

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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|--|---------------------------|---|--------------------------|---|-----|-----|--------|---|------|------|----------------|---|-----|-----|------------|---|-----|-----|-------------|---|-----|-----|
| 熊本電子ビジネス専門学校 | 昭和60年12月26日 | 真開純洋 | 〒862-0976 熊本県熊本市中央区九品寺2丁目2-38 (電話) 096-362-5656 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 設置者名 | 設立認可年月日 | 代表者名 | 所在地 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学校法人 未来創造学園 | 平成22年3月2日 | 吉山昌利 | 〒862-0976 熊本県熊本市中央区九品寺2丁目2-38 (電話) 096-362-5656 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 医療事務科 | 平成26年1月28日 | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学科の目的 | 本学科は、学校教育法に基づき、時代を生き抜く高い専門性と豊かな人間力の育成を行うと共に、医療事務分野における知識、接遇を習得させ、今後の社会に貢献できる人材を育成することを目的とする。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 認定年月日 | 平成28年2月19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 | 2240時間 | 1584時間 | 442時間 | 214時間 | 0時間 | 0時間 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 生徒総定員 | 生徒実員 | 留学生数(生徒実員の内数) | 専任教員数 | 兼任教員数 | 総教員数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 80人 | 28人 | 0人 | 2人 | 30人の内数 | 32人の内数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学期制度 | ■1学期:4月1日～9月30日 ■2学期: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 定期試験を主とし、出席状況、平常の学習状況、レポートの提出状況を加味し総合的に勘案して行う。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 長期休み | ■学年始:4月1日～4月8日 ■夏季:7月24日～8月31日 ■冬季:12月24日～1月8日 ■学年末:3月23日～3月31日 | | | 卒業・進級条件 | ・出席率が80%以上であること ・履修科目すべてに合格すること ・学校で定める卒業基準検定に合格すること | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学修支援等 | ■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 実習を通じ知識・技能を習得させ課題を提出させ修得を強化し、修得が悪い場合は補習授業を行う。 | | | 課外活動 | ■課外活動の種類 なし ■サークル活動: 無 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 就職等の状況※2 | ■主な就職先、業界等(平成29年度卒業生) 医療事務、医療秘書 ■就職指導内容 ・面接指導・履歴書作成指導・業界セミナー開催を行い担任、就職課合同で学生をサポートする体制が整っている。 ■卒業者数 : 19 人 ■就職希望者数 : 19 人 ■就職者数 : 19 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 100 % ■その他 ・進学者数: 0人 (平成29年度卒業者に関する平成30年5月1日時点の情報) | | | 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 (平成29年度卒業者に関する平成30年5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>診療報酬請求事務能力認定試験</td> <td>③</td> <td>19名</td> <td>11名</td> </tr> <tr> <td>医科医療事務検定1級</td> <td>③</td> <td>19名</td> <td>10名</td> </tr> <tr> <td>医師事務作業補助者検定</td> <td>③</td> <td>19名</td> <td>17名</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 | | | 資格・検定名 | 種 | 受験者数 | 合格者数 | 診療報酬請求事務能力認定試験 | ③ | 19名 | 11名 | 医科医療事務検定1級 | ③ | 19名 | 10名 | 医師事務作業補助者検定 | ③ | 19名 | 17名 |
| 資格・検定名 | 種 | 受験者数 | 合格者数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 診療報酬請求事務能力認定試験 | ③ | 19名 | 11名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 医科医療事務検定1級 | ③ | 19名 | 10名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 医師事務作業補助者検定 | ③ | 19名 | 17名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 中途退学の現状 | ■中途退学者 1名 平成29年4月1日時点において、在学者34名(平成29年4月1日入学者を含む) 平成30年3月31日時点において、在学者33名(平成30年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の原因 ・進路変更等 ■中退防止・中退者支援のための取組 ・担任による個別ガイダンス並びに保護者を交えた面談等 | | | ■中退率 | 2.9% | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 指定校推薦入学、特待生制度、奨学生制度、学生・社会人等支援制度 ■専門実践教育訓練給付: 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 0名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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.denbi.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

教育課程編成委員会は、就業先である情報処理の各業界で職務を遂行するために必要な、知識・技術・技能などについて分析し、専門課程に必要な授業科目・授業内容・方法の改善・工夫などについて提言を行う。その提言に基づき、本専門課程において、教育課程等の編成を行い、専門的、かつ実践的な職業教育を行う。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

学校長は、医療事務科が編成した教育課程について教育課程編成委員会に諮問する。
教育課程編成委員会は、組織運営規程第6条の定めにより、その編成内容を教育課程編成委員会規則第2条について審議し、学校長に改善案等を答申する。
学校長はその答申を受け、答申内容を十分に活用し、実践的で専門的な職業教育を実施するにふさわしい教育課程の編成になるよう教務部長並びに医療事務科に指示する。
指示を受けた教務部長並びに医療事務科は、改善案等の内容から短期的な取組み、中長期的な取組み毎に計画を立て、それを反映した教育課程の編成を行う。

なお、教育課程編成委員会規則第2条に定める以下の事項とする。

- ・業界における人材の専門性等の動向
- ・国又は地域の産業振興の方向性
- ・実務に必要な最新の知識・技術・技能
- ・その他、教育課程の編成に関連する事項

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成30年5月1日現在

| 名前 | 所属 | 任期 | 種別 |
|--------|----------------------|--------------------------|----|
| 水口 錠二 | 一般社団法人 日本医療報酬調査会 理事長 | 平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年) | ① |
| 山内 光代 | 株式会社産業開発研究所 取締役部長 | 平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年) | ③ |
| 真開 純洋 | 熊本電子ビジネス専門学校 校長 | 平成30年4月1日～平成31年3月31日(1年) | |
| 工藤茂登巳 | 熊本電子ビジネス専門学校 教務部長 | 平成30年4月1日～平成31年3月31日(1年) | |
| 田原 華菜慧 | 熊本電子ビジネス専門学校 医療事務科 | 平成30年4月1日～平成31年3月31日(1年) | |
| 小林 史佳 | 熊本電子ビジネス専門学校 医療事務科 | 平成30年4月1日～平成31年3月31日(1年) | |

※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

(年間の開催数及び開催時期)

年2回 (3月、7月)

(開催日時(実績))

平成29年度 第1回 平成30年7月28日 10:00～11:30

平成29年度 第2回 平成30年3月12日 14:30～15:30

(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

改定年度の改訂箇所(学生への伝達のやりかたや、教科書の遅れ等)による検定試験への影響についてご意見を頂いた。改定に関しては卒業前等に改定箇所などを外部の研修を利用して伝えるのもよいのではないかと意見が出た。また、学生の生活や立ち居振る舞いに関しても、外部のプロの講師を招いて指導をおこなう機会など設けると、大変効果的ではないかと意見を頂いた。次年度以降、それぞれに対して対策対応等を行っていきたい。

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

多くの医療機関に導入されている日本医師会推奨医事コンピュータソフトORCAの操作方法を学ぶことにより、実際に医療機関に入職した際に即戦力となることを目指す。手書きレセプトと実際の算定の違いなど、実務と座学で得た知識との紐付けを行う。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

授業担当の教員と学科担当担任が授業の目的および学生状況について打ち合わせを行い、授業内容を確認する。授業の進捗度、学生習熟状況を確認し、必要に応じて内容の調整を行う。科目の単位認定は学習成果の評価方法をもとに授業担当教員が行う。

(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 |
|----------|--|-------------|
| 医事コンピュータ | 医事コンピュータソフトORCAを実践的に学び、使用方法などを覚え、体得する。ORCAにて、正確に医療費の算定ができるようになる。 | 株式会社産業開発研究所 |

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

学校法人未来創造学園熊本電子ビジネス専門学校教職員研修規程の定めに従い研修を行う。教職員に対して必要な知識、技能等を習得させることにより、その職責の遂行に必要な教職員の能力、資質の向上を図ることを目的とする。専攻分野に係わる教員の資質(知識、技術、技能)が何かを関連する企業や関連団体等に広く意見を伺い、効果的な指導がなされるよう研修計画を立て実施する。また、学級運営力の向上や教育法の習得等の研修にも併せて取り組んでいく。研修機会としては、関連する企業や関連団体等から招いた講師による学内研修や、各種団体が開催する学外研修が考えられる。

(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:「嚥下と口腔講演会」

日程:平成29年8月19日(土)

場所:熊本県歯科医師会館

主催:食と健康ネットワーク熊本

内容:口腔衛生や嚥下の仕組み、役割を学ぶ。在宅歯科治療について等

受講者 2名

研修名:専修学校による地域産業中核的人材育成事業

日程:平成30年2月20日(火)

場所:クロスウェーブ幕張

主催:全国専門学校教育研究会

内容:専門学校におけるインターンシップ等の全国アンケートの結果報告

受講者 1名

研修名:「専門学校デュアル教育」医療事務分野ガイドライン 中間報告

日程:平成30年2月21日(水)~22日(木)

場所:クロスウェーブ幕張

主催:全国専門学校研究会

内容:専門学校におけるインターンシップの在り方や、各種基準を明確化したガイドラインの説明

受講者 1名

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:学校法人未来創造学園 熊本電子ビジネス専門学校・熊本デザイン専門学校合同教員研修会
日程:平成29年4月4日(火)
場所:熊本デザイン専門学校
主催:学校法人未来創造学園
内容:「発達障がいの理解と支援について」
受講者:全教職員

研修名:学校法人未来創造学園 熊本電子ビジネス専門学校・熊本デザイン専門学校合同教員研修会
日程:平成29年8月18日(金)
場所:熊本デザイン専門学校
主催:学校法人未来創造学園
内容:「生きる力を育む授業の実践について」
受講者:全教職員

研修名:「声と表現力」セミナー
日程:平成29年8月19日(土)
場所:モチベーション&コミュニケーションスクール(福岡)
主催:株式会社SCAi
内容:「話し方教室」「声と表現力のトレーニング」
受講者:1名

研修名:アドラー心理学をもちいたクラス運営術
日程:平成30年2月22日(水)~23日(木)
場所:クロスウェーブ幕張
主催:全国専門学校教育研究会
内容:「アドラー心理学とは」「アドラー心理学を用いた学生との関わり方」
受講者:1名

研修名:新任教員研修
日程:平成30年3月14日(水)~16日(金)
場所:YIC京都工科大学校
主催:全国専門学校教育研究会
内容:「新任教員研修・授業の進め方や、組み立て、実技」
受講者:1名

(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:「専門学校デュアル教育」医療事務分野ガイドライン 報告(仮)
日程:平成31年2月頃
場所:クロスウェーブ幕張
主催:全国専門学校研究会
内容:各種基準を明確化したガイドラインの説明 ガイドラインを使用した結果報告等
受講者 1名

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:学校法人未来創造学園 熊本電子ビジネス専門学校・熊本デザイン専門学校合同教員研修会
日程:平成30年8月3日(金)
場所:熊本デザイン専門学校
主催:学校法人未来創造学園
内容:「高大接続改革の現状と専門学校に期待することこと」

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

学校関係者評価は職員で実施した自己評価を、企業・高等学校・保護者・卒業生等の学校関係者それぞれの視点から意見を伺い、お互いの理解を深めるためのものとする。また、その評価の過程において、自己評価の妥当性を検証すると共に、客観性・透明性等をより高め、公共性の高い社会に寄与する学校を目指すことを基本方針とする。

(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 | 教育理念・目標 |
| (2) 学校運営 | 学校運営 |
| (3) 教育活動 | 教育活動 |

| | |
|---------------|----------|
| (4)学修成果 | 学修成果 |
| (5)学生支援 | 学生支援 |
| (6)教育環境 | 教育環境 |
| (7)学生の受入れ募集 | 学生の受入れ募集 |
| (8)財務 | 財務 |
| (9)法令等の遵守 | 法令等の遵守 |
| (10)社会貢献・地域貢献 | |
| (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

学校運営については概ね良い評価をいただいたが、ネットワーク環境等の施設面で質問があった。授業の効率化、学生への利便性を高めるためにも改善を検討している。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成30年8月1日現在

| 名 前 | 所 属 | 任期 | 種別 |
|--------|------------------------------------|--------------------------|----------------|
| 吉村 遵博 | 日本アルゴリズム株式会社 開発部マネージャ | 平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 有働 賢二 | 株式会社ぐるぐる 代表取締役 | 平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 小林 洋平 | 株式会社フルスケール | 平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 山内 光代 | 株式会社産業開発研究所 取締役部長 | 平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 玉城 直 | 熊本駅前ビル株式会社 ザ・ニューホテル熊本 執行役員副総支配人 | 平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 藤本 稔 | 慶誠高等学校 参与 | 平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年) | 同 子 校 関係者委員 |
| 豊岡 ひとみ | 在校生保護者 | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) | 保護者委員 |
| 工藤知保 | 卒業生 | 平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年) | 卒業生委員 |

※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)

URL:<http://www.denbi.ac.jp/>

公表時期:平成30年10月1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

企業等の学校関係者と連携・協力を通じて、健全な学校運営と教職員の資質向上に取り組んでいくことを目的とするため、教育活動等の学校運営状況に関する情報を提供することを基本方針とする。

(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 | ホームページ「学校案内」に掲載 |
| (2)各学科等の教育 | ホームページ「学科・コース」に掲載 |
| (3)教職員 | ホームページ「講師紹介」に掲載 |
| (4)キャリア教育・実践的職業教育 | ホームページ「就職について」に掲載 |
| (5)様々な教育活動・教育環境 | ホームページ「学校案内」に掲載 |
| (6)学生の生活支援 | ホームページ「学校生活」に掲載 |
| (7)学生納付金・修学支援 | ホームページ「入学について」並びに募集要項に掲載 |
| (8)学校の財務 | ホームページ「財務情報」に掲載 |
| (9)学校評価 | ホームページ「自己点検・学校関係者評価」に掲載 |
| (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・広報誌等の刊行物)

URL:<http://www.denbi.ac.jp/>

授業科目等の概要

| (商業実務専門課程医療事務科) 平成30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 | |
| ○ | | | 医療事務 | 医療事務の基本的な知識を身に付ける。具体的な点数算定について学習する。診療報酬調査会主催医療事務検定3級の取得後、医療事務管理士、診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目指す。 | 1通 | 510 | 16 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | ホスピタリティ | 対人関係を構築する上で必要なホスピタリティー（接遇）の基礎を学ぶ。ホスピタルコンシェルジュ検定3級の取得を目指す。 | 1通 | 52 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | プレゼンテーション | プレゼンテーションのために必要な話法（PREP法やナンバリング）などを学ぶとともに、実際に人前で話す練習をすることでプレゼンテーション能力の向上を目指す。 | 1通 | 52 | 2 | ○ | △ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 社会人基礎(NIE) | 新聞を学習の土台におき、新聞を通じて社会人に必要な知識の習得を目指す。新聞を読むだけでなく、記事に対して議論をすることにより、考える力を伸ばす。 | 1通 | 52 | 2 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | ビジネスマナーI | ビジネス社会において基本的なマナー（電話応対・受付業務・言葉遣い・身だしなみなど）を学び、指示待ちではなく、その場の雰囲気を感じ、自分から進んで仕事に取り組む姿勢を身につけることを目的とする。 | 1通 | 130 | 4 | ○ | △ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 一般教養 | 専門教科を学習するにあたっての基礎固め並びに就職試験対策として、一般教養やSPI試験対策を学習する。 | 1通 | 52 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | パソコン実習I | パソコン操作について基礎を学習する。MicrosoftのWord、Excelを学ぶ。ワープロ検定2級、表計算検定2級の取得を目指す。 | 1通 | 130 | 4 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | 総合演習I | 医療機関の協力のもと三週間の実習を行う。1年次に学習した医療事務の知識や接遇などを、実際の医療機関で実践する。校内では得られない経験を通じて、医療従事者としての心構えを学ぶとともに、進路選択の一助とする。 | 1後 | 214 | 6 | | | ○ | ○ | | ○ | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------|---|----|-----|---|---|---|---|---|
| ○ | | 医事コンピュータ | 医療機関で多く導入されているレセプトコンピュータソフトORCAで医事コンピュータを学ぶとともに、電子カルテなどを学習する。ORCA検定の取得を目指す。 | 2通 | 60 | 2 | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ○ | | 医療秘書 | 医師の負担軽減のため、これまで医師が行っていた診断書、処方箋、文書作成など事務作業を補佐する業務を医師の指示のもと行うことが可能になることを目指す。医師事務作業補助者の資格取得を目指す。 | 2前 | 115 | 4 | ○ | ○ | ○ | |
| ○ | | 歯科事務 | 歯科で事務スタッフとして働くための基本的な知識やマナーを身に付けることができるようにする。歯科事務検定の取得を目指す。 | 2後 | 82 | 5 | ○ | ○ | ○ | |
| ○ | | 調剤事務 | 調剤薬局で事務スタッフとして働くための基本的な知識やマナーを身に付けることができるようにする。調剤事務検定の取得を目指す。 | 2通 | 150 | 3 | ○ | ○ | ○ | |
| ○ | | 介護事務 | 介護施設で事務スタッフとして働くための基本的な知識やマナーを身に付けることができるようにする。介護事務検定の取得を目指す。 | 2後 | 75 | 3 | ○ | ○ | ○ | |
| ○ | | 簿記会計 | 一般事務職としても、必要な技能である簿記について学ぶ。仕訳などの基礎から学び、試算表や精算表の作成ができることを目標とする。簿記検定合格を目指す。 | 2通 | 63 | 2 | ○ | ○ | ○ | |
| ○ | | パソコン実習II (Office) | 一年次に学習したパソコン実習Iを土台に、さらに高度な技能を身につける。また、POPの作成など、実社会で役立つ技能の習得を目指す。ワープロ検定1級取得を目指す。 | 2通 | 63 | 2 | ○ | ○ | ○ | |
| ○ | | パソコン実習II (画像加工) | Photoshopの使い方や、操作方法を学び、ポストカードやポスターの作製ができる事を目指す。 | 2通 | 63 | 2 | ○ | ○ | ○ | |
| ○ | | ソーシャルスキル | アロマオイルやリフレクソロジー、ヨガなどを外部講師を招き、実際の体験を通じて、学習する。また、今不足している知識や能力を補うため、さまざまな学びを得る場にする。 | 2通 | 63 | 2 | ○ | ○ | △ | ○ |
| | | セルフマネジメント | 就職活動に必要な自己分析を様々な手法を通じて学ぶとともに、就職後も必要な自分との向き合い方を心理学などを通じて学ぶ。 | 2通 | 63 | 2 | ○ | ○ | ○ | |
| ○ | | 社会人基礎(就職) | 文書の書き方や、面接対策、心得等、就職試験に関する技術や、社会に出る事に対する気持ちの持ち方を学ぶ。 | 2通 | 63 | 2 | ○ | △ | ○ | ○ |
| ○ | | ビジネスマナーII | 一年時に学習したビジネスマナーを土台に、社会人として実践できる電話対応などをロールプレイングを通じて学習する。ビジネス電話検定およびサービス接遇検定の取得を目指す。 | 2通 | 130 | 5 | ○ | △ | ○ | ○ |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-------|---|--------|----------------|---|---|---|--|---|--|---|--|--|
| ○ | | 総合演習Ⅱ | 2年間で学習したこと学習内容を復習するとともに、社会人として必要な心構えや仕事観を身につける。 | 2 後 | 58 | 2 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |
| 合計 | | | | 21 科目 | 2240単位時間(74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 | 2期 |
| | | 1 学期の授業期間 | 20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。