キャリアプランニング科カリキュラムマップ(2021入学生～)

科の教育目標
① 現代社会の多様な課題を解決するのに不可欠な、社会人基礎力を身につけている。
② 健全な勤労観、責任感といった、実社会で必要な職業人意識を身につけている。
③ 社会人として必要なマナーを身につけている。
④ 生涯学習の出発点となる基礎教養を身につけている。
⑤ 論理的思考力、課題発見力、課題解決力、などの知的能力を身につけている。
⑥ 自分で選択した専門分野で、基礎知識を身につけている。
⑦ 自分で選択した専門分野で、応用力・実践力を身につけている。

No.	コース		主担当	授業科目名	科目の達成目標	科の教育目標 ◎：関連が深い　○：関連している　△：関係はある						
						①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
1	就業力育成コア	就業力育成コア	花岡	キャリアプランニングⅠ	1．働くということに対して理解を深めること 2．自分が将来何をしたいのかを思い描くこと 3．社会人基礎力の必要性を知り、修得すること	◎	◎					
				キャリアプランニングⅡ	1．職業人意識を育成すること 2．就職活動のポイントを理解すること 3．社会人基礎力を育成すること	◎	◎					
				ゼミナール	1．プロジェクト活動を通して社会人基礎力を養成すること 2．グループワークを通して、協働できるようになること 3．地域との関わりを通して、人間的に成長すること	◎	○	○		◎		
				ビジネス文書Ⅰ	1．ビジネス文書の記述に必要な表記のルールを習得できる 2．ビジネス文書の記述に必要な待遇表現・用語を習得できる 3．ビジネス文書の書式を理解し、簡単な社内文書・社外文書が作成できる	◎		○				
				ビジネス文書Ⅱ	1．目的に応じたビジネス文書の作成ができる 2．ビジネス文書の取り扱い方について習得する 3．ビジネス文書の校正の方法を習得する	◎		○				
				接遇演習	1．社会において求められる基本的なマナーを習得する 2．知識として習得したマナーを、実際の社会で応用していくために対人関係スキルの視点から「体験」として学んでいく 3．様々な場面で接遇を実践できるよう演習を通してマナー接遇の技能を身につける			○				
				プロジェクトプランニング	1．問題解決とビジネスの意義とその相違点を説明できる 2．会社と企業の相違点、ビジネスにおける社会性について説明できる 3．問題発見、プロジェクトの企画プロセスを説明し、企画書を作成できる	◎				◎		
				ビジネス実務総論	1．一般知識をはじめとした実務処理能力を体得する 2．ワーカーとして活躍するための基礎理念を体得する 3．社会人としての心構え、基本的なマナーを身につける	○			◎	◎		○
				パソコン演習Ⅰ	1．タッチタイピングの技術を習得すること 2．「ワード」の基本的な操作ができること 3．ビジネス文書の作成ができること	◎						
				パソコン演習Ⅱ	1．エクセルの基本機能を理解すること 2．エクセルで、数表・グラフ・データーベースを処理できること 3．エクセルを活用して、ビジネス文書の作成ができること	◎						
				実務英語	1．中学・高校で学習した重要表現や文法事項を再確認する 2．ビジネス英語（特に海外出張で役立つ会話表現）を身に付ける 3．TOEICテストを受験するための基礎力を身に付ける				◎			
				ライフ・コーディネート（人生とお金）	1．自分の「仕事」と「将来」を「お金」という切り口で考えられること 2．自分にとって「素敵なライフプラン」が立てられること 3．社会人として最低限度必要なお金の知識を身につけること	◎	◎		○			
				計算実務	1．四則演算、単位換算、少数・分数の計算ができる 2．グラフや表の読み取りや作成ができる 3．割合、金利などの実社会で必要とされる課題が解決できる	◎			○	○		
				ビジネス実務演習	1．ビジネス全般の知識とビジネスマナーを身につける 2．ビジネス現場を知り、豊かな実務知識と技能を身につける 3．演習を通して社会人としての実務能力をつける	◎	○	◎			○	◎
2	生活力育成	生活力育成	朝倉	食の歴史と文化	1．世界における食の伝播を学んで食環境の現状を考える 2．日本の食文化の変遷をたどることで日本料理の成り立ちを学ぶ 3．世界の料理の歴史的背景を理解して各国の特徴を確認する				◎		○	
				食生活アドバイザー	1．食生活に関わる各分野のポイントを理解する 2．単元ごとの重要箇所をまとめ、復習することで深く理解する 3．練習問題や模擬試験で冷静さと迅速さを培う		△		○	○		
				製菓実習	1．食材について理解し、食材を正しく軽量できる 2．作業工程の目的を知り、段取りよく進めることで効率化をはかれる 3．グループワークを通して、仲間と助け合い、達成感を味わう				◎	△		
				食と健康	1．食品の名前や季節、成分や働きなどの基礎的な知識を修得する 2．栄養素の基礎知識を学び、身体と食生活との関係を理解する 3．自分の食生活を判定し、見直す力をつける				◎		○	
				クッキングⅠ	1．基本となる調理技術と心構えを修得する。 2．仕上がりまでの時間配分の必要性を体得する 3．自分で作る楽しさと必要性を体感する				◎		○	
				クッキングⅡ	1．調理技術の修得し、調理する自信を体得できる。 2．仕上がりまでの時間配分を考えて取り掛かることができる。 3．食品の衛生や仕上がりに気を配りながら進めることができる。				◎			
				生活空間デザイン	1．社会人としての一般教養、マナーを身につけ、自分らしい暮らしの楽しみ方を発見して、生活に活かせるようにする 2．実習や体験を通して、食空間演出の知識を身につける 3．おもてなしするごとのホスピタリティ、招かれた時の楽しみ方を理解する			◎	◎			
				心理学	1．人間のこころを支える基本的な機能について概略を理解している 2．人間のこころには個人差や発達的な差異があることを例示できる 3．こころの働きの不調およびその治療法について例示できる	◎	○	○	◎	○		
				トレーニング	1．社会人としての心身の自己管理能力を得る 2．グループワークを通して集団の一員として協動できるようになること 3．実技を通してより深く習熟する	◎		△	◎	△		○
				茶道Ⅰ	1．茶道を通して、礼儀・作法・誠実の精神を養うこと 2．茶道の基本に習熟すること 3．茶道を通して日本文化を理解すること			◎	○			

キャリアプランニング科カリキュラムマップ(2021入学生～)

科の教育目標
① 現代社会の多様な課題を解決するのに不可欠な、社会人基礎力を身につけている。
② 健全な勤労観、責任感といった、実社会で必要な職業人意識を身につけている。
③ 社会人として必要なマナーを身につけている。
④ 生涯学習の出発点となる基礎教養を身につけている。
⑤ 論理的思考力、課題発見力、課題解決力、などの知的能力を身につけている。
⑥ 自分で選択した専門分野で、基礎知識を身につけている。
⑦ 自分で選択した専門分野で、応用力・実践力を身につけている。

No.	コース		主担当	授業科目名	科目の達成目標	科の教育目標 ◎：関連が深い　○：関連している　△：関係はある ①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
3	公務員コース	一般教養	伊藤	茶道Ⅱ	1．茶道を通して、礼儀・作法・誠実の精神を養うこと 2．基本点前に習熟すること 3．茶道を通して日本文化を理解すること			◎	○			
				基礎教養Ⅰ	1．文字の書き方など表現の基礎を身につけること 2．履歴書などの書類作成の基礎を習得すること 3．就職活動に必要な知識を身につけ解答することができること				○	◎		
				基礎教養Ⅱ	1．社会の問題点を学ぶことで幅広い知識を得る 2．専門的な分野の学びへの基礎を身につける 3．時事的な話題に関する口頭試問の際、余裕を持って回答できる				○	◎		
				手話入門	1．相手の簡単な手話が理解でき、手話で挨拶、自己紹介程度の会話ができる 2．耳の仕組みや聴覚障害の原因を理解し、聴覚障害者のコミュニケーション方法を理解すること 3．聴覚障害者の日常生活における課題とその対応方法を理解すること			◎	◎		○	
4		公務員	伊藤	数的処理Ⅰ	1．基礎的な計算を理解する 2．問題文をしっかり理解する 3．基本的な解法を理解する					○	◎	○
				数的処理Ⅱ	1．問題文を理解して基本的な計算ができる 2．計算を使って推理する問題を通じて一般的な計算能力を身につける 3．より深い専門性のある計算問題に取り組むことができる					○	◎	○
				社会科学基礎	1．政治経済分野の基礎を理解すること 2．政治経済に関する数字を覚えること 3．政治経済の仕組みを理解すること				○	◎		
				知識分野基礎	1．社会科学の基礎を理解し応用できること 2．歴史、地理、社会について理解を深めること 3．社会事情について理解できること				○	◎		
				公務員知能分野応用	1．各分野の基本的解法が理解できていること 2．どの傾向の問題が出題されても正答率が一定であること 3．応用の利く専門性を身につけ深く考えることができる					○	◎	○
				公務員知識分野応用	1．知識分野の出題研究を通じて幅広い知識を身につけること 2．深い専門的な考え方を身につけること					○	◎	○
				公務員総合ゼミナール	1．過去問題を合格レベルまで得点できる力をつけること 2．集団の中で自分の意見をしっかり伝える力をつけること	○						◎
				ニュース解説	1．ニュースを理解することで幅広い知識を身につける 2．幅広い時事の知識を通じて社会を深く考えて専門的な知識に到達すること	○			○		◎	○
				生活と法	1．本科目で取り上げる法律の条文を読み、解釈する知識を身に着けること 2．日常生活の中で起こりうるトラブルを法律の知識で読み解くけること	○			○	◎		
				現代社会が抱える課題	1．現代社会の課題について問題意識を持ち調べること 2．課題を解決に導く方法を考え、レポートすること 3．自分の意見、他人の意見を交えて課題の解決案を提示すること	◎				○		
5	ビジネス秘書コース	オフィス秘書	花岡	プレゼンテーション	1．自己分析、自己表現を通して相手に伝わる自己紹介ができること 2．個人として発表ができること 3．自分の意見を伝え、まとめ、グループとして発表ができること	○				○	◎	
				ＩＴ入門	1．情報技術が支えるビジネスの基礎を理解する 2．情報技術を導入するマネジメントの基礎を理解する 3．コンピュータの基礎技術を理解する					○	◎	
				パソコン演習Ⅲ	1．「アクセス」を用いて、データベース処理ができること 2．「パワーポイント」で、プレゼンテーションができること 3．「オフィス」を活用できること	○				○		◎
				パソコン演習Ⅳ	1．簡単なホームページをつくることができる 2．情報発信ができる 3．ワードやエクセルを支障なくつかいこなすことができる	○				○		◎
				商業簿記Ⅰ	1．日商簿記3級レベルにおける取引の仕訳ができる 2．各勘定口座への記帳や、補助簿を作成できる 3．各種試算表を作成し、決算手続きにおける一連の処理が行える	◎	△		△	○	◎	◎
				商業簿記Ⅱ	1．日商簿記2級レベルにおける商業簿記の取引を仕訳することができる 2．各勘定口座への記帳、補助簿の作成、各種試算表の作成ができる 3．決算手続きにおける一連の処理が行える	○	△			○	◎	◎
				工業簿記	1．製造業の内部取引を計算処理し、損益計算書と貸借対照表の作成ができる 2．製品の製造形態に対応した製造原価を算出するための原価計算ができる 3．原価管理により、利益計画を立て、将来の経営活動の改善に役立てられる	○	△			○	◎	◎
6		販売士	花岡	マーケティング	1．マーケティングに関する製造業視点と小売業視点の相違を説明できる 2．マーケティングリサーチの基本的な知識や手法について説明できる 3．小売業視点でのマーケティングの4P（立地、マーチャンダイジング、価額、プロモーション）の観点と具体的な事例を説明でき、且つ、実際に行われている施策を見極めることができる					◎	◎	○
				ショップマネジメント	1．店舗運営に関する一連の業務と留意点について説明できる 2．商品包装、ディスプレイの基本的役割を説明できる 3．作業割り当てに関する諸問題について説明できる					○	◎	◎
				流通論	1．小売業の定義と日本の流通業に関する傾向や現状について説明できる 2．チェーンストアの機能・役割について説明できる 3．小売業に関する店舗形態別の特徴・機能を説明できる					○	◎	○
				店舗・販売戦略	1．マーチャンダイジングの体系の概要を説明できる 2．商品計画の留意点、仕入業務、ディスプレイ、価額政策を説明できる 3．在庫管理、販売管理の概要を説明できる					◎	◎	○

キャリアプランニング科カリキュラムマップ(2021入学生～)

科の教育目標
① 現代社会の多様な課題を解決するのに不可欠な、社会人基礎力を身につけている。
② 健全な勤労観、責任感といった、実社会で必要な職業人意識を身につけている。
③ 社会人として必要なマナーを身につけている。
④ 生涯学習の出発点となる基礎教養を身につけている。
⑤ 論理的思考力、課題発見力、課題解決力、などの知的能力を身につけている。
⑥ 自分で選択した専門分野で、基礎知識を身につけている。
⑦ 自分で選択した専門分野で、応用力・実践力を身につけている。

No.	コース		主担当	授業科目名	科目の達成目標	科の教育目標 ◎：関連が深い　○：関連している　△：関係はある						
						①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
7		国際・観光	花岡	韓国入門	1．ハングルの読み書きができる 2．韓国の文化などを知る 3．簡単な挨拶や会話ができる				◎			
				ドイツ入門	1．ドイツの食や音楽、祭礼などの文化を映像を見ながら学ぶ 2．ドイツの自然遺産を知り、その地理的特徴を知る 3．ドイツ人気質を知り、ドイツと日本を比較しながら考察する	○			◎	△		
				観光英会話Ⅰ	1．基礎的な日常会話ができる 2．海外旅行の際に使う簡単な会話ができる 3．英語で聞きたいことを尋ねることができる				◎		◎	
				観光英会話Ⅱ	1．より進んだ日常会話ができる 2．海外旅行の際に、より込み入った話を理解できる 3．相手の話を理解し、会話を進めることができる				◎			◎
				TOEIC対策	1．TOEICの問題形式を理解する 2．ベースとなる「語彙」と「文法」を学習する 3．単語力と文法力を前提に、リスニング力・読解力を強化する	○	△		○		◎	
				観光ビジネス	1．日本地理の基本について理解すること 2．日本国内の観光地を把握すること 3．日本国内の観光地を紹介できること				○		◎	○
				海外語学研修	1．簡単な日常会話ができる 2．ホームステイを通して、異文化を理解する 3．国際的な視野を持つきっかけとする	○		○	◎			
8	医療事務コース	医療事務	矢島	医療保険制度	1．医療事務員としての最低限の医療保険に関する基礎知識を習得する	○	△		○	△	◎	○
				医療法規	1．医療事務員としての最低限の医療関連法規の基礎知識を習得する	○	○		○	△	◎	○
				医事コンピュータ実務	1．医療事務コンピュータ入力の基礎を習得する 2．医療情報システムについて理解する 3．医療事務の知識をコンピュータ入力に活用できるようにする	○	○		△		◎	○
				介護事務Ⅰ	1．介護報酬の算定ができる 2．介護報酬明細書（レセプト）の作成ができる 3．介護事務管理士の資格取得を目指す	◎	△		○	◎	◎	◎
				介護事務Ⅱ	1．居宅サービスと施設サービスの算定ができる。 2．レセプトの作成ができる。 3．医療保険と介護保険の違いが理解できる。	◎	△		○	◎	◎	◎
				診療報酬請求論Ⅰ	1．保険医療機関の概要を理解している 2．医療保険制度の概要を理解している 3．診療報酬点数の算定について基本を理解している				○		◎	
				診療報酬請求論ⅡB	1．診療報酬点数の各項目を確実に理解している 2．レセプトの記載要領についての基本を理解している					◎		◎
				診療報酬請求論ⅢB	1．医療事務管理士（医科）の合格を目指す 2．医療制度・法規・医学知識の高度な知識の習得 3．中小病院クラスの保険請求業務の習得					◎		◎
				診療報酬請求論ⅡA	1．医療事務職員として診療報酬請求論Ⅰの基本的な知識の習得を確実にする 2．より深い診療報酬の知識を習得する					◎		◎
				診療報酬請求論ⅢA	1．医療事務管理士（医科）の合格を目指す 2．医療制度・法規・医学知識の基礎発展的な知識の習得 3．中小病院クラスの保険請求業務の習得					◎		◎
				歯科事務Ⅰ	1．歯科疾患の種類と症状が判断でき、カルテから治療の流れを読み取れる 2．歯科診療報酬の算定ができ、レセプトの上書きができる 3．歯科医療事務管理士の資格取得を目指す	○	△		○	○	◎	◎
				歯科事務Ⅱ	1．歯科疾患と治療の流れが理解できる。 2．診療報酬の算定ができる。 3．レセプトの作成ができる。	○	△	△	○	◎	◎	◎
				医療事務実習	1．病院内で働く事務職員の動向を認識する 2．事務職員と他職種との関連を認識する		◎	◎	○			
				診療報酬請求論ⅣB	1．診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目指す 2．医療制度・法規・医学知識の高度な知識の習得 3．大規模病院・高度医療病院クラスの保険請求業務の習得					◎		◎
9	他	就職力強化	花岡	インターンシップ	1．問題を発見して解決する能力をつけること 2．高い就業意識の育成をすること 3．用意された実習内容に従って様々な就業体験を行うこと	◎	◎		○			○
				資格認定								