

2025 年度
シラバス
(講義計画)

学校法人 立志舎
大阪法律公務員専門学校天王寺校
【行政学科】

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			人文科学概論	講義	40	2	40	2
3			自然科学概論	講義	40	2	40	2
4			社会科学演習	演習	60	3	60	3
5			人文科学演習	演習	40	2	40	2
6			自然科学演習	演習	40	2	40	2
7	専門科目	必修 選択必修	職業実務ⅡA	演習	20	1	20	1
8			企業研究Ⅱ	演習	20	1	20	1
9			職業実務ⅡB	演習	20	1	20	1
10			職業実務ⅡC	演習	20	1	20	1
11			職業実務ⅡD	演習	20	1	20	1
12			数的推理	演習	60	3	60	3
13			数的推理演習	演習	100	5	100	5
14			判断推理	演習	40	2	40	2
15			判断推理演習	演習	100	5	100	5
16			就職セミナーⅠ	演習	20	1	20	1
17			トレーニング演習Ⅰ	演習	20	1	20	1
18			トレーニング演習Ⅱ	演習	20	1	20	1
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			キャリアデザインⅢ	演習	40	2	40	2
22			キャリアプランニングⅢ	演習	40	2	40	2
23			キャリアプランニングⅣ	演習	40	2	40	2
24			官公庁研究	演習	20	1	20	1
25			卒業研究	演習	160	8	160	8
必修科目合計					20	1	20	1
選択科目合計					1060	53	1060	53
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39単位以上履修すること。

科目名	社会科学概論				
開講年次	1年	授業時数	40	単位数	2
授業方法	講義	種類	一般科目	分類	選択必修
担当教員	本学教員				
<p>〔授業概要及び到達目標〕 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。</p>					
<p>〔準備学習及び事後学習の内容〕 事前の準備学習は特に必要としないが、單元ごとに実施する確認テスト（答練）に向けての対策として、授業内容の復習には時間をかけることが必要である。</p>					
<p>〔講義・演習項目〕 1～5：民主政治の基本原理 6～10：日本国憲法の基本原理 11～15：日本の統治機構 16～20：日本の政治の現状と課題 21～23：国際社会と国際連合 24～25：国際政治の動向 26～27：経済社会と経済体制 28～35：現代経済のしくみ 36～37：日本経済のあゆみ 38～40：日本経済の諸課題</p>					
<p>〔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。</p>					
<p>〔成績評価の方法・基準〕 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。具体的には、單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。</p>					

科目名	人文科学概論				
開講年次	1年	授業時数	40	単位数	2
授業方法	講義	種類	一般科目	分類	選択必修
担当教員	本学教員				
<p>〔授業概要及び到達目標〕</p> <p>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。</p>					
<p>〔準備学習及び事後学習の内容〕</p> <p>事前の準備学習は特に必要としないが，單元ごとに実施する確認テスト（答練）に向けての対策として，授業内容の復習には時間をかけることが必要である。</p>					
<p>〔講義・演習項目〕</p> <p>1～4：地理（図法・地形・気候） 5～10：地理（各国地誌） 11～12：世界史（古代～中世ヨーロッパ史） 13～15：世界史（中国・イスラム史） 16～17：世界史（近世ヨーロッパ史） 18～19：世界史（近代ヨーロッパ史） 20：世界史（現代史） 21～22 日本史（古代～中世史） 23～24：日本史（近世史） 25～26：日本史（近代史） 27：日本史（現代史） 28～30：日本史（テーマ史） 31～32：文章理解（要旨把握） 33～34：文章理解（内容把握） 35～36：文章理解（下線部把握） 37～38：文章理解（空欄補充） 39～40：文章理解（文整序）</p>					
<p>〔テキスト〕</p> <p>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。</p>					
<p>〔成績評価の方法・基準〕</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。具体的には，單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。</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
授業方法	講義	種類	一般科目	分類	選択必修
担当教員	本学教員				
〔授業概要及び到達目標〕 数学, 物理, 化学, 生物, 地学分野について講義を展開する。自然科学の基本概念の理解を目標とする。					
〔準備学習及び事後学習の内容〕 事前の準備学習は特に必要としないが, 単元ごとに実施する確認テスト(答練)に向けての対策として, 授業内容の復習には時間をかけることが必要である。					
〔講義・演習項目〕 1～6: 数学 (数と式・方程式・不等式) 7～8: 数学 (関数) 9～10: 数学 (三角比) 11～13: 物理 (力と運動の法則) 14～16: 物理 (電気・磁気) 17～19: 化学 (物質の構成) 20～22: 化学 (物質の変化) 23～25: 生物 (遺伝子とそのはたらき) 26～31: 生物 (生物の体内環境の維持) 32～34: 地学 (地球の構造) 35～37: 地学 (気象) 38～40: 地学 (天体)					
〔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。					
〔成績評価の方法・基準〕 授業期間中に実施される種々のテスト, 学期末試験, 出席等を総合して判断する。具体的には, 単元ごとに実施する確認テスト(答練)が 50%, 学期末試験が 50%の割合で評価する。ただし, 出席時数が授業時間の 3分の2に達しない者は, 評価を受けることができない。					

科目名	社会科学演習				
開講年次	1年	授業時数	60	単位数	3
授業方法	演習	種類	一般科目	分類	選択必修
担当教員	本学教員				
<p>〔授業概要及び到達目標〕</p> <p>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。</p>					
<p>〔準備学習及び事後学習の内容〕</p> <p>社会科学概論での履修内容を確認したうえで演習に取り組むこと。また、定期的実施される確認テスト（答練）対策として復習にも時間をかけることが必要である。</p>					
<p>〔講義・演習項目〕</p> <p>1～25：政治に関する問題 26～40：経済に関する問題 41：公共（青年期とは） 42～43：公共（自己形成の課題） 44：公共（職業生活と社会参加） 45：公共（伝統・文化と私たち） 46：公共（古代ギリシアの人間像） 47：公共（科学と人間） 48：公共（自由の実現） 49：公共（社会を作る人間） 50～60：時事に関する問題</p>					
<p>〔テキスト〕</p> <p>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。</p>					
<p>〔成績評価の方法・基準〕</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。具体的には、定期的実施する確認テスト（答練）が50%、学期末試験が50%の割合で評価する。ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない者は、評価を受けることができない。</p>					

科目名	人文科学演習				
開講年次	1年	授業時数	40	単位数	2
授業方法	演習	種類	一般科目	分類	選択必修
担当教員	本学教員				
<p>〔授業概要及び到達目標〕</p> <p>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。</p>					
<p>〔準備学習及び事後学習の内容〕</p> <p>人文科学概論での履修内容を確認したうえで演習に取り組むこと。また，定期的に実施される確認テスト（答練）対策として復習にも時間をかけることが必要である。</p>					
<p>〔講義・演習項目〕</p> <p>1～10：地理に関する問題 11～20：世界史に関する問題 21～30：日本史に関する問題 31～40：文章理解に関する問題</p>					
<p>〔テキスト〕</p> <p>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。</p>					
<p>〔成績評価の方法・基準〕</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。具体的には，定期的 に実施する確認テスト（答練）が50%，学期末試験が50%の割合で評価する。ただし，出席時数が授業 時間の3分の2に達しない者は，評価を受けることができない。</p>					

科目名	自然科学演習				
開講年次	1年	授業時数	40	単位数	2
授業方法	演習	種類	一般科目	分類	選択必修
担当教員	本学教員				
<p>〔授業概要及び到達目標〕</p> <p>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。</p>					
<p>〔準備学習及び事後学習の内容〕</p> <p>自然科学概論での履修内容を確認したうえで演習に取り組むこと。また、定期的実施される確認テスト（答練）対策として復習にも時間をかけることが必要である。</p>					
<p>〔講義・演習項目〕</p> <p>1～10：数学に関する問題 11～16：物理に関する問題 17～22：化学に関する問題 23～31：生物に関する問題 32～40：地学に関する問題</p>					
<p>〔テキスト〕</p> <p>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。</p>					
<p>〔成績評価の方法・基準〕</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。具体的には、定期的実施する確認テスト（答練）が50%、学期末試験が50%の割合で評価する。ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない者は、評価を受けることができない。</p>					

科目名	職業実務ⅡA				
開講年次	1年	授業時数	20	単位数	1
授業方法	演習	種類	専門科目	分類	必修
担当教員	実務経験のある教員（近畿財務局の職員など）				
<p>〔授業概要及び到達目標〕</p> <p>財務省近畿財務局主催の「財政教育プログラム」、「金融経済教室」にしたがって、講義・演習をおこなう。日本の財政の現状と金融リテラシーを正確に理解することを目標とする。</p>					
<p>〔準備学習及び事後学習の内容〕</p> <p>授業の前に、国の歳入・歳出など事前に配布する資料で確認しておくこと。授業後も、国の財政状況については、最新のデータをフォローするように努めること。</p>					
<p>〔講義・演習項目〕</p> <p>1～2：財政の役割 3～4：日本の予算 5～6：予算シミュレーション 7～8：ディスカッション 9～10：発表 11～12：財務局の業務 13～14：金融リテラシー 15～16：資産形成体験ゲーム 17～18：ディスカッション 19～20：確認テスト</p>					
<p>〔テキスト〕</p> <p>財政状況基礎データ、講演レジメなど</p>					
<p>〔成績評価の方法・基準〕</p> <p>ディスカッションでの発言等授業への取り組み状況、レポートおよびその発表の内容、確認テストの点数を総合評価する。</p>					

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

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

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

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

科目名	数的推理																																				
開講年次	1年	授業時数	60	単位数	3																																
授業方法	演習	種類	専門科目	分類	選択必修																																
担当教員	本学教員																																				
<p>〔授業概要及び到達目標〕</p> <p>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。</p>																																					
<p>〔準備学習及び事後学習の内容〕</p> <p>事前の準備学習は特に必要としないが、單元ごとに実施する確認テスト（答練）に向けての対策として、授業内容の復習には時間をかけることが必要である。</p>																																					
<p>〔講義・演習項目〕</p> <table> <tr> <td>1～2：方程式・不等式</td> <td>37～38：円</td> </tr> <tr> <td>3～5：数</td> <td>39～40：空間図形</td> </tr> <tr> <td>6～7：数列</td> <td>41～60：総合演習</td> </tr> <tr> <td>8～9：魔方陣</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10～11：覆面算・虫食算</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12～13：比・割合</td> <td></td> </tr> <tr> <td>14～16：損益算</td> <td></td> </tr> <tr> <td>17～18：時間・距離・速さ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>19～20：仕事算</td> <td></td> </tr> <tr> <td>21～23：場合の数</td> <td></td> </tr> <tr> <td>24～25：確率</td> <td></td> </tr> <tr> <td>26～27：測量</td> <td></td> </tr> <tr> <td>28～29：暦</td> <td></td> </tr> <tr> <td>30～31：図形の基礎</td> <td></td> </tr> <tr> <td>32～34：三角形</td> <td></td> </tr> <tr> <td>35～36：四角形・多角形</td> <td></td> </tr> </table>						1～2：方程式・不等式	37～38：円	3～5：数	39～40：空間図形	6～7：数列	41～60：総合演習	8～9：魔方陣		10～11：覆面算・虫食算		12～13：比・割合		14～16：損益算		17～18：時間・距離・速さ		19～20：仕事算		21～23：場合の数		24～25：確率		26～27：測量		28～29：暦		30～31：図形の基礎		32～34：三角形		35～36：四角形・多角形	
1～2：方程式・不等式	37～38：円																																				
3～5：数	39～40：空間図形																																				
6～7：数列	41～60：総合演習																																				
8～9：魔方陣																																					
10～11：覆面算・虫食算																																					
12～13：比・割合																																					
14～16：損益算																																					
17～18：時間・距離・速さ																																					
19～20：仕事算																																					
21～23：場合の数																																					
24～25：確率																																					
26～27：測量																																					
28～29：暦																																					
30～31：図形の基礎																																					
32～34：三角形																																					
35～36：四角形・多角形																																					
<p>〔テキスト〕</p> <p>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。</p>																																					
<p>〔成績評価の方法・基準〕</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。具体的には、單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。</p>																																					

科目名	数的推理演習				
開講年次	1年	授業時数	100	単位数	5
授業方法	演習	種類	専門科目	分類	選択必修
担当教員	本学教員				
<p>〔授業概要及び到達目標〕</p> <p>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。</p>					
<p>〔準備学習及び事後学習の内容〕</p> <p>数的推理での履修内容を確認したうえで演習に取り組むこと。また、定期的実施される確認テスト(答練)対策として復習にも時間をかけることが必要である。</p>					
<p>〔講義・演習項目〕</p> <p>1～100：総合演習</p>					
<p>〔テキスト〕</p> <p>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。</p>					
<p>〔成績評価の方法・基準〕</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。具体的には、定期的実施する確認テスト(答練)が50%、学期末試験が50%の割合で評価する。ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない者は、評価を受けることができない。</p>					

科目名	判断推理				
開講年次	1年	授業時数	40	単位数	2
授業方法	演習	種類	専門科目	分類	選択必修
担当教員	本学教員				
〔授業概要及び到達目標〕 文章・記号・図形等による推理力・判断力を中心とした判断推理の領域および平面・立体図形・軌跡等による視覚能力・想像力を中心とした空間把握の領域における種々の問題を演習する。判断推理および空間把握分野に対応する基礎力を養うことを目標とする。					
〔準備学習及び事後学習の内容〕 事前の準備学習は特に必要としないが、單元ごとに実施する確認テスト（答練）に向けての対策として、授業内容の復習には時間をかけることが必要である。					
〔講義・演習項目〕 1：集合 2～3：論理命題 4：暗号 5～6：対応関係 7：試合と勝敗 8～9：証言推理 10～11：順序関係 12：方位・位置 13～14：数量推理 15：手順 16～17：平面図形 18：軌跡 19：投影図 20～21：展開図 22：折り紙 23～24：サイコロ 25～26：立体図形 27～28：位相・道順 29～40：総合演習					
〔テキスト〕 判断推理に関する標準的テキスト、種々の問題プリントを中心とする。					
〔成績評価の方法・基準〕 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。具体的には、單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				
開講年次	1年	授業時数	100	単位数	5
授業方法	演習	種類	専門科目	分類	選択必修
担当教員	本学教員				
<p>〔授業概要及び到達目標〕</p> <p>文章・記号・図形等による推理力・判断力を中心とした判断推理の領域および平面・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。</p>					
<p>〔準備学習及び事後学習の内容〕</p> <p>判断推理での履修内容を確認したうえで演習に取り組むこと。また、定期的実施される確認テスト(答練)対策として復習にも時間をかけることが必要である。</p>					
<p>〔講義・演習項目〕</p> <p>1～100：総合演習</p>					
<p>〔テキスト〕</p> <p>判断推理に関する標準的テキスト、種々の問題プリントを中心とする。</p>					
<p>〔成績評価の方法・基準〕</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。具体的には、定期的実施する確認テスト(答練)が50%、学期末試験が50%の割合で評価する。ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない者は、評価を受けることができない。</p>					

科目名	就職セミナー I				
開講年次	1年	授業時数	20	単位数	1
授業方法	演習	種類	専門科目	分類	選択必修
担当教員	実務経験のある教員（企業の新入職員研修を担当している企業担当者）				
<p>〔授業概要及び到達目標〕</p> <p>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。</p>					
<p>〔準備学習及び事後学習の内容〕</p> <p>事前の準備学習は特に必要としない。就職セミナーで学んだことを日々の学園生活のなかで実践し、社会人としての行動できるよう努めてほしい。</p>					
<p>〔講義・演習項目〕</p> <p>1：職業についての考え方 2：就職を取り巻く社会状況の分析 3：就職活動の予備知識 4～5：企業研究・官公庁研究の方法 6～7：自己分析の仕方 8～10：礼儀・マナー・敬語表現の知識 11～15：ビデオ等による事例研究 16～20：面接練習</p>					
<p>〔テキスト〕</p> <p>種々のプリント、ビデオ等を中心とする。</p>					
<p>〔成績評価の方法・基準〕</p> <p>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。</p>					

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
授業方法	演習	種類	専門科目	分類	選択必修
担当教員	本学教員および株式会社 ProBody (パーソナルトレーナー)				
<p>〔授業概要及び到達目標〕</p> <p>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。</p>					
<p>〔準備学習及び事後学習の内容〕</p> <p>事前の準備学習および事後学習は特に必要としないが、普段からジョギングをするなど継続して体力強化に取り組むこと。</p>					
<p>〔講義・演習項目〕</p> <p>1：オリエンテーション 2～3：筋力敏捷性・瞬発力等の測定 4～5：形態測定 6～8：有酸素系マシンの使用法と実践 9～11：ウェイトトレーニングマシンの使用法と実践 12～13：最大筋力の測定 14～16：各自の目標設定 17～20：トレーニングの実践</p>					
<p>〔テキスト〕</p> <p>テキストは使用しない</p>					
<p>〔成績評価の方法・基準〕</p> <p>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。</p>					

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
授業方法	演習	種類	専門科目	分類	選択必修
担当教員	本学教員および株式会社ProBody（パーソナルトレーナー）				
<p>〔授業概要及び到達目標〕</p> <p>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。</p>					
<p>〔準備学習及び事後学習の内容〕</p> <p>事前の準備学習および事後学習は特に必要としないが、普段からジョギングをするなど継続して体力強化に取り組むこと。</p>					
<p>〔講義・演習項目〕</p> <p>1：オリエンテーション 2～4：形態測定 5～7：最大筋力の測定 8～11：胸部のエクササイズ 12～15：背部のエクササイズ 16～20：脚部のエクササイズ</p>					
<p>〔テキスト〕</p> <p>テキストは使用しない</p>					
<p>〔成績評価の方法・基準〕</p> <p>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。</p>					

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
授業方法	演習	種類	専門科目	分類	選択必修
担当教員	本学教員				
<p>〔授業概要及び到達目標〕</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>〔準備学習及び事後学習の内容〕</p> <p>事前の準備学習は特に必要としない。</p>					
<p>〔講義・演習項目〕</p> <p>1～3：社会人としてのマナー・接遇 4～6：文書作成（社内・社外・社交） 7～9：受信文書の取り扱い 10～12：書類管理 13～15：スケジュール管理 16～20：企業の基礎知識・経営管理 21～25：企業会計・財務・税務の知識 26～30：求められる能力 31～35：機密保持 36～40：秘書の役割と機能</p>					
<p>〔テキスト〕</p> <p>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。</p>					
<p>〔成績評価の方法・基準〕</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、検定試験、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。</p>					

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
授業方法	演習	種類	専門科目	分類	選択必修
担当教員	本学教員				
<p>〔授業概要及び到達目標〕</p> <p>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。</p>					
<p>〔準備学習及び事後学習の内容〕</p> <p>事前の準備学習および事後学習は特に必要としない。</p>					
<p>〔講義・演習項目〕</p> <p>1～6：ワードによる文書作成 7～12：エクセルによる表計算 13～16：パワーポイントによるプレゼン資料作成 17～18：課題制作 19～20：プレゼンテーション</p>					
<p>〔テキスト〕</p> <p>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。</p>					
<p>〔成績評価の方法・基準〕</p> <p>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。</p>					

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
授業方法	演習	種類	専門科目	分類	選択必修
担当教員	本学職員、外部講師（官公庁職員等）				
<p>〔授業概要及び到達目標〕</p> <p>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。</p>					
<p>〔準備学習及び事後学習の内容〕</p> <p>事前に自分自身のこと、ならびに就職を希望する官公庁・業界・企業の研究をすることは必須である。事後においても自らがどのように活躍できるかを意識するよう努めなければならない。</p>					
<p>〔講義・演習項目〕</p> <p>1～36：官公庁講演（庁舎見学を含める）およびレポート作成 37～40：就職後の自分を考える</p>					
<p>〔テキスト〕</p> <p>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。</p>					
<p>〔成績評価の方法・基準〕</p> <p>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。</p>					

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
授業方法	演習	種類	専門科目	分類	選択必修
担当教員	本学教員				
<p>〔授業概要及び到達目標〕</p> <p>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。</p>					
<p>〔準備学習及び事後学習の内容〕</p> <p>過去に出題されたテーマに沿って、分析、テーマ理解、構成練習、想定問答を準備する。また、フィードバック、改善点の整理、再練習が必要である。</p>					
<p>〔講義・演習項目〕</p> <p>1～40：論作文作成・模擬面接・プレゼン作成</p>					
<p>〔テキスト〕</p> <p>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。</p>					
<p>〔成績評価の方法・基準〕</p> <p>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。</p>					

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
授業方法	演習	種類	専門科目	分類	選択必修
担当教員	本学教員				
<p>〔授業概要及び到達目標〕</p> <p>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。</p>					
<p>〔準備学習及び事後学習の内容〕</p> <p>エントリーシートを作成するにあたり、自分自身を表現する方法を身につけるために自己分析を行い、官公庁の仕事の理解を深めることが重要である。適性検査に事前学習は必要としない。</p>					
<p>〔講義・演習項目〕</p> <p>1～40：エントリーシート作成・適性試験対策</p>					
<p>〔テキスト〕</p> <p>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。</p>					
<p>〔成績評価の方法・基準〕</p> <p>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。</p>					

科目名	官公庁研究				
開講年次	1年	授業時数	20	単位数	1
授業方法	演習	種類	専門科目	分類	選択必修
担当教員	実務経験のある教員（官公庁の人事担当者）				
<p>〔授業概要及び到達目標〕</p> <p>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。</p>					
<p>〔準備学習及び事後学習の内容〕</p> <p>事前に官公庁研究をすることは必須である。事後においても各官公庁の行政活動の動向を常にフォローするよう努めなければならない。</p>					
<p>〔講義・演習項目〕</p> <p>1～2：官公庁研究の方法 3～6：参加する官公庁の事前研究 7～12：官公庁の人事担当者からの講演 13～19：参加した官公庁についての事後研究 20：レポート作成</p>					
<p>〔テキスト〕</p> <p>官公庁が準備するパンフレットおよび種々の資料</p>					
<p>〔成績評価の方法・基準〕</p> <p>事前準備の取り組み状況、説明会における姿勢、レポートの内容等を総合評価する。</p>					

科目名	卒業研究				
開講年次	1年	授業時数	160	単位数	8
授業方法	演習	種類	専門科目	分類	選択必修
担当教員	本学教員				
<p>〔授業概要及び到達目標〕</p> <p>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。</p>					
<p>〔準備学習及び事後学習の内容〕</p>					
<p>〔講義・演習項目〕</p> <p>1～5：卒業研究の概要 6～10：テーマの研究 11～25：情報収集 26～100：下書き作成 101～160：清書作成</p>					
<p>〔テキスト〕</p> <p>各学生が収集した卒業研究に関する資料を中心とする。</p>					
<p>〔成績評価の方法・基準〕</p> <p>あらかじめ定められている手順・スケジュールにのっとり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。</p>					