

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 公務員ビジネス科) 令和4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	単 位 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 I	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。	1 通	74		○	△		○		○		
○			経済 I	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。	1 通	35		○	△		○		○		
○			社会 I	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。	1 通	23		○	△		○		○		
○			倫理 I	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。	1 通	26		○	△		○		○		
○			世界史 I	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。	1 通	47		○	△		○		○		
○			日本史 I	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。	1 通	28		○	△		○		○		
○			地理 I	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。	1 通	27		○	△		○		○		
○			物理 I	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。	1 後	10		○	△		○		○		
○			化学 I	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。	1 後	11		○	△		○		○		
○			生物 I	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。	1 前	17		○			○		○		
○			地学 I	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。	1 後	10		○	△		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 公務員ビジネス科) 令和4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	単位数	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 I	「速さ」「仕事算」「場合の数」など数学の基礎的分野の解法習得を目的とする。	1通	60		○	△		○		○		
○			判断推理 I	「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。	1通	39		○	△		○		○		
○			空間把握・図形 I	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。	1通	34		○	△		○		○		
○			資料解釈 I	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。	1後	11		○	△		○		○		
○			文章理解 I	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。	1通	37		○	△		○		○		
○			公務員試験演習 I	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。	1通	115					○		○		
○			職業研究 I	官庁訪問、公務員及び民間企業の職業研究やインターンシップ、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。	1通	93		△	○		△	○	△	○	○
○			総合学習 I	学校行事、スポーツ実習、メディアリテラシー、漢字検定対策、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。	1通	24		△	○		○	△	○		
○			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を身に着け、ビジネス実務マナー検定の対策も行い、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)についても学習する。	1前	21		△	○		○		○		
○			情報科学演習 I A	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。	1前	21		△	○		○		○		
○			情報科学演習 I B	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。	1前	27		△	○		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 公務員ビジネス科) 令和4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	単 位 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	
○			公務員の職務と倫理 I	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。	1通	32		○	△		○		○		
○			脳力開発 I	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。	1通	30		△	○		○			○	○
	○選1		一般教養総合	国家公務員及び地方公務員採用試験に出題される一般教養科目を総合的に学習する。	1後	256		○	△		○		○		
	○選2		ビジネス実務 I	商業簿記や電卓操作技能、PC操作技能や一般常識などビジネスに求められ基礎的知識や実務能力の習得を目的とする。	1後	256		○	△		○		○		
合計 26 科目			1年次 単位時間		1,108		時間								

※ 選1若しくは選2を選択

	○選3		脳力開発ⅡA	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。	2前	24		△	○		○			○	○
	○選3		政治Ⅱ	政治Ⅰで履修した内容を前提に、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。	2前	15		○	△		○		○		
	○選3		経済Ⅱ	経済Ⅰで履修した内容を前提に、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。	2前	12		○	△		○		○		
	○選3		社会Ⅱ	社会Ⅰで履修した内容を前提に、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。	2前	12		○	△		○		○		
	○選3		倫理Ⅱ	倫理Ⅰで履修した内容を前提に、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。	2前	12		○	△		○		○		
	○選3		時事問題	近年に起きた政治、経済、国際、社会一般における事象について説明し、それぞれの問題を考察し、自身の考えをまとめる。	2前	21		○	△		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 公務員ビジネス科) 令和4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	単 位 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	
	○	選 3	世界史Ⅱ	世界史Ⅰにおいて学んだ知識の定着を図り、公務員の職務を遂行する際に必要な世界各国の政治、経済、文化等の歴史についての教養を身に着ける。	2 前	53		○	△		○		○		
	○	選 3	日本史Ⅱ	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知識を身に着ける。	2 前	28		○	△		○		○		
	○	選 3	地理Ⅱ	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。	2 前	30		○	△		○		○		
	○	選 3	物理Ⅱ	身近な物質の性質と物体の運動など、公務員に求められる教養としての自然科学を学び、基本的な知識を身につける。	2 前	23		○	△		○		○		
	○	選 3	科学Ⅱ	化学Ⅰで習得した知識を基に、スタンダード問題集・実践問題集を解いていく。	2 前	23		△	○		○		○		
	○	選 3	生物Ⅱ	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る。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身に着ける。	2 前	26		△	○		○		○		
	○	選 3	地学Ⅱ	地球の環境や大気・太陽系の構成や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。	2 前	27		○	△		○		○		
	○	選 3	数的推理Ⅱ	「速さ」「仕事算」「場合の数」など数学に関する総合問題演習を行う。	2 前	48		○	△		○		○		
	○	選 3	判断推理Ⅱ	「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。具体的には応用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。	2 前	38		△	○		○		○		
	○	選 3	空間把握・図形Ⅱ	空間把握能力や、平面図から数値を読み解く力などを養う。特に公務員試験に出題される問題を正答できるレベルまで空間把握能力や数値を読み解き計算できる力を向上させる	2 前	23		○	△		○		○		
	○	選 3	資料解釈Ⅱ	資料や表の読み取り、割合・構成比・増減率、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資料読み取りについての知識を身に着ける。	2 前	28		△	○		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 公務員ビジネス科) 令和4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	単 位 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	
	○選3		文章理解Ⅱ	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習得を目的とする。	2前	20		○	△		○		○		
	○選3		公務員試験演習Ⅱ	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、各科目の理解を図り実践力を身に付ける。	2前	231		△	○		○		○		
	○選3		総合学習ⅡA	学校行事、スポーツ実習を通じ、社会人基礎力としての自己管理能力やコミュニケーション能力を養う。	2前	26		△		○	○		○		
	○選3		職業研究ⅡA	官庁訪問や現職公務員及び公務員経験者の講話、職種研究レポート作成(作文演習)、模擬面接等を通じ、公務員に求められる資質をより高めることを目的とする。	2前	12		△	○		△	○	△	○	○
	○選4		公務員の職務と倫理Ⅱ	公務員に求められる資質やロールモデルの生き方を学び、各自の「志」を立てさせていくことを目標とする。	2後	16		○	△		○		○		
	○選4		情報科学演習ⅡA	Microsoft PowerPointを用いてプレゼンテーションのスライド作成の技能を身に着ける。	2後	31		○	△		○		○		
	○選4		ビジネスコミュニケーションA	ビジネス知識や社会人のマナーから、人材育成の課題である問題発見力・提案力・発信力の基礎を学習し実践力を身に着ける	2後	18		△	○		○		○		
	○選4		卒業研究A	就職先の職務内容や課題について考察し、また自らの就職活動についてまとめ、パワーポイントのスライドを用いて発表を行う。	2後	17		△	○		○		○		
	○選4		職業研究ⅡB	官庁訪問や現職公務員及び公務員経験者の講話、職種研究レポート作成(作文演習)、模擬面接等を通じ、公務員に求められる資質をより高めることを目的とする。	2後	58		○		△	△	○	△	○	○
	○選5		企業研修A	公的機関や民間企業の現場で実習や研修を通して各職務に必要な知識や実務を習得することを目的とする。	2後	140				○		○	△	○	○
	○選6		脳力開発ⅡB	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。	2前	22		△	○		○			○	○

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 公務員ビジネス科) 令和4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	単 位 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	
	○	選6	商業簿記A	企業の財務諸表作成の基礎となる取引を会計帳簿に記録する方法の修得を目的とする。さらに、財務諸表規則や企業会計に関する法規について学ぶ。	2前	82		○	△		○		○		
	○	選6	電卓計算演習	電卓の機能を理解し、加減算、定数計算、累乗計算の演習を行い、計算能力を高める。	2前	26		△	○		○		○		
	○	選6	一般常識・SPI	民間企業の採用試験で課される一般常識試験対策として数学・国語・英語・社会・理科の主要5科目、また計数・言語の問題の解法習得を図る。	2前	52		○	△		○		○		
	○	選6	サービス接遇	サービス接遇実務検定の対策授業を通し社会常識、対人技能、接遇・サービス知識の修得を目的とする。	2前	18		○	△		○		○		
	○	選6	情報科学演習ⅡB	Microsoft Wordを用いたビジネス文書作成演習を行い、ビジネスに活用できるより高速で正確な操作技能を身に付ける。	2前	61		△	○		○		○		
	○	選6	情報科学演習ⅡC	プレゼンテーションのスライド作成やポスター作成などMicrosoft PowerPointをビジネスシーンで活用できる技能を身につけることを目的とする。	2前	39		△	○		○		○		
	○	選6	情報科学演習ⅡD	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・技能を身に付ける。	2前	47		△	○		○		○		
	○	選6	国語表現	普段何気なく使っている日本語、思わぬ勘違いや思い違いも多く見られます。日本語を正しく使えるようになるための実践を身に付けていきます。	2前	47		○	△		○		○		
	○	選6	志学ⅡA	社会人に求められる資質や各自のロールモデルの生き方を学び、「志」を立てることを目的とする。	2前	16		○	△		○		○		
	○	選6	総合学習ⅡB	学校行事や漢字検定対策を通し、コミュニケーション能力や語彙力を高め、社会人基礎力をつける。	2前	26		△		○	○		○		
	○	選6	企業研究ⅡA	就職活動に必要とされる知識や就職活動の進め方について学び、各業界や企業研究を行い、履歴書作成、模擬面接等の演習を行い、就職力を養う。	2前	158		△	○		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 公務員ビジネス科) 令和4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	単 位 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	
	○	選6	ビジネスコミュニケーションB	秘書検定の対策、演習を通し、社会人としての考え方や秘書業務の知識やビジネス文書作成能力を身につけることを目的とする。	2前	8		△	○		○		○		
	○	選6	ビジネスコミュニケーションC	社内向け・社内向けを問わず、提出書類作成やメールの文章について、ビジネスツールとしての基礎知識を身につけます。	2前	4		△	○		○		○		
	○	選7	ビジネス実務Ⅱ	ビジネス能力検定の対策を行うことを通して、社会人基礎力としてのマナーや情報リテラシーを身につけることを目的とする。	2後	29		△	○		○		○		
	○	選7	企業研究ⅡB	就職活動に必要とされる知識や就職活動の進め方について学び、各業界や企業研究を行い、履歴書作成、模擬面接等の演習を行い、就職力を養う。	2後	37		△	○		○		○		
	○	選7	商業簿記B	企業の財務諸表作成の基礎となる取引を会計帳簿に記録する方法の修得を目的とする。さらに、財務諸表規則や企業会計に関する法規について学ぶ。	2後	42		○	△		○		○		
	○	選7	情報科学演習ⅡE	Microsoft Wordを用いたビジネス文書作成演習を行い、ビジネスに活用できるより高速で正確な操作技能を身に付ける。	2後	19		△	○		○		○		
	○	選7	情報科学演習ⅡF	プレゼンテーションのスライド作成やポスター作成などMicrosoft PowerPointをビジネスシーンで活用できる技能を身につけることを目的とする。	2後	30		△	○		○		○		
	○	選7	情報科学演習ⅡG	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・技能を身につける。	2後	38		△	○		○		○		
	○	選7	志学ⅡB	社会人に求められる資質や各自のロールモデルの生き方を学び、「志」を立てることを目的とする。	2後	6		○	△		○		○		
	○	選7	ビジネスコミュニケーションD	秘書検定及びビジネス文書検定の対策、演習を通し、社会人としての考え方や秘書業務の知識やビジネス文書作成能力を身につけることを目的とする。	2後	12		△	○		○		○		
	○	選7	ビジネスコミュニケーションE	社内向け・社内向けを問わず、提出書類作成やメールの文章について、ビジネスツールとしての基礎知識を身につけます。	2後	16		△	○		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 公務員ビジネス科) 令和4年度														
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 単 位 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	
○	選	7	卒業研究B	就職先の職務内容や課題について考察し、また自らの就職活動についてまとめ、パワーポイントのスライドを用いて発表を行う。	2 後	37	△	○		○		○		
○	選	8	企業研修B	座学や検定試験対策で得た知識や技能を企業現場で実践し、職業理解を深めるとともに基礎的ビジネススキルを身に着ける事を目的とする。	2 後	266			○		○	△	○	○
合計 52 科目			2年次 単位時間			872	時間							

※ (選3+選4)若しくは(選3+選5)、若しくは(選6+選7)若しくは(選6+選8)のいずれかを選択

合計 78 科目			2年間総単位時間			1,980	時間							
----------	--	--	----------	--	--	-------	----	--	--	--	--	--	--	--

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>【履修評価】 1. 評価は原則として科目ごとにその前期・後期終了時で其々の評価をする。 2. 評価は、平日の授業態度、確認テスト、出席率、ホームワーク状況、期末試験等によって行い、原則として絶対評価とする。</p> <p>【学業成績】 学業成績の判定は優、良、可、不可の4種をもってこれを表し、優、良、可評価をもって履修とする。 優:科目に対する理解及び日常の授業態度及び出席状況が著しく優秀な者 良:科目に対する理解及び日常の授業態度及び出席状況が良好な者 可:科目に対する理解及び日常の授業態度及び出席状況がやや劣る者 不可:科目に対する理解及び日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p>【卒業】 本校に在学し、全ての科目において「可」以上の成績を修め、各学科設定の基準検定等を取得し、かつ総授業時間数の90%以上の履修を得た者に、卒業証書を授与する</p>	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	26週

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。