

授業科目等の概要

(文化・教養専門課程 公務員ビジネス科) 令和5年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			数的推理 I	公務員試験に出題される数的推理の学習を行う。基礎計算プリントを使用し、グループ学習をさせ、基礎力・思考力を養う。	1前	70	3	○			○		○		
○			数的推理 II	公務員試験に出題される数的推理の学習を行う。過去問題を中心に組み、短時間で解く速さ、思考力・応用力を養う。	1中後	62	3	○			○		○		
○			数的推理図形 I	公務員試験に出題される数的推理図形の学習を行う。基礎計算プリントを使用し、グループ学習をさせ、基礎力・思考力を養う。	1前	34	1	○			○		○		
○			数的推理図形 II	公務員試験に出題される数的推理図形の学習を行う。過去問題を中心に組み、短時間で解く速さ、思考力・応用力を養う。	1中後	34	2	○			○		○		
○			数学 I	プリントを使用し、数学の基礎部分を理解させていく。	1中後	28	1	○			○		○		
○			判断推理 I	公務員試験に出題される判断推理の学習を行う。柔軟な発想力・思考力・応用力を養う。	1前	76	3	○			○		○		
○			判断推理 II	公務員試験に出題される判断推理の学習を行う。柔軟な発想力・思考力・応用力を養い、発展問題にも取り組む。	1中後	59	2	○			○		○		
○			判断推理図形 I	公務員試験に出題される判断推理図形の学習を行う。柔軟な発想力・思考力・応用力を養う。	1前	26	1	○			○		○		
○			判断推理図形 II	公務員試験に出題される判断推理図形の学習を行う。柔軟な発想力・思考力・応用力を養い、発展問題にも取り組む。	1中後	26	1	○			○		○		
○			国語・文章理解 I	国語力向上を目的に、「漢字の読み書き」「語彙力アップのための調べ学習」「漢検取得」「文章の読み方レクチャー」を行う。	1前	54	2	○			○		○		
○			国語・文章理解 II	公務員試験に出題される文章理解の学習を行う。過去問題を中心に組み、解き方を身に付けながら、文章力を向上させる。	1中	57	2	○			○		○		
○			国語・文章理解 IV (文章検定)	文章力を向上を目的として、多読を行う。また文章検定3級取得を目標にする。	1前	36	1	○			○		○		
○			資料解釈 I	公務員試験に出題される資料解釈の科目を学習する。資料解釈の主要4単元の基礎を学ぶ。速く確実に解く練習をし、実践問題に対応できる実力をつける。	1前	17	1	○			○		○		
○			資料解釈 II	公務員試験に出題される資料解釈の科目を学習する。資料解釈の主要4単元の基礎を学ぶ。速く確実に解く練習をし、実践問題に対応できる実力をつける。	1中後	18	1	○			○		○		
○			政治経済 I	政治・経済の基礎を学び、公務員試験に向けての土台作りを行う。また現在の日本の仕組みや現状を理解することにより、世界の情勢などにも目を向け、より広い視点で社会を見れるようになる。	1前	72	3	○			○		○		
○			政治経済 II	政治・経済の基礎を学び、公務員試験に向けての土台作りを行う。また現在の日本の仕組みや現状を理解することにより、世界の情勢などにも目を向け、より広い視点で社会を見れるようになる。	1中後	56	2	○			○		○		
○			地理歴史 I	公務員試験に出題される地理歴史の学習を行う。また、様々な文化・歴史の違いや特徴を理解し、より広い視点で社会を見れるように	1中後	89	3	○			○		○		
○			理科 I	理科の苦手意識の克服と浅く広くの知識拡大型授業。テキスト中心に事象の説明、公式を使った練習・演習問題を解く。	1前	40	1	○			○		○		
○			理科 II	理科の苦手意識の克服と浅く広くの知識拡大型授業。テキスト中心に事象の説明、公式を使った練習・演習問題を解く。	1中後	42	2	○			○		○		
○			公務員研究 I	公務員の仕事内容や、地域社会について学生が主体性を持って学び研究する。	1前	62	2	○	△		○		○	○	○
○			公務員研究 II	公務員の仕事内容や、地域社会について学生が主体性を持って学び研究する。	1中	24	1	○	△		○		○	○	○

授業科目等の概要

(文化・教養専門課程 公務員ビジネス科) 令和5年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			公務員演習Ⅰ (模擬試験)	公務員試験を想定した模擬試験を実施し、本番を意識させることで得点力アップを図る。	1 中後	38	2		○		○	○			
○			ビジネスマナーⅠ	社会人として必要なビジネスマナーの習得へ向けて実習を交えて学習する。	1 前	24	1	○	△		○	○			
○			ビジネススキルⅠ (ビジネス検定3級)	社会人として必要なスキルを、ジョブパス検定3級取得のため学習を通して身に着ける。問題集・過去問題を学習する。	1 前	22	1	○	△		○	○			
○			ビジネススキルⅡ (ビジネス文書3級)	ビジネス文書作成スキルを、ビジネス文書検定3級取得のため学習を通して身に着ける。問題集・過去問題を学習する。	1 前中	64	1	○	△		○	○			
○			基礎演習Ⅰ	基礎的な事務処理能力を高める適性トレーニングと、読書などを通して、社会人としての基礎能力を高める。	1 後	49	2		○		○	○			
○			総合演習Ⅰ	学生自らが苦手分野を自ら選択し、講義を受けることで苦手克服に繋げる。	1 後	20	1	○			○	○			
○			数的推理Ⅲ	公務員試験で出題される数的推理の分野を学ぶ。短時間で解く速さを養う。	2 前中	65	2	○			○	○			
○			判断推理Ⅲ	公務員試験で最多出題される判断推理の解き方を講義する。早く確実に解ける力を身に付ける。	2 前中	70	2	○			○	○			
○			数的推理図形Ⅲ	公務員試験で出題される数的推理図形の分野を学ぶ。短時間で解く速さを養う。	2 前中	32	1	○			○	○			
○			判断推理図形Ⅲ	公務員試験でよく出題される判断推理図形の解き方を講義する。早く確実に解ける力を身に付ける。	2 前中	27	1	○			○	○			
○			国語・文章理解Ⅲ	長文読解・漢字・ことわざなどの分野の学習を通して、公務員試験の得点向上を目指すとともに、社会人に必要な国語力を身に着ける。	2 前中	48	2	○			○	○			
○			資料解釈Ⅲ	公務員試験に出題される資料解釈の科目を学習する。資料解釈の主要4単元の応用を学ぶ。速く確実に解く練習をし、実践問題に対応できる実力をつける。	2 前中	22	1	○			○	○			
○			政治経済Ⅲ	国内政治・国際政治・日本経済などの分野の学習を通して、公務員試験の得点向上を目指すとともに、政治経済についての理解力を身に着ける。	2 前中	61	2	○			○	○			
○			地理歴史Ⅱ	授業プリントで再度、歴史の流れを復習し、公務員試験問題を解いていく。	2 前中	125	5	○			○	○			
○			理科Ⅲ	物質の構成、気体の性質、酸・塩基、金属、酸化還元、化学変化と量的関係の教授。	2 前中	63	2	○			○	○			
○			公務員演習Ⅱ (模擬試験)	公務員試験本番を意識させた中で実施することで得点力アップを図る。さらに出題傾向を把握させ、本番に備える。	2 前中	70	3		○		○	○			
○			基礎演習Ⅱ	基礎的な事務処理能力を高める適性トレーニングと、読書などを通して、社会人としての基礎能力を高める。	2 前中	120	4		○		○	○			
○			総合演習Ⅱ	苦手分野を自ら選択し、講義を受けることで苦手克服に繋げる。	2 前中	120	4	○			○	○			
○			公務員研究Ⅲ	公務員の仕事内容や、地域社会について学生が主体性を持って学び研究する。	2 前中	20	1	○	△		○	○	○	○	
○			面接対策研修Ⅰ	公務員試験の面接本番を想定した形式を取り入れ、模擬面接を行う。	2 前中	24	1		○		○	○			

授業科目等の概要

(文化・教養専門課程 公務員ビジネス科) 令和5年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
○			卒業論文	専門学校での学習の集大成として、2年間の学習内容や就職する職種についての論文をまとめる。	2 中	22	1	○			○				
○			Excel I	Excel検定3級取得のための問題集・過去問題を学習する。	2 中	20	1	○	△		○		○		
○			簿記概論 I	全経簿記3級の学習を通して、簿記に関する基本知識を身に着ける。	2 中	78	2	○	△		○		○		
○			総合演習Ⅲ	秘書検定・英語検定・日商簿記・Word検定などから、自分の今後の就職先に合わせたものを選び学習し、基本的な知識を身に着ける。	2 中	34	2	○	△		○		○		
合計						4 5 科目		2 2 2 0 単位時間 (8 3 単位)							

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>◇履修科目の成績評価</p> <p>(1)成績評価は履修科目ごとに、評価する。</p> <p>(2)成績評価は、単位認定テスト、確認テスト、出席率、授業態度、その他課題等によってなされる。</p> <p>(3)評価 …… 成績評価は、A・B・C・D・Eの5段階とする。</p> <p>(4)評価基準</p> <p>A：科目の理解度と授業態度の極めて優秀な者(100～85点)</p> <p>B：科目の理解度と授業態度の優秀な者(84～70点)</p> <p>C：科目の理解度と授業態度の良好な者(69～50点)</p> <p>D：科目の理解度と授業態度がやや劣る者(49～30点)</p> <p>E：科目に対する理解及び日常の授業態度が著しく劣る者(29～0)</p> <p>(5)評価内容(100点満点として)</p> <p>①試験 70点 ②出席 20点 ③授業態度 10点</p> <p>・試験点については、筆記、実技試験、レポート、製作物等の評価点数に70%乗ずる。</p> <p>・授業態度については、各担当の講師の評価とする。</p> <p>(6)成績評価表 前期、中期、後期の評価表を作成する。</p> <p>(7)単位認定試験 ・原則として、全科目、単位認定試験を実施する。</p> <p>◇卒業条件</p> <p>(1)履修時間 本校在籍期間中に1700時間以上を履修しなければならない。</p> <p>(2)卒業単位の取得 本校在籍期間中に62単位以上を取得しなければならない。</p> <p>(3)卒業基準検定の取得 卒業年次の2月末日までに基準検定を取得しなければならない。</p> <p>(4)卒業論文の提出 原則として学校指定の形式で4000文字以上を作成し提出。</p>	1 学年の学期区分	前期・ 中期・ 後期
	1 学期の授業期間	20 週

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。