

授業科目	数的処理 I (数的推理)				単位/時間			201h
開講学科等	公務員学科1年				担当教員			竹本明代
授業の目的・テーマ	公務員試験の数的推理の分野の問題を解く。ペアワークやグループワークを取り入れ、自分の考えや解き方を相手に伝えられるようにすることで定着を図る。							
授業の到達目標	復習を繰り返し、最終的にテキストのすべての問題を解くことができる。							
授業の計画	1	4/12	2h	四則応用 p2～p7パターン4	26	6/21	2h	多角形 No. 144～P104No. 147
	2	4/14	2h	方程式 p7パターン5～p11No. 8	27	6/23	2h	多角形 NO.148～No.150
	3	4/17	2h	方程式 p12No. 9～p13No. 14	28	6/26	2h	多角形 NO.154～No.156
	4	4/19	2h	方程式 p13No. 15～p14No. 20	29	6/28	2h	平面計量(円) p110～パターン54
	5	4/21	2h	方程式 p14No. 21～p15No. 25	30	6/30	2h	平面計量(円)パターン55～No159
	6	4/24	2h	方程式 p16No. 26～No. 29	31	7/3	2h	平面計量(円)No.160～No.163
	7	4/26	2h	不等式・二次方程式 p18パターン9～p21No. 34	32	7/5	2h	平面計量(円)No.164～No.166
	8	4/28	2h	平均算・年齢算 p22パターン11～p24No. 38	33	7/7	2h	空間計量 P120～パターン58
	9	5/1	2h	比 p25パターン13～p27No. 41	34	7/10	2h	空間計量 No.167～No.170
	10	5/8	2h	混合算 p28No. 42～p30パターン16	35	7/12	2h	空間計量 No.171～No.173
	11	5/10	2h	混合算 p31No. 45～p32No. 50	36	7/14	2h	前期試験
	12	5/12	2h	売買算 p33パターン17～p35No. 54	37	8/21	1h	約束記号 p137～138 計算パズル パターン64、65
	13	5/15	2h	増減 p36No. 55～p38No. 58	38	8/23	2h	プリント(記数法), p141
	14	5/17	2h	仕事算 p38No. 59～p41No. 63	39	8/25	2h	プリント(魔法陣) p146No.195 プリント(整数・約数・倍数・剰余 p129～133)
	15	5/19	2h	仕事算p41No. 64～p45No. 67	40	8/28	2h	プリント(数列)
	16	5/22	2h	ニュートン算 p43パターン22～p46No. 71	41	8/30	2h	整数・約数・倍数・剰余 p132パターン59, p134
	17	5/24	2h	速さ p47パターン23～p50No. 76	42	9/1	2h	整数・約数・倍数・剰余 p135
	18	5/31	2h	旅人算 p51パターン25～p53No. 79	43	9/4	2h	整数・約数・倍数・剰余 p136
	19	6/2	2h	通過算 p54No. 80～p56パターン28	44	9/6	2h	整数・約数・倍数・剰余 p144
	20	6/5	2h	流水算 p57No. 83～p59パターン29	45	9/8	2h	整数・約数・倍数・剰余 p145
	21	6/7	2h	流水算 p60No. 87～p61No. 91	46	9/11	2h	整数・約数・倍数・剰余 p146
	22	6/9	2h	時計算 p62パターン30～p63No. 95	47	9/13	2h	整数・約数・倍数・剰余 P147～150
	23	6/14	2h	確認テスト(1章～3章)	48	9/15	2h	規則性の発見 p151～153
	24	6/16	2h	多角形 P94～P100	49	9/20	2h	規則性の発見 p154
	25	6/19	2h	多角形 p101パターン48～p104パターン52	50	9/22	2h	規則性の発見 p155
授業の方法	講義、答案練習							
テキスト	オープンセサミシリーズ国家公務員・地方公務員 5 一般知能							
参考文献	過去問題集							
評価の方法や基準	期末テスト、確認テスト、授業への取り組み方、出席率							
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する								
実務経験								
実務経験の活かし方								
履修上の注意事項	復習する事を重要視する。授業の解説で不明点の確認をすること。							

授業科目	数的処理 I (数的推理)			単位/時間	201h		
開講学科等	公務員学科1年			担当教員	竹本明代		
授業の目的・テーマ	公務員試験の数的推理の分野の問題を解く。ペアワークやグループワークを取り入れ、自分の考えや解き方を相手に伝えられるようにすることで定着を図る。						
授業の到達目標	復習を繰り返し、最終的にテキストのすべての問題を解くことができる。						
授業の計画	1	9/25	1h	後期試験	26		
	2				27		
	3				28		
	4				29		
	5				30		
	6				31		
	7				32		
	8				33		
	9				34		
	10				35		
	11				36		
	12				37		
	13				38		
	14				39		
	15				40		
	16				41		
	17				42		
	18				43		
	19				44		
	20				45		
	21				46		
	22				47		
	23				48		
	24				49		
	25				50		
授業の方法	講義、答案練習						
テキスト	オープンセサミシリーズ国家公務員・地方公務員 5 一般知能						
参考文献	過去問題集						
評価の方法や基準	期末テスト、確認テスト、授業への取り組み方、出席率						
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する							
実務経験							
実務経験の活かし方							
履修上の注意事項	復習する事を重要視する。授業の解説で不明点の確認をすること。						

授業科目	数的処理 I (判断推理・空間把握・資料解釈)		単位/時間	201h				
開講学科等	公務員学科1年		担当教員	竹本明代				
授業の目的・テーマ	公務員試験の判断推理・空間把握・資料解釈の分野							
授業の到達目標	復習を繰り返し、最終的にテキストのすべての問題を解くことができる。							
授業の計画	1	4/12	1h	【判断推理】定量的順序関係 P206～208 No.2	26	5/31	1h	論理と集合 P261～263 No. 80
	2	4/13	1h	定量的順序関係 P208～209 No. 5 No. 6	27	6/1	1h	三段論法と待遇 P264～267 パターン19
	3	4/17	1h	定量的順序関係 P209～210 No. 9 No. 10	28	6/5	1h	三段論法と対偶 P268～269 No. 87
	4	4/18	1h	定性的順序関係 P211～214 No. 11	29	6/6	1h	三段論法と対偶 P269～271 No. 92
	5	4/19	1h	定性的順序関係 P214～215 No. 16 No. 15	30	6/7	1h	ド・モルガンの法則 P272～274 No. 94 96
	6	4/20	1h	定性的順序関係 P216～217 No. 19	31	6/8	1h	直線的関係 P275～276 No. 98 99
	7	4/24	1h	定性的順序関係 P217～218 No. 23	32	6/13	1h	平面的位置関係 P277～279 No. 101
	8	4/25	1h	順序関係の変動 P219～221 No. 26	33	6/14	1h	平面的位置関係 P279～280 No. 105 106 107
	9	4/26	1h	順序関係の変動 P221～223 No. 28 30	34	6/15	1h	平面的位置関係 P281～282 No. 109 110
	10	4/27	1h	二集合対応 P224～227 No. 31 32	35	6/19	1h	平面的位置関係 P282～284 No. 113 114
	11	5/1	1h	二集合対応 P228～229 No. 36 37	36	6/20	1h	空間的位置関係 P285～287 No. 116
	12	5/2	1h	二集合対応 P230～231 No. 39 40	37	6/21	1h	方位 P288～290 No. 118 119
	13	5/8	1h	二集合対応 P232～233 No. 43 44	38	6/22	1h	方位 P290～291 No. 123
	14	5/9	1h	多集合対応 P234～238 No. 46	39	6/26	1h	方位 P291～292 No. 126
	15	5/10	1h	多集合対応 P238～240 No. 50	40	6/27	1h	試合数 P293～294 No. 128
	16	5/11	1h	多集合対応 P240～242 No. 53 パターン11	41	6/28	1h	トーナメント戦 P295～297 No. 130 132
	17	5/15	1h	組分け P242～243 No. 56 58	42	7/3	1h	リーグ戦 P298～299 No. 135
	18	5/16	1h	組分け P244～245 No. 60	43	7/4	1h	リーグ戦 ～P300 No. 138
	19	5/17	1h	家系図 P246～247 No. 62	44	7/5	1h	前期試験
	20	5/18	1h	集合とベン図 P248～251 No. 64 67	45	7/6	1h	証言 P301～304 No. 141 144
	21	5/22	1h	集合とベン図 P251～253 No. 68	46	7/10	1h	証言 P305～306 No. 146 148
	22	5/23	1h	集合とベン図 P253～254 No. 71 P255	47	7/11	1h	証言 P. 306～307 No. 150
	23	5/24	1h	集合と線分図 P255～257 No. 75	48	7/12	1h	暗号 パターン32 P308～311 No. 153
	24	5/25	1h	包含関係 P258～260 No. 77	49	7/13	1h	暗号 P311～312 No. 156 158
	25	5/30	1h	確認テスト (第1章～第3章)	50	8/22	1h	貸し借り P313～214 No. 159 161
授業の方法	講義、答案練習							
テキスト	オープンセサミシリーズ国家公務員・地方公務員 5 一般知能							
参考文献	過去問題集							
評価の方法や基準	期末テスト、確認テスト、授業への取り組み方、出席率							
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する								
実務経験								
実務経験の活かし方								
履修上の注意事項	予習する事を重要視する。授業の解説で不明点の確認をすること。							

授業科目	数的処理 I (判断推理・空間把握・資料解釈)				単位/時間		201h
開講学科等	公務員学科1年				担当教員		竹本明代
授業の目的・テーマ	公務員試験の判断推理・空間把握・資料解釈の分野						
授業の到達目標	復習を繰り返し、最終的にテキストのすべての問題を解くことができる。						
授業の計画	1	8/23	1h	時計のずれ P315～316 No. 163	26	9/29	その他の立体構成 P437～439 No. 49
	2	8/24	1h	時計のずれ P316～317 No. 166 167	27	10/2	1h その他の立体構成 P439～441 No. 52 No. 53
	3	8/28	1h	数量(その他) P318～320 No. 171 172	28	10/6	2h 正多面体の展開図 P442～445 No. 56
	4	8/29	1h	数量(その他) P321～323 No. 176 177	29		正多面体の展開図 P445～447 No. 60 61
	5	8/30	1h	日暦算 P324～326 No. 180 182	30	10/13	2h 正多面体の展開図 P447～448 No. 63
	6	8/31	1h	日暦算 P326～327 No. 184	31		サイコロ P449～451 No. 66
	7	9/4	1h	ルール P328～330 No. 185 No. 187	32	10/16	1h サイコロ P451～452 No. 69
	8	9/5	1h	ルール P330～332 No. 190	33	10/20	2h その他の展開図 P453～455 No. 71 No. 73
	9	9/6	1h	天びん P332～333 No. 194	34		投影図 P456～459 No. 74 No. 78
	10	9/7	1h	読心術 P333～336 No. 197 198	35	10/23	1h 陰影 P460～461 No. 79 No. 81
	11	9/11	1h	道順と順列・組合せ P337～340 No. 202	36	10/27	2h 切断 P462～465 No. 84
	12	9/12	1h	道順と順列・組合せ P340～342 No. 207	37		切断 P465～466 No. 88
	13	9/13	1h	【空間把握】等積図 P404～406 No. 3	38	10/30	1h 切断 P467～468 No. 92 No. 94
	14	9/14	1h	ジグソーパズル P407～409 No. 5 No. 6	39	11/6	1h 回転体 P468～471 No. 95
	15	9/19	1h	ジグソーパズル P409～411 No. 10	40	11/10	2h 回転と移動 P471～473 パターン17
	16	9/20	1h	ジグソーパズル P411～412 No. 14	41		回転と移動 P474～475 No. 102
	17	9/21	1h	隠し絵 P413～415 No. 19	42	11/13	1h 最短経路 P476～475 No. 105
	18	9/25	2h	折り紙 P416～418 No. 23 No. 26	43	11/17	2h 最短経路 P478～479 No. 109
	19			円の軌跡 P427～430 No. 36 No. 37	44		一筆書き P480～482 No. 113
	20	9/26	1h	円の軌跡 P427～430 No. 36 No. 37	45	11/20	1h 数表 P518～521 No. 2
	21	9/27	3h	多角形の軌跡 P422～425 No. 30	46	11/27	1h 数表 P522～523 No. 5 No. 6
	22			多角形の軌跡 P425～426 No. 33	47	1/19	2h グラフ P536～537 No. 19
	23			奇跡の応用 P431～433 No. 40	48		グラフ P538～540 No. 22
	24	9/28	1h	正多面体 P434～435 No. 42	49	1/22	1h グラフ P528～532 パターン1.2 No. 13
	25	9/29	2h	正多面体 P435～436 No. 45	50	1/26	2h グラフ P533～535 No. 14 No. 16、後期試験
授業の方法	講義、答案練習						
テキスト	オープンセサミシリーズ国家公務員・地方公務員 5 一般知能						
参考文献	過去問題集						
評価の方法や基準	期末テスト、確認テスト、授業への取り組み方、出席率						
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する							
実務経験							
実務経験の活かし方							
履修上の注意事項	予習する事を重要視する。授業の解説で不明点の確認をすること。						

授業科目	自然科学 I	単位/時間	125	
開講学科等	公務員学科1年	担当教員	尾川哲英	
授業の目的・テーマ	公務員試験の自然科学の範囲（地学・生物・化学の全分野。物理・数学は分野を抜粋） 数的処理（一般知能）の確率			
授業の到達目標	公務員試験合格レベルの理解			
授業の計画	4/13	1. 【確率】 場合の数 P64～66 No. 97～99 1. 順列 nPr, 同じものを含む順列, 円順列	5/22 5/23	1. No. 22～24 1. 気象現象 高気圧, 低気圧, 気団
	4/14	1. 数珠順列、重複順列	5/25	1. 前線 1. 日本の天気
	4/17	1. 順列 P72～73 No. 105～107		5/30
	4/18	1. 順列 P74～75 No. 109～114	6/1	1大気の中の水 断熱変化 No. 33 36 (No. 34, 35省略) 1. 地球の自転と公転 自転, 公転, 季節変化
	4/20	1. 組合せ nCr、重複組合せ パターン38～40 1. 組合せ P80～81 No. 115～122		6/2
	4/21	1. 組合せ P82～83 No. 123～128	6/5	1. 太陽系の惑星の運動 惑星の運動
	4/24	1. 確率 P. 84～86 (期待値除く)	6/6	1. 惑星現象, ケプラーの法則
	4/25	1. パターン41～47 期待値	6/8	1. 地球型惑星, 木製型惑星 1. 惑星の概観
	4/27	1. 確率 P. 91～93 No. 129～No. 138 (No. 139～143省略)		6/9
	4/28	1. 確認テスト (確率)	6/13	1. 太陽と月 太陽, 月, 日食, 月食
	5/1	1. 【地学】 地球の概観 重力, 潮汐, 大気圏	6/15	1. 太陽と月 No. 46～49 1. 恒星 等級, HR図 1. 恒星 No. 50～51
	5/2	1. 大気圏		6/16
	5/8	1. 地球の内部構造	6/19	1. 【生物】 細胞 細胞の構造と働き
	5/9	1. P368～370 No. 1～6	6/20	1. 遺伝子とその働き, DNA, RNA
	5/11	1. 地球の構成物質 堆積岩, 火成岩 1. No. 7～11	6/22	1. 膜の性質と働き 1. 細胞 No. 1～4
	5/12	1. 火山 No. 12 変成岩		6/23
	5/15	1. 地球内部のエネルギー P. 379～381	6/26	1. 酵素 No. 5～7
	5/16	1. P. 382～384 No. 13～17	6/27	1. 同化 光合成
	5/18	1. 地球の歴史 P. 385～389 1. No. 18～21	6/30	1. 光合成の外的条件, 光合成と呼吸 (陽葉と陰葉以降省略)
	5/19	1. 大気の運動 P. 395～397 (緯度ごとの熱収支～)		
授業の方法	講義・確認テスト			
テキスト	オープンセサミシリーズ国家公務員・地方公務員 4 数学・理科、 5 一般知能			
参考文献	過去問題集など			
評価の方法や基準	期末テスト、確認テスト、授業態度、出席状況			
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				
実務経験				
実務経験の活かし方				
履修上の注意事項	配布資料のファイリング			

授業科目	自然科学 I	単位/時間	125	
開講学科等	公務員学科1年	担当教員	尾川哲英	
授業の目的・テーマ	公務員試験の自然科学の範囲（地学・生物・化学の全分野。物理・数学は分野を抜粋） 数的処理（一般知能）の確率			
授業の到達目標	公務員試験合格レベルの理解			
授業の計画	7/3	1. 光合成 No. 8~10	9/11 1. 個体の恒常性と調節 No. 39~45	
	7/4	1. 確認テスト（生物 1章~3章）	9/12 1. 生物の集団 生態系, 生体ピラミッド	
	7/6	1. 異化 呼吸(好気呼吸)	9/14	1. 炭素の循環, エネルギーの流れ
		1. 発酵と解糖(嫌気呼吸)		1. 人間の活動と生態系, 個体群 (気候とバイオーム省略)
	7/7	1. 異化 No. 11~13	9/15	1. 生物の集団 No. 46~49
	7/10	1. 生殖と発生 体細胞分裂, 減数分裂	9/19	1. 確認テスト（生物 4章~11章）
	7/11	1. 無性生殖, 有性生殖	9/21	1. 【化学】物質の構成 No. 1~3
	7/13	1. 動物の発生 No. 14~16		1. 化学の基礎 周期表 No. 4~5
		1. 遺伝 形質, 交雑, 遺伝子, メンデルの法則	9/22	1. 原子と分子およびイオン 原子, 電子配置
	7/14	1. 一遺伝子雑種, 不完全優性, 致死遺伝子	9/25	1. 原子と分子およびイオン No. 6~7
	8/21	1. 二遺伝子雑種	9/26	1. 化学結合とその結晶 化学結合, 結晶, 結合の強さ
	8/22	1. 補足遺伝子, 抑制遺伝子	9/28	1. 化学結合とその結晶 No. 8~9
	8/24	1. 複対立遺伝子（性の決定, 伴星遺伝省略）		1. 原子量・分子量および物質質量 mol(モル)
		1. No. 17~23	9/29	1. 原子量・分子量および物質質量 No. 10~11
	8/25	1. 生物の分類と進化 進化説のみ（練習問題省略）	10/3	1. 化学反応式とその量 化学反応式
	8/28	1. 動物・植物の反応 動物の行動	10/5	1. 化学反応式とその量 No. 12~16
	8/29	1. 植物ホルモン, 光周性		1. 物質の状態変化 物質の三態 No. 17~20
	8/31	1. 動物・植物の反応 No. 28~32	10/6	1. 気体の性質 ボイル・シャルルの法則
		1. 動物の感覚と行動 視覚, 聴覚	10/10	1. 気体の性質 No. 21~24
	9/1	1. 神経系 ニューロン, 伝導, 伝達	10/12	1. 溶液の性質と溶解度 ハリーの法則, モル濃度 No. 25
	9/4	1. 神経系 脳, 自律神経		1. コロイド No. 27 (No. 26省略)
	9/5	1. 動物の感覚と行動 No. 33~38	10/13	1. 化学平衡 No. 28
	9/7	1. 個体の恒常性と調節 血液, 血液循環, 血液凝固, 免疫	10/17	1. 酸と塩基 No. 29
		1. 肝臓, 腎臓	10/19	1. 中和 ph, 中和反応, 指示薬, 塩
9/8	1. 血統量の調整	1. 中和 No. 30~32		
授業の方法	講義・確認テスト			
テキスト	オープンセサミシリーズ国家公務員・地方公務員 4 数学・理科、 5 一般知能			
参考文献	過去問題集など			
評価の方法や基準	期末テスト、確認テスト、授業態度、出席状況			
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				
実務経験				
実務経験の活かし方				
履修上の注意事項	配布資料のファイリング			

授業科目	自然科学 I	単位/時間	125
開講学科等	公務員学科1年	担当教員	尾川哲英
授業の目的・テーマ	公務員試験の自然科学の範囲（地学・生物・化学の全分野。物理・数学は分野を抜粋） 数的処理（一般知能）の確率		
授業の到達目標	公務員試験合格レベルの理解		
授業の計画	10/20	1. 酸化・還元反応 酸化数 No. 33	後期試験（物理・数学）試験期間
	10/24	1. イオン化傾向と電池 金属のイオン化傾向	
	10/26	1. 電池 No. 34～37	
		1. 電気分解 電解質, 非電解質	
	10/31	1. 陽極・陰極に生成する物質 No. 38～39	
	11/2	1. 周期表 特徴	
		1. 周期表 No. 40～43	
	11/7	1. 非金属元素 H, 希ガス, C, Si	
	11/9	1. N, P, O, S, ハロゲン, 気体の捕集方法	
		1. 非金属元素 No. 44～49	
	11/10	1. 金属元素 アルカリ金属, アルカリ土類金属	
	11/14	1. Al, Fe, 炎色反応, 合金の性質	
	11/16	1. 金属元素 No. 50～53	
		1. 有機化合物 特徴, 炭化水素, 酸素を踏む有機化合物	
	11/17	1. 有機化合物 No. 54～59	
	11/21	1. 環境問題	
	11/28	1. 確認テスト（化学）	
	1/16	1. 運動量保存（衝突）	
	1/18	1. 三角関数	
		1. 判別式	
1/19	1. 等差数列		
1/23	1. 力のモーメント		
1/25	1. 自由落下		
	1. 二次方程式の解と係数の関係		
1/26	1. ばね		
授業の方法	講義・確認テスト		
テキスト	オープンセサミシリーズ国家公務員・地方公務員 4 数学・理科、 5 一般知能		
参考文献	過去問題集など		
評価の方法や基準	期末テスト、確認テスト、授業態度、出席状況		
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する			
実務経験			
実務経験の活かし方			
履修上の注意事項	配布資料のファイリング		

授業科目	人文・社会科学Ⅰ（地理・日本史・世界史・政治・経済・社会・倫理）		単位／時間	137
開講学科等	公務員学科1年		担当教員	大久保芳恵
授業の目的・テーマ	国家公務員一般職・地方初級公務員合格に必要な日本史・世界史・地理分野について学習するとともに、歴史を振り返ることにより、現在を見つめ、世界についてはグローバルな視点で現代社会の諸問題について考察する。また、政治・経済・社会分野について学習するとともに、現代社会における政治的・経済的諸問題についても考察する。			
授業の到達目標	国家公務員一般職、地方初級公務員合格のための重要語句等の知識習得。			
授業の計画	1	地理：地図、地形（4h）	26	世界史：中国史（5h）
	2	地理：ケッペンの気候区分（2h）	27	世界史：中世（4h）
	3	地理：土壌と植生、風、日本の自然環境（1h）	28	世界史：近世（2h）
	4	地理：確認テスト①（1h）	29	世界史：近代（3h）
	5	地理：国家と世界、人口動態（2h）	30	世界史：現代（2h）
	6	地理：農業、エネルギー資源（2h）	31	世界史：イスラム史（1h）
	7	地理：確認テスト②（1h）	32	世界史：問題対策（4h）
	8	地理：アジア【東・南・東南】（5h）	33	政治：日本国憲法（2h）
	9	地理：ヨーロッパ（3h）	34	政治：民主主義の基本原則（2h）
	10	地理：確認テスト③（1h）	35	政治：主要各国の政治制度（2h）
	11	地理：北アジア・オセアニア（2h）	36	政治：自由権、社会権、新しい人権（2h）
	12	地理：北・中・南アメリカ（5h）	37	政治：確認テスト⑧（1h）
	13	地理：アフリカ・西アジア・中央アジア（1h）	38	政治：国会・内閣・裁判所（6h）
	14	地理：確認テスト④（1h）	39	政治：地方自治、諸問題、国際政治（7h）
	15	日本史：古代～推古期まで（3h）	40	政治：確認テスト⑨（1h）
	16	日本史：平安時代（3h）	41	経済：市場経済、国民経済の流れ（6h）
	17	日本史：確認テスト⑤（1h）	42	経済：日本の発展、国際経済の動向（5h）
	18	日本史：鎌倉～室町時代（4h）	43	経済：経済学者（1h）
	19	日本史：戦国～安土桃山時代（2h）	44	経済：確認テスト⑩（1h）
	20	日本史：確認テスト⑥（1h）	45	社会：労働問題と消費者問題（2h）
	21	日本史：江戸時代（7h）	46	社会：社会保障の歩み（3h）
	22	日本史：明治時代・大正時代（5h）	47	社会：地球環境問題（3h）
	23	日本史：確認テスト⑦（1h）	48	社会：人口問題（2h）
	24	日本史：昭和～現代（2h）	49	社会：現代社会の特質と文化（1h）
	25	世界史：古代史（5h）	50	倫理：西洋思想・東洋思想（4h）
授業の方法	講義、答案練習			
テキスト	国家公務員・地方初級オープンセサミシリーズ①政治・経済・社会（七賢出版） 国家公務員・地方初級オープンセサミシリーズに日本史・世界史・地理（七賢出版） 新詳高等地図（帝国書院）			
参考文献	無			
評価の方法や基準	出欠席、授業態度、確認テスト、学期末テスト			
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				
実務経験				
実務経験の活かし方				
履修上の注意事項	配布プリントをしっかりと理解し、復習を欠かさないこと。			

授業科目	文章理解 I (国語 (漢字検定))	単位/時間	19
開講学科等	公務員学科1年	担当教員	尾川哲英
授業の目的・テーマ	漢字検定対策 (3級、準2級、2級)		
授業の到達目標	漢字検定合格		
授業の計画	4/12	1. R4_第1回	
	4/19	1. R3_第3回	
	4/26	1. R3_第2回	
	5/10	1. R3_第1回	
	5/17	1. R2_第3回	
	5/24	1. R2_第2回	
	5/31	1. R2_第1回	
	6/7	1. R1_第3回	
	6/14	1. R1_第2回	
		(6/18漢字検定)	
	6/21	1. R1_第1回	
	6/28	1. H30_第3回	
	7/5	1. H30_第2回	
	7/12	1. H30_第1回	
	8/23	1. R4_第1回	
	8/30	1. R3_第3回	
	9/6	1. R3_第2回	
	9/13	1. R3_第1回	
	9/20	1. R2_第3回	
	9/27	1. R2_第2回	
		(10/22漢字検定)	
授業の方法	答案練習		
テキスト	過去問題		
参考文献	なし		
評価の方法や基準	検定結果、答案練習の点数、授業態度、出席状況。複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する。		
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する			
実務経験			
実務経験の活かし方			
履修上の注意事項	繰り返し復習すること。		

授業科目	文章理解 I (国語)	単位/時間	52	
開講学科等	公務員学科1年	担当教員	筒井 佐和子	
授業の目的・テーマ	<p>1. 文章理解の基本事項(指示語・接続語・キーワード・選択肢)を学習し、段落の要点と文章構成が整理でき、筆者の意見と要旨を理解できる力を身につける。</p> <p>2. 文章理解の各テーマ(趣旨把握・内容合致、文章整序、空欄補充)ごとに問題を解く。解説を通して、どこを、どのように、勉強すればよいか勉強方法を身につける。</p> <p>3. 古文の基礎から応用までを学習し、公務員試験に対応できる力を身につける。</p>			
授業の到達目標	公務員採用試験の出題意図をふまえた、客観的な文章理解力アップを目指す。文章検定三級合格を目指す。			
授業の計画	1	現代文(文章の基礎)指示語・接続語	1時間	26
	2	文法 (主語と述語の対応)	1時間	27
	3	文法の誤りと正しい書き方	1時間	28
	4	文章の構成と段落の要点の把握	1時間	29
	5	句読点、文の適切な長さ、文体の統一	1時間	30
	6	古文読解の基礎	2時間	31
	7	公務員試験の傾向と対策	1時間	32
	8	練習問題(易しいレベル・趣旨把握)	3時間	33
	9	練習問題(易しいレベル・内容合致)	3時間	34
	10	練習問題(易しいレベル・文章整序)	2時間	35
	11	練習問題(易しいレベル・空欄補充)	2時間	36
	12	練習問題(易しいレベル・古文)	3時間	37
	13	練習問題(警察官過去問題)	2時間	38
	14	前期試験	1時間	39
	15	練習問題(標準レベル・趣旨把握)	3時間	40
	16	練習問題(標準レベル・内容合致)	3時間	41
	17	練習問題(標準レベル・文章整序)	2時間	42
	18	練習問題(標準レベル・空欄補充)	2時間	43
	19	練習問題(標準レベル・古文)	2時間	44
	20	練習問題(国家一般職過去問題)	3時間	45
	21	練習問題(文章検定問題)	1 2時間	46
	22	後期試験	1時間	47
	23			48
	24	総時間数	5 2時間	49
	25			50
授業の方法	講義、問題演習、解説			
テキスト	公務員 国家公務員・地方初級(東京アカデミー)文章検文章力ステップ(日本漢字能力検定協会)			
参考文献	国家一般職教養、地方初級教養、警察官教養練習問題・過去問題 文章検練習問題・過去問題			
評価の方法や基準	年2回の定期試験80パーセント、平常点(提出物、学習への意欲等)20パーセントで評価する。複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する。			
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				
実務経験				
実務経験の活かし方				
履修上の注意事項	どのような文章にも筆者の訴えたい見解がある。それを読み取ることが主眼にする。勘で選択肢をマークする安易さをさける。趣旨や内容の理解力がつけば、他の出題形式の問題も解ける。その努力を惜しまないこと。文章能力検定へ挑戦し、合格を目指してもらいたい。			

授業科目	文章理解Ⅰ（作文）		単位／時間	29
開講学科等	公務員学科1年		担当教員	筒井 佐和子
授業の目的 ・テーマ	1. 論作文に必要な準備と、文章の書き方や構成等重要なスキルを養う。 2. 出題テーマは概ね4分野に分けられるので、4分野について準備し、書き方をマスターする。 3. 実際に論作文を書いて、指導と添削を受ける。 4. その他仕事に必要なさまざまな文章作成のポイントについて学ぶ。			
授業の到達目標	公務員論作文試験での記述につながる基本的な用法、語彙についての知識・理解を深め、表現力を身につける。出題意図を理解して、自分なりの考えを的確に論理的な文章で書く力を身につける。志望職種の試験において、50点程度の獲得を目指す。			
授業の計画	1	（自分に向き合う）長所と短所	1時間	26
	2	公務員作文試験で、問われるもの	2時間	27
	3	合格レベルの公務員作文 形式面	2時間	28
	4	合格レベルの公務員作文 内容面	2時間	29
	5	構成の仕方 序論 本論 結論	1時間	30
	6	作文を書く パーソナルな事柄	2時間	31
	7	作文の返却と説明	1時間	32
	8	公務員の資質、姿勢に関するもの	1時間	33
	9	作文を書く（前期試験）	1時間	34
	10	国家一般職の過去の課題の解答例	1時間	35
	11	国家一般職の過去の課題で書く	1時間	36
	12	県職員一次試験の課題の解答例	1時間	37
	13	県職員一次試験の課題で作文を書く	3時間	38
	14	高知市役所の課題で作文を書く	3時間	39
	15	時事問題の課題作文の解答例	3時間	40
	16	時事問題の課題作文を書く	2時間	41
	17	作文を書く（後期試験）	2時間	42
	18			43
	19	総時間数	29時間	44
	20			45
	21			46
	22			47
	23			48
	24			49
	25			50
授業の方法	講義、実技実践、添削			
テキスト	公務員試験のための論作文術（土屋書店）		公務員の作文（成美堂出版）	
参考文献	作文対策問題演習（TAC） 公務員試験情報（過去の試験の作文・論文課題） ケーススタディ過去問			
評価の方法 や基準	前期2回、後期2回の課題作文の評価点数に、平常点（提出物、学習への意欲等）最大30点を加える。複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する。			
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				
実務経験				
実務経験の活かし方				
履修上の注意事項	文章の技量は、いかに思考したか、そして書いた量に比例する。他者の文章は客観的な判断になるので、きちんと授業に耳を傾けて欲しい。人材発見、能力評価のための文章であるという目標を設定し、努力して欲しい。エピソードの内容を進化させる。また、どんな課題にも対応できるように、いくつか用意する。作文のノートを持参すること。			

授業科目	文章理解 I (英文)			単位/時間	58h			
開講学科等	公務員学科1年			担当教員	竹本明代			
授業の目的・テーマ	ICT教材「すらら」を使用し、英文法の基礎学力向上を図る。単元毎に小テストを実施し、定着を確実なものにする。							
授業の到達目標	単元別実施される小テストで90%以上取る。							
授業の計画	1	4/18	2h	テスト	26	11/21	2h	関係詞①
	2	4/25	2h	be動詞, 一般動詞	27	11/28	2h	関係詞②
	3	5/2	2h	形容詞・副詞・前置詞, 疑問文	28	1/16	2h	関係詞③
	4	5/9	2h	名詞と代名詞	29	1/23	2h	関係詞④
	5	5/16	2h	過去形	30			
	6	5-23	2h	未来の文	31			
	7	5/30	2h	進行形	32			
	8	6/6	2h	助動詞①	33			
	9	6/13	2h	助動詞②	34			
	10	6/20	2h	動名詞	35			
	11	6/27	2h	不定詞①	36			
	12	7/4	2h	不定詞②	37			
	13	7/11	2h	不定詞③	38			
	14	8/22	2h	比較級	39			
	15	8/29	2h	最上級	40			
	16	9/5	2h	同等比較	41			
	17	9/12	2h	受動態①	42			
	18	9/19	2h	受動態②	43			
	19	9/26	2h	完了形①	44			
	20	10/3	2h	完了形②	45			
	21	10/10	2h	完了形③	46			
	22	10/17	2h	分詞①	47			
	23	10/31	2h	分詞②	48			
	24	11/7	2h	分詞③	49			
	25	11/14	2h	分詞④	50			
授業の方法	アクティブラーニング							
テキスト	なし							
参考文献	なし							
評価の方法や基準	授業への取り組み方, 課題消化率, 確認テスト, 出席率 数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する。 複							
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する								
実務経験								
実務経験の活かし方								
履修上の注意事項	出された課題は期限内にすること。							

授業科目	パソコン実習 I	単位/時間	24
開講学科等	公務員学科1年	担当教員	西 次郎
授業の目的・テーマ	E x c e l 2 0 1 6 の基本的な操作方法と応用方法を習得する。		
授業の到達目標	サーティファイExcel表計算処理技能認定試験 3級に合格にできるレベルの技術の習得を目指す。		
授業の計画	1	授業説明・ソフトウェアの説明	26
	2	E x c e l 2 0 1 6 の基礎知識	27
	3	E x c e l 入門 (関数の基礎)	28
	4	ワークシートの活用① (基礎の学習)	29
	5	〃	30
	6	〃	31
	7	ワークシートの活用② (応用の学習)	32
	8	〃	33
	9	〃	34
	10	〃	35
	11	グラフ作成① (基本的なグラフ作成)	36
	12	〃	37
	13	〃	38
	14	〃	39
	15	グラフ作成② (応用的なグラフ作成)	40
	16	〃	41
	17	〃	42
	18	〃	43
	19	データベース (項目と並び替えの学習)	44
	20	〃	45
	21	〃	46
	22	〃	47
	23	E x c e l の応用 (関数を使った応用)	48
	24	前期課題作成 (提出)	49
	25		50
授業の方法	パソコンを使用した実習		
テキスト/参考文献	実教出版「30時間でマスター Excel2016」 サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験 3級問題集		
評価の方法や基準	提出課題、授業態度、出席率		
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する	○		
実務経験	運輸系、金融系企業でのシステム管理及び顧客サポート業務、営業事務、一般事務。 (業務に関する仕様書作成や顧客会社との契約書作成、資料作成)		
実務経験の活かし方	上記の経験をもとに、一般ビジネス業務における書類作成や資料作成に必要なソフトウェア知識と、文書作成方法の指導をおこなう。		
履修上の注意事項	文章や数字入力のタイピングスキル向上のため、授業時間以外での練習も心掛けること。		

授業科目	パソコン実習 I	単位/時間	30
開講学科等	公務員学科1年	担当教員	西 次郎
授業の目的 ・テーマ	E x c e l 2 0 1 6 の基本的な操作方法と応用方法を習得する。		
授業の 到達目標	サーティファイExcel表計算処理技能認定試験 3級合格を目指す。		
授業の 計画	1	練習問題1 (解説)	26 模擬問題 (本番形式)
	2	〃	27 〃
	3	練習問題2 (解説)	28 〃
	4	〃	29 課題提出
	5	練習問題3 (解説)	30 〃
	6	〃	31
	7	模擬問題1 (解説)	32
	8	〃	33
	9	模擬問題2 (解説)	34
	10	〃	35
	11	模擬問題3 (解説)	36
	12	〃	37
	13	模擬問題4 (解説)	38
	14	〃	39
	15	模擬問題5 (解説)	40
	16	〃	41
	17	模擬問題6 (解説)	42
	18	〃	43
	19	模擬問題7 (解説)	44
	20	〃	45
	21	模擬問題 (本番形式)	46
	22	〃	47
	23	〃	48
	24	〃	49
	25	〃	50
授業の方法	パソコンを使用した実習		
テキスト/参考文献	実教出版「30時間でマスター E x c e l 2 0 1 6」 サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験 3級問題集		
評価の方法 や基準	提出課題、授業態度、出席率		
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する			○
実務経験	運輸系、金融系企業でのシステム管理及び顧客サポート業務、営業事務、一般事務。 (業務に関する仕様書作成や顧客会社との契約書作成、資料作成)		
実務経験の 活かし方	上記の経験をもとに、一般ビジネス業務における書類作成や資料作成に必要なソフトウェア知識と、文書作成方法の指導をおこなう。		
履修上の 注意事項	文章や数字入力のタイピングスキル向上のため、授業時間以外での練習も心掛けること。		

授業科目	手話 I		単位/時間	50 (22・28)		
開講学科等	公務員学科1年		担当教員	前田真紀		
授業の目的・テーマ	「 聴覚障害についての理解 ・ 全国手話検定試験4級 」					
授業の到達目標	聴覚障害についての理解を深めるとともに、音声以外のコミュニケーションについて学ぶ 日常会話や接客に必要な手話表現を習得する 全国手話検定試験 4 級合格を目指し、語彙を増やし、手話での会話力をつける 手話奉仕員養成講座入門課程修了同等の知識や表現力を習得する					
授業の計画	1	2 h	手話の授業と検定試験について 自己紹介① (名前 年齢、誕生日)	12	2 h	DVD学習① テクノホール 8月21日
	2	2 h	自己紹介② (家族・趣味・好き・上手)	13	2 h	検定4級対応 「旅行の思い出」
	3	2 h	単語学習	14	2 h	検定4級対応 スピーチ・面接練習
	4	2 h	疑問詞	15	2 h	検定4級対応 スピーチ・面接練習
	5	2 h	単語学習	16	2 h	検定4級対応 復習
	6	2 h	自己紹介スピーチ発表			手話検定4級 10月14日 (土) 午後
	7	2 h	検定4級対応 単語学習	17	2 h	検定試験自己評価
	8	2 h	検定4級対応 「一日のこと」	18	2 h	聴覚障害について 会話接客
	9	2 h	検定4級対応 「連休・一週間のこと」	19	2 h	聴覚障害について 会話緊急・災害時
	10	2 h	検定4級対応 「一年のこと」	20	2 h	手話スピーチ練習 「手話学習について」
	11	2 h	体験学習①ゲスト講師 「夏の思い出」 7月10日	21	2 h	体験学習② ゲスト講師 「手話学習について」 11月6日
				22	2 h	手話スピーチ練習 「聴覚障害について」
				23	2 h	手話スピーチ練習 「授業で気付いたこと」
				24	2 h	学習のまとめ 手話スピーチ発表
				25	2 h	DVD学習② テクノホール 1月22日
授業の方法	講義・演習 DVD学習 (一社) 高知県聴覚障害者協会理事を講師に招き体験学習					
テキスト/参考文献	わたしたちの手話学習辞典 I / DVDで学ぶ手話の本 5・4・3級 手話奉仕員養成テキスト					
評価の方法や基準	音声以外の方法で積極的にコミュニケーションが取れるかスピーチや実技試験で評価					
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する	○					
実務経験	高知県設置手話通訳 (過去10年間) ・現在 登録手話通訳・手話通訳士					
実務経験の活かし方	聴覚障害者と聴者との間の意思疎通を図り、双方に対する情報提供を行ってきた手話通訳実践をもとに、事例をあげながら手話の普及と聴覚障害に対する理解を深められるようにする					
履修上の注意事項	全国手話検定試験4級 10月8日 (土) 午後 2年次3級7月団体受験予定					

授業科目	総合演習 I (簿記)	単位/時間	54時間	
開講学科等	公務員学科1年	担当教員	三浦 洋	
授業の目的・テーマ	商業簿記の基礎的知識の習得			
授業の到達目標	全経簿記能力検定 3 級の取得			
授業の計画	1	簿記とは、仕訳、勘定科目	12	週2h×27回 合計54h
		貸借対照表・損益計算書	13	
		現金と当座預金、費用と収益 6h	14	
	2	三分法、掛取引、返品	15	
		総勘定元帳への転記	16	
		手形、手形貸付金と手形借入金 8h	17	
	3	未収金と未払金、前払金と前受金	18	
		仮払金と仮受金、立替金と預り金 6h	19	
	4	商品有高帳、小口現金出納帳 4h	20	
	5	税金 (消費税を含む。)	21	
		株式会社の資本、有価証券、株式の発行 4h	22	
6	貸借対照表と損益計算書との関係 (公式)	23		
	決算と残高試算表	24		
	精算表、決算整理記入	25		
	売上原価 (公式)、減価償却 8h	26		
7	貸倒れ、現金過不足、消耗品	27		
	費用の繰延べと見越し	28		
	帳簿の締切り、三伝票制、売上原価対立法	29		
	個別問題 (第 1、2 問対策) 10h	30		
8	模擬検定 I、個別問題 (第 3、4 問対策)	31		
	模擬検定 II、個別問題 (第 5 問対策) 4h	32		
9	学期末テスト、個別問題 4h	33		
10		34		
11		35		
授業の方法	講義及び答案練習			
テキスト	全経簿記能力検定 3 級テキスト及び全経簿記能力検定 3 級問題集			
参考文献	検定 3 級過去問題プリント			
評価の方法や基準	平常の授業態度、答案練習結果及び学期末テスト ※複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する。			
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する	○			
実務経験	国税及び地方税の調査・徴収事務			
実務経験の活かし方	企業における会計の基本である簿記の重要性を学ぶ			
履修上の注意事項	電卓は必須、復習は宝、過去検定問題の答案練習は合格への近道			

授業科目	総合演習 I (体育)	単位/時間	54
開講学科等	公務員学科1年	担当教員	大久保芳恵
授業の目的・テーマ	公務員試験の体力試験に合格するためトレーニングジム機材を使って、体力、筋力を鍛え、備える。		
授業の到達目標	公務員試験の体力試験に合格するための体力、筋力づくり		
授業の計画	1	機材使用の説明 (2 h)	26 トレーニング (2 h)
	2	トレーニング (2 h)	27 体力チェック (2 h)
	3	トレーニング (2 h)	28
	4	トレーニング (2 h)	29
	5	トレーニング (2 h)	30
	6	トレーニング (2 h)	31
	7	トレーニング (2 h)	32
	8	トレーニング (2 h)	33
	9	トレーニング (2 h)	34
	10	トレーニング (2 h)	35
	11	トレーニング (2 h)	36
	12	トレーニング (2 h)	37
	13	トレーニング (2 h)	38
	14	トレーニング (2 h)	39
	15	トレーニング (2 h)	40
	16	トレーニング (2 h)	41
	17	トレーニング (2 h)	42
	18	トレーニング (2 h)	43
	19	トレーニング (2 h)	44
	20	トレーニング (2 h)	45
	21	トレーニング (2 h)	46
	22	トレーニング (2 h)	47
	23	トレーニング (2 h)	48
	24	トレーニング (2 h)	49
	25	トレーニング (2 h)	50
授業の方法	トレーニング機材を使った実習		
テキスト	無		
参考文献	無		
評価の方法や基準	出席状況、受講に取り組む姿勢、技能を総合的に評価。複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する。		
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する			
実務経験			
実務経験の活かし方			
履修上の注意事項	トレーニングできる服装、タオル、シューズの用意。水分補給を忘れないこと。		

授業科目	総合演習 I (PC)			単位/時間	29h		
開講学科等	公務員学科1年			担当教員	竹本明代		
授業の目的・テーマ	ICT教材「すらら」を使用し、国語・数学・社会の基礎学力向上を図る。						
授業の到達目標	出された範囲の課題を理解し、プレテスト（学力診断テスト）の点数よりも高い点数をポストテストで取る。						
授業の計画	1	4/18	1h	オリエンテーション, 学力診断テスト (国・数)	26	11/21	1h 社会
	2	4/25	1h	数学	27	11/28	1h 国語
	3	5/2	1h	社会	28	1/16	1h 数学
	4	5/9	1h	国語	29	1/23	1h 社会
	5	5/16	1h	数学	30		
	6	5/23	1h	社会	31		
	7	5/30	1h	国語	32		
	8	6/6	1h	数学	33		
	9	6/13	1h	社会	34		
	10	6/20	1h	国語	35		
	11	6/27	1h	数学	36		
	12	7/4	1h	社会	37		
	13	7/11	1h	国語	38		
	14	8/22	1h	数学	39		
	15	8/29	1h	社会	40		
	16	9/5	1h	国語	41		
	17	9/12	1h	数学	42		
	18	9/19	1h	社会	43		
	19	9/26	1h	国語	44		
	20	10/3	1h	数学	45		
	21	10/10	1h	国語	46		
	22	10/17	1h	数学	47		
	23	10/31	1h	社会	48		
	24	11/7	1h	国語	49		
	25	11/14	1h	数学	50		
授業の方法	アクティブラーニング						
テキスト	なし						
参考文献	なし						
評価の方法や基準	授業への取り組み方, 課題消化率, 出席率 数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する。 複						
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する							
実務経験							
実務経験の活かし方							
履修上の注意事項	出された課題は期限内にすること。						

授業科目	総合演習 I (模擬試験)	単位/時間	30
開講学科等	公務員学科1年	担当教員	尾川哲英
授業の目的・テーマ	公務員 1 次試験 (教養試験、適性試験) 対策		
授業の到達目標	公務員試験合格レベルの理解		
授業の計画	10/4	3. ウイネット校内模試第 1 回	
	10/11	3. ウイネット校内模試第 2 回	
	10/18	3. ウイネット校内模試第 3 回	
	10/25	3. ウイネット校内模試第 4 回	
	11/1	3. ウイネット校内模試第 5 回	
	11/8	3. ウイネット校内模試第 6 回	
	11/15	3. ウイネット校内模試第 7 回	
	11/22	3. ウイネット校内模試第 8 回	
	1/17	3. ウイネット校内模試第 9 回	
	1/24	3. ウイネット校内模試第 1 0 回	
授業の方法	答案練習		
テキスト	ウイネット校内模試10回分		
参考文献	なし		
評価の方法や基準	答案練習の点数、授業態度、出席状況。複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する。		
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する			
実務経験			
実務経験の活かし方			
履修上の注意事項	解説をしっかりと読み、誤りを訂正し覚える。		

授業科目	総合演習（集団討論）	単位／時間	18
開講学科等	公務員学科1年	担当教員	尾川哲英
授業の目的・テーマ	公務員試験の集団討論対策		
授業の到達目標	集団討論の流れを知り、意見を出す事、意見をまとめていく上で貢献できる事を身につける。		
授業の計画	10/2	2.キックオフまで50分！	
	10/16	2.ビジネスパーソンに期待される能力 答えのあるコンセンサス実習	
	10/23	2.アイドルを発見しろ！	
	10/30	2.SOS！冷静に対処せよ！！ コンセンサス実習	
	11/6	2.日常生活の中で、あなたが迷惑行為と感じる場面について、具体的に事例を挙げたうえで、私たちの社会から迷惑行為をなくすためには何が必要か？	
	11/13	2.電子メールやブログ、ツイッターなどのインターネットを用いたコミュニケーションにおけるメリット、デメリットについて自由に討論せよ。	
	11/20	2.南海トラフ地震から命を守るためにはどうすればよいか。	
	11/27	2.若者の投票率を高めるためにはどうしたらよいか。	
	1/22	2.自転車のマナー 現状と課題、どのように取り組むべきか	
	授業の方法	演習	
テキスト	なし		
参考文献	プレゼンテーション技法		
評価の方法や基準	授業態度、出席状況。複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する。		
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する			
実務経験			
実務経験の活かし方			
履修上の注意事項	グループ内での発言の仕方、意見の聴き方を意識すること。		

授業科目	ビジネス実務 I			単位/時間	28h			
開講学科等	公務員学科1年			担当教員	竹本明代			
授業の目的・テーマ	自己分析、履歴書・面接カード記入、新聞スクラップ							
授業の到達目標	公務員試験2次試験に向けて、志望動機や自己PRを書ける・話せる。							
授業の計画	1	4/14	1h	公務員採用試験について情報収集 公務員の種類と職種，試験区分，採用 予定人員，試験内容・日時，受験資 格，職務内容などについて調べる	26	11/24	1h	新聞スクラップシート
	2	4/21	1h		27	1/19	1h	新聞スクラップシート
	3	4/28	1h		28	1/26	1h	新聞スクラップシート
	4	5/12	1h		29			
	5	5/19	1h		30			
	6	6/2	1h		31			
	7	6/9	1h		32			
	8	6/16	1h		33			
	9	6/23	1h		34			
	10	6/30	1h		35			
	11	6/27	1h		36			
	12	7/6	1h		37			
	13	7/14	1h	志望動機・自己分析・自己PR 面接カード・履歴書記入	38			
	14	8/25	1h		39			
	15	9/1	1h		40			
	16	9/8	1h		41			
	17	9/15	1h		42			
	18	9/22	1h		43			
	19	9/29	1h		44			
	20	10/6	1h		45			
	21	10/13	1h		46			
	22	10/20	1h		47			
	23	10/27	1h		48			
	24	11/10	1h		新聞スクラップシート	49		
	25	11/17	1h	新聞スクラップシート	50			
授業の方法	講義・演習							
テキスト	なし							
参考文献	高知新聞他							
評価の方法や基準	提出物、授業態度、出席状況。複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する。							
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する								
実務経験								
実務経験の活かし方								
履修上の注意事項	自己分析、情報収集を行うこと。							

授業科目	ビジネス実務 I			単位/時間	25h		
開講学科等	公務員学科1年			担当教員	竹本明代		
授業の目的・テーマ	就職研修（2年次公務員試験に向けて、面接練習、フィードバック）						
授業の到達目標	公務員試験2次試験に向けて、志望動機や自己PR等を言える。						
授業の計画	1	10/24	7h	就職研修①	26		
	2	10/29	3h	就職研修②（個人面接）	27		
	3	12/5	3h	面接練習のフィードバック	28		
	4		3h	就職研修③（個人・集団面接に向けて）	29		
	5	1/9～	3h	就職研修③（個人面接）	30		
	6	1/15	3h	就職研修③（集団面接）	31		
	7		3h	面接練習のフィードバック	32		
	8				33		
	9				34		
	10				35		
	11				36		
	12				37		
	13				38		
	14				39		
	15				40		
	16				41		
	17				42		
	18				43		
	19				44		
	20				45		
	21				46		
	22				47		
	23				48		
	24				49		
	25				50		
授業の方法	講義・演習						
テキスト	なし						
参考文献	高知新聞他						
評価の方法や基準	提出物、授業態度、出席状況。複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する。						
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する							
実務経験							
実務経験の活かし方							
履修上の注意事項	自己分析、情報収集を行うこと。						

授業科目	ビジネス実務 I		単位/時間	29時間
開講学科等	公務員学科1年		担当教員	濱田 恵美
授業の目的・テーマ	人間関係を円滑にするための“知恵”であるマナーの知識を具体的に教えることに加え、演習などを通じて学生の意識を高め、よりよい人間関係を築くために必要なコミュニケーションを身に付けさせることを目的とし、習った知識を日常生活の中で実践することの大切さを徹底させるような授業の進行・運営を心がける			
授業の到達目標	相手を敬い、思いやる気持ちを上手に相手に伝えるためには、どのようにすべきかについても常に考え、配慮ある行動ができる人になれるよう、また社会人に必要なビジネスマナー等を学生のうちに少しでも習得できることで、学生から社会人になることへの不安をなくし、ひいては社会人として自信を持って行動できるよう繋げていくことを到達目標とする			
授業の計画	1	4/12 OR 立ち居振る舞いの基本	26	11/15 就職研修に向けて
	2	4/19 マナーとは何か	27	11/22 就職研修に向けて
	3	4/26 立ち居振る舞いの基本	28	1/17 電話応対・来客応対
	4	5/10 立ち居振る舞いの基本	29	1/24 来客応対
	5	5/17 立ち居振る舞いの基本	30	
	6	5/24 丁寧な言葉遣い	31	
	7	5/31 丁寧な言葉遣い	32	
	8	6/7 丁寧な言葉遣い	33	
	9	6/14 丁寧な言葉遣い	34	
	10	6/21 丁寧な言葉遣い	35	
	11	6/28 電話応対	36	
	12	7/5 電話応対	37	
	13	7/12 来客応対	38	
	14	8/23 ビジネス能力検定対策	39	
	15	8/30 ビジネス能力検定対策	40	
	16	9/6 ビジネス能力検定対策	41	
	17	9/13 ビジネス能力検定対策	42	
	18	9/20 ビジネス能力検定対策	43	
	19	9/27 ビジネス能力検定対策	44	
	20	10/4 ビジネス能力検定対策	45	
	21	10/11 ビジネス能力検定対策	46	
	22	10/18 就職研修に向けて	47	
	23	10/25 就職研修に向けて	48	
	24	11/1 就職研修に向けて	49	
	25	11/8 就職研修に向けて	50	
授業の方法	レクチャー・ロールプレイング			
テキスト/参考文献	日本マナー・プロトコール協会 マナー・プロトコールの基礎知識 / ウィネット 実践ビジネスマナー			
評価の方法や基準	出席率・態度・身だしなみ・演習の取り組み方・課題・筆記テスト・実技テスト 複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する			
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				○
実務経験	金融機関において、受付・来客応対および電話応対等を担当			
実務経験の活かし方	社会人としての必要な心構えやマナーについて、また来客応対や電話応対等の演習に活かす			
履修上の注意事項	挨拶の励行や正しい言葉遣いを身に付けるとともに、適切な態度で授業に臨むことを求める			