

授業概要

公務員学科

科目名	公務員研究	
担当教員	西脇夏耶 外部講師①:長岡市役所 人事・採用担当者 様 外部講師②:新潟県警 人事・採用担当者 様 外部講師③:新潟県職員 人事・採用担当者 様 外部講師④:長岡消防所 人事・採用担当者 様 外部講師⑤:自衛隊 長岡出張所 人事・採用担当者 様 外部講師⑥:三条市 人事・採用担当者 様 外部講師⑦:上越市役所 人事・採用担当者 様 外部講師⑧:燕市役所 人事・採用担当者 様 他	
実務経験	外部講師①:長岡市役所 人事・採用担当者 様 外部講師②:新潟県警 人事・採用担当者 様 外部講師③:新潟県職員 人事・採用担当者 様 外部講師④:長岡消防所 人事・採用担当者 様 外部講師⑤:自衛隊 長岡出張所 人事・採用担当者 様 外部講師⑥:三条市 人事・採用担当者 様 外部講師⑦:上越市役所 人事・採用担当者 様 外部講師⑧:燕市役所 人事・採用担当者 様 他	
対象学生	公務員専攻科1年	
曜日・時間	260コマ(234時間)	
授業形態	講義(50%)、グループ学習(50%)	
科目の概要	・各公務員の職種研究 ・公務員業務説明会	
授業の到達目標	・様々な公務員の方の業務説明を聞き、公務員の職種を理解する。 ・自分の目指す公務員の仕事内容等を理解し説明できる。	
授業方法・学習上注意	・講義形式で基礎知識を理解し、活用できるようになる。 ・グループ学習で共同して問題を解決し他者へ説明する。	
成績評価の方法と基準	授業態度等50%、提出物等50%	
使用テキスト		
教材・参考文献・図書等		
授業計画(内容)		コマ数
公務員研究		68
業務説明会		38
地方行政視察		16
インターンシップ		24
公務員模擬試験		38
模擬試験解説		76
	合計	260
	授業時数	234

授業概要

公務員学科

科目名	文章理解 I	
担当教員	柳下典之	
実務経験	首都圏を中心に数多く展開する学習塾で長年授業を行っていた。また、教室長として多くの学生を高校、大学の入学試験に合格させてきた。特に英語に関しては、留学経験をいかして、より実践的な指導を行っていた。	
対象学生	公務員専攻科1年	
曜日・時間	70コマ 63時間	
授業形態	講義(50%)、グループ学習(30%)、演習(20%)	
科目の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員試験で出題される文章理解の範囲のうち、問題を解くために必要な基礎となる重要事項を学習する。 ・上記で学んだ重要事項を使って、実際の試験問題が解けるようになる。 ・限られた時間の中で、国語や英語の長文を読解して、高い正答率が得られるようになる。 	
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員試験に出題される文章理解の範囲のうち、現代文の長文で70%の正答率が達成できるようになる。 ・同じく、英語の長文と文法の問題で50%の正答率が達成できるようになる。 	
授業方法・学習上注意	<ul style="list-style-type: none"> ・毎回の授業には、予習と復習の課題が用意されているので、課題の提出を怠らないこと。 ・公務員として求められる資質として、積極性と協調性が必要であることを理解して、話し合いには積極的に参加すること。 	
成績評価の方法と基準	<p>考查点50%、授業態度及び確認テスト30%、課題等の提出点20%</p>	
使用テキスト	<ul style="list-style-type: none"> ・TAC公務員試験・地方初級・国家一般職(高卒者)文章理解テキスト/問題集 ・教員の準備する講義資料 	
教材・参考文献・図書等	公務員試験の過去問	
授業計画(内容)		コマ数
国語	(現代文の長文と漢字、四字熟語など)	20
英語 品詞の分類	(名詞・動詞・形容詞・副詞)	2
時制	(現在・過去・未来・進行形・完了形)	2
文型	(5つの文型)	2
助動詞	(5種類の助動詞)	2
受動態	(受動態の作り方)	2
不定詞①	(名詞的用法と形容詞的用法)	2
不定詞②	(副詞的用法と原形不定詞)	2
動名詞	(動名詞と不定詞との使い分け)	2
分詞	(分詞の用法)	2
関係代名詞①	(先行詞が人の関係代名詞)	2
関係代名詞②	(先行詞が人以外の関係代名詞)	2
関係副詞	(前置詞を含む関係代名詞と4つの関係副詞)	2
接続詞と省略	(接続詞と分詞構文)	2
比較①	(比較級と同格)	2
比較②	(最上級と慣用表現)	2
問題演習		20
	合計	70
	授業時数	63

授業概要

公務員学科

科目名	数的推理・数学 I	
担当教員	岩根英二	
実務経験	民間の学習塾にて小学6年生から中学3年生における算数および数学の講師を担当し、文字式の計算や方程式、不等式、1次・2次関数、三角形や四角形など図形の性質等の多くの知識や考え方の授業を経験。	
対象学生	公務員専攻科1年	
曜日・時間	134コマ(120.6時間)	
授業形態	講義(50%)、グループ学習(50%)	
科目の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・数的推理の問題を解くための解法を身に付ける。 ・数学の問題を解くための解法を身に付ける。 	
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・文章問題、図形問題、場合の数問題を解くことができる。 ・数式問題、関数問題などを解くことができる。 	
授業方法・学習上注意	<ul style="list-style-type: none"> ・講義形式で基礎知識を理解し、活用できるようになる。 ・グループ学習で共同して問題を解決し他者へ説明する。 	
成績評価の方法と基準	期末考査50%、確認テスト20%、授業態度等15%、提出物等15%	
使用テキスト	TAC公務員試験テキスト数学・数的推理テキスト、問題集	
教材・参考文献・図書等		
授業計画(内容)		コマ数
数学	数と式(整式の加法・減法・乗法・除法、式の展開、因数分解、平方根)	8
	方程式と不等式(連立方程式、2次方程式、1次不等式)	4
	関数(1次関数、2次関数、2次関数の最大・最小)	6
	関数のグラフと方程式・不等式(関数のグラフと式の関係、判別式)	4
	三角比(三角比の基礎と応用、三角比の相互関係、三角形と三角比)	4
	数列(等差数列、等差数列の和、等比数列、等比数列の和)	4
数的推理	方程式の導き方と解き方、和と差(平均・過不足)、割合と比(歩合・百分率・比)	6
	損益計算、食塩水の濃度、速さの基本、速さと比、旅人算	10
	時計算、通過算、流水算、仕事算	8
	数の性質(約数・倍数・n進法)、覆面算	4
	三角形・四角形、三角形の合同条件、三角形の相似条件	6
	平行線と線分比、三角形の成立条件、三平方の定理、三角形の重心・外心・内心	6
	面積、面積と比、	4
	円周角、円に内接する四角形、円と接線、	6
	立体図形	2
	場合の数	2
	順列、円順列、数珠順列・重複順列、同じものを含む順列	8
	組合せ、組合せの応用	4
数的推理・数学演習		20
公務員模試演習		18
	合計	134
	授業時数	120.6

授業概要

公務員学科

科目名	資料解釈 I	
担当教員	桜井 久史	
実務経験	民間のソフト開発会社で、証券会社のオンラインシステム開発と物流輸送のオンラインシステム開発に従事し、データ処理やデータ分析で、グラフや表の作成及び、プレゼンテーションソフトの活用を経験。	
対象学生	公務員専攻科1年	
曜日・時間	44コマ 39.6時間	
授業形態	講義またはiPadを使用したグループ学習	
科目の概要	・「構成費」「増減率」「指数」の考え方を深め、正確な資料分析力を身に付ける。・公務員試験において、計算量を少なくした効率の良い資料分析力を身に付ける。	
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・データの収集と分析の仕組みを理解し、資料解釈の基礎が身についている。 ・資料から割合や比較ができるようになり、予測や傾向を読み取る。 ・資料から増加率や減衰率を求められ、対策を考えられる。 ・特殊なグラフを読み取ることができる。 	
授業方法・学習上注意	<ul style="list-style-type: none"> ・講義形式により基本的な知識を習得する。 ・iPadを使用したグループ学習、問題演習により知識を深める。 ・c-learningを利用した予習・復習を十分に行うこと。 	
成績評価の方法と基準	<前期> 期末考査50%、確認テスト40%、授業態度等10% <後期> 期末考査50%、確認テスト40%、授業態度等10%	
使用テキスト	TAC公務員試験テキスト判断推理・資料解釈 テキスト (ISBN978-4-8132-7072-0 2,300円+税) TAC公務員試験テキスト判断推理・資料解釈 問題集 (ISBN978-4-8132-7078-2 1,500円+)	
教材・参考文献・図書等	公務員試験過去問題	
授業計画(内容)		コマ数
<前期>		
・資料解釈の基礎(データの収集と分析の仕組みについて)		6
・構成比(資料における割合と比較・資料の読み取り方・大小の比較)		4
・増減率(国や市の人口や消費者・価格等の増加率と減少率の計算)		4
・指数(物価指数・価格や人口推移及び、それらの比較方法)		4
・特殊なグラフ(グラフの成り立ちと読み取り方)		4
・練習問題演習		2
<期末テスト>		
<後期>		
・過去問題演習		20
<期末テスト>		
	合計	44
	授業時数	39.6

授業概要

公務員学科

科目名	商業簿記	
担当教員	岩根英二	
実務経験	民間の学習塾にて校舎責任者を担当し、授業料の計算および徴収、水道光熱費等の各種経費の支払いを行うとともに現金出納帳の記入など経理事務の仕事を経験。	
対象学生	公務員専攻科1年	
曜日・時間	78コマ(70.2時間)	
授業形態	講義(50%)、グループ学習(50%)	
科目の概要	・商取引における仕訳、試算表、精算表、財務諸表の作成を行う。	
授業の到達目標	・全経簿記3級合格。 ・仕訳、試算表、精算表、財務諸表の作成ができる。	
授業方法・学習上注意	・講義形式で基礎知識を理解し、活用できるようになる。 ・グループ学習で共同して問題を解決し他者へ説明する。	
成績評価の方法と基準	期末考査50%、確認テスト20%、授業態度等15%、提出物等15%	
使用テキスト	全経簿記能力検定試験公式テキスト3級【第4版】 全経簿記能力検定試験公式問題集3級【第4版】	
教材・参考文献・図書等		
授業計画(内容)		コマ数
身のまわりの簿記		2
仕訳と転記		2
決算の手続き(1)		2
現金(1)と当座預金=基本の処理=		2
商品売買		2
その他の費用と収益		2
手形		2
その他の債権債務		2
現金(2)=現金過不足、小口現金=		2
税金・引出金		2
有価証券と有形固定資産		2
株式の発行		2
決算の手続き(2)		2
精算表・財務諸表		2
伝票会計・試算表		2
問別対策		8
答案練習		40
	合計	78
	授業時数	70.2

授業概要

公務員学科

科目名	Word	
担当教員	桜井 久史	
実務経験	民間のソフト開発会社で、証券会社のオンラインシステム開発と物流輸送のオンラインシステム開発に従事した。	
対象学生	公務員専攻科1年	
曜日・時間	52コマ 46.8時間	
授業形態	コンピュータを使用した実技・演習	
科目の概要	・Windowsベースのコンピュータ操作のスキル向上	
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・Windowsベースのコンピュータ操作を習得する。 ・Wordの基本的な機能と操作を習得する。 ・日本語ワープロ検定3級以上を取得する。 	
授業方法・学習上注意	<ul style="list-style-type: none"> ・講義形式により機能や基本的な操作手順を確認する。 ・実技や演習を通して操作方法や手法を習得する。 ・積極的にコンピュータを利用し、学習、進路研究、日々の生活でのツールとする。 	
成績評価の方法と基準	終末考査50%、課題提出40%、授業態度等10%	
使用テキスト	実教出版 30時間でマスター Word&Excel2016 (ISBN 978-4-407-34019-8 950円+税)	
教材・参考文献・図書等	実教出版 30時間でマスター Word2016 (ISBN 978-4-407-34020-4 950円+税) 実教出版 30時間でマスター Excel2016 (ISBN 978-4-407-34021-1 950円+税) 実教出版 30時間でマスター Office2016 (ISBN 978-4-407-34018-11,000円+税)	
授業計画(内容)		コマ数
<公文書作成演習>		
・起動と終了 画面構成の確認 文字の入力 文章の入力 ファイルの保存・読込		4
・ページ設定 印刷 移動とコピー 文書の作成		4
・文書の作成		4
・表編集		4
・Word総合演習①		18
・Word総合演習②		16
<終末考査>		2
	合計	52
	授業時数	46.8

授業概要

公務員学科

科目名	Excel	
担当教員	桜井 久史	
実務経験	民間のソフト開発会社で、証券会社のオンラインシステム開発と物流輸送のオンラインシステム開発に従事した。	
対象学生	公務員専攻科1年	
曜日・時間	48コマ 43.2時間	
授業形態	コンピュータを使用した実技・演習	
科目の概要	・Windowsベースのコンピュータ操作のスキル向上	
授業の到達目標	・Windowsベースのコンピュータ操作を習得する。 ・Excelの基本的な機能と操作を習得する。	
授業方法・学習上注意	・講義形式により機能や基本的な操作手順を確認する。 ・実技や演習を通して操作方法や手法を習得する。 ・積極的にコンピュータを利用し、学習、進路研究、日々の生活でのツールとする。	
成績評価の方法と基準	終末考査50%、課題提出40%、授業態度等10%	
使用テキスト	実教出版 30時間でマスター Word&Excel2016 (ISBN 978-4-407-34019-8 950円+税)	
教材・参考文献・図書等	実教出版 30時間でマスター Word2016 (ISBN 978-4-407-34020-4 950円+税) 実教出版 30時間でマスター Excel2016 (ISBN 978-4-407-34021-1 950円+税) 実教出版 30時間でマスター Office2016 (ISBN 978-4-407-34018-11,000円+税)	
授業計画(内容)		コマ数
< 予算書・注文書・見積書作成演習 >		
・起動と終了 画面構成の確認 データ入力 表計算ソフトとは		4
・ワークシートの編集 オートSUM 相対参照 絶対参照		4
・関数の利用①(RANK ROUND)		4
・関数の利用②(IF COUNTIF SUMIF)		6
・関数の利用③(VLOOKUP HLOOKUP)		4
・データベース機能		6
・罫線 行列の操作 グラフ		6
・Excel総合演習		12
< 終末考査 >		2
	合計	48
	授業時数	43.2

授業概要

公務員学科

科目名	公務員試験対策	
担当教員	柳下典之、桜井久史、岩根英二、西脇夏耶	
実務経験	柳下典之：首都圏を中心に数多く展開する学習塾で講師を経験。 桜井久史：民間のソフト開発会社でデータ処理やデータ分析を経験。 岩根英二：民間の学習塾にて算数および数学の講師を経験。	
対象学生	公務員専攻科2年	
曜日・時間	728コマ(655.2時間)	
授業形態	演習(50%)、グループ学習(30%)、講義(20%)	
科目の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員試験教養試験の模擬問題演習を実施する。 ・各科目で出題内容に関する解説を実施する。 	
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員試験教養試験で60%以上の得点率を目指す。 ・適性検査で60%以上の得点率を目指す。 ・論作文試験で課題に対する作文を書ける。 	
授業方法・学習上注意	<ul style="list-style-type: none"> ・模擬試験の解説でわからない問題をわかるようにする。 ・試験時間を意識して解く。 	
成績評価の方法と基準	模試累計50%、授業態度20%、課題提出物30%	
使用テキスト	TAC公務員模擬試験、適性検査、公務員過去問	
教材・参考文献・図書等		
授業計画(内容)		コマ数
模擬試験演習(地方公務員向け全7回)		28
模擬試験演習(国家公務員向け全8回)		32
全国統一模擬試験(全9回)		36
公務員過去問題		80
模擬試験解説(文章理解)		44
模擬試験解説(判断推理)		44
模擬試験解説(数的推理)		44
模擬試験解説(資料解釈)		44
模擬試験解説(自然科学)		44
模擬試験解説(社会科学)		44
模擬試験解説(人文科学)		44
適性検査		82
論作文対策		82
自己分析		80
	合計	728
	授業時数	655.2

授業概要

公務員学科

科目名	文章理解Ⅱ	
担当教員	柳下典之	
実務経験	首都圏を中心に数多く展開する学習塾で長年授業を行っていた。また、教室長として多くの学生を高校、大学の入学試験に合格させてきた。特に英語に関しては、留学経験をいかして、より実践的な指導を行っていた。	
対象学生	公務員専攻科2年	
曜日・時間	26コマ 23.4時間	
授業形態	演習(50%)、グループ学習(30%)、講義(20%)	
科目の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・文章理解の問題を解くための解法を身に付ける。 ・基礎問題のみならず応用問題も解くことができる。 	
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・文章理解Ⅰの単位を修得済みの者、または同等の学力を有する者が望ましい。 ・集団で1つの結論を出すことと、わからないことを自ら調べる能力は、公務員に限らず社会で必要な能力であることを理解して、授業に臨むこと。 	
授業方法・学習上注意	<ul style="list-style-type: none"> ・毎回の授業には、予習と復習の課題が用意されているので、課題の提出を怠らないこと。 ・公務員として求められる資質として、積極性と協調性が必要であることを理解して、話し合いには積極的に参加すること。 	
成績評価の方法と基準	<p>考查点50%、授業態度及び確認テスト30%、課題等の提出点20%</p>	
使用テキスト	<p>教員の準備する講義資料</p>	
教材・参考文献・図書等	<p>公務員試験の過去問</p>	
授業計画(内容)		コマ数
文章理解のまとめ		20
実践演習		6
	合計	26
	授業時数	23.4

授業概要

公務員学科

科目名	数的推理・数学Ⅱ	
担当教員	岩根英二	
実務経験	民間の学習塾にて小学6年生から中学3年生における算数および数学の講師を担当し、文字式の計算や方程式、不等式、1次・2次関数、三角形や四角形など図形の性質等の多くの知識や考え方の授業を経験。	
対象学生	公務員専攻科2年	
曜日・時間	26コマ(23.4時間)	
授業形態	講義(50%)、グループ学習(50%)	
科目の概要	<ul style="list-style-type: none"> 文章問題、図形問題、場合の数問題を解くための解法を身に付ける。 数式問題、関数問題などを解くための解法を身に付ける。 	
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 公務員試験で数的推理、数学を合わせて5問中3問正解を目指す。 問題に対し論理的な思考ができ、相手にわかりやすく説明が出来る。 	
授業方法・学習上注意	<ul style="list-style-type: none"> 各自が担当する問題の解説をクラスの前で発表する。 発表中は他人と無駄話や他の作業をしないで発表内容を聞くこと。 	
成績評価の方法と基準	期末考査50%、確認テスト20%、授業態度等15%、提出物等15%	
使用テキスト	公務員試験過去問徹底分析絶対合格シリーズ数的推理・資料解釈	
教材・参考文献・図書等		
授業計画(内容)		コマ数
濃度、仕事算		2
年齢算、売買、損益、平均、速さ		2
一次方程式、連立方程式、不定方程式		2
旅人算、通過算、流水算		2
時計算、不等式、ニュートン算		2
比と割合、約数、倍数		2
整数、数列		2
魔方陣、覆面算、記数法		2
確率		2
三角形、多角形、円		2
円の面積		2
面積、立体		2
終末考査		2
	合計	26
	授業時数	23.4

授業概要

公務員学科

科目名	商業簿記	
担当教員	岩根英二	
実務経験	民間の学習塾にて校舎責任者を担当し、授業料の計算および徴収、水道光熱費等の各種経費の支払いを行うとともに現金出納帳の記入など経理事務の仕事を経験。	
対象学生	公務員専攻科2年、公務員科1年	
曜日・時間	36コマ(32.4時間)	
授業形態	講義(20%)、グループ学習(80%)	
科目の概要	・日商簿記検定3級対策授業	
授業の到達目標	・日商簿記検定3級合格。	
授業方法・学習上注意	・講義形式で日商簿記検定3級の概要を理解する。 ・グループ学習で共同して問題を解決し他者へ説明する。	
成績評価の方法と基準	期末考査50%、確認テスト20%、授業態度等15%、提出物等15%	
使用テキスト	オリジナルプリント、日商簿記検定3級過去問題	
教材・参考文献・図書等		
授業計画(内容)		コマ数
問別対策		8
答案練習		28
	合計	36
	授業時数	32.4

授業概要

公務員学科

科目名	PowerPoint	
担当教員	桜井 久史	
実務経験	民間のソフト開発会社で、証券会社のオンラインシステム開発と物流輸送のオンラインシステム開発に従事した。	
対象学生	公務専攻科2年	
曜日・時間	36コマ 32.4時間	
授業形態	コンピュータを使用した実技・演習	
科目の概要	・Windowsベースのコンピュータ操作のスキル向上	
授業の到達目標	・Windowsベースのコンピュータ操作を習得する。 ・PowerPointの基本的な機能と操作を習得する。	
授業方法・学習上注意	・講義形式により機能や基本的な操作手順を確認する。 ・実技や演習を通して操作方法や手法を習得する。 ・積極的にコンピュータを利用し、学習、進路研究、日々の生活でのツールとする。	
成績評価の方法と基準	終末考査50%、課題提出40%、授業態度等10%	
使用テキスト	実教出版 30時間でマスター プレゼンテーション+PowerPoint2016 (ISBN 978-4-407-34028-0 950円+税)	
教材・参考文献・図書等	実教出版 30時間でマスター Word2016 (ISBN 978-4-407-34020-4 950円+税) 実教出版 30時間でマスター Excel2016 (ISBN 978-4-407-34021-1 950円+税) 実教出版 30時間でマスター Office2016 (ISBN 978-4-407-34018-11,000円+税)	
授業計画(内容)		コマ数
<プレゼンテーションとは>		4
<PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成>		
・PowerPointの基本操作		6
・プレゼンテーション資料をつくってみよう		6
・プレゼンテーション資料を印刷してみよう		4
<プレゼンテーションのテクニック>		
・プレゼンテーション資料をブラッシュアップ		4
・グラフや図形の挿入		2
・プレゼンテーション本番に向けて		2
<プレゼンテーションの実施と反省>		
・PowerPoint総合演習		8
	合計	36
	授業時数	32.4

授業概要

公務員学科

科目名	英語検定	
担当教員	柳下典之	
実務経験	首都圏を中心に数多く展開する学習塾で長年授業を行っていた。また、教室長として多くの学生を高校、大学の入学試験に合格させてきた。特に英語に関しては、留学経験をいかして、より実践的な指導を行っていた。	
対象学生	公務員専攻科2年	
曜日・時間	36コマ 32.4時間	
授業形態	演習(50%)、グループ学習(30%)、講義(20%)	
科目の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・英語検定2級～3級の範囲のうち、問題を解くために必要な基礎となる重要事項を学習する。 ・上記で学んだ重要事項を使って、実際の検定問題が解けるようになる。 	
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・それぞれの希望する級の英語検定に合格する。 	
授業方法・学習上注意	<ul style="list-style-type: none"> ・毎回の授業には、予習と復習の課題が用意されているので、課題の提出を怠らないこと。 ・公務員として求められる資質として、積極性と協調性が必要であることを理解して、話し合いには積極的に参加すること。 	
成績評価の方法と基準	<p>考查点50%、授業態度及び確認テスト30%、課題等の提出点20%</p>	
使用テキスト	<p>教員の準備する講義資料</p>	
教材・参考文献・図書等	<p>英語検定の過去問</p>	
授業計画(内容)		コマ数
単語・熟語		4
会話文		4
長文		4
ライティング		4
リスニング		4
実践演習		16
	合計	36
	授業時数	32.4