

高田短期大学キャリア育成学科オフィスワークコース カリキュラムマップ <令和7年度入学生用>

		1年		2年		
学修の段階		前期	後期	前期	後期	
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	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、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択し、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	
キャリア育成基幹科目	デザイン コミュニケーション ビジネスマナー	キヤリア キャリア コミュニケーション ビジネスマナー	自分を知り、社会で働く意義を考え、働くプランを考える 挨拶・返事・会話力・文書作成能力、プレゼン力 社会人としての常識・マナー	人生と仏教Ⅰ 暮らしと数学 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) 日本語表現 スタートアップゼミナール キャリアデザインⅠ キャリアベーシックⅠ	人生と仏教Ⅱ 暮らしと政治 法學(日本国憲法) 暮らしと環境 スポーツと健康(講義) キャリアデザインⅡ キャリアガイダンスⅠ キャリアガイダンスⅡ キャリアベーシックⅡ コミュニケーションスキル 文書技法 英会話 ビジネスマナーⅠ ビジネスマナーⅡ	
キャリア育成応用科目	社会人基礎力	アクション チームワーク シンキング ゼミナール	前へ踏み出す力 チームで働く力 考え方力 総合能力	社会体験学習 社会体験実習 地域実践 チームワーク演習 数学演習 ゼミナールⅠ	チームプロジェクト演習Ⅰ 統計処理 市場調査 ゼミナールⅡ セミナーⅢ	チームプロジェクト演習Ⅱ 市場調査 ゼミナールⅢ オフィス実務論 職場の人間関係 社会学 地域マネジメント論 経営管理論 商業簿記論 工業簿記論 商業簿記演習 工業簿記演習 日商簿記検定3級、既合格者は1年で履修 租税法 会計学 ファイナンシャル・プランニング 情報・ネットワーク活用論 文書情報演習Ⅰ 文書情報演習Ⅱ ビジネス情報演習Ⅰ ビジネス情報演習Ⅱ データベースⅠ データベースⅡ 医療接遇演習 医療事務Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ 介護事務Ⅰ・Ⅱ

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

オフィスワークコース・
ディプロマポリシー

A. 知識・文脉等の能力
オフィスワーカーとして必要とされるビジネス実務の知識やスキルを身につけており、注目すべき能力

B. 判断力と判断力【シンキング】
ビジネス現場や地域社会で起こりうる変化に對し、理論的かつ柔軟に対応する能力

C. 柔軟な人間関係と柔軟性【ヒューマンスキル】
ビジネス現場や地域社会のさまざまな場面で求められるコミュニケーション・カレッジ力を身につける

D. 王手的行動力【アクション】
ビジネス現場や地域社会において、自ら課題を発見し、解決に向けて王手的に取り組むこと

E. 他人との協働力【チームワーク】
組織の一員として、組織内外のさまざまな他者と連携・協働してコラボレーション

F. キャリアノウハウ【キャリア】
自らの将来についてキャリアデザインを描くことができる、その描いた

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択し、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
	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 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	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
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2級
	既学者	日商簿記3級	日商簿記2級	
	3級合格者	日商簿記2級		
情報	ワープロ	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	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	
	データベース		データベース3級	データベース2級
医療・福祉	医療事務	ホスピタルコンシェルジュ	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	アクション	社会体験学習		
		社会体験実習		
	キャリア	地域実践		
		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 I	キャリアガイダンス II
	進路実現			就職活動