

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		
専修学校国際電子 ビジネス専門学校		昭和58年11月10日		親盛 省二		〒900-0025 沖縄県那覇市壺川3-5-3 (電話) 098-833-6580		
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地		
学校法人KBC学園		平成6年3月14日		大城 圭永		〒900-0025 沖縄県那覇市壺川3-5-3 (電話) 098-835-4240		
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	ファイナンスキャリア科		平成21年文部科学省告知 第21号	-			
学科の目的	日商簿記検定2級、秘書検定2級およびMOS(マイクロソフト社認定資格)の取得を目標に、あらゆる業種、業務で必要となるオフィスワークの知識と技能の習得を目指す。併せて、接遇実習・ビジネスマナー・コミュニケーション演習等の学習を通して、計画性・事務処理能力・自主性・協調性を持った人間性に秀れ、ビジネスの現場で即戦力となる事務職のスペシャリストを育成する。							
認定年月日	平成26年 3月 31日 (名称等変更認定年月日:平成29年4月1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	昼間	1714時間	171時間	706時間	837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			
40人	12人	0人	3人	4人	7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 定期試験・中間試験、レポート及び受講状況(出席)、課題提出などの総合的に判断し評価を行う。			
長期休み	■学年始め: 4月1日 ■夏季: 7月下旬から3~4週間 ■冬季: 12月下旬から1月上旬 ■春季: 3月中旬~3月下旬 ■学年末: 3月31日			卒業・進級 条件	(1)基準検定の取得 (2)成績評価が全てC以上 (3)総授業時間の出席率80%以上 及び出席時間1,700時間以上			
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 クラス担任制として、個別対応を行っている。 定期的な個別面談やスクールカウンセリング対応が可能である。			課外活動	■課外活動の種類 ①ボランティア活動 ②イベント等の実行委員会 ③沖専各協会主催体育大会			
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(令和1年度卒業生) 日本アイ・ビー・エム・スタッフ・オペレーションズ(株)、他事務・販売職、一般企業等			主な学修成果 (資格・検定等) ※3	■サークル活動: 有 ■国家資格・検定/その他・民間検定等			
	■就職指導内容 ①ビジネスマナーの指導及び志学授業により、コミュニケーション能力の向上を図る ②就職研修を通して面接指導を実施 ③キャリアサポーターによる就職相談				(令和1年度卒業生に関する令和2年5月1日時点の情報)			
	■卒業生数	5	人		資格・検定名	種	受験者数	合格者数
	■就職希望者数	5	人		サーティファイ Excel/Word	③	5人	5人
	■就職者数	5	人		全経消費税法	③	5人	5人
■就職率	100	%	※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)					
■卒業者に占める就職者の割合	:	100	%	■自由記述欄 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等				
■その他 ・進学者数:	0人		(令和1年度卒業生に関する 令和2年5月1日 時点の情報)					
中途退学 の現状	■中途退学者 0 名 ■中退率 0 % 平成31年4月1日時点において、在学者17名(平成31年4月1日入学者を含む) 令和2年3月31日時点において、在学者17名(令和2年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 無し			■中退防止・中退者支援のための取組 入学前による教育課程及び学費等の説明を実施。担任・責任者による面談。				
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ※有の場合、制度内容を記入 ・学費支援制度 ・家族割引制度 ・高資格学費免除制度 ■専門実践教育訓練給付: 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							
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: 無 ※有の場合、例えば以下について任意記載 (評価団体、受審年月、評価結果又は評価結果を掲載したホームページURL)							
当該学科の ホームページ URL	http://www.kbc.ac.jp/							

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

本学科の目的を達成するために、各種産業界で必要とされるオフィスワークの専門知識、地域における産業振興の方向性、新たな技術・技能等について十分に把握をするために、オフィスワークに関する専門的知見を有する企業の参画をえた教育課程編成委員会を設置し、当該委員会において、包括的カリキュラム(入学～卒業)および、単年度毎の開設する科目の内容およびその指導方法を検討し、情報通信産業界における職業人として実践的な知識・技能を習得するための実効性のある教育課程を編成する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

①学校管理運営規程の(委員会等の設置)第3条に教育課程編成委員会の設置が位置付けられており、教育課程は、教育課程編成委員会に諮り、学科の目標に照らして校長が編成する。

②教育課程編成委員は、委員長(教務責任者)・学科責任者が参加することにより、企業等から提示された意見や提言を速やかに次年度以降の教育課程(授業科目、授業方法・内容等)の編成に反映させることができる。

③教育編成委員会で決議された事項を、学校責任者及び本校校長に答申し審議を行う。採用された審議内容を学校責任者から学科責任者へ伝達する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和2年11月8日現在

名前	所属	任期	種別
與那覇 康哲	国際電子ビジネス専門学校 教務部 部長	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	
島袋 誠友	国際電子ビジネス専門学校 教務部 課長 ファイナンスキャリア科	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	
知花 匡哉	国際電子ビジネス専門学校 教務部 主任 情報ビジネス科	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	
佐久川 尚子	沖縄県コールセンター産業協議会 事務局長	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	①
小森 泰彦	丸正印刷株式会社	令和2年11月1日～令和4年10月31日(2年)	③
城間 克儀	株式会社 りゅうせき 管理本部 係長	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	③

※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

年間開催数2回 第1回 11月末までに実施 / 第2回 3月末までに実施

(開催日時)

第1回 令和1年11月 1日 16:30～17:30

第2回 令和2年 2月28日 16:30～17:30

(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

情報ビジネス科及びファイナンスキャリア科のカリキュラムを通して、専門学校で学んだ知識と技術を、業務にどの様に活かすかを考えられる人材が必要である。その為の方法として、インターンシップ(現場を体験する)を通して、事務業務(販売・製造業務含む)の変化を知り、その変化に対応できる能力が必要であるなどの意見を受け、「調べる力」「考える力」を養うため、ビックデータマーケティング分野を導入し、企画力を高めるため文章読解やビジネスプラン・マナー等も強化する。これからの時代の働き方・AI時代に活躍できる人材育成を目的とする。

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

各種産業界における主に事務職の職業人として実践的な知識・技能を習得するために、講義等の座学で学んだ知識に基づき、それらの知識を具体的にどの様に利用するのか、されているのかを理解するために、各種産業界におけるオフィスワークについて専門的知見を有する企業等と連携し、実務を体験（疑似体験含む）出来る実習・演習等を実施する。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

上記方針を実現するために、教育課程における科目について、各種産業界におけるオフィスワークについて専門的知見を有する企業等から職員を講師として迎え、実務に関する実践的な技術・知識を習得するための授業、具体的には経理事務、ファイナンスプランなどの実習・演習を実施し、主に実践力（実務能力）を軸とした評価を行う。

(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
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。	有限会社ライブアップ

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

- ① 各種産業界におけるオフィスワークについて専門的知見を有する企業等の講師による実務に関する知識、技術、技能の研修。
- ② 授業・生徒に対する指導力を習得・向上するための研修を、教員個々の教育活動上の役割を考慮した上で計画を策定し実施することを目的とした研修への派遣。
- ③ 各種産業界のオフィスワークにおける実務を教育内容や方法等の教育活動に反映する研修への派遣。
- ④ 学校法人KBC学園教職員研修規定第4条、第5条に基づき必要な知識技術の研修を実施。

(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

◎「データマーケター養成講座」

□対象職員：情報ビジネス科/ファイナンスキャリア科担当職員

□研修内容：ビックデータを活用したマーケティングに関する知識・技術について学ぶ。

□開催期間：令和元年7月17日

□連携内容：一般社団法人ビックデータマーケティング教育推進協会（Dream）とデータマーケター育成のための教育プログラムを開発するプロジェクト

□教育内容との関係性：ビジネス現場でICT活用ができる人材を育成するためカリキュラム構築を目的とする。

② 指導力の修得・向上のための研修等

◎研修内容：授業「志学Ⅰ・Ⅱ」教授力向上研修

□連携内容：授業運営レクチャー研修の実施。

□研修時期：令和元年8月16日、2月25日・26日

□研修対象：教務部職員

□教育内容との関連性：授業担当者による授業進行及び動画教材等の活用方法について学ぶ。

(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

◎「データマーケター養成講座 中級編」

□対象職員：情報ビジネス科/ファイナンスキャリア科担当職員

□研修内容：ビックデータを活用したマーケティングに関する知識・技術について学ぶ。

□開催期間：令和2年8月もしくは2月予定

□連携内容：一般社団法人ビックデータマーケティング教育推進協会（Dream）とデータマーケター育成のための教育プログラムを開発するプロジェクト

□教育内容との関係性：ビジネス現場でICT活用ができる人材を育成するためカリキュラム構築を目的とする。

② 指導力の修得・向上のための研修等

◎研修内容：授業「志学Ⅰ・Ⅱ」教授力向上研修

□連携内容：授業運営レクチャー研修の実施。

□研修時期：令和2年8月21日、2月24日

□研修対象：教務部職員

□教育内容との関連性：授業担当者による授業進行及び動画教材等の活用方法について学ぶ。

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

当校の教育理念は、高度な技能技術を身に付け、人間性豊かな永久戦力となる人財を育成する事である。この教育理念に基づき実践的な教育が実現できているか、また、その教育を実現する為に必要な環境が整っているかについて、学校関係者評価委員会を設置し、下記に示す評価項目から評価する。評価結果については、学校長を通じて即座に次年度の学校運営に反映させる。

(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	①教育理念・育成する人財像が、「学生の手引き」に記載されているか ②教育理念・育成する人財像が、教職員手帳等に記載されているか ③教育理念・育成する人財像が、HP、パンフレット・募集要項等に記載されているか ④学科の修業期間における教育事業計画が文書化され、提示されているか
(2)学校運営	①年度予算、中期計画が策定されているか ②予算は計画に従って妥当に執行されているか、定期的に確認しているか ③理事会・評議委員会が定期的に開催されているか ④運営会議が定期的に開催されているか ⑤人事考課制度は文書化されているか ⑥賃金制度は文書化されているか ⑦採用制度は文書化されているか ⑧勤務管理が適正にされているか
(3)教育活動	①教育理念の達成に向けた修業年限分のカリキュラムが文書化されているか ②カリキュラム作成の為にカリキュラム作成委員会があるか ③カリキュラムを作成するに当たり、教育課程編成委員会を開催し業界関係者等の外部関係者の意見を取り入れているか ④シラバス或いは講義要項等が作成されているか ⑤シラバス或いは講義要項等が事前に学生に配布されているか ⑥学生によるアンケート等による授業評価が定期的に行われているか ⑦授業改善の為に組織的取り組みが行われているか ⑧企業・施設等での職場実習があるか ⑨キャリア教育等を行っているか ⑩ビジネス教育を行っているか ⑪コミュニケーション能力の向上に向けた取り組みを行っているか ⑫教職員の育成計画等が策定されているか ⑬専門性や指導力等の向上の為に外部研修・研究へ派遣しているか ⑭教員の資質の向上の為に、自己啓発への支援をしているか ⑮非常勤講師との定期的な情報共有の為にミーティング等を開催しているか。および非常勤講師からの報告書が提出されているか
(4)学修成果	①就職に関する目標を設定したか ②就職に関する目標は教職員に共有されているか ③就職活動に関する記録がなされているか ④学生の就職結果に関して検証・報告がされたか ⑤資格・検定・コンペに関する目標を設定したか ⑥資格・検定・コンペに関する目標・計画が教職員に共有されているか ⑦資格・検定・コンペ結果に関して検証・報告がされたか ⑧進級率の目標を設定しているか ⑨進級率に関する目標・計画が教職員に共有されているか ⑩退学結果に関して検証・報告がされたか
(5)学生支援	①担任による面談が定期的に行われているか ②担任は、適切に配置されているか ③学生のメンタルヘルスについて相談できる窓口が整備されているか ④学生指導に関する教職員の相談に応じる体制があり、周知されているか ⑤学生の面談・相談記録があるか ⑥定期的に健康診断を行っているか ⑦奨学金制度等の経済的支援があるか ⑧保護者との計画的な相談会・面談を行っているか ⑨卒業生の会(同窓会等)はあるか ⑩卒業生への職業紹介をしているか ⑪卒業生の就業状況把握の為に取り組みを行っているか

(6)教育環境	<ul style="list-style-type: none"> ①組織図はあるか ②学校の年間スケジュールはあるか ③図書室・図書コーナー等があるか ④キャリアサポートを行う就職支援室・支援コーナー等があるか ⑤喫煙に関する規定が文書化・提示されているか ⑥環境エコ活動に関する規定が文書化・掲示されているか ⑦学内の整理・整頓・清掃に関する規定が文書化されているか。また定期的に管理、チェックがされているか ⑧学内外実習時の安全対策に関して文書化されているか ⑨学校生活において保険に加入しているか ⑩教育施設・備品等が定期的に管理・点検されているか ⑪防災・防犯対策に対して文書化・組織化されているか ⑫防災・防犯訓練・研修が定期的に実施されているか 		
(7)学生の受入れ募集	<ul style="list-style-type: none"> ①学校案内等に目指す資格・検定・コンペが明示されているか ②学校案内等に学費・教材費・選抜方法等が明示されているか ③入学に関する問い合わせ等に適切に対応できる体制が出来ているか ④学校説明会等による情報提供を行っているか ⑤入学者に対し学習、学校生活の為のオリエンテーションは行われているか 		
(8)財務	<ul style="list-style-type: none"> ①会計監査の結果報告が文書等にて明確化されているか ②私立学校法における財務情報公開の体制整備はできているか ③備品及び車両に関する管理規定が文書化・管理されているか ④物品購入等における複数業者からの確認がされているか 		
(9)法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ①個人情報保護規定が文書化されているか ②セクシャルハラスメントに関する規定が文書化されているか ③施設設備の保守・管理が定期的に行われているか ④防災・防犯設備(非常灯・消火器・警備システム等)が整備・点検されているか ⑤教職員の健康診断がなされているか ⑥自己点検・評価の為の運用ルールが文書化されているか ⑦自己点検・評価の組織があるか ⑧自己点検・評価の必要性を全教職員に伝える機会を設けたか ⑨自己点検・評価の結果を全教職員で共有する機会を設けたか。結果に基づき計画的に改善を実施しているか ⑩自己点検・評価報告書があるか。公表されているか 		
(10)社会貢献・地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> ①社会的活動(地域活動・地域貢献・ボランティア活動等)を実施しているか ②教育資源を地域社会に提供しているか ③社会的活動(地域活動・地域貢献・ボランティア活動等)を奨励・支援しているか 		
(11)国際交流			
※(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			
<p>令和1年度「自己点検・評価」の結果に基づき、学校関係者評価委員よりそれぞれの立場や視点から率直な意見を頂いた。情報公開の重要性について提言を受け、今後の取組へ反映させる事とする。教育事業計画について全職員で共有し学科カリキュラムの伝達方法を統一する。また、教職員及び非常勤講師の質向上を目的に「情報共有」を強化し、教育の質や学生の成長のため、問題発見・解決方法など考える時間を設ける。その他、学校関係者評価結果に基づく改善を推進していく。</p>			
(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿			
令和2年10月10日現在			
名 前	所 属	任 期	種 別
佐久川 尚子	沖縄県コールセンター産業協議会 事務局長	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
渡真利 哲	沖縄県情報産業協会 事務局次長	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
仲間 義彦	大城眞徳税理士事務所 課長代理	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
金城 光友	ヒカリストジオ 代表	令和2年10月1日～令和4年9月30日(2年)	企業等委員
※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 方法:ホームページ 公表時期:令和2年6月1日 URL: http://www.kbc.ac.jp			

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

- ①実践的な職業教育における成果を広く周知することにより、入学希望者の適切な学習機会選択に資する事。その為に、学校関係者評価結果も含めて教育活動の状況や課題等学校全体に関する情報を分かり易く示す事。
- ②又、上記①により企業等との連携による教育活動改善を活発にし、社会全体の信頼につなげていく事。
- ③情報の公開を通じて学校の教育の質の確保と向上を図る事を目的とする。

(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	①学校の沿革 ②教育理念 ③特徴 ④所在地、連絡先
(2)各学科等の教育	①収容定員 ②カリキュラム、目指す資格 ③資格取得実績 ④検定試験合格実績 ⑤就職状況
(3)教職員	各学科の担当教員紹介
(4)キャリア教育・実践的職業教育	就職支援等への取組状況
(5)様々な教育活動・教育環境	①学校行事
(6)学生の生活支援	学生支援への取組状況
(7)学生納付金・修学支援	①学生納付金 ②学費免除等の紹介
(8)学校の財務	学園の財務状況公開
(9)学校評価	自己点検・学校関係者評価結果
(10)国際連携の状況	
(11)その他	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

ホームページ URL: <http://www.kbc.ac.jp>

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		△		○	○	○	○		
○			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		○	△	△	○		○		
○			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		△	○		○		○		

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	
○			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				○	○		○		
合計				25 科目		総時間数	1,714	単位時間(単位)					

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
成績評価は、科目試験・課題提出・検定試験及び授業態度、出席状況を考慮して行い、その評価に基づいて教育課程の修了又は卒業の認定を行う。 2 課程の修了に必要な総時間数は次のとおりとする。 (1) 2年制課程 1,700時間以上 (2) 3年制課程 2,400時間以上 (3) 4年制課程 3,400時間以上 (学則第5章 第15条より抜粋)	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	24週

(留意事項)

- 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。
- 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。