

都作成参考例【国及び都が定める添付資料①】

実務経験のある教員等による授業科目の一覧表
(公務員学科 2年制)

科目区分	授業科目	授業時間数	うち 実務教員による授業	授業時間数	うち シラバス添付	授業時間数	備考
講義	基礎数的Ⅰ 数的推理	52					
講義	基礎数的Ⅱ 判断推理	36					
講義	基礎社会科学Ⅰ 政治	32					
講義	基礎社会科学Ⅱ 経済	26					
演習	総合教養演習Ⅰ 基礎教養	56					
演習	一般教養Ⅰ	30					
演習	キャリアデザインⅠ	30					
講義	基礎数的Ⅲ 空間把握・資料解釈	44					
講義	基礎社会科学Ⅲ 社会	15					
講義	基礎人文科学Ⅰ 地理	24					
講義	基礎人文科学Ⅱ 日本史	28					
講義	基礎自然科学Ⅰ 生物	20					
講義	基礎自然科学Ⅱ 地学	16					
講義	基礎言語Ⅰ 文理・国語	15					
演習	基礎演習Ⅴ 知能系科目総合	60					
演習	基礎演習Ⅵ 知識系科目総合	60					
演習	総合教養演習Ⅱ 実践教養	56					
演習	ビジネス教養Ⅰ	30					
演習	ビジネス教養Ⅱ	30					
演習	公務員キャリアデザインⅠ	90					
演習	職業実務Ⅱ	15	○	15	☆	15	
演習	職業実務Ⅲ	15	○	15	☆	15	
演習	職業実務Ⅳ	15	○	15	☆	15	
演習	職業実務Ⅴ	15	○	15	☆	15	
演習	一般教養Ⅱ	30					
演習	基礎演習Ⅰ 数的処理	40					
演習	基礎演習Ⅱ 社会科学	28					
演習	基礎演習Ⅲ 人文科学	28					
演習	基礎演習Ⅳ 自然科学	20					
講義	Word基礎	60					
演習	Word応用	30					
講義・演習	ネットビジネス基礎	60					

(公務員学科 2年制)

科目区分	授業科目	授業時間数	うち 実務教員による授業	授業時間数	うち シラバス添付	授業時間数	備考
演習	経営管理入門	60					
演習	コミュニケーション概論	30					
講義・演習	秘書検定総合	30					
講義	事務キャリアデザインⅠ	30					
講義	事務キャリアデザインⅡ	30					
演習	職業実務Ⅰ	15	○	15	☆	15	
講義	ビジネス実務入門Ⅰ	30					
演習	ビジネス実務応用Ⅰ	60					
講義	販売知識基礎	90					
講義	販売知識応用	90					
実習	流通キャリアデザインⅠ	30					
実習	流通キャリアデザインⅡ	30					
講義・演習	キャリアデザインⅡ	30					
講義・演習	ビジネスマナー	60					
実習	パソコン実習Ⅰ	30					
講義	基礎人文科学Ⅲ 東洋史・近代史	16					
講義	基礎人文科学Ⅳ 古代史・西洋史	18					
講義	基礎人文科学Ⅴ 倫理・文学・芸術	16					
講義	基礎自然科学Ⅲ 物理	16					
講義	基礎自然科学Ⅳ 化学	16					
講義	基礎数学Ⅰ	16					
演習	実践答案練習Ⅰ	48					
演習	直前答案練習Ⅰ	180					
演習	直前答案練習Ⅱ	102					
講義	公務員時事対策	30					
演習	公務員キャリアデザインⅡ	120					
演習	公務員適性検査演習Ⅰ	60					
演習	公務員教養論作文対策	30					
講義	公官庁講話	20	○	20	☆	20	
演習	公務員倫理	15	○	15	☆	15	
演習	応用演習Ⅰ 数的処理	24					
演習	応用演習Ⅱ 社会科学	28					
演習	応用演習Ⅲ 人文科学	30					
演習	応用演習Ⅳ 自然科学	16					

(公務員学科 2年制)

科目区分	授業科目	授業時間数	うち 実務教員による授業	授業時間数	うち シラバス添付	授業時間数	備考
演習	総合答案練習Ⅰ	84					
演習	総合答案練習Ⅱ	48					
実習	法律研究	30	○	30	☆	30	
実習	行政研究	30	○	30	☆	30	
講義・演習	ネットビジネス応用	60					
実習	Excel基礎	60					
演習	Excel応用	30					
演習	英会話入門	30					
講義・演習	経営法務入門	30					
講義・演習	キャリアデザインⅢ	30					
演習	コミュニケーション実践	30					
実習	接客ビジネスマナー	30					
講義・演習	文化リテラシーⅢ	30					
講義	マーケティング概論	30					
講義	マーケティング基礎	60					
実習	販売職ビジネスマナー	90					
実習	プレゼンテーション	30					
実習	パソコン実習Ⅱ	30					
実習	パソコン実習Ⅲ	30					
実習	パソコン実習Ⅳ	30					
実習	会計ソフト実習	30					
講義・演習	事務職ビジネスマナー	30					
講義	財務会計	90					
講義	販売仕入管理	30					
講義	時事	30					
講義・演習	経理実務Ⅰ	60					
講義・演習	給与計算実務Ⅰ	30					
実習	卒業研究	180					
総授業時数		3,854		170		170	
卒業に必要な授業時数		1,700					