

2023 年度 シラバス (講義計画)

学校法人 立志舎
大阪法律公務員専門学校天王寺校
【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	選択必修	社会科学概論	講義	40	2	40	2
2			人文科学概論	講義	40	2	40	2
3			自然科学概論	講義	40	2	40	2
4			社会科学演習	演習	60	3	60	3
5			人文科学演習	演習	40	2	40	2
6			自然科学演習	演習	40	2	40	2
7			現代国語	講義	100	5	100	5
8			時事研究	講義	40	2	40	2
9			論作文	演習	40	2	40	2
10	専門科目	必修	就職セミナーⅠ	演習	20	1	20	1
11			職業実務ⅡA	演習	20	1	20	1
12			職業実務ⅡB	演習	20	1	20	1
13		選択必修	企業研究Ⅱ	演習	20	1	20	1
14			職業実務ⅡC	演習	20	1	20	1
15			職業実務ⅡD	演習	20	1	20	1
16			数的推理	演習	60	3	60	3
17			数的推理演習Ⅰ	演習	100	5	100	5
18			判断推理	演習	40	2	40	2
19			判断推理演習Ⅰ	演習	100	5	100	5
20			資料分析	演習	40	2	40	2
21			文章研究	演習	40	2	40	2
22			トレーニング演習	演習	40	2	40	2
23			適性演習	演習	40	2	40	2
24			コンピュータ演習	演習	20	1	20	1
25			キャリアデザイン	演習	40	2	40	2
26			官公庁研究	演習	20	1	20	1
27			卒業研究	演習	160	8	160	8
			必修科目合計		60	3	60	3
			選択科目合計		1200	60	1200	60
			卒業に必要な総授業時数		800		800	

※選択必修については、選択必修科目の中から37単位以上履修すること。

科目名	社会科学概論				
開講年次	1 年	授業時数	40	単位数	2
授業方法	講義	種 類	一般科目	分 類	選択必修
担当教員	本学教員				
〔授業概要及び到達目標〕 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講義を展開する。社会科学の基本概念の理解を目標とする。					
〔準備学習及び事後学習の内容〕 事前の準備学習は特に必要としないが、単元ごとに実施する確認テスト（答練）に向けての対策として、授業内容の復習には時間をかけることが必要である。					
〔講義・演習項目〕 1～3：民主政治の基本原理 4～6：日本国憲法の基本的性格 7～9：日本の統治機構 10～12：日本政治の現状と問題 13～15：国際社会 16～18：経済体制・経済のしくみ 19～21：経済のしくみ 22～24：経済の発展と福祉の向上 25～26：現代の経済社会と経済活動 27～28：現代の民主政治 29～30：現代社会と私たち 31～32：国際社会の動向と日本 33～36：日本国憲法 37～40：法学概論					
〔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。					
〔成績評価の方法・基準〕 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
授業方法	講義	種 類	一般科目	分 類	選択必修
担当教員	本学教員				
〔授業概要及び到達目標〕 日本史，国語，世界史，地理分野について講義を展開する。人文科学の基本概念の理解を目標とする。					
〔準備学習及び事後学習の内容〕 事前の準備学習は特に必要としないが，単元ごとに実施する確認テスト（答練）に向けての対策として，授業内容の復習には時間をかけることが必要である。					
〔講義・演習項目〕 1～2：日本史（古代～南北朝時代） 3～4：日本史（室町・安土桃山時代） 5～6：日本史（江戸時代） 7～10：日本史（明治～昭和時代） 11～12：四字熟語・故事成語 13～14：慣用句・ことわざ 15～17：難読語・同音異義語 18～20：同訓異義語・誤りやすい言葉 21～22：世界史（古代文明・東アジア文化圏の形成） 23～24：世界史（イスラム・明清・オスマン朝） 25～26：世界史（ヨーロッパ社会の形成と変動） 27～28：世界史（近代ヨーロッパ・市民社会） 29～30：世界史（帝国主義～現代） 31～32：地理（現代社会の地理的考察） 33～34：地理（地形と気候） 35～36：地理（農業・漁業・林業） 37～40：地理（鉱工業・貿易・各国地誌）					
〔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。					
〔成績評価の方法・基準〕 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
授業方法	講義	種 類	一般科目	分 類	選択必修
担当教員	本学教員				
〔授業概要及び到達目標〕 数学、物理、化学、生物、地学分野について講義を展開する。自然科学の基本概念の理解を目標とする。					
〔準備学習及び事後学習の内容〕 事前の準備学習は特に必要としないが、単元ごとに実施する確認テスト（答練）に向けての対策として、授業内容の復習には時間をかけることが必要である。					
〔講義・演習項目〕 1～3：数学（数と式・方程式・不等式） 4～5：数学（関数） 6～7：数学（平面と座標） 8～9：数学（角と三角形） 10～11：物理（力と運動の法則） 12～13：物理（物体の運動） 14～15：物理（エネルギー・波動） 16～17：物理（電気・磁気） 18～19：化学（物質の構成） 20～21：化学（物質を構成する粒子） 22～23：化学（物質の変化） 24～26：化学（イオン化傾向～有機化合物） 27～28：生物（動物の行動・進化・細胞） 29～30：生物（酵素の働き・光合成） 31～33：生物（生物体のつくり・ホルモン） 34～35：生物（遺伝） 36～37：地学（地球の姿・地表の変化） 38～40：地学（地層・大気・海洋・宇宙）					
〔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。					
〔成績評価の方法・基準〕 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
授業方法	演習	種 類	一般科目	分 類	選択必修
担当教員	本学教員				
〔授業概要及び到達目標〕 法学および政治・経済，現代社会分野について，種々の問題演習をおこなう。各種公務員試験の出題傾向を考慮しつつ，社会科学分野の総合的理解を深めることを目標とする。					
〔準備学習及び事後学習の内容〕 社会科学概論での履修内容を確認したうえで演習に取り組むこと。また，定期的に実施される確認テスト（答練）対策として復習にも時間をかけることが必要である。					
〔講義・演習項目〕 1～22：政治に関する問題 23～36：経済に関する問題 37～48：現代社会に関する問題 49～54：憲法に関する問題 55～60：法学概論に関する問題					
〔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。					
〔成績評価の方法・基準〕 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，定期的 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
授業方法	演習	種 類	一般科目	分 類	選択必修
担当教員	本学教員				
〔授業概要及び到達目標〕 日本史，国語，世界史，地理分野について，種々の問題演習をおこなう。各種公務員試験の出題傾向を考慮しつつ，人文科学分野の総合的理解を深めることを目標とする。					
〔準備学習及び事後学習の内容〕 人文科学概論での履修内容を確認したうえで演習に取り組むこと。また，定期的に実施される確認テスト（答練）対策として復習にも時間をかけることが必要である。					
〔講義・演習項目〕 1～10：日本史に関する問題 11～20：国語に関する問題 21～30：世界史に関する問題 31～40：地理に関する問題					
〔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。					
〔成績評価の方法・基準〕 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，定期的 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
授業方法	演習	種 類	一般科目	分 類	選択必修
担当教員	本学教員				
〔授業概要及び到達目標〕 数学，物理，化学，生物，地学分野について，種々の問題演習をおこなう。各種公務員試験の出題傾向を考慮しつつ，自然科学分野の総合的理解を深めることを目標とする。					
〔準備学習及び事後学習の内容〕 自然科学概論での履修内容を確認したうえで演習に取り組むこと。また，定期的に実施される確認テスト（答練）対策として復習にも時間をかけることが必要である。					
〔講義・演習項目〕 1～9：数学に関する問題 10～17：物理に関する問題 18～26：化学に関する問題 27～35：生物に関する問題 36～40：地学に関する問題					
〔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。					
〔成績評価の方法・基準〕 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，定期的 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				
開講年次	1 年	授業時数	100	単位数	5
授業方法	講義	種 類	一般科目	分 類	選択必修
担当教員	本学教員				
〔授業概要及び到達目標〕 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標とする。					
〔準備学習及び事後学習の内容〕 事前の準備学習は特に必要としない。定期的実施される確認テスト（答練）対策、また漢字検定試験対策として復習には時間をかけることが必要である。					
〔講義・演習項目〕 1～10：読み・部首 11～15：熟語の構成 16～25：四字熟語 26～30：対義語・類義語 31～35：同音・同訓異字 36～40：誤字訂正 41～45：送りかな 46～50：書き取り 51～60：読み・部首・熟語の構成 61～70：四字熟語・対義語・類義語 71～80：同音・同訓異字，誤字訂正 81～90：送りかな・書き取り 91～100：漢字能力検定試験問題					
〔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。					
〔成績評価の方法・基準〕 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，定期的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
授業方法	講義	種 類	一般科目	分 類	選択必修
担当教員	本学教員				
〔授業概要及び到達目標〕 最新の国内外の主要な時事問題について、時事用語の解説をおこなう。時事用語の理解に重点をおきながらも、時事問題の動向を分析できる能力を身に付けることを目標とする。					
〔準備学習及び事後学習の内容〕 常日頃から、社会の出来事には問題意識をもってその動向に注意を払うこと。また、定期的実施される確認テスト（答練）対策として復習にも時間をかけることが必要である。					
〔講義・演習項目〕 1～5：政治・経済分野 6～10：国際関係分野 11～15：社会・生活分野 16～20：産業・労働分野 21～25：科学・技術分野 26～30：自然・環境分野 31～35：文化・スポーツ分野 36～40：総合					
〔テキスト〕 時事用語集、種々の問題プリントを中心とする。					
〔成績評価の方法・基準〕 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、定期的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
授業方法	演習	種 類	一般科目	分 類	選択必修
担当教員	本学教員				
〔授業概要及び到達目標〕 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する。今後の就職に役立たせることを目標とする。					
〔準備学習及び事後学習の内容〕 社会事情など論作文を記述するうえで必要となる知識は各自あらかじめ入手しておくことが望ましい。授業期間中に課するレポート課題にもしっかりと取り組むこと。					
〔講義・演習項目〕 1～5：社会人像に関する基本的課題 6～10：学校生活に関する基本的課題 11～15：人生観・生き方に関する基本的課題 16～20：就職先に関する基本的課題 21～40：総合的課題					
〔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。					
〔成績評価の方法・基準〕 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	就職セミナーⅠ				
開講年次	1 年	授業時数	20	単位数	1
授業方法	演習	種 類	専門科目	分 類	必修
担当教員	実務経験のある教員（企業の新入職員研修を担当している企業担当者）				
【授業概要及び到達目標】					
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。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向上を目標とする。					
【準備学習及び事後学習の内容】					
事前の準備学習は特に必要としない。就職セミナーで学んだことを日々の学園生活のなかで実践し、社会人としての行動できるよう努めてほしい。					
【講義・演習項目】					
1：職業についての考え方					
2：就職を取り巻く社会状況の分析					
3：就職活動の予備知識					
4～5：企業研究・官公庁研究の方法					
6～7：自己分析の仕方					
8～10：礼儀・マナー・敬語表現の知識					
11～15：ビデオ等による事例研究					
16～20：面接練習					
【テキスト】					
種々のプリント、ビデオ等を中心とする。					
【成績評価の方法・基準】					
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Ⅱ A				
開講年次	1 年	授業時数	20	単位数	1
授業方法	演習	種 類	専門科目	分 類	必修
担当教員	実務経験のある教員（近畿財務局の職員など）				
〔授業概要及び到達目標〕 財務省近畿財務局主催の「財政教育プログラム」，「金融経済教室」にしたがって，講義・演習をおこなう。日本の財政の現状と金融リテラシーを正確に理解することを目標とする。					
〔準備学習及び事後学習の内容〕 授業の前に，国の歳入・歳出など事前に配布する資料で確認しておくこと。授業後も，国の財政状況については，最新のデータをフォローするように努めること。					
〔講義・演習項目〕 1～2：財政の役割 3～4：日本の予算 5～6：予算シミュレーション 7～8：ディスカッション 9～10：発表 11～12：財務局の業務 13～14：金融リテラシー 15～16：資産形成体験ゲーム 17～18：ディスカッション 19～20：確認テスト					
〔テキスト〕 財政状況基礎データ，講演レジメなど					
〔成績評価の方法・基準〕 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の内容，確認テストの点数を総合評価する。					

科目名	職業実務ⅡB				
開講年次	1年	授業時数	20	単位数	1
授業方法	演習	種 類	専門科目	分 類	必修
担当教員	実務経験のある教員（法律実務に携わる司法書士）				
〔授業概要及び到達目標〕 社会人として重要な行動規範となるコンプライアンスと個人情報保護法を中心に学ぶ。また、消費者教育にもふれる。コンプライアンスの重要性を理解し、社会に出る心構えを確かなものにすることを目標とする。					
〔準備学習及び事後学習の内容〕 事前の準備学習は必要としない。授業後は、さまざまなニュースや出来事をコンプライアンスの観点から考察し、この授業で学んだことを意識に定着させてほしい。					
〔講義・演習項目〕 1～2：コンプライアンスとは 3～4：コンプライアンスが問題となった事例 5～6：度重なる不祥事 7～8：問題の所在 9～10：コンプライアンスの重要性 11～12：ネットリテラシー 13～14：個人情報保護法 15～16：消費者教育の事例研究 17：ディスカッション 18：レポート作成 19～20：発表、確認テスト					
〔テキスト〕 授業担当者が作成したレジメ					
〔成績評価の方法・基準〕 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の内容、確認テストの点数を総合評価する。					

科目名	企業研究Ⅱ				
開講年次	1 年	授業時数	20	単位数	1
授業方法	演習	種 類	専門科目	分 類	選択必修
担当教員	実務経験のある教員（各業界を代表する企業の人事担当者）				
〔授業概要及び到達目標〕 就職活動に伴う企業研究として、各業界を代表する企業の人事担当者より、会社の特徴や仕事内容、求める人物像などについて講演をしていただく。実際の仕事概要等を深く理解することにより、今後の就職活動に向けて自ら考え、行動する力を養成することを目標とする。					
〔準備学習及び事後学習の内容〕 事前に業界・企業の研究をすることは必須である。事後においても業界の動向を常にフォローするよう努めなければならない。					
〔講義・演習項目〕 1：企業研究の方法 2～4：参加する企業の事前研究 5～16：各企業の人事担当者からの講演 17～19：参加した企業についての事後研究 20：レポート作成					
〔テキスト〕 企業等が準備するパンフレットおよび種々の資料					
〔成績評価の方法・基準〕 事前準備の取り組み状況、説明会における姿勢、レポートの内容等を総合評価する。					

科目名	職業実務Ⅱ C				
開講年次	1 年	授業時数	20	単位数	1
授業方法	演習	種 類	専門科目	分 類	選択必修
担当教員	実務経験のある教員（官公庁で実務を担当している方など）				
〔授業概要及び到達目標〕 社会に出てから直面するであろう労働問題などについて，労働法制と行政相談の面から社会人として知っておくべき知識を理解することを目標とする。					
〔準備学習及び事後学習の内容〕 事前に配布する労働法制と行政相談に関する資料に目を通し事前研究と実際のケースを学ぶ。					
〔講義・演習項目〕 1～2：知っておきたい労働法制 3～4：アルバイトにも適用される労働法について 5～6：ハラスメントについて 7～8：相談窓口 9～10：市民から集まる相談と苦情 11～12：クレームの内容と対応について 13～14：事例研究 15～16：ディスカッション 17～18：レポート作成 19～20：確認テスト					
〔テキスト〕 授業担当者が作成したレジメ					
〔成績評価の方法・基準〕 ディスカッションでの発言等授業への取り組み状況，レポートの内容，確認テストの点数を総合評価する。					

科目名	職業実務ⅡD				
開講年次	1年	授業時数	20	単位数	1
授業方法	演習	種 類	専門科目	分 類	選択必修
担当教員	実務経験のある教員（大阪国税局の職員など）				
〔授業概要及び到達目標〕 社会に出てから直面するであろう税の仕組みについて、社会人として知っておくべき知識を理解することを目標とする。					
〔準備学習及び事後学習の内容〕 事前に配布する税金に関する資料およびリーフレットに目を通しておくこと。					
〔講義・演習項目〕 1～2：税の種類 3～4：所得税とは 5～6：給与所得 7～10：税額控除の仕組み 11～12：確定申告とは 13～14：節税について 15～16：ディスカッション 17～18：レポート作成 19～20：発表、確認テスト					
〔テキスト〕 授業担当者が作成したレジメ、税金のリーフレットなど					
〔成績評価の方法・基準〕 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の内容、確認テストの点数を総合評価する。					

科目名	数的推理				
開講年次	1 年	授業時数	60	単位数	3
授業方法	演習	種 類	専門科目	分 類	選択必修
担当教員	本学教員				
〔授業概要及び到達目標〕 数による推理力・判断力や処理能力および数学的な計算力を中心とした数的推理の領域における種々の問題を演習する。数的推理分野に対応する基礎力を養うことを目標とする。					
〔準備学習及び事後学習の内容〕 事前の準備学習は特に必要としないが、単元ごとに実施する確認テスト（答練）に向けての対策として、授業内容の復習には時間をかけることが必要である。					
〔講義・演習項目〕 1～2：方程式・不等式 3～5：数 6～7：数列 8～9：魔方陣 10～11：覆面算・虫食算 12～13：比・割合 14～16：損益算 17～18：時間・距離・速さ 19～20：仕事算 21～23：場合の数 24～25：確率 26～27：測量 28～29：暦 30～31：図形の基礎 32～34：三角形 35～36：四角形・多角形 37～38：円 39～40：空間図形 41～60：総合演習					
〔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。					
〔成績評価の方法・基準〕 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
授業方法	演習	種 類	専門科目	分 類	選択必修
担当教員	本学教員				
〔授業概要及び到達目標〕 数による推理力・判断力や処理能力および数学的な計算力を中心とした数的推理の領域における種々の問題を演習する。各種公務員試験の出題傾向を考慮しつつ、数的推理分野に対応する応用力を養うことを目標とする。					
〔準備学習及び事後学習の内容〕 数的推理での履修内容を確認したうえで演習に取り組むこと。また、定期的実施される確認テスト（答練）対策として復習にも時間をかけることが必要である。					
〔講義・演習項目〕 1～100：総合演習					
〔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。					
〔成績評価の方法・基準〕 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、定期的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
授業方法	演習	種 類	専門科目	分 類	選択必修
担当教員	本学教員				
〔授業概要及び到達目標〕					
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および平面・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における種々の問題を演習する。判断推理および空間把握分野に対応する基礎力を養うことを目標とする。					
〔準備学習及び事後学習の内容〕					
事前の準備学習は特に必要としないが、単元ごとに実施する確認テスト（答練）に向けての対策として、授業内容の復習には時間をかけることが必要である。					
〔講義・演習項目〕					
1：集合		25～26：立体図形			
2～3：論理命題		27～28：位相・道順			
4：暗号		29～40：総合演習			
5～6：対応関係					
7：試合と勝敗					
8～9：証言推理					
10～11：順序関係					
12：方位・位置					
13～14：数量推理					
15：手順					
16～17：平面図形					
18：軌跡					
19：投影図					
20～21：展開図					
22：折り紙					
23～24：サイコロ					
〔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。					
〔成績評価の方法・基準〕					
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	判断推理演習Ⅰ				
開講年次	1 年	授業時数	100	単位数	5
授業方法	演習	種 類	専門科目	分 類	選択必修
担当教員	本学教員				
〔授業概要及び到達目標〕 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および平面・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における種々の問題を演習する。各種公務員試験の出題傾向を考慮しつつ、判断推理および空間把握分野に対応する応用力を養うことを目標とする。					
〔準備学習及び事後学習の内容〕 判断推理での履修内容を確認したうえで演習に取り組むこと。また、定期的実施される確認テスト（答練）対策として復習にも時間をかけることが必要である。					
〔講義・演習項目〕 1～100：総合演習					
〔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。					
〔成績評価の方法・基準〕 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、定期的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
授業方法	演習	種 類	専門科目	分 類	選択必修
担当教員	本学教員				
〔授業概要及び到達目標〕 統計資料により判断力・計算力等の資料解釈の領域における種々の問題を演習する。資料解釈分野に対応する基礎力を養うことを目標とする。					
〔準備学習及び事後学習の内容〕 事前の準備学習は特に必要としないが、単元ごとに実施する確認テスト（答練）に向けての対策として、授業内容の復習には時間をかけることが必要である。					
〔講義・演習項目〕 1～3：実数・指数 4～6：構成比 7～9：増加率・その他 10～40：総合演習					
〔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。					
〔成績評価の方法・基準〕 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
授業方法	演習	種 類	専門科目	分 類	選択必修
担当教員	本学教員				
〔授業概要及び到達目標〕 現代文・古文・漢文・英文等の文章理解のための演習をおこなう。読解力・内容把握力・構成力等の基礎を理解することを目標とする。					
〔準備学習及び事後学習の内容〕 事前の準備学習および事後学習は特に必要としないが、普段から読書をするなど文章を読むことに慣れておくこと。					
〔講義・演習項目〕 1～4：要旨把握 5～8：内容把握 9～12：下線部把握 13～16：空欄補充 17～20：文章整序 21～40：総合演習					
〔テキスト〕 文章読解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。					
〔成績評価の方法・基準〕 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，定期的 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
授業方法	演習	種 類	専門科目	分 類	選択必修
担当教員	本学教員				
〔授業概要及び到達目標〕 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。筋力アップなど総合的な体力の向上を目標とする。					
〔準備学習及び事後学習の内容〕 事前の準備学習および事後学習は特に必要としないが、普段からジョギングをするなど継続して体力強化に取り組むこと。					
〔講義・演習項目〕 1～6：筋力敏捷性・瞬発力等の測定 7～10：形態測定 11～16：有酸素系マシンの使用法と実践 17～22：ウェイトトレーニングマシンの使用法と実践 24～26：最大筋力の測定 27～32：各自の目標設定 33～40：トレーニングの実践					
〔テキスト〕 テキストは使用しない					
〔成績評価の方法・基準〕 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
授業方法	演習	種 類	専門科目	分 類	選択必修
担当教員	本学教員				
〔授業概要及び到達目標〕 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。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。					
〔準備学習及び事後学習の内容〕 事前の準備学習および事後学習は特に必要としない。					
〔講義・演習項目〕 1～6：計算・分類・図形把握の形式 7～12：計算・照合・図形把握の形式 13～18：計算・置き換え・図形把握の形式 19～24：分類・照合・図形把握の形式 25～30：分類・置き換え・図形把握の形式 31～36：照合・置き換え・図形把握の形式 37～40：総合演習					
〔テキスト〕 適性に関するプリントを中心とする。					
〔成績評価の方法・基準〕 授業期間中に実施される種々のテスト、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	コンピュータ演習				
開講年次	1 年	授業時数	20	単位数	1
授業方法	演習	種 類	専門科目	分 類	選択必修
担当教員	本学教員				
〔授業概要及び到達目標〕 主にワードによる文書作成，エクセルによる表計算，パワーポイントによるプレゼンテーション演習をおこなう。それぞれのソフトの基本操作を習得することを目標とする。					
〔準備学習及び事後学習の内容〕 事前の準備学習および事後学習は特に必要としない。					
〔講義・演習項目〕 1～5：ワードによる文書作成 6～10：エクセルによる表計算 11～15：パワーポイントによるプレゼン資料作成 16～18：課題制作 19～20：プレゼンテーション					
〔テキスト〕 情報処理に関するテキスト，種々のプリントを中心とする。					
〔成績評価の方法・基準〕 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	キャリアデザイン				
開講年次	1 年	授業時数	40	単位数	2
授業方法	演習	種 類	専門科目	分 類	選択必修
担当教員	本学教員				
〔授業概要及び到達目標〕 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。					
〔準備学習及び事後学習の内容〕 事前に自分自身のこと並びに就職を希望する官公庁・業界・企業の研究をすることは必須である。事後においても自らがどのように活躍できるかを意識するよう努めなければならない。					
〔講義・演習項目〕 1～5：自己分析 6～10：志望動機作成 11～15：自己PR作成 16～20：エントリーシート・履歴書作成 21～40：模擬面接					
〔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					
〔成績評価の方法・基準〕 事前準備の取り組み状況，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	官公庁研究				
開講年次	1 年	授業時数	20	単位数	1
授業方法	演習	種 類	専門科目	分 類	選択必修
担当教員	実務経験のある教員（官公庁の人事担当者）				
〔授業概要及び到達目標〕 官公庁の人事担当者より，仕事内容や求める人物像などについて講演をしていただく。公務員の仕事概要等を深く理解することにより，今後の公務員試験に向けて自ら考え，行動する力を養成することを目指す。					
〔準備学習及び事後学習の内容〕 事前に官公庁研究をすることは必須である。事後においても各官公庁の行政活動の動向を常にフォローするよう努めなければならない。					
〔講義・演習項目〕 1～2：官公庁研究の方法 3～6：参加する官公庁の事前研究 7～12：官公庁の人事担当者からの講演 13～19：参加した官公庁についての事後研究 20：レポート作成					
〔テキスト〕 官公庁が準備するパンフレットおよび種々の資料					
〔成績評価の方法・基準〕 事前準備の取り組み状況，説明会における姿勢，レポートの内容等を総合評価する。					

科目名	卒業研究				
開講年次	1 年	授業時数	160	単位数	8
授業方法	演習	種 類	専門科目	分 類	選択必修
担当教員	本学教員				
〔授業概要及び到達目標〕 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。					
〔準備学習及び事後学習の内容〕					
〔講義・演習項目〕 1～5：卒業研究の概要 6～10：テーマの研究 11～25：情報収集 26～100：下書き作成 101～160：清書作成					
〔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。					
〔成績評価の方法・基準〕 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。					