

入学時期:	4月生	学科:	教養重点科	コース:	2年	クラス	
科目名:	<b>就職実務・公務員法</b>					年次:	<b>2年次</b>
担当者:	古川、増丸 他	単位:	1単位	授業時間:	15時間		

## ■授業概要・方法等

就職実務:社会、そして組織の一員として必要不可欠である社会常識を理解し、仕事・職務を遂行していくために必要とされる知識やビジネスマナーを身につけ、社内外の人と良好な関係を築くために求められるコミュニケーション能力を習得する。職務知識の学習はもとより、ビジネスマナー・接遇の技能なども実践的に学習する。

公務員法:公務員法体系の講義, 文書作成の実践。

## ■学習・教育目標及び到達目標

就職実務:学生が社会そして組織の一員として職務を遂行していくために必要とされる社会常識やビジネスマナーを理解し、それを踏まえた行動ができるようになることを目的とする。

公務員法:公務員法, 特に公務員の義務・文書作成の基礎を身に付ける。

## ■成績評価方法および基準

就職実務:60%(定期試験(1回)50%、実技試験(1回)50%)

公務員法:40%(定期試験 100%)

合否	合格			不合格
評価	A	B	C	不可
評点	100~80	79~70	69~60	59~0

## ■教科書

就職実務:『社会人としての心得・マナー』(本校独自)

公務員法:『公務員法』(本校独自)

## ■授業計画の内容

時間割上の科目名:【**就職実務**】担当者:古川 和裕 他

時数	内容
1 ~	1. 名刺交換と席次の確認
2 ~	2. 電話対応の仕方
3 ~ 4	3. ビジネス文書の書き方
5 ~ 6	4. ビジネスメールの作り方
7 ~ 8	5. グループワークの進め方
9 ~ 10	6. 総まとめロールプレイング

**時間割上の科目名:[ 公務員法 ]担当者:増丸 浩三**

時 数	内 容
1 ~ 1	公務員の法的地位・役割, 種類, 公務員法の体系
2 2	人事行政機関, 公務員の勤務関係
3 3	公務員の権利, 公務員の義務
4 4	答案作成
5 5	試験

**■履修にあたっての注意事項**

就職実務:特になし。

公務員法:特になし。

**■その他**

就職実務:特になし。

公務員法:特になし。