

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2023 年度	
時間数は4 5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	竹内 大貴		
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)
2. 実習 (アクティビティ)			時間数	2			
3. 2日目実習 (クラス混合アクティビティ)			時間数	6			
4. 3日目実習 (クラス混合アクティビティ)			時間数	6			
5. 学校の説明、学生便覧、教務既定の説明			時間数	2			
6. 後藤先生の「心の授業」			時間数	2			
7. 振り返り・反省			時間数	2			
8. 在学中の目標 (グループディスカッション)			時間数	2			
9. 将来の目標 (グループディスカッション)			時間数	2			
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2023 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 ----- 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	田口 奈緒美		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
①社会生活において責任ある行動を行える社会人を目指し、ルールやマナーを身につける							
②自己と向き合い、自分の長所、短所の自己理解を深め、自己分析を行う							
③社会人としての立ち居振る舞い、身だしなみ、言葉遣いを身につける							
授 業 の 概 要							
・就職活動の流れに沿って、自己分析、自己PR など身につけていく							
・ニュース、世の中の出来事に関心を持てるよう、話題を提供していく							
・ビジネスマナーの実践を行い、社会の一員となる意識を育て2年次につなげる							
成 績 評 価 の 方 法							
・授業態度、期末試験、小テストの得点を総合評価した上で決定する					期末試験	50%	
					授業態度	30%	
					小テスト	20%	
使用テキスト・教材							
・講師作成テキスト・プリント・パワーポイントなど							
授業内容・授業計画							
1. 第一印象の大切さ			時間数 2	5. アポイントの取り方			時間数 4
2. 自己理解・自己分析の方法			4	・電話でのアポの取り方			
3. 企業に向けての自己紹介文			5	・アポを取ってから訪問まで			
4. 履歴書・エントリーシートの書き方			3	6. 訪問の仕方、注意			2
5. 敬語			6	7. 身だしなみ・立ち居振る舞い			2
・敬語の種類				・笑顔、姿勢			
・場に合ったふさわしい言葉の遣い方				・お辞儀			
・ビジネス的慣用語				・歩き方、座り方			
				8. 1年次まとめ			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。				・就活ゼミⅡ			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2023 年度	
				科目コード		B-G04	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
Career development I 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	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							
配布資料							
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		2023 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、身に着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		2023 年度
				科目コード		B-G07
時間数は45分換算						
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	時間数	単位数	担当教員	
1	後期	必修	30	1	鈴木 由美	
授 業 の 目 的 ・ 目 標						
よい人間関係を構築する為に「選択理論心理学」を学び、自己の感情、機嫌、体調をコントロール出来るような考え方を身につける。自分の強みを知り、それを伸ばす。						
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						
授業態度(グループワークでの言動など) レポート提出					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. 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			4			
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. アンガーマネジメント			2			
13. 自分の強みについて			2			
			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		2023 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 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	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								
配布資料								
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）				年 度		2023 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		
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で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、就職試験で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R16	SPI 旅人算		2
2. 一般常識R 2	SPI 反対語		2	17. 一般常識R17	SPI 通過算		2
3. 一般常識R 3	SPI 多義語		2	18. 一般常識R18	SPI 植木算		2
4. 一般常識R 4	SPI 言葉の意味		2	19. 一般常識R19	SPI 濃度算		2
5. 一般常識R 5	SPI 漢字		2	20. 一般常識R20	SPI 整数算		2
6. 一般常識R 6	SPI2 語の関係		2	21. 一般常識R21	現文内容把握		2
7. 一般常識R 7	SPI 相当算		2	22. 一般常識R22	現文内容把握		2
8. 一般常識R 8	SPI 分配算		2	23. 一般常識R23	現文内容把握		2
9. 一般常識R 9	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			
				・ ビジネス知識Ⅱ			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2023 年度	
時間数は4 5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	竹内 大貴		
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							
・配布資料							
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	2023 年度	
時間数は45分換算					科目コード	B-SR05	
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							
秘書検定は職場常識の宝庫ともいわれる。本講座をとおして基本的な社会常識やビジネスマナーを理解し、社会人として適切な言葉づかいや立ち居振る舞いをマスターする。							
授 業 の 概 要							
目標の秘書検定3級の取得に向けて、理論・実技の理解、試験対策に取り組む。またなぜそのように振る舞うのかを考える習慣を身につけたい。グループワークや演習には積極的に参加を。							
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	60%	
					学習意欲	40%	
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 2023年度版（早稲田教育出版）							
検定対策問題他関連資料							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
			時間数				時間数
1. ガイダンス 1. 授業目的 2. 秘書とは			2	2. 電話応対 2-I ビジネス電話基礎			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. 機密を守る			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 ・ 選択 サービス接遇			

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2023 年度 B-SR08
時間数は4 5分換算					
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 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）					
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		2023 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 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	竹内 大貴		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
本講義では国家資格であるF P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、小テストを総合的に評価する。						期末試験	60%
						小テスト	40%
使用テキスト・教材							
・FP3級合格のトリセツ速習テキスト（東京リーガルマインド） ・FP3級合格のトリセツ速習問題集（東京リーガルマインド） ・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			12	14. 実技対策（ライフプランニングと資金計画）			6
2. 小テスト(ライフプランニングと資金計画)			2	15. 小テスト(ライフプランニングと資金計画)			2
3. リスク管理			12	16. 実技対策（金融資産運用）			6
4. 小テスト(リスク管理)			2	17. 小テスト（金融資産運用）			2
5. 金融資産運用			12	18. 実技対策（タックスプランニング）			6
6. 小テスト(金融資産運用)			2	19. 小テスト（タックスプランニング）			2
7. タックスプランニング			12	20. 実技対策（不動産）			6
8. 小テスト(タックスプランニング)			2	21. 小テスト（不動産）			2
9. 不動産			12	22. 実技試験対策（相続・事業承継）			6
10. 小テスト（不動産）			2	23. 小テスト（相続・事業承継）			2
11. 相続・事業承継			12	24. 総まとめ			10
12. 小テスト（相続・事業承継）			2	25. 実技過去問演習			40
13. 学科過去問演習			6				
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	
				2023 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	20%
				学習意欲	40%
				課 題	40%
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	2023 年度
時間数は45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 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	根上 裕恵	
授 業 の 目 的 ・ 目 標						
隠れた能力や、表現力を引き出し、コミュニケーション技術やさまざまな表現を楽しく学ぶ。						
授 業 の 概 要						
第一印象の大切さを理解し、他者に与える自身の印象をコントロールするために必要な顔の表情、メイク、発声、話しかた、対人スキル、マナー等を実践を交え学び、トータルイメージアップを目指します。						
成 績 評 価 の 方 法						
期末試験の得点に重きを置きながらも、課題の評価点 授業への取り組みと学習意欲を総合評価したうえで決定する。					期末試験	40%
					課題	20%
					授業態度	40%
使用テキスト・教材						
・印象管理 トータルヒューマンプロデュース 有限会社グロー						
・課題 (自作) ・ロールプレイング用教材(自己所有物)						
授業内容・授業計画						
			時間数	時間数		
1. アイスブレイク/概論：トータルイメージアップについて			2	11. マナー：上座と下座 訪問 2		
2. 第一印象			2	12. マナー：食事 言葉 2		
3. 視覚管理：顔の表情			2	13. マナー：冠婚葬祭 携帯電話 2		
4. 視覚管理：身体の表情			2	14. 心と向き合う：自我状態 2		
5. 視覚管理：装い			2	15. 心と向き合う：ストローク ドライバー 2		
6. 視覚管理：色を見方につける			2			
7. 聴覚管理：声と話し方			2			
8. 聴覚管理：スピーチ			2			
9. 対人スキル：コミュニケーション			2			
10. マナー：動作の基本			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	
				科目コード	2023 年度
時間数は45分換算				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	渡邊 尚明
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		
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		2023 年度	
				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 ----- コンピュータ概論 I			講義		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							
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、確認問題、期末試験の結果					課 題	20%	
					期末試験	50%	
					確認問題	30%	
使用テキスト・教材							
いちばんやさしいI Tパスポート絶対合格の教科書+出る順問題集							
授業内容・授業計画							
			時間数			時間数	
IT パスポート試験の概要			1	第10章 コンピュータシステム		4	
第1章 企業活動			3	第11章 ハードウェア		4	
第2章 法務			4	第12章 ソフトウェア		4	
第3章 経営戦略マネジメント			4	第13章 データベース		4	
第4章 技術戦略マネジメント			4	第14章 ネットワーク		4	
第5章 システム戦略			4	第15章 情報セキュリティ		4	
第6章 開発技術			4	※各章終了後 確認問題を行う			
第7章 プロジェクトマネジメント			4				
第8章 サービスマネジメントと システム監査			4				
第9章 基礎理論とアルゴリズム			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。			・ コンピュータ概論Ⅱ				

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2023 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 ----- ビジネスソフト I			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	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 Word2019合格							
授 業 の 概 要							
ワープロ検定の合格を目指す。 Excel・Word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 Word2019の結果						課題演習	100%
使用テキスト・教材							
ワープロ検定問題集 MOS攻略問題集Excel365&2019 (日経BP社) MOS攻略問題集Word365&2019 (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 Word			
ワープロ検定対策 (速度・通信文)			28	第1章 文書の管理			2
MOS Excel				第2章 文字、段落、セクションの挿入と書式設定			1
第1章 ワークシートやブックの作成と管理			4	第3章 表やリストの管理			2
第2章 セルやセル範囲の作成			1	第4章 参考資料の作成と管理			2
第3章 テーブルの作成			1	第5章 グラフィック要素の挿入と書式設定			2
第4章 数式や関数の適用			2	第6章 文書の共同作業の管理			2
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			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。				・ ビジネスソフト I			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2023 年度	
				科目コード		B-SR19	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
Presentation I ----- プレゼンテーション技法 I			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	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	20% 80%	
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		2023 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 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	竹内 大貴	
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			
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。				・ トータルイメージアップ		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2023 年度	
時間数は45分換算				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	込山 まゆみ		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
社会生活において自律し責任ある言動を行える社会人を目指す。1年では自己と向き合い理解を深めた。2年次も引き続き就職活動を意識し面接対策などを行う。自分と向き合い他者との違いを自覚し、自分自身を唯一無二の存在として表現していく自信と術を身につける。就職はスタートと考え、卒業後職場にてより良い人間関係を築けるようクラスメイトや講師など他者との会話力や距離の取り方などをも学ぶ。							
授 業 の 概 要							
対人マナーを身につけ、どんな相手にもしっかりと自分の意見を伝えられることを目指す。時事のニュースなど世の中の出来事に関心を持ち自分なりの意見を持つことで社会の一員となる意識を育てる。伝え方の構成は面接対策だけでなく社会で働くうえでも必要なツールである。実習を多く取り入れ、グループワーク・グループディスカッションでは相手の意見を受け入れながら自分の意見も伝えられるコミュニケーション力を培う。							
成 績 評 価 の 方 法							
課題(レポート)・授業への意欲の評価点を総合評価したうえで決定する。課題の評価は質問への理解度と授業に対する意欲(自分だったらどうするか?と考えられているか)を併せて判定する。実技についても評価の対象とする。						課題	60%
						意欲	40%
使用テキスト・教材							
オリジナルテキストなど							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. 就職活動でのメンタル管理の大切さ			2	11. 会話力を磨く 聴き力・話す力			2
2. ソーシャルマナー・身だしなみ			2	12. 社会人としての伝え方の構成			2
3. 自己PR(面接対策)			2	13. 面接対策(まとめ)			2
4. 志望動機(面接対策)			2	14. 面接対策(まとめ)			2
5. 言葉遣いの大切さ			2	15. 心豊かな社会人を目指して			2
6. 面接実技(G ディスカッション)			2				
7. 面接実技(こんな時どうする?)			2				
8. 社会人に向けて(マナーと話し方)			2				
9. 仕事の幸福度と人間関係			2				
10. 報告連絡相談・指示の受けかた			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。				・就活ゼミⅠ			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2023 年度	
時間数は4 5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	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		2023 年度	
時間数は4 5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。							
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、身に着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		2023 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	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							
英語の正確な Listening 力・ものおじしない Speaking 力を高め、その場の環境に応じてスムーズに話せるよう学習する。 TOEIC の Listening を体験し、英語のコミュニケーション能力を高める。							
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、自分の言いたいことを英語で話す機会を増やし、英語を身近に感じる授業をすすめる。 身近な記事などを速読し、大まかな内容を把握する。							
成 績 評 価 の 方 法							
授業態度（積極や発言） 授業内で行う小テスト（3-5 回） 提出物						期末試験 課題	
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. Reading & Understanding			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		2023 年度		
時間数は4 5分換算				科目コード		B-G11		
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース			
CommunicationⅡ			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	渡邊 尚明			
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. 防災訓練			4					
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				

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2023 年度	
時間数は4 5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		2023 年度		
時間数は4 5分換算				科目コード		B-SR04		
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	渡邊 尚明			
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					時間数
			2					28
その他				関連科目				
				・ 卒業研究				

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2023 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						
秘書検定は職場常識の宝庫ともいわれる。この学習をとおして、よりよい社会人生活を送るためにビジネスマナーや対人関係スキル、正しく美しい言葉づかい等を修得する。 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	60%
					学習意欲	40%
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 2023年度版 検定対策問題他関連資料						
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		
2-I 秘書の心構え 2-II 必要な能力			4	6-II 資料管理		
3. 第2章 職務知識				6-III 文書実務 基礎知識と慣用表現		
3-I 秘書の役割と機能			1	帳票作成		
3-II 秘書の職務 出張業務演習			4	文書の取り扱い		
4. 第3章 一般知識				6-IV 管理業務		
4-I 企業の基礎知識、活動			2	7. 検定対策 章末問題、模擬試験		
4-II 社会常識			1	8. 接遇演習		
5. 第4章 マナー・接遇				8-I アポイントメント～訪問		
5-I 敬語と接遇用語			4	8-II 受付～見送り		
5-II 電話応対 取次ぎと呼び出し			4	9. 総合演習		
5-III 交際業務			4			
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 ・ 選択 サービス接遇		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2023 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			講義・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	必須	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。 Excel を使用したデータ分析や、word との連携ができる。							
授 業 の 概 要							
社外文書、社内文書、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。 Excel で会社の売り上げや業績などを分析する。用途に応じて関数を選択する。							
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 課題	100 %
使用テキスト・教材							
よくわかる Word2019&Excel2019 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 ・excel で受講者一覧管理 ・excel データを word に差込印刷			時間数 2 6 8	4. 社内研修結果を管理する ・SUM ・AVERAGE ・RANK.EQ ・VLOOKUP ・IF 5. イベント売上実績を集計・分析 ・グラフ			時間数 8 6
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2023 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		
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		2023 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		B-SR12	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
Store operation II			講義・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	必須	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学ぶ。 起業の際の事業計画書や資金計画書が作成できるようにする。							
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。 ビジネスモデルを考え、事業計画書等の各種計画書を作成する。							
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. ライフプラン資金			2				
3. 身近なイベント資金計画			4				
4. お金を手に入れる			2				
5. ソーシャルビジネス計画			4				
6. 事業計画書作成			4				
7. 資金計画書作成			4				
8. 課題（起業計画）			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	
				2023 年度	
時間数は45分換算				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 コンピュータ概論II			講義・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	2	植松 甫 / 竹内 大貴
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。 事前に指定された問題個所を解いた上で授業に参加することが望ましい。					
成 績 評 価 の 方 法					
期末試験、小テスト、検定結果を総合的に評価する。 検定試験を合格した場合は、検定実績を最大限考慮し、科目合格とする。				期末試験	45%
				小テスト	45%
				検定結果	10%
使用テキスト・教材					
IT パスポート試験 問題集 (インフォテック・サーブ) いちばんやさしい IT パスポート (SB クリエイティブ) ※1 年次購入テキストを副教材として使用					
授業内容・授業計画					
【植松 担当分野】		時間数	【竹内 担当分野】		時間数
1.3 ソフトウェア		4	1.1 ハードウェア		4
OS、ファイル、バックアップ、ソフト			PC 種類、入出力、プリンタ、メモリ等		
1.6 システム構成		4	1.2 情報数学/基礎理論		4
形態、構成、評価指標、稼働率			2進数、集合、論理、確率、統計		
2.1 データベース		4	1.4 マルチメディア		4
設計と正規化、DB 操作、保全、リカバリ			技術、ファイル形式、グラフィクス、応用技術		
2.2 ネットワーク		4	1.5 ヒューマンインタフェース		4
基本構成、LAN、プロトコル、インターネット			ヒューマンインタフェース、Web デザイン		
2.3 情報セキュリティ		4	3.3 プロジェクトマネジメント と サービスマネジメント		4
脅威、管理、対策、制御、暗号と署名			タイムマネジメント、サービス、ファシリティ、監査等		
3.1 アルゴリズムとプログラミング		4	4.1 企業と法務		4
構造、アルゴリズム、PG 言語、マークアップ			組織、意思決定、会計、法規、倫理等		
3.2 システム開発技術		4	4.2 経営戦略		4
開発・実装プロセス、管理技術、テスト、保守			経営戦略、マーケティング、様々な戦略システム		
4.3 システム戦略		4			
戦略、業務プロセス分析、改善、企画					
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		2023 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 2019合格								
MOS Excelエキスパート2019合格								
授 業 の 概 要								
MOS Access 2019、Excelエキスパート2019の合格を目指す								
成 績 評 価 の 方 法								
MOSの検定結果 課題提出						検 定 課 題	80% 20%	
使用テキスト・教材								
MOS攻略問題集Access 2019								
MOS攻略問題集Excelエキスパート365&2019								
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	3. Excel エキスパートの概要				時間数
			20					30
2. MOS Access 第1章 データベースの作成と管理			5	4. MOS Excelエキスパート 第1章 ブックのオプションと設定の管理				5
			4					6
第2章 テーブルの作成			4	第2章 データの管理、書式設定				10
			5					5
第3章 クエリの作成			4	第3章 高度な機能を使用した数式および マクロの作成				5
			4					4
第4章 フォームの作成			4	第4章 高度な機能を使用したグラフや テーブルの管理				4
			4					4
第5章 レポートの作成			18	模擬練習問題				30
模擬テスト1～3				模擬テスト				
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		2023 年度	
時間数は45分換算				科目コード		B-SR20	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
Presentation II 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	山本 葉子		
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	
				2023 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 クラウドグループウェア		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	1	渡邊 尚明
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			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		2022 年度	
時間数は4 5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 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	後期	必修	90	3	竹内 大貴 / 山本 葉子		
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							
1. 会社をつくる			時間数				時間数
2. ①SOHO しずおかビジネスプラン作成			8				
3. 会社をつくる			36				
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			6				
			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		2023 年度	
				科目コード		B-SS01	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
Financial planning II 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	竹内 大貴		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
本講義では国家資格であるF P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。F P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、検定結果を総合的に評価する。						期末試験	45%
検定試験を合格した場合は、検定実績を最大限考慮し、科目合格とする。						小テスト	45%
						学習意欲	10%
使用テキスト・教材							
・FP2 級合格のトリセツ速習テキスト（東京リーガルマインド） ・FP2 級合格のトリセツ速習問題集（東京リーガルマインド） ・配布資料							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. 実技試験対策（ライフプランニングと資金計画）			4	12. ライフプランニングと資金計画			6
2. 小テスト（ライフプランニングと資金計画）			2	13. 小テスト（ライフプランニングと資金計画）			2
3. 実技試験対策（金融資産運用）			4	14. リスク管理			6
4. 小テスト（金融資産運用）			2	15. 小テスト（リスク管理）			2
5. 実技試験対策（タックスプランニング）			4	16. 金融資産運用			6
6. 小テスト（タックスプランニング）			2	17. 小テスト（金融資産運用）			2
7. 実技試験対策（不動産）			4	18. タックスプランニング			6
8. 小テスト（不動産）			2	19. 小テスト（タックスプランニング）			2
9. 実技試験対策（相続・事業承継			4	20. 不動産			6
10. 小テスト（相続・事業承継）			2	21. 小テスト不動産			2
11. 実技過去問題演習			30	22. 相続・事業承継			6
				23. 小テスト（相続・事業承継）			2
				24. 学科過去問演習			12
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		2023 年度	
				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 サービス接客			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							
サービスといってもその分野は多様化している。まずはサービスとは何かを理解し、基本的なマインドを身につける。顧客心理、接客用語、商習慣、立ち居振る舞い等お客さまのことを第一に考えた行動を理解、実践に繋げていく。サービス接客検定 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からサービススタッフの在り方を学ぶと同時に検定試験にも備えていく。お客さまへの言葉のかけ方、接し方、販売応対等の演習には積極的に参加してスキルを磨いてほしい。							
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	60%	
					学習意欲	40%	
使用テキスト・教材							
サービス接客検定 2級公式テキスト (早稲田教育出版) サービス接客検定 実問題集1ー2級 (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			2
4. 第3章 社会常識			6	15. 電話応対			4
5. 第4章 対人技能				16. 金品管理のプロセス			2
5-I 接客知識			6	17. 問題処理			3
5-II 話し方 5-III 服装			6	18. 演習 (指導、セールス、苦情処理)			6
6. 第5章 実務技能 祝儀・不祝儀、贈答			6	19. 2級記述問題対策			4
7. 3級記述問題対策			2	20. 2級検定対策			25
8. 3級検定対策			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。				秘書Ⅰ 秘書Ⅱ			

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2023 年度
時間数は45分換算					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		