

授業概要（シラバス）

2022年度 後期 1学年用

2022年4月1日作成

筑波研究学園専門学校
公務員受験対策科

2022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】	ビジネス教養
--------	---------------

【教科目責任者】	山口 朋彦
----------	-------

【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、自分の言い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ります。

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リテラシーを学びます。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ましょう。

【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】	ビジネス実務（授業形態：講義）		
【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（1NP）		
【学習時期】	後期		
【年次】	1年次	【授業時間数】	15H
【授業担当者】	小野 好秀 [実務経験] 一般企業人事		
【学習目標】	<p>本授業は、秘書技能検定3級の資格取得対策を通して、熾烈を極める現代ビジネス社会を生き抜いていくために必要な実務知識およびスキルの習得を目的とする。当然ではあるが、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「活きた」知識やスキルにまで高めていく。したがって、可能な限りロールプレイングなどの実技を随所に交えるつもりである。授業への積極的な参加を期待する。</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、問題演習や実技にかなりの時間を割くつもりである。具体的な授業計画は、以下の通り。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ガイダンス（秘書技能検定試験の概要と特徴、勉強方法） 2. 必要とされる資質 3. 職務知識 4. 一般知識① 5. 一般知識② 6. マナー・接遇① 7. マナー・接遇② 8. 中間試験 9. 技能① 10. 技能② 11. 過去問演習① 12. 過去問演習② 13. 過去問演習③ 14. 過去問演習④ 15. 過去問演習⑤ 16. 期末試験 		
【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】	接遇マナー（授業形態：講義）		
【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（1NP）		
【学習時期】	後期		
【年次】	1年次	【授業時間数】	15H
【授業担当者】	小野 好秀		
【学習目標】	この授業では、前期の「接遇マナー」の授業の内容を受け、実践的な対人対応力を身につけます。現在の公務員としての活動現場における自己表現能力及び対人接遇能力を実践的に学びます。授業の内容では各種社会常識を取り入れた実戦コミュニケーション能力の向上も図ります。		
【授業計画】	<p style="text-align: center;">授 業 内 容</p> <ol style="list-style-type: none"> 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)～ 2 専門知識：サービスの意義と機能 3 専門知識：サービスの種類 4 一般知識：社会常識 5 対人技能：人間関係/接遇知識 6 対人技能：話し方/服装 7 実務技能：問題処理/環境整備/金品管理/社交業務 8 中間試験、解答・解説 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) 10 手紙のマナー、宛名書き 11 実践演習：電話応対、来客応対等 12 <特別講座①> 13 <特別講座②> 14 <特別講座③> 15 <特別講座④> 16 期末試験 		
【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します。		

【教科目名】	情報基礎
--------	------

【教科目責任者】	山口 朋彦
----------	-------

【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リテラシーがあります。なかでも、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ています。また、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、自分の言い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ります。

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リテラシーを学びます。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ましょう。

【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】	情報リテラシー基礎（授業形態：演習）		
【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】	山口 朋彦		
【学習目標】	幅広い業種・職種で使われている Word は、社会人にとって必須の文書作成ツールです。実習を通して、基礎知識を身につけると共にビジネス文書の作成について学びます。また、MOS Specialist 合格を目標とします。		
【授業計画】	<p style="text-align: center;">授 業 内 容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 文書を作成する 文書内を移動する 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 3 文書を印刷する、保存する 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 5 文字列や段落を並べ替える、グループ化する 6 表を作成する 表を変更する 7 リストを作成する、変更する 8 参照のための情報や記号を作成する 9 管理する標準の参考資料を作成する 10 管理する 11 グラフィック要素を挿入する 12 グラフィック要素を書式設定する 13 SmartArtを挿入する、書式設定する 14 検定試験対策 15 // 16 期末試験 <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】	Microsoft Office Specialist Word 2016(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】	MOS 攻略問題集 Microsoft Word 2016（FOM 出版）		
【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します。		

【教科目名】	公務員教養
--------	-------

【教科目責任者】	山口 朋彦
----------	-------

【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。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。

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で類題を効率的に数多く解き、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します。

また、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学びます。

【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		

【授業科目名】	総合演習Ⅱ（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（1NP）		
【学習時期】	後期		
【年次】	1年次	【授業時間数】	30H
【授業担当者】	山口 朋彦		
【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戦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も図っていく。		
【授業計画】	<p style="text-align: center;">授 業 内 容</p> 1 行政研究① 2 行政研究② 3 行政研究③ ※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 4 対人対応能力の学習① 5 対人対応能力の学習② 6 対人対応能力の学習③ ※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 7 時事問題レポート作成① 8 時事問題レポート作成② 9 時事問題レポート作成③ ※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 10 レポート発表・ディスカッション① 11 レポート発表・ディスカッション② 13 レポート発表・ディスカッション③ ※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 14 総合ディスカッション① 15 総合ディスカッション② ※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 *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（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】	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します。		

【授業科目名】	職種研究Ⅱ（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（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、山口朋彦、小野好秀 [実務経験] 一般企業人事		
【学習目標】	<p>公務員の仕事はさまざまな職種によって成り立っている。そこで、職種研究を通して公務員の使命や具体的な仕事内容を学び、来年4月に全体の奉仕者として地域貢献できる公務員になるべく学生の質的向上を目的とする。</p> <p>学び合い学習の中で仲間と意見を交わし、公務員を目指す者としての自覚を高め、実社会で具体的にどうしたら人々に貢献できるか考えてほしい。</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します。		

【授業科目名】	職種研究Ⅲ（授業形態：演習）		
【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】	山口朋彦 小野好秀		
【学習目標】	<p>来年4月に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)ならびに簿記の学習により、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、公務員を目指す者としての自覚を高め、実社会で具体的にどうしたら人々に貢献できるか考えてほしい。</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"> 1 ワークシートやブックの作成と整理① 2 ワークシートやブックの作成と整理② 3 セルやセル範囲のデータの管理① 4 セルやセル範囲のデータの管理② 5 テーブルの作成 6 数式や件数を使用した演算の実行 7 グラフやオブジェクトの作成 <p>大項目2 全経簿記</p> <ol style="list-style-type: none"> 8 基礎簿記会計 講義・演習① 9 基礎簿記会計 講義・演習② 10 基礎簿記会計 講義・演習③ 11 基礎簿記会計 講義・演習④ 12 基礎簿記会計 講義・演習⑤ 13 基礎簿記会計 講義・演習⑥ 14 基礎簿記会計 講義・演習⑦ 15 基礎簿記会計 講義・演習⑧ 16 期末試験 		
【資格との関連】	Microsoft Office Specialist Word 2016(CBT 試験/2～3月) 全経簿記能力検定3級(試験/2月)		
【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】	MOS 攻略問題集 Excel 2016「対策テキスト&問題集」「演習問題集」(FOM出版) 全経「簿記能力検定試験」公式テキスト・公式問題集3級(ネットスクール出版)		
【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】	MOS 検定 Excel Specialist、全経簿記検定3級の全員合格を目指す。		