

講義概要 (Syllabus)

2023年度

| | | | | | | |
|-----------|---|-----|------------|---------------------------------|----|---|
| 科目名 | ITスキルWord I | | 授業形態 | 演習 | | |
| 担当教員 | 西吉 まゆみ | | 履修年次 | 1年 | | |
| 担当学科 | ビジネスデザイン科 | | G、クラスまたは専攻 | 共通科目 | | |
| 履修学期 | 通年 | 単位数 | 前期 | 2 | 後期 | 2 |
| コマ数/週 | 前期 | 1 | 後期 | 1 | | |
| 実務経験 | 富士通パソコン教室PCインストラクター (富士通ラーニングメディア認定講師) | | | | | |
| テキスト | MOS Word 365&2019対策テキスト&問題集 オリジナル資料 | | | | | |
| 講義の概要 | Wordの基本操作である文字入力や編集、表や図形、画像を使った応用的な機能についても学習し、見栄えの良い文書の作成と実践的な使い方をマスターする。 また総合的なWordのスキルの養成を図り、Microsoft MOSアソシエイトの資格取得を目指す。 | | | | | |
| 講義の展開計画 | | | | | | |
| 前期 | | | 後期 | | | |
| 第1回 | オリエンテーション、スキルチェック | | 第1回 | 後期オリエンテーション 出題範囲4：参考資料の作成と管理 | | |
| 第2回 | Wordの概要・基本操作 タイピング | | 第2回 | 出題範囲4：参考資料の作成と管理 | | |
| 第3回 | MOS Word365&2019の事前学習 | | 第3回 | 出題範囲4：参考資料の作成と管理 | | |
| 第4回 | MOS Word365&2019の事前学習 | | 第4回 | 出題範囲5：グラフィック要素の挿入と書式設定 | | |
| 第5回 | 出題範囲1：文書の管理 | | 第5回 | 出題範囲5：グラフィック要素の挿入と書式設定 | | |
| 第6回 | 出題範囲1：文書の管理 | | 第6回 | 出題範囲5：グラフィック要素の挿入と書式設定 | | |
| 第7回 | 出題範囲1：文書の管理 | | 第7回 | 出題範囲6：文書の共同作業の管理 | | |
| 第8回 | 出題範囲2：文字・段落・セクションの書式設定 | | 第8回 | 出題範囲6：文書の共同作業の管理 | | |
| 第9回 | 出題範囲2：文字、段落、セクションの書式設定 | | 第9回 | 模擬プログラムの使い方 模擬プログラム 1 | | |
| 第10回 | 出題範囲2：文字、段落、セクションの書式設定 | | 第10回 | 模擬プログラム 1 解説 | | |
| 第11回 | 出題範囲3：表やリストの管理 | | 第11回 | 模擬プログラム | | |
| 第12回 | 出題範囲3：表やリストの管理 | | 第12回 | 模擬プログラム | | |
| 第13回 | 出題範囲3：表やリストの管理 | | 第13回 | 模擬プログラム | | |
| 第14回 | 前期まとめ・期末試験対策 | | 第14回 | 後期まとめ・期末試験対策 | | |
| 第15回 | 前期期末試験 | | 第15回 | 後期期末試験 | | |
| 履修上の注意 | PC・テキストは必ず持参すること。 時間になったらすぐにPCが使用できるよう事前に充電はしておくこと。 | | | | | |
| 試験成績の評価基準 | 出席、授業態度などの平常点も加味し、実技試験と平常点の合計を評価基準とする。 (評価：定期試験80%、平常点20%) | | | | | |

講義概要 (Syllabus)

2023年度

| | | | | | | |
|-----------|--|-----|------------|------------------------|----|---|
| 科目名 | ITスキルExcel I | | 授業形態 | 演習 | | |
| 担当教員 | 五十嵐 千晶 | | 履修年次 | 1年 | | |
| 担当学科 | ビジネスデザイン科 | | G、クラスまたは専攻 | 共通科目 | | |
| 履修学期 | 通年 | 単位数 | 前期 | 2 | 後期 | 2 |
| コマ数/週 | 前期 | 1 | 後期 | 1 | | |
| 実務経験 | 企業向け社員研修講師、自治体職員研修講師、短期大学外部講師等の実務経験有 | | | | | |
| テキスト | <ul style="list-style-type: none"> ・MOS Excel 365&2019対策テキスト&問題集 ・オリジナル資料 | | | | | |
| 講義の概要 | ブックやワークシートの基本操作、表の編集、関数の利用、グラフなどのExcel基本操作を学び、標準的なExcelの活用方法をマスターする。習得した基本スキルをベースに、操作の確実性とスピード力を高め、Microsoft Office Specialistの取得を目指す。 | | | | | |
| 講義の展開計画 | | | | | | |
| | 前期 | | | 後期 | | |
| 第1回 | オリエンテーション、教材・模擬プログラムのインストール、スキルチェック | | 第1回 | オリエンテーション 前期の振り返り | | |
| 第2回 | スキルチェックの解説 | | 第2回 | 出題範囲4：数式や関数を使用した演算の実行 | | |
| 第3回 | Excelの基本操作① | | 第3回 | 出題範囲4：数式や関数を使用した演算の実行 | | |
| 第4回 | Excelの基本操作② | | 第4回 | 出題範囲4：数式や関数を使用した演算の実行 | | |
| 第5回 | Excelの基本操作③ | | 第5回 | 出題範囲5：グラフの管理 | | |
| 第6回 | 出題範囲1：ワークシートやブックの管理 | | 第6回 | 出題範囲5：グラフの管理 | | |
| 第7回 | 出題範囲1：ワークシートやブックの管理 | | 第7回 | 総合復習 模擬試験プログラムの学習方法 | | |
| 第8回 | 出題範囲1：ワークシートやブックの管理 | | 第8回 | 第1回模擬試験① 第1回模擬試験の解説 | | |
| 第9回 | 出題範囲2：セルやセル範囲のデータの管理 | | 第9回 | 第1回模擬試験② | | |
| 第10回 | 出題範囲2：セルやセル範囲のデータの管理 | | 第10回 | 第2回模擬試験① 第2回模擬試験の解説 | | |
| 第11回 | 出題範囲2：セルやセル範囲のデータの管理 | | 第11回 | 第2回模擬試験② | | |
| 第12回 | 出題範囲3：テーブルとテーブルのデータの管理 | | 第12回 | 第3回模擬試験① 第3回模擬試験の解説 | | |
| 第13回 | 出題範囲3：テーブルとテーブルのデータの管理 | | 第13回 | 第3回模擬試験② | | |
| 第14回 | 前期のまとめ | | 第14回 | 後期のまとめ | | |
| 第15回 | 前期期末試験 | | 第15回 | 後期期末試験 | | |
| 履修上の注意 | PC・テキストを必ず持参すること。 | | | | | |
| 試験成績の評価基準 | 出席、授業態度などの平常点も加味し、実技試験と平常点の合計を評価基準とする。 (評価：定期試験80%、平常点20%) | | | | | |

講義概要 (Syllabus)

2023年度

| | | | | | | |
|-----------|---|-----|------------|--------------------|----|---|
| 科目名 | ITスキル PowerPoint | | 授業形態 | 演習 | | |
| 担当教員 | 西吉 まゆみ | | 履修年次 | 1年 | | |
| 担当学科 | ビジネスデザイン科 | | G、クラスまたは専攻 | 共通科目 | | |
| 履修学期 | 通年 | 単位数 | 前期 | 2 | 後期 | 2 |
| コマ数/週 | 前期 | 1 | 後期 | 1 | | |
| 実務経験 | 富士通パソコン教室PCインストラクター (富士通ラーニングメディア認定講師) | | | | | |
| テキスト | MOS PowerPoint 365&2019対策テキスト&問題集 オリジナル資料 | | | | | |
| 講義の概要 | PowerPointの様々な機能を習得し、効率よく見栄えの良い資料作成をマスターする。 また総合的なPowerPointのスキルの養成を図り、Microsoft MOSアソシエイトの資格取得を目指す。 | | | | | |
| 講義の展開計画 | | | | | | |
| 前期 | | | 後期 | | | |
| 第1回 | オリエンテーション、スキルチェック | | 第1回 | 後期オリエンテーション | | |
| 第2回 | PowerPointの概要・基本操作 | | 第2回 | 模擬プログラム | | |
| 第3回 | MOS PowerPoint 365&2019の事前学習 | | 第3回 | プレゼンテーションの流れ | | |
| 第4回 | 出題範囲2：スライドの管理 | | 第4回 | 資料作成テクニック | | |
| 第5回 | 出題範囲2：スライドの管理 | | 第5回 | デザインテクニック | | |
| 第6回 | 出題範囲3：テキスト、図形、画像の挿入と書式設定 | | 第6回 | 発表テクニック | | |
| 第7回 | 出題範囲3：テキスト、図形、画像の挿入と書式設定 | | 第7回 | 演習 (プレゼンテーション資料作成) | | |
| 第8回 | 出題範囲4：表、グラフ、SmartArt、3Dモデル メディアの挿入 | | 第8回 | 演習 (プレゼンテーション資料作成) | | |
| 第9回 | 出題範囲4：表、グラフ、SmartArt、3Dモデル メディアの挿入 | | 第9回 | 演習 (プレゼンテーション資料作成) | | |
| 第10回 | 出題範囲5：画面切替・アニメーションの適用 | | 第10回 | 演習 (プレゼンテーション資料作成) | | |
| 第11回 | 出題範囲5：画面切替・アニメーションの適用 | | 第11回 | 演習 (プレゼンテーション資料作成) | | |
| 第12回 | 出題範囲5：画面切替・アニメーションの適用 | | 第12回 | プレゼンテーション発表 | | |
| 第13回 | 出題範囲1：プレゼンテーションの管理 | | 第13回 | プレゼンテーション発表 | | |
| 第14回 | 模擬プログラム | | 第14回 | 後期まとめ・期末試験対策 | | |
| 第15回 | 前期期末試験 | | 第15回 | 後期期末試験 | | |
| 履修上の注意 | PC・テキストは必ず持参すること。 時間になったらすぐにPCが使用できるよう事前に充電はしておくこと。 | | | | | |
| 試験成績の評価基準 | 出席、授業態度などの平常点も加味し、実技試験と平常点の合計を評価基準とする。 (評価：定期試験80%、平常点20%) | | | | | |

講義概要 (Syllabus)

2023年度

| | | | | | | |
|-----------|--|-----|------------|---------------------------|----|---|
| 科目名 | TOEIC | | 授業形態 | 演習 | | |
| 担当教員 | 大久保 泉 | | 履修年次 | 1年 | | |
| 担当学科 | ビジネスデザイン科 | | G、クラスまたは専攻 | 共通科目 | | |
| 履修学期 | 通年 | 単位数 | 前期 | 2 | 後期 | 2 |
| コマ数/週 | 前期 | 1 | 後期 | 1 | | |
| 実務経験 | | | | | | |
| テキスト | Score Booster for the TOEIC L&R Test Pre-intermediate, TOEIC出る単特急金のフレーズ | | | | | |
| 講義の概要 | TOEIC問題様式に慣れ親しみ、英語のリズム、発音や音の変化に慣れ、英語を語順のまま理解するスキルを身に付けます。 TOEIC頻出英文法、長文のスキミングに慣れ親しみます。毎回単語テストを行います。 | | | | | |
| 講義の展開計画 | | | | | | |
| 第1回 | 自己紹介、アイスブレイク、学習方法、単語の覚え方 | | 第1回 | 単語テスト スキャニング Part4① | | |
| 第2回 | 単語テスト ミニTOEIC模試 | | 第2回 | 単語テスト スキミング Part4② | | |
| 第3回 | 単語テスト TOEIC形式① | | 第3回 | 単語テスト スラッシュリーディング Part4③ | | |
| 第4回 | 単語テスト TOEIC形式② | | 第4回 | 単語テスト 速読① リスニング演習① | | |
| 第5回 | 単語テスト 基本文法① Part1① | | 第5回 | 単語テスト 速読② リスニング演習② | | |
| 第6回 | 単語テスト 基本文法② Part1② | | 第6回 | 単語テスト 速読③ リスニング演習③ | | |
| 第7回 | 単語テスト 基本文法③ Part1③ | | 第7回 | 単語テスト TOEIC長文問題 リスニング演習④ | | |
| 第8回 | 単語テスト 文法小テスト Part2① | | 第8回 | 小テスト | | |
| 第9回 | 単語テスト 基本文法④ Part2② | | 第9回 | 単語テスト TOEIC長文実践① リスニング演習⑤ | | |
| 第10回 | 単語テスト 基本文法⑤ Part2③ | | 第10回 | 単語テスト TOEIC長文実践② リスニング演習⑥ | | |
| 第11回 | 単語テスト 基本文法⑥ Part3① | | 第11回 | 単語テスト TOEIC長文実践③ リスニング演習⑦ | | |
| 第12回 | 単語テスト 基本文法⑦ Part3② | | 第12回 | 単語テスト TOEIC長文実践④ リスニング演習⑧ | | |
| 第13回 | 単語テスト 基本文法⑧ Part3③ | | 第13回 | 単語テスト TOEIC長文実践⑤ リスニング演習⑨ | | |
| 第14回 | 単語テスト オーラルテスト | | 第14回 | 単語テスト オーラルテスト | | |
| 第15回 | 期末試験 | | 第15回 | 期末試験 | | |
| 履修上の注意 | 毎回単語テストの準備をして授業に参加してください。 | | | | | |
| 試験成績の評価基準 | 筆記試験 (60%)、口頭試験 (20%)、平常点 (20%) 課題レポート、単語テスト、小テストスコア | | | | | |

講義概要 (Syllabus)

2023年度

| | | | | | | |
|-----------|--|-----|------------|--|----|---|
| 科目名 | TOEIC | | 授業形態 | 演習 | | |
| 担当教員 | 近江 貞子 | | 履修年次 | 1年 | | |
| 担当学科 | ビジネスデザイン科 | | G、クラスまたは専攻 | 共通科目 | | |
| 履修学期 | 通年 | 単位数 | 前期 | 2 | 後期 | 2 |
| コマ数/週 | 前期 | 1 | 後期 | 1 | | |
| 実務経験 | | | | | | |
| テキスト | TOEIC Bridge から学ぶ実用英語の基礎・出る単特急 金のフレーズ・オリジナルプリント | | | | | |
| 講義の概要 | 音読をメインに様々なトレーニング方法でリスニング力をつけていくと同時に、既習表現の繰り返しで発信する能力もつけていきたい。また、文法項目を基本から確認しつつTOEIC Reading Partの解法を学び、スコアを伸ばすことが目標である。Testing pointを意識しながら問題を解き、曖昧な部分を無くして英語全体の理解を深めていただきたい。前回の復習をしながらListening, Readingを隔週で進めていく。毎時間単語check testを実施する。 | | | | | |
| 講義の展開計画 | | | | | | |
| 前期 | | | 後期 | | | |
| 第1回 | Introduction Unit 15 Half Test | | 第1回 | Word test 13 Unit 15 Half Test Review of the first term(esp. Unit 9) | | |
| 第2回 | Word test 1 Unit 15 解説 | | 第2回 | Word test 14 Unit 10 オリジナルプリント | | |
| 第3回 | Word test 2 Unit 1 オリジナルプリント | | 第3回 | Word test 15 Unit 10 review → Unit 11 オリジナルプリント | | |
| 第4回 | Word test 3 Unit 1 review → Unit 2 オリジナルプリント | | 第4回 | Word test 16 Unit 11 review → Unit 12 オリジナルプリント | | |
| 第5回 | Word test 4 Unit 2 review → Unit 3 オリジナルプリント | | 第5回 | Word test 17 Unit 10 - 12 review | | |
| 第6回 | Word test 5 Unit 1-3 review | | 第6回 | Word test 18 Unit 13 オリジナルプリント | | |
| 第7回 | Word test 6 Unit 4 オリジナルプリント | | 第7回 | Word test 19 Unit 13 review → Unit 14 オリジナルプリント | | |
| 第8回 | Word test 7 Unit 4 review → Unit 5 オリジナルプリント | | 第8回 | TOEIC 模試 (Listening Part) ・解説 | | |
| 第9回 | Word test 8 Unit 5 review → Unit 6 オリジナルプリント | | 第9回 | TOEIC 模試 (Reading Part) ・解説 | | |
| 第10回 | TOEIC Bridge模試 | | 第10回 | Word test 20 TOEIC 模試解説 | | |
| 第11回 | Word test 9 模試解説・Unit 4-6 review | | 第11回 | Word test 21 TOEIC Test 過去問, 解説 | | |
| 第12回 | Word test 10 Unit 7 オリジナルプリント | | 第12回 | Word test 22 TOEIC Test 過去問, 解説 | | |
| 第13回 | Word test 11 Unit 7 review → Unit 8 オリジナルプリント | | 第13回 | Word test 23 TOEIC Test 過去問, 解説 | | |
| 第14回 | Word test 12 Unit 8 review → Unit 9 オリジナルプリント | | 第14回 | Textbook all review Preparation for the term-end test | | |
| 第15回 | Term-end examination, 解説 | | 第15回 | Term-end examination, 解説 | | |
| 履修上の注意 | 上記は進捗状況に合わせて変更もあり得る。既習事項は何度も復習してもらいたい。受け身の学習姿勢では向上しないので疑問点があれば積極的に質問すること。授業を通して自学自習の方法も確立して欲しい。辞書・テキストは必ず持参すること。 | | | | | |
| 試験成績の評価基準 | 筆記試験80%、平常点(宿題・授業への貢献・課題提出等)20% | | | | | |

講義概要 (Syllabus)

2023年度

| | | | | | | |
|-----------|--|-----|------------|--------------|----|---|
| 科目名 | 使える英会話 | | 授業形態 | 演習 | | |
| 担当教員 | Andrew Moss | | 履修年次 | 1年 | | |
| 担当学科 | ビジネスデザイン科 | | G、クラスまたは専攻 | 共通科目 | | |
| 履修学期 | 通年 | 単位数 | 前期 | 2 | 後期 | 2 |
| コマ数/週 | 前期 | 1 | 後期 | 1 | | |
| 実務経験 | | | | | | |
| テキスト | Talk a Lot: Book 2 | | | | | |
| 講義の概要 | In this lesson, students will practice general English using a variety of techniques including role playing, group discussion, games, and video clips. | | | | | |
| 講義の展開計画 | | | | | | |
| 第1回 | Unit 1 | | 第1回 | Unit 9 | | |
| 第2回 | Unit 1 | | 第2回 | Unit 9 | | |
| 第3回 | Unit 2 | | 第3回 | Unit 10 | | |
| 第4回 | Unit 2 | | 第4回 | Unit 11 | | |
| 第5回 | Unit 3 | | 第5回 | Unit 11 | | |
| 第6回 | Unit 3 | | 第6回 | Unit 12 | | |
| 第7回 | Unit 4 | | 第7回 | Unit 12 | | |
| 第8回 | Unit 4 | | 第8回 | Unit 13 | | |
| 第9回 | Unit 5 | | 第9回 | Unit 14 | | |
| 第10回 | Unit 6 | | 第10回 | Unit 14 | | |
| 第11回 | Unit 6 | | 第11回 | Unit 15 | | |
| 第12回 | Unit 7 | | 第12回 | Unit 15 | | |
| 第13回 | Unit 8 | | 第13回 | Unit 16 | | |
| 第14回 | oral exam | | 第14回 | oral exam | | |
| 第15回 | written exam | | 第15回 | written exam | | |
| 履修上の注意 | | | | | | |
| 試験成績の評価基準 | Written and oral exam | | | | | |

講義概要 (Syllabus)

2023年度

| | | | | | | |
|-----------|--|---|------------|---|---|----|
| 科目名 | 使える英会話 | | 授業形態 | 演習 | | |
| 担当教員 | George M. | | 履修年次 | 1年 | | |
| 担当学科 | ビジネスデザイン科 | | G、クラスまたは専攻 | 共通科目 | | |
| 履修学期 | 通年 | | 単位数 | 前期 | 2 | 後期 |
| コマ数/週 | 前期 | 1 | 後期 | 1 | | 2 |
| 実務経験 | | | | | | |
| テキスト | Talk a Lot One (EFL press) | | | | | |
| 講義の概要 | In this lesson, students will practice general English using a variety of techniques including role playing, group discussion, games, and video clips. | | | | | |
| 講義の展開計画 | | | | | | |
| 前期 | | | 後期 | | | |
| 第1回 | Introduction: Textbook, class rules, self introduction activity | | 第1回 | Unit Seven: Food and food preferences | | |
| 第2回 | Unit One: Meeting new people, practical questions | | 第2回 | Unit Seven cont.: Ordering food in a restaurant | | |
| 第3回 | Unit One cont. : Class schedules, listening | | 第3回 | Unit Eight: Jobs and job hunting | | |
| 第4回 | Unit Two: Talking about interests | | 第4回 | Unit Eight cont.: Answering job interview questions | | |
| 第5回 | Unit Two cont. : Family characteristics | | 第5回 | Unit Nine: Study abroad and homestay options | | |
| 第6回 | Unit Three: Speaking of friends. | | 第6回 | Unit Nine cont. : Completing a homestay application | | |
| 第7回 | Unit Three cont. : Understanding and giving advice | | 第7回 | Unit Ten: Choosing a university abroad | | |
| 第8回 | Unit Four: Talking about music | | 第8回 | Unit Ten cont. : Enrolling in a university | | |
| 第9回 | Unit Four cont. : Giving opinions | | 第9回 | Unit Eleven: Discussing sports | | |
| 第10回 | Unit Five: Where's the party? | | 第10回 | Unit Eleven cont. : Interpreting sports scores | | |
| 第11回 | Unit Five cont. : Extending invitations | | 第11回 | Unit Twelve: Expressing your beliefs | | |
| 第12回 | Unit Six: Making travel plans | | 第12回 | Unit Twelve cont. : Describing beliefs | | |
| 第13回 | Unit Six cont. : Giving and receiving directions | | 第13回 | Exam review and oral exam explanation | | |
| 第14回 | Oral interview exam (40% of total score) | | 第14回 | Oral interview exam (40% of total score) | | |
| 第15回 | Final written exam (40% of total score) | | 第15回 | Final written exam (40% of total score) | | |
| 履修上の注意 | Students must attend at least 75% of classes and have a combined total score of 60% or more to receive credit for this subject. | | | | | |
| 試験成績の評価基準 | For each semester: Written exam (40%), Oral Interview (40%), Class Mark (20%) | | | | | |

講義概要 (Syllabus)

2023年度

| | | | | | | |
|-----------|--|-----|------------|-----------------|----|---|
| 科目名 | ビジネス実務 I | | 授業形態 | 演習 | | |
| 担当教員 | 細川 久美子 | | 履修年次 | 1年 | | |
| 担当学科 | ビジネスデザイン科 | | G、クラスまたは専攻 | 共通科目 | | |
| 履修学期 | 通年 | 単位数 | 前期 | 2 | 後期 | 2 |
| コマ数/週 | 前期 | 1 | 後期 | 1 | | |
| 実務経験 | 大手化粧品メーカーの営業社員、大手情報通信会社の料金センターの事務、社労士事務所の総務部門、職業紹介会社の取締役 | | | | | |
| テキスト | ◆秘書検定合格教本2・3級 ◆秘書検定2級実問題集2023年版 | | | | | |
| 講義の概要 | ◆11月に秘書技能検定2級を取得することを目標とする ◆秘書技能検定対策の学習を通して、ビジネスマナーと実務の基礎を身に付ける | | | | | |
| 講義の展開計画 | | | | | | |
| | 前期 | | | 後期 | | |
| 第1回 | 秘書の資質 | | 第1回 | 技能④ (郵便物、秘書書) | | |
| 第2回 | 職務知識 | | 第2回 | 技能⑤ (ファイリング) | | |
| 第3回 | 一般知識① (企業と経営組織、人事・労務) | | 第3回 | 技能⑥ (名刺整理、資料整理) | | |
| 第4回 | 一般知識② (マーケティング・会計・財務) | | 第4回 | 技能⑦ (オフィスの環境整備) | | |
| 第5回 | 一般知識③ (金融と経営法務) | | 第5回 | 過去問題演習① | | |
| 第6回 | 一般知識④ (ビジネス用語、カタカナ語・略語) | | 第6回 | 過去問題演習② | | |
| 第7回 | マナー接遇① (人間関係と言葉遣い) | | 第7回 | ビジネス文書作成演習① | | |
| 第8回 | マナー接遇② (話し方・聞き方、接遇) | | 第8回 | ビジネス文書作成演習② | | |
| 第9回 | マナー接遇③ (受付・取次、来客対応) | | 第9回 | ビジネス文書作成演習③ | | |
| 第10回 | マナー接遇④ (電話対応) | | 第10回 | ファイリング演習① | | |
| 第11回 | マナー接遇⑤ (慶弔業務、贈答) | | 第11回 | ファイリング演習② | | |
| 第12回 | 技能① (会議) | | 第12回 | 慶弔業務演習① | | |
| 第13回 | 技能② (ビジネス文書) | | 第13回 | 慶弔業務演習② | | |
| 第14回 | 技能③ (社内文書と社外文書) | | 第14回 | まとめの演習 | | |
| 第15回 | 筆記試験 | | 第15回 | 筆記試験 | | |
| 履修上の注意 | 特になし | | | | | |
| 試験成績の評価基準 | 【評価方法】 筆記試験80%平常点20% (平常点は課題提出状況と出席状況による) | | | | | |

講義概要 (Syllabus)

2023年度

| | | | | | | |
|-----------|---|-----|------------|--|----|---|
| 科目名 | ビジネス実践演習 | | 授業形態 | 演習 | | |
| 担当教員 | 細川 久美子 | | 履修年次 | 1年 | | |
| 担当学科 | ビジネスデザイン科 | | G、クラスまたは専攻 | 共通科目 | | |
| 履修学期 | 通年 | 単位数 | 前期 | 2 | 後期 | 2 |
| コマ数/週 | 前期 | 1 | 後期 | 1 | | |
| 実務経験 | 大手化粧品メーカーの営業社員、大手情報通信会社の料金センターの事務、社労士事務所の総務部門、職業紹介会社の取締役 | | | | | |
| テキスト | セクレタリーシュミレーション | | | | | |
| 講義の概要 | 様々なビジネスシーンで、的確に状況を把握し人間的な対応ができることを目標とする。ビジネスの基礎知識を確認しながら、自ら考えて積極的に動く姿勢を身につける。 | | | | | |
| 講義の展開計画 | | | | | | |
| | 前期 | | | 後期 | | |
| 第1回 | オリエンテーション/オフィスレイアウト知識/備品購入と稟議書作成 | | 第1回 | アポイントメントの変更/不意の来客対応/出張業務 | | |
| 第2回 | ファイリング/ビジネス文書作成/日程管理 | | 第2回 | 出張業務/文書管理/苦情対応/来客・電話対応 | | |
| 第3回 | アポイントメントの取り方/日程管理/茶菓の接待 | | 第3回 | 上司からの電話対応/印鑑証明書/グラフ作成/旅費精算 | | |
| 第4回 | 会議運営/文書受発信業務/来客・電話対応/ | | 第4回 | 文書管理/来客・電話対応/文書の貸し出し/会議運営 | | |
| 第5回 | 来客・電話対応/名刺整理/FAX | | 第5回 | 知人の慶事/来客・電話対応/上司の体調管理/契約書と印 | | |
| 第6回 | 車の手配/ファイリング/ビジネス文書作成/電話対応 | | 第6回 | 知人の逝去/文書の発信 | | |
| 第7回 | 議事録作成/接待の手配/アポイントメントの取り方受け方、断り方 | | 第7回 | 上司とのコミュニケーション/紹介、マナー/来客の代理対応 | | |
| 第8回 | 代理出席/銀行振り込み/来客案内/祝儀袋の準備 | | 第8回 | 断り方/アポイントメントの取り方/取材を受ける/秘書付きの来客対応/上司宅からの電話対応 | | |
| 第9回 | 不意の来客対応/海外出張/秘文書の取り扱い | | 第9回 | 突発事態への対応/他社訪問/餞別/資料管理/指示の受け方 | | |
| 第10回 | 紹介状/資料整理/案内状と返信ハガキの作成 | | 第10回 | 見舞い/来客対応/会議、出張の準備手配/伝言作成 | | |
| 第11回 | 賀寿/旅程表の作成、準備、精算/見舞い | | 第11回 | 会議運営/受付業務 | | |
| 第12回 | 情報収集/ファイリング/来客・電話対応/出張準備 | | 第12回 | まとめの演習① | | |
| 第13回 | まとめの演習 | | 第13回 | まとめの演習② | | |
| 第14回 | 実技試験 | | 第14回 | 実技試験 | | |
| 第15回 | 筆記試験 | | 第15回 | 筆記試験 | | |
| 履修上の注意 | 演習中心の授業展開となるので、積極的な姿勢で臨んでほしい。 | | | | | |
| 試験成績の評価基準 | 【評価方法】 筆記試験40%実技試験40%平常点20% (平常点は課題提出状況と出席状況による) | | | | | |

講義概要 (Syllabus)

2023年度

| | | | | | | |
|-----------|---|-----|------------|---|----|---|
| 科目名 | 日本と世界の情勢 | | 授業形態 | 演習 | | |
| 担当教員 | 菅原 克彦 | | 履修年次 | 1年 | | |
| 担当学科 | ビジネスデザイン科 | | G、クラスまたは専攻 | 共通科目 | | |
| 履修学期 | 通年 | 単位数 | 前期 | 2 | 後期 | 2 |
| コマ数/週 | 前期 | 1 | 後期 | 1 | | |
| 実務経験 | アナウンサー・記者（放送局、フリー）、日本語教師 | | | | | |
| テキスト | 図解まるわかり時事用語2023⇒2024年度（新星出版社） | | | | | |
| 講義の概要 | 日々状況が変化する日本、世界の最新情報や、その理解に必要な基礎知識をニュース記事などを題材に積み上げ、「今」を考える力を養う。合わせて各事象の私見形成のためのポイントを考え、提示し、今後の就職活動や資格試験等の時事問題対策の基礎とする。また、状況に応じて意見発表の場を設け、学生間であらゆる考え方に触れてゆく。 | | | | | |
| 講義の展開計画 | | | | | | |
| 前期 | | | 後期 | | | |
| 第1回 | 旧年度末⇒新年度初頭の社会の変化（ウクライナ情勢、新型コロナの状況、発生事故など） | | 第1回 | 2023年8、9月の出来事振り返り、前期の出来事の状況変化のまとめなど | | |
| 第2回 | ウクライナ情勢①（現況、侵攻の原因、地勢的状況の確認など） | | 第2回 | ノーベル賞①（各賞など概要、歴史、受賞までのプロセスなど） | | |
| 第3回 | ウクライナ情勢②（現況、世界・日本への影響、避難民現況、キーワードの確認など） | | 第3回 | ノーベル賞②（問題とされる点、改善すべき点、受賞の価値とは） | | |
| 第4回 | 外国為替①（現況、メカニズム、変化する原因、国内外への影響など） | | 第4回 | SDGs①（制定過程、日本のアクションプラン、達成状況など） | | |
| 第5回 | 外国為替②（現況、政府介入、今後の生活やインバウンドへの影響など） | | 第5回 | SDGs②（私たちに出来ること、日本の評価・今後の課題など） | | |
| 第6回 | G7①（概要、2023年広島G7の概要、G7の役割と求められるもの） | | 第6回 | SDGs③（海外の達成状況例、海外から学ぶべきことなど） | | |
| 第7回 | G7②（2023年広島G7の声明文と詳細、G20や他の枠組みの必要性） | | 第7回 | 地球温暖化①（COP28、2030年・50年目標へ向けて、カーボンニュートラル、グリーンDXなど） | | |
| 第8回 | 人口問題①（現況、日本の2022年合計特殊出生率、推移の理由、世界の現況など） | | 第8回 | 地球温暖化②（脱炭素など世界は一つになれるか、各国事情と思惑など） | | |
| 第9回 | 人口問題②（平均寿命、少子高齢化理由・対策、社会保障への影響など） | | 第9回 | 世界のエネルギー事情①（各国の発電事情とその理由、各エネのメリット・デメリットなど） | | |
| 第10回 | 人口問題③（社会保障政策への影響・対策、貧困問題など） | | 第10回 | 世界のエネルギー事情②（脱原発是非、代替エネルギー現況、ベースロード電源など） | | |
| 第11回 | 来日外国人①（様々な在留資格、国別状況、改正入国管理法など） | | 第11回 | 感染症と私たち①（新型コロナ現況、各種感染症への対策、あらゆる影響の総括など） | | |
| 第12回 | 来日外国人②（技能実習生制度や特定技能制度、問題点など） | | 第12回 | 感染症と私たち②（これからのウィズ・コロナ、ポスト・コロナへ向けて学んだことなど） | | |
| 第13回 | 来日外国人③（インバウンドの増加へ向けて、経済的効果や観光地における問題点など） | | 第13回 | 民主主義と選挙①（日本の選挙の種類とシステム、低投票率の理由、選挙の意義など） | | |
| 第14回 | 人工知能と人間（概要、ChatGPTに割れる世論、今後に関する是非、展望） | | 第14回 | 民主主義と選挙②（低投票率を上げるための海外の事例、私たち国民がすべきことなど） | | |
| 第15回 | 前期試験・解説 | | 第15回 | 後期試験・解説 | | |
| 履修上の注意 | 上記の内容を扱いながら、重要な出来事が生じた場合はその解説や討議・意見交換などを適宜交える。よって、状況により講義順や項目の変更の可能性もあり。また、より理解を深めるために、日頃からニュースや時事問題を確認しておくことが望ましい。 | | | | | |
| 試験成績の評価基準 | 授業態度などの平常点も加味し、筆記試験と平常点の合計を評価基準とする。 (筆記試験80%、平常点20%) | | | | | |

講義概要 (Syllabus)

2023年度

| | | | | | | |
|-----------|--|-----|------------|------------------|----|---|
| 科目名 | ホテルビジネス | | 授業形態 | 演習 | | |
| 担当教員 | 阿部 弘枝 | | 履修年次 | 1年 | | |
| 担当学科 | ビジネスデザイン科 | | G、クラスまたは専攻 | 共通科目 | | |
| 履修学期 | 通年 | 単位数 | 前期 | 2 | 後期 | 2 |
| コマ数/週 | 前期 | 1 | 後期 | 1 | | |
| 実務経験 | 接客部門全般、外客接遇、インバウンドセールス&マーケティング、商品企画などを中心にホテル業界におけるキャリア20年 | | | | | |
| テキスト | 基礎から学ぶ ホテルの総論 ウイネット | | | | | |
| 講義の概要 | 今日の日本社会において、宿泊だけにとどまらず、ホスピタリティ産業の最高峰として多岐にわたる機能や情報発信の役割を担い続けるホテルビジネスの基本について、スキルとメンタリティの両面から学び、卒業後の進路選択を広い視野で考えられる授業展開を目指す。 | | | | | |
| 講義の展開計画 | | | | | | |
| 前期 | | | 後期 | | | |
| 第1回 | 基本的なホテル組織と語源 | | 第1回 | 宴会部門の職種 | | |
| 第2回 | ホテルの分類－機能とグレード | | 第2回 | 宴会 基本知識 | | |
| 第3回 | ホテルの分類－資本形態と経営 | | 第3回 | 営業部門基本知識 | | |
| 第4回 | 宿泊部門の種類 | | 第4回 | 調理部門 基本知識 | | |
| 第5回 | 宿泊部－基本知識 | | 第5回 | 料飲部門 料理の種類 | | |
| 第6回 | 料飲部門－職種 | | 第6回 | 料飲部門 アルコールの種類 | | |
| 第7回 | 料飲部門－基本知識 | | 第7回 | ホテルスタッフ 求められる知識 | | |
| 第8回 | ホテルスタッフの身だしなみ | | 第8回 | ホテルスタッフ 求められ能力 | | |
| 第9回 | 動作に関わる基本知識 | | 第9回 | ホスピタリティについての基本知識 | | |
| 第10回 | ゲストルームの基本知識 | | 第10回 | ホテルの取り巻く環境 | | |
| 第11回 | 宿泊料金の設定 | | 第11回 | ホテルの社会的責任 | | |
| 第12回 | フロントオフィス業務 | | 第12回 | 危機管理 | | |
| 第13回 | フロントサービス業務 | | 第13回 | 環境配慮 | | |
| 第14回 | 接客のための印象アップトレーニング | | 第14回 | ホテルの今後 総括 | | |
| 第15回 | 前期末定期考査 | | 第15回 | 後期末定期考査 | | |
| 履修上の注意 | ホテルスタッフを目指す学生は、資格試験の種類などについて、心がけておいてください。 | | | | | |
| 試験成績の評価基準 | 前期、後期共に：筆記70%実技及び平常点30%の合計で100点満点とします。 | | | | | |

講義概要 (Syllabus)

2023年度

| | | | | | | |
|-----------|---|-----|------------|-----------------|----|---|
| 科目名 | 観光ビジネス | | 授業形態 | 講義 | | |
| 担当教員 | 佐藤茂樹 | | 履修年次 | 1年 | | |
| 担当学科 | ビジネスデザイン科 | | G、クラスまたは専攻 | | | |
| 履修学期 | 通年 | 単位数 | 前期 | 2 | 後期 | 2 |
| コマ数/週 | 前期 | 1 | 後期 | 1 | | |
| 実務経験 | 小学校・特別支援教員36年 短期大学非常勤講師3年 専門学校非常勤講師2年 | | | | | |
| テキスト | ①観光学基礎(JTB総合研究所) ②オリジナルプリント | | | | | |
| 講義の概要 | 観光産業をビジネスの立場から概観し、観光が多くの産業によって支えられ、最終的には国民生活に貢献していることを学ぶ。具体的には、観光ビジネスの基本である移動と宿泊、観光地での諸活動、それらの仲介サービスにおける企業や組織の事業活動について理解を深める。 | | | | | |
| 講義の展開計画 | | | | | | |
| 前期 | | | 後期 | | | |
| 第1回 | 観光を学ぶ意義 | | 第1回 | テーマパーク | | |
| 第2回 | 観光がもたらす効果 | | 第2回 | スキー場 | | |
| 第3回 | 旅と旅行 | | 第3回 | 展示・鑑賞施設 | | |
| 第4回 | 観光・余暇・レジャー | | 第4回 | 観光土産品と土産品業 | | |
| 第5回 | 観光を構成する要素 | | 第5回 | 観光活動と情報 | | |
| 第6回 | 観光事業の意味としくみ | | 第6回 | 観光情報の発信と提供 | | |
| 第7回 | 観光資源の意味 | | 第7回 | 観光政策と観光行政 | | |
| 第8回 | 観光資源と観光対象 | | 第8回 | 地方における観光政策と観光行政 | | |
| 第9回 | 観光産業の定義 | | 第9回 | マーケティングと観光への応用 | | |
| 第10回 | 観光産業と観光ビジネス | | 第10回 | 観光マーケティング活動の実際 | | |
| 第11回 | 観光と旅行業 | | 第11回 | 旅の歴史 | | |
| 第12回 | 旅行業の商品形態と地域との関わり | | 第12回 | 旅の歴史とこれからの旅行 | | |
| 第13回 | 観光と交通の関わり | | 第13回 | 観光と国際経済 | | |
| 第14回 | 観光交通ビジネス | | 第14回 | 観光と国際社会と文化の関わり | | |
| 第15回 | 前期末試験 | | 第15回 | 後期末試験 | | |
| 履修上の注意 | テキストやPCは必ず持参する。忘れた場合は減点対象とする。 | | | | | |
| 試験成績の評価基準 | 出席、授業態度などの平常点も加味し、定期試験と平常点の合計を評価基準とする。 (評価：定期試験70%、平常30%) | | | | | |

講義概要 (Syllabus)

2023年度

| | | | | | | |
|-----------|--|-----|------------|-----------------------|----|---|
| 科目名 | 航空ビジネス | | 授業形態 | 演習 | | |
| 担当教員 | 松橋 有希子 | | 履修年次 | 1年 | | |
| 担当学科 | ビジネスデザイン科 | | G、クラスまたは専攻 | 共通科目 | | |
| 履修学期 | 通年 | 単位数 | 前期 | 2 | 後期 | 2 |
| コマ数/週 | 前期 | 1 | 後期 | 1 | | |
| 実務経験 | JALスカイにて成田空港国際線グランドスタッフとして勤務経験 | | | | | |
| テキスト | 2023年度版 航空ビジネス | | | | | |
| 講義の概要 | ビジネスの場所という視点で、空港や航空会社における知識を習得する内容となっています。 | | | | | |
| 講義の展開計画 | | | | | | |
| 前期 | | | 後期 | | | |
| 第1回 | 概要の説明 | | 第1回 | 航空券及び関連基礎知識 | | |
| 第2回 | 航空会社の定義と特性① | | 第2回 | 航空運賃の基礎知識 | | |
| 第3回 | 航空会社の定義と特性② | | 第3回 | 国内線旅客手荷物に関する基礎知識 | | |
| 第4回 | 航空業界で使用のコード、略語、省略語 | | 第4回 | 国際線旅客手荷物に関する基礎知識 | | |
| 第5回 | 航空会社の組織と業務① | | 第5回 | キャビンとキャビンサービスに関する基礎知識 | | |
| 第6回 | 航空会社の組織と業務② | | 第6回 | 航空会社のグローバルアライアンス | | |
| 第7回 | 空港施設に関する基礎知識① | | 第7回 | LCCとは | | |
| 第8回 | 空港施設に関する基礎知識② | | 第8回 | 世界の航空経営の手法 | | |
| 第9回 | 空港における業務と旅客の流れ① | | 第9回 | 国際航空貨物 | | |
| 第10回 | 空港における業務と旅客の流れ② | | 第10回 | 国際航空運送協定と国際的組織 | | |
| 第11回 | ロンドンヒースロー空港DVD鑑賞 | | 第11回 | 時差に関する基礎知識 | | |
| 第12回 | 航空券及び関連基礎知識 | | 第12回 | 航空業界用語 | | |
| 第13回 | 航空運賃の基礎知識 | | 第13回 | 国内の航空会社を調べる | | |
| 第14回 | 搭乗券に関する基礎知識 | | 第14回 | 海外の航空会社を調べる | | |
| 第15回 | 期末考査 | | 第15回 | 期末考査 | | |
| 履修上の注意 | 自作テキストです。紛失には十分気を付けてください。 | | | | | |
| 試験成績の評価基準 | 授業への取り組み20%、期末考査80% | | | | | |

講義概要 (Syllabus)

2023年度

| | | | | | | | |
|-----------|--|---|-----|------------|----------------------------|------|---|
| 科目名 | リテールマーケティング | | | 授業形態 | 演習 | | |
| 担当教員 | 西谷 成昭 | | | 履修年次 | 1年 | | |
| 担当学科 | ビジネスデザイン科 | | | G、クラスまたは専攻 | | 共通科目 | |
| 履修学期 | 通年 | | 単位数 | 前期 | 2 | 後期 | 2 |
| コマ数/週 | 前期 | 1 | 後期 | 1 | | | |
| 実務経験 | | | | | | | |
| テキスト | ユーキャンの販売士（リテールマーケティング）検定3級速習テキスト&問題集第4版 | | | | | | |
| 講義の概要 | 流通業界における販売員としての素養やサービス向上に限らず、管理者になってからの知識、経営者になってからの経営管理技術などを体系的かつ網羅的に身につけることを目的とする。さらに日本商工会議所主催「販売士（リテールマーケティング）検定」3級の合格をめざして学習します。 | | | | | | |
| 講義の展開計画 | | | | | | | |
| 前期 | | | | 後期 | | | |
| 第1回 | 販売士（リテールマーケティング）3級について 第1章 小売業の類型（全般について） | | | 第1回 | 第4章マーケティング Lesson1～Lesson5 | | |
| 第2回 | 第1章小売業の類型 Lesson1～Lesson5 | | | 第2回 | 第4章マーケティング Lesson6～Lesson8 | | |
| 第3回 | 第1章小売業の類型 理解度チェックと模擬問題 | | | 第3回 | 第5章販売・経営管理 Lesson1～Lesson5 | | |
| 第4回 | 第1章小売業の類型 Lesson6～Lesson8 | | | 第4回 | 第5章販売・経営管理 Lesson6～Lesson9 | | |
| 第5回 | 第1章小売業の類型 理解度チェックと模擬問題 | | | 第5回 | 第4章～第5章 理解度チェックと模擬問題 | | |
| 第6回 | 第2章マーケティング イジング Lesson1～Lesson5 | | | 第6回 | 模擬試験（予想問題）第1回 | | |
| 第7回 | 第2章マーケティング イジング 理解度チェックと模擬問題 | | | 第7回 | 模擬試験（予想問題）第2回 | | |
| 第8回 | 第2章マーケティング イジング Lesson6～Lesson10 | | | 第8回 | 第85回検定問題・解答解説 | | |
| 第9回 | 第2章マーケティング イジング Lesson11～Lesson13 | | | 第9回 | 第84回検定問題・解答解説 | | |
| 第10回 | 第2章マーケティング イジング 理解度チェックと模擬問題 | | | 第10回 | 第83回検定問題・解答解説 | | |
| 第11回 | 第3章ストアオペレーションLesson1～Lesson3 | | | 第11回 | 第82回検定問題・解答解説 | | |
| 第12回 | 第3章ストアオペレーション理解度チェックと模擬問題 | | | 第12回 | 第81回検定問題・解答解説 | | |
| 第13回 | 第1章～第3章 理解度チェックと模擬問題 | | | 第13回 | 第80回検定問題・解答解説 | | |
| 第14回 | 試験対策の演習・解答解説 | | | 第14回 | 試験直前対策の演習・解答解説 | | |
| 第15回 | 前期期末試験 | | | 第15回 | 後期期末試験 | | |
| 履修上の注意 | 各自、専用のノートを用意すること。テキストについて：事前に読んで授業に臨むこと。模擬問題について：独自問題を配布します。紙ファイルを用意すること。1回で検定合格をめざしますので、必ず合格する意識をもって授業に臨んでください。 | | | | | | |
| 試験成績の評価基準 | 規定に準じつつ平常点も加味し、筆記試験（8割換算）と平常点（2割）の合計を評価基準とする。筆記試験は100点満点で実施し、得点を8割換算する。平常点（2割換算）の評価基準：毎時間の提出物（5点）、取り組み状況（5点）、授業態度（5点）、出席率（5点）などを総合して評価基準とする。 | | | | | | |

講義概要 (Syllabus)

2023年度

| | | | | | | |
|-----------|--|-----|------------|-----------------|----|---|
| 科目名 | 簿記基礎 | | 授業形態 | 演習 | | |
| 担当教員 | 佐藤 和磨 | | 履修年次 | 1年 | | |
| 担当学科 | ビジネスデザイン科 | | G、クラスまたは専攻 | 共通科目 | | |
| 履修学期 | 通年 | 単位数 | 前期 | 2 | 後期 | 2 |
| コマ数/週 | 前期 | 1 | 後期 | 1 | | |
| 実務経験 | ①法人確定申告 ②個人確定申告 ③消費税確定申告 ④会社経営経験 ⑤個人事業経験 ⑥FP相談業務 | | | | | |
| テキスト | ①TAC合格テキスト ②TAC合格トレーニング ③TAC過去問題集 | | | | | |
| 講義の概要 | 資本主義経済の基本である複式簿記の概念を学ぶ。 クラス全員が日商簿記3級の取得を目指せるレベルに到達することを目指す。 | | | | | |
| 講義の展開計画 | | | | | | |
| | 前期 | | | 後期 | | |
| 第1回 | オリエンテーション | | 第1回 | 前期の復習 | | |
| 第2回 | 簿記の5要素、日常の手続き | | 第2回 | 様々な帳簿の関係 | | |
| 第3回 | 商品売買 | | 第3回 | 精算表、損益計算書と貸借対照表 | | |
| 第4回 | 現金・預金、小口現金 | | 第4回 | 株式の発行 | | |
| 第5回 | 手形取引、債権債務 | | 第5回 | 剰余金の配当と処分 | | |
| 第6回 | その他の取引 | | 第6回 | 税金、証ひょう、伝票 | | |
| 第7回 | 試算表、決算整理、現金過不足 | | 第7回 | 現金取引、商品売買の復習 | | |
| 第8回 | 売上原価 | | 第8回 | 決算整理の復習 | | |
| 第9回 | 貸倒れ | | 第9回 | 決算整理の復習 | | |
| 第10回 | 減価償却 | | 第10回 | 決算整理の復習 | | |
| 第11回 | 貯蔵品、当座借越 | | 第11回 | 決算整理の復習 | | |
| 第12回 | 経過勘定項目 | | 第12回 | 過去問題への取り組み | | |
| 第13回 | 残高試算表 | | 第13回 | 過去問題への取り組み | | |
| 第14回 | 前期のまとめ | | 第14回 | 後期のまとめ | | |
| 第15回 | 前期末試験 | | 第15回 | 後期末試験 | | |
| 履修上の注意 | 特になし | | | | | |
| 試験成績の評価基準 | 出席、授業態度などの平常点も加味し、実技試験と平常点の合計を評価基準とする。 (評価：定期試験80%、平常点20%) | | | | | |

講義概要 (Syllabus)

2023年度

| | | | | | | |
|-----------|--|-----|------------|-----------------|----|---|
| 科目名 | 会計基礎 | | 授業形態 | 演習 | | |
| 担当教員 | 佐藤 和磨 | | 履修年次 | 1年 | | |
| 担当学科 | ビジネスデザイン科 | | G、クラスまたは専攻 | 共通科目 | | |
| 履修学期 | 通年 | 単位数 | 前期 | 2 | 後期 | 2 |
| コマ数/週 | 前期 | 1 | 後期 | 1 | | |
| 実務経験 | ①法人確定申告 ②個人確定申告 ③消費税確定申告 ④会社経営経験 ⑤個人事業経験 ⑥FP相談業務 | | | | | |
| テキスト | ①TAC合格テキスト ②TAC合格トレーニング ③TAC過去問題集 | | | | | |
| 講義の概要 | 資本主義経済の基本である複式簿記の概念を学ぶ。 クラス全員が日商簿記3級の取得を目指せるレベルに到達することを目指す。 | | | | | |
| 講義の展開計画 | | | | | | |
| | 前期 | | | 後期 | | |
| 第1回 | オリエンテーション | | 第1回 | 前期の復習 | | |
| 第2回 | 簿記の5要素、日常の手続き | | 第2回 | 様々な帳簿の関係 | | |
| 第3回 | 商品売買 | | 第3回 | 精算表、損益計算書と貸借対照表 | | |
| 第4回 | 現金・預金、小口現金 | | 第4回 | 株式の発行 | | |
| 第5回 | 手形取引、債権債務 | | 第5回 | 剰余金の配当と処分 | | |
| 第6回 | その他の取引 | | 第6回 | 税金、証ひょう、伝票 | | |
| 第7回 | 試算表、決算整理、現金過不足 | | 第7回 | 現金取引、商品売買の復習 | | |
| 第8回 | 売上原価 | | 第8回 | 決算整理の復習 | | |
| 第9回 | 貸倒れ | | 第9回 | 決算整理の復習 | | |
| 第10回 | 減価償却 | | 第10回 | 決算整理の復習 | | |
| 第11回 | 貯蔵品、当座借越 | | 第11回 | 決算整理の復習 | | |
| 第12回 | 経過勘定項目 | | 第12回 | 過去問題への取り組み | | |
| 第13回 | 残高試算表 | | 第13回 | 過去問題への取り組み | | |
| 第14回 | 前期のまとめ | | 第14回 | 後期のまとめ | | |
| 第15回 | 前期末試験 | | 第15回 | 後期末試験 | | |
| 履修上の注意 | 特になし | | | | | |
| 試験成績の評価基準 | 出席、授業態度などの平常点も加味し、実技試験と平常点の合計を評価基準とする。 (評価：定期試験80%、平常点20%) | | | | | |

講義概要 (Syllabus)

2023年度

| | | | | | | |
|-----------|---|---|------------|---------------------|---|----|
| 科目名 | 基礎ゼミナール | | 授業形態 | 演習 | | |
| 担当教員 | 担任 | | 履修年次 | 1年 | | |
| 担当学科 | ビジネスデザイン科 | | G、クラスまたは専攻 | 共通科目 | | |
| 履修学期 | 通年 | | 単位数 | 前期 | 2 | 後期 |
| コマ数/週 | 前期 | 1 | 後期 | 1 | | 2 |
| 実務経験 | | | | | | |
| テキスト | ・キャリアプランからはじめる就職活動 実践!ワークブック | | | | | |
| 講義の概要 | ・進路(就職・進学・留学)決定に向けて、自身についての理解を深める。 ・社会の動きや就職活動の現状を把握する力を身に付け、スムーズに就職活動を始められるよう、基本となる知識と実践力を養う。 【前期テーマ】自分を知る 【後期テーマ】就職活動準備 | | | | | |
| 講義の展開計画 | | | | | | |
| 第1回 | オリエンテーション キャリアプランとは? | | 第1回 | 講演会 | | |
| 第2回 | 『働く』とは? 人生のマネープランを立てよう | | 第2回 | 自己PRを書いてみる① | | |
| 第3回 | 専門学校での2年間をどう過ごすか?就職活動の流れ | | 第3回 | 自己PRを書いてみる② | | |
| 第4回 | 自分を知る①(今までを振り返る) | | 第4回 | 学生時代に頑張ったことを書いてみる① | | |
| 第5回 | 自分を知る②(今までを振り返る) | | 第5回 | 学生時代に頑張ったことを書いてみる② | | |
| 第6回 | 自分を知る③(長所)文章化 | | 第6回 | 履歴書の書き方① | | |
| 第7回 | 自分を知る④(長所)グループワーク | | 第7回 | 履歴書の書き方② | | |
| 第8回 | 自分を知る⑤(長所)まとめ | | 第8回 | メイクレッスン(資生堂) ※スーツ着用 | | |
| 第9回 | 自分を知る⑥(短所)文章化 | | 第9回 | 写真撮影() ※スーツ着用 | | |
| 第10回 | 自分を知る⑦(短所)グループワーク | | 第10回 | 就職ガイダンス | | |
| 第11回 | 自分を知る⑧(短所)まとめ | | 第11回 | メールのマナー | | |
| 第12回 | 自分の強み①(探す) | | 第12回 | 電話のマナー(ロープレ) | | |
| 第13回 | 自分の強み②(仕事としてイメージしてみる) | | 第13回 | 面接・就職の流れ | | |
| 第14回 | 履歴書を書く(左部分) | | 第14回 | 企業訪問の時の注意事項 | | |
| 第15回 | 前期期末試験 | | 第15回 | 後期期末試験 | | |
| 履修上の注意 | ・授業内で、言葉遣いや敬語が身に付くよう意識づけを促す。 | | | | | |
| 試験成績の評価基準 | 【通年】平常点20点【前期】履歴書40点+作文(長所)40点 【後期】履歴書完成80点+平常点20点 | | | | | |