

## 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	96	4	○			○	○			
○			簿記基礎演習	購買活動や販売活動など、企業外部との取引を記録・計算する技能に慣れるために繰り返し学習する。	1前	106	4		○		○	○			
○			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)を行うことが出来る。	1通	90	3	○			○	○			
○			商業簿記演習Ⅰ	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、適切かつ正確な決算書作成を行うために繰り返し学習する。	1前	99	4		○		○	○			
○			商業簿記演習Ⅱ	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、適切かつ正確な決算書作成を行うために繰り返し学習する。	1中	86	2		○		○	○			
○			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	79	2	○			○	○			
○			工業簿記演習Ⅰ	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・計算する技能を繰り返す。	1前	92	4		○		○	○			
○			工業簿記演習Ⅱ	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・計算する技能を繰り返し学習する。	1中	82	2		○		○	○			
○			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後	86	3	○	△		○	○			
○			アプリケーション(Word)演習Ⅰ	Microsoft Wordを用いて簡単なビジネス文書の作成、パソコン、ワープロ、ビジネス文書に関する基礎的な技能を有している。	1後	32	1	△			○	○			
○			アプリケーション(Excel)演習Ⅰ	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後	38	1	△			○	○			
○			ビジネスプレゼンテーションⅠ	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。	1後	38	1	○			○	○			
○			情報リテラシー	著しく発展、変化する情報化社会において、正確な情報を読み取り、正確な情報を発信することのできる人材が求められています。そのための手段としてICTの基礎から正しい情報を取得、判断するための方法を学びます。(PCリテラシーも含む内容とする)	1後	18	1	○			○	○			
○			ビジネスワークショップ(BWS)Ⅰ	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前	34	1	○	○		○	○		○	
○			ビジネスワークショップ(BWS)Ⅱ	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中	80	2	○	○		○	○		○	
○			ビジネスワークショップ(BWS)Ⅲ	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後	12	1	○	○		○	○		○	
○			実践行動学Ⅰ	「働くこと」「仕事の楽しさ・やりがい」「コミュニケーション」等のテーマでグループディスカッションを中心に行い、学生に答えを教えるのではなく、学生が自ら答えを見つけることを目標に授業を展開し、『自ら考え行動できる』人材の	1前	34	1	○	○		○	○		○	
○			実践行動学Ⅱ	「夢実現」のために、潜在意識の下に眠っている意識や考え方を引き出すきっかけを提供していく。グループディスカッションを中心に行い、自分の新たな可能性を発見できるきっかけを提供し	1中	16	1	○	○		○	○		○	
○			インターンシップ	実習体験をとおして、社会人としての基本的な知識・技術・応対などを学び、座学で得た知識・技術と総合し、現場で通用する実践力を習得する。また、職員・お客様との円滑なコミュニケーションをとおして、業務を理解し、実務をとおしてチームに必要な業務遂行力・問題解決力を体得するとともに、各自の課題を明確にしていくこ	1後	24	1	○	○		○	○		○	
○			ビジネスマナーⅠ	会社の上司や同僚、お客様とのコミュニケーションや応対などの社会人として必要なマナーや言葉遣いなどの基礎的な知識を学ぶ	1前	36	1	△			○	○		○	
○			ビジネスマナーⅡ	社会人として必要とされる基礎的なマナーを身に付ける。敬語や接遇用語の使い方、電話対応や接遇の仕方、ビジネス文書の作成など、職場において必要とされるビジネス能力の基本を身に付ける。また、学んだビジネスマナーを職場において実践できるよう、机上学習に加えロールプレイ	1中後	28	1	△			○	○		○	

## 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	
○			SPI (言語)	言語・数理に関する能力、および行動性・意欲・情緒などの性格に関する特性を測定・評価するための総合適性検査。	1後	24	1	○	△		○		○		
○			ファイナンシャル・プランニング	マーケティングを意識し、小売業の特徴や基本知識を習得し実務において店舗運営・戦略を理解し取り組むことができる。パワーポイントを活用し、ストアコンセプトやリージョナルプロモーションのイメージを持たせ、グループワークやフィールドワークを実施。過去問演習、個別答練の実施	2前	88	4	○	△		○		○		○
○			ビジネス会計	簿記によって作成された財務諸表を分析するスキルを身につける。財務諸表に関する知識だけでなく、数字が表す内容を理解してビジネスに活かすことができるのか。グループワークを通しながら学ぶ。	2前	28	1	○	△		○		○		
○			税務会計 (法人税) I	企業内の税務処理から税務署への書類作成などの税務処理ができる知識から実務での応用的税務処理など法人税に関する計算を学習する。	2前	50	2	○	△		○		○		
○			税務会計 (法人税) II	企業内の税務処理から税務署への書類作成などの税務処理ができる知識から実務での応用的税務処理など法人税に関する計算を学習する。	2中	22	1	○	△		○		○		
○			税務会計 (消費税) I	会計処理時の消費税の取り扱いや税務署への書類作成などの税務処理や実務での応用的税務処理など消費税に関する計算を学習する。	2前	52	2	○	△		○		○		
○			税務会計 (消費税) II	会計処理時の消費税の取り扱いや税務署への書類作成などの税務処理や実務での応用的税務処理など消費税に関する計算を学習する。	2中	24	1	○	△		○		○		
○			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・技能を理解している。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	40	1	○	△		○				○
○			グループディスカッション	グループディスカッションの意味を知る。テーマに沿った、グループディスカッションを行う。企業連携授業の中で、SDGsを通じて「社会・企業・個人」を考える。	2前	40	1	○	△		○		○		○
○			ビジネスデータ分析	分析しようとする問題そのものについての理解を深めながら、同時に分析手法についてのアプローチを学ぶ。それらを通して、総合的な分析結果に対する判断力を身につけていく。	2前	46	1	○	△		○		○		○
○			ビジネスプレゼンテーションII	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。	2中	48	1	○		○	○		○		
○			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。	2前	78	3	△		○	○		○		
○			アプリケーション (Excel) 演習II	Microsoft Excel®を用いて、パソコン、表計算、ビジネス図表、ビジネス帳票、データベースを駆使して業務処理の効率化を学ぶ。	2前	104	3	△		○	○		○		
○			RPA概論	RPA「Robotic Process Automation」の選定から導入・運用までの概要を理解する。UiPathを活用し、シナリオ作成することで基礎知識を体系的に学ぶ。	2前	22	1	△		○	○		○		
○			ビジネスマナーIII	社会人としてのマナーや電話対応、接客の仕方など、職員室実習やロールプレイを通して実践的な体験型学習を通して習得する。	2前	20	1	△		○	○		○		
○			ビジネスマナー実践	社会に出る前に、これまで学んだ、職員室実習やロールプレイを通して言葉遣いや、接遇を実践に体験型学習する。	2中	28	1	△		○	○		○		
○			ビジネスワークショップ (BWS) IV	入学から今日までの自分自身を振り返る。これからの仕事に活かす自分の強みを再確認する。コミュニケーション力をアップさせることと、自己肯定感を高める。	2前	50	1	○	△	○	○		○		○
○			ビジネスワークショップ (BWS) V	自分自身を振り返る。仕事に活かす自分の強みを再確認する。「働くこと」「自立すること」の大切さを自覚しながら生涯設計 (ライフプラン) を作成し、将来の自分を描くことで行動に踏み出す。	2中	34	1	○	△	○	○		○		○
○			卒業論文	専門学校で学んできた集大成として、「卒業研究の成果」として論文を作成し、発表まで行う。	2中	36	1	○			○		○		

## 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	
合計							2,040	単位時間			69 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 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 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 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 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。