

| 分野 | 学科 | 学年 | 科目コード | 科目名 | 時間 | 内容 |
|------|---------------|----|--------|------------|-----|--|
| 商業実務 | 公務員科 (2年制) | 1 | K-G06 | 就活ゼミ I | 30 | アナウンサーや司会業を長年経験し、現在は人材育成会社においてマナーなどの各種研修を担当している講師を迎え、ビジネス社会で求められる基本的なマナー・エチケットを身につける授業である。 |
| 商業実務 | 公務員科 (2年制) | 1 | K-SR20 | 面接対策 I | 30 | アナウンサーや司会業を長年経験し、現在は人材育成会社においてマナーなどの各種研修を担当している講師を迎え、発声練習・動作演習、自己分析などを行い、面接試験の準備を行う授業である。 |
| 商業実務 | 公務員科 (2年制) | 2 | K-G07 | 就活ゼミ II | 30 | アナウンサーや司会業を長年経験し、現在は人材育成会社においてマナーなどの各種研修を担当している講師を迎え、ビジネス社会で求められる実践的なマナー・エチケットを身につける授業である。 |
| 商業実務 | 公務員科 (2年制) | 2 | K-SR21 | 面接対策 II | 30 | アナウンサーや司会業を長年経験し、現在は人材育成会社においてマナーなどの各種研修を担当している講師を迎え、志望先に合わせた対象研究をもとに、自己PRを掘り下げ、より洗練された実践的な面接練習を行う授業である。 |
| 商業実務 | 公務員科 (2年制) | 2 | K-SR26 | ビジネスソフト II | 60 | IT業界に従事し、データベース構築等を持つ経験者が担当する。表計算ソフトであるMicrosoft Office EXCELの取得に必要な演習を行う。 |
| | 公務員科 (2年制) | 合計 | | | 180 | |