

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2019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
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	演習・講義	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	実際のシーンに合わせた演習を行い社会生活に備える。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についてを考える。自分史を作成して自己理解を深める。		
到達目標	1. 自己を理解する。仕事を理解する。 2. マインドマップの活用法を理解する。		
使用教材等	未来ノート ipadおもいでキット ペン字練習帳		
授業計画			
第1週	人はなぜ働くのか 仕事と職業		
第2週	公務員の仕事とは 正義とは何か		
第3週	社会人・職業人のモラル		
第4週	仕事理解・ケーススタディ		
第5週	マインドマップを学ぶ		
第6週	マインドマップ応用		
第7週	おもいでキットで自分史作成		
第8週	おもいでキットで自分史作成		
第9週	陶芸作品制作		
第10週	おもいでキットで自分史作成		
第11週	おもいでキットで自分史作成		
第12週	自分史完成		
第13週	まとめ 発表		
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%) ・出席状況(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。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2019年度シラバス

科目名	ビジネス文書 I-2	担当教員	大河原 真理子
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、演習	単位数・時間	4単位・60時間
授業の概要	現代文の文章読解力、漢字・ことわざ等の国語語彙力、古典の知識、文学史の基礎力を身につける。英語の単語・イディオム、基礎文法・構文をマスターし、更に長文の読解ができるようにする。あわせて、作文練習により文章作成力を身につける。		
到達目標	公務員試験(文章理解・国語・文学分野)の対策を目的として学習する。公務員試験の出題分野を網羅するため、基礎学力から発展して、応用力・実践力を身につける。また、文章を書く能力も身につける。		
使用教材等	公務員合格セミナー初級本科 一般知識(演習・ワークブック)、人文(演習・確認ワーク)、英語ワークブック[実務教育出版] 新国語便覧[第一学習社] 言葉と漢字(高校初・中級)[日栄社]		
授業計画			
第1週	イントロダクション:公務員試験の文章理解分野と国語分野、そのための対策と授業の進め方		
第2週	・文章読解の方法(講義と問題演習) ・漢字・国語語彙力(小テスト①) ・英単語の習得(小テスト①)		
第3週	・文章の構造のまとめと短文作成による接続詞の理解(講義と問題演習) ・漢字・国語語彙力(小テスト②) ・英単語の習得(小テスト②)		
第4週	・出題形式別文章の読解(講義と問題演習) ・漢字・国語語彙力(小テスト③) ・英単語の習得(小テスト③)		
第5週	・現代文過去問演習(問題演習) ・漢字・国語語彙力(小テスト④) ・英単語の習得(小テスト④)		
第6週	・現代文過去問演習(問題演習) ・漢字・国語語彙力(小テスト⑤) ・英単語の習得(小テスト⑤)		
第7週	・現代文過去問演習(問題演習) ・漢字・国語語彙力(小テスト⑥) ・英単語の習得(小テスト⑥)		
第8週	・中学英語の復習(講義と問題演習) ・漢字・国語語彙力(小テスト⑦) ・英単語の習得(小テスト⑦)		
第9週	・中学英語の復習(講義と問題演習) ・漢字・国語語彙力(小テスト⑧) ・英単語の習得(小テスト⑧)		
第10週	・英語のことわざ・会話表現(講義と問題演習) ・漢字・国語語彙力(小テスト⑨) ・英単語の習得(小テスト⑨)		
第11週	・英語の基礎文法(講義と問題演習) ・漢字・国語語彙力(小テスト⑩) ・英単語の習得(小テスト⑩)		
第12週	・英語の基礎文法(講義と演習) ・漢字・国語語彙力(小テスト⑪) ・英語文法(小テスト⑪) ・作文演習		
第13週	・英語の基礎文法(講義と問題演習) ・漢字・国語語彙力(小テスト⑫) ・英語文法(小テスト⑫) ・作文演習		
第14週	・英語長文問題の解法(講義と演習) ・漢字・国語語彙力(小テスト⑬) ・英語文法(小テスト⑬) ・作文演習		
第15週	・後期末試験 ・作文試験		
第16週			
成績評価の方法	学期末試験(50%) 授業中の小テスト・課題等(45%) 作文(5%)		
学生へのメッセージ	国語辞典、古語辞典、漢和辞典、英和辞典、英語文法の参考書など、高校で使用していたものでよいので準備してください。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2019年度シラバス

科目名	日本史Ⅱ	担当教員	鈴木 孝一
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・演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・前期に引き続き大正時代から歴史を遡り江戸幕末まで学習する。 ・演習ノートの空欄語句を図表を参考にしながら回答させ、随時それに対する解説を行う。 		
到達目標	日本史を身近なものと感じるとともに、近現代史が今日の日本が形作られるに大きく影響していることを理解する。		
使用教材等	テキスト: 高校日本史A演習ノート(実教出版)、日本史図表(第一学習社)		
授業計画			
第1週	<大日本帝国の展開①> 不平等条約改正、立憲政友会の結成、朝鮮政策、日清戦争を学習する。		
第2週	<大日本帝国の展開②> 日清戦争後の東アジア、日露戦争を学習する。		
第3週	<大日本帝国の展開③> 朝鮮の植民地化、資本主義と寄生地主制を学習する。		
第4週	<大日本帝国の展開④> 社会問題の発生、欧米文化と伝統文化の交錯した状況を学習する。		
第5週	<大日本帝国の展開⑤> 公務員試験過去問演習		
第6週	<大日本帝国の形成①> 文明開化と復古、地租改正と富国強兵の状況を学習する。		
第7週	<大日本帝国の形成②> アジア外交と明治期の国境問題を学習する。		
第8週	<大日本帝国の形成③> 自由民権運動、私擬憲法と政党の結成を学習する。		
第9週	<大日本帝国の形成④> 松方財政と民権運動の激化の状況を学習する。		
第10週	<大日本帝国の形成⑤> 公務員試験過去問演習		
第11週	<近代への転換①> 異国船の接近、幕藩体制の動揺を学習する。		
第12週	<近代への転換②> 蘭学と国学の普及、開国と社会の変動を学習する。		
第13週	<近代への転換③> 尊王攘夷から討幕へ移行した状況を学習する。		
第14週	<近代への転換④> 明治維新と新政府の成立を学習する。		
第15週	<近代への転換⑤> 公務員試験過去問演習		
第16週			
成績評価の方法	期末考査素点80%、出欠状況10%、授業態度10%の合計で評価(100点)する		
学生へのメッセージ	演習ノートの予習をしておいてください		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2019年度シラバス

科目名	自治体研究	担当教員	星 勉
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)
		授業回数	15回
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	公務員試験で受験を考えている自治体に関心を持ち、どのような課題を抱え、どのような取り組みをしているか調べ、自分が公務員としてどう関わっていきたいか自分の考えをまとめる。また、発表を通して他の自治体についての情報も共有する。		
到達目標	1 それぞれの自治体の魅力について理解する。 2 各自治体の抱える課題と取り組みについて理解する。 3 公務員としてどう関わっていくか自分の考えを持つことができる。		
使用教材等	新聞(日本経済新聞、朝日新聞、福島民報、福島民友など) 自治体のホームページ		
授業計画			
第1週	ガイダンス:学習の進め方を理解する。		
第2週	調べる自治体を決定し、グループを作る。		
第3週	グループごとに計画を立てる。		
第4週	新聞記事や自治体のホームページなどで調べる。		
第5週	新聞記事や自治体のホームページなどで調べる。		
第6週	新聞記事や自治体のホームページなどで調べる。		
第7週	新聞記事や自治体のホームページなどで調べる。		
第8週	パワーポイントを使って、発表資料をまとめる。		
第9週	パワーポイントを使って、発表資料をまとめる。		
第10週	パワーポイントを使って、発表資料をまとめる。		
第11週	パワーポイントを使って、発表資料をまとめる。		
第12週	グループごとに発表リハーサルを行う。		
第13週	発表会を行う。		
第14週	発表会を行う。 他のグループの発表についての評価をまとめる。		
第15週	調べたり発表するときの自分の取り組み方やまとめ方について評価する。		
第16週			
成績評価 の方法	調べ学習での取り組み方やまとめ方などについて、学生と教員による相互評価によって100点満点で評価する。		
学生へのメッ セージ	①毎日、新聞やニュースを見る習慣をつけましょう。 ②自分の目指す職種や自治体についての出来事に関心を持ちましょう。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2019年度後期シラバス

科目名	ビジネス実務 I	担当教員	大河原 真理子 渡辺 久美子 浜中 圭助
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、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する。実務経験者からの講義を聞き、社会生活のための実践的な準備をする。		
使用教材等	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス検定ジョブパス3級 テキスト・問題集 (JMAM) ・参考テキスト: 要点と演習 ビジネス検定ジョブパス3級 (実教出版) 		
授業計画			
第1週	・テキスト第2編第4章 統計データの読み方・まとめ方(講義と問題演習)		
第2週	・テキスト第2編第5章 情報収集とメディアの活用(講義と問題演習)		
第3週	・テキスト第2編第5章 情報収集とメディアの活用(演習:新聞記事の読み方とレポート作成)		
第4週	・テキスト第2編第6章 会社を取り巻く環境と経済の基本(講義と問題演習)		
第5週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説①		
第6週	・情報リテラシー (WEBサイトの仕組み、ホームページ制作実習①)		
第7週	・情報リテラシー (ホームページ制作実習②、プレゼンテーション)		
第8週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説②		
第9週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説③		
第10週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説④		
第11週	・2019ジョブパス検定3級問題の傾向と分析、自己採点		
第12週	・ビジネスシーンのコミュニケーション実践練習		
第13週	・ビジネス実務の授業において最も関心を持った項目についてレポートを作成①		
第14週	・ビジネス実務の授業において最も関心を持った項目についてレポートを作成②		
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%) 課題・レポートの提出(10%)		
学生へのメッセージ			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2019年度シラバス

科目名	数的推理Ⅱ	担当教員	小林 英二
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・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	受験数学の裏技Wチェック問題集(実務教育出版)		
授業計画			
第1週	『濃度』および『仕事算』の文章問題を行い、解法を理解する。また、問題集で類似問題を行い、解法を復習する。		
第2週	『速さ』および『旅人算』の文章問題を行い、解法を理解する。また、問題集で類似問題を行い、解法を復習する。		
第3週	『通過算・通過旅人算』の文章問題を行い、解法を理解する。また、問題集で類似問題を行い、解法を復習する。		
第4週	『流水算・流水旅人算』の文章問題を行い、解法を理解する。また、問題集で類似問題を行い、解法を復習する。		
第5週	『時計算』および『ニュートン算』の文章問題を行い、解法を理解する。また、問題集で類似問題を行い、解法を復習する。		
第6週	『グラフ』の問題を行い、解法を理解する。また、問題集で類似問題を行い、解法を復習する。		
第7週	『速さと比』の文章問題を行い、解法を理解する。また、問題集で類似問題を行い、解法を復習する。		
第8週	『角度』および『多角形』の問題を行い、解法を理解する。また、問題集で類似問題を行い、解法を復習する。		
第9週	『面積と比』の問題を行い、解法を理解する。また、問題集で類似問題を行い、解法を復習する。		
第10週	『線対称・点对称』の問題を行い、解法を理解する。また、問題集で類似問題を行い、解法を復習する。		
第11週	『円・おうぎ形』の問題を行い、解法を理解する。また、問題集で類似問題を行い、解法を復習する。		
第12週	『相似』および『相似比と面積比』の問題を行い、解法を理解する。また、問題集で類似問題を行い、解法を復習する。		
第13週	『影』および『柱体・すい体・正多面体』の問題を行い、解法を理解する。また、問題集で類似問題を行い、解法を復習する。		
第14週	『展開図・投影図・回転体』の問題を行い、解法を理解する。また、問題集で類似問題を行い、解法を復習する。		
第15週	『体積と比』および『立体の切断』の文章問題を行い、解法を理解する。また、問題集で類似問題を行い、解法を復習する。		
第16週			
成績評価の方法	期末考査(50%) + 平常点(小テスト等を含む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。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2019年度シラバス

科目名	地理Ⅱ	担当教員	中田正則
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 土壌 植生について理解する。		
使用教材等			
授業計画			
第1週	世界の農業の立地条件について前期の内容を確認する。ポイントをまとめたプリントを使用する。		
第2週	世界の農牧業について前期の内容を確認する。ポイントをまとめたプリントを使用する。		
第3週	世界のエネルギー資源の分布について前期の内容を確認する。ポイントをまとめたプリントを使用する。		
第4週	各国の工業について前期の内容を確認する。ポイントをまとめたプリントを使用する。		
第5週	ケッペンの気候区分、ハイスグラフの読み取り方について前期の内容を確認する。		
第6週	世界の土壌の分布について理解する。成帯土壌		
第7週	世界の土壌の分布について理解する。間帯土壌 運積土		
第8週	世界の植生の分布について理解する。ツンドラ タイガ セルバ等		
第9週	世界の主な漁場について理解する。太平洋北西部漁場等		
第10週	世界の大地形について理解する。安定陸塊 古期造山帯 新期造山帯		
第11週	火山地形 火山災害について理解する。		
第12週	浸食地形について理解する。準平原 構造平野		
第13週	堆積地形について理解する。扇状地 三角州 エスチュアリー		
第14週	海岸地形について理解する。沈水海岸 離水海岸		
第15週	特色ある地形について理解する。乾燥地形 氷河地形 カルスト地形等		
第16週			
第17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。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2019年度後期シラバス

科目名	判断推理 I	担当教員	三島 和弘
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・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	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) 公務員合格セミナー初級本科一般知能テキストブック実践編(実務教育出版)		
授業計画			
第1週	Lesson10: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2週	Lesson1: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3週	Lesson2: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4週	Lesson3: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	Lesson4: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	Lesson5、17:位置関係、方位と位置 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7週	Lesson6:試合の勝敗 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	Lesson7:発言推理 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	Lesson8:数量関係 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10週	Lesson9:操作の手順 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11週	Lesson11:規則性 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	Lesson12、13、20:平面構成、平面分割、展開図 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	Lesson14:移動・回転・軌跡 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14週	Lesson15、16:折り紙と折り合わせ、位相と経路 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15週	Lesson18、19:立体構成、正多面体 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	毎日の積み重ねが重要です。復習を重視して学習しましょう。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2019年度後期シラバス

科目名	世界史Ⅱ	担当教員	櫻田和久
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	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	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2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3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		
第4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5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		
第6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		
第7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8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9週	中国史(殷・周) 殷が最初の王朝であることを甲骨文字で理解し、祭政一致の支配体制を理解する。		
第10週	中国史(春秋戦国・秦・漢) 春秋時代の覇者について理解する。戦国時代の下克上について理解する。		
第11週	中国史(魏晉南北朝時代) 後漢滅亡後の中国の混乱について理解する。三国時代・晋・五胡十六国・北魏・東晋・南朝という王朝の変遷について理解する。		
第12週	中国史(隋・唐) 隋の均田制・租庸調制・府兵制・科挙について理解する。唐の律令制度について理解する。		
第13週	中国史(宋・元) 唐末・五代の支配階層の交代について理解する。宋の文治主義について理解する。征服王朝(遼・金)について理解する。モンゴル帝国の成立と元の中国支配について理		
第14週	中国史(明・清) 明の漢民族の王朝復活と北虜南倭について理解する。清の満州族支配体制について理解する。清末のアヘン戦争後の欧米の侵略過程を理解する。		
第15週	中国史(辛亥革命と日本の侵略) 孫文による中国革命について理解する。国民党と共産党の対立について理解する。日本の中国侵略の過程を理解する。		
第16週			
成績評価の方法	期末テスト80%・授業態度10%・出席状況10%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。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2019年度シラバス

科目名	体育	担当教員	小林 英二
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	実技	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	施設・機器を活用して基礎的な運動能力の向上および警察官や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つける。		
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	各自の心配持久力および筋力の現状把握および施設・機器の使用要領の把握をする。		
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・増強および各自の心配持久力と筋力の現状把握。また、公務員試験・体力検査に向けての健康維持、準備、調整をする。		
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	怪我に気をつけて体力向上を図りましょう。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2019年度シラバス

科目名	オフィスソフト実習Ⅱ	担当教員	谷川 知子
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科 2年	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	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、これらの基本的スキルを習得し、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"> •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。 •MOSスペシャリストExcel2016の試験に合格する。 		
使用教材等	MOS(Excel2016)対策テキスト&問題集(FOM出版)		
授業計画			
第1週	ワークシートやブックの作成、ブック内の移動、書式設定などExcelの基本的な知識の習得。 【確認問題①】		
第2週	ワークシートやブックのオプションと表示のカスタマイズ、ブックの設定、セルやセル範囲のデータ挿入。【確認問題②】		
第3週	セルやセル範囲の書式設定、データのまとめ・整理。 【確認問題③】		
第4週	テーブルの作成・管理、スタイルとオプションの管理、レコードの抽出・並び替え。 【確認問題④】		
第5週	関数を使用したデータの集計、関数の条件付き計算、関数の書式の設定、文字列の変更。 【確認問題⑤】		
第6週	グラフの作成方法、グラフの書式設定。		
第7週	オブジェクトの挿入、オブジェクトの書式設定。		
第8週	模擬試験プログラム(第1回、第2回)		
第9週	模擬試験プログラム(第3回、第4回)		
第10週	模擬試験プログラム(第5回、ランダム問題)		
第11週	模擬試験プログラム(第1回、第2回)		
第12週	模擬試験プログラム(第3回、第4回)		
第13週	模擬試験プログラム(第5回、ランダム問題)		
第14週	後期期末試験		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	期末考査(50%)＋授業中の課題(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	MOSスペシャリストExcel2016の資格取得を目指して頑張りましょう。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2019年度シラバス

科目名	ビジネス実務Ⅱ-2	担当教員	大河原 真理子
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科2年	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	ビジネスマナーに関する基本を学習する。会社の組織や関係する法律の基礎を理解する。会社における業務や役割を理解し、必要な人材となれるよう、考え行動することを学ぶ。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2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する。実務経験者による講義を聞き、社会生活のための実践的な準備をする。		
使用教材等	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス検定ジョブパス2級 テキスト・問題集(JMAM) ・参考テキスト: 要点と演習 ビジネス検定ジョブパス2級(実教出版) 		
授業計画			
第1週	・テキスト第2編第5章 会社数字の読み方 ・売上・コスト・利益		
第2週	・テキスト第2編第6章 ビジネスと法律・税金の知識 就業規則と労働法など		
第3週	・テキスト第2編第7章 産業と経済の基礎知識 ・経済のグローバル化と社会構造の変化		
第4週	・テキスト特別講義 SWOT分析、簿記の知識(BS、PL)、給与明細の基礎知識		
第5週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説①		
第6週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説②		
第7週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説③		
第8週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説④		
第9週	・2019ジョブパス検定2級問題の傾向と分析、自己採点 ・ビジネス実務に関連する時事問題についてレポートを作成①		
第10週	・ビジネス実務に関連する時事問題についてレポートを作成②		
第11週	特別講座①		
第12週	特別講座②		
第13週	特別講座③		
第14週	後期末試験		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	ジョブパス検定2級の成績(50%) 後期末試験(40%) 課題・レポートの提出(10%)		
学生へのメッセージ			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2019年度シラバス

科目名	簿記	担当教員	熊田 耕治 三部 吉久 星 勉、遠藤 文夫
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科2年	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	複式簿記の構造について理解させ、企業において日常発生する取引について適正な会計処理を行う能力と態度を育てる。		
到達目標	簿記に関する知識と技術を習得させ、その基本的な仕組みについて理解させるとともに、適正な会計処理を行う能力と態度を育てる。		
使用教材等	全経簿記能力検定試験(テキスト・問題集・模擬問題集)(ネットスクール) 全経簿記能力検定試験3級模擬問題集(全経協会)		
授業計画			
第1週	単式簿記と複式簿記の違い、自治体の会計と企業会計の違い、簿記の種類について自分貸借対照表を作ろう!自分損益計算書を作ろう		
第2週	貸借対照表と損益計算書、勘定と転記、仕訳ってなに?仕訳帳と総勘定元帳、決算とは、試算表の作成		
第3週	現金と預金、当座預金、商品売買、		
第4週	商品売買に係る帳簿、返品と値引き、その他の費用と収益		
第5週	費用の支払い、収益の受取り、手形貸付金と手形借入金、約束手形		
第6週	その他の債権債務、未収金と未払金、前払金と前受金、仮払金と仮受金、立替金と預り金		
第7週	他店商品券、現金過不足、小口現金、税金・引当金		
第8週	租税公課について(会計上と税務上の違いについて) 簿記と会計消費税の処理、引出金と税金、有価証券・有形固定資産		
第9週	有価証券、株式の発行、株式会社の資本構成、株式の発行		
第10週	決算の手続き、決算整理記入、売上原価の計算		
第11週	貸倒れの見積もり、消耗品費の処理、費用の繰延べ、費用の見越し		
第12週	精算表・財務諸表		
第13週	損益計算書と貸借対照表、精算表		
第14週	帳簿の締切り伝票会計・試算表		
第15週	総合問題演習		
第16週			
成績評価の方法	期末考査(50%)、平常点(小テスト等を含む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	企業における取引を合理的、能率的に記帳する知識と技術を習得させるとともに、簿記の基本的な仕組みについて理解しよう。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2019年度シラバス

科目名	手話	担当教員	渡辺 リツ 富山 里美
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科2年	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	簡単な手話が理解でき、手話でのあいさつや自己紹介程度の会話ができるようになること。		
到達目標	手話で伝え合う楽しさを知り、社会にでてから出会うであろうろう者に積極的に話しかけられるようになること。		
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」をみて感想を書く 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:伝え合ってみましょう		
第2週	第2講座:名前を紹介しましょう 指文字の表現		
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(家族に聞こえない家族がいる場合の例)		
第4週	第4講座:数字を覚えましょう 講義:聴覚障害者が困ること(P34)		
第5週	第5講座:趣味について話しましょう 講義:ろう者の趣味について		
第6週	第6講座:仕事について話しましょう 講義:ろう者の仕事について		
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:手話通訳制度について		
第12週	試験(筆記、実技(スピーチ)、劇)		
第13週	第12講座:会話してみましよう③ 講義:聴覚支援学校について(P25)		
第14週	第13講座:会話してみましよう④		
第15週			
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%として100点満点		
学生へのメッ セージ			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2019年度シラバス

科目名	所得税法	担当教員	星 勉
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科	学期・区分	後期(必修)
		授業回数	15回
授業の形式	講義、演習	単位数・時間	3単位、45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級の取得を目指して学習を進めていく。		
到達目標	1 所得税法3級を取得する。 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。 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。		
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		
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	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15週	卒業試験(所得税法3級レベル)及びその解説を行う。		
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。 ②2019年2月3日(日)全経所得税法の検定試験を受けます。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2019年度シラバス

科目名	プレゼンテーション	担当教員	谷川 知子
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科 2年	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"> ・プレゼンテーションの基本型を身につけ、上手に表現する。 ・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。 		
使用教材等	30時間でマスター プレゼンテーション+PowerPoint2016(実教出版)		
授業計画			
第1週	プレゼンテーションの基礎、良いプレゼンテーション、悪いプレゼンテーションについて学ぶ。		
第2週	1分間プレゼンテーション(自己紹介など)の様子を録画、再生し評価する。		
第3週	PowerPointの基本操作、資料づくり、印刷方法などについて学ぶ。		
第4週	いくつかのサンプル動画視聴を行い、人を引き付けるプレゼンテーション要素について考える。		
第5週	PowerPointによる電子スライドの作成。		
第6週	PowerPointによるプレゼンテーションの演習。		
第7週	PowerPointによる電子スライドの作成。		
第8週	PowerPointによるプレゼンテーションの演習。		
第9週	PowerPointによる電子スライドの作成。		
第10週	PowerPointによるプレゼンテーションの演習。		
第11週	PowerPointによるプレゼンテーションの演習。		
第12週	PowerPointによるプレゼンテーションの演習。		
第13週	PowerPointによるプレゼンテーションの演習。		
第14週	後期期末試験		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	期末考査(50%) + 平常点(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	ビジネスパーソンとして必要なプレゼンテーション力を身につけましょう。		