

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 公務員ビジネス科)平成30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	
○			社会科学Ⅰ (政治経済・倫理社会)	政治学、経済学、社会学、西洋思想、東洋思想などの社会科学分野の基礎的知識の習得	1通	170		○	△		○	○			
○			人文科学Ⅰ (世界史・日本史・地理)	世界と日本の古代から現代までに至る政治、経済、文化の変遷、また、自然地理、人文地理の基礎的知識の習得	1通	106		○	△		○	○			
○			自然科学Ⅰ (物理・化学・生物・地学)	物理学、化学、生物学、地学など自然科学分野の基礎的知識の習得	1通	98		○	△		○	○			
○			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	1通	124		○	△		○	○			
○			課題処理Ⅰ (判断推理・空間把握・図形・資料解釈)	「軌跡」「面積」「体積」「論理」「順序」「対応」などの数学の基礎的問題の解法習得及び様々な表やグラフなどの「資料」をもとに計算し、正確に読み取る能力を養う。	1通	129		○	△		○	○			
○			文章理解Ⅰ (現代文・古文・漢文・英文)	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	1通	16		○	△		○	○			
○			国語表現Ⅰ	漢字の読み書き演習及び、日本語の文章表現力を高めるため作文演習を行う。	1通	32		○	△		○	○			
○			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	126			○		○	○			
○			総合学習ⅠA	スポーツ実習、メディアリテラシーの授業を通じて、社会人基礎力を養うとともに企業連携による公務員職としての位置付けを学習する	1通	146		△	○		○	○	○	○	○
○			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。	1前	18		△	○		○	○			
○			書道(硬筆)	硬筆書写一般の技能及び知識の習得を目的に楷書、行書の漢字を正しく書く事や常用漢字の字体、音訓、筆順、現代仮名遣い、符号などを学ぶ。	1通	34		△	○		○		○		
○			情報科学演習ⅠA (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を用いたビジネス文書作成演習およびPCに関する基礎的な知識について学ぶ。	1前	34		△	○		○	○			
○			情報科学演習ⅠB (表計算)	ビジネスに活用できるPC操作修得を目的とする。Microsoft Excelを用いた表計算の入力・作成の演習、表計算・図表に関する基礎知識について学ぶ。	1前	30		△	○		○	○			

## (商業実務専門課程 公務員ビジネス科)平成30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Ⅰ	素直、明朗、思いやり、気配り、感謝、プラス思考など普遍的な価値について学び、個々人の志を立てるための精神的基盤を整える。	1通	30		○	△		○		○		
○			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	40		△	○		○			○	
	○	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	235		○	△		○		○		
	○	選2	商業簿記Ⅰ	商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。	1後	80		○	△		○		○		
	○	選2	電卓計算演習Ⅰ	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。	1後	15		△	○		○		○		
	○	選2	一般常識・SPIⅠ	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	1後	100		○	△		○		○		
	○	選2	企業研究Ⅰ	企業研究を行い、就職活動に必要とされる知識、技能の修得を目的とする。就職活動の進め方について学び、履歴書作成、就職試験対策等の演習を行う。	1後	40		△	○		○		○		
○			総合学習Ⅱ	学校行事、スポーツ実習、模擬面接、ビジネス能力検定受験等を通じ、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高め、就職できる力を養う。	2通	62		△	○		○	○	○		
○			情報科学演習ⅡA (パワーポイント)	ビジネスで活用できるPC操作修得を目的とする。Microsoft Power Pointを用いた効果的なプレゼンテーションの作成について演習を行う。	2通	30		△	○		○		○		
○			プレゼンテーション技法	学習テーマに基づく研究について、効果的なスライド作成方法とプレゼンテーションスキルの習得を行う。	2後	20		△	○		○		○		
○			脳力開発Ⅱ	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	25		△	○		○			○	
○			志学Ⅱ	やりがいを持てる社会人生活を送る為に社会との繋がりの中で自分自身の生きる姿勢を探求し、各ロールモデルの中から自身の「志」を具体化させていく事を目指します。	2通	20		○	△		○		○		

## (商業実務専門課程 公務員ビジネス科)平成30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	社会科学Ⅱ (政治経済・倫理社会)	政治学、経済学、社会学、西洋思想、東洋思想など社会科学分野に関する総合問題演習	2前	40		△	○		○	○			
	○	選3	人文科学Ⅱ (世界史・日本史・地理)	世界と日本の古代から現代までに至る政治、経済、文化の変遷、また、自然地理、人文地理に関する総合問題演習	2前	120		△	○		○	○			
	○	選3	自然科学Ⅱ (物理・化学・生物・地学)	物理学、化学、生物学、地学など自然科学分野に関する総合問題演習	2前	88		△	○		○	○			
	○	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	2前	56		△	○		○	○			
	○	選3	課題処理Ⅱ (判断推理・空間把握・図形・資料解釈)	「軌跡」「面積」「体積」「論理」「順序」「対応」などの数学の基礎的問題の解法習得及び様々な表やグラフなどの「資料」をもとに計算し、正確に読み取る能力を養う。	2前	110		△	○		○	○			
	○	選3	文章理解Ⅱ (現代文・古文・漢文・英文)	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	2前	20		△	○		○	○			
	○	選3	国語表現Ⅱ	日本語の文章表現法の習得のため作文、論文演習を行う。	2前	22		△	○		○	○			
	○	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	290		△	○		○	○			
	○	選4	企業研究Ⅱ	企業研究を行い、就職活動に必要なとされる知識、技能の修得を目的とする。就職活動の進め方について学び、履歴書作成、就職試験対策等の演習を行う。	2通	114		△	○		○	○			
	○	選4	商業簿記Ⅱ	商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通	110		○	△		○	○			
	○	選4	電卓計算演習Ⅱ	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通	56		△	○		○	○			
	○	選4	一般常識・SPIⅡ	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	2前	140		○	△		○	○			

(商業実務専門課程 公務員ビジネス科)平成30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4		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	21		○	△		○		○		
	○選4		秘書基礎	基本的なビジネスマナーを修得することを目的とする。社会人として求められる心構え及び来客対応、言葉遣い、電話応対等の演習を行う。	2通	48		△	○		○		○		
	○選4		国語基礎	漢字の読み書き、ことわざ、四字熟語等を学習し、語彙力を高める。	2前	57		○	△		○		○		
	○選4		情報科学演習ⅡB(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を用いたビジネス文書作成演習を行い、より高速で正確な操作技能を身に付ける。	2通	80		△	○		○		○		
	○選5		ファイナンシャルプランニング	ファイナンシャルプランナーとしての各理論を総合的に組み合わせた内容の理解を深めると共にアウトプット技法の習得を目的とする。	2後	120		△	○		○		○		
	○選6		企業研修	就職を意識し、企業研究を行い、講義等で得た知識を実践の場で体験する事を目的とする。	2後	120					○		○		○
合計			43 科目		2,271単位時間( 単位)										

※ 選1若しくは選2を選択

※ 選3若しくは(選4+選5)若しくは(選4+選6)を選択

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p><b>【履修評価】</b>            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><b>【学業成績】</b>            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><b>【卒業】</b>            本校に在学し、1,700時間以上の授業時間以上を履修し、かつその該当する所定の授業科目について各学期末における試験に合格して卒業資格を得た者には、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。