

分野	学科	学年	科目コード	科目名	時間	内容
商業実務	ビジネス科	1	B-G02	就活ゼミ I	30	アナウンサーや司会業を経て人材育成会社にて研修を行う経験者が、面接対策を中心に就職活動をスムーズに行うための授業を行う。
商業実務	ビジネス科	1	B-G07	教養ゼミ II	30	カウンセリング業務を行っていた経験者が幸せを育む人間関係を築くため、自己理解・他者理解・相互理解について、選択理論心理学をもとに学習する。
商業実務	ビジネス科	1	B-SR05	秘書 I	90	企業で就業経験がある経験者が「秘書」という特別な立場を通じて、会社組織・対人関係・接遇マナー・ファイリング等の知識・技能を習得のための授業を行う。
商業実務	ビジネス科	1	B-SR10	ファイナンシャル・プランニング I	180	金融業界で銀行業務を行っていた経験者が、社会保障・生命保険や損害保険・金融商品・税金・不動産・相続などに関する知識について授業を行う。本講義ではFP技能検定3級の範囲を学習する。
商業実務	ビジネス科	1	B-SR13	トータルイメージアップ	30	レポーターやモデルを務める経験者が、自分の隠れた能力や表現力を引き出し、美しい姿勢やさりげない仕草、また言葉の表現で相手にうまく対応できるコミュニケーション技法や表現方法を学ぶ。
商業実務	ビジネス科	1	B-SR15	コンピュータ概論 I	60	ビジネスソフトを使って事務業務を行っていた経験者が、ITに関する基礎知識を学ぶ授業を行う。
商業実務	ビジネス科	1	B-SR17	ビジネスソフト I	120	ビジネスソフトを使って事務業務を行っていた経験者がOfficeの基本的技術を指導する。
商業実務	ビジネス科	1	B-SR19	プレゼンテーション技法 I	30	ビジネスソフトを使って事務業務を行っていた経験者が、自分の考えをプレゼンテーション用ソフトを利用して発表できる方法を教える。
商業実務	ビジネス科	2	B-SR20	プレゼンテーション技法 II	30	ビジネスソフトを使って事務業務を行っていた経験者が、自分の考えをプレゼンテーション用ソフトを利用して発表できる方法を教える。
商業実務	ビジネス科	1	B-SR22	インターンシップ	30	金融業界で社会人経験のある経験者指導の下、職業生活に求められる能力の自覚、社会人として必要な態度・マナー・コミュニケーション能力の習得等、現実の職業社会に身をおくことから得られる気づきや学びを、キャリアデザインの手掛かりにすることを目的として企業実習を行う。
商業実務	ビジネス科	2	B-G03	就活ゼミ II	30	女優業を経て人材育成会社にて研修を行う経験者が、社会人への意識づけや基礎知識の習得など就職活動をスムーズに行うための授業を行う。
商業実務	ビジネス科	2	B-G09	教養ゼミ IV	30	外資系ホテルにて業務上英語を使用していた経験者が、日常会話や旅行会話をその場の環境に応じてスムーズに話すための技術を指導する。
商業実務	ビジネス科	2	B-SR06	秘書 II	90	企業で就業経験がある経験者が「秘書」という特別な立場を通じて、会社組織・対人関係・接遇マナー・ファイリング等の知識・技能を習得のための授業を行う。また、習得した内容を学校生活をはじめ日常生活においても活用できるようにする。
商業実務	ビジネス科	2	B-SR09	コンピュータ会計	60	企業で経理業務を担当していた経験者が会計ソフトの演習を通じてコンピュータ会計の仕組み、考え方を指導する。ソフトの操作に習熟することによりコンピュータ会計が理解できるように講義・実習を進めるが、技術のみではなく簿記・会計についても理解を深めていく。
商業実務	ビジネス科	2	B-SR18	ビジネスソフト II	150	ビジネスソフトを使って事務業務を行っていた経験者がOfficeの応用的技術を指導する。
商業実務	ビジネス科	2	B-SS01	ファイナンシャル・プランニング II	120	金融業界で銀行業務を行っていた経験者が社会保障・生命保険や損害保険・金融商品・税金・不動産・相続などに関する知識について授業を行う。本講義ではFP技能検定2級の範囲を学習する。
商業実務	ビジネス科	2	B-SS02	サービス接遇	120	企業で就業経験がある経験者がサービス業務に対する心構え、対人心理の理解、応対の技術、口の利き方、態度・振舞などを理論と実践を通して指導する。
商業実務	ビジネス科	2	B-SS03	簿記会計 II	120	企業で経理業務を担当していた経験者がビジネスの基本となる財務諸表の読み方、コスト感覚等を身に付けることを目的として授業を行う。
ビジネス科		合計			1,350	