

科目名	OA実習 I				
担当教員	山本 真吾		実務授業の有無	○	
対象学科	公務員速修科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	48時間
授業概要、目的、 授業の進め方	Microsoft Office ExcelとMicrosoft Office Wordの基礎的操作を学習する。 テキストをベースとした実習形式で授業を進める。				
学習目標 (到達目標)	基本的な書類作成ができる。関数の使用、グラフの挿入、表の編集等。				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	ウイネット、その他配付資料				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	Excelの基本		指定教科書P1～P22		
2	データの編集		指定教科書P23～P56		
3	表の編集		指定教科書P57～P84		
4	ブックの印刷		指定教科書P85～P102		
5	グラフと図形の作成		指定教科書P103～P140		
6	ブックの利用と管理		指定教科書P141～P156		
7	関数		指定教科書P157～P190		
8	データベース機能		指定教科書P191～P212		
9	Wordの基本		指定教科書P1～P20		
10	文字の入力と編集の基本操作		指定教科書P21～P52		
11	文書の編集		指定教科書P53～P84		
12	文書の印刷		指定教科書P85～P98		
13	文書の作成		指定教科書P99～P132		
14	表を使った文書の作成		指定教科書P133～P166		
15	図形や画像を使った文書の作成		指定教科書P167～P202		
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準			準備学習の具体的な内容		
後期:筆記試験90%、学習意欲10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。			授業終了時に示す課題について、次回授業までに作成しておくこと。		
実務経験教員の経歴			教育関連企業にて勤務		

科目名		ビジネスコミュニケーション I				
担当教員		山本 真吾		実務授業の有無	×	
対象学科		公務員速修科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択		必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	25時間
授業概要、目的、 授業の進め方		社会・組織の一員として必要不可欠な社会常識を理解し、初歩的な仕事を処理する為に必要な知識やビジネスマナーを学ぶ。 ビジネスにおける知識、マナー、応対技術などの社会常識を習得する。				
学習目標 (到達目標)		全国経理教育協会主催 社会人常識マナー検定3級合格。				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料		社会人常識マナー検定テキスト2・3級(全経公式テキスト)				
	授業項目、内容			学習方法・準備学習・備考		
1	授業の目的と目標、オリエンテーション					
2	社会常識			指定教科書P13～P32		
3	仕事と成果			指定教科書P34～P54		
4	一般常識			指定教科書P56～P86		
5	ビジネス計算			指定教科書P90～P100		
6	コミュニケーション			指定教科書P101～P124		
7	社会人にふさわしい言葉遣い			指定教科書P126～P144		
8	ビジネス文書の活用			指定教科書P146～P174		
9	職場のマナー			指定教科書P176～P180		
10	来客対応			指定教科書P182～P200		
11	電話応対			指定教科書P202～P216		
12	交際業務			指定教科書P218～P238		
13	文書類の受け取りと発送・他			指定教科書P242～P248		
14	会議			指定教科書P250～P252		
15	ファイリング・他			指定教科書P256～P264		
16						
17						
18						
評価方法・成績評価基準				準備学習の具体的な内容		
後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。				翌週の講義箇所を読んだうえで授業に臨むこと。 指示された課題を確実に提出する。		
実務経験教員の経歴						

科目名	就職実務 I				
担当教員	山本 真吾		実務授業の有無	×	
対象学科	公務員速修科	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	30時間
授業概要、目的、授業の進め方	昨今、若者のコミュニケーション能力が低くなっています。 挨拶も満足にできないことも少なくない。 本講義では就職してから一番必要なコミュニケーション能力を身に付けることを目的とする。				
学習目標 (到達目標)	接遇・電話対応の基本を通して、人と接するコミュニケーションのスキルを学ぶ。 上記スキルを実際に活かせるような実技を行い、身に付ける。 サーティファイ主催コミュニケーション検定取得。				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	コミュニケーション検定 公式ガイドブック&問題集(サーティファイ)				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	授業の目的と目標、オリエンテーション				
2	コミュニケーション・セオリー(理論)		指定教科書P2～P30		
3	コミュニケーション・プラクティス(実践)		指定教科書P36～P78		
4	問題演習		指定教科書P84～P149		
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準			準備学習の具体的な内容		
前期:筆記試験50%、応用試験40%、学習意欲10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。			翌週の講義箇所を読んだうえで授業に臨むこと。 指示された課題を確実に提出する。		
実務経験教員の経歴					

科目名	商業簿記Ⅰ				
担当教員	山本 真吾		実務授業の有無	○	
対象学科	公務員速修科	対象学年	1	開講時期	通年
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	72時間
授業概要、目的、授業の進め方	簿記は、企業の経済活動を記録するための技術である。この授業は企業にとって重要な技術である簿記の基礎知識を習得するものである。具体的には、簿記の考え方や用語、帳簿組織などに関する知識を身に付ける。また、簿記の基本的な技法、商品取引などの会計処理方法を学ぶ。				
学習目標 (到達目標)	・複式簿記の意義・目的について概説できる・複式簿記の原理を利用した仕訳ができる・手形や有価証券の内容を理解しこれらの処理ができる・債権、債務の内容を理解しこれらの処理ができる・決算における仕訳や帳簿システムについてその基本を理解できる・全経簿記検定3級に合格する				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	全経簿記能力検定試験公式テキスト3級、全経簿記能力検定試験公式問題集3級				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	授業の目的と目標、オリエンテーション				
2	身のまわりの簿記		指定教科書P1-1～P1-12		
3	仕訳と転記		指定教科書P2-1～P2-13		
4	決算の手続き(1)		指定教科書P3-1～P3-4		
5	現金(1)と当座預金		指定教科書P4-1～P4-7		
6	商品売買		指定教科書P5-1～P5-18		
7	その他の費用と収益		指定教科書P6-1～P6-3		
8	手形		指定教科書P7-1～P7-5		
9	その他の債権債務		指定教科書P8-1～P8-11		
10	現金(2)現金過不足、小口現金		指定教科書P9-1～P9-8		
11	税金・引出金		指定教科書P10-1～P10-5		
12	有価証券と有形固定資産		指定教科書P11-1～P11-7		
13	株式の発行		指定教科書P12-1～P12-5		
14	決算の手続き(2)		指定教科書P13-1～P13-17		
15	精算表・財務諸表		指定教科書P14-1～P14-19		
16	伝票会計・試算表		指定教科書P15-1～P15-7		
17					
18					
評価方法・成績評価基準			準備学習の具体的な内容		
前期:筆記試験70%、学習意欲30% 後期:検定試験の成績90%、学習意欲10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。			・必ず電卓を準備すること ・各回の授業内容に対応する教科書の該当部分を読んで予習すること		
実務経験教員の経歴			教育関連企業にて勤務		

科目名	判断推理 I				
	山本 真吾		実務授業の有無	×	
対象学科	公務員速修科	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	72時間
授業概要、目的、授業の進め方	1.一般知能分野における課題処理分野の知識を習得、理解する。 2.一般知能分野における判断推理分野の知識を習得、理解する。				
学習目標 (到達目標)	1.課題処理、数的推理における知識を習得できる。2.課題処理、数的推理における解法を理解し応用問題に活用できる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	実務教育出版(株)教材、配布資料				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	集合、命題		教科書P6～15、プリントにて理解を深める。		
2	対応関係、順序関係、位置関係		教科書P16～31、プリントにて理解を深める。		
3	試合の勝敗、発言推理		教科書P32～41、プリントにて理解を深める。		
4	数量関係、操作の手順		教科書P42～53、プリントにて理解を深める。		
5	暗号、規則性		教科書P54～61、プリントにて理解を深める。		
6	平面須敬、平面分割		教科書P62～71、プリントにて理解を深める。		
7	移動・回転・軌跡、折り紙と重ね合わせ		教科書P72～81、プリントにて理解を深める。		
8	位相と経路、方位と位置		教科書P82～90、プリントにて理解を深める。		
9	立体構成、正多面体		教科書P91～100、プリントにて理解を深める。		
10	展開図、投影図		教科書P101～110、プリントにて理解を深める。		
11	立体の切断・回転・結合		教科書P111～115、プリントにて理解を深める。		
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準			準備学習の具体的な内容		
前期:筆記試験50%、応用試験40%、学習意欲10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。			一般知能分野における課題処理、判断推理の解法を習得し、解く力を養う。 基礎練習が必要になるので、反復学習を心掛ける。		
実務経験教員の経歴					

科目名	数的推理 I				
担当教員	山本 真吾		実務授業の有無	×	
対象学科	公務員速修科	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	72時間
授業概要、目的、授業の進め方	1.一般知能分野における数的処理分野の知識を習得、理解する。 2.一般知能分野における数的推理分野の知識を習得、理解する。				
学習目標 (到達目標)	1.数的推理における知識を習得できる。2.数的推理における解法を理解し応用問題に活用できる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	実務教育出版(株)教材、配布資料				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	数の計算、約数・倍数、商と余り		教科書P118～133、プリントにて理解を深める。		
2	記数法、数量関係、覆面算・魔法陣		教科書P134～149、プリントにて理解を深める。		
3	数列、方程式・関数、連立方程式		教科書P150～167、プリントにて理解を深める。		
4	方程式の整数解、不等式		教科書P168～174、プリントにて理解を深める。		
5	時計算・年齢算・平均、集合		教科書P175～182、プリントにて理解を深める。		
6	速さ・距離、時間		教科書P183～190、プリントにて理解を深める。		
7	旅人算・流水算、通過算		教科書P191～198、プリントにて理解を深める。		
8	比・割合、濃度、百分率・増加率		教科書P199～215、プリントにて理解を深める。		
9	仕事算、給排水算、ニュートン算		教科書P216～223、プリントにて理解を深める。		
10	三角形と面積、円と面積、立体図形		教科書P224～246、プリントにて理解を深める。		
11	場合の数、順列、組み合わせ		教科書P247～259、プリントにて理解を深める。		
12	確率		教科書P260～266、プリントにて理解を深める。		
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準			準備学習の具体的な内容		
前期:筆記試験50%、応用試験40%、学習意欲10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。			一般知能分野における数的処理、数的推理の解法を習得し、解く力を養う。 基礎練習が必要になるので、反復学習を心掛ける。		
実務経験教員の経歴					

科目名	社会科学Ⅰ				
担当教員	山本 真吾		実務授業の有無	×	
対象学科	公務員速修科	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	72時間
授業概要、目的、授業の進め方	1.社会科学における政治分野の知識を習得、理解する 2.社会科学における経済分野の知識を習得、理解する。 3.社会科学における社会分野の知識を習得、理解する。				
学習目標 (到達目標)	1.政治、経済、社会における知識を習得できる。2.政治、経済、社会の知識を使い、応用問題を理解できる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	実務教育出版(株)教材、配布資料				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	民主政治の基本原理と主要国の政治制度		教科書P6~13、プリントにて理解を深める。		
2	日本国憲法		教科書P14~17、プリントにて理解を深める。		
3	基本的人権		教科書P18~27、プリントにて理解を深める。		
4	国会		教科書P28~33、プリントにて理解を深める。		
5	内閣		教科書P34~37、プリントにて理解を深める。		
6	裁判所		教科書P38~41、プリントにて理解を深める。		
7	地方自治		教科書P42~45、プリントにて理解を深める。		
8	政党と選挙制度		教科書P46~51、プリントにて理解を深める。		
9	国際政治と国際連合		教科書P52~59、プリントにて理解を深める。		
10	需要と供給、経済学説と市場、企業		教科書P62~75、プリントにて理解を深める。		
11	国民所得と景気変動		教科書P76~79、プリントにて理解を深める。		
12	金融、財政の仕組み		教科書P80~89、プリントにて理解を深める。		
13	日本経済の発展国際経済、地域的経済統合		教科書P90~101、プリントにて理解を深める。		
14	社会学		教科書P104~107、プリントにて理解を深める。		
15	労働問題		教科書P108~109、プリントにて理解を深める。		
16	人口問題		教科書P110~113、プリントにて理解を深める。		
17	社会保障		教科書P114~117、プリントにて理解を深める。		
18	環境問題		教科書P118~123、プリントにて理解を深める。		
評価方法・成績評価基準			準備学習の具体的な内容		
前期:筆記試験50%、応用試験40%、学習意欲10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。			社会科学分野における「政治・経済・社会」の知識を習得し、試験で問題を解く力を養う。 基礎知識が多くなるので、反復学習を心掛ける。		
実務経験教員の経歴					

科目名		人文科学 I									
担当教員		山本 真吾		実務授業の有無		×					
対象学科		公務員速修科		対象学年		1		開講時期		前期	
必修・選択		必修		授業形態		対面と授業の併用		時間数		115時間	
授業概要、目的、授業の進め方		1.人文科学における倫理・国語分野の知識を習得、理解する 2.人文科学における文学・芸術分野の知識を習得、理解する。 3.人文科学における日本史分野の知識を習得、理解する。 4.人文科学における世界史分野の知識を習得、理解する 5.人文科学における地理分野の知識を習得、理解する									
学習目標 (到達目標)		1.倫理・国語、文学・芸術、日本史、世界史、地理における知識を習得、理解できる。 2.倫理・国語、文学・芸術、日本史、世界史、地理の知識を使い、応用問題を理解できる。									
テキスト・教材・参考 図書・その他資料		実務教育出版(株)教材、配布資料									
		授業項目、内容					学習方法・準備学習・備考				
1		倫理					教科書P5～22、プリントにて理解を含める。				
2		国語					教科書P241～265、プリントにて理解を含める。				
3		文学・芸術					教科書P23～52、プリントにて理解を含める。				
4		縄文・弥生・古墳時代、律令国家					教科書P53～61、プリントにて理解を含める。				
5		武家社会の変遷、戦国大名と織豊政権					教科書P62～76、プリントにて理解を含める。				
6		幕藩体制					教科書P77～88、プリントにて理解を含める。				
7		明治時代					教科書P89～97、プリントにて理解を含める。				
8		大正時代～昭和前期					教科書P98～104、プリントにて理解を含める。				
9		第二次世界大戦後の諸改革、テーマ史					教科書P105～117、プリントにて理解を含める。				
10		古代文明、ローマ帝国とキリスト教、ヨーロッパ世界の形成					教科書P118～126、プリントにて理解を含める。				
11		中世ヨーロッパ世界と近世への幕開け、絶対王政と市民革命					教科書P127～147、プリントにて理解を含める。				
12		列強の帝国主義政策、第一次世界大戦、第二次世界大戦～現代					教科書P148～173、プリントにて理解を含める。				
13		イスラーム世界の歴史、中国の歴史、テーマ史					教科書P174～189、プリントにて理解を含める。				
14		自然環境、気候・土壌、民族・人口、交通、地図					教科書P192～209、プリントにて理解を含める。				
15		世界の農林水産業、世界の鉄工業					教科書P210～216、プリントにて理解を含める。				
16		アジア・アフリカ、ヨーロッパ、南北アメリカ・オセアニア					教科書P217～228、プリントにて理解を含める。				
17		日本の自然・貿易、日本の産業					教科書P229～237、プリントにて理解を含める。				
18		世界の都市、公害・環境問題					教科書P238～240、プリントにて理解を含める。				
		評価方法・成績評価基準					準備学習の具体的な内容				
		前期:筆記試験50%、応用試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、応用試験40%、学習意欲10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。					人文科学分野における「倫理・国語、文学・芸術、日本史、世界史、地理」の知識を習得し、試験で問題を解く力を養う。 基礎知識が多くなるので、反復学習を心掛ける。				
		実務経験教員の経歴									

科目名	自然科学 I				
担当教員	山本 真吾		実務授業の有無	×	
対象学科	公務員速修科	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	30時間
授業概要、目的、授業の進め方	1.自然科学における数学分野の知識を習得、理解する。 2.自然科学における物理分野の知識を習得、理解する。 3.自然科学における化学分野の知識を習得、理解する。 4.自然科学における生物分野の知識を習得、理解する。 5.自然科学における地学分野の知識を習得、理解する。				
学習目標 (到達目標)	1.数学、物理、化学、生物、地学における知識を習得する。2.数学、物理、化学、生物、地学の知識を使い、応用問題を理解する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	実務教育出版(株)教材、配布資料				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	和と式、方程式と不等式、関数とグラフ		教科書P6~17、プリントにて理解を深める。		
2	平面図形と立体図形、数列その他		教科書P18~23、プリントにて理解を深める。		
3	力のつりあい、物体の運動、エネルギーと運動量		教科書P26~37、プリントにて理解を深める。		
4	電流と磁界、波動、熱・原子ほか		教科書P38~49、プリントにて理解を深める。		
5	物質の構成・状態、元素の周期表、化学結合、化学反応と物質量		教科書P52~63、プリントにて理解を深める。		
6	酸と塩基、酸化と還元、無機物質と有機物質		教科書P64~81、プリントにて理解を深める。		
7	機体の製法と性質、人間生活と化学		教科書P82~87、プリントにて理解を深める。		
8	細胞と組織、光合成、酸素・呼吸、刺激と反応		教科書P90~97、プリントにて理解を深める。		
9	ヒトの恒常性、植物の反応と調節		教科書P98~105、プリントにて理解を深める。		
10	生殖・性の決定、遺伝		教科書P106~111、プリントにて理解を深める。		
11	生物の集団、生物の分類・変化、食物連鎖・物質の循環		教科書P112~117、プリントにて理解を深める。		
12	地球の動き、太陽系、恒星		教科書P120~125、プリントにて理解を深める。		
13	地震、岩石の種類、地史		教科書P126~131、プリントにて理解を深める。		
14	大気と海洋、日本の天気		教科書P132~137、プリントにて理解を深める。		
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準			準備学習の具体的な内容		
前期:筆記試験50%、応用試験40%、学習意欲10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。			自然科学分野における「数学、物理、化学、生物、地学」の知識を習得し、試験で問題を解く力を養う。 基礎知識が多くなるので、反復学習を心掛ける。		
実務経験教員の経歴					

科目名		事務能力演習Ⅰ				
担当教員		山本 真吾		実務授業の有無	×	
対象学科		公務員速修科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択		必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	30時間
授業概要、目的、授業の進め方		昨今の社会事情を鑑みたとき、働いたときに活用できるスキルを早期に身に付けることが大切です。就職時に必要な事務能力の習得を図ります。また演習を通して、実践的なスキルを身に付けます。				
学習目標 (到達目標)		教科書、プリントを通しての知識の習得。演習を通じた実践的なスキルの定着。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料		実務教育出版指定教科書、実務教育出版指定資料				
	授業項目、内容			学習方法・準備学習・備考		
1	適性検査演習			実務教育出版指定教科書、実務教育出版指定資料		
2	作文・文章読解・文章校正			実務教育出版指定教科書、実務教育出版指定資料		
3	数列整理、数列計算			実務教育出版指定教科書、実務教育出版指定資料		
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
評価方法・成績評価基準				準備学習の具体的な内容		
後期：筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。				思考の柔軟性、瞬発力が必要となるので、反復練習を行う。 指示された課題を確実に提出する。		
実務経験教員の経歴						

科目名		資料分析 I				
担当教員		山本 真吾		実務授業の有無	×	
対象学科		公務員速修科	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択		必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	30時間
授業概要、目的、授業の進め方		一般知能問題における資料解釈分野の知識を習得、理解する。				
学習目標 (到達目標)		1.資料解釈における知識を習得できる。2.資料解釈における解法を理解し応用問題に活用できる。				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料		実務教育出版(株)教材、配布資料				
	授業項目、内容			学習方法・準備学習・備考		
1	数表(実数・割合)、数表(指数・構成比)、数表(増加率)			教科書P302～313、プリントにて理解を深める。		
2	グラフ(実数・割合)、グラフ(指数・構成比)、グラフ(増加率)			教科書P314～324、プリントにて理解を深める。		
3	特殊な図表・グラフ			教科書P325～328、プリントにて理解を深める。		
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
評価方法・成績評価基準				準備学習の具体的な内容		
前期:筆記試験50%、応用試験40%、学習意欲10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。				資料解釈分野における数表、グラフ、特殊な図表・グラフの解法を習得し、解く力を養う。 基礎練習が必要になるので、反復学習を心掛ける。		
実務経験教員の経歴						

科目名		一般知識総合演習 I				
担当教員		山本 真吾		実務授業の有無	×	
対象学科		公務員速修科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択		必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	120時間
授業概要、目的、授業の進め方		公務員試験や企業採用試験に出題される一般知識(社会科学・人文科学・文章理解)を理解する。				
学習目標 (到達目標)		公務員試験や企業採用試験などで求められる社会一般での知識を習得する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料		実務教育出版指定資料・公務員試験模擬試験				
	授業項目、内容			学習方法・準備学習・備考		
1	模擬試験演習第1回・一般知識分野			実務教育出版指定模擬試験にて学習、知識の習得。		
2	模擬試験演習第2回・一般知識分野			実務教育出版指定模擬試験にて学習、知識の習得。		
3	模擬試験演習第3回・一般知識分野			実務教育出版指定模擬試験にて学習、知識の習得。		
4	模擬試験演習第4回・一般知識分野			実務教育出版指定模擬試験にて学習、知識の習得。		
5	模擬試験演習第5回・一般知識分野			実務教育出版指定模擬試験にて学習、知識の習得。		
6	模擬試験演習第6回・一般知識分野			実務教育出版指定模擬試験にて学習、知識の習得。		
7	模擬試験演習第7回・一般知識分野			実務教育出版指定模擬試験にて学習、知識の習得。		
8	模擬試験演習第8回・一般知識分野			実務教育出版指定模擬試験にて学習、知識の習得。		
9	模擬試験演習第9回・一般知識分野			実務教育出版指定模擬試験にて学習、知識の習得。		
10	模擬試験演習第10回・一般知識分野			実務教育出版指定模擬試験にて学習、知識の習得。		
11	模擬試験演習第11回・一般知識分野			実務教育出版指定模擬試験にて学習、知識の習得。		
12	模擬試験演習第12回・一般知識分野			実務教育出版指定模擬試験にて学習、知識の習得。		
13	模擬試験演習第13回・一般知識分野			実務教育出版指定模擬試験にて学習、知識の習得。		
14	模擬試験演習第14回・一般知識分野			実務教育出版指定模擬試験にて学習、知識の習得。		
15						
16						
17						
18						
評価方法・成績評価基準				準備学習の具体的な内容		
後期:筆記試験50%、応用試験40%、学習意欲10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。				一般知識と呼ばれる範囲は学習範囲が多岐に渡るため、日ごろの反復学習を心掛ける。また学習した知識を応用する力を養う。		
実務経験教員の経歴						

科目名		一般知能総合演習Ⅰ				
担当教員		山本 真吾		実務授業の有無	×	
対象学科		公務員速修科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択		必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	120時間
授業概要、目的、授業の進め方		公務員試験や企業採用試験に出題される一般知能(判断推理・数的推理・資料解釈)を理解する。				
学習目標 (到達目標)		公務員試験や企業採用試験などで求められる社会一般での知能を習得する。				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料		実務教育出版指定資料・公務員試験模擬試験				
	授業項目、内容			学習方法・準備学習・備考		
1	模擬試験演習第1回・一般知能分野			実務教育出版指定模擬試験にて学習、知能の習得。		
2	模擬試験演習第2回・一般知能分野			実務教育出版指定模擬試験にて学習、知能の習得。		
3	模擬試験演習第3回・一般知能分野			実務教育出版指定模擬試験にて学習、知能の習得。		
4	模擬試験演習第4回・一般知能分野			実務教育出版指定模擬試験にて学習、知能の習得。		
5	模擬試験演習第5回・一般知能分野			実務教育出版指定模擬試験にて学習、知能の習得。		
6	模擬試験演習第6回・一般知能分野			実務教育出版指定模擬試験にて学習、知能の習得。		
7	模擬試験演習第7回・一般知能分野			実務教育出版指定模擬試験にて学習、知能の習得。		
8	模擬試験演習第8回・一般知能分野			実務教育出版指定模擬試験にて学習、知能の習得。		
9	模擬試験演習第9回・一般知能分野			実務教育出版指定模擬試験にて学習、知能の習得。		
10	模擬試験演習第10回・一般知能分野			実務教育出版指定模擬試験にて学習、知能の習得。		
11	模擬試験演習第11回・一般知能分野			実務教育出版指定模擬試験にて学習、知能の習得。		
12	模擬試験演習第12回・一般知能分野			実務教育出版指定模擬試験にて学習、知能の習得。		
13	模擬試験演習第13回・一般知能分野			実務教育出版指定模擬試験にて学習、知能の習得。		
14	模擬試験演習第14回・一般知能分野			実務教育出版指定模擬試験にて学習、知能の習得。		
15						
16						
17						
18						
評価方法・成績評価基準				準備学習の具体的な内容		
後期:筆記試験50%、応用試験40%、学習意欲10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。				一般知能と呼ばれる範囲は学習範囲が多岐に渡るため、日ごろの反復学習を心掛ける。また学習した知能を応用する力を養う。		
実務経験教員の経歴						

科目名	卒業研究				
担当教員	山本 真吾		実務授業の有無	×	
対象学科	公務員速修科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	34時間
授業概要、目的、授業の進め方	学生生活で学んだことについて(公務員に関するテーマ)を決め、自主的に研究に取り組み、PowerPointを用いて研究発表を行う。				
学習目標 (到達目標)	自分の意見・主張を論理的に述べることができる。 社会人として必要な仕事の進め方や取り組み方等を身につける。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	書籍、新聞、インターネット等から資料収集を行い、比較・分析して研究を進める				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)				
2	計画表等の作成、PowerPoint(基本操作)				
3	地域振興、公共事業についての報告スライド作成・発表準備				
4	地域振興、公共事業のスライド作成・発表準備・リハーサル				
5	地域振興、公共事業報告発表				
6	卒業研究概要説明、論文研究				
7	論文研究、研究報告書、テーマ選定報告書、論文作成計画書の作成				
8	論文作成、卒業研究発表スライド作成・発表準備				
9	卒業研究発表準備・リハーサル				
10	卒業研究発表				
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準			準備学習の具体的な内容		
考査60%、課題提出15%、授業態度等25% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。			自主的に研究に取り組み、計画的に作成すること。 提出期限を守ること。		
実務経験教員の経歴					

科目名	プレゼンテーション I				
担当教員	山本 真吾		実務授業の有無	×	
対象学科	公務員速修科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	20時間
授業概要、目的、授業の進め方	社会で働き、活動する上で、まず自身の考えをまとめ、発表する力が必要になる。面接や面談、商談やプレゼンテーションなどで自他の意見をまとめ、相手にわかりやすく伝えることができる。その能力の養成を目的とする。				
学習目標 (到達目標)	自身の考えをまとめ、分かりやすく表現できる。自他の意見を調整し、発表できる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	特に設けない。適宜意見を書き出すプリントを用意する。学生の現状に合わせた面談や指導を行う。				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	事前準備、オリエンテーション				
2	目的、テーマの設定		適宜補助プリントの用意		
3	意見のまとめ		適宜補助プリントの用意		
4	意見に対する修正、課題の発見		適宜補助プリントの用意		
5	課題の克服、修正方法について		適宜補助プリントの用意		
6	他の意見を効率的にまとめるには		適宜補助プリントの用意		
7	自他の意見のまとめ方		適宜補助プリントの用意		
8	発表時の注意点		適宜補助プリントの用意		
9	模擬発表		適宜補助プリントの用意		
10	振り返り、今後に向けての修正点の確認		適宜補助プリントの用意		
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準			準備学習の具体的な内容		
考査60%、課題提出15%、授業態度等25% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。			社会人として将来の目標、目指す分野についての情報収集を行うこと。		
実務経験教員の経歴					