

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 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	5 2 時間 (2 単位)
授業コマ数	2 6 コマ (1 コマ 1 2 0 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(2単位)
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	<ol style="list-style-type: none"> 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	基礎社会科学 I 政治
実務家教員	
学部・学科	法律行政 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	3 2 時間 (2 単位)
授業コマ数	1 6 コマ (1 コマ 1 2 0 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	デジタルテキスト
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、三権分立) 3 政治制度論(各国の政治制度) 4 日本国憲法の特徴、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(1単位)
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	デジタルテキスト
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 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	基礎社会科学Ⅲ 社会																
実務家教員																	
学部・学科	法律行政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	15時間(1単位)																
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	デジタルテキスト																
特記																	
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>社会理論</td></tr> <tr><td>2</td><td>労働問題</td></tr> <tr><td>3</td><td>社会保障</td></tr> <tr><td>4</td><td>環境問題</td></tr> <tr><td>5</td><td>環境問題</td></tr> <tr><td>6</td><td>国際関係</td></tr> <tr><td>7</td><td>社会総復習</td></tr> <tr><td>8</td><td>社会総復習</td></tr> </table>	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
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	基礎言語 I 文理・国語
実務家教員	
学部・学科	法律行政 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	1 5 時間 (1 単位)
授業コマ数	8 コマ (1 コマ 1 2 0 分) ※8 コマ目のみ 6 0 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	総合教養演習 I 基礎教養
実務家教員	
学部・学科	法律行政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(2単位)
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 (1 単位)
授業コマ数	15 コマ (1 コマ 120 分)
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	<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 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	基礎数的Ⅲ 空間把握・資料解釈
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	44時間(2単位)
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	<ol style="list-style-type: none"> 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	基礎人文科学 I 地理
実務家教員	
学部・学科	法律行政 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	2 4 時間 (1 単位)
授業コマ数	1 2 コマ (1 コマ 1 2 0 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	デジタルテキスト
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2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	28時間(1単位)
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	デジタルテキスト
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 2 年制学科
履修年次	1 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	20 時間 (1 単位)
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	デジタルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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2年制学科
履修年次	1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	16時間(1単位)
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	デジタルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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Ⅱ 英語	
実務家教員		
学部・学科	法律行政2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択必修	
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 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	40 時間 (2 単位)
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 方程式・不等式 2 整数・計算パズル 3 整数・計算パズル、割合と比 4 割合と比、速さ 5 速さ、仕事算、場合の数 6 場合の数、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 17 平面図形の計量 18 平面図形の計量、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2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	28時間(1単位)
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、デジタルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	28時間(1単位)
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、デジタルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	20時間(1単位)
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、デジタルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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2年制学科
履修年次	1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(2単位)
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 数的推理の基礎知識の復習(場合の数) 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(確率) 14 数的推理の基礎知識の復習(確率) 15 判断推理の基礎知識の復習(論理) 16 判断推理の基礎知識の復習(集合と要素の個数) 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(順序) 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(対応) 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(位置と方位) 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(勝ち負け) 25 判断推理の基礎知識の復習(カード・ゲーム) 26 判断推理の基礎知識の復習(推理・手順) 27 判断推理の基礎知識の復習(暗号) 28 判断推理の基礎知識の復習(家系図) 29 数的推理 総まとめ試験 30 判断推理 総まとめ試験
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2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 政治の基礎知識の復習(統治機構) 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) 11 経済の基礎知識の復習(財政政策) 12 経済の基礎知識の復習(日本経済の動向) 13 経済の基礎知識の復習(貿易と外国為替) 14 経済の基礎知識の復習(国際経済の動向) 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) 23 地理の基礎知識の復習(日本) 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) 29 日本史の基礎知識の復習(立憲体制の確立) 30 日本史の基礎知識の復習(日清・日露戦争)
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2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	56時間(2単位)
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	<ol style="list-style-type: none"> 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2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
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120分)
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 2 年制学科
履修年次	1 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	30 時間 (1 単位)
授業コマ数	15 コマ (1 コマ 120 分)
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 級以上に合格する
教科書	検定対策テキストおよび問題集
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
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120分)
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級以上に合格する
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2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択必修	
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120分)	
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	認定試験
成績評価方法 (試験実施方法)	実技による認定試験の得点で評価	
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 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
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 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、認定試験を行う
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	デジタルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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 自己分析1 5 自己分析2 6 自己PR作成1 7 自己PR作成2 8 面接質問項目(想定質問)1 9 面接質問項目(想定質問)2 10 受験先研究1 11 受験先研究2 12 志望動機作成1 13 志望動機作成2 14 面接練習1 15 面接練習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	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2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	90時間(3単位)
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	<ol style="list-style-type: none"> 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(認定試験) 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(認定試験) 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(認定試験) 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 認定試験 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 認定試験
成績評価方法 (試験実施方法)	実技による認定試験の得点で評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	公務員教養論作文対策
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	30時間(2単位)
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	デジタルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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	トレーニング実習
実務家教員	
学部・学科	行政事務学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
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120分)
授業概要	トレーニング関連の講義から得た知識を活かした実習を行う
授業の進め方	精通者による講義を受け、その後筋力トレーニング・ストレッチ運動・集団演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	<ol style="list-style-type: none"> 1 公安職種の体力試験に関する研究 2 筋力トレーニング 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 筋力トレーニング 7 筋力トレーニング 8 筋力トレーニング 9 集団演技1 10 集団演技2 11 集団演技3 12 集団演技4 13 集団演技5 14 集団演技6 15 集団演技7
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 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
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	1 5 時間 (1 単位)
授業コマ数	8 コマ (1 コマ 1 2 0 分) ※8 コマ目のみ 6 0 分
授業概要	実務経験者の講義を受け、研究および発表を通じて地方行政の取り組みを学ぶ
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、グループワークを通じて組織での仕事の疑似体験をする
教科書	なし
特記	実務経験者による講義を基にした演習
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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 課題研究 1 4 課題研究 2 5 課題研究 3 6 課題研究 4 7 研究発表準備 8 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	職業実務Ⅱ
実務家教員	○
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
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（1単位）
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	警察署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（警察官）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、公務員の仕事を理解する
教科書	なし
特記	実務経験者（警察官）による講義を基にした演習
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 警察官の仕事内容 2 警察官の組織 3 警察学校の生活 4 警察官に求められる資質 5 研究レポートの作成① 6 研究レポートの作成② 7 研究レポートの作成③ 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2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
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（1単位）
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	官公庁(国家行政職)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（国家省庁等）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	実務経験者による講義を基にした演習
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 官庁訪問の仕組み 2 省庁の仕事内容 3 官公庁講義1 4 官公庁講義2 5 官公庁講義3 6 研究レポートの作成 7 研究レポートの作成 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IV
実務家教員	○
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
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(1単位)
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	実務経験の豊富な講師をお招きし、その講義から得た知識を基に消防官職種研究を行う
授業の進め方	実務経験者(消防官)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、公務員の仕事を理解する
教科書	なし
特記	実務経験者による講義を基にした演習
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 消防官の仕事内容 2 実務者講義1(消防官に求められる資質) 3 研究レポート(消防官に求められる資質) 4 実務者講義2(自助・共助・公助) 5 研究レポート(自助・共助・公助) 6 実務者講義3(消防と我が人生) 7 研究レポート(消防と我が人生) 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2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	15時間(1単位)
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	官公庁(国家公安職)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(国家公安職)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、公務員の仕事を理解する。
教科書	なし
特記	防衛省職員による講義を基にした演習
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 公安職の仕事内容 2 公安職に求められる資質 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	公官庁講話
実務家教員	○
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	通年
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	20時間(1単位)
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	実務経験者による講義
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
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(1単位)
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	公務員に関する法令や服務規程を学ぶ
授業の進め方	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	実務経験者による講義を基にした演習
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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 I
実務家教員	
学部・学科	法律行政 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
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 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	Word基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
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	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	MOS攻略問題集 Word 2016 出版社：日経BP社
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 文章の作成 2 文章の作成 3 文章内の移動 4 文章内の移動 5 文章の書式設定 6 文章の書式設定 7 文章の書式設定 8 文章の書式設定 9 オプションの設定、表示のカスタマイズ 11 オプションの設定、表示のカスタマイズ 12 オプションの設定、表示のカスタマイズ 13 文章の印刷、保存 14 文章の印刷、保存 15 文章の印刷、保存 16 文章の印刷、保存 17 文字列・段落の挿入 18 文字列・段落の挿入 19 文字列・段落の挿入 20 文字列・段落の挿入 21 文字列・段落の書式設定 22 文字列・段落の書式設定 23 文字列・段落の書式設定 24 文字列・段落の書式設定 25 文字列・段落の書式設定 26 文字列・段落の並び替え、グループ化 27 文字列・段落の並び替え、グループ化 28 文字列・段落の並び替え、グループ化 29 文字列・段落の並び替え、グループ化 30 文字列・段落の並び替え、グループ化
成績評価方法 (試験実施方法)	実技テスト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	Word応用
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1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	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	MOS攻略問題集 Word 2016 出版社:日経BP社
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 表の作成 2 表の変更 3 表の変更 4 リストの作成、変更 5 リストの作成、変更 6 参照のための情報・記号の作成、管理 7 参照のための情報・記号の作成、管理 8 標準の参考資料作成、管理 9 標準の参考資料作成、管理 10 グラフィック要素の挿入 11 グラフィック要素の挿入 12 グラフィック要素の書式設定 13 グラフィック要素の書式設定 14 SmartArtの挿入、書式設定 15 SmartArtの挿入、書式設定
成績評価方法 (試験実施方法)	実技テスト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	サービス接遇概論
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
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	ビジネスの場でのサービス接遇において具体的な考え方、行動の仕方を学ぶ
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	ビジネスの場において相手に満足を提供する行動を理解する
教科書	サービス接遇検定公式テキスト 出版社:早稲田教育出版
特記	
授業計画	1 サービススタッフの資質 必要とされる要件 I 2 サービススタッフの資質 必要とされる要件 I 3 サービススタッフの資質 必要とされる要件 I 4 サービススタッフの資質 従業要件 I 5 サービススタッフの資質 従業要件 I 6 サービススタッフの資質 従業要件 I 7 専門知識 サービス知識 I 8 専門知識 サービス知識 I 9 専門知識 従業知識 I 10 専門知識 従業知識 I 11 確認テスト1 12 一般常識 社会常識 I 13 一般常識 社会常識 I 14 対人技能 人間関係 I 15 対人技能 接遇知識 I 16 対人技能 接遇知識 I 17 対人技能 接遇知識 I 18 対人技能 話し方 I 19 対人技能 話し方 I 20 対人技能 服装 I 21 確認テスト2 22 実務技能 問題処理 I 23 実務技能 問題処理 I 24 実務技能 環境整備 I 25 実務技能 環境整備 I 26 実務技能 金品管理 I 27 実務技能 金品管理 I 28 実務技能 社交業務 I 29 実務技能 社交業務 I 30 確認テスト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	サービス接遇基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
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	サービス・接遇の基本的知識を理解する
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	ビジネスの場において相手に満足を提供する行動を理解し実践できる
教科書	サービス接遇検定公式テキスト 出版社：早稲田教育出版 サービス接遇検定 実問題集 出版社：早稲田教育出版
特記	
授業計画	1 サービススタッフの資質 必要とされる要件Ⅱ 2 サービススタッフの資質 必要とされる要件Ⅱ 3 サービススタッフの資質 従業要件Ⅱ 4 サービススタッフの資質 従業要件Ⅱ 5 専門知識 サービス知識Ⅱ 6 専門知識 サービス知識Ⅱ 7 専門知識 従業知識Ⅱ 8 専門知識 従業知識Ⅱ 9 一般常識 社会常識Ⅱ 10 一般常識 社会常識Ⅱ 11 確認テスト1 12 対人技能 人間関係Ⅱ 13 対人技能 接遇知識Ⅱ 14 対人技能 接遇知識Ⅱ 15 対人技能 接遇知識Ⅱ 16 対人技能 話し方Ⅱ 17 対人技能 話し方Ⅱ 18 対人技能 服装Ⅱ 19 確認テスト2 20 実務技能 問題処理Ⅱ 21 実務技能 問題処理Ⅱ 22 実務技能 環境整備Ⅱ 23 実務技能 環境整備Ⅱ 24 実務技能 金品管理Ⅱ 25 実務技能 金品管理Ⅱ 26 実務技能 金品搬送Ⅱ 27 実務技能 金品搬送Ⅱ 28 実務技能 社交業務Ⅱ 29 実務技能 社交業務Ⅱ 30 確認テスト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	サービス接遇応用
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1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	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	サービス・接遇の基本的知識を理解する
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	サービス接遇検定2級レベルのサービスと接遇の知識について理解する
教科書	サービス接遇検定公式テキスト 出版社：早稲田教育出版 サービス接遇検定 実問題集 出版社：早稲田教育出版
特記	
授業計画	1 過去問演習1 2 過去問演習2 3 過去問演習3 4 過去問演習4 5 過去問演習5 6 過去問演習6 7 過去問演習7 8 過去問演習8 9 過去問演習9 10 過去問演習10 11 過去問演習11 12 過去問演習12 13 過去問演習13 14 過去問演習14 15 模擬試験
成績評価方法 (試験実施方法)	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	ビジネスマナー実践
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
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	ビジネスマナー、販売実践などを総合的に学ぶ
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	ビジネスマナー、販売実践に必要な知識を身に付け実践することができる
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 ビジネスマナーⅠ(職場のマナー) 2 ビジネスマナーⅡ(挨拶と敬語) 3 接客マナーⅠ(店内接客の基本) 4 接客マナーⅡ(クレーム対応) 5 ビジネスマナーⅢ(実践) 6 接客マナーⅣ(復習) 7 確認テストⅠ 8 販売実践Ⅰ(店内案内) 9 販売実践Ⅱ(お客様に求められる販売員とは) 10 販売実践Ⅲ(商品説明に関する知識) 11 販売実践Ⅳ(商品説明の準備) 12 販売実践Ⅴ(商品説明) 13 販売実践Ⅵ(商品の包装①) 14 販売実践Ⅶ(商品の包装②) 15 実技試験
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で評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	販売サービス実習
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
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	販売員として必要なお客様対応から事務的な処理など総合的に学ぶ
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	企業実習へ向けて必要な知識を身に付け実践することができること
教科書	
特記	
授業計画	1 販売サービス実習1 2 販売サービス実習2 3 販売サービス実習3 4 販売サービス実習4 5 販売サービス実習5 6 販売サービス実習6 7 販売サービス実習7 8 販売サービス実習8 9 販売サービス実習9 10 販売サービス実習10 11 販売サービス実習11 12 販売サービス実習12 13 販売サービス実習13 14 販売サービス実習14 15 販売サービス実習15
成績評価方法 (試験実施方法)	実習評価と日誌、取り組む姿勢により評価する
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習
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
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	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	MOS攻略問題集PowerPoint 2016 出版社:日経BP社
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 PowerPointの基本操作 2 プレゼンテーションの作成 3 スライドの挿入、書式設定 4 配布資料、ノートの変更 5 スライドの並べ替え、グループ化 6 オプションの変更 7 スライドショーの設定、実行 8 テキストの挿入、書式設定 9 図形・テキストボックスの挿入・書式設定 10 図の挿入、書式設定 11 図形の並び替え、グループ化 12 総合学習① 13 総合学習② 14 総合学習③ 15 総合学習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、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	ライフプランニング概論
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1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	90時間(3単位)
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)
授業概要	資金に関する総合的な知識を身に付け、経済・社会を見る力を養う
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	ファイナンシャルプランニング技能士3級レベルの知識を理解し身に付ける
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 FPの役割 2 教育・住宅取得資金計画Ⅰ① 3 教育・住宅取得資金計画Ⅰ② 4 社会保険Ⅰ① 5 社会保険Ⅰ② 6 社会保険Ⅰ③ 7 社会保険Ⅰ④ 8 公的年金制度Ⅰ① 9 公的年金制度Ⅰ② 10 公的年金制度Ⅰ③ 11 公的年金制度Ⅰ④ 12 企業年金・自営業者のための年金 13 ライフプランニングの考え方① 14 ライフプランニングの考え方② 15 確認テストⅠ 16 税金の分類と計算体系 17 所得税の仕組み 18 各種所得の内容① 19 各種所得の内容② 20 各種所得の内容③ 21 課税標準の計算 22 所得控除① 23 所得控除② 24 所得控除③ 25 税額控除① 26 税額控除② 27 税額控除③ 28 確定申告 29 個人住民税と個人事業税 30 確認テストⅡ 31 相続と法律① 32 相続と法律② 33 贈与と法律 34 贈与と税金 35 相続と税金① 36 相続と税金② 37 相続と税金③ 38 相続と税金④ 39 財産の評価(不動産)① 40 財産の評価(不動産)② 41 財産の評価(不動産)③ 42 財産の評価(不動産)④ 43 相続対策① 44 相続対策② 45 確認テストⅢ
成績評価方法 (試験実施方法)	科目習熟度を測定する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	Excel基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
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	反復練習と実技テストにより、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	MOS攻略問題集 Excel 2016 出版社：日経BP社
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 ワークシートやブックの作成と管理 2 ワークシートやブックの作成と管理 3 セルやセル範囲のデータの管理 4 セルやセル範囲のデータの管理 5 テーブルの作成 6 テーブルの作成 7 テーブルの作成 8 関数を使用してのデータ集計 9 関数を使用してのデータ集計 10 関数を使用してのデータ集計 11 関数を使用しての条件付き計算 12 関数を使用しての条件付き計算 13 関数を使用しての条件付き計算 14 関数を使用した文字列の整形や変更 15 関数を使用した文字列の整形や変更 16 関数を使用した文字列の整形や変更 17 グラフの作成 18 グラフの作成 19 グラフの作成 20 グラフの書式設定 21 グラフの書式設定 22 グラフの書式設定 23 グラフの書式設定 24 グラフの書式設定 25 オブジェクトの挿入や書式設定 26 オブジェクトの挿入や書式設定 27 オブジェクトの挿入や書式設定 28 オブジェクトの挿入や書式設定 29 オブジェクトの挿入や書式設定 30 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)	実技テスト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	Excel応用
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
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	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	MOS攻略問題集 Excel 2016 出版社：日経BP社
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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 6 関数を使用してのデータ集計 7 関数を使用しての条件付き計算 8 関数を使用しての条件付き計算 9 関数を使用しての条件付き計算 10 関数を使用した文字列の整形や変更 11 関数を使用した文字列の整形や変更 12 グラフの作成 13 グラフの作成 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)	実技テスト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	総合演習 I (特別活動)
実務家教員	
学部・学科	法律行政 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
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 120 分)
授業概要	パートごとに演技構成を企画し、集団演技を完成させる
授業の進め方	パートに分かれ一つのテーマに基づいた演技構成を企画・練習し、最終的に集団演技を通じてテーマ発表を行う
達成目標	集団演技を通じて、協調性や責任感を身に付ける
教科書	なし
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 テーマに関する講義、パートリーダーの選出 2 パート別演技1 3 パート別演技2 4 パート別演技3 5 パート別演技4 6 集団演技1 7 パート別演技5 8 パート別演技6 9 パート別演技7 10 パート別演技8 11 集団演技2 12 集団演技3 13 集団演技4 14 集団演技5 15 集団演技発表
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、集団演技への参加姿勢、集団演技の完成度にて評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	総合演習Ⅲ（文章理解Ⅰ）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択必修	
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120分）	
授業概要	文章理解の問題演習と解説を中心に進める	
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	文章理解の基礎的な解答力を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	内容把握
	2	内容把握
	3	内容把握
	4	文章整序
	5	空欄補充
	6	内容把握
	7	内容把握
	8	内容把握
	9	文章整序
	10	空欄補充
	11	内容把握
	12	内容把握
	13	内容把握
	14	文章整序
	15	空欄補充
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	総合演習Ⅴ（コミュニケーションスキル）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択必修	
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120分）	
授業概要	グループディスカッションを理解する	
授業の進め方	各種資料によるテーマに関する講義とディスカッションを通じ、グループ内の意見をまとめ発表する	
達成目標	専門的知識と思考の定着を図るとともに、グループ内での意見調整の方法を身に付ける	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	テーマ①に関する講義
	2	テーマ①に関する研究
	3	テーマ①に関する研究
	4	グループ内自己紹介とテーマ①に関するグループディスカッション
	5	テーマ①に関するグループ内の意見発表とグループ内振り返り
	6	テーマ②に関する講義
	7	テーマ②に関する研究
	8	テーマ②に関する研究
	9	グループ内自己紹介とテーマ②に関するグループディスカッション
	10	テーマ②に関するグループ内の意見発表とグループ内振り返り
	11	テーマ③に関する講義
	12	テーマ③に関する研究
	13	テーマ③に関する研究
	14	グループ内自己紹介とテーマ③に関するグループディスカッション
	15	テーマ③に関するグループ内の意見発表とグループ内振り返り
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、グループディスカッション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	パソコン I (Word基礎)
実務家教員	
学部・学科	法律行政 2 年制学科
履修年次	1 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 120 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	Word2016クイックマスター (ウイネット)
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 Wordの基本 2 文字の入力① 3 文字の入力② 4 文字の入力③ 5 文字の編集の基本操作① 6 文字の編集の基本操作② 7 文字の編集の基本操作③ 8 文書の編集① 9 文章の編集② 10 文書の編集③ 11 文章の編集④ 12 文章の編集⑤ 13 文書の印刷① 14 文章の印刷② 15 文書の作成① 16 文書の作成② 17 文書の作成③ 18 文書の作成④ 19 文書の作成⑤ 20 表を使った文書の作成① 21 表を使った文書の作成② 22 表を使った文書の作成③ 23 表を使った文書の作成④ 24 表を使った文書の作成⑤ 25 図形や画像を使った文書の作成① 26 図形や画像を使った文書の作成② 27 図形や画像を使った文書の作成③ 28 図形や画像を使った文書の作成④ 29 図形や画像を使った文書の作成⑤ 30 認定試験
成績評価方法 (試験実施方法)	認定試験100% 実技による認定試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	パソコンⅡ (Word応用)
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
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120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	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	サーティファイ Word文書処理技能認定試験3級の操作を習得する
教科書	Word2016クイックマスター(ウイネット) Word文書処理技能認定試験 3級問題集(サーティファイ)
特記	
授業計画	1 練習問題演習① 2 練習問題演習② 3 練習問題演習③ 4 練習問題演習④ 5 総合問題演習① 6 総合問題演習② 7 総合問題演習③ 8 総合問題演習④ 9 総合問題演習⑤ 10 総合問題演習⑥ 11 総合問題演習⑦ 12 総合問題演習⑧ 13 総合問題演習⑨ 14 総合問題演習⑩ 15 認定試験
成績評価方法 (試験実施方法)	認定試験100% 実技による認定試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	パソコンⅢ (Excel基礎)
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
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120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	反復練習と認定試験により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	サーティファイ Excel®表計算処理技能認定試験3級レベルの操作を習得する
教科書	Excel®2016クイックマスター(ウイネット)
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 Excelの基本操作① 2 Excelの基本操作② 3 データ編集① 4 データ編集② 5 データ編集③ 6 データ編集④ 7 データ編集⑤ 8 表の編集① 9 表の編集② 10 表の編集③ 11 表の編集④ 12 表の編集⑤ 13 表の編集⑥ 14 ブックの印刷 15 グラフと図形の作成① 16 グラフと図形の作成② 17 グラフと図形の作成③ 18 グラフと図形の作成④ 19 グラフと図形の作成⑤ 20 関数操作① 21 関数操作② 22 関数操作③ 23 関数操作④ 24 関数操作⑤ 25 データベース機能操作① 26 データベース機能操作② 27 データベース機能操作③ 28 データベース機能操作④ 29 データベース機能操作⑤ 30 認定試験
成績評価方法 (試験実施方法)	認定試験100% 実技による認定試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	パソコンⅣ (Excel応用)
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
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120分)
授業概要	サーティファイ Excel®表計算処理技能認定試験3級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	Excel®2016クイックマスター(ウイネット) Excel®表計算処理技能認定試験3級問題集(サーティファイ)
特記	
授業計画	1 練習問題演習① 2 練習問題演習② 3 練習問題演習③ 4 練習問題演習④ 5 総合問題演習① 6 総合問題演習② 7 総合問題演習③ 8 総合問題演習④ 9 総合問題演習⑤ 10 総合問題演習⑥ 11 総合問題演習⑦ 12 総合問題演習⑧ 13 総合問題演習⑨ 14 総合問題演習⑩ 15 認定試験
成績評価方法 (試験実施方法)	認定試験100% 実技による認定試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネスマナー応対
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
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	企業実習へ向けたビジネスマナー、電話応対など総合的に学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と知識の定着を図る
達成目標	企業実習へ向けて必要な知識を身に付け実践することができる
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 電話応対の基本(挨拶の種類) 2 電話応対の基本(笑顔・お辞儀) 3 電話応対の基本(入退室) 4 電話応対のマナー 5 電話の掛け方 状況設定シート・① 6 電話の掛け方 ②・③ 7 電話の掛け方 ④・⑤ 8 電話の掛け方 ⑥・⑦ 9 電話応対 ロールプレイング① 10 電話応対 ロールプレイング② 11 電話応対 ロールプレイング③ 12 電話応対 ロールプレイング④ 13 電話応対 ロールプレイング⑤ 14 電話応対 ロールプレイング⑥ 15 実技試験
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	キャリアデザインⅡ
実務家教員	
学部・学科	法律行政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	30時間(1単位)
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	<ol style="list-style-type: none"> 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	ITパスポート基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
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	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する
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	社会人として必要な情報技術の専門用語の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 企業活動① 2 企業活動② 3 法務① 4 法務② 5 経営戦略マネジメント① 6 経営戦略マネジメント② 7 技術戦略マネジメント① 8 技術戦略マネジメント② 9 ビジネスインダストリ① 10 ビジネスインダストリ② 11 システム戦略① 12 システム戦略② 13 システム企画① 14 システム企画② 15 システム開発技術① 16 システム開発技術② 17 ソフトウェア開発管理技術① 18 ソフトウェア開発管理技術② 19 プロジェクトマネジメント① 20 サービスマネジメント① 21 サービスマネジメント② 22 システム監査① 23 システム監査② 24 基礎理論① 25 基礎理論② 26 アルゴリズムとプログラミング① 27 アルゴリズムとプログラミング② 28 コンピュータ構成要素① 29 コンピュータ構成要素② 30 システム構成要素① 31 ソフトウェア① 32 ソフトウェア② 33 ハードウェア① 34 ヒューマンインターフェース① 35 マルチメディア① 36 データベース① 37 データベース② 38 データベース③ 39 ネットワーク① 40 ネットワーク② 41 ネットワーク③ 42 セキュリティ① 43 セキュリティ② 44 セキュリティ③ 45 セキュリティ④
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	ITパスポート応用
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
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	情報技術の考え方・仕組み・専門用語を問題演習を通じて学ぶ
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	ITパスポートレベルの情報技術知識の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 ITパスポート総まとめ① 2 ITパスポート総まとめ② 3 ITパスポート総まとめ③ 4 ITパスポート総まとめ④ 5 ITパスポート総まとめ⑤ 6 ITパスポート総合問題対策① 7 ITパスポート総合問題対策② 8 ITパスポート総合問題対策③ 9 ITパスポート総合問題対策④ 10 ITパスポート総合問題対策⑤ 11 ITパスポート総合問題対策⑥ 12 ITパスポート総合問題対策⑦ 13 ITパスポート総合問題対策⑧ 14 ITパスポート総合問題対策⑨ 15 ITパスポート総合問題対策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	ITリテラシ
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1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	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	ネットワーク、セキュリティの知識とコンピュータの基本操作を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	社会人として必要な情報リテラシの基礎を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 コンピュータシステムの構成① 2 コンピュータシステムの構成② 3 コンピュータシステムの構成③ 4 ネットワークテクノロジー① 5 ネットワークテクノロジー② 6 ネットワークテクノロジー③ 7 ネットワークの構築と運用① 8 ネットワークの構築と運用② 9 ネットワークの構築と運用③ 10 ネットワークの構築と運用④ 11 情報セキュリティ① 12 情報セキュリティ② 13 情報セキュリティ③ 14 情報セキュリティ④ 15 情報セキュリティ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	Power Point基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
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	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(参考書の詳細は開講時に説明)
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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 スライドの並び替え、グループ化① 9 スライドの並び替え、グループ化② 10 スライドの並び替え、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)	認定試験100% 実技による認定試験
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2年制学科
履修年次	1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	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(参考書の詳細は開講時に説明)
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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)	認定試験100% 実技による認定試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	色彩基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
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	色に関する幅広い知識の学習と技能の習得
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	色彩に関する基本的な事柄を理解する
教科書	テキスト及び問題集
特記	色彩検定3級合格を目指します
授業計画	1 色のはたらき 2 ファッションとは 3 インテリアと色彩 4 色彩と生活 5 色の表示① 6 色の表示② 7 光と色 8 色彩心理 9 色彩調和① 10 色彩調和② 11 ファッションとは色彩 12 インテリアのカラーコーディネート 13 色彩と構成 14 問題演習1 15 問題演習2 16 問題演習3 17 問題演習4 18 問題演習5 19 問題演習6 20 問題演習7 21 問題演習8 22 問題演習9 23 問題演習10 24 問題演習11 25 問題演習12 26 検定対策 27 検定対策 28 検定対策 29 検定対策 30 検定対策
成績評価方法 (試験実施方法)	認定試験100% 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	ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	法律行政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(2単位)
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、認定試験を行う
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 模擬認定試験準備 12 模擬認定試験準備 13 模擬認定試験結果検証 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回認定試験準備1 21 第1回認定試験準備2 22 第1回認定試験 23 第2回認定試験準備 24 第2回認定試験 25 第3回認定試験準備 26 第3回認定試験 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)	実技による認定試験で評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	基礎人文科学Ⅲ 東洋史・近代史
実務家教員	
学部・学科	法律行政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	講義
授業時間	16時間(1単位)
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二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	<ol style="list-style-type: none"> 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	講義
授業時間	18時間(1単位)
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	<ol style="list-style-type: none"> 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	講義
授業時間	16時間(1単位)
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	<ol style="list-style-type: none"> 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	講義
授業時間	16時間(1単位)
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	講義	
授業時間	16時間(1単位)	
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 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	講義	
授業時間	1 6 時間 (1 単位)	
授業コマ数	8 コマ (1 コマ 1 2 0 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 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	2 4 時間 (1 単位)
授業コマ数	1 2 コマ (1 コマ 1 2 0 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 8 平面図形の計量・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	28時間(1単位)
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、デジタルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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	30時間(1単位)
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、デジタルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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	16時間(1単位)
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、デジタルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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	84時間(3単位)
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	<ol style="list-style-type: none"> 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	48時間(2単位)
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	<ol style="list-style-type: none"> 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	実践答案練習 I
実務家教員	
学部・学科	法律行政 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	4 8 時間 (1 単位)
授業コマ数	2 4 コマ (1 コマ 1 2 0 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	基礎的な内容に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	<ol style="list-style-type: none"> 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 一部応用レベルまで含むタイプの模擬試験1 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 一部応用レベルまで含むタイプの模擬試験2 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 一部応用レベルまで含むタイプの模擬試験3 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 一部応用レベルまで含むタイプの模擬試験4 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	180時間(6単位)
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	102時間(4単位)
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	<ol style="list-style-type: none"> 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	直前答案練習Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	法律行政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	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15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	<ol style="list-style-type: none"> 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)
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	講義
授業時間	30時間(1単位)
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	演習
授業時間	30時間(2単位)
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	一般教養Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	法律行政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	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ120分)
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	<ol style="list-style-type: none"> 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Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	法律行政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	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ120分)
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級以上に合格する
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	キャリアデザインⅡ
実務家教員	
学部・学科	法律行政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	30時間(1単位)
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	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2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	120時間(4単位)
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	公務員適性検査演習 I
実務家教員	
学部・学科	法律行政 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 (2 単位)
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	公共ボランティア実習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	行政事務学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
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	パソコン実習 I
実務家教員	
学部・学科	法律行政 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
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 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認定試験 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認定試験 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)	実技による認定試験で評価
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	演習(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(1単位)
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グループで研究し、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、組織での仕事の疑似体験をする
教科書	なし
特記	トゥモロー法律事務所松本知朗弁護士による弁護士としての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 法律概論研究 3 法律概論研究 4 民法(講義) 5 民法研究 6 民法研究 7 憲法(講義) 8 憲法研究 9 憲法研究 10 行政法(講義) 11 行政法研究 12 行政法研究 13 刑法(講義) 14 刑法研究 15 刑法研究
成績評価方法 (試験実施方法)	研究成果をまとめたレポートの内容で評価
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(1単位)
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	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 地方行政の枠組み(講義) 2 地方行政の実例(講義) 3 課題研究1 4 課題研究2 5 課題研究3 6 課題研究4 7 課題研究5 8 課題研究6 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	金融アドバイザー
実務家教員	
学部・学科	法律行政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	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	資金に関する総合的な知識を身に付け、経済・社会を見る力を養う
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	ファイナンシャルプランニング技能士3級レベルの知識を理解し身に付ける
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 税金の分類と計算体系 I 2 所得税の概要 I 3 各種所得の内容 I 4 各種所得の内容 I 5 各種所得の内容 I 6 課税標準の計算 I 7 課税標準の計算 I 8 課税標準の計算 I 9 所得控除 I 10 所得控除 I 11 所得控除 I 12 税額控除 I 13 確定申告 I 14 個人住民税と個人事業税 I 15 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ファイナンシャルプランナー 3 級
実務家教員	
学部・学科	法律行政 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	講義及び演習
授業時間	6 0 時間 (2 単位)
授業コマ数	3 0 コマ (1 コマ 9 0 分)
授業概要	資金に関する総合的な知識を身に付け、経済・社会を見る力を養う
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	ファイナンシャルプランニング技能士3級レベルの知識を理解し身に付ける
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 不動産の見方 2 不動産の価格と鑑定評価の方法 3 不動産の取引 4 不動産に関する法令上の制限 5 不動産に係る税金 6 不動産の有効活用 7 確認テスト I 8 リスクマネジメントと日本の保険制度 9 保険制度全般 10 生命保険の概略 11 生命保険商品の種類と内容 12 損害保険の概略 13 損害保険商品の種類と内容 14 個人の保険契約に関する税金 15 法人の保険契約に関する税金 16 第三分野の保険と共済 17 確認テスト II 18 マーケット環境の理解 19 預貯金等 20 債券・株式・投資信託 21 外貨建て商品・金融派生商品 22 ポートフォリオ運用 23 金融商品と税金 24 セーフティーネット 25 関連法規 26 確認テスト III 27 項目別問題演習① 28 項目別問題演習② 29 問題演習① 30 問題演習②
成績評価方法 (試験実施方法)	演習授業内におけるチェックテストの解答状況で評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	オフィス基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政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	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	WordおよびExcelの各機能进行操作しながら基本的な演習を行う
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	WordおよびExcelの各機能について理解を深め実践することができる
教科書	Word2016クイックマスター〈基本編〉 出版社：株式会社ウィネット
特記	
授業計画	1 Wordの基本 2 文字の入力と編集の基本操作 3 文字の入力と編集の基本操作 4 文書の編集 5 文書の編集 6 文書の印刷 7 文書の作成 8 文書の作成 9 表を使った文書の作成 10 表を使った文書の作成 11 図形や画像を使った文書の作成 12 図形や画像を使った文書の作成 13 総合学習 14 総合学習 15 総合学習 16 Excelの基本 17 データの編集 18 データの編集 19 表の編集 20 表の編集 21 ブックの印刷 22 グラフと図形の作成 23 グラフと図形の作成 24 ブックの利用と管理 25 関数 26 関数 27 データベース機能 28 データベース機能 29 総合学習 30 総合学習
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、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	ビジネス教養
実務家教員	
学部・学科	法律行政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	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	美しく正しい字を演習を通じて学び実践する
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	美しく正しい字を書けるようにする
教科書	テキスト及び参考書 詳細は開講時に説明します
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 美しく正しい字を書くために 2 ひらがなの練習 3 カタカナの練習 4 漢字の練習(基本点画) 5 漢字の練習(字形のバランス) 6 漢字の練習(注意したい筆順) 7 漢字の練習(部首) 8 数字・アルファベットの練習 9 文章を美しく見せるための文字練習 10 文章を美しく見せるための文字練習 11 名前・地名の練習 12 日常の実例(封筒・宅配伝票の書き方)練習 13 日常の実例(年賀状・暑中見舞いの書き方)練習 14 日常の実例(結婚式の招待状の書き方)練習 15 日常の実例(熨斗袋の書き方)練習
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、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	パソコン実習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	法律行政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
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	反復練習と確認テストにより、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	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 文章の作成と管理 2 文章の作成と管理 3 文章の作成と管理 4 表作成の基本操作 5 表作成の基本操作 6 表作成の基本操作 7 表、画像、図形を使った文書の作成(2) 8 表、画像、図形を使った文書の作成(2) 9 表、画像、図形を使った文書の作成(2) 10 見やすく使いやすい表にする編集操作 11 見やすく使いやすい表にする編集操作 12 見やすく使いやすい表にする編集操作 13 見やすく使いやすい表にする編集操作 14 見やすく使いやすい表にする編集操作 15 見やすく使いやすい表にする編集操作
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	
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	反復練習と確認テストにより、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	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	文書の作成と管理
	2	文書の作成と管理
	3	文書の作成と管理
	4	数式・関数を活用した集計表の作成
	5	数式・関数を活用した集計表の作成
	6	数式・関数を活用した集計表の作成
	7	ワークシート間の集計
	8	ワークシート間の集計
	9	ワークシート間の集計
	10	グラフの基本
	11	グラフの基本
	12	グラフの基本
	13	目的に応じたグラフの作成と編集
	14	目的に応じたグラフの作成と編集
	15	目的に応じたグラフの作成と編集
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
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	反復練習と確認テストにより、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	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 文書の作成と管理 2 文書の作成と管理 3 文書の作成と管理 4 データベース機能の利用 5 データベース機能の利用 6 データベース機能の利用 7 データの抽出 8 データの抽出 9 データの抽出 10 ピボットテーブル 11 ピボットテーブル 12 ピボットテーブル 13 マクロによる作業の自動化 14 マクロによる作業の自動化 15 マクロによる作業の自動化
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	経理実務
実務家教員	
学部・学科	法律行政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	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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 / 入出金伝票と現金出納帳 3 当座預金出納帳と手形記入帳① 4 当座預金出納帳と手形記入帳② 5 問題演習① 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 源泉所得税(給与)の徴収・納付事務① 10 源泉所得税(給与)の徴収・納付事務② 11 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎) 12 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用) 13 個人住民税の徴収及び納付① 14 個人住民税の徴収及び納付② / 印紙税の基礎知識 15 問題演習② 16 受取利息の会計処理 17 消費税法の概要 / 消費税の会計処理 18 原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)① 19 原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)② 20 原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)③ 21 原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)④ 22 原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)⑤ 23 原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)⑥ 24 財務分析① 25 財務分析② 26 問題演習③ 27 問題演習④ 28 問題演習⑤ 29 問題演習⑥ 30 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	科目習熟度を測定するテストで評価
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
実務家教員	
学部・学科	法律行政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	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	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 所得税の基礎知識 2 所得税の基礎知識 3 所得税の基礎知識 4 年末調整のしかた 5 年末調整のしかた 6 年末調整のしかた 7 法定調書の流れ 8 法定調書の流れ 9 法定調書の流れ 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 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 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 13 労働保険の概要及び会計処理 14 労働保険の概要及び会計処理 15 労働保険の概要及び会計処理
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	財務会計
実務家教員	
学部・学科	法律行政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	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	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 外貨建会計 2 外貨建会計 3 外貨建会計 4 外貨建会計 5 リース取引 6 リース取引 7 リース取引 8 リース取引 9 キャッシュ・フロー計算書 10 キャッシュ・フロー計算書 11 キャッシュ・フロー計算書 12 キャッシュ・フロー計算書 13 キャッシュ・フロー計算書 14 キャッシュ・フロー計算書 15 税効果会計 16 税効果会計 17 税効果会計 18 税効果会計 19 税効果会計 20 税効果会計 21 退職給付会計 22 退職給付会計 23 退職給付会計 24 退職給付会計 25 退職給付会計 26 消費税法 27 消費税法 28 消費税法 29 消費税法 30 消費税法 31 消費税法 32 消費税法 33 消費税法 34 消費税法 35 消費税法 36 法人税法 37 法人税法 38 法人税法 39 法人税法 40 法人税法 41 法人税法 42 法人税法 43 法人税法 44 法人税法 45 法人税法
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	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	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 店舗データの理解 2 店舗データの理解 3 マーケティングの流れ 4 マーケティングの流れ 5 売上構成分析 6 売上構成分析 7 来店客分析 8 来店客分析 9 商品分析 10 商品分析 11 費用分析 12 費用分析 13 課題抽出 14 課題抽出 15 アンケート調査分析 16 アンケート調査分析 17 企画作成 18 企画作成 19 企画作成 20 企画作成 21 様々なマーケティング 22 様々なマーケティング 23 プレ卒業研究 24 プレ卒業研究 25 プレ卒業研究 26 プレ卒業研究 27 プレ卒業研究 28 プレ卒業研究 29 プレ卒業研究 30 プレ卒業研究
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	販売職ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	法律行政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
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
特記	
授業計画	1 接客販売、営業マナーとは 2 接客販売、営業マナーとは 3 接客販売、営業マナーとは 4 接客販売の心得 5 接客販売の心得 6 接客販売の心得 7 お客様の心理 8 お客様の心理 9 お客様の心理 10 店内接客の基本 11 店内接客の基本 12 店内接客の基本 13 演習1 14 演習2 15 演習3 16 営業の心得 17 営業の心得 18 営業の心得 19 営業の心得 20 訪問の流れ 21 訪問の流れ 22 訪問の流れ 23 訪問の流れ 24 演習4 25 演習5 26 演習6 27 商談の進め方 28 商談の進め方 29 商談の進め方 30 商談の進め方 31 商品説明 32 商品説明 33 商品説明 34 商品説明 35 商品説明 36 演習7 37 演習8 38 演習9 39 演習10 40 総合演習1 41 総合演習2 42 総合演習3 43 実技テスト1 44 実技テスト2 45 実技テスト3
成績評価方法 (試験実施方法)	実技テスト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	販売仕入管理
実務家教員	
学部・学科	法律行政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	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	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 売上事務の流れ 2 納品書の作成と売上計上 3 納品書の作成と売上計上 4 請求書の作成と代金回収管理 5 請求書の作成と代金回収管理 6 請求書の作成と代金回収管理 7 複数の得意先との取引 8 複数の得意先との取引 9 複数の得意先との取引 10 仕入事務の流れ 11 仕入管理の記帳 12 仕入管理の記帳 13 仕入代金の支払いと買掛金管理 14 仕入代金の支払いと買掛金管理 15 仕入代金の支払いと買掛金管理
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	講義及び演習（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（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	電話対応、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（参考書の詳細は開講時に説明）
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 社内におけるビジネス電話対応① 2 社内におけるビジネス電話対応② 3 社内におけるビジネス電話対応③ 4 社内におけるビジネス電話対応④ 5 社内におけるビジネス電話対応⑤ 6 認定試験① 7 社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー① 8 社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー② 9 社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー③ 10 社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー④ 11 社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー⑤ 12 社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー⑥ 13 社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー⑦ 14 社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー⑧ 15 認定試験②
成績評価方法 (試験実施方法)	実技による認定試験
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	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収集を行い、自分の考えや意見を伝えることができる																												
教科書	オリジナルテキスト																												
特記																													
授業計画	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>用語知識</td></tr> <tr><td>2</td><td>用語知識</td></tr> <tr><td>3</td><td>用語知識</td></tr> <tr><td>4</td><td>用語知識</td></tr> <tr><td>6</td><td>考え方</td></tr> <tr><td>7</td><td>考え方</td></tr> <tr><td>8</td><td>考え方</td></tr> <tr><td>9</td><td>考え方</td></tr> <tr><td>10</td><td>発表</td></tr> <tr><td>11</td><td>発表</td></tr> <tr><td>12</td><td>発表</td></tr> <tr><td>13</td><td>個人研究</td></tr> <tr><td>14</td><td>個人研究</td></tr> <tr><td>15</td><td>個人研究</td></tr> </tbody> </table>	1	用語知識	2	用語知識	3	用語知識	4	用語知識	6	考え方	7	考え方	8	考え方	9	考え方	10	発表	11	発表	12	発表	13	個人研究	14	個人研究	15	個人研究
1	用語知識																												
2	用語知識																												
3	用語知識																												
4	用語知識																												
6	考え方																												
7	考え方																												
8	考え方																												
9	考え方																												
10	発表																												
11	発表																												
12	発表																												
13	個人研究																												
14	個人研究																												
15	個人研究																												
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	卒業研究
実務家教員	○
学部・学科	法律行政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	150時間 (5単位)
授業コマ数	75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 (参考書の詳細は開講時に説明)
特記	
授業計画	1 業界分析 2 業界分析 3 業界分析 4 業界分析 5 情報収集 6 情報収集 7 情報収集 8 情報収集 9 店舗分析 10 店舗分析 11 店舗分析 12 店舗分析 13 店舗見学 14 店舗見学 15 店舗見学 16 店舗見学 17 課題抽出 18 課題抽出 19 課題抽出 20 課題抽出 21 課題抽出 22 課題抽出 23 課題抽出 24 課題抽出 25 仮説 26 仮説 27 仮説 28 仮説 29 調査・検証 30 調査・検証 31 調査・検証 32 調査・検証 33 調査・検証 34 調査・検証 35 調査・検証 36 企画案作成 37 企画案作成 38 企画案作成 39 企画案作成 40 企画案作成 41 企画案作成 42 企画案作成 43 企画案作成 44 企画案作成 45 企画案作成 46 企画案作成 47 企画案作成 48 中間発表 49 中間発表 50 中間発表 51 中間発表 52 中間発表 53 中間発表 54 中間発表 55 中間発表 56 再検証 57 再検証 58 再検証 59 再検証 60 再検証 61 再検証 62 再検証 63 再検証 64 最終発表 65 最終発表 66 最終発表 67 最終発表 68 最終発表 69 最終発表 70 最終発表 71 最終発表 72 代表によるコンテストの実施 73 代表によるコンテストの実施 74 代表によるコンテストの実施 75 代表によるコンテストの実施
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	企業実習・就職研修
実務家教員	
学部・学科	法律行政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
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	正社員になるために内定先で必要な知識を学ぶ
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	本入社までにスムーズに働けるようになること
教科書	なし
特記	就職先の社員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ
授業計画	1 企業実習・就職研修1 2 企業実習・就職研修2 3 企業実習・就職研修3 4 企業実習・就職研修4 5 企業実習・就職研修5 6 企業実習・就職研修6 7 企業実習・就職研修7 8 企業実習・就職研修8 9 企業実習・就職研修9 10 企業実習・就職研修10 11 企業実習・就職研修11 12 企業実習・就職研修12 13 企業実習・就職研修13 14 企業実習・就職研修14 15 企業実習・就職研修15 16 企業実習・就職研修16 17 企業実習・就職研修17 18 企業実習・就職研修18 19 企業実習・就職研修19 20 企業実習・就職研修20 21 企業実習・就職研修21 22 企業実習・就職研修22 23 企業実習・就職研修23 24 企業実習・就職研修24 25 企業実習・就職研修25 26 企業実習・就職研修26 27 企業実習・就職研修27 28 企業実習・就職研修28 29 企業実習・就職研修29 30 企業実習・就職研修30 31 企業実習・就職研修31 32 企業実習・就職研修32 33 企業実習・就職研修33 34 企業実習・就職研修34 35 企業実習・就職研修35 36 企業実習・就職研修36 37 企業実習・就職研修37 38 企業実習・就職研修38 39 企業実習・就職研修39 40 企業実習・就職研修40 41 企業実習・就職研修41 42 企業実習・就職研修42 43 企業実習・就職研修43 44 企業実習・就職研修44 45 企業実習・就職研修45 46 企業実習・就職研修46 47 企業実習・就職研修47 48 企業実習・就職研修48 49 企業実習・就職研修49 50 企業実習・就職研修50 51 企業実習・就職研修51 52 企業実習・就職研修52 53 企業実習・就職研修53 54 企業実習・就職研修54 55 企業実習・就職研修55 56 企業実習・就職研修56 57 企業実習・就職研修57 58 企業実習・就職研修58 59 企業実習・就職研修59 60 企業実習・就職研修60
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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	企業実習・就職研修Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	法律行政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
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	正社員になるために内定先で必要な知識を学ぶ
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	本入社までにスムーズに働けるようになること
教科書	なし
特記	就職先の社員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ
授業計画	1 企業実習・就職研修1 2 企業実習・就職研修2 3 企業実習・就職研修3 4 企業実習・就職研修4 5 企業実習・就職研修5 6 企業実習・就職研修6 7 企業実習・就職研修7 8 企業実習・就職研修8 9 企業実習・就職研修9 10 企業実習・就職研修10 11 企業実習・就職研修11 12 企業実習・就職研修12 13 企業実習・就職研修13 14 企業実習・就職研修14 15 企業実習・就職研修15 16 企業実習・就職研修16 17 企業実習・就職研修17 18 企業実習・就職研修18 19 企業実習・就職研修19 20 企業実習・就職研修20 21 企業実習・就職研修21 22 企業実習・就職研修22 23 企業実習・就職研修23 24 企業実習・就職研修24 25 企業実習・就職研修25 26 企業実習・就職研修26 27 企業実習・就職研修27 28 企業実習・就職研修28 29 企業実習・就職研修29 30 企業実習・就職研修30 31 企業実習・就職研修31 32 企業実習・就職研修32 33 企業実習・就職研修33 34 企業実習・就職研修34 35 企業実習・就職研修35 36 企業実習・就職研修36 37 企業実習・就職研修37 38 企業実習・就職研修38 39 企業実習・就職研修39 40 企業実習・就職研修40 41 企業実習・就職研修41 42 企業実習・就職研修42 43 企業実習・就職研修43 44 企業実習・就職研修44 45 企業実習・就職研修45 46 企業実習・就職研修46 47 企業実習・就職研修47 48 企業実習・就職研修48 49 企業実習・就職研修49 50 企業実習・就職研修50 51 企業実習・就職研修51 52 企業実習・就職研修52 53 企業実習・就職研修53 54 企業実習・就職研修54 55 企業実習・就職研修55 56 企業実習・就職研修56 57 企業実習・就職研修57 58 企業実習・就職研修58 59 企業実習・就職研修59 60 企業実習・就職研修60
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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	企業実習・就職研修Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	法律行政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
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	正社員になるために内定先で必要な知識を学ぶ
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	本入社までにスムーズに働けるようになること
教科書	なし
特記	就職先の社員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ
授業計画	1 企業実習・就職研修1 2 企業実習・就職研修2 3 企業実習・就職研修3 4 企業実習・就職研修4 5 企業実習・就職研修5 6 企業実習・就職研修6 7 企業実習・就職研修7 8 企業実習・就職研修8 9 企業実習・就職研修9 10 企業実習・就職研修10 11 企業実習・就職研修11 12 企業実習・就職研修12 13 企業実習・就職研修13 14 企業実習・就職研修14 15 企業実習・就職研修15 16 企業実習・就職研修16 17 企業実習・就職研修17 18 企業実習・就職研修18 19 企業実習・就職研修19 20 企業実習・就職研修20 21 企業実習・就職研修21 22 企業実習・就職研修22 23 企業実習・就職研修23 24 企業実習・就職研修24 25 企業実習・就職研修25 26 企業実習・就職研修26 27 企業実習・就職研修27 28 企業実習・就職研修28 29 企業実習・就職研修29 30 企業実習・就職研修30 31 企業実習・就職研修31 32 企業実習・就職研修32 33 企業実習・就職研修33 34 企業実習・就職研修34 35 企業実習・就職研修35 36 企業実習・就職研修36 37 企業実習・就職研修37 38 企業実習・就職研修38 39 企業実習・就職研修39 40 企業実習・就職研修40 41 企業実習・就職研修41 42 企業実習・就職研修42 43 企業実習・就職研修43 44 企業実習・就職研修44 45 企業実習・就職研修45 46 企業実習・就職研修46 47 企業実習・就職研修47 48 企業実習・就職研修48 49 企業実習・就職研修49 50 企業実習・就職研修50 51 企業実習・就職研修51 52 企業実習・就職研修52 53 企業実習・就職研修53 54 企業実習・就職研修54 55 企業実習・就職研修55 56 企業実習・就職研修56 57 企業実習・就職研修57 58 企業実習・就職研修58 59 企業実習・就職研修59 60 企業実習・就職研修60
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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	企業実習・就職研修IV
実務家教員	
学部・学科	法律行政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
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	正社員になるために内定先で必要な知識を学ぶ
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	本入社までにスムーズに働けるようになること
教科書	なし
特記	就職先の社員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ
授業計画	1 企業実習・就職研修1 2 企業実習・就職研修2 3 企業実習・就職研修3 4 企業実習・就職研修4 5 企業実習・就職研修5 6 企業実習・就職研修6 7 企業実習・就職研修7 8 企業実習・就職研修8 9 企業実習・就職研修9 10 企業実習・就職研修10 11 企業実習・就職研修11 12 企業実習・就職研修12 13 企業実習・就職研修13 14 企業実習・就職研修14 15 企業実習・就職研修15 16 企業実習・就職研修16 17 企業実習・就職研修17 18 企業実習・就職研修18 19 企業実習・就職研修19 20 企業実習・就職研修20 21 企業実習・就職研修21 22 企業実習・就職研修22 23 企業実習・就職研修23 24 企業実習・就職研修24 25 企業実習・就職研修25 26 企業実習・就職研修26 27 企業実習・就職研修27 28 企業実習・就職研修28 29 企業実習・就職研修29 30 企業実習・就職研修30 31 企業実習・就職研修31 32 企業実習・就職研修32 33 企業実習・就職研修33 34 企業実習・就職研修34 35 企業実習・就職研修35 36 企業実習・就職研修36 37 企業実習・就職研修37 38 企業実習・就職研修38 39 企業実習・就職研修39 40 企業実習・就職研修40 41 企業実習・就職研修41 42 企業実習・就職研修42 43 企業実習・就職研修43 44 企業実習・就職研修44 45 企業実習・就職研修45 46 企業実習・就職研修46 47 企業実習・就職研修47 48 企業実習・就職研修48 49 企業実習・就職研修49 50 企業実習・就職研修50 51 企業実習・就職研修51 52 企業実習・就職研修52 53 企業実習・就職研修53 54 企業実習・就職研修54 55 企業実習・就職研修55 56 企業実習・就職研修56 57 企業実習・就職研修57 58 企業実習・就職研修58 59 企業実習・就職研修59 60 企業実習・就職研修60
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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	総合演習Ⅱ (数的推理)
実務家教員	
学部・学科	法律行政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	30時間 (1単位)
授業コマ数	15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	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	数的処理力を短期間で底上げする
教科書	スタンダード問題集
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 方程式(不等式、過不足算、平均算、年齢算) 2 整数・計算パズル(約数と倍数) 3 整数・計算パズル(割り算の余り～覆面算) 4 整数・計算パズル(n進法)、割合と比(割合) 5 割合と比(比) 6 割合と比(売買算) 7 割合と比(濃度) 8 速さ(速さ) 9 速さ(旅人算) 10 速さ(通過算、流水算、時計算) 11 仕事算(仕事算、給排水算、ニュートン算) 12 場合の数(場合の数、順列) 13 場合の数(順列、組合せ) 14 場合の数(道順)、確率(事象と確率、赤玉白玉、くじ引き) 15 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)	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	総合演習Ⅳ（文章理解Ⅱ）																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政2年制学科																														
履修年次	2年次																														
開講学期	通年																														
科目区分	選択必修																														
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120分）																														
授業概要	文章理解の問題演習と解説を中心に進める																														
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	文章理解の応用的な解答力を身に付ける																														
教科書	スタンダード問題集																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>内容把握</td></tr> <tr><td>2</td><td>内容把握</td></tr> <tr><td>3</td><td>内容把握</td></tr> <tr><td>4</td><td>文章整序</td></tr> <tr><td>5</td><td>空欄補充</td></tr> <tr><td>6</td><td>内容把握</td></tr> <tr><td>7</td><td>内容把握</td></tr> <tr><td>8</td><td>内容把握</td></tr> <tr><td>9</td><td>文章整序</td></tr> <tr><td>10</td><td>空欄補充</td></tr> <tr><td>11</td><td>内容把握</td></tr> <tr><td>12</td><td>内容把握</td></tr> <tr><td>13</td><td>内容把握</td></tr> <tr><td>14</td><td>文章整序</td></tr> <tr><td>15</td><td>空欄補充</td></tr> </table>	1	内容把握	2	内容把握	3	内容把握	4	文章整序	5	空欄補充	6	内容把握	7	内容把握	8	内容把握	9	文章整序	10	空欄補充	11	内容把握	12	内容把握	13	内容把握	14	文章整序	15	空欄補充
1	内容把握																														
2	内容把握																														
3	内容把握																														
4	文章整序																														
5	空欄補充																														
6	内容把握																														
7	内容把握																														
8	内容把握																														
9	文章整序																														
10	空欄補充																														
11	内容把握																														
12	内容把握																														
13	内容把握																														
14	文章整序																														
15	空欄補充																														
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	給与計算演習
実務家教員	
学部・学科	法律行政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	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	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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 所得税の基礎知識④ 5 所得税の基礎知識⑤ 6 問題演習① 7 問題演習② 8 年末調整のしかた① 9 年末調整のしかた② 10 年末調整のしかた③ 11 年末調整のしかた④ 12 年末調整のしかた⑤ 13 年末調整のしかた⑥ 14 問題演習③ 15 問題演習④ 16 問題演習⑤ 17 法定調書の流れ① 18 法定調書の流れ② 19 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出 20 問題演習⑥ 21 問題演習⑦ 22 労働保険の概要及び会計処理① 23 労働保険の概要及び会計処理② 24 労働保険の概要及び会計処理③ 25 問題演習⑧ 26 問題演習⑨ 27 問題演習⑩ 28 問題演習⑪ 29 問題演習⑫ 30 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	科目習熟度を測定する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	事務職ビジネスマナー基礎
実務家教員	○
学部・学科	法律行政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	講義及び演習（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（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	事務職に特化したビジネス電話応対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 電話応対応用①(伝言①) 2 電話応対応用②(道案内) 3 電話応対応用③(伝言②) 4 電話応対応用④(問い合わせ) 5 電話応対応用⑤(伝言③) 6 電話応対応用⑥(内線電話) 7 電話応対応用⑦(伝言④) 8 電話応対応用⑧(クレーム対応) 9 演習(ロールプレイング)① 10 演習(ロールプレイング)② 11 演習(ロールプレイング)③ 12 演習(ロールプレイング)④ 13 演習(ロールプレイング)⑤ 14 実技テスト① 15 実技テスト②
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	事務職ビジネスマナー応用
実務家教員	○
学部・学科	法律行政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	講義及び演習(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(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	電話対応、接遇に関する実践的な学習をする
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	電話対応、接遇に関する総合的な演習により完成度を高める
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 接遇応用の流れ 2 接遇応用(お茶の入れ方)① 3 接遇応用(お茶の入れ方)② 4 接遇応用演習(ロールプレイング)① 5 接遇応用演習(ロールプレイング)② 6 接遇応用演習(ロールプレイング)③ 7 接遇応用演習(ロールプレイング)④ 8 接遇応用演習(ロールプレイング)⑤ 9 接遇応用演習(ロールプレイング)⑥ 10 接遇応用演習(ロールプレイング)⑦ 11 接遇応用演習(ロールプレイング)⑧ 12 オフィスワーク演習① 13 オフィスワーク演習② 14 実技テスト① 15 実技テスト②
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	財務会計演習
実務家教員	
学部・学科	法律行政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	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の理解を深めるためとともに税務の知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	財務会計及び税務処理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	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 消費税法① 2 消費税法② 3 消費税法③ 4 消費税法④ 5 消費税法⑤ 6 消費税法⑥ 7 消費税法⑦ 8 消費税法⑧ 9 法人税法① 10 法人税法② 11 法人税法③ 12 法人税法④ 13 法人税法⑤ 14 法人税法⑥ 15 法人税法⑦ 16 法人税法⑧ 17 問題演習① 18 問題演習② 19 問題演習③ 20 確認テストI 21 外貨建会計① 22 外貨建会計② 23 外貨建会計③ 24 リース取引① 25 リース取引② 26 リース取引③ 27 税効果会計① 28 税効果会計② 29 税効果会計③ 30 退職給付会計① 31 退職給付会計② 32 退職給付会計③ 33 キャッシュ・フロー計算書① 34 キャッシュ・フロー計算書② 35 キャッシュ・フロー計算書③ 36 問題演習④ 37 問題演習⑤ 38 問題演習⑥ 39 確認テストII 40 会計ソフト演習①(伝票及び帳簿入力操作) 41 会計ソフト演習②(勘定科目の追加登録・付箋機能) 42 会計ソフト演習③(決算手続き操作) 43 会計ソフト演習④(決算書の作成①) 44 会計ソフト演習⑤(決算書の作成②) 45 確認テストIII
成績評価方法 (試験実施方法)	科目習熟度を測定する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	プレゼンテーション基礎																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政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	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プレゼンテーションの実践を通じ、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	オリジナルテキスト																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>プレゼンテーションとは何か①</td></tr> <tr><td>2</td><td>企画①(個別指導)</td></tr> <tr><td>3</td><td>企画②(個別指導)</td></tr> <tr><td>4</td><td>企画②(個別指導)</td></tr> <tr><td>5</td><td>プレゼンテーションとは何か②</td></tr> <tr><td>6</td><td>シナリオ作成①(個別指導)</td></tr> <tr><td>7</td><td>シナリオ作成②(個別指導)</td></tr> <tr><td>8</td><td>シナリオ作成③(個別指導)</td></tr> <tr><td>9</td><td>コンテンツ作成①(個別指導)</td></tr> <tr><td>10</td><td>コンテンツ作成②(個別指導)</td></tr> <tr><td>11</td><td>コンテンツ作成③(個別指導)</td></tr> <tr><td>12</td><td>発表①</td></tr> <tr><td>13</td><td>発表②</td></tr> <tr><td>14</td><td>発表③</td></tr> <tr><td>15</td><td>発表④</td></tr> </table>	1	プレゼンテーションとは何か①	2	企画①(個別指導)	3	企画②(個別指導)	4	企画②(個別指導)	5	プレゼンテーションとは何か②	6	シナリオ作成①(個別指導)	7	シナリオ作成②(個別指導)	8	シナリオ作成③(個別指導)	9	コンテンツ作成①(個別指導)	10	コンテンツ作成②(個別指導)	11	コンテンツ作成③(個別指導)	12	発表①	13	発表②	14	発表③	15	発表④
1	プレゼンテーションとは何か①																														
2	企画①(個別指導)																														
3	企画②(個別指導)																														
4	企画②(個別指導)																														
5	プレゼンテーションとは何か②																														
6	シナリオ作成①(個別指導)																														
7	シナリオ作成②(個別指導)																														
8	シナリオ作成③(個別指導)																														
9	コンテンツ作成①(個別指導)																														
10	コンテンツ作成②(個別指導)																														
11	コンテンツ作成③(個別指導)																														
12	発表①																														
13	発表②																														
14	発表③																														
15	発表④																														
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	ビジネス教養Ⅴ
実務家教員	
学部・学科	法律行政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	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	美しく正しい字を筆ペンを用いた演習を通じて学び実践する
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	様々なビジネスシーンで美しく正しい字を書けるようにする
教科書	テキスト及び参考書 詳細は開講時に説明します
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 ひらがな・カタカナの練習 2 漢字の基本 3 語句練習① 4 語句練習②(苗字・名前) 5 語句練習③(地名・住所) 6 日常の実例(封筒・宛名書き)練習 7 日常の実例(年賀状・寒中見舞いの書き方)練習 8 日常の実例(結婚式の招待状の書き方)練習 9 日常の実例(熨斗袋の書き方)練習 10 ビジネスシーンに合わせた資料の選び方 11 手紙の基本形式①(便箋) 12 手紙の基本形式②(一筆箋) 13 手紙の基本形式③(メッセージカード) 14 演習課題 15 演習課題
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	プレゼンテーション実践
実務家教員	
学部・学科	法律行政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	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	ネットビジネスの知識を活用したプレゼンテーション資料の作成・発表
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	プレゼンテーションの準備、資料作成、発表ができることを目標とする
教科書	PowerPoint2016 クイックマスター 出版社：株式会社ウィネット
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 PowerPointの基本操作① 2 PowerPointの基本操作② 3 プレゼンテーションの作成① 4 プレゼンテーションの作成② 5 文字やスライドの編集① 6 文字やスライドの編集② 7 オブジェクトの作成① 8 オブジェクトの作成② 9 表やグラフの作成① 10 表やグラフの作成② 11 表示効果とハイパーリンク① 12 表示効果とハイパーリンク② 13 スライドショーの実行① 14 スライドショーの実行② 15 プレゼンテーションのカスタマイズ① 16 プレゼンテーションのカスタマイズ② 17 SmartArtの活用 18 オブジェクトや表、グラフの活用① 19 オブジェクトや表、グラフの活用② 20 プレゼンテーションの動作の設定① 21 プレゼンテーションの動作の設定② 22 総合学習① 23 総合学習② 24 総合学習③ 25 総合学習④ 26 総合学習⑤ 27 プレゼンテーションの実践① 28 プレゼンテーションの実践② 29 プレゼンテーションの実践③ 30 プレゼンテーションの実践④
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	営業職ビジネスマナー	
実務家教員		
学部・学科	法律行政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	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	営業職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	営業職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	
特記		
授業計画	1	営業職のマナーとは①
	2	営業職のマナーとは②
	3	訪問のマナー①
	4	演習①
	5	訪問のマナー②
	6	訪問のマナー③
	7	演習②
	8	名刺交換
	9	演習③
	10	商談の進め方
	11	総合実技演習①
	12	総合実技演習②
	13	総合実技演習③
	14	総合実技演習④
	15	実技テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	実技テスト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・接客職ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	法律行政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	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	販売・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	販売・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
特記	
授業計画	1 接客販売のプロとして① 2 接客販売のプロとして② 3 演習① 4 店内接客の基本① 5 店内接客の基本② 6 演習② 7 電話での問い合わせ① 8 電話での問い合わせ② 9 演習③ 10 演習④ 11 総合実技演習① 12 総合実技演習② 13 総合実技演習③ 14 総合実技演習④ 15 実技テスト
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	営業・販売職共通ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	法律行政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	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	営業・販売・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	営業・販売・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
特記	
授業計画	1 説明内容に関する知識① 2 説明内容に関する知識② 3 商品説明の準備① 4 商品説明の準備② 5 商品説明の準備③ 6 商品説明の準備④ 7 商品説明の準備⑤ 8 商品説明の準備⑥ 9 演習① 10 名刺交換① 11 名刺交換② 12 演習② 13 好感を持たれる商品説明 14 演習③ 15 演習④ 16 総合実技演習① 17 総合実技演習② 18 総合実技演習③ 19 総合実技演習④ 20 総合実技演習⑤ 21 総合実技演習⑥ 22 実技テスト① 23 実技テスト② 24 実技テスト③ 25 クレーム対応① 26 クレーム対応② 27 社会人マナー① 28 社会人マナー② 29 社会人マナー③ 30 社会人マナー④
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	コミュニケーション概論
実務家教員	
学部・学科	法律行政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	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	<ol style="list-style-type: none"> 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)	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	コミュニケーション実践
実務家教員	
学部・学科	法律行政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	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	<ol style="list-style-type: none"> 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	キャリアデザインⅢ
実務家教員	
学部・学科	法律行政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	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	実務会計 基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政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	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(参考書の詳細は開講時に説明)
特記	
授業計画	1 売掛債権管理 2 売掛債権管理 3 売掛債権管理 4 売掛債権管理 5 買掛債務管理 6 買掛債務管理 7 買掛債務管理 8 買掛債務管理 9 在庫管理 10 在庫管理 11 在庫管理 12 在庫管理 13 固定資産 14 固定資産 15 固定資産 16 固定資産 17 ソフトウェア管理 18 ソフトウェア管理 19 ソフトウェア管理 20 ソフトウェア管理 21 原価管理 22 原価管理 23 原価管理 24 原価管理 25 経費管理 26 経費管理 27 経費管理 28 経費管理 29 月次業務管理 30 月次業務管理 31 月次業務管理 32 月次業務管理 33 税効果計算業務 34 税効果計算業務 35 税効果計算業務 36 税効果計算業務 37 税効果計算業務 38 税効果計算業務 39 税効果計算業務 40 消費税申告業務 41 消費税申告業務 42 消費税申告業務 43 消費税申告業務 44 消費税申告業務 45 消費税申告業務 46 消費税申告業務 47 法人税申告業務 48 法人税申告業務 49 法人税申告業務 50 法人税申告業務 51 法人税申告業務 52 法人税申告業務 53 法人税申告業務 54 税務調査対応 55 税務調査対応 56 税務調査対応 57 税務調査対応 58 税務調査対応 59 税務調査対応 60 税務調査対応
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	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(参考書の詳細は開講時に説明)
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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	英会話入門
実務家教員	
学部・学科	法律行政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	30時間(1単位)
授業コマ数	30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(参考書の詳細は開講時に説明)
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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 認定試験
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	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(参考書の詳細は開講時に説明)
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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)	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	ビジネス実務入門
実務家教員	
学部・学科	法律行政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	30時間(1単位)
授業コマ数	90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(参考書の詳細は開講時に説明)
特記	担当教員は役員秘書(証券会社)、社員マナー研修担当(投資信託銀行など)の経験を活かし、社会人マナーとは何かを企業側からの視点で講義する。
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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
実務家教員	
学部・学科	法律行政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	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(参考書の詳細は開講時に説明)
特記	担当教員は役員秘書(証券会社)、社員マナー研修担当(投資信託銀行など)の経験を活かし、社会人マナーとは何かを企業側からの視点で講義する。
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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(参考書の詳細は開講時に説明)
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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 電話対応① 8 電話対応② 9 来客対応① 10 来客対応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	文化リテラシーⅢ
実務家教員	
学部・学科	法律行政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	マーケティング概論
実務家教員	
学部・学科	法律行政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	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	マーケティングの必要性和目的を学習する
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	販売・流通関係の企業から実務家を招き、実務に必要な知識を講義する
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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 確認テスト① 16 成功事例から学ぶマーケティング 17 成功事例から学ぶマーケティング 18 成功事例から学ぶマーケティング 19 成功事例から学ぶマーケティング 20 成功事例から学ぶマーケティング 21 成功事例から学ぶマーケティング 22 成功事例から学ぶマーケティング 23 成功事例から学ぶマーケティング 24 成功事例から学ぶマーケティング 25 成功事例から学ぶマーケティング 26 成功事例から学ぶマーケティング 27 成功事例から学ぶマーケティング 28 成功事例から学ぶマーケティング 29 成功事例から学ぶマーケティング 30 成功事例から学ぶマーケティング
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	経営管理入門
実務家教員	
学部・学科	法律行政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	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(参考書の詳細は開講時に説明)
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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	ビジネスデータ分析	
実務家教員		
学部・学科	法律行政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	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	データを活用するための基本的な知識とExcelを使用したデータ分析を学ぶ	
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	仕事で使うデータの実践的なデータ分析手法を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書(参考書の詳細は開講時に説明)	
特記		
授業計画	1	平均値
	2	中央値
	3	最頻値
	4	レンジ
	5	標準偏差
	6	外れ値の検出
	7	度数分布表
	8	標準化
	9	移動平均
	10	季節調整
	11	集計
	12	散布図
	13	相関
	14	回帰分析
	15	最適化
成績評価方法 (試験実施方法)	実技による認定試験	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Excel時短術
実務家教員	
学部・学科	法律行政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	Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する
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	Excelの実践的なテクニックを習得することで、業務の時短に繋がる仕事術を身に着ける
教科書	テキスト及び参考書(参考書の詳細は開講時に説明)
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 時短に効くショートカットキー① 2 入力の時短① 3 入力の時短② 4 入力の時短③ 5 入力の時短④ 6 二度手間を防ぐ① 7 二度手間を防ぐ② 8 二度手間を防ぐ③ 9 集計作業効率化① 10 集計作業効率化② 11 集計作業効率化③ 12 関数による計算・判定① 13 関数による計算・判定② 14 関数による計算・判定③ 15 データの整理・集計① 16 データの整理・集計② 17 データの整理・集計③ 18 表の作成① 19 表の作成② 20 表の作成③ 21 グラフの作成・修正① 22 グラフの作成・修正② 23 グラフの作成・修正③ 24 印刷操作① 25 印刷操作② 26 印刷操作③ 27 実例演習① 28 実例演習② 29 実例演習③ 30 実例演習④
成績評価方法 (試験実施方法)	実技による認定試験
備考	