

2023年度 授業概要

教科名	ビジネスマナーⅡ			担当者	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	
学 科	全学科			使用教材	出版社	正式テキスト名		
コース	—				ウイネット	社会でいきる 実践ビジネスマナー		
学 年	2年				西分社	グループワークで学ぶオフィス実務		
総時間数	33時間				新星出版社	新 社会人の教科書1年生		
開設している 授業の種類	講義	演習	実習					
	25時間	8時間	0時間					
授業目的	<p>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。</p>							
検定目標	特になし							
校外実習	特になし							
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. オフィス実務の基本(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、社会人としての自覚) 2. オフィス実務の実際を学ぶ(会議の準備) 3. オフィス実務の実際を学ぶ(守秘義務) 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. まとめ 							
成績評価の方法と基準	<p>出席率(85%以上)</p> <p>定期試験</p> <p>授業態度</p> <p>提出物</p>							

2023年度 授業概要

教科名	コミュニケーション技法			担当者	丹代朋美	(実務経験26年)	常勤
学科	全学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	全コース				西文社	コミュニケーション・スキル	
学年	2年						
総時間数	19時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	19時間	0時間				
授業目的	限られた内容について効果的に伝え、聞き手に話し手の望む行動を説明できる。						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 話を聞くためのスキル(傾聴する、観察する、共感する) 2. 理解するためのスキル(質問する、確認する) 3. 整理するためのスキル(関連付ける、優先順位をつける) 4. 仕事をスムーズに進めるためのスキル(報告する、連絡する、相談する) 5. 情報を共有するためのスキル(説明する) 6. 提案し、納得に導くためのスキル(説得する、プレゼンテーション) 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%) ・提出課題 ・授業態度 						

2023年度 授業概要

教科名	接客応対技法			担当者	丹代朋美	(実務経験26年)	常勤
学科	全学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	全コース				ウイネット	社会でいきる 実践ビジネスマナー	
学年	2年						
総時間数	15時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	15時間	0時間				
授業目的	実社会で必ず必要とされる、対人関係の応対方法を実践形式で学び、知識と技能を定着させる。						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電話応対業務(アポイントを取る、在席取り次ぎ、不在対応、伝言メモの作成、報告) 2. 来客応対業務(予約対応、予約なし対応、取り次ぎ、案内、お茶の接待) 3. 企業訪問業務(受付マナー、応接室マナー、名刺交換のマナー) 4. 私宅訪問のマナー(玄関先、和室のマナー) 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%) ・提出課題 ・授業態度 						

2023年度 授業概要

教科名	PCスキルⅡ			担当者	對馬文子	パソコン教室講師 (実務経験2年)	常勤
学 科	IT・デザイン学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
	総合ビジネス学科				ウィネット	Word文書処理技能認定試験 1・2級問題集【2019対応】	
コース	ITビジネス				ウィネット	Excel表計算処理技能認定試験 1・2級問題集【2019対応】	
	オフィスビジネス						
学 年	2年						
総時間数	38時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	20時間	18時間	0時間				
授業目的	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。 実践的技能を身に付け、業務処理を効率化することができるようにする。						
検定目標	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・2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 1・2級						
校外実習	なし						
授業概要	1. ショートカット 2. ファンクションキーの活用 3. IMEオプションの機能などを使い効率よく作業する 4. 掲示物・ビジネス文書の作成 5. 差し込み印刷(文書、タックシール、封筒、ハガキなど) 6. 書類作成:関数(IF、VLOOKUP、データベース関数など) 7. データベース・アプリケーションの活用 8. 検定対策(Word) 9. 検定対策(Excel)						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・課題の状況						

2023年度 授業概要

教科名	就職対策Ⅱ			担当者	五十嵐 和美	実務経験 なし	常勤
学 科	IT・デザイン学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	ITビジネス						
学 年	2年						
総時間数	68時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	5時間	63時間	0時間				
授業目的	・就職活動に必要な準備を行い、内定につなげる						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受験志望企業の企業研究、同業他社との比較 2. 応募書類作成 3. 面接練習 4. 内定者課題 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 						

2023年度 授業概要

教科名	ITスキルII データベース			担当者	伊藤 雅章	実務経験なし	常勤
学 科	IT・デザイン学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	ITエンジニア ITビジネス						
学 年	2年						
総時間数	57時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	17時間	40時間	0時間				
授業目的	<ul style="list-style-type: none"> ・ PHP及びSQLを使用し、Webシステム構築を実践する。 						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<p>1. PHPプログラム</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Webシステム開発 <p>2. データベース構築・制御</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 代表的なSQL構文 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出席率(85%以上) ・ 定期試験 ・ 授業へ取り組む意欲 						

2023年度 授業概要

教科名	ITスキルⅡ プログラミング			担当者	長谷川 直宏 伊藤 雅章	パソコンスクール講師歴*年	非常勤講師
学 科	IT・デザイン学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	ITビジネス				西文社	自分のペースでゆったり学ぶ Excel VBA 改定2版	
学 年	2年						
総時間数	93時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	30時間	63時間	0時間				
授業目的	プログラムの考え方を学ぶ Excel VBAを使用した業務ソフト開発を学ぶ						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. VBAの基本を知る 2. VBAプログラムを書く 3. プロパティの基本を知る 4. メソッドの基本を知る 5. セルや行・列を操作 6. シートやブックの操作 7. 条件によって処理を分ける 8. 同じ処理を繰り返す書き方を知る 9. フォームの作成 10. 練習問題 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 						

2023年度 授業概要

教科名	会計知識Ⅱ 経理実務			担当者	五十嵐 和美	実務経験 なし	常勤
学 科	IT・デザイン学科 総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
	コース	ITビジネス オフィスビジネス			日経BP社	ビジネス実務とPC活用 経理入門編2版	
学 年		2年					
総時間数	132時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	32時間	100時間	0時間				
授業目的	・経理の基本、現金出納、支払、請求、記帳業務を知り、活用方法を身につける。						
検定目標	日本商工会議所 簿記検定試験 3級						
校外実習	特になし						
授業概要	<p>1. 経理の仕事とは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経理業務とは、経理業務の流れ <p>2. 現金出納</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出納業務とは、領収書の確認と整理、保存、現金の残高業務 <p>3. 支払業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支払業務とは、仕入先ごとの取引の記入、支払一覧とは、請求書の整理と保存 <p>4. 請求業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・請求業務とは、得意先ごとの取引の記入、集金管理表とは <p>5. 記帳業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記帳業務とは、簿記の考え方を学ぶ、勘定元帳とは、試算表とは <p>6. 決算業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・決算業務とは、商品の棚卸とは、減価償却とは、決算書とは 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・課題提出状況 						

2023年度 授業概要

教科名	会計知識Ⅱ 電子会計			担当者	奈良美咲	実務経験なし	常勤
学科	IT・デザイン学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	ITビジネス				実教出版	コンピュータ会計基本テキスト	
学年	2年				実教出版	コンピュータ会計基本問題集	
総時間数	45時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	15時間	30時間	0時間				
授業目的	会計ソフト入力に関する知識、技術を習得する						
検定目標	日本商工会議所 電子会計実務検定 3級						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 企業活動と会計処理 <ul style="list-style-type: none"> ・企業の経営活動と経理・財務、経営情報の活用と作成 2. 会計ソフトの操作 <ul style="list-style-type: none"> ・弥生会計のセットアップ、会計データの入力操作と帳簿の体系 3. 企業の基幹業務と会計処理 <ul style="list-style-type: none"> ・基幹業務の内容とビジネス法務、企業の業務システムと会計処理 4. 税金に関連する業務と会計処理 <ul style="list-style-type: none"> ・税金に関する基礎知識と会計処理 5. 会計データの入力と集計 <ul style="list-style-type: none"> ・証ひょうによるデータ入力 6. 月次決算に関する業務と会計処理 <ul style="list-style-type: none"> ・月次決算処理 7. 会計のデータ入力練習 <ul style="list-style-type: none"> ・入力練習と残高チェック、会計データの集計 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・提出課題 						

2023年度 授業概要

教科名	広報技術Ⅱ Web実践			担当者	今 友希乃	実務経験なし	非常勤講師
学 科	IT・デザイン学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—						
学 年	2年						
総時間数	45時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	45時間	0時間				
授業目的	・更新作業ができるようになる						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	1. HTML の基礎 ・HTML の基本要素 2. ブログ更新作業 3. ネットショップ						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲						

2023年度 授業概要

教科名	営業知識Ⅱ Webプロモーション			担当者	川村正弘	WEB業界24年 (実務経験24年)	非常勤講師
学 科	IT・デザイン学科 総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	ITビジネス オフィスビジネス						
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				
	30時間	36時間	0時間				
授業目的	ウェブサイトやソーシャルメディアを活用したマーケティングの基礎知識や具体的な手法を身につけ、商品やサービスを効果的に宣伝・販売するための戦略的なプランニングやデータ分析などの専門知識を習得すること。また、最新のトレンドやツールの使い方も学び、ウェブプロモーションに必要なスキルを身につけることを目的としている。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・WEBプロモーションの基本的な理論と戦略 ・SEOとSEM。キーワードやアクセス解析の方法 ・SNSやブログを活用したコンテンツマーケティング戦略 ・オンラインショップの立ち上げフローやECマーケティング ・マーケティングツールやテクノロジーの研究 ・最新のトレンドや事例の研究 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 						

2023年度 授業概要

教科名	ビジネス実務Ⅱ			担当者	丹代朋美	(実務経験26年)	常勤
学 科	IT・デザイン学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
	総合ビジネス学科						
コース	ITビジネス				早稲田教育出版	ビジネス実務マナー検定1. 2級 実問題集	
	オフィスビジネス						
学 年	2年						
総時間数	106時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	30時間	76時間	0時間				
授業目的	ビジネス実務検定、ビジネス文書検定を通し、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。						
検定目標	実務技能検定協会 ビジネス実務マナー検定2級 実務技能検定協会 ビジネス文書検定2級						
校外実習	テーブルマナー(洋食:9月)						
授業概要	<p>ビジネス実務マナー</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ビジネスマンの資質 2. 一般的な仕事を、確実に実行できる 3. 業務分掌について理解する 4. 対人関係マナー(人間関係、話し方、交際業務) 5. 電話実務(会話力・応対力) 6. 情報の整理・伝達、文書作成、会議の運営、事務機器や事務用品を適切に使う <p>ビジネス文書マナー</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 横書き、縦書きの構成とレイアウト 2. 慣用の手紙用語の使い方 3. 的確な件名の付け方 4. 箇条書きを用いて、文章を分かりやすくする 5. 尊敬語と謙譲語の正しい使い方 6. 「秘」の取り扱い 7. 適切な郵便方法を選ぶ 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%) ・定期試験(筆記) ・提出課題 ・授業態度 						

2023年度 授業概要

教科名	実務実践			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験11年)	常勤
学 科	IT・デザイン学科 総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	ITビジネス オフィスビジネス						
学 年	2年						
総時間数	113時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	113時間	0時間				
授業目的	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。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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 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 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 						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・実務課題の実施状況 						