

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	公務員科1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	
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	公務員科1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	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
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、公務員科1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	公務員研究	
担当教員	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	公務員科1年	
曜日・時間	52コマ 46.8時間	
授業形態	講義(50%)、課題研究・発表(30%)、グループ学習(20%)	
科目の概要	・公務員試験を受験するための、職種に対する知識と理解を深める。 ・面接試験を受験する際に、PRできる能力を身に付ける。	
授業の到達目標	・受験先を確定させ、志望動機を完成させる。 ・面接試験での自己PRを完成させる。	
授業方法・授業上注意	・外部講師による講義があるため、失礼のない態度と身だしなみに注意する。 ・自ら進んで質問や研究を行う積極性が必要である。	
成績評価の方法と基準	レポート50%、課題提出30%、授業態度20%	
使用テキスト	・教員および外部講師の準備する講義資料 ・オリジナル面接対策ノート	
教材・参考文献・図書等	実際の公務員試験の過去問	
授業計画(内容)		コマ数
外部講師による講義	(業務説明およびレポート)	24
受験先研究	(受験先研究およびプレゼンテーション)	20
行政視察	(業務説明およびレポート)	8
	合計	52
	授業時数	46.8

授業概要

公務員学科

科目名	電卓	
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	
対象学生	公務員科1年	
曜日・時間	18コマ 16.2時間	
授業形態	演習(80%)・講義(20%)	
科目の概要	・電卓の使い方を学ぶ。	
授業の到達目標	・電卓計算検定3級を取得する。	
授業方法・授業上注意	・計算機の使い方の習得、制限時間内で迅速かつ正確に計算できるようにする。	
成績評価の方法と基準	考查点50%、確認テスト点30%、課題提出20%	
使用テキスト	電卓計算3級 直前模試 (英光社)	
教材・参考文献・図書等		
授業計画(内容)		コマ数
電卓検定の試験概要説明、電卓の使い方		4
模擬試験(第1回模試)		2
模擬試験(第2回模試)		2
模擬試験(第3回模試)		2
模擬試験(第4回模試)		2
模擬試験(第5、6回模試)		2
模擬試験(第7、8回模試)		2
模擬試験(第9、10回模試)		2
	合計	18
	授業時数	16.2

授業概要

公務員学科

科目名	Word&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	公務員科1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	<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、Excel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
・表編集		4
・Word総合演習		4
<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 罫線 行列の操作 グラフ		4
・Excel総合演習		6
<終末考査>		2
	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	公務員科1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	公務員科1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