

2024年度
シラバス
(講義計画)

学校法人 立志舎
京都公務員&IT会計専門学校
【行政学科】

頁数	科目区分	必修 選択	授業科目	授業 形態	第一学年		授業時数 合計	単位数 合計	
					授業時数	単位数			
1	一般科目	必修	社会科学概論	講義	40	2	40	2	
2	一般科目	必修	人文科学概論	講義	40	2	40	2	
3	一般科目	必修	自然科学概論	講義	40	2	40	2	
4	一般科目	選択必修	社会科学演習	演習	60	3	60	3	
5	一般科目	選択必修	人文科学演習	演習	40	2	40	2	
6	一般科目	選択必修	自然科学演習	演習	40	2	40	2	
7	一般科目	選択必修	現代国語B	演習	100	5	100	5	
8	一般科目	選択必修	時事研究	講義	40	2	40	2	
9	一般科目	選択必修	論文作文	演習	40	2	40	2	
10	一般科目	選択必修	キャリアデザイン	演習	40	2	40	2	
11	専門科目	必修	就職セミナーI	演習	20	1	20	1	
12	専門科目	必修	職業実務IA	演習	20	1	20	1	
13	専門科目	選択必修	職業実務IB	演習	20	1	20	1	
14	専門科目	選択必修	職業実務IC	演習	20	1	20	1	
15	専門科目	選択必修	職業実務ID	演習	20	1	20	1	
16	専門科目	選択必修	ビジネスマナー	講義	80	4	80	4	
17	専門科目	選択必修	数的推理	演習	60	3	60	3	
18	専門科目	選択必修	数的推理演習I	演習	100	5	100	5	
19	専門科目	選択必修	判断推理	演習	40	2	40	2	
20	専門科目	選択必修	判断推理演習I	演習	100	5	100	5	
21	専門科目	選択必修	資料分析	演習	40	2	40	2	
22	専門科目	選択必修	文章研究	演習	40	2	40	2	
23	専門科目	選択必修	トレーニング演習	演習	40	2	40	2	
24	専門科目	選択必修	適性演習	演習	40	2	40	2	
25	専門科目	選択必修	官公庁研究	演習	20	1	20	1	
26	専門科目	選択必修	コンピュータ演習	演習	40	2	40	2	
27	専門科目	選択必修	卒業研究	演習	160	8	160	8	
	必修科目合計					160	8	160	8
	選択必修科目合計					1180	59	1180	59
	卒業に必要な総授業時数					800		800	

科目名	社会科学概論	開講年次	1年	授業時数	40	単位数	2
		種類	一般科目	分類	必修	授業方法	講義
		担当教員	本学職員				

〔講義主要目標及び講義概要〕

法学および政治・経済・現代社会分野について、相互関連性に注目しながら、基本概念についての理解を目指し、さらに総合的理解を深めるために、種々の演習問題を多角的に検討する。

〔講義・演習項目〕

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| 1. 政治：民主政治の基本原則 1 | 21. 経済：経済のしくみ (2) 1 |
| 2. 政治：民主政治の基本原則 2 | 22. 経済：経済のしくみ (2) 2 |
| 3. 政治：民主政治の基本原則 3 | 23. 経済：経済のしくみ (2) 3 |
| 4. 政治：日本国憲法の基本的性格 1 | 24. 経済：経済のしくみ (2) 4 |
| 5. 政治：日本国憲法の基本的性格 2 | 25. 経済：経済のしくみ (2) 5 |
| 6. 政治：日本国憲法の基本的性格 3 | 26. 経済：経済の発展と福祉の向上 1 |
| 7. 政治：日本の統治機構 1 | 27. 経済：経済の発展と福祉の向上 2 |
| 8. 政治：日本の統治機構 2 | 28. 経済：経済の発展と福祉の向上 3 |
| 9. 政治：日本の統治機構 3 | 29. 経済：経済の発展と福祉の向上 4 |
| 10. 政治：日本の政治の現状と問題 1 | 30. 経済：経済の発展と福祉の向上 5 |
| 11. 政治：日本の政治の現状と問題 2 | 31. 憲法：憲法前文～第 103 1 |
| 12. 政治：日本の政治の現状と問題 3 | 32. 憲法：憲法前文～第 103 2 |
| 13. 政治：国際社会 1 | 33. 憲法：憲法前文～第 103 3 |
| 14. 政治：国際社会 2 | 34. 憲法：憲法前文～第 103 4 |
| 15. 政治：国際社会 3 | 35. 憲法：憲法前文～第 103 5 |
| 16. 経済：経済体制・経済のしくみ (1) 1 | 36. 憲法：法学概論 1 |
| 17. 経済：経済体制・経済のしくみ (1) 2 | 37. 憲法：法学概論 2 |
| 18. 経済：経済体制・経済のしくみ (1) 3 | 38. 憲法：法学概論 3 |
| 19. 経済：経済体制・経済のしくみ (1) 4 | 39. 憲法：法学概論 4 |
| 20. 経済：経済体制・経済のしくみ (1) 5 | 40. 憲法：法学概論 5 |

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

政治・経済・現代社会・憲法に関する標準的テキスト、種々の問題プリントを中心とする。

〔成績評価〕

授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。具体的には、単元ごとに実施する確認テスト（答練）が50%、学期末試験が50%の割合で評価する。ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない者は、評価を受けることができない。

科目名	人文科学概論	開講年次	1年	授業時数	40	単位数	2
		種類	一般科目	分類	必修	授業方法	講義
		担当教員	本学職員				

〔講義主要目標及び講義概要〕

日本史、国語、世界史、地理分野の人文科学に関する総合的理解を深めるために、種々の演習問題を多角的に検討する。

〔講義・演習項目〕

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| 1. 日本史：古代 | 21. 世界史：古代文明 |
| 2. 日本史：平安・鎌倉・南北朝時代 | 22. 世界史：東アジア文化圏の形成 |
| 3. 日本史：室町・安土桃山時代 1 | 23. 世界史：イスラム・明清・オスマン朝 1 |
| 4. 日本史：室町・安土桃山時代 2 | 24. 世界史：イスラム・明清・オスマン朝 2 |
| 5. 日本史：江戸時代（1） | 25. 世界史：ヨーロッパ世界の形成と変動 1 |
| 6. 日本史：江戸時代（2） | 26. 世界史：ヨーロッパ世界の形成と変動 2 |
| 7. 日本史：江戸時代（3）・明治時代（1） | 27. 世界史：近代ヨーロッパと絶対王政 |
| 8. 日本史：明治時代（2）・大正時代（1） | 28. 世界史：市民社会の成立と近代国家 |
| 9. 日本史：大正時代（2）・昭和時代（1） | 29. 世界史：帝国主義とアジア地域の動揺 |
| 10. 日本史：昭和時代（2） | 30. 世界史：世界大戦前後の世界 |
| 11. 国語：四字熟語 | 31. 地理：現代世界の地理的考察 1 |
| 12. 国語：故事成語 | 32. 地理：現代世界の地理的考察 2 |
| 13. 国語：慣用句 | 33. 地理：地形と気候 1 |
| 14. 国語：ことわざ | 34. 地理：地形と気候 2 |
| 15. 国語：難読語 | 35. 地理：農業・漁業・林業 1 |
| 16. 国語：同音異義語 1 | 36. 地理：農業・漁業・林業 2 |
| 17. 国語：同音異義語 2 | 37. 地理：鉱工業・貿易 1 |
| 18. 国語：同訓異義語 1 | 38. 地理：鉱工業・貿易 2 |
| 19. 国語：同訓異義語 2 | 39. 地理：現代世界の地誌的考察（1） |
| 20. 国語：誤りやすいことば | 40. 地理：現代世界の地誌的考察（2） |

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

日本史・国語・世界史・地理に関する標準的テキスト、種々の問題プリントを中心とする。

〔成績評価〕

授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。具体的には、単元ごとに実施する確認テスト（答練）が50%、学期末試験が50%の割合で評価する。ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない者は、評価を受けることができない。

科目名	自然科学概論	開講年次	1年	授業時数	40	単位数	2
		種類	一般科目	分類	必修	授業方法	講義
		担当教員	本学職員				

〔講義主要目標及び講義概要〕

数学・物理・化学・生物・地学分野の自然科学に関する総合的理解を深めるために、種々の演習問題を多角的に検討する。

〔講義・演習項目〕

- | | |
|--------------------|----------------------|
| 1. 数学：数と式 | 21. 化学：物質を構成する粒子 2 |
| 2. 数学：方程式 | 22. 化学：物質の変化 1 |
| 3. 数学：不等式 | 23. 化学：物質の変化 2 |
| 4. 数学：関数 1 | 24. 化学：イオン化傾向・非金属元素 |
| 5. 数学：関数 2 | 25. 化学：金属元素 |
| 6. 数学：平面と座標 1 | 26. 化学：有機化合物 |
| 7. 数学：平面と座標 2 | 27. 生物：動物の行動・生物の進化 |
| 8. 数学：角と三角形 1 | 28. 生物：細胞と組織 |
| 9. 数学：角と三角形 2 | 29. 生物：酵素の働き・光合成 1 |
| 10. 物理：力と運動の法則 1 | 30. 生物：酵素の働き・光合成 2 |
| 11. 物理：力と運動の法則 2 | 31. 生物：生物体のつくり |
| 12. 物理：物体の運動 1 | 32. 生物：ホルモン・環境と植物 1 |
| 13. 物理：物体の運動 2 | 33. 生物：ホルモン・環境と植物 2 |
| 14. 物理：エネルギー | 34. 生物：遺伝 1 |
| 15. 物理：波動 | 35. 生物：遺伝 2 |
| 16. 物理：電気・磁気 1 | 36. 地学：地球の姿・地表の変化 1 |
| 17. 物理：電気・磁気 2 | 37. 地学：地球の姿・地表の変化 2 |
| 18. 化学：物質の構成 1 | 38. 地学：地層・地殻・大気・海洋 1 |
| 19. 化学：物質の構成 2 | 39. 地学：地層・地殻・大気・海洋 2 |
| 20. 化学：物質を構成する粒子 1 | 40. 地学：宇宙の構成 |

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

数学・物理・化学・生物・地学に関する標準的テキスト、種々の問題プリントを中心とする。

〔成績評価〕

授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。具体的には、単元ごとに実施する確認テスト（答練）が50%、学期末試験が50%の割合で評価する。ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない者は、評価を受けることができない。

科目名	社会科学演習	開講年次	1年	授業時数	60	単位数	3
		種類	一般科目	分類	選択必修	授業方法	演習
		担当教員	本学職員				

〔講義主要目標及び講義概要〕

法学および政治・経済・現代社会分野について、相互関連性に注目しながら、基本概念についての理解を目指し、さらに総合的理解を深めるために、種々の演習問題を多角的に検討し、国家公務員試験・地方公務員試験の出題傾向を考慮する。

〔講義・演習項目〕

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| 1. 政治に関する問題：民主政治の基本原則 1 | 31. 経済に関する問題：経済のしくみ (2) 1 |
| 2. 政治に関する問題：民主政治の基本原則 2 | 32. 経済に関する問題：経済のしくみ (2) 2 |
| 3. 政治に関する問題：民主政治の基本原則 3 | 33. 経済に関する問題：経済のしくみ (2) 3 |
| 4. 政治に関する問題：民主政治の基本原則 4 | 34. 経済に関する問題：経済のしくみ (2) 4 |
| 5. 政治に関する問題：民主政治の基本原則 5 | 35. 経済に関する問題：経済のしくみ (2) 5 |
| 6. 政治に関する問題：日本国憲法の基本的性格 1 | 36. 経済に関する問題：経済の発展と福祉の向上 1 |
| 7. 政治に関する問題：日本国憲法の基本的性格 2 | 37. 経済に関する問題：経済の発展と福祉の向上 2 |
| 8. 政治に関する問題：日本国憲法の基本的性格 3 | 38. 経済に関する問題：経済の発展と福祉の向上 3 |
| 9. 政治に関する問題：日本国憲法の基本的性格 4 | 39. 経済に関する問題：経済の発展と福祉の向上 4 |
| 10. 政治に関する問題：日本国憲法の基本的性格 5 | 40. 経済に関する問題：経済の発展と福祉の向上 5 |
| 11. 政治に関する問題：日本の統治機構 1 | 41. 現代社会に関する問題：現代の経済社会と経済活動 1 |
| 12. 政治に関する問題：日本の統治機構 2 | 42. 現代社会に関する問題：現代の経済社会と経済活動 2 |
| 13. 政治に関する問題：日本の統治機構 3 | 43. 現代社会に関する問題：現代の経済社会と経済活動 3 |
| 14. 政治に関する問題：日本の統治機構 4 | 44. 現代社会に関する問題：現代の民主政治 1 |
| 15. 政治に関する問題：日本の統治機構 5 | 45. 現代社会に関する問題：現代の民主政治 2 |
| 16. 政治に関する問題：日本の政治の現状と問題 1 | 46. 現代社会に関する問題：現代の民主政治 3 |
| 17. 政治に関する問題：日本の政治の現状と問題 2 | 47. 現代社会に関する問題：現代社会と私たち 1 |
| 18. 政治に関する問題：日本の政治の現状と問題 3 | 48. 現代社会に関する問題：現代社会と私たち 2 |
| 19. 政治に関する問題：日本の政治の現状と問題 4 | 49. 現代社会に関する問題：現代社会と私たち 3 |
| 20. 政治に関する問題：日本の政治の現状と問題 5 | 50. 現代社会に関する問題：国際社会の動向と日本 1 |
| 21. 政治に関する問題：国際社会 1 | 51. 現代社会に関する問題：国際社会の動向と日本 2 |
| 22. 政治に関する問題：国際社会 2 | 52. 現代社会に関する問題：国際社会の動向と日本 3 |
| 23. 政治に関する問題：国際社会 3 | 53. 憲法に関する問題：憲法前文～第 103 1 |
| 24. 政治に関する問題：国際社会 4 | 54. 憲法に関する問題：憲法前文～第 103 2 |
| 25. 政治に関する問題：国際社会 5 | 55. 憲法に関する問題：憲法前文～第 103 3 |
| 26. 経済に関する問題：経済体制・経済のしくみ (1) 1 | 56. 憲法に関する問題：憲法前文～第 103 4 |
| 27. 経済に関する問題：経済体制・経済のしくみ (1) 2 | 57. 憲法に関する問題：法学概論 1 |
| 28. 経済に関する問題：経済体制・経済のしくみ (1) 3 | 58. 憲法に関する問題：法学概論 2 |
| 29. 経済に関する問題：経済体制・経済のしくみ (1) 4 | 59. 憲法に関する問題：法学概論 3 |
| 30. 経済に関する問題：経済体制・経済のしくみ (1) 5 | 60. 憲法に関する問題：法学概論 4 |

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

政治・経済・現代社会・憲法に関する標準的テキスト、種々の問題プリントを中心とする。

〔成績評価〕

授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。具体的には、単元ごとに実施する確認テスト（答練）が50%、学期末試験が50%の割合で評価する。ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない者は、評価を受けることができない。

科目名	人文科学演習	開講年次	1年	授業時数	40	単位数	2
		種類	一般科目	分類	選択必修	授業方法	演習
		担当教員	本学職員				

〔講義主要目標及び講義概要〕

日本史、国語、世界史、地理分野の人文科学に関する総合的理解をより一層深めるために、種々の演習問題を多角的に検討し、国家公務員試験・地方公務員試験の出題傾向を考慮する。

〔講義・演習項目〕

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. 日本史に関する問題：古代 | 21. 世界史に関する問題：古代文明 |
| 2. 日本史に関する問題：平安・鎌倉・南北朝時代 | 22. 世界史に関する問題：東アジア文化圏の形成 |
| 3. 日本史に関する問題：室町・安土桃山時代 1 | 23. 世界史に関する問題：イスラム・明清・オスマン朝 1 |
| 4. 日本史に関する問題：室町・安土桃山時代 2 | 24. 世界史に関する問題：イスラム・明清・オスマン朝 2 |
| 5. 日本史に関する問題：江戸時代（1） | 25. 世界史に関する問題：ヨーロッパ世界の形成と変動 1 |
| 6. 日本史に関する問題：江戸時代（2） | 26. 世界史に関する問題：ヨーロッパ世界に関する問題：近代ヨーロッパと絶対王政 |
| 7. 日本史に関する問題：江戸時代（3）・明治時代（1） | 27. 世界史に関する問題：近代ヨーロッパと絶対王政 |
| 8. 日本史に関する問題：明治時代（2）・大正時代（1） | 28. 世界史に関する問題：市民社会の成立と近代国家 |
| 9. 日本史に関する問題：大正時代（2）・昭和時代（1） | 29. 世界史に関する問題：帝国主義とアジア地域の動揺 |
| 10. 日本史に関する問題：昭和時代（2） | 30. 世界史に関する問題：世界大戦前後の世界 |
| 11. 国語に関する問題：四字熟語 | 31. 地理に関する問題：現代世界の地理的考察 1 |
| 12. 国語に関する問題：故事成語 | 32. 地理に関する問題：現代世界の地理的考察 2 |
| 13. 国語に関する問題：慣用句 | 33. 地理に関する問題：地形と気候 1 |
| 14. 国語に関する問題：ことわざ | 34. 地理に関する問題：地形と気候 2 |
| 15. 国語に関する問題：難読語 | 35. 地理に関する問題：農業・漁業・林業 1 |
| 16. 国語に関する問題：同音異義語 1 | 36. 地理に関する問題：農業・漁業・林業 2 |
| 17. 国語に関する問題：同音異義語 2 | 37. 地理に関する問題：鉱工業・貿易 1 |
| 18. 国語に関する問題：同訓異義語 1 | 38. 地理に関する問題：鉱工業・貿易 2 |
| 19. 国語に関する問題：同訓異義語 2 | 39. 地理に関する問題：現代世界の地誌的考察（1） |
| 20. 国語に関する問題：誤りやすいことば | 40. 地理に関する問題：現代世界の地誌的考察（2） |

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

日本史・国語・世界史・地理に関する標準的テキスト、種々の問題プリントを中心とする。

〔成績評価〕

授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。具体的には、単元ごとに実施する確認テスト（答練）が50%、学期末試験が50%の割合で評価する。ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない者は、評価を受けることができない。

科目名	自然科学演習	開講年次	1年	授業時数	40	単位数	2
		種類	一般科目	分類	選択必修	授業方法	演習
		担当教員	本学職員				

〔講義主要目標及び講義概要〕

数学・物理・化学・生物・地学分野の自然科学に関する総合的理解をより一層深めるために、種々の演習問題を多角的に検討し、国家公務員試験・地方公務員試験の出題傾向を考慮する。

〔講義・演習項目〕

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| 1. 数学に関する問題：数と式 | 21. 化学に関する問題：物質を構成する粒子 2 |
| 2. 数学に関する問題：方程式 | 22. 化学に関する問題：物質の変化 1 |
| 3. 数学に関する問題：不等式 | 23. 化学に関する問題：物質の変化 2 |
| 4. 数学に関する問題：関数 1 | 24. 化学に関する問題：イオン化傾向・非金属元素 |
| 5. 数学に関する問題：関数 2 | 25. 化学に関する問題：金属元素 |
| 6. 数学に関する問題：平面と座標 1 | 26. 化学に関する問題：有機化合物 |
| 7. 数学に関する問題：平面と座標 2 | 27. 生物に関する問題：動物の行動・生物の進 |
| 8. 数学に関する問題：角と三角形 1 | 28. 生物に関する問題：細胞と組織 |
| 9. 数学に関する問題：角と三角形 2 | 29. 生物に関する問題：酵素の働き・光合成 1 |
| 10. 物理に関する問題：力と運動の法則 1 | 30. 生物に関する問題：酵素の働き・光合成 2 |
| 11. 物理に関する問題：力と運動の法則 2 | 31. 生物に関する問題：生物体のつくり |
| 12. 物理に関する問題：物体の運動 1 | 32. 生物に関する問題：ホルモン・環境と植物 1 |
| 13. 物理に関する問題：物体の運動 2 | 33. 生物に関する問題：ホルモン・環境と植物 2 |
| 14. 物理に関する問題：エネルギー | 34. 生物に関する問題：遺伝 1 |
| 15. 物理に関する問題：波動 | 35. 生物に関する問題：遺伝 2 |
| 16. 物理に関する問題：電気・磁気 1 | 36. 地学に関する問題：地球の姿・地表の変化 1 |
| 17. 物理に関する問題：電気・磁気 2 | 37. 地学に関する問題：地球の姿・地表の変化 2 |
| 18. 化学に関する問題：物質の構成 1 | 38. 地学に関する問題：地層・地殻・大気・海洋 1 |
| 19. 化学に関する問題：物質の構成 2 | 39. 地学に関する問題：地層・地殻・大気・海洋 2 |
| 20. 化学に関する問題：物質を構成する粒子 1 | 40. 地学に関する問題：宇宙の構成 |

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

数学・物理・化学・生物・地学に関する標準的テキスト、種々の問題プリントを中心とする。

〔成績評価〕

授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。具体的には、単元ごとに実施する確認テスト（答練）が50%、学期末試験が50%の割合で評価する。ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない者は、評価を受けることができない。

科目名	現代国語B	開講年次	1年	授業時数	100	単位数	5
		種類	一般科目	分類	選択必修	授業方法	演習
		担当教員	本学職員				

〔講義主要目標及び講義概要〕

すべての常用漢字を理解し、文章の中で適切に使える能力を身につけ、漢字能力検定合格を目指す。

〔講義・演習項目〕

- | | | |
|----------------|-----------------|----------------|
| 1. 読み 1 | 41. 送りがな 1 | 81. 同音・同訓異字 6 |
| 2. 読み 2 | 42. 送りがな 2 | 82. 同音・同訓異字 7 |
| 3. 読み 3 | 43. 送りがな 3 | 83. 同音・同訓異字 8 |
| 4. 読み 4 | 44. 送りがな 4 | 84. 同音・同訓異字 9 |
| 5. 読み 5 | 45. 送りがな 5 | 85. 同音・同訓異字 10 |
| 6. 部首 1 | 46. 書き取り 1 | 86. 誤字訂正 6 |
| 7. 部首 2 | 47. 書き取り 2 | 87. 誤字訂正 7 |
| 8. 部首 3 | 48. 書き取り 3 | 88. 誤字訂正 8 |
| 9. 部首 4 | 49. 書き取り 4 | 89. 誤字訂正 9 |
| 10. 部首 5 | 50. 書き取り 5 | 90. 誤字訂正 10 |
| 11. 熟語の構成 1 | 51. 読み 6 | 91. 送りがな 6 |
| 12. 熟語の構成 2 | 52. 読み 7 | 92. 送りがな 7 |
| 13. 熟語の構成 3 | 53. 読み 8 | 93. 送りがな 8 |
| 14. 熟語の構成 4 | 54. 読み 9 | 94. 送りがな 9 |
| 15. 熟語の構成 5 | 55. 読み 10 | 95. 送りがな 10 |
| 16. 四字熟語（書き） 1 | 56. 部首 6 | 96. 書き取り 6 |
| 17. 四字熟語（書き） 2 | 57. 部首 7 | 97. 書き取り 7 |
| 18. 四字熟語（書き） 3 | 58. 部首 8 | 98. 書き取り 8 |
| 19. 四字熟語（書き） 4 | 59. 部首 9 | 99. 書き取り 9 |
| 20. 四字熟語（書き） 5 | 60. 部首 10 | 100. 書き取り 10 |
| 21. 四字熟語（意味） 1 | 61. 熟語の構成 6 | |
| 22. 四字熟語（意味） 2 | 62. 熟語の構成 7 | |
| 23. 四字熟語（意味） 3 | 63. 熟語の構成 8 | |
| 24. 四字熟語（意味） 4 | 64. 熟語の構成 9 | |
| 25. 四字熟語（意味） 5 | 65. 熟語の構成 10 | |
| 26. 対義語・類義語 1 | 66. 四字熟語（書き） 6 | |
| 27. 対義語・類義語 2 | 67. 四字熟語（書き） 7 | |
| 28. 対義語・類義語 3 | 68. 四字熟語（書き） 8 | |
| 29. 対義語・類義語 4 | 69. 四字熟語（書き） 9 | |
| 30. 対義語・類義語 5 | 70. 四字熟語（書き） 10 | |
| 31. 同音・同訓異字 1 | 71. 四字熟語（意味） 6 | |
| 32. 同音・同訓異字 2 | 72. 四字熟語（意味） 7 | |
| 33. 同音・同訓異字 3 | 73. 四字熟語（意味） 8 | |
| 34. 同音・同訓異字 4 | 74. 四字熟語（意味） 9 | |
| 35. 同音・同訓異字 5 | 75. 四字熟語（意味） 10 | |
| 36. 誤字訂正 1 | 76. 対義語・類義語 6 | |
| 37. 誤字訂正 2 | 77. 対義語・類義語 7 | |
| 38. 誤字訂正 3 | 78. 対義語・類義語 8 | |
| 39. 誤字訂正 4 | 79. 対義語・類義語 9 | |
| 40. 誤字訂正 5 | 80. 対義語・類義語 10 | |

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

漢字に関する標準的テキスト、種々の問題プリントを中心とする。

〔成績評価〕

授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。具体的には、単元ごとに実施する確認テスト（答練）が50%、学期末試験が50%の割合で評価する。ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない者は、評価を受けることができない。

科目名	時事研究	開講年次	1年	授業時数	40	単位数	2
		種類	一般科目	分類	選択必修	授業方法	講義
		担当教員	本学職員				

〔講義主要目標及び講義概要〕

最新の国内・外の主要な時事問題について、時事用語の理解に重点をおきながら分析し、理解を深めることを目指す。

〔講義・演習項目〕

- | | |
|---------------|-----------------|
| 1. 政治・経済分野 1 | 21. 科学・技術分野 1 |
| 2. 政治・経済分野 2 | 22. 科学・技術分野 2 |
| 3. 政治・経済分野 3 | 23. 科学・技術分野 3 |
| 4. 政治・経済分野 4 | 24. 科学・技術分野 4 |
| 5. 政治・経済分野 5 | 25. 科学・技術分野 5 |
| 6. 国際関係分野 1 | 26. 自然・環境分野 1 |
| 7. 国際関係分野 2 | 27. 自然・環境分野 2 |
| 8. 国際関係分野 3 | 28. 自然・環境分野 3 |
| 9. 国際関係分野 4 | 29. 自然・環境分野 4 |
| 10. 国際関係分野 5 | 30. 自然・環境分野 5 |
| 11. 社会・生活分野 1 | 31. 文化・スポーツ分野 1 |
| 12. 社会・生活分野 2 | 32. 文化・スポーツ分野 2 |
| 13. 社会・生活分野 3 | 33. 文化・スポーツ分野 3 |
| 14. 社会・生活分野 4 | 34. 文化・スポーツ分野 4 |
| 15. 社会・生活分野 5 | 35. 文化・スポーツ分野 5 |
| 16. 産業・労働分野 1 | 36. 総合 1 |
| 17. 産業・労働分野 2 | 37. 総合 2 |
| 18. 産業・労働分野 3 | 38. 総合 3 |
| 19. 産業・労働分野 4 | 39. 総合 4 |
| 20. 産業・労働分野 5 | 40. 総合 5 |

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

時事用語集、種々の問題プリントを中心とする。

〔成績評価〕

授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。具体的には、単元ごとに実施する確認テスト（答練）が50%、学期末試験が50%の割合で評価する。ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない者は、評価を受けることができない。

科目名	論作文	開講年次	1年	授業時数	40	単位数	2
		種類	一般科目	分類	選択必修	授業方法	演習
		担当教員	本学職員				

〔講義主要目標及び講義概要〕

社会人としての心構えや社会常識、論理的思考力・判断力・分析力および感受性・表現力の基本を踏まえ、就職先・進路先について様々な角度から研究し、今後の就職に役立たせることを目的とする。

〔講義・演習項目〕

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 1. 社会人像に関する基本的課題 1 | 21. 社会人像に関する基本的課題 1 1 |
| 2. 社会人像に関する基本的課題 2 | 22. 社会人像に関する基本的課題 1 2 |
| 3. 社会人像に関する基本的課題 3 | 23. 学校生活に関する基本的課題 6 |
| 4. 社会人像に関する基本的課題 4 | 24. 学校生活に関する基本的課題 7 |
| 5. 社会人像に関する基本的課題 5 | 25. 学校生活に関する基本的課題 8 |
| 6. 学校生活に関する基本的課題 1 | 26. 学校生活に関する基本的課題 9 |
| 7. 学校生活に関する基本的課題 2 | 27. 学校生活に関する基本的課題 1 0 |
| 8. 学校生活に関する基本的課題 3 | 28. 学校生活に関する基本的課題 1 1 |
| 9. 学校生活に関する基本的課題 4 | 29. 学校生活に関する基本的課題 1 2 |
| 10. 学校生活に関する基本的課題 5 | 30. 人生観・生き方に関する基本的課題 6 |
| 11. 人生観・生き方に関する基本的課題 1 | 31. 人生観・生き方に関する基本的課題 7 |
| 12. 人生観・生き方に関する基本的課題 2 | 32. 人生観・生き方に関する基本的課題 8 |
| 13. 人生観・生き方に関する基本的課題 3 | 33. 人生観・生き方に関する基本的課題 9 |
| 14. 人生観・生き方に関する基本的課題 4 | 34. 人生観・生き方に関する基本的課題 1 0 |
| 15. 人生観・生き方に関する基本的課題 5 | 35. 人生観・生き方に関する基本的課題 1 1 |
| 16. 社会人像に関する基本的課題 6 | 36. 人生観・生き方に関する基本的課題 1 2 |
| 17. 社会人像に関する基本的課題 7 | 37. 総合的課題 1 |
| 18. 社会人像に関する基本的課題 8 | 38. 総合的課題 2 |
| 19. 社会人像に関する基本的課題 9 | 39. 総合的課題 3 |
| 20. 社会人像に関する基本的課題 1 0 | 40. 総合的課題 4 |

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

論作文に関する標準的テキスト、種々の問題プリントを中心とする。

〔成績評価〕

授業期間中に課する種々のレポート、学期末試験、出席等を総合して判断する。論作文の成果物、レポート等の内容を中心に評価する。ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない者は、評価を受けることができない。

科目名	キャリアデザイン	開講年次	1年	授業時数	40	単位数	2
		種類	一般科目	分類	選択必修	授業方法	演習
		担当教員	本学職員				

〔講義主要目標及び講義概要〕

社会でどのように働き、どのように社会で自立して生きていくのかを考え、キャリアデザインの重要性を理解したうえで、社会で求められる人材であることをきちんと表現することのできる力を養成することを目標とする。

〔講義・演習項目〕

- | | |
|----------------------|----------------------|
| 1. 自己分析 1 | 21. エントリーシート・履歴書作成 3 |
| 2. 自己分析 2 | 22. エントリーシート・履歴書作成 4 |
| 3. 自己分析 3 | 23. エントリーシート・履歴書作成 5 |
| 4. 自己分析 4 | 24. エントリーシート・履歴書作成 6 |
| 5. 自己分析 5 | 25. 模擬面接 1 |
| 6. 自己分析 6 | 26. 模擬面接 2 |
| 7. 志望動機作成 1 | 27. 模擬面接 3 |
| 8. 志望動機作成 2 | 28. 模擬面接 4 |
| 9. 志望動機作成 3 | 29. 模擬面接 5 |
| 10. 志望動機作成 4 | 30. 模擬面接 6 |
| 11. 志望動機作成 5 | 31. 模擬面接 7 |
| 12. 志望動機作成 6 | 32. 模擬面接 8 |
| 13. 自己PR作成 1 | 33. 模擬面接 9 |
| 14. 自己PR作成 2 | 34. 模擬面接 10 |
| 15. 自己PR作成 3 | 35. 模擬面接 11 |
| 16. 自己PR作成 4 | 36. 模擬面接 12 |
| 17. 自己PR作成 5 | 37. 模擬面接 13 |
| 18. 自己PR作成 6 | 38. 模擬面接 14 |
| 19. エントリーシート・履歴書作成 1 | 39. 模擬面接 15 |
| 20. エントリーシート・履歴書作成 2 | 40. 模擬面接 16 |

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

履歴書の作成や面接対策に関する資料及び官公庁・企業のホームページ並びに資料を中心とする。

〔成績評価〕

事前準備の取り組み状況、出席状況、作成したエントリーシートや履歴書の内容等並びに模擬面接での受け答えを総合評価する。

科目名	就職セミナー I	開講年次	1 年	授業時数	20	単位数	1		
		種 類	専門科目	分 類	必修	授業方法	演習		
		担当教員	実務経験のある教員 (企業の新入職員研修を実施している企業担当者でありキャリア アディベロップメントアドバイザー) [担当教員紹介] 担当教員は、ビジネスマナー、特に接客等の技術を専門的にレ クチャーする会社の社員であり、接客等の実務経験に基づいてビ ジネスマナー向上のための授業を展開する。						
[講義主要目標及び講義概要] 卒業後の進路選択を考える前段階として、日々の学生生活を有意義なものとする意識の高揚を目指 す。特に、社会人として必要とされる基本的なものの見方や考え方・行動の仕方について理解を深め、 礼儀・マナーの修得、面接練習等を重視する。									
[講義・演習項目] <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 1. 職業についての考え方 2. 職業についての考え方 3. 就職を取り巻く社会状況の分析 4. 就職を取り巻く社会状況の分析 5. 就職活動の予備知識 6. 就職活動の予備知識 7. 官公庁研究及び企業研究の方法 8. 官公庁研究及び企業研究の方法 9. 自己分析の仕方 10. 自己分析の仕方 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 11. 礼儀・マナーの知識 12. 礼儀・マナーの知識 13. 敬語表現 14. 敬語表現 15. DVD等による事例研究 16. DVD等による事例研究 17. 面接練習 18. 面接練習 19. 面接練習 20. 面接練習 </td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">※ 時数不足の場合は課題として提出</p>								1. 職業についての考え方 2. 職業についての考え方 3. 就職を取り巻く社会状況の分析 4. 就職を取り巻く社会状況の分析 5. 就職活動の予備知識 6. 就職活動の予備知識 7. 官公庁研究及び企業研究の方法 8. 官公庁研究及び企業研究の方法 9. 自己分析の仕方 10. 自己分析の仕方	11. 礼儀・マナーの知識 12. 礼儀・マナーの知識 13. 敬語表現 14. 敬語表現 15. DVD等による事例研究 16. DVD等による事例研究 17. 面接練習 18. 面接練習 19. 面接練習 20. 面接練習
1. 職業についての考え方 2. 職業についての考え方 3. 就職を取り巻く社会状況の分析 4. 就職を取り巻く社会状況の分析 5. 就職活動の予備知識 6. 就職活動の予備知識 7. 官公庁研究及び企業研究の方法 8. 官公庁研究及び企業研究の方法 9. 自己分析の仕方 10. 自己分析の仕方	11. 礼儀・マナーの知識 12. 礼儀・マナーの知識 13. 敬語表現 14. 敬語表現 15. DVD等による事例研究 16. DVD等による事例研究 17. 面接練習 18. 面接練習 19. 面接練習 20. 面接練習								
[テキスト] 種々のプリント、DVD等を中心とする。									
[成績評価] セミナーへの取り組み状況、レポートの内容により評価する。									

科目名	職業実務 I A	開講年次	1 年	授業時数	20	単位数	1																				
		種 類	専門科目	分 類	必修	授業方法	演習																				
		担当教員	実務経験のある教員 (現役自衛官) [担当教員紹介] 担当教員は、京都地方協力本部地区隊長であり、広報として 様々な学生指導経験がある。また、実務経験に基づいて実践的な 授業を展開する。																								
[講義主要目標及び講義概要] 将来的に公務員として働くために実践的な訓練をフィールドワークで学ぶ。また、職種や組織を理解 することで社会人になるにあたっての職業知識を深め公務員としての心構えを身につける。																											
[講義・演習項目] <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 施設見学 1</td> <td>11. 組織の概要 1</td> </tr> <tr> <td>2. 施設見学 2</td> <td>12. 組織の概要 2</td> </tr> <tr> <td>3. 施設見学 3</td> <td>13. さまざまな職種 (陸上自衛隊) 1</td> </tr> <tr> <td>4. フィールドワーク 1</td> <td>14. さまざまな職種 (陸上自衛隊) 2</td> </tr> <tr> <td>5. フィールドワーク 2</td> <td>15. さまざまな職種 (海上自衛隊) 1</td> </tr> <tr> <td>6. フィールドワーク 3</td> <td>16. さまざまな職種 (海上自衛隊) 2</td> </tr> <tr> <td>7. フィールドワーク 4</td> <td>17. さまざまな職種 (航空自衛隊) 1</td> </tr> <tr> <td>8. フィールドワーク 5</td> <td>18. さまざまな職種 (航空自衛隊) 2</td> </tr> <tr> <td>9. フィールドワーク 6</td> <td>19. グループワーク 1</td> </tr> <tr> <td>10. フィールドワーク 7</td> <td>20. グループワーク 2</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">※ 時数不足の場合は課題として提出</p>								1. 施設見学 1	11. 組織の概要 1	2. 施設見学 2	12. 組織の概要 2	3. 施設見学 3	13. さまざまな職種 (陸上自衛隊) 1	4. フィールドワーク 1	14. さまざまな職種 (陸上自衛隊) 2	5. フィールドワーク 2	15. さまざまな職種 (海上自衛隊) 1	6. フィールドワーク 3	16. さまざまな職種 (海上自衛隊) 2	7. フィールドワーク 4	17. さまざまな職種 (航空自衛隊) 1	8. フィールドワーク 5	18. さまざまな職種 (航空自衛隊) 2	9. フィールドワーク 6	19. グループワーク 1	10. フィールドワーク 7	20. グループワーク 2
1. 施設見学 1	11. 組織の概要 1																										
2. 施設見学 2	12. 組織の概要 2																										
3. 施設見学 3	13. さまざまな職種 (陸上自衛隊) 1																										
4. フィールドワーク 1	14. さまざまな職種 (陸上自衛隊) 2																										
5. フィールドワーク 2	15. さまざまな職種 (海上自衛隊) 1																										
6. フィールドワーク 3	16. さまざまな職種 (海上自衛隊) 2																										
7. フィールドワーク 4	17. さまざまな職種 (航空自衛隊) 1																										
8. フィールドワーク 5	18. さまざまな職種 (航空自衛隊) 2																										
9. フィールドワーク 6	19. グループワーク 1																										
10. フィールドワーク 7	20. グループワーク 2																										
[テキスト] 官公庁、企業等が準備するテキストおよび種々のプリントを中心とする。																											
[成績評価] ディスカッションでの発言等授業への取り組み状況、レポートおよびその発表内容、確認テストの点 数を総合評価する。																											

科目名	職業実務 I B	開講年次	1 年	授業時数	20	単位数	1																				
		種 類	専門科目	分 類	選択必修	授業方法	演習																				
		担当教員	<p>実務経験のある教員 (現役京都地方検察庁職員)、(現役大阪税関職員)、 (現役海上保安官) 〔担当教員紹介〕 担当教員の一人は、現役京都地方検察庁職員であり庁舎訪問を通じて仕事のイメージを具体化する授業を展開する。 担当教員のもう一人は、現役大阪税関職員であり公務の内容を実技で学ぶ授業を展開する。 担当教員のもう一人は、現役海上保安官であり第八管区内の施設や業務紹介を質疑応答形式で行う。また、我が国における海上保安の重要性を伝えて学生の間から海上保安に携わる大切さを伝える形で授業を展開する。</p>																								
<p>〔講義主要目標及び講義概要〕 国家公務員の事務職の仕事内容をフィールドワークで学ぶ。また、国家公務員の公安職の仕事内容を理解することで学生が目指す公務員像を具体的にしていく。</p>																											
<p>〔講義・演習項目〕</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 検察庁の仕事 1</td> <td>11. 麻薬探知犬によるトレーニング</td> </tr> <tr> <td>2. 検察庁の仕事 2</td> <td>12. レポート作成</td> </tr> <tr> <td>3. 実務に携わる卒業生とのディスカッション 1</td> <td>13. 海上保安庁の活動内容 1</td> </tr> <tr> <td>4. 実務に携わる卒業生とのディスカッション 2</td> <td>14. 海上保安庁の活動内容 2</td> </tr> <tr> <td>5. 施設見学 1</td> <td>15. 海上保安官の仕事 1</td> </tr> <tr> <td>6. 施設見学 2</td> <td>16. 海上保安官の仕事 2</td> </tr> <tr> <td>7. 施設見学 3</td> <td>17. 現役海上保安官とのディスカッション</td> </tr> <tr> <td>8. レポート作成</td> <td>18. 海上保安学校について</td> </tr> <tr> <td>9. 税関業務</td> <td>19. レポート作成</td> </tr> <tr> <td>10. 実務に携わる卒業生とのディスカッション</td> <td>20. グループワーク</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">※ 時数不足の場合は課題として提出</p>								1. 検察庁の仕事 1	11. 麻薬探知犬によるトレーニング	2. 検察庁の仕事 2	12. レポート作成	3. 実務に携わる卒業生とのディスカッション 1	13. 海上保安庁の活動内容 1	4. 実務に携わる卒業生とのディスカッション 2	14. 海上保安庁の活動内容 2	5. 施設見学 1	15. 海上保安官の仕事 1	6. 施設見学 2	16. 海上保安官の仕事 2	7. 施設見学 3	17. 現役海上保安官とのディスカッション	8. レポート作成	18. 海上保安学校について	9. 税関業務	19. レポート作成	10. 実務に携わる卒業生とのディスカッション	20. グループワーク
1. 検察庁の仕事 1	11. 麻薬探知犬によるトレーニング																										
2. 検察庁の仕事 2	12. レポート作成																										
3. 実務に携わる卒業生とのディスカッション 1	13. 海上保安庁の活動内容 1																										
4. 実務に携わる卒業生とのディスカッション 2	14. 海上保安庁の活動内容 2																										
5. 施設見学 1	15. 海上保安官の仕事 1																										
6. 施設見学 2	16. 海上保安官の仕事 2																										
7. 施設見学 3	17. 現役海上保安官とのディスカッション																										
8. レポート作成	18. 海上保安学校について																										
9. 税関業務	19. レポート作成																										
10. 実務に携わる卒業生とのディスカッション	20. グループワーク																										
<p>〔テキスト〕 官公庁、企業等が準備するテキストおよび種々のプリントを中心とする。</p>																											
<p>〔成績評価〕 ディスカッションでの発言等授業への取り組み状況、レポートおよびその発表内容、確認テストの点数を総合評価する。</p>																											

科目名	職業実務 I C	開講年次	1 年	授業時数	20	単位数	1																				
		種 類	専門科目	分 類	選択必修	授業方法	演習																				
		担当教員	実務経験のある教員 (現役日本年金機構職員)、(現役近畿財務局職員) [担当教員紹介] 担当教員の一人は、現役日本年金機構職員であり公的年金の仕組みや20歳になってからの手続きを中心に授業を展開する。 担当教員のもう一人は、現役近畿財務局職員であり実際の公務内容を学ぶ。また、グループワークを通じて国家予算作成およびプレゼンテーションで多角的な考察を深める授業を展開する。																								
[講義主要目標及び講義概要] 社会保険、年金や税金の種類および国家予算については社会人として知っておかなければならない事柄であるが、学生のうちにそれを学ぶ機会はほとんどない。そこで、それぞれの実務に精通した担当講師が、実例に基づいてわかりやすく解説をし、それらの必要性・重要性を理解し、社会に出て困らないような知識を修得する。																											
[講義・演習項目] <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 公的年金制度 1</td> <td style="width: 50%;">11. 日本の財政 1</td> </tr> <tr> <td>2. 公的年金制度 2</td> <td>12. 日本の財政 2</td> </tr> <tr> <td>3. 公的年金の種類 1</td> <td>13. 財政を支える税金 1</td> </tr> <tr> <td>4. 公的年金の種類 2</td> <td>14. 財政を支える税金 2</td> </tr> <tr> <td>5. 保険料の納め方</td> <td>15. 国の借金</td> </tr> <tr> <td>6. 免除制度</td> <td>16. 財政のバランス</td> </tr> <tr> <td>7. 公的年金の疑問 (質疑応答) 1</td> <td>17. グループワーク 1</td> </tr> <tr> <td>8. 公的年金の疑問 (質疑応答) 2</td> <td>18. グループワーク 2</td> </tr> <tr> <td>9. グループワーク</td> <td>19. プレゼンテーション</td> </tr> <tr> <td>10. レポート作成</td> <td>20. レポート作成</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">※ 時数不足の場合は課題として提出</p>								1. 公的年金制度 1	11. 日本の財政 1	2. 公的年金制度 2	12. 日本の財政 2	3. 公的年金の種類 1	13. 財政を支える税金 1	4. 公的年金の種類 2	14. 財政を支える税金 2	5. 保険料の納め方	15. 国の借金	6. 免除制度	16. 財政のバランス	7. 公的年金の疑問 (質疑応答) 1	17. グループワーク 1	8. 公的年金の疑問 (質疑応答) 2	18. グループワーク 2	9. グループワーク	19. プレゼンテーション	10. レポート作成	20. レポート作成
1. 公的年金制度 1	11. 日本の財政 1																										
2. 公的年金制度 2	12. 日本の財政 2																										
3. 公的年金の種類 1	13. 財政を支える税金 1																										
4. 公的年金の種類 2	14. 財政を支える税金 2																										
5. 保険料の納め方	15. 国の借金																										
6. 免除制度	16. 財政のバランス																										
7. 公的年金の疑問 (質疑応答) 1	17. グループワーク 1																										
8. 公的年金の疑問 (質疑応答) 2	18. グループワーク 2																										
9. グループワーク	19. プレゼンテーション																										
10. レポート作成	20. レポート作成																										
[テキスト] 官公庁、企業等が準備するテキストおよび種々のプリントを中心とする。																											
[成績評価] ディスカッションでの発言等授業への取り組み状況、レポートおよびその発表内容、確認テストの点数を総合評価する。																											

科目名	職業実務 I D	開講年次	1 年	授業時数	20	単位数	1		
		種 類	専門科目	分 類	選択必修	授業方法	演習		
		担当教員	実務経験のある教員 (現役日本漢字能力検定協会職員) [担当教員紹介] 担当教員は日本漢字能力検定協会の職員であり、就職活動において必要な自己PRのポイントを押さえながら、実際に作成する授業を展開する。						
[講義主要目標及び講義概要] 自分の体験を通じて最もアピールできるところを見つけ出し、文章構成を考えながら自己PRの完成を目指す。									
[講義・演習項目] <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 1. 自己PRを書くコツとは 2. 自己PRは何を書くのか 3. そもそも自己PRとは何か 4. 伝わりやすい「自己PR」とは何か1 5. 伝わりやすい「自己PR」とは何か2 6. 伝わりやすい「自己PR」とは何か3 7. だれでも書ける自己PRステップ1 8. だれでも書ける自己PRステップ1実践 9. だれでも書ける自己PRステップ2 10. だれでも書ける自己PRステップ2実践 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 11. だれでも書ける自己PRステップ3 12. だれでも書ける自己PRステップ3実践 13. だれでも書ける自己PRステップ4 14. だれでも書ける自己PRステップ4実践 15. だれでも書ける自己PRステップ5 16. だれでも書ける自己PRステップ5実践 17. 自己PR作成1 18. 自己PR作成2 19. 自己PR作成3 20. レポート作成 </td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">※ 時数不足の場合は課題として提出</p>								1. 自己PRを書くコツとは 2. 自己PRは何を書くのか 3. そもそも自己PRとは何か 4. 伝わりやすい「自己PR」とは何か1 5. 伝わりやすい「自己PR」とは何か2 6. 伝わりやすい「自己PR」とは何か3 7. だれでも書ける自己PRステップ1 8. だれでも書ける自己PRステップ1実践 9. だれでも書ける自己PRステップ2 10. だれでも書ける自己PRステップ2実践	11. だれでも書ける自己PRステップ3 12. だれでも書ける自己PRステップ3実践 13. だれでも書ける自己PRステップ4 14. だれでも書ける自己PRステップ4実践 15. だれでも書ける自己PRステップ5 16. だれでも書ける自己PRステップ5実践 17. 自己PR作成1 18. 自己PR作成2 19. 自己PR作成3 20. レポート作成
1. 自己PRを書くコツとは 2. 自己PRは何を書くのか 3. そもそも自己PRとは何か 4. 伝わりやすい「自己PR」とは何か1 5. 伝わりやすい「自己PR」とは何か2 6. 伝わりやすい「自己PR」とは何か3 7. だれでも書ける自己PRステップ1 8. だれでも書ける自己PRステップ1実践 9. だれでも書ける自己PRステップ2 10. だれでも書ける自己PRステップ2実践	11. だれでも書ける自己PRステップ3 12. だれでも書ける自己PRステップ3実践 13. だれでも書ける自己PRステップ4 14. だれでも書ける自己PRステップ4実践 15. だれでも書ける自己PRステップ5 16. だれでも書ける自己PRステップ5実践 17. 自己PR作成1 18. 自己PR作成2 19. 自己PR作成3 20. レポート作成								
[テキスト] 官公庁、企業等が準備するテキストおよび種々のプリントを中心とする。									
[成績評価] ワークシート作成等授業への取り組み状況、レポートおよびその内容、確認テストの点数を総合評価する。									

科目名	ビジネスマナー	開講年次	1年	授業時数	80	単位数	4
		種類	専門科目	分類	選択必修	授業方法	講義
		担当教員	本学教員				

〔講義主要目標及び講義概要〕

ビジネスに必要な基本的なスキルや知識を習得することで、書類管理やスケジュール管理、ビジネス文書の作成の習得する過程で、新しい知識やスキルを身につけ、将来の業務に取り組むことができるよう習得を目指す。また、秘書検定合格を目標とする。

〔講義・演習項目〕

1. 社会人としてのマナー・接遇 1	31. 企業の基礎知識・経営管理 1	61. 秘密保持 1
2. 社会人としてのマナー・接遇 2	32. 企業の基礎知識・経営管理 2	62. 秘密保持 2
3. 社会人としてのマナー・接遇 3	33. 企業の基礎知識・経営管理 3	63. 秘密保持 3
4. 社会人としてのマナー・接遇 4	34. 企業の基礎知識・経営管理 4	64. 秘密保持 4
5. 社会人としてのマナー・接遇 5	35. 企業の基礎知識・経営管理 5	65. 秘密保持 5
6. 社会人としてのマナー・接遇 6	36. 企業の基礎知識・経営管理 6	66. 秘密保持 6
7. 文書作成（社内・社外・社交） 1	37. 企業の基礎知識・経営管理 7	67. 秘密保持 7
8. 文書作成（社内・社外・社交） 2	38. 企業の基礎知識・経営管理 8	68. 秘密保持 8
9. 文書作成（社内・社外・社交） 3	39. 企業の基礎知識・経営管理 9	69. 秘密保持 9
10. 文書作成（社内・社外・社交） 4	40. 企業の基礎知識・経営管理 10	70. 秘密保持 10
11. 文書作成（社内・社外・社交） 5	41. 企業会計・財務・税務の知識 1	71. 秘書の役割と機能 1
12. 文書作成（社内・社外・社交） 6	42. 企業会計・財務・税務の知識 2	72. 秘書の役割と機能 2
13. 受信文書の取り扱い 1	43. 企業会計・財務・税務の知識 3	73. 秘書の役割と機能 3
14. 受信文書の取り扱い 2	44. 企業会計・財務・税務の知識 4	74. 秘書の役割と機能 4
15. 受信文書の取り扱い 3	45. 企業会計・財務・税務の知識 5	75. 秘書の役割と機能 5
16. 受信文書の取り扱い 4	46. 企業会計・財務・税務の知識 6	76. 秘書の役割と機能 6
17. 受信文書の取り扱い 5	47. 企業会計・財務・税務の知識 7	77. 秘書の役割と機能 7
18. 受信文書の取り扱い 6	48. 企業会計・財務・税務の知識 8	78. 秘書の役割と機能 8
19. 書類管理 1	49. 企業会計・財務・税務の知識 9	79. 秘書の役割と機能 9
20. 書類管理 2	50. 企業会計・財務・税務の知識 10	80. 秘書の役割と機能 10
21. 書類管理 3	51. 求められる能力 1	
22. 書類管理 4	52. 求められる能力 2	
23. 書類管理 5	53. 求められる能力 3	
24. 書類管理 6	54. 求められる能力 4	
25. スケジュール管理 1	55. 求められる能力 5	
26. スケジュール管理 2	56. 求められる能力 6	
27. スケジュール管理 3	57. 求められる能力 7	
28. スケジュール管理 4	58. 求められる能力 8	
29. スケジュール管理 5	59. 求められる能力 9	
30. スケジュール管理 6	60. 求められる能力 10	

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

秘書検定に関する標準的テキスト、種々の問題プリントを中心とする。

〔成績評価〕

授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。具体的には、単元ごとに実施する確認テスト（答練）が50%、学期末試験が50%の割合で評価する。ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない者は、評価を受けることができない。

科目名	数的推理	開講年次	1年	授業時数	60	単位数	3
		種類	専門科目	分類	選択必修	授業方法	演習
		担当教員	本学職員				

〔講義主要目標及び講義概要〕

数による推理力・判断力や処理能力及び数学的な計算力を中心とした数的推理の領域の基礎力を養うことを目指し、種々の演習問題を多角的に検討する。

〔講義・演習項目〕

- | | |
|----------------|----------------|
| 1. 方程式・不等式 1 | 31. 四角形・多角形 1 |
| 2. 方程式・不等式 2 | 32. 四角形・多角形 2 |
| 3. 数 1 | 33. 円 1 |
| 4. 数 2 | 34. 円 2 |
| 5. 数列 1 | 35. 空間図形 1 |
| 6. 数列 2 | 36. 空間図形 2 |
| 7. 魔方陣 1 | 37. 方程式・不等式 3 |
| 8. 魔方陣 2 | 38. 数 3 |
| 9. 覆面算・虫喰算 1 | 39. 数列 3 |
| 10. 覆面算・虫喰算 2 | 40. 魔方陣 3 |
| 11. 比・割合 1 | 41. 覆面算・虫喰算 3 |
| 12. 比・割合 2 | 42. 比・割合 3 |
| 13. 損益算 1 | 43. 損益算 3 |
| 14. 損益算 2 | 44. 時間・距離・速さ 3 |
| 15. 時間・距離・速さ 1 | 45. 仕事算 3 |
| 16. 時間・距離・速さ 2 | 46. 場合の数 3 |
| 17. 仕事算 1 | 47. 確率 3 |
| 18. 仕事算 2 | 48. 測量 3 |
| 19. 場合の数 1 | 49. 暦 3 |
| 20. 場合の数 2 | 50. 図形の基礎 3 |
| 21. 確率 1 | 51. 三角形 3 |
| 22. 確率 2 | 52. 四角形・多角形 3 |
| 23. 測量 1 | 53. 円 3 |
| 24. 測量 2 | 54. 空間図形 3 |
| 25. 暦 1 | 55. 総合演習 1 |
| 26. 暦 2 | 56. 総合演習 2 |
| 27. 図形の基礎 1 | 57. 総合演習 3 |
| 28. 図形の基礎 2 | 58. 総合演習 4 |
| 29. 三角形 1 | 59. 総合演習 5 |
| 30. 三角形 2 | 60. 総合演習 6 |

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

数的推理に関する標準的テキスト、種々の問題プリントを中心とする。

〔成績評価〕

授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。具体的には、単元ごとに実施する確認テスト（答練）が50%、学期末試験が50%の割合で評価する。ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない者は、評価を受けることができない。

科目名	数的推理演習 I	開講年次	1 年	授業時数	100	単位数	5
		種 類	専門科目	分 類	選択必修	授業方法	演習
		担当教員	本学職員				

〔講義主要目標及び講義概要〕

数による推理力・判断力や処理能力及び数学的な計算力を中心とした数的推理の領域の基礎力をより一層深いものにするために、種々の演習問題を多角的に検討し、国家公務員試験・地方公務員試験の出題傾向を考慮する。

〔講義・演習項目〕

- | | | |
|----------------|---------------|---------------|
| 1. 方程式・不等式 1 | 41. 仕事算 1 | 81. 四角形・多角形 6 |
| 2. 方程式・不等式 2 | 42. 仕事算 2 | 82. 円 1 |
| 3. 方程式・不等式 3 | 43. 仕事算 3 | 83. 円 2 |
| 4. 方程式・不等式 4 | 44. 仕事算 4 | 84. 円 3 |
| 5. 方程式・不等式 5 | 45. 仕事算 5 | 85. 円 4 |
| 6. 数 1 | 46. 場合の数 1 | 86. 円 5 |
| 7. 数 2 | 47. 場合の数 2 | 87. 空間図形 1 |
| 8. 数 3 | 48. 場合の数 3 | 88. 空間図形 2 |
| 9. 数 4 | 49. 場合の数 4 | 89. 空間図形 3 |
| 10. 数 5 | 50. 場合の数 5 | 90. 空間図形 4 |
| 11. 数列 1 | 51. 確率 1 | 91. 空間図形 5 |
| 12. 数列 2 | 52. 確率 2 | 92. 総合演習 1 |
| 13. 数列 3 | 53. 確率 3 | 93. 総合演習 2 |
| 14. 数列 4 | 54. 確率 4 | 94. 総合演習 3 |
| 15. 数列 5 | 55. 確率 5 | 95. 総合演習 4 |
| 16. 魔方陣 1 | 56. 測量 1 | 96. 総合演習 5 |
| 17. 魔方陣 2 | 57. 測量 2 | 97. 総合演習 6 |
| 18. 魔方陣 3 | 58. 測量 3 | 98. 総合演習 7 |
| 19. 魔方陣 4 | 59. 測量 4 | 99. 総合演習 8 |
| 20. 魔方陣 5 | 60. 測量 5 | 100. 総合演習 9 |
| 21. 覆面算・虫喰算 1 | 61. 暦 1 | |
| 22. 覆面算・虫喰算 2 | 62. 暦 2 | |
| 23. 覆面算・虫喰算 3 | 63. 暦 3 | |
| 24. 覆面算・虫喰算 4 | 64. 暦 4 | |
| 25. 覆面算・虫喰算 5 | 65. 暦 5 | |
| 26. 比・割合 1 | 66. 図形の基礎 1 | |
| 27. 比・割合 2 | 67. 図形の基礎 2 | |
| 28. 比・割合 3 | 68. 図形の基礎 3 | |
| 29. 比・割合 4 | 69. 図形の基礎 4 | |
| 30. 比・割合 5 | 70. 図形の基礎 5 | |
| 31. 損益算 1 | 71. 三角形 1 | |
| 32. 損益算 2 | 72. 三角形 2 | |
| 33. 損益算 3 | 73. 三角形 3 | |
| 34. 損益算 4 | 74. 三角形 4 | |
| 35. 損益算 5 | 75. 三角形 5 | |
| 36. 時間・距離・速さ 1 | 76. 四角形・多角形 1 | |
| 37. 時間・距離・速さ 2 | 77. 四角形・多角形 2 | |
| 38. 時間・距離・速さ 3 | 78. 四角形・多角形 3 | |
| 39. 時間・距離・速さ 4 | 79. 四角形・多角形 4 | |
| 40. 時間・距離・速さ 5 | 80. 四角形・多角形 5 | |

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

数的推理に関する標準的テキスト、種々の問題プリントを中心とする。

〔成績評価〕

授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。具体的には、単元ごとに実施する確認テスト（答練）が50%、学期末試験が50%の割合で評価する。ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない者は、評価を受けることができない。

科目名	判断推理	開講年次	1年	授業時数	40	単位数	2
		種類	専門科目	分類	選択必修	授業方法	演習
		担当教員	本学職員				

〔講義主要目標及び講義概要〕

文章・記号・図形等による推理力・判断力を中心とした判断推理の領域及び平面・立体図形・軌跡等による視覚能力・想像力を中心とした空間把握の領域の基本を養うことを目指し、種々の演習問題を多角的に検討する。

〔講義・演習項目〕

- | | |
|------------------|------------------|
| 1. 判断推理：集合 1 | 21. 空間把握：平面図形 1 |
| 2. 判断推理：集合 2 | 22. 空間把握：平面図形 2 |
| 3. 判断推理：論理命題 1 | 23. 空間把握：軌跡 1 |
| 4. 判断推理：論理命題 2 | 24. 空間把握：軌跡 2 |
| 5. 判断推理：暗号 1 | 25. 空間把握：投影図 1 |
| 6. 判断推理：暗号 2 | 26. 空間把握：投影図 2 |
| 7. 判断推理：対応関係 1 | 27. 空間把握：展開図 1 |
| 8. 判断推理：対応関係 2 | 28. 空間把握：展開図 2 |
| 9. 判断推理：試合と勝敗 1 | 29. 空間把握：折り紙 1 |
| 10. 判断推理：試合と勝敗 2 | 30. 空間把握：折り紙 2 |
| 11. 判断推理：証言推理 1 | 31. 空間把握：サイコロ 1 |
| 12. 判断推理：証言推理 2 | 32. 空間把握：サイコロ 2 |
| 13. 判断推理：順序関係 1 | 33. 空間把握：立体図形 1 |
| 14. 判断推理：順序関係 2 | 34. 空間把握：立体図形 2 |
| 15. 判断推理：方位・位置 1 | 35. 空間把握：位相・道順 1 |
| 16. 判断推理：方位・位置 2 | 36. 空間把握：位相・道順 2 |
| 17. 判断推理：数量推理 1 | 37. 総合演習 1 |
| 18. 判断推理：数量推理 2 | 38. 総合演習 2 |
| 19. 判断推理：手順 1 | 39. 総合演習 3 |
| 20. 判断推理：手順 2 | 40. 総合演習 4 |

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

判断推理に関する標準的テキスト、種々の問題プリントを中心とする。

〔成績評価〕

授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。具体的には、单元ごとに実施する確認テスト（答練）が50%、学期末試験が50%の割合で評価する。ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない者は、評価を受けることができない。

科目名	判断推理演習 I	開講年次	1 年	授業時数	100	単位数	5
		種類	専門科目	分類	選択必修	授業方法	演習
		担当教員	本学職員				

〔講義主要目標及び講義概要〕

文章・記号・図形等による推理力・判断力を中心とした判断推理の領域及び平面・立体図形・軌跡等による視覚能力・想像力を中心とした空間把握の領域の基本を養うことを目指し、種々の演習問題を多角的に検討し、国家公務員試験・地方公務員試験の出題傾向を考慮する。

〔講義・演習項目〕

- | | | |
|-------------|------------|--------------|
| 1. 集合 1 | 41. 数量推理 1 | 81. 立体図形 1 |
| 2. 集合 2 | 42. 数量推理 2 | 82. 立体図形 2 |
| 3. 集合 3 | 43. 数量推理 3 | 83. 立体図形 3 |
| 4. 集合 4 | 44. 数量推理 4 | 84. 立体図形 4 |
| 5. 集合 5 | 45. 数量推理 5 | 85. 立体図形 5 |
| 6. 論理命題 1 | 46. 手順 1 | 86. 位相・道順 1 |
| 7. 論理命題 2 | 47. 手順 2 | 87. 位相・道順 2 |
| 8. 論理命題 3 | 48. 手順 3 | 88. 位相・道順 3 |
| 9. 論理命題 4 | 49. 手順 4 | 89. 位相・道順 4 |
| 10. 論理命題 5 | 50. 手順 5 | 90. 位相・道順 5 |
| 11. 暗号 1 | 51. 平面図形 1 | 91. 総合演習 1 |
| 12. 暗号 2 | 52. 平面図形 2 | 92. 総合演習 2 |
| 13. 暗号 3 | 53. 平面図形 3 | 93. 総合演習 3 |
| 14. 暗号 4 | 54. 平面図形 4 | 94. 総合演習 4 |
| 15. 暗号 5 | 55. 平面図形 5 | 95. 総合演習 5 |
| 16. 対応関係 1 | 56. 軌跡 1 | 96. 総合演習 6 |
| 17. 対応関係 2 | 57. 軌跡 2 | 97. 総合演習 7 |
| 18. 対応関係 3 | 58. 軌跡 3 | 98. 総合演習 8 |
| 19. 対応関係 4 | 59. 軌跡 4 | 99. 総合演習 9 |
| 20. 対応関係 5 | 60. 軌跡 5 | 100. 総合演習 10 |
| 21. 試合と勝敗 1 | 61. 投影図 1 | |
| 22. 試合と勝敗 2 | 62. 投影図 2 | |
| 23. 試合と勝敗 3 | 63. 投影図 3 | |
| 24. 試合と勝敗 4 | 64. 投影図 4 | |
| 25. 試合と勝敗 5 | 65. 投影図 5 | |
| 26. 証言推理 1 | 66. 展開図 1 | |
| 27. 証言推理 2 | 67. 展開図 2 | |
| 28. 証言推理 3 | 68. 展開図 3 | |
| 29. 証言推理 4 | 69. 展開図 4 | |
| 30. 証言推理 5 | 70. 展開図 5 | |
| 31. 順序関係 1 | 71. 折り紙 1 | |
| 32. 順序関係 2 | 72. 折り紙 2 | |
| 33. 順序関係 3 | 73. 折り紙 3 | |
| 34. 順序関係 4 | 74. 折り紙 4 | |
| 35. 順序関係 5 | 75. 折り紙 5 | |
| 36. 方位・位置 1 | 76. サイコロ 1 | |
| 37. 方位・位置 2 | 77. サイコロ 2 | |
| 38. 方位・位置 3 | 78. サイコロ 3 | |
| 39. 方位・位置 4 | 79. サイコロ 4 | |
| 40. 方位・位置 5 | 80. サイコロ 5 | |

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

判断推理に関する標準的テキスト、種々の問題プリントを中心とする。

〔成績評価〕

授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。具体的には、単元ごとに実施する確認テスト（答練）が50%、学期末試験が50%の割合で評価する。ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない者は、評価を受けることができない。

科目名	資料分析	開講年次	1年	授業時数	40	単位数	2
		種類	専門科目	分類	選択必修	授業方法	演習
		担当教員	本学職員				

〔講義主要目標及び講義概要〕

統計資料により判断力・計算力等の資料解釈の領域の基礎力を養うことを目指し、種々の演習問題を多角的に検討する。

〔講義・演習項目〕

- | | |
|---------------|----------------|
| 1. 実数・指数 1 | 21. 構成比 6 |
| 2. 実数・指数 2 | 22. 構成比 7 |
| 3. 実数・指数 3 | 23. 構成比 8 |
| 4. 実数・指数 4 | 24. 構成比 9 |
| 5. 実数・指数 5 | 25. 構成比 10 |
| 6. 構成比 1 | 26. 増加率・その他 6 |
| 7. 構成比 2 | 27. 増加率・その他 7 |
| 8. 構成比 3 | 28. 増加率・その他 8 |
| 9. 構成比 4 | 29. 増加率・その他 9 |
| 10. 構成比 5 | 30. 増加率・その他 10 |
| 11. 増加率・その他 1 | 31. 総合演習 1 |
| 12. 増加率・その他 2 | 32. 総合演習 2 |
| 13. 増加率・その他 3 | 33. 総合演習 3 |
| 14. 増加率・その他 4 | 34. 総合演習 4 |
| 15. 増加率・その他 5 | 35. 総合演習 5 |
| 16. 実数・指数 6 | 36. 総合演習 6 |
| 17. 実数・指数 7 | 37. 総合演習 7 |
| 18. 実数・指数 8 | 38. 総合演習 8 |
| 19. 実数・指数 9 | 39. 総合演習 9 |
| 20. 実数・指数 10 | 40. 総合演習 10 |

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

資料解釈に関する標準的テキスト、種々の問題プリントを中心とする。

〔成績評価〕

授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。具体的には、単元ごとに実施する確認テスト（答練）が50%、学期末試験が50%の割合で評価する。ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない者は、評価を受けることができない。

科目名	文章研究	開講年次	1年	授業時数	40	単位数	2
		種類	専門科目	分類	選択必修	授業方法	演習
		担当教員	本学職員				

〔講義主要目標及び講義概要〕

現代文・古文・漢文・英文等の文章に対する読解力・内容把握力・構成力等の基礎を理解することを旨とする。

〔講義・演習項目〕

- | | |
|-------------|---------------|
| 1. 要旨把握 1 | 21. 古文の内容把握 1 |
| 2. 要旨把握 2 | 22. 古文の内容把握 2 |
| 3. 要旨把握 3 | 23. 古文の内容把握 3 |
| 4. 要旨把握 4 | 24. 古文の内容把握 4 |
| 5. 内容把握 1 | 25. 漢文の内容把握 1 |
| 6. 内容把握 2 | 26. 漢文の内容把握 2 |
| 7. 内容把握 3 | 27. 漢文の内容把握 3 |
| 8. 内容把握 4 | 28. 漢文の内容把握 4 |
| 9. 下線部把握 1 | 29. 英文の内容把握 1 |
| 10. 下線部把握 2 | 30. 英文の内容把握 2 |
| 11. 下線部把握 3 | 31. 英文の内容把握 3 |
| 12. 下線部把握 4 | 32. 英文の内容把握 4 |
| 13. 空欄補充 1 | 33. 総合演習 1 |
| 14. 空欄補充 2 | 34. 総合演習 2 |
| 15. 空欄補充 3 | 35. 総合演習 3 |
| 16. 空欄補充 4 | 36. 総合演習 4 |
| 17. 文章整序 1 | 37. 総合演習 5 |
| 18. 文章整序 2 | 38. 総合演習 6 |
| 19. 文章整序 3 | 39. 総合演習 7 |
| 20. 文章整序 4 | 40. 総合演習 8 |

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

文章研究に関する標準的テキスト、種々の問題プリントを中心とする。

〔成績評価〕

授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。具体的には、単元ごとに実施する確認テスト（答練）が50%、学期末試験が50%の割合で評価する。ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない者は、評価を受けることができない。

科目名	トレーニング演習	開講年次	1年	授業時数	40	単位数	2
		種類	専門科目	分類	選択必修	授業方法	演習
		担当教員	本学職員				

〔講義主要目標及び講義概要〕

筋力アップを目標に、正しい器具の使用法・効果的なエクササイズを学び、実践する。

〔講義・演習項目〕

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. オリエンテーション | 21. ウェイトトレーニングマシンの使用法と実践 4 |
| 2. 筋力敏捷性・瞬発力等の測定 1 | 22. ウェイトトレーニングマシンの使用法と実践 5 |
| 3. 筋力敏捷性・瞬発力等の測定 2 | 23. 自重トレーニングの方法と実践 1 |
| 4. 筋力敏捷性・瞬発力等の測定 3 | 24. 自重トレーニングの方法と実践 2 |
| 5. 形態測定 1 | 25. 自重トレーニングの方法と実践 3 |
| 6. 形態測定 2 | 26. トレーニングの実践 1 |
| 7. 形態測定 3 | 27. トレーニングの実践 2 |
| 8. 最大筋力の測定 1 | 28. トレーニングの実践 3 |
| 9. 最大筋力の測定 2 | 29. トレーニングの実践 4 |
| 10. 各自の目標設定 1 | 30. 筋力敏捷性・瞬発力等の測定 1 |
| 11. 各自の目標設定 2 | 31. 筋力敏捷性・瞬発力等の測定 2 |
| 12. 各自の目標設定 3 | 32. 筋力敏捷性・瞬発力等の測定 3 |
| 13. 有酸素系マシンの使用法と実践 1 | 33. 形態測定 1 |
| 14. 有酸素系マシンの使用法と実践 2 | 34. 形態測定 2 |
| 15. 有酸素系マシンの使用法と実践 3 | 35. 形態測定 3 |
| 16. 有酸素系マシンの使用法と実践 4 | 36. 最大筋力の測定 1 |
| 17. 有酸素系マシンの使用法と実践 5 | 37. 最大筋力の測定 2 |
| 18. ウェイトトレーニングマシンの使用法と実践 1 | 38. 口頭試問 1 |
| 19. ウェイトトレーニングマシンの使用法と実践 2 | 39. 口頭試問 2 |
| 20. ウェイトトレーニングマシンの使用法と実践 3 | 40. 口頭試問 3 |

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

トレーニング演習に関する標準的テキストおよび種々のプリントを中心とする。

〔成績評価〕

授業期間中に実施されるトレーニング課題の進捗状況、種々のテスト、出席等を総合して判断する。ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない者は、評価を受けることができない。

科目名	適性演習	開講年次	1年	授業時数	40	単位数	2
		種類	専門科目	分類	選択必修	授業方法	演習
		担当教員	本学職員				

〔講義主要目標及び講義概要〕

事務処理能力の基本である文書作成・集計・照合・転記・分類・整理といった各作業を、速くかつ正確に行うことを目標とする。計算・分類・照合・置き換え・図形把握等の形式を中心として、基礎的な問題についてスパイラル方式による演習を行う。

〔講義・演習項目〕

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| 1. 計算・分類・図形把握の形式1 | 21. 分類・置き換え・図形把握の形式1 |
| 2. 計算・分類・図形把握の形式2 | 22. 分類・置き換え・図形把握の形式2 |
| 3. 計算・分類・図形把握の形式3 | 23. 分類・置き換え・図形把握の形式3 |
| 4. 計算・分類・図形把握の形式4 | 24. 分類・置き換え・図形把握の形式4 |
| 5. 計算・分類・図形把握の形式5 | 25. 分類・置き換え・図形把握の形式5 |
| 6. 計算・照合・図形把握の形式1 | 26. 照合・置き換え・図形把握の形式等1 |
| 7. 計算・照合・図形把握の形式2 | 27. 照合・置き換え・図形把握の形式等2 |
| 8. 計算・照合・図形把握の形式3 | 28. 照合・置き換え・図形把握の形式等3 |
| 9. 計算・照合・図形把握の形式4 | 29. 照合・置き換え・図形把握の形式等4 |
| 10. 計算・照合・図形把握の形式5 | 30. 照合・置き換え・図形把握の形式等5 |
| 11. 計算・置き換え・図形把握の形式1 | 31. 総合演習1 |
| 12. 計算・置き換え・図形把握の形式2 | 32. 総合演習2 |
| 13. 計算・置き換え・図形把握の形式3 | 33. 総合演習3 |
| 14. 計算・置き換え・図形把握の形式4 | 34. 総合演習4 |
| 15. 計算・置き換え・図形把握の形式5 | 35. 総合演習5 |
| 16. 分類・照合・図形把握の形式1 | 36. 総合演習6 |
| 17. 分類・照合・図形把握の形式2 | 37. 総合演習7 |
| 18. 分類・照合・図形把握の形式3 | 38. 総合演習8 |
| 19. 分類・照合・図形把握の形式4 | 39. 総合演習9 |
| 20. 分類・照合・図形把握の形式5 | 40. 総合演習10 |

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

適性に関するプリントを中心とする。

〔成績評価〕

授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。具体的には、单元ごとに実施する確認テスト（答練）が50%、学期末試験が50%の割合で評価する。ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない者は、評価を受けることができない。

科目名	官公庁研究	開講年次	1年	授業時数	20	単位数	1
		種類	専門科目	分類	選択必修	授業方法	演習
		担当教員	実務経験のある教員 (官公庁の人事担当者)				

〔講義主要目標及び講義概要〕

官公庁の方々による4月に実施される業務説明会を通して、公務員の仕事概要等を深く理解することにより、今後希望する公務員試験に向けて考え行動する力を養成する。

〔講義・演習項目〕

1. 官公庁研究の方法1
2. 官公庁研究の方法2
3. 官公庁研究の方法3
4. 参加する官公庁について事前研究1
5. 参加する官公庁について事前研究2
6. 参加する官公庁について事前研究3
7. 参加する官公庁について事前研究4
8. 参加する官公庁について事前研究5
9. 参加する官公庁について事前研究6
10. 参加する官公庁について事前研究7
11. 参加する官公庁について事前研究8
12. 各官公庁の人事担当者からのご講演1
13. 各官公庁の人事担当者からのご講演2
14. 各官公庁の人事担当者からのご講演3
15. 各官公庁の人事担当者からのご講演4
16. 参加した官公庁について事後研究1
17. 参加した官公庁について事後研究2
18. 参加した官公庁について事後研究3
19. 参加した官公庁について事後研究4
20. 参加した官公庁について事後研究5

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

官公庁等が準備するパンフレットおよび種々の資料を中心とする。

〔成績評価〕

事前準備の取り組み状況、説明会における姿勢、レポート内容等を総合評価する。

科目名	コンピュータ演習	開講年次	1年	授業時数	40	単位数	2
		種類	専門科目	分類	選択必修	授業方法	演習
		担当教員	本学職員				

〔講義主要目標及び講義概要〕

コンピュータの起動、文字入力、表計算、ファイルの操作、印刷、データの保存等の基本操作の習得、パワーポイントによるプレゼンテーション資料作成を目指す。また、コンピュータおよび関連知識についての理解を目指す。

〔講義・演習項目〕

- | | |
|--------------------|---------------------|
| 1. コンピュータの仕組みと操作 1 | 21. 表計算等のデータの処理 1 |
| 2. コンピュータの仕組みと操作 2 | 22. 表計算等のデータの処理 2 |
| 3. コンピュータの仕組みと操作 3 | 23. 表計算等のデータの処理 3 |
| 4. コンピュータの仕組みと操作 4 | 24. 課題制作 1 |
| 5. コンピュータの仕組みと操作 5 | 25. 課題制作 2 |
| 6. 文章の入力 1 | 26. ファイルの操作・保存 1 |
| 7. 文章の入力 2 | 27. ファイルの操作・保存 2 |
| 8. 文章の入力 3 | 28. ファイルの操作・保存 3 |
| 9. 文章の入力 4 | 29. データの印刷 1 |
| 10. 文章の入力 5 | 30. データの印刷 2 |
| 11. 文章の編集・保存 1 | 31. パワーポイントの基本操作 1 |
| 12. 文章の編集・保存 2 | 32. パワーポイントの基本操作 2 |
| 13. 文章の編集・保存 3 | 33. パワーポイントの基本操作 3 |
| 14. 課題制作 1 | 34. パワーポイントの基本操作 4 |
| 15. 課題制作 2 | 35. パワーポイントの基本操作 5 |
| 16. データの入力 1 | 36. プレゼンテーション資料作成 1 |
| 17. データの入力 2 | 37. プレゼンテーション資料作成 2 |
| 18. データの入力 3 | 38. プレゼンテーション資料作成 3 |
| 19. データの入力 4 | 39. プレゼンテーション 1 |
| 20. データの入力 5 | 40. プレゼンテーション 2 |

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

情報処理に関する標準的テキスト、種々のプリントを中心とする。

〔成績評価〕

授業期間中に実施される課題の進捗状況、種々のテスト、出席等を総合して判断する。ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない者は、評価を受けることができない。

科目名	卒業研究	開講年次	1年	授業時数	160	単位数	8
		種類	専門科目	分類	選択必修	授業方法	演習
		担当教員	本学職員				

〔講義主要目標及び講義概要〕

専門学校での学習の集大成として、就職先の業界研究や官庁研究など各学生がテーマを考え論文を作成する。

〔講義・演習項目〕

1. 卒業研究概要 1	41. 下書き作成 1 6	81. 下書き作成 5 6	121. 清書作成 2 1
2. 卒業研究概要 2	42. 下書き作成 1 7	82. 下書き作成 5 7	122. 清書作成 2 2
3. 卒業研究概要 3	43. 下書き作成 1 8	83. 下書き作成 5 8	123. 清書作成 2 3
4. 卒業研究概要 4	44. 下書き作成 1 9	84. 下書き作成 5 9	124. 清書作成 2 4
5. 卒業研究概要 5	45. 下書き作成 2 0	85. 下書き作成 6 0	125. 清書作成 2 5
6. テーマの研究 1	46. 下書き作成 2 1	86. 下書き作成 6 1	126. 清書作成 2 6
7. テーマの研究 2	47. 下書き作成 2 2	87. 下書き作成 6 2	127. 清書作成 2 7
8. テーマの研究 3	48. 下書き作成 2 3	88. 下書き作成 6 3	128. 清書作成 2 8
9. テーマの研究 4	49. 下書き作成 2 4	89. 下書き作成 6 4	129. 清書作成 2 9
10. テーマの研究 5	50. 下書き作成 2 5	90. 下書き作成 6 5	130. 清書作成 3 0
11. 情報収集 1	51. 下書き作成 2 6	91. 下書き作成 6 6	131. 清書作成 3 1
12. 情報収集 2	52. 下書き作成 2 7	92. 下書き作成 6 7	132. 清書作成 3 2
13. 情報収集 3	53. 下書き作成 2 8	93. 下書き作成 6 8	133. 清書作成 3 3
14. 情報収集 4	54. 下書き作成 2 9	94. 下書き作成 6 9	134. 清書作成 3 4
15. 情報収集 5	55. 下書き作成 3 0	95. 下書き作成 7 0	135. 清書作成 3 5
16. 情報収集 6	56. 下書き作成 3 1	96. 下書き作成 7 1	136. 清書作成 3 6
17. 情報収集 7	57. 下書き作成 3 2	97. 下書き作成 7 2	137. 清書作成 3 7
18. 情報収集 8	58. 下書き作成 3 3	98. 下書き作成 7 3	138. 清書作成 3 8
19. 情報収集 9	59. 下書き作成 3 4	99. 下書き作成 7 4	139. 清書作成 3 9
20. 情報収集 1 0	60. 下書き作成 3 5	100. 下書き作成 7 5	140. 清書作成 4 0
21. 情報収集 1 1	61. 下書き作成 3 6	101. 清書作成 1	141. 清書作成 4 1
22. 情報収集 1 2	62. 下書き作成 3 7	102. 清書作成 2	142. 清書作成 4 2
23. 情報収集 1 3	63. 下書き作成 3 8	103. 清書作成 3	143. 清書作成 4 3
24. 情報収集 1 4	64. 下書き作成 3 9	104. 清書作成 4	144. 清書作成 4 4
25. 情報収集 1 5	65. 下書き作成 4 0	105. 清書作成 5	145. 清書作成 4 5
26. 下書き作成 1	66. 下書き作成 4 1	106. 清書作成 6	146. 清書作成 4 6
27. 下書き作成 2	67. 下書き作成 4 2	107. 清書作成 7	147. 清書作成 4 7
28. 下書き作成 3	68. 下書き作成 4 3	108. 清書作成 8	148. 清書作成 4 8
29. 下書き作成 4	69. 下書き作成 4 4	109. 清書作成 9	149. 清書作成 4 9
30. 下書き作成 5	70. 下書き作成 4 5	110. 清書作成 1 0	150. 清書作成 5 0
31. 下書き作成 6	71. 下書き作成 4 6	111. 清書作成 1 1	151. 清書作成 5 1
32. 下書き作成 7	72. 下書き作成 4 7	112. 清書作成 1 2	152. 清書作成 5 2
33. 下書き作成 8	73. 下書き作成 4 8	113. 清書作成 1 3	153. 清書作成 5 3
34. 下書き作成 9	74. 下書き作成 4 9	114. 清書作成 1 4	154. 清書作成 5 4
35. 下書き作成 1 0	75. 下書き作成 5 0	115. 清書作成 1 5	155. 清書作成 5 5
36. 下書き作成 1 1	76. 下書き作成 5 1	116. 清書作成 1 6	156. 清書作成 5 6
37. 下書き作成 1 2	77. 下書き作成 5 2	117. 清書作成 1 7	157. 清書作成 5 7
38. 下書き作成 1 3	78. 下書き作成 5 3	118. 清書作成 1 8	158. 清書作成 5 8
39. 下書き作成 1 4	79. 下書き作成 5 4	119. 清書作成 1 9	159. 清書作成 5 9
40. 下書き作成 1 5	80. 下書き作成 5 5	120. 清書作成 2 0	160. 製本 等

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

各学生が収集した卒業研究に関する資料を中心とする。

〔成績評価〕

あらかじめ定められている手順・スケジュールにのっとって作成されているか等を考慮しつつ、論文の内容を総合判断して評価する。