

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2024年度シラバス

科目名	キャリアデザインⅡ	担当教員	大森 弘美
		(実務の経験)	有・ <del>無</del>
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年 コース共通	学期・区分	後期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	演習・講義	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	自己理解・仕事理解を通して自分自身のキャリア(仕事を通してどう生きていくか)を考える。 ワークショップ形式。		
到達目標	1. 自己を理解する。仕事を理解する。 2. グループワーク、作業を通してコミュニケーション力を高める。		
使用教材等	未来ノート ペン字練習帳 おもいでキットで自分史を作ろう		
授業計画			
第1週	仕事理解Ⅰ 人はなぜ働くのか 仕事と職業		
第2週	仕事理解Ⅱ 公務員の仕事とは何か 正義とは何か		
第3週	仕事理解Ⅲ 社会人・職業人のモラル		
第4週	仕事理解Ⅳ ケーススタディ		
第5週	面接試験対策		
第6週	面接試験対策		
第7週	マインドマップを学ぶ		
第8週	マインドマップを応用		
第9週	ものづくり作業体験①		
第10週	ものづくり作業体験②		
第11週	自分史作成		
第12週	自分史作成		
第13週	まとめ		
第14週	期末試験		
第15週	振り返り 志望先を考える		
第16週			
成績評価 の方法	・授業参加状況(35%) ・期末テスト(30%) ・提出物(35%) 100点満点で評価		
学生への メッセージ	自分に合わせた目標を持って臨んでください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2024年度シラバス

科目名	ビジネス実務 I-2	担当教員	星 勉
		(実務の経験)	有・ <del>無</del>
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年 コース共通	学期・区分	後期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義、演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	ビジネスマナーに関する基本を学習する。働くことの意義を考察し、仕事への取り組みについて理解する。話し方と聞き方などコミュニケーションの技法を学ぶ。ビジネス用語についての知識を身につける。		
到達目標	ビジネス検定ジョブパス3級の試験に合格する。社会人として必要なビジネスのマナーやスキルを習得し、社会生活のための実践的な準備をする。		
使用教材等	ビジネス検定ジョブパス3級 テキスト・問題集(JMAM出版)		
授業計画			
第1週	テキスト第2編 第1章 仕事への取り組み方(講義と問題演習)		
第2週	テキスト第2編 第2章 ビジネス文書の基本(講義と問題演習)		
第3週	テキスト第2編 第3章 統計・データの読み方・まとめ方(講義と問題演習)		
第4週	テキスト第2編 第4章 情報収集とメディアの活用(講義と問題演習)		
第5週	テキスト第2編 第6章 社会を取り巻く環境と経済の基本(講義と問題演習)		
第6週	ビジネスコミュニケーション演習(ビジネス文書作成等)		
第7週	ビジネスコミュニケーション演習(ビジネス文書作成等)		
第8週	ビジネスコミュニケーション演習(来客対応と訪問のマナー演習)		
第9週	ビジネスコミュニケーション演習(電話対応等)		
第10週	ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解説		
第11週	ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解説		
第12週	ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解説		
第13週	ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解説		
第14週	ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解説		
第15週	後期末試験		
第16週			
成績評価の方法	ジョブパス検定3級の成績(50%)後期末試験(40%)演習等の成績(10%)		
学生へのメッセージ	2月上旬にジョブパス3級の検定試験をCBT方式にて受験します。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2024年度シラバス

科目名	自治体研究	担当教員 (実務の経験)	櫻田 和久 有・無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年	学期・区分	後期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・問題演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	公務員として必要な、国家、都道府県、市町村の概要を理解する。それぞれの自治体の特色をつかみ、また公務員試験の実情を知る。倫理のテキストを用いて、公務員として必要な倫理観を養う。		
到達目標	公務員試験において、受験する試験を考える。 公務員試験の過去問を中心に、公務員試験の倫理の問題に対応できるようにする。		
使用教材等	資料。iPad。公務員合格セミナー初級本科人文科学 テキスト・確認ワーク・演習ブック (実務教育出版)		
授業計画			
第1週	国際連合職員、国家公務員の概要を理解する。 倫理(人生哲学)とは何かを理解する。		
第2週	国家公務員の概要を理解する。国家の官庁1府11省2庁の組織を理解する。 ギリシア哲学を理解する。		
第3週	東京都の概要を理解する。 ルネサンス、宗教改革、モラリストの思想を理解する。		
第4週	神奈川県概要を理解する。 経験論、合理論を理解する。		
第5週	埼玉県概要を理解する。 社会契約説を理解する。		
第6週	千葉県概要を理解する。 ドイツ観念論を理解する。		
第7週	茨城県概要を理解する。 功利主義を理解する。		
第8週	栃木県概要を理解する。 実存主義を理解する。		
第9週	宮城県概要を理解する。 プラグマティズム、現代のヒューマニズムを理解する。		
第10週	岩手県、山形県概要を理解する。 インドの古典思想、仏教思想を理解する。		
第11週	青森県、秋田県概要を理解する。 中国の古典思想を理解する。		
第12週	北海道概要を理解する。 儒学を理解する。		
第13週	福島県概要を理解する。 江戸期の儒学思想を理解する。		
第14週	福島県の市町村を理解する。 国学、民衆思想を理解する。		
第15週	福島県の市町村を理解する。 倫理のまとめ。		
第16週			
成績評価 の方法	期末テスト80%・授業参加度20%により100点満点で評価する。		
学生への メッセージ	公務員試験合格のため、自治体の基礎的知識を習得しましょう。 倫理の確認ワークを最低3回繰り返しましょう。プリントをしっかりとやりましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2024年度シラバス

科目名	自然科学Ⅱ	担当教員 (実務の経験)	津嶋 朋也 有・無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年 コース共通	学期・区分	後期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	前半は、中学で学んだ理科の中から生物と地学分野について基礎的な事項を、演習等を通して理解の確認をする。後半は、高校で学ぶ自然科学分野について実践問題を通じて学んでいく。		
到達目標	公務員試験に向けて、生物・地学分野の基礎的な問題が解ける。高校レベルの基礎的な計算問題が解ける。		
使用教材等	「32単元で総復習 中学のまとめ 理科」(教育開発出版) 「公務員合格セミナー 自然科学 テキスト」(実務教育出版)		
授業計画			
第1週	【生物】生物の細胞、消化、血液の循環について理解する。(「まとめ」単元9,10)		
第2週	【生物】生殖と遺伝について理解する。(「まとめ」単元17,18)		
第3週	【地学】火山と地震、岩石について理解する。(「まとめ」単元7,8)		
第4週	【地学】飽和水蒸気量、気象について理解する。(「まとめ」単元15,16)		
第5週	【地学】太陽と地球の自転について理解する。(「まとめ」単元26,27)		
第6週	【地学】地球の公転、月や惑星の運行について理解する。(「まとめ」単元28,29)		
第7週	【数学】文字を含む計算に慣れる。(「合格セミナー」数学 Lesson 1)		
第8週	【物理】速度と加速度、力と運動方程式の意味を理解する。(「合格セミナー」物理 Lesson 2)		
第9週	【化学】原子の構造、原子量と物質量について理解する。(「合格セミナー」化学 Lesson 1)		
第10週	【数学】1次関数と2次関数のグラフについて理解する。(「合格セミナー」数学 Lesson 3)		
第11週	【物理】等加速度直線運動の公式を使って問題を解く。(「合格セミナー」物理 Lesson 2)		
第12週	【化学】元素の周期表と、そこから得られる性質について理解する。(「合格セミナー」化学 Lesson 2)		
第13週	【数学】2次関数について平方完成と最大最小問題を理解する。(「合格セミナー」数学 Lesson 3)		
第14週	【物理】ばねの弾性力、浮力の性質について理解する。(「合格セミナー」物理 Lesson 1)		
第15週	【化学】結合の種類、分子の極性について理解する。(「合格セミナー」化学 Lesson 3)		
第16週			
成績評価の方法	期末考査(60%)、小テスト(30%)、授業参加度(10%)の100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	前期と比べて難易度が上がります。板書は必ずノートに写してください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2024年度シラバス

科目名	数的推理Ⅱ	担当教員 (実務の経験)	津嶋 朋也 有・無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年 コース共通	学期・区分	後期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	4単位・60時間
授業の概要	数学の基礎知識をもとにした柔軟な思考、問題解決法を身に付けられるように進めていくとともに、基礎定着をはかる。また、公務員試験の数的推理分野で高得点が取れるようにする。		
到達目標	数的推理の分野、全範囲において数学の基礎知識をもとにした柔軟な思考、問題解決法を身に付ける。		
使用教材等	受験算数の裏技Wチェック問題集(文英堂)		
授業計画			
第1週	「余り算」「記数法」「和差算」「過不足算」「倍数算」について演習および解説		
第2週	「損益算」「濃度」「給水算」「仕事算」「のべ算」について演習および解説		
第3週	「速さ」「旅人算」についての解法を学び、演習を行う。		
第4週	「通過算」についての解法を学び、演習を行う。		
第5週	「流水算」についての解法を学び、演習を行う。		
第6週	小テスト		
第7週	「時計算」についての解法を学び、演習を行う。		
第8週	「ニュートン算」についての解法を学び、演習を行う。		
第9週	「角度」「多角形」についての解法を学び、演習を行う。		
第10週	「面積と比」についての解法を学び、演習を行う。		
第11週	小テスト		
第12週	「円・おうぎ形」についての解法を学び、演習を行う。		
第13週	「相似」「相似比と面積比」についての解法を学び、演習を行う。		
第14週	「立体図形」についての解法を学び、演習を行う。		
第15週	期末試験		
第16週			
成績評価の方法	期末試験(50%)＋小テスト(40%)＋授業参加度(10%)の100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	授業で解法を理解し、繰り返し復習し、知識を定着できるようにして下さい。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2024年度シラバス

科目名	世界史Ⅱ	担当教員	櫻田 和久
		(実務の経験)	有・無 <input checked="" type="radio"/>
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年 コース共通	学期・区分	後期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・問題演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	グローバル化が進み、公務員として必要な世界史の基礎的知識を習得する。欧米諸国と中国の歴史を中心に流れを捉え、公務員試験に対応できる学力を獲得する。テキスト・資料集で内容を復習したうえで、演習ブックの解答・解説を行う。		
到達目標	公務員試験における世界史分野で確実に得点させ、一次試験合格を実現させる。公務員試験の過去問を中心に、公務員試験の世界史の問題に対応できるようにする。		
使用教材等	公務員合格セミナー初級本科人文科学 テキスト・確認ワーク・演習ブック(実務教育出版)グローバルワイド(第一学習社)		
授業計画			
第1週	絶対主義と国際関係 絶対主義の時代のヨーロッパの国家関係について理解する。		
第2週	イギリス革命と議会政治の発達 清教徒革命と名誉革命による立憲王政の成立を理解する。イギリスの議会制民主主義の発達過程を理解する。		
第3週	アメリカの独立とフランス革命と産業革命 アメリカの独立・フランス革命市民革命の歴史的意義について理解する。産業革命により、機械により大量生産を可能にしたことを理解しその影響を理解する。		
第4週	ウィーン体制と七月革命・二月革命 ウィーン体制の保守反動性について理解する。19世紀の自由主義の発達について理解する。		
第5週	イタリア・ドイツの統一 国民国家の成立が遅れていたイタリア・ドイツで国家の統一が達成される過程を理解する。		
第6週	ロシアの改革とアメリカの発展 ロシアのツァーリズムが国家の発展を阻害し上からの近代化がすすめられることを理解する。アメリカの西部開拓と、南北戦争による国家分裂危機を克服し工業力の発展を理解する。		
第7週	帝国主義 帝国主義を資本主義の発達から理解する。帝国主義に達した欧米諸国がアジアやアフリカ諸国を植民地化していく過程を理解する。		
第8週	第一次世界大戦 帝国主義対立の結果として勃発する第一次世界大戦について理解する。戦後のヴェルサイユ体制やワシントン体制について理解する。アメリカの経済発展とヨーロッパ各国の内情を理解する。		
第9週	世界恐慌とファシズム 世界恐慌の発生による資本主義諸国の経済混乱を理解する。ソ連の社会主義経済の建設過程を理解する。ファシズムの成立と、イタリア・ドイツ・日本の動きを理解する。		
第10週	第二次世界大戦 ファシズム諸国の侵略行為を理解する。第二次世界大戦の過程を理解する。		
第11週	冷戦と第三世界の成立 冷戦の成立過程と欧米諸国の動向を理解する。アジア・アフリカ諸国の独立と中国とインドを中心とする第三世界の成立過程を理解する。		
第12週	冷戦後の世界 社会主義の変質とソ連の崩壊過程を理解する。中東情勢と同時多発テロ後の世界の変質を理解する。		
第13週	イスラム世界 イスラム教の成立と発展過程を理解する。イスラム諸王朝を概観する。オスマン帝国の成立と発展を理解する。		
第14週	中国史(殷・周・春秋戦国・秦・漢) 中国における王朝の成立と封建制・中央集権国家の成立過程について理解する。		
第15週	中国史(魏晋南北朝時代・隋・唐) 中国における混乱と律令制度に基づく国家の形成を理解する。		
第16週			
成績評価の方法	期末テスト80%・授業参加度20%により100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	公務員試験合格のため、世界史の基礎的知識を習得しましょう。確認ワークを最低3回繰り返しましょう。プリントをしっかりとやりましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2024年度シラバス

科目名	政治経済Ⅱ	担当教員 (実務の経験)	星 勉 有・無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年 コース共通	学期・区分	後期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	4単位・60時間
授業の概要	公務員試験の教養試験において、他の社会系科目の中では比較的問題数が多い。また、時事問題を絡めた出題も増えてきている。そこで、適宜時事問題に触れながら、政治や経済の仕組みについて理解し、自らの考えを持ち表現できるようにする。		
到達目標	1 公務員試験の出題傾向を把握することができるようになる。 2 政治分野・経済分野における基礎的な事項について説明することができるようになる。		
使用教材等	テキスト:公務員合格セミナー初級本科社会科学 テキスト・確認ワーク・演習ブック(実務教育出版)、日本国憲法(小学館)		
授業計画			
第1週	ガイダンス:学習の進め方を理解する。 日本国憲法の内容を理解する。		
第2週	基本的人権の尊重について理解する。		
第3週	国会の仕事や衆議院の優越について理解する。		
第4週	内閣と裁判所の果たす役割について理解する。		
第5週	地方自治の仕組みや選挙制度について理解する。		
第6週	国際社会の動きと国際連合の果たす役割について理解する。		
第7週	過去問演習を行い、政治分野の出題傾向を把握する。		
第8週	資本主義経済の仕組みについて理解する。		
第9週	株式会社の仕組みや中小企業の特徴について理解する。		
第10週	金融政策・財政政策の内容について理解する。		
第11週	円高・円安が及ぼす影響について理解する。		
第12週	EUやASEANをはじめとする地域的経済統合の動きについて理解する。		
第13週	過去問演習を行い、経済分野の出題傾向を把握する。		
第14週	期末試験を受ける。		
第15週	最近の出来事について調べ、自分の考えをまとめる。		
第16週			
成績評価の方法	期末試験70%、小テスト20%、授業参加度10%として100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	①日々起きている政治や経済に関するニュースに関心を持ちましょう。 ②問題を解いた後には、間違いなおしをする習慣をつけましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2024年度シラバス

科目名	体育	担当教員 (実務の経験)	伊東 隆 有・ <del>無</del>
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年	学期・区分	後期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	実習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	施設・機器を活用し基礎的な運動能力の向上及び公安系(警察官・消防官)の体力試験に向けての専門的なトレーニングを行う。		
到達目標	現状の個々の体力を把握し、計画的に体力の維持・増強できる術を身に付ける。		
使用教材等	イオンタウン郡山内ゴールドジムでのトレーニング		
授業計画			
第1週	施設内(ゴールドジム)でトレーニング内容・機器の説明を受ける。		
第2週	体力維持・増強(有酸素運動・無酸素運動)を図る		
第3週	体力維持・増強(有酸素運動・無酸素運動)を図る		
第4週	体力維持・増強(有酸素運動・無酸素運動)を図る		
第5週	体力維持・増強(有酸素運動・無酸素運動)を図る		
第6週	体力維持・増強(有酸素運動・無酸素運動)を図る		
第7週	体力維持・増強(有酸素運動・無酸素運動)を図る		
第8週	体力維持・増強(有酸素運動・無酸素運動)を図る		
第9週	体力維持・増強(有酸素運動・無酸素運動)を図る		
第10週	体力維持・増強(有酸素運動・無酸素運動)を図る		
第11週	体力維持・増強(有酸素運動・無酸素運動)を図る		
第12週	体力維持・増強(有酸素運動・無酸素運動)を図る		
第13週	体力維持・増強(有酸素運動・無酸素運動)を図る		
第14週	体力維持・増強(有酸素運動・無酸素運動)を図る		
第15週	体力維持・増強(有酸素運動・無酸素運動)を図る		
第16週			
成績評価 の方法	授業の参加度(100%)の100点満点で評価する。		
学生への メッセージ	怪我に気を付けて目標達成に向けて体力向上を図りましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2024年度シラバス

科目名	地理Ⅱ	担当教員 (実務の経験)	中田 正則 有・無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年 コース共通	学期・区分	後期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	公務員採用試験一般教養科目「地理」について学習する。		
到達目標	世界の農牧業 鉱工業 気候 地形について理解する。		
使用教材等	公務員合格セミナー(実教出版) keyワーク(帝国)		
授業計画			
第1週	ハイサーグラフの読み取り方について理解する。		
第2週	安定陸塊、古期造山帯、新期造など山帯大地形について理解する。		
第3週	浸食地形など小地形について理解する。		
第4週	堆積地形など小地形について理解する。		
第5週	火山地形など小地形について理解する		
第6週	カルスト地形など小地形について理解する。		
第7週	メルカトル図法、サンソン図法、モルワイデ図法など地図の図法について理解する。		
第8週	貿易相手国、輸出品目など貿易の統計資料の見方について理解する。		
第9週	ヨーロッパ、アメリカなど各国の地域開発について理解する。		
第10週	アジアなど各国の地域開発について理解する。		
第11週	日本の農牧業の特色について理解する。		
第12週	日本の工業の特色について理解する。		
第13週	人口の分布の特色、人口ピラミッド、産業別就業人口のグラフの見方について理解する。		
第14週	人種と民族について理解する。世界の宗教や言語について理解する。		
第15週	世界のパレスチナ問題など民族問題について理解する。		
第16週			
成績評価 の方法	期末試験50% 授業参加度50%として100点満点で評価する。		
学生への メッセージ	地図帳を準備してもらおうと理解しやすくなります。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2024年度シラバス

科目名	日本史Ⅱ	担当教員 (実務の経験)	星 勉 有・ <del>無</del>
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年 コース共通	学期・区分	後期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 近世(江戸時代)から近・現代(明治時代以降)へと至る日本の歴史を学習する。</li> <li>・ 基礎的・基本的事項の講義とともに問題演習(解答・解説)により実践対応(試験対策)をも図る。</li> </ul>		
到達目標	Keyワーク歴史Ⅰ・Ⅱ(テキスト)の徹底活用により日本史理解に求められる基礎的・基本的事項の習得を目指す。		
使用教材等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Keyワーク歴史Ⅰ・Ⅱ(東京書籍株式会社)</li> <li>・ 日本史図表(第一学習社)</li> </ul>		
授業計画			
第1週	近世(江戸時代)の基礎的・基本的事項の講義と問題演習(解答・解説)①		
第2週	近世(江戸時代)の基礎的・基本的事項の講義と問題演習(解答・解説)②		
第3週	近世(江戸時代)の基礎的・基本的事項の講義と問題演習(解答・解説)③		
第4週	近世(江戸時代)の基礎的・基本的事項の講義と問題演習(解答・解説)④		
第5週	近代(明治時代)の基礎的・基本的事項の講義と問題演習(解答・解説)①		
第6週	近代(明治時代)の基礎的・基本的事項の講義と問題演習(解答・解説)②		
第7週	近代(明治時代)の基礎的・基本的事項の講義と問題演習(解答・解説)③		
第8週	現代(大正時代)の基礎的・基本的事項の講義と問題演習(解答・解説)①		
第9週	現代(大正時代)の基礎的・基本的事項の講義と問題演習(解答・解説)②		
第10週	現代(大正時代)の基礎的・基本的事項の講義と問題演習(解答・解説)③		
第11週	現代(昭和時代)の基礎的・基本的事項の講義と問題演習(解答・解説)①		
第12週	現代(昭和時代)の基礎的・基本的事項の講義と問題演習(解答・解説)②		
第13週	現代(昭和時代)の基礎的・基本的事項の講義と問題演習(解答・解説)③		
第14週	テーマ史等の問題演習(解答・解説)		
成績評価の方法	期末考査素点80%、参加度20%の割合で合計100点満点として後期の成績評価とする。		
学生へのメッセージ	Keyワーク歴史Ⅰ・Ⅱと図表の徹底活用による基礎的・基本的事項の着実な理解を通して、日本史の「大きな流れ」(時代区分)と「具体的事項」(歴史的事実)の習得に努めること(活用指導あり)。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2024年度シラバス

科目名	判断推理 I	担当教員 (実務の経験)	小林 英二 有・無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年 コース共通	学期・区分	後期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	4単位・60時間
授業の概要	来年の公務員試験に向けて、判断推理の基礎を中心に自ら進んで学習する習慣を身につける。また、判断推理を通して、柔軟な考え方や発想力を身につける。特に、言語系の領域を学ぶ。		
到達目標	判断推理の解法を網羅し、身につける。 来年の公務員試験で目標点数に達することが出来ることを目標とする。		
使用教材等	ケイセンオリジナル教材 公務員合格セミナー初級本科一般知能テキスト(実務教育出版) 公務員合格セミナー初級本科一般知能演習ブック(実務教育出版)		
授業計画			
第1週	Lesson1: 命題 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第2週	Lesson2: 暗号 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第3週	Lesson3, 4, 5: 集合 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第4週	Lesson6: 対応関係 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第5週	Lesson7, 8: 順序関係 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第6週	Lesson9: 狂った時計 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第7週	Lesson10, 11: 試合勝敗 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第8週	Lesson12: 方位 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第9週	Lesson13: 位置 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第10週	Lesson14, 15, 16: うそつき テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第11週	Lesson17: 道順 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第12週	Lesson18: 位相 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第13週	総合問題①		
第14週	総合問題②		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	期末テスト60%、小テスト30%、授業参加度10%により総合的に評価する。		
学生へのメッセージ			
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2024年度シラバス

科目名	文章理解 I - 2	担当教員 (実務の経験)	國分進 有・無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年 コース共通	学期・区分	後期・必修
授業の形式	講義、演習	授業週数	15週
授業の概要	・実務教育出版の『初級本科 人文科学』の「テキスト」を参考に、「確認ワーク」「演習ブック」に取り組み、基礎的な語彙力を高め、評論文で扱う概念を理解する。 ・200字意見文を書き、お互いに批評することで、的確な自己表現力を身につける。	単位数・時間	4単位・60時間
到達目標	・公務員試験の国語分野、また文学・芸術分野の内容について正確に理解する。 ・2次試験における作文・小論文の基礎を身につけて、職業意識を明確にし社会人としての自覚を持つ。		
使用教材等	『公務員合格セミナー 初級本科人文科学』(テキスト、確認ワーク、演習ブック) 新国語便覧[第一学習社]		
授業計画			
第1週	・国語分野lesson1漢字の用法(1) ・200字意見文(1) ・現代文単語①		
第2週	・国語分野lesson1漢字の用法(2) ・200字意見文(2) ・現代文単語②		
第3週	・国語分野lesson2反対語・対義語 ・200字意見文(3) ・現代文単語③		
第4週	・国語分野lesson3漢字の読み ・200字意見文(4) ・現代文単語④		
第5週	・国語分野lesson4ことわざ・慣用句・故事成語・外来語 ・200字意見文(5) ・現代文単語⑤		
第6週	・国語分野lesson5四字熟語(1) ・200字意見文(6) ・現代文単語⑥		
第7週	・国語分野lesson5四字熟語(2) ・200字意見文(7) ・現代文単語⑦		
第8週	・国語分野lesson6敬語・季語 ・200字意見文(8) ・現代文単語⑧		
第9週	・国語分野lesson7品詞の用法 ・200字意見文(9) ・現代文単語⑨		
第10週	・文学・芸術分野lesson1日本の文学(古典)(1) ・200字意見文(10) ・現代文単語⑩		
第11週	・文学・芸術分野lesson1日本の文学(古典)(2) ・200字意見文(11) ・現代文単語⑪		
第12週	・文学・芸術分野lesson2日本の文学(現代文)(1) ・200字意見文(12) ・現代文単語⑫		
第13週	・文学・芸術分野lesson2日本の文学(現代文)(2) ・200字意見文(13) ・現代文単語⑬		
第14週	・文学・芸術分野lesson3外国文学 ・200字意見文(14) ・現代文単語⑭		
第15週	・文学・芸術分野lesson4日本の美術史・伝統芸能 ・200字意見文(15) ・現代文単語⑮		
第16週	・文学・芸術分野lesson5西洋の美術史 ・200字意見文(16) ・現代文単語⑯		
成績評価 の方法	学期末試験(80%) 授業中の小テスト・課題等(20%)		
学生への メッセージ	・『初級本科 人文科学』のテキストに目を通して、確認ワーク、演習ブックに取り組み、授業時の確認テストでできなかった問題を、よく復習して下さい。 ・現代文単語の例文と用語、200字意見文は、プリントを配布します。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2024年度シラバス

科目名	オフィスソフト実習Ⅱ	担当教員 (実務の経験)	津嶋 朋也 有・無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科2年 コース共通	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	6単位・84時間
授業の概要	Microsoft Excelを使った業務は、データ加工、グラフ作成、アンケート作成、報告書関係の作成など様々なものがある。本授業ではこれらの操作を習得し、社会人として必要となるスキルを身に着ける。		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excelの基本的な操作技術を身につけ、自分の作りたいものをExcelを使って表現できる。</li> <li>「マイクロソフト オフィス スペシャリスト Excel 365&amp;2019」の検定試験に合格する。</li> </ul>		
使用教材等	「よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Excel 365&2019 対策テキスト&問題集」(FOM出版)		
授業計画			
第1週	Windowsの基本操作(エクスプローラーを開く、作業用フォルダーの作成、演習用ファイルのコピー、起動と終了、印刷、その他簡単なショートカット)の確認。		
第2週	ブック内のデータ検索、ワークシートやブックの書式設定、ブックやウィンドウの表示変更、印刷設定、データのインポートについて実習する。		
第3週	ワークシート内のデータ操作、セルの書式、条件付き書式について実習する。		
第4週	テーブルの作成、編集、フィルター操作について実習する。		
第5週	セルの参照、数式中の参照、様々な関数の利用について実習する。		
第6週	グラフの作成、変更、書式設定について実習する。		
第7週	模擬試験プログラム(第1回、第2回)		
第8週	模擬試験プログラム(第3回、第4回)		
第9週	模擬試験プログラム(第5回、ランダム問題)		
第10週	マイクロソフト オフィス スペシャリスト Excel 365&2019 検定試験		
第11週	Excelの応用①		
第12週	Excelの応用②		
第13週	Excelの応用③		
第14週	後期期末試験		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	期末試験 50%、課題・検定試験の結果 40%、授業参加度 10%		
学生へのメッセージ	オフィスソフトの技能は多くの職場で有用です。しっかり演習してMOSの資格取得を目指してください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2024年度シラバス

科目名	キャリアデザインⅢ	担当教員 (実務の経験)	橋本 祐二 有・無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科2年 コース共通	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	2単位・28時間
授業の概要	4月からの社会人生活を円滑にスタートできるように、新入職員・社員が戸惑うマナーや社会のルール、コミュニケーションについて講義や演習を通して身につける。		
到達目標	社会のルールを知り、職業人としての心構えを理解することで入職・入社後のギャップを軽減し、早期離職の予防をする。		
使用教材等	レジュメ		
授業計画			
第1週	様々な職業・仕事・働き方について理解する。		
第2週	社会人(職業人)としての心構えや準備について理解する。		
第3週	職場でのルール・マナー・モラルについて理解する。		
第4週	基本的な職場の1日の流れ(出勤や退勤まで)を理解する。		
第5週	アポイントメント・訪問・来客対応について理解する。名刺交換・お茶出しの実習を行う。		
第6週	電話・メール・FAX・郵便の知識を深める。電話対応の実習を行う。		
第7週	給与・福利厚生労働条件や労働法について学ぶ。		
第8週	社会人としての付き合い方(冠婚葬祭・忘新年会などの宴会マナー)を理解する。		
第9週	時事について新聞やインターネットを利用して調べ、自分の言葉で述べられるようにする。		
第10週	組織・企業が求める能力と早期離職について理解する。		
第11週	社会人となることへの不安・心配への対応について演習を通して対応を学ぶ。		
第12週	仕事で嫌なことがあった時や、仕事を辞めたいと思った場合の対応などを演習を通して学ぶ。		
第13週	社会人になるための心構えとしてレポートを提出		
第14週	社会人になるための心構えとしてレポートを提出		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	レジュメ提出 50% レポート提出 30% 授業参加度 20% の100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	社会へ出る準備をしっかりと行いましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2024年度シラバス

科目名	ビジネス実務Ⅱ-2	担当教員	熊田 直哉 伊東 隆 渡辺 久美子
		(実務の経験)	有・無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科2年 コース共通	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	3単位・42時間
授業の概要	前期に引き続き、社会人・職業人として必要なコミュニケーション技術・知識・情報分析等の基礎を習得する。また、組織や組織の一員として果たす役割、自己管理法等について学ぶ。		
到達目標	ビジネス検定ジョブパス2級の試験に合格する。 社会人として必要なスキルを習得し、社会生活のための実践的な準備をする。		
使用教材等	ビジネス検定ジョブパス2級 テキスト・問題集(JMAM)		
授業計画			
第1週	テキスト第4章 1 情報収集の活用		
第2週	テキスト第4章 2 新聞記事の活用 ニュースと関連付けて読む方法		
第3週	テキスト第4章 3 その他メディアからの情報収集		
第4週	ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解説		
第5週	ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解説		
第6週	ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解説		
第7週	ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解説		
第8週	ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解説		
第9週	ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解説		
第10週	ビジネスシーンのコミュニケーション実践演習 接客の基本 ビジネス会話 電話の基本		
第11週	ビジネスシーンのコミュニケーション実践演習 クレーム対応 依頼・お詫びと断りの言葉		
第12週	ビジネスシーンのコミュニケーション実践演習 チームワークと人のネットワーク		
第13週	ビジネスシーンのコミュニケーション実践演習 仕事の進め方 社会人・職業人としての心構え		
第14週	期末試験		
第15週			
第16週			
成績評価 の方法	ジョブパス検定2級の模擬試験の成績(50%) 後期末試験(40%) 参加度(10%)		
学生への メッセージ	2月にCBT方式でジョブパス2級試験を受験します。本講義演習は社会人として必要になるものですので、しっかり身につけましょう。		
実務経験	渡辺久美子氏は株式会社アシスト社長。司会業やマナー講座を業務として行っている。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2024年度シラバス

科目名	プレゼンテーション	担当教員 (実務の経験)	熊田 直哉 有・無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科2年 コース共通	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	4単位・56時間
授業の概要	プレゼンテーションは、聞き手の理解や納得を得るためのとても重要な伝達手段である。本授業では、プレゼンテーションの基本型(主張・根拠・結論)にそった、プレゼンテーションを円滑な進め方やPowerPointの手法を身につける。		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プレゼンテーションの重要性に気付き、基本を身につけ表現方法を向上させる。</li> <li>・パワーポイントを使用した、わかりやすく、伝わりやすい資料作成の方法を身につける。</li> </ul>		
使用教材等	30時間でマスター プレゼンテーション+PowerPoint2019(実教出版)		
授業計画			
第1週	プレゼンテーションの基礎。種類や聞き手に重要なことの確認。		
第2週	動画でプレゼンテーションの流れの把握。また、どのような準備が必要かを学習する。		
第3週	プレゼンテーションの準備の流れの把握。また、ストーリー作りや視覚資料の作成の手順確認。		
第4週	アイデアを出すためのブレインストーミングの実施。そこから、カード化しアイデアをまとめていく。		
第5週	「報告」に関するプレゼンテーションの準備。		
第6週	「報告」に関するプレゼンテーションの準備。リハーサル。		
第7週	「報告」に関するプレゼンテーションの発表と振り返り。		
第8週	「説明」に関するプレゼンテーションの準備。		
第9週	「説明」に関するプレゼンテーションの準備。リハーサル。		
第10週	「説明」に関するプレゼンテーションの発表と振り返り。		
第11週	「説得」に関するプレゼンテーションの準備。		
第12週	「説得」に関するプレゼンテーションの準備。レジユメの作成。		
第13週	「説得」に関するプレゼンテーションの準備。レジユメの作成。リハーサル。		
第14週	「説得」に関するプレゼンテーションの発表と振り返り。		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	各発表の完成度(20%×3回)60% 資料作成の完成度30% 授業参加度10%		
学生へのメッセージ	PowerPointを利用して発表できる能力を身につけるために頑張りましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2024年度シラバス

科目名	手話	担当教員	山中沙織・鈴木由紀 滝田真紀
		(実務の経験)	有・無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科2年 コース共通	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義・実技	単位数・時間	2単位・28時間
授業の概要	手話で自己紹介ができるようになる。 あいさつ程度の手話を理解する。		
到達目標	聴覚障害に対する理解を深め、社会にでてから出会うであろうろう者と積極的にコミュニケーションがとれる自信をつける。		
使用教材等	手話入門講座テキスト「手話で学ぼう」(一般社団法人福島県聴覚障害者協会)		
授業計画			
第1週	DVD「わたしの大切な家族」をみて感想書く。 講義:聴覚障害者とのコミュニケーション方法(P33)、第1講座:伝えあってみましょう		
第2週	第2講座:名前を紹介しましょう 指文字の学習		
第3週	第3講座:家族を紹介しましょう 講義:聴覚障害者の生活		
第4週	第4講座:数字を覚えましょう 講義:聴覚障害者がこまること(P34)		
第5週	第5講座:趣味について話しましょう 講義:P11の囲み		
第6週	第6講座:仕事について話しましょう 講義:P13の囲み		
第7週	第7講座:住所を紹介しましょう		
第8週	第8講座:まとめ 自己紹介		
第9週	第9講座:時制について話しましょう		
第10週	第10講座:会話してみましよう①		
第11週	第11講座:会話してみましよう② 講義: P22の囲み		
第12週	試験対策(復習)		
第13週	試験(筆記・実技)		
第14週	テスト返却 第12講座:会話してみましよう③		
第15週	第13講座:会話してみましよう④ 劇発表		
第16週			
成績評価 の方法	筆記試験・実技試験90%、授業参加度10%		
学生への メッセージ	テキスト忘れずに! 恥ずかしがらず、手を動かそう!		
実務経験	滝田、鈴木は、一般社団法人福島県聴覚障害者協会に登録手話通訳者として所属。手話通訳として実務に長年携わっている。福島県認定手話通訳者、手話通訳士の資格を持つ。山中 沙織は、一般社団法人福島県聴覚障害者協会に所属。聴覚に障害を持ち、手話で日常会話を行っている。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2024年度シラバス

科目名	所得税法	担当教員	星 勉
		(実務の経験)	有・無 <input checked="" type="radio"/>
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科2年 コース共通	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	3単位・42時間
授業の概要	どのような仕事に就いても給与・賃金をもらうため、所得税についての基礎的知識は必要である。そこで、所得税の概要をはじめ、各種所得の計算方法や各種所得控除について理解し、所得税法3級を取得する。		
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 所得税法の概要を学ぶ。</li> <li>2 各種所得の計算方法や各種所得控除について理解する。</li> <li>3 就職後の自分の給与を想定し、算出税額を求めることができるようにする。</li> </ol>		
使用教材等	テキスト:全経所得税法3級テキスト・問題集(協進社)、全経所得税法3級過去問題集(全経協会)、その他:電卓		
授業計画			
第1週	ガイダンス:学習の進め方について説明する。『政治経済』で学習した所得税について振り返るとともに、所得概念や税額計算の流れを説明する。		
第2週	利子所得・配当所得について説明する。例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第3週	減価償却費の計算方法や青色申告特別控除額を中心に不動産所得について説明する。例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第4週	小テストを実施する。(利子所得と配当所得の違い)これまでの所得について、過去問をもとに計算方法を説明する。		
第5週	給与所得・退職所得について説明する。例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第6週	山林所得・譲渡所得について説明する。(特別控除額に注意する)例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第7週	一時所得・雑所得について説明する。(退職所得との違いに注意する)例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第8週	非課税所得について説明する。(利子所得や譲渡所得との違いに注意する)例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第9週	小テストを実施する。(収入の具体例をもとに各種所得に分類する)総所得金額の計算方法を説明する。		
第10週	源泉徴収税額について説明する。例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第11週	各種所得控除の内容について説明する。例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第12週	算出税額の計算方法を説明する。例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第13週	過去問演習及びその解説を行う。重要用語について説明する。		
第14週	卒業試験(所得税法3級レベル)及びその解説を行う。		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	期末試験70%、小テスト20%、授業参加度10%として100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	①12ヶタ以上の電卓を準備ください。 ②2025年2月全経所得税法の検定試験を受けます。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2024年度シラバス

科目名	簿記(日商3級)	担当教員	三部 吉久、田浦 学
		(実務の経験)	○有・無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科2年 コース共通	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	6単位 84時間
授業の概要	テキスト・問題集を使用して、過去に学んだ簿記を思い出しながら学習を進めるとともに、さらに深い知識を修得する。目標とする検定試験に向けて、模擬問題や過去問題に取り組み、合格を目指す。		
到達目標	日商簿記検定3級に合格する。 社会人として必要な経理の仕組みを身に付ける。		
使用教材等	合格テキスト 日商簿記3級商業簿記(TAC出版) 合格トレーニング 日商簿記3級商業簿記(TAC出版) 合格するための本試験問題集3級(TAC出版)		
授業計画			
第1週	1. 簿記の意義 簿記とは、簿記の目的、簿記の種類、簿記の前提条件 2. 財務諸表と簿記の5要素 貸借対照表(B/S)、損益計算書(P/L)、簿記の5要素		
第2週	3. 日常の手続き 記帳のルール、仕訳と転記、記帳手続(日常の手続き～帳簿への記録～)、合計・残高、試算表の作成、日常の手続きのまとめ、簿記一巡の手続き、これからの簿記学習について		
第3週	4. 商品売買Ⅰ 商品売買取引、三分法、掛けによる売買、手付金や内金の処理、商品券 5. 商品売買Ⅱ 返品、商品の移動にかかる費用、保管費、売掛金元帳・買掛金元帳、商品有高帳		
第4週	6. 現金・預金 現金、当座預金、当座借越契約、普通預金と定期預金、複数の銀行口座を所有する場合 7. 小口現金 小口現金制度 8. クレジット売掛金		
第5週	9. 手形取引 約束手形 10. 電子記録債権・債務 電子記録債権・債務 11. その他の取引Ⅰ 貸付金・借入金、利息について、役員貸付金・役員借入金、手形貸付金・手形借入金		
第6週	12. その他の取引Ⅱ 有形固定資産の取得・売却・賃借、未収入金・未払金、修繕と改良 13. その他の取引Ⅲ 仮払金・仮受金、給与、諸会費 14. さまざまな帳簿の関係		
第7週	15. 試算表 試算表とは 16. 決算 決算とは、決算整理、決算整理後残高試算表、精算表、帳簿(勘定)の締め切り、財務諸表の作成		
第8週	17. 決算整理Ⅰ 現金過不足 現金過不足の処理(期中取引、決算整理) 18. 決算整理Ⅱ 売上原価 三分法の記帳、売上原価および売上総利益の計算、売上原価を算定するための仕訳(決算整理)		
第9週	19. 決算整理Ⅲ 貸倒れ 貸倒れの処理(期中取引)、貸倒れの見積り(決算整理)、前期以前に貸倒れ処理した債権の回収 20. 決算整理Ⅳ 減価償却 21. 決算整理Ⅴ 貯蔵品 22. 決算整理Ⅵ 貯蔵品		
第10週	23. 決算整理Ⅶ 経過勘定項目 費用の前払、収益の前受、費用の未払い、収益の未収 24. 決算整理後残高試算表		
第11週	25. 精算表 26. 帳簿の締め切り(英米式決算) 帳簿(勘定)の締め切り		
第12週	27. 損益計算書と貸借対照表 財務諸表の作成、簿記一巡の手続き 28. 株式の発行 29. 剰余金の配当と処分		
第13週	30. 税金 税金の分類、法人税、住民税及び事業税(法人税等)、消費税 31. 証による 証ひょうとは、証ひょうの種類 32. 伝票 伝票とは、三伝票制、一部現金取引		
第14週	卒業試験及び答案練習		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	卒業試験60%、提出物30%、授業参加態度10%として100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	2025年2月に日商簿記検定試験が行われます。さまざまな業種で活用できる資格になりますので、合格できるようがんばりましょう。		
実務経験	三部 吉久氏は、税理士法人三部会計事務所所長。税理士・中小企業診断士等の資格を持ち会計事務所所長として税務支援や事業承継支援などに関わっている。		