

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	出席率(85%以上) 定期試験 授業態度 提出物							

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	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	オフィスビジネス						
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	総務事務Ⅱ 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				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	
コース	ITビジネス						
	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	総務実務Ⅱ イベント企画			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	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	ホテル・ブライダル オフィスビジネス				日本ホテル教育センター	宴会業務の基礎	
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	企業で開催することのある社内外行事について、ホテル宴会場や飲食店における宴会の予約・受付・打合せ手順を理解し、効率よく運営・管理する知識を学ぶ。						
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. 宴会の概要、宴会商品、宴会分類 2. 宴会形式の種類・会場の設営 3. 社内での事前準備(日程・会場) 4. 会場予約(予約の仕方・予約内容) 5. 社内での内容打合せ(予算・案内状・進行内容・準備物) 6. 会場との打ち合わせ(予算・案内状・料理・飲物・使用備品・会場レイアウト・進行内容・搬出入時間) 7. 前日・当日の準備・心構え 8. 国旗掲揚(複数国の掲揚・卓上旗・3枚掲揚する場合) 						
成績評価の方法と基準	出席率(85%以上) 定期試験 授業態度 提出物						

2023年度 授業概要

教科名	経理事務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	経理事務Ⅱ 所得税法			担当者	五十嵐 和美	実務経験 なし	常勤
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	オフィスビジネス				TAC	所得税法入門	
学 年	2年				英光社	令和5年度検定対応 所得税法2級直前模試	
総時間数	60時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	20時間	40時間	0時間				
授業目的	・所得税法に関する知識、年末調整事務を習得する						
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 税金の基礎知識 2. 所得税の概要 3. 利子所得 4. 配当所得 5. 不動産所得 6. 事業所得 7. 給与所得 8. 退職所得 9. 山林所得 10. 譲渡所得 11. 一時所得 12. 雑所得 13. 課税標準 14. 課税所得金額(所得控除) 15. 納付税額の計算 16. 確定申告について 17. 年末調整について 						
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	販売・営業事務Ⅱ Web制作			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	オフィスビジネス						
学 年	2年						
総時間数	102時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	102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	販売・営業事務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	販売・営業事務Ⅱ コンテンツマーケティング			担当者	寺田 啓一	(実務経験 5年、デザイン実務経験あり)	常勤
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	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				
	10時間	28時間	0時間				
授業目的	コンテンツの価値を見出し、そこからターゲットに合わせた集客方法を見出す、提案力を付ける。						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ コンテンツマーケティングとは ・ コンテンツマーケティングの手法 ・ 第1回課題: 地元日本酒の販路拡大(6月) ・ 第2回課題: アイスクリームキャンペーン (7月) ・ 第3回課題: 個人課題(9月) 						
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	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	132時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	132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 						

2023年度 授業概要

教科名	ビジネスマナー I			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	1年				早稲田教育出版	ビジネス実務マナー検定3級 実問題集(60~64回)	
総時間数	76時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	40時間	36時間	0時間				
授業目的	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。						
検定目標	実務技能検定協会 ビジネス実務マナー検定3級						
校外実習	なし						
授業概要	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						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%) ・定期試験(筆記・実技) ・提出課題 ・授業態度						

2023年度 授業概要

教科名	コミュニケーション技法 I			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	1年						
総時間数	8時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	8時間	0時間				
授業目的	業務を適切に遂行するために、正しく意思を伝達し、正確に聴いて意思の疎通を図る。						
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) 						
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	プレゼンテーション技法			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	説明・提案・説得のワーク プレゼンテーションの基礎	
学年	1年						
総時間数	9時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	9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. プレゼンテーションとは何か 2. プレゼンテーションの特性 3. 「自分」と「相手」を知る 4. 目的(テーマ)を明確にする 5. プレゼンテーションのための情報収集 6. シナリオを作成する 7. 発表資料の作成とシナリオの統合 8. 効果的に伝える 9. プレゼンテーション発表 						
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	情報モラル			担当者	伊藤 雅章	実務経験なし	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				実教出版	2023 事例でわかる情報モラル&セキュリティ	
学 年	1年						
総時間数	9時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	9時間	0時間	0時間				
授業目的	・ 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						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	1 携帯電話・スマートフォンのマナー 2 ソーシャルメディア 3 ネット上のコミュニケーション 4 コミュニケーションアプリ 5 迷惑メール 6 情報の選択と信ぴょう性 7 ネットへの依存 8 画像の共有と発信 9 位置情報サービス 10 クラウドサービス 11 動画の共有と発信 12 ネットショッピング 13 ネットオークション 14 ソーシャルゲーム 15 不当請求 16 オンライン詐欺		17 個人情報のコントロール 18 個人情報の流出 19 個人情報のコントロール 20 個人情報の流出 21 個人情報の保護 22 レポート作成と引用 23 文章や画像の利用 24 音楽や映像の利用 25 音楽著作権 26 パスワードの管理 27 不正アクセス 28 無線LANと暗号化 29 フィルタリング 30 不正アプリ 31 コンピュータウイルス 32 データの流出 33 データの流出				
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	PCスキルI Word・Excel			担当者	後藤 麻希	テクニカルライター15年 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10年	非常勤講師
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オフィスビジネス				実教出版	30時間でマスター Word2021	
学 年	1年				ウイネット	Word文書処理技能認定試験 3級問題集【2021対応】	
総時間数	146時間				ウイネット	Word文書処理技能認定試験 1・2級問題集【2021対応】	
開設している授業の種類	講義	演習	実習		実教出版	30時間でマスター Excel2021	
	80時間	66時間	0時間		ウイネット	Excel表計算処理技能認定試験 3級問題集【2021対応】	
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。 実践的技能を駆使し、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 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 2級						
校外実習							
授業概要	<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"> 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。 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。 3.分かりやすいビジネス文書を作成することができる。 4.検定試験受検を通して、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できる。 						
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	就職対策Ⅰ 自己分析・書類作成			担当者	五十嵐 和美	実務経験 なし	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				実教出版	専修・各種学校生のための就職成功へのステップ 改訂版	
学 年	1年				高橋書店	2025年度版 イッキに内定！ 面接&エントリーシート[一問一答]	
総時間数	57時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	27時間	30時間	0時間				
授業目的	・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						
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. 就職活動の流れ 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) 3. 求人票の見方、会社概要について 4. 履歴書の書き方・ポイント、履歴書用写真について 5. 添え状の書き方・ポイント 6. 封筒の書き方・ポイント 7. メールの書き方・ポイント 8. 企業訪問のマナー、電話のかけ方のマナー 9. 説明会の参加について 10. 面接、グループディスカッション対策 11. 作文について 12. 時事ニュースについて 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・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	就職対策 I 業界研究			担当者	丹 代 朋 美	(実務経験26年)	常勤
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オフィスビジネス						
学 年	1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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業界や業種への理解が深め、仕事に就く目標に向け、しっかりとしたビジョンを持つ。 ・ 自分の能力・適性を見極め、十分研究し就職活動に活かす。 						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 業種職種について 2. 各業界を知る 3. 各職種を知る 4. 企業研究 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出席率(85%以上) ・ 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	就職対策 I 硬筆書写			担当者	工藤 美生子	(日本教育書道会指導者経験あり)	非常勤講師
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				宝島社	中塚翠涛の30日できれいな字が書けるペン字練習帳 特別版 / 中塚翠涛	
学 年	1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				
	4時間	15時間	0時間				
授業目的	<p>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。 就職活動で必要な履歴書の字をゆっくり、丁寧に書く。</p>						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 3. 筆順について、ひらがな練習 4. 漢字に使われる線について、漢字練習 5. 地名、漢字の偏旁について、地名練習 6. 数字、漢字の偏旁について、数字練習 7. カタカナ、アルファベット練習 8. のし袋、筆ペン練習 9. 封筒の宛名書き練習 10. 年賀状、語句文例(縦書き、横書き)の練習 11. 履歴書・招待状の返事・伝言メモ・領収書の練習 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%) ・提出課題 ・授業での様子 						

2023年度 授業概要

教科名	総務事務 ビジネス実務 I			担当者	丹 代 朋 美	(実務経験26年)	常勤
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オフィスビジネス				早稲田教育出版	秘書検定 クイックマスター 3級(改訂新版)	
学 年	1年				早稲田教育出版	2022秘書検定 実問題集 3級(123~128回)	
総時間数	67時間				法学書院	秘書用語ハンドブック 第3版	
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	35時間	32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"> 1. 社会人としての自覚と心構え、機密事項を守る重要性 2. 上司の補佐と社内関係部署とのパイプ役 3. 指示の受け方と仕事の優先順位 4. 定型業務と非定型業務、効率的に仕事を進める 5. 企業の基礎知識、企業組織と活動、社会常識 6. 人間関係と話し方、電話応対、接遇、交際業務 7. 会議の知識(目的、種類、会議の準備、会場設営) 8. ビジネス文書の基礎知識 9. 資料管理(ファイリング、名刺整理、雑誌やカタログ整理) 10. スケジュール管理 11. 事務用品とオフィス機器 12. 快適な社内環境とオフィスレイアウト、整理整頓 13. 秘書検定対策問題の解答と解説 						
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	総務事務 I 接客			担当者	奈良美咲	実務経験なし	常勤
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オフィスビジネス				ウイネット	社会でいきる 実践ビジネスマナー	
学年	1年						
総時間数	36時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	10時間	26時間	0時間				
授業目的	お客様を迎えるために、環境を整え、礼儀正しくお客様と接することで、好ましい人間関係を作り、会社全体の信用や評価を得る対応を身につける。						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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) 2. 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 3. 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 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. 指示の受け方、報告の仕方の知識と実践 						
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(筆記・実技) ・提出課題 ・授業態度 						

2023年度 授業概要

教科名	総務事務 I 社内環境構築			担当者	伊藤 雅章	実務経験なし	常勤
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オフィスビジネス						
学 年	1年						
総時間数	76時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	50時間	26時間	0時間				
授業目的	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコンプリンター等の環境構築、使用方法を学ぶ 						
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. パソコン基本操作 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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) 2. パソコンの仕組み <ul style="list-style-type: none"> ・ 新しいPCの接続、設定を通して仕組みを学ぶ。 ・ 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) 3. オフィス機器の活用 <ul style="list-style-type: none"> ・ プリンター、コピー機、テプラ等の使用方法 4. 周辺機器の活用 <ul style="list-style-type: none"> ・ 出力端子について ・ ルーター、ハブ等のネットワーク機器取り扱い、設定 ・ プロジェクター、スピーカーの取り扱い 5. パソコン、ネットワークトラブルへの対処 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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) ・ 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) 						
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	経理事務 I 会計知識			担当者	長 内 和 夫	教員(実務経験38年)	非常勤講師
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オフィスビジネス				TAC	合格テキスト 日商簿記3級 Ver14.0	
学 年	1年				TAC	合格トレーニング 日商簿記3級 Ver14.0	
総時間数	155時間				TAC	合格ドリル 日商簿記3級 Ver14.0	
開設している授業の種類	講義	演習	実習		英光社	電卓計算問題集1・2級	
	93時間	62時間	0時間				
授業目的	・財務諸表の作成にかかわる知識を学ぶ						
検定目標	日本商工会議所 簿記検定 3級						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電卓基本操作 <ul style="list-style-type: none"> ・乗算、除算、見取算、複合算、伝票算の解き方 2. 簿記の基礎 <ul style="list-style-type: none"> ・簿記の意義、財務諸表と簿記の5要素、日常の手続き 3. 期中取引 <ul style="list-style-type: none"> ・商品売買 I、商品売買 II、現金・預金、小口現金、クレジット売掛金、手形取引、電子記録債権・債務 ・その他の取引 I、その他の取引 II、その他の取引 III、さまざまな帳簿の関係、試算表 4. 決算 <ul style="list-style-type: none"> ・決算、決算整理 I (現金過不足)、II (売上原価)、III (貸倒れ)、IV (減価償却)、v (貯蔵品)、vi (当座借越)、VII (経過勘定項目) ・決算整理後残高試算表、精算表、帳簿の締め切り(英米式決算)、損益計算書と貸借対照表 5. 株式会社会計 <ul style="list-style-type: none"> ・株式の発行、剰余金の配当と処分、税金 6. 証ひょうと伝票 <ul style="list-style-type: none"> ・証ひょう、伝票 						
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	販売・営業事務 I 販売知識			担当者	奈良美咲	実務経験なし	常勤
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	登録販売者 ITオフィスビジネス				ウイネット	2023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	
学 年	1年				キャリアック	販売士3級ハンドブック(上巻)	
総時間数	95時間				キャリアック	販売士3級ハンドブック(下巻)	
開設している 授業の種類	講義	演習	実習		キャリアック	販売士3級ハンドブック(演習問題集)	
	85時間	10時間	0時間				
授業目的	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。						
検定目標	リテールマーケティング検定3級(任意)						
校外実習	小売店・商業施設 見学						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 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 8.リテールマーケティング検定3級検定対策 						
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 I Photoshop演習			担当者	寺 田 啓 一	(実務経験 5年、デザイン実務経験あり)	常勤
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オフィスビジネス						
学 年	1年						
総時間数	76時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	24時間	32時間	0時間				
授業目的	・ Photoshopの基本操作を学びWebサイトに掲載される画像やバナー広告制作技術を学ぶ						
検定目標	Photoshopクリエイター能力認定試験						
校外実習	なし						
授業概要	1. Photoshop基本操作 ・ 選択範囲 ・ 画像補正 ・ 色調補正 ・ 画像の合成 ・ フィルター ・ 切り抜き 2. 写真加工演習 3. バナー広告制作演習						
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	広報技術 I Web制作・更新技術			担当者	寺 田 啓 一 (実務経験 5年、デザイン実務経験あり)	常勤
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オフィスビジネス					
学 年	1年					
総時間数	76時間					
開設している授業の種類	講義	演習	実習			
	48時間	28時間	0時間			
授業目的	・ Webサイトの更新作業ができるようになる					
検定目標	なし					
校外実習	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. Webサイト制作演習					
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	実務実践 I			担当者	丹 代 朋 美	(実務経験25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						
学 年	1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				
	0時間	38時間	0時間				
授業目的	各コースで学んでいる分野における実務課題に取り組み、実社会での仕事を課題形式で学ぶ。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。						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<p>オフィスビジネスコース：</p> <p>①事務適性課題</p> <p>②業種・職種・企業研究など</p> <p>③ビジネス文書(社内文書、社外文書)の作成知識</p> <p>④PCスキル作成課題</p>						
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 						