

授業科目	数的処理 I (数的推理)				単位/時間			200h
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	4/11	2h	四則応用 p2~p7パターン4	26	6/18	2h	多角形 No. 144~P104No. 147
	2	4/15	2h	方程式 p7パターン5~p11No. 8	27	6/20	2h	多角形 No.148~No.150
	3	4/16	2h	方程式 p12No. 9~p13No. 14	28	6/24	2h	多角形 No.151~No.153
	4	4/18	2h	方程式 p13No. 15~p14No. 20	29	6/25	2h	多角形 No.154~No.156
	5	4/23	2h	方程式 p14No. 21~p15No. 25	30	6/27	2h	平面計量(円) p110~パターン54
	6	4/25	2h	方程式 p16No. 26~No. 29	31	7/1	2h	平面計量(円)パターン55~No.159
	7	4/30	2h	不等式・二次方程式 p18パターン9~p21No. 34	32	7/2	2h	平面計量(円)No.160~No.163
	8	5/2	2h	平均算・年齢算 p22パターン11~p24No. 38	33	7/4	2h	平面計量(円)No.164~No.166
	9	5/7	2h	比 p25パターン13~p27No. 41	34	7/8	2h	空間計量 P120~パターン58
	10	5/9	2h	混合算 p28No. 42~p30パターン16	35	7/9	2h	空間計量 No.167~No.170
	11	5/13	2h	混合算 p31No. 45~p32No. 50	36	7/11	2h	空間計量 No.171~No.173
	12	5/14	2h	売買算 p33パターン17~p35No. 54	37	7/16	2h	プリント(魔法陣) p146No.195 プリント(整数・約数・倍数・剰余 p129~133)
	13	5/16	2h	増減 p36No. 55~p38No. 58	38	7/18	2h	プリント(記数法), p141
	14	5/20	2h	仕事算 p38No. 59~p41No. 63	39	8/26	1h	約束記号 p137~138 計算パズル パターン64、65
	15	5/21	2h	仕事算p41No. 64~p45No. 67	40	8/27	2h	プリント(数列)
	16	5/23	2h	ニュートン算 p43パターン22~p46No. 71	41	8/29	2h	整数・約数・倍数・剰余 p132パターン59, p134
	17	5/27	2h	速さ p47パターン23~p50No. 76	42	9/2	2h	整数・約数・倍数・剰余 p135
	18	5/28	2h	旅人算 p51パターン25~p53No. 79	43	9/3	2h	整数・約数・倍数・剰余 p136
	19	5/30	2h	通過算 p54No. 80~p56パターン28	44	9/5	2h	整数・約数・倍数・剰余 p144
	20	6/3	2h	流水算 p57No. 83~p59パターン29	45	9/9	2h	整数・約数・倍数・剰余 p145
	21	6/4	2h	流水算 p60No. 87~p61No. 91	46	9/10	2h	整数・約数・倍数・剰余 p146
	22	6/6	2h	時計算 p62パターン30~p63No. 95	47	9/12	2h	整数・約数・倍数・剰余 P147~150
	23	6/11	2h	テスト(1章~3章)	48	9/17	2h	規則性の発見 p151~153
	24	6/13	2h	多角形 P94~P100	49	9/19	2h	規則性の発見 p154
	25	6/17	2h	多角形 p101パターン48~p104パターン52	50	9/24	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	200h		
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	9/26	2h	テスト (5 章～8 章)	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	200h		
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	1h	【判断推理】定量的順序関係 P206～208 No.2	26	6/5	1h 論理と集合 P261～263 No. 80
	2	4/12	1h 定量的順序関係 P208～209 No. 3～ No. 5	27		1h 三段論法と待遇 P264～267 パターン19
	3		1h 定量的順序関係 P209～210 No. 6～No. 9	28	6/7	1h 三段論法と対偶 P268～269 No. 87
	4	4/17	1h 定性的順序関係 P211～214 No. 10～No. 11	29		1h 三段論法と対偶 P269～271 No. 92
	5		1h 定性的順序関係 P214～215 No. 12～ No. 15	30	6/12	1h ド・モルガンの法則 P272～274 No. 94 96
	6	4/19	1h 定性的順序関係 P216～217 No. 16～No. 19	31		1h 直線的関係 P275～276 No. 98 99
	7		1h 定性的順序関係 P217～218 No. 20～No. 23	32	6/14	1h 平面的関係 P277～279 No. 101
	8	4/24	1h 順序関係の変動 P219～221 No. 24～No. 26	33		1h 平面的関係 P279～280 No. 105 106 107
	9		1h 順序関係の変動 P221～223 No. 27～No. 30	34	6/19	1h 平面的関係 P281～282 No. 109 110
	10	4/26	1h 二集合対応 P224～227 パターン7～No. 32	35		1h 平面的関係 P282～284 No. 113 114
	11		1h 二集合対応 P228～229 No. 33～No. 36	36	6/21	1h 空間的関係 P285～287 No. 116
	12	5/1	1h 二集合対応 P230～231 No. 37～No. 40	37		1h 方位 P288～290 No. 118 119
	13	5/8	1h 二集合対応 P232～233 No. 41～No. 44	38	6/26	1h 方位 P290～291 No. 123
	14		1h 多集合対応 P234～238 No. 45～No. 46	39		1h 方位 P291～292 No. 126
	15	5/10	1h 多集合対応 P238～240 No. 47～No. 50	40	6/28	1h 試合数 P293～294 No. 128
	16		1h 多集合対応 P240～242 No. 51～ パターン11	41		1h トーナメント戦 P295～297 No. 130 132
	17	5/15	1h 組分け P242～243 No. 54～No. 57	42	7/3	1h リーグ戦 P298～299 No. 135
	18		1h 組分け P244～245 No. 58～パターン12	43	7/10	1h リーグ戦 ～P300 No. 138
	19	5/17	1h 家系図 P246～247 No. 61～パターン14	44		1h 前期試験
	20		1h 集合とベン図 P251～252 No. 63～ 67	45	7/12	1h 証言 P301～304 No. 141 144
	21	5/22	1h 集合とベン図 P253～254 No. 68～No. 71	46		1h 証言 P305～306 No. 146 148
	22		1h 集合と線分図 P255～256 パターン15～No. 74	47	7/17	1h 証言 P. 306～307 No. 150
	23	5/24	1h 包含関係 P257～260 No. 75～No. 77	48		1h 暗号 パターン32 P308～311 No. 153
	24		1h 1～3章復習	49	7/19	1h 暗号 P311～312 No. 156 158
	25	5/29	1h 確認テスト (第1章～第3章)	50		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	200h			
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	8/28	1h	時計のずれ P315～316 No. 163	26	10/11	1h	その他の立体構成 P437～439 No. 49
	2		1h	時計のずれ P316～317 No. 166 167	27	10/17	1h	その他の立体構成 P439～441 No. 52 No. 53
	3	8/30	1h	数量(その他) P318～320 No. 171 172	28	10/18	1h	正多面体の展開図 P442～445 No. 56
	4		1h	数量(その他) P321～323 No. 176 177	29	10/21	1h	正多面体の展開図 P445～447 No. 60 61
	5	9/4	1h	日暦算 P324～326 No. 180 182	30	10/24	1h	正多面体の展開図 P447～448 No. 63
	6		1h	日暦算 P326～327 No. 184	31	10/25	1h	サイコロ P449～451 No. 66
	7	9/6	1h	ルール P328～330 No. 185 No. 187	32	10/28	1h	サイコロ P451～452 No. 69
	8		1h	ルール P330～332 No. 190	33	10/31	1h	その他の展開図 P453～455 No. 71 No. 73
	9	9/11	1h	天びん P332～333 No. 194	34	11/1	1h	投影図 P456～459 No. 74 No. 78
	10		1h	読心術 P333～336 No. 197 198	35	11/7	1h	陰影 P460～461 No. 79 No. 81
	11	9/13	1h	まとめ (第7章～第12章)	36	11/8	1h	切断 P462～465 No. 84
	12		1h	テスト (第7章～第12章)	37	11/11	1h	切断 P465～466 No. 88
	13	9/18	1h	【空間把握】等積図 P404～406 No. 3	38	11/14	1h	切断 P467～468 No. 92 No. 94
	14		1h	ジグソーパズル P407～409 No. 5 No. 6	39	11/15	1h	回転体 P468～471 No. 95
	15	9/20	1h	ジグソーパズル P409～411 No. 10	40	11/18	1h	回転と移動 P471～473 パターン17
	16		1h	ジグソーパズル P411～412 No. 14	41	11/21	1h	回転と移動 P474～475 No. 102
	17	9/25	1h	隠し絵 P413～415 No. 19	42	11/22	1h	最短経路 P476～475 No. 105
	18		1h	折り紙 P416～418 No. 23 No. 26	43	11/25	1h	最短経路 P478～479 No. 109
	19	9/27	1h	円の軌跡 P427～430 No. 36 No. 37	44	1/20	1h	一筆書き P480～482 No. 113
	20		1h	円の軌跡 P427～430 No. 36 No. 37	45	1/23	1h	数表 P518～521 No. 2
	21	9/30	1h	多角形の軌跡 P422～425 No. 30	46	1/24	1h	数表 P522～523 No. 11
	22	10/3	1h	多角形の軌跡 P425～426 No. 33	47	1/27	1h	グラフ P528～532 No. 13
	23	10/4	1h	奇跡の応用 P431～433 No. 40	48	1/30	1h	グラフ P533～536 No. 17
	24	10/7	1h	正多面体 P434～435 No. 42	49	1/31	1h	グラフ P536～540 No. 22
	25	10/10	1h	正多面体 P435～436 No. 45	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							
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	135h				
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	1	4/11	1h	【確率】 場合の数 P64～66 No.97～99	26	5/16	1h	No.22～24
	2	4/11	1h	順列 nPr, 同じものを含む順列, 円順列	27	5/16	1h	気象現象 高気圧, 低気圧, 気団
	3	4/16	1h	数珠順列, 重複順列	28	5/21	1h	前線
	4	4/16	1h	順列 P72～73 No.102 No.105～107	29	5/21	1h	日本の天気
	5	4/17	1h	順列 P74～75 No.109～114	30	5/22	1h	気象現象 No.25～28～32
	6	4/18	1h	組合せ nCr, 重複組合せ パターン38～40	31	5/23	1h	大気の中の水 断熱変化 No.33 36 (No.34.35省略)
	7	4/18	1h	組合せ P80～81 No.115～120 122	32	5/23	1h	地球の自転と公転 自転, 公転, 季節変化
	8	4/23	1h	組合せ P82～83 No.123～126 (127 128省略)	33	5/28	1h	地球の自転と公転 No.37～39
	9	4/23	1h	確率 P.84～86 (期待値除く)	34	5/28	1h	太陽系の惑星の運動 惑星の視運動
	10	4/24	1h	パターン41～44 47 期待値	35	5/29	1h	惑星現象, ケプラーの法則
	11	4/25	1h	確率 P.91～93 133まで	36	5/30	1h	地球型惑星, 木製型惑星
	12	4/25	1h	No.129～No.138 (No.139～143省略)	37	5/30	1h	惑星の概観
	13	4/30	1h	確認テスト (確率)	38	6/4	1h	太陽系の惑星の運動 No.40～42～45
	14	4/30	1h	【地学】 地球の概観 重力, 潮汐, 大気圏 No.1～3	39	6/4	1h	太陽と月 太陽, 月, 日食, 月食
	15	5/1	1h	大気圏 No.4～5	40	6/5	1h	太陽と月 No.46～49
	16	5/2	1h	地球の内部構造	41	6/6	1h	恒星 等級, HR図 1. 恒星 No.50～51
	17	5/2	1h	P368～370 No.1～5 6	42	6/6	1h	確認テスト (地学)
	18	5/7	1h	地球の構成物質 堆積岩, 火成岩	43	6/11	1h	【生物】 細胞 細胞の構造と働き
	19	5/7	1h	No.7～11	44	6/11	1h	遺伝子とその働き, DNA, RNA
	20	5/8	1h	火山 No.12 変成岩	45	6/12	1h	膜の性質と働き
	21	5/9	1h	地球内部のエネルギー P.379～380 381	46	6/13	1h	細胞 No.1, 2, 3, 4
	22	5/9	1h	P.382～383 384 No.13～15 17	47	6/13	1h	酵素 酵素の性質, 消化と吸収
	23	5/14	1h	地球の歴史 P.385～389	48	6/18	1h	酵素 No.5～7
	24	5/14	1h	No.18～21	49	6/18	1h	同化 光合成
	25	5/15	1h	大気の運動 P.395～396 397 (緯度ごとの熱収支～)	50	6/19	1h	光合成の外的条件, 光合成と呼吸 (陽葉と陰葉以降省略)
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			135h	
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	1	6/20	1h	光合成 No. 8～10	26	8/28	1h	血統量の調整
	2	6/20	1h	異化 呼吸(好気呼吸)	27	8/29	1h	個体の恒常性と調節 No. 39～45
	3	6/25	1h	発酵と解糖(嫌気呼吸)	28	8/29	1h	生物の集団 生態系, 生体ピラミッド
	4	6/25	1h	異化 No. 11～13	29	9/3	1h	炭素の循環, エネルギーの流れ
	5	6/26	1h	生殖と発生 体細胞分裂, 減数分裂	30	9/3	1h	人間の活動と生態系, 個体群 (気候とバイオーム省略)
	6	6/27	1h	無性生殖, 有性生殖	31	9/4	1h	生物の集団 No. 46～49
	7	6/27	1h	動物の発生 No. 14～16	32	9/5	1h	【化学】物質の構成 No. 1～3
	8	7/2	1h	遺伝 形質, 交雑, 遺伝子, メンデルの法則	33	9/5	1h	化学の基礎 周期表 No. 4～5
	9	7/2	1h	一遺伝子雑種, 不完全優性, 致死遺伝子	34	9/10	1h	原子と分子およびイオン 原子, 電子配置
	10	7/3	1h	二遺伝子雑種	35	9/10	1h	原子と分子およびイオン No. 6～7
	11	7/4	1h	補遺遺伝子, 抑制遺伝子	36	9/11	1h	化学結合とその結晶 化学結合, 結晶, 結合の強さ
	12	7/4	1h	複対立遺伝子 (性の決定, 伴性遺伝省略)	37	9/12	1h	化学結合とその結晶 No. 8～9
	13	7/9	1h	No. 17～21 22 23	38	9/12	1h	原子量・分子量および物質質量 mol(モル)
	14	7/9	1h	生物の分類と進化 進化説のみ (練習問題省略)	39	9/17	1h	原子量・分子量および物質質量 No. 10～11
	15	7/10	1h	動物・植物の反応 動物の行動	40	9/17	1h	化学反応式とその量 化学反応式
	16	7/11	1h	植物ホルモン, 光周性	41	9/18	1h	化学反応式とその量 No. 12～16
	17	7/11	1h	動物・植物の反応 No. 28～32	42	9/19	1h	物質の状態変化 物質の三態 No. 17～20
	18	7/16	1h	動物の感覚と行動 視覚, 聴覚	43	9/19	1h	気体の性質 ボイル・シャルルの法則
	19	7/16	1h	神経系 ニューロン, 伝導, 伝達 (No. 33～36省略)	44	9/24	1h	気体の性質 No. 21～24
	20	7/17	1h	神経系 脳, 自律神経	45	9/24	1h	溶液の性質と溶解度 ヘリーの法則, モル濃度 No. 25
	21	7/18	1h	動物の感覚と行動 No. 37～38	46	9/25	1h	コロイド No. 27 (No. 26省略)
	22	7/18	1h	予備	47	9/26	1h	化学平衡 No. 28
	23			前期試験 (生物 1章～9章)	48	9/26	1h	酸と塩基 No. 29
	24	8/27	1h	個体の恒常性と調節 血液, 血液循環, 血液凝固, 免疫	49	10/1	1h	中和 ph, 中和反応, 指示薬, 塩
	25	8/27	1h	肝臓, 腎臓	50	10/1	1h	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	135h			
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	1	10/3	1h	酸化・還元反応 酸化数 No. 33	26	11/19	1h	等差数列
	2	10/3	1h	イオン化傾向と電池 金属のイオン化傾向	27	11/21	1h	力のモーメント
	3	10/8	1h	電池 No. 34～37	28	11/21	1h	力のモーメント
	4	10/8	1h	電気分解 電解質, 非電解質	29	1/21	1h	自由落下
	5	10/10	1h	陽極・陰極に生成する物質 No. 38～39	30	1/21	1h	自由落下
	6	10/10	1h	周期表 特徴	31	1/23	1h	二次方程式の解と係数の関係
	7	10/15	1h	周期表 No. 40～43	32	1/23	1h	二次方程式の解と係数の関係
	8	10/15	1h	非金属元素 H, 希ガス, C, Si	33	1/28	1h	ばね
	9	10/17	1h	N, P, O, S, ハロゲン, 気体の捕集方法	34	1/28	1h	ばね
	10	10/17	1h	非金属元素 No. 44～49	35	1/30	1h	予備
	11	10/24	1h	金属元素 アルカリ金属, アルカリ土類金属	36	1/30	1h	予備
	12	10/24	1h	Al, Fe, 炎色反応, 合金の性質	37			後期試験
	13	10/29	1h	金属元素 No. 50～53	38			
	14	10/29	1h	有機化合物 特徴, 炭化水素, 酸素を踏む有機化合物	39			
	15	10/31	1h	有機化合物 No. 54～59	40			
	16	10/31	1h	環境問題	41			
	17	11/5	1h	確認テスト (化学)	42			
	18	11/5	1h	確認テスト (化学)	43			
	19	11/7	1h	運動量保存 (衝突)	44			
	20	11/7	1h	運動量保存 (衝突)	45			
	21	11/12	1h	三角関数	46			
	22	11/12	1h	三角関数	47			
	23	11/14	1h	判別式	48			
	24	11/14	1h	判別式	49			
	25	11/19	1h	等差数列	50			
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 I (地理・日本史・世界史・政治・経済・社会・倫理)		単位/時間	132h		
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	4h	地理：地図、地形	26	5h	世界史：中国史
	2	2h	地理：ケッペンの気候区分	27	5h	世界史：中世
	3	1h	地理：土壌と植生、風、日本の自然環境	28	3h	世界史：近世
	4	1h	地理：確認テスト①	29	4h	世界史：近代
	5	2h	地理：国家と世界、人口動態	30	2h	世界史：現代
	6	2h	地理：農業、エネルギー資源	31	1h	世界史：イスラム史
	7	1h	地理：確認テスト②	32	2h	政治：日本国憲法
	8	5h	地理：アジア【東・南・東南】	33	2h	政治：民主主義の基本原則
	9	3h	地理：ヨーロッパ	34	2h	政治：主要各国の政治制度
	10	1h	地理：確認テスト③	35	2h	政治：自由権、社会権、新しい人権
	11	2h	地理：北アジア・オセアニア	36	1h	政治：確認テスト⑧
	12	5h	地理：北・中・南アメリカ	37	6h	政治：国会・内閣・裁判所
	13	1h	地理：アフリカ・西アジア・中央アジア	38	6h	政治：地方自治、諸問題、国際政治
	14	1h	地理：確認テスト④	39	1h	政治：確認テスト⑨
	15	3h	日本史：古代～推古期まで	40	5h	経済：市場経済、国民経済の流れ
	16	3h	日本史：平安時代	41	5h	経済：日本の発展、国際経済の動向
	17	1h	日本史：確認テスト⑤	42	1h	経済：経済学者
	18	4h	日本史：鎌倉～室町時代	43	1h	経済：確認テスト⑩
	19	2h	日本史：戦国～安土桃山時代	44	2h	社会：労働問題と消費者問題
	20	1h	日本史：確認テスト⑥	45	3h	社会：社会保障の歩み
	21	7h	日本史：江戸時代	46	3h	社会：地球環境問題
	22	4h	日本史：明治時代・大正時代	47	2h	社会：人口問題
	23	1h	日本史：確認テスト⑦	48	1h	社会：現代社会の特質と文化
	24	2h	日本史：昭和～現代	49	2h	倫理：西洋思想
	25	5h	世界史：古代史	50	1h	倫理：東洋思想
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)		単位/時間	54h	
開講学科等	公務員学科 1年		担当教員	長田 豊	
授業の目的・テーマ	1. 公務員試験における現代文の文章理解の重要性を理解し、短時間で正答率を高めるポイントを学ぶ 2. 比重の高い趣旨把握・内容合致を中心に、試験問題を数多く、繰り返し解き、読解力を養う 3. 論作文対策と連動させ、現代文の文章理解が論文試験の課題読解や論述にも役立つことを理解する				
授業の到達目標	公務員試験の出題意図を踏まえた文章理解力の向上 文章読解・作成能力検定(文章検) 3級合格				
授業の計画	1	2h	公務員試験の傾向と対策、例題1・例題3	26	
	2	2h	文章読解の基礎(指示語と接続後)	27	
	3	2h	文章理解の基礎(段落と文章構成)	28	
	4	6h	練習問題(易しいレベル・趣旨把握と内容合致)	29	
	5	2h	練習問題(易しいレベル・文章整序)	30	
	6	2h	練習問題(易しいレベル・空欄補充)	31	
	7	4h	現代文の過去問	32	
	8	2h	古文・漢文の過去問	33	
	9	2h	前期試験	34	
	10	10h	練習問題(標準レベル・趣旨把握と内容合致)	35	
	11	4h	練習問題(標準レベル・文章整序)	36	
	12	4h	練習問題(標準レベル・空欄補充)	37	
	13	8h	練習問題(文章検定)	38	
	14	2h	1/24(金)文章検3級 検定日	39	
	15	2h	後期試験	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、問題演習、解説				
テキスト	「オープンセサミシリーズ 国家公務員・地方初級③」(東京アカデミー)、「基礎から学べる!文章カステップ 文章検3級対応」(日本漢字能力検定協会)				
参考文献	公務員試験(国家一般、地方初級など)の過去問、文章検の練習問題と過去問				
評価の方法や基準	定期試験、出席状況、授業態度。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	文章検のテキストなども使い、日本語の文法や読解の基礎も学ぶ。その積み重ねが、教養試験の正答率向上と、論文試験の課題読解と論述力の向上にもつながることを意識してほしい。				

授業科目	文章理解 I (国語) ※漢字検定対策			単位/時間	12h
開講学科等	公務員学科 1年			担当教員	長田 豊
授業の目的 ・テーマ	漢字検定 (3級、準2級、2級) 対策				
授業の 到達目標	漢字検定合格				
授業の 計画	1	1h	R5_第1回	26	
	2	1h	R4_第3回	27	
	3	1h	R4_第2回	28	
	4	1h	R4_第1回	29	
	5	1h	R3_第3回	30	
	6		(6/16 漢字検定①)	31	
	7	1h	R3_第2回	32	
	8	1h	R3_第1回	33	
	9	1h	R2_第3回	34	
	10	1h	R2_第2回	35	
	11	1h	R5_第2回	36	
	12	1h	R5_第1回	37	
	13	1h	R4_第3回	38	
	14		(10/20 漢字検定②)	39	
	15		(2/16 漢字検定③)	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	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、答案練習の結果、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 (作文)		単位/時間	30h	
開講学科等	公務員学科 1年		担当教員	長田 豊	
授業の目的・テーマ	1. 公務員試験の論文・作文に必要な文章構成、減点されにくいポイントを学ぶ 2. 出題テーマを想定した論作文の作成と添削を繰り返し、面接対策にも活かせる自己分析を深める 3. 新聞記事なども適宜用いて、公務員の仕事に関わる社会課題に関心を持ち、自分なりの考えをまとめる				
授業の到達目標	公務員試験合格レベルの作文が書けること。出題意図を的確に理解し、時間内に指定字数の8割以上を書き上げられる筆力を身につける。試験課題となりうる社会課題を、自分の経験や考えと関連づけ、論理的に論述できるようになる。				
授業の計画	1	1h	公務員試験における論文・作文の重要性	26	
	2	1h	作文サンプルから学ぶ	27	
	3	1h	模擬面接カードを書く	28	
	4	2h	作文を書く①自分の長所と短所	29	
	5	2h	作文を書く②なぜ公務員になりたいのか	30	
	6	2h	作文を書く③どんな公務員になりたいか	31	
	7	2h	作文を書く④県1次の過去問	32	
	8	2h	前期試験) 前期の課題から再出題	33	
	9	1h	論文型の課題に対応した情報収集	34	
	10	1h	前期の作文の振り返り	35	
	11	2h	前期の復習、気をつけるべきポイント	36	
	12	2h	作文を書く⑤国家一般職の過去問	37	
	13	2h	作文を書く⑥高知市の過去問	38	
	14	2h	作文を書く⑦県2次の過去問	39	
	15	2h	作文を書く⑧志望自治体・職種の過去問	40	
	16	2h	作文を書く⑨県1次の過去問	41	
	17	2h	後期試験) 後期の課題から再出題	42	
	18	1h	後期の作文の振り返り	43	
	19			44	
	20			45	
	21			46	
	22			47	
	23			48	
	24			49	
	25			50	
授業の方法	講義、実技、添削				
テキスト	過去の公務員試験の論文課題				
参考文献	「公務員試験(初級)のための論作文術」(土屋出版)、「公務員試験論文・面接で問われる行政課題・政策論のポイント」(実務教育出版)				
評価の方法や基準	定期試験、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	新聞社で27年勤務。うち20年余りを地方の取材拠点に記者として勤めた。				
実務経験の活かし方	わかりやすい文章を書くポイント、論文型の課題に対応した情報収集の技術と知識を伝えたい。これまで取材で接した公務員の姿にも触れ、公務員として働く日常の一端も伝えることができれば。				
履修上の注意事項	作文対策は合否を左右する面接の対策にもつながるという意識を持つこと。作文専用のノートを作り、授業で触れるポイントに加え、自分の作文に活かせる自己分析や過去の経験、自分なりの考えを書き溜めていってほしい。				

授業科目	文章理解 I (英文)			単位/時間	56h			
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	学力診断テスト(すらら)	26	11/21	2h	関係詞①
	2	4/25	2h	be動詞, 一般動詞	27	1/23	2h	関係詞②
	3	5/2	2h	形容詞・副詞・前置詞, 疑問文	28	1/30	2h	関係詞③
	4	5/9	2h	名詞と代名詞	29			
	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	受動態③	44			
	20	10/3	2h	完了形①	45			
	21	10/10	2h	完了形②	46			
	22	10/17	2h	完了形③	47			
	23	10/31	2h	分詞①	48			
	24	11/7	2h	分詞②	49			
	25	11/14	2h	分詞③	50			
授業の方法	演習							
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	58h	
開講学科等	公務員学科1年		担当教員	長田 豊	
授業の目的・テーマ	Excelの基本的な操作方法と応用方法を学ぶ。 iBut（インターネット・ベーシック・ユーザーテスト）で、ネット社会を生きる基礎となる知識も身につける。				
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級の取得。 iBut（インターネット・ベーシック・ユーザーテスト）70点以上の合格。				
授業の計画	1	1h	授業説明・PC操作とソフトウェアの説明	26	
	2	1h	第1章 Excelの基礎知識	27	
	3	1h	第2章 Excel入門	28	
	4	3h	第3章 ワークシートの活用（1）	29	
	5	4h	第4章 ワークシートの活用（2）	30	
	6	4h	第5章 グラフ（1）	31	
	7	4h	第6章 グラフ（2）	32	
	8	4h	第7章 データベース	33	
	9	4h	iButの事前解説	34	
	10	2h	iBut（インターネット・ベーシック・ユーザーテスト）	35	
	11	2h	練習問題1	36	
	12	2h	練習問題2	37	
	13	2h	練習問題3	38	
	14	2h	模擬問題1	39	
	15	2h	模擬問題2	40	
	16	2h	模擬問題3	41	
	17	2h	模擬問題4	42	
	18	2h	模擬問題5	43	
	19	2h	模擬問題6	44	
	20	2h	模擬問題7	45	
	21	10h	模擬問題による本番形式練習	46	
	22			47	
	23		2/5(水)サーティファイExcel3級試験日	48	
	24			49	
	25			50	
授業の方法	パソコン実習				
テキスト	「30時間でマスター Excel2016」（実教出版）				
参考文献	「Excel表計算処理技能認定試験 3級問題集」（サーティファイ）、iBut公式テキスト				
評価の方法や基準	提出課題、授業態度、出席率、iBut受験結果				
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	授業外でも積極的にPCに触れ、タイピングスキルを向上させてほしい。				

授業科目	手話 I	単位/時間	42 (18・24)	
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、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	手話の授業と検定試験について	19	5・4級単語学習
	2	「手話の基礎知識」	20	会話練習
	3	5・4級単語学習 自己紹介①	21	5・4級単語学習
	4	自己紹介② (趣味 好き嫌い 得意苦手)	22	スピーチ「1年間」
	5	自己紹介③ (家族 疑問詞)	23	5・4級単語学習
	6	自己紹介④スピーチ発表	24	スピーチ発表
	7	5・4級単語学習	25	4級受験対策学習 テクノホール
	8	スピーチ「一日のこと」	26	4級受験対策学習 テクノホール
	9	5・4級単語学習	27	4級受験対策学習 テクノホール
	10	スピーチ「1週間のこと」	28	4級受験対策学習 テクノホール
	11	5・4級単語学習		全国手話検定試験4級 10月12日 (土) 午後
	12	スピーチ「連休のこと」		
	13	体験学習 (聴覚障害者協会)	29	3級単語学習
	14	体験学習 (聴覚障害者協会)	30	スピーチ「学校の思い出」
	15	5・4級単語学習	31	3級単語学習
	16	スピーチ「たのしかったこと」	32	スピーチ「スポーツについて」
	17	5・4級単語学習	33	3級単語学習
	18	スピーチ発表	34	スピーチ「自己PR」
			35	体験学習 (聴覚障害者協会)
			36	体験学習 (聴覚障害者協会)
		37	「聴覚障害についての基礎知識」	
		38	スピーチ「近所・友達について」	
		39	学習のまとめ	
		40	学習のまとめ	
		41	スピーチ発表「手話・聴覚障害について」	
		42	スピーチ発表「手話・聴覚障害について」	
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12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	60h		
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	2h	簿記とは、仕訳	26	2h	費用の繰延べ・見越し
	2	2h	勘定科目	27	2h	帳簿の締切り
	3	2h	貸借対照表、損益計算書	28	2h	学期末テスト
	4	2h	現金、当座預金	29	2h	個別問題
	5	2h	小口現金	30	2h	個別問題
	6	2h	小口現金出納帳	31		
	7	2h	費用と収益、三分法(分記法)	32		
	8	2h	掛取引、返品	33		
	9	2h	売上原価対立法	34		
	10	2h	商品有高帳	35		
	11	2h	貸付金と借入金、未収金と未払金	36		
	12	2h	前払金と前受金	37		
	13	2h	仮払金と仮受金	38		
	14	2h	立替金と預り金	39		
	15	2h	現金過不足、総勘定元帳への転記	40		
	16	2h	消費税、有価証券	41		
	17	2h	株式会社の資本	42		
	18	2h	株式の発行	43		
	19	2h	貸借対照表と損益計算書との関係	44		
	20	2h	減価償却	45		
	21	2h	固定資産台帳	46		
	22	2h	決算と残高試算表	47		
	23	2h	精算表、決算整理事項	48		
	24	2h	売上原価	49		
	25	2h	貸倒れ、消耗品	50		
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	全経簿記検定3級過去問題					
評価の方法や基準	平常の授業態度、ミニテスト結果及び学期末テスト結果					
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			60h
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	4/11	2h	機材使用の説明 (2h)	26	11/7	2h	トレーニング (2h)	
	2	4/18	2h	トレーニング (2h)	27	11/14	2h	トレーニング (2h)	
	3	4/25	2h	トレーニング (2h)	28	11/21	2h	トレーニング (2h)	
	4	5/2	2h	トレーニング (2h)	29	1/23	2h	トレーニング (2h)	
	5	5/9	2h	トレーニング (2h)	30	1/30	2h	トレーニング (2h)	
	6	5/16	2h	トレーニング (2h)	31				
	7	5/23	2h	トレーニング (2h)	32				
	8	5/30	2h	トレーニング (2h)	33				
	9	6/6	2h	トレーニング (2h)	34				
	10	6/13	2h	トレーニング (2h)	35				
	11	6/20	2h	トレーニング (2h)	36				
	12	6/27	2h	トレーニング (2h)	37				
	13	7/4	2h	トレーニング (2h)	38				
	14	7/11	2h	トレーニング (2h)	39				
	15	7/18	2h	トレーニング (2h)	40				
	16	8/29	2h	トレーニング (2h)	41				
	17	9/5	2h	トレーニング (2h)	42				
	18	9/12	2h	トレーニング (2h)	43				
	19	9/19	2h	トレーニング (2h)	44				
	20	9/26	2h	トレーニング (2h)	45				
	21	10/3	2h	トレーニング (2h)	46				
	22	10/10	2h	トレーニング (2h)	47				
	23	10/17	2h	トレーニング (2h)	48				
	24	10/24	2h	トレーニング (2h)	49				
	25	10/31	2h	トレーニング (2h)	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学年末のポストテストで取る。							
授業の計画	1	4/17	1h	オリエンテーション, 学力診断テスト (国)	26	11/13	1h	社会 (地方自治)
	2	4/24	1h	数学 (四則演算, 割合, 比)	27	11/20	1h	数学 (文章問題)
	3	5/1	1h	社会 (日本国憲法) 年間課題 (経済)	28	1/22	1h	学力診断テスト (国語)
	4	5/8	1h	国語 (主語と述語, 言葉と言葉の繋がり①)	29	1/29	1h	学力診断テスト (数学)
	5	5/15	1h	数学 (方程式①)	30			
	6	5/22	1h	社会 (基本的人権)	31			
	7	5/29	1h	国語 (文末表現に着目)	32			
	8	6/5	1h	数学 (方程式②)	33			
	9	6/12	1h	社会 (選挙)	34			
	10	6/19	1h	国語 (文の要約①)	35			
	11	6/26	1h	数学 (方程式③)	36			
	12	7/3	1h	社会 (政党とマスメディア)	37			
	13	7/10	1h	国語 (文脈把握)	38			
	14	7/17	1h	数学 (方程式④) 夏休みHW (連立方程式・不等式)	39			
	15	8/28	1h	数学 (公約数と公倍数)	40			
	16	9/4	1h	国語 (話題と筆者の主張の把握)	41			
	17	9/11	1h	社会 (国会のしくみと働き)	42			
	18	9/18	1h	数学 (連立不等式)	43			
	19	9/25	1h	国語 (主語と述語, 言葉と言葉の繋がり②)	44			
	20	10/2	1h	社会 (内閣のしくみと働き)	45			
	21	10/9	1h	数学 (文章問題)	46			
	22	10/16	1h	国語 (文の要約②)	47			
	23	10/23	1h	社会 (裁判所と三権分立)	48			
	24	10/30	1h	数学 (文章問題・三平方の定理)	49			
	25	11/6	1h	国語 (一文のキーワードを把握・正しい文章を書く)	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	30h		
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 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	1	10/4	3h	ウイネット校内模試第1回	26		
	2	10/11	3h	ウイネット校内模試第2回	27		
	3	10/18	3h	ウイネット校内模試第3回	28		
	4	10/25	3h	ウイネット校内模試第4回	29		
	5	11/1	3h	ウイネット校内模試第5回	30		
	6	11/8	3h	ウイネット校内模試第6回	31		
	7	11/15	3h	ウイネット校内模試第7回	32		
	8	11/22	3h	ウイネット校内模試第8回	33		
	9	1/24	3h	ウイネット校内模試第9回	34		
	10	1/31	3h	ウイネット校内模試第10回	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	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 I (集団討論)			単位/時間	18h
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	1	9/30	2h	ビブリオバトル	
	2	10/7	2h	ビブリオバトル	
	3	10/21	2h	キックオフまで 50 分!	
	4	10/28	2h	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	
	5	11/11	2h	アイドルを発見しろ!	
	6	11/18	2h	SOS! 冷静に対処せよ!! コンセンサス実習	
	7	11/25	2h	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、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?	
	8	1/20	2h	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。	
	9	1/27	2h	若者の投票率を高めるためにはどうしたらよいか。	
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
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	22h		
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	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・話せるように自己分析する。						
授業の計画	1	4/15	1h	書類の送り方・郵送の知識	26		
	2	5/13	1h	自己分析（自分の過去を振り返る）	27		
	3	5/20	1h	自己分析（自分の過去を振り返る）	28		
	4	5/27	1h	自己分析（自分の過去を振り返る）	29		
	5	6/3	1h	自己分析（自分の過去を振り返る）	30		
	6	6/17	1h	社会で求められる能力を考える	31		
	7	6/24	1h	社会で求められる能力を考える	32		
	8	7/1	1h	自分のことを他人に語る	33		
	9	7/8	1h	自分のことを他人に語る	34		
	10	8/26	1h	就職ハンドブック	35		
	11	9/2	1h	求職票記入	36		
	12	9/9	1h	求職票記入	37		
	13	10/2	1h	自己PR文作成	38		
	14	10/9	1h	志望動機作成	39		
	15	10/16	1h	ニュース時事問題チェック	40		
	16	10/23	1h	履歴書記入	41		
	17	10/30	1h	履歴書記入	42		
	18	11/6	1h	面接カード記入	43		
	19	11/13	1h	面接カード記入	44		
	20	11/20	1h	新聞スクラップ感想文	45		
	21	1/22	1h	新聞スクラップ感想文	46		
	22	1/29	1h	面接カード記入（第1希望仕上げ）	47		
	23				48		
	24				49		
	25				50		
授業の方法	講義・演習						
テキスト	就職ハンドブック（後期より）						
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 (就職研修)		単位/時間	24h	
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	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等の基本ができるようにする。				
授業の計画	1	7h	就職研修①	26	
	2	3h	就職研修② (個人面接)	27	
	3	3h	面接練習のフィードバック	28	
	4	2h	就職研修③ (個人・集団面接に向けて)	29	
	5	3h	就職研修③ (個人面接)	30	
	6	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	28h			
開講学科等	公務員学科1年			担当教員	猪川 瑛梨			
授業の目的 ・テーマ	<ul style="list-style-type: none"> ・毎時間2分×3セットの言語化トレーニングをおこない、就職活動に向けて【表現力・語彙力】を高める ・印象の良い身だしなみを学び、毎時間自分で整えることができるようになる ・自ら考え行動できる新入社員になれるように、ビジネスマナーの基礎を学ぶ 							
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・毎週の言語化トレーニングにより、面接時に結論から分かりやすく伝えられることを目標とする ・就職研修にて、身だしなみ/マナーの評価において全員がオール5取得を目標とする ・ビジネス能力検定ジョブパス(12月1日)3級全員合格を目標とする 							
授業の計画	1	4/16	1h	オリエンテーション(身だしなみチェック)	26	11/19	1h	就職研修に向けて/言語化トレーニング(入退室仕上げ/ジョブパス問題集)
	2	4/23	1h	【マナープロトコル】P23～P26 社会人に必要なマナー/言語化トレーニング	27	1/21	1h	P64～P71 来客対応(受付/ご案内/名刺交換)言語化トレーニング
	3	4/30	1h	P29・P33 立ち居振る舞い/聴き方の基本言語化トレーニング	28	1/28	1h	P55 電話応対/言語化トレーニング
	4	5/7	1h	P30・P31 丁寧な言葉遣い/言語化トレーニング	29			
	5	5/14	1h	P30・P31 丁寧な言葉遣い/言語化トレーニング	30			
	6	5/21	1h	P30・P31 丁寧な言葉遣い/言語化トレーニング	31			
	7	5/28	1h	P54 名刺交換/敬語練習問題/言語化トレーニング	32			
	8	6/4	1h	P55 電話応対(電話機使用)/言語化トレーニング	33			
	9	6/11	1h	P55 電話応対(電話機使用)/言語化トレーニング	34			
	10	6/18	1h	P60 受付対応(受付側/来客側)/言語化トレーニング	35			
	11	6/25	1h	【ジョブパス】P20/P22～8つの意識/演習問題言語化トレーニング	36			
	12	7/2	1h	P34～円滑なコミュニケーション/演習問題言語化トレーニング	37			
	13	7/9	1h	P42 お辞儀の基本/演習問題言語化トレーニング	38			
	14	7/16	1h	P44～P47 仕事での態度・休暇の基本ルール言語化トレーニング	39			
	15	8/27	1h	P48 指示の受け方・P50～P53 報連相言語化トレーニング	40			
	16	9/3	1h	P54～P61 ビジネスにふさわしい話し方言語化トレーニング	41			
	17	9/10	1h	P82～P91 マニュアル/PDCAサイクル言語化トレーニング	42			
	18	9/17	1h	P110～P117 電話応対/丁寧な言葉遣い言語化トレーニング	43			
	19	9/24	1h	P118～P131 グラフの種類/情報収集言語化トレーニング	44			
	20	10/1	1h	就職研修に向けて/言語化トレーニング(入退室7名/ジョブパス問題集)	45			
	21	10/8	1h	就職研修に向けて/言語化トレーニング(入退室7名/ジョブパス問題集)	46			
	22	10/15	1h	就職研修に向けて/言語化トレーニング(入退室7名/ジョブパス問題集)	47			
	23	10/29	1h	就職研修に向けて/言語化トレーニング(入退室7名/ジョブパス問題集)	48			
	24	11/5	1h	就職研修に向けて/言語化トレーニング(入退室7名/ジョブパス問題集)	49			
	25	11/12	1h	就職研修に向けて/言語化トレーニング(入退室7名/ジョブパス問題集)	50			
授業の方法	レクチャー・ロールプレイング							
テキスト	日本マナー・プロトコル協会 マナー・プロトコルの基礎知識 / ビジネス能力検定ジョブパステキスト・問題集							
参考文献	ウィネット 実践ビジネスマナー / 瞬時に「言語化」できる人が、うまくいく							
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	ホテル・レストランにてウェディングプランナー業務/新入社員教育を担当							
実務経験の活かし方	社会人として必要な心構えやマナーについて、また来客対応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							