

職業実践専門課程の基本情報について

学校名	設置認可年月日	校長名	所在地																								
大原簿記情報医療 専門学校浜松校	昭和57年3月23日	鈴木 章文	〒430-0928 静岡県浜松市中区板屋町101番地の8号 (電話) 053-455-4408																								
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																								
学校法人 名古屋大原学園	昭和57年9月28日	富樫 幸信	〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅三丁目20番8号 (電話) 052-582-7733																								
分野	認定課程名	認定学科名	専門士	高度専門士																							
商業実務	商業実務 専門課程	総合ビジネス科 (オフィスビジネスコース)	平成23年12月22日 文部科学省告示 第167号	-																							
学科の目的	迅速な事務処理能力、優れた接客能力、高度なビジネス知識を兼ね備え、企業において円滑な業務遂行をサポートできる人材の育成を目的とする。																										
認定年月日	平成28年2月19日																										
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な 総授業時数又は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技																				
2	年間	2,040時間	2,670時間	900時間	45時間	0時間	0時間																				
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																						
80人	21人	0人	4人	6人	10人																						
学期制度	■前期:4月1日～9月30日 ■後期:10月1日～3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 出席状況・授業態度・期末試験・検定試験等の結果により、 優・良・可・不可の成績評価を行う。																						
長期休み	■学年始:4月1日～4月10日 ■夏季:7月8日～8月20日 ■冬季:12月2日～1月9日 ■学年末:3月13日～3月31日			卒業・進級 条件	卒業(進級)審査会において出席状況・履修科目評価・資格 取得状況・学納金納付状況を総合的に勘案して決定する。																						
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 欠席日数に応じ、担任・教務責任者・保護者・校長の面接を実施			課外活動	■課外活動の種類 (例)学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 富士宮研修、スポーツフェスティバル、ボランティア ■サークル活動: 有																						
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) 一般企業全般 ■就職指導内容 応募書類の添削、面接練習等 ■卒業生数 12人 ■就職希望者数 12人 ■就職者数 11人 ■就職率: 91.7% ■卒業生に占める就職者の割合 : 91.7% ■その他 なし			主な学修成果 (資格・検定等) ※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和2年度卒業生に関する令和3年5月1日時点の情報) <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FP技能士試験3級</td> <td>③</td> <td>11人</td> <td>6人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記検定2級</td> <td>③</td> <td>11人</td> <td>7人</td> </tr> <tr> <td>Excel検定(1～2級)</td> <td>③</td> <td>12人</td> <td>12人</td> </tr> <tr> <td>Word検定(1～2級)</td> <td>③</td> <td>12人</td> <td>12人</td> </tr> </tbody> </table> ※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当する か記載する。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他(民間検定等) ■自由記述欄			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	FP技能士試験3級	③	11人	6人	日商簿記検定2級	③	11人	7人	Excel検定(1～2級)	③	12人	12人	Word検定(1～2級)	③	12人	12人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																								
FP技能士試験3級	③	11人	6人																								
日商簿記検定2級	③	11人	7人																								
Excel検定(1～2級)	③	12人	12人																								
Word検定(1～2級)	③	12人	12人																								
中途退学 の現状	■中途退学者 1名 令和2年4月1日時点において、在学者17名(令和2年4月1日入学者5名を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者17名(令和3年3月31日卒業生12名を含む) ■中途退学の主な理由 ■中退防止・中退者支援のための取組 進路変更希望者には本人と保護者、担任、部長(又は校長)を交えて面談を行い、本人の進路希望の聞き取りや保護者の方針、さらに本人の適性等について話し合う場 を設ける。経済的理由による退学希望者は学生支援機構や提携ローンの紹介等の学生支援を行っている。			■中退率 4.8%																							
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: (有)無 ・資格又は経歴による特別奨学生制度 ・兄弟姉妹等特別奨学生制度 ■専門実践教育訓練給付: (給付対象)非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載 ・令和2年度の給付実績者数0名																										
第三者による 学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価: (有)無																										
当該学科の ホームページ URL	https://www.ohara.ac.jp/hamamatu/obs/busi.html																										

1. 「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

業界団体等と連携し、業界全体の動向や実務に関する最新の知識・技術等を反映するために、定期的に教育課程編成委員会を実施しご意見を頂戴するとともに、長期的視点によりカリキュラムの充実を図る。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

教育課程編成委員会は学園の組織上、各学校の付属機関として設置し、学校教職員(校長含む)のほか、専攻分野の企業等の役職員で構成されている。年2回実施の教育課程編成委員会では、現行の授業科目の見直しや授業方法の改善など、カリキュラム改善のための提案をいただき、校長・部長・総合ビジネス科職員により改善を検討・決定し、カリキュラム改善に反映させる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和3年7月1日現在

名前	所属	任期	種別
齋藤 恵一	浜松まちなかにぎわい協議会 事務局長	2020年4月1日 ～2022年3月31日(2年)	①
小田木 基行	株式会社SBSプロモーション 地域戦略フェロー	2020年10月1日 ～2022年9月30日(2年)	③
加藤 大二	遠鉄システムサービス株式会社 部長	2019年7月1日 ～2023年6月30日(2年)	③
鈴木 章文	学校法人名古屋大原学園 大原簿記情報医療専門学校浜松校 校長	2021年4月1日 ～2023年3月31日(2年)	
松永 年史	学校法人名古屋大原学園 大原簿記情報医療専門学校浜松校 科長	2021年4月1日 ～2023年3月31日(2年)	
大内 史彦	学校法人名古屋大原学園 大原簿記情報医療専門学校浜松校 科長	2021年4月1日 ～2023年3月31日(2年)	
石塚 義誠	学校法人名古屋大原学園 大原簿記情報医療専門学校浜松校	2021年4月1日 ～2023年3月31日(2年)	
寺澤 拓真	学校法人名古屋大原学園 大原簿記情報医療専門学校浜松校	2021年4月1日 ～2023年3月31日(2年)	
白井 あき子	学校法人名古屋大原学園 大原簿記情報医療専門学校浜松校	2021年4月1日 ～2023年3月31日(2年)	

※委員の種別の欄には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。

- ①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)
- ②学会や学術機関等の有識者
- ③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

教育課程編成委員会規程第5条に従い、年2回の開催とする。開催にあたっては、委員長が招集し、書面により各委員に通知することとしている。

年2回(8月、2月)

(開催日時(実績))

第1回 2021年 8月 4日 16:00～17:00

第2回 2022年 2月中旬 実施予定

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

従来の資格試験の合格を目指すカリキュラムから、委員会での企業より頂いた助言等をもとに事例を用いた接遇マナー等の授業を取り入れた結果、理解度も高まり合格率の向上とともに、実務力を養成するカリキュラムへ改善された。

2. 「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

(1)実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

資格試験の学習を通じた理論的な知識の土台の上に、実務レベルの高度な情報システムに触れることにつきご協力いただける企業等へ依頼している。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

資格試験を通じて習得した知識や技能と実務とのギャップを埋めて実務レベルまで引き上げるため、企業等のご担当者による事例の紹介や事例を使った処理を実際に行っている。

(3)具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

科目名	科目概要	連携企業等
文化芸術	季節の花々をアレンジすると共にアレンジ後の花の管理方法を学び、職場や応接室の雰囲気をもっと良くする技術を習得します。	株式会社ハナ清
ビジネス実習	これまで学んできた「簿記」が実務においてどう活かされているのかを、領収書の貼り方、証憑書類の書き方、給与計算の方法、年末調整事務に至るまで学習します。	鈴木基弘税理士事務所

3. 「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1)推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針

学園の『教育研修支援規程』第2条(教職員の義務等)に、「学園の教職員は、所属部署に関わらず、就業規則第39条(教育)の規定により、学園が必要と認める教育又は研修を受けなければならない。」(抜粋)と規定されており、この規程に基づき、教員が担当する分野の実務研修や学生への指導力向上のための研修を毎年継続的に受講させる方針である。

(2)研修等の実績

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名「フラワーアレンジメント」(連携企業等:株式会社ハナ清)

期間:2020年6月実施 対象:総合ビジネス科 職員・学生

内容:実習・演習等で連携する企業である株式会社ハナ清のご協力の下、フラワーアレンジメントを実践する。講義を通じて、花に関する知識はもちろん、色を与える印象やより一層花を綺麗に見せる活け方など、オフィス空間を彩る技術を身に付ける。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「ICT業界の最新事例研究」(連携企業等:遠鉄システムサービス株式会社)

期間:2020年5月28日 対象:総合ビジネス科職員

内容:実習・演習等で連携する企業である遠鉄システムサービス株式会社のご協力の下、最新技術の導入事例や課題対応事例を伺い、今後必要とされるAI・RPA等、各種ツールの理解を深め、今後の高度情報化社会に対応する知識を深めて指導に活かす。

(3)研修等の計画

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名「フラワーアレンジメント」(連携企業等:株式会社ハナ清)

期間:2021年6.7月実施 対象:総合ビジネス科 職員・学生

内容:実習・演習等で連携する企業である株式会社ハナ清のご協力の下、フラワーアレンジメントを実践する。講義を通じて、花に関する知識はもちろん、色を与える印象やより一層花を綺麗に見せる活け方など、オフィス空間を彩る技術を身に付ける。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「ICT業界の最新事例研究」(連携企業等:遠鉄システムサービス株式会社)

期間:2020年6月上旬予定 対象:総合ビジネス科職員

内容:実習・演習等で連携する企業である遠鉄システムサービス株式会社のご協力の下、最新技術の導入事例や課題対応事例を伺い、今後必要とされるAI・RPA等、各種ツールの理解を深め、今後の高度情報化社会に対応する知識を深めて指導に活かす。

4.「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1)学校関係者評価の基本方針

自己評価をベースにした学校関係者評価を行い、この評価結果を広くHPで公表することにより、学校法人の責務として、情報公開を積極的に推し進め、社会に開かれた専門学校を目指すことが社会貢献に寄与する第一歩であると考えている。このため、自己評価結果の公表はもとより、学校関係者評価の実施と結果の公表を行い、今後の学校運営の改善を図っていく方針である。

(2)「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1)教育理念・目標	教育理念・目標(課題、今後の改善方策、特記事項、関係者評価)
(2)学校運営	学校運営(課題、今後の改善方策、特記事項、関係者評価)
(3)教育活動	教育活動(課題、今後の改善方策、特記事項、関係者評価)
(4)学修成果	学修成果(課題、今後の改善方策、特記事項、関係者評価)
(5)学生支援	学生支援(課題、今後の改善方策、特記事項、関係者評価)
(6)教育環境	教育環境(課題、今後の改善方策、特記事項、関係者評価)
(7)学生の受入れ募集	学生受け入れ募集(課題、今後の改善方策、特記事項、関係者評価)
(8)財務	財務(課題、今後の改善方策、特記事項、関係者評価)
(9)法令等の遵守	法令等の遵守(課題、今後の改善方策、特記事項、関係者評価)
(10)社会貢献・地域貢献	社会貢献・地域貢献(課題、今後の改善方策、特記事項、関係者評価)
(11)国際交流	評価実施無し

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)学校関係者評価結果の活用状況

学校関係者評価結果を踏まえ、日常生活にIT活用を推進した学生指導に力を入れ、担任や就職教員との報告・連絡・相談にメールを活用し、ビジネスマナーのマナー習得と学生とのコミュニケーションの強化を実践している。また、学生各自にiPadを配布し、配布資料や学内掲示板の閲覧、録画した講義を使った補講などの活用もしている。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
牛田 策啓	牛田策啓税理士事務所 所長	令和1年11月1日 ～令和3年10月31日(2年)	関係業界・卒業生
高塚 陽介	遠州鉄道株式会社 中遠旅行営業所 セールスチーフ	令和2年9月1日 ～令和4年8月31日(2年)	関係業界・卒業生
堀内 章伸	社会福祉法人 磐田市社会福祉協議会 地域福祉課 課長補佐	令和3年5月1日 ～令和5年4月30日(2年)	関係業界・卒業生
寺谷 裕樹	社会福祉法人 聖隷福祉事業団 法人本部 人事企画部 次長	令和2年10月1日 ～令和4年9月30日(2年)	関係業界
空屋 英夫	浜松商工会議所 産業振興部 部長	令和1年11月1日 ～令和3年10月31日(2年)	関係団体
鈴木 基生	田町パークビル株式会社 代表取締役	令和1年11月1日 ～令和3年10月31日(2年)	地域住民

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。

(例)企業等委員、PTA、卒業生等

(5) 学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

(ホームページ) ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他() ()

http://www.ohara.ac.jp/info/pdf/assessment_h_obs.pdf

公表時期: 令和3年7月31日

5. 「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1) 企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

学校法人として、企業等、社会に向けた情報公開を行うことは、当校に限らず、広く「専門学校」を理解いただくためにも重要であることを認識し、財務情報の公開も含め、ガイドラインにある項目全般にわたって積極的な公開を行っていくこととする。

(2) 「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1) 学校の概要、目標及び計画	学校の概要、教育目標(教育目標、特色等、所在地、連絡先、学校の沿革、在籍学生数)
(2) 各学科等の教育	各学科の教育(教育目標、修業年限、募集定員、入学者数、取得目標資格、合格者実績、進級要件、卒業要件、就職状況、卒業後の進路)
(3) 教職員	学校の概要、教育目標(校長名、教員数)
(4) キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育・実践的職業教育(キャリア教育、就職支援等)
(5) 様々な教育活動・教育環境	様々な教育活動・教育環境(学校行事、課外活動)
(6) 学生の生活支援	学生の生活支援(生活支援、資格取得)
(7) 学生納付金・修学支援	学生納付金・就学支援(学生納付金、就学支援)
(8) 学校の財務	財務情報
(9) 学校評価	学校関係者評価
(10) 国際連携の状況	特になし
(11) その他	特になし

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

http://www.ohara.ac.jp/info/pdf/assessment_info_h_obs.pdf

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 総合ビジネス科 オフィスビジネスコース) 令和3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		
1	○		初級商業簿記Ⅰ	簿記の重要性や基本的な知識を学びながら、経理を学ぶ上での基本、企業や医療機関などの経理担当者に必須の知識を短時間で身につけることを目的とします。簿記に対する適性も判断します。	1 前期	30		○			○	○				
2	○		初級商業簿記Ⅱ	簿記として重要性や基本的な知識を学びながら、財務会計を学ぶ上での基本、一般企業および医療機関などの経理担当者に必須の知識を身につけることを目的とします。	1 前期	180		○			○	○				
3	○		初級商業簿記演習Ⅰ	簿記として重要性や基本的な知識を学びながら、財務会計を学ぶ上での基本、一般企業および医療機関などの経理担当者に必須の知識を身につけることを目的とします。	1 前期	60		○			○	○				
4	○		中級商業簿記Ⅰ	簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、社会人としての基礎を身に付けます。更に、その技術を活用し企業内で日常的に行われている取引を記録し、報告書としてまとめるまでの流れを学習することで、必然的に経済の仕組みや動きを理解できるようになります。	1 前期	120		○			○	○				
5	○		中級工業簿記Ⅰ	簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、社会人としての基礎を身に付けます。更に、その技術を活用し企業内で日常的に行われている取引を記録し、報告書としてまとめるまでの流れを学習することで、必然的に経済の仕組みや動きを理解できるようになります。	1 前期	90		○			○	○				
6	○		中級簿記演習Ⅰ	簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、社会人としての基礎を身に付けます。更に、その技術を活用し企業内で日常的に行われている取引を記録し、報告書としてまとめるまでの流れを学習することで、必然的に経済の仕組みや動きを理解できるようになります。	1 前期	60		○			○	○				
7	○		中級商業簿記Ⅱ	簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、社会人としての基礎を身に付けます。更に、その技術を活用し企業内で日常的に行われている取引を記録し、報告書としてまとめるまでの流れを学習することで、必然的に経済の仕組みや動きを理解できるようになります。	1 後期	120		○			○	○				
8	○		中級工業簿記Ⅱ	簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、社会人としての基礎を身に付けます。更に、その技術を活用し企業内で日常的に行われている取引を記録し、報告書としてまとめるまでの流れを学習することで、必然的に経済の仕組みや動きを理解できるようになります。	1 後期	90		○			○	○				
9	○		中級簿記演習Ⅱ	簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、社会人としての基礎を身に付けます。更に、その技術を活用し企業内で日常的に行われている取引を記録し、報告書としてまとめるまでの流れを学習することで、必然的に経済の仕組みや動きを理解できるようになります。	1 後期	90		○			○	○				
10	○		上級商簿会計Ⅰ	会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができる能力を身につけます。	1 前期	150		○			○	○				
11	○		上級商簿会計Ⅱ	会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができる能力を身につけます。	1 前期	30		○			○	○				
12	○		上級商簿会計Ⅲ	会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができる能力を身につけます。	1 後期	150		○			○	○				
13	○		上級工簿原計Ⅰ	財務諸表等規則や企業会計に関する法規を理解し、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身につけます。	1 前期	120		○			○	○				
14	○		上級工簿原計Ⅱ	財務諸表等規則や企業会計に関する法規を理解し、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身につけます。	1 前期	30		○			○	○				
15	○		上級工簿原計Ⅲ	財務諸表等規則や企業会計に関する法規を理解し、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身につけます。	1 後期	120		○			○	○				
16	○		上級商簿会計演習Ⅰ	会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身につけます。	1 前期	30		○			○	○				

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 総合ビジネス科 オフィスビジネスコース) 令和3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	
17	○		上級商簿会計演習Ⅱ	会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身につけます。	1 後 期	30		○			○				
18	○		上級工簿原計演習Ⅰ	会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身につけます。	1 前 期	30		○			○				
19	○		上級工簿原計演習Ⅱ	会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身につけます。	1 後 期	30		○			○				
20	○		経理演習	学生がインターンシップ先の会計事務所で、年末調整に関する実務を経験するにあたって、必要最低限の知識を習得する。	1 後 期	30		○			○				
21	○		ファイナンシャルプランニング	ビジネスマンとして必要な経済や社会情勢の流れを見る目を養います。	2 前 期	60		○			○				
22	○		ビジネス基礎(経理実務Ⅰ)	簿記検定の学習で得た知識をベースに、実務で必要となる各種証書類などから仕訳を切れるようになる。また決算書が読めるようになったり、会社に係る税金の基礎を習得したり、給与や報酬料金などの支払いをする際に天引きする源泉徴収税額に関する内容を理解する。	2 後 期	60		○			○				
23	○		ビジネス基礎(経理実務Ⅱ)	経理実務担当者として求められる会計ソフトの処理技術や情報活用等の技能を習得する。	2 後 期	30		○			○				
24	○		ビジネス基礎(マナー)	新社会人に向けてビジネスマナーや社会常識を習得するとともに、社会人意識の養成を行う。	2 後 期	60		○	△		○				
25	○		ビジネス応用(営業販売Ⅰ)	「コスト意識」だけでなく「費用対効果」についても考える。また財務諸表に関する知識を深め、企業の安全性等の比較が行えること。数字に強くなり、抽象的な表現から具体的な表現を行う事ができること。	2 後 期	120		○			○				
26	○		ビジネス応用(経理Ⅰ)	新社会人に向けて、実践的なビジネスマナーや社会常識を習得するとともに、社会人意識の養成を行う。	2 後 期	120		○	△		○				
27	○		ビジネス応用(事務Ⅰ)	新社会人に向けて、実践的なビジネスマナーや社会常識を習得するとともに、社会人意識の養成を行う。	2 後 期	120		○		△	○				
28		○	ビジネス応用(医療Ⅰ)	新社会人(医療機関職員)に向けて、実践的なビジネスマナーや社会常識を習得するとともに、社会人意識、医療従事者意識の養成を行う。	2 後 期	120		○			○				
29	○		ビジネス応用(営業販売Ⅱ)	マーケットに対して、いろいろな角度から情報収集、グループ研究、発表というプロセスをグループワークにて行うことで、コミュニケーションと情報分析の2つの能力の向上を目指していく。	2 後 期	90		○			○				
30	○		ビジネス応用(経理Ⅱ)	経理実務担当者として求められる財務会計や税務会計の知識を習得する。	2 後 期	60		○			○				
31	○		ビジネス応用(事務Ⅱ)	新社会人に向けて、実践的なビジネスマナーや社会常識を習得するとともに、社会人意識の養成を行う。	2 後 期	90		○		△	○				
32	○		ビジネス時事	時事に対する興味・関心を持ち、様々な媒体を活用した情報収集を継続的に実施することで習慣化を図る。また、与えられたテーマに対しての幅広い知識を身に付け、自分の考えや意見を持つこと。自分の考えや意見を制限時間内に、ポイントを抑え、相手(聞き手)を意識した発表ができる力を育成すること。	2 後 期	30		○			○				
33	○		総合ビジネス基礎	時事に対する興味・関心を持ち、様々な媒体を活用した情報収集を継続的に実施することで習慣化を図る。また、与えられたテーマに対しての幅広い知識を身に付け、自分の考えや意見を持つこと。自分の考えや意見を制限時間内に、ポイントを抑え、相手(聞き手)を意識した発表ができる力を育成すること。	1 後 期	210		○		△	○				
34	○		PC対策Ⅰ(文書作成)	文書作成ソフトを用いて簡単なビジネス文書を作成するとともに、ワープロ、ビジネス文書に関する基礎的な技能を向上させる。	1 前 期	30		△	○		○				

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 総合ビジネス科 オフィスビジネスコース) 令和3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	
35	○		PC対策Ⅰ(表計算)	表計算ソフトを用いてビジネス社会における簡単なワークシートの作成とデータの入力を行うとともに、表計算、ビジネス図表に関する基礎的な技能を向上させる。	1前期	30		△	○		○		○		
36	○		PC対策Ⅱ(文書作成)	文書作成ソフトを用いて高度なビジネス文書作成をするとともに、ワープロ、ビジネス文書に関する応用的な技能を向上させる。	2前期	30		△	○		○		○		
37	○		PC対策Ⅱ(表計算)	表計算ソフトを用いてビジネス社会における簡単なワークシートの作成とデータの入力を行うとともに、表計算、ビジネス図表に関する基礎的な技能を向上させる。	2前期	30		△	○		○		○		
38	○		PC対策(プレゼン)	プレゼンテーションソフトを用いて、視覚的に理解しやすいプレゼンテーション資料を作成する能力を身に付けると共に、プレゼンテーションに関する基礎的な理論を理解する。	1後期 2前	30		△	○		○		○		
39	○		IT基礎	高度IT社会に対応した社会人としてのIT基礎力の養成とITエンジニアを目指す学生に必要なアルゴリズムなどのプログラミング能力を養成する。	1後期	30		○			○		○		○
40	○		PC演習(文書作成)	文書作成ソフトを用いて、ビジネス文書・レポート・報告書を作成するための技能を向上させる。	2後期	30			○		○		○		
41	○		PC演習(表計算)	表計算ソフトを用いて、関数及び数式を活用した集計表・データベースからのデータ抽出・マクロによる作業自動化を実現するための技能を向上させる。	2後期	30			○		○		○		
42		○	インターンシップ	職場体験を通じて職業の理解を深めるとともに、職業に就くための課題を見つけ今後の学生生活に役立てるため。	1後期	45					○	○		○	○
43	○		就職対策Ⅰ	職場で必要とされる基礎能力のセンスを磨くと共に社会やクラスの形成者意識の養成すること。	1前期	60		△	○		○		○		
44	○		就職対策Ⅱ	早期大人化教育の集大成である就職を円滑にかつ効率的に進めることができるよう、また人生設計の礎をしっかりと根付かせることで、最後は自分で考え、行動し、決断できる学生を育てることを目的としている。	1後期	30		△	○		○		○		
45	○		就職対策Ⅲ	早期大人化教育の集大成である就職を円滑にかつ効率的に進めることができるよう、また人生設計の礎をしっかりと根付かせることで、最後は自分で考え、行動し、決断できる学生を育てることを目的としている。	2前期	30		△	○		○		○		
46	○		企画概論	イベント企画を実施するにあたって、実際に必要な業務知識や実務能力を習得する。	1後期	60		△	○		○		○		○
47	○		企画プレゼン基礎	企画概論の次なるステップとして、イベント企画考案力とプレゼン能力を付ける。	1後期	60		○			○		○		○
48	○		企画プレゼン演習Ⅰ	校内において実社会に必要な業務知識や実務能力を習得する。	2前期	150		△	○		○		○		○
49	○		秘書基礎	主に接客系事務職に従事するための能力育成を目指すため、秘書技能検定2級の資格学習を通じて基本的なビジネス知識と接客対応能力の習得する。	2前期	60		○			○		○		
50	○		秘書応用	主に接客系事務職に従事するための能力育成を目指すため、秘書技能検定準1級の資格学習を通じて高度なビジネス知識と接客対応能力の習得する。	2前期	90		○	△		○		○		
51	○		文化芸術	女性ならではの職場雰囲気高める為のビジネスセンスを実際の芸術分野において活躍する企業様と連携し講義・実習を行う事によって、イベント開催の雰囲気向上や、就職後の職場雰囲気向上にも役立てる。	2前期	30		○	△		○		○		○
合計			51科目		3,615単位時間(単位)										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業審査会において出席状況・履修科目評価・資格取得状況・学納金納付状況を総合的に勘案して卒業を決定する。	1学年の学期区分	3期
	1学期の授業期間	約11週

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 総合ビジネス科 オフィスビジネスコース) 令和3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	

(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。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。