（別紙様式4）

令和5年10月1日

職業実践専門課程等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	平成25年4月1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 （住所）　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	専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度
商業実務	商業実務専門課程	ビジネスエキスパート科	平成30(2018)年度	―	平成25(2013)年度

学科の目的	企業内で一般的に使用されているパソコンのソフトウェアを全般的に使いこなし、指導・教育担当者として必要なプレゼンテーション・インストラクション・コミュニケーション能力を身につける。社会で情報活用のリーダーシップを発揮することができる人材を育成する。
学科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	取得可能な資格：マイクロソフト オフィス スペシャリストWord、Excel、PowerPoint、Excel Expert、Word Expert、ITパスポート試験ほか 学習意欲低下による中途退学者がいるが、中退率1.8%にとどまる。

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	※単位時間、単位いずれかに記入	― 単位時間	― 単位時間	― 単位時間	― 単位時間	― 単位時間
		62 単位	61 単位	49 単位	0 単位	0 単位	0 単位

生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数（生徒実員の内数）(B)	留学生割合(B/A)
60 人	53 人	1 人	2 %

就職等の状況	
■卒業者数 (C)	34 人
■就職希望者数 (D)	32 人
■就職者数 (E)	31 人
■地元就職者数 (F)	48 人
■就職率 (E/D)	97 %
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)	48 %
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	91 %
■進学者数	1 人

■その他
・面接指導（オンライン・対面）、模擬企業面接の実施、履歴書作成指導等
・4月以降も就職活動継続（留学生）1名
（令和　　4 年度卒業者に関する令和５年５月１日時点の情報）

■主な就職先、業界等
（令和4年度卒業生）
旭化成㈱、鹿島建設㈱、富士通ISサービス㈱

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：　―　　評価結果を掲載したホームページＵＲＬ　― https://asojuku.ac.jp/abcc/ibs/
当該学科のホームページURL	https://asojuku.ac.jp/abcc/ibs/

企業等と連携した実習等の実施状況（Ａ、Ｂいずれかに記入）

（Ａ：単位時間による算定）

総授業時数	－ 単位時間
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	－ 単位時間
うち企業等と連携した演習の授業時数	－ 単位時間
うち必修授業時数	－ 単位時間
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	－ 単位時間
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	－ 単位時間
（うち企業等と連携したインターンシップの授業時数）	－ 単位時間

（Ｂ：単位数による算定）

総授業時数	110 単位
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	0 単位
うち企業等と連携した演習の授業時数	2 単位
うち必修授業時数	2 単位
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	0 単位
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	2 単位
（うち企業等と連携したインターンシップの授業時数）	0 単位

教員の属性（専任教員について記入）

① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者	（専修学校設置基準第41条第1項第1号）	1 人
② 学士の学位を有する者等	（専修学校設置基準第41条第1項第2号）	1 人
③ 高等学校教諭等経験者	（専修学校設置基準第41条第1項第3号）	0 人
④ 修士の学位又は専門職学位	（専修学校設置基準第41条第1項第4号）	0 人
⑤ その他	（専修学校設置基準第41条第1項第5号）	0 人
計		2 人

上記①～⑤のうち、実務家教員（分野におけるおおむね５年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定）の数	1 人

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

企業、職業人が求める知識・技能に基づき、質の高いより実践的な学習内容とする事を目的とする。
パソコン演習・商業知識を中心とした科目を基軸としてカリキュラムを構成し、企業・団体から 講師派遣を受け、職業人との密接かつ組織的な連携により、実務により近い状態で実情に沿った内容を学習する。特に税務に関わる事が多い経理事務に求められる簿記、税法の知識や、税務処理業務、申告について企業講師の指導を仰ぎ、より実践的な授業内容とする。
専門知識外においても、企業講師の授業により、職業人としての自覚と責任感を持ち、周囲をリードする人材となるべく意識を向上させ、地域発展に貢献出来る人材を育成する。また、就職実績先の企業へヒアリングをおこない、結果に基づいて委員会にて内容を検討し、カリキュラムへの反映に活用する。

（2）教育課程編成委員会等の位置付け
※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

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、会議の結果をカリキュラム会議に報告するものとする。
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
主任等により主催されるカリキュラム会議は、教育課程編成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5年7月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
江崎　留美子	福岡商工会議所 検定･企業研修担当部長	令和5年4月1日～令和6年3月31日（1年）	①
谷口　浩司	リコージャパン株式会社　デジタルサービス営業本部　福岡支社　文教自治体営業部　文教グループ	令和5年4月1日～令和6年3月31日（1年）	③
辻本　聡	アップスマイル税理士法人 代表社員	令和5年4月1日～令和6年3月31日（1年）	③
谷口　知幸	中山化成有限会社 代表取締役	令和5年4月1日～令和6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5年4月1日～令和6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5年4月1日～令和6年3月31日（1年）	―
瀬崎　美佐緒	麻生情報ビジネス専門学校　主任	令和5年4月1日～令和6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、種別の欄は「－」を記載してください。）
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　（7月、12月）
（開催日時（実績））
第1回　令和4年7月27日　14:30～16:00
第2回　令和5年3月17日　14:30～16:00

（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
※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

企業におけるセキュリティ意識・知識の育成と定期的なセキュリティ知識の確認が必要という意見があり、IT授業で入社後も役立つ企業内のセキュリティについて特集する内容を組み込んでテストしている。

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
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
※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記
実務において、 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。給与計算科目は、実際の事務作業の流れ、給与支給額、控除額の基本的な計算を正しく理解し、所得税や社会保険、労働法の知識を学び演習を行う。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、給与、賞与、年末調整について一連の計算に評価項目を設け、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
給与計算	事務作業の流れ、給与支給額、控除額の基本的な計算を正しく理解し、所得税や社会保険、労働法の知識なども併せて習得し、給与事務者のごく基本的な知識を学ぶ。	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
学校法人麻生塾 教職員研修規程に基づき、教職員に対して研修を行う。
教職員に対して、現在就いている職又は将来就くことが予想される職に係る職務の遂行に必要な知識又は技能等を修得させ、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する。
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。また、教育課程編成委員会などの意見を元に作成したカリキュラムを運用するために必要となる知識や技術と教員とのスキルを比較し、不足しているものを中心に研修計画を立てる。外部の教育機関が実施する研修または企業等から講師を招いての研修を受講する。

（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：　秘書サービス接遇協会研究大会　　連携企業等：秘書サービス接遇協会
期間：　2023年8月23日(水)～24日(木)　　対象：教員
内容　「検定試験の活用と社会性の涵養」をテーマに、事例の共有・ソーシャルスキルトレーニング・リカレント教育について学び、分科会でディスカッションを行う

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：　ルーブリック評価と能動的な継続学習　　連携企業等：デジタルハリウッド株式会社
期間：　2022年9月1日(木)15時30分～17時00分　　対象：教員
内容　学習成果の可視化に有効な評価指標「ルーブリック」の授業タイプ別の作成方法、振り返りシート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

研修名：　オデッセイユニバーシティ　　連携企業等：株式会社オデッセイコミュニケーションズ
期間：　令和5年10月頃（開講が再開した場合）　　対象：教員
内容　マイクロソフト認定資格MOSのセミナー講演及び最新の資格試験関連の情報提供

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：　授業サポーター養成講座　　連携企業等：全国専門学校教育研究会
期間：　令和5年11月以降3回実施の予定　　対象：リーダー教員
内容　授業の観察や評価、教員のカウンセリングやコーチング、授業改善に関するアドバイスや提言の提供、教員の授業計画や教材の開発支援等ができる人材『授業改善サポーター』を養成するための講座

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、保護者等、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、他
(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・教具の管理・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・適切な入試
(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

マナー研修について一定の評価をいただき、企業で必要な授業のマナーについてより実務に沿った内容を接遇授業で入れることは勿論、コロナ禍で継続できていなかった卒業前の社会人研修を復活させ、実施していく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名　前	所　　属	任期	種別
増本　光子	情報工学ネットワーク専攻在校生　保護者等	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	保護者等
中園　晴久	平成6年度情報経理科　卒業生	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	卒業生
浦川　美代子	博多駅南1丁目1区　自治会長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	地域住民
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　学校長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	高等学校関係者
金冨　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5年4月1日～ 令和7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5年4月1日～ 令和7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5年4月1日～ 令和7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5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
谷口　浩司	リコージャパン株式会社　デジタルサービス営業本部　福岡支社　文教自治体営業部　文教グループ	令和5年4月1日～ 令和7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5年4月1日～ 令和7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/2023/hyoka.pdf

公表時期:　令和5年9月29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、保護者等、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POINT
（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、資格実績、就職実績
（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、留学生キャンパスライフ
（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、留学生学べる分野、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:　https://asojuku.ac.jp/abcc/

公表時期:　令和5年7月31日

授業科目等の概要

	（商業実務専門課程 ビジネスエキスパート科）令和5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		○		商業簿記ＩＡ	簿記のしくみを理解する事により、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前	90	6	○	△		○		○		
2		○		情報リテラシー	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前	60	4	○	△		○		○		
3		○		ＩＴ基礎	パソコンの基本構成とその取り扱い、インターネットの基本的な仕組みと利用方法を学ぶ。	1前	30	2	○	△		○			○	
4		○		ビジネスマナー	社会人になるにあたって必要となる基本的なマナー、主に敬語の使い方と電話応対を実践的に練習し習得する。	1前	30	2	○	△		○		○		
5		○		商業簿記ＩＢ	財務担当者に必須の基本知識を身につけ、中小企業の経理事務を学びながら、日商簿記3級合格を目指す。	1後	46	3	○	△		○		○		
6		○		接遇	サービス接遇検定の受験対策を通じて、学んできたビジネスマナーを復習すると共に答案練習を行い、合格に足る実力を育成する。	1後	18	1	○	△		○		○		
7		○		セルフプレゼンテーションＡ	社会人になるにあたって必要となる基本的なマナーを習得する。敬語の使い方と電話応対を実践的に練習し、企業で必要とされる即戦力を目指す。	1前	30	2	○	△		○			○	
8		○		セルフプレゼンテーションＢ	ビジネス電話知識Ａの合格を目指しながら、社会に必要とされる電話対応のスキルを身に付ける。	1後	30	2	○	△		○			○	
9		○		ＩＴ技術	ＩＴパスポートテクノロジ分野の学習を通じて、基礎的なハード・ソフト・ネットワークの知識を養う。	1後	70	4	○	△		○			○	
10		○		ＩＴ戦略	ＩＴパスポートストラテジ分野の学習を通じて、企業のシステム戦略と業務プロセス改善の知識を学ぶ。	1後	28	1	○	△		○		○		
11		○		ＩＴ総論	ＩＴパスポート直前対策として、ストラテジ・マネジメント・テクノロジの各分野から頻出するテーマを集中講義する。	1後	80	5	○	△		○			○	
12		○		ＩＴ管理	ＩＴパスポートマネジメント分野の学習を通じて、プロジェクトマネジメントやサービスマネジメントの知識を養う。	1後	32	2	○	△		○			○	

	（商業実務専門課程 ビジネスエキスパート科）令和5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	
13		○		ビジネスシミュレーションＡ	グループディスカッション及びプレゼンテーションの実施を通じて、コミュニケーションスキルを磨いていく。	２前	30	2	○	△		○			○	
14		○		ビジネスシミュレーションＢ	実際のビジネスの現場のロールプレイングを通じ、ビジネススキルとコミュニケーション力を養う。	２後	30	2	○	△		○			○	
15		○		ビジネスコミュニケーション	グループディスカッションを通じて、自らの意見をまとめ、ビジネスにおけるコミュニケーションを行う知識を育成する。	２前	30	2	○	△		○		○		
16		○		ビジネス実務	社会人になるための基礎的な知識を総合的に身に付ける事で、人格形成に役に立つ授業を目指す。	２後	30	2	○	△		○		○		
17	○			給与計算	事務作業の流れ、給与支給額、控除額の基本的な計算を正しく理解し、所得税や社会保険、労働法の知識なども併せて習得し、給与事務者のごく基本的な知識を学ぶ。	２前	30	2	△	○		○			○	○
18		○		計算実務	現金出納帳・売上帳・精算表等の作成、入出金伝票の計算方法、割合・比率・利息計算・福利計算・年金計算を学ぶ。	２後	30	2	△	○		○			○	
19		○		Ｅｘｃｅｌ演習	マイクロソフト社のＥｘｃｅｌを実践的に使いこなせるよう操作技能を習得し、「マイクロソフトオフィススペシャリストＥｘｃｅｌ」の合格を目指す。	１前	90	6	△	○		○		○		
20		○		Ｗｏｒｄ演習	マイクロソフト社のＷｏｒｄを実践的に使いこなせるよう操作技能を習得し、「マイクロソフトオフィススペシャリストＷｏｒｄ」の合格を目指す。	１後	60	4	△	○		○		○		
21		○		ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ演習	ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔの基本操作習得とスライド作成、アニメーション設定、プレゼンテーションの基礎を学び総合的なスキルを習得し、MOS合格を目指す。	１後	30	2	△	○		○		○		
22			○	ＩＴパスポート試験対策	ＩＴパスポート試験直前の重点対策として過去問題や模擬試験を解き、解説をおこなう事で合格ラインの知識を養う。	１後	70	4	○	△		○			○	
23		○		ＥｘｃｅｌＥｘｐｅｒｔ演習	Ｅｘｃｅｌの応用力を高め、実際に企業で役立つスキルを高めながら、関数やマクロなどの知識と技術を育成する。	２前	90	6	△	○		○		○		
24		○		ＷｏｒｄＥｘｐｅｒｔ演習	「マイクロソフトオフィススペシャリストＷｏｒｄエキスパート」合格を目指し、模擬試験の問題演習を重ねる事で応用力を養う。	２後	60	4	△	○		○		○		

	（商業実務専門課程 ビジネスエキスパート科）令和5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	
25		○		Ｏｆｆｉｃｅ活用演習	試験対策後に、仕事に即役立つパソコン活用スキルに特化した集中講義を行い、ビジネスマンに必要とされる活用能力を身に付ける。	２前	30	2	△	○		○		○		
26		○		インストラクション実践	人前で話す力をベースに、第三者に授業を行い、説明する力、説得する力を養い、インストラクターとして即戦力となれるレベルの力を身に付ける。	２後	60	4	△	○		○		○		
27		○		戦略的プレゼンテーションＡ	プレゼンの基礎を復習すると共に、より実践的なプレゼンテーションを身に付け、あらゆる職種で必要な「話す力」「伝える力」を総合的にい育成する。	２前	30	2	△	○		○		○		
28		○		戦略的プレゼンテーションＢ	実際に企業でのプレゼンーションを想定した作成と発表を行い、実際に第三者に評価を受けることでプレゼンテーションスキルを強化する。	２後	26	1	△	○		○		○		
29		○		グラフィックソフト演習Ａ	グラフィックソフトの基本操作、基本用語、基本描画ツール、画面構成を学び、写真の加工や図形作成のスキルを身に付ける。	２前	60	4	△	○		○			○	
30		○		グラフィックソフト演習Ｂ	合成写真、ロゴマーク、CDジャケット等を作成しながら、さらに写真を加工するスキルを身に付け、またイラストを描く方法、図形の編集方法を学ぶ。	２後	60	4	△	○		○			○	
31		○		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	○	△		○			○	
32		○		教養ＩＢ	時事教養や基本的教養を基に、SPI試験、適性試験などの演習をおこなう。	１後	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	○	△		○		○		
34		○		ＧＣＢⅠ	グローバル化がますます進む社会の中で、感謝や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育成する。	１前	16	1	○	△		○		○		
35		○		ＧＣＢⅡ	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の育成を目指す。	２前	16	1	○	△		○		○		
36			○	教養Ⅱ	時事教養や基本的教養を基に、SPI試験、適性試験などの対策を行う	２前	30	2	○	△		○			○	

	（商業実務専門課程 ビジネスエキスパート科）令和5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	
37			○	データベース演習	Ａccessを中心に、データベース構築、設計、カスタマイズに対応できるスキルを身に付ける	2前	60	4	△	○		○		○		
38			○	所得税法	源泉徴収や確定申告の基本的な考え方や確定申告の仕方、その他税務署への提出書類作成などの税務処理ができる知識を学ぶ	2後	30	2	△	○		○			○	
39			○	ネットビジネス基礎	ネットビジネスにおける基礎知識、ウェブ制作、マーケティング戦略を学ぶ	2後	30	2	○	△		○			○	
40			○	ＡＩリテラシー	ＡＩ（人工知能）を理解し、活用・判断できる初歩的な知識を身に付ける	2前	16	1	○	△		○		○		
41			○	営業理論	営業活動全般に関する基本知識、マーケティング、顧客対応技術、営業提案力を身に付ける	2前	30	2	○	△		○		○		
合計					41　科目			110(1708) 単位（単位時間）								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	・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を修得していること	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	・学科ごとに指定された講義科目群と演習科目群の中から必要な授業科目を履修する。 ・授業科目は、定めらた年次にそれぞれ履修しなければならない場合がある。 ・必修科目の単位は必ず修得しなければならない。 ・指定された履修年次に単位を修得できなかった必須科目は、原則として、次の学期または学年に再履修しなければならない。□	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。