授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎数的Ⅰ　数的推理	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科２年制学科	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	５２時間	
授業コマ数	２６コマ（１コマ１２０分）	
授業概要	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習	
達成目標	題意を理解し解答することで、論理的思考力と数的処理力を養う	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	数と文字式の計算
	2	方程式（方程式、不定方程式）
	3	方程式（不等式、過不足算）
	4	整数・計算パズル（約数と倍数）
	5	整数・計算パズル（割り算の余り、整数の性質）
	6	整数・計算パズル（数列、ｎ進法）
	7	整数・計算パズル（その他、整数に関する問題）
	8	科目試験第１回
	9	割合と比（割合、比）
	10	割合と比（比）
	11	割合と比（売買算）
	12	割合と比（濃度）
	13	割合と比（濃度）
	14	速さ（速さ）
	15	速さ（旅人算）
	16	速さ（旅人算、通過算）
	17	速さ（流水算、時計算）
	18	科目試験第２回
	19	その他文章題（仕事算、給排水算）
	20	その他文章題（仕事算、給排水算、ニュートン算）
	21	その他文章題（年齢算）
	22	その他文章題（平均算）
	23	場合の数（場合の数）
	24	場合の数（順列、重複組合せ、円順列）、確率（事象と確率）
	25	確率（赤玉白玉・くじ引き、サイコロ・コイン、じゃんけん・期待値）
	26	科目試験第３回
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎数的Ⅱ 判断推理	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科２年制学科	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	３６時間	
授業コマ数	１８コマ（１コマ１２０分）	
授業概要	数学的な基礎知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習	
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	論理（対偶と三段論法）
	2	論理（ド・モルガンの法則、論理と集合）
	3	集合の要素（ベン図）
	4	集合の要素（キャロル表、交わりの最小値）、順序（順序の確定）
	5	順序（順序の変動）
	6	順序（順序の数値条件）
	7	順序（時計のずれ）、方位・位置（位置・座席表）
	8	方位・位置（位置・座席表、円卓・議長席・道をへだてて）
	9	科目試験１回目、方位・位置（円卓・議長席・道をへだてて）
	10	方位・位置（方位・作図）、対応（対応関係）
	11	対応（対応関係、スケジュール表）
	12	対応（スケジュール表、対応の数値条件、やりとり）
	13	勝敗（リーグ戦、トーナメント戦）
	14	うそつき
	15	暗号
	16	推理・手順（他人の判断から判断する）
	17	推理・手順（カードゲーム、石取りゲーム、てんびん）
	18	科目試験２回目、推理・手順（手順）
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎数的Ⅲ 空間把握 ・資料解釈	
実務家教員		
学部・学科	法律行政学科２年制学科	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	４４時間	
授業コマ数	２２コマ（１コマ１２０分）	
授業概要	数学的な基礎知識や空間把握能力を基に、問題を解答する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習	
達成目標	図形（平面・立体ともに）から物体の形状を正しく読み解く力を養う	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	回転と軌跡（直線図形の回転と軌跡、円弧を含む図形の回転と軌跡）
	2	道順・一筆書き・位相（道順、一筆書き・位相）、平面構成（折り紙）
	3	平面構成（図形中の図形の数、平面図形の分割、平面図形の合成）
	4	正多面体・展開図（正多面体、展開図）
	5	立体構成（サイコロ）
	6	立体構成（積木の問題、投影図）
	7	科目試験１回目
	8	立体構成（立体の切断、回転体）
	9	平面図形の計量（角度）
	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（面積比）
	14	科目試験２回目
	15	平面図形の計量（円）
	16	平面図形の計量（円、扇形と移動図形）
	17	立体図形の計量、資料解釈（実数）
	18	立体図形の計量、資料解釈（割合・指数・前年比）
	19	立体図形の計量、資料解釈（割合・指数・前年比）
	20	立体図形の計量、資料解釈（増加率）
	21	立体図形の計量、資料解釈（いろいろな資料）
	22	科目試験３回目
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎社会科学Ⅰ　政治	
実務家教員		
学部・学科	法律行政学科２年制学科	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	３２時間	
授業コマ数	１６コマ（１コマ１２０分）	
授業概要	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	公務に必要な憲法の基礎知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	政治の基本概念（国家論）
	2	政治制度論（社会契約説、三権分立）
	3	政治制度論（各国の政治制度）
	4	日本国憲法の特色、基本的人権総論
	5	幸福追求権、平等権
	6	自由権
	7	社会権、受益権
	8	憲法改正の手続き、国会の機構と運営
	9	国会の機構と運営
	10	内閣の機構と運営
	11	裁判所の機構と運営
	12	裁判所の機構と運営、地方自治
	13	地方自治
	14	政治過程論（選挙制度）
	15	政治過程論（選挙制度）
	16	政治の基本概念
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合教養演習Ｉ　基礎教養	
実務家教員		
学部・学科	法律行政学科２年制学科	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	５６時間	
授業コマ数	２８コマ（１コマ１２０分）	
授業概要	模擬試験と解説を通じ、数的推理・政治・文章理解の知識を学ぶ	
授業の進め方	２時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う	
達成目標	一般教養力検定２級に即した模擬試験で、出題科目の知識を定着させる	
教科書	分野別学習オリジナルプリント、模擬試験	
特記		
授業計画	1	出題科目の分野別学習１
	2	出題科目の分野別学習２
	3	出題科目の分野別学習３
	4	出題科目の分野別学習４
	5	出題科目の分野別学習５
	6	出題科目の分野別学習６
	7	出題科目の分野別学習７
	8	一般教養力検定２級タイプの模擬試験１
	9	模擬試験の解説（知能系科目）
	10	模擬試験の解説（知識系科目）
	11	一般教養力検定２級タイプの模擬試験２
	12	模擬試験の解説（知能系科目）
	13	模擬試験の解説（知識系科目）
	14	一般教養力検定２級タイプの模擬試験３
	15	模擬試験の解説（知能系科目）
	16	模擬試験の解説（知識系科目）
	17	一般教養力検定２級タイプの模擬試験４
	18	模擬試験の解説（知能系科目）
	19	模擬試験の解説（知識系科目）
	20	一般教養力検定２級タイプの模擬試験５
	21	模擬試験の解説（知能系科目）
	22	模擬試験の解説（知識系科目）
	23	一般教養力検定２級タイプの模擬試験６
	24	模擬試験の解説（知能系科目）
	25	模擬試験の解説（知識系科目）
	26	一般教養力検定２級タイプの模擬試験７
	27	模擬試験の解説（知能系科目）
	28	模擬試験の解説（知識系科目）
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験における得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	一般教養Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	一般教養として、社会で求められる漢字の知識を身につける
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の確認テストを実施する
達成目標	日本ビジネス技能検定協会漢字検定２級に合格する
教科書	問題集・プリント
特記	
授業計画	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 10 漢字の意味・使い方１ 11 漢字の意味・使い方２ 12 項目別模擬試験１ 13 項目別模擬試験２ 14 直前模擬試験１ 15 直前模擬試験２
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎人文科学Ⅰ　地理
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	２４時間
授業コマ数	１２コマ（１コマ１２０分）
授業概要	気候、地形、世界各国の産業など地理の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	一般教養として必要な地理の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 世界の地形（山地と平野） 2 世界の地形（様々な地形） 3 世界の気候（熱帯、乾燥帯、冷帯、寒帯） 4 世界の気候（温帯） 5 世界の農業（アジア、ヨーロッパ） 6 世界の農業（アメリカ、オセアニア） 7 世界の資源 8 世界の工業 9 世界地誌（アジア、アフリカ） 10 世界地誌（ヨーロッパ、アメリカ、オセアニア） 11 生活と地域 12 日本地誌
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎人文科学Ⅱ　日本史
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	２８時間
授業コマ数	１４コマ（１コマ１２０分）
授業概要	大和政権から昭和までの日本史を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	一般教養として必要な日本史の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	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 鎌倉時代と室町時代の文化 7 封建社会の確立 8 江戸時代（武断政治、文治政治、三大改革） 9 江戸時代（幕末） 10 明治維新 11 立憲体制の確立 12 近代文化の発展 13 大正時代 14 昭和時代
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎自然科学Ⅰ　生物
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
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（１コマ１２０分）
授業概要	生体から自然環境まで、幅広い生物分野を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	生体における知識を身に着ける。自然環境や生態系への理解を深める
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 生体の構造１ 2 生体の構造２ 3 生体内の代謝１ 4 生体内の代謝２ 5 生殖と発生 6 遺伝と変異 7 刺激の受容と反応 8 内部環境の恒常性と調節 9 からだの防衛反応 10 生物の集団・生物の進化と系統
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎自然科学Ⅱ 地学
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	１６時間
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）
授業概要	地球の内部構造から宇宙まで、幅広い地学分野を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	地球を中心とした、自然環境を理解し知識を広げる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 地球の姿と動く大地 2 地震 3 岩石 4 大気と海洋 5 気象現象、日本の四季 6 太陽系と宇宙の構造 7 太陽系と惑星 8 恒星の世界
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎言語Ⅰ　文理・国語
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	１５時間
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）　※８コマ目のみ６０分
授業概要	文章読解と基礎的な国語を並行して進める
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	社会人として求められる基礎的な読解力と国語力を身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 要旨把握、四字熟語 2 要旨把握、四字熟語 3 内容合致、ことわざ 4 内容合致、ことわざ 5 文書整序、文法基礎 6 文書整序、文法基礎 7 文章の穴埋め、敬語 8 文章の穴埋め、敬語
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎演習Ⅰ　数的処理	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科２年制学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	４０時間	
授業コマ数	２０コマ（１コマ１２０分）	
授業概要	数的処理の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る	
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う	
達成目標	身についた解法や公式を基に、答えを導き出すことが出来る	
教科書	スタンダード問題集	
特記		
授業計画	1	方程式・不等式
	2	整数・計算パズル１
	3	整数・計算パズル２、割合と比１
	4	割合と比２、速さ
	5	速さ、仕事算、場合の数１
	6	場合の数２、確率
	7	論理、集合と要素の個数
	8	順序
	9	対応
	10	位置と方位、勝ち負け
	11	勝ち負け、カード、ウソの発言
	12	推理・手順、暗号、家系図
	13	折り紙、回転の軌跡、正多面体、展開図
	14	平面図形の構成、サイコロ
	15	見取り図と投影図、積木、立体の切断、回転体、一筆書き
	16	平面図形の計量１
	17	平面図形の計量２
	18	平面図形の計量３、立体図形の計量
	19	資料解釈　実数・割合、構成比
	20	資料解釈　指数、増加率
成績評価方法 （試験実施方法）	応用的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎演習Ⅱ　社会科学
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	２８時間
授業コマ数	１４コマ（１コマ１２０分）
授業概要	政治・経済の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	公務に必要な社会科学分野の基礎知識を定着させる
教科書	スタンダード問題集
特記	
授業計画	1 政治の基本理念、政治制度論 2 基本的人権① 3 基本的人権② 4 基本的人権③ 5 国会の機構と運営 6 内閣の機構と運営 7 裁判所の機構と運営 8 地方自治、選挙制度 9 現代の企業、現代の市場 10 国民所得 11 通貨制度と金融政策 12 財政制度と財政政策 13 貿易と外国為替 14 国際経済の動向
成績評価方法 （試験実施方法）	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎演習Ⅲ　人文科学
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	２８時間
授業コマ数	１４コマ（１コマ１２０分）
授業概要	地理・歴史の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	一般教養として必要な人文科学分野の基礎知識を定着させる
教科書	スタンダード問題集
特記	
授業計画	1 平安時代 2 鎌倉時代 3 室町時代 4 江戸時代（前半） 5 江戸時代（後半） 6 明治 7 大正 8 昭和 9 世界の地形 10 世界の気候 11 世界の農業 12 世界の工業・資源 13 日本地誌 14 世界地誌
成績評価方法 （試験実施方法）	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎演習Ｖ　知能系科目総合	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科２年制学科	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	６０時間	
授業コマ数	３０コマ（１コマ１２０分）	
授業概要	問題演習を通じて数的推理・判断推理の総復習を行う	
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う	
達成目標	数的推理・判断推理分野の基礎知識を定着させる	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	数的推理の基礎知識の復習（方程式）
	2	数的推理の基礎知識の復習（不等式）
	3	数的推理の基礎知識の復習（整数）
	4	数的推理の基礎知識の復習（整数）
	5	数的推理の基礎知識の復習（計算パズル）
	6	数的推理の基礎知識の復習（比）
	7	数的推理の基礎知識の復習（比）
	8	数的推理の基礎知識の復習（速さ）
	9	数的推理の基礎知識の復習（速さ）
	10	数的推理の基礎知識の復習（仕事算）
	11	基礎力判定模擬試験
	12	数的推理の基礎知識の復習（場合の数）
	13	数的推理の基礎知識の復習（場合の数）
	14	数的推理の基礎知識の復習（確率）
	15	知能系科目総合確認試験
	16	判断推理の基礎知識の復習（論理）
	17	判断推理の基礎知識の復習（集合と要素の個数）
	18	判断推理の基礎知識の復習（集合と要素の個数）
	19	判断推理の基礎知識の復習（順序）
	20	判断推理の基礎知識の復習（順序）
	21	判断推理の基礎知識の復習（対応）
	22	判断推理の基礎知識の復習（対応）
	23	判断推理の基礎知識の復習（位置と方位）
	24	判断推理の基礎知識の復習（位置と方位）
	25	判断推理の基礎知識の復習（勝ち負け）
	26	判断推理の基礎知識の復習（カード・ゲーム）
	27	判断推理の基礎知識の復習（推理・手順）
	28	判断推理の基礎知識の復習（暗号）
	29	判断推理の基礎知識の復習（家系図）
	30	基礎力判定模擬試験
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験の得点、授業への取り組み姿勢を総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎演習Ⅵ　知識系科目総合	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科２年制学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	６０時間	
授業コマ数	３０コマ（１コマ１２０分）	
授業概要	問題演習を通じて知識系科目全体の総復習を行う	
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う	
達成目標	公務に必要な一般教養の幅広い知識を定着させる	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	政治の基礎知識の復習（国家と政治制度）
	2	政治の基礎知識の復習（基本的人権）
	3	政治の基礎知識の復習（基本的人権）
	4	政治の基礎知識の復習（統治機構）
	5	基礎力判定模擬試験
	6	政治の基礎知識の復習（地方自治）
	7	政治の基礎知識の復習（選挙制度）
	8	経済の基礎知識の復習（現代の企業と市場）
	9	経済の基礎知識の復習（国民所得）
	10	経済の基礎知識の復習（金融政策・財政政策）
	11	経済の基礎知識の復習（日本経済の動向）
	12	経済の基礎知識の復習（貿易と外国為替）
	13	経済の基礎知識の復習（国際経済の動向）
	14	知識系科目総合確認試験
	15	社会の基礎知識の復習（社会理論）
	16	社会の基礎知識の復習（労働問題と環境問題）
	17	地理の基礎知識の復習（地形）
	18	地理の基礎知識の復習（気候）
	19	地理の基礎知識の復習（農業）
	20	地理の基礎知識の復習（資源）
	21	地理の基礎知識の復習（工業）
	22	地理の基礎知識の復習（世界地誌・日本）
	23	基礎力判定模擬試験
	24	日本史の基礎知識の復習（奈良・平安時代）
	25	日本史の基礎知識の復習（鎌倉・室町時代）
	26	日本史の基礎知識の復習（安土桃山時代）
	27	日本史の基礎知識の復習（江戸時代）
	28	日本史の基礎知識の復習（明治維新・立憲体制の確立）
	29	日本史の基礎知識の復習（日清・日露戦争）
	30	知識系科目総合確認試験
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験の得点、授業への取り組み姿勢を総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合教養演習Ⅱ 実践教養	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科２年制学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	５６時間	
授業コマ数	２８コマ（１コマ１２０分）	
授業概要	模擬試験と解説を通じ、数的推理・判断推理・空間把握・文章理解・政治・経済・社会の知識を学ぶ	
授業の進め方	２時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う	
達成目標	一般教養力検定１級に即した模擬試験で、出題科目の知識を定着させる	
教科書	分野別学習オリジナルプリント、模擬試験	
特記		
授業計画	1	出題科目の分野別学習１
	2	出題科目の分野別学習２
	3	出題科目の分野別学習３
	4	出題科目の分野別学習４
	5	出題科目の分野別学習５
	6	出題科目の分野別学習６
	7	出題科目の分野別学習７
	8	一般教養力検定１級タイプの模擬試験１
	9	模擬試験の解説（知能系科目）
	10	模擬試験の解説（知識系科目）
	11	一般教養力検定１級タイプの模擬試験２
	12	模擬試験の解説（知能系科目）
	13	模擬試験の解説（知識系科目）
	14	一般教養力検定１級タイプの模擬試験３
	15	模擬試験の解説（知能系科目）
	16	模擬試験の解説（知識系科目）
	17	一般教養力検定１級タイプの模擬試験４
	18	模擬試験の解説（知能系科目）
	19	模擬試験の解説（知識系科目）
	20	一般教養力検定１級タイプの模擬試験５
	21	模擬試験の解説（知能系科目）
	22	模擬試験の解説（知識系科目）
	23	一般教養力検定１級タイプの模擬試験６
	24	模擬試験の解説（知能系科目）
	25	模擬試験の解説（知識系科目）
	26	一般教養力検定１級タイプの模擬試験７
	27	模擬試験の解説（知能系科目）
	28	模擬試験の解説（知識系科目）
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験における得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	一般教養Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科２年制学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける	
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の確認テストを実施する	
達成目標	日本ビジネス技能検定協会漢字検定１級に合格する	
教科書	問題集・プリント	
特記		
授業計画	1	訓読み・送り仮名・熟語１
	2	訓読み・送り仮名・熟語２
	3	同音異義・異字同訓
	4	誤字訂正、類義語・反対語
	5	漢字の意味・使い方１
	6	漢字の意味・使い方２
	7	漢字の意味・使い方３
	8	ことわざ・故事成語・慣用句　１
	9	ことわざ・故事成語・慣用句　２
	10	特殊な漢字の読み書き１
	11	特殊な漢字の読み書き２
	12	項目別模擬試験１
	13	項目別模擬試験２
	14	直前模擬試験１
	15	直前模擬試験２
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス教養Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５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	問題集に基づき、指定された範囲の問題を電卓にて計算する
達成目標	電卓技能検定３・４級に合格する
教科書	検定対策テキストおよび問題集
特記	
授業計画	1 電卓の基礎知識 2 キー操作練習 3 加減算練習 4 見取算練習 5 乗除算練習 6 伝票算練習 7 電卓総合演習１ 8 電卓総合演習２ 9 電卓総合演習３ 10 電卓総合演習４ 11 電卓総合演習５ 12 電卓総合演習６ 13 電卓総合演習７ 14 電卓総合演習８ 15 電卓総合演習９
成績評価方法 (試験実施方法)	電卓演習における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス文書作成
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
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	ビジネス文書を作成する上で必要となるレベルのWORDの操作方法を学ぶ
授業の進め方	基本的なレクチャーを受けながら実際に端末を操作する
達成目標	自身でビジネス文書を作成出来るようになる
教科書	オリジナル教材
特記	
授業計画	1 文字入力の基礎１ 2 文字入力の基礎２ 3 ビジネス文書作成１（案内文） 4 ビジネス文書作成２（案内文） 5 ビジネス文書作成３（送付状） 6 ビジネス文書作成４（送付状） 7 ビジネス文書作成５（社内文書） 8 ビジネス文書作成６（社内文書） 9 ビジネス文書作成７（表作成） 10 ビジネス文書作成８（表作成） 11 ビジネス文書作成９（表作成） 12 ビジネス文書作成１０（文章と表の組み合わせ） 13 ビジネス文書作成１１（文章と表の組み合わせ） 14 ビジネス文書作成１２（メール文章・メールの設定） 15 効果測定
成績評価方法 （試験実施方法）	実技による効果測定の得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	キャリアデザインⅠ
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	面接試験で求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ
授業の進め方	座学を基に実技練習を行い、効果測定を行う
達成目標	面接時の入退室及び自己ＰＲが出来るようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 面接の基本 2 入退室の仕方、身嗜みチェック 3 入退室効果測定 4 自己ＰＲ作成１ 5 自己ＰＲ作成２ 6 自己ＰＲ作成３ 7 面接質問項目１ 8 面接質問項目２ 9 面接質問項目３ 10 受験先シミュレーション 11 模擬受験出願 12 面接カードの作成 13 模擬筆記試験（効果測定） 14 模擬面接試験（効果測定） 15 模擬受験の検証
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	公務員キャリアデザインⅠ
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	９０時間
授業コマ数	４５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	公務員及び民間就職の活動前に基礎的なビジネスマナーや所作を学ぶ
授業の進め方	座学中心ではあるが、一部実践を取り入れて進行する
達成目標	就職活動を始めるうえでの基礎的スキルやマインドを身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 就職活動の心構え 2 現在の就職を取り巻く環境 3 身だしなみ１（頭髪など） 4 身だしなみ２（スーツの着こなし） 5 正しい言葉遣い１（敬語の使用方法） 6 正しい言葉遣い２（ビジネス会話） 7 正しい言葉遣い３（復習および反復練習） 8 正しい言葉遣い４（効果測定） 9 立ち居振る舞い１（立ち姿勢・お辞儀） 10 立ち居振る舞い２（表情・挨拶） 11 立ち居振る舞い３（復習および反復練習） 12 立ち居振る舞い４（効果測定） 13 電話の掛け方１（基本所作） 14 電話の掛け方２（実践会話） 15 電話の掛け方３（復習および反復練習） 16 電話の掛け方４（効果測定） 17 ペン習字１ 18 ペン習字２ 19 ペン習字３ 20 ペン習字４ 21 エントリーシートの記入方法１（レクチャー） 22 エントリーシートの記入方法２（経歴欄の仮作成） 23 エントリーシートの記入方法３（自己PR等を含めた仮作成） 24 エントリーシートの記入方法４（提出用シート作成） 25 面接試験の評価方法１（個人面接） 26 面接試験の評価方法２（集団面接） 27 面接試験の評価方法３（集団討論） 28 自己分析１ 29 自己分析２ 30 自己分析３ 31 自己PR作成１ 32 自己PR作成２ 33 自己PRの発表準備１ 34 自己PRの発表準備２ 35 効果測定 36 求人票の見方 37 業界研究の手法 38 業界研究１ 39 業界研究２ 40 業界研究３ 41 業界研究の発表準備１ 42 業界研究の発表準備２ 43 業界研究の発表準備３ 44 業界研究の発表準備４ 45 効果測定
成績評価方法 （試験実施方法）	実技による効果測定の得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	トレーニング実習
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	トレーニングを通して公安職に求められる体力錬成を行う。
授業の進め方	公安職に求められる体力錬成として後筋力トレーニング・ストレッチ運動・球技などの実習を行う。
達成目標	トレーニングを通して、公安職に最低限必要な体力を養う
教科書	なし
特記	
授業計画	1 公安職種の体力試験に関する研究 2 トレーニング実技（講義）1 3 筋力トレーニング 4 筋力トレーニング 5 筋力トレーニング 6 球技 7 球技 8 球技 9 トレーニング実技（講義)2 10 筋力トレーニング 11 筋力トレーニング 12 筋力トレーニング 13 球技 14 球技 15 球技
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況によって評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	職業実務Ⅰ
実務家教員	○
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	１５時間
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分、最終コマのみ６０分です）
授業概要	官公庁(地方自治体)から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う。
授業の進め方	実務経験者（地方自治体）による講義を受け、各自研究課題を作成する
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する。
教科書	なし
特記	【実務経験のある教員等による授業科目】 市役所職員による地方行政に関する講義に基づく演習
授業計画	1 地方行政の仕組み（講義） 2 諸問題に対する地方自治体の取り組み（講義） 3 研究レポートの作成１ 4 研究レポートの作成２ 5 研究レポートの作成３ 6 研究レポートの作成４ 7 研究レポートの作成５ 8 レポートの検証
成績評価方法 (試験実施方法)	研究レポートの完成度によって評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	職業実務Ⅱ
実務家教員	○
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	１５時間
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分、最終コマのみ６０分です）
授業概要	茨城県弁護士会から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う
授業の進め方	実務経験者（弁護士）による講義を受け、各自研究課題を作成する
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する
教科書	なし
特記	【実務経験のある教員等による授業科目】 茨城県弁護士会所属の弁護士から法学の基礎並びに実務の基礎について学ぶ
授業計画	1 公務員に求められる法学基礎知識(講義) 2 グループワーク（法学基礎実務体験） 3 研究レポートの作成１ 4 研究レポートの作成２ 5 研究レポートの作成３ 6 研究レポートの作成４ 7 研究レポートの作成５ 8 レポートの検証
成績評価方法 (試験実施方法)	研究レポートの完成度によって評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	職業実務Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科２年制学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	１５時間	
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分、最終コマのみ６０分です）	
授業概要	官公庁（国家事務職）の仕組みや役割について学ぶ	
授業の進め方	官公庁（国家行政職）の仕組みや役割について学ぶ	
達成目標	官公庁の仕組みや国家公務員（行政職）役割についての基本を学び，各自研究課題を作成する	
教科書	官庁企業研究を通して，国家公務員の仕事内容を理解する。	
特記	なし	
授業計画		
	1	官公庁（国家行政職）の仕組み
	2	官公庁の仕事内容と国家公務員の役割
	3	研究レポートの作成１
	4	研究レポートの作成２
	5	研究レポートの作成３
	6	研究レポートの作成４
	7	研究レポートの作成５
成績評価方法 (試験実施方法)	8	レポートの検証
備考	研究レポートの完成度によって評価	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	職業実務Ⅳ
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	１５時間
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分、最終コマのみ６０分です）
授業概要	警察官や消防官など公安系職種の公務員の業務内容や役割を学ぶ
授業の進め方	警察官や消防官等の公安系公務員の業務について各自研究課題を作成する
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する
教科書	なし
特記	
授業計画	1 公安系公務員(警察官・消防官)の仕事内容 2 公安系公務員（警察官・消防官）に求められる資質 3 研究レポートの作成１ 4 研究レポートの作成２ 5 研究レポートの作成３ 6 研究レポートの作成４ 7 研究レポートの作成５ 8 レポートの検証
成績評価方法 (試験実施方法)	研究レポートの完成度によって評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	職業実務Ⅴ
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	１５時間
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分、最終コマのみ６０分です）
授業概要	官公庁(国家公安職)の業務内容や役割を学ぶ
授業の進め方	国家公安職の業務内容について各自研究課題を作成する
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する。
教科書	なし
特記	
授業計画	1 国家公安職（自衛隊や海上保安庁等）の仕事内容 2 国家公安職（自衛官や海上保安官）に求められる資質 3 研究レポートの作成１ 4 研究レポートの作成２ 5 研究レポートの作成３ 6 研究レポートの作成４ 7 研究レポートの作成５ 8 レポートの検証
成績評価方法 (試験実施方法)	研究レポートの完成度によって評価
備考	

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	事務キャリアデザインⅠ
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	１５時間（１単位）
授業コマ数	８コマ（１コマ９０分）　※８コマ目のみ６０分
授業概要	事務職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ
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	事務職内定へ向けた一般的に必要な知識を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 事務職に適したスーツの着こなし 2 事務職に適した身だしなみ 3 敬語の使い方 4 事務職で良く聞かれる質疑応答 5 筆記試験とは（一般常識試験） 6 筆記試験とは（適性検査試験） 7 作文の目的・形式と内容 8 作文の実践テクニック
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	事務キャリアデザインⅡ
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	１５時間（１単位）
授業コマ数	８コマ（１コマ９０分）　※８コマ目のみ６０分
授業概要	事務職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ
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	事務職内定へ向けた志望理由を作れるようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 仕事選びの基準 2 求人票からの情報収集 3 会社四季報、新聞からの情報収集 4 総合職と一般職 5 事務職職種研究① 6 事務職職種研究② 7 事務職への志望理由① 8 事務職への志望理由②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100%　授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	Word基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	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	1 文章の作成① 2 文章の作成② 3 文章内の移動① 4 文章内の移動② 5 文章の書式設定① 6 文章の書式設定② 7 文章の書式設定③ 8 文章の書式設定④ 9 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 文章の印刷、保存④ 17 文字列・段落の挿入① 18 文字列・段落の挿入② 19 文字列・段落の挿入③ 20 文字列・段落の挿入④ 21 文字列・段落の書式設定① 22 文字列・段落の書式設定② 23 文字列・段落の書式設定③ 24 文字列・段落の書式設定④ 25 文字列・段落の書式設定⑤ 26 文字列・段落の並び替え、グループ化① 27 文字列・段落の並び替え、グループ化② 28 文字列・段落の並び替え、グループ化③ 29 文字列・段落の並び替え、グループ化④ 30 文字列・段落の並び替え、グループ化⑤
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	Word応用
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	MOS Wordレベルの操作を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 表の作成 2 表の変更① 3 表の変更② 4 リストの作成、変更① 5 リストの作成、変更② 6 参照のための情報・記号の作成、管理① 7 参照のための情報・記号の作成、管理② 8 標準の参考資料作成、管理① 9 標準の参考資料作成、管理② 10 グラフィック要素の挿入① 11 グラフィック要素の挿入② 12 グラフィック要素の書式設定① 13 グラフィック要素の書式設定② 14 SmartArtの挿入、書式設定① 15 SmartArtの挿入、書式設定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	経営管理入門	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科２年制学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	６０時間（２単位）	
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）	
授業概要	社会の基本的な成り立ちや考え方・専門用語を理解する	
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	社会人として必要な会社の仕組み・専門用語を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	企業のライフステージ①
	2	企業のライフステージ②
	3	経営理念と経営戦略①
	4	経営理念と経営戦略②
	5	経営企画の必要性、事業承継①
	6	経営企画の必要性、事業承継②
	7	中小企業の資金調達①
	8	中小企業の資金調達②
	9	企業を取り巻くリスク①
	10	企業を取り巻くリスク②
	11	外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析①
	12	外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析②
	13	外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析③
	14	外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析④
	15	外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析⑤
	16	外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析⑥
	17	利益管理、予算管理①
	18	利益管理、予算管理②
	19	企業形態としての会社、株式会社の機関①
	20	企業形態としての会社、株式会社の機関②
	21	株式の譲渡と相続、株主総会①
	22	株式の譲渡と相続、株主総会②
	23	取締役、代表取締役、取締役会①
	24	取締役、代表取締役、取締役会②
	25	会社の事業の拡大と整理①
	26	会社の事業の拡大と整理②
	27	コンプライアンス経営の実践①
	28	コンプライアンス経営の実践②
	29	募集・採用、勤怠管理、退職・解雇①
	30	募集・採用、勤怠管理、退職・解雇②
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100%　授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス実務入門Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	働くうえで備えておくべき基本的な心構えや一般知識を理解する
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	基本的な職場常識・職務の知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 職場での心構え① 2 職場の心構え② 3 職場に必要な能力① 4 職場に必要な能力② 5 職場の役割と機能① 6 職場の役割と機能② 7 秘書の職務① 8 秘書の職務② 9 企業の基礎知識① 10 企業の基礎知識② 11 企業組織の活動① 12 企業組織の活動② 13 社会常識① 14 社会常識② 15 社会常識③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100%　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス実務応用Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	職場でのマナー・技能を理解する
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	職場での電話応対・来客対応、ビジネス文書作成の知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 人間関係と話し方・聞き方① 2 人間関係と話し方・聞き方② 3 人間関係と話し方・聞き方③ 4 人間関係と話し方・聞き方④ 5 敬語と接遇用語① 6 敬語と接遇用語② 7 敬語と接遇用語③ 8 敬語と接遇用語④ 9 電話応対① 10 電話応対② 11 電話応対③ 12 電話応対④ 13 来客応対① 14 来客応対② 15 来客応対③ 16 交際業務① 17 交際業務② 18 ビジネス文書の作成① 19 ビジネス文書の作成② 20 ビジネス文書の作成③ 21 ビジネス文書の作成④ 22 文書・資料管理① 23 文書・資料管理② 24 文書・資料管理③ 25 日程管理① 26 日程管理② 27 日程管理③ 28 日程管理④ 29 環境整備① 30 環境整備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	秘書検定総合
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	秘書としての考え方、職務知識、マナー・接遇について体系的に学ぶ
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	秘書検定に合格できるレベルの理論・実技の知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 社会人に必要な自覚と心構え、秘書に求められる人柄 2 秘書に求められる能力 3 秘書の役割・機能、職務内容 4 一般知識 5 報告・説明の仕方 6 敬語の用法 7 電話応対① 8 電話応対② 9 来客応対① 10 来客応対② 11 社内文章・社外文章① 12 社内文章・社外文章② 13 メール・郵便・書類整理の知識① 14 メール・郵便・書類整理の知識② 15 出張の注意点・オフィスの環境作り
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100%　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ネットビジネス基礎	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科２年制学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	６０時間（２単位）	
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）	
授業概要	ネットショップ事務の共通知識、制作・運用に必要な知識を理解する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	eコマース業界における全体像の基本的な知識を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	ビジネスショップのビジネス環境①
	2	ビジネスショップのビジネス環境②
	3	ビジネスショップのビジネス環境③
	4	ビジネスショップのビジネス環境④
	5	ビジネスショップのビジネス環境⑤
	6	小売業の分類と特徴①
	7	小売業の分類と特徴②
	8	小売業の分類と特徴③
	9	小売業の分類と特徴④
	10	小売業の分類と特徴⑤
	11	ネットショップの位置づけ①
	12	ネットショップの位置づけ②
	13	ネットショップの位置づけ③
	14	ネットショップの位置づけ④
	15	ネットショップの位置づけ⑤
	16	ネットショップの動向①
	17	ネットショップの動向②
	18	ネットショップの動向③
	19	ネットショップの動向④
	20	ネットショップの動向⑤
	21	ネットショップの出店形態と特徴①
	22	ネットショップの出店形態と特徴②
	23	ネットショップの出店形態と特徴③
	24	ネットショップの出店形態と特徴④
	25	ネットショップの出店形態と特徴⑤
	26	ネットショップ事務の共通知識①
	27	ネットショップ事務の共通知識②
	28	ネットショップ事務の共通知識③
	29	ネットショップ事務の共通知識④
	30	ネットショップ事務の共通知識⑤
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	コミュニケーション概論
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付ける
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 グループディスカッションとは① 2 グループディスカッションとは② 3 グループディスカッションの役割① 4 グループディスカッションの役割② 5 抽象テーマ型グループディスカッション① 6 抽象テーマ型グループディスカッション② 7 抽象テーマ型グループディスカッション③ 8 課題解決型グループディスカッション① 9 課題解決型グループディスカッション② 10 課題解決型グループディスカッション③ 11 KJ法① 12 KJ法② 13 資料読み取り型グループディスカッション① 14 資料読み取り型グループディスカッション② 15 資料読み取り型グループディスカッション③
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	ビジネスマナー	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科２年制学科	
履修年次	２年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
授業時間	６０時間	
授業コマ数	３０コマ（１コマ１２０分）	
授業概要	社会で求められる一般的なビジネスマナーと電話応対を学ぶ	
授業の進め方	座学を基に実技練習を行い、効果測定を行う	
達成目標	社会人として求められる一般的なレベルを超えたスキルを身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	ビジネスマナーの基礎知識
	2	身だしなみと立ち居振る舞い
	3	敬語とビジネス用語
	4	応接・接遇のマナー
	5	電話応対基礎編（講義）
	6	電話応対基礎編（練習）
	7	電話応対基礎編（実践練習）
	8	電話応対応用編（講義）
	9	電話応対応用編（練習）
	10	電話応対応用編（実践練習）
	11	模擬効果測定準備
	12	模擬効果測定
	13	模擬効果測定結果検証
	14	伝言を含む電話応対（講義１）
	15	伝言を含む電話応対（練習１）
	16	伝言を含む電話応対（講義２）
	17	伝言を含む電話応対（練習２）
	18	伝言を含む電話応対（実践練習１）
	19	伝言を含む電話応対（実践練習２）
	20	第１回効果測定準備１
	21	第１回効果測定準備２
	22	第１回効果測定
	23	第２回効果測定準備
	24	第２回効果測定
	25	第３回効果測定準備
	26	第３回効果測定
	27	冠婚葬祭のマナー
	28	郵便のマナー
	29	電話での道案内
	30	クレーム対応
成績評価方法 （試験実施方法）	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	パソコン実習Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	実習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	社会で求められる一般的なレベルのWORDとEXCEL等の操作方法を学ぶ
授業の進め方	基本的なレクチャーを受けながら実際に端末を操作する
達成目標	社会人として求められる一般的なレベルのPCスキルを身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 WORDの基本操作１ 2 WORDの基本操作２ 3 WORDの基本操作３ 4 WORDの基本操作４ 5 WORDの基本操作５ 6 WORD効果測定 7 EXCEL基本操作１ 8 EXCEL基本操作２ 9 EXCEL基本操作３ 10 EXCEL基本操作４ 11 EXCEL基本操作５ 12 EXCEL効果測定 13 POWERPOINTの基本操作１ 14 POWERPOINTの基本操作２ 15 POWERPOINTの基本操作３
成績評価方法 (試験実施方法)	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	キャリアデザインⅡ
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	面接試験に向けての準備作業や集団・個人での実践練習を行う
授業の進め方	前半は座学中心になるが、後半は本番形式の模擬面接を実施する
達成目標	自然な会話の中で好印象を与え、自分らしさを表現できる
教科書	なし
特記	
授業計画	1 自己分析１ 2 自己分析２ 3 自己分析３ 4 自己ＰＲ考察１ 5 自己ＰＲ考察２ 6 職種研究１ 7 職種研究２ 8 職種研究３ 9 志望動機整理１ 10 志望動機整理２ 11 模擬集団面接１ 12 模擬集団面接２ 13 模擬集団面接３ 14 集団討論レクチャー 15 模擬集団討論
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	法律研究
実務家教員	○
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	法律に関する講義を受け、研究および発表を通じて法律の考え方を学ぶ
授業の進め方	講義で与えられた課題を研究し、プレゼンテーションを行う
達成目標	法律の基礎知識を身に付けるだけでなく、研究発表を通して仕事の疑似体験をする
教科書	なし
特記	【実務経験のある教員等による授業科目】 法律家による実践的知識を基にした講義と実習
授業計画	1 法律概論（講義） 2 課題の提示（講義） 3 課題①の研究１ 4 課題①の研究２ 5 課題②の研究１ 6 課題②の研究２ 7 課題③の研究１ 8 課題③の研究２ 9 研究レポートの作成１ 10 研究レポートの作成２ 11 研究レポートの作成３（中間報告） 12 研究レポートの作成４ 13 研究レポートの作成５（中間報告） 14 研究発表プレゼンテーション 15 研究発表プレゼンテーション
成績評価方法 (試験実施方法)	研究成果のプレゼンテーションに対する有識者の講評を基に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	行政研究
実務家教員	○
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	災害対策に関する講義を受け、研究および発表を通じて防災への理解を深める
授業の進め方	講義で与えられた課題をグループで研究し、プレゼンテーションを行う
達成目標	災害に関する基礎知識を身に付けるだけでなく、組織での仕事の疑似体験をする
教科書	なし
特記	【実務経験のある教員等による授業科目】 防衛省職員による防災に関する実務経験を基にした講義と実習
授業計画	1 災害対策の枠組み（講義） 2 災害対策の実例（講義） 3 課題研究１ 4 課題研究２ 5 課題研究３（中間報告） 6 課題研究４ 7 課題研究５ 8 課題研究６（中間報告） 9 研究発表シナリオ作成１ 10 研究発表シナリオ作成２ 11 研究発表準備１ 12 研究発表準備２ 13 模擬プレゼンテーション 14 研究発表プレゼンテーション 15 研究発表プレゼンテーション
成績評価方法 （試験実施方法）	研究成果のプレゼンテーションに対する有識者の講評を基に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	行政研究2
実務家教員	○
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	地方行政に関する講義を受け、研究および発表を通じて地方行政への理解を深める
授業の進め方	講義で与えられた課題をグループで研究し、プレゼンテーションを行う
達成目標	地方行政に関する基礎知識を身に付けるだけでなく、組織での仕事の疑似体験をする
教科書	なし
特記	【実務経験のある教員等による授業科目】 市役所職員による地方行政に関する実務経験を基にした講義と実習
授業計画	1 地方行政の枠組み（講義） 2 政策立案の基本と実例（講義） 3 課題研究１ 4 課題研究２ 5 課題研究３（中間報告） 6 課題研究４ 7 課題研究５ 8 課題研究６（中間報告） 9 研究発表シナリオ作成１ 10 研究発表シナリオ作成２ 11 研究発表準備１ 12 研究発表準備２ 13 模擬プレゼンテーション 14 研究発表プレゼンテーション 15 研究発表プレゼンテーション
成績評価方法 （試験実施方法）	研究成果のプレゼンテーションに対する有識者の講評を基に評価
備考	

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	経理実務Ⅰ
実務家教員	○
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を習得するための講義。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	経理実務の年間業務スケジュールを理解し、特に所得税・住民税・社会保険料に関する基本的な理解ができる。
教科書	テキスト及び参考書
特記	【実務経験のある教員などによる授業科目】 税理士による財務・会計に関する実務経験を基にした講義
授業計画	1 経理・総務の年間カリキュラム 2 小切手・手形の実務上のポイント 3 入出金伝票と現金出納帳 4 当座預金出納帳と手形記入帳 5 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分 6 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理① 7 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理② 8 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理③ 9 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理④ 10 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑤ 11 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑥ 12 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務① 13 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務② 14 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務③ 15 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）① 16 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）② 17 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）③ 18 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）① 19 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）② 20 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）③ 21 個人住民税の徴収及び納付① 22 個人住民税の徴収及び納付② 23 印紙税の基礎知識 24 受取利息の会計処理 25 消費税法の概要① 26 消費税法の概要② 27 消費税の会計処理 28 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）① 29 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）② 30 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）③
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100％　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	給与計算実務Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得する講義。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	所得税・住民税の納付税額を算定することができる 年末調整事務で必要となる所得税源泉徴収簿の記入ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 所得税の基礎知識① 2 所得税の基礎知識② 3 所得税の基礎知識③ 4 年末調整のしかた① 5 年末調整のしかた② 6 年末調整のしかた③ 7 法定調書の流れ① 8 法定調書の流れ② 9 法定調書の流れ③ 10 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出① 11 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出② 12 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出③ 13 労働保険の概要及び会計処理① 14 労働保険の概要及び会計処理② 15 労働保険の概要及び会計処理③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100%　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	マーケティング概論
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	マーケティングの必要性と目的を学習する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	マーケティングの知識を体系的に習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 顧客満足① 2 顧客満足② 3 マーケティングの必要性① 4 マーケティングの必要性② 5 情報収集と分析① 6 情報収集と分析② 7 流通チャネル① 8 流通チャネル② 9 プロモーション① 10 プロモーション② 11 財務知識① 12 財務知識② 13 事例研究① 14 事例研究② 15 事例研究③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100%　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	マーケティング基礎
実務家教員	○
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	事例研究を通じてマーケティングを演習する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	マーケティングの具体的な手法を理解する
教科書	テキスト及び参考書
特記	【実務経験のある教員などによる授業科目】 実社会でマーケティングを行っている企業人による実務経験を基にした講義
授業計画	1 店舗データの理解① 2 店舗データの理解② 3 マーケティングの流れ① 4 マーケティングの流れ② 5 売上構成分析① 6 売上構成分析② 7 来店客分析① 8 来店客分析② 9 商品分析① 10 商品分析② 11 費用分析① 12 費用分析② 13 課題抽出① 14 課題抽出② 15 アンケート調査分析① 16 アンケート調査分析② 17 企画作成① 18 企画作成② 19 企画作成③ 20 企画作成④ 21 様々なマーケティング① 22 様々なマーケティング② 23 プレ卒業研究① 24 プレ卒業研究② 25 プレ卒業研究③ 26 プレ卒業研究④ 27 プレ卒業研究⑤ 28 プレ卒業研究⑥ 29 プレ卒業研究⑦ 30 プレ卒業研究⑧
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	基礎人文科学Ⅲ　東洋史・近代史
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	１６時間
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）
授業概要	中国・朝鮮半島の歴代王朝と第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近隣国および近代歴史の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 殷、周、秦、漢 2 魏晋南北朝、隋、唐 3 宋、元 4 明、清 5 清の崩壊 6 ヴェルサイユ体制 7 第二次世界大戦 8 第二次世界大戦後の世界
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎人文科学Ⅳ　古代史・西洋史	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科２年制学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	１８時間	
授業コマ数	９コマ（１コマ１２０分）	
授業概要	古代およびヨーロッパ世界を中心とした世界の歴史を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	一般教養として必要な西欧社会の歴史の基礎知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	四大文明、古代ギリシャ、古代ローマ
	2	中世ヨーロッパ
	3	ルネサンス、大航海時代、宗教改革
	4	絶対主義
	5	イギリス市民革命、アメリカ独立革命
	6	フランス革命
	7	ウィーン体制
	8	19世紀のヨーロッパ
	9	第一次世界大戦
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎人文科学Ｖ　倫理・文学・芸術
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	１６時間
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）
授業概要	西洋および東洋の倫理や芸術、文学を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	一般教養として必要な倫理・芸術・文学の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 古代ギリシャの思想家、経験論・合理論・観念論 2 功利主義、プラグマティズム、実存主義 3 日本の思想家、諸子百家 4 西洋美術 5 西洋文学 6 西洋音楽、西洋建築 7 江戸時代までの日本文学 8 明治時代以降の日本文学
成績評価方法 （試験実施方法）	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎数学Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	１６時間
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）
授業概要	基本的な数学計算の能力を身に着け、文章問題を解答する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	数と式、二次方程式を中心に、基礎的な知識と計算技術を身に着ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 数と式 2 方程式 3 関数 4 微分積分 5 式と図形、不等式と領域 6 指数、対数 7 三角関数、ベクトル 8 数と体系
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	応用演習Ⅰ　数的処理
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	２４時間
授業コマ数	１２コマ（１コマ１２０分）
授業概要	問題演習を通じ、数的処理の応用知識を学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	身についた解法や公式を基に、答えを導き出すことが出来る
教科書	実戦問題集
特記	
授業計画	1 論理・集合の要素の個数 2 順序・対応 3 位置と方位・勝ち負け 4 カード・ゲーム・嘘の発言・推理・手順・暗号 5 折り紙・回転の軌跡・正多面体・展開図 6 平面図形の構成・サイコロ・見取り図と投影図・積木 7 立体の切断・回転体・一筆書き・平面図形の計量１ 8 平面図形の計量２・立体図形の計量 9 方程式・不等式・整数・計算パズル 10 割合と比・速さ 11 仕事算・場合の数 12 確率・資料解釈
成績評価方法 （試験実施方法）	実践的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	応用演習Ⅲ　人文科学
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	問題演習を通じ、地理・歴史の応用知識を学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	人文科学分野に関するより幅広い知識を習得する
教科書	実戦問題集
特記	
授業計画	1 平安時代 2 鎌倉時代 3 室町時代 4 江戸時代（前半） 5 江戸時代（後半） 6 明治時代 7 大正時代、昭和時代 8 世界の地形 9 世界の気候 10 世界の農業 11 世界の資源 12 世界の工業 13 日本地誌 14 世界地誌（アジア、アフリカ） 15 世界地誌（ヨーロッパ、南北アメリカ、オセアニア）
成績評価方法 （試験実施方法）	全ジャンルから100問を抜粋した試験を軸に、授業参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	応用演習Ⅳ　自然科学
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	１６時間
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）
授業概要	問題演習を通じ、生物・地学の応用知識を学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	自然科学分野に関するより幅広い知識を習得する
教科書	実戦問題集
特記	
授業計画	1 生体の構造、生体内の代謝 2 生殖と発生、遺伝と変異 3 刺激の受容と反応、内部環境の恒常性と調節 4 生物の集団、生物の進化と系統 5 地球の姿と動く大地 6 岩石 7 大気と海洋 8 太陽系と宇宙の構造、地球と人類
成績評価方法 （試験実施方法）	全ジャンルから100問を抜粋した試験を軸に、授業参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合答案練習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科２年制学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	８４時間	
授業コマ数	４２コマ（１コマ１２０分）	
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	
授業の進め方	２時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う	
達成目標	基礎的な内容の50題の模擬試験で30点以上を取得する	
教科書	模擬試験	
特記		
授業計画	1	基礎的なレベルの模擬試験①
	2	模擬試験の解説（知能系科目）
	3	模擬試験の解説（知識系科目）
	4	基礎的なレベルの模擬試験②
	5	模擬試験の解説（知能系科目）
	6	模擬試験の解説（知識系科目）
	7	基礎的なレベルの模擬試験③
	8	模擬試験の解説（知能系科目）
	9	模擬試験の解説（知識系科目）
	10	基礎的なレベルの模擬試験④
	11	模擬試験の解説（知能系科目）
	12	模擬試験の解説（知識系科目）
	13	基礎的なレベルの模擬試験⑤
	14	模擬試験の解説（知能系科目）
	15	模擬試験の解説（知識系科目）
	16	基礎的なレベルの模擬試験⑥
	17	模擬試験の解説（知能系科目）
	18	模擬試験の解説（知識系科目）
	19	春実施の本試験タイプの模擬試験①
	20	模擬試験の解説（知能系科目）
	21	模擬試験の解説（知識系科目）
	22	春実施の本試験タイプの模擬試験②
	23	模擬試験の解説（知能系科目）
	24	模擬試験の解説（知識系科目）
	25	一部応用レベルの問題も含む模擬試験①
	26	模擬試験の解説（知能系科目）
	27	模擬試験の解説（知識系科目）
	28	一部応用レベルの問題も含む模擬試験②
	29	模擬試験の解説（知能系科目）
	30	模擬試験の解説（知識系科目）
	31	一部応用レベルの問題も含む模擬試験③
	32	模擬試験の解説（知能系科目）
	33	模擬試験の解説（知識系科目）
	34	一部応用レベルの問題も含む模擬試験④
	35	模擬試験の解説（知能系科目）
	36	模擬試験の解説（知識系科目）
	37	一部応用レベルの問題も含む模擬試験⑤
	38	模擬試験の解説（知能系科目）
	39	模擬試験の解説（知識系科目）
	40	一部応用レベルの問題も含む模擬試験⑥
	41	模擬試験の解説（知能系科目）
	42	模擬試験の解説（知識系科目）
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験における得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合答案練習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科２年制学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	４８時間	
授業コマ数	２４コマ（１コマ１２０分）	
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	
授業の進め方	２時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う	
達成目標	一部実践的な問題を加えた50題の模擬試験で30点以上を取得する	
教科書	模擬試験	
特記		
授業計画	1	実戦レベルの問題を含む模擬試験①
	2	模擬試験の解説（知能系科目）
	3	模擬試験の解説（知識系科目）
	4	実戦レベルの問題を含む模擬試験②
	5	模擬試験の解説（知能系科目）
	6	模擬試験の解説（知識系科目）
	7	実戦レベルの問題を含む模擬試験③
	8	模擬試験の解説（知能系科目）
	9	模擬試験の解説（知識系科目）
	10	実戦レベルの問題を含む模擬試験④
	11	模擬試験の解説（知能系科目）
	12	模擬試験の解説（知識系科目）
	13	実戦レベルの問題を含む模擬試験⑤
	14	模擬試験の解説（知能系科目）
	15	模擬試験の解説（知識系科目）
	16	実戦レベルの問題を含む模擬試験⑥
	17	模擬試験の解説（知能系科目）
	18	模擬試験の解説（知識系科目）
	19	実戦レベルの問題を含む模擬試験⑦
	20	模擬試験の解説（知能系科目）
	21	模擬試験の解説（知識系科目）
	22	実戦レベルの問題を含む模擬試験⑧
	23	模擬試験の解説（知能系科目）
	24	模擬試験の解説（知識系科目）
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験における得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	直前答案練習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	１０２時間
授業コマ数	５１コマ（１コマ１２０分）
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	２時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	本試験レベルに即した模擬試験で過年度の合格水準点を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	1 地方公務員タイプの模擬試験１ 2 模擬試験の解説（知能系科目） 3 模擬試験の解説（知識系科目） 4 地方公務員タイプの模擬試験２ 5 模擬試験の解説（知能系科目） 6 模擬試験の解説（知識系科目） 7 地方公務員タイプの模擬試験３ 8 模擬試験の解説（知能系科目） 9 模擬試験の解説（知識系科目） 10 地方公務員タイプの模擬試験４ 11 模擬試験の解説（知能系科目） 12 模擬試験の解説（知識系科目） 13 地方公務員タイプの模擬試験５ 14 模擬試験の解説（知能系科目） 15 模擬試験の解説（知識系科目） 16 地方公務員タイプの模擬試験６ 17 模擬試験の解説（知能系科目） 18 模擬試験の解説（知識系科目） 19 地方公務員タイプの模擬試験７ 20 模擬試験の解説（知能系科目） 21 模擬試験の解説（知識系科目） 22 地方公務員タイプの模擬試験８ 23 模擬試験の解説（知能系科目） 24 模擬試験の解説（知識系科目） 25 地方公務員タイプの模擬試験９ 26 模擬試験の解説（知能系科目） 27 模擬試験の解説（知識系科目） 28 地方公務員タイプの模擬試験10 29 模擬試験の解説（知能系科目） 30 模擬試験の解説（知識系科目） 31 地方公務員タイプの模擬試験11 32 模擬試験の解説（知能系科目） 33 模擬試験の解説（知識系科目） 34 地方公務員タイプの模擬試験12 35 模擬試験の解説（知能系科目） 36 模擬試験の解説（知識系科目） 37 地方公務員タイプの模擬試験13 38 模擬試験の解説（知能系科目） 39 模擬試験の解説（知識系科目） 40 地方公務員タイプの模擬試験14 41 模擬試験の解説（知能系科目） 42 模擬試験の解説（知識系科目） 43 地方公務員タイプの模擬試験15 44 模擬試験の解説（知能系科目） 45 模擬試験の解説（知識系科目） 46 地方公務員タイプの模擬試験16 47 模擬試験の解説（知能系科目） 48 模擬試験の解説（知識系科目） 49 地方公務員タイプの模擬試験17 50 模擬試験の解説（知能系科目） 51 模擬試験の解説（知識系科目）
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	公務員時事対策	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科２年制学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
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（１コマ１２０分）	
授業概要	自然科学から国際問題まで幅広いジャンルの社会時事を学ぶ	
授業の進め方	1項目15分程度で、重要な時事ワードを軸にその内容を解説し、問題演習を行う	
達成目標	現代社会の幅広い知識を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	時事（政治分野１）
	2	時事（政治分野２）
	3	時事（政治分野３）
	4	時事（経済分野１）
	5	時事（経済分野２）
	6	時事（文化１）
	7	時事（文化２）
	8	時事（文化３）
	9	時事（科学１）
	10	時事（科学２）
	11	時事（科学３）
	12	時事（科学４）
	13	時事（科学５）
	14	時事（国際問題１）
	15	時事（国際問題２）
成績評価方法 （試験実施方法）	講義後のチェックテストの得点を中心に取り組み姿勢を含めて総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公務員教養論作文対策
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	公務員教養論作文試験対策のレクチャーおよび実践練習を行う
授業の進め方	レクチャーの後、テーマを与え実践し提出、必要に応じ添削を行う
達成目標	時間内に正しい文章構成で分かりやすい文章を作成する能力を身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	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、基礎的テーマでの練習１ 3 試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習２ 4 試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習３ 5 試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習４ 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 11 作文練習６ 12 作文練習７ 13 作文練習８ 14 作文練習９ 15 作文練習１０
成績評価方法 (試験実施方法)	提出した作文の完成度を中心に、取り組み姿勢を含めて総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公務員専門論作文対策
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	専門論文・論作文対策について学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	専門・教養の論作文対策から公務に必要な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 専門論文・論作文演習と解説① 2 専門論文・論作文演習と解説② 3 専門論文・論作文演習と解説③ 4 専門論文・論作文演習と解説④ 5 専門論文・論作文演習と解説⑤ 6 専門論文・論作文演習と解説⑥ 7 専門論文・論作文演習と解説⑦ 8 専門論文・論作文演習と解説⑧ 9 専門論文・論作文演習と解説⑨ 10 専門論文・論作文演習と解説⑩ 11 専門論文・論作文演習と解説⑪ 12 専門論文・論作文演習と解説⑫ 13 専門論文・論作文演習と解説⑬ 14 専門論文・論作文演習と解説⑭ 15 専門論文・論作文演習と解説⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	論作文の完成度を中心に取り組み姿勢を含めて総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公官庁講話
実務家教員	○
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	２０時間
授業コマ数	１０コマ（１コマ１２０分）
授業概要	現役公務員の様々な職種の方の講話を聴き職種への理解を深める
授業の進め方	現役公務員の話を聞き、質疑応答や必要に応じレポートの記入をする
達成目標	希望職種のみならず幅広い職種を理解する
教科書	なし
特記	国家省庁、国家公安、地方行政、警察官、消防官など幅広い職種の現職公務員の実務経験に基づく講義
授業計画	1 職種別の業務内容、試験内容に関する講義 2 受験手続に関する講義 3 職種別ガイダンス１ 4 職種別ガイダンス２ 5 職種別ガイダンス３ 6 日程別受験先選択の為の講義 7 職種別ガイダンス４ 8 職種別ガイダンス５ 9 職種別ガイダンス６ 10 職種別ガイダンス７
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度などによって評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	公務員倫理	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科２年制学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	１５時間	
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分、最終コマのみ60分です）	
授業概要	公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	
授業の進め方	公務員に関する法令に関する講義をもとに、各自研究課題を作成する	
達成目標	入庁前に公務員としての正しい心構えを身に付ける	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	公務員服務規程
	2	公務員関連の法令研究１
	3	公務員関連の法令研究２
	4	公務員服務規程の研究１
	5	公務員服務規程の研究２
	6	レポート作成
	7	レポート作成
	8	講評
成績評価方法 （試験実施方法）	提出レポートの完成度によって評価	
備考		

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	**一般教養Ⅱ**
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期・後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	ビジネスで使用される基本的な熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。基礎編の位置付けで実施する。
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	一般社会生活で使用される頻度の高い常用漢字の読み書きができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 **訓読み･送り仮名①（基礎編）** 2 **訓読み･送り仮名②（基礎編）** 3 **熟語①（基礎編）** 4 **熟語②（基礎編）** 5 **熟語③（基礎編）** 6 **異字同訓･同音異義（基礎編）** 7 **誤字訂正①（基礎編）** 8 **誤字訂正②･類義語（基礎編）** 9 **反対語（基礎編）** 10 **漢字の意味･使い方①（基礎編）** 11 **漢字の意味･使い方②（基礎編）** 12 **項目別模擬試験①（基礎編）** 13 **項目別模擬試験②（基礎編）** 14 **直前模擬試験①（基礎編）** 15 **直前模擬試験②（基礎編）**
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	ビジネス教養Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。基礎編の位置付けで実施する。
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	電卓技能の向上を目的とする。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 電卓の使い方、端数の取り扱い（基礎編） 2 電卓演習①（基礎編） 3 電卓演習②（基礎編） 4 電卓演習③（基礎編） 5 電卓演習④（基礎編） 6 電卓演習⑤（基礎編） 7 電卓演習⑥（基礎編） 8 電卓演習⑦（基礎編） 9 電卓演習⑧（基礎編） 10 電卓演習⑨（基礎編） 11 電卓演習⑩（基礎編） 12 電卓演習⑪（基礎編） 13 電卓演習⑫（基礎編） 14 電卓演習⑬（基礎編） 15 確認テスト（基礎編）
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100%　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	Excel応用
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	Excelの主な機能を利用して、複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱うことができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 ワークシートやブックの作成と管理 2 セルやセル範囲のデータの管理 3 テーブルの作成 4 テーブルの作成 5 関数を使用してのデータ集計① 6 関数を使用してのデータ集計② 7 関数を使用しての条件付き計算① 8 関数を使用しての条件付き計算② 9 関数を使用しての条件付き計算③ 10 関数を使用した文字列の整形や変更① 11 関数を使用した文字列の整形や変更② 12 グラフの作成① 13 グラフの作成② 14 グラフの書式設定 15 オブジェクトの挿入や書式設定
成績評価方法 (試験実施方法)	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	キャリアデザインⅢ
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 社会人マナー 2 冠婚葬祭マナー 3 贈答マナー 4 会食マナー 5 時事研究・グループ討議① 6 時事研究・グループ討議② 7 時事研究・グループ討議③ 8 時事研究・グループ討議④ 9 時事研究・グループ討議⑤ 10 時事研究・グループ討議⑥ 11 時事研究・グループ討議⑦ 12 時事研究・グループ討議⑧ 13 時事研究・グループ討議⑨ 14 発表① 15 発表②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100%　授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要（シラバス）

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Excel基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	MOS Excelレベルの操作を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 ワークシートやブックの作成と管理① 2 ワークシートやブックの作成と管理② 3 セルやセル範囲のデータの管理① 4 セルやセル範囲のデータの管理② 5 テーブルの作成① 6 テーブルの作成② 7 テーブルの作成③ 8 関数を使用してのデータ集計① 9 関数を使用してのデータ集計② 10 関数を使用してのデータ集計③ 11 関数を使用しての条件付き計算④ 12 関数を使用しての条件付き計算⑤ 13 関数を使用しての条件付き計算⑥ 14 関数を使用した文字列の整形や変更① 15 関数を使用した文字列の整形や変更② 16 関数を使用した文字列の整形や変更③ 17 グラフの作成① 18 グラフの作成② 19 グラフの作成③ 20 グラフの書式設定① 21 グラフの書式設定② 22 グラフの書式設定③ 23 グラフの書式設定④ 24 グラフの書式設定⑤ 25 オブジェクトの挿入や書式設定① 26 オブジェクトの挿入や書式設定② 27 オブジェクトの挿入や書式設定③ 28 オブジェクトの挿入や書式設定④ 29 オブジェクトの挿入や書式設定⑤ 30 オブジェクトの挿入や書式設定⑥
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	英会話入門
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	日常生活での簡単な英会話を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 出会った時のあいさつ 2 初対面の人と話す 3 人を紹介する 4 別れる時のあいさつ 5 お礼を言う 6 おわびをする 7 依頼する 8 許可を求める 9 賛成･同意する 10 反対･否定する 11 聞き返す 12 あいづちをうつ 13 発話① 14 発話② 15 効果測定
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	経営法務入門
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習
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	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習による知識の習得
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 国際社会に関する基礎用語 2 国際社会に関する事例学習① 3 国際社会に関する事例学習② 4 経済に関する基礎用語 5 経済に関する事例学習 6 労働環境に関する基礎用語 7 労働環境に関する事例学習 8 経営に関する基礎用語 9 経営に関する事例学習① 10 経営に関する事例学習② 11 IT社会に関する基礎用語 12 IT社会に関する事例学習① 13 IT社会に関する事例学習② 14 AIに関する基礎用語 15 AIに関する事例学習
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100%　授業への参加姿勢、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	英会話基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	基本的な日常会話や場面別の簡単な英会話を事例をもとに学習する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	場面別の簡単な英会話を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 基本の英会話① 2 基本の英会話② 3 基本の英会話③ 4 基本の英会話④ 5 基本の英会話⑤ 6 基本の英会話⑥ 7 覚えて便利な日常会話フレーズ① 8 覚えて便利な日常会話フレーズ② 9 覚えて便利な日常会話フレーズ③ 10 覚えて便利な日常会話フレーズ④ 11 覚えて便利な日常会話フレーズ⑤ 12 場面別英会話① 13 場面別英会話② 14 場面別英会話③ 15 効果測定
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	コミュニケーション実践
実務家教員	
学部・学科	法律法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付ける
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 グループディスカッションとは 2 グループディスカッションの役割 3 抽象テーマ型グループディスカッション① 4 抽象テーマ型グループディスカッション② 5 抽象テーマ型グループディスカッション③ 6 課題解決型グループディスカッション① 7 課題解決型グループディスカッション② 8 課題解決型グループディスカッション③ 9 資料読み取り型グループディスカッション① 10 資料読み取り型グループディスカッション② 11 資料読み取り型グループディスカッション③ 12 フェルミ推定 13 KJ法 14 その他特殊型① 15 その他特殊型②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100％　授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	接遇ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	企業内で必要とされる接遇に関する基本的なルールの学習をする
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	企業内での接遇に関する基本的な所作を演習し、習得する
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	1 **接遇マナーとは** 2 **接遇の心構え** 3 **お茶の入れ方、出し方** 4 **お見送り** 5 **後片付け** 6 **接遇の流れ①** 7 **接遇の流れ②** 8 **演習①** 9 **演習②** 10 **演習③** 11 **演習④** 12 **演習⑤** 13 **演習⑥** 14 **効果測定①** 15 **効果測定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	パソコン実習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、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 文章の作成と管理① 2 文章の作成と管理② 3 文章の作成と管理③ 4 表作成の基本操作① 5 表作成の基本操作② 6 表作成の基本操作③ 7 表、画像、図形を使った文書の作成（2）① 8 表、画像、図形を使った文書の作成（2）② 9 表、画像、図形を使った文書の作成（2）③ 10 見やすく使いやすい表にする編集操作① 11 見やすく使いやすい表にする編集操作② 12 見やすく使いやすい表にする編集操作③ 13 見やすく使いやすい表にする編集操作④ 14 見やすく使いやすい表にする編集操作⑤ 15 見やすく使いやすい表にする編集操作⑥
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	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	Word：長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習 Excel：目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	Word：段落やセクションを効果的に区切り、長文を効率良く編集できる Excel：複雑な関数や複数のシートを使ってのデータ集計や抽出を行い、目的に沿った編集ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 文書の作成と管理① 2 文書の作成と管理② 3 文書の作成と管理③ 4 数式・関数を活用した集計表の作成① 5 数式・関数を活用した集計表の作成② 6 数式・関数を活用した集計表の作成③ 7 ワークシート間の集計① 8 ワークシート間の集計② 9 ワークシート間の集計③ 10 グラフの基本① 11 グラフの基本② 12 グラフの基本③ 13 目的に応じたグラフの作成と編集① 14 目的に応じたグラフの作成と編集② 15 目的に応じたグラフの作成と編集③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100%　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習Ⅳ
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	Word：応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習 Excel：複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集を行うスキル習得のための実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	Word：アウトライン機能や校閲機能を用い、効率的に正確なビジネス文章を作成することができる Excel：ピボットテーブルを使用して複雑なデータ集計を行うことができ、かつ、マクロ機能を使用して自動処理化することができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 **文書の作成と管理①** 2 **文書の作成と管理②** 3 **文書の作成と管理③** 4 **データベース機能の利用①** 5 **データベース機能の利用②** 6 **データベース機能の利用③** 7 **データの抽出①** 8 **データの抽出②** 9 **データの抽出③** 10 **ピボットテーブル①** 11 **ピボットテーブル②** 12 **ピボットテーブル③** 13 **マクロによる作業の自動化①** 14 **マクロによる作業の自動化②** 15 **マクロによる作業の自動化③**
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100％　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	会計ソフト実習
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	会計ソフトを使って基礎的な入力処理を行い、試算表や決算書を作成するスキルを身につける実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	会計ソフトを使って日常取引および決算手続きの入力操作を行い、決算書の作成ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 **振替伝票の入力操作** 2 **入出金伝票の入力操作** 3 **仕訳帳の入力操作** 4 **売掛帳･買掛帳の入力操作** 5 **現金出納帳･預金出納帳の入力操作** 6 **勘定科目の追加登録** 7 **付箋機能** 8 **決算手続きの操作①** 9 **決算手続きの操作②** 10 **決算手続きの操作③** 11 **決算手続きの操作④** 12 **決算書の作成①** 13 **決算書の作成②** 14 **決算書の作成③** 15 **翌期繰越処理**
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100%　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	事務職ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	ビジネス電話対応、接遇に関する実践的な学習をする
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	電話応対、接遇に関する実践的な演習をし、習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 事務職の1日の流れ 2 電話応対応用① 3 電話応対応用② 4 電話応対応用③ 5 接遇の流れ① 6 接遇の流れ② 7 接遇の流れ③ 8 演習（ロールプレイング）① 9 演習（ロールプレイング）② 10 演習（ロールプレイング）③ 11 演習（ロールプレイング）④ 12 演習（ロールプレイング）⑤ 13 演習（ロールプレイング）⑥ 14 効果測定① 15 効果測定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	財務会計
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	９０時間（３単位）
授業コマ数	４５コマ（１コマ９０分）
授業概要	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度についての理解を深めるための講義
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	財務会計の意義や制度を深く理解し、財務諸表の作成及び会計情報を提供・活用できる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 外貨建会計① 2 外貨建会計② 3 外貨建会計③ 4 外貨建会計④ 5 リース取引① 6 リース取引② 7 リース取引③ 8 リース取引④ 9 キャッシュ・フロー計算書① 10 キャッシュ・フロー計算書② 11 キャッシュ・フロー計算書③ 12 キャッシュ・フロー計算書④ 13 キャッシュ・フロー計算書⑤ 14 キャッシュ・フロー計算書⑥ 15 税効果会計① 16 税効果会計② 17 税効果会計③ 18 税効果会計④ 19 税効果会計⑤ 20 税効果会計⑥ 21 退職給付会計① 22 退職給付会計② 23 退職給付会計③ 24 退職給付会計④ 25 退職給付会計⑤ 26 消費税法① 27 消費税法② 28 消費税法③ 29 消費税法④ 30 消費税法⑤ 31 消費税法⑥ 32 消費税法⑦ 33 消費税法⑧ 34 消費税法⑨ 35 消費税法⑩ 36 法人税法① 37 法人税法② 38 法人税法③ 39 法人税法④ 40 法人税法⑤ 41 法人税法⑥ 42 法人税法⑦ 43 法人税法⑧ 44 法人税法⑨ 45 法人税法⑩
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	販売仕入管理
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	販売、仕入に関する店舗運営上の管理業務に関する知識を習得する講義
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	販売、仕入の事務手続きについて流れを理解し、証憑書類の記入や代金決済状況の管理ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 売上事務の流れ 2 納品書の作成と売上計上① 3 納品書の作成と売上計上② 4 請求書の作成と代金回収管理① 5 請求書の作成と代金回収管理② 6 請求書の作成と代金回収管理③ 7 複数の得意先との取引① 8 複数の得意先との取引② 9 複数の得意先との取引③ 10 仕入事務の流れ 11 仕入管理の記帳① 12 仕入管理の記帳② 13 仕入代金の支払いと買掛金管理① 14 仕入代金の支払いと買掛金管理② 15 仕入代金の支払いと買掛金管理③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100%　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	販売職ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	９０時間（３単位）
授業コマ数	４５コマ（１コマ９０分）
授業概要	接客に関する実践的な学習をする
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	接客に関する実践的な演習を通じて、習得する
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	1 接客販売、営業マナーとは① 2 接客販売、営業マナーとは② 3 接客販売、営業マナーとは③ 4 接客販売の心得① 5 接客販売の心得② 6 接客販売の心得③ 7 お客様の心理① 8 お客様の心理② 9 お客様の心理③ 10 店内接客の基本① 11 店内接客の基本② 12 店内接客の基本③ 13 演習① 14 演習② 15 演習③ 16 営業の心得① 17 営業の心得② 18 営業の心得③ 19 営業の心得④ 20 訪問の流れ① 21 訪問の流れ② 22 訪問の流れ③ 23 訪問の流れ④ 24 演習① 25 演習② 26 演習③ 27 商談の進め方① 28 商談の進め方② 29 商談の進め方③ 30 商談の進め方④ 31 商品説明① 32 商品説明② 33 商品説明③ 34 商品説明④ 35 商品説明⑤ 36 演習① 37 演習② 38 演習③ 39 演習④ 40 総合演習① 41 総合演習② 42 総合演習③ 43 効果測定① 44 効果測定② 45 効果測定③
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	プレゼンテーション
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	企画から発表までの一連の流れ
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	プレゼンテーションに必要な要素の理解、演習
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 プレゼンテーションとは何か 2 プレゼンテーションの種類 3 企画① 4 企画② 5 企画③ 6 情報収集① 7 情報収集② 8 情報収集③ 9 シナリオ作成① 10 シナリオ作成② 11 シナリオ作成③ 12 コンテンツ作成① 13 コンテンツ作成② 14 話し方 15 発表
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100％　授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実務会計基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	１２０時間（４単位）
授業コマ数	６０コマ（１コマ９０分）
授業概要	財務諸表を理解し、会計の構造を学習する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	会計上・税務上のポイントを捉え経理・財務の基礎的な業務知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 売掛債権管理① 2 売掛債権管理② 3 売掛債権管理③ 4 売掛債権管理④ 5 買掛債務管理① 6 買掛債務管理② 7 買掛債務管理③ 8 買掛債務管理④ 9 在庫管理① 10 在庫管理② 11 在庫管理③ 12 在庫管理④ 13 固定資産① 14 固定資産② 15 固定資産③ 16 固定資産④ 17 ソフトウェア管理① 18 ソフトウェア管理② 19 ソフトウェア管理③ 20 ソフトウェア管理④ 21 原価管理① 22 原価管理② 23 原価管理③ 24 原価管理④ 25 経費管理① 26 経費管理② 27 経費管理③ 28 経費管理④ 29 月次業務管理① 30 月次業務管理② 31 月次業務管理③ 32 月次業務管理④ 33 税効果計算業務① 34 税効果計算業務② 35 税効果計算業務③ 36 税効果計算業務④ 37 税効果計算業務⑤ 38 税効果計算業務⑥ 39 税効果計算業務⑦ 40 消費税申告業務① 41 消費税申告業務② 42 消費税申告業務③ 43 消費税申告業務④ 44 消費税申告業務⑤ 45 消費税申告業務⑥ 46 消費税申告業務⑦ 47 法人税申告業務① 48 法人税申告業務② 49 法人税申告業務③ 50 法人税申告業務④ 51 法人税申告業務⑤ 52 法人税申告業務⑥ 53 法人税申告業務⑦ 54 税務調査対応① 55 税務調査対応② 56 税務調査対応③ 57 税務調査対応④ 58 税務調査対応⑤ 59 税務調査対応⑥ 60 税務調査対応⑦
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100％　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実務会計応用
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	決算書の構図を理解し、経営活動との関係性を学習する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	経理・財務スキル検定ランクCレベルの知識を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 現金出納帳管理 2 手形･小切手管理 3 有価証券管理 4 財務保証管理 5 貸付金業務 6 借入金業務 7 社債管理 8 デリバティブ取引管理 9 外貨建取引管理 10 資金管理 11 単年決算業務 12 連結決算管理 13 中長期軽々管理 14 年次予算管理① 15 年次予算管理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	VBA基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	Excelの操作に関する実践的な知識を身に付ける学習
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	Excelの実践的な関数、マクロ・VBAの基礎知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 関数を使用してのデータ検索① 2 関数を使用してのデータ検索② 3 日付と時刻の関数を適用 4 マクロとVBA① 5 マクロとVBA② 6 マクロとVBA③ 7 マクロの基本操作① 8 マクロの基本操作② 9 マクロの基本操作③ 10 マクロ記録の活用① 11 マクロ記録の活用② 12 マクロ記録の活用③ 13 オブジェクト操作① 14 オブジェクト操作② 15 オブジェクト操作③ 16 セル操作① 17 セル操作② 18 セル操作③ 19 VBAの基本構文① 20 VBAの基本構文② 21 VBAの基本構文③ 22 VBAの基本構文④ 23 VBAの基本構文⑤ 24 VBA関数① 25 VBA関数② 26 VBA関数③ 27 VBA関数④ 28 VBA関数⑤ 29 VBA関数⑥ 30 VBA関数⑦
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	Power Point基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 プレゼンテーションの作成① 2 プレゼンテーションの作成② 3 スライドの挿入、書式設定① 4 スライドの挿入、書式設定② 5 配布資料、ノートの変更① 6 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更③ 8 スライドの並べ替え、グループ化① 9 スライドの並べ替え、グループ化② 10 スライドの並べ替え、グループ化③ 11 オプションの変更① 12 オプションの変更② 13 オプションの変更③ 14 スライドショーの設定、実行① 15 スライドショーの設定、実行② 16 スライドショーの設定、実行③ 17 テキストの挿入、書式設定① 18 テキストの挿入、書式設定② 19 テキストの挿入、書式設定③ 20 図形・テキストボックスの挿入・書式設定① 21 図形・テキストボックスの挿入・書式設定② 22 図形・テキストボックスの挿入・書式設定③ 23 図の挿入、書式設定① 24 図の挿入、書式設定② 25 図の挿入、書式設定③ 26 図の挿入、書式設定④ 27 図形の並び替え、グループ化① 28 図形の並び替え、グループ化② 29 図形の並び替え、グループ化③ 30 図形の並び替え、グループ化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	Power Point応用
実務家教員	
学部・学科	法律行政科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	MOS PowerPointレベルの操作を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 表の挿入、設定 2 グラフの挿入、書式設定① 3 グラフの挿入、書式設定② 4 SmartArtの挿入、書式設定① 5 SmartArtの挿入、書式設定② 6 メディアの挿入、管理① 7 メディアの挿入、管理② 8 画面切り替えの設定① 9 画面切り替えの設定② 10 アニメーションの設定① 11 アニメーションの設定② 12 複数のコンテンツの結合① 13 複数のコンテンツの結合② 14 プレゼンテーションの保護、共有① 15 プレゼンテーションの保護、共有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	