

2024年度 授業概要

教科名	ビジネスマナー I			担当者	丹代 朋美	ビジネス実務経験27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	知っておきたいビジネスマナー	
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	<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はなく、学習した知識を日常生活の中でも実践する。</p>						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 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、職場の人間関係、会社組織の仕組み、多様な働き方、コンプライアンス遵守、情報セキュリティ) 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. ビジネスコミュニケーション(話の仕方、話の聞き方、指示の受け方、報告の仕方) 4. 言葉遣いの基本(敬語の基本、間違えやすい敬語) 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)の知識と実践ロールプレイング 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)の知識と実践ロールプレイング 7. 訪問マナー(アポイントを取る、応接室マナー、紹介の仕方)の知識と実践ロールプレイング 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	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%) ・定期試験(筆記・実技) ・提出課題 ・授業態度 						

2024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	ビジネス実務経験27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. 理解するためのスキル(質問する、確認する) 2. 話を聞くためのスキル(傾聴する、観察する、共感する) 3. 情報を共有するためのスキル(説明する) 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. 整理するためのスキル(関連付ける、優先順位をつける) 						
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 						

2024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	ビジネス実務経験27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	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	聴き手に知ってもらいたい情報を効果的に伝え、相手に理解してもらう説明と資料作成。 Microsoft PowerPointの利用活用						
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を行う目的(誰に対して、何について、聞き手の望反応の想定) 3. 視覚でわかる資料作成(文字の大きさ、字体、色、1ページの情報量、アニメーション効果) 4. 画面編集(PowerPointのスライドマスターでの文字画面作成) 5. 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 						

2024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				ウィネット	30時間でマスター Word2021 30時間でマスター Excel2021	
学 年	1年				ウィネット	Word文書処理技能認定試験 1・2級問題集【2021対応】	
総時間数	146時間				ウィネット	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		ウィネット	Excel表計算処理技能認定試験 1・2級問題集【2021対応】	
	80時間	66時間	0時間		ウィネット	Excel表計算処理技能認定試験 1・2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。 実践的スキルを駆使し、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	なし						
校外実習	特になし						
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 						

2024年度 授業概要

教科名	情報モラル&セキュリティ			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				実教出版株式会社	2024 事例でわかる情報モラル&セキュリティ	
学年	1年				CG-ARTS	入門マルチメディア(第二版)	
総時間数	38時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	18時間	20時間	0時間				
授業目的	<ul style="list-style-type: none"> ・ ネットモラル、情報セキュリティを学び、ネット社会における必要な知識を学ぶ。 ・ Web制作技術を学び、ブログやSNSで情報を発信する。 						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<p>1. 情報モラルとは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・モラルの必要性 ・ネット依存度チェック <p>2. 迷惑メッセージ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事例の検証と対処法 <p>3. 情報セキュリティ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マルウェア ・ウイルスの侵入経路 ・セキュリティ対策 <p>4. 情報の信ぴょう性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報を得る手段 ・情報の真偽の判別 <p>5. 動画・画像の共有と発信</p> <ul style="list-style-type: none"> ・動画共有サイト ・コンテンツ配信 ・知的財産権 <p>6. 個人情報とデータ活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の範囲 ・ビッグデータ <p>7. デジタル化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会を支えるデジタル技術 ・企業が進めるデジタル化 <p>8. ファイルの管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・フォルダ ・拡張子 <p>9. Webデザイン基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Webサイトの役割 ・Webサービスを活用したWebサイト制作 <p>10. ブログ・SNS配信</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プライバシー設定 ・情報発信 <p>・Webサイト更新</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約と公開設定 ・ドメイン 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・授業へ取り組み意欲 						

2024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	ビジネス実務経験27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				日本能率協会マネジメントセンター	専門学校生のための就職内定基本テキスト 改訂版	
学 年	1年				高橋書店	2026年度版 イツキに内定！ 面接&エントリーシート[一問一答]	
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	・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	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 13. オンライン面接について 						
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 						

2024年度 授業概要

教科名	就職対策 I 業界研究			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						
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	特になし						
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) ・ 授業へ取り組み意欲 ・ 提出物 						

2024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	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						
学 年	1年						
総時間数	18時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	18時間	0時間				
授業目的	<ul style="list-style-type: none"> ・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「とめ、はね、はらい」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。 ・就職活動に必要な履歴書の字をゆっくり、丁寧に書く。 						
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%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	総務事務 ビジネス実務			担当者	小山 朱 理	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				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	2024秘書検定 実問題集 3級(126~131回)	
総時間数	117時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	96時間	21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	なし						
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、電話対応、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 10. 資料管理(ファイリング、名刺整理、雑誌やカタログ整理) 11. スケジュール管理 12. 事務用品とオフィス機器 13. 快適な社内環境とオフィスレイアウト、整理整頓 14. 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%以上) ・定期試験(筆記) ・授業態度 						

2024年度 授業概要

教科名	総務事務 接遇			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	知っておきたいビジネスマナー	
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	28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"> 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) 来客応対(受付応対、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 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 電話応対(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 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 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	総務事務 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	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	・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	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<p>1. パソコン基本操作</p> <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) <p>2. パソコンの仕組み</p> <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のインストール) <p>3. オフィス機器の活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ プリンター、コピー機、ファクシ等の使用方法 <p>4. 周辺機器の活用</p> <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 <p>5. パソコン、ネットワークトラブルの対処</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ パソコントラブル(電源が入らない、保存できない、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 						

2024年度 授業概要

教科名	経理事務 会計知識			担当者	長内和夫	実務経験39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	140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	
	70時間	70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	なし						
校外実習	特になし						
授業概要	<p>1. 電卓基本操作</p> <ul style="list-style-type: none"> ・乗算、除算、見取算、複合算、伝票算の解き方 <p>2. 簿記の基礎</p> <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 <p>3. 期中取引</p> <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 <p>4. 決算</p> <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 <p>5. 株式会社会計</p> <ul style="list-style-type: none"> ・株式の発行、剰余金の配当と処分、税金 <p>6. 証ひょうと伝票</p> <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 						

2024年度 授業概要

教科名	販売・営業事務 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				実教出版	レクチャー&トレーニング 日商リテールマーケティング(販売士)検定 試験 3級	
	ホテル・ブライダル						
	ITオフィスビジネス						
学年	1年				カリアック	販売士3級ハンドブック(上巻)	
総時間数	83時間				カリアック	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	カリアック	販売士3級ハンドブック(演習問題集)		
	73時間	10時間	0時間				
授業目的	なし						
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	なし						
授業概要	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.POP制作 7.ラッピング 8.リケ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	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・提出課題						

2024年度 授業概要

教科名	販売・営業事務 サービス接遇			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				早稲田教育出版	サービス接遇検定 3級 公式テキスト	
学年	1年				早稲田教育出版	サービス接遇検定 3級 実問題集 第52回～第58回	
総時間数	38時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	38時間	0時間	0時間				
授業目的	サービス接遇業務に対する心構え、対応方法を学ぶ						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	サービス接遇検定対策(サービススタッフの資質、専門・一般知識、対人技能、実務技能)						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出物 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	広報技術 グラフィックソフトスキル			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				
	総合ビジネス学科				株式会社エクスナレッジ	WebデザインのためのPhotoshop+Illustratorテクニック[2020/2019対応]				
コース	ドローンエンジニア									
	ITオフィスビジネス									
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	・ Photoshop、Illustratorを用いて広告物、素材、適切な写真加工ができる。									
検定目標	なし									
校外実習	なし									
授業概要	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> 1. 広告の必要性 ・印刷広告とは ・デジタル広告とは 2. デジタル広告作成 ・Photoshop操作スキル ・画面構成 ・ワークスペース管理 ・レイヤー ・色補正 ・ゴミ、キズ取り ・文字設定(カーニング) ・フィルター ・ぼかし処理 ・カラーモード ・トリミング ・画像サイズ、解像度補正 ・出力ファイル形式 </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> 3. 印刷広告作成 ・illustrator操作スキル ・画面構成 ・基本図形 ・文字設定(カーニング) ・アウトライン ・トレース ・配置 ・データ修正 ・レイアウト ・トンボ 4. 入稿 ・入稿用データ制作 ・データ管理 5. 課題演習 ・依頼物制作 </td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>							1. 広告の必要性 ・印刷広告とは ・デジタル広告とは 2. デジタル広告作成 ・Photoshop操作スキル ・画面構成 ・ワークスペース管理 ・レイヤー ・色補正 ・ゴミ、キズ取り ・文字設定(カーニング) ・フィルター ・ぼかし処理 ・カラーモード ・トリミング ・画像サイズ、解像度補正 ・出力ファイル形式	3. 印刷広告作成 ・illustrator操作スキル ・画面構成 ・基本図形 ・文字設定(カーニング) ・アウトライン ・トレース ・配置 ・データ修正 ・レイアウト ・トンボ 4. 入稿 ・入稿用データ制作 ・データ管理 5. 課題演習 ・依頼物制作	
1. 広告の必要性 ・印刷広告とは ・デジタル広告とは 2. デジタル広告作成 ・Photoshop操作スキル ・画面構成 ・ワークスペース管理 ・レイヤー ・色補正 ・ゴミ、キズ取り ・文字設定(カーニング) ・フィルター ・ぼかし処理 ・カラーモード ・トリミング ・画像サイズ、解像度補正 ・出力ファイル形式	3. 印刷広告作成 ・illustrator操作スキル ・画面構成 ・基本図形 ・文字設定(カーニング) ・アウトライン ・トレース ・配置 ・データ修正 ・レイアウト ・トンボ 4. 入稿 ・入稿用データ制作 ・データ管理 5. 課題演習 ・依頼物制作									
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 ・提出物 									

2024年度 授業概要

教科名	広報技術 Webデザイン			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	57時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	10時間	47時間	0時間				
授業目的	・ サイト作成、ネットショップ知識を学ぶ						
検定目標	Webクリエイター能力認定試験 スタンダード						
校外実習	なし						
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> 1. Webサイト基礎 <ul style="list-style-type: none"> ・HTML基礎 ・CSS基礎 ・レイアウト ・UI 2. ネットショップ基礎 <ul style="list-style-type: none"> ・出店方法 ・商品撮影 ・商品ページ ・決済 ・発送 3. Webサイトの仕組み <ul style="list-style-type: none"> ・サーバ ・ドメイン ・DNS 4. 更新作業 <ul style="list-style-type: none"> ・HTML更新 ・画像更新 5. 運用 <ul style="list-style-type: none"> ・契約(Webサーバ、ドメイン) ・公開(FTP) 						
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 						

2024年度 授業概要

教科名	実務実践			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				一ツ橋書店	事務能力検査	
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				
	38時間	0時間	0時間				
授業目的	知識を様々な場面で適用する応用能力や適性を身につける						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	1.事務能力検査 2.業種・職種・企業研究など□ 3.ビジネス文書(社内文書、社外文書)の作成知識□ 4.PCスキル作成課題 (Word, Excel, PowerPoint)						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・提出物 ・授業へ取り組む意欲						

2024年度 授業概要

教科名	ビジネスマナーⅡ			担当者	村上 紋子	婚礼衣装店 ホテル営業(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	全コース				西文社	グループワークで学ぶ オフィス実務	
学 年	2年				新星出版社	新版 社会人の教科書1年生	
総時間数	35時間				ウイネット	知っておきたい ビジネスのマナー	
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	32時間	0時間	3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。 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。						
検定目標	特になし						
校外実習	テーブルマナー(洋食:9月)						
授業概要	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. 変動する社会に求められること 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(守秘義務) 5. オフィス実務の実際を学ぶ(報告・連絡・相談) 6. オフィス実務の実際を学ぶ(ミスの予防と処理方法) 7. オフィス実務の実際を学ぶ(電話応対応用:不在対応の問い合わせ、苦情処理) 8. オフィス実務の実際を学ぶ(来客応対応用:取り次ぎ、案内、不意の来客対応) 9. 復習 10. まとめ						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出物						

2024年度 授業概要

教科名	ビジネス実務PC活用			担当者	對馬文子 五十嵐和美 小山朱理	(実務経験27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	—						
学 年	2年						
総時間数	34時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	34時間	0時間				
授業目的	・ パソコンを使用した各種書類をExcelやWordなどの機能を利用し、体裁よく作成する。						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. メールの作成、マナー、活用について (Zipファイルの作成、解凍等) 2. 文書の体裁 3. ビジネス文書の作成 4. 差し込み印刷 (封筒、ハガキ、タックシール) 5. 体裁の整った印刷について (両面印刷、手差し印刷) 6. PDFの活用について 7. 体裁の整った印刷について (両面印刷、手差し印刷) 8. Google活用 (フォーム、スプレッドシート、カレンダー、共有) 9. QRコードの作成について 10. ChatGPT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 						

2024年度 授業概要

教科名	接客応対技法			担当者	丹代朋美	ビジネス実務経験27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	30時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	30時間	0時間				
授業目的	社会で必要とされる、対人関係の応対方法を実践形式で学び、知識と技能の定着を図る。						
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"> 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) 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) 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) 私宅訪問のマナー(玄関先、和室のマナー) 指示・報告・連絡・相談 						
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 						

2024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	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・医療事務 ホテルブライダル・オフィスビジネス				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】	
学年	2年				ウイネット	Excel表計算処理技能認定試験 1・2級問題集【2021対応】	
総時間数	38時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	25時間	13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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<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 ・課題の状況 						

2024年度 授業概要

教科名	就職対策Ⅱ			担当者	五十嵐 和美	ビジネス実務経験27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	-						
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	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	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲						

2024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	ビジネス実務経験27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	ビジネス実務マナー検定 実問題集1・2級(60~64回)	
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				
	50時間	52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							
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 						

2024年度 授業概要

教科名	総務事務Ⅱ 総務実務			担当者	五十嵐 和美	(総務実務経験 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	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				
	20時間	48時間	0時間				
授業目的	・総務知識、年末調整事務等を身につける						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 総務の仕事とは 2. 環境整備 <ul style="list-style-type: none"> ・消耗品管理、備品管理等、社内機器の管理 3. 書類整理、管理のしかた <ul style="list-style-type: none"> ・書類の整理方法、保存期間、印鑑・電子印鑑の種類と押印のルール 4. 情報管理 <ul style="list-style-type: none"> ・取引先名簿等の管理、マイナンバーについて 5. 社内制度 <ul style="list-style-type: none"> ・社内イベント、健康診断、ハラスメントについて 6. 社外のおつきあいについて <ul style="list-style-type: none"> ・文書マナー、贈答品、書状、慶弔について 7. 定款や就業規則について 						
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 						

2024年度 授業概要

教科名	総務事務Ⅱ 情報活用		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			実教出版株式会社	情報検定 情報活用試験3級 公式テキスト		
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	・パソコン、周辺機器、ネットワークの仕組み、用語を理解し、iPadをはじめアプリケーションを使いこなす。						
検定目標	・情報検定(J検) 情報活用試験3級						
校外実習	なし						
授業概要	<p>1. 前年度復習</p> <ul style="list-style-type: none"> ・周辺機器 ・ソフトウェア ・ファイル管理 ・ファイルの取扱い ・ネットワーク ・プリンター ・生成AI <p>2. iPad利活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ファイル管理 ・ファイル共有 ・チャットコミュニケーション ・Googleドライブ活用 ・iCloud活用 <p>3. アプリケーション活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手書きメモアプリ ・電子署名 ・録音 ・AirPrint ・PDFの取扱い ・サーバ接続 						
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 						

2024年度 授業概要

教科名	総務事務Ⅱ イベント企画			担当者	村上 紋子	婚礼衣裳店 ホテル営業(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 ITオフィスビジネス						
学年	2年						
総時間数	40時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	30時間	10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	<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 						

2024年度 授業概要

教科名	総務事務Ⅱ プロトコール			担当者	村上 紋子	婚礼衣装店 ホテル営業(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 ITオフィスビジネス				日本マナー・プロトコール 協会	マナー＆プロトコールの基礎知識	
学 年	2年						
総時間数	40時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	40時間	0時間	0時間				
授業目的	国際化が進む中で、社会人として必要なマナーと国際儀礼に関わる知識を身につける。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. マナーとは何か 2. マナーの歴史と意味 3. 国際人としてのプロトコール 4. 社会人に必要なマナー 5. ビジネスシーンのマナー 6. 食事のマナー 7. お酒のマナー 8. 「冠」のしきたり 9. 「婚」のしきたり 10. 「葬」のしきたり 11. 「祭」のしきたり 						
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 						

2024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	(経理実務経験 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			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	83時間						
開設している 授業の種類	講義	演習		実習			
	20時間	63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 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	<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 <p>7. 日商簿記、全経簿記対策(仕訳、各種帳簿、精算表等)</p>						
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 						

2024年度 授業概要

教科名	経理事務Ⅱ 電子会計		担当者	小山 朱 理	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			実教出版株式会社	コンピュータ会計(基本)テキスト		
学 年	2年						
総時間数	40時間						
開設している 授業の種類	講義	演習		実習			
	20時間	20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	特になし						
授業概要	<p>1. 企業活動と会計処理</p> <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 <p>2. 会計ソフトの操作</p> <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 <p>3. 企業の基幹業務と会計処理</p> <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 <p>4. 税金に関連する業務と会計処理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・税金に関する基礎知識と会計処理 <p>5. 会計データの入力と集計</p> <ul style="list-style-type: none"> ・証ひょうによるデータ入力 <p>6. 月次決算に関する業務と会計処理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・月次決算処理 <p>7. 会計のデータ入力練習</p> <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 ・授業態度 ・課題提出状況 						

2024年度 授業概要

教科名	販売・営業事務Ⅱ 営業事務			担当者	丹代朋美	ビジネス実務経験27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				技術評論社	営業・経理・総務ですぐに使える便字ネス書類の作り方	
学 年	2年						
総時間数	30時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	10時間	20時間	0時間				
授業目的	営業職に必要な各種書類作成、営業資料の作成とプレゼンテーション、顧客対応方法を身に付ける						
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. アポイント:メール編、電話編 2. 会社案内資料の作り方 3. 提案資料の作り方 4. 商談の進め方 5. 効率の良い仕事の仕方:DX活用方法 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%) ・定期試験(実技) ・提出課題 ・授業態度 						

2024年度 授業概要

教科名	広報技術 Web実践		担当者	川村正弘	WEB業界25年 (実務経験25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						
学年	2年						
総時間数	60時間						
開設している 授業の種類	講義	演習		実習			
	0時間	60時間		0時間			
授業目的	基本的なWebサイト制作の操作ができる。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	Webサイト構築の総合課題						
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 						

2024年度 授業概要

教科名	広報技術 Webプロモーション		担当者	川村 正 弘	WEB業界25年 (実務経験25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	
	ITエキスパート学科					
	IT・デザイン学科					
コ ー ス	ITオフィスビジネス					
	Web&動画クリエイター					
	デジタルデザイン					
学 年	2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			
	26時間	10時間	0時間			
授業目的	WEBマーケティングの基本知識と最新動向を理解できる。 ウェブサイトやSNSを活用したマーケティングの基礎知識や事例を学習する。商品やサービスを販売するためのプランニングや事例の学習およびデータ分析方法などを習得する。最新トレンドやツールの使い方を学び、Webプロモーションに必要な知識を身につける。					
検定目標	特になし					
校外実習	特になし					
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・1-2回:オリエンテーション、カリキュラム説明、マーケティング概要について ・3-6回:WEBマーケティング概論、マーケティング戦略の立案、最新動向と事例紹介 ・7-9回:SEOについて。SEOの基本知識、キーワード選定、効果測定と改善 ・10-12回:リスティング広告。リスティング広告の種類、事例、効果測定と改善 ・13-24回:SNSマーケティング。主要SNSの特徴、事例、アカウント運用、効果測定 ・25-27回:メールマーケティング、コンテンツマーケティング、事例 ・28-30回:アクセス解析、アクセス解析ツールの使い方、データ分析手法とデータ活用 ・31-36回:グループワーク、演習 					
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 					

2024年度 授業概要

教科名	実務実践			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						
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				
	0時間	106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	なし						
校外実習	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・相談を当たり前のよう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手法や、効率の良い操作手法等を身につける 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 ・授業へ取り組む意欲 						