

2025年度  
シラバス  
(講義計画)

学校法人 立志舎  
京都公務員&IT会計専門学校  
【行政学科】

昼間部 文化・教養専門課程 行政学科[1年制]

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			社会科学演習	演習	60	3	60	3
3			人文科学概論	講義	40	2	40	2
4			人文科学演習	演習	40	2	40	2
5			自然科学概論	講義	40	2	40	2
6			自然科学演習	演習	40	2	40	2
7	専門科目	必修	職業実務 I A	演習	20	1	20	1
8		選択必修	職業実務 I B	演習	20	1	20	1
9			職業実務 I C	演習	20	1	20	1
10			職業実務 I D	演習	20	1	20	1
11			判断推理	演習	40	2	40	2
12			判断推理演習 I	演習	100	5	100	5
13			数的推理	演習	60	3	60	3
14			数的推理演習 I	演習	100	5	100	5
15			就職セミナー I	演習	20	1	20	1
16			トレーニング演習 I	演習	20	1	20	1
17			トレーニング演習 II	演習	20	1	20	1
18			卒業研究	演習	160	8	160	8
19			ビジネスマナー II	演習	40	2	40	2
20			コンピュータ演習 II	演習	20	1	20	1
21			コンピュータ演習 II	演習	40	2	40	2
22			キャリアデザイン III	演習	40	2	40	2
23			キャリアプランニング III	演習	40	2	40	2
24			キャリアプランニング IV	演習	40	2	40	2
25			官公庁研究	演習	20	1	20	1
必修科目合計					20	1	20	1
選択科目合計					1080	54	1080	54
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
		種類	一般科目	分類	選択必修	授業方法	講義
		担当教員	奥村優、増井康太				

〔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。

〔講義・演習項目〕

- |                      |                    |
|----------------------|--------------------|
| 1. 政治：民主政治の基本原則 1    | 21. 政治：国際社会と国際連合 1 |
| 2. 政治：民主政治の基本原則 2    | 22. 政治：国際社会と国際連合 2 |
| 3. 政治：民主政治の基本原則 3    | 23. 政治：国際社会と国際連合 3 |
| 4. 政治：民主政治の基本原則 4    | 24. 政治：国際政治の動向 1   |
| 5. 政治：民主政治の基本原則 5    | 25. 政治：国際政治の動向 2   |
| 6. 政治：日本国憲法の基本原則 1   | 26. 経済：経済社会と経済体制 1 |
| 7. 政治：日本国憲法の基本原則 2   | 27. 経済：経済社会と経済体制 2 |
| 8. 政治：日本国憲法の基本原則 3   | 28. 経済：現代経済の仕組み 1  |
| 9. 政治：日本国憲法の基本原則 4   | 29. 経済：現代経済の仕組み 2  |
| 10. 政治：日本国憲法の基本原則 5  | 30. 経済：現代経済の仕組み 3  |
| 11. 政治：日本の統治機構 1     | 31. 経済：現代経済の仕組み 4  |
| 12. 政治：日本の統治機構 2     | 32. 経済：現代経済の仕組み 5  |
| 13. 政治：日本の統治機構 3     | 33. 経済：現代経済の仕組み 6  |
| 14. 政治：日本の統治機構 4     | 34. 経済：現代経済の仕組み 7  |
| 15. 政治：日本の統治機構 5     | 35. 経済：現代経済の仕組み 8  |
| 16. 政治：日本の政治の現状と課題 1 | 36. 経済：日本経済のあゆみ 1  |
| 17. 政治：日本の政治の現状と課題 2 | 37. 経済：日本経済のあゆみ 2  |
| 18. 政治：日本の政治の現状と課題 3 | 38. 経済：日本経済の諸課題 1  |
| 19. 政治：日本の政治の現状と課題 4 | 39. 経済：日本経済の諸課題 2  |
| 20. 政治：日本の政治の現状と課題 5 | 40. 経済：日本経済の諸課題 3  |

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔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。具体的には、単元ごとに実施する確認テスト（答練）が50%、学期末試験が50%の割合で評価する。ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない者は、評価を受けることができない。

科目名	社会科学演習	開講年次	1年	授業時数	60	単位数	3
		種類	一般科目	分類	選択必修	授業方法	演習
		担当教員	奥村優、増井康太				

〔講義主要目標及び講義概要〕

政治経済，公共，時事分野について，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。

〔講義・演習項目〕

- |              |                   |
|--------------|-------------------|
| 1. 政治に関する問題  | 31. 経済に関する問題      |
| 2. 政治に関する問題  | 32. 経済に関する問題      |
| 3. 政治に関する問題  | 33. 経済に関する問題      |
| 4. 政治に関する問題  | 34. 経済に関する問題      |
| 5. 政治に関する問題  | 35. 経済に関する問題      |
| 6. 政治に関する問題  | 36. 経済に関する問題      |
| 7. 政治に関する問題  | 37. 経済に関する問題      |
| 8. 政治に関する問題  | 38. 経済に関する問題      |
| 9. 政治に関する問題  | 39. 経済に関する問題      |
| 10. 政治に関する問題 | 40. 経済に関する問題      |
| 11. 政治に関する問題 | 41. 公共：青年期とは      |
| 12. 政治に関する問題 | 42. 公共：自己形成の課題1   |
| 13. 政治に関する問題 | 43. 公共：自己形成の課題2   |
| 14. 政治に関する問題 | 44. 公共：職業生活と社会参加  |
| 15. 政治に関する問題 | 45. 公共：伝統・文化と私たち  |
| 16. 政治に関する問題 | 46. 公共：古代ギリシアの人間像 |
| 17. 政治に関する問題 | 47. 公共：科学と人間      |
| 18. 政治に関する問題 | 48. 公共：自由の実現      |
| 19. 政治に関する問題 | 49. 公共：社会を作る人間    |
| 20. 政治に関する問題 | 50. 時事に関する問題      |
| 21. 政治に関する問題 | 51. 時事に関する問題      |
| 22. 政治に関する問題 | 52. 時事に関する問題      |
| 23. 政治に関する問題 | 53. 時事に関する問題      |
| 24. 政治に関する問題 | 54. 時事に関する問題      |
| 25. 政治に関する問題 | 55. 時事に関する問題      |
| 26. 経済に関する問題 | 56. 時事に関する問題      |
| 27. 経済に関する問題 | 57. 時事に関する問題      |
| 28. 経済に関する問題 | 58. 時事に関する問題      |
| 29. 経済に関する問題 | 59. 時事に関する問題      |
| 30. 経済に関する問題 | 60. 時事に関する問題      |

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔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。具体的には、単元ごとに実施する確認テスト（答練）が50%、学期末試験が50%の割合で評価する。ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない者は、評価を受けることができない。

科目名	人文科学概論	開講年次	1年	授業時数	40	単位数	2
		種類	一般科目	分類	選択必修	授業方法	講義
		担当教員	奥村優、増井康太				

〔講義主要目標及び講義概要〕

地理，世界史，日本史，文章理解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。

〔講義・演習項目〕

- |                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| 1. 地理：図法・地形・気候 1      | 21. 日本史：古代～中世史 1 |
| 2. 地理：図法・地形・気候 2      | 22. 日本史：古代～中世史 2 |
| 3. 地理：図法・地形・気候 3      | 23. 日本史：近世史 1    |
| 4. 地理：図法・地形・気候 4      | 24. 日本史：近世史 2    |
| 5. 地理：各国地誌 1          | 25. 日本史：近代史 1    |
| 6. 地理：各国地誌 2          | 26. 日本史：近代史 2    |
| 7. 地理：各国地誌 3          | 27. 日本史：現代史      |
| 8. 地理：各国地誌 4          | 28. 日本史：テーマ史 1   |
| 9. 地理：各国地誌 5          | 29. 日本史：テーマ史 2   |
| 10. 地理：各国地誌 6         | 30. 日本史：テーマ史 3   |
| 11. 世界史：古代～中世ヨーロッパ史 1 | 31. 文章理解：要旨把握 1  |
| 12. 世界史：古代～中世ヨーロッパ史 2 | 32. 文章理解：要旨把握 2  |
| 13. 世界史：中国・イスラム史 1    | 33. 文章理解：内容把握 1  |
| 14. 世界史：中国・イスラム史 2    | 34. 文章理解：内容把握 2  |
| 15. 世界史：中国・イスラム史 3    | 35. 文章理解：下線部把握 1 |
| 16. 世界史：近世ヨーロッパ史 1    | 36. 文章理解：下線部把握 2 |
| 17. 世界史：近世ヨーロッパ史 2    | 37. 文章理解：空欄補充 1  |
| 18. 世界史：近代ヨーロッパ史 1    | 38. 文章理解：空欄補充 2  |
| 19. 世界史：近代ヨーロッパ史 2    | 39. 文章理解：文整序 1   |
| 20. 世界史：現代史           | 40. 文章理解：文整序 2   |

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

地理，世界史，日本史，文章理解に関する標準的テキスト，種々の問題プリントおよび過去問題を中心とする。

〔成績評価〕

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

科目名	人文科学演習	開講年次	1年	授業時数	40	単位数	2
		種類	一般科目	分類	選択必修	授業方法	演習
		担当教員	奥村優、増井康太				

〔講義主要目標及び講義概要〕

地理，世界史，日本史，文章理解分野について，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。

〔講義・演習項目〕

- |               |                |
|---------------|----------------|
| 1. 地理に関する問題   | 21. 日本史に関する問題  |
| 2. 地理に関する問題   | 22. 日本史に関する問題  |
| 3. 地理に関する問題   | 23. 日本史に関する問題  |
| 4. 地理に関する問題   | 24. 日本史に関する問題  |
| 5. 地理に関する問題   | 25. 日本史に関する問題  |
| 6. 地理に関する問題   | 26. 日本史に関する問題  |
| 7. 地理に関する問題   | 27. 日本史に関する問題  |
| 8. 地理に関する問題   | 28. 日本史に関する問題  |
| 9. 地理に関する問題   | 29. 日本史に関する問題  |
| 10. 地理に関する問題  | 30. 日本史に関する問題  |
| 11. 世界史に関する問題 | 31. 文章理解に関する問題 |
| 12. 世界史に関する問題 | 32. 文章理解に関する問題 |
| 13. 世界史に関する問題 | 33. 文章理解に関する問題 |
| 14. 世界史に関する問題 | 34. 文章理解に関する問題 |
| 15. 世界史に関する問題 | 35. 文章理解に関する問題 |
| 16. 世界史に関する問題 | 36. 文章理解に関する問題 |
| 17. 世界史に関する問題 | 37. 文章理解に関する問題 |
| 18. 世界史に関する問題 | 38. 文章理解に関する問題 |
| 19. 世界史に関する問題 | 39. 文章理解に関する問題 |
| 20. 世界史に関する問題 | 40. 文章理解に関する問題 |

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

地理，世界史，日本史，文章理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〕

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

科目名	自然科学概論	開講年次	1年	授業時数	40	単位数	2
		種類	一般科目	分類	選択必修	授業方法	講義
		担当教員	奥村優、増井康太				

〔講義主要目標及び講義概要〕

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。

〔講義・演習項目〕

- |                  |                     |
|------------------|---------------------|
| 1. 数学：数と式 1      | 21. 化学：物質の変化 2      |
| 2. 数学：数と式 2      | 22. 化学：物質の変化 3      |
| 3. 数学：方程式 1      | 23. 生物：遺伝子とそのはたらき 1 |
| 4. 数学：方程式 2      | 24. 生物：遺伝子とそのはたらき 2 |
| 5. 数学：不等式 1      | 25. 生物：遺伝子とそのはたらき 3 |
| 6. 数学：不等式 2      | 26. 生物：生物の体内環境の維持 1 |
| 7. 数学：関数 1       | 27. 生物：生物の体内環境の維持 2 |
| 8. 数学：関数 2       | 28. 生物：生物の体内環境の維持 3 |
| 9. 数学：三角比 1      | 29. 生物：生物の体内環境の維持 4 |
| 10. 数学：三角比 2     | 30. 生物：生物の体内環境の維持 5 |
| 11. 物理：力と運動の法則 1 | 31. 生物：生物の体内環境の維持 6 |
| 12. 物理：力と運動の法則 2 | 32. 地学：地球の構造 1      |
| 13. 物理：力と運動の法則 3 | 33. 地学：地球の構造 2      |
| 14. 物理：電気・磁気 1   | 34. 地学：地球の構造 3      |
| 15. 物理：電気・磁気 2   | 35. 地学：気象 1         |
| 16. 物理：電気・磁気 2   | 36. 地学：気象 2         |
| 17. 化学：物質の構成 1   | 37. 地学：気象 3         |
| 18. 化学：物質の構成 2   | 38. 地学：天体 1         |
| 19. 化学：物質の構成 3   | 39. 地学：天体 2         |
| 20. 化学：物質の変化 1   | 40. 地学：天体 3         |

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

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

〔成績評価〕

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

科目名	自然科学演習	開講年次	1年	授業時数	40	単位数	2
		種類	一般科目	分類	選択必修	授業方法	演習
		担当教員	奥村優、増井康太				

〔講義主要目標及び講義概要〕

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。

〔講義・演習項目〕

- |              |              |
|--------------|--------------|
| 1. 数学に関する問題  | 21. 化学に関する問題 |
| 2. 数学に関する問題  | 22. 化学に関する問題 |
| 3. 数学に関する問題  | 23. 生物に関する問題 |
| 4. 数学に関する問題  | 24. 生物に関する問題 |
| 5. 数学に関する問題  | 25. 生物に関する問題 |
| 6. 数学に関する問題  | 26. 生物に関する問題 |
| 7. 数学に関する問題  | 27. 生物に関する問題 |
| 8. 数学に関する問題  | 28. 生物に関する問題 |
| 9. 数学に関する問題  | 29. 生物に関する問題 |
| 10. 数学に関する問題 | 30. 生物に関する問題 |
| 11. 物理に関する問題 | 31. 生物に関する問題 |
| 12. 物理に関する問題 | 32. 地学に関する問題 |
| 13. 物理に関する問題 | 33. 地学に関する問題 |
| 14. 物理に関する問題 | 34. 地学に関する問題 |
| 15. 物理に関する問題 | 35. 地学に関する問題 |
| 16. 物理に関する問題 | 36. 地学に関する問題 |
| 17. 化学に関する問題 | 37. 地学に関する問題 |
| 18. 化学に関する問題 | 38. 地学に関する問題 |
| 19. 化学に関する問題 | 39. 地学に関する問題 |
| 20. 化学に関する問題 | 40. 地学に関する問題 |

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

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

〔成績評価〕

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



科目名	職業実務 I A	開講年次	1 年	授業時数	20	単位数	1
		種 類	専門科目	分 類	必修	授業方法	演習
		担当教員	実務経験のある教員 (現役自衛官) [担当教員紹介] 担当教員は、京都地方協力本部地区隊長であり、広報として 様々な学生指導経験がある。また、実務経験に基づいて実践的な 授業を展開する。				

〔講義主要目標及び講義概要〕

将来的に公務員として働くために実践的な訓練をフィールドワークで学ぶ。また、職種や組織を理解することで社会人になるにあたっての職業知識を深め公務員としての心構えを身につける。

〔講義・演習項目〕

1. 施設見学1
2. 施設見学2
3. 施設見学3
4. フィールドワーク1
5. フィールドワーク2
6. フィールドワーク3
7. フィールドワーク4
8. フィールドワーク5
9. フィールドワーク6
10. 組織の概要1
11. 組織の概要2
12. さまざまな職種 (陸上自衛隊) 1
13. さまざまな職種 (陸上自衛隊) 2
14. さまざまな職種 (海上自衛隊) 1
15. さまざまな職種 (海上自衛隊) 2
16. さまざまな職種 (航空自衛隊) 1
17. さまざまな職種 (航空自衛隊) 2
18. グループワーク1
19. グループワーク2
20. レポート作成

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

官公庁、企業等が準備するテキストおよび種々のプリントを中心とする。

〔成績評価〕

ディスカッションでの発言等授業への取り組み状況、レポートおよびその発表内容、確認テストの点数を総合評価する。

科目名	職業実務 I B	開講年次	1 年	授業時数	20	単位数	1		
		種 類	専門科目	分 類	選択必修	授業方法	演習		
		担当教員	実務経験のある教員 (現役京都地方検察庁職員)、(現役海上保安官) [担当教員紹介] 担当教員の一人は、現役京都地方検察庁職員であり庁舎訪問を通じて仕事のイメージを具体化する授業を展開する。 担当教員のもう一人は、現役海上保安官であり第八管区内の施設や業務紹介を質疑応答形式で行う。また、我が国における海上保安の重要性を伝えて学生の間から海上保安に携わる大切さを伝える形で授業を展開する。						
[講義主要目標及び講義概要] 国家公務員の事務職の仕事内容をフィールドワークで学ぶ。また、国家公務員の公安職の仕事内容を理解することで学生が目指す公務員像を具体的にしていく。									
[講義・演習項目] <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">           1. 検察庁の仕事 1            2. 検察庁の仕事 2            3. 検察庁の仕事 3            4. 実務に携わる卒業生とのディスカッション 1            5. 実務に携わる卒業生とのディスカッション 2            6. 施設見学 1            7. 施設見学 2            8. 施設見学 3            9. グループワーク            10. レポート作成         </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">           11. 海上保安庁の活動内容 1            12. 海上保安庁の活動内容 2            13. 海上保安庁の活動内容 3            14. 海上保安官の仕事 1            15. 海上保安官の仕事 2            16. 海上保安官の仕事 3            17. 現役海上保安官とのディスカッション            18. 海上保安学校について            19. グループワーク            20. レポート作成         </td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">※ 時数不足の場合は課題として提出</p>								1. 検察庁の仕事 1 2. 検察庁の仕事 2 3. 検察庁の仕事 3 4. 実務に携わる卒業生とのディスカッション 1 5. 実務に携わる卒業生とのディスカッション 2 6. 施設見学 1 7. 施設見学 2 8. 施設見学 3 9. グループワーク 10. レポート作成	11. 海上保安庁の活動内容 1 12. 海上保安庁の活動内容 2 13. 海上保安庁の活動内容 3 14. 海上保安官の仕事 1 15. 海上保安官の仕事 2 16. 海上保安官の仕事 3 17. 現役海上保安官とのディスカッション 18. 海上保安学校について 19. グループワーク 20. レポート作成
1. 検察庁の仕事 1 2. 検察庁の仕事 2 3. 検察庁の仕事 3 4. 実務に携わる卒業生とのディスカッション 1 5. 実務に携わる卒業生とのディスカッション 2 6. 施設見学 1 7. 施設見学 2 8. 施設見学 3 9. グループワーク 10. レポート作成	11. 海上保安庁の活動内容 1 12. 海上保安庁の活動内容 2 13. 海上保安庁の活動内容 3 14. 海上保安官の仕事 1 15. 海上保安官の仕事 2 16. 海上保安官の仕事 3 17. 現役海上保安官とのディスカッション 18. 海上保安学校について 19. グループワーク 20. レポート作成								
[テキスト] 官公庁、企業等が準備するテキストおよび種々のプリントを中心とする。									
[成績評価] ディスカッションでの発言等授業への取り組み状況、レポートおよびその発表内容、確認テストの点数を総合評価する。									

科目名	職業実務 I C	開講年次	1 年	授業時数	20	単位数	1
		種 類	専門科目	分 類	選択必修	授業方法	演習
		担当教員	実務経験のある教員 (現役日本年金機構職員)、(現役近畿財務局職員) [担当教員紹介] 担当教員の一人は、現役日本年金機構職員であり公的年金の仕 組みや20歳になってからの手続きを中心に授業を展開する。 担当教員のもう一人は、現役近畿財務局職員であり実際の公務 内容を学ぶ。また、グループワークを通じて国家予算作成および プレゼンテーションで多角的な考察を深める授業を展開する。				
[講義主要目標及び講義概要] 社会保険、年金や税金の種類および国家予算については社会人として知っておかなければならない 事柄であるが、学生のうちにそれを学ぶ機会はほとんどない。そこで、それぞれの実務に精通した担 当講師が、実例に基づいてわかりやすく解説をし、それらの必要性・重要性を理解し、社会に出て困 らないような知識を修得する。							
[講義・演習項目] 1. 公的年金制度 1 2. 公的年金制度 2 3. 公的年金の種類 1 4. 公的年金の種類 2 5. 保険料の納め方 6. 免除制度 7. 公的年金の疑問 (質疑応答) 1 8. 公的年金の疑問 (質疑応答) 2 9. グループワーク 10. レポート作成 11. 日本の財政 1 12. 日本の財政 2 13. 財政を支える税金 1 14. 財政を支える税金 2 15. 国の借金 16. 財政のバランス 17. グループワーク 1 18. グループワーク 2 19. プレゼンテーション 20. レポート作成 <div style="text-align: right;">※ 時数不足の場合は課題として提出</div>							
[テキスト] 官公庁、企業等が準備するテキストおよび種々のプリントを中心とする。							
[成績評価] ディスカッションでの発言等授業への取り組み状況、レポートおよびその発表内容、確認テストの点 数を総合評価する。							

科目名	職業実務 I D	開講年次	1 年	授業時数	20	単位数	1
		種 類	専門科目	分 類	選択必修	授業方法	演習
		担当教員	実務経験のある教員 (現役日本漢字能力検定協会職員) [担当教員紹介] 担当教員は現役京都府警察官であり、サイバー犯罪についての啓発活動を通して犯罪を予防し、また警察の業務を学ぶ授業を展開する。				

〔講義主要目標及び講義概要〕

スマートフォンの普及によってインターネット上での犯罪やトラブルに巻き込まれることが増えているが、ネットトラブルに対する知識を学ぶことでトラブルを回避する力を身に付けることを目的とする。

〔講義・演習項目〕

1. サイバー犯罪について 1
2. サイバー犯罪について 2
3. サイバー犯罪について 3
4. 情報セキュリティ対策 1
5. 情報セキュリティ対策 2
6. 情報セキュリティ対策 3
7. SNSに起因するトラブルの実例 1
8. SNSに起因するトラブルの実例 2
9. SNSに起因するトラブルの実例 3
10. SNSに起因するトラブルの実例 4
11. SNSトラブルに巻き込まれないポイント 1
12. SNSトラブルに巻き込まれないポイント 2
13. フィッシングメール 1
14. フィッシングメール 2
15. 偽ショッピングサイト 1
16. 偽ショッピングサイト 2
17. サポート詐欺 1
18. サポート詐欺 2
19. グループディスカッション
20. レポート作成

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

官公庁、企業等が準備するテキストおよび種々のプリントを中心とする。

〔成績評価〕

ワークシート作成等授業への取り組み状況、レポートおよびその内容、確認テストの点数を総合評価する。

科目名	判断推理	開講年次	1年	授業時数	40	単位数	2
		種類	専門科目	分類	選択必修	授業方法	演習
		担当教員	奥村優、増井康太				

〔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。

〔講義・演習項目〕

- |                 |                  |
|-----------------|------------------|
| 1. 判断推理：集合      | 21. 空間把握：展開図 2   |
| 2. 判断推理：論理命題 1  | 22. 空間把握：折り紙     |
| 3. 判断推理：論理命題 2  | 23. 空間把握：サイコロ 1  |
| 4. 判断推理：暗号      | 24. 空間把握：サイコロ 2  |
| 5. 判断推理：対応関係 1  | 25. 空間把握：立体図形 1  |
| 6. 判断推理：対応関係 2  | 26. 空間把握：立体図形 2  |
| 7. 判断推理：試合と勝敗   | 27. 空間把握：位相・道順 1 |
| 8. 判断推理：証言推理 1  | 28. 空間把握：位相・道順 2 |
| 9. 判断推理：証言推理 2  | 29. 総合演習 1       |
| 10. 判断推理：順序関係 1 | 30. 総合演習 2       |
| 11. 判断推理：順序関係 2 | 31. 総合演習 3       |
| 12. 判断推理：方位・位置  | 32. 総合演習 4       |
| 13. 判断推理：数量推理 1 | 33. 総合演習 5       |
| 14. 判断推理：数量推理 2 | 34. 総合演習 6       |
| 15. 判断推理：手順     | 35. 総合演習 7       |
| 16. 空間把握：平面図形 1 | 36. 総合演習 8       |
| 17. 空間把握：平面図形 2 | 37. 総合演習 9       |
| 18. 空間把握：軌跡     | 38. 総合演習 1 0     |
| 19. 空間把握：投影図    | 39. 総合演習 1 1     |
| 20. 空間把握：展開図 1  | 40. 総合演習 1 2     |

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

判断推理に関する標準的テキスト、種々の問題プリントを中心とする。

〔成績評価〕

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

科目名	判断推理演習 I	開講年次	1 年	授業時数	100	単位数	5
		種類	専門科目	分類	選択必修	授業方法	演習
		担当教員	奥村優、増井康太				

〔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。

〔講義・演習項目〕

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

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

判断推理に関する標準的テキスト、種々の問題プリントを中心とする。

〔成績評価〕

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

科目名	数的推理	開講年次	1年	授業時数	60	単位数	3
		種類	専門科目	分類	選択必修	授業方法	演習
		担当教員	奥村優、増井康太				

〔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。

〔講義・演習項目〕

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

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

数的推理に関する標準的テキスト、種々の問題プリントを中心とする。

〔成績評価〕

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

科目名	数的推理演習 I	開講年次	1 年	授業時数	100	単位数	5
		種 類	専門科目	分 類	選択必修	授業方法	演習
		担当教員	奥村優、増井康太				

〔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。

〔講義・演習項目〕

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

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

数的推理に関する標準的テキスト、種々の問題プリントを中心とする。

〔成績評価〕

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



科目名	就職セミナー I	開講年次	1年	授業時数	20	単位数	1
		種類	専門科目	分類	選択必修	授業方法	演習
		担当教員	実務経験のある教員 （企業の新入職員研修を実施している企業担当者でありキャリア アディベロップメントアドバイザー） 〔担当教員紹介〕 担当教員は、ビジネスマナー、特に接客等の技術を専門的にレ クチャーする会社の社員であり、接客等の実務経験に基づいてビ ジネスマナー向上のための授業を展開する。				

〔講義主要目標及び講義概要〕

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。

〔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・マナーの基礎知識
12. 礼儀・マナーの基礎知識
13. 敬語表現
14. 敬語表現
15. DVD等による事例研究
16. DVD等による事例研究
17. 面接練習
18. 面接練習
19. 面接練習
20. 面接練習

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

種々のプリント、DVD等を中心とする。

〔成績評価〕

セミナーへの取り組み状況、レポートの内容により評価する。

科目名	トレーニング演習 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	奥村優、増井康太				

〔講義主要目標及び講義概要〕

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。

〔講義・演習項目〕

1. オリエンテーション
2. 筋力敏捷性・瞬発力等の測定 1
3. 筋力敏捷性・瞬発力等の測定 2
4. 形態測定 1
5. 形態測定 2
6. 有酸素系マシンの使用法と実践 1
7. 有酸素系マシンの使用法と実践 2
8. 有酸素系マシンの使用法と実践 3
9. ウェイトトレーニングマシンの使用法と実践 1
10. ウェイトトレーニングマシンの使用法と実践 2
11. ウェイトトレーニングマシンの使用法と実践 3
12. 最大筋力の測定 1
13. 最大筋力の測定 2
14. 各自の目標設定 1
15. 各自の目標設定 2
16. 各自の目標設定 3
17. トレーニングの実践 1
18. トレーニングの実践 2
19. トレーニングの実践 3
20. トレーニングの実践 4

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

テキストは使用しない。

〔成績評価〕

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

科目名	トレーニング演習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	奥村優、増井康太				

〔講義主要目標及び講義概要〕

トレーニング演習Ⅰを基本とし、各部位別のトレーニングマシンについて学び、また基本的なフリーウェイト種目も取り入れていく。総合的な体力の向上を目標とする。

〔講義・演習項目〕

1. オリエンテーション
2. 形態測定 1
3. 形態測定 2
4. 形態測定 3
5. 最大筋力の測定 1
6. 最大筋力の測定 2
7. 最大筋力の測定 3
8. 胸部のエクササイズ 1
9. 胸部のエクササイズ 2
10. 胸部のエクササイズ 3
11. 胸部のエクササイズ
12. 背部のエクササイズ 1
13. 背部のエクササイズ 2
14. 背部のエクササイズ 3
15. 背部のエクササイズ 4
16. 脚部のエクササイズ 1
17. 脚部のエクササイズ 2
18. 脚部のエクササイズ 3
19. 脚部のエクササイズ 4
20. 脚部のエクササイズ 5

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

テキストは使用しない。

〔成績評価〕

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

科目名	卒業研究	開講年次	1年	授業時数	160	単位数	8
		種類	専門科目	分類	選択必修	授業方法	演習
		担当教員	奥村優、増井康太				

〔講義主要目標及び講義概要〕

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

〔講義・演習項目〕

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

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

各学生が収集した卒業研究に関する資料を中心とする。

〔成績評価〕

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

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
		種類	専門科目	分類	選択必修	授業方法	演習
		担当教員	奥村優、増井康太				

〔講義主要目標及び講義概要〕

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

〔講義・演習項目〕

- |                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| 1. 社会人としてのマナー・接遇 1  | 21. 企業会計・財務・税務の知識 1 |
| 2. 社会人としてのマナー・接遇 2  | 22. 企業会計・財務・税務の知識 2 |
| 3. 社会人としてのマナー・接遇 3  | 23. 企業会計・財務・税務の知識 3 |
| 4. 文書作成（社内・社外・社交） 1 | 24. 企業会計・財務・税務の知識 4 |
| 5. 文書作成（社内・社外・社交） 2 | 25. 企業会計・財務・税務の知識 5 |
| 6. 文書作成（社内・社外・社交） 3 | 26. 求められる能力 1       |
| 7. 受信文書の取り扱い 1      | 27. 求められる能力 2       |
| 8. 受信文書の取り扱い 2      | 28. 求められる能力 3       |
| 9. 受信文書の取り扱い 3      | 29. 求められる能力 4       |
| 10. 書類管理 1          | 30. 求められる能力 5       |
| 11. 書類管理 2          | 31. 機密保持 1          |
| 12. 書類管理 3          | 32. 機密保持 2          |
| 13. スケジュール管理 1      | 33. 機密保持 3          |
| 14. スケジュール管理 2      | 34. 機密保持 4          |
| 15. スケジュール管理 3      | 35. 機密保持 5          |
| 16. 企業の基礎知識・経営管理 1  | 36. 秘書の役割と機能 1      |
| 17. 企業の基礎知識・経営管理 2  | 37. 秘書の役割と機能 2      |
| 18. 企業の基礎知識・経営管理 3  | 38. 秘書の役割と機能 3      |
| 19. 企業の基礎知識・経営管理 4  | 39. 秘書の役割と機能 4      |
| 20. 企業の基礎知識・経営管理 5  | 40. 秘書の役割と機能 5      |

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

秘書検定に関する標準的テキスト、種々の問題プリントを中心とする。

〔成績評価〕

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

科目名	コンピュータ演習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	奥村優、増井康太				

〔講義主要目標及び講義概要〕

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。

〔講義・演習項目〕

1. ワードによる文書作成 1
2. ワードによる文書作成 2
3. ワードによる文書作成 3
4. ワードによる文書作成 4
5. ワードによる文書作成 5
6. ワードによる文書作成 6
7. エクセルによる表計算 1
8. エクセルによる表計算 2
9. エクセルによる表計算 3
10. エクセルによる表計算 4
11. エクセルによる表計算 5
12. エクセルによる表計算 6
13. パワーポイントによるプレゼンテーション資料作成 1
14. パワーポイントによるプレゼンテーション資料作成 2
15. パワーポイントによるプレゼンテーション資料作成 3
16. パワーポイントによるプレゼンテーション資料作成 4
17. 課題製作 1
18. 課題製作 2
19. プレゼンテーション 1
20. プレゼンテーション 2

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

Officeソフトに関する標準的テキスト，種々のプリントを中心とする。

〔成績評価〕

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

科目名	コンピュータ演習Ⅱ	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	奥村優、増井康太				

〔講義主要目標及び講義概要〕

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。

〔講義・演習項目〕

- |                    |                               |
|--------------------|-------------------------------|
| 1. ワードによる文書作成 1    | 21. エクセルによる表計算 9              |
| 2. ワードによる文書作成 2    | 22. エクセルによる表計算 1 0            |
| 3. ワードによる文書作成 3    | 23. エクセルによる表計算 1 1            |
| 4. ワードによる文書作成 4    | 24. エクセルによる表計算 1 2            |
| 5. ワードによる文書作成 5    | 25. パワーポイントによるプレゼンテーション資料作成 1 |
| 6. ワードによる文書作成 6    | 26. パワーポイントによるプレゼンテーション資料作成 2 |
| 7. ワードによる文書作成 7    | 27. パワーポイントによるプレゼンテーション資料作成 3 |
| 8. ワードによる文書作成 8    | 28. パワーポイントによるプレゼンテーション資料作成 4 |
| 9. ワードによる文書作成 9    | 29. パワーポイントによるプレゼンテーション資料作成 5 |
| 10. ワードによる文書作成 1 0 | 30. パワーポイントによるプレゼンテーション資料作成 6 |
| 11. ワードによる文書作成 1 1 | 31. パワーポイントによるプレゼンテーション資料作成 7 |
| 12. ワードによる文書作成 1 2 | 32. パワーポイントによるプレゼンテーション資料作成 8 |
| 13. エクセルによる表計算 1   | 33. 課題製作 1                    |
| 14. エクセルによる表計算 2   | 34. 課題製作 2                    |
| 15. エクセルによる表計算 3   | 35. 課題製作 3                    |
| 16. エクセルによる表計算 4   | 36. 課題製作 4                    |
| 17. エクセルによる表計算 5   | 37. プレゼンテーション 1               |
| 18. エクセルによる表計算 6   | 38. プレゼンテーション 2               |
| 19. エクセルによる表計算 7   | 39. プレゼンテーション 3               |
| 20. エクセルによる表計算 8   | 40. プレゼンテーション 4               |

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

Officeソフトに関する標準的テキスト，種々のプリントを中心とする。

〔成績評価〕

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

科目名	キャリアデザインⅢ	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	奥村優、増井康太、外部講師（官公庁職員等）				

〔講義主要目標及び講義概要〕

官公庁職員による講演を聞き、さらに官公庁訪問を通じて5年後、10年後の将来の自分像を具体的にイメージさせることを目標とする。

〔講義・演習項目〕

- |                     |               |                     |               |
|---------------------|---------------|---------------------|---------------|
| 1. 官公庁講演（庁舎見学を含める）  | およびレポート作成 1   | 21. 官公庁講演（庁舎見学を含める） | およびレポート作成 2 1 |
| 2. 官公庁講演（庁舎見学を含める）  | およびレポート作成 2   | 22. 官公庁講演（庁舎見学を含める） | およびレポート作成 2 2 |
| 3. 官公庁講演（庁舎見学を含める）  | およびレポート作成 3   | 23. 官公庁講演（庁舎見学を含める） | およびレポート作成 2 3 |
| 4. 官公庁講演（庁舎見学を含める）  | およびレポート作成 4   | 24. 官公庁講演（庁舎見学を含める） | およびレポート作成 2 4 |
| 5. 官公庁講演（庁舎見学を含める）  | およびレポート作成 5   | 25. 官公庁講演（庁舎見学を含める） | およびレポート作成 2 5 |
| 6. 官公庁講演（庁舎見学を含める）  | およびレポート作成 6   | 26. 官公庁講演（庁舎見学を含める） | およびレポート作成 2 6 |
| 7. 官公庁講演（庁舎見学を含める）  | およびレポート作成 7   | 27. 官公庁講演（庁舎見学を含める） | およびレポート作成 2 7 |
| 8. 官公庁講演（庁舎見学を含める）  | およびレポート作成 8   | 28. 官公庁講演（庁舎見学を含める） | およびレポート作成 2 8 |
| 9. 官公庁講演（庁舎見学を含める）  | およびレポート作成 9   | 29. 官公庁講演（庁舎見学を含める） | およびレポート作成 2 9 |
| 10. 官公庁講演（庁舎見学を含める） | およびレポート作成 1 0 | 30. 官公庁講演（庁舎見学を含める） | およびレポート作成 3 0 |
| 11. 官公庁講演（庁舎見学を含める） | およびレポート作成 1 1 | 31. 官公庁講演（庁舎見学を含める） | およびレポート作成 3 1 |
| 12. 官公庁講演（庁舎見学を含める） | およびレポート作成 1 2 | 32. 官公庁講演（庁舎見学を含める） | およびレポート作成 3 2 |
| 13. 官公庁講演（庁舎見学を含める） | およびレポート作成 1 3 | 33. 官公庁講演（庁舎見学を含める） | およびレポート作成 3 3 |
| 14. 官公庁講演（庁舎見学を含める） | およびレポート作成 1 4 | 34. 官公庁講演（庁舎見学を含める） | およびレポート作成 3 4 |
| 15. 官公庁講演（庁舎見学を含める） | およびレポート作成 1 5 | 35. 官公庁講演（庁舎見学を含める） | およびレポート作成 3 5 |
| 16. 官公庁講演（庁舎見学を含める） | およびレポート作成 1 6 | 36. 官公庁講演（庁舎見学を含める） | およびレポート作成 3 6 |
| 17. 官公庁講演（庁舎見学を含める） | およびレポート作成 1 7 | 37. 就職後の自分を考える 1    |               |
| 18. 官公庁講演（庁舎見学を含める） | およびレポート作成 1 8 | 38. 就職後の自分を考える 2    |               |
| 19. 官公庁講演（庁舎見学を含める） | およびレポート作成 1 9 | 39. 就職後の自分を考える 3    |               |
| 20. 官公庁講演（庁舎見学を含める） | およびレポート作成 2 0 | 40. 就職後の自分を考える 4    |               |

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

官公庁で発行されているパンフレットや官公庁ならびに職種に関するガイドブック等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	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
		種類	専門科目	分類	選択必修	授業方法	演習
		担当教員	奥村優、増井康太				

〔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〕

1～40. 論作文作成・模擬面接・プレゼンテーション資料作成

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

官公庁で発行されているパンフレットや官公庁ならびに職種に関するガイドブック等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	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
		種類	専門科目	分類	選択必修	授業方法	演習
		担当教員	奥村優、増井康太				

〔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。

〔講義・演習項目〕

- |                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| 1. エントリーシート作成・適性試験対策 1    | 21. エントリーシート作成・適性試験対策 2 1 |
| 2. エントリーシート作成・適性試験対策 2    | 22. エントリーシート作成・適性試験対策 2 2 |
| 3. エントリーシート作成・適性試験対策 3    | 23. エントリーシート作成・適性試験対策 2 3 |
| 4. エントリーシート作成・適性試験対策 4    | 24. エントリーシート作成・適性試験対策 2 4 |
| 5. エントリーシート作成・適性試験対策 5    | 25. エントリーシート作成・適性試験対策 2 5 |
| 6. エントリーシート作成・適性試験対策 6    | 26. エントリーシート作成・適性試験対策 2 6 |
| 7. エントリーシート作成・適性試験対策 7    | 27. エントリーシート作成・適性試験対策 2 7 |
| 8. エントリーシート作成・適性試験対策 8    | 28. エントリーシート作成・適性試験対策 2 8 |
| 9. エントリーシート作成・適性試験対策 9    | 29. エントリーシート作成・適性試験対策 2 9 |
| 10. エントリーシート作成・適性試験対策 1 0 | 30. エントリーシート作成・適性試験対策 3 0 |
| 11. エントリーシート作成・適性試験対策 1 1 | 31. エントリーシート作成・適性試験対策 3 1 |
| 12. エントリーシート作成・適性試験対策 1 2 | 32. エントリーシート作成・適性試験対策 3 2 |
| 13. エントリーシート作成・適性試験対策 1 3 | 33. エントリーシート作成・適性試験対策 3 3 |
| 14. エントリーシート作成・適性試験対策 1 4 | 34. エントリーシート作成・適性試験対策 3 4 |
| 15. エントリーシート作成・適性試験対策 1 5 | 35. エントリーシート作成・適性試験対策 3 5 |
| 16. エントリーシート作成・適性試験対策 1 6 | 36. エントリーシート作成・適性試験対策 3 6 |
| 17. エントリーシート作成・適性試験対策 1 7 | 37. エントリーシート作成・適性試験対策 3 7 |
| 18. エントリーシート作成・適性試験対策 1 8 | 38. エントリーシート作成・適性試験対策 3 8 |
| 19. エントリーシート作成・適性試験対策 1 9 | 39. エントリーシート作成・適性試験対策 3 9 |
| 20. エントリーシート作成・適性試験対策 2 0 | 40. エントリーシート作成・適性試験対策 4 0 |

※ 時数不足の場合は課題として提出

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

〔講義主要目標及び講義概要〕

官公庁の人事担当者より、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標とする。

〔講義・演習項目〕

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

※ 時数不足の場合は課題として提出

〔テキスト〕

官公庁等が準備するパンフレットおよび種々の資料を中心とする。

〔成績評価〕

事前準備の取り組み状況、説明会における姿勢、レポート内容等を総合評価する。