

## 2023年度 授業概要

教科名	ビジネスマナー I			担当者	丹代朋美	(実務経験26年)	常勤
学 科	公務員速修学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース					ウイネット	社会でいきる 実践ビジネスマナー	
学 年	1年				早稲田教育出版	ビジネス実務マナー検定3級 実問題集(60~64回)	
総時間数	67時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	40時間	27時間	0時間				
授業目的	<p>社会人としてふさわしい心構えとビジネスマナーを身に付ける。          知識として知っているだけではなく、学習した知識を日常生活の中でも実践する。</p>						
検定目標	実務技能検定協会 ビジネス実務マナー検定3級						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社会人としての心構え(社会人としての心構えと資質、職場のマナー、身だしなみ、会社組織と人間関係)</li> <li>2. 挨拶と基本動作(立つ姿勢、お辞儀、椅子の立ち座り、歩き方、表情)</li> <li>3. 言葉遣いの基本(敬語の基本、間違えやすい敬語)</li> <li>4. 電話対応(電話の特性、電話の受け方、電話のかけ方、伝言メモ)の知識と実践、FAXの取り扱い</li> <li>5. 訪問マナー(アポイントを取る、応接室マナー、紹介の仕方)の知識と実践</li> <li>6. 来客対応(受付対応、名刺交換、取り次ぎ、案内、お茶の出し方、見送り)の知識と実践</li> <li>7. 指示の受け方、報告の仕方の知識と実践</li> <li>8. ビジネス文書(社内文書、社外文書)の作成知識</li> <li>9. 交際業務(慶事弔事のマナー)の基礎知識</li> <li>10. テーブルマナー(立食バイキングスタイル、洋食フルコース)の基礎知識</li> <li>11. 会議のマナーと基礎知識</li> <li>12. 情報の整理(資料管理・名刺整理)と伝達、情報の扱い方</li> <li>13. 事務機器と事務用品</li> <li>14. ビジネス実務マナー検定対策問題の解答、解説</li> </ol>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%)</li> <li>・定期試験(筆記・実技)</li> <li>・提出課題</li> <li>・授業態度</li> </ul>						

2023年度 授業概要

教科名	コミュニケーション技法			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験11年)	常勤
学 科	公務員速修学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース					西文社	コミュニケーション・スキル	
学 年	1年						
総時間数	8時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	8時間	0時間				
授業目的	業務を適切に遂行するために、正しく意思を伝達し、正確に聴いて意思の疎通を図る。						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 話を聞くためのスキル(傾聴する、観察する、共感する)</li> <li>2. 理解するためのスキル(質問する、確認する)</li> <li>3. 整理するためのスキル(関連付ける、優先順位をつける)</li> <li>4. 仕事をスムーズに進めるためのスキル(報告する、連絡する、相談する)</li> <li>5. 情報を共有するためのスキル(説明する)</li> </ol>						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%)</li> <li>・提出課題</li> <li>・授業態度</li> </ul>						

2023年度 授業概要

教科名	プレゼンテーション技法			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験11年)	常勤
学 科	公務員速修学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース					西文社	説明・提案・説得のワーク プレゼンテーションの基礎	
学 年	1年						
総時間数	9時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	9時間	0時間				
授業目的	限られた内容について効果的に伝え、聞き手に話し手の望む行動を説明できる。						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. プレゼンテーションとは何か</li> <li>2. プレゼンテーションの特性</li> <li>3. 「自分」と「相手」を知る</li> <li>4. 目的(テーマ)を明確にする</li> <li>5. プレゼンテーションのための情報収集</li> <li>6. シナリオを作成する</li> <li>7. 発表資料の作成とシナリオの統合</li> <li>8. 効果的に伝える</li> <li>9. プレゼンテーション発表</li> </ol>						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%)</li> <li>・提出課題</li> <li>・授業態度</li> </ul>						

## 2023年度 授業概要

教科名	接客応対技法			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験11年)	常勤
学 科	全学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	全コース				ウイネット	社会でいきる 実践ビジネスマナー	
学 年	2年						
総時間数	15時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	15時間	0時間				
授業目的	実社会で必ず必要とされる、対人関係の応対方法を実践形式で学び、知識と技能を定着させる。						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電話応対業務(アポイントを取る、在席取り次ぎ、不在対応、伝言メモの作成、報告)</li> <li>2. 来客応対業務(予約対応、予約なし対応、取り次ぎ、案内、お茶の接待)</li> <li>3. 企業訪問業務(受付マナー、応接室マナー、名刺交換のマナー)</li> <li>4. 私宅訪問のマナー(玄関先、和室のマナー)</li> </ol>						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%)</li> <li>・提出課題</li> <li>・授業態度</li> </ul>						

## 2023年度 授業概要

教科名	PCスキル I Word・Excel			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験11年)	常勤
学 科	公務員速修学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—				実教出版	30時間でマスター Word2021	
学 年	1年				ウイネット	Word文書処理技能認定試験 3級問題集【2021対応】	
総時間数	70時間				実教出版	30時間でマスター Excel2021	
開設している 授業の種類	講義	演習	実習		ウイネット	Excel表計算処理技能認定試験 3級問題集【2021対応】	
	36時間	34時間	0時間				
授業目的	Excel、Wordを用いて、ビジネス社会における通常必要とされるビジネス文書処理を行う知識と技術を身に付ける。						
検定目標	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Excel表計算処理技能認定試験 3級 サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Word文書処理技能認定試験 3級						
校外実習	特になし						
授業概要	【Word】 1. パソコン操作の基本 2. Word入門 3. Wordの基礎 4. Wordの活用 5. Wordの応用 6. 検定対策 【Excel】 1. Excel入門 2. Excelの基礎 3. Excelの活用 4. Excelの応用 5. 検定対策						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・提出課題 ・授業へ取り組む意欲						

## 2023年度 授業概要

教科名	就職対策 I 硬筆書写			担当者	工藤 美生子	(日本教育書道会指導者経験あり)	非常勤講師
学 科	公務員速修学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—				宝島社	中塚翠涛の30日できれいな字が書けるペン字練習帳 特別版 / 中塚翠涛	
学 年	1年						
総時間数	18時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	4時間	14時間	0時間				
授業目的	<p>正しくペンを持ち、くせ字をなおす。 きれいな文字を書くポイントをつかみ、全体のかたちや止め、はね、払いなど、文字をイメージをつかみバランスの良い文字を書く練習をする。 就職活動に必要な履歴書の字をゆっくり、丁寧に書く。</p>						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ①ペンの持ち方・正しい姿勢・始筆・送筆・終筆について ②点と線について、止め・ハネ・払いについて、氏名の練習</li> <li>2. ①氏名の整え方・基本点画について ②ひらがなに使われる線について</li> <li>3. 筆順について、ひらがな練習</li> <li>4. 漢字に使われる線について、漢字練習</li> <li>5. 地名、漢字の偏旁について、地名練習</li> <li>6. 数字、漢字の偏旁について、数字練習</li> <li>7. カタカナ、アルファベット練習</li> <li>8. のし袋、筆ペン練習</li> <li>9. 封筒の宛名書き練習</li> <li>10. 年賀状、語句文例(縦書き、横書き)の練習</li> <li>11. 履歴書・招待状の返事・伝言メモ・領収書の練習</li> </ol>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%)</li> <li>・提出課題</li> <li>・授業での様子</li> </ul>						

## 2023年度 授業概要

教科名	社会科学			担当者	齋藤 理恵	学習塾 (実務経験35年)	非常勤
学 科	公務員速修学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—				TAC	地方初級・国家一般職(高卒者)テキスト社会科学	
学 年	1年						
総時間数	65時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	60時間	5時間	0時間				
授業目的	入学してから6ヶ月間で、公務員試験科目の基礎から応用と短期集中プログラムで、一次試験上位合格を目指す。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<p>前期:テキストおよび準拠ワークを使用し、1週あたり1章を目標として学習。12Wまでを目処に全範囲終了を目指す。13W~20Wは過去問題などを中心とした実践演習を行い、一次試験合格を目指す。出身校による履修内容を調査・把握し、個々の知識に細かく対応する。</p> <p>感染症などの流行状況など諸般の社会情勢による受験期の変更などを常に意識しながら緊張感をもって行うものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ガイダンス、自己紹介、第1編政治 第1章;民主政治、第2編経済 第1章;市場の形態</li> <li>2. 第1編政治 第2章;日本国憲法、第2編経済 第1章;市場の形態</li> <li>3. 第1編政治 第2章;日本国憲法、第2編 経済第2章;景気と金融政策</li> <li>4. 第1編政治 第3章;基本的人権、第2編 経済第2章;景気と金融政策</li> <li>5. 第1編政治 第3章;基本的人権、第2編 経済 第3章;財政政策</li> <li>6. 第1編政治 第3章;基本的人権、第2編 経済 第4章;国民所得</li> <li>7. 第1編政治 第4章;国会、第2編 経済 第4章;国民所得</li> <li>8. 第1編政治 第4章;国会、第2編 経済 第5章;国際経済</li> <li>9. 第1編政治 第5章;内閣、第2編 経済 第6章;日本の経済</li> <li>10. 第1編政治 第5章;内閣、第3編倫社 第1章;労働関係</li> <li>11. 第1編政治 第6章;裁判所、第3編倫社 第2章;社会保障制度</li> <li>12. 第1編政治 第6章;裁判所、第3編倫社 第3章;青年期の心理</li> <li>13. 第1編政治 第7章;地方自治、第3編倫社 第4章;現代社会</li> <li>14. 第1編政治 第8章;選挙制度、第3編倫社 第5章;東洋思想</li> </ol>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・提出課題</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> </ul>						

## 2023年度 授業概要

教科名	人文科学			担当者	齋藤 理恵	学習塾 (実務経験35年)	非常勤
学 科	公務員速修学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—				TAC	地方初級・国家一般職(高卒者)テキスト人文科学	
学 年	1年						
総時間数	65時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	60時間	5時間	0時間				
授業目的	入学してから6ヶ月間で、公務員試験科目の基礎から応用と短期集中プログラムで、一次試験上位合格を目指す。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<p>前期:テキストおよび準拠ワークを使用し、1週あたり1章を目標として学習。12Wまでを目処に全範囲終了を目指す。13W~20Wは過去問題などを中心とした実践演習を行い、一次試験合格を目指す。出身校による履修内容を調査・把握し、個々の知識に細かく対応する。</p> <p>感染症などの流行状況など諸般の社会情勢による受験期の変更などを常に意識しながら緊張感をもって行うものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ガイダンス、自己紹介、第1編政治 第1章;民主政治、第2編経済 第1章;市場の形態</li> <li>2. 第1編政治 第2章;日本国憲法、第2編経済 第1章;市場の形態</li> <li>3. 第1編政治 第2章;日本国憲法、第2編 経済第2章;景気と金融政策</li> <li>4. 第1編政治 第3章;基本的人権、第2編 経済第2章;景気と金融政策</li> <li>5. 第1編政治 第3章;基本的人権、第2編 経済 第3章;財政政策</li> <li>6. 第1編政治 第3章;基本的人権、第2編 経済 第4章;国民所得</li> <li>7. 第1編政治 第4章;国会、第2編 経済 第4章;国民所得</li> <li>8. 第1編政治 第4章;国会、第2編 経済 第5章;国際経済</li> <li>9. 第1編政治 第5章;内閣、第2編 経済 第6章;日本の経済</li> <li>10. 第1編政治 第5章;内閣、第3編倫社 第1章;労働関係</li> <li>11. 第1編政治 第6章;裁判所、第3編倫社 第2章;社会保障制度</li> <li>12. 第1編政治 第6章;裁判所、第3編倫社 第3章;青年期の心理</li> <li>13. 第1編政治 第7章;地方自治、第3編倫社 第4章;現代社会</li> <li>14. 第1編政治 第8章;選挙制度、第3編倫社 第5章;東洋思想</li> </ol>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・提出課題</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> </ul>						

## 2023年度 授業概要

教科名	自然科学 数学			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験11年)	常勤
学 科	公務員速修学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—				TAC	地方初級・国家一般職(高卒者)テキスト自然科学	
学 年	1年						
総時間数	21時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	18時間	3時間	0時間				
授業目的	入学してから6ヶ月間で、公務員試験科目の基礎から応用と短期集中プログラムで、一次試験上位合格を目指す。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制式の加法・減法</li> <li>2. 整式の乗法</li> <li>3. 指数法則</li> <li>4. 因数分解</li> <li>5. 実数、絶対値</li> <li>6. 平方根</li> <li>7. 分母の有理化</li> <li>8. 二重根号</li> <li>9. いろいろな式の計算</li> <li>10. 1次方程式</li> <li>11. 1次不等式</li> <li>12. 連立方程式</li> <li>13. 連立不等式</li> <li>14. 2次方程式</li> <li>15. 2次不等式</li> <li>16. 関数とグラフ</li> <li>17. 定義域と地域</li> </ol>						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・提出課題</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> </ul>						

## 2023年度 授業概要

教科名	自然科学 物理			担当者	久保 孝	学校教育 (実務経験28年)	非常勤
学 科	公務員速修学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—				TAC	地方初級・国家一般職(高卒者)テキスト自然科学	
学 年	1年						
総時間数	21時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	21時間	0時間	0時間				
授業目的	入学してから6ヶ月間で、公務員試験科目の基礎から応用と短期集中プログラムで、一次試験上位合格を目指す。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ベクトル</li> <li>2. 力のつり合い</li> <li>3. てこ</li> <li>4. 滑車</li> <li>5. ばね</li> <li>6. 浮力</li> <li>7. 変位、速度、加速度</li> <li>8. 速度の合成、相対速度</li> <li>9. 等加速度直線運動</li> <li>10. 自由落下運動</li> <li>11. 放物運動</li> <li>12. ニュートンの運動の法則</li> <li>13. 仕事とエネルギー</li> <li>14. 運動エネルギーと重力による位置エネルギー</li> <li>15. 力学的エネルギーの保存</li> <li>16. 摩擦力</li> <li>17. 熱と温度</li> </ol>						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・提出課題</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> </ul>						

## 2023年度 授業概要

教科名	自然科学 化学			担当者	久保 孝	学校教育 (実務経験28年)	非常勤
学 科	公務員速修学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—				TAC	地方初級・国家一般職(高卒者)テキスト自然科学	
学 年	1年						
総時間数	21時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	21時間	0時間	0時間				
授業目的	入学してから6ヶ月間で、公務員試験科目の基礎から応用と短期集中プログラムで、一次試験上位合格を目指す。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 元素の周期表、物質の分類、原子の構造、電子殻</li> <li>2. 同素体、同位体、イオン化エネルギー、電子親和力、電気陰性度</li> <li>3. 化学結合、結晶の種類と特徴</li> <li>4. 原子量、分子量、式量、物質質量、アボガドロの法則</li> <li>5. 化学反応の量的関係、化学の基本法則</li> <li>6. 三態変化、ボイル・シャルルの法則、気体の状態方程式</li> <li>7. ドルトンの分圧の法則</li> <li>8. 質量パーセント濃度</li> <li>9. モル濃度・質量モル濃度</li> <li>10. 固体の溶解度、再結晶、気体の溶解度、コロイド</li> <li>11. 酸・塩基、塩、酸化物、中和</li> <li>12. 中和の量的関係、中和滴定</li> <li>13. 酸化・還元</li> <li>14. 酸化数、酸化剤・還元剤、電池</li> <li>15. 電気分解</li> <li>16. 無機化学</li> <li>17. 有機化学</li> </ol>						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・提出課題</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> </ul>						

## 2023年度 授業概要

教科名	自然科学 生物			担当者	齋藤 寿	学習塾 (実務経験35年)	非常勤
学 科	公務員速修学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—				TAC	地方初級・国家一般職(高卒者)テキスト自然科学	
学 年	1年						
総時間数	21時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	21時間	0時間	0時間				
授業目的	入学してから6ヶ月間で、公務員試験科目の基礎から応用と短期集中プログラムで、一次試験上位合格を目指す。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ガイダンス、自己紹介、導入</li> <li>2. テキスト第3編・第1章(細胞構造)</li> <li>3. テキスト第3編・第2章(植物の調節作用)</li> <li>4. テキスト第3編・第3章(同化と異化)</li> <li>5. テキスト第3編・第4章(動物の恒常性と維持)</li> <li>6. テキスト第3編・第5章(神経系の発達)</li> <li>7. テキスト第3編・第6章(遺伝のしくみと遺伝子の本体)</li> <li>8. テキスト第3編・第7章(生殖と発生)</li> <li>9. テキスト第3編・第8章(生物の進化)</li> <li>10. テキスト第3編・第9章(生態系と環境問題)</li> <li>8. テキスト第3編・第7章(生殖と発生)</li> <li>9. テキスト第3編・第8章(生物の進化)</li> <li>10. テキスト第3編・第9章(生態系と環境問題)</li> </ol>						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・提出課題</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> </ul>						

## 2023年度 授業概要

教科名	自然科学 地学			担当者	久保 孝	学校教育 (実務経験28年)	非常勤
学 科	公務員速修学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—				TAC	地方初級・国家一般職(高卒者)テキスト自然科学	
学 年	1年						
総時間数	21時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	21時間	0時間	0時間				
授業目的	入学してから6ヶ月間で、公務員試験科目の基礎から応用と短期集中プログラムで、一次試験上位合格を目指す。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大気圏の構造、高気圧・低気圧</li> <li>2. 気団、前線、日本の気候と気圧配置</li> <li>3. 乾燥断熱減率、湿潤断熱減率、フェーン現象</li> <li>4. 火成岩の分類、接触変成岩、広域変成岩</li> <li>5. 堆積岩の分類、級化層理、ラミナ</li> <li>6. 地質年代、放射性同位体、半減期</li> <li>7. 示準化石、示相化石</li> <li>8. 現生代の絶滅</li> <li>9. プレートテクトニクス、ブルームテクトニクス</li> <li>10. 地震、P波・S波、震度、マグニチュード</li> <li>11. 地震波の伝わり方、地球の内部構造</li> <li>12. 気象現象、雲の種類、風の種類</li> <li>13. 天体の種類、太陽の大気、太陽の諸現象</li> <li>14. 地球の自転、フーコーの振り子、日周運動</li> <li>15. 地球の公転、年周視差、年周光行差</li> <li>16. 太陽系、地球型惑星と木星型惑星</li> <li>17. 惑星</li> </ol>						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・提出課題</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> </ul>						

## 2023年度 授業概要

教科名	文章理解 国語			担当者	福士 純子	学校教育 (実務経験40年)	非常勤
学 科	公務員速修学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—				TAC	地方初級・国家一般職(高卒者)テキスト国語・文章理解	
学 年	1年						
総時間数	21時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	21時間	0時間	0時間				
授業目的	入学してから6ヶ月間で、公務員試験科目の基礎から応用と短期集中プログラムで、一次試験上位合格を目指す。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 現代文読解-トピック</li> <li>2. 現代文読解-対立項</li> <li>3. 現代文読解-比喩・例示</li> <li>4. 現代文読解-文整序</li> <li>5. 古典読解-主述関係</li> <li>6. 古典読解-敬語</li> <li>7. 古典読解-漢文構造</li> <li>8. 文章理解 演習・解説</li> </ol>						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・提出課題</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> </ul>						

## 2023年度 授業概要

教科名	文章理解 英語			担当者	北山 千春	学習塾 (実務経験10年)	非常勤講師
学 科	公務員速修学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—				TAC	地方初級・国家一般職(高卒者)テキスト国語・文章理解	
学 年	1年						
総時間数	21時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	21時間	0時間	0時間				
授業目的	入学してから6ヶ月間で、公務員試験科目の基礎から応用と短期集中プログラムで、一次試験上位合格を目指す。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<p>1 文章理解(内容把握)</p> <p>(1) 文型</p> <p>(2) 語(品詞)・句・節</p> <p>(3) 時制</p> <p>(4) 演習問題</p> <p>2 文章理解(空欄補充)</p> <p>(1) イディオム・接続詞</p> <p>(2) 会話文</p> <p>(3) 関係詞</p> <p>(4) 演習問題</p> <p>3 文章理解 演習・解説</p>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・提出課題</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> </ul>						

## 2023年度 授業概要

教科名	判断推理／資料解釈			担当者	齋藤 寿	学習塾 (実務経験35年)	非常勤
学 科	公務員速修学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—				TAC	地方初級・国家一般職(高卒者)テキスト判断推理・資料解釈	
学 年	1年						
総時間数	63時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	60時間	3時間	0時間				
授業目的	入学してから6ヶ月間で、公務員試験科目の基礎から応用と短期集中プログラムで、一次試験上位合格を目指す。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<p>前期:テキストおよび準拠ワークを使用し、1週あたり1章を目標として学習。12Wまでを目処に全範囲終了を目指す。13W～20Wは過去問題などを中心とした実践演習を行い、一次試験合格を目指す。出身校による履修内容を調査・把握し、個々の知識に細かく対応する。感染症などの流行状況など諸般の社会情勢により予想される受験期の変更などに柔軟に対応するための体制を常に意識しながら緊張感をもって行う</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ガイダンス、自己紹介、導入、義務教育内容確認テスト</li> <li>2. テキスト第1編・第1章と第2章(命題・論理・暗号)、第2編・第1章(資料解釈の基礎)</li> <li>3. テキスト第1編・第3章と第4章(対応関係の勝敗・対応)</li> <li>4. テキスト第1編・第5章と第6章(対応関係の類推とうそつき問題)、第2編・第2章(構成比)</li> <li>5. テキスト第1編・第7章と第8章(順序の序列・大商・数値)</li> <li>6. テキスト第1編・第9章と第10章(順序の追い越し・親族関係、位置)、第2編・第3章(増減比)</li> <li>7. テキスト第1編・第11章と第12章(方位・集合)</li> <li>8. テキスト第1編・第13章と第14章(魔法陣・道順)、第2編・第4章(指数)</li> <li>9. テキスト第1編・第15章と第16章(手順・曜日)</li> <li>10. テキスト第1編・第17章と第18章(その他・平面図形)、第2編・第5章(特殊なグラフ)</li> <li>11. テキスト第1編・第19章と第20章(平面図形の軌跡・正多面体)</li> <li>12. テキスト第1編・第21章(立体の構造)</li> <li>13. 実践演習・直前対策模試(全20回)を前期終了まで行う。</li> </ol>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・提出課題</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> </ul>						

## 2023年度 授業概要

教科名	数的推理			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験11年)	常勤
学 科	公務員速修学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—				TAC	地方初級・国家一般職(高卒者)テキスト数学・数的推理	
学 年	1年						
総時間数	63時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	60時間	3時間	0時間				
授業目的	入学してから6ヶ月間で、公務員試験科目の基礎から応用と短期集中プログラムで、一次試験上位合格を目指す。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. テキスト第2編・第1章(文章題)鶴亀算・割合と比</li> <li>2. テキスト第2編・第1章(文章題)損益計算・食塩水の濃度</li> <li>3. テキスト第2編・第1章(文章題)速さ・旅人算</li> <li>4. テキスト第2編・第1章(文章題)通過算・時計算</li> <li>5. テキスト第2編・第1章(文章題)流水算・仕事算</li> <li>6. テキスト第2編・第1章(文章題)n進法・覆面算</li> <li>7. テキスト第2編・第2章(図形)三角形・四角形・合同</li> <li>8. テキスト第2編・第2章(図形)相似・三平方の定理</li> <li>9. テキスト第2編・第2章(図形)三角形の五心・面積・円周角</li> <li>10. テキスト第2編・第2章(図形)円と接線・空間図形</li> <li>11. テキスト第2編・第3章(場合の数)場合の数・順列・円順列</li> <li>12. テキスト第2編・第3章(場合の数)数珠順列・組合せ</li> <li>13. テキスト第2編・第3章(場合の数)確率の和事象・積事象</li> <li>14. テキスト第2編・第3章(場合の数)排反・余事象・独立な事象</li> <li>15. 実践演習・直前対策模試(全20回)の解説</li> <li>16. 分野別演習問題</li> </ol>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・提出課題</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> </ul>						

## 2023年度 授業概要

教科名	適性トレーニング			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験11年)	常勤
学 科	公務員速修学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—				ウィネット	適性検査演習問題(全80回)	
学 年	1年						
総時間数	42時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	42時間	0時間				
授業目的	国家公務員一般高卒程度および地方公務員初級試験に上位合格するための、適性トレーニング。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 適性試験演習</li> <li>2. 採点</li> <li>3. 復習</li> <li>4. 点数分析</li> <li>5. 講評</li> </ol>						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・提出課題</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> </ul>						

## 2023年度 授業概要

教科名	模擬試験			担当者	齋藤 寿	学習塾 (実務経験35年)	非常勤
学 科	公務員速修学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—						
学 年	1年						
総時間数	63時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	63時間	0時間				
授業目的	国家公務員一般高卒程度および地方公務員初級試験に上位合格するための、模擬試験演習						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 模擬試験演習</li> <li>2. 採点</li> <li>3. 復習</li> <li>4. 点数分析</li> <li>5. 講評</li> </ol>						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・提出課題</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> </ul>						

## 2023年度 授業概要

教科名	作文/小論文対策			担当者	齋藤 寿	学習塾 (実務経験35年)	非常勤
学 科	公務員速修学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—						
学 年	1年						
総時間数	21時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	1時間	20時間	0時間				
授業目的	国家公務員一般高卒程度および地方公務員初級試験に合格するための、作文力養成。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	1. 語彙 2. 表現法 3. 文章構成 4. 文章発想法 5. 講評 6. 添削  ※課題作文の添削により、作文の構成力および表現力を養成する。 ※課題作文の講評により、作文に必要な知識および思考法を養成する。						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・提出課題 ・授業へ取り組む意欲						

## 2023年度 授業概要

教科名	検定対策			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験11年)	常勤
学 科	公務員速修学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—						
学 年	1年						
総時間数	46時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	1時間	45時間	0時間				
授業目的	Word、Excelなどの検定取得						
検定目標	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Excel表計算処理技能認定試験 2級 サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Word文書処理技能認定試験 2級						
校外実習	特になし						
授業概要	1、計画作成 2、検定対策						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・提出課題</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> </ul>						

## 2023年度 授業概要

教科名	ビジネス文書			担当者	村上 紋子	婚礼衣裳 ウエディングプランナー 実務経験15年	常勤
学 科	公務員速修学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース							
学 年	1年						
総時間数	20時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	10時間	10時間	0時間				
授業目的	さまざまな文書作成をするビジネスの場面で、わかりやすい文書を効率よく作成し、それらの文書を活用して業務を円滑に進めるスキルを身につける。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文書の形式、心得</li> <li>2. 社外・社内文書の基本</li> <li>3. 会議議事録</li> <li>4. 企画書や提案書を作成するときの心得</li> <li>5. ビジネスメール</li> </ol>						
成績評価の方法と基準	出席率(85%以上) 授業態度 提出物						

## 2023年度 授業概要

教科名	プレゼンテーション			担当者	齋藤 寿	学習塾 (実務経験35年)	非常勤
学 科	公務員速修学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース							
学 年	1年						
総時間数	32時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	5時間	27時間	0時間				
授業目的	PowerPointを使用し、効果的なプレゼンテーションが出来る知識と技術を身につける。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	1、PowerPointについて 2、計画作成 3. プレゼンテーション資料作成 4、卒業発表						
成績評価の 方法と基準	出席率(85%以上) 授業態度 提出物						

## 2023年度 授業概要

教科名	会計実務			担当者	五十嵐 和美	実務経験 なし	常勤
学 科	公務員速修学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—						
学 年	1年						
総時間数	30時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	10時間	20時間	0時間				
授業目的	・ 基本的な取引の流れを理解し、書類の作成を行う						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企業の取引について</li> <li>2. ビジネスで発行される証票、印鑑について <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見積書、契約書、注文書、納品書、請求書、領収書</li> </ul> </li> <li>3. 仕訳、勘定科目について</li> <li>4. 伝票について</li> </ol>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出席率(85%以上)</li> <li>・ 定期試験</li> <li>・ 授業へ取り組む意欲</li> <li>・ 課題提出状況</li> </ul>						

## 2023年度 授業概要

教科名	公務員職種研究			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験11年)	常勤
学 科	公務員速修学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—						
学 年	1年						
総時間数	140時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	4時間	136時間	0時間				
授業目的	国家公務員一般高卒程度および地方公務員初級試験に合格するための、二次試験対策。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自己分析</li> <li>2. 職種研究</li> <li>3. 志望理由の作成</li> <li>4. 面接対策</li> <li>5. 集団討論対策</li> </ol>						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・提出課題</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> </ul>						

2023年度 授業概要

教科名	実務実践			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験11年)	常勤
学 科	公務員速修学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース							
学 年	1年						
総時間数	32時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	2時間	30時間	0時間				
授業目的	各コースで学んでいる分野における実務課題に取り組み、実社会での仕事を課題形式で学ぶ。 知識として知っているだけではなく、学習した知識を日常生活の中でも実践する。						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	①チームごとに地域の課題を見つけ、解決策を考える ②アイスブレイクの作成 ③学生ブログなど、広報物の作成						
成績評価の 方法と基準	・出席率(85%) ・提出課題 ・授業態度						