

授業計画(シラバス)

開 講 時 期	1 年次前期	科 目 区 分	専門科目
学 科 名	公務員ビジネス科	授 業 形 態	演 習
担 当 講 師	元山	授業科目名	長文読解演習Ⅰ
単 位 数	2	時 間 数	30
取得目標資格	該当なし		
授 業 概 要	文章の内容把握・要旨把握に加えて、文章の整序・空欄補充について学習していく。文章の整序・空欄補充では質問の内容の確認、空欄の位置の確認や文章における主語、接続詞、指示語などの使い方に注意を払いながら理解していく。		
授 業 計 画	4月		
	5月		
	6月		
	7月	内容把握・要旨把握・空欄補充・文書整序	
	8月	夏期講習(まとめ)	
	9月	直前演習	
	10月		
	11月		
	12月		
	1月		
	2月		
	3月		
成績評価の方法	各学期の評価は科目ごとに行い、次の項目に基づいて総合的に判断します。 (1)平素の学習態度 (2)出席状況 (3)小テストの成績 科目評価は100点満点で表し、優・良・可・不可の4段階です。 優(85点以上)・良(84～70点)・可(69～55点)・不可(54点以下)と評価する。		
使用テキスト 及び参考図書	国語・文章理解 テキスト(TAC出版)		
	国語・文章理解 問題集(TAC出版)		
	公務員試験過去問題集(各社)		
学生への メッセージ	文章理解はたくさんの文章を読むことで得点力がついてきます。授業以外でも多くの本を読むことを期待します。		