

(1時間：45分)

授 業 科 目	必須／選択の別	学年	標準時間数
ヒット商品分析演習	必須	2	120
プロジェクト科目	〃	2	120
卒業研究	〃	2	240
小計			480
文章理解	必須選択A ※2	2	60
論文演習 2	〃	2	30
資料解釈	〃	2	60
英語	〃	2	30
人文科学 2	〃	2	60
自然科学 2	〃	2	60
社会科学 2	〃	2	30
判断推理	〃	2	60
数的推理	〃	2	60
MOS対策 2	必須選択B ※2	2	30
MOS対策 3	〃	2	30
インスタプロモーション演習	〃	2	180
DB処理実習	〃	2	60
データ分析演習 2 (Excel)	〃	2	120
プラススキル 2 ※1	〃	2	30
小計			450
必須科目計			930

プラススキル 2 (おしゃれ)	選択	2	30
プラススキル 2 (英会話)	〃	2	30
プラススキル 2 (北海道観光)	〃	2	30
プラススキル 2 (接遇)	〃	2	30

※1 プラススキル 2 は、プラススキル 2 (おしゃれ)、(英会話)、(北海道観光)、(接遇) のうち、1 科目以上を選択する。

※2 必須選択A、Bは、A群またはB群のすべての科目を選択する。



ビジネス科2年 授業科目のシラバス一覧

科目番号	科目名	実務経験者 による授業	履修 年次	単位 時間数	時間数 (90分)	科目概要
B - 2 015 1	ヒット商品分析演習	-	2年	120	60	近年の商品やサービスの中で、トレンドとなっているものを調査し、なぜ消費者に受け入れられているのかを、環境など幅広い視点で分析し理解する。
B - 2 016 1	プロジェクト分析	-	2年	80	40	商品がヒット商品となった要因や、SNSなど各種サービスが多くのユーザを獲得する要因を実例から読み取る。
A - 5 017 1	卒業研究	-	2年	240	120	実施テーマは新年度初頭に各講師から提示され、受講学生は希望に応じてテーマを1つ選択する。各テーマを選択した学生は、学科で得られた専門知識を活用し、指導講師の指導のもとで研究活動を行う。
B - 2 018 1	文章理解	-	2年	60	30	文章理解は、現代文については、主に短文と長文の把握を中心に学習する。英文は、概要把握力が求められるので、内容理解とその内容に関する考えを導き出す力をつけることを目的とする。
B - 2 019 1	論文演習2	-	2年	30	15	論文演習1で学習した基本的な内容を発展させて、早く正確に書く訓練を行う。序論・本論・結論の記法を守りながら過不足なく書けるようにしていく。問題提起とその背景、自分の意見、改善策が説明できているかを中心に学習する。
B - 2 020 1	資料解釈	-	2年	60	30	資料解釈は、問題自体の問われている内容を正確に早く解答できるようにすることを目標にする。過去の公務員試験問題の出題事例に沿って効率的な解法を学んでいく。
B - 2 021 1	英語	-	2年	30	15	高校卒業程度の内容を再学習し、公務員試験対策の基礎を固める。英語は文章理解分野で出題されるが、昨年度の試験制度改定から出題比率があがっている。文法の基本を理解し単語力を向上させ、英文に慣れることで、得点力をあげることを目的とする。
B - 2 022 1	人文科学2	-	2年	60	30	公務員試験における人文科学では、日本史・世界史・文学芸術の分野を学習する。高校卒業程度の歴史を再学習し、公務員試験対策の基礎を固める。学習範囲が広いので、過去の公務員試験問題の出題事例に沿った学習を行っていく。

ビジネス科2年 授業科目のシラバス一覧

科目番号	科目名	実務経験者 による授業	履修 年次	単位 時間数	時間数 (90分)	科目概要
B - 2 023 1	自然科学2	-	2年	30	15	公務員試験における自然科学では、数学・物理・化学・生物・地学の分野を学習する。高校卒業程度の内容を再学習し、公務員試験対策の基礎を固める。学習範囲が広いので、過去の公務員試験問題の出題事例に沿った学習を行っていく。
B - 2 024 1	社会科学2	-	2年	30	15	公務員試験における社会科学は、政治・経済・社会の3分野を学習する。公務員試験の教養試験の内容を学習するが、いずれも時事的な要素を含んでいる問題が多いので、新聞の時事にも目を向けて学習する。
B - 2 025 1	判断推理	-	2年	60	30	規則性に関する問題(暗号問題・図形・論理)を習得することを目標とする。与えられた条件を時間内で見極め、それを表にしたり図にしたりして正答を導いていく能力を身につけることを目的とする。
B - 2 026 1	数的推理	-	2年	60	30	数学的な基礎知識(数値・図形・方程式・確率)をもとに、与えられた条件を時間内に組み合わせて、解法まで結びつける能力を身につけることを目的とする。合理的作業力、数理的・論理的思考力、空間把握能力などを修得する。

科目番号：B-20151

科目名		時間数(90分)				
		講義	演習	実習	合計	
ヒット商品分析演習		15	45		60	
科目概要	近年の商品やサービスの中で、トレンドとなっているものを調査し、なぜ消費者に受け入れられているのかを、環境など幅広い視点で分析し理解する。					
学習到達目標	世の中に存在する商品やサービスにおいて同種のものであっても、受け入れられるために必要な要素を調査、分析しその結果を論理的にまとめる力が身につく。					
講義計画	回	内容		回	内容	
	1-3	小売業の変化				
	4-6	働き方の変化				
	7-9	シェアリングエコノミー				
	10-15	データに見る流通				
	16-60	演習 トrend要因を分析・考察				
使用教材	書籍名			出版社		
	主教材	流通・サービスの最新常識		日本経済新聞出版社		
	副教材	社内プレゼンの資料作成術		ダイヤモンド社		
実習環境	Microsoft Office Word 2019					
	Microsoft Office Excel 2019					
	Microsoft Office PowerPoint2019					
目標資格	資格名			実施団体		
成績評価方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>課題提出 (50%)</li> <li>プレゼン (50%)</li> </ul>		<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可			

科目番号：B-20161

科目名		時間数(90分)			
プロジェクト分析		講義	演習	実習	合計
			60		60
科目概要	商品がヒット商品となった要因や、SNSなど各種サービスが多くのユーザを獲得する要因を実例から読み取る。				
学習到達目標	発想の転換、アイデアの起因となる前提知識・情報の重要性を理解し、多角的な視点から物事を捉える力や企画力、プレゼン力、実行力が身につく。				
講義計画	回	内容		回	内容
	1-40	事例検証 01~15			
	41-60	演習 新規企画提案書作成			
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	新あのヒット商品のナマ企画書が見たい！		ダイヤモンド社	
	副教材	世界一やさしい問題解決の授業		ダイヤモンド社	
実習環境	Microsoft Office Word 2019				
	Microsoft Office Excel 2019				
	Microsoft Office PowerPoint 2019				
目標資格	資格名			実施団体	
成績評価方法	・課題提出 (100%)		<評価基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可		

科目番号：A-50171

科目名		時間数(90分)			
卒業研究		講義	演習	実習	合計
			120		120
科目概要	実施テーマは新年度初頭に各講師から提示され、受講学生は希望に応じてテーマを1つ選択する。各テーマを選択した学生は、学科で得られた専門知識を活用し、指導講師の指導のもとで研究活動を行う。				
学習到達目標	各学科の専門分野で習得した知識を駆使して、理解力、積極性、論理性、協働性、計画性、継続性などの能力を総合的に発揮する。研究成果物を完成させ卒業研究発表を通して、計画立案、実行能力、目標達成能力も合わせて身に付ける。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	ガイダンス			
	2-4	研究サブテーマ検討・選定			
	5-9	卒業研究環境構築			
	10-30	卒業研究開発			
	31-36	卒業研究レビュー1			
	37-66	卒業研究開発			
	67-72	卒業研究レビュー2			
	73-99	卒業研究開発			
	100-109	卒業研究発表の資料作成と推敲			
	110-120	個別研究の完成と発表			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	各指導講師に委ねる			
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
	各ゼミで目標設定された資格 例：MOS、LPIC等				
成績評価方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>課題提出 (75%)</li> <li>プレゼン (25%)</li> </ul>		<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		

科目番号：B-20181

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
文章理解		30			30
科目概要	文章理解は、現代文については、主に短文と長文の把握を中心に学習する。英文は、概要把握力が求められるので、内容理解とその内容に関する考えを導き出す力をつけることを目的とする。				
学習到達目標	現代文は人文科学関連の文章についての内容把握ができ、空欄補充、言い換えの違いも理解できる。英文は社会科学関連の文章についての内容把握ができる。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1-4	現代文：要旨把握			
	5-8	現代文：内容把握			
	9-12	現代文：空欄補充			
	13-16	現代文：文章整理			
	17-20	古文：全体把握			
	21-24	公務員試験過去問題（地方）			
	25-29	公務員試験過去問題（国家）			
	30	科目試験			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	公務員試験 新・初級スーパー過去問ゼミ 文章理解・資料解釈	実務教育出版		
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
	国家公務員 一般試験				
	地方公務員 初級				
成績評価方法	・科目試験（100%）		<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		

科目番号：B-20191

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
論文演習 2			15		15
科目概要	論文演習 1 で学習した基本的な内容を発展させて、早く正確に書く訓練を行う。序論・本論・結論の記法を守りながら過不足なく書けるようにしていく。問題提起とその背景、自分の意見、改善策が説明できているかを中心に学習する。				
学習到達目標	800～1200 字程度の字数で、60～90 分程度の時間内に文章作成ができる。その中で、解りやすい文章で自分の経験に基づいた記述があり、説得力がある。自分が公務員になった時にどうしていきたいかが述べられる。				
講義計画	回	内容		回	内容
	1	論文骨子			
	2	200 字ショート論文①			
	3	200 字ショート論文②			
	4	400 字論文①			
	5	400 字論文②			
	6	800 字論文①			
	7	800 字論文②			
	8	800 字論文③			
	9	800 字論文④			
	10	1200 字論文①			
	11	1200 字論文②			
	12	1200 字論文③			
	13	総合論文①			
	14	総合論文②			
	15	科目評価試験			
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	公務員試験 現職採点官が教える！ 合格論文術		実務教育出版	
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名			実施団体	
	国家公務員 一般試験				
	地方公務員 初級				
成績評価方法	・課題提出 (100%)			<評価基準> 100～90 点：秀 89～80 点：優 79～70 点：良 69～60 点：可 59 点以下：不可	

科目番号：B-20201

科目名		時間数(90分)					
		講義	演習	実習	合計		
資料解釈		30			30		
科目概要	資料解釈は、問題自体の問われている内容を正確に早く解答できるようにすることを目標にする。過去の公務員試験問題の出題事例に沿って効率的な解法を学んでいく。						
学習到達目標	主に、実数／割合／構成比／増減率／指数といった、一般的な資料について読み込みと解答を時間内に正確に算出できる。						
講義計画	回	内容		回	内容		
	1-4	数表：実数・割合					
	5-8	数表：指数・構成比					
	9-12	数表：増減率					
	13-16	グラフ：実数・割合					
	17-20	グラフ：指数・構成比					
	21-24	グラフ：増減率					
	25-29	総合演習					
	30	評価試験					
使用教材	書籍名			出版社			
	主教材	公務員試験 新・初級スーパー過去問 ゼミ 文章理解・資料解釈			実務教育出版		
	副教材						
実習環境							
目標資格	資格名			実施団体			
	国家公務員 一般試験						
	地方公務員 初級						
成績評価方法	・科目試験 (100%)			<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可			

科目番号：B-20211

科目名		時間数(90分)				
英語		講義	演習	実習	合計	
		15			15	
科目概要	<p>高校卒業程度の内容を再学習し、公務員試験対策の基礎を固める。英語は文章理解分野で出題されるが、昨年度の試験制度改定から出題比率があがっている。文法の基本を理解し単語力を向上させ、英文に慣れることで、得点力をあげることを目的とする。</p>					
学習到達目標	<p>品詞と文の要素や文型など、英文の基本となる要素が理解できる。単語の意味も含め英文内容から、全体像を捉えることができる。</p>					
講義計画	回	内容		回	内容	
	1-4	要旨把握				
	5-8	内容把握				
	9-12	空欄補充				
	13-14	文章整列				
	15	科目試験				
使用教材	書籍名			出版社		
	主教材	英文法・語法問題 GRAMMARMASTER		Z会		
	副教材					
実習環境						
目標資格	資格名			実施団体		
	国家公務員 一般試験					
	地方公務員 初級					
成績評価方法	・科目試験(100%)			<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		

科目番号：B-20221

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
人文科学2		30			30
科目概要	公務員試験における人文科学では、日本史・世界史・文学芸術の分野を学習する。高校卒業程度の歴史を再学習し、公務員試験対策の基礎を固める。学習範囲が広いため、過去の公務員試験問題の出題事例に沿った学習を行っていく。				
学習到達目標	日本史については全年代に関する内容が理解でき、世界史については、古代文明と現代文明史についての全容を把握できる。文芸については、主要な文学・美術・音楽について学ぶ。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	日本史：旧石器／新石器	16-17	世界史：古代文明	
	2	日本史：縄文	18-19	世界史：西洋史	
	3	日本史：弥生	20-21	世界史：中国史	
	4	日本史：大和／飛鳥	22-23	世界史：イスラム史	
	5	日本史：奈良	24-25	世界史：アメリカ史	
	6	日本史：平安	26-27	文芸：文学	
	7	日本史：室町	28	文芸：美術	
	8	日本史：南北朝	29	文芸：音楽	
	9	日本史：室町	30	科目試験	
	10	日本史：安土			
	11	日本史：江戸			
	12	日本史：明治			
	13	日本史：大正			
	14	日本史：昭和			
	15	日本史：平成			
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	公務員試験 新・初級スーパー過去問ゼミ 人文科学			
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名			実施団体	
	国家公務員 一般試験				
	地方公務員 初級				
成績評価方法	・科目試験 (100%)			<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可	

科目番号：B-20231\_

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
自然科学2		30			30
科目概要	公務員試験における自然科学では、数学・物理・化学・生物・地学の分野を学習する。高校卒業程度の内容を再学習し、公務員試験対策の基礎を固める。学習範囲が広いため、過去の公務員試験問題の出題事例に沿った学習を行っていく。				
学習到達目標	数学・物理・化学・生物・地学の基本項目について学び、実際の公務員試験に対応できる問題が解けることを目標とする。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	【数学】方程式・不等式①	16	【化学】体の性質	
	2	【数学】方程式・不等式②	17	【化学】酸と塩基／中和反応	
	3	【数学】二次関数	18	【化学】イオン／酸化・還元	
	4	【数学】図形問題	19	【化学】周期表／無機化合物	
	5	【数学】相似	20	【化学】総合問題	
	6	【数学】式とグラフ①	21	【生物】光合成／植物	
	7	【数学】式とグラフ②	22	【生物】人体／細胞	
	8	【数学】三角関数	23	【生物】生殖／遺伝	
	9	【数学】確率①	24	【生物】恒常性／環境問題	
	10	【数学】確率②	25	【生物】総合問題	
	11	【数学】総合問題①	26	【地学】大気／海洋／天気	
	12	【数学】総合問題②	27	【地学】太陽系・宇宙	
	13	【物理】力学／電磁気学	28	【地学】地球の内部／岩石	
	14	【物理】波動／熱／原子	29	【地学】総合問題	
	15	【物理】総合問題	30	科目評価試験	
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	公務員試験 新・初級スーパー過去問ゼミ 自然科学			
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名			実施団体	
	国家公務員 一般試験				
	地方公務員 初級				
成績評価方法	・科目試験 (100%)		<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		

科目番号：B-20241

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
社会科学2		15			15
科目概要	公務員試験における社会科学は、政治・経済・社会の3分野を学習する。公務員試験の教養試験の内容を学習するが、いずれも時事的な要素を含んでいる問題が多いので、新聞の時事にも目を向けて学習する。				
学習到達目標	政治に関しては、国会・内閣・裁判所といった仕組みと地方自治について学ぶ。経済については、需要・供給と市場経済や国民経済と国民所得といった日本経済について学ぶ。社会については、高齢化・少子化問題を始めとした内容を学ぶ。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	政治：憲法・基本的人権			
	2	政治：国会・内閣・裁判所			
	3	政治：地方自治			
	4	政治：各国の政治・国際連合			
	5	経済：需要と供給・市場経済			
	6	経済：金融政策・インフレーション			
	7	経済：財政政策と租税制度			
	8	経済：日本と世界の経済事情			
	9	社会：少子高齢者と社会保障			
	10	社会：労働問題			
	11	社会：環境とエネルギー問題			
	12	社会：科学技術・医療			
	13	総合演習①			
	14	総合演習②			
	15	科目評価試験			
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	公務員試験 新・初級スーパー過去問ゼミ 社会科学			
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名			実施団体	
	国家公務員 一般試験				
	地方公務員 初級				
成績評価方法	・科目試験 (100%)		<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
判断推理		30			30
科目概要	規則性に関する問題（暗号問題・図形・論理）を習得することを目標とする。与えられた条件を時間内で見極め、それを表にしたり図にしたりして正答を導いていく能力を身につけることを目的とする。				
学習到達目標	公務員として、与えられた時間内で正確に多くの解答ができ、短大卒業程度の公務員試験レベルに対応できる知識を身に付ける。また、条件同士の関連性を見極め、効率的に答えが出せるようになる。				
講義計画	回	内容		回	内容
	1-2	暗号解読			
	3-5	位置決め(線図)			
	6-8	位置決め(矛盾)			
	9-12	真偽問題			
	13-15	対偶問題			
	16-17	消去法			
	18-19	対応表			
	20-21	カード問題			
	22-23	スケジュール			
	24-25	集合			
	26-27	操作問題			
	28-29	最短距離			
	30	科目評価試験			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	公務員試験 判断推理がみるみるわかる！解法の玉手箱		実務教育出版	
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
	国家公務員 一般試験				
	地方公務員 初級				
成績評価方法	・科目試験 (100%)		<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
数的推理		30			30
科目概要	数学的な基礎知識（数値・図形・方程式・確率）をもとに、与えられた条件を時間内に組み合わせて、解法まで結びつける能力を身につけることを目的とする。合理的作業力、数理的・論理的思考力、空間把握能力などを修得する。				
学習到達目標	公務員として、与えられた時間内で正確に多くの解答ができ、短大卒業程度の公務員試験レベルに対応できる知識を身に付ける。また、基礎的知識を用いて、方程式をたて、答えが出せるようになる。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1-2	基礎数学	22	集合	
	3	面積問題	23	速さ	
	4	体積問題	24-25	流水算	
	5	自然数の輪	26-27	旅人算	
	6	倍数・約数	28-29	仕事算	
	7	整数	30	科目評価試験	
	8	方程式			
	9	不等式			
	10-11	順列・組合せ			
	12-13	確率①			
	14-15	確率②			
	16-17	ダイヤグラム			
	18-19	食塩水問題			
	20	平均問題			
	21	進数返還			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	公務員試験 数的推理がみるみるわかる！解法の玉手箱	実務教育出版		
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
	国家公務員 一般試験				
	地方公務員 初級				
成績評価方法	・科目試験（100%）		<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		

(1時間：45分)

授 業 科 目	必須／選択の別	学年	標準時間数
ITの職業と情報倫理	必須	1	20
ビジネス概論	〃	1	30
PowerPoint総合演習	〃	1	80
文章化技術 (Word)	〃	1	90
可視化技術 (Excel)	〃	1	90
情報管理技術 (Access)	〃	1	90
簿記会計 1	〃	1	120
簿記会計 2	〃	1	60
公務員適性	〃	1	60
論文演習 1	〃	1	60
社会科学 1	〃	1	60
自然科学 1	〃	1	30
人文科学 1	〃	1	60
公務員試験対策 1	〃	1	100
必須科目計			950



ビジネス科1年 授業科目のシラバス一覧

科目番号	科目名	実務経験者 による授業	履修 年次	単位 時間数	時間数 (90分)	科目概要
コア - 1 001	ITの職業と情報倫理	○	1年	20	10	これからITを学習するにあたって必要となる基礎知識とリテラシーについて、様々な具体例を通して学習する。 なお、本科目はIT企業でネットワークとセキュリティにかかわる実務経験を持つ講師が、幅広い知識と研究成果を活かして授業を行う。
ビジ - 1 809	ビジネス概論	-	1年	30	15	「経済」「金融」「企業活動と労働者の権利」について、講義と時事問題の実例を通して用語知識と労働者の権利を含むビジネス活動全般の基礎知識を習得する。
H - 1 154	PowerPoint総合演習	○	1年	80	40	PowerPointの基本操作およびスライドデザインについて、スライドの作成を通して資料の目的に合わせた作成方法と簡単なプレゼンテーション技法まで学習する。 なお、本科目はIT企業で業務に携わった実務経験を持つ講師が、幅広い知識と経験を活かして授業を行う。
H - 1 145	文章化技術 (Word)	○	1年	90	45	業務で使用されるビジネス文書について、報告書や提案書等のフォーマット作成を通してWordの基本操作とビジネス文書の作成方法を学ぶ。 なお、本科目はIT企業で業務に携わった実務経験を持つ講師が、幅広い知識と経験を活かして授業を行う。
H - 1 155	可視化技術 (Excel)	○	1年	90	45	可視化データ(グラフ・表)について、統計資料やビックデータを使ったグラフや表の作成を通して、Excelの基本操作と業務管理に必要なデータの切り出し、加工、表現方法を学ぶ。 なお、本科目はIT企業で業務に携わった実務経験を持つ講師が、幅広い知識と経験を活かして授業を行う。
H - 1 156	情報管理技術 (Access)	-	1年	90	45	DBを実際に使って構造体の基礎と集計について学ぶ。業務レベルの簡単な顧客管理を通じて、実践的な技術取得を目指す。また、MOS資格試験取得も視野において操作法についても学んでいく。
H - 1 146	簿記会計1	-	1年	120	60	企業会計の基本となる帳簿の記載方法や勘定科目について、日商簿記検定3級の過去問題と講義を通して基礎となる会計知識を学習する。
H - 1 147	簿記会計2	-	1年	60	30	簿記会計1に引き続き、企業会計の基本となる決算知識について、日商簿記検定3級の過去問題と講義を通して基礎となる会計知識を学習する。
H - 1 118	公務員適性	-	1年	60	30	国家公務員一般職、都道府県職員、市役所職員、警察官、消防士といった公務員試験について、業務を正確に速く行うことができるかという書記的適性技術を習得する。出題パターンに即した学習を行い、試験に対処できる力を付けることを目的とする。

ビジネス科1年 授業科目のシラバス一覧

科目番号	科目名	実務経験者 による授業	履修 年次	単位 時間数	時間数 (90分)	科目概要
H - 1 149	論文演習1	-	1年	60	30	国家公務員一般職、都道府県職員、市役所職員、警察官、消防士といった公務員として求められる作文に焦点を当て、文章の書き方を学び、長文を書くことに慣れていく。論文の作成方法を学びながら、昨今の社会問題の造詣を深めることも目的とする。
H - 1 122	社会科学1	-	1年	60	30	国家公務員一般職、都道府県職員、市役所職員、警察官、消防士といった公務員試験について、過去に出題された試験問題を利用しながら基礎となる用語を習得する。本講義では、政治、経済の分野を学習する。
H - 1 121	自然科学1	-	1年	30	15	国家公務員一般職、都道府県職員、市役所職員、警察官、消防士といった公務員試験について、過去に出題された試験問題を利用しながら基礎となる解法を習得する。本講義では、数学基礎の分野を学習する。
H - 1 127	人文科学1	-	1年	60	30	国家公務員一般職、都道府県職員、市役所職員、警察官、消防士といった公務員試験について、過去に出題された試験問題を利用しながら基礎となる用語を習得する。本講義では、地理、倫理の分野を学習する。
H - 1 117	公務員試験対策1	-	1年	100	50	6月期に試験実施予定の公務員試験(警察・国立大学法人等職員)の対策を中心に学習する。その後9月期に行われる試験も見据えた内容とする。

科目番号：コア-1001

科目名		時間数(90分)				
I Tの職業と情報倫理		講義	演習	実習	合計	
		10			10	
科目概要	<p>これからITを学習するにあたって必要となる基礎知識とリテラシーについて、様々な具体例を通して学習する。</p> <p>なお、本科目はIT企業でネットワークとセキュリティにかかわる実務経験を持つ講師が、幅広い知識と研究成果を活かして授業を行う。</p>					
学習到達目標	<p>取得すべき資格や将来について考えるとともに、ネット上の脅威から身を守り安心してサービスを利用する知識を身に付ける。</p>					
講義計画	回	内容		回	内容	
	1	ITと応用分野		16		
	2	ITの職業と資格		17		
	3	学生を狙う悪質商法		18		
	4	個人情報とパスワード		19		
	5	不当請求と迷惑メール		20		
	6	メールや掲示板のマナーと法律		21		
	7	著作権、していいことと悪いこと		22		
	8	逮捕されるネットユーザーたち		23		
	9	コンピュータウイルスと対策		24		
	10	科目試験		25		
	11			26		
	12			27		
	13			28		
	14			29		
	15			30		
使用教材	書籍名			出版社		
	主教材	ITの職業と情報倫理		SCC		
実習環境						
目標資格	資格名			実施団体		
成績評価方法	・科目試験(100%)			<評価基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可		

科目番号：ビジ-1809

科目名		時間数(90分)				
		講義	演習	実習	合計	
ビジネス概論		15			15	
科目概要	「経済」「金融」「企業活動と労働者の権利」について、講義と時事問題の実例を通して用語知識と労働者の権利を含むビジネス活動全般の基礎知識を習得する。					
学習到達目標	ビジネス活動に必要な基礎的な知識を習得して、財務諸表、経済ニュース、マーケティング、ビジネスモデル、法的義務などの見方と説明ができる力を身に付ける。					
講義計画	回	内容		回	内容	
	1	会社とは				
	2	株式会社の設立				
	3	株式会社の組織				
	4	株式のしくみ				
	5	株式会社の財務会計				
	6	経営分析				
	7	株式会社の税務				
	8	会社の人事労務				
	9	経営戦略				
	10	マーケティング				
	11	景気の変動と為替相場				
	12	会社の法的責任				
	13	会社の倒産と会社更生				
	14	まとめと計算練習				
	15	科目試験				
使用教材	書籍名			出版社		
	主教材	ビジネス概論		SCC		
実習環境						
目標資格	資格名			実施団体		
成績評価方法	・科目試験(100%)			<評価基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可		

科目番号：H-1154

科目名		時間数(90分)			
PowerPoint 総合演習		講義	演習	実習	合計
			20	20	40
科目概要	<p>PowerPoint の基本操作およびスライドデザインについて、スライドの作成を通して資料の目的に合わせた作成方法と簡単なプレゼンテーション技法まで学習する。          なお、本科目は IT 企業で業務に携わった実務経験を持つ講師が、幅広い知識と経験を活かして授業を行う。</p>				
学習到達目標	<p>自己紹介資料、商品紹介資料、告知資料、セミナー資料等を作成できる。また、演習中に作成したスライドを使用して、プレゼンテーションを行い、プレゼンテーション技法を身に付ける。</p>				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	PowerPoint 概要			
	2-4	書体の基礎知識			
	5-7	文章と箇条書き			
	8-10	図・グラフと表			
	11-14	レイアウトの法則			
	15-18	配色			
	19-22	スライドの操作と文字入力			
	23-26	オブジェクトの操作			
	27-30	テーマの設定とアニメーション			
	31-34	表とグラフ			
	35-38	ワードアートと SmartArt			
	39-40	プレゼンテーション			
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	伝わるデザインの基本 増補改訂版 よい資料を作るためのレイアウトのルール		技術評論社	
	副教材	よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Microsoft PowerPoint 対策テキスト&問題集		FOM 出版	
実習環境	Microsoft Office PowerPoint				
目標資格	資格名		実施団体		
	Microsoft Office Specialist PowerPoint		オデッセイコミュニケーションズ		
成績評価方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>課題提出 (80%)</li> <li>プレゼン (20%)</li> </ul>		<評価基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可		

科目番号：H-1145

科目名		時間数(90分)			
文章化技術(Word)		講義	演習	実習	合計
				45	45
科目概要	<p>業務で使用されるビジネス文書について、報告書や提案書等のフォーマット作成を通して Word の基本操作とビジネス文書の作成方法を学ぶ。</p> <p>なお、本科目は IT 企業で業務に携わった実務経験を持つ講師が、幅広い知識と経験を活かして授業を行う。</p>				
学習到達目標	<p>報告書や提案書等の一般事務業務に使用されるフォーマット作成ができるようになる。また、文面の内容精査とビジネス文書の文章表現ができるようになる。</p>				
講義計画	回	内容		回	内容
	1-3	フォント・段落・箇条書きの操作			
	4-6	ページ・表の操作			
	7-9	画像・図形・SmartArt の操作			
	10-12	デザイン・レイアウトの操作			
	13	目次・表示の操作			
	14-17	議事録の作成			
	18-20	案内文書の作成			
	21-23	起案文書の作成			
	24-25	Eメール文書の作成			
	26-30	MOS 対策試験 1			
	31-35	MOS 対策試験 2			
	36-40	MOS 対策試験 3			
	41-45	MOS 対策試験 4			
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Microsoft Word 対策テキスト&問題集		FOM 出版	
	副教材	配布資料			
実習環境	Microsoft Office Word				
目標資格	資格名			実施団体	
	Microsoft Office Specialist Word			オデッセイコミュニケーションズ	
成績評価方法	・課題提出 (100%)			<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可	

科目番号：H-1155

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
可視化技術 (Excel)				45	45
科目概要	<p>可視化データ (グラフ・表) について、統計資料やビックデータを使ったグラフや表の作成を通して、Excel の基本操作と業務管理に必要なデータの切り出し、加工、表現方法を学ぶ。</p> <p>なお、本科目は IT 企業で業務に携わった実務経験を持つ講師が、幅広い知識と経験を活かして授業を行う。</p>				
学習到達目標	統計資料を基にグラフ・表の作成を行い、プレゼンテーションに使用できるようになる。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1-2	Excel の基本操作			
	3-4	グラフ作成の基本			
	5-6	棒グラフ			
	7-8	折れ線グラフ			
	9-10	円グラフ			
	11-12	散布図			
	13-14	積み上げ絵グラフ			
	15-16	ファンチャート			
	17-18	ABC 分析			
	19-20	バブルチャート			
	21-25	総合演習			
	26-30	MOS 対策試験 1			
	31-35	MOS 対策試験 2			
	36-40	MOS 対策試験 3			
	41-45	MOS 対策試験 4			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	EXCEL グラフ作成 [ビジテク] データを可視化するノウハウ	翔泳社		
	副教材	よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Microsoft Excel Expert 対策テキスト&問題集	FOM 出版		
実習環境	Microsoft Office Excel				
目標資格	資格名		実施団体		
	Microsoft Office Specialist Excel		オデッセイコミュニケーションズ		
成績評価方法	・課題提出 (100%)		<評価基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可		

科目番号：H-1156

科目名		時間数(90分)			
情報管理技術(Access)		講義	演習	実習	合計
				45	45
科目概要	DB を実際に使って構造体の基礎と集計について学ぶ。業務レベルの簡単な顧客管理を通じて、実践的な技術取得を目指す。また、MOS 資格試験取得も視野において操作法についても学んでいく。				
学習到達目標	業務にかかわる情報を分析し、効率よく情報を一元管理し有効利用する能力が身に着く。				
講義計画	回	内容		回	内容
	1-3	Access の概要・データベースとは			
	4-8	テーブルの作成			
	9-12	クエリーとデータ検索			
	13-16	フォームとデータ入力			
	17-20	レポート作成			
	21-25	リレーショナルデータベース			
	26-30	総合実習			
	31-35	MOS 対策試験 1			
	36-40	MOS 対策試験 2			
	41-45	MOS 対策試験 3			
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	できる Access		インプレスブックス	
	副教材	よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Microsoft Access 対策テキスト&問題集		FOM 出版	
実習環境	Microsoft Office Access				
目標資格	資格名			実施団体	
	Microsoft Office Specialist Access			オデッセイコミュニケーションズ	
成績評価方法	・課題提出 (100%)			<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可	

科目番号：H-1146

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
簿記会計1		60			60
科目概要	企業会計の基本となる帳簿の記載方法や勘定科目について、日商簿記検定3級の過去問題と講義を通して基礎となる会計知識を学習する。				
学習到達目標	日本商工会議所主催 簿記検定3級の合格に必要な知識を習得する。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1-2	簿記の基礎概念			
	3-4	取引について			
	5-6	勘定			
	7-8	帳簿			
	9-10	証ひょうと伝票			
	11-18	現金預金			
	19-26	商品売買			
	27-34	その他の債券と債務			
	35-42	債権と債務			
	43	中間科目評価試験			
	44-51	固定資産			
	52-53	一般的な処理			
	54-57	収益と費用			
	58-59	税金			
	60	科目評価試験			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	サクッとわかる日商3級 商業簿記テキスト	ネットスクール出版		
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
	日本商工会議所主催簿記検定3級		日本商工会議所及び各地商工会議所		
成績評価方法	・科目試験(100%)		<評価基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可		

科目番号：H-1147

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
簿記会計2		30			30
科目概要	簿記会計1に引き続き、企業会計の基本となる決算知識について、日商簿記検定3級の過去問題と講義を通して基礎となる会計知識を学習する。				
学習到達目標	日本商工会議所主催 簿記検定3級の合格に必要な知識を習得する。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1-7	試算表			
	8-14	精算表			
	15-21	決算整理			
	22-27	損益計算書・貸借対照表			
	30	科目評価試験			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	サクッとわかる日商3級 商業簿記 テキスト	ネットスクール出版		
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
	日本商工会議所主催簿記検定3級		日本商工会議所及び各地商工会議所		
成績評価方法	・科目試験 (100%)		<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		

科目番号：H-1118

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
公務員適性		30			30
科目概要	国家公務員一般職、都道府県職員、市役所職員、警察官、消防士といった公務員試験について、業務を正確に速く行うことができるかという書記的適性技術を習得する。出題パターンに即した学習を行い、試験に対処できる力をつけることを目的とする。				
学習到達目標	公務員出題パターンの仕組みを理解し、短大卒業程度の公務員試験レベルに対応できる知識を身に付ける。また、世界の政治・経済との比較ができるようになる。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	基本：照合	16-29	模擬問題（120問）	
	2	基本：分類	30	科目試験	
	3	基本：計算			
	4	基本：置換			
	5	基本：図形把握			
	6	基本：置換+計算			
	7	基本：計算+分類			
	8	応用：照合			
	9	応用：分類			
	10	応用：計算			
	11	応用：置換			
	12	応用：図形把握			
	13	応用：置換+計算			
	14	応用：計算+分類			
	15	総合問題①			
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	高卒程度公務員 適性試験問題集		実務教育出版	
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名			実施団体	
成績評価方法	・科目試験（100%）			<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可	

科目番号：H-1149

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
論文演習1			30		30
科目概要	国家公務員一般職、都道府県職員、市役所職員、警察官、消防士といった公務員として求められる作文に焦点を当て、文章の書き方を学び、長文を書くことに慣れていく。論文の作成方法を学びながら、昨今の社会問題の造詣を深めることも目的とする。				
学習到達目標	公務員としての社会常識を含めた作文作成の手法を身につけ、短大卒業程度の公務員試験レベルに対応できる技術を身に付ける。決められた時間内に一定文字数以上の作文を書くことができる。				
講義計画	回	内容		回	内容
	1-2	論文作成の基礎			
	3-6	テーマ①「趣味・特技」			
	7-10	テーマ②「得意科目」			
	11-14	テーマ③「学生時代に頑張ってきたこと」			
	15-18	テーマ④「自分の性格について」			
	19-20	現代文一 要旨把握			
	21-22	現代文一 内容把握			
	23-24	現代文一 空欄補充			
	25-26	現代文一 文章整列			
	27-29	現代文一 総合演習			
	30	科目評価試験			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	公務員試験 現職採点官が教える！合格論文術		実務教育出版	
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
成績評価方法	・課題提出(100%)		<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		

科目番号：H-1122

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
社会科学1		30			30
科目概要	国家公務員一般職、都道府県職員、市役所職員、警察官、消防士といった公務員試験について、過去に出題された試験問題を利用しながら基礎となる用語を習得する。本講義では、政治、経済の分野を学習する。				
学習到達目標	公務員としての社会常識を含め、日本の政治、経済の仕組みを理解し、短大卒業程度の公務員試験レベルに対応できる知識を身に付ける。また、世界の政治・経済との比較ができるようになる。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1-2	政治-憲法の基本原理			
	3-4	政治-基本的人権			
	5-6	政治-国会・内閣・裁判所			
	7-8	政治-地方自治			
	9-10	政治-政治思想・現代政治			
	11-12	政治-各国の政治制度			
	13-15	政治-国際連合・国際社会			
	16-17	経済-需要と供給と市場経済			
	18-19	経済-国民経済計算			
	20-22	経済-金融政策とインフレーション			
	23-25	経済-財政政策と租税制度			
	26-27	経済-日本の経済事情			
	28-29	経済-世界の経済事情			
30	科目評価試験				
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	公務員試験 新・初級スーパー過去問 ゼミ 社会科学	実務教育出版		
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
成績評価方法	・科目試験(100%)		<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		

科目番号：H-1121

科目名		時間数(90分)			
自然科学1		講義	演習	実習	合計
		15			15
科目概要	国家公務員一般職、都道府県職員、市役所職員、警察官、消防士といった公務員試験について、過去に出題された試験問題を利用しながら基礎となる解法を習得する。本講義では、数学基礎の分野を学習する。				
学習到達目標	公務員としての数学的な基礎知識が身につく。1次関数・2次関数の仕組みを理解し、短大卒業程度の公務員試験レベルに対応できる知識を身に付ける。また、不等式や2次方程式の解とグラフの関係が理解できるようになる。				
講義計画	回	内容		回	内容
	1-2	数学基礎			
	3-4	式と計算(方程式・不等式)			
	5-6	式と計算(関数一般)			
	7-8	図形			
	9-10	グラフ			
	11-12	微分・積分			
	13-14	個数の処理			
	15	科目評価試験			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	公務員試験 新・初級スーパー過去問ゼミ 自然科学	実務教育出版		
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
成績評価方法	・科目試験(100%)		<評価基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可		

科目番号：H-1127

科目名		時間数(90分)			
人文科学1		講義	演習	実習	合計
		30			30
科目概要	国家公務員一般職、都道府県職員、市役所職員、警察官、消防士といった公務員試験について、過去に出題された試験問題を利用しながら基礎となる用語を習得する。本講義では、地理、倫理の分野を学習する。				
学習到達目標	公務員としての社会常識を含め、日本の地理、倫理の全体像を理解し、短大卒業程度の公務員試験レベルに対応できる知識を身に付ける。また、世界の地理や思想との比較ができるようになる。				
講義計画	回	内容		回	内容
	1-2	地理-地形			
	3-4	地理-気候			
	5-6	地理-農業			
	7-8	地理-漁業			
	9-10	地理-鉱業			
	11-12	地理-日本地理			
	13-14	地理-世界地理との比較			
	15-16	地理-民族			
	17-18	地理-環境問題			
	19-24	倫理-西洋思想			
	25-29	倫理-東洋思想			
	30	科目評価試験			
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	公務員試験 新・初級スーパー過去問ゼミ 人文科学		実務教育出版	
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名			実施団体	
成績評価方法	・科目試験(100%)			<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可	

科目番号：H-1117

科目名		時間数(90分)			
公務員試験対策1		講義	演習	実習	合計
		50			50
科目概要	6月期に試験実施予定の公務員試験（警察・国立大学法人等職員）の対策を中心に学習する。その後9月期に行われる試験も見据えた内容とする。				
学習到達目標	公務員になるための、自己分析や志望動機などの概要が理解でき、個人の自己PR文章や町政概要における意見を文章化できる。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	公務員とは？			
	2	公務員の仕事概要（国家）			
	3	公務員の仕事概要（地方）			
	4	公務員の仕事概要（その他）			
	5-9	学生時代文章作成（2,000字）①			
	10-14	自己PR文章作成（2,000字）①			
	15-19	学生時代文章作成（2,000字）②			
	20-24	自己PR文章作成（2,000字）②			
	25-32	町政概要作成（書式自由）			
	33-40	公務員対策模擬試験①			
	41-50	公務員対策模擬試験②			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	公務員試験 現職人事が書いた「自己PR・志望動機・提出書類」の本	実務教育出版		
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
成績評価方法	・課題提出（100%）		<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		