

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		B-G01	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
Freshman seminar 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	池野 晴加		
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ことができる。 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ことができる。							
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。						学習意欲	10%
						出 欠 席	90%
使用テキスト・教材							
なし							
授業内容・授業計画							
1. 1日目オリエンテーション (挨拶指導・自己紹介)			時間数 4	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)			時間数 2
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. 振り返り・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				
その他				関連科目			

シラバス（授 業 概 要）			時間数は45分換算		年 度	2021 年度
					科目コード	B-G02
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
Job hunting I			演習		ビジネス科	
就活ゼミ I						
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						
社会生活において自立（自律）し、責任ある言動を行える社会人を目指す。そのツールとして、1年では自己と向き合い、理解を深める。また、なぜ働くのか、仕事とは、の問いに自分なりの答えを見出し、仕事観、職業観を認識する。業界や職種研究をはじめ、相手理解の情報収集やインターンシップへの参加など能動的なアプローチも推進。就職活動や社会人として求められるマナーや知識を習得し、体現し習慣化を目指す。						
授 業 の 概 要						
一連の就職活動の流れに沿って自己分析、文書作成、求人票の見方、労基法の基礎、SNS の活用、ルールなどテキストや資料を用いて教示。單元ごとに質疑応答を実施し、発言、発表の機会を必ず与える。時事のニュースなどテキスト以外の話しも交え、世の中の出来事にも関心を持てるような話題も提供しながら社会の一員となる意識を育てる。マナーを備えて就職活動へ意欲を持って臨めるよう支援し、2年次へ繋げる。						
成 績 評 価 の 方 法						
試験、発表を含む授業態度、積極性、及び、提課題提出で評価する。注意事項について改善や成長が見られた場合も評価の対象とする。公欠以外の欠席、遅刻なども評価対象					期末試験	65%
					課 題	35%
使用テキスト・教材						
キャリアガイドブック・オリジナルテキスト・求人票や過去の企業 ES などの資料						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
			時間数			時間数
1.概論、就職環境を知る			2	12.就職活動に向けた身だしなみ、言葉遣い		2
2.キャリア理論を知る			2			
3.自己理解・分析の方法1			2	13.学生相談を考える1		2
4.自己理解・自己分析2・就職活動の流れ			2	14.学生相談を考える2		2
5.就職活動に関わる書類、SNS の活用			2	15.後期試験		2
6.履歴書、書類作成			2			
7.企業、職種研究方法			2			
8.求人票の見方、知っておきたい労働基準法			2			
9.一人暮らしを考える・お金の使い方			2			
10.企業に向けて自己紹介文作成			2			
11.マナーとルールの違い、ソーシャルマナー			2			
その他			関連科目			
複数のワークやディスカッションを実施する際には協調性や他人事としない姿勢も評価の対象とする。 ※実務経験のある教員が担当する科目である。			・就活ゼミⅡ			

シラバス（授 業 概 要）			時間数は45分換算		年 度	2021 年度
					科目コード	B-G03
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
Job hunting I			演習		ビジネス科	
就活ゼミⅡ						
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						
限りある学生生活の中で、将来に向けて自分なりの前向きな思考転換ができるツールを見つける。就職はゴールではなく新たなスタート。と捉え能動的に就職活動に励む。主体的に考動し、歩みを止めず好感を持たれる社会人に向け知識やスキルのアウトプットを習慣化する。就職活動を並行し、卒業までに成し遂げたい目標を持ち充実した学生生活を過ごす。						
授 業 の 概 要						
時事発表を実施する。事前準備、論理的構成や内容、アピランスを含む話し方を磨くべく、1年次で学んだマナーに加え伝え方、聴き方を教示。ワークを通し体験することで気づきを促す。 スーツ着用の身だしなみは、社会人へのマインドセットの1つと考え、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つであり目的ではない。特に、早期離職後の厳しさも伝え、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						
試験結果、公欠以外の欠席、遅刻、時事発表、授業態度 他					期末試験	50%
					課 題	50%
使用テキスト・教材						
オリジナルテキスト・相談ケーススタディ（オリジナル作成）他						
授業内容・授業計画						
			時間数			時間数
1.1年次の振り返り マナー1			2	12.報告連絡相談ケーススタディ		2
2.ソーシャルマナー2			2	13.仕事の意識1 / 面接練習		2
3.自己PR（文書・面接）			2	14.仕事の意識2 / 面接練習		2
4.志望動機（文書・面接）			2	15.前期試験		2
5.面接の重要性と狙い・面接の種類			2			
6.G 面接（対面）/WEB 面接対策			2			
7.G デイスカッション 種類と対策			2			
8.面接練習			2			
9.その他圧迫面接・ニッチ面接			2			
10.仕事の進め方・指示の受け方			2			
11.報告連絡相談			2			
その他			関連科目			
毎回2名時事発表を実施 ※実務経験のある教員が担当する科目である。			・就活ゼミⅠ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		B-G04	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
Career development I			演習		ビジネス科		
キャリアディベロップメント I							
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	竹内 大貴		
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・考え方を知ることができる。							
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。						学習意欲	50%
						課 題	50%
使用テキスト・教材							
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	7-3. 発信力・主体性			2
2. コミュニケーションの基本 心理的環境の管理			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
3. 表現方法の調整			2	7-5. 柔軟性			2
4. 質問の活用 相手からのメッセージへの対応			2	8. コミュニケーションの基本 (復習)			8
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				
その他				関連科目			
				・キャリアディベロップメント II			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		B-G05	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
Career development II			演習	ビジネス科			
キャリアディベロップメントII							
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・考え方を知ることができるようになる。							
授 業 の 概 要							
グループワークを通して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し、コミュニケーションスキルの自己の強みと弱みを知ること社会人基礎力を身につける。							
成 績 評 価 の 方 法							
出欠席状況や学習意欲で評価する。					出 欠 席	80%	
					学習意欲	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・社会人基礎力診断			2				
2. 社会人基礎力の応用① 実行力 柔軟性			2				
3. 社会人基礎力の応用②			2				
発信力 働きかけ力							
4. 社会人基礎力の応用③			2				
状況把握力・計画力							
5. 社会人基礎力の応用④ 主体性・想像力			2				
6. 社会人基礎力の応用⑤			2				
ストレスコントロール力							
7. コミュニケーションスキルアップ.			18				
その他				関連科目			
				・キャリアディベロップメントI			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		B-G06	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
Liberal arts I			演習		ビジネス科		
教養ゼミ I							
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							
各科の専門だけでなく幅広い教養を身に付け、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付けてほしい。							
授 業 の 概 要							
教養ゼミⅢ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、身に付けることを目的に開講する。							
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。						各講座による	
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							
DTP お菓子作り パーソナルカラー 一般常識 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			時間数 30	体育Ⅱ 運転と安全Ⅰ 演劇 インテリア植物の育て方			時間数
その他				関連科目			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		B-G07	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
Liberal arts II			演習		ビジネス科		
教養ゼミ II							
履修学年	履修学期	必修・選択	履修学年	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							
よい人間関係を作る為に「選択理論心理学」を学び、自己の感情、期限、体調をコントロール出来るような考え方を身につける。							
授 業 の 概 要							
「選択理論心理学」と行動と思考のシステムを通じて、自己をコントロールできる思考と日常生活での人間関係を円滑にする方法を身につける。							
成 績 評 価 の 方 法							
期末試験の結果を主とし、授業態度を加味して評価する。					期末試験	50%	
					課 題	50%	
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. 自己紹介、選択理論心理学概要			2				
2. 外的・内的コントロール			2				
3. 人間関係を破壊する7つの習慣1			2				
4. 人間関係を破壊する7つの習慣2			2				
5. 5つの基本的欲求			4				
6. 全行動			2				
7. うつ・落ち込みを選択する			2				
8. 上質世界			2				
9. 知覚された世界			2				
10. 負のフィードバック			2				
11. 選択心理学の実践例			2				
12. 総復習・試験対策			4				
13. 学期末試験			2				
その他				関連科目			
※実務経験のある教員が担当する科目である。							

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		B-G08	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
Liberal arts I			演習		ビジネス科		
教養ゼミⅢ							
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							
各科の専門だけでなく幅広い教養を身に付け、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付けてほしい。							
授 業 の 概 要							
教養ゼミⅢ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、身に付けることを目的に開講する。							
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。					各講座による		
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							
DTP お菓子作り パーソナルカラー 一般常識 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			時間数 30	体育Ⅱ 運転と安全Ⅰ 演劇 インテリア植物の育て方		時間数	
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		B-G09	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
Liberal arts IV			演習		ビジネス科		
教養ゼミIV							
履修学年	履修学期	必修・選択	履修学年	単位数	担当教員		
2	後期	必修	30	1	森 麻里		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
英語の正確なHearing 力・ものおじしないSpeaking 力を高め、 日常会話や旅行会話をその場の環境に応じてスムーズに話せるように学習する。							
授 業 の 概 要							
今まで習った単語や表現を使ったセンテンスや会話を聞き取り、自分の力で英語を話す機会を増やし、 英語を身近に感じる授業をすすめる。 クイズやチャンクを使って、英語で表現する楽しさを実感する。							
成 績 評 価 の 方 法							
授業態度 (積極や発言)					小テスト	50%	
授業内で行う小テスト (3-5回)					学習意欲	50%	
使用テキスト・教材							
授業で配布のプリント							
授業内容・授業計画							
			時間数			時間数	
1. Speaking			10				
2. Listening (Hearing)			10				
3. Phonics			3				
4. Quiz&Chunk			7				
その他				関連科目			
※実務経験のある教員が担当する科目である。							

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		B-G10	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
Communication I			演習		ビジネス科		
コミュニケーション活動 I							
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	竹内 大貴		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
校内、郊外での集団行動を通して、チームワークについて理解を深めることができる。							
授 業 の 概 要							
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。 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)						学習意欲	10%
						出欠席	90%
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				
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			1				
6. 秋のハイキング			4				
7. テーブルマナー			4				
8. 新年始業			1				
9. 卒業研究発表会(系)			8				
10. 後期成績発表			1				
11. 卒業研究発表会(全体)			3				
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)			時間数は45分換算		年 度	2021 年度
					科目コード	B-G11
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
Communication II			演習		ビジネス科	
コミュニケーション活動II						
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						
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する。						
授 業 の 概 要						
通常の科目の学習を越えたさまざまな学習活動を行う。						
成 績 評 価 の 方 法						
出欠席と授業態度により評価する					出 欠 席	90%
					学習意欲	10%
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. 終業式			2			
4. 始業式			2			
5. 秋ハイキング			8			
6. 80周年式典			4			
7. 年末式			2			
8. 海外研修			60			
9. 年始式			2			
その他				関連科目		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
				科目コード		B-SR01	
授 業 科 目 名				授業形態		学科・コース	
Business knowledge I				演習		ビジネス科	
ビジネス知識 I							
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 笠井 伸子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
計算力・文章読解力・論理的思考力・英語力など就職試験に必要な基礎能力を身につけ、筆記試験を突破できるようになる。							
授 業 の 概 要							
国語・算数 (数学)の問題を中心とした社会・英語・理科など幅広い問題を通して、就職試験に必要な基礎能力を身につける。							
成 績 評 価 の 方 法							
期末試験にて評価する。						期末試験	100%
使用テキスト・教材							
自作プリント							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. 一般常識R 1 SPI 同義語			2	16. 一般常識R 16 SPI 旅人算			2
2. 一般常識R 2 SPI 反対語			2	17. 一般常識R 17 SPI 通過算			2
3. 一般常識R 3 SPI 多義語			2	18. 一般常識R 18 SPI 植木算			2
4. 一般常識R 4 SPI 言葉の意味			2	19. 一般常識R 19 SPI 濃度算			2
5. 一般常識R 5 SPI 漢字			2	20. 一般常識R 20 SPI 整数算			2
6. 一般常識R 6 SPI2 語の関係			2	21. 一般常識R 21 現文内容把握			2
7. 一般常識R 7 SPI 相当算			2	22. 一般常識R 22 現文内容把握			2
8. 一般常識R 8 SPI 分配算			2	23. 一般常識R 23 現文内容把握			2
9. 一般常識R 9 SPI 損益算			2	24. 一般常識R 24 文章理解、部分解釈			2
10. 一般常識R 10 SPI 年齢算			2	25. 一般常識R 25 文章理解、部分解釈			2
11. 一般常識R 11 SPI 仕事算			2	26. 一般常識R 26 文章理解、空欄補充			2
12. 一般常識R 12 SPI 水槽算			2	27. 一般常識R 27 文章理解、空欄補充			2
13. 一般常識R 13 SPI 鶴亀算			2	28. 一般常識R 28 文章理解、文章整序			2
14. 一般常識R 14 SPI 速さ算			2	29. 一般常識R 29 文章理解、文章整序			2
15. 一般常識R 15 SPI 流水算			2	30. 一般常識R 30 文章理解、文章整序			2
その他				関連科目			
				・ ビジネス知識Ⅱ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		B-SR02	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
Business knowledge II			演習	ビジネス科			
ビジネス知識II							
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							
計算力・文章読解力・論理的思考力・英語力など就職試験に必要な基礎能力を身につけ、筆記試験を突破できるようになる。							
授 業 の 概 要							
国語・算数（数学）の問題を中心とした社会・英語・理科など幅広い問題を通して、就職試験に必要な基礎能力を身につける。							
成 績 評 価 の 方 法							
期末試験にて評価する。					期末試験 100%		
使用テキスト・教材							
自作プリント							
授業内容・授業計画							
			時間数			時間数	
1. 計算	現文内容把握	2	15. 需要と供給、経済学説	計算問題	2		
2. 方程式	現文内容把握	2	16. 市場	文章理解	2		
3. 連立方程式	現文内容把握	2	17. 企業	計算問題	2		
4. 不等式	現文内容把握	2	18. 国民所得と景気変動	文章理解	2		
5. 速さ	現文部分解釈	4	19. 金融の仕組み	計算問題	2		
6. 割合	現文部分解釈	4	20. 財政の仕組み	文章理解	2		
7. 覆面算	現文部分解釈	4	21. 日本経済の発展	計算問題	2		
8. 数列	現文空欄補充	4	22. 国際経済	文章理解	2		
9. 平面図形	現文空欄補充	2	23. 地域的経済統合	計算問題	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	4					
13. 組合せ	現文文章整序	4					
14. 確率	現文文章整序	4					
その他			関連科目				
			・ ビジネス知識 I				

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		B-SR03	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
Composition I			演習		ビジネス科		
文章表現 I							
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できるようになる。							
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							
毎回授業中に出す課題と期末に出す課題の提出状況で評価する。						課 題 100%	
使用テキスト・教材							
・雑誌：週刊東洋経済など ・参考資料							
授業内容・授業計画							
1. キャリア開発 論作文			時間数				時間数
2. 自己分析 論作文			4				
3. 履歴書作成(1)長所・短所 論作文			10				
4. 履歴書作成(2)がんばったこと 論作文			2				
5. 履歴書作成(3)得意な学科・趣味特技 論作文			2				
6. 履歴書作成(4)課外活動で学んだこと 論作文			2				
7. 履歴書作成(5)志望動機 論作文			2				
8. 自己紹介書作成 論作文			6				
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度
				科目コード		B-SR04
時間数は45分換算						
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
Composition II			演習		ビジネス科	
文章表現II						
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						
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。						
授 業 の 概 要						
論文の基本的な書き方を学び、卒業研究(ビジネスプラン)について論文を作成する。						
成 績 評 価 の 方 法						
課題(卒業論文)の内容、規定のページ数に達しているか等を総合的に評価する。 提出期限に間に合わない時は評価を行わない。					課 題	100%
使用テキスト・教材						
なし						
授業内容・授業計画						
1. 論文の書き方 2. 卒業論文作成			時間数 2 28			時間数
その他				関連科目		
				・ 卒業研究		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度		
				科目コード		B-SR05		
時間数は45分換算								
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース			
Secretary I			演習		ビジネス科			
秘書 I								
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」という特殊な立場をとおして、社会常識やビジネスマナーを理解、スキルを身につける。適切な言葉づかいや立ち居振る舞いができるようにする。秘書検定3級取得。								
授 業 の 概 要								
「秘書」としての基本的な考え方を理解する。難しいことはないが、演習などに積極的に取り組むことで上司やお客さまへの対応力が身につく。なぜそのようになるのか考える力を養う。								
成 績 評 価 の 方 法								
期末試験結果、検定試験結果、講義への出席回数、提出物、演習などへの取り組みを総合的に評価。					期末・検定	50%		
					学習意欲	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（早稲田教育出版） 秘書検定 実問題集 3級 2021年度版（早稲田教育出版） 検定対策問題、資料プリントあり								
授業内容・授業計画								
1. ガイダンス 1. 授業目的 2. 秘書とは			時間数	2	2. 電話応対 2-I ビジネス電話基礎		時間数	2
2. 第1章 必要とされる資質					2-II 事例対応、伝言			1
1. 社会人(秘書)の心構え、自己管理				2	3. 来客応対 3-I 接遇の心構え、順序			2
2. 必要な能力と人柄 3. 機密				4	3-II 受付、案内、取次ぎ			2
4. 指示の受け方 5. 身だしなみ				5	3-III 紹介、名刺交換、席次			2
3. 第2章 職務知識					3-IV 呈茶、見送り、席次)			4
1. 秘書の分類 2. 秘書と上司の違い				2	4. 交際のマナー 4-I 慶事と弔事			4
3. 定型業務 4. 非定型業務				5	4-II 見舞い、贈答 他			4
4. 第3章 一般知識					6. 第5章 技能			
1. メディアと秘書 2. 検定対策問題				3	1. 会議実務 2. 文書実務			6
5. 第4章 マナー・接遇					3. 日程管理 4. 環境整備			3
1. 言葉づかい 1-I 言葉と人間関係				1	7. 検定対策 各章の対策 模擬試験			30
1-II 敬語の基礎				3				
1-III 接遇時の適切な言葉				3				
その他				関連科目				
演習内容により、実習室、ラウンジを使用。 ※実務経験のある教員が担当する科目である。				・秘書II				

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		B-SR06	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
Secretary II			演習		ビジネス科		
秘書II							
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、よりよい社会人生活を送るための接遇マナーや対人関係スキルを修得する。 正しく美しい言葉づかいができるようにする。秘書検定2級取得。							
授 業 の 概 要							
6月の検定試験に向けて、前半は試験対策、後半は演習中心に取り組む。 グループ演習では仲間と協力しながら、課題や問題解決、ロールプレイングを行う。							
成 績 評 価 の 方 法							
期末試験結果、検定試験結果、講義への出席回数、提出物、演習などへの取り組みを総合的に評価。						期末・検定	50%
						学習意欲	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(1年時購入したものを継続使用) 秘書検定 実問題集2級 2021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	6. 第5章 技能			
2. 第1章 必要とされる資質				6-I 会議実務 6-II 資料管理			4
2-I 秘書の心構え 2-II 必要な能力			4	6-III 文書実務 基礎知識と慣用表現			3
3. 第2章 職務知識				帳票作成			3
3-I 秘書の役割と機能			1	文書の取り扱い			3
3-II 秘書の職務 出張業務演習			4	6-IV 管理業務			2
4. 第3章 一般知識				7. 検定対策 章末問題、模擬試験			30
4-I 企業の基礎知識、活動			2	8. 接遇演習			
4-II 社会常識			1	9-I アポイントメント～訪問			2
5. 第4章 マナー・接遇				9-II 受付～見送り			2
5-I 敬語と接遇用語			4	9. 総合演習 (慶事をとおしてのRP)			8
5-II 電話応対 取次ぎと呼び出し			3				
5-III 交際業務			3				
5-IV 人間関係理論			2				
5-V 話し方と聞き方			7				
その他				関連科目			
演習内容により、実習室、ラウンジを使用。 ※実務経験のある教員が担当する科目である。				・ 秘書 I			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		B-SR07	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
Office work オフィス実務			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	30	1	中村 知枝美		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
ビジネス情報を正確に伝える為に、正確で分かりやすく、効率的かつ印象良く、記録として正確に残せる文書を作成できるようにする。							
授 業 の 概 要							
社外文書、社内文書を中心に毎授業実習を中心に行う。 慣れてきたら DTP の要素も取り入れて見栄えの良いビジネス文書を作成する。							
成 績 評 価 の 方 法							
毎授業ごとの学生の意欲と作成物の完成度。 課題作成。						毎 授 業	60%
						課 題	40%
使用テキスト・教材							
よくわかる Word2016&Excel2016 スキルアップ問題集 (FOM 出版)							
授業内容・授業計画							
1. 一般的なビジネス文書 2. 社内文書 ・プロジェクト発足通知 ・会議の開催 ・行動指針告知 ・イベント売上実績を集計、分析 ・セミナー開催状況管理 3. 社外文書 ・セミナー開催案内 ・受講票送付 ・商品ミスについてお詫び ・価格改正お知らせ			時間数 2 14 10	4. 課題 テーマに沿ってビジネス文書作成			時間数 4
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2021 年度
時間数は45分換算				B-SR08	
授 業 科 目 名			授業形態	学科・コース	
Bookkeeping 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。また、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、課題等を総合評価した上で決定する。				期末試験 課 題 等	90% 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）					
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	12.精算表	12
2. 身の回りの簿記			2	13.財務諸表	12
3. 貸借対照表・損益計算書			6	14.株式の発行、利益処分	6
4. 取引・仕訳・転記			6	15.税金	4
5. 商品売買			8	16.商標と伝票	8
6. 現金と預金			6	17.検定試験対策 模擬問題答練	36
7. 手形、電子記債権債務			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		
その他			関連科目		
電卓を使用。（初回ガイダンスにて説明）			・ コンピュータ会計 ・ 簿記会計Ⅱ		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		B-SR09	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
Computer-based Accounting 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	前期	必修	60	1	村松 芳博		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
企業における経理実務担当者として、コンピュータ会計ソフトの処理技術や情報活用等の技能を習得することを目的とし、コンピュータ会計能力検定初級・3級の合格を目標とする。							
授 業 の 概 要							
企業で実際に利用している会計ソフトを使い、検定試験問題を解きながら、会計事務を学んでいく。 検定試験は会計事務の日常処理に重点を置いているため、就職試験で「何ができるか」をアピールできる。							
成 績 評 価 の 方 法							
検定試験結果と授業中の学習意欲を併せて判定する。						検定結果	30%
						学習意欲	70%
使用テキスト・教材							
コンピュータ会計基本テキスト (実教出版)							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. 授業説明 B/S・P/L			1	12. 初級・3級過去問題練習			16
2. 第1章 企業活動と会計処理			2				
3. 第2章 会計ソフトの操作			2				
4. 第3章 基幹業務と会計処理			4				
5. 第4章 税金に関連する業務			2				
6. 第5章 会計データの入力処理と集計			5				
7. 検定試験問題3級 40回解説			4				
8. 41回解説			4				
9. 3級過去問題練習			16				
10. 検定試験問題初級 40回解説			2				
11. 41回解説			2				
その他				関連科目			
※実務経験がある教員が担当する科目である。				・簿記会計			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		B-SR10	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
Financial planning I			演習	ビジネス科			
ファイナンシャル・プランニング I							
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							
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							
高齢化社会の到来と個人資産の増大などで必要とされる社会保障・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を学習内容とし、仕事上だけでなく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、小テスト、授業中の状況を総合的に評価する。					期末試験	70%	
					小テスト	15%	
					学習意欲	15%	
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. ライフプランニングと資金計画			20	12. 相続・事業承継		20	
2. 小テスト(ライフプランニングと資金計画)・解説			4	13. 小テスト(相続・事業承継)・解説		4	
3. リスク管理			20	14. 過去問題		16	
4. 小テスト(リスク管理)・解説			4	15. 予想問題		14	
5. 金融資産運用			20	16. 期末試験		2	
6. 小テスト(金融資産運用)・解説			4				
7. タックスプランニング			20				
8. 小テスト(タックスプランニング)・解説			4				
9. まとめテスト(ライフプランニングと資金計画～タックスプランニング)・解説			4				
10. 不動産			20				
11. 小テスト(不動産)・解説			4				
その他			関連科目				
※実務経験のある教員が担当する科目である。			・ファイナンシャル・プランニングⅡ				

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		B-SR11	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
Store operation I 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	通年	必修	30	1	竹内 大貴		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
会社組織、運営の仕組みの基礎を学び、マネジメントの基礎的な力を身につけることができる。							
授 業 の 概 要							
・ ビジネスプランの作成の基礎 ・ ビジネスプラン構成要素の習得と作成 ・ 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							
成 績 評 価 の 方 法							
出欠席 授業態度 進捗状況 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	11. ビジネスゴール			2
2. ビジネスプランの構成要素			2	12. ロードマップ			2
3. ビジネスプランの活用例			2	13. プロジェクトチーム			2
4. ビジネスプランの必要な論理思考力			2	14. 財務計画 リスクと対応策			2
5. ビジネスプランの調査スキル			2	15. 演習課題			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				
その他				関連科目			
				・ ストア・オペレーションⅡ ・ 卒業研究			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度
				科目コード		B-SR12
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
store operation II			演習		ビジネス科	
ストア・オペレーションⅡ						
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	中村 知枝美	
授 業 の 目 的 ・ 目 標						
経営計画書や事業計画書の中のお金に関する数値計画を学ぶ。 起業の際の資金計画ができるようにする。						
授 業 の 概 要						
身近な資金計画から始め、追って開業準備資金、開業当初の運転資金、その後の運転資金や利益計算をしていく。						
成 績 評 価 の 方 法						
授業中に行う小課題と、最終的に作成する企業の資金計画					課 題	100%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材						
プリント配布						
授業内容・授業計画						
			時間数			時間数
1. お金について			2			
2. 身近な資金計画			2			
3. 人生の資金計画			4			
4. お金を手に入れる			2			
5. 開店準備の必要資金			2			
6. 自分の資金力の把握			2			
7. 収支計画			6			
8. 資金調達			2			
9. 課題			8			
その他				関連科目		
				・ ストア・オペレーションⅠ ・ 卒業研究		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		B-SR13	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
Total image up			演習		ビジネス科		
トータルイメージアップ							
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							
自身の隠れた能力や表現力を引き出す。人前に出たときにどのようにふるまったらよいかを意識して行動できるようにする。インターンシップ先行科目として主体的に取り組み、自己の成長を図る。							
授 業 の 概 要							
「視覚管理、聴覚管理、対人スキルをとおして自己のイメージアップを図る。 こうありたいと思う自分の姿、魅力とは何かを探ると同時に、自分を知るためにも、まずやってみることがだいじ。							
成 績 評 価 の 方 法							
講義への出席回数、提出物、演習などへの取り組みを総合的に評価。 期末試験に替わるレポート課題、パフォーマンス。						演習・課題	60%
						出席・学習意欲	40%
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							
1. ガイダンス 序章			時間数				時間数
1-I 講座の目的			1	3-III話し方の工夫 (イントロ、アセント、間 の取り方)			2
1-II 自分の魅力とは				3-IV声を味わう 朗読パフォーマンス			2
1-IIIトータルイメージアップの要素			1	スピーチ			2
2. 視覚管理				4. 対人スキル			
2-I 姿勢、ウォーキング			4	4-I 感情のフィルター			1
2-II 表情、笑顔、アイコンタクト			4	4-II ポジティブリフレーミング			1
2-III身だしなみとおしゃれ			2	4-III傾聴と対話			2
2-IV色の力			2	(アイコンタクト、うなずき、相づち)			
3. 聴覚管理				4-IV適切な距離の取り方			2
3-I 感じの良い声とは			1	4-VI交流分析			1
3-II呼吸法、発声、活舌			2				
その他				関連科目			
演習内容により、ホールを使用。 ※実務経験のある教員が担当する科目である。				・インターンシップ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		B-SR14	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
Personal computer 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	竹内 大貴		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
パソコンの知識・技術について実習を通して学習し、基本的なパソコンを操作ができるようになる。							
授 業 の 概 要							
パソコンを操作するうえで、必須の知識を得る。オペレーティングシステム(Windows10)の理解・操作。パソコンの基本的な仕組み。ネットワークの基本的な仕組み等。							
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	11. ユーザの管理 データの圧縮・伸			2
2. OS セットアップ			2	長			
3. Microsoft Office セキュリティソフトのインストール			2	12. 周辺機器の管理			2
4. 各名称			2	13. HD の管理			2
5. エクスプローラーの構成			2	14. インターネットの仕組み			2
6. メールの設定(Office365)			2	15. 演習課題			2
7. マルチタスク、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. デスクトップのカスタマイズ			2				
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2021 年度
時間数は45分換算					科目コード	B-SR15
授 業 科 目 名			授業形態	学科・コース		
introduction to computer I			講義	ビジネス科		
コンピュータ概論 I						
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						
I Tパスポートの合格。						
授 業 の 概 要						
I Tに関する基礎知識を身につけ、I Tパスポートの合格を目指す。						
成 績 評 価 の 方 法						
課題提出、小テスト、期末試験の結果					課 題	50%
					期末試験	50%
使用テキスト・教材						
I Tパスポートの新よくわかる教科書 (技術評論社)						
授業内容・授業計画						
			時間数			時間数
1. コンピュータシステム 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			6	7. システムの運用管理 サービスマネジメント セキュリティ管理 システム監査 小テスト		6
2. 情報処理の基礎知識 基本的な計算知識 プログラミングの基礎 小テスト			5	8. 企業の業務活動 企業活動の基本 企業会計 業務改善 小テスト		5
3. I Tを支える各種の技術 マルチメディア データベース 小テスト			5	9. 企業の戦略 経営戦略 小テスト		5
4. ネットワーク技術 ネットワーク・インターネットの仕組み インターネットのサービス 小テスト			6	10. 業務システムとI Tビジネス 経営管理システム エンジニアリングシステム e =ビジネス ソリューションビジネス 小テスト		5
5. セキュリティ技術 攻撃を防ぐ対策 暗号化技術 小テスト			5	11. 法令やルールの遵守		5
6. システムの開発 システム構築 プロジェクト管理 小テスト			6	12. I Tパスポートの概要		1
その他			関連科目			
※実務経験のある教員が担当する科目である。			・ コンピュータ概論Ⅱ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
				科目コード		B-SR16	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
introduction to computer II			演習		ビジネス科		
コンピュータ概論Ⅱ							
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	60	2	池野 晴加		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
IT に関する基礎知識を身につけ、IT パスポートに合格する。 IT 知識を自分のものにし、卒業後も仕事で活かせるようになる。							
授 業 の 概 要							
1 年次で学んだ IT 基礎知識を基に過去問題、予想問題、模擬問題などの問題演習、解説を交互に行う。							
成 績 評 価 の 方 法							
小テスト、授業中の状況や課題提出などの学習意欲、検定結果を総合的に評価する。					小テスト	50%	
					学習意欲	35%	
					検定結果	15%	
使用テキスト・教材							
IT パスポートの新よくわかる教科書（技術評論社）※1 年次に購入したものを使用 よくわかるマスター 令和 2-3 年度版 IT パスポート試験 対策テキスト&過去問題集（FOM 出版） 配布資料							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. 過去問題			4				
2. 計算問題（財務会計・離散数学・応用数学・稼働率など）			16				
3. 過去問題			16				
4. 模擬問題			24				
その他				関連科目			
				・ コンピュータ概論Ⅰ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		B-SR17	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
Business software I			実習		ビジネス科		
ビジネスソフト I							
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 Excel2019合格 MOS Power Point2019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、Excel 基本課題提出 MOS Excel・MOS Point Point2019の結果					検 定	70%	
					課 題	30%	
使用テキスト・教材							
ワープロ検定問題集 MOS攻略問題集Excel2019 (日経 BP 社) MOS攻略問題集Point Point2019 (日経 BP 社)							
授業内容・授業計画							
			時間数			時間数	
Excel・Wordの概要			24	MOS PPT			
ワープロ検定対策 (速度・通信文)			28	第1章 プレゼンテーションの作成と管理		3	
MOS Excel				第2章 図形やスライドの挿入と書式設定		1	
第1章 ワークシートやブックの作成と管理			4	第3章 スライドコンテンツの作成		1	
第2章 セルやセル範囲の作成			1	第4章 画面切り替えやアニメーションの適用		2	
第3章 テーブルの作成			1				
第4章 数式や関数の適用			2	第5章 複数のプレゼンテーションの管理		1	
第5章 グラフやオブジェクトの作成			1	模擬練習問題1・2		4	
模擬練習問題1・2			4	模擬テスト1～5		20	
模擬テスト1～5			23				
その他			関連科目				
※実務経験のある教員が担当する科目である。			・ ビジネスソフト I				

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		B-SR18	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
Business software II			実習		ビジネス科		
ビジネスソフトⅡ							
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	150	3	山本 葉子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
MOS Access 2016合格 日商プログラミング検定 STANDARD VBA合格							
授 業 の 概 要							
MOS Access 2016、日商プログラミング検定 STANDARD VBAの合格を目指す							
成 績 評 価 の 方 法							
MOS、日商の検定結果 課題提出						検 定	80%
						課 題	20%
使用テキスト・教材							
MOS攻略問題集Access 2016 日商プログラミング検定 STANDARD VBA公式ガイドブック (TAC)							
授業内容・授業計画							
1. 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			時間数 20	3. Excel VBA 値とリテラル 変数とデータ型 分岐 繰返し 一次元配列 シート 主な Excel 関数と VBA 関数 過去問			時間数 9 9 10 10 10 9 9 24
2. MOS Access 第1章 データベースの作成と管理 第2章 テーブルの作成 第3章 クエリの作成 第4章 フォームの作成 第5章 レポートの作成 模擬テスト1～3			5 4 5 4 4 18				
その他				関連科目			
※実務経験のある教員が担当する科目である。				・ビジネスソフトⅠ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		B-SR19	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
Presentation I			実習		ビジネス科		
プレゼンテーション技法 I							
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 発 表	40% 60%	
使用テキスト・教材							
30時間マスター パワーポイント2019 (実教出版)							
授業内容・授業計画							
1. プレゼンテーションの説明 概要・重要項目 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 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 4. 課題作成 5. 発表・まとめ			時間数				時間数
			2				
			6				
			6				
			12 4				
その他				関連科目			
※実務経験のある教員が担当する科目である。				・プレゼンテーションⅡ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度
				科目コード		B-SR20
時間数は45分換算						
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
Presentation II			演習		ビジネス科	
プレゼンテーション技法Ⅱ						
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	竹内 大貴	
授 業 の 目 的 ・ 目 標						
聞き手が興味を持つようなプレゼンテーションの方法を習得し、わかりやすく説明するための工夫や見やすい資料作成ができるようになる。						
授 業 の 概 要						
新規事業や事業改善を行う上で必要な物事の発想法、情報の整理、分析法などを学び、自分の考えをプレゼンテーション用ソフトを利用し、聞き手にわかりやすく、興味を持ってきてもらうための技術を実習を通して習得する。						
成 績 評 価 の 方 法						
期末試験は行わない。 授業態度や課題の取り組み具合、授業内で実践するプレゼンテーション実技を総合的に判断し評価をする。					学習意欲	50%
					課 題	50%
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. プレゼンテーションとは			2	7-3. 発表・講評		2
2. 自己紹介プレゼン				8. ipad を使用したプレゼン方法		2
2-1. プレゼン作成			2	9. 分かりやすい資料作成		4
2-2. 発表・講評			2	10. 伝わる話し方		2
3. 視覚で訴える方法			2	11. まとめ		2
4. 配色の持つ意味や意図			2			
5. テーマに合わせた資料作成			2			
6. アニメーションの役割			2			
7. 新規事業を考える						
7-1. 導入方法			2			
7-2. プレゼンテーション作成			2			
その他				関連科目		
※実務経験のある教員が担当する科目である。				・卒業研究		

シラバス (授 業 概 要)			年 度		2021 年度
時間数は45分換算			科目コード		B-SR21
授 業 科 目 名		授業形態		学科・コース	
Cloudgroupware		演習		ビジネス科	
クラウドグループウェア					
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	1	竹内 大貴
授 業 の 目 的 ・ 目 標					
グループウェアを用いてスケジュール管理や文書管理、情報共有を行えるようになる。また、office365の機能を幅広く使いこなせるようになることを目標とする。					
授 業 の 概 要					
Office365 を用いて、従来の Office アプリケーション (Word・Excel・PowerPoint など) だけではなく、スケジュール管理・文書管理・情報共有などを学び、就職先で効率的に業務を行えるようにする。また、チームサイトの作成方法等も学んでいく。					
成 績 評 価 の 方 法					
課題や授業中の状態により総合的に評価する。					課 題 80% 学習意欲 20%
使用テキスト・教材					
・ Office365 ・ 参考資料					
授業内容・授業計画					
			時間数		
1. Office365 の基本機能			2		
2. Delve (自己紹介の作成)			2		
3. OneDrive (文書管理・共有)			2		
3. Outlook (スケジュール・タスク・連絡先管理)			4		
4. Forms (クイズ・アンケート作成)			4		
5. OneNote (メモ・プレゼンテーション)			16		
6. SharePoint (チームサイトの作成)			30		
その他			関連科目		

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2021 年度
				科目コード		B-SR22
時間数は45分換算						
授 業 科 目 名			授業形態	学科・コース		
Internship			実習	ビジネス科		
インターンシップ						
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					実 習 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						
1. インターンシップ			時間数			時間数
2. 内容まとめ・反省まとめ			22			
3. 研修発表会			4			
			4			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		B-SR23	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
graduation research			実習		ビジネス科		
卒業研究							
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	90	3	池野 晴加		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
企画力・プレゼンテーション能力の育成を目的とする。また、各種ビジネスプランコンテスト本大会出場を目標とする。							
授 業 の 概 要							
1 年次から学んだ会計知識、経営知識を活かし、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（卒業研究発表会）に向けて、グループでビジネスプランを作成する。							
成 績 評 価 の 方 法							
課題提出に加えて、授業中の態度も評価する。						課 題	80%
						学習意欲	20%
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. 会社をつくる			8				
2. ①SOHO しずおかビジネスプラン作成			36				
3. 会社をつくる			6				
4. 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			40				
その他				関連科目			
				・ストア・オペレーションⅠ ・ストア・オペレーションⅡ ・プレゼンテーション技法Ⅱ ・文章表現Ⅱ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		B-SS01	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
Financial planning II			演習		ビジネス科		
ファイナンシャル・プランニングII							
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							
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							
高齢化社会の到来と個人資産の増大などで必要とされる社会保障・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を学習内容とし、仕事上だけでなく実生活に役立つ内容までカバーしている。FP技能検定3級に比べてかなり難易度が高くなるが、その分より専門的な知識を習得できる。							
成 績 評 価 の 方 法							
期末試験、小テスト、授業中の状況を総合的に評価する。						期末試験	30%
						小テスト	60%
						学習意欲	10%
使用テキスト・教材							
・FP3級 合格テキスト (大原出版)							
・みんなが欲しかった! FPの教科書 2級・AFP 2020-2021年 (TAC 出版)							
・配布資料							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. 計算問題(実技)			16				
2. 過去問題(実技)			20				
3. 予想問題(実技)			20				
4. 小テスト(実技)			4				
5. 過去問題(学科)			34				
6. 予想問題(学科)			24				
7. 小テスト(学科)			2				
その他				関連科目			
※実務経験のある教員が担当する科目である。				・ファイナンシャル・プランニング I			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		B-SS02	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
Service and Receiving Visitors			演習		ビジネス科		
サービス接遇							
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する。顧客心理、接遇用語、商習慣、立ち居振る舞いなどお客さまのことを第一に考えた行動を身につける。							
サービス接遇検定 6月に3級、11月に2級取得を目指す。							
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ぶ。							
検定対策と並行して、演習にも積極的に取り組むことで理解が深まる。							
成 績 評 価 の 方 法							
検定試験結果、期末試験結果、講義への出席回数、提出物、演習などへの取り組みを総合的に評価します。						検定・期末	50%
						学習意欲	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 (早稲田教育出版)							
サービス接遇検定 実問題集1ー2級 (43～47回) (早稲田教育出版)							
検定対策問題、資料プリントあり (*問題集は最新版を購入のこと)							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. ガイダンス 1-I サービスの意義			1	9. サービスの意義、種類、機能の理解			2
1-II 愛想と愛嬌			1	10. 適切な判断、状況観察、機転			2
2. 第1章 サービススタッフの資質				11. 清潔感の意義、制服の心得			2
2-I 必要とされる要件			5	12. 後輩指導、忠告の仕方			2
2-II 従業要件			5	13. 年中行事とセールス			2
3. 第2章 専門知識 商業用語、経済用語			6	14. 顧客心理を理解する			4
4. 第3章 社会常識			6	15. 電話セールス			2
5. 第4章 対人技能 5-I 接遇知識			6	16. 金品管理のプロセス			2
5-II 話し方 5-III 服装			6	17. 問題処理			3
6. 第5章 実務技能 祝儀・不祝儀、贈答			6	18. 販売店模擬演習 (セールス、苦情処理)			6
7. 3級記述問題対策			2	19. 2級記述問題対策			4
8. 3級検定対策			20	20. 2級検定対策			25
その他				関連科目			
※実務経験のある教員が担当する科目である。							

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
				科目コード		B-SS03	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
Bookkeeping II			演習		ビジネス科		
簿記会計Ⅱ							
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	村松 芳博		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
簿記検定 2 級の法人企業の商業簿記と工業簿記について学習することで、ビジネスの基本となる財務諸表の読み方、コスト感覚等を身に付けることを目的とし、日本商工会議所簿記検定 2 級の合格を目標とする。							
授 業 の 概 要							
講義と演習の組み合わせで授業を行っていく。演習問題については、復習を兼ねて自宅での学習を行うことが検定試験合格には必要となる。簿記 2 級の資格保有者は、多様な経理事務をこなせる人材として期待されている。							
成 績 評 価 の 方 法							
検定試験結果と授業中の学習意欲を併せて判定する。						検定結果	30%
						学習意欲	70%
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 2 級 商業簿記・工業簿記 (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 2 級 商業簿記・工業簿記 (TAC 出版)							
よくわかる簿記シリーズ 日商簿記 2 級 (TAC 出版)							
授業内容・授業計画							
<商業簿記>			時間数				時間数
1. 簿記一巡の手続き			3	17. 本支店会計			2
2. 財務諸表			2	18. 合併と事業譲渡			1
3. 現金及び預金			2	19. 連結会計Ⅰ～Ⅳ			9
4. 債権・債務			3	20. 製造業会計			2
5. 有価証券			2	<工業簿記>			
6. 有形固定資産			3	1. 工業簿記の基礎			2
7. リース取引			1	2. 工業簿記の勘定連絡			2
8. 無形固定資産と研究開発費			1	3. 材料費			3
9. 引当金			2	4. 労務費			3
10. 外貨換算会計			1	5. 経費			2
11. 税金			1	6. 個別原価計算、部門別個別原価計算			8
12. 課税所得の算定と税効果会計			2	7. 総合原価計算Ⅰ～Ⅴ			15
13. 株式の発行			2	8. 財務諸表			4
14. 剰余金の配当と処分			4	9. 原価計算 (標準・直接)Ⅰ・Ⅱ			12
15. 決算手続き			4	10. 本社工場会計			1
16. 収益費用の認識基準			1	<模擬試験問題集>第 1 回～第 5 回			20
その他				関連科目			
※実務経験のある教員が担当する科目である。				・簿記会計			