

<ビジネスコミュニケーション学科>

分野・課程	授業科目	学年	時間数	内容
文化教養 専門課程	パソコンリテラシー	1	120	Word基礎を学び、日商PC検定ベーシック 文書作成合格を目指す。
	オフィスIT技術	1	30	Excel基礎を学ぶ。
	オフィスIT技術	2	150	Excel基礎を学び、日商PC検定ベーシック データ活用合格を目指す。
	プレゼンテーション技術	1	30	パワーポイントを使用するプレゼンテー ションの基本事項や技術の習得を目指す
	ビジネスマナー	1	15	ビジネスの基本を学ぶ。挨拶・動作・気 遣いを身に付ける
	ビジネスマナー	2	15	1年次に学んだビジネスマナーの基礎知 識を生かし、面接対策なども行う。
	ホスピタリティ	1	30	ホスピタリティの心を知り、将来の職 場・人間関係に役立つ知識を習得する。
	貿易	1	30	貿易実務の基礎知識について学ぶ。事例 を通じた輸出入業務の演習を行う。
	ビジネス実務	1	30	就職活動から入社後に必要な「社会人の 基礎知識」と「コミュニケーションスキ ル」を学ぶ。
	ビジネス実務	2	30	ビジネスの場に相応しい行動ができるよ うになる。
	キャリアプランニングⅠ	1	15	就職活動に必要な知識を身につけ、より 実践的な就職活動に結びつける。
	キャリアプランニングⅡ	2	60	就職活動に必要な知識を身につけ、より 実践的な就職活動に結びつける。
	簿記	1	30	簿記の基礎を学ぶ。基本的な仕訳や、試 算表・決算書の作成ができるようにす る。

簿記	2	30	日商簿記3級～2級レベルの簿記知識を身につけ決算書を作成、説明できるようになる。
マーケティング	1	30	マーケティングの基礎知識を学ぶ。
マーケティング	2	30	マーケティング戦略を理解する。
会計管理	2	30	ROA、損益分岐点比率、原価計算の基本を理解する
人事・労務管理	2	30	雇用契約書、給与明細などが読めるようになる。日本の職場に馴染めるよう組織のルールを理解する。
マネジメント	1	30	セルフマネジメント、チームマネジメントを理解する。
マネジメント	2	30	リーダーシップ論の変遷を理解する。人材マネジメントの基礎を理解する。
生産・物流管理Ⅰ	1	30	生産管理およびロジスティクス（物流）分野の仕事について、全体像を把握し、基礎知識を学ぶ。
生産・物流管理Ⅱ	2	30	生産管理分野およびロジスティクス（物流）分野の仕事について全体像を把握し、基礎知識を学ぶ
ビジネス心理	2	30	ビジネス心理学の法則を活用して、自分の強みを増やす。
合 計		885	1年次420、2年次465

<外国語学科>

分野・課程	授業科目	学年	時間数	内容
文化教養 専門課程	オフィスIT技術	2	150	Excel基礎を学び、日商PC検定ベーシックデータ活用合格を目指す。
合 計			150	