

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  |                          |  |     |     |        |   |      |      |          |   |     |    |           |   |     |    |
|------------------|---|---------------------------|--|--------------------------|--|-----|-----|--------|---|------|------|----------|---|-----|----|-----------|---|-----|----|
| 盛岡外語観光&ブライダル専門学校 | 平成8年4月1日  | 龍澤 尚孝                     | 〒020-0025<br>岩手県盛岡市大沢川原3丁目1番18号<br>(電話) 019-651-5001 |                          |  |     |     |        |   |      |      |          |   |     |    |           |   |     |    |
| 設置者名             | 設立認可年月日   | 代表者名                      | 所在地  |                          |  |     |     |        |   |      |      |          |   |     |    |           |   |     |    |
| 学校法人龍澤学館         | 昭和38年3月14日  | 龍澤 正美                     | 〒020-0025<br>岩手県盛岡市大沢川原3丁目4番1号<br>(電話) 019-622-6357  |                          |  |     |     |        |   |      |      |          |   |     |    |           |   |     |    |
| 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  | 総合ビジネス科<br>(2年コース)        | 平成22年文部科学省<br>告示第153号                                | —                        |  |     |     |        |   |      |      |          |   |     |    |           |   |     |    |
| 学科の目的            | 多様化する現代社会において、企業内における事務処理は多岐に渡り、処理方法も多様化してきている。多様化するニーズに対応しうる処理能力を身につけると共に、職場内における環境づくり、作業効率の向上に貢献できる力を身につけることを目的とする。さらには、より実践的な職業教育水準の維持向上を図り、業界や社会全体をリードできる人材育成を目指す。  |                           |  |                          |  |     |     |        |   |      |      |          |   |     |    |           |   |     |    |
| 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<br>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  | 1740時間                    | 1020時間   | 90時間                     | 630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   |     |     |        |   |      |      |          |   |     |    |           |   |     |    |
| 20人              | 20人   | 0人                        | 1人   | 13人                      | 14人  |     |     |        |   |      |      |          |   |     |    |           |   |     |    |
| 学期制度             | ■前期:4月1日~9月30日<br>■後期:10月1日~3月31日   |                           |  | 成績評価                     | ■成績表: 有<br>■成績評価の基準・方法<br>テスト結果・授業態度・出席状況等の総合判断  |     |     |        |   |      |      |          |   |     |    |           |   |     |    |
| 長期休み             | ■学年始:4月1日~<br>■夏季:7月21日~8月20日<br>■冬季:12月21日~1月11日<br>■学年末:3月31日   |                           |  | 卒業・進級条件                  | 本校教育課程において1年間850時間以上、合計1700時間以上を取得し、校長が教育課程を修了したと認められた者。   |     |     |        |   |      |      |          |   |     |    |           |   |     |    |
| 学修支援等            | ■クラス担任制: 有<br>■個別相談・指導等の対応<br>担任教員、学系主任及び管理職による二者・三者面談の実施等  |                           |  | 課外活動                     | ■課外活動の種類<br>学校行事活動、地域ボランティア・イベントの参加  |     |     |        |   |      |      |          |   |     |    |           |   |     |    |
| 就職等の状況※2         | ■主な就職先、業界等(令和1年度卒業生)<br>日本郵便(株)、積水ハウス不動産東北(株)等<br>■就職指導内容<br>キャリア教育授業、筆記及び面接試験対策<br>■卒業生数 12 人<br>■就職希望者数 12 人<br>■就職者数 12 人<br>■就職率 : 100 %<br>■卒業者に占める就職者の割合 : 100 %<br>■その他<br>(令和1年度卒業生に関する<br>令和2年6月1日時点の情報)   |                           |  | 主な学修成果<br>(資格・検定等)<br>※3 | ■国家資格・検定/その他・民間検定等<br>(令和1年度卒業生に関する令和2年6月1日時点の情報)<br><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>日商簿記検定3級</td> <td>③</td> <td>14人</td> <td>6人</td> </tr> <tr> <td>FP技能士検定3級</td> <td>③</td> <td>14人</td> <td>5人</td> </tr> </tbody> </table><br>※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。<br>①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの<br>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<br>③その他(民間検定等)<br>■自由記述欄<br>(例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等 |     |     | 資格・検定名 | 種 | 受験者数 | 合格者数 | 日商簿記検定3級 | ③ | 14人 | 6人 | FP技能士検定3級 | ③ | 14人 | 5人 |
| 資格・検定名           | 種   | 受験者数                      | 合格者数   |                          |  |     |     |        |   |      |      |          |   |     |    |           |   |     |    |
| 日商簿記検定3級         | ③   | 14人                       | 6人   |                          |  |     |     |        |   |      |      |          |   |     |    |           |   |     |    |
| FP技能士検定3級        | ③   | 14人                       | 5人   |                          |  |     |     |        |   |      |      |          |   |     |    |           |   |     |    |
| 中途退学の現状          | ■中途退学者 0 名<br>平成31年4月1日時点において、在学者22名(平成31年4月1日入学者を含む)<br>令和2年3月31日時点において、在学者22名(令和2年3月31日卒業生を含む)<br>■中途退学の主な理由  |                           |  | ■中退率 0 %                 |  |     |     |        |   |      |      |          |   |     |    |           |   |     |    |
| 経済的支援制度          | ■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有<br>《特待生制度》<br>学業成績ならびに人間性に優れ、他の学生の模範となりうる方を特待生に認定し、認定ランクに応じて授業料の一部を免除する。<br>A特待生<br>【応募資格】<br>・高等学校での評定平均が3.8以上<br>・高等学校調査書における欠席日数が、いずれの学年も5日未満 等<br>【認定ランクと免除額】<br>A1:入学年次20万円、進級年次20万円(進級時審査あり) A2:入学年次10万円、進級年次10万円(進級時審査あり)<br>B特待生<br>【応募資格】<br>・高等学校での評定平均が3.5以上<br>・商業系の国家資格または上級資格取得者 等<br>【認定ランクと免除額】<br>B1:入学年次10万円 B2:入学年次5万円<br>■専門実践教育訓練給付: 非給付対象 |                           |  |                          |  |     |     |        |   |      |      |          |   |     |    |           |   |     |    |
| 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<br>※有の場合、例えば以下について任意記載<br>(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.moricolle.ac.jp/   |                           |  |                          |  |     |     |        |   |      |      |          |   |     |    |           |   |     |    |

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業者の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(1)「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」における「就職率」の定義について

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものをいいます。

②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者を含みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいいます。

※「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。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)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

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

教育課程の編成を行うにあたり企業等と連携する上で、本校の教育理念を理解いただき、時代を担う人材の育成を企業等と学校が一緒に行っていくことに賛同いただける企業と連携することを基本方針とする。特に、ビジネス業界の現状や今後の動向について情報提供いただき、その内容を十分に活かしながら、学生の実態に合わせ効果的な教育課程の編成を検討していく。

(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を校長の下に間接的な関係部門として位置づけ、教育の質を維持・向上させ、各業界の専門課程の教育を施すにふさわしい授業科目の開設や、授業内容・方法の改善・工夫等を行う上で必要な助言を行うものとする。  
 なお、教育課程の編成においては教育課程編成委員会からの意見・アドバイスを十分に活かしつつ、あくまで本校教育が主体となって実践的かつ専門的な職業教育を行うものである。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和2年4月1日現在

| 名前     | 所属                    | 任期                      | 種別    |
|--------|-----------------------|-------------------------|-------|
| 中村 正樹  | 盛岡商店街協同組合             | 平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年) | ①     |
| 川村 伸也  | 株式会社岩手ホテル&リゾート        | 平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年) | ③     |
| 小原 伸一  | 盛岡ターミナルビル株式会社         | 平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年) | ③     |
| 早坂 賢治  | 株式会社イワテブライダルセンター      | 平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年) | ③     |
| 熊谷 有弘  | 株式会社サンウェイ(リサーチ・ラヴィモア) | 平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年) | ③     |
| 小泉 哲也  | 株式会社JTB               | 平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年) | ③     |
| 坂本 政美  | 株式会社近畿日本ツーリスト東北       | 平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年) | ③     |
| 釜崎 覚   | 三田農林株式会社              | 平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年) | ③     |
| 木川田 宣明 | 株式会社川徳                | 平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年) | ③     |
| 村上 浩紀  | 株式会社北日本銀行             | 平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年) | ③     |
| #REF!  | #REF!                 | #REF!                   | #REF! |

※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

(開催日時)

第1回 令和1年7月25日 16:30～17:30

第2回 令和2年3月6日 15:30～16:30

(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

1回目の教育課程編成委員会においては、複数名の外部委員から「インバウンドに対する取組み」について助言をいただくことができた。そこで、同年度後期以降の授業ではインバウンドに対応する授業や講演の機会を設け、段階的に取組みを拡大していくこととした。また、学校として「どこまで人材育成」を行いどんな「差別化」を行っていくかについて検討を求める意見をいただいたことも受け、学校独自のアドミッションポリシー・ディプロマポリシー・カリキュラムポリシーを策定しカリキュラム構築に活かしていくこととしている。

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

「地域産業論Ⅰ」に関しては、地域を代表する優良施設・企業であり、経理事務、金融事務に関する職場実習の受入れが得られる企業、かつ専門知識に限らず社会人として必要な能力の多角的な指導が得られるという観点から企業を選定している。現場で必要とされる金融知識、経理知識、医療事務知識、事務的能力を理解すると同時に、作業効率の向上のためのITスキルの習得等、即戦力となり得る人材を育成することを基本方針とする。また、企業や職場における緊張感を感じとりながら、企業や職場における環境づくり・人間関係づくりを体得する。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

「地域産業論Ⅰ」の連携授業では、選定企業と実習実施前に打ち合わせを行い、実習期間と実習配属先、学生の学修成果の評価指標等について定める。実習前の授業では、効果的な実習成果習得のため、オリエンテーション、ビジネスマナー、企業研究等の指導を行う。実習開始後は必要に応じて、担当教員は各施設の訪問を行い、学生の学修状況について確認を実施する。

(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 |
|--------|--|-------|
| 地域産業論Ⅰ | 地域の人と積極的にコミュニケーションをとり、意見や要望の傾聴力、提案力、発言力を身に着ける。 | 青山商店街 |
|        |  |       |
|        |  |       |
|        |  |       |
|        |  |       |

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

本校・本学科の教員として必要な知識、技術、技能や授業及び学生への指導力について計画的に教育し、向上させることを目的に、校内・校外において実施される研修等への参加機会を積極的に設けることを「盛岡外語観光＆プライダル専門学校 研修等規定」による定め、組織的に取り組んでいく。

ここでいう研修等には、施設等から講師を招いて学生で行う研修や学外で企業等が主催して行われる研修等への参加だけでなく、自己啓発活動への援助も含む。

(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

・矢巾町主催「年末調整説明会」 令和1年11月12日  
総合ビジネス科教員が、事務能力向上と新たな情報を得るため参加した。「企業実務」と「FP概論」の授業科目で活用し、検定指導や総合的指導に活かしている。

② 指導力の修得・向上のための研修等

・学校法人龍澤学館MCL専門学校グループ主催「MCL冬期教職員研修会」 令和2年1月9日  
総合ビジネス科教員が、教育の質向上と指導力の向上を図り、自立した学生・成長意欲ある学生を育てる意識を高める学生指導について学び活かすことを目的として参加した。全学科共通授業科目において活用し、授業運営と学生指導を行っている。

(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

・NPO法人日本ファイナンシャル・プランナーズ協会主催「岩手支部くらしとお金のセミナー」 令和2年9月(予定)  
総合ビジネス科教員が、金融分野や業界に関して定期的な情報収集や専門授業科目指導活用を目的として参加予定である。「FP概論」の授業科目で活用し、年々変化する学習内容を把握しながら学生指導にあたることとしている。

② 指導力の修得・向上のための研修等

・学校法人龍澤学館MCL専門学校グループ主催「MCL前期教職員研修会」 令和2年10月1日  
総合ビジネス科教員が、前回の研修会の振り返りを行い、更なる教育の質向上と指導力の向上を図り、自立した学生・成長意欲ある学生を育てる意識を高める学生指導について学び活かすことを目的として参加する。全学科共通授業科目において活用し、授業運営と学生指導にあたることとする。

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

学校関係者として企業等から参画いただいた委員を含む学校関係者評価委員会を設置して、実務に関する知見を活かして教育目標や教育環境等について「自己点検・評価」の結果に基づく評価を実施し、その評価結果を学校運営会における改善事項の提案に反映し、学校運営会や職員会において検討する。これを定期的に行うことにより、「地域で必要とされる人材の育成」のための教育の質の向上、学生支援、卒業後支援、社会活動等の充実とともに、健全かつ安定した学校運営を図る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    | 1. 建学の精神・教員理念、教育目的・目標   |
| (2)学校運営       | 7. 管理運営(各校)、8. 管理運営(法人) |
| (3)教育活動       | 2. 教育の内容                |
| (4)学修成果       | 4. 教育の目標の達成度と教育効果       |
| (5)学生支援       | 5. 学生支援                 |
| (6)教育環境       | 3. 教育の実施体制              |
| (7)学生の受入れ募集   | 5. 学生支援                 |
| (8)財務         | 8. 管理運営(法人)             |
| (9)法令等の遵守     | 8. 管理運営(法人)、9. 改革・改善    |
| (10)社会貢献・地域貢献 | 6. 社会的活動                |
| (11)国際交流      | 0                       |

※(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

学校関係者評価委員会の意見については、「教育活動」「学修成果」「国際交流」等の項目において、課題として挙げられ、助言をいただいた内容については、年2回の学生アンケートの実施を踏まえた各授業のシラバス再設定及び情報公開準備や、卒業生就業状況調査はがきの郵送活動、留学生対応に関する研修への積極参加等を計画的に行い、改善できるよう努めていくこととしている。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和2年4月1日現在

| 名前     | 所属                      | 任期                      | 種別    |
|--------|-------------------------|-------------------------|-------|
| 中村 正樹  | 盛岡大通商店街協同組合             | 平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 高橋 学   | 株式会社北日本銀行               | 平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 坂本 淳   | 岩手県中小企業団体中央会            | 平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年) | 卒業生   |
| 新沼 翼   | 株式会社盛岡シティホテルズ ホテルロイヤル盛岡 | 平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年) | 卒業生   |
| 佐々木 敏輝 | 株式会社近畿日本ツーリスト東北 盛岡支店    | 平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年) | 卒業生   |
| 佐々木 七彩 | 株式会社北日本銀行 矢巾支店          | 平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年) | 卒業生   |
| 藤原 知子  |                         | 平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年) | 保護者   |
| 杉田 陽子  | 盛岡中央高等学校                | 平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年) | 高校教員  |

※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: <http://www.moricolle.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

教育の質の保証・向上のためにも、関係企業・施設等から本校の教育活動への理解、協力を得られるよう、教育活動その他の学校運営の状況等について、ホームページや学校案内等で広く情報を提供していく。

(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   | 学校案内、学校ホームページ「学校紹介」            |
| (2)各学科等の教育        | 学校案内、学校ホームページ「募集学科」            |
| (3)教職員            | 学校案内「講師陣&スタッフ紹介」               |
| (4)キャリア教育・実践的職業教育 | 学校案内「学科紹介」                     |
| (5)様々な教育活動・教育環境   | 学校案内「学科紹介」、学校ホームページ            |
| (6)学生の生活支援        | 募集要項、学校ホームページ「保護者の皆様へ」         |
| (7)学生納付金・修学支援     | 募集要項、学校ホームページ「募集要項」            |
| (8)学校の財務          | グループホームページ「MCL専門学校グループとは 財務情報」 |
| (9)学校評価           | 学校ホームページ「自己点検・学校関係者評価」         |
| (10)国際連携の状況       | 0                              |
| (11)その他           | 0                              |

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

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

<http://www.mclnet.jp/>

## 授業科目等の概要

| (商業実務専門課程総合ビジネス科2年コース) 令和1年度 |                  |                  |         |  |         |           |             |        |        |                                      |        |        |        |        |         |
|------------------------------|------------------|------------------|---------|--|---------|-----------|-------------|--------|--------|--------------------------------------|--------|--------|--------|--------|---------|
| 分類                           |                  |                  | 授業科目名   | 授業科目概要   | 配当年次・学期 | 授業<br>時数  | 単<br>位<br>数 | 授業方法   |        |                                      | 場所     |        | 教員     |        | 企業等との連携 |
| 必<br>修                       | 選<br>択<br>必<br>修 | 自<br>由<br>選<br>択 |         |  |         |           |             | 講<br>義 | 演<br>習 | 実<br>験<br>・<br>実<br>習<br>・<br>実<br>技 | 校<br>内 | 校<br>外 | 専<br>任 | 兼<br>任 |         |
| ○                            |                  |                  | 企業実務Ⅰ   | 簿記、医療事務等の知識を習得し、事務スタッフとして必要とされる基礎的力を身に付ける。                 | 1<br>通  | 180       |             | ○      |        |                                      | ○      |        |        | ○      |         |
| ○                            |                  |                  | 企業実務Ⅱ   | 事務スタッフとして必要とされる実務能力を養い、対応力を身に付ける。                          | 2<br>通  | 100       |             |        |        | ○                                    |        | ○      | ○      | ○      |         |
| ○                            |                  |                  | IT活用実践Ⅰ | ビジネスで必要とされるパソコンの基本的スキルの習得。                                 | 1<br>通  | 30        |             | ○      | △      |                                      | ○      |        | ○      | ○      |         |
| ○                            |                  |                  | IT活用実践Ⅱ | ビジネスで必要とされるパソコンスキルの習得とともに、活用方法を考え、ネットワークの基本的知識を理解する。       | 2<br>通  | 40        |             | △      | ○      |                                      | ○      |        | ○      |        |         |
| ○                            |                  |                  | ビジネス実務Ⅰ | ビジネスマナーを習得し、インターンシップを通してコミュニケーション能力の向上を図る。                 | 1<br>通  | 180       |             | ○      |        |                                      | ○      |        | ○      | ○      |         |
| ○                            |                  |                  | ビジネス実務Ⅱ | 組織（企業）の仕組みを理解し、職場での環境づくり、顧客対応力、実践力を養う。                     | 2<br>通  | 200       |             | △      |        | ○                                    | △      | ○      | ○      | ○      |         |
| ○                            |                  |                  | FP概論Ⅰ   | ライフプランニングに必要な金融、相続、不動産等の知識を習得し、ファイナンシャルプランニング技能士3級の取得を目指す。 | 1<br>通  | 100       |             | ○      |        |                                      | ○      |        | ○      |        |         |
| ○                            |                  |                  | FP概論Ⅱ   | ライフプランニングに必要な金融、相続、不動産等の知識を習得し、ファイナンシャルプランニング技能士2級の取得を目指す。 | 2<br>通  | 50        |             | ○      | △      |                                      | ○      |        |        | ○      |         |
| ○                            |                  |                  | 地域産業論Ⅰ  | 地域の産業を学び、地域における企業、個人の社会的役割を理解する。                           | 1<br>通  | 50        |             | △      | ○      |                                      | △      | ○      | ○      | ○      | ○       |
| 合計                           |                  |                  |         |  |         |           |             |        |        |                                      |        |        |        |        |         |
|                              |                  |                  |         |  | 科目      | 単位時間( 単位) |             |        |        |                                      |        |        |        |        |         |

| 卒業要件及び履修方法  | 授業期間等    |     |
|---|----------|-----|
| 本校教育課程において1年850時間以上、合計1700時間以上を取得し、校長が教育課程を修了したと認めた者。 | 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。

## 授業科目等の概要

| (商業実務専門課程総合ビジネス科2年コース) 令和1年度 |                  |                  |            |   |             |          |             |        |        |                              |             |        |        |        |         |
|------------------------------|------------------|------------------|------------|---|-------------|----------|-------------|--------|--------|------------------------------|-------------|--------|--------|--------|---------|
| 分類                           |                  |                  | 授業科目名      | 授業科目概要  | 配当年次・学期     | 授業<br>時数 | 単<br>位<br>数 | 授業方法   |        |                              | 場所          |        | 教員     |        | 企業等との連携 |
| 必<br>修                       | 選<br>択<br>必<br>修 | 自<br>由<br>選<br>択 |            |   |             |          |             | 講<br>義 | 演<br>習 | 実<br>験・<br>実<br>習・<br>実<br>技 | 校<br>内      | 校<br>外 | 専<br>任 | 兼<br>任 |         |
| ○                            |                  |                  | 地域産業論Ⅱ     | 地域の産業を学び、地域における企業、個人の社会的役割を理解する。また、地域での取り組みに参加し、課題発見、研究をすすめる。 | 2<br>通      | 180      |             | △      |        | ○                            | △           | ○      | ○      | ○      |         |
| ○                            |                  |                  | インターンシップ実習 | 企業でのインターンシップを通し、実践力を身に付ける                                     | 1<br>集<br>中 | 150      |             |        |        | ○                            |             | ○      | ○      |        | ○       |
| ○                            |                  |                  | 基礎教養Ⅰ      | 基礎学力、社会教養、コミュニケーション力、ビジネスマナー、PCスキル等、社会人としての素養の習得を目指す。         | 1<br>通      | 200      |             | ○      | △      |                              | ○           |        | ○      | ○      |         |
| ○                            |                  |                  | 基礎教養Ⅱ      | 社会人としての素養を深め、自ら課題を発見し、調査分析する力を養う。                             | 2<br>通      | 280      |             | ○      | △      |                              | ○           |        | ○      | ○      |         |
|                              |                  |                  |            |   |             |          |             |        |        |                              |             |        |        |        |         |
|                              |                  |                  |            |   |             |          |             |        |        |                              |             |        |        |        |         |
|                              |                  |                  |            |   |             |          |             |        |        |                              |             |        |        |        |         |
|                              |                  |                  |            |   |             |          |             |        |        |                              |             |        |        |        |         |
|                              |                  |                  |            |   |             |          |             |        |        |                              |             |        |        |        |         |
|                              |                  |                  |            |   |             |          |             |        |        |                              |             |        |        |        |         |
| 合計                           |                  |                  |            |   | 12科目        |          |             |        |        |                              | 1800単位時間( ) |        |        |        | (単位)    |

| 卒業要件及び履修方法  | 授業期間等    |     |
|---|----------|-----|
| 本校教育課程において1年850時間以上、合計1700時間以上を取得し、校長が教育課程を修了したと認めた者。 | 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。