

法律行政学科

科目名	基礎言語 I (国語総合)	
科目コード	TEA	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義: 20時間	
授業の目的	公務員に必要な国語力・読解力・表現力を養うために学習を行なう。高校までの国語総合の知識とあわせ文章読解を中心に、公務員試験の特徴的な出題形式も考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の文章・活字に触れ知能を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する	
授業計画	1回	基礎国語編、文と文章、内容把握の解法1
	2回	内容把握の解法2
	3回	内容把握の解法3
	4回	文章整序の解法
	5回	空欄補充の解法
	6回	総合演習1
	7回	総合演習2
	8回	総合演習3
	9回	総合演習4
	10回	総合演習5
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	文章理解(テキスト、解答解説集)	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	基礎言語Ⅱ(文章読解)	
科目コード	TEB	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	演習:40時間	
授業の目的	公務員に必要な国語力・読解力・表現力を養うために学習を行なう。高校までの国語総合の知識とあわせ文章読解を中心に、公務員試験の特徴的な出題形式も考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の文章・活字に触れ知能を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する	
授業計画	1回	総合演習1
	2回	総合演習2
	3回	総合演習3
	4回	総合演習4
	5回	総合演習5
	6回	総合演習6
	7回	総合演習7
	8回	総合演習8
	9回	総合演習9
	10回	総合演習10
	11回	総合演習11
	12回	総合演習12
	13回	総合演習13
	14回	総合演習14
	15回	総合演習15
	16回	総合演習16
	17回	総合演習17
	18回	総合演習18
	19回	総合演習19
	20回	総合演習20
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内にて演習を行う。 (演習成績70%、出席点30%)	
テキスト	文章理解スタンダード問題集(問題、解答・解説)	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	基礎言語Ⅲ(文章表現)	
科目コード	TEC	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:2時間、演習:18時間	
授業の目的	公務員に必要な作文・小論文作成能力を養うために学習を行なう。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験分野である作文、小論文で幅広い内容の知識と文章表現・校正力を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する。	
授業計画	1回	基礎授業、原稿用紙の使い方、段落構成、内容の表現方法
	2回	作文1 自分が成長したと思うこと
	3回	行事振り返り1
	4回	作文2 今、一番興味を惹かれるもの
	5回	作文3 感動した出来事
	6回	作文4 社会人として身に付けておくべきこと
	7回	行事振り返り2
	8回	作文5 働く上で活かしたい私の長所
	9回	作文6 大人の条件とは何か
	10回	作文7 公務員としてあなたがチャレンジしたいこと
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内にて作文を行う。作文を添削し成績処理をする (作文成績70%、出席点30%)	
テキスト	論作文対策(テキスト)	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	基礎社会 I (政治)
科目コード	TEF
担当教員	本学教員
履修年次	1年次
授業時間数	講義:32時間、演習:28時間
授業の目的	憲法を中心とした政治体系を理解する。日本を初め主要各国の政治体系の基本的知識を身につけるとともに違いを明確にしていく。
授業内容	公務員試験の頻出分野であり、政治の重要性を理解する。日本国憲法を中心に、現代の政治体系を理解しつつ、問題演習を中心に実施していく。
授業計画	1回 政治の基本概念1 2回 政治制度論1 3回 政治制度論2 4回 日本国憲法の特色、基本的人権総論 5回 幸福追求権、平等権 6回 精神的自由権、経済的自由権、人身の自由 7回 社会権、能動的権利と受益権 8回 憲法改正の手続 9回 国会の機構と運営 10回 内閣の機構と運営 11回 裁判所の機構と運営 12回 地方自治1 13回 地方自治2 14回 政治過程論1 15回 政治過程論2 16回 政治の基本概念2 17回 問題演習1 18回 問題演習2 19回 問題演習3 20回 問題演習4 21回 問題演習5 22回 問題演習6 23回 問題演習7 24回 問題演習8 25回 問題演習9 26回 問題演習10 27回 問題演習11 28回 問題演習12 29回 問題演習13 30回 問題演習14
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。 (試験70%、出席点30%)
テキスト	政治(テキスト、レジュメ、ドリル)
参考文献	なし
その他	なし
注意事項	なし

法律行政学科

科目名	基礎社会Ⅱ(経済)	
科目コード	TEG	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:26時間、演習:14時間	
授業の目的	公務員に必要な経済社会と経済体制の理解やわが国の金融政策、財政政策などの知識、また戦後の国内外経済を養うために学習を行なう。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験の頻出分野であり、経済の重要性を理解する。国内の財政政策や金融政策を中心に、戦後以降の国内外の経済動向を理解しつつ、問題演習を中心に実施していく。特に公務員試験に出題され易い分野を中心に講義を展開する。PPを利用した授業をレジュメとテキストを駆使する。	
授業計画	1回	経済社会の変容と経済体制
	2回	現代の企業
	3回	現代の市場
	4回	国民所得、国民経済計算
	5回	経済成長と景気循環
	6回	通貨制度と金融政策
	7回	財政制度と財政政策1
	8回	財政制度と財政政策2
	9回	日本経済の動向
	10回	貿易と外国為替1
	11回	貿易と外国為替2
	12回	国際経済の動向1
	13回	国際経済の動向2
	14回	問題演習1
	15回	問題演習2
	16回	問題演習3
	17回	問題演習4
	18回	問題演習5
	19回	問題演習6
	20回	問題演習7
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	経済(テキスト、レジュメ、ドリル)	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	基礎社会Ⅲ(日本史)	
科目コード	TEH	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:30時間、演習:10時間	
授業の目的	公務員に必要な日本史知識と文化の発展、統治形態の変化などを通じ現代との違いを理解する。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験の頻出分野であり、日本史の重要性を理解する。 近世・近代を中心に、現代までの歴史を理解しつつ、講義と演習を中心に実施していく。 特に公務員試験に出題され易い分野を中心に講義を展開する。 PPを利用した授業をレジュメとテキストを駆使する。	
授業計画	1回	原始、古代1 飛鳥時代から律令体制の完成
	2回	古代2 平安時代と国風文化
	3回	文化史 飛鳥文化・白鳳文化・天平文化・国風文化
	4回	中世1 鎌倉時代
	5回	中世2 室町時代
	6回	中世3 通史
	7回	近世1 封建社会の確立
	8回	近世2 文治政治と元禄文化、幕藩体制の動揺
	9回	近世3 文治政治と元禄文化、幕藩体制の動揺
	10回	近代1 幕末、明治維新と文明開化
	11回	近代2 立憲体制の成立
	12回	近代3 資本主義経済の発展、近代文化の発展
	13回	近代4 資本主義経済の発展、第1次世界大戦と戦後の外交
	14回	近代5 第1次世界大戦と戦後の外交、第2次世界大戦と日本
	15回	現代 GHQの統治時代、1950年以降の日本
	16回	問題演習1
	17回	問題演習2
	18回	問題演習3
	19回	問題演習4
	20回	問題演習5
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	日本史(テキスト、レジュメ、ドリル)	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	基礎社会Ⅳ(世界史)	
科目コード	TEI	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:34時間、演習:6時間	
授業の目的	公務員に必要な世界史知識と文化の発展、統治形態の変化などを通じ現代との違いを理解する。中国史と西洋史に分け高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験の頻出分野であり、世界史の重要性を理解する。 中国史・近代欧米諸国を中心に、現代までの歴史を理解しつつ、講義と演習を中心に実施していく。特に公務員試験に出題され易い分野を中心に講義を展開する。 PPを利用した授業をレジュメとテキストを駆使する。	
授業計画	1回	古代文明、中国史1
	2回	中国史2 魏・晋・南北朝・隋・唐
	3回	中国史3 宋・元
	4回	中国史4 明・清
	5回	中国史5 清の崩壊
	6回	周辺諸国の動向、イスラム世界、古代地中海世界
	7回	中世ヨーロッパ
	8回	近代ヨーロッパの誕生
	9回	16-18世紀のヨーロッパ1
	10回	16-19世紀のヨーロッパ2
	11回	フランス革命とナポレオン
	12回	19世紀前半の欧米
	13回	19世紀後半の欧米
	14回	第一次世界大戦
	15回	ヴェルサイユ体制とアジアの民族運動
	16回	第二次世界大戦
	17回	第二次世界大戦後の世界
	18回	問題演習1
	19回	問題演習2
	20回	問題演習3
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	世界史(テキスト、レジュメ、ドリル)	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	基礎社会Ⅴ(思想)	
科目コード	TEJ	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:20時間	
授業の目的	公務員に必要な思想の知識と考え方を理解する。宗教改革や古代日本思想に触れ哲学者の見解を広く理解する。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験では1~2問程度の分野であり、代表的な思想家の考え方を理解する。頻出の分野を中心に、現代までの思想家を網羅しつつ、講義を中心に実施していく。 授業をレジュメとテキストを駆使する。	
授業計画	1回	思想基礎
	2回	ギリシャの思想
	3回	西洋の近代思想1 ルネサンス、モラリスト、経験論と合理論
	4回	西洋の近代思想2 社会契約説、功利主義、ドイツ観念論
	5回	現代思想1 プラグマティズム、実存主義
	6回	現代思想2 精神分析学、心理学、構造主義
	7回	東洋思想の源流 中国の思想、諸子百家
	8回	日本の思想1 日本的仏教の形成、日本の儒学
	9回	日本の思想2 国学と洋学、民衆の思想
	10回	日本の近代思想 啓蒙思想、キリスト教思想、明治後期から大正期の思想
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内にて定期試験を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	思想倫理(テキスト)	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	基礎社会Ⅵ(地理)	
科目コード	TEK	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:26時間、演習:14時間	
授業の目的	公務員試験に必要な、現代世界の自然環境、資源、産業、人口、都市・村落、人種・民族などに関する地理的事象の分布やその要因などについて体系的に考察させるとともに、それらの学習で習得した知識、地理的技能を活用して学習を行う。	
授業内容	公務員試験の頻出分野である、地理の重要性を理解する。 現代世界の地理を理解しつつ、講義と演習を中心に実施していく。 特に公務員試験に出題され易い分野を中心に講義を展開する。 PPを利用した授業をレジュメとテキストを駆使する。	
授業計画	1回	自然環境と地図1 地形
	2回	自然環境と地図2 地形、地図の特色と利用
	3回	自然環境と地図1 世界の気候・植生・土壌
	4回	自然環境と地図2 世界の気候・植生・土壌
	5回	資源と産業1 食料の生産と消費
	6回	資源と産業2 食料の生産と消費
	7回	資源と産業1 エネルギー資源と原料資源
	8回	資源と産業2 工業化と工業地域
	9回	世界の国々1 アジア、アフリカ
	10回	世界の国々2 ヨーロッパ、南北アメリカ、オセアニア
	11回	生活と地域 村落と都市、人口の地域的特色、交通・通信の発達
	12回	日本の地理1 日本の国土
	13回	日本の地理2 日本の人口、日本の産業
	14回	問題演習1
	15回	問題演習2
	16回	問題演習3
	17回	問題演習4
	18回	問題演習5
	19回	問題演習6
	20回	問題演習7
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	地理(テキスト、レジュメ、ドリル)	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	基礎社会Ⅶ(社会時事)	
科目コード	TEL	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:20時間	
授業の目的	公務員に必要な社会理論と労働問題、社会保障などの理解や地球規模の環境問題を学習し知識を養う。また時事的な内容も併せ学習する。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な内容に特化・考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験では1~2問程度の分野であり、代表的な分野の考え方を理解する。頻出の分野を中心に、社会保障政策や国際関係の変化を学習する、講義を中心に実施していく。授業をレジュメとテキストを駆使する。	
授業計画	1回	社会理論1 社会集団、社会変動
	2回	社会理論2 現代社会、パーソナリティ
	3回	労働問題1 労働法規
	4回	労働問題2 日本の労働状況
	5回	社会保障1 社会保障制度
	6回	社会保障2 社会保障の状況
	7回	環境問題1 日本の環境問題
	8回	環境問題2 地球の環境問題
	9回	国際関係1 国際社会と国際法
	10回	国際関係2 国際機関、国際情勢
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	社会(テキスト、レジュメ、ドリル)	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	基礎数学 I (数学)	
科目コード	THM	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:6時間、演習:14時間	
授業の目的	公務員に必要な数学の数と式、2次関数、図形と計量及びデータの分析について、基礎的な知識の習得と技能の習熟を目標とする。	
授業内容	公務員試験出題分野を、理解する。講義と演習を中心に実施していく。特に公務員試験に出題され易い部分を中心に講義を展開する。	
授業計画	1回	数と式 1式の変形 2割り算と剰余の定理 3等式の変形 方程式
	2回	関数 1一次関数 2二次関数
	3回	式と図形 1図形の移動 2円
	4回	問題演習1
	5回	問題演習2
	6回	問題演習3
	7回	問題演習4
	8回	問題演習5
	9回	問題演習6
	10回	問題演習7
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	定期試験の結果で集計を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	数学(テキスト)	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	基礎数学Ⅱ(数的推理)
科目コード	TEN
担当教員	本学教員
履修年次	1年次
授業時間数	講義:52時間、演習:8時間
授業の目的	公務員に必要な数的思考・推理能力を養うために学習を行なう。高校数学の知識とあわせ公務員試験の特徴的な出題形式も考慮し学習を行なう。
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の数的知能を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する
授業計画	1回 数と文字式の計算 2回 方程式、連立方程式 3回 不等式、連立不等式、過不足算 4回 平均算 5回 年齢算、約数と倍数1 6回 約数と倍数2 7回 約数と倍数3、割り算の余り 8回 整数の性質、カレンダー算 9回 数列、魔方陣、虫喰算、覆面算、n進法 10回 割合基礎 11回 比 12回 売買算 13回 濃度算 14回 速さ基礎 15回 旅人算 16回 通過算、流水算 17回 時計算、仕事算1 18回 仕事算2 19回 給排水算、ニュートン算 20回 場合の数基礎 21回 順列1 22回 順列2 23回 組合せ1 24回 道順・事象と確立基礎 25回 赤玉白玉・くじ引き1 26回 赤玉白玉・くじ引き2、サイコロ・コイン 27回 問題演習1 28回 問題演習2 29回 問題演習3 30回 問題演習4
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。 (試験70%、出席点30%)
テキスト	数的処理 数的推理編(テキスト、問題集、解答解説集)
参考文献	なし
その他	なし
注意事項	なし

法律行政学科

科目名	基礎数学Ⅲ(判断推理)	
科目コード	TEO	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:36時間、演習:24時間	
授業の目的	公務員に必要な課題処理・推理能力・読解能力をを養うために学習を行なう。高校数学の知識とあわせ公務員試験の特徴的な出題形式も考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の課題処理・推理能力を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する。	
授業計画	1回	論理1
	2回	論理2、集合の要素と個数1
	3回	集合の要素と個数2
	4回	順序の決定1
	5回	順序の決定2、順序の変動1
	6回	順序の変動2、順序の数値条件1
	7回	順序の数値条件2、対応関係1
	8回	対応関係1
	9回	対応関係2、対応の数値条件1
	10回	対応の数値条件2、スケジュールのパズル化
	11回	位置と方位1
	12回	位置と方位2、議長席
	13回	円卓、道をへだてて・方位1
	14回	道をへだてて・方位2、トーナメント戦
	15回	リーグ戦、カード・ゲーム
	16回	ウソの発言
	17回	推理・手順
	18回	暗号
	19回	問題演習1
	20回	問題演習2
	21回	問題演習3
	22回	問題演習4
	23回	問題演習5
	24回	問題演習6
	25回	問題演習7
	26回	問題演習8
	27回	問題演習9
	28回	問題演習10
	29回	問題演習11
	30回	問題演習12
	授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	数的処理 判断推理編(テキスト、問題集、解答解説集)	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	基礎数学Ⅳ(空間把握)	
科目コード	TEP	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:40時間	
授業の目的	公務員に必要な図形の一般的な知識・空間把握能力・思考能力を養うために学習を行なう。高校数学の知識とあわせ公務員試験の特徴的な出題形式も考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の図形の一般的な知識・空間把握能力・思考能力を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する。	
授業計画	1回	折り紙1、回転の軌跡1
	2回	回転の軌跡2、正多面体と展開図1
	3回	正多面体と展開図2
	4回	平面図形の構成
	5回	サイコロ
	6回	見取り図と投影図・積み木
	7回	立体の切断・回転体
	8回	一筆書き、平面図形の計量
	9回	三平方の定理
	10回	相似比、中点連結定理
	11回	底辺分割定理1、面積比1
	12回	底辺分割定理2、面積比2
	13回	角度
	14回	円周角の定理、接弦定理
	15回	内接円、扇形の面積1
	16回	扇形の面積2、移動図形の面積
	17回	立体図形の計量、回転体の体積
	18回	立体図形の計量、立体の断面積と表面積
	19回	立体図形の計量、立体の体積比1
	20回	立体図形の計量、立体の体積比2
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	数的処理 図形・資料解釈編(テキスト、問題集、解答解説集)	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	基礎数学Ⅴ(資料解釈)	
科目コード	TEQ	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:12時間、演習:8時間	
授業の目的	公務員に必要な資料解釈能力・構成比などのグラフ知識・判断及び計算能力を養うために学習を行なう。高校数学の知識とあわせ公務員試験の特徴的な出題形式も考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の資料解釈能力・構成比などのグラフ知識・判断及び計算能力を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する。	
授業計画	1回	実数・割合1
	2回	実数・割合2、構成比1
	3回	構成比2
	4回	構成比3、指数1
	5回	指数2、増加率1
	6回	増加率2、相関図、三角グラフ
	7回	問題演習1
	8回	問題演習2
	9回	問題演習3
	10回	問題演習4
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	数的処理 図形・資料解釈編(テキスト、問題集、解答解説集)	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	基礎自然科学 I (生物・化学)
科目コード	TED
担当教員	本学教員
履修年次	1年次
授業時間数	講義:28時間、演習:12時間
授業の目的	公務員試験に必要な、生物学への関心を高め、生物学的に探究する能力を身につけるとともに、生物の基本的な概念や原理・法則を理解する。
授業内容	公務員試験の頻出分野である、生物の重要性を理解する。 生物の特徴を理解しつつ、講義と演習を中心に実施していく。 特に公務員試験に出題され易い分野を中心に講義を展開する。 PPを利用した授業をレジュメとテキストを駆使する。
授業計画	1回 生体の構造 1細胞 2細胞膜のはたらき 2回 生体の構造 3染色体と細胞分裂 4生物の組織と器官 3回 生体内の代謝 1酵素 2呼吸 4回 生体内の代謝 3同化作用 4消化作用 5回 生殖と発生 1無性生殖と有性生殖 遺伝と変異 1メンデルの法則 6回 遺伝と変異 1染色体と遺伝現象 3遺伝子の本体と変異 7回 刺激の受容と反応 1興奮の伝わり方 2神経系とそのはたらき 8回 刺激の受容と反応 3受容器と作動体 9回 刺激の受容と反応 4動物の行動 10回 内部環境の恒常性と調節 1体液と循環系 11回 内部環境の恒常性と調節 2からだの防衛反応 12回 内部環境の恒常性と調節 3肝臓と腎臓の働き 13回 内部環境の恒常性と調節 4自律神経系とホルモンによる調節 14回 内部環境の恒常性と調節 5いろいろな調節 6植物の調節と反応 15回 問題演習1 16回 問題演習2 17回 問題演習3 18回 問題演習4 19回 問題演習5 20回 問題演習6
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。 (試験70%、出席点30%)
テキスト	生物(テキスト、レジュメ、ドリル)、化学(テキスト)
参考文献	なし
その他	なし
注意事項	なし

法律行政学科

科目名	基礎自然科学Ⅱ(物理・地学)
科目コード	TEE
担当教員	本学教員
履修年次	1年次
授業時間数	講義:24時間、演習:16時間
授業の目的	公務員試験に必要な、地学への関心を高め、探究する能力を身につけるとともに、地学の基本的な概念や原理・法則を理解する。
授業内容	公務員試験の頻出分野である、地学の重要性を理解する。 地学の特徴を理解しつつ、講義と演習を中心に実施していく。 特に公務員試験に出題され易い分野を中心に講義を展開する。 PPを利用した授業をレジュメとテキストを駆使する。
授業計画	1回 地球の姿と動く大地 1地球の形と内部構造 2動く大地 2回 地球の姿と動く大地 3地震 3回 地球の姿と動く大地 4プレートと日本列島 地球と人類 5地層の比較 4回 岩石 1火成岩とマグマ 2堆積岩と風化作用 3変成岩と造山運動 5回 岩石 2堆積岩と風化作用 6回 岩石 3変成岩と造山運動 7回 大気と海洋 1大気の構造と地球の熱収支 2雲と降雨 8回 大気と海洋 3地球をめぐる大気 4気象現象と日本の四季 9回 大気と海洋 5海洋と海水 10回 太陽系と宇宙の構造 1地球の運動 11回 太陽系と宇宙の構造 2太陽系と惑星 12回 太陽系と宇宙の構造 3恒星の世界 13回 問題演習1 14回 問題演習2 15回 問題演習3 16回 問題演習4 17回 問題演習5 18回 問題演習6 19回 問題演習7 20回 問題演習8
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。 (試験70%、出席点30%)
テキスト	地学(テキスト、レジュメ、ドリル)、物理(テキスト)
参考文献	なし
その他	なし
注意事項	なし

法律行政学科

科目名	総合演習Ⅱ(漢字)	
科目コード	TES	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	演習:40時間	
授業の目的	公務員に必要な漢字の書き取りおよび読む能力を養うために学習を行なう。入学後か日本ビジネス技能検定協会漢字能力検定試験2級の取得を目指す。その後3学期に同協会主催の漢字能力検定1級を目指す。	
授業内容	公務員試験出題分野の傾向に促した漢字のテキストを使用し各章ごとに書き取りや読みの確認を行なう。検定試験直前期には各項目別に答案練習を行い検定試験合格率は90%以上を目指す。	
授業計画	1回	訓読み・送り仮名
	2回	熟語1
	3回	熟語2
	4回	熟語3、異字同訓
	5回	同音異義語、誤字訂正
	6回	類義語、反対語
	7回	意味、使い方1
	8回	直前対策1
	9回	直前対策2
	10回	直前対策3
	11回	訓読み・送り仮名、熟語
	12回	同音意義、異字同訓
	13回	誤字訂正
	14回	類義語、反対語
	15回	意味・使い方1
	16回	ことわざ・故事成語・慣用句1
	17回	特殊な漢字の読み書き
	18回	直前対策1
	19回	直前対策2
	20回	直前対策3
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	直前対策テストにて成績集計を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	漢字能力検定試験 対策問題集(1級、2級)	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	電卓技能	
科目コード	T5ミ	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:2時間、演習:38時間	
授業の目的	電卓に関する基礎知識の習得と、使用法を学び、技術向上に努める事を目的とする。また、電卓検定に向け、日々電卓の練習を重ね、検定試験合格を目的とする。	
授業内容	電卓の機能について学び、得た知識を演習を通して実践する。演習を重ねる事で自身と向き合い、より高度な段位・級を取得できるよう電卓に取り組む。	
授業計画	1回	電卓機能について
	2回	演習1人差し指の使い方
	3回	演習2中指の使い方
	4回	演習3薬指の使い方
	5回	演習4親指の使い方
	6回	演習5見取り算
	7回	演習6乗算
	8回	演習7除算
	9回	演習8伝票算
	10回	電卓検定対策1
	11回	電卓検定対策2
	12回	電卓検定対策3
	13回	電卓検定対策4
	14回	電卓検定対策5
	15回	電卓検定対策6
	16回	電卓検定対策7
	17回	電卓検定対策8
	18回	電卓検定対策9
	19回	電卓検定対策10
	20回	電卓検定対策11
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	電卓検定対策での得点集計にて行う。 (得点70%、出席点30%)	
テキスト	電卓マスター、電卓技能検定試験問題集(1級～4級、段位、段位Ⅱ)、 電卓技能検定試験伝票算問題(1～4級、段位、段位Ⅱ)	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	適性検査演習	
科目コード	TGU	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:2時間、演習:38時間	
授業の目的	公務員試験において必要とされる適性能力を身に付けることを目的とする。一般に出題される言語・非言語項目を演習しながら身に着ける。	
授業内容	公務員試験において必要とされる適性試験の問題集を回答する。	
授業計画	1回	適性試験基礎レクチャー
	2回	適性試験演習1
	3回	適性試験演習2
	4回	適性試験演習3
	5回	適性試験演習4
	6回	適性試験演習5
	7回	適性試験演習6
	8回	適性試験演習7
	9回	適性試験演習8
	10回	適性試験演習9
	11回	適性試験演習10
	12回	適性試験演習11
	13回	適性試験演習12
	14回	適性試験演習13
	15回	適性試験演習14
	16回	適性試験演習15
	17回	適性試験演習16
	18回	適性試験演習17
	19回	適性試験演習18
	20回	適性試験演習19
授業時間外の学習	授業内で終わらなかつた問題の解き直しをすること。	
成績評価方法	授業内の取り組み姿勢、模試結果を総合的に判断し評価する。	
テキスト	適性試験(テキスト、実践問題集)、適性試験ワークドリル(①～③)	
参考文献	なし	
その他	授業内に実務教育出版の就職模試試験対策プリントを配付する。	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	法律概論	
科目コード	TGア	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:20時間	
授業の目的	公務員に必要な憲法理解や法律理解のために学習を行なう。教養科目で履修した政治、経済、社会の知識とあわせ公務員試験の出題形式も考慮し演習を行なう。	
授業内容	教養科目で学んだ政治・経済・社会についての憲法もしくは法律、政令、条例などの講義及び演習を行なう。	
授業計画	1回	政治の基本概念と制度論
	2回	日本国憲法の特徴と人権総論
	3回	幸福追求権と平等権
	4回	自由権と社会権
	5回	能動的権利と受益権、憲法改正の手続き
	6回	国会の機構と運営
	7回	内閣の機構と運営
	8回	裁判所の機構と運営
	9回	地方自治
	10回	選挙制度
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業にて定期試験を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	政治(スタンダード問題集)	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	官庁・企業研究	
科目コード	T9ウ	
担当教員	実務経験非常勤/現職の警察官に講義をしていただく。(現状の警察行政が抱える課題を講演、問題提起を行い、学生研究発表の際には総評をいただく。)	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:4時間、演習:16時間	
授業の目的	公務員として勤務する中でより実務的な知識を学び、卒業後の生活・業務に活かしていく。実務的な知識に関して、有識者からの講義も行い更に理解を深める。	
授業内容	有識者による実務講義、行政の現場などの課題を教授頂き理解する。課題をグループディスカッションの方式で討議、更に理解を深める。その後、改善策や予防策を策定し立案・プレゼンを行う。有識者より最終的に評価を頂く。	
授業計画	1回	事前研究
	2回	有識者講義1
	3回	グループディスカッション1
	4回	グループディスカッション2
	5回	グループディスカッション3
	6回	プレゼンテーション1
	7回	プレゼンテーション2
	8回	プレゼンテーション3
	9回	有識者講義2
	10回	有識者講義3
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	各回にて研究資料の添削を行うとともにプレゼンテーションに評価を行う。(試験70%、出席点30%)	
テキスト	有識者講義の際必要に応じてレジュメ等を配布する。	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	面接試験対策	
科目コード	T38	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:20時間、演習:20時間	
授業の目的	公務員合格に必要な知識、コミュニケーション能力を養うために網羅的な授業及び実習を行なう。面接とはなにか、基本的な事柄から理解を図る。	
授業内容	公務員面接試験の傾向に促したテキストを使用し基礎的な身だしなみについてや受け答え、自己分析についてなどの確認を行なう。3学期には各項目別に実践練習を行い効果測定を行なう。	
授業計画	1回	面接の重要性、入退室の仕方
	2回	入退室効果測定1
	3回	入退室効果測定2
	4回	自己PR作成1、自己分析1
	5回	自己PR作成2、自己分析2
	6回	自己PR作成3、性格適性試験の実施
	7回	面接効果測定1-1(自己PRのみ)
	8回	面接効果測定1-2(自己PRのみ)
	9回	面接質問項目作成1
	10回	面接質問項目作成2
	11回	面接効果測定2-1(自己PR完成・その他面接質問項目)
	12回	面接効果測定2-2(自己PR完成・その他面接質問項目)
	13回	受験先シミュレーション、願書記入
	14回	面接カードの作成
	15回	模擬公務員試験(特別区、警視庁等過去問)
	16回	面接効果測定3-1(面接カード)
	17回	面接効果測定3-2(面接カード)
	18回	面接効果測定3-3(面接カード)
	19回	面接効果測定3-4(面接カード)
	20回	面接対策の振り返り
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	各回効果測定にて集計を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	就職ガイドブック、就職ノートブック、面接試験対策(テキスト)	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	救急法	
科目コード	TKO	
担当教員	実務経験非常勤/東京防災救急協会より講師を招く。救命技術の講習を受け上級救命技能の講義を行っていただく。	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:6時間、実習:14時間	
授業の目的	公務員に必要な救命技能の知識・技能を向上させ身に付ける。公的機関で勤務する際にAEDや救命措置が行える。自助・共助の考え方をもち活動できるようにする。	
授業内容	防災知識の取得や技術取得を目的に防災館の見学や救急協会から外部講師を招聘し上級救命講習を行なう。	
授業計画	1回	防災研究
	2回	立川防災館見学
	3回	立川防災館見学振り返り
	4回	上級救命講習1
	5回	上級救命講習2
	6回	上級救命講習3
	7回	上級救命講習4
	8回	上級救命講習振り返り
	9回	官公庁見学1 自衛隊
	10回	官公庁見学2 警察官
授業時間外の学習	基本的には外部による講習を行なう。	
成績評価方法	振り返りや資格取得により成績を評価する (振り返り30%、出席点70%)	
テキスト	上級救命講習(テキスト)	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	一般トレーニング実技	
科目コード	TLI	
担当教員	実務経験非常勤/民間フィットネスクラブに赴き実務経験を有した専属トレーナーから実習を受ける。	
履修年次	1年次	
授業時間数	実習:20時間	
授業の目的	公務員に必要な運動技能の向上をさせ身に付ける。生涯スポーツなどの行政機関が打ち出す指針に向けトレーニングや運動能力を備えておく。	
授業内容	外部のスポーツ施設へフィットネス実習へ行くことや学校内で球技大会の開催、スポーツフェスティバルの参加など実習をメインとする。	
授業計画	1回	フィットネス実習1
	2回	フィットネス実習2
	3回	フィットネス実習3
	4回	フィットネス実習4
	5回	フィットネス実習5
	6回	スポーツフェスティバル
	7回	フィットネス実習6
	8回	フィットネス実習7
	9回	フィットネス実習8
	10回	球技大会
授業時間外の学習	特になし。	
成績評価方法	出席点100%	
テキスト	なし	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	憲法概論	
科目コード	TGB	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:20時間、演習:10時間	
授業の目的	公務員に必要な憲法の知識を向上させ身に付ける。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験の頻出分野であり、憲法の重要性を理解する。問題演習を中心に実施していく。特に公務員試験に出題され易い分野を中心に演習を展開する。	
授業計画	1回	憲法の仕組み、基本的人権
	2回	幸福追求権、法の下での平等
	3回	精神的自由権、学問の自由
	4回	表現の自由から派生する権利、集会結社の自由、経済的自由権1
	5回	経済的自由権2、人身の自由
	6回	社会権
	7回	統治機構の基本原則(国会)
	8回	統治機構の基本原則(内閣)
	9回	統治機構の基本原則(裁判所)
	10回	財政、地方自治
	11回	演習1
	12回	演習2
	13回	演習3
	14回	演習4
	15回	演習5
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業にて定期試験を行なう。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	憲法(テキスト)	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	民法概論	
科目コード	TGC	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:26時間、演習:4時間	
授業の目的	公務員に必要な民法の知識を向上させ身に付ける。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験の頻出分野であり、民法の重要性を理解する。問題演習を中心に実施していく。特に公務員試験に出題され易い分野を中心に演習を展開する。	
授業計画	1回	権利能力、意思能力と行為能力
	2回	意思の不存在、瑕疵ある意思表示
	3回	代理権、代理行為、無権代理、表見代理
	4回	無権代理と相続
	5回	時効
	6回	債務不履行、債務不履行に基づく損害賠償
	7回	債権者代位権
	8回	債権者取消権、連帯債務
	9回	保証債務、債権譲渡、相殺
	10回	契約の効力、契約の解除
	11回	売買、賃貸借
	12回	不法行為
	13回	婚姻、親子関係、法定相続、遺言
	14回	演習1
	15回	演習2
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業にて定期試験を行なう。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	民法(テキスト)	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	行政法概論	
科目コード	TGD	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:24時間、演習:6時間	
授業の目的	公務員に必要な行政法の知識を向上させ身に付ける。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験の頻出分野であり、行政法の重要性を理解する。問題演習を中心に実施していく。特に公務員試験に出題され易い分野を中心に演習を展開する。	
授業計画	1回	行政法の基礎概念、行政行為の意義、行政行為の種類
	2回	行政行為の効力、行政行為の瑕疵、行政行為と裁量
	3回	行政行為の取消と撤回、行政行為の附款、行政上の強制措置、行政罰
	4回	行政指導、行政計画、行政立法
	5回	行政手続
	6回	情報公開
	7回	行政救済論総論
	8回	行政不服審査法、行政訴訟
	9回	取消訴訟
	10回	その他の行政事件訴訟
	11回	国家賠償法
	12回	損失補償、行政組織論、地方自治
	13回	演習1
	14回	演習2
	15回	演習3
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業にて定期試験を行なう。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	行政法(テキスト)	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	経済学概論	
科目コード	TGE	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:24時間、演習:6時間	
授業の目的	公務員に必要な経済学の知識を向上させ身に付ける。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験の頻出分野であり、経済学の重要性を理解する。問題演習を中心に実施していく。特に公務員試験に出題され易い分野を中心に演習を展開する。	
授業計画	1回	市場の働き1
	2回	市場の働き2
	3回	家計の行動1
	4回	家計の行動2
	5回	家計の行動3
	6回	企業の行動1
	7回	企業の行動2
	8回	不完全競争市場
	9回	公共経済学1
	10回	公共経済学2、国際貿易
	11回	リスクの経済学とゲーム理論
	12回	マクロ経済の測定
	13回	演習1
	14回	演習2
	15回	演習3
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業にて定期試験を行なう。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	経済学Ⅰ(ミクロ経済学)、経済学Ⅱ(マクロ経済学)	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	財政学概論	
科目コード	TGF	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:16時間、演習:14時間	
授業の目的	公務員に必要な財政学の知識を向上させ身に付ける。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験の頻出分野であり、財政学の重要性を理解する。問題演習を中心に実施していく。特に公務員試験に出題され易い分野を中心に演習を展開する。	
授業計画	1回	財政の基礎(財政の三機能、財政学説史)
	2回	財政制度1(予算原則、財政制度)
	3回	財政制度2(予算過程)、財政事情(日本の財政事情、財政投融资)
	4回	租税(租税の基礎概念、日本の租税制度、負の所得税)
	5回	公債(国債の分類、国債発行と国債保有、公債理論)
	6回	日本財政史(戦後日本財政史、近年の財政健全化への取組み)
	7回	地方財政(地方財政の規模と会計、地方財政制度・事情、地方財政の分析指標)
	8回	財政事情の国際比較(財政健全化への国際的な動向)
	9回	演習1
	10回	演習2
	11回	演習3
	12回	演習4
	13回	演習5
	14回	演習6
	15回	演習7
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業にて定期試験を行なう。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	財政学(テキスト)	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	政治学概論	
科目コード	TGG	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:16時間、演習:14時間	
授業の目的	公務員に必要な政治学の知識を向上させ身に付ける。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験の頻出分野であり、政治学の重要性を理解する。問題演習を中心に実施していく。特に公務員試験に出題され易い分野を中心に演習を展開する。	
授業計画	1回	政治学の基礎概念1 政治の概念、近代国家、国家論と政治体制
	2回	政治学の基礎概念2 政治権力、政治的イデオロギー
	3回	現代社会と政治1 エリート論と大衆社会論、リーダーシップ論
	4回	現代社会と政治2 政治文化、マス・メディア、政治過程論1 政党
	5回	政治過程論2 選挙制度、投票行動、圧力団体
	6回	政治過程論3 立法過程、政策過程
	7回	政治過程論4 政策過程 政治制度論1 権力分立論、議院内閣制、大統領制
	8回	政治制度論2 近代政治思想の誕生、社会契約説、保守主義、功利主義
	9回	演習1
	10回	演習2
	11回	演習3
	12回	演習4
	13回	演習5
	14回	演習6
	15回	演習7
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業にて定期試験を行なう。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	政治学(テキスト)	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	行政学概論	
科目コード	TGH	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:22時間、演習:8時間	
授業の目的	公務員に必要な行政学の知識を向上させ身に付ける。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験の頻出分野であり、政治学の重要性を理解する。問題演習を中心に実施していく。特に公務員試験に出題され易い分野を中心に演習を展開する。	
授業計画	1回	行政国家と福祉国家
	2回	行政理論1 官房学とシュタイン行政学、アメリカ行政学形成の背景
	3回	行政理論2 政治行政二分論、正統派行政学への批判
	4回	組織理論1 科学的管理法と古典的組織理論
	5回	組織理論2 人間関係論、現代組織理論
	6回	行政組織1 日本の行政組織
	7回	行政組織2 日本の行政組織の作動様式、行政改革
	8回	官僚制論
	9回	公務員制度、政策過程、予算・決算制度
	10回	行政責任・行政統制
	11回	地方自治
	12回	演習1
	13回	演習2
	14回	演習3
	15回	演習4
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業にて定期試験を行なう。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	行政学(テキスト)	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	社会学概論	
科目コード	TGI	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:20時間、演習:10時間	
授業の目的	公務員に必要な社会学の知識を向上させ身に付ける。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験の頻出分野であり、社会学の重要性を理解する。問題演習を中心に実施していく。特に公務員試験に出題され易い分野を中心に演習を展開する。	
授業計画	1回	社会学史1
	2回	社会学史2
	3回	社会学の基礎概念1
	4回	社会学の基礎概念2
	5回	社会集団 集団類型、家族
	6回	地域社会 シカゴ学派の都市社会学
	7回	経営と労働1 官僚制論
	8回	経営と労働2 労働問題
	9回	社会学の現代的課題
	10回	社会調査 社会調査概論、社会調査の方法
	11回	演習1
	12回	演習2
	13回	演習3
	14回	演習4
	15回	演習5
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業にて定期試験を行なう。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	社会学(テキスト)	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	経営学概論	
科目コード	TGJ	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:20時間、演習:10時間	
授業の目的	公務員に必要な経営学の知識を向上させ身に付ける。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験の頻出分野であり、経営学の重要性を理解する。問題演習を中心に実施していく。特に公務員試験に出題され易い分野を中心に演習を展開する。	
授業計画	1回	伝統的管理論、人間関係論
	2回	モチベーション論 内容理論、過程理論、リーダーシップ論
	3回	近代組織論 バーナード理論、サイモンの意思決定論
	4回	現代企業論
	5回	経営組織論 組織の基本類型、管理組織、コンティンジェンシー理論
	6回	経営戦略論1 多角化戦略、競争の戦略、国際経営
	7回	経営戦略論2 合併・買収(M&A)
	8回	日本的経営
	9回	生産管理・品質管理
	10回	マーケティング、企業財務論
	11回	演習1
	12回	演習2
	13回	演習3
	14回	演習4
	15回	演習5
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業にて定期試験を行なう。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	経営学(テキスト)	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	オフィスWord基礎	
科目コード	TW4	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:40時間、演習:20時間	
授業の目的	実務力向上を目的とする。 試験で学習した内容について、実務で活用できるよう取り組む。	
授業内容	出題範囲に挙げられているすべての機能や操作方法を学習し、基本的かつ総合的なWordのスキル養成を図る。	
授業計画	1回	MOSの取得について
	2回	文書の作成と管理
	3回	文書の書式を設定する1
	4回	文書の書式を設定する2
	5回	文書のオプションと表示をカスタマイズする1
	6回	文書のオプションと表示をカスタマイズする2
	7回	文書を印刷する、保存する1
	8回	文字、段落、セクションの書式設定
	9回	文字列や段落の書式を設定する1
	10回	文字列や段落の書式を設定する2
	11回	文字列や段落を並び替える、グループ化する
	12回	表やリストの作成
	13回	表を変更する
	14回	リストを作成する、変更する
	15回	参考資料の作成と管理1
	16回	参考資料の作成と管理2
	17回	グラフィック要素の挿入と書式設定1
	18回	グラフィック要素の挿入と書式設定2
	19回	SmartArtを挿入する、書式設定する1
	20回	SmartArtを挿入する、書式設定する2
	21回	練習問題1
	22回	練習問題2
	23回	練習問題3
	24回	練習問題4
	25回	練習問題5
	26回	練習モードまたはセクション分析1
	27回	練習モードまたはセクション分析2
	28回	練習モードまたはセクション分析3
	29回	練習モードまたはセクション分析4
	30回	練習モードまたはセクション分析5
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	上記、練習問題で評価を行う。全5回(1000点×5=5000点満点にて評価) (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	MOS攻略問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	オフィスWord活用	
科目コード	TW5	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	演習:60時間	
授業の目的	実務力向上を目的とする。試験で学習した内容について、実務でスピードと正確性を保ちつつ、活用できるよう取り組む。	
授業内容	出題範囲に挙げられているすべての機能や操作方法を学習し、基本的かつ総合的なWordのスキル養成を図る。オフィスWord活用では本番を想定し、「計測⇔解説」といった形で学習する。	
授業計画	1回	模擬テスト1
	2回	模擬テスト2
	3回	模擬テスト3
	4回	模擬テスト4
	5回	模擬テスト5
	6回	模擬テスト6
	7回	模擬テスト7
	8回	模擬テスト8
	9回	模擬テスト9
	10回	模擬テスト10
	11回	模擬テスト11
	12回	模擬テスト12
	13回	模擬テスト13
	14回	模擬テスト14
	15回	模擬テスト15
	16回	模擬テスト16
	17回	模擬テスト17
	18回	模擬テスト18
	19回	模擬テスト19
	20回	模擬テスト20
	21回	模擬テスト21
	22回	模擬テスト22
	23回	模擬テスト23
	24回	模擬テスト24
	25回	模擬テスト25
	26回	模擬テスト26
	27回	模擬テスト27
	28回	模擬テスト28
	29回	模擬テスト29
	30回	模擬テスト30
	授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。
成績評価方法	上記、模擬テストで評価を行う。全30回(1000点×30=20000点満点にて評価) (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	MOS攻略問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	ビジネス行動論	
科目コード	T51	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:12時間、演習:48時間	
授業の目的	サービススタッフ(接客、販売、営業)における、望ましい行動とは何かを考え、一定の知識を持ち合わせている事が保障されるサービス接客検定合格を目的とする。	
授業内容	サービス接客検定合格に向けた学習を行う。サービススタッフの資質に関することや、対人技能についての学習をする。	
授業計画	1回	オリエンテーション(検定案内)、サービススタッフの資質、一般常識
	2回	専門知識1(サービスの基礎)
	3回	専門知識2(従業知識)
	4回	専門知識3
	5回	実務技能
	6回	問題演習1
	7回	問題演習2
	8回	問題演習3
	9回	問題演習4
	10回	問題演習5
	11回	問題演習6
	12回	問題演習7
	13回	問題演習8
	14回	問題演習9
	15回	問題演習10
	16回	問題演習11
	17回	問題演習12
	18回	問題演習13
	19回	問題演習14
	20回	効果測定1
	21回	対人技能
	22回	問題演習15
	23回	問題演習16
	24回	問題演習17
	25回	問題演習18
	26回	問題演習19
	27回	問題演習20
	28回	問題演習21
	29回	問題演習22
	30回	効果測定2
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	問題演習状況、効果測定を総合的に判断し評価とする。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	サービス接客検定2級公式テキスト	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	カラーコーディネート基礎知識	
科目コード	TUA	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:16時間、演習44時間	
授業の目的	色彩検定試験合格を目標に、検定試験で問われる基礎知識を習得する。色のはたらき、色の分類と三属性といった基礎からの知識を習得する。	
授業内容	色の三属性、光と色の関係、色が人に与える心理的効果など、実生活でも想像が付きやすい内容の学習を行う。	
授業計画	1回	色のはたらき
	2回	色の表示1(色の分類、三属性)
	3回	色の表示2(PCCS、言葉による色表示)
	4回	問題演習1
	5回	問題演習2
	6回	問題演習3
	7回	問題演習4
	8回	問題演習5
	9回	光と色
	10回	色彩心理
	11回	問題演習6
	12回	問題演習7
	13回	問題演習8
	14回	問題演習9
	15回	問題演習10
	16回	色彩調和1(配色の基本的な考え方)
	17回	色彩調和2(トーンから配色を考える)
	18回	問題演習11
	19回	問題演習12
	20回	問題演習13
	21回	問題演習14
	22回	問題演習15
	23回	問題演習16
	24回	問題演習17
	25回	ファッション(ファッションと色彩)
	26回	問題演習
	27回	問題演習
	28回	問題演習
	29回	問題演習
	30回	効果測定
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	問題演習状況、効果測定を総合的に判断し評価とする。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	A・F・T色彩検定公式テキスト3級編	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	カラーコーディネート応用
科目コード	TUI
担当教員	本学教員
履修年次	1年次
授業時間数	演習:60時間
授業の目的	色彩検定試験合格を目的に行う。基礎知識が付いている前提で授業が進行し、問題演習時間を通して、知識の整理を行う。
授業内容	色彩検定試験の基礎学習が終わっている事が条件で、本番の試験を想定した問題演習を行っていく。苦手項目、得意項目の判断をしながら、本試験まで演習を行う。
授業計画	1回 基礎演習1 2回 基礎演習2 3回 基礎演習3 4回 基礎演習4 5回 基礎演習5 6回 基礎演習6 7回 基礎演習7 8回 基礎演習8 9回 基礎演習9 10回 基礎演習10 11回 基礎演習11 12回 基礎演習12 13回 基礎演習13 14回 基礎演習14 15回 基礎演習15 16回 直前演習1 17回 直前演習2 18回 直前演習3 19回 直前演習4 20回 直前演習5 21回 直前演習6 22回 直前演習7 23回 直前演習8 24回 直前演習9 25回 直前演習10 26回 直前演習11 27回 直前演習12 28回 直前演習13 29回 直前演習14 30回 直前演習15
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。
成績評価方法	授業内の問題演習を集計し判断する。 (演習等成績70%、出席点30%)
テキスト	各回、演習問題を配布
参考文献	なし
その他	なし
注意事項	なし

法律行政学科

科目名	販売事務管理	
科目コード	TA9	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:30時間、演習:30時間	
授業の目的	商品受発注に必要な、伝票作成、納品書作成などの書類作成方法を学び、実際に書類作成が出来るようになる事を目的とする。	
授業内容	商品受発注に必要な、伝票作成、納品書作成などの書類の種類と特徴を学び、時間内に正確に各種伝票が起票できるように実践演習を積み重ねる。	
授業計画	1回	売上事務の流れ、納品書の作成と売上計上1
	2回	売上事務の流れ、納品書の作成と売上計上2
	3回	売上事務の流れ、納品書の作成と売上計上3
	4回	請求書の発行と代金回収管理1
	5回	請求書の発行と代金回収管理2
	6回	請求書の発行と代金回収管理3
	7回	問題演習1
	8回	問題演習2
	9回	問題演習3
	10回	複数の取引先との取引1
	11回	複数の取引先との取引2
	12回	複数の取引先との取引3
	13回	仕入事務の流れ1
	14回	仕入事務の流れ2
	15回	仕入事務の流れ3
	16回	仕入代金の支払いと買掛金管理1
	17回	仕入代金の支払いと買掛金管理2
	18回	仕入代金の支払いと買掛金管理3
	19回	問題演習4
	20回	問題演習5
	21回	問題演習6
	22回	問題演習7
	23回	問題演習8
	24回	総復習問題1
	25回	総復習問題2
	26回	総復習問題3
	27回	総復習問題4
	28回	総復習問題5
	29回	総復習問題6
	30回	効果測定
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の問題演習を集計し判断する。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	リテールマーケティング検定 3級ハンドブック	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	販売事務・商品知識	
科目コード	TA5	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:24時間、演習36時間	
授業の目的	小売業に必要な法令知識や管理方法習得を目的とする。	
授業内容	在庫管理や売上管理、衛生管理などを学ぶ。	
授業計画	1回	流通における小売業の基本1
	2回	流通における小売業の基本2
	3回	流通における小売業の基本3
	4回	組織形態別小売業の基本1
	5回	組織形態別小売業の基本2
	6回	組織形態別小売業の基本3
	7回	店舗形態別小売業の基本的役割1
	8回	店舗形態別小売業の基本的役割2
	9回	店舗形態別小売業の基本的役割3
	10回	商業集積の基本1
	11回	商業集積の基本2
	12回	商業集積の基本3
	13回	基礎演習1
	14回	基礎演習2
	15回	基礎演習3
	16回	基礎演習4
	17回	基礎演習5
	18回	基礎演習6
	19回	基礎演習7
	20回	基礎演習8
	21回	直前演習1
	22回	直前演習2
	23回	直前演習3
	24回	直前演習4
	25回	直前演習5
	26回	直前演習6
	27回	直前演習7
	28回	直前演習8
	29回	直前演習9
	30回	直前演習10
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の問題演習を集計し判断する。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	リテールマーケティング検定 3級ハンドブック	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	仕入技術・管理	
科目コード	T6S	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:32時間、演習28時間	
授業の目的	販売業に必要な接客技術を習得することを目的とする。	
授業内容	接客に必要な心構えや資質、購買心理に応じた接客対応、レジ業務や包装技術などを学ぶ。	
授業計画	1回	ストアオペレーションの基本1
	2回	ストアオペレーションの基本2
	3回	ストアオペレーションの基本3
	4回	ストアオペレーションの基本4
	5回	包装技術の基本1
	6回	包装技術の基本2
	7回	包装技術の基本3
	8回	包装技術の基本4
	9回	ディスプレイの基本1
	10回	ディスプレイの基本2
	11回	ディスプレイの基本3
	12回	ディスプレイの基本4
	13回	作業割り当ての基本1
	14回	作業割り当ての基本2
	15回	作業割り当ての基本3
	16回	作業割り当ての基本4
	17回	問題演習1
	18回	問題演習2
	19回	問題演習3
	20回	問題演習4
	21回	基礎演習1
	22回	基礎演習2
	23回	基礎演習3
	24回	基礎演習4
	25回	基礎演習5
	26回	直前演習1
	27回	直前演習2
	28回	直前演習3
	29回	直前演習4
	30回	直前演習5
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の問題演習を集計し判断する。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	リテールマーケティング検定 3級ハンドブック	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	販売技術
科目コード	TIK
担当教員	本学教員
履修年次	1年次
授業時間数	講義:12時間、演習28時間
授業の目的	本授業は人的販売に焦点を当て、顧客対応の基礎である、敬語、お辞儀の角度、笑顔などの立ち居振る舞いから、商品紹介、金銭授受といった販売の一連の流れが理解され、実践できることを目的に授業を行う。
授業内容	販売員として必要な顧客対応に関する基礎知識、販売員としての求められる接客マインドを学ぶ。敬語が使いこなせ、顧客心理を理解した、気持ちのこもった対応が出来るよう、ロールプレイングを重ねる。
授業計画	1回 小売業とは何か 2回 ストアオペレーションの重要性 3回 店舗形態別小売業の基本知識 4回 ディスプレイとは 5回 小売業の種類 ビジネスマナー 6回 ストアオペレーション・接客マナー 7回 接客マナー ロールプレイング1 8回 接客マナー ロールプレイング2 9回 接客マナー ロールプレイング3 10回 接客マナー ロールプレイング4 11回 接客マナー ロールプレイング5 12回 効果測定 筆記試験、実技試験、面接試験1 13回 効果測定 筆記試験、実技試験、面接試験2 14回 業界研究1 15回 業界研究2 16回 業界研究3 17回 職種研究1 18回 職種研究2 19回 商品研究1 20回 商品研究2
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。
成績評価方法	授業内の問題演習を集計し判断する。 (演習等成績70%、出席点30%)
テキスト	リテールマーケティング検定 3級ハンドブック
参考文献	なし
その他	なし
注意事項	なし

法律行政学科

科目名	OA実務演習 I	
科目コード	TAF	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	演習:40時間	
授業の目的	実務力向上を目的とする。試験で学習した内容について、実務でスピードと正確性を保ちつつ、活用できるよう取り組む。	
授業内容	出題範囲に挙げられているすべての機能や操作方法を学習し、基本的かつ総合的なPowerPointのスキル養成を図る。	
授業計画	1回	MOSの取得について
	2回	プレゼンテーションの作成と管理
	3回	スライド、配付資料、ノート
	4回	オプションや表示の変更
	5回	印刷について
	6回	スライドショーの設定
	7回	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定1
	8回	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定2
	9回	図の挿入と書式設定1
	10回	図の挿入と書式設定2
	11回	表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入
	12回	グラフの挿入と書式設定
	13回	SmartArtの挿入と書式設定
	14回	メディアの挿入と管理
	15回	画面切り替えやアニメーションの適用1
	16回	画面切り替えやアニメーションの適用2
	17回	画面切り替えとアニメーションのタイミング設定1
	18回	画面切り替えとアニメーションのタイミング設定2
	19回	複数のプレゼンテーションの管理1
	20回	複数のプレゼンテーションの管理2
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の問題演習を集計し判断する。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	MOS攻略問題集PowerPointI2016	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	OA実務演習Ⅱ
科目コード	TAG
担当教員	本学教員
履修年次	1年次
授業時間数	演習:40時間
授業の目的	実務力向上を目的とする。試験で学習した内容について、実務でスピードと正確性を保ちつつ、活用できるよう取り組む。
授業内容	出題範囲に挙げられているすべての機能や操作方法を学習し、基本的かつ総合的なWordのスキル養成を図る。OA実務演習Ⅱでは本番を想定し、「計測⇔解説」といった形で学習する。
授業計画	1回 模擬テスト1 2回 模擬テスト2 3回 模擬テスト3 4回 模擬テスト4 5回 模擬テスト5 6回 模擬テスト6 7回 模擬テスト7 8回 模擬テスト8 9回 模擬テスト9 10回 模擬テスト10 11回 模擬テスト11 12回 模擬テスト12 13回 模擬テスト13 14回 模擬テスト14 15回 模擬テスト15 16回 模擬テスト16 17回 模擬テスト17 18回 模擬テスト18 19回 模擬テスト19 20回 模擬テスト20
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。
成績評価方法	授業内の問題演習を集計し判断する。 (演習等成績70%、出席点30%)
テキスト	MOS攻略問題集Word2016
参考文献	なし
その他	なし
注意事項	なし

法律行政学科

科目名	パソコン実習
科目コード	TDP
担当教員	本学教員
履修年次	1年次
授業時間数	講義:10時間、演習:16時間、実習:54時間
授業の目的	Wordを使用し、PCの基本知識の習得、PCに備え付けられている基本動作を使いこなし、自分一人で基礎的なビジネス文書作成が出来る事を目的とする。
授業内容	テキストを用いて、Wordに関する基礎知識の習得、機能の理解をする。身についた知識と機能を使い、基礎的なビジネス文書作成能力を演習を通して向上させる。
授業計画	1回 Wordの画面について(ボタン等の名称を覚える) 2回 文書の作成と管理(基本操作の確認) 3回 一般的なビジネス文書の作成(基本ルールの確認) 4回 社外文書作成に関する基礎知識(作成上の手順・操作、書式設定を覚える) 5回 社外文書作成演習1(指定された文書を時間内に作成し完成させる) 6回 社外文書作成演習2(指定された文書を体裁を整え時間内に作成する) 7回 社内文書作成に関する基礎知識(作成上の手順・操作を覚える) 8回 社外文書作成演習1(指定された文書を時間内に作成し完成させる) 9回 社内文書作成演習2(指定された文書を体裁を整え時間内に作成する) 10回 効果測定(ビジネス文書知識) 11回 図、表、画像を使った文書作成1(表の編集、ワードアートの作成方法を学ぶ) 12回 図、表、画像を使った文書作成2(図形の編集、SmartArtの作成方法を学ぶ) 13回 実習1 14回 実習2 15回 実習3 16回 実習4 17回 実習5 18回 実習6 19回 実習7 20回 実習8 21回 実習9 22回 実習10 23回 実習11 24回 実習12 25回 実習13 26回 実習14 27回 実習15 28回 実習16 29回 実習17 30回 実習18 31回 実習19 32回 実習20 33回 実習21 34回 実習22 35回 実習23 36回 実習24 37回 実習25 38回 実習26 39回 実習27 40回 効果測定(全授業分の総合問題)
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。
成績評価方法	効果測定の成績を集計し判断する。 (効果測定成績70%、出席点30%)
テキスト	ワープロ検定対策用教材
参考文献	なし
その他	なし
注意事項	なし

法律行政学科

科目名	文書実務技能	
科目コード	T6X	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:18時間、演習:2時間	
授業の目的	実務ではword等を用いてビジネス文書作成をするため、その基礎となる知識を身に付ける。	
授業内容	頭語・結語や時候のあいさつ等、ビジネスマナーとパソコン特有の用語を理解しながら、自分一人でビジネス文書作成を行えるようにする。	
授業計画	1回	総合
	2回	手紙の用語
	3回	数字・句読点
	4回	分かりやすい文書
	5回	社内文書
	6回	社外文書
	7回	エチケット
	8回	用紙の種類
	9回	記号について
	10回	総合問題
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の問題演習を集計し判断する。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	ワープロ検定対策用教材	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	オフィスExcel基礎	
科目コード	TW6	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義28時間、演習:32時間	
授業の目的	PC操作の基本 特にエクセルの基本操作を身に付けることを目的とする。	
授業内容	校内のPCを利用し、基本操作に関するトレーニングを行う。	
授業計画	1回	ワークシートやブックの作成と管理
	2回	セルやセル範囲のデータ管理
	3回	テーブルの作成
	4回	ピボットテーブル作成
	5回	数式や関数を使用した演算の実行1
	6回	数式や関数を使用した演算の実行2
	7回	数式や関数を使用した演算の実行3
	8回	数式や関数を使用した演算の実行4
	9回	数式や関数を使用した演算の実行5
	10回	数式や関数を使用した演算の実行6
	11回	グラフやオブジェクトの作成1
	12回	グラフやオブジェクトの作成2
	13回	グラフやオブジェクトの作成3
	14回	グラフやオブジェクトの作成4
	15回	問題演習1
	16回	問題演習2
	17回	問題演習3
	18回	問題演習4
	19回	問題演習5
	20回	問題演習6
	21回	問題演習7
	22回	問題演習8
	23回	問題演習9
	24回	問題演習10
	25回	問題演習11
	26回	問題演習12
	27回	問題演習13
	28回	問題演習14
	29回	問題演習15
	30回	問題演習16
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の問題演習を集計し判断する。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	MOS攻略問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	オフィスExcel活用	
科目コード	TW7	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	演習:60時間	
授業の目的	ビジネスで活用できる操作能力を身に付けることを目的とする。会計データ作成などより実務に役立つ能力を身に付ける。	
授業内容	MOS Excel2016合格に向けた、演習が主な授業内容。	
授業計画	1回	MOS攻略問題集Excel2016 演習1
	2回	MOS攻略問題集Excel2016 演習2
	3回	MOS攻略問題集Excel2016 演習3
	4回	MOS攻略問題集Excel2016 演習4
	5回	MOS攻略問題集Excel2016 演習5
	6回	MOS攻略問題集Excel2016 演習6
	7回	MOS攻略問題集Excel2016 演習7
	8回	MOS攻略問題集Excel2016 演習8
	9回	MOS攻略問題集Excel2016 演習9
	10回	MOS攻略問題集Excel2016 演習10
	11回	MOS攻略問題集Excel2016 演習11
	12回	MOS攻略問題集Excel2016 演習12
	13回	MOS攻略問題集Excel2016 演習13
	14回	MOS攻略問題集Excel2016 演習14
	15回	MOS攻略問題集Excel2016 演習15
	16回	模擬試験1
	17回	模擬試験2
	18回	模擬試験3
	19回	模擬試験4
	20回	模擬試験5
	21回	模擬試験6
	22回	模擬試験7
	23回	模擬試験8
	24回	模擬試験9
	25回	模擬試験10
	26回	模擬試験11
	27回	模擬試験12
	28回	模擬試験13
	29回	模擬試験14
	30回	模擬試験15
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の問題演習を集計し判断する。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	MOS攻略問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	基礎言語演習 I (文章読解)	
科目コード	THL	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	演習:60時間	
授業の目的	公務員に必要な国語力・読解力・表現力を養うために学習を行なう。高校までの国語総合の知識とあわせ文章読解を中心に、公務員試験の特徴的な出題形式も考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の文章・活字に触れ知能を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する。	
授業計画	1回	総合演習1(内容把握)
	2回	総合演習2(内容把握)
	3回	総合演習3(内容把握)
	4回	総合演習4(内容把握)
	5回	総合演習5(内容把握)
	6回	総合演習6(内容把握)
	7回	総合演習7(文章整序)
	8回	総合演習8(文章整序)
	9回	総合演習9(文章整序)
	10回	総合演習10(文章整序)
	11回	総合演習11(文章整序)
	12回	総合演習12(文章整序)
	13回	総合演習13(空欄補充)
	14回	総合演習14(空欄補充)
	15回	総合演習15(空欄補充)
	16回	総合演習16(空欄補充)
	17回	総合演習17(空欄補充)
	18回	総合演習18(空欄補充)
	19回	総合演習19
	20回	総合演習20
	21回	総合演習21
	22回	総合演習22
	23回	総合演習23
	24回	総合演習24
	25回	総合演習25
	26回	総合演習26
	27回	総合演習27
	28回	総合演習28
	29回	総合演習29
	30回	総合演習30
	授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	文章理解実戦問題集、解答解説集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	基礎言語演習Ⅱ(文章表現)	
科目コード	THM	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	演習:40時間	
授業の目的	公務員に必要な作文・小論文作成能力を養うために学習を行なう。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の文章・活字に触れ知能を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する。	
授業計画	1回	人と人との助け合いについて思うこと(60分800字)
	2回	社会の一員として働くということ(60分800字)
	3回	自分が成長したと思うこと(60分800字)
	4回	他人に対する配慮について思うこと(60分800字)
	5回	社会人として、新たに仕事を始めることについての期待と覚悟(60分800字)
	6回	今までにあなたが挑戦したことで、思い出に残っていること(60分800字)
	7回	最近、あなたが感動したこと(60分800字)
	8回	人とのつながりを実感した出来事について(60分800字)
	9回	公務員として市民と接する上で重要なこと(60分800字)
	10回	社会人マナーについて思うこと(60分800字)
	11回	公務員試験過去問題1
	12回	公務員試験過去問題2
	13回	公務員試験過去問題3
	14回	公務員試験過去問題4
	15回	公務員試験過去問題5
	16回	公務員試験過去問題6
	17回	公務員試験過去問題7
	18回	公務員試験過去問題8
	19回	公務員試験過去問題9
	20回	公務員試験過去問題10
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	論作文テキスト	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	基礎社会演習 I (歴史)	
科目コード	THN	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:32時間、演習:28時間	
授業の目的	公務員に必要な歴史観の醸成を行なう。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の文章・活字に触れ知能を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する。	
授業計画	1回	原始 縄文文化、弥生文化、大和政権と古墳文化
	2回	古代 飛鳥文化、白鳳文化、天平文化、国風文化
	3回	中世 鎌倉時代
	4回	中世 室町時代
	5回	近世1 封建社会の確立、文治政治と元禄文化
	6回	近世2 幕藩体制の動揺
	7回	近代1 幕末、明治維新と文明開化、立憲体制の成立
	8回	近代2 資本主義の発展、第一次・第二次世界大戦と日本
	9回	古代文明、中国史1
	10回	中国史2
	11回	周辺諸国の動向(朝鮮・東南アジア・インド・東西交流)、イスラム世界
	12回	古代地中海世界 古代ギリシア、古代ローマ 中世ヨーロッパ
	13回	近代ヨーロッパの誕生 ルネサンス、大航海時代 16～18世紀のヨーロッパ
	14回	市民世界の成長、19世紀前半の欧米
	15回	19世紀後半の欧米
	16回	ヴェルサイユ体制とアジアの民族運動
	17回	公務員試験過去問題1
	18回	公務員試験過去問題2
	19回	公務員試験過去問題3
	20回	公務員試験過去問題4
	21回	公務員試験過去問題5
	22回	公務員試験過去問題6
	23回	公務員試験過去問題7
	24回	公務員試験過去問題8
	25回	公務員試験過去問題9
	26回	公務員試験過去問題10
	27回	公務員試験過去問題11
	28回	公務員試験過去問題12
	29回	公務員試験過去問題13
	30回	公務員試験過去問題14
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	日本史実戦問題集、世界史実戦問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	基礎社会演習Ⅱ(思想)	
科目コード	THO	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:10時間、演習:10時間	
授業の目的	公務員に必要な思想観の醸成を行なう。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の文章・活字に触れ知能を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する。	
授業計画	1回	西洋思想の源流1
	2回	西洋思想の源流2
	3回	西洋の近代思想1
	4回	西洋の近代思想2
	5回	現代思想1
	6回	現代思想2
	7回	東洋思想の源流1
	8回	東洋思想の源流2
	9回	日本の思想
	10回	日本の近代思想
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	思想実戦問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	基礎社会演習Ⅲ(地理)
科目コード	THP
担当教員	本学教員
履修年次	2年次
授業時間数	講義:16時間、演習:24時間
授業の目的	公務員試験に必要な、現代世界の自然環境、資源、産業、人口、都市・村落、人種・民族などに関する地理的事象の分布やその要因などについて体系的に考察させるとともに、それらの学習で習得した知識、地理的技能を活用して学習を行う。
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の文章・活字に触れ知能を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する。
授業計画	1回 自然環境と地図1 地形 2回 自然環境と地図2 世界の気候・植生・土壌、地図の特色と利用 3回 資源と産業1 食料の生産と消費 4回 資源と産業2 エネルギー資源と原料資源、工業化と工業地域 5回 生活地域 村落と都市、人口の地域的特色、国土と住民、、交通・通信と貿易 6回 日本の地理 日本の国土、日本の人口、日本の産業、日本の諸地域 7回 世界の地理1 アジア、アフリカ 8回 世界の地理2 ヨーロッパ、アングロアメリカ・ラテンアメリカ、オセアニア 9回 公務員試験過去問題1 10回 公務員試験過去問題2 11回 公務員試験過去問題3 12回 公務員試験過去問題4 13回 公務員試験過去問題5 14回 公務員試験過去問題6 15回 公務員試験過去問題7 16回 公務員試験過去問題8 17回 公務員試験過去問題9 18回 公務員試験過去問題10 19回 公務員試験過去問題11 20回 公務員試験過去問題12
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)
テキスト	地理実戦問題集
参考文献	なし
その他	なし
注意事項	なし

法律行政学科

科目名	基礎社会演習Ⅳ(政治経済)	
科目コード	THQ	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:28時間、演習:12時間	
授業の目的	公務員に必要な政治と経済の理解やわが国の金融政策、財政政策などの行政知識などの幅広い分野を演習し学習する。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の文章・活字に触れ知能を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する。	
授業計画	1回	政治の基本概念、政治制度論
	2回	日本国憲法の特色、基本的人権総論、幸福追求権、平等権
	3回	自由権、社会権
	4回	能動的権利と受益権、憲法改正の手続
	5回	国会の機構と運営
	6回	内閣の機構と運営
	7回	裁判所の機構と運営
	8回	地方自治、政治過程論、行政国家の諸問題
	9回	経済社会の変容と経済体制、現代の企業、現代の市場
	10回	国民所得、経済成長と景気循環
	11回	通貨制度と金融政策
	12回	財政制度と財政政策
	13回	日本経済の動向、貿易と外国為替
	14回	国際経済の動向
	15回	公務員試験過去問題1
	16回	公務員試験過去問題2
	17回	公務員試験過去問題3
	18回	公務員試験過去問題4
	19回	公務員試験過去問題5
	20回	公務員試験過去問題6
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	政治実戦問題集、経済実戦問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	基礎社会演習Ⅴ(社会時事)	
科目コード	TGノ	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:20時間、演習:20時間	
授業の目的	公務員に必要な社会の理解やわが国の環境問題、労働問題、国際関係などの行政知識などの幅広い分野を演習し学習する。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の文章・活字に触れ知能を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する。	
授業計画	1回	社会理論1
	2回	社会理論2
	3回	労働問題1
	4回	労働問題2
	5回	社会保障1
	6回	社会保障2
	7回	環境問題1
	8回	環境問題2
	9回	国際関係1
	10回	国際関係2
	11回	公務員試験過去問題1
	12回	公務員試験過去問題2
	13回	公務員試験過去問題3
	14回	公務員試験過去問題4
	15回	公務員試験過去問題5
	16回	公務員試験過去問題6
	17回	公務員試験過去問題7
	18回	公務員試験過去問題8
	19回	公務員試験過去問題9
	20回	公務員試験過去問題10
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	社会実戦問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	基礎数学演習 I (数学)	
科目コード	THT	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:18時間、演習:12時間	
授業の目的	公務員に必要な数学の知識を理解し身に付ける。中学数学から高校数学の基礎的な分野まで幅広い分野を演習し学習する。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の文章・活字に触れ知能を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する。	
授業計画	1回	数と式
	2回	方程式
	3回	関数
	4回	微分積分
	5回	式と図形
	6回	不等式と領域
	7回	三角関数
	8回	指数・対数
	9回	数と体系
	10回	公務員試験過去問題1
	11回	公務員試験過去問題2
	12回	公務員試験過去問題3
	13回	公務員試験過去問題4
	14回	公務員試験過去問題5
	15回	公務員試験過去問題6
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	数学実戦問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	基礎数学演習Ⅱ(数的推理)	
科目コード	THU	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:28時間、演習:12時間	
授業の目的	公務員に必要な数的推理の知能を向上させ身に付ける。2年次に学んだ内容の演習を幅広い分野で学習する。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の文章・活字に触れ知能を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する。	
授業計画	1回	方程式・不等式1
	2回	方程式・不等式2
	3回	整数・計算パズル1
	4回	整数・計算パズル2
	5回	割合と比1
	6回	割合と比2
	7回	速さ1
	8回	速さ2
	9回	仕事算1
	10回	仕事算2
	11回	場合の数1
	12回	場合の数2
	13回	確立1
	14回	確立2
	15回	公務員試験過去問題1
	16回	公務員試験過去問題2
	17回	公務員試験過去問題3
	18回	公務員試験過去問題4
	19回	公務員試験過去問題5
	20回	公務員試験過去問題6
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	数的処理Ⅰ実戦問題集、解答解説集、数的処理Ⅱ実戦問題集、解答解説集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	基礎数学演習Ⅲ(判断推理)	
科目コード	THV	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:20時間、演習:20時間	
授業の目的	公務員に必要な判断推理の知能を向上させ身に付ける。2年次次に学んだ内容の演習を幅広い分野で学習する。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の文章・活字に触れ知能を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する。	
授業計画	1回	論理
	2回	順序
	3回	集合の要素と個数
	4回	対応
	5回	カード・ゲーム
	6回	位置と方位
	7回	ウソの発言
	8回	勝ち負け
	9回	推理・手順
	10回	暗号
	11回	公務員試験過去問題1
	12回	公務員試験過去問題2
	13回	公務員試験過去問題3
	14回	公務員試験過去問題4
	15回	公務員試験過去問題5
	16回	公務員試験過去問題6
	17回	公務員試験過去問題7
	18回	公務員試験過去問題8
	19回	公務員試験過去問題9
	20回	公務員試験過去問題10
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	数的処理Ⅰ実戦問題集、解答解説集、数的処理Ⅱ実戦問題集、解答解説集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	基礎数学演習Ⅳ(空間把握)	
科目コード	THW	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:20時間、演習:20時間	
授業の目的	公務員に必要な空間把握の知能を向上させ身に付ける。2年次次に学んだ内容の演習を幅広い分野で学習する。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の文章・活字に触れ知能を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する。	
授業計画	1回	折り紙
	2回	回転の軌跡
	3回	正多面体・展開図
	4回	平面図形の構成
	5回	サイコロ
	6回	見取り図と投影図・積木
	7回	立体の切断・回転体
	8回	一筆書き
	9回	平面図形の計量
	10回	立体図形の計量
	11回	公務員試験過去問題1
	12回	公務員試験過去問題2
	13回	公務員試験過去問題3
	14回	公務員試験過去問題4
	15回	公務員試験過去問題5
	16回	公務員試験過去問題6
	17回	公務員試験過去問題7
	18回	公務員試験過去問題8
	19回	公務員試験過去問題9
	20回	公務員試験過去問題10
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	数的処理Ⅰ実戦問題集、解答解説集、数的処理Ⅱ実戦問題集、解答解説集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	基礎数学演習Ⅴ(資料解釈)	
科目コード	THX	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:10時間、演習:10時間	
授業の目的	公務員に必要な資料解釈の知能を向上させ身に付ける。2年次次に学んだ内容の演習を幅広い分野で学習する。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の文章・活字に触れ知能を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する。	
授業計画	1回	実数
	2回	割合
	3回	構成比
	4回	指数
	5回	増加率
	6回	公務員試験過去問題1
	7回	公務員試験過去問題2
	8回	公務員試験過去問題3
	9回	公務員試験過去問題4
	10回	公務員試験過去問題5
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	数的処理Ⅰ実戦問題集、解答解説集、数的処理Ⅱ実戦問題集、解答解説集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	基礎自然科学演習 I (生物・化学)	
科目コード	THR	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:20時間、演習:20時間	
授業の目的	公務員に必要な生物と化学の理解し身に付ける。生態の構造や遺伝など幅広い分野を演習し学習する。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の文章・活字に触れ知能を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する。	
授業計画	1回	生態の構造、生体内の代謝1
	2回	生体内の代謝2
	3回	生体内の代謝3、生殖と発生、遺伝と変異1
	4回	遺伝と変異2、刺激の受容と反応1
	5回	刺激の受容と反応2、内部環境の恒常性と調整1
	6回	内部環境と恒常性2、生物の集団
	7回	物質の構造1
	8回	物質の構造2、物質の状態1
	9回	物質の変化
	10回	無機化合物、有機化合物、生活と環境の科学
	11回	公務員試験過去問題1
	12回	公務員試験過去問題2
	13回	公務員試験過去問題3
	14回	公務員試験過去問題4
	15回	公務員試験過去問題5
	16回	公務員試験過去問題6
	17回	公務員試験過去問題7
	18回	公務員試験過去問題8
	19回	公務員試験過去問題9
	20回	公務員試験過去問題10
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	生物実戦問題集、化学実戦問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	基礎自然科学演習Ⅱ(物理地学)	
科目コード	THS	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:18時間、演習:22時間	
授業の目的	公務員に必要な物理と地学の知識を理解し身に付ける。地球の構造や太陽系と宇宙の構造など幅広い分野を演習し学習する。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の文章・活字に触れ知能を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する。	
授業計画	1回	地球運姿と動く台地
	2回	岩石、大気と海洋1
	3回	大気と海洋2、太陽系と宇宙の構造1
	4回	太陽系と宇宙の構造2、地球と人類
	5回	運動の表現
	6回	力
	7回	運動方程式、エネルギー
	8回	運動量、熱
	9回	波動、電気
	10回	公務員試験過去問題1
	11回	公務員試験過去問題2
	12回	公務員試験過去問題3
	13回	公務員試験過去問題4
	14回	公務員試験過去問題5
	15回	公務員試験過去問題6
	16回	公務員試験過去問題7
	17回	公務員試験過去問題8
	18回	公務員試験過去問題9
	19回	公務員試験過去問題10
	20回	公務員試験過去問題11
	授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	物理実戦問題集、地学実戦問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	面接試験対策Ⅱ	
科目コード	TG又	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:12時間、演習:28時間	
授業の目的	公務員合格に必要な知識、コミュニケーション能力を養うために網羅的な授業及び実習を行なう。2年次次から学んだ内容を発展させて、実践中心の対策を行なう	
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の文章・活字に触れ知能を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する。	
授業計画	1回	集団面接基礎レクチャー
	2回	集団面接実践1
	3回	集団面接実践2
	4回	集団討論基礎レクチャー
	5回	集団討論実践1
	6回	集団討論実践2
	7回	春期公務員試験面接対策
	8回	国家公務員試験面接対策
	9回	秋期公務員試験面接対策1
	10回	秋期公務員試験面接対策2
	11回	秋期公務員試験面接対策3
	12回	秋期公務員試験面接対策4
	13回	秋期公務員試験面接対策5
	14回	秋期公務員試験面接対策6
	15回	秋期公務員試験面接対策7
	16回	秋期公務員試験面接対策8
	17回	秋期公務員試験面接対策9
	18回	秋期公務員試験面接対策10
	19回	秋期公務員試験面接対策11
	20回	秋期公務員試験面接対策12
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	面接試験対策テキスト	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	適性検査演習Ⅱ	
科目コード	TN4	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:2時間、演習:38時間	
授業の目的	公務員試験合格に必要な適性試験対策を行なう。試験合格には不可欠な演習科目であり、データを纏める作業や、計算、事務作業能力を養うため学習を行なう。	
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の文章・活字に触れ知能を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する。	
授業計画	1回	適性試験基本レクチャー
	2回	基本ワークドリル1
	3回	基本ワークドリル2
	4回	基本ワークドリル3
	5回	適性試験国家公務員一般職対策1
	6回	適性試験国家公務員一般職対策2
	7回	適性試験国家公務員一般職対策3
	8回	適性試験国家公務員一般職対策4
	9回	適性試験国家公務員一般職対策5
	10回	適性試験地方公務員初級対策1
	11回	適性試験地方公務員初級対策2
	12回	適性試験地方公務員初級対策3
	13回	適性試験地方公務員初級対策4
	14回	適性試験地方公務員初級対策5
	15回	適性試験オリジナル問題1
	16回	適性試験オリジナル問題2
	17回	適性試験オリジナル問題3
	18回	適性試験実践問題1
	19回	適性試験実践問題2
	20回	適性試験実践問題3
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	適性ワークドリル①～③、適性試験実戦問題集、適性試験過去問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	総合演習ⅩⅠ(官庁・企業研究)	
科目コード	TE1	
担当教員	実務経験非常勤/市役所より現職の職員を招く。実務に即した行政課題の講義及び問題提起を行い、学生研究発表の際には総評をいただく。	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:10時間、演習:30時間	
授業の目的	公務員として勤務する中でより実務的な知識を学び、卒業後の生活・業務に活かしていく。実務的な知識に関して、有識者からの講義も行い更に理解を深める。	
授業内容	有識者による実務講義、行政の現場などの課題を教授頂き理解する。課題をグループディスカッションの方式で討議、更に理解を深める。その後、改善策や予防策を策定し立案・プレゼンを行う。有識者より最終的に評価を頂く。	
授業計画	1回	事前研究
	2回	有識者講義1
	3回	有識者講義2
	4回	グループディスカッション1
	5回	グループディスカッション2
	6回	グループディスカッション3
	7回	グループディスカッション4
	8回	グループディスカッション5
	9回	グループディスカッション6
	10回	グループディスカッション7
	11回	グループディスカッション8
	12回	グループディスカッション9
	13回	グループディスカッション10
	14回	グループディスカッション11
	15回	グループディスカッション12
	16回	プレゼンテーション1
	17回	プレゼンテーション2
	18回	プレゼンテーション3
	19回	有識者講義3
	20回	有識者講義4
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	研究資料の添削及びプレゼンテーションの評価にて行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	有識者講義の際必要に応じてレジュメ等を配布する。	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	ビジネスマナー
科目コード	T6V
担当教員	本学教員
履修年次	2年次
授業時間数	講義:10時間、演習:30時間
授業の目的	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。
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の文章・活字に触れ知能を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する。
授業計画	1回 マナーの必要性 2回 OB・OGの声 3回 学校と職場の違い 4回 職場のマナー 5回 仕事の進め方 6回 「ほう・れん・そう」とは 7回 挨拶の種類 8回 笑顔・お辞儀 9回 正しい敬語の使い方 10回 対応の基本 11回 電話対応のマナー 12回 電話の受け方 13回 電話のかけ方 14回 電話練習 15回 効果測定1(敬語の基本) 16回 効果測定2(電話対応の基本) 17回 状況別の電話対応 18回 電話練習 19回 効果測定3(敬語の基本) 20回 効果測定4(状況別の電話対応)
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。
成績評価方法	効果測定の成績を集計し評価を行う。 (効果測定成績70%、出席点30%)
テキスト	PCPビジネスマナー
参考文献	なし
その他	なし
注意事項	なし

法律行政学科

科目名	総合演習Ⅳ(ビジネス行動論)	
科目コード	TEU	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:30時間、演習:10時間	
授業の目的	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。	
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の文章・活字に触れ知能を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する。	
授業計画	1回	接遇の心構え
	2回	お茶の入れ方・出し方
	3回	お見送り・後片付け
	4回	接客販売のプロとして
	5回	お客様の心理を理解しよう
	6回	店内接客の基本
	7回	状況別の店内接客
	8回	営業職のマナーとは
	9回	営業職の仕事
	10回	訪問のマナー
	11回	訪問後のフォロー
	12回	商談の進め方
	13回	応酬話法
	14回	商品説明とは
	15回	聞き上手は成功する
	16回	商品知識
	17回	お客様にとってのメリットを語る
	18回	説明に必要な資料の用意
	19回	話しの組み立て方
	20回	効果測定
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	効果測定の成績を集計し評価を行う。 (効果測定成績70%、出席点30%)	
テキスト	PCPビジネスマナー	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	総合演習Ⅸ(接遇論・マナー実践)
科目コード	TEZ
担当教員	本学教員
履修年次	2年次
授業時間数	講義:10時間、演習:30時間
授業の目的	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。
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の文章・活字に触れ知能を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する。
授業計画	1回 状況別挨拶練習1 2回 電話対応ロールプレイング1 3回 伝言記述練習 4回 電話対応ロールプレイング2 5回 伝言復唱練習 6回 電話対応ロールプレイング3 7回 状況別挨拶練習2 8回 電話対応ロールプレイング4 9回 内線電話対応 10回 電話対応総まとめ 11回 効果測定1 12回 総合ロールプレイング1(接遇・外線・伝言・宛名書き等) 13回 総合ロールプレイング2(接遇・外線・伝言・宛名書き等) 14回 総合ロールプレイング3(接遇・外線・伝言・宛名書き等) 15回 総合ロールプレイング4(道案内・各種問い合わせ・内線対応) 16回 総合ロールプレイング5(道案内・各種問い合わせ・内線対応) 17回 総合ロールプレイング6(道案内・各種問い合わせ・内線対応) 18回 総合ロールプレイング7(道案内・各種問い合わせ・内線対応) 19回 総合ロールプレイング8(ビジネス文書) 20回 総合ロールプレイング9(ビジネス文書)
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。
成績評価方法	効果測定の結果を集計し評価を行う。 (効果測定成績70%、出席点30%)
テキスト	PCPビジネスマナー
参考文献	なし
その他	なし
注意事項	なし

法律行政学科

科目名	マーケティング概論	
科目コード	TA1	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:10時間、演習10時間	
授業の目的	マーケティングとは何かを、定義だけではなく、STP理論や4P、7P分析、3C、SWOT分析等の各理論、分析方法の概要に触れながら、マーケティングへの理解を深めていくことを目的とする。	
授業内容	各協会が提言するマーケティングの定義を学び、基本的なマーケティング知識を養う。また、過去に行われたマーケティング手法を実例を用いながら、マーケティングとは何かについての理解を進める。学生個々での事例研究も行う。	
授業計画	1回	マーケティングの必要性
	2回	顧客満足とは
	3回	マーケティングの4P、4C
	4回	製品、商品、サービスの違い
	5回	流通チャネル戦略、プロモーション戦略
	6回	マーケティングと会社の目的
	7回	財務知識1(決算書)
	8回	財務知識2(損益計算書、貸借対照表)
	9回	企業分析1
	10回	効果測定
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	効果測定の成績を集計し評価を行う。 (効果測定成績70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナル マーケティング	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	マーケティング研究	
科目コード	TA0	
担当教員	実務経験非常勤／大手企業にてマーケティングに携わった経験者より、実例を基にしたマーケティングの講義を展開する。	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義：6時間、演習14時間	
授業の目的	マーケティングに関する知識を、実践を通して形にしていくことを目的とする。各分析手法を用い、企画立案までの過程と、企画書作成までのプロセスを学ぶ。	
授業内容	マーケティングの主目的である、利益向上のために必要な、顧客と企業のWIN-WINな関係作りとは何かを学び、各自企業、商品を取り上げ、分析を行う。また、実際に企画立案までの過程を経験する。	
授業計画	1回	サービスステーション(SS)におけるマーケティング
	2回	分析1(来店客分析)
	3回	分析2(商品分析)
	4回	企画立案1(収益向上案)
	5回	企画立案2(収益向上案)
	6回	企画立案3(収益向上案)
	7回	企画立案4(収益向上案)
	8回	企画立案5(収益向上案)
	9回	企画立案6(収益向上案)
	10回	企画発表
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	研究資料の添削及びプレゼンテーションの評価にて行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナル マーケティング	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	基礎言語演習Ⅳ(国語・漢字)	
科目コード	TGネ	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:10時間、演習:10時間	
授業の目的	公務員に必要な国語や文学、漢字の知識を養うために学習を行なう。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の文章・活字に触れ知能を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する。	
授業計画	1回	文法1
	2回	文法2
	3回	文法3
	4回	文学史1
	5回	文学史2
	6回	文学史3
	7回	文学史4
	8回	ことわざ
	9回	漢字1
	10回	漢字2
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	国語実戦問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	総合演習Ⅱ(漢字)	
科目コード	TES	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	演習:20時間	
授業の目的	日本ビジネス技能検定協会主催漢字能力検定試験1級~3級程度の漢字の書き取り、読み取り能力を身に付ける事を目的とする。	
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の文章・活字に触れ知能を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する。	
授業計画	1回	項目別答練1
	2回	項目別答練2
	3回	項目別答練3
	4回	項目別答練4
	5回	項目別答練5
	6回	直前答練1
	7回	直前答練2
	8回	直前答練3
	9回	直前答練4
	10回	直前答練5
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	直前答練にて成績集計を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	漢字検定対策テキスト	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	総合演習Ⅲ(計算技能)	
科目コード	TET	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	演習:20時間	
授業の目的	電卓に関する基礎知識の習得と、使用法を学び、技術向上に努める事を目的とする。また、電卓検定に向け、日々電卓の練習を重ね、検定試験合格を目的とする。	
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の文章・活字に触れ知能を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する。	
授業計画	1回	電卓検定対策
	2回	電卓検定対策
	3回	電卓検定対策
	4回	電卓検定対策
	5回	電卓検定対策
	6回	電卓検定対策
	7回	電卓検定対策
	8回	電卓検定対策
	9回	電卓検定対策
	10回	電卓検定対策
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	電卓検定対策での得点集計にて行う。 (得点70%、出席点30%)	
テキスト	電卓マスターテキスト、電卓検定問題集	
参考文献	なし	
その他	各自、電卓検定対策問題集を準備すること。	
注意事項	他の学習項目時にも電卓検定対策を実施する場合あり。	

法律行政学科

科目名	総合演習Ⅶ(卒業研究)	
科目コード	TEX	
担当教員	実務経験非常勤/現職の警察官に講義をしていただく。現状の警察行政が抱える課題を講演、問題提起を行い、学生研究発表の際には総評をいただく。	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:8時間、演習:12時間	
授業の目的	公務員として勤務する中でより実務的な知識を学び、卒業後の生活・業務に活かしていく。実務的な知識に関して、有識者からの講義も行い更に理解を深める。	
授業内容	有識者による実務講義、行政の現場などの課題を教授頂き理解する。課題をグループディスカッションの方式で討議、更に理解を深める。その後、改善策や予防策を策定し立案・プレゼンを行う。有識者より最終的に評価を頂く。	
授業計画	1回	事前研究
	2回	有識者講義1
	3回	グループディスカッション1
	4回	グループディスカッション2
	5回	グループディスカッション3
	6回	プレゼンテーション1
	7回	プレゼンテーション2
	8回	プレゼンテーション3
	9回	有識者講義2
	10回	有識者講義3
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	研究資料の添削及びプレゼンテーションの評価にて行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	有識者講義の際必要に応じてレジュメ等を配布する。	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	総合演習Ⅹ(文書実務)	
科目コード	TEO	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:8時間、演習:12時間	
授業の目的	日本ビジネス技能検定協会主催ワープロ検定3級程度の文書作成知識及び、文書作成、入力技術を身に付ける。	
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の文章・活字に触れ知能を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する。	
授業計画	1回	文書実務1(文書実務概要、手紙の用語、数字・句読点)
	2回	文書実務2(わかりやすい文書、社内文書、社外文書)
	3回	文書実務3(エチケット、用紙)
	4回	技術知識(編集・校正・記号)
	5回	演習1(タイピング 五十音練習、ホームポジションの確認)
	6回	演習2(タイピング 五十音練習、ブラインドタッチの練習)
	7回	演習3(タイピング 五十音練習、ビジネス文書作成)
	8回	演習4(タイピング、ビジネス文書作成演習)
	9回	演習5(タイピング、ビジネス文書作成演習)
	10回	演習6(タイピング、ビジネス文書作成演習)
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナルテキスト パソコン	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	総合演習Ⅻ(時事研究)	
科目コード	TE2	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:14時間、演習:6時間	
授業の目的	世の中の身近な問題に触れ、研究することで、自分なりの物事の捉え方、これから先起こることを予測し、自身の日常生活、キャリアに活かす知識、分析力を身に付ける。	
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の文章・活字に触れ知能を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する。	
授業計画	1回	時事用語知識1
	2回	時事用語知識2
	3回	時事用語知識3
	4回	時事用語知識4
	5回	時事用語知識5
	6回	時事用語知識6
	7回	時事用語知識7
	8回	時事個人研究1
	9回	時事個人研究2
	10回	時事個人研究3
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	公務員試験頻出時事テキスト	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	憲法演習	
科目コード	THA	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:10時間、演習:10時間	
授業の目的	公務員に必要な憲法の知識を向上させ身に付ける。2年次次までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し演習を行なう。	
授業内容	公務員試験の頻出分野であり、憲法の重要性を理解する。問題演習を中心に実施していく。特に公務員試験に出題され易い分野を中心に演習を展開する。	
授業計画	1回	憲法総論
	2回	基本的人権 人権の原理と限界
	3回	包括的基本権と法の下での平等、精神的自由権1
	4回	精神的自由権2
	5回	経済的自由権、人身の自由
	6回	国務請求権と参政権、社会権
	7回	人権総合、統治機構
	8回	内閣
	9回	裁判所1
	10回	裁判所2、財政、地方自治
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	憲法テキスト、実戦問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	民法演習	
科目コード	THB	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:10時間、演習:10時間	
授業の目的	公務員に必要な民法の知識を向上させ身に付ける。2年次までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し演習を行なう。	
授業内容	公務員試験の頻出分野であり、民法の重要性を理解する。問題演習を中心に実施していく。特に公務員試験に出題され易い分野を中心に演習を展開する。	
授業計画	1回	民法総則、権利の主体
	2回	意思表示
	3回	代理、無効・取り消し
	4回	条件、時効
	5回	物権総論、物権変動
	6回	占有権、所有権、用益物権
	7回	担保物権、質権
	8回	抵当権、譲渡担保、担保物権全般
	9回	債権総論
	10回	多数当事者の債権関係、債権譲渡、債権の消滅
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	民法テキスト、実戦問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	行政法演習	
科目コード	THC	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:10時間、演習:10時間	
授業の目的	公務員に必要な行政法の知識を向上させ身に付ける。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し演習を行なう。	
授業内容	公務員試験の頻出分野であり、行政法の重要性を理解する。問題演習を中心に実施していく。特に公務員試験に出題され易い分野を中心に演習を展開する。	
授業計画	1回	行政法の基礎概念
	2回	行政過程論1 行政行為
	3回	行政過程論2 行政行為
	4回	行政過程論3 行政上の強制措置
	5回	行政過程論4 行政計画等
	6回	行政救済論1 不服申し立て、行政訴訟論
	7回	行政救済論2 取消訴訟、その他の行政事件訴訟
	8回	行政救済論3 国家賠償法
	9回	行政救済論4 損失補償
	10回	行政救済論5 行政組織論
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	行政法テキスト、実戦問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	経済学演習	
科目コード	THD	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:10時間、演習:10時間	
授業の目的	公務員に必要な経済学の知識を向上させ身に付ける。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験の頻出分野であり、経済学の重要性を理解する。問題演習を中心に実施していく。特に公務員試験に出題され易い分野を中心に演習を展開する。	
授業計画	1回	市場の働き1
	2回	市場の働き2
	3回	家計の行動1
	4回	家計の行動2
	5回	家計の行動3
	6回	企業の行動1
	7回	企業の行動2
	8回	不完全競争市場1
	9回	不完全競争市場2
	10回	リスクの経済学とゲーム理論
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	経済学テキスト、実戦問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	財政学演習
科目コード	THE
担当教員	本学教員
履修年次	2年次
授業時間数	講義:10時間、演習:10時間
授業の目的	公務員に必要な財政学の知識を向上させ身に付ける。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し演習を行なう。
授業内容	公務員試験の頻出分野であり、財政学の重要性を理解する。問題演習を中心に実施していく。特に公務員試験に出題され易い分野を中心に演習を展開する。
授業計画	1回 財政理論の基礎(財政の三機能、財政学説史) 2回 財政制度1(予算原則、財政制度) 3回 財政制度2(予算過程)、財政事情(日本の財政事情、財政投融资) 4回 租税1(租税の基礎概念、日本の租税制度、負の所得税) 5回 租税2(租税の基礎概念、日本の租税制度、負の所得税) 6回 公債1(国債の分類、国債発行と国債保有、公債理論) 7回 公債2(国債の分類、国債発行と国債保有、公債理論) 8回 日本財政史(戦後日本財政史、近年の財政健全化への取組み) 9回 地方財政(地方財政の規模と会計、地方財政制度・事情、地方財政の分析指標) 10回 財政事情の国際比較(財政健全化への国際的な動向)
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)
テキスト	財政学テキスト、実戦問題集
参考文献	なし
その他	なし
注意事項	なし

法律行政学科

科目名	政治学演習	
科目コード	THF	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:10時間、演習:10時間	
授業の目的	公務員に必要な政治学の知識を向上させ身に付ける。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験の頻出分野であり、政治学の重要性を理解する。問題演習を中心に実施していく。特に公務員試験に出題され易い分野を中心に演習を展開する。	
授業計画	1回	政治学の基礎概念1 政治の概念、近代国家、国家論と政治体制
	2回	政治学の基礎概念2 政治権力、政治的イデオロギー
	3回	現代社会と政治1 エリート論と大衆社会論、リーダーシップ論
	4回	現代社会と政治2 政治文化、マス・メディア
	5回	政治過程論1 政党
	6回	政治過程論2 選挙制度、投票行動、圧力団体
	7回	政治過程論3 立法過程、政策過程
	8回	政治過程論4 政策過程
	9回	政治制度論1 権力分立論、議院内閣制、大統領制
	10回	政治制度論2 近代政治思想の誕生、社会契約説、保守主義、功利主義
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	政治学テキスト、実戦問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	行政学演習	
科目コード	THG	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:10時間、演習:10時間	
授業の目的	公務員に必要な行政学の知識を向上させ身に付ける。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験の頻出分野であり、行政学の重要性を理解する。問題演習を中心に実施していく。特に公務員試験に出題され易い分野を中心に演習を展開する。	
授業計画	1回	行政国家と福祉国家
	2回	行政理論
	3回	組織理論
	4回	行政組織
	5回	官僚制論
	6回	公務員制度
	7回	政策過程
	8回	予算・決算制度、行政責任・行政統制1
	9回	行政責任・行政統制2
	10回	地方自治
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	行政学テキスト、実戦問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	社会学演習	
科目コード	THH	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:10時間、演習:10時間	
授業の目的	公務員に必要な社会学の知識を向上させ身に付ける。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験の頻出分野であり、社会学の重要性を理解する。問題演習を中心に実施していく。特に公務員試験に出題され易い分野を中心に演習を展開する。	
授業計画	1回	社会学史1
	2回	社会学史2
	3回	社会学史3
	4回	社会学の基礎概念1
	5回	社会学の基礎概念2
	6回	社会学の基礎概念3
	7回	社会集団
	8回	地域社会、経営と労働
	9回	社会学の現代的課題1
	10回	社会学の現代的課題2
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	社会学テキスト、実戦問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	経営学演習	
科目コード	THI	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:10時間、演習:10時間	
授業の目的	公務員に必要な経営学の知識を向上させ身に付ける。高校までの知識とあわせ公務員試験に見られる特徴的な話題に特化・考慮し学習を行なう。	
授業内容	公務員試験の頻出分野であり、経営学の重要性を理解する。問題演習を中心に実施していく。特に公務員試験に出題され易い分野を中心に演習を展開する。	
授業計画	1回	経営学説史1
	2回	経営学説史2
	3回	経営学説史3、現代企業論
	4回	経営組織論
	5回	経営戦略論1
	6回	経営戦略論2
	7回	日本的経営、生産管理・品質管理
	8回	イノベーション論・製品開発論 マーケティング1
	9回	マーケティング2
	10回	企業財務論、その他経営学に関する理論
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	経営学テキスト、実戦問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	一般教養																				
科目コード	T6U																				
担当教員	本学教員																				
履修年次	2年次																				
授業時間数	演習:20時間																				
授業の目的	人文科学、社会科学、自然科学に関する一般教養をバランスよく身に付ける。広く一般的に知っておくべき内容に触れることで、自身で探求するきっかけとする。																				
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の文章・活字に触れ知能を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する。																				
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1回</td><td>非言語演習1(四則演算)</td></tr> <tr><td>2回</td><td>非言語演習2分数の計算</td></tr> <tr><td>3回</td><td>非言語演習3(割合)</td></tr> <tr><td>4回</td><td>非言語演習4(仕事算)</td></tr> <tr><td>5回</td><td>非言語演習5(比)</td></tr> <tr><td>6回</td><td>言語1(二語の関係)</td></tr> <tr><td>7回</td><td>言語2(ことわざ)</td></tr> <tr><td>8回</td><td>言語3(熟語)</td></tr> <tr><td>9回</td><td>言語4(四字熟語)</td></tr> <tr><td>10回</td><td>言語5(長文読解)</td></tr> </table>	1回	非言語演習1(四則演算)	2回	非言語演習2分数の計算	3回	非言語演習3(割合)	4回	非言語演習4(仕事算)	5回	非言語演習5(比)	6回	言語1(二語の関係)	7回	言語2(ことわざ)	8回	言語3(熟語)	9回	言語4(四字熟語)	10回	言語5(長文読解)
1回	非言語演習1(四則演算)																				
2回	非言語演習2分数の計算																				
3回	非言語演習3(割合)																				
4回	非言語演習4(仕事算)																				
5回	非言語演習5(比)																				
6回	言語1(二語の関係)																				
7回	言語2(ことわざ)																				
8回	言語3(熟語)																				
9回	言語4(四字熟語)																				
10回	言語5(長文読解)																				
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。																				
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)																				
テキスト	オリジナルテキスト																				
参考文献	なし																				
その他	なし																				
注意事項	なし																				

法律行政学科

科目名	パソコン実習Ⅱ	
科目コード	TDQ	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	実習:20時間	
授業の目的	実務で必要とされる書類作成技術を身に付けることを目的とする。	
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の文章・活字に触れ知能を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する。	
授業計画	1回	Excel総合実習1
	2回	Excel総合実習2
	3回	Excel総合実習3
	4回	Excel総合実習4
	5回	Excel総合実習5
	6回	効果測定1
	7回	Excel総合実習6
	8回	Excel総合実習7
	9回	Excel総合実習8
	10回	効果測定2
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	効果測定の成績を集計し評価を行う。 (効果測定成績70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナル パソコン実習	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	簿記概論																				
科目コード	T01																				
担当教員	本学教員																				
履修年次	2年次																				
授業時間数	講義:20時間																				
授業の目的	日商簿記3級の学習を通じ、簿記の目的(企業の財産管理・経営成績や財政状態の明確化)を理解し、具体的な複式簿記の処理を学ぶ。																				
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の文章・活字に触れ知能を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する。																				
授業計画	<table border="1"> <tr> <td>1回</td> <td>簿記の目的</td> </tr> <tr> <td>2回</td> <td>簿記一巡</td> </tr> <tr> <td>3回</td> <td>商品売買1</td> </tr> <tr> <td>4回</td> <td>商品売買2</td> </tr> <tr> <td>5回</td> <td>現金および預金</td> </tr> <tr> <td>6回</td> <td>手形</td> </tr> <tr> <td>7回</td> <td>その他の決算整理1</td> </tr> <tr> <td>8回</td> <td>その他の勘定および訂正仕訳1</td> </tr> <tr> <td>9回</td> <td>その他の勘定および訂正仕訳2</td> </tr> <tr> <td>10回</td> <td>その他の決算整理2</td> </tr> </table>	1回	簿記の目的	2回	簿記一巡	3回	商品売買1	4回	商品売買2	5回	現金および預金	6回	手形	7回	その他の決算整理1	8回	その他の勘定および訂正仕訳1	9回	その他の勘定および訂正仕訳2	10回	その他の決算整理2
1回	簿記の目的																				
2回	簿記一巡																				
3回	商品売買1																				
4回	商品売買2																				
5回	現金および預金																				
6回	手形																				
7回	その他の決算整理1																				
8回	その他の勘定および訂正仕訳1																				
9回	その他の勘定および訂正仕訳2																				
10回	その他の決算整理2																				
授業時間外の学習	授業内で復習に必要な課題を用意。																				
成績評価方法	授業内にて定期試験を行う。全11回(100点×11=1100点満点にて評価)																				
テキスト	3級商業簿記(テキスト・問題集・解答集)																				
参考文献	中央経済者 検定簿記講義																				
その他	なし																				
注意事項	なし																				

法律行政学科

科目名	経理事務総合	
科目コード	TIN	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:50時間、演習:10時間	
授業の目的	経理職に求められるより専門的で、実践的な知識を身に付けることを目的とし、消費税法、法人税法の概要を掴み、各種書類(届出書や申告書)の理解を深める。	
授業内容	税法の基礎知識を付け、消費税法における申告書や法人税法における別表四、別表一の作成を学ぶ。	
授業計画	1回	消費税法の概要
	2回	納税義務者1
	3回	納税義務者2
	4回	課税対象取引1
	5回	課税対象取引2
	6回	非課税取引・免税取引1
	7回	非課税取引・免税取引2
	8回	基本税額計算1
	9回	基本税額計算2
	10回	簡易課税制度1
	11回	簡易課税制度2
	12回	申告・納付
	13回	法人税法総論1
	14回	法人税法総論2
	15回	法人税法総論3
	16回	法人税法総論4
	17回	別表四の作成1
	18回	別表四の作成2
	19回	別表一の作成1
	20回	別表一の作成2
	21回	法人事業税及び地方法人特別税の基礎知識1
	22回	法人事業税及び地方法人特別税の基礎知識2
	23回	法人事業税及び地方法人特別税の基礎知識3
	24回	法人事業税及び地方法人特別税の基礎知識4
	25回	法人住民税の基礎知識1
	26回	法人住民税の基礎知識2
	27回	法人住民税の基礎知識3
	28回	法人住民税の基礎知識4
	29回	税務 効果測定1
	30回	税務 効果測定2
	授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。
成績評価方法	効果測定の結果を集計し評価を行う。 (効果測定成績70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナル 経理実務	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	総合経理実務演習	
科目コード	T6Q	
担当教員	実務経験非常勤/現役の税理士による実務経験を基にした、財務分析や特殊会社会計等に関する内容を、実践的かつ具体的な講義を展開する。	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:36時間、演習:4時間	
授業の目的	経理職に求められるより専門的で、実践的な知識を身に付けることを目的とする。	
授業内容	日々の取引・決算処理・納税を中心に、財務分析の手法や、特殊会社会計についても学んでいく。	
授業計画	1回	経理・総務の年間カリキュラム
	2回	小切手・手形の実務上のポイント
	3回	入出金伝票と現金出納帳
	4回	当座預金出納長と手形記入帳
	5回	健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理1
	6回	健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理2
	7回	源泉所得税(給与)の徴収・納付事務1
	8回	源泉所得税(給与)の徴収・納付事務2
	9回	源泉所得税(給与)の徴収・納付事務3
	10回	所得税の基礎知識
	11回	源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎)1
	12回	源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎)2
	13回	源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)1
	14回	源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)2
	15回	個人住民税の徴収及び納付事務
	16回	印紙税の基礎知識
	17回	受取利息の会計処理
	18回	消費税の会計処理
	19回	原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)1
	20回	原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)2
授業時間外の学習	授業内で復習に必要な課題を指示。 (別途、担当より補助問題の配付あり)	
成績評価方法	実務効果測定で評価を行う。	
テキスト	オリジナル 経理実務	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	販売事務管理	
科目コード	TA9	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:38時間、演習22時間	
授業の目的	商品受発注に必要な、伝票作成、納品書作成などの書類作成方法を学び、実際に書類作成が出来るようになる事を目的とする。	
授業内容	商品受発注に必要な、伝票作成、納品書作成などの書類の種類と特徴を学び、時間内に正確に各種伝票が起票できるように実践演習を積み重ねる。	
授業計画	1回	売上事務の流れ、納品書の作成と売上計上1
	2回	売上事務の流れ、納品書の作成と売上計上2
	3回	売上事務の流れ、納品書の作成と売上計上3
	4回	請求書の発行と代金回収管理1
	5回	請求書の発行と代金回収管理2
	6回	請求書の発行と代金回収管理3
	7回	複数の取引先との取引1
	8回	複数の取引先との取引2
	9回	複数の取引先との取引3
	10回	複数の取引先との取引4
	11回	複数の取引先との取引5
	12回	仕入事務の流れ1
	13回	仕入事務の流れ2
	14回	仕入事務の流れ3
	15回	仕入事務の流れ4
	16回	仕入代金の支払いと買掛金管理1
	17回	仕入代金の支払いと買掛金管理2
	18回	仕入代金の支払いと買掛金管理3
	19回	仕入代金の支払いと買掛金管理4
	20回	総復習問題1
	21回	総復習問題2
	22回	総復習問題3
	23回	総復習問題4
	24回	総復習問題5
	25回	総復習問題6
	26回	総復習問題7
	27回	総復習問題8
	28回	総復習問題9
	29回	総復習問題10
	30回	効果測定
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	効果測定の結果を集計し評価を行う。 (効果測定成績70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナル 販売仕入管理	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	給与計算実務	
科目コード	T60(オ一)	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:36時間、演習24時間	
授業の目的	経理職に求められるより専門的で、実践的な知識を身に付けることを目的とする。	
授業内容	給与計算のみならず、付随する所得税、年末調整、個人住民税等の理解を深め、会計ソフトでの実践も行う。	
授業計画	1回	所得税の基礎知識1
	2回	所得税の基礎知識2
	3回	所得控除額
	4回	課税所得金額及び納付税額
	5回	年末調整のしかた1
	6回	年末調整のしかた2
	7回	年末調整のしかた3
	8回	年末調整のしかた4
	9回	年末調整のしかた5
	10回	年末調整のしかた6
	11回	法定調書の流れ1
	12回	法定調書の流れ2
	13回	個人住民税の基礎知識1
	14回	個人住民税の基礎知識2
	15回	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
	16回	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
	17回	労働保険の概要及び会計処理1
	18回	労働保険の概要及び会計処理2
	19回	会計ソフト演習1
	20回	会計ソフト演習2
	21回	会計ソフト演習3
	22回	会計ソフト演習4
	23回	会計ソフト演習5
	24回	会計ソフト演習6
	25回	会計ソフト演習7
	26回	会計ソフト演習8
	27回	復習日
	28回	復習日
	29回	給与計算 効果測定1
	30回	給与計算 効果測定2
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	効果測定の成績を集計し評価を行う。 (効果測定成績70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナル 給与計算実務	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	総合演習Ⅸ(接遇マナー実践)	
科目コード	TEZ	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	演習:120時間	
授業の目的	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。	
授業内容	ケース別の実践的なロールプレイングを行い、より実践的なトレーニングを行う。	
授業計画	1回	状況別挨拶練習1
	2回	状況別挨拶練習2
	3回	状況別挨拶練習3
	4回	状況別挨拶練習4
	5回	状況別挨拶練習5
	6回	電話対応ロールプレイング1
	7回	電話対応ロールプレイング2
	8回	電話対応ロールプレイング3
	9回	電話対応ロールプレイング4
	10回	電話対応ロールプレイング5
	11回	伝言記述練習1
	12回	伝言記述練習2
	13回	伝言記述練習3
	14回	伝言記述練習4
	15回	伝言記述練習5
	16回	電話対応ロールプレイング6
	17回	電話対応ロールプレイング7
	18回	電話対応ロールプレイング8
	19回	電話対応ロールプレイング9
	20回	電話対応ロールプレイング10
	21回	伝言復唱練習1
	22回	伝言復唱練習2
	23回	伝言復唱練習3
	24回	伝言復唱練習4
	25回	伝言復唱練習5
	26回	伝言復唱練習6
	27回	伝言復唱練習7
	28回	伝言復唱練習8
	29回	伝言復唱練習9
	30回	伝言復唱練習10
	31回	電話対応ロールプレイング11
	32回	電話対応ロールプレイング12
	33回	電話対応ロールプレイング13
	34回	電話対応ロールプレイング14
	35回	電話対応ロールプレイング15
	36回	電話対応ロールプレイング16
	37回	電話対応ロールプレイング17
	38回	電話対応ロールプレイング18
	39回	電話対応ロールプレイング19
	40回	電話対応ロールプレイング20
	41回	状況別挨拶練習1
	42回	状況別挨拶練習2
	43回	状況別挨拶練習3
	44回	状況別挨拶練習4
	45回	状況別挨拶練習5
	46回	電話対応ロールプレイング21
	47回	電話対応ロールプレイング22

	48回	電話対応ロールプレイング23
	49回	電話対応ロールプレイング24
	50回	電話対応ロールプレイング25
	51回	内線電話対応1
	52回	内線電話対応2
	53回	内線電話対応3
	54回	内線電話対応4
	55回	内線電話対応5
	56回	電話対応総まとめ1
	57回	電話対応総まとめ2
	58回	電話対応総まとめ3
	59回	電話対応総まとめ4
	60回	効果測定
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	効果測定の成績を集計し評価を行う。 (効果測定成績70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナル ビジネスマナー	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	卒業研究	
科目コード	TH2	
担当教員	実務経験非常勤/現職の市役所職員に講義をしていただく。実務に即した行政課題の講義及び問題提起を行い、学生研究発表の際には総評をいただく。	
履修年次	2年次	
単位	講義:10時間、演習:30時間	
授業の目的	公務員として勤務する中でより実務的な知識を学び、卒業後の生活・業務に活かしていく。実務的な知識に関して、有識者からの講義も行い更に理解を深める。	
授業内容	有識者による実務講義、行政の現場などの課題を教授頂き理解する。課題をグループディスカッションの方式で討議、更に理解を深める。その後、改善策や予防策を策定し立案・プレゼンを行う。有識者より最終的に評価を頂く。	
授業計画	1回	事前研究
	2回	有識者講義1
	3回	有識者講義2
	4回	グループディスカッション1
	5回	グループディスカッション2
	6回	グループディスカッション3
	7回	グループディスカッション4
	8回	グループディスカッション5
	9回	グループディスカッション6
	10回	グループディスカッション7
	11回	グループディスカッション8
	12回	グループディスカッション9
	13回	グループディスカッション10
	14回	グループディスカッション11
	15回	グループディスカッション12
	16回	プレゼンテーション1
	17回	プレゼンテーション2
	18回	プレゼンテーション3
	19回	有識者講義3
	20回	有識者講義4
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	研究資料の添削及びプレゼンテーションの評価にて行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	有識者講義の際必要に応じてレジュメ等を配布する。	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	マネジメントシュミレーション	
科目コード	TIB	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:38時間、演習:2時間	
授業の目的	企業経営に関わる数値は様々あるが、業界に応じた分析が必要である。そこで、マネジメントシュミレーションでは企業の主たる活動の収益向上に焦点を当てる。	
授業内容	主たる活動の収益向上には業界や市場規模等、様々な条件を考慮したマーケティングが必要になる。そこで、様々なマーケティング手法を学ぶ。	
授業計画	1回	マス・マーケティング1
	2回	マス・マーケティング2
	3回	マス・マーケティング3
	4回	マス・マーケティング4
	5回	ワン・トゥ・ワン・マーケティング1
	6回	ワン・トゥ・ワン・マーケティング2
	7回	ワン・トゥ・ワン・マーケティング3
	8回	ワン・トゥ・ワン・マーケティング4
	9回	エリア・マーケティング1
	10回	エリア・マーケティング2
	11回	フィールド・マーケティング1
	12回	フィールド・マーケティング2
	13回	ダイレクト・マーケティング1
	14回	ダイレクト・マーケティング2
	15回	テレ・マーケティング1
	16回	テレ・マーケティング2
	17回	インターネット・マーケティング
	18回	パーミッション・マーケティング
	19回	バイラル・マーケティング
	20回	効果測定
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	効果測定の結果を集計し評価を行う。 (効果測定成績70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナル マーケティング	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	販売戦略																																								
科目コード	TIE																																								
担当教員	本学教員																																								
履修年次	2年次																																								
授業時間数	講義:22時間、演習:18時間																																								
授業の目的	販売戦略を練る上で重要なのが、利益感覚、情報収集である。市場、顧客、チャネル、競合、土地、経済、法律と様々な角度から情報収集、分析し、利益を上げるための戦略的思考を身に付ける事を目的とする。																																								
授業内容	スマートフォン、SNSが発達している現代社会では緻密な戦略が練られていないと、商品を販売することが出来ない。実例を用いて市場分析、顧客分析、チャネル分析を行い、最終的には自分で戦略立案をする。																																								
授業計画	<table border="1"> <tr> <td>1回</td> <td>オリエンテーション</td> </tr> <tr> <td>2回</td> <td>業界、店舗分析及び情報収集1</td> </tr> <tr> <td>3回</td> <td>業界、店舗分析及び情報収集2</td> </tr> <tr> <td>4回</td> <td>業界、店舗分析及び情報収集3</td> </tr> <tr> <td>5回</td> <td>業界、店舗分析及び情報収集4</td> </tr> <tr> <td>6回</td> <td>業界、店舗分析及び情報収集5</td> </tr> <tr> <td>7回</td> <td>業界、店舗分析及び情報収集6</td> </tr> <tr> <td>8回</td> <td>業界、店舗分析及び情報収集7</td> </tr> <tr> <td>9回</td> <td>業界、店舗分析及び情報収集8</td> </tr> <tr> <td>10回</td> <td>業界、店舗分析及び情報収集9</td> </tr> <tr> <td>11回</td> <td>業界、店舗分析及び情報収集10</td> </tr> <tr> <td>12回</td> <td>店舗見学事前準備</td> </tr> <tr> <td>13回</td> <td>店舗見学1</td> </tr> <tr> <td>14回</td> <td>店舗見学2</td> </tr> <tr> <td>15回</td> <td>問題点の抽出</td> </tr> <tr> <td>16回</td> <td>仮説の作成1</td> </tr> <tr> <td>17回</td> <td>仮説の作成2</td> </tr> <tr> <td>18回</td> <td>調査・検証1</td> </tr> <tr> <td>19回</td> <td>調査・検証2</td> </tr> <tr> <td>20回</td> <td>効果測定</td> </tr> </table>	1回	オリエンテーション	2回	業界、店舗分析及び情報収集1	3回	業界、店舗分析及び情報収集2	4回	業界、店舗分析及び情報収集3	5回	業界、店舗分析及び情報収集4	6回	業界、店舗分析及び情報収集5	7回	業界、店舗分析及び情報収集6	8回	業界、店舗分析及び情報収集7	9回	業界、店舗分析及び情報収集8	10回	業界、店舗分析及び情報収集9	11回	業界、店舗分析及び情報収集10	12回	店舗見学事前準備	13回	店舗見学1	14回	店舗見学2	15回	問題点の抽出	16回	仮説の作成1	17回	仮説の作成2	18回	調査・検証1	19回	調査・検証2	20回	効果測定
1回	オリエンテーション																																								
2回	業界、店舗分析及び情報収集1																																								
3回	業界、店舗分析及び情報収集2																																								
4回	業界、店舗分析及び情報収集3																																								
5回	業界、店舗分析及び情報収集4																																								
6回	業界、店舗分析及び情報収集5																																								
7回	業界、店舗分析及び情報収集6																																								
8回	業界、店舗分析及び情報収集7																																								
9回	業界、店舗分析及び情報収集8																																								
10回	業界、店舗分析及び情報収集9																																								
11回	業界、店舗分析及び情報収集10																																								
12回	店舗見学事前準備																																								
13回	店舗見学1																																								
14回	店舗見学2																																								
15回	問題点の抽出																																								
16回	仮説の作成1																																								
17回	仮説の作成2																																								
18回	調査・検証1																																								
19回	調査・検証2																																								
20回	効果測定																																								
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。																																								
成績評価方法	効果測定の成績を集計し評価を行う。 (効果測定成績70%、出席点30%)																																								
テキスト	レジュメ、各種資料を配布する。																																								
参考文献	なし																																								
その他	なし																																								
注意事項	なし																																								

法律行政学科

科目名	プレゼンテーション基礎知識	
科目コード	T3B	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:40時間	
授業の目的	プレゼンテーション能力は、現代社会では必須能力になってきている。本授業ではプレゼンテーションに関する基礎的な考え方を身に付ける事を目的とする。	
授業内容	プレゼンテーションとは何を指すか、どのような場面で必要になるか、何を意識する必要があるか等、プレゼンテーションに関する基本的な考え方を講義形式で行っていく。授業内ではグループディスカッションも行う。	
授業計画	1回	プレゼンテーションとは
	2回	プレゼンテーションの目的
	3回	プレゼンテーションの種類
	4回	身近にあるプレゼンテーションの機会
	5回	ターゲット 聞き手は誰かを考える
	6回	表現方法 聞き手に合った言葉使いとは
	7回	より伝わる具体例の導き方
	8回	共感が人を動かす
	9回	聞き手を飽きさせない技術1(間の取り方)
	10回	聞き手を飽きさせない技術2(間の取り方)
	11回	聞き手を飽きさせない技術3(発声方法、トーン)
	12回	聞き手を飽きさせない技術4(発声方法、トーン)
	13回	聞き手を飽きさせない技術5(表情、ポディーランゲージ)
	14回	聞き手を飽きさせない技術6(表情、ポディーランゲージ)
	15回	聞き手を飽きさせない技術7(面白いネタを入れる)
	16回	聞き手を飽きさせない技術8(面白いネタを入れる)
	17回	聞き手を飽きさせない技術9(面白いネタを入れる)
	18回	聞き手を飽きさせない技術10(面白いネタを入れる)
	19回	聞き手を飽きさせない技術11(まとめ)
	20回	効果測定
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	効果測定の成績を集計し評価を行う。 (効果測定成績70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナル プレゼンテーション	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	プレゼンテーション演習
科目コード	TAM
担当教員	本学教員
履修年次	2年次
授業時間数	講義:10時間、演習:30時間
授業の目的	現代社会の社会人にとってプレゼンテーション能力は、必須能力と言っても過言ではない。社会人として身に付けておくべきプレゼンテーション力を数多くの演習を通して向上させ、人前で話すことに慣れ、伝えるべきことを明確かつ的確に相手に届ける力を身に付ける事を目的とする。
授業内容	授業ごとにテーマを掲げ、そのテーマについて、事前準備を行い、人前でプレゼンテーションを行う。また、人を惹き付けるためのテクニックも学び、実際に自信のプレゼンテーションについてどう感じたかをディカッション形式で意見交換を行う。
授業計画	1回 プレゼンテーションは何のために行うか 2回 プレゼンテーションとコミュニケーションの違いとは 3回 相手の心を動かすとはどういうことか 4回 聞き手の立場に立つ 5回 プレゼンテーションテーマを決める 6回 事前準備について1(情報収集) 7回 事前準備について2(話の構成) 8回 事前準備について3(原稿作成) 9回 プレゼンテーション リーサル 10回 プレゼンテーション1 意見交換 11回 プレゼンテーション2 意見交換 12回 プレゼンテーション3 意見交換 13回 プレゼンテーション4 意見交換 14回 プレゼンテーション5 意見交換 15回 プレゼンテーション6 意見交換 16回 プレゼンテーション7 意見交換 17回 プレゼンテーション8 意見交換 18回 プレゼンテーション9 意見交換 19回 プレゼンテーション10 意見交換 20回 効果測定
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。
成績評価方法	効果測定の成績を集計し評価を行う。 (効果測定成績70%、出席点30%)
テキスト	オリジナル プレゼンテーション
参考文献	なし
その他	なし
注意事項	なし

法律行政学科

科目名	コミュニケーション論	
科目コード	TAN	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:2時間、演習:38時間	
授業の目的	コミュニケーションの本質である、自身の考えを、相手に理解してもらうために必要な力を養う事を目時とする。	
授業内容	時事テーマについて、情報収集し、自身の考えをまとめる。まとめた情報を相手に伝え、相手とディスカッションを行うことで、自身の物事の捉え方の幅を広げていく。	
授業計画	1回	オリエンテーション
	2回	時事テーマを決める
	3回	情報収集1
	4回	情報収集2
	5回	情報収集3
	6回	資料作成1
	7回	資料作成2
	8回	資料作成3
	9回	発表練習1
	10回	発表練習2
	11回	発表練習3
	12回	発表練習4
	13回	発表練習5
	14回	発表1
	15回	発表2
	16回	発表3
	17回	発表4
	18回	発表5
	19回	発表6
	20回	発表7
授業時間外の学習	時事発表に向けた、情報収集および資料作成。	
成績評価方法	出席点、発表内容、作成した資料の内容をもとに評価。 (発表等成績70%、出席点30%)	
テキスト	なし	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	プログラミング	
科目コード	T7C	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:40時間	
授業の目的	WEBシステムの開発の基礎となるHTML・CSS・JAVASCRIPTを利用しサーバー上で稼働するシステムの構築を学ぶ	
授業内容	HTML・CSS・JAVASCRIPTの基本命令から行い3つの言語を組み合わせWEBアプリケーションの構築を段階的に行う	
授業計画	1回	Webシステムの概要
	2回	クライアントサイドのプログラミング概要
	3回	サーバーサイドのプログラミング概要
	4回	HTMLの基礎知識 構造タグ 使用する文字について
	5回	HTMLの基礎知識 見出しと本文 よく使うタグ
	6回	HTMLの基礎知識 テーブルの例題 よく使うタグ
	7回	HTMLの基礎知識 見出しと本文 ハイパーリンク
	8回	HTMLの基礎知識 イメージ フォーム
	9回	HTMLの基礎知識 その他のタグ チェッカー
	10回	スタイルシート 使用例 働き 指定方法
	11回	スタイルシート 指定方法 スタイル指定の形式
	12回	スタイルシート セレクタ
	13回	スタイルシート divとspan
	14回	スタイルシート 主なCSSのプロパティ
	15回	JavaScriptの基礎知識 基本 定数 変数
	16回	JavaScriptの基礎知識 配列 関数 読みやすく書く
	17回	JavaScriptの基礎知識 算術演算子 文字列連結演算子
	18回	JavaScriptの基礎知識 代入演算子 比較演算子 論理演算子 演算子一覧
	19回	JavaScriptの基礎知識 制御文 判断 繰り返し エラー処理
	20回	JavaScriptの基礎知識 最大値のプログラム ソートのプログラム
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	平常点100%、授業内の課題を評価する。	
テキスト	はじめてのHTML・CSS・Javascript	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	プログラミングⅡ	
科目コード	TWY	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	演習:40時間	
授業の目的	HTML・PHPを使いショッピングサイトを構築できる	
授業内容	HTMLの構文・PHPの構文を学びショッピングサイトに必要な技術を学ぶ	
授業計画	1回	インターネットの概要 ホームページとは ホームページ配信の仕組み
	2回	インターネットの概要 サーバサイドプログラミング
	3回	HTMLの記述方法 HTMLの構成(1)~(2)
	4回	HTMLの記述方法 HTMLの構成(3)~(4)
	5回	スタイルシートの構成
	6回	PHPの文法
	7回	制御構造
	8回	配列
	9回	配列のループ処理
	10回	フォームの作成
	11回	リンクの作成
	12回	クッキー
	13回	セッション
	14回	PHPからMySQLへの接続
	15回	ショッピングサイトの開発1
	16回	ショッピングサイトの開発2
	17回	ショッピングサイトの開発3
	18回	クラス定義
	19回	PDOクラスを利用したデータベース接続
	20回	Webシステム開発検証
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナル WEBシステム開発	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	システム開発演習	
科目コード	TAV	
担当教員	実務経験非常勤/IT企業でSEとして働かれている方を招き、学生の作成しているプログラムを評価いただき、講義を行っていただく。	
履修年次	2年目	
授業時間数	演習:40時間	
授業の目的	システム開発を演習で行い、開発に必要な知識を活かせる	
授業内容	システム開発をグループワークで進め、個々の役割を發揮し作成を進めていく	
授業計画	1回	チーム編成, ユニット編成, 開発計画
	2回	仕様策定, 仕様策定,
	3回	外部設計書の作成, 開発スケジュールの見積もり
	4回	発注用プレゼン資料の作成
	5回	内部設計書の作成
	6回	内部設計書の作成
	7回	テスト仕様書作成
	8回	テスト仕様書作成
	9回	外製部およびその内部設計書の受領
	10回	統合実装
	11回	統合実装
	12回	テスト実施
	13回	作成したチーム活動資料の整理
	14回	成果発表用プレゼン資料の作成1
	15回	成果発表用プレゼン資料の作成2
	16回	成果発表用プレゼン資料の作成3
	17回	成果発表用プレゼン資料の作成4
	18回	成果発表用プレゼン資料の作成5
	19回	成果発表用プレゼン資料の作成6
	20回	アプリケーションの機能の成果発表
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	研究資料の添削及びプレゼンテーションの評価にて行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナル JAVA演習	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	OA実務演習 I	
科目コード	TAF	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	演習:40時間	
授業の目的	実務力向上を目的とする。試験で学習した内容について、実務でスピードと正確性を保ちつつ、活用できるよう取り組む。	
授業内容	出題範囲に挙げられているすべての機能や操作方法を学習し、基本的かつ総合的なPowerPointのスキル養成を図る。	
授業計画	1回	MOSの取得について
	2回	プレゼンテーションの作成と管理
	3回	スライド、配付資料、ノート
	4回	オプションや表示の変更
	5回	印刷について
	6回	スライドショーの設定
	7回	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定1
	8回	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定2
	9回	図の挿入と書式設定1
	10回	図の挿入と書式設定2
	11回	表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入
	12回	グラフの挿入と書式設定
	13回	SmartArtの挿入と書式設定
	14回	メディアの挿入と管理
	15回	画面切り替えやアニメーションの適用1
	16回	練習問題1
	17回	練習問題2
	18回	練習問題3
	19回	練習問題4
	20回	練習問題5
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	上記、練習問題で評価を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	MOS攻略問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	OA実務演習Ⅱ	
科目コード	TAG	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	演習:40時間	
授業の目的	実務力向上を目的とする。試験で学習した内容について、実務でスピードと正確性を保ちつつ、活用できるよう取り組む。	
授業内容	出題範囲に挙げられているすべての機能や操作方法を学習し、基本的かつ総合的なWordのスキル養成を図る。OA実務演習Ⅱでは本番を想定し、「計測⇔解説」といった形で学習する。	
授業計画	1回	模擬テスト1
	2回	模擬テスト2
	3回	模擬テスト3
	4回	模擬テスト4
	5回	模擬テスト5
	6回	模擬テスト6
	7回	模擬テスト7
	8回	模擬テスト8
	9回	模擬テスト9
	10回	模擬テスト10
	11回	模擬テスト11
	12回	模擬テスト12
	13回	模擬テスト13
	14回	模擬テスト14
	15回	模擬テスト15
	16回	模擬テスト16
	17回	模擬テスト17
	18回	模擬テスト18
	19回	模擬テスト19
	20回	模擬テスト20
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	上記、模擬テストで評価を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	MOS攻略問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	プログラミング技法	
科目コード	TAS	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:30時間、演習:10時間	
授業の目的	仕様書を元にユーザーインターフェイスを意識したウィンドウズ設計ができる	
授業内容	GUI環境の特徴・エンドユーザーの特長によるインターフェイスの考慮を学び、インターフェイスを構築できるように実習する	
授業計画	1回	ユーザーインタフェースの考慮点 コーディング規約
	2回	アプレットとは アプレットのライフサイクル 色の設定
	3回	Eclipseの操作説明 演習問題
	4回	グラフィックス 例題
	5回	イメージの表示 HTMLパラメータ
	6回	演習問題
	7回	AWTとは レイアウトマネージャ
	8回	AWTコンポーネント1
	9回	AWTコンポーネント2
	10回	AWTイベントモデル
	11回	イベント処理
	12回	演習問題
	13回	Windowsアプリケーション
	14回	メニュー 演習問題
	15回	スレッド
	16回	演習問題1,2
	17回	UML
	18回	開発モデル
	19回	システム開発の概要
	20回	総合演習
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナル システム開発	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	プログラミング演習	
科目コード	T7D	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	演習:120時間	
授業の目的	JAVAを利用してオブジェクト指向プログラミング技術とオブジェクト指向を学ぶ	
授業内容	JAVAの環境開発から基本的な命令、ウインドウズのアプリケーション開発まで行う	
授業計画	1回	Javaの概要・Javaの開発環境
	2回	Javaの概要・Javaの特徴
	3回	Javaの概要・Javaの文法
	4回	Javaの言語仕様・データ型
	5回	Javaの言語仕様・配列
	6回	Javaの言語仕様・制御構造1
	7回	Javaの言語仕様・制御構造2
	8回	クラスとオブジェクト
	9回	オブジェクトの生成
	10回	メソッドとフィールド
	11回	メソッドのオーバーロード
	12回	コンストラクタ
	13回	アクセス修飾子
	14回	継承とは
	15回	メソッドのオーバーライド
	16回	修飾子
	17回	アクセス制御と変数のスコープ
	18回	抽象クラスと抽象メソッド
	19回	インタフェース
	20回	Javaのクラスライブラリ
	21回	パッケージ
	22回	StringとStringBuffer
	23回	便利なクラス
	24回	Javaの例外処理
	25回	例外を発生させる方法
	26回	チェック例外と非チェック例外の処理方法
	27回	ストリーム
	28回	テキストファイルの入出力
	29回	キーボードから入力
	30回	コマンドラインから入力
	31回	スレッドとは
	32回	Threadクラス
	33回	Runnableインタフェース
	34回	Threadクラスのメソッド
	35回	コレクションとは
	36回	コレクション・フレームワークの利用
	37回	ジェネリクス
	38回	ラムダ式
	39回	データベースアプリケーション
	40回	Java MySQL用のJDBCドライバを入手する方法
	41回	JDBCの接続確認
	42回	JDBCによるデータアクセス
	43回	条件指定によるデータの取出し
	44回	PreparedStatementの利用
	45回	Androidの概要
	46回	Androidアプリケーションの開発環境
	47回	Androidアプリケーションの実行

	48回	アクティビティのライフサイクル
	49回	文字を表示
	50回	ボタンを表示したアプリを作成
	51回	EditTextを利用したアプリを作成
	52回	Swing コンテナとコンポーネント
	53回	Swing コンポーネントの追加
	54回	Swing ボタン・ラベル・レイアウトマネジャー
	55回	Swing メニュー
	56回	Swing テキストフィールドとテキストエリア
	57回	Swing イベント処理
	58回	Swing マウスイベント
	59回	Swing コンボボックス
	60回	Swing ファイルダイアログ
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナル JAVA 教材	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	コンピュータ会計実習	
科目コード	T79	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:20時間、実習:20時間	
授業の目的	一般的な会計ソフトの利用技術を身に付ける。	
授業内容	会計ソフト「MJSかんたん! 法人会計」を利用し、会計ソフトの基本構造、利用方法を学んでいく。	
授業計画	1回	日常取引の操作
	2回	勘定科目の追加登録
	3回	その他の付随機能
	4回	決算手続の操作1
	5回	決算手続の操作2
	6回	決算書の作成1
	7回	決算書の作成2
	8回	決算書の作成3
	9回	翌期繰越処理1
	10回	翌期繰越処理2
	11回	実習1
	12回	実習2
	13回	実習3
	14回	実習4
	15回	実習5
	16回	実習6
	17回	実習7
	18回	実習8
	19回	実習9
	20回	効果測定
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	効果測定の成績を集計し評価を行う。 (効果測定成績70%、出席点30%)	
テキスト	授業時に必要な資料を配布	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	文書実務技能	
科目コード	T6X	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:22時間、演習:18時間	
授業の目的	実務ではword等を用いてビジネス文書作成をするため、その基礎となる知識を身に付ける。	
授業内容	公務員試験頻出分野である一般知能で幅広い内容の文章・活字に触れ知能を向上させる。段階的にレベルを引き上げていく必要がある科目のため基礎的な内容と演習を多く提供する。	
授業計画	1回	総合
	2回	手紙の用語
	3回	数字・句読点
	4回	分かりやすい文書
	5回	社内文書
	6回	社外文書
	7回	エチケット
	8回	用紙の種類
	9回	総合問題
	10回	記号について
	11回	PC用語
	12回	実務演習1
	13回	実務演習2
	14回	実務演習3
	15回	実務演習4
	16回	実務演習5
	17回	実務演習6
	18回	実務演習7
	19回	実務演習8
	20回	実務演習9
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナル パソコン実習	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

法律行政学科

科目名	オフィスExcel基礎		
科目コード	TW6		
担当教員	本学教員		
履修年次	2年次		
授業時間数	演習:60時間		
授業の目的	PC操作の基本 特にエクセルの基本操作を身に付けることを目的とする。		
授業内容	校内のPCを利用し、基本操作に関するトレーニングを行う。		
授業計画	1回	ワークシートやブックの作成と管理1	
	2回	ワークシートやブックの作成と管理2	
	3回	ワークシートやブックの作成と管理3	
	4回	ワークシートやブックの作成と管理4	
	5回	セルやセル範囲のデータ管理1	
	6回	セルやセル範囲のデータ管理2	
	7回	テーブルの作成1	
	8回	テーブルの作成2	
	9回	テーブルの作成3	
	10回	テーブルの作成4	
	11回	テーブルの作成5	
	12回	テーブルの作成6	
	13回	テーブルの作成7	
	14回	数式や関数を使用した演算の実行1	
	15回	数式や関数を使用した演算の実行2	
	16回	数式や関数を使用した演算の実行3	
	17回	数式や関数を使用した演算の実行4	
	18回	数式や関数を使用した演算の実行5	
	19回	数式や関数を使用した演算の実行6	
	20回	数式や関数を使用した演算の実行7	
	21回	数式や関数を使用した演算の実行8	
	22回	グラフやオブジェクトの作成1	
	23回	グラフやオブジェクトの作成2	
	24回	グラフやオブジェクトの作成3	
	25回	グラフやオブジェクトの作成4	
	26回	グラフやオブジェクトの作成5	
	27回	グラフやオブジェクトの作成6	
	28回	グラフやオブジェクトの作成7	
	29回	グラフやオブジェクトの作成8	
	30回	授業のまとめ	
	授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。	
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)		
テキスト	オリジナル パソコン実習		
参考文献	なし		
その他	なし		
注意事項	なし		

法律行政学科

科目名	オフィスExcel活用	
科目コード	TW7	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	演習:60時間	
授業の目的	ビジネスで活用できる操作能力を身に付けることを目的とする。会計データ作成などより実務に役立つ能力を身に付ける。	
授業内容	MOS Excel2016合格に向けた、演習が主な授業内容。	
授業計画	1回	MOS攻略問題集Excel2016 演習1
	2回	MOS攻略問題集Excel2016 演習2
	3回	MOS攻略問題集Excel2016 演習3
	4回	MOS攻略問題集Excel2016 演習4
	5回	MOS攻略問題集Excel2016 演習5
	6回	MOS攻略問題集Excel2016 演習6
	7回	MOS攻略問題集Excel2016 演習7
	8回	MOS攻略問題集Excel2016 演習8
	9回	MOS攻略問題集Excel2016 演習9
	10回	MOS攻略問題集Excel2016 演習10
	11回	問題演習1
	12回	問題演習2
	13回	問題演習3
	14回	問題演習4
	15回	問題演習5
	16回	問題演習6
	17回	問題演習7
	18回	問題演習8
	19回	問題演習9
	20回	問題演習10
	21回	問題演習11
	22回	問題演習12
	23回	問題演習13
	24回	問題演習14
	25回	問題演習15
	26回	問題演習16
	27回	問題演習17
	28回	問題演習18
	29回	問題演習19
	30回	効果測定
	授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。
成績評価方法	授業内の演習成績を集計し評価を行う。 (演習等成績70%、出席点30%)	
テキスト	MOS攻略問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	