

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 公務員専攻科) 令和3年度														
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択					講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			政治	公務員として職務遂行の為に必要な現代日本の憲法や政治制度、海外の政治制度についての知識を身につける。	前	42	○	△				○		
○			経済	公務員として職務遂行の為に必要な経済の仕組みや日本や海外の経済史についての基礎的知識を身につける。	前	31	○	△				○		
○			社会	公務員として職務遂行の為に必要な、最低限度の社会の仕組みや、環境問題や国際関係についての知識を身につける。	前	20	○	△				○		
○			倫理	公務員として職務遂行に必要な基礎的な教養として、東洋及び西洋の主要な思想家とその思想内容の特徴について学び、基礎的知識を習得する。	前	26	○	△				○		
○			世界史	世界各国の古代から現代にいたる政治、経済、文化の変遷についての基礎的知識を身につけ、公務員の職務遂行に求められる世界各国の歴史についての教養を深める。	前	53	○	△				○		
○			日本史	日本の古代から現代にいたる政治、経済、文化の変遷の基礎的知識を身につける。その上で公務員の職務を遂行する際に必要な日本の歴史についての理解を深める。	前	34	○	△				○		
○			地理	日本や世界の環境や文化、地形の成り立ち等を学び、地域的、社会的な構造を学ぶ。	前	33	○	△				○		
○			物理	公務員に求められる科学的思考と、数値演算を行うことによって社会現象や自然現象を予測する力を物理の授業を通し習得する。	前	21	○	△				○		
○			科学	化学分野の基礎理論を中心に物質の構造(原子・分子・元素など)や物質の状態(物質の三態や性質など)、物質の変化(酸化還元やイオンなど)について学ぶ。	前	20	○	△				○		
○			生物	細胞の機能、各生物の特徴、体内のしくみなどの基礎的知識を身につけなければならない。その上で公務員の職務を遂行する際に必要な生物についての知識を習得する。	前	22	○	△				○		
○			地学	地球の内部構造・環境や太陽系の構成・宇宙の構造などの基礎的知識を身につける。その上で公務員の職務を遂行する際に必要な地学についての知識を習得する。	前	24	○	△				○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 公務員専攻科) 令和3年度														
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択					講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			数的推理	「速さ」「仕事算」「場合の数」など数学の基礎的分野の解法を習得する。	前	43	○	△				○		
○			判断推理	「位置・方位」「論理」「対応」「順序」等各分野の解法習得を目的とする。具体的には基礎問題を解くための文章や表を正確に読み取る能力を養うものとする。	前	46	○	△				○		
○			空間把握・図形	平面・空間図形の処理能力の基礎を身に付ける。第8章までは平面・空間把握を主とし、第9章からは平面・空間図形の計量処理を主とする。	前	31	○	△				○		
○			資料解釈	第1章「割合」、第3章「指数」、第4章「増加率」等数学の基礎的分野の解法習得を目的とする。表の数値を読み取る能力を身に着ける。	前	15	○	△				○		
○			文章理解	現代文・古文・漢文・英文の読解力を高めるための基礎的知識と問題の解法を習得する。	前	15	○	△				○		
○			公務員試験演習	国家公務員及び地方公務員採用試験の模擬問題の演習を元に、各科目の理解の促進を図る。	前	163		○				○		
○			情報科学演習(文書作成)	ビジネスに活用できるPC操作の修得を目的とする。Microsoft Wordを用いてビジネス文書作成に関する基礎的な知識・技能を身に着ける。	後	24	△	○				○		
○			情報科学演習(表計算)	ビジネスに活用できるPC操作の修得を目的とする。Microsoft EXCELを用いて表計算に関する基礎的な知識・技能を身に着ける。	後	42	△	○					○	
○			ビジネスマナー	ビジネススキルの向上を目的とする。コミュニケーションの基本及び仕事の実践とビジネスツール(統計・データ読解・メディアの活用等)について学ぶ。	後	12	△	○				○		
○			総合学習	学校行事、スポーツ実習、メディアリテラシー、作文演習の授業を通じ、社会人基礎力としての自己管理能力や判断力、コミュニケーション能力、表現力を高める。	通	32	△		○			○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 公務員専攻科) 令和3年度														
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択					講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			脳力開発	脳を活性化させ処理能力、イメージ力、直観力を高めることを目的とし、メンタル・ビジョン・右脳開発のトレーニングを行う。	通	28	△		○			○		○
○			公務員の職務と倫理	素直、明朗、気配り、感謝、プラス思考など普遍的な価値について学んだ上で公務員に求められる倫理について考え、個々人の志を立てるための精神的基盤を整える。	通	24		○	△			○		
○			職業研究	官庁訪問、公務員及び民間企業の職業研究や現職公務員及び公務員経験者の講話、模擬面接等を通じ、社会人に求められる資質を高めることを目的とする。	通	65		△	○			△	○	○
○			卒業研究	少子高齢化、子供の貧困、安全保障問題等の社会問題について考察し、小論文にまとめる。また、就職する公官庁や企業の職務内容や課題について考察し、パワーポイントのスライドを用いて発表を行う。	後	25		△	○			○		
合計 25 科目				単位時間		891	時間							