

高田短期大学キャリア育成学科オフィスワークコース カリキュラムマップ <令和5年度入学生用>

			1年		2年		
			前期	後期	前期	後期	
学修の段階			短大での学修の仕方と様々な取り組みに対する姿勢を確立する段階	汎用的な能力を身につけ、ビジネス実務の専門的な知識、技術を幅広く学ぶ段階	ビジネス実務の専門領域を複数選り取り、専門知識や技術を深める段階	社会に出るために、ビジネス実務の専門分野の中からいくつかの領域を極める段階	
共通教養科目	本学の建学の精神を理解し、専門以外の教養を学び人格を陶冶する	人生と仏教 I	人生と仏教 II	暮らしと政治 法学(日本国憲法)	暮らしと環境		
		情報基礎演習					
		英語コミュニケーション					
		スポーツと健康(実技)			スポーツと健康(講義)		
		日本語表現					
		スタートアップゼミナール					
キャリア育成基幹科目	キャリア	自分を知り、社会で働く意義を考え、働くプランを考える	キャリアデザイン I	キャリアデザイン II キャリアガイダンス I キャリアガイダンス II			
			キャリアベーシック I	キャリアベーシック II			
	ヒューマン	コミュニケーション	挨拶・返事・会話力・文書作成能力、プレゼン力		コミュニケーションスキル 文書技法 英会話	プレゼンテーション	
		ビジネスマナー	社会人としての常識・マナー	ビジネスマナー I	ビジネスマナー II		
	社会人基礎力	アクション	前へ踏み出す力	社会体験学習 社会体験実習 地域実践			
		チームワーク	チームで働く力	チームワーク演習	チームプロジェクト演習 I	チームプロジェクト演習 II	
		シンキング	考え抜く力	数学演習		統計処理 市場調査	
		ゼミナール	総合能力		ゼミナール I	ゼミナール II	ゼミナール III
	キャリア育成応用科目	オフィス	オフィスワーク業務の常識と実践力	秘書学 I	秘書学 II	オフィス実務論	オフィス実務演習 職場の人間関係
		ビジネス	ビジネスに係わる知識と実践力	経済学	経営学	社会学 地域マネジメント論 経営管理論	法学(民法・商法・会社法) リテールマーケティング論 労働法
簿記論 I 簿記演習 簿記総合演習				簿記論 II	商業簿記論 工業簿記論	商業簿記演習 工業簿記演習	
会計		企業の経理や金融知識と経理事務の知識と経理処理能力	商業簿記論 工業簿記論	商業簿記演習 工業簿記演習	日商簿記検定3級、既合格者は1年で履修	租税法 会計学 ファイナンシャル・プランニング	
情報		オフィス業務における情報実務能力	文書情報演習 I	情報・ネットワーク活用論 文書情報演習 II	オフィス文書処理実践	広告デザイン演習 オフィス情報処理実践	
			ビジネス情報演習 I	ビジネス情報演習 II			
医療・福祉		医療・福祉分野の背景知識と医療・介護事務処理能力		データベース I 医療接遇演習	データベース II	ビジネスシステム演習	
					医療事務 I・II・III	介護事務 I・II	

オフィスワークコース・ディプロマポリシー

A. 知識・技能【専門能力】
オフィスワーカーとして必要とされるビジネス実務の知識やスキルを身につけており、活用することができる。

B. 論理的で柔軟な思考と判断力【シンキング】
ビジネス現場や地域社会で起こりうる変化に対し、論理的かつ柔軟に思考し判断することができる。

C. 良好な人間関係を築く力【ヒューマンスキル】
ビジネス現場や地域社会のさまざまな場面で求められるコミュニケーション力とマナーを身につけている。

D. 主体的な行動力【アクション】
ビジネス現場や地域社会において、自ら課題を発見し、解決に向けて主体的に取り組むことができる。

E. 他者との協働力【チームワーク】
組織の一員として、組織内外のさまざまな他者と連携・協働したうえで、業務にあたることができる。

F. キャリアデザイン【キャリア】
自らの将来についてキャリアデザインを描くことができ、その描いたキャリアデザインを実現する準備が整っている。

必修科目	卒業必修科目
推奨履修科目	オフィスワークコースで学ぶ専門領域の基礎となる科目群で、履修を推奨する科目群
ビジネス履修モデル	ビジネス分野、オフィスワーク分野に特に力を入れたい場合に履修する科目群
経理履修モデル	経理、金融関連の分野に特に力を入れたい場合に履修する科目群
情報履修モデル	情報分野に特に力を入れたい場合に履修する科目群
医療福祉事務履修モデル	医療福祉分野に特に力を入れたい場合に履修する科目群