

履修マップ

分類		1 年		2 年		
		前期	後期	前期	後期	
2年間の学びのステップアップ		ゼミ、実習、授業を通して、自分の課題を積極的に発見し、在学中の目標を見つけます。また、将来に向け視野を広げる段階です。社会人基礎力やヒューマンスキルを身につけ、ビジネス実務の専門領域を幅広く学び、資格を取得して学んだことを形にします。		「あなたでなければ」と信頼される人材になるためのキャリアデザインを考え、実現に向けて行動します。具体的な進路実現を目指し専門能力を伸ばす段階です。ビジネス実務の5つの専門領域の中から進路に応じた応用科目を学び、レベルの高い資格を取得します。		
キャリアの段階		自分を知り、自分の将来の目標を考える。課題を積極的に発見し、在学中の目標を持つ段階	キャリアデザインに向けて視野を広げる段階	自分のキャリアデザインを実現するためにキャリアプランを考え、行動しながら再考し、具体的な進路を見つける段階	自分のキャリアデザインを見つめ直し再構築する。具体的な進路を意識し「あなたでなければ」と思われる人材になるために必要なキャリアプランを構築し実行する段階	
学修の段階		短大での学修の仕方と様々な取り組みに対する姿勢を確立する段階	汎用的な能力を身につける段階。 ビジネス実務の専門的な知識、技術を幅広く学ぶ段階	ビジネス実務の専門領域を複数選びとり、専門知識や技術を深める段階	社会に出るために、ビジネス実務の専門分野の中からいくつかの領域を極める段階。そして、自分の進路にあった学修を固める段階	
共通教養科目	本学の建学の精神を理解し、専門以外の教養を学び人格を陶冶する	人生と仏教Ⅰ		人生と仏教Ⅱ	法学(日本国憲法)	暮らしと環境
		情報基礎演習 英語コミュニケーション スポーツと健康(実技)	暮らしと政治 暮らしと数学			スポーツと健康(講義)
キャリアデザイン	キャリア	自分を知り、社会で働く意義を考え、働くプランを考える	キャリアデザインⅠ	キャリアデザインⅡ キャリアガイダンス		
	コミュニケーション	挨拶・返事・会話力・文書作成能力、プレゼン力	言葉とコミュニケーション 文書技法 英会話 日本語Ⅰ	プレゼンテーション	日本語Ⅱ	日本語Ⅲ
ビジネス実務	ビジネスマナー	社会人としての常識・マナー	ビジネスマナーⅠ	ビジネスマナーⅡ		
	アクション	前へ踏み出す力	社会体験学習 社会体験実習 ボランティア実践Ⅰ	ボランティア実践Ⅱ ビジネス実践		
チームワーク	チームワーク	チームで働く力	チームワーク演習			
	シンキング	考え抜く力	数学演習	統計処理	市場調査	
ゼミナール	ゼミナール	総合能力	ゼミナールⅠ	ゼミナールⅡ	ゼミナールⅢ	
秘書学	オフィス	オフィスワーク業務の常識と実践力	秘書学Ⅰ	秘書学Ⅱ	ビジネス実務論 オフィス英語Ⅰ	ビジネス実務演習 オフィス英語Ⅱ
	ビジネス	ビジネスに係わる知識と実践力	経済学	経営学 地域産業論	社会学	サービス実務総論 経営管理論
会計	会計	企業の経理や金融知識と経理事務の知識と経理処理能力	簿記論Ⅰ 簿記演習 簿記総合演習 商業簿記論 工業簿記論	簿記論Ⅱ 商業簿記演習 工業簿記演習	商業簿記論 工業簿記論	商業簿記演習 工業簿記演習
	情報	オフィス業務における情報実務能力	文書情報演習Ⅰ ビジネス情報演習Ⅰ	情報処理論 文書情報演習Ⅱ ビジネス情報演習Ⅱ Webデザイン	データベース ネットワーク活用	ビジネスシステム演習 コンテンツデザイン
医療・福祉	医療・福祉	医療・福祉分野の背景知識と医療・介護事務処理能力		医療事務Ⅰ 医療事務Ⅱ		介護事務

必修科目	卒業必修科目
推奨履修科目	オフィスワークコースで学ぶ専門領域の基礎となる科目群で、履修を推奨する科目群
ビジネス履修モデル	ビジネス分野、オフィスワーク分野に特に力を入れたい場合に履修する科目群
経理履修モデル	経理、金融関連の分野に特に力を入れたい場合に履修する科目群
情報履修モデル	情報分野に特に力を入れたい場合に履修する科目群
医療福祉事務履修モデル	医療福祉分野に特に力を入れたい場合に履修する科目群
医療事務管理士	医療事務管理士を受験するために必要な科目群
介護事務管理士	介護事務管理士を受験するために必要な科目群
社会福祉主事任用資格	社会福祉主事任用資格を取得するために必要な科目群

学修目標(身につける力)マップ

時期		1 年		2 年		
		前期	後期	前期	後期	
学修の目標		2年間の目標をたて、学び方を確立する。	ヒューマンスキルと社会人基礎能力を理解し、実践できる力をつける。 幅広く専門分野の基礎能力を身につける	ビジネス実務の専門領域の中からいくつかの領域を選び、さらに高度な知識や技術を深める。	ビジネス実務の専門領域の中から選んだ領域の高度な知識や技術を獲得する。	
身につける力	キャリアデザイン力	自分を知る	社会を知る	キャリアデザインの実現に向けて行動できる	キャリアデザインの実現に向けて行動でき、具体的進路を実現する	
	ヒューマンスキル	正しいマナー、コミュニケーションの基本を理解する	正しいマナー、コミュニケーションができる	正しいマナー、コミュニケーションを身につけ、実践できる		
	社会人基礎力	社会人基礎力(前に踏み出す力、考えぬく力、チームワーク)を理解し、その必要性を理解する	社会人基礎力(前に踏み出す力、考えぬく力、チームワーク)を意識して学修を進めることができる	社会人基礎力(前に踏み出す力、考えぬく力、チームワーク)を発揮して学修や諸活動を進めることができる		
	ビジネス実務専門能力	各専門の基本を知る	各専門の基礎能力を固める	特に選んだ専門の応用力を身につける	特に選んだ専門の実践力を身につける	

資格取得目標(検定受検)マップ

時期			1 年		2 年		
			前期	後期	前期	後期	
目標の段階			資格取得の計画をたて、幅広く基礎的な検定を受験する	さらにレベルの高い検定、級に挑戦する	さらにレベルの高い検定、級に挑戦する 進路に必要な資格を取得する	さらにレベルの高い検定、級に挑戦する 進路に必要な資格を取得する	
資格取得	オフィス	秘書	秘書2級	秘書準1級			
	ビジネス	サービス接遇		サービス接遇2級	サービス接遇準1級		
	会計	ファイナンシャル・プランニング				ファイナンシャル・プランニング	
		初学者		日商簿記3級		日商簿記2級	
		日商簿記	日商簿記3級		日商簿記2級		
	情報	ワープロ	初学者	ワープロ2級	ワープロ1級	ワープロ初段	
			既学者	ワープロ1級	ワープロ初段		
		表計算	初学者	表計算2級	表計算1級	表計算初段	
			既学者	表計算1級	表計算初段		
		P検	初学者		P検3級	P検準2級	P検2級
			既学者		P検準2級	P検2級	
	医療・福祉	医療事務			医療事務管理士		
					医療事務技能		
		介護事務管理士				介護事務管理士	

進路実現マップ

時期		1 年		2 年		
		前期	後期	前期	後期	
進路活動の段階		自分を知る 働く意義を知る	社会や企業を知る 自分を表現できる	進路実現の活動をする	進路実現の活動をする 社会に出る直前の準備をする	
進路実現	をきき、やるべきキャリア的進路実現を描く	教養	ボランティア実践			
		アクション	社会体験学習	ビジネス実践		
			社会体験実習			
		キャリア	キャリアデザインⅠ	キャリアデザインⅡ		
				キャリアガイダンス		
		進路実現	プレ就職講座	就職講座	就職講座	就職講座
				就職活動		