

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																					
麻生情報ビジネス専門学校		昭和60年12月24日		瀧口 博俊		〒812-0016 福岡県福岡市博多区博多駅南2-12-32 (電話) 092-415-2291																					
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																					
学校法人麻生塾		昭和26年3月12日		理事長 麻生 健		〒820-0018 福岡県飯塚市芳雄町3-83 (電話) 0948-25-5999																					
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	経営ビジネス科				平成30年文部科学省 認定	—																				
学科の目的	IT・経営・データ分析に関する知識を総合的に習得することで、経営的な視点にたつて、社会や企業の課題解決を行えるゼネラリストおよび将来的に起業もできる人材を育成する。																										
認定年月日	平成26年3月31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	62単位		71単位	43単位	5単位	0単位	0単位																			
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		32人		2人	2人	3人	5人																				
学期制度	■前期:4月1日～9月11日 ■後期:9月12日～3月31日				成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 学期末試験、出席状況、授業態度 確認テストなどの総合評価																					
長期休み	■夏季:8月9日～9月11日 ■冬季:12月23日～1月9日 ■春季:3月1日～3月31日				卒業・進級 条件	・卒業に必要な単位数(すべての必修科目を含む)を修得していること ・学則に定める修業年限以上在学していること																					
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 面談、家庭への電話連絡および面談(ガイダンスの実施)				課外活動	■課外活動の種類 ビジネスプロデュースコンペティション参加 など ■サークル活動: 有																					
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(令和3年度卒業生) 小売業、卸売業、サービス業、情報サービス業、その他				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3年度卒業生に関する令和4年4月1日時点の情報)																					
	■就職指導内容 ・面接指導 ・履歴書作成指導 ・業界セミナー開催 ■卒業生数 20 人 ■就職希望者数 19 人 ■就職者数 19 人 ■就職率 100 % ■卒業生に占める就職者の割合 : 100.0 % ■その他 (令和3年度卒業生に関する 令和4年4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>リテールマーケティング(販売士)検定2級</td> <td>③</td> <td>20人</td> <td>10人</td> </tr> <tr> <td>サービス接遇検定2級</td> <td>③</td> <td>20人</td> <td>16人</td> </tr> <tr> <td>MOS Excel</td> <td>③</td> <td>16人</td> <td>14人</td> </tr> <tr> <td>MOS PowerPoint</td> <td>③</td> <td>9人</td> <td>8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 特になし				資格・検定名	種	受験者数	合格者数	リテールマーケティング(販売士)検定2級	③	20人	10人	サービス接遇検定2級	③	20人	16人	MOS Excel	③	16人	14人	MOS PowerPoint	③
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																								
リテールマーケティング(販売士)検定2級	③	20人	10人																								
サービス接遇検定2級	③	20人	16人																								
MOS Excel	③	16人	14人																								
MOS PowerPoint	③	9人	8人																								
中途退学 の現状	■中途退学者 6名 ■中退率 13% 令和3年5月1日時点において、在学者47名(令和3年4月1日入学者を含む) 令和4年3月31日時点において、在学者41名(令和4年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 経済的理由、健康上の理由、学修意欲の低下 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任面談、三者面談、進路相談、家庭への状況報告、科目別補講など																										
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 兄弟姉妹・親子入学支援金、再進学支援金、自然災害発生に伴う支援制度 特待生制度(学力面、人物面、資格などにより優秀と認められた者に対し、授業料を減免する) ■専門実践教育訓練給付: 給付対象 前年度の給付実績者数 なし																										
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	https://asoju.ac.jp/abcc/wm/																										

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

総合的な人間教育として、深く幅の広い知識と教養を身につけることにより、社会の変化に対応できる良識とスキルを習得させる。常に挑戦する意欲に満ちた専門職業人として、社会で中核的役割を果たすに足る専門的な知識や技能を習得させるべく、企業・業界団体からの意見、要望をカリキュラムに取り入れ、より実践的な知識や技能を就業前に習得する事で即戦力となる人材を育成する。

(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、専門性に関する動向や方向性等について意見交換等を通じて、より実践的な職業教育の質を確保することを目的とする。委員会は、次の事項を審議し、会議の結果を学科内でのカリキュラム会議に報告する。

- ①カリキュラムの企画・運営・評価に関する事項
- ②各授業科目の内容・方法の充実及び改善に関する事項
- ③教科書・教材の選定に関する事項
- ④その他教員としての資質能力の育成に必要な研修に関する事項

また、カリキュラム会議においては、教育課程委員会からの意見を参考に、学科の教育方針に則ったカリキュラムを検討し、策定する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和4年7月1日現在

名前	所属	任期	種別
白岩 和幸	特定非営利活動法人 国際交流支援ネットワーク 理事長	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	①
菊本 健司	株式会社アルファクス・フード・システム マーケティング営業戦略部 部長	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	③
松尾 聡子	株式会社バース・プランニング 代表取締役	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	③
瀧口 博俊	麻生情報ビジネス専門学校 校長	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	
北原 聡	麻生情報ビジネス専門学校 校長代行	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	
南 玲子	麻生情報ビジネス専門学校 リーダー	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、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。(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合には、種別の欄は空欄で構いません。)

- 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

(年間の開催数及び開催時期)

年2回(6月、10月)

原則:年度毎に2回実施

第1回 6月:前年度カリキュラムについて 第2回10月:1回目を受けて修正案説明(次年度カリキュラム)

(開催日時(実績))

令和3年度 第1回 令和3年7月29日(木) 15:30～17:00

令和3年度 第2回 令和3年11月29日(月) 16:00～17:30

(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

MOSなどのパソコンの資格だけではなく、実務で活用する力を伸ばす必要があるとの意見があった。
⇒カリキュラム全体を通じて、パソコンを使用する授業を増やすと共に、1年前期のパソコンの授業でタイピングやデータのクラウドへの保存など実務的な内容を追加した。

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

総合的な人間教育として、深く幅の広い知識と教養を身につけることにより、社会の変化に対応できる良識とスキルを習得させる。常に挑戦する意欲に満ちた専門職業人として、社会で中核的役割を果たすに足る専門的な知識や技能を習得させるべく、企業・業界団体からの意見、アドバイス、要望などを授業内容や授業方法等に取り入れ、より実践的な知識や技能を就業前に習得する事で即戦力となる人材を育成する。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

実務において会計ソフトが活用できることを目的とした科目として、連携企業講師と授業内容・授業方法等について事前に協議する。基礎的学習内容で習得した簿記の概念、理論を活用して、連携企業講師の授業により会計処理の一連の流れを実務により近い状態で演習する。

評価については、事前に連携企業講師が実施する授業内容に従って、証憑処理の正確性、財務諸表の完成度など演習成果物の評価項目を設け、期末試験、授業態度などと併せて総合的に判断し、学習評価を行う。

(3) 具体的な連携の例

科目名	科目概要	連携企業等
ビジネスアプリケーション II B	企業で実際に利用している会計ソフトを用いて、入出金処理、残高照合、月次決算処理を学ぶ。	小林憲一税理士事務所

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

教職員に対して、現在就いている職務又は将来就くことが予想される、職務の遂行に必要な知識・技能を修得させ、その遂行に必要な教職員の能力及び資質等の向上を図ることを目的として研修を受講させる。「教職員研修規程」に則り、専攻分野における実務に関する研修や、指導力の修得・向上のための研修を、教職員の業務経験や能力、担当する授業科目や授業以外の担当業務に応じて実施し、より高度な職務を遂行するために必要な知識を修得させる。年度の初めに研修計画を作成し、各教職員のスキルに適した研修が、計画的に受講できるようにする。また必要に応じ、年初の計画以外の研修受講も可能としている。

(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「データサイエンティスト講座」(連携企業等:株式会社データフォーシーズ)

期間: 令和3年6月26日・27日

対象(参加者): 教員1名

内容: データサイエンティストの現状、販売戦略立案ワークショップ

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「コーチング実践」(連携企業等: 組織デザインラボ)

期間: 令和3年9月8日

対象(参加者): 教員2名

内容: コーチングのスタンス、効果、手法(傾聴・承認・質問)、カウンセリングとの違いを知り、基本の対応の流れを体験する。

(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「カスタマージャーニー分析による顧客体験の改善<初級編>」(連携企業等: セカンドアクティブ株式会社)

期間: 令和4年7月11日(月)

対象: プロモーション担当者、CS担当者

内容: カスタマージャーニーの活用方法、効果的なアンケート設計方法、効果的なコメント分析方法

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「メンタルヘルスの問題を抱えるクライアントへの対応」(連携企業等: 日本キャリア開発協会)

期間: 令和4年8月～12月

対象: 教員

内容: メンタルヘルスの問題について、基本的視点、及びキャリアコンサルタントの関りにおける基本姿勢を確認し習得

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

本校の基本方針に基づき、学校運営が適正におこなわれているかを企業関係者、保護者、地域住民、高校関係者等の参画を得て、包括的・客観的に判定することで、学校運営の課題・改善点・方策を見出し、学校として組織的・継続的な改善を図る。また、情報を公表することにより、開かれた学校づくりをおこなう。

(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	法人の理念、学校の教育理念、学科の教育目的・育成人材像、他
(2) 学校運営	運営方針、事業計画、人事・給与規程、業務効率化、他
(3) 教育活動	業界の人材ニーズに沿った教育、実践的な職業教育、教職員の資質向上、
(4) 学修成果	教育目的達成に向けた目標設定、事後の評価・検証、就職率、退学率、他
(5) 学生支援	修学支援、生活支援、進路支援、卒業生への支援、他
(6) 教育環境	教育設備・教員の管理・整備、安全対策、就職指導室・図書室の整備、他
(7) 学生の受入れ募集	APの明示、進路ニーズ把握、パンフレット・募集要項の内容、公正・適切な入
(8) 財務	財政的基盤の確立、適切な予算編成・執行、会計監査、財務情報公開
(9) 法令等の遵守	専修学校設置基準の遵守、学内諸規程の整備・運用、自己点検・評価、他
(10) 社会貢献・地域貢献	社会貢献、地域貢献、学生のボランティア活動の推奨、他
(11) 国際交流	留学生の受入れ、支援体制

※(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

コロナウィルス対策として実施している遠隔授業について、非常に尽力していると感じるが、教育の成果についての効果検証を厳しく行って欲しいとの意見があった。
⇒ツールを活用して、学生へのアンケート、理解度テストの頻度を増やす取り組みを行っている。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和4年7月1日現在

名前	所属	任期	種別
崎村 朋裕	保護者 情報システム専攻科在校生 保護者等	令和3年年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	保護者等
中園 晴久	株式会社藤本コーポレーション 平成6年度情報経理科 卒業生	令和3年年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生
浦川 美代子	自治会長 博多駅南1丁目1区 自治会長	令和3年年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	自治会長
大山 明	久留米市外三市町高等学校組合立三井中央高等学校 学校 学校長	令和3年年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	高等学校校 長
金富 聡	一般社団法人福岡県情報サービス産業協会 企画調査委員会 委員長 エムアイエフ株式会社 マネージャー	令和3年年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
前田 真	福岡地域戦略推進協議会 事務局次長	令和3年年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
馬場 伸一	NPO法人 QUEST 事務局長	令和3年年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
小林 憲一	小林憲一税理士事務所 所長	令和3年年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
岩永 茂敏	リコージャパン株式会社 自治体事業部 ソリューション推進部 自治体文教ソリューショングループ リーダー	令和3年年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
菊本 健司	株式会社アルファクス・フード・システム マーケティング営業戦略部 部長	令和3年年4月1日～ 令和5年3月31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

ホームページ・広報誌等の刊行物・その他())

URL: <https://asojuku.ac.jp/about/disclosure/doc/abcc/2021/hvoka.pdf>

公表時期: 令和4年5月18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

本校の教育方針・カリキュラム・就職指導状況など学校運営に関して、企業等や高校関係者、保護者などに広く情報を提供することで、学校運営の透明性を図るとともに、本校に対する理解を深めていただくことを目的とする。

(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	歴史、教育理念、教育目標、ASOの考え方、学びの特色
(2) 各学科等の教育	入学者受入れ方針、教育課程編成・実施方針、カリキュラム、国家資格・検定、就職情報
(3) 教職員	教員一覧及び実務家教員科目
(4) キャリア教育・実践的職業教育	就職サポート、GCB教育、企業連携
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事、学園祭、部活動・サークル活動、学外ボランティア
(6) 学生の生活支援	生活環境サポート、留学生学習・生活サポート、留学生就職サポート
(7) 学生納付金・修学支援	学費とサポート、学習支援、各種支援制度
(8) 学校の財務	事業報告書、貸借対照表、収支計算書、財産目録、監査報告書
(9) 学校評価	自己点検・評価、学校関係者評価
(10) 国際連携の状況	留学生入学案内、留学生募集分野、グローバル教育
(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・広報誌等の刊行物・その他())

URL:<http://www.asoiuku.ac.jp/abcc/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 経営ビジネス科)令和4年度																
1	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		○		基礎経済学	日経MJ新聞を使い、基礎的なマクロ経済を学ぶとともに、「リテールマーケティング」で学んでいる内容と関連付け理解を深める	1前	30	2	○	△		○				○
2		○		リテールマーケティング	販売士検定3級の取得を通じて、マーケティングの基本や流通・小売業の基礎知識を学ぶ	1前	120	8	○			○				○
3		○		経営戦略Ⅰ	企業の経営戦略フロー及び企業戦略の基礎理論を学ぶ	1後	60	4	○	△		○				○
4		○		経営戦略Ⅱ	企業の経営戦略を、事例を元に討議・研究する	2前	60	4	○	△		○				○
5		○		フィールドワーク	販売士や経営戦略で学んだ基礎知識を元に、実際の経営者へのインタビューやビジネス分析を行う	1前	60	4	△	○		○	△			○
6		○		ファイナンス	創業のための事業計画立案・作成方法を学ぶ	2前	30	2	○			○				○
7		○		卒業研究	学習してきた内容をもとにビジネスプランコンテストへの参画や企業とのビジネス実践を行う	2後	90	6	△	○		○				○
8		○		アカウンティングⅠA	簿記のしくみを理解することにより、企業の経営活動を記録・計算し、その結果を財務諸表によって報告する基礎知識を習得する	1後	60	4	○			○				○
9		○		アカウンティングⅠB	簿記のしくみを理解することにより、企業の経営活動を記録・計算し、その結果を財務諸表によって報告する基礎知識を習得する	1後	60	4	○			○				○
10			○	アカウンティングⅡ	企業の財務諸表を用いて企業を分析・評価するための手法を学ぶ	2前	120	8	○			○				○
11		○		プロモーション戦略Ⅰ	企業や官公庁が実施しているプロモーションについて学び、プロモーション活動の基本を理解する	1後	30	1	△		○	○				○

(商業実務専門課程 経営ビジネス科)令和4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	
12		○		プロモーション戦略Ⅱ	オンライン・オフライン(実店舗)におけるプロモーションを学び、実践を通じて必要な事項を理解する	2前	30	1	△		○	○	△		○	
13			○	ネットビジネス	インターネット技術やインターネット販売、関連法規について基本を理解する	2前	60	4	○			○				○
14		○		デジタルマーケティング	ネット広告、ソーシャルメディアなど、各種デジタルマーケティングとその効果測定について実践的に学ぶ	2後	90	3	△		○	○	△			○
15		○		思考力・分析力基礎	ビジネスで求められる把握力・分析力・選択力・予測力・表現力といった思考力を習得する	1前	30	2	○			○			○	
16		○		データ分析	Excelを使った基本的なデータ分析手法について演習を通じて習得する	1後	60	4	△	○		○				○
17		○		データマーケティング	どのような数字を分析すれば、ビジネスに役立つ情報を得られるのかを学び、ビジネス提案に結びつける力を習得する	2前	60	4	△	○		○			○	
18		○		IT基礎	コンピュータ内部の基礎知識及びIT社会の基盤となる情報リテラシーを養う	1後	90	6	○			○				○
19		○		ITサービスⅠ	ネットショップ・WEBサービスを体験し、新しいITビジネスアイデアを企画するための企画書の作成方法を学ぶ	1後	30	2	△	○		○			○	
20		○		ITサービスⅡ	新しいテクノロジーを使ったビジネスに触れ、そこに使われている技術の概要を学ぶ	2前	30	2	△	○		○			○	
21		○		ビジネスアプリケーションⅠA	Excelの基本操作、関数を使った計算、表の作成、グラフの作成、データベース操作を学習し、総合的なスキルを習得する	1前	90	6	△	○		○				○

(商業実務専門課程 経営ビジネス科)令和4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	
22	○		ビジネスアプリケーションⅠB	Wordの基本操作、文字入力、表の作成、書式設定、印刷の機能を学習し、ビジネス文書を作成しながら、総合的なスキルを習得する	1後	60	4	△	○		○			○	
23	○		ビジネスアプリケーションⅡA	PowerPointの基本操作、スライド作成、アニメーション設定を学習し、課題発表を通して実践的なプレゼンテーションスキルを習得する	2前	30	2	△	○		○			○	
24	○		ビジネスアプリケーションⅡB	企業で実際に利用している会計ソフトを用いて、入出金処理、残高照合、月次決算処理を学ぶ。	2後	30	2	△	○		○			○	○
25		○	ビジネスアプリケーションⅡC	データベースのしくみを学び、簡易的な名簿管理システム構築レベルの能力を身につける	2後	60	4	△	○		○			○	
26	○		ビジネスコミュニケーション	ビジネス実務の遂行に必要な一般的知識を持ち、ビジネスに必要なとされる資質、企業実務、対人関係のマナーを学習する	1前	30	2	○	△		○		○		
27	○		ビジネスマネジメント基礎	組織や人事制度の基礎知識を学び、実際の体験を通じてリーダーとしての資質を養う	1後	30	2	△	○		○		○		
28	○		戦略的プレゼンテーション	実際に企業でのプレゼンテーションを想定した作成と発表を行い、観衆に評価を受ける事で更に実力を高め、自らの弱点を補強する	2後	16	1	△	○		○		○		
29	○		ビジネス表現	企業におけるビジネス文書の作り方を学び、ビジネス文書検定3級合格を目指す	2後	30	2	○	△		○		○		
30	○		教養ⅠA	国語、読解能力、数学、英語、社会時事知識を中心とした基本的教養を学習する	1前	30	2	○			○			○	
31	○		教養ⅠB	基本的教養を基に、SPI試験、適性試験などの演習を行う	1後	30	2	○			○			○	
32		○	教養Ⅱ	SPI試験、適性試験などの演習を行う	2前	30	2	○			○			○	
33	○		キャリアデザイン	会社訪問や面接試験を受ける際の事前準備、訪問・面接試験後の振り返りと反省をし、就職試験に向けての準備を行う	1後	30	2	○			○		○		

(商業実務専門課程 経営ビジネス科)令和4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	
34	○		GCB I	グローバル化がますます進む社会の中で、感謝と思いやりをベースに高い人間力と、世界で通用するグローバル感覚を持った人材を目指す	1前	16	1	○			○		○		
35	○		GCB II	国際人として、「夢」と「ビジョン」と「志」を持ち、仕事に対する高い意識を持った、世界に貢献できる人材を目指す	2後	16	1	○			○		○		
36			○	建設業経理士対策(財務諸表)	建設業経理士1級財務諸表の講義、および建設業経理士検定対策を行う	2後	30	2	○			○			○
37			○	建設業経理士対策(原価計算)	建設業経理士1級原価計算の講義、および建設業経理士検定対策を行う	2後	30	2	○			○			○
38			○	建設業経理士対策(財務分析)	建設業経理士1級財務分析の講義、および建設業経理士検定対策を行う	2後	60	4	○			○			○
39	○			情報リテラシー	情報モラルや社会人生活について学ぶ	1前	16	1	○			○		○	
合計					39科目		1864単位時間(119単位)					

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
・学則に定める修業年限以上在学していること ・必修科目と選択科目から学科毎に定められた単位数(62単位)を修得していること	1学年の学期区分	2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。

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。