（別紙様式4）

令和7年9月10日

職業実践専門課程等の基本情報について

学校名	設置認可年月日	校長名	所在地
駿台観光＆外語ビジネスカレッジ大阪	昭和55年3月31日	豊田　基行	〒　561-0872 （住所）　大阪府豊中市寺内2丁目5番18号 （電話）　06-6865-1121
設置者名	**設立認可年月日**	**代表者名**	**所在地**
学校法人駿河台学園	昭和27年10月8日	山﨑　良子	〒　101-0062 （住所）　東京都千代田区神田駿河台2丁目12番地 （電話）　03-5259-3100

分野	認定課程名	認定学科名	専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度
文化・教養	外国語専門課程	国際ビジネス専科（午後部）	令和 1(2019)年度	－	－

学科の目的	国際的なビジネスの現場で活躍するための実践的な能力を身につけるとともに国際社会で活躍できるようコミュニケーション能力も養う。
学科の特徴（取得可能な資格、中退率 等）	（主な教育内容）経営・経済・マーケティングなどの幅広い専門知識を学ぶ。アウトプット中心の実践的な授業が特徴で、企業との合同授業なども積極的に行っている。また、現役の起業家（社長）から将来起業するために必要なノウハウも学べる。（取得可能な資格）TOEIC、サービス接遇検定、日商PC検定、グローバル人材ビジネス実務検定、日本語能力評価試験、キータッチ2000

修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技
2 年	昼間	※単位時間、単位いずれかに記入	289 単位時間	816 単位時間	595 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
		1,700 単位時間 / 単位	単位	単位	単位	単位	単位

生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数（生徒実員の内数）(B)	留学生割合(B/A)	中退率
60 人	55 人	55 人	1 %	0 %

就職等の状況

■卒業者数 (C)	3	人
■就職希望者数 (D)	3	人
■就職者数 (E)	3	人
■地元就職者数 (F)	2	人
■就職率 (E/D)	100	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)	68	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	100	%
■進学者数	0	人
■その他		

（令和　　6 年度卒業者に関する令和 7 年 5 月 1 日時点の情報）

■主な就職先、業界等

（令和6年度卒業生）

小売業界、自動車業界、住宅関連・不動産

第三者による学校評価

■民間の評価機関等から第三者評価：　無

※有の場合、例えば以下について任意記載

評価団体：　　受審年月：　　評価結果を掲載したホームページＵＲＬ

当該学科のホームページURL

https://global.kanko-gaigo.ac.jp/course-business#03

企業等と連携した実習等の実施状況（A、Bいずれかに記入）

（A：単位時間による算定）

総授業時数	1,700 単位時間
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	34 単位時間
うち企業等と連携した演習の授業時数	476 単位時間
うち必修授業時数	1,700 単位時間
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	34 単位時間
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	476 単位時間
（うち企業等と連携したインターンシップの授業時数）	0 単位時間

（B：単位数による算定）

総単位数	0 単位
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	－ 単位
うち企業等と連携した演習の単位数	－ 単位
うち必修単位数	－ 単位
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数	－ 単位
うち企業等と連携した必修の演習の単位数	－ 単位
（うち企業等と連携したインターンシップの単位数）	－ 単位

教員の属性（専任教員について記入）

① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者	（専修学校設置基準第41条第1項第1号）	0 人
② 学士の学位を有する者等	（専修学校設置基準第41条第1項第2号）	1 人
③ 高等学校教諭等経験者	（専修学校設置基準第41条第1項第3号）	0 人
④ 修士の学位又は専門職学位	（専修学校設置基準第41条第1項第4号）	0 人
⑤ その他	（専修学校設置基準第41条第1項第5号）	0 人
計		1 人

上記①～⑤のうち、実務家教員（分野におけるおおむね５年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定）の数	0 人

1.「専攻分野に関する企業、団体等（以下「企業等」という。）との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

（1）教育課程の編成（授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。）における企業等との連携に関する基本方針

企業等との連携を通じ、経営に関する最新の知識・技術・技能を教育課程に反映し、実務的な専門知識を学生に提供することにより、社会貢献度が高まり、企業が求める人材育成に繋がる。

（2）教育課程編成委員会等の位置付け

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

教育課程編成会議は理事会の下、教務部の上位に設置し、企業等の意見等を把握・分析し教育課程編成に活用するための機関として位置付ける。

教育課程編成委員会で出された意見は、学科長と本校教務部とで実施されるカリキュラム検討会議で検討され、校長の承認を得て決定とする。

（3）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和7年8月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
山野　勇一	株式会社アフレル Education事業部ソリューション営業室 産学連携シニアコーディネーター	令和5年5月1日～令和7年3月31日（1年11箇月）	③
岩瀬　泰弘	学校法人日本教育財団大阪国際工科専門職大学 工科学部情報工学科兼任講師	令和6年4月1日～令和8年3月31日（2年）	②
豊田　基行	本校 校長	学内の教職員については任期は定めず、組織変更や人事異動が生じた場合の業務分担等に鑑み、委員の交代を行う。	―
花尻　昌直	本校 教務事務職員		―
高田　英典	本校 教務事務職員		―
木下　猛	本校 教務事務職員		―
瀬川　好美	本校 教務事務職員		―
平山　由佳	本校 国際ビジネス専科専任講師（学科長）		―
坂　潤子	本校 国際ビジネス専科講師		―

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。
（当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合、種別の欄は「－」を記載してください。）

①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員（1企業や関係施設の役職員は該当しません。）

②学会や学術機関等の有識者

③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

（4）教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

（年間の開催数及び開催時期）

年2回　（8月、2月）

（開催日時（実績））

令和6年度 第1回　令和6年8月28日　15:00～17:00

令和6年度 第2回　令和7年2月17日　15:00～17:00

令和7年度 第1回　令和7年8月29日　15:00～17:20

（5）教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

令和6年度第1回委員会では、前回の委員会で指摘を受けた箇所を変更した令和7年度教育課程表案を提示し、科目内容の説明を行った。就職に繋がらない「簿記会計学」を廃止し求人が出始めた貿易関係への対応のため「貿易実務」を開設、また英語力強化のため英語科目を増やした。令和6年度第2回委員会では、前回の委員会以降、専門科目と就職関連科目の充実を意識して修正した教育課程表案を提示し、科目内容の説明を行った。令和7年度第1回委員会では令和8年度教育課程案を提示し、科目内容の説明を行った。

2.「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習（以下「実習・演習等」という。）の授業を行っていること。」関係

（1）実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

学生が就職を目指す分野において、企業等との間で実習内容や指導方針等で連携して実習・演習を行うことにより、最新の実践的かつ専門的能力を育成する。
年度末には、次年度に企業から派遣される講師と共に、授業・実習の評価や試験への取り組みを講師会議で決定。企業との連携を通じ、日本語能力の向上を図り、経営実務の体験を通じて就業時に即戦力として働ける力を養成する。

（2）実習・演習等における企業等との連携内容

※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

①日本語資格検定対策Ⅰ
KSP社と連携し講師を派遣してもらっている。様々な文法問題の解説と演習で試験対策にとどまらない全般的な文法の力をつける。講師は国際ビジネス専科学科長と事前に指導内容・評価基準等について協議し、期末試験において5段階（S・A・B・C・F）の評価を行う。
②日本語資格検定対策Ⅱ
KSP社と連携し講師を派遣してもらっている。様々な形式の文書を読む練習を通し、試験対策にとどまらない全般的な読解の力をつける。講師は国際ビジネス専科学科長と事前に指導内容・評価基準等について協議し、期末試験において5段階（S・A・B・C・F）の評価を行う。
③日本語資格検定対策Ⅲ
KSP社と連携し講師を派遣してもらっている。JLPT試験時のスピード感や時間配分を意識しながらいろいろなタイプの問題を解き、語彙・漢字・文法・読解の力をつける。講師は国際ビジネス専科学科長と事前に指導内容・評価基準等について協議し、期末試験において5段階（S・A・B・C・F）の評価を行う。
④経営学入門
Ga企画社と連携し経営者本人に授業を担当してもらっている。経営方針・営業戦略の立案、PDCAサイクルによる品質改善等について、講義と演習を組み合わせ実際の経営に近い体験から実務に活かせる力を身につける。また、Ga企画社のSDG'sへの取り組み「紙でできた服」の制作を体験する。講師は国際ビジネス専科学科長と事前に指導内容・評価基準等について協議し、期末試験において5段階（S・A・B・C・F）の評価を行う。
⑤経営学実践
Ga企画社と連携し経営者本人に授業を担当してもらっている。経営者である講師が実際に経営に使用している経営企画書をもとに指導し、学生は実際に自分の会社や店を経営するための経営計画書を作成しクラスで発表する。講師は国際ビジネス専科学科長と事前に指導内容・評価基準等について協議し、期末試験において5段階（S・A・B・C・F）の評価を行う。
⑥起業論
菊地事務所と連携し起業家本人に授業を担当してもらっている。講師自身の起業体験を毎回の授業のテーマに盛り込み、リアリティーがあり、実際に有用な知識・スキルとして身につけさせる。また、ビジネスアイデア、新規事業実案を考える実践授業を行う。講師は国際ビジネス専科学科長と事前に指導内容・評価基準等について協議し、期末試験において5段階（S・A・B・C・F）の評価を行う。
⑦ライティングスキル
ティアンドエスラボラトリー社と連携し講師を派遣してもらっている。自己PR文・志望動機文はクラスメート同士でお互いの原稿をチェックする時間を設けており、自分では気付けない文章の誤りに気付かされることや他の人の表現を参考として自分に取り入れることも有効である。履歴書を作成するところまで実施し、自分の経験を言語化し、実践的な文書作成力を養う。講師は国際ビジネス専科学科長と事前に指導内容・評価基準等について協議し、期末試験において5段階（S・A・B・C・F）の評価を行う。

(3)具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

科目名	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
日本語資格検定対策Ⅰ	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	進学先・就職先でのさまざまな活動にスムーズに対応できる日本語運用力を身につける。さまざまな形式の文法問題を用い、試験対策にとどまらない全般的な文法の力をつける。	株式会社KSP
経営学入門	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	日本的経営の基礎的な理論を学ぶと同時に講師の経営する企業で実際発生している様々な諸問題をテーマとし自分が経営者の場合どのように対応するかを考える事により実際の経営に近い体験をしその理論を実務に生かせる経営者を目指す。	株式会社Ga企画
経営学実践	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	会社経営者である講師が実際に経営に使用している経営計画書をもとに指導し、生徒に実際に自分の会社や店を経営するための経営計画書を作ってもらい発表してもらう。	株式会社Ga企画
起業論	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	・新たに事業を起こす(起業する)ことの楽しさ、やりがい、社会的意義を理解し、起業家マインドを育てる ・起業家として事業を成功させ、永続させるための要点を身に着ける	合同会社菊地事務所
ライティングスキル1年生	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	自己分析をもとに、自分の強みや経験を整理し、就職活動で活用できる自己PR文と志望動機文を作成する。専門学校での学びやアルバイト経験、学校内活動などを具体的に振り返りながら、自分の言葉で伝える力を養う。最終的には履歴書の右欄(自己PR・志望動機)を完成させ、2年次の就職活動準備につなげることを目的とする。	株式会社ティアンドエスラボラトリー

3.「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

（1）推薦学科の教員に対する研修・研究（以下「研修等」という。）の基本方針
※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

本校の教員は、本校の「研修等に係る諸規程」により学校長が策定する研修計画に則り、職務と職責の遂行に必要な実務に即した最新の動向や業務知識などを習得し、学生指導に活かすことを基本方針とする。

（1）推薦学科の教員に対する研修・研究（以下「研修等」という。）の基本方針
※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

本校の教員は、本校の「研修等に係る諸規程」により学校長が策定する研修計画に則り、職務と職責の遂行に必要な実務に即した最新の動向や業務知識などを習得し、学生指導に活かすことを基本方針とする。

（2）研修等の実績
①専攻分野における実務に関する研修等

研修名：	起業スタートアップセミナー	連携企業等：	公益財団法人 大阪産業局
期間：	2024年9月9日（月）	対象：	国際ビジネス専科 教員
内容	経営者としての心構えや、よいスタートを切るために知っておきたい起業準備のポイントを、一般的な起業スケジュールに沿って講義を行う。		

研修名：	いざ起業、その前に！	連携企業等：	公益財団法人 大阪産業局
期間：	2024年9月12日（木）	対象：	国際ビジネス専科 教員
内容	・起業における「成功」と「失敗」を分けるものとは？ ・仮説検証のポイントを押さえよう！ ・起業プランの精度を高めるために必要なこと		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	自分らしく生きるために ～発達障がいのある人の自己理解とは～	連携企業等：	大阪府発達障がい者支援センターアクトおおさか
期間：	2024年11月21日（木）	対象：	国際ビジネス専科 教員
内容	自己理解とは何か、自己理解がなぜ大切か、日々のどの様なことが自己理解（自己理解支援）につながるのか等		

研修名：	留学生の魅力を発見！これからの時代を見据えた人材採用セミナー	連携企業等：	一般社団法人 大阪府専修学校各種学校連合会
期間：	2025年2月18日（火）	対象：	国際ビジネス専科 教員
内容	・就労資格に関する最新情報の提供 ・高度外国人材活用促進について ・「産官学の立ち位置の違いから見えてくる外国人留学生×企業のシナジー効果とは」他		

（3）研修等の計画

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名：	神戸税関見学	連携企業等：	神戸税関
期間：	2025年7月12日（土）	対象：	国際ビジネス専科 教員
内容	神戸税関職員による庁舎および展示室の説明、シアターゾーンにてDVD視聴。 税関庁舎および展示室の見学、貿易統計資料を収集することにより、今後の指導力等の修得および向上を図る。		
研修名：	経営戦略の基本とフレームワークの活用法（前編）	連携企業等：	SMBCコンサルティング株式会社
期間：	2025年8月13日（水）	対象：	国際ビジネス専科 教員
内容	「1.戦略とは」「2.競争に勝つ戦い方」「3.事例で理解する戦略理論」というテーマ別に理論と事例およびワークを用いて経営戦略の基本とフレームワークの活用法について学ぶ。		
研修名：	経営戦略の基本とフレームワークの活用法（後編）	連携企業等：	SMBCコンサルティング株式会社
期間：	2025年8月21日（木）	対象：	国際ビジネス専科 教員
内容	「1.現状分析と将来のビジョン策定」「2.競争優位のための経営資源の蓄積と配分」「3.事例で理解する戦略理論」というテーマ別に理論と事例およびワークを用いて経営戦略の基本とフレームワークの活用法について学ぶ。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	信頼関係を深めるコミュニケーションの技術	連携企業等：	SMBCコンサルティング株式会社
期間：	2025年8月15日（金）	対象：	国際ビジネス専科 教員
内容	1．コミュニケーションの本質を理解し、体感する。2．チャンスが舞い込む、小さな「行動」「マインド」「習慣」を習得する　3．とっさの「反応力」を鍛え、さすがと言われる印象力と語彙力を磨く		
研修名：	初心者のためのコーチング入門（前編）	連携企業等：	SMBCコンサルティング株式会社
期間：	2025年8月17日（日）	対象：	国際ビジネス専科 教員
内容	Ⅰ．そもそもコーチングとは？（コーチングの基礎概念）　Ⅱ．効果的にコーチングするためのスキルとは？ Ⅲ．あなたの職場でコーチングを実践するために！		
研修名：	教材づくり、ひとりで悩まない！生成AIと一緒に解決セミナー	連携企業等：	株式会社自習ノート
期間：	2025年8月25日（月）	対象：	国際ビジネス専科 教員
内容	生成AI（ChatGPTなど）を活用して、効率よく・効果的に教材を作る方法を学ぶ		

4.「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1)学校関係者評価の基本方針

自己評価の結果を学校関係者(卒業生、保護者、関係業界、高等学校、大学等)が評価することで、自己評価結果の客観性・透明性を高め、学校運営の継続的な改善を図るため、「専修学校における学校評価ガイドライン」に則って実施することを基本方針とする。

(2)「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1)教育理念・目標	教育理念・目的・育成人材像
(2)学校運営	学校運営
(3)教育活動	教育活動
(4)学修成果	学修成果
(5)学生支援	学生支援
(6)教育環境	教育環境
(7)学生の受入れ募集	学生の募集と受入れ
(8)財務	財務
(9)法令等の遵守	法令等の遵守
(10)社会貢献・地域貢献	社会貢献・地域貢献
(11)国際交流	評価なし

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)学校関係者評価結果の活用状況

(10)社会貢献・地域貢献

【意見】少し弱い印象があるので改善に取り組んでほしい。

【活用状況】本校実習室等を開放し、本校教員および学生が中心となって仕事体験(観光業)の機会を提供した。
地域貢献としては環境問題を身近に考える機会として、学生による近隣清掃作業にも積極的に参加している。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名　前	所　　属	任期	種別
毛利　裕明	阪急電鉄株式会社　取締役	令和5年5月1日～令和8年3月31日(2年11箇月)	企業等委員
菅田　智裕	CKTS株式会社　執行役員	令和6年8月1日～令和8年3月31日(1年8箇月)	企業等委員
町口　俊祐	帝国ホテル大阪　営業部営業課　副支配人	令和6年8月1日～令和8年3月31日(1年8箇月)	卒業生
草島　葉子	学校法人興國学園理事長 興國高等学校校長	令和6年8月1日～令和8年3月31日(1年8箇月)	高等学校
岩瀬　泰弘	大阪国際工科専門職大学　工科学部情報工学科講師	令和6年8月1日～令和8年3月31日(1年8箇月)	大学
中岡　義久	学校法人西大和学園 大和大学　政治経済学部副学部長	令和6年8月1日～令和8年3月31日(1年8箇月)	大学
黒田　雅美	公立大学法人大阪 大阪公立大学　経営戦略プロデューサー　特任教授	令和7年8月1日～令和9年3月31日(1年8箇月)	大学

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。
(例)企業等委員、PTA、卒業生等

(5)学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

(ホームページ　・　広報誌等の刊行物　・　その他(　　))

URL:　https://www.kanko-gaigo.ac.jp/disclosure

公表時期:　令和6年9月12日

5.「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1)企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

採用企業に対しては「今後卒業生を受け入れるために求めている知識・実技の習得や人材育成が行われている学校かどうか」「健全な学校運営がなされているかどうか」、近隣町会や地元企業に対しては「地域貢献などで学生と何か取り組めないか」、卒業生や保護者に対しては「学校がどのような教育活動を行っているか」などの情報を得る手段として、下記の理由からホームページでの公開を行っている。

①不特定多数の人が閲覧できる
②知りたい情報が常に掲載され、カテゴリー別に整理されている
③情報を見て問い合わせができる

公開情報の整理・開示・更新と問い合わせやご意見などの双方向で協力推進ができることを基本方針としている。

(2)「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1)学校の概要、目標及び計画	教育理念、教育目標、校長名・所在地・連絡先等、沿革
(2)各学科等の教育	入学者に関する受入れ方針、入学定員、総定員、教育課程編成・実施の方針、入学から卒業までのスケジュール、時間割(例)、卒業・修了の認定の方針、進級・卒業の要件等、学習の成果として取得を目指す資格、合格を目指す検定等、卒業後の進路
(3)教職員	教職員数
(4)キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育・就職支援等への取組状況、実習・実技等の取組状況、就職支援等への取組状況
(5)様々な教育活動・教育環境	学校行事への取組状況、課外活動、社会貢献活動への取り組みについて
(6)学生の生活支援	学生支援への取組状況
(7)学生納付金・修学支援	学生納付金の取扱い、活用できる経済的支援措置の内容
(8)学校の財務	学校の財務
(9)学校評価	自己評価・学校関係者評価の結果、評価結果を踏まえた改善方法
(10)国際連携の状況	−
(11)その他	−

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

(ホームページ ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他( ))

URL: https://www.kanko-gaigo.ac.jp/disclosure
公表時期: 令和7年6月20日

授業科目等の概要

	（外国語専門課程国際ビジネス専科（午後部））																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
	必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
1	○			日本語資格検定対策Ⅰ	進学先・就職先でのさまざまな活動にスムーズに対応できる日本語運用力を身につける。さまざまな形式の文法問題を用い、試験対策にとどまらない全般的な文法の力をつける。	1通2通	136	8	△	○		○			○	○
2	○			日本語資格検定対策Ⅱ	進学先・就職先でのさまざまな活動にスムーズに対応できる日本語運用力を身につける。さまざまな形式の文書を読む練習を通し、試験対策にとどまらない全般的な読解の力をつける。	1通2通	136	8	△	○		○			○	○
3	○			日本語資格検定対策Ⅲ	進学先・就職先でのさまざまな活動にスムーズに対応できる日本語運用力を身につける。JLPT試験時のスピード感や時間配分を意識しながらいろいろなタイプの問題を解き、語彙・漢字・文法・読解の力をつける。	1通2通	68	4	△	○		○			○	○
4	○			日本語演習（語彙･漢字）	進学先・就職先でのさまざまな活動にスムーズに対応できる日本語運用力を身につける。さまざまなテーマの語彙を整理し、試験対策にとどまらない全般的な語彙の力をつける。漢字の正しい書き方と読み方を覚える。	1通2通	136	8	△	○		○			○	
5	○			グローバル経済論	経済活動の仕組みと共に、企業の事例を用いたビジネスの仕組みについて学ぶ。日本の企業でのケースを用い、留学生の就職に関係する業界等について分析を行う。	1前	34	2	○	△		○			○	
6	○			ビジネス経済論	前期で学習したことに加え、世界経済の変化と歴史についての知識を習得。ビジネスの分析手法を用いた企業の会計がどの様に変化するか。企画を論理的に作る練習をする。グループディスカッションの演習時間を増やし、自らが企業に対してプレゼンが出来るようにアウトプットの機会を増やす。	1後	34	2	○	△		○			○	
7	○			経営学入門	日本的経営の基礎的な理論を学ぶと同時に講師の経営する企業で実際発生している様々な諸問題をテーマとし自分が経営者の場合どのように対応するかを考える事により実際の経営に近い体験をしその理論を実務に生かせる経営者を目指す。	1前	34	2	△	○		○			○	○
8	○			経営学実践	会社経営者である講師が実際に経営に使用している経営計画書をもとに指導し、生徒に実際に自分の会社や店を経営するための経営計画書を作ってもらい発表してもらう。	1後	34	2	△	○		○			○	○
9	○			海外営業・マネジメント	国境を超えるビジネスの特徴を理解するビジネスマンとして必要な考え方を学ぶ	2通	34	2	○			○			○	

	（外国語専門課程国際ビジネス専科（午後部））																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
	必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
10	○			貿易実務	専門用語の理解を含めた貿易取引における基礎知識や全体像について体系的に学び、貿易実務における意味、役割などを習得する。	1通2後	85	5	○	△		○			○	
11	○			デジタルマーケティング	＊マーケティングの基礎を理解する ＊デジタルマーケティングの仕組みや特徴を知る ＊マーケティングとデジタルマーケティングの違いを知る ＊グループワークで外部コンテストに参加する（予定）	2前	34	2	○	△		○			○	
12	○			マーケティング	＊マーケティングとデジタルマーケティングの違いを理解する ＊デジタルマーケティングの仕組みや特徴を知る ＊WEBページの企画立案を行う ＊簡単なWEBページを制作する	2後	34	2	△	○		○			○	
13	○			起業論	・新たに事業を起こす（起業する）ことの楽しさ、やりがい、社会的意義を理解し、起業家マインドを育てる ・起業家として事業を成功させ、永続させるための要点を身に着ける	2通	68	4	△	○		○			○	○
14	○			企画販売	日本人学生との混合チームを編成し、盛大なコミュニケーションで、実在企業の課題を解決すべく企画コンテストに応募する企画を完成させる。	2通	68	4	△		○	○			○	
15	○			キャリアスタディ	駿台生として、社会人として必要なルールやマナー、報告、連絡、相談などの大切さを学ぶ。	1通2通	68	4	○	△		○		○		
16	○			ソーシャルマナー・G検対策	①日本の会社に入社後に必要なマナー全般を学ぶ ②就職活動に役立つスキルを学ぶ	1通	68	4	△	○		○			○	
17	○			ビジネスマナー・G検対策	日本の文化や日本人の考え方を理解し、日本の組織で活躍するための総合的なビジネスマナーの理解と習得。	2前	34	2	△	○		○			○	
18	○			面接対策	身だしなみ、第一印象などの基本的な項目から入退室のマナー、履歴書、面接練習などの実践的な項目まで実施	1通2通	136	8	△		○	○		○	○	
19	○			サービス接遇検定対策	敬語や接客の勉強。またコミュニケーション上手になるための語彙力や表現力を学ぶ。	2前	17	1	△		○	○		○	○	
20	○			ビジネスコミュニケーション	ビジネスにおける基本的な日本語力を身につける。	2後	34	2	△	○		○			○	

	（外国語専門課程国際ビジネス専科（午後部））																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
	必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
21	○			ライティングスキル1年生	自己分析をもとに、自分の強みや経験を整理し、就職活動で活用できる自己PR文と志望動機文を作成する。専門学校での学びやアルバイト経験、学校内活動などを具体的に振り返りながら、自分の言葉で伝える力を養う。最終的には履歴書の右欄（自己PR・志望動機）を完成させ、２年次の就職活動準備につなげることを目的とする。	1通	34	2	△		○	○			○	○
22	○			ライティングスキル2年生	就職活動において履歴書作成は必須である。履歴書の書式を守り、日本語文法や適切な表現を用いることで自分自身を最大限アピールできる履歴書を作成することが大切である。自身が希望する企業へ就職できる可能性を拡げられるような文章作成を目的とした授業である。	2通	34	2	△		○	○			○	
23	○			SPI対策	企業への採用試験（主に筆記試験及び適性検査）に向けての対策授業で、試験に合格し就職を実現するための授業である。 採用試験で求められる基礎的な知識や問題対応力を身につけ、筆記試験を通過するための準備を行う。また、採用に関する一般的な知識も学ぶ。	1通	34	2	△	○		○			○	
24	○			ITビジネススキル	【1年次】①Windowsの基本操作 ②タッチタイピングを習得し日本語入力（ローマ字入力）ができるようになる ③Wordの基本的な操作からビジネスで使える機能を学ぶ ④インターネットの基礎知識、ブラウザ、電子メールの使い方を習得する 【2年次】①日本企業で即戦力となるITスキルを身に付ける【PowerPoint、Excel】 ②履歴書を作成する ③日本のビジネスマナーを理解し、メール作成・プレゼンテーション資料作成・データ分析資料作成ができるようになる	1通2通	136	8	△		○	○			○	
25	○			プレゼンテーション	①様々なテーマでスピーチができるように練習する。②自己分析し、自分のことを理解する。	1通	34	2	△		○	○			○	
26	○			Practical English（英会話）	日常生活でのあらゆる場面における基本的な英会話を学ぶ。	1通	68	4			○	○			○	
27	○			Situational English（英会話）	日常生活でのあらゆる場面における基本的な英会話を学ぶ。	2通	68	4			○	○			○	
28			○	TOEIC試験対策	TOEICは多くの日本企業で採用の際に英語力を測る基準になっている。TOEICでは、日常生活で使われる表現だけではなく、ビジネスの場面で使われる表現が多く出題されるため、その対策をする必要がある。	2通	68	4	△	○		○			○	

（外国語専門課程国際ビジネス専科（午後部））

	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
	必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
29			○	観光サービス研究	観光地を訪問し、経営学的観点から、問題点の指摘・改善の方法などを検討する。	1後2通	51	3			○		○	○		
30			○	学園祭	学生が主体となってクラスでの出し物を考え実行し、チームワークやコミュニケーション能力を養う。	1後2後	34	2			○	○		○		
合計					30 科目			109(1,853) 単位（単位時間）								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業要件： 所定の修学年限以上在学し、課程を修了したと認めた者	1学年の学期区分	2期
履修方法： 必修科目は必ず履修しなければならない。	1学期の授業期間	17週

（留意事項）

1　一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。

2　企業等との連携については、実施要項の３（３）の要件に該当する授業科目について○を付すこと。