科目名	商業簿記３級				
担当教員	吉澤　裕和		実務授業の有無	×	
対象学科	ビジネス公務員科	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	154時間
授業概要、目的、授業の進め方	商業簿記についての知識を学ぶ 講義を聞き、問題演習、過去問演習を通して知識を習得させる				
学習目標（到達目標）	日商簿記検定3級合格				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	TAC簿記検定講座　よくわかる簿記シリーズ　合格テキスト　日商簿記3級 TAC簿記検定講座　よくわかる簿記シリーズ　合格トレーニング　日商簿記3級 TAC簿記検定講座　よくわかる簿記シリーズ　合格ドリル　日商簿記3級 ネットスクール出版　未来過去のための問題集　日商簿記3級				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～4	簿記の基礎	講義　演習
5～8	日常の手続き	講義　演習
9～12	商品売買Ⅰ	講義　演習
13～16	商品売買Ⅱ	講義　演習
17～20	現金・預金	講義　演習
21～24	小口現金	講義　演習
25～28	クレジット売掛金	講義　演習
29～32	手形取引	講義　演習
33～36	さまざまな帳簿の関係	講義　演習
37～40	電子記録債権・債務	講義　演習
41～44	その他の取引Ⅰ	講義　演習
45～47	その他の取引Ⅱ	講義　演習
48～50	その他の取引Ⅲ	講義　演習
51	訂正仕訳	講義　演習
52～61	試算表	講義　演習
62～65	決算	講義　演習
66～76	決算整理Ⅰ～Ⅵ	講義　演習
77～84	決算整理後残高試算表	講義　演習
85～95	精算表	講義　演習
96～99	帳簿の締切	講義　演習
100～113	損益計算書と貸借対照表	講義　演習
114～117	株式の発行、剰余金の配当と処分	講義　演習
118～123	税金、証ひょうと伝票	講義　演習
124～154	過去問演習	141回～151回の過去問演習

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
検定結果50%、学習意欲40%、提出物10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。	出席をしっかり行う事、また講義における板書をノートに書きとり、理解を深める。また、問題演習において、自らが理解できていない箇所を知り、復習に努めることで知識を習得する。

実務経験教員の経歴	

科目名	Word実習				
担当教員	若井　彩香		実務授業の有無	×	
対象学科	ビジネス公務員科	対象学年	1	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数		時間数	123時間
授業概要、目的、授業の進め方	1.Wordを使った文書作成を行う。 2.授業の初めに必ず速度計測を行いキータイピングに慣れる。 3.Word3級の学習を通じパソコン操作に慣れ、Ｗｏｒｄ検定３級、２級、１級合格を目指す。				
学習目標（到達目標）	1.MicrosoftWordの操作技能を修得する 2.ビジネス文書を作成できるようになる。 3.サーティファイ主催Ｗｏｒｄ検定３級、２級、１級を取得する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ウイネット　Word2016クイックマスター基本、サーティファイ　Word文書処理技能認定試験 3級問題集(2016対応)、ウイネット　Word2016クイックマスター応用、サーティファイ　Word文書処理技能認定試験 1・2級問題集(2016対応)				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1	Wordの進め方についての説明	パソコンの基本操作や授業の進め方の説明。
2	クイックマスター基本Chapter1 Wordの基本	基本的なWordの操作方法、ボタンの説明。P2～P20
3～4	クイックマスター基本Chapter2 文字の入力と編集の基本操作	文字の入力、変換、文字列のコピーや貼り付けについて。P22～P52
4～7	クイックマスター基本Chapter3 文書の編集	ページの書式設定を行う。P54～P84
8～10	クイックマスター基本Chapter4 文書の印刷	ページの印刷と設定方法。P86～98
11～14	クイックマスター基本Chapter5 文書の作成	例題としてのビジネス文書を作成する。P100～132
15～18	クイックマスター基本Chapter6 表を使った文書の作成	表の作成方法を学ぶ。P134～P166
19～22	クイックマスター基本Chapter7 図形や画像を使った文書の作成	図形の作成、挿入、編集を行う。P168～210
23～24	クイックマスター基本　総合学習問題	クイックマスター基本のまとめとして練習問題を解く。P212～217
25～30	問題集3級　練習問題1～3	Word3級問題集の練習問題1～3を行う。P2～P23
31～41	問題集3級　模擬問題1～7	Word3級問題集の模擬問題を行う。P26～P81
42～43	問題集3級　サンプル問題	Word3級問題集素材CD-ROM内にあるサンプル問題を行う。
44～46	クイックマスター応用Chapter1 書式の設定	文書ファイルの挿入、ドロップキャップの設定を行う。P2～P36
47～49	クイックマスター応用Chapter2 文章の校正	文字種の変換、文書の校正、コメントの挿入、禁則文字の設定を行う。P38～P68
50～53	クイックマスター応用Chapter3 表の作成	クイックマスター基本時よりさらに詳しい表の作成、編集を行う。P70～P92
54～57	クイックマスター応用Chapter4 見栄えの良い文書作成	SmartArt・クリップアートの挿入、図の修正、オブジェクトの整列とグループ化を行う。P94～P130
58	クイックマスター応用Chapter5 縦書きの文書作成	縦書きの文書、表の作成を行う。P132～P142
59	クイックマスター応用Chapter6 その他の便利な機能	Excelデータの張り付け、ヘッダーとフッターの設定、文書の共有と保護、PDF形式での保存を行う。P144～P174
60～64	クイックマスター応用第2部Chapter1 新聞を作る	上記の内容をふまえ、新聞の作成を行う。P176～P214
65～68	クイックマスター応用第2部Chapter2 招待状を作る	上記の内容をふまえ、招待状の作成を行う。P216～P243
69～72	クイックマスター応用　総合学習問題	クイックマスター応用のまとめとして練習問題を解く。P246～254
73～76	1・2級問題集　2級テーマ別知識練習問題	2級出題範囲の知識問題を解く。P2～P32
77～85	1・2級問題集　2級実技練習問題1～3	Word1・2級問題集2級の練習問題1～3を行う。P34～P67
86～92	1・2級問題集　2級模擬問題知識・実技1～4	Word1・2級問題集2級の模擬問題1～4を行う。P70～P136
93～96	1・2級問題集　2級模擬問題　サンプル問題	Word1・2級問題集素材CD-ROM内にある2級サンプル問題を行う。
97～99	1・2級問題集　1級テーマ別知識練習問題	1級出題範囲の知識問題を解く。P138～P174
100～106	1・2級問題集　1級実技練習問題1～3	Word1・2級問題集1級の練習問題1～3を行う。P176～P221
107～113	1・2級問題集　1級模擬問題知識・実技1～3	Word1・2級問題集1級の模擬問題1～3を行う。P224～P283
114～117	1・2級問題集　1級模擬問題　サンプル問題	Word1・2級問題集素材CD-ROM内にある1級サンプル問題を行う。
118～122	長文タイピング1～4	1年間の総括として1000字以上の文字数のタイピング問題を実施し素早さと正確さへの心掛けを周知する。
123	Word実習総括	1年間の学習を通して学んだことのまとめ。実務への活かし方の説明。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
検定結果70%、課題15%、学習意欲15% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。	サーティファイ主催のWord検定３級の学習と試験を行いWordそのものの基本動作に慣れ、その後2級、1級の学習と対策を行いより高度な知識と技術の取得を目指す。なお、タイピング練習を授業の前半に行い、文字を正確に素早く打つことに慣れてもらう。

実務経験教員の経歴	

科目名	Ｅｘｃｅｌ実習				
担当教員	吉澤　裕和		実務授業の有無	無	
対象学科	ビジネス公務員科	対象学年	1	開講時期	前期／後期
必修・選択	必修	単位数	－	コマ数	124
授業概要、目的、授業の進め方	１．Ｅｘｃｅｌを利用した表計算ソフトの操作を実習する。 ２．テキストの例題、演習問題を通して、ワークシートの作成、グラフ、データベース機能を学び、活用能力を習得する。				
学習目標（到達目標）	１，Ｅｘｃｅｌを使用してワークシートの作成、グラフ、データベース機能を活用することができる。 ２．Ｅｘｃｅｌ表計算処理技能認定試験３級および２級合格				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	①ウイネット　Ｅｘｃｅｌ2016クイックマスター基本編 ②サーティファイ　Ｅｘｃｅｌ表計算処理技能認定試験３級問題集 ③ウイネット　Ｅｘｃｅｌ2016クイックマスター応用編 ④サーティファイ　Ｅｘｃｅｌ表計算処理技能認定試験１・２級問題集				

コマ	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1 - 2	Ｅｘｃｅｌの基本操作：起動、画面構成、ブックの開き方、画面操作、終了、練習問題	実習（テキスト①P2-22）
3 - 5	データの編集：新規ブックの作成、データ・数式の入力、データの移動・コピー、ブックの保存、練習問題	実習（テキスト①P24-56）
6 - 11	表の編集：罫線の設定、セルの書式設定、表示形式の設定、列幅・行高の調整、行・列の挿入と削除、練習問題	実習（テキスト①P58-84）
12 - 14	ブックの印刷：表示モードの切り替え、ページ設定、印刷、練習問題	実習（テキスト①P86-102）
15 - 20	グラフと図形の作成：グラフの作成、図形の作成、練習問題	実習（テキスト①P104-140）
21 - 24	ブックの利用と管理：ワークシートの管理、ウインドウの操作、練習問題	実習（テキスト①P142-155）
25 - 30	関数：統計関数、数学／三角関数、論理関数、日付関数、練習問題	実習（テキスト①P158-190）
31 - 36	データベース機能：リストの作成、並べ替え、データの抽出、小計の挿入、練習問題	実習（テキスト①P192-212）
37 - 40	総合学習問題	実習（テキスト①P214-217）
41 - 46	３級練習問題１～3	実習（問題集②P2-19）
47 - 58	３級模擬問題１～７	実習（問題集②P22-63）
59 - 64	入力補助機能：データの入力規則、コメントの設定、表示形式のユーザー定義、条件付き書式、名前の定義、データ保護、検索と置換、練習問題	実習（テキスト③P2-40）
65 - 75	関数：文字列操作関数、データベース関数、検索／行列関数、数学／三角関数、統計関数、論理関数、日付関数、情報関数、練習問題	実習（テキスト③P42-86）
76 - 82	グラフ機能：グラフの拡張、グラフを使ったデータ予測、練習問題	実習（テキスト③P88-102）
83 - 88	複数ワークシートの集計：ワークシートの連携、ワークシート間の集計、練習問題	実習（テキスト③P104-118）
89 - 94	データベース：オートフィル、データの並べ替え、複雑な条件による抽出、小計機能、練習問題	実習（テキスト③P120-146）
95 - 100	データの分析：ワークシートの分析、ピボットテーブル、値を代入した表の作成、値の予測、練習問題	実習（テキスト③P148-180）
101 - 106	処理の自動化：マクロの登録・実行、練習問題	実習（テキスト③P182-194）
107 - 112	2級知識練習問題１～４、実技練習問題１～２	実習（問題集④P2-33、62-75）
113 - 118	2級知識練習問題５～７、実技練習問題３	実習（問題集③P34-60、76-82）
119 - 124	２級模擬問題１～４	実習（問題集④P84-148）

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：課題提出状況　25%、Excel表計算処理技能認定試験３級および２級の成績　50%、授業態度　25% 評価基準：A（科目の理解、授業態度が優秀な者）B（科目の理解および授業態度が良好な者）C（科目の理解および授業態度がやや劣る者）D（科目の理解および授業態度が著しく劣る者または出席率が80%未満の者）	単元ごとに課題を実施し提出してください。 出席率80%未満の場合は、追試の受験対象となりますので、授業には必ず出席し、すべての課題を提出してください。

実務経験教員の経歴	

科目名	ビジネス実務Ⅰ				
担当教員	大泉　笙子		実務授業の有無	×	
対象学科	ビジネス公務員科	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	69時間
授業概要、目的、授業の進め方	1.一般常識や社会人として必要となるビジネススキルを学ぶ。 2.コミュニケーションを取る上での心構えや対人スキルを学ぶ。				
学習目標（到達目標）	1.組織図、一般常識、敬語の種類を理解する。2.コミュニケーションの取り方を理解する。3.電卓の活用法、効率の良い計算の仕方を理解する。4.社会人常識マナー検定３級コミュニケーション検定初級を取得する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	全国経理教育協会　社会人常識マナー検定テキスト2・3級、全国経理教育協会　社会人常識マナー検定試験最新過去問題集、コミュニケーション検定初級公式ガイドブック&問題集、その他配布資料				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1	社会常識1　社会と組織	社会人としての自覚や雇用形態をテキストや配布資料をもとに学ぶ。
2	社会常識2　仕事と成果	目標を持つことの重要性や組織についてテキストや配布資料をもとに学ぶ。
3～4	社会常識3　一般知識、ビジネス計算①	基本的なビジネス用語や計算、県庁所在地、漢字についてプリントでの書き取りを行う。
4～5	社会常識3　一般知識、ビジネス計算②	
6～8	社会常識4　ビジネスコミュニケーション	組織と人間関係、第一印象の重要性、身だしなみについてテキストや配布資料をもとに学ぶ。
9～12	社会常識5　職場のマナー	出勤時から退勤時までのマナーをテキストや配布資料をもとに学ぶ。
13～16	社会常識6　社会人にふさわしい言葉遣い	尊敬語、謙譲語、丁寧語についての理解。ビジネスの場での言葉遣いをテキストや配布資料をもとに学ぶ。
17～20	社会常識7　ビジネス文書	社内文書、社外文書の作成、文書の種類をテキストや配布資料をもとに学ぶ。
21～23	社会常識8　来客応対	上座や下座の理解、取次ぎ、名刺交換についてテキストや配布資料をもとに学ぶ。
24～27	社会常識9　電話応対	電話の受け方、掛け方についてテキストや配布資料をもとに学ぶ。その後確認プリントを実施する。
28～30	社会常識10　交際業務	慶事のマナー、結婚式、弔事のマナー、葬式、見舞いについてテキストと配布資料をもとに学ぶ。
31～33	社会常識11　文書類の受け取りと発送	文書の取り扱い、郵便の種類、配送サービス、オフィス環境と事務機器についてテキストと配布資料をもとに学ぶ。
34～42	社会常識12　過去問題①～⑧	社会人常識マナー検定　最新過去問題集第21回～28回を時検定対策を行う。
43～50	社会人常識マナー検定対策	上記で行ってきた内容をふまえ苦手部分の理解や補強、プリントの反復を行い検定対策を行う。
51	コミュニケーション1　コミュニケーションの持つ力	コミュニケーションのポイントや言語、非言語によるコミュニケーションの手段を学ぶ。
52	コミュニケーション2　聞く力	傾聴についてテキストをもとに学ぶ。
53～54	コミュニケーション3　話す力	話の組み立て、5W2H、言葉選びについてテキストをもとに学ぶ。
55～56	コミュニケーション4　基礎	挨拶や自己紹介、お辞儀のパターンについて実技を実技を通して学ぶ。
57～58	コミュニケーション5　応用	接客の場を想定してのコミュニケーション、クレーム対応を実技を通して学ぶ。
59	コミュニケーション6　模擬問題	予想問題を解き検定対策を行う。
60～63	コミュニケーション7　過去問題①～③	過去問題第1回～第3回を解き検定対策を行う。
64～68	コミュニケーション検定対策	上記で行ってきた内容をふまえ苦手部分の理解や補強、プリントの反復を行い検定対策を行う。
69	ビジネス実務総括	これまでの授業を通して学んだことの振り返り、実務での活かし方についての確認を行う。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
検定結果70%、課題15%、学習意欲15% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。	必要部分をテキストで確認した後、確認プリントを実施し要点の理解を深める。検定日の近いものより順に順に行う。なお、検定の直前期となった自宅学習として課題の配布を行う。

実務経験教員の経歴	

科目名	ペン字				
担当教員	広部　隆司		実務授業の有無	無	
対象学科	ビジネス公務員科	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	－	コマ数	34
授業概要、目的、授業の進め方	1．ペンの持ち方、ペンを動かす正しい指使いを覚える 2．活字の形とは違う筆写の形を学び、字形の整え方、文章をバランスよく書く力を身につける。				
学習目標（到達目標）	1．硬筆で楷書、行書、かなの字形を整えて書くことができる。 2．硬筆書写技能検定３級合格。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	①日本習字普及協会　ペン習字ハンドブック　②日本習字普及協会　硬筆書写技能検定３級合格のポイント ③漢字練習ノート　④ペン				

コマ	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1･2	ペンの持ち方、姿勢、基本点画、横画、縦画	実習（テキスト①P4,5）
3･4	基本点画、点画、点折、はらい、はね、そり	実習（テキスト①P6,7,8）
5･6	字形の整え方、概形、均整、筆順	実習（テキスト①P9）
7･8	字形の整え方、へんとつくりの組み合わせ	実習（テキスト①P10）
9･10	字形の整え方、冠とくつの組み合わせ	実習（テキスト①P14,15）
11･12	字形の整え方、たれ、かまえの組み合わせ	実習（テキスト①P16）
13･14	活字体と筆写体の違い	実習（テキスト①P11,12）
15･16	カタカナの書き方	実習（テキスト①P42,43）
17･18	ひらがなの書き方	実習（テキスト①P38,39）
19･20	楷書、横書き文章の書き方	実習（テキスト①P70）
21･22	行書、点画の連続のしかた	実習（テキスト①P26,2）7
23･24	行書、縦書き文章の書き方	実習（テキスト①P90）
25･26	フェルトペンを使った掲示文の書き方	実習（テキスト①P92,93）
27･28	硬筆書写技能検定問題形式に合わせた書き方	実習（テキスト②）
29･30	硬筆書写技能検定問題形式に合わせた書き方	実習（テキスト②）
31･32	硬筆書写技能検定問題形式に合わせた書き方	実習（テキスト②）
33･34	硬筆書写技能検定問題形式に合わせた書き方	実習（テキスト②）

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：毎時間の提出内容　60%、硬筆書写技能検定の成績　40% 評価基準：A（科目の理解、授業態度が優秀な者）B（科目の理解および授業態度が良好な者）C（科目の理解および授業態度がやや劣る者）D（科目の理解および授業態度が著しく劣る者または出席率が80%未満の者）	授業ごとに、本時のまとめを提出してください。自分の書き癖に気づき、テキストの模倣ではなく、正しく書く力を身につけることが大切です。 出席率80%未満の場合は、追試の受験対象となりますので、授業には必ず出席し、すべての課題を提出してください。

実務経験教員の経歴	

科目名	検定対策				
担当教員	大泉　笙子		実務授業の有無	無	
対象学科	ビジネス公務員科	対象学年	1	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数		時間数	74時間
授業概要、目的、授業の進め方	電卓の操作方法を理解し、素早く正確に電卓を打つことができる				
学習目標（到達目標）	全国経理教育協会　電卓計算能力検定試験　1級合格				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	全国経理教育協会　電卓計算能力検定試験　1級 全国経理教育協会　伝票				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～15	電卓の操作方法	乗算・除算・見取算・複合算・伝票算のやり方
16～74	問題演習（1回～15回）	10分で、全種目を行う実践演習

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
検定結果50%、学習意欲40%、提出物10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。	出席をしっかりと行うこと。講義をよく聞き理解し、実習に臨むこと。

実務経験教員の経歴	

科目名	判断推理Ⅰ				
担当教員	黒崎　勝		実務授業の有無	×	
対象学科	ビジネス公務員科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必須	単位数		時間数	４０時間
授業概要、目的、授業の進め方	公務員試験の判断推理分野での得点向上を目的とし、空間把握、命題，対応関係などの知能系分野の能力向上を図る。株式会社実務教育出版のテキストとワークブックを併用し、授業を進める。				
学習目標（到達目標）	公務員試験において、判断推理分野での得点の向上と１次試験合格を目標とする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	実務教育出版　『一般知能テキスト』『一般知能演習ブック』				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～2	論理と集合	テキストの講義、および演習ブックの解説
3～4	暗号解読	テキストの講義、および演習ブックの解説
5～6	対応関係	テキストの講義、および演習ブックの解説
7～8	順序関係	テキストの講義、および演習ブックの解説
9～10	試合の勝敗	テキストの講義、および演習ブックの解説
11～12	方位	テキストの講義、および演習ブックの解説
13～14	位置関係	テキストの講義、および演習ブックの解説
15～16	手順	テキストの講義、および演習ブックの解説
17～18	数量関係	テキストの講義、および演習ブックの解説
19～20	道順	テキストの講義、および演習ブックの解説
21～22	一筆書き	テキストの講義、および演習ブックの解説
23～24	平面図形の数・模様	テキストの講義、および演習ブックの解説
25～26	軌跡	テキストの講義、および演習ブックの解説
27～28	立体図形の構成・切断面	テキストの講義、および演習ブックの解説
29～31	展開図	テキストの講義、および演習ブックの解説
32～34	サイコロ	テキストの講義、および演習ブックの解説
35～37	投影図	テキストの講義、および演習ブックの解説
38～40	折り紙	テキストの講義、および演習ブックの解説

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、Ａ（80点以上）・Ｂ（60点以上）・Ｃ（40点以上）・Ｄ（40点未満）とする。	公務員試験合格を目指すための授業のため、高い学習意欲が望まれます。

実務経験教員の経歴	
実務経験教員の経歴	

科目名	数的推理Ⅰ				
担当教員	黒崎　勝		実務授業の有無	×	
対象学科	ビジネス公務員科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必須	単位数		時間数	４０時間
授業概要、目的、授業の進め方	公務員試験の数的推理分野での得点向上を目的とし、割合，方程式，不等式などの計算能力向上を図る。株式会社実務教育出版のテキストとワークブックを併用し、授業を進める。				
学習目標（到達目標）	公務員試験において、数的推理分野での得点の向上と１次試験合格を目標とする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	実務教育出版　『一般知能テキスト』『一般知能演習ブック』				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～2	数と式の基本	テキストの講義、および演習ブックの解説
3～4	方程式の応用	テキストの講義、および演習ブックの解説
5～6	連立方程式	テキストの講義、および演習ブックの解説
7～8	不等式	テキストの講義、および演習ブックの解説
9～10	速度	テキストの講義、および演習ブックの解説
11～12	距離計算	テキストの講義、および演習ブックの解説
13～14	割合	テキストの講義、および演習ブックの解説
15～16	能力	テキストの講義、および演習ブックの解説
17～18	数の並びと規則	テキストの講義、および演習ブックの解説
19～20	平面図形	テキストの講義、および演習ブックの解説
21～22	円	テキストの講義、および演習ブックの解説
23～24	面積	テキストの講義、および演習ブックの解説
25～26	角度	テキストの講義、および演習ブックの解説
27～28	立体図形	テキストの講義、および演習ブックの解説
29～31	順列	テキストの講義、および演習ブックの解説
32～34	組合せ	テキストの講義、および演習ブックの解説
35～37	確率	テキストの講義、および演習ブックの解説
38～40	魔方陣	テキストの講義、および演習ブックの解説

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、Ａ（80点以上）・Ｂ（60点以上）・Ｃ（40点以上）・Ｄ（40点未満）とする。	公務員試験合格を目指すための授業のため、高い学習意欲が望まれます。

実務経験教員の経歴	
実務経験教員の経歴	

科目名	社会科学Ⅰ				
担当教員	大泉　笙子		実務授業の有無	×	
対象学科	ビジネス公務員科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必須	単位数		時間数	４８時間
授業概要、目的、授業の進め方	公務員教養試験の社会分野での得点向上を目的とする。株式会社実務教育出版のテキスト、演習ブックを中心に授業を進める。				
学習目標（到達目標）	社会分野での得点向上を目標とし、公務員一次試験合格を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	実務教育出版　『社会科学 テキスト』『社会科学 演習ブック』『社会科学 確認ワーク』				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～2	民主政治	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
3～4	法治主義	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
5～6	法の種類と憲法	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
7～8	人間の尊重	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
9～10	人権思想の発展	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
11～12	アメリカ合衆国の政治制度	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
13～14	イギリスの政治制度	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
15～16	その他の国の政治制度	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
17～18	日本国憲法の制定過程	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
19～20	日本国憲法前文	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
21～22	天皇	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
23～24	日本国憲法の三大基本原則	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
25～26	国民の義務	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
27～28	日本国憲法の改正	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
29～30	基本的人権の変遷	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
31～32	基本的人権の制約	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
33～34	基本的人権の分類	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
35～48	練習問題	問題と解答解説を行う。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。	公務員試験合格を目指すための授業のため、高い学習意欲が望まれます。

実務経験教員の経歴	
実務経験教員の経歴	

科目名	人文科学Ⅰ				
	大泉　笙子		実務授業の有無	×	
	ビジネス公務員科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数		時間数	40時間
授業概要、目的、授業の進め方	公務員試験一次試験に向けた対策授業				
学習目標（到達目標）	公務員試験一次試験に合格するレベルの知識の習得				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	実務教育出版　公務員合格セミナー　人文科学テキスト 実務教育出版　公務員合格セミナー　人文科学　演習ブック 実務教育出版　公務員合格セミナー　人文科学　確認ワーク				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～2	西洋の思想（古代・近世）	講義　問題演習（古代の思想家や宗教改革）
3～4	西洋の思想（近代・現代）	講義　問題演習（ホッブズ、ロック、ルソーそれぞれの思想）
5～6	東洋の思想	講義　問題演習（中国の思想家や日本の思想家）
7～8	日本の文学（古典）	講義　問題演習（様々な時代の文学、和歌集）
9～10	日本の文学（現代文）	講義　問題演習（明治以降の様々な文学）
11～12	外国文学	講義　問題演習（イギリス、アメリカ、ロシアなど世界の主要都市の文学）
13～14	日本の美術史・伝統芸能	講義　問題演習（室町、江戸、明治における文化）
15～16	西洋の美術史	講義　問題演習（中世、近世、19世紀、20世紀のヨーロッパの美術）
17～18	音楽	講義　問題演習（日本、西洋の音楽）
19～21	漢字の用法、反対語・対義語	演習を中心に行い、漢字の知識を身に付ける
22～24	漢字の読み、ことわざ・慣用句・故事成語・外来語、四字熟語	演習を中心に行い、様々な知識を身に付ける
25～26	敬語・季語、品詞の用法	講義　問題演習（敬語の種類、使い方、品詞）
27～28	自然環境	講義　問題演習（様々な地形の種類）
29～31	気候・土壌	講義　問題演習（ケッペンの気候区分や土壌帯、植物帯）
32～33	民族・人口・交通・地図	講義　問題演習（人種・宗教）
34～35	世界の農林水産業	講義　問題演習（世界の産業）
36～37	世界の鉱工業	講義　問題演習（グラフを元に世界の主な鉱工業の特徴）
38～39	アジア・アフリカ	講義　問題演習（アジア各国、アフリカ各国の産業）
40	確認テスト	1年次に学習した範囲のテスト

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
検定結果50%、学習意欲40%、提出物10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。	出席をしっかり行う事、また講義における板書をノートに書きとり、理解を深める。また、問題演習において、自らが理解できていない箇所を知り、復習に努めることで知識を習得する。

実務経験教員の経歴	

科目名	自然科学Ⅰ				
担当教員	大泉　笙子		実務授業の有無	×	
対象学科	ビジネス公務員科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数		時間数	32時間
授業概要、目的、授業の進め方	公務員試験一次試験に向けた対策授業				
学習目標（到達目標）	公務員試験一次試験に合格するレベルの知識の習得				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	実務教育出版　公務員合格セミナー　自然科学テキスト 実務教育出版　公務員合格セミナー　自然科学　演習ブック 実務教育出版　公務員合格セミナー　自然科学　確認ワーク				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～5	細胞と組織	講義　問題演習（細胞の構造とはたらき、浸透圧）
6 ～11	光合成	講義　問題演習（光合成の反応について、葉緑体の名称など）
12～15	酸素・呼吸	講義　問題演習（生体内での呼吸、内呼吸、外呼吸）
16～19	刺激と反応	講義　問題演習（人間の脳の働きや、眼球、耳の構造）
20～25	地球の動き	講義　問題演習（地球の自転、公転について）
26～31	太陽系	講義　問題演習（太陽系の惑星について）
32	確認テスト	1年次において学習した範囲の確認テスト

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
定期試験50%、確認テスト40%、学習意欲10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。	出席をしっかり行う事、また講義における板書をノートに書きとり、理解を深める。また、問題演習において、自らが理解できていない箇所を知り、復習に努めることで知識を習得する。

実務経験教員の経歴	

科目名	事務能力演習Ⅰ				
担当教員	吉澤　裕和		実務授業の有無	×	
対象学科	ビジネス公務員科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数		時間数	40時間
授業概要、目的、授業の進め方	公務員試験の適性試験での得点向上を目的とし、株式会社実務教育出版の適性問題を中心に計算問題，置き換え問題，図形問題などの演習問題を行う。				
学習目標（到達目標）	公務員試験１次合格を目標とする				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	株式会社ウイネット　『適性問題（ＮＯ．１～ＮＯ．８０』、　国家公務員試験の過去問題				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～6	適性問題 ＮＯ．１～ＮＯ．１０	各自が問題が解いた後に、先生によるポイント解説
7	国家公務員　適性過去問題	各自が問題が解いた後に、先生によるポイント解説
8～11	適性問題 ＮＯ．１１～ＮＯ．２０	各自が問題が解いた後に、先生によるポイント解説
12	国家公務員　適性過去問題	各自が問題が解いた後に、先生によるポイント解説
13～16	適性問題 ＮＯ．２１～ＮＯ．３０	各自が問題が解いた後に、先生によるポイント解説
17	国家公務員　適性過去問題	各自が問題が解いた後に、先生によるポイント解説
18～21	適性問題 ＮＯ．３１～ＮＯ．４０	各自が問題が解いた後に、先生によるポイント解説
22	国家公務員　適性過去問題	各自が問題が解いた後に、先生によるポイント解説
23～26	適性問題 ＮＯ．４１～ＮＯ．５０	各自が問題が解いた後に、先生によるポイント解説
27	国家公務員　適性過去問題	各自が問題が解いた後に、先生によるポイント解説
28～31	適性問題 ＮＯ．５１～ＮＯ．６０	各自が問題が解いた後に、先生によるポイント解説
32	国家公務員　適性過去問題	各自が問題が解いた後に、先生によるポイント解説
33～36	適性問題 ＮＯ．６１～ＮＯ．７０	各自が問題が解いた後に、先生によるポイント解説
37	国家公務員　適性過去問題	各自が問題が解いた後に、先生によるポイント解説
38～39	適性問題 ＮＯ．７１～ＮＯ．８０	各自が問題が解いた後に、先生によるポイント解説
40	国家公務員　適性過去問題	各自が問題が解いた後に、先生によるポイント解説

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、Ａ（80点以上）・Ｂ（60点以上）・Ｃ（40点以上）・Ｄ（40点未満）とする。	公務員試験合格を目指すための授業のため、高い学習意欲が望まれます。

実務経験教員の経歴	

科目名	商業簿記２級				
担当教員	吉澤　裕和	実務授業の有無	無		
対象学科	ビジネス公務員科	対象学年	1	開講時期	前期／後期
必修・選択	必修	単位数	－	コマ数	149
授業概要、目的、授業の進め方	簿記の概要および事務手続きを学び、実務に対応できる事務能力を身につける。				
学習目標（到達目標）	日本商工会議所　簿記検定試験　２級 全国経理教育協会　簿記能力検定　２級商業簿記				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ＴＡＣ出版　合格テキスト日商簿記２級商業簿記 ＴＡＣ出版　合格トレーニング日商簿記２級商業簿記 ＴＡＣ出版　合格ドリル日商簿記２級商業簿記 全国経理教育協会　簿記能力検定試験過去問題集　２級商業簿記				

コマ	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1 - 2	簿記一巡の手続き	講義、演習（テキストP2-19）
3 - 6	財務諸表／損益計算書、貸借対照表	講義、演習（テキストP20-27）
7 - 11	商品売買／商品売買取引、返品・割戻、割引、商品の期末評価	講義、演習（テキストP28-49）
12 - 15	現金および預金／現金、当座預金の調整、銀行勘定調整表の作成、定期預金	講義、演習（テキストP50-65）
16 - 19	債権・債務／クレジット売掛金、電子記録債権・債務、その他の債権の譲渡、債務の保証	講義、演習（テキストP66-81）
20	確認テスト（商品売買～債権・債務）	
21 - 25	有価証券／有価証券の範囲と分類、株式・公社債の処理、有価証券の期末評価	講義、演習（テキストP82-103）
26 - 28	有形固定資産Ⅰ／固定資産の購入、減価償却、売却	講義、演習（テキストP104-115）
29 - 31	有形固定資産Ⅱ／固定資産の割賦購入、建設仮勘定、改良と修繕、除却と廃棄、買い替え、臨時損失、圧縮記帳	講義、演習（テキストP116-129）
32 - 33	リース取引／リース取引の意義・分類、リース取引の会計処理、ファイナンス・リース取引の会計処理、オペレーティング・リース取引の会計処理	講義、演習（テキストP130-137）
34 - 35	無形固定資産等と研究開発費／無形固定資産、ソフトウェア、投資その他の資産、研究開発費	講義、演習（テキストP138-141）
36 - 38	引当金／貸倒引当金、その他の引当金	講義、演習（テキストP142-153）
39	確認テスト（有価証券～引当金）	
40 - 42	外貨換算会計／為替換算、外貨建取引の会計処理、為替予約	講義、演習（テキストP154-163）
43 - 44	税金／税金の分類、法人税等、消費税	講義、演習（テキストP164-169）
45 - 47	株式の発行／株式会社の意義、純資産の意義、株式の発行、株式申込証拠金	講義、演習（テキストP170-179）
48 - 51	剰余金の配当と処分／利益剰余金の配当と処分、会計処理、利益準備金の積立額、その他資本剰余金による配当、当期純損失の計上、株主資本等変動計算書	講義、演習（テキストP180-193）
52	確認テスト（外貨換算会計～剰余金の配当と処分）	
53 - 57	決算手続き／決算の意義、決算手続き、精算表、勘定の締め切り、損益計算書と貸借対照表、月次損益の算定と決算整理仕訳	講義、演習（テキストP194-231）
58	確認テスト（決算手続き）	
59 - 60	収益・費用の認識基準／損益会計の目的、収益・費用の計上原則、商品販売業、サービス業	講義、演習（テキストP232-239）
61 - 63	課税所得の算定と税効果会計／課税所得の算定、差異の発生と解消、税効果会計の意義・対象・会計処理	講義、演習（テキストP240-253）
64 - 69	本支店会計／本支店会計の意義、本支店間取引、決算手続き、決算振替、本支店合併財務諸表	講義、演習（テキストP254-271）
70 - 71	合併と事業譲渡／合併の意義、事業譲渡の意義、のれんの償却	講義、演習（テキストP272-277）
72	確認テスト（課税所得の算定と税効果会計～合併と事業譲渡）	
73 - 78	連結会計Ⅰ／連結財務諸表の作成方法、連結財務諸表の構成、支配獲得日の連結、投資と資本の相殺消去	講義、演習（テキストP278-293）
79 - 83	連結会計Ⅱ／支配獲得後の連結、支配獲得後1期目、連結精算表、支配獲得後2期目、連結精算表	講義、演習（テキストP294-331）
84 - 88	連結会計Ⅲ／成果連結と連結修正仕訳、内部取引高と債権・債務の相殺消去、期末棚卸資産に含まれる未実現利益の消去	講義、演習（テキストP332-359）
89	確認テスト（連結会計Ⅰ～Ⅲ）	
90 - 95	検定試験問題演習１	演習
96 - 101	検定試験問題演習２	演習
102 - 107	検定試験問題演習３	演習
108 - 113	検定試験問題演習４	演習
114 - 119	検定試験問題演習５	演習
120 - 125	検定試験問題演習６	演習
126 - 131	検定試験問題演習７	演習
132 - 137	検定試験問題演習８	演習
138 - 143	検定試験問題演習９	演習
144 - 149	検定試験問題演習１０	演習

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：確認テスト　25%、検定試験成績　50%、授業態度　25% 評価基準：Ａ（科目の理解、授業態度が優秀な者）Ｂ（科目の理解および授業態度が良好な者）Ｃ（科目の理解および授業態度がやや劣る者）Ｄ（科目の理解および授業態度が著しく劣る者または出席率が80%未満の者）	確認テストにあたっては十分に復習を行ってください。 出席率80%未満の場合は、追試の受験対象となりますので、全ての授業に出席してください。

実務経験教員の経歴	

科目名	工業簿記２級				
担当教員	長部　基春		実務授業の有無	無	
対象学科	ビジネス公務員科	対象学年	1	開講時期	前期／後期
必修・選択	必修	単位数	－	コマ数	128
授業概要、目的、授業の進め方	簿記の概要および事務手続きを学び、実務に対応できる事務能力を身につける。				
学習目標（到達目標）	日本商工会議所　簿記検定試験２級 全国経理教育協会　簿記能力検定　２級工業簿記				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ＴＡＣ出版　合格テキスト日商簿記２級工業簿記 ＴＡＣ出版　合格トレーニング日商簿記２級工業簿記 ＴＡＣ出版　合格ドリル日商簿記２級工業簿記 全国経理教育協会　簿記能力検定試験過去問題集　２級工業簿記				

コマ	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1 - 2	工業簿記の基礎／工業簿記と原価計算、原価の意義、製造原価の分類、個別原価計算と総合原価計算	講義、演習（テキストP2-11）
3	工業簿記の勘定連絡	講義、演習（テキストP12）
4 - 6	材料費Ⅰ／材料費の意義、勘定連絡図、材料費の分類、材料の購入、材料副費の予定計算	講義、演習（テキストP13-21）
7 - 9	材料費Ⅱ／材料の消費、予定消費単価を用いる計算、月末材料の管理	講義、演習（テキストP22-31）
10 - 11	労務費Ⅰ／労務費の意義、勘定連絡図、労務費の分類、賃金の支払い	講義、演習（テキストP32-35）
12 - 14	労務費Ⅱ／賃金の消費、予定消費賃率を用いる計算	講義、演習（テキストP36-43）
15 - 17	経費／経費の意義、勘定連絡図、経費の分類、経費の消費、仕訳と勘定記入	講義、演習（テキストP44-55）
18	確認テスト（勘定連絡～経費）	
19 - 22	個別原価計算Ⅰ／個別原価計算、製造直接費の賦課、製造間接費の実際配賦、原価計算表と仕掛品勘定、個別原価計算における仕損	講義、演習（テキストP56-67）
23 - 28	個別原価計算Ⅱ／製造間接費の予定配賦、製造間接費配賦差異の分析、基準操業度、製造間接費予算	講義、演習（テキストP68-83）
29	確認テスト（個別原価計算Ⅰ～個別原価計算Ⅱ）	
30 - 34	部門別個別原価計算Ⅰ／部門別個別原価計算、原価部門、部門別個別原価計算の手続き、勘定連絡図、各製造部門と補助部門への集計、補助部門費の各製造部門への配賦	講義、演習（テキストP84-99）
35 - 39	部門別個別原価計算Ⅱ／製造部門費の実際配賦、製造部門費の予定配賦	講義、演習（テキストP100-117）
40	確認テスト（部門別原価計算Ⅰ～部門別原価計算Ⅱ）	
41 - 44	総合原価計算Ⅰ／総合原価計算、勘定連絡図、単純総合原価計算の意義、総合原価計算の手続き、月末仕掛品原価の計算、原価計算表と仕掛品勘定	講義、演習（テキストP118-125）
45 - 49	総合原価計算Ⅱ／月初仕掛品がある場合の計算、直接材料の投入方法、加工費の予定配賦	講義、演習（テキストP126-139）
50 - 55	総合原価計算Ⅲ／仕損、正常仕損費の処理、月初仕掛品がある場合の正常仕損費の処理、評価額がある場合の正常仕損費の処理、総合原価計算における減損、副産物	講義、演習（テキストP140-163）
56 - 58	総合原価計算Ⅳ／工程別総合原価計算の意義、工程別総合原価計算の手続き、勘定連絡図、半製品	講義、演習（テキストP164-169）
59 - 61	総合原価計算Ⅴ／組別総合原価計算、等級別総合原価計算	講義、演習（テキストP170-179）
62	確認テスト（総合原価計算Ⅰ～総合原価計算Ⅴ）	
63 - 66	財務諸表／勘定連絡図と財務諸表、工企業の財務諸表	講義、演習（テキストP180-191）
67	確認テスト（財務諸表）	
68 - 71	標準原価Ⅰ／標準原価計算の意義、標準原価計算の手続き、原価標準の設定、標準原価の計算、勘定記入の方法	講義、演習（テキストP192-201）
72 - 76	標準原価Ⅱ／原価差異の計算、直接材料費差異の分析、直接労務費差異の分析、製造間接費差異の分析、標準原価計算の財務諸表	講義、演習（テキストP202-219）
77 - 80	直接原価計算Ⅰ／全部原価計算と直接原価計算、勘定連絡図、固定費調整	講義、演習（テキストP220-227）
81 - 84	直接原価計算Ⅱ／短期利益計画、ＣＶＰ分析、原価の固変分解	講義、演習（テキストP228-249）
85 - 87	本社工場会計／本社工場会計、工場会計を独立させた場合の記帳方法	講義、演習（テキストP250-254）
88	確認テスト（標準原価Ⅰ～本社工場会計）	
89 - 92	検定試験問題演習１	演習
93 - 96	検定試験問題演習２	演習
97 - 100	検定試験問題演習３	演習
101 - 104	検定試験問題演習４	演習
105 - 108	検定試験問題演習５	演習
109 - 112	検定試験問題演習６	演習
113 - 116	検定試験問題演習７	演習
117 - 120	検定試験問題演習８	演習
121 - 124	検定試験問題演習９	演習
125 - 128	検定試験問題演習１０	演習

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：確認テスト　25%、検定試験成績　50%、授業態度　25% 評価基準：Ａ（科目の理解、授業態度が優秀な者）Ｂ（科目の理解および授業態度が良好な者）Ｃ（科目の理解および授業態度がやや劣る者）Ｄ（科目の理解および授業態度が著しく劣る者または出席率が80%未満の者）	確認テストにあたっては十分に復習を行ってください。 出席率80%未満の場合は、追試の受験対象となりますので、全ての授業に出席してください。

実務経験教員の経歴	

科目名	社会科学Ⅱ				
担当教員	片野　史高		実務授業の有無	×	
対象学科	ビジネス公務員科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必須	単位数		時間数	92時間
授業概要、目的、授業の進め方	公務員教養試験の社会分野での得点向上を目的とする。株式会社実務教育出版のテキスト、演習ブックを中心に授業を進める。				
学習目標（到達目標）	社会分野での得点向上を目標とし、公務員一次試験合格を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	実務教育出版　『社会科学テキスト』 実務教育出版　『社会科学演習ブック』 実務教育出版　『社会科学確認ワーク』				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～2	国会の仕組み、国会の種類	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
3～4	国会の権限、国会の運営	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
5～6	衆議院の優越	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
7～8	内閣の地位、内閣総理大臣の権限、内閣の総辞職	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
9～10	司法権と裁判所、司法権の独立	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
11～12	三審制、違憲立法審査権、裁判員制度	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
13～14	地方自治の本旨、地方自治のしくみ	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
15～16	地方公共団体の事務、直接請求権	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
17～18	住民投票、地方財政	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
19～20	政党、圧力団体、選挙	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
21～22	国際経済と国際法、国際連合の成立	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
23～24	需要と供給、経済学説、市場、企業の種類	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
25～26	国民所得、景気変動、金融政策、財政政策、租税	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
27～28	日本経済の発展、国際経済、経済統合	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
29～30	労働問題、労働三法、労働三権	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
31～32	人口問題、社会保障制度	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
33～34	環境問題	社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。
35～92	社会科学の練習問題	練習問題と解答解説を行う。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。	公務員試験合格を目指すための授業のため、高い学習意欲が望まれます。

実務経験教員の経歴	

科目名	人文科学Ⅱ				
担当教員	真部　翔子		実務授業の有無	×	
対象学科	ビジネス公務員科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必須	単位数		時間数	138時間
授業概要、目的、授業の進め方	公務員教養試験の社会分野での得点向上を目的とする。株式会社実務教育出版のテキスト、演習ブックを中心に授業を進める。				
学習目標（到達目標）	社会分野での得点向上を目標とし、公務員一次試験合格を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	実務教育出版　『人文科学テキスト』 実務教育出版　『人文科学演習ブック』 実務教育出版　『人文科学確認ワーク』				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～3	ヨーロッパ	講義　問題演習（ヨーロッパの地形、農業）
4～6	南北アメリカ・オセアニア	講義　問題演習（各アメリカ大陸、オセアニアの概要）
7～9	日本の自然・貿易	講義　問題演習（日本の人口、気候、貿易の特色）
10～12	日本の産業	講義　問題演習（日本の農業、林業、工業）
13～15	世界の都市、公害、環境問題	講義　問題演習（日本と世界の主要都市の公害、環境問題）
16～21	古代文明	講義　問題演習（四大文明、古代ギリシャ、古代ローマ）
22～27	ローマ帝国とキリスト教、ヨーロッパ世界の形成	講義　問題演習（ローマ帝国の盛衰、ゲルマン人の大移動、フランク王国）
28～32	中世ヨーロッパ世界と近世への幕開け	講義　問題演習（封建社会の成立、十字軍の遠征、英仏戦争、大航海時代、ルネサンス、宗教改革）
33～37	絶対王政と市民革命	講義　問題演習（絶対王政、三十年戦争、ロシア、プロイセン、イギリス革命、アメリカ独立革命、フランス革命、ナポレオン）
38～43	列強の帝国主義政策	講義　問題演習（ウイーン体制、フランスの革命、イタリア、ドイツの統一、アメリカ南北戦争）
44～49	第一次世界大戦	講義　問題演習（第一次世界大戦の一連の流れ、ロシア革命）
50～57	第二次世界大戦～現代	講義　問題演習（世界恐慌からの流れ、戦後の動き）
57～62	イスラーム世界の歴史	講義　問題演習（イスラーム教、国家の発展）
62～68	中国の歴史	講義　問題演習（各王朝の特徴）
69～72	テーマ史（キリスト教、東西交流）	講義　問題演習（キリスト教の歴史）
73～82	縄文・弥生・古墳時代・律令国家	講義　問題演習（縄文時代～奈良時代）
83～92	武家社会の変遷	講義　問題演習（平安時代～鎌倉時代）
93～99	戦国大名と織豊政権	講義　問題演習（室町時代、戦国時代）
100～110	幕藩体制	講義　問題演習（江戸時代）
111～119	明治時代	講義　問題演習
120～126	大正時代～昭和前期	講義　問題演習
127～133	第二次世界大戦の諸改革	講義　問題演習
134～137	テーマ史	講義　問題演習
138	確認テスト	学習した範囲のテスト

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。	公務員試験合格を目指すための授業のため、高い学習意欲が望まれます。

実務経験教員の経歴	

科目名	自然科学Ⅱ				
担当教員	真部　翔子		実務授業の有無	×	
対象学科	ビジネス公務員科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必須	単位数		時間数	44時間
授業概要、目的、授業の進め方	公務員教養試験の社会分野での得点向上を目的とする。株式会社実務教育出版のテキスト、演習ブックを中心に授業を進める。				
学習目標（到達目標）	自然分野での得点向上を目標とし、公務員一次試験合格を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	実務教育出版　『自然科学テキスト』 実務教育出版　『自然科学演習ブック』 実務教育出版　『自然科学確認ワーク』				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～4	ヒトの恒常性	講義　問題演習（ヒトのホルモンの種類と、はたらき）
5～8	植物の反応と調節	講義　問題演習（植物のホルモン、特にオーキシンの特徴）
9～12	生殖・性の決定	講義　問題演習（生殖の種類）
13～16	遺伝	講義　問題演習（メンデルの遺伝、その他さまざまな遺伝）
17～20	生物の集団	講義　問題演習（生態系について）
21～24	生物の分類・進化	講義　問題演習（様々な生物の分類と進化）
25～27	食物連鎖・物質の循環	講義　問題演習（食物連鎖の仕組み）
28～30	恒星	講義　問題演習（恒星の動きや、明るさについて）
31～33	地震	講義　問題演習（地震に仕組み、大森公式）
34～36	岩石の分類	講義　問題演習（それぞれの岩石の特徴）
37～38	地史	講義　問題演習（地球の歴史、地質時代）
39～40	大気と海洋	講義　問題演習（大気の層や、海での現象）
41～43	日本の天気	講義　問題演習（前線の種類、気団の種類と特徴）
44	確認テスト	学習した範囲のテスト

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。	公務員試験合格を目指すための授業のため、高い学習意欲が望まれます。

実務経験教員の経歴	

科目名	判断推理Ⅱ				
担当教員	黒崎　勝		実務授業の有無	×	
対象学科	ビジネス公務員科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必須	単位数		時間数	９２時間
授業概要、目的、授業の進め方	公務員試験の判断推理分野での得点向上を目的とし、空間把握、命題，対応関係などの知能系分野の能力向上を図る。株式会社実務教育出版のテキストとワークブックを併用し、授業を進める。				
学習目標（到達目標）	公務員試験において、判断推理分野での得点の向上と１次試験合格を目標とする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	実務教育出版　『一般知能テキスト』『一般知能演習ブック』				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～5	論理と集合	テキストの講義、および演習ブックの解説
6～10	暗号解読	テキストの講義、および演習ブックの解説
11～15	対応関係	テキストの講義、および演習ブックの解説
16～20	順序関係	テキストの講義、および演習ブックの解説
21～25	試合の勝敗	テキストの講義、および演習ブックの解説
26～30	方位	テキストの講義、および演習ブックの解説
31～35	位置関係	テキストの講義、および演習ブックの解説
36～40	手順	テキストの講義、および演習ブックの解説
41～45	数量関係	テキストの講義、および演習ブックの解説
46～50	道順	テキストの講義、および演習ブックの解説
51～56	一筆書き	テキストの講義、および演習ブックの解説
57～62	平面図形の数・模様	テキストの講義、および演習ブックの解説
63～68	軌跡	テキストの講義、および演習ブックの解説
69～74	立体図形の構成・切断面	テキストの講義、および演習ブックの解説
75～79	展開図	テキストの講義、および演習ブックの解説
80～84	サイコロ	テキストの講義、および演習ブックの解説
85～88	投影図	テキストの講義、および演習ブックの解説
89～92	折り紙	テキストの講義、および演習ブックの解説

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、Ａ（80点以上）・Ｂ（60点以上）・Ｃ（40点以上）・Ｄ（40点未満）とする。	公務員試験合格を目指すための授業のため、高い学習意欲が望まれます。

実務経験教員の経歴	

科目名	数的推理Ⅱ				
担当教員	黒崎　勝		実務授業の有無	×	
対象学科	ビジネス公務員科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必須	単位数		時間数	６６時間
授業概要、目的、授業の進め方	公務員試験の数的推理分野での得点向上を目的とし、割合，方程式，不等式などの計算能力向上を図る。株式会社実務教育出版のテキストとワークブックを併用し、授業を進める。				
学習目標（到達目標）	公務員試験において、数的推理分野での得点の向上と１次試験合格を目標とする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	実務教育出版　『一般知能テキスト』『一般知能演習ブック』				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～4	数と式の基本	テキストの講義、および演習ブックの解説
5～8	方程式の応用	テキストの講義、および演習ブックの解説
9～12	連立方程式	テキストの講義、および演習ブックの解説
13～16	不等式	テキストの講義、および演習ブックの解説
17～20	速度	テキストの講義、および演習ブックの解説
21～24	距離計算	テキストの講義、および演習ブックの解説
25～28	割合	テキストの講義、および演習ブックの解説
29～32	能力	テキストの講義、および演習ブックの解説
33～36	数の並びと規則	テキストの講義、および演習ブックの解説
37～40	平面図形	テキストの講義、および演習ブックの解説
41～44	円	テキストの講義、および演習ブックの解説
45～48	面積	テキストの講義、および演習ブックの解説
49～52	角度	テキストの講義、および演習ブックの解説
53～56	立体図形	テキストの講義、および演習ブックの解説
57～60	順列	テキストの講義、および演習ブックの解説
61～64	組合せ	テキストの講義、および演習ブックの解説
65～66	確率	テキストの講義、および演習ブックの解説
67～69	魔方陣	テキストの講義、および演習ブックの解説

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、Ａ（80点以上）・Ｂ（60点以上）・Ｃ（40点以上）・Ｄ（40点未満）とする。	公務員試験合格を目指すための授業のため、高い学習意欲が望まれます。

実務経験教員の経歴	

科目名	国語				
担当教員	片野　史高		実務授業の有無	×	
対象学科	ビジネス公務員科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必須	単位数		時間数	44時間
授業概要、目的、授業の進め方	公務員試験の文章理解（国語）分野での得点向上を目的とし、漢字、四字熟語、ことわざ、慣用句、故事成語、長文読解（現代文、漢文、古文）など知識習得を図る。株式会社ウイネットのテキストを中心に授業を進める。				
学習目標（到達目標）	公務員試験において文章理解（国語）分野での得点の向上と一次合格を目標とする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	実務教育出版　『一般知能テキスト』 実務教育出版　『一般知能演習ブック』 実務教育出版　『一般知能確認ワーク』				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1	四字熟語①、現代文	テキストにて行う。
2	四字熟語②、現代文	テキストにて行う。
3	四字熟語③、現代文	テキストにて行う。
4	ことわざ①、現代文	テキストにて行う。
5	ことわざ②、現代文	テキストにて行う。
6	ことわざ③、現代文	テキストにて行う。
7	慣用句①、現代文	テキストにて行う。
8	慣用句②、現代文	テキストにて行う。
9	慣用句③、現代文	テキストにて行う。
10	故事成語①、漢文	テキストにて行う。
11	故事成語②、漢文	テキストにて行う。
12	故事成語③、漢文	テキストにて行う。
13	外来語①、古文	テキストにて行う。
14	外来語②、古文	テキストにて行う。
15	外来語③、古文	テキストにて行う。
16～44	練習問題	公務員試験の過去問題を体験し、解説も行う。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。	公務員試験合格を目指すための授業のため、高い学習意欲が望まれます。

実務経験教員の経歴	

科目名	英語				
担当教員	片野　史高		実務授業の有無	○	
対象学科	ビジネス公務員科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必須	単位数		時間数	22時間
授業概要、目的、授業の進め方	公務員試験の文章理解（英語）分野での得点向上を目的とし、長文読解の練習を重ねることで、単語力、文法理解を含め読解力の向上を図る。株式会社ウイネットのテキストを中心に授業を進める。				
学習目標（到達目標）	公務員試験において文章理解（英語）分野での得点の向上と一次合格を目標とする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	実務教育出版　『英語ワークブック』				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1	基本文系、長文読解	英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。
2	助動詞①、長文読解	英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。
3	助動詞②、長文読解	英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。
4	助動詞③、長文読解	英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。
5	助動詞④、長文読解	英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。
6	関係代名詞①、長文読解	英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。
7	関係代名詞②、長文読解	英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。
8	関係代名詞③、長文読解	英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。
9	完了形①、長文読解	英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。
10	完了形②、長文読解	英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。
11	完了形③、長文読解	英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。
12	仮定法①、長文読解	英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。
13	仮定法②、長文読解	英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。
14	仮定法③、長文読解	英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。
15	イディオム①、長文読解	英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。
16	イディオム②、長文読解	英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。
17	イディオム③、長文読解	英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。
18～22	練習問題	公務員試験の過去問題を体験し、解説も行う。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。	公務員試験合格を目指すための授業のため、高い学習意欲が望まれます。

実務経験教員の経歴	海外取引において商用英語を用いての貿易実務に10年間関わっていた。

科目名	模擬試験				
担当教員	片野　史高		実務授業の有無	×	
対象学科	ビジネス公務員科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必須	単位数		時間数	69時間
授業概要、目的、授業の進め方	・公務員試験と同様な形式の問題を、各自が自力で問題を解き、終了後には自己採点を行う。間違えた個所については、各自が見直しをし、それでもわからない箇所があったら、先生から指導を仰ぐ。 ・学内模試（出題範囲指定あり）と公務員模試（出題の範囲指定なし）を交互に繰り返す。				
学習目標（到達目標）	公務員試験１次合格を目標とする				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	実務教育出版　『学内模擬試験』１～１４回、　『公務員模擬試験』１～６回				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～6	第1回学内模擬試験～第2回学内模擬試験	学生が問題が解いた後、先生によるポイント解説
7～9	第1回公務員模擬試験	学生が問題が解いた後、先生によるポイント解説
10～15	第3回学内模擬試験～第4回学内模擬試験	学生が問題が解いた後、先生によるポイント解説
16～18	第2回公務員模擬試験	学生が問題が解いた後、先生によるポイント解説
19～25	第5回学内模擬試験～第6回学内模擬試験	学生が問題が解いた後、先生によるポイント解説
26～28	第3回公務員模擬試験	学生が問題が解いた後、先生によるポイント解説
29～33	第7回学内模擬試験～第8回学内模擬試験	学生が問題が解いた後、先生によるポイント解説
34～36	第4回公務員模擬試験	学生が問題が解いた後、先生によるポイント解説
37～43	第9回学内模擬試験～第10回学内模擬試験	学生が問題が解いた後、先生によるポイント解説
44～49	第5回公務員模擬試験	学生が問題が解いた後、先生によるポイント解説
50～55	第11回学内模擬試験～第12回学内模擬試験	学生が問題が解いた後、先生によるポイント解説
56～63	第6回公務員模擬試験	学生が問題が解いた後、先生によるポイント解説
64～69	第13回学内模擬試験～第14回学内模擬試験	学生が問題が解いた後、先生によるポイント解説

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、Ａ（80点以上）・Ｂ（60点以上）・Ｃ（40点以上）・Ｄ（40点未満）とする。	公務員試験合格を目指すための授業のため、高い学習意欲が望まれます。

実務経験教員の経歴	

科目名	事務能力演習Ⅱ				
担当教員	片野　史高		実務授業の有無	×	
対象学科	ビジネス公務員科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必須	単位数		時間数	92時間
授業概要、目的、授業の進め方	公務員試験の適性試験での得点向上を目的とし、株式会社実務教育出版の適性問題を中心に計算問題，置き換え問題，図形問題などの演習問題を行う。				
学習目標（到達目標）	公務員試験１次合格を目標とする				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	実務教育出版　『適性検査演習問題』				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～10	適性問題 ＮＯ．1～ＮＯ．10	演習問題を行い、解答後、ポイント解説をする。
11	国家公務員　適性過去問題	演習問題を行い、解答後、ポイント解説をする。
12～21	適性問題 ＮＯ．11～ＮＯ．20	演習問題を行い、解答後、ポイント解説をする。
22	国家公務員　適性過去問題	演習問題を行い、解答後、ポイント解説をする。
23～32	適性問題 ＮＯ．21～ＮＯ．30	演習問題を行い、解答後、ポイント解説をする。
33	国家公務員　適性過去問題	演習問題を行い、解答後、ポイント解説をする。
34～43	適性問題 ＮＯ．31～ＮＯ．40	演習問題を行い、解答後、ポイント解説をする。
44	国家公務員　適性過去問題	演習問題を行い、解答後、ポイント解説をする。
45～54	適性問題 ＮＯ．41～ＮＯ．50	演習問題を行い、解答後、ポイント解説をする。
55	国家公務員　適性過去問題	演習問題を行い、解答後、ポイント解説をする。
56～65	適性問題 ＮＯ．51～ＮＯ．60	演習問題を行い、解答後、ポイント解説をする。
66	国家公務員　適性過去問題	演習問題を行い、解答後、ポイント解説をする。
67～76	適性問題 ＮＯ．61～ＮＯ．70	演習問題を行い、解答後、ポイント解説をする。
77	国家公務員　適性過去問題	演習問題を行い、解答後、ポイント解説をする。
78～87	適性問題 ＮＯ．71～ＮＯ．80	演習問題を行い、解答後、ポイント解説をする。
88～92	適性問題 ＮＯ．81～ＮＯ．85	演習問題を行い、解答後、ポイント解説をする。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、Ａ（80点以上）・Ｂ（60点以上）・Ｃ（40点以上）・Ｄ（40点未満）とする。	公務員試験合格を目指すための授業のため、高い学習意欲が望まれます。

実務経験教員の経歴	

科目名	Ｅｘｃｅｌ実習Ⅱ				
担当教員	吉澤　裕和		実務授業の有無	無	
対象学科	ビジネス公務員科	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	－	コマ数	66
授業概要、目的、授業の進め方	１．Ｅｘｃｅｌを利用した表計算ソフトの操作を実習する。 ２．テキストの例題、演習問題を通して、ワークシートの作成、グラフ、データベース機能を学び、活用能力を習得する。				
学習目標（到達目標）	１，Ｅｘｃｅｌを使用してワークシートの作成、グラフ、データベース機能を活用することができる。 ２．Ｅｘｃｅｌ表計算処理技能認定試験１級合格				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	①ウイネット　Ｅｘｃｅｌ2010クイックマスター応用編 ②サーティファイ　Ｅｘｃｅｌ表計算処理技能認定試験１・２級問題集				

コマ	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1 - 5	１級知識練習問題１Ｅｘｃｅｌ概要	実習（問題集②P138-153）
6 - 9	１級実技練習問題１	実技（問題集②P190-195）
10 - 13	１級知識練習問題２数式と計算	実習（問題集②P154-158）
14 - 17	１級実技練習問題２	実習（問題集②P196-200）
18 - 21	１級知識練習問題３グラフ機能	実習（問題集②P159-165）
22 - 25	１級実技練習問題３	実習（問題集②P201-207）
26 - 28	１級知識練習問題４オブジェクト	実習（問題集②P166-169）
29 - 38	１級模擬問題１（知識・実技）	実習（問題集②P210-220）
39 - 42	１級知識練習問題５データベース機能	実習（問題集②P170-178）
43 - 52	１級模擬問題２（知識・実技）	実習（問題集②P221-234）
53 - 56	１級知識練習問題６Ｅｘｃｅｌの高度な機能	実習（問題集②P179-188）
57 - 66	１級模擬問題３（知識・実技）	実習（問題集②P235-248）

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：課題提出状況　25%、Excel表計算処理技能認定試験１級の成績50%、授業態度　25% 評価基準：A（科目の理解、授業態度が優秀な者）B（科目の理解および授業態度が良好な者）C（科目の理解および授業態度がやや劣る者）D（科目の理解および授業態度が著しく劣る者または出席率が80%未満の者）	単元ごとに課題を実施し提出してください。 出席率80%未満の場合は、追試の受験対象となりますので、授業には必ず出席し、すべての課題を提出してください。

実務経験教員の経歴	

科目名	パワーポイント実習				
担当教員	真部　翔子		実務授業の有無	×	
対象学科	ビジネス公務員科	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必須	単位数		時間数	44時間
授業概要、目的、授業の進め方	・パワーポイントの操作方法を理解する。 ・プレゼンテーションの作成を行う。 ・作成スライドについてクラス内で発表会を行う。				
学習目標（到達目標）	・プレゼンテーションの作成ができるようになる。 ・プレゼンテーション能力の向上を目指す。 ・「PowerPointプレゼンテーション能力技能認定試験 初級」の取得を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ウイネット『PowerPoint2010　クイックマスター』 ウイネット『PowerPointプレゼンテーション技能認定試験　問題集』				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～5	プレゼンテーション概論	実習　プレゼンテーションとは何か、発表に関する知識
6～10	Power pointの基礎知識	実習　画面表示モード、画面構成に関する知識
11～15	プレゼンテーションの作成	実習　テキスト入力　保存方法
16～20	プレゼンテーションの作成恒星とデザイン	実習　アウトライン操作、デザイン変更
21～25	文字の編集	実習　文字書式、段落書式
26～29	オブジェクトの作成	実習　図形描画、表の挿入、グラフの挿入
30～31	表示効果とハイパーリンク、スライドショーの実行	実習　アニメーション効果、ハイパーリンクの挿入
32～33	データのカスタマイズと既存データの活用	実習　タイトルスライド作成
34～35	SmartArtの活用	実習　SmartArtを使用したスライド作成
36～37	グラフの追加と図の加工	実習　グラフ、図を使用したスライド作成
38～41	問題演習	問題集を使用して、実践問題を行う
42～44	プレゼン作成と発表	各自発表テーマを決め、プレゼンテーションを行う
12～21		

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、A（80点以上）・B（60点以上）・C（40点以上）・D（40点未満）とする。	特になし

実務経験教員の経歴	

科目名	ビジネス実務Ⅱ				
担当教員	片野　史高		実務授業の有無	×	
対象学科	ビジネス公務員科	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必須	単位数		時間数	44時間
授業概要、目的、授業の進め方	・社会常識を学び社会人として必要となる資質や人間力を学ぶ。 ・社内外の人とコミュニケーションを取る際のマナーや話し方を理解し実務に活かす。 ・電話応対の部分に関してはクラス内でロールプレイングを行う。				
学習目標（到達目標）	・社会人として恥ずかしくないマナーを身につけさせる。 ・全国経理学校協会主催　「社会人常識マナー検定２級」の合格を目標とする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	全国経理教育協会　『社会人常識マナー検定テキスト2・3級』 全国経理教育協会　『社会人常識マナー検定試験最新過去問題2級』				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1	社会人としての自覚	社会人としての成長におけるステップアップと組織でのリーダーシップを学ぶ。
2～4	幅広い社会常識1	公共経済に関連する基礎用語を学ぶ。その後確認プリントを実施する。
5～7	幅広い社会常識2	労働環境、経営意識に関連する基礎用語を学ぶ。その後確認プリントを実施する。
8～9	日本語の意思伝達	社会人の共通用語である四字熟語とことわざ、慣用句を学ぶ。その後確認プリントを行う。
10～13	仕事の成果と人間関係	社外の人とコミュニケーションを取る上での顧客満足や社外交流のエチケットやコツを学ぶ。
14～16	効果的なものの伝え方	社外の人への言葉遣いと好感を持たれる話し方を学びクラス内で現場を想定としたやり取りを行う。
17～20	社外への発信	社外文書、社交文書の種類と形式を学び、実際の文書の作成を行う。
21～23	特別な電話応対	問い合わせ、クレーム電話への応対を学び、クラス内でロールプレイングを行う。
24～26	交際業務	慶事のマナー、パーティーのマナーとエチケットを学ぶ。祝儀袋や不祝儀袋を例題を参考に作成を行う。
27～28	押印	押印の重要性と判子の種類と意味について学ぶ。
29～37	社会人常識マナー2級　過去問題1～8	上記で学んだことをふまえ、問題集の過去問題を解き検定対策を行う。
38～40	時事問題	社会人として理解しておきたい時事問題に関する理解と確認を行う。配布プリントで確認テストを実施する。
41～43	スピーチ練習	社会人になるにあたっての自己紹介や話し方の練習を行いクラス内で発表会を行う。
44	ビジネス実務Ⅱ総括	これまでの授業を通して学んだことの振り返り、実務での活かし方についての確認を行う。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、Ａ（80点以上）・Ｂ（60点以上）・Ｃ（40点以上）・Ｄ（40点未満）とする。	特になし

実務経験教員の経歴	