

2025年度

# シラバス

(講義計画)

学校法人 立志舎  
横浜公務員&IT会計専門学校  
【行政学科（1年制）】

		昼間部		文化・教養専門課程		行政学科〔1年制〕			
頁数	科目区分	分類	必修・ 選択必修 の別	授 業 科 目	授業 形態	第 1 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	共通	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			選択 必修	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				時事研究	講義	40	2	40	2
8				論作文	演習	40	2	40	2
9	専門 科目	共通	必修	就職セミナー I	演習	20	1	20	1
10			選択 必修	職業実務 I A	演習	20	1	20	1
11				職業実務 I B	演習	20	1	20	1
12				職業実務 I C	演習	20	1	20	1
13				職業実務 I D	演習	20	1	20	1
14				キャリアデザイン	演習	40	2	40	2
15				ビジネスマナー	講義	80	4	80	4
16				コンピュータ演習	演習	40	2	40	2
17				判断推理	演習	40	2	40	2
18				判断推理演習 I	演習	100	5	100	5
19				数的推理	演習	60	3	60	3
20				数的推理演習 I	演習	100	5	100	5
21				資料分析	演習	40	2	40	2
22				文章研究	演習	40	2	40	2
23				卒業研究	演習	160	8	160	8
24				適性演習	演習	40	2	40	2
25				A群	トレーニング演習	演習	40	2	40
必修科目授業時数および単位数						140	7	140	7
選択必修科目授業時数および単位数									
共通						1040	52	1040	52
A群						40	2	40	2
卒業に必要な総授業時数						800	40	800	40
※選択必修科目については次の通りとする。 ・公務員初級コースは共通から640授業時数（32単位）以上取得するものとする。 ・警察官・消防官・自衛官コースは共通及びA群から640授業時数（32単位）以上取得するものとする。									

科目名：社会科学概論	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	開講学期：前期	種類：一般科目	分類：選択必修
	授業方法：講義		
	担当教員：本学職員		
〔講義主要目標及び講義概要〕			
政治経済に関する基本的な知識を確認するとともに、より高度な知識を習得することを目指す。また、複雑な問題の解決に取り組むことで、人格の涵養を図る。			
〔講義・演習項目〕			
1. 政治：民主政治の基本原則 1	21. 政治：国際社会と国際連合 1		
2. 政治：民主政治の基本原則 2	22. 政治：国際社会と国際連合 2		
3. 政治：民主政治の基本原則 3	23. 政治：国際社会と国際連合 3		
4. 政治：民主政治の基本原則 4	24. 政治：国際政治の動向 1		
5. 政治：民主政治の基本原則 5	25. 政治：国際政治の動向 2		
6. 政治：日本国憲法の基本原則 1	26. 経済：経済社会と経済体制 1		
7. 政治：日本国憲法の基本原則 2	27. 経済：経済社会と経済体制 2		
8. 政治：日本国憲法の基本原則 3	28. 経済：現代経済のしくみ 1		
9. 政治：日本国憲法の基本原則 4	29. 経済：現代経済のしくみ 2		
10. 政治：日本国憲法の基本原則 5	30. 経済：現代経済のしくみ 3		
11. 政治：日本の政治機構 1	31. 経済：現代経済のしくみ 4		
12. 政治：日本の政治機構 2	32. 経済：現代経済のしくみ 5		
13. 政治：日本の政治機構 3	33. 経済：現代経済のしくみ 6		
14. 政治：日本の政治機構 4	34. 経済：現代経済のしくみ 7		
15. 政治：日本の政治機構 5	35. 経済：現代経済のしくみ 8		
16. 政治：日本の政治の現状と課題 1	36. 経済：日本経済のあゆみ 1		
17. 政治：日本の政治の現状と課題 2	37. 経済：日本経済のあゆみ 2		
18. 政治：日本の政治の現状と課題 3	38. 経済：日本経済の諸課題 1		
19. 政治：日本の政治の現状と課題 4	39. 経済：日本経済の諸課題 2		
20. 政治：日本の政治の現状と課題 5	40. 経済：日本経済の諸課題 3		
〔テキスト〕			
政治経済に関する標準的テキスト、種々の問題プリントおよび過去問題を中心とする。			
〔成績評価〕			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

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〕			
政治経済、公共、時事に関連する国家公務員試験および地方公務員試験の過去問題演習を通して出題傾向を分析し、より実践的な知識の習得を目指す。また、演習を通じて各分野における諸問題への理解を深め、実社会の問題にも応用できる能力を養う。			
〔講義・演習項目〕			
1. 過去問題演習：政治：民主政治の基本原則 1	41. 過去問題演習：公共：青年期とは		
2. 過去問題演習：政治：民主政治の基本原則 2	42. 過去問題演習：公共：自己形成の課題 1		
3. 過去問題演習：政治：民主政治の基本原則 3	43. 過去問題演習：公共：自己形成の課題 2		
4. 過去問題演習：政治：民主政治の基本原則 4	44. 過去問題演習：公共：職業生活と社会参加		
5. 過去問題演習：政治：民主政治の基本原則 5	45. 過去問題演習：公共：伝統・文化と私たち		
6. 過去問題演習：政治：日本国憲法の基本原則 1	46. 過去問題演習：公共：古代ギリシャの人間観		
7. 過去問題演習：政治：日本国憲法の基本原則 2	47. 過去問題演習：公共：科学と人間		
8. 過去問題演習：政治：日本国憲法の基本原則 3	48. 過去問題演習：公共：自由の実現		
9. 過去問題演習：政治：日本国憲法の基本原則 4	49. 過去問題演習：公共：社会を作る人間		
10. 過去問題演習：政治：日本国憲法の基本原則 5	50. 時事問題演習 1		
11. 過去問題演習：政治：日本の政治機構 1	51. 時事問題演習 2		
12. 過去問題演習：政治：日本の政治機構 2	52. 時事問題演習 3		
13. 過去問題演習：政治：日本の政治機構 3	53. 時事問題演習 4		
14. 過去問題演習：政治：日本の政治機構 4	54. 時事問題演習 5		
15. 過去問題演習：政治：日本の政治機構 5	55. 時事問題演習 6		
16. 過去問題演習：政治：日本の政治の現状と課題 1	56. 時事問題演習 7		
17. 過去問題演習：政治：日本の政治の現状と課題 2	57. 時事問題演習 8		
18. 過去問題演習：政治：日本の政治の現状と課題 3	58. 時事問題演習 9		
19. 過去問題演習：政治：日本の政治の現状と課題 4	59. 時事問題演習 10		
20. 過去問題演習：政治：日本の政治の現状と課題 5	60. 時事問題演習 11		
21. 過去問題演習：政治：国際社会と国際連合 1			
22. 過去問題演習：政治：国際社会と国際連合 2			
23. 過去問題演習：政治：国際社会と国際連合 3			
24. 過去問題演習：政治：国際政治の動向 1			
25. 過去問題演習：政治：国際政治の動向 2			
26. 過去問題演習：経済：経済社会と経済体制 1			
27. 過去問題演習：経済：経済社会と経済体制 2			
28. 過去問題演習：経済：現代経済のしくみ 1			
29. 過去問題演習：経済：現代経済のしくみ 2			
30. 過去問題演習：経済：現代経済のしくみ 3			
31. 過去問題演習：経済：現代経済のしくみ 4			
32. 過去問題演習：経済：現代経済のしくみ 5			
33. 過去問題演習：経済：現代経済のしくみ 6			
34. 過去問題演習：経済：現代経済のしくみ 7			
35. 過去問題演習：経済：現代経済のしくみ 8			
36. 過去問題演習：経済：日本経済のあゆみ 1			
37. 過去問題演習：経済：日本経済のあゆみ 2			
38. 過去問題演習：経済：日本経済の諸課題 1			
39. 過去問題演習：経済：日本経済の諸課題 2			
40. 過去問題演習：経済：日本経済の諸課題 3			
〔テキスト〕			
政治経済、公共、時事に関する国家公務員試験、地方公務員試験の過去問題を中心とする。			
〔成績評価〕			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：人文科学概論	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	開講学期：前期	種類：一般科目	分類：選択必修
	授業方法：講義		
	担当教員：本学職員		
〔講義主要目標及び講義概要〕			
地理、世界史、日本史、文章理解に関する基本的な知識を確認するとともに、より高度な知識を習得することを目指す。また、複雑な問題の解決に取り組むことで、人格の涵養を図る。			
〔講義・演習項目〕			
1. 地理：図法・地形・気候 1	21. 日本史：古代～中世史 1		
2. 地理：図法・地形・気候 2	22. 日本史：古代～中世史 2		
3. 地理：図法・地形・気候 3	23. 日本史：近世史 1		
4. 地理：図法・地形・気候 4	24. 日本史：近世史 2		
5. 地理：各国地誌 1	25. 日本史：近代史 1		
6. 地理：各国地誌 2	26. 日本史：近代史 2		
7. 地理：各国地誌 3	27. 日本史：現代史		
8. 地理：各国地誌 4	28. 日本史：テーマ史 1		
9. 地理：各国地誌 5	29. 日本史：テーマ史 2		
10. 地理：各国地誌 6	30. 日本史：テーマ史 3		
11. 世界史：古代～中世ヨーロッパ史 1	31. 文章理解：要旨把握 1		
12. 世界史：古代～中世ヨーロッパ史 2	32. 文章理解：要旨把握 2		
13. 世界史：中国・イスラム史 1	33. 文章理解：内容把握 1		
14. 世界史：中国・イスラム史 2	34. 文章理解：内容把握 2		
15. 世界史：中国・イスラム史 3	35. 文章理解：下線部把握 1		
16. 世界史：近世ヨーロッパ史 1	36. 文章理解：下線部把握 2		
17. 世界史：近世ヨーロッパ史 2	37. 文章理解：空欄補充 1		
18. 世界史：近代ヨーロッパ史 1	38. 文章理解：空欄補充 2		
19. 世界史：近代ヨーロッパ史 2	39. 文章理解：文整序 1		
20. 世界史：現代史	40. 文章理解：文整序 2		
〔テキスト〕			
地理、世界史、日本史、文章理解に関する標準的テキスト、種々の問題プリントおよび過去問題を中心とする。			
〔成績評価〕			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

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〕			
国家公務員試験および地方公務員試験の過去問題の演習を通して、地理、世界史、日本史、文章理解に関する出題傾向を分析し、より実践的な知識の習得を目指す。また、各分野における諸問題への理解を深め、実社会の問題にも応用できる能力を養う。			
〔講義・演習項目〕			
1. 地理に関する問題：図法・地形・気候 1	21. 日本史に関する問題：古代史 1		
2. 地理に関する問題：図法・地形・気候 2	22. 日本史に関する問題：古代史 2		
3. 地理に関する問題：図法・地形・気候 3	23. 日本史に関する問題：中世史 1		
4. 地理に関する問題：図法・地形・気候 4	24. 日本史に関する問題：中世史 2		
5. 地理に関する問題：各国の地誌的考察 1	25. 日本史に関する問題：近世史 1		
6. 地理に関する問題：各国の地誌的考察 2	26. 日本史に関する問題：近世史 2		
7. 地理に関する問題：各国の地誌的考察 3	27. 日本史に関する問題：近現代史 1		
8. 地理に関する問題：各国の地誌的考察 4	28. 日本史に関する問題：近現代史 2		
9. 地理に関する問題：各国の地誌的考察 5	29. 日本史に関する問題：テーマ史 1		
10. 地理に関する問題：各国の地誌的考察 6	30. 日本史に関する問題：テーマ史 2		
11. 世界史に関する問題：古代文明	31. 文章理解に関する問題：要旨把握 1		
12. 世界史に関する問題：古代ギリシャ・ローマ史	32. 文章理解に関する問題：要旨把握 2		
13. 世界史に関する問題：中国史 1	33. 文章理解に関する問題：内容把握 1		
14. 世界史に関する問題：中国史 2	34. 文章理解に関する問題：内容把握 2		
15. 世界史に関する問題：イスラム史	35. 文章理解に関する問題：下線部把握 1		
16. 世界史に関する問題：近世ヨーロッパ史 1	36. 文章理解に関する問題：下線部把握 2		
17. 世界史に関する問題：近世ヨーロッパ史 2	37. 文章理解に関する問題：空欄補充 1		
18. 世界史に関する問題：近代ヨーロッパ史 1	38. 文章理解に関する問題：空欄補充 2		
19. 世界史に関する問題：近代ヨーロッパ史 2	39. 文章理解に関する問題：文整序 1		
20. 世界史に関する問題：現代史	40. 文章理解に関する問題：文整序 1		
〔テキスト〕			
地理、世界史、日本史、文章理解に関する国家公務員試験、地方公務員試験の過去問題を中心とする。			
〔成績評価〕			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：自然科学概論	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	開講学期：前期	種類：一般科目	分類：選択必修
	授業方法：講義		
	担当教員：本学職員		
〔講義主要目標及び講義概要〕			
<p>数学、物理、化学、生物、地学に関する基本的な知識を確認するとともに、より高度な知識を習得することを目指す。また、複雑な問題の解決に取り組むことで、人格の涵養を図る。</p>			
〔講義・演習項目〕			
1. 数学：数と式 1	21. 化学：物質の変化 2		
2. 数学：数と式 2	22. 化学：物質の変化 3		
3. 数学：方程式 1	23. 生物：遺伝子とそのはたらき 1		
4. 数学：方程式 2	24. 生物：遺伝子とそのはたらき 2		
5. 数学：不等式 1	25. 生物：遺伝子とそのはたらき 3		
6. 数学：不等式 2	26. 生物：生物の体内環境の維持 1		
7. 数学：関数 1	27. 生物：生物の体内環境の維持 2		
8. 数学：関数 2	28. 生物：生物の体内環境の維持 3		
9. 数学：三角比 1	29. 生物：生物の体内環境の維持 4		
10. 数学：三角比 2	30. 生物：生物の体内環境の維持 5		
11. 物理：力と運動の法則 1	31. 生物：生物の体内環境の維持 6		
12. 物理：力と運動の法則 2	32. 地学：地球の構造 1		
13. 物理：力と運動の法則 3	33. 地学：地球の構造 2		
14. 物理：電気・磁気 1	34. 地学：地球の構造 3		
15. 物理：電気・磁気 2	35. 地学：気象 1		
16. 物理：電気・磁気 3	36. 地学：気象 2		
17. 化学：物質の構成 1	37. 地学：気象 3		
18. 化学：物質の構成 2	38. 地学：天体 1		
19. 化学：物質の構成 3	39. 地学：天体 2		
20. 化学：物質の変化 1	40. 地学：天体 3		
〔テキスト〕			
<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および過去問題を中心とする。</p>			
〔成績評価〕			
<p>授業期間中に実施される種々のテスト、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〕			
国家公務員試験および地方公務員試験の過去問題の演習を通して、数学、物理、化学、生物、地学に関する出題傾向を分析し、より実践的な知識の習得を目指す。また、各分野における諸問題への理解を深め、実社会の問題にも応用できる能力を養う。			
〔講義・演習項目〕			
1. 数学に関する問題：数と式 1	21. 化学に関する問題：物質の変化 2		
2. 数学に関する問題：数と式 2	22. 化学に関する問題：物質の変化 3		
3. 数学に関する問題：方程式 1	23. 生物に関する問題：遺伝子とそのはたらき 1		
4. 数学に関する問題：方程式 2	24. 生物に関する問題：遺伝子とそのはたらき 2		
5. 数学に関する問題：不等式 1	25. 生物に関する問題：遺伝子とそのはたらき 3		
6. 数学に関する問題：不等式 2	26. 生物に関する問題：生物の体内環境の維持 1		
7. 数学に関する問題：関数 1	27. 生物に関する問題：生物の体内環境の維持 2		
8. 数学に関する問題：関数 2	28. 生物に関する問題：生物の体内環境の維持 3		
9. 数学に関する問題：三角比 1	29. 生物に関する問題：生物の体内環境の維持 4		
10. 数学に関する問題：三角比 2	30. 生物に関する問題：生物の体内環境の維持 5		
11. 物理に関する問題：力と運動の法則 1	31. 生物に関する問題：生物の体内環境の維持 6		
12. 物理に関する問題：力と運動の法則 2	32. 地学に関する問題：地球の構造 1		
13. 物理に関する問題：力と運動の法則 3	33. 地学に関する問題：地球の構造 2		
14. 物理に関する問題：電気・磁気 1	34. 地学に関する問題：地球の構造 3		
15. 物理に関する問題：電気・磁気 2	35. 地学に関する問題：気象 1		
16. 物理に関する問題：電気・磁気 3	36. 地学に関する問題：気象 2		
17. 化学に関する問題：物質の構成 1	37. 地学に関する問題：気象 3		
18. 化学に関する問題：物質の構成 2	38. 地学に関する問題：天体 1		
19. 化学に関する問題：物質の構成 3	39. 地学に関する問題：天体 2		
20. 化学に関する問題：物質の変化 1	40. 地学に関する問題：天体 3		
〔テキスト〕			
数学、物理、化学、生物、地学に関する国家公務員試験、地方公務員試験の過去問題を中心とする。			
〔成績評価〕			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			



科目名： 職業実務 I A	開講年次： 1 年 開講学期： 通年 授業方法： 演習 担当教員： 実務経験のある教員 [担当教員紹介] 横浜中税務署職員 財務省関東財務局横浜財務事務所職員	授業時数： 20 単位数： 1 種類： 専門科目 分類： 必修
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>横浜中税務署職員を講師として招き、税とは何か、なぜ必要なのかを考え、税が私たちの社会を支えている仕組みについて理解を深める。また各種税の仕組みを考え、特に所得税や消費税など身近な税について、正しい理解を深める。</p> <p>財務省関東財務局横浜財務事務所職員を講師として招き、「財政教育プログラム」に基づいて、財政の役割を学び、日本の財政の現状や将来の課題などについて考える。その際にタブレット端末を利用したグループワークを実施する。</p>		
<p>[講義・演習項目]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 税務：税金はなぜ必要か①</li> <li>2. 税務：税金はなぜ必要か②</li> <li>3. 税務：税金はなぜ必要か③</li> <li>4. 税務：税金の種類について①</li> <li>5. 税務：税金の種類について②</li> <li>6. 税務：税金の種類について③</li> <li>7. 税務：軽減税率制度について①</li> <li>8. 税務：軽減税率制度について②</li> <li>9. 税務：軽減税率制度について③</li> <li>10. 税務：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>11. 財政：国家予算の作成①</li> <li>12. 財政：国家予算の作成②</li> <li>13. 財政：タブレット端末の入力方法</li> <li>14. 財政：予算案の検証①</li> <li>15. 財政：予算案の検証②</li> <li>16. 財政：ワークシートに記入とグループワークの実施①</li> <li>17. 財政：ワークシートに記入とグループワークの実施②</li> <li>18. 財政：ワークシートに記入とグループワークの実施③</li> <li>19. 財政：グループワークのまとめと確認</li> <li>20. 財政：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>※5 時数分を冬季休暇の課題として提出</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： 職業実務ⅡA	開講年次： 1年	授業時数： 20 単位数： 1
	開講学期： 通年	種類： 専門科目 分類： 選択必修
	授業方法： 演習	
	担当教員： 実務経験のある教員	
	[担当教員紹介] 横浜中税務署職員 横浜市社会福祉協議会職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
<p>社会人として知っておくべき消費税に関する基礎知識を学ぶ。消費税率を引き上げる理由や増収分の使い道に関する様々な施策などについて理解を深める。</p> <p>障害のある方が窓口を訪れた際、その方に不便な思いをさせないようにするため、障害についての知識を習得し、適切な配慮を身につける。</p>		
[講義・演習項目]		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 消費税はなぜ必要か</li> <li>2. 増収分の使途。待機児童問題について</li> <li>3. 高等教育の無償化について</li> <li>4. キャッシュレス決済に対するポイント還元制度について</li> <li>5. 介護保険料軽減について</li> <li>6. 年金生活者支援給付金について</li> <li>7. 軽減税率制度について</li> <li>8. プレミアム付商品券事業について</li> <li>9. マイナポイント制度について</li> <li>10. 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>11. 障害種別の特性①～視覚障害のある方</li> <li>12. 障害種別の特性②～聴覚・言語障害のある方</li> <li>13. 障害種別の特性③～肢体障害のある方</li> <li>14. 障害種別の特性④～内部障害のある方</li> <li>15. 障害種別の特性⑤～知的障害のある方</li> <li>16. 障害種別の特性⑥～精神障害のある方</li> <li>17. 横浜市社会福祉協議会の役割</li> <li>18. 障害を持つ方の体験談①～精神障害</li> <li>19. 障害を持つ方の体験談②～言語・肢体障害</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>※5 時数分を冬季休暇の課題として提出</p>		
[テキスト]		
企業等が準備するテキストおよび種々のプリントを中心とする。		
[成績評価]		
企業等による講義・演習終了後に提出するレポートや、授業期間中に実施する種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名：判断推理	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	開講学期：前期	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習		
	担当教員：本学職員		
〔講義主要目標及び講義概要〕			
判断推理、空間把握の問題演習を通じて、問題で与えられた条件や情報を正確に読み取る文章読解能力やそれらを整理し論理的に思考する問題解決能力、立体図形や平面図形の構造を理解、イメージする空間認識能力を養成し、確実に正答を導き出す解答力を高める。			
〔講義・演習項目〕			
1. 判断推理：集合1	21. 判断推理：順序関係1		
2. 判断推理：集合2	22. 判断推理：順序関係2		
3. 空間把握：平面図形1	23. 空間把握：サイコロ1		
4. 空間把握：平面図形2	24. 空間把握：サイコロ2		
5. 判断推理：論理命題1	25. 判断推理：方位・位置1		
6. 判断推理：論理命題2	26. 判断推理：方位・位置2		
7. 空間把握：軌跡1	27. 空間把握：立体図形1		
8. 空間把握：軌跡2	28. 空間把握：立体図形2		
9. 判断推理：対応関係1	29. 判断推理：暗号1		
10. 判断推理：対応関係2	30. 判断推理：暗号2		
11. 空間把握：投影図1	31. 判断推理：数量推理1		
12. 空間把握：投影図2	32. 判断推理：数量推理2		
13. 判断推理：試合と勝敗1	33. 判断推理：手順1		
14. 判断推理：試合と勝敗2	34. 判断推理：手順2		
15. 空間把握：展開図1	35. 空間把握：位相・道順1		
16. 空間把握：展開図2	36. 空間把握：位相・道順2		
17. 判断推理：証言推理1	37. 総合演習1		
18. 判断推理：証言推理2	38. 総合演習2		
19. 空間把握：折り紙1	39. 総合演習3		
20. 空間把握：折り紙2	40. 総合演習4		
〔テキスト〕			
判断推理、空間把握に関する標準的テキスト、種々の問題プリントを中心とする。			
〔成績評価〕			
授業期間中に実施される種々のテスト等、学期末試験を総合して判断する。			

科目名：判断推理演習	開講年次：1年	授業時数：100	単位数：5
	開講学期：前期	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習		
	担当教員：本学職員		
〔講義主要目標及び講義概要〕			
判断推理、空間把握に関連する国家公務員試験および地方公務員試験の過去問題演習を通じて出題傾向を把握し、より実践的な問題への解答力を高める。			
〔講義・演習項目〕			
1. 過去問演習：集合 1	36. 過去問演習：展開図 1	71. 過去問演習：暗号 1	
2. 過去問演習：集合 2	37. 過去問演習：展開図 2	72. 過去問演習：暗号 2	
3. 過去問演習：集合 3	38. 過去問演習：展開図 3	73. 過去問演習：暗号 3	
4. 過去問演習：集合 4	39. 過去問演習：展開図 4	74. 過去問演習：暗号 4	
5. 過去問演習：集合 5	40. 過去問演習：展開図 5	75. 過去問演習：暗号 5	
6. 過去問演習：平面図形 1	41. 過去問演習：証言推理 1	76. 過去問演習：数量推理 1	
7. 過去問演習：平面図形 2	42. 過去問演習：証言推理 2	77. 過去問演習：数量推理 2	
8. 過去問演習：平面図形 3	43. 過去問演習：証言推理 3	78. 過去問演習：数量推理 3	
9. 過去問演習：平面図形 4	44. 過去問演習：証言推理 4	79. 過去問演習：数量推理 4	
10. 過去問演習：平面図形 5	45. 過去問演習：証言推理 5	80. 過去問演習：数量推理 5	
11. 過去問演習：論理命題 1	46. 過去問演習：折り紙 1	81. 過去問演習：手順 1	
12. 過去問演習：論理命題 2	47. 過去問演習：折り紙 2	82. 過去問演習：手順 2	
13. 過去問演習：論理命題 3	48. 過去問演習：折り紙 3	83. 過去問演習：手順 3	
14. 過去問演習：論理命題 4	49. 過去問演習：折り紙 4	84. 過去問演習：手順 4	
15. 過去問演習：論理命題 5	50. 過去問演習：折り紙 5	85. 過去問演習：手順 5	
16. 過去問演習：軌跡 1	51. 過去問演習：順序関係 1	86. 過去問演習：位相・道順 1	
17. 過去問演習：軌跡 2	52. 過去問演習：順序関係 2	87. 過去問演習：位相・道順 2	
18. 過去問演習：軌跡 3	53. 過去問演習：順序関係 3	88. 過去問演習：位相・道順 3	
19. 過去問演習：軌跡 4	54. 過去問演習：順序関係 4	89. 過去問演習：位相・道順 4	
20. 過去問演習：軌跡 5	55. 過去問演習：順序関係 5	90. 過去問演習：位相・道順 5	
21. 過去問演習：対応関係 1	56. 過去問演習：サイコロ 1	91. 過去問演習：総合演習 1	
22. 過去問演習：対応関係 2	57. 過去問演習：サイコロ 2	92. 過去問演習：総合演習 2	
23. 過去問演習：対応関係 3	58. 過去問演習：サイコロ 3	93. 過去問演習：総合演習 3	
24. 過去問演習：対応関係 4	59. 過去問演習：サイコロ 4	94. 過去問演習：総合演習 4	
25. 過去問演習：対応関係 5	60. 過去問演習：サイコロ 5	95. 過去問演習：総合演習 5	
26. 過去問演習：投影図 1	61. 過去問演習：方位・位置 1	96. 過去問演習：総合演習 6	
27. 過去問演習：投影図 2	62. 過去問演習：方位・位置 2	97. 過去問演習：総合演習 7	
28. 過去問演習：投影図 3	63. 過去問演習：方位・位置 3	98. 過去問演習：総合演習 8	
29. 過去問演習：投影図 4	64. 過去問演習：方位・位置 4	99. 過去問演習：総合演習 9	
30. 過去問演習：投影図 5	65. 過去問演習：方位・位置 5	100. 過去問演習：総合演習 10	
31. 過去問演習：試合と勝敗 1	66. 過去問演習：立体図形 1		
32. 過去問演習：試合と勝敗 2	67. 過去問演習：立体図形 2		
33. 過去問演習：試合と勝敗 3	68. 過去問演習：立体図形 3		
34. 過去問演習：試合と勝敗 4	69. 過去問演習：立体図形 4		
35. 過去問演習：試合と勝敗 5	70. 過去問演習：立体図形 5		
〔テキスト〕			
判断推理、空間把握に関する国家公務員試験、地方公務員試験の過去問題を中心とする。			
〔成績評価〕			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

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〕			
<p>数的推理、資料解釈の問題演習を通じて、問題で与えられた条件や情報を正しく読み取る文章読解能力やそれらを整理し論理的に思考し数式を立てて正確かつ速く計算する基礎数学力を養成し、確実に正答を導き出す解答力を高める。</p>			
〔講義・演習項目〕			
1. 数的推理：仕事算 1	31. 数的推理：損益算 1		
2. 数的推理：仕事算 2	32. 数的推理：損益算 2		
3. 数的推理：仕事算 3	33. 数的推理：四角形・多角形 1		
4. 数的推理：方程式・不等式 1	34. 数的推理：四角形・多角形 2		
5. 数的推理：方程式・不等式 2	35. 数的推理：四角形・多角形 3		
6. 数的推理：数 1	36. 資料解釈：指数 1		
7. 数的推理：数 2	37. 資料解釈：指数 2		
8. 数的推理：場合の数 1	38. 数的推理：数列 1		
9. 数的推理：場合の数 2	39. 数的推理：数列 2		
10. 数的推理：場合の数 3	40. 数的推理：数列 3		
11. 数的推理：確率 1	41. 数的推理：測量 1		
12. 数的推理：確率 2	42. 数的推理：測量 2		
13. 数的推理：確率 3	43. 数的推理：暦 1		
14. 数的推理：時間・距離・速さ 1	44. 数的推理：暦 2		
15. 数的推理：時間・距離・速さ 2	45. 数的推理：円 1		
16. 数的推理：時間・距離・速さ 3	46. 数的推理：円 2		
17. 数的推理：年齢算	47. 数的推理：円 3		
18. 数的推理：平均	48. 資料解釈：構成比 1		
19. 数的推理：濃度算	49. 資料解釈：構成比 2		
20. 数的推理：時計算	50. 資料解釈：構成比 3		
21. 数的推理：図形の基礎 1	51. 数的推理：魔方陣 1		
22. 数的推理：図形の基礎 2	52. 数的推理：魔方陣 2		
23. 数的推理：図形の基礎 3	53. 数的推理：覆面算・虫喰算 1		
24. 数的推理：三角形 1	54. 数的推理：覆面算・虫喰算 2		
25. 数的推理：三角形 2	55. 数的推理：空間図形 1		
26. 数的推理：三角形 3	56. 数的推理：空間図形 2		
27. 資料解釈：実数 1	57. 数的推理：空間図形 3		
28. 資料解釈：実数 2	58. 資料解釈：増加率 1		
29. 数的推理：比・割合 1	59. 資料解釈：増加率 2		
30. 数的推理：比・割合 2	60. 資料解釈：その他		
〔テキスト〕			
<p>数的推理、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。</p>			
〔成績評価〕			
<p>授業期間中に実施される種々のテスト等、学期末試験を総合して判断する。</p>			

科目名：数的推理演習	開講年次：1年	授業時数：100	単位数：5
	開講学期：前期	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習		
	担当教員：本学職員		
〔講義主要目標及び講義概要〕			
数的推理、資料解釈に関連する国家公務員試験および地方公務員試験の過去問題演習を通じて出題傾向を把握し、より実践的な問題への解答力を高める。			
〔講義・演習項目〕			
1. 過去問演習：仕事算 1	36. 過去問演習：濃度算 3	71. 過去問演習：数列 4	
2. 過去問演習：仕事算 2	37. 過去問演習：濃度算 4	72. 過去問演習：測量 1	
3. 過去問演習：仕事算 3	38. 過去問演習：時計算 1	73. 過去問演習：測量 2	
4. 過去問演習：仕事算 4	39. 過去問演習：時計算 2	74. 過去問演習：測量 3	
5. 過去問演習：方程式・不等式 1	40. 過去問演習：時計算 3	75. 過去問演習：測量 4	
6. 過去問演習：方程式・不等式 2	41. 過去問演習：時計算 4	76. 過去問演習：暦 1	
7. 過去問演習：方程式・不等式 3	42. 過去問演習：図形の基礎 1	77. 過去問演習：暦 2	
8. 過去問演習：方程式・不等式 4	43. 過去問演習：図形の基礎 2	78. 過去問演習：暦 3	
9. 過去問演習：数 1	44. 過去問演習：図形の基礎 3	79. 過去問演習：暦 4	
10. 過去問演習：数 2	45. 過去問演習：図形の基礎 4	80. 過去問演習：円 1	
11. 過去問演習：数 3	46. 過去問演習：三角形 1	81. 過去問演習：円 2	
12. 過去問演習：数 4	47. 過去問演習：三角形 2	82. 過去問演習：円 3	
13. 過去問演習：場合の数 1	48. 過去問演習：三角形 3	83. 過去問演習：円 4	
14. 過去問演習：場合の数 2	49. 過去問演習：三角形 4	84. 過去問演習：資料解釈構成比 1	
15. 過去問演習：場合の数 3	50. 過去問演習：三角形 5	85. 過去問演習：資料解釈構成比 2	
16. 過去問演習：場合の数 4	51. 過去問演習：資料解釈実数 1	86. 過去問演習：魔方陣 1	
17. 過去問演習：確率 1	52. 過去問演習：資料解釈実数 2	87. 過去問演習：魔方陣 2	
18. 過去問演習：確率 2	53. 過去問演習：比・割合 1	88. 過去問演習：魔方陣 3	
19. 過去問演習：確率 3	54. 過去問演習：比・割合 2	89. 過去問演習：魔方陣 4	
20. 過去問演習：確率 4	55. 過去問演習：比・割合 3	90. 過去問演習：覆面・虫喰算 1	
21. 過去問演習：時間・距離・速さ 1	56. 過去問演習：比・割合 4	91. 過去問演習：覆面・虫喰算 2	
22. 過去問演習：時間・距離・速さ 2	57. 過去問演習：損益算 1	92. 過去問演習：覆面・虫喰算 3	
23. 過去問演習：時間・距離・速さ 3	58. 過去問演習：損益算 2	93. 過去問演習：覆面・虫喰算 4	
24. 過去問演習：時間・距離・速さ 4	59. 過去問演習：損益算 3	94. 過去問演習：空間図形 1	
25. 過去問演習：時間・距離・速さ 5	60. 過去問演習：損益算 4	95. 過去問演習：空間図形 2	
26. 過去問演習：年齢算 1	61. 過去問演習：四角形・多角形 1	96. 過去問演習：空間図形 3	
27. 過去問演習：年齢算 2	62. 過去問演習：四角形・多角形 2	97. 過去問演習：空間図形 4	
28. 過去問演習：年齢算 3	63. 過去問演習：四角形・多角形 3	98. 過去問演習：資料解釈増加率 1	
29. 過去問演習：年齢算 4	64. 過去問演習：四角形・多角形 4	99. 過去問演習：資料解釈増加率 2	
30. 過去問演習：平均 1	65. 過去問演習：四角形・多角形 5	100. 過去問演習：資料解釈その他	
31. 過去問演習：平均 2	66. 過去問演習：資料解釈指数 1		
32. 過去問演習：平均 3	67. 過去問演習：資料解釈指数 2		
33. 過去問演習：平均 4	68. 過去問演習：数列 1		
34. 過去問演習：濃度算 1	69. 過去問演習：数列 2		
35. 過去問演習：濃度算 2	70. 過去問演習：数列 3		
〔テキスト〕			
数的推理、資料解釈に関する国家公務員試験、地方公務員試験の過去問題を中心とする。			
〔成績評価〕			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名： 就職セミナー I	開講年次：1年 授業時数：20 単位数：1 開講学期：前期 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：実務経験のある教員 〔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〕 <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 職業についての考え方 1</td> <td style="width: 50%;">11. 礼儀・マナーの知識 1</td> </tr> <tr> <td>2. 職業についての考え方 2</td> <td>12. 礼儀・マナーの知識 2</td> </tr> <tr> <td>3. 就職を取り巻く社会状況の分析 1</td> <td>13. 敬語表現 1</td> </tr> <tr> <td>4. 就職を取り巻く社会状況の分析 2</td> <td>14. 敬語表現 2</td> </tr> <tr> <td>5. 就職活動の予備知識 1</td> <td>15. ビデオ等による事例研究 1</td> </tr> <tr> <td>6. 就職活動の予備知識 2</td> <td>16. ビデオ等による事例研究 2</td> </tr> <tr> <td>7. 官公庁研究及び企業研究の方法 1</td> <td>17. 面接練習 1</td> </tr> <tr> <td>8. 官公庁研究及び企業研究の方法 2</td> <td>18. 面接練習 2</td> </tr> <tr> <td>9. 自己分析の仕方 1</td> <td>19. 面接練習 3</td> </tr> <tr> <td>10. 自己分析の仕方 2</td> <td>20. 面接練習 4</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">※ 8 時数分を夏季休暇の課題として提出。</p>		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
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																				
〔テキスト〕 種々のプリント、ビデオ等を中心とする。																					
〔成績評価〕 授業期間中に実施される種々の課題の取り組みやレポート、出席等を総合して判断する。																					

科目名：トレーニング演習 I	開講年次：1年	授業時数：20	単位数：1
	開講学期：前期	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習		
	担当教員：本学職員		
〔講義主要目標及び講義概要〕 筋力アップを目標に、正しい器具の使用法・効果的なエクササイズを学び、実践する。			
〔講義・演習項目〕 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. オリエンテーション</li> <li>2. 筋力敏捷性・瞬発力等の測定 1</li> <li>3. 筋力敏捷性・瞬発力等の測定 2</li> <li>4. 形態測定 1</li> <li>5. 形態測定 2</li> <li>6. 有酸素系マシンの使用法と実践 1</li> <li>7. 有酸素系マシンの使用法と実践 2</li> <li>8. 有酸素系マシンの使用法と実践 3</li> <li>9. ウェイトトレーニングマシンの使用法と実践 1</li> <li>10. ウェイトトレーニングマシンの使用法と実践 2</li> <li>11. ウェイトトレーニングマシンの使用法と実践 3</li> <li>12. 最大筋力の測定 1</li> <li>13. 最大筋力の測定 2</li> <li>14. 各自の目標設定 1</li> <li>15. 各自の目標設定 2</li> <li>16. 各自の目標設定 3</li> <li>17. トレーニングの実践 1</li> <li>18. トレーニングの実践 2</li> <li>19. トレーニングの実践 3</li> <li>20. 口頭試問 等</li> </ol>			
〔テキスト〕 トレーニング演習に関する標準的テキストおよび種々のプリントを中心とする。			
〔成績評価〕 授業期間中に実施される種々のテスト等、学期末試験を総合して判断する。			



科目名：卒業研究	開講年次：1年	授業時数：160	単位数：8
	開講学期：後期	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習		
	担当教員：本学職員		
〔講義主要目標及び講義概要〕			
専門学校での学習の集大成として、就職先の業界研究や官庁研究など各学生がテーマを考え論文を作成する。			
〔講義・演習項目〕			
1. 卒業研究概要 1	41. 下書き作成 16	81. 下書き作成 56	121. 清書作成 21
2. 卒業研究概要 2	42. 下書き作成 17	82. 下書き作成 57	122. 清書作成 22
3. 卒業研究概要 3	43. 下書き作成 18	83. 下書き作成 58	123. 清書作成 23
4. 卒業研究概要 4	44. 下書き作成 19	84. 下書き作成 59	124. 清書作成 24
5. 卒業研究概要 5	45. 下書き作成 20	85. 下書き作成 60	125. 清書作成 25
6. テーマの研究 1	46. 下書き作成 21	86. 下書き作成 61	126. 清書作成 26
7. テーマの研究 2	47. 下書き作成 22	87. 下書き作成 62	127. 清書作成 27
8. テーマの研究 3	48. 下書き作成 23	88. 下書き作成 63	128. 清書作成 28
9. テーマの研究 4	49. 下書き作成 24	89. 下書き作成 64	129. 清書作成 29
10. テーマの研究 5	50. 下書き作成 25	90. 下書き作成 65	130. 清書作成 30
11. 情報収集 1	51. 下書き作成 26	91. 下書き作成 66	131. 清書作成 31
12. 情報収集 2	52. 下書き作成 27	92. 下書き作成 67	132. 清書作成 32
13. 情報収集 3	53. 下書き作成 28	93. 下書き作成 68	133. 清書作成 33
14. 情報収集 4	54. 下書き作成 29	94. 下書き作成 69	134. 清書作成 34
15. 情報収集 5	55. 下書き作成 30	95. 下書き作成 70	135. 清書作成 35
16. 情報収集 6	56. 下書き作成 31	96. 下書き作成 71	136. 清書作成 36
17. 情報収集 7	57. 下書き作成 32	97. 下書き作成 72	137. 清書作成 37
18. 情報収集 8	58. 下書き作成 33	98. 下書き作成 73	138. 清書作成 38
19. 情報収集 9	59. 下書き作成 34	99. 下書き作成 74	139. 清書作成 39
20. 情報収集 10	60. 下書き作成 35	100. 下書き作成 75	140. 清書作成 40
21. 情報収集 11	61. 下書き作成 36	101. 清書作成 1	141. 清書作成 41
22. 情報収集 12	62. 下書き作成 37	102. 清書作成 2	142. 清書作成 42
23. 情報収集 13	63. 下書き作成 38	103. 清書作成 3	143. 清書作成 43
24. 情報収集 14	64. 下書き作成 39	104. 清書作成 4	144. 清書作成 44
25. 情報収集 15	65. 下書き作成 40	105. 清書作成 5	145. 清書作成 45
26. 下書き作成 1	66. 下書き作成 41	106. 清書作成 6	146. 清書作成 46
27. 下書き作成 2	67. 下書き作成 42	107. 清書作成 7	147. 清書作成 47
28. 下書き作成 3	68. 下書き作成 43	108. 清書作成 8	148. 清書作成 48
29. 下書き作成 4	69. 下書き作成 44	109. 清書作成 9	149. 清書作成 49
30. 下書き作成 5	70. 下書き作成 45	110. 清書作成 10	150. 清書作成 50
31. 下書き作成 6	71. 下書き作成 46	111. 清書作成 11	151. 清書作成 51
32. 下書き作成 7	72. 下書き作成 47	112. 清書作成 12	152. 清書作成 52
33. 下書き作成 8	73. 下書き作成 48	113. 清書作成 13	153. 清書作成 53
34. 下書き作成 9	74. 下書き作成 49	114. 清書作成 14	154. 清書作成 54
35. 下書き作成 10	75. 下書き作成 50	115. 清書作成 15	155. 清書作成 55
36. 下書き作成 11	76. 下書き作成 51	116. 清書作成 16	156. 清書作成 56
37. 下書き作成 12	77. 下書き作成 52	117. 清書作成 17	157. 清書作成 57
38. 下書き作成 13	78. 下書き作成 53	118. 清書作成 18	158. 清書作成 58
39. 下書き作成 14	79. 下書き作成 54	119. 清書作成 19	159. 清書作成 59
40. 下書き作成 15	80. 下書き作成 55	120. 清書作成 20	160. 製本 等
〔テキスト〕			
各学生が収集した卒業研究に関する資料を中心とする。			
〔成績評価〕			
授業期間中に実施される種々のテスト、提出物、出席等を総合して判断する。			

科目名：ビジネスマナーⅡ	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	開講学期：後期	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習		
	担当教員：本学職員		
〔講義主要目標及び講義概要〕			
ビジネスに必要な基本的なスキルや知識を習得することで、書類管理やスケジュール管理、ビジネス文書の作成の習得する過程で、新しい知識やスキルを身につけ、将来の業務に取り組むことができるよう習得を目指す。また、秘書検定合格を目標とする。			
〔講義・演習項目〕			
1. 社会人としてのマナー・接遇 1	21. 企業会計・財務・税務の知識 1		
2. 社会人としてのマナー・接遇 2	22. 企業会計・財務・税務の知識 2		
3. 社会人としてのマナー・接遇 3	23. 企業会計・財務・税務の知識 3		
4. 文書作成（社内・社外・社交） 1	24. 企業会計・財務・税務の知識 4		
5. 文書作成（社内・社外・社交） 2	25. 企業会計・財務・税務の知識 5		
6. 文書作成（社内・社外・社交） 3	26. 求められる能力 1		
7. 受信文書の取り扱い 1	27. 求められる能力 2		
8. 受信文書の取り扱い 2	28. 求められる能力 3		
9. 受信文書の取り扱い 3	29. 求められる能力 4		
10. 書類管理 1	30. 求められる能力 5		
11. 書類管理 2	31. 機密保持 1		
12. 書類管理 3	32. 機密保持 2		
13. スケジュール管理 1	33. 機密保持 3		
14. スケジュール管理 2	34. 機密保持 4		
15. スケジュール管理 3	35. 機密保持 5		
16. 企業の基礎知識・経営管理 1	36. 秘書の役割と機能 1		
17. 企業の基礎知識・経営管理 2	37. 秘書の役割と機能 2		
18. 企業の基礎知識・経営管理 3	38. 秘書の役割と機能 3		
19. 企業の基礎知識・経営管理 4	39. 秘書の役割と機能 4		
20. 企業の基礎知識・経営管理 5	40. 秘書の役割と機能 5		
〔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Ⅱ	開講年次：1年	授業時数：20	単位数：1
	開講学期：通年	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習		
	担当教員：本学職員		
〔講義主要目標及び講義概要〕			
Word、Excel、Powerpoint といった Office ソフトの基本操作と活用法を学び、就職後に必要となる PC スキルと身につける。			
〔講義・演習項目〕			
1. Windows の基礎			
2. Word 入門①			
3. Word 入門②			
4. Word の基礎			
5. Word の活用①			
6. Word の活用②			
7. Word 確認テスト			
8. Excel 入門①			
9. Excel 入門②			
10. Excel の基礎			
11. Excel の活用			
12. Excel 確認テスト			
13. Word と Excel の進んだ利用			
14. プレゼンテーションとは①			
15. プレゼンテーションとは②			
16. PowerPoint を使ったプレゼンテーション資料の作成			
17. プレゼンテーションのテクニック			
18. プレゼンテーションの実施			
19. プレゼンテーション確認テスト			
20. 期末試験			
〔テキスト〕			
Office ソフトに関する標準的テキスト、種々のプリントを中心とする。			
〔成績評価〕			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名： 職業実務 I B	開講年次： 1 年	授業時数： 20	単位数： 1
	開講学期： 通年	種類： 専門科目	分類： 選択必修
	授業方法： 演習		
	担当教員： 実務経験のある教員		
	[担当教員紹介]		
	神奈川労働局職員		
	防衛省自衛隊神奈川地方協力本部職員		
[講義主要目標及び講義概要]			
<p>社会人として知っておくべき労働法制について基礎知識を学ぶ。労働時間・休暇・賃金などの労働条件に関して、主な注意点やその対処について理解を深める。</p> <p>「国を守る」という崇高な使命を持ち、たゆまぬ努力で、自衛隊が平和を維持している現状について、理解を深める。また、災害派遣活動では「最後の砦」として活躍している状況を理解する。</p>			
[講義・演習項目]			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 労働法とは何か①</li> <li>2. 労働法とは何か②</li> <li>3. 働き始める前に知っておきたいこと</li> <li>4. 働くときの基礎知識①</li> <li>5. 働くときの基礎知識②</li> <li>6. 仕事を辞めるときの基礎知識</li> <li>7. 就職活動について</li> <li>8. 働くことに関する相談窓口</li> <li>9. 就職活動について。自己分析</li> <li>10. 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>11. 自衛隊の役割①</li> <li>12. 自衛隊の役割②</li> <li>13. 陸上自衛隊の仕事と役割</li> <li>14. 海上自衛隊の仕事と役割</li> <li>15. 航空自衛隊の仕事と役割</li> <li>16. 自衛隊の災害派遣活動・国内①</li> <li>17. 自衛隊の災害派遣活動・国内②</li> <li>18. 自衛隊の災害派遣活動・国外①</li> <li>19. 自衛隊の災害派遣活動・国外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>※5 時数分を冬季休暇の課題として提出</p>			
[テキスト]			
<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>			
[成績評価]			
<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： 職業実務 I C	開講年次： 1 年	授業時数： 20	単位数： 1
	開講学期： 通年	種類： 専門科目	分類： 選択必修
	授業方法： 演習		
	担当教員： 実務経験のある教員		
	[担当教員紹介]		
	会計検査院元職員		
	財務省横浜税関職員		
[講義主要目標及び講義概要]			
<p>公務員またはビジネスパーソンとして、実社会で活用できる公用文書・ビジネス文書の作成能力について、実力をつけ理解を深める。</p> <p>税関業務の概要及び貨物の輸出入等についての税関手続きに関する関税法令関係を習熟すると共に、業務経験豊富な職員による業務紹介を通じて、税関行政の役割について理解を深める。</p>			
[講義・演習項目]			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 正しい言葉の使い方について</li> <li>2. 公文書作成の基本ルールについて 1</li> <li>3. 公文書作成の基本ルールについて 2</li> <li>4. ルールに基づいた公文書の修正（実践編）</li> <li>5. メール文のルールについて</li> <li>6. メールを送る際の注意事項 1</li> <li>7. メールを送る際の注意事項 2</li> <li>8. メールの送受信について（実践編）</li> <li>9. 正しい敬語の使い方について</li> <li>10. 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>11. 税関とは</li> <li>12. 税関の 3 つの使命</li> <li>13. 安心・安全な社会の実現</li> <li>14. 適正かつ公平な関税等の徴収</li> <li>15. 貿易の円滑化の推進</li> <li>16. 麻薬探知犬業務</li> <li>17. 事後調査とは</li> <li>18. 事後調査の必要性</li> <li>19. 調査の方法・流れ</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>※5 時数分を冬季休暇の課題として提出</p>			
[テキスト]			
<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>			
[成績評価]			
<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： 職業実務 I D	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 [担当教員紹介] キャリアコンサルタント 横浜公共職業安定所職員
[講義主要目標及び講義概要] <p>ジョブ・カードを活用してこれまでの経験を振り返ることで、自分の強みや弱み、得意な部分や大切にしたいことを発見し、自己 PR 作成や卒業後のキャリアイメージの醸成を図る。</p> <p>面接に対する心構え、注意点に関して説明を受けた上で、事前に自己分析を行い、全員が模擬面接を体験し、終了後には一人ひとりに対し講師からコメントを伝達することで、選考に対する準備意識を高める。</p>	
[講義・演習項目] 1. これまでの人生を振り返る 2. 大事にしたい価値観を理解する 3. 興味・関心のある分野を探す 4. 「強み」と「弱み」を知る 5. キャリアプランシート作成 1 6. キャリアプランシート作成 2 7. キャリアプランシート作成 3 8. キャリアプランシート作成 4 9. キャリアプランシート作成 5 10. 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 11. 面接の目的 12. 面接で重視されるポイント 13. 面接に臨むにあたっての注意点 14. 模擬面接の進め方 15. 模擬面接 1 16. 模擬面接 2 17. 模擬面接 3 18. 模擬面接 4 19. 模擬面接 5 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 ※5 時数分を冬季休暇の課題として提出	
[テキスト] 企業等が準備するテキストおよび種々のプリントを中心とする。	
[成績評価] 企業等による講義・演習終了後に提出するレポートや、授業期間中に実施する種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。	

科目名： 職業実務ⅡB	開講年次： 1年 開講学期： 通年 授業方法： 演習 担当教員： 実務経験のある教員 [担当教員紹介] 人事院元職員	授業時数： 20 単位数： 1 種類： 専門科目 分類： 選択必修
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>企業・官公庁において、なぜコンプライアンスが重要とされているのかを理解するため、幾つかのケーススタディを通じて実情などを学ぶ。</p> <p>公務員倫理規程について理解を深める。また、職員を悩ませる電話や窓口でのクレームに対して適切に対応するにはどうしたらよいか、その対応の基本と留意点等について学ぶ。</p>		
<p>[講義・演習項目]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 繰り返される不祥事</li> <li>2. 「綱紀肅正」通知の限界</li> <li>3. 公務員倫理法の制定</li> <li>4. 公務員倫理法の到達点</li> <li>5. 倫理規定の現状</li> <li>6. 公務員に求められるもの</li> <li>7. 「全体の奉仕者」とは</li> <li>8. 「服務規律」の重要性</li> <li>9. 国民・住民のために、さらにすべきこと</li> <li>10. 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>11. 「全体の奉仕者」への期待と裏返しとしてのクレーム</li> <li>12. 公務・行政の仕事の特性に起因するもの</li> <li>13. さまざまなクレームの場面</li> <li>14. 行政の内容について</li> <li>15. 窓口等の説明など対応の仕方をめぐって</li> <li>16. 近時のカスハラ対策の捉え方</li> <li>17. クレームへの対応①～丁寧に、よく聴く</li> <li>18. クレームへの対応②～どう対処したらよいか</li> <li>19. クレームへの対応③～クレームをその後に活かす</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>※5時数分を冬季休暇の課題として提出</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： 職業実務ⅡC	開講年次：1年 授業時数：20 単位数：1 開講学期：通年 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：実務経験のある教員 [担当教員紹介] HRDコンサルタント 産業カウンセラー
[講義主要目標及び講義概要] 公務員またはビジネスパーソンとして、気遣い・気働きができる話し方の練習や、実社会で活用できるビジネスマナー一般について理解を深める。 「メンタルヘルス」の重要性を通して、ストレス社会に対応できる技術を習得し、社会人として活躍できる実力を養う。	
[講義・演習項目] 1. 社会人として求められるコミュニケーションスキル① 2. 社会人として求められるコミュニケーションスキル② 3. サービス品質の評価 4. 顧客満足度とは 5. 「言葉遣い」に対する配慮 6. 「時間」に対する配慮 7. 伝え方のコツ 8. 気遣いの必要性 9. 気働きの必要性 10. 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 11. ストレスとは何か 12. ストレスの原因となるもの 13. 気分が落ち込んだ時の対処法 14. ストレスに対する反応 15. エゴグラムの読み方 16. CPの機能 17. NPの機能 18. Aの機能 19. FCの機能 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 ※5時数分を冬季休暇の課題として提出	
[テキスト] 企業等が準備するテキストおよび種々のプリントを中心とする。	
[成績評価] 企業等による講義・演習終了後に提出するレポートや、授業期間中に実施する種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。	



科目名： 職業実務ⅡD	開講年次： 1年	授業時数： 20	単位数： 1
	開講学期： 通年	種類： 専門科目	分類： 選択必修
	授業方法： 演習		
	担当教員： 実務経験のある教員		
	[担当教員紹介]		
	弁護士		
	日本年金機構鶴見年金事務所職員		
[講義主要目標及び講義概要]			
<p>公務員として必要な法律関係についての基礎知識を学習し、それを踏まえた実際の事案における対処方法を学ぶ。</p> <p>将来のリスクに備えるため、生涯を保障する公的年金制度についての特徴や年金給付のしくみ、年金制度の今後の在り方の基礎知識を習得して、公的年金制度の重要性を理解していく。</p>			
[講義・演習項目]			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 契約のしくみ</li> <li>2. 公務員として扱う可能性のある消費者トラブル</li> <li>3. 公務員として扱う可能性のある消費者トラブル</li> <li>4. 実際の事例②</li> <li>5. ネットショッピングにおける注意点</li> <li>6. 金融商品・保険における注意点</li> <li>7. 儲け話の危険性</li> <li>8. オンラインゲームのトラブル</li> <li>9. その他のネットトラブル</li> <li>10. 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>11. 公的年金制度の特徴①</li> <li>12. 公的年金制度の特徴②</li> <li>13. ライフコース別にみた公的年金の保障①</li> <li>14. ライフコース別にみた公的年金の保障②</li> <li>15. 公的年金の給付の種類①</li> <li>16. 公的年金の給付の種類②</li> <li>17. 公的年金制度の長期的財政の枠組み①</li> <li>18. 公的年金制度の長期的財政の枠組み②</li> <li>19. まとめ・ふりかえり</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>※5 時数分を冬季休暇の課題として提出</p>			
[テキスト]			
企業等が準備するテキストおよび種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
企業等による講義・演習終了後に提出するレポートや、授業期間中に実施する種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：キャリアデザインⅢ	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	開講学期：通年	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習		
	担当教員：本学職員、外部講師（官公庁職員等）		
〔講義主要目標及び講義概要〕			
官公庁職員による講演を聞き、さらに官公庁訪問を通じて5年後、10年後の将来の自分を具体的にイメージさせることを目標とする。			
〔講義・演習項目〕			
1. 官公庁講演		21. 官公庁講演	
2. レポート作成		22. レポート作成	
3. 官公庁講演		23. 官公庁講演	
4. レポート作成		24. レポート作成	
5. 官公庁講演		25. 官公庁訪問	
6. レポート作成		26. レポート作成	
7. 官公庁講演		27. 官公庁訪問	
8. レポート作成		28. レポート作成	
9. 官公庁講演		29. 官公庁訪問	
10. レポート作成		30. レポート作成	
11. 官公庁講演		31. 官公庁訪問	
12. レポート作成		32. レポート作成	
13. 官公庁講演		33. 官公庁訪問	
14. レポート作成		34. レポート作成	
15. 官公庁講演		35. 官公庁訪問	
16. レポート作成		36. レポート作成	
17. 官公庁講演		37. 就職後の自分を考える	
18. レポート作成		38. 就職後の自分を考える	
19. 官公庁講演		39. 就職後の自分を考える	
20. レポート作成		40. 総括	
〔テキスト〕			
官公庁で発行されているパンフレットや官公庁ならびに職種に関するガイドブック等および種々のプリントを中心とする。			
〔成績評価〕			
授業期間中に実施される種々のテスト、レポート等と学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：キャリアプランニングⅢ 開講年次：1年 授業時数：40 単位数：2 開講学期：通年 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要] 自己分析や官公庁についての研究を踏まえ、定式は押さえたうえで他人とは異なる独創的な内容のエントリーシートの作成をめざす。また、適性試験でしっかり得点できる実力を養成する。	
[講義・演習項目]	
1. エントリーシート作成・適性試験対策	21. エントリーシート作成・適性試験対策
2. エントリーシート作成・適性試験対策	22. エントリーシート作成・適性試験対策
3. エントリーシート作成・適性試験対策	23. エントリーシート作成・適性試験対策
4. エントリーシート作成・適性試験対策	24. エントリーシート作成・適性試験対策
5. エントリーシート作成・適性試験対策	25. エントリーシート作成・適性試験対策
6. エントリーシート作成・適性試験対策	26. エントリーシート作成・適性試験対策
7. エントリーシート作成・適性試験対策	27. エントリーシート作成・適性試験対策
8. エントリーシート作成・適性試験対策	28. エントリーシート作成・適性試験対策
9. エントリーシート作成・適性試験対策	29. エントリーシート作成・適性試験対策
10. エントリーシート作成・適性試験対策	30. エントリーシート作成・適性試験対策
11. エントリーシート作成・適性試験対策	31. エントリーシート作成・適性試験対策
12. エントリーシート作成・適性試験対策	32. エントリーシート作成・適性試験対策
13. エントリーシート作成・適性試験対策	33. エントリーシート作成・適性試験対策
14. エントリーシート作成・適性試験対策	34. エントリーシート作成・適性試験対策
15. エントリーシート作成・適性試験対策	35. エントリーシート作成・適性試験対策
16. エントリーシート作成・適性試験対策	36. エントリーシート作成・適性試験対策
17. エントリーシート作成・適性試験対策	37. エントリーシート作成・適性試験対策
18. エントリーシート作成・適性試験対策	38. エントリーシート作成・適性試験対策
19. エントリーシート作成・適性試験対策	39. エントリーシート作成・適性試験対策
20. エントリーシート作成・適性試験対策	40. エントリーシート作成・適性試験対策
[テキスト] エントリーシート作成に関する就職試験対策に関する標準的テキストおよび適性試験問題集、種々のプリントを中心とする。	
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、レポート等と学期末試験、出席等を総合して判断する。	

科目名：キャリアプランニングⅣ 開講年次：1年 授業時数：40 単位数：2 開講学期：通年 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員	
〔講義主要目標及び講義概要〕 過去に出題されたテーマを基礎として論作文を作成することができる力を養成するとともに、近年実施されることとの多くなったプレゼンテーションを効果的に行える実力を養うとともに模擬面接を通じて面接対策を行っていく。	
〔講義・演習項目〕	
1. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 2. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 3. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 4. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 5. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 6. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 7. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 8. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 9. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 10. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 11. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 12. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 13. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 14. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 15. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 16. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 17. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 18. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 19. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 20. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成	21. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 22. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 23. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 24. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 25. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 26. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 27. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 28. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 29. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 30. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 31. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 32. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 33. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 34. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 35. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 36. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 37. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 38. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 39. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成 40. 論作文作成・模擬面接・プレゼン作成
〔テキスト〕 論作文や面接対策、プレゼンテーションに関する標準的テキストおよび種々のプリントを中心とする。	
〔成績評価〕 授業期間中に実施される種々のテスト、レポート等と学期末試験、出席等を総合して判断する。	

科目名：トレーニング演習Ⅱ	開講年次：1年	授業時数：20	単位数：1
	開講学期：後期	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習		
	担当教員：本学職員		
〔講義主要目標及び講義概要〕			
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。			
〔講義・演習項目〕			
1. オリエンテーション			
2. 形態測定 1			
3. 形態測定 2			
4. 形態測定 3			
5. 最大筋力の測定 1			
6. 最大筋力の測定 2			
7. 最大筋力の測定 3			
8. 胸部のエクササイズ 1			
9. 胸部のエクササイズ 2			
10. 胸部のエクササイズ 3			
11. 胸部のエクササイズ 4			
12. 背部のエクササイズ 1			
13. 背部のエクササイズ 2			
14. 背部のエクササイズ 3			
15. 背部のエクササイズ 4			
16. 脚部のエクササイズ 1			
17. 脚部のエクササイズ 2			
18. 脚部のエクササイズ 3			
19. 脚部のエクササイズ 4			
20. 口頭試問 等			
〔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。			