

		1 年次										2 年次																													
		＜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、目標に向けての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。																								
カリキュラム	専門分野	演習 キャリアデザインⅠ 演習 パーソナルスキルⅠ 演習 サービススキルⅠ 演習 コミュニケーションスキルⅠ 講義 業界探求 演習 グローバル視点スキル  演習 接待スキル検定Ⅰ 選択 講義 事務スキル検定Ⅰ					演習 キャリアデザインⅡ 演習 パーソナルスキルⅡ 演習 サービススキルⅡ 演習 コミュニケーションスキルⅡ 演習 業界・職種研究Ⅰ 講義 コンプライアンス 演習 Webスキル  演習 接待スキル検定Ⅱ 選択 講義 事務スキル検定Ⅱ					演習 キャリアデザインⅢ 演習 パーソナルスキルⅢ 演習 コミュニケーションスキルⅢ 演習 業界・職種研究Ⅱ 演習 プレゼンススキル  演習 接待スキル検定Ⅲ 選択 講義 事務スキル検定Ⅲ					演習 キャリアデザインⅣ  演習 セルフブランディング 演習 ビジネススキル 演習 業界・職種研究Ⅲ																								
	教養分野	演習 電話応対Ⅰ 演習 ビジネスマナーⅠ 演習 パソコンスキルⅠ					演習 電話応対Ⅱ 演習 ビジネスマナーⅡ 演習 パソコンスキルⅡ					演習 電話応対Ⅲ 演習 ビジネスマナーⅢ 演習 パソコンスキルⅢ					演習 ビジネスマナー総合演習 演習 パソコンスキルⅣ																								
スケジュール	検定試験・学校行事等	<div>パソコン系検定（Word・Excel）</div> <div>●入学式 ●新入生オリエンテーション ●スポーツ大会 ●夏休み</div>										<div>サービス接遇検定（3級） 色彩検定（3級） ホスピタルコンシェルジュ検定 調剤事務管理士技能</div> <div>●冬休み ●春休み</div>										<div>サービス接遇検定（2級） 秘書検定（3級）</div> <div>●進級生オリエンテーション ●表彰式 ●スポーツ大会 ●夏休み</div>										<div>色彩検定（2級3級） 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</div> <div>●冬休み ●卒業式 ●表彰式</div>									
		④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	①	②	③																

主な科目内容	
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、将来ビジョンを描けるようにする。
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。
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。
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、さまざまな場面で円滑な人間関係構築に必要な「対話スキル」を学んでいく。
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。
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、自分と自分の周りを守る社会の仕組みを学ぶ。
業界探求	マナ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。
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。
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。
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。
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。
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。
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。
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。
プレゼンスkills	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。
セルフブランディング	プレゼンスkills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。