

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	2022年度	実施時期	後期	担当者実務経験		
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。
	○		○			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。
	○		○			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	Word ^⑬ (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	Excel ^⑬ (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	Word ^⑭ (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	Excel ^⑭ (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	Word ^⑮ (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	Excel ^⑮ (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	2022年度	実施時期	後期	担当者実務経験	
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や簿記、英語力、漢字力を身につけるために各種授業を行う。また官公庁で働くうえで必要な法学の知識を学ぶ。				
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				
テキスト・教材 参考図書	選択する科目によってテキストが異なります(簿記、英検対策、漢検対策)				
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、席次)			
	3	ビジネスマナー③(名刺交換、ビジネス文書、メール)			
	4	ビジネスマナー④(慶事・吊辞のマナー)			
	5	ビジネスマナー⑤(敬語)			
	6	ビジネスマナー⑥(労働法の基本)			
	7	基礎法学①(民法1:総則・物権)			
	8	基礎法学②(民法2:債権・契約)			
	9	基礎法学③(民法3:親族・相続)			
	10	基礎法学④(刑法1:刑法総論)			
	11	基礎法学⑤(刑法2:刑法各論)			
	12	基礎法学⑥(行政法)			
	13	簿記①			
	14	簿記②			
	15	簿記③			
	16	簿記④			
	17	簿記⑤			
	18	簿記⑥			
	19	英検対策①			
	20	英検対策②			
	21	英検対策③			
	22	英検対策④			
	23	英検対策⑤			
24	英検対策⑥				

	25	漢検対策①					
	26	漢検対策②					
	27	漢検対策③					
	28	漢検対策④					
	29	漢検対策⑤					
	30	漢検対策⑥					
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							