

| 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 | 会社での接客経験があり、新入社員研修等を行っている人材育成会社において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 | 会社での接客経験があり、新入社員研修等を行っている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 | 金融機関に従事し、Microsoft WordおよびExcelの操作に精通した経験者が担当する。Microsoft Office Specialist の取得に必要な演習を行う。 |
| | 公務員科 (2年制) | 合計 | | | 180 | |