

職業実践専門課程の基本情報について

学校名		設置認可年月日		校長名		所在地			
ケイセンビジネス公務員カレッジ		昭和51年3月22日		岡部 隆男		〒963-8813 福島県郡山市芳賀2丁目3-5 (電話) 024-941-1276			
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地			
学校法人郡山学院		昭和43年3月25日		岡部 隆男		〒963-8813 福島県郡山市芳賀2丁目3-5 (電話) 024-941-1276			
分野	認定課程名	認定学科名			専門士	高度専門士			
商業実務	商業実務専門課程	行政マネジメント学科 (国家初級・地方初級コース)			平成20年文部科学省 告示12号	-			
学科の目的	ICTに関する知識と技能・簿記や税務の実践的な知識を持ち公務員やビジネスパーソンとして社会で活躍できる人材を育成する。またボランティア活動・イベントなどを通して奉仕の精神・社会倫理を身に付けた人材を育成する。								
認定年月日	平成29年2月24日								
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な 総授業時数又は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技		
2年	昼間	1792時間	1444時間	90時間	230時間	0時間	28時間		
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内)		専任教員数	兼任教員数	総教員数			
120人	51人	0人		10人	7人	30人			
学期制度	■1学期:4月1日~9月30日 ■2学期:10月1日~3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 定期試験、レポート、授業への取り組みを4段階にて総合評価				
長期休み	■学年始:4月1日~4月8日 ■夏季:7月21日~8月31日 ■冬季:12月20日~1月15日 ■学年末:3月1日~3月31日			卒業・進級条件	・履修科目全て合格 (各科目の出席率90%以上かつ評価「可」以上) ・学費の完納				
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 担任、学生指導部、カウンセラーを中心に指導			課外活動	■課外活動の種類 お花俱樂部、地域イベントへの参加、インターンシップへの参加、地域ボランティア活動 ■サークル活動: 有				
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(平成30年度卒業生) 金融関係、会計事務所、企業の営業・販売職 ■就職指導内容 講義により自己理解・業界・職種の理解を進め、就職研修・学生面談を通して学生の希望・適性に応じた企業を紹介し採用試験を受けさせていく。 ■卒業生数 25 人 ■就職希望者数 25 人 ■就職者数 16 人 ■就職率 : 64 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 64 % ■その他 ・進学者数: 0人 (平成30年度卒業者に関する 令和1年5月1日 時点の情報)			主な学修成果 (資格・検定等) ※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (平成30年度卒業者に関する令和元年5月1日時点の情報)				
		資格・検定名		種	受験者数	合格者数			
		全経所得税法		③	25人	25人			
		MOS WORD2016		③	25人	25人			
		MOS EXCEL2016		③	25人	24人			
		全経簿記3級		③	25人	25人			
		ジョブパス3級		③	25人	24人			
		※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①~③のいずれかに該当するか記載する。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他(民間検定等) ■自由記述欄							
中途退学の現状	■中途退学者 3名 ■中退率 6% 平成30年4月1日時点において、在学者15名(平成30年4月1日入学者を含む) 平成31年3月31日時点において、在学者14名(平成31年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更(1年次に公務員試験合格により就職) ■中退防止・中退者支援のための取組 担任による指導とスクールカウンセラーによる指導								
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 後援会奨学金(貸与型):入学時に30万円を貸与し、卒業後、5回の分割(年2回)で返済していただく。 授業料減免制度:就学が困難な学生に係る保護者の経済的負担の軽減を図るため、10名程度、20万円又は10万円の授業料減免を実施する。 ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象								
第三者による学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価: 無								
当該学科のホームページURL	http://www.ksen.ac.jp								

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業者の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(1)「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」における「就職率」の定義について

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものをいいます。

②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者は含みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいいます。

※「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他(民間検定等)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

1. 「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(商業実務専門課程 行政マネジメント学科 国家初級・地方初級コース) 平成31年度

総合ビジネス学科の教育課程編成については、ビジネス全般に関する見識のある企業・業界団体が委員として参画する。「教育課程編成委員会」を設置し、地域社会のニーズに対応する実践的・専門的な知識・技能を分析し授業科目の開設や授業時間、授業内容・授業方法の改善提案を行う。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

教育課程編成委員会は、「教育課程編成の検討、授業内容の改善・工夫」を主とし、教務部の助言機関として位置付ける。その委員会での協議事項は、教務部にて検討した内容について教育課程編成及び授業内容に反映させることを基本とする。また、組織図・教務規定にての位置づけを明確にし、よりよい教育課程編成を進める。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成31年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
鈴木 秀明	公益財団法人郡山地域テクノポリス推進機構 事務局長兼事業部長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	①
熊田 耕治	熊田耕治税理士事務所 所長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	③
高橋 恭子	郡山販売士会 会長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	①
安司 敏憲	株式会社 平山鉄筋 専務	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	③
岡部 隆男	ケイセンビジネス公務員カレッジ 学校長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	
遠藤 文夫	ケイセンビジネス公務員カレッジ 副校長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	
佐藤 宏巳	ケイセンビジネス公務員カレッジ 事務長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	
橋本 今朝男	ケイセンビジネス公務員カレッジ 教務部長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	
大森 弘美	ケイセンビジネス公務員カレッジ 総合ビジネス学科長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	
星 勉	ケイセンビジネス公務員カレッジ 行政マネジメント学科長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	

※委員の種別の欄には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。

- ①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)
- ②学会や学術機関等の有識者
- ③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

(年間の開催数及び開催時期)

年2回 (9月、3月)

(開催日時(実績))

第1回 平成30年9月27日 15:30～17:00

第2回 平成31年3月22日 15:30～16:40

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

平成30年度教育課程・各講座の実施状況や改善点、を説明し各委員の方から意見を頂いた。平成31年度の教育課程案・講座実施案を説明し意見を頂き、平成31年度の講座実施案を作成した。

2. 「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

(1)実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

企業等と連携による演習・実習を実施するにあたっては、事前協議を十分に行うと共に基本的な知識や技術について事前指導を行い、実践的・専門的な職業教育の効果が得られるようする。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

業界の仕組み・役割や業務内容を理解した上で、業界で勤務する際のポイントなどをロールプレイ等を通して実践型・体験型の指導を行い、より具体的にリアルな状況で学習効果を高める。

(3) 具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

科目名	科目概要	連携企業等
ビジネス実務	ビジネスマナーの習得コミュニケーション能力の向上を図り、金融業界社会人としての能力を有する人材を育成する。	福島県商工信用組合 株式会社アシスト 株式会社プレイノベーション

3. 「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1) 推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針
 勤務年数を重ね過去の知識・経験のまま陳腐化した教育を施す危険を回避することや、企業現場を知らない教員も多いことから、「研修規定」に沿った教育・研修体制を充実させ実施することにより、教員の資質・指導力を高める。特に外部研修を充実させることにより、日々の研鑽とスキルアップを図る。

(2) 研修等の実績
 ① 専攻分野における実務に関する研修等
 研修名「簿記指導者セミナー」(連携企業等:TAC)
 期間:8月31日(金) 対象:簿記担当指導者
 内容:日商簿記検定試験の合格率を向上させるため、簿記検定試験の出題範囲の変更点及び指導方法を演習にて学ぶ
 研修名「コンプライアンス研修会」(連携企業等:全国経理教育協会)
 期間:10月11日(木) 対象:教職員
 内容:検定試験運営に関するコンプライアンスの重要性

② 指導力の修得・向上のための研修等
 研修名「教職員研修会」(連携企業等:全国経理教育協会東北地方部会)
 期間:10月12日(金) 対象:教職員
 内容:人材と組織が育つコミュニケーション～人が軽やかに伸びるメッセージを掴み教育現場に活かす～
 研修名:「教職員研修会」
 期間:11月16日(金) 対象:教職員・保護者
 内容:現代の若者のこころとからだを元気にする笑いの効果

(3) 研修等の計画
 ① 専攻分野における実務に関する研修等
 研修名「簿記指導者セミナー」(連携企業等:TAC)
 期間:8月下旬 対象:簿記担当指導者
 内容:日商簿記検定試験の合格率を向上させるため、簿記検定試験の出題範囲の変更点及び指導方法を演習にて学研修

② 指導力の修得・向上のための研修等
 研修名「キャリアサポーター養成講座」(連携企業等:職業教育・キャリア教育財団)
 期間:7月下旬 対象:教職員
 内容:職業教育・キャリア教育機関のなかに”キャリア・サポート”=「学生が自分自身のキャリア(仕事人生)を主体的に設計・選択・決定できるように支援する」という理念を広く浸透させ、教職員として身に付けるべきマインドを学ぶ

4. 「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1) 学校関係者評価の基本方針

学校運営の改善をはかることを目的として、学校関係者(企業等の役員・卒業生・保護者・地域住民)による適切な評価を実施する。評価にあたっては、情報提供を積極的に行い、自己評価が適切であるかどうか委員から率直な意見を求める。また、委員からの提言・意見等について速やかに積極的な対応を行う。

(2) 「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1) 教育理念・目標	(1) 教育理念・目標
(2) 学校運営	(2) 学校運営
(3) 教育活動	(3) 教育活動
(4) 学修成果	(4) 学修成果
(5) 学生支援	(5) 学生支援
(6) 教育環境	(6) 教育環境
(7) 学生の受入れ募集	(7) 学生の受入れ募集
(8) 財務	(8) 財務状況
(9) 法令等の遵守	(9) 法令等の遵守
(10) 社会貢献・地域貢献	(10) 社会貢献・地域貢献
(11) 国際交流	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 学校関係者評価結果の活用状況

学校評価委員会での提言を真摯に受け止め、学校の管理職による運営会議(管理職会議)において審議し改善を行うこととした。中でも就職試験の面接指導の改善についての提言は、就職率・合格率の向上に結びつくものであることから、管理職に加え学科の責任者・就職部関係者も加えた検討会議を開催し、検討することとした。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成31年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
三部 吉久	税理士法人 三部会計事務所 所長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	企業等委員
平川 泰司	平川商(有)本社兼平川物流センター所長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	企業等委員
大内 健広	郡山学院同窓会 会長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	卒業生
渡辺 一雄	郡山市方八町第三町内会 前会長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	地域委員

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。

(例) 企業等委員、PTA、卒業生等

(5) 学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

ホームページ

URL:<http://www.ksen.ac.jp>

公表時期: 令和元年9月1日(予定)

5. 「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1) 企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

「専門学校における情報提供等への取り組みに関するガイドライン」の趣旨を踏まえ、企業等の学校関係者との連携・協力を強化し、学校関係者評価に適正に反映できるよう、学校全体の状況を分かりやすく情報提供する。情報提供方法は基本的にホームページでの提供とし、補足資料として学校案内(ガイドブック・募集要項)の冊子を提供する。

(2) 「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1) 学校の概要、目標及び計画	ホームページ【 ケイセンについて 】学校について
(2) 各学科等の教育	ホームページ【 学科紹介 】
(3) 教職員	ホームページ【 ケイセンについて 】学校について
(4) キャリア教育・実践的職業教育	ホームページ【 学科紹介 】
(5) 様々な教育活動・教育環境	ホームページ【 ケイセンについて 】キャンパス紹介・年間スケジュール・学
(6) 学生の生活支援	ホームページ【 交通アクセス 】
(7) 学生納付金・修学支援	ホームページ【 入学情報 】学費一覧・学費支援制度
(8) 学校の財務	ホームページ【 ケイセンについて 】財務
(9) 学校評価	ホームページ【 ケイセンについて 】自己評価・点検について
(10) 国際連携の状況	
(11) その他	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

ホームページにて公開

URL:<http://www.ksen.ac.jp>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 行政マネジメント学科 国家初級・地方初級コース) 平成31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	
○			キャリアデザイン	低離職率の実現を目的とし、ワークショップ形式にて自己理解・仕事理解を行い、自分自身のキャリア（仕事を通してどう生きていくか）を考える。	1 通	60	4	△	○				○		
○			ビジネス文書 I	現代文の要旨把握・内容把握・空欄補充、古文、漢文、英文の内容把握・空欄把握を学ぶ。	1 通	90	6	○			○				○
○			日本史	古代から現代の日本までの歴史を通して、日本史の基礎的・基本的な内容、法制の変化と社会、日本人の生活と信仰などについて学ぶ。	1 通	60	4	○			○			○	
○			自治体研究	各自治体に関心を持ち、どのような課題を抱え、どのような取り組みをしているか調べ、自分が公務員としてどう関わっていきたいか考えをまとめる。	1 後	30	2			○		○			○
○			ビジネス実務 I	ビジネスマナーの基本、就業マナー、電話のマナー、対応のマナー、ビジネス文書の基本マナー、接遇を講義と実習を通して学ぶ。	1 通	60	4	○		△	○				○ ○
○			オフィスソフト実習 I	WORDの操作・基本的なビジネス文書の構成を学び、実習を通してPCによる文書作成技法を学ぶ。マイクロソフト認定オフィススペシャリスト試験の合格も目標とする。	1 前	90	6			○	○			○	○
○			数的推理	約数・倍数、商と余り、記数法、数量問題、数列、方程式、関数、連立方程式、不等式など数の性質について学ぶ。	1 通	120	8	○			○			○	
○			自然科学	(物理)力のつり合い、等加速度運動、電気、熱エネルギー、(化学)物質の性質、物質の構造、化学反応、酸化・還元、(生物)細胞、生殖、遺伝、進化、分類を学ぶ。	1 通	60	4	○			○				○
○			政治経済	政治経済の基礎として、日本の社会のしくみや国際社会の中で日本の果たす役割について学ぶ。	1 通	120	8	○			○			○	
合計			31科目		1792単位時間(119単位)										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
履修科目全合格（各科目の出席率90%以上かつ評価「可」以上）、学費の完納	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	15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
- 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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 行政マネジメント学科 国家初級・地方初級コース) 平成31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	速さの問題（公式、旅人算、流水算、通過算）、比・割合、濃度、仕事算、ニュートン算、図形、順列、組合せ、確率について学ぶ。	2 前	64	4	○			○		○		
○			自然科学	（物理）力のつり合い、等加速度運動、電気、熱エネルギー、（化学）物質の性質、物質の構造、化学反応、酸化・還元、（生物）細胞、生殖、遺伝、進化、分類を学ぶ。	2 前	48	3	○			○			○	
○			手話	手話学習をとおして福祉の心（相手を思いやる心）を学ぶ。手話の基本を学び、自己紹介（名前・家族・仕事・趣味など）などを演習で行い実践力を身につける。	2 後	28	2	△			○			○	
○			所得税法	所得税法の概要、利子所得、配当所得、不動産所得、事業所得、給与所得、退職所得、所得控除、税額計算を学ぶ。全経 所得税法3級合格を目指す。	2 後	42	3	○			○		○		
○			政治経済	主要国の政治制度、日本国憲法、国会・内閣・裁判所、政党と選挙制度、金融の仕組み、財政の仕組み、国際経済を学ぶ。	2 前	64	4	○			○		○		
○			地理	世界・日本の諸地域の地形環境、気候環境、世界の環境問題と民族・人種・国家、生活と産業を学ぶ。	2 前	32	2	○			○			○	
○			判断推理	空間系の知識を深めることを目的とし、移動・回転・軌跡、平面構成、立体構成、正多面体、展開図、投影図、立体の切断、回転・結合などを学ぶ。	2 前	80	5	○			○		○		
○			世界史	全時代の歴史を通しての系統的なヨーロッパ、アメリカ、アジアの歴史をもとに、世界と日本の関係などについての歴史的な見方や考え方を学ぶ。	2 前	32	2	○			○		○		
○			公務員リテラシー	公務員とは何か、公務員に求められる資質を理解し、全体の奉仕者としてあるべき姿を座学と演習を織り交ぜながら学ぶ。	2 前	32	2	○			○		○		
合計				31科目	1792単位時間(119単位)										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
履修科目全合格（各科目の出席率90%以上かつ評価「可」以上）、学費の完納	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	15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
- 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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 行政マネジメント学科 国家初級・地方初級コース) 平成31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	
○			地理	世界・日本の諸地域の地形環境、気候環境、世界の環境問題と民族・人種・国家、生活と産業を学ぶ。	1 通	60	4	○			○			○	
○			判断推理	言語系の知識を深めることを目的とし、集合、命題、対応関係、位置関係、試合の勝敗、発言推理、暗号などを学ぶ。	1 後	60	4	○			○		○		
○			世界史	古代から現代までのヨーロッパ、アメリカ、アジアの歴史を通して、世界史の基礎的・基本的内容、世界と日本の関係などについて学ぶ。	1 通	60	4	○			○		○		
○			キャリアデザイン	新入職員・社員として円滑にスタートするために必要な「大人の常識・ルール」を、仕事・私生活両面に起きる様々なシーンを想定し講義と演習で学ぶ。	2 後	28	2	○	△		○		○		
○			日本史	全時代を通しての系統的な日本の歴史をもとに、世界の中の日本、技術や情報の発達と教育の普及などについての歴史的な見方や考え方を学ぶ。	2 前	32	2	○			○		○		
○			オフィスソフト実習Ⅱ	効率の良い集計表の作成とexcelの操作を学ぶ。マイクロソフト認定オフィススペシャリスト試験の合格も目標とする。	2 後	84	6			○	○		○	○	
○			ビジネス実務Ⅱ	ビジネスマナーの基本、就業マナー、電話のマナー、対応のマナー、ビジネス文書の基本マナー、接遇を講義と実習を通して学ぶ。	2 通	74	5	○		△	○		○		
○			ビジネス文書Ⅱ	現代文の要旨把握・内容把握・空欄補充、古文、漢文、英文の内容把握・空欄把握を学ぶ。	2 前	64	4	○			○		○		
○			簿記	簿記の意味と目的、簿記の取引と仕訳、試算表、貸借対照表、損益計算書などを学ぶ。あわせて簿記3級試験3級の合格も目指す。	2 後	84	6	○			○		○	○	
合計			31科目		1792単位時間(119単位)										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
履修科目全合格（各科目の出席率90%以上かつ評価「可」以上）、学費の完納	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	15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
- 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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 行政マネジメント学科 国家初級・地方初級コース) 平成31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		
○			時事	公務員の試験の時事問題を解くためには普段からニュースを見たり、考えたりすることによって総合的な実践力を身に着けるため、各ニュースについて討論や発表を行う。	1前	30	2	○			○			○		
○			時事	日本国内および国際政治・経済、主要な政策、社会問題などを網羅して学習する。新聞記事の要約・発表や地域の問題などについても学習を深める。	2前	32	2	○			○			○		
○			資料解釈	公務員試験の資料解釈の知識を講義、基本演習等を通して確認し、理解していく。特に数表・グラフの読み取りに関し理解する。	2前	16	1	○			○				○	
○			プレゼンテーション	プレゼンテーションの基本型（主張・根拠・結論）にそった、プレゼンテーションを円滑な進め方やPowerPointの手法を身につける。	2後	56	4			○	○			○		
合計				31科目				1792	単位時間(119)		単位					

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
履修科目全合格（各科目の出席率90%以上かつ評価「可」以上）、学費の完納	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	15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
- 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。