

授業概要

総合ビジネス科

科目名	商業簿記 I			
担当教員	鎌田 直樹			
対象学生	総合ビジネス科1年			
曜日・時間	全160コマ 時間数144.0			
授業形態	講義、グループワークによる問題演習			
科目の概要	<p>簿記の知識は企業の経理担当者だけではなく、ビジネスのあらゆる場面で必要とされている。財務諸表の内容を理解することにより、取引先企業の経営状況を把握できるようになることから安定した取引に活かすことが可能となる。</p> <p>本講義では、企業の活動をルールに従って記録・計算・整理して利害関係者に対し有用な情報を提供する一連の手続きについて学習する。</p>			
授業の到達目標	<p>(1) 簿記の基本的な仕組みを理解し、小規模株式会社における経営活動を記録し経営成績や財政状態を明らかにできる。</p> <p>(2) 日商簿記3級に合格する能力を身につける。</p>			
授業方法・学習上注意	<p>授業毎に必ず電卓を持参すること。講義の性質上、予習および復習は、不可欠である。さらに、適宜プリントを配布して理解を深めてゆく。また、テキストとして指定した問題集と電卓を必ず毎回持参すること。</p> <p>検定試験前に対策授業を行う。</p>			
成績評価の方法と基準	最終考査（50%）、平常点（30）、確認テスト（20%）			
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N	
	合格テキスト 日商簿記3級	TAC	9784813296003	
	合格トレーニング 日商簿記3級	TAC	9784813296034	
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N	
授業計画（内容）			時間	
1	テーマ1 簿記の基礎		4	
2	テーマ2 日常の手続き		4	
3	テーマ3～10 商品売買と商品売買に関わる取引		30	
4	テーマ11～18 その他の取引		32	
5	テーマ15 試算表		4	
6	テーマ16 決算の考え方		2	
7	テーマ17～22 決算整理		20	
8	テーマ24 精算表		4	
9	テーマ25 帳簿の締め切り(英米式決算)		4	
10	テーマ26 損益計算書と貸借対照表		6	
11	テーマ27～28 株式会社に関わる取引		6	
12	テーマ30 伝票		6	
13	日商簿記3級対策		36	
14	最終考査		2	
			合計	160
			授業時数	144.0

授業概要

ビジネス学科

科目名	秘書検定3級		
担当教員	相内 麻美子		
対象学生	総合ビジネス科1年		
曜日・時間	全78コマ 時間数70.2		
授業形態	講義（50%）, 演習（50%）		
科目の概要	ビジネス実務マナーでは、ビジネスマンとしての判断・行動が適切にできるかどうか、人間関係やマナー、話し方などビジネス社会の基本ルールの知識を身に付け、実践する。また、ビジネス実務マナー検定3級の取得を目指す。		
授業の到達目標	<p>自己管理を行い、適切な行動力、判断力、表現力が期待できる。</p> <p>積極性・合理性・効率性を理解し、良識を持ち、素直な態度をとることができる。</p> <p>一般的な職位・職制を知り、会社などの社会的責任を理解できる。</p> <p>人間関係の対処ができる。</p> <p>ビジネス実務としてのマナー、身だしなみの知識がある。</p> <p>目的に応じた話し方、敬語が使える。</p> <p>一般的な交際業務（慶事・弔事）に関する作法が理解できる。</p> <p>情報の整理整頓、伝達ができる。</p> <p>文書の作成、取扱いができる。</p> <p>事務機器の基本機能について理解できる。</p>		
授業方法・学習上注意	ビジネス実務マナーの知識も大切だが、それを実践できないと意味がないため、学んだ知識・技能を、日頃の学校生活でも実践する。		
成績評価の方法と基準	最終考査、問題演習、授業への取り組み姿勢から総合的に判断する。 期末考査50%、課題10%、演習10%、授業への姿勢20%		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
	秘書検定準1・2級合格教本	新星出版社	978-4-405-03215-6
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
授業計画（内容）			時間
1	ビジネスマンとしての資質、執務要件		10
2	組織の機能		6
3	人間関係、マナー、話し方、交際		20
4	情報、文書、会議、事務機器、事務用品		20
5	過去問題 答練		20
6	最終考査		2
			合計
			78
			授業時数
			70.2

授業概要

総合ビジネス科

科目名	ホームページ作成		
担当教員	鎌田 直樹		
対象学生	総合ビジネス科1年		
曜日・時間	全62コマ 時間数55.8		
授業形態	講義(20%)、実技(80%)		
科目の概要	この講座では、そもそも「ウェブサイト」とはどのようなものなのかを制作者の視点から学び、ホームページ制作に必須のHTMLとCSSを概念、基本的な文法を学習します。さらに、ホームページ制作をサポートするアプリケーションソフトの使用方法を習得し、日本情報処理検定協会主催のホームページ作成検定試験2級の合格を目指します。		
授業の到達目標	ホームページ制作に必要なHTMLとCSSを理解するとともに、基本的なホームページを作成することができる。 ホームページ作成検定試験2級を合格するレベルに達する。		
授業方法・学習上注意	教科書の該当箇所を予習・復習すること。検定試験前に対策授業を行う		
成績評価の方法と基準	定期試験(50%)、課題提出(30%)、授業態度等(20%)		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
	これからはじめるHTML&CSSの本	技術評論社	978-4-7741-8968-0
	ホームページ作成模擬試験問題集 2級編	日本情報処理検定協会	978-4-909086-35-8
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
授業計画 (内容)			時間
1	Chapter01 ウェブページについて知ろう		4
2	Chapter02 HTMLの基本を理解しよう		4
3	Chapter03 ウェブページを作ろう		4
4	Chapter04 サブページを作ろう		4
5	Chapter05 CSSの基本を理解しよう		4
6	Chapter06 CSSでレイアウトしよう		4
7	Chapter07 テキストをデザインしよう		4
8	日検ホームページ検定2級対策		32
9	最終考査		2
			合計
			授業時数
			55.8

授業概要

総合ビジネス科

科目名	ワープロ		
担当教員	坂上 芽衣		
実務経験	公的機関において、年金保険に関する事務を経験。電話・来客対応、文書作成、源泉徴収書類の案内等を行った。		
対象学生	総合ビジネス科1年		
曜日・時間	全118コマ 時間数106.2		
授業形態	実習(50%) 演習(50%)		
科目の概要	高校等での情報リテラシー教育で学ぶ初歩的なワープロソフトの利用方法に関して、より深い学習を行うことによって、多くの機能を活用した文書作成能力を身に付けるとともに、さまざまな検定の取得を目指します。		
授業の到達目標	ワープロソフトの多様な機能を身に付け、社会で出てから要求される様々な文書作成の指示に素早く的確に作業できるようになる。 MOS検定、日検ワープロ検定などの検定に合格できる能力を身に付ける。		
授業方法・学習上注意	日本語（特に漢字）が読める能力、できればキーボード入力、マウス操作ができることが望ましい。		
成績評価の方法と基準	期末課題(50%)、授業態度等(50%)		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
	30時間でマスターWord2019	実教出版	978-4-407-34836-1
	よくわかるマスターMOSWord365&2019対策テキスト&問題集	FOM出版	978-4-86510-430-1
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
授業計画（内容）			時間
1	授業計画（内容）	時間	時間
2	第1回 文章の入力		3
3	第2回 文章の作成		4
4	第3回 Wordの活用1		6
5	第4回 Wordの活用2		6
6	日検ワープロ検定の問題練習		15
7	出題範囲1 文書の作成と管理		10
8	出題範囲2 文字、段落、セクションの書式設定		10
9	出題範囲3 表やリストの作成		6
10	出題範囲4 参考資料の作成と管理		6
11	出題範囲5 グラフィック要素の挿入と書式設定		6
12	MOS試験 問題練習		44
13	期末考査		2
			合計
			授業時数
			118
			106.2

授業概要

総合ビジネス科

科目名	商業簿記Ⅱ		
担当教員	鎌田 直樹		
対象学生	総合ビジネス科1年		
曜日・時間	全224コマ 時間数201.6		
授業形態	講義、問題演習（グループワークによる問題演習の場合もあり）		
科目の概要	商業簿記Ⅱと工業簿記の理解をより深め、確実に仕訳と計算を理解する。日本商工会議所主催の簿記検定2級が合格できるレベルの問題をより多く解き、解答スキルを身に付け、検定に合格することを目指す。		
授業の到達目標	(1) 株式会社における高度な会計処理を学び、個別財務諸表および連結財務諸表の作成に関する知識を修得する。 (2) 日商簿記検定2級に合格する能力を身につける。		
授業方法・学習上注意	「商業簿記Ⅰ」を履修していること。講義の性質上、内容を理解するために繰り返しの復習が不可欠である。毎回、講義前に確認テストを行い、不合格者には課題を課す。 検定試験前に対策授業を行う。		
成績評価の方法と基準	最終考査50%，平常点20%，確認テスト20%，検定試験10%の合計100%で評価する。		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
	合格テキスト日商簿記2級 商業簿記	TAC	978-4-8132-9601-0
	合格トレーニング日商簿記2級 商業簿記	TAC	978-4-8132-9604-1
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
	過去問題集 日商簿記2級	TAC	9784813274827
授業計画（内容）			時間
1	テーマ00 簿記一巡の手続き		4
2	テーマ01 財務諸表		4
3	テーマ02 商品売買		4
4	テーマ03 現金および預金		6
5	テーマ04 債権・債務		4
6	テーマ05 有価証券		6
7	テーマ06～07 有形固定資産		12
8	テーマ08 リース取引		6
9	テーマ09 無形固定資産等と研究開発費		4
10	テーマ10 引当金		6
11	テーマ11 外貨換算会計		6
12	テーマ12 税金		6
13	テーマ13 課税所得の算定と税効果会計		4
14	テーマ14 株式の発行		6
15	テーマ15 剰余金の配当と処分		8
16	テーマ16 決算手続		10
17	テーマ17 収益・費用の認識基準		4
18	テーマ18 本支店会計		8
19	テーマ19 合併と事業譲渡		4
20	テーマ20～23 連結会計		26

21	テーマ24 製造業会計	4
22	総復習・問題演習	24
23	日商簿記検定 2級対策	56
24	最終考査	2
	合計	224
	授業時数	201.6

授業概要

総合ビジネス科

科目名	工業簿記		
担当教員	池上 彩		
対象学生	総合ビジネス科1年		
曜日・時間	全170コマ 時間数153.0		
授業形態	講義(50%) 演習(50%)		
科目の概要	工業簿記は製造物を生産している企業が、外部との取引の他に、購入した材料、労働力、機械などの経営資源を活用し、企業内部で製造物を作り出していく過程を計算し、記録に用いる簿記である。また、工業簿記は製造物の原価を正確に計算する原価計算と密接な関係があり、簿記で必須の財務諸表の作成だけではなく、管理会計という手段につながる。本講義では日商簿記2級レベルの工業簿記を通して工業簿記の概念・計算方法・記録の手段を学習するとともに管理会計の基礎を学ぶ。		
授業の到達目標	工業簿記の概念、仕訳等の記録方法、製品の製造原価の計算方法が理解でき、管理者に必要な情報を伝達することができる。 日商簿記2級、全経簿記2級工業簿記、全経簿記1級工業簿記・原価計算を合格できる能力を身につける。		
授業方法・学習上注意	工業簿記を学習するうえで、商業簿記の基本的な考え方を理解している必要がある。		
成績評価の方法と基準	期末課題(50%)、授業態度等(50%)		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
	合格テキスト日商簿記2級工業簿記	TAC	978-4-8132-6158-2
	合格トレーニング日商簿記2級工業簿記 (	TAC	978-4-8132-6160-5
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
授業計画 (内容)			時間
1	テーマ01 工業簿記の基礎		2
2	テーマ02 工業簿記の勘定連絡		2
3	テーマ03～04 材料費		4
4	テーマ05～06 労務費		4
5	テーマ07 経費		4
6	テーマ08～09 個別原価計算		8
7	テーマ10～11 部門別個別原価計算		8
8	テーマ12～16 総合原価計算		8
9	テーマ17 財務諸表		6
10	テーマ18～19 標準原価計算		8
11	テーマ20～21 直接原価計算		8
12	テーマ22 本社工場会計		6
13	検定対策		100
14	最終考査		2
			合計
			170
			授業時数
			153.0

授業概要

ビジネス学科

科目名	キャリアデザイン I		
担当教員	横山 孝 鎌田 直樹		
対象学生	総合ビジネス科1年		
曜日・時間	全78コマ 時間数70.2		
授業形態	講義、演習、実習、グループワーク		
科目の概要	キャリアとは自分が歩んできた道、現在の状態、これから進もうとしている道、それぞれを明確にすることです。職業を中心としたワークキャリアではなく、生活・人生全体のライフキャリアで考えます。職業人としてのキャリアをしっかりと積み、学業などの経験を意味あるものにする。そして納得する進路へ進むことがキャリアです。		
授業の到達目標	自分について理解している 社会人基礎力について理解している チームの一員として協力できる 主体的に就職活動ができる		
授業方法・学習上注意	授業だけでなく、学校行事、日頃の行動など、あらゆる経験が自分のキャリアとなることを意識することが重要である。 学園祭やスポーツ大会、クラスイベント、就職活動など、様々なものに主体的に取り組むこと。		
成績評価の方法と基準	課題、レポート、授業への取り組み姿勢から総合的に判断する。 配点は（課題50%、レポート30%、授業への姿勢20%）		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
授業計画（内容）			時間
これまでの振り返り			4
Eニアグラム診断			4
キャリアについて知る			4
働き方について知る			4
キャリアについて考える（グループワーク）			4
キャリアについてのプレゼンテーション			4
仕事でのキャリアについて考える			4
プライベートでのキャリアについて考える			4
企業講演 働くことへの理解を深める			6
クラスイベント コミュニケーションについて意識する			10
学園祭 チームワークについて考える			10
企業研究 職業理解を深める			10
就職研修 マナー、就職活動について理解する			10
合計			78
授業時数			70.2



授業概要

ビジネス学科

科目名	ビジネスマナー I			
担当教員	相内 麻美子			
対象学生	総合ビジネス科1年			
曜日・時間	全26コマ 時間数23.4			
授業形態	講義 (30%) , 演習 (70%)			
科目の概要	あいさつ、言葉遣い、来客応対、電話の応対など、働く人すべてに求められる基礎的なビジネスマナーを知識だけでなく、実践できるように演習で身につけます。			
授業の到達目標	マナーとルールの違いを説明できる 第一印象の大切さを説明できる 社会人として守るべき最低限のマナーを説明できる 社会人としてあるべき姿を説明できる 印象の良い立ち居振る舞いが出来る 名刺の交換で出来る 訪問時のマナーの説明ができる 案内、来客応対の基本的なマナーを説明できる 電話の掛け方の基本が出来る 電話で自分の用件を相手に的確に伝えることが出来る			
授業方法・学習上注意	知識も大切だが、それを実践できないとビジネスマナーは意味がない。授業での演習だけでなく、日頃の学校生活でマナー意識することで、体に覚えこませることが大切である。			
成績評価の方法と基準	最終考査、問題演習、授業への取り組み姿勢から総合的に判断する。 配点は (期末考査50%,チェックテスト30%、授業への姿勢20%)			
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N	
	ワークで学ぶビジネスマナー	西文社	978-4-904540-02-2	
授業計画 (内容)			時間	
1	マナーと接遇		2	
2	指示の受け方と電話の掛け方ロールプレイング		4	
3	お茶のマナー		8	
4	来客応対のマナー		10	
5	最終考査		2	
			合計	26
			授業時数	23.4

授業概要

ビジネス学科

科目名	ビジネスマナーⅡ			
担当教員	相内 麻美子			
対象学生	総合ビジネス科1年			
曜日・時間	全52コマ 時間数46.8			
授業形態	講義（30%）, 演習（70%）			
科目の概要	あいさつ、言葉遣い、来客応対、電話の応対など、働く人すべてに求められる基礎的なビジネスマナーを知識だけでなく、実践できるように演習で身につけます。			
授業の到達目標	マナーとルールの違いを説明できる 第一印象の大切さを説明できる 社会人として守るべき最低限のマナーを説明できる 社会人としてあるべき姿を説明できる 印象の良い立ち居振る舞いが出来る 名刺の交換で出来る 訪問時のマナーの説明ができる 案内、来客応対の基本的なマナーを説明できる 電話の掛け方の基本が出来る 電話で自分の用件を相手に的確に伝えることが出来る			
授業方法・学習上注意	知識も大切だが、それを実践できないとビジネスマナーは意味がない。授業での演習だけでなく、日頃の学校生活でマナー意識することで、体に覚えこませることが大切である。			
成績評価の方法と基準	最終考査、問題演習、授業への取り組み姿勢から総合的に判断する。 配点は（期末考査50%,チェックテスト30%、授業への姿勢20%）			
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N	
	ワークで学ぶビジネスマナー	西文社	978-4-904540-02-2	
授業計画（内容）			時間	
1	総合ロールプレイング		8	
2	総合ロールプレイング		14	
3	総合ロールプレイング		14	
4	総合ロールプレイング		14	
5	最終考査		2	
			合計	52
			授業時数	46.8

授業概要

総合ビジネス科

科目名	一般教養 I		
担当教員	森 久		
対象学生	総合ビジネス科1年		
曜日・時間	全46コマ 時間数41.4		
授業形態	講義（50%）、演習（50%）		
科目の概要	<p>一般教養は、ビジネス分野のみでなく分野以外の幅広い知識を身につけるための概念であり、誰にとっても必要な知識と呼ぶことができる。</p> <p>授業内では、社会で働く上での必要最低限の一般常識である国語・数学・英語・社会・理科を学習するとともに、就職活動での筆記試験の対策も学習する。</p>		
授業の到達目標	<p>(1)社会で働く上での必要最低限の一般常識の能力を身につけることができる。</p> <p>(2)就職活動の筆記試験を難なく解ける能力を身につけることができる。</p>		
授業方法・学習上注意	テキストを持参すること。毎時間講義後に、演習を行う。		
成績評価の方法と基準	定期試験（50%）、平常点・授業態度（50%）		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
授業計画（内容）			時間
1	第1章 国語		8
2	第2章 社会		8
3	第3章 英語		6
4	第4章 数学		8
5	第5章 理科		6
6	第6章 総合問題		8
7	最終考査		2
			合計 46
			授業時数 41.4

授業概要

総合ビジネス科

科目名	リテールマーケティング I		
担当教員	池上 彩		
実務経験	全国展開しているアパレル企業で、販売員として接客やディスプレイの実務を経験。仕入れ担当として、商品管理の実務を経験。		
対象学生	総合ビジネス科1年		
曜日・時間	全52コマ 時間数46.8		
授業形態	講義（30%）、演習（70%）		
科目の概要	<p>リテールマーケティング I は、社会で通用するような質の高い販売・サービス業のスペシャリストを目指すためにマーケティングの基本的な考え方や流通・小売業に必要な基礎知識・技能の能力を身につける。</p> <p>授業内では、販売・サービス業の基礎となる知識やコスト管理の方法、社会の経済の流れ、マーケティングについて学習する。講義終了後に演習を行い、その能力が確実に身についたか確認するために確認テストも行う。</p>		
授業の到達目標	<p>(1)販売・サービス業に関する基礎知識が身につく</p> <p>(2)コスト管理や店舗経営、経済の流れが把握できる</p>		
授業方法・学習上注意	授業開始までに指定したテキストのページを読んでおき、予習すること。各授業ごとにプリントを配布するので、そちらも予習課題とする。講義終了後、グループワーク(ペアワーク)を行い演習を行う。		
成績評価の方法と基準	定期試験(50%)、平常点(30%)、確認テスト(20%)		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
	キラリ合格 リテールマーケティング販売士検定3級テキスト&過去問題集	ネットスクール	9784781002118
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
授業計画（内容）			時間
1 販売、サービス業とは			2
2 小売業とは何か			8
3 流通経路の政策			8
4 商品計画から販売計画の立案			8
5 立地条件、価格政策、商品政策、販売政策について			8
6 コスト管理、店舗経営の方法			8
7 商品販売に関する法律			8
8 最終考査			2
			合計 52
			授業時数 46.8

授業概要

総合ビジネス科

科目名	サービス接遇		
担当教員	池上 彩		
実務経験	全国展開しているアパレル企業で、販売員として接客やディスプレイの実務を経験。仕入れ担当として、商品管理の実務を経験。		
対象学生	総合ビジネス科1年		
曜日・時間	全52コマ 時間46.8		
授業形態	講義（30%）、演習（70%）		
科目の概要	サービス接遇は、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、口のきき方、態度・振舞いなどサービスに対する考え方や行動の型などを学び、おもてなしの心とかたちを育てる。授業内では、サービススタッフの資質、サービススタッフの専門知識・一般知識、対人技能について学習する。講義終了後に演習を行い、その能力が確実に身についたか確認するために確認テストも行う。		
授業の到達目標	(1)サービスは「相手に満足を提供する」ということが理解できる (2)サービス接遇検定3級に合格する		
授業方法・学習上注意	授業開始までに指定したテキストのページを読んでおき、予習すること。各授業ごとにプリントを配布するので、そちらも予習課題とする。講義終了後、グループワーク(ペアワーク)を行い演習を行う。		
成績評価の方法と基準	定期試験(50%)、平常点(30%)、確認テスト(20%)		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
	サービス接遇検定 3級公式テキスト	早稲田教育出版	978-4-7766-1305-3
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
授業計画（内容）			時間
1	サービス接遇とは		2
2	サービススタッフの資質		10
3	専門知識		10
4	一般知識		10
5	対人技能		10
6	実務技能		8
7	最終考査		2
			合計
			52
			授業時数
			46.8

授業概要

ビジネス学科

科目名	秘書検定2級		
担当教員	相内 麻美子		
対象学生	総合ビジネス科1年		
曜日・時間	全52コマ 時間数46.8		
授業形態	講義（50%）, 演習（50%）		
科目の概要	上司の身の回りの世話や手助けを適切に行うには、優先順位も考えることが必要であり、感じのよさだけでなく効率のよい仕事の仕方についての知識と技能を身につけます。 秘書技能検定2級の取得を目指します。		
授業の到達目標	上司の仕事の補佐役としての立場を説明できる 尊敬語／謙譲語／丁寧語の使い分けができる 接遇用語への言い換えができる 上級秘書としての仕事の説明ができる 祝儀袋の上書きを正しく記入することができる 贈答の知識が説明できる 文書知識があり作成ができる タイトルにあったグラフが選べる ビジネスの場で必要な知識を実践できる 秘書技能検定2級に合格できる知識がある		
授業方法・学習上注意	秘書としての知識も大切だが、それを実践できないと意味がない。 学んだ知識。技能を、日頃の学校生活でも実践することが大切である。		
成績評価の方法と基準	最終考査、問題演習、授業への取り組み姿勢から総合的に判断する。 配点は（期末考査50%,問題演習30%、授業への姿勢20%）		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
	秘書検定準1・2級合格教本	新星出版社	978-4-405-03215-6
	秘書検定2級 実問題集	早稲田教育出版	978-4776614364
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
授業計画（内容）			時間
1 ビジネスマンとしての資質、執務要件			10
2 組織の機能			10
3 人間関係、マナー、話し方、交際			10
4 情報、文書、会議、事務機器、事務用品			10
5 過去問題 答練			10
6 最終考査			2
			合計 52
			授業時数 46.8

授業概要

総合ビジネス科

科目名	プログラミング基礎		
担当教員	鎌田 直樹		
実務経験	S I e rにてオペレーター、プログラマー、システムエンジニアとして6年間勤務。主にファクトリーオートメーション(FA)を中心にシステム開発を担当。		
対象学生	総合ビジネス科1年		
曜日・時間	週4コマ 全52コマ 時間数46.8		
授業形態	講義(20%)、実習(80%)		
科目の概要	スクラッチ言語の基本知識を身に付け、簡単なスクラッチ言語が書けるようになる。さらに基本的なアルゴリズムが理解できる。		
授業の到達目標	プログラミングを書くことにより、論理的思考力（想像力、論理的分析力、総合的判断力）を身に付ける。		
授業方法・学習上注意	マウス操作、キーボード入力が必要。		
成績評価の方法と基準	期末課題(50%)、授業態度等(50%)		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
	スクラッチプログラミングドリル	Kindle版	
授業計画（内容）			時間
1	レベル1 問題01-12		10
2	レベル2 問題13-30		10
3	レベル3 問題31-50		20
4	作品制作		10
5	期末考査		2
6			
7			
8			
			合計 52
			授業時数 46.8

授業概要

総合ビジネス科

科目名	表計算		
担当教員	坂上 芽衣		
実務経験	公的機関において、年金保険に関する事務を経験。電話・来客対応、文書作成、源泉徴収書類の案内等を行った。		
対象学生	総合ビジネス科1年		
曜日・時間	全106コマ 時間数95.4		
授業形態	講義(50%) 演習(50%)		
科目の概要	<p>ビジネスの現場では、日常の業務を効率良く処理するためにパソコンソフトが利用されている。表計算ソフトは、効率的・効果的に業務を処理するために有用なツールの1つであり、ビジネスの現場では表計算ソフトを使いこなす能力が求められている。</p> <p>本講義では、表計算ソフトを活用し、表やグラフの作成・関数の使い方・データベースの操作方法を学び、処理したい事柄に対して自分の力で判断し、適切な処理を効率よく行う能力を養う。</p>		
授業の到達目標	<p>(1) 表計算ソフトを活用し、表やグラフの作成・関数の使い方・データベースの基礎的な操作方法を修得する。</p> <p>(2) MOS Excel 2019に合格する能力を身につける。</p>		
授業方法・学習上注意	演習が中心となるが、テキスト・筆記用具は必ず持参すること。		
成績評価の方法と基準	最終考査50%，平常点30%，検定試験20%の合計100%で評価する。		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
	30時間でマスター Excel2019	実教出版	978-4-407-34837-8
	よくわかるマスター-MOSExcel365&2019対策テキスト&問題集		978-4-86510-429-5
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
授業計画（内容）			時間
1	Excelの基礎知識 ①データの入力		8
2	Excelの基礎知識 ②簡単な表・グラフの作成		8
3	編集機能の活用		4
4	グラフの作成		4
5	データベースの作成・管理		4
6	関数の使い方		6
7	MOS Excel 試験対策 ①ワークシートやブックの作成と管理		6
8	MOS Excel 試験対策 ②セルやセル範囲のデータ管理		6
9	MOS Excel 試験対策 ③テーブルの作成		6
10	MOS Excel 試験対策 ④数式や関数を使用した演算の実行		6
11	MOS Excel 試験対策 ⑤グラフやオブジェクトの作成		6
12	MOS Excel 試験対策 ⑥模擬試験		40
13	最終考査		2
			合計
			106
			授業時数
			95.4



授業概要

総合ビジネス科

科目名	プレゼンテーション		
担当教員	坂上 芽衣		
対象学生	総合ビジネス科1年		
曜日・時間	全20コマ 時間数18.0		
授業形態	実習(100%)		
科目の概要	<p>プレゼンテーションは、聴衆に対して自分の知っている情報を提示し、相手の理解・納得を得ることである。</p> <p>授業内では、まず日本人が持っている「人前で話すことへの苦手意識」を克服するために、自分の意見を堂々と話すことができるコミュニケーション能力を向上させることを目的とする。授業内では、グループワークを中心に各テーマについてスピーチし、グループ内でのフィードバックを行うことでコミュニケーション能力を向上させるとともに、プレゼンテーション能力を改善し身につける。</p>		
授業の到達目標	<p>(1)就職活動の面接試験の時に自分の意見を明確に述べたり、試験官とのコミュニケーションをとったりすることができる。</p> <p>(2)社会人になった時、仕事をする上での周囲とのコミュニケーションが取れるよう、コミュニケーション能力を身につける。</p>		
授業方法・学習上注意	ペアワークやグループワークが中心となる実習のため、各授業前にプレゼンテーションのテーマに関して調べやまとめておくことが必要となる。		
成績評価の方法と基準	<p>定期試験(50%)、授業内でのテーマに対するプレゼン(50%)</p> <p>各テーマについて、伝えたいことが十分に相手に伝わったか、そのテーマに基づいて自分の意見を明確に述べられているかを評価の基準とする</p>		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
	伝わるスピーチAtoZ口語表現ワークブック	実教出版	9784407332322
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
授業計画（内容）			時間
1	第1章 スピーチ(人前で話すこと)に慣れよう		6
2	第2章 スピーチのテクニックをさらにみがこう		6
3	第3章 実践のスピーチ		6
4	最終考査		2
			合計
			20
			授業時数
			18.0

授業概要

総合ビジネス科

科目名	リテールマーケティングⅡ		
担当教員	池上 彩		
実務経験	全国展開しているアパレル企業で、販売員として接客やディスプレイの実務を経験。仕入れ担当として、商品管理の実務を経験。		
対象学生	総合ビジネス科1年		
曜日・時間	全80コマ 時間数72.0		
授業形態	講義（30％）、演習（70％）		
科目の概要	<p>リテールマーケティングⅡは、社会で通用するような質の高い販売・サービス業のスペシャリストを目指すためにマーケティングの基本的な考え方や流通・小売業に必要な基礎知識・技能の能力を身につける。</p> <p>授業内では、販売・サービス業の基礎となる知識を学習する。講義終了後に演習を行い、その能力が確実に身についたか確認するために確認テストを行い、リテールマーケティング検定3級の能力を身につける。</p>		
授業の到達目標	<p>(1)販売・サービス業に関する基礎知識が身につく</p> <p>(2)リテールマーケティング検定3級を合格することができる能力を身につけることができる。</p>		
授業方法・学習上注意	授業開始までに指定したテキストのページを読んでおき、予習すること。各授業ごとにプリントを配布するので、そちらも予習課題とする。講義終了後、グループワーク(ペアワーク)を行い演習を行う。		
成績評価の方法と基準	定期試験(50%)、平常点(30%)、確認テスト(20%)		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
	キラリ合格 リテールマーケティング販売士検定3級テキスト&過去問題集	ネットスクール	9784781002118
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
授業計画（内容）			時間
1	Part1.小売業の種類		8
2	Part2.マーチャндаイジング		8
3	Part3.ストアオペレーション		8
4	Part4.マーケティング		8
5	Part5.販売・経営管理		8
6	リテールマーケティング3級対策		38
7	最終考査		2
			合計
			80
			授業時数
			72.0

授業概要

総合ビジネス科

科目名	全経簿記1級		
担当教員	鎌田 直樹		
対象学生	総合ビジネス科1年		
曜日・時間	全80コマ 時間数72.0		
授業形態	講義, 問題演習		
科目の概要	大規模株式会社の経理・財務担当者ないし経営管理者は、主たる営業活動のみならず、企業活動全般的な管理のための帳簿作成に加え、記録内容の理解や税金の処理、財務分析を行う能力が求められる。本講義では、「商業簿記Ⅰ」および「商業簿記Ⅱ」で学んだ内容を基礎に、特殊な商品売および財務諸表の分析方法、会計に関する法令等について学ぶ。		
授業の到達目標	(1) 株式会社における会計処理を学び、個別財務諸表・連結財務諸表の作成に関する知識および財務諸表の分析方法を修得する。 (2) 全経簿記検定商業簿記・会計1級に合格する能力を身につける。		
授業方法・学習上注意	「商業簿記Ⅰ」および「商業簿記Ⅱ」を履修していること。講義の性質上、内容を理解するために繰り返しの復習が不可欠である。毎回、講義前に確認テストを行い不合格者には課題を課す。検定試験前に対策授業を行う。		
成績評価の方法と基準	最終考査 (50%)、平常点 (30%)、確認テスト (20%)		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
	全経 簿記能力検定試験 公式問題集 1級 商業簿記・会計学	ネットスクール	9784781002347
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
授業計画 (内容)			時間
1	商品売買		2
2	特殊商品売買		4
3	現金預金		2
4	手形		2
5	外貨換算会計		2
6	有価証券		4
7	固定資産		4
8	繰延資産		2
9	引当金		2
10	負債会計		2
11	資本(純資産)会計		4
12	決算		4
13	本支店会計		4
14	建設業会計(工事契約)		4
15	連結会計(資本連結)		4
16	財務分析		4
17	伝票会計・帳簿組織		4
18	企業会計原則と注解		4
19	全経商業簿記・会計学1級検定対策		20
20	最終考査		2
			合計
			80
			授業時数
			72.0

授業概要

総合ビジネス科

科目名	文書デザイン		
担当教員	鎌田 直樹		
対象学生	総合ビジネス科1年		
曜日・時間	全50コマ 時間数45.0		
授業形態	演習(100%)		
科目の概要	前期で学習したワープロ(Word)の知識を活用し、一般的なビジネス文書ではなく、画像や図を多用した第三者へ視覚的にアピールをする文章を作成する技法を学習するとともに、日本情報処理検定協会主催の文書デザイン検定試験 2級以上の合格を目指します。		
授業の到達目標	画像や図を有効的に利用した視覚的にアピールする文書を作成できる。 日検文書デザイン検定 2級以上の取得できる		
授業方法・学習上注意	ワードの基本的な機能をあらかじめ理解、活用できることが前提となります。		
成績評価の方法と基準	期末課題(50%)、授業態度等(50%)		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
	文書デザイン検定試験 模擬問題集 2級編	日本情報処理検定協会	978-909086-32-7
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
授業計画 (内容)			時間
1	文書デザインの概略、検定内容の説明、Wordの使用方法の確認		4
2	サンプル問題解説		4
2	文書デザイン検定試験 2級模擬問題 答練		40
17	期末考査		2
			合計
			50
			授業時数
			45.0

授業概要

総合ビジネス科

科目名	日商簿記2級		
担当教員	池上 彩		
対象学生	総合ビジネス科1年		
曜日・時間	全80コマ 時間数72.0		
授業形態	演習(100%)		
科目の概要	商業簿記Ⅱと工業簿記の理解をより深め、確実に仕訳と計算を理解する。日本商工会議所主催の簿記検定2級が合格できるレベルの問題をより多く解き、解答スキルを身に付け、検定に合格することを目指す。		
授業の到達目標	(1) 商業簿記Ⅱ・工業簿記で学習した内容を確実に理解をすること。 (2) 日商簿記2級の合格できるテクニックを身に付け合格すること。		
授業方法・学習上注意	日商簿記2級レベルを学習したことがある。		
成績評価の方法と基準	期末課題(50%)、授業態度等(30%)、検定結果(20%)		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
	合格テキスト日商簿記2級商業簿記	TAC	978-4-8132-7381-3
	合格テキスト日商簿記2級工業簿記	TAC	978-4-8132-6158-2
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
	合格するための過去問題集 日商簿記2級	TAC	978-4-8132-7482-7
授業計画 (内容)			時間
1	第1問目対策		8
2	第2問目対策		8
3	第3問目対策		8
4	第4・5問目対策		20
5	日商簿記3級 過去問題対策		34
6	最終考査		2
			合計
			80
			授業時数
			72.0

授業概要

総合ビジネス科

科目名	硬筆書写		
担当教員	池上 彩		
対象学生	総合ビジネス科2年		
曜日・時間	全44コマ 時間数39.6		
授業形態	講義（30%）、実習（70%）		
科目の概要	<p>学校や家庭、仕事場など生活をするうえで、文字を書くということは欠かせない行動と言える。そういった意味で、硬筆書写ではきれいな文字を書くために必要な能力を身につけることができる。</p> <p>授業内では、「漢字」についての知識も学習し、丁寧に文字を書くという能力も向上させる。また、文部科学省後援の硬筆書写技能検定3級が合格できる能力も身につける。</p>		
授業の到達目標	<p>(1)丁寧に書き誰にでも読める文字を書くことができる。</p> <p>(2)硬筆書写技能検定3級が合格できる能力を身につけることができる。</p>		
授業方法・学習上注意	講義終了後、演習を行う。		
成績評価の方法と基準	定期試験（50%）、平常点・授業態度（30%）・課題提出（20%）		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
	硬筆書写技能検定3級合格のポイント	日本習字普及協会	9784819503372
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
授業計画（内容）			時間
1	速書き（実技）		3
2	楷書と行書（実技）		4
3	漢字仮名交じり文（縦書き）（実技）		4
4	漢字仮名交じり文（横書き）（実技）		4
5	はがきの表書き（実技）		4
6	掲示横書き（実技）		4
7	漢字の部分の名称（筆記）		5
8	漢字の筆順（筆記）		5
9	草書を読む（筆記）		5
10	漢字の字体（筆記）		5
11	最終考査		1
			合計 44
			授業時数 39.6

授業概要

総合ビジネス科

科目名	文書作成（日商 P C）		
担当教員	坂上 芽衣		
対象学生	総合ビジネス科2年		
曜日・時間	全52コマ 時間数46.8		
授業形態	講義(20%)、演習・実技(80%)		
科目の概要	ワープロソフトの利用方法に加え、ビジネス文書の作成、取り扱いを学習します。さらにビジネス文書の一般的な知識の他に I T・ネットワークの知識を習得し、日本商工会議所が主催している P C 検定試験 3 級（文書作成）の合格を目指します。		
授業の到達目標	ワープロソフトの操作方法は無論のこと、一般的なビジネス文書を理解し社会にでて問題のないビジネス文書を作成できるようなること。 I T・ネットワークの知識を深め、日商 P C 検定 3 級の合格するレベルを身につけること。		
授業方法・学習上注意	ワードの基本的な機能をあらかじめ理解、活用できることが前提となります。		
成績評価の方法と基準	期末課題(50%)、検定結果(30%)、授業態度等(20%)		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
	よくわかるマスター 日商PC検定試験 文書作成3級 公式テキスト&問題集	FOM出版	9784865104455
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
授業計画（内容）			時間
1	知識科目(文書作成分野)の問題・解説		10
2	知識科目(共通分野)の問題・解説		13
3	実技試験の解説		3
4	実技科目 問題 1		3
5	実技科目 問題 2		3
6	実技科目 問題 3		3
7	実技科目 問題 4		3
8	実技科目 問題 5		3
9	実技科目 模擬問題 1		3
10	実技科目 模擬問題 2		3
11	総合問題		3
12	最終考査		2
			合計
			52
			授業時数
			46.8

授業概要

総合ビジネス科

科目名	PowerPoint		
担当教員	坂上 芽衣		
対象学生	総合ビジネス科2年		
曜日・時間	全92コマ 時間数82.8		
授業形態	講義(20%)、実習(80%)		
科目の概要	PowerPointは、プレゼンテーション資料の作成やデータ作成の際に使えるソフトである。授業内では、PowerPointの主な機能を利用して、スライドマスターの編集、書式設定、アニメーションや画面切り替え効果の適用・そのタイミングの編集、スライドショーの設定、アウトライン文書の挿入、配布資料の作成、印刷の設定など、さまざまな目的や状況に応じてプレゼンテーションを作成・編集できる能力を身につける。		
授業の到達目標	(1)PowerPointの基礎的な操作方法を学習し、プレゼンテーションの資料が作成できる。 (2)MOS PowerPoint2019試験に合格できる能力を身につける。		
授業方法・学習上注意	講義終了後、実習を行う。各授業の最後に確認テストを行い、PowerPointの操作について理解しているか、能力が身についているかを確認する。		
成績評価の方法と基準	定期試験(50%)、平常点(30%)、確認テスト(20%)		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
	30時間でマスター プレゼンテーション+PowerPoint2019	実教出版	9784407348392
	よくわかるマスターMOS PowerPoint 365&2019対策テキスト&問題集	FOM出版	9784865104400
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
授業計画 (内容)			時間
1	1章 プレゼンテーションとは		2
2	2章 PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成		6
3	3章 プレゼンテーションのテクニック		6
4	4章 プレゼンテーションの実施と反省		6
5	プレゼンテーションの作成と管理		6
6	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定		6
7	表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入		6
8	画面切り替えやアニメーションの適用		6
9	複数のプレゼンテーションの管理		6
10	MOS PowerPoint2016対策授業		40
11	最終考査		2
			合計
			92
			授業時数
			82.8



授業概要

総合ビジネス科

科目名	コンピュータ会計 I		
担当教員	池上 彩		
対象学生	総合ビジネス科2年		
曜日・時間	全72コマ 時間数64.8		
授業形態	講義（30%）、演習（70%）		
科目の概要	現在多くの企業では、企業規模・業種・業態を問わず会計ソフトを導入して会計処理を行っている。仕訳を入力するだけで、総勘定元帳や補助簿への転記が自動で行われ財務諸表も自動的に作成される。実際の会計処理は、納品書や領収証などの証憑書類をもとに行われるため、経理担当者は簿記の知識だけではなく会計ソフトを操作できる能力が求められている。本講義では弥生会計ソフトを使い、会計ソフトの基本操作および日々の取引から決算を含めた経理実務を学ぶ。		
授業の到達目標	(1) 会計ソフトの基本操作および経理実務の日常処理を理解する。 (2) 全経コンピュータ会計3級に合格できる能力を身につける。		
授業方法・学習上注意	電卓を持参すること。		
成績評価の方法と基準	最終考査（50%）、平常点（30%）、検定試験（20%）		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
	コンピュータ会計 基本テキスト	実教出版	9784407344646
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
授業計画（内容）			時間
1	企業活動と会計処理 ①企業の経営活動と経理・財務		2
2	企業活動と会計処理 ②経営情報の活用と作成		2
3	会計ソフトの操作 ①弥生会計のセットアップ		4
4	会計ソフトの操作 ②会計データの入力操作と帳簿の体系		4
5	企業の基幹業務と会計処理 ①基幹業務の内容とビジネス法務		4
6	企業の基幹業務と会計処理 ②企業の業務システムと会計処理		14
7	税金に関連する業務と会計処理		4
8	会計データの入力処理と集計		14
9	月次決算に関連する業務と会計処理		4
10	全経コンピュータ会計3級対策		18
11	最終考査		2
			合計
			72
			授業時数
			64.8

授業概要

総合ビジネス科

科目名	秘書2級		
担当教員	池上 彩		
対象学生	総合ビジネス科2年		
曜日・時間	全52コマ 時間数46.8		
授業形態	講義（30%）、演習（70%）		
科目の概要	サービス接遇は、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、口のきき方、態度・振舞いなどサービスに対する考え方や行動の型などを学び、おもてなしの心とかたちを育てる。授業内では、サービススタッフの資質、サービススタッフの専門知識・一般知識、対人技能について学習する。講義終了後に演習を行い、その能力が確実に身についたか確認するために確認テストも行う。		
授業の到達目標	(1)秘書は人柄重視であり「感じがよい」ということを表現することを理解できる (2)秘書検定2級に合格する		
授業方法・学習上注意	授業開始までに指定したテキストのページを読んでおき、予習すること。各授業ごとにプリントを配布するので、そちらも予習課題とする。講義終了後、グループワーク(ペアワーク)を行い演習を行う。		
成績評価の方法と基準	定期試験(50%)、平常点(30%)、確認テスト(20%)		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
	秘書検定 2級公式テキスト	新星出版社	9784405032149
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
授業計画（内容）			時間
1	サービス接遇とは		2
2	1.サービススタッフの資質		8
3	2.専門知識		8
4	3.一般知識		8
5	4.対人技能		8
6	5.実務技能		8
7	模擬問題		8
8	最終考査		2
			合計
			52
			授業時数
			46.8

授業概要

総合ビジネス科

科目名	C A D実習		
担当教員	横山 孝		
対象学生	総合ビジネス科2年		
曜日・時間	全52コマ 時間数46.8		
授業形態	講義(30%)、実技・演習(70%)		
科目の概要	2次元C A Dによる基本的な作図法を概説し、コンピューターを利用した木造住宅の製図法を修得する。さらに3次元C A Dによる立体のモデリング法を概説し、木造住宅のモデリング法を修得する。		
授業の到達目標	C A Dシステムの役割と構成を説明でき、C A Dソフトの基本機能を理解し、モデリングやアセンブリができるようになる。 組立図から2次元画面が作成でき、基本的なもでの解析、機構解析ができる		
授業方法・学習上注意	キーボード入力、マウス操作ができること		
成績評価の方法と基準	期末課題(50%)、授業態度等(50%)		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
	できるJ w__c a d	インプレス	9784844337492
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
授業計画 (内容)			時間
1	第1章 J w__c a dの基本を知ろう		5
2	第2章 直線を組み合わせて図形を作図しよう		5
3	第3章 円や多角形を作図しよう		5
4	第4章 作図した図形を修正しよう		5
5	第5章 文字や寸法を入力しよう		5
6	第6章 軸継手の図形を作図しよう		5
7	第7章 木造住宅の平面図を作図しよう		5
8	第8章 木造住宅の立体図を作図しよう		15
9	最終考査		2
			合計
			52
			授業時数
			46.8

授業概要

総合ビジネス科

科目名	全経簿記1級 工簿		
担当教員	池上 彩		
対象学生	総合ビジネス科2年		
曜日・時間	全72コマ 時間数64.8		
授業形態	講義(30%) 演習(70%)		
科目の概要	工業簿記を体系的に学習し直し、工業簿記全体の流れを再度確認するとともに、原価計算の方法を理解し直します。本講座では日商簿記2級の工業簿記より、工業簿記全体の構造を理解していない合格が難しい、全国経理学校協会主催の簿記検定1級原価計算・工業簿記の合格を目指すことにより、工業簿記の全体的な構成、流れをより再度理解し直すこと目標とします。		
授業の到達目標	工業簿記の概念、仕訳等の記録方法、製品の製造原価の計算方法が理解でき、管理者に必要な情報を伝達することができる。 全経簿記1級工業簿記・原価計算を合格できる能力を身に付け、社会に出てから役立てせる。		
授業方法・学習上注意	工業簿記の基本的な考え方があらかじめ理解できていること。		
成績評価の方法と基準	最終考査(50%)、平常点(30%)、検定試験(20%)		
使用テキスト	書籍名	出版社	ISBN
	合格テキスト日商簿記2級工業簿記	TAC	978-4-8132-6158-2)
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	ISBN
授業計画(内容)			時間
1	工業簿記の仕訳		8
2	個別原価計算の問題の解答方法		4
3	部門別個別原価計算の問題の解答方法		4
4	行程別総合原価計算の問題の解答方法		4
5	組別総合原価計算の問題の解答方法		4
6	財務諸表の問題の解答方法		4
7	その他問題の解答方法		10
8	全経簿記1級原価計算・工業簿記対策		32
9	最終考査		2
			合計
			72
			授業時数
			64.8

授業概要

ビジネス学科

科目名	キャリアデザインⅡ		
担当教員	池上 彩 横山 孝		
対象学生	総合ビジネス科2年		
曜日・時間	全84コマ 時間数75.6		
授業形態	講義、演習、実習、グループワーク		
科目の概要	キャリアとは自分が歩んできた道、現在の状態、これから進もうとしている道、それぞれを明確にすることです。職業を中心としたワークキャリアではなく、生活・人生全体のライフキャリアで考えます。職業人としてのキャリアをしっかり積み、学業などの経験を意味あるものにする。そして納得する進路へ進むことがキャリアです。		
授業の到達目標	勤労観や職業観を身に着けている 自分のキャリアプランを考えることができる 主体的に就職活動ができる		
授業方法・学習上注意	授業だけでなく、学校行事、日頃の行動など、あらゆる経験が自分のキャリアとなることを意識することが重要である。 学園祭やスポーツ大会、クラスイベント、就職活動など、様々なものに主体的に取り組むこと。		
成績評価の方法と基準	課題、レポート、授業への取り組み姿勢から総合的に判断する。 配点は（課題50%、レポート30%、授業への姿勢20%）		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
授業計画（内容）			時間
1	企業講演 企業の経営者や人事担当者から業界等についての講演		10
2	クラスイベント イベントを通して、他社とのコミュニケーションの取り方を学ぶ		4
3	企業研究 仕事観を深める		40
4	就職研修 ビジネスマナーや就職活動の取り組み方を学ぶ		30
			合計 84
			授業時数 75.6

授業概要

総合ビジネス科

科目名	計算実務		
担当教員	坂上 芽衣		
対象学生	総合ビジネス科2年		
曜日・時間	全40コマ 時間数36.0		
授業形態	講義(30%) 演習(70%)		
科目の概要	一般的な社会に出る前から理解をした方が良いと思われる仕訳帳、売上帳、仕入帳、伝票等の帳面の考え方、計算方法、そして原価、利息、仕入原価、売価等の商業計算を中心に学習します。簿記では考え方を学習しますが、計算実務においては計算技術等をさらに追及します。全国経理教育協会主催の計算実務検定3級の取得を目指します。		
授業の到達目標	社会に出てから必要だと思われる（特に事務職）、仕訳帳、売上帳、仕入帳、伝票等の帳面記入及び利息、原価等の商業計算が理解できる。 全国経理学校協会主催の計算事務検定3級を合格できる能力を身に付けることができるようになる。		
授業方法・学習上注意	電卓は授業で必須。簡単な四則演算、簿記の基礎を理解している必要があります。		
成績評価の方法と基準	期末課題(50%)、授業態度等(50%)		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
	計算実務3級直前模試	英光社	9784883274550
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
授業計画（内容）			時間
1	仕訳帳の記入と計算方法		2
2	売上帳と仕入帳の記入と計算方法		2
3	伝票の計算方法		2
4	利息、元金の考え方と計算方法		2
5	仕入原価と定価、売価の考え方と計算方法		2
6	全経計算実務検定3級対策		28
7	最終考査		2
			合計 40
			授業時数 36.0

授業概要

総合ビジネス科

科目名	所得税		
担当教員	坂上 芽衣		
実務経験	公的機関において、年金保険に関する事務を経験。電話・来客応対、文書作成、源泉徴収書類の案内等を行った。		
対象学生	総合ビジネス科2年		
曜日・時間	全72コマ 時間数64.8		
授業形態	講義(30%) 演習(70%)		
科目の概要	1月1日から12月31日までを1年間としてその間に得た所得に対して課税される税金を所得税といいます。通常、会社員であれば給料から自動的に引かれ（源泉徴収）、意識されることが少なく、ただ何となく給料から引かれていると感じる税金ですが、個人においては非常に重要な税金となります。この税金の概念、仕組、役割を学ぶことにより生活していく上で税金とは何かを学んでいきます。		
授業の到達目標	所得税の10種類の所得、13種類の所得控除など概念を理解し、申告や納付の手続きを理解する。全国経理教育協会主催の所得税法3級を合格できる能力を身に付けることができるようになる。		
授業方法・学習上注意	教科書の該当箇所を予習・復習すること。検定試験前に対策授業を行う		
成績評価の方法と基準	期末課題(50%)、授業態度等(50%)		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
	所得税法テキスト	英光社	9784883276936
	所得税法3級直前模試	英光社	9784883276646
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
授業計画（内容）			時間
1	第1章 所得税の概要		8
2	第2章 所得税の内容とその計算方法		10
3	第3章 課税標準		8
4	第4章 所得控除と課税総所得金額		8
5	第5章 所得税額の計算		8
6	第6章 所得税の申告・納付等の手続き		6
7	第7章 復興特別所得税		2
8	全経所得税法検定3級対策		20
9	最終考査		2
			合計
			72
			授業時数
			64.8

授業概要

総合ビジネス科

科目名	ファイナンシャルプランナー		
担当教員	坂上 芽衣		
実務経験	公的機関において、年金保険に関する事務を経験。電話・来客対応、文書作成、源泉徴収書類の案内等を行った。		
対象学生	総合ビジネス科2年		
曜日・時間	全80コマ 時間数72.0		
授業形態	講義(50%) 演習(50%)		
科目の概要	人生の夢や目標をかなえるために総合的な資金計画を立て、経済的な側面から実現に導く方法を「ファイナンシャル・プランニング」といいます。この講座では家計にかかわる金融、税制、不動産、保険、教育資金、年金制度など幅広い知識をファイナンシャル・プランニング技能検定3級の検定を目指すことにより学び、理解を深め、今後の人生設計に役立てることを目標とします。		
授業の到達目標	今後人生設計において必要となる金融、税制、不動産、保険、教育資金、年金制度など幅広い知識を習得する。さらに、これらの知識を備え、相談者の夢や目標がかなうように一緒に考え、サポートする専門家になれる手前まで学習を深める		
授業方法・学習上注意	教科書の該当箇所を予習・復習すること。検定試験前に対策授業を行う		
成績評価の方法と基準	期末課題(50)、授業態度等(50%)		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
	みんなが欲しかったFPの教科書3級	T A C出版	978-4-8132-8762-9
	みんながほしかったFPの問題集3級	T A C出版	978-4-8132-8765-0
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
授業計画 (内容)			時間
1	CHAPTER01 ライフプランニングと資金計画		8
2	CHAPTER02 リスクマネジメント		8
3	CHAPTER03 金融資産運用		16
4	CHAPTER04 タックスプランニング		12
5	CHAPTER05 不動産		8
6	CHAPTER06 相続・事業継承		6
7	ファイナンシャル・プランニング技能検定3級対策		20
8	最終考査		2
			合計
			80
			授業時数
			72.0



授業概要

総合ビジネス科

科目名	ビジネス能力検定		
担当教員	池上 彩		
対象学生	総合ビジネス科2年		
曜日・時間	全50コマ 時間数45.0		
授業形態	講義(50%)、演習(50%)		
科目の概要	B検は、社会人に必要な仕事の能力であるビジネス用語や時事用語、ビジネスマナーやコミュニケーション、新聞記事の読取り、社会の場面を想定したケースの行動の改善点や仕事の取り組み方を学ぶ。		
授業の到達目標	(1)ビジネス常識およびコミュニケーション、情報の利活用など職業人として適応するための知識を身に付ける。 (2)ビジネス能力検定B検に合格できる知識を理解する。		
授業方法・学習上注意	指定したテキストを事前に読んでおくこと。講義終了後、グループワーク(ペアワーク)を中心に演習問題を行う。		
成績評価の方法と基準	最終考査(50%)、平常点(30%)、確認テスト(20%)		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
	ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト	一般財団法人職業教育	9784820727569
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
授業計画 (内容)			時間
1	ビジネス能力とは		2
2	ビジネスとコミュニケーションの基本		23
3	仕事の実践とビジネスツール		23
4	最終考査		2
			合計 50
			授業時数 45.0

授業概要

総合ビジネス科

科目名	ビジネス文書検定		
担当教員	坂上 芽衣		
対象学生	総合ビジネス科2年		
曜日・時間	全52コマ 時間数46.8		
授業形態	講義, グループワーク演習		
科目の概要	<p>ビジネスの現場では, さまざまな情報を文書により伝達することが多くある。情報を正確に迅速に伝えるためには, ビジネス文書に関する基本的な知識と技能が必要となる。</p> <p>本講義では, 演習によりビジネス文書に関する文章・文書用語・様式・関連知識・書写などの基本的な知識と技能を身につけ, ビジネスの現場に対応できる能力を修得する。</p>		
授業の到達目標	<p>(1) 実務に役立つビジネス文書作成技能を修得する。</p> <p>(2) ビジネス文書技能検定試験3級に合格できる能力を身につける。</p>		
授業方法・学習上注意	グループワーク演習において, 積極的に参加すること。		
成績評価の方法と基準	最終考査 (50%)、出席点 (15%)、平常点 (15%)、確認テスト (10%)、検定試験 (10%)		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
	ビジネス文書検定 受験ガイド(改定新版)3級	早稲田教育出版	978-4-7766-1170-7
	ビジネス文書検定 実問題集3級(第62回~第66回)	早稲田教育出版	978-4-7766-1168-4
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
授業計画 (内容)			時間
1	ビジネス文書が果たす重要な役割		4
2	表記技能①正しい用字		4
3	表記技能②正しい用語		4
4	表記技能③ビジネス文書の書式		2
5	表現技能①正確な文章		2
6	表現技能②分かりやすい文章		4
7	表現技能③礼儀正しい文章		4
8	実務技能①社内文章		4
9	実務技能②社外文章		4
10	実務技能③文書の取り扱い		2
11	ビジネス文書技能検定3級・問題演習		16
12	最終考査		2
			合計
			52
			授業時数
			46.8

授業概要

総合ビジネス科

科目名	データ活用（日商 P C）		
担当教員	坂上 芽衣		
対象学生	総合ビジネス科2年		
曜日・時間	全52コマ 時間数46.8		
授業形態	講義(20%)、演習・実技(80%)		
科目の概要	表計算ソフトの操作に加え、一般的な業務での表計算の利用方法やデータ収集、集計方法等を学習します。さらにデータの活用方法の一般的な知識の他に I T・ネットワークの知識を習得し、日本商工会議所が主催している P C 検定試験 3 級（データ活用）の合格を目指します。		
授業の到達目標	表計算の操作方法は無論のこと、一般的の業務でのデータの活用方法を理解し、社会にでてスムーズにデータを活用・分析できるようになること。 I T・ネットワークの知識を深め、日商 P C 検定 3 級の合格するレベルを身につけること。		
授業方法・学習上注意	エクセルの基本的な機能をあらかじめ理解、活用できることが前提となります。		
成績評価の方法と基準	期末課題(50%)、検定結果(30%)、授業態度等(20%)		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
	よくわかるマスター 日商PC検定試験 データ活用3級 公式テキスト&問題集	FOM出版	9784865104448
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
授業計画（内容）			時間
1	知識科目(データ活用分野)の問題・解説		10
2	知識科目(共通分野)の問題・解説		13
3	実技試験の解説		5
4	実技科目 問題 1		2
5	実技科目 問題 2		2
6	実技科目 問題 3		2
7	実技科目 問題 4		2
8	実技科目 問題 5		2
9	実技科目 模擬問題 1		2
10	実技科目 模擬問題 2		2
11	総合問題		8
12	最終考査		2
			合計
			52
			授業時数
			46.8

授業概要

総合ビジネス科

科目名	卒業研究		
担当教員	池上 彩		
対象学生	総合ビジネス科2年		
曜日・時間	全108コマ 時間数97.2		
授業形態	演習(100%)		
科目の概要	卒業研究では、今まで学習してきたことをより深く学んだり、将来希望する分野で役立てられる能力を学習したりするのが目標である 授業内では、学生それぞれが何について学習するか決め、その知識習得に向けて学習を行う。		
授業の到達目標	(1)将来希望する分野で役立てるための能力をより身に着けることができる。 (2)学習したことを発表し、理解度を高めることができる。		
授業方法・学習上注意	将来、希望する分野に関連する基礎的な知識を有することが望ましい		
成績評価の方法と基準	学習への積極的な取り組み、授業態度(50%)学習したことの理解度、発表(50%)		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
授業計画 (内容)			時間
1	卒業研究		106
2	発表		2
			合計 108
			授業時数 97.2

授業概要

総合ビジネス科

科目名	色彩		
担当教員	池上 彩		
実務経験	全国展開しているアパレル企業で、販売員として接客やディスプレイの実務を経験。仕入れ担当として、商品管理の実務を経験。		
対象学生	総合ビジネス科2年		
曜日・時間	全52コマ 時間数46.8		
授業形態	講義(40%)、演習(60%)		
科目の概要	<p>色彩は生活の中での様々なシーンにおいて取り入れられている。その中でも特にファッションやインテリア、プロダクト、ビジュアルなどの分野での色彩の使い方については、そのもの自体のデザインの評価やイメージが色彩によって変わってくる。</p> <p>授業内では、色のコーディネートのみでなく、デザインや素材、また色の性質や色彩科学の基礎から学習する。各授業内で演習を行い、色彩検定3級合格できる能力を身につける。</p>		
授業の到達目標	<p>(1)身近な生活シーンの中の色彩を学習し、効果のあるカラーコーディネートをすることができる。</p> <p>(2)色彩検定3級を合格することができる能力を身につけることができる。</p>		
授業方法・学習上注意	授業開始までに指定したテキストのページを読んでおき、予習すること。各授業ごとにプリントを配布するので、そちらも予習課題とする。講義終了後、グループワーク(ペアワーク)を行い演習を行う。		
成績評価の方法と基準	定期試験(50%)、平常点(30%)、確認テスト(20%)		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
	文部科学省後援A・F・T色彩検定公式テキスト3級編	A・F・T	9784901257183
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
授業計画 (内容)			時間
1	色のはたらき		2
2	光と色		6
3	色の表示		6
4	色彩心理		6
5	色彩調和		6
6	色彩効果		4
7	色彩と生活		4
8	ファッション		8
9	インテリア		8
10	最終考査		2
			合計
			52
			授業時数
			46.8

授業概要

総合ビジネス科

科目名	ACCESS		
担当教員	鎌田 直樹		
対象学生	総合ビジネス科2年		
曜日・時間	全72コマ 時間数64.8		
授業形態	講義(40%)、実技・演習(60%)		
科目の概要	データベースとは、特定のテーマに沿ったデータを大量に集めて効率的に管理し、使いやすくしたものです。Webサイトでのユーザー情報やECサイト上の商品情報を整理したり抽出するためなどに使われます。そのデータベースをアプリケーションソフトのアクセスを利用し、データベースの概念や操作方法を学びます。さらにMOS試験の合格を目指します。		
授業の到達目標	データベースとは何か概念をアクセスを通して理解することができる。データベースの抽出、並び替えなどの基本的な操作がスムーズにできる。 MOS試験アクセスの検定を合格できる能力を身に付けることができる。		
授業方法・学習上注意	キーボード入力、マウス操作ができること。表計算のデータベース機能を理解していることが望ましい。		
成績評価の方法と基準	期末課題(50%)、検定結果(30%)、授業態度等(50%)		
使用テキスト	書籍名	出版社	ISBN
	30時間でマスターAccess2013	実教出版	9784407332681
	よくわかるマスターMOS Access2016	FOM出版	9784865103236
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	ISBN
授業計画 (内容)			時間
1	1章 Accessの基本操作		4
2	2章 データベースのデータ編集		4
3	3章 テーブルの操作		6
4	4章 データベースの設計		7
5	5章 レポートの印刷		2
6	出題範囲1 データベースの作成と管理		5
7	出題範囲2 テーブルの作成		5
8	出題範囲3 クエリの作成		5
9	出題範囲4 フォームの作成		5
10	出題範囲5 レポートの作成		5
11	MOS試験対策		22
12	最終考査		2
			合計
			72
			授業時数
			64.8

科目名	コンピュータ会計Ⅱ		
担当教員	池上 彩		
対象学生	総合ビジネス科2年		
曜日・時間	全72コマ 時間数64.8		
授業形態	講義(50%)、演習(50%)		
科目の概要	<p>企業では、会社法や法人税法、消費税法など様々な法令に準拠した財務諸表を作成する必要があり、経理担当者は自社が選択している会計方針に従って会計処理を行わなければならない。また、経理担当者は、会計ソフトを理解して活用する能力や、財務諸表を分析して将来に向けた判断や意思決定に有用な情報の提供をし得る能力が求められる。本講義では、「コンピュータ会計」で学んだ会計ソフトの基本操作を基礎に、法令に準拠した日常の会計処理、資金管理、予算管理、経営分析の方法を修得する。</p>		
授業の到達目標	<p>(1) 会計ソフトを利用し、法令に準拠した財務諸表の作成・経営管理・経営分析の方法を修得する。</p> <p>(2) 全経コンピュータ会計2級に合格できる能力を身につける。</p>		
授業方法・学習上注意	<p>「コンピュータ会計Ⅰ」を履修していること。</p> <p>電卓を持参すること。</p>		
成績評価の方法と基準	最終考査（50%）、平常点（30%）、検定試験（20%）		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
	コンピュータ会計 応用テキスト	実教出版	9784407344660
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
授業計画（内容）			時間
1	手形取引		2
2	固定資産・その他の取引		2
3	決算の手続き		4
4	消費税の計算と会計処理		4
5	会計データの新規作成(導入処理)		10
6	製造業における原価情報		6
7	予算管理と経営分析指標		6
8	収益(損益)構造分析と短期利益計画		6
9	短期利益計画と予算管理		4
10	資金の管理		4
11	基幹業務の管理システム		2
12	全経コンピュータ会計2級対策		20
13	最終考査		2
			合計
			72
			授業時数
			64.8