

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎数的 I 数的推理
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	5 2 時間
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	法律行政科 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	3 6 時間
授業コマ数	1 8 コマ（1 コマ 1 2 0 分）
授業概要	数学的な基礎知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 論理（対偶と三段論法） 2 論理（ド・モルガンの法則、論理と集合） 3 集合の要素（ベン図） 4 集合の要素（キャロル表、交わりの最小値）、順序（順序の確定） 5 順序（順序の変動） 6 順序（順序の数値条件） 7 順序（時計のずれ）、方位・位置（位置・座席表） 8 方位・位置（位置・座席表、円卓・議長席・道をへだてて） 9 科目試験 1 回目、方位・位置（円卓・議長席・道をへだてて） 10 方位・位置（方位・作図）、対応（対応関係） 11 対応（対応関係、スケジュール表） 12 対応（スケジュール表、対応の数値条件、やりとり） 13 勝敗（リーグ戦、トーナメント戦） 14 うそつき 15 暗号 16 推理・手順（他人の判断から判断する） 17 推理・手順（カードゲーム、石取りゲーム、てんびん） 18 科目試験 2 回目、推理・手順（手順）
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎数的Ⅲ 空間把握 ・資料解釈
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	4 4 時間
授業コマ数	2 2 コマ（1 コマ 1 2 0 分）
授業概要	数学的な基礎知識や空間把握能力を基に、問題を解答する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	図形（平面・立体ともに）から物体の形状を正しく読み解く力を養う
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 回転と軌跡（直線図形の回転と軌跡、円弧を含む図形の回転と軌跡） 2 道順・一筆書き・位相（道順、一筆書き・位相）、平面構成（折り紙） 3 平面構成（図形中の図形の数、平面図形の分割、平面図形の合成） 4 正多面体・展開図（正多面体、展開図） 5 立体構成（サイコロ） 6 立体構成（積木の問題、投影図） 7 科目試験 1 回目 8 立体構成（立体の切断、回転体） 9 平面図形の計量（角度） 10 平面図形の計量（平方根の計算、三平方の定理） 11 平面図形の計量（相似比） 12 平面図形の計量（面積比） 13 平面図形の計量（面積比） 14 科目試験 2 回目 15 平面図形の計量（円） 16 平面図形の計量（円、扇形と移動図形） 17 立体図形の計量、資料解釈（実数） 18 立体図形の計量、資料解釈（割合・指数・前年比） 19 立体図形の計量、資料解釈（割合・指数・前年比） 20 立体図形の計量、資料解釈（増加率） 21 立体図形の計量、資料解釈（いろいろな資料） 22 科目試験 3 回目
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎社会科学 I 政治
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制
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
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	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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
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	2 6 時間
授業コマ数	1 3 コマ（1 コマ 1 2 0 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	1 経済社会の変容 2 現代の企業 3 現代の市場 4 国民所得 5 経済成長と景気循環 6 通貨制度と金融政策 7 財政制度と財政政策 8 財政制度と財政政策 9 日本経済の動向 10 貿易と外国為替 11 貿易と外国為替 12 国際経済の動向 13 国際経済の動向
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	総合教養演習Ⅰ 基礎教養
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	5 6 時間
授業コマ数	2 8 コマ（1 コマ 1 2 0 分）
授業概要	模擬試験と解説を通じ、数的推理・政治・文章理解の知識を学ぶ
授業の進め方	2 時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	一般教養力検定 2 級に即した模擬試験で、出題科目の知識を定着させる
教科書	分野別学習オリジナルプリント、模擬試験
特記	
授業計画	1 出題科目の分野別学習 1 2 出題科目の分野別学習 2 3 出題科目の分野別学習 3 4 出題科目の分野別学習 4 5 出題科目の分野別学習 5 6 出題科目の分野別学習 6 7 出題科目の分野別学習 7 8 一般教養力検定 2 級タイプの模擬試験 1 9 模擬試験の解説（知能系科目） 10 模擬試験の解説（知識系科目） 11 一般教養力検定 2 級タイプの模擬試験 2 12 模擬試験の解説（知能系科目） 13 模擬試験の解説（知識系科目） 14 一般教養力検定 2 級タイプの模擬試験 3 15 模擬試験の解説（知能系科目） 16 模擬試験の解説（知識系科目） 17 一般教養力検定 2 級タイプの模擬試験 4 18 模擬試験の解説（知能系科目） 19 模擬試験の解説（知識系科目） 20 一般教養力検定 2 級タイプの模擬試験 5 21 模擬試験の解説（知能系科目） 22 模擬試験の解説（知識系科目） 23 一般教養力検定 2 級タイプの模擬試験 6 24 模擬試験の解説（知能系科目） 25 模擬試験の解説（知識系科目） 26 一般教養力検定 2 級タイプの模擬試験 7 27 模擬試験の解説（知能系科目） 28 模擬試験の解説（知識系科目）
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	一般教養 I																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政学科 2 年制学科																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	必修																														
授業方法	演習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	一般教養として、社会で求められる漢字の知識を身につける																														
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の確認テストを実施する																														
達成目標	日本ビジネス技能検定協会漢字検定 2 級に合格する																														
教科書	問題集・プリント																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>訓読み・送り仮名 1</td></tr> <tr><td>2</td><td>訓読み・送り仮名 2</td></tr> <tr><td>3</td><td>熟語 1</td></tr> <tr><td>4</td><td>熟語 2</td></tr> <tr><td>5</td><td>熟語 3</td></tr> <tr><td>6</td><td>異字同訓・同音異義</td></tr> <tr><td>7</td><td>誤字訂正 1</td></tr> <tr><td>8</td><td>誤字訂正 2、類義語</td></tr> <tr><td>9</td><td>反対語</td></tr> <tr><td>10</td><td>漢字の意味・使い方 1</td></tr> <tr><td>11</td><td>漢字の意味・使い方 2</td></tr> <tr><td>12</td><td>項目別模擬試験 1</td></tr> <tr><td>13</td><td>項目別模擬試験 2</td></tr> <tr><td>14</td><td>直前模擬試験 1</td></tr> <tr><td>15</td><td>直前模擬試験 2</td></tr> </table>	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
1	訓読み・送り仮名 1																														
2	訓読み・送り仮名 2																														
3	熟語 1																														
4	熟語 2																														
5	熟語 3																														
6	異字同訓・同音異義																														
7	誤字訂正 1																														
8	誤字訂正 2、類義語																														
9	反対語																														
10	漢字の意味・使い方 1																														
11	漢字の意味・使い方 2																														
12	項目別模擬試験 1																														
13	項目別模擬試験 2																														
14	直前模擬試験 1																														
15	直前模擬試験 2																														
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎社会科学Ⅲ 社会	
実務家教員		
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	1 5 時間	
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	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	1	社会理論
	2	労働問題
	3	社会保障
	4	環境問題
	5	環境問題
	6	国際関係
	7	社会総復習
	8	社会総復習
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																								
授業科目	基礎人文科学 I 地理																								
実務家教員																									
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース																								
履修年次	1 年次																								
開講学期	後期																								
科目区分	選択																								
授業方法	講義																								
授業時間	2 4 時間																								
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	<table> <tr><td>1</td><td>世界の地形（山地と平野）</td></tr> <tr><td>2</td><td>世界の地形（様々な地形）</td></tr> <tr><td>3</td><td>世界の気候（熱帯、乾燥帯、冷帯、寒帯）</td></tr> <tr><td>4</td><td>世界の気候（温帯）</td></tr> <tr><td>5</td><td>世界の農業（アジア、ヨーロッパ）</td></tr> <tr><td>6</td><td>世界の農業（アメリカ、オセアニア）</td></tr> <tr><td>7</td><td>世界の資源</td></tr> <tr><td>8</td><td>世界の工業</td></tr> <tr><td>9</td><td>世界地誌（アジア、アフリカ）</td></tr> <tr><td>10</td><td>世界地誌（ヨーロッパ、アメリカ、オセアニア）</td></tr> <tr><td>11</td><td>生活と地域</td></tr> <tr><td>12</td><td>日本地誌</td></tr> </table>	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
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	法律行政学科 2 年制																												
履修年次	1 年次																												
開講学期	後期																												
科目区分	選択																												
授業方法	講義																												
授業時間	2 8 時間																												
授業コマ数	1 4 コマ（1 コマ 1 2 0 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	<table> <tr><td>1</td><td>大和政権と大化の改新</td></tr> <tr><td>2</td><td>平安時代</td></tr> <tr><td>3</td><td>平安時代の文化</td></tr> <tr><td>4</td><td>鎌倉時代</td></tr> <tr><td>5</td><td>室町時代</td></tr> <tr><td>6</td><td>鎌倉時代と室町時代の文化</td></tr> <tr><td>7</td><td>封建社会の確立</td></tr> <tr><td>8</td><td>江戸時代（武断政治、文治政治、三大改革）</td></tr> <tr><td>9</td><td>江戸時代（幕末）</td></tr> <tr><td>10</td><td>明治維新</td></tr> <tr><td>11</td><td>立憲体制の確立</td></tr> <tr><td>12</td><td>近代文化の発展</td></tr> <tr><td>13</td><td>大正時代</td></tr> <tr><td>14</td><td>昭和時代</td></tr> </table>	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
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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	20 時間	
授業コマ数	10 コマ（1 コマ 120 分）	
授業概要	生体から自然環境まで、幅広い生物分野を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習	
達成目標	生体における知識を身に着ける。自然環境や生態系への理解を深める	
教科書	デジタルテキスト	
特記		
授業計画	1	生体の構造 1
	2	生体の構造 2
	3	生体内の代謝 1
	4	生体内の代謝 2
	5	生殖と発生
	6	遺伝と変異
	7	刺激の受容と反応
	8	内部環境の恒常性と調節
	9	からだの防衛反応
	10	生物の集団・生物の進化と系統
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎自然科学Ⅱ 地学	
実務家教員		
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	1 6 時間	
授業コマ数	8 コマ（1 コマ 1 2 0 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	1	地球の姿と動く大地
	2	地震
	3	岩石
	4	大気と海洋
	5	気象現象、日本の四季
	6	太陽系と宇宙の構造
	7	太陽系と惑星
	8	恒星の世界
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																
授業科目	基礎言語Ⅰ 文理・国語																
実務家教員																	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科																
履修年次	1 年次																
開講学期	前期																
科目区分	選択																
授業方法	講義																
授業時間	1 5 時間																
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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>要旨把握、四字熟語</td></tr> <tr><td>2</td><td>要旨把握、四字熟語</td></tr> <tr><td>3</td><td>内容合致、ことわざ</td></tr> <tr><td>4</td><td>内容合致、ことわざ</td></tr> <tr><td>5</td><td>文書整序、文法基礎</td></tr> <tr><td>6</td><td>文書整序、文法基礎</td></tr> <tr><td>7</td><td>文章の穴埋め、敬語</td></tr> <tr><td>8</td><td>文章の穴埋め、敬語</td></tr> </table>	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
1	要旨把握、四字熟語																
2	要旨把握、四字熟語																
3	内容合致、ことわざ																
4	内容合致、ことわざ																
5	文書整序、文法基礎																
6	文書整序、文法基礎																
7	文章の穴埋め、敬語																
8	文章の穴埋め、敬語																
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																
備考																	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																
授業科目	基礎言語Ⅱ 英語																
実務家教員																	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科																
履修年次	1 年次																
開講学期	前期																
科目区分	選択																
授業方法	講義																
授業時間	1 5 時間																
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	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	<table> <tr><td>1</td><td>be動詞・動詞、熟語</td></tr> <tr><td>2</td><td>疑問文・感嘆文、熟語</td></tr> <tr><td>3</td><td>過去形・現在進行形、熟語</td></tr> <tr><td>4</td><td>現在完了・過去完了、熟語</td></tr> <tr><td>5</td><td>長文読解、熟語</td></tr> <tr><td>6</td><td>長文読解、熟語</td></tr> <tr><td>7</td><td>長文読解、熟語</td></tr> <tr><td>8</td><td>長文読解</td></tr> </table>	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
1	be動詞・動詞、熟語																
2	疑問文・感嘆文、熟語																
3	過去形・現在進行形、熟語																
4	現在完了・過去完了、熟語																
5	長文読解、熟語																
6	長文読解、熟語																
7	長文読解、熟語																
8	長文読解																
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																
備考																	

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																												
授業科目	基礎演習Ⅱ 社会科学																												
実務家教員																													
学部・学科	法律行政学科 2 年制																												
履修年次	1 年次																												
開講学期	後期																												
科目区分	選択																												
授業方法	演習																												
授業時間	2 8 時間																												
授業コマ数	1 4 コマ（1 コマ 1 2 0 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	<table> <tr><td>1</td><td>政治の基本理念、政治制度論</td></tr> <tr><td>2</td><td>基本的人権①</td></tr> <tr><td>3</td><td>基本的人権②</td></tr> <tr><td>4</td><td>基本的人権③</td></tr> <tr><td>5</td><td>国会の機構と運営</td></tr> <tr><td>6</td><td>内閣の機構と運営</td></tr> <tr><td>7</td><td>裁判所の機構と運営</td></tr> <tr><td>8</td><td>地方自治、選挙制度</td></tr> <tr><td>9</td><td>現代の企業、現代の市場</td></tr> <tr><td>10</td><td>国民所得</td></tr> <tr><td>11</td><td>通貨制度と金融政策</td></tr> <tr><td>12</td><td>財政制度と財政政策</td></tr> <tr><td>13</td><td>貿易と外国為替</td></tr> <tr><td>14</td><td>国際経済の動向</td></tr> </table>	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
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	法律行政学科 2 年制																												
履修年次	1 年次																												
開講学期	後期																												
科目区分	選択																												
授業方法	演習																												
授業時間	2 8 時間																												
授業コマ数	1 4 コマ（1 コマ 1 2 0 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	<table> <tr><td>1</td><td>平安時代</td></tr> <tr><td>2</td><td>鎌倉時代</td></tr> <tr><td>3</td><td>室町時代</td></tr> <tr><td>4</td><td>江戸時代（前半）</td></tr> <tr><td>5</td><td>江戸時代（後半）</td></tr> <tr><td>6</td><td>明治</td></tr> <tr><td>7</td><td>大正</td></tr> <tr><td>8</td><td>昭和</td></tr> <tr><td>9</td><td>世界の地形</td></tr> <tr><td>10</td><td>世界の気候</td></tr> <tr><td>11</td><td>世界の農業</td></tr> <tr><td>12</td><td>世界の工業・資源</td></tr> <tr><td>13</td><td>日本地誌</td></tr> <tr><td>14</td><td>世界地誌</td></tr> </table>	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
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	法律行政学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	2 0 時間
授業コマ数	1 0 コマ（1 コマ 1 2 0 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	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	法律行政学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3 0 コマ（1 コマ 1 2 0 分）
授業概要	問題演習を通じて数的推理・判断推理の総復習を行う
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	数的推理・判断推理分野の基礎知識を定着させる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 数的推理の基礎知識の復習（方程式） 2 数的推理の基礎知識の復習（不等式） 3 数的推理の基礎知識の復習（整数） 4 数的推理の基礎知識の復習（整数） 5 数的推理の基礎知識の復習（計算パズル） 6 数的推理の基礎知識の復習（比） 7 数的推理の基礎知識の復習（比） 8 数的推理の基礎知識の復習（速さ） 9 数的推理の基礎知識の復習（速さ） 10 数的推理の基礎知識の復習（仕事算） 11 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	法律行政学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3 0 コマ（1 コマ 1 2 0 分）
授業概要	問題演習を通じて知識系科目全体の総復習を行う
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	公務に必要な一般教養の幅広い知識を定着させる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 政治の基礎知識の復習（国家と政治制度） 2 政治の基礎知識の復習（基本的人権） 3 政治の基礎知識の復習（基本的人権） 4 政治の基礎知識の復習（統治機構） 5 政治の基礎知識の復習（地方自治） 6 政治の基礎知識の復習（選挙制度） 7 経済の基礎知識の復習（現代の企業と市場） 8 経済の基礎知識の復習（国民所得） 9 経済の基礎知識の復習（金融政策・財政政策） 10 経済の基礎知識の復習（日本経済の動向） 11 経済の基礎知識の復習（貿易と外国為替） 12 経済の基礎知識の復習（国際経済の動向） 13 地理の基礎知識の復習（地形） 14 地理の基礎知識の復習（気候） 15 地理の基礎知識の復習（農業） 16 地理の基礎知識の復習（資源） 17 地理の基礎知識の復習（工業） 18 地理の基礎知識の復習（世界地誌・日本） 19 日本史の基礎知識の復習（奈良・平安時代） 20 日本史の基礎知識の復習（鎌倉・室町時代） 21 日本史の基礎知識の復習（安土桃山時代） 22 日本史の基礎知識の復習（江戸時代） 23 日本史の基礎知識の復習（明治維新・立憲体制の確立） 24 日本史の基礎知識の復習（日清・日露戦争） 25 模擬受験（受験先選択） 26 模擬受験（履歴書作成） 27 模擬受験（ES作成） 28 模擬受験（筆記試験） 29 模擬受験（面接対策） 30 模擬受験（面接試験）
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬受験の成績で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	総合教養演習Ⅱ 実践教養
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	5 6 時間
授業コマ数	2 8 コマ（1 コマ 1 2 0 分）
授業概要	模擬試験と解説を通じ、数的推理・判断推理・空間把握・文章理解・政治・経済・社会の知識を学ぶ
授業の進め方	2 時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	一般教養力検定 1 級に即した模擬試験で、出題科目の知識を定着させる
教科書	分野別学習オリジナルプリント、模擬試験
特記	
授業計画	1 出題科目の分野別学習 1 2 出題科目の分野別学習 2 3 出題科目の分野別学習 3 4 出題科目の分野別学習 4 5 出題科目の分野別学習 5 6 出題科目の分野別学習 6 7 出題科目の分野別学習 7 8 一般教養力検定 1 級タイプの模擬試験 1 9 模擬試験の解説（知能系科目） 10 模擬試験の解説（知識系科目） 11 一般教養力検定 1 級タイプの模擬試験 2 12 模擬試験の解説（知能系科目） 13 模擬試験の解説（知識系科目） 14 一般教養力検定 1 級タイプの模擬試験 3 15 模擬試験の解説（知能系科目） 16 模擬試験の解説（知識系科目） 17 一般教養力検定 1 級タイプの模擬試験 4 18 模擬試験の解説（知能系科目） 19 模擬試験の解説（知識系科目） 20 一般教養力検定 1 級タイプの模擬試験 5 21 模擬試験の解説（知能系科目） 22 模擬試験の解説（知識系科目） 23 一般教養力検定 1 級タイプの模擬試験 6 24 模擬試験の解説（知能系科目） 25 模擬試験の解説（知識系科目） 26 一般教養力検定 1 級タイプの模擬試験 7 27 模擬試験の解説（知能系科目） 28 模擬試験の解説（知識系科目）
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	一般教養Ⅱ																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政科 2 年制学科																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	演習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける																														
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の確認テストを実施する																														
達成目標	日本ビジネス技能検定協会漢字検定 1 級に合格する																														
教科書	問題集・プリント																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>訓読み・送り仮名・熟語 1</td></tr> <tr><td>2</td><td>訓読み・送り仮名・熟語 2</td></tr> <tr><td>3</td><td>同音異義・異字同訓</td></tr> <tr><td>4</td><td>誤字訂正、類義語・反対語</td></tr> <tr><td>5</td><td>漢字の意味・使い方 1</td></tr> <tr><td>6</td><td>漢字の意味・使い方 2</td></tr> <tr><td>7</td><td>漢字の意味・使い方 3</td></tr> <tr><td>8</td><td>ことわざ・故事成語・慣用句 1</td></tr> <tr><td>9</td><td>ことわざ・故事成語・慣用句 2</td></tr> <tr><td>10</td><td>特殊な漢字の読み書き 1</td></tr> <tr><td>11</td><td>特殊な漢字の読み書き 2</td></tr> <tr><td>12</td><td>項目別模擬試験 1</td></tr> <tr><td>13</td><td>項目別模擬試験 2</td></tr> <tr><td>14</td><td>直前模擬試験 1</td></tr> <tr><td>15</td><td>直前模擬試験 2</td></tr> </table>	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
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	法律行政学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	電卓の学習を通じ計算技能を養う、および一般教養に関する問題演習
授業の進め方	指定された範囲の問題を電卓にて計算、および一般教養問題集による演習
達成目標	電卓技能検定 3 ・ 4 級の合格、および一般教養知識の底上げ
教科書	検定対策テキスト・問題集、一般教養問題集
特記	
授業計画	1 電卓の基礎知識、および一般教養に関する問題演習 2 キー操作練習、および一般教養に関する問題演習 3 加減算練習、および一般教養に関する問題演習 4 見取算練習、および一般教養に関する問題演習 5 乗除算練習、および一般教養に関する問題演習 6 伝票算練習、および一般教養に関する問題演習 7 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習 8 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習 9 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習 10 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習 11 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習 12 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習 13 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習 14 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習 15 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習
成績評価方法 (試験実施方法)	電卓演習もしくは一般教養問題演習の得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス教養Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科２年制
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	電卓の学習を通じ計算技能を養う、および一般教養に関する問題演習
授業の進め方	指定された範囲の問題を電卓にて計算、および一般教養問題集による演習
達成目標	電卓技能検定１・２級の合格、および一般教養知識の底上げ
教科書	検定対策テキストおよび問題集、一般教養問題集
特記	
授業計画	- 電卓の基礎知識、および一般教養に関する問題演習 - キー操作練習、および一般教養に関する問題演習 - 加減算練習、および一般教養に関する問題演習 - 見取算練習、および一般教養に関する問題演習 - 乗除算練習、および一般教養に関する問題演習 - 伝票算練習、および一般教養に関する問題演習 - 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習 - 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習 - 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習 - 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習 - 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習 - 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習 - 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習 - 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習 - 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習
成績評価方法 (試験実施方法)	電卓演習および一般教養問題演習の得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス文書作成
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	ビジネス文書を作成する上で必要となるレベルのWORDの操作方法を学ぶ
授業の進め方	基本的なレクチャーを受けながら実際に端末を操作する
達成目標	自身でビジネス文書を作成出来るようになる
教科書	オリジナル教材
特記	
授業計画	1 文字入力の基礎 1 2 文字入力の基礎 2 3 ビジネス文書作成 1（案内文） 4 ビジネス文書作成 2（案内文） 5 ビジネス文書作成 3（送付状） 6 ビジネス文書作成 4（送付状） 7 ビジネス文書作成 5（社内文書） 8 ビジネス文書作成 6（社内文書） 9 ビジネス文書作成 7（表作成） 10 ビジネス文書作成 8（表作成） 11 ビジネス文書作成 9（表作成） 12 ビジネス文書作成 1 0（文章と表の組み合わせ） 13 ビジネス文書作成 1 1（文章と表の組み合わせ） 14 ビジネス文書作成 1 2（メール文章・メールの設定） 15 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	実技による効果測定の得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	キャリアデザイン I
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 1 2 0 分）
授業概要	面接試験で求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ
授業の進め方	座学を基に実技練習を行い、効果測定を行う
達成目標	面接時の入退室及び自己 P R 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	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 P R 作成 1 7 自己 P R 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	キャリアデザインⅡ																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	演習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 1 2 0 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	オリジナルテキスト																														
特記																															
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>自己分析 1</td></tr> <tr><td>2</td><td>自己分析 2</td></tr> <tr><td>3</td><td>自己分析 3</td></tr> <tr><td>4</td><td>自己 P R 考察 1</td></tr> <tr><td>5</td><td>自己 P R 考察 2</td></tr> <tr><td>6</td><td>職種研究 1</td></tr> <tr><td>7</td><td>職種研究 2</td></tr> <tr><td>8</td><td>職種研究 3</td></tr> <tr><td>9</td><td>志望動機整理 1</td></tr> <tr><td>10</td><td>志望動機整理 2</td></tr> <tr><td>11</td><td>模擬集団面接 1</td></tr> <tr><td>12</td><td>模擬集団面接 2</td></tr> <tr><td>13</td><td>模擬集団面接 3</td></tr> <tr><td>14</td><td>集団討論 レクチャー</td></tr> <tr><td>15</td><td>模擬集団討論</td></tr> </table>	1	自己分析 1	2	自己分析 2	3	自己分析 3	4	自己 P R 考察 1	5	自己 P R 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
1	自己分析 1																														
2	自己分析 2																														
3	自己分析 3																														
4	自己 P R 考察 1																														
5	自己 P R 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 I
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	9 0 時間
授業コマ数	4 5 コマ（1 コマ 1 2 0 分）
授業概要	公務員及び民間就職の活動前に基礎的なビジネスマナーや所作を学ぶ
授業の進め方	座学中心ではあるが、一部実践を取り入れて進行する
達成目標	就職活動を始めるうえでの基礎的スキルやマインドを身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 就職活動の心構え 2 現在の就職を取り巻く環境 3 身だしなみ 1（頭髪など） 4 身だしなみ 2（スーツの着こなし） 5 正しい言葉遣い 1（敬語の使用法） 6 正しい言葉遣い 2（ビジネス会話） 7 正しい言葉遣い 3（復習および反復練習） 8 正しい言葉遣い 4（効果測定） 9 立ち居振る舞い 1（立ち姿勢・お辞儀） 10 立ち居振る舞い 2（表情・挨拶） 11 立ち居振る舞い 3（復習および反復練習） 12 立ち居振る舞い 4（効果測定） 13 電話の掛け方 1（基本所作） 14 電話の掛け方 2（実践会話） 15 電話の掛け方 3（復習および反復練習） 16 電話の掛け方 4（効果測定） 17 ペン習字 1 18 ペン習字 2 19 ペン習字 3 20 ペン習字 4 21 エントリーシートの記入方法 1（レクチャー） 22 エントリーシートの記入方法 2（経歴欄の仮作成） 23 エントリーシートの記入方法 3（自己PR等を含めた仮作成） 24 エントリーシートの記入方法 4（提出用シート作成） 25 面接試験の評価方法 1（個人面接） 26 面接試験の評価方法 2（集団面接） 27 面接試験の評価方法 3（集団討論） 28 自己分析 1 29 自己分析 2 30 自己分析 3 31 自己PR作成 1 32 自己PR作成 2 33 自己PRの発表準備 1 34 自己PRの発表準備 2 35 効果測定 36 求人票の見方 37 業界研究の手法 38 業界研究 1 39 業界研究 2 40 業界研究 3 41 業界研究の発表準備 1 42 業界研究の発表準備 2 43 業界研究の発表準備 3 44 業界研究の発表準備 4 45 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	実技による効果測定の得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	トレーニング実習																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政科 2 年制学科																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	実習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 1 2 0 分）																														
授業概要	トレーニングを通して公安職に求められる体力錬成を行う。																														
授業の進め方	公安職に求められる体力錬成として後筋力トレーニング・ストレッチ運動・球技などの実習を行う。																														
達成目標	トレーニングを通して、公安職に最低限必要な体力を養う																														
教科書	なし																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>公安職種の体力試験に関する研究</td></tr> <tr><td>2</td><td>トレーニング実技（講義）1</td></tr> <tr><td>3</td><td>筋力トレーニング</td></tr> <tr><td>4</td><td>筋力トレーニング</td></tr> <tr><td>5</td><td>筋力トレーニング</td></tr> <tr><td>6</td><td>球技</td></tr> <tr><td>7</td><td>球技</td></tr> <tr><td>8</td><td>球技</td></tr> <tr><td>9</td><td>トレーニング実技（講義）2</td></tr> <tr><td>10</td><td>筋力トレーニング</td></tr> <tr><td>11</td><td>筋力トレーニング</td></tr> <tr><td>12</td><td>筋力トレーニング</td></tr> <tr><td>13</td><td>球技</td></tr> <tr><td>14</td><td>球技</td></tr> <tr><td>15</td><td>球技</td></tr> </table>	1	公安職種の体力試験に関する研究	2	トレーニング実技（講義）1	3	筋力トレーニング	4	筋力トレーニング	5	筋力トレーニング	6	球技	7	球技	8	球技	9	トレーニング実技（講義）2	10	筋力トレーニング	11	筋力トレーニング	12	筋力トレーニング	13	球技	14	球技	15	球技
1	公安職種の体力試験に関する研究																														
2	トレーニング実技（講義）1																														
3	筋力トレーニング																														
4	筋力トレーニング																														
5	筋力トレーニング																														
6	球技																														
7	球技																														
8	球技																														
9	トレーニング実技（講義）2																														
10	筋力トレーニング																														
11	筋力トレーニング																														
12	筋力トレーニング																														
13	球技																														
14	球技																														
15	球技																														
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況によって評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	職業実務 I
実務家教員	○
学部・学科	法律行政学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	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
授業コマ数	8 コマ（1 コマ 1 2 0 分） ※ 1 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	水戸市役所職員による地方行政の実務経験に基づく講義と演習
授業計画	1 地方行政の仕組みと仕事内容（講義） 2 自治体職員として仕事をする意味と意義（講義） 3 課題研究 1 4 課題研究 2 5 課題研究 3 6 研究発表準備 7 研究発表（プレゼンテーション） 8 地方公務員に求められる資質（講義）
成績評価方法 (試験実施方法)	研究発表100% 研究成果のプレゼンテーションに対する有識者の講評
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																
授業科目	職業実務Ⅱ																
実務家教員	○																
学部・学科	法律行政科 2 年制学科																
履修年次	1 年次																
開講学期	後期																
科目区分	選択																
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）																
授業時間	1 5 時間																
授業コマ数	8 コマ（1 コマ 1 2 0 分、最終コマのみ 6 0 分です）																
授業概要	茨城県弁護士会から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う																
授業の進め方	実務経験者（弁護士）による講義を受け、各自研究課題を作成する																
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する																
教科書	なし																
特記	【実務経験のある教員等による授業科目】 茨城県弁護士会所属の弁護士から法学の基礎並びに実務の基礎について学ぶ																
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>公務員に求められる法学基礎知識（講義）</td></tr> <tr><td>2</td><td>グループワーク（法学基礎実務体験）</td></tr> <tr><td>3</td><td>研究レポートの作成 1</td></tr> <tr><td>4</td><td>研究レポートの作成 2</td></tr> <tr><td>5</td><td>研究レポートの作成 3</td></tr> <tr><td>6</td><td>研究レポートの作成 4</td></tr> <tr><td>7</td><td>研究レポートの作成 5</td></tr> <tr><td>8</td><td>レポートの検証</td></tr> </table>	1	公務員に求められる法学基礎知識（講義）	2	グループワーク（法学基礎実務体験）	3	研究レポートの作成 1	4	研究レポートの作成 2	5	研究レポートの作成 3	6	研究レポートの作成 4	7	研究レポートの作成 5	8	レポートの検証
1	公務員に求められる法学基礎知識（講義）																
2	グループワーク（法学基礎実務体験）																
3	研究レポートの作成 1																
4	研究レポートの作成 2																
5	研究レポートの作成 3																
6	研究レポートの作成 4																
7	研究レポートの作成 5																
8	レポートの検証																
成績評価方法 （試験実施方法）	研究レポートの完成度によって評価																
備考																	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																
授業科目	職業実務Ⅲ																
実務家教員	○																
学部・学科	法律行政学科 2 年制																
履修年次	1 年次																
開講学期	後期																
科目区分	選択																
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）																
授業時間	1 5 時間																
授業コマ数	8 コマ（1 コマ 1 2 0 分、最終コマのみ 6 0 分です）																
授業概要	官公庁(国家省庁等)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、公務員の仕事を理解する																
教科書	なし																
特記	実務経験者（国家省庁）による講義を基にした演習																
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>官庁訪問の仕組み</td></tr> <tr><td>2</td><td>省庁の仕事内容</td></tr> <tr><td>3</td><td>官公庁講義 1</td></tr> <tr><td>4</td><td>官公庁講義 2</td></tr> <tr><td>5</td><td>官公庁講義 3</td></tr> <tr><td>6</td><td>研究レポートの作成</td></tr> <tr><td>7</td><td>研究レポートの作成</td></tr> <tr><td>8</td><td>レポートの検証</td></tr> </table>	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
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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース																
履修年次	1 年次																
開講学期	後期																
科目区分	選択																
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）																
授業時間	1 5 時間																
授業コマ数	8 コマ（1 コマ 1 2 0 分、最終コマのみ 6 0 分です）																
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、公務員の仕事内容を理解する																
教科書	なし																
特記	元横浜消防教官鎌田氏による消防及び公安職に関する研究																
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>消防官の仕事内容</td></tr> <tr><td>2</td><td>実務者講義 1（消防官に求められる資質）</td></tr> <tr><td>3</td><td>研究レポート（消防官に求められる資質）</td></tr> <tr><td>4</td><td>実務者講義 2（自助・共助・公助）</td></tr> <tr><td>5</td><td>研究レポート（自助・共助・公助）</td></tr> <tr><td>6</td><td>実務者講義 3（消防と我が人生）</td></tr> <tr><td>7</td><td>研究レポート（消防と我が人生）</td></tr> <tr><td>8</td><td>レポートの検証</td></tr> </table>	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
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	法律行政科 2 年制学科																
履修年次	1 年次																
開講学期	後期																
科目区分	選択																
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）																
授業時間	1 5 時間																
授業コマ数	8 コマ（1 コマ 1 2 0 分、最終コマのみ 6 0 分です）																
授業概要	官公庁（国家公安職）の業務内容や役割を学ぶ																
授業の進め方	国家公安職の業務内容について各自研究課題を作成する																
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事を理解する。																
教科書	なし																
特記																	
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>国家公安職（自衛隊や海上保安庁等）の仕事内容</td></tr> <tr><td>2</td><td>国家公安職（自衛官や海上保安官）に求められる資質</td></tr> <tr><td>3</td><td>研究レポートの作成 1</td></tr> <tr><td>4</td><td>研究レポートの作成 2</td></tr> <tr><td>5</td><td>研究レポートの作成 3</td></tr> <tr><td>6</td><td>研究レポートの作成 4</td></tr> <tr><td>7</td><td>研究レポートの作成 5</td></tr> <tr><td>8</td><td>レポートの検証</td></tr> </table>	1	国家公安職（自衛隊や海上保安庁等）の仕事内容	2	国家公安職（自衛官や海上保安官）に求められる資質	3	研究レポートの作成 1	4	研究レポートの作成 2	5	研究レポートの作成 3	6	研究レポートの作成 4	7	研究レポートの作成 5	8	レポートの検証
1	国家公安職（自衛隊や海上保安庁等）の仕事内容																
2	国家公安職（自衛官や海上保安官）に求められる資質																
3	研究レポートの作成 1																
4	研究レポートの作成 2																
5	研究レポートの作成 3																
6	研究レポートの作成 4																
7	研究レポートの作成 5																
8	レポートの検証																
成績評価方法 (試験実施方法)	研究レポートの完成度によって評価																
備考																	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	公共ボランティア実習 I																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政科 2 年制学科																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	通年																														
科目区分	選択																														
授業方法	実習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 1 2 0 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	<table> <tr><td>1</td><td>ボランティアの基礎知識</td></tr> <tr><td>2</td><td>自治体とボランティア</td></tr> <tr><td>3</td><td>ボランティア実体験①</td></tr> <tr><td>4</td><td>ボランティア実体験②</td></tr> <tr><td>5</td><td>ボランティア実体験③</td></tr> <tr><td>6</td><td>ボランティア実体験④</td></tr> <tr><td>7</td><td>ボランティア実体験⑤</td></tr> <tr><td>8</td><td>ボランティア実体験⑥</td></tr> <tr><td>9</td><td>ボランティア実体験⑦</td></tr> <tr><td>10</td><td>ボランティア実体験⑧</td></tr> <tr><td>11</td><td>ボランティア実体験⑨</td></tr> <tr><td>12</td><td>ボランティア実体験⑩</td></tr> <tr><td>13</td><td>ボランティア実体験⑪</td></tr> <tr><td>14</td><td>ボランティア実体験⑫</td></tr> <tr><td>15</td><td>ボランティアレポート</td></tr> </table>	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
1	ボランティアの基礎知識																														
2	自治体とボランティア																														
3	ボランティア実体験①																														
4	ボランティア実体験②																														
5	ボランティア実体験③																														
6	ボランティア実体験④																														
7	ボランティア実体験⑤																														
8	ボランティア実体験⑥																														
9	ボランティア実体験⑦																														
10	ボランティア実体験⑧																														
11	ボランティア実体験⑨																														
12	ボランティア実体験⑩																														
13	ボランティア実体験⑪																														
14	ボランティア実体験⑫																														
15	ボランティアレポート																														
成績評価方法 (試験実施方法)	授業・実習への参加姿勢、授業内レポートの完成度などで評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	事務キャリアデザイン I	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科 2 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	1 5 時間（1 単位）	
授業コマ数	8 コマ（1 コマ 9 0 分） ※ 8 コマ目のみ 6 0 分	
授業概要	事務職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	事務職内定へ向けた一般的に必要な知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	事務職に適したスーツの着こなし
	2	事務職に適した身だしなみ
	3	敬語の使い方
	4	事務職で良く聞かれる質疑応答
	5	筆記試験とは（一般常識試験）
	6	筆記試験とは（適性検査試験）
	7	作文の目的・形式と内容
	8	作文の実践テクニック
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																
授業科目	事務キャリアデザインⅡ																
実務家教員																	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科																
履修年次	1 年次																
開講学期	後期																
科目区分	選択																
授業方法	講義																
授業時間	1 5 時間（1 単位）																
授業コマ数	8 コマ（1 コマ 9 0 分） ※ 8 コマ目のみ 6 0 分																
授業概要	事務職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ																
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																
達成目標	事務職内定へ向けた志望理由を作れるようになる																
教科書	オリジナルテキスト																
特記																	
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>仕事選びの基準</td></tr> <tr><td>2</td><td>求人票からの情報収集</td></tr> <tr><td>3</td><td>会社四季報、新聞からの情報収集</td></tr> <tr><td>4</td><td>総合職と一般職</td></tr> <tr><td>5</td><td>事務職職種研究①</td></tr> <tr><td>6</td><td>事務職職種研究②</td></tr> <tr><td>7</td><td>事務職への志望理由①</td></tr> <tr><td>8</td><td>事務職への志望理由②</td></tr> </table>	1	仕事選びの基準	2	求人票からの情報収集	3	会社四季報、新聞からの情報収集	4	総合職と一般職	5	事務職職種研究①	6	事務職職種研究②	7	事務職への志望理由①	8	事務職への志望理由②
1	仕事選びの基準																
2	求人票からの情報収集																
3	会社四季報、新聞からの情報収集																
4	総合職と一般職																
5	事務職職種研究①																
6	事務職職種研究②																
7	事務職への志望理由①																
8	事務職への志望理由②																
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度																
備考																	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	Word基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	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	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 文章の作成① 2 文章の作成② 3 文章内の移動① 4 文章内の移動② 5 文章の書式設定① 6 文章の書式設定② 7 文章の書式設定③ 8 文章の書式設定④ 9 オプションの設定、表示のカスタマイズ① 11 オプションの設定、表示のカスタマイズ② 12 オプションの設定、表示のカスタマイズ③ 13 文章の印刷、保存① 14 文章の印刷、保存② 15 文章の印刷、保存③ 16 文章の印刷、保存④ 17 文字列・段落の挿入① 18 文字列・段落の挿入② 19 文字列・段落の挿入③ 20 文字列・段落の挿入④ 21 文字列・段落の書式設定① 22 文字列・段落の書式設定② 23 文字列・段落の書式設定③ 24 文字列・段落の書式設定④ 25 文字列・段落の書式設定⑤ 26 文字列・段落の並び替え、グループ化① 27 文字列・段落の並び替え、グループ化② 28 文字列・段落の並び替え、グループ化③ 29 文字列・段落の並び替え、グループ化④ 30 文字列・段落の並び替え、グループ化⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	Word応用																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政科 2 年制学科																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	演習																														
授業時間	3 0 時間（1 単位）																														
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）																														
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する																														
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る																														
達成目標	MOS Wordレベルの操作を習得する																														
教科書	テキスト及び参考書																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>表の作成</td></tr> <tr><td>2</td><td>表の変更①</td></tr> <tr><td>3</td><td>表の変更②</td></tr> <tr><td>4</td><td>リストの作成、変更①</td></tr> <tr><td>5</td><td>リストの作成、変更②</td></tr> <tr><td>6</td><td>参照のための情報・記号の作成、管理①</td></tr> <tr><td>7</td><td>参照のための情報・記号の作成、管理②</td></tr> <tr><td>8</td><td>標準の参考資料作成、管理①</td></tr> <tr><td>9</td><td>標準の参考資料作成、管理②</td></tr> <tr><td>10</td><td>グラフィック要素の挿入①</td></tr> <tr><td>11</td><td>グラフィック要素の挿入②</td></tr> <tr><td>12</td><td>グラフィック要素の書式設定①</td></tr> <tr><td>13</td><td>グラフィック要素の書式設定②</td></tr> <tr><td>14</td><td>SmartArtの挿入、書式設定①</td></tr> <tr><td>15</td><td>SmartArtの挿入、書式設定②</td></tr> </table>	1	表の作成	2	表の変更①	3	表の変更②	4	リストの作成、変更①	5	リストの作成、変更②	6	参照のための情報・記号の作成、管理①	7	参照のための情報・記号の作成、管理②	8	標準の参考資料作成、管理①	9	標準の参考資料作成、管理②	10	グラフィック要素の挿入①	11	グラフィック要素の挿入②	12	グラフィック要素の書式設定①	13	グラフィック要素の書式設定②	14	SmartArtの挿入、書式設定①	15	SmartArtの挿入、書式設定②
1	表の作成																														
2	表の変更①																														
3	表の変更②																														
4	リストの作成、変更①																														
5	リストの作成、変更②																														
6	参照のための情報・記号の作成、管理①																														
7	参照のための情報・記号の作成、管理②																														
8	標準の参考資料作成、管理①																														
9	標準の参考資料作成、管理②																														
10	グラフィック要素の挿入①																														
11	グラフィック要素の挿入②																														
12	グラフィック要素の書式設定①																														
13	グラフィック要素の書式設定②																														
14	SmartArtの挿入、書式設定①																														
15	SmartArtの挿入、書式設定②																														
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定																														
備考																															

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス実務応用 I
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	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	職場でのマナー・技能を理解する
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	職場での電話応対・来客対応、ビジネス文書作成の知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	- 人間関係と話し方・聞き方① - 人間関係と話し方・聞き方② - 人間関係と話し方・聞き方③ - 人間関係と話し方・聞き方④ - 敬語と接遇用語① - 敬語と接遇用語② - 敬語と接遇用語③ - 敬語と接遇用語④ - 電話応対① - 電話応対② - 電話応対③ - 電話応対④ - 来客応対① - 来客応対② - 来客応対③ - 交際業務① - 交際業務② - ビジネス文書の作成① - ビジネス文書の作成② - ビジネス文書の作成③ - ビジネス文書の作成④ - 文書・資料管理① - 文書・資料管理② - 文書・資料管理③ - 日程管理① - 日程管理② - 日程管理③ - 日程管理④ - 環境整備① - 環境整備②
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	秘書検定総合																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政科 2 年制学科																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（1 単位）																														
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）																														
授業概要	秘書としての考え方、職務知識、マナー・接遇について体系的に学ぶ																														
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る																														
達成目標	秘書検定に合格できるレベルの理論・実技の知識を身に付ける																														
教科書	テキスト及び参考書																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>社会人に必要な自覚と心構え、秘書に求められる人柄</td></tr> <tr><td>2</td><td>秘書に求められる能力</td></tr> <tr><td>3</td><td>秘書の役割・機能、職務内容</td></tr> <tr><td>4</td><td>一般知識</td></tr> <tr><td>5</td><td>報告・説明の仕方</td></tr> <tr><td>6</td><td>敬語の用法</td></tr> <tr><td>7</td><td>電話応対①</td></tr> <tr><td>8</td><td>電話応対②</td></tr> <tr><td>9</td><td>来客応対①</td></tr> <tr><td>10</td><td>来客応対②</td></tr> <tr><td>11</td><td>社内文章・社外文章①</td></tr> <tr><td>12</td><td>社内文章・社外文章②</td></tr> <tr><td>13</td><td>メール・郵便・書類整理の知識①</td></tr> <tr><td>14</td><td>メール・郵便・書類整理の知識②</td></tr> <tr><td>15</td><td>出張の注意点・オフィスの環境作り</td></tr> </table>	1	社会人に必要な自覚と心構え、秘書に求められる人柄	2	秘書に求められる能力	3	秘書の役割・機能、職務内容	4	一般知識	5	報告・説明の仕方	6	敬語の用法	7	電話応対①	8	電話応対②	9	来客応対①	10	来客応対②	11	社内文章・社外文章①	12	社内文章・社外文章②	13	メール・郵便・書類整理の知識①	14	メール・郵便・書類整理の知識②	15	出張の注意点・オフィスの環境作り
1	社会人に必要な自覚と心構え、秘書に求められる人柄																														
2	秘書に求められる能力																														
3	秘書の役割・機能、職務内容																														
4	一般知識																														
5	報告・説明の仕方																														
6	敬語の用法																														
7	電話応対①																														
8	電話応対②																														
9	来客応対①																														
10	来客応対②																														
11	社内文章・社外文章①																														
12	社内文章・社外文章②																														
13	メール・郵便・書類整理の知識①																														
14	メール・郵便・書類整理の知識②																														
15	出張の注意点・オフィスの環境作り																														
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト																														
備考																															

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	Excel基礎
実務家教員	—
学部・学科	法律行政科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60時間（2単位）
授業回数	30回
授業概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	MOS Excelレベルの操作を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 ワークシートやブックの作成と管理① 2 ワークシートやブックの作成と管理② 3 セルやセル範囲のデータの管理① 4 セルやセル範囲のデータの管理② 5 テーブルの作成① 6 テーブルの作成② 7 テーブルの作成③ 8 関数を使用してのデータ集計① 9 関数を使用してのデータ集計② 10 関数を使用してのデータ集計③ 11 関数を使用しての条件付き計算④ 12 関数を使用しての条件付き計算⑤ 13 関数を使用しての条件付き計算⑥ 14 関数を使用した文字列の整形や変更① 15 関数を使用した文字列の整形や変更② 16 関数を使用した文字列の整形や変更③ 17 グラフの作成① 18 グラフの作成② 19 グラフの作成③ 20 グラフの書式設定① 21 グラフの書式設定② 22 グラフの書式設定③ 23 グラフの書式設定④ 24 グラフの書式設定⑤ 25 オブジェクトの挿入や書式設定①

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	Excel応用
実務家教員	—
学部・学科	法律行政科2年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	6 0 時間（2 単位）
授業回数	3 0 回
授業概要	MOS Excelエキスパートレベルの知識・操作に関する総合的な学習
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	MOS Excelエキスパートレベルの操作を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 ブックの管理 2 ブックの校閲管理 3 ユーザー定義の表示形式と入力規則の適用 4 詳細な条件付き書式やフィルダーの適用 5 ユーザー設定のブックの要素を作成、変更 6 ほかの言語に対応したブックの準備 7 関数の適用 8 関数をしようしたデータ検索 9 高度な日付と時刻の関数 10 データ分析、ビジネス分析 11 数式のトラブルシューティング 12 名前付き範囲とオブジェクトの定義 13 高度な機能を使用したグラフの作成 14 ピボットテーブルの作成、管理 15 ピボットグラフの作成、管理 16 総合問題対策① 17 総合問題対策② 18 総合問題対策③ 19 総合問題対策④ 20 総合問題対策⑤ 21 総合問題対策⑥ 22 総合問題対策⑦ 23 総合問題対策⑧ 24 総合問題対策⑨ 25 総合問題対策⑩

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	実習
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3 0 コマ (1 コマ 1 2 0 分)
授業概要	社会で求められる一般的なビジネスマナーと電話応対を学ぶ
授業の進め方	座学を基に実技練習を行い、効果測定を行う
達成目標	社会人として求められる一般的なレベルを超えたスキルを身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 ビジネスマナーの基礎知識 2 身だしなみと立ち居振る舞い 3 敬語とビジネス用語 4 応接・接遇のマナー 5 電話応対基礎編 (講義) 6 電話応対基礎編 (練習) 7 電話応対基礎編 (実践練習) 8 電話応対応用編 (講義) 9 電話応対応用編 (練習) 10 電話応対応用編 (実践練習) 11 模擬効果測定準備 12 模擬効果測定 13 模擬効果測定結果検証 14 伝言を含む電話応対 (講義 1) 15 伝言を含む電話応対 (練習 1) 16 伝言を含む電話応対 (講義 2) 17 伝言を含む電話応対 (練習 2) 18 伝言を含む電話応対 (実践練習 1) 19 伝言を含む電話応対 (実践練習 2) 20 第 1 回効果測定準備 1 21 第 1 回効果測定準備 2 22 第 1 回効果測定 23 第 2 回効果測定準備 24 第 2 回効果測定 25 第 3 回効果測定準備 26 第 3 回効果測定 27 冠婚葬祭のマナー 28 郵便のマナー 29 電話での道案内 30 クレーム対応
成績評価方法 (試験実施方法)	実技による効果測定で評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習 I
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	実習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ (1 コマ 1 2 0 分)
授業概要	社会で求められる一般的なレベルのWORDとEXCEL等の操作方法を学ぶ
授業の進め方	基本的なレクチャーを受けながら実際に端末を操作する
達成目標	社会人として求められる一般的なレベルのPCスキルを身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 WORDの基本操作 1 2 WORDの基本操作 2 3 WORDの基本操作 3 4 WORDの基本操作 4 5 WORDの基本操作 5 6 WORD効果測定 7 EXCEL基本操作 1 8 EXCEL基本操作 2 9 EXCEL基本操作 3 10 EXCEL基本操作 4 11 EXCEL基本操作 5 12 EXCEL効果測定 13 POWERPOINTの基本操作 1 14 POWERPOINTの基本操作 2 15 POWERPOINTの基本操作 3
成績評価方法 (試験実施方法)	実技による効果測定で評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	法律研究
実務家教員	○
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 1 2 0 分）
授業概要	法律に関する講義を受け、研究および発表を通じて法律の考え方を学ぶ
授業の進め方	講義で与えられた課題を研究し、プレゼンテーションを行う
達成目標	法律の基礎知識を身に付けるだけでなく、研究発表を通して仕事の疑似体験をする
教科書	なし
特記	【実務経験のある教員等による授業科目】 法律家による実践的知識を基にした講義と実習
授業計画	1 法律概論（講義） 2 課題の提示（講義） 3 課題①の研究 1 4 課題①の研究 2 5 課題②の研究 1 6 課題②の研究 2 7 課題③の研究 1 8 課題③の研究 2 9 研究レポートの作成 1 10 研究レポートの作成 2 11 研究レポートの作成 3（中間報告） 12 研究レポートの作成 4 13 研究レポートの作成 5（中間報告） 14 研究発表プレゼンテーション 15 研究発表プレゼンテーション
成績評価方法 (試験実施方法)	研究成果のプレゼンテーションに対する有識者の講評を基に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	行政研究
実務家教員	○
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 1 2 0 分）
授業概要	災害対策に関する講義を受け、研究および発表を通じて防災への理解を深める
授業の進め方	講義で与えられた課題をグループで研究し、プレゼンテーションを行う
達成目標	災害に関する基礎知識を身に付けるだけでなく、組織での仕事の疑似体験をする
教科書	なし
特記	【実務経験のある教員等による授業科目】 防衛省職員による防災に関する実務経験を基にした講義と実習
授業計画	1 災害対策の枠組み（講義） 2 災害対策の実例（講義） 3 課題研究 1 4 課題研究 2 5 課題研究 3（中間報告） 6 課題研究 4 7 課題研究 5 8 課題研究 6（中間報告） 9 研究発表シナリオ作成 1 10 研究発表シナリオ作成 2 11 研究発表準備 1 12 研究発表準備 2 13 模擬プレゼンテーション 14 研究発表プレゼンテーション 15 研究発表プレゼンテーション
成績評価方法 (試験実施方法)	研究成果のプレゼンテーションに対する有識者の講評を基に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	行政研究2																														
実務家教員	○																														
学部・学科	法律行政科 2 年制学科																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択必修																														
授業方法	実習（実務経験のある教員による授業科目です）																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 1 2 0 分）																														
授業概要	地方行政に関する講義を受け、研究および発表を通じて地方行政への理解を深める																														
授業の進め方	講義で与えられた課題をグループで研究し、プレゼンテーションを行う																														
達成目標	地方行政に関する基礎知識を身に付けるだけでなく、組織での仕事の疑似体験をする																														
教科書	なし																														
特記	【実務経験のある教員等による授業科目】 市役所職員による地方行政に関する実務経験を基にした講義と実習																														
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>地方行政の枠組み（講義）</td></tr> <tr><td>2</td><td>政策立案の基本と実例（講義）</td></tr> <tr><td>3</td><td>課題研究 1</td></tr> <tr><td>4</td><td>課題研究 2</td></tr> <tr><td>5</td><td>課題研究 3（中間報告）</td></tr> <tr><td>6</td><td>課題研究 4</td></tr> <tr><td>7</td><td>課題研究 5</td></tr> <tr><td>8</td><td>課題研究 6（中間報告）</td></tr> <tr><td>9</td><td>研究発表シナリオ作成 1</td></tr> <tr><td>10</td><td>研究発表シナリオ作成 2</td></tr> <tr><td>11</td><td>研究発表準備 1</td></tr> <tr><td>12</td><td>研究発表準備 2</td></tr> <tr><td>13</td><td>模擬プレゼンテーション</td></tr> <tr><td>14</td><td>研究発表プレゼンテーション</td></tr> <tr><td>15</td><td>研究発表プレゼンテーション</td></tr> </table>	1	地方行政の枠組み（講義）	2	政策立案の基本と実例（講義）	3	課題研究 1	4	課題研究 2	5	課題研究 3（中間報告）	6	課題研究 4	7	課題研究 5	8	課題研究 6（中間報告）	9	研究発表シナリオ作成 1	10	研究発表シナリオ作成 2	11	研究発表準備 1	12	研究発表準備 2	13	模擬プレゼンテーション	14	研究発表プレゼンテーション	15	研究発表プレゼンテーション
1	地方行政の枠組み（講義）																														
2	政策立案の基本と実例（講義）																														
3	課題研究 1																														
4	課題研究 2																														
5	課題研究 3（中間報告）																														
6	課題研究 4																														
7	課題研究 5																														
8	課題研究 6（中間報告）																														
9	研究発表シナリオ作成 1																														
10	研究発表シナリオ作成 2																														
11	研究発表準備 1																														
12	研究発表準備 2																														
13	模擬プレゼンテーション																														
14	研究発表プレゼンテーション																														
15	研究発表プレゼンテーション																														
成績評価方法 (試験実施方法)	研究成果のプレゼンテーションに対する有識者の講評を基に評価																														
備考																															

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	マーケティング概論
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
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	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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	
授業計画	1 顧客満足① 2 顧客満足② 3 マーケティングの必要性① 4 マーケティングの必要性② 5 情報収集と分析① 6 情報収集と分析② 7 流通チャネル① 8 流通チャネル② 9 プロモーション① 10 プロモーション② 11 財務知識① 12 財務知識② 13 事例研究① 14 事例研究② 15 事例研究③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	マーケティング基礎
実務家教員	○
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
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	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	事例研究を通じてマーケティングを演習する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	マーケティングの具体的な手法を理解する
教科書	テキスト及び参考書
特記	【実務経験のある教員等による授業科目】
授業計画	1 店舗データの理解① 2 店舗データの理解② 3 マーケティングの流れ① 4 マーケティングの流れ② 5 売上構成分析① 6 売上構成分析② 7 来店客分析① 8 来店客分析② 9 商品分析① 10 商品分析② 11 費用分析① 12 費用分析② 13 課題抽出① 14 課題抽出② 15 アンケート調査分析① 16 アンケート調査分析② 17 企画作成① 18 企画作成② 19 企画作成③ 20 企画作成④ 21 様々なマーケティング① 22 様々なマーケティング② 23 プレ卒業研究① 24 プレ卒業研究② 25 プレ卒業研究③ 26 プレ卒業研究④ 27 プレ卒業研究⑤ 28 プレ卒業研究⑥ 29 プレ卒業研究⑦ 30 プレ卒業研究⑧
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	基礎人文科学Ⅲ 東洋史・近代史
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	1 6 時間
授業コマ数	8 コマ (1 コマ 1 2 0 分)
授業概要	中国・朝鮮半島の歴代王朝と第 2 次世界大戦以降の世界史を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	一般教養として必要な近隣国および近代歴史の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 殷、周、秦、漢 2 魏晉南北朝、隋、唐 3 宋、元 4 明、清 5 清の崩壊 6 ヴェルサイユ体制 7 第二次世界大戦 8 第二次世界大戦後の世界
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	基礎人文科学Ⅳ 古代史・西洋史
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	1 8 時間
授業コマ数	9 コマ (1 コマ 1 2 0 分)
授業概要	古代およびヨーロッパ世界を中心とした世界の歴史を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	一般教養として必要な西欧社会の歴史の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 四大文明、古代ギリシャ、古代ローマ 2 中世ヨーロッパ 3 ルネサンス、大航海時代、宗教改革 4 絶対主義 5 イギリス市民革命、アメリカ独立革命 6 フランス革命 7 ウィーン体制 8 19世紀のヨーロッパ 9 第一次世界大戦
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	基礎人文科学Ⅴ 倫理・文学・芸術
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	1 6 時間
授業コマ数	8 コマ (1 コマ 1 2 0 分)
授業概要	西洋および東洋の倫理や芸術、文学を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	一般教養として必要な倫理・芸術・文学の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 古代ギリシャの思想家、経験論・合理論・観念論 2 功利主義、プラグマティズム、実存主義 3 日本の思想家、諸子百家 4 西洋美術 5 西洋文学 6 西洋音楽、西洋建築 7 江戸時代までの日本文学 8 明治時代以降の日本文学
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	基礎自然科学Ⅲ 物理
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	1 6 時間
授業コマ数	8 コマ (1 コマ 1 2 0 分)
授業概要	基本的な公式を覚え、運動・熱・電気などの仕組みを知る
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	身についた解法や公式を基に、答えを導き出すことが出来る
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 運動の表現、力 2 運動方程式、エネルギー 3 運動量 4 熱 5 波動 6 電気 7 電気と磁力 8 原子
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	基礎自然科学Ⅳ 化学	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	1 6 時間	
授業コマ数	8 コマ (1 コマ 1 2 0 分)	
授業概要	物質の仕組みや物質の変化を知識として深める	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習	
達成目標	化学反応現象を、反応式で捉えられるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	物質の構造
	2	化学結合
	3	物質の状態 1
	4	物質の状態 2
	5	酸化と還元
	6	無機化合物
	7	有機化合物
	8	生活と環境の化学
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	基礎数学 I	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	1 6 時間	
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	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	2 4 時間
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	1 論理・集合の要素の個数 2 順序・対応 3 位置と方位・勝ち負け 4 カード・ゲーム・嘘の発言・推理・手順・暗号 5 折り紙・回転の軌跡・正多面体・展開図 6 平面図形の構成・サイコロ・見取り図と投影図・積木 7 立体の切断・回転体・一筆書き・平面図形の計量 1 8 平面図形の計量 2・立体図形の計量 9 方程式・不等式・整数・計算パズル 10 割合と比・速さ 11 仕事算・場合の数 12 確率・資料解釈
成績評価方法 (試験実施方法)	実践的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	応用演習Ⅱ 社会科学
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	2 8 時間
授業コマ数	1 4 コマ (1 コマ 1 2 0 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	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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ (1 コマ 1 2 0 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	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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	1 6 時間
授業コマ数	8 コマ (1 コマ 1 2 0 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	1 生体の構造、生体内の代謝 2 生殖と発生、遺伝と変異 3 刺激の受容と反応、内部環境の恒常性と調節 4 生物の集団、生物の進化と系統 5 地球の姿と動く大地 6 岩石 7 大気と海洋 8 太陽系と宇宙の構造、地球と人類
成績評価方法 (試験実施方法)	全ジャンルから100問を抜粋した試験を軸に、授業参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	総合答案練習 I
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	8 4 時間
授業コマ数	4 2 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	基礎的な内容の50題の模擬試験で30点以上を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	1 基礎的なレベルの模擬試験① 2 模擬試験の解説 (知能系科目) 3 模擬試験の解説 (知識系科目) 4 基礎的なレベルの模擬試験② 5 模擬試験の解説 (知能系科目) 6 模擬試験の解説 (知識系科目) 7 基礎的なレベルの模擬試験③ 8 模擬試験の解説 (知能系科目) 9 模擬試験の解説 (知識系科目) 10 基礎的なレベルの模擬試験④ 11 模擬試験の解説 (知能系科目) 12 模擬試験の解説 (知識系科目) 13 基礎的なレベルの模擬試験⑤ 14 模擬試験の解説 (知能系科目) 15 模擬試験の解説 (知識系科目) 16 基礎的なレベルの模擬試験⑥ 17 模擬試験の解説 (知能系科目) 18 模擬試験の解説 (知識系科目) 19 春実施の本試験タイプの模擬試験① 20 模擬試験の解説 (知能系科目) 21 模擬試験の解説 (知識系科目) 22 春実施の本試験タイプの模擬試験② 23 模擬試験の解説 (知能系科目) 24 模擬試験の解説 (知識系科目) 25 一部応用レベルの問題も含む模擬試験① 26 模擬試験の解説 (知能系科目) 27 模擬試験の解説 (知識系科目) 28 一部応用レベルの問題も含む模擬試験② 29 模擬試験の解説 (知能系科目) 30 模擬試験の解説 (知識系科目) 31 一部応用レベルの問題も含む模擬試験③ 32 模擬試験の解説 (知能系科目) 33 模擬試験の解説 (知識系科目) 34 一部応用レベルの問題も含む模擬試験④ 35 模擬試験の解説 (知能系科目) 36 模擬試験の解説 (知識系科目) 37 一部応用レベルの問題も含む模擬試験⑤ 38 模擬試験の解説 (知能系科目) 39 模擬試験の解説 (知識系科目) 40 一部応用レベルの問題も含む模擬試験⑥ 41 模擬試験の解説 (知能系科目) 42 模擬試験の解説 (知識系科目)
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	総合答案練習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	4 8 時間
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	一部実践的な問題を加えた50題の模擬試験で30点以上を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	1 実戦レベルの問題を含む模擬試験① 2 模擬試験の解説 (知能系科目) 3 模擬試験の解説 (知識系科目) 4 実戦レベルの問題を含む模擬試験② 5 模擬試験の解説 (知能系科目) 6 模擬試験の解説 (知識系科目) 7 実戦レベルの問題を含む模擬試験③ 8 模擬試験の解説 (知能系科目) 9 模擬試験の解説 (知識系科目) 10 実戦レベルの問題を含む模擬試験④ 11 模擬試験の解説 (知能系科目) 12 模擬試験の解説 (知識系科目) 13 実戦レベルの問題を含む模擬試験⑤ 14 模擬試験の解説 (知能系科目) 15 模擬試験の解説 (知識系科目) 16 実戦レベルの問題を含む模擬試験⑥ 17 模擬試験の解説 (知能系科目) 18 模擬試験の解説 (知識系科目) 19 実戦レベルの問題を含む模擬試験⑦ 20 模擬試験の解説 (知能系科目) 21 模擬試験の解説 (知識系科目) 22 実戦レベルの問題を含む模擬試験⑧ 23 模擬試験の解説 (知能系科目) 24 模擬試験の解説 (知識系科目)
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	直前答案練習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	1 0 2 時間
授業コマ数	5 1 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	本試験レベルに即した模擬試験で過年度の合格水準点を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	1 地方公務員タイプの模擬試験 1 2 模擬試験の解説 (知能系科目) 3 模擬試験の解説 (知識系科目) 4 地方公務員タイプの模擬試験 2 5 模擬試験の解説 (知能系科目) 6 模擬試験の解説 (知識系科目) 7 地方公務員タイプの模擬試験 3 8 模擬試験の解説 (知能系科目) 9 模擬試験の解説 (知識系科目) 10 地方公務員タイプの模擬試験 4 11 模擬試験の解説 (知能系科目) 12 模擬試験の解説 (知識系科目) 13 地方公務員タイプの模擬試験 5 14 模擬試験の解説 (知能系科目) 15 模擬試験の解説 (知識系科目) 16 地方公務員タイプの模擬試験 6 17 模擬試験の解説 (知能系科目) 18 模擬試験の解説 (知識系科目) 19 地方公務員タイプの模擬試験 7 20 模擬試験の解説 (知能系科目) 21 模擬試験の解説 (知識系科目) 22 地方公務員タイプの模擬試験 8 23 模擬試験の解説 (知能系科目) 24 模擬試験の解説 (知識系科目) 25 地方公務員タイプの模擬試験 9 26 模擬試験の解説 (知能系科目) 27 模擬試験の解説 (知識系科目) 28 地方公務員タイプの模擬試験 10 29 模擬試験の解説 (知能系科目) 30 模擬試験の解説 (知識系科目) 31 地方公務員タイプの模擬試験 11 32 模擬試験の解説 (知能系科目) 33 模擬試験の解説 (知識系科目) 34 地方公務員タイプの模擬試験 12 35 模擬試験の解説 (知能系科目) 36 模擬試験の解説 (知識系科目) 37 地方公務員タイプの模擬試験 13 38 模擬試験の解説 (知能系科目) 39 模擬試験の解説 (知識系科目) 40 地方公務員タイプの模擬試験 14 41 模擬試験の解説 (知能系科目) 42 模擬試験の解説 (知識系科目) 43 地方公務員タイプの模擬試験 15 44 模擬試験の解説 (知能系科目) 45 模擬試験の解説 (知識系科目) 46 地方公務員タイプの模擬試験 16 47 模擬試験の解説 (知能系科目) 48 模擬試験の解説 (知識系科目) 49 地方公務員タイプの模擬試験 17 50 模擬試験の解説 (知能系科目) 51 模擬試験の解説 (知識系科目)
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	公務員時事対策
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ (1 コマ 1 2 0 分)
授業概要	自然科学から国際問題まで幅広いジャンルの社会時事を学ぶ
授業の進め方	1項目15分程度で、重要な時事ワードを軸にその内容を解説し、問題演習を行う
達成目標	現代社会の幅広い知識を身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 時事 (政治分野 1) 2 時事 (政治分野 2) 3 時事 (政治分野 3) 4 時事 (経済分野 1) 5 時事 (経済分野 2) 6 時事 (文化 1) 7 時事 (文化 2) 8 時事 (文化 3) 9 時事 (科学 1) 10 時事 (科学 2) 11 時事 (科学 3) 12 時事 (科学 4) 13 時事 (科学 5) 14 時事 (国際問題 1) 15 時事 (国際問題 2)
成績評価方法 (試験実施方法)	講義後のチェックテストの得点を中心に取り組み姿勢を含めて総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容		
授業科目	公務員時事研究		
実務家教員			
学部・学科	法律行政科 2 年制学科		
履修年次	2 年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 1 2 0 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 1 0
	11	情報収集と考察	テーマ 1 1
	12	情報収集と考察	テーマ 1 2
	13	情報収集と考察	テーマ 1 3
	14	情報収集と考察	テーマ 1 4
	15	情報収集と考察	テーマ 1 5
成績評価方法 (試験実施方法)	提出物の内容进行评估		
備考			

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	公務員教養論作文対策
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ (1 コマ 1 2 0 分)
授業概要	公務員教養論作文試験対策のレクチャーおよび実践練習を行う
授業の進め方	レクチャーの後、テーマを与え実践し提出、必要に応じ添削を行う
達成目標	時間内に正しい文章構成で分かりやすい文章を作成する能力を身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 論作文の書き方と正しい用紙の使い方 2 試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習 1 3 試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習 2 4 試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習 3 5 試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習 4 6 作文練習 1 7 作文練習 2 8 作文練習 3 9 作文練習 4 10 作文練習 5 11 作文練習 6 12 作文練習 7 13 作文練習 8 14 作文練習 9 15 作文練習 1 0
成績評価方法 (試験実施方法)	提出した作文の完成度を中心に、取り組み姿勢を含めて総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	公務員専門論作文対策
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ (1 コマ 1 2 0 分)
授業概要	専門論文・論作文対策について学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	専門・教養の論作文対策から公務に必要な基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 専門論文・論作文演習と解説① 2 専門論文・論作文演習と解説② 3 専門論文・論作文演習と解説③ 4 専門論文・論作文演習と解説④ 5 専門論文・論作文演習と解説⑤ 6 専門論文・論作文演習と解説⑥ 7 専門論文・論作文演習と解説⑦ 8 専門論文・論作文演習と解説⑧ 9 専門論文・論作文演習と解説⑨ 10 専門論文・論作文演習と解説⑩ 11 専門論文・論作文演習と解説⑪ 12 専門論文・論作文演習と解説⑫ 13 専門論文・論作文演習と解説⑬ 14 専門論文・論作文演習と解説⑭ 15 専門論文・論作文演習と解説⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	論作文の完成度を中心に取り組み姿勢を含めて総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	公官庁講話
実務家教員	○
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	2 0 時間
授業コマ数	1 0 コマ（1 コマ 1 2 0 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	国家省庁、国家公安、地方行政、警察官、消防官など幅広い職種の現職公務員の実務経験に基づく講義
授業計画	1 職種別の業務内容、試験内容に関する講義 2 受験手続に関する講義 3 職種別ガイダンス 1 4 職種別ガイダンス 2 5 職種別ガイダンス 3 6 日程別受験先選択の為の講義 7 職種別ガイダンス 4 8 職種別ガイダンス 5 9 職種別ガイダンス 6 10 職種別ガイダンス 7
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度などによって評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																
授業科目	公務員倫理																
実務家教員																	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科																
履修年次	2 年次																
開講学期	前期																
科目区分	選択																
授業方法	演習																
授業時間	1 5 時間																
授業コマ数	8 コマ（1 コマ 1 2 0 分、最終コマのみ60分です）																
授業概要	公務員に関する法令や服務規程を学ぶ																
授業の進め方	公務員に関する法令に関する講義をもとに、各自研究課題を作成する																
達成目標	入庁前に公務員としての正しい心構えを身に付ける																
教科書	なし																
特記																	
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>公務員服務規程</td></tr> <tr><td>2</td><td>公務員関連の法令研究 1</td></tr> <tr><td>3</td><td>公務員関連の法令研究 2</td></tr> <tr><td>4</td><td>公務員服務規程の研究 1</td></tr> <tr><td>5</td><td>公務員服務規程の研究 2</td></tr> <tr><td>6</td><td>レポート作成</td></tr> <tr><td>7</td><td>レポート作成</td></tr> <tr><td>8</td><td>講評</td></tr> </table>	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
1	公務員服務規程																
2	公務員関連の法令研究 1																
3	公務員関連の法令研究 2																
4	公務員服務規程の研究 1																
5	公務員服務規程の研究 2																
6	レポート作成																
7	レポート作成																
8	講評																
成績評価方法 (試験実施方法)	提出レポートの完成度によって評価																
備考																	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	公共ボランティア実習Ⅱ																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政科 2 年制学科																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	通年																														
科目区分	選択																														
授業方法	実習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ (1 コマ 1 2 0 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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>ボランティアの基礎知識</td></tr> <tr><td>2</td><td>自治体とボランティア</td></tr> <tr><td>3</td><td>ボランティア実体験①</td></tr> <tr><td>4</td><td>ボランティア実体験②</td></tr> <tr><td>5</td><td>ボランティア実体験③</td></tr> <tr><td>6</td><td>ボランティア実体験④</td></tr> <tr><td>7</td><td>ボランティア実体験⑤</td></tr> <tr><td>8</td><td>ボランティア実体験⑥</td></tr> <tr><td>9</td><td>ボランティア実体験⑦</td></tr> <tr><td>10</td><td>ボランティア実体験⑧</td></tr> <tr><td>11</td><td>ボランティア実体験⑨</td></tr> <tr><td>12</td><td>ボランティア実体験⑩</td></tr> <tr><td>13</td><td>ボランティア実体験⑪</td></tr> <tr><td>14</td><td>ボランティア実体験⑫</td></tr> <tr><td>15</td><td>ボランティアレポート</td></tr> </table>	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
1	ボランティアの基礎知識																														
2	自治体とボランティア																														
3	ボランティア実体験①																														
4	ボランティア実体験②																														
5	ボランティア実体験③																														
6	ボランティア実体験④																														
7	ボランティア実体験⑤																														
8	ボランティア実体験⑥																														
9	ボランティア実体験⑦																														
10	ボランティア実体験⑧																														
11	ボランティア実体験⑨																														
12	ボランティア実体験⑩																														
13	ボランティア実体験⑪																														
14	ボランティア実体験⑫																														
15	ボランティアレポート																														
成績評価方法 (試験実施方法)	授業・実習への参加姿勢、授業内レポートの完成度などで評価																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	一般教養Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期・後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	ビジネスで使用される基本的な熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。基礎編の位置付けで実施する。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	一般社会生活で使用される頻度の高い常用漢字の読み書きができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 訓読み・送り仮名①(基礎編) 2 訓読み・送り仮名②(基礎編) 3 熟語①(基礎編) 4 熟語②(基礎編) 5 熟語③(基礎編) 6 異字同訓・同音異義(基礎編) 7 誤字訂正①(基礎編) 8 誤字訂正②・類義語(基礎編) 9 反対語(基礎編) 10 漢字の意味・使い方①(基礎編) 11 漢字の意味・使い方②(基礎編) 12 項目別模擬試験①(基礎編) 13 項目別模擬試験②(基礎編) 14 直前模擬試験①(基礎編) 15 直前模擬試験②(基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	ビジネス教養Ⅱ																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政科 2 年制学科																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	前期・後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	演習																														
授業時間	30 時間（1 単位）																														
授業コマ数	15 コマ（1 コマ 90 分）																														
授業概要	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。基礎編の位置付けで実施する。																														
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																														
達成目標	電卓技能の向上を目的とする。																														
教科書	オリジナルテキスト																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>電卓の使い方、端数の取り扱い(基礎編)</td></tr> <tr><td>2</td><td>電卓演習①(基礎編)</td></tr> <tr><td>3</td><td>電卓演習②(基礎編)</td></tr> <tr><td>4</td><td>電卓演習③(基礎編)</td></tr> <tr><td>5</td><td>電卓演習④(基礎編)</td></tr> <tr><td>6</td><td>電卓演習⑤(基礎編)</td></tr> <tr><td>7</td><td>電卓演習⑥(基礎編)</td></tr> <tr><td>8</td><td>電卓演習⑦(基礎編)</td></tr> <tr><td>9</td><td>電卓演習⑧(基礎編)</td></tr> <tr><td>10</td><td>電卓演習⑨(基礎編)</td></tr> <tr><td>11</td><td>電卓演習⑩(基礎編)</td></tr> <tr><td>12</td><td>電卓演習⑪(基礎編)</td></tr> <tr><td>13</td><td>電卓演習⑫(基礎編)</td></tr> <tr><td>14</td><td>電卓演習⑬(基礎編)</td></tr> <tr><td>15</td><td>確認テスト(基礎編)</td></tr> </table>	1	電卓の使い方、端数の取り扱い(基礎編)	2	電卓演習①(基礎編)	3	電卓演習②(基礎編)	4	電卓演習③(基礎編)	5	電卓演習④(基礎編)	6	電卓演習⑤(基礎編)	7	電卓演習⑥(基礎編)	8	電卓演習⑦(基礎編)	9	電卓演習⑧(基礎編)	10	電卓演習⑨(基礎編)	11	電卓演習⑩(基礎編)	12	電卓演習⑪(基礎編)	13	電卓演習⑫(基礎編)	14	電卓演習⑬(基礎編)	15	確認テスト(基礎編)
1	電卓の使い方、端数の取り扱い(基礎編)																														
2	電卓演習①(基礎編)																														
3	電卓演習②(基礎編)																														
4	電卓演習③(基礎編)																														
5	電卓演習④(基礎編)																														
6	電卓演習⑤(基礎編)																														
7	電卓演習⑥(基礎編)																														
8	電卓演習⑦(基礎編)																														
9	電卓演習⑧(基礎編)																														
10	電卓演習⑨(基礎編)																														
11	電卓演習⑩(基礎編)																														
12	電卓演習⑪(基礎編)																														
13	電卓演習⑫(基礎編)																														
14	電卓演習⑬(基礎編)																														
15	確認テスト(基礎編)																														
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	キャリアデザインⅡ
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ (1 コマ 1 2 0 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 P R 考察 1 5 自己 P R 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	キャリアデザインⅢ
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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	Excel基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	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	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	MOS Excelレベルの操作を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 ワークシートやブックの作成と管理① 2 ワークシートやブックの作成と管理② 3 セルやセル範囲のデータの管理① 4 セルやセル範囲のデータの管理② 5 テーブルの作成① 6 テーブルの作成② 7 テーブルの作成③ 8 関数を使用時のデータ集計① 9 関数を使用時のデータ集計② 10 関数を使用時のデータ集計③ 11 関数を使用時の条件付き計算④ 12 関数を使用時の条件付き計算⑤ 13 関数を使用時の条件付き計算⑥ 14 関数を使用した文字列の整形や変更① 15 関数を使用した文字列の整形や変更② 16 関数を使用した文字列の整形や変更③ 17 グラフの作成① 18 グラフの作成② 19 グラフの作成③ 20 グラフの書式設定① 21 グラフの書式設定② 22 グラフの書式設定③ 23 グラフの書式設定④ 24 グラフの書式設定⑤ 25 オブジェクトの挿入や書式設定① 26 オブジェクトの挿入や書式設定② 27 オブジェクトの挿入や書式設定③ 28 オブジェクトの挿入や書式設定④ 29 オブジェクトの挿入や書式設定⑤ 30 オブジェクトの挿入や書式設定⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	英会話入門
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	日常生活での簡単な英会話を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 出会った時のあいさつ 2 初対面の人と話す 3 人を紹介する 4 別れる時のあいさつ 5 お礼を言う 6 おわびをする 7 依頼する 8 許可を求める 9 賛成・同意する 10 反対・否定する 11 聞き返す 12 あいづちをうつ 13 発話① 14 発話② 15 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	経営法務入門
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	30 時間（1 単位）
授業コマ数	15 コマ（1 コマ 90 分）
授業概要	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習による知識の習得
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 国際社会に関する基礎用語 2 国際社会に関する事例学習① 3 国際社会に関する事例学習② 4 経済に関する基礎用語 5 経済に関する事例学習 6 労働環境に関する基礎用語 7 労働環境に関する事例学習 8 経営に関する基礎用語 9 経営に関する事例学習① 10 経営に関する事例学習② 11 IT社会に関する基礎用語 12 IT社会に関する事例学習① 13 IT社会に関する事例学習② 14 AIに関する基礎用語 15 AIに関する事例学習
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	英会話基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	基本的な日常会話や場面別の簡単な英会話を事例をもとに学習する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	場面別の簡単な英会話を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 基本の英会話① 2 基本の英会話② 3 基本の英会話③ 4 基本の英会話④ 5 基本の英会話⑤ 6 基本の英会話⑥ 7 覚えて便利な日常会話フレーズ① 8 覚えて便利な日常会話フレーズ② 9 覚えて便利な日常会話フレーズ③ 10 覚えて便利な日常会話フレーズ④ 11 覚えて便利な日常会話フレーズ⑤ 12 場面別英会話① 13 場面別英会話② 14 場面別英会話③ 15 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	コミュニケーション実践
実務家教員	
学部・学科	法律法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30 時間（1 単位）
授業コマ数	15 コマ（1 コマ 90 分）
授業概要	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付ける
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 グループディスカッションとは 2 グループディスカッションの役割 3 抽象テーマ型グループディスカッション① 4 抽象テーマ型グループディスカッション② 5 抽象テーマ型グループディスカッション③ 6 課題解決型グループディスカッション① 7 課題解決型グループディスカッション② 8 課題解決型グループディスカッション③ 9 資料読み取り型グループディスカッション① 10 資料読み取り型グループディスカッション② 11 資料読み取り型グループディスカッション③ 12 フェルミ推定 13 KJ法 14 その他特殊型① 15 その他特殊型②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	法律行政科2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	タブやインデント、表やグラフを効果的に使用し見栄えの良い資料作成をすることができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 文章の作成と管理① 2 文章の作成と管理② 3 文章の作成と管理③ 4 表作成の基本操作① 5 表作成の基本操作② 6 表作成の基本操作③ 7 表、画像、図形を使った文書の作成(2)① 8 表、画像、図形を使った文書の作成(2)② 9 表、画像、図形を使った文書の作成(2)③ 10 見やすく使いやすい表にする編集操作① 11 見やすく使いやすい表にする編集操作② 12 見やすく使いやすい表にする編集操作③ 13 見やすく使いやすい表にする編集操作④ 14 見やすく使いやすい表にする編集操作⑤ 15 見やすく使いやすい表にする編集操作⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	Word：長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習 Excel：目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	Word：段落やセクションを効果的に区切り、長文を効率良く編集できる Excel：複雑な関数や複数のシートを使ってのデータ集計や抽出を行い、目的に沿った編集ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 文書の作成と管理① 2 文書の作成と管理② 3 文書の作成と管理③ 4 数式・関数を活用した集計表の作成① 5 数式・関数を活用した集計表の作成② 6 数式・関数を活用した集計表の作成③ 7 ワークシート間の集計① 8 ワークシート間の集計② 9 ワークシート間の集計③ 10 グラフの基本① 11 グラフの基本② 12 グラフの基本③ 13 目的に応じたグラフの作成と編集① 14 目的に応じたグラフの作成と編集② 15 目的に応じたグラフの作成と編集③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習Ⅳ
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	Word：応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習 Excel：複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集を行うスキル習得のための実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	Word：アウトライン機能や校閲機能を用い、効率的に正確なビジネス文章を作成することができる Excel：ピボットテーブルを使用して複雑なデータ集計を行うことができ、かつ、マクロ機能を使用して自動処理化することができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 文書の作成と管理① 2 文書の作成と管理② 3 文書の作成と管理③ 4 データベース機能の利用① 5 データベース機能の利用② 6 データベース機能の利用③ 7 データの抽出① 8 データの抽出② 9 データの抽出③ 10 ピボットテーブル① 11 ピボットテーブル② 12 ピボットテーブル③ 13 マクロによる作業の自動化① 14 マクロによる作業の自動化② 15 マクロによる作業の自動化③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	事務職ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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
特記	
授業計画	1 事務職の1日の流れ 2 電話対応応用① 3 電話対応応用② 4 電話対応応用③ 5 接遇の流れ① 6 接遇の流れ② 7 接遇の流れ③ 8 演習(ロールプレイング)① 9 演習(ロールプレイング)② 10 演習(ロールプレイング)③ 11 演習(ロールプレイング)④ 12 演習(ロールプレイング)⑤ 13 演習(ロールプレイング)⑥ 14 効果測定① 15 効果測定②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	財務会計	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	9 0 時間（3 単位）	
授業コマ数	4 5 コマ（1 コマ 9 0 分）	
授業概要	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度についての理解を深めるための講義	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	財務会計の意義や制度を深く理解し、財務諸表の作成及び会計情報を提供・活用できる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 外貨建会計① 2 外貨建会計② 3 外貨建会計③ 4 外貨建会計④ 5 リース取引① 6 リース取引② 7 リース取引③ 8 リース取引④ 9 キャッシュ・フロー計算書① 10 キャッシュ・フロー計算書② 11 キャッシュ・フロー計算書③ 12 キャッシュ・フロー計算書④ 13 キャッシュ・フロー計算書⑤ 14 キャッシュ・フロー計算書⑥ 15 税効果会計① 16 税効果会計② 17 税効果会計③ 18 税効果会計④ 19 税効果会計⑤ 20 税効果会計⑥ 21 退職給付会計① 22 退職給付会計② 23 退職給付会計③ 24 退職給付会計④ 25 退職給付会計⑤ 26 消費税法① 27 消費税法② 28 消費税法③ 29 消費税法④ 30 消費税法⑤	31 消費税法⑥ 32 消費税法⑦ 33 消費税法⑧ 34 消費税法⑨ 35 消費税法⑩ 36 法人税法① 37 法人税法② 38 法人税法③ 39 法人税法④ 40 法人税法⑤ 41 法人税法⑥ 42 法人税法⑦ 43 法人税法⑧ 44 法人税法⑨ 45 法人税法⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	販売仕入管理
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	販売、仕入に関する店舗運営上の管理業務に関する知識を習得する講義
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	販売、仕入の事務手続きについて流れを理解し、証憑書類の記入や代金決済状況の管理ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 売上事務の流れ 2 納品書の作成と売上計上① 3 納品書の作成と売上計上② 4 請求書の作成と代金回収管理① 5 請求書の作成と代金回収管理② 6 請求書の作成と代金回収管理③ 7 複数の得意先との取引① 8 複数の得意先との取引② 9 複数の得意先との取引③ 10 仕入事務の流れ 11 仕入管理の記帳① 12 仕入管理の記帳② 13 仕入代金の支払いと買掛金管理① 14 仕入代金の支払いと買掛金管理② 15 仕入代金の支払いと買掛金管理③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	時事	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	用語知識①
	2	用語知識②
	3	用語知識③
	4	用語知識④
	6	考え方①
	7	考え方②
	8	考え方③
	9	考え方④
	10	発表①
	11	発表②
	12	発表③
	13	個人研究①
	14	個人研究②
	15	個人研究③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	文化リテラシーⅢ
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	30 時間（1 単位）
授業コマ数	15 コマ（1 コマ 90 分）
授業概要	日本文化を理解する(知る)
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	他国の文化や簡単な言語の習得
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 自己紹介 2 時事研究① 3 時事研究② 4 時事研究③ 5 時事研究④ 6 グループディスカッション① 7 グループディスカッション② 8 グループディスカッション③ 9 グループディスカッション④ 10 発表・ディベート① 11 発表・ディベート② 12 発表・ディベート③ 13 発表・ディベート④ 14 発表・ディベート⑤ 15 発表・ディベート⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	実務会計基礎	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	1 2 0 時間（4 単位）	
授業コマ数	6 0 コマ（1 コマ 9 0 分）	
授業概要	財務諸表を理解し、会計の構造を学習する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	会計上・税務上のポイントを捉え経理・財務の基礎的な業務知識を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 売掛債権管理① 2 売掛債権管理② 3 売掛債権管理③ 4 売掛債権管理④ 5 買掛債務管理① 6 買掛債務管理② 7 買掛債務管理③ 8 買掛債務管理④ 9 在庫管理① 10 在庫管理② 11 在庫管理③ 12 在庫管理④ 13 固定資産① 14 固定資産② 15 固定資産③ 16 固定資産④ 17 ソフトウェア管理① 18 ソフトウェア管理② 19 ソフトウェア管理③ 20 ソフトウェア管理④ 21 原価管理① 22 原価管理② 23 原価管理③ 24 原価管理④ 25 経費管理① 26 経費管理② 27 経費管理③ 28 経費管理④ 29 月次業務管理① 30 月次業務管理②	31 月次業務管理③ 32 月次業務管理④ 33 税効果計算業務① 34 税効果計算業務② 35 税効果計算業務③ 36 税効果計算業務④ 37 税効果計算業務⑤ 38 税効果計算業務⑥ 39 税効果計算業務⑦ 40 消費税申告業務① 41 消費税申告業務② 42 消費税申告業務③ 43 消費税申告業務④ 44 消費税申告業務⑤ 45 消費税申告業務⑥ 46 消費税申告業務⑦ 47 法人税申告業務① 48 法人税申告業務② 49 法人税申告業務③ 50 法人税申告業務④ 51 法人税申告業務⑤ 52 法人税申告業務⑥ 53 法人税申告業務⑦ 54 税務調査対応① 55 税務調査対応② 56 税務調査対応③ 57 税務調査対応④ 58 税務調査対応⑤ 59 税務調査対応⑥ 60 税務調査対応⑦
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	実務会計応用
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	決算書の構図を理解し、経営活動との関係性を学習する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	経理・財務スキル検定ランクCレベルの知識を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 現金出納帳管理 2 手形・小切手管理 3 有価証券管理 4 財務保証管理 5 貸付金業務 6 借入金業務 7 社債管理 8 デリバティブ取引管理 9 外貨建取引管理 10 資金管理 11 単年決算業務 12 連結決算管理 13 中長期軽々管理 14 年次予算管理① 15 年次予算管理②
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Power Point基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	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	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 プレゼンテーションの作成① 2 プレゼンテーションの作成② 3 スライドの挿入、書式設定① 4 スライドの挿入、書式設定② 5 配布資料、ノートの変更① 6 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更③ 8 スライドの並び替え、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)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Power Point応用
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	MOS PowerPointレベルの操作を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 表の挿入、設定 2 グラフの挿入、書式設定① 3 グラフの挿入、書式設定② 4 SmartArtの挿入、書式設定① 5 SmartArtの挿入、書式設定② 6 メディアの挿入、管理① 7 メディアの挿入、管理② 8 画面切り替えの設定① 9 画面切り替えの設定② 10 アニメーションの設定① 11 アニメーションの設定② 12 複数のコンテンツの結合① 13 複数のコンテンツの結合② 14 プレゼンテーションの保護、共有① 15 プレゼンテーションの保護、共有②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	コミュニケーション概論
実務家教員	—
学部・学科	法律行政科2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	30時間（1単位）
授業回数	15回
授業概要	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付ける
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 グループディスカッションとは① 2 グループディスカッションとは② 3 グループディスカッションの役割① 4 グループディスカッションの役割② 5 抽象テーマ型グループディスカッション① 6 抽象テーマ型グループディスカッション② 7 抽象テーマ型グループディスカッション③ 8 課題解決型グループディスカッション① 9 課題解決型グループディスカッション② 10 課題解決型グループディスカッション③ 11 KJ法① 12 KJ法② 13 資料読み取り型グループディスカッション① 14 資料読み取り型グループディスカッション② 15 資料読み取り型グループディスカッション③
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内
授業科目	F P 基礎
実務家教員	—
学部・学科	法律行政科2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	120時間(4単位)
授業回数	60回
授業概要	日常生活に関わる様々な「お金」の知識を身に付ける。
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	F P 3級の基礎知識を理解し、日常生活に関わるお金の知識を身につけることができるようになる。また、資産運用や管理、リスク管理の知識を身につける。
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 ライフプランニングと資金計画① 2 ライフプランニングと資金計画② 3 ライフプランニングと資金計画③ 4 ライフプランニングと資金計画④ 5 ライフプランニングと資金計画⑤ 6 ライフプランニングと資金計画⑥ 7 ライフプランニングと資金計画⑦ 8 ライフプランニングと資金計画⑧ 9 ライフプランニングと資金計画⑨ 10 ライフプランニングと資金計画⑩ 11 ライフプランニングと資金計画⑪ 12 ライフプランニングと資金計画⑫ 13 リスク管理① 14 リスク管理② 15 リスク管理③ 16 リスク管理④ 17 リスク管理⑤ 18 リスク管理⑥ 19 リスク管理⑦ 20 リスク管理⑧ 21 リスク管理⑨ 22 金融資産運用① 23 金融資産運用② 24 金融資産運用③ 25 金融資産運用④

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	F P 応用
実務家教員	—
学部・学科	法律行政科2年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業回数	1 5 回
授業概要	「お金」に関する総合的な知識を深め、経済社会との関係性を理解する
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	F P 3 級に合格できるレベルの知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 ライフプランニングと資金計画①（応用編） 2 ライフプランニングと資金計画②（応用編） 3 ライフプランニングと資金計画③（応用編） 4 リスク管理①（応用編） 5 リスク管理②（応用編） 6 金融資産運用①（応用編） 7 金融資産運用②（応用編） 8 タックスプランニング①（応用編） 9 タックスプランニング②（応用編） 10 タックスプランニング③（応用編） 11 不動産①（応用編） 12 不動産②（応用編） 13 相続・事業承継①（応用編） 14 相続・事業承継②（応用編） 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	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Word応用
実務家教員	—
学部・学科	法律行政科2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間（1単位）
授業回数	15回
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	MOS Wordレベルの操作を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 表の作成 2 表の変更① 3 表の変更② 4 リストの作成、変更① 5 リストの作成、変更② 6 参照のための情報・記号の作成、管理① 7 参照のための情報・記号の作成、管理② 8 標準の参考資料作成、管理① 9 標準の参考資料作成、管理② 10 グラフィック要素の挿入① 11 グラフィック要素の挿入② 12 グラフィック要素の書式設定① 13 グラフィック要素の書式設定② 14 SmartArtの挿入、書式設定① 15 SmartArtの挿入、書式設定②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Power Point応用
実務家教員	
学部・学科	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	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	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	MOS PowerPointレベルの操作を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 表の挿入、設定 2 グラフの挿入、書式設定① 3 グラフの挿入、書式設定② 4 SmartArtの挿入、書式設定① 5 SmartArtの挿入、書式設定② 6 メディアの挿入、管理① 7 メディアの挿入、管理② 8 画面切り替えの設定① 9 画面切り替えの設定② 10 アニメーションの設定① 11 アニメーションの設定② 12 複数のコンテンツの結合① 13 複数のコンテンツの結合② 14 プレゼンテーションの保護、共有① 15 プレゼンテーションの保護、共有②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業計画書(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	法律行政科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業回数	1 5 回
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
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)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	