

入学生の受入方針 アドミッションポリシー	<p>(1)人と関り、社会とのつながりを大切にする人。 (2)将来の夢や関心に向けて意欲的に学ぶ人。 (3)実践を通じて成長したいという強い意思がある人。</p>
教育課程の編成・実施の方針 カリキュラムポリシー	<p>(1)初年度は学生の興味や将来像に応じた学びで基礎学力を育成。 (2)2次までにインターンや地域連携を通じた実践型学習を重視。 (3)対面・オンライン・体験学習を組み合わせた柔軟な学習方法を導入。</p>
目指す人材像 ディプロマポリシー	<p>(1)ビジネスマナーやICTなど社会人基礎力と専門知識を習得。 (2)地域と連携した円滑なコミュニケーション力を養成。 (3)課題を主体的に見つけ、解決に向けて行動する力を育成。</p>
目指す検定資格	<ul style="list-style-type: none"> ● パソコン系資格 (Word・Excel) ● サービス接遇検定 ● ホスピタルコンシェルジュ ● 調剤事務管理士技能認定 ● 秘書検定 ● 色彩検定 ● ビジネス著作権検定 ● おもてなし検定

		1年次					2年次					主な科目内容	
		<前期>		<後期>			<前期>		<後期>				
到達目標		社会人として必要なさまざまな基礎知識、業界知識を学び、その概念を説明できる。自分の価値観や得意を言語化でき、自分の未来の方向性を考えられる。	実践的な学習や検定に挑戦することで、社会基礎スキルを習得し、一定基準での発揮ができる。並行して対人話術を身につけ、他者へ自分の考え方や思いを明確に表現することができる。	自身の将来像が描け、目標に向けて行動計画を立てて実行できる。1年次で習得した知識や技術を応用につなげられ、課題に対し自身で分析しまとめ、レポートや発表ができる。	自己の能力と進路活動計画を根拠に基づき論理的に構成し、面接等の場面で説得力をもって説明できる。職場の多様な状況に応じた適切なビジネスマナーと対話術を発揮し、円滑な人間関係を築ける。							キャリアデザイン I・II・III・IV	ワークや自己分析を通して自己理解を深め、自分の価値観や得意を知る。そして業界分析をしながら自分の「得意×価値観」とマッチする進路を見つけて、将来ビジョンを描けるようにする。
カリキュラム	専門分野	演習 キャリアデザイン I	演習 キャリアデザイン II	演習 キャリアデザイン III	演習 キャリアデザイン IV							パーソナルスキル I・II・III	ロールプレイなどの実演型授業で主体性・協調性・自己管理・問題解決力などの自分の内面を育て、社会人として必要な「心と時間の使い方」を習得する。
		演習 パーソナルスキル I	演習 パーソナルスキル II	演習 パーソナルスキル III	演習 セルフプランディング							サービススキル I・II	お客様への対応において必要な言葉遣い、行動、配慮などを実演型で学び、「接待・待遇スキル」を身につける。おもてなし検定取得のための対策も行う。
		演習 サービススキル I	演習 サービススキル II	演習 ビジネススキル								コミュニケーションスキル I・II・III	適切な対人コミュニケーションの方法を学び、さまざまな場面での円滑な人間関係構築に必要な「対話スキル」を学んでいく。
		演習 コミュニケーションスキル I	演習 コミュニケーションスキル II	演習 コミュニケーションスキル III	演習 ビジネスマナー総合演習							グローバル視点スキル	多文化・宗教の理解から価値観の違いを知り、国際コミュニケーションの型を学ぶ。また、世界情勢を学ぶことで、日本のビジネスや生活にどう影響するかトレンド分析をして視野を広げる。
		講義 業界探求	演習 業界・職種研究 I	演習 業界・職種研究 II	演習 業界・職種研究 III							コンプライアンス	法律・権利・義務やビジネス法務を知ることで、自分と自分の周りを守る社会の仕組みを学ぶ。
		演習 グローバル視点スキル	講義 コンプライアンス	演習 プrezenskiel								業界探求	マネーリテラシーやマーケティングなどビジネス界の仕組みを学んだり、職種ごとの基礎知識を学び、さらに職種見学を通してさまざまな角度から業界探求を行う。
		演習 接待スキル検定 I 講義 事務スキル検定 I	選択	演習 接待スキル検定 II 講義 事務スキル検定 II	選択	演習 接待スキル検定 III 講義 事務スキル検定 III	選択					接待スキル検定 I・II・III	サービス業の顧客接待で活かせるカラーコーディネートや医療関係の受付接待スキルを身につける。色彩検定、ホスピタルコンシェルジュ検定などの対策を行う。
		演習 電話応対 I	演習 電話応対 II	演習 電話応対 III								事務スキル検定 I・II・III	事務職に必要なスキルを分野別で学ぶ。調剤事務検定・秘書事務・ビジネス著作権検定などの対策を行う。
		演習 ビジネスマナー I	演習 ビジネスマナー II	演習 ビジネスマナー III	演習 ビジネスマナー総合演習							電話応対 I・II・III	ビジネスの現場で必要となる「電話応対」を接客やクレームといった具体的な現場事例を入れながら、電話時の言葉遣い、発声、声のトーンの練習をする。
		演習 パソコンスキル I	演習 パソコンスキル II	演習 パソコンスキル III	演習 パソコンスキル IV							ビジネスマナー I・II・III・総合演習	場面や立場に相応しい礼儀作法、言葉遣い、身だしなみ、立ち居振る舞いを演習型で学び、場に応じた「対面の基礎マナー」を身につける。
スケジュール	検定試験・学校行事等	パソコン系検定 (Word・Excel) サービス接遇検定 (3級) 色彩検定 (3級)			サービス接遇検定 (2級) 秘書検定 (3級) おもてなし検定			色彩検定 (2級 3級) コミュニケーション検定 ビジネス著作権検定				パソコンスキル	表を含むビジネス文書が作成できるよう演習をする。表計算3級や基本的な関数の使い方とグラフ作成方法について演習をする。
		ホスピタルコンシェルジュ検定 調剤事務管理士技能			おもてなし検定 コミュニケーション検定 ビジネス著作権検定							Webスキル	Canvaを使ってポスターや動画をデザイン。Canvaの操作方法、配色やレイアウトの基本を学びながら魅力的な作品を制作する。
		●入学式 ●新入生オリエンテーション ●スポーツ大会 ●夏休み			●進級生オリエンテーション ●表彰式 ●スポーツ大会 ●夏休み			●卒業式 ●表彰式				業界・職種研究 I・II	サービス業を中心にさまざまな職種への理解を深めるために、PBL授業や企業実習、インターンシップを行い、実際に働くことへのイメージをつけていく。
		●冬休み			●春休み			●冬休み				プレゼンスキル	プレゼンテーションをする際の効果的な演出や情報をまとめて資料にする際の表現方法を実践型で学び、資料作成と発表技術のスキルを身につける。
		●夏休み			●春休み			●冬休み				セルフプランディング	プレゼンスキルの応用として、自己PR戦略ができるようにしていく。自分の価値を最大限に伝えるプレゼンを実践し、就活にむけて自己PRへの自信をつけていく。
		④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨			⑩ ⑪ ⑫ ① ② ③			④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨					
		⑩ ⑪ ⑫ ① ② ③			④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨			⑩ ⑪ ⑫ ① ② ③					