

職業実践専門課程等の基本情報について

学校名		設置認可年月日	校長名	所在地																														
専門学校 福岡カレッジ・オブ・ビジネス		昭和11年3月16日	永淵 憲治	〒 810-0052 (住所) 福岡県福岡市中央区大濠2-8-13 (電話) 092-741-1120																														
設置者名		設置認可年月日	代表者名	所在地																														
学校法人高山学園		昭和29年11月10日	理事長 高山 項祐 サミュエル	〒 810-0052 (住所) 福岡県福岡市中央区大濠2-8-13 (電話) 092-741-1120																														
分野	認定課程名	認定学科名	専門士認定年度	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	商業実務専門課程	ワーキングスタディ科	平成14(2002)年度	-	-																													
学科の目的																																		
販売・接客サービス業界において、ビジネス知識とビジネスマナーだけでなく、即戦力として貢献できるよう実践力を身につけ、企業等に貢献できる人材を養う。																																		
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)																																		
午前の授業では、リテールマーケティング(販売士)、マイクロソフトオフィススペシャリスト(Excel/Word/PowerPoint)、色彩検定、ジョブパス検定など資格取得を中心とした授業を行い、午後の授業では、企業や店舗で実際に働く現場実習をとおり、興味のある仕事を体験しながら、実践力を身につけることを目指している。																																		
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技																											
2年	昼間	※単位時間、単位いずれかに記入 1,800 単位時間 単位	562 単位時間 単位	392 単位時間 単位	846 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 単位時間 単位																											
生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数(生徒実員の内訳)(B)	留学生割合(B/A)	中退率																														
120人	68人	0人	0%	9%																														
就職等の状況																																		
<table border="1"> <tr><td>■卒業生数(C)</td><td>36</td><td>人</td></tr> <tr><td>■就職希望者数(D)</td><td>33</td><td>人</td></tr> <tr><td>■就職者数(E)</td><td>33</td><td>人</td></tr> <tr><td>■地元就職者数(F)</td><td>17</td><td>人</td></tr> <tr><td>■就職率(E/D)</td><td>100</td><td>%</td></tr> <tr><td>■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)</td><td>51</td><td>%</td></tr> <tr><td>■卒業生に占める就職者の割合(E/C)</td><td>92</td><td>%</td></tr> <tr><td>■進学者数</td><td>0</td><td>人</td></tr> <tr><td>■その他</td><td></td><td></td></tr> </table> <p>就職あつせんを希望しない者 3人</p> <p>(令和 8 年度卒業生に関する令和 7 年 5 月 1 日時点の情報)</p> <p>■主な就職先、業界等 (令和6年度卒業生) 運輸・情報通信業 2名 卸売小売業 17名 飲食宿泊業 6名 不動産レンタル業 2名 生活関連サービス業 6名</p>								■卒業生数(C)	36	人	■就職希望者数(D)	33	人	■就職者数(E)	33	人	■地元就職者数(F)	17	人	■就職率(E/D)	100	%	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)	51	%	■卒業生に占める就職者の割合(E/C)	92	%	■進学者数	0	人	■その他		
■卒業生数(C)	36	人																																
■就職希望者数(D)	33	人																																
■就職者数(E)	33	人																																
■地元就職者数(F)	17	人																																
■就職率(E/D)	100	%																																
■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)	51	%																																
■卒業生に占める就職者の割合(E/C)	92	%																																
■進学者数	0	人																																
■その他																																		
第三者による学校評価																																		
<p>■民間の評価機関等から第三者評価: 無</p> <p>※有の場合、例えば以下について任意記載</p> <p>評価団体: 受審年月: 評価結果を掲載したホームページURL</p>																																		
当該学科のホームページURL																																		
https://www.fcb.ac.jp/course/ws																																		
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)																																		
(A: 単位時間による算定)																																		
<table border="1"> <tr><td>総授業時数</td><td>1,800 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>106 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>166 単位時間</td></tr> <tr><td>うち必修授業時数</td><td>272 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>106 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>166 単位時間</td></tr> <tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>0 単位時間</td></tr> </table>								総授業時数	1,800 単位時間	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	106 単位時間	うち企業等と連携した演習の授業時数	166 単位時間	うち必修授業時数	272 単位時間	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	106 単位時間	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	166 単位時間	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	0 単位時間													
総授業時数	1,800 単位時間																																	
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	106 単位時間																																	
うち企業等と連携した演習の授業時数	166 単位時間																																	
うち必修授業時数	272 単位時間																																	
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	106 単位時間																																	
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	166 単位時間																																	
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	0 単位時間																																	
(B: 単位数による算定)																																		
<table border="1"> <tr><td>総単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち必修単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)</td><td>単位</td></tr> </table>								総単位数	単位	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	単位	うち企業等と連携した演習の単位数	単位	うち必修単位数	単位	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数	単位	うち企業等と連携した必修の演習の単位数	単位	(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)	単位													
総単位数	単位																																	
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	単位																																	
うち企業等と連携した演習の単位数	単位																																	
うち必修単位数	単位																																	
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数	単位																																	
うち企業等と連携した必修の演習の単位数	単位																																	
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)	単位																																	
<table border="1"> <tr> <td>① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを合算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>3人</td> </tr> </table>								① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを合算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)	1人	② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)	2人	③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)	0人	④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)	0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	3人															
① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを合算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)	1人																																	
② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)	2人																																	
③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)	0人																																	
④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)	0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	3人																																	
<table border="1"> <tr> <td>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</td> <td>2人</td> </tr> </table>								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	2人																									
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	2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

教育課程編成の基本方針は、日々刻々と変化する社会状況に対応するために、時代に即した職業実践教育を取り入れることである。具体的には、販売に関する基礎知識やパソコン処理能力を向上させるとともに、企業等の実務家による講義や演習を実施し、授業科目やその内容に反映させる。これだけにとどまらず、販売・接客業界における変化等の情報を取得し、社会のニーズを把握し、そこで求められるスキルを認識することを目標とする。そのために教員に対する実務研修も積極的に取り入れる。

(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

学校組織図に提示したとおり、教育課程編成委員会においては、企業等に所属する外部委員は、校長、副校長および学科主任に対し、時代に即応したスキルを身につけるためのプロセスについて具体的な提言を行う。それをふまえて、教育研修も受けた学科主任を中心に、カリキュラム内容を構築・決定する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和7年9月1日現在

名前	所属	任期	種別
岡野 卓也	福岡販売士協会	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	①
佐藤 真理子	有限会社セレーノ・コーポレーション	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
永淵 憲治	専門学校福岡カレッジ・オブ・ビジネス	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	—
吉飼 剣太郎	専門学校福岡カレッジ・オブ・ビジネス	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	—
羽里 秀明	専門学校福岡カレッジ・オブ・ビジネス	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2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(原則として5、2月)

(開催日時(実績))

第1回 令和6年5月24日 16:00～17:00

第2回 令和7年2月6日 17:00～18:20

第3回 令和7年6月16日 16:00～17:00

(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。

編成委員会においては、対象学科のカリキュラム・シラバス・教務内容等について意見交換し、その評価を求める。改善が必要と認められる場合には、編成委員の意見を取りまとめ、編成委員会で検証する。その結果をふまえ、次年度以降のカリキュラム編成等の改善に結び付ける。企業等から派遣された講師による教科指導のみならず、教員に対する教育研修も、その経験をいかに学生に有効にフィードバックできるかを協議し、その内容を実践する。

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

連携に関する基本方針は、販売・接客分野における実践的かつ専門的な職業教育を実施するとともに、ビジネスマナー等の社会人としての基本的な素養についても身につけることができるようにすることである。

(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

連携科目については、基本的には、連携する企業等から直接講師を招聘し、講師自らが授業内容及び演習等の実施している。学修評価も本校の成績評価基準に即して行っている。それ以外の科目においても、教育課程編成委員会の提言等を受け、経営会議において基本方針を定め、専攻学科において具体的内容を決定し、連携企業等の研修を受けた教職員が中心となって、実務の現状を教育内容および成績評価に反映させることに努めている。

(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	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
リテールマーケティング	1. 【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	小売業・流通業における販売に関する基礎知識を体系的に学ぶとともに、実際の小売・流通業界で生じている課題について網羅的に学習する。	一般社団法人日本販売士協会 および福岡販売士協会
マーケティング	1. 【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	小売業・流通業における販売活動の応用的知識と業務の全体像を体系的に学び、現場で即戦力となるスキルを実践的に習得する。	一般社団法人日本販売士協会 および福岡販売士協会
ビジネス実務	1. 【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	職業人として必要なコミュニケーション力とビジネスマナーの基礎を学び、社会人としての基本動作をロールプレイングを通じて習得し応用力を養成する。	有限会社セレーノ・コーポレーション
現代ビジネスⅡ	1. 【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	「考える力」「前に踏み出す力」「伝える力」を育成することを目的に、プレゼンテーション技法とグループディスカッションを中心として実践力、表現力、協働力を養う。	有限会社セレーノ・コーポレーション
ビジネス入門	5. その他※具体的な連携方法を科目概要欄に記述すること。	貸借対照表や損益計算書の構造と役割を理解し、連携企業等の教員研修等をふまえて仕訳・転記・帳簿作成などの実務的な処理方法を学ぶ。	一般社団法人日本販売士協会 および福岡販売士協会

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

※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

連携科目については、基本的には、連携する企業等から直接講師を招聘し、講師自らが授業内容及び演習等の実施している。学修評価も本校の成績評価基準に即して行っている。それ以外の科目においても、教育課程編成委員会の提言等を受け、経営会議において基本方針を定め、専攻学科において具体的内容を決定し、連携企業等の研修を受けた教職員が中心となって、実務の現状を教育内容および成績評価に反映させることに努めている。

(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

※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

教育研修規程に基づき教員研修を実施する場合、教員の単なる資格取得のための教育ではなく、実務に即した内容の教育ができる能力を身につけてもらうことを基本方針としている。そのためには研修内容を学生にフィードバックできることを念頭に研修に参加することを義務づけている。

(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:	令和6年度 福岡販売士協会 夏季研修会	連携企業等:	福岡販売士協会
期間:	2024年7月6日	対象:	教員1名
内容	最新の九州流通業界の動向について		
研修名:	ビジネス実務研修	連携企業等:	有限会社セレーノ・コーポレーション
期間:	2024年8月30日	対象:	教員1名
内容	ビジネスメールの基本		
研修名:	ビジネス実務研修	連携企業等:	有限会社セレーノ・コーポレーション
期間:	2024年12月13日	対象:	教員1名
内容	ホスピタリティ教育		
② 指導力の修得・向上のための研修等			
研修名:	令和6年度 講演会	連携企業等:	福岡販売士協会
期間:	2024年4月20日	対象:	教員1名
内容	大学生にとっての資格:考え方と具体的な行動		
研修名:	2024年度「2・3級販売士育成講習会」	連携企業等:	一般社団法人日本販売士協会
期間:	2024年7月31日	対象:	教員1名
内容	販売士検定試験3級・2級ハンドブックのポイントと講義法		
研修名:	2024年度販売士セミナー	連携企業等:	一般社団法人日本販売士協会
期間:	2025年3月12日	対象:	教員1名
内容	明日から現場で簡単に使える生成AI、不明ロス対策の最前線～ロス対策検定試験の活用を～		

(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:	令和7年度 夏季研修会	連携企業等:	福岡販売士協会
期間:	2025年7月19日	対象:	教員1名
内容:	福岡の流通最前線Part2		
研修名:	ビジネス実務研修	連携企業等:	有限会社セレーノ・コーポレーション
期間:	2025年8月27日	対象:	教員1名
内容:	伝わるコミュニケーションと感じの良いマナー、接客マナー		
研修名:	ビジネス実務研修	連携企業等:	有限会社セレーノ・コーポレーション
期間:	2025年12月中旬	対象:	教員1名
内容:	キャリアアップセミナー		
② 指導力の修得・向上のための研修等			
研修名:	令和7年度 講演会	連携企業等:	福岡販売士協会
期間:	2025年4月19日	対象:	教員1名
内容:	百貨店、etcにて		
研修名:	2025年度「販売士講座担当教員向け販売士育成講習会」	連携企業等:	一般社団法人日本販売士協会
期間:	2025年8月1日	対象:	教員1名
内容:	リテールマーケティング(販売士)検定試験3級・2級のハンドブックのポイントと講義法		
研修名:	2025年度販売士セミナー	連携企業等:	一般社団法人日本販売士協会
期間:	2025年3月中旬	対象:	教員1名
内容:	リテールマーケティング(販売士)に関する指導方法		

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に対する情報提供の基本方針としては、①入学希望者の学科選択でのミスマッチを防止して広報の学生募集を円滑に実施すること、②企業等に学生を採用する際の参考資料とし、就職先の開拓につなげること、③学校を取り巻く地域社会に対する貢献への情報源とすること、④取引先を含む学校関係者が学校運営の実態を把握していただくこと、である。

(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

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	理念・目的・育成人材、学校の特色、学校の将来構想
(2)各学科等の教育	カリキュラム、目標とする資格、進路の情報
(3)教職員	校長名、教員数、事務員数
(4)キャリア教育・実践的職業教育	カリキュラム、企業からの教育支援情報
(5)様々な教育活動・教育環境	教育目標・育成人材像、カリキュラムの体系的構成、授業評価等
(6)学生の生活支援	クラブ活動、ボランティア活動、体育大会等の学校行事
(7)学生納付金・修学支援	校納金明細、特待生制度、有資格者支援制度、校納金分割納入制度
(8)学校の財務	中長期的な財政基盤の確保、予算・収支計画、情報公開体制の整備
(9)学校評価	自己点検評価表、学校関係者評価
(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: <https://www.fcb.ac.jp/guide/>

公表時期: 令和7年7月1日

授業科目等の概要

商業実務専門課程 ワーキングスタディ科															
分類	授業科目名			授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
1	○		社会常識 I	社会人として求められる基本的な立ち振る舞いやマナー、集団内での適切なコミュニケーション方法、ビジネスに必要な知識・表現力を体系的に学びます。挨拶や所作のロールプレイング、文章読解・作成、時事問題の理解、ビジネス用語の習得、グループディスカッションなどを通じて、実践的なスキルを身につけることを目的とします。	一通	60	4	○	△	△	○		○		
2	○		現代ビジネス I	ファッション販売に必要な基礎知識から実践的スキルまでを体系的に学び、業界で即戦力となる人材の育成を目指します。前期では、ファッションの基本概念、販売業務、マーケティング戦略、小売業の年間計画など、販売の基礎を中心に学習します。後期では、店舗演出や商品知識、販売技術、アイテムの特性理解など、現場で活かせる応用力を養成します。	一通	60	4	○	△			○		○	
3	○		ビジネス実務	職業人として必要なコミュニケーション力とビジネスマナーの基礎を体系的に学びます。前期では、第一印象・言葉遣い・敬語・電話対応など、社会人としての基本動作をロールプレイングを通じて習得し、後期では接客・ホスピタリティ・文書作成・インバケット演習など、実務に直結する応用力を養成します。	一通	60	4	△		○		○		○	○
4	○		リテールマーケティング	小売業・流通業における販売に関する基礎知識を体系的に学び、日本商工会議所主催リテールマーケティング検定3級合格を目指します。流通の仕組み、マーチャンダイジング、ストアオペレーション、マーケティング、販売経営管理など、検定に必要な5分野を網羅的に学習します。	一通	60	4	△	○			○		○	○
5	○		接客サービスマナー I	サービス業の現場で求められる「ヒューマンスキル」を中心に、接客に必要な知識と技術を体系的に学びます。スタッフとしての資質、専門知識、社会常識、接客マナー、話し方、服装など、顧客対応に不可欠な要素を幅広く習得します。	一通	60	4	○	△			○		○	

6	○		文書処理	コンピュータによる効率的なデータ入力と文書作成技術の習得を目的とし、キーボード操作の基本からタイピング練習を通じて入力速度の向上を図ります。さらに、文書作成ソフト（Word2024）の基本操作を学び、文書作成・編集・表作成・レイアウト調整などの文書処理スキルを段階的に習得します。	一通	60	2	△	○	○	○							
7	○		ビジネス入門	ビジネスパーソンに不可欠な会計の基礎知識を体系的に学びます。貸借対照表や損益計算書の構造と役割を理解し、仕訳・転記・帳簿作成などの実務的な処理を通じて、企業活動の経済的側面を把握する力を養います。	一通	60	4	△	○	○	○	○						
8	○		販売促進 I	色彩学の基本理論（色相・明度・彩度・トーン）を理解し、フード・デジタル・インテリアの各分野における色の役割や効果的な配色技法を習得します。テキスト学習に加え、カラーカードを用いた実践的な配色演習を通じて、目的に応じた色の選定・提案力を養います。	一通	60	4	○	△	○	○	○						
9	○		情報処理 I	コンピュータの基本操作から始め、Windows環境での効率的な作業方法を習得します。文書作成ソフト（Word2024）と表計算ソフト（Excel2024）の基本操作を演習形式で学び、ビジネス現場で求められる実務スキルを身につけます。	一通	120	4	△	○	○	○	○						
10	○		ビジネスコミュニケーション I	実習を通じて「働くこと」や「報酬を得ること」の意義を体験的に学びます。日々の業務に取り組む中で、課題に直面しながら試行錯誤を重ねることで、課題解決力・対応力・協調性を養成します。学業とは異なる視点から社会の仕組みを捉え、チームでの業務遂行を通じて、実社会で求められる力を身につけます。	一通	120	4			○	○	○						
11	○		ビジネス実習 I	企業実習を通じて社会人としての基礎力を育成します。実際の業務に参加し、製品やサービスの提供・販売を体験することで、企業活動の構造や顧客視点の重要性を理解します。仕事は個人では完結せず、周囲との協調が不可欠であることを学びながら、基本的な人間関係の構築力とコミュニケーション能力を高めます。 また、実習を通じて社会人としてのモラルやスキルを身につけ、自身の働きが社会に貢献していることを実感することで、働く意義について深く考察する力を養います。	一通	180	6			○	○	○						
12	○		マーケティング	小売業・流通業における販売活動の応用的知識と業務の全体像を体系的に学びます。日本商工会議所主催「販売士ハンドブック 応用編」をテキストとして活用し、売場管理・商品計画・マーケティング・経営管理など、現場で即戦力となるスキルを実践的に習得します。	二通	46	3	△	○		○	○	○					

13	○		情報処理Ⅱ	1年次に学習した「情報処理Ⅰ」の復習を踏まえ、表計算ソフト（Excel365）とプレゼンテーションソフト（PowerPoint365）の実用的な操作スキルを習得します。前期ではExcelを用いた表作成・関数・グラフ・データベース処理などの演習を通じて、業務に活かせる表計算力を養います。後期ではPowerPointによるプレゼンテーション作成技術を学び、図表・特殊効果・スライドショー機能を活用した自己紹介プレゼンテーションの作成・発表を行います。	二 通	46	2	△	○		○	○							
14	○		プレゼンテーション	前期にプレゼンテーションの基礎を学び、後期に販売企画と実践を通じて、表現力と実務力を高めることを目的とします。前期では、プレゼンテーションの定義・目的・話し方の基本・資料作成の技法などを体系的に学習し、人前で効果的に伝える力を養います。後期では、グループで販売企画を立案し、実際の販売活動を行うことで、商品の見せ方・伝え方・顧客対応などの実践力を身につけます。	二 通	46	3	○	△			○	○						
15	○		社会常識Ⅱ	社会人として必要な基本的な仕事の進め方、円滑なコミュニケーションの取り方、そして実践的なビジネスマナーを体系的に学びます。前期では、会社活動の基本やビジネス会話・用語の理解を中心に、接客や営業の基礎を演習形式で習得します。後期では、経済用語や統計・会社数字の読み方を通じて、ビジネスに必要な計算力・分析力を養いながら、職場・来客・電話・会食・国際場面など多様なビジネスマナーを実践的に学習します。	二 通	46	3	○	△			○	○						
16	○		販売促進Ⅱ	色彩学の基礎理論とパーソナルカラーの体系的な知識を、講義とワーク形式を通じて実践的に学習します。色の属性（色相・明度・彩度・清濁）や色の見え方の条件、心理的効果などを理解しながら、PCCSトーン表や配色演習を用いて「色の見分け力」を養います。さらに、フォーシーズン分類や顔への色の影響など、パーソナルカラー診断に必要な知識と技術を身につけます。	二 通	46	3	○	△			○	○						
17	○		簿記	ビジネスパーソンに求められる会計の基礎知識を体系的に学び、企業活動における財務の重要性を理解します。貸借対照表・損益計算書の構造や意味、仕訳・転記・帳簿管理などの実務的な処理を通じて、企業の財務状況を読み解く力を養成します。	二 通	46	3	○	△			○	○						

18	○		現代ビジネスⅡ	現代のビジネスに必要な「考える力」「前に踏み出す力」「伝える力」を育成することを目的に、プレゼンテーション技法とグループディスカッションを中心とした実践的な学習を行います。前期では、言葉遣いや話し方の基本、コミュニケーションの技術を習得しながら、グループワークやゲーム形式の活動を通じて対人スキルを高めます。後期では、プレゼンテーションの企画・資料作成・発表を繰り返し行い、接客や企画立案などの応用的な活動を通じて、社会人としての表現力と協働力を養います。	二 通	46	3	△	○	○	○	○
19	○		接客サービスマナーⅡ	サービス業において中堅レベルの接遇力を身につけることを目的に、サービススタッフとしてふさわしい資質・態度・言葉遣い・考え方を体系的に学習します。前期では、サービスの意義や種類、スタッフに求められる基本的な資質・知識を理解し、接遇の基礎を固めます。後期では、対人技能や実務技能を中心に、顧客心理への対応・マナー・話し方・服装・金品管理・社交業務など、現場で求められる応対力を実践的に習得します。	二 通	46	3	○	△	○	○	
20	○		経営学概論	企業活動の仕組みと経営の基本を理解し、現代ビジネスに必要な戦略的思考とマーケティングの基礎知識を体系的に学びます。前期では、会社の構造や経営戦略の理論（外部・内部環境分析、事業領域、組織戦略など）を中心に、企業の意味決定プロセスを理解します。後期では、マーケティングの進化（1.0～5.0）やSTP・4P分析、マネジメント手法を学び、さらにセールスマーケティングと行動経済学の視点から消費者行動を捉え、販売・接客の実践力を養います。	二 通	46	3	○	△	○	○	
21	○		英語表現	来日外国人との円滑なコミュニケーションや、海外での英会話実践に対応できるよう、日常生活に密着した実用的な英語表現を習得します。机上の文法学習にとどまらず、身体を使った発話練習やロールプレイを通じて、自然な英語の使い方を体得します。授業では、飲食店・ショッピング・交通・劇場・パーティーなど、身近な場面を題材に、実践的なフレーズ・単語・言い回しを繰り返し練習します。	二 通	46	3	○	△	○	○	
22	○		ビジネスコミュニケーションⅡ	実社会で通用するビジネスパーソンとしての基礎力を育成するために、企業現場での実習を通じて責任感・対応力・主体性を身につけます。実際の業務に取り組む中で、職場で求められる行動力や協調性を体験的に学び、社会人としてふさわしい姿勢を養います。前期・後期を通じて継続的に企業実践に取り組み、業務内容の理解だけでなく、自ら考え行動する力を育てます。実習後には、体験を振り返りながら「社会に出たときにどう活かすか」を考察し、職業意識の定着を図ります。	二 通	120	4			○	○	○

23	○		ビジネス実習Ⅱ	企業現場での実習を通じて、質の高い接客スキルと主体的な業務遂行力を養います。1年次の経験を土台に、指示を待つのではなく自ら考えて行動する姿勢を重視し、接客の本質や工夫の仕方を実践的に学びます。お客様のニーズを的確に把握し、適切なアドバイスや提案ができるよう、観察力・対応力・表現力を高めていきます。	二通	180	6			○	○	○		
24	○		就職対策Ⅰ	就職活動に必要な実践的スキルを身につけることを目的に、面接練習・履歴書およびエントリーシートの作成・就活サイトの活用方法などを段階的に学習します。企業説明会や選考への参加を通じて、実際の就職活動に即した行動力と対応力を養います。授業では、自己分析や志望動機の整理、企業研究などを踏まえた書類作成と面接対策を行い、個々の強みを活かした表現力を高めます。また、就活サイトの活用を通じて情報収集力と応募力を強化し、複数の内定獲得を目指します。	二前	60	2			○	○	○		
25	○		就職対策Ⅱ	社会への第一歩としての就職活動を実践的に支援し、複数の内定獲得を目指します。面接練習、履歴書・エントリーシートの作成、企業説明会や選考への参加など、実際の活動に即した内容を段階的に取り組みます。自己分析や志望動機の整理、企業研究を通じて、自分の強みを明確にし、効果的に伝える力を養います。	二前	80	3			○	○	○		
合計					25 科目	1800			単位時間					

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件： 全科目を修了すること及び学則所定の検定試験に合格すること		1 学年の学期区分	前・後 期
履修方法： すべての科目が必修科目である		1 学期の授業期間	17 週

(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○を付すこと。