

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	キャリアデザインⅡ	担当教員	大森 弘美
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年	学期・区分	後期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	演習・講義	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	自己理解・仕事理解を通して自分自身のキャリア(仕事を通してどう生きていくか)を考える。 ワークショップ形式。		
到達目標	1. 自己を理解する。仕事を理解する。 2. グループワークで自分の立ち位置を理解する。		
使用教材等	未来ノート ペン字練習帳 おもいでキットで自分史を作ろう		
授業計画			
第1週	仕事理解 I 人はなぜ働くのか 仕事と職業		
第2週	仕事理解 II 公務員の仕事とは 正義とは何か		
第3週	仕事理解 III 社会人・職業人のモラル		
第4週	仕事理解 IV ケーススタディ		
第5週	面接試験対策		
第6週	面接試験対策		
第7週	マインドマップを学ぶ		
第8週	マインドマップを応用		
第9週	自分史作成		
第10週	自分史作成		
第11週	自分史作成		
第12週	自分史発表会		
第13週	まとめ		
第14週	期末試験		
第15週	振り返り 志望先を考える		
第16週			
成績評価 の方法	・授業参加状況(35%) ・期末テスト(30%) ・提出物(35%) 100点満点で評価		
学生への メッセージ	自分に合わせた目標を持って臨んでください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	ビジネス実務 I-2	担当教員	橋本 悠子 渡辺 久美子
		(実務の経験)	○・無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年	学期・区分	後期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義、演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	ビジネスマナーに関する基本を学習する。働くことの意義を考察し、仕事への取組みについて理解する。話し方と聞き方などコミュニケーションの技法を学ぶ。ビジネス用語についての知識を身につける。		
到達目標	ビジネス検定ジョブパス3級の試験に合格する。社会人として必要なビジネスのマナーやスキルを習得し、社会生活のための実践的な準備をする。		
使用教材等	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス検定ジョブパス3級 テキスト・問題集(JMAM) ・参考テキスト: 要点と演習 ビジネス検定ジョブパス3級(実教出版) 		
授業計画			
第1週	・テキスト第2編第4章 統計データの読み方・まとめ方(講義と問題演習)		
第2週	・テキスト第2編第5章 情報収集とメディアの活用(講義と問題演習)		
第3週	・テキスト第2編第5章 情報収集とメディアの活用(演習:新聞記事の読み方とレポート作成)		
第4週	・テキスト第2編第6章 会社を取り巻く環境と経済の基本(講義と問題演習)		
第5週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説①		
第6週	・情報リテラシー(WEBサイトの仕組み、ホームページ制作実習①)		
第7週	・情報リテラシー(ホームページ制作実習②、プレゼンテーション)		
第8週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説②		
第9週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説③		
第10週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説④		
第11週	・2021ジョブパス検定3級問題の傾向と分析、自己採点		
第12週	・ビジネスシーンのコミュニケーション実践練習		
第13週	・ビジネス実務の授業において最も関心を持った項目についてレポートを作成①		
第14週	・ビジネス実務の授業において最も関心を持った項目についてレポートを作成②		
第15週	・後期末試験		
第16週			
成績評価の方法	ジョブパス検定3級の成績(50%) 後期末試験(40%) 課題・レポートの提出(10%)		
学生へのメッセージ	12月5日(日)にジョブパス3級の検定試験を受験します。		
実務経験	渡辺 久美子氏は、株式会社アシスト社長。司会業やマナー講座を業務として行っている。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	自治体研究	担当教員	櫻田 和久
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年	学期・区分	後期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・問題演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	公務員として必要な、国家、都道府県、市町村の概要を理解する。それぞれの自治体の特色をつかみ、また公務員試験の実情を知る。倫理のテキストを用いて、公務員として必要な倫理観を養う。		
到達目標	公務員試験において、受験する試験を考える。 公務員試験の過去問を中心に、公務員試験の倫理の問題に対応できるようにする。		
使用教材等	資料。iPad。公務員合格セミナー初級本科人文科学 テキスト・確認ワーク・演習ブック(実務教育出版)		
授業計画			
第1週	国際連合職員、国家公務員の概要を理解する。 (人生哲学)とは何かを理解する。		倫理
第2週	国家公務員の概要を理解する。国家の官庁1府11省2庁の組織を理解する。 シア哲学を理解する。		ギリ
第3週	東京都の概要を理解する。 ネサンス、宗教改革、モラリストの思想を理解する。		ル
第4週	神奈川県概要を理解する。 経験論、合理論を理解する。		
第5週	埼玉県の概要を理解する。 契約説を理解する。		社会
第6週	千葉県の概要を理解する。 イツ観念論を理解する。		ド
第7週	茨城県の概要を理解する。 功利主義を理解する。		
第8週	栃木県の概要を理解する。 存主義を理解する。		実
第9週	宮城県の概要を理解する。 グマティズム、現代のヒューマニズムを理解する。		プラ
第10週	岩手県、山形県の概要を理解する。 ドの古典思想、仏教思想を理解する。		イン
第11週	青森県、秋田県の概要を理解する。 国の古典思想を理解する。		中
第12週	北海道の概要を理解する。 学を理解する。		儒
第13週	福島県の概要を理解する。 戸期の儒学思想を理解する。		江
第14週	福島県の市町村を理解する。 学、民衆思想を理解する。		国
第15週	福島県の市町村を理解する。 理のまとめ。		倫
第16週			
成績評価の方法	期末テスト80%・授業参加度20%により100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	公務員試験合格のため、自治体の基礎的知識を習得しましょう。 倫理の確認ワークを最低3回繰り返しましょう。プリントをしっかりとやりましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	自然科学Ⅱ	担当教員	津嶋 朋也
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年	学期・区分	後期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義、演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	理科4分野の中から、生物、地学分野を扱う。基礎的な事項を、演習等を通して確認し、理解度を高めていく。		
到達目標	公務員試験に向けて、生物・地学分野の基礎学力を身につける。		
使用教材等	チャート式 基礎からの中1, 2, 3理科 [数研出版]		
授業計画			
第1週	【1年単元1,2,3】花のつくり、種子植物について理解する。		
第2週	【1年単元4,5,6】被子植物、種子をつくらない植物について理解する。		
第3週	【1年単元7, 2年単元9,10】細胞のつくり、光合成と呼吸について理解する。		
第4週	【2年単元11,12,13】消化の仕組み、ヒトの呼吸について理解する。		
第5週	【2年単元14,15, 3年単元1】血液の循環について理解する。		
第6週	【3年単元2,3,4】生殖、遺伝について理解する。		
第7週	これまで学んだ生物の復習をする。		
第8週	【1年単元24,25,26】火成岩、鉱物の種類について理解する。		
第9週	【1年単元27,28,29】地震について理解する。		
第10週	【2年単元16,17,18】大気中の水蒸気量、雲のでき方について理解する。		
第11週	【2年単元19,20,21】大気の様子と天気図について理解する。		
第12週	【2年単元22, 3年単元17,18】日周運動と年周運動について理解する。		
第13週	【3年単元19,20,21】月の動き、惑星の動きについて理解する。		
第14週	【3年単元22,23】太陽の観察、太陽系の構造について理解する。		
第15週	これまで学んだ地学の復習をする。		
第16週			
成績評価の方法	期末テスト80%、授業内の小テスト20%、授業参加度10%		
学生へのメッセージ	中学校で学んだ内容ですが、あやふやな理解の部分もあるかと思います。しっかり学んで知識の定着を行ってください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	数的推理Ⅱ	担当教員	熊田 直哉 小林 英二
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年	学期・区分	後期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	4単位・60時間
授業の概要	数学の基礎知識をもとにした柔軟な思考、問題解決法を身に付けられるように進めていくとともに、基礎定着をはかる。また、公務員試験の数的推理分野で高得点が取れるようにする。		
到達目標	数的推理の分野、全範囲において数学の基礎知識をもとにした柔軟な思考、問題解決法を身に付ける。		
使用教材等	公務員合格セミナー初級本科一般知能テキスト(実務教育出版) 公務員合格セミナー初級本科一般知能演習ブック(実務教育出版)		公
授業計画			
第1週	Lesson22『三角形と面積』の図形問題およびLesson1『数の計算』の文章問題を行い、解法を理解する。また、演習ブックで類似問題を行い、解法を復習する。		
第2週	Lesson22『三角形と面積』の図形問題およびLesson2『約数・倍数』の文章問題を行い、解法を理解する。また、演習ブックで類似問題を行い、解法を復習する。		
第3週	Lesson23『円と面積』の図形問題およびLesson3『商と余り』の文章問題を行い、解法を理解する。また、演習ブックで類似問題を行い、解法を復習する。		
第4週	Lesson23『円と面積』の図形問題およびLesson4『記数法』の文章問題を行い、解法を理解する。また、演習ブックで類似問題を行い、解法を復習する。		
第5週	Lesson24『立体図形』の図形問題およびLesson5『数量関係』の文章問題を行い、解法を理解する。また、演習ブックで類似問題を行い、解法を復習する。		
第6週	Lesson24『立体図形』の図形問題およびLesson6『覆面算、魔方陣』の文章問題を行い、解法を理解する。また、演習ブックで類似問題を行い、解法を復習する。		
第7週	Lesson25『場合の数』およびLesson7『数列』の文章問題を行い、解法を理解する。また、演習ブックで類似問題を行い、解法を復習する。		
第8週	Lesson25『場合の数』およびLesson8『方程式、関数』の文章問題を行い、解法を理解する。また、演習ブックで類似問題を行い、解法を復習する。		
第9週	Lesson26『順列』およびLesson9『方程式、関数』の文章問題を行い、解法を理解する。また、演習ブックで類似問題を行い、解法を復習する。		
第10週	Lesson26『順列』およびLesson10『方程式の整数解』の文章問題を行い、解法を理解する。また、演習ブックで類似問題を行い、解法を復習する。		
第11週	Lesson27『組合せ』およびLesson11『不等式』の文章問題を行い、解法を理解する。また、演習ブックで類似問題を行い、解法を復習する。		
第12週	Lesson27『組合せ』およびLesson12『時計算、年齢算、平均』の文章問題を行い、解法を理解する。また、演習ブックで類似問題を行い、解法を復習する。		
第13週	Lesson28『確率』およびLesson13『集合』の文章問題を行い、解法を理解する。また、演習ブックで類似問題を行い、解法を復習する。		
第14週	Lesson28『確率』およびLesson14『速さ・距離・時間』Lesson15『旅人算、流水算』Lesson16『通過算』の文章問題を行い、解法を理解する。また、演習ブックで類似問題を行い、解法を復習する。		
第15週	Lesson20『仕事算』、Lesson21『給排水算、ニュートン算』および、Lesson17『比、割合』およびLesson18『濃度』、Lesson19『百分率、増加率』の文章問題を行い、解法を理解する		
第16週			
成績評価の方法	期末考査(50%) + 平常点(小テスト等を含む40%) + 授業参加度(10%)の100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	授業で解法を理解し、繰り返し復習し、知識を定着できるようにして下さい。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	世界史Ⅱ	担当教員	櫻田 和久
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年	学期・区分	後期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・問題演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	グローバル化が進み、公務員として必要な世界史の基礎的知識を習得する。欧米諸国と中国の歴史を中心に流れを捉え、公務員試験に対応できる学力を獲得する。テキスト・資料集で内容を復習したうえで、演習ブックの解答・解説を行う。		
到達目標	公務員試験における世界史分野で確実に得点させ、一次試験合格を実現させる。公務員試験の過去問を中心に、公務員試験の世界史の問題に対応できるようにする。		
使用教材等	公務員合格セミナー初級本科人文科学 テキスト・確認ワーク・演習ブック(実務教育出版)グローバルワイド(第一学習社)		
授業計画			
第1週	絶対主義と国際関係 絶対主義の時代のヨーロッパの国家関係について理解する。		
第2週	イギリス革命と議会政治の発達 清教徒革命と名誉革命による立憲王政の成立を理解する。イギリスの議会制民主主義の発達過程を理解する。		
第3週	アメリカの独立とフランス革命と産業革命 アメリカの独立・フランス革命市民革命の歴史的意義について理解する。産業革命により、機械により大量生産を可能にしたことを理解しその影響を理解する。		
第4週	ウィーン体制と七月革命・二月革命 ウィーン体制の保守反動性について理解する。19世紀の自由主義の発達について理解する。		
第5週	イタリア・ドイツの統一 国民国家の成立が遅れていたイタリア・ドイツで国家の統一が達成される過程を理解する。		
第6週	ロシアの改革とアメリカの発展 ロシアのツァーリズムが国家の発展を阻害し上からの近代化がすすめられることを理解する。アメリカの西部開拓と、南北戦争による国家分裂危機を克服し工業力の発展を理解する。		
第7週	帝国主義 帝国主義を資本主義の発達から理解する。帝国主義に達した欧米諸国がアジアやアフリカ諸国を植民地化していく過程を理解する。		
第8週	第一次世界大戦 帝国主義対立の結果として勃発する第一次世界大戦について理解する。戦後のヴェルサイユ体制やワシントン体制について理解する。アメリカの経済発展とヨーロッパ各国の内情を理解する。		
第9週	世界恐慌とファシズム 世界恐慌の発生による資本主義諸国の経済混乱を理解する。ソ連の社会主義経済の建設過程を理解する。ファシズムの成立と、イタリア・ドイツ・日本の動きを理解する。		
第10週	第二次世界大戦 ファシズム諸国の侵略行為を理解する。第二次世界大戦の過程を理解する。		
第11週	冷戦と第三世界の成立 冷戦の成立過程と欧米諸国の動向を理解する。アジア・アフリカ諸国の独立と中国とインドを中心とする第三世界の成立過程を理解する。		
第12週	冷戦後の世界 社会主義の変質とソ連の崩壊過程を理解する。中東情勢と同時多発テロ後の世界の変質を理解する。		
第13週	イスラム世界 イスラム教の成立と発展過程を理解する。イスラム諸王朝を概観する。オスマン帝国の成立と発展を理解する。		
第14週	中国史(殷・周・春秋戦国・秦・漢) 中国における王朝の成立と封建制・中央集権国家の成立過程について理解する。		
第15週	中国史(魏晋南北朝時代・隋・唐) 中国における混乱と律令制度に基づく国家の形成を理解する。		
第16週			
成績評価の方法	期末テスト80%・授業参加度20%により100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	公務員試験合格のため、世界史の基礎的知識を習得しましょう。確認ワークを最低3回繰り返しましょう。プリントをしっかりとやりましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	政治経済Ⅱ	担当教員	星 勉
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年	学期・区分	後期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	4単位・60時間
授業の概要	公務員試験の教養試験において、他の社会系科目の中では比較的問題数が多い。また、時事問題を絡めた出題も増えてきている。そこで、適宜時事問題に触れながら、政治や経済の仕組みについて理解し、自らの考えを持ち表現できるようにする。		
到達目標	1 公務員試験の出題傾向を把握することができる。 2 政治分野・経済分野における基礎的な事項について説明することができる。		
使用教材等	テキスト:公務員合格セミナー初級本科社会科学 テキスト・確認ワーク・演習ブック(実務教育出版)、日本国憲法(小学館)		
授業計画			
第1週	ガイダンス:学習の進め方を理解する。 日本国憲法の内容を理解する。		
第2週	基本的人権の尊重について理解する。		
第3週	国会の仕事や衆議院の優越について理解する。		
第4週	内閣と裁判所の果たす役割について理解する。		
第5週	地方自治の仕組みや選挙制度について理解する。		
第6週	国際社会の動きと国際連合の果たす役割について理解する。		
第7週	過去問演習を行い、政治分野の出題傾向を把握する。		
第8週	資本主義経済の仕組みについて理解する。		
第9週	株式会社の仕組みや中小企業の特徴について理解する。		
第10週	金融政策・財政政策の内容について理解する。		
第11週	円高・円安が及ぼす影響について理解する。		
第12週	EUやASEANをはじめとする地域的経済統合の動きについて理解する。		
第13週	過去問演習を行い、経済分野の出題傾向を把握する。		
第14週	期末試験を受ける。		
第15週	最近の出来事について調べ、自分の考えをまとめる。		
第16週			
成績評価の方法	期末試験70%、小テスト20%、授業参加度10%として100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	①日々起きている政治や経済に関するニュースに関心を持ちましょう。 ②問題を解いた後には、間違いなおしをする習慣をつけましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	体育	担当教員	松井 定子 橋本 悠子
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年	学期・区分	後期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	実技	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	基礎的な運動能力の向上および警察官や消防官の体力試験に向けての専門的なトレーニングを行う。		
到達目標	現状の個々の体力を把握し、計画的に体力の維持・増強できる術を身につける。		
使用教材等	マット、ゴムチューブ等を使用する。		
授業計画			
第1週	ウォーミングアップ、ハイインパクトトレーニング、体幹トレーニング、柔軟トレーニング等を行う。有酸素運動と無酸素運動を交互に取り入れる。		
第2週	ウォーミングアップ、ハイインパクトトレーニング、体幹トレーニング、柔軟トレーニング等を行う。有酸素運動と無酸素運動を交互に取り入れる。		
第3週	ウォーミングアップ、ハイインパクトトレーニング、体幹トレーニング、柔軟トレーニング等を行う。有酸素運動と無酸素運動を交互に取り入れる。		
第4週	ウォーミングアップ、ハイインパクトトレーニング、体幹トレーニング、柔軟トレーニング等を行う。有酸素運動と無酸素運動を交互に取り入れる。		
第5週	ウォーミングアップ、ハイインパクトトレーニング、体幹トレーニング、柔軟トレーニング等を行う。有酸素運動と無酸素運動を交互に取り入れる。		
第6週	ウォーミングアップ、ハイインパクトトレーニング、体幹トレーニング、柔軟トレーニング等を行う。有酸素運動と無酸素運動を交互に取り入れる。		
第7週	ウォーミングアップ、ハイインパクトトレーニング、体幹トレーニング、柔軟トレーニング等を行う。有酸素運動と無酸素運動を交互に取り入れる。		
第8週	ウォーミングアップ、ハイインパクトトレーニング、体幹トレーニング、柔軟トレーニング等を行う。有酸素運動と無酸素運動を交互に取り入れる。		
第9週	ウォーミングアップ、ハイインパクトトレーニング、体幹トレーニング、柔軟トレーニング等を行う。有酸素運動と無酸素運動を交互に取り入れる。		
第10週	ウォーミングアップ、ハイインパクトトレーニング、体幹トレーニング、柔軟トレーニング等を行う。有酸素運動と無酸素運動を交互に取り入れる。		
第11週	ウォーミングアップ、ハイインパクトトレーニング、体幹トレーニング、柔軟トレーニング等を行う。有酸素運動と無酸素運動を交互に取り入れる。		
第12週	ウォーミングアップ、ハイインパクトトレーニング、体幹トレーニング、柔軟トレーニング等を行う。有酸素運動と無酸素運動を交互に取り入れる。		
第13週	ウォーミングアップ、ハイインパクトトレーニング、体幹トレーニング、柔軟トレーニング等を行う。有酸素運動と無酸素運動を交互に取り入れる。		
第14週	ウォーミングアップ、ハイインパクトトレーニング、体幹トレーニング、柔軟トレーニング等を行う。有酸素運動と無酸素運動を交互に取り入れる。		
第15週	ウォーミングアップ、ハイインパクトトレーニング、体幹トレーニング、柔軟トレーニング等を行う。有酸素運動と無酸素運動を交互に取り入れる。		
第16週	ウォーミングアップ、ハイインパクトトレーニング、体幹トレーニング、柔軟トレーニング等を行う。有酸素運動と無酸素運動を交互に取り入れる。		
成績評価の方法	授業の参加度(100%)の100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	怪我に気をつけて体力向上を図りましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	地理Ⅱ	担当教員	中田 正則
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年	学期・区分	後期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	公務員採用試験一般教養科目「地理」について学習する。		
到達目標	世界の農牧業 鉱工業 気候 地形について理解する。		
使用教材等	公務員合格セミナー(実教出版) keyワーク(帝国)		
授業計画			
第1週	ハイサーグラフの読み取り方について理解する。		
第2週	安定陸塊、古期造山帯、新期造山帯など山帯大地形について理解する。		
第3週	浸食地形など小地形について理解する。		
第4週	堆積地形など小地形について理解する。		
第5週	火山地形など小地形について理解する		
第6週	カルスト地形など小地形について理解する。		
第7週	メルカトル図法、サンソン図法、モルワイデ図法など地図の図法について理解する。		
第8週	貿易相手国、輸出品目など貿易の統計資料の見方について理解する。		
第9週	ヨーロッパ、アメリカなど各国の地域開発について理解する。		
第10週	アジアなど各国の地域開発について理解する。		
第11週	日本の農牧業の特色について理解する。		
第12週	日本の工業の特色について理解する。		
第13週	人口の分布の特色、人口ピラミッド、産業別就業人口のグラフの見方について理解する。		
第14週	人種と民族について理解する。世界の宗教や言語について理解する。		
第15週	世界のパレスチナ問題など民族問題について理解する。		
第16週			
成績評価 の方法	期末試験50% 授業参加度50%として100点満点で評価する。		
学生への メッセージ	地図帳を準備してもらおうと理解しやすくなります。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	日本史Ⅱ	担当教員	橋本 悠子
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年	学期・区分	後期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・前期に引き続き江戸から昭和までの日本の歴史を学習する。 ・関連する公務員試験過去問を解き公務員試験対策も併せて実施する。 		
到達目標	日本史を身近なものと感じるとともに、近現代史が今日の日本に大きく影響していることを理解する。		
使用教材等	公務員合格セミナー人文科学テキスト(実務教育出版) 高校日本史A演習ノート(実教出版)、日本史図表(第一学習社)		
授業計画			
第1週	江戸時代 幕藩体制の確立 問題演習等		
第2週	江戸時代 政治の流れ 問題演習等		
第3週	江戸時代 鎖国と列強の接近 問題演習等		
第4週	江戸時代 幕末の動き 問題演習等		
第5週	江戸時代 公務員過去問演習等		
第6週	明治時代 明治維新 問題演習等		
第7週	明治時代 自由民権運動 大日本帝国憲法の制定 問題演習等		
第8週	明治時代 条約改正 日清戦争 問題演習等		
第9週	明治時代 日露戦争 明治時代の思想文化 問題演習等		
第10週	明治時代 公務員過去問演習等		
第11週	明治時代 公務員過去問演習等		
第12週	明治大正時代 内閣・大正デモクラシー 問題演習等		
第13週	昭和大正時代 第一次世界大戦 問題演習等		
第14週	昭和大正時代 第二次世界大戦 問題演習等		
第15週	昭和大正時代 公務員過去問演習等		
第16週			
成績評価 の方法	期末考査素点80%、参加度20%で合計100点の評価をする。		
学生への メッセージ	日本史図表を参考にして事前に問題の予習をしてください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	判断推理 I	担当教員	谷川 知子
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年	学期・区分	後期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	演習・講義	単位数・時間	4単位・60時間
授業の概要	来年の公務員試験に向けて、判断推理の基礎を中心に自ら進んで学習する習慣を身につける。また、判断推理を通して、柔軟な考え方や発想力を身につける。特に、言語系の領域を学ぶ。		
到達目標	判断推理の解法を網羅し、身につける。 来年の公務員試験で目標点数に達することが出来ることを目標とする。		
使用教材等	公務員合格セミナー初級本科一般知能テキスト(実務教育出版) 公務員合格セミナー初級本科一般知能演習ブック(実務教育出版) 公務員合格セミナー初級本科一般知能テキストブック実践編(実務教育出版)		
授業計画			
第1週	Lesson10:暗号 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第2週	Lesson1:集合 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第3週	Lesson2:命題 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第4週	Lesson3:対応関係 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第5週	Lesson4:順序関係 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第6週	Lesson5、17:位置関係、方位と位置 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第7週	Lesson6:試合の勝敗 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第8週	Lesson7:発言推理 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第9週	Lesson8:数量関係 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第10週	Lesson9:操作の手順 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第11週	Lesson11:規則性 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第12週	Lesson12、13、20:平面構成、平面分割、展開図 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第13週	Lesson14:移動・回転・軌跡 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第14週	Lesson15、16:折り紙と折り合わせ、位相と経路 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第15週	Lesson18、19:立体構成、正多面体 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第16週			
成績評価の方法	期末テスト60%、小テスト30%、授業参加度10%により総合的に評価する。		
学生へのメッセージ	毎日の積み重ねが重要です。復習を重視して学習しましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	ビジネス文書 I-2	担当教員	秋本 瑛美
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年	学期・区分	後期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	演習・講義	単位数・時間	4単位・60時間
授業の概要	現代文の文章読解力、漢字・ことわざ等の国語語彙力、古典の知識、文学史の基礎力を身につける。英語の単語・イディオム、基礎文法・構文をマスターし、更に長文の読解ができるようにする。あわせて、作文練習により文章作成力を身につける。		
到達目標	公務員試験(文章理解・国語・文学分野)の対策を目的として学習する。公務員試験の出題分野を網羅するため、基礎学力から発展して、応用力・実践力を身につける。また、文章を書く能力も身につける。		
使用教材等	公務員合格セミナー初級本科 一般知識(演習・ワークブック)、人文(演習・確認ワーク)、英語ワークブック(実務教育出版) ことばと漢字のレッスン(日栄社) カラー版新国語便覧(第一学習社)		
授業計画			
第1週	イントロダクション:公務員試験の文章理解分野と国語分野、そのための対策と授業の進め方		
第2週	・文章読解の方法(講義と問題演習)・漢字・国語語彙力・英単語の習得		
第3週	・文章の構造のまとめと短文作成による接続詞の理解(講義と問題演習)・漢字・国語語彙力・英単語の習得		
第4週	・出題形式別文章の読解(講義と問題演習)・漢字・国語語彙力・英単語の習得		
第5週	・現代文過去問演習(問題演習)・漢字・国語語彙力・英単語の習得		
第6週	・現代文過去問演習(問題演習)・漢字・国語語彙力・英単語の習得		
第7週	・現代文過去問演習(問題演習)・漢字・国語語彙力・英単語の習得		
第8週	・中学英語の復習(講義と問題演習)・漢字・国語語彙力・英単語の習得		
第9週	・中学英語の復習(講義と問題演習)・漢字・国語語彙力・英単語の習得		
第10週	・英語のことわざ・会話表現(講義と問題演習)・漢字・国語語彙力・英単語の習得		
第11週	・英語の基礎文法(講義と問題演習)・漢字・国語語彙力・英単語の習得		
第12週	・英語の基礎文法(講義と演習)・漢字・国語語彙力・英語文法・作文演習		
第13週	・英語の基礎文法(講義と問題演習)・漢字・国語語彙力・英語文法・作文演習		
第14週	・英語長文問題の解法(講義と演習)・漢字・国語語彙力・英語文法・作文演習		
第15週	・後期末試験・作文試験		
第16週			
成績評価の方法	学期末試験(80%) 授業中の課題、参加度(20%)		
学生へのメッセージ	国語辞典、古語辞典、漢和辞典、英和辞典、英語文法の参考書など、高校で使用していたものでよいので準備してください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	オフィスソフト実習Ⅱ	担当教員	田浦 学 津嶋 朋也
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科2年	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義、演習	単位数・時間	6単位・84時間
授業の概要	Microsoft Excelを使った業務は、データ加工、グラフ作成、アンケート作成、報告書関係の作成など様々なものがある。本授業ではこれらの操作を習得し、社会人として必要となるスキルを身に着ける。		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> Excelの基本的な操作技術を身につけ、自分の作りたいものをExcelを使って表現できる。 「マイクロソフト オフィス スペシャリスト Excel 365&2019」の検定試験に合格する。 		
使用教材等	「よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Excel 365&2019 対策テキスト&問題集」(FOM出版)		
授業計画			
第1週	Windowsの基本操作(エクスプローラーを開く、作業用フォルダーの作成、演習用ファイルのコピー、起動と終了、印刷、その他簡単なショートカット)の確認。		
第2週	ブック内のデータ検索、ワークシートやブックの書式設定、ブックやウィンドウの表示変更、印刷設定、データのインポートについて実習する。		
第3週	ワークシート内のデータ操作、セルの書式、条件付き書式について実習する。		
第4週	テーブルの作成、編集、フィルター操作について実習する。		
第5週	セルの参照、数式中の参照、様々な関数の利用について実習する。		
第6週	グラフの作成、変更、書式設定について実習する。		
第7週	模擬試験プログラム(第1回、第2回)		
第8週	模擬試験プログラム(第3回、第4回)		
第9週	模擬試験プログラム(第5回、ランダム問題)		
第10週	マイクロソフト オフィス スペシャリスト Excel 365&2019 検定試験		
第11週	Excelの応用①		
第12週	Excelの応用②		
第13週	Excelの応用③		
第14週	後期期末試験		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	期末試験 50%、課題・検定試験の結果 40%、授業参加度 10%		
学生へのメッセージ	オフィスソフトの技能は多くの職場で有用です。しっかり演習してMOSの資格取得を目指してください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	キャリアデザインⅢ	担当教員	佐藤 美枝
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科2年	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	2単位・28時間
授業の概要	4月からの社会人生活を円滑にスタートできるように、新入職員・社員が戸惑うマナーや社会のルール、コミュニケーションについて講義や演習を通して身につける。		
到達目標	社会のルールを知り、職業人としての心構えを理解することで入職・入社後のギャップを軽減し、早期離職の予防をする。		
使用教材等	レジュメ		
授業計画			
第1週	様々な職業・仕事・働き方について理解する。		
第2週	社会人(職業人)としての心構えや準備について理解する。		
第3週	職場でのルール・マナー・モラルについて理解する。		
第4週	基本的な職場の1日の流れ(出勤や退勤まで)を理解する。		
第5週	アポイントメント・訪問・来客応対について理解する。名刺交換・お茶出しの実習を行う。		
第6週	電話・メール・FAX・郵便の知識を深める。電話対応の実習を行う。		
第7週	給与・福利厚生労働条件や労働法について学ぶ。		
第8週	社会人としての付き合い方(冠婚葬祭・忘新年会などの宴会マナー)を理解する。		
第9週	時事について新聞やインターネットを利用して調べ、自分の言葉で述べられるようにする。		
第10週	組織・企業が求める能力と早期離職について理解する。		
第11週	社会人となることへの不安・心配への対応について演習を通して対応を学ぶ。		
第12週	仕事で嫌なことがあった時や、仕事を辞めたいと思った場合の対応などを演習を通して学ぶ。		
第13週	期末試験としてレポートを提出。		
第14週			
第15週			
第16週			
成績評価の方法	レジュメ提出 50% レポート提出 30% 授業参加度 20% の100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	社会へ出る準備をしっかりと行いましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	ビジネス実務Ⅱ-2	担当教員	櫻田 和久 三島 和弘
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科2年	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	4単位・56時間
授業の概要	学生にビジネスマナーに関する知識等を教育する。 の知識を増やし、文書作成能力を高める		漢字
到達目標	公務員や企業での基本的マナーや職務無に必要な基本技術を身に着ける。		
使用教材等	プリント		
授業計画			
第1週	公務員試験2次試験に向けた対策 面接練習 提出書類の作成 健康診断 集団討論		
第2週	公務員試験2次試験に向けた対策 面接練習 提出書類の作成 健康診断 集団討論		
第3週	公務員試験2次試験に向けた対策 面接練習 提出書類の作成 健康診断 集団討論		
第4週	公務員試験2次試験に向けた対策 面接練習 提出書類の作成 健康診断 集団討論		
第5週	公務員試験2次試験に向けた対策 面接練習 提出書類の作成 健康診断 集団討論		
第6週	公務員試験2次試験に向けた対策 面接練習 提出書類の作成 健康診断 集団討論		
第7週	漢字の練習 職場のマナー		
第8週	漢字の練習 電話		
第9週	漢字の練習 会議室の席順		
第10週	漢字の練習 インターネットからの情報収集		
第11週	漢字の練習 メールの作り方 手紙の書き方		
第12週	漢字の練習 新聞の読み方		
第13週	漢字の練習 パスポートやビザの取り方		
第14週	漢字の練習 これから社会人になるにあたっての抱負		
第15週			
第16週			
成績評価 の方法	検定試験50%(未受験は0%)、授業態度30%、授業参加度20%		
学生への メッセージ	社会人としての基本的な能力を身につけましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	プレゼンテーション	担当教員	熊田 直哉
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科2年	学期・区分	プレゼンテーション
		授業週数	
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	4単位・56時間
授業の概要	プレゼンテーションは、聞き手の理解や納得を得るためのとても重要な伝達手段である。本授業では、プレゼンテーションの基本型(主張・根拠・結論)にそった、プレゼンテーションを円滑な進め方やPowerPointの手法を身につける。		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションの重要性に気付き、基本を身につけ表現方法を向上させる。。 ・パワーポイントを使用した、わかりやすく、伝わりやすい資料作成の方法を身につける。 		
使用教材等	30時間でマスター プレゼンテーション+PowerPoint2019(実教出版)		
授業計画			
第1週	プレゼンテーションの基礎。種類や聞き手に重要なことの確認。		
第2週	動画でプレゼンテーションの流れの把握。また、どのような準備が必要かを学習する。		
第3週	プレゼンテーションの準備の流れの把握。また、ストーリー作りや視覚資料の作成の手順確認。		
第4週	アイデアを出すためのブレインストーミングの実施。そこから、カード化しアイデアをまとめていく。		
第5週	「報告」に関するプレゼンテーションの準備。		
第6週	「報告」に関するプレゼンテーションの準備。リハーサル。		
第7週	「報告」に関するプレゼンテーションの発表と振り返り。		
第8週	「説明」に関するプレゼンテーションの準備。		
第9週	「説明」に関するプレゼンテーションの準備。リハーサル。		
第10週	「説明」に関するプレゼンテーションの発表と振り返り。		
第11週	「説得」に関するプレゼンテーションの準備。		
第12週	「説得」に関するプレゼンテーションの準備。レジュメの作成。		
第13週	「説得」に関するプレゼンテーションの準備。レジュメの作成。リハーサル。		
第14週	「説得」に関するプレゼンテーションの発表と振り返り。		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	各発表の完成度(20%×3回)60% 資料作成の完成度30% 授業参加度10%		
学生へのメッセージ	PowerPointを利用して発表できる能力を身につけるために頑張りましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	手話	担当教員	山中 進 富山 里美
		(実務の経験)	○有・無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科2年	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義・実技	単位数・時間	4単位・56時間
授業の概要	簡単な手話が理解でき、手話でのあいさつや自己紹介程度の会話ができるようになること。		
到達目標	手話で伝え合う楽しさを知り、社会にでてから出会うであろうろう者に積極的に話しかけられるようになること。		
使用教材等	手話入門講座テキスト「手話で学ぼう」(一般社団法人福島県聴覚障害者協会)		
授業計画			
第1週	DVD「わたしの大切な家族」をみて感想を書く 講義:聴覚障害者とのコミュニケーション方法(P33)、第1講座:伝え合ってみましょう		
第2週	第2講座:名前を紹介しましょう 指文字の表現		
第3週	第3講座:家族を紹介しましょう 講義:聴覚障害者の生活(家族に聞こえない家族がいる場合の例)		
第4週	第4講座:数字を覚えましょう 講義:聴覚障害者が困ること(P34)		
第5週	第5講座:趣味について話しましょう 講義:ろう者の趣味について P11の囲み		
第6週	第6講座:仕事について話しましょう 講義:ろう者の仕事について P13の囲み		
第7週	第7講座:住所を紹介しましょう		
第8週	第8講座:まとめ 自己紹介		
第9週	第9講座:時制について話しましょう		
第10週	第10講座:会話してみよう①		
第11週	第11講座:会話してみよう② 講義:手話通訳制度について		
第12週	第12講座:会話してみよう③ 講義:聴覚支援学校について(P25)		
第13週	試験対策(復習) 劇発表		
第14週	試験(筆記・実技)		
第15週			
第16週			
成績評価 の方法	筆記試験・実技試験95%、授業参加度5%として100点満点		
学生への メッセージ	オンラインの授業でも講師にきちんと表情が見えるようカメラ位置を設定。 対面の生徒はマスク着用となるが表情も意識しながら授業を受けること。		
実務経験	富山 里美氏は、一般社団法人福島県聴覚障害者協会に登録手話通訳者として所属。手話通訳や手話の講師として実務に長年携わっている。福島県認定手話通訳者、手話通訳士の資格を持つ。山中 進氏は、一般社団法人福島県聴覚障害者協会に所属。聴覚に障害を持ち、手話で日常会話を行っている。また手話の講師として長年携わっている。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	所得税法	担当教員	星 勉
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科2年	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	3単位・42時間
授業の概要	どのような仕事に就いても給与・賃金をもらうため、所得税についての基礎的知識は必要である。そこで、所得税の概要をはじめ、各種所得の計算方法や各種所得控除について理解し、所得税法3級の取得を目指して学習を進めていく。		
到達目標	1 所得税法3級を取得する。 2 各種所得の計算方法や各種所得控除について理解する。 3 就職後の自分の給与を想定し、算出税額を求めることができるようにする。		
使用教材等	テキスト:全経所得税法3級テキスト・問題集(協進社)、全経所得税法3級過去問題集(全経協会)、その他:電卓		
授業計画			
第1週	ガイダンス:学習の進め方について説明する。『政治経済』で学習した所得税について振り返るとともに、所得概念や税額計算の流れを説明する。		
第2週	利子所得・配当所得について説明する。例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第3週	減価償却費の計算方法や青色申告特別控除額を中心に不動産所得について説明する。例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第4週	小テストを実施する。(利子所得と配当所得の違い)これまでの所得について、過去問をもとに計算方法を説明する。		
第5週	給与所得・退職所得について説明する。例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第6週	山林所得・譲渡所得について説明する。(特別控除額に注意する)例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第7週	一時所得・雑所得について説明する。(退職所得との違いに注意する)例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第8週	非課税所得について説明する。(利子所得や譲渡所得との違いに注意する)例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第9週	小テストを実施する。(収入の具体例をもとに各種所得に分類する)総所得金額の計算方法を説明する。		
第10週	源泉徴収税額について説明する。例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第11週	各種所得控除の内容について説明する。例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第12週	算出税額の計算方法を説明する。例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第13週	過去問演習及びその解説を行う。重要用語について説明する。		
第14週	卒業試験(所得税法3級レベル)及びその解説を行う。		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	期末試験70%、小テスト20%、授業参加度10%として100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	①12ヶタ以上の電卓を準備ください。 ②2022年2月6日(日)全経所得税法の検定試験を受けます。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	簿記(全経3級)	担当教員 (実務の経験)	三部 吉久、田浦 学 小林 英二
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科2年	学期・区分	①・無 後期・必修
授業の形式	講義・演習	授業週数	14週
授業の概要	複式簿記の構造について理解させ、企業において日常発生する取引について適正な会計処理を行う能力を育てる。	単位数・時間	6単位・84時間
到達目標	簿記に関する知識と技術を習得させ、その基本的な仕組みについて理解させるとともに適正な会計処理を行う能力と態度を育てる。		
使用教材等	全経簿記能力検定試験(テキスト・問題集)(ネットスクール) 全経簿記能力検定試験3級過去問題集(全経協会)		
授業計画			
第1週	単式簿記と複式簿記の違い、自治体の会計と企業会計の違い、簿記の種類について 自分貸借対照表を作ろう！自分損益計算書を作ろう		
第2週	貸借対照表と損益計算書、勘定と転記、仕訳ってなに？ 仕訳帳と総勘定元帳、決算とは、試算表の作成		
第3週	現金と預金、当座預金、商品売買		
第4週	商品売買に係る帳簿、返品と値引き、その他の費用と収益		
第5週	費用の支払い、収益の受取り、手形貸付金と手形借入金、約束手形		
第6週	その他の債権債務、未収金と未払金、前払金と前受金、仮払金と借受金、立替金と預り金		
第7週	他店商品券、現金過不足、小口現金、税金・引出金		
第8週	租税公課について(会計上と税務上の違いについて) 簿記と会計消費税の処理、引出金と税金、有価証券・有形固定資産		
第9週	有価証券、株式の発行、株式会社の資本構成、株式の発行		
第10週	決算の手続き、決算整理記入、売上原価の計算		
第11週	貸倒れの見積もり、消耗品費の処理、費用の繰延べ、費用の見越し		
第12週	精算表・財務諸表		
第13週	損益計算書と貸借対照表、精算表		
第14週	帳簿の締切、伝票会計・試算表、総合問題演習		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	期末考査(50%)、平常点(小テスト等を含む40%)、授業参加度(10%)の100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	企業における取引を合理的、能率的に記帳する知識と技術を習得させるとともに、簿記の基本的な仕組みについて理解しよう。		
実務経験	三部 吉久氏は、税理士法人三部会計事務所所長。税理士・中小企業診断士等の資格を持ち会計事務所所長として税務支援や事業承継支援などに関わっている。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	簿記	担当教員	三部 吉久、岡部 睦美 長尾 由芳
		(実務の経験)	○有・無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科2年	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式		単位数・時間	6単位:84時間
授業の概要	問題集を使用して、過去に学んだ簿記を思い出しながら学習を進めるとともに、さらに深い知識を修得する。目標とする検定試験に向けて、模擬問題や過去問題に取り組み、合格を目指す。		
到達目標	日商簿記検定3級・日商簿記検定2級・全経簿記検定1級に合格する。 社会人として必要な経理の仕組みを身に付ける。		
使用教材等	日商簿記網羅型完全予想問題集3級(TAC出版)、合格するための本試験問題集3級(TAC出版) 日商簿記網羅型完全予想問題集2級(TAC出版)、合格するための本試験問題集2級(TAC出版) 全経簿記検定1級公式問題集(ネットスクール)、過去問題集(全経出版)		
授業計画			
第1週	模擬問題集により仕訳・試算表・精算表の、解答方法を学ぶ。		
第2週	模擬問題集により仕訳・試算表・精算表の、解答方法を学ぶ。		
第3週	模擬問題集により仕訳・試算表・精算表の、解答方法を学ぶ。		
第4週	模擬問題集により仕訳・試算表・精算表の、解答方法を学ぶ。		
第5週	模擬問題集により仕訳・試算表・精算表の、解答方法を学ぶ。		
第6週	模擬問題集により仕訳・試算表・精算表の、解答方法を学ぶ。		
第7週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第8週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第9週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第10週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第11週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第12週	予想問題を解き、本番同様時間内に全問題を解き終えるよう、練習を行う。合格点を目指す。		
第13週	予想問題を解き、本番同様時間内に全問題を解き終えるよう、練習を行う。合格点を目指す。		
第14週	卒業試験及びその解説。		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	卒業試験60%、提出物30%、授業参加態度10%として100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	2022年2月20日(日)に全経簿記検定試験、2022年2月27日(日)に日商簿記検定試験が行われます。合格できるようがんばりましょう。学期末にプリント等の提出を求めます。日頃から記入と管理をしていきましょう。		
実務経験	三部 吉久氏は、税理士法人三部会計事務所所長。税理士・中小企業診断士等の資格を持ち会計事務所所長として税務支援や事業承継支援などに関わっている。		