

科目名	接遇マナーⅠ	単位数	2	科目コード	G0			
授業形態	演習	対象学生	公務員総合学科	開設期	1年生前期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象	有			
授業概要 （目的、目標とする資格・検定等）	社会人として必要なコミュニケーション能力をグループワークなどを通じて学び、多様化する社会に対応できるようにする。また、自分と他者との価値観の違いを学び、発言については根拠を持って主張できるようになる。							
授業の一般目標	社会人に必要なビジネスマナーや動作を身につける。							
受講条件	Y I C公務員専門学校の入学者であり、公務員受験に必要な資格要件を所有する者							
事前学習について （テキスト・参考書等）	テキストは『面接対策&ビジネスマナー』を使用し、事前に授業で行う単元に目を通しておくことで、授業内でのグループワークがどのように行われるかを把握する。							
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点 単元別に指導したことが、普段の生活で活かすことができる。								
☑ 思考・判断の観点 学んだことを自分自身の表現法（言葉や行動）で伝えることができる。								
☑ 関心・意欲の観点 実際の場面を想定したロールプレイングを実施し、他者と自分との比較することで、自分なりの社会人像を築くことができる。								
□ 態度の観点								
□ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
本講義は当校を卒業し、社会人として求められるビジネスマナーや基本動作について、演習を踏まえて学んでいきます。また、就職をするということが「卒業して就職することが当たり前」や「それなりに就職しなければ格好悪い」というような安易に就職を考えるということではなく、自分自身が描く就職に向けて、どのようなことが必要でどのようなことがやりがいとしてあるかも考えながら社会性を身に付けます。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等	授業の記録			
1	ガイダンス			テキストに目を通す				
2	社会人になるとは①			テキストに目を通し、学んだことを普段の生活に活かす				
3	社会人になるとは②			テキストに目を通し、学んだことを普段の生活に活かす				
4	学生生活と社会人生活の違い①			テキストに目を通し、学んだことを普段の生活に活かす				
5	学生生活と社会人生活の違い②			テキストに目を通し、学んだことを普段の生活に活かす				
6	社会人としての心構え①			テキストに目を通し、学んだことを普段の生活に活かす				
7	社会人としての心構え②			テキストに目を通し、学んだことを普段の生活に活かす				
8	職場の基本的なマナー①			テキストに目を通し、学んだことを普段の生活に活かす				
9	職場の基本的なマナー②			テキストに目を通し、学んだことを普段の生活に活かす				
10	社会人としてふさわしい身だしなみ①			テキストに目を通し、学んだことを普段の生活に活かす				
11	社会人としてふさわしい身だしなみ②			テキストに目を通し、学んだことを普段の生活に活かす				
12	立つ姿勢①			テキストに目を通し、学んだことを普段の生活に活かす				
13	立つ姿勢②			テキストに目を通し、学んだことを普段の生活に活かす				
14	お辞儀の仕方①			テキストに目を通し、学んだことを普段の生活に活かす				
15	お辞儀の仕方②			テキストに目を通し、学んだことを普段の生活に活かす				
16	椅子の立ち座り①			テキストに目を通し、学んだことを普段の生活に活かす				
17	椅子の立ち座り②			テキストに目を通し、学んだことを普段の生活に活かす				
18	歩き方①			テキストに目を通し、学んだことを普段の生活に活かす				
19	歩き方②			テキストに目を通し、学んだことを普段の生活に活かす				
20	発生練習①			テキストに目を通し、学んだことを普段の生活に活かす				
21	発生練習②			テキストに目を通し、学んだことを普段の生活に活かす				
22	正しい言葉遣い、敬語について①			テキストに目を通し、学んだことを普段の生活に活かす				
23	正しい言葉遣い、敬語について②			テキストに目を通し、学んだことを普段の生活に活かす				
24	話の仕方、聞き方①			テキストに目を通し、学んだことを普段の生活に活かす				
25	話の仕方、聞き方②			テキストに目を通し、学んだことを普段の生活に活かす				
26	正しい電話応対について①			テキストに目を通し、学んだことを普段の生活に活かす				
27	正しい電話応対について②			テキストに目を通し、学んだことを普段の生活に活かす				
28	電子メールの使用の注意点①			テキストに目を通し、学んだことを普段の生活に活かす				
29	電子メールの使用の注意点②			テキストに目を通し、学んだことを普段の生活に活かす				
30	まとめ			テキストに目を通し、学んだことを普段の生活に活かす				
成績評価方法								
1 期末試験の得点。 2 3 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	40	40			20		100	S（4）：90点以上
小テスト							評価なし	A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	B（2）：70点以上
発表・作品							評価なし	C（1）：60点以上
演習							評価なし	D（0）：59点未満
出席							評価なし	（ ）内はGPA点数
担当教員	上田 美代子			実務経験紹介	企業での経験を活かし、コミュニケーションアドバイザーとして活動			

科目名	公務員就職実務Ⅰ	単位数	4	科目コード	G0
授業形態	講義 演習	対象学生	公務員総合学科	開設期	1年生通年
受講条件		開設時期		教員実務経験対象	有
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	講義を通じて公務員の職種を理解し、官公庁などの見学を通じて自分自身が目指す公務員試験についての理解を深めていく。特に自分になりたい職業についての理解を深めることは、学習についてのモチベーションアップに繋がると共に間違いのない職業選択においては必須の事項である。また、年度によって各官公庁の施設見学など変更になる可能性があるため、計画としては前年度のものを掲載している。				
授業の一般目標	公務員の職種について毎回違う職種についての理解を行い、就職決定に向け多くの選択肢を得る。				
受講条件	Y I C 公務員専門学校の入学者であり、公務員受験に必要な資格要件を所有する者				
事前学習について (テキスト・参考書等)	事前学習で官公庁の仕事や取り組みなどを調べ、省庁・県庁・市役所などを実際に見学し職員の話聞いたときに、就職先としてどこを受験するかを学生が考えることができるようにする。テキストとしては初級公務員試験最新データブックを使用。				
授業の到達目標					
☒ 知識・理解の観点 1. 公務員の職種について他者へ説明できる。					
☐ 思考・判断の観点					
☒ 関心・意欲の観点 1. 官公庁の見学で得たことを文章化できる。					
☐ 態度の観点					
☐ 技能・表現の観点					
授業計画（全体）					
志望する職種が明確であっても、他の職種の理解をすることで多くの可能性が広がる。国家公務員や都道府県職員、市町村職員など各職種について採用区分や受験資格、試験のスケジュールや採用後の仕事などを理解すると共に実際の職場見学を通じてやりがいや働く上で必要な資質などを理解する。					
授業計画（授業単位）					
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録
1	オリエンテーション①【施設見学をする意義について】		H P の施設確認		
2	オリエンテーション②【事前準備の手法について】		事前準備の振り返り		
3	国家公務員施設見学①		職種の調べ学習・レポート作成		
4					
5					
6					
7					
8	国家公務員施設見学②		職種の調べ学習・レポート作成		
9					
10					
11	地方公務員施設見学①		職種の調べ学習・レポート作成		
12	地方公務員施設見学②		職種の調べ学習・レポート作成		
13					
14					
15	地方公務員施設見学③		職種の調べ学習・レポート作成		
16	オリエンテーション③		地方公務員の調べ学習		
17	地方公務員施設見学④		職種の調べ学習・レポート作成		
18					
19					
20	国家公務員施設見学③		職種の調べ学習・レポート作成		
21					
22					
23	地方公務員施設見学⑤		職種の調べ学習・レポート作成		
24					
25					
26	国家公務員施設見学④		職種の調べ学習・レポート作成		
27					
28					
29	地方公務員施設見学⑥		職種の調べ学習・レポート作成		
30					
31					
32	オリエンテーション④		国家公務員専門職の調べ学習		
33	国家公務員専門職ガイダンス①		職種の調べ学習・レポート作成		
34					
35					
36	国家公務員一般職ガイダンス①		職種の調べ学習・レポート作成		
37					
38					
39	地方公務員ガイダンス①		職種の調べ学習・レポート作成		
40	地方公務員ガイダンス②		職種の調べ学習・レポート作成		
41					
42					
43	地方公務員ガイダンス③		職種の調べ学習・レポート作成		
44	地方公務員ガイダンス④		職種の調べ学習・レポート作成		
45					

46	オリエンテーション	国家公務員一般職の調べ学習						
47	国家公務員専門職ガイダンス②	職種の調べ学習・レポート作成						
48								
49								
50	国家公務員一般職ガイダンス②	職種の調べ学習・レポート作成						
51								
52								
53	地方公務員ガイダンス⑤	職種の調べ学習・レポート作成						
54								
55	地方公務員ガイダンス⑥	職種の調べ学習・レポート作成						
56								
57	地方公務員ガイダンス⑦	職種の調べ学習・レポート作成						
58								
59	地方公務員ガイダンス⑧	職種の調べ学習・レポート作成						
60								
成績評価方法								
1 宿題授業外レポート：官公庁の見学や官公庁の方の講話を終えた後レポートを提出させ、知識・理解50、関心・意欲50の割合で評価する。								
2								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験							評価なし	S（4）：90点以上
小テスト							評価なし	A（3）：80点以上
宿題授業外レポート	50		50				100	B（2）：70点以上
発表・作品							評価なし	C（1）：60点以上
演習							評価なし	D（0）：59点未満
出席				○			欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	各官公庁の職員・担任			実務経験紹介				