

# 城西短期大学

ビジネス総合学科

履修の手引と手続

# 履修の手引と手続

## I 授業科目について

本学における授業科目は、基本科目・専門科目・関連科目からなり立っている。

## II 授業科目の単位と認定

本学では単位制が採用されている。単位制とは、一つ一つの授業科目に一定の基準により定められた単位があり、履修した授業科目に対して、試験その他により学習評価をしたうえで、その単位を認定する制度である。(学則第20条参照)

単位認定は、S・A・B・Cの評価により単位を修得したことを示す。

## III 進級条件について

2年次に進級するためには、30単位以上を修得していなければならない。ただし、基礎ゼミナールA、Bを含む基本科目8単位以上を修得していること。

## IV 卒業について

卒業に必要な最低単位数は、次に示すとおりである。

系 列 \ 学 科 項 目		ビジネス総合学科
		単位数
基本科目(必修)		16
専門科目	必修	4
	選択	24
専門選択科目 および 関連科目		18
計		62

2年次に転入した者については、次の科目の代替として専門科目および関連科目から8単位修得しなければならない。

基本科目（必修）：基礎ゼミナールA（2単位）

基礎ゼミナールB（2単位）

専門科目（必修）：経営学基礎Ⅰ（2単位）

経営学基礎Ⅱ（2単位）

## V 授業科目の学年配当と修得すべき単位数

### <ビジネス総合学科>

#### 1. 基本科目（必修科目）

(1) 基本科目は8科目16単位修得しなければならない。

(単位数に○印を付してある科目は必修を示す)

(2) 外国人留学生は、日本語ⅠA・ⅠB・ⅡA・ⅡBを修得しなければならない。

(日本語ⅠA・ⅠB・ⅡA・ⅡBは、コミュニケーション基礎英語A・B・C・Dに読み替える。)

系 列	科 目 名	年次及び単位数		最低修得 単 位 数	備 考		
		1 年	2 年				
基 本 科 目	必 修	コ ア ユ ニ ッ ト	基礎ゼミナールA	②	16 単位	外国人留学生対象 科目(コミュニケーション基礎英語A・ B・C・Dに読み替 える)	
			基礎ゼミナールB	②			
			コミュニケーション基礎英語A	②			
			コミュニケーション基礎英語B	②			
			コミュニケーション基礎英語C	②			
			コミュニケーション基礎英語D	②			
			日本語ⅠA(留学生対象科目)	②			
			日本語ⅠB(留学生対象科目)	②			
			日本語ⅡA(留学生対象科目)	②			
			日本語ⅡB(留学生対象科目)	②			
			ゼミナールA				②
			ゼミナールB				②

## 2. 専門科目

(1) 専門科目は、必修科目、選択科目に分かれている。

(単位数に○印を付してある科目は必修を示す)

(2) 専門科目の卒業に必要な単位数は次のとおりである。

- ① 必修科目は2科目4単位あり、すべて修得しなければならない。
- ② 専門選択科目は、24単位以上を修得しなければならない。

系 列	科 目 名	年次及び単位数		最低修得 単 位 数	備 考
		1 年	2 年		
必 修	コアユニット 経営学基礎Ⅰ	②		4 単位	※ 24 単位の外に、専門 選択科目と関連科目 から 18 単位以上修 得しなければならない。
	経営学基礎Ⅱ	②			
専 門 科 目	ビ ジ ネ ス ユ ニ ツ ト	キャリア・デザイン	2	24 単位	
		ビジネス特別講義	2		
		インターンシップⅠ	2		
		インターンシップⅡ	2		
		ビジネス・コミュニケーションⅠ	2		
		ビジネス・コミュニケーションⅡ	2		
		プレゼンテーション演習			
	会 計 ユ ニ ツ ト	簿記原理	2		
		会計学基礎	2		
		簿記演習Ⅰ	2		
		簿記演習Ⅱ	2		
		経営財務論	2		
		経営分析論	2		
		公認会計士入門Ⅰ	2		
		公認会計士入門Ⅱ	2		
販 売 ・ 接 客 ユ ニ ツ ト	マーケティング基礎Ⅰ	2			
	マーケティング基礎Ⅱ	2			
	心理学基礎	2			

系列	科目名	年次及び単位数		最低修得単位数	備考
		1年	2年		
専 門 科 目	接客英語ユニット	接客英語Ⅰ (CR 英語)	2		
		接客英語Ⅱ (CR 英語)	2		
		産業心理学		2	
	情報ユニット	コンピュータ演習Ⅰ	2		
		コンピュータ演習Ⅱ	2		
		初級プログラミング演習	2		
		中級プログラミング演習	2		
		情報処理基礎		2	
		経営プログラミング演習		2	
		ビジネス・コンピューティング演習		2	
		コンピュータ会計		2	
	メディアデザインユニット	メディア文化論	2		
		デザインの基礎	2		
		デザイン演習	2		
		映像制作の基礎	2		
		映像制作演習	2		
	ホテル・観光ユニット	ホテルビジネス入門	2		
		ホスピタリティサービス	2		
		地域連携Ⅰ	2		
		地域連携Ⅱ	2		
		地域連携Ⅲ (まちづくり)	2		
		地域連携Ⅳ (まちづくり)	2		
	留学生ユニット	日本語Ⅲ	2		
		日本語Ⅳ	2		
		日本語Ⅴ	2		
		日本語Ⅵ	2		
		日本語Ⅶ		2	
日本語Ⅷ			2		

履修希望者は2科目履修のこと。

履修希望者は2科目履修のこと。

外国人留学生対象科目

### 3. 関連科目

- (1) 関連科目は、すべて選択科目となっている。  
 (2) 関連科目が卒業単位に算入できる単位数は18単位までである。

系 列	科 目 名	年次及び単位数		最低修得 単 位 数	備 考
		1年	2年		
関 連 科 目	基 礎 教 養 ユ ニ ツ ト	健康スポーツ I A	1		18単位ま で卒業単 位数に算 入される
		健康スポーツ I B	1		
		健康スポーツ II A	1		
		健康スポーツ II B	1		
		文化論 I	2		
		文化論 II	2		
		現代社会と法 I (日本国憲法)	2		
		現代社会と法 II (国際法含む)	2		
		社会学 I	2		
		社会学 II	2		
		数学入門 I	2		
		数学入門 II	2		
		文字クリニック I	2		
		文字クリニック II	2		
	ジェンダー論 I	2			
	ジェンダー論 II		2		
	国 際 教 養 ユ ニ ツ ト	海外研修 I	2		
		海外研修 II	2		
		海外研修 III	2		
		海外研修 IV	2		
英会話 I		2			
英会話 II		2			

系列	科目名	年次及び単位数		最低修得単位数	備考
		1年	2年		
関 連 科 目	国 際 教 養 ユ ニ ツ ト	中国語 I A	2		
		中国語 I B	2		
		スペイン語 A	2		
		スペイン語 B	2		
		フランス語 I A	2		
		フランス語 I B	2		
		ドイツ語 I A	2		
		ドイツ語 I B	2		
		韓国語 I A	2		
		韓国語 I B	2		
		English Communication I A	2		
		English Communication I B	2		
		English Communication II A		2	
		English Communication II B		2	
		資格英語 I A	2		
		資格英語 I B	2		
		資格英語 II A	2		
		資格英語 II B	2		
		異文化コミュニケーション		2	
		世界の中の日本	2		
日本事情 I	2		外国人留学生対象科目		
日本事情 II	2				
日本文化研修 I	2				
日本文化研修 II	2				

## ユニット概要

希望の進路に沿って、コアユニットと8種類のユニットを組み合わせずて学びます。

### 履修モデル

コア+	ビジネスユニット	事務職
	会計ユニット	事務職
	販売・接客ユニット	販売職
	情報ユニット	情報職

コアユニット	社会人として必要な基礎力とビジネスに関する基礎知識を学びます。
ビジネスユニット	一般企業での事務職に就くために必要なビジネスマナーやスキルを学習します。(資格試験：秘書検定)
会計ユニット	金融機関や一般企業の経理担当職に必要な会計の基礎を学びます。(資格試験：簿記検定)
販売・接客ユニット	販売・接客などの営業職に必要な知識とスキルを学びます。(資格試験：販売士検定)
情報ユニット	コンピュータや Web に関する必須知識とスキルを学びます。(資格試験：MOS, IT パスポート)
メディアデザインユニット	メディアに関する基礎知識, コンピュータを使っての画像処理・映像処理の技能を学習します。(資格試験：DTP)
ホテル・観光ユニット	ホテル業務や観光ビジネスの基礎的な知識を身につけ具体的な仕事の内容について学びます。
基礎教養ユニット	社会人・職業人としての教養を身につけます。
国際教養ユニット	外国語を学びます。



## VI 授業科目の履修申請

その年次に履修する授業科目は、学年初めの指定された期日に、所定の方法で履修申請しなければならない。

履修申請は、年間の受講計画をたて、単位を修得する意思表示をする学年初めの重要な手続である。履修申請を間違えたために、進級はもとより、卒業できなくなることもあるので以下に掲げる注意事項を厳守し、間違いのないように履修申請をすること。

(1) 履修申請は、授業時間割表を参照し、曜日・時間・コマコード・科目名・開講時期・担当教員名を確認し申請を行なうこと。

(2) 履修申請後は、授業科目および担当教員などの変更、追加、取消しなどの訂正は認めない。申請する前に再度、授業時間割表との確認を行うこと。

なお、履修照合日が設けられているので間違いなく登録されているかどうか必ず確認すること。

(3) 申請しない授業科目は、受講しても単位は認められない。したがって、卒業単位の算定を慎重に行い修得単位数が不足しないよう万全を期すこと。

(4) 同一時限に2つ以上の授業科目を履修することはできない。ただし、前・後期の同一時限の科目については、両科目とも履修することができる。

(5) 上位学年に配当されている授業科目を履修することはできない。

(6) 1年次生が履修できる最高単位数は48単位。

2年次生が履修できる最高単位数は48単位。

(7) コマ・コードは、時間割表に記された個々の授業科目の番号である。

(8) 履修申請は、指定された期日に行なうこと。詳細については「ガイダンス」で説明する。

## VII 正規の履修からはずれる場合

### 1. 再履修

履修申請して単位が修得できなかった授業科目については、次年度において再履修することができる。なお、すでに単位を修得した授業科目については再履修することができない。

### 2. 規定外履修

規定外の授業時間のクラスで受講せざるを得ない場合は、必ず短期大学事務室に相談する。ただし、1年次生は原則として認めない。

## Ⅷ 試験について

### 1. 定期試験及び臨時試験

- (1) 試験は、定期試験および臨時試験とし、定期試験は原則として学期末に行う。
- (2) 原則として授業時数の3分の1以上欠席した場合には、当該授業科目の受験資格を失う。  
ただし、病気又は正当な理由による長期欠席の場合は、特別に考慮されることがある。

### 2. 追試験

- (1) やむを得ない事情によって定期試験を受験できなかった授業科目（成績通知書にTの表示）は、その担当教員の承認があれば追試験を受けることができる。
- (2) 追試験を受けようとする者は、「追試験受験願」を短期大学事務室に提出しなければならない。追試験の受験料は、1科目につき200円とする。
- (3) 追試験は、原則として学期末または学年末に実施する。

### 3. 再試験

- (1) 定期試験の結果、不合格となった授業科目（成績通知書にFの表示）は、当該授業科目担当教員が再試験を行う場合受験することができる。
- (2) 再試験を受けようとする者は、「再試験受験願」を短期大学事務室に提出しなければならない。再試験の受験料は、1科目につき1,000円とする。
- (3) 再試験は、原則として学期末または学年末に実施する。

### 4. 論文試験（レポート）

論文提出によって、試験に替える科目もある。

### 5. 試験に関する注意

- (1) 試験の時間割は、掲示により通知する。
- (2) 試験場内では、すべて監督者の指示に従わなければならない。
- (3) 受験者は、試験開始前に試験場に入らなければならない。
- (4) 試験開始後は、遅刻者の入室は認められない。ただし、特別の事由により遅刻した者は、試験開始後20分以内までは入室を認めることがある。
- (5) 受験者は、試験開始後25分間は退場することができない。
- (6) 受験者は、必ず学生証を机の上の見やすい所に置くこと。
- (7) 試験場内では、筆記用具および持込を許されたもの以外はすべて監督者の指定する場所に置かななければならない。資料等をむき出しのまま机の中に入れてはならない。
- (8) 試験場では、一切物品の貸借は許されない。  
(ノート、参考書等の使用を許可された場合には自分のものを使用すること。)
- (9) 試験中、受験者は監督者の許可を得ないで試験場を出ることはできない。

- (10) 試験場内の座席は、監督者の指示に従うこと。
- (11) 不正行為をした者については、学則第 50 条により罰せられ、更にその年度における当該授業科目の単位の認定を行わない。
- (12) その期の授業料未納者は、受験できない。
- (13) 受験できなかった者は、欠席届を早急(3日以内)に短期大学事務室に提出すること。なお、病気の場合は診断書を、その他の場合は欠席を証明できる書類を添付すること。

#### 試験における不正行為の懲戒について

試験における不正行為は厳禁とし、不正行為を行った受験生は厳正に処分する。不正行為に関する定めは本書「城西短期大学 学内試験等における不正行為の取り扱い指針」を参照すること。

### IX 成績発表

1. 成績発表は、短期大学事務室において、本人に成績通知書を交付する。短期大学事務室の指示に従って、必ず交付を受けること。その際、学生証を提示すること。  
なお、指定された期日以外には交付しない。前期末試験、学年末試験の成績は Web 上でも発表する。成績の評価は、下記 X GPA についての「GP の基準」を参照のこと。
2. 成績についての疑問、質問などは早急に短期大学事務室に問合せること。
3. 事故、病気等により指定日に成績通知書の交付を受けられない場合は、代理人を定め成績通知書の交付を受けること。  
ただし、その場合は学生証を必要とする。

### X GPA について

本学では、「GPA (Grade Point Average)」制度を導入している。以下に示すことを十分理解しておくこと。

#### 1. GPA の意味

- (1) GPA の値とは、自分の成績を数値化したものである。学期毎や学年毎までの GPA や入学からの通算の GPA を比較することで、自らの学習成果の推移を知ることができる。
- (2) GPA の値には、T 評価、F 評価および Z 評価を受けた科目についても計算に組み入れられる。したがって、安易に考えて開講期間の半ばで授業参加をやめた場合などは低い値となる。

#### 2. GPA の計算

「GPA」は、下記の基準に基づいて評価した成績の GP (Grade Point) に各科目の単位数を

掛けて合計し、履修登録した科目の単位数の合計で割った1単位あたりのGP平均値(Average)である。仮に、履修した科目の成績がすべて「S」評価の場合はGPAの数値は4になり、すべての成績が「C」の場合は1となる。

〔GPの基準〕

成績評価 (表示)	評価の基準 (点)	合否	GP
S	100 ~ 90	合格	4
A	89 ~ 80	合格	3
B	79 ~ 70	合格	2
C	69 ~ 60	合格	1
F	59 以下	不合格	0
T	追試験受験可	未受験 (不合格)	0
Z	失格	不合格	0

$$\text{GPA} = \frac{[\text{GP} \times \text{当該科目の単位数}] \text{の合計}}{\text{履修登録科目の単位数の合計 (T 評価, F 評価, Z 評価科目を含む)}}$$

(注) 不合格となった科目を次年度以降に再履修して合格した場合には、成績は上書きされ、過去の不合格の成績は、GPA 計算式に算入されない。

(注) GPA計算式に算入されない科目もある。