

# 2025 年度 シラバス (講義計画)

学校法人 立志舎  
東京 I T 会計公務員専門学校千葉校  
【行政学科】

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		
一般科目	選択 必修	社会科学概論	講義	40	2	40	2
		社会科学演習	演習	60	3	60	3
		人文科学概論	講義	40	2	40	2
		人文科学演習	演習	40	2	40	2
		自然科学概論	講義	40	2	40	2
		自然科学演習	演習	40	2	40	2
専門科目	必修	職業実務ⅠA	演習	20	1	20	1
		職業実務ⅡA	演習	20	1	20	1
	選択 必修	判断推理	演習	40	2	40	2
		判断推理演習	演習	100	5	100	5
		数的推理	演習	60	3	60	3
		数的推理演習	演習	100	5	100	5
		就職セミナーⅠ	演習	20	1	20	1
		トレーニング演習Ⅰ	演習	20	1	20	1
		卒業研究	演習	160	8	160	8
		ビジネスマナーⅡ	演習	40	2	40	2
		コンピュータ演習Ⅱ	演習	20	1	20	1
		職業実務ⅠB	演習	20	1	20	1
		職業実務ⅠC	演習	20	1	20	1
		職業実務ⅡB	演習	20	1	20	1
		職業実務ⅡC	演習	20	1	20	1
		職業実務ⅡD	演習	20	1	20	1
		キャリアデザインⅢ	演習	40	2	40	2
		キャリアプランニングⅢ	演習	40	2	40	2
キャリアプランニングⅣ	演習	40	2	40	2		
トレーニング演習Ⅱ	演習	20	1	20	1		
		必修科目合計		40	2	40	2
		選択必修科目合計		1060	53	1060	53

※ 選択必須科目については、38単位以上を取得すること。

科目名：社会科学概論	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	開講学期：前期	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・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

〔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：社会科学演習	開講年次：1年	授業時数：60	単位数：3
	開講学期：前期	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. 民主政治の基本原則復習 1
12. 政治に関する問題：日本の統治機構 2	42. 民主政治の基本原則復習 2
13. 政治に関する問題：日本の統治機構 3	43. 日本国憲法の基本的性格復習 1
14. 政治に関する問題：日本の統治機構 4	44. 日本国憲法の基本的性格復習 2
15. 政治に関する問題：日本の統治機構 5	45. 日本の統治機構復習 1
16. 政治に関する問題：日本の政治の現状と問題 1	46. 日本の統治機構復習 2
17. 政治に関する問題：日本の政治の現状と問題 2	47. 日本の政治の現状と問題復習 1
18. 政治に関する問題：日本の政治の現状と問題 3	48. 日本の政治の現状と問題復習 2
19. 政治に関する問題：日本の政治の現状と問題 4	49. 国際社会復習 1
20. 政治に関する問題：日本の政治の現状と問題 5	50. 国際社会復習 2
21. 政治に関する問題：国際社会 1	51. 経済体制・経済の仕組み復習 1
22. 政治に関する問題：国際社会 2	52. 経済体制・経済の仕組み復習 2
23. 政治に関する問題：国際社会 3	53. 経済に関する問題復習 1
24. 政治に関する問題：国際社会 4	54. 経済に関する問題復習 2
25. 政治に関する問題：国際社会 5	55. 経済の発展と福祉の向上復習 1
26. 経済に関する問題：経済体制・経済のしくみ (1) 1	56. 経済の発展と福祉の向上復習 2
27. 経済に関する問題：経済体制・経済のしくみ (1) 2	57. 総合演習 1
28. 経済に関する問題：経済体制・経済のしくみ (1) 3	58. 総合演習 2
29. 経済に関する問題：経済体制・経済のしくみ (1) 4	59. 総合演習 3
30. 経済に関する問題：経済体制・経済のしくみ (1) 5	60. 総合演習 4

〔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：人文科学概論	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	開講学期：前期	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）		
〔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等、学期末試験を総合して判断する。			

科目名：人文科学演習	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	開講学期：前期	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等、学期末試験を総合して判断する。

科目名：自然科学概論	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	開講学期：前期	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・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		
〔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：自然科学演習	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	開講学期：前期	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		
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等、学期末試験を総合して判断する。			



科目名：職業実務 I A	開講年次：1年 授業時数：20 単位数：1 開講学期：通年 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 千葉東税務署 キャリアフラッグ株式会社		
〔講義主要目標及び講義概要〕 租税徴収の原則である公平・中立・簡素の実現の必要性について学ぶとともに、現在の行政とコンプライアンスの関係について学び、理解を深める。			
〔講義・演習項目〕 <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">           1. 税務行政総論            2. 税務署の仕事①            3. 税務署の仕事②            4. 税の役割と税制の現状①            5. 税の役割と税制の現状②            6. 適正、公平な税務行政の推進①            7. 適正、公平な税務行政の推進②            8. 納税者サービスの向上①            9. 納税者サービスの向上②            10. レポート作成等         </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">           11. コンプライアンス総論            12. 法令遵守から危機管理へ①            13. 法令遵守から危機管理へ②            14. 行政における高度な社会対応能力の必要性①            15. 行政における高度な社会対応能力の必要性②            16. 取引や調達におけるコンプライアンスと行政の関係①            17. 取引や調達におけるコンプライアンスと行政の関係②            18. インターネットの情報管理とコンプライアンス①            19. インターネットの情報管理とコンプライアンス②            20. レポート作成等         </td> </tr> </table>		1. 税務行政総論 2. 税務署の仕事① 3. 税務署の仕事② 4. 税の役割と税制の現状① 5. 税の役割と税制の現状② 6. 適正、公平な税務行政の推進① 7. 適正、公平な税務行政の推進② 8. 納税者サービスの向上① 9. 納税者サービスの向上② 10. レポート作成等	11. コンプライアンス総論 12. 法令遵守から危機管理へ① 13. 法令遵守から危機管理へ② 14. 行政における高度な社会対応能力の必要性① 15. 行政における高度な社会対応能力の必要性② 16. 取引や調達におけるコンプライアンスと行政の関係① 17. 取引や調達におけるコンプライアンスと行政の関係② 18. インターネットの情報管理とコンプライアンス① 19. インターネットの情報管理とコンプライアンス② 20. レポート作成等
1. 税務行政総論 2. 税務署の仕事① 3. 税務署の仕事② 4. 税の役割と税制の現状① 5. 税の役割と税制の現状② 6. 適正、公平な税務行政の推進① 7. 適正、公平な税務行政の推進② 8. 納税者サービスの向上① 9. 納税者サービスの向上② 10. レポート作成等	11. コンプライアンス総論 12. 法令遵守から危機管理へ① 13. 法令遵守から危機管理へ② 14. 行政における高度な社会対応能力の必要性① 15. 行政における高度な社会対応能力の必要性② 16. 取引や調達におけるコンプライアンスと行政の関係① 17. 取引や調達におけるコンプライアンスと行政の関係② 18. インターネットの情報管理とコンプライアンス① 19. インターネットの情報管理とコンプライアンス② 20. レポート作成等		
〔テキスト〕 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〕 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。			

科目名：職業実務ⅡA	開講年次：1年	授業時数：20	単位数：1
	開講学期：通年	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 渋尾社会保険労務士事務所		
〔講義主要目標及び講義概要〕 実社会に出るに際し、社会保険の仕組みを理解するとともに、労働法の基礎である労働基準法の基礎について学ぶ。			
〔講義・演習項目〕			
1. 社会保険制度総論	1 1. 雇用保険の基礎②		
2. 社会保険料の計算方法①	1 2. 労働に関する一般常識①		
3. 社会保険料の計算方法②	1 3. 労働に関する一般常識②		
4. 社会保険料の納付方法①	1 4. 健康保険・厚生年金に着いて①		
5. 社会保険料の納付方法②	1 5. 健康保険・厚生年金について②		
6. 労働基準法の基礎①	1 6. 雇用保険・健康保険の計算①		
7. 労働基準法の基礎②	1 7. 雇用保険・健康保険の計算②		
8. 就業規則の基礎①	1 8. 退職願の書き方①		
9. 就業規則の基礎②	1 9. 退職願の書き方②		
10. 雇用保険の基礎①	2 0. レポート作成等		
			※時数不足の場合は課題提出
〔テキスト〕 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〕 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。			

科目名：判断推理	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	開講学期：前期	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

〔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等、学期末試験を総合して判断する。

科目名：判断推理演習	開講年次：1年	授業時数：100	単位数：5
	開講学期：前期	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等、学期末試験を総合して判断する。

科目名：数的推理	開講年次：1年	授業時数：60	単位数：3
	開講学期：前期	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	21. 確率 1	41. 比・割合 3	
2. 方程式・不等式 2	22. 確率 2	42. 損益算 3	
3. 数 1	23. 測量 1	43. 時間・距離・速さ 3	
4. 数 2	24. 測量 2	44. 仕事算 3	
5. 数列 1	25. 暦 1	45. 場合の数 3	
6. 数列 2	26. 暦 2	46. 確率 3	
7. 魔方陣 1	27. 図形の基礎 1	47. 測量 3	
8. 魔方陣 2	28. 図形の基礎 2	48. 暦 3	
9. 覆面算・虫喰算 1	29. 三角形 1	49. 図形の基礎 3	
10. 覆面算・虫喰算 2	30. 三角形 2	50. 三角形 3	
11. 比・割合 1	31. 四角形・多角形 1	51. 四角形・多角形 3	
12. 比・割合 2	32. 四角形・多角形 2	52. 円 3	
13. 損益算 1	33. 円 1	53. 空間図形 3	
14. 損益算 2	34. 円 2	54. 総合演習 1	
15. 時間・距離・速さ 1	35. 空間図形 1	55. 総合演習 2	
16. 時間・距離・速さ 2	36. 空間図形 2	56. 総合演習 3	
17. 仕事算 1	37. 方程式・不等式 3	57. 総合演習 4	
18. 仕事算 2	38. 数 3	58. 総合演習 5	
19. 場合の数 1	39. 数列 3	59. 総合演習 6	
20. 場合の数 2	40. 魔方陣 3	60. 総合演習 7	
〔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等、学期末試験を総合して判断する。			

科目名：数的推理演習	開講年次：1年	授業時数：100	単位数：5
	開講学期：前期	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等、学期末試験を総合して判断する。

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
	開講学期：前期	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 (株)目標管理トレーニング		
〔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〕			
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. ビデオ等による事例研究	16. ビデオ等による事例研究
		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、ビデオ等を中心とする。			
〔成績評価〕			
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。			

科目名：トレーニング演習Ⅰ         開講年次：1年         授業時数：20         単位数：1         開講学期：前期         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〕 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. オリエンテーション</li> <li>2. 筋力敏捷性・瞬発力等の測定 1</li> <li>3. 筋力敏捷性・瞬発力等の測定 2</li> <li>4. 筋力敏捷性・瞬発力等の測定 3</li> <li>5. 筋力敏捷性・瞬発力等の測定 4</li> <li>6. 筋力敏捷性・瞬発力等の測定 5</li> <li>7. 形態測定 1</li> <li>8. 形態測定 2</li> <li>9. 形態測定 3</li> <li>10. 形態測定 4</li> <li>11. 形態測定 5</li> <li>12. 有酸素系マシンの使用法と実践 1</li> <li>13. 有酸素系マシンの使用法と実践 2</li> <li>14. 有酸素系マシンの使用法と実践 3</li> <li>15. 有酸素系マシンの使用法と実践 4</li> <li>16. 有酸素系マシンの使用法と実践 5</li> <li>17. ウェイトトレーニングマシンの使用法と実践 1</li> <li>18. ウェイトトレーニングマシンの使用法と実践 2</li> <li>19. ウェイトトレーニングマシンの使用法と実践 3</li> <li>20. ウェイトトレーニングマシンの使用法と実践 4</li> </ol>
〔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種々のテスト等、学期末試験を総合して判断する。



科目名：卒業研究	開講年次：1年	授業時数：160	単位数：8
	開講学期：後期	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

[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Ⅱ	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	開講学期：後期	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〕			
秘書検定に向けて、秘書の資質、職務知識、一般知識、マナー・接遇、技能の5分野についての単元別問題及び過去問題の演習を行うことで、ビジネスマナーの基本を習得し、秘書の職務内容の理解を深め、ビジネスの現場で実践できるようにする。			
〔講義・演習項目〕			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 秘書に求められるパーソナリティ 1</li> <li>2. 秘書に求められるパーソナリティ 2</li> <li>3. 秘書としての身だしなみと良識 1</li> <li>4. 秘書としての身だしなみと良識 2</li> <li>5. 秘書の役割と機能 1</li> <li>6. 秘書の役割と機能 2</li> <li>7. 秘書業務の進め方 1</li> <li>8. 秘書業務の進め方 2</li> <li>9. 経営に関する知識 1</li> <li>10. 経営に関する知識 2</li> <li>11. 時事用語に関する知識 1</li> <li>12. 時事用語に関する知識 2</li> <li>13. 接遇のマナーと心構え 1</li> <li>14. 接遇のマナーと心構え 2</li> <li>15. 受付・取り次ぎ・接客マナー 1</li> <li>16. 受付・取り次ぎ・接客マナー 2</li> <li>17. 敬語の使い方 1</li> <li>18. 敬語の使い方 2</li> <li>19. 交際の業務 1</li> <li>20. 交際の業務 2</li> <li>21. 会議の種類と秘書の仕事 1</li> <li>22. 会議の種類と秘書の仕事 2</li> <li>23. 社内文章作成 1</li> <li>24. 社内文章作成 2</li> <li>25. 社外文章作成 1</li> <li>26. 社外文章作成 2</li> <li>27. グラフ作成の注意点 1</li> <li>28. グラフ作成の注意点 2</li> <li>29. 郵便の知識 1</li> <li>30. 郵便の知識 2</li> <li>31. 職場環境の整備 1</li> <li>32. 職場環境の整備 2</li> <li>33. ケース別対応 1</li> <li>34. ケース別対応 2</li> <li>35. 過去問題演習（基本） 1</li> <li>36. 過去問題演習（基本） 2</li> <li>37. 過去問題演習（応用） 1</li> <li>38. 過去問題演習（応用） 2</li> <li>39. 過去問題演習（実践） 1</li> <li>40. 過去問題演習（実践） 2</li> </ol>			
〔テキスト〕			
秘書検定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：コンピュータ演習Ⅱ	開講年次：1年	授業時数：20	単位数：1
	開講学期：通年	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〕			
<p>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。</p>			
〔講義・演習項目〕			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. コンピュータの仕組みと操作 1</li> <li>2. コンピュータの仕組みと操作 2.</li> <li>3. データの入力 1</li> <li>4. データの入力 2</li> <li>5. データの入力 3</li> <li>6. 表計算等のデータ処理 1</li> <li>7. 表計算等のデータ処理 2</li> <li>8. 表計算等のデータ処理 3</li> <li>9. ファイルの操作 1</li> <li>10. ファイルの操作 2</li> <li>11. ファイルの操作 3</li> <li>12. データの印刷 1</li> <li>13. データの印刷 2</li> <li>14. データの印刷 3</li> <li>15. データの保存 1</li> <li>16. データの保存 2</li> <li>17. データの保存 3</li> <li>18. 総合 1</li> <li>19. 総合 2</li> <li>20. 総合 3</li> </ol>			
〔テキスト〕			
<p>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。</p>			
〔成績評価〕			
<p>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。</p>			

科目名：職業実務 I B	開講年次：1年 授業時数：20 単位数：1 開講学期：通年 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 厚生労働省千葉労働局 (株)ジェイ・コミュニケーション・アカデミー																				
[講義主要目標及び講義概要] 労働行政について学ぶと共に、特に公共職業安定所(ハローワーク)における市民とのコミュニケーションに大切な基礎を学ぶ。																					
[講義・演習項目] <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 労働法制の基礎的内容①</td> <td style="width: 50%;">11. 気遣い・気働きについて①</td> </tr> <tr> <td>2. 労働法制の基礎的内容②</td> <td>12. 気遣い・気働きについて②</td> </tr> <tr> <td>3. 職業の意義及び役割①</td> <td>13. 説明力・交渉力・問題解決力①</td> </tr> <tr> <td>4. 職業の意義及び役割②</td> <td>14. 説明力・交渉力・問題解決力②</td> </tr> <tr> <td>5. 雇用及び労働条件の改善①</td> <td>15. コミュニケーション力アップ①</td> </tr> <tr> <td>6. 雇用及び労働条件の改善②</td> <td>16. コミュニケーション力アップ②</td> </tr> <tr> <td>7. 労働行政の最重点課題①</td> <td>17. 聞き方、話し方のスキルアップ①</td> </tr> <tr> <td>8. 労働行政の最重点課題②</td> <td>18. 聞き方、話し方のスキルアップ②</td> </tr> <tr> <td>9. レポート作成等①</td> <td>19. レポート作成等①</td> </tr> <tr> <td>10. レポート作成等②</td> <td>20. レポート作成等②</td> </tr> </table>		1. 労働法制の基礎的内容①	11. 気遣い・気働きについて①	2. 労働法制の基礎的内容②	12. 気遣い・気働きについて②	3. 職業の意義及び役割①	13. 説明力・交渉力・問題解決力①	4. 職業の意義及び役割②	14. 説明力・交渉力・問題解決力②	5. 雇用及び労働条件の改善①	15. コミュニケーション力アップ①	6. 雇用及び労働条件の改善②	16. コミュニケーション力アップ②	7. 労働行政の最重点課題①	17. 聞き方、話し方のスキルアップ①	8. 労働行政の最重点課題②	18. 聞き方、話し方のスキルアップ②	9. レポート作成等①	19. レポート作成等①	10. レポート作成等②	20. レポート作成等②
1. 労働法制の基礎的内容①	11. 気遣い・気働きについて①																				
2. 労働法制の基礎的内容②	12. 気遣い・気働きについて②																				
3. 職業の意義及び役割①	13. 説明力・交渉力・問題解決力①																				
4. 職業の意義及び役割②	14. 説明力・交渉力・問題解決力②																				
5. 雇用及び労働条件の改善①	15. コミュニケーション力アップ①																				
6. 雇用及び労働条件の改善②	16. コミュニケーション力アップ②																				
7. 労働行政の最重点課題①	17. 聞き方、話し方のスキルアップ①																				
8. 労働行政の最重点課題②	18. 聞き方、話し方のスキルアップ②																				
9. レポート作成等①	19. レポート作成等①																				
10. レポート作成等②	20. レポート作成等②																				
[テキスト] 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] 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。																					

科目名：職業実務 I C	開講年次：1年 授業時数：20 単位数：1 開講学期：通年 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 千葉県警察本部 防衛省自衛隊千葉地方協力本部																				
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>警察行政についての業務内容や地域社会に対する取り組みや役割および、自衛隊の日本における役割を理解することで、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。また、自衛隊の災害活動についても学び、幅広く社会人として仕事をするために必要な知識・能力を修得する。</p>																					
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 警察行政総論</td> <td>11. 消防、自衛隊との相違点</td> </tr> <tr> <td>2. 千葉県警察本部警務部</td> <td>12. レポート作成①</td> </tr> <tr> <td>3. 千葉県警察本部生活安全部</td> <td>13. 自衛隊の国防総論</td> </tr> <tr> <td>4. 千葉県警察本部地域部</td> <td>14. 自衛隊の日本における役割</td> </tr> <tr> <td>5. 千葉県警察本部刑事部</td> <td>15. 陸上自衛隊の役割と仕事</td> </tr> <tr> <td>6. 千葉県警察本部交通部</td> <td>16. 海上自衛隊の役割と仕事</td> </tr> <tr> <td>7. 千葉県警察本部警備部</td> <td>17. 航空自衛隊の役割と仕事</td> </tr> <tr> <td>8. 鑑識体験①</td> <td>18. 自衛隊の災害活動(国内外)について</td> </tr> <tr> <td>9. 鑑識体験②</td> <td>19. 自衛隊の装備品を使った体験学習</td> </tr> <tr> <td>10. 警視庁、その他県警との相違点</td> <td>20. レポート作成②</td> </tr> </table>		1. 警察行政総論	11. 消防、自衛隊との相違点	2. 千葉県警察本部警務部	12. レポート作成①	3. 千葉県警察本部生活安全部	13. 自衛隊の国防総論	4. 千葉県警察本部地域部	14. 自衛隊の日本における役割	5. 千葉県警察本部刑事部	15. 陸上自衛隊の役割と仕事	6. 千葉県警察本部交通部	16. 海上自衛隊の役割と仕事	7. 千葉県警察本部警備部	17. 航空自衛隊の役割と仕事	8. 鑑識体験①	18. 自衛隊の災害活動(国内外)について	9. 鑑識体験②	19. 自衛隊の装備品を使った体験学習	10. 警視庁、その他県警との相違点	20. レポート作成②
1. 警察行政総論	11. 消防、自衛隊との相違点																				
2. 千葉県警察本部警務部	12. レポート作成①																				
3. 千葉県警察本部生活安全部	13. 自衛隊の国防総論																				
4. 千葉県警察本部地域部	14. 自衛隊の日本における役割																				
5. 千葉県警察本部刑事部	15. 陸上自衛隊の役割と仕事																				
6. 千葉県警察本部交通部	16. 海上自衛隊の役割と仕事																				
7. 千葉県警察本部警備部	17. 航空自衛隊の役割と仕事																				
8. 鑑識体験①	18. 自衛隊の災害活動(国内外)について																				
9. 鑑識体験②	19. 自衛隊の装備品を使った体験学習																				
10. 警視庁、その他県警との相違点	20. レポート作成②																				
<p>[テキスト]</p> <p>千葉県警察本部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。</p>																					
<p>[成績評価]</p> <p>千葉県警察本部・千葉地方協力本部による説明会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ⅡB</p>	<p>開講年次：1年 授業時数：20 単位数：1  開講学期：通年 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  千葉東税務署  財務省関東財務局千葉財務事務所</p>																				
<p>〔講義主要目標及び講義概要〕  我が国の財政状況について、歳入面と歳出面から学ぶと共に、財政の厳しい現状と将来世代に必要な事柄について学ぶ。</p>																					
<p>〔講義・演習項目〕</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 日本の財政の現状①</td> <td>11. 租税と財政の関係①</td> </tr> <tr> <td>2. 日本の財政の状況②</td> <td>12. 租税と財政の関係②</td> </tr> <tr> <td>3. 日本の財政赤字の問題点①</td> <td>13. 租税と年金の関係①</td> </tr> <tr> <td>4. 日本の財政赤字の問題点②</td> <td>14. 租税と年金の関係②</td> </tr> <tr> <td>5. 日本の財政健全化政策①</td> <td>15. 給与明細の見方①</td> </tr> <tr> <td>6. 日本の財政健全化政策②</td> <td>16. 給与明細の見方②</td> </tr> <tr> <td>7. 主要国との財政状況の比較①</td> <td>17. 税金の計算方法①</td> </tr> <tr> <td>8. 主要国との財政状況の比較②</td> <td>18. 税金の計算方法②</td> </tr> <tr> <td>9. 租税に関する一般的説明①</td> <td>19. レポート作成等①</td> </tr> <tr> <td>10. 租税に関する一般的説明②</td> <td>20. レポート作成等②</td> </tr> </table>		1. 日本の財政の現状①	11. 租税と財政の関係①	2. 日本の財政の状況②	12. 租税と財政の関係②	3. 日本の財政赤字の問題点①	13. 租税と年金の関係①	4. 日本の財政赤字の問題点②	14. 租税と年金の関係②	5. 日本の財政健全化政策①	15. 給与明細の見方①	6. 日本の財政健全化政策②	16. 給与明細の見方②	7. 主要国との財政状況の比較①	17. 税金の計算方法①	8. 主要国との財政状況の比較②	18. 税金の計算方法②	9. 租税に関する一般的説明①	19. レポート作成等①	10. 租税に関する一般的説明②	20. レポート作成等②
1. 日本の財政の現状①	11. 租税と財政の関係①																				
2. 日本の財政の状況②	12. 租税と財政の関係②																				
3. 日本の財政赤字の問題点①	13. 租税と年金の関係①																				
4. 日本の財政赤字の問題点②	14. 租税と年金の関係②																				
5. 日本の財政健全化政策①	15. 給与明細の見方①																				
6. 日本の財政健全化政策②	16. 給与明細の見方②																				
7. 主要国との財政状況の比較①	17. 税金の計算方法①																				
8. 主要国との財政状況の比較②	18. 税金の計算方法②																				
9. 租税に関する一般的説明①	19. レポート作成等①																				
10. 租税に関する一般的説明②	20. レポート作成等②																				
<p>〔テキスト〕  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〕  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：職業実務ⅡC	開講年次：1年	授業時数：20	単位数：1
	開講学期：通年	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 石坂綜合法律事務所		
〔講義主要目標及び講義概要〕			
社会福祉士の立場から見る障害のある方に対するインクルージョン(社会的包摂)とノーマライゼーション(社会的平等)について学ぶことで、コミュニケーションスキルアップに繋げる力を養う。			
〔講義・演習項目〕			
1. 障がい者支援総論	1 1. 障がい者の社会参加②		
2. 障がい者の統計①	1 2. 障がい者の就労支援①		
3. 障がい者の統計②	1 3. 障がい者の就労支援②		
4. 障がい者の定義①	1 4. 障がい者の雇用促進法①		
5. 障がい者の定義②	1 5. 障がい者の雇用促進法②		
6. 障がい者の実態①	1 6. 障がい者との共生・共存①		
7. 障がい者の実態②	1 7. 障がい者との共生・共存②		
8. 精神障害と発達障害①	1 8. 障がい者との接し方(合理的配慮)①		
9. 精神障害と発達障害②	1 9. 障がい者との接し方(合理的配慮)②		
10. 障がい者の社会参加①	20. レポート作成等		
			※時数不足の場合は課題提出
〔テキスト〕			
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〕			
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。			

科目名：職業実務ⅡD	開講年次：1年 授業時数：20 単位数：1 開講学期：通年 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 (株)ジェイ・コミュニケーション・アカデミー		
[講義主要目標及び講義概要] 応対マナーの基礎について学ぶことで、実社会に出てからの接客応対やコミュニケーションスキルアップにつなげる力を養う。			
[講義・演習項目] <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">           1. ビジネスマナー総論            2. 名刺交換の仕方①            3. 名刺交換の仕方②            4. クレーム対応①            5. クレーム対応②            6. 苦情対応①            7. 苦情対応②            8. 相手を気遣う電話対応①            9. 相手を気遣う電話対応②            10. コミュニケーション力アップ①         </td> <td style="width: 50%; border: none;">           1 1. コミュニケーション力アップ②            1 2. 席次(応接・車・エレベーター)①            1 3. 席次(応接・車・エレベーター)②            1 4. 聞き方・話し方スキルアップ①            1 5. 聞き方・話し方スキルアップ②            1 6. 相手先への訪問時対応①            1 7. 相手先への訪問時対応②            1 8. 来客対応①            1 9. 来客対応②            2 0. レポート作成等            ※時数不足の場合は課題提出         </td> </tr> </table>		1. ビジネスマナー総論 2. 名刺交換の仕方① 3. 名刺交換の仕方② 4. クレーム対応① 5. クレーム対応② 6. 苦情対応① 7. 苦情対応② 8. 相手を気遣う電話対応① 9. 相手を気遣う電話対応② 10. コミュニケーション力アップ①	1 1. コミュニケーション力アップ② 1 2. 席次(応接・車・エレベーター)① 1 3. 席次(応接・車・エレベーター)② 1 4. 聞き方・話し方スキルアップ① 1 5. 聞き方・話し方スキルアップ② 1 6. 相手先への訪問時対応① 1 7. 相手先への訪問時対応② 1 8. 来客対応① 1 9. 来客対応② 2 0. レポート作成等 ※時数不足の場合は課題提出
1. ビジネスマナー総論 2. 名刺交換の仕方① 3. 名刺交換の仕方② 4. クレーム対応① 5. クレーム対応② 6. 苦情対応① 7. 苦情対応② 8. 相手を気遣う電話対応① 9. 相手を気遣う電話対応② 10. コミュニケーション力アップ①	1 1. コミュニケーション力アップ② 1 2. 席次(応接・車・エレベーター)① 1 3. 席次(応接・車・エレベーター)② 1 4. 聞き方・話し方スキルアップ① 1 5. 聞き方・話し方スキルアップ② 1 6. 相手先への訪問時対応① 1 7. 相手先への訪問時対応② 1 8. 来客対応① 1 9. 来客対応② 2 0. レポート作成等 ※時数不足の場合は課題提出		
[テキスト] 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] 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。			



科目名：キャリアデザインⅢ	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	開講学期：通年	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。			

科目名：キャリアプランニングⅢ 開講年次：1年 授業時数：40 単位数：2 開講学期：通年 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] 自己分析や官公庁についての研究を踏まえ、定式は押さえたうえで他人とは異なる独創的な内容のエントリーシートの作成をめざす。また、適性試験でしっかり得点できる実力を養成する。	
[講義・演習項目]	
1. エントリーシート作成・適性試験対策 2. エントリーシート作成・適性試験対策 3. エントリーシート作成・適性試験対策 4. エントリーシート作成・適性試験対策 5. エントリーシート作成・適性試験対策 6. エントリーシート作成・適性試験対策 7. エントリーシート作成・適性試験対策 8. エントリーシート作成・適性試験対策 9. エントリーシート作成・適性試験対策 10. エントリーシート作成・適性試験対策 11. エントリーシート作成・適性試験対策 12. エントリーシート作成・適性試験対策 13. エントリーシート作成・適性試験対策 14. エントリーシート作成・適性試験対策 15. エントリーシート作成・適性試験対策 16. エントリーシート作成・適性試験対策 17. エントリーシート作成・適性試験対策 18. エントリーシート作成・適性試験対策 19. エントリーシート作成・適性試験対策 20. エントリーシート作成・適性試験対策	21. エントリーシート作成・適性試験対策 22. エントリーシート作成・適性試験対策 23. エントリーシート作成・適性試験対策 24. エントリーシート作成・適性試験対策 25. エントリーシート作成・適性試験対策 26. エントリーシート作成・適性試験対策 27. エントリーシート作成・適性試験対策 28. エントリーシート作成・適性試験対策 29. エントリーシート作成・適性試験対策 30. エントリーシート作成・適性試験対策 31. エントリーシート作成・適性試験対策 32. エントリーシート作成・適性試験対策 33. エントリーシート作成・適性試験対策 34. エントリーシート作成・適性試験対策 35. エントリーシート作成・適性試験対策 36. エントリーシート作成・適性試験対策 37. エントリーシート作成・適性試験対策 38. エントリーシート作成・適性試験対策 39. エントリーシート作成・適性試験対策 40. エントリーシート作成・適性試験対策
[テキスト] エントリーシート作成に関する就職試験対策に関する標準的テキストおよび適性試験問題集、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、レポート等と学期末試験、出席等を総合して判断する。	

科目名：キャリアプランニングⅣ 開講年次：1年 授業時数：40 単位数：2 開講学期：通年 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〕 過去に出題されたテーマを基礎として論作文を作成することができる力を養成するとともに、近年実施されることとの多くなったプレゼンテーションを効果的に行える実力を養うとともに模擬面接を通じて面接対策を行っていく。	
〔講義・演習項目〕	
1. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 2. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 3. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 4. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 5. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 6. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 7. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 8. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 9. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 10. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 11. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 12. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 13. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 14. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 15. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 16. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 17. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 18. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 19. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 20. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成	21. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 22. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 23. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 24. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 25. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 26. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 27. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 28. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 29. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 30. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 31. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 32. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 33. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 34. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 35. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 36. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 37. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 38. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 39. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 40. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成
〔テキスト〕 論作文や面接対策、プレゼンテーション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種々のテスト、レポート等と学期末試験、出席等を総合して判断する。	

科目名：トレーニング演習Ⅱ         開講年次：1年         授業時数：20         単位数：1         開講学期：後期         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. 筋力敏捷性・瞬発力等の測定 6 2. 筋力敏捷性・瞬発力等の測定 7 3. 筋力敏捷性・瞬発力等の測定 8 4. 筋力敏捷性・瞬発力等の測定 9 5. 筋力敏捷性・瞬発力等の測定 10 6. 形態測定 6 7. 形態測定 7 8. 形態測定 8 9. 形態測定 9 10. 形態測定 10 11. 有酸素系マシンの使用法と実践 6 12. 有酸素系マシンの使用法と実践 7 13. 有酸素系マシンの使用法と実践 8 14. 有酸素系マシンの使用法と実践 9 15. 有酸素系マシンの使用法と実践 10 16. ウェイトトレーニングマシンの使用法と実践 5 17. ウェイトトレーニングマシンの使用法と実践 6 18. ウェイトトレーニングマシンの使用法と実践 7 19. ウェイトトレーニングマシンの使用法と実践 8 20. ウェイトトレーニングマシンの使用法と実践 9
〔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種々のテスト等、学期末試験を総合して判断する。