

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	総合演習Ⅱ（漢字）
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 1年制 公務員初級系コース
履修年次	1年次
開講学期	1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	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ
授業の進め方	テキストによる問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 訓読み・送り仮名① 2 訓読み・送り仮名② 3 熟語① 4 熟語② 5 熟語③ 6 異字同訓・同音異義 7 誤字訂正① 8 誤字訂正②・類義語 9 反対語① 10 反対語② 11 漢字の意味・使い方① 12 漢字の意味・使い方② 13 項目別模擬試験① 14 項目別模擬試験② 15 項目別模擬試験③ 16 直前模擬試験① 17 直前模擬試験② 18 直前模擬試験③ 19 直前模擬試験④ 20 直前模擬試験⑤
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	総合演習IX (接遇論マナー実践)
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 1年制 公務員初級系コース
履修年次	1年次
開講学期	2学期
科目区分	必修
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	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	電話応対、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"> 1 学校と職場の違い① 2 学校と職場の違い② 3 職場のマナー① 4 職場のマナー② 5 職場のマナー③ 6 職場のマナー④ 7 仕事の進め方① 8 仕事の進め方② 9 「ほう・れん・そう」とは① 10 「ほう・れん・そう」とは② 11 挨拶の種類① 12 挨拶の種類② 13 笑顔・お辞儀の① 14 笑顔・お辞儀の② 15 正しい敬語の使い方① 16 正しい敬語の使い方② 17 正しい敬語の使い方③ 18 正しい敬語の使い方④ 19 応対の基本① 20 応対の基本②
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	総合演習Ⅹ (ビジネス文書実務)
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科1年制 公務員初級系コース
履修年次	1年次
開講学期	2学期
科目区分	必修
授業方法	講義および実技
授業時間	20時間
授業コマ数	10コマ
授業概要	就職活動に必要な応募書類を記入内容・方法などを学ぶ
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	応募書類を準備できるようにする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 応募書類の準備 2 履歴書作成① 3 履歴書作成② 4 履歴書作成③ 5 エントリーシート作成① 6 エントリーシート作成② 7 作文演習① 8 作文演習② 9 封筒の作成 10 送り状の作成
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	法律行政学科1年制 公務員初級系コース	
履修年次	1年次	
開講学期	2学期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	法学・防災・地方行政各分野の実務経験者による講義並びにグループワークによる事例研究を通じて実践的な知識を習得する	
授業の進め方	有識者の指導を基にグループワークなどを通じ、実践的知識の習得	
達成目標	グループワークなどを通じた各分野の課題解決能力を習得する	
教科書	なし	
特記	【実務経験のある教員等による授業科目】 実務経験者(弁護士・自衛官)による講義	
授業計画	1	法学概論(実務者による講義)
	2	法学演習(事例研究・グループワーク)1
	3	法学演習(事例研究・グループワーク)2
	4	法学演習(事例研究・グループワーク)3
	5	法学演習(事例研究・グループワーク)4
	6	防災概論(実務者による講義)
	7	防災演習(事例研究・グループワーク)1
	8	防災演習(事例研究・グループワーク)2
	9	防災演習(事例研究・グループワーク)3
	10	防災演習(事例研究・グループワーク)4
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																				
授業科目	総合演習ⅩⅡ (時事研究)																				
実務家教員																					
学部・学科	法律行政学科 1年制 公務員初級系コース																				
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	20時間																				
授業コマ数	10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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>時事 (政治分野 1)</td></tr> <tr><td>2</td><td>時事 (政治分野 2)</td></tr> <tr><td>3</td><td>時事 (経済分野 1)</td></tr> <tr><td>4</td><td>時事 (経済分野 2)</td></tr> <tr><td>5</td><td>時事 (文化 1)</td></tr> <tr><td>6</td><td>時事 (文化 2)</td></tr> <tr><td>7</td><td>時事 (科学 1)</td></tr> <tr><td>8</td><td>時事 (科学 2)</td></tr> <tr><td>9</td><td>時事 (国際問題 1)</td></tr> <tr><td>10</td><td>時事 (国際問題 2)</td></tr> </table>	1	時事 (政治分野 1)	2	時事 (政治分野 2)	3	時事 (経済分野 1)	4	時事 (経済分野 2)	5	時事 (文化 1)	6	時事 (文化 2)	7	時事 (科学 1)	8	時事 (科学 2)	9	時事 (国際問題 1)	10	時事 (国際問題 2)
1	時事 (政治分野 1)																				
2	時事 (政治分野 2)																				
3	時事 (経済分野 1)																				
4	時事 (経済分野 2)																				
5	時事 (文化 1)																				
6	時事 (文化 2)																				
7	時事 (科学 1)																				
8	時事 (科学 2)																				
9	時事 (国際問題 1)																				
10	時事 (国際問題 2)																				
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 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	総合演習ⅩⅢ (特別活動)	
実務家教員		
学部・学科	法律行政学科 1年制 公務員初級系コース	
履修年次	1年次	
開講学期	1学期・2学期	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	企画・運営を実践し、集団行動に対する理解を深める	
授業の進め方	集団で目標を設定し、生活・練習をすることにより人格の育成に繋げる	
達成目標	行事を通じ、集団での運営方法の習得を目的とする	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	目的・目標・ルールの明確化
	2	コミュニケーション実習①
	3	コミュニケーション実習②
	4	グループ討議 (個人研修)
	5	グループ討議 (グループ研究)
	6	グループ討議 (グループ発表)
	7	パフォーマンス練習①
	8	パフォーマンス練習②
	9	パフォーマンス披露①
	10	パフォーマンス披露②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	一般教養
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科1年制 公務員初級系コース
履修年次	1年次
開講学期	1学期・2学期
科目区分	必修
授業方法	講義
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	就職模擬試験の出題される知識を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 数学①(数の計算・式の計算) 2 数学②(方程式・不等式) 3 数学③(関数とグラフ・整数値問題) 4 数学④(確率・図形) 5 数学⑤(文章題) 6 国語①(四字熟語・慣用句) 7 国語②(ことわざ・故事成語) 8 国語③(文法) 9 国語④(長文読解) 10 国語⑤(文学史) 11 英語①(基本単語) 12 英語②(語彙) 13 英語③(基本熟語) 14 英語④(基本文法) 15 英語⑤(ことわざ・会話表現) 16 社会①(地理) 17 社会②(政治) 18 社会③(経済) 19 社会④(日本史) 20 社会⑤(世界史)
成績評価方法 (試験実施方法)	就職模擬試験100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	適性検査演習	
実務家教員		
学部・学科	法律行政学科 1年制 公務員初級系コース	
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	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適性検査対策を行う	
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	就職適性試験で出題される知識を身に付ける	
教科書	テキスト及び問題集	
特記		
授業計画	1	SPI対策問題集 非言語初級①
	2	SPI対策問題集 非言語初級②
	3	SPI対策問題集 非言語初級③
	4	SPI対策問題集 非言語初級④
	5	SPI対策問題集 非言語初級⑤
	6	SPI対策問題集 言語①
	7	SPI対策問題集 言語②
	8	SPI対策問題集 言語③
	9	SPI対策問題集 言語④
	10	SPI対策問題集 言語⑤
	11	SPI対策問題集 非言語①
	12	SPI対策問題集 非言語②
	13	SPI対策問題集 非言語③
	14	SPI対策問題集 非言語④
	15	SPI対策問題集 非言語⑤
	16	SPI対策問題集 非言語⑥
	17	SPI対策問題集 非言語⑦
	18	SPI対策問題集 非言語⑧
	19	SPI対策問題集 非言語⑨
	20	SPI対策問題集 非言語⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	就職適性試験 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	法律行政学科1年制 公務員初級系コース																				
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	20時間																				
授業コマ数	10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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>要旨把握 1</td></tr> <tr><td>2</td><td>要旨把握 2</td></tr> <tr><td>3</td><td>要旨把握 3</td></tr> <tr><td>4</td><td>内容合致 1</td></tr> <tr><td>5</td><td>内容合致 2</td></tr> <tr><td>6</td><td>内容合致 3</td></tr> <tr><td>7</td><td>文書整序 1</td></tr> <tr><td>8</td><td>文書整序 2</td></tr> <tr><td>9</td><td>文章の穴埋め 1</td></tr> <tr><td>10</td><td>文章の穴埋め 2</td></tr> </table>	1	要旨把握 1	2	要旨把握 2	3	要旨把握 3	4	内容合致 1	5	内容合致 2	6	内容合致 3	7	文書整序 1	8	文書整序 2	9	文章の穴埋め 1	10	文章の穴埋め 2
1	要旨把握 1																				
2	要旨把握 2																				
3	要旨把握 3																				
4	内容合致 1																				
5	内容合致 2																				
6	内容合致 3																				
7	文書整序 1																				
8	文書整序 2																				
9	文章の穴埋め 1																				
10	文章の穴埋め 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	基礎社会（政治）
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科1年制 公務員初級系コース
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	40時間
授業コマ数	20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"> 1 政治の基本概念（国家論） 2 政治制度論（社会契約説） 3 政治制度論（三権分立） 4 政治制度論（各国の政治制度） 5 日本国憲法の特徴 6 基本的人権総論 7 幸福追求権 8 平等権 9 自由権 10 社会権、受益権 11 憲法改正の手続き 12 国会の機構と運営 1 13 国会の機構と運営 2 14 内閣の機構と運営 15 裁判所の機構と運営 16 裁判所の機構と運営、地方自治 17 地方自治 18 政治過程論（選挙制度） 1 19 政治過程論（選挙制度） 2 20 政治の基本概念
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	法律行政学科1年制 公務員初級系コース
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	30時間
授業コマ数	15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	<ol style="list-style-type: none"> 1 経済社会の変容 2 現代の企業 3 現代の市場 4 国民所得 5 経済成長と景気循環 6 通貨制度と金融政策1 7 通貨制度と金融政策2 8 財政制度と財政政策1 9 財政制度と財政政策2 10 日本経済の動向1 11 日本経済の動向2 12 貿易と外国為替1 13 貿易と外国為替2 14 国際経済の動向1 15 国際経済の動向2
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Ⅱ (数的推理)
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 1 年制 公務員初級系 コース
履修年次	1 年次
開講学期	1 学期・2 学期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	60 時間
授業コマ数	30 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"> 1 数と文字式の計算 2 方程式 (方程式) 3 方程式 (不等式、過不足算) 4 方程式 (平均算) 5 方程式 (年齢算)、整数・計算パズル (約数と倍数) 6 整数・計算パズル (約数と倍数) 7 整数・計算パズル (約数と倍数、割り算の余り) 8 整数・計算パズル (整数の性質、カレンダー) 9 整数・計算パズル (数列、魔法陣) 10 整数・計算パズル (虫食算、覆面算) 11 整数・計算パズル (n進法) 12 割合と比 (割合) 13 割合と比 (比) 14 割合と比 (売買算) 15 割合と比 (濃度) 16 速さ (速さ) 17 速さ (旅人算) 18 速さ (通過算) 19 速さ (流水算) 20 速さ (時計算)、仕事算 (仕事算) 21 仕事算 (仕事算) 22 仕事算 (給排水算) 23 仕事算 (ニュートン算) 24 場合の数 (場合の数) 25 場合の数 (順列) 1 26 場合の数 (順列) 2 27 場合の数 (組合せ) 28 場合の数 (道順)、確率 (事象と確率) 29 確率 (赤玉白玉、くじ引き) 30 確率 (赤玉白玉、くじ引き、サイコロ・コイン)
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	法律行政学科 1 年制 公務員初級系コース
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	60 時間
授業コマ数	30 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"> 1 論理 (対偶) 2 論理 (三段論法) 3 論理 (確定条件) 4 論理 (複合命題の分解) 5 集合の要素の個数 (2つのベン図) 6 集合の要素の個数 (3つのベン図) 7 集合の要素の個数 (キャロル図) 8 順序の決定 (順序の決定) 9 順序の決定 (順序の決定、順序の変動) 10 順序の決定 (順序の変動、順序の数値条件) 11 順序の決定 (順序の数値条件) 12 対応 (対応関係) 13 対応 (対応関係、対応の数値条件) 14 対応 (スケジュール) 15 位置と方位 (位置) 16 位置と方位 (位置、議長席) 17 位置と方位 (円卓) 18 位置と方位 (道をへだてて) 19 位置と方位 (方位) 20 勝ち負け (トーナメント戦) 21 勝ち負け (リーグ戦) 22 カードゲーム (カード) 23 カードゲーム (ゲーム) 24 ウソの発言 (該当者) 25 ウソの発言 (半分ウソ半分ホント) 26 ウソの発言 (グループ分け) 27 推理・手順 (推理) 28 推理・手順 (手順) 29 暗号 30 家系図
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Ⅳ（空間把握）
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科1年制 公務員初級系コース
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	40時間
授業コマ数	20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"> 1 折り紙 2 回転の軌跡 3 正多面体・展開図（正多面体） 4 正多面体・展開図（展開図） 5 平面図形の構成（平面図形中の図形の数、平面図形の合成） 6 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） 7 見取図と投影図・積木 8 立体の切断・回転体（立体の切断） 9 立体の切断・回転体（回転体）、一筆書き 10 平面図形の計量（平方根の計算、三平方の定理） 11 平面図形の計量（相似比） 12 平面図形の計量（面積比） 13 平面図形の計量（角度、円①） 14 平面図形の計量（円②） 15 平面図形の計量（扇形と移動図形） 16 立体図形の計量（立体の体積） 17 立体図形の計量（立体の表面積・断面積） 18 立体図形の計量（立体の体積比） 19 空間把握総復習 20 平面図形・立体図形総復習
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	法律Ⅲ (法律行政概論)	
実務家教員	○	
学部・学科	法律行政学科1年制 公務員初級系コース	
履修年次	1年次	
開講学期	2学期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	実務経験者(弁護士)の講話を聴き法律知識の理解を深める	
授業の進め方	実務経験者(弁護士)の話聞き、質疑応答や必要に応じてレポートの記入をする	
達成目標	法律の仕組みや公務員実務との関係を理解、事例研究による法学的思考の習得をする	
教科書	なし	
特記	【実務経験のある教員等による授業科目】 実務経験者(弁護士)による講義	
授業計画	1	日本国憲法と基本的人権に関する理解と基本演習(人権総論と統治機構) 1
	2	日本国憲法と基本的人権に関する理解と基本演習(人権総論と統治機構) 2
	3	日本国憲法と基本的人権に関する理解と基本演習(人権総論と統治機構) 3
	4	日本国憲法と基本的人権に関する理解と基本演習(人権総論と統治機構) 4
	5	法学概論(実務者による講義)
	6	法学演習(事例研究・グループワーク)
	7	日本国憲法と基本的人権に関する理解と総合演習(人権各論) 1
	8	日本国憲法と基本的人権に関する理解と総合演習(人権各論) 2
	9	日本国憲法と基本的人権に関する理解と総合演習(人権各論) 3
	10	日本国憲法と基本的人権に関する理解と総合演習(人権各論) 4
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	総合演習Ⅲ (計算技能)
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 1年制 公務員初級系コース
履修年次	1年次
開講学期	1学期・2学期・3学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び実技
授業時間	40時間
授業コマ数	20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"> 1 電卓の基礎知識 2 姿勢・数字の書き方 3 各部の機能 4 キータッチの練習 5 応用練習① 6 応用練習② 7 加減算のやり方 8 加減算演習① 9 加減算演習② 10 見取り算のやり方 11 見取り算演習① 12 見取り算演習② 13 乗除算のやり方 14 乗除算演習① 15 乗除算演習② 16 伝票算のやり方 17 伝票算演習 18 電卓実践演習① 19 電卓実践演習② 20 電卓実践演習③
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 20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	基礎言語（国語総合）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政学科1年制 公務員初級系コース	
履修年次	1年次	
開講学期	1学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	基本的な四字熟語やことわざ、文法について学ぶ	
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	四字熟語 1
	2	四字熟語 2
	3	ことわざ 1
	4	ことわざ 2
	5	文法基礎 1
	6	文法基礎 2
	7	文法基礎 3
	8	敬語 1
	9	敬語 2
	10	敬語 3
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Ⅲ (文章表現)	
実務家教員		
学部・学科	法律行政学科 1年制 公務員初級系コース	
履修年次	1年次	
開講学期	1学期・2学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10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	1	論作文の書き方と正しい用紙の使い方
	2	試験種別作文テーマの傾向
	3	基本テーマによる作文
	4	添削および返却答案の修正
	5	模範作文の研究
	6	作文練習 1
	7	作文練習 2
	8	作文練習 3
	9	作文練習 4
	10	作文練習 5
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	法律行政学科1年制 公務員初級系コース
履修年次	1年次
開講学期	1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"> 1 大和政権と大化の改新 2 平安時代 3 平安時代の文化 4 鎌倉時代 5 室町時代 6 鎌倉時代の文化 7 室町時代の文化 8 封建社会の確立1 9 封建社会の確立2 10 江戸時代(武断政治) 11 江戸時代(文治政治) 12 江戸時代(三大改革) 13 江戸時代(幕末) 14 明治維新1 15 明治維新2 16 立憲体制の確立1 17 立憲体制の確立2 18 近代文化の発展1 19 近代文化の発展2 20 近代文化の発展3 21 大正時代1 22 大正時代2 23 昭和時代1 24 昭和時代2 25 昭和時代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Ⅳ（世界史）
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科1年制 公務員初級系コース
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	古代、西洋、東洋の歴史および第2次世界大戦以降の世界史を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	一般教養として必要な歴史の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 四大文明 2 古代ギリシャ 3 古代ローマ 4 中世ヨーロッパ 5 ルネサンス 6 大航海時代 7 宗教改革 8 絶対主義 9 イギリス市民革命 10 アメリカ独立革命 11 フランス革命 12 ウィーン体制 13 19世紀のヨーロッパ 14 第一次世界大戦 15 殷、周 16 秦、漢 17 魏晋南北朝、隋、唐 18 宋、元 19 明、清 20 清の崩壊 21 ヴェルサイユ体制 22 第二次世界大戦 1 23 第二次世界大戦 2 24 第二次世界大戦後の世界 1 25 第二次世界大戦後の世界 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	基礎社会V (思想)
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科1年制 公務員初級系コース
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	20時間
授業コマ数	10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"> 1 古代ギリシャの思想家 2 経験論 3 合理論 4 観念論 5 功利主義 6 プラグマティズム 7 実存主義 8 日本の思想家 9 諸子百家 10 まとめ
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	法律行政学科1年制 公務員初級系コース
履修年次	1年次
開講学期	1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"> 1 世界の地形 (山地と平野) 2 世界の地形 (様々な地形) 3 世界の気候 (熱帯) 4 世界の気候 (乾燥帯) 5 世界の気候 (冷帯) 6 世界の気候 (寒帯) 7 世界の気候 (温帯) 8 世界の農業 (アジア) 9 世界の農業 (ヨーロッパ) 10 世界の農業 (アメリカ) 11 世界の農業 (オセアニア) 12 世界の資源 1 13 世界の資源 2 14 世界の工業 1 15 世界の工業 2 16 世界地誌 (アジア) 17 世界地誌 (アフリカ) 18 世界地誌 (ヨーロッパ) 19 世界地誌 (アメリカ) 20 世界地誌 (オセアニア) 21 生活と地域 1 22 生活と地域 2 23 日本地誌 1 24 日本地誌 2 25 日本地誌 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	法律行政学科1年制 公務員初級系コース	
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	20時間	
授業コマ数	10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
	2	労働問題
	3	社会保障 1
	4	社会保障 2
	5	環境問題 1
	6	環境問題 2
	7	国際関係 1
	8	国際関係 2
	9	社会総復習 1
	10	社会総復習 2
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	法律行政学科1年制 公務員初級系コース
履修年次	1年次
開講学期	1学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	20時間
授業コマ数	10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	<ol style="list-style-type: none"> 1 数と式 2 方程式 3 関数 4 式と図形、不等式と領域 5 微分積分 6 指数 7 対数 8 三角関数 9 ベクトル 10 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V (資料解釈)	
実務家教員		
学部・学科	法律行政学科1年制 公務員初級系コース	
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	30時間	
授業コマ数	15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(構成比1)
	6	資料解釈(構成比2)
	7	資料解釈(構成比3)
	8	資料解釈(指数1)
	9	資料解釈(指数2)
	10	資料解釈(指数3)
	11	資料解釈(増加率1)
	12	資料解釈(増加率2)
	13	資料解釈(増加率3)
	14	資料解釈(いろいろな資料1)
	15	資料解釈(いろいろな資料2)
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	法律行政学科1年制 公務員初級系コース
履修年次	1年次
開講学期	1学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	生体から自然環境までの生物分野、物質の仕組みや変化の化学分野を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	生体における知識を身に着け、化学反応現象を反応式で解けるようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 生体の構造 2 生体内の代謝 3 生殖と発生 4 遺伝と変異 5 刺激の受容と反応 6 内部環境の恒常性と調節 7 からだの防衛反応 8 生物の集団・生物の進化と系統 9 物質の構造 10 化学結合 11 物質の状態 12 酸化と還元 13 無機化合物 14 有機化合物 15 生活と環境の化学
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	基礎自然科学Ⅱ (物理・地学)
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科1年制 公務員初級系コース
履修年次	1年次
開講学期	1学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業コマ数	15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"> 1 運動の表現、力 2 運動方程式、エネルギー 3 運動量 4 熱 5 波動 6 電気と磁力 7 原子 8 地球の姿と動く大地 9 地震 10 岩石 11 大気と海洋 12 気象現象、日本の四季 13 太陽系と宇宙の構造 14 太陽系と惑星 15 恒星の世界
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	応用数学演習	
実務家教員		
学部・学科	法律行政学科1年制 公務員初級系コース	
履修年次	1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	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	応用的な能力を身に付け、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	数と式、二次方程式を中心に、応用的な知識と計算技術を身に付ける	
教科書	スタンダード問題集	
特記		
授業計画	1	数と式1
	2	数と式2
	3	数と式3
	4	方程式1
	5	方程式2
	6	方程式3
	7	関数1
	8	関数2
	9	式と図形、不等式と領域1
	10	式と図形、不等式と領域2
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Ⅴ（公務員実務）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政学科 1年制 公務員初級系コース	
履修年次	1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	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	消防組織の仕組みや消防官の職務についての講義、消防行政の課題についてのグループワークと研究発表	
授業の進め方	講義で与えられた課題をグループで研究し、プレゼンテーションを行う	
達成目標	消防官の職務や消防行政の課題に対する知見を講義とグループワークで深める	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	公務員の職務と職業倫理
	2	消防組織と消防行政の仕組み
	3	消防官の職務執行と法律：消防法
	4	消防行政と課題1
	5	消防行政と課題2
	6	消防行政と課題3
	7	消防行政と課題4
	8	消防行政と課題：事例研究とグループディスカッション1
	9	消防行政と課題：事例研究とグループディスカッション2
	10	消防行政と課題：事例研究発表会
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートや研究発表の完成度	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	総合演習VI (公務員法)
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 1年制 公務員初級系コース
履修年次	1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	20時間
授業コマ数	10コマ
授業概要	公務員のサービスと倫理をテーマに関連法令に関する講義、グループディスカッションによる知識の深化をはかる
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッション
達成目標	「全体の奉仕者」としての公務員の職業倫理についての理解を深める
教科書	なし
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 公務員の職業倫理：公務の役割と特性 2 公務員のサービス：国家公務員法 3 公務員のサービス：地方公務員法 4 国家公務員倫理法・倫理規定1 5 国家公務員倫理法・倫理規定2 6 汚職その他の犯罪 7 職場のモラルとモラール 8 情報公開・個人情報保護 9 信頼に応えるために 10 グループディスカッション
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	

	32 研究発表準備 1 33 研究発表準備 2 34 研究発表準備 3 35 研究発表準備 4 36 研究発表準備 5 37 模擬プレゼンテーション 1 38 模擬プレゼンテーション 2 39 研究発表プレゼンテーション 1 40 研究発表プレゼンテーション 2
成績評価方法 (試験実施方法)	研究発表100% 研究成果のプレゼンテーションに対する評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	総合演習Ⅶ(卒業研究)
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科1年制 公務員初級系コース
履修年次	1年次
開講学期	3学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び実習
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	時事テーマについての情報収集、研究および意見をまとめ発表する
授業の進め方	講義で与えられた課題をグループで研究し、プレゼンテーションを行う
達成目標	時事知識を深めるだけでなく、組織での仕事の進め方を身に付けさせる
教科書	なし
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 情報収集と考察 テーマ1 2 情報収集と考察 テーマ2 3 情報収集と考察 テーマ3 4 情報収集と考察 テーマ4 5 情報収集と考察 テーマ5 6 情報収集とグループワーク テーマ1 7 情報収集とグループワーク テーマ2 8 情報収集とグループワーク テーマ3 9 情報収集とグループワーク テーマ4 10 情報収集とグループワーク テーマ5 11 研究テーマ決定 12 テーマの研究1 13 テーマの研究2 14 テーマの研究3 15 テーマの研究4 16 テーマの研究5 17 テーマの研究6 18 テーマの研究7 19 テーマの研究8 20 テーマの研究9 21 テーマの研究10 22 研究発表シナリオ作成1 23 研究発表シナリオ作成2 24 研究発表シナリオ作成3 25 研究発表シナリオ作成4 26 研究発表シナリオ作成5 27 発表資料作成1 28 発表資料作成2 29 発表資料作成3 30 発表資料作成4 31 発表資料作成5

	78 現場実習・企業研修 7 8
	79 現場実習・企業研修 7 9
	80 現場実習・企業研修 8 0
	81 現場実習・企業研修 8 1
	82 現場実習・企業研修 8 2
	83 現場実習・企業研修 8 3
	84 現場実習・企業研修 8 4
	85 現場実習・企業研修 8 5
	86 現場実習・企業研修 8 6
	87 現場実習・企業研修 8 7
	88 現場実習・企業研修 8 8
	89 現場実習・企業研修 8 9
	90 現場実習・企業研修 9 0
	91 現場実習・企業研修 9 1
	92 現場実習・企業研修 9 2
	93 現場実習・企業研修 9 3
	94 現場実習・企業研修 9 4
	95 現場実習・企業研修 9 5
	96 現場実習・企業研修 9 6
	97 現場実習・企業研修 9 7
	98 現場実習・企業研修 9 8
	99 現場実習・企業研修 9 9
	100 現場実習・企業研修 1 0 0
	101 現場実習・企業研修 1 0 1
	102 現場実習・企業研修 1 0 2
	103 現場実習・企業研修 1 0 3
	104 現場実習・企業研修 1 0 4
	105 現場実習・企業研修 1 0 5
	106 現場実習・企業研修 1 0 6
	107 現場実習・企業研修 1 0 7
	108 現場実習・企業研修 1 0 8
	109 現場実習・企業研修 1 0 9
	110 現場実習・企業研修 1 1 0
	111 現場実習・企業研修 1 1 1
	112 現場実習・企業研修 1 1 2
	113 現場実習・企業研修 1 1 3
	114 現場実習・企業研修 1 1 4
	115 現場実習・企業研修 1 1 5
	116 現場実習・企業研修 1 1 6
	117 現場実習・企業研修 1 1 7
	118 現場実習・企業研修 1 1 8
	119 現場実習・企業研修 1 1 9
	120 現場実習・企業研修 1 2 0
成績評価方法 (試験実施方法)	企業評価と日誌、取り組む姿勢により評価する
備考	

授業計画

- 29 現場実習・企業研修 2 9
- 30 現場実習・企業研修 3 0
- 31 現場実習・企業研修 3 1
- 32 現場実習・企業研修 3 2
- 33 現場実習・企業研修 3 3
- 34 現場実習・企業研修 3 4
- 35 現場実習・企業研修 3 5
- 36 現場実習・企業研修 3 6
- 37 現場実習・企業研修 3 7
- 38 現場実習・企業研修 3 8
- 39 現場実習・企業研修 3 9
- 40 現場実習・企業研修 4 0
- 41 現場実習・企業研修 4 1
- 42 現場実習・企業研修 4 2
- 43 現場実習・企業研修 4 3
- 44 現場実習・企業研修 4 4
- 45 現場実習・企業研修 4 5
- 46 現場実習・企業研修 4 6
- 47 現場実習・企業研修 4 7
- 48 現場実習・企業研修 4 8
- 49 現場実習・企業研修 4 9
- 50 現場実習・企業研修 5 0
- 51 現場実習・企業研修 5 1
- 52 現場実習・企業研修 5 2
- 53 現場実習・企業研修 5 3
- 54 現場実習・企業研修 5 4
- 55 現場実習・企業研修 5 5
- 56 現場実習・企業研修 5 6
- 57 現場実習・企業研修 5 7
- 58 現場実習・企業研修 5 8
- 59 現場実習・企業研修 5 9
- 60 現場実習・企業研修 6 0
- 61 現場実習・企業研修 6 1
- 62 現場実習・企業研修 6 2
- 63 現場実習・企業研修 6 3
- 64 現場実習・企業研修 6 4
- 65 現場実習・企業研修 6 5
- 66 現場実習・企業研修 6 6
- 67 現場実習・企業研修 6 7
- 68 現場実習・企業研修 6 8
- 69 現場実習・企業研修 6 9
- 70 現場実習・企業研修 7 0
- 71 現場実習・企業研修 7 1
- 72 現場実習・企業研修 7 2
- 73 現場実習・企業研修 7 3
- 74 現場実習・企業研修 7 4
- 75 現場実習・企業研修 7 5
- 76 現場実習・企業研修 7 6
- 77 現場実習・企業研修 7 7

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	企業実習・就職研修
実務家教員	○
学部・学科	法律行政学科 1 年制 公務員初級系コース
履修年次	1 年次
開講学期	2 学期・3 学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	2 4 0 時間
授業コマ数	1 2 0 コマ
授業概要	社会人になるために仕事のすべてを学ぶ
授業の進め方	実践的な知識を学ぶ
達成目標	本入社までにスムーズに働けるようになること
教科書	
特記	就職先の企業から入社後に必要な知識、技能を学ぶ
	1 現場実習・企業研修 1 2 現場実習・企業研修 2 3 現場実習・企業研修 3 4 現場実習・企業研修 4 5 現場実習・企業研修 5 6 現場実習・企業研修 6 7 現場実習・企業研修 7 8 現場実習・企業研修 8 9 現場実習・企業研修 9 10 現場実習・企業研修 1 0 11 現場実習・企業研修 1 1 12 現場実習・企業研修 1 2 13 現場実習・企業研修 1 3 14 現場実習・企業研修 1 4 15 現場実習・企業研修 1 5 16 現場実習・企業研修 1 6 17 現場実習・企業研修 1 7 18 現場実習・企業研修 1 8 19 現場実習・企業研修 1 9 20 現場実習・企業研修 2 0 21 現場実習・企業研修 2 1 22 現場実習・企業研修 2 2 23 現場実習・企業研修 2 3 24 現場実習・企業研修 2 4 25 現場実習・企業研修 2 5 26 現場実習・企業研修 2 6 27 現場実習・企業研修 2 7 28 現場実習・企業研修 2 8

	32 お見送り 33 お見送りの練習① 34 お見送りの練習② 35 効果測定① 36 効果測定② 37 後片付け 38 後片付けの練習① 39 後片付けの練習② 40 効果測定① 41 効果測定② 42 接遇の流れ① 43 接遇の流れ② 44 接遇の練習① 45 接遇の練習② 46 接遇の練習③ 47 効果測定① 48 効果測定② 49 効果測定③ 50 効果測定④
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	マナー接遇基礎・応用
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科1年制 公務員初級系コース
履修年次	1年次
開講学期	2学期・3学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び実習
授業時間	100時間
授業コマ数	50コマ
授業概要	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	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・レジュメ
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 接客販売のプロとして 2 演習 (ロールプレイング) 3 店内接客の基本① 4 店内接客の基本② 5 演習 (ロールプレイング) 6 効果測定 7 営業職のマナーとは 8 訪問のマナー① 9 訪問のマナー② 10 商談の進め方 11 効果測定 12 説明内容に関する知識 13 商品説明の準備 14 好感を持たれる商品説明 15 効果測定 16 クレームとは 17 クレーム対応方法 18 電話でのクレーム対応 19 店内でのクレーム対応 20 効果測定 21 接遇の心構え 22 お茶の入れ方 23 お茶の入れ方の練習① 24 お茶の入れ方の練習② 25 効果測定① 26 効果測定② 27 お茶の出し方 28 お茶の出し方の練習① 29 お茶の出し方の練習② 30 効果測定① 31 効果測定②

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	法律行政学科1年制 公務員初級系コース
履修年次	1年次
開講学期	2学期・3学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び実技
授業時間	20時間
授業コマ数	10コマ
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 文章の作成 2 文章内の移動 3 文章の書式設定 4 オプションの設定、表示のカスタマイズ 5 文章の印刷、保存 6 文字列・段落の挿入 7 文字列・段落の書式設定 8 文字列・段落の並び替え、グループ化 9 問題演習 10 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	パソコン実習 I
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 1 年制 公務員初級系コース
履修年次	1 年次
開講学期	2 学期・3 学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60 時間
授業コマ数	30 コマ
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 文章の作成① 2 文章の作成② 3 文章の作成③ 4 文章内の移動① 5 文章内の移動② 6 文章内の移動③ 7 文章の書式設定① 8 文章の書式設定② 9 文章の書式設定③ 10 オプションの設定、表示のカスタマイズ① 11 オプションの設定、表示のカスタマイズ② 12 オプションの設定、表示のカスタマイズ③ 13 文章の印刷、保存① 14 文章の印刷、保存② 15 文章の印刷、保存③ 16 文字列・段落の挿入① 17 文字列・段落の挿入② 18 文字列・段落の挿入③ 19 文字列・段落の書式設定① 20 文字列・段落の書式設定② 21 文字列・段落の書式設定③ 22 文字列・段落の書式設定④ 23 文字列・段落の書式設定⑤ 24 文字列・段落の書式設定⑥ 25 文字列・段落の並び替え、グループ化① 26 文字列・段落の並び替え、グループ化② 27 文字列・段落の並び替え、グループ化③ 28 文字列・段落の並び替え、グループ化④ 29 文字列・段落の並び替え、グループ化⑤ 30 文字列・段落の並び替え、グループ化⑥
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解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	法律行政学科1年制 公務員初級系コース	
履修年次	1年次	
開講学期	2学期・3学期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	Word、Exce、PowerPoint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	
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	数式や関数を使用した演算の実行①
	8	数式や関数を使用した演算の実行②
	9	グラフのオブジェクトの作成①
	10	グラフのオブジェクトの作成②
	11	文書の作成と管理①
	12	文書の作成と管理②
	13	文字、段落、セクションの書式設定①
	14	文字、段落、セクションの書式設定②
	15	表やリストの作成①
	16	表やリストの作成②
	17	参考資料の作成と管理①
	18	参考資料の作成と管理②
	19	グラフィック要素の挿入と書式設定①
	20	グラフィック要素の挿入と書式設定②
	21	プレゼンテーションの作成と管理①
	22	プレゼンテーションの作成と管理②
	23	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定①
	24	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定②
	25	表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入①
	26	表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入②
	27	画面切り替えやアニメーションの適用①
	28	画面切り替えやアニメーションの適用②
	29	複数のプレゼンテーションの管理①
	30	複数のプレゼンテーションの管理②
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 1年制 公務員初級系コース
履修年次	1年次
開講学期	2学期・3学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び実習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	課題に対する改善案を提案し発表する
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	学習したパソコンスキルを活かし、テーマに合わせた現状に即した企画案を作成する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 新規プレゼンテーションの作成と編集 2 新規プレゼンテーションの作成と編集 3 テキスト、図形、画像の挿入と編集 4 テキスト、図形、画像の挿入と編集 5 表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入と設定 6 表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入と設定 7 特殊効果の設定とスライドショー 8 特殊効果の設定とスライドショー 9 プレゼンテーションの管理 10 プレゼンテーションの管理 11 プレゼンテーションの印刷と仕上げ 12 プレゼンテーションの印刷と仕上げ 13 効果測定① 14 企画立案① 15 企画立案② 16 企画立案③ 17 企画書の作成① 18 企画書の作成② 19 企画書の作成③ 20 中間発表準備① 21 中間発表準備② 22 中間発表準備③ 23 効果測定②中間発表 24 発表準備④ 25 発表準備⑤ 26 発表準備⑥ 27 発表準備⑦ 28 発表準備⑧ 29 発表準備⑨ 30 効果測定③最終発表
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	会計学 I
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 1 年制 公務員初級系コース
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	20 時間
授業コマ数	10 コマ
授業概要	資産負債中心観を主体とした理論体系を学び、現行基準との整合性、課題を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習
達成目標	現行基準の理論体系の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 簿記一巡 (主要簿と補助簿・仕訳帳・総勘定元帳) 2 商品売買① (仕入帳・売上帳・売掛金元帳・買掛金元帳) 3 商品売買② (分記法・商品有高帳) 4 現金および預金① (現金出納帳・当座預金出納帳) 5 現金および預金② (小口現金出納帳) 6 手形および電子記録債権・債務 (手形記入帳) 7 有形固定資産 (固定資産台帳) 8 試算表の作成 9 伝票 10 貸借対照表および損益計算書の作成
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解答状況
備考	

	32 手形および電子記録債権・債務②（基礎編） 33 手形および電子記録債権・債務③（基礎編） 34 手形および電子記録債権・債務④（基礎編） 35 有形固定資産①（基礎編） 36 有形固定資産②（基礎編） 37 その他の債権および債務①（基礎編） 38 その他の債権および債務②（基礎編） 39 その他の債権および債務③（基礎編） 40 その他の債権および債務④（基礎編）
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解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記 簿記原理・簿記通論
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科1年制 公務員初級系コース
履修年次	1年次
開講学期	3学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	簿記の基礎である初歩的な会計理論を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習
達成目標	複式簿記の基本原則を学ぶことで、簿記の基本原則を理解することを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 簿記の目的① (基礎編) 2 簿記の目的② (基礎編) 3 簿記の目的③ (基礎編) 4 簿記の目的④ (基礎編) 5 簿記の目的⑤ (基礎編) 6 簿記の目的⑥ (基礎編) 7 簿記の目的⑦ (基礎編) 8 簿記の目的⑧ (基礎編) 9 簿記の目的⑨ (基礎編) 10 簿記の目的⑩ (基礎編) 11 簿記一巡① (基礎編) 12 簿記一巡② (基礎編) 13 簿記一巡③ (基礎編) 14 簿記一巡④ (基礎編) 15 簿記一巡⑤ (基礎編) 16 簿記一巡⑥ (基礎編) 17 簿記一巡⑦ (基礎編) 18 簿記一巡⑧ (基礎編) 19 簿記一巡⑨ (基礎編) 20 簿記一巡⑩ (基礎編) 21 商品売買① (基礎編) 22 商品売買② (基礎編) 23 商品売買③ (基礎編) 24 商品売買④ (基礎編) 25 商品売買⑤ (基礎編) 26 商品売買⑥ (基礎編) 27 商品売買⑦ (基礎編) 28 商品売買⑧ (基礎編) 29 現金および預金① (基礎編) 30 現金および預金② (基礎編) 31 手形および電子記録債権・債務① (基礎編)

	32 決算④ 33 その他の決算整理① 34 その他の決算整理② 35 その他の決算整理③ 36 その他の決算整理④ 37 その他の決算整理⑤ 38 その他の決算整理⑥ 39 その他の決算整理⑦ 40 その他の決算整理⑧
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	簿記 簿記概論
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科1年制 公務員初級系コース
履修年次	1年次
開講学期	3学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	資産負債中心観を中心とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ
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	原稿基準の理論体系の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 簿記の目的① 2 簿記の目的② 3 簿記の目的③ 4 簿記の目的④ 5 簿記の目的⑤ 6 簿記一巡① 7 簿記一巡② 8 簿記一巡③ 9 簿記一巡④ 10 簿記一巡⑤ 11 商品売買① 12 商品売買② 13 商品売買③ 14 商品売買④ 15 現金および預金 16 手形および電子記録債権・債務① 17 手形および電子記録債権・債務② 18 有形固定資産 19 その他の債権および債務① 20 その他の債権および債務② 21 株式会社の資本① 22 株式会社の資本② 23 株式会社の資本③ 24 株式会社の資本④ 25 税金① 26 税金② 27 その他の勘定および訂正仕訳① 28 その他の勘定および訂正仕訳② 29 決算① 30 決算② 31 決算③

	32 総合問題対策⑧ (財務諸表) 33 総合問題演習① (模擬試験) 34 総合問題演習① (模擬試験) 35 総合問題演習② (模擬試験) 36 総合問題演習② (模擬試験) 37 総合問題演習③ (模擬試験) 38 総合問題演習③ (模擬試験) 39 総合問題演習④ (模擬試験) 40 総合問題演習④ (模擬試験)
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	簿記 3級総合
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科1年制 公務員初級系コース
履修年次	1年次
開講学期	3学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	入門レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ
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	簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト・問題集
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 項目別問題対策① (商品売買、現金預金) 2 項目別問題対策① (商品売買、現金預金) 3 項目別問題対策② (債権債務、有形固定資産) 4 項目別問題対策② (債権債務、有形固定資産) 5 項目別問題対策③ (その他の債権・債務、資本、税金) 6 項目別問題対策③ (その他の債権・債務、資本、税金) 7 項目別問題対策④ (その他の収益・費用、訂正仕訳) 8 項目別問題対策④ (その他の収益・費用、訂正仕訳) 9 項目別問題対策⑤ (伝票会計、決算整理) 10 項目別問題対策⑤ (伝票会計、決算整理) 11 商業簿記総まとめ① (精算表) 12 商業簿記総まとめ① (精算表) 13 商業簿記総まとめ② (損益計算書) 14 商業簿記総まとめ② (損益計算書) 15 商業簿記総まとめ③ (貸借対照表) 16 商業簿記総まとめ③ (貸借対照表) 17 総合問題対策① (仕訳) 18 総合問題対策① (仕訳) 19 総合問題対策② (仕訳) 20 総合問題対策② (仕訳) 21 総合問題対策③ (勘定記入) 22 総合問題対策③ (勘定記入) 23 総合問題対策④ (補助簿、その他) 24 総合問題対策④ (補助簿、その他) 25 総合問題対策⑤ (試算表) 26 総合問題対策⑤ (試算表) 27 総合問題対策⑥ (試算表) 28 総合問題対策⑥ (試算表) 29 総合問題対策⑦ (財務諸表) 30 総合問題対策⑦ (財務諸表) 31 総合問題対策⑧ (財務諸表)