# 職業実践専門課程等の基本情報について

学校名										
   熊本電子ビジネス <sup>I</sup>	専門学校	昭和60年	年12月26日	内藤 謙一		862-0976 熊本市中央区九品号	₹2丁目2 <b>−</b> 38			
設置者名		(電話) 096-362-5656 設立認可年月日 代表者名 所在地								
						862-0976	=			
学校法人未来創	逗子剧	十八22	2年3月2日	吉山 昌利	(電話)	熊本市中央区九品号 096-362-5656				
分野		認定課程名		認定学科名	i e	月士認定年度 5.京京部科学士E	高度専門士認定	<u>:年度</u>	職業実践専	<u>門課程認定年度</u>
商業実務	商業	<b>美</b> 務専門過程	2 I '	合ビジネス科 ゛ル・サービスコース)	平成28年 	F度文部科学大臣 認定	-		平成2	8(2016)年度
学科の目的				き抜く高い専門性と豊か る人材を育成することを			本的な職務知識の習得	に加え、持	· 妾遇応対、電話	<b>応対等の技術を身</b>
学科の特徴(取得 可能な資格、中退 率 等)	ブライダル シエイトホ:	関連業界やホラ スピタリティ認定	テルでの仕事を学で 資格、秘書技能を	び、広くサービス業界の 食定、ビジネス文書技能 	知識・技術を 検定、日本語	を学習する。(取得可能 語ワープロ技能標準試	な資格:桂由美ジュニフ 験、表計算技能標準試	アライセン は験)	ス、サービス接	遇実務検定、アソ
修業年限	昼夜	全課程の修了	に必要な総授業時 単位数	特数又は総講	講義演習		実習	美	験	実技
2 年	昼間	※単位時間、単位 かに記入	いずれ 1,980	) 単位時間 664 単位	単位時間単位	1,106 単位時間 単位	210 単位時間 単位	0	単位時間 単位	O 単位時間 単位
生徒総定員	生徒到	<b>美</b> 員(A)	留学生数(生徒実員)	ற <sub>内数)</sub> (B) 留学生害	引合(B/A)					
60 人	18	人の内数	C	人 0	%					
	■卒業者		:	2	<u>人</u>					
	■就職者		: :	2 2	<u>人</u> 人					
	■地元就	職者数(F)	_	2	人					
	■就職率  ■就職者	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	龍職者の割合(F/E	100	%					
				100	%					
	■卒業者( 	こ占める就職者	の割合 (E/C)	100	%					
就職等の状況	■進学者			0	人					
170-1-50 (] <b>4</b> 5 [7(7)0	■その他									
	(令和		<b>を業者に関する令</b>	7和5年5月1日時点の	情報)					
		職先、業界等								
	(令和4年度		<sub>職し、</sub> 接客等の職	(番に計/						
	±159-	Lへ未介に帆り	眺し、按合寺の柳	作里「一がしへ。						
			ら第三者評価:			無				
第三者による	※有の場合 	、例えば以下につ	いて任意記載							
学校評価		評価団体:		受審年月:			評価結果を掲載した ホームページURL			
11 = £ 314 7.1							W. Zee JOKL			
当該学科の ホームページ	  #REF!									
URL										
	(A:単位	 立時間による算況								
		総授業時数						1, 980	) 単位時間	
				た実験・実習・実技の	 受業時数			210	 ) 単位時間	
				た演習の授業時数	2010-722				6 単位時間	
			ら ・ ・ 必修授業時数						) 単位時間 )	
				たし声性した 心体の中間	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	はの伝来は粉				
				等と連携した必修の実験 ************************************					) 単位時間	
				等と連携した必修の演 <b>行</b>					3 単位時間	
企業等と連携した		( )	) 5企業等と連携	したインターンシップ(	ル授業時数)			210	)単位時間	
実習等の実施状況 (A、Bいずれか										
に記入)	(B:単位 	対数による算定)								
		総授業時数							単位	
				た実験・実習・実技の	受業時数				単位	
		うち	6企業等と連携し7	た演習の授業時数					単位	
		うち	5必修授業時数 						単位	
			うち企業等	等と連携した必修の実!	<b>険・実習・</b> 実	<b>ミ技の授業時数</b>			単位	
			うち企業等	<b>等と連携した必修の演</b>	習の授業時数	t			単位	
		( -	ち企業等と連携	したインターンシップ(	の授業時数)				単位	
				した後、学校等におい						
				た者であって、当該専 従事した期間とを通算	(専修学	校設置基準第41条第1項	[第1号)	1	人	
		して六年以上と								
			カカナフング		(古松光	校設置基準第41条第1項	第2号)		) 1	
			立を有する者等 						2 人	
教員の属性(専任 教員について記		③ 高等学校教	改諭等経験者		(専修学	校設置基準第41条第1項 —————————————————————	(第3号)	0	) 人	
教員について記   入)		④ 修士の学位	立又は専門職学位		(専修学	校設置基準第41条第1項	(第 <del>4号</del> )	1	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						4	1人	
									-	
		1								
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										
		スツスカツ能力	」と 日 7 〇日で芯	~ / ~/ %						
	I									

- 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

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

学校長は、総合ビジネス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総合ビジネス科に指示する。

指示を受けた教務部長並びに総合ビジネス科は、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

令和5年5月1日現在

			つ かり <del>い</del> り,	7 1 D 2011
_	名 前	所 属	任期	種別
阪梨	裕一	富士フイルムビジネスイノベーションジャパン 株式会社	令和5年4月1日~令和7年3月 31日(2年)	3
熊谷	朋子	秘書サービス接遇教育学会 会員	令和5年4月1日~令和7年3月 31日(2年)	2
内藤	謙一	熊本電子ビジネス専門学校 校長	令和5年4月1日~令和6年3月 31日(1年)	_
白野	徹	熊本電子ビジネス専門学校 教務部長	令和5年4月1日~令和6年3月 31日(1年)	_
上妻	やよい	熊本電子ビジネス専門学校 総合ビジネス科 主任	令和5年4月1日~令和6年3月 31日(1年)	_
田代	安由美	熊本電子ビジネス専門学校 総合ビジネス科	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「一」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~8月、3月)

(開催日時(実績))

第1回 令和4年8月19日 15:00~16:30 第2回 令和5年3月14日 10:30~12:00

(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。

下準備をした会話はこなせるが、傾聴力や雑談力、アサーションのスキルは弱い学生が増えている。アクシデントに強いアドリブ力を高めていけるような内容のコミュニケーションの授業が必要であるとのご意見があった。また、企業の営業職においても面談がリモートになるなどDX化が進んでいる。今後はIT業務におけるセキュリティの知識やデータを活用する技能を持つ人材が求められるだろうとの意見があった。昨年度からSNSを使った企業広報について学ぶ機会を増やし、SNSを利用する際のリスクについての内容も取り入れている。令和6年度からはカリキュラムを編成し「IT,SNS利活用」について広く学ぶ。

## 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

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)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

演習担当の教員と学科担当担任が演習の目的および学生状況について打ち合わせを行い、演習内容を確認する。演習 中は、演習の進捗度、学生習熟状況を確認し、必要に応じて演習内容の調整を行う。

(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
こンホスコミューケー	ビジネス社会を想定し、TPOに応じた相手との関わり合い 方の技法の基本を企業のスペシャリストからの講義を交 え、理解・習得する。	富士フイルムビジネスイノベーションジャパン株式会社

## 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行く。

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

秘書検定、サービス接遇検定準1級面接試験実施担当者研修 連携企業等: (公)実務技能検定協会 研修名:

期間: 令和4年10月29日 対象: 面接試験実施担当者

面接試験における心構えと審査の注意点の確認 内容

秘書検定、サービス接遇検定準1級面接試験実施担当者研修 研修名: 連携企業等: (公)実務技能検定協会

対象: 面接試験実施担当者 期間: 令和5年3月11日

内容 面接試験における心構えと審査の注意点の確認

# ②指導力の修得・向上のための研修等

料亭とディズニーから学ぶ人の心を動かすホスピタリティ 連携企業等:日本ホスピタリティ推進協会 研修名:

期間: 令和4年9月4日 対象:

内容 ホスピタリティの効果と実践

# (3)研修等の計画

期間:

内容

①専攻分野における実務に関する研修等

令和5年9月

連携企業等: (公)実務技能検定協会 研修名: 秘書検定、サービス接遇検定準1級面接試験実施担当者研修会

対象: 面接試験実施担当者

内容 面接試験における心構えと審査の注意点の確認

秘書検定、サービス接遇検定準1級面接試験実施担当者研修会 連携企業等: (公)実務技能検定協会 研修名:

令和6年3月 期間:

対象: 面接試験実施担当者 面接試験における心構えと審査の注意点の確認

②指導力の修得・向上のための研修等

熊本市発達障がい者 発達障害の支援方法 支援者向け講座 研修名: 連携企業等: 支援センターみなわ

期間: 令和5年6月 対象:

内容 発達障害の行動特性の理解と支援方法

特定非営利活動法人 くまもと若者サポートステーション事業説明会 連携企業等: 研修名:

お一さあ

期間: 令和5年8月 対象:

発達障がい支援団体の利用方法 内容

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伴に、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

昨年度、施設・設備等の老朽化のご指摘を受けた。本年度以降、今後の施設・設備等の利活用状況を踏まえて、計画的な 更新を行っていきたい。本年度は、先ずトイレのリフォームを実施する。

## (4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和5年5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	令和5年4月1日~令和7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	令和5年4月1日~令和7年3月 31日(2年)	企業等委 員
静海	義明	株式会社サンナナ 取締役	令和5年4月1日~令和7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 代表取締役社長	令和5年4月1日~令和7年3月 31日(2年)	企業等委 員
阪梨	裕一	富士フイルムビジネスイノベーションジャパン 株式会社 営業部長	令和5年4月1日~令和7年3月 31日(2年)	企業等委 員
池上	奈緒子	在校生保護者	令和5年4月1日~令和6年3月 31日(1年)	保護者委 員
工藤	知保	卒業生	令和5年4月1日~令和7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 ・ その他(

- 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

	<u> </u>
ガイドラインの項目	学校が設定する項目
	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
	ホームページ「講師・職員紹介」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・資格」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「入学案内」の「学費・学費サポート」に掲載
(7)学生納付金・修学支援	ホームページ「入学案内」の「学費・学費サポート」に掲載
(8)学校の財務	ホームページ「情報公開」の「財務情報」に掲載
(9)学校評価	ホームページ「情報公開」の「学校関係者評価結果」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<u>)情報提供</u>方法

ホームページ URL: ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他(

https://www.denbi.ac.jp/about/disclosure/

公表時期: 令和5年10月2日

# 授業科目等の概要

	#RE															
		分類	į			#7	140		授	業	方法	場	所	教	員	٨
		選択必修	自由選択	授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数		演習	実験・実習・実			専任		企業等との連携
1	0			オフィス実務 I	基本的なビジネス社会の常識、敬語の使い方、交際 業務、身だしなみなどを習得し、販売、事務、受付 など様々な職種での仕事に対応できる幅広いビジネ ススキルをもったスタッフを育成する。	1 • 通	160	6	0			0		0		
2	0			ビジネスマ ナー I	オフィス実務 I で得た知識を基にし、徹底した実践およびロールプレイングを行うことで、「知っている」から「できる」レベルへの引き上げを行う。	1 • 通	104	4		0		0			0	
3	0			パソコン演習 I	企業で使われるアプリケーションであるOfficeソフトで、ビジネス文書の作成、表計算や関数・グラフ作成を組み合わせ等、意のままに作成できる技術の基礎を習得。	1 • 通	104	4		0		0			0	
4	0			ビジネスコ ミュニケー ション I	ビジネス社会を想定し、TPOに応じた相手との関わり合い方の技法の基本を企業のスペシャリストからの講義を交え理解、習得する。	1 • 前	26	1		0		0			0	0
5	0			ビジネス文書 I	ビジネスにおける文書の種類を理解し、一般文書・メール文書などのレイアウト知識 を理解する。	1 • 通	52	2	0			0		0		
6	0			社会人基礎 (NIE)	新聞を使って社会人基礎力とされる「読む」「書く」「表現する」力を習得する。	1 · 前	26	1		0		0			0	
7	0			社 会 人 基 礎 (文章)	履歴書の志望動機、自己PRに自分を表現で きるような力を習得する。	1 · 後	26	1	0			0			0	
8	0			Casual English	グローバルな社会で働く可能性を踏まえ、 様々なシーンでの日常英会話を交わすこと を繰り返し、英会話に対する嫌悪感、抵抗 感をなくす。	1・通	52	2	0			0		0		
9	0			一般教養	就職に対する学生の不安を和らげ、自分の 生きがい探しと捉え、取り組む。具体的に は自己分析、一般教養(数学、国語)学習 を習慣化する。	1 • 通	52	2	0			0		0		
10	0			総合実習	3週間にわたるインターンシップおよび、 事前、事後に行う職業理解のための講義や ロールプレイングを通して2年次の進路選 択に役立てる力を養う。	1 • 後	210	6			0		0	0		
11		0		ブライダル I	ブライダルの基礎知識を学び、アシスタントウエディングプランナーの資格を取得する。また、2年次に行う模擬結婚式に向けての準備を計画的に行う。	1 · 通	104	4		0		0		0		
12		0		サービス概論	サービス業全般において重要なサービスマインドを学ぶ。相手の期待を超えたもてなしをする「ホスピタリティ」を実践できるサービススタッフをめざす。	1 • 前	52	2		0		0		0		
13		0		ホテル概論	観光業界における概論を学び、ホテル業の基礎知識 やマナー、 おもてなしの心を身に付ける。また、 様々な状況やお客様に対応できるような人間力の高 い人材を育成する。	' '	52	2	0			0		0		

14	0				会社での事例を中心としたケーススタディ中心の授業を行う。知識として頭の中で理解するだけでなく、自分のものとして実践的に行うことができる学生を育てる。	<u> </u>	162	6	0			0		0		
15	0			ビジネスマ	前期はオフィス実務Ⅱで得た知識をもとに 主に電話応対ロールプレイングを行う。後 期は冠婚葬祭等のしきたり、マナーを理解 し、実社会で役立つ知識を習得する。	:   <sup>2</sup>	108	4		0		0			0	
16	0			Ⅱ (office)	ー年次に学習したパソコン演習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。	-	54	2		0		0			0	
17	0				Photoshopの使い方や、操作方法を学び、ホストカードやポスターの作製ができる事を 目指す。		54	2		0		0			0	
18	0			ゼンテーショ	個人及びグループで課題発表を行うことにより、与えられた環境の中で、相手に自分の持っている情報を正確に伝達する力を身に付ける。	1 -	54	2		0		0			0	
19	0			社会人基礎	就職に向け面接での対応・内定後の書類提出の仕方などを学ぶ。社会人として備えておくべき対人対応スキルをケーススタディ方式で身に着ける		54	2	0			0			0	
20	0			ビジネス文書 Ⅱ	1年次に学んだビジネス文書作成の基礎を 復習し、ビジネス社会でその知識を活用す るため、実践的なビジネス文書 について学 習する。	1 -	26	1	0			0		0		
21	0			ビジネスコ ミュニケー ションⅡ	コミュニケーションについてより深く学び、実践力を習得する。ビジネス社会を想定し、スピーチ、 ディスカッション、プレゼンテーションの技法を理解、習得する。	! [	28	1		0		0		0		
22	0			総合演習	クラス全体で日本文化に触れる等、様々な 経験をすることで、連帯感を育む。	2 · 後	204	8		0		0		0		
23		0			模擬結婚式を作り上げることを目的とする。 模擬結婚式で使用するペーパーアイテムや装飾品を全員で協力して制作する。	2 • 通	188	8		0		0		0		_
24		0		ホスピタリ ティ	「ホスピタリティ」を実践できるサービススタッフをめざす。日本のサービス産業の現状を知り、 ホスピタリティの重要性、歴史、定義について学び、実践につなげる。			1		0		0		0		
			合			科E					75耳					
					l上でかつ履修科目にすべて合格しているこ <i>。</i>	_					Eの学				2 其	
			去: ====================================		に選択必修科目のすべてを履修すること				1	学其	月の授	業期	間		20 ปู	圕

(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〇を付すこと。

# 職業実践専門課程等の基本情報について

学校名												
   熊本電子ビジネス専	専門学校	昭和60年12	2月26日	内藤 謙一	1 '	62-0976 熊本市中央区九品寺	₹2丁目2−38					
設置者名		(電話) 096-362-5656 設立認可年月日 代表者名										
1	<b>生兴国</b>	<i></i>			1 '	62-0976 ***	所在地					
学校法人未来創造	逗子图	平成22年3		吉山 昌利		熊本市中央区九品寺 96-362-5656	F2]					
分野		忍定課程名		忍定学科名	1	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	実務専門過程		合ビジネス科 ペシャリストコース)	平成28年 	度文部科学大臣 認定	-		平成28(2016)年度			
学科の目的				抜く高い専門性と豊か 人材を育成することを		育成を行うと伴に、基ス	本的な職務知識の習得	ぱに加え、接	· 接遇応対、電話	応対等の技術を身		
				専門知識としてIT業務 1商簿記検定、全経簿 		B会計等を学ぶ。(取得	导可能な資格∶秘書技育 	を検定、ビジ	ジネス文書技能	診検定、日本語ワー		
修業年限	昼夜	全課程の修了に必	単位数	語	義	演習	実習		験	実技		
<b>2</b> 年		※単位時間、単位いず かに記入	16	単位時間 956 単位	単位	814 単位時間 単位	210 単位時間 単位	0	単位時間単位	O 単位時間 単位		
生徒総定員	生徒実	€員(A) 留学	・生数(生徒実員の	<sub>内数)</sub> (B) 留学生害	割合(B/A)							
60 人	18	人の内数	0	人 0	) %							
	■卒業者		:	8	<u> </u>							
	■就職者		:	8	人							
	■地元就 ■就職率	職者数 (F)		7 100	人 %							
	# - 1 + · · ·	(ピ/ロ) こ占める地元就職者	者の割合 (F/E)	)								
	■卒業者!	こ占める就職者の害	引合 (E/C)	88	%							
			\_, \_,	100	%							
	■進学者 ■その他	奴		0	<u> </u>							
	(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)							
	, , ,	<b>哉先、業界等</b>	K II ( - M ) W II		113 1147							
	(令和4年度											
	一般企業、	、サービス業界に	就職し、事務、	接客等の職種に就る	<b>&lt;</b> 。							
	■民間の	評価機関等から第	1   老河価:			無						
		〒岡城 月 サからす 、例えば以下について				<del>////</del>						
学校評価	=	評価団体:		受審年月:			評価結果を掲載した					
		11		文留十月.			ホームページURL ———					
当該学科の ホームページ	#REF!											
URL	#IXLI:											
	(A:単位	 :時間による算定)										
		総授業時数						1, 980	単位時間			
		うち企	 業等と連携した		————— 授業時数			210	単位時間			
		うち企	 業等と連携した	 :演習の授業時数				26	単位時間			
		うち必	————— 修授業時数					1, 980	単位時間			
				と連携した必修の実験	 験・実習・実	 技の授業時数			単位時間			
				と連携した必修の演					単位時間			
A 446 for 1 3 = 146		(うち:		たインターンシップ					単位時間			
企業等と連携した   実習等の実施状況	l l	(7.5)			- JAZE 1984/				, p=   Pd			
(A、Bいずれか	(B·甾位	数による算定)										
に記入)	ı	- 数による非足/ 							単位			
			業等と連携した	実験・実習・実技の	授業時数				単位			
									単位			
			を 修授業時数			うち企業等と連携した演習の授業時数						
		7.5%					-		単位			
			一十つ万化美書	と連携した必修の宝眼	験・実習・宝	技の授業時数			単位			
				と連携した必修の実際と連携した必修の演習		技の授業時数			単位			
		(3.5.	うち企業等	と連携した必修の演	習の授業時数	技の授業時数			単位			
		(うち:	うち企業等		習の授業時数	技の授業時数						
		(うち:	うち企業等	と連携した必修の演	習の授業時数	技の授業時数			単位			
			うち企業等企業等と連携し	と連携した必修の演	習の授業時数の授業時数)	技の授業時数			単位			
		① 専修学校の専てその担当する教	うち企業等 企業等と連携し 門課程を修了し 育等に従事した	と連携した必修の演習 たインターンシップ たん 学校等においる おであって、当該専	習の授業時数の授業時数)の授業時数)	技の授業時数 を設置基準第41条第1項	i第1号)	1	単位			
		① 専修学校の専てその担当する教	うち企業等 企業等と連携し 門課程を修了した 育等に従事した と当該業務に従	と連携した必修の演	習の授業時数の授業時数)の授業時数)		i第1号)	1	単位単位			
		① 専修学校の専てその担当する教門課程の修業年限して六年以上とな	うち企業等 企業等と連携し 門課程を修了し 育等に従事した と当該業務に従る者	と連携した必修の演習 たインターンシップ たん 学校等においる おであって、当該専	習の授業時数 の授業時数) (専修学権	t設置基準第41条第1項			単位			
		① 専修学校の専 てその担当する教 門課程の修業年限 して六年以上とな ② 学士の学位を	うち企業等 企業等と連携し 門課程を修了した 育等は業務に従 る者	と連携した必修の演習 たインターンシップ たん 学校等においる おであって、当該専	習の授業時数 の授業時数) (専修学権 (専修学権	表設置基準第41条第1項 表設置基準第41条第1項	[第2号]	2	単位			
教員の属性(専任		① 専修学校の専てその担当する教門課程の修業年限して六年以上とな	うち企業等 企業等と連携し 門課程を修了した 育等は業務に従 る者	と連携した必修の演習 たインターンシップ たん 学校等においる おであって、当該専	習の授業時数 の授業時数) (専修学権 (専修学権	t設置基準第41条第1項	[第2号]	2	単位			
教員の属性(専任 教員について記 入)		① 専修学校の専 てその担当する教 門課程の修業年限 して六年以上とな ② 学士の学位を	うち企業等 企業等と連携し 門課程を修事した 修事当該 る者 有する者等	と連携した必修の演習 たインターンシップ たん 学校等においる おであって、当該専	習の授業時数 の授業時数) (専修学権 (専修学権 (専修学権	表設置基準第41条第1項 表設置基準第41条第1項	i第2号) i第3号)	2	単位			
教員について記		① 専修学校の専 てその担当する教 門課程の修業年限 して六年以上とな ② 学士の学位を ③ 高等学校教諭	うち企業等 企業等と連携し 門課程を修事した 修事当該 る者 有する者等	と連携した必修の演習 たインターンシップ たん 学校等においる おであって、当該専	習の授業時数 の授業時数) (専修学権 (専修学権 (専修学権 (専修学権	說置基準第41条第1項 說置基準第41条第1項 說置基準第41条第1項	[第2号] [第3号] [第4号]	2 0 1	単位 単位 人 人 人			
教員について記		① 専修学校の専 てその担当する教 門課程の修業年限 して六年以上とな ② 学士の学位を ③ 高等学校教諭 ④ 修士の学位又	うち企業等 企業等と連携し 門課程を修事した 修事当該 る者 有する者等	と連携した必修の演習 たインターンシップ たん 学校等においる おであって、当該専	習の授業時数 の授業時数) (専修学権 (専修学権 (専修学権 (専修学権	說置基準第41条第1項 設置基準第41条第1項 設置基準第41条第1項 設置基準第41条第1項	[第2号] [第3号] [第4号]	2 0 1	単位 単位 人 人 人 人			
教員について記		<ol> <li>事修学校の専てその担当する教門課程の修業年限して六年以上とな</li> <li>学士の学位を</li> <li>高等学校教諭</li> <li>修士の学位又</li> <li>その他</li> </ol>	うち企業等 企業等と連携し 門課程を修事した 修事当該 る者 有する者等	と連携した必修の演習 たインターンシップ たん 学校等においる おであって、当該専	習の授業時数 の授業時数) (専修学権 (専修学権 (専修学権 (専修学権	說置基準第41条第1項 設置基準第41条第1項 設置基準第41条第1項 設置基準第41条第1項	[第2号] [第3号] [第4号]	2 0 1	単位 単位 人 人 人 人 人			
教員について記		① 専修学校の専 てその担当する教 門課程の修業年限 して六年以上とな ② 学士の学位を ③ 高等学校教諭 ④ 修士の学位又 ⑤ その他 計	で業等と連携して で業等と連携して で業等と連携して で業等とを連携して でませる。 ではませる。 ではまる。 ではまる。 ではまる。 ではまる。 ではまる。 ではまる。 ではまる。 ではまる。 ではまる。 ではまる。 ではまる。 ではまる。 は、専門職学位。	と連携した必修の演習を連携した必修の演習を対象した後、学校等においまでであって、当該専業事した期間とを通算	習の授業時数の授業時数の授業時数) (専修学権 (専修学権 (専修学権 (専修学権 (専修学権 (専修学権 (専修学権 (専修学権 (専修学権 (・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	表設置基準第41条第1項 表設置基準第41条第1項 表設置基準第41条第1項 表設置基準第41条第1項	i第2号) i第3号) i第4号) i第5号)	2 0 1	単位 単位 人 人 人 人 人			
教員について記		① 専修学校の専 てその担当する教 門課程の修業年限 して六年以上とな ② 学士の学位を ③ 高等学校教諭 ④ 修士の学位又 ⑤ その他 計	で業等 企業等と連携し 門育とを連携し 門育とる 有	と連携した必修の演習 たインターンシップ た後、学校等においき 書した期間とを通算	習の授業時数の授業時数の授業時数) (専修学権 (専修学権 (専修学権 (専修学権 (専修学権 (専修学権 (専修学権 (専修学権 (専修学権 (・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	表設置基準第41条第1項 表設置基準第41条第1項 表設置基準第41条第1項 表設置基準第41条第1項	i第2号) i第3号) i第4号) i第5号)	2 0 1 0 4	単位 単位 人 人 人 人 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

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

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

学校長は、総合ビジネス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総合ビジネス科に指示する。

指示を受けた教務部長並びに総合ビジネス科は、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

令和5年5月1日現在

		7 和3年3.	刀!口死江
名 前	所 属	任期	種別
阪梨 裕一	富士フイルムビジネスイノベーションジャパン 株式会社	令和5年4月1日~令和7年3月 31日(2年)	3
熊谷 朋子	秘書サービス接遇教育学会 会員	令和5年4月1日~令和7年3月 31日(2年)	2
内藤 謙一	熊本電子ビジネス専門学校 校長	令和5年4月1日~令和6年3月 31日(1年)	_
白野 徹		令和5年4月1日~令和6年3月 31日(1年)	_
	熊本電子ビジネス専門学校 総合ビジネス科 主任	令和5年4月1日~令和6年3月 31日(1年)	_
	熊本電子ビジネス専門学校 総合ビジネス科	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~8月、3月)

(開催日時(実績))

第1回 令和4年8月19日 15:00~16:30

第2回 令和5年3月14日 10:30~12:00

# (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。

下準備をした会話はこなせるが、傾聴力や雑談力、アサーションのスキルは弱い学生が増えている。アクシデントに強いアドリブカを高めていけるような内容のコミュニケーションの授業が必要であるとのご意見があった。また、企業の営業職においても面談がリモートになるなどDX化が進んでいる。今後はIT業務におけるセキュリティの知識やデータを活用する技能を持つ人材が求められるだろうとの意見があった。昨年度からSNSを使った企業広報について学ぶ機会を増やし、SNSを利用する際のリスクについての内容も取り入れている。令和6年度からはカリキュラムを編成し「IT,SNS利活用」について広く学ぶ。

# 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

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)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

演習担当の教員と学科担当担任が演習の目的および学生状況について打ち合わせを行い、演習内容を確認する。演習中は、演習の進捗度、学生習熟状況を確認し、必要に応じて演習内容の調整を行う。

(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
Cンベスコミューケー      ション T		富士フイルムビジネスイノベーションジャパン株式会社

## 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行く。

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: 秘書検定、サービス接遇検定準1級面接試験実施担当者 連携企業等:(公)実務技能検定協会

期間: 令和4年10月29日 対象: 面接試験実施担当者

内容 面接試験における心構えと審査の注意点の確認

研修名: 研修会 秘書検定、サービス接遇検定準1級面接試験実施担当者 連携企業等:(公)実務技能検定協会

期間: 令和5年3月11日 対象: 面接試験実施担当者

内容 面接試験における心構えと審査の注意点の確認

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 料亭とディズニーから学ぶ人の心を動かすホスピタリティ 連携企業等:日本ホスピタリティ推進協会

期間: 令和4年9月4日 対象:

内容ホスピタリティの効果と実践

(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: 秘書検定、サービス接遇検定準1級面接試験実施担当者研修会 連携企業等: (公)実務技能検定協会

期間: 令和5年9月 対象: 面接試験実施担当者

内容 面接試験における心構えと審査の注意点の確認

研修名: 秘書検定、サービス接遇検定準1級面接試験実施担当者研修会 連携企業等:(公)実務技能検定協会

期間: 令和6年3月 対象: 面接試験実施担当者

内容 面接試験における心構えと審査の注意点の確認

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 発達障害の支援方法 支援者向け講座 連携企業等: 熊本市発達障がい者 支援センターみなわ

期間: 令和5年6月 対象:

内容発達障害の行動特性の理解と支援方法

研修名: くまもと若者サポートステーション事業説明会 連携企業等: お、さま

2-3の

期間: 令和5年8月 対象:

内容発達障がい支援団体の利用方法

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伴 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	
ツ(10) 及び(11)にのいては任辛司書	

|<u>※(10)及び(11)については任意記載。</u>

(3)学校関係者評価結果の活用状況

昨年度、施設・設備等の老朽化のご指摘を受けた。本年度以降、今後の施設・設備等の利活用状況を踏まえて、計画的 な更新を行っていきたい。本年度は、先ずトイレのリフォームを実施する。

## (4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和5年5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	令和5年4月1日~令和7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	令和5年4月1日~令和7年3月 31日(2年)	企業等委 員
静海 義明	株式会社サンナナ 取締役	令和5年4月1日~令和7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 代表取締役社長	令和5年4月1日~令和7年3月 31日(2年)	企業等委 員
阪梨 裕一	富士フイルムビジネスイノベーションジャパン 株式会社 営業部長	令和5年4月1日~令和7年3月 31日(2年)	企業等委 員
池上 奈緒子	在校生保護者	令和5年4月1日~令和6年3月 31日(1年)	保護者委 員
工藤 知保	卒業生	令和5年4月1日~令和7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 ・ その他(

URL: https::/www.denbi.ac.jp/ 令和5年10月2日

公表時期:

- 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

	因うのガイドノイン 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・職員紹介」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・資格」に掲載
	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「入学案内」の「学費・学費サポート」に掲載
(7)学生納付金・修学支援	ホームページ「入学案内」の「学費・学費サポート」に掲載
(8)学校の財務	ホームページ「情報公開」の「財務情報」に掲載
(9)学校評価	ホームページ「情報公開」の「学校関係者評価結果」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・ その他(

URL: 公表時期: https://www.denbi.ac.jp/about/disclosure/ 令和5年10月2日

# 授業科目等の概要

	#REF!															
	·	分類							授	業プ		場所		教員		
	必修	必	自由選択		授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数		演習	実習		校外			企業等との連携
1	0			オフィス実務 I	基本的なビジネス社会の常識、敬語の使い方、交際 業務、身だしなみなどを習得し、販売、事務、受付 など様々な職種での仕事に対応できる幅広いビジネ ススキルをもったスタッフを育成する。	l	160	6	0		_ 权	0		0		
2	0			ビジネスマ ナー I	オフィス実務 I で得た知識を基にし、徹底 した実践およびロールプレイングを行うこ とで、「知っている」から「できる」レベ ルへの引き上げを行う。		104	4		0		0			0	
3	0			パソコン演習 I	企業で使われるアプリケーションであるOfficeソフトで、ビジネス文書の作成、表計算や関数・グラフ作成を組み合わせ等、意のままに作成できる技術の基礎を習得。		104	4		0		0			0	
4	0			ビジネスコ ミュニケー ション I	ビジネス社会を想定し、TPOに応じた相手との関わり合い方の技法の基本を企業のスペシャリストからの講義を交え理解、習得する。	1 • 前	26	1		0		0			0	0
5	0			ビジネス文書 I	ビジネスにおける文書の種類を理解し、一般文書・メール文書などのレイアウト知識 を理解する。	1 • 通	52	2	0			0		0		
6	0				新聞を使って社会人基礎力とされる「読む」「書く」「表現する」力を習得する。	1 · 前	26	1		0		0			0	
7	0			社 会 人 基 礎 (文章)	履歴書の志望動機、自己PRに自分を表現で きるような力を習得する。	1 • 後	26	1	0			0			0	
8	0			Casual English	グローバルな社会で働く可能性を踏まえ、 様々なシーンでの日常英会話を交わすこと を繰り返し、英会話に対する嫌悪感、抵抗 感をなくす。	1 • 通	52	2	0			0		0		
9	0			一般教養	就職に対する学生の不安を和らげ、自分の 生きがい探しと捉え、取り組む。具体的に は自己分析、一般教養(数学、国語)学習 を習慣化する。	l	52	2	0			0		0		
10	0			総合実習	3週間にわたるインターンシップおよび、 事前、事後に行う職業理解のための講義や ロールプレイングを通して2年次の進路選 択に役立てる力を養う。	1 • 後	210	6			0		0	0		
11		0		簿記会計基礎	会社の帳簿を管理するための商業簿記の基 礎知識の習得を目標に。具体的には日商簿 記検定3級レベルの知識の習得を目指す。		156	6	0			0		0		
12		0		PC利活用	PC操作のみならず、ハード面の理解やネットワークの基礎知識を習得する。P検3級取得を目標とする。		52	2		0		0			0	

						_									
13	0			オフィス実務 Ⅱ	会社での事例を中心としたケーススタディ中心の授業を行う。知識として頭の中で理解するだけでなく、自分のものとして実践的に行うことができる学生を育てる。	1 <sup>2</sup>	162	6	0			0	С	)	
14	0				前期はオフィス実務Ⅱで得た知識をもとに 主に電話応対ロールプレイングを行う。後 期は冠婚葬祭等のしきたり、マナーを理解 し、実社会で役立つ知識を習得する。	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	108	4		0		0		0	
15	0			パソコン演習 Ⅱ(office)	ー年次に学習したパソコン演習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。		54	2		0		0		0	
16	0				Photoshopの使い方や、操作方法を学び、ホストカードやポスターの作製ができる事を 目指す。		54	2		0		0		0	
17	0			ビジネスプレ ゼンテーショ ン	個人及びグループで課題発表を行うことにより、与えられた環境の中で、相手に自分の持っている情報を正確に伝達する力を身に付ける。	1 2	54	2		0		0		0	
18	0			社 会 人 基 礎 (就職)	就職に向け面接での対応・内定後の書類提出の仕方などを学ぶ。社会人として備えておくべき対人対応スキルをケーススタディ方式で身に着ける		54	2	0			0		0	
19	0			ビジネス文書 Ⅱ	1年次に学んだビジネス文書作成の基礎を 復習し、ビジネス社会でその知識を活用す るため、実践的なビジネス文書 について学 習する。	12	26	1	0			0	С	)	
20	0			ビジネスコ ミュニケー ションⅡ	コミュニケーションについてより深く学び、実践力を習得する。ビジネス社会を想定し、スピーチ、 ディスカッション、プレゼンテーションの技法を理解、習得する。	! [	28	1		0		0	С	)	
21	0			総合演習	クラス全体で日本文化に触れる等、様々な 経験をすることで、連帯感を育む。	2 · 後	204	8		0		0	С	)	
22		0		簿記会計応用	1年次に習得した基礎を発展させ、商業簿 記のみならず工業簿記の分野の知識を理解 する。日商簿記検定2級の取得を目指す。	2 • 通	216	9	0			0		0	
	合計 22科目					75単位時間									
	卒業要件: 出席率が80%以上でかつ履修科目にすべて合格していること						学年の学期区分 2 期								
【履修方法: 必修科目並びに選択必修科目のすべてを履修すること 1 学期の授業期間 ↓ (留音事項)								间	20	週					
	( 🖭	<b>少吉</b>	<del>坚</del> TÉ	<b>i</b> )											

# (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〇を付すこと。