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8年度入学生用＞

				1年 前期	1年 後期	2年 前期	2年 後期
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 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	人生と仏教Ⅱ 暮らしと数学	暮らしと政治 法学(日本国憲法)	暮らしと環境 スポーツと健康(講義)
キャリア育成基幹科目	キャリアデザイン力	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 キャリアベーシック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 キャリアベーシックⅡ		
	ヒューマンスキル	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		コミュニケーションスキル 文書技法 英会話	プレゼンテーション	
		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		
	社会人基礎力	アクション	前へ踏み出す力	社会体験学習 社会体験実習 地域実践			
		チームワーク	チームで働く力	チームワーク演習	チームプロジェクト演習Ⅰ	チームプロジェクト演習Ⅱ	
		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	総合能力		ゼミナールⅠ	ゼミナールⅡ	ゼミナールⅢ
キャリア育成応用科目	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	オフィス実務論	オフィス実務演習 職場の人間関係
	ビジネス		ビジネスに係わる知識と実践力	経済学	経営学	社会学 地域マネジメント論 経営管理論	法学(民法・商法・会社法) リテールマーケティング論 労働法
	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 租税法	商業簿記演習 工業簿記演習 会計学 ファイナンシャル・プランニング
	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・ネットワーク活用論 文書情報演習Ⅱ ビジネス情報演習Ⅱ データベースⅠ	広告デザイン演習 データベースⅡ	オフィス文書処理実践 オフィス情報処理実践 ビジネスシステム演習
	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・Ⅱ・Ⅲ	医療接遇演習 介護事務Ⅰ・Ⅱ

日商簿記検定3級、既合格者は1年で履修

オフィスワークコース・ディプロマポリシー

A. 知識・技能【専門能力】
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、活用することができる。

B. 論理的で柔軟な思考と判断力【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対し、論理的かつ柔軟に思考し判断することができる。

C. 良好な人間関係を築く力【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力とマナーを身につけている。

D. 主体的な行動力【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、解決に向けて主体的に取り組むことができる。

E. 他者との協働力【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・協働したうえで、業務にあたることができる。

F. キャリアデザイン【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、その描いたキャリアデザインを実現する準備が整っている。

履修計画を立てるにあたって考慮すべきこと
◎2年間で何を学びたいか。
◎どんな知識や技能を身につけたいか。
◎将来どんな進路を描い

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
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

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8年度入学生用＞

時期		1年 前期	1年 後期	2年 前期	2年 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（検定受験）マップ

時期			1年 前期	1年 後期	2年 前期	2年 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
		日商簿記 初学者		日商簿記3級		日商簿記2級
		日商簿記 既学者	日商簿記3級		日商簿記2級	
		日商簿記 3級合格者		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	
		ワープロ 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	
		表計算 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	データベース1級
	医療・福祉	医療事務			医療事務管理士	
					医療事務技能	
						ホスピタルコンシェルジュ
		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 前期	1年 後期	2年 前期	2年 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	キャリアデザインを描き、具体的な進路実現をする	アクション	社会体験学習			
			社会体験実習			
			地域実践			
		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Ⅰ		
				キャリアガイダンスⅡ		
		進路実現		就職活動		