

科目名	PC I						
科目名(英)	Personal Computer training I						
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	公務員専攻科1年						
授業概要	社会に出て必要となるパソコンスキルを身につけるために、WordやExcelの操作方法を学ぶ。また習熟度に応じたクラスに分かれ、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)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		
	○	○	○	○	○		
	○	○	○	○	○		
	○	○	○	○	○		
目標	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(3級:300字など)を入力することができる。						
目標	Wordの操作方法を学び、日本語ワープロ検定3級で出題されるビジネス文書を作成することができる。						
目標	Excelの操作方法・関数を学び、情報処理技能検定3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(3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(3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、ビジネス文書の基本について)			授業終了後、該当範囲の類似問題を解いておくこと		
	2	Excel①(入力・表作成の基本、SUM・AVERAGE関数)			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、ページ・文字設定の方法)			授業終了後、該当範囲の類似問題を解いておくこと		
	4	Excel②(式の直接入力、絶対参照、ROUND・RANK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、段落設定、表の作成や装飾)			授業終了後、該当範囲の類似問題を解いておくこと		
	6	Excel③(IF関数、並び替えなどデータ処理の方法)			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(グラフの作成方法)			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	就職対策 I					
科目名(英)	Business Training I					
単位数	2単位	時間数	30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	公務員専攻科1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	
	○			○	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、電話などコミュニケーションの基本)				
	2	ビジネスマナー②(お茶の入れ方)				
	3	ビジネスマナー③(席次、名刺交換)				
	4	ビジネスマナー④(ビジネス文書、メール)				
	5	ビジネスマナー⑤(慶事・弔辞のマナー)				
	6	ビジネスマナー⑥(業務上の注意その他)				
	7	ビジネスマナーに関する確認テスト				
	8	基礎法学①(民法1:総則)				
	9	基礎法学②(民法2:物権概論)				
	10	基礎法学③(民法3:債権概論)				
	11	基礎法学④(民法4:親族相続)				
	12	基礎法学⑤(刑法1:刑法総論)				
	13	基礎法学⑥(刑法2:刑法各論)				
	14	基礎法学⑦(刑法3:その他刑法)				
	15	基礎法学に関するテスト				
	16					
	17	社会実習①(施設見学:いのちのたび博物館)				
	18					
	19					
	20	社会実習②(施設見学:門司港レトロ近隣施設)				
	21					
	22					
	23	社会実習③(施設見学:少年自然科学館)				
	24					
	25					
	26	社会実習④(施設見学:西小倉近隣行政施設)				
	27					
	28	消費者契約に関する問題①:消費者契約法の概要				
	29	消費者契約に関する問題②:近年の消費者問題				
	30	振り返り(レポート提出)				
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
	宿題・レポート	○			○	50%
	出席状況				○	50%
履修上の注意						