

## 2020.4 カリキュラム表 グローバルビジネス科

	履修科目名	単位時間	単位数	合 計	
				単位時間	単位数
情報 (演習)	情報処理 I-1 (word基礎)	60	4	300	20
	情報処理 I-2 (文書作成応用)	60	4		
	情報処理 II-1 (EXCEL基礎)	60	4		
	情報処理 II-2 (表計算応用)	60	4		
	情報処理 III-1 (Powerpoint基礎)	30	2		
	情報処理 III-2 (Powerpoint応用)	30	2		
簿記 (講義)	簿記会計 I-1 (商業簿記基礎)	60	4	120	8
	簿記会計 I-2 (商業簿記中級)	60	4		
	簿記会計 I-3 (商業簿記応用)	60	4	60	4
医療介護 (講義)	医療・介護実務 I-1 (医療事務)	120	8	180	12
	医療・介護実務 I-2 (介護事務)	60	4		
ビジネス 実務 (講義)	ビジネスマナー	60	4	90	6
	ビジネス電話	30	2		
	ビジネス日本語	90	6	210	14
	情報演習	30	2		
	簿記演習	30	2		
	ビジネス英語	30	2		
	ビジネス中国語	30	2		
国際比較文化	60	4	320	21	
キャリアデベロップメント	60	4			
情報と社会	30	2			
表現技能 II (製作)	60	4			
表現技能 III (ステージ表現)	80	5			
表現技能 IV-1 (デザイン表現)	30	2			
国際事情	30	2			30
学外活動	ボランティア活動				
	学外発表・修学体験・企業研究				
		1,310	87	1,310	87

	1年次
情報系必修	300
簿記必修	120
ビジネス実務	90
リベラル	320
必修合計	830

	1年次
簿記選択	60
医療・介護系	180
ビジネス日本語	90
情報演習/簿記演習	60
ビジネス英語	30
ビジネス中国語	30
国際事情	30
学外活動	
選択合計	480

	単位時間	単位数
必修	830	55
基礎編を履修していない科目は応用編は履修不可	60	4
選択	420	28
	1,310	87

ボランティア活動や学外活動は、時間を集計して、15コマで1単位とする。(準備も含める)

※必修はすべて履修する。  
 ※選択科目は、選択して履修。  
 ただし基礎編をとらずに応用編は履修できない。  
 ※必修と選択と合計して年間810コマ以上とする。

30コマで2単位とし、卒業には、810コマ(54単位)以上必要。

※各科目の最終日に「科目テスト」を行う。  
 ※検定取得を目標とした科目では、検定合格を評価する。

- \*情報基礎・・・日本情報処理検定試験3級以上
- \*簿記基礎・・・全経3級以上
- \*医療介護系・・・合格
- \*ビジネス系・・・3級以上合格

※「科目テスト」受験には、授業時間の3分の2以上の出席を要する。

※「科目テスト」受験に、出席率の不足する場合は、「演習」履修のうえ、受験する。