

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎言語（国語総合）
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	1学期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	50時間
授業コマ数	25コマ
授業概要	基本的な文法、漢字・語句、文学史について学ぶ
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	社会人として求められる基礎的な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 文法基礎1 2 文法基礎2 3 文法基礎3 4 文法基礎4 5 敬語1 6 敬語2 7 漢字・熟語1 8 漢字・熟語2 9 漢字・熟語3 10 漢字・熟語4 11 漢字・熟語5 12 四字熟語1 13 四字熟語2 14 四字熟語3 15 ことわざ・故事成語・慣用句1 16 ことわざ・故事成語・慣用句2 17 ことわざ・故事成語・慣用句3 18 対義語・同義語・同音異義語1 19 対義語・同義語・同音異義語2 20 対義語・同義語・同音異義語3 21 日本文学史1 22 日本文学史2 23 日本文学史3 24 日本文学史4 25 日本文学史5
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100%
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（文章読解）
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	1学期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	50時間
授業コマ数	25コマ
授業概要	要旨把握や内容合致を中心とした問題を解けるようにする
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	社会人として求められる基礎的な読解力を身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 基礎国語（主語・述語、指示語、接続語）、文章理解の出題分析 2 要旨把握問題の解き方 3 内容合致問題の解き方 4 文章整序問題の解き方 5 空欄補充問題の解き方 6 要旨把握1 7 要旨把握2 8 要旨把握3 9 要旨把握4 10 要旨把握5 11 要旨把握6 12 内容合致1 13 内容合致2 14 内容合致3 15 内容合致4 16 内容合致5 17 内容合致6 18 文書整序1 19 文書整序2 20 文書整序3 21 文書整序4 22 空欄補充1 23 空欄補充2 24 空欄補充3 25 空欄補充4
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100%
備考	

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎社会（政治）
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	1学期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	50時間
授業コマ数	25コマ
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1（社会契約説）</li> <li>3 政治制度論2（三権分立）</li> <li>4 政治制度論3（各国の政治制度）</li> <li>5 日本国憲法の特徴</li> <li>6 基本的人権総論</li> <li>7 幸福追求権</li> <li>8 平等権</li> <li>9 自由権1（精神的自由権）</li> <li>10 自由権2（経済的自由権・人身の自由）</li> <li>11 社会権</li> <li>12 能動的権利と受益権</li> <li>13 憲法改正の手続き</li> <li>14 国会の機構と運営1</li> <li>15 国会の機構と運営2</li> <li>16 内閣の機構と運営1</li> <li>17 内閣の機構と運営2</li> <li>18 裁判所の機構と運営1</li> <li>19 裁判所の機構と運営2</li> <li>20 地方自治1</li> <li>21 地方自治2</li> <li>22 政治過程論1（選挙制度）</li> <li>23 政治過程論2（政党）</li> <li>24 政治過程論3（圧力団体）</li> <li>25 行政国家の諸問題</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% ○×50題の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Ⅱ（経済）
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	1学期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	50時間
授業コマ数	25コマ
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 経済理論 3 現代の企業1 4 現代の企業2 5 市場メカニズム 6 寡占市場 7 市場の失敗 8 国民所得と国富 9 国民経済計算 10 経済成長と景気循環1 11 経済成長と景気循環2 12 通貨制度と金融政策1 13 通貨制度と金融政策2 14 通貨制度と金融政策3 15 財政制度と財政政策1 16 財政制度と財政政策2 17 財政制度と財政政策3 18 日本経済の動向1 19 日本経済の動向2 20 貿易と外国為替1 21 貿易と外国為替2 22 貿易と外国為替3 23 国際経済の動向1 24 国際経済の動向2 25 国際経済の動向3
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% ○×50題の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Ⅶ（社会時事）
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	1学期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	50時間
授業コマ数	25コマ
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	1 社会理論1（社会集団） 2 社会理論2（現代社会） 3 社会理論3（パーソナリティ） 4 労働法規1 5 労働法規2 6 日本の労働状況1 7 日本の労働状況2 8 社会保障制度1 9 社会保障制度2 10 社会保障の状況1 11 社会保障の状況2 12 日本の環境問題1 13 日本の環境問題2 14 地球環境問題1 15 地球環境問題2 16 国際社会と国際法 17 国際連合1 18 国際連合2 19 国際機関1 20 国際機関2 21 国際情勢1 22 国際情勢2 23 現代の諸相1 24 現代の諸相2 25 現代の諸相3
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% ○×50題の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（数学）
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	1学期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	50時間
授業コマ数	25コマ
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着ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 数と式 1 2 数と式 2 3 数と式 3 4 数と式 4 5 数と式 5 6 数と式 6 7 方程式 1 8 方程式 2 9 方程式 3 10 方程式 4 11 方程式 5 12 方程式 6 13 関数 1 14 関数 2 15 関数 3 16 微分積分 1 17 微分積分 2 18 式と図形 1 19 式と図形 2 20 不等式と領域 1 21 不等式と領域 2 22 三角関数 23 指数・対数 24 ベクトル 25 数と体系
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 10題の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	基礎数学Ⅱ（数的推理）
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	1学期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	50時間
授業コマ数	25コマ
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により、知識の定着を図る
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（組合せ）</li> <li>23 場合の数（道順）、確率（事象と確率）</li> <li>24 確率（赤玉白玉、くじ引き）</li> <li>25 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% 10題の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	基礎数学Ⅲ（判断推理）
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	1学期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	50時間
授業コマ数	25コマ
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により、知識の定着を図る
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）</li> <li>4 集合の要素の個数（キャロル図）</li> <li>5 順序の決定（順序の決定）</li> <li>6 順序の決定（順序の決定、順序の変動）</li> <li>7 順序の決定（順序の変動、順序の数値条件）</li> <li>8 順序の決定（順序の数値条件）</li> <li>9 対応（対応関係）</li> <li>10 対応（対応関係、対応の数値条件）</li> <li>11 対応（スケジュール）</li> <li>12 位置と方位（位置）</li> <li>13 位置と方位（位置、議長席）</li> <li>14 位置と方位（円卓、道をへだてて）</li> <li>15 位置と方位（方位）</li> <li>16 位置と方位（道をへだてて、方位）</li> <li>17 勝ち負け（トーナメント戦）</li> <li>18 勝ち負け（リーグ戦）</li> <li>19 カードゲーム（カード・ゲーム）</li> <li>20 ウソの発言（該当者、半分ウソ半分ホント）</li> <li>21 ウソの発言（グループ分け）</li> <li>22 推理・手順（推理）</li> <li>23 推理・手順（手順）</li> <li>24 暗号</li> <li>25 家系図</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 10題の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	総合演習Ⅲ（計算技能）
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	1学期
科目区分	必修
授業方法	実技
授業時間	50時間
授業コマ数	25コマ
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	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	電卓技能検定に合格する
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 電卓の基礎知識、姿勢・数字の書き方、各部の機能</li> <li>2 キータッチの練習、応用練習</li> <li>3 加減算のやり方、加減算演習1</li> <li>4 加減算演習2</li> <li>5 見取り算のやり方、見取り算演習1</li> <li>6 見取り算演習2</li> <li>7 乗除算のやり方、乗除算演習1</li> <li>8 乗除算演習2</li> <li>9 伝票算のやり方、伝票算演習1</li> <li>10 伝票算演習2</li> <li>11 電卓実践演習1</li> <li>12 電卓実践演習2</li> <li>13 電卓実践演習3</li> <li>14 電卓実践演習4</li> <li>15 電卓実践演習5</li> <li>16 電卓実践演習6</li> <li>17 電卓実践演習7</li> <li>18 電卓実践演習8</li> <li>19 電卓実践演習9</li> <li>20 電卓実践演習10</li> <li>21 電卓実践演習11</li> <li>22 電卓実践演習12</li> <li>23 電卓実践演習13</li> <li>24 電卓実践演習14</li> <li>25 電卓実践演習15</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	総合演習Ⅳ（ビジネス行動論）
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	1学期
科目区分	必修
授業方法	講義及び実技
授業時間	50時間
授業コマ数	25コマ
授業概要	面接試験で求められるビジネスマナー・質疑応答の基礎を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と実技的な演習
達成目標	面接時の入退室及び自己PR・志望動機が話せるようになる
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 就職の心構え</li> <li>2 面接の基本</li> <li>3 身嗜みチェック</li> <li>4 入退室の仕方</li> <li>5 効果測定 入退室（1）</li> <li>6 効果測定 入退室（2）</li> <li>7 効果測定 入退室（3）</li> <li>8 効果測定 入退室（4）</li> <li>9 自己分析（1）</li> <li>10 自己分析（2）</li> <li>11 自己分析（3）</li> <li>12 自己分析（4）</li> <li>13 自己PR作成（1）</li> <li>14 自己PR作成（2）</li> <li>15 自己PR作成（3）</li> <li>16 自己PR作成（4）</li> <li>17 志望動機作成（1）</li> <li>18 志望動機作成（2）</li> <li>19 志望動機作成（3）</li> <li>20 志望動機作成（4）</li> <li>21 志望動機作成（5）</li> <li>22 効果測定 自己PR・志望動機（1）</li> <li>23 効果測定 自己PR・志望動機（2）</li> <li>24 効果測定 自己PR・志望動機（3）</li> <li>25 効果測定 自己PR・志望動機（4）</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定で評価
備考	

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習XI（官庁・企業研究）	
実務家教員	○	
学部・学科	公務員学科2年制	
履修年次	1年次	
開講学期	2学期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	100時間	
授業コマ数	50コマ	
授業概要	山形市の観光施策に関する実務経験者の講義を通じて、行政施策に関する具体的な知識を深めるとともに、グループワークとプレゼンテーションを通じて公務員として必要とされる実践的な知識・能力・スキル等を身につける	
授業の進め方	実務経験者による講義を基に現状の課題・改善策などをグループで考えて研究を行い、その研究成果に関するプレゼンテーションを実施する	
達成目標	グループワークなどを通じて公務員として必要な課題解決能力を習得する	
教科書	なし	
特記	実務経験者（山形市職員）による講義とプレゼンの講評	
授業計画	1 事前研究1 2 事前研究2 3 オリエンテーション1 4 オリエンテーション2 5 実務経験者による講義 6 実務経験者の講義の振り返り 7 課題研究・グループワーク1 8 課題研究・グループワーク2 9 課題研究・グループワーク3 10 課題研究・グループワーク4 11 課題研究・グループワーク5 12 中間報告会① 13 課題研究・グループワーク6 14 課題研究・グループワーク7 15 課題研究・グループワーク8 16 課題研究・グループワーク9 17 課題研究・グループワーク10 18 中間報告会② 19 課題研究・グループワーク11 20 課題研究・グループワーク12 21 課題研究・グループワーク13 22 課題研究・グループワーク14 23 課題研究・グループワーク15 24 中間報告会③ 25 課題研究・グループワーク16	26 課題研究・グループワーク17 27 課題研究・グループワーク18 28 課題研究・グループワーク19 29 課題研究・グループワーク20 30 中間報告会④ 31 プレゼン準備1 32 プレゼン準備2 33 プレゼン準備3 34 プレゼン準備4 35 プレゼン準備5 36 中間報告会⑤ 37 プレゼン準備6 38 プレゼン準備7 39 プレゼン準備8 40 プレゼン準備9 41 プレゼン準備10 42 プレゼン大会事前発表会1 43 プレゼン大会事前発表会2 44 プレゼン大会事前発表会3 45 プレゼン内容の修正1 46 プレゼン内容の修正2 47 プレゼン大会（発表会）1 48 プレゼン大会（発表会）2 49 プレゼン大会（発表会）3 50 プレゼン大会（発表会）の振り返り
成績評価方法 （試験実施方法）	研究発表100%、研究成果のレジュメ・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	基礎言語Ⅲ（文章表現）
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	50時間
授業コマ数	25コマ
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> <li>16 作文練習11</li> <li>17 作文練習12</li> <li>18 作文練習13</li> <li>19 作文練習14</li> <li>20 作文練習15</li> <li>21 作文練習16</li> <li>22 作文練習17</li> <li>23 作文練習18</li> <li>24 作文練習19</li> <li>25 作文練習20</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	基礎社会Ⅲ（日本史）
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	50時間
授業コマ数	25コマ
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 鎌倉時代の文化</li> <li>7 室町時代の文化</li> <li>8 封建社会の確立1</li> <li>9 封建社会の確立2</li> <li>10 江戸時代（武断政治）</li> <li>11 江戸時代（文治政治）</li> <li>12 江戸時代（三大改革）</li> <li>13 江戸時代の文化</li> <li>14 江戸時代（幕末）</li> <li>15 明治維新1</li> <li>16 明治維新2</li> <li>17 立憲体制の確立1</li> <li>18 立憲体制の確立2</li> <li>19 近代文化の発展1</li> <li>20 近代文化の発展2</li> <li>21 大正時代1</li> <li>22 大正時代2</li> <li>23 昭和時代1</li> <li>24 昭和時代2</li> <li>25 昭和時代3</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% ○×50題の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Ⅳ（空間把握）
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	50時間
授業コマ数	25コマ
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により、知識の定着を図る
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）</li> <li>11 平面図形の計量（平行線と相似、底辺分割定理）</li> <li>12 平面図形の計量（相似比、面積比）</li> <li>13 平面図形の計量（相似比と面積比、2辺の比の積）</li> <li>14 平面図形の計量（角度の基礎、内角と外角、角度の応用）</li> <li>15 平面図形の計量（円周角、接弦定理）</li> <li>16 平面図形の計量（円の接線の長さ、円と三平方の定理）</li> <li>17 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>18 平面図形の計量（扇形と移動図形がつくる面積）</li> <li>19 立体図形の計量（立体の体積）</li> <li>20 立体図形の計量（回転体の体積）</li> <li>21 立体図形の計量（立体の体積）</li> <li>22 立体図形の計量（立体の表面積）</li> <li>23 立体図形の計量（立体の断面積）</li> <li>24 立体図形の計量（立体の体積比）</li> <li>25 立体図形の計量（立体の体積比）</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 10題の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	基礎自然科学（生物・化学）
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	50時間
授業コマ数	25コマ
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る。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1（細胞、細胞膜の働き）</li> <li>2 生体の構造2（染色体と細胞分裂、生物の組織と器官）</li> <li>3 生体内の代謝1（酵素）</li> <li>4 生体内の代謝2（呼吸）</li> <li>5 生体内の代謝3（同化作用）</li> <li>6 生体内の代謝4（消化作用）</li> <li>7 生殖と発生1（無性生殖と有性生殖）</li> <li>8 生殖と発生2（生殖細胞の形成と受精、発生とそのしくみ）</li> <li>9 遺伝と多様性1（メンデルの法則）</li> <li>10 遺伝と多様性2（染色体と遺伝現象、遺伝子の本体と多様性）</li> <li>11 刺激の受容と反応1（興奮の伝わり方、神経系とそのはたらき）</li> <li>12 刺激の受容と反応2（受容器と効果器、動物の行動）</li> <li>13 体内環境の恒常性と調整1（体液と循環系、からだの防衛反応）</li> <li>14 体内環境の恒常性と調整2（肝臓と腎臓のはたらき）</li> <li>15 体内環境の恒常性と調整3（自律神経とホルモンによる調整）</li> <li>16 体内環境の恒常性と調整4（いろいろな調整、植物の調整と反応）</li> <li>17 生物の集団</li> <li>18 生物の進化と系統</li> <li>19 物質の構造</li> <li>20 化学結合</li> <li>21 物質の状態</li> <li>22 酸化と還元</li> <li>23 無機化合物</li> <li>24 有機化合物</li> <li>25 生活と環境の化学</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 25題の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	コンピュータ基礎知識
実務家教員	—
学部・学科	公務員学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講学期	2 学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	80 時間
授業コマ数	40 コマ
授業概要	企業活動や経営、システム戦略の基礎的手法、コンピュータの構成、ネットワーク、データベース、セキュリティ等の技術、システムの開発技術やプロジェクトのマネジメント方法、情報技術に携わる業務知識や担当業務に関する全般的な知識を学ぶ
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	職業人が備えておくべき情報技術に関する知識の習得を目的とする
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 企業活動</li> <li>2 法務</li> <li>3 問題演習</li> <li>4 経営戦略マネジメント</li> <li>5 技術戦略マネジメント</li> <li>6 問題演習</li> <li>7 ビジネスインダストリ</li> <li>8 システム戦略</li> <li>9 システム企画</li> <li>10 問題演習</li> <li>11 基礎理論</li> <li>12 アルゴリズムとプログラミング</li> <li>13 コンピュータ構成要素</li> <li>14 システム構成要素</li> <li>15 ソフトウェア</li> <li>16 ハードウェア・ヒューマンインタフェース</li> <li>17 マルチメディア</li> <li>18 データベース</li> <li>19 ネットワーク</li> <li>20 セキュリティ</li> <li>21 システム開発技術</li> <li>22 ソフトウェア開発管理技術</li> <li>23 問題演習</li> <li>24 プロジェクトマネジメント</li> <li>25 サービスマネジメント</li> <li>26 システム監査</li> <li>27 問題演習</li> <li>28 実力判定テスト①</li> <li>29 実力判定テスト②</li> <li>30 実力判定テスト③</li> <li>31 直前対策問題演習（ストラテジ）</li> <li>32 直前対策問題演習（ストラテジ）</li> <li>33 直前対策問題演習（ストラテジ）</li> <li>34 直前対策問題演習（マネジメント）</li> <li>35 直前対策問題演習（マネジメント）</li> <li>36 直前対策問題演習（マネジメント）</li> <li>37 直前対策問題演習（テクノロジー）</li> <li>38 直前対策問題演習（テクノロジー）</li> <li>39 直前対策問題演習（テクノロジー）</li> <li>40 直前対策問題演習（テクノロジー）</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	OA概論基礎	
実務家教員	—	
学部・学科	公務員学科2年制	
履修年次	1年次	
開講学期	2学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	120時間	
授業コマ数	60コマ	
授業概要	業務上必要とされるOAの基礎的な知識習得を目的とする。パソコンの基礎知識やインターネットやメールの基礎知識、VDT安全対策を学ぶ。	
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情報リテラシの基礎を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 基礎理論① 2 基礎理論② 3 基礎理論③ 4 基礎理論④ 5 基礎理論⑤ 6 基礎理論⑥ 7 基礎理論⑦ 8 基礎理論⑧ 9 基礎理論⑨ 10 基礎理論⑩ 11 アルゴリズムとプログラミング① 12 アルゴリズムとプログラミング② 13 アルゴリズムとプログラミング③ 14 アルゴリズムとプログラミング④ 15 アルゴリズムとプログラミング⑤ 16 アルゴリズムとプログラミング⑥ 17 アルゴリズムとプログラミング⑦ 18 アルゴリズムとプログラミング⑧ 19 コンピュータ構成要素、システム構成要素① 20 コンピュータ構成要素、システム構成要素② 21 コンピュータ構成要素、システム構成要素③ 22 コンピュータ構成要素、システム構成要素④ 23 コンピュータ構成要素、システム構成要素⑤ 24 コンピュータ構成要素、システム構成要素⑥ 25 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース① 26 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース② 27 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース③ 28 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース④ 29 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース⑤ 30 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース⑥	31 マルチメディア、データベース① 32 マルチメディア、データベース② 33 マルチメディア、データベース③ 34 マルチメディア、データベース④ 35 マルチメディア、データベース⑤ 36 マルチメディア、データベース⑥ 37 マルチメディア、データベース⑦ 38 マルチメディア、データベース⑧ 39 マルチメディア、データベース⑨ 40 マルチメディア、データベース⑩ 41 企業活動① 42 企業活動② 43 企業活動③ 44 企業活動④ 45 企業活動⑤ 46 企業活動⑥ 47 経営戦略マネジメント① 48 経営戦略マネジメント② 49 経営戦略マネジメント③ 50 経営戦略マネジメント④ 51 経営戦略マネジメント⑤ 52 経営戦略マネジメント⑥ 53 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ① 54 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ② 55 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ③ 56 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ④ 57 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ⑤ 58 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ⑥ 59 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ⑦ 60 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ⑧
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	基礎社会Ⅴ（思想）
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	3学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	50時間
授業コマ数	25コマ
授業概要	西洋および東洋の思想・倫理を学ぶ
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思想・倫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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ギリシアの思想1（自然哲学、ソフィスト）</li> <li>2 ギリシアの思想2（ギリシア哲学）</li> <li>3 ヘレニズムの思想、キリスト教の思想、ルネサンスと宗教改革</li> <li>4 経験論と合理論</li> <li>5 社会契約論</li> <li>6 功利主義</li> <li>7 ドイツ観念論1（カント、フィヒテ）</li> <li>8 ドイツ観念論2（ヘーゲル）</li> <li>9 社会主義</li> <li>10 プラグマティズム</li> <li>11 実存主義1（キルケゴール、ニーチェ）</li> <li>12 実存主義2（ヤスパース、ハイデッガー、サルトルなど）</li> <li>13 精神分析学・心理学、フランクフルト学派</li> <li>14 構造主義</li> <li>15 文明論、ヒューマニズム、フェミニズム</li> <li>16 仏教</li> <li>17 中国の思想－諸子百家と儒学の発展1</li> <li>18 中国の思想－諸子百家と儒学の発展2</li> <li>19 古代日本思想、日本的仏教の形成1</li> <li>20 日本的仏教の形成2</li> <li>21 日本の儒学</li> <li>22 国学と洋学、民衆の思想</li> <li>23 日本の近代思想1（啓蒙思想）</li> <li>24 日本の近代思想2（キリスト教思想）</li> <li>25 日本の近代思想3（明治後期から大正期の思想）</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 50題の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Ⅵ（地理）
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	3学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	50時間
授業コマ数	25コマ
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 世界の地形（山地と平野）</li> <li>2 世界の地形（様々な地形）</li> <li>3 世界の気候（熱帯）</li> <li>4 世界の気候（乾燥帯）</li> <li>5 世界の気候（冷帯）</li> <li>6 世界の気候（寒帯）</li> <li>7 世界の気候（温帯）</li> <li>8 世界の農業（アジア）</li> <li>9 世界の農業（ヨーロッパ）</li> <li>10 世界の農業（アメリカ）</li> <li>11 世界の農業（オセアニア）</li> <li>12 世界の資源1</li> <li>13 世界の資源2</li> <li>14 世界の工業1</li> <li>15 世界の工業2</li> <li>16 世界地誌（アジア）</li> <li>17 世界地誌（アフリカ）</li> <li>18 世界地誌（ヨーロッパ）</li> <li>19 世界地誌（アメリカ）</li> <li>20 世界地誌（オセアニア）</li> <li>21 生活と地域1</li> <li>22 生活と地域2</li> <li>23 日本地誌1</li> <li>24 日本地誌2</li> <li>25 日本地誌3</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 50題の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	基礎数学Ⅴ（資料解釈）
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科 2年制
履修年次	1年次
開講学期	3学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	50時間
授業コマ数	25コマ
授業概要	数学的な基礎知識や、表やグラフを読み解く力を基に、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により、知識の定着を図る
達成目標	資料（表・グラフ）を理解し、そこから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	1 資料解釈（実数・割合1） 2 資料解釈（実数・割合2） 3 資料解釈（実数・割合3） 4 資料解釈（実数・割合4） 5 資料解釈（実数・割合5） 6 資料解釈（構成比1） 7 資料解釈（構成比2） 8 資料解釈（構成比3） 9 資料解釈（構成比4） 10 資料解釈（構成比5） 11 資料解釈（指数1） 12 資料解釈（指数2） 13 資料解釈（指数3） 14 資料解釈（指数4） 15 資料解釈（指数5） 16 資料解釈（増加率1） 17 資料解釈（増加率2） 18 資料解釈（増加率3） 19 資料解釈（増加率4） 20 資料解釈（増加率5） 21 資料解釈（いろいろな資料1） 22 資料解釈（いろいろな資料2） 23 資料解釈（いろいろな資料3） 24 資料解釈（いろいろな資料4） 25 資料解釈（いろいろな資料5）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100% 10題の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	基礎自然科学Ⅱ（物理・地学）
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	3学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	50時間
授業コマ数	25コマ
授業概要	運動・熱・電気などの仕組みを知る、地球の内部構造から宇宙までを学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	公式を基に答えを導ける、地球を中心とした地学知識を広げる
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 運動の表現</li> <li>2 力</li> <li>3 運動方程式</li> <li>4 エネルギー</li> <li>5 運動量</li> <li>6 熱</li> <li>7 波動</li> <li>8 電気</li> <li>9 電気と磁気</li> <li>10 原子</li> <li>11 地球の形と内部構造、動く大地</li> <li>12 地震、プレートと日本列島</li> <li>13 岩石1（火成岩とマグマ）</li> <li>14 岩石2（堆積岩と風化作用、変成岩と造山運動）</li> <li>15 大気の構造と地球の熱収支</li> <li>16 雲と降雨</li> <li>17 地球を巡る大気</li> <li>18 気象現象と日本の四季</li> <li>19 海洋と海水</li> <li>20 地球の運動</li> <li>21 太陽系と惑星</li> <li>22 恒星の世界、銀河と宇宙</li> <li>23 地球の誕生と生命の起源、地形の変化、地層の比較</li> <li>24 地質年代と日本列島の変遷1</li> <li>25 地質年代と日本列島の変遷2、地球の資源と環境の変化</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 20題の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	コンピュータ実習基礎	
実務家教員	—	
学部・学科	公務員学科 2年制	
履修年次	1年次	
開講学期	3学期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	120時間	
授業コマ数	80コマ	
授業概要	Officeソフトの基本操作を身に付けることを目的とする。Word・Excelの操作方法の復習と他のソフトの基本操作について学ぶ。	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、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	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 Word基礎演習① 2 Word基礎演習② 3 Word基礎演習③ 4 Word基礎演習④ 5 Excel基礎演習① 6 Excel基礎演習② 7 Excel基礎演習③ 8 Excel基礎演習④ 9 文書の作成と管理① 10 文書の作成と管理② 11 文書の作成と管理③ 12 文書の作成と管理④ 13 文書の作成と管理⑤ 14 文書の作成と管理⑥ 15 表作成の基本操作① 16 表作成の基本操作② 17 表作成の基本操作③ 18 数式・関数を活用した集計表の作成① 19 数式・関数を活用した集計表の作成② 20 数式・関数を活用した集計表の作成③ 21 数式・関数を活用した集計表の作成④ 22 数式・関数を活用した集計表の作成⑤ 23 数式・関数を活用した集計表の作成⑥ 24 ワークシート間の集計① 25 ワークシート間の集計② 26 ワークシート間の集計③ 27 ワークシート間の集計④ 28 ワークシート間の集計⑤ 29 ワークシート間の集計⑥ 30 グラフの基本① 31 グラフの基本② 32 グラフの基本③ 33 グラフの基本④ 34 グラフの基本⑤ 35 グラフの基本⑥ 36 目的に応じたグラフの作成と編集① 37 目的に応じたグラフの作成と編集② 38 目的に応じたグラフの作成と編集③ 39 目的に応じたグラフの作成と編集④ 40 目的に応じたグラフの作成と編集⑤	41 目的に応じたグラフの作成と編集⑥ 42 データベース機能の利用① 43 データベース機能の利用② 44 データベース機能の利用③ 45 データベース機能の利用④ 46 データベース機能の利用⑤ 47 データベース機能の利用⑥ 48 データの抽出① 49 データの抽出② 50 データの抽出③ 51 データの抽出④ 52 データの抽出⑤ 53 データの抽出⑥ 54 ピボットテーブル① 55 ピボットテーブル② 56 ピボットテーブル③ 57 ピボットテーブル④ 58 ピボットテーブル⑤ 59 ピボットテーブル⑥ 60 マクロによる作業の自動化① 61 マクロによる作業の自動化② 62 マクロによる作業の自動化③ 63 マクロによる作業の自動化④ 64 マクロによる作業の自動化⑤ 65 マクロによる作業の自動化⑥ 66 表、画像、図形を使った文書の作成① 67 表、画像、図形を使った文書の作成② 68 表、画像、図形を使った文書の作成③ 69 見やすく使いやすい表にする編集操作① 70 見やすく使いやすい表にする編集操作② 71 見やすく使いやすい表にする編集操作③ 72 見やすく使いやすい表にする編集操作④ 73 見やすく使いやすい表にする編集操作⑤ 74 見やすく使いやすい表にする編集操作⑥ 75 社内文書作成演習① 76 社内文書作成演習② 77 社内文書作成演習③ 78 社外文書作成演習① 79 社外文書作成演習② 80 社外文書作成演習③
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	オフィスソフト実習
実務家教員	—
学部・学科	公務員学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講学期	3 学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	8 0 時間
授業コマ数	4 0 コマ
授業概要	PowerPointの基本的な機能や操作方法を学習する
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	基本的かつ総合的なPowerPointのスキルの養成を目的とする
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 プレゼンテーションの作成①</li> <li>2 プレゼンテーションの作成②</li> <li>3 スライド挿入、書式設定①</li> <li>4 スライド挿入、書式設定②</li> <li>5 スライド、配布資料、ノートの変更①</li> <li>6 スライド、配布資料、ノートの変更②</li> <li>7 スライドの並べ替え、グループ化①</li> <li>8 スライドの並べ替え、グループ化②</li> <li>9 印刷するためのプレゼンテーションを設定①</li> <li>10 印刷するためのプレゼンテーションを設定②</li> <li>11 プレゼンテーションのオプションや表示変更①</li> <li>12 プレゼンテーションのオプションや表示変更②</li> <li>13 スライドショーの設定、実行①</li> <li>14 スライドショーの設定、実行②</li> <li>15 テキストの挿入、書式設定①</li> <li>16 テキストの挿入、書式設定②</li> <li>17 図形やテキストボックスの挿入、書式設定①</li> <li>18 図形やテキストボックスの挿入、書式設定②</li> <li>19 図の挿入、書式設定①</li> <li>20 図の挿入、書式設定②</li> <li>21 図形の並べ替え、グループ化①</li> <li>22 図形の並べ替え、グループ化②</li> <li>23 表の挿入、書式設定①</li> <li>24 表の挿入、書式設定②</li> <li>25 グラフの挿入、書式設定①</li> <li>26 グラフの挿入、書式設定②</li> <li>27 SmartArtの挿入、書式設定①</li> <li>28 SmartArtの挿入、書式設定②</li> <li>29 メディアの挿入、管理①</li> <li>30 メディアの挿入、管理②</li> <li>31 画面切り替えの適用①</li> <li>32 画面切り替えの適用②</li> <li>33 スライドのコンテンツにアニメーションを設定①</li> <li>34 スライドのコンテンツにアニメーションを設定②</li> <li>35 画面切り替えとアニメーションのタイミングを設定①</li> <li>36 画面切り替えとアニメーションのタイミングを設定②</li> <li>37 複数のプレゼンテーションのコンテンツを結合①</li> <li>38 複数のプレゼンテーションのコンテンツを結合②</li> <li>39 プレゼンテーションの保護、共有①</li> <li>40 プレゼンテーションの保護、共有②</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	一般常識
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	1・2学期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	就職試験に出題される一般常識対策を行う
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	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 数学まとめ問題①（数の計算・式の計算）</li> <li>2 数学まとめ問題②（方程式・不等式・関数とグラフ）</li> <li>3 数学まとめ問題③（整数値問題・確率）</li> <li>4 数学まとめ問題④（図形・文章題）</li> <li>5 数学まとめ問題⑤（文章題）</li> <li>6 国語まとめ問題①（語意）</li> <li>7 国語まとめ問題②（語意）</li> <li>8 国語まとめ問題③（文法）</li> <li>9 国語まとめ問題④（長文読解）</li> <li>10 国語まとめ問題⑤（文学史）</li> <li>11 英語まとめ問題①（基本単語）</li> <li>12 英語まとめ問題②（語彙）</li> <li>13 英語まとめ問題③（基本熟語）</li> <li>14 英語まとめ問題④（基本文法）</li> <li>15 英語まとめ問題⑤（ことわざ・会話表現）</li> <li>16 社会まとめ問題①（地理）</li> <li>17 社会まとめ問題②（政治）</li> <li>18 社会まとめ問題③（経済）</li> <li>19 社会まとめ問題④（日本史）</li> <li>20 社会まとめ問題⑤（世界史）</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	電卓技能
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	1・2学期
科目区分	必修
授業方法	実技
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	電卓の操作方法を学び、計算演習を行う
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	数値演算を通じた、計数能力の向上
教科書	問題集
特記	
授業計画	1 加減算演習 1 2 加減算演習 2 3 加減算演習 3 4 乗除算演習 1 5 乗除算演習 2 6 乗除算演習 3 7 伝票算演習 1 8 伝票算演習 2 9 伝票算演習 3 10 検定問題演習 1 11 検定問題演習 2 12 検定問題演習 3 13 検定問題演習 4 14 検定問題演習 5 15 検定問題演習 6 16 検定問題演習 7 17 検定問題演習 8 18 検定問題演習 9 19 検定問題演習 10 20 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト第1問の得点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	時事対策
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
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（政治編1） 2 時事（政治編2） 3 時事（政治編3） 4 時事（経済編1） 5 時事（経済編2） 6 時事（経済編3） 7 時事（社会・文化編1） 8 時事（社会・文化編2） 9 時事（社会・文化編3） 10 時事（科学・自然編1） 11 時事（科学・自然編2） 12 時事（科学・自然編3） 13 時事（国際編1） 14 時事（国際編2） 15 時事（国際編3） 16 時事（最新用語1） 17 時事（最新用語2） 18 時事（最新用語3） 19 総合問題1 20 総合問題2
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価
備考	

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネスマナー
実務家教員	—
学部・学科	公務員学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	1・2 学期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	80 時間
授業コマ数	40 コマ
授業概要	社会人としての基本的なビジネスマナーを習得する
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な実技演習
達成目標	模擬試験における得点、80 点以上を目標とする
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 郵便物と荷物の種類①</li> <li>2 郵便物と荷物の種類②</li> <li>3 郵便物の特殊取扱い</li> <li>4 大型郵便物の発送方法</li> <li>5 ファックス送信状の作成方法</li> <li>6 慶事のマナー（招待状・案内状の返信方法）①</li> <li>7 慶事のマナー（招待状・案内状の返信方法）②</li> <li>8 慶事のマナー（祝電の送り方）①</li> <li>9 慶事のマナー（祝電の送り方）②</li> <li>10 慶事のマナー（服装）①</li> <li>11 慶事のマナー（服装）②</li> <li>12 慶事のマナー（受付）</li> <li>13 慶事のマナー（結婚式）</li> <li>14 慶事のマナー（披露宴）</li> <li>15 弔事のマナー（参列時）</li> <li>16 弔事のマナー（弔電）</li> <li>17 弔事のマナー（服装）</li> <li>18 弔事のマナー（受付）</li> <li>19 弔事のマナー（拝礼）</li> <li>20 弔事のマナー（通夜、告別式の参列後）</li> <li>21 弔事のマナー（法要の基礎知識）</li> <li>22 贈答のマナー</li> <li>23 表書き・水引の知識</li> <li>24 お見舞いのマナー①</li> <li>25 お見舞いのマナー②</li> <li>26 お返しのマナー①</li> <li>27 お返しのマナー②</li> <li>28 テーブルマナーとは①</li> <li>29 テーブルマナーとは②</li> <li>30 和食・洋食のマナー①</li> <li>31 和食・洋食のマナー②</li> <li>32 立食パーティー</li> <li>33 お酒の飲み方</li> <li>34 職場でのNG行動（始業・身だしなみ・勤務態度）①</li> <li>35 職場でのNG行動（始業・身だしなみ・勤務態度）②</li> <li>36 職場でのNG行動（書類の取り扱い・情報セキュリティ）①</li> <li>37 職場でのNG行動（書類の取り扱い・情報セキュリティ）②</li> <li>38 ビジネスマナーの基本用語 1</li> <li>39 ビジネスマナーの基本用語 2</li> <li>40 模擬試験</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況
備考	

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	マナー接遇基礎
実務家教員	—
学部・学科	公務員学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	1・2 学期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	40 時間
授業コマ数	20 コマ
授業概要	接客・販売・営業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・販売・営業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・レジュメ
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 接客販売のプロとして</li> <li>2 演習（ロールプレイング）</li> <li>3 店内接客の基本</li> <li>4 演習（ロールプレイング）</li> <li>5 効果測定</li> <li>6 営業職のマナーとは</li> <li>7 訪問のマナー</li> <li>8 商談の進め方</li> <li>9 効果測定</li> <li>10 説明内容に関する知識①</li> <li>11 説明内容に関する知識②</li> <li>12 商品説明の準備①</li> <li>13 商品説明の準備②</li> <li>14 好感を持たれる商品説明</li> <li>15 効果測定</li> <li>16 クレームとは</li> <li>17 クレーム対応方法</li> <li>18 電話でのクレーム対応</li> <li>19 店内でのクレーム対応</li> <li>20 効果測定</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	マナー接遇応用
実務家教員	—
学部・学科	公務員学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	1・2 学期
科目区分	必修
授業方法	実習
授業時間	80 時間
授業コマ数	40 コマ
授業概要	臨機応変な電話応対や接客スキル、PC操作を習得する
授業の進め方	反復練習と効果測定による実践的な知識とスキルの習得
達成目標	効果測定における得点、80 点以上を目標とする
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 仮想オフィス実習—接遇編 1 2 仮想オフィス実習—接遇編 2 3 仮想オフィス実習—接遇編 3 4 仮想オフィス実習—接遇編 4 5 仮想オフィス実習—接遇編 5 6 仮想オフィス実習—電話応対編 1 7 仮想オフィス実習—電話応対編 2 8 仮想オフィス実習—電話応対編 3 9 仮想オフィス実習—電話応対編 4 10 仮想オフィス実習—電話応対編 5 11 仮想オフィス実習—PC 操作編 1 12 仮想オフィス実習—PC 操作編 2 13 仮想オフィス実習—PC 操作編 3 14 仮想オフィス実習—PC 操作編 4 15 仮想オフィス実習—PC 操作編 5 16 仮想オフィス実習—業務指示編 1 17 仮想オフィス実習—業務指示編 2 18 仮想オフィス実習—業務指示編 3 19 仮想オフィス実習—業務報告編 1 20 仮想オフィス実習—業務報告編 2 21 仮想オフィス実習—業務報告編 3 22 仮想オフィス実習—接遇（応用）編 1 23 仮想オフィス実習—接遇（応用）編 2 24 仮想オフィス実習—接遇（応用）編 3 25 仮想オフィス実習—接遇（応用）編 4 26 仮想オフィス実習—電話応対（応用）編 1 27 仮想オフィス実習—電話応対（応用）編 2 28 仮想オフィス実習—電話応対（応用）編 3 29 仮想オフィス実習—電話応対（応用）編 4 30 仮想オフィス実習—事務処理編 1 31 仮想オフィス実習—事務処理編 2 32 仮想オフィス実習—事務処理編 3 33 仮想オフィス実習—事務処理編 4 34 仮想オフィス実習—事務処理編 5 35 仮想オフィス実習—総合 1 36 仮想オフィス実習—総合 2 37 仮想オフィス実習—総合 3 38 仮想オフィス実習—総合 4 39 仮想オフィス実習—総合 5 40 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況
備考	

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎言語演習（文章読解）
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	本試験レベルの実践的な問題を解く
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	社会人として求められる読解力を身につける
教科書	スタンダード問題集
特記	
授業計画	1 要旨把握1 2 要旨把握2 3 要旨把握3 4 要旨把握4 5 要旨把握5 6 内容合致1 7 内容合致2 8 内容合致3 9 内容合致4 10 内容合致5 11 文書整序1 12 文書整序2 13 文書整序3 14 文書整序4 15 文書整序5 16 空欄補充1 17 空欄補充2 18 空欄補充3 19 空欄補充4 20 空欄補充5
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100%
備考	

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎社会演習（歴史）
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	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歴史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 大和政権と大化の改新</li> <li>2 平安時代</li> <li>3 鎌倉時代</li> <li>4 室町時代</li> <li>5 封建社会の確立</li> <li>6 江戸時代（武断政治、文治政治、三大改革）</li> <li>7 江戸時代（幕末）、明治維新</li> <li>8 立憲体制の確立</li> <li>9 近代文化の発展</li> <li>10 大正、昭和</li> <li>11 中国史1（殷～魏晋南北朝）</li> <li>12 中国史2（隋～元）</li> <li>13 中国史3（明～清）</li> <li>14 中国史5（清の崩壊、中華民国）</li> <li>15 西洋史1（古代～中世）</li> <li>16 西洋史2（近代ヨーロッパの誕生）</li> <li>17 西洋史3（16～18世紀）</li> <li>18 西洋史4（市民社会の成長、19世紀前半）</li> <li>19 西洋史5（19世紀後半～20世紀前半）</li> <li>20 西洋史6（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%
備考	

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎社会演習Ⅱ（思想）
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	西洋および東洋の思想・倫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	一般教養として必要な思想・倫理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	1 西洋思想の源流 1 2 西洋思想の源流 2 3 西洋の近代思想 1 4 西洋の近代思想 2 5 西洋の近代思想 3 6 現代思想 1 7 現代思想 2 8 現代思想 3 9 東洋思想の源流 10 日本の思想 1 11 日本の思想 2 12 日本の思想 3 13 日本の近代思想 14 総合問題 1 15 総合問題 2 16 総合問題 3 17 総合問題 4 18 総合問題 5 19 総合問題 6 20 総合問題 7
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100%
備考	



## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎数学演習（数学）
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科 2年制
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	基礎的な能力を身に着け、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	基礎的な数学の知識を身に着ける
教科書	スタンダード問題集
特記	
授業計画	1 式 1 2 式 2 3 方程式 1 4 方程式 2 5 関数 1 6 関数 2 7 微分積分 1 8 微分積分 2 9 式と図形 1 10 式と図形 2 11 不等式と領域 1 12 不等式と領域 2 13 三角関数 1 14 三角関数 2 15 指数・対数 1 16 指数・対数 2 17 数と体系 1 18 数と体系 2 19 総復習問題 1 20 総復習問題 2
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100%
備考	

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎数学演習Ⅱ（数的推理）
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	数的推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（方程式、不等式、過不足算）</li> <li>2 方程式（平均算、年齢算）</li> <li>3 整数・計算パズル（約数と倍数、割り算の余り）</li> <li>4 整数・計算パズル（整数の性質、カレンダー）</li> <li>5 整数・計算パズル（数列、魔法陣）</li> <li>6 整数・計算パズル（虫食算、覆面算、n進法）</li> <li>7 割合と比（割合）</li> <li>8 割合と比（比）</li> <li>9 割合と比（売買算）</li> <li>10 割合と比（濃度）</li> <li>11 速さ（速さ）</li> <li>12 速さ（旅人算）</li> <li>13 速さ（通過算、流水算）</li> <li>14 速さ（時計算）、仕事算（仕事算）</li> <li>15 仕事算（給排水算、ニュートン算）</li> <li>16 場合の数（場合の数）</li> <li>17 場合の数（順列）</li> <li>18 場合の数（組合せ）</li> <li>19 場合の数（道順）、確率（事象と確率）</li> <li>20 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	基礎自然科学演習（生物・化学）
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	生物・化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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 生体の構造</li> <li>2 生体内の代謝 1</li> <li>3 生体内の代謝 2</li> <li>4 生殖と発生</li> <li>5 遺伝と変異 1</li> <li>6 遺伝と変異 2</li> <li>7 刺激の受容と反応 1</li> <li>8 刺激の受容と反応 2</li> <li>9 内部環境の恒常性と調節 1</li> <li>10 内部環境の恒常性と調節 2</li> <li>11 生物の集団</li> <li>12 生物の進化と系統</li> <li>13 物質の構造 1</li> <li>14 物質の構造 2</li> <li>15 物質の状態 1</li> <li>16 物質の状態 2</li> <li>17 物質の変化</li> <li>18 無機化合物</li> <li>19 有機化合物</li> <li>20 生活と環境の化学</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	オフィス基礎	
実務家教員	-	
学部・学科	公務員学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	1 学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び実技	
授業時間	4 0 時間	
授業コマ数	2 0 コマ	
授業概要	MOSWord試験に合格するための実践知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部実践的なPC実習	
達成目標	MOSWord試験に合格するための実践知識を習得する	
教科書	日経BP社 攻略問題集	
特記		
授業計画	1	文書の書式を設定する
	2	文書のオプションと表示をカスタマイズする
	3	文字列や段落を挿入する
	4	文字列や段落の書式を設定する
	5	表を作成する
	6	リストを作成する
	7	参照のための情報や記号を作成する、管理する
	8	標準の参考資料を作成する、管理する
	9	グラフィック要素を挿入する
	10	SmartArtを挿入する、書式を設定する
	11	模擬試験① 実習・解説
	12	模擬試験② 実習・解説
	13	模擬試験③ 実習・解説
	14	模擬試験④ 実習・解説
	15	模擬試験⑤ 実習・解説
	16	模擬試験⑥ 実習・解説
	17	模擬試験⑦ 実習・解説
	18	模擬試験⑧ 実習・解説
	19	模擬試験⑨ 実習・解説
	20	模擬試験⑩ 実習・解説
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	オフィス活用
実務家教員	
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び実技
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	MOSExcel試験に合格するための実践知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部実践的なPC実習
達成目標	MOSExcel試験に合格するための実践知識を習得する
教科書	日経BP社 攻略問題集
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書式を設定する①</li> <li>2 ワークシートやブックの書式を設定する②</li> <li>3 ワークシートやブックのオプションと表示のカスタマイズする①</li> <li>4 ワークシートやブックのオプションと表示のカスタマイズする②</li> <li>5 セルやセル範囲にデータを挿入する①</li> <li>6 セルやセル範囲にデータを挿入する②</li> <li>7 セルやセル範囲の書式を設定する①</li> <li>8 セルやセル範囲の書式を設定する②</li> <li>9 テーブルを作成する、管理する①</li> <li>10 テーブルを作成する、管理する②</li> <li>11 テーブルのスタイルと設定オプションを管理する①</li> <li>12 テーブルのスタイルと設定オプションを管理する②</li> <li>13 関数を使用してデータを集計する①</li> <li>14 関数を使用してデータを集計する②</li> <li>15 関数を使用して文字列を整形する、変更する①</li> <li>16 関数を使用して文字列を整形する、変更する②</li> <li>17 グラフを作成する①</li> <li>18 グラフを作成する②</li> <li>19 オブジェクトを挿入する、書式を設定する①</li> <li>20 オブジェクトを挿入する、書式を設定する②</li> <li>21 模擬試験① 実習・解説</li> <li>22 模擬試験② 実習・解説</li> <li>23 模擬試験③ 実習・解説</li> <li>24 模擬試験④ 実習・解説</li> <li>25 模擬試験⑤ 実習・解説</li> <li>26 模擬試験⑥ 実習・解説</li> <li>27 模擬試験⑦ 実習・解説</li> <li>28 模擬試験⑧ 実習・解説</li> <li>29 模擬試験⑨ 実習・解説</li> <li>30 模擬試験⑩ 実習・解説</li> <li>31 模擬試験⑪ 実習・解説</li> <li>32 模擬試験⑫ 実習・解説</li> <li>33 模擬試験⑬ 実習・解説</li> <li>34 模擬試験⑭ 実習・解説</li> <li>35 模擬試験⑮ 実習・解説</li> <li>36 模擬試験⑯ 実習・解説</li> <li>37 模擬試験⑰ 実習・解説</li> <li>38 模擬試験⑱ 実習・解説</li> <li>39 模擬試験⑲ 実習・解説</li> <li>40 模擬試験⑳ 実習・解説</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
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	
実務家教員	-	
学部・学科	公務員学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	1 学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び実習	
授業時間	8 0 時間	
授業コマ数	4 0 コマ	
授業概要	社会で求められる一般的及び応用的なレベルのWORDとEXCEL及びPowerPoint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及び応用PC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	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の応用操作⑥
	7	WORDの応用操作⑦
	8	WORDの応用操作⑧
	9	WORDの応用操作⑨
	10	WORD効果測定
	11	EXCEL基本操作①
	12	EXCEL基本操作②
	13	EXCEL基本操作③
	14	EXCEL基本操作④
	15	EXCEL基本操作⑤
	16	EXCEL応用操作⑥
	17	EXCEL応用操作⑦
	18	EXCEL応用操作⑧
	19	EXCEL応用操作⑨
	20	EXCEL効果測定
	21	パワーポイントの基本操作①
	22	パワーポイントの基本操作②
	23	パワーポイントの基本操作③
	24	パワーポイントの基本操作④
	25	パワーポイントの基本操作⑤
	26	パワーポイントの基本操作⑥
	27	パワーポイントの基本操作⑦
	28	パワーポイントの基本操作⑧
	29	パワーポイントの基本操作⑨
	30	効果測定①
	31	パワーポイントの応用操作①
	32	パワーポイントの応用操作②
	33	パワーポイントの応用操作③
	34	パワーポイントの応用操作④
	35	パワーポイントの応用操作⑤
	36	パワーポイントの応用操作⑥
	37	パワーポイントの応用操作⑦
	38	パワーポイントの応用操作⑧
	39	パワーポイントの応用操作⑨
	40	効果測定②
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	アプリケーションソフト実習
実務家教員	—
学部・学科	公務員学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	1 学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び実習
授業時間	4 0 時間
授業コマ数	2 0 コマ
授業概要	システム設計のプロセスを学習し、演習によって設計手法を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と基礎から応用までの実習
達成目標	システム開発工程全体など総合的なシステム作成の専門知識の習得をする
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 実習の目的と学習手順</li> <li>2 基本設計：現状分析と現状分析のドキュメント化</li> <li>3 基本設計：システム構想・開発スケジュール</li> <li>4 基本設計：システム構成・開発費用</li> <li>5 基本設計：システムの信頼性・今後の課題</li> <li>6 外部設計：システム構造図・システムフロー</li> <li>7 外部設計：ER図・データベース関連図</li> <li>8 外部設計：テーブル管理表・テーブル項目管理図</li> <li>9 内部設計：プロセス概要・画面遷移図</li> <li>10 内部設計：画面レイアウト</li> <li>11 テスト：モジュールテスト・結合テスト</li> <li>12 テスト：総合テスト・運用テスト</li> <li>13 インターネットの概要</li> <li>14 HTMLの記述方法</li> <li>15 PHPの記述方法</li> <li>16 フォーム</li> <li>17 リンク</li> <li>18 クッキー</li> <li>19 セッション</li> <li>20 データベース操作</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況
備考	

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎言語演習Ⅱ（文章表現）
実務家教員	
学部・学科	公務員学科 2年制
履修年次	2年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	公務員教養論作文試験対策の実践練習を行う
授業の進め方	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	なし
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 論作文の基礎（表記・構成）</li> <li>2 論作文の基礎（内容）</li> <li>3 論作文の基礎（試験傾向・情報収集）</li> <li>4 テーマ別実践練習（自己PR編1）</li> <li>5 テーマ別実践練習（自己PR編2）</li> <li>6 テーマ別実践練習（志望動機編1）</li> <li>7 テーマ別実践練習（志望動機編2）</li> <li>8 テーマ別実践練習（時事編1）</li> <li>9 テーマ別実践練習（時事編2）</li> <li>10 過去問演習（国家公務員1）</li> <li>11 過去問演習（国家公務員2）</li> <li>12 過去問演習（国家公務員3）</li> <li>13 過去問演習（国家公務員4）</li> <li>14 過去問演習（国家公務員5）</li> <li>15 過去問演習（地方公務員事務1）</li> <li>16 過去問演習（地方公務員事務2）</li> <li>17 過去問演習（地方公務員事務3）</li> <li>18 過去問演習（地方公務員公安1）</li> <li>19 過去問演習（地方公務員公安2）</li> <li>20 過去問演習（地方公務員公安3）</li> </ol>
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100% 20題の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	基礎社会演習Ⅲ（地理）
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	地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	一般教養として必要な地理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 世界の地形 2 世界の気候1 3 世界の気候2 4 世界の農業1 5 世界の農業2 6 世界の資源1 7 世界の資源2 8 世界の工業1 9 世界の工業2 10 地図の特色と利用 11 生活と地域 12 日本地誌1 13 日本地誌2 14 世界地誌（アジア） 15 世界地誌（アフリカ） 16 世界地誌（ヨーロッパ） 17 世界地誌（南北アメリカ） 18 世界地誌（オセアニア） 19 総合問題 20 総合問題
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	基礎社会演習Ⅳ（政治経済）
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科 2年制
履修年次	2年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
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 1</li> <li>3 基本的人権 2</li> <li>4 基本的人権 3</li> <li>5 国会の機構と運営 1</li> <li>6 国会の機構と運営 2</li> <li>7 内閣の機構と運営 1</li> <li>8 内閣の機構と運営 2</li> <li>9 裁判所の機構と運営 1</li> <li>10 裁判所の機構と運営 2</li> <li>11 地方自治、選挙制度</li> <li>12 現代の企業、現代の市場</li> <li>13 国民所得</li> <li>14 通貨制度と金融政策 1</li> <li>15 通貨制度と金融政策 2</li> <li>16 財政制度と財政政策 1</li> <li>17 財政制度と財政政策 2</li> <li>18 貿易と外国為替 1</li> <li>19 貿易と外国為替 2</li> <li>20 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	基礎数学演習Ⅲ（判断推理）
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	判断推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 論理（対偶、三段論法）</li> <li>2 論理（確定条件、複合命題の分解）</li> <li>3 集合の要素の個数（2つのベン図）</li> <li>4 集合の要素の個数（3つのベン図、キャロル図）</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（順序の数値条件）</li> <li>7 対応（対応関係）</li> <li>8 対応（対応関係、対応の数値条件）</li> <li>9 対応（スケジュール）</li> <li>10 位置と方位（位置、議長席）</li> <li>11 位置と方位（円卓）</li> <li>12 位置と方位（道をへだてて）</li> <li>13 位置と方位（方位）</li> <li>14 勝ち負け（トーナメント戦）</li> <li>15 勝ち負け（リーグ戦）</li> <li>16 カードゲーム（カード、ゲーム）</li> <li>17 ウソの発言（該当者）</li> <li>18 ウソの発言（半分ウソ半分ホント、グループ分け）</li> <li>19 推理・手順（推理、手順）</li> <li>20 暗号、家系図</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	基礎数学演習Ⅳ（空間把握）
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科 2年制
履修年次	2年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	空間把握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 折り紙、回転の軌跡</li> <li>2 正多面体・展開図</li> <li>3 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>4 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>5 見取図と投影図・積木</li> <li>6 立体の切断・回転体、一筆書き</li> <li>7 平面図形の計量（平方根の計算、三平方の定理）</li> <li>8 平面図形の計量（相似比、面積比）</li> <li>9 平面図形の計量（角度、円）</li> <li>10 平面図形の計量（扇形と移動図形）</li> <li>11 立体図形の計量（立体の体積）</li> <li>12 立体図形の計量（立体の表面積・断面積）</li> <li>13 立体図形の計量（立体の体積比）</li> <li>14 空間把握総復習 1</li> <li>15 空間把握総復習 2</li> <li>16 空間把握総復習 3</li> <li>17 平面図形総復習 1</li> <li>18 平面図形総復習 2</li> <li>19 立体図形総復習 1</li> <li>20 立体図形総復習 2</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	基礎数学演習Ⅴ（資料解釈）
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	資料解釈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	1 資料解釈（実数・割合1） 2 資料解釈（実数・割合2） 3 資料解釈（実数・割合3） 4 資料解釈（実数・割合4） 5 資料解釈（実数・割合5） 6 資料解釈（構成比1） 7 資料解釈（構成比2） 8 資料解釈（構成比3） 9 資料解釈（構成比4） 10 資料解釈（構成比5） 11 資料解釈（指数1） 12 資料解釈（指数2） 13 資料解釈（指数3） 14 資料解釈（指数4） 15 資料解釈（指数5） 16 資料解釈（増加率1） 17 資料解釈（増加率2） 18 資料解釈（増加率3） 19 資料解釈（増加率4） 20 資料解釈（増加率5）
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	基礎自然科学演習Ⅱ（物理地学）
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	物理・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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 運動の表現、力</li> <li>2 運動方程式、エネルギー</li> <li>3 運動量、熱</li> <li>4 波動、電気</li> <li>5 電気と磁力、原子</li> <li>6 地球の姿と動く大地1</li> <li>7 地球の姿と動く大地2</li> <li>8 地球の姿と動く大地3</li> <li>9 岩石1</li> <li>10 岩石2</li> <li>11 大気と海洋1</li> <li>12 大気と海洋2</li> <li>13 大気と海洋3</li> <li>14 大気と海洋4</li> <li>15 太陽系と宇宙の構造1</li> <li>16 太陽系と宇宙の構造2</li> <li>17 太陽系と宇宙の構造3</li> <li>18 太陽系と宇宙の構造4</li> <li>19 地球と人類1</li> <li>20 地球と人類2</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	適性検査演習
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
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 模擬試験（適性試験）1 13 模擬試験（適性試験）2 14 模擬試験（適性試験）3 15 模擬試験（適性試験）4 16 模擬試験（適性試験）5 17 模擬試験（適性試験）6 18 模擬試験（適性試験）7 19 模擬試験（適性試験）8 20 模擬試験（適性試験）9
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Ⅶ（卒業研究）
実務家教員	○
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	3学期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	山形県警察の重要施策に関する実務経験者の講義を通じて、警察行政等に関する具体的な知識を深めるとともに、グループワークとプレゼンテーションを通じて公務員として必要とされる実践的な知識・能力・スキル等を身につける
授業の進め方	実務経験者による講義を基に現状の課題・改善策などをグループで考えて研究を行い、その研究成果に関するプレゼンテーションを実施する。
達成目標	グループワークなどを通じて公務員として必要な課題解決能力を習得する
教科書	なし
特記	実務経験者（山形県警察官）による講義とプレゼンの講評
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 オリエンテーション1（授業の目的、グループ決め等）</li> <li>2 オリエンテーション2（山形県警察の重点施策の概要を理解する）</li> <li>3 実務経験者による講義</li> <li>4 実務経験者の講義に関するレポート作成</li> <li>5 課題研究・グループワーク1</li> <li>6 課題研究・グループワーク2</li> <li>7 課題研究・グループワーク3</li> <li>8 課題研究・グループワーク4</li> <li>9 課題研究・グループワーク5</li> <li>10 中間報告会①</li> <li>11 課題研究・グループワーク6</li> <li>12 課題研究・グループワーク7</li> <li>13 課題研究・グループワーク8</li> <li>14 課題研究・グループワーク9</li> <li>15 課題研究・グループワーク10</li> <li>16 中間報告会②</li> <li>17 課題研究・グループワーク11</li> <li>18 課題研究・グループワーク12</li> <li>19 課題研究・グループワーク13</li> <li>20 課題研究・グループワーク14</li> <li>21 課題研究・グループワーク15</li> <li>22 中間報告会③</li> <li>23 プレゼン準備1</li> <li>24 プレゼン準備2</li> <li>25 プレゼン準備3</li> <li>26 プレゼン準備4</li> <li>27 中間報告会④</li> <li>28 プレゼン準備5</li> <li>29 プレゼン準備6</li> <li>30 プレゼン準備7</li> <li>31 プレゼン準備8</li> <li>32 プレゼン大会事前発表会1</li> <li>33 プレゼン大会事前発表会2</li> <li>34 プレゼン大会事前発表会3</li> <li>35 プレゼン内容修正1</li> <li>36 プレゼン内容修正2</li> <li>37 プレゼン大会（発表会）1</li> <li>38 プレゼン大会（発表会）2</li> <li>39 プレゼン大会（発表会）3</li> <li>40 プレゼン大会（発表会）の振り返り</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	研究発表100%、研究成果のレジュメ・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	総合演習 X II（時事研究）
実務家教員	-
学部・学科	公務員学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	3 学期
科目区分	選択
授業方法	講義および演習
授業時間	4 0 時間
授業コマ数	2 0 コマ
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 社会における主要な時事の考え方 1</li> <li>2 社会における主要な時事の考え方 2</li> <li>3 社会における主要な時事の考え方 3</li> <li>4 社会における主要な時事の考え方 4</li> <li>5 社会における主要な時事の考え方 5</li> <li>6 旬なテーマに関するニュースの課題シートの作成 1</li> <li>7 旬なテーマに関するニュースの課題シートの作成 2</li> <li>8 旬なテーマに関するニュースの課題シートの作成 3</li> <li>9 旬なテーマに関するニュースの課題シートの作成 4</li> <li>10 旬なテーマに関するニュースの課題シートの作成 5</li> <li>11 旬なテーマに関する考え、意見の発表 1</li> <li>12 旬なテーマに関する考え、意見の発表 2</li> <li>13 旬なテーマに関する考え、意見の発表 3</li> <li>14 旬なテーマに関する考え、意見の発表 4</li> <li>15 旬なテーマに関する考え、意見の発表 5</li> <li>16 旬なテーマに対してのディスカッション 1</li> <li>17 旬なテーマに対してのディスカッション 2</li> <li>18 旬なテーマに対してのディスカッション 3</li> <li>19 旬なテーマに対してのディスカッション 4</li> <li>20 旬なテーマに対してのディスカッション 5</li> </ol>
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	マーケティング概論
実務家教員	○
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	マーケティングの必要性と目的を学習する
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	テキスト及び参考書
特記	スポーツ業界で実務経験のある先生による講義
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 マーケティングと顧客満足</li> <li>2 マーケティングと会社の目的</li> <li>3 財務知識という武器を手に入れよう</li> <li>4 決算書</li> <li>5 損益計算書</li> <li>6 損益計算書で経営成績</li> <li>7 利益率を使って分析しよう</li> <li>8 販売費及び一般管理費を見てみよう</li> <li>9 営業外収益&amp;営業外費用を見てみよう</li> <li>10 特別利益&amp;特別損失を見てみよう</li> <li>11 社員1人当たりの利益を見てみよう</li> <li>12 事例研究①</li> <li>13 事例研究②</li> <li>14 事例研究③</li> <li>15 貸借対照表</li> <li>16 どちらが良い会社</li> <li>17 流動比率は、倒産比率</li> <li>18 固定比率が高いとは固定資産が多いこと</li> <li>19 同業企業における比較</li> <li>20 効果測定</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	マーケティング研究
実務家教員	○
学部・学科	公務員学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	2 学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び実習
授業時間	4 0 時間
授業コマ数	2 0 コマ
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	テキスト及び参考書
特記	スポーツ業界で実務経験のある先生による講義
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 マーケティングの必要性</li> <li>2 マーケティングの 4P・4C分析①（店舗設計）</li> <li>3 マーケティングの 4P・4C分析②（製品開発）</li> <li>4 マーケティングの 4P・4C分析③（繁盛店の商品・サービス）</li> <li>5 マーケティング対象</li> <li>6 マーケティングに必要な知識①（欲求 5 段階説）</li> <li>7 マーケティングに必要な知識②（法則）</li> <li>8 マーケティングに必要な知識③（顧客の分類方法）</li> <li>9 製品、商品、サービスの知識①（購買行動による分類）</li> <li>10 製品、商品、サービスの知識②（価格の決定方法）</li> <li>11 製品、商品、サービスの知識③（製品戦略）</li> <li>12 流通チャンネル①（ブランド研究）</li> <li>13 流通チャンネル②（パッケージ研究）</li> <li>14 流通チャンネル③（戦略）</li> <li>15 プロモーション戦略①（事例研究）</li> <li>16 プロモーション戦略②（事例研究）</li> <li>17 プロモーション戦略③（事例研究）</li> <li>18 様々なマーケティング手法①（3C分析・SWOT分析）</li> <li>19 様々なマーケティング手法②（STP分析・P E S T 分析）</li> <li>20 効果測定</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	マーケティング実習	
実務家教員	○	
学部・学科	公務員学科 2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	2学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び実習	
授業時間	160時間	
授業コマ数	80コマ	
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	テキスト及び参考書	
特記	スポーツ業界で実務経験のある先生による講義	
授業計画	1 ガイダンス・業界分析 2 情報収集・店舗分析① 3 情報収集・店舗分析② 4 情報収集・店舗分析③ 5 情報収集・店舗分析④ 6 店舗見学①（事前準備） 7 店舗見学②（見学実施） 8 店舗見学③（事後処理） 9 問題点・課題抽出① 10 問題点・課題抽出② 11 仮説の作成① 12 仮説の作成② 13 調査・検証① 14 調査・検証② 15 企画立案① 16 企画立案② 17 企画書の作成①（個人研究） 18 企画書の作成②（個人研究） 19 企画書の作成③（個人研究） 20 企画書の作成④（グループワーク） 21 企画書の作成⑤（グループワーク） 22 企画書の作成⑥（グループワーク） 23 企画書の作成⑦（グループワーク） 24 企画書の作成⑧（グループワーク） 25 企画書の作成⑨（グループワーク） 26 企画書の作成⑩（グループワーク） 27 中間発表準備・練習① 28 中間発表準備・練習② 29 中間発表準備・練習③ 30 中間発表準備④ 31 中間発表準備⑤ 32 中間発表① 33 中間発表後検証① 34 中間発表後検証② 35 中間発表後検証③ 36 中間発表準備・練習⑥ 37 中間発表準備・練習⑦ 38 中間発表準備・練習⑧ 39 中間発表準備・練習⑨ 40 中間発表準備・練習⑩	41 中間発表② 42 中間発表後検証④ 43 中間発表後検証⑤ 44 中間発表後検証⑥ 45 校内発表会準備・練習① 46 校内発表会準備・練習② 47 校内発表会準備・練習③ 48 校内発表会準備・練習④ 49 校内発表会準備・練習⑤ 50 校内発表会準備・練習⑥ 51 校内発表会準備・練習⑦ 52 校内発表会準備・練習⑧ 53 校内発表会準備・練習⑨ 54 校内発表会準備・練習⑩ 55 校内大会発表会 56 校内発表会後振り返り① 57 校内発表会後振り返り② 58 校内発表会後振り返り③ 59 学外発表代表者選考会準備・練習① 60 学外発表代表者選考会準備・練習② 61 学外発表代表者選考会準備・練習③ 62 学外発表代表者選考会準備・練習④ 63 学外発表代表者選考会準備・練習⑤ 64 学外発表代表者選考会準備・練習⑥ 65 学外発表代表者選考会準備・練習⑦ 66 学外発表代表者選考会準備・練習⑧ 67 学外発表代表者選考会準備・練習⑨ 68 学外発表代表者選考会準備・練習⑩ 69 学外発表代表者選考会 70 学外発表会準備・練習① 71 学外発表会準備・練習② 72 学外発表会準備・練習③ 73 学外発表会準備・練習④ 74 学外発表会準備・練習⑤ 75 学外発表会準備・練習⑥ 76 学外発表会準備・練習⑦ 77 学外発表会準備・練習⑧ 78 学外発表会準備・練習⑨ 79 学外発表会準備・練習⑩ 80 学外発表会
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	経理事務総合	
実務家教員	○	
学部・学科	公務員学科2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	3学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	120時間	
授業コマ数	60コマ	
授業概要	商業実務分野の実務において、経理職および事務職に求められる、基礎知識（各種社会保険料の算定、源泉所得税算定、年末調整方法等）および事務手続きを、企業等との連携により、より実践的に修得することを目的として講義・演習を行なう。演習においては、証憑書類・帳簿・申告書等の作成を中心に行う。	
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	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	テキスト及び参考書	
特記	個人事務所を開設している税理士による講義	
授業計画	1 税理士による税務に関する基礎知識講義 2 所得税の基礎知識① 3 所得税の基礎知識② 4 所得税の基礎知識③ 5 所得税の基礎知識④ 6 所得税の基礎知識⑤ 7 所得税の基礎知識⑥ 8 所得税の基礎知識⑦ 9 所得税の基礎知識⑧ 10 所得税の基礎知識⑨ 11 所得税の基礎知識⑩ 12 年末調整のしかた① 13 年末調整のしかた② 14 年末調整のしかた③ 15 年末調整のしかた④ 16 年末調整のしかた⑤ 17 年末調整のしかた⑥ 18 年末調整のしかた⑦ 19 年末調整のしかた⑧ 20 年末調整のしかた⑨ 21 年末調整のしかた⑩ 22 年末調整のしかた⑪ 23 年末調整のしかた⑫ 24 法定調書の流れ① 25 法定調書の流れ② 26 法定調書の流れ③ 27 法定調書の流れ④ 28 法定調書の流れ⑤ 29 法定調書の流れ⑥ 30 法定調書の流れ⑦	31 法定調書の流れ⑧ 32 法定調書の流れ⑨ 33 法定調書の流れ⑩ 34 法定調書の流れ⑪ 35 法定調書の流れ⑫ 36 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出① 37 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出② 38 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出③ 39 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出④ 40 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑤ 41 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑥ 42 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑦ 43 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑧ 44 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑨ 45 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑩ 46 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑪ 47 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑫ 48 労働保険の概要及び会計処理① 49 労働保険の概要及び会計処理② 50 労働保険の概要及び会計処理③ 51 労働保険の概要及び会計処理④ 52 労働保険の概要及び会計処理⑤ 53 労働保険の概要及び会計処理⑥ 54 労働保険の概要及び会計処理⑦ 55 労働保険の概要及び会計処理⑧ 56 労働保険の概要及び会計処理⑨ 57 労働保険の概要及び会計処理⑩ 58 労働保険の概要及び会計処理⑪ 59 労働保険の概要及び会計処理⑫ 60 確認テスト
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	パソコン実習応用	
実務家教員	-	
学部・学科	公務員学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	2 学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び実習	
授業時間	4 0 時間	
授業コマ数	2 0 コマ	
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を習得する 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を習得する	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、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	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	シンプルなレポートや報告書の作成
	2	練習問題演習
	3	表、画像、図形を使った文書の作成①
	4	練習問題演習
	5	表、画像、図形を使った文書の作成②
	6	練習問題演習
	7	表、画像、図形を使った文書の作成③
	8	練習問題演習
	9	表、画像、図形を使った文書の作成④
	10	練習問題演習
	11	表作成の基本操作
	12	練習問題演習
	13	数式・関数を活用した集計表の作成
	14	練習問題演習
	15	見やすく使いやすい表にする編集操作
	16	練習問題演習
	17	グラフの基本
	18	練習問題演習
	19	目的に応じたグラフの作成と編集
	20	練習問題演習
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	経理実務実習
実務家教員	○
学部・学科	公務員学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	2 学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	4 0 時間
授業コマ数	2 0 コマ
授業概要	実務で必要とされる事務処理を身に付けることを目的とする。消費税処理、伝票処理、給与処理などを中心に学ぶ。
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	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	テキスト及び参考書
特記	個人事務所を開設している税理士による講義
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①</li> <li>6 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分②</li> <li>7 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理①</li> <li>8 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理②</li> <li>9 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務</li> <li>10 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）</li> <li>11 個人住民税の徴収及び納付①</li> <li>12 個人住民税の徴収及び納付②</li> <li>13 印紙税の基礎知識</li> <li>14 受取利息の会計処理</li> <li>15 消費税法の概要</li> <li>16 消費税の会計処理</li> <li>17 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）①</li> <li>18 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）②</li> <li>19 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）③</li> <li>20 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	財務会計ソフト実習	
実務家教員	○	
学部・学科	公務員学科 2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	2学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び実習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	財務会計ソフトにおける基本的な操作スキルを習得する	
授業の進め方	パソコンによる実践的な問題演習	
達成目標	効果測定における得点、80点以上を目標とする	
教科書	配布プリント	
特記	個人事務所を開設している税理士による講義	
授業計画	1	日常取引の操作
	2	振替伝票の入力操作
	3	入出金伝票の入力操作
	4	仕訳帳の入力操作
	5	売掛帳・買掛帳の入力操作および付箋機能
	6	現金出納帳・預金出納帳の入力操作
	7	勘定科目の追加登録
	8	決算手続の操作
	9	決算書の作成
	10	翌期繰越処理
	11	問題演習 1
	12	問題演習 2
	13	問題演習 3
	14	問題演習 4
	15	問題演習 5
	16	問題演習 6
	17	問題演習 7
	18	問題演習 8
	19	問題演習 9
	20	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		



## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	接遇マナー実践
実務家教員	—
学部・学科	公務員学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	2・3 学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び実習
授業時間	80 時間
授業コマ数	40 コマ
授業概要	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。電話対応、接客、接遇などの実践的なトレーニングを行う。
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	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 尊敬語と謙譲語①</li> <li>3 尊敬語と謙譲語②</li> <li>4 接遇の心構え①</li> <li>5 接遇の心構え②</li> <li>6 接遇の心構え③</li> <li>7 接遇の心構え④</li> <li>8 接遇の心構え⑤</li> <li>9 お茶の入れ方、出し方①</li> <li>10 お茶の入れ方、出し方②</li> <li>11 お茶の入れ方、出し方③</li> <li>12 お茶の入れ方、出し方④</li> <li>13 お茶の入れ方、出し方⑤</li> <li>14 お見送り①</li> <li>15 お見送り②</li> <li>16 後片付け</li> <li>17 接遇の流れ①</li> <li>18 接遇の流れ②</li> <li>19 接遇の流れ③</li> <li>20 接遇の流れ④</li> <li>21 演習①</li> <li>22 演習②</li> <li>23 演習③</li> <li>24 演習④</li> <li>25 演習⑤</li> <li>26 演習⑥</li> <li>27 演習⑦</li> <li>28 演習⑧</li> <li>29 演習⑨</li> <li>30 演習⑩</li> <li>31 演習⑪</li> <li>32 演習⑫</li> <li>33 演習⑬</li> <li>34 演習⑭</li> <li>35 演習⑮</li> <li>36 演習⑯</li> <li>37 演習⑰</li> <li>38 演習⑱</li> <li>39 効果測定①</li> <li>40 効果測定②</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
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	公務員学科2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	2学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び実習	
授業時間	80時間	
授業コマ数	40コマ	
授業概要	Word、Exce、PowerPoint1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	反復練習と効果測定により、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	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	ワークシートやブックの作成と管理①
	2	ワークシートやブックの作成と管理②
	3	セルやセル範囲のデータの管理①
	4	セルやセル範囲のデータの管理②
	5	テーブルの作成①
	6	テーブルの作成②
	7	テーブルの作成③
	8	数式や関数を使用した演算の実行①
	9	数式や関数を使用した演算の実行②
	10	数式や関数を使用した演算の実行③
	11	数式や関数を使用した演算の実行④
	12	グラフのオブジェクトの作成①
	13	グラフのオブジェクトの作成②
	14	文書の作成と管理①
	15	文書の作成と管理②
	16	文字、段落、セクションの書式設定①
	17	文字、段落、セクションの書式設定②
	18	表やリストの作成①
	19	表やリストの作成②
	20	表やリストの作成③
	21	参考資料の作成と管理①
	22	参考資料の作成と管理②
	23	グラフィック要素の挿入と書式設定①
	24	グラフィック要素の挿入と書式設定②
	25	プレゼンテーションの作成と管理①
	26	プレゼンテーションの作成と管理②
	27	プレゼンテーションの作成と管理③
	28	プレゼンテーションの作成と管理④
	29	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定①
	30	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定②
	31	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定③
	32	表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入①
	33	表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入②
	34	表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入③
	35	画面切り替えやアニメーションの適用①
	36	画面切り替えやアニメーションの適用②
	37	画面切り替えやアニメーションの適用③
	38	複数のプレゼンテーションの管理①
	39	複数のプレゼンテーションの管理②
	40	複数のプレゼンテーションの管理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	実務会計実習
実務家教員	○
学部・学科	公務員学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	2・3 学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	40 時間
授業コマ数	20 コマ
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	テキスト及び参考書
特記	個人事務所を開設している税理士による講義
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①</li> <li>3 納品書の作成と売上計上②</li> <li>4 納品書の作成と売上計上③</li> <li>5 請求書の作成と代金回収管理①</li> <li>6 請求書の作成と代金回収管理②</li> <li>7 請求書の作成と代金回収管理③</li> <li>8 複数の得意先との取引①</li> <li>9 複数の得意先との取引②</li> <li>10 複数の得意先との取引③</li> <li>11 仕入事務の流れ</li> <li>12 仕入管理の記帳①</li> <li>13 仕入管理の記帳②</li> <li>14 仕入管理の記帳③</li> <li>15 仕入代金の支払いと買掛金管理①</li> <li>16 仕入代金の支払いと買掛金管理②</li> <li>17 仕入代金の支払いと買掛金管理③</li> <li>18 各種書類の作成演習①</li> <li>19 各種書類の作成演習②</li> <li>20 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	総合演習（接遇論マナー実践）
実務家教員	—
学部・学科	公務員学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	2 学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び実習
授業時間	80 時間
授業コマ数	40 コマ
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 学校と職場の違い①</li> <li>2 学校と職場の違い②</li> <li>3 学校と職場の違い③</li> <li>4 職場のマナー①</li> <li>5 職場のマナー②</li> <li>6 職場のマナー③</li> <li>7 職場のマナー④</li> <li>8 仕事の進め方①</li> <li>9 仕事の進め方②</li> <li>10 仕事の進め方③</li> <li>11 「ほう・れん・そう」とは</li> <li>12 挨拶の種類①</li> <li>13 挨拶の種類②</li> <li>14 挨拶の種類③</li> <li>15 笑顔・お辞儀①</li> <li>16 笑顔・お辞儀②</li> <li>17 笑顔・お辞儀③</li> <li>18 正しい敬語の使い方①</li> <li>19 正しい敬語の使い方②</li> <li>20 正しい敬語の使い方③</li> <li>21 正しい敬語の使い方④</li> <li>22 正しい敬語の使い方⑤</li> <li>23 正しい敬語の使い方⑥</li> <li>24 対応の基本①</li> <li>25 対応の基本②</li> <li>26 対応の基本③</li> <li>27 対応の基本④</li> <li>28 対応の基本⑤</li> <li>29 実技演習①</li> <li>30 実技演習②</li> <li>31 実技演習③</li> <li>32 実技演習④</li> <li>33 実技演習⑤</li> <li>34 実技演習⑥</li> <li>35 実技演習⑦</li> <li>36 実技演習⑧</li> <li>37 実技演習⑨</li> <li>38 実技演習⑩</li> <li>39 効果測定①</li> <li>40 効果測定②</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	