

科目名	GCB II						
科目名(英)	Global Citizen Basic II						
単位数	1単位	時間数	15時間	担当者	各担任		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	公務員総合科2年						
授業概要	1年次のGCB I で学んだ「感謝と思いやり」「自分のあり方」を踏まえ、さらに「社会とのつながりの中で自分自身の生きる姿勢＝志」について考える。講義、DVD、書籍を活用しながら自ら考えたり、クラス内で話し合いや発表を行う。						
授業形式	講義: ○	演習:	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
	○			○		自らの志について考え、自分の言葉で他者に伝えることができる。	
	○			○		志について考え目標を立てるだけでなく、行動に移すことができる。	
テキスト・教材 参考図書	グローバルシティズンベーシックII (学生用テキスト)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	GCB I の振り返り					
	2	グローバルシティズンと志①(橋本佐内の紹介など)					
	3	グローバルシティズンと志②(高校生の国際比較など)					
	4	自分を取り巻く環境を知る①(国際社会の中の日本の位置)					
	5	自分を取り巻く環境を知る②(マクロ経済環境)					
	6	自己を知る①(自分史ノート)					
	7	自分を知る②(エゴグラム、ジョハリの窓)					
	8	伝える力を学ぶ①(プレゼンテーションの三つの要素)					
	9	伝える力を学ぶ②(話し方・聞き方の基本、伝える力の3ステップ)					
	10	伝える力を学ぶ③(確実に伝える)					
	11	先人の志に学ぶ①(プロとアマの違い)					
	12	先人の志に学ぶ②(言葉の力の大切さ)					
	13	成功者の考え方に学ぶ①(一人の持つ影響力について)					
	14	成功者の考え方に学ぶ②(夢を実現した人たちの生き方)					
	15	自らの志を言語化する(学生スピーチ)					
評価方法	出席状況(規定出席率3分の2以上の要件を満たすこと)および課題提出で評価する。 評価はR評価とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	宿題・レポート	○			○		50%
	出席状況				○		50%
履修上の注意							

科目名	PC II						
科目名(英)	Personal Computer training II						
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	柴田大輔、各担任		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	公務員総合科2年						
授業概要	1年次に学んだWordやExcelの操作方法を踏まえ、図形描画や新しい関数などを学び、日本情報処理検定協会が主催する検定(日本語ワープロ検定、情報処理技能検定)について準2級以上の合格を目指す。						
授業形式	講義: △	演習: △	実習: ○	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他		
	○	○			文字入力をスムーズに行い、10分以内に各検定級で指定される文字数(準2級:400字など)を入力することができる。		
	○	○			Wordの操作方法を学び、日本語ワープロ検定準2級で出題されるビジネス文書を作成することができる。		
	○	○			Excelの操作方法・関数を学び、情報処理技能検定準2級で出題される表を作成することができる。		
テキスト・教材 参考図書	<ul style="list-style-type: none"> ・日本情報処理検定協会出版 日本語ワープロ検定試験 模擬問題集(準2級～初段) ・日本情報処理検定協会出版 情報処理技能検定試験 模擬問題集(準2級～初段) 						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	Word①(10分入力、日本語ワープロ検定3級問題の復習)			授業終了後、該当範囲の類似問題を解いておくこと		
	2	Excel①(情報処理技能検定3級の復習)			授業終了後、該当範囲の類似問題を解いておくこと		
	3	Word②(10分入力、図形描画:切り取り線の描き方など)			授業終了後、該当範囲の類似問題を解いておくこと		
	4	Excel②(IF関数、AND関数、OR関数)			授業終了後、該当範囲の類似問題を解いておくこと		
	5	Word③(10分入力、図形描画:線分以外)			授業終了後、該当範囲の類似問題を解いておくこと		
	6	Excel③(検索関数)			授業終了後、該当範囲の類似問題を解いておくこと		
	7	Word④(10分入力、全体構成の確認)			授業終了後、該当範囲の類似問題を解いておくこと		
	8	Excel④(関数証明など)			授業終了後、該当範囲の類似問題を解いておくこと		
	9	Word⑤(10分入力、検定模擬試験の練習:テキスト問題No.1)			授業終了後、該当範囲の類似問題を解いておくこと		
	10	Excel⑤(検定模擬試験の練習:テキスト問題No.1)			授業終了後、該当範囲の類似問題を解いておくこと		
	11	Word⑥(10分入力、検定模擬試験の練習:テキスト問題No.2)			授業終了後、該当範囲の類似問題を解いておくこと		
	12	Excel⑥(検定模擬試験の練習:テキスト問題No.2)			授業終了後、該当範囲の類似問題を解いておくこと		
	13	Word⑦(10分入力、検定模擬試験の練習:テキスト問題No.3)			授業終了後、該当範囲の類似問題を解いておくこと		
	14	Excel⑦(検定模擬試験の練習:テキスト問題No.3)			授業終了後、該当範囲の類似問題を解いておくこと		
	15	Word⑧(10分入力、検定模擬試験の練習:テキスト問題No.4)			授業終了後、該当範囲の類似問題を解いておくこと		
	16	Excel⑧(検定模擬試験の練習:テキスト問題No.4)			授業終了後、該当範囲の類似問題を解いておくこと		
	17	Word⑨(10分入力、検定模擬試験の練習:テキスト問題No.5)			授業終了後、該当範囲の類似問題を解いておくこと		
	18	Excel⑨(検定模擬試験の練習:テキスト問題No.5)			授業終了後、該当範囲の類似問題を解いておくこと		
	19	Word⑩(10分入力、検定模擬試験の練習:テキスト問題No.6)			授業終了後、該当範囲の類似問題を解いておくこと		
	20	Excel⑩(検定模擬試験の練習:テキスト問題No.6)			授業終了後、該当範囲の類似問題を解いておくこと		
	21	Word⑪(10分入力、検定模擬試験の練習:テキスト問題No.7)			授業終了後、該当範囲の類似問題を解いておくこと		
	22	Excel⑪(検定模擬試験の練習:テキスト問題No.7)			授業終了後、該当範囲の類似問題を解いておくこと		
	23	Word⑫(10分入力、検定模擬試験の練習:テキスト問題No.8)			授業終了後、該当範囲の類似問題を解いておくこと		
	24	Excel⑫(検定模擬試験の練習:テキスト問題No.8)			授業終了後、該当範囲の類似問題を解いておくこと		
	25	Word⑬(10分入力、検定模擬試験の練習:テキスト問題No.9)			授業終了後、該当範囲の類似問題を解いておくこと		
	26	Excel⑬(検定模擬試験の練習:テキスト問題No.9)			授業終了後、該当範囲の類似問題を解いておくこと		
	27	Word⑭(10分入力、検定模擬試験の練習:テキスト問題No.10)			授業終了後、該当範囲の類似問題を解いておくこと		
	28	Excel⑭(検定模擬試験の練習:テキスト問題No.10)			授業終了後、該当範囲の類似問題を解いておくこと		
	29	Word⑮(10分入力、検定模擬試験の練習:テキスト問題No.11)			授業終了後、該当範囲の類似問題を解いておくこと		
	30	Excel⑮(検定模擬試験の練習:テキスト問題No.11)			授業終了後、該当範囲の類似問題を解いておくこと		
評価方法	定期試験を実施して評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	○		◎			100%
履修上の注意	出席が20回に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。						

科目名	社会実習Ⅱ						
科目名(英)	Social PracticeⅡ						
単位数	1単位	時間数	15時間	担当者	各担任		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	公務員総合科2年						
授業概要	社会に出て必要となるビジネスマナーを身につけるために、名刺の渡し方や上座・下座などを学ぶ。また自治体が運営する施設の見学やイベント訪問を通じて、行政の取り組みについて実際に触れ、将来の職場について見識を深める。						
授業形式	講義: △	演習:	実習: ○	実技: △	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
	○			○		名刺の渡し方やあいさつの仕方など、ビジネスマナーを身につけることができる	
				○		施設見学やイベント訪問を通じて、今日の行政の課題について自ら考え、解決に向けた取組みを自らで模索できるようにする。	
テキスト・教材 参考図書							
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	ビジネスマナー①(挨拶や言葉遣い)					
	2	ビジネスマナー②(席次、名刺交換)					
	3	ビジネスマナー③(慶事・弔辞のマナー)					
	4						
	5	社会実習①(施設見学:いのちのたび博物館)					
	6						
	7	基礎法学①(民法入門)					
	8	基礎法学②(刑法入門)					
	9	基礎法学③(憲法概論)					
	10						
	11	社会実習③(施設見学:少年自然科学館)					
	12						
	13	ビジネスマナー④(お茶の入れ方)					
	14	ビジネスマナー⑤(ビジネス文書やメール、社内外文書)					
15	振り返り(レポート作成)						
評価方法	出席状況(規定出席率3分の2以上の要件を満たすこと)および課題提出で評価する。 評価はR評価とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	宿題・レポート	○			○		50%
	出席状況				○		50%
履修上の注意							