

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26B201
授業科目名		授業形態		学科・コース	
シユウカツゼミ2		講義・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	遠藤 茂瑚
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	就職活動の本番に直結する面接対応力を強化する。発声・滑舌・話し方の改善を通して「伝わる声」を身につけるとともに、自己PRの完成度を高める。また、入退室・姿勢・お辞儀などの立ち居振る舞いを再確認し、実践レベルまで引き上げる。				
思考力・判断力・表現力	動画撮影や模擬面接を通して自分の課題を客観的に分析し、改善策を考え実行する力を養う。質問の意図を理解し、状況に応じて適切に表現できる応答力を高める。				
学びに向かう力	就職活動を自分事として捉え、合格水準に達するまで粘り強く取り組む姿勢を養う。フィードバックを前向きに受け止め、改善を重ねる態度を育成する。				
授業の概要					
<p>本授業は、就職活動が本格化している学生を対象に、面接力の実践的強化を目的とする科目である。1年次に取り組んだ発声・滑舌練習や自己PRプレゼンテーションを再度見直し、動画撮影と振り返りを通して課題を明確化し、合格水準まで完成度を高める。また、入退室や姿勢、礼法などの立ち居振る舞いを徹底的に確認し、実践的な面接対応力を養う。模擬面接を繰り返し実施し、即戦力となる受け答えと態度を身につけ、実際の選考に直結する力を育成する。本授業では、妥協せず合格基準に到達することを目標とする。</p>					
成績評価基準					
出席、授業意欲を踏まえた日常評価、授業内の実技、課題提出を対象とする。				実技	30%
				課題	30%
				日常評価	40%
使用テキスト・教材					
講師自作の資料・パワーポイント					
授業内容・授業計画					
	時間数				
1. オリエンテーションと現状チェック	2	8. 想定質問対策			2
2. 発声・滑舌トレーニング①	2	9. 想定質問対策②			2
3. 発声・滑舌トレーニング②	2	10. 模擬面接① (個別)			2
4. 志望動機再構築	2	11. 模擬面接② (個別)			2
5. 志望動機動画撮影	2	12. 総合模擬面接③ (個別)			2
6. 立ち居振る舞い徹底教化	2	13. 総合模擬面接① (集団)			2
7. 立ち居振る舞い実践演習	2	14. グループディスカッション			2
		15. 最終確認			2
その他	関連科目				
	就活ゼミ I				

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26B202
授業科目名		授業形態		学科・コース	
キャリアディベロップメント2 キャリアディベロップメント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、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。				
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。				
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、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				

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26B203
授業科目名		授業形態		学科・コース	
キョウヨウゼミ3		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				

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26B204
授業科目名		授業形態		学科・コース	
キョウヨウゼミ4		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				
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、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)				筆記試験	60%
授業内で行う小テスト (3-5回)				課題	40%
提出物					
使用テキスト・教材					
English Missions Basic (金星堂) 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)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26B205
授業科目名		授業形態		学科・コース	
コミュニケーションカツドウ2		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	校外学習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					
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)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26B206
授業科目名		授業形態		学科・コース	
ビジネスチンキ2		講義・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、特に就職試験に必要な計算力、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。				
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。				
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. 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		
			ビジネス科知識 I		

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26B207
授業科目名		授業形態		学科・コース	
ブンショウヒョウゲン2 ----- 文章表現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	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、選択必修科目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。				
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。				
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		時間数	2		
2. 卒業論文作成			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)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26B208
授業科目名		授業形態		学科・コース	
ヒシヨ2 秘書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	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	社会人として備えておきたい言葉づかい、話し方・聞き方、ビジネスマナーを多角的に習得する。				
思考力・判断力・表現力	秘書IIの学習をとおして、ビジネスシーンに必要な、処理力・行動力、判断力・洞察力、人間関係調整力・情報収集力を養う。				
学びに向かう力	前期は、1年次に蓄えた力を基に、6月の検定試験で2級取得を目指す。後期は、演習中心に取り組み、実践力を養う。				
授業の概要					
前期は、1年次の学習を基に、6月の受験に向けて対策中心に進める。検定後は、第4章の領域を中心に演習を行う。また、職場で仕事を円滑に進めるために欠かせない人間関係をよりよく築く観点からも学びを深め、ロールプレイングを行っていく。					
成績評価基準					
期末に行う筆記試験と検定結果、授業記録等の状況による日常評価を対象とする。				筆記試験	50%
				検定試験	30%
※ 対面授業時間の20%を超えて欠席した場合は不可とする。				日常評価	20%
使用テキスト・教材					
<ul style="list-style-type: none"> ・秘書検定2級 パーフェクトマスター改訂版 (早稲田教育出版) ・秘書検定実問題集2級2026年度版 (早稲田教育出版) ・検定対策問題関連資料 他 					
授業内容・授業計画					
1. ガイダンス	目標設定	時間数	2	5. 交際業務 慶弔のマナー	4
				贈答のマナー 他	2
2. 検定対策	1~5各章ごとの復習問題	16		6. 人間関係理論 話し方と聞き方、	8
	模擬問題	16		ハラスメント	2
3. 敬語、	接遇用語、	8		7. 接遇演習 受付~見送り	4
	感じのいい言葉づかい			アポイントメントと訪問	4
4. 電話応対	取次と呼び出し	6		8. 技能領域 文書実務	6
5. クレーム対応		4		会議、	4
				出張業務	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。			秘書I サービス接遇		

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26B209
授業科目名		授業形態		学科・コース	
オフィスジツム ----- オフィス実務		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	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 365 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。				
思考力・判断力・表現力	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、目的別に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 365 の合格を目標に、実践的な操作演習を中心として学習を進める。課題作成や模擬問題を通して高度な文書作成技能を定着させ、試験および実務に対応できる操作力の習得を目指す。					
成績評価基準					
MOS Word 365 エキスパートの結果 出欠席状況および授業への参加				検 定	70%
				学習意欲	30%
使用テキスト・教材					
MOS 攻略問題集 Word 365 エキスパート (日経BP)					
授業内容・授業計画					
		時間数			
1. Word エキスパートの概要	1	第4章 高度な Word 機能の利用			3
2. MOS Word エキスパート		模擬練習問題			5
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			
※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)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26B210
授業科目名		授業形態		学科・コース	
コンピュータカイケイ ----- 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、日常的な会計処理を理解する。検定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。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	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	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 50回解説	2		
3. 第2章 会計ソフトの操作	2	11. 51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 会計データ入力処理と集計	5				
7. 検定試験問題3級 50回解説	4				
8. 51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)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26B211
授業科目名		授業形態		学科・コース	
ストア・オペレーション2		講義・演習	対面	ビジネス科	
ストア・オペレーション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	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。				
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。自らのアイデアを論理的に構築し、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。				
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			4
2. ライフプラン資金	2	7. 資金計画書作成			4
3. 身近なイベント資金計画	4	8. 課題 (起業計画)			8
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				

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26B212
授業科目名		授業形態		学科・コース	
コンピュータガイド2 ----- 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、試験に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。				
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箇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	45%
				小テスト	45%
				検定結果	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			

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26B213
授業科目名		授業形態		学科・コース	
ビジネスソフト2		演習	対面	ビジネス科	
ビジネスソフト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	150	3	山本 葉子
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	Office ソフトの高度な操作スキルを身につけ、MOS Excel エキスパート 365 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	Access では効率的なクエリやフォーム、レポート作成、Excel では複雑な数式やマクロを使用して問題解決ができるようになる。				
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 Excel エキスパート 365 の合格を目標に、関数、データ分析、実務を想定した操作演習を中心に学習を進める。あわせて、データベース活用の基礎として Microsoft Access の基本的な考え方や操作に触れ、データ活用の理解を深める。					
成績評価基準					
MOS Excel 365 エキスパートの検定結果 課題の提出状況および内容				検定	70%
				課題	30%
使用テキスト・教材					
30 時間でマスター Excel 2021 (実教出版) MOS 攻略問題集 Excel 365 エキスパート (日経 BP) Access 2021 基礎 セミナーテキスト (日経 BP)					
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	30	3. MOS Excel エキスパート	
2. Excel エキスパートの概要		40	第1章 ブックのオプションと設定の管理		10
			第2章 データの管理、書式設定		10
			第3章 高度な機能を使用した数式 およびマクロの作成		10
			第4章 高度な機能を使用したグラ フやテーブルの管理		10
			模擬練習問題		10
			模擬テスト		30
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)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26B214
授業科目名		授業形態		学科・コース	
プレゼンテーションギ HOW2 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
2	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。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年次に学習した基礎内容を踏まえ、より高度なスライド作成技法の習得を目的として実践的に学習を進める。MOS PowerPoint365 の合格を目標に、レイアウト設計、図表やアニメーションの活用などを演習を通して定着させ、伝達力の高いプレゼンテーション資料を作成できる力の習得を目指す。					
成績評価基準					
出欠席状況および授業への参加状況				学習意欲	10%
課題の提出状況および内容				課題	40%
MOS PowerPoint 365 の結果				検定結果	50%
使用テキスト・教材					
MOS 攻略問題集 PowerPoint 365 (日経BP)					
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 I 卒業研究		

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26B215
授業科目名		授業形態		学科・コース	
クラウドグループウェア		演習	対面	ビジネス科	
クラウドグループウェア					
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	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應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					
課題や授業中の様子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 完全マニュアル					
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)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26B216
授業科目名		授業形態		学科・コース	
ソツギョウケンキュウ 卒業研究		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	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	簿記、ファイナンシャルプランニング、サービス接遇の知識を活用し、課題設定から調査、分析、発表までの研究遂行に必要な技能を身に付ける。				
思考力・判断力・表現力	情報の信頼性や妥当性を検討しながら論点を整理し、根拠に基づいた結論を導くとともに、資料構成や発表を通じて分かりやすく伝える力を養う。				
学びに向かう力	計画的に研究を進め、期限を意識して成果物を仕上げる姿勢を身に付けるとともに、指導や助言を踏まえて内容を改善し続ける態度を養う。				
授業の概要					
本科目は、これまでに学修した専門知識を基盤として個人またはグループで研究を行う科目である。テーマ設定から調査・分析、発表までを段階的に進め、指導を受けながら成果をまとめ、発表を通して到達度を確認する。					
成績評価基準					
グループで作成した発表資料の完成度に加え、各自が担当した内容の理解度および発表内容、ならびに授業への取組状況をもとに、個人ごとに総合的に評価する。なお、テーマの独自性や発想力の優劣は評価対象とせず、これまでに学んだ専門知識を根拠として用い、内容を論理的に説明できているかを重視する。				発表資料	40%
				個人発表	40%
				日常評価	20%
使用テキスト・教材					
なし					
授業内容・授業計画					
		時間数			
1. 導入・テーマ決定		10			
2. 資料理解・内容整理		20			
3. 構成設計・分析		20			
4. 発表資料作成		25			
5. 発表準備・最終発表		15			
その他		関連科目			
		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)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26B217
授業科目名		授業形態		学科・コース	
ファイナンシャル・プランニング2 ファイナンシャル・プランニング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	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。 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	50%
				小テスト	50%
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	5	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	42		
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 卒業研究				

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26B218
授業科目名		授業形態		学科・コース	
サービスツグウ サービス接遇		講義・演習 実技	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	120	4	荻田 友紀子
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	サービスの意義を理解し、接遇技能と接遇マインドを習得。顧客心理を把握し、サービススタッフとして高い資質と能力を磨く。				
思考力・判断力・表現力	明るさと誠実さ、適切な判断力、忍耐力、商習慣、一般知識、接遇マナー、実務技能等幅広く学習する。				
学びに向かう力	学習目標として、サービス接遇検定2級、面接審査の準1級取得を目指す。				
授業の概要					
前半は6月の検定に向けて、サービスマインド、理論の習得、専門用語等の学習と並行して、検定対策を行っていく。検定後は、接客演習等のロールプレイングを実践的に行う。やってみないと分からないことも多いので、演習には積極的な参加が望まれる。					
成績評価基準					
期末に実施する筆記試験と検定試験結果、授業記録等の状況による日常評価を対象とする。				筆記試験	50%
				検定試験	30%
				日常評価	20%
※ 対面授業時間の20%を超えて欠席した場合は不可とする。					
使用テキスト・教材					
<ul style="list-style-type: none"> 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1-2級 実問題集 (早稲田教育出版) 講師作成資料、検定対策資料 					
授業内容・授業計画					
		時間数			
1. ガイダンス 目標設定	1	11. 面接試験対策	14		
2. サービスの意義、愛想と愛嬌	1	12. サービスの意義、種類、機能の理解	2		
3. 必要とされる要件、従業要件	8	13. 適切な判断、状況観察、機転	2		
4. 商業用語、経済用語	6	14. 身だしなみ、清潔感、制服の心得	2		
5. 社会常識	6	15. 後輩指導、忠告、ハラスメント	4		
6. 接遇知識、服装	6	16. イベントとセールス	2		
7. 話し方	6	17. 顧客心理の理解	2		
8. 祝儀・不祝儀・贈答	6	18. 電話応対、留守番電話、セールス	2		
9. 記述問題対策	8	19. 問題処理 クレーム対応	2		
10. 筆記試験対策	40				
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 卒業研究			

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26B219
授業科目名		授業形態		学科・コース	
ボキカイケイ2 簿記会計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	後期	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	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る。				
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					
本科目は、日商簿記検定2級合格を目標として行う演習中心の科目である。講義は最小限とし、問題演習と解説を中心に、実践的な解答力の完成を図る。					
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。 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	50%
				小テスト	50%
使用テキスト・教材					
勝者の日商簿記2級商業簿記 (TAC 出版) 勝者の日商簿記2級工業簿記 (TAC 出版) 勝者の日商簿記2級本試験を徹底分析した予想模試 (TAC 出版)					
授業内容・授業計画					
		時間数			
1. 株式の発行・剰余金の配当と処分		4	13. 税効果会計・本支店会計		2
2. 株主資本の計数変動・税金		4	14. 連結会計		6
3. 商品売買		2	15. 製造業会計		2
4. 手形・電子記録債権債務		2	16. 工業簿記の基礎		2
5. 銀行勘定調整表		2	17. 費目別原価計算		6
6. 固定資産・リース取引		6	18. 個別原価計算		2
7. 研究開発費・無形固定資産・有価証券		6	19. 総合原価計算		6
8. 引当金		2	20. 財務諸表		6
9. サービス業の処理		2	21. 本社工場会計		2
10. 収益認識基準		2	22. 標準原価計算		6
11. 外貨建取引		2	23. 直接原価計算		6
12. 財務諸表・税効果会計		6	24. 問題演習		34
その他			関連科目		
			簿記会計 卒業研究		