

2024年度（令和6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杉並校

【行政学科】

（公務員初級コース）

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	40	2	40	2
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			時事研究	講義	40	2	40	2
8			現代国語	講義	80	4	80	4
9			現代国語	講義	100	5	100	5
10			論作文	演習	40	2	40	2
11	専門科目	必修	就職セミナー I	演習	20	1	20	1
12			職業実務 I A	演習	20	1	20	1
13		選択必修	キャリアデザイン	演習	20	1	20	1
14			キャリアデザイン	演習	40	2	40	2
15			職業実務 I B	演習	20	1	20	1
16			職業実務 I C	演習	20	1	20	1
17			職業実務 I D	演習	20	1	20	1
18			適性演習	演習	20	1	20	1
19			コンピュータ演習	演習	20	1	20	1
20			コンピュータ演習	演習	40	2	40	2
21			判断推理	演習	40	2	40	2
22			判断推理演習	演習	100	5	100	5
23			数的推理	演習	40	2	40	2
24			数的推理演習	演習	100	5	100	5
25			資料分析	演習	40	2	40	2
26			文章研究	演習	40	2	40	2
27			科目的横断学習	演習	20	1	20	1
28			ビジネスマナー	演習	80	4	80	4
29			卒業研究	演習	160	8	160	8
必修科目合計					40		40	
選択科目合計					1320		1320	
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38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：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〕

政治

1. 民主政治の基本原則 1
2. 民主政治の基本原則 2
3. 民主政治の基本原則 3
4. 日本国憲法の基本的性格 1
5. 日本国憲法の基本的性格 2
6. 日本の統治機構 1
7. 日本の統治機構 2
8. 日本の統治機構 3
9. 日本の政治の現状と問題 1
10. 日本の政治の現状と問題 2
11. 国際社会 1
12. 国際社会 2
13. 国際社会 3

経済

14. 経済体制・経済のしくみ 1
15. 経済体制・経済のしくみ 2
16. 経済体制・経済のしくみ 3
17. 経済体制・経済のしくみ 4
18. 経済体制・経済のしくみ 5
19. 経済の発展と福祉の向上 1
20. 経済の発展と福祉の向上 2

21. 経済の発展と福祉の向上 3

現代社会

22. 現代の経済社会と経済活動 1
23. 現代の経済社会と経済活動 2
24. 現代の経済社会と経済活動 3
25. 現代の民主政治 1
26. 現代の民主政治 2
27. 現代の民主政治 3
28. 現代社会と私たち 1
29. 現代社会と私たち 2
30. 国際社会の動向と日本 1
31. 国際社会の動向と日本 2
32. 国際社会の動向と日本 3

憲法

33. 憲法前文～第 103 条 1
34. 憲法前文～第 103 条 2
35. 憲法前文～第 103 条 3
36. 憲法前文～第 103 条 4
37. 憲法前文～第 103 条 5
38. 憲法前文～第 103 条 6
39. 憲法前文～第 103 条 7
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〕

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	開講年次：1年 種類：一般科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員	授業時数：40 単位数：2 分類：選択必修		
<p>〔講義主要目標及び講義概要〕</p> <p>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。</p>				
<p>〔講義・演習項目〕</p> <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 日本史 1. 古代 2. 平安・鎌倉・南北朝時代 3. 室町・安土桃山時代 4. 江戸時代 1 5. 江戸時代 2 6. 江戸時代 3 7. 江戸時代 4 8. 明治時代 1 9. 明治時代 2 10. 大正時代 1 11. 大正時代 2 12. 大正時代 3 13. 昭和時代 1 14. 昭和時代 2 15. 昭和時代 3 国語 16. 四字熟語 1 17. 四字熟語 2 18. 故事成語 19. 慣用句 20. ことわざ </td> <td style="vertical-align: top; padding-left: 20px;"> 21. 難読語 22. 同音異義語 23. 同訓異義語 24. 誤りやすいことば 世界史 25. 古代文明 26. 東アジア文化圏の形成 1 27. 東アジア文化圏の形成 2 28. イスラム・明清・オスマン朝 29. ヨーロッパ世界の形成と変動 1 30. ヨーロッパ世界の形成と変動 2 31. 近代ヨーロッパと絶対王政 32. 市民社会の成立と近代国家 33. 帝国主義とアジア地域の動揺 34. 世界大戦前後の世界 地理 35. 現代世界の地理的考察 36. 地形と気候 37. 農業・漁業・林業 38. 鉱工業・貿易 39. 現代世界の地誌的考察 1 40. 現代世界の地誌的考察 2 </td> </tr> </table>			日本史 1. 古代 2. 平安・鎌倉・南北朝時代 3. 室町・安土桃山時代 4. 江戸時代 1 5. 江戸時代 2 6. 江戸時代 3 7. 江戸時代 4 8. 明治時代 1 9. 明治時代 2 10. 大正時代 1 11. 大正時代 2 12. 大正時代 3 13. 昭和時代 1 14. 昭和時代 2 15. 昭和時代 3 国語 16. 四字熟語 1 17. 四字熟語 2 18. 故事成語 19. 慣用句 20. ことわざ	21. 難読語 22. 同音異義語 23. 同訓異義語 24. 誤りやすいことば 世界史 25. 古代文明 26. 東アジア文化圏の形成 1 27. 東アジア文化圏の形成 2 28. イスラム・明清・オスマン朝 29. ヨーロッパ世界の形成と変動 1 30. ヨーロッパ世界の形成と変動 2 31. 近代ヨーロッパと絶対王政 32. 市民社会の成立と近代国家 33. 帝国主義とアジア地域の動揺 34. 世界大戦前後の世界 地理 35. 現代世界の地理的考察 36. 地形と気候 37. 農業・漁業・林業 38. 鉱工業・貿易 39. 現代世界の地誌的考察 1 40. 現代世界の地誌的考察 2
日本史 1. 古代 2. 平安・鎌倉・南北朝時代 3. 室町・安土桃山時代 4. 江戸時代 1 5. 江戸時代 2 6. 江戸時代 3 7. 江戸時代 4 8. 明治時代 1 9. 明治時代 2 10. 大正時代 1 11. 大正時代 2 12. 大正時代 3 13. 昭和時代 1 14. 昭和時代 2 15. 昭和時代 3 国語 16. 四字熟語 1 17. 四字熟語 2 18. 故事成語 19. 慣用句 20. ことわざ	21. 難読語 22. 同音異義語 23. 同訓異義語 24. 誤りやすいことば 世界史 25. 古代文明 26. 東アジア文化圏の形成 1 27. 東アジア文化圏の形成 2 28. イスラム・明清・オスマン朝 29. ヨーロッパ世界の形成と変動 1 30. ヨーロッパ世界の形成と変動 2 31. 近代ヨーロッパと絶対王政 32. 市民社会の成立と近代国家 33. 帝国主義とアジア地域の動揺 34. 世界大戦前後の世界 地理 35. 現代世界の地理的考察 36. 地形と気候 37. 農業・漁業・林業 38. 鉱工業・貿易 39. 現代世界の地誌的考察 1 40. 現代世界の地誌的考察 2			
<p>〔テキスト〕</p> <p>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。</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：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：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〕

数学

1. 数と式
2. 方程式
3. 不等式

4. 関数 1

5. 関数 2

6. 関数 3

7. 平面と座標 1

8. 平面と座標 2

9. 角と三角形 1

10. 角と三角形 2

物理

11. 力と運動の法則 1

12. 力と運動の法則 2

13. 物体の運動 1

14. 物体の運動 2

15. エネルギー

16. 波動

17. 電気・磁気

化学

18. 物質の構成

19. 物質を構成する粒子

20. 物質の変化

21. イオン化傾向・非金属元素

22. 金属元素

23. 有機化合物

生物

24. 動物の行動・生物の進化 1

25. 動物の行動・生物の進化 2

26. 細胞と組織 1

27. 細胞と組織 2

28. 酵素の働き・光合成 1

29. 酵素の働き・光合成 2

30. 生物体のつくり

31. ホルモン・環境と植物 1

32. ホルモン・環境と植物 2

33. 遺伝 1

34. 遺伝 2

地学

35. 地球の姿・地表の変化 1

36. 地球の姿・地表の変化 2

37. 地層・地殻・大気・海洋 1

38. 地層・地殻・大気・海洋 2

39. 宇宙の構成 1

40. 宇宙の構成 2

〔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：社会科学演習	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	種類：一般科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学職員		
〔講義主要目標及び講義概要〕			
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〕			
政治		21. 経済の発展と福祉の向上 3	
1. 民主政治の基本原則 1		現代社会	
2. 民主政治の基本原則 2		22. 現代の経済社会と経済活動 1	
3. 民主政治の基本原則 3		23. 現代の経済社会と経済活動 2	
4. 日本国憲法の基本的性格 1		24. 現代の経済社会と経済活動 3	
5. 日本国憲法の基本的性格 2		25. 現代の民主政治 1	
6. 日本の統治機構 1		26. 現代の民主政治 2	
7. 日本の統治機構 2		27. 現代の民主政治 3	
8. 日本の統治機構 3		28. 現代社会と私たち 1	
9. 日本の政治の現状と問題 1		29. 現代社会と私たち 2	
10. 日本の政治の現状と問題 2		30. 国際社会の動向と日本 1	
11. 国際社会 1		31. 国際社会の動向と日本 2	
12. 国際社会 2		32. 国際社会の動向と日本 3	
13. 国際社会 3		憲法	
経済		33. 憲法前文～第 103 条 1	
14. 経済体制・経済のしくみ 1		34. 憲法前文～第 103 条 2	
15. 経済体制・経済のしくみ 2		35. 憲法前文～第 103 条 3	
16. 経済体制・経済のしくみ 3		36. 憲法前文～第 103 条 4	
17. 経済体制・経済のしくみ 4		37. 憲法前文～第 103 条 5	
18. 経済体制・経済のしくみ 5		38. 憲法前文～第 103 条 6	
19. 経済の発展と福祉の向上 1		39. 憲法前文～第 103 条 7	
20. 経済の発展と福祉の向上 2		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〕			
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：人文科学演習

開講年次：1年

授業時数：40

単位数：2

種類：一般科目

分類：選択必修

授業方法：演習

担当教員：本学職員

〔講義主要目標及び講義概要〕

日本史、国語、世界史、地理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〕

日本史

1. 古代
2. 平安・鎌倉・南北朝時代
3. 室町・安土桃山時代
4. 江戸時代 1
5. 江戸時代 2
6. 江戸時代 3
7. 江戸時代 4
8. 明治時代 1
9. 明治時代 2
10. 大正時代 1
11. 大正時代 2
12. 大正時代 3
13. 昭和時代 1
14. 昭和時代 2
15. 昭和時代 3

国語

16. 四字熟語 1
17. 四字熟語 2
18. 故事成語
19. 慣用句
20. ことわざ

21. 難読語

22. 同音異義語
23. 同訓異義語
24. 誤りやすいことば

世界史

25. 古代文明
26. 東アジア文化圏の形成 1
27. 東アジア文化圏の形成 2
28. イスラム・明清・オスマン朝
29. ヨーロッパ世界の形成と変動 1
30. ヨーロッパ世界の形成と変動 2
31. 近代ヨーロッパと絶対王政
32. 市民社会の成立と近代国家
33. 帝国主義とアジア地域の動揺
34. 世界大戦前後の世界

地理

35. 現代世界の地理的考察
36. 地形と気候
37. 農業・漁業・林業
38. 鉱工業・貿易
39. 現代世界の地誌的考察 1
40. 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

開講年次：1年 授業時数：40 単位数：2

種類：一般科目 分類：選択必修

授業方法：演習

担当教員：本学職員

〔講義主要目標及び講義概要〕

数学・物理・化学・生物・地学分野の自然科学に関する総合的理解を深めるために、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〕

数学

1. 数と式
2. 方程式
3. 不等式

4. 関数 1
5. 関数 2
6. 関数 3

7. 平面と座標 1
8. 平面と座標 2
9. 角と三角形 1
10. 角と三角形 2

物理

11. 力と運動の法則 1
12. 力と運動の法則 2
13. 物体の運動 1
14. 物体の運動 2
15. エネルギー

16. 波動
17. 電気・磁気

化学

18. 物質の構成
19. 物質を構成する粒子
20. 物質の変化

21. イオン化傾向・非金属元素

22. 金属元素

23. 有機化合物

生物

24. 動物の行動・生物の進化 1

25. 動物の行動・生物の進化 2

26. 細胞と組織 1

27. 細胞と組織 2

28. 酵素の働き・光合成 1

29. 酵素の働き・光合成 2

30. 生物体のつくり

31. ホルモン・環境と植物 1

32. ホルモン・環境と植物 2

33. 遺伝 1

34. 遺伝 2

地学

35. 地球の姿・地表の変化 1

36. 地球の姿・地表の変化 2

37. 地層・地殻・大気・海洋 1

38. 地層・地殻・大気・海洋 2

39. 宇宙の構成 1

40. 宇宙の構成 2

〔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：時事研究

開講年次：1年

授業時数：40

単位数：2

種類：一般科目

分類：選択必修

授業方法：講義

担当教員：本学職員

〔講義主要目標及び講義概要〕

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

〔講義・演習項目〕

- | | |
|---------------|-----------------|
| 1. 政治・経済分野 1 | 21. 科学・技術分野 1 |
| 2. 政治・経済分野 2 | 22. 科学・技術分野 2 |
| 3. 政治・経済分野 3 | 23. 科学・技術分野 3 |
| 4. 政治・経済分野 4 | 24. 科学・技術分野 4 |
| 5. 政治・経済分野 5 | 25. 科学・技術分野 5 |
| 6. 国際関係分野 1 | 26. 自然・環境分野 1 |
| 7. 国際関係分野 2 | 27. 自然・環境分野 2 |
| 8. 国際関係分野 3 | 28. 自然・環境分野 3 |
| 9. 国際関係分野 4 | 29. 自然・環境分野 4 |
| 10. 国際関係分野 5 | 30. 自然・環境分野 5 |
| 11. 社会・生活分野 1 | 31. 文化・スポーツ分野 1 |
| 12. 社会・生活分野 2 | 32. 文化・スポーツ分野 2 |
| 13. 社会・生活分野 3 | 33. 文化・スポーツ分野 3 |
| 14. 社会・生活分野 4 | 34. 文化・スポーツ分野 4 |
| 15. 社会・生活分野 5 | 35. 文化・スポーツ分野 5 |
| 16. 産業・労働分野 1 | 36. その他 1 |
| 17. 産業・労働分野 2 | 37. その他 2 |
| 18. 産業・労働分野 3 | 38. その他 3 |
| 19. 産業・労働分野 4 | 39. その他 4 |
| 20. 産業・労働分野 5 | 40. その他 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：現代国語	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〕			
すべての常用漢字を理解し、文章の中で適切に使える能力を身につけ、漢字能力検定合格を目指す。			
〔講義・演習項目〕			
1. 読み 1	41. 書き取り 4		
2. 読み 2	42. 書き取り 5		
3. 読み 3	43. 読み 6		
4. 読み 4	44. 読み 7		
5. 読み 5	45. 読み 8		
6. 部首 1	46. 読み 9		
7. 部首 2	47. 読み 10		
8. 部首 3	48. 部首 4		
9. 熟語の構成 1	49. 部首 5		
10. 熟語の構成 2	50. 部首 6		
11. 熟語の構成 3	51. 熟語の構成 4		
12. 四字熟語（書き） 1	52. 熟語の構成 5		
13. 四字熟語（書き） 2	53. 熟語の構成 6		
14. 四字熟語（書き） 3	54. 四字熟語（書き） 6		
15. 四字熟語（書き） 4	55. 四字熟語（書き） 7		
16. 四字熟語（書き） 5	56. 四字熟語（書き） 8		
17. 四字熟語（意味） 1	57. 四字熟語（書き） 9		
18. 四字熟語（意味） 2	58. 四字熟語（書き） 10		
19. 四字熟語（意味） 3	59. 四字熟語（意味） 6		
20. 四字熟語（意味） 4	60. 四字熟語（意味） 7		
21. 四字熟語（意味） 5	61. 四字熟語（意味） 8		
22. 対義語・類義語 1	62. 四字熟語（意味） 9		
23. 対義語・類義語 2	63. 四字熟語（意味） 10		
24. 対義語・類義語 3	64. 対義語・類義語 6		
25. 対義語・類義語 4	65. 対義語・類義語 7		
26. 対義語・類義語 5	66. 対義語・類義語 8		
27. 同音・同訓異字 1	67. 対義語・類義語 9		
28. 同音・同訓異字 2	68. 対義語・類義語 10		
29. 同音・同訓異字 3	69. 同音・同訓異字 4		
30. 誤字訂正 1	70. 同音・同訓異字 5		
31. 誤字訂正 2	71. 同音・同訓異字 6		
32. 誤字訂正 3	72. 誤字訂正 4		
33. 送りがな 1	73. 誤字訂正 5		
34. 送りがな 2	74. 誤字訂正 6		
35. 送りがな 3	75. 送りがな 6		
36. 送りがな 4	76. 送りがな 7		
37. 送りがな 5	77. 送りがな 8		
38. 書き取り 1	78. 書き取り 6		
39. 書き取り 2	79. 書き取り 7		
40. 書き取り 3	80. 書き取り 8		
〔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：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〕			
すべての常用漢字を理解し、文章の中で適切に使える能力を身につけ、漢字能力検定合格を目指す。			
〔講義・演習項目〕			
1. 読み 1	41. 送りがな 1	81. 同音・同訓異字 6	
2. 読み 2	42. 送りがな 2	82. 同音・同訓異字 7	
3. 読み 3	43. 送りがな 3	83. 同音・同訓異字 8	
4. 読み 4	44. 送りがな 4	84. 同音・同訓異字 9	
5. 読み 5	45. 送りがな 5	85. 同音・同訓異字 10	
6. 部首 1	46. 書き取り 1	86. 誤字訂正 6	
7. 部首 2	47. 書き取り 2	87. 誤字訂正 7	
8. 部首 3	48. 書き取り 3	88. 誤字訂正 8	
9. 部首 4	49. 書き取り 4	89. 誤字訂正 9	
10. 部首 5	50. 書き取り 5	90. 誤字訂正 10	
11. 熟語の構成 1	51. 読み 6	91. 送りがな 6	
12. 熟語の構成 2	52. 読み 7	92. 送りがな 7	
13. 熟語の構成 3	53. 読み 8	93. 送りがな 8	
14. 熟語の構成 4	54. 読み 9	94. 送りがな 9	
15. 熟語の構成 5	55. 読み 10	95. 送りがな 10	
16. 四字熟語（書き） 1	56. 部首 6	96. 書き取り 6	
17. 四字熟語（書き） 2	57. 部首 7	97. 書き取り 7	
18. 四字熟語（書き） 3	58. 部首 8	98. 書き取り 8	
19. 四字熟語（書き） 4	59. 部首 9	99. 書き取り 9	
20. 四字熟語（書き） 5	60. 部首 10	100. 書き取り 10	
21. 四字熟語（意味） 1	61. 熟語の構成 6		
22. 四字熟語（意味） 2	62. 熟語の構成 7		
23. 四字熟語（意味） 3	63. 熟語の構成 8		
24. 四字熟語（意味） 4	64. 熟語の構成 9		
25. 四字熟語（意味） 5	65. 熟語の構成 10		
26. 対義語・類義語 1	66. 四字熟語（書き） 6		
27. 対義語・類義語 2	67. 四字熟語（書き） 7		
28. 対義語・類義語 3	68. 四字熟語（書き） 8		
29. 対義語・類義語 4	69. 四字熟語（書き） 9		
30. 対義語・類義語 5	70. 四字熟語（書き） 10		
31. 同音・同訓異字 1	71. 四字熟語（意味） 6		
32. 同音・同訓異字 2	72. 四字熟語（意味） 7		
33. 同音・同訓異字 3	73. 四字熟語（意味） 8		
34. 同音・同訓異字 4	74. 四字熟語（意味） 9		
35. 同音・同訓異字 5	75. 四字熟語（意味） 10		
36. 誤字訂正 1	76. 対義語・類義語 6		
37. 誤字訂正 2	77. 対義語・類義語 7		
38. 誤字訂正 3	78. 対義語・類義語 8		
39. 誤字訂正 4	79. 対義語・類義語 9		
40. 誤字訂正 5	80. 対義語・類義語 10		
〔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等、学期末試験を総合して判断する。			

科目名：論作文

開講年次：1年

授業時数：40

単位数：2

種類：一般科目

分類：選択必修

授業方法：演習

担当教員：本学職員

〔講義主要目標及び講義概要〕

社会人としての心構えや社会常識、論理的思考力・判断力・分析力および感受性・表現力の基本を、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
	種類：専門科目	分類：必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：※実務家教員（下記参照）		
〔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〕			
<ol style="list-style-type: none"> 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. 官公庁研究および企業研究の方法 5. 自己分析 6. 礼儀・マナー 7. 敬語表現 8. ビジネスコミュニケーションと日常会話 9. 社会人としての基礎力 10. コミュニケーションスキル 11. 第一印象について 12. 指示の受け方 13. 聴く力 14. 話す力 15. 気持ちを伝える力 16. 話を読み取る力 17. ビデオ等による事例研究 18. 面接練習 1 19. 面接練習 2 20. 面接練習 3 			
〔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。			

※実務家教員

担当教員は、外資系企業および金融機関等における人事部にて長年にわたり組織開発および人材育成の業務に携わり、その経験に基づいて職業選択および就職指導に役立つビジネススキル向上のための授業を展開する。

科目名：職業実務 I A	開講年次：1年	授業時数：20	単位数：1
	種類：専門科目	分類：必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：※実務家教員（下記参照）		
〔講義主要目標及び講義概要〕			
税とは何か、また税が社会を支える仕組みについて理解し、適正・公平な税務行政の推進に関する取り組みについて学ぶ。			
〔講義・演習項目〕			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 税務署の仕事（1） 2. 税務署の仕事（2） 3. 税の役割（1） 4. 税の役割（2） 5. 税制の現状（1） 6. 税制の現状（2） 7. 適正・公平な税務行政の推進（1） 8. 適正・公平な税務行政の推進（2） 9. 適正・公平な税務行政の推進（3） 10. 納税者サービスの向上（1） 11. 納税者サービスの向上（2） 12. 納税者サービスの向上（3） 13. レポート作成・研究発表（1） 14. レポート作成・研究発表（2） 15. レポート作成・研究発表（3） 16. レポート作成・研究発表（4） 17. レポート作成・研究発表（5） 18. レポート作成・研究発表（6） 19. レポート作成・研究発表（7） 20. レポート作成・研究発表（8） 			
〔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、出席等を総合して判断する。			

※実務家教員

担当教員は国税局担当職員として勤務しており、税制の現状や税の運用などの実情を交えて実践的な授業を展開する。

科目名：キャリアデザイン	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〕			
<p>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。</p>			
〔講義・演習項目〕			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 自己分析 1 2. 自己分析 2 3. 自己分析 3 4. 志望動機作成 1 5. 志望動機作成 2 6. 志望動機作成 3 7. 自己PR作成 1 8. 自己PR作成 2 9. 自己PR作成 3 10. エントリーシート作成 1 11. エントリーシート作成 2 12. エントリーシート作成 3 13. 履歴書作成 1 14. 履歴書作成 2 15. 履歴書作成 3 16. 模擬面接 1 17. 模擬面接 2 18. 模擬面接 3 19. 模擬面接 4 20. 模擬面接 5 			
〔テキスト〕			
<p>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などを使用する。</p>			
〔成績評価〕			
<p>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。</p>			

科目名：キャリアデザイン	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	種類：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>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。</p>			
〔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：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：※実務家教員（下記参照）		
〔講義主要目標及び講義概要〕 不動産取引および相続に関する民法の規定を理解するとともに、その移転登記手続きについて学ぶ。			
〔講義・演習項目〕			
1. 司法書士の業務の概要	11. 不動産売買手続		
2. 不動産登記	12. 個別論点の検討		
3. 商業登記	13. 重要事項説明・売買契約締結		
4. 民事事件	14. 登記手続必要書類		
5. 家事事件	15. レポート作成・研究発表（1）		
6. 刑事事件	16. レポート作成・研究発表（2）		
7. 成年後見業務	17. レポート作成・研究発表（3）		
8. 債務整理業務	18. レポート作成・研究発表（4）		
9. その他の業務	19. レポート作成・研究発表（5）		
10. 司法書士会としての活動	20. レポート作成・研究発表（6）		
〔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、出席等を総合して判断する。			

※実務家教員

司法書士として業務に携わっており、法律の実践的な活用などを、主に不動産取引などについて事例を交えた授業を展開する。

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：※実務家教員（下記参照）		
〔講義主要目標及び講義概要〕			
自衛隊の災害発生時の活動や、今後起こりうる災害に対する自衛隊の備えについて学び、公務員として心構えを身につける。			
〔講義・演習項目〕			
1. 災害発生時の活動について（1）	11. 今後起こりうる災害に対しての備え（1）		
2. 災害発生時の活動について（2）	12. 今後起こりうる災害に対しての備え（2）		
3. 災害発生時の活動について（3）	13. 今後起こりうる災害に対しての備え（3）		
4. 災害発生時の活動について（4）	14. 今後起こりうる災害に対しての備え（4）		
5. 災害発生時の活動について（5）	15. 今後起こりうる災害に対しての備え（5）		
6. 自衛隊の災害派遣の対応について（1）	16. レポート作成・研究発表（1）		
7. 自衛隊の災害派遣の対応について（2）	17. レポート作成・研究発表（2）		
8. 自衛隊の災害派遣の対応について（3）	18. レポート作成・研究発表（3）		
9. 自衛隊の災害派遣の対応について（4）	19. レポート作成・研究発表（4）		
10. 自衛隊の災害派遣の対応について（5）	20. レポート作成・研究発表（5）		
〔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、出席等を総合して判断する。			

※実務家教員

自衛官であり、自衛隊の職務に携わった実績を踏まえ、自衛隊の実務者の観点から、自衛隊問題について実践的な授業を展開する。

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：※実務家教員（下記参照）		
〔講義主要目標及び講義概要〕 自衛隊施設における体験実習を通して、自衛隊の実状および自衛官の仕事におけるやりがいなどを体験することを目的とする。社会人になるにあたっての心構えを身につける。			
〔講義・演習項目〕 1. 施設見学について（1） 2. 施設見学について（2） 3. 防衛省の組織概要説明（1） 4. 防衛省の組織概要説明（2） 5. 自衛隊の組織概要説明（1） 6. 自衛隊の組織概要説明（2） 7. 自衛隊の必要性と重要性（1） 8. 自衛隊の必要性と重要性（2） 9. 日本周辺の国際事情と防衛力の重要性（1） 10. 日本周辺の国際事情と防衛力の重要性（2） 11. 自衛隊の職種について（1） 12. 自衛隊の職種について（2） 13. 自衛隊の職種について（3） 14. 防衛省自衛隊に所属する事務官の職務説明（1） 15. 防衛省自衛隊に所属する事務官の職務説明（2） 16. 自衛隊駐屯地における事務官の仕事見学（1） 17. 自衛隊駐屯地における事務官の仕事見学（2） 18. 体験訓練 19. レポート作成・研究発表（1） 20. レポート作成・研究発表（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、出席等を総合して判断する。			

※実務家教員

自衛官であり、自衛隊の職務に携わった実績を踏まえ、自衛隊の実務者の観点から授業を展開する。

科目名：適性演習	開講年次：1年 種類：専門科目 授業方法：演習 担当教員：本学職員	授業時数：20 分類：選択必修	単位数：1
<p>〔講義主要目標及び講義概要〕</p> <p>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。</p>			
<p>〔講義・演習項目〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 			
<p>〔テキスト〕</p> <p>適性に関する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等、学期末試験を総合して判断する。</p>			

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
	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	11. ファイルの操作 2		
2. コンピュータの仕組みと操作 2	12. ファイルの操作 3		
3. コンピュータの仕組みと操作 3	13. データの印刷 1		
4. データの入力 1	14. データの印刷 2		
5. データの入力 2	15. データの印刷 3		
6. データの入力 3	16. データの保存 1		
7. 表計算等のデータの処理 1	17. データの保存 2		
8. 表計算等のデータの処理 2	18. データの保存 3		
9. 表計算等のデータの処理 3	19. 総合 1		
10. ファイルの操作 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：コンピュータ演習	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学職員		
〔講義主要目標及び講義概要〕			
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 10		
3. ワードによる文書作成 3	23. エクセルによる表計算 11		
4. ワードによる文書作成 4	24. エクセルによる表計算 12		
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資料作成 5		
10. ワードによる文書作成 10	30. パワーポイントによるプレゼン資料作成 6		
11. ワードによる文書作成 11	31. パワーポイントによるプレゼン資料作成 7		
12. ワードによる文書作成 12	32. パワーポイントによるプレゼン資料作成 8		
13. エクセルによる表計算 1	33. 課題制作 1		
14. エクセルによる表計算 2	34. 課題制作 2		
15. エクセルによる表計算 3	35. 課題制作 3		
16. エクセルによる表計算 4	36. 課題制作 4		
17. エクセルによる表計算 5	37. 課題制作 5		
18. エクセルによる表計算 6	38. 課題制作 6		
19. エクセルによる表計算 7	39. プレゼンテーション 1		
20. エクセルによる表計算 8	40. プレゼンテーション 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：判断推理	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学職員		
〔講義主要目標及び講義概要〕			
文章・記号・図形等による推理力・判断力を中心とした判断推理の領域及び平面・立体図形・軌跡等による視覚能力・想像力を中心とした空間把握の領域の基本を養うことを目指し、種々の演習問題を多角的に検討する。			
〔講義・演習項目〕			
1. 集合 1	21. 方位・位置 1		
2. 集合 2	22. 方位・位置 2		
3. 集合 3	23. 方位・位置 3		
4. 論理命題 1	24. 数量推理 1		
5. 論理命題 2	25. 数量推理 2		
6. 暗号 1	26. 手順 1		
7. 暗号 2	27. 手順 2		
8. 対応関係 1	28. 平面図形		
9. 対応関係 2	29. 軌跡		
10. 対応関係 3	30. 投影図		
11. 対応関係 4	31. 展開図		
12. 対応関係 5	32. 折り紙		
13. 試合と勝敗 1	33. サイコロ		
14. 試合と勝敗 2	34. 立体図形		
15. 試合と勝敗 3	35. 位相・道順		
16. 証言推理 1	36. まとめ 1		
17. 証言推理 2	37. まとめ 2		
18. 順序関係 1	38. まとめ 3		
19. 順序関係 2	39. まとめ 4		
20. 順序関係 3	40. まとめ 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：判断推理演習	開講年次：1年	授業時数：100	単位数：5
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学職員		
〔講義主要目標及び講義概要〕			
文章・記号・図形等による推理力・判断力を中心とした判断推理の領域及び平面図形・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		
〔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：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〕

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. 仕事算 1 |
| 2. 方程式・不等式 2 | 22. 仕事算 2 |
| 3. 数 1 | 23. 場合の数 1 |
| 4. 数 2 | 24. 場合の数 2 |
| 5. 数 3 | 25. 確率 1 |
| 6. 数列 1 | 26. 確率 2 |
| 7. 数列 2 | 27. 測量 |
| 8. 魔方陣 1 | 28. 暦 1 |
| 9. 魔方陣 2 | 29. 暦 2 |
| 10. 覆面算・虫喰算 | 30. 図形の基礎 |
| 11. 比・割合 1 | 31. 三角形 1 |
| 12. 比・割合 2 | 32. 三角形 2 |
| 13. 比・割合 3 | 33. 三角形 3 |
| 14. 損益算 1 | 34. 四角形・多角形 1 |
| 15. 損益算 2 | 35. 四角形・多角形 2 |
| 16. 時間・距離・速さ 1 | 36. 四角形・多角形 3 |
| 17. 時間・距離・速さ 2 | 37. 円 1 |
| 18. 時間・距離・速さ 3 | 38. 円 2 |
| 19. 時間・距離・速さ 4 | 39. 円 3 |
| 20. 時間・距離・速さ 5 | 40. 空間図形 |

〔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：1年	授業時数：100	単位数：5
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学職員		
〔講義主要目標及び講義概要〕			
数による推理力・判断力や処理能力及び数学的な計算力を中心とした数的推理の領域の基礎力をより一層深いものにするために、種々の演習問題を多角的に検討し、国家公務員試験・地方公務員試験の出題傾向を考慮する。			
〔講義・演習項目〕			
1. 方程式・不等式 1	41. 仕事算 1	81. 四角形・多角形 6	
2. 方程式・不等式 2	42. 仕事算 2	82. 円 1	
3. 方程式・不等式 3	43. 仕事算 3	83. 円 2	
4. 方程式・不等式 4	44. 仕事算 4	84. 円 3	
5. 方程式・不等式 5	45. 仕事算 5	85. 円 4	
6. 数 1	46. 場合の数 1	86. 円 5	
7. 数 2	47. 場合の数 2	87. 空間図形 1	
8. 数 3	48. 場合の数 3	88. 空間図形 2	
9. 数 4	49. 場合の数 4	89. 空間図形 3	
10. 数 5	50. 場合の数 5	90. 空間図形 4	
11. 数列 1	51. 確率 1	91. 空間図形 5	
12. 数列 2	52. 確率 2	92. 総合演習 1	
13. 数列 3	53. 確率 3	93. 総合演習 2	
14. 数列 4	54. 確率 4	94. 総合演習 3	
15. 数列 5	55. 確率 5	95. 総合演習 4	
16. 魔方陣 1	56. 測量 1	96. 総合演習 5	
17. 魔方陣 2	57. 測量 2	97. 総合演習 6	
18. 魔方陣 3	58. 測量 3	98. 総合演習 7	
19. 魔方陣 4	59. 測量 4	99. 総合演習 8	
20. 魔方陣 5	60. 測量 5	100. 総合演習 9	
21. 覆面算・虫喰算 1	61. 暦 1		
22. 覆面算・虫喰算 2	62. 暦 2		
23. 覆面算・虫喰算 3	63. 暦 3		
24. 覆面算・虫喰算 4	64. 暦 4		
25. 覆面算・虫喰算 5	65. 暦 5		
26. 比・割合 1	66. 図形の基礎 1		
27. 比・割合 2	67. 図形の基礎 2		
28. 比・割合 3	68. 図形の基礎 3		
29. 比・割合 4	69. 図形の基礎 4		
30. 比・割合 5	70. 図形の基礎 5		
31. 損益算 1	71. 三角形 1		
32. 損益算 2	72. 三角形 2		
33. 損益算 3	73. 三角形 3		
34. 損益算 4	74. 三角形 4		
35. 損益算 5	75. 三角形 5		
36. 時間・距離・速さ 1	76. 四角形・多角形 1		
37. 時間・距離・速さ 2	77. 四角形・多角形 2		
38. 時間・距離・速さ 3	78. 四角形・多角形 3		
39. 時間・距離・速さ 4	79. 四角形・多角形 4		
40. 時間・距離・速さ 5	80. 四角形・多角形 5		
〔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：資料分析	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学職員		
〔講義主要目標及び講義概要〕			
統計資料により判断力・計算力等の資料解釈の領域の基礎力を養うことを目指し、種々の演習問題を多角的に検討する。			
〔講義・演習項目〕			
1. 実数・指数 1	21. 構成比 6		
2. 実数・指数 2	22. 構成比 7		
3. 実数・指数 3	23. 構成比 8		
4. 実数・指数 4	24. 構成比 9		
5. 実数・指数 5	25. 構成比 10		
6. 構成比 1	26. 増加率・その他 6		
7. 構成比 2	27. 増加率・その他 7		
8. 構成比 3	28. 増加率・その他 8		
9. 構成比 4	29. 増加率・その他 9		
10. 構成比 5	30. 増加率・その他 10		
11. 増加率・その他 1	31. 総合演習 1		
12. 増加率・その他 2	32. 総合演習 2		
13. 増加率・その他 3	33. 総合演習 3		
14. 増加率・その他 4	34. 総合演習 4		
15. 増加率・その他 5	35. 総合演習 5		
16. 実数・指数 6	36. 総合演習 6		
17. 実数・指数 7	37. 総合演習 7		
18. 実数・指数 8	38. 総合演習 8		
19. 実数・指数 9	39. 総合演習 9		
20. 実数・指数 10	40. 総合演習 10		
〔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等、学期末試験を総合して判断する。			

科目名：文章研究	開講年次：1年 種類：専門科目 授業方法：演習 担当教員：本学職員	授業時数：40 分類：選択必修	単位数：2		
〔講義主要目標及び講義概要〕 現代文・古文・漢文・英文等の文章に対する読解力・内容把握力・構成力等の基礎を理解することを旨す。					
〔講義・演習項目〕 <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 1. 要旨把握 1 2. 要旨把握 2 3. 要旨把握 3 4. 要旨把握 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 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 21. 古文の内容把握 1 22. 古文の内容把握 2 23. 古文の内容把握 3 24. 古文の内容把握 4 25. 漢文の内容把握 1 26. 漢文の内容把握 2 27. 漢文の内容把握 3 28. 漢文の内容把握 4 29. 英文の内容把握 1 30. 英文の内容把握 2 31. 英文の内容把握 3 32. 英文の内容把握 4 33. 総合演習 1 34. 総合演習 2 35. 総合演習 3 36. 総合演習 4 37. 総合演習 5 38. 総合演習 6 39. 総合演習 7 40. 総合演習 8 </td> </tr> </table>				1. 要旨把握 1 2. 要旨把握 2 3. 要旨把握 3 4. 要旨把握 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	21. 古文の内容把握 1 22. 古文の内容把握 2 23. 古文の内容把握 3 24. 古文の内容把握 4 25. 漢文の内容把握 1 26. 漢文の内容把握 2 27. 漢文の内容把握 3 28. 漢文の内容把握 4 29. 英文の内容把握 1 30. 英文の内容把握 2 31. 英文の内容把握 3 32. 英文の内容把握 4 33. 総合演習 1 34. 総合演習 2 35. 総合演習 3 36. 総合演習 4 37. 総合演習 5 38. 総合演習 6 39. 総合演習 7 40. 総合演習 8
1. 要旨把握 1 2. 要旨把握 2 3. 要旨把握 3 4. 要旨把握 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	21. 古文の内容把握 1 22. 古文の内容把握 2 23. 古文の内容把握 3 24. 古文の内容把握 4 25. 漢文の内容把握 1 26. 漢文の内容把握 2 27. 漢文の内容把握 3 28. 漢文の内容把握 4 29. 英文の内容把握 1 30. 英文の内容把握 2 31. 英文の内容把握 3 32. 英文の内容把握 4 33. 総合演習 1 34. 総合演習 2 35. 総合演習 3 36. 総合演習 4 37. 総合演習 5 38. 総合演習 6 39. 総合演習 7 40. 総合演習 8				
〔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。					

科目名：科目的横断学習	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〕			
科目ごとの基礎的な学習を終えた後、複数の科目にまたがる公務員試験の実践的な問題について詳細な研究を加え、類題の演習をする。			
〔講義・演習項目〕			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 社会科学1 2. 社会科学2 3. 社会科学3 4. 人文科学1 5. 人文科学2 6. 人文科学3 7. 自然科学1 8. 自然科学2 9. 自然科学3 10. 社会科学と人文科学1 11. 社会科学と人文科学2 12. 社会科学と人文科学3 13. 人文科学と自然科学1 14. 人文科学と自然科学2 15. 人文科学と自然科学3 16. 社会科学と自然科学1 17. 社会科学と自然科学2 18. 社会科学と自然科学3 19. 総合演習1 20. 総合演習2 			
〔テキスト〕			
それぞれの科目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：ビジネスマナー	開講年次：1年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員	授業時数：80 分類：選択必修	単位数：4		
<p>〔講義主要目標及び講義概要〕</p> <p>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。</p>					
<p>〔講義・演習項目〕</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> 1. 社会人としてのマナー・接遇 1 2. 社会人としてのマナー・接遇 2 3. 社会人としてのマナー・接遇 3 4. 社会人としてのマナー・接遇 4 5. 社会人としてのマナー・接遇 5 6. 社会人としてのマナー・接遇 6 7. 文書作成(社内・社外・社交)1 8. 文書作成(社内・社外・社交)2 9. 文書作成(社内・社外・社交)3 10. 文書作成(社内・社外・社交)4 11. 文書作成(社内・社外・社交)5 12. 文書作成(社内・社外・社交)6 13. 受信文書の取り扱い 1 14. 受信文書の取り扱い 2 15. 受信文書の取り扱い 3 16. 受信文書の取り扱い 4 17. 受信文書の取り扱い 5 18. 受信文書の取り扱い 6 19. 書類管理 1 20. 書類管理 2 21. 書類管理 3 22. 書類管理 4 23. 書類管理 5 24. 書類管理 6 25. スケジュール管理 1 26. スケジュール管理 2 27. スケジュール管理 3 28. スケジュール管理 4 29. スケジュール管理 5 30. スケジュール管理 6 31. 企業の基礎知識・経営管理 1 32. 企業の基礎知識・経営管理 2 33. 企業の基礎知識・経営管理 3 34. 企業の基礎知識・経営管理 4 35. 企業の基礎知識・経営管理 5 36. 企業の基礎知識・経営管理 6 37. 企業の基礎知識・経営管理 7 38. 企業の基礎知識・経営管理 8 39. 企業の基礎知識・経営管理 9 40. 企業の基礎知識・経営管理 10 </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> 41. 企業会計・財務・税務の知識 1 42. 企業会計・財務・税務の知識 2 43. 企業会計・財務・税務の知識 3 44. 企業会計・財務・税務の知識 4 45. 企業会計・財務・税務の知識 5 46. 企業会計・財務・税務の知識 6 47. 企業会計・財務・税務の知識 7 48. 企業会計・財務・税務の知識 8 49. 企業会計・財務・税務の知識 9 50. 企業会計・財務・税務の知識 10 51. 求められる能力 1 52. 求められる能力 2 53. 求められる能力 3 54. 求められる能力 4 55. 求められる能力 5 56. 求められる能力 6 57. 求められる能力 7 58. 求められる能力 8 59. 求められる能力 9 60. 求められる能力 10 61. 機密保持 1 62. 機密保持 2 63. 機密保持 3 64. 機密保持 4 65. 機密保持 5 66. 機密保持 6 67. 機密保持 7 68. 機密保持 8 69. 機密保持 9 70. 機密保持 10 71. 秘書の役割と機能 1 72. 秘書の役割と機能 2 73. 秘書の役割と機能 3 74. 秘書の役割と機能 4 75. 秘書の役割と機能 5 76. 秘書の役割と機能 6 77. 秘書の役割と機能 7 78. 秘書の役割と機能 8 79. 秘書の役割と機能 9 80. 秘書の役割と機能 10 </td> </tr> </table>				1. 社会人としてのマナー・接遇 1 2. 社会人としてのマナー・接遇 2 3. 社会人としてのマナー・接遇 3 4. 社会人としてのマナー・接遇 4 5. 社会人としてのマナー・接遇 5 6. 社会人としてのマナー・接遇 6 7. 文書作成(社内・社外・社交)1 8. 文書作成(社内・社外・社交)2 9. 文書作成(社内・社外・社交)3 10. 文書作成(社内・社外・社交)4 11. 文書作成(社内・社外・社交)5 12. 文書作成(社内・社外・社交)6 13. 受信文書の取り扱い 1 14. 受信文書の取り扱い 2 15. 受信文書の取り扱い 3 16. 受信文書の取り扱い 4 17. 受信文書の取り扱い 5 18. 受信文書の取り扱い 6 19. 書類管理 1 20. 書類管理 2 21. 書類管理 3 22. 書類管理 4 23. 書類管理 5 24. 書類管理 6 25. スケジュール管理 1 26. スケジュール管理 2 27. スケジュール管理 3 28. スケジュール管理 4 29. スケジュール管理 5 30. スケジュール管理 6 31. 企業の基礎知識・経営管理 1 32. 企業の基礎知識・経営管理 2 33. 企業の基礎知識・経営管理 3 34. 企業の基礎知識・経営管理 4 35. 企業の基礎知識・経営管理 5 36. 企業の基礎知識・経営管理 6 37. 企業の基礎知識・経営管理 7 38. 企業の基礎知識・経営管理 8 39. 企業の基礎知識・経営管理 9 40. 企業の基礎知識・経営管理 10	41. 企業会計・財務・税務の知識 1 42. 企業会計・財務・税務の知識 2 43. 企業会計・財務・税務の知識 3 44. 企業会計・財務・税務の知識 4 45. 企業会計・財務・税務の知識 5 46. 企業会計・財務・税務の知識 6 47. 企業会計・財務・税務の知識 7 48. 企業会計・財務・税務の知識 8 49. 企業会計・財務・税務の知識 9 50. 企業会計・財務・税務の知識 10 51. 求められる能力 1 52. 求められる能力 2 53. 求められる能力 3 54. 求められる能力 4 55. 求められる能力 5 56. 求められる能力 6 57. 求められる能力 7 58. 求められる能力 8 59. 求められる能力 9 60. 求められる能力 10 61. 機密保持 1 62. 機密保持 2 63. 機密保持 3 64. 機密保持 4 65. 機密保持 5 66. 機密保持 6 67. 機密保持 7 68. 機密保持 8 69. 機密保持 9 70. 機密保持 10 71. 秘書の役割と機能 1 72. 秘書の役割と機能 2 73. 秘書の役割と機能 3 74. 秘書の役割と機能 4 75. 秘書の役割と機能 5 76. 秘書の役割と機能 6 77. 秘書の役割と機能 7 78. 秘書の役割と機能 8 79. 秘書の役割と機能 9 80. 秘書の役割と機能 10
1. 社会人としてのマナー・接遇 1 2. 社会人としてのマナー・接遇 2 3. 社会人としてのマナー・接遇 3 4. 社会人としてのマナー・接遇 4 5. 社会人としてのマナー・接遇 5 6. 社会人としてのマナー・接遇 6 7. 文書作成(社内・社外・社交)1 8. 文書作成(社内・社外・社交)2 9. 文書作成(社内・社外・社交)3 10. 文書作成(社内・社外・社交)4 11. 文書作成(社内・社外・社交)5 12. 文書作成(社内・社外・社交)6 13. 受信文書の取り扱い 1 14. 受信文書の取り扱い 2 15. 受信文書の取り扱い 3 16. 受信文書の取り扱い 4 17. 受信文書の取り扱い 5 18. 受信文書の取り扱い 6 19. 書類管理 1 20. 書類管理 2 21. 書類管理 3 22. 書類管理 4 23. 書類管理 5 24. 書類管理 6 25. スケジュール管理 1 26. スケジュール管理 2 27. スケジュール管理 3 28. スケジュール管理 4 29. スケジュール管理 5 30. スケジュール管理 6 31. 企業の基礎知識・経営管理 1 32. 企業の基礎知識・経営管理 2 33. 企業の基礎知識・経営管理 3 34. 企業の基礎知識・経営管理 4 35. 企業の基礎知識・経営管理 5 36. 企業の基礎知識・経営管理 6 37. 企業の基礎知識・経営管理 7 38. 企業の基礎知識・経営管理 8 39. 企業の基礎知識・経営管理 9 40. 企業の基礎知識・経営管理 10	41. 企業会計・財務・税務の知識 1 42. 企業会計・財務・税務の知識 2 43. 企業会計・財務・税務の知識 3 44. 企業会計・財務・税務の知識 4 45. 企業会計・財務・税務の知識 5 46. 企業会計・財務・税務の知識 6 47. 企業会計・財務・税務の知識 7 48. 企業会計・財務・税務の知識 8 49. 企業会計・財務・税務の知識 9 50. 企業会計・財務・税務の知識 10 51. 求められる能力 1 52. 求められる能力 2 53. 求められる能力 3 54. 求められる能力 4 55. 求められる能力 5 56. 求められる能力 6 57. 求められる能力 7 58. 求められる能力 8 59. 求められる能力 9 60. 求められる能力 10 61. 機密保持 1 62. 機密保持 2 63. 機密保持 3 64. 機密保持 4 65. 機密保持 5 66. 機密保持 6 67. 機密保持 7 68. 機密保持 8 69. 機密保持 9 70. 機密保持 10 71. 秘書の役割と機能 1 72. 秘書の役割と機能 2 73. 秘書の役割と機能 3 74. 秘書の役割と機能 4 75. 秘書の役割と機能 5 76. 秘書の役割と機能 6 77. 秘書の役割と機能 7 78. 秘書の役割と機能 8 79. 秘書の役割と機能 9 80. 秘書の役割と機能 10				
<p>〔テキスト〕</p> <p>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。</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等、学期末試験を総合して判断する。</p>					

科目名：卒業研究	開講年次：1年	授業時数：160	単位数：8
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学職員		
〔講義主要目標及び講義概要〕			
専門学校での学習の集大成として、就職先の業界研究や官庁研究など各学生がテーマを考え論文を作成する。			
〔講義・演習項目〕			
1. 卒業研究概要 1	41. 下書き作成 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。			