



AP アドミッションポリシー 入学者受け入れの方針

- ①パソコンやインターネット等、ICTを基礎から学び、専門技術を身に付けたい人
- ②他者との意思疎通や自己表現が好きで、プレゼンテーションに興味関心のある人
- ③データ分析、マーケティング等の新しい技術や考え方に興味を持ち、業務改善に関わりたい人

CP カリキュラムポリシー 教育課程編成・実施の方針

- ①ビジネス分野全般で活躍できる能力を身に付けるための教育課程を編成する
- ②ビジネス分野全般に不可欠な専門知識能力を講義と実習を通じて段階的に評価する
- ③社会人基礎力の高い人材を育てることを目的に、自ら考え積極的に意思意見を伝える能力を養う
- ④専攻授業(オフィスビジネス、Webマーケティング)を通じて外部企業と連携し、職業教育訓練機会を得る

DP ディプロマポリシー 卒業認定の方針

- ①社会に貢献できるビジネス分野全般に関する専門的な知識を身に付けている
- ②組織や社会と円滑な関係を築く、コミュニケーション力を身に付けている
- ③世の中のニーズに対応し、より良い社会作りに貢献できる力を身に付けている
- ④ITスキルを活用して事実を読み取り、価値あるものを分析提案できる力を身に付けている

1年次

2年次

自身の適職を知り授業を通じて複数の職業体験を行う

将来の目標が明確になり、就業に向け具体的に学ぶ1年間

共通授業でIT・ビジネス分野をバランスよく履修し、広く職業選択ができる力を養います。

1年次の既習内容を発展させた「2つの専攻授業」を中心に、自身が希望する分野を集中学習します。

	1年次		2年次	
	前期	後期	前期	後期
● コンピュータの知識・技術	ビジネスアプリケーションI (Excel) コンピュータリテラシI	ビジネスアプリケーションII (Word) コンピュータリテラシII ビッグデータ	パソコン演習 (Word Expert、Power Point) データサイエンス	パソコン演習 (Excel Expert)
	簿記概論 リテールマーケティング コミュニケーション技法	プレゼンテーション技法	ファイナンシャルプランニング (FP) I	ファイナンシャルプランニング (FP) II ビジネスプレゼンテーション ビジネス文書I・II
● ビジネスの知識・技能				
● 専攻別カリキュラム		Webマーケティング専攻I オフィスビジネス専攻I	Webマーケティング専攻II オフィスビジネス専攻II	卒業制作
● 基礎学習・就職実務	一般常識I・ビジネスマナーI	一般常識II・ビジネスマナーII 社会人基礎講座I	社会人基礎講座II	

後期より専攻選択

1年次後期に専攻を選択します
Webマーケティング専攻
 マーケティングの知識・技能を身に付け、販売、企画、営業職をめざす
オフィスビジネス専攻
 簿記の高度知識と幅広いビジネススキルを身に付け、事務系職種をめざす

専攻の詳細や違いは学科HP(右上のQRコード)でも確認できます。

科目区分	科目	科目内容
必修	ビジネスアプリケーションI	Word・Excelの基礎知識、技能の習得、及びMOS Word2019・Excel2019の合格。
	ビジネスアプリケーションII	Word・Excelの応用知識、職場を想定した実践使用法の習得。
	パソコン演習(Word Expert)	Wordの応用的な技能習得、及びMOS Word 2019 Expertの合格。
	パソコン演習(Excel Expert)	Excelの応用的な技能習得、及びMOS Excel 2019 Expertの合格。
	コンピュータリテラシI・II	情報技術活用のための応用的な知識の習得。情報活用検定、I-but試験、ITパスポート試験の合格。
	ビッグデータ	データ分析を基に仮説立案を行う。
	データサイエンス	BIツールを使用した基礎的な統計・解析手法の習得。データサイエンスの学習。
	簿記概論	基礎的な商業簿記原理(簿記の役割、仕訳の意味、帳簿への記録方法など)の学習。全経簿記3級レベル。
	リテールマーケティング	流通業界や販売業界について学ぶ。リテールマーケティング(販売士)検定3級の合格。
	ファイナンシャルプランニング(FP)	FP技能士3級レベルの知識習得、及び検定合格。
選択	コミュニケーション技法	自己表現、自己紹介の体系的な学習。
	プレゼンテーション技法	資料を使い他者にプレゼンテーションを行う基礎技能の習得。
	ビジネスプレゼンテーション	多対1プレゼンテーションテクニックの習得、及びプレゼンテーションの作成、発表。
	卒業制作	専攻で学んだ技能での成果物の制作、プレゼンテーション。
	Webマーケティング専攻I・II	DXシステム実習 Excelマクロ、VBAの学習。オフィス業務の自動化処理やプログラミング基礎。
		Webマーケティング サイト運営の総合実習(商品データ管理やWeb関連システム基礎設計、実践マーケティング)
	オフィスビジネス専攻I・II	簿記演習 商業簿記の応用、工業簿記の学習。日商簿記3級および全経簿記2級取得をめざす。
		応用簿記 企業の基本的な会計処理の学習。日商簿記2級取得をめざす。
	ビジネス文書I・II	文書作成技能の基礎的な知識・技能を習得。ビジネス文書技能検定の合格。
	一般常識・ビジネスマナーI・II	採用試験に出題される基礎的な国語・算数の学習。電話応対・ビジネスマナーの習得。SPI対策を含めた就職試験対策。企業訪問時の実践マナー習得。
社会人基礎講座I・II	就勝ゼミ、業界研究、職種研究、個人面接指導、集団面接指導、グループディスカッション。	