

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 公務員ビジネス科 民間就職 コース) 令和7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	45	3	○	△		○		○		
○			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	30	2	○	△		○		○		
○			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	25	1	○	△		○		○		
○			倫理Ⅰ	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後	15	1	○	△		○		○		
○			公務員の職務と倫理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	30	2	○	△		○		○		
○			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後	18	1	○	△		○		○		
○			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後	20	1	○	△		○		○		
○			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	39	2	○	△		○		○		
○			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	18	1	○	△		○		○		
○			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	15	1	○	△		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 公務員ビジネス科 民間就職 コース) 令和7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	55	3	○	△		○		○		
○			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	38	2	○	△		○		○		
○			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	38	2	○	△		○		○		
○			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	25	1	○	△		○		○		
○			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	102	3		○		○		○		
○			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	51	1	△	○		△	○	△	○	○
○			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	49	1	△	○		○	△	○		
○			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付け、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	24	1	○	○		○		○		
○			情報科学演習Ⅰ(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。	1前	25	1	△	○		○		○		
○			情報科学演習Ⅰ(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。	1前	30	1	△	○		○		○		
○			一般教養総合ⅠA	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通	54	1	△	○		○	○	○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 公務員ビジネス科 民間就職 コース) 令和7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1		一般教養総合ⅠB	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	230	4	○	△		○		○		
	○選2		ビジネス実務Ⅰ	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	114	4	○	△		○		○		
	○選2		企業研究Ⅰ	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。	1後	116	3	△		○	△	○	△		○
合計 22 科目			1年次 単位時間			976			時間						

※ 選1若しくは選2を選択

○			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	68	4	○	△		○		○		
	選3		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	46	3	○	△		○		○		
○			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	56	3	○	△		○		○		
○			情報科学演習Ⅱ(文書作成)	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	63	2	△	○		○		○		
○			情報科学演習ⅡA(プレゼンテーション)	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	36	1	△	○		○		○		
	選3		情報科学演習ⅡB(プレゼンテーション)	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	36	1	△	○		○		○		
○			情報科学演習Ⅱ(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。	2前	46	1	△	○		○		○		
○			国語表現(漢字)	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着けるとともに、文書の中で正しい漢字を使えるようにしていきます。	2前	32	1	○	△		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 公務員ビジネス科 民間就職 コース) 令和7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	
○			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	25		○	△		○		○		
	選3		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	12		○	△		○		○		
○			総合学習Ⅱ	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	30	1	△		○	○	○	○		
○			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	235	4	△	○		○	○	○		
	選3		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	19		△	○		○		○		
	選3		ビジネスコミュニケーション(秘書)	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通	66	2	△	○		○		○		
	選3		ビジネス実務Ⅱ	PCを用いた実務的な事務処理(エクセル)や社会人基礎力としてのマナー、情報リテラシーを身につけることを目的とする。	2後	24		△	○		○		○		
	選3		卒業研究	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	51	1	△	○		○		○		
	選4		企業研修	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つける事を目的とする。	2後	225				○	○		△	○	○
合計 17 科目				2年次 単位時間		845			時間						
※ (選3+選4)のいずれかを選択															
合計 39 科目				2年間総単位時間		1,821			時間						

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 公務員ビジネス科 民間就職 コース) 令和7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	

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
【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。 【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 【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	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	26週

- (留意事項)
- 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。
 - 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。