

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2023年度シラバス

科目名	キャリアデザインⅡ	担当教員	大森 弘美
		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 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	演習 講義	単位数 時間	2単位 30時間
授業の概要	自己理解 仕事理解を通して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。 ワークショップ形式。		
到達目標	1. 自己を理解する。仕事を理解する。 2. グループワークで自分の立ち位置を理解する。		
使用教材等	未来ノート ペン字練習帳 おもいでキットで自分史を作ろう		
授業計画			
第1週	仕事理解 I 人はなぜ働くのか 仕事と職業		
第2週	仕事理解 II 公務員の仕事とは 正義とは何か		
第3週	仕事理解 III 社会人 職業人のモラル		
第4週	仕事理解 IV ケーススタディ		
第5週	面接試験対策		
第6週	面接試験対策		
第7週	マインドマップを学ぶ		
第8週	マインドマップを応用		
第9週	自分史作成		
第10週	自分史作成		
第11週	自分史作成		
第12週	自分史発表会		
第13週	まとめ		
第14週	期末試験		
第15週	振り返り 志望先を考える		
第16週			
成績評価 の方法	授業参加状況 35% 期末テスト 30% 提出物 35% 100点満点で評価		
学生への メッセージ	自分に合わせた目標を持って臨んでください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2023年度シラバス

科目名	ビジネス実務 I-2	担当教員	星 勉 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 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、仕事への取り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 JM AM 出版		
授業計画			
第1週	テキスト第2編 第1章 仕事への取り組み方 講義と問題演習		
第2週	テキスト第2編 第2章 ビジネス文書の基本 講義と問題演習		
第3週	テキスト第2編 第3章 統計・データの読み方・まとめ 講義と問題演習		
第4週	テキスト第2編 第4章 情報収集とメディアの活用 講義と問題演習		
第5週	テキスト第2編 第6章 社会を取り巻く環境と経済の基本 講義と問題演習		
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	ビジネスコミュニケーション演習 ビジネス文書作成等		
第11週	ビジネスコミュニケーション演習 ビジネス文書作成等		
第12週	ビジネスコミュニケーション演習 来客対応と訪問のマナー演習		
第13週	ビジネスコミュニケーション演習 電話対応等		
第14週	ビジネスコミュニケーション演習 ビジネスシーンに関するロールプレイング		
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% 演習等の成績 10%		
学生へのメッセージ	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 2023年度シラバス

科目名	自治体研究	担当教員	櫻田 和久
		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 1年 国家初級、地方初級コース	学期・区分	後期 必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義 問題演習	単位数・時間	2単位 30時間
授業の概要	公務員として必要な、国家、都道府県、市町村の概要を理解する。それぞれの自治体の特色をつかみ、また公務員試験の実情を知る。倫理のテキストを用いて、公務員として必要な倫理観を養う。		
到達目標	公務員試験において、受験する試験を考える。 公務員試験の過去問を中心に、公務員試験の倫理の問題に対応できるようにする。		
使用教材等	資料。iPad。公務員合格セミナー初級本科人文科学 テキスト確認ワーク 演習ブック(実務教育出版)		
授業計画			
第1週	国際連合職員、国家公務員の概要を理解する。 倫理 人生哲学 とは何かを理解する。		
第2週	国家公務員の概要を理解する。国家の官庁 1府 11省 2庁の組織を理解する。 ギリシア哲学を理解する。		
第3週	東京都の概要を理解する。 ルネサンス、宗教改革、モリストの思想を理解する。		
第4週	神奈川県概要を理解する。 経験論、合理論を理解する。		
第5週	埼玉県概要を理解する。 社会契約説を理解する。		
第6週	千葉県概要を理解する。 ドイツ観念論を理解する。		
第7週	茨城県概要を理解する。 功利主義を理解する。		
第8週	栃木県概要を理解する。 実存主義を理解する。		
第9週	宮城県概要を理解する。 プラグマティズム、現代のヒューマニズムを理解する。		
第10週	岩手県、山形県概要を理解する。 インドの古典思想、仏教思想を理解する。		
第11週	青森県、秋田県概要を理解する。 中国の古典思想を理解する。		
第12週	北海道概要を理解する。 儒学を理解する。		
第13週	福島県概要を理解する。 江戸期の儒学思想を理解する。		
第14週	福島県の市町村を理解する。 国学、民衆思想を理解する。		
第15週	福島県の市町村を理解する。 倫理のまとめ。		
第16週			
成績評価の方法	期末テスト80% 授業参加度 20%により100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	公務員試験合格のため、自治体の基礎的知識を習得しましょう。 倫理の確認ワークを最低3回繰り返しましょう。プリントをしっかりとやりましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2023年度シラバス

科目名	自然科学Ⅱ	担当教員	津嶋 朋也
		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 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	前半は、中学で学んだ理科の中から生物と地学分野について基礎的な事項を、演習等を通して理解の確認をする。後半は、高校で学ぶ自然科学分野について実践問題を通じて学んでいく。		
到達目標	公務員試験に向けて、生物 地学分野の基礎的な問題が解ける。高校レベルの基礎的な計算問題が解ける。		
使用教材等	32単元で総復習 中学のまとめ 理科 教育開発出版 公務員合格セミナー 自然科学 テキスト 実務教育出版		
授業計画			
第1週	【生物】生物の細胞、消化、血液の循環について理解する。(「まとめ」単元 9, 10)		
第2週	【生物】生殖と遺伝について理解する。(「まとめ」単元 17, 18)		
第3週	【地学】火山と地震、岩石について理解する。(「まとめ」単元 7, 8)		
第4週	【地学】飽和水蒸気量、気象について理解する。(「まとめ」単元 15, 16)		
第5週	【地学】太陽と地球の自転について理解する。(「まとめ」単元 26, 27)		
第6週	【地学】地球の公転、月や惑星の運行について理解する。(「まとめ」単元 28, 29)		
第7週	【数学】文字を含む計算に慣れる。(「合格セミナー」数学 Lesson 1)		
第8週	【物理】速度と加速度、力と運動方程式の意味を理解する。(「合格セミナー」物理 Lesson 2)		
第9週	【化学】原子の構造、原子量と物質量について理解する。(「合格セミナー」化学 Lesson 1)		
第10週	【数学】1次関数と2次関数のグラフについて理解する。(「合格セミナー」数学 Lesson 3)		
第11週	【物理】等加速度直線運動の公式を使って問題を解く。(「合格セミナー」物理 Lesson 2)		
第12週	【化学】元素の周期表と、そこから得られる性質について理解する。(「合格セミナー」化学 Lesson 2)		
第13週	【数学】2次関数について平方完成と最大最小問題を理解する。(「合格セミナー」数学 Lesson 3)		
第14週	【物理】ばねの弾性力、浮力の性質について理解する。(「合格セミナー」物理 Lesson 1)		
第15週	【化学】結合の種類、分子の極性について理解する。(「合格セミナー」化学 Lesson 3)		
第16週			
成績評価の方法	期末考査 60%、小テスト30%、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	前期と比べて難易度が上がります。板書は必ずノートに写してください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2023年度シラバス

科目名	数的推理Ⅱ	担当教員	谷川 知子 津嶋 朋也
		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 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	4単位 60時間
授業の概要	数学の基礎知識をもとにした柔軟な思考、問題解決法を身に付けられるよう進めていくとともに、基礎定着をはかる。また、公務員試験の数的推理分野で高得点が取れるようにする。		
到達目標	数的推理の分野、全範囲において数学の基礎知識をもとにした柔軟な思考、問題解決法を身に付ける。		
使用教材等	公務員合格セミナー初級本科一般知能テキスト 実務教育出版 公務員合格セミナー初級本科一般知能演習ブック 実務教育出版		
授業計画			
第1週	Lesson 22 三角形と面積 の図形問題およびLesson 1 数の計算 の文章問題を行い、解法を理解する。また、演習ブックで類似問題を行い、解法を復習する。		
第2週	Lesson 22 三角形と面積 の図形問題およびLesson 2 約数 倍数 の文章問題を行い、解法を理解する。また、演習ブックで類似問題を行い、解法を復習する。		
第3週	Lesson 23 円と面積 の図形問題およびLesson 3 商と余りの文章問題を行い、解法を理解する。また、演習ブックで類似問題を行い、解法を復習する。		
第4週	Lesson 23 円と面積 の図形問題およびLesson 4 記数法 の文章問題を行い、解法を理解する。また、演習ブックで類似問題を行い、解法を復習する。		
第5週	Lesson 24 立体図形 の図形問題およびLesson 5 数量関係 の文章問題を行い、解法を理解する。また、演習ブックで類似問題を行い、解法を復習する。		
第6週	Lesson 24 立体図形 の図形問題およびLesson 6 覆面算、魔方陣 の文章問題を行い、解法を理解する。また、演習ブックで類似問題を行い、解法を復習する。		
第7週	Lesson 25 場合の数 およびLesson 7 数列 の文章問題を行い、解法を理解する。また、演習ブックで類似問題を行い、解法を復習する。		
第8週	Lesson 25 場合の数 およびLesson 8 方程式、関数 の文章問題を行い、解法を理解する。また、演習ブックで類似問題を行い、解法を復習する。		
第9週	Lesson 26 順列 およびLesson 9 方程式、関数 の文章問題を行い、解法を理解する。また、演習ブックで類似問題を行い、解法を復習する。		
第10週	Lesson 26 順列 およびLesson 10 方程式の整数解 の文章問題を行い、解法を理解する。また、演習ブックで類似問題を行い、解法を復習する。		
第11週	Lesson 27 組合せ およびLesson 11 不等式 の文章問題を行い、解法を理解する。また、演習ブックで類似問題を行い、解法を復習する。		
第12週	Lesson 27 組合せ およびLesson 12 時計算、年齢算、平均 の文章問題を行い、解法を理解する。また、演習ブックで類似問題を行い、解法を復習する。		
第13週	Lesson 28 確率 およびLesson 13 集合 の文章問題を行い、解法を理解する。また、演習ブックで類似問題を行い、解法を復習する。		
第14週	Lesson 28 確率 およびLesson 14 速さ 距離 時間 Lesson 15 旅人算、流水算 Lesson 16 通過算の文章問題を行い解法を理解する。また演習ブックで類似問題を行い、解法を復習		
第15週	Lesson 20 仕事算、Lesson 21 給排水算、ニュートン算 および、Lesson 17 比、割合 およびLesson 18 濃度、Lesson 19 百分率、増加率 の文章問題を行い、解法を理解する		
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	授業で解法を理解し、繰り返し復習し、知識を定着できるようにして下さい。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2023年度シラバス

科目名	世界史Ⅱ	担当教員	櫻田 和久
		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 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 問題演習	単位数 時間	2単位 30時間
授業の概要	グローバル化が進み、公務員として必要な世界史の基礎的知識を習得する。欧米諸国と中国の歴史を中心に流れを捉え、公務員試験に対応できる学力を獲得する。テキスト資料集で内容を復習したうえで、演習ブックの解答・解説を行う。		
到達目標	公務員試験における世界史分野で確実に得点させ、一次試験合格を実現させる。公務員試験の過去問を中心に、公務員試験の世界史の問題に対応できるようにする。		
使用教材等	公務員合格セミナー初級本科人文科学 テキスト確認ワーク 演習ブック(実務教育出版)グローバルワイド(第一学習社)		
授業計画			
第1週	絶対主義と国際関係 絶対主義の時代のヨーロッパの国家関係について理解する。		
第2週	イギリス革命と議会政治の発達 清教徒革命と名誉革命による立憲王政の成立を理解する。イギリスの議会制民主主義の発達過程を理解する。		
第3週	アメリカの独立とフランス革命と産業革命 アメリカの独立・フランス革命市民革命の歴史的意義について理解する。産業革命により、機械により大量生産を可能にしたことを理解しその影響を考察する。		
第4週	ウィーン体制と七月革命・二月革命 ウィーン体制の保守反動性について理解する。19世紀の自由主義の発達について理解する。		
第5週	イタリア・ドイツの統一 国民国家の成立が遅れていたイタリア・ドイツで国家の統一が達成される過程を理解する。		
第6週	ロシアの改革とアメリカの発展 ロシアのツァーリズムが国家の発展を阻害し上からの近代化がすすめられることを理解する。アメリカの西部開拓と、南北戦争による国家分裂危機を克服し工業革命の発展を理解する。		
第7週	帝国主義 帝国主義を資本主義の発達から理解する。帝国主義に達した欧米諸国がアジアやアフリカ諸国を植民地化していく過程を理解する。		
第8週	第一次世界大戦 帝国主義対立の結果として勃発する第一次世界大戦について理解する。戦後のヴェルサイユ体制やワシントン体制について理解する。アメリカの経済発展とヨーロッパ各国の停滞や相対化。		
第9週	世界恐慌とファシズム 世界恐慌の発生による資本主義諸国の経済混乱を理解する。ソ連の社会主義経済の建設過程を理解する。ファシズムの成立と、イタリア・ドイツ・日本の動きを理解する。		
第10週	第二次世界大戦 ファシズム諸国の侵略行為を理解する。第二次世界大戦の過程を理解する。		
第11週	冷戦と第三世界の成立 冷戦の成立過程と欧米諸国の動向を理解する。アジア・アフリカ諸国の独立と中国とインドを中心とする第三世界の成立過程を理解する。		
第12週	冷戦後の世界 社会主義の変質とソ連の崩壊過程を理解する。中東情勢と同時多発テロ後の世界の変質を理解する。		
第13週	イスラム世界 イスラム教の成立と発展過程を理解する。イスラム諸王朝を概観する。オスマン帝国の成立と発展を理解する。		
第14週	中国史 殷・周・春秋戦国 秦・漢) 中国における王朝の成立と封建制・中央集権国家の成立過程について理解する。		
第15週	中国史 魏晋南北朝時代 隋・唐) 中国における混乱と律令制度に基づく国家の形成を理解する。		
第16週			
成績評価の方法	期末テスト80% 授業参加度20%により100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	公務員試験合格のため、世界史の基礎的知識を習得しましょう。確認ワークを最低3回繰り返しましょう。プリントをしっかりとやりましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2023年度シラバス

科目名	政治経済Ⅱ	担当教員	星 勉
		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 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	4単位・60時間
授業の概要	公務員試験の教養試験において、他の社会系科目の中では比較的問題数が多い。また、時事問題を絡めた出題も増えてきている。そこで、適宜時事問題に触れながら、政治や経済の仕組みについて理解し、自らの考えを持ち表現できるようにする。		
到達目標	1 公務員試験の出題傾向を把握することができるようになる。 2 政治分野・経済分野における基礎的な事項について説明することができるようになる。		
使用教材等	テキスト:公務員合格セミナー初級本科社会科学 テキスト確認ワーク 演習ブック 実務教育出版)、日本国憲法 (小学館)		
授業計画			
第1週	ガイダンス 学習の進め方を理解する。 日本国憲法の内容を理解する。		
第2週	基本的人権の尊重について理解する。		
第3週	国会の仕事や衆議院の優越について理解する。		
第4週	内閣と裁判所の果たす役割について理解する。		
第5週	地方自治の仕組みや選挙制度について理解する。		
第6週	国際社会の動きと国際連合の果たす役割について理解する。		
第7週	過去問演習を行い、政治分野の出題傾向を把握する。		
第8週	資本主義経済の仕組みについて理解する。		
第9週	株式会社の仕組みや中小企業の特徴について理解する。		
第10週	金融政策・財政政策の内容について理解する。		
第11週	円高・円安が及ぼす影響について理解する。		
第12週	EUやASEANをはじめとする地域的経済統合の動きについて理解する。		
第13週	過去問演習を行い、経済分野の出題傾向を把握する。		
第14週	期末試験を受ける。		
第15週	最近の出来事について調べ、自分の考えをまとめる。		
第16週			
成績評価の方法	期末試験70%、小テスト20%、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	①日々起きている政治や経済に関するニュースに関心を持ちましょう。 ②問題を解いた後には、間違いなおしをする習慣をつけましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2023年度シラバス

科目名	体育	担当教員	伊東 隆
		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 1年 警察官、消防官、自衛官コース	学期・区分	後期 必修
		授業週数	15週
授業の形式	実技	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	施設・機器を活用して基礎的な運動能力の向上および警察官や消防官の体力試験に向けての専門的なトレーニングを行う。		
到達目標	現状の個々の体力を把握し、計画的に体力の維持・増強できる術を身につける。		
使用教材等	イオンタウン郡山内ゴールドジムでのトレーニング		
授業計画			
第1週	二班に分かれトレーニング内容・機器の説明を受ける		
第2週	体力維持・増強（有酸素運動、無酸素運動）を図る。		
第3週	体力維持・増強（有酸素運動、無酸素運動）を図る。		
第4週	体力維持・増強（有酸素運動、無酸素運動）を図る。		
第5週	体力維持・増強（有酸素運動、無酸素運動）を図る。		
第6週	体力維持・増強（有酸素運動、無酸素運動）を図る。		
第7週	体力維持・増強（有酸素運動、無酸素運動）を図る。		
第8週	体力維持・増強（有酸素運動、無酸素運動）を図る。		
第9週	体力維持・増強（有酸素運動、無酸素運動）を図る。		
第10週	体力維持・増強（有酸素運動、無酸素運動）を図る。		
第11週	体力維持・増強（有酸素運動、無酸素運動）を図る。		
第12週	体力維持・増強（有酸素運動、無酸素運動）を図る。		
第13週	体力維持・増強（有酸素運動、無酸素運動）を図る。		
第14週	体力維持・増強（有酸素運動、無酸素運動）を図る。		
第15週	体力維持・増強（有酸素運動、無酸素運動）を図る。		
第16週			
成績評価の方法	授業の参加度（100%）の100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	怪我に気をつけて体力向上を図りましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2023年度シラバス

科目名	地理Ⅱ	担当教員	中田 正則
		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 1年 コース共通	学期・区分	後期 必修
授業の形式	講義・演習	授業週数	15週
		単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	公務員採用試験一般教養科目「地理」について学習する。		
到達目標	世界の農牧業 鉱工業 気候 地形について理解する。		
使用教材等	公務員合格セミナー 実教出版) keyワーク 帝国)		
授業計画			
第1週	ハイサーグラフの読み取り方について理解する。		
第2週	安定陸塊、古期造山帯、新期造など山帯大地形について理解する。		
第3週	浸食地形など小地形について理解する。		
第4週	堆積地形など小地形について理解する。		
第5週	火山地形など小地形について理解する		
第6週	カルスト地形など小地形について理解する。		
第7週	メルカトル図法、サンソン図法、モルワイデ図法など地図の図法について理解する。		
第8週	貿易相手国、輸出品目など貿易の統計資料の見方について理解する。		
第9週	ヨーロッパ、アメリカなど各国の地域開発について理解する。		
第10週	アジアなど各国の地域開発について理解する。		
第11週	日本の農牧業の特色について理解する。		
第12週	日本の工業の特色について理解する。		
第13週	人口の分布の特色、人口ピラミッド、産業別就業人口のグラフの見方について理解する。		
第14週	人種と民族について理解する。世界の宗教や言語について理解する。		
第15週	世界のパレスチナ問題など民族問題について理解する。		
第16週			
成績評価 の方法	期末試験50% 授業参加度50%として100点満点で評価する。		
学生への メッセージ	地図帳を準備してもらおうと理解しやすくなります。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2023年度シラバス

科目名	日本史Ⅱ	担当教員	鈴木 英雄
		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 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	・前期に引き続き室町時代から明治時代までの日本の歴史を学習する。 ・関連する公務員試験過去問等を解き、公務員試験対策を実施する。		
到達目標	日本史図表を活用して時代の流れを意識し、体系的に学習する。		
使用教材等	公務員合格セミナー人文科学テキスト・演習ブック 確認ワーク 実務教育出版) 日本史図表 第一学習社)		
授業計画			
第1週	前期学習範囲の復習 飛鳥・奈良・平安・鎌倉時代の問題演習		
第2週	前期学習範囲の復習 飛鳥・奈良・平安・鎌倉時代の問題演習		
第3週	室町時代 建武の新政・南北朝の動乱・幕府政治の確立・戦国時代 等		
第4週	室町時代 問題演習・過去問演習		
第5週	安土桃山時代 織豊政権・文化 等		
第6週	江戸幕府 幕府体制の確立・初期の外交		
第7週	江戸幕府 幕府の改革		
第8週	江戸幕府 外国船の来航・文化 等		
第9週	江戸幕府 開国・幕末の動乱 等		
第10週	江戸幕府 問題演習・過去問演習		
第11週	江戸幕府 問題演習・過去問演習		
第12週	明治時代 明治政府の成立・各種政策 等		
第13週	明治時代 自由民権運動・条約改正 等		
第14週	明治時代 問題演習・過去問演習		
第15週	後期末試験		
第16週			
成績評価 の方法	期末試験70% ミニテスト20% 参加度10%として評価する。		
学生への メッセージ	日本史を身近なものと感じるとともに、近現代史が今日の日本に大きく影響していることを理解しましょう		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2023年度シラバス

科目名	判断推理 I	担当教員	谷川 知子
		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 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	4単位 60時間
授業の概要	来年の公務員試験に向けて、判断推理の基礎を中心に自ら進んで学習する習慣を身につける。また、判断推理を通して、柔軟な考え方や発想力を身につける。特に、言語系の領域を学ぶ。		
到達目標	判断推理の解法を網羅し、身につける。 来年の公務員試験で目標点数に達することが出来ることを目標とする。		
使用教材等	公務員合格セミナー初級本科一般知能テキスト実務教育出版) 公務員合格セミナー初級本科一般知能演習ブック 実務教育出版) 公務員合格セミナー初級本科一般知能テキストブック実践編 実務教育出版)		
授業計画			
第1週	Lesson10 暗号 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第2週	Lesson1 集合 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第3週	Lesson2 命題 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第4週	Lesson3 対応関係 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第5週	Lesson4 順序関係 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第6週	Lesson5、17 :位置関係、方位と位置 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第7週	Lesson6 :試合の勝敗 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第8週	Lesson7 :発言推理 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第9週	Lesson8 :数量関係 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第10週	Lesson9 :操作の手順 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第11週	Lesson11 :規則性 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第12週	Lesson12、13、20 :平面構成、平面分割、展開図 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第13週	Lesson14 :移動・回転 軌跡 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第14週	Lesson15、16 :折り紙と折り合わせ、位相と経路 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第15週	Lesson18、19 :立体構成、正多面体 テキストの問題で解法を確認し、演習ブックや実践編の類似問題で解法を身につける。		
第16週			
成績評価の方法	期末テスト60%、小テスト30%、授業参加度10%により総合的に評価する。		
学生へのメッセージ	毎日の積み重ねが大切です。解き方が定着するように、繰り返し問題を解いていきましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2023年度シラバス

科目名	ビジネス文書 I - 2	担当教員	國分 進
		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 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	演習 講義	単位数・時間	4単位 60時間
授業の概要	現代文の文章読解力、漢字・とわざ等の国語語彙力、古典の知識、文学史の基礎力を身につける。英語の単語 イディオム、基礎文法 構文をマスターし、更に長文の読解ができるようにする。あわせて、作文練習により文章作成力を身につける。		
到達目標	公務員試験 文章理解 国語 文学分野 の対策を目的として学習する。公務員試験の出題分野を網羅するため、基礎学力から発展して、応用力 実践力を身につける。また、文章を書く能力も身につける。		
使用教材等	公務員合格セミナー初級本科 一般知識 演習・ワークブック、人文 演習 確認ワーク、英語ワークブック 実務教育出版 ことばと漢字のレッスン 日栄社 カラー版新国語便覧 第一学習社		
授業計画			
第1週	イントロダクション 公務員試験の文章理解分野と国語分野、そのための対策と授業の進め方		
第2週	・文章読解の方法 講義と問題演習) 漢字 国語語彙力 英単語の習得		
第3週	・文章の構造のまとめと短文作成による接続詞の理解 講義と問題演習 漢字 国語語彙力 英単語の習得		
第4週	・出題形式別文章の読解 講義と問題演習 漢字 国語語彙力 英単語の習得		
第5週	現代文過去問演習 問題演習) 漢字 国語語彙力 英単語の習得		
第6週	現代文過去問演習 問題演習) 漢字 国語語彙力 英単語の習得		
第7週	現代文過去問演習 問題演習) 漢字 国語語彙力 英単語の習得		
第8週	・中学英語の復習 講義と問題演習) 漢字 国語語彙力 英単語の習得		
第9週	・中学英語の復習 講義と問題演習) 漢字 国語語彙力 英単語の習得		
第10週	・英語のことわざ 会話表現 講義と問題演習) 漢字 国語語彙力 英単語の習得		
第11週	・英語の基礎文法 講義と問題演習) 漢字 国語語彙力 英単語の習得		
第12週	・英語の基礎文法 講義と演習) 漢字 国語語彙力 英語文法 作文演習		
第13週	・英語の基礎文法 講義と問題演習) 漢字 国語語彙力 英語文法 作文演習		
第14週	・英語長文問題の解法 講義と演習) 漢字 国語語彙力 英語文法 作文演習		
第15週	後期末試験 作文試験		
第16週			
成績評価の方法	学期末試験 (80%) 授業中の課題、参加度 (20%)		
学生へのメッセージ	国語辞典、古語辞典、漢和辞典、英和辞典、英語文法の参考書など、高校で使用していたものでよいので準備してください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2023年度シラバス

科目名	オフィスソフト実習Ⅱ	担当教員	津嶋 朋也 橋本 祐二
		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	6単位 84時間
授業の概要	Microsoft Excelを使った業務は、データ加工、グラフ作成、アンケート作成、報告書関係の作成など様々なものがある。本授業ではこれらの操作を習得し、社会人として必要となるスキルを身に着ける。		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> Excelの基本的な操作技術を身につけ、自分の作りたいものをExcelを使って表現できる。 「マイクロソフトオフィス スペシャリストExcel 365&2019」の検定試験に合格する。 		
使用教材等	「よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Excel 365&2019 対策テキスト&問題集」 FOM出版		
授業計画			
第1週	Windowsの基本操作 エクスプローラーを開く、作業用フォルダーの作成、演習用ファイルのコピー、起動と終了、印刷、その他簡単なショートカットの確認。		
第2週	ブック内のデータ検索、ワークシートやブックの書式設定、ブックやウィンドウの表示変更、印刷設定、データのインポートについて実習する。		
第3週	ワークシート内のデータ操作、セルの書式、条件付き書式について実習する。		
第4週	テーブルの作成、編集、フィルター操作について実習する。		
第5週	セルの参照、数式中の参照、様々な関数の利用について実習する。		
第6週	グラフの作成、変更、書式設定について実習する。		
第7週	模擬試験プログラム(第1回、第2回)		
第8週	模擬試験プログラム(第3回、第4回)		
第9週	模擬試験プログラム(第5回、ランダム問題)		
第10週	マイクロソフトオフィス スペシャリストExcel 365&2019 検定試験		
第11週	Excelの応用①		
第12週	Excelの応用②		
第13週	Excelの応用③		
第14週	後期期末試験		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	期末試験 50%、課題 検定試験の結果 40%、授業参加度 10%		
学生へのメッセージ	オフィスソフトの技能は多くの職場で有用です。しっかり演習してMOSの資格取得を目指してください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2023年度シラバス

科目名	キャリアデザインⅢ	担当教員	橋本 祐二
		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	2単位 28時間
授業の概要	4月からの社会人生活を円滑にスタートできるように、新入職員・社員が戸惑うマナーや社会のルール、コミュニケーションについて講義や演習を通して身につける。		
到達目標	社会のルールを知り、職業人としての心構えを理解することで入職・入社後のギャップを軽減し、早期離職の予防をする。		
使用教材等	レジュメ		
授業計画			
第1週	様々な職業・仕事・働き方について理解する。		
第2週	社会人（職業人）としての心構えや準備について理解する。		
第3週	職場でのルール・マナー・モラルについて理解する。		
第4週	基本的な職場の1日の流れ（出勤や退勤まで）を理解する。		
第5週	アポイントメント・訪問・来客対応について理解する。名刺交換・お茶出しの実習を行う。		
第6週	電話・メール・FAX・郵便の知識を深める。電話対応の実習を行う。		
第7週	給与・福利厚生・労働条件や労働法について学ぶ。		
第8週	社会人としての付き合い方（冠婚葬祭・忘年会などの宴会マナー）を理解する。		
第9週	時事について新聞やインターネットを利用して調べ、自分の言葉で述べられるようにする。		
第10週	組織・企業が求める能力と早期離職について理解する。		
第11週	社会人となることへの不安・心配への対応について演習を通して対応を学ぶ。		
第12週	仕事で嫌なことがあった時や、仕事を辞めたいと思った場合の対応などを演習を通して学ぶ。		
第13週	社会人になるための心構えとしてレポートを提出		
第14週	社会人になるための心構えとしてレポートを提出		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	レジュメ提出 50% レポート提出 30% 授業参加度 20% の100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	社会へ出る準備をしっかりと行いましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2023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 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 JM AM		
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級の成績 50% 後期末試験 40% 参加度 10%		
学生への メッセージ	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 2023年度シラバス

科目名	プレゼンテーション	担当教員	熊田 直哉 橋本 祐二
		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	4単位 56時間
授業の概要	プレゼンテーションは、聞き手の理解や納得を得るためのとても重要な伝達手段である。本授業では、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。		
到達目標	・プレゼンテーションの重要性に気付き、基本を身につけ表現方法を向上させる。 ・パワーポイントを使用した、わかりやすく、伝わりやすい資料作成の方法を身につける。		
使用教材等	30時間でマスター プレゼンテーション+PowerPoint2019 実教出版		
授業計画			
第1週	プレゼンテーションの基礎。種類や聞き手に重要なことの確認。		
第2週	動画でプレゼンテーションの流れの把握。また、どのような準備が必要かを学習する。		
第3週	プレゼンテーションの準備の流れの把握。また、ストーリー作りや視覚資料の作成の手順確認。		
第4週	アイデアを出すためのブレインストーミングの実施。そこから、カードヒシアアイデアをまとめていく。		
第5週	報告」に関するプレゼンテーションの準備。		
第6週	報告」に関するプレゼンテーションの準備。リハーサル。		
第7週	報告」に関するプレゼンテーションの発表と振り返り。		
第8週	説明」に関するプレゼンテーションの準備。		
第9週	説明」に関するプレゼンテーションの準備。リハーサル。		
第10週	説明」に関するプレゼンテーションの発表と振り返り。		
第11週	説得」に関するプレゼンテーションの準備。		
第12週	説得」に関するプレゼンテーションの準備。レジュメの作成。		
第13週	説得」に関するプレゼンテーションの準備。レジュメの作成。リハーサル。		
第14週	説得」に関するプレゼンテーションの発表と振り返り。		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	各発表の完成度 60% 資料作成の完成度 30% 授業参加度 10%		
学生へのメッセージ	PowerPointを利用して発表できる能力を身につけるために頑張りましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2023年度シラバス

科目名	手話	担当教員	渡辺リツ 富山里美
		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 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、社会に出てから出会うであろうろ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 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		
第5週	第5講座 趣味について話しましょう 講義 ろ者の趣味について 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 会話してみましよう①		
第11週	第11講座 会話してみましよう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 会話してみましよう③ 講義 聴覚支援学校について		
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。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2023年度シラバス

科目名	所得税法	担当教員	星 勉
		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	どのような仕事に就いても給与 賃金をもらうため、所得税についての基礎的知識は必要である。そこで、所得税の概要をはじめ、各種所得の計算方法や各種所得控除について理解し、所得税法 3級を取得する。		
到達目標	1 所得税法の概要を学ぶ。 2 各種所得の計算方法や各種所得控除について理解する。 3 就職後の自分の給与を想定し、算出税額を求めることができるようになる。		
使用教材等	テキスト 全経所得税法3級テキスト問題集 協進社、全経所得税法3級過去問題集 全経協会、その他 電卓		
授業計画			
第1週	ガイダンス 学習の進め方について説明する。政治経済 で学習した所得税について振り返るとともに、所得概念や税額計算の流れを説明する。		
第2週	利子所得 配当所得について説明する。例題や問題集により それぞれの所得の計算ができるようになる。		
第3週	減価償却費の計算方法や青色申告特別控除額を中心に不動産所得について説明する。例題や問題集により それぞれの所得の計算ができるようになる。		
第4週	小テストを実施する。利子所得と配当所得の違い これまでの所得について、過去問をもとに計算方法を説明する。		
第5週	給与所得 退職所得について説明する。例題や問題集により それぞれの所得の計算ができるようになる。		
第6週	山林所得 譲渡所得について説明する。特別控除額に注意する 例題や問題集により それぞれの所得の計算ができるようになる。		
第7週	一時所得 雑所得について説明する。退職所得との違いに注意する 例題や問題集により それぞれの所得の計算ができるようになる。		
第8週	非課税所得について説明する。利子所得や譲渡所得との違いに注意する 例題や問題集により それぞれの所得の計算ができるようになる。		
第9週	小テストを実施する。収入の具体例をもとに各種所得に分類する 総所得金額の計算方法を説明する。		
第10週	源泉徴収税額について説明する。例題や問題集により それぞれの所得の計算ができるようになる。		
第11週	各種所得控除の内容について説明する。例題や問題集により それぞれの所得の計算ができるようになる。		
第12週	算出税額の計算方法を説明する。例題や問題集により それぞれの所得の計算ができるようになる。		
第13週	過去問演習及びその解説を行う。重要用語について説明する。		
第14週	卒業試験 所得税法 3級レベル 及びその解説を行う		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	期末試験70%、小テスト20%、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	①12ヶタ以上の電卓を準備ください。 ②全経所得税法の検定試験を受けます。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2023年度シラバス

科目名	簿記 全経3級	担当教員	長尾 由芳
		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	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、収益の受け取り 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、仮払金と仮受金、立替金と預り金		
第7週	現金過不足、小口現金、消費税の処理		
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、引出金と税金		
第9週	有価証券、有形固定資産、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 損益計算書 貸借対照表		
第13週	帳簿の締め切り 伝票会計 試算表		
第14週	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ましょう 全経簿記3級を受験します。合格に向け頑張りましょう		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2023年度シラバス

科目名	簿記	担当教員	三部 吉久、小林 英二
		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	6単位 84時間
授業の概要	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3級、合格トレーニング3級、合格するための試験問題集（TAC出版）		
授業計画			
第1週	合格テキストテーマ01～05簿記の基礎、日常の手続き、商品売買、現金 預金について学ぶ。		
第2週	テーマ06～10小口現金、クレジット売掛金、手形取引、電子記録債権 債務、さまざまな帳簿の関係について学ぶ。		
第3週	テーマ11～15その他の取引、訂正仕訳、試算表について学ぶ。		
第4週	テーマ16～20決算、決算整理について学ぶ。		
第5週	テーマ21～25決算整理、決算整理後残高試算表、精算表、帳簿の締め切りについて学ぶ。		
第6週	テーマ26～30損益計算書と貸借対照表、株式の発行、剰余金の配当と処分、税金、証ひょうと伝票について学ぶ。		
第7週	過去問題を繰り返し解くことにより 検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終わるよう練習をする。		
第8週	過去問題を繰り返し解くことにより 検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終わるよう練習をする。		
第9週	過去問題を繰り返し解くことにより 検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終わるよう練習をする。		
第10週	過去問題を繰り返し解くことにより 検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終わるよう練習をする。		
第11週	過去問題を繰り返し解くことにより 検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終わるよう練習をする。		
第12週	過去問題を繰り返し解くことにより 検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終わるよう練習をする。		
第13週	過去問題を繰り返し解くことにより 検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終わるよう練習をする。		
第14週	卒業試験及びその解説。		
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	日商簿記検定試験が行われます。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。		