

実務経験のある教員等による授業科目

グローバルビジネス科

	履修科目名	単位時間	単位数	実務経験者担当科目		合計		
				単位時間	単位数	単位時間	単位数	
情報 (演習)	情報処理Ⅰ-1(word基礎)	60	4	○	60	4	300	20
	情報処理Ⅰ-2(文書作成応用)	60	4	○	60	4		
	情報処理Ⅱ-1(EXCEL基礎)	60	4	○	60	4		
	情報処理Ⅱ-2(表計算応用)	60	4	○	60	4		
	情報処理Ⅲ-1(Powerpoint基礎)	30	2	○	30	2		
	情報処理Ⅲ-2(Powerpoint応用)	30	2	○	30	2		
簿記 (講義)	簿記会計Ⅰ-1(商業簿記基礎)	60	4	○	60	4	120	8
	簿記会計Ⅰ-2(商業簿記中級)	60	4	○	60	4		
	簿記会計Ⅰ-3(商業簿記応用)	60	4	○	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	○	60	4	90	6
	ビジネス電話	30	2	○	30	2		
	ビジネス日本語	90	6	○	90	6	210	14
	情報演習	30	2	○	30	2		
	簿記演習	30	2	○	30	2		
	ビジネス英語	30	2	○	30	2		
	ビジネス中国語	30	2	○	30	2		
リベラル アーツ	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	○	30	2		
	表現技能Ⅱ(製作)	60	4	○	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	○	30	2		
	国際事情	30	2	○	30	2		
	インターンシップ							
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		930	62	1,310	87

	単位時間	単位数
実務経験のある教員等による授業科目	930	62

	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)

- ※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

※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

- ※「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30コマで2単位とし、卒業には810コマ(54単位)以上必要。