

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	就職対策Ⅱ 自己分析・書類作成			<b>担当者</b>	五十嵐 和美	実務経験 なし)	常勤
<b>学 科</b>	IT・デザイン学科 総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>	なし		
<b>コ ー ス</b>	全コース						
<b>学 年</b>	2年						
<b>総時間数</b>	70時間						
<b>開設している 授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	5時間	65時間	0時間				
<b>授業目的</b>	就職活動に必要な準備を行い、内定につなげる						
<b>検定目標</b>	特になし						
<b>校外実習</b>	特になし						
<b>授業概要</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受験志望企業の企業研究、同業他社との比較</li> <li>2. 応募書類作成</li> <li>3. 面接練習</li> <li>4. 内定者課題</li> </ol>						
<b>成績評価の 方法と基準</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・授業態度</li> <li>・課題提出状況</li> </ul>						

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	就職対策Ⅱ 筆記試験対策(非言語)			<b>担当者</b>	笹崎 晴菜	学習塾等 (実務経験10年)	常勤
<b>学 科</b>	全学科			<b>使用教材</b>	就活生1000人に聞いた これが出るSPI (新星出版社)		
<b>コース</b>	全コース				SPI基礎からはじめる問題集 (実務教育出版)		
<b>学 年</b>	2年						
<b>総時間数</b>	20時間						
<b>開設している 授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	20時間	0時間	0時間				
<b>授業目的</b>	SPI試験に要する程度の非言語知識(数学)の定着。						
<b>検定目標</b>	特になし						
<b>校外実習</b>	特になし						
<b>授業概要</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 推論・論証</li> <li>2. 割合</li> <li>3. 損益算</li> <li>4. 代金の問題</li> <li>5. 距離・速さ・時間</li> <li>6. 通過算・つるかめ算</li> <li>7. 年齢算・濃度算・仕事算</li> <li>8. 集合</li> <li>9. 順列</li> <li>10. 確率</li> <li>11. 資料問題</li> <li>12. グラフの領域</li> </ol>						
<b>成績評価の 方法と基準</b>	出席率(85%) 定期試験(筆記) 提出課題						

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	就職対策Ⅱ 筆記試験対策(言語)			<b>担当者</b>	笹崎 晴菜	学習塾等 (実務経験10年)	常勤
<b>学 科</b>	全学科			<b>使用教材</b>	一般常識トレーニングブック(実務教育出版)		
<b>コ ー ス</b>	全コース						
<b>学 年</b>	2年						
<b>総時間数</b>	20時間						
<b>開設している 授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	15時間	5時間	0時間				
<b>授業目的</b>	SPI試験に要する程度の一般的知識(国語・数学・英語・理科・社会)の定着。						
<b>検定目標</b>	特になし						
<b>校外実習</b>	特になし						
<b>授業概要</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 国語-漢字・語句・表現</li> <li>2. 国語-文学史</li> <li>3. 数学-数と式</li> <li>4. 数学-速さ・濃度</li> <li>5. 数学-図形</li> <li>6. 数学-関数</li> <li>7. 英語-英文法</li> <li>8. 英語-日常会話</li> <li>9. 社会-日本史</li> <li>10. 社会-世界史</li> <li>11. 社会-地理</li> <li>12. 社会-政治経済</li> <li>13. 理科-物理</li> <li>14. 理科-化学</li> <li>15. 理科-生物</li> <li>16. 理科-地学</li> <li>17. 演習問題(テキスト付属のもの)</li> </ol>						
<b>成績評価の 方法と基準</b>	出席率(85%) 定期試験(筆記) 提出課題						

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	ビジネスマナーⅡ			村上 紋子	婚礼衣裳 ウエディングプランナー 実務経験15年	常勤
<b>学 科</b>	全学科			<b>使用教材</b>	西分社 グループワークで学ぶオフィス実務	
<b>コ ー ス</b>	全コース				新星出版社 社会人の教科書1年生	
<b>学 年</b>	2年					
<b>総時間数</b>	34時間					
<b>開設している授業の種類</b>	講義	演習	実習			
	16時間	18時間	0時間			
<b>授業目的</b>	社会人としてふさわしい心構えとビジネスマナーを身に付ける。 知識として知っているだけでなく、学習した知識を日常生活の中でも実践する。 社会人になったとき、適切な考え方をもち、戸惑うことなく行動ができるようにする。					
<b>検定目標</b>	特になし					
<b>校外実習</b>	特になし					
<b>授業概要</b>	1. オフィス実務の基本(社会人としての自覚、お辞儀と挨拶、職場での態度、言葉遣い、電話対応の基本、来客対応の基本) 2. オフィス実務の実際を学ぶ(守秘義務) 3. オフィス実務の実際を学ぶ(会議の準備) 4. オフィス実務の実際を学ぶ(報告・連絡・相談) 5. オフィス実務の実際を学ぶ(ミスの予防と処理方法) 6. オフィス実務の実際を学ぶ(電話対応応用:不在対応の問い合わせ、苦情処理) 7. オフィス実務の実際を学ぶ(来客対応応用:取り次ぎ、案内、不意の来客対応) 8. 冠婚葬祭と贈答のマナー					
<b>成績評価の方法と基準</b>	出席率(85%) 定期試験 課題提出 授業態度					

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	PCスキルII			<b>担当者</b>	後藤 麻希	営業事務実務経験10年 教育関係・パソコン教室講師実務経験15年 公立中学校情報支援員	非常勤
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科 IT・デザイン学科			<b>使用教材</b>	Excel表計算処理技能認定試験 1級・2級問題(サーティファイ)		
<b>コース</b>	オフィスビジネスコース ITビジネスコース				Word表計算処理技能認定試験 1級・2級問題(サーティファイ)		
<b>学 年</b>	2年						
<b>総時間数</b>	162時間						
<b>開設している授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	102時間	60時間	0時間				
<b>授業目的</b>	Word、Excelを用いて、ビジネス社会における通常必要とされるビジネス文書処理、表計算処理を行う知識と技術を身に付ける。実践的技能を駆使し、業務処理を効率化することができるようにする。						
<b>検定目標</b>	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Word文書処理技能認定試験 2級(オフィスビジネスコース) サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Excel表計算処理技能認定試験 2級(オフィスビジネスコース) サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Word文書処理技能認定試験 1級(ITビジネスコース) サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Excel表計算処理技能認定試験 1級(ITビジネスコース)						
<b>校外実習</b>	特になし						
<b>授業概要</b>	ねらい 前年の学習した内容を踏まえ、WordおよびExcelにおいて高度な機能を使う2級及び1級の検定取得を目指す  授業終了時の達成課題(到達目標) 検定試験対策の学習を通して、WordおよびExcelにおいて、更に高度な機能及び知識を身に着ける  Word文書処理技能認定試験2級及び1級を確実に習得する  Excel表計算処理技能認定試験2級及び1級を確実に習得する						
<b>成績評価の方法と基準</b>	出席率(85%) 定期試験(実技) 提出課題 授業態度						

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	オフィス実務Ⅱ 接遇Ⅱ			<b>担当者</b>	丹代朋美	一般事務実務経験2年	常勤
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>			
<b>コ ー ス</b>	オフィスビジネスコース						
<b>学 年</b>	2年						
<b>総時間数</b>	70時間						
<b>開設している授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	30時間	40時間	0時間				
<b>授業目的</b>	ビジネス系の各種検定を通し、職場常識と社会性を身に付ける。 態度、振る舞い、話し方なども同時に体得し、知識と連結し身に付ける。						
<b>検定目標</b>	各種ビジネス系検定 上級						
<b>校外実習</b>	テーブルマナー(フルコース)						
<b>授業概要</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ビジネスマンの資質(身だしなみの心得、自己管理、状況に応じた行動力、判断力、表現力を身に付ける)</li> <li>2. 執務要件(職場のマナー、協調性のある行動、積極性・効率性のある行動)</li> <li>3. 会社組織の理解(業務分掌について、職位・職制の役割、企業の社会的責任)</li> <li>4. 来客対応(受付対応、名刺交換、取り次ぎ、案内、お茶の出し方、見送り)の知識と実践</li> <li>5. 電話対応(電話の特性、電話の受け方、電話のかけ方、伝言メモ)の知識と実践、FAXの取り扱い</li> <li>6. 訪問マナー(アポイントを取る、応接室マナー、紹介の仕方)の知識と実践</li> <li>7. 指示の受け方、報告の仕方の知識と実践</li> <li>8. ビジネス文書(社内文書、社外文書、社交文書)の作成</li> <li>9. 交際業務(慶事弔事のマナー)</li> <li>10. テーブルマナー(立食バイキングスタイル、洋食フルコース)</li> <li>11. 各種ビジネス系検定 上級対策</li> </ol>						
<b>成績評価の方法と基準</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%)</li> <li>・定期試験(筆記・実技)</li> <li>・提出課題</li> <li>・授業態度</li> </ul>						

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	オフィス実務Ⅱ 簿記Ⅱ			<b>担当者</b>	柳 館 陽 介	申告指導経験 (実務経験5年)	常勤
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>	よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記2級商業簿記 Ver.15.0(TAC出版)		
<b>コ ー ス</b>	オフィスビジネスコース				よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記2級工業簿記 Ver.9.0(TAC出版)		
<b>学 年</b>	2年						
<b>総時間数</b>	150時間						
<b>開設している 授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	110時間	40時間	0時間				
<b>授業目的</b>	<p>中小企業における簿記会計に関する知識を習得することを目的とする。 また、本授業を履修することにより、卒業時に税理士試験・社会保険労務士試験の受験資格を得る。</p>						
<b>検定目標</b>	<p>日本商工会議所 簿記検定 2級          全国経理教育協会 簿記能力検定 2級商業簿記          全国経理教育協会 簿記能力検定 2級工業簿記</p>						
<b>校外実習</b>	特になし						
<b>授業概要</b>	<p>1.【商業簿記】</p> <p>商品売買業、サービス業における中小企業で行われる多岐に渡る会計処理を学ぶ。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・簿記一巡の手続き、財務諸表</li> <li>・商品売買、現金および預金</li> <li>・債権・債務、有価証券、有形固定資産、無形固定資産と研究開発費</li> <li>・リース取引、引当金、外貨換算会計、税金</li> <li>・家財所得の算定と税効果会計、株式の発行、剰余金の配当と処分</li> <li>・決算手続き、収益・費用の認識基準</li> <li>・本支店会計、合併と譲渡、連結会計、製造業会計</li> </ul> <p>2.【工業簿記】</p> <p>製造業、工場における中小企業で行われる会計処理を学ぶ。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・材料費、労務費、経費</li> <li>・個別原価計算、総合原価計算、直接原価計算</li> <li>・本社工場会計</li> </ul>						
<b>成績評価の方法と基準</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・定期試験結果</li> <li>・授業における理解度</li> </ul>						

## 2021年度 授業概要

教科名	オフィス実務Ⅱ 所得税法			担当者	柳 館 陽 介	申告指導経験 (実務経験5年)	常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	所得税法3・2級 テキスト+解答集セット(TAC出版)		
コ ー ス	オフィスビジネスコース						
学 年	2年						
総時間数	66時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	39時間	27時間	0時間				
授業目的	課税の基本を理解し、経理担当として必要な所得税法の知識を身につけることを目的とする。 また、年末調整に必要な書類や知識、確定申告に必要な知識を身につける。						
検定目標	全国経理教育協会 所得税法能力検定 2級						
校外実習	特になし						
授業概要	<p>1. 課税方法の基本を学び、確定申告や年末調整における基本的な知識を身につける。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利子所得について</li> <li>・配当所得について</li> <li>・不動産所得について</li> <li>・事業所得について</li> <li>・給与所得について</li> <li>・退職所得について</li> <li>・山林所得について</li> <li>・譲渡所得について</li> <li>・一時所得について</li> <li>・雑所得について</li> <li>・所得控除について</li> <li>・確定申告の手続きについて</li> <li>・年末調整の手続きについて</li> </ul>						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・定期試験結果</li> <li>・授業における理解度</li> </ul>						

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	オフィス実務Ⅱ 企画・提案			<b>担当者</b>	川村正弘	(実務経験22年)	非常勤
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>	なし		
<b>コ ー ス</b>	オフィスビジネスコース						
<b>学 年</b>	2年						
<b>総時間数</b>	105時間						
<b>開設している授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	20時間	85時間	0時間				
<b>授業目的</b>	企業の広報活動や商品販売の為のプレゼンテーションができる。 また、営業支援ツールとしてのPowerPoint作成ができる。						
<b>検定目標</b>	なし						
<b>校外実習</b>	なし						
<b>授業概要</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企業広報物の提案</li> <li>2. マスメディアを利用した告知方法</li> <li>3. ノベルティを利用した告知方法</li> <li>4. 社内イベントの提案</li> <li>5. 新規テナント誘致の提案</li> </ol>						
<b>成績評価の方法と基準</b>	出席率(85%) 提出課題						

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	オフィス実務Ⅱ コンピュータ会計			<b>担当者</b>	柳 館 陽 介	申告指導経験 (実務経験5年)	常勤
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>	なし		
<b>コ ー ス</b>	オフィスビジネスコース						
<b>学 年</b>	2年						
<b>総時間数</b>	30時間						
<b>開設している 授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	10時間	20時間	0時間				
<b>授業目的</b>	会計ソフトの入力方法を身につけ、効率的に操作できるようになることを本授業の目的とする。						
<b>検定目標</b>	特になし						
<b>校外実習</b>	特になし						
<b>授業概要</b>	<p>1. 会計ソフトの入力方法を身につけ、効率的に操作をできるようにする</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企業活動と会計処理</li> <li>・企業の基本情報の設定</li> <li>・営業概要と取引の入力処理</li> <li>・年次決算前の準備</li> <li>・決算の手続き</li> <li>・繰越処理とその他の取引</li> <li>・予算管理と経営分析指標</li> <li>・収益構造の分析</li> </ul>						
<b>成績評価の 方法と基準</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・定期試験結果</li> <li>・授業における理解度</li> </ul>						

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	Web制作			<b>担当者</b>	寺田 啓一	実務経験無し	常勤
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>	なし		
<b>コ ー ス</b>	オフィスビジネスコース						
<b>学 年</b>	2年						
<b>総時間数</b>	48時間						
<b>開設している授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	20時間	28時間	0時間				
<b>授業目的</b>	Webサイト作成に関する基礎知識と技術を学び、更新作業や画像の入れ替え作業ができるようになる。						
<b>検定目標</b>	なし						
<b>校外実習</b>	なし						
<b>授業概要</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Webサイトの仕組み</li> <li>2. HTMLの習得</li> <li>3. CSSの習得</li> <li>4. 画像加工の習得</li> <li>5. Webサイトの更新</li> <li>6. Webサイトの新規立ち上げ</li> <li>7. 仮想ネットショップの作成</li> </ol>						
<b>成績評価の方法と基準</b>	出席率(85%) 提出課題						

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	実務実践			<b>担当者</b>	柳 館 陽 介	<b>申告指導経験 (実務経験5年)</b>	常勤
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>	なし		
<b>コ ー ス</b>	オフィスビジネスコース						
<b>学 年</b>	2年						
<b>総時間数</b>	135時間						
<b>開設している 授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	0時間	135時間	0時間				
<b>授業目的</b>	実務課題を通じて、指示を受けた業務を理解し、グループで協力し遂行、報告することを本授業の目的とする。						
<b>検定目標</b>	特になし						
<b>校外実習</b>	特になし						
<b>授業概要</b>	<p>1. 実務課題を通じて、報告・連絡・相談を当たり前に行うことができる授業展開とする。 また、グループでの活動を基本とし、グループでの連帯感や締切意識を強くもつことを身につける。</p> <p>2. オフィス機器の使用方法や、効率の良い操作方法等を身につける</p> <p>3. 本校学生ブログをグループで協力し、記事の内容、文面構成、更新を行う</p> <p>4. 本校オープンキャンパスの運営における必要な準備を行う</p>						
<b>成績評価の 方法と基準</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・実務課題の実施状況</li> </ul>						

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	就職対策 I 自己分析・書類作成			<b>担当者</b>	担当教員名	五十嵐 和 美 (実務経験 なし)	常勤
<b>学 科</b>	IT・デザイン学科 総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>	専修・各種学校生の就職ガイド マイロード21(実教出版)		
<b>コ ー ス</b>	全コース						
<b>学 年</b>	1年						
<b>総時間数</b>	62時間						
<b>開設している授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	42時間	20時間	0時間				
<b>授業目的</b>	就職活動の流れを知り、必要な書類作成ができ、採用試験に活かす						
<b>検定目標</b>	特になし						
<b>校外実習</b>	特になし						
<b>授業概要</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 就職活動の流れ</li> <li>2. 自己分析(自分のやる気と特色、自分の長所・短所、学生時代の振り返り)</li> <li>3. 求人票の見方、会社概要について</li> <li>4. 履歴書の書き方・ポイント、履歴書用写真について</li> <li>5. 添え状の書き方・ポイント</li> <li>6. 封筒の書き方・ポイント</li> <li>7. メールの書き方・ポイント</li> <li>8. 企業訪問のマナー、電話のかけ方のマナー</li> <li>9. 説明会の参加について</li> <li>10. 面接、グループディスカッション対策</li> <li>11. 作文について</li> <li>12. 時事ニュースについて</li> </ol>						
<b>成績評価の方法と基準</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・授業態度</li> <li>・課題提出状況</li> </ul>						

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	就職対策 I 業界研究			<b>担当者</b>	柳 館 陽 介	実務経験なし (実務経験0年)	常勤
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>	なし		
<b>コ ー ス</b>	オフィスビジネスコース						
<b>学 年</b>	1年						
<b>総時間数</b>	64時間						
<b>開設している 授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	9時間	30時間	25時間				
<b>授業目的</b>	<p>本コースの就職先企業となりうる業界や職種を知ることが目的とする。 また、就職活動における学生自身の視野を広げ、目標とする企業や業界を早期に定める。</p>						
<b>検定目標</b>	特になし						
<b>校外実習</b>	特になし						
<b>授業概要</b>	<p>1. 就職先企業となりうる業界や職種について、調べることを中心とした授業展開とする</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業界について</li> <li>・流通、小売業界について</li> <li>・商社業界について</li> <li>・不動産業界について</li> <li>・銀行業界について</li> <li>・保険業界について</li> <li>・情報、通信業界について</li> <li>・職種について</li> </ul> <p>2. 本授業で調べた知識や、他授業で学んでいることを踏まえ、企業見学・企業実習を実施する</p>						
<b>成績評価の 方法と基準</b>	<p>出席率(85%以上)</p> <p>授業に対する姿勢</p>						

## 2021年度 授業概要

2021年度 授業概要						
<b>教科名</b>	就職対策 I 硬筆書写			<b>担当者</b>	鳴海 美奈子 (日本教育書道会指導者経験あり)	非常勤
<b>学 科</b>	全学科			<b>使用教材</b>	中塚翠涛の30日できれいな字がかける ペン字練習帳(宝島社)	
<b>コース</b>						
<b>学 年</b>	1年					
<b>総時間数</b>	18時間					
<b>開設している授業の種類</b>	講義	演習	実習			
	6時間	12時間	0時間			
<b>授業目的</b>	正しくペンを持ち、くせ字をなおす。 きれいな文字を書くポイントをつかみ、全体のかたちや止め、はね、払いなど、文字をイメージをつかみバランスの良い文字を書く練習をする。					
<b>検定目標</b>	なし					
<b>校外実習</b>	なし					
<b>授業概要</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ①ペンの持ち方・正しい姿勢・始筆・送筆・終筆について ②点と線について、止め・ハネ・払いについて、氏名の練習</li> <li>2. ①氏名の整え方・基本点画について ②ひらがなに使われる線について</li> <li>3. 筆順について、ひらがな練習</li> <li>4. 漢字に使われる線について、漢字練習</li> <li>5. 行書(大人字)について、ひらがな(大人字)練習</li> <li>6. 行書の基本点画について、文例(大人字)練習</li> <li>7. 地名、漢字の偏旁について、地名練習</li> <li>8. 数字、漢字の偏旁について、数字練習</li> <li>9. カタカナ、アルファベット練習</li> <li>10. のし袋、筆ペン練習</li> <li>11. 封筒の宛名書き練習</li> <li>12. 年賀状、語句文例(縦書き、横書き)の練習</li> <li>13. 伝言メモの練習</li> <li>14. 履歴書の練習</li> <li>15. 招待状の返事の記入</li> <li>16. 領収書の書き方練習</li> </ol>					
<b>成績評価の方法と基準</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%)</li> <li>・提出課題</li> <li>・授業での様子</li> </ul>					

## 2021年度 授業概要

2021年度 授業概要							
<b>教科名</b>	就職対策 I 筆記試験対策(非言語)			<b>担当者</b>	笹崎 晴菜	学習塾等 (実務経験10年)	常勤
<b>学 科</b>	全学科			<b>使用教材</b>	SPI基礎からはじめる問題集(実務教育出版)		
<b>コ ー ス</b>	全コース						
<b>学 年</b>	1年						
<b>総時間数</b>	41時間						
<b>開設している 授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	23時間	18時間	0時間				
<b>授業目的</b>	SPI試験に要する程度の非言語知識(数学)の定着。						
<b>検定目標</b>	特になし						
<b>校外実習</b>	特になし						
<b>授業概要</b>	1. ウォーミングアップ 四則計算 小数の計算・分数の計算 割合 2. 非言語 損益算 料金の割引 分割払い 代金の精算 速さ 表の読み取り・集計表 推論 組み合わせ・確率 物の流れと比率 条件と領域・グラフの領域 長文・資料の読み取り						
<b>成績評価の 方法と基準</b>	出席率(85%) 定期試験(筆記) 提出課題						

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	就職対策 I 筆記試験対策(言語)			<b>担当者</b>	笹崎 晴菜	学習塾等 (実務経験10年)	常勤
<b>学 科</b>	全学科			<b>使用教材</b>	就活生1000人に聞いた これが出るSPI (新星出版社)		
<b>コ ー ス</b>	全コース				SPI基礎からはじめる問題集 (実務教育出版)		
<b>学 年</b>	1年						
<b>総時間数</b>	21時間						
<b>開設している 授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	21時間	0時間	0時間				
<b>授業目的</b>	SPI試験に要する程度の言語知識(国語)の定着。						
<b>検定目標</b>	特になし						
<b>校外実習</b>	特になし						
<b>授業概要</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 類義語・対義語</li> <li>2. 二語の関係</li> <li>3. 文章要約</li> <li>4. 文整序</li> <li>5. 文章理解</li> <li>6. 品詞</li> <li>7. 熟語の成り立ち</li> <li>8. 敬語</li> <li>9. 空欄補充</li> </ol>						
<b>成績評価の 方法と基準</b>	出席率(85%) 定期試験(筆記) 提出課題						

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	ビジネスマナー I			<b>担当者</b>	丹代朋美	(実務経験25年)	常勤
<b>学 科</b>	全学科			<b>使用教材</b>	社会でいきる 実践ビジネスマナー(ウイネット)		
<b>コース</b>	全コース —				ビジネス実務マナー検定3級 実問題集(早稲田教育出版)		
<b>学 年</b>	1年						
<b>総時間数</b>	82時間						
<b>開設している授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	60時間	22時間	0時間				
<b>授業目的</b>	社会人としてふさわしい心構えとビジネスマナーを身に付ける。 知識として知っているだけではなく、学習した知識を日常生活の中でも実践する。						
<b>検定目標</b>	実務技能検定協会 ビジネス実務マナー検定3級						
<b>校外実習</b>	なし						
<b>授業概要</b>	1. 社会人としての心構え(社会人としての心構えと資質、職場のマナー、身だしなみ、会社組織と人間関係) 2. 挨拶と基本動作(立つ姿勢、お辞儀、椅子の立ち座り、歩き方、表情) 3. 言葉遣いの基本(敬語の基本、間違えやすい敬語) 4. 電話対応(電話の特性、電話の受け方、電話のかけ方、伝言メモ)の知識と実践、FAXの取り扱い 5. 訪問マナー(アポイントを取る、応接室マナー、紹介の仕方)の知識と実践 6. 来客対応(受付対応、名刺交換、取り次ぎ、案内、お茶の出し方、見送り)の知識と実践 7. 指示の受け方、報告の仕方の知識と実践 8. ビジネス文書(社内文書、社外文書)の作成知識 9. 交際業務(慶事弔事のマナー)の基礎知識 10. テーブルマナー(立食バイキングスタイル、洋食フルコース)の基礎知識 11. 会議のマナーと基礎知識 12. 情報の整理(資料管理・名刺整理)と伝達、情報の扱い方 13. 事務機器と事務用品 14. ビジネス実務マナー検定対策問題の解答、解説						
<b>成績評価の方法と基準</b>	・出席率(85%) ・定期試験(筆記・実技) ・提出課題 ・授業態度						

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	PCスキル I Word・Excel			<b>担当者</b>	後藤 麻希	営業事務実務経験10年 教育関係・パソコン教室講師実務経験15年 公立中学校情報支援員	非常勤
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>	30時間でマスター Word2019(実教出版)		
<b>コース</b>	オフィスビジネスコース ホテル・ブライダルコース				30時間でマスター Excel2019(実教出版)		
<b>学 年</b>	1年				Excel表計算処理技能認定試験 3級問題集【2019対応】(サーティファイ)		
<b>総時間数</b>	156時間				Word表計算処理技能認定試験 3級問題集【2019対応】(サーティファイ)		
<b>開設している 授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	102時間	54時間	0時間				
<b>授業目的</b>	Word、Excelを用いて、ビジネス社会における通常必要とされるビジネス文書処理、表計算処理を行う知識と技術を身に付ける。実践的技能を駆使し、業務処理を効率化することができるようにする。						
<b>検定目標</b>	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Word文書処理技能認定試験 3級 サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Excel表計算処理技能認定試験 3級						
<b>校外実習</b>	特になし						
<b>授業概要</b>	<p>ねらい</p> <p>基礎から学び、Word、Excel共に、ビジネスの現場で必要とされる文書やデータを作成する能力を養う。</p> <p>詳細の指示がない書類を見ても、どの機能を使うと効果的に作成できるか判断できる能力を養う。</p> <p>授業終了時の達成課題(到達目標)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.より見やすく、わかりやすい文書や資料を作成するために必要な機能を自力で判断し、効率よく作成できる。</li> <li>2.ビジネスの現場で必要とされる機能を戸惑うことなくスムーズに選び、使うことができる。</li> <li>3.分かりやすいビジネス文書を作成することができる。</li> <li>4.検定試験受験を通して、指定された時間内に、指示された機能を瞬時に判断し効率よく正確な文書や資料を作成する力を養う</li> </ol>						
<b>成績評価の方法と基準</b>	出席率(85%) 定期試験(実技) 提出課題 授業態度						

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	PCスキル I 情報モラル			<b>担当者</b>	伊藤 雅章  (実務経験10年)	常勤		
<b>学 科</b>	全学科			<b>使用教材</b>	2021 事例でわかる情報モラル(実教出版)			
<b>コース</b>	全コース							
<b>学 年</b>	1年							
<b>総時間数</b>	24時間							
<b>開設している授業の種類</b>	講義	演習	実習					
	0時間	24時間	0時間					
<b>授業目的</b>	ネット社会のモラルとマナー、危険性について、また情報セキュリティの知識を身につける							
<b>検定目標</b>	特になし							
<b>校外実習</b>	特になし							
<b>授業概要</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 携帯電話・スマートフォンのマナー</li> <li>2 ソーシャルメディア</li> <li>3 ネット上のコミュニケーション</li> <li>4 コミュニケーションアプリ</li> <li>5 迷惑メール</li> <li>6 情報の選択と信ぴょう性</li> <li>7 ネットへの依存</li> <li>8 画像の共有と発信</li> <li>9 位置情報サービス</li> <li>10 クラウドサービス</li> <li>11 動画の共有と発信</li> <li>12 ネットショッピング</li> <li>13 ネットオークション</li> <li>14 ソーシャルゲーム</li> <li>15 不当請求</li> <li>16 オンライン詐欺</li> <li>17 個人情報のコントロール</li> <li>18 個人情報の流出</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>17 個人情報のコントロール</li> <li>18 個人情報の流出</li> <li>19 個人情報の保護</li> <li>20 レポート作成と引用</li> <li>21 文章や画像の利用</li> <li>22 音楽や映像の利用</li> <li>23 音楽著作権</li> <li>24 パスワードの管理</li> <li>25 不正アクセス</li> <li>26 無線LANと暗号化</li> <li>27 フィルタリング</li> <li>28 不正アプリ</li> <li>29 コンピュータウイルス</li> <li>30 データの流出</li> <li>30 データの流出</li> </ul> </td> </tr> </table>						<ul style="list-style-type: none"> <li>1 携帯電話・スマートフォンのマナー</li> <li>2 ソーシャルメディア</li> <li>3 ネット上のコミュニケーション</li> <li>4 コミュニケーションアプリ</li> <li>5 迷惑メール</li> <li>6 情報の選択と信ぴょう性</li> <li>7 ネットへの依存</li> <li>8 画像の共有と発信</li> <li>9 位置情報サービス</li> <li>10 クラウドサービス</li> <li>11 動画の共有と発信</li> <li>12 ネットショッピング</li> <li>13 ネットオークション</li> <li>14 ソーシャルゲーム</li> <li>15 不当請求</li> <li>16 オンライン詐欺</li> <li>17 個人情報のコントロール</li> <li>18 個人情報の流出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>17 個人情報のコントロール</li> <li>18 個人情報の流出</li> <li>19 個人情報の保護</li> <li>20 レポート作成と引用</li> <li>21 文章や画像の利用</li> <li>22 音楽や映像の利用</li> <li>23 音楽著作権</li> <li>24 パスワードの管理</li> <li>25 不正アクセス</li> <li>26 無線LANと暗号化</li> <li>27 フィルタリング</li> <li>28 不正アプリ</li> <li>29 コンピュータウイルス</li> <li>30 データの流出</li> <li>30 データの流出</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 携帯電話・スマートフォンのマナー</li> <li>2 ソーシャルメディア</li> <li>3 ネット上のコミュニケーション</li> <li>4 コミュニケーションアプリ</li> <li>5 迷惑メール</li> <li>6 情報の選択と信ぴょう性</li> <li>7 ネットへの依存</li> <li>8 画像の共有と発信</li> <li>9 位置情報サービス</li> <li>10 クラウドサービス</li> <li>11 動画の共有と発信</li> <li>12 ネットショッピング</li> <li>13 ネットオークション</li> <li>14 ソーシャルゲーム</li> <li>15 不当請求</li> <li>16 オンライン詐欺</li> <li>17 個人情報のコントロール</li> <li>18 個人情報の流出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>17 個人情報のコントロール</li> <li>18 個人情報の流出</li> <li>19 個人情報の保護</li> <li>20 レポート作成と引用</li> <li>21 文章や画像の利用</li> <li>22 音楽や映像の利用</li> <li>23 音楽著作権</li> <li>24 パスワードの管理</li> <li>25 不正アクセス</li> <li>26 無線LANと暗号化</li> <li>27 フィルタリング</li> <li>28 不正アプリ</li> <li>29 コンピュータウイルス</li> <li>30 データの流出</li> <li>30 データの流出</li> </ul>							
<b>成績評価の方法と基準</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・定期試験(筆記)</li> <li>・提出課題</li> <li>・授業態度</li> </ul>							

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	社内環境構築			<b>担当者</b>	伊藤 雅章	(実務経験なし)	常勤
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>	特になし		
<b>コ ー ス</b>	オフィスビジネスコース						
<b>学 年</b>	1年						
<b>総時間数</b>	24時間						
<b>開設している授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	0時間	24時間	0時間				
<b>授業目的</b>	パソコンプリンター等の環境構築、使用方法を学ぶ						
<b>検定目標</b>	特になし						
<b>校外実習</b>	特になし						
<b>授業概要</b>	<p>1. パソコン基本操作</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・WindowsPCの操作。(起動、終了、ツールの名前、ショートカットキー、USBの取り扱い)</li> </ul> <p>2. パソコンの仕組み</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新しいPCの接続、設定を通して仕組みを学ぶ。</li> <li>・パソコンの設定(プリンタードライバ、アプリケーションソフトのインストール)</li> </ul> <p>3. オフィス機器の活用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プリンター、コピー機、テプラ等の使用方法</li> </ul> <p>4. 周辺機器の活用</p> <p>出力端子について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ルーター、ハブ等のネットワーク機器取り扱い、設定</li> <li>・プロジェクター、スピーカーの取り扱い</li> </ul> <p>5. パソコン、ネットワークトラブルへの対処</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコントラブル(電源が入らない、保存ができない、アプリケーションソフトのエラーへの対処)</li> <li>・ネットワークトラブル(インターネットに接続できない、無線LANの設定トラブルへの対処)</li> </ul>						
<b>成績評価の方法と基準</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・定期試験(筆記)</li> <li>・提出課題</li> <li>・授業態度</li> </ul>						

## 2021年度 授業概要

教科名	オフィス実務 I 接遇			担当者	丹代朋美	一般事務実務経験2年	常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	秘書検定3級 クイックマスター(早稲田教育出版)		
コ ー ス	オフィスビジネスコース				秘書検定3級 実問題集(早稲田教育出版)		
学 年	1年				秘書検定2級 実問題集(早稲田教育出版)		
総時間数	176時間				秘書用語ハンドブック(法学書院)		
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	150時間	26時間	0時間				
授業目的	秘書検定を通し、職場常識と社会性を知り身に付ける。 態度、振る舞い、話し方なども同時に体得し、知識と連結し身に付ける。						
検定目標	実務技能検定協会 秘書検定3級、2級						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社会人としての自覚と心構え、機密事項を守る重要性</li> <li>2. 上司の補佐と社内関係部署とのパイプ役</li> <li>3. 指示の受け方と仕事の優先順位</li> <li>4. 定型業務と非定型業務、効率的に仕事を進める</li> <li>5. 企業の基礎知識、企業組織と活動、社会常識</li> <li>6. 人間関係と話し方、電話対応、接遇、交際業務</li> <li>7. 会議の知識(目的、種類、会議の準備、会場設営)</li> <li>8. ビジネス文書の基礎知識</li> <li>10. 資料管理(ファイリング、名刺整理、雑誌やカタログ整理)</li> <li>11. スケジュール管理</li> <li>12. 事務用品とオフィス機器</li> <li>13. 快適な社内環境とオフィスレイアウト、整理整頓</li> <li>14. 秘書検定対策問題の解答と解説</li> </ol>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%)</li> <li>・定期試験(筆記・実技)</li> <li>・提出課題</li> <li>・授業態度</li> </ul>						

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	オフィス実務 総務実務			<b>担当者</b>	柳 館 陽 介	実務経験なし (実務経験0年)	常勤
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>	総務の仕事便利帳【第9版】(法学書院)		
<b>コ ー ス</b>	オフィスビジネスコース						
<b>学 年</b>	1年						
<b>総時間数</b>	99時間						
<b>開設している授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	77時間	22時間	0時間				
<b>授業目的</b>	中小企業における日常業務を知ることが本授業の目的とする。 また、日々変化する企業をとりまく環境についての情報収集を合わせて行う。						
<b>検定目標</b>	特になし						
<b>校外実習</b>	特になし						
<b>授業概要</b>	1. 中小企業における業務を理解する ・総務の仕事 ・会社のルール ・会社と保険 ・人材の確保と管理 ・給付に関する手続き ・経理の仕事 ・会計と税金 ・法務の仕事 2. 本校学生ブログをグループで協力し、記事の内容、文面構成、更新を行う 3. 本校オープンキャンパスの運営における必要な準備を行う						
<b>成績評価の方法と基準</b>	・出席率(85%以上) ・定期試験結果 ・授業における理解度						

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	オフィス実務 電卓			<b>担当者</b>	柳 館 陽 介	<b>申告指導経験 (実務経験5年)</b>	常勤
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>	電卓計算問題集1・2級(英光社)		
<b>コ ー ス</b>	オフィスビジネスコース						
<b>学 年</b>	1年						
<b>総時間数</b>	19時間						
<b>開設している 授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	5時間	14時間	0時間				
<b>授業目的</b>	会計分野で必須となるスピーディで効率的な電卓操作を身につけることを目的とする。						
<b>検定目標</b>	全国経理教育協会 電卓計算能力検定						
<b>校外実習</b>	特になし						
<b>授業概要</b>	<p>1. 効率的な操作方法を身につけ、スピーディに操作をできるようにする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・乗算の解き方</li> <li>・除算の解き方</li> <li>・複合算の解き方</li> <li>・見取算に解き方</li> <li>・伝票算の解き方</li> </ul>						
<b>成績評価の 方法と基準</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・授業における理解度</li> </ul>						

## 2021年度 授業概要

教科名	オフィス実務 簿記Ⅰ			担当者	柳 館 陽 介	申告指導経験 (実務経験5年)	常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記3級 Ver.12.0(TAC出版)		
コ ー ス	オフィスビジネスコース				よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記3級 Ver.12.0(TAC)		
学 年	1年						
総時間数	120時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	96時間	24時間	0時間				
授業目的	<p>小規模企業における簿記会計に関する知識を習得することを目的とする。                      また、2年次に中小企業における簿記会計に関する知識を習得するための知識定着を図る。                      なお、本授業を履修することにより、卒業時に税理士試験・社会保険労務士試験の受験資格を得る。</p>						
検定目標	日本商工会議所 簿記検定 3級 全国経理教育協会 簿記能力検定 3級						
校外実習	特になし						
授業概要	1. 商品売買業、サービス業における小規模企業で行われる会計処理を学ぶ。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・簿記とは</li> <li>・商品売買</li> <li>・現金、預金、小口現金</li> <li>・クレジット売掛金、手形取引</li> <li>・電子記録債権、債務</li> <li>・帳簿組織</li> <li>・試算表について</li> <li>・決算手続き</li> <li>・貸借対照表、損益計算書</li> <li>・簿記一巡について</li> </ul>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・定期試験結果</li> <li>・授業における理解度</li> </ul>						

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	オフィス実務 コンピュータ会計			<b>担当者</b>	柳 館 陽 介	<b>申告指導経験 (実務経験5年)</b>	常勤
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>	なし		
<b>コ ー ス</b>	オフィスビジネスコース						
<b>学 年</b>	1年						
<b>総時間数</b>	21時間						
<b>開設している 授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	10時間	11時間	0時間				
<b>授業目的</b>	会計ソフトの入力方法を身につけ、効率的に操作できるようになることを本授業の目的とする。						
<b>検定目標</b>	特になし						
<b>校外実習</b>	特になし						
<b>授業概要</b>	<p>1. 会計ソフトの入力方法を身につけ、効率的に操作をできるようにする</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企業活動と会計処理</li> <li>・企業の基本情報の設定</li> <li>・営業概要と取引の入力処理</li> <li>・年次決算前の準備</li> <li>・決算の手続き</li> <li>・繰越処理とその他の取引</li> </ul>						
<b>成績評価の 方法と基準</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・定期試験結果</li> <li>・授業における理解度</li> </ul>						

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	販売知識			<b>担当者</b>	寺田 啓一	(実務経験 無し)	常勤
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>	レクチャー&トレーニング 日商リテールマーケティング検定試験3級(実教出版)		
<b>コース</b>	オフィスビジネスコース 登録販売者コース						
<b>学 年</b>	1年						
<b>総時間数</b>	82時間						
<b>開設している授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	50時間	32時間	0時間				
<b>授業目的</b>	小売店舗運営の基本的な仕組みを理解し、販売員としての基礎的な知識と技術を身につけ、販売業務を行う事ができること。						
<b>検定目標</b>	リテールマーケティング検定3級(任意)						
<b>校外実習</b>	特になし						
<b>授業概要</b>	1. 小売業の種類 2. マーチャンダイジング 3. ストアオペレーション 4. マーケティング 5. 販売・経営管理 6. 手描きPOP制作 7. ラッピング 6. リテールマーケティング検定3級検定対策						
<b>成績評価の方法と基準</b>	・出席率(85%以上) ・定期試験(筆記・実技) ・提出課題						

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	プレゼンテーション			<b>担当者</b>	寺田 啓一	(実務経験 無し)	常勤
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>			
<b>コ ー ス</b>	オフィスビジネスコース						
<b>学 年</b>	1年						
<b>総時間数</b>	42時間						
<b>開設している授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	10時間	32時間	0時間				
<b>授業目的</b>	営業職における資料作成、顧客向けのプレゼンテーションができる。						
<b>検定目標</b>	なし						
<b>校外実習</b>	なし						
<b>授業概要</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. プレゼンテーションとは</li> <li>2. ストーリー作り</li> <li>3. Wordを用いた資料作成</li> <li>4. PowerPointを用いた資料作成</li> </ol>						
<b>成績評価の方法と基準</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・提出課題</li> </ul>						