

**TIST**

Tsukuba Institute of Science & Technology

公務員受験対策科（1年課程）  
令和6年度シラバス

筑波研究学園専門学校

## 2024年度 前期 1学年用 授業概要（シラバス）

### 目 次

<u>教科目</u>	<u>授業科目</u>	<u>ページ</u>
公務員教養	.....	1
	基礎数学	2
	数的推理	3
	判断推理	4
	資料解釈	5
	自然科学	6
	人文科学	7
	社会科学	8
	文章理解	9
	論作文	10
	総合演習 I	11
	職種研究 I	12
	適性試験	13

【教科目名】	公務員教養
--------	-------

【教科目責任者】	秋葉 純
----------	------

【対象学科・コース（クラス）】	
公務員受験対策科（1NP）	

【学習の目的・趣旨】

公務員試験が難しいとされる理由の一つに「高い教養と優れた人間性の両方が求められる」ことが挙げられます。また、公務員試験では1次試験で課される教養試験の合格者のみが、面接試験を中心とした2次試験に進むことができます。つまり、高い志をもって公務員を目指しても、教養試験をクリアすることができなければ、その職に対する熱い思いや自分自身の考えを相手に伝える2次試験に進むことができません。

公務員試験は出題範囲が広範に渡るため、過去の出題傾向を踏まえ、効率的に学習を進めていく必要があります。「なるべく楽に」と考えるのは人間の性ですが、授業および自宅学習で類題を数多く解き、どんな出題形式にも対応できる実力を身につけることが、1次試験合格への確実な近道となります。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学習時期】
1	基礎数学	1NP	1年前期
2	数的理解		
3	判断推理		
4	資料解釈		
5	自然科学		
6	人文科学		
7	社会科学		
8	文章理解		
9	論作文		
10	総合演習 I		
11	職種研究 I		
12	適性試験		

【授業科目名】	<b>基礎数学（授業形態：講義）</b>		
【教科目名】	ビジネス教養	【単位数】	2単位
【学科名】	公務員受験対策科		
【学習時期】	前期		
【年次】	1年次	【授業時間数】	2H/週
【授業担当者】	小沼 光浩		
【学習目標】	<p>数学は、判断推理等と同じく知能分野に属する重要科目です。中学校卒業程度の数学を用いて、答えを導き出していきます。基礎的な計算能力が試される科目です。演習問題を繰り返し、得点源となるよう学習していきます。</p>		
【授業計画】	週 授 業 内 容		
	<p>第1週 1. 数と式  第2週 2. 方程式と不等式  第3週 3. 関数とグラフ  第4週 3. 関数とグラフ  第5週 4. 平面図形と立体図形  第6週 4. 平面図形と立体図形  第7週 5. 数列その他  第8週 中間試験  第9週 22. 三角形と面積  第10週 23. 円と面積  第11週 24. 立体図形  第12週 25. 場合の数  第13週 26. 順列  第14週 27. 組合せ  第15週 28. 確率  第16週 期末試験</p> <p>※授業の進度によっては、内容に変更が生じる場合があります。  ※<u>第1～8週まで</u>自然科学の数学、<u>第9週以降</u>は、数的推理22から行います。</p>		
【資格との関連】	各種公務員採用試験（5・7・9月）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業課題、単元テスト、定期試験（中間・期末）等により総合的に評価します。		
【教科書】	「自然科学」テキスト・確認ワーク・演習ブック・演習ブック正答と解説 「一般知能」テキスト・演習ブック・演習ブック正答と解説（実務教育出版）		
【参考資料】	プリントを講義時に配布		
【留意事項】	<p>数学に自信のない人は、復習を兼ねて、高校受験レベルの基礎的な計算問題を身につくまで繰り返し解き方を覚えてください。</p> <p>また、適宜、理解度確認のための単元テストを実施します。単元テストの平均正解率は80%が目標値です。毎時間の授業で学習した内容が着実に身につくよう、繰り返し勉強してください。</p> <p>模擬試験の解説は授業内で行いますので、事前に各自復習してください。</p>		

【授業科目名】	<b>数的推理（授業形態：演習）</b>		
【教科目名】	公務員教養	【単位数】	1 単位
【学科名】	公務員受験対策科		
【学習時期】	前期		
【年次】	1 年次	【授業時間数】	2 H/週
【授業担当者】	小沼 光浩		
【学習目標】	<p>数的推理は、判断推理等と同じく知能分野に属する重要科目です。中学校卒業程度の数学を用いて、答えを導き出していきます。濃度、旅人算、仕事算、時計算などの文章題や、図形などが試される科目です。演習問題を繰り返し、得点源となるよう学習していきます。</p>		
【授業計画】	<p>週 授 業 内 容</p> <p>第1週 1. 数の計算 / 2. 約数、倍数  第2週 2. 約数、倍数 / 3. 商と余り / 4. 記数法  第3週 5. 数量問題  第4週 6. 覆面算、魔方陣  第5週 7. 数列 / 8. 方程式、関数  第6週 9. 連立方程式  第7週 10. 方程式の整数解 / 11. 不等式  第8週 中間試験  第9週 12. 時計算、年齢算、平均 / 13. 集合  第10週 14. 速さ、距離、時間  第11週 15. 旅人算、流水算 / 16. 通過算  第12週 17. 比、割合  第13週 18. 濃度  第14週 19. 百分率、増加率 / 20. 仕事算  第15週 21. 給排水算、ニュートン算  第16週 期末試験</p> <p>※授業の進度によっては、内容に変更が生じる場合があります。  ※<u>22以降は、基礎数学で行います。</u></p>		
【資格との関連】	各種公務員採用試験（5・7・9月）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業課題、単元テスト、定期試験（中間・期末）等により総合的に評価します。		
【教科書】	「一般知能」テキスト・演習ブック・演習ブック 正答と解説（実務教育出版）		
【参考資料】	プリントを講義時に配布		
【留意事項】	<p>数学に自信のない人は、復習を兼ねて、高校受験レベルの基礎的な計算問題を身につくまで繰り返し解き方を覚えてください。</p> <p>また、適宜、理解度確認のための単元テストを実施します。単元テストの平均正解率は 80%が目標値です。毎時間の授業で学習した内容が着実に身につくよう、繰り返し勉強してください。</p> <p>模擬試験の解説は授業内で行いますので、事前に各自復習してください。</p>		

【授業科目名】	<b>判断推理（授業形態：演習）</b>		
【教科目名】	公務員教養	【単位数】	1 単位
【学科名】	公務員受験対策科		
【学習時期】	前期		
【年次】	1 年次	【授業時間数】	2 H/週
【授業担当者】	小野 好秀		
【学習目標】	判断推理は、公務員試験の教養試験で出題数が多い知能分野の科目です。試験時に確実に得点できるよう力をつけることがこの授業のねらいです。知能分野は同じテーマの問題を数多く解いて、解法のパターンをマスターすることが大切です。確実に得点できるように学習していきます。		
【授業計画】	<p style="text-align: center;">週 授 業 内 容</p> <p>第1週 1. 集合 2. 命題  第2週 3. 対応関係  第3週 4. 順序関係  第4週 5. 位置関係  第5週 6. 試合の勝敗  第6週 7. 発言推理  第7週 8. 数量関係 9. 操作の手順  第8週 中間試験</p> <p>第9週 10. 暗号 11. 規則性  第10週 12. 平面構成 13. 平面分割  第11週 14. 移動・回転・軌跡  第12週 15. 折り紙と重ね合わせ 16. 位相と経路  第13週 17. 方位と位置 18. 立体構成  第14週 19. 正多面体 20. 展開図  第15週 21. 投影図 22. 立体の切断・回転・結合  第16週 期末試験</p> <p style="text-align: center;">※授業の進捗によっては、内容に変更が生じる場合があります。</p>		
【資格との関連】	各種公務員採用試験（5・7・9月）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業課題、単元テスト、定期試験（中間・期末）等により総合的に評価します。		
【教科書】	「一般知能」テキスト・演習ブック・演習ブック正答と解説（実務教育出版）		
【参考資料】	プリントを講義時に配布		
【留意事項】	<p>数多くの問題を繰り返し解くことが、この科目の一番の勉強方法です。毎日、数題ずつ問題を解きましょう。</p> <p>また、適宜、理解度確認のための単元テストを実施します。単元テストの平均正解率は 80%が目標値です。毎時間の授業で学習した内容が着実に身につくよう、繰り返し勉強してください。</p> <p>模擬試験の解説は授業内で行いますので、事前に各自復習してください。</p>		

【授業科目名】	<b>資料解釈（授業形態：演習）</b>		
【教科目名】	公務員教養	【単位数】	1 単位
【学科名】	公務員受験対策科		
【学習時期】	前期		
【年次】	1 年次	【授業時間数】	2 H/週
【授業担当者】	小野 好秀・秋葉 純		
【学習目標】	資料解釈は、題材として与えられた資料を正しく読み取り、それに基づいてさまざまな結論を正しく見る力が問われます。公務員試験での出題数は数問程度ですが、解法をマスターすることで確実な得点源となります。解き方のコツやパターンを掴んで、得点につなげましょう。		
【授業計画】	週 授 業 内 容		
	第1週 資料解釈の特徴と取り組み方 第2週 数表（実数・割合） 第3週 〃 第4週 数表（指数・構成比） 第5週 〃 第6週 数表（増加率） 第7週 〃 第8週 中間試験 第9週 グラフ（実数・割合） 第10週 〃 第11週 グラフ（指数・構成比） 第12週 〃 第13週 グラフ（増加率） 第14週 〃 第15週 特殊な図表・グラフ 第16週 期末試験  ※授業の進度によっては、内容に変更が生じる場合があります。		
【資格との関連】	各種公務員採用試験（5・7・9月）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業課題、単元テスト、定期試験（中間・期末）等により総合的に評価します。		
【教科書】	「一般知能」テキスト・演習ブック・演習ブック正答と解説（実務教育出版）		
【参考資料】	プリントを講義時に配布		
【留意事項】	解き方のコツを掴み、短時間で正解を導き出すことが、この科目の一番の攻略方法です。よりたくさん問題を解き、対策をしましょう。 また、適宜、理解度確認のための単元テストを実施します。単元テストの平均正解率は 80%が目標値です。毎時間の授業で学習した内容が着実に身につくよう、繰り返し勉強してください。 模擬試験の解説は授業内で行いますので、事前に各自復習してください。		

【授業科目名】	自然科学（授業形態：演習）		
【教科目名】	公務員教養	【単位数】	2単位
【学科名】	公務員受験対策科		
【学習時期】	前期		
【年次】	1年次	【授業時間数】	4H/週
【授業担当者】	小野 好秀		
【学習目標】	過去の出題傾向を踏まえ、まず頻出分野の「生物・地学」を中心に基本的用語を定着させ、問題演習・確認テストを繰り返すことにより力を伸ばし、正答率を高めていきます。また、特に苦手意識が強い「物理・化学」は、模擬試験をもとに頻出分野の基本問題を学習していきます。		
【授業計画】	週 授 業 内 容		
	4月～7月下旬：頻出及び得点源となる分野の問題演習、解説（学びい学習を含む）を行う  第1週 【生物】細胞と組織，光合成 第2週 【生物】酸素・呼吸，刺激と反応 第3週 【生物】ヒトの恒常性 第4週 【生物】植物の反応と調節 第5週 【生物】生殖・性の決定，遺伝 第6週 【生物】生物の集団 第7週 【生物】生物の分類・進化 【生物】植物連鎖・物質の循環 第8週 中間試験 第9週 【地学】地球の動き，太陽系 第10週 【地学】恒星 第11週 【地学】地震 第12週 【地学】岩石の分類 第13週 【地学】地史 第14週 【地学】大気と海洋 第15週 【地学】日本の天気 第16週 期末試験  ※授業の進度によっては、内容に変更が生じる場合があります。		
【資格との関連】	各種公務員採用試験（5・7・9月）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業課題、単元テスト、定期試験（中間・期末）等により総合的に評価します。		
【教科書】	「自然科学」テキスト・確認ワーク・演習ブック・演習ブック正答と解説 (実務教育出版)		
【参考資料】	プリントを講義時に配布		
【留意事項】	自然科学分野は、頻出事項に的を絞った授業で効率よく学習を進めていきます。各自、授業内容の復習を必ず行い、基本事項を暗記する努力を怠らず、模擬試験では既習事項を間違えないことを心掛けてください。 また、適宜、理解度確認のための単元テストを実施します。単元テストの平均正解率は80%が目標値です。毎時間の授業で学習した内容が着実に身につくよう、繰り返し勉強してください。 模擬試験の解説は授業内で行いますので、事前に各自復習してください。		



【授業科目名】	人文科学（授業形態：演習）		
【教科目名】	公務員教養	【単位数】	2単位
【学科名】	公務員受験対策科		
【学習時期】	前期		
【年次】	1年次	【授業時間数】	4H/週
【授業担当者】	秋葉 純		
【学習目標】	公務員試験における過去の出題傾向を踏まえ、日本史・世界史・地理・文化史・倫理の頻出範囲の学習をしていきます。押さえるべき学習事項を「テキスト」「確認ワーク」でチェックし、その後「演習ブック」で過去問演習を重ね、知識を定着させていきます。		
【授業計画】	週 授 業 内 容		
	<p>4月～7月下旬：頻出及び得点源となる分野の問題演習、解説（学びの学習を含む）を行う</p> <p>第1週 【日本史】 1. 縄文・弥生・古墳時代、律令国家</p> <p>第2週 2. 武家社会の変遷 3. 戦国大名と織豊政権</p> <p>第3週 4. 幕藩体制</p> <p>第4週 5. 明治時代 6. 大正時代～昭和前期</p> <p>第5週 7. 第二次世界大戦後の諸改革 8. テーマ史</p> <p>第6週 【世界史】 1. 古代文明 2. ローマ帝国とキリスト教、ヨーロッパ世界の形成</p> <p>第7週 3. 中世ヨーロッパ世界と近世への幕開け</p> <p>第8週 中間試験、解答・解説 4. 絶対王政と市民革命 5. 列強の帝国主義政策</p> <p>第9週 6. 第一次世界大戦前後 7. 第二次世界大戦～現代</p> <p>第10週 8. イスラーム世界の歴史 9. 中国の歴史 10. テーマ史</p> <p>第11週 【地理】 1. 自然環境 2. 気候・土壌</p> <p>第12週 3. 民族・人口・交通・地図</p> <p>第13週 4. 世界の農林水産業 5. 世界の鉱工業</p> <p>第14週 6. アジア・アフリカ 7. ヨーロッパ 8. 南北アメリカ・オセアニア</p> <p>第15週 9. 日本の自然貿易 10. 日本の産業 11. 世界の都市、公害・環境</p> <p>第16週 期末試験</p> <p>※授業の進度によっては、内容に変更が生じる場合があります。</p>		
【資格との関連】	各種公務員採用試験（5・7・9月）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業課題、単元テスト、定期試験（中間・期末）等により総合的に評価します。		
【教科書】	「人文科学」テキスト・確認ワーク・演習ブック・演習ブック正答と解説 (実務教育出版)		
【参考資料】	プリントを講義時に配布		
【留意事項】	<p>歴史分野は、必ず歴史の流れを把握し、その上で各時代の重要事項を覚えていくことが鉄則です。地理分野では、地図帳を活用し、各国及び地域の特徴分布地域などを地図に書き込みながら項目を覚えていくことが大切です。学習する際には、必ず用語集や図録を活用して学習しましょう。</p> <p>また、適宜、理解度確認のための単元テストを実施します。単元テストの平均正解率は80%が目標値です。毎時間の授業で学習した内容が着実に身につくよう、繰り返し勉強してください。</p> <p>模擬試験の解説は授業内で行いますので、事前に各自復習してください。</p>		

【授業科目名】	<b>社会科学（授業形態：演習）</b>		
【教科目名】	公務員教養	【単位数】	2単位
【学科名】	公務員受験対策科		
【学習時期】	前期		
【年次】	1年次	【授業時間数】	4H/週
【授業担当者】	小野 好秀		
【学習目標】	公務員試験における過去の出題傾向を踏まえ、頻出の範囲（政治・経済・社会）を中心に学習していきます。押さえるべき学習事項を「テキスト」「確認ワーク」でチェックし、「演習ブック」で過去問演習を重ね、知識を定着させていきます。		
【授業計画】	週 授 業 内 容		
	<p>【政治】</p> <p>第1週 1. 民主政治の基本原理 2. 主要国の政治制度  第2週 3. 日本国憲法  第3週 4. 基本的人権（総論） 5. 基本的人権（各論）  第4週 6. 国会  第5週 7. 内閣 8. 裁判所  第6週 9. 地方自治 10. 政党と選挙制度  第7週 11. 国際政治 12. 国際連合  第8週 中間試験、解答・解説</p> <p>【経済】</p> <p>第9週 1. 需要と供給，経済学説  第10週 2. 市場 3. 企業 4. 国民所得と景気変動  第11週 5. 金融のしくみ  第12週 6. 財政のしくみ  第13週 7. 日本経済の発展 8. 国際経済 9. 地域的経済統合</p> <p>【社会】</p> <p>第14週 1. 社会学 2. 労働問題 3. 人口問題  第15週 4. 社会保障 5. 環境問題  第16週 期末試験</p> <p>※授業の進捗によっては、内容に変更が生じる場合があります。</p>		
【資格との関連】	各種公務員採用試験（5・7・9月）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業課題、単元テスト、定期試験（中間・期末）等により総合的に評価します。		
【教科書】	「社会科学」テキスト・確認ワーク・演習ブック・演習ブック正答と解説 (実務教育出版)		
【参考資料】	プリントを講義時に配布		
【留意事項】	<p>模擬試験の解説は授業内で行いますので、事前に各自復習してください。</p> <p>政治・経済分野においては、時事性の高い出題が多いので、常に新聞や最新の統計・資料を通じて、社会や政治の動きに関心を持つことが必要です。そのため、各自新聞スクラップを作成し、月曜日のGMで提出してください。</p> <p>また、適宜、理解度確認のための単元テストを実施します。単元テストの平均正解率は80%が目標値です。毎時間の授業で学習した内容が着実に身につくよう、繰り返し勉強してください。</p>		

【授業科目名】	<b>文章理解（授業形態：演習）</b>		
【教科目名】	公務員教養	【単位数】	1単位
【学科名】	公務員受験対策科		
【学習時期】	前期		
【年次】	1年次	【授業時間数】	2H/週
【授業担当者】	秋葉 純		
【学習目標】	<p>まず、公務員試験において知能科目である現代文（要旨・内容把握、空欄補充、文章整序）を中心に学習し、「確実に得点源とする」ことが目標です。また、出題数が増加傾向にありながら苦手意識が強い英語では、模擬試験に頻出のイディオム・会話文（空欄補充）を中心に学習しましょう。</p>		
【授業計画】	週 授 業 内 容		
	<p>第1週 <b>現代文</b>：要旨把握①  第2週                   ：要旨把握②  第3週                   ：内容把握①  第4週                   ：内容把握②  第5週                   ：空欄補充①  第6週                   ：文章整序①  第7週                   ：古文  第8週                   ：漢文  第9週 総合問題演習①  第10週 総合問題演習②  第11週 総合問題演習③  第12週 総合問題演習④  第13週 総合問題演習⑤  第14週 総合問題演習⑥  第15週 総合問題演習⑦  第16週 期末試験、解答・解説</p> <p style="text-align: center;">※授業の進捗によっては、内容に変更が生じる場合があります。</p>		
【資格との関連】	各種公務員採用試験（5・7・9月）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業課題、単元テスト、定期試験（中間・期末）等により、総合的に評価します。		
【教科書】	「一般知能」テキスト・確認ワーク・演習ブック・演習ブック正答と解説 (実務教育出版)		
【参考資料】	プリントを講義時に配布		
【留意事項】	<p>現代文については、演習問題を数多く解くことが大切です。普段から新聞・雑誌・小説などで文章にふれる機会も増やし、分からない言葉は辞書を引く習慣を身につけ、内容把握力や長文読解力を高めていきましょう。</p> <p>また、適宜、理解度確認のための単元テストを実施します。単元テストの平均正解率は80%が目標値です。毎時間の授業で学習した内容が着実に身につくよう、繰り返し勉強してください。</p>		

【授業科目名】	論作文（授業形態：演習）		
【教科目名】	公務員教養	【単位数】	3単位
【学科名】	公務員受験対策科		
【学習時期】	前期		
【年次】	1年次	【授業時間数】	3H/週
【授業担当者】	秋葉 純		
【学習目標】	面接試験と共に評価される作文・小論文では、練習を重ねることで「考える力・書く力をアップさせること」がこの科目の目標です。また、公務員試験の文章理解（国語）での得点向上を目的とし、漢字・慣用句・四字熟語等の知識の習得を図ります。		
【授業計画】	週 授 業 内 容		
	第1週	作文	: 基礎編 国語 : 漢字の用法①
	第2週		: 準備編 : 漢字の用法②
	第3週		: 実践編 : 反対語・対義語①
	第4週		: 作文演習① : 反対語・対義語②
	第5週		: 作文演習② : 漢字の読み①
	第6週		: 作文演習③ : 漢字の読み②
	第7週		: 作文演習④ : ことわざ等①
	第8週	小論文	: ガイダンス編 : ことわざ等②
	第9週		: トレーニング編① : 慣用句①
	第10週		: トレーニング編② : 慣用句②
	第11週		: トレーニング編③ : 四字熟語①
	第12週		: トレーニング編④ : 四字熟語②
	第13週		: 実践編① : 四字熟語③
	第14週		: 実践編② : 敬語・季語①
	第15週		: 実践編③ : 品詞の用法①
	第16週	期末試験、解答・解説	
※授業の進捗によっては、内容に変更が生じる場合があります。			
【資格との関連】	各種公務員採用試験（5・7・9月）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業課題、単元テスト、定期試験（中間・期末）等により総合的に評価します。		
【教科書】	「人文科学／国語」テキスト・確認ワーク・演習ブック・演習ブック正答と解説 「書く力を身につける 作文ワークブック」 (実務教育出版)		
【参考資料】	プリントを講義時に配布		
【留意事項】	作文・小論文は、練習を重ねることで考える力、書く力が必ず向上します。本番の公務員試験で焦ることなく臨めるよう何度も書く練習をし、教員に添削していただくことで論作文を書く上で必要となる考察力、説明力、文章力をつけていきましょう。提出する際には締切日を厳守することを忘れないでください。		

【授業科目名】	<b>総合演習Ⅰ（授業形態：演習）</b>		
【教科目名】	公務員教養	【単位数】	3単位
【学科名】	公務員受験対策科		
【学習時期】	前期		
【年次】	1年次	【授業時間数】	3H/週
【授業担当者】	小野 好秀・小沼 光浩		
【学習目標】	公務員採用試験で過去問題の演習を繰り返すことで、苦手分野の確認と克服、また公務員として必要な基礎的知識及び定着を図りながら、実践力を身につけて公務員採用試験の1次合格を目標とします。		
【授業計画】	週	授 業 内 容	
	第1週	学内模擬試験①	・ 模試の自己採点及び復習
	第2週	公務員模擬試験①	・ 模試の自己採点及び復習
	第3週	学内模擬試験②	・ 模試の自己採点及び復習
	第4週	公務員模擬試験②	・ 模試の自己採点及び復習
	第5週	学内模擬試験④	・ 模試の自己採点及び復習
	第6週	公務員模擬試験③	・ 模試の自己採点及び復習
	第7週	学内模擬試験⑤	・ 模試の自己採点及び復習
	第8週	公務員模擬試験④	・ 模試の自己採点及び復習
	第9週	学内模擬試験⑥	・ 模試の自己採点及び復習
	第10週	学内模擬試験⑦	・ 模試の自己採点及び復習
	第11週	公開模擬試験①高卒・短大	・ 模試の自己採点及び復習
	第12週	公務員模擬試験⑤	・ 模試の自己採点及び復習
	第13週	公開模擬試験②警察・消防	・ 模試の自己採点及び復習
	第14週	学内模擬試験⑧	・ 模試の自己採点及び復習
	第15週	学内模擬試験⑨	・ 模試の自己採点及び復習
	第16週	期末試験：学内模擬試験⑩	・ 模試の自己採点及び復習
	<p>※授業の進度によっては、内容に変更が生じる場合があります。</p> <p>※模試の解答・解説は、各教科の授業内で行います。</p> <p>※8/16～9/17（土日を除く）は、公務員採用試験に向け、午前中：公務員模擬試験、午後：自己採点、各自復習、解説（教員・学び合い学習）を行います。</p>		
【資格との関連】	各種公務員採用試験（5・7・9月）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業課題、毎回の模擬試験等により総合的に評価します。		
【教科書】	なし		
【参考資料】	各授業において、必要に応じて資料を配布する。		
【留意事項】	<p>模擬試験後は、その日のうちに復習を始めることが得点を上げるために必須です。その際『正答と解説』を活用し、正答・誤答問題の解き直し及び選択肢中の曖昧な用語の不十分な部分を補って、本番では間違えないようにすることが1次試験に合格するためには重要であることを念頭に置いて復習を繰り返してください。また、火曜日には各自復習した模擬試験を1限目が始める前に週番が集め、授業担当者に提出してください（期限厳守）。</p>		

【授業科目名】	<b>職種研究Ⅰ（授業形態：演習）</b>		
【教科目名】	公務員教養	【単位数】	1単位
【学科名】	公務員受験対策科		
【学習時期】	前期		
【年次】	1年次	【授業時間数】	2H/週
【授業担当者】	山下 郁子		
【学習目標】	<p>まず第1～9週は、実社会で役立つサービスに対する心構えや知識・相手の立場にたった対応の技術等を学び、秘書3級試験に合格することを目標とします。また第10～15週は、官公庁が求めている人材像及び資格・技術は何かを調査すると共に、現役公務員のお話を伺う「特別講座」を通して採用試験の受験先を絞っていきます。</p>		
【授業計画】	週 授 業 内 容		
	<p>第1週 授業オリエンテーション～マナーの本質(学生と社会人の違い)～  第2週 専門知識：サービスの意義と機能  第3週 専門知識：サービスの種類  第4週 一般知識：社会常識  第5週 対人技能：人間関係/接遇知識  第6週 対人技能：話し方/服装  第7週 実務技能：問題処理/環境整備/金品管理/社交業務  第8週 中間試験、解答・解説  第9週 言葉使いの基礎(話し方/人に与える印象/尊敬語・謙譲語の使い分け)  第10週 職種研究①就職先に関する調査、公務員特別講座、面接カード作成等  第11週 // ②  第12週 // ③  第13週 // ④  第14週 // ⑤  第15週 // ⑥  第16週 期末試験</p> <p style="text-align: center;">※授業の進度によっては、内容に変更が生じる場合があります。</p>		
【資格との関連】	各種公務員採用試験（5・7・9月）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業課題、小テスト、定期試験（中間・期末）等により総合的に評価します。		
【教科書】	なし		
【参考資料】	プリントを講義時に配布		
【留意事項】	<p>皆さんは就職先を「公務員」としてはいますが、具体的にどんな業務内容があるのか、まだあまり情報を持っていないと思います。</p> <p>官公庁での業務内容は多種多様です。公務員になりたいでは、採用試験は通りません。皆さんは「他ではなくこの業務に携わりたい」と根拠をはっきり述べ、採用者には「一緒に働きたい」と思っていただけける若者を目指しましょう。</p>		

【授業科目名】	<b>適性試験（授業形態：演習）</b>		
【教科目名】	公務員教養	【単位数】	2単位
【学科名】	公務員受験対策科		
【学習時期】	前期		
【年次】	1年次	【授業時間数】	4H/週
【授業担当者】	秋葉 純		
【学習目標】	<p>適性試験とは公務員試験独特の試験です。主に事務系職種の一次試験で課される試験であり、正確に仕事を処理する事務能力、置換・照合・計算・分類などの簡単な問題を限られた時間内にできるだけ数多く解答する力、事務職としての適応性を正確さ迅速さなどの作業能力から見るのが目的です。</p> <p>さらにこの試験では、慣れが必要な実際形式での練習が何より大切です。そのため本番の試験（15分120問）と同様に、毎日1回ずつ80～90点（120点満点）を目標とし練習していきます。</p>		
【授業計画】	週 授 業 内 容		
	第1週	適性試験	1～6
	第2週	適性試験	7～12
	第3週	適性試験	13～18
	第4週	適性試験	19～24
	第5週	適性試験	25～30
	第6週	適性試験	31～36
	第7週	適性試験	37～42
	第8週	中間課題	43～48
	第9週	適性試験	49～54
	第10週	適性試験	55～60
	第11週	適性試験	61～66
	第12週	適性試験	67～72
	第13週	適性試験	73～78
	第14週	適性試験	79～84
	第15週	適性試験	85～90
	第16週	期末課題	91～96
	※授業の進度によっては、内容に変更が生じる場合があります。		
【資格との関連】	各種公務員採用試験（5・7・9月）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業課題、定期課題（中間・期末）等により総合的に評価します。		
【教科書】	なし		
【参考資料】	プリントを講義時に適宜配布		
【留意事項】	適性試験の採点後には、その日の授業の課題や復習すべきこと等を、「学習の記録」に記入すること。		

## 2024年度 後期 1学年用 授業概要（シラバス）

### 目 次

<u>教科目</u>	<u>授業科目</u>	<u>ページ</u>
ビジネス教養	.....	1
	ビジネス実務	2
	接遇マナー	3
情報基礎	.....	4
	情報リテラシー基礎	5
公務員教養	.....	6
	総合演習Ⅱ	7
	職種研究Ⅱ	8
	職種研究Ⅲ	9



【教科目名】	<b>ビジネス教養</b>
--------	---------------

【教科目責任者】	秋葉 純
----------	------

【対象学科・コース（クラス）】
公務員受験対策科（1NP）

**【学習の目的・趣旨】**

職場では、コミュニケーション能力・プレゼンテーション能力、自分の伝えたいことを端的に周囲の人に伝えるための論理的思考力、ビジネスマナー、礼儀作法、ビジネスにおける人間関係の築き方、仕事への取り組み方等、社会人として求められることは多岐に渡る。

この教科目では、近い将来に向けて仕事のイメージを膨らませると同時に、社会人として仕事をする上で必要な基本的な考え方および各分野に必要な基礎的な対人リテラシーを学ぶ。日頃から卒業後の就職に備えて、学生ではなく「準社会人」であるとの自覚をもって行動することを心掛けて欲しい。

**【授業構成】**

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学習時期】
1	ビジネス実務	1NP	1年後期
2	接遇マナー		

【授業科目名】	<b>ビジネス実務（授業形態：講義）</b>		
【教科目名】	ビジネス教養	【単位数】	1 単位
【学科名】	公務員受験対策科（1 N P）		
【学習時期】	後 期		
【年次】	1 年次	【授業時間数】	1 5 H
【授業担当者】	小野 好秀		
【学習目標】	<p>秘書技能検定 3 級の資格取得対策を通して、複雑な競争への対応が求められる現代ビジネス社会を生き抜くために必須の実務知識やスキルの習得を目的とする。資格取得に向けた対策にとどまらず、ビジネスの場で使える「活かした」知識やスキルを身につけるため、ロールプレイングなどの実技を交えながら実践的な資質を高めていく。</p>		
【授業計画】	<p style="text-align: center;">授 業 内 容</p> <p>授業の概要          テキストを用いた予習を義務づける。確実に予習をこなしているという前提で授業を進める。授業は、問題演習や実技に多くの時間を割く。          具体的な授業計画は、以下の通り。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ガイダンス（秘書技能検定試験の概要と特徴、勉強方法）</li> <li>2. 必要とされる資質</li> <li>3. 職務知識</li> <li>4. 一般知識①</li> <li>5. 一般知識②</li> <li>6. マナー・接遇①</li> <li>7. マナー・接遇②</li> <li>8. 中間試験</li> <li>9. 技能①</li> <li>10. 技能②</li> <li>11. 過去問演習①</li> <li>12. 過去問演習②</li> <li>13. 過去問演習③</li> <li>14. 過去問演習④</li> <li>15. 過去問演習⑤</li> <li>16. 期末試験</li> </ol>		
【資格との関連】	秘書技能検定試験 3 級		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、提出課題および試験等により総合的に評価する。		
【教科書】	実務技能検定協会編「秘書検定 3 級集中講義」（早稲田教育出版）		
【参考資料】	必要に応じて資料、プリントを授業時に配布する。		
【留意事項】	在学中に 2 回受検する機会があるので、できれば 2 級まで取得して欲しい。		

【授業科目名】	<b>接遇マナー（授業形態：講義）</b>		
【教科目名】	ビジネス教養	【単位数】	1 単位
【学科名】	公務員受験対策科（1 N P）		
【学習時期】	後 期		
【年次】	1 年次	【授業時間数】	1 5 H
【授業担当者】	小野 好秀		
【学習目標】	前期の「接遇マナー」の授業の内容を踏まえ、実践的な対人応接力を身につける。公務員としての就業に向けた自己表現能力及び対人接遇能力を実践的に向上させる。授業では各種社会常識を取り入れた実践的コミュニケーションスキルの向上を磨いていく。		
【授業計画】	<p style="text-align: center;">授 業 内 容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 授業オリエンテーション～マナーの本質(学生と社会人の違い)～</li> <li>2 専門知識：サービスの意義と機能</li> <li>3 専門知識：サービスの種類</li> <li>4 一般知識：社会常識</li> <li>5 対人技能：人間関係/接遇知識</li> <li>6 対人技能：話し方/服装</li> <li>7 実務技能：問題処理/環境整備/金品管理/社交業務</li> <li>8 中間試験、解答・解説</li> <li>9 言葉使いの基礎(話し方/人に与える印象/尊敬語・謙譲語の使い分け)</li> <li>10 手紙のマナー、宛名書き</li> <li>11 実践演習：電話対応、来客対応等</li> <li>12 &lt;特別講座①&gt;</li> <li>13 &lt;特別講座②&gt;</li> <li>14 &lt;特別講座③&gt;</li> <li>15 &lt;特別講座④&gt;</li> <li>16 期末試験</li> </ol>		
【資格との関連】	各種公務員採用試験（9月・1月）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業課題、等により総合的に評価する。		
【教科書】	なし		
【参考資料】	必要に応じて資料、プリントを講義時に配布		
【留意事項】	積極的な学びを期待する。		

【教科目名】	情報基礎
--------	------

【教科目責任者】	秋葉 純
----------	------

【対象学科・コース（クラス）】
公務員受験対策科（1NP）

**【学習の目的・趣旨】**

社会人・職業人として不可欠な能力の一つに、必要な情報を的確に「収集」「分析」「活用」できる情報リテラシーが求められる。一方、実際の職場では、コミュニケーション能力・プレゼンテーション能力、自分の伝えたいことを端的に周囲の人に伝えるための論理的思考力・表現力、ビジネスの場にふさわしいマナー・礼儀作法、協働者としての人間関係の築き方等、社会人として求められることは多岐に渡る。

この教科目では、自らの将来に向けて仕事のイメージを膨らませるとともに、社会人として職務に当たる上で必要な基本的な思考態度を磨きつつ、情報処理業務における必要なりテラシーを学ぶ。日頃から今後の職業人生活に備え、「準社会人」であるとの自覚をもって学ぶことを心掛けて欲しい。

**【授業構成】**

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学習時期】
1	情報リテラシー基礎	1NP	1年後期

【授業科目名】	<b>情報リテラシー基礎（授業形態：演習）</b>		
【教科目名】	情報基礎	【単位数】	2単位
【学科名】	公務員受験対策科（1NP）		
【学習時期】	後期		
【年次】	1年次	【授業時間数】	60H
【授業担当者】	秋葉 純・小沼光浩		
【学習目標】	幅広い業種・職種で活用されている Word は、社会人にとって必須の文書作成ツールである。実習を通して、ビジネス文書の作成についての実践的能力を身につけ、検定合格に向けた資質を磨く。		
【授業計画】	<p style="text-align: center;">授 業 内 容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 文書を作成する 文書内を移動する</li> <li>2 文書の書式を設定する 文書のオプションと表示をカスタマイズする</li> <li>3 文書を印刷する、保存する</li> <li>4 文字列や段落を挿入する 文字列や段落の書式を設定する</li> <li>5 文字列や段落を並べ替える、グループ化する</li> <li>6 表を作成する 表を変更する</li> <li>7 リストを作成する、変更する</li> <li>8 参照のための情報や記号を作成する</li> <li>9 管理する標準の参考資料を作成する</li> <li>10 管理する</li> <li>11 グラフィック要素を挿入する</li> <li>12 グラフィック要素を書式設定する</li> <li>13 SmartArtを挿入する、書式設定する</li> <li>14 検定試験対策</li> <li>15 //</li> <li>16 期末試験</li> </ol> <p>※授業の進捗によっては、内容に変更が生じる場合があります。</p>		
【資格との関連】	日商 PC 3 級試験（CBT 試験／2～3月）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業課題、定期試験（中間・期末）等により総合的に評価する。		
【教科書】	いちばんやさしい 日商 PC 検定文書作成 3 級 ズバリ合格 BOOK [Word 2013/2016/2019 対応] (株式会社技術評論社)		
【参考資料】	必要に応じて資料、プリントを講義時に配布		
【留意事項】	積極的な学びを期待する。		

【教科目名】	公務員教養
--------	-------

【教科目責任者】	秋葉 純
----------	------

【対象学科・コース（クラス）】
公務員受験対策科（1NP）

**【学習の目的・趣旨】**

公務員試験が難しいとされる理由の一つに「高い教養と優れた人間性の両方が求められる」ことが挙げられる。また、公務員試験では1次試験で課される教養試験の合格者のみが、面接試験を中心とした2次試験に進むことができる。高い志をもって公務員を目指しても、教養試験をクリアすることができなければ、その職に対する熱い思いや自分自身の考えを相手に伝える2次試験に進むことができない。

本講座では過去の出題傾向を踏まえ、授業および自宅学習を通して類題を効率的に取り組み、様々な出題形式にも対応できる実力を身につけることを目的とする。

一方、試験対策のみならず、ホスピタリティを持った公務員として、様々な対人コミュニケーションの技法を身につけることを目的とする。

**【授業構成】**

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学習時期】
1	総合演習Ⅱ	1NP	1年後期
2	職種研究Ⅱ		
3	職種研究Ⅲ		
4	外部実習（選択）		

【授業科目名】	<b>総合演習Ⅱ（授業形態：演習）</b>		
【教科目名】	公務員教養	【単位数】	2単位
【学科名】	公務員受験対策科（1NP）		
【学習時期】	後期		
【年次】	1年次	【授業時間数】	30H
【授業担当者】	秋葉 純		
【学習目標】	前期の「接遇マナー」や「公務員教養」各科目の授業の内容を受け、公務員としての活動現場における実践的な自己表現能力を学ぶ。授業の内容ではレポートの作成及びプレゼンテーションの機会を通してコミュニケーション能力の向上をも図る。		
【授業計画】	<p style="text-align: center;">授 業 内 容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 行政研究①</li> <li>2 行政研究②</li> <li>3 行政研究③</li> <li>※各自のテーマを持ち、現在の公務員業界における必須の社会常識を学ぶ</li> <li>4 対人対応能力の学習①</li> <li>5 対人対応能力の学習②</li> <li>6 対人対応能力の学習③</li> <li>※話し方、電話応対、来客応対などの分野において前期の学習を踏まえ、教室での実演により能力を向上させる</li> <li>7 時事問題レポート作成①</li> <li>8 時事問題レポート作成②</li> <li>9 時事問題レポート作成③</li> <li>※各自、時事問題に関するレポート及び行政的提案を作成する</li> <li>10 レポート発表・ディスカッション①</li> <li>11 レポート発表・ディスカッション②</li> <li>13 レポート発表・ディスカッション③</li> <li>※各自が作成したレポートを口頭にて発表し、相互に批評し合う</li> <li>14 総合ディスカッション①</li> <li>15 総合ディスカッション②</li> <li>※これまでの授業の成果を踏まえ、共通テーマのもとに、全員で討論を行う</li> </ol> <p>*授業の進捗によっては、内容に変更が生じる場合があります。</p>		
【資格との関連】	各種公務員採用試験（9月・1月）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業課題、定期試験（中間・期末）等により総合的に評価する。		
【教科書】	プリント等による		
【参考資料】	必要に応じて資料、プリントを講義時に配布		
【留意事項】	積極的な学びを期待する。		

【授業科目名】	<b>職種研究Ⅱ（授業形態：演習）</b>		
【教科目名】	公務員教養	【単位数】	3単位
【学科名】	公務員受験対策科（1NP）		
【学習時期】	後期		
【年次】	1年次	【授業時間数】	90H
【授業担当者】	秋葉純 小野好秀 小沼光浩		
【学習目標】	<p>公務員における様々な職種に関する研究を通して公務員の使命や具体的な職務内容について学び、全体の奉仕者として地域・社会に貢献できる公務員としての資質を身につける。</p> <p>学び合い学習の中で仲間と意見を交わし、公務員志望者としての自覚を高め、実社会での貢献のあり方について考察する。</p>		
【授業計画】	<p style="text-align: center;">授 業 内 容</p> <p>授業の概要          職種研究Ⅱでは（夏期特別講座を含め）、公務員試験。一次及び二次試験に向けた、教養試験に準じた学習及び志望分野における志願理由書等の作文・小論文作成の技能を磨く。</p> <p>大項目1 教養能力の向上          …学生相互にて学び合うことにより個々の能力を高める。</p> <p>1 模擬試験解説・相互学習①          2 模擬試験解説・相互学習②          3 模擬試験解説・相互学習③          4 模擬試験解説・相互学習④          5 模擬試験解説・相互学習⑤          6 模擬試験解説・相互学習⑥          7 模擬試験解説・相互学習⑦</p> <p>大項目2 作文・プレゼンテーション能力の向上          …作文及び発表活動を通して知的コミュニケーション能力を高める。</p> <p>8 作文作成・相互評論①          9 作文作成・相互評論②          10 作文作成・相互評論③          11 作文作成・相互評論④          12 作文作成・相互評論⑤</p> <p>大項目3 受験先研究          …受験先職務内容・過去問を研究し対策を講じる</p> <p>13 受験先研究①          14 受験先研究②          15 受験先研究③          ・採用試験後、1, 2次試験の総括提出</p>		
【資格との関連】	各種公務員採用試験		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、提出課題等により総合的に評価する。		
【教科書】	なし		
【参考資料】	必要に応じて資料、プリントを講義時に配布		
【留意事項】	積極的な学びを期待する。		



【授業科目名】	<b>職種研究Ⅲ（授業形態：演習）</b>		
【教科目名】	公務員教養	【単位数】	4単位
【学科名】	公務員受験対策科（1NP）		
【学習時期】	後期		
【年次】	1年次	【授業時間数】	120H
【授業担当者】	秋葉純 小野好秀		
【学習目標】	<p>全体の奉仕者として地域貢献できる公務員になるべく、公務員採用試験の二次試験に向けた、面接対策及び面接票・作文作成の技能を磨く。それとともに、学生の質的向上と資格取得を目的として、Office(Excel)ならびに簿記技能の学習を重ね、公務員の事務能力を養う。</p> <p>学び合い学習の中で仲間と意見を交わし、公務員志望者としての自覚を高め、実社会での貢献のあり方について考察する。</p>		
【授業計画】	<p style="text-align: center;">授 業 内 容</p> <p>授業の概要 テキストを用いた復習・演習を徹底する。授業は、問題演習や実技、学び合いの時間をできる限り割くつもりである。具体的な授業計画は、以下の通り。</p> <p>大項目1 Office(Excel) …学生相互にて学び合うことにより個々の能力を高める。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 ワークシートやブックの作成と整理①</li> <li>2 ワークシートやブックの作成と整理②</li> <li>3 セルやセル範囲のデータの管理①</li> <li>4 セルやセル範囲のデータの管理②</li> <li>5 テーブルの作成</li> <li>6 数式や件数を使用した演算の実行</li> <li>7 グラフやオブジェクトの作成</li> </ol> <p>大項目2</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8 基礎簿記会計 講義・演習①</li> <li>9 基礎簿記会計 講義・演習②</li> <li>10 基礎簿記会計 講義・演習③</li> <li>11 基礎簿記会計 講義・演習④</li> <li>12 基礎簿記会計 講義・演習⑤</li> <li>13 基礎簿記会計 講義・演習⑥</li> <li>14 基礎簿記会計 講義・演習⑦</li> <li>15 基礎簿記会計 講義・演習⑧</li> <li>16 期末試験</li> </ol>		
【資格との関連】			
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、提出課題等により総合的に評価する。		
【教科書】	いちばんやさしい 日商 PC 検定データ活用 3 級 Excel 2013/2016/2019 対応 (株式会社技術評論社)		
【参考資料】	必要に応じて資料、プリントを講義時に配布		
【留意事項】	日商 PC 3 級データ活用の合格を目指す。		