

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 キャリアビジネス科) 令和5年度																
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携	
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任		
○			簿記基礎	基本的な商業簿記を修得し、経理関連書類の適切な処理や青色申告書類の作成など、初歩的な実務がある程度できる。	1前	110	3	○			○		○			
○			電卓演習	電卓の基本操作に始まり、乗算、除算、見取り算、複合算、伝票算をスムーズに計算できるスキルを身につける。	1前	50	1		○		○		○			
○			商業簿記	購買活動や販売活動など、企業外部との取引を記録・計算する技能で、企業を取り巻く関係者(経営管理者・取引先・出資者等)に対し、適切かつ正確な報告(決算書作成)を行うことができる。	1前	140	4	○	△		○		○			
○			工業簿記	企業内部での部門別や製品別の材料・燃料・人力などの資源の投入を記録・計算する技能で、経営管理に必須の知識です。	1通	140	4	○	△		○		○			
○			簿記応用演習	商業簿記、工業簿記を含めた期中処理から決算整理を行い決算整理後T/B、税務諸表の作成を行えるスキルを身につける。	1中	100	3		○		○		○			
○			建設業会計	実践的な建設業に係る簿記・原価計算に関する知識を有し、建設業に係る決算の実務処理ができる。	1中後	130	4	○	○		○		○			
○			税務会計(所得税)	源泉徴収や確定申告の基本的な考え方や、その他税務署への提出書類作成などの税務処理ができる知識の修得。	1中後	90	3	○	○		○		○			
○			コンピュータ会計	会計ソフトの知識、法人税・消費税等の知識、導入処理、年次決算、繰越処理、予算管理、経営分析、損益分岐点分析などを学習する。	1後	52	2	○	○		○		○			
○			アプリケーション演習(Excel)	Microsoft Excel®を用いて簡単なワークシートの作成とデータの入力、パソコン、表計算、ビジネス図表に関する基礎的な技能を学習する。	1中	100	3	○	○		○		○			
○			自己プレゼン	就職に向けてより深い自己分析を行うことを目的とし、さらに自己分析結果をプレゼントしてアウトプットを行う。	1後	28	1		○		○		○			
○			ビジネスワークショップI	導入期・選択期・決定期・検証期の四段階において業界就職に向けて職業観の育成、コミュニケーションの重要性、行動目標設定、自己表現力を磨き、就職活動への意欲を高める。	1通年	112	3	△	○		○		○		○	
○			ビジネスマナー	社会人として必要なビジネス知識、社会常識、ビジネスマナー、ビジネススキル等、職場で必要とするビジネス能力の向上を図る。	1通年	92	3	○	△		○		○			
○			キャリアアンカー形成	実践行動学を取入れ「意欲的な考え方」「自分の可能性を広げる」「社会へ出る準備を始める」などグループディスカッションを通して、自己体験を開示するとともに他者理解を行い、より豊かで実りの多い人生を歩むにはどのように考え、行動したらよいかを学ぶ。	1前中	56	1		○		○		○			
○			セールスプロモーション実習	実習を通してマーケティングの基本的な考え方や流通・小売業に必要な基礎知識・技能を経験する。接客や売場づくりなど、経営者や店舗管理者からヒアリングを通して学ぶ。	2前中	92	4		△	○		○		○		○
○			ビジネスプレゼンテーション	プレゼンテーションを行う場面で、多くの企業、学校等で活用されているPowerPointを活用して、効果的にプレゼンテーションを行うための技術・能力を身につけるとともに実在企業に対して販売プロモーションを行う。	2前中	120	6	△	○	△		○		○		○
○			グループディスカッション	販売(企業)実習を通して経験したことをチーム間で共有するとともに、企業の抱える課題をディスカッションを通して解決策を模索する。	2前中	50	2		○		○		○			
○			リテールマーケティング	マーケティングの基本的な考え方や流通・小売業に必要な基礎知識・技能を理解する。接客や売場づくりなど、販売担当として必要な知識・技術を学ぶ。	2前中	46	2	○		△		○		○		○
○			ビジネスデータ分析	購買活動や消費活動を分析できるよう、RESASなどビッグデータを活用し、データ分析を行うスキルを身につけ課題に抽出の考え方や分析方法を学ぶ。	2前中	92	4	○	○		○		○		○	
○			販売士		2前	36	1	○			○		○			
○			ファイナンシャル・プランニングⅡ	具体的には、年金、保険、投資、税金、不動産、相続という6つの分野にわけて、それぞれについて、概要を広く理解できているかどうかを測る。	2前	60	2		○		○		○			
○			税務会計(所得税法)	源泉徴収や確定申告の基本的な考え方や、その他税務署への提出書類作成などの税務処理ができる知識の修得。	2前中	96	3	○	△		○		○			

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 キャリアビジネス科) 令和 5 年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			ビジネス会計	山本工がった財務諸表を情報として理解し、ビジネスに役立てるスキルを身につける。また各ステークホルダーは、どんな情報をどう利用しているかを学ぶ。	2中	20	1	○			○		○		
○			PC会計	会計ソフトの知識、法人税・消費税等の知識、導入処理、年次決算、繰越処理、予算管理、経営分析、損益分岐点分析などを学習する。	2前中	66	2	○	○		○		○		
○			ビジネスワークショップⅡ	学生自ら就職希望先を選択する基準を明確にさせる。現場で「聴く・考える・伝える」を実施するための知識を習得させてインターンシップに備える。ソーシャルスキル、考動力、対応力、ストレス耐性について学ぶ。	2前中	70	2	△	○		○		○		○
○			ビジネス実務Ⅱ	給与計算方法や社会保険料の仕組みなどを学び、自身の給与明細を理解できるようにする。	2中	20	1	○	○		○		○		
○			卒業論文	最終学年の学生が、その最終学年の一年間を通して「卒業研究の成果として提出する」	2前中	42	1	△	○		○		○		
合計				32 科目				2,010		単位時間			66 単位		

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>◇履修科目の成績評価</p> <p>(1) 成績評価は履修科目ごとに、評価する。</p> <p>(2) 成績評価は、単位認定テスト、確認テスト、出席率、授業態度、その他課題等によってなされる。</p> <p>(3) 評価 …… 成績評価は、A・B・C・D・Eの5段階とする。</p> <p>(4) 評価基準</p> <p>A：科目の理解度と授業態度の極めて優秀な者(100～85点)</p> <p>B：科目の理解度と授業態度の優秀な者(84～70点)</p> <p>C：科目の理解度と授業態度の良好な者(69～50点)</p> <p>D：科目の理解度と授業態度がやや劣る者(49～30点)</p> <p>E：科目に対する理解及び日常の授業態度が著しく劣る者(29～0)</p> <p>(5) 評価内容(100点満点として)</p> <p>①試験 70点 ②出席 20点 ③授業態度 10点</p> <p>・試験点については、筆記、実技試験、レポート、製作物等の評価点数に70%乗ずる。</p> <p>・授業態度については、各担当の講師の評価とする。</p> <p>(6) 成績評価表</p> <p>前期、中期、後期の評価表を作成する。</p> <p>(7) 単位認定試験</p> <p>・原則として、全科目、単位認定試験を実施する。</p> <p>◇卒業条件</p> <p>(1) 履修時間</p> <p>本校在籍期間中に1700時間以上を履修しなければならない。</p> <p>(2) 卒業単位の取得</p> <p>本校在籍期間中に62単位以上を取得しなければならない。</p> <p>(3) 卒業基準検定の取得</p> <p>卒業年次の2月末日までに基準検定を取得しなければならない。</p> <p>(4) 卒業論文の提出</p> <p>原則として学校指定の形式で4000文字以上を作成し提出。</p>	1学年の学期区分	前期 中期 後期
	1学期の授業期間	20週

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。