

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 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	対面	ビジネス科		
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)							
知識・技能		授業を通じて、沼情コンセプトを理解し、学校生活をより充実させるための基本的な知識やスキルを身につけることを目指します。また、学生便覧や教務規程など、学校での実務に役立つ情報も習得します。					
思考力・判断力・表現力		グループディスカッションや振り返りを通して、自己の目標を明確にし、他者との意見交換を行うことで思考力や判断力を養います。さらに、発表を通じて表現力を高め、学びを深めます					
学びに向かう力		実習やアクティビティを楽しみながら進めることで、学びに対する積極的な姿勢を身につけ、自己成長を促します。また、グループでの目標設定やディスカッションを通じて、協働作業の重要性や他者との協力を学びます。					
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 基 準							
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	8. 在学中の目標 (グループディスカッション)			2
2. 実習 (アクティビティ)			2	9. 将来の目標 (グループディスカッション)			2
3. 2日目実習 (クラス混合アクティビティ)			6	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
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、教務規程の説明			2				
6. 後藤先生の「心の授業」			2				
7. 振り返り・反省			2				
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2025 年度
時間数は45分換算					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	対面	ビジネス科	
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	後期	必修	30	1	遠藤 茂子	
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)						
知識・技能		就職活動に必要な自己分析や自己PR作成、ビジネスマナーの基本を習得し、社会人として求められる基礎的な知識とスキルを身につける。				
思考力・判断力・表現力		第一印象や言葉遣い、立ち居振る舞いなどの実践を通じて評価・改善し、適切なコミュニケーションと自己表現力を向上させる。				
学びに向かう力		世の中の出来事やニュースへの関心を高めるとともに、社会の一員としての責任感や協調性を養い、就職活動やその後の社会生活に積極的に取り組む姿勢を育む。				
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 基 準						
・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		4
2. 自己理解・自己分析の方法			4			
3. 企業に向けての自己紹介文			5		2	
4. 履歴書・エントリーシートの書き方			3			
5. 敬語			6		2	
・敬語の種類						
・場に合ったふさわしい言葉の遣い方					2	
・ビジネス的慣用句						
5. アポイントの取り方					2	
・電話でのアポの取り方						
・アポを取ってから訪問まで					2	
6. 訪問の仕方、注意						
7. 身だしなみ・立ち居振る舞い					2	
・笑顔、姿勢						
・お辞儀					2	
・歩き方、座り方						
8. 1年次まとめ					2	
その他			関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度	2025 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	対面	ビジネス科	
就活ゼミ II					
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)					
知識・技能		社会人として必要な対人マナー、言葉遣い、自己PRや志望動機作成のスキルを習得するとともに、報告・連絡・相談など職場での基本的なコミュニケーション能力を身につける。			
思考力・判断力・表現力		時事ニュースへの関心を通じて社会的な視野を広げ、自分の意見を的確に伝える力を養う。グループワークやディスカッションで他者の意見を受け入れながら自己表現を行う判断力と応用力を向上させる。			
学びに向かう力		メンタル管理や人間関係の重要性を理解し、社会の一員としての責任感や協調性を育む。さらに、豊かな人間性を備えた社会人を目指し、継続的に学び成長する姿勢を培う。			
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 基 準					
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			
1. 就職活動でのメンタル管理の大切さ		2	9. 仕事の幸福度と人間関係		2
2. ソーシャルマナー・身だしなみ		2	10. 報告連絡相談・指示の受けかた		2
3. 自己PR(面接対策)		2	11. 会話力を磨く 聴き力・話す力		2
4. 志望動機(面接対策)		2	12. 社会人としての伝え方の構成		2
5. 言葉遣いの大切さ		2	13. 面接対策(まとめ)		2
6. 面接実技(G ディスカッション)		2	14. 面接対策(まとめ)		2
7. 面接実技(こんな時どうする?)		2	15. 心豊かな社会人を目指して		2
8. 社会人に向けて(マナーと話し方)		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		

				年 度	2025 年度
シラバス (授 業 概 要)		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 キャリアディベロップメント I			演習	対面	ビジネス科
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)					
知識・技能		社会人基礎力を活用して、コミュニケーションの基本的な考え方とスキルを習得する。表現方法、質問の活用、メッセージの受け取り方など、効果的なコミュニケーション技術を身につける。			
思考力・判断力・表現力		自己のコミュニケーションスキルの強みと弱みを客観的に分析し、状況に応じた柔軟な表現や対応を実践できる判断力を養う。また、働きかけ力や発信力を高め、自ら主体的に行動する力を培う。			
学びに向かう力		心理的・物理的環境を整え、ストレスコントロール力や柔軟性を高めることで、自身と他者を尊重したコミュニケーションを実践。継続的な学びを通じて成長し、社会の一員としての自覚と責任感を育む。			
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 基 準					
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		
1. BCSA 診断			2	7. 社会人基礎力の理解 2	
2. コミュニケーションの基本 心理的環境の管理			2	7-1. 働きかけ力 2 7-2. 傾聴力・状況は握力 2	
3. 表現方法の調整			2	7-3. 発信力・主体性 2	
4. 質問の活用 相手からのメッセージへの対応			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	
5. 相手からのメッセージへの対応			2	7-5. 柔軟性 2	
6. 物理的環境の整備			2	8. コミュニケーションの基本（復習） 8	
その他			関連科目		
			キャリアディベロップメントⅡ		

				年 度	2025 年度
シラバス (授 業 概 要)		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 キャリアディベロップメントⅡ			演習	対面	ビジネス科
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	前期	必修	30	1	渡邊 尚明
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能		労働法やワークルール、労働市場に関する知識を習得し、実際の職場や就業におけるトラブルに対応できるスキルを身につける。また、多様な働き方や労働条件について学ぶことで、キャリア形成に役立てる。			
思考力・判断力・表現力		グループワークやケーススタディを通じて、職業生活における課題やトラブルを論理的に考え、適切な判断を下す力を養う。さらに、他者と意見交換を行い、自分の考えを分かりやすく表現する能力を高める。			
学びに向かう力		ディスカッションやシミュレーションを楽しみながら、実社会での問題解決能力を育成する。また、多様な視点から労働の意義や課題を考え、持続可能な働き方を追求する意識を身につける。			
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スキルを磨きながら、労働市場、労働法、ワークルールなどについて学ぶ。就業におけるトラブル等を学習しておくことで実際に自分がトラブルに会った際の対処を考え行動できるようにする。					
成 績 評 価 基 準					
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					
配布資料					
授業内容・授業計画					
			時間数		
1. ディスクジョッキーへの悩み相談 (事例を使った課題解決)			2	7. ワーク・ルールについて学ぶ 2	
2. 学生相談ケーススタディ			2	8. 就職率、離職率や労働市場を学ぶ 4	
3. 就労相談ケーススタディ			2	9. 職業訓練について学ぶ 4	
4. 職業生活での様々な問題を考える (キャリアシミュレーション・プログラム)			2	10. 契約と労働条件 2	
5. 労働問題アドバイザーになろう (アルバイト編)			2	11. 多様な働き方 2	
6. 労働問題アドバイザーになろう (就職問題編)			2	12. 働きすぎと心身の健康 2	
				13. 働き続けやすさとは 2	
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	2025 年度
時間数は4 5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	対面	ビジネス科	
教養ゼミ I					
履修学年	履修時期	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（科目のねらい）					
知識・技能		専門科目や一般科目を超えた多様な教養を身につけ、広い視野と新しい知識を習得することで、個々の学びを深める基盤を形成する。			
思考力・判断力・表現力		自ら興味のある講座を選択し、得た知識を活用して多角的に物事を考察し、自分の意見や学びを適切に表現する力を養う。			
学びに向かう力		新しい知識や視点を積極的に取り入れ、自分の成長に向けて主体的に学ぶ姿勢を育む。また、他者との協働を通じて柔軟性や共感力を高める。			
授 業 の 概 要					
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。					
成 績 評 価 基 準					
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			時間数 30	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 運転と安全Ⅰ 演劇 インテリア植物の育て方	
その他			関連科目		
			教養ゼミⅢ		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
				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	対 面	ビ ジ ネ ス 科		
教養ゼミ II							
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)							
知識・技能		選択理論心理学の基本的な考え方と、行動や思考の仕組みを理解し、自己コントロールや人間関係を円滑にするための実践的なスキルを習得する。					
思考力・判断力・表現力		外的・内的コントロールの違いや、全行動や欲求の仕組みを分析し、日常の人間関係や感情管理に応用する力を養う。自分自身の行動や思考を見直し、適切な選択を行う力を高める。					
学びに向かう力		アンガーマネジメントや強みの発見を通じて自己理解を深め、他者を尊重しながら建設的な人間関係を築く意識を育む。また、選択理論の実践を通じて、自分と他者の幸福を追求する前向きな姿勢を培う。					
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 基 準							
授業態度(グループワークでの言動など)					授業態度	50%	
レポート提出					提出状況	50%	
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材							
なし							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
			時間数				
1. 自己紹介、選択理論心理学概要			2	8. 上質世界		2	
2. 外的・内的コントロール			2	9. 知覚された世界		2	
3. 人間関係を破壊する7つの習慣 1			2	10. 負のフィードバック		2	
4. 人間関係を破壊する7つの習慣 2			2	11. 選択心理学の実践例		2	
5. 5つの基本的欲求			4	12. アンガーマネジメント		2	
6. 全行動			4	13. 自分の強みについて		2	
7. うつ・落ち込みを選択する			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		2025 年度	
				科目コード		B-G08	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
Liberal arts III			演習	対面	ビジネス科		
教養ゼミⅢ							
履修学年	履修時期	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（科目のねらい）							
知識・技能		専門科目や一般科目を超えた多様な教養を身につけ、広い視野と新しい知識を習得することで、個々の学びを深める基盤を形成する。					
思考力・判断力・表現力		自ら興味のある講座を選択し、得た知識を活用して多角的に物事を考察し、自分の意見や学びを適切に表現する力を養う。					
学びに向かう力		新しい知識や視点を積極的に取り入れ、自分の成長に向けて主体的に学ぶ姿勢を育む。また、他者との協働を通じて柔軟性や共感力を高める。					
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 基 準							
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			時間数 30	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Ⅱ 運転と安全Ⅰ 演劇 インテリア植物の育て方			
その他				関連科目			
				教養ゼミⅠ			

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2025 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	対 面	ビジネス科	
教養ゼミIV						
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)						
知識・技能		習得した単語や表現を活用して、英語での会話やセンテンスを正確に聞き取り、自分の意見をスムーズに表現する力を身につける。また、速読を通じて英文の大意を把握するスキルを習得する。				
思考力・判断力・表現力		英語でのコミュニケーションを通じて、文章や会話の意図を的確に理解し、自分の考えを明確に英語で伝える能力を高める。				
学びに向かう力		英語を身近に感じながら、積極的に学ぶ姿勢を育む。異文化への理解を深めるとともに、英語を使った他者との協働や交流に前向きに取り組む意欲を培う。				
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 基 準						
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	60% 40%
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			
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		2025 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	対面	ビジネス科		
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)							
知識・技能		学校行事や就職活動を通じて、社会生活に必要なマナーやルールを理解し、集団生活における役割分担やチームでの協働の重要性を学ぶ。					
思考力・判断力・表現力		各活動を通じて自己の役割を認識し、集団の中で適切な判断を行いながら、自分の考えを分かりやすく伝えるコミュニケーション力を育てる。					
学びに向かう力		学校行事や集団活動を通じて他者との交流を深め、協調性や責任感を養う。また、集団生活での成功体験や学びを通じて、自信を持って主体的に行動する姿勢を身につける。					
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 基 準							
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				
1. 入学式			2	8. 新年始業		1	
2. 始業式			1	9. 卒業研究発表会(系)		8	
3. 春のハイキング			4	10. 後期成績発表		1	
4. 終業式・前期成績発表			1	11. 卒業研究発表会(全体)		3	
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				
その他				関 連 科 目			
				コミュニケーション活動Ⅱ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 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	対面	ビジネス科		
コミュニケーション活動Ⅱ							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	通年	必修	90	1	竹内 大貴		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		学校行事や体験学習を通じて、教科を超えた幅広い知識や社会的スキルを習得し、集団生活やイベント運営に必要な基本的な能力を身につける。					
思考力・判断力・表現力		防災訓練や研修旅行などの活動を通じて、状況に応じた適切な判断や行動を学び、他者と協力して課題を解決する力や自分の考えを的確に表現する力を育む。					
学びに向かう力		ハイキングや研修旅行を通じて他者との交流を深め、協調性や責任感を養う。また、多様な経験を通じて新たな学びに向かう意欲や社会の一員としての自覚を培う。					
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 基 準							
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							
配布資料							
授業内容・授業計画							
			時間数				
1. 始業式			2	6. 秋ハイキング		8	
2. 春ハイキング			8	7. 年末式		2	
3. 終業式			2	8. 研修旅行		60	
4. 始業式			2	9. 年始式		2	
5. 防災訓練			4				
その他				関連科目			
				コミュニケーション活動Ⅰ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		B-SR01	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
Business knowledge I ビジネス知識 I			演習	対面	ビジネス科		
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)							
知識・技能		国語・数学を中心に、SPI 形式の問題を通じて就職試験に必要な一般常識や基礎的な言語力・計算力を身につける。					
思考力・判断力・表現力		同義語・反対語・多義語の意味理解や、算数・数学の応用問題を解く過程で、課題を分析し、効率的に解決する力を養う。また、文章理解のトレーニングを通じて、自分の考えを整理し的確に伝える力を向上させる。					
学びに向かう力		継続的に学び続ける姿勢と粘り強さを育む。また、日常生活や職場でも活用できる論理的思考力と、挑戦を楽しむ前向きな態度を身につける。					
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 基 準							
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				
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		2025 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	対 面	ビ ジ ネ ス 科		
ビジネス知識 II							
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)							
知識・技能		国語や数学を中心に、社会、英語、理科など幅広い分野の基礎知識を習得し、特に就職試験で必要な計算力、読解力、論理的思考力を身につける。					
思考力・判断力・表現力		計算問題や方程式、不等式、確率といった数理的課題を通じて、論理的思考力や課題解決能力を養う。また、現文や文章理解の訓練を通じて、情報を正確に読み取り、自らの考えを適切に表現する力を向上させる。					
学びに向かう力		幅広い分野の問題に取り組むことで、継続的に学ぶ意欲と挑戦する姿勢を育む。また、経済や社会の仕組みに関する知識を深めることで、社会で主体的に活躍するための基盤を形成する。					
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 基 準							
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				
1. 計算	現文内容把握	2	13. 組合せ	現文文章整序	4		
2. 方程式	現文内容把握	2	14. 確率	現文文章整序	4		
3. 連立方程式	現文内容把握	2	15. 需要と供給、経済学説	計算問題	2		
4. 不等式	現文内容把握	2	16. 市場	文章理解	2		
5. 速さ	現文部分解釈	4	17. 企業	計算問題	2		
6. 割合	現文部分解釈	4	18. 国民所得と景気変動	文章理解	2		
7. 覆面算	現文部分解釈	4	19. 金融の仕組み	計算問題	2		
8. 数列	現文空欄補充	4	20. 財政の仕組み	文章理解	2		
9. 平面図形	現文空欄補充	2	21. 日本経済の発展	計算問題	2		
10. 円	現文空欄補充	2	22. 国際経済	文章理解	2		
11. 立体図形	現文空欄補充	2	23. 地域的経済統合	計算問題	2		
12. 順列	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		2025 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	対 面	ビジネス科		
文章表現 I							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担 当 教 員		
1	通年	必修	30	1	杉森 千夏		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		文章の基本的な書き方を学び、正確で伝わりやすい表現力を身につける。就職活動における自己 PR や小論文で求められる説得力のある文章を作成する技術を習得する。					
思考力・判断力・表現力		読み手を意識した文章構成や、伝えたい内容を明確に整理する力を鍛える。模擬試験や振り返りを通じて、自分の文章を客観的に評価し、改善する力を育てる。					
学びに向かう力		自己表現のスキルを高め、自分の考えや思いを文章にする楽しさを感じる力を養う。さらに、就職活動に必要な準備を進める中で、自信を持って自分をアピールできる姿勢を身につける。					
授 業 の 概 要							
就職活動では自己 PR 文や作文で自分の思いを読み手に伝えることが大事である。読み手に伝わる文章を書くための基本を学習する。また履歴書を作成し、就職活動に備える。							
成 績 評 価 基 準							
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							
作文力アップ！伝わる文章を書く基本							
授業内容・授業計画							
1. 正しく書く			時間数	7. ES・履歴書作成		16	
2. 伝わる文章を書く			2	8. 小論文模擬試験振り返り		2	
3. 説得力のある文章を書く			2				
4. 間違いやすい表記・表現			2				
5. 使わない方がいい表記・表現			2				
6. 小論文模擬試験			2				
その他				関 連 科 目			
				文章表現Ⅱ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度
				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	対面	ビジネス科	
文章表現Ⅱ						
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)						
知識・技能		論文の基本的な書き方や構成を学び、ビジネスプランをテーマとした卒業研究論文を作成するための知識と技術を習得する。				
思考力・判断力・表現力		テーマ設定から論理的な構成の構築、根拠に基づく主張の展開を通じて、論理的思考力と問題解決能力を高める。また、自分の考えを明確かつ説得力のある文章で表現する力を向上させる。				
学びに向かう力		自らの研究を主体的に進める姿勢を養うとともに、研究テーマへの探求心を深める。また、卒業論文を完成させる過程で、責任感や粘り強さといった社会人基礎力を培う。				
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 基 準						
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			
その他				関連科目		
				文章表現Ⅰ 卒業研究		

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2025 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	対 面	ビジネス科	
秘書 I						
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)						
知識・技能		秘書検定3級合格を目指し、秘書としての必要な理論や実技を学び、実践的なスキルを習得する。				
思考力・判断力・表現力		「なぜそのように振る舞う必要があるのか」を考える習慣を通じて、自ら判断し適切な行動を取る力を養う。また、敬語や言葉遣いの演習を通じて、場に応じた表現力を向上させる。				
学びに向かう力		グループワークや実習への積極的な参加を通じて、主体的に学ぶ姿勢を育てるとともに、チームワークや他者への気配り、社会人としての品格を身につける。				
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 基 準						
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する。					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（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			
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 サービス接遇			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5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	対 面	ビジネス科		
秘書II							
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)							
知識・技能		前半では理論と技能の習得を行い、後半ではロールプレイングやグループ演習を通じて実践力を身につける。					
思考力・判断力・表現力		敬語や接遇用語、ビジネスマナーの理解を深めながら、さまざまな業務において柔軟に対応できる判断力を養う。グループ演習を通じて課題解決能力を鍛え、適切なコミュニケーションスキルを向上させる。					
学びに向かう力		仲間と協力するグループワークを通じて、チームワークやリーダーシップ、他者を尊重する姿勢を身につける。また、日々の学びを自己啓発につなげる主体的な姿勢を育てる。					
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 基 準							
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する。					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、検定対策問題他関連資料							
授業内容・授業計画							
			時間数				
1. ガイダンス 自己啓発			2	5-Ⅳ人間関係理論			2
2. 第1章 必要とされる資質				5-Ⅴ話し方と聞き方			7
2-Ⅰ秘書の心構え 2-Ⅱ必要な能力			4	6. 第5章 技能			
3. 第2章 職務知識				6-Ⅰ会議実務			4
3-Ⅰ秘書の役割と機能			1	6-Ⅱ資料管理			2
3-Ⅱ秘書の職務 出張業務演習			4	6-Ⅲ文書実務 基礎知識と慣用表現			3
4. 第3章 一般知識				帳票作成			3
4-Ⅰ企業の基礎知識、活動			2	文書の取り扱い			3
4-Ⅱ社会常識			1	6-Ⅳ管理業務			2
5. 第4章 マナー・接遇				7. 検定対策 章末問題、模擬試験			30
5-Ⅰ敬語と接遇用語			4	8. 接遇演習			
5-Ⅱ電話応対 取次ぎと呼び出し			4	8-Ⅰアポイントメント～訪問			2
5-Ⅲ交際業務			4	8-Ⅱ受付～見送り			2
				9. 総合演習			4
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 サービス接遇			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5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	対面	ビジネス科		
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	前期	必須	30	1	山本 葉子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		MOS Word エキスパート 2019 合格に必要な文書管理スキル、編集・書式設定、ユーザー設定機能、高度な操作方法を習得する。反復操作により、確実に技術を体得する。					
思考力・判断力・表現力		実践的な課題を通して、複雑な文書構成や設定を効率的に解決できる判断力を養う。高度な Word 機能を活用し、目的に応じたドキュメントを的確に作成できる能力を育てる。					
学びに向かう力		模擬テストや反復学習を通じて、自律的に課題へ取り組む力を育む。挑戦を通じて得られる達成感を基に、目標達成への意欲と自信を高める。					
授 業 の 概 要							
MOS Wordエキスパート2019合格を目指す。							
成 績 評 価 基 準							
MOSの検定結果 授業態度					検 定	70%	
					学習意欲	30%	
使用テキスト・教材							
MOS攻略問題集Wordエキスパート365&2019							
授業内容・授業計画							
1. Word エキスパートの概要			時間数 1	第4章 高度なWord機能の利用 模擬練習問題		5	
2. MOS Wordエキスパート 第1章 文書のオプションと設定の管理			3	模擬テスト		12	
第2章 高度な編集機能や書式設定機能の利用			3				
第3章 ユーザー設定のドキュメント要素の作成			3				
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2025 年度
時間数は45分換算					科目コード	B-SR08
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス	
Bookkeeping			演 習	対 面	ビ ジ ネ ス 科	
簿記会計						
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)						
知識・技能		簿記検定合格に必要な基本的な会計知識を習得する。貸借対照表や損益計算書の構造を理解し、取引の仕訳や帳簿記入を正確に行う能力を身につける。				
思考力・判断力・表現力		簿記の仕組みを通じて、ビジネスや日常生活における意思決定に役立つ会計的な思考力を養う。複雑な取引を理解し、正しい財務判断を行う能力を育成する。				
学びに向かう力		資格取得を目指して計画的かつ粘り強く学習に取り組む姿勢を養う。会計知識を将来の生活や仕事に活かす意識を高め、長期的な視野で学び続ける姿勢を身につける。				
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 基 準						
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3級 まるっと完全予想問題集 3級 (TAC出版)						
授業内容・授業計画						
			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)				簿記会計Ⅱ コンピュータ会計		

				年 度	2025 年度	
シラバス (授 業 概 要)		時間数は4 5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	対面	ビジネス科	
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)						
知識・技能		会計ソフトの操作方法を習得し、企業活動における日常的な会計処理を理解する。検定試験で問われる基礎的な会計業務や税金関連の処理を正確に行う能力を身につける。				
思考力・判断力・表現力		会計データを正確に入力・集計し、財務情報を分析する力を養う。会計処理を通じて、業務全体の流れを把握し、適切な判断を行う力を身につける。				
学びに向かう力		検定試験合格を目指して主体的に取り組む姿勢を養う。会計ソフトの実務スキルを習得することで、就職活動や将来の業務において「即戦力」として活躍できる自信を育む。				
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 基 準						
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 学習意欲	30% 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	9. 3級過去問題練習 16		
2. 第1章 企業活動と会計処理			2	10. 検定試験問題初級 48回解説 2		
3. 第2章 会計ソフトの操作			2	11. 49回解説 2		
4. 第3章 基幹業務と会計処理			4	12. 初級・3級過去問演習 16		
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 48回解説			4			
8. 49回解説			4			
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 簿記会計Ⅱ			

シラバス（授 業 概 要）				年 度	2025 年度
時間数は4 5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	対面	ビジネス科
履修学年	履修時期	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（科目のねらい）					
知識・技能		社会保障、保険、金融商品、税金、不動産、相続・事業承継の基礎知識を習得する。これにより、学科試験および実技試験に対応できるスキルを養う。			
思考力・判断力・表現力		FPに必要なリスク管理、資産運用、税制、不動産、相続などの知識を応用し、現実の課題に即した分析や意思決定を行える力を身につける。			
学びに向かう力		試験合格を目標に、計画的かつ主体的に学習に取り組む姿勢を身につける。さらに、学んだ知識を実生活や将来のキャリア選択に活かせるよう、実践力と問題解決能力を高める。			
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・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 基 準					
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）					
授業内容・授業計画					
			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		2025 年度	
時間数は4 5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	対面	ビジネス科		
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)							
知識・技能		仮想企業を起業するプロセスを通じて、企業理念や経営理念の重要性を理解し、業務計画の基本的な構成を学ぶ。また、IT パスポート試験の「企業活動」および「法務」の分野に関連する知識を習得する。					
思考力・判断力・表現力		仮想企業の設立に向けたグループ活動を通じて、アイデアを構築し、業務計画を立案する力を養う。また、発表の場で適切に表現するプレゼンテーションスキルを身につける。					
学びに向かう力		チームでの活動を通じて協調性やコミュニケーション能力を高め、主体的に取り組む姿勢を身につける。同時に、仮想起業の経験を将来のキャリア選択や実社会での活動に活かす意欲を育む。					
授 業 の 概 要							
仮想企業を仮想起業し、企業理念・経営理念・業務計画を考える							
成 績 評 価 基 準							
グループでの活動・発表 確認問題					活動発表	80%	
					確認問題	20%	
使用テキスト・教材							
いちばんやさしいIT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							
IT パスポート			時間数				
第1章 企業活動			6				
第2章 法務			6				
仮想企業の仮想起業							
グループ活動			16				
発表			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	2025 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 operationⅡ ストア・オペレーションⅡ			講義・演習	対面	ビジネス科	
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)						
知識・技能		資金計画の基本的な考え方を学び、身近なイベントから事業計画書・資金計画書の作成まで、実践的なスキルを習得する。また、ソーシャルビジネスや起業における資金管理のポイントを理解する。				
思考力・判断力・表現力		ライフプランや事業計画を具体的に検討し、資金の流れを計画的に考える力を養う。さらに、課題（起業計画）を通じて、自らのアイデアを論理的に構築し、計画書として表現する力を身につける。				
学びに向かう力		資金計画を考える過程を通じて、将来の生活設計や社会貢献型ビジネスへの興味を深め、主体的に課題に取り組む姿勢を育む。同時に、起業に向けた準備の意識を高める。				
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 基 準						
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			
1. お金について			2	6. 事業計画書作成		
2. ライフプラン資金			2	7. 資金計画書作成		
3. 身近なイベント資金計画			4	8. 課題（起業計画）		
4. お金を手に入れる			2			
5. ソーシャルビジネス計画			4			
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		2025 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			演 習	対 面	ビ ジ ネ ス 科		
トータルイメージアップ							
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)							
知識・技能		第一印象やトータルイメージアップの重要性を理解し、自身の印象を管理するための具体的な方法（表情、メイク、装い、発声、話し方、マナーなど）を実践的に学ぶ。また、対人スキルやコミュニケーション能力、状況に応じた適切なマナーの習得を目指す。					
思考力・判断力・表現力		自身の印象を適切に分析し、改善点を見つけ、場面や相手に応じた行動や表現を選択する力を養う。さらに、スピーチやコミュニケーションを通じて、自己表現力を高める。					
学びに向かう力		他者との関わりや自分自身との向き合い方を考え、トータルイメージアップを通じて自己成長を目指す。また、社会人としてのマナーや対人スキルを身につけることで、自信を持って他者と関わる姿勢を育む。					
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 基 準							
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				
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	9. 対人スキル：コミュニケーション		2	
2. 第一印象			2	10. マナー：動作の基本		2	
3. 視覚管理：顔の表情			2	11. マナー：上座と下座 訪問		2	
4. 視覚管理：身体の表情			2	12. マナー：食事 言葉		2	
5. 視覚管理：装い			2	13. マナー：冠婚葬祭 携帯電話		2	
6. 視覚管理：色を見方につける			2	14. 心と向き合う：自我状態		2	
7. 聴覚管理：声と話し方			2	15. 心と向き合う：ストロークドライバー		2	
8. 聴覚管理：スピーチ			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	2025 年度
時間数は4 5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	対 面	ビ ジ ネ ス 科	
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)						
知識・技能		パソコン操作の基礎知識を身につけ、オペレーティングシステム（Windows 11）の基本的な機能や操作方法を理解する。ファイル管理、ネットワークの基本的な仕組み、メール設定、セキュリティソフトのインストールなど、実務に必要なスキルを習得する。				
思考力・判断力・表現力		パソコンやネットワークに関する基本的な知識を応用し、トラブルや新しい課題に対応する力を養う。また、効率的なファイル管理やカスタマイズの方法を考え、適切な操作を選択・実行できるようになる。				
学びに向かう力		パソコン操作における自己効率化を意識し、自主的に学ぶ姿勢を育む。実務や日常生活で活用できる IT スキルを通じて、自信を持ってデジタルツールを扱えるようになる。				
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(Windows11)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 基 準						
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						
配布資料						
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・伸長		
2. OS セットアップ			2	12. 周辺機器の管理		
3. Microsoft Office セキュリティソフトのインストール			2	13. HD の管理		
4. 各名称			2	14. インターネットの仕組み		
5. エクスプローラーの構成			2	15. 演習課題		
6. メールの設定(Office365)			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, 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	2025 年度
時間数は4 5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 ----- コンピュータ概論 I			講義	対面	ビジネス科
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	60	2	山本 葉子
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)					
知識・技能		IT パスポート試験の各分野（経営戦略、技術戦略、システム戦略、プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント、基礎理論、コンピュータシステム、ネットワーク、情報セキュリティなど）における基礎知識を習得し、試験合格に必要なスキルを身につける。			
思考力・判断力・表現力		IT の基礎知識を活用し、業務における課題や問題に対して適切な判断ができる力を養う。また、学んだ内容を実務や日常生活に応用できる力を育てる。			
学びに向かう力		IT リテラシーを高め、社会やビジネスでの課題解決に貢献できる能力を養う。試験合格を目標に、自己管理能力や学習意欲を高め、継続的にスキルアップに取り組む姿勢を育む。			
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 基 準					
確認問題、期末試験の結果					確認問題 30% 期末試験 70%
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		
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	5
第3章 経営戦略マネジメント			4	第11章 ハードウェア	5
第4章 技術戦略マネジメント			4	第12章 ソフトウェア	5
第5章 システム戦略			4	第13章 データベース	5
第6章 開発技術			4	第14章 ネットワーク	5
第7章 プロジェクトマネジメント			4	第15章 情報セキュリティ	5
第8章 サー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			5	※各章終了後 確認問題を行う	
その他			関連科目		
			ストア・オペレーション I コンピュータ概論 II		

				年 度	2025 年度	
シラバス (授 業 概 要)		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	対面	ビジネス科	
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	前期	必修	60	2	植松 甫	
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)						
知識・技能		1年次で習得した IT 基礎知識をさらに深め、IT パスポート試験における幅広い分野の知識を確実に習得する。				
思考力・判断力・表現力		演習問題を通じて、試験で必要な読解力や問題解決能力を養うとともに、正確で効率的な答えの導き方を身につける。また、IT の基礎知識を用いて現実のビジネス課題を想定し、解決策を考える力を育てる。				
学びに向かう力		自ら課題に取り組む姿勢を重視し、指定された範囲を事前に予習することで、授業内容を最大限に活用できる準備力と自己管理能力を身につける。				
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 基 準						
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 小テスト 検定結果	45% 45% 10%
使用テキスト・教材						
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						
			時間数			
1.3	ソフトウェア	4	1.1	ハードウェア	4	
1.6	システム構成	4	1.2	情報数学／基礎理論	4	
2.1	データベース	4	1.4	マルチメディア	4	
2.2	ネットワーク	4	1.5	ヒューマンインタフェース	4	
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	
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	
3.2	システム開発技術	4	4.2	経営戦略	4	
4.3	システム戦略	4				
その他			関連科目			
			コンピュータ概論 I			

				年 度	2025 年度
シラバス (授 業 概 要)		時間数は4 5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			演習	対面	ビジネス科
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)					
知識・技能		Excel やWord の基本操作を習得し、ワープロ検定およびMOS 資格試験の合格を目指す。Word では文書管理や表、リスト、グラフィック要素の管理を含む高度な編集技術を、Excel では数式や関数の活用、グラフ作成、セル管理などの操作技術をマスターする。			
思考力・判断力・表現力		実務に即した問題解決能力や正確で効率的な文書作成スキルを養う。また、検定試験形式に慣れ、短時間で正確に処理を行う力を身につける			
学びに向かう力		検定合格という目標に向けて、自主的に問題演習を進め、達成感を得ることで自信を育む。また、パソコンスキルを通じて、将来の職場や実生活での活用を見据えたスキルアップに努める。			
授 業 の 概 要					
ワープロ検定の合格を目指す。 E x c e l ・ W o r dの基礎を身につけ、MOS合格を目指す。					
成 績 評 価 基 準					
ワープロ検定の課題提出、E x c e l 基礎課題提出 MOS E x c e l ・MOS W o r d 2 0 1 9の結果					課 題 60% 検 定 40%
使用テキスト・教材					
ワープロ検定問題集 30時間でマスターE x c e l 2 0 1 9 MOS攻略問題集E x c e l 3 6 5 & 2 0 1 9 MOS攻略問題集W o r d 3 6 5 & 2 0 1 9					
授業内容・授業計画					
			時間数		
E x c e l ・ W o r dの概要			24	MOS W o r d	
ワープロ検定対策 (速度・通信文)			28	第1章 文書の管理 2	
MOS E x c e l				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			2	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			1	第6章 文書の共同作業の管理 4	
第5章 グラフやオブジェクトの作成			4	模擬練習問題1・2 20	
模擬練習問題1・2			20	模擬テスト1～5	
模擬テスト1～5					
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Ⅱ オフィス実務		

				年 度	2025 年度
シラバス (授 業 概 要)		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 ビジネスソフト II			演習	対面	ビジネス科
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)					
知識・技能		データベースおよびスプレッドシートの高度な操作スキルを身につけ、MOS Access 2019 および Excel エキスパート 2019 の資格取得に必要な知識と実践力を習得する。			
思考力・判断力・表現力		データの構造や関係性を理解し、Access では効率的なクエリやフォーム、レポートを作成し、Excel では複雑な数式やマクロを駆使して問題解決に取り組む力を養う。			
学びに向かう力		資格取得を通じて達成感を得るとともに、自己管理能力や目標に向かう意欲を高め、実務に活かせるスキルを実践的に活用できる姿勢を育む。			
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 基 準					
MOSの検定結果 課題提出					検 定 70% 課 題 30%
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					
			時間数		
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			20	3. Excel エキスパートの概要 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 5	
第2章 テーブルの作成			4	第1章 ブックのオプションと設定の管理 6	
第3章 クエリの作成			5	第2章 データの管理、書式設定 10	
第4章 フォームの作成			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	
第5章 レポートの作成			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	
模擬テスト1～3			18	模擬練習問題 30 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	2025 年度
時間数は4 5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 プレゼンテーション技法 I			演習	対面	ビジネス科	
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)						
知識・技能		プレゼンテーションに必要な PowerPoint の基本操作やスライド作成技術を習得し、視覚的かつ効果的な資料を作成する能力を身につける。				
思考力・判断力・表現力		自分の意見やアイデアを論理的に整理し、ストーリー構成を考えながら、他者に分かりやすく伝える力を育成する。				
学びに向かう力		人前で話す経験を通じて自信を養い、自分の作品や意見を積極的に発信する姿勢を身につける。				
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 基 準						
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						
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			時間数 2	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
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	4. 課題作成 5. 発表・まとめ		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 卒業研究		

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2025 年度
時間数は4 5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	対面	ビジネス科	
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	前期	必修	30	1	山本 葉子	
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)						
知識・技能		1 年次以上の PowerPoint のスライド作成技術を習得し、視覚的かつ効果的な資料を作成する能力を身につける。				
思考力・判断力・表現力		検定試験形式に慣れ、短時間で正確に処理を行う力を身につける。				
学びに向かう力		検定合格という目標に向けて、自主的に問題演習を進め、達成感を得ることで自信を育む。また、パソコンスキルを通じて、将来の職場や実生活での活用を見据えたスキルアップに努める。				
授 業 の 概 要						
1 年次より、スライド作成の高度なテクニックを習得する。 MOS PowerPoint2019 合格						
成 績 評 価 基 準						
授業態度					学習意欲	10%
課題提出					課 題	30%
MOS の結果					検 定	60%
使用テキスト・教材						
MOS 攻略問題集 PowerPoint365&2019						
授業内容・授業計画						
1. MOS PowerPoint			時間数	2. 高度なスライド作成		6
第1章 プレゼンテーションの管理			2			
第2章 スライドの管理			2			
第3章 テキスト、図形、画像の挿入と書式設定			2			
第4章 表、グラフ、SmartArt、3D モデル、メディアの挿入			2			
第5章 画面切り替えやアニメーションの適用			2			
模擬練習問題			4			
模擬テスト			10			
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技法II 卒業研究		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5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	対面	ビジネス科		
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	後期	必修	60	1	竹内 大貴		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		ノーコード・ローコードツールである Kintone の基本操作や機能を習得し、業務のデジタル化や効率化を実現するためのアプリケーション作成スキルを身につける。					
思考力・判断力・表現力		業務改善の観点から Kintone の活用方法を考え、自分で構築したアプリを通じて課題解決に向けた提案や実践を行う能力を育成する。					
学びに向かう力		デジタル化への取り組みを通じて、新たな技術に挑戦する姿勢を養い、変化する社会や職場環境に柔軟に適応できる人材を目指す。					
授 業 の 概 要							
DX や業務のデジタル化への需要が高まる一方でデジタル人材の不足が問題となっている。そのような状況において IT の専門知識がなくても業務をデジタル化する業務アプリを作成できるノーコード・ローコードツールが注目を集めている。この授業では 30,000 社以上で導入実績のあるサイボウズ(株)の Kintone を用いて業務改善が行える基礎的な知識を身につける。							
成 績 評 価 基 準							
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							
kintone ファーストガイド							
授業内容・授業計画							
			時間数				
1. Kintone とは			2	10. 関数 IF を使った条件分岐		2	
2. アプリの作成と基本操作			2	11. 関連レコード一覧の表示		2	
3. テーブルの活用			2	12. ルックアップ機能の活用		2	
4. 添付ファイルの活用			2	13. アクション機能の活用		2	
5. アプリの管理とアクセス権			2	14. 申請/承認などのワークフロー		2	
6. データのダウンロード			2	15. グラフの作成とクロス集計		2	
7. Excel でアプリを作成・更新			2	16. Kintone を使ったコミュニケーション		2	
8. フィールドの追加・削除・変更			2	17. 特別授業		8	
9. 計算機能のあるアプリ			2	課題作成		10	
課題作成			10				
その他				関連科目			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2025 年度	
時間数は45分換算				科目コード		B-SR22	
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	対面	ビジネス科		
履修学年	履修時期	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（科目のねらい）							
知識・技能		自己分析を通じて自分の強みや特性を明確にし、それを活かせる業界や職種を見つける方法を学ぶ。業界や企業の分析手法を習得し、効果的な情報収集を行うスキルを養う。					
思考力・判断力・表現力		自己の適性を基に職業選択を判断する力を高め、企業説明会で得た情報を整理・活用して自分に合った就職先を見極める力を育てる。					
学びに向かう力		自己分析や業界研究を通じて自己理解を深め、積極的かつ自信を持って就職活動に取り組む姿勢を身につける。内定獲得に向けて主体的に行動できる力を養う。					
授 業 の 概 要							
自己分析を行い、自身の特性を把握する。そのうえで自身にあった業界や職種について調べ、会社説明会に参加する。就職活動は自分の行動や態度が内定に直結するため、自信を持って積極的に就職活動に取り組めるようになる。							
成 績 評 価 基 準							
自己分析シートの取り組み状況や就職活動状況、授業への出席態度などから総合的に判断する。					課 題	50%	
					授業態度	50%	
使用テキスト・教材							
配布資料 Career Guidebook							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
1. 自己分析 2. 業界分析・企業分析			時間数				
			14				
			16				
その他				関 連 科 目			

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2025 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	対面	ビジネス科	
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)						
知識・技能		会計や経営に関する知識を応用し、ビジネスプランの作成や発表に必要なスキルを習得する。				
思考力・判断力・表現力		グループでの協働作業を通じて、事業構想を論理的に考え、計画を立案し、他者に効果的に伝える力を磨く。				
学びに向かう力		チームでの役割分担や協力を通じて、責任感やリーダーシップ、他者とのコミュニケーション能力を養う。				
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、①ビジネスプランコンテスト②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 基 準						
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			
2. ①ビジネスプランコンテスト作成			8			
3. 会社をつくる			36			
4. ②卒業研究発表会			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		2025 年度	
				科目コード		B-SS01	
時間数は45分換算							
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	対面	ビジネス科		
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)							
知識・技能		社会保障や民間保険、税金、不動産、相続などの専門知識を深め、FP 技能検定2級の合格を目指しつつ、実生活や職場で役立つ知識を身につける。					
思考力・判断力・表現力		個々の課題や試験対策を通じて、事例に応じた適切な判断を下す能力を養い、学んだ知識を応用して論理的に説明する力を高める。					
学びに向かう力		計画的な学習や実技試験対策への取り組みを通じて、自主性や継続的な学びの姿勢を育み、より高度な専門性に対する意欲を醸成する。					
授 業 の 概 要							
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 基 準							
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)							
授業内容・授業計画							
			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		2025 年度	
時間数は4 5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 サービス接客			演習	対面	ビジネス科		
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)							
知識・技能		サービススタッフとして求められる基本的な接客スキルや専門知識を習得し、3級および2級検定試験の合格を目指す。					
思考力・判断力・表現力		さまざまな事例を通じて適切な判断力や状況対応能力を養い、顧客対応や販売応対において柔軟かつ効果的に表現する力を高める。					
学びに向かう力		演習や実務的な課題への積極的な参加を通じて、自主性や協調性を育み、顧客満足を追求する姿勢と責任感を身につける。					
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 基 準							
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 1-2級 (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							
			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		2025 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	対 面	ビ ジ ネ ス 科		
簿記会計Ⅱ							
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)							
知識・技能		商業簿記と工業簿記の理論や計算方法を体系的に学び、財務諸表や原価計算の作成スキルを身につけ、簿記2級検定試験合格を目指す。					
思考力・判断力・表現力		経理業務の実務に直結する内容を通じて、企業の財務状況を分析し、適切な会計処理を判断できる力を養い、それを正確に表現するスキルを高める。					
学びに向かう力		復習を重視した自主学習を習慣化し、粘り強く課題に取り組む姿勢を育成することで、経理事務において信頼される人材としての基盤を構築する。					
授 業 の 概 要							
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 基 準							
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		合格するための本試験問題集	日商簿記2級	(TAC 出版)			
授業内容・授業計画							
			時間数				
1. 簿記一巡の手続き			3	15. 本支店会計、合併と事業譲渡			3
2. 財務諸表			2	19. 連結会計Ⅰ～Ⅳ			9
3. 現金及び預金			2	20. 製造業会計			2
4. 債権・債務			3	1. 工業簿記の基礎			2
5. 有価証券			2	2. 工業簿記の勘定連絡			2
6. 有形固定資産			3	3. 材料費			3
7. リース取引			1	4. 労務費			3
8. 無形固定資産と研究開発費			1	5. 経費			2
9. 引当金			2	6. 個別原価計算、部門別個別原価計算			8
10. 外貨換算会計、税金			2	7. 総合原価計算Ⅰ～Ⅴ			15
11. 課税所得の算定と税効果会計			2	8. 財務諸表			4
12. 株式の発行			2	9. 原価計算 (標準・直接) Ⅰ・Ⅱ			12
13. 剰余金の配当と処分			4	10. 本社工場会計			1
14. 決算手続き、収益費用の認識基準			5	<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			