年　度	2020年度
科目コード	B-G01

シラバス（授 業 概 要）　時間数は45分換算

授業科目名	授業形態	学科・コース
フレッシュマンセミナー	演習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	前期	必修	30	1	笠井　伸子

授業の目的・目標

沼津情報･ビジネス専門学校の学生として、思いやりのある誠実な心（あいさつ・時間・そうじ）を意識し、基本的な生活態度を身につける。
グループで考え行動することで、クラスメイトや同期生にたいしての仲間意識を持つ。

授業の概要

アクティビティやワークを繰り返す中で、楽しみながら沼情コンセプトを理解する。

成績評価の方法

出欠席や積極性などで評価する	出欠席　100%

使用テキスト・教材

授業内容・授業計画

		時間数		時間数
1.	1日目オリエンテーション（挨拶指導･自己紹介）	4		
2.	実習（アクティビティ）	2		
3.	2日目実習（クラス混合アクティビティ）	6		
4.	3日目実習（クラス混合アクティビティ）	6		
5.	学校の説明、学生便覧、教務既定の説明	2		
6.	後藤先生の「心の授業」	2		
7.	振返り・反省	2		
8.	在学中の目標（グループディスカッション）	2		
9.	将来の目標（グループディスカッション）	2		
10.	グループごとの目標（グループディスカッションと発表）	2		

その他	関連科目

年　度	2020年度
科目コード	B-G02

シラバス（授 業 概 要）　　時間数は45分換算

授業科目名	授業形態	学科・コース
就活ゼミⅠ	演習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	30	1	立花　美生

授業の目的・目標

就職という括りを超えて、より良い、幸せな人生を送るために。に趣を置く。助けになるキャリア理論を引用しての心の置き方 を知り働くとは、仕事とは、等 自分の価値観と向き合い、 社会人への意識付け、及び就職活動をスムーズに行うための一連の流れに沿って基礎知識を習得 模擬体験する。就職活動の躓く要因となる自己理解・相手（企業）理解不足を踏まえ、それぞれの分析方法・アプローチ策等を伝え理解を深め、認識し、将来の選択肢が広がるよう 2 年次へ繋げる。

授業の概要

社会的、職業的自立を目標に、自己理解・企業、職種理解・一般教養対策他を行いインターンシップなどの経験も通し、就職活動へ意欲をもって臨めるよう、伝わる自己表現のスキルアップを目指しバランスよく行う。

成績評価の方法

試験、出欠席、遅刻、授業中の学習意欲、協調性・ 積極性などで評価する。課題への取り組みや、注意事項について授業内や翌週に改善がなされているかも評価対象とする。

期末試験	60%
授業姿勢他	40%

使用テキスト・教材

2020年度 キャリア ガイドブック・オリジナルテキスト・自己分析シート・厚生労働省資料も適宜引用

授業内容・授業計画

		時間数
1.	概論:働くということ･現在の就職環境を知る	2
2.	自己分析する 過去～ 就職活動のスケジュール・就職活動の書類	2
3.	自己分析 ライフラインチャート・自分史作り	2
4.	選考ステップの流れ・一人暮らしを考える	2
5.	業界研究・企業研究・インターネットを活用する	2
6.	雇用形態・求人票の見方	2
7.	職種・業界について / しっておきたい労働基準法	2
8.	世の中を知る　ex 新聞を読む	2
9.	自己分析　現在～未来　自己紹介書作成	2
10.	ビジネスマナーの基本・電話・面接 問い合わせ	2
11.	履歴書の書き方・添削指導 面接の目的Ⅰ	2
12.	その他書類・コミュニケーションの基本	2
13.	ビジネスマナー習熟・面接対策 ノート作成	2
14.	面接の種類と内容	2
15.	後期試験（文書）	2

その他

※グループデイスカッションやワークを度々実施する際、意見内容や周りとの関わり方も評価の一因とする
※航空業界中心に就職指導を行っている経験者が担当する科目である。

関連科目

年　度	2020年度
科目コード	B-G04

シラバス（授 業 概 要）　　時間数は45分換算

授業科目名	授業形態	学科・コース
キャリアディベロップメントⅠ	演習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	前期	必修	30	1	笠井　伸子

授業の目的・目標

社会生活を送る上での基本的なコミュニケーションスキルと態度・考え方を知る。

授業の概要

コミュニケーションの3つの基本的な考え方とスキルを訓練する。
コミュニケーションスキルの自己の強みと弱みを知る。

成績評価の方法

出欠席や積極性などで評価する	授業姿勢他　100%

使用テキスト・教材

キャリアデザインワークショップⅡ、ザ・コミュニケーション

授業内容・授業計画

	時間数		時間数
1.　BCSA診断	2	8.　コミュニケーションの基本（復習）	8
2.　コミュニケーションの基本	2		
心理的環境の管理			
3.　表現方法の調整	2		
4.　質問の活用	2		
相手からのメッセージへの対応			
5.　相手からのメッセージへの対応	2		
6.　物理的環境の整備	2		
7.　社会人基礎力の理解			
7-1.　働きかけ力	2		
7-2.　傾聴力・状況は握力	2		
7-3.　発信力・主体性	2		
7-4.　問題発見力・計画力・実行力・ストレスコントロール力	2		
7-5.　柔軟性	2		

その他	関連科目

年　度	2020年度
科目コード	B-G06

シラバス（授 業 概 要）　　時間数は45分換算

授業科目名	授業形態	学科・コース
教養ゼミⅠ	演習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	前期	必修	30	1	各担当

授業の目的・目標

教養ゼミⅠは各科の専門科目・一般科目に関係なく、各学生の視野を広げるために、普段の学科の学習では学習できない教養を複数の講座を開講する。履修は学生の希望アンケート調査により決定する。学生はから選択し、身に着けることを目的に開講する。

授業の概要

各科の専門だけでなく幅広い教養を身に着け、学習の視野を広げることは、今後の社会に出たときにも役立つことが多いと思う。普段の授業ではできない教養を積極的に身に着けてほしい。

成績評価の方法

各講座により、試験、実技、提出物などで評価を行う。	期末試験等

使用テキスト・教材

教材は各講座により異なる（履修が決定後、連絡をする）

授業内容・授業計画

	時間数		時間数
DTP	30	運転と安全Ⅰ	
お菓子作り		演劇	
パーソナルカラー		インテリア植物の育て方	
一般常識			
英会話			
イラスト入門			
中国語			
インタビュー			
ワープロ実務（準一級）			
ワープロ実務（一級以上）			
POPデザイン			
ピアノ入門			
フラダンス			
体育Ⅰ			
体育Ⅱ			

その他	関連科目

年　度	2020年度
科目コード	B-G07

シラバス（授 業 概 要）　　時間数は45分換算

授業科目名	授業形態	学科・コース
教養ゼミⅡ	演習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	30	1	高橋　弘美

授業の目的・目標

社会生活をストレスなく楽しく生きていくための温かな人間関係を築くために必要な考え方、行動を学ぶ。さらに学んだことを日常生活に生かすコツを身につける。

授業の概要

これからの時代を生きるためにはますます心理学が必要となる。その重要性を認識し、現在の社会で人が抱える問題は全て人間関係に原因があることを理解し、さらに自分のことを知り、温かな人間関係を築くことを学習する。

成績評価の方法

期末の筆記試験と簡単なレポート

期末試験	90%
レポート	10%

使用テキスト・教材

未定

授業内容・授業計画

	時間数		時間数
1.　自己紹介、洗濯理論心理学概要	2		
2.　外的・内的コントロール	2		
3.　7つの習慣1	2		
4.　7つの習慣2	2		
5.　基本的欲求1	2		
6.　基本的欲求2	2		
7.　上質世界	2		
8.　全行動	2		
9.　うつ・落ち込みを選択する	2		
10.　知覚された世界	2		
11.　負のフィードバック	2		
12.　日常生活に心理学をどう生かすか	2		
13.　総復習・試験対策	4		
14.　前期試験	2		

その他	関連科目
※カウンセリング業務を行っていた経験者が担当する科目である。	

年　度	2020年度
科目コード	B-G10

シラバス（授 業 概 要）

時間数は45分換算

授業科目名	授業形態	学科・コース
コミュニケーション活動Ⅰ	演習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	30	1	笠井　伸子

授業の目的・目標

学校行事や就職活動など、通常の科目の学習を越えた様々な学習活動を行う。
郊外での集団行動も多く、チームワークなど教室の授業では得られない学習効果が期待できる。

授業の概要

コミュニケーションを深めるとともに、集団生活における個々の役割・分担を再確認する。

成績評価の方法

出欠席　授業態度　進捗状況(履歴書、自己PR等)	授業姿勢他　100%

使用テキスト・教材

資料配布

授業内容・授業計画

		時間数			時間数
1.	入学式	2	16.	第1次進級発表	1
2.	始業式	1			
3.	春のハイキング	4			
4.	終業式・前期成績発表	1			
5.	始業・防災訓練(9/1)	1			
6.	秋のハイキング	4			
7.	資格表彰・就職指導	1			
8.	企業見学	4			
9.	テーブルマナー	2			
10.	就職指導(スーツ指導･メーク講座	1			
11.	新年始業(1月)	1			
12.	卒業研究発表会(系)	2			
13.	後期成績発表	1			
14.	卒業研究発表会(全体)	2			
15.	沼情祭	2			

その他	関連科目

年　度	2020年度
科目コード	B-SR01

シラバス（授 業 概 要）　　時間数は45分換算

授業科目名	授業形態	学科・コース
ビジネス知識Ⅰ	演習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	60	2	小笹　隆一

授業の目的・目標

就職試験における学力試験・適性検査など、就職試験全般にわたっての基本知識を指導する。

授業の概要

就職試験は、広い分野にわたって基本的な知識が試される。
金融機関の就職試験は主に計算力、文章読解能力が試される。

成績評価の方法

筆記試験で評価する。	期末試験　100%

使用テキスト・教材

専門学校生のための一般常識トレーニング、完全分析ＳＰＩ問題集など

授業内容・授業計画

		時間数			時間数
1.	一般常識R1　SPI同義語	2	16.	一般常識Ｒ16　SPI旅人算	2
2.	一般常識Ｒ２　SPI反対語	2	17.	一般常識Ｒ17　SPI通過算	2
3.	一般常識Ｒ３　SPI多義語	2	18.	一般常識Ｒ18　SPI植木算	2
4.	一般常識Ｒ４　SPI言葉の意味	2	19.	一般常識Ｒ19　SPI濃度算	2
5.	一般常識Ｒ５　SPI漢字	2	20.	一般常識Ｒ20　SPI整数算	2
6.	一般常識Ｒ６　SPI2語の関係	2	21.	一般常識Ｒ21　文章理解、現文内容把握	2
7.	一般常識Ｒ７　SPI相当算	2	22.	一般常識Ｒ22　文章理解、現文内容把握	2
8.	一般常識Ｒ８　SPI分配算	2	23.	一般常識Ｒ23　文章理解、現文内容把握	2
9.	一般常識Ｒ９　SPI損益算	2	24.	一般常識Ｒ24　文章理解、部分解釈	2
10.	一般常識Ｒ10　SPI年齢算	2	25.	一般常識Ｒ25　文章理解、部分解釈	2
11.	一般常識Ｒ11　SPI仕事算	2	26.	一般常識Ｒ26　文章理解、空欄補充	2
12.	一般常識Ｒ12　SPI水槽算	2	27.	一般常識Ｒ27　文章理解、空欄補充	2
13.	一般常識Ｒ13　SPI鶴亀算	2	28.	一般常識R28　文章理解、文章整序	2
14.	一般常識Ｒ14　SPI速さ算	2	29.	一般常識R29　文章理解、文章整序	2
15.	一般常識Ｒ15　SPI流水算	2	30	**一般常識R30　文章理解、文章整序**	2

その他	関連科目

年　度	2020年度
科目コード	B-SR03

シラバス（授 業 概 要）　　時間数は45分換算

授業科目名	授業形態	学科・コース
文章表現Ⅰ	演習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	30	1	池野　晴加

授業の目的・目標

作文の体裁・話し言葉と書き言葉など文章の基本的な書き方を身につけ、文章によって自己表現する方法を学ぶ。

授業の概要

就職試験において履歴書やエントリーシートの提出は必須であり、志望理由や自己PRを書くにあたって文章力は非常に重要である。本講義では簡単な作文から、就職活動を見据えた文章の組み立て方法などを学んでいく。

成績評価の方法

授業中の課題提出

課題	90%
授業状況	10%

使用テキスト・教材

論作文テキスト、配布資料

授業内容・授業計画

	時間数		時間数
1.　論作文の基本	4		
2.　自己紹介文	4		
3.　課題作文	22		

その他	関連科目

年　度	2020年度
科目コード	B-SR05

シラバス（授 業 概 要）　　時間数は45分換算

授業科目名	授業形態	学科・コース
秘書Ⅰ	演習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	90	3	荻田　友紀子

授業の目的・目標

秘書検定の学習をとおして、社会常識や基本的なビジネスマナーなど生きていく力を身につけましょう。１年生では３級取得を目指します。

授業の概要

まずは秘書としての基本的な考え方を身につけ、上司やお客さまへの対応力を学びます。
難しいことはありませんが、演習などでは積極的に取り組むと理解度が進むでしょう。

成績評価の方法

講義への出席回数、期末試験結果、提出物、演習などへの取り組み、検定結果などを総合的に評価します。

期末試験	50%
検定・その他	50%

使用テキスト・教材

秘書検定 クイックマスター３級 改訂新版
秘書検定　実問題集 ３級　２０２０年度版
検定対策問題、資料プリントあり

授業内容・授業計画

		時間数			時間数
1.	ガイダンス 秘書とは	2	14.	交際のマナー(冠婚葬祭、慶事、弔辞、祝儀･不祝儀、見舞い、贈答 他)	8
2.	社会人、秘書の心構え、自己管理	2	15.	第４章まとめ	2
3.	秘書の基本能力、資質、人柄	2	16.	会議と秘書	2
4.	補佐役としての役割、会社組織	2	17.	ビジネス文書実務	6
5.	１章まとめ	2	18.	管理業務	2
6.	秘書の歴史と分類	2	19.	第５章まとめ	2
7.	上司との比較、秘書の業務	2	20.	検定対策	18
8.	出張の段取り、後処理	2			
9.	第２章まとめ	2			
10.	言葉づかい(言葉と人間関係、敬語 他)	8			
11.	電話応対（ビジネス電話基礎、表現 他)	6			
12.	一般常識(メディアと秘書、検定対策 他)	6			
13.	来客応対(接遇の心構え、プロセス、受付･案内･取次ぎ、紹介、名刺交換、呈茶、見送り、席次)	12			

その他

[各回の講義内容]内容により、実習室、ラウンジ使用を希望いたします。

※企業で就業経験がある経験者が担当する科目である。

関連科目

年　度	2020年度
科目コード	B-SR08

シラバス（授 業 概 要）　　時間数は45分換算

授業科目名	授業形態	学科・コース
簿記会計	演習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	150	5	高橋　正樹

授業の目的・目標

複式簿記の基本原理を学習し記帳技術を会得する。会計的な思考を身に付ける。商工会議所簿記検定（日商簿記）３級の取得を目指す。

授業の概要

簿記検定取得を目指し全力で挑んで欲しい。資格取得のための学習にとどまらず、会計的な考え方を身につけることにより将来の家計やビジネスでの意思決定に役立てて欲しい。

成績評価の方法

筆記試験の結果、検定試験の結果、授業の課題等を総合評価した上で決定する。

期末試験	90%
課 題 等	10%

使用テキスト・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（ＴＡＣ出版）
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（ＴＡＣ出版）
日商簿記検定 模擬試験問題集 ３級（ネットスクール出版）
プリント

授業内容・授業計画

	時間数		時間数
1. 授業ガイダンス･面談	4	16. 証ひょうと伝票	8
2. 身の回りの簿記	2	17. 検定試験対策 模擬問題答練	36
3. 貸借対照表・損益計算書	6		
4. 取引・仕訳・転記	6		
5. 商品売買	8		
6. 現金と預金	6		
7. 手形、電子記録債権	6		
8. その他の債権債務	6		
9. さまざまな帳簿	8		
10. 有形固定資産	4		
11. 決算の手続き	16		
12. 精算表	12		
13. 財務諸表	12		
14. 株式の発行、利益処分	6		
15. 税金	4		

その他	関連科目

年　度	2020年度
科目コード	B-SR10

シラバス（授 業 概 要）　　時間数は45分換算

授業科目名	授業形態	学科・コース
ファイナンシャル･プランニングⅠ	演習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	180	6	池野　晴加

授業の目的・目標

高齢化社会の到来と個人資産の増大などで、社会保障・生命保険や損害保険・金融商品・税金・不動産・相続などに関する知識が必要とされている。本講義では国家資格であるＦＰ技能検定3級の取得を目指して学習をする。

授業の概要

学習内容が広範囲であり、実生活に役立つ内容までカバーしている。また、職業選択の幅が一般事務だけでなく金融関係等まで広がり、就職を有利に進めることができる。

成績評価の方法

期末試験、授業中の状況

期末試験	80%
課題	10%
授業態度	10%

使用テキスト・教材

・FP3級　合格テキスト（大原出版）
・3級FP技能士【学科】精選問題集解説集（きんざい）
・配布資料

授業内容・授業計画

		時間数		時間数
1.	第1章ライフプランニングと資金計画	20		
2.	小テスト	4		
3.	第2章リスク管理	20		
4.	小テスト	4		
5.	第3章金融資産運用	20		
6.	小テスト	4		
7.	第4章タックスプランニング	20		
8.	小テスト	4		
9.	第1～4章まとめテスト	4		
10.	第5章不動産	20		
11.	小テスト	4		
12.	第6章相続・事業承継	20		
13.	小テスト	4		
14.	過去問題	28		
15.	予想問題	4		

その他	関連科目
※金融業界で銀行業務を行っていた経験者が担当する。	

年　度	2020年度
科目コード	B-SR11

シラバス（授 業 概 要）　　時間数は45分換算

授業科目名	授業形態	学科・コース
ストア･オペレーション Ⅰ	演習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	30	1	笠井　伸子

授業の目的・目標

お店の運用を行うための情報の整理とアイディアの創出を行います。
また、利益を上げるためには、売ることだけを考えるのではなく運営の仕組みの基礎を学ぶ。

授業の概要

・ビジネスプランのセク性の基礎
・ビジネスプラン構成要素の習得と作成

成績評価の方法

出欠席　授業態度　進歩状況　課題の提出	出欠席	50%
	課題	50%

使用テキスト・教材

配布資料

授業内容・授業計画

		時間数		時間数
1.	ビジネスプラン作成の目的	2		
2.	ビジネスプランの構成要素	2		
3.	ビジネスプランの活用例	2		
4.	ビジネスプランの必要な論理思考力	2		
5.	ビジネスプランの調査スキル	2		
6.	ビジョン	2		
7.	プロダクト／サービス	2		
8.	顧客と市場環境	2		
9.	競合	2		
10.	マーケティング	2		
11.	ビジネスゴール	2		
12.	ロードマップ	2		
13.	プロジェクトチーム	2		
14.	財務計画　リスクと対応策	2		
15.	演習課題	2		

その他	関連科目

年　度	2020年度
科目コード	B-SR13

シラバス（授 業 概 要）　　時間数は45分換算

授業科目名	授業形態	学科・コース
トータルイメージアップ	演習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	30	1	荻田　友紀子

授業の目的・目標

自身の表現技術を磨き、感じの良さを身につけましょう。人前に出たときにどのようにふるまったらよいかなど、後のインターンシップに先行して主体的に取り組んでいきましょう。

授業の概要

視覚管理、聴覚管理、対人コミュニケーションをとおして自己のイメージアップを図ります。より良い自分をつくるためのスキルを磨いていきます。

成績評価の方法

講義への出席回数、期末試験結果、提出物、演習などへの取り組みを総合的に評価します。

期末試験　40%
演習、課題等　60%

使用テキスト・教材

印象管理　（有限会社　グロー）

授業内容・授業計画

	時間数		時間数
1. ガイダンス、序章	2		
2. 姿勢、ウォーキング	4		
3. 表情、笑顔、アイコンタクト	6		
4. 感じの良い声（呼吸法、発声、活舌）	4		
5. 話し方の工夫（イントネーション、アクセント、間 の取り方）	2		
6. 表現の実践	4		
7. コミュニケーションの概念	2		
8. 適切な距離の取り方にみる関係性	2		
9. 傾聴と対話	2		
10. 交流分析からみる心理	2		

その他	関連科目
※実習内容によってホールを使用いたします。 ※企業で就業経験がある経験者が担当する科目である。	・インターンシップ

年　度	2020年度
科目コード	B-SR14

シラバス（授 業 概 要）　　時間数は45分換算

授業科目名	授業形態	学科・コース
パソコン利用技術	演習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	前期	必修	30	1	笠井　伸子

授業の目的・目標

初めてパソコンを操作するにあたって、パソコンの知識・技術について実習を通して学習する。

授業の概要

パソコンを操作するうえでオペレーティングシステム(Windows8)の理解・操作は必須です。

成績評価の方法

出欠席　授業態度　進捗状況	出欠席　50% 授業態度　50%

使用テキスト・教材

操作資料配布

授業内容・授業計画

		時間数		時間数
1.	パソコンの搬入	2		
2.	OSセットアップ	2		
3.	Microsoft Office　ｾｷｭﾘﾃｨｿﾌﾄのｲﾝｽﾄｰﾙ	2		
4.	プリンターの設定　ウインドウの名称	2		
5.	エクスプローラーの構成	2		
6.	メールの設定(Office365)	2		
7.	マルチタス、タスクの切り替え	2		
8.	ファイルの管理,作成,コピー,移動,削除	2		
9.	フォルダ・ファイルの検索	2		
10.	ディスクトップのカスタマイズ	2		
11.	ユーザの管理　データの圧縮・伸長	2		
12.	周辺機器の管理　SkyDriveの利用	2		
13.	HDの管理　Lync	2		
14.	フリーメールアドレスの取得と利用	2		
15.	マイクロソフトアカウントの設定	2		

その他	関連科目

年　度	2020年度
科目コード	B-SR15

シラバス（授 業 概 要）　　時間数は45分換算

授 業 科 目 名	授業形態	学科・コース
コンピュータ概論Ⅰ	演習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	60	2	山本　葉子

授業の目的・目標

ITパスポートの合格

授業の概要

ＩＴに関する基礎知識を身につけ、ＩＴパスポートの合格を目指す。

成績評価の方法

小テスト、期末試験の結果	期末試験　100%

使用テキスト・教材

ITパスポートテキスト

授業内容・授業計画

	時間数
1.　コンピュータシステム	15
ハードウェア	
ソフトウェアとマルチメディア	
システム構成	
小テスト	
2.　コンピュータの技術要素	15
データベース	
ネットワーク	
情報セキュリティ	
小テスト	
3.　システム開発	15
アルゴリズムとプログラミング	
システム開発技術	
マネジメント	
小テスト	

	時間数
4.　企業活動と情報システム	15
企業と法務	
経営戦略システム戦略	
システム戦略	
小テスト	

その他	関連科目
※ビジネスソフトを使って事務業務を行っていた経験者が担当する科目である。	

年　度	2020年度
科目コード	B-SR17

シラバス（授 業 概 要）　　時間数は45分換算

授業科目名	授業形態	学科・コース
ビジネスソフトⅠ	演習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	120	2	山本　葉子

授業の目的・目標

ワープロ検定対策
ＭＯＳ　Ｅｘｃｅｌ２０１６合格
ＭＯＳ　Ｐｏｗｅｒ　Ｐｏｉｎｔ２０１６合格

授業の概要

ワープロ検定の合格を目指す。
Ｅｘｃｅｌ・Ｐｏｗｅｒ　Ｐｏｉｎｔの基礎を身につけ、ＭＯＳ合格を目指す。

成績評価の方法

ワープロ検定の課題提出
期末試験（実技）
ＭＯＳ　Ｗｏｒｄ・ＭＯＳ　Ｅｘｃｅｌ２０１６の結果

検定結果	90%
課　　題	10%

使用テキスト・教材

ワープロ検定問題集
ＭＯＳ攻略問題集Ｅｘｃｅｌ２０１６
ＭＯＳ攻略問題集Ｐｏｉｎｔ　Ｐｏｉｎｔ２０１６

授業内容・授業計画

		時間数
1.	Excel･Wordの概要	28
2.	ワープロ検定対策（速度・通信文）	20
	ＭＯＳ　Ｅｘｃｅｌ	
3.	第１章　ワークシートやブックの作成と管理	4
4.	第２章　セルやセル範囲の作成	1
5.	第３章　テーブルの作成	1
6.	第４章　数式や関数の適用	2
7.	第５章　グラフやオブジェクトの作成	1
8.	模擬練習問題１・２	4
9.	模擬テスト１～５	23
	ＭＯＳ　ＰＰＴ	
10.	第１章　プレゼンテーションの作成と管理	4
11.	第２章　図形やスライドの挿入と書式設定	1
12.	第３章　スライドコンテンツの作成	2
13.	第４章　画面切り替えやアニメーションの適用	1
14.	第５章　複数のプレゼンテーションの管理	2
15.	模擬練習問題１・２	4
16.	模擬テスト１～５	22

その他

※ビジネスソフトを使って事務業務を行っていた経験者が担当する科目である。

関連科目

年　度	2020年度
科目コード	B-SR19

シラバス（授 業 概 要）　　時間数は45分換算

授業科目名	授業形態	学科・コース
プレゼンテーション技法Ⅰ	演習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	30	1	山本　葉子

授業の目的・目標

パワーポイントの使い方を覚え、人前で自分の考えを発表することを経験する。

授業の概要

人前で自分の意見を述べる難しさを経験し、自分の作品のプレゼンに役立てて欲しい。

成績評価の方法

課題提出・プレゼン発表	課　題　40% 発　表　60%

使用テキスト・教材

３０時間マスター　パワーポイント２０１６

授業内容・授業計画

	時間数
1.　プレゼンテーションの説明 概要･重要項目	2
2.　パワーポイントの作成・操作方法 スライド作成 （文字・図の挿入、色、アニメーション） スライドショー・ノート	6
3.　シート作成 確認シート・ストーリーシート・ ストーリーシート完成版・情報シート	6
4.　課題作成	10
5.　発表・まとめ	6

その他	関連科目
※ビジネスソフトを使って事務業務を行っていた経験者が担当する科目である。	

年　度	2020年度
科目コード	B-SR22

シラバス（授 業 概 要）　　時間数は45分換算

授業科目名	授業形態	学科・コース
インターンシップ	実習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	30	1	池野　晴加

授業の目的・目標

トータルイメージアップで学習したビジネスマナーの知識を、沼津リバーサイドホテルでの実習を通して身に付けることを目標とする。

授業の概要

実社会に出た時に、戸惑うことなく職場でコミュニケーションが取れること・社会人としてしっかりとしたマナーが身に付けられることを意識して実習に臨んでいただきたい。

成績評価の方法

実習の状況	実習状況　100%

使用テキスト・教材

なし（秘書・トータルイメージアップでの教材を参考にする）

授業内容・授業計画

	時間数
1.　インターンシップ	20
2.　内容まとめ・反省まとめ	6
3.　研修発表会	4

その他	関連科目
※金融業界等で社会人経験のある経験者が担当する科目である。	・トータルイメージアップ

年　度	2020年度
科目コード	B-G03

シラバス（授 業 概 要）　　時間数は45分換算

授業科目名	授業形態	学科・コース
就活ゼミⅡ	演習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	前期	必修	30	1	立花　美生

授業の目的・目標

“自分の人生”を前向きに捉えられる目標設定をする。能動的に就職活動に臨み仕事の進め方・ビジネスマナー等を 体現。 業界・年齢層を越えて関われる社会人に向け、基礎的な知識習得、習慣化を目指す。

授業の概要

毎回2 名の時事発表を実施。授業の準備力・話し方、論理的かを重視し「言う」から「伝える・伝わる」へのスキルアップを目指す。スーツ着用の身だしなみは、「社会人として」の視点で相互チェックをし、社会人へのマインドセット と、 基礎的なスキルを身に着けた社会人の姿を実現する。書類添削・面接対策は適宜フォローする。 就職は目標の１つであり、人生 のスタートであること。特に1社目は長く3年は）働き、辞め癖をつけないことを意識できるよう就職後の心の持ち方やストレス発散、相談する大切さも触れる。

成績評価の方法

試験の得点、課題の他、時事発表の内容を含め授業全般を通し積極性、協調性を評価。公欠以外の遅刻、欠席他も評価の対象とする

期末試験	50%
授業姿勢	50%

使用テキスト・教材

・オリジナルテキスト
・厚生労働省資料も適宜引用

授業内容・授業計画

		時間数		時間数
1.	1年の振返り　ビジネスマナーⅠ	2		
2.	ビジネスマナーⅡ	2		
3.	敬語・自己PR	2		
4.	敬語・志望動機	2		
5.	G面接１：一次試験　第一印象	2		
6.	G面接2：面接官になる	2		
7.	Gディスカッションとは	2		
8.	色々な G ディスカッション ・ワーク	2		
9.	ニッチ面接・圧迫面接	2		
10.	仕事の進め方　指示の受け方	2		
11.	報告、連絡、相談　面接練習	2		
12.	報連相ケーススタデイ　面接練習	2		
13.	名刺交換他　面接練習（グループワーク）	2		
14.	ありたい自分への総括	2		
15.	前期試験（文書）	2		

その他

※グループデイスカッションやワークを度々実施する際、意見内容や周りとの関わり方も評価の一因とする
※航空業界中心に就職指導を行っている経験者が担当する科目である。

関連科目

年　度	2020年度
科目コード	B-G05

シラバス（授 業 概 要）　時間数は45分換算

授業科目名	授業形態	学科・コース
キャリアディベロップメントⅡ	演習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	前期	必修	30	1	池野　晴加

授業の目的・目標

社会生活を送る上での基本的なコミュニケーションスキルと態度・考え方を知る。

授業の概要

コミュニケーションの3つの基本的な考え方とスキルを訓練する。
コミュニケーションスキルの自己の強みと弱みを知る。

成績評価の方法

出欠席や積極性などで評価する	出欠席	80%
	授業態度	20%

使用テキスト・教材

キャリアデザインワークショップⅡ

授業内容・授業計画

	時間数		時間数
1.　1年次の振り返り	2		
2.　社会人基礎力の応用　実行力	2		
3.　　柔軟性	2		
4.　　発信力	2		
5.　　働きかけ力	2		
6.　　状況は握力	2		
7.　　計画力	2		
8.　　主体性	2		
9.　　想像力	2		
10.　　ストレスコントロール力	2		
11.　社会人基礎力診断	2		
12.　グループワークによるコミュニケーションスキルアップ	8		

その他	関連科目

年　度	2020年度
科目コード	B-G08

シラバス（授 業 概 要）　時間数は45分換算

授業科目名	授業形態	学科・コース
教養ゼミⅢ	演習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	前期	必修	30	1	各担当

授業の目的・目標

教養ゼミⅠは各科の専門科目・一般科目に関係なく、各学生の視野を広げるために、普段の学科の学習では学習できない教養を複数の講座を開講する。履修は学生の希望アンケート調査により決定する。学生はから選択し、身に着けることを目的に開講する。

授業の概要

各科の専門だけでなく幅広い教養を身に着け、学習の視野を広げることは、今後の社会に出たときにも役立つことが多いと思う。普段の授業ではできない教養を積極的に身に着けてほしい。

成績評価の方法

各講座により、試験、実技、提出物などで評価を行う。	期末試験 課　　題

使用テキスト・教材

教材は各講座により異なる（履修が決定後、連絡をする）

授業内容・授業計画

	時間数		時間数
DTP	30	体育Ⅱ	
お菓子作り		運転と安全Ⅰ	
パーソナルカラー		演劇	
一般常識		インテリア植物の育て方	
英会話			
イラスト入門			
中国語			
インタビュー			
心理学			
ワープロ実務（準一級）			
ワープロ実務（一級以上）			
POPデザイン			
ピアノ入門			
フラダンス			
体育Ⅰ			

その他	関連科目

年　度	2020年度
科目コード	B-G09

シラバス（授 業 概 要）　時間数は45分換算

授業科目名	授業形態	学科・コース
教養ゼミⅣ	演習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	後期	必修	30	1	池野　晴加

授業の目的・目標

論文の基本的な書き方を学び、卒業論文を作成する。

授業の概要

専門学校での学びの集大成である卒業論文を作成することで、文章表現力を養う。

成績評価の方法

課題（卒業論文）	課　題　100%

使用テキスト・教材

なし

授業内容・授業計画

	時間数		時間数
1.　論文の書き方	2		
2.　卒業論文作成	28		

その他	関連科目

年　度	2020年度
科目コード	B-G11

シラバス（授 業 概 要）　時間数は45分換算

授業科目名	授業形態	学科・コース
コミュニケーション活動Ⅱ	演習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	必修	90	1	池野　晴加

授業の目的・目標

通常の科目の学習を越えたさまざまな学習活動を行う。

授業の概要

校外での集団活動も多く、チームワークなど教室の授業では得られない学習効果が期待できる。

成績評価の方法

授業中の状況	出欠席　100%

使用テキスト・教材

なし

授業内容・授業計画

	時間数		時間数
1.　始業式	2		
2.　春ハイキング	8		
3.　80周年式典	4		
4.　終業式	2		
5.　始業式	2		
6.　秋ハイキング	8		
7.　年末式	2		
8.　海外研修	60		
9.　年始式	2		

その他	関連科目

年　度	2020年度
科目コード	B-G12

シラバス（授 業 概 要）　時間数は45分換算

授業科目名	授業形態	学科・コース
英会話	演習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	後期	必修	30	1	森　麻里

授業の目的・目標

英語に親しみ、基本的なあいさつ～旅行で使える英語までよく聞くフレーズを身につけ、簡単な会話が英語やジェスチャーで表現できるようになる。

授業の概要

ヒアリングとリスニングの時間を充実させ、英語に親しむ機会を増やす。
よく使う短いフレーズを効率的にインプット＋繰り返しアウトプットし、英語に慣れる。
会話重視で進める。

成績評価の方法

授業中の態度、積極性、確認テスト、期末テストの総合評価で決定する

期末試験	50%
授業内評価	50%

使用テキスト・教材

プリント

授業内容・授業計画

	時間数		時間数
1.　フォニックス(発音)	8		
2.　定番のあいさつ＆表現（日常会話）	10		
3.　旅行英語(シーン別)	10		
4.　ネイティブの世界(豆知識)	2		

その他	関連科目
90分の講義の中で全ての内容を含み、ヒアリングとリスニングを中心に行う。	

年　度	2020年度
科目コード	B-G14

シラバス（授 業 概 要）　　時間数は45分換算

授業科目名	授業形態	学科・コース
心理学Ⅱ	演習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	前期	必修	30	1	後藤　充代

授業の目的・目標

選択理論心理学を理解する。
心理学を学ぶことにより人間関係を良好にするための技術を身につける。

授業の概要

・選択理論心理学を生活の中でどのように生かしていくかを学び、日々の生活を充実できるようサポートしていく。
・コミュニケーション能力を深めるよう工夫する。

成績評価の方法

出席日数、授業態度、試験の結果を総合的に判断する。

期末試験	50%
授業態度・出欠席	50%

使用テキスト・教材

「幸せを育む人間関係」柿谷寿美江著

授業内容・授業計画

		時間数		時間数
1.	自己紹介　授業の進め方等の説明	2		
2.	前年度の復習	4		
3.	教科書　基本的欲求　グループワーク発表	2		
4.	〃　上質世界　〃	2		
5.	〃　行動について　〃	2		
6.	〃　良い習慣について　〃	2		
7.	事例を考える　近所づき合い　〃	2		
8.	〃　親子関係　〃	2		
9.	〃　上司と部下　〃	2		
10.	〃　友人関係　〃	2		
11.	〃　不登校　〃	2		
12.	〃　うつ症状　〃	2		
13.	まとめ	2		
14.	試験	2		

その他

※単元ごと演習課題を実施する。

※カウンセリング業務を行っていた経験者が担当する科目である。

関連科目

年　度	2020年度
科目コード	B-SR02

シラバス（授 業 概 要）　　時間数は45分換算

授業科目名	授業形態	学科・コース
ビジネス知識Ⅱ	演習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	必修	60	2	小笹　隆一

授業の目的・目標

主に金融関係での就職試験を意識し、計算力、文章読解の力をつけさせる。
また、経済学、経営学の基礎もあわせて指導していく。

授業の概要

金融機関の就職試験は、主に計算・読解。これは簡単に身につくものではないので、日頃からの訓練が必要である。

成績評価の方法

筆記試験で評価する。	期末試験　100%

使用テキスト・教材

SPI問題　一般知能（文章理解）　一般知識（経済）など

授業内容・授業計画

			時間数				時間数
1.	計算	現文内容把握	2	16.	市場	文章理解	2
2.	方程式	現文内容把握	2	17.	企業	計算問題	2
3.	連立方程式	現文内容把握	2	18.	国民所得と景気変動	文章理解	4
4.	不等式	現文内容把握	2	19.	金融の仕組み	計算問題	4
5.	速さ	現文部分解釈	4	20.	財政の仕組み	文章理解	4
6.	割合	現文部分解釈	2	21.	日本経済の発展	計算問題	4
7.	覆面算	現文部分解釈	2	22.	国際経済	文章理解	4
8.	数列	現文空欄補充	2	23.	地域的経済統合	計算問題	4
9.	平面図形	現文空欄補充	2				
10.	円	現文空欄補充	2				
11.	立体図形	現文空欄補充	2				
12.	順列	現文文章整序	2				
13.	組合せ	現文文章整序	2				
14.	確率	現文文章整序	2				
15.	需要と供給、経済学説	計算問題	2				

その他	関連科目

年　度	2020年度
科目コード	B-SR04

シラバス（授 業 概 要）　　時間数は45分換算

授業科目名	授業形態	学科・コース
秘書Ⅱ	演習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	必修	90	3	荻田　友紀子

授業の目的・目標

秘書検定の学習をとおして、社会常識や実践的なビジネスマナーを学び、よりよい社会人生活を送るためのスキルを身につけましょう。２年生では２級取得を目指します。

授業の概要

６月の検定に向けて、前半は検定試験対策、後半は演習に取り組みます。グループ演習では仲間と話し合い、協力しあう中で、いろいろな発見があることでしょう。

成績評価の方法

講義への出席回数、期末試験結果、提出物、演習などへの取り組み、検定結果などを総合的に評価します。

期末試験	50%
検定・その他	50%

使用テキスト・教材

秘書検定 パーフェクトマスター２級 改訂新版
秘書検定　実問題集２級　２０２０年度版
検定対策問題、資料プリントあり

授業内容・授業計画

		時間数			時間数
1.	ガイダンス 自己啓発	2	15.	検定対策	18
2.	１章領域　解説	4			
3.	２章章領域　解説	4			
4.	３章章領域　解説	4			
5.	４章章領域　解説	4			
6.	５章章領域　解説	4			
7.	言葉づかい（言葉と人間関係、敬語 他）	6			
8.	出張業務演習（計画、旅程表、精算書作成）	6			
9.	ビジネス文書実務（基礎知識、慣用表現、各種帳票作成）	10			
10.	電話応対（ビジネス電話応対、表現 他）	4			
11.	接遇演習（アポイントメント、訪問、湯茶の接待）	6			
12.	人間関係の理解	4			
13.	交際のマナー（冠婚葬祭、慶事、弔辞、祝儀・不祝儀、見舞い、贈答　他）	4			
14.	秘書総合演習（慶事のマナーをとおしての実践）	10			

その他

※内容により実習室、ラウンジを使用します。

※企業で就業経験がある経験者が担当する科目である。

関連科目

年　度	2020年度
科目コード	B-SR06

シラバス（授 業 概 要）　　時間数は45分換算

授業科目名	授業形態	学科・コース
コンピュータ会計	演習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	必修	90	2	村松　芳博

授業の目的・目標

コンピュータ会計能力検定初級・3級合格を目標とする

授業の概要

就職試験にプラス

成績評価の方法

検定結果、授業中の状況	検定結果　20% 授業態度　80%

使用テキスト・教材

コンピュータ会計基本　テキスト・問題集

授業内容・授業計画

	時間数		時間数
1.　基本 第1章 企業活動と会計処理	2	16.　第7章	2
2.　第2章　会計ソフトの操作	2	17.　第8章	2
3.　第3章　基幹業務と会計処理	2	18.　３級　第33回―37回解説	14
4.　第4章　税金に関連する業務	2	19.　３級過去問　練習	30
5.　第5章　会計データの入力処理と集計	2		
6.　第6章　月事決算に関連する業務	2		
7.　入力練習	2		
8.　初級　第33回―37回	14		
9.　基本問題集　第1章・2章	2		
10.　第3章	2		
11.　第3章	2		
12.　第4章	2		
13.　第5章	2		
14.　第5章	2		
15.　第6章	2		

その他	関連科目
※単元ごと演習課題を実施する。 ※経理業務を行っていた経験者が担当する科目である。	

年　度	2020年度
科目コード	B-SR08

シラバス（授 業 概 要）　時間数は45分換算

授業科目名	授業形態	学科・コース
電子商取引	演習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	必修	60	2	石上　美季子

授業の目的・目標

・ITの現状、これからについて、ビジネスの視点で考える
・インターネットショッピングのデモサイトを使い、管理側の流れについて知る

授業の概要

ITがビジネスに、生活にどんな変化をもたらしているのか、どんな可能性があるのか、自分でも考えてみましょう。
ECデモサイトに触れることから、メリットやデメリットを実感してみましょう。

成績評価の方法

レポートを主体とし、出欠席、授業態度を加味して評価	課　　題	80%
	授業態度	20%

使用テキスト・教材

ECデモサイト

授業内容・授業計画

	時間数		時間数
1.　電子商取引とは	2	7.　レポート	2
2.　ペーパーレス、EDI	20		
IoT、ICT、fintech			
事例・活用の広がり			
メリット・デメリット			
セキュリティ			
3.　レポート	2		
4.　ECサイト	18		
基礎知識			
デモサイト運営			
電子商取引に関する法律			
セキュリティ			
著作権			
5.　でんさい	8		
6.　電子商取引のまとめ	8		

その他	関連科目
※電子商取引業務を行っていた経験者が担当する科目である。	

年　度	2020年度
科目コード	B-SR10

シラバス（授 業 概 要）　時間数は45分換算

授業科目名	授業形態	学科・コース
ストア･オペレーションⅡ	演習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	必修	90	3	中村　知枝美

授業の目的・目標

効率的な店舗運営について理解する。
リテールマーケティング検定3級に合格する。

授業の概要

リテールマーケティング検定3級を取得するために小売業・マーチャンダイジング・
ストアオペレーション・マーケティング・販売管理・経営管理を総合的に理解する。

成績評価の方法

毎時間の小テスト、授業中の過去の検定問題等	小テスト　40% 課　　題　60%

使用テキスト・教材

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、プリント

授業内容・授業計画

	時間数
1.　小売業の類型	12
流通における小売業の基本	
組織形態別小売業の基本	
店舗形態別小売業の基本的役割	
商業集積の基本	
2.　マーチャンダイジング	14
商品の基本	
マーチャンダイジングの基本	
商品計画の基本	
販売計画・仕入計画の基本	
価格設定の基本	
在庫管理の基本	
販売管理の基本	
3.　ストアオペレーション	14
ストアオペレーションの基本	
包装技術の基本	
ディスプレイの基本	
作業割り当ての基本	
4.　マーケティング	14
小売業のマーケティングの基本	
顧客満足経営の基本	
リージョナルプロモーションの基本	
顧客志向型売り場づくりの基本	
5.　販売・経営管理	14
販売員の役割の基本	
販売員の法令知識	
計数管理の基本	
店舗管理の基本	
6.　過去の検定問題を解き解説	22

その他	関連科目

年　度	2020年度
科目コード	B-SR14

シラバス（授 業 概 要）　　時間数は45分換算

授業科目名	授業形態	学科・コース
ビジネスソフトⅡ	演習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	必修	120	2	山本　葉子

授業の目的・目標

ＭＯＳ ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ２０１６合格。
ＭＯＳ Ａｃｃｅｓｓ２０１６合格。
ＷＯＲＤ・Ｅｘｃｅｌの実践に対応できるようにする。

授業の概要

ＭＯＳ　ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ２０１６，ＭＯＳ Ａｃｃｅｓｓの合格を目指す。
社会に通用するＷＯＲＤ・Ｅｘｃｅｌを身につける。

成績評価の方法

ＭＯＳの結果・課題提出	期末試験	80%
	課　　題	20%

使用テキスト・教材

ＭＯＳ攻略問題集ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ２０１６
ＭＯＳ攻略問題集Ａｃｃｅｓｓ２０１６
よくわかるＷｏｒｄ２０１６＆Ｅｘｃｅｌ２０１６　スキルアップ問題集　ビジネス実践編

授業内容・授業計画

		時間数
	MOS PPT	
1.	第１章　プレゼンテーションの作成と管理	2
2.	第２章　図形やスライドの挿入と書式設定	2
3.	第３章　スライドコンテンツの作成	2
4.	第４章　画面切り替えやアニメーションの適用	2
5.	第５章　複数のプレゼンテーションの管理	2
6.	模擬練習問題1・2	4
7.	模擬テスト1～5	16
8.	Ａｃｃｅｓｓ　概要 テーブル・リレーションシップ・ クエリ・フォーム・レポート	20
	ＭＯＳ　Ａｃｃｅｓｓ	
9.	第１章　データベースの作成と管理	6
10.	第２章　テーブルの作成	4
11.	第３章　クエリの作成	6
12.	第４章　フォームの作成	4
13.	第５章　レポートの作成	4
14.	模擬テスト1～3	20
15.	ＷＯＲＤ・ＥＸＣＥＬ実践問題 仕事に役立つ模擬問題 ＳｍａｒｔＡｒｔ・通信文・ポスター 葉書ウィザード・差し込み印刷 表作成・グラフ・データベースＰＰＴ	26

その他

※ビジネスソフトを使って事務業務を行っていた経験者が担当する科目である。

関連科目

年　度	2020年度
科目コード	B-SR16

シラバス（授 業 概 要）　　時間数は45分換算

授業科目名	授業形態	学科・コース
プレゼンテーション技法Ⅱ	演習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	後期	必修	30	1	井村　友美

授業の目的・目標

「卒業研究」の課題発表

授業の概要

人前で自分の意見を発表する経験を複数回実施し、よりわかりやすいプレゼンの方法の習得を目指す。

成績評価の方法

発表内容、提出物（発表用資料）、授業中の状況	課　　題　100%

使用テキスト・教材

卒研作品　各班2作品

授業内容・授業計画

		時間数		時間数
1.	プレゼンテーション鑑賞･批評	2		
2.	〃	2		
3.	プレゼン準備(SOHOしずおか)	2		
4.	〃	2		
5.	中間発表	2		
6.	プレゼン準備(SOHOしずおか)	2		
7.	作品発表	2		
8.	プレゼン準備(ビジネスプロデュースコンペティション)	2		
9.	〃	2		
10.	中間発表	2		
11.	プレゼン準備(ビジネスプロデュースコンペティション)	2		
12.	卒業研究　発表まとめ	2		
13.	卒業研究　発表まとめ	2		
14.	〃	2		
15.	〃	2		

その他	関連科目
※業務でPowerPointを用いたプレゼンテーション経験のある経験者が担当する科目である。	

年　度	2020年度
科目コード	B-SR18

シラバス（授 業 概 要）　　時間数は45分換算

授 業 科 目 名	授業形態	学科・コース
卒業研究	実習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	必修	90	3	池野　晴加

授業の目的・目標

目標：ビジネスプランコンテスト本大会出場
①SOHOしずおかビジネスプランコンテスト
②ビジネスプロデュースコンペティション
③卒業研究発表会

授業の概要

企画力・プレテーション能力の育成を目的

成績評価の方法

課題提出	課　　題　80% 授業態度　20%

使用テキスト・教材

資料書籍

授業内容・授業計画

		時間数		時間数
1.	会社をつくる	6		
2.	①SOHOしずおかビジネスプラン作成	15		
3.	①中間発表	4		
4.	①SOHOしずおかビジネスプラン作成	15		
5.	①審査用紙最終版作成	4		
6.	①発表	2		
7.	①審査用紙提出	2		
8.	②ビジネスプロデュースコンペティション　ビジネスプラン作成	15		
10.	②中間発表	4		
11.	②ビジネスプロデュースコンペティション　ビジネスプラン作成	15		
13.	②審査用紙最終版作成	4		
14.	②発表	2		
15.	②審査用紙提出	2		

その他	関連科目

年　度	2020年度
科目コード	B-SS01

シラバス（授 業 概 要）　　時間数は45分換算

授業科目名	授業形態	学科・コース
ファイナンシャル･プランニングⅡ	演習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	選択必修	120	4	池野　晴加

授業の目的・目標

高齢化社会の到来と個人資産の増大などで、社会保障・生命保険や損害保険・金融商品・税金・　不動産・相続などに関する知識が必要とされている。本講義では国家資格であるＦＰ技能検定2級の取得を目指して学習をする。

授業の概要

ＦＰ技能検定３級に比べて難易度はかなり上がるが、その分就職を有利に進めることができる。

成績評価の方法

検定結果、授業中の状況	期末試験　70% 検定結果　30%

使用テキスト・教材

FP3級合格テキスト、配布資料

授業内容・授業計画

	時間数		時間数
1.　計算ドリル	16		
2.　過去問題（実技）	32		
3.　予想問題（実技）	20		
4.　過去問題（学科）	32		
5.　予想問題（学科）	20		

その他	関連科目
※金融業界で銀行業務を行っていた経験者が担当する科目である。	

年　度	2020年度
科目コード	B-SS02

シラバス（授 業 概 要）　　時間数は45分換算

授業科目名	授業形態	学科・コース
サービス接遇	演習	ビジネス科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	選択必修	120	4	荻田　友紀子

授業の目的・目標

サービスとは何かを理解し、お客さまのことを第一に考えた行動を学びます。
６月に３級、１１月に２級取得を目指して学習を進めます。

授業の概要

さまざまな事例の問題に対処し、正しいサービススタッフの在り方を学びます。
検定対策と並行して、演習にも積極的に取り組んでみましょう。

成績評価の方法

講義への出席回数、期末試験結果、提出物、演習などへの取り組み、検定結果などを総合的に評価します。

期末試験	50%
検定・その他	50%

使用テキスト・教材

サービス接遇検定　２級公式テキスト
サービス接遇検定　実問題集１－２級　（４３～４７回）
検定対策問題、資料プリントあり

授業内容・授業計画

	時間数		時間数
1.　ガイダンス、サービスの意義	2	16.　販売店模擬演習（セールス、苦情処理）	10
2.　サービススタッフの資質	10	17.　3級検定対策	20
3.　従業要件	5	18.　2級検定対策	25
4.　用語理解	4		
5.　言葉づかい	4		
6.　記述問題対策　3級	4		
7.　記述問題対策　2級	6		
8.　適切な判断、状況観察、機転の利く応対	3		
9.　清潔感の意義、制服の心得	3		
10.　後輩指導、忠告の仕方	3		
11.　サービスの意義、種類、機能の理解	3		
12.　年中行事とセールス	2		
13.　金品管理のプロセス	2		
14.　顧客心理	4		
15.　電話セールス	4		

その他

※企業で就業経験がある経験者が担当する科目である。

関連科目