

【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 (コース共通)	簿記	84時間
	手話	28時間
	計	112時間
行政マネジメント学科 (コース共通)	簿記	84時間
	手話	28時間
	ビジネス実務 I ー1	30時間
	ビジネス実務 I ー2	30時間
	計	172時間
公務員上級学科	憲法 I	60時間
	憲法 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
	ビジネス実務 I	30時間
	ビジネス実務 II	30時間
	リスクマネジメント I	30時間
	リスクマネジメント II	30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	2022年度後期シラバス
	手話	2022年度後期シラバス
行政マネジメント学科(1年)	ビジネス実務 I -1	2022年度前期シラバス
	ビジネス実務 I -2	2022年度後期シラバス
行政マネジメント学科(2年)	簿記	2022年度後期シラバス
	手話	2022年度後期シラバス
公務員上級学科	憲法 I	2022年度前期シラバス
	憲法 II	2022年度後期シラバス
総合ビジネス学科(1年)	不動産 I	2022年度前期シラバス
	不動産 II	2022年度後期シラバス
	ビジネス実務 I	2022年度前期シラバス
	ビジネス実務 II	2022年度後期シラバス
	リスクマネジメント I	2022年度前期シラバス
	リスクマネジメント II	2022年度後期シラバス

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2022年度シラバス

科目名	憲法 I	担当教員 (実務の経験)	佐藤 伸弘 <b>有</b> ・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	日本の最高法規である日本国憲法を制定趣旨・制定過程まで遡り、①自由の基礎法、②制限規範、③最高法規という特色及び国民の権利について定めた「人権」、国の政治の仕組みを定めた「統治」を演習、知識の整理を繰り返し学習する。		
到達目標	「人権」では公務員試験の出題実績を踏まえ、判例の旨(キーワード)を的確に指導する。 「統治」では条文テストを通じ、確実な知識の定着を重視することにより、公務員試験の憲法分野において高得点が取れるようになる。		
使用教材等	公務員Vテキスト憲法(TAC出版) 本気で合格！過去問解きまくり！憲法(LEC東京リーガルマインド) ポケット六法2022(有斐閣)		
授業計画			
第1週	憲法全体像の把握(プリントを使用)		
第2週	・人権(前文) ・過去問演習、条文テスト		
第3週	・人権(人権の主体) ・過去問演習、条文テスト		
第4週	・人権(平等権) ・過去問演習、条文テスト		
第5週	・人権(精神的自由①) ・過去問演習、条文テスト		
第6週	・人権(精神的自由②) ・過去問演習、条文テスト		
第7週	・人権(経済的自由①) ・過去問演習、条文テスト		
第8週	・人権(経済的自由②) ・過去問演習、条文テスト		
第9週	・人権(人身の自由) ・過去問演習、条文テスト		
第10週	・人権(社会権) ・過去問演習、条文テスト		
第11週	・人権(参政権) ・過去問演習、条文テスト		
第12週	・人権総まとめ ・単元テスト		
第13週	・統治(国会) ・過去問演習、条文テスト		
第14週	・統治(内閣) ・過去問演習、条文テスト		
第15週	・統治(裁判所) ・過去問演習、条文テスト		
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、ポケット六法を準備ください。		
実務経験	佐藤 伸弘氏は、エール行政書士法務事務所 代表。行政書士の資格を持ち、事務所を開業し会社の設立・許認可・相続等の各種申請書類等を作成している。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	憲法Ⅱ	担当教員 (実務の経験)	佐藤 伸弘  ○・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	日本の最高法規である日本国憲法を制定趣旨・制定過程まで遡り、①自由の基礎法、②制限規範、③最高法規という特色及び国民の権利について定めた「人権」、国の政治の仕組みを定めた「統治」を的確に指導します。		
到達目標	「人権」では公務員試験の出題実績を踏まえ、判例の骨子(キーワード)を的確に指導します。「統治」では判例、学説及び条文テストを通じ、公務員試験に必要な確実な知識を習得します。		
使用教材等	公務員Vテキスト憲法(TAC出版) 公務員過去問精選問題集 出たDATA問 憲法(七賢出版) 公務員試験六法2022(三省堂)		
授業計画			
第1週	・統治(国会①) ・過去問演習、条文テスト		
第2週	・統治(国会②) ・過去問演習、条文テスト		
第3週	・統治(内閣①) ・過去問演習、条文テスト		
第4週	・統治(内閣②) ・過去問演習、条文テスト		
第5週	・統治(裁判所①) ・過去問演習、条文テスト		
第6週	・統治(裁判所②) ・過去問演習、条文テスト		
第7週	・統治(裁判所③) ・過去問演習、条文テスト		
第8週	・統治(統治まとめ) ・過去問演習、条文テスト		
第9週	・人権(前文) ・人権(人権の主体)		
第10週	・人権(平等権) ・人権(精神的自由①)		
第11週	・人権(経済的自由①) ・人権(人身の自由)		
第12週	・人権(社会権) ・人権(参政権)		
第13週	・期末試験対策 ・期末試験		
第14週	・人権及び統治の総まとめ		
第15週	・最新判例及び違憲判決の確認		
第16週			
成績評価の方法	期末テスト60% 単元(条文)テスト30% 授業参加度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、公務員試験六法を準備ください。		
実務経験	佐藤 伸弘氏は、エール行政書士法務事務所 代表。行政書士の資格を持ち、事務所を開業し会社の設立・許認可・相続等の各種申請書類等を作成している。		

## ケイセンビジネス公務員カレッジ 2022年度シラバス

科目名	不動産 I	担当教員 (実務の経験)	佐藤 伸弘  (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し、実務の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。 また、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		
第14週	・不動産と税金		
第15週	・不動産の有効利用		
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	佐藤 伸弘氏は、エール行政書士法務事務所 代表。行政書士の資格を持ち、事務所を開業し会社の設立・許認可・相続等の各種申請書類等を作成している。		

## ケイセンビジネス公務員カレッジ 2022年度シラバス

科目名	ビジネス実務 I	担当教員 (実務の経験)	佐藤 美枝 渡辺 久美子  (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	これから社会人になるにあたり、社会人としての常識やマナー、ビジネスに関する基礎的な知識などを学習する。知識のみでなく、即戦力となる人材として社会に出ていけるよう技術を身に付ける。		
到達目標	ジョブパス3級を取得する。社会人としての常識やマナー、ビジネスに関する基礎的な知識をしっかりと身に付け、2級受験へ向けての足掛りとする。		
使用教材等	ビジネス能力ジョブパス3級公式テキスト・公式問題集		
授業計画			
第1週	ガイダンス:学習の進め方について理解する。ジョブパスの必要性や学生と社会人との違いを知る。		
第2週	1-1 キャリアと仕事へのアプローチ(働く意識、仕事への取り組み方、会社の基本とルール)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第3週	1-2 仕事の基本となる8つの意識(顧客・品質・納期・時間・目標・協調・改善・コスト)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第4週	1-3 コミュニケーションとビジネスマナーの基本(コミュニケーションや身だしなみ、あいさつ)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第5週	1-4 指示の受け方と報告・連絡・相談(ホウレンソウ)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第6週	1-5 話し方と聞き方のポイント(ビジネスにふさわしい話し方や言葉遣い、敬語)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第7週	1-6 来客応対と訪問の基本マナー(来客応対、面談、名刺交換)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第8週	1-7 会社関係でのつきあい(会食、冠婚葬祭)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第9週	2-1 仕事への取り組み方(定型業務と非定型業務、スケジュール管理)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第10週	2-2 ビジネス文書の基本(ビジネス文書、社内文書、社外文書、電子メールの書き方)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第11週	2-3 電話応対(電話の受け方、かけ方、取り次ぎ方)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第12週	2-4 統計・データの読み方・まとめ方(表とグラフの作り方、読み方)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第13週	2-5 情報収集とメディアの活用(情報の集め方、取捨選択の方法)を習得する。合わせ情報リテラシーやWEBサイト構築・ホームページ作成の手順を学びます。		
第14週	2-6 会社を取り巻く環境と経済の基本(日本経済や環境の基本構造と変化・求められる人材の変化)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第15週	前期末試験(3級レベル)及びその解説。		
第16週			
成績評価の方法	前期末試験60%、小テスト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	12月4日にジョブパス3級検定試験を受けます。合格できるようがんばりましょう。		
実務経験	渡辺 久美子氏は、株式会社アシスト社長として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 2022年度シラバス

科目名	ビジネス実務Ⅱ	担当教員 (実務の経験)	佐藤 美枝 渡辺 久美子 <b>(有)</b> ・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	これから社会人になるにあたり、社会人としての常識やマナー、ビジネスに関する基礎的な知識などを学習する。知識のみでなく、即戦力となる人材として社会に出ていけるよう技術を身に付ける。		
到達目標	ジョブパス3級を取得する。次年度に受験するジョブパス2級合格へ向けてのより高度なビジネス実務スキルを身につける。		
使用教材等	ビジネス能力ジョブパス3級公式テキスト・公式試験問題集・要点と演習 ビジネス能力ジョブパス2級公式テキスト・公式試験問題集		
授業計画			
第1週	時事用語について自分の言葉で述べられるよう、インターネットや新聞を利用して調べる。		
第2週	さまざまな表やグラフについて理解を深め、どのように見るのか利用するのかを身につける。		
第3週	例題を使用し、新聞の読み方を理解するとともに、解答するためのテクニックを身につける。		
第4週	例題を使用し、実務的な会話のやり取りを理解するとともに、解答するためのテクニックを身につける。		
第5週	例題を使用し、グラフや表の見方を理解するとともに、解答するためのテクニックを身につける。		
第6週	過去問題を解き、本番同様時間内に全問題を解き終えるよう、練習を行う。合格点を目指す。		
第7週	過去問題を解き、本番同様時間内に全問題を解き終えるよう、練習を行う。合格点を目指す。		
第8週	過去問題を解き、本番同様時間内に全問題を解き終えるよう、練習を行う。合格点を目指す。		
第9週	過去問題を解き、本番同様時間内に全問題を解き終えるよう、練習を行う。合格点を目指す。		
第10週	過去問題を解き、本番同様時間内に全問題を解き終えるよう、練習を行う。合格点を目指す。		
第11週	ジョブパス2級の学習に入る。 第1章 キャリアと仕事へのアプローチについて学習し、問題集を使用し理解する。		
第12週	第2章 会社活動の基本について学習し、問題集を使用し理解する。		
第13週	第3章 話し方と聞き方のポイントについて学習し、問題集を使用し理解する。		
第14週	第4章 接客と営業の進め方について学習し、問題集を使用し理解する。		
第15週	進級試験及びその解説。		
第16週			
成績評価の方法	進級試験60%、小テスト30%、授業参加度10%として100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	12月4日(日)にジョブパス3級検定試験を受けます。合格できるように頑張りましょう。		
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 2022年度シラバス

科目名	リスクマネジメント I	担当教員 (実務の経験)	吉田 雅彦 <input checked="" type="checkbox"/> ・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	企業が、総合ビジネス学科の学生に求める資格の一つに「FP技能士」がある。最終的に「2級FP技能士」取得を目標に、FPに関する最低限の知識を習得し、企業のニーズに応えられるように努める。		
到達目標	2022年9月に実施される3級FP技能士試験に合格し、 2023年1月に実施される2級FP技能士試験に合格する。		
使用教材等	テキスト等：みんなが欲しかった！FPの教科書・2級（TAC出版）、FP技能士試験過去問 他		
授業計画			
第1週	ガイダンス：学習の進め方の説明および授業のゴールの共有をする		
第2週	セクション01：保険の基本		
第3週	セクション02：生命保険の基本と商品 生命保険のしくみ・生命保険商品		
第4週	セクション02：生命保険の基本と商品 生命保険商品・主な特約・その他の保険		
第5週	セクション03：生命保険契約		
第6週	セクション04：生命保険と税金 個人の生命保険と税金		
第7週	セクション04：生命保険と税金 法人契約の生命保険と税金		
第8週	セクション05：損害保険の基本と商品 損害保険のしくみ・損害保険商品		
第9週	セクション05：損害保険の基本と商品 損害保険商品		
第10週	セクション06：損害保険と税金		
第11週	セクション07：第三分野の保険		
第12週	前期末試験		
第13週	過去問（3級FP技能士試験）演習		
第14週	過去問（3級FP技能士試験）演習		
第15週	過去問（3級FP技能士試験）演習		
第16週			
成績評価の方法	前期末試験（80%）＋平常点（10%）＋参加度（10%）の100点満点で評価する		
学生へのメッセージ	即、企業（実社会）で通用する授業を行います。 自分の考えを自分の言葉で伝えられるような人間になりましょう。 FP技能士試験合格は必達です。		
実務経験	平成6年より生命保険・損害保険募集人として、保険業務全般に従事している。		



ケイセンビジネス公務員カレッジ 2022年度シラバス

科目名	リスクマネジメントⅡ	担当教員 (実務の経験)	吉田 雅彦  (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	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	企業が、総合ビジネス学科の学生に求める資格の一つに「FP技能士」がある。最終的に「2級FP技能士」取得を目標に、FPに関する最低限の知識を習得し、企業のニーズに応えられるように努める。		
到達目標	2023年1月に実施される2級FP技能士試験に合格する。		
使用教材等	テキスト等: みんなが欲しかった! FPの教科書・2級(TAC出版)、FP技能士試験過去問 他		
授業計画			
第1週	ガイダンス: 前期のふり返し、および後期の目標・授業のゴールの共有をする		
第2週	セクション01: 保険の基本		
第3週	セクション02: 生命保険の基本と商品 生命保険のしくみ・生命保険商品		
第4週	セクション02: 生命保険の基本と商品 生命保険商品・主な特約・その他の保険		
第5週	セクション03: 生命保険契約		
第6週	セクション04: 生命保険と税金 個人の生命保険と税金		
第7週	セクション04: 生命保険と税金 法人契約の生命保険と税金		
第8週	セクション05: 損害保険の基本と商品 損害保険のしくみ・損害保険商品		
第9週	セクション05: 損害保険の基本と商品 損害保険商品		
第10週	セクション06: 損害保険と税金		
第11週	セクション07: 第三分野の保険		
第12週	後期末試験		
第13週	過去問(2級FP技能士試験)演習		
第14週	過去問(2級FP技能士試験)演習		
第15週	過去問(2級FP技能士試験)演習		
第16週			
成績評価の方法	2022年9月実施(3級FP技能士試験)、2023年1月実施(2級FP技能士試験)試験の結果、および、授業参加状況、後期末試験を勘案し、100点満点で評価する		
学生へのメッセージ	即、企業(実社会)で通用する授業を行います。 自分の考えを自分の言葉で言えるような人間になりましょう。 FP技能士試験合格は必達です。		
実務経験	平成6年より生命保険・損害保険募集人として、保険業務全般に従事している。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2022年度シラバス

科目名	不動産Ⅱ	担当教員 (実務の経験)	佐藤 伸弘 <input checked="" type="checkbox"/> ・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、より実践的な演習を中心とした深い学習へ発展させます。また、複雑な法体系を分かりやすく説明し、実務の経験等を通じ将来の相談業務に有能な人材を育成します。		
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。		
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) 配布プリント		
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		
第12週	・不動産に関する法律知識の確認		
第13週	・不動産の調査、売買契約書の見方		
第14週	・不動産と税金		
第15週	・不動産の有効利用		
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	佐藤 伸弘氏は、エール行政書士法務事務所 代表。行政書士の資格を持ち、事務所を開業し会社の設立・許認可・相続等の各種申請書類等を作成している。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2022年度シラバス

科目名	ビジネス実務 I-1	担当教員 (実務の経験)	渡辺 久美子 橋本 悠子 ○・無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年(コース共通)	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	ビジネスマナーに関する基本を学習する。働くことの意義を考察し、仕事への取り組みについて理解する。話し方や聞き方などのコミュニケーション技法を学ぶ。ビジネス用語についての知識を身につける。		
到達目標	検定ジョブパス3級の試験に合格する。社会人として必要なビジネス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、用語などを理解し社会生活のための準備をする。		
使用教材等	・ ビジネス検定ジョブパス3級 テキスト・問題集(JMAM)		
授業計画			
第1週	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ イントロダクション:ジョブパス3級試験の概要</li> <li>・ 「期待される社会人、職業人を目指して」レポート・発表</li> </ul>		
第2週	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ テキスト第1編第1章 キャリアと仕事へのアプローチ</li> <li>・ ビジネス用語の基本</li> </ul>		
第3週	テキスト第1編第2章 仕事の基本となる8つの意識		
第4週	テキスト第1編第3章 コミュニケーションとビジネスマナーの基本 「コミュニケーションとは何か」(グループ討論)		
第5週	テキスト第1編第3章 コミュニケーションとビジネスマナーの基本 お辞儀の仕方、あいさつの練習		
第6週	テキスト第1編第4章 指示の受け方と報告、連絡、相談		
第7週	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ テキスト第1編第5章 話し方と聞き方のポイント</li> <li>・ 敬語・尊敬語</li> </ul>		
第8週	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ テキスト第1編第6章 来客対応と訪問の基本マナー</li> <li>・ ビジネス用語の基本 敬語テスト ・ 名刺交換の実習</li> </ul>		
第9週	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ テキスト第1編第6章 来客対応と訪問の基本マナー</li> <li>・ 紹介の順序、エレベーターや部屋、車での席順の基本(講義と演習)</li> </ul>		
第10週	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ テキスト第1編第7章 会社関係の付き合い</li> <li>・ 会食や冠婚葬祭でのマナー</li> </ul>		
第11週	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ テキスト第2編第1章 仕事への取り組み方</li> <li>・ 効率的・合理的な仕事の進め方</li> </ul>		
第12週	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ スケジューリングの技法について</li> <li>・ Eメールの活用とマナー</li> </ul>		
第13週	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ テキスト第2編第2章 ビジネス文書の基本 社内文書、社外文書の種類と書き方</li> </ul>		
第14週	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ テキスト第2編第3章 対応 電話の受け方、かけ方</li> </ul>		
第15週	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前期末試験</li> </ul>		
第16週			
成績評価の方法	前期末試験(60%) ミニテスト(30%) 課題・レポートの提出(10%)		
学生へのメッセージ	12月4日(日)にジョブパス3級の検定試験を受験します。		
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 2022年度シラバス

科目名	ビジネス実務 I - 2	担当教員 (実務の経験)	橋本 悠子 渡辺 久美子 ○・無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年(コース共通)	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	ビジネスマナーに関する基本を学習する。働くことの意義を考察し、仕事への取組みについて理解する。話し方と聞き方などコミュニケーションの技法を学ぶ。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3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3級 テキスト・問題集(JMAM) ・参考テキスト: 要点と演習 ビジネス検定ジョブパス3級(実教出版)		
授業計画			
第1週	・テキスト第2編第4章 統計データの読み方・まとめ方(講義と問題演習)		
第2週	・テキスト第2編第5章 情報収集とメディアの活用(講義と問題演習)		
第3週	・テキスト第2編第5章 情報収集とメディアの活用(演習:新聞記事の読み方とレポート作成)		
第4週	・テキスト第2編第6章 会社を取り巻く環境と経済の基本(講義と問題演習)		
第5週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説①		
第6週	・情報リテラシー(WEBサイトの仕組み、ホームページ制作実習①)		
第7週	・情報リテラシー(ホームページ制作実習②、プレゼンテーション)		
第8週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説②		
第9週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説③		
第10週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説④		
第11週	・2021ジョブパス検定3級問題の傾向と分析、自己採点		
第12週	・ビジネスシーンのコミュニケーション実践練習		
第13週	・ビジネス実務の授業において最も関心を持った項目についてレポートを作成①		
第14週	・ビジネス実務の授業において最も関心を持った項目についてレポートを作成②		
第15週	・後期末試験		
第16週			
成績評価の方法	ジョブパス検定3級の成績(50%) 後期末試験(40%) 課題・レポートの提出(10%)		
学生へのメッセージ	12月4日(日)にジョブパス3級の検定試験を受験します。		
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 2022年度シラバス

科目名	手話	担当教員 (実務の経験)	山中 進 富山 里美 <b>(有)</b> ・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	簡単な手話が理解でき、手話でのあいさつや自己紹介程度の会話ができるようになること。		
到達目標	手話で伝え合う楽しさを知り、社会にでてから出会うであろうろう者に積極的に話しかけられるようになること。		
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:会話してみよう①		
第11週	第11講座:会話してみよう② 講義:手話通訳制度について		
第12週	第12講座:会話してみよう③ 講義:聴覚支援学校について(P25)		
第13週	試験対策(復習) 劇発表		
第14週	試験(筆記・実技)		
第15週			
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	オンラインの授業でも講師にきちんと表情が見えるようカメラ位置を設定。 対面の生徒はマスク着用となるが表情も意識しながら授業を受けること。		
実務経験	富山 里美氏は、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。手話通訳者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 進氏は、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 2022年度シラバス

科目名	簿記(全経3級)	担当教員 (実務の経験)	三部 吉久、田浦 学 小林 英二 <input checked="" type="checkbox"/> ・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	複式簿記の構造について理解させ、企業において日常発生する取引について適正な会計処理を行う能力を育てる。		
到達目標	簿記に関する知識と技術を習得させ、その基本的な仕組みについて理解させるとともに適正な会計処理を行う能力と態度を育てる。		
使用教材等	全経簿記能力検定試験(テキスト・問題集)(ネットスクール) 全経簿記能力検定試験3級過去問題集(全経協会)		
授業計画			
第1週	単式簿記と複式簿記の違い、自治体の会計と企業会計の違い、簿記の種類について自分貸借対照表を作ろう！自分損益計算書を作ろう		
第2週	貸借対照表と損益計算書、勘定と転記、仕訳ってなに？仕訳帳と総勘定元帳、決算とは、試算表の作成		
第3週	現金と預金、当座預金、商品売買		
第4週	商品売買に係る帳簿、返品と値引き、その他の費用と収益		
第5週	費用の支払い、収益の受取り、手形貸付金と手形借入金、約束手形		
第6週	その他の債権債務、未収金と未払金、前払金と前受金、仮払金と借受金、立替金と預り金		
第7週	他店商品券、現金過不足、小口現金、税金・引出金		
第8週	租税公課について(会計上と税務上の違いについて)簿記と会計消費税の処理、引出金と税金、有価証券・有形固定資産		
第9週	有価証券、株式の発行、株式会社の資本構成、株式の発行		
第10週	決算の手続き、決算整理記入、売上原価の計算		
第11週	貸倒れの見積もり、消耗品費の処理、費用の繰延べ、費用の見越し		
第12週	精算表・財務諸表		
第13週	損益計算書と貸借対照表、精算表		
第14週	帳簿の締切、伝票会計・試算表、総合問題演習		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	期末考査(50%)、平常点(小テスト等を含む40%)、授業参加度(10%)の100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	企業における取引を合理的、能率的に記帳する知識と技術を習得させるとともに、簿記の基本的な仕組みについて理解しよう。		
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 2022年度シラバス

科目名	手話	担当教員 (実務の経験)	山中 沙織 滝田 真紀 ○・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	簡単な手話が理解でき、手話でのあいさつや自己紹介程度の会話ができるようになること。		
到達目標	手話で伝え合う楽しさを知り、社会にでてから出会うであろうろう者に積極的に話しかけられるようになること。		
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: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:会話してみよう①		
第11週	第11講座:会話してみよう② 講義:手話通訳制度について		
第12週	第12講座:会話してみよう③ 講義:聴覚支援学校について(P25)		
第13週	試験対策(復習) 劇発表		
第14週	試験(筆記・実技)		
第15週			
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	オンラインの授業でも講師にきちんと表情が見えるようカメラ位置を設定。 対面の生徒はマスク着用となるが表情も意識しながら授業を受けること。		
実務経験	滝田 真紀氏は、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 沙織氏は、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 2022年度シラバス

科目名	簿記(全経3級)	担当教員 (実務の経験)	熊田 耕治、田浦 学 小林 英二  (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・演習	単位数・時間	6単位・84時間
授業の概要	複式簿記の構造について理解させ、企業において日常発生する取引について適正な会計処理を行う能力と態度を育てる。		
到達目標	簿記に関する知識と技術を習得させ、その基本的な仕組みについて理解させるとともに適正な会計処理を行う能力を育てる。		
使用教材等	全経簿記能力検定試験(テキスト・問題集)(ネットスクール) 全経簿記能力検定試験3級過去問題集(全経協会)		
授業計画			
第1週	単式簿記と複式簿記の違い、自治体の会計と企業会計の違い、簿記の種類について自分貸借対照表を作ろう！自分損益計算書を作ろう		
第2週	貸借対照表と損益計算書、勘定と転記、仕訳ってなに？仕訳帳と総勘定元帳、決算とは、試算表の作成		
第3週	現金と預金、当座預金、商品売買		
第4週	商品売買に係る帳簿、返品と値引き、その他の費用と収益		
第5週	費用の支払い、収益の受取り、手形貸付金と手形借入金、約束手形		
第6週	その他の債権債務、未収金と未払金、前払金と前受金、仮払金と借受金、立替金と預り金		
第7週	他店商品券、現金過不足、小口現金、税金・引出金		
第8週	租税公課について(会計上と税務上の違いについて)簿記と会計消費税の処理、引出金と税金、有価証券・有形固定資産		
第9週	有価証券、株式の発行、株式会社の資本構成、株式の発行		
第10週	決算の手続き、決算整理記入、売上原価の計算		
第11週	貸倒れの見積もり、消耗品費の処理、費用の繰延べ、費用の見越し		
第12週	精算表・財務諸表		
第13週	損益計算書と貸借対照表、精算表		
第14週	帳簿の締切、伝票会計・試算表、総合問題演習		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	期末考査(50%)、平常点(小テスト等を含む40%)、授業参加度(10%)の100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	企業における取引を合理的、能率的に記帳する知識と技術を習得させるとともに、簿記の基本的な仕組みについて理解しよう。		
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。		