

シラバス

科目名		行政書士対策講座ⅠA		担 当 者 名		原田 敬三		
学 科		法律情報科法律情報コース		授 業 方 法		講義		
認定単位 開講学年		6単位 1学年	開 講 期 必・選	選択	授 業 時 間 数		108時間	
授業目的		行政書士試験の合格に必要な商法、憲法、民法、一般知識等についての基礎知識を修得する。						
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		商法、憲法、民法、一般知識等の各分野における条文、判例実務の知識を修得する。						
授業概要		行政書士試験合格を目指して、テキストに既述の有る商法、憲法、民法、一般知識等の各分野における条文、判例実務の知識について考察する。また、過去問や予想問題の検討を通じて、解答テクニックも身に付けられるようにする。						
授 業 計 画 表		授 業 内 容				授 業 内 容		
	1	企業法としての商法と一般法としての民法について比較しながら概要を考察する。			19	債権総論の全体像について考察する。		
	2	行政法と憲法の関係について概要を考察する。			20	債権各論の全体像について考察する。		
	3	一般知識等で問われる知識と学び方について考察する。			21	親族法の全体像について考察する。		
	4	実質的意義の商法と形式的意義の商法について考察する。			22	相続法の全体像について考察する。		
	5	商法の基本概念と基礎概念としての役割を果たす商人概念と商行為概念について考察する。			23	一般知識の全体像について考察する。		
	6	商法総則の基本事項となる商業登記、商号、営業譲渡、商業使用人と代理商について考察する。			24	各国の政治について考察する。		
	7	商行為概念を構成する基本的商行為、営業的商行為、附属的商行為について考察する。			25	経済の歴史と意義について考察する。		
	8	商行為の特則について民法と比較しながら考察する。			26	主に日本の社会制度について考察する。		
	9	商行為の各論にあたる各営業について考察する。			27	個人情報保護法の全体像について考察する。		
	10	会社の意義と種類について考察する。			28	行政機関個人情報保護法について考察する。		
	11	持分会社について考察する。			29	情報通信に対する法規制全般について考察する。		
	12	株式会社の機関、株式、設立、募集株式の発行等について考察する。			30	情報セキュリティ、不正アクセスについて考察する。		
	13	憲法の意義と全体像について考察する。			31	電子署名及び認証業務に関する法律について考察する。		
	14	人権規定の意義と全体像について考察する。			32	電子消費者契約法について考察する。		
	15	統治機構の意義と全体像について考察する。			33	行政手続オンライン化関係3法について考察する。		
	16	民法の全体像(総則、財産法、家族法)について考察する。			34	商法全般について振り返る。		
	17	民法総則の全体像について考察する。			35	憲法、民法の全体像について振り返る。		
	18	物権法の全体像について考察する。			36	一般知識の全体像について振り返る。		
成績割合		テスト		50%	学習FB方法		前期・後期 成績表送付	
		学習態度・出席率		50%				
		レポート		0%	成績評価		出席率80%以上 S90～100点 A80～89点 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
		合計		100%				
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫30% R≪実働実践型学習≫0% A≪主体的参加型学習≫50% G≪海外体感型学習≫20%						
講師プロフィール		はらだ行政書士事務所所長、行政書士として、会社設立、企業法務支援を行っている。						

シラバス

科目名		Mos対策 (Word)		担 当 者 名		大貫 芳枝	
学 科		法律情報科法律情報コース		授 業 方 法		講義	
認定単位 開講学年		4単位 1学年	開 講 期 必 ・ 選	必選		授 業 時 間 数	72時間
授業目的		Wordの実践的な操作方法をを学びつつ、履歴書に書ける認定資格のMOSの取得を目指す					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		ビジネス文書を効率良く作成できるようになること、文字入力が早く正確にできること、を意識して学習を積み上げ、MOS取得を目指す。					
授業概要		・毎授業、タイピング練習の実施 ・ビジネス文書の書き方も解説 ・定期試験に実践的なビジネス文書作成を取り入れ実務に役立つスキルや知識も習得 ・MOS試験に向けてのスキルアップを行う					
授 業 計 画 表		授 業 内 容				授 業 内 容	
	1	オリエンテーション			19	参考資料の作成と管理	
	2	オリエンテーション			20	スタイル設定、アウトライン	
	3	オリエンテーション			21	スタイル設定、アウトライン	
	4	Wordの基礎学習、ビジネス文書のルール			22	総合的なスキルチェック	
	5	ページ設定と書式			23	総合的なスキルチェック	
	6	文字書式、段落書式			24	総合的なスキルチェック	
	7	表の作成と編集			25	総合問題	
	8	表のあるビジネス文書作成			26	総合問題	
	9	リスト(箇条書き)の作成と編集			27	総合問題	
	10	箇条書きのあるビジネス文書			28	MOS模擬問題練習	
	11	ビジネス文書課題			29	MOS模擬問題練習	
	12	ヘッダーフッター、ページの管理			30	MOS模擬問題練習	
	13	前期期末試験			31	MOS模擬問題練習	
	14	印刷、ファイルの種類、プロパティ			32	MOS模擬問題練習	
	15	図の挿入/図形の描画			33	後期期末試験	
	16	前期期末試験			34	まとめ	
	17	前期期末試験の解答解説			35	まとめ	
	18	参考資料の作成と管理			36	まとめ	
成績割合		テスト		100%	学習FB方法		成績表送付
		学習態度・出席率					
		レポート			成績評価		MOS合格100点 出席率80％以上、S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫100 R≪実働実践型学習≫100 A≪主体的参加型学習≫100 G≪海外体感型学習≫20					
講師プロフィール		IT系インストラクターとしての経験と、NPO法人理事として企画経営に参画し、管理業務でのAccess・Excel作成処理や対外的なビジネス文書作成などの実務、さらに新入社員研修等での講師経験も合わせ、「今望まれるITスキルの習得」ができる授業を心がけている。					

シラバス

科目名		Mos対策 (Word)		担 当 者 名		大貫 芳枝	
学 科		法律情報科大学コース		授 業 方 法		講義	
認定単位 開講学年		4単位 1学年	開 講 期 必・選	必選		授 業 時 間 数	72時間
授業目的		Wordの実践的な操作方法をを学びつつ、履歴書に書ける認定資格のMOSの取得を目指す					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		ビジネス文書を効率良く作成できるようになること、文字入力が早く正確にできること、を意識して学習を積み上げ、MOS取得を目指す。					
授業概要		・毎授業、タイピング練習の実施 ・ビジネス文書の書き方も解説 ・定期試験に実践的なビジネス文書作成を取り入れ実務に役立つスキルや知識も習得 ・MOS試験に向けてのスキルアップを行う					
授 業 計 画 表		授 業 内 容				授 業 内 容	
	1	オリエンテーション			19	参考資料の作成と管理	
	2	オリエンテーション			20	スタイル設定、アウトライン	
	3	オリエンテーション			21	スタイル設定、アウトライン	
	4	Wordの基礎学習、ビジネス文書のルール			22	総合的なスキルチェック	
	5	ページ設定と書式			23	総合的なスキルチェック	
	6	文字書式、段落書式			24	総合的なスキルチェック	
	7	表の作成と編集			25	総合問題	
	8	表のあるビジネス文書作成			26	総合問題	
	9	リスト(箇条書き)の作成と編集			27	総合問題	
	10	箇条書きのあるビジネス文書			28	MOS模擬問題練習	
	11	ビジネス文書課題			29	MOS模擬問題練習	
	12	ヘッダーフッター、ページの管理			30	MOS模擬問題練習	
	13	前期期末試験			31	MOS模擬問題練習	
	14	印刷、ファイルの種類、プロパティ			32	MOS模擬問題練習	
	15	図の挿入/図形の描画			33	後期期末試験	
	16	前期期末試験			34	まとめ	
	17	前期期末試験の解答解説			35	まとめ	
	18	参考資料の作成と管理			36	まとめ	
成績割合		テスト		100%	学習FB方法		MOS合格100点 出席率80%以上、S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点 以下は不合格
		学習態度・出席率					
		レポート			成績評価		
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P《課題解決型学習》100 R《実働実践型学習》100 A《主体的参加型学習》100 G《海外体感型学習》20					
講師プロフィール		IT系インストラクターとしての経験と、NPO法人理事として企画経営に参画し、管理業務でのAccess・Excel作成処理や対外的なビジネス文書作成などの実務、さらに新入社員研修等での講師経験も合わせ、「今望まれるITスキルの習得」ができる授業を心がけている。					

シラバス

科目名	行政書士対策講座ⅠA		担当者名	原田 敬三	
学 科	法律情報科大学コース		授業方法	講義	
認定単位 開講学年	6単位 1学年	開 講 期 必・選	選択	授 業 時 間 数	108時間
授業目的	行政書士試験の合格に必要な商法、憲法、民法、一般知識等についての基礎知識を修得する。				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	商法、憲法、民法、一般知識等の各分野における条文、判例実務の知識を修得する。				
授業概要	行政書士試験合格を目指して、テキストに既述の有る商法、憲法、民法、一般知識等の各分野における条文、判例実務の知識について考察する。また、過去問や予想問題の検討を通じて、解答テクニックも身に付けられるようにする。				
授 業 計 画 表		授 業 内 容			授 業 内 容
	1	企業法としての商法と一般法としての民法について比較しながら概要を考察する。		19	債権総論の全体像について考察する。
	2	行政法と憲法の関係について概要を考察する。		20	債権各論の全体像について考察する。
	3	一般知識等で問われる知識と学び方について考察する。		21	親族法の全体像について考察する。
	4	実質的意義の商法と形式的意義の商法について考察する。		22	相続法の全体像について考察する。
	5	商法の基本概念と基礎概念としての役割を果たす商人概念と商行為概念について考察する。		23	一般知識の全体像について考察する。
	6	商法総則の基本事項となる商業登記、商号、営業譲渡、商業使用人と代理商について考察する。		24	各国の政治について考察する。
	7	商行為概念を構成する基本的商行為、営業的商行為、附属的商行為について考察する。		25	経済の歴史と意義について考察する。
	8	商行為の特則について民法と比較しながら考察する。		26	主に日本の社会制度について考察する。
	9	商行為の各論にあたる各営業について考察する。		27	個人情報保護法の全体像について考察する。
	10	会社の意義と種類について考察する。		28	行政機関個人情報保護法について考察する。
	11	持分会社について考察する。		29	情報通信に対する法規制全般について考察する。
	12	株式会社の機関、株式、設立、募集株式の発行等について考察する。		30	情報セキュリティ、不正アクセスについて考察する。
	13	憲法の意義と全体像について考察する。		31	電子署名及び認証業務に関する法律について考察する。
	14	人権規定の意義と全体像について考察する。		32	電子消費者契約法について考察する。
	15	統治機構の意義と全体像について考察する。		33	行政手続オンライン化関係3法について考察する。
	16	民法の全体像(総則、財産法、家族法)について考察する。		34	商法全般について振り返る。
	17	民法総則の全体像について考察する。		35	憲法、民法の全体像について振り返る。
	18	物権法の全体像について考察する。		36	一般知識の全体像について振り返る。
成績割合	テスト		50%	学習FB方法	前期・後期 成績表送付
	学習態度・出席率		50%		
	レポート		0%	成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89点 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格
	合計		100%		
P/R/A/G割合	P≪課題解決型学習≫30% R≪実働実践型学習≫0% A≪主体的参加型学習≫50% G≪海外体感型学習≫20%				
講師プロフィール	はらだ行政書士事務所所長、行政書士として、会社設立、企業法務支援を行っている。				