

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード	
				K-G01	
授 業 科 目 名		授業形態		学科・コース	
コミュニケーション活動Ⅰ		実習		公務員科 2年制	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	30	1	石上 美季子
授 業 の 目 的 ・ 目 標					
学校行事や就職活動など、通常の科目の学習を超えた様々な学習活動を行う。					
授 業 の 概 要					
コミュニケーションを深めるとともに集団生活における役割・分担を再確認する。					
成 績 評 価 の 方 法					
出欠席及び授業態度をもとに評価を行う				出 欠 席	80%
				授業態度	20%
使用テキスト・教材					
なし					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
		時間数			時間数
1. 入学式		2	12. 沼情祭		4
2. 始業式		2			
3. 終業式・成績発表		2			
4. 始業式・防災訓練		2			
5. テーブルマナー講座		2			
6. 就職指導 (スーツ講座)		2			
7. 就職指導 (メイク講座)		2			
8. 年始式		2			
9. 卒研発表会 (ビジネス系)		4			
10. 成績発表		2			
11. 卒研発表会 (全体)		4			
その他			関連科目		

シラバス (授 業 概 要)			時間数は45分換算		年 度	2021 年度
					科目コード	K-G02
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
コミュニケーション活動Ⅱ			実習		公務員科 2年制	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	通年	必修	60	2	宮城島 進一	
授 業 の 目 的 ・ 目 標						
学校行事や就職活動など、通常の科目の学習を超えた様々な学習活動を行う。						
授 業 の 概 要						
コミュニケーションを深めるとともに集団生活における役割・分担を再確認する。						
成 績 評 価 の 方 法						
出欠席及び授業態度をもとに評価を行う					出 欠 席	80%
					授業態度	20%
使用テキスト・教材						
なし						
授業内容・授業計画						
1. 始業式・オリエンテーション			時間数	12. 沼情祭		時間数
2. 終業式・成績発表			2			4
3. 始業式・防災訓練			2			
4. テーブルマナー講座			2			
5. 就職指導 (スーツ講座)			4			
6. 就職指導 (メイク講座)			2			
7. 年始式			2			
8. 卒研発表会 (ビジネス系)			2			
9. 成績発表			4			
10. 研修旅行			2			
11. 卒研発表会 (全体)			40			
			4			
その他			関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード	
				K-G03	
授 業 科 目 名		授業形態		学科・コース	
フレッシュマンセミナー		実習		公務員科 2年制	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	30	1	石上 美季子
授 業 の 目 的 ・ 目 標					
沼津情報・ビジネス専門学校の学生として、思いやりのある誠実な心（挨拶・掃除・時間厳守）を意識し、基本的な生活態度を身に付ける。 グループで考え行動することで、クラスメイトや同期生に対しての仲間意識を持つ					
授 業 の 概 要					
アクティビティやワークを繰り返す中で、楽しみながら沼情コンセプトを理解する。それと共に、友達の輪を広げる					
成 績 評 価 の 方 法					
出欠席及び授業態度をもとに評価を行う				出 欠 席	80%
				授業態度	20%
使用テキスト・教材					
なし					
授業内容・授業計画					
		時間数			時間数
1. オリエンテーション		10			
2. 心の授業		2			
3. クラス内交流会		8			
4. 2年生との交流会		8			
5. ハイキング		2			
その他			関連科目		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		K-G04	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
キャリアデベロップメントⅠ			実習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	通年	必修	30	1	石上 美季子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
社会生活を送る上での基本的なコミュニケーションスキルと態度・考え方を知る。							
授 業 の 概 要							
コミュニケーションの3つの基本的な考え方とスキルを訓練する。 コミュニケーションスキルの自己の強みと弱みを知る。							
成 績 評 価 の 方 法							
出欠席及び授業態度をもとに評価を行う						出 欠 席	50%
						授業態度	50%
使用テキスト・教材							
ザ・コミュニケーション							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. BCSA 診断			2				
2. コミュニケーションの基本			2				
3. 表現方法の調節			2				
4. 質問の活用			2				
5. 相手からのメッセージ対応			4				
6. 物理的環境の整備			2				
7. 社会人基礎力の理解			12				
8. コミュニケーションの基本			4				
その他				関連科目			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2021 年度
				科目コード		K-G05
時間数は45分換算						
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
キャリアデベロップメントⅡ			実習		公務員科 2年制	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	通年	必修	30	1	石上 美季子	
授 業 の 目 的 ・ 目 標						
社会生活を送る上での基本的なコミュニケーションスキルと態度・考え方を知る。						
授 業 の 概 要						
コミュニケーションの3つの基本的な考え方とスキルを訓練する。 コミュニケーションスキルの自己の強みと弱みを知る。						
成 績 評 価 の 方 法						
出欠席及び授業態度をもとに評価を行う					出 欠 席	50%
					授業態度	50%
使用テキスト・教材						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
1. 1年時の振り返り			時間数			時間数
2. 社会人基礎力			2			
実行力			28			
柔軟性						
発信力						
働きかけ力						
状況把握力						
計画力						
主体性						
創造力						
ストレスコントロール力						
その他				関連科目		

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード	
				K-G06	
授 業 科 目 名			授業形態		学 科 ・ コー ス
就活ゼミ I			講義・演習		公務員科2年制
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	30	1	荻田 友紀子
授 業 の 目 的 ・ 目 標					
①社会人としての基本的なビジネスマナーを身につける ②社会に出てから恥ずかしくない最低限のマナーを身につける ③公務員としての立ち振る舞い、身だしなみ、言葉遣いを身につける					
授 業 の 概 要					
・ 毎時間、敬語の小テストを実施し、適切な言葉遣い(敬語)を繰り返して学習する ・ ロールプレイングを数多く取り入れ、実践に近い電話応対、名刺交換などを学習する ・ グループワークを取り入れ、連携、協調性を深める					
成 績 評 価 の 方 法					
授業態度、期末試験、毎回の小テストの得点を総合評価した上で決定する				定期試験	50%
				授業態度	30%
				小テスト	20%
使用テキスト・教材					
ビジネスマナー (有限会社グロー) 講師作成テキスト・プリント・パワーポイントなど					
授業内容・授業計画					
1. コミュニケーション		時間数	5. 電話応対		時間数
・相手の気持ちの受け取り方 ・自分の気持ちの伝え方 ・傾聴		4	・かけ方・受け方 ・伝言メモの書き方		6
2. 第一印象の大切さ		2	6. 接遇の心得		6
・身だしなみ・立ち居振る舞い ・笑顔・姿勢 ・お辞儀			・来客応対 ・案内の仕方 ・名刺交換		
3. 報告・連絡・相談			7. アポイントメントの取り方		4
4. 敬語		6	・電話でのアポの取り方 ・アポを取ってから訪問まで		
・敬語の種類 ・場に合ったふさわしい言葉の遣い方 ・ビジネス的慣用語			8. 訪問の仕方、注意		2
その他			関連科目		
※実務経験のある教員による科目である			就活ゼミⅡ 面接対策Ⅰ・Ⅱ		

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2021 年度 K-G07
時間数は45分換算					
授 業 科 目 名			授業形態	学 科 ・ コー ス	
就活ゼミⅡ			講義・演習	公務員科2年制	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	後期	必修	30	1	田口 奈緒美
授 業 の 目 的 ・ 目 標					
①社会人としての基本的なビジネスマナーを身につける ②社会に出てから恥ずかしくない最低限のマナーを身につける ③公務員としての立ち振る舞い、身だしなみ、言葉遣いを身につける					
授 業 の 概 要					
・ 毎時間、敬語の小テストを実施し、適切な言葉遣い(敬語)を繰り返して学習する ・ 前年より、さらに実践に近い電話応対、名刺交換などを学習する ・ グループワークを取り入れ、連携、協調性を深める					
成 績 評 価 の 方 法					
授業態度、期末試験、毎回の小テストの得点を総合評価した上で決定する				定期試験	50%
				授業態度	30%
				小テスト	20%
使用テキスト・教材					
ビジネスマナー (有限会社グロー) 講師作成テキスト・プリント・パワーポイントなど					
授業内容・授業計画					
1. 敬語 (1年次復習)		時間数	5. クレーム処理の仕方		時間数
・ 場に合ったふさわしい言葉の遣い方		4	6. ビジネス文書		4
・ ビジネス的慣用句			・ 社内文書、社外文書		
2. 電話応対 (1年次復習)			・ 封書、はがきの書き方		
・ かけ方・受け方		6	7. 冠婚葬祭		6
・ 伝言メモの書き方			・ 結婚式・披露宴でのマナー		
3. 接遇の心得		2	・ 葬儀のマナー		
・ 名刺交換 (復習)					
・ 湯茶の接待					
4. クレームを起こさないために		4			
・ 身だしなみ・立ち居振る舞い					
お辞儀・姿勢など確認					
その他			関連科目		
※実務経験のある教員による科目である			就活ゼミⅠ		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		K-G08	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
教養ゼミ			講義・演習		公務員科2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	前期	必修	30	1	各担当		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
各科の専門だけでなく幅広い教養を身に着け、学習の視野を広げる。							
授 業 の 概 要							
選択科目は各科の専門科目・一般科目に関係なく、各学生の視野を広げるために、普段の学科の学習では学習できない教養を複数の講座を開講する。履修は学生の希望アンケート調査により決定する。学生から選択し、身に着けることを目的に開講する。							
成 績 評 価 の 方 法							
各講座により、試験、実技、提出物などで評価を行う。						期末試験	%
						課 題	%
使用テキスト・教材							
各担当による。							
授業内容・授業計画							
DTP お菓子作り パーソナルカラー 一般常識 英会話 イラスト入門 ゼミナール (中国語) インタビュー 心理学 ワープロ実務 (準1級) ワープロ実務 (1級以上) POP デザイン			時間数	ゼミナール (ピアノ入門) ゼミナール (体育Ⅰ) ゼミナール (体育Ⅱ) ゼミナール (運転と安全Ⅰ) ゼミナール (演劇) ゼミナール (インテリア植物の育て方)			時間数
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		K-SR01	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
数学基礎			講義・演習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	前期	必修	60	2	入野 剛弘		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
公務員試験の自然科学および数的処理に生かすため、中学数学の基本事項を学びなおす							
授 業 の 概 要							
中学で学んでいる内容ではあるが、あいまいな部分があればしっかり復習することで、他の科目に生かすことができる。また、工夫して計算することや、どうしたら早く間違いなく計算できるかを考えることで底力が付く。							
成 績 評 価 の 方 法							
いくつかの単元ごとに小テストを複数回実施し、総合評価したうえで決定する。						小テスト	90%
						授業態度	10%
使用テキスト・教材							
プリント							
授業内容・授業計画							
1. 数的に関わる基礎計算等 2. 加減乗除・四則演算 3. 文字式・一次式・方程式 4. 比例 5. 多項式の計算 6. 連立方程式 7. 多項式の計算・乗法公式 8. 因数分解 9. 平方根 10. 2次方程式と解			時間数 60	11. 2乗に比例する関数 12. 平方完成			時間数
その他				関連科目			
				自然科学Ⅰ・Ⅱ 数的処理Ⅰ・Ⅱ 数学応用			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		K-SR02	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
数学応用			講義・演習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	通年	必修	30	1	入野 剛弘		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
公務員試験の自然科学に出題される数学の頻出問題への対応科目である。数と式、2次関数、図形を中心に学ぶ。							
授 業 の 概 要							
難易度の高い問題も含まれるが、頻出問題に使う知識量は多くはないので、同じ問題を繰り返し解くことで身に付けたい							
成 績 評 価 の 方 法							
小テストを複数回実施し、総合評価したうえで決定する。						小テスト	90%
						授業態度	10%
使用テキスト・教材							
プリント							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. 数と式 問題演習			4				
2. 2次関数 問題演習			4				
3. 図形 問題演習			4				
4. 総合問題演習			18				
その他				関連科目			
				数的処理Ⅰ・Ⅱ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2021 年度
時間数は45分換算				K-SR03	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース
数的処理Ⅰ			講義・演習		公務員科 2年制
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	60	2	石上 美季子
授 業 の 目 的 ・ 目 標					
公務員試験の中の数字を扱う問題を学習する。問題ごとの解法パターンが決まってくるジャンルも多くあるため、基本の解法パターンは必ず身に付ける。					
授 業 の 概 要					
問題の難易度は高くないが、論理的な発想が必要な問題も多い。出題パターンが決まってくる分野では、標準レベルの問題までを繰り返し学習することで確実に身につけたい。柔軟な発想が必要な問題も出題されるので、さまざまな解法を身につける中で応用力を養成していくとよい。					
成 績 評 価 の 方 法					
いくつかの単元ごとに小テストを複数回実施し、総合評価したうえで決定する。				小テスト	90%
				授業態度	10%
使用テキスト・教材					
公務員試験 過去問徹底分析 絶対合格シリーズ 数的推理 (テキスト、問題集) 補助プリント					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
		時間数			時間数
1. 方程式と不等式			2-3 約数・倍数・整数		4
1-1 濃度		2	2-4 魔方陣・覆面算		2
1-2 年齢算		2	2-5 数列・規則性		2
1-3 売買損益		2	2-6 まとめ		2
1-4 平均算		2	3. 場合の数と確率		
1-5 方程式 (一次・連立・不定)		4	3-1 場合の数		4
1-6 速さに関する問題		8	3-2 確率		4
1-7 ニュートン算・仕事算		4	4. 図形		12
1-8 まとめ		2			
2. 数の性質と計算					
2-1 比と割合		2			
2-2 記数法		2			
その他			関連科目		
			数学基礎 数的処理Ⅱ		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		K-SR04	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
数的処理Ⅱ			講義・演習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	通年	必修	90	3	石上 美季子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
1年次の基礎知識をもとに、より実践的な問題演習を行う。難易度は上がるが、基本解法+αに対応できるよう、より基本を意識して学習をする。							
授 業 の 概 要							
演習問題を多く解く中で、自ら考えて解法を導くことも必要とされる。問題の言い回しが独特で難易度が高く見える問題も出てくるが、必ず基本の上に成り立っていることを忘れずに、何度も復習をすることが重要である。							
成 績 評 価 の 方 法							
いくつかの単元ごとに小テストを複数回実施し、総合評価したうえで決定する。						小テスト	90%
						授業態度	10%
使用テキスト・教材							
公務員試験 過去問徹底分析 絶対合格シリーズ 数的推理 (問題集) 補助プリント							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. 方程式と不等式 問題演習			16				
2. 数の性質と計算 問題演習			14				
3. 場合の数と確率 問題演習			8				
4. 図形 問題演習			12				
5. 総合問題演習			40				
その他				関連科目			
				数的処理Ⅰ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2021 年度
時間数は45分換算				K-SR05	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス
課題処理Ⅰ			講義・演習		公務員科 2年制
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	90	3	石上 美季子
授 業 の 目 的 ・ 目 標					
公務員試験の中でも特徴的で、これまで学習したことがない分野であるが、出題数が多いため8割正解を目指して学習する。					
授 業 の 概 要					
教養試験の得点を安定させるためには、この科目で安定して高得点を目指すことが必須である。論理的に考えながら解き進める問題が多くあるので、どんな図や表を書けば解答に早く近づくのかを考えながら解いていきたい。					
成 績 評 価 の 方 法					
いくつかの單元ごとに小テストを複数回実施し、総合評価したうえで決定する。				小テスト	90%
				授業態度	10%
使用テキスト・教材					
公務員試験 過去問徹底分析 絶対合格シリーズ 課題推理 (テキスト、問題集) 補助プリント					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
1. 論理分野		時間数	2. 図形分野		時間数
1-1 命題		2	2-1 折り紙		2
1-2 うそつき		2	2-2 道順・位相		4
1-3 対応関係		2	2-3 展開図		6
1-4 順序関係		2	2-4 平面図形		6
1-5 試合の勝敗		2	2-5 軌跡		4
1-6 集合		2	2-6 空間図形・多面体		2
1-7 位置・方位		2	2-7 図形分野まとめ		10
1-8 暗号		2	3. 総合演習		26
1-8 手順・数量		2			
1-9 論理分野まとめ		12			
その他			関連科目		
			課題処理Ⅱ		

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2021 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		K-SR06	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
課題処理Ⅱ			講義・演習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	通年	必修	90	3	石上 美季子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
1年次より実践的な問題に取り組み、この分野にて8割得点することを目標とする。							
授 業 の 概 要							
実際の試験よりも難易度の高い問題に取り組むことで、問題への集中力を養い、スピードアップを目指す必要がある。							
成 績 評 価 の 方 法							
いくつかの単元ごとに小テストを複数回実施し、総合評価したうえで決定する。						小テスト	90%
						授業態度	10%
使用テキスト・教材							
公務員試験 過去問徹底分析 絶対合格シリーズ 判断推理（問題集） 実務教育出版 一般知能 演習ブック							
授業内容・授業計画							
1. 論理分野 問題演習			時間数				時間数
2. 図形分野 問題演習			28				
3. 総合問題演習			18				
			44				
その他				関連科目			
				課題処理Ⅰ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード	
				K-SR07	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース
資料解釈Ⅰ			講義・演習		公務員科 2年制
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	30	1	石上 美季子
授 業 の 目 的 ・ 目 標					
表とグラフの2形式で、何が読み取れるかを判断する「資料解釈」について学ぶ。グラフから読み取れることを素早く判断するために、比較の計算式をマスターし、その上で少数・分数の大小比較が確実に行えるようにする。					
授 業 の 概 要					
短時間で解くために、表やグラフの性質をふまえて、効率よく計算について考えることが大切である。問題の性質に合わせ、何を計算するのが近道かをしっかりとらえるために、パターンごとの問題演習を進める。					
成 績 評 価 の 方 法					
いくつかの単元ごとに小テストを複数回実施し、総合評価したうえで決定する。				小テスト	90%
				授業態度	10%
使用テキスト・教材					
公務員試験 過去問徹底分析 絶対合格シリーズ 資料解釈 (テキスト、問題集) 補助プリント					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
		時間数			時間数
1. 資料解釈の概要		2	問題演習		
2. 分数の大小比較		2	6. 増減率のグラフ		6
3. 少数の大小比較		2	グラフの特徴		
4. 実数と構成比		6	効率的な比較方法		
実数とは			問題演習		
構成比とは			7. 総合演習		6
増減率とは					
効率的な比較方法					
問題演習					
5. 指数と構成比		6			
指数とは					
比較の可否の判断					
その他			関連科目		
			資料解釈Ⅱ		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		K-SR08	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
資料解釈Ⅱ			講義・演習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	前期	必修	60	2	石上 美季子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
表とグラフの2形式で、何が読み取れるかを判断する「資料解釈」について学ぶ。分数・少数の大小比較や基本用語など、基本を大切にすることで確実に点数に結び付ける							
授 業 の 概 要							
一問一問、時間を意識し、時間の短縮につながる知識を大切にすることが重要である							
成 績 評 価 の 方 法							
いくつかの単元ごとに小テストを複数回実施し、総合評価したうえで決定する。						小テスト	90%
						授業態度	10%
使用テキスト・教材							
公務員試験 過去問徹底分析 絶対合格シリーズ 資料解釈 (問題集) 補助プリント							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. 資料解釈の基礎の復習			2				
2. 実数と構成比			8				
3. 指数と構成比			8				
4. 増減率			8				
5. その他の資料			8				
6. 総合演習			26				
その他				関連科目			
				資料解釈Ⅰ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		K-SR09	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
現代文・古文			講義・演習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	通年	必修	60	2	古谷 嘉奈子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
公務員試験合格をめざし、人文科学、国語の内容を学習する。我が国の言語文化に対する理解を深め、国語力の向上や社会生活の充実を図る態度を育てる。							
授 業 の 概 要							
・ 語句の意味、用法を的確に理解し、語彙力を豊かにするとともに文体や修辞などの表現上 の特色をとらえる。 ・ 過去問題演習に取り組むことにより、学力を高め知識を的確に深めたい。							
成 績 評 価 の 方 法							
いくつかの単元ごとに小テストを複数回実施し、総合評価したうえで決定する。					小テスト	80%	
					授業態度	10%	
					定着度	10%	
使用テキスト・教材							
公務員試験 過去問徹底分析 絶対合格シリーズ 文章理解 テキスト 補助プリント							
授業内容・授業計画							
1. 言葉			時間数	3. 文章読解			時間数
1-1 漢字の用法			30	3-1 要旨把握			14
1-2 反対語・対義語				3-2 内容把握			
1-3 漢字の読み				4. 文章理解まとめ			
1-4 ことわざ・慣用句				5. 文字・活字化に関する理解			
1-5 故事成語・外来語							
1-6 四字熟語							
1-7 敬語・季語							
2. 文法			4				
その他				関連科目			
				論作文Ⅰ・Ⅱ 文章理解Ⅱ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		K-SR10	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
英語			講義・演習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	通年	必修	60	2	笹原 涼子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
基本文法の理解と英文の構造理解 語彙力を増やす							
授 業 の 概 要							
動詞を中心に、文を読むうえで重要となる単語を多く身に付けよう 音読と基本文法の復習を中心に、短文への理解を深めることで、長文に備えよう							
成 績 評 価 の 方 法							
いくつかの単元ごとに小テストを複数回実施し、総合評価したうえで決定する。						小テスト	90%
						授業態度	10%
使用テキスト・教材							
公務員試験 過去問徹底分析 絶対合格シリーズ 文章理解 テキスト 補助プリント (単語・文法)							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. 現在系・進行形			8				
2. 現在完了形			8				
3. 仮定法			8				
3. 助動詞			8				
4. 不定詞			8				
5. 動名詞			8				
6. 受動態			8				
7. まとめ			4				
その他				関連科目			
				文章理解			

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2021 年度
時間数は45分換算					科目コード	K-SR11
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
文章理解			講義・演習		公務員科 2年制	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	通年	必修	90	3	笹原 涼子 池野 晴加	
授 業 の 目 的 ・ 目 標						
1年生で学習した基礎レベルからさらに発展させ、実践レベルの問題を演習、解説していく。テキストの他に、過去問題を解きながら、傾向に対応していく。						
授 業 の 概 要						
文章理解は、問題数から見てかなりウエートの高い科目である。1日で身に付く分野ではないので、普段から意識的に文章を読む習慣をつけるようにしてもらいたい。各人の国語体験がこの科目のカギを握る。この科目で点数が伸びるようになると、全体の点数もぐっと上がる。						
成 績 評 価 の 方 法						
筆記試験、授業状況にて評価する					小テスト	90%
					授業態度	10%
使用テキスト・教材						
公務員試験 過去問徹底分析 絶対合格シリーズ 文章理解 (テキスト) 補助プリント						
授業内容・授業計画						
1. 英語			時間数	時間数		
1-1 英文法			50			
1-2 ことわざ						
1-3 長文読解						
2. 国語			40			
2-1 現代文の内容把握						
2-2 現代文の部分解釈						
2-3 現代文の空欄補充						
2-4 現代文の文章整序						
2-5 古文読解						
2-6 人文科学 国語						
その他				関連科目		
				現代文・古文 英文		

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2021 年度
時間数は45分換算				K-SR12	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース
教養理科 I			講義・演習		公務員科 2年制
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	60	2	西山 亨
授 業 の 目 的 ・ 目 標					
公務員試験の自然科学のうち、「物理」「化学」「生物」「地学」を学ぶ。高校で学んでいない範囲もあるが、公務員試験では基本を押さえた問題が出題されるため、1年時は基礎知識を身につけることを目標とする。					
授 業 の 概 要					
高校時代で未履修の科目もあるため、基礎知識をしっかりとまとめていく。基礎知識をまとめた上で、練習問題で知識の定着を図る。その際、どの知識をどのように使っているのか、確認していくことが大切である。					
成 績 評 価 の 方 法					
いくつかの單元ごとに小テストを複数回実施し、総合評価したうえで決定する。				小テスト	90%
				授業態度	10%
使用テキスト・教材					
・公務員試験 過去問徹底分析 絶対合格シリーズ 自然科学 (テキスト、問題集)					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
1. 物理		時間数	3. 生物		時間数
1-1. 力		14	3-1. 生体のつくり		18
1-2. 物体の運動			3-2. 細胞分裂・生殖		
1-3. その他の物理問題			3-3. 遺伝		
2. 化学		18	3-4. 酵素		
2-1. 物質の構成			3-5. 異化同化		
2-2. モル・化学反応式			3-6. その他の生物問題		
2-3. 酸と塩基			4. 地学		10
2-4. 酸化と還元			4-1. 地球の内部		
2-5. その他の化学問題			4-2. 地震		
			4-3. その他の地学問題		
その他			関連科目		
			数学基礎 教養理科Ⅱ		

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード	
				K-SR13	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース
教養理科Ⅱ			講義・演習		公務員科 2年制
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	必修	60	2	西山 亨
授 業 の 目 的 ・ 目 標					
「物理」「化学」「生物」「地学」の実践試験対策を行う。1年次に履修した基本知識を、より実践的な問題で活用できるよう、演習問題に取り組む。					
授 業 の 概 要					
実践的な問題であっても、基礎知識の積み重ねである。解法を何度も復習し、使われている知識と使い方を確実に身につけることが重要である。					
成 績 評 価 の 方 法					
小テストを複数回実施し、総合評価したうえで決定する。				小テスト	90%
				授業態度	10%
使用テキスト・教材					
公務員試験 過去問徹底分析 絶対合格シリーズ 自然科学 (問題集) 補助教材					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
1. 物理		時間数	3. 生物		時間数
1-1. 力		14	3-1. 生体のつくり		18
1-2. 物体の運動			3-2. 細胞分裂・生殖		
1-3. その他の物理問題			3-3. 遺伝		
2. 化学		18	3-4. 酵素		
2-1. 物質の構成			3-5. 異化同化		
2-2. モル・化学反応式			3-6. その他の生物問題		
2-3. 酸と塩基			4. 地学		10
2-4. 酸化と還元			4-1. 地球の内部		
2-5. その他の化学問題			4-2. 地震		
			4-3. その他の地学問題		
その他			関連科目		
			教養理科Ⅰ		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		K-SR14	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
政治経済Ⅰ			講義・演習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	通年	必修	60	2	宮城島 進一		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
前期に政治学分野を、後期に経済学分野を主に授業を行う。並行して、小テストを行い、習熟度の確認を継続的に行う。単なる知識の充足ではなく、正誤問題への正確なアプローチを修得することが必須となる。この科目は、公務員試験の「一般知識」の対策授業である。							
授 業 の 概 要							
日々の予習・復習が重要となる。							
成 績 評 価 の 方 法							
いくつかの単元ごとに小テストを複数回実施し、総合評価したうえで決定する。						小テスト	100%
使用テキスト・教材							
・ 公務員試験 過去問徹底分析 絶対合格シリーズ 社会科学 (テキスト、問題集) ・ 演習プリント							
授業内容・授業計画							
1. 政治分野			時間数				時間数
1-1 国内政治制度			30				
1-2 国際政治制度							
1-3 基本的人権							
1-4 国家統治の三権							
2. 経済分野			28				
2-1 市場理論							
2-2 GDP と景気変動							
2-3 金融制度							
2-4 経済学史							
2-5 国際政治							
3. 総まとめ			2				
その他				関連科目			
				政治経済Ⅱ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		K-SR15	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
教養人文Ⅰ			講義・演習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	通年	必修	30	1	小笹 隆一		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
西洋及び東洋の思想・文化・芸術を対比させながら学習する。単なる知識の充足ではなく、正誤問題への正確なアプローチを修得することが必須となる。この科目は、公務員試験の「一般知識」の対策授業である。							
授 業 の 概 要							
日々の予習・復習が重要となる。							
成 績 評 価 の 方 法							
いくつかの単元ごとに小テストを複数回実施し、総合評価したうえで決定する。						小テスト	100%
使用テキスト・教材							
・公務員試験 過去問徹底分析 絶対合格シリーズ 人文科学 (テキスト、問題集) ・演習プリント							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. 西洋思想			4				
2. 東洋思想			4				
3. 心理学の基礎概念			2				
4. 社会学の基礎概念			2				
5. 日本文学			4				
6. 西洋文学			4				
7. 美術			2				
8. 総まとめ			8				
その他				関連科目			
				教養人文Ⅱ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度		
時間数は4 5分換算				科目コード		K-SR16		
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース			
政治経済Ⅱ			講義・演習		公務員科 2年制			
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員			
2	通年	必修	60	2	宮城島 進一			
授 業 の 目 的 ・ 目 標								
前半に政治学分野を、後半に経済学分野を主に演習を行う。並行して、小テストを行い、習熟度の確認を継続的に実施する。単なる問題演習ではなく、本試験で合格点に到達するよう、実践的な解法を修得することが必須となる。この科目は、公務員試験の「一般知識」の対策授業である。								
授 業 の 概 要								
日々の予習・復習が重要となる。								
成 績 評 価 の 方 法								
いくつかの単元ごとに小テストを複数回実施し、総合評価したうえで決定する。						小テスト	90%	
						授業態度	10%	
使用テキスト・教材								
公務員試験 過去問徹底分析 絶対合格シリーズ 社会科学 (問題集) 公務員合格セミナー 初級本科 社会科学 演習ブック『実務教育出版』								
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画								
1. 政治分野の復習 2. 経済分野の復習			時間数					時間数
			30					
			30					
その他				関連科目				
				政治経済Ⅰ				

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		K-SR17	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
教養人文Ⅱ			講義・演習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	通年	必修	30	1	小笹 隆一		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
文学芸術、倫理分野を指導							
授 業 の 概 要							
当該分野は日常生活にも密接にかかわるので、ポイントをしっかりとさえる。							
成 績 評 価 の 方 法							
いくつかの単元ごとに小テストを複数回実施し、総合評価したうえで決定する。						小テスト	100%
使用テキスト・教材							
・公務員試験 過去問徹底分析 絶対合格シリーズ 人文科学 (テキスト、問題集) ・公務員合格セミナー 初級本科 人文科学 演習ブック『実務教育出版』							
授業内容・授業計画							
1. 文学分野			時間数				
2. 芸術分野			8				
3. 総合演習			14				
その他				関連科目			
				教養人文Ⅰ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2021 年度
時間数は45分換算				K-SR18	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース
地理歴史 I			講義・演習		公務員科 2年制
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	90	3	小笹 隆一
授 業 の 目 的 ・ 目 標					
日本史、世界史、地理の3つの分野の基礎を指導する。					
授 業 の 概 要					
頻出事項、繰り返し出題されている箇所がはっきりしている分野なので、対策は比較的立てやすい。まずは基本事項をマスターし全体の流れをつかんだら、世界史の中国王朝などの出題率の高い箇所を重点的に学習するのが効率的である。					
成 績 評 価 の 方 法					
いくつかの單元ごとに小テストを複数回実施し、総合評価したうえで決定する。					小テスト 100%
使用テキスト・教材					
・ 公務員試験 過去問徹底分析 絶対合格シリーズ 人文科学 (テキスト、問題集) ・ 演習プリント					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
		時間数			時間数
1. 古代史	4	14. 幕末～明治	4		
2. 四大文明	4	15. 中国近代	4		
3. 現代と地域	2	16. 生活と産業	2		
4. 中世史 ～鎌倉	2	17. 近代 明治時代	2		
5. ヨーロッパ中世	4	18. 帝国主義時代	4		
6. 地形環境	2	19. 村落と都市	2		
7. 中世史 ～戦国時代	2	20. 近代～現代	4		
8. ヨーロッパ近代	4	21. 第二次世界大戦	4		
9. 気候環境	2	22. 世界の諸地域	4		
10. 近世史	4	23. 近代の国際関係史	4		
11. 中国主要王朝	4	24. 総まとめ	14		
12. 世界の環境問題	2				
13. 前半まとめ	6				
その他			関連科目		
			教養人文Ⅱ		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		K-SR19	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
地理歴史Ⅱ			講義・演習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	通年	必修	60	2	小笹 隆一		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
1年生で学習した基礎レベルからさらに発展させ、実践レベルの問題を演習、解説していく。警察・消防・市役所・国家3種などで、過去に出題された問題を実際に解き、その傾向を研究していく。							
授 業 の 概 要							
頻出事項、繰り返し出題されている箇所がはっきりしている分野なので、対策は比較的立てやすい。まずは基本事項をマスターし全体の流れをつかんだら、世界史の中国王朝などの出題率の高い箇所を重点的に学習するのが効率的である。							
成 績 評 価 の 方 法							
いくつかの単元ごとに小テストを複数回実施し、総合評価したうえで決定する。						小テスト	100%
使用テキスト・教材							
・公務員試験 過去問徹底分析 絶対合格シリーズ 人文科学 (問題集) ・公務員合格セミナー 一般知識 (人文科学)『実務教育出版』							
授業内容・授業計画							
			時間数				
1. 日本史総合演習			14				
2. 世界史総合演習			14				
3. 地理総合演習			10				
4. 総合的実践演習			22				
その他				関連科目			
				地理歴史Ⅰ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度		
時間数は45分換算				科目コード		K-SR20		
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース			
面接対策			講義・演習		公務員科			
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員			
1	後期	必修	30	2	遠藤 茂瑚			
授 業 の 目 的 ・ 目 標								
①自己分析・自己PR・自己紹介・志望動機の違いを理解								
②姿勢、発声、立ち居振る舞いが本番でも自然に出来るようにする								
③繰り返しのロールプレイングで、答えの引き出し、答え方を増やす								
授 業 の 概 要								
・ 自己分析、自己紹介の違いをより理解する								
・ なぜ公務員になりたいのか、授業を通して志望動機を確立する								
・ 作成した自身の資料を「読む」のではなく「話す」ことに重点を置く								
成 績 評 価 の 方 法								
授業態度					授業態度			50%
各項目についての記述					ロールプレイング			50%
発表（内容、発声）、ロールプレイングを評価の基準とする								
使用テキスト・教材								
勝つための就職ガイド SUCCESS（株式会社 ウイネット）								
講師作成テキスト・プリント・パワーポイントなど								
授業内容・授業計画								
1. 公務員としての心得の確認			時間数	2			時間数	
2. 自己分析			4	・ 自分の良さの再発見			4	
・ 自分はどのような人間なのかを徹底に分析する				・ 自己PR文作成				
・ これまで何をしてきたのかの振り返り作業（小学校～今に至るまで）			4	5. 志望動機			4	
3. 自己紹介				・ なぜ、そこに入りたいのか				
・ 長所、短所の見直し			4	・ 確固たる動機の確認			4	
・ 趣味、特技など				・ 志望動機の文章化				
・ 自己紹介文作成			4	6. 集団面接・ディベート			2	
4. 自己PR				グループディスカッション				
・ 自分をどう売り込むか				7. まとめ			2	
その他				関連科目				
※実務経験のある教員が担当する科目である。				小論文作文演習Ⅱ				
				面接対策Ⅱ				

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2021 年度
時間数は45分換算					科目コード	K-SR21
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス	
面接対策Ⅱ			講義・演習		公務員科2年制	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	前期	必修	30	2	田口 奈緒美	
授 業 の 目 的 ・ 目 標						
①自己分析・自己PR・自己紹介・志望動機の理解、徹底、伝える技術を磨く						
②実際の面接と同じく、緊張感を持って臨む						
③繰り返しのロールプレイングで、答えの引き出し、答え方を増やす						
授 業 の 概 要						
・ 自己分析、自己紹介の違いをより理解させる						
・ 個人面接のみならず、集団面接のロールプレイングの充実						
・ はっきりとした発声の訓練をし、「読む」のではなく「話す」ことに重点を置く						
成 績 評 価 の 方 法						
授業態度					授業態度	50%
各項目についての記述					ロールプレイング	50%
発表（内容、発声）、ロールプレイングを評価の基準とする						
使用テキスト・教材						
勝つための就職ガイド SUCCESS（株式会社 ウイネット）						
講師作成テキスト・プリント・パワーポイントなど						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
			時間数			時間数
1. 公務員としての心得再確認			2	5. 集団面接		4
2. 自己分析			4	・ ロールプレイング		
・ これまでの振り返り作業				6. ディベート		4
・ ロールプレイング				・ ロールプレイング		
3. 自己紹介			4	7. グループディスカッション		6
・ 長所、短所の見直し				・ ロールプレイング		
・ ロールプレイング				8. 総まとめ		
4. 志望動機			4	・ 弱点の克服		2
・ 自分自身の志望動機						
・ ロールプレイング						
その他				関 連 科 目		
※実務経験のある教員による科目である				小論文作文演習Ⅱ		
				面接対策Ⅰ		

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2021 年度
時間数は4 5分換算					科目コード	K-SR22
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
時事問題研究			講義・演習		公務員科 2年制	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	通年	必修	30	1	加藤 安彦	
授 業 の 目 的 ・ 目 標						
公務員試験で時事問題を押さえておくことは必須である。公務員試験の一般知識科目『社会科学』の社会の分野で出題される「時事問題」、論作文試験で出題されるテーマに関連する内容、エントリーシートや面接試験での質問の内容で、最近の問題が狙上にのぼる。最近の事項に沿って学習する。						
授 業 の 概 要						
職種・業務研究の延長で、自分が志望先の行政マンや担当官になったつもりで過去に問題になったこととその解決策、現在の問題点と解決への展望などを調べて、自分なりの解決策を提案できないかを考えてほしい。						
成 績 評 価 の 方 法						
提出課題やクラス内での発表の内容などから総合的に評価する					課 題	50%
					発 表	40%
					授業態度	10%
使用テキスト・教材						
・公務員試験速攻の時事『実務教育出版』 ・その他、関連するニュースや記事などの資料を適宜配布						
授業内容・授業計画						
1. 知識編			時間数	2. 実践編		
1-1 日本政治			14	2-1 少子化対策		
1-2 国際政治				2-2 自治体消滅		
1-3 日本経済				2-3 ふるさと納税		
1-4 経済政策				2-4 地方創生政策		
1-5 財政政策				2-5 リノベーション		
1-6 世界経済				2-6 I C T		
1-7 厚生・労働				その他ニュースから		
1-8 文部科学・環境						
1-9 司法・警察						
1-10 社会問題						
その他			関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード	
				K-SR23	
授 業 科 目 名		授業形態		学科・コース	
小論文作文演習Ⅰ		講義・演習		公務員科 2年制	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	30	2	古谷 嘉奈子
授 業 の 目 的 ・ 目 標					
公務員試験の小論文と作文試験対策として、文章検定3級～準2級の内容学習と作文演習を行う。					
授 業 の 概 要					
作文を苦手とする学生も多いが、自己PRや面接に繋がる大切なものであるため、自身の経験をよく振り返ると共に、説得力のある文章を心がけることが大切である。					
成 績 評 価 の 方 法					
授業態度と、課題にて判断する。				課題	80%
				授業態度	20%
使用テキスト・教材					
(公) 日本漢字能力検定 基礎から学べる！文章カステップ 文章検準2級対応 文章検 過去問題					
授業内容・授業計画					
		時間数			時間数
1. 作文・小論文の概要説明		2			
2. 語彙・文法		2			
3. 資料分析		2			
4. 文章読解		2			
5. 意見文		2			
6. 作文		2			
7. 問題演習		18			
その他			関連科目		
			小論文作文演習Ⅱ 現代文・古文		

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		K-SR24	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
小論文作文演習Ⅱ			講義・演習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	通年	必修	30	1	宮城島 進一		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
公務員試験の小論文と作文試験対策として、公務員でよく出るテーマを中心に論作文を書く。							
授 業 の 概 要							
意見を聞かれているテーマについては、自分の意見を裏付ける根拠として、経験を書く必要がある。どの経験が適切か、様々な経験を思い出すことが必要である。							
成 績 評 価 の 方 法							
提出された作文にて得点を付け、判断する。						作文	100%
使用テキスト・教材							
なし							
授業内容・授業計画							
1. 論作文の基本事項の確認			時間数				
2. 論作文			2				
2-1 自分自身に関するテーマ			28				
2-2 社会・時事問題に関するテーマ							
2-3 自分の住む市・県に関するテーマ							
2-4 職業理解に関するテーマ							
2-5 その他のテーマ							
その他				関連科目			
				小論文作文演習Ⅰ 面接対策Ⅰ・Ⅱ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		K-SR25	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
ビジネスソフトⅠ			講義・演習		公務員科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1		必須	60	2	中村 知枝美		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
・ 基本的なパソコン操作を覚える。 ・ MOS Word 検定合格 ・ 日本語ワープロ検定合格（準2級～1級）							
授 業 の 概 要							
・ 毎回キーボード入力練習をして入力速度向上させる。 ・ Word の多機能を理解し、使いこなせるように一つ一つ操作し、反復する。 ・ ビジネス文書の作成に必要な体裁の整え方を学習する。							
成 績 評 価 の 方 法							
課題提出（毎時間の成果物を提出する）						課 題 100%	
使用テキスト・教材							
MOS 攻略問題集 Word（日経 BP 社）、プリント配布							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. Windows の基本操作、フォルダ管理			2				
2. MOS Word 検定対策							
・ 文書の作成と管理			4				
・ 文字、段落、セクションの書式設定			4				
・ 表やリストの作成			4				
・ 参考資料の作成と管理			4				
・ グラフィック要素の挿入と書式設定			4				
・ 模擬練習問題			16				
3. 日本語ワープロ検定対策							
・ 入力速度練習			10				
・ 文書作成練習			12				
その他				関連科目			
※実務経験のある教員による科目である				ビジネスソフトⅡ			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2021 年度
				科目コード		K-SR25
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
ビジネスソフトⅠ			講義・演習		公務員科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	後期	必須	60	2	中村 知枝美	
授 業 の 目 的 ・ 目 標						
・ 基本的なパソコン操作を覚える。 ・ MOS Word 検定合格 ・ 日本語ワープロ検定合格（準2級～1級）						
授 業 の 概 要						
・ 毎回キーボード入力練習をして入力速度向上させる。 ・ Word の多機能を理解し、使いこなせるように一つ一つ操作し、反復する。 ・ ビジネス文書の作成に必要な体裁の整え方を学習する。						
成 績 評 価 の 方 法						
課題提出（毎時間の成果物を提出する）					課 題	100%
使用テキスト・教材						
MOS 攻略問題集 Word（日経 BP 社）、プリント配布						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
1. Windows の基本操作、フォルダ管理			時間数			時間数
2. MOS Word 検定対策			2			
・ 文書の作成と管理			4			
・ 文字、段落、セクションの書式設定			4			
・ 表やリストの作成			4			
・ 参考資料の作成と管理			4			
・ グラフィック要素の挿入と書式設定			4			
・ 模擬練習問題			16			
3. 日本語ワープロ検定対策						
・ 入力速度練習			10			
・ 文書作成練習			12			
その他				関連科目		
※実務経験のある教員による科目である				ビジネスソフトⅡ		

シラバス (授 業 概 要)		時間数は45分換算		年 度	2021 年度
				科目コード	K-SR26
授 業 科 目 名		授 業 形 態		学 科 ・ コー ス	
ビジネスソフトⅡ		講義・演習		公務員科 2年制	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	後期	必修	60	2	清 慶治
授 業 の 目 的 ・ 目 標					
Microsoft Office Specialist (Excel2016) の資格取得を目的とする。					
授 業 の 概 要					
模擬問題を解きながら、MOS 取得に必要な技能を養成する。 講義終了直後、クラス全員がMOS を受験する。					
成 績 評 価 の 方 法					
課題演習結果に出席率・授業態度などを考慮して評価。				課題演習	80%
				その他	20%
使用テキスト・教材					
日経 BP 社「MOS 攻略問題集 Excel2016」					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
1. 模擬問題、実習データのインストール		時間数			時間数
2. EXCEL 基本知識		2			
3. 模擬問題 (練習モード)		10			
4. 模擬問題 (本番モード)		30			
		18			
その他			関連科目		
※実務経験のある教員による科目である					

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度
				科目コード		K-SR27
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス	
受験対策特別講座Ⅰ			講義・演習		公務員科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1		必須	60	2	宮城島 進一 石上 美季子	
授 業 の 目 的 ・ 目 標						
社会問題の理解のきっかけとしての手話、及び公務員試験の理解と次年度の対策を行う						
授 業 の 概 要						
公務員になってから必要なことを学ぶとともに、職業を理解し、学びを基に自ら考えることが大切である。						
成 績 評 価 の 方 法						
出欠席により評価する					出欠席	100%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材						
なし						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
1. 手話 2. 職業理解 3. 模擬試験			時間数 28 16 16			時間数
その他				関 連 科 目		

シラバス (授 業 概 要)					年 度		2021 年度		
					科目コード		K-SR28		
時間数は45分換算									
授 業 科 目 名				授 業 形 態		学 科 ・ コー ス			
受験対策特別講座Ⅱ				講義・演習		公務員科 2年制			
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担 当 教 員				
2	通年	必須	60	2	永井 修樹 宮城島 進一 石上 美季子				
授 業 の 目 的 ・ 目 標									
面接対策としての自己表現、面接カード作成のための、各受験先研究を中心に行う。									
授 業 の 概 要									
面接の難易度は年々上がっている。自分の意見をただ伝えるだけでなく、どうしたら良い印象を与えらえるかが大きな鍵となる。そのため、演劇技法をもとに表現を学ぶ。 また、面接カードは、面接試験に直結したものとなる。また、面接終了後の検討にも使われる可能性もあるため、受験申し込み時点でのしっかりした考えが必要である。									
成 績 評 価 の 方 法									
出欠席により評価する							出欠席	100%	
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材									
なし									
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画									
1. 自己表現 (演技)			時間数					時間数	
2. 自己分析、面接カード			30						
			30						
その他					関 連 科 目				
					面接対策Ⅰ・Ⅱ 小論文・作文演習Ⅱ				

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		K-SR29	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
卒業研究			実習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	後期	必修	60	2	宮城島 進一 石上 美季子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
2年間の学習のまとめとして、時事問題や公務員の仕事に関するテーマを研究する。また、プレゼンテーションで学んだことを生かすことを目指す。							
授 業 の 概 要							
時事問題や公務員の仕事に関することで、興味を持ったことについて調査・研究する。わかりやすく説明するにはどのような順序、言葉、内容にすればよいか、何度も検討することが大切である。							
成 績 評 価 の 方 法							
発表・論文の内容を主とし、取り組み姿勢を含め評価する						発表論文	80%
						授業態度	20%
使用テキスト・教材							
なし							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. テーマの選定			4				
2. 資料・情報収集			30				
3. 資料作成			12				
4. リハーサル			6				
5. 発表			8				
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		K-SR30	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
模擬演習			演習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	後期	必修	60	2	宮城島 進一 石上 美季子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
週1回の「模擬試験」を通して、自分の実力の偏りや得点戦略の見直しを行い、弱点の補強を目指す。 この科目で、「公務員模擬試験」を実施する。							
授 業 の 概 要							
終わった模擬試験の間違った問題を再度解き、弱点となる問題を一つでも減らすことが大切である。							
成 績 評 価 の 方 法							
出欠席をもとに評価する						出欠席	100%
使用テキスト・教材							
実務教育出版 模擬試験							
授業内容・授業計画							
1. 模擬試験 1－1 学内模試 全14回 1－2 実践模試 全6回 1－3 公開模試 全2回			時間数 60				時間数
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード	
				K-SR31	
授 業 科 目 名		授業形態		学科・コース	
資格取得講座Ⅰ		演習		公務員科 2年制	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	60	2	高橋 正樹 宮城島 進一 石上 美季子
授 業 の 目 的 ・ 目 標					
目的とする公務員の職種に合わせ、危険物取得者乙四類または日商簿記3級について学ぶ。					
授 業 の 概 要					
どの資格も、基本を学んだうえでの練習や復習が大切である。与えられた時間だけでなく、授業で学んだ内容をもとに自主的に学ぶ姿勢を身につけること。					
成 績 評 価 の 方 法					
授業態度をもとに評価する				授業態度	100%
使用テキスト・教材					
危険物乙四類・日商簿記検定の過去問 等					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
乙種四類 危険物取扱者	時間数	簿記			時間数
1. 解説	20	1. 簿記の基本			30
2. 問題演習	10	2. 商品売買 3. 現金預金 4. 手形 5. 有形固定資産 6. 貸倒引当金 7. 税金 8. その他の取引 9. 収益・費用の前受 10. 帳簿 11. 問題演習			
その他		関連科目			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2021 年度	
				科目コード		K-SR32	
時間数は4 5分換算							
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
資格取得講座Ⅱ			演習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	後期	必修	30	1	宮城島 進一 石上 美季子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
社会に出て必要な資格、チャレンジしたい資格の取得に向けた取り組みを行う							
授 業 の 概 要							
社会に出るうえで、自ら学ぼうとする姿勢が大切である							
成 績 評 価 の 方 法							
出欠席と授業態度をもとに評価する					出欠席	70%	
					授業態度	30%	
使用テキスト・教材							
なし							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
1. 資格の選択 2. 問題演習			時間数			時間数	
			2				
			28				
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2021 年度
時間数は4 5分換算					科目コード	K-SR33
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
ビジネス実務Ⅰ			講義・演習		公務員科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1		必須	30	2	高橋 弘美 古谷 嘉奈子 石上 美季子	
授 業 の 目 的 ・ 目 標						
・就職後に役立つ知識や技術を身に付ける						
授 業 の 概 要						
公務員は広く知識を身に付けておく必要がある						
成 績 評 価 の 方 法						
出欠席により評価する					出欠席	100%
使用テキスト・教材						
なし						
授業内容・授業計画						
1. 選択理論心理学			時間数			時間数
1-1 概要			16			
1-2 外的・内的コントロール						
1-3 人間関係を良くする7つの習慣						
1-4 5つの基本的欲求						
1-5 全行動						
1-6 選択理論心理学の実践例						
1-7 アンガーマネジメント						
2. 硬筆書写			8			
3. 時事問題			6			
その他				関連科目		