

2024 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  
【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	必修	社会科学概論	講義	40	2	40	2
2	一般科目	必修	人文科学概論	講義	40	2	40	2
3	一般科目	必修	自然科学概論	講義	40	2	40	2
4	一般科目	選択必修	社会科学演習	演習	60	3	60	3
5	一般科目	選択必修	人文科学演習	演習	40	2	40	2
6	一般科目	選択必修	自然科学演習	演習	40	2	40	2
7	一般科目	選択必修	現代国語	演習	100	5	100	5
8	一般科目	選択必修	時事研究	講義	40	2	40	2
9	一般科目	選択必修	論作文	演習	40	2	40	2
10	専門科目	必修	就職セミナー I	演習	20	1	20	1
11	専門科目	選択必修	職業実務 I A	演習	20	1	20	1
12	専門科目	選択必修	職業実務 I B	演習	20	1	20	1
13	専門科目	選択必修	職業実務 I C	演習	20	1	20	1
14	専門科目	選択必修	職業実務 I D	演習	20	1	20	1
15	専門科目	選択必修	職業実務 I E	演習	20	1	20	1
16	専門科目	選択必修	職業実務 I F	演習	20	1	20	1
17	専門科目	選択必修	職業実務 II A	演習	20	1	20	1
18	専門科目	選択必修	職業実務 II B	演習	20	1	20	1
19	専門科目	選択必修	職業実務 II C	演習	20	1	20	1
20	専門科目	選択必修	職業実務 II D	演習	20	1	20	1
21	専門科目	選択必修	職業実務 II E	演習	20	1	20	1
22	専門科目	選択必修	職業実務 II F	演習	20	1	20	1
23	専門科目	選択必修	数的推理	演習	60	3	60	3
24	専門科目	選択必修	数的推理演習 I	演習	100	5	100	5
25	専門科目	選択必修	判断推理	演習	40	2	40	2
26	専門科目	選択必修	判断推理演習 I	演習	100	5	100	5
27	専門科目	選択必修	資料分析	演習	40	2	40	2
28	専門科目	選択必修	文章研究	演習	40	2	40	2
29	専門科目	選択必修	トレーニング演習	演習	40	2	40	2
30	専門科目	選択必修	適性演習	演習	40	2	40	2
31	専門科目	選択必修	コンピュータ演習	演習	20	1	20	1
32	専門科目	選択必修	卒業研究	演習	160	8	160	8
33	専門科目	選択必修	キャリアデザイン	演習	40	2	40	2
34	専門科目	選択必修	ビジネスマナー I	講義	80	4	80	4
35	専門科目	選択必修	コンピュータ演習 I	演習	40	2	40	2
			必修科目合計		140	7	140	7
			選択科目合計		1360	68	1360	68
			卒業に必要な総授業時数		800		800	

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：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 条 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 条 2		
13. 政治：国際社会 1	33. 憲法：憲法前文～第 103 条 3		
14. 政治：国際社会 2	34. 憲法：憲法前文～第 103 条 4		
15. 政治：国際社会 3	35. 憲法：憲法前文～第 103 条 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、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	授業時数：40	単位数：2
	開講学期：前期	種類：一般科目	分類：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：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：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：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. 現代社会に関する問題：現代の経済社会と経済活動 1		
12. 政治に関する問題：日本の統治機構 2	42. 現代社会に関する問題：現代の経済社会と経済活動 2		
13. 政治に関する問題：日本の統治機構 3	43. 現代社会に関する問題：現代の経済社会と経済活動 3		
14. 政治に関する問題：日本の統治機構 4	44. 現代社会に関する問題：現代の民主政治 1		
15. 政治に関する問題：日本の統治機構 5	45. 現代社会に関する問題：現代の民主政治 2		
16. 政治に関する問題：日本の政治の現状と問題 1	46. 現代社会に関する問題：現代の民主政治 3		
17. 政治に関する問題：日本の政治の現状と問題 2	47. 現代社会に関する問題：現代社会と私たち 1		
18. 政治に関する問題：日本の政治の現状と問題 3	48. 現代社会に関する問題：現代社会と私たち 2		
19. 政治に関する問題：日本の政治の現状と問題 4	49. 現代社会に関する問題：現代社会と私たち 3		
20. 政治に関する問題：日本の政治の現状と問題 5	50. 現代社会に関する問題：国際社会の動向と日本 1		
21. 政治に関する問題：国際社会 1	51. 現代社会に関する問題：国際社会の動向と日本 2		
22. 政治に関する問題：国際社会 2	52. 現代社会に関する問題：国際社会の動向と日本 3		
23. 政治に関する問題：国際社会 3	53. 憲法に関する問題：憲法前文～第 103 条 1		
24. 政治に関する問題：国際社会 4	54. 憲法に関する問題：憲法前文～第 103 条 2		
25. 政治に関する問題：国際社会 5	55. 憲法に関する問題：憲法前文～第 103 条 3		
26. 経済に関する問題：経済体制・経済のしくみ (1) 1	56. 憲法に関する問題：憲法前文～第 103 条 4		
27. 経済に関する問題：経済体制・経済のしくみ (1) 2	57. 憲法に関する問題：法学概論 1		
28. 経済に関する問題：経済体制・経済のしくみ (1) 3	58. 憲法に関する問題：法学概論 2		
29. 経済に関する問題：経済体制・経済のしくみ (1) 4	59. 憲法に関する問題：法学概論 3		
30. 経済に関する問題：経済体制・経済のしくみ (1) 5	60. 憲法に関する問題：法学概論 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、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
	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・生物の進化		
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、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：100	単位数：5
	開講学期：後期	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〕			
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	36. 誤字訂正1	71. 四字熟語（意味）6	
2. 読み2	37. 誤字訂正2	72. 四字熟語（意味）7	
3. 読み3	38. 誤字訂正3	73. 四字熟語（意味）8	
4. 読み4	39. 誤字訂正4	74. 四字熟語（意味）9	
5. 読み5	40. 誤字訂正5	75. 四字熟語（意味）10	
6. 部首1	41. 送りがな1	76. 対義語・類義語6	
7. 部首2	42. 送りがな2	77. 対義語・類義語7	
8. 部首3	43. 送りがな3	78. 対義語・類義語8	
9. 部首4	44. 送りがな4	79. 対義語・類義語9	
10. 部首5	45. 送りがな5	80. 対義語・類義語10	
11. 熟語の構成1	46. 書き取り1	81. 同音・同訓異字6	
12. 熟語の構成2	47. 書き取り2	82. 同音・同訓異字7	
13. 熟語の構成3	48. 書き取り3	83. 同音・同訓異字8	
14. 熟語の構成4	49. 書き取り4	84. 同音・同訓異字9	
15. 熟語の構成5	50. 書き取り5	85. 同音・同訓異字10	
16. 四字熟語（書き）1	51. 読み6	86. 誤字訂正6	
17. 四字熟語（書き）2	52. 読み7	87. 誤字訂正7	
18. 四字熟語（書き）3	53. 読み8	88. 誤字訂正8	
19. 四字熟語（書き）4	54. 読み9	89. 誤字訂正9	
20. 四字熟語（書き）5	55. 読み10	90. 誤字訂正10	
21. 四字熟語（意味）1	56. 部首6	91. 送りがな6	
22. 四字熟語（意味）2	57. 部首7	92. 送りがな7	
23. 四字熟語（意味）3	58. 部首8	93. 送りがな8	
24. 四字熟語（意味）4	59. 部首9	94. 送りがな9	
25. 四字熟語（意味）5	60. 部首10	95. 送りがな10	
26. 対義語・類義語1	61. 熟語の構成6	96. 書き取り6	
27. 対義語・類義語2	62. 熟語の構成7	97. 書き取り7	
28. 対義語・類義語3	63. 熟語の構成8	98. 書き取り8	
29. 対義語・類義語4	64. 熟語の構成9	99. 書き取り9	
30. 対義語・類義語5	65. 熟語の構成10	100. 書き取り10	
31. 同音・同訓異字1	66. 四字熟語（書き）6		
32. 同音・同訓異字2	67. 四字熟語（書き）7		
33. 同音・同訓異字3	68. 四字熟語（書き）8		
34. 同音・同訓異字4	69. 四字熟語（書き）9		
35. 同音・同訓異字5	70. 四字熟語（書き）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、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
	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〕 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. 総合 1		
17. 産業・労働分野 2	37. 総合 2		
18. 産業・労働分野 3	38. 総合 3		
19. 産業・労働分野 4	39. 総合 4		
20. 産業・労働分野 5	40. 総合 5		
※1 時数分を夏季休暇の課題として提出。			
〔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：論作文	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〕			
社会人としての心構えや社会常識、論理的思考力・判断力・分析力および感受性・表現力の基本を踏まえ、就職先・進路先について様々な角度から研究し、今後の就職に役立たせることを目的とする。			
〔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、学期末試験、出席等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： 必修
	授業方法： 演習		
	担当教員： 実務経験のある教員（人材育成会社社員）		
	〔担当教員紹介〕 担当教員の一人は、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〕			
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 1		11. 礼儀・マナーの知識 1	
2. 職業についての考え方 2		12. 礼儀・マナーの知識 2	
3. 就職を取り巻く社会状況の分析 1		13. 敬語表現 1	
4. 就職を取り巻く社会状況の分析 2		14. 敬語表現 2	
5. 就職活動の予備知識 1		15. ビデオ等による事例研究 1	
6. 就職活動の予備知識 2		16. ビデオ等による事例研究 2	
7. 官公庁研究及び企業研究の方法 1		17. 面接練習 1	
8. 官公庁研究及び企業研究の方法 2		18. 面接練習 2	
9. 自己分析の仕方 1		19. 面接練習 3	
10. 自己分析の仕方 2		20. 面接練習 4	
		※ 8 時数分を夏季休暇の課題として提出。	
〔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。			

<p>科目名： 職業実務 I A</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（人材育成会社社員）  （アパレル会社社員）  （化粧品会社社員）</p> <p>〔担当教員紹介〕  担当教員のうち人材育成会社社員は、社会人として必要とされるコミュニケーションについての授業を展開する。  アパレル会社社員は、社会人として好ましい服装やコーディネートについて授業を展開する。  化粧品会社社員は、社会人として好ましいメイクアップについて授業を展開する。</p>
<p>〔講義主要目標及び講義概要〕</p> <p>社会人として必要とされるコミュニケーション能力を育成することを主な目的とする。円滑なコミュニケーションには、見た目も重要な要素となるため、社会人として好ましい服装やコーディネート、メイクアップについても学び、円滑な就職活動ができる準備をしていく。</p>	
<p>〔講義・演習項目〕</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 気遣い・気働きについて 1</li> <li>2. 気遣い・気働きについて 2</li> <li>3. コミュニケーション能力アップ 1</li> <li>4. コミュニケーション能力アップ 2</li> <li>5. コミュニケーション能力アップ 3</li> <li>6. エントリーシートの作法 1</li> <li>7. エントリーシートの作法 2</li> <li>8. エントリーシートの作法 3</li> <li>9. 面接の作法 1</li> <li>10. 面接の作法 2</li> <li>11. 面接の作法 3</li> <li>12. 面接の作法 4</li> <li>13. 就職活動にふさわしい服装 1</li> <li>14. 就職活動にふさわしい服装 2</li> <li>15. 好感をあたえるコーディネート 1</li> <li>16. 好感をあたえるコーディネート 2</li> <li>17. 就職活動にふさわしいメイクアップ 1</li> <li>18. 就職活動にふさわしいメイクアップ 2</li> <li>19. 好感をあたえるメイクアップ 1</li> <li>20. 好感をあたえるメイクアップ 2</li> </ol>	
<p>〔テキスト〕</p> <p>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〕</p> <p>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>	

<p>科目名： 職業実務 I B</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（人材育成会社社員）  （労働局職員）  （司法書士）</p> <p>〔担当教員紹介〕  担当教員は、社会保険労務士およびキャリアコンサルタント、ファイナンシャルプランナーとして企業経営者等から様々な相談に応じるほか、企業向けの研修や労務コンサルなどを実施している。そうした経験を踏まえて、コンプライアンスに関する問題を中心に論じ、学生が社会人として活躍できるよう実践的な授業を展開する。  労働局職員は、労働行政の実務者の観点から、労働問題について、実践的な授業を展開する。  司法書士は、市民が気軽に相談できる身近な法律家として市民生活の日常的法律問題の解決に寄与しており、学生が法的トラブルに巻き込まれないように実践的な授業を展開する。</p>
<p>〔講義主要目標及び講義概要〕</p> <p>法令遵守を基礎として、社会的ニーズへの対応の仕方を、実例を踏まえて修得する。特にクレームの発生原因と対処方法について具体的に授業する。  近い将来、学生たちが社会で活躍する上で、基本的なコンプライアンス意識が醸成されたレベルを兼ね備えて送り出せるようにしたい。</p>	
<p>〔講義・演習項目〕</p> <p>1～4. コンプライアンスについて  5～6. SNS リスクリテラシーについて  7～14. 労働法制について  15～19. 法律の基礎知識  20. レポート作成、理解度確認テスト</p>	
<p>〔テキスト〕</p> <p>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〕</p> <p>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>	

<p>科目名： 職業実務 I C</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  (キャリアコンサルタント)  (税関職員)</p> <p>[担当教員紹介]  担当教員は、キャリアコンサルタントであり、学生のキャリア形成に対して実践的な授業を展開する。また税関職員は、税関の実務者の観点から、関税業務について、実践的な授業を展開する。</p>
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>自己理解を深めたうえで税関見学や業界関係者を招いての業界研究を通じて、学生が円滑な就職活動と就職後のキャリア形成ができるようにしていくことを目的とする。</p>	
<p>[講義・演習項目]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ジョブカードによる自己理解①</li> <li>2. ジョブカードによる自己理解②</li> <li>3. ジョブカードによる自己理解③</li> <li>4. ジョブカードによる自己理解④</li> <li>5. ジョブカードによる自己理解⑤</li> <li>6. 業界研究①</li> <li>7. 業界研究②</li> <li>8. 業界研究③</li> <li>9. 業界研究④</li> <li>10. 業界研究⑤</li> <li>11. 業界研究⑥</li> <li>12. 業界研究⑦</li> <li>13. 業界研究⑧</li> <li>14. 業界研究⑨</li> <li>15. 業界研究⑩</li> <li>16. 税関：わが国の国税の仕組みと関税の歴史</li> <li>17. 税関：税関の役割と仕事内容</li> <li>18. 税関：禁制品取締りの実態①（覚醒剤・大麻等）</li> <li>19. 税関：禁制品取締りの実態②（拳銃・武器・火器等）</li> <li>20. 税関：偽ブランド品を購入することの社会的影響</li> </ol>	
<p>[テキスト]</p> <p>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]</p> <p>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>	

<p>科目名： 職業実務 I D</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（警察職員）  （日本貸金業協会職員）</p> <p>〔担当教員紹介〕  担当教員一人は、警察職員であり、警察行政の実務者の観点から、薬物乱用、サイバーセキュリティに対して実践的な授業を展開する。もう一人は、日本貸金業協会職員であり、近年問題となっている金融トラブルについて実践的な授業を展開する。</p>
<p>〔講義主要目標及び講義概要〕</p> <p>薬物乱用やサイバー犯罪など近年問題となっている犯罪を取り上げ、警察がどのような対応をしているのか、犯罪に巻き込まれたときの対応などについての知見を得る。また、近年問題となっている金融トラブルについて学生自身が巻き込まれないようにするのみならず、どのような問題があるのかなどの知見を得られるようにする。</p>	
<p>〔講義・演習項目〕</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 規制されている薬物とは</li> <li>2. 薬物乱用の弊害①</li> <li>3. 薬物乱用の弊害②</li> <li>4. 薬物乱用に関する法規制</li> <li>5. 薬物乱用に対する警察の取組み</li> <li>6. 受講後レポート作成・発表および理解度確認テストを実施</li> <li>7. サイバー犯罪とは</li> <li>8. サイバー攻撃</li> <li>9. 各種不正プログラム（コンピュータ・ウイルス等）</li> <li>10. 各種不正プログラム（コンピュータ・ウイルス等）</li> <li>11. セキュリティに対する基本的な考え方</li> <li>12. SNSの正しい利用・SNSトラブルの実態</li> <li>13. 受講後レポート作成・発表および理解度確認テストを実施</li> <li>14. キャッシュレス、ローンやクレジット（仕組み、メリット・デメリット、リボ払い等）①</li> <li>15. キャッシュレス、ローンやクレジット（仕組み、メリット・デメリット、リボ払い等）②</li> <li>16. 金融トラブル事例（マルチ商法、高収入アルバイトの落とし穴、個人間融資のトラブル等）①</li> <li>17. 金融トラブル事例（マルチ商法、高収入アルバイトの落とし穴、個人間融資のトラブル等）②</li> <li>18. 家計管理①</li> <li>19. 家計管理②</li> <li>20. 受講後レポート作成・発表および理解度確認テストを実施</li> </ol>	
<p>〔テキスト〕</p> <p>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〕</p> <p>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>	



<p>科目名： 職業実務 I E</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（不動産会社社長）  〔担当教員紹介〕  担当教員は、不動産会社社長であり、経験を踏まえ、不動産業界の実務者の観点から、より良い不動産取引の方向性を授業する。</p>																				
<p>〔講義主要目標及び講義概要〕</p> <p>不動産業界における業務に関する基礎的な法律を理解し、売買・賃貸借契約に至るまでの一連の流れにつき実務に基づいた知識を修得する。不動産取引は大きなお金が動くので、特にクレーム処理の実例についても講義してもらう。</p>																					
<p>〔講義・演習項目〕</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 不動産業界における業務に関する基礎的な法律の修得 1</td> <td>11. 決済までの一連の業務に関する知識の修得 3</td> </tr> <tr> <td>2. 不動産業界における業務に関する基礎的な法律の修得 2</td> <td>12. 引渡し（登記）までの一連の業務に関する知識の修得 1</td> </tr> <tr> <td>3. 売買契約に至るまでの流れ 1</td> <td>13. 引渡し（登記）までの一連の業務に関する知識の修得 2</td> </tr> <tr> <td>4. 売買契約に至るまでの流れ 2</td> <td>14. 引渡し（登記）までの一連の業務に関する知識の修得 3</td> </tr> <tr> <td>5. 売買契約に至るまでの流れ 3</td> <td>15. クレームの実例 1</td> </tr> <tr> <td>6. 賃貸借契約に至るまでの流れ 1</td> <td>16. クレームの実例 2</td> </tr> <tr> <td>7. 賃貸借契約に至るまでの流れ 2</td> <td>17. クレームへの対処の実例 等 1</td> </tr> <tr> <td>8. 賃貸借契約に至るまでの流れ 3</td> <td>18. クレームへの対処の実例 等 2</td> </tr> <tr> <td>9. 決済までの一連の業務に関する知識の修得 1</td> <td>19. レポート作成・発表</td> </tr> <tr> <td>10. 決済までの一連の業務に関する知識の修得 2</td> <td>20. 理解度確認テスト</td> </tr> </table>		1. 不動産業界における業務に関する基礎的な法律の修得 1	11. 決済までの一連の業務に関する知識の修得 3	2. 不動産業界における業務に関する基礎的な法律の修得 2	12. 引渡し（登記）までの一連の業務に関する知識の修得 1	3. 売買契約に至るまでの流れ 1	13. 引渡し（登記）までの一連の業務に関する知識の修得 2	4. 売買契約に至るまでの流れ 2	14. 引渡し（登記）までの一連の業務に関する知識の修得 3	5. 売買契約に至るまでの流れ 3	15. クレームの実例 1	6. 賃貸借契約に至るまでの流れ 1	16. クレームの実例 2	7. 賃貸借契約に至るまでの流れ 2	17. クレームへの対処の実例 等 1	8. 賃貸借契約に至るまでの流れ 3	18. クレームへの対処の実例 等 2	9. 決済までの一連の業務に関する知識の修得 1	19. レポート作成・発表	10. 決済までの一連の業務に関する知識の修得 2	20. 理解度確認テスト
1. 不動産業界における業務に関する基礎的な法律の修得 1	11. 決済までの一連の業務に関する知識の修得 3																				
2. 不動産業界における業務に関する基礎的な法律の修得 2	12. 引渡し（登記）までの一連の業務に関する知識の修得 1																				
3. 売買契約に至るまでの流れ 1	13. 引渡し（登記）までの一連の業務に関する知識の修得 2																				
4. 売買契約に至るまでの流れ 2	14. 引渡し（登記）までの一連の業務に関する知識の修得 3																				
5. 売買契約に至るまでの流れ 3	15. クレームの実例 1																				
6. 賃貸借契約に至るまでの流れ 1	16. クレームの実例 2																				
7. 賃貸借契約に至るまでの流れ 2	17. クレームへの対処の実例 等 1																				
8. 賃貸借契約に至るまでの流れ 3	18. クレームへの対処の実例 等 2																				
9. 決済までの一連の業務に関する知識の修得 1	19. レポート作成・発表																				
10. 決済までの一連の業務に関する知識の修得 2	20. 理解度確認テスト																				
<p>〔テキスト〕</p> <p>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〕</p> <p>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>																					

<p>科目名： 職業実務 I F</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  (防衛省自衛隊 東京地方協力本部  江東出張所 担当自衛官)</p> <p>[担当教員紹介]  担当教員は自衛官であり、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。</p>
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>自衛隊の日本における役割を理解し、自衛隊と警察・消防の違い等について学ぶ。また、自衛隊の災害活動等についても学び、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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自衛隊の日本における役割 1</li> <li>2. 自衛隊の日本における役割 2</li> <li>3. 自衛隊と警察・消防のさまざまな違いについて 1</li> <li>4. 自衛隊と警察・消防のさまざまな違いについて 2</li> <li>5. 陸上自衛隊の役割と仕事 1</li> <li>6. 陸上自衛隊の役割と仕事 2</li> <li>7. 海上自衛隊の役割と仕事 1</li> <li>8. 海上自衛隊の役割と仕事 2</li> <li>9. 航空自衛隊の役割と仕事 1</li> <li>10. 航空自衛隊の役割と仕事 2</li> <li>11. 自衛隊の災害活動（国内）について 1</li> <li>12. 自衛隊の災害活動（国内）について 2</li> <li>13. 自衛隊の災害活動（国外）について 1</li> <li>14. 自衛隊の災害活動（国外）について 2</li> <li>15. 自衛隊の装備品を使った体験学習 1</li> <li>16. 自衛隊の装備品を使った体験学習 2</li> <li>17. 自衛隊の施設見学 1</li> <li>18. 自衛隊の施設見学 2</li> <li>19. レポート作成・発表及び理解度確認テストを実施 1</li> <li>20. レポート作成・発表及び理解度確認テストを実施 2</li> </ol>	
<p>[テキスト]</p> <p>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]</p> <p>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等、学期末試験を総合して判断する。</p>	

<p>科目名： 職業実務ⅡA</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（人材育成会社社員）</p> <p>〔担当教員紹介〕  担当教員は、人材育成会社の社員である。公務員として社会で活躍するために、ストレスに対応できる人材に関する講義のほか、グループワークを通じてストレスの原因とその対応について実践的に授業をする。あわせて、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クレーム対応の授業を展開する。</p>																				
<p>〔講義主要目標及び講義概要〕</p> <p>社会人として社会で活躍するために、ストレスに対応できる人材を育成する。ストレスの種類や原因、対策方法を事例から学び、ストレス社会で活躍できる社会人の方向性を学ぶことを目的とする。</p> <p>気遣い・気働きを通じた社会人としてのスキルを習得する実践的な授業を行い、社会人になるにあたっての心構えとともに社会人としてのスキル習得することを目標とし、クレーム対応のスキルを学んでいく。</p>																					
<p>〔講義・演習項目〕</p> <table border="0"> <tr> <td>1. ストレスの自己分析・TA分析①</td> <td>11. 説明力の重要性</td> </tr> <tr> <td>2. ストレスの自己分析・TA分析②</td> <td>12. 交渉力の重要性</td> </tr> <tr> <td>3. ストレスの原因①</td> <td>13. 問題解決力の重要性</td> </tr> <tr> <td>4. ストレスの原因②</td> <td>14. コミュニケーション能力アップ</td> </tr> <tr> <td>5. ストレスの対策①</td> <td>15. 聞き方のスキルアップ</td> </tr> <tr> <td>6. ストレスの対策②</td> <td>16. 話し方のスキルアップ</td> </tr> <tr> <td>7. ストレスに強い社会人とは</td> <td>17. クレームの種類</td> </tr> <tr> <td>8. 自己表現ワーク①</td> <td>18. クレームになってしまう原因</td> </tr> <tr> <td>9. 自己表現ワーク②</td> <td>19. クレームの対処法</td> </tr> <tr> <td>10. 気遣い・気働きについて</td> <td>20. レポート作成、理解度確認テスト</td> </tr> </table>		1. ストレスの自己分析・TA分析①	11. 説明力の重要性	2. ストレスの自己分析・TA分析②	12. 交渉力の重要性	3. ストレスの原因①	13. 問題解決力の重要性	4. ストレスの原因②	14. コミュニケーション能力アップ	5. ストレスの対策①	15. 聞き方のスキルアップ	6. ストレスの対策②	16. 話し方のスキルアップ	7. ストレスに強い社会人とは	17. クレームの種類	8. 自己表現ワーク①	18. クレームになってしまう原因	9. 自己表現ワーク②	19. クレームの対処法	10. 気遣い・気働きについて	20. レポート作成、理解度確認テスト
1. ストレスの自己分析・TA分析①	11. 説明力の重要性																				
2. ストレスの自己分析・TA分析②	12. 交渉力の重要性																				
3. ストレスの原因①	13. 問題解決力の重要性																				
4. ストレスの原因②	14. コミュニケーション能力アップ																				
5. ストレスの対策①	15. 聞き方のスキルアップ																				
6. ストレスの対策②	16. 話し方のスキルアップ																				
7. ストレスに強い社会人とは	17. クレームの種類																				
8. 自己表現ワーク①	18. クレームになってしまう原因																				
9. 自己表現ワーク②	19. クレームの対処法																				
10. 気遣い・気働きについて	20. レポート作成、理解度確認テスト																				
<p>〔テキスト〕</p> <p>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〕</p> <p>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>																					

<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 (社会福祉士)  (行政書士)</p> <p>〔担当教員紹介〕  担当教員の一人は社会福祉士であり、実務上の経験に基づいて、障害者福祉について適切な理解を有する社会人の養成に向けた授業を展開する。  もう一人は現役の行政書士であり、業務遂行上のさまざまな実体験を基に、成年後見制度の在り方につき、実践的に授業する。</p>																				
<p>〔講義主要目標及び講義概要〕</p> <p>障害者の現状を把握した上で、ノーマライゼーションやインクルージョンといった適切な障害者福祉のあり方を理解することを目標とする。障害者の現状や実態を示しながら、障害者差別解消法における「合理的配慮」の具体例について、実務に基づいた授業を行う。  今後ますます重要になってくる成年後見制度について、実際の事例を基にして、制度の基礎知識や手続、問題点や対処法を実践的に学ぶ。</p>																					
<p>〔講義・演習項目〕</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 社会福祉士：社会福祉士：障害者の実態（身体障害者）</td> <td>11. 行政書士：行政書士の魅力とは</td> </tr> <tr> <td>2. 社会福祉士：障害者の実態（知的障害者）</td> <td>12. 行政書士：判断能力の喪失・衰えへの備え</td> </tr> <tr> <td>3. 社会福祉士：障害者の実態（精神障害者）</td> <td>13. 行政書士：成年後見制度について1</td> </tr> <tr> <td>4. 社会福祉士：障害者の実態（発達障害者）</td> <td>14. 行政書士：成年後見制度について2</td> </tr> <tr> <td>5. 社会福祉士：ノーマライゼーションとは</td> <td>15. 行政書士：外国人にまつわる手続1</td> </tr> <tr> <td>6. 社会福祉士：インクルージョンとは</td> <td>16. 行政書士：外国人にまつわる手続2</td> </tr> <tr> <td>7. 社会福祉士：障害者の社会参加における「合理的配慮」とは</td> <td>17. 行政書士：相談の実際</td> </tr> <tr> <td>8. 社会福祉士：障害者就労支援・障害者雇用政策1</td> <td>18. 行政書士：書類の書き方</td> </tr> <tr> <td>9. 社会福祉士：障害者就労支援・障害者雇用政策2</td> <td>19. 行政書士：これからの行政書士像</td> </tr> <tr> <td>10. 社会福祉士：レポート作成、及び理解度確認テスト</td> <td>20. 行政書士：レポート作成、及び理解度確認テスト</td> </tr> </table>		1. 社会福祉士：社会福祉士：障害者の実態（身体障害者）	11. 行政書士：行政書士の魅力とは	2. 社会福祉士：障害者の実態（知的障害者）	12. 行政書士：判断能力の喪失・衰えへの備え	3. 社会福祉士：障害者の実態（精神障害者）	13. 行政書士：成年後見制度について1	4. 社会福祉士：障害者の実態（発達障害者）	14. 行政書士：成年後見制度について2	5. 社会福祉士：ノーマライゼーションとは	15. 行政書士：外国人にまつわる手続1	6. 社会福祉士：インクルージョンとは	16. 行政書士：外国人にまつわる手続2	7. 社会福祉士：障害者の社会参加における「合理的配慮」とは	17. 行政書士：相談の実際	8. 社会福祉士：障害者就労支援・障害者雇用政策1	18. 行政書士：書類の書き方	9. 社会福祉士：障害者就労支援・障害者雇用政策2	19. 行政書士：これからの行政書士像	10. 社会福祉士：レポート作成、及び理解度確認テスト	20. 行政書士：レポート作成、及び理解度確認テスト
1. 社会福祉士：社会福祉士：障害者の実態（身体障害者）	11. 行政書士：行政書士の魅力とは																				
2. 社会福祉士：障害者の実態（知的障害者）	12. 行政書士：判断能力の喪失・衰えへの備え																				
3. 社会福祉士：障害者の実態（精神障害者）	13. 行政書士：成年後見制度について1																				
4. 社会福祉士：障害者の実態（発達障害者）	14. 行政書士：成年後見制度について2																				
5. 社会福祉士：ノーマライゼーションとは	15. 行政書士：外国人にまつわる手続1																				
6. 社会福祉士：インクルージョンとは	16. 行政書士：外国人にまつわる手続2																				
7. 社会福祉士：障害者の社会参加における「合理的配慮」とは	17. 行政書士：相談の実際																				
8. 社会福祉士：障害者就労支援・障害者雇用政策1	18. 行政書士：書類の書き方																				
9. 社会福祉士：障害者就労支援・障害者雇用政策2	19. 行政書士：これからの行政書士像																				
10. 社会福祉士：レポート作成、及び理解度確認テスト	20. 行政書士：レポート作成、及び理解度確認テスト																				
<p>〔テキスト〕</p> <p>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〕</p> <p>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>																					

<p>科目名： 職業実務ⅡC</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（人材育成会社社員）  〔担当教員紹介〕  キャリアコンサルタントである人材育成会社社員で、学生のキャリア形成に対して実践的な授業を展開する。</p>																				
<p>〔講義主要目標及び講義概要〕</p> <p>社会人として必要とされる力を理解させ、業界関係者を招いての業界研究を通じて、学生が就職後のキャリア形成についても考えられるようにする。</p>																					
<p>〔講義・演習項目〕</p> <table border="0"> <tr> <td>1. ガイダンス</td> <td>11. 業界研究⑤</td> </tr> <tr> <td>2. 社会人として必要とされる能力①</td> <td>12. 業界研究⑥</td> </tr> <tr> <td>3. 社会人として必要とされる能力②</td> <td>13. 業界研究⑦</td> </tr> <tr> <td>4. 社会人として必要とされる能力③</td> <td>14. 業界研究⑧</td> </tr> <tr> <td>5. 社会人として必要とされる能力④</td> <td>15. 業界研究⑨</td> </tr> <tr> <td>6. 社会人として必要とされる能力⑤</td> <td>16. 業界研究⑩</td> </tr> <tr> <td>7. 業界研究①</td> <td>17. 就職後のキャリア形成①</td> </tr> <tr> <td>8. 業界研究②</td> <td>18. 就職後のキャリア形成②</td> </tr> <tr> <td>9. 業界研究③</td> <td>19. 就職後のキャリア形成③</td> </tr> <tr> <td>10. 業界研究④</td> <td>20. 就職後のキャリア形成④</td> </tr> </table>		1. ガイダンス	11. 業界研究⑤	2. 社会人として必要とされる能力①	12. 業界研究⑥	3. 社会人として必要とされる能力②	13. 業界研究⑦	4. 社会人として必要とされる能力③	14. 業界研究⑧	5. 社会人として必要とされる能力④	15. 業界研究⑨	6. 社会人として必要とされる能力⑤	16. 業界研究⑩	7. 業界研究①	17. 就職後のキャリア形成①	8. 業界研究②	18. 就職後のキャリア形成②	9. 業界研究③	19. 就職後のキャリア形成③	10. 業界研究④	20. 就職後のキャリア形成④
1. ガイダンス	11. 業界研究⑤																				
2. 社会人として必要とされる能力①	12. 業界研究⑥																				
3. 社会人として必要とされる能力②	13. 業界研究⑦																				
4. 社会人として必要とされる能力③	14. 業界研究⑧																				
5. 社会人として必要とされる能力④	15. 業界研究⑨																				
6. 社会人として必要とされる能力⑤	16. 業界研究⑩																				
7. 業界研究①	17. 就職後のキャリア形成①																				
8. 業界研究②	18. 就職後のキャリア形成②																				
9. 業界研究③	19. 就職後のキャリア形成③																				
10. 業界研究④	20. 就職後のキャリア形成④																				
<p>〔テキスト〕</p> <p>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〕</p> <p>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>																					

<p>科目名： 職業実務ⅡD</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（社会保険労務士）  （税理士）</p> <p>〔担当教員紹介〕  担当教員の一人は社会保険労務士であり、社会保険や年金につき、実務に基づく実践的な授業を行う。  もう一人は税理士であり、税金につき実務に基づく実践的な授業を行う。</p>																				
<p>〔講義主要目標及び講義概要〕</p> <p>社会保険、年金や税金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。</p>																					
<p>〔講義・演習項目〕</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 社会保険とは何か1</td> <td style="width: 50%;">11. 税金の種類と分類1</td> </tr> <tr> <td>2. 社会保険とは何か2</td> <td>12. 税金の種類と分類2</td> </tr> <tr> <td>3. 社会保障の種類1</td> <td>13. 税金の必要性・重要性1</td> </tr> <tr> <td>4. 社会保障の種類2</td> <td>14. 税金の必要性・重要性2</td> </tr> <tr> <td>5. 年金保険について1</td> <td>15. 税金の仕組み1</td> </tr> <tr> <td>6. 年金保険について2</td> <td>16. 税金の仕組み2</td> </tr> <tr> <td>7. その他の社会保険1</td> <td>17. 税金を実際に計算してみる1</td> </tr> <tr> <td>8. その他の社会保険2</td> <td>18. 税金を実際に計算してみる2</td> </tr> <tr> <td>9. 受講後レポート作成・発表</td> <td>19. 受講後レポート作成・発表</td> </tr> <tr> <td>10. 理解度確認テストを実施</td> <td>20. 理解度確認テストを実施</td> </tr> </table>		1. 社会保険とは何か1	11. 税金の種類と分類1	2. 社会保険とは何か2	12. 税金の種類と分類2	3. 社会保障の種類1	13. 税金の必要性・重要性1	4. 社会保障の種類2	14. 税金の必要性・重要性2	5. 年金保険について1	15. 税金の仕組み1	6. 年金保険について2	16. 税金の仕組み2	7. その他の社会保険1	17. 税金を実際に計算してみる1	8. その他の社会保険2	18. 税金を実際に計算してみる2	9. 受講後レポート作成・発表	19. 受講後レポート作成・発表	10. 理解度確認テストを実施	20. 理解度確認テストを実施
1. 社会保険とは何か1	11. 税金の種類と分類1																				
2. 社会保険とは何か2	12. 税金の種類と分類2																				
3. 社会保障の種類1	13. 税金の必要性・重要性1																				
4. 社会保障の種類2	14. 税金の必要性・重要性2																				
5. 年金保険について1	15. 税金の仕組み1																				
6. 年金保険について2	16. 税金の仕組み2																				
7. その他の社会保険1	17. 税金を実際に計算してみる1																				
8. その他の社会保険2	18. 税金を実際に計算してみる2																				
9. 受講後レポート作成・発表	19. 受講後レポート作成・発表																				
10. 理解度確認テストを実施	20. 理解度確認テストを実施																				
<p>〔テキスト〕</p> <p>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〕</p> <p>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>																					

<p>科目名： 職業実務ⅡE</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（不動産会社社長）</p> <p>[担当教員紹介]  担当教員は、不動産会社社長であり、経験を踏まえ、不動産業界の実務者の観点から、より良い不動産取引の方向性を授業する。</p>																				
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>不動産業界における業務に関する基本的な法律を理解し、売買、賃貸借、及び管理受託契約に至るまでの一連の流れにつき実務に基づいた知識を修得する。近時の民法や不動産登記法改正に伴う所有者不明の不動産に関する現状とその対処法についても、実際の実例に基づいた授業を行う。</p>																					
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 不動産業界における業務に関する基本的な法律の修得1</td> <td>11. 決済から管理業務開始までの一連の業務に関する知識の修得</td> </tr> <tr> <td>2. 不動産業界における業務に関する基本的な法律の修得2</td> <td>12. 管理物件の設備・維持保全業務に関する知識の習得</td> </tr> <tr> <td>3. 売買契約に至るまでのアプローチ1</td> <td>13. 賃貸物件の入居審査について</td> </tr> <tr> <td>4. 売買契約に至るまでのアプローチ2</td> <td>14. 原状回復ガイドラインについて</td> </tr> <tr> <td>5. 賃貸借契約に至るまでのアプローチ1</td> <td>15. 空き家対策と現状について</td> </tr> <tr> <td>6. 賃貸借契約に至るまでのアプローチ2</td> <td>16. 所有者不明土地問題と相続登記</td> </tr> <tr> <td>7. 特定転貸借契約に至るまでのアプローチ</td> <td>17. 不動産業界が抱えている課題</td> </tr> <tr> <td>8. 賃貸物件の管理受託契約に至るまでのアプローチ</td> <td>18. 不動産業界が抱えている課題に対する取り組み</td> </tr> <tr> <td>9. 決済から引渡し（登記）までの一連の業務に関する知識の修得1</td> <td>19. レポート作成・発表</td> </tr> <tr> <td>10. 決済から引渡し（登記）までの一連の業務に関する知識の修得2</td> <td>20. 理解度確認テスト</td> </tr> </table>		1. 不動産業界における業務に関する基本的な法律の修得1	11. 決済から管理業務開始までの一連の業務に関する知識の修得	2. 不動産業界における業務に関する基本的な法律の修得2	12. 管理物件の設備・維持保全業務に関する知識の習得	3. 売買契約に至るまでのアプローチ1	13. 賃貸物件の入居審査について	4. 売買契約に至るまでのアプローチ2	14. 原状回復ガイドラインについて	5. 賃貸借契約に至るまでのアプローチ1	15. 空き家対策と現状について	6. 賃貸借契約に至るまでのアプローチ2	16. 所有者不明土地問題と相続登記	7. 特定転貸借契約に至るまでのアプローチ	17. 不動産業界が抱えている課題	8. 賃貸物件の管理受託契約に至るまでのアプローチ	18. 不動産業界が抱えている課題に対する取り組み	9. 決済から引渡し（登記）までの一連の業務に関する知識の修得1	19. レポート作成・発表	10. 決済から引渡し（登記）までの一連の業務に関する知識の修得2	20. 理解度確認テスト
1. 不動産業界における業務に関する基本的な法律の修得1	11. 決済から管理業務開始までの一連の業務に関する知識の修得																				
2. 不動産業界における業務に関する基本的な法律の修得2	12. 管理物件の設備・維持保全業務に関する知識の習得																				
3. 売買契約に至るまでのアプローチ1	13. 賃貸物件の入居審査について																				
4. 売買契約に至るまでのアプローチ2	14. 原状回復ガイドラインについて																				
5. 賃貸借契約に至るまでのアプローチ1	15. 空き家対策と現状について																				
6. 賃貸借契約に至るまでのアプローチ2	16. 所有者不明土地問題と相続登記																				
7. 特定転貸借契約に至るまでのアプローチ	17. 不動産業界が抱えている課題																				
8. 賃貸物件の管理受託契約に至るまでのアプローチ	18. 不動産業界が抱えている課題に対する取り組み																				
9. 決済から引渡し（登記）までの一連の業務に関する知識の修得1	19. レポート作成・発表																				
10. 決済から引渡し（登記）までの一連の業務に関する知識の修得2	20. 理解度確認テスト																				
<p>[テキスト]</p> <p>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]</p> <p>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>																					

<p>科目名： 職業実務ⅡF</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 (弁護士)  〔担当教員紹介〕  担当教員は、弁護士として長年活動してきた実績を踏まえ、法律の実務者の観点から、より良い法律家となるための方向性を授業する。</p>
<p>〔講義主要目標及び講義概要〕</p> <p>身近な法律問題に対する知見を得るほか、模擬裁判を通じて裁判の実際と法曹の職業に関する知見を得ることを目的とする。</p>	
<p>〔講義・演習項目〕</p> <p>1～5. 弁護士の仕事・司法制度  6～10. 刑事裁判傍聴  11～15. 刑事模擬裁判  16～20. 民事模擬裁判</p>	
<p>〔テキスト〕</p> <p>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〕</p> <p>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：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	31. 四角形・多角形 1		
2. 方程式・不等式 2	32. 四角形・多角形 2		
3. 数 1	33. 円 1		
4. 数 2	34. 円 2		
5. 数列 1	35. 空間図形 1		
6. 数列 2	36. 空間図形 2		
7. 魔方陣 1	37. 方程式・不等式 3		
8. 魔方陣 2	38. 数 3		
9. 覆面算・虫喰算 1	39. 数列 3		
10. 覆面算・虫喰算 2	40. 魔方陣 3		
11. 比・割合 1	41. 覆面算・虫喰算 3		
12. 比・割合 2	42. 比・割合 3		
13. 損益算 1	43. 損益算 3		
14. 損益算 2	44. 時間・距離・速さ 3		
15. 時間・距離・速さ 1	45. 仕事算 3		
16. 時間・距離・速さ 2	46. 場合の数 3		
17. 仕事算 1	47. 確率 3		
18. 仕事算 2	48. 測量 3		
19. 場合の数 1	49. 暦 3		
20. 場合の数 2	50. 図形の基礎 3		
21. 確率 1	51. 三角形 3		
22. 確率 2	52. 四角形・多角形 3		
23. 測量 1	53. 円 3		
24. 測量 2	54. 空間図形 3		
25. 暦 1	55. 総合演習 1		
26. 暦 2	56. 総合演習 2		
27. 図形の基礎 1	57. 総合演習 3		
28. 図形の基礎 2	58. 総合演習 4		
29. 三角形 1	59. 総合演習 5		
30. 三角形 2	60. 総合演習 6		
	※3時数分を夏季休暇の課題として提出。		
〔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等、学期末試験を総合して判断する。			

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

※1時数分を夏季休暇の課題として提出。

〔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。

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

科目名：資料分析	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〕			
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		
※1時数分を夏季休暇の課題として提出。			
〔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、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：文章研究	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〕			
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目指す。			
〔講義・演習項目〕			
1. 要旨把握 1	21. 古文の内容把握 1		
2. 要旨把握 2	22. 古文の内容把握 2		
3. 要旨把握 3	23. 古文の内容把握 3		
4. 要旨把握 4	24. 古文の内容把握 4		
5. 内容把握 1	25. 漢文の内容把握 1		
6. 内容把握 2	26. 漢文の内容把握 2		
7. 内容把握 3	27. 漢文の内容把握 3		
8. 内容把握 4	28. 漢文の内容把握 4		
9. 下線部把握 1	29. 英文の内容把握 1		
10. 下線部把握 2	30. 英文の内容把握 2		
11. 下線部把握 3	31. 英文の内容把握 3		
12. 下線部把握 4	32. 英文の内容把握 4		
13. 空欄補充 1	33. 総合演習 1		
14. 空欄補充 2	34. 総合演習 2		
15. 空欄補充 3	35. 総合演習 3		
16. 空欄補充 4	36. 総合演習 4		
17. 文章整序 1	37. 総合演習 5		
18. 文章整序 2	38. 総合演習 6		
19. 文章整序 3	39. 総合演習 7		
20. 文章整序 4	40. 総合演習 8		
※1 時数分を夏季休暇の課題として提出。			
〔テキスト〕			
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。			
〔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：トレーニング演習	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	開講学期：前期	種類：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. オリエンテーション	21. ウェイトトレーニングマシンの使用法と実践 5		
2. 筋力敏捷性・瞬発力等の測定 1	22. 最大筋力の測定 1		
3. 筋力敏捷性・瞬発力等の測定 2	23. 最大筋力の測定 2		
4. 筋力敏捷性・瞬発力等の測定 3	24. 最大筋力の測定 3		
5. 筋力敏捷性・瞬発力等の測定 4	25. 最大筋力の測定 4		
6. 筋力敏捷性・瞬発力等の測定 5	26. 最大筋力の測定 5		
7. 形態測定 1	27. 各自の目標設定 1		
8. 形態測定 2	28. 各自の目標設定 2		
9. 形態測定 3	29. 各自の目標設定 3		
10. 形態測定 4	30. 各自の目標設定 4		
11. 形態測定 5	31. 各自の目標設定 5		
12. 有酸素系マシンの使用法と実践 1	32. トレーニングの実践 1		
13. 有酸素系マシンの使用法と実践 2	33. トレーニングの実践 2		
14. 有酸素系マシンの使用法と実践 3	34. トレーニングの実践 3		
15. 有酸素系マシンの使用法と実践 4	35. トレーニングの実践 4		
16. 有酸素系マシンの使用法と実践 5	36. トレーニングの実践 5		
17. ウェイトトレーニングマシンの使用法と実践 1	37. 口頭試問 1		
18. ウェイトトレーニングマシンの使用法と実践 2	38. 口頭試問 2		
19. ウェイトトレーニングマシンの使用法と実践 3	39. 口頭試問 3		
20. ウェイトトレーニングマシンの使用法と実践 4	40. 口頭試問 4		
※3時数分を夏季休暇の課題として提出。			
〔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：適性演習	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	開講学期：前期	種類：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〕			
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。			
〔講義・演習項目〕			
1. 計算・分類・図形把握の形式1	21. 分類・置き換え・図形把握の形式1		
2. 計算・分類・図形把握の形式2	22. 分類・置き換え・図形把握の形式2		
3. 計算・分類・図形把握の形式3	23. 分類・置き換え・図形把握の形式3		
4. 計算・分類・図形把握の形式4	24. 分類・置き換え・図形把握の形式4		
5. 計算・分類・図形把握の形式5	25. 分類・置き換え・図形把握の形式5		
6. 計算・照合・図形把握の形式1	26. 照合・置き換え・図形把握の形式等1		
7. 計算・照合・図形把握の形式2	27. 照合・置き換え・図形把握の形式等2		
8. 計算・照合・図形把握の形式3	28. 照合・置き換え・図形把握の形式等3		
9. 計算・照合・図形把握の形式4	29. 照合・置き換え・図形把握の形式等4		
10. 計算・照合・図形把握の形式5	30. 照合・置き換え・図形把握の形式等5		
11. 計算・置き換え・図形把握の形式1	31. 総合演習1		
12. 計算・置き換え・図形把握の形式2	32. 総合演習2		
13. 計算・置き換え・図形把握の形式3	33. 総合演習3		
14. 計算・置き換え・図形把握の形式4	34. 総合演習4		
15. 計算・置き換え・図形把握の形式5	35. 総合演習5		
16. 分類・照合・図形把握の形式1	36. 総合演習6		
17. 分類・照合・図形把握の形式2	37. 総合演習7		
18. 分類・照合・図形把握の形式3	38. 総合演習8		
19. 分類・照合・図形把握の形式4	39. 総合演習9		
20. 分類・照合・図形把握の形式5	40. 総合演習10		
※3時数分を夏季休暇の課題として提出。			
〔テキスト〕			
適性に関する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	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〕			
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			
2. コンピュータの仕組みと操作2			
3. コンピュータの仕組みと操作3			
4. データの入力1			
5. データの入力2			
6. データの入力3			
7. 表計算等のデータの処理1			
8. 表計算等のデータの処理2			
9. 表計算等のデータの処理3			
10. ファイルの操作1			
11. ファイルの操作2			
12. ファイルの操作3			
13. データの印刷1			
14. データの印刷2			
15. データの印刷3			
16. データの保存1			
17. データの保存2			
18. データの保存3			
19. 総合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：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
※95 時数分を週 1 日登校移行後、登校日以外の課題として提出。			
〔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〕 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：キャリアデザイン	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〕			
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。			

目名：ビジネスマナー I	開講年次：1年	授業時数：80	単位数：4
	開講学期：後期	種類：専門科目	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〕			
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〕			
1～6：社会人としてのマナー・接遇			
7～12：文書作成（社内・社外・社交）			
13～18：受信文書の取り扱い			
19～24：書類管理			
25～30：スケジュール管理			
31～40：企業の基礎知識・経営管理			
41～50：企業会計・財務・税務の知識			
51～60：求められる能力			
61～70：機密保持			
71～80：秘書の役割と機能			
〔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：コンピュータ演習 I	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〕			
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〕			
1～12：ワードによる文書作成			
13～24：エクセルによる表計算			
25～32：パワーポイントによるプレゼン資料作成			
33～38：課題制作			
39～40：プレゼンテーション			
〔テキスト〕			
情報処理に関するテキスト，種々のプリントを中心とする。			
〔成績評価〕			
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。			