

授業科目	数的処理Ⅱ		単位／時間	52h				
開講学科等	公務員学科2年		担当教員	尾川哲英				
授業の目的・テーマ	模擬試験の解説（判断推理、数的推理、空間把握、資料解釈） 分野別問題解説							
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	～ 9/27	52h	TAC模試等 数的処理分野の解説（1時間×全52回）	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							
テキスト	TAC模試、TAC公開模試、東京アカデミー公開模試							
参考文献	テキスト「オープンセサミシリーズ」 他							
評価の方法や基準	模試点数、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	解説をしっかりと読み、誤りを訂正し覚える。							

授業科目	自然科学Ⅱ			単位／時間	76h		
開講学科等	公務員学科2年			担当教員	尾川哲英		
授業の目的・テーマ	月、水、金：模擬試験の解説（数学、物理、化学、生物、地学） 木：分野別問題解説（翌日の模試問題から抜粋）						
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	～ 9/27	52h	TAC模試等 自然科学分野の解説（1時間×全52回）	26		
	2	～ 9/27	24h	課題解説	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						
テキスト	TAC模試、TAC公開模試、東京アカデミー公開模試						
参考文献	テキスト「オープンセサミシリーズ」 他						
評価の方法や基準	模試点数、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	解説をしっかりと読み、誤りを訂正し覚える。						

授業科目	人文社会Ⅱ（地理・日本史・世界史・政治・経済・社会・倫理）		単位／時間	106h	
開講学科等	公務員学科2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	10h	模試解説（1h）・教科書変更点チェック（1h）×5	26	
	2	4h	模試解説（1h）・社会：地球環境問題（1h）×2回分	27	
	3	2h	模試解説（1h）、社会：人口問題（1h）	28	
	4	2h	模試解説（1h）・社会：現代社会の特質と文化（1h）	29	
	5	6h	模試解説（1h）・倫理（1h）×3回分	30	
	6	44h	模試解説（1h）・過去問答練、解説（1h）×22回分	31	
	7	1h	過去問答練、解説（1h）	32	
	8	1h	学期末テスト（1h）	33	
	9	34h	模試解説（1h）・過去問答練、解説（1h）×17回分	34	
	10	2h	過去問答練、解説（1h）×2回分	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	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）				
参考文献	無				
評価の方法や基準	出欠席、授業態度、学期末テスト、提出プリント				
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	解説をしっかりと聞き、誤りを訂正し覚えること。				

授業科目	文章理解Ⅱ（国語）		単位／時間	48h			
開講学科等	公務員学科2年		担当教員	大久保芳恵			
授業の目的・テーマ	公務員試験の傾向を把握し、合格を目指す。						
授業の到達目標	漢字検定各級合格、公務員試験合格点を目指す						
授業の計画	1	4/11	2h	漢字検定対策／公務員試験対策(時事)	26		
	2	4/18	2h	漢字検定対策／公務員試験対策(漢字)	27		
	3	4/25	2h	漢字検定対策／公務員試験対策(漢字)	28		
	4	5/2	2h	漢字検定対策／公務員試験対策(時事)	29		
	5	5/9	2h	漢字検定対策／公務員試験対策(漢字)	30		
	6	5/16	2h	漢字検定対策／公務員試験対策(漢字)	31		
	7	5/23	2h	漢字検定対策／公務員試験対策(時事)	32		
	8	5/30	2h	漢字検定対策／公務員試験対策(漢字)	33		
	9	6/6	2h	漢字検定対策／公務員試験対策(漢字)	34		
	10	6/13	2h	漢字検定対策／公務員試験対策(時事)	35		
	11	6/20	2h	・公務員試験対策(漢字／芸術)	36		
	12	6/27	2h	・公務員試験対策(漢字／芸術)	37		
	13	7/4	2h	・公務員試験対策(時事／芸術)	38		
	14	7/11	2h	・公務員試験対策(漢字／芸術)	39		
	15	7/18	2h	・公務員試験対策(漢字／芸術)	40		
	16	8/1	2h	・公務員試験対策(時事／芸術)	41		
	17	8/8	2h	・公務員試験対策(漢字／芸術)	42		
	18	8/29	2h	・公務員試験対策(漢字／芸術)	43		
	19	9/5	2h	過去問(国語・芸術・時事)	44		
	20	9/12	2h	過去問(国語・芸術・時事)	45		
	21	9/19	2h	過去問(国語・芸術・時事)	46		
	22	9/26	2h	過去問(国語・芸術・時事)	47		
	23	10/3	2h	過去問(国語・芸術・時事)	48		
	24	10/10	2h	過去問(国語・芸術・時事)	49		
	25				50		
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③国語・文学・芸術						
参考文献	無						
評価の方法や基準	出欠席、授業態度、提出プリント。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							
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Ⅱ(英文)			単位/時間	48h		
開講学科等	公務員学科2年			担当教員	竹本明代		
授業の目的・テーマ	英語の読解力をつけるため、公務員試験と同様の内容把握問題や文法問題を解く。長文読解に苦手意識を持たず取り組むことができるよう基礎レベルの問題にする。文法、構文、熟語だけでなく、内容についても知識として身につける。						
授業の到達目標	英文を意味的なまとまりに区切りながら読み、英文の語順のまま理解できる。また、読み取れた単語の意味をつなげ、日本語で書かれている選択肢を参考に、分からない単語の意味を推測できる。						
授業の計画	1	4/11	2h	文構造, 5文型	26		
	2	4/18	2h	長文読解, 文法問題(5文型)	27		
	3	4/25	2h	長文読解, 文法問題(動詞・時制)	28		
	4	5/2	2h	長文読解, 文法問題(助動詞)	29		
	5	5/9	2h	長文読解, 文法問題(代名詞)	30		
	6	5/16	2h	長文読解, 小テスト①	31		
	7	5/23	2h	長文読解, 文法問題(受動態)	32		
	8	5/30	2h	長文読解, 文法問題(比較)	33		
	9	6/6	2h	長文読解, 文法問題(不定詞)	34		
	10	6/13	2h	長文読解, 小テスト②	35		
	11	6/20	2h	長文読解, 文法問題(動名詞)	36		
	12	6/27	2h	長文読解, 文法問題(分詞)	37		
	13	7/4	2h	長文読解, 文法問題(関係代名詞)	38		
	14	7/11	2h	長文読解, 文法問題(その他)	39		
	15	7/18	2h	長文読解, 小テスト③	40		
	16	8/1	2h	長文読解, 文法問題(整序, 語形変化)	41		
	17	8/8	2h	長文読解, 文法問題(整序, 語形変化)	42		
	18	8/31	2h	長文読解, 文法問題(整序, 語形変化)	43		
	19	9/7	2h	長文読解, 文法問題(整序, 語形変化)	44		
	20	9/14	2h	長文読解, 文法問題(整序, 語形変化)	45		
	21	9/21	2h	長文読解, 文法問題(整序, 語形変化)	46		
	22	9/28	2h	長文読解, 文法問題(整序, 語形変化)	47		
	23	10/5	2h	長文読解, 文法問題(整序, 語形変化)	48		
	24	10/12	2h	長文読解, 文法問題(整序, 語形変化)	49		
	25				50		
授業の方法	演習						
テキスト	なし						
参考文献	過去問題集						
評価の方法や基準	授業への取り組み方, 小テスト, 出席率 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。 複数						
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	配布したプリントは各自まとめて保管し、復習すること。						

授業科目	文章理解Ⅱ（国語）		単位／時間	44h	
開講学科等	公務員学科2年		担当教員	長田 豊	
授業の目的・テーマ	1. 公務員試験の約1割を占める現代文の文章理解の重要性を再認識し、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. 論作文対策とも連動させ、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	公務員試験合格レベルの理解				
授業の計画	1	1h	公務員試験の出題傾向	26	
	2	1h	1年の復習テスト（標準レベル）と解説	27	
	3	6h	練習問題（標準レベル・趣旨把握と内容合致）	28	
	4	4h	練習問題（難関レベル・趣旨把握と内容合致）	29	
	5	2h	練習問題（難関レベル・文章整序）	30	
	6	2h	練習問題（難関レベル・空欄補充）	31	
	7	1h	古文・漢文の勉強法	32	
	8	1h	過去問（古文・漢文）	33	
	9	8h	国家一般職過去問	34	
	10	4h	地方初級・警察官過去問	35	
	11	14h	総合問題（プリント）	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、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）				
参考文献	公務員試験（国家一般、地方初級など）の過去問、「高卒程度公務員試験対策 問題集」（ウイネット）				
評価の方法や基準	出席状況、授業態度、提出物（定期試験なし）。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	現代文の文章読解問題を1問でも多く解き、公務員試験本番で得点源としてほしい。短時間で問題の要点を見極めるコツを身につけることを常に意識すること。				

授業科目	文章理解Ⅱ（作文）		単位／時間	48h	
開講学科等	公務員学科2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	2h	公務員試験における論文・作文／模擬面接カード	26	
	2	4h	作文を書く①自分の長所と短所	27	
	3	4h	作文を書く②なぜ公務員になりたいのか	28	
	4	4h	作文を書く③どういう公務員になりたいのか	29	
	5	2h	合格レベルの作文とは 過去問と解答例の分析	30	
	6	4h	作文を書く④国家一般職の過去問	31	
	7	4h	作文を書く⑤県1次の過去問	32	
	8	4h	作文を書く⑥県1次の過去問	33	
	9	2h	前期の作文振り返り	34	
	10	4h	作文を書く⑦各自の志望先の過去問	35	
	11	2h	夏休みまでの作文振り返り、今年の課題予想	36	
	12	4h	作文を書く⑧各自の志望先の過去問	37	
	13	4h	作文を書く⑨各自の志望先の過去問	38	
	14	4h	作文を書く⑩各自の志望先の過去問	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、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	提出物、授業態度、出席状況（定期試験なし）。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	試験本番に自信を持って臨めるよう、作文①～③と志望先の過去問をしっかりと書けるよう備えること。作文対策で自己分析をまとめることは、合否を左右する面接の対策にもつながることを意識して取り組んでほしい。				

授業科目	手話Ⅱ	単位/時間	54 (28・26)
開講学科等	公務員学科2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 ・ 聴覚障害者とのコミュニケーション 」		
授業の到達目標	聴覚障害・聴覚障害者の生活及び関連する福祉鮮度等について理解を深める 受付や窓口業務に必要な手話語彙及び手話表現技術を習得する 手話奉仕員養成講座基礎課程同等の知識・表現力を習得する 全国手話検定試験3級合格を目指し、手話でのコミュニケーション力を高める		
授業の計画	1	3級 単語学習 会話例	29 聴覚障害について (生活)
	2	3級 単語学習 会話例	30 接客会話例
	3	3級 単語学習 会話例	31 体験学習 (聴覚障害者協会)
	4	3級 単語学習 会話例	32 体験学習 (聴覚障害者協会)
	5	3級 単語学習 会話例	33 聴覚障害について (コミュニケーション)
	6	3級 単語学習 会話例	34 会話例 練習
	7	3級 単語学習 会話例	35 基本文法応用 会話例 練習
	8	3級 単語学習 会話例	36 基本文法応用 会話例 練習
	9	3級 単語学習 会話例	37 基本文法応用 会話例 練習
	10	3級 単語学習 会話例	38 基本文法応用 会話例 練習
	11	スピーチ「学校の思い出」	39 基本文法応用 会話例 練習
	12	スピーチ「学校の思い出」	40 基本文法応用 会話例 練習
	13	スピーチ「スポーツについて」	41 基本文法応用 会話例 練習
	14	スピーチ「楽しかったこと」	42 基本文法応用 会話例 練習
	15	スピーチ「自己PR」	43 基本文法応用 会話例 練習
	16	スピーチ「手話学習について」	44 基本文法応用 会話例 練習
	17	スピーチ「近所・友達について」	45 スピーチ練習「手話学習で理解できたこと」
	18	スピーチ「地域の行事について」	46 スピーチ練習「手話学習で理解できたこと」
	19	スピーチ「頑張っていること 興味関心」	47 スピーチ練習「手話学習で理解できたこと」
	20	スピーチ「話題になっていること」	48 スピーチ練習「手話学習で理解できたこと」
	21	体験学習 (聴覚障害者協会)	49 スピーチ発表
	22	体験学習 (聴覚障害者協会)	50 スピーチ発表
	23	スピーチ「健康について」	51 聴覚障害の理解 DVD テクノホール
	24	スピーチ「学校・アルバイトについて」	52 聴覚障害の理解 DVD テクノホール
	25	3級受験対策学習DVD テクノホール	53 学習のまとめ
	26	3級受験対策学習DVD テクノホール	54 学習のまとめ
	27	3級受験対策学習DVD テクノホール	
	28	3級受験対策学習DVD テクノホール	
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3級 7月下旬 予定 (団体受験)		

授業科目	総合演習Ⅱ（集団討論）			単位／時間	44h
開講学科等	公務員学科2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、また進行役として全体を仕切る事など、過去に出題されたテーマを題材に繰り返すことで身につける。				
授業の計画	1	4/11	2h	自転車の交通マナー向上のためにはどうしたらよいか。	
	2	4/18	2h	若者の投票率を高めるためにはどうしたらよいか。	
	3	4/25	2h	スマホやゲームと上手に付き合うためにはどうしたらよいか。	
	4	5/2	2h	高齢者が安心して地域で暮らすにはどうしたらよいか。	
	5	5/9	2h	子どもの頃から健康的な生活習慣を身につけるためにはどうしたらよいか。	
	6	5/16	2h	オレオレ詐欺などの特殊詐欺の被害者を減らすためにはどうしたらよいか。	
	7	5/23	2h	若者がもっとボランティア活動に参加するためにはどうしたらよいか。	
	8	5/30	2h	県外の人が高知県に移住してもらうためにはどうしたらよいか。	
	9	6/6	2h	過疎地域の公共交通を守るにはどうしたらよいか。	
	10	6/13	2h	高知の自然を生かして観光客を増やすためにはどうしたらよいか。	
	11	6/20	2h	少年非行の低年齢化を防ぐにはどうしたらよいか。	
	12	6/27	2h	障害者と健常者の垣根をなくすためにはどうしたらよいか。	
	13	7/4	2h	不合理な校則の見直しにはどのように取り組んでいけばよいか。	
	14	7/11	2h	中学生の学力を向上するためにはどうしたらよいか。	
	15	7/18	2h	学校として不登校の生徒に接していくにはどうしたらよいか。	
	16	8/1	2h	地域の伝統的な祭りを継承・発展させるためにはどうしたらよいか。	
	17	8/8	2h	食品ロスを減らすためにはどうしたらよいか。	
	18	8/29	2h	安心して子育てできる社会をつくるためにはどうしたらよいか。	
	19	9/5	2h	3つのテーマから選択し討論を行う。（テーマは未定）	
	20	9/12	2h	3つのテーマから選択し討論を行う。（テーマは未定）	
	21	9/19	2h	3つのテーマから選択し討論を行う。（テーマは未定）	
	22	9/26	2h	3つのテーマから選択し討論を行う。（テーマは未定）	
	23				
	24				
	25				
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	本番を意識し、進行役などの役割も積極的に行う。				

授業科目	総合演習Ⅱ（模試）		単位／時間	173h	
開講学科等	公務員学科2年		担当教員	長田 豊	
授業の目的 ・テーマ	模擬試験や過去問題を利用して、公務員試験1次合格を狙う。				
授業の 到達目標	公務員試験1次試験の合格				
授業 の 計 画	1	171h	公務員試験答練(教養・適性) /3h×57	26	
	2	2h	答案練習(後期授業開始日) /2h	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	模擬試験、過去問				
テキスト	なし				
参考文献	なし				
評価の方法 や基準	出席状況、授業態度、提出物。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	時間のある限り、あきらめず取り組むこと。				

授業科目	総合演習Ⅱ（面接）			単位／時間	18h		
開講学科等	公務員学科2年			担当教員	大久保芳恵		
授業の目的 ・テーマ	公務員試験面接対策						
授業の 到達目標	公務員試験最終合格						
授業の 計画	1	9/30	3h	3hで5名実戦形式面接（ビジ実Ⅱで作成した面接カードを使用して1人20分の面接とフィードバック）	26		
	2	10/2	3h	3hで5名実戦形式面接（ビジ実Ⅱで作成した面接カードを使用して1人20分の面接とフィードバック）	27		
	3	10/4	3h	3hで5名実戦形式面接（ビジ実Ⅱで作成した面接カードを使用して1人20分の面接とフィードバック）	28		
	4	10/7	3h	3hで5名実戦形式面接（ビジ実Ⅱで作成した面接カードを使用して1人20分の面接とフィードバック）	29		
	5	10/9	3h	3hで5名実戦形式面接（ビジ実Ⅱで作成した面接カードを使用して1人20分の面接とフィードバック）	30		
	6	10/11	3h	3hで5名実戦形式面接（ビジ実Ⅱで作成した面接カードを使用して1人20分の面接とフィードバック）	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	演習（面接）						
テキスト	無						
参考文献	新聞等						
評価の方法 や基準	面接受け答えの内容、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	質問事項に対する事前準備を行う。						

授業科目	教養基礎			単位/時間	27h		
開講学科等	公務員学科2年			担当教員	大久保芳恵		
授業の目的・テーマ	社会人として役立つ知識を学ぶ（所得税法検定3級） 社会人マナーの知識を学ぶ						
授業の到達目標	所得税法検定3級（70点以上）を目指す。						
授業の計画	1	11/13	2h	所得税法の基本	26		
	2		1h	冠婚葬祭について	27		
	3	11/15	2h	所得税法3級【第1問】解説	28		
	4		1h	冠婚葬祭について	29		
	5	11/20	2h	所得税法3級【第2問】解説	30		
	6		1h	冠婚葬祭について	31		
	7	11/22	3h	所得税法3級【第3問】解説	32		
	8	11/27	3h	所得税法3級【第3問】解説	33		
	9	1/22	3h	所得税法3級【第3問】解説	34		
	10	1/25	3h	所得税法過去問1、2答練	35		
	11	1/29	3h	所得税法過去問3、4答練	36		※1/28、30竹本先生教養基礎の際、答練4回分
	12	1/31	3h	所得税法過去問5、6答練	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	答練、解答解説						
テキスト	所得税法3級過去問題						
参考文献	無						
評価の方法や基準	検定結果、答練点数、授業への取り組みを総合的に評価。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	電卓の用意。解説をしっかりと聞き、誤りを訂正し覚える。						

授業科目	教養基礎			単位／時間	42h		
開講学科等	公務員学科2年			担当教員	竹本明代		
授業の目的・テーマ	社会人として役立つ知識を学ぶ（計算実務検定3級）						
授業の到達目標	計算実務検定3級合格（70点以上）						
授業の計画	1	11/14	3h	帳票計算 第3問〔売上帳・仕入帳〕	26		
	2	11/15	3h	商業計算 第1問	27		
	3	11/19	3h	商業計算 第2問	28		
	4	11/21	3h	帳票計算 第2問〔伝票〕	29		
	5	11/22	3h	計実過去問1 答練・直し	30		
	6	11/26	3h	計実過去問2 答練・直し	31		
	7	11/27	3h	計実過去問3 答練・直し	32		
	8	12/3	3h	計実過去問4 答練・直し	33		
	9	1/21	3h	計実過去問5 答練・直し	34		
	10	1/23	3h	計実過去問6 答練・直し	35		
	11	1/24	3h	計実過去問7 答練・直し	36		
	12	1/28	3h	所得税法	37		
	13	1/30	3h	所得税法	38		
	14	1/31	3h	面談	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	答練、解答解説						
テキスト	計算実務検定3級テキスト・過去問題集 所得税法3級過去問題						
参考文献	なし						
評価の方法や基準	検定結果、答練点数、授業への取り組みを総合的に評価 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	電卓の用意。解説をしっかりと聞き、誤りを訂正し覚える。						

授業科目	パソコン実習Ⅱ		単位／時間	45h	
開講学科等	公務員学科2年		担当教員	長田 豊	
授業の目的・テーマ	Wordの基本操作、ビジネス文書作成				
授業の到達目標	Wordの基本操作、ビジネス文書の基本構成・書き方を理解し、実践的な文書作成能力を身につける。				
授業の計画	1	3h	Word入門、編集機能	26	
	2	3h	実習課題による入力練習	27	
	3	3h	表の作成と編集	28	
	4	3h	実習課題による入力練習	29	
	5	3h	模擬問題（入力・ビジネス文書）	30	
	6	3h	模擬問題（入力・ビジネス文書）	31	
	7	3h	模擬問題（入力・ビジネス文書）	32	
	8	3h	模擬問題（入力・ビジネス文書）	33	
	9	3h	模擬問題（入力・ビジネス文書）	34	
	10	3h	模擬問題（入力・ビジネス文書）	35	
	11	3h	模擬問題（入力・ビジネス文書）	36	
	12	3h	模擬問題（入力・ビジネス文書）	37	
	13	3h	模擬問題（入力・ビジネス文書）	38	
	14	3h	模擬問題（入力・ビジネス文書）	39	
	15	3h	模擬問題（入力・ビジネス文書）	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	パソコン実習				
テキスト	「30時間でマスター Word2016」（実教出版）				
参考文献	Word検定などの過去問				
評価の方法や基準	提出課題、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	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	ビジネス実務Ⅱ			単位／時間	74h				
開講学科等	公務員学科2年			担当教員	竹本明代				
授業の目的 ・テーマ	<ul style="list-style-type: none"> 自己分析、文章による自己表現を高め、自分自身を知る学習を行う。 面接カード 面接試験対策（面接練習後の個別指導） 新聞スクラップ（記事の選択、コメント作成） 								
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、自分の意見が書ける・話せる。								
授業の計画	1	4/16	3h	志望動機・自己分析・自己PR 面接カード・履歴書記入 新聞スクラップシート	26	1/21	2h	面接練習・個別指導	
	2	4/23	3h		27	1/28	2h	面接練習・個別指導	
	3	4/30	3h		28				
	4	5/7	3h		29				
	5	5/14	3h		30				
	6	5/21	3h		31				
	7	5/28	3h		32				
	8	6/4	3h		33				
	9	6/11	3h		34				
	10	6/18	3h		35				
	11	6/25	3h		36				
	12	7/2	3h		37				
	13	7/9	3h		38				
	14	7/16	3h		39				
	15	7/30	3h		40				
	16	8/27	3h		41				
	17	9/3	3h		42				
	18	9/10	3h		43				
	19	9/17	3h		44				
	20	9/24	3h		45				
	21	10/1	2h		面接練習・個別指導	46			
	22	10/8	2h		面接練習・個別指導	47			
	23	11/19	2h		面接練習・個別指導	48			
	24	11/26	2h		面接練習・個別指導	49			
	25	12/3	2h		面接練習・個別指導	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Ⅱ			単位/時間	60h		
開講学科等	公務員学科2年			担当教員	大久保芳恵		
授業の目的・テーマ	2次試験に向けて事前にしっかりと準備をして、「素顔」で自分自身を表現できるように面接練習を繰り返し行う						
授業の到達目標	公務員試験最終合格						
授業の計画	1	4/16	3h	オリエンテーション、個人面談	26		
	2	4/23	3h	個人面談(4/16含め一人10分程度)	27		
	3	4/30	3h	自己PR、これまでの経験、志望動機など(質問内容は個々の進捗状況に合わせる)3分割	28		
	4	5/7	3h	自己PR、これまでの経験、志望動機など(質問内容は個々の進捗状況に合わせる)	29		
	5	5/14	3h	自己PR、これまでの経験、志望動機など(質問内容は個々の進捗状況に合わせる)	30		
	6	5/21	3h	自己PR、これまでの経験、志望動機など(質問内容は個々の進捗状況に合わせる)	31		
	7	5/28	3h	自己PR、これまでの経験、志望動機など(質問内容は個々の進捗状況に合わせる)	32		
	8	6/4	3h	自己PR、これまでの経験、志望動機など(質問内容は個々の進捗状況に合わせる)	33		
	9	6/11	3h	自己PR、これまでの経験、志望動機など(質問内容は個々の進捗状況に合わせる)	34		
	10	6/18	3h	自己PR、これまでの経験、志望動機など(質問内容は個々の進捗状況に合わせる)	35		6/14(金)までに下書きの第1希望面接カード提出(6/28までに添削後、担任経由で返却)
	11	6/25	3h	自己PR、これまでの経験、志望動機など(質問内容は個々の進捗状況に合わせる)	36		
	12	7/2	3h	自己PR、これまでの経験、志望動機など(質問内容は個々の進捗状況に合わせる)	37		
	13	7/9	3h	自己PR、これまでの経験、志望動機など(質問内容は個々の進捗状況に合わせる)	38		
	14	7/16	3h	自己PR、これまでの経験、志望動機など(質問内容は個々の進捗状況に合わせる)	39		7/19(金)までにペン書きの第1希望面接カード提出(7/30返却、面談)
	15	7/30	3h	面接カード返却後、面談(1人6分程度)	40		
	16	8/27	3h	3hで5名実戦形式面接(7/30に返却した面接カードを使用して1人20分の面接とフィードバック)	41		
	17	9/3	3h	3hで5名実戦形式面接(7/30に返却した面接カードを使用して1人20分の面接とフィードバック)	42		
	18	9/10	3h	3hで5名実戦形式面接(7/30に返却した面接カードを使用して1人20分の面接とフィードバック)	43		
	19	9/17	3h	3hで5名実戦形式面接(7/30に返却した面接カードを使用して1人20分の面接とフィードバック)	44		
	20	9/23	3h	3hで5名実戦形式面接(7/30に返却した面接カードを使用して1人20分の面接とフィードバック)	45		
	21				46		
	22				47		
	23				48		
	24				49		
	25				50		
授業の方法	講義、演習、個別ガイダンス						
テキスト	無し						
参考文献	新聞、広報誌など						
評価の方法や基準	面接練習に対する取り組み方、授業態度、出席率(詳細は初日に説明) 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	事前準備を怠らないこと(自己分析、情報収集など)						

授業科目	ビジネス実務Ⅱ		単位/時間	10h			
開講学科等	公務員学科2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社会人として大切な【表現力・語彙力】を高める ・自ら考え行動できる新入社員になれるよう、ビジネスマナーの基礎・応用を学ぶ 						
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、適切な言葉遣いで分かりやすく伝えられることを目標とする ・最初から最後まで気を抜かない慎んだ振る舞いや、相手を思いやった行動ができるようになる 						
授業 の 計 画	1	11/18	2h	P54～P55 敬語の復習 言語化トレーニング	26		
	2			P54～P55 敬語の復習・電子メールのマナー	27		
	3	11/25	2h	P54～P55 名刺交換 一対一 言語化トレーニング	28		
	4			P54～P56 名刺交換 複数交換	29		
	5	12/2	2h	P55～P57 電話対応・メモの残し方(電話機使用) 言語化トレーニング	30		
	6			P55～P57 電話対応・メモの残し方(電話機使用)	31		
	7	1/20	2h	P60～P64 来客対応のマナー 受付～ご案内 言語化トレーニング(廊下・EV使用)	32		
	8			P60～P64 来客対応のマナー EV・お茶(茶碗など使用)	33		
	9	1/27	2h	P120 結婚式の参列マナー 言語化トレーニング	34		
	10			筆記テスト 上司や先輩に共感されるコミュニケーション	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	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						
参考文献	ウイネット 実践ビジネスマナー/コスモトゥーワン今すぐ人間関係が変わる!魔法の「共感力」レッスン 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 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対応等の演習に活かす						
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						