究の手法</li> <li>38 業界研究1</li> <li>39 業界研究2</li> <li>40 業界研究3</li> <li>41 業界研究の発表準備1</li> <li>42 業界研究の発表準備2</li> <li>43 業界研究の発表準備3</li> <li>44 業界研究の発表準備4</li> <li>45 認定試験</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	認定試験100% 実技による認定試験
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	公務員教養論作文対策
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	30時間(2単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ120分)
授業概要	公務員教養論作文試験対策のレクチャーおよび実践練習を行う
授業の進め方	レクチャーの後、テーマを与え実践し提出、必要に応じ添削を行う
達成目標	時間内に正しい文章構成で分かりやすい文章を作成する能力を身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 論作文の書き方と正しい用紙の使い方</li> <li>2 試験種別作文テーマの傾向</li> <li>3 基本テーマによる作文</li> <li>4 添削および返却答案の修正</li> <li>5 模範作文の研究</li> <li>6 作文練習1</li> <li>7 作文練習2</li> <li>8 作文練習3</li> <li>9 作文練習4</li> <li>10 作文練習5</li> <li>11 作文練習6</li> <li>12 作文練習7</li> <li>13 作文練習8</li> <li>14 作文練習9</li> <li>15 作文練習10</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、提出した作文の完成度
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	トレーニング実習
実務家教員	
学部・学科	行政事務学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ120分)
授業概要	トレーニング関連の講義から得た知識を活かした実習を行う
授業の進め方	精通者による講義を受け、その後筋力トレーニング・ストレッチ運動・集団演技などの実習を行う
達成目標	トレーニングを通して、公安職に最低限必要な体力を養う。
教科書	なし
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 精通者における講義</li> <li>2 筋力トレーニング・ストレッチ運動</li> <li>3 集団演技1</li> <li>4 集団演技2</li> <li>5 集団演技3</li> <li>6 集団演技4</li> <li>7 集団演技5</li> <li>8 集団演技6</li> <li>9 集団演技7</li> <li>10 集団演技8</li> <li>11 集団演技9</li> <li>12 集団演技10</li> <li>13 集団演技11</li> <li>14 集団演技12</li> <li>15 球技</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	職業実務 I
実務家教員	○
学部・学科	法律行政 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	1 5 時間（1 単位）
授業コマ数	8 コマ（1 コマ 1 2 0 分） ※8 コマ目のみ 6 0 分
授業概要	実務経験者の講義を受け、研究および発表を通じて地方行政の取り組みを学ぶ
授業の進め方	講義で与えられた課題をグループで研究し、プレゼンテーションを行う
達成目標	地方行政に関する基礎知識を身に付けるだけでなく、組織での仕事の疑似体験をする
教科書	なし
特記	実務経験者による講義を基にした演習
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 地方行政の取り組み(講義)</li> <li>2 地方行政の取り組み(講義)</li> <li>3 課題研究1</li> <li>4 課題研究2</li> <li>5 課題研究3</li> <li>6 研究発表準備</li> <li>7 研究発表プレゼンテーション</li> <li>8 振り返り</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	職業実務Ⅱ
実務家教員	○
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	15時間（1単位）
授業コマ数	8コマ（1コマ120分） ※8コマ目のみ60分
授業概要	警察署から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う
授業の進め方	実務経験者による講義を受け、各自研究課題を作成する
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する
教科書	なし
特記	実務経験者による講義を基にした演習
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 実務経験者における講義1</li> <li>2 実務経験者における講義2</li> <li>3 実務経験者における講義3</li> <li>4 実務経験者における講義4</li> <li>5 レポート作成1</li> <li>6 レポート作成2</li> <li>7 レポート作成3</li> <li>8 レポート作成4</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	職業実務Ⅲ	
実務家教員	○	
学部・学科	法律行政2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）	
授業時間	15時間（1単位）	
授業コマ数	8コマ（1コマ120分） ※8コマ目のみ60分	
授業概要	消防署から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に消防官職種研究を行う	
授業の進め方	実務経験者による講義を受け、各自研究課題を作成する	
達成目標	職種研究を通して、公務員の仕事内容を理解する	
教科書	なし	
特記	実務経験者による講義を基にした演習	
授業計画	1	実務経験者における講義1
	2	実務経験者における講義2
	3	実務経験者における講義3
	4	実務経験者における講義4
	5	レポート作成1
	6	レポート作成2
	7	レポート作成3
	8	レポート作成4
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		



## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	職業実務IV
実務家教員	○
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	演習(実務経験のある教員による授業科目です)
授業時間	15時間(1単位)
授業コマ数	8コマ(1コマ120分) ※8コマ目のみ60分
授業概要	現役の国家公安職公務員の講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う
授業の進め方	実務経験者の講師による講義を受け、各自研究課題を作成する
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事を理解する
教科書	なし
特記	実務経験者による講義を基にした演習
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 実務経験者における講義1</li> <li>2 実務経験者における講義2</li> <li>3 実務経験者における講義3</li> <li>4 実務経験者における講義4</li> <li>5 レポート作成1</li> <li>6 レポート作成2</li> <li>7 レポート作成3</li> <li>8 レポート作成4</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	職業実務Ⅴ
実務家教員	○
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	15時間(1単位)
授業コマ数	8コマ(1コマ120分) ※8コマ目のみ60分
授業概要	官公庁(国家公安職)から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う
授業の進め方	官公庁(国家公安職)からお招きした講師による講義を受け、各自研究課題を作成する
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事を理解する。
教科書	なし
特記	実務経験者による講義を基にした演習
授業計画	1 実務経験者における講義1 2 実務経験者における講義2 3 実務経験者における講義3 4 実務経験者における講義4 5 レポート作成1 6 レポート作成2 7 レポート作成3 8 レポート作成4
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	公官庁講話
実務家教員	○
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	講義（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	20時間（1単位）
授業コマ数	10コマ（1コマ120分）
授業概要	現役公務員の様々な職種の方の講話を聴き職種への理解を深める
授業の進め方	現役公務員の話聞き、質疑応答や必要に応じレポートの記入をする
達成目標	希望職種のみならず幅広い職種を理解する
教科書	なし
特記	実務経験者による講義
授業計画	1 職種別ガイダンス1 2 職種別ガイダンス2 3 職種別ガイダンス3 4 職種別ガイダンス4 5 職種別ガイダンス5 6 職種別ガイダンス6 7 職種別ガイダンス7 8 職種別ガイダンス8 9 職種別ガイダンス9 10 職種別ガイダンス10
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	公務員倫理
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習(実務経験のある教員による授業科目です)
授業時間	15時間(1単位)
授業コマ数	8コマ(1コマ120分) ※8コマ目のみ60分
授業概要	公務員に関する法令や服務規程を学ぶ
授業の進め方	講義をもとに、各自研究課題を作成する
達成目標	入庁前に公務員としての正しい心構えを身に付ける
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 公務員制度 2 公務員服務規程 3 業務上のマナー 4 公務員関連の法令研究1 5 公務員関連の法令研究2 6 公務員服務規程の研究1 7 公務員服務規程の研究2 8 レポート作成
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	公共ボランティア実習 I
実務家教員	
学部・学科	法律行政 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	30 時間 (1 単位)
授業コマ数	15 コマ (1 コマ 120 分)
授業概要	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める
授業の進め方	座学を基に実際にボランティアを体験する
達成目標	知識と実体験により、ボランティアの実情など基礎的な知識を身に付ける
教科書	なし
特記	
授業計画	1 ボランティアの基礎知識 2 自治体とボランティア 3 ボランティア実体験1 4 ボランティア実体験2 5 ボランティア実体験3 6 ボランティア実体験4 7 ボランティア実体験5 8 ボランティア実体験6 9 ボランティア実体験7 10 ボランティア実体験8 11 ボランティア実体験9 12 ボランティア実体験10 13 ボランティア実体験11 14 ボランティア実体験12 15 ボランティアレポート
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業・実習への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Word基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける
教科書	MOS攻略問題集 Word 2016 出版社：日経BP社
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 文章の作成</li> <li>2 文章の作成</li> <li>3 文章内の移動</li> <li>4 文章内の移動</li> <li>5 文章の書式設定</li> <li>6 文章の書式設定</li> <li>7 文章の書式設定</li> <li>8 文章の書式設定</li> <li>9 オプションの設定、表示のカスタマイズ</li> <li>11 オプションの設定、表示のカスタマイズ</li> <li>12 オプションの設定、表示のカスタマイズ</li> <li>13 文章の印刷、保存</li> <li>14 文章の印刷、保存</li> <li>15 文章の印刷、保存</li> <li>16 文章の印刷、保存</li> <li>17 文字列・段落の挿入</li> <li>18 文字列・段落の挿入</li> <li>19 文字列・段落の挿入</li> <li>20 文字列・段落の挿入</li> <li>21 文字列・段落の書式設定</li> <li>22 文字列・段落の書式設定</li> <li>23 文字列・段落の書式設定</li> <li>24 文字列・段落の書式設定</li> <li>25 文字列・段落の書式設定</li> <li>26 文字列・段落の並び替え、グループ化</li> <li>27 文字列・段落の並び替え、グループ化</li> <li>28 文字列・段落の並び替え、グループ化</li> <li>29 文字列・段落の並び替え、グループ化</li> <li>30 文字列・段落の並び替え、グループ化</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	実技テスト100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Word応用
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	MOS Wordレベルの操作を習得する
教科書	MOS攻略問題集 Word 2016 出版社:日経BP社
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 表の作成</li> <li>2 表の変更</li> <li>3 表の変更</li> <li>4 リストの作成、変更</li> <li>5 リストの作成、変更</li> <li>6 参照のための情報・記号の作成、管理</li> <li>7 参照のための情報・記号の作成、管理</li> <li>8 標準の参考資料作成、管理</li> <li>9 標準の参考資料作成、管理</li> <li>10 グラフィック要素の挿入</li> <li>11 グラフィック要素の挿入</li> <li>12 グラフィック要素の書式設定</li> <li>13 グラフィック要素の書式設定</li> <li>14 SmartArtの挿入、書式設定</li> <li>15 SmartArtの挿入、書式設定</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	実技テスト100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	サービス接遇概論
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	ビジネスの場でのサービス接遇において具体的な考え方、行動の仕方を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	ビジネスの場において相手に満足を提供する行動を理解する
教科書	サービス接遇検定公式テキスト 出版社：早稲田教育出版
特記	
授業計画	1 サービススタッフの資質 必要とされる要件Ⅰ 2 サービススタッフの資質 必要とされる要件Ⅰ 3 サービススタッフの資質 必要とされる要件Ⅰ 4 サービススタッフの資質 従業要件Ⅰ 5 サービススタッフの資質 従業要件Ⅰ 6 サービススタッフの資質 従業要件Ⅰ 7 専門知識 サービス知識Ⅰ 8 専門知識 サービス知識Ⅰ 9 専門知識 従業知識Ⅰ 10 専門知識 従業知識Ⅰ 11 確認テスト1 12 一般常識 社会常識Ⅰ 13 一般常識 社会常識Ⅰ 14 対人技能 人間関係Ⅰ 15 対人技能 接遇知識Ⅰ 16 対人技能 接遇知識Ⅰ 17 対人技能 接遇知識Ⅰ 18 対人技能 話し方Ⅰ 19 対人技能 話し方Ⅰ 20 対人技能 服装Ⅰ 21 確認テスト2 22 実務技能 問題処理Ⅰ 23 実務技能 問題処理Ⅰ 24 実務技能 環境整備Ⅰ 25 実務技能 環境整備Ⅰ 26 実務技能 金品管理Ⅰ 27 実務技能 金品管理Ⅰ 28 実務技能 社交業務Ⅰ 29 実務技能 社交業務Ⅰ 30 確認テスト3
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	



## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	サービス接遇基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	サービス・接遇の基本的知識を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	ビジネスの場において相手に満足を提供する行動を理解し実践できる
教科書	サービス接遇検定公式テキスト 出版社：早稲田教育出版 サービス接遇検定 実問題集 出版社：早稲田教育出版
特記	
授業計画	1 サービススタッフの資質 必要とされる要件Ⅱ 2 サービススタッフの資質 必要とされる要件Ⅱ 3 サービススタッフの資質 従業要件Ⅱ 4 サービススタッフの資質 従業要件Ⅱ 5 専門知識 サービス知識Ⅱ 6 専門知識 サービス知識Ⅱ 7 専門知識 従業知識Ⅱ 8 専門知識 従業知識Ⅱ 9 一般常識 社会常識Ⅱ 10 一般常識 社会常識Ⅱ 11 確認テスト1 12 対人技能 人間関係Ⅱ 13 対人技能 接遇知識Ⅱ 14 対人技能 接遇知識Ⅱ 15 対人技能 接遇知識Ⅱ 16 対人技能 話し方Ⅱ 17 対人技能 話し方Ⅱ 18 対人技能 服装Ⅱ 19 確認テスト2 20 実務技能 問題処理Ⅱ 21 実務技能 問題処理Ⅱ 22 実務技能 環境整備Ⅱ 23 実務技能 環境整備Ⅱ 24 実務技能 金品管理Ⅱ 25 実務技能 金品管理Ⅱ 26 実務技能 金品搬送Ⅱ 27 実務技能 金品搬送Ⅱ 28 実務技能 社交業務Ⅱ 29 実務技能 社交業務Ⅱ 30 確認テスト3
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	サービス接遇応用
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	サービス・接遇の基本的知識を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	サービス接遇検定2級レベルのサービスと接遇の知識について理解する
教科書	サービス接遇検定公式テキスト 出版社：早稲田教育出版 サービス接遇検定 実問題集 出版社：早稲田教育出版
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 過去問演習1</li> <li>2 過去問演習2</li> <li>3 過去問演習3</li> <li>4 過去問演習4</li> <li>5 過去問演習5</li> <li>6 過去問演習6</li> <li>7 過去問演習7</li> <li>8 過去問演習8</li> <li>9 過去問演習9</li> <li>10 過去問演習10</li> <li>11 過去問演習11</li> <li>12 過去問演習12</li> <li>13 過去問演習13</li> <li>14 過去問演習14</li> <li>15 模擬試験</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネスマナー実践
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	90時間(3単位)
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)
授業概要	企業実習へ向けたビジネスマナー、電話応対、販売実践など総合的に学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	企業実習へ向けて必要な知識を身に付け実践することができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ビジネスマナー 職場のマナー</li> <li>2 ビジネスマナー 挨拶と敬語</li> <li>3 接客マナー 店内接客の基本</li> <li>4 接客マナー クレーム対応</li> <li>5 ビジネスマナー 復習</li> <li>6 接客マナー 復習</li> <li>7 確認テスト ビジネスマナー・接客マナー</li> <li>8 販売実践 店内案内</li> <li>9 販売実践 お客様に求められる販売員とは</li> <li>10 販売実践 商品説明に関する知識</li> <li>11 販売実践 商品説明の準備</li> <li>12 販売実践 商品説明</li> <li>13 販売実践 商品の包装</li> <li>14 販売実践 商品の包装</li> <li>15 実技試験 販売実践</li> <li>16 電話応対の基本</li> <li>17 電話応対 ケースごとの基本フレーズとポイント</li> <li>18 接客・営業電話の基本</li> <li>19 実習先 事前電話連絡の準備</li> <li>20 実習先 事前電話連絡の準備</li> <li>21 実習先 事前電話連絡の準備</li> <li>22 実習先 電話練習 注文の受け方</li> <li>23 実習先 電話練習 社員への取次ぎ</li> <li>24 実習先 電話練習 不在時の対応</li> <li>25 実習先 電話練習 不在時の対応</li> <li>26 実習先 電話練習 クレーム対応</li> <li>27 電話応対 ロールプレイング</li> <li>28 電話応対 ロールプレイング</li> <li>29 電話応対 ロールプレイング</li> <li>30 実技試験 電話応対</li> <li>31 ペン字練習</li> <li>32 ペン字練習</li> <li>33 ペン字練習</li> <li>34 自己分析</li> <li>35 自己分析</li> <li>36 自己分析</li> <li>37 履歴書作成</li> <li>38 履歴書作成</li> <li>39 履歴書作成</li> <li>40 実習先 企業・業界研究</li> <li>41 実習先 企業・業界研究</li> <li>42 実習先 企業・業界研究</li> <li>43 実習レポートの記載方法</li> <li>44 実習レポートの記載方法</li> <li>45 実習レポートの記載方法</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	実技テスト100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	販売サービス実習
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	販売員として必要なお客様対応から事務的な処理など総合的に学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	企業実習へ向けて必要な知識を身に付け実践することができること
教科書	
特記	
授業計画	1 販売サービス実習1 2 販売サービス実習2 3 販売サービス実習3 4 販売サービス実習4 5 販売サービス実習5 6 販売サービス実習6 7 販売サービス実習7 8 販売サービス実習8 9 販売サービス実習9 10 販売サービス実習10 11 販売サービス実習11 12 販売サービス実習12 13 販売サービス実習13 14 販売サービス実習14 15 販売サービス実習15
成績評価方法 (試験実施方法)	実習評価と日誌、取り組む姿勢により評価する
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	プレゼンテーション実習
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける
教科書	MOS攻略問題集PowerPoint 2016 出版社:日経BP社
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 PowerPointの基本操作</li> <li>2 プレゼンテーションの作成</li> <li>3 スライドの挿入、書式設定</li> <li>4 配布資料、ノートの変更</li> <li>5 スライドの並べ替え、グループ化</li> <li>6 オプションの変更</li> <li>7 スライドショーの設定、実行</li> <li>8 テキストの挿入、書式設定</li> <li>9 図形・テキストボックスの挿入・書式設定</li> <li>10 図の挿入、書式設定</li> <li>11 図形の並び替え、グループ化</li> <li>12 総合学習①</li> <li>13 総合学習②</li> <li>14 総合学習③</li> <li>15 総合学習④</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ライフプランニング概論
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	120時間(4単位)
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)
授業概要	資金に関する総合的な知識を身に付け、経済・社会を見る力を養う
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	ファイナンシャルプランニング技能士3級レベルの知識を理解し身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 FPの役割 2 教育・住宅取得資金計画 I 3 教育・住宅取得資金計画 I 4 教育・住宅取得資金計画 I 5 社会保険 I 6 社会保険 I 7 社会保険 I 8 社会保険 I 9 社会保険 I 10 公的年金制度 I 11 公的年金制度 I 12 確定拠出年金(DC) I 13 自営業者のための年金制度 I 14 確認テスト I 15 リスクマネジメントと日本の保険制度 I 16 生命保険の概略 I 17 生命保険の概略 I 18 生命保険の概略 I 19 生命保険の概略 I 20 生命保険の概略 I 21 生命保険商品の種類と内容 I 22 生命保険商品の種類と内容 I 23 生命保険商品の種類と内容 I 24 生命保険商品の種類と内容 I 25 損害保険の概略 I 26 損害保険商品の種類と内容 I 27 損害保険商品の種類と内容 I 28 損害保険商品の種類と内容 I 29 損害保険商品の種類と内容 I 30 個人の保険契約に関する税金 I 31 法人の保険契約に関する税金と経理処理 I 32 第三分野の保険と共済 I 33 確認テスト II 34 マーケット環境の理解 I 35 マーケット環境の理解 I 36 マーケット環境の理解 I 37 マーケット環境の理解 I 38 預貯金 I 39 債券 I 40 債券 I 41 債券 I 42 債券 I 43 債券 I 44 株式 I 45 株式 I 46 株式 I 47 投資信託 I 48 投資信託 I 49 投資信託 I 50 投資信託 I 51 投資信託 I 52 外貨建て金融商品 I 53 外貨建て金融商品 I 54 金融派生商品 I 55 ポートフォリオ運用 I 56 ポートフォリオ運用 I 57 金融商品に関する税金 I 58 セーフティーネット I 59 金融資産運用関連法規 I 60 確認テスト III
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Excel基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する
授業の進め方	反復練習と実技テストにより、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	MOS Excelレベルの操作を習得する
教科書	MOS攻略問題集 Excel 2016 出版社：日経BP社
特記	
授業計画	1 ワークシートやブックの作成と管理 2 ワークシートやブックの作成と管理 3 セルやセル範囲のデータの管理 4 セルやセル範囲のデータの管理 5 テーブルの作成 6 テーブルの作成 7 テーブルの作成 8 関数を使用してのデータ集計 9 関数を使用してのデータ集計 10 関数を使用してのデータ集計 11 関数を使用しての条件付き計算 12 関数を使用しての条件付き計算 13 関数を使用しての条件付き計算 14 関数を使用した文字列の整形や変更 15 関数を使用した文字列の整形や変更 16 関数を使用した文字列の整形や変更 17 グラフの作成 18 グラフの作成 19 グラフの作成 20 グラフの書式設定 21 グラフの書式設定 22 グラフの書式設定 23 グラフの書式設定 24 グラフの書式設定 25 オブジェクトの挿入や書式設定 26 オブジェクトの挿入や書式設定 27 オブジェクトの挿入や書式設定 28 オブジェクトの挿入や書式設定 29 オブジェクトの挿入や書式設定 30 オブジェクトの挿入や書式設定
成績評価方法 (試験実施方法)	実技テスト100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Excel応用
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	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うことができる
教科書	MOS攻略問題集 Excel 2016 出版社：日経BP社
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ワークシートやブックの作成と管理</li> <li>2 セルやセル範囲のデータの管理</li> <li>3 テーブルの作成</li> <li>4 テーブルの作成</li> <li>5 関数を使用してのデータ集計</li> <li>6 関数を使用してのデータ集計</li> <li>7 関数を使用しての条件付き計算</li> <li>8 関数を使用しての条件付き計算</li> <li>9 関数を使用しての条件付き計算</li> <li>10 関数を使用した文字列の整形や変更</li> <li>11 関数を使用した文字列の整形や変更</li> <li>12 グラフの作成</li> <li>13 グラフの作成</li> <li>14 グラフの書式設定</li> <li>15 オブジェクトの挿入や書式設定</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	実技テスト100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	



## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	コミュニケーション概論
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付ける
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 グループディスカッションとは</li> <li>2 グループディスカッションの役割</li> <li>3 抽象テーマ型グループディスカッション1</li> <li>4 抽象テーマ型グループディスカッション2</li> <li>5 抽象テーマ型グループディスカッション3</li> <li>6 課題解決型グループディスカッション1</li> <li>7 課題解決型グループディスカッション2</li> <li>8 課題解決型グループディスカッション3</li> <li>9 資料読み取り型グループディスカッション1</li> <li>10 資料読み取り型グループディスカッション2</li> <li>11 資料読み取り型グループディスカッション3</li> <li>12 フェルミ推定</li> <li>13 KJ法</li> <li>14 その他特殊型1</li> <li>15 その他特殊型2</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	総合演習 I (特別活動)
実務家教員	
学部・学科	法律行政 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	30 時間 (1 単位)
授業コマ数	15 コマ (1 コマ 120 分)
授業概要	パートごとに演技構成を企画し、集団演技を完成させる
授業の進め方	パートに分かれ一つのテーマに基づいた演技構成を企画・練習し、最終的に集団演技を通じてテーマ発表を行う
達成目標	集団演技を通じて、協調性や責任感を身に付ける
教科書	なし
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 テーマに関する講義、パートリーダーの選出</li> <li>2 パート別演技1</li> <li>3 パート別演技2</li> <li>4 パート別演技3</li> <li>5 パート別演技4</li> <li>6 集団演技1</li> <li>7 パート別演技5</li> <li>8 パート別演技6</li> <li>9 パート別演技7</li> <li>10 パート別演技8</li> <li>11 集団演技2</li> <li>12 集団演技3</li> <li>13 集団演技4</li> <li>14 集団演技5</li> <li>15 集団演技発表</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、出席状況
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	総合演習Ⅲ（文章理解Ⅰ）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ120分）	
授業概要	文章理解の問題演習と解説を中心に進める	
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う	
達成目標	文章理解の基礎的な解答力を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	内容把握
	2	内容把握
	3	内容把握
	4	文章整序
	5	空欄補充
	6	内容把握
	7	内容把握
	8	内容把握
	9	文章整序
	10	空欄補充
	11	内容把握
	12	内容把握
	13	内容把握
	14	文章整序
	15	空欄補充
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 問題演習による習熟度を測定する試験	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	総合演習Ⅴ（コミュニケーションスキル）
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ120分）
授業概要	グループディスカッションを理解する
授業の進め方	各種資料によるテーマに関する講義とディスカッションを通じ、グループ内の意見をまとめ発表する
達成目標	専門的知識と思考の定着を図るとともに、グループ内での意見調整の方法を身に付ける
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 テーマ①に関する講義 2 テーマ①に関する研究 3 テーマ①に関する研究 4 グループ内自己紹介とテーマ①に関するグループディスカッション 5 テーマ①に関するグループ内の意見発表とグループ内振り返り 6 テーマ②に関する講義 7 テーマ②に関する研究 8 テーマ②に関する研究 9 グループ内自己紹介とテーマ②に関するグループディスカッション 10 テーマ②に関するグループ内の意見発表とグループ内振り返り 11 テーマ③に関する講義 12 テーマ③に関する研究 13 テーマ③に関する研究 14 グループ内自己紹介とテーマ③に関するグループディスカッション 15 テーマ③に関するグループ内の意見発表とグループ内振り返り
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、出席状況
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	パソコン I (Word基礎)
実務家教員	
学部・学科	法律行政 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	60 時間 (2 単位)
授業コマ数	30 コマ (1 コマ 120 分)
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける
教科書	Word2016クイックマスター (ウイネット)
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Wordの基本</li> <li>2 文字の入力①</li> <li>3 文字の入力②</li> <li>4 文字の入力③</li> <li>5 文字の編集の基本操作①</li> <li>6 文字の編集の基本操作②</li> <li>7 文字の編集の基本操作③</li> <li>8 文書の編集①</li> <li>9 文章の編集②</li> <li>10 文書の編集③</li> <li>11 文章の編集④</li> <li>12 文章の編集⑤</li> <li>13 文書の印刷①</li> <li>14 文章の印刷②</li> <li>15 文書の作成①</li> <li>16 文書の作成②</li> <li>17 文書の作成③</li> <li>18 文書の作成④</li> <li>19 文書の作成⑤</li> <li>20 表を使った文書の作成①</li> <li>21 表を使った文書の作成②</li> <li>22 表を使った文書の作成③</li> <li>23 表を使った文書の作成④</li> <li>24 表を使った文書の作成⑤</li> <li>25 図形や画像を使った文書の作成①</li> <li>26 図形や画像を使った文書の作成②</li> <li>27 図形や画像を使った文書の作成③</li> <li>28 図形や画像を使った文書の作成④</li> <li>29 図形や画像を使った文書の作成⑤</li> <li>30 認定試験</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	認定試験100% 実技による認定試験
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	パソコンⅡ (Word応用)
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ120分)
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	サーティファイ Word文書処理技能認定試験3級の操作を習得する
教科書	Word2016クイックマスター(ウイネット) Word文書処理技能認定試験 3級問題集(サーティファイ)
特記	
授業計画	1 練習問題演習① 2 練習問題演習② 3 練習問題演習③ 4 練習問題演習④ 5 総合問題演習① 6 総合問題演習② 7 総合問題演習③ 8 総合問題演習④ 9 総合問題演習⑤ 10 総合問題演習⑥ 11 総合問題演習⑦ 12 総合問題演習⑧ 13 総合問題演習⑨ 14 総合問題演習⑩ 15 認定試験
成績評価方法 (試験実施方法)	認定試験100% 実技による認定試験
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	パソコンⅢ (Excel基礎)
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ120分)
授業概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する
授業の進め方	反復練習と認定試験により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	サーティファイ Excel®表計算処理技能認定試験3級レベルの操作を習得する
教科書	Excel®2016クイックマスター(ウイネット)
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Excelの基本操作①</li> <li>2 Excelの基本操作②</li> <li>3 データ編集①</li> <li>4 データ編集②</li> <li>5 データ編集③</li> <li>6 データ編集④</li> <li>7 データ編集⑤</li> <li>8 表の編集①</li> <li>9 表の編集②</li> <li>10 表の編集③</li> <li>11 表の編集④</li> <li>12 表の編集⑤</li> <li>13 表の編集⑥</li> <li>14 ブックの印刷</li> <li>15 グラフと図形の作成①</li> <li>16 グラフと図形の作成②</li> <li>17 グラフと図形の作成③</li> <li>18 グラフと図形の作成④</li> <li>19 グラフと図形の作成⑤</li> <li>20 関数操作①</li> <li>21 関数操作②</li> <li>22 関数操作③</li> <li>23 関数操作④</li> <li>24 関数操作⑤</li> <li>25 データベース機能操作①</li> <li>26 データベース機能操作②</li> <li>27 データベース機能操作③</li> <li>28 データベース機能操作④</li> <li>29 データベース機能操作⑤</li> <li>30 認定試験</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	認定試験100% 実技による認定試験
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	パソコンⅣ (Excel応用)
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ120分)
授業概要	サーティファイ Excel®表計算処理技能認定試験3級に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	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うことができる
教科書	Excel®2016クイックマスター(ウイネット) Excel®表計算処理技能認定試験3級問題集(サーティファイ)
特記	
授業計画	1 練習問題演習① 2 練習問題演習② 3 練習問題演習③ 4 練習問題演習④ 5 総合問題演習① 6 総合問題演習② 7 総合問題演習③ 8 総合問題演習④ 9 総合問題演習⑤ 10 総合問題演習⑥ 11 総合問題演習⑦ 12 総合問題演習⑧ 13 総合問題演習⑨ 14 総合問題演習⑩ 15 認定試験
成績評価方法 (試験実施方法)	認定試験100% 実技による認定試験
備考	



## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネスマナー
実務家教員	○
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	実習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ120分)
授業概要	社会で求められる一般的なビジネスマナーと電話応対を学ぶ
授業の進め方	座学を基に実技練習を行い、認定試験を行う
達成目標	社会人として求められる一般的なレベルを超えたスキルを身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ビジネスマナーの基礎知識</li> <li>2 身だしなみと立ち居振る舞い</li> <li>3 敬語とビジネス用語</li> <li>4 応接・接遇のマナー</li> <li>5 電話応対基礎編(講義)</li> <li>6 電話応対基礎編(練習)</li> <li>7 電話応対基礎編(実践練習)</li> <li>8 電話応対応用編(講義)</li> <li>9 電話応対応用編(練習)</li> <li>10 電話応対応用編(実践練習)</li> <li>11 模擬認定試験準備</li> <li>12 模擬認定試験</li> <li>13 模擬認定試験結果検証</li> <li>14 伝言を含む電話応対(講義1)</li> <li>15 伝言を含む電話応対(練習1)</li> <li>16 伝言を含む電話応対(講義2)</li> <li>17 伝言を含む電話応対(練習2)</li> <li>18 伝言を含む電話応対(実践練習1)</li> <li>19 伝言を含む電話応対(実践練習2)</li> <li>20 第1回認定試験準備1</li> <li>21 第1回認定試験準備2</li> <li>22 第1回認定試験</li> <li>23 第2回認定試験準備</li> <li>24 第2回認定試験</li> <li>25 第3回認定試験準備</li> <li>26 第3回認定試験</li> <li>27 電話での道案内</li> <li>28 クレーム対応</li> <li>29 冠婚葬祭のマナー</li> <li>30 様々な場面でのマナー</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	認定試験100% 実技による認定試験
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	基礎人文科学Ⅲ 東洋史・近代史
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	16時間(1単位)
授業コマ数	8コマ(1コマ120分)
授業概要	中国・朝鮮半島の歴代王朝と第二次世界大戦以降の世界史を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	一般教養として必要な近隣国および近代歴史の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 殷、周、秦、漢</li> <li>2 魏晉南北朝、隋、唐</li> <li>3 宋、元</li> <li>4 明、清</li> <li>5 清の崩壊</li> <li>6 ヴェルサイユ体制</li> <li>7 第二次世界大戦</li> <li>8 第二次世界大戦後の世界</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 基本的な知識を測定する試験
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	基礎人文科学Ⅳ 古代史・西洋史
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	18時間(1単位)
授業コマ数	9コマ(1コマ120分)
授業概要	古代およびヨーロッパ世界を中心とした世界の歴史を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	一般教養として必要な西欧社会の歴史の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 四大文明、古代ギリシャ、古代ローマ</li> <li>2 中世ヨーロッパ</li> <li>3 ルネサンス、大航海時代、宗教改革</li> <li>4 絶対主義</li> <li>5 イギリス市民革命、アメリカ独立革命</li> <li>6 フランス革命</li> <li>7 ウィーン体制</li> <li>8 19世紀のヨーロッパ</li> <li>9 第一次世界大戦</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	基礎人文科学Ⅴ 倫理・文学・芸術
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	16時間(1単位)
授業コマ数	8コマ(1コマ120分)
授業概要	西洋および東洋の倫理や芸術、文学を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	一般教養として必要な倫理・芸術・文学の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 古代ギリシャの思想家、経験論・合理論・観念論</li> <li>2 功利主義、プラグマティズム、実存主義</li> <li>3 日本の思想家、諸子百家</li> <li>4 西洋美術</li> <li>5 西洋文学</li> <li>6 西洋音楽、西洋建築</li> <li>7 江戸時代までの日本文学</li> <li>8 明治時代以降の日本文学</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	基礎自然科学Ⅲ 物理	
実務家教員		
学部・学科	法律行政2年制学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	16時間(1単位)	
授業コマ数	8コマ(1コマ120分)	
授業概要	基本的な公式を覚え、運動・熱・電気などの仕組みを知る	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習	
達成目標	身についた解法や公式を基に、答えを導き出すことが出来る	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	運動の表現、力
	2	運動方程式、エネルギー
	3	運動量
	4	熱
	5	波動
	6	電気
	7	電気と磁力
	8	原子
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 基本的な知識を測定する試験	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	基礎自然科学Ⅳ 化学	
実務家教員		
学部・学科	法律行政2年制学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	16時間(1単位)	
授業コマ数	8コマ(1コマ120分)	
授業概要	物質の仕組みや物質の変化を知識として深める	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習	
達成目標	化学反応現象を、反応式で捉えられるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	物質の構造
	2	化学結合
	3	物質の状態
	4	物質の状態
	5	酸化と還元
	6	無機化合物
	7	有機化合物
	8	生活と環境の化学
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 基本的な知識を測定する試験	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	基礎数学 I	
実務家教員		
学部・学科	法律行政 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	1 6 時間 (1 単位)	
授業コマ数	8 コマ (1 コマ 1 2 0 分)	
授業概要	基本的な数学計算の能力を身に着け、文章問題を解答する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習	
達成目標	数と式、二次方程式を中心に、基礎的な知識と計算技術を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	数と式
	2	方程式
	3	関数
	4	微分積分
	5	式と図形、不等式と領域
	6	指数、対数
	7	三角関数、ベクトル
	8	数と体系
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 基本的な知識を測定する試験	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	応用演習 I 数的処理
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	24時間(1単位)
授業コマ数	12コマ(1コマ120分)
授業概要	問題演習を通じ、数的処理の応用知識を学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	身についた解法や公式を基に、答えを導き出すことが出来る
教科書	実戦問題集
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 論理・集合の要素の個数</li> <li>2 順序・対応</li> <li>3 位置と方位・勝ち負け</li> <li>4 カード・ゲーム・嘘の発言・推理・手順・暗号</li> <li>5 折り紙・回転の軌跡・正多面体・展開図</li> <li>6 平面図形の構成・サイコロ・見取り図と投影図・積木</li> <li>7 立体の切断・回転体・一筆書き・平面図形の計量</li> <li>8 平面図形の計量・立体図形の計量</li> <li>9 方程式・不等式・整数・計算パズル</li> <li>10 割合と比・速さ</li> <li>11 仕事算・場合の数</li> <li>12 確率・資料解釈</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 問題演習による習熟度を測定する試験
備考	



## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	応用演習Ⅱ 社会科学
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	28時間(1単位)
授業コマ数	14コマ(1コマ120分)
授業概要	問題演習を通じ、政治・経済の応用知識を学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	社会科学分野に関するより幅広い知識を習得する
教科書	実戦問題集
特記	
授業計画	1 政治の基本理念、政治制度論 2 基本的人権 3 基本的人権 4 国会の機構と運営 5 内閣の機構と運営 6 地方自治、選挙制度 7 現代の企業、現代の市場 8 国民所得 9 通貨制度と金融政策 10 財政制度と財政政策 11 貿易と外国為替 12 国際経済の動向 13 社会総合 14 社会総合
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 知識習得状況を測定する試験
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	応用演習Ⅲ 人文科学
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ120分)
授業概要	問題演習を通じ、地理・歴史の応用知識を学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	人文科学分野に関するより幅広い知識を習得する
教科書	実戦問題集
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 平安時代</li> <li>2 鎌倉時代</li> <li>3 室町時代</li> <li>4 江戸時代(前半)</li> <li>5 江戸時代(後半)</li> <li>6 明治時代</li> <li>7 大正時代、昭和時代</li> <li>8 世界の地形</li> <li>9 世界の気候</li> <li>10 世界の農業</li> <li>11 世界の資源</li> <li>12 世界の工業</li> <li>13 日本地誌</li> <li>14 世界地誌(アジア、アフリカ)</li> <li>15 世界地誌(ヨーロッパ、南北アメリカ、オセアニア)</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 知識習得状況を測定する試験
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	応用演習Ⅳ 自然科学
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	16時間(1単位)
授業コマ数	8コマ(1コマ120分)
授業概要	問題演習を通じ、生物・地学の応用知識を学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	自然科学分野に関するより幅広い知識を習得する
教科書	実戦問題集
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 生体の構造、生体内の代謝</li> <li>2 生殖と発生、遺伝と変異</li> <li>3 刺激の受容と反応、内部環境の恒常性と調節</li> <li>4 生物の集団、生物の進化と系統</li> <li>5 地球の姿と動く大地</li> <li>6 岩石</li> <li>7 大気と海洋</li> <li>8 太陽系と宇宙の構造、地球と人類</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 知識習得状況を測定する試験
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	総合答案練習 I
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	84時間(3単位)
授業コマ数	42コマ(1コマ120分)
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	2時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	基礎的な内容の50題の模擬試験で30点以上を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 基礎的なレベルの模擬試験1</li> <li>2 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>3 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>4 基礎的なレベルの模擬試験2</li> <li>5 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>6 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>7 基礎的なレベルの模擬試験3</li> <li>8 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>9 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>10 基礎的なレベルの模擬試験4</li> <li>11 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>12 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>13 基礎的なレベルの模擬試験5</li> <li>14 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>15 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>16 基礎的なレベルの模擬試験6</li> <li>17 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>18 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>19 基礎的なレベルの模擬試験7</li> <li>20 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>21 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>22 基礎的なレベルの模擬試験8</li> <li>23 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>24 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>25 基礎的なレベルの模擬試験9</li> <li>26 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>27 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>28 基礎的なレベルの模擬試験10</li> <li>29 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>30 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>31 基礎的なレベルの模擬試験11</li> <li>32 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>33 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>34 基礎的なレベルの模擬試験12</li> <li>35 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>36 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>37 基礎的なレベルの模擬試験13</li> <li>38 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>39 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>40 基礎的なレベルの模擬試験14</li> <li>41 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>42 模擬試験の解説(知識系科目)</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	総合答案練習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	48時間(2単位)
授業コマ数	24コマ(1コマ120分)
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	2時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	一部実践的な問題を加えた50題の模擬試験で30点以上を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 一部応用レベルまで含むタイプの模擬試験1</li> <li>2 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>3 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>4 一部応用レベルまで含むタイプの模擬試験2</li> <li>5 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>6 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>7 一部応用レベルまで含むタイプの模擬試験3</li> <li>8 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>9 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>10 一部応用レベルまで含むタイプの模擬試験4</li> <li>11 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>12 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>13 一部応用レベルまで含むタイプの模擬試験5</li> <li>14 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>15 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>16 一部応用レベルまで含むタイプの模擬試験6</li> <li>17 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>18 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>19 一部応用レベルまで含むタイプの模擬試験7</li> <li>20 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>21 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>22 一部応用レベルまで含むタイプの模擬試験8</li> <li>23 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>24 模擬試験の解説(知識系科目)</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	実践答案練習 I
実務家教員	
学部・学科	法律行政 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	4 8 時間 (1 単位)
授業コマ数	2 4 コマ (1 コマ 1 2 0 分)
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	2 時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	基礎的な内容に一部実践的な問題を加えた50題の模擬試験で30点以上を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 基礎的なレベルの模擬試験1</li> <li>2 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>3 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>4 基礎的なレベルの模擬試験2</li> <li>5 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>6 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>7 基礎的なレベルの模擬試験3</li> <li>8 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>9 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>10 基礎的なレベルの模擬試験4</li> <li>11 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>12 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>13 一部応用レベルまで含むタイプの模擬試験1</li> <li>14 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>15 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>16 一部応用レベルまで含むタイプの模擬試験2</li> <li>17 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>18 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>19 一部応用レベルまで含むタイプの模擬試験3</li> <li>20 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>21 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>22 一部応用レベルまで含むタイプの模擬試験4</li> <li>23 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>24 模擬試験の解説(知識系科目)</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	直前答案練習Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	180時間(6単位)
授業コマ数	90コマ(1コマ120分)
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	2時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	本試験レベルに即した模擬試験で過年度の合格水準点を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	1 国家公務員タイプの模擬試験1 2 模擬試験の解説(知能系科目) 3 模擬試験の解説(知識系科目) 4 国家公務員タイプの模擬試験2 5 模擬試験の解説(知能系科目) 6 模擬試験の解説(知識系科目) 7 国家公務員タイプの模擬試験3 8 模擬試験の解説(知能系科目) 9 模擬試験の解説(知識系科目) 10 国家公務員タイプの模擬試験4 11 模擬試験の解説(知能系科目) 12 模擬試験の解説(知識系科目) 13 国家公務員タイプの模擬試験5 14 模擬試験の解説(知能系科目) 15 模擬試験の解説(知識系科目) 16 国家公務員タイプの模擬試験6 17 模擬試験の解説(知能系科目) 18 模擬試験の解説(知識系科目) 19 国家公務員タイプの模擬試験7 20 模擬試験の解説(知能系科目) 21 模擬試験の解説(知識系科目) 22 国家公務員タイプの模擬試験8 23 模擬試験の解説(知能系科目) 24 模擬試験の解説(知識系科目) 25 国家公務員タイプの模擬試験9 26 模擬試験の解説(知能系科目) 27 模擬試験の解説(知識系科目) 28 国家公務員タイプの模擬試験10 29 模擬試験の解説(知能系科目) 30 模擬試験の解説(知識系科目) 31 国家公務員タイプの模擬試験11 32 模擬試験の解説(知能系科目) 33 模擬試験の解説(知識系科目) 34 国家公務員タイプの模擬試験12 35 模擬試験の解説(知能系科目) 36 模擬試験の解説(知識系科目) 37 国家公務員タイプの模擬試験13 38 模擬試験の解説(知能系科目) 39 模擬試験の解説(知識系科目) 40 国家公務員タイプの模擬試験14 41 模擬試験の解説(知能系科目) 42 模擬試験の解説(知識系科目) 43 国家公務員タイプの模擬試験15 44 模擬試験の解説(知能系科目) 45 模擬試験の解説(知識系科目) 46 国家公務員タイプの模擬試験16 47 模擬試験の解説(知能系科目) 48 模擬試験の解説(知識系科目) 49 国家公務員タイプの模擬試験17 50 模擬試験の解説(知能系科目) 51 模擬試験の解説(知識系科目) 52 国家公務員タイプの模擬試験18 53 模擬試験の解説(知能系科目) 54 模擬試験の解説(知識系科目) 55 国家公務員タイプの模擬試験19 56 模擬試験の解説(知能系科目) 57 模擬試験の解説(知識系科目) 58 国家公務員タイプの模擬試験20 59 模擬試験の解説(知能系科目) 60 模擬試験の解説(知識系科目) 61 国家公務員タイプの模擬試験21 62 模擬試験の解説(知能系科目) 63 模擬試験の解説(知識系科目) 64 国家公務員タイプの模擬試験22 65 模擬試験の解説(知能系科目) 66 模擬試験の解説(知識系科目) 67 国家公務員タイプの模擬試験23 68 模擬試験の解説(知能系科目) 69 模擬試験の解説(知識系科目) 70 国家公務員タイプの模擬試験24 71 模擬試験の解説(知能系科目) 72 模擬試験の解説(知識系科目) 73 国家公務員タイプの模擬試験25 74 模擬試験の解説(知能系科目) 75 模擬試験の解説(知識系科目) 76 国家公務員タイプの模擬試験26 77 模擬試験の解説(知能系科目) 78 模擬試験の解説(知識系科目) 79 国家公務員タイプの模擬試験27 80 模擬試験の解説(知能系科目) 81 模擬試験の解説(知識系科目) 82 国家公務員タイプの模擬試験28 83 模擬試験の解説(知能系科目) 84 模擬試験の解説(知識系科目) 85 国家公務員タイプの模擬試験29 86 模擬試験の解説(知能系科目) 87 模擬試験の解説(知識系科目) 88 国家公務員タイプの模擬試験30 89 模擬試験の解説(知能系科目) 90 模擬試験の解説(知識系科目)
成績評価方法(試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	直前答案練習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	102時間(4単位)
授業コマ数	51コマ(1コマ120分)
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	2時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	本試験レベルに即した模擬試験で過年度の合格水準点を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 地方公務員タイプの模擬試験1</li> <li>2 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>3 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>4 地方公務員タイプの模擬試験2</li> <li>5 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>6 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>7 地方公務員タイプの模擬試験3</li> <li>8 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>9 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>10 地方公務員タイプの模擬試験4</li> <li>11 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>12 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>13 地方公務員タイプの模擬試験5</li> <li>14 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>15 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>16 地方公務員タイプの模擬試験6</li> <li>17 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>18 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>19 地方公務員タイプの模擬試験7</li> <li>20 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>21 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>22 地方公務員タイプの模擬試験8</li> <li>23 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>24 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>25 地方公務員タイプの模擬試験9</li> <li>26 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>27 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>28 地方公務員タイプの模擬試験10</li> <li>29 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>30 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>31 地方公務員タイプの模擬試験11</li> <li>32 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>33 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>34 地方公務員タイプの模擬試験12</li> <li>35 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>36 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>37 地方公務員タイプの模擬試験13</li> <li>38 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>39 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>40 地方公務員タイプの模擬試験14</li> <li>41 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>42 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>43 地方公務員タイプの模擬試験15</li> <li>44 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>45 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>46 地方公務員タイプの模擬試験16</li> <li>47 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>48 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>49 地方公務員タイプの模擬試験17</li> <li>50 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>51 模擬試験の解説(知識系科目)</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価
備考	



## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	直前答案練習Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ120分)
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	2時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	本試験レベルに即した模擬試験で過年度の合格水準点を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 地方公務員タイプの模擬試験1</li> <li>2 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>3 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>4 地方公務員タイプの模擬試験2</li> <li>5 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>6 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>7 地方公務員タイプの模擬試験3</li> <li>8 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>9 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>10 地方公務員タイプの模擬試験4</li> <li>11 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>12 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>13 地方公務員タイプの模擬試験5</li> <li>14 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>15 模擬試験の解説(知識系科目)</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	公務員時事対策	
実務家教員		
学部・学科	法律行政2年制学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ120分)	
授業概要	自然科学から国際問題まで幅広いジャンルの社会時事を学ぶ	
授業の進め方	重要な時事ワードを軸にその内容を解説し、問題演習まで行う	
達成目標	現代社会の幅広い知識を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	時事(政治分野①)
	2	時事(政治分野②)
	3	時事(政治分野③)
	4	時事(経済分野①)
	5	時事(経済分野②)
	6	時事(文化①)
	7	時事(文化②)
	8	時事(文化③)
	9	時事(科学①)
	10	時事(科学②)
	11	時事(科学③)
	12	時事(科学④)
	13	時事(科学⑤)
	14	時事(国際問題①)
	15	時事(国際問題②)
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 知識習得状況を測定する試験	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	公務員時事研究
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	30時間(2単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ120分)
授業概要	就職先に関連する社会的ニュースを考察する
授業の進め方	新聞やインターネットの情報を取得し、調査の上で意見・感想をまとめる
達成目標	就職先およびその業務に関わる知識を身につける
教科書	なし
特記	
授業計画	1 情報収集と考察 テーマ① 2 情報収集と考察 テーマ② 3 情報収集と考察 テーマ③ 4 情報収集と考察 テーマ④ 5 情報収集と考察 テーマ⑤ 6 情報収集と考察 テーマ⑥ 7 情報収集と考察 テーマ⑦ 8 情報収集と考察 テーマ⑧ 9 情報収集と考察 テーマ⑨ 10 情報収集と考察 テーマ⑩ 11 情報収集と考察 テーマ⑪ 12 情報収集と考察 テーマ⑫ 13 情報収集と考察 テーマ⑬ 14 情報収集と考察 テーマ⑭ 15 情報収集と考察 テーマ⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	レポート100% 提出物の成果を評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	一般教養Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ120分)
授業概要	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の確認テストを実施する
達成目標	日本ビジネス技能検定協会漢字検定1級に合格する
教科書	問題集・プリント
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 訓読み・送り仮名・熟語</li> <li>2 訓読み・送り仮名・熟語</li> <li>3 同音異義・異字同訓</li> <li>4 誤字訂正、類義語・反対語</li> <li>5 漢字の意味・使い方</li> <li>6 漢字の意味・使い方</li> <li>7 漢字の意味・使い方</li> <li>8 ことわざ・故事成語・慣用句</li> <li>9 ことわざ・故事成語・慣用句</li> <li>10 特殊な漢字の読み書き</li> <li>11 特殊な漢字の読み書き</li> <li>12 項目別模擬試験1</li> <li>13 項目別模擬試験2</li> <li>14 直前模擬試験1</li> <li>15 直前模擬試験2</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネス教養Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ120分)
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の問題を電卓にて計算する
達成目標	電卓技能検定1・2級に合格する
教科書	検定対策テキストおよび問題集
特記	
授業計画	1 小数点以下の取り扱い諸注意 2 電卓実践演習1 3 電卓実践演習2 4 電卓実践演習3 5 電卓実践演習4 6 電卓実践演習5 7 電卓実践演習6 8 電卓実践演習7 9 電卓実践演習8 10 電卓実践演習9 11 電卓実践演習10 12 電卓実践演習11 13 電卓実践演習12 14 電卓実践演習13 15 電卓実践演習14
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	キャリアデザインⅡ
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ120分)
授業概要	面接試験に向けての準備作業や集団・個人での実践練習を行う
授業の進め方	前半は座学中心になるが、後半は本番形式の模擬面接を実施する
達成目標	自然な会話の中で好印象を与え、自分らしさを表現できる
教科書	なし
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 自己分析1</li> <li>2 自己分析2</li> <li>3 自己分析3</li> <li>4 自己PR考察1</li> <li>5 自己PR考察2</li> <li>6 職種研究1</li> <li>7 職種研究2</li> <li>8 職種研究3</li> <li>9 志望動機整理1</li> <li>10 志望動機整理2</li> <li>11 模擬集団面接1</li> <li>12 模擬集団面接2</li> <li>13 模擬集団面接3</li> <li>14 集団討論レクチャー</li> <li>15 模擬集団討論</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	公務員キャリアデザインⅡ
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	120時間(4単位)
授業コマ数	60コマ(1コマ120分)
授業概要	秋試験10職種に向けた面接指導を行う
授業の進め方	職種研究およびグループ単位で個人面接を実施・見学、修正を行い反復する
達成目標	誰から見ても好印象で、自分の良さが伝わるコミュニケーションができる
教科書	なし
特記	
授業計画	1 受験職種研究1(職種①) 2 受験職種研究2(職種①) 3 受験職種研究3(職種①) 4 模擬個人面接1(職種①) 5 模擬個人面接2(職種①) 6 模擬個人面接3(職種①) 7 受験職種研究4(職種②) 8 受験職種研究5(職種②) 9 受験職種研究6(職種②) 10 模擬個人面接4(職種②) 11 模擬個人面接5(職種②) 12 模擬個人面接6(職種②) 13 受験職種研究7(職種③) 14 受験職種研究8(職種③) 15 受験職種研究9(職種③) 16 模擬個人面接7(職種③) 17 模擬個人面接8(職種③) 18 模擬個人面接9(職種③) 19 受験職種研究10(職種④) 20 受験職種研究11(職種④) 21 受験職種研究12(職種④) 22 模擬個人面接10(職種④) 23 模擬個人面接11(職種④) 24 模擬個人面接12(職種④) 25 受験職種研究13(職種⑤) 26 受験職種研究14(職種⑤) 27 受験職種研究15(職種⑤) 28 模擬個人面接13(職種⑤) 29 模擬個人面接14(職種⑤) 30 模擬個人面接15(職種⑤) 31 受験職種研究16(職種⑥) 32 受験職種研究17(職種⑥) 33 受験職種研究18(職種⑤) 34 模擬個人面接16(職種⑤) 35 模擬個人面接17(職種⑤) 36 模擬個人面接18(職種⑤) 37 受験職種研究19(職種⑦) 38 受験職種研究20(職種⑦) 39 受験職種研究21(職種⑦) 40 模擬個人面接19(職種⑦) 41 模擬個人面接20(職種⑦) 42 模擬個人面接21(職種⑦) 43 受験職種研究22(職種⑧) 44 受験職種研究23(職種⑧) 45 受験職種研究24(職種⑧) 46 模擬個人面接22(職種⑧) 47 模擬個人面接23(職種⑧) 48 模擬個人面接24(職種⑧) 49 受験職種研究25(職種⑨) 50 受験職種研究26(職種⑨) 51 受験職種研究27(職種⑨) 52 模擬個人面接25(職種⑨) 53 模擬個人面接26(職種⑨) 54 模擬個人面接27(職種⑨) 55 受験職種研究28(職種⑩) 56 受験職種研究29(職種⑩) 57 受験職種研究30(職種⑩) 58 模擬個人面接28(職種⑩) 59 模擬個人面接29(職種⑩) 60 模擬個人面接30(職種⑩)
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	公務員適性検査演習 I
実務家教員	
学部・学科	法律行政 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	60 時間 (2 単位)
授業コマ数	30 コマ (1 コマ 120 分)
授業概要	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する
授業の進め方	基礎的な解答方法を学んだ後、問題演習を繰り返し行う
達成目標	様々なタイプの問題に対し、早く正確に解けるスキルを身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 適性試験パターン①の解答方法 2 適性試験パターン①の練習 3 適性試験パターン②の解答方法 4 適性試験パターン②の練習 5 適性試験パターン③の解答方法 6 適性試験パターン③の練習 7 適性試験練習1 8 適性試験練習2 9 適性試験練習3 10 適性試験練習4 11 適性試験練習5 12 適性試験練習6 13 適性試験練習7 14 適性試験練習8 15 適性試験練習9 16 適性試験練習10 17 適性試験練習11 18 適性試験練習12 19 適性試験練習13 20 適性試験練習14 21 模擬試験(適性試験)1 22 模擬試験(適性試験)2 23 模擬試験(適性試験)3 24 模擬試験(適性試験)4 25 模擬試験(適性試験)5 26 模擬試験(適性試験)6 27 模擬試験(適性試験)7 28 模擬試験(適性試験)8 29 模擬試験(適性試験)9 30 模擬試験(適性試験)10
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価
備考	



## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	公共ボランティア実習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	行政事務学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ120分)
授業概要	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める
授業の進め方	座学を基に実際にボランティアを体験する
達成目標	知識と実体験により、ボランティアの実情など基礎的な知識を身に付ける
教科書	なし
特記	
授業計画	1 ボランティアの基礎知識 2 自治体とボランティア 3 ボランティア実体験1 4 ボランティア実体験2 5 ボランティア実体験3 6 ボランティア実体験4 7 ボランティア実体験5 8 ボランティア実体験6 9 ボランティア実体験7 10 ボランティア実体験8 11 ボランティア実体験9 12 ボランティア実体験10 13 ボランティア実体験11 14 ボランティア実体験12 15 ボランティアレポート
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業・実習への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習 I	
実務家教員		
学部・学科	法律行政 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	実習	
授業時間	30 時間 (1 単位)	
授業コマ数	15 コマ (1 コマ 120 分)	
授業概要	社会で求められる一般的なレベルのWORDとEXCEL等の操作方法を学ぶ	
授業の進め方	基本的なレクチャーを受けながら実際に端末を操作する	
達成目標	社会人として求められる一般的なレベルのPCスキルを身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	WORDの基本操作1
	2	WORDの基本操作2
	3	WORDの基本操作3
	4	WORDの基本操作4
	5	WORDの基本操作5
	6	WORD認定試験
	7	EXCELの基本操作1
	8	EXCELの基本操作2
	9	EXCELの基本操作3
	10	EXCELの基本操作4
	11	EXCELの基本操作5
	12	EXCEL認定試験
	13	POWERPOINTの基本操作1
	14	POWERPOINTの基本操作2
	15	POWERPOINTの基本操作3
成績評価方法 (試験実施方法)	認定試験100% 実技による認定試験	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	法律研究
実務家教員	○
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ120分）
授業概要	法律に関する講義を受け、研究および発表を通じて法律の考え方を学ぶ
授業の進め方	講義で与えられた課題をグループで研究し、プレゼンテーションを行う
達成目標	法律の基礎知識を身に付けるだけでなく、組織での仕事の疑似体験をする
教科書	なし
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 法律概論(講義)</li> <li>2 テーマとなる法律の考え方(講義)</li> <li>3 課題①の研究1</li> <li>4 課題①の研究2</li> <li>5 課題②の研究1</li> <li>6 課題②の研究2</li> <li>7 課題③の研究1</li> <li>8 課題③の研究2</li> <li>9 研究発表シナリオ作成1</li> <li>10 研究発表シナリオ作成2</li> <li>11 研究発表準備1</li> <li>12 研究発表準備2</li> <li>13 模擬プレゼンテーション</li> <li>14 研究発表プレゼンテーション</li> <li>15 研究発表プレゼンテーション</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	研究発表100% 研究成果のプレゼンテーションに対する有識者の講評
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	行政研究
実務家教員	○
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習(実務経験のある教員による授業科目です)
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ120分)
授業概要	地方行政に関する講義を受け、研究および発表を通じて地方行政への理解を深める
授業の進め方	講義で与えられた課題をグループで研究し、プレゼンテーションを行う
達成目標	地方行政に関する基礎知識を身に付けるだけでなく、組織での仕事の疑似体験をする
教科書	なし
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 地方行政の枠組み(講義)</li> <li>2 地方行政の実例(講義)</li> <li>3 課題研究1</li> <li>4 課題研究2</li> <li>5 課題研究3</li> <li>6 課題研究4</li> <li>7 課題研究5</li> <li>8 課題研究6</li> <li>9 研究発表シナリオ作成1</li> <li>10 研究発表シナリオ作成2</li> <li>11 研究発表準備1</li> <li>12 研究発表準備2</li> <li>13 模擬プレゼンテーション</li> <li>14 研究発表プレゼンテーション</li> <li>15 研究発表プレゼンテーション</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	研究発表100% 研究成果のプレゼンテーションに対する有識者の講評
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	金融アドバイザー
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	資金に関する総合的な知識を身に付け、経済・社会を見る力を養う
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	ファイナンシャルプランニング技能士3級レベルの知識を理解し身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 税金の分類と計算体系 I</li> <li>2 所得税の概要 I</li> <li>3 各種所得の内容 I</li> <li>4 各種所得の内容 I</li> <li>5 各種所得の内容 I</li> <li>6 課税標準の計算 I</li> <li>7 課税標準の計算 I</li> <li>8 課税標準の計算 I</li> <li>9 所得控除 I</li> <li>10 所得控除 I</li> <li>11 所得控除 I</li> <li>12 税額控除 I</li> <li>13 確定申告 I</li> <li>14 個人住民税と個人事業税 I</li> <li>15 確認テスト</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ファイナンシャルプランナー 3級
実務家教員	
学部・学科	法律行政 2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	150時間(5単位)
授業コマ数	75コマ(1コマ90分)
授業概要	資金に関する総合的な知識を身に付け、経済・社会を見る力を養う
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	ファイナンシャルプランニング技能士3級レベルの知識を理解し身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 不動産の価格と鑑定評価の方法</li> <li>2 不動産に関する調査</li> <li>3 不動産の取引Ⅰ</li> <li>4 不動産の取引Ⅱ</li> <li>5 不動産の取引Ⅲ</li> <li>6 不動産に関する法令上の制限Ⅰ</li> <li>7 不動産に関する法令上の制限Ⅱ</li> <li>8 不動産に関する法令上の制限Ⅲ</li> <li>9 不動産に係る税金Ⅰ</li> <li>10 不動産に係る税金Ⅱ</li> <li>11 不動産に係る税金Ⅲ</li> <li>12 不動産の有効活用</li> <li>13 確認テストⅠ</li> <li>14 相続の概要Ⅰ</li> <li>15 相続の概要Ⅱ</li> <li>16 贈与の概要Ⅰ</li> <li>17 贈与の概要Ⅱ</li> <li>18 贈与税Ⅰ</li> <li>19 贈与税Ⅱ</li> <li>20 贈与税Ⅲ</li> <li>21 相続税Ⅰ</li> <li>22 相続税Ⅱ</li> <li>23 相続税Ⅲ</li> <li>24 相続税Ⅳ</li> <li>25 不動産の財産評価Ⅰ</li> <li>26 不動産の財産評価Ⅱ</li> <li>27 不動産の財産評価Ⅲ</li> <li>28 不動産の財産評価Ⅳ</li> <li>29 金融資産の財産評価</li> <li>30 確認テストⅡ</li> <li>31 教育・住宅取得資金計画Ⅱ</li> <li>32 社会保険Ⅱ</li> <li>33 公的年金制度Ⅱ</li> <li>34 確定拠出年金(CD)Ⅱ</li> <li>35 自営業者のための年金制度Ⅱ</li> <li>36 リスクマネジメントと日本の保険制度Ⅱ</li> <li>37 生命保険の概略Ⅱ</li> <li>38 生命保険商品の種類と内容Ⅱ</li> <li>39 損害保険の概略Ⅱ</li> <li>40 損害保険商品の種類と内容Ⅱ</li> <li>41 個人の保険契約に関する税金Ⅱ</li> <li>42 法人の保険契約に関する税金と経理処理Ⅱ</li> <li>43 第三分野の保険と共済Ⅱ</li> <li>44 マーケット環境の理解Ⅱ</li> <li>45 預貯金Ⅱ</li> <li>46 債券Ⅱ</li> <li>47 株式Ⅱ</li> <li>48 投資信託Ⅱ</li> <li>49 外貨建て金融商品Ⅱ</li> <li>50 金融派生商品Ⅱ</li> <li>51 ポートフォリオ運用Ⅱ</li> <li>52 金曜商品に関する税金Ⅰ</li> <li>53 セーフティーネットⅠ</li> <li>54 金融資産運用関連法規Ⅰ</li> <li>55 税金の分類と計算体系Ⅱ</li> <li>56 所得税の概要Ⅱ</li> <li>57 各種所得の内容Ⅱ</li> <li>58 課税標準の計算Ⅱ</li> <li>59 所得控除Ⅱ</li> <li>60 税額控除Ⅱ</li> <li>61 個人住民税と個人事業税Ⅱ</li> <li>62 項目別問題演習Ⅰ</li> <li>63 項目別問題演習Ⅱ</li> <li>64 項目別問題演習Ⅲ</li> <li>65 項目別問題演習Ⅳ</li> <li>66 問題演習Ⅰ</li> <li>67 問題演習Ⅱ</li> <li>68 問題演習Ⅲ</li> <li>69 問題演習Ⅳ</li> <li>70 問題演習Ⅴ</li> <li>71 問題演習Ⅵ</li> <li>72 問題演習Ⅶ</li> <li>73 問題演習Ⅷ</li> <li>74 問題演習Ⅷ</li> <li>75 問題演習Ⅸ</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ネットビジネス基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	ネットショップ事務の共通知識、制作・運用に必要な知識を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	eコマース業界における全体像の基本的な知識を身に付ける
教科書	改訂版ネットショップ検定公式テキスト ネットショップ実務士レベル1対応 出版社: 日本能率協会マネジメントセンター
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ビジネスショップのビジネス環境</li> <li>2 ビジネスショップのビジネス環境</li> <li>3 ビジネスショップのビジネス環境</li> <li>4 ビジネスショップのビジネス環境</li> <li>5 ビジネスショップのビジネス環境</li> <li>6 小売業の分類と特徴</li> <li>7 小売業の分類と特徴</li> <li>8 小売業の分類と特徴</li> <li>9 小売業の分類と特徴</li> <li>10 小売業の分類と特徴</li> <li>11 ネットショップの位置づけ</li> <li>12 ネットショップの位置づけ</li> <li>13 ネットショップの位置づけ</li> <li>14 ネットショップの位置づけ</li> <li>15 ネットショップの位置づけ</li> <li>16 ネットショップの動向</li> <li>17 ネットショップの動向</li> <li>18 ネットショップの動向</li> <li>19 ネットショップの動向</li> <li>20 ネットショップの動向</li> <li>21 ネットショップの出店形態と特徴</li> <li>22 ネットショップの出店形態と特徴</li> <li>23 ネットショップの出店形態と特徴</li> <li>24 ネットショップの出店形態と特徴</li> <li>25 ネットショップの出店形態と特徴</li> <li>26 ネットショップ事務の共通知識</li> <li>27 ネットショップ事務の共通知識</li> <li>28 ネットショップ事務の共通知識</li> <li>29 ネットショップ事務の共通知識</li> <li>30 ネットショップ事務の共通知識</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ネットビジネス応用	
実務家教員		
学部・学科	法律行政2年制学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)	
授業概要	ネットショップ検定(レベル1)	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	ネットビジネスの環境を理解し、実践できる知識を身につける	
教科書	改訂版ネットショップ検定公式テキスト ネットショップ実務士レベル1対応 出版社: 日本能率協会マネジメントセンター	
特記		
授業計画	1	ネットショップ事業の準備
	2	ネットショップ事業の準備
	3	ネットショップ事業の準備
	4	ネットショップの製作
	5	ネットショップの製作
	6	ネットショップの製作
	7	ネットショップの製作
	8	ネットショップのプロモーション
	9	ネットショップのプロモーション
	10	ネットショップのプロモーション
	11	ネットショップのプロモーション
	12	ネットショップの運用
	13	ネットショップの運用
	14	ネットショップの運用
	15	ネットショップの運用
	16	社会人としての基礎知識
	17	社会人としての基礎知識
	18	社会人としての基礎知識
	19	社会人としての基礎知識
	20	問題演習1
	21	問題演習2
	22	問題演習3
	23	問題演習4
	24	総合演習1
	25	総合演習2
	26	総合演習3
	27	総合演習4
	28	総合演習5
	29	総合演習6
	30	総合演習7
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		



## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ネットビジネス演習	
実務家教員		
学部・学科	法律行政2年制学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	60時間(1単位)	
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)	
授業概要	ネットビジネスの知識を活用したプレゼンテーション資料の作成・発表	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	プレゼンテーションの準備、資料作成、発表ができることを目標とする	
教科書	PowerPoint2016 クイックマスター 出版社：株式会社ウィネット	
特記		
授業計画	1	PowerPointの基本操作
	2	PowerPointの基本操作
	3	プレゼンテーションの作成
	4	プレゼンテーションの作成
	5	文字やスライドの編集
	6	文字やスライドの編集
	7	オブジェクトの作成
	8	オブジェクトの作成
	9	表やグラフの作成
	10	表やグラフの作成
	11	表示効果とハイパーリンク
	12	表示効果とハイパーリンク
	13	スライドショーの実行
	14	スライドショーの実行
	15	プレゼンテーションのカスタマイズ
	16	プレゼンテーションのカスタマイズ
	17	SmartArtの活用
	18	SmartArtの活用
	19	オブジェクトや表、グラフの活用
	20	オブジェクトや表、グラフの活用
	21	プレゼンテーションの動作の設定
	22	プレゼンテーションの動作の設定
	23	総合学習1
	24	総合学習2
	25	総合学習3
	26	総合学習4
	27	プレゼンテーションの内容の検討
	28	プレゼンテーションの準備の流れ
	29	魅せる資料の作成
	30	発表
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	オフィス基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	WordおよびExcelの各機能进行操作しながら基本的な演習を行う
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	WordおよびExcelの各機能について理解を深め実践することができる
教科書	Word2016クイックマスター〈基本編〉 出版社：株式会社ウィネット
特記	
授業計画	1 Wordの基本 2 文字の入力と編集の基本操作 3 文字の入力と編集の基本操作 4 文書の編集 5 文書の編集 6 文書の印刷 7 文書の作成 8 文書の作成 9 表を使った文書の作成 10 表を使った文書の作成 11 図形や画像を使った文書の作成 12 図形や画像を使った文書の作成 13 総合学習 14 総合学習 15 総合学習 16 Excelの基本 17 データの編集 18 データの編集 19 表の編集 20 表の編集 21 ブックの印刷 22 グラフと図形の作成 23 グラフと図形の作成 24 ブックの利用と管理 25 関数 26 関数 27 データベース機能 28 データベース機能 29 総合学習 30 総合学習
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	マナー基礎知識
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	社会人として必要なマナー知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	社会人として必要なマナー知識を理解すること
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 社会人としての資質</li> <li>2 社会人としての資質</li> <li>3 社会人として求められる能力</li> <li>4 社会人として求められる能力</li> <li>5 社会人として求められる人柄と身だしなみ</li> <li>6 社会人として求められる人柄と身だしなみ</li> <li>7 社会人としての伝え方(基本的な敬語)</li> <li>8 社会人としての伝え方(基本的な敬語)</li> <li>9 社会人としての表現(モノの伝え方)</li> <li>10 社会人としての表現(モノの伝え方)</li> <li>11 ビジネス文書(社内文書)</li> <li>12 ビジネス文書(社内文書)</li> <li>13 ビジネス文書(社外文書)</li> <li>14 ビジネス文書(社外文書)</li> <li>15 定期試験1</li> <li>16 ビジネスメール</li> <li>17 ビジネスメール</li> <li>18 伝言メモ</li> <li>19 伝言メモ</li> <li>20 贈答のマナー</li> <li>21 贈答のマナー</li> <li>22 慶事のマナー</li> <li>23 慶事のマナー</li> <li>24 弔事のマナー</li> <li>25 弔事のマナー</li> <li>26 郵便のマナー</li> <li>27 郵便のマナー</li> <li>28 封筒の記載</li> <li>29 ハガキの記載</li> <li>30 定期試験2</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネス教養
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	美しく正しい字を演習を通じて学び実践する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	美しく正しい字を書けるようにする
教科書	テキスト及び参考書 詳細は開講時に説明します
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 美しく正しい字を書くために</li> <li>2 ひらがなの練習</li> <li>3 カタカナの練習</li> <li>4 漢字の練習(基本点画)</li> <li>5 漢字の練習(字形のバランス)</li> <li>6 漢字の練習(注意したい筆順)</li> <li>7 漢字の練習(部首)</li> <li>8 数字・アルファベットの練習</li> <li>9 文章を美しく見せるための文字練習</li> <li>10 文章を美しく見せるための文字練習</li> <li>11 名前・地名の練習</li> <li>12 日常の実例(封筒・宅配伝票の書き方)練習</li> <li>13 日常の実例(年賀状・暑中見舞いの書き方)練習</li> <li>14 日常の実例(結婚式の招待状の書き方)練習</li> <li>15 日常の実例(熨斗袋の書き方)練習</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	総合演習
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 時事研究・グループ討議1 2 時事研究・グループ討議2 3 時事研究・グループ討議3 4 時事研究・グループ討議4 5 時事研究・グループ討議5 6 時事研究・グループ討議6 7 時事研究・グループ討議7 8 時事研究・グループ討議8 9 時事研究・グループ討議9 10 時事研究・グループ討議10 11 時事研究・グループ討議11 12 時事研究・グループ討議12 13 時事研究・グループ討議13 14 発表1 15 発表2
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	法律行政2年制学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	実習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習	
授業の進め方	反復練習と確認テストにより、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	タブやインデント、表やグラフを効果的に使用し見栄えの良い資料作成をすることができる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	文章の作成と管理
	2	文章の作成と管理
	3	文章の作成と管理
	4	表作成の基本操作
	5	表作成の基本操作
	6	表作成の基本操作
	7	表、画像、図形を使った文書の作成(2)
	8	表、画像、図形を使った文書の作成(2)
	9	表、画像、図形を使った文書の作成(2)
	10	見やすく使いやすい表にする編集操作
	11	見やすく使いやすい表にする編集操作
	12	見やすく使いやすい表にする編集操作
	13	見やすく使いやすい表にする編集操作
	14	見やすく使いやすい表にする編集操作
	15	見やすく使いやすい表にする編集操作
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	パソコン実習Ⅲ																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政2年制学科																														
履修年次	2年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択必修																														
授業方法	実習																														
授業時間	30時間(1単位)																														
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)																														
授業概要	Word:長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習 Excel:目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習																														
授業の進め方	反復練習と確認テストにより、確実な知識とスキルの定着を図る																														
達成目標	Word:段落やセクションを効果的に区切り、長文を効率良く編集できる Excel:複雑な関数や複数のシートを使ってのデータ集計や抽出を行い、目的に沿った編集ができる																														
教科書	オリジナルテキスト																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>文書の作成と管理</td></tr> <tr><td>2</td><td>文書の作成と管理</td></tr> <tr><td>3</td><td>文書の作成と管理</td></tr> <tr><td>4</td><td>数式・関数を活用した集計表の作成</td></tr> <tr><td>5</td><td>数式・関数を活用した集計表の作成</td></tr> <tr><td>6</td><td>数式・関数を活用した集計表の作成</td></tr> <tr><td>7</td><td>ワークシート間の集計</td></tr> <tr><td>8</td><td>ワークシート間の集計</td></tr> <tr><td>9</td><td>ワークシート間の集計</td></tr> <tr><td>10</td><td>グラフの基本</td></tr> <tr><td>11</td><td>グラフの基本</td></tr> <tr><td>12</td><td>グラフの基本</td></tr> <tr><td>13</td><td>目的に応じたグラフの作成と編集</td></tr> <tr><td>14</td><td>目的に応じたグラフの作成と編集</td></tr> <tr><td>15</td><td>目的に応じたグラフの作成と編集</td></tr> </table>	1	文書の作成と管理	2	文書の作成と管理	3	文書の作成と管理	4	数式・関数を活用した集計表の作成	5	数式・関数を活用した集計表の作成	6	数式・関数を活用した集計表の作成	7	ワークシート間の集計	8	ワークシート間の集計	9	ワークシート間の集計	10	グラフの基本	11	グラフの基本	12	グラフの基本	13	目的に応じたグラフの作成と編集	14	目的に応じたグラフの作成と編集	15	目的に応じたグラフの作成と編集
1	文書の作成と管理																														
2	文書の作成と管理																														
3	文書の作成と管理																														
4	数式・関数を活用した集計表の作成																														
5	数式・関数を活用した集計表の作成																														
6	数式・関数を活用した集計表の作成																														
7	ワークシート間の集計																														
8	ワークシート間の集計																														
9	ワークシート間の集計																														
10	グラフの基本																														
11	グラフの基本																														
12	グラフの基本																														
13	目的に応じたグラフの作成と編集																														
14	目的に応じたグラフの作成と編集																														
15	目的に応じたグラフの作成と編集																														
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト																														
備考																															

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習Ⅳ
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	Word: 応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習 Excel: 複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集を行うスキル習得のための実習
授業の進め方	反復練習と確認テストにより、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	Word: アウトライン機能や校閲機能を用い、効率的に正確なビジネス文章を作成することができる Excel: ピボットテーブルを使用して複雑なデータ集計を行うことができ、かつ、マクロ機能を使用して自動処理化することができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 文書の作成と管理</li> <li>2 文書の作成と管理</li> <li>3 文書の作成と管理</li> <li>4 データベース機能の利用</li> <li>5 データベース機能の利用</li> <li>6 データベース機能の利用</li> <li>7 データの抽出</li> <li>8 データの抽出</li> <li>9 データの抽出</li> <li>10 ピボットテーブル</li> <li>11 ピボットテーブル</li> <li>12 ピボットテーブル</li> <li>13 マクロによる作業の自動化</li> <li>14 マクロによる作業の自動化</li> <li>15 マクロによる作業の自動化</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	



## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	接遇ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	企業内で必要とされる接遇に関する基本的なルールの学習をする
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	企業内での接遇に関する基本的な所作を演習し、習得する
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 接遇マナーとは</li> <li>2 接遇の心構え</li> <li>3 お茶の入れ方、出し方</li> <li>4 お見送り</li> <li>5 後片付け</li> <li>6 接遇の流れ</li> <li>7 接遇の流れ</li> <li>8 演習1</li> <li>9 演習2</li> <li>10 演習3</li> <li>11 演習4</li> <li>12 演習5</li> <li>13 演習6</li> <li>14 実技テスト1</li> <li>15 実技テスト2</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	実技テスト100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	経理実務
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ（1コマ90分）
授業概要	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を習得するための講義
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	経理実務の年間業務スケジュールを理解し、特に所得税・住民税・社会保険料に関する基本的な理解ができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 経理・総務の年間カリキュラム</li> <li>2 小切手・手形の実務上のポイント</li> <li>3 入出金伝票と現金出納帳</li> <li>4 当座預金出納帳と手形記入帳</li> <li>5 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分</li> <li>6 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理</li> <li>7 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理</li> <li>8 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理</li> <li>9 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理</li> <li>10 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理</li> <li>11 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理</li> <li>12 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務</li> <li>13 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務</li> <li>14 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務</li> <li>15 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）</li> <li>16 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）</li> <li>17 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）</li> <li>18 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）</li> <li>19 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）</li> <li>20 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）</li> <li>21 個人住民税の徴収及び納付</li> <li>22 個人住民税の徴収及び納付</li> <li>23 印紙税の基礎知識</li> <li>24 受取利息の会計処理</li> <li>25 消費税法の概要</li> <li>26 消費税法の概要</li> <li>27 消費税の会計処理</li> <li>28 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）</li> <li>29 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）</li> <li>30 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	給与計算実務
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義(実務経験のある教員による授業科目です)
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得する講義
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	所得税・住民税の納付税額を算定することができる 年末調整事務で必要となる所得税源泉徴収簿の記入ができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 所得税の基礎知識</li> <li>2 所得税の基礎知識</li> <li>3 所得税の基礎知識</li> <li>4 年末調整のしかた</li> <li>5 年末調整のしかた</li> <li>6 年末調整のしかた</li> <li>7 法定調書の流れ</li> <li>8 法定調書の流れ</li> <li>9 法定調書の流れ</li> <li>10 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出</li> <li>11 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出</li> <li>12 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出</li> <li>13 労働保険の概要及び会計処理</li> <li>14 労働保険の概要及び会計処理</li> <li>15 労働保険の概要及び会計処理</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	財務会計
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	90時間(3単位)
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)
授業概要	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度についての理解を深めるための講義
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	財務会計の意義や制度を深く理解し、財務諸表の作成及び会計情報を提供・活用できる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 外貨建会計 2 外貨建会計 3 外貨建会計 4 外貨建会計 5 リース取引 6 リース取引 7 リース取引 8 リース取引 9 キャッシュ・フロー計算書 10 キャッシュ・フロー計算書 11 キャッシュ・フロー計算書 12 キャッシュ・フロー計算書 13 キャッシュ・フロー計算書 14 キャッシュ・フロー計算書 15 税効果会計 16 税効果会計 17 税効果会計 18 税効果会計 19 税効果会計 20 税効果会計 21 退職給付会計 22 退職給付会計 23 退職給付会計 24 退職給付会計 25 退職給付会計 26 消費税法 27 消費税法 28 消費税法 29 消費税法 30 消費税法 31 消費税法 32 消費税法 33 消費税法 34 消費税法 35 消費税法 36 法人税法 37 法人税法 38 法人税法 39 法人税法 40 法人税法 41 法人税法 42 法人税法 43 法人税法 44 法人税法 45 法人税法
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	マーケティング概要
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	マーケティングの必要性和目的を学習する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	マーケティングの知識を体系的に習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 顧客満足</li> <li>2 顧客満足</li> <li>3 マーケティングの必要性</li> <li>4 マーケティングの必要性</li> <li>5 情報収集と分析</li> <li>6 情報収集と分析</li> <li>7 流通チャネル</li> <li>8 流通チャネル</li> <li>9 プロモーション</li> <li>10 プロモーション</li> <li>11 財務知識</li> <li>12 財務知識</li> <li>13 事例研究1</li> <li>14 事例研究2</li> <li>15 事例研究3</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	マーケティング基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	事例研究を通じてマーケティングを演習する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	マーケティングの具体的な手法を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 店舗データの理解 2 店舗データの理解 3 マーケティングの流れ 4 マーケティングの流れ 5 売上構成分析 6 売上構成分析 7 来店客分析 8 来店客分析 9 商品分析 10 商品分析 11 費用分析 12 費用分析 13 課題抽出 14 課題抽出 15 アンケート調査分析 16 アンケート調査分析 17 企画作成 18 企画作成 19 企画作成 20 企画作成 21 様々なマーケティング 22 様々なマーケティング 23 プレ卒業研究 24 プレ卒業研究 25 プレ卒業研究 26 プレ卒業研究 27 プレ卒業研究 28 プレ卒業研究 29 プレ卒業研究 30 プレ卒業研究
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	販売職ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	90時間(3単位)
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)
授業概要	接客に関する実践的な学習をする
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	接客に関する実践的な演習を通じて、習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 接客販売、営業マナーとは 2 接客販売、営業マナーとは 3 接客販売、営業マナーとは 4 接客販売の心得 5 接客販売の心得 6 接客販売の心得 7 お客様の心理 8 お客様の心理 9 お客様の心理 10 店内接客の基本 11 店内接客の基本 12 店内接客の基本 13 演習1 14 演習2 15 演習3 16 営業の心得 17 営業の心得 18 営業の心得 19 営業の心得 20 訪問の流れ 21 訪問の流れ 22 訪問の流れ 23 訪問の流れ 24 演習4 25 演習5 26 演習6 27 商談の進め方 28 商談の進め方 29 商談の進め方 30 商談の進め方 31 商品説明 32 商品説明 33 商品説明 34 商品説明 35 商品説明 36 演習7 37 演習8 38 演習9 39 演習10 40 総合演習1 41 総合演習2 42 総合演習3 43 実技テスト1 44 実技テスト2 45 実技テスト3
成績評価方法 (試験実施方法)	実技テスト100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	プレゼンテーション
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	企画から発表までの一連の流れ
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	プレゼンテーションに必要な要素の理解、演習
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 プレゼンテーションとは何か 2 プレゼンテーションの種類 3 企画 4 企画 5 企画 6 情報収集 7 情報収集 8 情報収集 9 シナリオ作成 10 シナリオ作成 11 シナリオ作成 12 コンテンツ作成 13 コンテンツ作成 14 話し方 15 発表
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	



## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	販売仕入管理
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	販売、仕入に関する店舗運営上の管理業務に関する知識を習得する講義
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	販売、仕入の事務手続きについて流れを理解し、証憑書類の記入や代金決済状況の管理ができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 売上事務の流れ</li> <li>2 納品書の作成と売上計上</li> <li>3 納品書の作成と売上計上</li> <li>4 請求書の作成と代金回収管理</li> <li>5 請求書の作成と代金回収管理</li> <li>6 請求書の作成と代金回収管理</li> <li>7 複数の得意先との取引</li> <li>8 複数の得意先との取引</li> <li>9 複数の得意先との取引</li> <li>10 仕入事務の流れ</li> <li>11 仕入管理の記帳</li> <li>12 仕入管理の記帳</li> <li>13 仕入代金の支払いと買掛金管理</li> <li>14 仕入代金の支払いと買掛金管理</li> <li>15 仕入代金の支払いと買掛金管理</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	事務職ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	ビジネス電話対応、接遇に関する実践的な学習をする
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	電話対応、接遇に関する実践的な演習をし、習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 事務職の1日の流れ 2 電話対応応用 3 電話対応応用 4 電話対応応用 5 接遇の流れ 6 接遇の流れ 7 接遇の流れ 8 演習(ロールプレイング)1 9 演習(ロールプレイング)2 10 演習(ロールプレイング)3 11 演習(ロールプレイング)4 12 演習(ロールプレイング)5 13 演習(ロールプレイング)6 14 実技テスト1 15 実技テスト2
成績評価方法 (試験実施方法)	実技テスト100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	会計ソフト実習
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	会計ソフトを使って基礎的な入力処理を行い、試算表や決算書を作成するスキルを身につける実習
授業の進め方	反復練習と確認テストにより、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	会計ソフトを使って日常取引および決算手続きの入力操作を行い、決算書の作成ができる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 振替伝票の入力操作</li> <li>2 入出金伝票の入力操作</li> <li>3 仕訳帳の入力操作</li> <li>4 売掛帳・買掛帳の入力操作</li> <li>5 現金出納帳・預金出納帳の入力操作</li> <li>6 勘定科目の追加登録</li> <li>7 付箋機能</li> <li>8 決算手続きの操作</li> <li>9 決算手続きの操作</li> <li>10 決算手続きの操作</li> <li>11 決算手続きの操作</li> <li>12 決算書の作成</li> <li>13 決算書の作成</li> <li>14 決算書の作成</li> <li>15 翌期繰越処理</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容																												
授業科目	時事																												
実務家教員																													
学部・学科	ビジネスキャリア2年制学科																												
履修年次	2年次																												
開講学期	後期																												
科目区分	選択必修																												
授業方法	講義及び演習																												
授業時間	30時間(1単位)																												
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)																												
授業概要	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習																												
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る																												
達成目標	主要な時事の基本用語が理解できている 自ら時事に関する情報収集を行い、自分の考えや意見を伝えることができる																												
教科書	オリジナルテキスト																												
特記																													
授業計画	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>用語知識</td></tr> <tr><td>2</td><td>用語知識</td></tr> <tr><td>3</td><td>用語知識</td></tr> <tr><td>4</td><td>用語知識</td></tr> <tr><td>6</td><td>考え方</td></tr> <tr><td>7</td><td>考え方</td></tr> <tr><td>8</td><td>考え方</td></tr> <tr><td>9</td><td>考え方</td></tr> <tr><td>10</td><td>発表</td></tr> <tr><td>11</td><td>発表</td></tr> <tr><td>12</td><td>発表</td></tr> <tr><td>13</td><td>個人研究</td></tr> <tr><td>14</td><td>個人研究</td></tr> <tr><td>15</td><td>個人研究</td></tr> </tbody> </table>	1	用語知識	2	用語知識	3	用語知識	4	用語知識	6	考え方	7	考え方	8	考え方	9	考え方	10	発表	11	発表	12	発表	13	個人研究	14	個人研究	15	個人研究
1	用語知識																												
2	用語知識																												
3	用語知識																												
4	用語知識																												
6	考え方																												
7	考え方																												
8	考え方																												
9	考え方																												
10	発表																												
11	発表																												
12	発表																												
13	個人研究																												
14	個人研究																												
15	個人研究																												
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト																												
備考																													

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	卒業研究
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	180時間(6単位)
授業コマ数	90コマ(1コマ90分)
授業概要	実店舗を題材にして、課題に対する改善案を提案し発表する
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	マーケティングの知識を活かし、現状に即した企画案を作成する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 業界分析 2 業界分析 3 業界分析 4 業界分析 5 情報収集 6 情報収集 7 情報収集 8 情報収集 9 情報収集 10 情報収集 11 情報収集 12 情報収集 13 店舗分析 14 店舗分析 15 店舗分析 16 店舗分析 17 店舗分析 18 店舗分析 19 店舗分析 20 店舗分析 21 店舗見学 22 店舗見学 23 店舗見学 24 店舗見学 25 店舗見学 26 店舗見学 27 店舗見学 28 店舗見学 29 課題抽出 30 課題抽出 31 課題抽出 32 課題抽出 33 課題抽出 34 課題抽出 35 課題抽出 36 課題抽出 37 仮説 38 仮説 39 仮説 40 仮説 41 仮説 42 仮説 43 仮説 44 仮説 45 調査・検証 46 調査・検証 47 調査・検証 48 調査・検証 49 調査・検証 50 調査・検証 51 調査・検証 52 調査・検証 53 調査・検証 54 調査・検証 55 企画案作成 56 企画案作成 57 企画案作成 58 企画案作成 59 企画案作成 60 企画案作成 61 企画案作成 62 企画案作成 63 企画案作成 64 企画案作成 65 中間発表 66 中間発表 67 中間発表 68 中間発表 69 中間発表 70 再検証 71 再検証 72 再検証 73 再検証 74 再検証 75 再検証 76 再検証 77 再検証 78 再検証 79 再検証 80 最終発表 81 最終発表 82 最終発表 83 最終発表 84 最終発表 85 代表によるコンテストの実施 86 代表によるコンテストの実施 87 代表によるコンテストの実施 88 代表によるコンテストの実施 89 代表によるコンテストの実施 90 代表によるコンテストの実施
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	企業実習・就職研修
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	120時間(4単位)
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)
授業概要	正社員になるために内定先で必要な知識を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	本入社までにスムーズに働けるようになること
教科書	
特記	就職先の社員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ
授業計画	1 企業実習・就職研修1 2 企業実習・就職研修2 3 企業実習・就職研修3 4 企業実習・就職研修4 5 企業実習・就職研修5 6 企業実習・就職研修6 7 企業実習・就職研修7 8 企業実習・就職研修8 9 企業実習・就職研修9 10 企業実習・就職研修10 11 企業実習・就職研修11 12 企業実習・就職研修12 13 企業実習・就職研修13 14 企業実習・就職研修14 15 企業実習・就職研修15 16 企業実習・就職研修16 17 企業実習・就職研修17 18 企業実習・就職研修18 19 企業実習・就職研修19 20 企業実習・就職研修20 21 企業実習・就職研修21 22 企業実習・就職研修22 23 企業実習・就職研修23 24 企業実習・就職研修24 25 企業実習・就職研修25 26 企業実習・就職研修26 27 企業実習・就職研修27 28 企業実習・就職研修28 29 企業実習・就職研修29 30 企業実習・就職研修30 31 企業実習・就職研修31 32 企業実習・就職研修32 33 企業実習・就職研修33 34 企業実習・就職研修34 35 企業実習・就職研修35 36 企業実習・就職研修36 37 企業実習・就職研修37 38 企業実習・就職研修38 39 企業実習・就職研修39 40 企業実習・就職研修40 41 企業実習・就職研修41 42 企業実習・就職研修42 43 企業実習・就職研修43 44 企業実習・就職研修44 45 企業実習・就職研修45 46 企業実習・就職研修46 47 企業実習・就職研修47 48 企業実習・就職研修48 49 企業実習・就職研修49 50 企業実習・就職研修50 51 企業実習・就職研修51 52 企業実習・就職研修52 53 企業実習・就職研修53 54 企業実習・就職研修54 55 企業実習・就職研修55 56 企業実習・就職研修56 57 企業実習・就職研修57 58 企業実習・就職研修58 59 企業実習・就職研修59 60 企業実習・就職研修60
成績評価方法 (試験実施方法)	企業評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	企業実習・就職研修Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	120時間(4単位)
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)
授業概要	正社員になるために内定先で必要な知識を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	本入社までにスムーズに働けるようになること
教科書	
特記	就職先の社員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ
授業計画	1 企業実習・就職研修1 2 企業実習・就職研修2 3 企業実習・就職研修3 4 企業実習・就職研修4 5 企業実習・就職研修5 6 企業実習・就職研修6 7 企業実習・就職研修7 8 企業実習・就職研修8 9 企業実習・就職研修9 10 企業実習・就職研修10 11 企業実習・就職研修11 12 企業実習・就職研修12 13 企業実習・就職研修13 14 企業実習・就職研修14 15 企業実習・就職研修15 16 企業実習・就職研修16 17 企業実習・就職研修17 18 企業実習・就職研修18 19 企業実習・就職研修19 20 企業実習・就職研修20 21 企業実習・就職研修21 22 企業実習・就職研修22 23 企業実習・就職研修23 24 企業実習・就職研修24 25 企業実習・就職研修25 26 企業実習・就職研修26 27 企業実習・就職研修27 28 企業実習・就職研修28 29 企業実習・就職研修29 30 企業実習・就職研修30 31 企業実習・就職研修31 32 企業実習・就職研修32 33 企業実習・就職研修33 34 企業実習・就職研修34 35 企業実習・就職研修35 36 企業実習・就職研修36 37 企業実習・就職研修37 38 企業実習・就職研修38 39 企業実習・就職研修39 40 企業実習・就職研修40 41 企業実習・就職研修41 42 企業実習・就職研修42 43 企業実習・就職研修43 44 企業実習・就職研修44 45 企業実習・就職研修45 46 企業実習・就職研修46 47 企業実習・就職研修47 48 企業実習・就職研修48 49 企業実習・就職研修49 50 企業実習・就職研修50 51 企業実習・就職研修51 52 企業実習・就職研修52 53 企業実習・就職研修53 54 企業実習・就職研修54 55 企業実習・就職研修55 56 企業実習・就職研修56 57 企業実習・就職研修57 58 企業実習・就職研修58 59 企業実習・就職研修59 60 企業実習・就職研修60
成績評価方法 (試験実施方法)	企業評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	企業実習・就職研修Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	120時間(4単位)
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)
授業概要	正社員になるために内定先で必要な知識を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	本入社までにスムーズに働けるようになること
教科書	
特記	就職先の社員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ
授業計画	1 企業実習・就職研修1 2 企業実習・就職研修2 3 企業実習・就職研修3 4 企業実習・就職研修4 5 企業実習・就職研修5 6 企業実習・就職研修6 7 企業実習・就職研修7 8 企業実習・就職研修8 9 企業実習・就職研修9 10 企業実習・就職研修10 11 企業実習・就職研修11 12 企業実習・就職研修12 13 企業実習・就職研修13 14 企業実習・就職研修14 15 企業実習・就職研修15 16 企業実習・就職研修16 17 企業実習・就職研修17 18 企業実習・就職研修18 19 企業実習・就職研修19 20 企業実習・就職研修20 21 企業実習・就職研修21 22 企業実習・就職研修22 23 企業実習・就職研修23 24 企業実習・就職研修24 25 企業実習・就職研修25 26 企業実習・就職研修26 27 企業実習・就職研修27 28 企業実習・就職研修28 29 企業実習・就職研修29 30 企業実習・就職研修30 31 企業実習・就職研修31 32 企業実習・就職研修32 33 企業実習・就職研修33 34 企業実習・就職研修34 35 企業実習・就職研修35 36 企業実習・就職研修36 37 企業実習・就職研修37 38 企業実習・就職研修38 39 企業実習・就職研修39 40 企業実習・就職研修40 41 企業実習・就職研修41 42 企業実習・就職研修42 43 企業実習・就職研修43 44 企業実習・就職研修44 45 企業実習・就職研修45 46 企業実習・就職研修46 47 企業実習・就職研修47 48 企業実習・就職研修48 49 企業実習・就職研修49 50 企業実習・就職研修50 51 企業実習・就職研修51 52 企業実習・就職研修52 53 企業実習・就職研修53 54 企業実習・就職研修54 55 企業実習・就職研修55 56 企業実習・就職研修56 57 企業実習・就職研修57 58 企業実習・就職研修58 59 企業実習・就職研修59 60 企業実習・就職研修60
成績評価方法 (試験実施方法)	企業評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。
備考	



授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	企業実習・就職研修IV
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	120時間(4単位)
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)
授業概要	正社員になるために内定先で必要な知識を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	本入社までにスムーズに働けるようになること
教科書	
特記	就職先の社員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ
授業計画	1 企業実習・就職研修1 2 企業実習・就職研修2 3 企業実習・就職研修3 4 企業実習・就職研修4 5 企業実習・就職研修5 6 企業実習・就職研修6 7 企業実習・就職研修7 8 企業実習・就職研修8 9 企業実習・就職研修9 10 企業実習・就職研修10 11 企業実習・就職研修11 12 企業実習・就職研修12 13 企業実習・就職研修13 14 企業実習・就職研修14 15 企業実習・就職研修15 16 企業実習・就職研修16 17 企業実習・就職研修17 18 企業実習・就職研修18 19 企業実習・就職研修19 20 企業実習・就職研修20 21 企業実習・就職研修21 22 企業実習・就職研修22 23 企業実習・就職研修23 24 企業実習・就職研修24 25 企業実習・就職研修25 26 企業実習・就職研修26 27 企業実習・就職研修27 28 企業実習・就職研修28 29 企業実習・就職研修29 30 企業実習・就職研修30 31 企業実習・就職研修31 32 企業実習・就職研修32 33 企業実習・就職研修33 34 企業実習・就職研修34 35 企業実習・就職研修35 36 企業実習・就職研修36 37 企業実習・就職研修37 38 企業実習・就職研修38 39 企業実習・就職研修39 40 企業実習・就職研修40 41 企業実習・就職研修41 42 企業実習・就職研修42 43 企業実習・就職研修43 44 企業実習・就職研修44 45 企業実習・就職研修45 46 企業実習・就職研修46 47 企業実習・就職研修47 48 企業実習・就職研修48 49 企業実習・就職研修49 50 企業実習・就職研修50 51 企業実習・就職研修51 52 企業実習・就職研修52 53 企業実習・就職研修53 54 企業実習・就職研修54 55 企業実習・就職研修55 56 企業実習・就職研修56 57 企業実習・就職研修57 58 企業実習・就職研修58 59 企業実習・就職研修59 60 企業実習・就職研修60
成績評価方法 (試験実施方法)	企業評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	総合演習Ⅱ (数的推理)
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	30時間 (1単位)
授業コマ数	15コマ (1コマ120分)
授業概要	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	数的処理力を短期間で底上げする
教科書	スタンダード問題集
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 方程式(不等式、過不足算、平均算、年齢算)</li> <li>2 整数・計算パズル(約数と倍数)</li> <li>3 整数・計算パズル(割り算の余り～覆面算)</li> <li>4 整数・計算パズル(n進法)、割合と比(割合)</li> <li>5 割合と比(比)</li> <li>6 割合と比(売買算)</li> <li>7 割合と比(濃度)</li> <li>8 速さ(速さ)</li> <li>9 速さ(旅人算)</li> <li>10 速さ(通過算、流水算、時計算)</li> <li>11 仕事算(仕事算、給排水算、ニュートン算)</li> <li>12 場合の数(場合の数、順列)</li> <li>13 場合の数(順列、組合せ)</li> <li>14 場合の数(道順)、確率(事象と確率、赤玉白玉、くじ引き)</li> <li>15 確率(赤玉白玉、くじ引き、サイコロ・コイン)</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 問題演習による習熟度を測定する試験
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	総合演習Ⅳ（文章理解Ⅱ）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政2年制学科	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ120分）	
授業概要	文章理解の問題演習と解説を中心に進める	
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う	
達成目標	文章理解の応用的な解答力を身に付ける	
教科書	スタンダード問題集	
特記		
授業計画	1	内容把握
	2	内容把握
	3	内容把握
	4	文章整序
	5	空欄補充
	6	内容把握
	7	内容把握
	8	内容把握
	9	文章整序
	10	空欄補充
	11	内容把握
	12	内容把握
	13	内容把握
	14	文章整序
	15	空欄補充
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 問題演習による習熟度を測定する試験	
備考		