

2023 年度

シラバス

(講義計画)

学校法人 立志舎
東京法律公務員専門学校
【法律ビジネス学科 (2年制)】

昼間部 法律専門課程 法律ビジネス学科[2年制]

頁数	科目区分	必修 選択	授業科目	授業 形態	第一学年		第二学年		授業時 数 合計	単位 数 合計
					授業時数	単位数	授業時数	単位数		
1	一般科目	選択必修	社会科学概論Ⅰ	講義	80	4			80	4
2	一般科目	選択必修	社会科学概論Ⅱ	講義	40	2			40	2
3	一般科目	選択必修	人文科学概論Ⅰ	講義	100	5			100	5
4	一般科目	選択必修	人文科学概論Ⅱ	講義	80	4			80	4
5	一般科目	選択必修	自然科学概論Ⅰ	講義	60	3			60	3
6	一般科目	選択必修	自然科学概論Ⅱ	講義	80	4			80	4
7	一般科目	選択必修	現代国語	演習			100	5	100	5
8	一般科目	選択必修	時事研究Ⅰ	講義			40	2	40	2
9	一般科目	選択必修	社会科学演習Ⅰ	演習			80	4	80	4
10	一般科目	選択必修	人文科学演習Ⅰ	演習			40	2	40	2
11	一般科目	選択必修	自然科学演習Ⅰ	演習			40	2	40	2
12	一般科目	選択必修	論作文Ⅰ	演習			40	2	40	2
13	専門科目	必修	就職セミナーⅠ	演習	20	1			20	1
14	専門科目	必修	職業実務ⅠA	演習	20	1			20	1
15	専門科目	必修	職業実務ⅠB	演習	20	1			20	1
16	専門科目	必修	職業実務ⅠF	演習	20	1			20	1
17	専門科目	必修	職業実務ⅡB	演習			20	1	20	1
18	専門科目	必修	職業実務ⅡD	演習			20	1	20	1
19	専門科目	選択必修	職業実務ⅠC	演習	20	1			20	1
20	専門科目	選択必修	職業実務ⅠD	演習	20	1			20	1
21	専門科目	選択必修	職業実務ⅡA	演習			20	1	20	1
22	専門科目	選択必修	職業実務ⅡC	演習			20	1	20	1
23	専門科目	選択必修	数的推理Ⅰ	演習	80	4			80	4
24	専門科目	選択必修	数的推理Ⅱ	演習	60	3			60	3
25	専門科目	選択必修	数的推理演習	演習			100	5	100	5
26	専門科目	選択必修	判断推理Ⅰ	演習	80	4			80	4
27	専門科目	選択必修	判断推理Ⅱ	演習	60	3			60	3
28	専門科目	選択必修	判断推理演習	演習			100	5	100	5
29	専門科目	選択必修	資料分析Ⅰ	演習	40	2			40	2
30	専門科目	選択必修	資料分析演習Ⅰ	演習	40	2			40	2
31	専門科目	選択必修	文章研究Ⅰ	演習	20	1			20	1
32	専門科目	選択必修	文章研究Ⅱ	演習	20	1			20	1
33	専門科目	選択必修	適性演習Ⅰ	演習	20	1			20	1
34	専門科目	選択必修	ビジネス実務	講義	20	1			20	1
35	専門科目	選択必修	社会学	講義			20	1	20	1
36	専門科目	選択必修	教育・心理学	講義			20	1	20	1
37	専門科目	選択必修	資料分析演習Ⅱ	演習			40	2	40	2
38	専門科目	選択必修	文章研究Ⅲ	演習			40	2	40	2
39	専門科目	選択必修	適性演習Ⅱ	演習			40	2	40	2
40	専門科目	選択必修	コンピュータ演習	演習			20	1	20	1
41	専門科目	選択必修	卒業研究	演習			160	8	160	8
42	専門科目	選択必修	ビジネスマナーⅠ	講義			80	4	80	4
43	専門科目	選択必修	キャリアデザイン	演習			40	2	40	2
			必修科目合計		80	4	40	2	120	6
			選択科目合計		920	46	1040	52	1960	98
			卒業に必要な総授業時数		920		800		1720	

科目名：社会科学概論 I	開講年次：1年	授業時数：80	単位数：4
	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〕			
法学および政治・経済分野について、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す。			
〔講義・演習項目〕			
1. 政治：民主政治の基本原理 1	41. 経済：経済体制・経済のしくみ (1) 1		
2. 政治：民主政治の基本原理 2	42. 経済：経済体制・経済のしくみ (1) 2		
3. 政治：民主政治の基本原理 3	43. 経済：経済体制・経済のしくみ (1) 3		
4. 政治：民主政治の基本原理 4	44. 経済：経済体制・経済のしくみ (1) 4		
5. 政治：民主政治の基本原理 5	45. 経済：経済体制・経済のしくみ (1) 5		
6. 政治：民主政治の基本原理 6	46. 経済：経済体制・経済のしくみ (1) 6		
7. 政治：民主政治の基本原理 7	47. 経済：経済体制・経済のしくみ (1) 7		
8. 政治：民主政治の基本原理 8	48. 経済：経済体制・経済のしくみ (1) 8		
9. 政治：日本国憲法の基本的性格 1	49. 経済：経済のしくみ (2) 1		
10. 政治：日本国憲法の基本的性格 2	50. 経済：経済のしくみ (2) 2		
11. 政治：日本国憲法の基本的性格 3	51. 経済：経済のしくみ (2) 3		
12. 政治：日本国憲法の基本的性格 4	52. 経済：経済のしくみ (2) 4		
13. 政治：日本国憲法の基本的性格 5	53. 経済：経済のしくみ (2) 5		
14. 政治：日本国憲法の基本的性格 6	54. 経済：経済のしくみ (2) 6		
15. 政治：日本国憲法の基本的性格 7	55. 経済：経済のしくみ (2) 7		
16. 政治：日本国憲法の基本的性格 8	56. 経済：経済のしくみ (2) 8		
17. 政治：日本の統治機構 1	57. 経済：経済の発展と福祉の向上 1		
18. 政治：日本の統治機構 2	58. 経済：経済の発展と福祉の向上 2		
19. 政治：日本の統治機構 3	59. 経済：経済の発展と福祉の向上 3		
20. 政治：日本の統治機構 4	60. 経済：経済の発展と福祉の向上 4		
21. 政治：日本の統治機構 5	61. 経済：経済の発展と福祉の向上 5		
22. 政治：日本の統治機構 6	62. 経済：経済の発展と福祉の向上 6		
23. 政治：日本の統治機構 7	63. 経済：経済の発展と福祉の向上 7		
24. 政治：日本の統治機構 8	64. 経済：経済の発展と福祉の向上 8		
25. 政治：日本の政治の現状と問題 1	65. 憲法：憲法前文～第 103 条 1		
26. 政治：日本の政治の現状と問題 2	66. 憲法：憲法前文～第 103 条 2		
27. 政治：日本の政治の現状と問題 3	67. 憲法：憲法前文～第 103 条 3		
28. 政治：日本の政治の現状と問題 4	68. 憲法：憲法前文～第 103 条 4		
29. 政治：日本の政治の現状と問題 5	69. 憲法：憲法前文～第 103 条 5		
30. 政治：日本の政治の現状と問題 6	70. 憲法：憲法前文～第 103 条 6		
31. 政治：日本の政治の現状と問題 7	71. 憲法：憲法前文～第 103 条 7		
32. 政治：日本の政治の現状と問題 8	72. 憲法：憲法前文～第 103 条 8		
33. 政治：国際社会 1	73. 憲法：法学概論 1		
34. 政治：国際社会 2	74. 憲法：法学概論 2		
35. 政治：国際社会 3	75. 憲法：法学概論 3		
36. 政治：国際社会 4	76. 憲法：法学概論 4		
37. 政治：国際社会 5	77. 憲法：法学概論 5		
38. 政治：国際社会 6	78. 憲法：法学概論 6		
39. 政治：国際社会 7	79. 憲法：法学概論 7		
40. 政治：国際社会 8	80. 憲法：法学概論 8		
	※12 時数分を夏季休暇の課題として提出。		
〔テキスト〕			
社会科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等、学期末試験を総合して判断する。			

科目名：社会科学概論Ⅱ	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〕			
法学および現代社会について、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す。			
〔講義・演習項目〕			
1. 現代の経済社会と経済活動 1	21. 現代社会と私たち 1		
2. 現代の経済社会と経済活動 2	22. 現代社会と私たち 2		
3. 現代の経済社会と経済活動 3	23. 現代社会と私たち 3		
4. 現代の経済社会と経済活動 4	24. 現代社会と私たち 4		
5. 現代の経済社会と経済活動 5	25. 現代社会と私たち 5		
6. 現代の経済社会と経済活動 6	26. 現代社会と私たち 6		
7. 現代の経済社会と経済活動 7	27. 現代社会と私たち 7		
8. 現代の経済社会と経済活動 8	28. 現代社会と私たち 8		
9. 現代の経済社会と経済活動 9	29. 現代社会と私たち 9		
10. 現代の経済社会と経済活動 10	30. 現代社会と私たち 10		
11. 現代の民主政治 1	31. 国際社会の動向と日本 1		
12. 現代の民主政治 2	32. 国際社会の動向と日本 2		
13. 現代の民主政治 3	33. 国際社会の動向と日本 3		
14. 現代の民主政治 4	34. 国際社会の動向と日本 4		
15. 現代の民主政治 5	35. 国際社会の動向と日本 5		
16. 現代の民主政治 6	36. 国際社会の動向と日本 6		
17. 現代の民主政治 7	37. 国際社会の動向と日本 7		
18. 現代の民主政治 8	38. 国際社会の動向と日本 8		
19. 現代の民主政治 9	39. 国際社会の動向と日本 9		
20. 現代の民主政治 10	40. 国際社会の動向と日本 10		
※ 2 時数分を冬季休暇の課題として提出。			
〔テキスト〕			
社会科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。			

科目名：人文科学概論 I	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：講義		
	担当教員：本学職員		
〔講義主要目標及び講義概要〕			
日本の歴史の展開を世界的視点に立って理解し、日本の文化・芸術および思想等の特色についての理解を目指す。また、ことばと漢字についての読み方、意味、書き方、使い方等を学習し、実力を養成する。			
〔講義・演習項目〕			
1. 日本史：古代1	36. 日本史：大正時代（2）・昭和時代（1）1	71. 漢字検定：読み2	
2. 日本史：古代2	37. 日本史：大正時代（2）・昭和時代（1）2	72. 漢字検定：部首1	
3. 日本史：古代3	38. 日本史：大正時代（2）・昭和時代（1）3	73. 漢字検定：部首2	
4. 日本史：古代4	39. 日本史：大正時代（2）・昭和時代（1）4	74. 漢字検定：熟語の構成1	
5. 日本史：古代5	40. 日本史：大正時代（2）・昭和時代（1）5	75. 漢字検定：熟語の構成2	
6. 日本史：平安・鎌倉・南北朝時代1	41. 日本史：昭和時代（2）1	76. 漢字検定：熟語の構成3	
7. 日本史：平安・鎌倉・南北朝時代2	42. 日本史：昭和時代（2）2	77. 漢字検定：熟語の構成4	
8. 日本史：平安・鎌倉・南北朝時代3	43. 日本史：昭和時代（2）3	78. 漢字検定：四字熟語1	
9. 日本史：平安・鎌倉・南北朝時代4	44. 日本史：昭和時代（2）4	79. 漢字検定：四字熟語2	
10. 日本史：平安・鎌倉・南北朝時代5	45. 日本史：昭和時代（2）5	80. 漢字検定：四字熟語3	
11. 日本史：室町・安土桃山時代1	46. 国語：四字熟語1	81. 漢字検定：四字熟語4	
12. 日本史：室町・安土桃山時代2	47. 国語：四字熟語2	82. 漢字検定：対義語・類義語1	
13. 日本史：室町・安土桃山時代3	48. 国語：四字熟語3	83. 漢字検定：対義語・類義語2	
14. 日本史：室町・安土桃山時代4	49. 国語：故事成語1	84. 漢字検定：同音・同訓異字1	
15. 日本史：室町・安土桃山時代5	50. 国語：故事成語2	85. 漢字検定：同音・同訓異字2	
16. 日本史：江戸時代（1）1	51. 国語：故事成語3	86. 漢字検定：誤字訂正1	
17. 日本史：江戸時代（1）2	52. 国語：慣用句1	87. 漢字検定：誤字訂正2	
18. 日本史：江戸時代（1）3	53. 国語：慣用句2	88. 漢字検定：誤字訂正3	
19. 日本史：江戸時代（1）4	54. 国語：慣用句3	89. 漢字検定：誤字訂正4	
20. 日本史：江戸時代（1）5	55. 国語：ことわざ1	90. 漢字検定：漢字と送りがな1	
21. 日本史：江戸時代（2）1	56. 国語：ことわざ2	91. 漢字検定：漢字と送りがな2	
22. 日本史：江戸時代（2）2	57. 国語：ことわざ3	92. 漢字検定：書き取り1	
23. 日本史：江戸時代（2）3	58. 国語：難読語1	93. 漢字検定：書き取り2	
24. 日本史：江戸時代（2）4	59. 国語：難読語2	94. 漢字検定：書き取り3	
25. 日本史：江戸時代（2）5	60. 国語：難読語3	95. 漢字検定：書き取り4	
26. 日本史：江戸時代（3）・明治時代（1）1	61. 国語：同音異義語1	96. 漢字検定：総合演習1	
27. 日本史：江戸時代（3）・明治時代（1）2	62. 国語：同音異義語2	97. 漢字検定：総合演習2	
28. 日本史：江戸時代（3）・明治時代（1）3	63. 国語：同音異義語3	98. 漢字検定：総合演習3	
29. 日本史：江戸時代（3）・明治時代（1）4	64. 国語：同訓異義語1	99. 漢字検定：総合演習4	
30. 日本史：江戸時代（3）・明治時代（1）5	65. 国語：同訓異義語2	100. 漢字検定：総合演習5	
31. 日本史：明治時代（2）・大正時代（1）1	66. 国語：同訓異義語3		
32. 日本史：明治時代（2）・大正時代（1）2	67. 国語：誤りやすい言葉1		
33. 日本史：明治時代（2）・大正時代（1）3	68. 国語：誤りやすい言葉2		
34. 日本史：明治時代（2）・大正時代（1）4	69. 国語：誤りやすい言葉3		
35. 日本史：明治時代（2）・大正時代（1）5	70. 漢字検定：読み1		
〔テキスト〕			
日本史・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等、学期末試験を総合して判断する。			

科目名：人文科学概論Ⅱ	開講年次：1年	授業時数：80	単位数：4
	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〕			
<p>世界全体を総合的にとらえ、古代・中世・近代（近世）についての歴史の理解を目指す。日本および世界の人々の生活・文化に関する地域的特色とその動向を、自然環境および社会環境と関連させながら理解することを目指す。</p> <p>世界と日本の文化・芸術および思想等の特色についての理解を目指す。</p>			
〔講義・演習項目〕			
1. 世界史：古代文明 1	41. 哲学思想：世界の思想 1		
2. 世界史：古代文明 2	42. 哲学思想：世界の思想 2		
3. 世界史：東アジア文化圏の形成 1	43. 哲学思想：世界の思想 3		
4. 世界史：東アジア文化圏の形成 2	44. 哲学思想：世界の思想 4		
5. 世界史：イスラム・明清・オスマン朝 1	45. 哲学思想：世界の思想 5		
6. 世界史：イスラム・明清・オスマン朝 2	46. 哲学思想：世界の思想 6		
7. 世界史：イスラム・明清・オスマン朝 3	47. 哲学思想：世界の思想 7		
8. 世界史：ヨーロッパ世界の形成と変動 1	48. 哲学思想：世界の思想 8		
9. 世界史：ヨーロッパ世界の形成と変動 2	49. 哲学思想：世界の思想 9		
10. 世界史：ヨーロッパ世界の形成と変動 3	50. 哲学思想：世界の思想 10		
11. 世界史：近代ヨーロッパと絶対王政 1	51. 哲学思想：日本の思想 1		
12. 世界史：近代ヨーロッパと絶対王政 2	52. 哲学思想：日本の思想 2		
13. 世界史：近代ヨーロッパと絶対王政 3	53. 哲学思想：日本の思想 3		
14. 世界史：市民社会の成立と近代国家 1	54. 哲学思想：日本の思想 4		
15. 世界史：市民社会の成立と近代国家 2	55. 哲学思想：日本の思想 5		
16. 世界史：帝国主義とアジア地域の動揺 1	56. 哲学思想：日本の思想 6		
17. 世界史：帝国主義とアジア地域の動揺 2	57. 哲学思想：日本の思想 7		
18. 世界史：帝国主義とアジア地域の動揺 3	58. 哲学思想：日本の思想 8		
19. 世界史：世界大戦前後の世界 1	59. 哲学思想：日本の思想 9		
20. 世界史：世界大戦前後の世界 2	60. 哲学思想：日本の思想 10		
21. 地理：現代世界の地理的考察 1	61. 文学芸術：外国の文学・芸術 1		
22. 地理：現代世界の地理的考察 2	62. 文学芸術：外国の文学・芸術 2		
23. 地理：現代世界の地理的考察 3	63. 文学芸術：外国の文学・芸術 3		
24. 地理：地形と気候 1	64. 文学芸術：外国の文学・芸術 4		
25. 地理：地形と気候 2	65. 文学芸術：外国の文学・芸術 5		
26. 地理：地形と気候 3	66. 文学芸術：外国の文学・芸術 6		
27. 地理：農業・漁業・林業 1	67. 文学芸術：外国の文学・芸術 7		
28. 地理：農業・漁業・林業 2	68. 文学芸術：外国の文学・芸術 8		
29. 地理：農業・漁業・林業 3	69. 文学芸術：外国の文学・芸術 9		
30. 地理：農業・漁業・林業 4	69. 文学芸術：外国の文学・芸術 10		
31. 地理：鉱工業・貿易 1	71. 文学芸術：日本の文学・芸術 1		
32. 地理：鉱工業・貿易 2	72. 文学芸術：日本の文学・芸術 2		
33. 地理：鉱工業・貿易 3	73. 文学芸術：日本の文学・芸術 3		
34. 地理：鉱工業・貿易 4	74. 文学芸術：日本の文学・芸術 4		
35. 地理：現代世界の地誌的考察（1） 1	75. 文学芸術：日本の文学・芸術 5		
36. 地理：現代世界の地誌的考察（1） 2	76. 文学芸術：日本の文学・芸術 6		
37. 地理：現代世界の地誌的考察（1） 3	77. 文学芸術：日本の文学・芸術 7		
38. 地理：現代世界の地誌的考察（2） 1	78. 文学芸術：日本の文学・芸術 8		
39. 地理：現代世界の地誌的考察（2） 2	79. 文学芸術：日本の文学・芸術 9		
40. 地理：現代世界の地誌的考察（2） 3	80. 文学芸術：日本の文学・芸術 10		
	※12 時数分を冬季休暇の課題として提出。		
〔テキスト〕			
世界史・地理・哲学思想・文学芸術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等、学期末試験を総合して判断する。			

科目名：自然科学概論 I	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：講義		
	担当教員：本学職員		
〔講義主要目標及び講義概要〕			
数学の基本概念や原理・法則の理解および事象を数学的に考察し、処理する能力を高めることを目指す。			
〔講義・演習項目〕			
1. 数と式 1	31. 関数 1		
2. 数と式 2	32. 関数 2		
3. 数と式 3	33. 関数 3		
4. 数と式 4	34. 関数 4		
5. 数と式 5	35. 関数 5		
6. 数と式 6	36. 関数 6		
7. 数と式 7	37. 関数 7		
8. 数と式 8	38. 関数 8		
9. 数と式 9	39. 関数 9		
10. 数と式 10	40. 関数 10		
11. 方程式 1	41. 平面と座標 1		
12. 方程式 2	42. 平面と座標 2		
13. 方程式 3	43. 平面と座標 3		
14. 方程式 4	44. 平面と座標 4		
15. 方程式 5	45. 平面と座標 5		
16. 方程式 6	46. 平面と座標 6		
17. 方程式 7	47. 平面と座標 7		
18. 方程式 8	48. 平面と座標 8		
19. 方程式 9	49. 平面と座標 9		
20. 方程式 10	50. 平面と座標 10		
21. 不等式 1	51. 角と三角形 1		
22. 不等式 2	52. 角と三角形 2		
23. 不等式 3	53. 角と三角形 3		
24. 不等式 4	54. 角と三角形 4		
25. 不等式 5	55. 角と三角形 5		
26. 不等式 6	56. 角と三角形 6		
27. 不等式 7	57. 角と三角形 7		
28. 不等式 8	58. 角と三角形 8		
29. 不等式 9	59. 角と三角形 9		
30. 不等式 10	60. 角と三角形 10		
※6 時数分を夏季休暇の課題として提出。			
〔テキスト〕			
自然科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等、学期末試験を総合して判断する。			

科目名：自然科学概論Ⅱ	開講年次：1年	授業時数：80	単位数：4
	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〕			
物理的な事物・現象に関する考え方や、化学的な事物・現象に関する考え方を養い、物理および化学の基本概念についての理解を目指す。			
生物・人間および生物現象に関する考え方や、地学的な事物・現象に関する考え方を養い、生物および地学の基本概念についての理解を目指す。			
〔講義・演習項目〕			
1. 物理：力と運動の法則 1	41. 生物：動物の行動・生物の進化 1		
2. 物理：力と運動の法則 2	42. 生物：動物の行動・生物の進化 2		
3. 物理：力と運動の法則 3	43. 生物：動物の行動・生物の進化 3		
4. 物理：力と運動の法則 4	44. 生物：動物の行動・生物の進化 4		
5. 物理：物体の運動 1	45. 生物：細胞と組織 1		
6. 物理：物体の運動 2	46. 生物：細胞と組織 2		
7. 物理：物体の運動 3	47. 生物：細胞と組織 3		
8. 物理：物体の運動 4	48. 生物：細胞と組織 4		
9. 物理：エネルギー 1	49. 生物：酵素の働き・光合成 1		
10. 物理：エネルギー 2	50. 生物：酵素の働き・光合成 2		
11. 物理：エネルギー 3	51. 生物：酵素の働き・光合成 3		
12. 物理：エネルギー 4	52. 生物：酵素の働き・光合成 4		
13. 物理：波動 1	53. 生物：生物体のつくり 1		
14. 物理：波動 2	54. 生物：生物体のつくり 2		
15. 物理：波動 3	55. 生物：生物体のつくり 3		
16. 物理：波動 4	56. 生物：生物体のつくり 4		
17. 物理：電気・磁気 1	57. 生物：ホルモン・環境と植物 1		
18. 物理：電気・磁気 2	58. 生物：ホルモン・環境と植物 2		
19. 物理：電気・磁気 3	59. 生物：ホルモン・環境と植物 3		
20. 物理：電気・磁気 4	60. 生物：ホルモン・環境と植物 4		
21. 化学：物質の構成 1	61. 生物：遺伝 1		
22. 化学：物質の構成 2	62. 生物：遺伝 2		
23. 化学：物質の構成 3	63. 生物：遺伝 3		
24. 化学：物質を構成する粒子 1	64. 生物：遺伝 4		
25. 化学：物質を構成する粒子 2	65. 地学：地球の姿・地表の変化 1		
26. 化学：物質を構成する粒子 3	66. 地学：地球の姿・地表の変化 2		
27. 化学：物質を構成する粒子 4	67. 地学：地球の姿・地表の変化 3		
28. 化学：物質の変化 1	68. 地学：地球の姿・地表の変化 4		
29. 化学：物質の変化 2	69. 地学：地球の姿・地表の変化 5		
30. 化学：物質の変化 3	70. 地学：地層・地殻・大気・海洋 1		
31. 化学：物質の変化 4	71. 地学：地層・地殻・大気・海洋 2		
32. 化学：イオン化傾向・非金属元素 1	72. 地学：地層・地殻・大気・海洋 3		
33. 化学：イオン化傾向・非金属元素 2	73. 地学：地層・地殻・大気・海洋 4		
34. 化学：イオン化傾向・非金属元素 3	74. 地学：地層・地殻・大気・海洋 5		
35. 化学：金属元素 1	75. 地学：地層・地殻・大気・海洋 6		
36. 化学：金属元素 2	76. 地学：宇宙の構成 1		
37. 化学：金属元素 3	77. 地学：宇宙の構成 2		
38. 化学：有機化合物 1	78. 地学：宇宙の構成 3		
39. 化学：有機化合物 2	79. 地学：宇宙の構成 4		
40. 化学：有機化合物 3	80. 地学：宇宙の構成 5		
	※5時数分を冬季休暇の課題として提出。		
〔テキスト〕			
自然科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等、学期末試験を総合して判断する。			

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

科目名：時事研究 I	開講年次：2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		
〔テキスト〕 時事用語集、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種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：社会科学演習 I	開講年次：2年	授業時数：80	単位数：4
	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：民主政治の基本原則 1	41. 現代社会：現代の経済社会と経済活動 1		
2. 政治：民主政治の基本原則 2	42. 現代社会：現代の経済社会と経済活動 2		
3. 政治：民主政治の基本原則 3	43. 現代社会：現代の経済社会と経済活動 3		
4. 政治：民主政治の基本原則 4	44. 現代社会：現代の経済社会と経済活動 4		
5. 政治：日本国憲法の基本的性格 1	45. 現代社会：現代の経済社会と経済活動 5		
6. 政治：日本国憲法の基本的性格 2	46. 現代社会：現代の経済社会と経済活動 6		
7. 政治：日本国憲法の基本的性格 3	47. 現代社会：現代の経済社会と経済活動 7		
8. 政治：日本国憲法の基本的性格 4	48. 現代社会：現代の経済社会と経済活動 8		
9. 政治：日本の統治機構 1	49. 現代社会：現代の民主政治 1		
10. 政治：日本の統治機構 2	50. 現代社会：現代の民主政治 2		
11. 政治：日本の統治機構 3	51. 現代社会：現代の民主政治 3		
12. 政治：日本の統治機構 4	52. 現代社会：現代の民主政治 4		
13. 政治：日本の政治の現状と問題 1	53. 現代社会：現代の民主政治 5		
14. 政治：日本の政治の現状と問題 2	54. 現代社会：現代の民主政治 6		
15. 政治：日本の政治の現状と問題 3	55. 現代社会：現代の民主政治 7		
16. 政治：日本の政治の現状と問題 4	56. 現代社会：現代の民主政治 8		
17. 政治：国際社会 1	57. 現代社会：現代社会と私たち 1		
18. 政治：国際社会 2	58. 現代社会：現代社会と私たち 2		
19. 政治：国際社会 3	59. 現代社会：現代社会と私たち 3		
20. 政治：国際社会 4	60. 現代社会：現代社会と私たち 4		
21. 経済：経済体制・経済のしくみ (1) 1	61. 現代社会：現代社会と私たち 5		
22. 経済：経済体制・経済のしくみ (1) 2	62. 現代社会：現代社会と私たち 6		
23. 経済：経済体制・経済のしくみ (1) 3	63. 現代社会：現代社会と私たち 7		
24. 経済：経済体制・経済のしくみ (1) 4	64. 現代社会：現代社会と私たち 8		
25. 経済：経済のしくみ (2) 1	65. 現代社会：国際社会の動向と日本 1		
26. 経済：経済のしくみ (2) 2	66. 現代社会：国際社会の動向と日本 2		
27. 経済：経済のしくみ (2) 3	67. 現代社会：国際社会の動向と日本 3		
28. 経済：経済のしくみ (2) 4	68. 現代社会：国際社会の動向と日本 4		
29. 経済：経済の発展と福祉の向上 1	69. 現代社会：国際社会の動向と日本 5		
30. 経済：経済の発展と福祉の向上 2	70. 現代社会：国際社会の動向と日本 6		
31. 経済：経済の発展と福祉の向上 3	71. 現代社会：国際社会の動向と日本 7		
32. 経済：経済の発展と福祉の向上 4	72. 現代社会：国際社会の動向と日本 8		
33. 憲法：憲法前文～第 103 条 1	73. 総合演習 1		
34. 憲法：憲法前文～第 103 条 2	74. 総合演習 2		
35. 憲法：憲法前文～第 103 条 3	75. 総合演習 3		
36. 憲法：憲法前文～第 103 条 4	76. 総合演習 4		
37. 憲法：法学概論 1	77. 総合演習 5		
38. 憲法：法学概論 2	78. 総合演習 6		
39. 憲法：法学概論 3	79. 総合演習 7		
40. 憲法：法学概論 4	80. 総合演習 8		
〔テキスト〕			
社会科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等、学期末試験を総合して判断する。			

科目名：人文科学演習 I	開講年次：2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、地理等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：ヨーロッパ世界の形成と変動 2		
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）		
〔テキスト〕			
人文科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。			

科目名：自然科学演習 I	開講年次：2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・生物の進化		
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		
〔テキスト〕			
自然科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。			

科目名：論作文 I	開講年次：2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、文章を書くことによって養うことを目指す。			
〔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 11		
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 12		
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 10		
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 11		
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 12		
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 10		
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 11		
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 12		
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 10	40. 総合的課題 4		
〔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。			

<p>科目名： 就職セミナー I</p>	<p>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 (ビジネスマナー啓発会社社員) (元国家公務員)</p> <p>[担当教員紹介] 担当教員の一人は、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。 もう一人は元国家公務員であり、実際に公務に携わった経験に基づいて公務員倫理、ひいては社会人に要求される倫理につき授業を展開する。</p>																				
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>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。</p>																					
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 職業についての考え方 1</td> <td>11. 礼儀・マナーの知識 1</td> </tr> <tr> <td>2. 職業についての考え方 2</td> <td>12. 礼儀・マナーの知識 2</td> </tr> <tr> <td>3. 就職を取り巻く社会状況の分析 1</td> <td>13. 敬語表現 1</td> </tr> <tr> <td>4. 就職を取り巻く社会状況の分析 2</td> <td>14. 敬語表現 2</td> </tr> <tr> <td>5. 就職活動の予備知識 1</td> <td>15. ビデオ等による事例研究 1</td> </tr> <tr> <td>6. 就職活動の予備知識 2</td> <td>16. ビデオ等による事例研究 2</td> </tr> <tr> <td>7. 官公庁研究及び企業研究の方法 1</td> <td>17. 面接練習 1</td> </tr> <tr> <td>8. 官公庁研究及び企業研究の方法 2</td> <td>18. 面接練習 2</td> </tr> <tr> <td>9. 自己分析の仕方 1</td> <td>19. 面接練習 3</td> </tr> <tr> <td>10. 自己分析の仕方 2</td> <td>20. 面接練習 4</td> </tr> </table> <p>※ 8 時数分を夏季休暇の課題として提出。</p>		1. 職業についての考え方 1	11. 礼儀・マナーの知識 1	2. 職業についての考え方 2	12. 礼儀・マナーの知識 2	3. 就職を取り巻く社会状況の分析 1	13. 敬語表現 1	4. 就職を取り巻く社会状況の分析 2	14. 敬語表現 2	5. 就職活動の予備知識 1	15. ビデオ等による事例研究 1	6. 就職活動の予備知識 2	16. ビデオ等による事例研究 2	7. 官公庁研究及び企業研究の方法 1	17. 面接練習 1	8. 官公庁研究及び企業研究の方法 2	18. 面接練習 2	9. 自己分析の仕方 1	19. 面接練習 3	10. 自己分析の仕方 2	20. 面接練習 4
1. 職業についての考え方 1	11. 礼儀・マナーの知識 1																				
2. 職業についての考え方 2	12. 礼儀・マナーの知識 2																				
3. 就職を取り巻く社会状況の分析 1	13. 敬語表現 1																				
4. 就職を取り巻く社会状況の分析 2	14. 敬語表現 2																				
5. 就職活動の予備知識 1	15. ビデオ等による事例研究 1																				
6. 就職活動の予備知識 2	16. ビデオ等による事例研究 2																				
7. 官公庁研究及び企業研究の方法 1	17. 面接練習 1																				
8. 官公庁研究及び企業研究の方法 2	18. 面接練習 2																				
9. 自己分析の仕方 1	19. 面接練習 3																				
10. 自己分析の仕方 2	20. 面接練習 4																				
<p>[テキスト]</p> <p>種々のプリント、ビデオ等を中心とする。</p>																					
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々の課題の取り組みやレポート、出席等を総合して判断する。</p>																					

<p>科目名： 職業実務 I A</p>	<p>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（税関職員） （警察職員） （労働局職員）</p> <p>〔担当教員紹介〕 担当教員のうち税関職員は、税関の実務者の観点から、関税の在り方等について、実践的な授業を展開する。 警察職員は、警察行政の実務者の観点から、警察に関する実践的な授業を展開する。 労働局職員は、労働行政の実務者の観点から、労働問題について、実践的な授業を展開する。</p>
<p>〔講義主要目標及び講義概要〕</p> <p>3つの異なる業種の講師に来ていただき、ただ単に説明するのではなく、より実践的な授業を行い、各業種の業務につき、より理解を深めることを目標とする。</p> <p>税関の役割と仕事内容について理解し、禁制品取締りの実態・偽ブランド品を購入することの社会的影響などについて学ぶ。</p> <p>警察官の仕事内容や実践的な鑑識の仕方等について、また警察官になるにあたっての心構え等、社会人として仕事をするために必要な能力について学ぶ。</p> <p>労働法についての基礎的ルールを理解し、具体例を交えて労働問題の実態・解決策を修得する。</p>	
<p>〔講義・演習項目〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 税関：わが国の国税の仕組みと関税の歴史 2. 税関：税関の役割と仕事内容 3. 税関：禁制品取締りの実態①（覚醒剤・大麻等） 4. 税関：禁制品取締りの実態②（拳銃・武器・火器等） 5. 税関：偽ブランド品を購入することの社会的影響 6. 税関：受講後レポート作成・発表および理解度確認テストを実施 7. 警察：警察組織の役割について 8. 警察：警察官・警察事務職員の仕事内容 9. 警察：サイバー犯罪とは 10. 警察：サイバー攻撃 11. 警察：各種不正プログラム（コンピュータ・ウイルス等） 12. 警察：セキュリティに対する基本的な考え方 13. 警察：SNSの正しい利用・SNSトラブルの実態 14. 警察：受講後レポート作成・発表および理解度確認テストを実施 15. 労働局：労働に関するルールについての実践的な講座 16. 労働局：労働法の基礎知識 17. 労働局：労働問題の実態（労働契約・労働条件など）を具体例を挙げながら説明 18. 労働局：労働問題の実態（労働時間・最低賃金など）を具体例を挙げながら説明 19. 労働局：労働問題に対する解決法を考察（労働基準監督署・ハローワーク） 20. 労働局：受講後レポート作成・発表および理解度確認テストを実施 <p style="text-align: right;">※5時数分を冬季休暇の課題として提出。</p>	
<p>〔テキスト〕</p> <p>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〕</p> <p>企業等による講義・演習終了後に提出するレポートや、授業期間中に実施する種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>	

<p>科目名： 職業実務 I B</p>	<p>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（人材育成会社社員）</p> <p>〔担当教員紹介〕 担当教員は、人材育成会社の社員であり、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。</p>																				
<p>〔講義主要目標及び講義概要〕</p> <p>気遣い・気働きを通じた社会人としてのスキルを習得する実践的な授業を行い、社会人になるにあたっての心構えとともに社会人としてのスキル習得することを目標とする。</p>																					
<p>〔講義・演習項目〕</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 気遣い・気働きについて 1</td> <td>11. コミュニケーション能力アップ 2</td> </tr> <tr> <td>2. 気遣い・気働きについて 2</td> <td>12. コミュニケーション能力アップ 3</td> </tr> <tr> <td>3. 説明力の重要性 1</td> <td>13. 聞き方のスキルアップ 1</td> </tr> <tr> <td>4. 説明力の重要性 2</td> <td>14. 聞き方のスキルアップ 2</td> </tr> <tr> <td>5. 交渉力の重要性 1</td> <td>15. 聞き方のスキルアップ 3</td> </tr> <tr> <td>6. 交渉力の重要性 2</td> <td>16. 話し方のスキルアップ 1</td> </tr> <tr> <td>7. 問題解決力の重要性 1</td> <td>17. 話し方のスキルアップ 2</td> </tr> <tr> <td>8. 問題解決力の重要性 2</td> <td>18. 話し方のスキルアップ 3</td> </tr> <tr> <td>9. 問題解決力の重要性 3</td> <td>19. レポート作成、理解度確認テスト 1</td> </tr> <tr> <td>10. コミュニケーション能力アップ 1</td> <td>20. レポート作成、理解度確認テスト 2</td> </tr> </table> <p>※5 時数分を冬季休暇の課題として提出。</p>		1. 気遣い・気働きについて 1	11. コミュニケーション能力アップ 2	2. 気遣い・気働きについて 2	12. コミュニケーション能力アップ 3	3. 説明力の重要性 1	13. 聞き方のスキルアップ 1	4. 説明力の重要性 2	14. 聞き方のスキルアップ 2	5. 交渉力の重要性 1	15. 聞き方のスキルアップ 3	6. 交渉力の重要性 2	16. 話し方のスキルアップ 1	7. 問題解決力の重要性 1	17. 話し方のスキルアップ 2	8. 問題解決力の重要性 2	18. 話し方のスキルアップ 3	9. 問題解決力の重要性 3	19. レポート作成、理解度確認テスト 1	10. コミュニケーション能力アップ 1	20. レポート作成、理解度確認テスト 2
1. 気遣い・気働きについて 1	11. コミュニケーション能力アップ 2																				
2. 気遣い・気働きについて 2	12. コミュニケーション能力アップ 3																				
3. 説明力の重要性 1	13. 聞き方のスキルアップ 1																				
4. 説明力の重要性 2	14. 聞き方のスキルアップ 2																				
5. 交渉力の重要性 1	15. 聞き方のスキルアップ 3																				
6. 交渉力の重要性 2	16. 話し方のスキルアップ 1																				
7. 問題解決力の重要性 1	17. 話し方のスキルアップ 2																				
8. 問題解決力の重要性 2	18. 話し方のスキルアップ 3																				
9. 問題解決力の重要性 3	19. レポート作成、理解度確認テスト 1																				
10. コミュニケーション能力アップ 1	20. レポート作成、理解度確認テスト 2																				
<p>〔テキスト〕</p> <p>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〕</p> <p>企業等による講義・演習終了後に提出するレポートや、授業期間中に実施する種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																					

<p>科目名： 職業実務 I F</p>	<p>開講年次： 1 年 授業時数： 20 単位数： 1</p> <p>種類： 専門科目 分類： 必修</p> <p>授業方法： 演習</p> <p>担当教員： 実務経験のある教員（人材育成会社社員）</p> <p>〔担当教員紹介〕</p> <p>担当教員は、社会保険労務士およびキャリアコンサルタント、ファイナンシャルプランナーとして企業経営者等から様々な相談に応じるほか、企業向けの研修や労務コンサルなどを実施している。そうした経験を踏まえて、コンプライアンスに関する問題を中心に論じ、学生が社会人として活躍できるよう実践的な授業を展開する。</p>																				
<p>〔講義主要目標及び講義概要〕</p> <p>法令遵守のみならず、社会的ニーズへの対応の仕方を、実例を踏まえて修得する。特にクレームの発生原因と対処方法について具体的に授業する。</p> <p>近い将来、学生たちが社会で活躍する上で、基本的なコンプライアンス意識が醸成されたレベルを兼ね備えて送り出せるようにしたい。</p>																					
<p>〔講義・演習項目〕</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 今、なぜコンプライアンスか 1</td> <td>11. 企業における高度な社会対応能力の必要性 1</td> </tr> <tr> <td>2. 今、なぜコンプライアンスか 2</td> <td>12. 企業における高度な社会対応能力の必要性 2</td> </tr> <tr> <td>3. インターネットとコンプライアンス 1</td> <td>13. 企業における高度な社会対応能力の必要性 3</td> </tr> <tr> <td>4. インターネットとコンプライアンス 2</td> <td>14. 取引や調達におけるコンプライアンスと行政の役割 1</td> </tr> <tr> <td>5. 行政とコンプライアンス 1</td> <td>15. 取引や調達におけるコンプライアンスと行政の役割 2</td> </tr> <tr> <td>6. 行政とコンプライアンス 2</td> <td>16. これからのコンプライアンス制度の在り方 1</td> </tr> <tr> <td>7. 行政とコンプライアンス 3</td> <td>17. これからのコンプライアンス制度の在り方 2</td> </tr> <tr> <td>8. 法令遵守から危機管理へ 1</td> <td>18. これからのコンプライアンス制度の在り方 3</td> </tr> <tr> <td>9. 法令遵守から危機管理へ 2</td> <td>19. レポート作成、理解度確認テスト 1</td> </tr> <tr> <td>10. 法令遵守から危機管理へ 3</td> <td>20. レポート作成、理解度確認テスト 2</td> </tr> </table> <p>※ 5 時数分を冬季休暇の課題として提出。</p>		1. 今、なぜコンプライアンスか 1	11. 企業における高度な社会対応能力の必要性 1	2. 今、なぜコンプライアンスか 2	12. 企業における高度な社会対応能力の必要性 2	3. インターネットとコンプライアンス 1	13. 企業における高度な社会対応能力の必要性 3	4. インターネットとコンプライアンス 2	14. 取引や調達におけるコンプライアンスと行政の役割 1	5. 行政とコンプライアンス 1	15. 取引や調達におけるコンプライアンスと行政の役割 2	6. 行政とコンプライアンス 2	16. これからのコンプライアンス制度の在り方 1	7. 行政とコンプライアンス 3	17. これからのコンプライアンス制度の在り方 2	8. 法令遵守から危機管理へ 1	18. これからのコンプライアンス制度の在り方 3	9. 法令遵守から危機管理へ 2	19. レポート作成、理解度確認テスト 1	10. 法令遵守から危機管理へ 3	20. レポート作成、理解度確認テスト 2
1. 今、なぜコンプライアンスか 1	11. 企業における高度な社会対応能力の必要性 1																				
2. 今、なぜコンプライアンスか 2	12. 企業における高度な社会対応能力の必要性 2																				
3. インターネットとコンプライアンス 1	13. 企業における高度な社会対応能力の必要性 3																				
4. インターネットとコンプライアンス 2	14. 取引や調達におけるコンプライアンスと行政の役割 1																				
5. 行政とコンプライアンス 1	15. 取引や調達におけるコンプライアンスと行政の役割 2																				
6. 行政とコンプライアンス 2	16. これからのコンプライアンス制度の在り方 1																				
7. 行政とコンプライアンス 3	17. これからのコンプライアンス制度の在り方 2																				
8. 法令遵守から危機管理へ 1	18. これからのコンプライアンス制度の在り方 3																				
9. 法令遵守から危機管理へ 2	19. レポート作成、理解度確認テスト 1																				
10. 法令遵守から危機管理へ 3	20. レポート作成、理解度確認テスト 2																				
<p>〔テキスト〕</p> <p>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〕</p> <p>企業等による講義・演習終了後に提出するレポートや、授業期間中に実施する種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																					

<p>科目名： 職業実務ⅡB</p>	<p>開講年次： 2年 授業時数： 20 単位数： 1</p> <p>種類： 専門科目 分類： 必修</p> <p>授業方法： 演習</p> <p>担当教員： 実務経験のある教員（人材育成会社社員）</p> <p>〔担当教員紹介〕 担当教員は、人材育成会社の社員である。公務員として社会で活躍するために、ストレスに対応できる人材に関する講義のほか、グループワークを通じてストレスの原因とその対応について実践的に授業をする。あわせて、接客等の実務経験に基づいてビジネスマナー向上とクレーム対応の授業を展開する。</p>																				
<p>〔講義主要目標及び講義概要〕</p> <p>社会人として社会で活躍するために、ストレスに対応できる人材を育成する。ストレスの種類や原因、対策方法を事例から学び、ストレス社会で活躍できる社会人の方向性を学ぶことを目的とする。</p> <p>気遣い・気働きを通じた社会人としてのスキルを習得する実践的な授業を行い、社会人になるにあたっての心構えとともに社会人としてのスキル習得することを目標とし、クレーム対応のスキルを学んでいく。</p>																					
<p>〔講義・演習項目〕</p> <table border="0"> <tr> <td>1. ストレスの自己分析・TA分析①</td> <td>11. 説明力の重要性</td> </tr> <tr> <td>2. ストレスの自己分析・TA分析②</td> <td>12. 交渉力の重要性</td> </tr> <tr> <td>3. ストレスの原因①</td> <td>13. 問題解決力の重要性</td> </tr> <tr> <td>4. ストレスの原因②</td> <td>14. コミュニケーション能力アップ</td> </tr> <tr> <td>5. ストレスの対策①</td> <td>15. 聞き方のスキルアップ</td> </tr> <tr> <td>6. ストレスの対策②</td> <td>16. 話し方のスキルアップ</td> </tr> <tr> <td>7. ストレスに強い社会人とは</td> <td>17. クレームの種類</td> </tr> <tr> <td>8. 自己表現ワーク①</td> <td>18. クレームになってしまう原因</td> </tr> <tr> <td>9. 自己表現ワーク②</td> <td>19. クレームの対処法</td> </tr> <tr> <td>10. 気遣い・気働きについて</td> <td>20. レポート作成、理解度確認テスト</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">※ 5 時数分を冬季休暇の課題として提出。</p>		1. ストレスの自己分析・TA分析①	11. 説明力の重要性	2. ストレスの自己分析・TA分析②	12. 交渉力の重要性	3. ストレスの原因①	13. 問題解決力の重要性	4. ストレスの原因②	14. コミュニケーション能力アップ	5. ストレスの対策①	15. 聞き方のスキルアップ	6. ストレスの対策②	16. 話し方のスキルアップ	7. ストレスに強い社会人とは	17. クレームの種類	8. 自己表現ワーク①	18. クレームになってしまう原因	9. 自己表現ワーク②	19. クレームの対処法	10. 気遣い・気働きについて	20. レポート作成、理解度確認テスト
1. ストレスの自己分析・TA分析①	11. 説明力の重要性																				
2. ストレスの自己分析・TA分析②	12. 交渉力の重要性																				
3. ストレスの原因①	13. 問題解決力の重要性																				
4. ストレスの原因②	14. コミュニケーション能力アップ																				
5. ストレスの対策①	15. 聞き方のスキルアップ																				
6. ストレスの対策②	16. 話し方のスキルアップ																				
7. ストレスに強い社会人とは	17. クレームの種類																				
8. 自己表現ワーク①	18. クレームになってしまう原因																				
9. 自己表現ワーク②	19. クレームの対処法																				
10. 気遣い・気働きについて	20. レポート作成、理解度確認テスト																				
<p>〔テキスト〕</p> <p>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〕</p> <p>企業等による講義・演習終了後に提出するレポートや、授業期間中に実施する種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																					

<p>科目名： 職業実務ⅡD</p>	<p>開講年次： 2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（社会福祉士） （行政書士）</p> <p>〔担当教員紹介〕 担当教員の一人は社会福祉士であり、実務上の経験に基づいて、障害者福祉について適切な理解を有する社会人の養成に向けた授業を展開する。 もう一人は現役の行政書士であり、業務遂行上のさまざまな実体験を基に、成年後見制度の在り方につき、実践的に授業する。</p>																				
<p>〔講義主要目標及び講義概要〕</p> <p>障害者の現状を把握した上で、ノーマライゼーションやインクルージョンといった適切な障害者福祉のあり方を理解することを目標とする。障害者の現状や実態を示しながら、障害者差別解消法における「合理的配慮」の具体例について、実務に基づいた授業を行う。 今後ますます重要になってくる成年後見制度について、実際の事例を基にして、制度の基礎知識や手続、問題点や対処法を実践的に学ぶ。</p>																					
<p>〔講義・演習項目〕</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 社会福祉士：社会福祉士：障害者の実態（身体障害者）</td> <td>11. 行政書士：行政書士の魅力とは</td> </tr> <tr> <td>2. 社会福祉士：障害者の実態（知的障害者）</td> <td>12. 行政書士：判断能力の喪失・衰えへの備え</td> </tr> <tr> <td>3. 社会福祉士：障害者の実態（精神障害者）</td> <td>13. 行政書士：成年後見制度について1</td> </tr> <tr> <td>4. 社会福祉士：障害者の実態（発達障害者）</td> <td>14. 行政書士：成年後見制度について2</td> </tr> <tr> <td>5. 社会福祉士：ノーマライゼーションとは</td> <td>15. 行政書士：外国人にまつわる手続1</td> </tr> <tr> <td>6. 社会福祉士：インクルージョンとは</td> <td>16. 行政書士：外国人にまつわる手続2</td> </tr> <tr> <td>7. 社会福祉士：障害者の社会参加における「合理的配慮」とは</td> <td>17. 行政書士：相談の実際</td> </tr> <tr> <td>8. 社会福祉士：障害者就労支援・障害者雇用政策1</td> <td>18. 行政書士：書類の書き方</td> </tr> <tr> <td>9. 社会福祉士：障害者就労支援・障害者雇用政策2</td> <td>19. 行政書士：これからの行政書士像</td> </tr> <tr> <td>10. 社会福祉士：レポート作成、及び理解度確認テスト</td> <td>20. 行政書士：レポート作成、及び理解度確認テスト</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">※5時数分を週1日登校移行後、登校日以外の課題として提出。</p>		1. 社会福祉士：社会福祉士：障害者の実態（身体障害者）	11. 行政書士：行政書士の魅力とは	2. 社会福祉士：障害者の実態（知的障害者）	12. 行政書士：判断能力の喪失・衰えへの備え	3. 社会福祉士：障害者の実態（精神障害者）	13. 行政書士：成年後見制度について1	4. 社会福祉士：障害者の実態（発達障害者）	14. 行政書士：成年後見制度について2	5. 社会福祉士：ノーマライゼーションとは	15. 行政書士：外国人にまつわる手続1	6. 社会福祉士：インクルージョンとは	16. 行政書士：外国人にまつわる手続2	7. 社会福祉士：障害者の社会参加における「合理的配慮」とは	17. 行政書士：相談の実際	8. 社会福祉士：障害者就労支援・障害者雇用政策1	18. 行政書士：書類の書き方	9. 社会福祉士：障害者就労支援・障害者雇用政策2	19. 行政書士：これからの行政書士像	10. 社会福祉士：レポート作成、及び理解度確認テスト	20. 行政書士：レポート作成、及び理解度確認テスト
1. 社会福祉士：社会福祉士：障害者の実態（身体障害者）	11. 行政書士：行政書士の魅力とは																				
2. 社会福祉士：障害者の実態（知的障害者）	12. 行政書士：判断能力の喪失・衰えへの備え																				
3. 社会福祉士：障害者の実態（精神障害者）	13. 行政書士：成年後見制度について1																				
4. 社会福祉士：障害者の実態（発達障害者）	14. 行政書士：成年後見制度について2																				
5. 社会福祉士：ノーマライゼーションとは	15. 行政書士：外国人にまつわる手続1																				
6. 社会福祉士：インクルージョンとは	16. 行政書士：外国人にまつわる手続2																				
7. 社会福祉士：障害者の社会参加における「合理的配慮」とは	17. 行政書士：相談の実際																				
8. 社会福祉士：障害者就労支援・障害者雇用政策1	18. 行政書士：書類の書き方																				
9. 社会福祉士：障害者就労支援・障害者雇用政策2	19. 行政書士：これからの行政書士像																				
10. 社会福祉士：レポート作成、及び理解度確認テスト	20. 行政書士：レポート作成、及び理解度確認テスト																				
<p>〔テキスト〕</p> <p>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〕</p> <p>企業等による講義・演習終了後に提出するレポートや、授業期間中に実施する種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																					

<p>科目名： 職業実務 I C</p>	<p>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 (警視庁職員) (埼玉県警察職員) (千葉県警察職員)</p> <p>[担当教員紹介] 担当教員は、各警察の警察職員であり、警察行政の実務者の観点から、各項目に対して実践的な授業を展開する。</p>
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>薬物乱用や特殊詐欺など近年問題となっている犯罪を取り上げ、警察がどのような対応をしているのか、犯罪に巻き込まれたときの対応などについての知見を得る。また、犯罪被害者支援制度について学び、犯罪被害者に対する取り組みについて制度の基礎知識や手続など実践的に学ぶ。</p>	
<p>[講義・演習項目]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 警視庁：規制されている薬物とは 2. 警視庁：薬物乱用の弊害① 3. 警視庁：薬物乱用の弊害② 4. 警視庁：薬物乱用に関する法規制 5. 警視庁：薬物乱用に対する警察の取り組み 6. 警視庁：受講後レポート作成・発表および理解度確認テストを実施 7. 埼玉県警：特殊詐欺とは 8. 埼玉県警：特殊詐欺の種類① 9. 埼玉県警：特殊詐欺の種類② 10. 埼玉県警：特殊詐欺の被害に遭わないためには① 11. 埼玉県警：特殊詐欺の被害に遭わないためには② 12. 埼玉県警：特殊詐欺に対する警察の取り組み 13. 埼玉県警：受講後レポート作成・発表および理解度確認テストを実施 14. 千葉県警：犯罪被害者支援とは 15. 千葉県警：援助・救済制度について 16. 千葉県警：被害者連絡制度について 17. 千葉県警：被害者支援要員制度について 18. 千葉県警：民間団体との連携 19. 千葉県警：犯罪被害者支援に対する警察の取り組み 20. 千葉県警：受講後レポート作成・発表および理解度確認テストを実施 <p style="text-align: right;">※ 5 時数分を冬季休暇の課題として提出。</p>	
<p>[テキスト]</p> <p>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]</p> <p>企業等による講義・演習終了後に提出するレポートや、授業期間中に実施する種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>	

<p>科目名： 職業実務 I D</p>	<p>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（不動産会社社長） 〔担当教員紹介〕 担当教員は、不動産会社社長であり、経験を踏まえ、不動産業界の実務者の観点から、より良い不動産取引の方向性を授業する。</p>																				
<p>〔講義主要目標及び講義概要〕</p> <p>不動産業界における業務に関する基礎的な法律を理解し、売買・賃貸借契約に至るまでの一連の流れにつき実務に基づいた知識を修得する。不動産取引は大きなお金が動くので、特にクレーム処理の実例についても講義してもらう。</p>																					
<p>〔講義・演習項目〕</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 不動産業界における業務に関する基礎的な法律の修得 1</td> <td>11. 決済までの一連の業務に関する知識の修得 3</td> </tr> <tr> <td>2. 不動産業界における業務に関する基礎的な法律の修得 2</td> <td>12. 引渡し（登記）までの一連の業務に関する知識の修得 1</td> </tr> <tr> <td>3. 売買契約に至るまでの流れ 1</td> <td>13. 引渡し（登記）までの一連の業務に関する知識の修得 2</td> </tr> <tr> <td>4. 売買契約に至るまでの流れ 2</td> <td>14. 引渡し（登記）までの一連の業務に関する知識の修得 3</td> </tr> <tr> <td>5. 売買契約に至るまでの流れ 3</td> <td>15. クレームの実例 1</td> </tr> <tr> <td>6. 賃貸借契約に至るまでの流れ 1</td> <td>16. クレームの実例 2</td> </tr> <tr> <td>7. 賃貸借契約に至るまでの流れ 2</td> <td>17. クレームへの対処の実例 等 1</td> </tr> <tr> <td>8. 賃貸借契約に至るまでの流れ 3</td> <td>18. クレームへの対処の実例 等 2</td> </tr> <tr> <td>9. 決済までの一連の業務に関する知識の修得 1</td> <td>19. レポート作成・発表</td> </tr> <tr> <td>10. 決済までの一連の業務に関する知識の修得 2</td> <td>20. 理解度確認テスト</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">※ 5 時数分を冬季休暇の課題として提出。</p>		1. 不動産業界における業務に関する基礎的な法律の修得 1	11. 決済までの一連の業務に関する知識の修得 3	2. 不動産業界における業務に関する基礎的な法律の修得 2	12. 引渡し（登記）までの一連の業務に関する知識の修得 1	3. 売買契約に至るまでの流れ 1	13. 引渡し（登記）までの一連の業務に関する知識の修得 2	4. 売買契約に至るまでの流れ 2	14. 引渡し（登記）までの一連の業務に関する知識の修得 3	5. 売買契約に至るまでの流れ 3	15. クレームの実例 1	6. 賃貸借契約に至るまでの流れ 1	16. クレームの実例 2	7. 賃貸借契約に至るまでの流れ 2	17. クレームへの対処の実例 等 1	8. 賃貸借契約に至るまでの流れ 3	18. クレームへの対処の実例 等 2	9. 決済までの一連の業務に関する知識の修得 1	19. レポート作成・発表	10. 決済までの一連の業務に関する知識の修得 2	20. 理解度確認テスト
1. 不動産業界における業務に関する基礎的な法律の修得 1	11. 決済までの一連の業務に関する知識の修得 3																				
2. 不動産業界における業務に関する基礎的な法律の修得 2	12. 引渡し（登記）までの一連の業務に関する知識の修得 1																				
3. 売買契約に至るまでの流れ 1	13. 引渡し（登記）までの一連の業務に関する知識の修得 2																				
4. 売買契約に至るまでの流れ 2	14. 引渡し（登記）までの一連の業務に関する知識の修得 3																				
5. 売買契約に至るまでの流れ 3	15. クレームの実例 1																				
6. 賃貸借契約に至るまでの流れ 1	16. クレームの実例 2																				
7. 賃貸借契約に至るまでの流れ 2	17. クレームへの対処の実例 等 1																				
8. 賃貸借契約に至るまでの流れ 3	18. クレームへの対処の実例 等 2																				
9. 決済までの一連の業務に関する知識の修得 1	19. レポート作成・発表																				
10. 決済までの一連の業務に関する知識の修得 2	20. 理解度確認テスト																				
<p>〔テキスト〕</p> <p>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〕</p> <p>企業等による講義・演習終了後に提出するレポートや、授業期間中に実施する種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																					

<p>科目名： 職業実務ⅡA</p>	<p>開講年次： 2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 (元会計検査院職員)</p> <p>[担当教員紹介] 担当教員は元会計検査院職員であり、公務員として業務に携わっていた実務者の観点から、公務員として必要な公文書の作成ルールを中心に授業を展開する。</p>																				
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>将来的に公務員として働く上で必要になってくる公文書の作成ルールを授業する。その上で、仮定の文書を使つての添削や実際にコンピュータを使用し文書の作成をする。基本的な公文書のルールを少しでも理解し、社会に出たときに即戦力になるような人材として送り出せるようにしたい。</p>																					
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 文書の種類</td> <td style="width: 50%;">11. 文書の添削 3</td> </tr> <tr> <td>2. 公文書とは</td> <td>12. コンピュータを使用しての公文書の作成 1</td> </tr> <tr> <td>3. 公文書作成のルールの必要性</td> <td>13. コンピュータを使用しての公文書の作成 2</td> </tr> <tr> <td>4. 公文書作成のルール 1</td> <td>14. コンピュータを使用しての公文書の作成 3</td> </tr> <tr> <td>5. 公文書作成のルール 2</td> <td>15. コンピュータを使用しての公文書の作成 4</td> </tr> <tr> <td>6. 公文書作成のルール 3</td> <td>16. 作成した文書の添削 1</td> </tr> <tr> <td>7. 公文書作成のルール 4</td> <td>17. 作成した文書の添削 2</td> </tr> <tr> <td>8. 公文書作成のルール 5</td> <td>18. 作成した文書の添削 3</td> </tr> <tr> <td>9. 文書の添削 1</td> <td>19. 作成した文書の添削 4</td> </tr> <tr> <td>10. 文書の添削 2</td> <td>20. レポート作成・理解度確認テスト</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">※ 5 時数分を週 1 日登校移行後、登校日以外の課題として提出。</p>		1. 文書の種類	11. 文書の添削 3	2. 公文書とは	12. コンピュータを使用しての公文書の作成 1	3. 公文書作成のルールの必要性	13. コンピュータを使用しての公文書の作成 2	4. 公文書作成のルール 1	14. コンピュータを使用しての公文書の作成 3	5. 公文書作成のルール 2	15. コンピュータを使用しての公文書の作成 4	6. 公文書作成のルール 3	16. 作成した文書の添削 1	7. 公文書作成のルール 4	17. 作成した文書の添削 2	8. 公文書作成のルール 5	18. 作成した文書の添削 3	9. 文書の添削 1	19. 作成した文書の添削 4	10. 文書の添削 2	20. レポート作成・理解度確認テスト
1. 文書の種類	11. 文書の添削 3																				
2. 公文書とは	12. コンピュータを使用しての公文書の作成 1																				
3. 公文書作成のルールの必要性	13. コンピュータを使用しての公文書の作成 2																				
4. 公文書作成のルール 1	14. コンピュータを使用しての公文書の作成 3																				
5. 公文書作成のルール 2	15. コンピュータを使用しての公文書の作成 4																				
6. 公文書作成のルール 3	16. 作成した文書の添削 1																				
7. 公文書作成のルール 4	17. 作成した文書の添削 2																				
8. 公文書作成のルール 5	18. 作成した文書の添削 3																				
9. 文書の添削 1	19. 作成した文書の添削 4																				
10. 文書の添削 2	20. レポート作成・理解度確認テスト																				
<p>[テキスト]</p> <p>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]</p> <p>企業等による講義・演習終了後に提出するレポートや、授業期間中に実施する種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																					

<p>科目名： 職業実務ⅡC</p>	<p>開講年次： 2年</p> <p>種類： 専門科目</p> <p>授業方法： 演習</p> <p>担当教員： 実務経験のある教員（社会保険労務士） （税理士）</p>	<p>授業時数： 20</p> <p>分類： 選択必修</p>	<p>単位数： 1</p>																				
<p>[担当教員紹介]</p> <p>担当教員の一人は社会保険労務士であり、社会保険や年金につき、実務に基づく実践的な授業を行う。 もう一人は税理士であり、税金につき実務に基づく実践的な授業を行う。</p>																							
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>社会保険、年金や税金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。</p>																							
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 社会保険とは何か1</td> <td style="width: 50%;">11. 税金の種類と分類1</td> </tr> <tr> <td>2. 社会保険とは何か2</td> <td>12. 税金の種類と分類2</td> </tr> <tr> <td>3. 社会保障の種類1</td> <td>13. 税金の必要性・重要性1</td> </tr> <tr> <td>4. 社会保障の種類2</td> <td>14. 税金の必要性・重要性2</td> </tr> <tr> <td>5. 年金保険について1</td> <td>15. 税金の仕組み1</td> </tr> <tr> <td>6. 年金保険について2</td> <td>16. 税金の仕組み2</td> </tr> <tr> <td>7. その他の社会保険1</td> <td>17. 税金を実際に計算してみる1</td> </tr> <tr> <td>8. その他の社会保険2</td> <td>18. 税金を実際に計算してみる2</td> </tr> <tr> <td>9. 受講後レポート作成・発表</td> <td>19. 受講後レポート作成・発表</td> </tr> <tr> <td>10. 理解度確認テストを実施</td> <td>20. 理解度確認テストを実施</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">※5時数分を冬季休暇の課題として提出。</p>				1. 社会保険とは何か1	11. 税金の種類と分類1	2. 社会保険とは何か2	12. 税金の種類と分類2	3. 社会保障の種類1	13. 税金の必要性・重要性1	4. 社会保障の種類2	14. 税金の必要性・重要性2	5. 年金保険について1	15. 税金の仕組み1	6. 年金保険について2	16. 税金の仕組み2	7. その他の社会保険1	17. 税金を実際に計算してみる1	8. その他の社会保険2	18. 税金を実際に計算してみる2	9. 受講後レポート作成・発表	19. 受講後レポート作成・発表	10. 理解度確認テストを実施	20. 理解度確認テストを実施
1. 社会保険とは何か1	11. 税金の種類と分類1																						
2. 社会保険とは何か2	12. 税金の種類と分類2																						
3. 社会保障の種類1	13. 税金の必要性・重要性1																						
4. 社会保障の種類2	14. 税金の必要性・重要性2																						
5. 年金保険について1	15. 税金の仕組み1																						
6. 年金保険について2	16. 税金の仕組み2																						
7. その他の社会保険1	17. 税金を実際に計算してみる1																						
8. その他の社会保険2	18. 税金を実際に計算してみる2																						
9. 受講後レポート作成・発表	19. 受講後レポート作成・発表																						
10. 理解度確認テストを実施	20. 理解度確認テストを実施																						
<p>[テキスト]</p> <p>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]</p> <p>企業等による講義・演習終了後に提出するレポートや、授業期間中に実施する種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																							

科目名：数的推理 I	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：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) ～ (4) 1	41. 損益算 4		
2. 方程式・不等式 (1) ～ (4) 2	42. 損益算 5		
3. 方程式・不等式 (1) ～ (4) 3	43. 損益算 6		
4. 方程式・不等式 (1) ～ (4) 4	44. 時間・距離・速さ (1) ～ (6) 1		
5. 方程式・不等式 (1) ～ (4) 5	45. 時間・距離・速さ (1) ～ (6) 2		
6. 方程式・不等式 (1) ～ (4) 6	46. 時間・距離・速さ (1) ～ (6) 3		
7. 方程式・不等式 (5) ～ (7) 1	47. 時間・距離・速さ (1) ～ (6) 4		
8. 方程式・不等式 (5) ～ (7) 2	48. 時間・距離・速さ (1) ～ (6) 5		
9. 方程式・不等式 (5) ～ (7) 3	49. 時間・距離・速さ (1) ～ (6) 6		
10. 方程式・不等式 (5) ～ (7) 4	50. 時間・距離・速さ (7) ～ (12) 1		
11. 方程式・不等式 (5) ～ (7) 5	51. 時間・距離・速さ (7) ～ (12) 2		
12. 方程式・不等式 (5) ～ (7) 6	52. 時間・距離・速さ (7) ～ (12) 3		
13. 方程式・不等式 (8) ～ (11) 1	53. 時間・距離・速さ (7) ～ (12) 4		
14. 方程式・不等式 (8) ～ (11) 2	54. 時間・距離・速さ (7) ～ (12) 5		
15. 方程式・不等式 (8) ～ (11) 3	55. 時間・距離・速さ (7) ～ (12) 6		
16. 方程式・不等式 (8) ～ (11) 4	56. 時間・距離・速さ (13)・(14) 1		
17. 方程式・不等式 (8) ～ (11) 5	57. 時間・距離・速さ (13)・(14) 2		
18. 方程式・不等式 (8) ～ (11) 6	58. 時間・距離・速さ (13)・(14) 3		
19. 数 1	59. 時間・距離・速さ (13)・(14) 4		
20. 数 2	60. 時間・距離・速さ (13)・(14) 5		
21. 数 3	61. 時間・距離・速さ (13)・(14) 6		
22. 数 4	62. 仕事算 (1)・(2)・(4) 1		
23. 数 5	63. 仕事算 (1)・(2)・(4) 2		
24. 数 6	64. 仕事算 (1)・(2)・(4) 3		
25. 数列 1	65. 仕事算 (1)・(2)・(4) 4		
26. 数列 2	66. 仕事算 (1)・(2)・(4) 5		
27. 数列 3	67. 仕事算 (3) 1		
28. 数列 4	68. 仕事算 (3) 2		
29. 魔法陣 1	69. 仕事算 (3) 3		
30. 魔法陣 2	70. 仕事算 (3) 4		
31. 魔法陣 3	71. 総合演習 1		
32. 覆面算・虫食算 1	72. 総合演習 2		
33. 覆面算・虫食算 2	73. 総合演習 3		
34. 覆面算・虫食算 3	74. 総合演習 4		
35. 比・割合 1	75. 総合演習 5		
36. 比・割合 2	76. 総合演習 6		
37. 比・割合 3	77. 総合演習 7		
38. 損益算 1	78. 総合演習 8		
39. 損益算 2	79. 総合演習 9		
40. 損益算 3	80. 総合演習 10		
〔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。			

科目名：数的推理Ⅱ	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. 場合の数 1		31. 円 1	
2. 場合の数 2		32. 円 2	
3. 場合の数 3		33. 円 3	
4. 場合の数 4		34. 円 4	
5. 場合の数 5		35. 空間図形 1	
6. 場合の数 6		36. 空間図形 2	
7. 確率 1		37. 空間図形 3	
8. 確率 2		38. 空間図形 4	
9. 確率 3		39. 空間図形 5	
10. 確率 4		40. 空間図形 6	
11. 確率 5		41. 空間図形 7	
12. 確率 6		42. 総合演習 1	
13. 測量 1		43. 総合演習 2	
14. 測量 2		44. 総合演習 3	
15. 測量 3		45. 総合演習 4	
16. 測量 4		46. 総合演習 5	
17. 暦 1		47. 総合演習 6	
18. 暦 2		48. 総合演習 7	
19. 暦 3		49. 総合演習 8	
20. 図形の基礎 1		50. 総合演習 9	
21. 図形の基礎 2		51. 総合演習 10	
22. 図形の基礎 3		52. 総合演習 11	
23. 図形の基礎 4		53. 総合演習 12	
24. 三角形 1		54. 総合演習 13	
25. 三角形 2		55. 総合演習 14	
26. 三角形 3		56. 総合演習 15	
27. 四角形・多角形 1		57. 総合演習 16	
28. 四角形・多角形 2		58. 総合演習 17	
29. 四角形・多角形 3		59. 総合演習 18	
30. 四角形・多角形 4		60. 総合演習 19	
〔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。			

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

科目名：判断推理 I	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：演習		
	担当教員：本学職員		
〔講義主要目標及び講義概要〕			
文章・記号等による推理力・判断力を中心とした判断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. 集合 1	41. 数量推理 1		
2. 集合 2	42. 数量推理 2		
3. 集合 3	43. 数量推理 3		
4. 集合 4	44. 数量推理 4		
5. 集合 5	45. 数量推理 5		
6. 論理命題 1	46. 手順 1		
7. 論理命題 2	47. 手順 2		
8. 論理命題 3	48. 手順 3		
9. 論理命題 4	49. 集合 6		
10. 論理命題 5	50. 集合 7		
11. 暗号 1	51. 集合 8		
12. 暗号 2	52. 集合 9		
13. 暗号 3	53. 集合 10		
14. 暗号 4	54. 論理命題 6		
15. 暗号 5	55. 論理命題 7		
16. 対応関係 1	56. 論理命題 8		
17. 対応関係 2	57. 論理命題 9		
18. 対応関係 3	58. 論理命題 10		
19. 対応関係 4	59. 平面図形 1		
20. 対応関係 5	60. 平面図形 2		
21. 試合と勝敗 1	61. 平面図形 3		
22. 試合と勝敗 2	62. 平面図形 4		
23. 試合と勝敗 3	63. 暗号 6		
24. 試合と勝敗 4	64. 暗号 7		
25. 試合と勝敗 5	65. 暗号 8		
26. 証言推理 1	66. 暗号 9		
27. 証言推理 2	67. 暗号 10		
28. 証言推理 3	68. 軌跡 1		
29. 証言推理 4	69. 軌跡 2		
30. 証言推理 5	70. 軌跡 3		
31. 順序関係 1	71. 総合演習 1		
32. 順序関係 2	72. 総合演習 2		
33. 順序関係 3	73. 総合演習 3		
34. 順序関係 4	74. 総合演習 4		
35. 順序関係 5	75. 総合演習 5		
36. 方位・位置 1	76. 総合演習 6		
37. 方位・位置 2	77. 総合演習 7		
38. 方位・位置 3	78. 総合演習 8		
39. 方位・位置 4	79. 総合演習 9		
40. 方位・位置 5	80. 総合演習 10		
〔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。			

科目名：判断推理Ⅱ	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																																																												
<p>〔講義主要目標及び講義概要〕</p> <p>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図形、展開図等による視覚能力・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。</p>																																																													
<p>〔講義・演習項目〕</p> <table border="0"> <tr><td>1. 対応関係 1</td><td>31. 方位・位置 1</td></tr> <tr><td>2. 対応関係 2</td><td>32. 方位・位置 2</td></tr> <tr><td>3. 対応関係 3</td><td>33. 方位・位置 3</td></tr> <tr><td>4. 対応関係 4</td><td>34. 方位・位置 4</td></tr> <tr><td>5. 対応関係 5</td><td>35. 方位・位置 5</td></tr> <tr><td>6. 投影図 1</td><td>36. 立体図形 1</td></tr> <tr><td>7. 投影図 2</td><td>37. 立体図形 2</td></tr> <tr><td>8. 投影図 3</td><td>38. 立体図形 3</td></tr> <tr><td>9. 投影図 4</td><td>39. 立体図形 4</td></tr> <tr><td>10. 投影図 5</td><td>40. 立体図形 5</td></tr> <tr><td>11. 試合と勝敗 1</td><td>41. 数量推理 1</td></tr> <tr><td>12. 試合と勝敗 2</td><td>42. 数量推理 2</td></tr> <tr><td>13. 勝敗と勝敗 3</td><td>43. 数量推理 3</td></tr> <tr><td>14. 証言推理 1</td><td>44. 手順 1</td></tr> <tr><td>15. 証言推理 2</td><td>45. 手順 2</td></tr> <tr><td>16. 証言推理 3</td><td>46. 手順 3</td></tr> <tr><td>17. 展開図 1</td><td>47. 位相・道順 1</td></tr> <tr><td>18. 展開図 2</td><td>48. 位相・道順 2</td></tr> <tr><td>19. 展開図 3</td><td>49. 位相・道順 3</td></tr> <tr><td>20. 展開図 4</td><td>50. 位相・道順 4</td></tr> <tr><td>21. 展開図 5</td><td>51. 位相・道順 5</td></tr> <tr><td>22. 順序関係 1</td><td>52. 総合演習 1</td></tr> <tr><td>23. 順序関係 2</td><td>53. 総合演習 2</td></tr> <tr><td>24. 順序関係 3</td><td>54. 総合演習 3</td></tr> <tr><td>25. 順序関係 4</td><td>55. 総合演習 4</td></tr> <tr><td>26. 順序関係 5</td><td>56. 総合演習 5</td></tr> <tr><td>27. 折り紙・サイコロ 1</td><td>57. 総合演習 6</td></tr> <tr><td>28. 折り紙・サイコロ 2</td><td>58. 総合演習 7</td></tr> <tr><td>29. 折り紙・サイコロ 3</td><td>59. 総合演習 8</td></tr> <tr><td>30. 折り紙・サイコロ 4</td><td>60. 総合演習 9</td></tr> </table>		1. 対応関係 1	31. 方位・位置 1	2. 対応関係 2	32. 方位・位置 2	3. 対応関係 3	33. 方位・位置 3	4. 対応関係 4	34. 方位・位置 4	5. 対応関係 5	35. 方位・位置 5	6. 投影図 1	36. 立体図形 1	7. 投影図 2	37. 立体図形 2	8. 投影図 3	38. 立体図形 3	9. 投影図 4	39. 立体図形 4	10. 投影図 5	40. 立体図形 5	11. 試合と勝敗 1	41. 数量推理 1	12. 試合と勝敗 2	42. 数量推理 2	13. 勝敗と勝敗 3	43. 数量推理 3	14. 証言推理 1	44. 手順 1	15. 証言推理 2	45. 手順 2	16. 証言推理 3	46. 手順 3	17. 展開図 1	47. 位相・道順 1	18. 展開図 2	48. 位相・道順 2	19. 展開図 3	49. 位相・道順 3	20. 展開図 4	50. 位相・道順 4	21. 展開図 5	51. 位相・道順 5	22. 順序関係 1	52. 総合演習 1	23. 順序関係 2	53. 総合演習 2	24. 順序関係 3	54. 総合演習 3	25. 順序関係 4	55. 総合演習 4	26. 順序関係 5	56. 総合演習 5	27. 折り紙・サイコロ 1	57. 総合演習 6	28. 折り紙・サイコロ 2	58. 総合演習 7	29. 折り紙・サイコロ 3	59. 総合演習 8	30. 折り紙・サイコロ 4	60. 総合演習 9
1. 対応関係 1	31. 方位・位置 1																																																												
2. 対応関係 2	32. 方位・位置 2																																																												
3. 対応関係 3	33. 方位・位置 3																																																												
4. 対応関係 4	34. 方位・位置 4																																																												
5. 対応関係 5	35. 方位・位置 5																																																												
6. 投影図 1	36. 立体図形 1																																																												
7. 投影図 2	37. 立体図形 2																																																												
8. 投影図 3	38. 立体図形 3																																																												
9. 投影図 4	39. 立体図形 4																																																												
10. 投影図 5	40. 立体図形 5																																																												
11. 試合と勝敗 1	41. 数量推理 1																																																												
12. 試合と勝敗 2	42. 数量推理 2																																																												
13. 勝敗と勝敗 3	43. 数量推理 3																																																												
14. 証言推理 1	44. 手順 1																																																												
15. 証言推理 2	45. 手順 2																																																												
16. 証言推理 3	46. 手順 3																																																												
17. 展開図 1	47. 位相・道順 1																																																												
18. 展開図 2	48. 位相・道順 2																																																												
19. 展開図 3	49. 位相・道順 3																																																												
20. 展開図 4	50. 位相・道順 4																																																												
21. 展開図 5	51. 位相・道順 5																																																												
22. 順序関係 1	52. 総合演習 1																																																												
23. 順序関係 2	53. 総合演習 2																																																												
24. 順序関係 3	54. 総合演習 3																																																												
25. 順序関係 4	55. 総合演習 4																																																												
26. 順序関係 5	56. 総合演習 5																																																												
27. 折り紙・サイコロ 1	57. 総合演習 6																																																												
28. 折り紙・サイコロ 2	58. 総合演習 7																																																												
29. 折り紙・サイコロ 3	59. 総合演習 8																																																												
30. 折り紙・サイコロ 4	60. 総合演習 9																																																												
<p>〔テキスト〕</p> <p>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。</p>																																																													
<p>〔成績評価〕</p> <p>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</p>																																																													

科目名：判断推理演習	開講年次：2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図形・展開図等による視覚能力・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、国家公務員上級試験・地方公務員上級試験の出題傾向を考慮する。			
〔講義・演習項目〕			
1. 集合 1	36. 方位・位置 1	71. 折り紙 1	
2. 集合 2	37. 方位・位置 2	72. 折り紙 2	
3. 集合 3	38. 方位・位置 3	73. 折り紙 3	
4. 集合 4	39. 方位・位置 4	74. 折り紙 4	
5. 集合 5	40. 方位・位置 5	75. 折り紙 5	
6. 論理命題 1	41. 数量推理 1	76. サイコロ 1	
7. 論理命題 2	42. 数量推理 2	77. サイコロ 2	
8. 論理命題 3	43. 数量推理 3	78. サイコロ 3	
9. 論理命題 4	44. 数量推理 4	79. サイコロ 4	
10. 論理命題 5	45. 数量推理 5	80. サイコロ 5	
11. 暗号 1	46. 手順 1	81. 立体図形 1	
12. 暗号 2	47. 手順 2	82. 立体図形 2	
13. 暗号 3	48. 手順 3	83. 立体図形 3	
14. 暗号 4	49. 手順 4	84. 立体図形 4	
15. 暗号 5	50. 手順 5	85. 立体図形 5	
16. 対応関係 1	51. 平面図形 1	86. 位相・道順 1	
17. 対応関係 2	52. 平面図形 2	87. 位相・道順 2	
18. 対応関係 3	53. 平面図形 3	88. 位相・道順 3	
19. 対応関係 4	54. 平面図形 4	89. 位相・道順 4	
20. 対応関係 5	55. 平面図形 5	90. 位相・道順 5	
21. 試合と勝敗 1	56. 軌跡 1	91. 総合演習 1	
22. 試合と勝敗 2	57. 軌跡 2	92. 総合演習 2	
23. 試合と勝敗 3	58. 軌跡 3	93. 総合演習 3	
24. 試合と勝敗 4	59. 軌跡 4	94. 総合演習 4	
25. 試合と勝敗 5	60. 軌跡 5	95. 総合演習 5	
26. 証言推理 1	61. 投影図 1	96. 総合演習 6	
27. 証言推理 2	62. 投影図 2	97. 総合演習 7	
28. 証言推理 3	63. 投影図 3	98. 総合演習 8	
29. 証言推理 4	64. 投影図 4	99. 総合演習 9	
30. 証言推理 5	65. 投影図 5	100. 総合演習 10	
31. 順序関係 1	66. 展開図 1		
32. 順序関係 2	67. 展開図 2		
33. 順序関係 3	68. 展開図 3		
34. 順序関係 4	69. 展開図 4		
35. 順序関係 5	70. 展開図 5		
〔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。			

科目名：資料分析 I	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		
〔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。			

科目名：資料分析演習 I	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し、国家公務員上級試験・地方公務員上級試験の出題傾向を考慮する。			
〔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	
※8 時数分を冬季休暇の課題として提出。			
〔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。			

科目名：文章研究 I	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：本学職員		
〔講義主要目標及び講義概要〕 現代文に対する読解力・内容把握力・構成力等の基礎を理解することを目指す。			
〔講義・演習項目〕 1. 要旨把握 1 2. 要旨把握 2 3. 要旨把握 3 4. 用紙把握 4 5. 内容把握 1 6. 内容把握 2 7. 内容把握 3 8. 内容把握 4 9. 下線部把握 1 10. 下線部把握 2 11. 下線部把握 3 12. 下線部把握 4 13. 空欄補充 1 14. 空欄補充 2 15. 空欄補充 3 16. 空欄補充 4 17. 文章整序 1 18. 文章整序 2 19. 文章整序 3 20. 文章整序 4			
〔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等、学期末試験を総合して判断する。			

科目名：文章研究Ⅱ	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：本学職員		
〔講義主要目標及び講義概要〕 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目指す。			
〔講義・演習項目〕 1. 古文の内容把握 1 2. 古文の内容把握 2 3. 古文の内容把握 3 4. 古文の内容把握 4 5. 漢文の内容把握 1 6. 漢文の内容把握 2 7. 漢文の内容把握 3 8. 漢文の内容把握 4 9. 英文の内容把握 1 10. 英文の内容把握 2 11. 英文の内容把握 3 12. 英文の内容把握 4 13. 総合演習 1 14. 総合演習 2 15. 総合演習 3 16. 総合演習 4 17. 総合演習 5 18. 総合演習 6 19. 総合演習 7 20. 総合演習 8			
〔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等、学期末試験を総合して判断する。			

科目名：適性演習 I	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：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. 基礎編：計算・分類・図形把握の形式1			
2. 基礎編：計算・分類・図形把握の形式2			
3. 基礎編：計算・分類・図形把握の形式3			
4. 基礎編：計算・照合・図形把握の形式1			
5. 基礎編：計算・照合・図形把握の形式2			
6. 基礎編：計算・照合・図形把握の形式3			
7. 基礎編：計算・置き換え・図形把握の形式1			
8. 基礎編：計算・置き換え・図形把握の形式2			
9. 基礎編：計算・置き換え・図形把握の形式3			
10. 基礎編：分類・照合・図形把握の形式1			
11. 基礎編：分類・照合・図形把握の形式2			
12. 基礎編：分類・照合・図形把握の形式3			
13. 基礎編：分類・置き換え・図形把握の形式1			
14. 基礎編：分類・置き換え・図形把握の形式2			
15. 基礎編：分類・置き換え・図形把握の形式3			
16. 基礎編：照合・置き換え・図形把握の形式等1			
17. 基礎編：照合・置き換え・図形把握の形式等2			
18. 基礎編：照合・置き換え・図形把握の形式等3			
19. 基礎編：総合演習1			
20. 基礎編：総合演習2			
※6時数分を冬季休暇の課題として提出。			
〔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等、学期末試験を総合して判断する。			

科目名：ビジネス実務	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：講義		
	担当教員：本学職員		
〔講義主要目標及び講義概要〕 ビジネス実務の遂行に必要な一般的な知識の習得および一般的な業務を行うのに必要な知識・技能の習得を目指す。			
〔講義・演習項目〕 <ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人として必要とされる資質 1 2. 社会人として必要とされる資質 2 3. 企業知識および一般知識 1 4. 企業知識および一般知識 2 5. 社交としての文書の作成 1 6. 社交としての文書の作成 2 7. 社交としての文書の作成 3 8. 営業の文書の作成 1 9. 営業の文書の作成 2 10. 営業の文書の作成 3 11. 社内の一般文書の作成 1 12. 社内の一般文書の作成 2 13. 社内の一般文書の作成 3 14. 文書の取扱 1 15. 文書の取扱 2 16. 文書の取扱 3 17. 慶事・弔事に関する作法・服装・式次第等の知識 1 18. 慶事・弔事に関する作法・服装・式次第等の知識 2 19. 交際業務に関する知識 等 1 20. 交際業務に関する知識 等 2 <p style="text-align: right;">※ 1 時数分を夏季休暇の課題として提出。</p>			
〔テキスト〕 ビジネス文書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種々のテスト等、学期末試験を総合して判断する。			

科目名：社会学	開講年次：2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：講義		
	担当教員：本学職員		
〔講義主要目標及び講義概要〕			
社会関係における地位と役割、階級と階層、家族、都市と農村、および社会変動等についての理解を目指す。			
〔講義・演習項目〕			
1. 社会関係における地位と役割 1			
2. 社会関係における地位と役割 2			
3. 社会関係における地位と役割 3			
4. 階級と階層 1			
5. 階級と階層 2			
6. 階級と階層 3			
7. 社会変動論 1			
8. 社会変動論 2			
9. 社会変動論 3			
10. 家族 1			
11. 家族 2			
12. 家族 3			
13. 都市と農村 1			
14. 都市と農村 2			
15. 都市と農村 3			
16. 都市と農村 4			
17. 組織・管理論等 1			
18. 組織・管理論等 2			
19. 組織・管理論等 3			
20. 組織・管理論等 4			
〔テキスト〕			
社会学に関する標準的なテキスト。			
〔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。			

科目名：教育・心理学	開講年次：2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：講義		
	担当教員：本学職員		
〔講義主要目標及び講義概要〕 教育学においては、教育史、教育社会学、教育法規、生涯学習、教育方法についての理解を目指し、心理学においては、学習、認知、発達、社会等についての理解を目指す。			
〔講義・演習項目〕 1. 教育学：教育史 1 2. 教育学：教育史 2 3. 教育学：教育社会学 1 4. 教育学：教育社会学 2 5. 教育学：教育法規 1 6. 教育学：教育法規 2 7. 教育学：生涯学習 1 8. 教育学：生涯学習 2 9. 教育学：教育方法学 1 10. 教育学：教育方法学 2 11. 心理学：感覚・知覚 1 12. 心理学：感覚・知覚 2 13. 心理学：学習 14. 心理学：認知 15. 心理学：発達 16. 心理学：社会 17. 心理学：人格・臨床 18. 心理学：教育 19. 心理学：感情 20. 心理学：心理測定法			
〔テキスト〕 教育学・心理学に関する標準テキスト、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等、学期末試験を総合して判断する。			

科目名：資料分析演習Ⅱ	開講年次：2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応用力を身につけ、より頻出度の高い分野について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. 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	
〔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。			

科目名：文章研究Ⅲ	開講年次：2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・構合力等の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. 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		
〔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等、学期末試験を総合して判断する。			

科目名：適性演習Ⅱ	開講年次：2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〕			
適性演習Ⅰを踏まえて事務処理能力の基本である作業につき、計算・分類・照合・置き換え・図形把握等の形式を中心として、より複雑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		
〔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等、学期末試験を総合して判断する。			

科目名：コンピュータ演習	開講年次：2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：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			
2. コンピュータの仕組みと操作2			
3. コンピュータの仕組みと操作3			
4. データの入力1			
5. データの入力2			
6. データの入力3			
7. 表計算等のデータの処理1			
8. 表計算等のデータの処理2			
9. 表計算等のデータの処理3			
10. ファイルの操作1			
11. ファイルの操作2			
12. ファイルの操作3			
13. データの印刷1			
14. データの印刷2			
15. データの印刷3			
16. データの保存1			
17. データの保存2			
18. データの保存3			
19. 総合1			
20. 総合2			
〔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種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：卒業研究	開講年次：2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 16	81. 下書き作成 56	121. 清書作成 21
2. 卒業研究概要 2	42. 下書き作成 17	82. 下書き作成 57	122. 清書作成 22
3. 卒業研究概要 3	43. 下書き作成 18	83. 下書き作成 58	123. 清書作成 23
4. 卒業研究概要 4	44. 下書き作成 19	84. 下書き作成 59	124. 清書作成 24
5. 卒業研究概要 5	45. 下書き作成 20	85. 下書き作成 60	125. 清書作成 25
6. テーマの研究 1	46. 下書き作成 21	86. 下書き作成 61	126. 清書作成 26
7. テーマの研究 2	47. 下書き作成 22	87. 下書き作成 62	127. 清書作成 27
8. テーマの研究 3	48. 下書き作成 23	88. 下書き作成 63	128. 清書作成 28
9. テーマの研究 4	49. 下書き作成 24	89. 下書き作成 64	129. 清書作成 29
10. テーマの研究 5	50. 下書き作成 25	90. 下書き作成 65	130. 清書作成 30
11. 情報収集 1	51. 下書き作成 26	91. 下書き作成 66	131. 清書作成 31
12. 情報収集 2	52. 下書き作成 27	92. 下書き作成 67	132. 清書作成 32
13. 情報収集 3	53. 下書き作成 28	93. 下書き作成 68	133. 清書作成 33
14. 情報収集 4	54. 下書き作成 29	94. 下書き作成 69	134. 清書作成 34
15. 情報収集 5	55. 下書き作成 30	95. 下書き作成 70	135. 清書作成 35
16. 情報収集 6	56. 下書き作成 31	96. 下書き作成 71	136. 清書作成 36
17. 情報収集 7	57. 下書き作成 32	97. 下書き作成 72	137. 清書作成 37
18. 情報収集 8	58. 下書き作成 33	98. 下書き作成 73	138. 清書作成 38
19. 情報収集 9	59. 下書き作成 34	99. 下書き作成 74	139. 清書作成 39
20. 情報収集 10	60. 下書き作成 35	100. 下書き作成 75	140. 清書作成 40
21. 情報収集 11	61. 下書き作成 36	101. 清書作成 1	141. 清書作成 41
22. 情報収集 12	62. 下書き作成 37	102. 清書作成 2	142. 清書作成 42
23. 情報収集 13	63. 下書き作成 38	103. 清書作成 3	143. 清書作成 43
24. 情報収集 14	64. 下書き作成 39	104. 清書作成 4	144. 清書作成 44
25. 情報収集 15	65. 下書き作成 40	105. 清書作成 5	145. 清書作成 45
26. 下書き作成 1	66. 下書き作成 41	106. 清書作成 6	146. 清書作成 46
27. 下書き作成 2	67. 下書き作成 42	107. 清書作成 7	147. 清書作成 47
28. 下書き作成 3	68. 下書き作成 43	108. 清書作成 8	148. 清書作成 48
29. 下書き作成 4	69. 下書き作成 44	109. 清書作成 9	149. 清書作成 49
30. 下書き作成 5	70. 下書き作成 45	110. 清書作成 10	150. 清書作成 50
31. 下書き作成 6	71. 下書き作成 46	111. 清書作成 11	151. 清書作成 51
32. 下書き作成 7	72. 下書き作成 47	112. 清書作成 12	152. 清書作成 52
33. 下書き作成 8	73. 下書き作成 48	113. 清書作成 13	153. 清書作成 53
34. 下書き作成 9	74. 下書き作成 49	114. 清書作成 14	154. 清書作成 54
35. 下書き作成 10	75. 下書き作成 50	115. 清書作成 15	155. 清書作成 55
36. 下書き作成 11	76. 下書き作成 51	116. 清書作成 16	156. 清書作成 56
37. 下書き作成 12	77. 下書き作成 52	117. 清書作成 17	157. 清書作成 57
38. 下書き作成 13	78. 下書き作成 53	118. 清書作成 18	158. 清書作成 58
39. 下書き作成 14	79. 下書き作成 54	119. 清書作成 19	159. 清書作成 59
40. 下書き作成 15	80. 下書き作成 55	120. 清書作成 20	160. 製本 等
※95 時数分を週 1 日登校移行後、登校日以外の課題として提出。			
〔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〕 授業期間中に実施される種々のテスト、提出物、出席等を総合して判断する。			

科目名：ビジネスマナー I	開講年次：2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：本学職員		
〔講義主要目標及び講義概要〕			
ビジネス実務と法律との関わりについて学び、法を遵守しながら、それにとどまらず社会のニーズに応えられるような知識の習得及び業務を行うのに必要な知識・技能の習得を目指す。			
〔講義・演習項目〕			
1. ビジネスを取り巻くリスク 1	41. 企業財産の管理 1		
2. ビジネスを取り巻くリスク 2	42. 企業財産の管理 2		
3. ビジネスを取り巻くリスク 3	43. 企業財産の管理 3		
4. ビジネスを取り巻くリスク 4	44. 企業財産の管理 4		
5. ビジネスを取り巻くリスク 5	45. 企業財産の管理 5		
6. ビジネスを取り巻くリスク 6	46. 企業財産の管理 6		
7. ビジネスを取り巻くリスク 7	47. 企業財産の管理 7		
8. ビジネスを取り巻くリスク 8	48. 企業財産の管理 8		
9. ビジネスを取り巻くリスク 9	49. 企業財産の管理 9		
10. ビジネスを取り巻くリスク 10	50. 企業財産の管理 10		
11. 企業活動の根底にある法理念 1	51. 企業活動に関する法規制 1		
12. 企業活動の根底にある法理念 2	52. 企業活動に関する法規制 2		
13. 企業活動の根底にある法理念 3	53. 企業活動に関する法規制 3		
14. 企業活動の根底にある法理念 4	54. 企業活動に関する法規制 4		
15. 企業活動の根底にある法理念 5	55. 企業活動に関する法規制 5		
16. 企業活動の根底にある法理念 6	56. 企業活動に関する法規制 6		
17. 企業活動の根底にある法理念 7	57. 企業活動に関する法規制 7		
18. 企業活動の根底にある法理念 8	58. 企業活動に関する法規制 8		
19. 企業活動の根底にある法理念 9	59. 企業活動に関する法規制 9		
20. 企業活動の根底にある法理念 10	60. 企業活動に関する法規制 10		
21. 企業取引（特に契約）について 1	61. 会社の仕組み 1		
22. 企業取引（特に契約）について 2	62. 会社の仕組み 2		
23. 企業取引（特に契約）について 3	63. 会社の仕組み 3		
24. 企業取引（特に契約）について 4	64. 会社の仕組み 4		
25. 企業取引（特に契約）について 5	65. 会社の仕組み 5		
26. 企業取引（特に契約）について 6	66. 会社の仕組み 6		
27. 企業取引（特に契約）について 7	67. 会社の仕組み 7		
28. 企業取引（特に契約）について 8	68. 会社の仕組み 8		
29. 企業取引（特に契約）について 9	69. 会社の仕組み 9		
30. 企業取引（特に契約）について 10	70. 会社の仕組み 10		
31. 債権管理と回収 1	71. 企業と従業員の関係 等 1		
32. 債権管理と回収 2	72. 企業と従業員の関係 等 2		
33. 債権管理と回収 3	73. 企業と従業員の関係 等 3		
34. 債権管理と回収 4	74. 企業と従業員の関係 等 4		
35. 債権管理と回収 5	75. 企業と従業員の関係 等 5		
36. 債権管理と回収 6	76. 企業と従業員の関係 等 6		
37. 債権管理と回収 7	77. 企業と従業員の関係 等 7		
38. 債権管理と回収 8	78. 企業と従業員の関係 等 8		
39. 債権管理と回収 9	79. 企業と従業員の関係 等 9		
40. 債権管理と回収 10	80. 企業と従業員の関係 等 10		
〔テキスト〕			
ビジネス法務やマナー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種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：キャリアデザイン	開講年次：2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〕			
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		
〔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			
〔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。			