

教科名：社会科学（講義）			前期		教科担任：渡邊幹子		
学科名：公務員科		コース：		1・2年		単位数：3単位	
授業のねらい		公務員採用試験での教養試験は、公務員として業務を遂行するのに必要な一般的知識・知能を持っているかを見るための試験であり、このうち出題される一般知識分野の試験に対応し、試験合格を目指す。 公務員採用試験で出題される政治・経済・倫理・社会の問題に対応できるよう、系統的に広く薄く基礎知識を確認する。				前 期 4H×20W=80H 5H× 2W=10H 合 計 90H	
目指す検定・資格		目標目標：各種公務員初級試験等の合格				教材費	
テキスト・教材		実教教育出版テキストその他プリント使用 ・社会科学テキスト ・社会科学確認ワーク ・社会科学演習ブック、正答と解説					
評価方法		前期：試験・レポート・課題				その他	赤、青、橙色などのペン、蛍光ペンの準備
時数	単元		授業内容（細目）			学習上の留意点	実時数
1	・民主政治の基本原則 ・主要国の政治制度 ・需要と供給		・法の支配、人権思想の発展 ・大統領制と議院内閣制 ・価格の自動調節機能、需要曲線と供給曲線のシフト			原理を押さえる。	4
2	・日本国憲法 ・基本的人権（総論） ・経済学説		・明治憲法と日本国憲法の比較 ・基本的人権の分類 ・主な経済学説			具体的な事件や判例もみる。	4
3	・基本的人権（各論） ・国会 ・市場		・自由権、社会権、新しい人権 ・国会の種類、国会議員の特権 ・市場の失敗、寡占市場の特徴			基本事項を確認する。	4
4	・国会 ・内閣 ・企業		・国会の権限、衆議院の優越 ・内閣と総理大臣の権限、内閣総辞職 ・会社企業の種類、中小企業、現代企業の特徴			例外を押さえる。	4
5	・裁判所 ・地方自治 ・国民所得と景気変動		・司法権の独立、違憲立法審査権 ・地方自治の本旨、直接請求権 ・フローとストック、景気変動、物価問題			近年の動向を把握する。	4
6	・政党と選挙制度 ・金融の仕組み		・各選挙制度の特徴、日本の選挙制度 ・通貨制度、日銀・市中銀行の業務、金融政策			時事的動向にも注意する。	4
7	・国際政治 ・国際連合 ・財政の仕組み		・集団安全保障、冷戦、核軍縮条約 ・国連の主要機関、安全保障活動 ・財政の機能、財政政策、租税、公債			時事的要素も学習する。	4
8	・社会学 ・労働問題 ・日本経済の発展		・青年期の特徴、現代社会の特徴 ・労働三法と労働三権、労働関係法 ・戦後復興期～1980年代以降			基本的用語を具体例とともに理解する。	4
9	・人口問題 ・社会保障 ・国際経済		・世界の人口問題、日本の人口 ・社会保障制度の歴史、日本の社会保障制度 ・国際収支、国際通貨体制、WTO			背景、制度、問題点を理解する。	4
10	・環境問題 ・地域的経済統合		・地球環境問題に関する国際会議と条約 ・EU、地域的経済統合組織			環境問題についても学ぶ。	4
11	・時事問題 ・西洋の思想（古代、近世）		・国際政治 ・古代ギリシアの思想ルネサンス、宗教改革、モラリスト			思想間の関係性や対比を把握する。	4
12	・時事問題 ・西洋の思想（近代、現代）		・国内政治 ・経験論と合理論、社会契約説、ドイツ観念論、功利主義			思想間の関係性や対比を把握。	4
13	・時事問題 ・西洋の思想（近代、現代）		・経済 ・実存主義、プラグマティズム、現代ヒューマニズム			思想間の関係性や対比を把握。	4
14	・時事問題 ・東洋の思想		・厚生・労働 ・中国の思想（諸子百家）、儒学、江戸期の儒学思想			思想間の関係性や対比を把握。	4
15	・時事問題 ・東洋の思想		・環境、社会 ・江戸期の新しい思想、近代日本の思想、日本人論			思想間の関係性や対比を把握。	4
16～22	総まとめ		問題演習				4または5
その他	”なお、上記授業のほか、課題（模擬試験22回分、試験終了毎に見直し）を課すものとする。 復習を徹底して、繰り返し演習すること。※学内模試①～④、公務員模試①～⑥の内容に沿って実施						

2024年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名：（人文科学）日本史		（講義）	前期	教科担任：渡邊幹子				
学科名：公務員科			コース：		1・2年	単位数：	3単位	
授業のねらい			公務員採用試験での教養試験は、公務員として業務を遂行するのに必要な一般的知識・知能を持っているかを見るための試験であり、このうち出題される一般知識分野の試験に対応し、試験合格を目指す。 ・公務員採用試験で出題される世界史分野の問題に対応できるよう広く薄く基礎知識を確認する。 ・年代順に並べかえる問題、同時期の世界史上の出来事を選ぶ問題、市民革命、第一次世界大戦、第二次世界大戦などの問題に数多くあたる。			前 期	2H×20W=40H	
						合 計	40H/（120H）	
目指す検定・資格			目標目標：各種公務員初級試験等の合格					
テキスト・教材			実教教育出版テキストその他プリント使用 ・人文科学テキスト ・人文科学確認ワーク ・人文科学演習ブック、正答と解説				教材費	
評価方法			前期：試験・レポート・課題				その他	
時数	単元		授業内容（細目）			学習上の留意点		実時数
1	縄文・弥生・古墳文化、律令国家		旧石器時代、縄文時代、弥生時代 縄文文化と弥生文化 中国・朝鮮との交流、大和政権と古墳文化			各文化の特色を押さえる。		4
2	縄文・弥生・古墳文化、律令国家		飛鳥・奈良・平安時代前期の政治の流れ、仏教の動き 飛鳥・白鳳・天平文化、弘仁・貞観・国風文化			大陸との関係を押さえる。		4
3	武家社会の変遷		武士の興りと源平の合戦、鎌倉幕府の成立 承久の乱と執権政治、元寇、鎌倉新仏教、鎌倉文化			流れを押さえる。		4
4	武家社会の変遷		建武の新政と南北朝の対立 室町幕府の仕組み 主な将軍（足利氏）と国内の政治、応仁の乱			歴代将軍を押さえる。		4
5	武家社会の変遷		日明貿易（勘合貿易） 惣村の形成と一揆、室町文化の特色、室町文化			背景を考える。		4
6	戦国大名と織豊政権		戦国大名、鉄砲とキリスト教伝来とその背景 織田信長、豊臣秀吉の統一事業、桃山文化			背景と影響と考える。		4
7	幕藩体制		江戸幕府の成立 江戸幕府の仕組みと大名統制 朝廷の統制、身分制の社会			流れを押さえる。		4
8	幕藩体制		鎖国への歩み 鎖国後の江戸時代の政治の流れ 文化の特色と主な作品、儒学の興隆と発展、新しい学問			流れを押さえる。		4
9	幕藩体制		列強の接近と幕府の対応 日米和親条約と日米修好通商条約 幕末の貿易、幕末の動き			流れを押さえる。		4
10	明治時代		中央集権の確立、富国強兵と殖産興業 明治初期の外交 自由民権運動と立憲政治の成立、条約改正の道のり			流れを押さえる。		4
11	明治時代		日清戦争、日露戦争、文明開化 明治時代の思想・学問、文学・芸術					4
12	大正時代～昭和前期		大正時代の内閣と動き 大正デモクラシー 第一次世界大戦と日本 大戦後の日本と東アジアの動き					4
13	大正時代～昭和前期		国際協調時代の条約 第二次世界大戦前の外交、昭和前半の内閣と動き					4
14	第二次世界大戦後の諸改革		日本の民主化 独立・国際社会復帰への歩み 日本経済の歩み、日本外交の流れ 現代日本の政治・経済と社会問題					4
15	テーマ史		文化史・仏教史・教育史、土地制度史					4
16	テーマ史		中国・朝鮮との交流 外国との貿易、戦争と講和条約					4
17 ～22	総まとめ		問題演習					4または5
その他		〃なお、上記授業のほか、課題（模擬試験22回分、試験終了毎に見直し）を課すものとする。 復習を徹底して、繰り返し演習すること。※学内模試①～④、公務員模試①～⑥の内容に沿って実施						

2024年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名：（人文科学）世界史			（講義）		前期	教科担任：渡邊幹子	
学科名：公務員科			コース：			1・2年	単位数：3単位
授業のねらい			公務員採用試験での教養試験は、公務員として業務を遂行するのに必要な一般的知識・知能を持っているかを見るための試験であり、このうち出題される一般知識分野の試験に対応し、試験合格を目指す。 ・公務員採用試験で出題される世界史分野の問題に対応できるよう広く薄く基礎知識を確認する。 ・年代順に並べかえる問題、同時期の世界史上の出来事を選ぶ問題、市民革命、第一次世界大戦、第二次世界大戦などの問題に数多くあたる。			前 期 2H×20W=40H 	

2024年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名：（人文科学）地理（講義）			前期・後期・通期		教科担任：武田博喜		
学科名：公務員科			コース：		1・2年	単位数：3単位	
授業のねらい			公務員採用試験での教養試験は、公務員として業務を遂行するのに必要な一般的知識・知能を持っているかを見るための試験であり、このうち出題される一般知識分野の試験に対応し、試験合格を目指す。 地理学の基礎的知識を習得する。また、社会科学や歴史科目とも関連して広く現代社会を理解できるようにする。公務員採用試験に対応する力をつける。			前期1H×15W=15H 合計15H/（120H）	
目指す検定・資格			目標目標：各種公務員初級試験等の合格			教材費	
テキスト・教材			実教教育出版テキストその他プリント使用 ・人文科学テキスト ・社会科学確認ワーク ・人文科学演習ブック、正答と解説 ・地図帳				
評価方法			前期：試験・レポート・課題			その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点			実時数
1	Lesson1(自然環境)	・ 浸食平野と堆積平野 ・ 海岸の地形		・ 平野の形成の仕方を理解する。 ・ 海岸の地形や河川の違いを理解する			1
2	Lesson1(自然環境) Lesson2(気候・土壌)	・ 山地や火山地形 ・ 大気や海流 ・ 気候区分		・ 世界の気候区分の違いや特色を理解する。			1
3	Lesson2(気候・土壌)	・ 土壌帯 ・ 植物帯		・ 世界の土壌と植生を理解する。			1
4	Lesson3 (民族・人口・交通・地図)	・ 人種と言語 ・ 宗教 ・ 人種差別 ・ 人口問題		・ 世界の民族、宗教、言語、人口問題を理解する。			1
5	Lesson3 (民族・人口・交通・地図) Lesson4 (世界の農林水産業)	・ 交通と通信 ・ 世界地図 ・ 農業地域の区分		・ 世界の交通・通信手段を理解する。 ・ 様々な世界地図の特色を理解する。 ・ 世界各地域の農業の違いと特色を理解する。			1
6	Lesson4 (世界の農林水産業)	・ 農業地域の区分 ・ 世界の農林水産業		・ 世界の農林水産業を理解する。			1
7	Lesson5(世界の鉱工業)	・ 1次エネルギー、2次エネルギー ・ 鉱産資源の分布		・ 世界各地域の鉱産資源とエネルギー資源の生産を理解する。			1
8	Lesson5(世界の鉱工業) Lesson6(アジア・アフリカ)	・ 世界の鉱工業の特徴 ・ アジアの地形、気候、概要		・ 世界各国の鉱工業生産を理解する。			1
9	Lesson6 (アジア・アフリカ)	・ アジアの産業、経済 ・ アジア諸国の輸出品目 ・ アフリカの特色		・ アジアとアフリカの自然や産業を理解する。			1
10	Lesson7(ヨーロッパ)	・ ヨーロッパの概要 ・ ヨーロッパの農業・ロシアの概要		・ ヨーロッパとロシアの自然や産業を理解する。			1
11	Lesson8(南北アメリカ・オセアニア)	・ 北アメリカの農牧業 ・ 北アメリカの先端技術産業		・ 北アメリカの自然や産業を理解する。			1
12	Lesson8 (南北アメリカ・オセアニア)	・ 南アメリカの主要国の特色 ・ 南アメリカの気候 ・ 南アメリカの鉱産資源 ・ オセアニアの概要		・ 南アメリカとオセアニアの自然や産業を理解する。			1
13	Lesson9 (日本の自然・貿易)	・ 日本の領域、面積、人口 ・ 日本の気候 ・ 日本の国土 ・ 日本の貿易		・ 日本の気候や国土、地形を理解する。 ・ 日本の貿易の特色を理解する。			1
14	Lesson10(日本の産業)	・ 日本の農業 ・ 日本の水産業・日本の鉱工業		・ 日本の農林水産業の様子を理解する。 ・ 日本の鉱工業の特色を理解する。			1
15	Lesson11(世界の都市、公害・環境問題)	・ 村落の立地と形態 ・ 都市の種類 ・ 環境問題		・ 世界の主要都市の特色を理解する。 ・ 世界の公害、環境問題を理解する。			1
その他	〃なお、上記授業のほか、課題（模擬試験22回分、試験終了毎に見直し）を課すものとする。 復習を徹底して、繰り返し演習すること。※学内模試①～⑭、公務員模試①～⑥の内容に沿って実施						

2024年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名：（人文科学）国語・文学（講義）		前期	教科担任：太田香代	
学科名：公務員科		コース：	1・2年	単位数：3単位
授業のねらい		公務員採用試験での教養試験は、公務員として業務を遂行するのに必要な一般的知識・知能を持っているかを見るための試験であり、このうち出題される一般知識分野の試験に対応し、試験合格を目指す。 公務員として仕事をこなすうえで、基本的な国語力を備えていくことは大切であり、文書のやり取りや作成など基礎的な知識としての能力を養う。 出題範囲が広いため、限られた時間の中で1つでも多くの漢字の読み書き、熟語、ことわざや文学芸術作品名、作者名を身に付ける。		
目指す検定・資格		目標目標：各種公務員初級試験等の合格		
テキスト・教材		”新聞記事（山形新聞より談話室を取り上げる） 実務教育出版テキスト ・人文科学 テキスト・人文科学 確認ワーク ・人文科学 演習ブック、正答と解説 国語辞典・漢字検定問題集		
評価方法		前期：試験・レポート・課題 後期：試験・レポート・課題		
時数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点※	実時数
1	漢字の読み書き	談話室の書き写しから、熟語、ことわざ、人物、季節の言葉などを抜き出し、調べる。	学内① ロマン派音楽、品詞	1
2	熟語	〃	公模①	1
3	四字熟語	〃	学内②近代作家名と作品の組み合わせ、同音読み	1
4	ことわざ	〃	学内③四字熟語	1
5	漢字の読み書き	〃	学内④江戸文学・漢字読み	1
6	日本の文学(古典)	〃	公模③	1
7	日本の文学(現代文)	〃	学内⑤西洋音楽史 漢字、ことわざ	1
8	外国語文学	〃	学内⑥日本近代文学史 漢字読み	1
9	外国語文学	〃	校模④	1
10	日本の美術・伝統芸能	〃	学内⑦近代文学史 類義語	1
11	日本の美術・伝統芸能	〃	公開①	1
12	西洋音楽	〃	公開② 公模⑤	1
13	西洋音楽	〃	学内⑧四字熟語	1
14	音楽	〃	学内⑨	1
15	音楽	〃	学内⑩～⑭ 公模⑥	1
16～20	まとめ	演習		1
その他	なお、上記授業のほか、課題（模擬試験22回分、試験終了毎に見直し）を課すものとする。 復習を徹底して、繰り返し演習すること。 ※学内模試①～⑭、公務員模試①～⑥の内容に沿って理解を深める。			

2024年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名：（自然科学）数学		（講義）		前期	教科担任：太田香代	
学科名：公務員科			コース：		1・2年	単位数：3単位
授業のねらい		公務員採用試験での教養試験は、公務員として業務を遂行するのに必要な一般的知識・知能を持っているかを見るための試験であり、このうち出題される一般知識分野の試験に対応し、試験合格を目指す。 中学卒業程度から数Ⅰレベルの問題が出題され、その範囲の基礎から応用力を身につける。2次式に関する問題と図形に関する問題を重点的に学習し、図形の基本性質や定理を理解する。			前期 1H×20W=20H 	

2024年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名：（自然科学）化学		（講義）	前期	教科担任：太田香代	
学科名：公務員科		コース：		1・2年	単位数：3単位
授業のねらい		公務員採用試験での教養試験は、公務員として業務を遂行するのに必要な一般的知識・知能を持っているかを見るための試験であり、このうち出題される一般知識分野の試験に対応し、試験合格を目指す。 化学は、高校卒業程度（高校化学ⅠB）の問題が出題され、その範囲の基礎から応用力を身につける。また、近年話題となっている物質や身近な環境問題なども交えた問題が出題され、知識だけでなくあらゆることに問題意識を持てるようにする。			前 期 1H×20W=20H 合 計 20H/（90H）
目指す検定・資格		各種の公務員試験			教材費
テキスト・教材		”実務教育出版テキスト、その他プリントを使用。 ・自然科学テキスト ・自然科学確認ワーク ・自然科学演習ブック、正答と解説			
評価方法		前期：試験・レポート・課題			その他
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	物質の構成	・物質の構成 ・物質の分離・原子		学内①対策 物質の分類、同素体 原子に関する問題	1
2	元素の周期表	・元素の周期表		公模①	1
3	化学反応と物質質量	・原子量・分子量と物質質量		学内②物質質量気体の法則	1
4	化学反応と物質質量	化学反応の量的関係・化学反応と熱		学内③酸と塩基、酸化還元	1
5	化学結合	・化学結合・分子間の結合・結合の種類と物質の性質		公模②学内④周期表	1
6	物質の状態	・物質の状態変化・気体・水溶液		公模③	1
7	酸と塩基	・酸と塩基・水素イオン指数ph		学内⑤化学式・中和反応	1
8	酸と塩基	中和反応・中和滴定		学内⑥原子・分子について 完全燃焼	1
9	酸化と還元	・酸化と還元・金属のイオン化傾向		学内⑦非金属元素 PHについて	1
10	酸化と還元	電池・電気分解		学内⑦非金属元素 Phについて	1
11	無機物質	・ハロゲン元素・16族元素・15族元素		公開①	1
12	無機物質	アルカリ金属・アルカリ土類金属		公開② 公模⑤	1
13	無機物質	アルミニウム		学内⑧炭素について、元素とその特徴	1
14	気体の製法と性質	・気体の製法・性質		学内⑨高分子モノマー	1
15	人間生活と化学	・金属・セラミックス・プラスチック		学内⑩元素と特性、mol	1
16 ～ 20	まとめ	総復習 過去問題中心の演習		学内⑪ 公模⑥ 学内⑫～⑭ 期末試験対策。	5
その他	”なお、上記授業のほか、課題（模擬試験22回分、試験終了毎に見直し）を課すものとする。 復習を徹底して、繰り返し演習すること。※学内模試①～⑭、公務員模試①～⑥の内容に沿って実施				

2024年度 授業計画書 専門学校山形V、カレッジ

教科名：（自然科学）生物（講義）		前期	教科担任：太田香代	
学科名：公務員科		コース：	1・2年	単位数：3単位
授業のねらい	公務員採用試験での教養試験は、公務員として業務を遂行するのに必要な一般的知識・知能を持っているかを見るための試験であり、このうち出題される一般知識分野の試験に対応し、試験合格を目指す。生物は、人体に関する分野と生態系に関する分野の出題が多く、人体に関する分野では、血液、免疫など私たちの生活に密接する分野でもある。環境に関する分野も重要であり、公務員としては常識であり注目すべき点が多い。 新聞やニュースなど日常的に身近な生物分野に興味を持ちながら、その範囲の基礎から応用力を身につける。		前 期 1H×15W=15H 合 計 15H/（90H）	
目指す検定・資格	各種の公務員試験		教材費	
テキスト・教材	〃実務教育出版テキスト、その他プリントを使用。 ・自然科学テキスト ・自然科学確認ワーク ・自然科学演習ブック、正答と解説			
評価方法	前期：試験・レポート・課題		その他	
時数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
1	細胞と組織	・細胞の構造と働き	学内①対策	1
2	生殖・性の決定	・減数分裂	細胞小器官、減数分裂	1
3	生殖	・生殖の方法	学内②生殖の方法、様々な遺伝	1
4	性の決定遺伝子	・遺伝の方法	学内③酵素、光合成	1
5	酸素	・酵素の性質・呼吸・触媒作用・酵素はどのような物質からでき、どのような性質があるか。	学内④恒常性、心臓・血液・腎臓	1
6	呼吸	・酵素の性質・呼吸・触媒作用・酵素はどのような物質からでき、どのような性質があるか。	公模③	1
7	植物の反応と調節	・視刺激と植物の反応・植物ホルモン・花芽形成	学内⑤恒常性、ホルモン、自律神経	1
8	生殖・性の決定	・減数分裂・染色体の構成・体細胞分裂と減数分裂の違い	学内⑥細胞のつくり	1
9	遺伝	・メンデルの法則・いろいろな遺伝・連鎖と組換え・伴性遺伝・遺伝子の本体	学内⑦ヒトの体液（血液）・二遺伝子雑種において、雑種第二代の分離比がわかるようになる。	1
10	生物の集団	・個体群の相互作用・植物群系の種類と分布	公模④・植物群系の種類・環境破壊の原因について	1
11	生物の分類・進化	・種子植物の分類・動物の分類・生物の進化	公開模試① 公開模試②	1
12	植物連鎖・物質の循環	・生態系の構造と働き・物質の循環とエネルギーの流れ	公模⑤	1
13	光合成	・光合成の過程・光合成の速度に与える影響の条件	学内⑧光合成曲線	1
14	刺激と反応	・受容器・神経系	学内⑨呼吸	1
15	ヒトの恒常性	・食物の消化と吸収・肝臓のつくりと働き・体液の恒常性・生体防御・自律神経系と内分泌系	学内⑩血糖量、ホルモン	1
16		総復習	学内⑪ 公模⑥	
～	まとめ	過去問題中心の演習	学内⑫～⑭	
20		※化学・生物で1時間	期末試験対策。	
その他	〃なお、上記授業のほか、課題（模擬試験22回分、試験終了毎に見直し）を課すものとする。 復習を徹底して、繰り返し演習すること。※学内模試①～⑭、公務員模試①～⑥の内容に沿って実施			

2024年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名：（自然科学）物理		（講義）		前期	教科担任：齋藤佳美	
学科名：公務員科			コース：		1・2年	単位数：3単位
授業のねらい		公務員採用試験での教養試験は、公務員として業務を遂行するのに必要な一般的知識・知能を持っているかを見るための試験であり、このうち出題される一般知識分野の試験に対応し、試験合格を目指す。 物理は、基本的な計算問題か用語の意味を問う問題が出題され、力学の出題頻度も多い。普段から用語の意味に注意し、計算問題以外では一般常識的な内容の出題にも対応できる力を身につける。			前 期 1H×20W=20H 合 計 20H/（90H）	
目指す検定・資格		各種の公務員試験			教材費	
テキスト・教材		”実務教育出版テキスト、その他プリントを使用。 ・自然科学テキスト ・自然科学確認ワーク ・自然科学演習ブック、正答と解説				
評価方法		前期：試験・レポート・課題			その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点		実時数
1	力のつりあい	浮力、力の合成		解法の理解		1
2	力のつりあい	浮力、力の合成		〃		1
3	物体の運動	等速運動		〃		1
4	物体の運動	落下運動		〃		1
5	エネルギー運動量	運動量保存の法則		〃		1
6	エネルギー運動量	仕事とエネルギー		〃		1
7	電流と磁界	抵抗の接続		〃		1
8	電流と磁界	電力とジュール熱		〃		1
9	波動	音、光の性質		用語の理解		1
10	熱・原子ほか	物質の三態、熱容量		〃		1
11	熱・原子ほか	原子核の分裂と放射線		〃		1
12	まとめ	問題演習				1
13	まとめ	問題演習				1
14	まとめ	問題演習				1
15	まとめ	問題演習				1
16 ～ 20	まとめ	総復習 過去問題中心の演習 ※物理・地学で1時間		学内⑪ 公模⑥ 学内⑫～⑭ 期末試験対策。		1
その他	なお、上記授業のほか、課題（模擬試験22回分、試験終了毎に見直し）を課すものとする。 復習を徹底して、繰り返し演習すること。 なお、上記授業のほか、課題を課すものとする。 過去問演習を通して、基本公式をマスターする。 力学では計算問題も多いので、テキストの例題などで計算の練習をつむ。 計算問題以外では、用語の意味を問うなどの基本的なものを身につけていくために、問題集の穴埋め問題宿で知識の確認を徹底する。					

2024年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名：（自然科学）地学（講義）			前期	教科担任：齋藤佳美			
学科名：公務員科			コース：		1・2年	単位数：3単位	
授業のねらい		公務員採用試験での教養試験は、公務員として業務を遂行するのに必要な一般的知識・知能を持っているかを見るための試験であり、このうち出題される一般知識分野の試験に対応し、試験合格を目指す。 公務員試験に1・2問出題される地球環境や宇宙全般について講義と問題演習を組み合わせで知識を習得する。				前期 1H×15W=15H 合計 15H/（90H）	
目指す検定・資格		各種の公務員試験				教材費	
テキスト・教材		”実務教育出版テキスト、その他プリントを使用。 ・自然科学テキスト ・自然科学確認ワーク ・自然科学演習ブック、正答と解説					
評価方法		前期：試験・レポート・課題				その他	
時数	単元	授業内容（細目）			学習上の留意点		実時数
1	1. 地球の動き	星の日周運動・年周運動 地球の自転公転			重要事項の記憶		1
2	2. 太陽系	惑星の運動、太陽の性質			〃		1
3	3. 恒星	恒星の性質と特徴			〃		1
4	4. 地震	地震の概念、地震のエネルギー			〃		1
5	5. 岩石の分類	火成岩、堆積岩、変成岩			〃		1
6	6. 地史	地質年代、鉱床			〃		1
7	7. 大気と海洋	大気圏、気圧、水の循環			〃		1
8	8. 日本の天気	天気図、気団、地球規模の大気の循環			天気図の見方		1
9	まとめ	演習					1
10	まとめ	演習					1
11	まとめ	演習					1
12	まとめ	演習					1
13	まとめ	演習					1
14	まとめ	演習					1
15	まとめ	演習					1
その他	なお、上記授業のほか、課題（模擬試験22回分、試験終了毎に見直し）を課すものとする。 復習を徹底して、繰り返し演習すること。 なお、上記授業のほか、課題を課すものとする。 確認ワーク問題を通して基本事項の学習を復習し、習熟を図ること。 気象分野はテレビの天気予報を利用し、天気図の理解を深めるために利用すること。また、地球の半径や太陽の表面温度などの数値、太陽系の大きさや月に関する基本的数値、大気圏の構造などの基本的数値は必ず抑えておくこと。						

教科名：（一般知能）文章理解・英語		（講義）		前期・後期・通期		教科担任：武田博喜		
学科名：公務員科			コース：			1・2年	単位数：5単位	
授業のねらい		公務員採用試験での教養試験は、公務員として業務を遂行するのに必要な一般的知識・知能を持っているかを見るための試験であり、このうち出題される一般知能分野の試験に対応し、試験合格を目指す。 公務員採用試験の一般知能分野における英語科目の試験対策として、主に、英文の内容把握および要旨把握の実践的な力を養うことをねらいとする。					前期 1H×15W=15H 合計 15H/（150H）	
目指す検定・資格		各種の公務員試験					教材費	
テキスト・教材		実教教育出版社テキスト・英語ワークブック ・一般知能（テキスト・演習ブック・演習ブック正答と解説） ・その他必要に応じてプリントを使用。						
評価方法		前期：試験・レポート・課題					その他	
時数	単元	授業内容（細目）			学習上の留意点			実時数
1	疑問文	一般の疑問文			・Be動詞、一般動詞、助動詞、疑問詞で始まる疑問文を理解する。			1
	否定文	疑問詞で始まる疑問文			・notを使用／不使用の否定文を理解する。			
	長文読解							
2	命令文	肯定の命令文			・肯定の命令文、否定の命令文、Let'sの命令文、Pleaseの命令文の形を理解する。			1
	感嘆文	否定の命令文			・Whatで始まる感嘆文とHowで始まる感嘆文の違いを理化する。			
	長文読解	Whatで始まる感嘆文 Howで始まる感嘆文						
3	未来形	単純未来・意志未来・近い未来			・「be going to」の3通りの違いを理解する。			1
	助動詞	Will、Shall、Can			・助動詞のそれぞれの使い方を理解する。			
	長文読解							
4	比較	比較級の用法			・原級、比較級、最上級の用法の違いを理解する。			1
	長文読解	最上級の用法						
5	現在完了	現在完了の用法			・現在完了の4通りの用法の違いを理解する。			1
	長文読解	（継続・完了・結果・経験）						
6	受動態	能動態			・受動態の形を理解する。			1
	長文読解	受動態の疑問文			・受動態から能動態への書き換え方を理解する。			
		受動態の否定文						
7	不定詞	名詞的用法			・不定詞の3通りの用法の違いを理解する。			1
	長文読解	形容詞的用法						
		副詞的用法						
8	動名詞	動名詞の用法			・動名詞の3通りの用法の違いを理解する。			1
	長文読解	（主語・補語・目的語）						
9	関係代名詞	主格の関係代名詞			・関係代名詞の3通りの形の違いを理解する。			1
	長文読解	所有格の関係代名詞						
		目的格の関係代名詞						
10	分詞	現在分詞の用法			・現在分詞の用法（進行形、形容詞）の違いを理解する。			1
	長文読解	過去分詞の用法			・過去分詞の用法（受動態、現在完了、形容詞）の違いを理解する。			
11	接続詞	時を表す接続詞			・接続詞の2通りの働きの違いを理解する。（等位接続と、従属接続）			1
	長文読解	条件・原因・理由を表す接続詞						
		連語の接続詞						
12	付加疑問文	付加疑問文の形と答え方			・付加疑問文の形と答え方を理解する。			1
	間接疑問文	間接疑問文の語順						
	長文読解							
13	前置詞	時を表す前置詞			・前置詞の形（前置詞＋名詞）を覚え、様々な働きを理解することができる。			1
	長文読解	場所・方向を表す前置詞						
		その他の前置詞						
14	対話文	決まった応答の仕方			・問いの文とその答え方を理解する。			1
	長文読解	よく使う表現			・多くの表現を理解する。			
15	長文読解	実践練習			・これまでの学習を振り返り、正確に訳することができるようにする。			1
その他	なお、上記授業のほか、課題を課すものとする。 復習を徹底して、繰り返し演習すること。							

教科名：（一般知能）判断推理		（講義）	前期・後期・通期	教科担任：太田香代	
学科名：公務員科			コース：	1・2年	単位数：3単位
授業のねらい		公務員採用試験での教養試験は、公務員として業務を遂行するのに必要な一般的知識・知能を持っているかを見るための試験であり、このうち出題される一般知能分野の試験に対応し、試験合格を目指す。出題数も多く、公務員試験では重要な位置を占める分野であり、講義と問題演習をこなしながら習得する。			前期 3H×20W=60H 合計 60H/（150H）
目指す検定・資格		目標目標：各種公務員初級試験等の合格			教材費
テキスト・教材		実務教育出版テキスト、その他プリントを使用。 ・一般知能テキスト ・一般知能 演習ブック・一般知能 正答と解説			
評価方法		前期：試験・レポート・課題			その他
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点※	実時数
1	1. 集合	ベン図、キャロル表を書けるようにする。		学内①を押さえる。 集合、命題、対応	
2	2. 命題 3. 対応関係	対偶、三段論法を学ぶ。 対応表をつかう。		公模①を押さえる。	
3	4. 順列関係	順序等を表す表、数直線、グラフを作成する。		学内②を押さえる。	
4	5.位置関係	線対称、点対称の図形を押さえる。		学内③を押さえる。ベン図、対応表、順序、位置	
5	6. 試合の勝敗	トーナメント戦、リーグ戦では勝敗表を書けるようにする。		学内④を押さえる。論理、対応表、正八面体展開図、立体の切断、位置	
6	7. 発言推理	文章条件からその内容に従って推論する問題を学ぶ。		公模③を押さえる。	
7	8. 数量関係	魔方陣の作成		学内⑤を押さえる。	
8	9. 操作の手順 10. 暗号	暗号の解き方の基礎を学ぶ。		学内⑥を押さえる。	
9	11. 規則性	規則性を考える問題		公模④を押さえる。	
10	12. 平面構成	N進数の考え方を学ぶ。		学内⑦を押さえる。	
11	13. 平面分割	図形に関する問題		公開①を押さえる。	
12	14. 移動・回転・軌跡	軌跡の問題では、円弧の中心、半径、回転に注目する。		公開② 公模⑤を押さえる。	
13	15. 折り紙と重ね合わせ	折り紙の図形は折り目で線対称になることを学ぶ。		学内⑧を押さえる。	
14	16. 位相と経路	最短経路の考え方 ①数え上げ法②組み合わせの利用		学内⑨を押さえる。	
15	17. 方位と位置 18. 立体構成	東西南北等の方位を手がかりに、位置や距離の関係を求める。		学内⑩を押さえる。	
16	19. 正多面体	面・頂点・辺の数を確認		学内⑪ 公模⑥を押さえる。	
17	20. 展開図	正多面体の展開図で、平行な面がどういう位置関係にあるか確認する。		学内⑫を押さえる。	
18	21. 投影図	平面図・正面図から簡単な見取り図が書けるようにする。		学内⑬を押さえる。	
19	22. 立体の切断・回転	切断するときは、段ごとに分けて切断面を書き込むようにする。		学内⑭を押さえる。	
20～	まとめ	総復習 過去問題中心の演習		期末試験対策	
その他	なお、上記授業のほか、課題（模擬試験22回分、試験終了毎に見直し）を課すものとする。 復習を徹底して、繰り返し演習すること。※学内模試①～⑭、公務員模試①～⑥の内容に沿って理解を深める。				

教科名：（一般知能）数的推理（講義）		前期・後期→通期	教科担任：太田香代		
学科名：公務員科		コース：	1・2年	単位数：	3単位
授業のねらい		公務員採用試験での教養試験は、公務員として業務を遂行するのに必要な一般的知識・知能を持っているかを見るための試験であり、このうち出題される一般知能分野の試験に対応し、試験合格を目指す。 数や式、図形を題材として与えられた数的条件から問題を解決するものであり、分析と推論を行うことができるようにする。		前 期 3H×20W=60H 合 計 60H/（150H）	
目指す検定・資格		目標目標：各種公務員初級試験等の合格		教材費	
テキスト・教材		実務教育出版テキスト、その他プリントを使用。 ・一般知能テキスト ・一般知能 演習ブック・一般知能 正答と解説			
評価方法		前期：試験・レポート・課題		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点※	実時数
1	1. 数の計算	数の計算ができるようにする		学内①	
	12. 集合	ベン図、キャロル表を理解する		を押さえる。	
2	2. 約数と倍数	約数と倍数を理解する		公模①を押さえる。	
	14. 速さ	速さの関係を理解する			
3	15. 流水算	流水算を理解する		学内②を押さえる。	
	16. 通過算	通過算を理解する			
4	20. 仕事算	仕事算を理解する		学内③を押さえる。	
5	18. 濃度	濃度		学内④を押さえる。	
	12. 年齢算	年齢算			
	22. ニュートン算	ニュートン算			
6	22. 三角形と面積	三角形、円の面積を求められるようにする		公模③を押さえる。	
	23. 円と面積				
7	3. 商と余り	商と余り		学内⑤を押さえる。	
	11. 時計算、平均	時計算、平均			
8	4. 記数法	記数法を理解する		学内⑥を押さえる。	
9	25. 場合の数	場合の数を求められるようにする		公模④を押さえる。	
	26. 順列	順列の求め方を理解する			
10	27. 組合せ	組合せ、確率を求められるようにする		学内⑦を押さえる。	
	28. 確率				
11	5. 数量問題	数量問題		公開①を押さえる。	
	6. 覆面算	覆面算を理解する			
12	19. 百分率、増加率	百分率、増加率を求める		公開②	
				公模⑤を押さえる。	
13	24. 立体図形	立体図形を理解する		学内⑧を押さえる。	
14	9. 連立方程式	連立方程式を立て、求められるようにする		学内⑨を押さえる。	
15	8. 方程式、関数	方程式、関数を理解する		学内⑩を押さえる。	
16	10. 方程式の整数解	方程式の整数解を理解する		学内⑪を押さえる。	
				公模⑥	
17	17. 比・割合	比・割合を求める		学内⑫を押さえる。	
18 ～ 20	まとめ	総復習 過去問題中心の演習		学内⑬⑭を押さえる。 期末試験対策	
その他	なお、上記授業のほか、課題（模擬試験22回分、試験終了毎に見直し）を課すものとする。 復習を徹底して、繰り返し演習すること。※学内模試①～⑭、公務員模試①～⑥の内容に沿って理解を深める。				

教科名：（一般知能）資料解釈		（講義）		前期・後期・通期		教科担任：太田香代			
学科名：公務員科				コース：		1・2年		単位数：3単位	
授業のねらい				公務員採用試験での教養試験は、公務員として業務を遂行するのに必要な一般的知識・知能を持っているかを見るための試験であり、このうち出題される一般知能分野の試験に対応し、試験合格を目指す。与えられた数表やグラフからどのようなことが判断できるかを問う問題が出題され、指数や割合を扱った表やグラフの見方に習熟する。 特殊な問題が多く出題されるため、解き方のパターンを身に付け、基礎問題から応用問題へ発展させる。 資料から判断できることとできないことを見極めることができるようにする。				前 期 1H×15W=15H 	

教科名：実務能力1		(演習)		前期・後期・通期		教科担任：太田香代					
学科名：公務員科				コース：		1・2年		単位数：		4単位	
授業のねらい				公務員採用試験での教養試験は、公務員として業務を遂行するのに必要な一般的知識・知能を持っているかを見るための試験であり、この教養試験に対応できる総合的な力を身につけ、試験合格を目指す。 模擬試験（学内模試14回、公開模試2回、公務員模試6回）を実施し、本試験の問題形式に実践的に対応する力をつける。試験後に解答、解説をおこい、また、判定結果を活用して、得意、不得意分野を把握し、実力向上をねらう。 適性試験では、公務員として業務を遂行するのに必要な事務処理能力、判断能力を持っているかを見るための試験であり、公務員となって事務を執り行うに必要な能力をつけ、試験合格を目指す。適性試験（100回）を実施する。数をこなすことが重要であり、スピードと処理能力を鍛える。 作文試験は業者依頼の添削を含めながら指導を行い、書く力を付ける。公務員試験に課せられる作文試験の対策をおこなう。 時事問題対策に新聞（社説）を活用し、時事用語、語彙読解を深める。また、社会の動きを捉え、自分の考えや意見を広い視野をもって述べるができるようにする。				前期 3H×15W = 45 H 5H×3W = 15 H 6H×5W = 30 H 合 計 90H			
目指す検定・資格				目標：各種公務員初級試験等の合格				教材費			
テキスト・教材				模擬試験、適性試験100回分 各社（毎日、朝日、読売）新聞の社説							
評価方法				前期：試験レポート・課題 実務1は前期の実施内容を評価 学内、公務員模擬試験の成績状況を加味する				その他			
時数	単元			授業内容（細目）				学習上の留意点※		実時数	
1	学内模試1			本試験と同様に実施後、解説と見直しをする。				教科の授業にも取り上げる。			
2	公務員模試①										
3	学内模試2			適性試験1～100回を実施							
4	学内模試3										
5	学内模試4			社説要約							
6	公務員模試③										
7	学内模試5										
8	学内模試6										
9	公務員模試④										
10	学内模試6										
11	公開模試（高卒）①										
12	公開模試（警・消）②										
	公務員模試⑤										
13	学内模試8										
14	学内模試9										
15	学内模試10										
16	学内模試11										
	公務員模試⑥										
17	学内模試12										
18	学内模試13										
19	学内模試14										
20	まとめ										
その他				なお、上記授業の他、課題（模擬試験22回分、試験終了毎に見直し）を課し、その課題を提出すること。 課題の内容、提出状況等で成績評価する。復習を徹底して、繰り返し演習すること。							

教科名：実務能力2（演習）		前期・後期・通期		教科担任：太田香代	
学科名：公務員科		コース：		1・2年	単位数：2単位
授業のねらい （授業概要・到達目標）		実務1と同じ		後期 8H×3W = 24 H 6H×2W = 12 H 6H×4W = 24 H 合計 60 H	
目指す検定・資格		実務1と同じ		教材費	
テキスト・教材		実務教育出版公務員模試作文試験			
評価方法		後期 試験→レポート・課題 実務2は後期の実施内容を評価する 作文添削3回分の成績、模擬面接等を加味する。		その他	
時数	単元（細目）	指導内容			実時数
11～14	作文指導 就職実務	社説要約 就職申込み インターネット事前申込み、登録作業 作文①「失敗から学んだこと」 作文②「公務員になってやりたいこと」 公開模試作文①「課題：未定」			
	作文指導 就職実務	公開模試作文②「課題：未定」 履歴書作成			
15～17	模擬面接	模擬面接にむけての準備 7下旬職業研究会			
18	就職実務 職業研究	就職申込みインターネット事前申込み、登録作 8月上旬 ワーキングアドバイザー			
19～22	適性試験 作文指導	作文③「課題：未定」 作文③推敲作業 社説要約			
23	まとめ	作文対策			
後期 1～3	面接対策	エントリーシート記入 2次面接対策 自己分析を深める			10
その他	作文指導のうち3回を業者へ添削依頼し、指導を受ける。添削結果を評価に加味する。 また、毎時間の社説要約の発表内容などの授業内課題を成績評価に加味する。				

教科名：計算実務（演習）			前期	教科担任：五十嵐浩（実務経験教員）		
学科名：公務員科			単位数：1 単位			
授業のねらい		学校（私立高校）事務での勤務経験がある教員がその経験を活かし、商業計算について指導を行う。電卓の各種機能を知り、計算の速さ・正確さなどの操作能力を身につける。また、日常的にお金に係る経理・財務部門、販売・営業部門等で必要となる商業計算もマスターし、業務遂行能力を高める。		前 期 2H×15W=30H 後 期 合 計 30H		
目指す検定・資格		目標 全経電卓能力検定 2 級 取得可能な検定 全経計算実務能力検定 3 級		教材費		
テキスト・教材		電卓計算直前模試 ・ 電卓 計算実務直前模試				
評価方法		前期：検定試験・レポート・課題 出席状況・授業態度を総合して判断する		その他		
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数	
1	電卓操作（見取算） （複合算）	見取算、複合算の説明		電卓を見ず操作できるよう練習	2	
2	電卓操作（伝票算）	伝票算の説明		スムーズに伝票をめくり電卓操作ができる	2	
3	電卓操作（乗算） （除算）	乗算、除算の説明		電卓の機能を使い、複雑な計算が出来る	2	
4	上記事項の繰り返し練習	正確、かつ、素早く電卓操作ができるよう繰り返し練習			2	
5	上記事項の繰り返し練習	正確、かつ、素早く電卓操作ができるよう繰り返し練習			2	
6	上記事項の繰り返し練習	正確、かつ、素早く電卓操作ができるよう繰り返し練習			2	
7	計算実務 （帳票計算）	仕入帳、総勘定元帳、現金出納帳などの金額を求める		繰り返し問題を解く	2	
8	計算実務 （伝票計算）	伝票を計算し、合計金額などを求める		繰り返し問題を解く	2	
9	計算実務 （商業計算）	割合の計算、歩合算、損益の計算、利息の計算を行う		繰り返し問題を解く	2	
10 ～ 14	電卓操作の習熟	これまで学習した電卓機能を使い、乗算、除算、見取り算、複合算、伝票算を正確に一定時間内で処理できるように反復練習を行う。習熟度をあげて、7月には、電卓検定合格レベルに到達する。		制限時間内に合格点を取れるよう反復練習	10	
15	計算実務	直前模試プリントによる練習		特に商業計算はしっかりと習得する	2	
その他	授業での学習の他に、予習・復習を課す					

2024年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名： プレゼンテーション（演習）			前期	教科担任： 後藤 美恵			
学科名： 公務員科		コース：		1 年	単位数：	1単位	
授業のねらい		限られた時間の中で情報を相手に正確に伝えることができるようなコミュニケーションを学び、パソコンを使用して説明できる。			前 期 2H×15W=30H 後 期 H×15W=H 合 計 30H		
目指す検定・資格					教材費	1290円	
テキスト・教材		PowerPointプレゼンテーション					
評価方法		前期：レポート・課題			その他		
		後期：レポート・課題					
時数	単元	授業内容（細目）			学習上の留意点		実時数
1	プレゼンの基本	プレゼンとは何かを理解させる。			内容を理解してもらう。		2
2	プレゼンの概要	プレゼンの流れをまとめる。			内容を理解してもらう。		2
3	資料作成	資料収集・整理・作成をする。			内容を理解してもらう。		2
4	プレゼンの作成	伝える補助ノートを作成する。			内容を理解してもらう。		2
5	編集	1 枚の用紙にまとめる。			内容を理解してもらう。		2
6	パワーポイントの基礎	パワーポイントの使い方を学ぶ。			操作を可能にする。		5
7	パワーポイントの応用	発表の仕方			操作を可能にする。		5
8	実習	テーマを決めて作成する。			時間内作成できるようにする。		10
9							
10							
11							
12							
13							
14							
その他		上記授業のほか、課題を課すものとする。					

教科名：実務能力演習		（演習）		前期・後期・通期		教科担任：太田香代			
学科名：公務員科			コース：			1・2年	単位数：2単位		
授業のねらい		公務員採用試験での教養試験は、公務員として業務を遂行するのに必要な一般的知識・知能を持っているかを見るための試験であり、このうち出題される教養試験に対応できる総合的な力を身につけるための定着を図り、試験合格を目指す。				前期		H×15W = H	
		各種公務員試験を直前に控えた、又は本試験を迎えている時期であり、演習問題を繰り返して知識の定着をねらい、本試験を見据えて対応できる力を身につける。				後期		6H×5W = 30H	
		過去問題を中心に復習と演習を繰り返し、直前対策をする。				合計		30 H	
目指す検定・資格		目標：各種公務員初級試験等の合格				教材費			
テキスト・教材		問題プリント 受験先の試験問題（持ち帰り可の場合）							
評価方法		後期 試験 ・レポート・課題 提出課題の内容、提出状況等を成績評価する。				その他			
時数	単元	授業内容（細目）			学習上の留意点※			実時数	
1	過去模擬試験	全20回分の模試からランダムに実施する。			授業で実施したテキスト等の問題演習の再確認テスト（チェックテスト）をおこない、これまでの知識の定着を図る。			5	
2	過去模擬試験	〃						5	
3	9月1週目実施試験問題見直し	実際に出題された問題を解きなおし、次の試験に備える。			同様の出題問題に対応し、得点できるようにする。			5	
4	9月2週目実施試験問題見直し	実際に出題された問題を解きなおし、次の試験に備える。						5	
5	9月3週目実施試験問題見直し	実際に出題された問題を解きなおし、次の試験に備える。						5	
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
その他	過去模擬試験を実施予定 ・学内模試1～14回 ・公務員模試1～6回 ・トライアル模試1～3回を中心に、全20回の中からランダムに実施する。 自衛官希望には、自衛官試験（国、数、英、社）を中心とした演習問題を実施。 一般曹候補生と自衛官候補生の両方の試験に対応した問題演習を実施する。 一般曹候補生は、特に数学の科目を重点的に実施する。 なお、上記授業のほか、課題を課すものとする。問題演習後は必ず見直しを図り、提出課題とする。								

教科名：キャリア実習 2（実習）			後 期		教科担任：クラス担任			
学科名：公務員科			コース：		2 年	単位数：1 単位		
授業のねらい			外部組織での就労体験、ボランティア体験等を通し、他者とのコミュニケーション力や、組織内での責任、協調性を学び、就労意欲と職業観を養う。実習前後は、諸手続き・報告を滞りなく実行し、事務力を高める。就職年次は、前年度の課題を改善し、卒業後の職業人としての行動につないでいく。			前期		
						後期	2H×15W = 30H	
						合計	30H	
目指す検定・資格			特になし			教材費		
テキスト・教材			特になし					
評価方法			後期 所定時間の学外実習 レポート 報告を総合して評価する			その他		
時数	単元		授業内容（細目）			学習上の留意点	実時数	
1	オリエンテーション		年度の実習概要説明 実習目的・実習規程			実習の目的を理解して臨む。卒業年次は、前年度の経験を踏まえ、課題改善に取り組む。	2	
2	学外実習		実習前 指定の届け出を行う。 実習 所定の時間数以上を実習する。 公務員科：実時間 2 4 時間 実習後 所定報告書の提出				26	
3	報告会		全校報告会 他学生に自分自身の実習内容・今後の課題等を報告する			プレゼンテーションのトレーニングの場であるとともに、他者の報告を積極的に傾聴し、自己の課題として共有する。	2	
その他	レポート作成し、報告会に臨む準備をすること。 レポートも評価として加味する。							

教科名：簿記ゼミ（講義）			後期		教科担任：五十嵐 浩（実務経験教員）		
学科名：公務員科			コース：			単位数：1単位	
授業のねらい		学校（私立高校）事務での勤務経験がある教員がその経験を活かし、仕訳を正確に行い、精算表・財務諸表を作成できることを目標とする。				前 期 後 期 2H×15W=30H 合 計 30H	
目指す検定・資格		目標 全経簿記3級 取得可能な検定				教材費	テキスト：1,320円
テキスト・教材		全経簿記能力検定試験公式テキスト・問題集3級					問題集：1,320円
評価方法		前期： 後期：試験・課題				その他	
時数	単元	授業内容（細目）				学習上の留意点	実時数
1	簿記の基本原則 （基礎概念、取引、勘定、帳簿）	損益計算書と貸借対照表との関係 仕訳の基礎、主要簿、補助簿				簿記の役割を理解する。	2
2	諸取引の処理	現金と預金とは、現金の取引、小切手の仕組み、当座預金の取引				取引に応じた仕訳を理解する。	2
3	諸取引の処理	商品売買の取引（三分法と売上原価対立法）、掛け取引、返品、				〃	2
4	諸取引の処理	様々な費用の支払と収益の受取り、手形とは、手形取引				〃	2
5	諸取引の処理	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）				〃	2
6	諸取引の処理	現金過不足、小口現金、消費税				〃	2
7	諸取引の処理	有価証券、有形固定資産、株式の発行				〃	2
8	精算表	決算の手続きと精算表の作成				決算の意味と処理方法をしっかりと理解する。	2
9	精算表	決算の手続きと精算表の作成				〃	2
10	精算表	決算の手続きと精算表の作成				〃	2
11	財務諸表	損益計算書と貸借対照表の作成				〃	2
12	振替処理	各種帳簿の締切、収益と費用の締切、資産と負債と資本の締切				複雑な箇所なので、丁寧に行う。	2
13	決算整理後残高試算表 伝票作成	試算表の役割、伝票の役割、試算表と伝票の作成				試算表と伝票の役割をしっかりと理解する。	2
14	試験対策とまとめ	過去問題を利用して、対策を行う。				試験の傾向を把握し、時間を意識して取り組む。	2
15	試験対策とまとめ	過去問題を利用して、対策を行う。				〃	2
その他							

教科名： マネジメントゲーム（演習）		後 期	教科担任： 山口靖晃（実務経験教員）	
学科名： 公務員科		コース：	1 年	単位数： 1単位
授業のねらい	経営研究所（コンサルティング研修事業）で勤務経験のある教員が、その経験をいかし、経営に関する指導を行います。社長体験から企業経営の基本を学びます。企業取引による資金調達・決算から、実際の経営を演じることで、その激しい荒波から生き残りの仕方を学びます。経営計画を通し、その重要性が経営のカギであることに気づき自力で作成できるようになります。		前期 0H×15W = 0H 後期 2H×15W = 30H 合計 30H	
目指す検定・資格			教材費	
テキスト・教材	MG教材一式			
評価方法	後期出席率・授業内経営成績		その他	
時数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
1	オリエンテーション 第1期 ルール説明	会社創造、会社の作り方を学ぶ 資金繰り表の書き方やルール（商法）学ぶ	会社とは何のためにあるかを理解する。	2
2	第1期決算 お金の借り方	決算の仕方、貸借対照表・損益計算書の作り方を学ぶ。借金の仕方について学ぶ。	会社の血である資金と財政を理解し、どう生活に活かされているかを理解する。	2
3	第2期ゲーム	暗中模索の経営。ルールを早く理解する。	ゲームの楽しさを知る。	2
4	第2期決算 株主総会	決算作業を早く理解する。自己資本を学ぶ。	決算の意味を理解する。	2
5	第3期ゲーム	試行錯誤の経営。ルールを理解し、次の一手を考える。	2期の失敗からどう活かすかを気づく。	2
6	第3期決算	利益重視を理解し、次の経営に結びつける。	計算がなぜ合わないのかを十分理解する。	2
7	株主総会 戦略会計	経営の目を理解し、損益分岐点を理解、どうすれば儲けられるのかを理解する	なぜ悪かったのかどうしてできなかったのかを知る。	2
8	経営計画立案	損益分岐点から経営計画を理解し、投下資本対する獲得利益をシミュレートする	意欲を起こし、次の方策を考える。	2
9	第4期ゲーム	計画経営（1）		2
10	第4期決算	予実管理、差額比較を行い、行動計画に結びつける。	決算スピードを考える。	2
11	株主総会 経営計画	経営計画を緻密にし、より実践的な予算を立てる。	最終期の資産状況を考慮する。	2
12	ビジネスパワー	自分の癖や不得手を理解し、自己啓発につなげる。	計数力、先見力、状況判断力に注目	2
13	第5期ゲーム	計画経営（2）	活気あるマーケットと飽和するマーケットでどう戦うか。	2
14	第5期決算	戦略経営を身に付け、どう役立てるか考える。	決算スピードを意識チームへの助け	2
15	評価・まとめ	期末評価・マネジメントゲームで何を学ぶかをレクチャー	実務での活用を理解する。	2
その他	上記授業計画の他に、予習・復習を課すものとする。			

教科名： F P 基礎（講義）			後 期	教科担任：山口靖晃（実務経験教員）			
学科名：公務員科			コース：		1年	単位数：1 単位	
授業のねらい		経営研究所（コンサルティング研修事業）で勤務経験のある教員が、その経験をいかし、経営に関する指導を行う。ファイナンシャルプランナー（F P）の試験項目に基づいて、生活に必要な基礎知識を学習し、社会活動に活かす狙い。			前期0H×15W = 0H 後期2H×15W = 30H 合計30H		
目指す検定・資格		目標：F P 3 級技能士レベルになる。			教材費		
テキスト・教材		講師にてプリント準備					
評価方法		記述試験及び後期出席率にて評価。			その他		
時数	単元	授業内容（細目）			学習上の留意点		実時数
1	オリエンテーション 税金	全体的学習の流れ 税金の種類について			身近な税金について理解する。		2
2	所得税とは	所得とは、身近な給与所得、一時所得など所得を実際計算してみる。			所得税の計算方法をしっかり学ぶ		2
3	消費税とは	2019年10月から変わった消費税法について学ぶ。			消費税の身近さを感じながら学ぶ。		2
4	法人税とは	法人税とは、実際にその法事税申告書を作成してみる。			法人税についてその種類につて理解する		2
5	保険の種類（1）	保険の種類とその適用について学習			保険の法律について理解する		2
6	保険の種類（2）	わが国の保険制度について、保険の機能につて学ぶ			詐欺事件や保険に係る犯罪について理解する		2
7	生命保険	生命保険について、第3分野保険について学ぶ			生命保険の種類をしっかりと区別する		2
8	損害保険	損害保険・傷害保険、自動車保険について詳しく学ぶ			損害保険の特色と特に自動車保険について理解する。		2
9	貯金・預金	預金の現状と郵貯・農協・リテールバンクについて			いろんな預金の有用性を知る。		2
10	普通預金	普通預金の大事な事項			私生活における流動性は現金より重要なことを理解する。		2
11	定期預金	定期預金の運用方法と総合口座について学ぶ			定期預金の必要性について、理解する。		2
12	当座預金	当座預金の開設方法とその運用について			小切手、手形、掛け取引など預金証明について重要口座について理解する。		2
13	F X 投資ファンド	F X の仕組みとそのやり方について学ぶ			その有用性と危険性について		2
14	株式投資 投資信託	株式投資とは、株式投資信託について学ぶ			経済との関係性について理解する。		2
15	まとめ	生活におけるお金の運用方法と今後について。			F P への受験を目指しより学習を勧める。		2
その他	上記授業計画の他に、予習・復習を課すものとする。						

教科名：ビジネス実務（講義）			後期	教科担任： 太田香代		
学科名：公務員科		コース：			単位数： 2単位	
授業のねらい		卒業後の希望進路に向けて、自分のキャリアを自分の意志で作っていくため、自己理解と仕事理解を深め、これを基本としてグループワークを行いながら、時には自分自身に問いかけながら、自己実現に向かって進むことがねらい。 ビジネスマナーを習得し、就職活動等の希望進路に自信を持って臨めるようにする。			前 期	
					後 期	2H×15W=30H
					合 計	30H
目指す検定・資格		目標 取得可能な検定			教材費	
テキスト・教材						
評価方法		後期：課題、就職活動状況			その他	
時数	単元	授業内容（細目）			学習上の留意点	実時数
1	オリエンテーション	クレペリン検査実施			就職試験の種類を知る。	2
2	就活ワークショップ②	自己分析、グループワーク			自己分析を深める。	2
3	就職活動準備	履歴書の作成 実践①			履歴書の書き方、様式を知る。	2
4	就職研究会	卒業生と交流 企業研究			社会人より話を聞き、就職活動を詳しく知る。	2
5	就職活動準備	履歴書の作成 実践② 一般常識テスト実施			自己分析から志望動機を書けるようにする。	2
6	就職活動準備	受験書類の提出マナー			封筒の宛名の書き方、郵送の仕方を知る。	2
7	就職活動準備	面接試験 入退室他マナー 面接試験 応答練習			実践を通して、自信をもって就職活動の準備ができるようにする。	2
8	就職活動準備	①入社準備 内定期間中の過ごし方 就業の心得 電話・来客応対 ②未内定者の就職試験対策			自己分析を深める。	2
9	就職活動準備	面接指導・履歴書指導など			社会人になるにあたってのマナー・知識を習得するとともに、未内定者の就職試験合格を目指す。	2
10	就職活動準備				2	
11	就職活動交流会	就職内定者の話を聞き、就職活動の具体的なイメージを持つ。			就職活動の準備ができるようにする。	2
12	就職活動準備	社会人になるにあたってのマナー・知識を習得するとともに、未内定者の就職試験合格を目指す。			実際の就職活動状況に合わせて活動できるようにする。	2
13						2
14						2
15						2
その他	なお、上記授業のほか、課題を課すものとする。					

教科名： DB（実習）			後期	教科担任：後藤 美恵	
学科名：公務員科 他合同（後期 選択）		コース：		1年	単位数：1単位
授業のねらい		データベース操作においてもっとも基本的かつ使用頻度の高いソフトの一つであるMicrosoft Access の基本操作習得を通し、データベースについて学ぶ。 データベースの仕組みを理解し、設計・作成から、様々な操作・編集・処理までを自在に操り活用できるよう習得を目指す。		前 期 H×15W=H 後 期 2H×15W=30H 合 計 30H	
目指す検定・資格				教材費	1000円
テキスト・教材		ノア出版 誰でも使えるAccess			
評価方法		前期：レポート・課題 後期：レポート・課題		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	データベースとは、Accessのしくみ、Accessの基本操作	データベースの概念からデータベースオブジェクトの関係、素材データのダウンロード、Accessの画面など		身近にある具体例を挙げながらデータベースの有用性について解かり易く伝える	2
2	テーブル	テーブルの作成方法と基本操作		ビューの使用方法など今後に混乱を引きずらないよう、じっくり学習させる	2
3	クエリ	クエリの作成方法と基本操作		抽出、並べ替え、集計など、基本的な操作を確実に身	2
4	フォーム	フォームの作成方法や編集方法		プロパティ設定などによる操作性の向上を実感できるような内容とする	2
5	レポート	レポートの作成や編集方法、印刷設定		集計なども学習する	2
6	リレーションシップ、マクロ	リレーションシップの基本、マクロの作成方法と実行方法		マクロに対する苦手意識を排除する	2
7	データベースの設計、テーブルの作成	具体例に基づいたデータベースの設計、構築		最終的な理解を引き出す	2
8	マスター入力画面の作成	単票形式のフォームを作る		復習を踏まえ、新しい操作も身につけることで、より効率の良い操作を知る	2
9	ラベルの作成、リストの作	単票形式のフォームを作る		グループ単位での集計等、様々な効果的操作を体験する	2
10	入力処理の作成、伝票の作成、	宛名ラベルの作成、電話番号リストの作成		データベースの操作についてより効率を高められるような学習とする	2
11	総合学習問題	Accessに関する総合的な学習問題に取り組む		これまでに学習した内容の習得度を確認し、より理解を深める	10

教科名： イラストレーションドローイング（実習）			通期	教科担任： 須田 香奈子		
学科名： 公務員科（後期 選択）		コース：		1年	単位数： (後期のみ)1単位	
授業のねらい		課題である「依頼」を的確に理解し、それに対する答えを導き出すために必要とされる柔軟な思考力と発想力を養い、アイデアを実際に目に見えるカタチにすることで、クリエイターとしての技量を向上させる。 イラストレーション(ペインティング)では基本的な色面構成課題を重ね、イラストにおける色とマチュエールの役割を学ぶ。		前期 2H×15W = 30H		
				後期 2H×15W = 30H		
				合計 60H		
目指す検定・資格				教材費		
テキスト・教材		スケッチブック、アクリルガッシュセット、筆洗、マスキングテープ、カッター、定規、等				
評価方法		前期 課題		その他		
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点		実時数
1	色面構成1	無彩色／二種類の平行線		導入。たくさんのバリエーションを工夫し、その中から最も良いものを自身で選ぶ		2
2	色面構成2	無彩色＋1／塗り絵		限られた色遣いの中から最も効果的な色彩を工夫させる		2
3	色面構成3 - 1	有彩色モノトーン／任意の数の直線		1限同様、まずはじっくりとエスキースに取り組みさせる		2
4	色面構成3 - 2	有彩色モノトーン／任意の数の直線		絵の具の発色を含め、色の響きを体感してもらう		2
5	講評 色面構成4 - 1	講評会 ハイキー／フリーハンドの曲線		他者の作品を観ることで客観的視点を育む。 エスキースの工夫		2
6	色面構成4 - 2	ハイキー／フリーハンドの曲線		ガッシュの特性を活かし、塗り重ねを恐れず作成		2
7	色面構成4 - 3	ハイキー／フリーハンドの曲線		より完成度の高い作品となるよう心掛ける		2
8	講評 色面構成5 - 1	講評会 ローキー／三つの四角形		自信を持てる言葉選びによる講評会 エスキースの工夫		2
9	色面構成5 - 2	ローキー／三つの四角形		濁った色が組み合わせることで生まれる美しいハーモニーを実感させる		2
10	色面構成5 - 2	ローキー／三つの四角形		より完成度の高い作品とは何かを考えさせる		2
11	講評、 イラストレーションコンテスト	前回課題の講評 エスキース		他者の作品から学ぶ機会を作る。 個々のアイデアを大切に		2
12	イラストレーションコンテスト	下書きから制作		過去作品を紹介することで、アイデアのヒントとする		2
13	イラストレーションコンテスト	制作		各々の学生に合わせた指導を心がける		2
14	イラストレーションコンテスト	制作		良いタイミングで適切なアドバイスが出来るよう留意する		2
15	イラストレーションコンテスト、 講評	仕上げ、講評		完成度を引き上げ、コンテスト参加を促す		2
16	色面構成6 - 1	補色／任意の数の多角形		前期に続く色面構成であり、飽きさせない工夫をする		2
17	色面構成6 - 2	補色／任意の数の多角形		作品の完成度に対する漸近刊を養う		2
18	色面構成6 - 3 講評	補色／任意の数の多角形 講評会		強い色の組み合わせが離れて見たときにどのような効果をもたらすか実感させる		2
19	色面構成7 - 1	グラデーション／連続する線と形		柔軟な発想を大切にし、良いアイデアの芽をうまく育てる		2
20	色面構成7 - 2	グラデーション／連続する線と形		集中力を養う		2
21	色面構成7 - 3	グラデーション／連続する線と形		より高度な完成度を求める		2
22	講評 コラージュ 1	講評会 イメージ作り		これまでの学習を活かし、かつ、やや息抜きを兼ねた課題とする		2
23	コラージュ 2	制作		描くことを得意としない学生にも自信を持てる作品作りとなるような提案をしていく		2
24	コラージュ 3	仕上げ		画面全体の構成を意識させる		2
25	コラージュ 4 講評	仕上げ 講評会		楽しんで仕上げる 積極的に指導を入れ、新しいチャレンジへと導く		2
26	言葉からイメージする [communication]	エスキース		一年の集大成となる作品のエスキース作りを目指す		2
27	言葉からイメージする [communication]	下書きから制作		積極的に取り組めるよう、制限を設けず、自主性を重んじる		2
28	言葉からイメージする [communication]	制作		集中と客観的判断の両面を持たせる		2
29	言葉からイメージする [communication]	制作		自分の作品を好きになれるような指導を心がける		2
30	言葉からイメージする [communication] 講評	仕上げ、 講評会		今後へとつながる講評会とする		2
その他						

教科名：コンピュータ会計（実習）		前期・後期・通期	教科担任：五十嵐 浩		
学科名：公務員科（後期 選択）			1年	単位数：（後期のみ選択）1単位	
授業のねらい		・弥生会計ソフトの使い方を学ぶ ・簿記と会計ソフトの違いを理解し、実践的な操作を身に付ける ・会計ソフト上での財務諸表の読み取りと作成する操作を身に付ける		前 期 2H×15W=30H 後 期 2H×15W=30H 合 計 60H	
目指す検定・資格		目標 全経コンピュータ会計3級 取得可能な検定 全経コンピュータ会計2級		教材費	
テキスト・教材		コンピュータ会計3級過去問題 コンピュータ会計2級過去問題			
評価方法		前期：試験・レポート・課題 後期：試験・レポート・課題		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	弥生会計ソフトの基本操作	弥生会計ソフトをダウンロードし、簡単なデータを入力させ、バックアップまでを説明		一連の流れを覚える	2
2	コンピュータ会計の知識	コンピュータ会計の知識を各自学習			2
3	会計処理 （会計データの仕訳・入力）	掛販売、掛仕入、現金、預金、給与支払の仕訳、入力		仕訳の特徴をつかみ正確に入力	2
4	会計処理 （会計データの仕訳・入力）	普通預金、経費の支払い、債権債務の仕訳等の仕訳、入力		仕訳の特徴をつかみ正確に入力	2
5	会計処理 （入力データのチェック）	会計データが正確に入力できたかをチェック		間違った箇所の探し方、直し方を覚える	2
6	会計処理 （月末処理）	月末処理（決算処理）の仕方		大事なところなのでしっかり覚える	2
7	会計処理 （入力練習）	会計データ入力から月末処理までを正確かつ迅速に入力できるよう繰り返し練習		入力ミスの箇所を素早く見つけ、時間内に入力できるよう反復練習	2
8	会計処理 （入力練習）	会計データ入力から月末処理までを正確かつ迅速に入力できるよう繰り返し練習			2
9	会計処理 （入力練習）	会計データ入力から月末処理までを正確かつ迅速に入力できるよう繰り返し練習			2
10	会計情報の活用	貸借対照表、損益計算書より現金預金、売掛金・買掛金、売上高・売上原価などの状況を把握、計算		必要なデータを素早く探し、正確に計算する	2
11	会計情報の活用	販売費・一般管理費、利益などの状況を把握、計算			2
12	全経コンピュータ会計検定対策	会計データ入力、月末処理、会計情報の把握、計算までを繰り返し練習		12月の合格に向けて反復練習	2
13	全経コンピュータ会計検定対策	会計データ入力、月末処理、会計情報の把握、計算までを繰り返し練習			2
14	全経コンピュータ会計検定対策	会計データ入力、月末処理、会計情報の把握、計算までを繰り返し練習			2
15	全経コンピュータ会計検定対策	会計データ入力、月末処理、会計情報の把握、計算までを繰り返し練習			2
その他	なお、上記授業のほか、課題を課すものとする。				

教科名：パソコン実習（実習）			後期	教科担任： 太田香代		
学科名：公務員科（後期）			コース：		単位数：	1単位
授業のねらい		マイクロソフトE X C E L表計算ソフトを使い、基礎的な知識と操作を学習する。基礎的な表作成、関数の利用、グラフ作成を理解し、応用へ発展させる。また、様々な実習問題をしながら実生活や仕事で活用できるような力を身につける。			前 期 後 期 2H×15W=30H 合 計 30H	
目指す検定・資格		目標 取得可能な検定 E x c e l 表計算検定 2級または3級			教材費	
テキスト・教材		30時間でマスターEXCEL2019				
評価方法		前期： 後期：試験・レポート・課題 （検定試験受検を加味）			その他	
時数	単元	授業内容（細目）			学習上の留意点	実時数
1	Excel入門	合計の計算 ファイルの保存と呼び出し グラフの作成と印刷			E X C E L の基本操作を押さえる。	2
2	ワークシートの活用（1）	行、列の削除・挿入・移動 平均の計算 表示形式の変更			ワークシートの簡単な編集を理解する。	2
3	ワークシートの活用（2）	セル番地の絶対参照 最大・最小 データの四捨五入			ワークシートの基本的な編集を理解する。	2
4	ワークシートの活用（3）	データのカウンント 条件の判定とネスト スパークライン			ワークシートの応用的な編集を理解する。	2
5	グラフ作成（1）	棒グラフ 積み上げグラフ 折れ線グラフ 円グラフ			グラフ作成の基本を理解する。	2
6	グラフ作成（2）	3-Dグラフ 複合グラフ ドーナツグラフ			グラフ作成の応用を理解する。	2
7	データベース	データベース入門 データベース並び替え			データベースの基本操作を理解する。	2
8	データベース	データベース検索と抽出 データベース関数			データベースの応用操作を理解する。	2
9	E X C E L 応用	順位付け（RANK.EQ） 列の検索（VLOOKUP）			応用関数を学び、理解する。	2
10	E X C E L 応用	行・列の検索（INDEX） 文字列の操作（LEN・LEFT）			応用関数を学び、理解する。	2
11	E X C E L 応用	文字列の操作（MID） 条件付集計（COUNTIF/SUMIF/AVERAGEIF）			応用関数を学び、理解する。	2
12	検定試験対策	演習問題 1			個々の目指す級の問題演習で対策を行う。	2
13	検定試験対策	演習問題 2				2
14	検定試験対策	演習問題 3				2
15	検定試験対策	演習問題 4				2
その他	なお、上記授業のほか、課題を課すものとする。 単元ごとに演習問題等の課題に取り組む。					