

授業科目等の概要

(商業実務専門課程ファイナンスキャリア科)) 令和2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	
○			商業簿記Ⅰ	商業簿記の基本的な知識を学び、個人企業経理の仕組みを学習します。(日商簿記3級)	1前	120		△	○		○		○		
○			商業簿記Ⅱ	商業簿記の応用的な知識を学び、株式会社経理の仕組みを学習します。(日商簿記2級)	1通	210		△	○		○		○		
○			工業簿記	製造業での原価計算や帳票作成を学びます。(日商簿記2級)	1通	135		△	○		○		○		
○			文章処理実習Ⅰ	業務で主に使用されている文章処理ソフトの基本利用技術を習得し、資格取得を目指す。	1通	75		△		○	○		○		
○			ビジネスマナーⅠ	社会人として必要となるマナー(ビジネスマナー)について学習および実習を行う。	1前	50		△		○	○		○		
○			秘書実務	仕事の進め方やスケジュール管理など社会人の基本技能や資質を学習する。	1後	75		○	△		○		○		
○			ファイナンスⅠ	株式会社の仕組みやその役割、直接金融と間接金融、外国為替・金利・景気の仕組みなどへの関心と理解を深めます。	1通	40		△	○		○		○	○	○
○			志学Ⅰ	キャリア教育の実現の鍵は専門能力および発揮できる力(人間性)であることを知り、永久戦力を目指す上での自己のあり方を考える。	1通	20		○	△	△	○		○		
○			就職実務Ⅰ	社会の構造、企業の構造など、社会人にとって基本的な素養を学習し、就職活動の具体的な進め方について学習・演習する。基礎学の問題演習を通して、社会人として必要な知識を身につける	1後	55		△			○	○		○	
○			文章読解応用	新聞記事などを活用し、文章の読み解き方や伝達方法などの読解力を学習します。	1通	20		○	△		○		○		
○			総合学習	各種行事の企画や運営を通して主体性を育み、コミュニケーション力を高める。	1通	70		△			○	○	○	○	
合計			1年次 単位時間			870		時間							
○			志学Ⅱ	感化力(よい影響を受ける力)、考える力(「知行合一」を高める力)、伝える力(想いを言葉に変える力)などを学び、志を立てるために必要なことを学習する。	2前	22		○	△	△	○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程ファイナンスキャリア科) 令和2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	
○			ファイナンスⅡ	年金、保険、資産運用、税金、不動産、相続・贈与など生活に関わる幅広い知識を習得します。	2前	103		△	○		○	○			
○			コンピュータ会計	会計ソフトを利用し、伝票の起票から入力、決算報告書の作成までを学習します。	2後	60		△		○	○		○		
○			表計算処理実習	業務で主に使用されている表計算ソフトの利用技術を習得し、資格取得を目指す。	2前	167		△		○	○		○		
○			データマーケティング	ビックデータを活用したマーケティング知識・技術を習得する。	2後	52		△	○		○		○		
○			ビジネス英会話	基本的な英会話から英文のビジネス文書の作成、プレゼンテーション技術を学習する。	2通	34		○		△	○		○		
○			華道	パーソナリティの向上を目的に、活花やラッピングの実習を行う。	2後	20		△		○	○		○		
○			コミュニケーション	良好な人間関係を構築するための効率的なコミュニケーション手法（聴き方・話し方）を学習する。	2前	24		△		○	○		○		
○			就職実務Ⅱ	入社試験対策が主で、筆記試験や模擬面接を行う。基礎学の問題演習を通して、社会人として必要な知識を身につける。	2通	77		△		○	○		○		
○			税法	消費税、法人税、所得税など、税法について学習する。	2通	46		△	○		○		○		
○			総合実践	商品の仕入れから販売、商品管理、カリキュラムの最後には決算報告と、これまでの学習を店舗経営を通して実践的に学習します。	2通	109		△		○	○		○		
○			総合学習	各種行事の企画や運営を通して主体性を育み、コミュニケーション力を高める。	2通	35		△		○	○	○	○		
○			文書処理実習Ⅱ	日本語ワープロソフトを使用し、入力速度の向上とビジネス文書作成技術を図るとともに、資格取得を目指す。	2前	63		△	△	○	○		○		
○			プレゼンテーション実習	卒業を前に、在学中の知識・技術を使用した作品を制作、発表を行う。	2前	32				○	○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程ファイナンスキャリア科)) 令和2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年次 単位時間		844		時間							
合計 24 科目				単位時間		1,714		時間							