

		学科	公務員専攻学科	
		学年	1年次	
科目名	数的推理		授業形態	演習
			必選の別	必修
実務経験のある教員の有無		無		授業時間数
				100時間
科目教員	教員名		実務経験教員	単位数
	駒沢 裕喜			授業回数
	筒井 悠麻			4単位
	本多 功拓			成績評価方法
土田 達也				
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【授業目的】基礎授業、過去問演習を通じて、本試験で得点する能力を高める。 【到達目標】本試験レベルの問題が解ける。			
授業内容	回 01:方程式 02:整数・計算パズル 03:割合と比 04:速さ 05:仕事算 06:場合の数、確率 07～25:問題演習 26～50:模擬試験解説			
準備学習等	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること 答案練習で出題された範囲の見直し、復習			
テキスト 参考文献	大原出版『数的処理 数的推理編テキスト』 『数的処理 数的推理編問題集』 『数的処理 スタンダード問題集』 『数的処理 I・II 実戦問題集』 答案練習問題			
備考				

		学科	公務員専攻学科	
		学年	1年次	
科目名	判断推理		授業形態	演習
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
				100時間
科目教員	教員名	実務経験教員		単位数
	駒沢 裕喜			授業回数
	筒井 悠麻			50回
	本多 功拓			成績評価方法
土田 達也				
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的	【授業目的】基礎授業、過去問演習を通じて、本試験で得点する能力を高める。			
到達目標	【到達目標】本試験レベルの問題が解ける。			
授業内容	回 01:論理 02:集合の要素の個数 03~04:順序の決定 05~06:対応 07~08:位置と方位 09:勝ち抜け、カードゲーム、ウソの発言 10:推理・手順、暗号		回 11~30:問題演習 31~50:模擬試験解説	
準備学習等	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。 答案練習で出題された範囲の見直し、復習			
テキスト 参考文献	大原出版『数的処理 判断推理編テキスト』 『数的処理 判断推理編問題集』 『数的処理 スタンダード問題集』 『数的処理 I・II 実戦問題集』 答案練習問題			
備考				

		学科	公務員専攻学科	
		学年	1年次	
科目名	空間把握		授業形態	演習
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	100時間
科目教員	教員名		単位数	4単位
	駒沢 裕喜		授業回数	50回
	筒井 悠麻			
	本多 功拓		成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
土田 達也				
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【授業目的】基礎授業、過去問演習を通じて、本試験で得点する能力を高める。 【到達目標】本試験レベルの問題が解ける。			
授業内容	回 01:折り紙、回転の軌跡 02:正多面体・展開図 03:平面図形の構成、サイコロ 見取り図と投影図・積木 04:立体の切断・回転体 05:一筆書き 06~09:平面図形の計量 10:立体図形の計量 11~30:問題演習 31~50:模擬試験解説	回		
準備学習等	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。 答案練習で出題された範囲の見直し、復習			
テキスト 参考文献	大原出版『数的処理 図形・資料解釈編テキスト』 『数的処理 図形・資料解釈編問題集』 『数的処理 スタンダード問題集』 『数的処理 I・II 実戦問題集』 答案練習問題			
備考				

		学科	公務員専攻学科	
		学年	1年次	
科目名	文章理解		授業形態	演習
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
				20時間
科目教員	教員名	実務経験教員		単位数
	小田 悟			授業回数
	竹田 泰隆			10回
	駒沢 裕喜			成績評価方法
永井 航				
筒井 悠麻				
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【授業目的】基礎授業、過去問演習を通じて、本試験で得点する能力を高める。 【到達目標】本試験レベルの問題が解ける。			
授業内容	回 01:内容把握問題 02:文章整序問題 03:空欄補充問題 04~10:模擬試験解説			
準備学習等	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。 答案練習で出題された範囲の見直し、復習			
テキスト 参考文献	大原出版『文章理解 テキスト』 答案練習問題			
備考				

		学科	公務員専攻学科	
		学年	1年次	
科目名	政治		授業形態	演習
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
				60時間
科目教員	教員名		実務経験教員	単位数
	竹田 泰隆			授業回数
	永井 航			30回
土田 達也		成績評価方法		
				試験 80%
				授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【授業目的】基礎授業、過去問演習を通じて、本試験で得点する能力を高める。 【到達目標】本試験レベルの問題が解ける。			
授業内容	回 01:政治の基本概念 02:政治制度論 03:日本国憲法の特徴 04:基本的人権総論 05:包括的基本権 06:平等権 07:精神的自由権 08:経済的自由権 09:人身の自由 10:社会権 11:能動的権利と受益権 12:国会の機構と運営実務経験のある教員による科目の有無 13:憲法改正の手続 14:内閣の機構と運営		回 15:裁判所の機構と運営 16:地方自治 17:政治過程論 18:総まとめ試験 19~30:模擬試験解説	
準備学習等	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。 答案練習で出題された範囲の見直し、復習			
テキスト 参考文献	大原出版『政治 テキスト』 『政治 実践問題集』 答案練習問題			
備考				

		学科	公務員専攻学科	
		学年	1年次	
科目名	経 済		授業形態	演習
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
				60 時間
科目教員	教員名	実務経験教員		単位数
	竹田 泰隆 永井 航 土田 達也			3 単位
			成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【授業目的】基礎授業、過去問演習を通じて、本試験で得点する能力を高める。 【到達目標】本試験レベルの問題が解ける。			
授業内容	回 01:経済社会の変容と経済体制 02:現代の企業 03:現代の市場 04:国民所得 05:経済成長と景気循環 06:通貨制度と金融政策 07:財政制度と財政政策 08:貿易と外国為替 09:日本経済の動向 10:国際経済の動向 11:総まとめ試験 12~30:模擬試験解説	回		
準備学習等	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。 答案練習で出題された範囲の見直し、復習			
テキスト 参考文献	大原出版『経済 テキスト』 『経済 実践問題集』 答案練習問題			
備 考				

		学科	公務員専攻学科	
		学年	1年次	
科目名	社会時事		授業形態	演習
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	40 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	2 単位
	竹田 泰隆		授業回数	20 回
	永井 航 土田 達也		成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【授業目的】基礎授業、過去問演習を通じて、本試験で得点する能力を高める。 【到達目標】本試験レベルの問題が解ける。			
授業内容	回 01:労働問題 02:社会保障 03:環境問題 04:国際関係 05:社会理論 06:現代の諸相 07:総まとめ試験 08~20:模擬試験解説	回		
準備学習等	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。 答案練習で出題された範囲の見直し、復習			
テキスト 参考文献	大原出版『社会 テキスト』 『社会 実践問題集』 答案練習問題			
備 考				

	学科	公務員専攻学科		
	学年	1年次		
科目名	パソコン実習		授業形態	実技
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
				20 時間
科目教員	教員名		実務経験教員	単位数
	大圖 由理			授業回数
	佐野 留美子			成績評価方法
				試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【授業目的】業務上必要となる Excel 操作の基本知識を身につける。 【到達目標】効果測定で表作成ができる。			
授業内容	回 01:Excel の構成要素・表作成の基本操作 02:数式・関数を活用した集計表の作成① 03:見やすく使いやすい表にする編集操作 04:問題演習 05:効果測定 1 回目 06:グラフの基本 07:目的に応じたグラフの作成と編集 08:数式・関数を活用した集計表の作成② 09:問題演習 10:効果測定 2 回目			
準備学習等	特になし。			
テキスト 参考文献	大原出版『PCP テキスト パソコン実習』			
備考				

学科	公務員専攻学科
学年	1年次

科目名	ビジネス文書		授業形態	実技
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	20時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	1単位
	駒沢 裕喜		授業回数	10回
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【授業目的】公務員採用試験における提出書類の作成方法を身につける。 【到達目標】公務員採用試験の提出書類完成			
授業内容	回 01:履歴書の書き方 02:面接カードの書き方 03~05:履歴書作成 06~10:面接カード作成	回		
準備学習等	採用試験提出の書類は必ず担当教員より添削を受けること。			
テキスト 参考文献	大原出版『就職ガイドブック』 『就職ノートブック』			
備考				

		学科	公務員専攻学科	
		学年	1年次	
科目名	漢 字	授業形態	講義	
		必選の別	必修	
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	20 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	1 単位
	駒沢 裕喜		授業回数	10 回
			成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【授業目的】基礎授業、答案練習を通じて、検定本番で得点する能力を高める。 【到達目標】日本ビジネス技能検定協会主催漢字能力検定試験1級合格			
授業内容	回 01:訓読み・送り仮名・熟語 02:同音異義・異字同訓 03:誤字訂正 04:類義語・反対語 05:漢字の意味・漢字の使い方 06:ことわざ・故事成語・慣用句 07:特殊な漢字の読み書き 08~10:答案練習			
準備学習等	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。 答案練習で出題された範囲の見直し、復習			
テキスト 参考文献	日本ビジネス技能検定協会 『漢字能力検定試験対策問題集』 答案練習問題			
備 考				

		学科	公務員専攻学科	
		学年	1 年次	
科目名	自己啓発		授業形態	講義
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	20 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	1 単位
	駒沢 裕喜		授業回数	10 回
			成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【授業目的】講演会を通じた社会人マナー、社会人基礎力の養成 【到達目標】就職活動までに社会人基礎力を身につける。			
授業内容	回 01～10:講演会			
準備学習等	講演会終了後にレポートを作成し、提出する。			
テキスト 参考文献	資料を随時配布。			
備 考				

	学科	公務員専攻学科		
	学年	1年次		
科目名	面接試験対策		授業形態	実習
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	50時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	2単位
	公務員担当者全員 就職担当者全員		授業回数	25回
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【授業目的】身だしなみ、書類の準備、受験先分析、質問対応など細部に渡る面接指導 【到達目標】面接試験に合格できる実力の練成			
授業内容	回 01:面接試験の傾向と対策 02:自己分析 03:自己PR 04:志望動機と官庁研究 05:面接試験・官庁訪問 06～25:面接試験対策 ・質問の受け答えだけでなく、身だしなみ・入退室なども含む総合的な面接練習 ・各個人の受験先別面接カードの作成と添削 ・過去の面接試験情報からの傾向分析 ・受験先についての疑問に対する、受験先別担当者との個別面談等のきめ細やかな面接対策を行い、面接試験に合格できる実力を養う。	回		
準備学習等	学校で指導員による面接練習を受ける前に、自主練習を自宅で行うこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『テキスト 面接試験対策』			
備考				

		学科	公務員専攻学科	
		学年	1 年次	
科目名	官庁・企業研究		授業形態	実習
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	20 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	1 単位
	駒沢 裕喜		授業回数	10 回
			成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【授業目的】公務員採用試験における官庁ごとの必要な知識の習得 【到達目標】説明会内容をまとめたレポートの作成			
授業内容	回 01～10: 官庁業務説明会 下記官庁の業務説明会を実施し、開催後に課題としてレポート作成を行う 国家税務職、新潟県、新潟県警、新潟市、新潟市消防、長岡市、長岡市消防、海上保安庁、埼玉県警、自衛隊			
準備学習等	説明会前に官庁の概要を調べ、質問事項を考えてから参加する。			
テキスト 参考文献	資料を随時配布。			
備 考				

		学科	公務員専攻学科			
		学年	1 年次			
科目名	日本史		授業形態	演習		
			必選の別	選択		
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数	60 時間	
科目教員	教員名		実務経験教員		単位数	3 単位
	竹田 泰隆				授業回数	30 回
	武内 均 本多 功拓				成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法						
授業目的 到達目標	【授業目的】演習・模擬試験を通じた、応用力の獲得 【到達目標】本試験レベルの問題が解ける。					
授業内容	回 01:旧石器文化・縄文文化・弥生文化 02:大和政権と古墳文化 03:聖徳太子の政治と飛鳥文化 04:大化の改新と白鳳文化 05:律令体制の完成と天平文化 06:平安時代と国風文化 07:鎌倉時代 08:室町時代 09:封建社会の確立 10:文治政治と元禄文化 11:幕藩体制の動揺 12:幕末 13:明治維新と文明開化 14:立憲体制の成立		回 15:日清・日露戦争と資本主義経済の発展 16:近代文化の発展 17:第一次世界大戦と戦後の外交 18:第二次世界大戦と日本 19:GHQ の統治時代 20:1950～70 年代の日本 21:1980 年代以降の日本 22～30: 模擬試験解説			
準備学習等	各回の授業の要点を整理し、内容を理解する。 答案練習で出題された範囲の見直し、復習					
テキスト 参考文献	大原出版『日本史 テキスト』 『日本史 実戦問題集』 答案練習問題					
備考						

		学科	公務員専攻学科	
		学年	1 年次	
科目名	世界史	授業形態	演習	
		必選の別	選択	
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	60 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	3 単位
	竹田 泰隆		授業回数	30 回
	武内 均 本多 功拓		成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【授業目的】演習・模擬試験を通じた、応用力の獲得 【到達目標】本試験レベルの問題が解ける。			
授業内容	回 01:古代文明 02:中国史 (1) 03:中国史 (2) 04:中国史 (3) 05:周辺諸国の動向 06:イスラム社会 07:古代地中海世界 08:中世ヨーロッパ 09:近代ヨーロッパの誕生 10:16~18 世紀のヨーロッパ 11:アメリカ独立革命・産業革命 12:フランス革命とナポレオン 13:ウィーン体制化の欧米 14:ウィーン体制の崩壊	回 15:19 世紀後半の欧米 16:帝国主義と列強諸国 17:第一次世界大戦とロシア革命 18:ヴェルサイユ体制 19:アジアの民族運動 20:第二次世界大戦 21:第二次世界大戦後の世界 22~30:模擬試験解説		
準備学習等	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。 答案練習で出題された範囲の見直し、復習			
テキスト 参考文献	大原出版『世界史 テキスト』 『世界史 実戦問題集』 答案練習問題			
備 考				

		学科	公務員専攻学科	
		学年	1年次	
科目名	地 理		授業形態	演習
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
				60 時間
科目教員	教員名	実務経験教員		単位数
	竹田 泰隆			3 単位
	武内 均 本多 功拓			授業回数 30 回
			成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【授業目的】演習・模擬試験を通じた、応用力の獲得 【到達目標】本試験レベルの問題が解ける。			
授業内容	回 01:地形 02:世界の気候・植生・土壌 03:食糧の生産と消費 04:エネルギー資源と原料資源 05:工業化と工業地域 06:地図の特徴と利用 07:村落と都市 08:人口の地域的特色 09:国土と住民 10:交通・通信と貿易 11:世界の環境問題 12:日本の国土・人口・産業 13:アジア		回 14:アフリカ 15:ヨーロッパ、ロシアと周辺諸国 16:アングロアメリカ 17:ラテンアメリカ 18:まとめ試験① 19:まとめ試験② 20:まとめ試験③ 21:総まとめ試験 22～30:模擬試験解説	
準備学習等	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。 答案練習で出題された範囲の見直し、復習			
テキスト 参考文献	大原出版『地理 テキスト』 『地理 実戦問題集』 答案練習問題			
備 考				

		学科	公務員専攻学科		
		学年	1年次		
科目名	生物・化学		授業形態	演習	
			必選の別	選択	
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数	40 時間
科目教員	教員名		実務経験教員	単位数	2 単位
	駒沢 裕喜 筒井 悠麻			授業回数	20 回
				成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法					
授業目的 到達目標	【授業目的】演習・模擬試験を通じた、応用力の獲得 【到達目標】本試験レベルの問題が解ける。				
授業内容	回 01:生体の構造 02:生体内の代謝 03:生殖と発生・遺伝と変異 04:刺激の受容と反応 05:内部環境の向上性と調節① 06:内部環境の向上性と調節② 07:生物の集団・生物の進化と系統 08:まとめ試験 09～20:模擬試験解説	回			
準備学習等	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。 答案練習で出題された範囲の見直し、復習				
テキスト 参考文献	大原出版『生物 テキスト』 『生物 実戦問題集』 『自然科学 スタンダード問題集』 答案練習問題				
備考					

		学科	公務員専攻学科	
		学年	1 年次	
科目名	物理・地学		授業形態	演習
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	40 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	2 単位
	駒沢 裕喜		授業回数	20 回
	筒井 悠麻		成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【授業目的】演習・模擬試験を通じた、応用力の獲得 【到達目標】本試験レベルの問題が解ける。			
授業内容	回 01:地球の姿と動く大地 02:岩石・大気と海洋① 03:大気と海洋② 04:太陽系と宇宙の構造 05:地球と人類 06:まとめ試験 07～20:模擬試験解説	回		
準備学習等	各回の授業の要点を整、内容を理解すること。 答案練習で出題された範囲の見直し、復習			
テキスト 参考文献	大原出版『地学 テキスト』 『生物 実戦問題集』 『自然科学 スタンダード問題集』 答案練習問題			
備 考				

		学科	公務員専攻学科	
		学年	1 年次	
科目名	計算実務（電卓）		授業形態	実技
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	40 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	2 単位
	駒沢 裕喜		授業回数	20 回
			成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【授業目的】基礎授業、答案練習を通じて、検定本番で得点する能力を高める。 【到達目標】日本電卓技能検定協会主催電卓技能検定試験 1・2 級合格			
授業内容	回 01:電卓基本知識、キータッチの練習 02:加減法の基本 03:見取算 04:乗除算 05:伝票算 06～20:問題演習			
準備学習等	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。 問題演習で出題された範囲の見直し、復習			
テキスト 参考文献	大原簿記学校 教材開発部『電卓マスター講座』 大原出版『電卓技能検定試験問題集 1・2 級』 『電卓技能検定試験 1・2 級伝票算問題』			
備 考				

		学科	公務員専攻学科	
		学年	1 年次	
科目名	資料解釈	授業形態	演習	
		必選の別	選択	
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	20 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	1 単位
	駒沢 裕喜		授業回数	10 回
	筒井 悠麻		成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
	本多 功拓			
土田 達也				
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的	【授業目的】演習・模擬試験を通じた、応用力の獲得			
到達目標	【到達目標】本試験レベルの問題が解ける。			
授業内容	回 01:実数・割合 02:構成比 03:指数・増加率 04:いろいろな資料 05～10:模擬試験解説			
準備学習等	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。 答案練習で出題された範囲の見直し、復習			
テキスト 参考文献	大原出版『数的処理 図形・資料解釈編テキスト』 『数的処理 図形・資料解釈編問題集』 『数的処理 スタンダード問題集』 『数的処理 I・II 実戦問題集』 答案練習問題			
備考				

		学科	公務員専攻学科	
		学年	1年次	
科目名	適性検査演習		授業形態	演習
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	50時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	2単位
	駒沢 裕喜		授業回数	100回
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【授業目的】公務員採用試験における適性検査に必要な技術の修得 【到達目標】本試験レベルの問題が解ける。			
授業内容	回 01:適性試験の概要 02~22:テキスト問題演習 23~47:オリジナル問題演習 48~100:模擬試験 適性計測			
準備学習等	各回の問題を復習し、解き方を理解すること。			
テキスト 参考文献	大原出版『適性試験 テキスト』 『適性試験 オリジナル問題集』 答案練習問題			
備考				

		学科	公務員専攻学科	
		学年	1 年次	
科目名	トレーニング実習		授業形態	実習
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		有	授業時間数	20 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	1 単位
	迫 慶太		授業回数	10 回
			成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法	民間スポーツ施設指導者			
授業目的 到達目標	【授業目的】体力を保持し、健康なコンディション作りができるような方法を学ぶ。 【到達目標】就職を希望する官庁の体力試験合格基準を満たす体力を作る。			
授業内容	回 01：スポーツテスト(腕立て伏せ・上体起こし・反復横跳び・握力・立ち幅跳び) 02：栄養学 03～09：体カトレーニング 10：スポーツテスト(腕立て伏せ・上体起こし・反復横跳び・握力・立ち幅跳び)			
準備学習等	特になし。			
テキスト 参考文献	特になし。			
備 考				

		学科	公務員専攻学科	
		学年	1 年次	
科目名	公会計		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
			20 時間	
科目教員	教員名	実務経験教員		単位数
	小田 悟			1 単位
	竹田 泰隆			授業回数
	駒沢 裕喜			10 回
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【授業目的】 基本的な簿記の知識を身に付けることで、財務諸表を読める状況を作る。 【到達目標】 効果測定で合格する。			
授業内容	回 01: 企業会計の目的・財務諸表 02: 取引の記録方法・仕訳の法則 03: 試算表の種類と様式 04: 債権及び債務 05: 決算整理仕訳 06: 有形固定資産と減価償却 07: 英米式決算法 08: 費用及び収益の繰り延べ・見越し 09: 財務 4 表の連繋 10: 公会計における連結会計			
準備学習等	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。			
テキスト 参考文献	大原出版「地方公会計検定 3 級教科書」			
備考				

		学科	公務員専攻学科	
		学年	1 年次	
科目名	ビジネスマナー		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
				20 時間
科目教員	教員名	実務経験教員		単位数
	小田 悟			1 単位
	竹田 泰隆			授業回数
	駒沢 裕喜			10 回
	永井 航			成績評価方法
				試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的	【授業目的】 電話対応、接客などのビジネスマナーを身につけさせる。			
到達目標	【到達目標】 効果測定に合格させる。			
授業内容	回 01:職場のマナー 02:仕事の進め方・ほうれんそう 03:挨拶と敬語 04:来客対応の基本 05:電話対応（基本フレーズ・受け方） 06:電話対応（かけ方・状況別対応） 07:電話対応（実技） 08:接客マナー（お茶の入れ方・出し方） 09:接客マナー（一連の流れ） 10:接客マナー（実技）			
準備学習等	テキストに目を通し、事前に内容を把握する。			
テキスト 参考文献	大原出版『PCP テキスト ビジネスマナー』			
備考				

		学科	公務員専攻学科	
		学年	1年次	
科目名	ビジネス実務		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	40時間
科目教員	教員名		単位数	2単位
	実務経験教員		授業回数	20回
	小田 悟 竹田 泰隆 駒沢 裕喜		成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【授業目的】ビジネス実務のうち、一般的な業務を行うのに必要な知識、技能を学ぶ。 【授業目標】ビジネス実務における一般的な業務、礼儀・道徳心、人間関係の構築、業務を遂行するための環境、組織の目的・構造を理解できる。</p>			
授業内容	回 01:ビジネスマンとしての資質 02:執務要件・組織の機能 03:人間関係・マナー・話し方 04:情報・文書・会議 05:事務機器・事務用品 06:人間関係の心理 07:ビジネス実務-服装 08:話し方の成立条件 09:人間関係への結びつき 10:一般的な敬語 11:慶事の一般知識 12:弔事の一般知識 13:一般的な交際業務 14:情報の整理・伝達 15:文書の取り扱い・基本的文書作成	回 16:会議及び運営 17:事務機器 18:状況に応じた行動力・判断力・表現力 19:明るさ・誠実さ 20:身だしなみ・自己管理 21:仕事を誠実に実行できる能力 22:良識を持つ 23:模範となる態度 24:協調性のある行動 25:積極性 26:合理性 27:効率性 28:業務分掌について 29:職位、職制の持つ役割及び機能 30:会社などの社会的責任及び役割		
準備学習等	復習として、テキストの該当ページを確認し練習しておく。			
テキスト 参考文献	早稲田教育出版「ビジネス実務マナー検定受験ガイド」			
備考				