

【添付書類 1】実務経験のある教員等による授業科目の一覧表

学科・コース	科目	時数
行政事務学科 国家初級・地方初級コース	簿記	84時間
	手話	28時間
	計	112時間
行政事務学科 警察官・消防官・自衛官コース	簿記	84時間
	手話	28時間
	計	112時間
行政マネジメント学科 国家初級・地方初級コース	簿記	84時間
	手話	28時間
	ビジネス実務Ⅰ-1	30時間
	ビジネス実務Ⅰ-2	30時間
	計	172時間
行政マネジメント学科 警察官・消防官・自衛官コース	簿記	84時間
	手話	28時間
	ビジネス実務Ⅰ-1	30時間
	ビジネス実務Ⅰ-2	30時間
	計	172時間
公務員上級学科	行政法Ⅰ	60時間
	行政法Ⅱ	60時間
	計	120時間
総合ビジネス学科	不動産Ⅰ	30時間
	不動産Ⅱ	30時間
	リテールマーケティングⅠ	60時間
	リテールマーケティングⅡ	60時間
	計	180時間

【添付書類 2】実務経験のある教員等による授業科目の授業計画(シラバス)

学科	科目	備考
行政事務学科	簿記	2024年度後期シラバス
	手話	2024年度後期シラバス
行政マネジメント学科(2年)	ビジネス実務Ⅱ-1	2024年度前期シラバス
	ビジネス実務Ⅱ-2	2024年度後期シラバス
	簿記	2024年度後期シラバス
	手話	2024年度後期シラバス
公務員上級学科	行政法Ⅰ	2024年度前期シラバス
	行政法Ⅱ	2024年度後期シラバス
総合ビジネス学科(1年)	不動産Ⅰ	2024年度前期シラバス
	不動産Ⅱ	2024年度後期シラバス
総合ビジネス学科(2年)	リテールマーケティングⅠ	2024年度前期シラバス
	リテールマーケティングⅡ	2024年度後期シラバス

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2024年度シラバス

科目名	簿記(日商3級)	担当教員	熊田 耕治、田浦 学
		(実務の経験)	○・ 無
対象学科・学年 コース	行政事務学科 コース共通	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	6単位 84時間
授業の概要	テキスト・問題集を使用して、過去に学んだ簿記を思い出しながら学習を進めるとともに、さらに深い知識を修得する。目標とする検定試験に向けて、模擬問題や過去問題に取り組み、合格を目指す。		
到達目標	日商簿記検定3級に合格する。 社会人として必要な経理の仕組みを身に付ける。		
使用教材等	合格テキスト 日商簿記3級商業簿記(TAC出版) 合格トレーニング 日商簿記3級商業簿記(TAC出版) 合格するための本試験問題集3級(TAC出版)		
授業計画			
第1週	1. 簿記の意義 簿記とは、簿記の目的、簿記の種類、簿記の前提条件 2. 財務諸表と簿記の5要素 貸借対照表(B/S)、損益計算書(P/L)、簿記の5要素		
第2週	3. 日常の手続き 記帳のルール、仕訳と転記、記帳手続(日常の手続き～帳簿への記録～)、合計・残高、試算表の作成、日常の手続きのまとめ、簿記一巡の手続き、これからの簿記学習について		
第3週	4. 商品売買Ⅰ 商品売買取引、三分法、掛けによる売買、手付金や内金の処理、商品券 5. 商品売買Ⅱ 返品、商品の移動にかかる費用、保管費、売掛金元帳・買掛金元帳、商品有高帳		
第4週	6. 現金・預金 現金、当座預金、当座借越契約、普通預金と定期預金、複数の銀行口座を所有する場合 7. 小口現金 小口現金制度 8. クレジット売掛金		
第5週	9. 手形取引 約束手形 10. 電子記録債権・債務 電子記録債権・債務 11. その他の取引Ⅰ 貸付金・借入金、利息について、役員貸付金・役員借入金、手形貸付金・手形借入金		
第6週	12. その他の取引Ⅱ 有形固定資産の取得・売却・賃借、未収入金・未払金、修繕と改良 13. その他の取引Ⅲ 仮払金・仮受金、給与、諸会費 14. さまざまな帳簿の関係		
第7週	15. 試算表 試算表とは 16. 決算 決算とは、決算整理、決算整理後残高試算表、精算表、帳簿(勘定)の締め切り、財務諸表の作成		
第8週	17. 決算整理Ⅰ 現金過不足 現金過不足の処理(期中取引、決算整理) 18. 決算整理Ⅱ 売上原価 三分法の記帳、売上原価および売上総利益の計算、売上原価を算定するための仕訳(決算整理)		
第9週	19. 決算整理Ⅲ 貸倒れ 貸倒れの処理(期中取引)、貸倒れの見積り(決算整理)、前期以前に貸倒れ処理した債権の回収 20. 決算整理Ⅳ 減価償却 21. 決算整理Ⅴ 貯蔵品 22. 決算整理Ⅵ 貯蔵品		
第10週	23. 決算整理Ⅶ 経過勘定項目 費用の前払、収益の前受、費用の未払い、収益の未収 24. 決算整理後残高試算表		
第11週	25. 精算表 26. 帳簿の締め切り(英米式決算) 帳簿(勘定)の締め切り		
第12週	27. 損益計算書と貸借対照表 財務諸表の作成、簿記一巡の手続き 28. 株式の発行 29. 剰余金の配当と処分		
第13週	30. 税金 税金の分類、法人税、住民税及び事業税(法人税等)、消費税 31. 証による 証ひょうとは、証ひょうの種類 32. 伝票 伝票とは、三伝票制、一部現金取引		
第14週	卒業試験及び答案練習		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	卒業試験60%、提出物30%、授業参加態度10%として100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	2025年2月に日商簿記検定試験が行われます。さまざまな業種で活用できる資格になりますので、合格できるようがんばりましょう。		
実務経験	熊田 耕治氏は、熊田耕治税理士事務所所長。税理士の資格を持ち、昭和61年より地域企業の会計処理や税務支援に関わっている。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2024年度シラバス

科目名	手話	担当教員 (実務の経験)	鈴木幸洋 富山里美 有・無
対象学科・学年 コース	行政事務学科 コース共通	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義・実技	単位数・時間	2単位・28時間
授業の概要	あいさつや自己紹介程度の手話を習得し、手話で会話ができるようになる。		
到達目標	聴覚障害者に対する理解を深め、社会に出てから聴覚障害者と出会ったときに積極的にコミュニケーションがとれるよう自信をつける。		
使用教材等	手話入門講座テキスト「手話で学ぼう」(一般社団法人福島県聴覚障害者協会)		
授業計画			
第1週	DVD「わたしの大切な家族」をみて感想を書く 講義:聴覚障害者とのコミュニケーション方法(P33) 第1講座:伝え合ってみましょう		
第2週	第2講座:名前を紹介しましょう 指文字の表現		
第3週	第3講座:家族を紹介しましょう 講義:聴覚障害者の生活(家族に聞こえない家族がいる場合の例)		
第4週	第4講座:数字を覚えましょう 講義:聴覚障害者が困ること(P34)		
第5週	第5講座:趣味について話しましょう 講義:ろう者の趣味について P11の囲み		
第6週	第6講座:仕事について話しましょう 講義:ろう者の仕事について P13の囲み		
第7週	第7講座:住所を紹介しましょう		
第8週	第8講座:まとめ 自己紹介		
第9週	第9講座:時制について話しましょう		
第10週	第10講座:会話してみましょう①		
第11週	第11講座:会話してみましょう② 講義:手話通訳制度について		
第12週	試験対策(復習)		
第13週	試験(筆記・実技)		
第14週	第12講座:会話してみましょう③ 講義:聴覚支援学校について(P25)		
第15週	第13講座:会話してみましょう④ 講義:ろう者の仕事について		
第16週			
成績評価の方法	筆記試験・実技試験95%、授業参加度5%として100点満点		
学生へのメッセージ	テキストを忘れずに! 恥ずかしがらず手を動かそう!		
実務経験	富山は、一般社団法人福島県聴覚障害者協会に登録手話通訳者として所属。手話通訳として実務に長年携わっている。福島県認定手話通訳者、手話通訳士の資格を持つ。鈴木は、一般社団法人福島県聴覚障害者協会に所属。聴覚に障害を持ち、手話で日常会話を行っている。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2024年度シラバス

科目名	ビジネス実務Ⅱ－1	担当教員	伊東 隆 渡辺 久美子
		(実務の経験)	○・無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科2年 コース共通	学期・区分	前期・必修
		授業週数	16週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	2単位・32時間
授業の概要	ビジネスマナーに関する基本を学習する。会社の組織や関係する法律の基礎を理解する。会社における業務や役割を理解し、必要な人材となれるよう、考え行動することを学ぶ。ビジネス用語についての知識を身につける。		
到達目標	ビジネス検定ジョブパス2級の試験に合格する。社会人として必要なビジネスのマナーやスキルを習得する。時事問題などへの関心を深め、用語などを理解し、問題について要約したり意見を発表したりできるようにする。		
使用教材等	・ビジネス検定ジョブパス2級 テキスト・問題集(JMAM)		
授業計画			
第1週	・イントロダクション:ジョブパス2級試験の概要 ・「社会人,職業人として大切な心構え」		
第2週	テキスト第1編第1章 キャリアとは キャリアについての未来ビジョン		
第3週	テキスト第1編第2章 会社活動の基本 法人の種類、会社の区分		
第4週	テキスト第1編第3章 話し方と聞き方のポイント 「傾聴」についてのグループワーク、感想の発表		
第5週	テキスト第1編第4章 接客と営業 営業における効果的な話法		
第6週	テキスト第1編第5章 クレーム対応 クレームについての演習		
第7週	テキスト第1編第6章 会議への出席とプレゼンテーション 会議の基本的な流れ、司会と進め方、プレゼンテーションの基本		
第8週	テキスト第1編第7章 チームワークと人のネットワーク チームワーク・ネットワークの有効活用		
第9週	テキスト第2編第1章 仕事の進め方 情報社会での仕事の特徴 インターネットの普及と仕事の変化について		
第10週	テキスト第2編第1章 仕事の進め方 「ネット社会のメリット デメリット」をテーマに小論文作成・提出		
第11週	テキスト第2編第1章 仕事の進め方 スケジューリングの技法について ガントチャート、PERT図		
第12週	テキスト第2編第2章 ビジネス文書の基本 議事録、報告書、企画書		
第13週	テキスト第2編第3章 統計データの読み方、まとめ方 表とグラフの種類を復習・2級データ問題の演習		
第14週	テキスト第2編第4章 情報収集とメディアの活用法 新聞、インターネット、テレビ、ラジオのそれぞれの違いと特性		
第15週	・新聞記事の読み方 ・ジョブパス2級新聞問題の解法と演習		
第16週	・新聞記事の読み方 ・ジョブパス2級新聞問題の解法と演習		
成績評価 の方法	期末試験(60%) ビジネス用語の豆テスト(20%) 授業参加度(グループ討論・発表・感想文を含む)(20%)		
学生への メッセージ	2月度にジョブパス2級の検定試験(CBT)を受ける予定です。		
実務経験	株式会社アシスト社長。司会業やマナー講座を業務として行っている。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2024年度シラバス

科目名	ビジネス実務Ⅱ-2	担当教員	熊田 直哉 伊東 隆 渡辺 久美子
		(実務の経験)	☒ 有 ☐ 無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科2年 コース共通	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	3単位・42時間
授業の概要	前期に引き続き、社会人・職業人として必要なコミュニケーション技術・知識・情報分析等の基礎を習得する。また、組織や組織の一員として果たす役割、自己管理法等について学ぶ。		
到達目標	ビジネス検定ジョブパス2級の試験に合格する。 社会人として必要なスキルを習得し、社会生活のための実践的な準備をする。		
使用教材等	ビジネス検定ジョブパス2級 テキスト・問題集(JMAM)		
授業計画			
第1週	テキスト第4章 1 情報収集の活用		
第2週	テキスト第4章 2 新聞記事の活用 ニュースと関連付けて読む方法		
第3週	テキスト第4章 3 その他メディアからの情報収集		
第4週	ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解説		
第5週	ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解説		
第6週	ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解説		
第7週	ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解説		
第8週	ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解説		
第9週	ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解説		
第10週	ビジネスシーンのコミュニケーション実践演習 接客の基本 ビジネス会話 電話の基本		
第11週	ビジネスシーンのコミュニケーション実践演習 クレーム対応 依頼・お詫びと断りの言葉		
第12週	ビジネスシーンのコミュニケーション実践演習 チームワークと人のネットワーク		
第13週	ビジネスシーンのコミュニケーション実践演習 仕事の進め方 社会人・職業人としての心構え		
第14週	期末試験		
第15週			
第16週			
成績評価 の方法	ジョブパス検定2級の模擬試験の成績(50%) 後期末試験(40%) 参加度(10%)		
学生への メッセージ	2月にCBT方式でジョブパス2級試験を受験します。本講義演習は社会人として必要になるものですので、しっかり身につけましょう。		
実務経験	渡辺久美子氏は株式会社アシスト社長。司会業やマナー講座を業務として行っている。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2024年度シラバス

科目名	簿記(日商3級)	担当教員	三部 吉久、田浦 学
		(実務の経験)	○・無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科2年 コース共通	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	6単位 84時間
授業の概要	テキスト・問題集を使用して、過去に学んだ簿記を思い出しながら学習を進めるとともに、さらに深い知識を修得する。目標とする検定試験に向けて、模擬問題や過去問題に取り組み、合格を目指す。		
到達目標	日商簿記検定3級に合格する。 社会人として必要な経理の仕組みを身に付ける。		
使用教材等	合格テキスト 日商簿記3級商業簿記(TAC出版) 合格トレーニング 日商簿記3級商業簿記(TAC出版) 合格するための本試験問題集3級(TAC出版)		
授業計画			
第1週	1. 簿記の意義 簿記とは、簿記の目的、簿記の種類、簿記の前提条件 2. 財務諸表と簿記の5要素 貸借対照表(B/S)、損益計算書(P/L)、簿記の5要素		
第2週	3. 日常の手続き 記帳のルール、仕訳と転記、記帳手続(日常の手続き～帳簿への記録～)、合計・残高、試算表の作成、日常の手続きのまとめ、簿記一巡の手続き、これからの簿記学習について		
第3週	4. 商品売買Ⅰ 商品売買取引、三分法、掛けによる売買、手付金や内金の処理、商品券 5. 商品売買Ⅱ 返品、商品の移動にかかる費用、保管費、売掛金元帳・買掛金元帳、商品有高帳		
第4週	6. 現金・預金 現金、当座預金、当座借越契約、普通預金と定期預金、複数の銀行口座を所有する場合 7. 小口現金 小口現金制度 8. クレジット売掛金		
第5週	9. 手形取引 約束手形 10. 電子記録債権・債務 電子記録債権・債務 11. その他の取引Ⅰ 貸付金・借入金、利息について、役員貸付金・役員借入金、手形貸付金・手形借入金		
第6週	12. その他の取引Ⅱ 有形固定資産の取得・売却・賃借、未収入金・未払金、修繕と改良 13. その他の取引Ⅲ 仮払金・仮受金、給与、諸会費 14. さまざまな帳簿の関係		
第7週	15. 試算表 試算表とは 16. 決算 決算とは、決算整理、決算整理後残高試算表、精算表、帳簿(勘定)の締め切り、財務諸表の作成		
第8週	17. 決算整理Ⅰ 現金過不足 現金過不足の処理(期中取引、決算整理) 18. 決算整理Ⅱ 売上原価 三分法の記帳、売上原価および売上総利益の計算、売上原価を算定するための仕訳(決算整理)		
第9週	19. 決算整理Ⅲ 貸倒れ 貸倒れの処理(期中取引)、貸倒れの見積り(決算整理)、前期以前に貸倒れ処理した債権の回収 20. 決算整理Ⅳ 減価償却 21. 決算整理Ⅴ 貯蔵品 22. 決算整理Ⅵ 貯蔵品		
第10週	23. 決算整理Ⅶ 経過勘定項目 費用の前払、収益の前受、費用の未払い、収益の未収 24. 決算整理後残高試算表		
第11週	25. 精算表 26. 帳簿の締め切り(英米式決算) 帳簿(勘定)の締め切り		
第12週	27. 損益計算書と貸借対照表 財務諸表の作成、簿記一巡の手続き 28. 株式の発行 29. 剰余金の配当と処分		
第13週	30. 税金 税金の分類、法人税、住民税及び事業税(法人税等)、消費税 31. 証による 証ひょうとは、証ひょうの種類 32. 伝票 伝票とは、三伝票制、一部現金取引		
第14週	卒業試験及び答案練習		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	卒業試験60%、提出物30%、授業参加態度10%として100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	2025年2月に日商簿記検定試験が行われます。さまざまな業種で活用できる資格になりますので、合格できるようがんばりましょう。		
実務経験	三部 吉久氏は、税理士法人三部会計事務所所長。税理士・中小企業診断士等の資格を持ち会計事務所所長として税務支援や事業承継支援などに関わっている。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2024年度シラバス

科目名	手話	担当教員 (実務の経験)	山中沙織・鈴木由紀 滝田真紀 ○有・無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科2年 コース共通	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義・実技	単位数・時間	2単位・28時間
授業の概要	手話で自己紹介ができるようになる。 あいさつ程度の手話を理解する。		
到達目標	聴覚障害に対する理解を深め、社会にでてから出会うであろうろう者と積極的にコミュニケーションがとれる自信をつける。		
使用教材等	手話入門講座テキスト「手話で学ぼう」(一般社団法人福島県聴覚障害者協会)		
授業計画			
第1週	DVD「わたしの大切な家族」をみて感想書く。 講義:聴覚障害者とのコミュニケーション方法(P33)、第1講座:伝えあってみましょう		
第2週	第2講座:名前を紹介しましょう 指文字の学習		
第3週	第3講座:家族を紹介しましょう 講義:聴覚障害者の生活		
第4週	第4講座:数字を覚えましょう 講義:聴覚障害者がこまること(P34)		
第5週	第5講座:趣味について話しましょう 講義:P11の囲み		
第6週	第6講座:仕事について話しましょう 講義:P13の囲み		
第7週	第7講座:住所を紹介しましょう		
第8週	第8講座:まとめ 自己紹介		
第9週	第9講座:時制について話しましょう		
第10週	第10講座:会話してみましょう①		
第11週	第11講座:会話してみましょう② 講義: P22の囲み		
第12週	試験対策(復習)		
第13週	試験(筆記・実技)		
第14週	テスト返却 第12講座:会話してみましょう③		
第15週	第13講座:会話してみましょう④ 劇発表		
第16週			
成績評価 の方法	筆記試験・実技試験90%、授業参加度10%		
学生への メッセージ	テキスト忘れずに！ 恥ずかしがらず、手を動かそう！		
実務経験	滝田、鈴木は、一般社団法人福島県聴覚障害者協会に登録手話通訳者として所属。手話通訳として実務に長年携わっている。福島県認定手話通訳者、手話通訳士の資格を持つ。山中 沙織は、一般社団法人福島県聴覚障害者協会に所属。聴覚に障害を持ち、手話で日常会話を行っている。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2024年度シラバス

科目名	行政法Ⅰ	担当教員	佐藤 伸弘
		(実務の経験)	有・無
対象学科・学年 コース	公務員上級学科	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	4単位・60時間
授業の概要	行政法は、①行政組織法、②行政作用法、③行政救済法に分類される。国(地方公共団体)と国民(住民)との関係について、講学上の概念、条文、判例のポイント及び横断的な学習を図る。		
到達目標	公務員試験の出題実績を踏まえ、判例の骨子(キーワード)、条文及び講学上の概念を的確に指導する。また、単元テストを通じ確実な知識の定着を図り、公務員試験において安定的な得点が取れるようになる。		
使用教材等	公務員Vテキスト行政法(TAC出版) 出たDATA問(13)行政法(東京アカデミー七賢出版) ポケット六法2024(有斐閣)		
授業計画			
第1週	・行政法全体像の把握(プリントを使用) ・行政法総論		
第2週	・行政法全体像の把握(プリントを使用) ・行政法総論		
第3週	・行政法作用(行政行為①) ・過去問演習、単元テスト		
第4週	・行政法作用(行政行為②) ・過去問演習、単元テスト		
第5週	・行政法作用(行政上の強制措置) ・過去問演習、単元テスト		
第6週	・行政法作用(行政手続法①) ・過去問演習、単元テスト		
第7週	・行政法作用(行政手続法②) ・過去問演習、単元テスト		
第8週	・行政法作用(行政機関情報公開法) ・過去問演習、単元テスト		
第9週	・行政救済(損失補償) ・過去問演習、単元テスト		
第10週	・行政救済(国家賠償法①) ・過去問演習、単元テスト		
第11週	・行政救済(国家賠償法②) ・過去問演習、単元テスト		
第12週	・行政救済(行政不服審査法①) ・過去問演習、単元テスト		
第13週	・行政救済(行政不服審査法②) ・過去問演習、単元テスト		
第14週	・行政救済(行政事件訴訟法①) ・過去問演習、単元テスト		
第15週	・行政救済(行政事件訴訟法②) ・過去問演習、単元テスト		
第16週			
成績評価の方法	期末テスト60% 単元(条文)テスト30% 授業態度10%により総合的に評価		
学生へのメッセージ	テキスト、問題集、ポケット六法を準備ください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2024年度シラバス

科目名	行政法Ⅱ	担当教員	佐藤 伸弘
		(実務の経験)	○・ 無
対象学科・学年 コース	公務員上級学科	学期・区分	後期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	4単位・60時間
授業の概要	行政法は、①行政組織法、②行政作用法、③行政救済法に分類されます。国(地方公共団体)と国民(住民)との法的関係について、講学上の概念、条文、判例のポイント及び横断的な学習を通じ、公務員合格に必要な知識を修得します。		
到達目標	公務員試験の出題実績を踏まえ、判例の骨子(キーワード)、条文及び講学上の概念を的確に指導します。また、単元テストを通じ、確実な知識の定着を図ります。		
使用教材等	公務員Vテキスト行政法(TAC出版) 2023-24年公務員試験対策 本気で合格！過去問解きまくり！行政法(LEC出版) ポケット六法2024(有斐閣)		
授業計画			
第1週	・行政法全体像の把握(プリントを使用) ・行政法総論		
第2週	・行政法全体像の把握(プリントを使用) ・行政法総論		
第3週	・行政法作用(行政行為①) ・過去問演習、単元テスト		
第4週	・行政法作用(行政行為②) ・過去問演習、単元テスト		
第5週	・行政法作用(行政上の強制措置) ・過去問演習、単元テスト		
第6週	・行政法作用(行政手続法①) ・過去問演習、単元テスト		
第7週	・行政法作用(行政手続法②) ・過去問演習、単元テスト		
第8週	・行政法作用(情報公開法) ・過去問演習、単元テスト		
第9週	・行政救済(損失補償) ・過去問演習、単元テスト		
第10週	・行政救済(国家賠償法①) ・過去問演習、単元テスト		
第11週	・行政救済(国家賠償法②) ・過去問演習、単元テスト		
第12週	・行政救済(行政不服審査法①) ・過去問演習、単元テスト		
第13週	・行政救済(行政不服審査法②) ・過去問演習、単元テスト		
第14週	・行政救済(行政事件訴訟法①) ・過去問演習、単元テスト		
第15週	・行政救済(行政事件訴訟法②) ・過去問演習、単元テスト		
第16週			
成績評価の方法	期末テスト60% 単元(条文)テスト30% 授業態度10%により総合的に評価します。		
学生へのメッセージ	テキスト、ポケット六法を準備ください。		
実務経験	平成22年8月に行政書士事務所を開業し、行政機関へ提出する許認可申請に関する業務を受任しています。具体的な事例を活用しながら公務員試験合格に必要な知識を養います。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2024年度シラバス

科目名	不動産Ⅰ	担当教員	佐藤 伸弘
		(実務の経験)	有・無○
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	不動産(土地及び建物)を基本、調査、取引、関係法令、税金、有効活用等多角的に捉え、複雑な法体系を分かりやすく説明する。また、実務経験等を通じ、将来の相談業務に有能な人材を育成する。		
到達目標	FP技能士3級不動産分野の合格点到達を目指す。 FP技能士2級合格への導入を図り、より確実な知識を修得する。		
使用教材等	FPの教科書2級AFP(TAC出版) FPの問題集2級AFP(TAC出版)		
授業計画			
第1週	・不動産の見方・取引① ・知識の確認テスト		
第2週	・不動産の見方・取引② ・知識の確認テスト		
第3週	・不動産に関する法令上の制限① ・知識の確認テスト		
第4週	・不動産に関する法令上の制限② ・知識の確認テスト		
第5週	・不動産の取得・保有にかかる税金① ・知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第6週	・不動産の取得・保有にかかる税金② ・知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第7週	・譲渡にかかる税金等① ・知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第8週	・譲渡にかかる税金等② ・知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第9週	・不動産の有効活用① ・知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第10週	・不動産の有効活用② ・知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第11週	・2級FP技能士試験の導入① ・不動産に関する法律知識		
第12週	・2級FP技能士試験の導入② ・不動産に関する法律知識		
第13週	・不動産の調査、売買契約書の見方(総まとめ)		
第14週	・不動産と税金(総まとめ)		
第15週	・不動産の有効利用(総まとめ)		
第16週			
成績評価 の方法	期末テスト60% 単元テスト30% 授業態度10%により総合的に評価		
学生への メッセージ	テキスト、問題集を準備ください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2024年度シラバス

科目名	不動産Ⅱ	担当教員	佐藤 伸弘
		(実務の経験)	○・ 無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	後期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義、演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	前期で学んだ不動産分野の基礎知識を確認した上で、実践的な演習問題を繰り返し解き、より確実な知識の修得を図ります。		
到達目標	FP技能士2級不動産分野の合格点到達を目指します。また、複雑な法体系や実務における必要な知識を分かりやすく説明し、検定合格後を見据えた有能な人材を育成します。		
使用教材等	FPの教科書2級AFP(TAC出版) FPの問題集2級AFP(TAC出版) 教員作成資料		
授業計画			
第1週	・不動産の見方・取引① ・過去問演習及び知識の確認テスト		
第2週	・不動産の見方・取引② ・過去問演習及び知識の確認テスト		
第3週	・不動産に関する法令上の制限① ・過去問演習及び知識の確認テスト		
第4週	・不動産に関する法令上の制限② ・過去問演習及び知識の確認テスト		
第5週	・不動産の取得・保有にかかる税金① ・過去問演習及び知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第6週	・不動産の取得・保有にかかる税金② ・過去問演習及び知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第7週	・譲渡にかかる税金等① ・過去問演習及び知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第8週	・譲渡にかかる税金等② ・過去問演習及び知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第9週	・不動産の有効活用① ・過去問演習及び知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第10週	・不動産の有効活用② ・過去問演習及び知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第11週	・不動産に関する法律知識の確認、試験対策(模擬試験等)		
第12週	・不動産に関する法律知識の確認、試験対策(模擬試験等)		
第13週	・不動産の調査、売買契約書の見方、試験対策(模擬試験等)		
第14週	・不動産と税金、試験対策(模擬試験等)		
第15週	・不動産の有効利用、試験対策(模擬試験等)		
第16週			
成績評価 の方法	期末テスト60% 単元テスト30% 授業態度10%により総合的に評価します。		
学生への メッセージ	テキスト、問題集を準備ください。		
実務経験	平成22年8月に行政書士事務所を開業し、民事法務(不動産に関する売買・賃貸借契約書の作成及び相談業務等)を受任しています。具体的な事例を活用しながら、FP技能士2級合格に必要な知識を養います。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2024年度シラバス

科目名	リテールマーケティングⅠ	担当教員	高橋 恭子
		(実務の経験)	有・無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科2年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	6単位・90時間
授業の概要	仕事をするには必ず顧客目線が大事になります。相手が何を欲しがっていて、それをどのように提供すれば結果に結びつくのか。どんな仕事にも必要となるマーケティングの基礎を、販売士3級の資格試験合格を目指しながら、身につけます。		
到達目標	1販売士3級を取得する 2流通業の特性、在庫管理などのマーチャンダイジング、店舗運営方法の実務、マーケティング、経営管理などの知識を体系的に理解することができるようになる。		
使用教材等	販売士ハンドブック＜基礎編＞(株)カリアック、スイスイ受かる販売士3級問題集(TAC) 販売士ハンドブック＜応用編＞(株)カリアック、スイスイ受かる販売士2級問題集(TAC)		
授業計画			
第1週	小売業の類型「小売業とは何か」ストアオペレーション「ストアオペレーションの基本」「包装技術の基本」を理解する。		
第2週	ストアオペレーション「ディスプレイの基本」小売業の類型「組織形態別小売業の基本」を理解する。 問題集・小テストなどで「小売業とは何か」「ストアオペレーションの基本」を復習する		
第3週	小売業の類型「店舗形態別小売業の基本的役割」「商業集積の基本」を理解する 問題集・小テストなどで「ディスプレイの基本」「組織形態別小売業の基本」を復習する		
第4週	マーチャンダイジングにおける「商品の基本」「マーチャンダイジングの基本」を理解する 問題集・小テストなどで「店舗形態別小売業の基本的役割」「商業集積の基本」を復習する		
第5週	マーチャンダイジングにおける「商品計画の基本」「販売計画及び仕入計画などの基本」を理解する 問題集・小テストで「商品の基本」「マーチャンダイジングの基本」を復習する		
第6週	マーチャンダイジングにおける「価格設定の基本」「在庫管理・販売管理の基本」を理解する。 問題集・小テストで「商品計画の基本」「販売計画及び仕入計画などの基本」を復習する		
第7週	マーケティング「利益の構造」「交叉比率」を理解する 問題集・小テストで「価格設定の基本」「在庫管理・販売管理の基本」を復習する		
第8週	マーケティング「小売業のマーケティングの基本」「顧客満足経営の基本」を理解する		
第9週	マーケティング「商圈設定と出店の基本」「リージョナルプロモーションの基本」を理解する 問題集・小テストで「マーケティングの基本」「顧客満足経営の基本」を復習する		
第10週	マーケティング「顧客志向型売場づくりの基本」を理解する 「商圈設定と出店の基本」「リージョナルプロモーションの基本」を復習する		
第11週	2級小売業の類型における「流通と小売業の役割」「組織形態別小売業の運営特性」を理解する。 問題集・小テストなどで、「顧客志向型売場づくりの		
第12週	2級小売業の類型における「店舗形態別小売業の運営特性」を理解する。 問題集・小テストなどで、「流通と小売業の役割」「組織形態別小売業の運営特性」の知識を復習する		
第13週	予備試験対策及び予備試験		
第14週	過去問対策		
第15週	期末試験及びその解説。		
第16週			
成績評価の方法	期末試験60%、その他小テストの結果、授業への参加度などの評価40%		
学生へのメッセージ	2024年10月にリテールマーケティング3級検定試験、2025年2月に2級検定試験を受験します		
実務経験	大学卒業後、ローカルテレビ局及びタブロイド紙等で番組広報制作、イベントマーケティング、記事編集・企画プランニングなどの業務を経験。現在は、郡山商工会議所・専門家派遣事業の専門相談委員。郡山販売士会会長。1級販売士・日本販売士協会登録講師		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2024年度シラバス

科目名	リテールマーケティングⅡ	担当教員	高橋恭子
		(実務の経験)	○・無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科2年	学期・区分	後期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	4単位・60時間
授業の概要	仕事をするには必ず顧客目線が大事になります。相手が何を欲しがっていて、それをどのように提供すれば結果に結びつくのか。どんな仕事にも必要となるマーケティングの基礎を、販売士2級の資格試験合格を目指しながら、身につけます。		
到達目標	1販売士2級を取得する 2流通業の特性、在庫管理などのマーチャンダイジング、店舗運営方法の実務、マーケティング、経営管理などの知識を体系的に理解することができるようになる。		
使用教材等	販売士ハンドブック＜応用編＞、スイスイ受かる販売士2級問題集(TAC)		
授業計画			
第1週	マーチャンダイジングにおける「商品の基本」「マーチャンダイジングの基本」を理解する。 問題集・小テストなどで、「商業集積の基本」の知識を復習する。		
第2週	マーチャンダイジングにおける「商品計画の基本」を理解する。 問題集・小テストなどで、「商品の基本」「マーチャンダイジングの基本」の知識を復習する。		
第3週	マーチャンダイジングにおける「販売計画・仕入計画などの基本」を理解する。 問題集・小テストなどで、「商品計画の基本」の知識を復習する。		
第4週	マーチャンダイジングにおける「価格設置の基本」を理解する。 問題集・小テストなどで、「販売計画・仕入計画などの基本」の知識を復習する。		
第5週	マーチャンダイジングにおける「在庫管理・販売管理の基本」を理解する。 問題集・小テストなどで、「価格設定の基本」の知識を復習する。		
第6週	販売経営管理における「販売員の役割・法令知識」を理解する。 問題集・小テストなどで、「在庫管理・販売管理の基本」の知識を復習する。		
第7週	販売経営管理における「計数管理・店舗管理の基本」を理解する。 問題集・小テストなどで、「販売員の役割・法令知識」の知識を復習する。		
第8週	販売経営管理の予備試験実施。 「小売業のマーケティングの基本」について理解する。		
第9週	マーケティングにおける「顧客満足経営の基本知識」について理解する。 問題集・小テストなどで、「小売業のマーケティングの基本」の知識を復習する。		
第10週	マーケティングにおける「商圏の基本知識」について理解する。 問題集・小テストなどで、「顧客満足経営の基本」の知識を復習する。		
第11週	マーケティングにおける「リージョナルプロモーションの体系」について理解する。 問題集・小テストなどで、「商圏の基本」の知識を復習する。		
第12週	マーケティングにおける「顧客志向型売場づくりの基本」について理解する。 問題集・小テストなどで、「リージョナルプロモーションの概要」の知識を復習する。		
第13週	試験対応過去問題		
第14週	試験対応過去問題		
第15週	期末試験及びその解説。		
第16週			
成績評価の方法	期末試験60%、その他小テストの結果、授業への参加度などの評価40%		
学生へのメッセージ	2025年2月に2級検定試験を受験します		
実務経験	大学卒業後、ローカルテレビ局及びタブロイド紙等で番組広報制作、イベントマーケティング、記事編集・企画プランニングなどの業務を経験。現在は、郡山商工会議所・専門家派遣事業の専門相談委員。郡山販売士会会長。1級販売士・日本販売士協会登録講師		