

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		
大原簿記医療秘書 公務員専門学校町田校		平成8年10月8日		川口 清		〒194-0022 東京都町田市森野1丁目9番地21号 (電話) 042-728-7621		
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地		
学校法人 大原学園		昭和54年4月1日		安部 辰志		〒101-0065 東京都千代田区西神田1丁目2番地10号 (電話) 03-3291-0151		
目的	当コースは、簿記、税理士、公認会計士に関連した高度な会計知識の修得を通じて、経済界を牽引する稀有な人材育成を目的とする。また、一般的に商業実務で必要とされる、マーケティング知識、パソコンスキルなどを修得も合わせて行う。							
分野	課程名		学科名		専門士		高度専門士	
商業実務	商業実務専門課程		経理本科学科 経理ビジネスコース		平成10年文部省 告示第179号		—	
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	1700		1330	1040	890	0	0
単位時間								
生徒総定員		生徒実員		専任教員数		兼任教員数		総教員数
80 人の内数		71 人の内数		42 人の内数		0 人の内数		42 人の内数
学期制度	<ul style="list-style-type: none"> ■1学期:4月1日～8月31日 ■2学期:9月1日～12月31日 ■3学期:1月1日～3月31日 			成績評価		<ul style="list-style-type: none"> ■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 優、良、可、不可の4種・定期試験 		
長期休み	<ul style="list-style-type: none"> ■学年始:4月1日 ■夏季:7月下旬～8月末日 うち5週間 ■冬季:12月下旬から1月上旬 うち2週間 ■学年末:3月31日 			卒業・進級 条件		所定の授業時間数以上履修し、かつ、その該当する授業科目について合格に達して卒業資格を得た者		
生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> ■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 保護者への連絡および通知 			課外活動		<ul style="list-style-type: none"> ■課外活動の種類 各種クラブ活動の大会参加 ■サークル活動: 有 		
就職等の 状況	<ul style="list-style-type: none"> ■主な就職先、業界等 (株)セブン-イレブン・ジャパン 山崎製パン(株)、日本放送協会 (株)プリンスホテル、(株)三越伊勢丹 イオンリテール(株)、(株)ノジマ (株)京王アカウンティング、 富士ソフト(株)、旭情報サービス(株) (株)小田急リゾート、(株)ヨドバシカメラ (株)サマンサタバサジャパンリミテッド ほか多数 ■就職率^{※1} : 99.1 % ■卒業者に占める就職者の割合^{※2} : 90.9 % ■その他 <p>(平成 28 年度卒業者に関する 平成29年3月31日 時点の情報)</p>			主な資格・ 検定等		日商簿記検定 ワープロ検定 MOS検定 販売士検定 漢字検定 電卓検定 など(コースにより異なる)		
中途退学 の現状	<ul style="list-style-type: none"> ■中途退学者 33 名 平成28年4月1日時点において 在学者 689 名 平成29年3月31日時点において 在学者 656 名 ■中途退学の主な理由 経済的事情、進路変更 ■中退防止のための取組 担任による定期面談(本人および保護者) 			<ul style="list-style-type: none"> ■中退率 4.8 % (平成28年4月1日入学者を含む) (平成29年3月31日卒業者を含む) 				
ホームページ	URL: http://www.o-hara.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

- ①卒業生の主な就業先である一般事業会社(経理事務職)と連携して教育課程の編成を行うことにより、専門的かつ実践的な知識・技術を修得した即戦力となる人材を育成する。
- ②商業実務分野における学修の中心となる会計知識、計数能力、マーケティング知識、情報パソコンスキルは勿論のこと、より高度な会計知識である、財務開示、財務分析などの教育内容に関して、教育課程編成委員会を通じて常に業界の最新の情報を反映させる。
- ③上記①、②により編成された授業科目、内容が実践習得されているかどうか、教育課程編成委員による実践的視点で評価を受け、課題を浮き彫りにする事で、教育の質の確保ならびに更なる教育の質向上に活用する。
- ④当学園の教育課程の編成は一部の学科を除き学園本部が統括している。そのため教育課程編成委員会も各分野ごとに各校共通の組織を設置する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

①位置づけについて

教務部(課)の上位に教育課程編成委員会を設置し、企業等からの提言を参考にして本校の教育課程編成について協議策定するための機関として位置づける。また、委員会での協議結果は大原学園教育本部に提出し、大原学園全校の教育課程編成にも活用していく。

②意思決定の過程について

- (ア)学科の目的に基づき予め学内において現状の課題等を明確にした上で、教育課程編成委員会に提言を求める。
- (イ)委員会では企業等からの意見を参考に次年度以降の教育課程編成に関する改善案を策定する。
- (ウ)委員会での協議内容は学園教育本部に提出し、学園全校の教育課程編成にも活用していく。
- (エ)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、就職本部長、教務部長が参加することで、企業等の委員から提示された課題、改善提案を速やかに次年度以降の教育課程(授業科目、内容、手法)の編成に反映させることができる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成28年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
高畑 一郎	大原学園 大原簿記学校	—	
堤 敦	大原学園 大原簿記学校	—	
中野 信男	大原学園 大原情報ビジネス専門学校	—	
羽深 義輝	大原学園 大原簿記学校	—	
児玉 紀裕	大原学園 大原法律専門学校	—	
村田 美保	大原学園 大原医療秘書福祉保育専門学校	—	
山本 浩之	大原学園 大原医療秘書福祉保育専門学校	—	
児玉 紀裕	大原学園 大原法律専門学校	—	
若井 浩美	大原学園 医療大宮校	—	
杉山 雅信	大原学園 大原情報ビジネス専門学校	—	
青柳 六郎太	一般財団法人 ICT経営パートナーズ協会	H27.4.1~H29.3.31	①
小林 寛三	一般財団法人 ICT経営パートナーズ協会	H27.4.1~H29.3.31	①
松村 剛	一般財団法人 日本フィットネス産業協会	H27.4.1~H29.3.31	①
水口 錠二	一般財団法人 日本医療報酬調査会	H27.4.1~H29.3.31	①
嶋田 芳男	東京家政学院大学	H27.4.1~H29.3.31	①
大塚 良一	東京成徳短期大学	H27.4.1~H29.3.31	①
岡本 正義	岡本正義税理士事務所	H27.4.1~H29.3.31	③
加藤 善孝	優成監査法人	H27.4.1~H29.3.31	③
田口 操	田口パートナーズ会計	H27.4.1~H29.3.31	③
畑中 達之助	株式会社 さくらケーシーエス	H27.4.1~H29.3.31	③
今野 隆一	ジャパンシステム 株式会社	H27.4.1~H29.3.31	③
細田 昌幸	イオンリテール 株式会社	H27.4.1~H29.3.31	③
高橋 良	株式会社 ルネサンス	H27.4.1~H29.3.31	③
南方 慎治	株式会社 ルネサンス	H27.4.1~H29.3.31	③
千葉 真一	社会福祉法人 三井記念病院	H27.4.1~H29.3.31	③
後藤 康成	社会福祉法人 煌徳会	H27.4.1~H29.3.31	③
穴倉 一麻	社会福祉法人 八千代美香会 朋松苑	H27.4.1~H29.3.31	③
坂本 京子	社会福祉法人 幸友会 新鶴見にこにこ保育園	H27.4.1~H29.3.31	③
藤田 美樹	株式会社 こどもの森 まなびの森保育園勝どき	H27.4.1~H29.3.31	③
櫻本 正樹	東洋大学	H28.4.1~H30.3.31	②
鎌田 修弘	株式会社 タフジャパン	H28.4.1~H30.3.31	③
西山 賢太郎	株式会社 コナカ	H27.4.1~H29.3.31	③
川口 清	大原学園町田校 校長	—	
高橋 研	大原学園町田校 副校長	—	
武田 匡史	大原学園町田校 総務課 課長	—	
三宅 真弥	T&A三宅会計事務所 所長(税理士)	H27.4.1~H29.3.31	③
永井 淳一	社会医療法人社団 正志会 南町田病院 事務長	H27.4.1~H29.3.31	③
廣田 利久	エクセルコンピュータサービス株式会社 執行役員 事業部長	H27.4.1~H29.3.31	③
川島 峰秀	医療法人社団 三友会 医事課兼地域医療福祉連携室 次長	H27.4.1~H29.3.31	③
加藤 康弘	横浜総務サポートセンター 所長(社会保険労務士)	H27.4.1~H29.3.31	③
青木 豊	青木司法書士事務所 所長(司法書士)	H27.4.1~H29.3.31	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2回開催。

第1回：5月「前年度の教育成果の振り返りと今後の取り組み」

第2回：7月「今年度の取り組みに関する報告・課題整理、次年度以降の教育内容に関する見直し」

※東京校委員会と学園本部委員会は同日日程にて開催

(開催日時)

第1回 平成28年5月10日 地方委員会14:00～15:30 平成28年5月21日 本部委員会13:30～15:00

第2回 平成28年7月12日 地方委員会16:00～17:30 平成28年7月23日 本部委員会11:00～12:00

(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

①今年度の教育課程編成委員会にあたり第1回委員会を開催。教育内容全般に対して意見を頂くが、特に就職内定後に行なう「マーケティング研究」「プログラミング言語論・システム設計開発論」「経理事務総合」などの授業・実習科目では、マーケティング技術、プログラム設計、会計基準、税法などに関する最新情報と実務での活用方法、顧客ニーズの捉え方などを企業等の委員より情報提供頂く。

②委員の意見に基づき、カリキュラム・教材および実習内容に取り入れるための改定を進める。特に入社1年目～3年目程度の社員に各業界で求められる実践的なスキルを授業に取り入れる。

■ マーケティング研究 → 「STPの導入、PEST分析の追記、3C・4P・SWOT・STP分析などの分析方法の導入検討」

■ プログラミング言語論、システム設計開発論 → 「CSS、Java Script等項目の追加、セキュリティ関連知識の項目追加」

■ 経理事務総合 → 「実務例を追記した指導マニュアルの改定、税制改正に伴う会計処理の変更、会計と税法の相違点を追記」

③上記②の改定内容は、第2回委員会にて確認を行い、今年度の教育課程編成を完了させる予定である。

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

①商業実務分野における実習・演習は、教育社会福祉分野、工業分野等の分野と異なり、企業等との連携の下、学内で行なわれる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立を行なう。

②企業等との連携による実習・演習を通じて学生のより実践的な知識・思考・技術の修得と、社会人としての意識改革を実現する。

③企業等から実習・演習の授業内容、手法に関して具体的な助言を仰ぎ、学生の知識・技術の修得状況に対して実践で活かせるレベルか否かを企業等の実務の視点から評価を仰ぐ。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

マーケティング研究、プログラミング言語論、システム設計開発論、経理事務総合の授業運営に関して企業等と協定書を締結、打合せを行い、下記の4点について講義内容の質向上のために連携している。

① 実習授業内容構築へのサポート

② 当該実習授業における評価ポイントの確認

③ 授業方法に関する教員への指導

④ 学生の学修習熟状況の評価

(3)具体的な連携の例

科目名	科目概要	連携企業等
マーケティング研究	商業実務分野の実務において、様々な職種に幅広く求められるマーケティングの基礎知識修得を、企業等との連携により、より実践的に修得することを目的として実習を行なう。 実習においては、エリアマーケティングを中心に学習を進めていく。	イオンリテール株式会社
システム設計開発	実務で必要とされるシステム設計の知識習得を目的とする。システム化提案のためにシステム構築およびドキュメント作成を学ぶ。	ジャパンシステム株式会社
プログラミング言語実習	プログラミングに関する知識習得を目的とする。機能・操作・性能を考慮したプログラムを制作する。	ジャパンシステム株式会社
経理事務総合	商業実務分野の実務において、経理職および事務職に求められる、基礎知識および事務手続きを、企業等との連携により、より実践的に修得することを目的として講義・演習を行なう。 演習においては、証憑書類・帳簿・申告書等の作成を中心に行う。	山口一雄税理士事務所

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

専門的かつ実践的な知識・技能を有し即戦力となる人材を育成するためには、教員一人ひとりが常に実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身につけなければならない。そのために下記のとおり教員研修の環境を整える。

- ①教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を派遣した実践的な知識・指導スキル研修
- ②大学教授等専門分野に特化した講師として招いた研修会の実施
- ③学内に設置される附帯教育講座を利用した自己啓発

(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

商業実務分野の指導に必要な専攻分野における実務に関する研修等および指導力の修得・向上のための研修等について、学内において下記の教員研修会を開催した。詳細は別紙参照のこと。

- ①イオンリテール(株)による実務における具体的な題材をテーマにした、マーケティング実務および指導力研修会の実施
…平成27年7月24日
- ②ジャパンシステム(株)によるシステム構築・設計・開発・運用の具体的な事例を題材とした、情報プログラミング講義および指導力研修会の実施
…平成27年8月4日
- ③大学教授による財務会計、管理会計分野に関する最新会計知識習得および新分野に関する座学と実務の乖離をテーマにした、研修会の実施
…平成27年9月19日、9月30日、3月19日、3月23日
- ④(株)ルネサンス、(有)セブンシーズによるスポーツ実習運営に関する研修の実施
…平成27年6月22日、6月23日、6月24日、6月25日

②指導力の修得・向上のための研修等

同上

(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

昨年同様、下記のとおり教員研修を計画実施している。詳細は別紙参照のこと。

- ①イオンリテール(株)による実務におけるマーケティング・分析・企画立案ならびにプレゼン手法の知識および講義ポイントの研修実施。
…平成28年7月23日
- ②山一雄税理士事務所による「経理職・事務職」に必要とされる業務知識、指導ポイント、実務を例にした実践的な内容をテーマにした、経理実務および経理事務指導力研修会の実施
…平成28年8月1日
- ③ジャパンシステム(株)によるシステム開発における要件定義・設計のポイント、システムの機能性・信頼性保守評価に関する知識および指導ポイント、企業内での研修事例を用いた指導力向上研修。
…平成28年8月4日
- ④大学教授による財務会計、管理会計分野に関する最新会計知識習得および新分野に関する座学と実務の乖離をテーマにした、教員研修会の実施
…平成28年9月17日、9月24日、平成29年3月18日、3月22日
- ⑤(株)ルネサンス、(有)セブンシーズによるスポーツ実習運営に関する研修の実施
…平成28年6月15日、6月16日、8月29日、9月16日

②指導力の修得・向上のための研修等

同上

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

当学園の教育理念は、学生に対して資格取得教育、実務教育を施し、人格の陶冶を行いもって有為な産業人を育成することである。この教育理念に基づき実践的な教育が実現出来ているか、また、その教育を実現するため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を設置して下記に示す評価項目から評価する。課題の残る評価結果については、課長職以上の管理職より改善計画を策定し、次年度以降の学校運営に反映させ改善を図る。

(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理念・目的・育成人物像は定められているか。 ②学校の特色はなにか。 ③学校の将来構想を抱いているか。
(2)学校運営	①運営方針は定められているか。 ②事業計画は定められているか。 ③運営組織や意思決定機能は効率的なものになっているか。 ④人事や賃金での処遇に関する制度は整備されているか。 ⑤意思決定システムは確立されているか。 ⑥情報システム化等による業務の効率化が図られているか。
(3)教育活動	①各学科の教育目標、育成人材像は、その学科に対応する業界の人材ニーズに向けて正しく方向づけられているか。 ②修業年限に対応した教育到達レベルは明確にされているか。 ③カリキュラムは体系的に編成されているか。 ④学科の各科目は、カリキュラムの中で適正な位置づけをされているか。 ⑤キャリア教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法などが実施されているか。 ⑥授業評価の実施・評価体制はあるか。 ⑦育成目標に向け授業を行なう事ができる要件を整えた教員を確保しているか。 ⑧成績評価・単位認定の基準は明確になっているか。 ⑨資格取得の指導体制はあるか。
(4)学修成果	①就職率(卒業者就職率・求職者就職率・専門就職率)の向上が図られているか。 ②資格取得率の向上が図られているか。 ③退学率の低減が図られているか。 ④卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか。
(5)学生支援	①就職に対する体制は整備されているか。 ②学生相談に関する体制は整備されているか。 ③学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか。 ④学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑥学生寮等、学生の生活環境への支援は行なわれているか。 ⑦保護者と適切に連携しているか。 ⑧卒業生への支援体制はあるか。
(6)教育環境	①施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるように整備されているか。 ②学外実習、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか。 ③防災に対する体制は整備されているか。
(7)学生の受入れ募集	①学生募集活動は、適正に行なわれているか。 ②学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか。 ③入学選考は適正かつ公平な基準に基づき行なわれているか。 ④学納金は妥当なものとなっているか。
(8)財務	①中長期的に学校の財政基盤は安定しているといえるか。 ②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。 ③財務について会計監査が適正に行なわれているか。 ④財務情報公開の体制整備はできているか。
(9)法令等の遵守	①法令、設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか。 ②個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか。 ③自己点検・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。 ④自己点検・自己評価結果の公開はしているか。
(10)社会貢献・地域貢献	①学校の教育資源や施設を活用した社会貢献を行なっているか。 ②学生のボランティア活動を奨励、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

今年度の学校関係者評価委員会にあたり、卒業生の社会適応能力について多くの意見を頂いたため、コミュニケーション能力、組織への適応について、日々の学生指導においてこれまで以上に強く意識していくことを確認した。クラスでの担任の指導はもちろんのこと、全員参加の各種学校行事やクラブ活動を通じて、社会適応能力を高める環境を積極的に提供していく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年3月31日現在

名前	所属	任期	種別
永井 淳一	社会医療法人社団 正志会 南町田病院 事務長	H27.4.1～H29.3.31	企業等委員
川島 峰秀	医療法人社団 三友会 医事課 兼地域医療福祉連携室次長	H27.4.1～H29.3.31	企業等委員
佐藤 智博	神奈川県立藤沢翔陵高等学校 元教諭 進路指導主任	H27.4.1～H29.3.31	企業等委員
加藤 康弘	横浜総務サポートセンター 所長(社会保険労務士)	H27.4.1～H29.3.31	企業等委員
青木 豊	青木司法書士事務所 所長(司法書士)	H27.4.1～H29.3.31	企業等委員
荒井 孝義	* 大原学園勤務(退職)、近隣住民	H27.4.1～H29.3.31	近隣住民
杉本 修一	日本電産トソク株式会社 経理部 * 経理本科学科 卒業生	H27.4.1～H29.3.31	卒業生
佐藤 由香里	* 昭和大学藤が丘病院(退職)、経理本科学科 卒業生	H27.4.1～H29.3.31	卒業生
藤井 奈那子	* 法律行政学科 卒業生	H27.4.1～H29.3.31	卒業生

※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、校長等

(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.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

7月末公開予定

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こと。そのために、学校関係者評価結果も含めて教育活動の状況や課題など学校全体に関する情報を分かりやすく示すこと。
- ②また、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、社会全体の信頼に繋げていくこと。
- ③情報の公表を通じて学校の教育の質の確保と向上を図ることを目的とする。

(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学校の概要 ②目標・方針・特色 ③所在地、連絡先 ④学校の沿革
(2)各学科等の教育	①カリキュラム、時間割、目指す資格 ②検定、資格取得・検定試験合格実績 ③卒業生の進路
(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	各学科の実習紹介
(5)様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②クラブ活動
(6)学生の生活支援	学習や学校生活に対する不安解消(先輩の声)
(7)学生納付金・修学支援	①学生納付金 ②奨学金、学費減免等の紹介
(8)学校の財務	学園の財務状況公開
(9)学校評価	学校関係者評価結果
(10)国際連携の状況	留学生の募集
(11)その他	-

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

<http://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

7月末公開予定

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 経理本科学科) 平成28年度 会計士・税理士コース														
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業単位数	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 簿記 原理	簿記の基本原理の理解を目的とする。 個人商店を前提とした複式簿記の基本原理を学ぶことで簿記の基本原理を理解させる。	1 ①	60	○	△		○		○		
○			簿記 簿記 通論	個人商店を前提とした会計処理方法の習得を目的とする。 一般的な商取引に対する会計処理、簿記の基礎にある初歩的な会計理論を学ぶ。	1 ①	60	○	△		○		○		
○			簿記 簿記 3級総合	簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。 入門レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ①	30	△	○		○		○		
○			簿記 商業 簿記論	商企業を前提とした、会計処理の習得を目的とする。 一般的な商取引に対する会計処理、基本的な財務会計理論を学ぶ。	1 ①	30	○	△		○		○		
○			簿記 会社 会計論	株式会社会計の基本理解を目的とする。 株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理を学ぶ。	1 ①	30	○	△		○		○		
○			簿記 帳簿 組織論	商企業を前提とした、伝票会計、帳簿組織などの記帳技術を習得する事を目的とする。 試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類との関連性も体系的に学ぶ。	1 ①	30	○	△		○		○		
○			簿記 初等 工業会計論	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする。 伝統的な個別原価計算の会計処理及び総合原価計算についても学ぶ。	1 ①	30	○	△		○		○		
○			簿記 初等 原価計算論	経営管理者に役立つ経済的情報を提供する会計知識を身に付けることを目的とする。 原価計算を基礎としつつ、意思決定会計と業績評価会計を中心に学ぶ。	1 ①	30	○	△		○		○		
○			簿記 総合 原価計算論	総合的な原価計算並びに応用的な原価計算を中心に学ぶ。	1 ①	30	○	△		○		○		
○			簿記 簿記 2級総合Ⅰ	簿記2級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする。 商企業・工企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ①	60	△	○		○		○		
○			簿記 簿記 2級総合Ⅱ	簿記2級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする。 商企業・工企業の複雑な会計処理を本試験形式の問題演習を通じて学ぶ。	1 ①	30	△	○		○		○		
○			簿記 高等 商業簿記論 Ⅰ	現行基準の基礎となる会社会計の変遷を理解する事を目的とする。 古くから存在する会計基準から最新の基準まで幅広く学習することで変遷を学ぶ。	1 ①	30	○	△		○		○		
○			簿記 会計 学Ⅰ	現行基準の理論体系の理解を目的とする。 資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ。	1 ①	60	○	△		○		○		
○			簿記 高等 工業会計論 Ⅰ	最新の原価管理理論の知識を身に付けることを目的とする。 原価企画や活動原価計算など最新の原価管理方法を学ぶ。	1 ①	60	○	△		○		○		

○		簿記 高等 原価計算 I	現行の工企業の記帳技術の知識を身につけることを目的とする。 多様化する製造過程に対する様々な会計処理を学ぶ。	1 ②	60		○	△		○		○							
○		簿記 1級 総合 I	簿記1級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする。 商企業・工企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ①	70		△	○		○		○							
○		計算実務	電卓技能の向上を目的とする。 企業内でも多く活用されている電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。	1 通	45		△		○	○		○							
○		一般教養	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。 ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	1 通	60		△	○		○		○							
○		簿記 高等 商業簿記 II	現行基準の基礎となる会社会計の変遷を理解する事を目的とする。 古くから存在する会計基準から最新の基準まで幅広く学習することで変遷を学ぶ。	1 ②	45		○	△		○		○							
○		簿記 会計 学II	現行基準の理論体系の理解を目的とする。 資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ。	1 ②	45		○	△		○		○							
○		簿記 高等 工業会計 II	最新の原価管理理論の知識を身に付けることを目的とする。 原価企画や活動原価計算など最新の原価管理方法を学ぶ。	1 ②	45		○	△		○		○							
○		簿記 高等 原価計算 II	現行の工企業の記帳技術の知識を身につけることを目的とする。 多様化する製造過程に対する様々な会計処理を学ぶ。	1 ②	45		○	△		○		○							
○		簿記 1級 総合 II	簿記1級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする。 会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計について学ぶ。	1 ②	45		△	○		○		○							
○		税理士課程 簿記論(特殊 商品売買)	企業の経営成績や財政状態を決算書に表記するための記帳・計算技術の習得を目的とする。 特殊商品売買を中心とした会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ③	40		○	△		○		○							
○		税理士課程 簿記論(帳簿 組織)	企業の経営成績や財政状態を決算書に表記するための記帳・計算技術の習得を目的とする。 帳簿組織を中心とした会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ③	40		○	△		○		○							
○		税理士課程 簿記論(製造 会計)	企業の経営成績や財政状態を決算書に表記するための記帳・計算技術の習得を目的とする。 製造業を中心とした会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ③	40		○	△		○		○							
○		税理士課程 簿記論(会 社会計)	企業の経営成績や財政状態を決算書に表記するための記帳・計算技術の習得を目的とする。 株式会社の会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ③	30		○	△		○		○							
○		税理士課程 簿記論(本支 店会計)	企業の経営成績や財政状態を決算書に表記するための記帳・計算技術の習得を目的とする。 本店・支店を持つ企業の会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ③	60		○	△		○		○							
○		税理士課程 簿記論(合 併会計)	企業の経営成績や財政状態を決算書に表記するための記帳・計算技術の習得を目的とする。 企業結合会計を中心とした会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ③	30		○	△		○		○							
○		税理士課程 簿記論(推定 簿記)	企業の経営成績や財政状態を決算書に表記するための記帳・計算技術の習得を目的とする。 推定計算を中心に問題演習を通じて学ぶ。	1 ③	60		○	△		○		○							
○		税理士課程 財務諸表 論(基礎理 論 I)	財務書類の作成、会計帳簿の記帳の代行その他財務に関する事務の知識習得を目的とする。 企業会計原則を中心とした基礎的な会計理論を学ぶ。	1 ③	40		○	△		○		○							

○	経理実務 給与計算実務	実務で必要とされる経理技術を身に付けることを目的とする。 実務で要求される伝票処理、給与処理などの業務知識について学ぶ。	2 ②	60	○	△	○	○											
○	経理実務 税務会計実務	実務で必要とされる経理技術を身に付けることを目的とする。 法人税法と消費税法を中心とした納税に関する業務知識について学ぶ。	2 ②	60	○	△	○	○											
○	経理実務 総合経理実務演習	実務で必要とされる経理技術を身に付けることを目的とする。 法人税法と消費税法を中心とした申告書作成を問題演習を通じて学ぶ。	2 ③	60	△	○	○	○											
○	マーケティング概論	マーケティングの基礎知識習得を目的とする。 店舗出店に必要なエリアマーケティング理論を学ぶ。	2 ②	40	○	△	○	○											
○	マーケティング研究	マーケティングの運用知識の習得を目的とする。連携企業からの指示に基づき、設計開発および企業へのプレゼンまで行う	2 ②	40	○	△	○	○											
○	マーケティング実習	マーケティングの知識・運用知識の習得を目的とする。 連携企業からの指示に基づき、各種マーケティング手法を活用した経営企画案を作成する。	2 ②	160	△	○	○	○											
○	経営学概論	企業がいかに行動すべきかの知識習得を目的とする。 戦略論・組織論の分野とファイナンス理論の分野について学ぶ。	2 ②	60	○	△	○	○											
○	英語	英語の基本構造を理解し、総合基礎英語力を身に付けることを目的とする。 リスニングやヒアリングを実施しながら学ぶ。	2 ②	120	○	△	○	○											
○	体育	身体運動を媒介として人間形成をめざすことを目的とする。 各種の運動を通じて、健康な生活を営む態度などを学ぶ。	2 ③	60	△	○	○	○											
○	オフィス基礎	パソコンに関する基礎知識について、用語や機能を中心に学ぶ。	2 ③	80	○	△	○	○											
○	オフィス活用	パソコンの使用方法について、実務に役立つ活用方法を学ぶ。	2 ③	80	○	△	○	○											
○	計算実務	電卓技能の向上を目的とする。 企業内でも多く活用されている電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。	2 通	60	△	○	○	○											
○	一般教養	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。 ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	2 通	60	△	○	○	○											
○	ビジネスマナー	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。 企業人として最低限、身に付けていなければならない立ち振舞いなどを学ぶ。	2 ③	120	△	○	○	○											
合計			114 科目	5,930 単位時間(単位)															

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
		1学年の学期区分
	1学期の授業期間	15週
<p>(試験)</p> <p>1. 学業成績は、授業科目ごとに行う試験によってこれを定める。ただし、授業科目によっては、その他の方法で査定することができる。</p> <p>2. 試験には定期試験、追試験および再試験等がある。追試験はやむを得ない事故等により定期試験を受けなかった者に対して行い、再試験は受験の結果、不合格となった者のためにこれを行う。</p> <p>3. 追試験および再試験は、本校において必要と認めたとときに限りこれを行う。</p> <p>(学業成績)</p> <p>1. 学業成績の判定は、優、良、可、不可の4種をもってこれを表し、優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とし、優、良、可を合格、不可は不合格とする。</p> <p>(卒業)</p> <p>1. 第17条本校に在学し、所定の授業時間数以上履修し、かつその該当する授業科目について各学年末における試験に合格して卒業資格を得た者には、卒業証書を授与する。</p> <p>【企業等との連携：科目選択について】</p> <p>当校学則第12条 別表第1「教育課程」の欄外記載のとおり、2年次選択科目では『…Ⅷ～Ⅹの中からいずれか1群を選択しなければならない。』と定めている。選Ⅷには「経理実務 総合経理実務演習」、選Ⅸには「マーケティング研究」および「マーケティング実習」の企業等との連携科目が含まれている。よって、当コース在籍学生は、いずれかの連携科目を受講しているものである。</p>		

(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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 経理本科学科) 平成28年度 経理ビジネスコース															
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	
○			簿記原理	簿記の基本原理の理解を目的とする。 個人商店を前提とした複式簿記の基本原理を学ぶことで簿記の基本原理を理解させる。	1 ①	60		○	△		○		○		
○			簿記通論	個人商店を前提とした会計処理方法の習得を目的とする。 一般的な商取引に対する会計処理、簿記の基礎にある初歩的な会計理論を学ぶ。	1 ①	60		○	△		○		○		
○			簿記3級総合	簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。 入門レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ①	30		△	○		○		○		
○			商業簿記論	商企業を前提とした、会計処理の習得を目的とする。 一般的な商取引に対する会計処理、基本的な財務会計理論を学ぶ。	1 ①	30		○	△		○		○		
○			会社会計論	株式会社会計の基本理解を目的とする。 株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理を学ぶ。	1 ①	30		○	△		○		○		
○			帳簿組織論	商企業を前提とした、伝票会計、帳簿組織などの記帳技術を習得する事を目的とする。 試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類との関連性も体系的に学ぶ。	1 ①	30		○	△		○		○		
○			初等工業会計論	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする。 伝統的な個別原価計算の会計処理及び総合原価計算についても学ぶ。	1 ①	30		○	△		○		○		
○			初等原価計算論	経営管理者に役立つ経済的情報を提供する会計知識を身に付けることを目的とする。 原価計算を基礎としつつ、意思決定会計と業績評価会計を中心に学ぶ。	1 ①	30		○	△		○		○		
○			総合原価計算論	総合的な原価計算並びに応用的な原価計算を中心に学ぶ。	1 ①	30		○	△		○		○		
○			簿記2級総合I	簿記2級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする。 商企業・工企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ①	30		△	○		○		○		
○			簿記2級総合II	簿記2級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする。 商企業・工企業の複雑な会計処理を本試験形式の問題演習を通じて学ぶ。	1 ①	30		△	○		○		○		
○			高等商業簿記論I	現行基準の基礎となる会社会計の変遷を理解する事を目的とする。 古くから存在する会計基準から最新の基準まで幅広く学習することで変遷を学ぶ。	1 ①	30		○	△		○		○		
○			会計学I	現行基準の理論体系の理解を目的とする。 資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ。	1 ①	40		○	△		○		○		
○			高等工業会計論I	最新の原価管理理論の知識を身に付けることを目的とする。 原価企画や活動原価計算など最新の原価管理方法を学ぶ。	1 ①	40		○	△		○		○		

○		高等原価計算論Ⅰ	現行の工企業の記帳技術の知識を身につけることを目的とする。 多様化する製造過程に対する様々な会計処理を学ぶ。	1 ②	40		○	△		○	○							
○		1級総合Ⅰ	簿記1級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする。 会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計について学ぶ。	1 ①	40		△	○		○	○							
○		1級総合Ⅱ	簿記1級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする。 会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計について学ぶ。	1 ②	40		△	○		○	○							
○		計算実務	電卓技能の向上を目的とする。 企業内でも多く活用されている電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。	1 通	40		△			○	○							
○		一般教養	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。 ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	1 通	40		△	○		○	○							
○		ビジネスマナー	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。 企業人として最低限、身に付けていなければならない立ち振舞いなどを学ぶ。	1 通	40		△			○	○							
○		時事研究	現代社会における主要な時事に関する知識習得を目的とする。 キーワード(朝日新聞DIGITAL掲載)を中心とした時事に関する解説を行い、学生が周辺知識を調べより理解を深める。	1 ③	40		△	○		○	○							
○		適性検査演習	就職試験対策の一環として、SPIを中心とした適性検査の演習を行う。	1 ③	40		△	○		○	○							
○		漢字演習	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。 漢字検定対策を通じて漢字の読み書きについて演習をおこなう。	1 ②	30		△	○		○	○							
○		企業研究	就職活動において必要な企業研究を、手法や情報ツールについてノウハウを学ぶ。	1 ③	30		△	○		○	○							
○		販売事務管理	販売に関する必要な事務手続き全般について学ぶ。 納品書や請求書の取り扱いを中心に、実務に則した業務知識を習得する。	1 ②	60		○	△		○	○							
○		販売事務・商品知識	小売業に必要な法令知識や管理方法習得を目的とする。 商品説明に必要な知識を習得する。	1 ②	60		○	△		○	○							
○		販売技術	販売業に必要な接客技術を習得することを目的とする。 接客に必要な心構えや資質、購買心理に応じた接客対応、レジ業務や包装技術などを学ぶ。	1 ②	60		○	△		○	○							○
○		仕入技術・管理	仕入先との交渉や対応、納品された商品の取り扱いについて学ぶ。 在庫管理や売上管理、衛生管理などを学ぶ。	1 ②	60		○	△		○	○							
○		オフィスExcel基礎	PC操作の基本、エクセルの基本操作を身に付けることを目的とする。 校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	1 ②	60		△			○	○							
○		OA実務演習Ⅰ	OA機器の基本的な操作方法について、演習を通じて習得する。	1 ②	60		△	○		○	○							
○		OA実務演習Ⅱ	OA機器の応用的な操作方法について、演習を通じて習得する。	1 ②	60		△	○		○	○							

○		総合演習Ⅸ (接客論マナー実践)	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。 電話対応、接客、接客などの実践的なトレーニングを行う。	2 ①	60		△	○	○	○									
○		電卓	電卓技能の向上を目的とする。 上位段位の取得を目指し、計算技術の習得に努める。	2 通	30		△	○	○	○									
○		漢字演習	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。 漢字検定対策を通じて漢字の読み書きについて演習をおこなう。	2 ①	30		△	○	○	○									
○		時事研究	現代社会における主要な時事に関する知識習得を目的とする。 キーワード(朝日新聞DIGITAL掲載)を中心とした時事に関する解説を行い、学生が周辺知識を調べより理解を深める。	2 ①	40		△	○	○	○									
○		卒業研究	マーケティングの知識・運用知識の習得を目的とする。 各種マーケティング手法を活用した経営企画案を作成・発表する。	2 ②	40		△	○	○	○	○								
○		総合経理実務演習	実務で必要とされる経理技術を身に付けることを目的とする。 法人税法と消費税法を中心とした申告書作成を問題演習を通じて学ぶ。	2 ③	40		△	○	○	○	○								
○		経理事務総合	実務で必要とされる経理技術を身に付けることを目的とする。 法人税法と消費税法を中心とした納税に関する業務知識について学ぶ。	2 ②	40		○	△	○	○	○								
○		給与計算実務	実務で必要とされる経理技術を身に付けることを目的とする。 実務で要求される伝票処理、給与処理などの業務知識について学ぶ。	2 ②	40		○	△	○	○	○								
○		コンピュータ会計実習	実務で必要とされる財務会計ソフトの操作方法を身に付けることを目的とする。	2 ③	40		○	△	○	○	○								
○		接客マナー	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。 受付対応を始めとした接客に関する実践的なトレーニングを行う。	2 ②	40		△	○	○	○	○								
○		販売事務管理	販売に関する必要な事務手続き全般について学ぶ。 納品書や請求書の取り扱いを中心に、実務に則した業務知識を習得する。	2 ②	40		○	△	○	○	○								
○		マネジメントシュミレーション		2 ②	40		○	△	○	○	○								
○		マーケティング概論	マーケティングの基礎知識習得を目的とする。 店舗出店に必要なエリアマーケティング理論を学ぶ。	2 ②	40		○	△	○	○	○								
○		マーケティング研究	マーケティングの運用知識の習得を目的とする。連携企業からの指示に基づき、設計開発および企業へのプレゼンまで行う	2 ②	40		○	△	○	○	○	○							
○		販売戦略	マーケティング知識を活用した販売戦略について、グループ形式で学ぶ。	2 ②	40		○	△	○	○	○								
○		プレゼンテーション基礎知識	プレゼンテーションの基礎的な知識習得を目的とする。 プレゼンテーションの効果を学び、より効果的な方法を学習する。	2 ③	40		○	△	○	○	○								
○		プレゼンテーション演習	プレゼンテーションの知識を活用し、実践的な実践的な演習が出来ることを目的とする。 プレゼンテーションの効果を学習する。	2 ③	40		○	○	○	○	○								

○	コミュニケーション論	コミュニケーションの基本知識を習得することを目的とする。 対象別・環境別のコミュニケーションの取り方を学習する。	2 ②	40	△	○	○	○						
○	プログラミング	プログラミングに関する基礎的な知識習得を目的とする。 実習を通じてプログラミングとアルゴリズムで学んだ基本的なスキルを身につける。	2 ②	40			○	○	○					
○	プログラミングⅡ	プログラミングに関する応用的な知識習得を目的とする。 実習を通じてプログラミングとアルゴリズムで学んだスキルを活用する。	2 ②	40			○	○	○	○				
○	○A 実務演習Ⅰ	○A 機器について、実務に則した操作方法を演習を通じて習得する。	2 ②	40			○	○	○					
○	○A 実務演習Ⅱ	○A 機器について、実務に則した操作方法を実機操作を通じて習得する。	2 ②	40				○	○	○				
○	プログラミング技法	実例を通じてプログラミングに関するノウハウを習得する。	2 ②	40	○		△	○	○					
○	プログラミング実習	実機操作を通じてプログラムが正しく作動するか確認を行う。	2 ②	40				○	○	○				
○	システム開発演習	実務で必要とされるシステム設計の知識習得を目的とする。 システム化提案のためにシステム構築およびドキュメント作成を学ぶ。	2 ②	40			○	△	○	○	○			
合計			73 科目	3, 260 単位時間(単位)										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
	1 学年の学期区分	3 期
	1 学期の授業期間	1 5 週
<p>(試験)</p> <p>1. 学業成績は、授業科目ごとに行う試験によってこれを定める。ただし、授業科目によっては、その他の方法で査定することができる。</p> <p>2. 試験には定期試験、追試験および再試験等がある。追試験はやむを得ない事故等により定期試験を受けなかった者に対して行い、再試験は受験の結果、不合格となった者のためにこれを行う。</p> <p>3. 追試験および再試験は、本校において必要と認めたとときに限りこれを行う。</p> <p>(学業成績)</p> <p>1. 学業成績の判定は、優、良、可、不可の4種をもってこれを表し、優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とし、優、良、可を合格、不可は不合格とする。</p> <p>(卒業)</p> <p>1. 第17条本校に在学し、所定の授業時間数以上履修し、かつその該当する授業科目について各学年末における試験に合格して卒業資格を得た者には、卒業証書を授与する。</p> <p>【企業等との連携：科目選択について】</p> <p>当コースの在籍学生は、「卒業研究」を連携科目の必須としている。</p> <p>他に、当校学則第12条 別表第1「教育課程」の欄外記載のとおり、2年次選択科目では『…選択群Ⅰ～Ⅲの中からいずれか1群を選択しなければならない。』と定めている。</p> <p>選Ⅰには「総合経理実務演習」、選Ⅱには「マーケティング研究」、選択Ⅲには「プログラミングⅡ」および「システム開発演習」の企業等との連携科目が含まれている。</p> <p>よって、当コース在籍学生は、いずれかの連携科目を受講しているものである。</p>		

(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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 経理本科学科) 平成28年度 OAビジネスコース															
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	
○			簿記原理	簿記の基本原理の理解を目的とする。 個人商店を前提とした複式簿記の基本原理を学ぶことで簿記の基本原理を理解させる。	1 ①	40		○	△		○		○		
○			簿記通論	個人商店を前提とした会計処理方法の習得を目的とする。 一般的な商取引に対する会計処理、簿記の基礎にある初歩的な会計理論を学ぶ。	1 ①	40		○	△		○		○		
○			簿記3級総合	簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。 入門レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ①	40		△	○		○		○		
○			会社会計論	商企業を前提とした、会計処理の習得を目的とする。 一般的な商取引に対する会計処理、基本的な財務会計理論を学ぶ。	1 ①	40		○	△		○		○		
○			商業簿記論	株式会社会計の基本理解を目的とする。 株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理を学ぶ。	1 ①	30		○	△		○		○		
○			帳簿組織論	商企業を前提とした、伝票会計、帳簿組織などの記帳技術を習得する事を目的とする。 試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類との関連性も体系的に学ぶ。	1 ①	30		○	△		○		○		
○			初等工業会計論	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする。 伝統的な個別原価計算の会計処理及び総合原価計算についても学ぶ。	1 ①	30		○	△		○		○		
○			初等原価計算論	経営管理者に役立つ経済的情報を提供する会計知識を身に付けることを目的とする。 原価計算を基礎としつつ、意思決定会計と業績評価会計を中心に学ぶ。	1 ①	30		○	△		○		○		
○			総合原価計算論	総合的な原価計算並びに応用的な原価計算を中心に学ぶ。	1 ①	30		○	△		○		○		
○			簿記2級総合I	簿記2級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする。 商企業・工企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ①	30		△	○		○		○		
○			簿記2級総合II	簿記2級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする。 商企業・工企業の複雑な会計処理を本試験形式の問題演習を通じて学ぶ。	1 ①	30		△	○		○		○		
○			OA実務演習I	OA機器について、実務に則した操作方法を演習を通じて習得する。	1 ①	30		△	○		○		○		
○			OA実務演習II	OA機器について、実務に則した操作方法を実機操作を通じて習得する。	1 ①	30		△	○		○		○		
○			パソコン演習	ワープロ検定資格取得に向けた実務能力向上を目的とする。 スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	1 ②	30		△		○	○		○		

○		オフィスE x e c e l 基礎	PC操作の基本、エクセルの基本操作を身に付けることを目的とする。 校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	1 ②	30		△		○	○	○							
○		オフィスW o r d基礎	PC操作の基本 ワードの基本操作を身に付けることを目的とする。 校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	1 ②	30		△		○	○	○							
○		文書実務技能	ワープロ検定資格取得に向けた実技能力向上を目的とする。 スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	1 ②	30		△		○	○	○							
○		計算実務	電卓技能の向上を目的とする。 企業内でも多く活用されている電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。	1 通	30		△		○	○	○							
○		一般教養	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。 ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	1 通	30		△	○		○	○							
○		ビジネスマ ナー	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。 電話対応、接客、接遇などの基本ルールを学ぶ。	1 通	30		○			○	○							
○		時事研究	現代社会における主要な時事に関する知識習得を目的とする。 キーワード(朝日新聞DIGITAL掲載)を中心とした時事に関する解説を行い、学生が周辺知識を調べより理解を深める。	1 ③	30		△	○		○	○							
○		漢字演習	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。 漢字検定対策を通じて漢字の読み書きについて演習を行う。	1 ②	30		△	○		○	○							
○		企業研究	就職活動において必要な企業研究を、手法や情報ツールについてノウハウを学ぶ。	1 ③	30		△	○		○	○							
○		適性検査演 習	就職試験対策の一環として、SPIを中心とした適性検査の演習を行う。	1 ③	30		△	○		○	○							
○		ペン字	就職試験対策の一環として、提出書類の正しい書き方について学ぶ。	1 ③	30		△	○		○	○							
○		○ A 概論基 礎	コンピュータに関する基礎的な知識習得を目的とする。 コンピュータ内部の論理演算・動作について概略を学ぶ。	1 ①	30		○	△		○	○							
○		○ A 概論応 用	コンピュータに関する応用的な知識習得を目的とする。 コンピュータ内部の論理演算・動作について概略を学ぶ。	1 ①	30		○	△		○	○							
○		コンピュー タ基礎知識	コンピュータの基礎的な操作方法の習得を目的とする。 文書作成ソフトや表計算ソフト、インターネットの活用について実習を通じて学ぶ。	1 ②	30					○	○							
○		ネットワー ク基礎知識	ネットワークに関する基礎的な知識習得を目的とする。 情報通信ネットワークの基本技術を体系的に学ぶ。	1 ②	30		○	△		○	○							
○		ネットワー ク概論	ネットワークに関する応用的な知識習得を目的とする。 情報通信ネットワークの技術全般を体系的に学ぶ。	2 ②	30		○	△		○	○							
○		マルチメ ディア概論	マルチメディア機器に関する知識習得を目的とする。 基礎的な内容から応用的な内容まで幅広く学ぶ。	1 ②	30		○	△		○	○							

○	アプリケーション基礎知識	Officeソフトの基本操作を身に付けつことを目的とする。 就職活動で必要とされる資料作成を通じて実践的なトレーニングを行う。	1 ②	30		△		○	○	○								
○	アプリケーションソフト実習	Officeソフトの実機操作を通じて、正しい、効率的な操作方法を身につける。	2 ②	30		△		○	○	○								
○	基幹システム開発・運用知識	基幹システムに関する基本的な知識習得を目的とする。 開発方法や運用の実例を通じてノウハウを学ぶ。	3 ②	30		○	△		○	○								
○	スポーツ経営学	スポーツ業界の一般的な経営手法について学ぶ。	1 ②	40		○	△		○	○								
○	スポーツ経営学Ⅰ・Ⅱ	実際の企業の経営戦略や実例を用い、実務に則した経営手法について学ぶ。	1 ②	30		○	△		○	○								
○	スポーツ社会学	スポーツが地域社会にどのように貢献しているか、その現状について学ぶ。	1 ②	40		○	△		○	○								
○	スポーツ社会学Ⅰ・Ⅱ	地域貢献の成功事例（Ｊリーグ等）を用い、そのノウハウを学ぶ。	1 ②	30		○	△		○	○								
○	スポーツビジネス研究	スポーツ関連ビジネスの基礎を学び、事例研究を行う。	1 ②	30		△		○		○	○							
○	レクリエーション概論	レクリエーションの基本知識を習得することを目的とする。 対象別・環境別のレクリエーション運営方法を学習する。	2 ①	30		○	△		○	○								
○	救命救急法	救急処置の知識・技能を修得することを目的とする。 救急処置の方法、AEDの操作方法等を実践演習を通して学ぶ。	1 ③	20					○	○								○
○	販売事務管理	販売に関する必要な事務手続き全般について学ぶ。 納品書や請求書の取り扱いを中心に、実務に則した業務知識を習得する。	1 ②	60		○	△		○	○								
○	経営常識	企業がいかに行動すべきかの知識習得を目的とする。 戦略論・組織論の分野とファイナンス理論の分野について、より詳細に学ぶ。	1 ②	60		○	△		○	○								
○	販売事務・商品知識	小売業に必要な法令知識や管理方法習得を目的とする。 在庫管理や売上管理、衛生管理などを学ぶ。	1 ②	40		○	△		○	○								
○	販売技術	販売業に必要な接客技術を習得することを目的とする。 接客に必要な心構えや資質、購買心理に応じた接客応対、レジ業務や包装技術などを学ぶ。	1 ②	40		○	△		○	○								○
○	仕入技術・管理	仕入先との交渉や対応、納品された商品の取り扱いについて学ぶ。 在庫管理や売上管理、衛生管理などを学ぶ。	1 ②	40		○	△		○	○								
○	会計学Ⅰ	現行基準の理論体系の理解を目的とする。 資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ。	1 ①	60		○	△		○	○								
○	簿記会計学Ⅱ	現行基準の理論体系の理解を目的とする。 資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ。	1 ②	30		○	△		○	○								

○		総合演習Ⅹ (接遇論マ ナー実践)	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。 電話対応、接客、接遇などの実践的なトレーニングを行う。	2 ①	60		△		○	○	○							
○		電卓	電卓技能の向上を目的とする。 上位段位の取得を目指し、計算技術の習得に努める。	2 通	30		△		○	○	○							
○		漢字演習	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。 漢字検定対策を通じて漢字の読み書きについて演習をおこなう。	2 ①	30		△	○		○	○							
○		時事研究	現代社会における主要な時事に関する知識習得を目的とする。 キーワード(朝日新聞DIGITAL掲載)を中心とした時事に関する解説を行い、学生が周辺知識を調べより理解を深める。	2 ①	40		△	○		○	○							
○		卒業研究	マーケティングの知識・運用知識の習得を目的とする。 各種マーケティング手法を活用した経営企画案を作成・発表する。	2 ②	40		△		○	○	○							○
○		総合経理実 務演習	実務で必要とされる経理技術を身に付けることを目的とする。 法人税法と消費税法を中心とした申告書作成を問題演習を通じて学ぶ。	2 ③	40		△	○		○	○							○
○		経理事務総 合	実務で必要とされる経理技術を身に付けることを目的とする。 法人税法と消費税法を中心とした納税に関する業務知識について学ぶ。	2 ②	40		○	△		○	○							
○		給与計算実 務	実務で必要とされる経理技術を身に付けることを目的とする。 実務で要求される伝票処理、給与処理などの業務知識について学ぶ。	2 ②	40		○	△		○	○							
○		コンピュ ータ会計実習	実務で必要とされる財務会計ソフトの操作方法を身につけることを目的とする。	2 ③	40		○	△		○	○							
○		接客マナー	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。 受付対応を始めとした接遇に関する実践的なトレーニングを行う。	2 ②	40		△		○	○	○							
○		販売事務管 理	販売に関する必要な事務手続き全般について学ぶ。 納品書や請求書の取り扱いを中心に、実務に則した業務知識を習得する。	2 ②	40		○	△		○	○							
○		マネジメン トシュミ レーション		2 ②	40		○	△		○	○							
○		マーケティ ング概論	マーケティングの基礎知識習得を目的とする。 店舗出店に必要なエリアマーケティング理論を学ぶ。	2 ②	40		○	△		○	○							
○		マーケティ ング研究	マーケティングの運用知識の習得を目的とする。連携企業からの指示に基づき、設計開発および企業へのプレゼンまで行う	2 ②	40		○	△		○	○							○
○		販売戦略	マーケティング知識を活用した販売戦略について、グループ形式で学ぶ。	2 ②	40		○	△		○	○							
○		プレゼン テーション 基礎知識	プレゼンテーションの基礎的な知識習得を目的とする。 プレゼンテーションの効果を学び、より効果的な方法を学習する。	2 ③	40		○	△		○	○							
○		プレゼン テーション 演習	プレゼンテーションの知識を活用し、実践的な実践的な演習が出来ることを目的とする。 プレゼンテーションの効果を学習する。	2 ③	40		○			○	○							

○	コミュニケーション論	コミュニケーションの基本知識を習得することを目的とする。 対象別・環境別のコミュニケーションの取り方を学習する。	2 ②	40	△	○	○	○						
○	プログラミング	プログラミングに関する基礎的な知識習得を目的とする。 実習を通じてプログラミングとアルゴリズムで学んだ基本的なスキルを身につける。	2 ②	40			○	○	○					
○	プログラミングⅡ	プログラミングに関する基礎的な知識習得を目的とする。 実習を通じてプログラミングとアルゴリズムで学んだ基本的なスキルを身につける。	2 ②	40			○	○	○	○				
○	○A 実務演習Ⅰ	○A 機器について、実務に則した操作方法を演習を通じて習得する。	2 ②	40			○	○	○					
○	○A 実務演習Ⅱ	○A 機器について、実務に則した操作方法を実機操作を通じて習得する。	2 ②	40			○	○	○					
○	プログラミング技法	実例を通じてプログラミングに関するノウハウを習得する。	2 ②	40	○		△	○	○					
○	システム開発演習	実務で必要とされるシステム設計の知識習得を目的とする。 システム化提案のためにシステム構築およびドキュメント作成を学ぶ。	2 ②	40			○	△	○	○			○	
合計			90 科目		3, 4 3 0 単位時間(単位)									

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
<p>(試験)</p> <p>1. 学業成績は、授業科目ごとに行う試験によってこれを定める。ただし、授業科目によっては、その他の方法で査定することができる。</p> <p>2. 試験には定期試験、追試験および再試験等がある。追試験はやむを得ない事故等により定期試験を受けなかった者に対して行い、再試験は受験の結果、不合格となった者のためにこれを行う。</p> <p>3. 追試験および再試験は、本校において必要と認めたとときに限りこれを行う。</p> <p>(学業成績)</p> <p>1. 学業成績の判定は、優、良、可、不可の4種をもってこれを表し、優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とし、優、良、可を合格、不可は不合格とする。</p> <p>(卒業)</p> <p>1. 第17条本校に在学し、所定の授業時間数以上履修し、かつその該当する授業科目について各学年末における試験に合格して卒業資格を得た者には、卒業証書を授与する。</p> <p>【企業等との連携：科目選択について】</p> <p>当コースの在籍学生は、「卒業研究」を連携科目の必須としている。</p> <p>他に、当校学則第12条 別表第1「教育課程」の欄外記載のとおり、2年次選択科目では『…選択群Ⅰ～Ⅲの中からいずれか1群を選択しなければならない。』と定めている。</p> <p>選Ⅰには「総合経理実務演習」、選Ⅱには「マーケティング研究」、選択Ⅲには「プログラミングⅡ」および「システム開発演習」の企業等との連携科目が含まれている。</p> <p>よって、当コース在籍学生は、いずれかの連携科目を受講しているものである。</p>	1 学年の学期区分	3 期	
	1 学期の授業期間	1 5 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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 経理本科学科) 平成28年度 情報処理コース															
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	
○			簿記原理	簿記の基本原理の理解を目的とする。 個人商店を前提とした複式簿記の基本原則を学ぶことで簿記の基本原則を理解させる。	1 ①	60		○	△		○	○			
○			簿記通論	個人商店を前提とした会計処理方法の習得を目的とする。 一般的な商取引に対する会計処理、簿記の基礎にある初歩的な会計理論を学ぶ。	1 ①	60		○	△		○	○			
○			簿記3級総合	簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。 入門レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ①	30		△	○		○	○			
○			商業簿記論	商企業を前提とした、会計処理の習得を目的とする。 一般的な商取引に対する会計処理、基本的な財務会計理論を学ぶ。	1 ①	30		○	△		○	○			
○			会社会計論	株式会社会計の基本理解を目的とする。 株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理を学ぶ。	1 ①	30		○	△		○	○			
○			帳簿組織論	商企業を前提とした、伝票会計、帳簿組織などの記帳技術を習得する事を目的とする。 試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類との関連性も体系的に学ぶ。	1 ①	30		○	△		○	○			
○			初等工業会計論	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする。 伝統的な個別原価計算の会計処理及び総合原価計算についても学ぶ。	1 ①	30		○	△		○	○			
○			初等原価計算論	経営管理者に役立つ経済的情報を提供する会計知識を身に付けることを目的とする。 原価計算を基礎としつつ、意思決定会計と業績評価会計を中心に学ぶ。	1 ①	30		○	△		○	○			
○			総合原価計算論	総合的な原価計算並びに応用的な原価計算を中心に学ぶ。	1 ①	30		○	△		○	○			
○			簿記2級総合Ⅰ	簿記2級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする。 商企業・工企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ①	30		△	○		○	○			
○			簿記2級総合Ⅱ	簿記2級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする。 商企業・工企業の複雑な会計処理を本試験形式の問題演習を通じて学ぶ。	1 ①	30		△	○		○	○			
○			ビジネスマナー	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。 電話対応、接客、接遇などの基本ルールを学ぶ。	1 通	40		○			○	○			
○			計算実務	電卓技能の向上を目的とする。 企業内でも多く活用されている電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。	1 通	40		△		○	○	○			
○			一般教養	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。 ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用語なども学ぶ。	1 通	40		△	○		○	○			

○		高等商業簿記論Ⅱ	現行基準の基礎となる会社会計の変遷を理解する事を目的とする。 古くから存在する会計基準から最新の基準まで幅広く学習することで変遷を学ぶ。	1 ②	30		○	△	○	○								
○		会計学Ⅰ	現行基準の理論体系の理解を目的とする。 資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ。	1 ①	60		○	△	○	○								
○		会計学Ⅱ	現行基準の理論体系の理解を目的とする。 資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ。	1 ②	60		○	△	○	○								
○		高等工業会計論Ⅰ	最新の原価管理理論の知識を身に付けることを目的とする。 原価企画や活動原価計算など最新の原価管理方法を学ぶ。	1 ②	60		○	△	○	○								
○		高等原価計算論Ⅰ	現行の工企業の記帳技術の知識を身につけることを目的とする。 多様化する製造過程に対する様々な会計処理を学ぶ。	1 ②	60		○	△	○	○								
○		簿記1級総合Ⅰ	簿記1級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする。 会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計について学ぶ。	1 ①	30		△	○	○	○								
○		簿記1級総合Ⅱ	簿記1級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする。 会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計について学ぶ。	1 ②	30		△	○	○	○								
○		アプリケーション基礎知識	Officeソフトの基本操作を身に付けつことを目的とする。 就職活動で必要とされる資料作成を通じて実践的なトレーニングを行う。	1 ②	30		△		○	○	○							
○		ハードウェアⅡ	ハードウェアに関する応用的な知識習得を目的とする。 コンピュータの構成部品である電気・電子回路の考え方を学ぶ。	1 ③	30		○	△	○	○								
○		ソフトウェアⅡ	ソフトウェアに関する応用的な知識習得を目的とする。 コンピュータを管理するソフトウェアについて学ぶ。	1 ③	30		○	△	○	○								
○		ネットワーク基礎知識	ネットワークに関する基礎的な知識習得を目的とする。 情報通信ネットワークの基本技術を体系的に学ぶ。	1 ③	30		○	△	○	○								
○		フローチャート	フローチャートの見方、意味等、基礎的な知識習得を目的とする。	1 ③	30		○	△	○	○								
○		プログラム実習Ⅱ	設計したプログラムを実機に打ち込み検証する。 バージョンアップを想定したプログラム作成を行う。	1 ③	30		△		○	○	○							
○		システム設計実習	システム設計に関する知識習得を目的とする。 システム設計のプロセスを学習し、演習によって設計手法を学ぶ。	1 ③	30				○	△	○	○						
○		データベース技能	データベースに関する応用的な知識習得を目的とする。	1 ③	30		○	△	○	○								
○		コンピュータアーキテクチャ	コンピュータアーキテクチャに関する基礎的な知識習得を目的とする。 ソフトウェアアーキテクチャ、システムアーキテクチャについて学ぶ。	1 ③	30		○	△	○	○								
○		プログラミング技法	実例を通じてプログラミングに関するノウハウを習得する。	1 ③	30		○	△	○	○								

○		オフィスE x e c e l 基礎	PC操作の基本、エクセルの基本操作を身に付けることを目的とする。 校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	1 ③	60		△		○	○	○							
○		パソコン実 習	パソコンの基本的な操作方法について、実機操作を通じて習得する。	1 ③	60		△	○		○	○							
○		○ A 実務演 習 I	○ A 機器について、実務に則した操作方法を演習を通じて習得する。	1 ③	60		△	○		○	○							
○		○ A 実務演 習 II	○ A 機器について、実務に則した操作方法を実機操作を通じて習得する。	1 ③	60		△	○		○	○							
○		アルゴリズム	アルゴリズムに関する基礎的な知識習得を目的とする。 アルゴリズムや流れ図（フローチャート）の考え方・表現方法を学ぶ。	2 ①	40		○	△		○	○							
○		システム設 計	システム設計に関する基礎的な知識習得を目的とする。 基本設計、外部設計、内部設計などのシステム設計を学ぶ。	2 ①	40		○	△		○	○							
○		経営科学Ⅱ	科学的な見地から企業の経営について分析を行う。 応用的な分析方法について学ぶ。	2 ①	40		○	△		○	○							
○		基本情報総 合Ⅱ	情報技術やプログラム設計、開発の応用的な知識習得を目的とする。 システムの内部仕様に基づいて、プログラムの設計や開発をするために必要な知識を学ぶ。	2 ①	40		○	△		○	○							
○		ソフトウェ ア開発総合	ソフトウェア開発のための基礎的な知識習得を目的とする。 試験対策の演習を通じて学ぶ。	2 ①	40		△	○		○	○							
○		ソフトウェ ア開発総合 Ⅱ	ソフトウェア開発のための応用的な知識習得を目的とする。 試験対策の演習を通じて学ぶ。	2 ①	40		△	○		○	○							
○		オフィスE x e c e l 活用	ビジネスで活用できる操作能力を身に付けることを目的とする。 会計データ作成などより実務に役立つ能力を身に付ける。	2 ①	30		△			○	○							
○		オフィスW o r d活用	ビジネスで活用できる操作能力を身に付けることを目的とする。 ビジネス文書作成などより実務に役立つ能力を身に付ける。	1 ②	30		△			○	○							
○		パソコン実 習	パソコンの基本的な操作方法について、実機操作を通じて習得する。	2 ①	40		△	○		○	○							
○		パソコン実 習Ⅱ	パソコンの応用的な操作方法について、実機操作を通じて習得する。	2 ②	40		△	○		○	○							
○		プログラミ ング言語基 礎論	プログラム言語について、基礎的な知識習得を目的とする。	2 ①	40		○	△		○	○							
○		プログラミ ング言語応 用論	プログラム言語について、応用的な知識習得を目的とする。	2 ②	40		○	△		○	○							
○		プログラミ ング	プログラミングに関する基礎的な知識習得を目的とする。 実習を通じてプログラミングとアルゴリズムで学んだ基本的なスキルを身につける。	2 ①	40					○	○							

○		プログラミングⅡ	プログラミングに関する基礎的な知識習得を目的とする。 実習を通じてプログラミングとアルゴリズムで学んだ基本的なスキルを身につける。	2 ②	40				○	○	○	○		
○		プログラミング技法	実例を通じてプログラミングに関するノウハウを習得する。	2 ②	40		○		△	○	○	○		
○		プログラミング実習	実機操作を通じてプログラムが正しく動作するか確認を行う。	2 ②	40				○	○	○	○		
○		システム開発演習	実務で必要とされるシステム設計の知識習得を目的とする。 システム化提案のためにシステム構築およびドキュメント作成を学ぶ。	2 ②	40			○	△	○	○	○		○
○		情報ニーズの研究	グループ研究を通じて、情報業界の動向について学ぶ。	2 ③	40									
○		プレゼンテーション基礎知識	プレゼンテーションの基礎的な知識習得を目的とする。 プレゼンテーションの効果を学び、より効果的な方法を学習する。	2 ③	40		○		△	○	○	○		
○		マナー基礎知識	社会人として相応しい発言、立ち居振る舞いについて、ロールプレイを中心に学ぶ。	2 ②	40			△	○	○	○	○		
○		総合演習Ⅸ (接客マナー実践)	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。 電話対応、接客、接客などの実践的なトレーニングを行う。	2 ②	40			△		○	○	○		
○		OA実務演習Ⅰ	OA機器について、実務に則した操作方法を演習を通じて習得する。	2 ②	40					○	○	○		
○		時事研究	現代社会における主要な時事に関する知識習得を目的とする。 キーワード(朝日新聞DIGITAL掲載)を中心とした時事に関する解説を行い、学生が周辺知識を調べより理解を深める。	2 ①	40			△	○	○	○	○		
○		漢字演習	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。 漢字検定対策を通じて漢字の読み書きについて演習をおこなう。	2 ①	40			△	○	○	○	○		
○		卒業研究	マーケティングの知識・運用知識の習得を目的とする。 各種マーケティング手法を活用した経営企画案を作成・発表する。	2 ③	40			△		○	○	○	○	○
○		計算実務	電卓技能の向上を目的とする。 企業内でも多く活用されている電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。	2 通	40			△		○	○	○		
○		一般教養	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。 ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	2 通	40			△	○	○	○	○		
○		ビジネスマナー	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。 企業人として最低限、身に付けていなければならない立ち振舞いなどを学ぶ。	3 通	40			△		○	○	○		
合計		80 科目		2,950 単位時間(単位)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>(試験)</p> <p>1. 学業成績は、授業科目ごとに行う試験によってこれを定める。ただし、授業科目によっては、その他の方法で査定することができる。</p> <p>2. 試験には定期試験、追試験および再試験等がある。追試験はやむを得ない事故等により定期試験を受けなかった者に対して行い、再試験は受験の結果、不合格となった者のためにこれを行う。</p> <p>3. 追試験および再試験は、本校において必要と認めたときに限りこれを行う。</p> <p>(学業成績)</p> <p>1. 学業成績の判定は、優、良、可、不可の4種をもってこれを表し、優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とし、優、良、可を合格、不可は不合格とする。</p> <p>(卒業)</p> <p>1. 第17条本校に在学し、所定の授業時間数以上履修し、かつその該当する授業科目について各学年末における試験に合格して卒業資格を得た者には、卒業証書を授与する。</p>	1学年の学期区分	3期
	1学期の授業期間	15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。