

職業実践専門課程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										
上野法律ビジネス専門学校	平成6年11月29日	久保田 高永	〒020-0063 岩手県盛岡市材木町12-15 (電話) 019-623-1730										
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地										
学校法人上野教育学園	平成6年11月29日	久保田 高永	〒020-0063 岩手県盛岡市材木町12-15 (電話) 019-623-1730										
分野	認定課程名	認定学科名	専門士	高度専門士									
商業実務	商業実務専門課程	総合ビジネス学科(観光ビジネスコース)	平成21年文部科学省告示 第12号	-									
学科の目的	日本の文化をより深く理解し、お客様のをもてなす「おもてなし」の心を身につけるとともに、日本の観光ビジネスを多角的に学び観光業界を担う新たな人材を育成する。												
認定年月日	令和2年3月25日												
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	昼間	1748	1574	0	174	0	0						
時間													
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数								
80人の内数	11人	11人	3人	6人	9人								
学期制度	■前期:4月1日～9月30日 ■後期:10月1日～3月31日		成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 定期試験の総合評価をもって評価する。									
長期休み	■夏季:7月21日～8月20日 ■冬季:12月23日～1月15日 ■春季:3月26日～4月5日		卒業・進級 条件	教育課程の修了又は卒業は、本校所定の修業年限以上在学し、当該学科を卒業するのに必要と定められた学科目の試験に合格した者について課程を修了したものと認めて卒業を決定する。									
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 進路指導、生活指導、長期欠席者への指導等対応。仲介業者への連絡通知。		課外活動	■課外活動の種類 地域主催行事へのボランティア活動の参加、各種クラブ活動の大会参加。 ■サークル活動: 有 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和2年度卒業者にに関する令和3年5月1日時点の情報)									
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(令和3年度卒業生) 休暇村 岩手網張温泉		主な学修成果 (資格・検定等) ※3	資格・検定名 種 受験者数 合格者数									
	■就職指導内容 全体指導による就職ガイダンスや就職セミナーの実施。個別の面接指導やトレーニング等。 ■卒業者数 2 人 ■就職希望者数 1 人 ■就職者数 1 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 50 % ■その他 ・進学者数: 1人 (令和3年度卒業者にに関する 令和4年5月1日 時点の情報)			<table border="1"> <tr> <td>日本語能力試験 N2</td> <td>③</td> <td>2人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>日本語能力試験 N3</td> <td>③</td> <td>1人</td> <td>1人</td> </tr> </table> <p>※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載する。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他(民間検定等)</p> <p>■自由記述欄 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等</p>				日本語能力試験 N2	③	2人	1人	日本語能力試験 N3	③
日本語能力試験 N2	③	2人	1人										
日本語能力試験 N3	③	1人	1人										
中途退学 の現状	■中途退学者 0名 令和3年4月1日時点において、在学者10名(令和3年4月1日入学者を含む) 令和4年3月31日時点において、在学者10名(令和4年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任による定期的な個別面談の実施		■中退率 0%										
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有(無) ※有の場合、制度内容を記入 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象(非給付対象) ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載												
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: 有(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、評価結果又は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://www.ueno.ac.jp/foreign/												

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた日以降の日付を記入し、前公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業者の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(1)「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」における「就職率」の定義について

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものをいいます。

②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者を含みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいいます。

※「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年度に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の割合をいいます。

②「就職」とは給料、賃金、報酬その他定期的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他(民間検定等)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

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

- ①本校学生の主な就職先と関係のある分野等の機関・企業と連携して、教育課程を編成することにより、専門的かつ実践的な知識・技能を習得した人材を育成する。
- ②教育課程編成について、学内に「教育課程編成委員会」を設置し、機関・企業等から選任した委員(外部委員)と本校専任教職員(内部委員)によって、業界において最新であり学生にとって有益な情報を反映していく。
- ③教育課程編成委員会における提言を受け、校長は教育の質の確保及び本校での教育の更なる向上に向けて、当該提案を積極的に活用する。

(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

- ①「学校法人上野教育学園上野法律ビジネス専門学校教育課程編成委員会規則」に基づき、校長が校内に教育課程編成委員会を設置する。
- ②教育課程編成委員会においては、業界における人材の専門性に関する動向、対応する授業科目とその手法を検討し、課題点に関する改善案を検討する。
- ③校長は教育課程編成委員会による提言を受け、教務部門と協議して次年度以降の教育課程編成に反映させることができる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和〇年〇月〇日現在

名前	所属	任期	種別
田口 善政	特定非営利活動法人いわてアートサポートセンター 監事	令和4年5月1日～令和6年4月30日(2年)	③
中村 優作	株式会社スズキ自販岩手 管理部 課長	令和4年5月1日～令和6年4月30日(2年)	③
鏡 浩史	公益財団法人盛岡観光コンベンション協会 企画総務グループ 室長	令和4年5月1日～令和6年4月30日(2年)	①
和田 勝弘	上野法律ビジネス専門学校 副校長	令和4年5月1日～令和6年4月30日(2年)	
佐々木 茂	上野法律ビジネス専門学校 ビジネス課	令和4年5月1日～令和6年4月30日(2年)	
恩田 陽子	上野法律ビジネス専門学校 ビジネス課	令和4年5月1日～令和6年4月30日(2年)	
工藤 正剛	上野法律ビジネス専門学校 ビジネス課	令和4年5月1日～令和6年4月30日(2年)	

※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には、種別の欄は空欄で構いません。)

- 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(開催時期は未定)

(開催日時(実績))

令和3年度

第1回 令和3年12月22日(水) 17:00～18:00

第2回 令和4年3月24日(木) 17:00～18:00

令和4年度

第1回 令和4年9月 実施予定

第2回 令和5年2月 実施予定

(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

令和3年度第1回教育課程編成委員会において、留学生のホスピタリティが素晴らしいと話題になった。実習内容におもてなしの講義は盛り込んでいるものの、今年度は留学生のおもてなし力を企業へアピールする機会を設ける。また、今後の検討課題として「日本語の読み書きに対するモチベーションを如何に上げるか」ということがある。昨今、非漢字圏の留学生が大半を占めており、彼らは「聴く」「話す」はできて、「読む」「書く」が圧倒的に苦手である。実習授業を利用し、学習意欲を刺激していく。

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

本校卒業生の採用または企業見学実施等で本校との連携が深く、実績のある企業を選定している。客として利用するだけでは見えない業務を踏まえてのお客さま対応等、多角的かつ客観的な指導をいただける。検定試験対策で培ったコミュニケーション理論や敬語の知識を、企業様との連携による実習・演習を通じ、より実践的な知識や技能の習得と正しい職業観の醸成、社会人としての意識の定着を図っていく。

(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
 企業連携授業では、学生の就職希望も鑑み実習内容について企業側との実習打ち合わせを行い、実習期間や内容、学生の実習評価等について事前に定める。本校卒業生も社員として活躍をしている企業であることから、在学中に専門課程の中で学習した内容をよりの確にアウトプットできるよう、実習にも幅広いカリキュラム設定を行っている。事前にインターンシップ受入れ施設ごとに事前学習を行ない、実施中には担当教員の施設訪問実施、状況確認のうえ、適切な評価につなげられるようにする。

(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	科目概要	連携企業等
旅行業実習	観光業に関する知識を基に、実際の企業での体験実習や企業で働いている方々の講話を聴くことによりより実践的な観光業に関する知識・体験等をすることにより将来に活かす。	株式会社肉の横沢 八幡平ハイツ

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

『学校法人上野教育学園上野法律ビジネス専門学校教職員研修規程』に基づき「専攻分野における実務に関する研修等」及び「指導力の修得や向上のための研修等」が計画的に実施されている。学生指導に際して、社会に求められる専門的かつ実践的な知識・技能を有した即戦力となる人材を育成するためには、教職員一人ひとりが常に実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身に付けなければならない。そのために関連業界の機関・企業等から実践的な知識・指導スキルを学ぶことができる研修環境を整備している。研修とは外部講師を招く講習のほかに、県内外で開催されるセミナーへの出席もこれに含まれ、教員は専攻分野に関して情報収集のアンテナをはるというメリットも生まれる。

(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「盛岡エリア観光セミナー」(連携企業等： おもてなし推進協議会)
 期間： 令和4年3月4日(金) 対象： 教員
 内容： コロナ前後の観光業の状況を示した後、釜石市でのまちづくりの事例を紹介。それらを踏まえ、参加者全員で意見を出し合うグループワークを実施した。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「令和3年度教職員著作権講習会」(連携企業等： 文化庁)
 期間： 令和3年8月23日(月) 対象： 小学校・中学校・義務教育学校・中等教育学校・高等学校及び特別支援学校の教職員等
 内容： 著作権法の概論及び各論を示した後、教育現場での著作物の使用について事例を交えながら紹介。教職員の著作権に関する理解を深め、児童生徒に対する著作権についての指導の充実を図ること、並びに教育現場において著作物が適切に利用されることを目的とする研修。

研修名「令和3年度岩手県専修学校各種学校連合会研修会」(連携企業等： 一般社団法人 岩手県専修学校各種学校連合会)
 期間： 令和4年1月6日(木) 対象： 専修学校教員
 内容：
 【前半】 広告より教育『選ばれる学校づくり』とは
 【後半】 文部科学省専修学校関連施策・予算等についての直近の情報と解説

(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「外国人と企業とのワークショップ グローバル人材活躍を考える」(連携企業等： いわてグローバル人材育成推進協議会)
 期間： 令和4年9月9日(金) 対象： 外国人の雇用に関心のある企業、岩手県内大学・大学院・専門学校等の留学生・JETプログラム参加者・在住外国人、グローバルな視点を持つ企業に関心がある日本人学生等
 内容： グローバル人材が活躍している企業の話聞き、企業の方と直接話をして、就職活動へのヒントを探る。
 第1部 成功事例紹介
 第2部 交流会

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「わたしの幸せからわたしたちの幸せへ」(連携企業等： 一般社団法人盛岡青年会議所)
 期間： 令和4年7月21日(木) 対象： 18歳以上
 内容：
 目的： 持続可能なまちづくりについての理解を深める。
 第一部： 秋田豊氏(いわてグルージャ盛岡 監督)による講演
 第二部： ワーク(新型コロナウイルス感染症の急拡大により、ワークシートへの記入のみで終了)

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

本校の教育理念より、学生一人ひとりの適性に応じたきめ細かい指導の下に、個人の目標とする資格・検定・就職を達成するために、人間としての成長含め、様々な買う度から個人技能・能力の養成に努めている。また、専門教育のみに偏らない全人格的教育を目指して、幅広く教養と常識を身につけたバランス感覚に優れた人材輩出を目的とした教育を目標としている。このことに基づき、実践的な教育が実現できているか、また、当該教育を実現するために必要な環境が整備されているかについて、学校関係者評価委員会を設置して下記に示す評価項目から評価する。評価結果については、校長を通じて次年度以降の学校運営に反映をさせていく。

(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	①学校の教育理念・目的・育成人材像は明文化されているか。 ②学生・教職員に対して、学校の教育理念等の周知徹底が図られているか。 ③社会のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか。 ④学校における職業教育の特色は明確になっているか。 ⑤学外(保護者含)に対して、学校の教育理念等が公開されているか。
(2)学校運営	①学校の目的等に沿った運営方針が策定されているか。 ②運営方針に沿った事業計画が策定されているか。 ③運営組織や意思決定機能は、規則等において明確化されているか、有効に機能しているか。 ④理事会が定期的に開催されているか。 ⑤運営会議(教職員会議・教員会議等)が定期的に開催されているか。 ⑥組織の構成員のそれぞれの職務分掌が文書化されているか。 ⑦人事、給与に関する規定等は整備されているか。 ⑧賃金制度・昇進・昇格制度は文書化されているか。 ⑨個人情報保護規程が文書化されているか。 ⑩業界や地域社会等に対するコンプライアンス体制が整備されているか。 ⑪教職員の健康診断がされているか。 ⑫教育活動に関する情報公開が適切になされているか。 ⑬職業実践専門課程専攻分野における企業・団体等と連携した事業及び教員の研修はできているか。 ⑭情報システム化等により業務の効率化が図られているか。
(3)教育活動	①教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか。 ②教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた学科としての修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確になされているか。 ③カリキュラムは体系的に編成されているか。 ④キャリア教育・実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発などが実施されているか。 ⑤業界団体との連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか。 ⑥産学連携によるインターンシップが体系的に位置づけられているか。 ⑦学生・保護者等によるアンケートにより授業評価の実施・評価体制があるか。 ⑧職業に関する外部関係者からの評価を取り入れているか。 ⑨成績評価・単位認定、進級・卒業判定の基準は明確になっているか。 ⑩資格取得の指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか。 ⑪人材育成目標の達成に向け授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか。 ⑫関連分野における業界等との連携において優れた教員の提供先を確保するなどマネジメントが行われているか。 ⑬関連分野における先端的な知識・技能等を修得するための研修や教員の指導力育成など資質向上のための取組が行われているか。 ⑭職員の能力開発のための研修等が行われているか。 ⑮教育内容の改善を図るため教職員と非常勤講師等との定期的な情報交換を行っているか。

(4)学修成果	①就職率の向上が図られているか。 ②資格取得率の向上・資格に関する目標が図られているか。 ③退学率の低減が図られているか。 ④卒業生・在校生の社会的活躍及び評価を把握しているか。
(5)学生支援	①進路・就職に関する支援体制は整備されているか。 ②学校案内等には育成人材像が明示されているか。 ③学校案内等には学費・教材費等が明示されているか。 ④学校案内等には選抜方法が明示されているか。 ⑤学校説明会等による情報提供は行われているか。 ⑥入学予定者に対し学習指導・支援等は行われているか。 ⑦入学者に対し学習、学生生活のためのオリエンテーションは行われているか。 ⑧学生相談に関する体制(面談)は整備されているか。 ⑨学生に対する経済的な支援体制は整備されているか。 ⑩課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑪学生の生活環境への支援は行われているか。 ⑫保護者と適切に連携しているか。 ⑬卒業生への支援体制はあるか。 ⑭社会人のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか。 ⑮ハローワーク等との連携によるキャリア教育・職業教育の取組が行われているか。 ⑯退学率の低減・中途退学の原因・傾向等を把握しているか。
(6)教育環境	①施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか。 ②学内外の実習施設、インターンシップ等について十分な教育体制を整備しているか。 ③防災に対する体制は整備されているか。 ④学内の整理整頓清掃に関する定期的なチェックが行われているか。
(7)学生の受入れ募集	①高等学校等に対する情報提供等の取組を行っているか。 ②学生募集活動は、適正に行われているか。 ③学生募集活動において、資格取得・就職状況等の情報は正確に伝えられているか。
(8)財務	①中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか。 ②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。 ③財務について会計監査が適正に行われているか。 ④財務情報公開の体制整備はできているか。
(9)法令等の遵守	①法令、専修学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか。 ②個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか。 ③自己評価の実施と問題点の改善と行っているか。 ④自己評価結果を公開しているか。
(10)社会貢献・地域貢献	①学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。 ②社会的活動(地域活動・ボランティア等)を評価しているか。 ③地域に対する公開講座等を積極的に実施しているか。
(11)国際交流	①受入れ・派遣、在籍管理等について適切な手続き等がとられているか。 ②留学生の学習・生活指導等について学内の適切な体制が整備されているか。 ③国際交流が行われているか。

※(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

評価項目を全体的に見直し、修正または追加した。留学生の増加、新型コロナウイルス感染症の影響など現状に沿ったものとなったが、それらの項目に関連する活動を促進し教育活動の質を高めていく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和〇年〇月〇日現在

名前	所属	任期	種別
土川 英司	材木町青友会 会長	令和4年5月1日～令和6年4月30日(2年)	企業等委員
中野 潤一	株式会社東北銀行 夕顔瀬支店 支店長	令和4年5月1日～令和6年4月30日(2年)	企業等委員
清水 友博	盛岡市 市長公室企画調整課都市戦略室	令和4年5月1日～令和6年4月30日(2年)	卒業生
野中 美優	社会福祉法人手をつなぐ	令和4年5月1日～令和6年4月30日(2年)	卒業生

※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.ueno.ac.jp/aboutus/history/>

公表時期: 令和4年6月30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

実践的な職業教育における成果を広く周知することにより、入学希望者の適切な学習機会選択に資すること、そのために学校関係者評価結果も含めて教育活動の状況や課題等学校全体に関する情報を分かりやすく示すこと。また、企業等との連携による教育活動改善を活発にし、専修学校に対する社会的信頼を高めること。更に情報公開を通して学校教育の質の

(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	教育目標、特色、校長名、所在地及び連絡先、沿革、学生数
(2) 各学科等の教育	教育目標、合格実績、就職状況、取得目標資格、進級・卒業の要件
(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
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事、課外活動(ボランティア等)
(6) 学生の生活支援	生活支援
(7) 学生納付金・修学支援	学生納付金、就学支援(奨学生制度等)
(8) 学校の財務	財務状況公開
(9) 学校評価	学校関係者評価公開
(10) 国際連携の状況	留学生の受入れ状況等
(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.ueno.ac.jp/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 総合ビジネス学科 観光ビジネスコース) 令和4年度															
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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
1	○		コミュニケーション語学Ⅰ	将来の仕事をするうえで、コミュニケーションの向上はかせない。日本語等の学習をふくめコミュニケーションの基本を学ぶ。	1前	114		○	△		○		○		
2	○		コミュニケーション語学Ⅱ	コミュニケーション語学Ⅰを受けて、基本から応用レベルのコミュニケーション語学等を学ぶ。	1後	96		○	△		○		○		
3	○		コミュニケーション語学Ⅲ	コミュニケーション語学Ⅱを受けて、より応用から実践的なコミュニケーション語学等を学ぶ。	2前	114		○	△		○		○		
4	○		コミュニケーション語学Ⅳ	コミュニケーション語学Ⅲを受けて、実践レベルからビジネスに使えるコミュニケーション語学等を学ぶ。	2後	80		○	△		○		○		
5	○		ビジネスコミュニケーション技術Ⅰ	観光業務等での実務が、円滑にできることを目的に語学知識等を活かした対人コミュニケーション技術等を習得する。	1前	114		○	△		○		○		
6	○		ビジネスコミュニケーション技術Ⅱ	ビジネスコミュニケーション技術Ⅰを受けて、さらに上のレベルを目指して、対人コミュニケーション技術等を習得する。	1後	112		○	△		○		○		
7	○		ビジネスコミュニケーション技術Ⅲ	ビジネスコミュニケーション技術Ⅱを受けて、さらに上のレベルを目指して、より実践的な対人コミュニケーション技術（演習）を習得する。	2前	114		○	△		○		○		
8	○		ビジネスコミュニケーション技術Ⅳ	ビジネスコミュニケーション技術Ⅲを受けて、さらに上のレベルを目指して、よりビジネスに結びついた実践的な対人コミュニケーション技術等を習得する。	2後	90		○	△		○		○		
9	○		実践英会話Ⅰ	英語等を含む外国語は観光業界における需要が非常に高い。日本人観光客以外の接客サービスの向上を目指すため英会話等の基本を学ぶ。	1前	38		○	△		○			○	
10	○		実践英会話Ⅱ	実践英会話Ⅰを受けてより応用レベルの英会話等を学び接客サービスに活かす知識を学ぶ。	1後	38		○	△		○			○	
11	○		実践英会話Ⅲ	実践英会話Ⅱを受けてより実践的なレベルの英会話等を学び、接客サービスに活かす知識を学ぶ。	2前	38		○	△		○			○	
12	○		実践英会話Ⅳ	実践英会話Ⅲを受けてビジネスに直結したレベルの英会話等を学び、観光業界等に繋がる知識を学ぶ。	2後	30		○	△		○			○	

13	○		おもてなし論 I	「おもてなし」という日本の誇る接客サービスの基本を学び、将来の観光業界等での接客技術等の獲得を目指す。	1前	38		○			○		○					
14	○		おもてなし論 II	おもてなし論 I を受けて応用レベルの接客技術等を学ぶ。	1後	38		○			○		○					
15	○		おもてなし論 III	おもてなし論 II を受けてより実践的なおもてなしの技術等を学ぶ。	2前	38		○			○		○					
16	○		おもてなし論 IV	おもてなし論 III を受けて観光業界等に活かせるおもてなしの技術・考え方を学ぶ。	2後	30		○			○		○					
17	○		コンピューターリテラシー I	PCの基本操作を学習し、Microsoft Wordを用いた文書作成技術またはMicrosoft Excelを用いた表計算技術の基礎を学ぶ。	1前	38					○		○				○	
18	○		コンピューターリテラシー II	コンピューターリテラシー I を受けてPCの基本操作を学習し、Microsoft Wordを用いた文書作成技術またはMicrosoft Excelを用いた表計算技術の基礎をさらに学ぶ。	1後	38					○		○				○	
19	○		コンピューターリテラシー III	コンピューターリテラシー II を受けてPCの基本操作を学習し、Microsoft Wordを用いた文書作成技術またはMicrosoft Excelを用いた表計算技術の応用、パワーポイントの基礎等を学ぶ。	2前	38					○		○				○	
20	○		コンピューターリテラシー IV	コンピューターリテラシー III を受けてPCの基本操作を学習し、Microsoft Wordを用いた文書作成技術またはMicrosoft Excelを用いた表計算技術のより実践的な知識等、パワーポイントの応用等を学ぶ。	2後	30					○		○				○	
21	○		国内業務対策 I	観光系業界等における宿泊業務や世界地理及びその他一般業務に必要な知識の基礎を学ぶ。	1前	38		○					○				○	
22	○		国内業務対策 II	国内業務対策 I を受けて、観光系業界等における宿泊業務や世界地理及び旅行業務等その他一般業務に必要な知識の基礎をさらに学ぶ。	1後	30		○					○				○	
23	○		国内業務対策 III	国内業務対策 II を受けて、観光系業界等における宿泊業務や世界地理及び旅行業務等その他一般業務に必要な知識の応用をさらに学ぶ。	2前	38		○					○				○	
24	○		国内業務対策 IV	国内業務対策 III を受けて、観光系業界等における宿泊業務や世界地理及び旅行業務等その他一般業務に必要な知識の実践的知識を学ぶ。	2後	30		○					○				○	
25	○		国内旅行地理 I	観光業界に使用する国内地理の基礎を学ぶ。	1前	38		○					○					○
26	○		国内旅行地理 II	国内旅行地理 I を受けて観光業界に使用する国内地理の基礎を学ぶ。	1後	38		○					○					○
27	○		国内旅行地理 III	国内旅行地理 II を受けて観光業界に使用する国内地理の応用を学ぶ。	2前	38		○					○					○

28	○		国内旅行地理Ⅳ	国内旅行地理Ⅲを受けて観光業業界に使用する国内地理の実践的知識を学ぶ。	2後	30		○			○							
29	○		国内ビジネス基礎Ⅰ	観光業界等に就職するための一般教養・業界研究及びそれに伴う知識の習得を図る。	1前	38		○			○		○					
30	○		国内ビジネス基礎Ⅱ	国内ビジネス基礎Ⅰを受けてより実践的な業界知識を得るとともに、就職活動に活かすための様々な実践的知識を得る。	1後	56		○			○		○					
31	○		国内ビジネス基礎Ⅲ	国内ビジネス基礎Ⅱを受けて、就職活動や卒業後の様々な活動に活かせるより実践的な知識等を得るとともに日本で働く・進学するうえでの様々な対策を行う。	2前	38		○			○		○					
32	○		国内ビジネス基礎Ⅳ	国内ビジネス基礎Ⅲを受けて、卒業後の様々な活動に活かせるより実践的な知識等を得るとともに日本で働く・進学するうえでの様々な対策を行う。	2後	40		○			○		○					
33	○		旅行業実習	観光業に関する知識を基に、実際の企業での体験実習や企業で働いている方々の講話を聴くことによりより実践的な観光業に関する知識・体験等を行うことにより将来に活かす。	1後	30					○		○		○			○
合計						33科目			1748単位時間(単位)									

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
教育課程の修了又は卒業は、本校所定の修業年限以上在学し、当該学科を卒業するのに必要と定められた学科目の試験に合格した者について課程を修了したものと認めて卒業を決定する。	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	20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。