

表-2 キャリア教養学科 履修系統図(図形式) 2020年度入学生

建学の精神 実学を重んじ真摯な態度を身につけた人間を育てる。
 教育理念 自立・創造・真摯
 教育研究上の目的

1. 修養的教養、基礎的ICT能力、コミュニケーション能力、幅広い知識および自己内省力からなる「教養」を基礎とした職業人を養成するために、これらに係る教育研究を行う。
2. 目的1を達成するために、幅広い知識に基づく実務能力を持つ人材を養成する。
3. 目的1の教育研究を通じて、しっかりとした職業意識に基づく基礎的職業能力を身につけた自立した学生をあらゆる職業分野に送り出す。

教育課程の編成及び実施に関する方針(抄) (教育課程編成・実施の方針、カリキュラム・ポリシー)				1年次 春semester	1年次 秋semester	2年次 春semester	2年次 秋semester	
				授業科目名・単位数	授業科目名・単位数	授業科目名・単位数	授業科目名・単位数	
「教養ある職業人」として求められる、マナーなどの修養的教養や異文化理解を含むコミュニケーションスキル、基礎的ICT能力、幅広い知識及び自己内省力からなる教養が身につくように、次の科目で教育課程を構成する①現代社会を多面的に把握し、主体的に生きるための教養を学ぶ「教養科目」、②将来のキャリア形成に資する能力を養う「キャリア形成科目」、③キャリアにつながる知識と実務能力を身につける「キャリア教養コース科目」、④企業と社会の理解を深め、ビジネス能力を身につけるための「ビジネス経営コース科目」、⑤2年間の学びの集大成として、各自のテーマを深めながら、論文または作品にまとめる「総合科目」。	学びの意味を考え、学びの基礎を身につける。	基礎科目群	1科目2単位必修	心の充実(講)・2				
	文学・歴史・芸術・ことばについて考える。		1科目2単位選択必修	歴史a(講)・2 / 歴史b(講)・2 / 歴史c(講)・2				
	経済・経営・生活・教育・法律を考える。		1科目2単位選択必修	現代社会a(講)・2 / 現代社会b(講)・2 / 現代社会c(講)・2				
	環境・情報・健康・科学・数理・心理を考える。		1科目2単位選択必修	科学a(講)・2 / 科学b(講)・2 / 科学c(講)・2				
	海外研修をとおして国際的な視野を広げる。		2単位選択	国際文化研修(演)・2				
	将来のキャリアを展望し、そのための基礎能力を培う。	キャリア形成科目	計 12単位必修	ジェンダーと職業(講)・2 キャリア形成演習Ⅰ(演)・1 イングリッシュ・リテラシーⅠ(演)・1 プレゼンテーション概論(講)・2 情報活用基礎(演)・1 表計算基礎(演)・1	日本語表現法(講)・2 プレゼンテーション演習Ⅰ(演)・2			
			計 7単位	インターンシップ(実習)・2 情報科学入門(講)・2	健康づくりと運動(講)・2 健康スポーツ(実技)・1			
	キャリアにつながる基礎的な知識と実務能力を身につける。	キャリア教養コース科目	計 30単位	心理学入門(講)・2 キャリア・イングリッシュⅠ(演)・1 秘書学概論(講)・2	経済と社会(講)・2 キャリア心理学(講)・2 民族の文化と歴史(講)・2 外から見た日本(講)・2 日本文化論(講)・2 秘書実務Ⅰ(演)・2	社会心理学(講)・2 異文化理解(講)・2 消費者心理学(講)・2	民法(講)・2 ヨーロッパ近現代史(講)・2 芸能と社会(講)・2 言語表現法(演)・1	
	企業と社会の理解を深め、基礎的なビジネス実務能力を身につける。		ビジネス経営コース科目	計 38単位	経営学入門(講)・2 経営管理論(講)・2	初級簿記(講)・2 初級簿記演習(演)・1 ビジネス実務論Ⅰ(講)・2 ビジネス実務演習Ⅰ(演)・2 医療秘書概論(講)・2	マーケティング論(講)・2 地域社会と中小企業(講)・2 財務会計論(講)・2 医療秘書実務(演)・2	企業環境論(講)・2 人的資源論(講)・2 企業関連法(講)・2 決算書分析論(講)・2 経営科学(講)・2 経営科学演習(演)・1 診療報酬請求事務(演)・2 解剖生理学の基礎知識(講)・2 医学と薬理の基礎知識(講)・2
				計 5単位必修		キャリア形成演習Ⅱ(演)・1 イングリッシュ・リテラシーⅡ(演)・1 情報活用応用(演)・1 表計算応用(演)・1	キャリア形成演習Ⅲ(演)・1	
キャリアにつながる専門的な知識と実務能力を身につける。	展開科目群	計 9単位		キャリア・イングリッシュⅡ(演)・1	キャリア形成演習Ⅳ(演)・1 プレゼンテーション演習Ⅱ(演)・2	キャリア形成演習Ⅳ(演)・1 プレゼンテーション演習Ⅲ(演)・2		
企業と社会の理解を深め、専門的なビジネス実務能力を身につける。			計 7単位			キャリア・イングリッシュⅢ(演)・1 秘書実務Ⅱ(演)・2 国際秘書概論(講)・2	キャリア・イングリッシュⅣ(演)・1 秘書学演習(演)・2	
2年間の学びの集大成として、各自のテーマを深めながら、論文または作品にまとめる。	総合科目	計 3単位必修		課題研究Ⅰ(演)・1	課題研究Ⅱ(演)・1	課題研究Ⅲ(演)・1		

卒業の認定に関する方針(卒業認定・学位授与の方針、ディプロマ・ポリシー)

- 1. 知識・技能**
自己を成長させながら社会に貢献できる「教養ある職業人」として自立するための、幅広い知識と基礎的な専門職業能力(実務能力)を身につけている。
- 2. コミュニケーションスキル・情報リテラシー**
グローバル化の中で展開する知識基盤社会において、社会人として必要な情報能力と異文化理解力を身につけるとともに、適切な自己表現ができる。
- 3. 論理的思考力・問題解決力**
広く深い教養と専門的職業能力・専門知識を身につけ、課題発見とその解決能力を有している。
- 4. 社会性・協調性**
教養とキャリアにかかわる学びを通し、自立した社会人になるための実践力と創造性を有している。

2020年度常磐短期大学 履修系統図【キャリア教養学科(2020年度入学生新カリキュラム)】【1年生】

科目群	科目区分	科目番号	授業科目名	授業の方法	単位数・必修	学年	春セメ	秋セメ	サブタイトル/テーマ	授業科目の主題 (授業科目の中心となる題目・問題・テーマ等)	学生の学修目標 (到達目標)	1. 知識・技能		2. コミュニケーションスキル・情報リテラシー			3. 論理的思考力・問題解決力			4. 社会性・協調性	
												幅広い知識を身につけることができる。	基礎的な専門職業能力を身につけることができる。	情報能力を身につけることができる。	異文化理解力を身につけることができる。	適切な自己表現ができる。	広く深い教養を身につけることができる。	専門的職業能力・専門知識を身につけることができる。	課題発見とその解決能力を形成できる。	実践力と責任意識をそなえることができる。	
教養科目	ML	100	心の充実	講義	2	1	○		常磐短期大学で学ぶということ	常磐短期大学の建学の精神を理解すると共に、学びの意味を認識するための学習プログラムであり、そのねらいは次の2点。 (1) 常磐短期大学の建学の精神を理解する。 (2) 学びの意義を理解し、主体的に学ぶ態度を身につける。	(1) 常磐短期大学の建学の精神を説明できる。 (2) 学ぶ意味を説明できる。 (3) 学生として社会的役割を理解し、適切に行動できる。	◎						◎	●	○	
		120	歴史	講義	2	1	○		歴史的な思考を身につける	文化も含む現代社会の諸事象を歴史的に捉える視点を身につけるための学習プログラムであり、そのねらいは次の2点。 (1) 歴史に関する基本的な知識を身につける。 (2) 歴史的な認識能力を養う。	(1) ものごとを歴史的に認識することができる。 (2) 文化も含む現代の諸事象を歴史的に説明することができる。 (3) 歴史に内在する多様な可能性と価値観を理解することができる。	○	◎				◎			○	
		130	現代社会	講義	2	1	○		社会についての理解を充実させる	我々が身を置いている現在の社会についての理解を充実させるための学習プログラムであり、そのねらいは次の2点。 (1) 社会の骨格となっている制度や仕組みの基本的知識を身につける。 (2) 制度や仕組みは絶えず変化し続けているため、近年の傾向、問題点、対策などの動向を把握する。	(1) 社会の骨格となっている基本的制度や仕組みを説明できる。 (2) 制度や仕組みの変化の方向性、問題点、対策といった動向について説明することができる。	◎	○	●			●	●			
	ML	140	科学	講義	2	1	○		サイエンス	科学(science)の考え方を理解するための学習プログラムであり、そのねらいは次の2点。 (1) 分析の徹底性を理解する。 (2) 論理の厳密性を理解する。	(1) 分析を基に説明できる。 (2) 論理的に説明できる。						◎	●			
		110	国際文化研修	演習A	2	1	○		世界を体験して視野を広げる	オーストラリアでの短期語学研修を通して、国際的視野を広げるための学習プログラムであり、そのねらいは次の3点。 (1) 日本とオーストラリアの文化の違いを理解する。 (2) 日常的場面での英語コミュニケーション力を身につける。 (3) 異文化理解の必要性を理解できる。	(1) 日本とオーストラリアの文化の違いを説明できる。 (2) 英語で日常生活のコミュニケーションがとれる。 (3) 異文化理解について説明できる。					●	◎				
	CD	100	ジェンダーと職業	講義	2	1	○		「教養ある職業人」の職業観	「教養ある職業人」の基礎として職業観、働く意味を考え、学習の意味と今後のキャリア形成の見直しをつける。テーマは以下の通り。 (1) ジェンダー関係から働くことの現状と意味の理解。 (2) 企業における働き方の理解。 (3) 社会保障と働き方の関係の理解。	(1) ライフデザインに基づくキャリアデザインを作ることができる。 (2) 働く上で必要な法的知識と社会保障を理解できる。 (3) ジェンダー関係と関連する働き方の現状を理解できる。	◎								○	○
		110	日本語表現法	講義	2	1	○		「教養ある職業人」のコミュニケーション能力	「教養ある職業人」として相応しい言語・コミュニケーション能力を身につけるための学習プログラムであり、そのねらいは次の3点。 (1) 伝えたい内容を適切に表現できる。 (2) 敬語表現を理解し、場面に応じて適切に使うことができる。 (3) 言語としての日本語について客観的に理解できる。	(1) 伝えたい内容をわかりやすい日本語で表現できる。 (2) 敬語表現を理解し、正しく使うことができる。 (3) 日本語についての基礎事項を説明できる。		◎			●					◎
		111	キャリア形成演習 I	演習B	1	1	○		社会人としての基礎知識(学びを考える)	学生生活を円滑に進めると共に、将来のキャリアを形成するための基礎力を身につける学習プログラムであり、そのねらいは次の3点。 (1) 学ぶ意味を理解できる。 (2) 働く意味を理解できる。 (3) 社会人としての基礎知識を理解できる。	(1) 学ぶ意味を説明できる。 (2) 働く意味を理解できる。 (3) キャリア形成に必要な基礎知識を習得できる。	●					◎				●

科目群	科目区分	科目番号	授業科目名	授業の方法	単位数・必修	単位選択	学年	春	秋	サブタイトル/テーマ	授業科目の主題 (授業科目の中心となる題目・問題・テーマ等)	学生の学修目標 (到達目標)	1. 知識・技能		2. コミュニケーションスキル・情報リテラシー			3. 論理的思考力・問題解決力			4. 社会性・協調性			
													幅広い知識を身につけることができる。	基礎的な専門職業能力を身につけることができる。	情報能力を身につけることができる。	異文化理解力をつけることができる。	適切な自己表現ができる。	広く深い教養を身につけることができる。	専門的職業能力・専門知識を身につけることができる。	課題発見とその解決能力を形成できる。	実践力と責任意識をそなえることができる。			
基礎科目群	キャリア形成科目	CD 112	イングリッシュ・リテラシー I	演習 B	1		1		○	社会で活かせる英語力(基礎)	職業上必要となる英語の基礎力(CEFR B1、英検2級)を身につけるための学習プログラムであり、そのねらいは次の3点。 (1) 基本的な文法事項(CEFR: A1-B1)を理解し、活用できる。 (2) 基本的な語彙(CEFR: A1-B1)を習得し、活用できる。 (3) 基本的な英語表現・フレーズを理解し、英語で日常的な情報交換ができる(CEFR: A1-B1)。	(1) 基礎的な文法事項(CEFR:A1-B1)を説明できる。 (2) 基礎的な語彙(CEFR:A1-B1)を説明できる。 (3) 日常的内容(CEFR:A1-B1)について情報交換ができる。			●									
		CD 101	プレゼンテーション概論	講義	2		1		○	社会で活かせる自己表現の技術(基礎)	現代の社会生活で必須のコミュニケーション能力を身につけるための学習プログラムであり、そのねらいは次の2点。 (1) プレゼンテーション技術の概要・理念・基礎を理解し、活用できる。 (2) 敬語表現を理解し、活用できる。	(1) プレゼンテーションの役割を説明できる。 (2) プレゼンテーション技術の基礎について説明できる。 (3) 接遇表現を主とする敬語表現を正しく活用できる。					●	◎						
		CD 102	プレゼンテーション演習 I	演習 A	2		1		○	社会で活かせる自己表現の技術(発展)	具体的な場面を想定した活動を通して、プレゼンテーション能力を身につけるための学習プログラムであり、そのねらいは次の2点。 (1) 場面に応じた表現を理解し、活用できる。 (2) ノンバーバル・コミュニケーションを理解し、活用できる。	(1) 人前で自分の考えを簡潔に述べるができる。 (2) 資料内容を自分の言葉で言い換えて表現できる。 (3) ノンバーバル・コミュニケーションを活用できる。			◎		●							
		CD 181	健康づくりと運動	講義		2		1		○	ライフステージと健康管理	ライフステージに応じて健康に過ごす上での基本的知識を身につけるための学習プログラムであり、そのねらいは次の3点。 (1) 生活習慣病について理解する。 (2) 健康管理について理解し、活用できる。 (3) ライフステージに応じた運動実践を理解し、活用できる。	(1) 生活習慣病について説明できる。 (2) 健康づくりにとって効果的な運動の方法について説明できる。	●										
		CD 182	健康スポーツ	実技		1		1		○	暮らしのなかの健康づくり	日常生活に運動を取り入れることの意義をスポーツを通して理解するための学習プログラムであり、そのねらいは次の2点。 (1) 健康づくりのための運動の意義を理解する。 (2) 実技の基礎技能を習得し、活用できる。	(1) 健康増進・維持のための運動の意義について理解している。 (2) 実技の基礎技能を活用できる。 (3) チームプレーや必要な作業の中で、仲間とコミュニケーションを取ることができる。	●									●	
		CD 103	インターンシップ	実習 A		2		1		○	就業体験を通し、自分を知る	各事業所(企業、地方自治体)によって提供される就業プログラムを体験する学習プログラムであり、そのねらいは次の3点。 (1) 仕事の適性を理解する。 (2) 問題解決、解決策の提言ができる。 (3) 授業科目との関連性を理解する。	(1) 社会での仕事を実際に体験し仕事の適性について説明できる。 (2) 現場での問題発見、解決策について発言できる。 (3) 授業科目との関連性を見出せる。					◎				○	●	
		CD 170	情報活用基礎	演習 B		1		1		○	社会で求められる情報活用力(基礎)	短大生および社会人として必要とされる情報活用力を身につけるための学習プログラムであり、そのねらいは次の3点。 (1) コンピュータの基本スキルを身につける。 (2) 情報モラル・セキュリティに留意し、インターネットを活用できる。 (3) ワープロによる文書作成の基本スキルを習得する。	(1) ファイル管理などのコンピュータの基本操作ができる。 (2) インターネットを適切に活用し、必要な情報を収集できる。 (3) ワープロを使って基本的な文書を作成できる。		◎	●								
		CD 171	表計算基礎	演習 B		1		1		○	表計算ソフトの基本理解	業務上必要となる表計算ソフト利用の基礎力(MOS Excelスペシャリスト(一般)程度)を身につけるための学習プログラムであり、そのねらいは次の4点。 (1) 作業の流れを理解し、実行できる。 (2) ワークシートにデータや関数を効率的に入力できる。 (3) 表の書式を整えることができる。 (4) グラフを作成することができる。	(1) ワークシートにデータや関数を効率的に入力できる。 (2) 表の書式を整えることができる。 (3) グラフを作成することができる。		◎	●								

科目群	科目区分	科目番号	授業科目名	授業の方法	単位数・必修	単位選択	学年	春	秋	サブタイトル/テーマ	授業科目の主題 (授業科目の中心となる題目・問題・テーマ等)	学生の学修目標 (到達目標)	1. 知識・技能		2. コミュニケーションスキル・情報リテラシー			3. 論理的思考力・問題解決力			4. 社会性・協調性
													幅広い知識を身につけることができる。	基礎的な専門職業能力を身につけることができる。	情報能力を身につけることができる。	異文化理解力をつけることができる。	適切な自己表現ができる。	広く深い教養を身につけることができる。	専門的職業能力・専門知識を身につけることができる。	課題発見とその解決能力を形成できる。	実践力と責任意識をそなえることができる。
		CD172	情報科学入門	講義	2	1	○			情報科学の基礎を理解するための学習プログラムであり、そのねらいは次の3点。 (1) コンピュータの基本動作を理解する。 (2) コンピュータで扱う数値表現を理解する。 (3) 情報に関する表現を理解する。	(1) コンピュータの基本動作を説明できる。 (2) コンピュータで扱う数値表現を説明できる。 (3) 情報に関する表現を説明できる。			◎					●		
		CL120	心理学入門	講義	2	1	○			心理学初学者が心のはたらきを学び、総合的な人間理解を深めるためのプログラムであり、その目的は以下の4点。 (1) 心のはたらきを理解する。 (2) 心と行動の普遍性を理解する。 (3) 心と行動の多様性と可塑性を理解する。 (4) 心理学の社会的役割を理解する。	(1) 心のはたらきを実証に基づいて説明できる。 (2) 人間に共通する心や行動のパターンを理解し、その一般法則や原理を説明できる。 (3) 心や行動の個人差や個人内での変容について説明できる。 (4) 心理学的観点からの人間理解が社会に応用されていることを説明できる。	●								○	
		CL230	社会心理学	講義	2	2	○			人間の心が社会や対人関係といった枠組みの中で機能していることを理解するためのプログラムであり、その目的は以下の4点。 (1) 社会的環境における心のはたらきを理解する。 (2) コミュニケーションの前提となる心の共通基盤を理解する。 (3) 心と行動の個人差や文化差を理解し、社会的状況や文化による影響をうけ変容することを理解する。 (4) 社会的課題に対する心理学の役割を理解する。	(1) 社会的環境における心のはたらきを実証に基づいて説明できる。 (2) 人間の心の共通基盤を理解し、その一般法則や原理を説明できる。 (3) 心や行動の個人差や個人内での変容について説明できる。 (4) 心理学的知見が社会に応用されていることを説明できる。	●				○				○	○
		CL360	消費者心理学	講義	2	2	○			経済活動における心のはたらきを理解するためのプログラムであり、その目的は以下の4点。 (1) 消費者行動における心のはたらきを理解する。 (2) 消費者行動についての一般的法則や原理を理解する。 (3) 個人を取り巻く環境による影響をうけ消費者行動が変容することを理解する。 (4) 社会的課題に対する消費者心理学の役割を理解する。	(1) 消費者行動における心のはたらきを実証に基づいて説明できる。 (2) 消費者の行動パターンを理解し、その一般法則や原理を説明できる。 (3) 消費者行動の個人差や個人内での変容について説明できる。 (4) 消費者心理学の知見が社会に応用されていることを説明できる。	●								○	
		CL331	キャリア心理学	講義	2	1	○			生涯発達の観点からキャリアの発達形成について、心理学的観点から学ぶための学習プログラムであり、そのねらいは次の4点。 (1) 生涯発達における心のはたらきの変化について理解する。 (2) キャリアパーソナリティについての理論を理解する。 (3) キャリア・パーソナリティについての特性を測定・判断する技法を理解する。 (4) キャリア・パーソナリティに関する理論をもとに自らのキャリア形成の展望を考察することができる。	(1) 生涯発達とキャリアの形成について実証に基づいて説明できる。 (2) キャリアの形成・発達に関する理論を説明できる。 (3) キャリア・パーソナリティの個人差及び個人内の変容について説明できる。 (4) キャリア心理学の知見が社会に応用されていることが説明できる。									○	
		CL332	民法	講義	2	2	○			暮らしに活かす法律知識 市民生活をおくる上で必要な基本的な法律知識を身につけるための学習プログラムであり、そのねらいは次の2点。 (1) 法律と個人との関係を理解する。 (2) 民法について理解する。	(1) 生活者の視点から法律を説明できる。 (2) 生活者の視点から民法の役割を説明できる。	◎								●	
		CL321	ヨーロッパ近現代史	講義	2	2	○			ヨーロッパ近現代史を中心に現代世界を歴史的にとらえる視点を身につけるための学習プログラムであり、そのねらいは次の2点。 (1) 過去と現在とのつながりを重視して歴史を理解する。 (2) 現代世界の動向を理解する。	(1) 現代世界との関わりからヨーロッパ近現代史について説明できる。 (2) 社会事象を歴史的にとらえて説明できる。	◎				●		◎			

科目群	科目区分	科目番号	授業科目名	授業の方法	単位数・必修	学年	春	秋	サブタイトル/テーマ	授業科目の主題 (授業科目の中心となる題目・問題・テーマ等)	学生の学修目標 (到達目標)	1. 知識・技能		2. コミュニケーションスキル・情報リテラシー			3. 論理的思考力・問題解決力			4. 社会性・協調性		
												幅広い知識を身につけることができる。	基礎的な専門職業能力を身につけることができる。	情報能力を身につけることができる。	異文化理解力を身につけることができる。	適切な自己表現ができる。	広く深い教養を身につけることができる。	専門的職業能力・専門知識を身につけることができる。	課題発見とその解決能力を形成できる。	実践力と責任意識をそなえることができる。		
キャリア教養コース科目		CL 222	外から見た日本	講義	2	1		○	世界とつながる意味を考える	異文化理解と国際貢献について考えるための学習プログラムであり、そのねらいは次の3点。 (1) 現代における国際貢献について理解する。 (2) 異文化理解の必要性について理解する。 (3) 日本文化への理解を深める。	(1) 現代における国際貢献について説明できる。 (2) 日本文化を形作るものを説明できる。 (3) 異文化理解について説明できる。	◎								●		
		CL 223	民族の文化と歴史	講義	2	1		○	文化の多様性の探求	ヨーロッパ諸地域・諸民族の文化と社会を学ぶことで、文化の多様性について考えるための学習プログラムであり、そのねらいは次の2点。 (1) 現代ヨーロッパを国家の枠組みばかりでなく、地域または民族の視点から理解する。 (2) 文化の多様性について理解する。	(1) 現代ヨーロッパを地域ないし民族という視点から説明できる。 (2) 文化の多様性について説明できる。	◎					◎					
		CL 224	異文化理解	講義	2	2		○	共生社会の構築に向けてのトレーニング	異文化に対する見方と知識を学ぶことで、多文化共生の意義と課題を考えるための学習プログラムであり、そのねらいは次の3点。 (1) 多文化主義に関する基本的知識を理解する。 (2) 多文化共生に関する基本的知識を理解する。 (3) 日本の多文化社会化について理解する。	(1) 海外の多文化主義の歴史と現状について理解できる。 (2) 多文化共生をめぐる課題について説明できる。	◎					◎					
		CL 225	日本文化論	講義	2	1		○	日本の文化と精神性	日本文化の歴史的展開や精神性を理解するための学習プログラムであり、そのねらいは次の3点。 (1) 文献資料の歴史的展開について理解する。 (2) 文献資料の地域的特色について理解する。 (3) 現代社会における事象の起源について分析できる。	(1) 文献資料の歴史的展開について説明できる。 (2) 文献資料の地域的特色について説明できる。 (3) 現代社会の諸事象を分析的に説明できる。	●					◎					
		CL 333	芸能と社会	講義	2	2		○	伝統芸能とは何か	日本とりわけ茨城の社会に根づく芸能について理解するための学習プログラムであり、そのねらいは次の3点。 (1) 茨城に伝わる芸能について理解する。 (2) 社会の中で果たす芸能の歴史的役割について理解する。 (3) 伝統芸能の実態を理解する。	(1) 郷土の伝統芸能について説明できる。 (2) 芸能全般の歴史的役割について説明できる。 (3) 伝統芸能の実態と課題について説明できる。	●					◎					
		CL 310	言語表現法	演習B	1	2		○	仕事に活かせる文章術	職業上必要となる言語表現の基礎力を身に付けるための学習プログラムであり、そのねらいは次の2点。 (1) 5W1Hの文章を理解し、活用できる。 (2) 社会生活における多様な言語表現を理解し、活用できる。	(1) 言語表現の基本的な技術について説明できる。 (2) 言語表現の多様性について説明できる。						●					◎
		CL 234	経済と社会	講義	2	1		○	経済的枠組みや動向の把握	絶えず変化している世の中に、社会人として適応していくためには報道等を通じて経済動向を把握する必要がある。本科目は、そのための基礎知識を身につけるための学習プログラムで、ねらいは次の4点。 (1) 経済活動の意味と経済学の概要を理解し、活用できる。 (2) 基本的な市場メカニズムを理解し、活用できる。 (3) 家計、企業、政府の動向や制度を把握し、活用できる。 (4) 基本的な経済関連指標と現在の水準を理解し、活用できる。	(1) 経済活動の意味と経済学の概要を説明できる。 (2) 基本的な市場メカニズムを説明できる。 (3) 家計、企業、政府の動向や制度を説明できる。 (4) 基本的な経済関連指標と現在の水準を説明できる。	●					◎					
		CL 112	キャリア・イングリッシュ I	演習B	1	1		○	英語力の再確認(文法・語彙/基礎)	英語の基礎力を身につけるために文法と語彙に特化した学習プログラムであり、そのねらいは次の2点。 (1) 基本的な文法事項(CEFR: A2-B1)を理解し、活用できる。 (2) 基本的な語彙(CEFR: A2-B1)を習得し、活用できる。	(1) 基礎的な文法事項(CEFR:A2-B1)を説明できる。 (2) 基礎的な語彙(CEFR:A2-B1)を説明できる。	●					◎					

科目群	科目区分	科目番号	授業科目名	授業の方法	単位数・必修	単位選択	学年	春	秋	サブタイトル/テーマ	授業科目の主題 (授業科目の中心となる題目・問題・テーマ等)	学生の学修目標 (到達目標)	1. 知識・技能		2. コミュニケーションスキル・情報リテラシー			3. 論理的思考力・問題解決力			4. 社会性・協調性								
													幅広い知識を身につけることができる。	基礎的な専門職業能力を身につけることができる。	情報能力を身につけることができる。	異文化理解力を身につけることができる。	適切な自己表現ができる。	広く深い教養を身につけることができる。	専門的職業能力・専門知識を身につけることができる。	課題発見とその解決能力を形成できる。	実践力と責任意識をそなえることができる。								
専門科目群	CL	150	秘書学概論	講義	2	1	○			秘書の役割と資質(基礎)	上級秘書士の必修科目である。秘書の基本行動に必要な知識・スキルの基本を修得するための学習プログラムであり、そのねらいは次の2点。 (1) 秘書とは何かを把握できる。 (2) 秘書業務の基本的知識を理解し、実践できる。	(1) 秘書とは何かを説明できる	◎							●									
			(2) 秘書業務における情報業務、対人業務を習得できる。																										
	CL	251	秘書実務 I	演習 A	2	1	○			基礎的な秘書実務(敬語・訪問)	上級秘書士の必修科目である。演習を通じて、現場に必要な実践的な応対力を身につけるための学習プログラムであり、そのねらいは次の3点。 (1) 秘書実務の意義と内容を理解できる。 (2) 秘書業務に必要な基礎的対人能力を身につける。 (3) 秘書業務に必要な基礎的情報業務を身につける。	(1) 秘書実務の意義と内容を説明できる。	◎									●							
												(2) 秘書実務に必要な基礎的対人コミュニケーションを実践できる。																	
												(3) 秘書実務に必要な基礎的情報業務を実践できる。										◎							
	BM	160	経営学入門	講義	2	1	○			経営学の基礎知識	「職業人」として必要な経営学の体系的な基礎知識を身につけるための学習プログラムであり、そのねらいは次の3点。 (1) 企業の行動の原理と現状を理解する。 (2) 経営管理の原理と現状を理解する。 (3) 経営組織の原理と現状を理解する。	(1) 経営関連記事を理解できる。	◎	◎	○														
												(2) 県内企業の経営行動を理解できる。																	
												(3) 今後の経営の動向を分析できる。																	
	BM	161	経営管理論	講義	2	1	○			経営管理の基礎知識	経営の基礎となる経営管理について体系的に学ぶための学習プログラムであり、そのねらいは次の3点。 (1) 経営管理の思想と理論を理解する。 (2) 学外活動などを例に経営管理の重要性を理解する。 (3) ビジネスの現場で応用できる思想と理論を理解する。	(1) 思想・理論の内容を現代と関連させて理解できる。	◎																
												(2) 思想・理論を当時の経済的・社会的背景との関係で説明できる。																	
(3) 現在のビジネスの現場で応用することができる。																													
BM	260	人的資源論	講義	2	2	○			人的資源管理の基礎知識	「職業人」として必要な人的資源について体系的に学ぶための学習プログラムであり、そのねらいは次の3点。 (1) 人的資源管理の知識を体系的に理解する。 (2) 人的資源管理の原理と現状を理解する。 (3) 人的資源管理を国際的に比較する。	(1) 人的資源管理の記事を理解し、分析できる。			○															
											(2) 人的資源管理の現状を原的に理解し、分析できる。	◎	◎																
											(3) 自らのキャリアを具体的に考えることができる。																		
BM	360	企業環境論	講義	2	2	○			企業とは何かを理解する	「教養ある職業人」として必要な経営学の応用分野である企業と環境の関係を体系的に学ぶための学習プログラムであり、そのねらいは次の3点。 (1) 企業の持続的発展の体系的知識を理解する。 (2) 企業と環境に関する記事を分析して理解する。 (3) 最近のCSRの動向を分析する。	(1) 持続的発展について具体的に理解できる。	◎	◎																
											(2) 最近のCSRの動向と環境戦略について理解し、分析できる。																		
											(3) 企業と環境とに関する記事を理解し、分析できる。																		
BM	361	企業関連法	講義	2	2	○			ビジネス実務と法律の基礎知識	ビジネス実務に沿いながら、ビジネスを実現する上で不可欠な法律について理解するための学習プログラムであり、そのねらいは次の3点。 (1) ビジネスの意味について理解する。 (2) ビジネスを成立させる法律(民法・商法・会社法)について理解する。 (3) ビジネスにおけるリスク管理について理解する。	(1) ビジネスに関わる法律について説明できる。																		
											(2) ビジネスのリスク管理について説明できる。																		
											(3) ビジネスにおけるリスク管理について理解する。																		
BM	362	マーケティング論	講義	2	2	○			マーケティング理論の基礎知識	「教養ある職業人」の形成に必要なマーケティングの理論と実際を学ぶための学習プログラムであり、そのねらいは次の3点。 (1) マーケティングの理論を理解する。 (2) マーケティングの技法を理解する。 (3) 事例からマーケティング技法を理解する。	(1) マーケティングの基本的考え方を理解することができる。	◎	●																
											(2) マーケティングと損益計算との関連を理解できる。																		
											(3) 企業の利益構造を理解し、新規企業や企業について説明できる。																		

科目群	科目区分	科目番号	授業科目名	授業の方法	単位数・必修	単位数・選択	学年	春	秋	サブタイトル/テーマ	授業科目の主題 (授業科目の中心となる題目・問題・テーマ等)	学生の学修目標 (到達目標)	1. 知識・技能		2. コミュニケーションスキル・情報リテラシー			3. 論理的思考力・問題解決力			4. 社会性・協調性				
													幅広い知識を身につけることができる。	基礎的な専門職業能力を身につけることができる。	情報能力を身につけることができる。	異文化理解力を身につけることができる。	適切な自己表現ができる。	広く深い教養を身につけることができる。	専門的職業能力・専門知識を身につけることができる。	課題発見とその解決能力を形成できる。	実践力と責任意識をそなえることができる。				
ビジネス経営 コース科目		BM363	地域社会と中小企業	講義	2	2	○			地域社会と企業との関係を理解する	「教養ある職業人」を育てるために、地域社会と中小企業との関係を学ぶための学習プログラムであり、そのねらいは次の3点。 (1) 東日本大震災後の地域社会と中小企業の関連を理解する。 (2) 中小企業について理解する。 (3) 中小企業に関する記事を分析して理解する。	(1) 中小企業について理論的に理解することができる。 (2) 大震災を事例として地域社会と中小企業を理解し、分析できる。 (3) 地域社会と中小企業に関する記事を理解し、分析できる。	◎	◎											
		BM261	財務会計論	講義	2	2	○			会計制度・計算構造を知る	簿記は財務諸表を作成する技術であるが、財務会計論はそれを背後から支える理論であることを理解する学習プログラムであり、そのねらいは次の2点。 (1) 会計制度の理解。 (2) 収益・費用概念の理解。	(1) 日本の会計制度の概要が理解できる。 (2) 収益と費用の概念が理解できる。 (3) 損益計算書の構造が理解できる。		●	◎										
		BM364	決算書分析論	講義	2	2	○			企業の財務状況・経営成績を見る	勘定科目間の諸関係を分析することによりその企業の財務上の姿が浮き彫りにされるが、その諸関係は各種の比率、を理解する学習プログラムであり、そのねらいは次の2点。 (1) 勘定科目の理解。 (2) 勘定科目間の関係に基づく比率計算の理解。	(1) 勘定科目とそれを組み合わせた諸概念が理解できる。 (2) (1)を基に比率計算ができる。		●	◎										
		BM162	初級簿記	講義	2	1	○			小規模企業の決算書を作る	簿記は企業の行う経済活動を帳簿に複式記入することによって、企業の経営成績と財政状態を明らかにするものであるが、前者は損益計算書、後者は貸借対照表によって示されることを理解する学習プログラムであり、そのねらいは次の1点。 (1) 小規模企業の簿記のしくみの理解。	小規模企業として位置づけられる株式会社の経理担当者ないし管理者(事業主)としての簿記が理解できる。		●	◎										
		BM163	初級簿記演習	演習B	1	1	○			小規模企業の決算書を作る	初級簿記で理解したことを基に演習を行い、実践的な知識を身に付ける学習プログラムであり、そのねらいは次の2点。 (1) 期中の仕訳が理解できる。 (2) 仕訳に基づく決算が理解できる。	(1) 勘定科目を理解し、期中の仕訳ができる。 (2) 期中の仕訳を基に決算をすることができる。		●	◎										
		BM164	ビジネス実務論 I	講義	2	1	○			ビジネス実務を理解する(基礎)	「教養ある職業人」として実務能力を身につけるための学習プログラムであり、そのねらいは次の3点。 (1) 実際の経営を一般的に分析する。 (2) 最近の企業動向を分析する。 (3) 中小企業を分析する。	(1) 実際の経営を一般的に分析できる。 (2) 茨城県における中小企業の特徴について説明できる。 (3) 自分のキャリアを具体的に考えることができる	○	○						◎	◎			○	
		BM262	ビジネス実務演習 I	演習A	2	1	○			ビジネス実務を実践する(基礎)	「教養ある職業人」として必要な人間関係構築力と文章作成力を身につけるための学習プログラムであり、そのねらいは次の3点。 (1) 人間関係構築の必要性を理解する。 (2) 文章作成力の基本的知識を身につける。 (3) これらのスキルを形成する。	(1) ビジスマナーとビジネスコミュニケーションを習得できる。 (2) 正しい言葉遣い、立ち居振る舞いを実践でき、必要性を説明できる。 (3) ビジネス文書の基本的知識とスキルを習得できる。	◎	●				○	◎	◎					
		BM371	経営科学	講義	2	2	○			オペレーションズリサーチ	経営における数理的な手法を理解するための学習プログラムであり、そのねらいは次の3点。 (1) 代表的なORの基本的手法を理解する。 (2) 基本となる数学的原理を理解する。 (3) 経営に関する問題に適用する。	(1) 代表的なORの基本的手法を説明できる。 (2) 基本となる数学的原理を適用できる。 (3) 経営に関する問題に適用できる。			◎						●				

科目群	科目区分	科目番号	授業科目名	授業の方法	単位数・必修	単位選択	学年	春	秋	サブタイトル/テーマ	授業科目の主題 (授業科目の中心となる題目・問題・テーマ等)	学生の学修目標 (到達目標)	1. 知識・技能		2. コミュニケーションスキル・情報リテラシー			3. 論理的思考力・問題解決力			4. 社会性・協調性
													幅広い知識を身につけることができる。	基礎的な専門職業能力を身につけることができる。	情報能力を身につけることができる。	異文化理解力を身につけることができる。	適切な自己表現ができる。	広く深い教養を身につけることができる。	専門的職業能力・専門知識を身につけることができる。	課題発見とその解決能力を形成できる。	実践力と責任意識をそなえることができる。
BM	BM 372	経営科学演習	演習 B	1	2	○	オペレーションズリサーチ演習	講義で学んだことを演習で確かめることにより、経営における数理的な手法を理解するための学習プログラムであり、そのねらいは次の3点。 (1) 代表的なORの基本的手法を理解する。 (2) 基本となる数学的原理を理解する。 (3) 経営に関する問題に適用する。		(1) 代表的なORの基本的手法を説明できる。	◎						●				
								(2) 基本となる数学的原理を適用できる。	◎						●						
								(3) 経営に関する問題に適用できる。	◎						●						
	BM 150	医療秘書概論	講義	2	1	○	医療秘書の基礎知識	上級秘書士(メディカル秘書)の必修科目である。メディカル秘書の実践的な知識・スキルを身につけるための学習プログラムであり、そのねらいは次の3点。 (1) 医療機関の組織としての特徴とメディカル秘書の役割を理解できる。 (2) 社会福祉制度、保険制度を理解できる。 (3) 医療基本用語を理解できる。		(1) 医療機関の組織を理解し、メディカル秘書の役割を説明できる。	●						◎				
								(2) 社会福祉制度や保険制度を理解し説明することができる。	●						◎						
								(3) 医療基本用語を説明できる。	●						◎						
BM 250	医療秘書実務	演習 A	2	2	○	医療秘書実務の基礎知識	上級秘書士(メディカル秘書)は必修科目である。「秘書実務 I」で学んだ基礎的内容の定着の図るとともに、医療の現場での状況対応能力を身につけるための学習プログラムであり、ねらいは次の3点。 (1) 医療現場での状況に応じた秘書業務を習得できる。 (2) 患者側の気持ちを理解できる。 (3) 「ホスピタリティ」が理解できる。		(1) 医療現場特有の秘書業務を理解し、実践できる。	●						◎					
							(2) 患者側の気持ちを理解し、見守る行動ができる。					◎		●							
							(3) 「ホスピタリティ」を理解した行動をとることができる。					●									
BM 350	診療報酬請求事務	演習 A	2	2	○	診療報酬実務の基礎知識	上級秘書士(メディカル秘書)の選択科目である。メディカル秘書の実践的な知識を身につけるための学習プログラムであり、ねらいは次の2点。 (1) 社会保障制度、医療保険制度を理解できる。 (2) 診療報酬請求事務処理の基本を理解できる。		(1) 社会保障制度、医療保険制度を理解し説明できる。	●						◎					
							(2) 診療報酬請求事務処理の基本(レセプトの作成・点検・提出・管理)を実践できる。	●						◎							
BM 240	解剖生理学の基礎知識	講義	2	2	○	人間の身体の仕組みを学ぶ	生命現象、人体の構造・機能を学ぶためのプログラムであり、その目的は以下の3点。 (1) 人間の活動や健康の基礎となる恒常性維持機能を理解する。 (2) 細胞・組織・器官・個体の形態・生理・行動(機能)についての基本原理を理解する。 (3) 生殖細胞形成から受精、および個体発生の基本的なしくみを理解する。		(1) 人間の活動や健康の基礎となる恒常性維持機能を説明できる。	◎	●				○						
							(2) 細胞・組織・器官・個体の形態・生理・行動(機能)についての基本原理を説明できる。	◎	●				○								
							(3) 生殖細胞形成から受精、および個体発生の基本的なしくみを説明できる。	◎					○								
BM 340	医学と薬理の基礎知識	講義	2	2	○	仕事に活かす薬の知識	医療事務を行う上で必要な医学と薬理の基礎知識を身につけるための学習プログラムであり、そのねらいは次の2点。 (1) 薬の基本的性質を理解する。 (2) 薬の使用目的を理解する。		(1) 医療機関で求められる薬の基礎的な知識について説明できる。	◎						●					
							(2) 薬物の働きと身体に対する影響について説明できる。	◎						●							
CD 200	キャリア形成演習 II	演習 B	1	1	○	社会人としての基礎知識(自己を考える)	キャリア形成に必要な基礎力を身につけると共に、自分に適した働き方を考える視点を養うための学習プログラムであり、そのねらいは次の2点。 (1) 自分の適性を認識できる。 (2) 社会人としての基礎知識を理解できる。		(1) 働くことによる社会貢献の意味を説明できる。	◎								●			
							(2) 自分の適性を考えて企業を分析できる。	◎	●												
							(3) キャリア形成に必要な基礎知識を習得できる。	●					◎								
CD 300	キャリア形成演習 III	演習 B	1	2	○	社会人としての基礎知識(自立を考える)	キャリア形成に必要な基礎力を身につけると共に、具体的なキャリア形成を展望できるための学習プログラムであり、そのねらいは次の2点。 (1) 自立について理解できる。 (2) 社会人としての基礎知識を理解できる。		(1) 社会のなかで自立することを説明できる。	◎								●			
							(2) 具体的にキャリア形成を展望できる。	◎							●						
							(3) キャリア形成に必要な基礎知識を習得できる。	●					◎								

科目群	科目区分	科目番号	授業科目名	授業の方法	単位数・必修	単位選択	学年	春	秋	サブタイトル/テーマ	授業科目の主題 (授業科目の中心となる題目・問題・テーマ等)	学生の学修目標 (到達目標)	1. 知識・技能		2. コミュニケーションスキル・情報リテラシー			3. 論理的思考力・問題解決力		4. 社会性・協調性		
													幅広い知識を身につけることができる。	基礎的な専門職業能力を身につけることができる。	情報能力を身につけることができる。	異文化理解力を身につけることができる。	適切な自己表現ができる。	広く深い教養を身につけることができる。	専門的職業能力・専門知識を身につけることができる。	課題発見とその解決能力を形成できる。	実践力と責任意識をそなえることができる。	
キャリア形成科目		CD 301	キャリア形成演習Ⅳ	演習B	1	2			○	社会人としての基礎知識(将来展望を考える)	キャリア形成に必要な基礎力を身につけると共に、具体的なキャリア形成を展望できるための学習プログラムであり、そのねらいは次の2点。 (1) 自身のキャリアについて展望できる。 (2) 社会人としての基礎知識を理解できる。	(1) 自身についての分析をキャリア展望につなげられる。 (2) 具体的に自身のキャリアと社会のニーズを検討できる。 (3) キャリア形成に必要な基礎知識を習得できる。	◎							●		
		CD 210	イングリッシュ・リテラシーⅡ	演習B	1	1			○	社会で活かせる英語力	「イングリッシュ・リテラシーⅠ」に続いて、職業上必要となる英語の基礎力を身につけるための学習プログラムであり、そのねらいは次の3点。 (1) 基本的な文法事項 (CEFR: A1-B1) を理解し、活用できる。 (2) 基本的な語彙 (CEFR: A1-B1) を習得し、活用できる。 (3) 基本的な英語表現・フレーズを理解し、英語で日常的な情報交換ができる (CEFR: A1-B1)。	(1) 基礎的な文法事項 (CEFR:A1-B1) を説明できる。 (2) 基礎的な語彙 (CEFR:A1-B1) を説明できる。 (3) 日常的内容 (CEFR:A1-B1) について情報交換ができる。		●								
		CD 302	プレゼンテーション演習Ⅱ	演習A	2	2			○	社会で活かせる自己表現の技術(応用)	「プレゼンテーション演習Ⅰ」の学習内容を継続し、具体的な場面を想定した活動を通して、プレゼンテーション能力を身につけるための学習プログラムであり、そのねらいは次の2点。 (1) 場面に応じた表現を理解し、活用できる。 (2) ノンバーバル・コミュニケーションを理解し、活用できる。	(1) 人前で自分の考えを簡潔に述べるができる。 (2) 資料内容を自分の言葉で言い換えて表現できる。 (3) ノンバーバル・コミュニケーションを活用できる。		◎			●					
		CD 303	プレゼンテーション演習Ⅲ	演習A	2	2			○	情報機器を活用したプレゼンテーション技法	効果的な視覚資料作成など情報機器を利用したプレゼンテーションのスキルを学び、プレゼンテーションの実践力をより高めるための学習プログラムであり、そのねらいは次の3点。 (1) 論理的にストーリーを展開できる。 (2) プレゼンテーションにおける視覚効果の重要性を理解する。 (3) どのような事前準備が必要であるか理解する。	(1) 論理的な構成でプレゼンテーションを組み立てることができる。 (2) 視覚効果の高いスライド資料を作成できる。 (3) 必要な事前準備を十分に行うことができる。	◎	○			◎					◎
		CD 270	情報活用応用	演習B	1	1			○	社会で求められる情報活用力(発展)	「情報活用基礎」に引き続き、社会人として必要とされる情報活用力を身につけるための学習プログラムであり、そのねらいは次の3点。 (1) ネットワークを活用した情報共有の手法を身につける。 (2) インターネットを活用した情報発信力を身につける。 (3) 問題解決に向けて他者と協働する力を身につける。	(1) ネットワークを活用し、適切に情報を共有できる。 (2) インターネットを活用し、適切に情報を発信できる。 (3) 他者と協働しながら問題解決に取り組むことができる。	◎	●								
		CD 370	表計算応用	演習B	1	1			○	表計算ソフトの活用	「表計算基礎」をさらに発展させ、表計算ソフトを学生生活やビジネスの場で実践的に活用するためのスキルを身につけるための学習プログラムであり、そのねらいは次の5点。 (1) より多くの関数やグラフ表現を利用することができる。 (2) 条件付き書式や入力規則を設定することができる。 (3) データベース機能を活用することができる。 (4) ピボットテーブルやピボットグラフを活用することができる。 (5) ブック間の集計や分析をおこなうことができる。	(1) より多くの関数やグラフ表現を利用することができる。 (2) 条件付き書式や入力規則を設定することができる。 (3) データベース機能を活用することができる。 (4) ピボットテーブルやピボットグラフを活用することができる。 (5) ブック間の集計や分析をおこなうことができる。	◎	●								
展開科目群		CL 212	キャリア・イングリッシュⅡ	演習B	1	1		○	英語力の再確認(文法・語彙/発展)	「キャリア・イングリッシュⅠ」の学習内容を継続し、英語の基礎力を身につけるために文法と語彙に特化した学習プログラムであり、そのねらいは次の2点。 (1) 基本的な文法事項 (CEFR: A2-B1) を理解し、活用できる。 (2) 基本的な語彙 (CEFR: A2-B1) を習得し、活用できる。	(1) 基礎的な文法事項 (CEFR:A2-B1) を説明できる。 (2) 基礎的な語彙 (CEFR:A2-B1) を説明できる。	●				◎						

科目群	科目区分	科目番号	授業科目名	授業の方法	単位数・必修	単位選択	学年	春	秋	サブタイトル/テーマ	授業科目の主題 (授業科目の中心となる題目・問題・テーマ等)	学生の学修目標 (到達目標)	1. 知識・技能		2. コミュニケーションスキル・情報リテラシー			3. 論理的思考力・問題解決力			4. 社会性・協調性			
													幅広い知識を身につけることができる。	基礎的な専門職業能力を身につけることができる。	情報能力を身につけることができる。	異文化理解力を身につけることができる。	適切な自己表現ができる。	広く深い教養を身につけることができる。	専門的職業能力・専門知識を身につけることができる。	課題発見とその解決能力を形成できる。	実践力と責任意識をそなえることができる。			
キャリア教養コース科目		CL310	キャリア・イングリッシュⅢ	演習B			1	2	○	英語力の再確認(英会話/基礎)	英語の基礎力を身につけるために英会話に特化した学習プログラムであり、そのねらいは次の2点。 (1) コミュニケーションの英語表現を理解し、活用できる。 (2) 伝えたい内容を適切に英語で表現できる。	(1) 基礎的な英語表現を説明できる。 (2) 場面に応じたコミュニケーションがとれる。			●	◎								
		CL311	キャリア・イングリッシュⅣ	演習B			1	2	○	英語力の再確認(英会話/発展)	「キャリア・イングリッシュⅢ」の学習内容を継続し、英語の基礎力を身につけるために英会話に特化した学習プログラムであり、そのねらいは次の2点。 (1) コミュニケーションの英語表現を理解し、活用できる。 (2) 伝えたい内容を適切に英語で表現できる。	(1) 基礎的な英語表現を説明できる。 (2) 場面に応じたコミュニケーションがとれる。			●	◎		●						
		CL350	秘書学演習	演習A			2	2	○	総合的秘書実務(発展)	上級秘書士の選択科目である。上級レベルの秘書として知識・スキルの総合的実践力を身につける学習プログラムであり、そのねらいは次の2点。 (1) ビジネス環境に柔軟に対応できる力を身につける。 (2) 秘書業務を創意工夫して実践し、その成果をまとめ、同僚・後輩との仕事向上に役立てることができる。	(1) 環境に応じて柔軟な仕事を行うことができる。 (2) 秘書業務を創意工夫して改善する力を身につける。 (3) 改善したことをまとめ、同僚・後輩へ伝えることができる。							◎		●			
		CL251	秘書実務Ⅱ	演習A			2	2	○	一般的な秘書実務(電話対応、来客対応)	上級秘書士は必修、上級秘書士(国際秘書、メディカル秘書)は選択科目である。「秘書実務Ⅰ」で学んだ基礎的内容の定着の図るとともに、状況対応能力を身につけるための学習プログラムであり、ねらいは次の2点。 (1) 状況に応じた秘書業務を習得できる。 (2) 習得したスキルをまとめ、PDCAサイクルとして仕事ができる。	(1) 事例や演習課題をもとに、状況に応じた秘書業務を実践できる。 (2) 習得したスキルをマニュアルにすることができる。					●		◎		●	◎		
		CL351	国際秘書概論	講義			2	2	○	国際秘書の役割と資質	上級秘書士(国際秘書)の必修科目である。国際秘書の秘書実務知識・スキルを身につけるための学習プログラムであり、そのねらいは次の3点。 (1) グローバル化とビジネス環境の変化を理解できる。 (2) 国際秘書の意義と内容を理解できる。 (3) 国際秘書に求められる知識・スキルを理解できる。	(1) グローバル化とビジネス環境の変化を説明できる。 (2) 国際秘書の意義と内容を理解し説明できる。 (3) 国際秘書に求められる知識・スキルを説明できる。	◎	●							●		●	
ビジネス経営コース科目		BM260	中級簿記	講義			2	2	○	大・中会社の決算書を作る	初級簿記より複雑な取引の会計処理を学ぶことで簿記の深い知識を獲得する学習プログラムであり、そのねらいは次の1点。 (1) 大・中会社の簿記のしくみの理解。	初級簿記の対象とする企業よりも規模の大きい会社(大・中会社)の簿記を理解することができる。									◎		●	
		BM261	中級簿記演習	演習B			1	2	○	大・中会社の決算書を作る	中級簿記で理解したことを基に演習を行い、実践的な知識を身に付ける学習プログラムであり、そのねらいは次の2点。 (1) 期中の仕訳が理解できる。 (2) 仕訳に基づいた決算が理解できる。	(1) 勘定科目を理解し、期中の仕訳ができる。 (2) 期中の仕訳を基に決算をすることができる。									◎		●	
		BM262	ビジネス実務論Ⅱ	講義			2	2	○	ビジネス実務を理解する(発展)	「教養ある職業人」として実務能力を身につけ、応用力をつけるための学習プログラムであり、そのねらいは次の3点。 (1) 企業経営を高度に分析する。 (2) 中小企業を高度に分析する。 (3) 最近の企業動向を高度に分析する。	(1) 企業のパンフレットからその企業の特徴を分析でき、説明できる。 (2) 県内の中小企業の動向について分析し、説明できる。 (3) 県内企業の動向と全国的な企業を比較し、分析できる。									◎	◎	◎	◎

科目群	科目区分	科目番号	授業科目名	授業の方法	単位数・必修	単位数・選択	学年	春	秋	サブタイトル/テーマ	授業科目の主題 (授業科目の中心となる題目・問題・テーマ等)	学生の学修目標 (到達目標)	1. 知識・技能		2. コミュニケーションスキル・情報リテラシー			3. 論理的思考力・問題解決力			4. 社会性・協調性		
													幅広い知識を身につけることができる。	基礎的な専門職業能力を身につけることができる。	情報能力を身につけることができる。	異文化理解力を身につけることができる。	適切な自己表現ができる。	広く深い教養を身につけることができる。	専門的職業能力・専門知識を身につけることができる。	課題発見とその解決能力を形成できる。	実践力と責任意識をそなえることができる。		
総合科目	BM	360	ビジネス実務演習Ⅱ	演習A	2	2			○	ビジネス実務を実践する(発展)	「教養ある職業人」として実務能力を身につけ、応用力を付けるための学習プログラムであり、そのねらいは次の3点。 (1) 実務の成果を理解する。 (2) 実務の成果を上げるために必要なスキルを実践形式で身につける。	(1) ホスピタリティマインドの重要性を理解できる。	◎	●									
												(2) フォロワーシップの重要性を理解できる。	◎	●									
												(3) これらを実務で発揮できるスキルを習得できる。							◎	◎			
	GS	190	課題研究Ⅰ	演習B	1	1			○	課題解決の技法(課題設定)	短期大学での学びの集大成として、各自の関心事を研究課題としてさらに学び深めるための学習プログラムであり、そのねらいは次の3点。 (1) 各自の課題を発見できる。 (2) 課題解決に必要な情報収集ができる。 (3) 課題解決に必要な技術を理解できる。	(1) 課題を説明できる。							◎	●			
												(2) 基本的な情報収集の方法説明できる。			●				◎				
												(3) 基礎的な技術を説明できる。						●					
	GS	290	課題研究Ⅱ	演習B	1	2			○	課題解決の技法(情報収集・分析)	短期大学での学びの集大成として、各自の関心事を研究課題としてさらに学び深めるための学習プログラムであり、そのねらいは次の3点。 (1) 各自の課題を整理し、適切に説明できる。 (2) 情報・知識を適切に分析できる。 (3) 技術を適切に実践できる。	(1) 課題を説明できる。							◎	●			
												(2) 情報・知識を分析し、適切に活用できる。	◎		●								
												(3) 技術を習得し、適切に実践できる。	◎					●					
GS	390	課題研究Ⅲ	演習B	1	2			○	課題解決の技法(思考・表現)	短期大学での学びの集大成として、各自の関心事を研究課題としてさらに学び深めるための学習プログラムであり、そのねらいは次の2点。 (1) 各自の課題に応じた論文をまとめる。 (2) 各自の課題に応じた作品を制作する。	(1) 課題を論理的な文章にまとめることができる。					●			◎				
											(2) 課題を適切な作品によって表現できる。					●			◎				