

2020年度 ビジネス実務科 科目概要

科目名	CAD 応用 I			授業担当	保坂昌志		
期	2年次 (前)・後		授業の種類		(講義)・(演習) (実習)		
授業回数(週)	2	時間数(週)	3時間	全週数	17週	総時間数	51時間
授業の目的・ねらい							
1.頭中で形を作る(想像する)→画面に表す。2.CAD 図面作成過程は、結果(答え)が一致すれば自由。 3.答えにたどり着く時間が大切。を前提に、ゲーム感覚的柔軟な思考の出来る訓練を行い、社会人として必要なスキルを養う。 CAD を使う就職にも対応できる能力を養う。							
科目概要							
CAD 操作応用で、機械部品図、病院・ホール等の構造物、アパート・マンション等の間取り図作成。 CAD 検定受験に合わせ、随時検定対策授業の実施							
授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法							
第1週：教科書には無いが必要・覚えていると便利な機能につき解説(プリント配布) 自動保存ファイルの開き方、バックアップファイルの開き方、文字列最後に「・」を入れると変化する、文字の連結、文字の整列、フリーハンド線、クロスハッチング、包絡での範囲消去、切り取りコピーと複写、文字部分の白抜き 等。							
第2週：金属・非鉄金属の種類と加工(切削・穴あけ・タッピング・塑性加工全般)について初歩知識と製図記号について解説							
第3週：板金プレス加工の初歩(加工の種類)と実レイアウト(主に順送り・トランスファ部品等)参照によるレクチャ。							
第4~6週：機械部品(5部品図程度)の作図実習							
第7~13週：病院内構造物・会議場内構造物(8棟程度)等の作図実習							
第14~17週：アパート・マンション(4棟程度)の間取り図作成実習 科目試験							
成績評価方法							
定期試験の結果および、出席状況により評価							
使用テキスト 手作り教材							
備考 参考資料とし、以下を使用。 機械設計製図便覧 建築 CAD 検定試験問題集(全国建築 CAD 連盟) CAD トレース技能審査・試験問題集(中央職業能力開発協会) Jw_cad 完全マスター(エクスマレッジ)							
実務経験内容							
製造業(金型)にて、28年間設計の業務に従事。							

2020年度 ビジネス実務科 科目概要

科目名	CAD 応用 II			授業担当	保坂昌志		
期	2年次 前・後		授業の種類		講義・演習・実習		
授業回数(週)	2	時間数(週)	3時間	全週数	17週	総時間数	51時間
授業の目的・ねらい							
CADでの作業はあくまでも製図作業であるということ。CAD操作習得により、思い描く形を図に表す「設計」に発展することを最終目標とする。							
科目概要							
CAD操作応用で、1.テクニカルイラストの基礎							
2.Jw_cadでの立体図作成方法基礎							
3.立体図応用で住宅図作成							
4.角度をつけた立体図法により簡単なデザイン図作成							
5.CAD検定に合わせ随時検定対策授業							
授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法							
第1週：テクニカルイラストについて解説(30°楕円、等角投影法等)							
第2~3週：Jw_cadにて、テクニカルイラスト図作成							
直線のみで出来た立体、角に丸みと面に穴のある立体につき等角投影法で作図。							
第4~5週：Jw_cad 2.5Dアイソメ図「高さ・奥行」につき解説と作図実習							
「高さ・奥行」に入れる数値の違い・入れ方により、出来る形状の変化と状態について確認し作図実習。							
第6~8週：Jw_cad 2.5Dアイソメ図「立上げの方法」につき解説と作図実習							
「線色5・補助線種」で線を引くと出来る状態の変化について確認し作図実習。							
「線色5」の点を使うとどのような変化が起きるか確認し作図実習。							
「線色6」の点を使うとどのような変化が起きるか確認し作図実習。							
第9週：高さ一括処理につき解説と実習							
レイヤの名前に「#1h」・「#1v」を付けたとき出来る形状の変化と状態について確認し作図実習。							
第10~13週：アイソメ図により、住宅一棟の作図実習							
第14週：斜面の2.5D図につき解説と作図実習							
「線色6・補助線種」で線を引くと出来る状態の変化について確認し作図実習。							
第15~17週：モデルハウスの間取り図と外観図作成及び、写真の貼り付け 科目試験							
成績評価方法							
定期試験の結果および、出席状況により評価							
使用テキスト オリジナルテキスト							
備考 参考資料とし、以下を使用。							
Jw_cad 完全マスター (エクスナレッジ社)							
実務経験内容							
製造業(金型)にて、28年間設計の業務に従事。							

2020 年度 ビジネス実務科 科目概要

科 目 名	CAD 基礎 I			授業担当	保坂昌志		
期	1 年次 (前)・後		授業の種類		(講義)・演習・(実習)		
授業回数(週)	2	時間数 (週)	3 時間	全週数	17 週	総時間数	51 時間
授業の目的・ねらい							
<p>日常接する事のあまり無い「図面」と云う物への理解を通し『出来た！やれば出来るんだ！』という自信を持たせる事、達成感に対する喜びを第一義とする。</p> <p>最終目標である、CADを使用する職業にも対応出来る基礎能力を養う。</p>							
科目概要							
<p>図面の基礎知識・図面作成のルール 習得</p> <p>Jw_cad の基本操作習得</p> <p>CAD 検定に合わせ、随時検定対策実施</p>							
授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法							
<p>第 1 週：製図の基礎講習</p> <p>線の種類と使い分け、一般的な寸法記入法、表題欄・図枠等図面様式。</p>							
<p>第 2 週：Jw_cad について基礎知識と設定</p> <p>レイヤについて・概念と、レイヤ・レイヤグループの表示と切り替えについて。</p> <p>基本設定・用紙枠表示、ステータスバー文字を大きく表示、矢印キーで画面移動、マウスホイールで拡大縮小、実点を指定半径で画面表示、指定半径で表示データ・保存と呼び出し。</p> <p>Jw_cad 特有のクロックメニューについて。</p>							
<p>第 3~9 週：テキスト（ドリルで学ぶ Jw_cad）による CAD 基本操作</p>							
<p>第 10~12 週：テキストには無いが必要な操作につき、講義と実習（オリジナルテキストによる）</p> <p>面取、ハッチング、点及び距離指定点、2 点間距離測定、角度取得、長さ取得、表示範囲記憶と解除、崩落処理 など。</p>							
<p>第 13~14 週：寸法入りの簡単な図形の作成 40 問程度</p>							
<p>第 15~17 週：やや複雑な 窓枠、扉付棚、玄関ドア、食器棚 などにつき図面作成 10 問程度</p>							
科目試験							
成績評価方法							
定期試験の結果および、出席状況により評価							
使用テキスト ドリルで学ぶ Jw_cad 第 4 版 日経 BP 手持ち資料及びオリジナルテキスト							
備考 参考資料 機械設計製図便覧							
実務経験内容							
製造業(金型)にて、28 年間設計の業務に従事。							

2020 年度 ビジネス実務科 科目概要

科目名	CAD 基礎 II			授業担当	保坂昌志		
期	1 年次 前・後		授業の種類		講義・演習・実習		
授業回数(週)	2	時間数(週)	3 時間	全週数	17 週	総時間数	51 時間
授業の目的・ねらい							
<p>作図課題を通し、ものの見方への訓練、考えたものを表現する力を養う。</p> <p>CAD 操作では、答えにたどりつく過程は多岐にわたっていることを理解する。</p> <p>最終目標である、CAD を使う職業にも対応出来る能力を養う。</p>							
科目概要							
<p>簡単な機械部品図作図を通し、立体構造を想像させる三各法について学ぶ。</p> <p>平面的な間取り図について学ぶ。図形の登録と呼び出しを学び、簡単な間取り図を作成する。</p> <p>CAD 検定に合わせ検定対策授業。</p>							
授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法							
<p>第 1~2 週：1 平面のみの簡単な機械部品図作成と、寸法記入法についての実習</p> <p>第 3~5 週：製図の三角法について学び、形状を表現する能力を養う。</p> <p>物の形を理解して貰う為の図面 → そのために 1 つのものを幾つかの図で表す。</p> <p>ここでは、正面図・側面図・上面図等につき作図実習を通して学ぶ。</p> <p>第 6~9 週：既登録された図形の呼び出しについての講習と、呼び出した図形で簡単な住宅間取り図の作成をする。</p> <p>登録図形…Jw_cad には既に、畳・窓・壁・ガス台とシンク・洗面台・風呂・トイレ等の住宅用パーツ類が登録されていて、呼び出し→貼り付けで図面作製が出来る。また、新たに形状を登録すればいつでも呼び出すことができる。</p> <p>第 10 週：作成したパーツを図形として登録する実習。</p> <p>第 11~12 週：建築 CAD 検定に向けた、問題図（階段、通り芯・通り芯記号、柱・壁・間仕切り壁、窓と壁）4 種類の解説と、検定向けの作図方法、注意点等につき説明。</p> <p>第 13~17 週：建築 CAD 検定・過去問題による作図実習。 科目試験</p>							
成績評価方法							
定期試験の結果および、出席状況により評価							
使用テキスト 手持ち資料及びオリジナルテキスト							
備考 参考資料 建築 CAD 検定試験問題集(全国建築 CAD 連盟) 機械設計製図便覧							
実務経験内容							
製造業(金型)にて、28 年間設計の業務に従事。							

2020 年度 ビジネス実務科 科目概要

科目名	DTP・Web デザイン基礎 I			授業担当	山本 満夫		
期	1 年次 前・後		授業の種類		講義・演習・実習		
授業回数(週)	2	時間数(週)	2.5 時間	全週数	17 週	総時間数	42.5 時間
授業の目的・ねらい							
Adobe Photoshop・Illustrator を使った画像制作を通して、Computer Graphics デザインの基礎と手法を学び、実務で必須となる知識と技術を習得する。							
科目概要							
Photoshop・Illustrator を平行して学習することにより、学習の効率化を図る。 Computer Graphics デザインの基本である、二次元CGの要素を実習を通じて理解する。							
授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法							
第1週 Photoshop の基礎 基本操作							
第2週 選択範囲の作成							
第3週 画像の移動と変形							
第4週 カラーモードと色調補正							
第5週 ペイント							
第6週 レイヤー操作							
第7週 パスとシェイプ							
第8週 テキスト							
第9週 フィルター							
第10週 画像の入出力							
第11週 Illustrator の基礎 基本操作							
第12週 オブジェクトの基本操作							
第13週 パスの描画							
第14週 カラー設定							
第15週 オブジェクトの編集							
第16週 文字							
第17週 演習問題 科目試験							
成績評価方法							
定期試験の結果および、出席状況により評価							
使用テキスト							
「Photoshop®クイックマスター CS/CS2/CS3/CS4 対応」ウィネット 「Illustrator®クイックマスター CS/CS2/CS3/CS4 対応」ウィネット							
備考							
実務経験内容							
広告デザイン会社にて4年間紙媒体デザイン制作 自ら起業し7年間、Web制作・デザイン全般業務を行う。							

2020年度 ビジネス実務科 科目概要

科目名	DTP・Webデザイン基礎Ⅱ			授業担当	山本 満夫		
期	1年次 前・後		授業の種類		講義・演習・実習		
授業回数(週)	2	時間数(週)	2.5時間	全週数	17週	総時間数	42.5時間
授業の目的・ねらい							
Adobe Photoshop・Illustrator を使用し、実践的なコンテンツ制作の演習を通じて、実務で即役立つ知識と技術を習得する。							
科目概要							
Photoshop・Illustrator について、具体的なコンテンツ制作の演習を行うとともに、習得して知識や技術を証明するため、サーティファイ Photoshop®クリエイター能力認定試験、サーティファイ Illustrator®クリエイター能力認定試験や他の資格試験の受験・合格を目指す。							
授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法							
第1週 Photoshopによるコンテンツ制作 フォトレタッチ							
第2週 ロゴデザイン							
第3週 カード&ステーションナリ							
第4週 フォトコラージュ							
第5週 Webサイトのデザイン							
第6週 Illustratorによるコンテンツ制作 イラストレーション							
第7週 ロゴデザイン							
第8週 Webデザイン							
第9週 グラフを作成する							
第10週 印刷原稿の制作							
第11週～第16週 Photoshop®および Illustrator 試験の問題演習							
第17週 演習問題 科目試験							
成績評価方法							
定期試験の結果および、出席状況により評価							
使用テキスト							
「Photoshop®クリエイター能力認定試験 問題集」 ウィネット							
「Illustrator®クリエイター能力認定試験 問題集」 ウィネット							
備考							
実務経験内容							
広告デザイン会社にて4年間紙媒体デザイン制作 自ら起業し7年間、Web制作・デザイン全般業務を行う。							

2020年度 ビジネス実務科 科目概要

科目名	E x c e l V B A I				授業担当	藤田 君子	
期	2年次 前・後		授業の種類			講義・演習・実習	
授業回数(週)	3	時間数(週)	4時間	全週数	17週	総時間数	68時間
授業の目的・ねらい							
記録のマクロ及び、VBAプログラミング、フォームの作成を学ぶことで、作業の自動化、複雑な操作をボタンひとつで行うことができるようになる。							
多少のプログラミングの知識も身につけることができるようになる。							
科目概要							
記録のマクロ・VBAプログラミング・フォーム作成等の基礎的知識を身につける。							
授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法							
第1週～2週	記録マクロの利用(名簿の並び替え、色分け、条件別色分け、繰り返しの自動化)						
第3週～11週	Excelの関数とマクロの利用 (実習問題・・・印刷範囲の指定・条件にあったものの印刷・タックシールの作成等)						
第12週～16週	コントロールの利用I(イベントとコントロールについて・コマンドボタン・スピンボタン・ラベルの作成・使用例)						
第17週	まとめ・科目試験						
成績評価方法							
定期試験の結果および、出席状況により評価							
使用テキスト							
よくわかるExcel VBA 2016 FOM出版							
備考							

2020年度 ビジネス実務科 科目概要

科目名	E x c e l V B A II			授業担当	藤田 君子		
期	2年次 前・後		授業の種類		講義・演習・実習		
授業回数(週)	3	時間数(週)	4時間	全週数	17週	総時間数	68時間
授業の目的・ねらい							
E x c e l V B Aを用いた簡単なシステムを作成できるようにする。							
科目概要							
さまざまなコントロールを覚え、フォームの作成、コントロールの利用をして ExcelVBA によるシステム構築を行う。							
授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法							
第1週～5週	コントロールの利用Ⅱ (テキストボックス・チェックボックス・オプションボタン・リストボックス・コンボボックスの作成、使用例)						
第6週～11週	コントロールを利用したマクロの作成 (入力しやすい表の作成・データベース・VLOOKUP 関数の利用・ワークシートの挿入、削除マクロ・ユーザーフォームの利用) 実習問題・・・ユーザーフォームを利用したデータベースの作成						
第12週～16週	簡単なシステムの作成Ⅰ (商品の販売在庫管理[表・ユーザーフォームの利用]・請求書作成 (オートフィルターの利用))						
第17週	まとめ・科目試験 (ユーザーフォームを利用した成績一覧表作成)						
成績評価方法							
定期試験の結果および、出席状況により評価							
使用テキスト							
よくわかる E x c e l V B A プログラミング実践 F O M 出版							
備考							

2020年度 ビジネス実務科 科目概要

科目名	J検対策Ⅰ			授業担当	中村 和美		
期	1年次 前・後		授業の種類		講義・演習・実習		
授業回数(週)	1	時間数(週)	1.5時間	全週数	17週	総時間数	25.5時間
授業の目的・ねらい							
<p>情報化社会での企業活動を理解するための基礎的な知識を養う。</p> <p>ネットワークに接続されたパソコンを利用し、業務ができる人材を目指す。</p> <p>J検2級合格を目指す。</p>							
科目概要							
<p>情報社会のしくみを理解するための基礎知識を学ぶ。</p> <p>クライアント環境のコンピュータと各種機器の役割と機能、環境設定の基礎知識を学ぶ。</p> <p>ソフトウェアの種類と機能、インターネットおよび情報モラルと情報セキュリティなどの基礎知識を理解する。</p>							
授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法							
第1週 経営戦略とシステム戦略の基礎的知識（企業活動）							
第2週 経営戦略とシステム戦略の基礎的知識（経営戦略）							
第3週 経営戦略とシステム戦略の基礎的知識（情報システム戦略）							
第4週 プロジェクトマネジメントに関する基礎的知識（プロジェクトマネジメント）							
第5週 プロジェクトマネジメントに関する基礎的知識（サービスマネジメント）							
第6週 プロジェクトマネジメントに関する基礎的知識（システム開発マネジメント）							
第7週 コンピュータにおける情報表現とデータ構造について（データと情報・情報の表現）							
第8週 コンピュータにおける情報表現とデータ構造について（データ構造と操作）							
第9週 問題解決技法（改善方法・モデル化の方法・基礎的な処理手順）							
第10週 パソコンのしくみ・情報の表現について（コンピュータの種類と動作原理、周辺機器の種類と役割）							
第11週 パソコンのしくみ・情報の表現について（ファイルシステム・利用環境・環境設定）							
第12週 パソコンのしくみ・情報の表現について（ヒューマンインターフェース・マルチメディア・データベース）							
第13週 インターネットの利用や基礎的なしくみ（利用形態・しくみ）							
第14週 インターネットの利用や基礎的なしくみ（接続・Webブラウザ・メーラーの活用）							
第15週 表計算ソフト等を用いた問題解決について							
第16週 総合演習問題（実施・解説）							
第17週 総合演習問題（実施・解説）・科目試験							
成績評価方法							
定期試験の結果および、出席状況により評価							
使用テキスト							
「情報活用試験2級公式テキスト2018年度版」実教出版							
「情報活用試験2級公式問題集2018年度版」実教出版							
備考							
・夏休み直前に情報活用試験2級合格を目指す							

2020年度 ビジネス実務科 科目概要

科目名	データベース応用 I			授業担当	後藤 豊和		
期	2年次 前・後		授業の種類		講義・演習・実習		
授業回数(週)	2	時間数(週)	2.5時間	全週数	17週	総時間数	42.5時間
授業の目的・ねらい							
Accessを使ったアプリケーションシステムの設計から作成までを学ぶ。							
科目概要							
いろいろなアプリケーションシステムの基礎知識を学び、Accessを使用して作成するにあたっての考え方、設計方法を習得する。							
オリジナルデータベースアプリケーションの作成を行う。							
授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法							
第1週～第3週 データベースアプリケーションの基礎知識 データベースアプリケーション作成の基本							
第4週 顧客住所録システムの作成							
第5週～第6週 販売管理システムの設計・作成							
第7週 商品管理サブシステムの作成							
第8週 受注情報サブシステムの作成							
第9週 分析レポート出力機能の追加							
第10週～第11週 販売管理システムを仕上げる							
第12週～第16週 オリジナルデータベースアプリケーションシステムの設計・作成							
第17週 課題発表							
成績評価方法							
16週の授業内に提出された課題および発表、出席状況により評価							
使用テキスト							
「小さな会社の Access データベース作成・運用ガイド」 翔泳社							
備考							

2020年度 ビジネス実務科 科目概要

科目名	データベース基礎 I			授業担当	中村 ふくみ		
期	1年次 前・後		授業の種類		講義・演習・実習		
授業回数(週)	3	時間数(週)	4.5 時間	全週数	17 週	総時間数	76.5 時間
授業の目的・ねらい							
リレーショナル型データベースを管理するアプリケーション Access の基本的な使い方を学び、指示された簡単なデータベースシステムを作成できる。							
科目概要							
Excel との違いを認識し、Access の基本的な使い方を学ぶ。データベースの特徴を知り、簡単なシステムを作成できるようになる。							
Access ビジネスデータベース試験 3 級検定対策							
授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法							
第1週 Access の基礎知識・データベースの設計と作成・テーブルによるデータの格納・リレーションシップの作成							
第2週 クエリによるデータの加工・フォームによるデータの入力・クエリによるデータの抽出と集計							
第3週 レポートによるデータの印刷・便利な機能 (ナビゲーションフォーム作成・オブジェクトの依存関係・PDF ファイルとして保存・テンプレートの利用等)							
第4週 基礎総合演習問題 1 ・解説							
第5週 基礎総合演習問題 2 ・解説							
第6週 テーブルの活用 (フィールドプロパティの設定)							
第7週 リレーションシップと参照整合性について・クエリの活用・アクションクエリと不一致クエリの作成							
第8週 フォームの活用 (テーマの適用・コンボボックス、リストボックス、オプションボタン・タブオーダー)							
第9週 メインサブフォームの作成 (演算フィールドの作成、コントロール参照のための識別子・各種関数の利用)							
第10週 メインサブレポートの作成 (〃)							
第11週 レポートの活用 (並べ替え・グループ化・重複データ非表示・集計実行・改ページ・印刷時拡張・印刷時縮小)							
第12週 便利な機能 (条件付書式・エクスポート・最適化/修復・パスワード設定等)							
第13週 応用総合問題演習 1 実施・解説							
第14週 応用総合問題演習 2 実施・解説							
第15週 演習および検定対策問題実施・解説							
第16週 演習および検定対策問題実施・解説							
第17週 演習および検定対策問題実施・解説・科目試験							
成績評価方法							
定期試験の結果および、出席状況により評価							
使用テキスト							
「よくわかる Access2016 基礎」 FOM出版							
「よくわかる Access2016 応用」 FOM出版							
「Access ビジネスデータベース技能認定試験問題集」 サーチファイ							
備考							

2020年度 ビジネス実務科 科目概要

科目名	データベース基礎Ⅱ			授業担当	後藤 豊和		
期	2年次 (前)・後		授業の種類		講義・演習・(実習)		
授業回数(週)	2	時間数(週)	2.5時間	全週数	17週	総時間数	42.5時間
授業の目的・ねらい							
リレーショナル型データベースを管理するアプリケーション Access の応用的な使い方を学び、指示されたデータベースシステムを作成できる。検定試験合格を目指す。							
科目概要							
Access の基本的な使い方を踏まえたうえでより応用的な使い方を学ぶ。							
Access ビジネスデータベース試験 3 級・2 級検定対策							
授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法							
第1週～第6週 3級模擬問題1～6 実施・解説							
第7週～第13週 2級テーマ別知識練習問題1～7 2級実技練習問題1～3 実施・解説							
第14週～16週 2級模擬問題1～4 実施・解説							
第17週 科目試験							
成績評価方法							
定期試験の結果および、出席状況により評価							
使用テキスト							
「Access ビジネスデータベース技能認定試験問題集」 サーティファイ							
備考							

2020年度 ビジネス実務科 科目概要

科目名	ビジネスコミュニケーション I			授業担当	藤田 君子		
期	1年次 前・後		授業の種類		講義・演習・実習		
授業回数(週)	2	時間数(週)	2時間	全週数	17週	総時間数	34時間
授業の目的・ねらい							
社会人・企業人になるにあたり、仕事のしくみやビジネスマナーを学び、ビジネス検定ジョブパス3級の取得を目指す。							
科目概要							
仕事上で必要な知識やマナーを学び社会人になるための力をつける。 各單元ごとに練習問題を行い、単元の内容が身についているかの確認を行う。							
授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法							
第1週 働く意識・仕事への取り組み							
第2週 練習問題 解説・解答							
第3週～第4週 仕事の基本となる8つの意識							
第5週 練習問題 解説・解答							
第6週～第7週 コミュニケーションとビジネスマナーの基本							
第8週 練習問題 解説・解答							
第9週～第10週 指示の受け方と報告							
第11週 練習問題 解説・解答							
第12週～第13週 話し方と聞き方のポイント							
第14週 練習問題 解説・解答							
第15週 来客応対と訪問の基礎マナー							
第16週 練習問題 解説・解答							
第17週 科目試験							
成績評価方法							
定期試験の結果および、出席状況により評価							
使用テキスト							
「ビジネス能力検定ジョブパス3級テキスト」 日本能率協会マネジメントセンター							
「ビジネス能力検定ジョブパス3級問題集」 日本能率協会マネジメントセンター							
備考							
夏休みにインターンシップを実施する。							

2020年度 ビジネス実務科 科目概要

科目名	ビジネスコミュニケーションⅡ				授業担当	藤田 君子	
期	1年次 前・後		授業の種類			講義・演習・実習	
授業回数(週)	2	時間数(週)	2時間	全週数	17週	総時間数	34時間
授業の目的・ねらい							
社会人・企業人になるにあたり、仕事のしくみやビジネスマナーを学び、ビジネス検定ジョブパス3級の取得を目指す。							
科目概要							
仕事上で必要な知識やマナーを学び社会人になるための力をつける。 各單元ごとに練習問題を行い、単元の内容が身についているかの確認を行う。							
授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法							
第1週～第2週 仕事への取り組み方							
第3週 練習問題 解説・解答							
第4週 ビジネス文書の基本							
第5週 練習問題 解説・解答							
第6週 電話対応							
第7週 練習問題 解説・解答							
第8週 統計・データの読み方							
第9週 練習問題 解説・解答							
第10週～第11週 情報収集とメディアの活用							
第12週 練習問題 解説・解答							
第13週～第15週 会食のマナー・冠婚葬祭の基本							
第16週 練習問題 解説・解答							
第17週 科目試験							
成績評価方法							
定期試験の結果および、出席状況により評価							
使用テキスト							
「ビジネス能力検定ジョブパス3級テキスト」 日本能率協会マネジメントセンター							
「ビジネス能力検定ジョブパス3級問題集」 日本能率協会マネジメントセンター							
備考							

2020年度 ビジネス実務科 科目概要

科目名	プレゼンテーション実習 I			授業担当	内藤和美		
期	1年次 前・後		授業の種類		講義・演習・実習		
授業回数(週)	1	時間数(週)	1時間	全週数	17週	総時間数	17時間
授業の目的・ねらい							
プレゼンテーションツールの Powerpoint の操作方法全般と、効果的な利用方法を例題、練習問題を通して取得する。							
科目概要							
PowerPoint ソフトの操作方法を学習する（編集機能・図形描画機能・グラフ作成機能等） プレゼンテーションを行なうための準備の流れから、実際に発表を行なうときのポイントを学ぶ。 テーマに沿った課題を自ら作成し、発表を行なう。							
授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法							
第1週 PowerPoint の基本操作（起動・終了・画面構成・表示切替等）							
第2週 プレゼンテーションの作成（流れ・デザイン設定・スライドの追加・テキストファイルの利用等）、練習問題							
第3週 文字やスライドの編集、練習問題							
第4週 オブジェクトの作成（図形描画・編集・ワードアート・画像ファイル挿入等）、練習問題							
第5週 表やグラフの作成、練習問題							
第6週 表示効果とハイパーリンク（画面切り替え・アニメーション等）、練習問題							
第7週 スライドショーの実行（実行中の操作・自動実行・資料作成と印刷）、練習問題							
第8週 プレゼンテーションのカスタマイズ（スライドマスターの編集等）							
第9週 SmartArt の活用							
第10週 オブジェクトや表、グラフの活用							
第11週 プレゼンテーションの動作の設定							
第12週 総合学習問題 実施・解説							
第13週 プレゼンテーションを成功に導くために（準備の流れ・発表の流れと準備等）							
第14週～第16週 テーマに沿った課題作成（自己紹介等）							
第17週 課題作品発表・評価							
成績評価方法							
16週の授業内に提出された課題および発表、出席状況により評価							
使用テキスト							
「Microsoft PowerPoint2016 クイックマスター」ウィネット							
備考							

2020年度 ビジネス実務科 科目概要

科目名	マーケティング基礎 I			授業担当	岩間 崇		
期	1年次 前・後		授業の種類		講義・演習・実習		
授業回数(週)	1	時間数(週)	1時間	全週数	17週	総時間数	17時間
授業の目的・ねらい							
マーケティングに興味を持ち、実際に起こっているマーケティングを考えまとめることができる力を養う。							
科目概要							
マインドマップを使い、商品やサービスのベネフィット、セグメンテーション、差別化、4Pをまとめる。							
授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法							
第1週 自己紹介とマインドマップの作成							
第2週 マーケティング脳を鍛える							
第3週 ベネフィット							
第4週 セグメンテーションとターゲット							
第5週 差別化							
第6週 4P							
第7週 戦略							
第8週～第14週 課題作成「好きな作品とマーケティング」							
第15週 課題発表							
第16週 課題発表							
第17週 その他解説（ブログの書き方・パナマ文書とは・10年から20年後になくなる仕事・超頭脳トレード）							
成績評価方法							
14週の授業内に提出された課題および発表、出席状況により評価							
使用テキスト							
「ドリルを売るには穴を売れ」青春出版社							
備考							

2020年度 ビジネス実務科 科目概要

科目名	マーケティング基礎Ⅱ				授業担当	岩間 崇	
期	1年次 前・後		授業の種類		講義	演習	実習
授業回数(週)	1	時間数(週)	1時間	全週数	17週	総時間数	17時間
授業の目的・ねらい							
マーケティング基礎Ⅱで学習した内容をさらに掘り下げて考え、売れる仕組みがどのようになっているのか理解することができる。							
科目概要							
仕組み作りのベースとなる、戦略 BASICS、売上5原則、マインドフロー、プロダクトフローの意味を理解し、仕組みを作れる。							
授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法							
第1週・第2週 君には戦略がないんだよ							
第3週・第4週 売れる仕組みは戦略が教えてくれる 戦略 BASICS							
第5週・第6週 人と会社を動かす数字の魔力 売上5原則							
第7週・第8週 会社の独自資源はどこにある? マインドフロー							
第9週・第10週 お客が買わない理由をなくす 差別化のワナ							
第11週・第12週 売りたい商品への流れを作る プロダクトフロー							
第13週・第14週 思いを届ける共鳴のサイクル 仕組みづくり							
第15週・第16週 課題作成							
第17週 山梨の企業活動 カンブリア宮殿視聴「いちやまマート、シャトレーゼ」							
成績評価方法							
16週の授業内に提出された課題および出席状況により評価							
使用テキスト							
「売れる会社のすごい仕組み」青春出版社							
備考							

2020年度 ビジネス実務科 科目概要

科目名	一般教養・就職対策 I			授業担当	藤田 君子		
期	1年次 前・後		授業の種類		講義	演習	実習
授業回数(週)	1	時間数(週)	1.5時間	全週数	17週	総時間数	25.5時間
授業の目的・ねらい							
就職に対する意識付けおよび就職活動に対して積極的に取り組める人材の育成を目指す。							
する。							
科目概要							
就職に対する意識付けを行い自己分析から業種・職種の研究を行い、就職活動全般についてのあらましを学ぶ。							
授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法							
第1週～第2週 職業観と社会人になるための心構え							
第3週～第5週 自己分析							
第6週～第7週 リクルートファッション・・・就職活動の身だしなみ							
第8週～第9週 業種・職種研究							
第10週 企業見学							
第11週～第12週 提出書類の種類と作成演習							
第13週～第14週 敬語の使い方演習							
第15週～第16週 入社試験のあらまし							
第17週 科目試験							
成績評価方法							
定期試験の結果および、出席状況により評価							
使用テキスト							
「専修・各種学校生のための就職成功へのステップ 改訂版」実教出版							
備考							

2020年度 ビジネス実務科 科目概要

科目名	一般教養・就職対策Ⅱ				授業担当	藤田 君子	
期	2年次 前・後		授業の種類		講義	演習	実習
授業回数(週)	1	時間数(週)	1.5時間	全週数	17週	総時間数	25.5時間
授業の目的・ねらい							
就職に対しての意識付けおよび就職活動に対して積極的に取り組める人材の育成を目指す。							
する。							
科目概要							
一般教養・就職対策Ⅰに経験した企業見学等を基に、実際の就職活動に必要な知識や技術の習得を行い、就職ガイダンスや企業訪問に備えられるようにする。							
授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法							
第1週～第2週 会社訪問の心構え							
第3週～第6週 筆記試験対策 筆記試験の種類と傾向を知る(適性検査・時事問題等の演習)							
第7週～第8週 論作文の目的を知り、作成手順から完成までを説明する							
第9週～第10週 論作文のための日本語対策・文章の組み立て演習							
第11週～第12週 面接試験の流れと基本的注意点							
第13週～第14週 面接実習							
第15週～第16週 一般常識問題							
第17週 科目試験							
成績評価方法							
定期試験の結果および、出席状況により評価							
使用テキスト							
「専修・各種学校生のための就職成功へのステップ 改訂版」実教出版							
備考							

2020年度 ビジネス実務科 科目概要

科目名	検定対策 I			授業担当	内藤和美		
期	2年次 (前)・後		授業の種類		講義・(演習)・実習		
授業回数(週)	1	時間数(週)	1時間	全週数	17週	総時間数	17時間
授業の目的・ねらい ----- MOS試験・CS技能評価試験等、Office (Word・Excel・Access・PowerPoint) や、簿記・CADのスキルを客観的に示すための検定取得を目指す。 ----- 科目概要 各自の目標とする検定取得のための、演習・模擬試験、また、合格のためのポイントの解説を行う。 ----- 授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法 第1週 各検定試験の概要・合格ポイントを説明。各自取得希望の検定を選定する。 第2週 } ~ } 演習・模擬試験実施。必要に応じ個別または、全体に解説を行う。 第17週 } ----- 成績評価方法 定期試験の結果および、出席状況により評価 ----- 使用テキスト ----- 備考							

2020年度 ビジネス実務科 科目概要

科目名	検定対策Ⅱ				授業担当	中村ふくみ	
期	2年次 前・後		授業の種類			講義	演習・実習
授業回数(週)	1	時間数(週)	1時間	全週数	17週	総時間数	17時間
授業の目的・ねらい ----- MOS試験・CS技能評価試験等、Office (Word・Excel・Access・PowerPoint) や、簿記・CADのスキルを客観的に示すための検定取得を目指す。 ----- 科目概要 各自の目標とする検定取得のための、演習・模擬試験、また、合格のためのポイントの解説を行う。 ----- 授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法 第1週 各検定試験の概要・合格ポイントを説明。各自取得希望の検定を選定する。 第2週 ~ } 演習・模擬試験実施。必要に応じ個別または、全体に解説を行う。 第17週 } ----- 成績評価方法 定期試験の結果および、出席状況により評価 ----- 使用テキスト ----- 備考							

2020年度 ビジネス実務科 科目概要

科目名	工業簿記 I			授業担当	藤田君子		
期	2年次 前・後		授業の種類		講義・演習・実習		
授業回数(週)	2	時間数(週)	2.5時間	全週数	17週	総時間数	42.5時間
授業の目的・ねらい							
製品のさまざまな原価の算出方法を学び、いかにコストダウンを考えられる力をつける。							
科目概要							
材料の仕入、製品製造、製品の販売などを行う製造業に適用される簿記を学ぶ。							
授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法							
第1週 工業簿記の特色							
第2週 原価と原価計算 原価要素の分類・原価要素の集計・原価計算の目的・原価計算の種類							
第3週 工業簿記のしくみ 工業簿記における勘定の設定と記入、勘定記入の特徴・特有な勘定科目							
第4週～5週 材料費の計算と記帳 材料費の分類・購入・払い出し							
第6週～7週 労務費の計算と記帳 労務費の分類・賃金の支払い・消費・賃金以外の労務費の計算と記帳							
第8週～9週 経費の計算と記帳 経費の分類・経費の計算・消費							
第10週～13週 製造間接費会計 製造間接費の意味・実際発生額の集計と記帳・製造間接費の予定配賦							
第14週～17週 単純個別原価計算 個別原価計算の種類・単純個別原価計算の手続き 科目試験							
成績評価方法							
定期試験の結果および、出席状況により評価							
使用テキスト							
原価計算 新訂版 東京法令出版 完全段階式 標準検定簿記問題集 原価計算 とうほう							
備考							

2020年度 ビジネス実務科 科目概要

科目名	工業簿記Ⅱ			授業担当			
期	2年次 前・後		授業の種類			講義・演習・実習	
授業回数(週)	2	時間数(週)	3時間	全週数	17週	総時間数	51時間
授業の目的・ねらい							
工業簿記特有な製造間接費勘定を理解する。							
科目概要							
さまざまな原価計算の方法、月末仕掛品の求め方を習得する。 財務諸表の作成方法を理解する。 標準原価計算の手続きを理解する。							
授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法							
第1週～2週	部門別原価計算 部門別個別原価計算のしくみ・部門別個別原価計算の手続き						
第3週～4週	総合原価計算 月末仕掛品の評価(平均法・先入先出法・後入先出法) 単純総合原価計算・等級別総合原価計算・組別総合原価計算						
第5週～6週	工程別総合原価計算 工程別単純総合原価計算のしくみ・月末仕掛品原価の計算						
第7週	決算と財務諸表の作成						
第8週	工場会計の独立						
第9週～12週	標準原価計算 標準原価計算の手続き・標準原価の計算・実際原価の計算・標準原価計算の記帳法						
第13週～14週	直接原価計算 直接原価計算の意味と役割						
第15週	直接原価計算・全部原価計算による営業利益の計算						
第16週～17週	直接原価計算・全部原価計算による損益計算書の作成 科目試験						
成績評価方法							
定期試験の結果および、出席状況により評価							
使用テキスト							
原価計算 新訂版 東京法令出版 完全段階式 標準検定簿記問題集 原価計算 とうほう							
備考							

2020年度 ビジネス実務科 科目概要

科目名	商業簿記 I			授業担当	藤田 君子		
期	2年次 (前)・後		授業の種類		(講義)・(演習)・実習		
授業回数(週)	2	時間数 (週)	3時間	全週数	17週	総時間数	51時間
授業の目的・ねらい							
財務諸表の作成、本支店会計などで企業の財務担当者になるために必要な知識を身に付け、財務諸表の数字から企業の経営内容を把握できるようになることを目標としている。							
科目概要							
日本商工会議所簿記検定2級合格を目標に財務諸表作成の知識の修得を目指す							
授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法							
第1週 現金の範囲(現金過不足・現金勘定調整表)							
第2週 手形及び債務保証の記帳方法(不渡手形・為替手形・荷為替)							
第3週 有価証券の記帳方法・固定資産の記帳方法							
第4週 繰延資産の意味と記帳方法							
第5週 社債の発行・利払い							
第6週 社債発行費の償却・社債の償還							
第7週 株式会社の種類・株式会社設立と資本・株式払込剰余金							
第8週 増資の記帳方法(払込価額の資本金への組み込み方法)							
第9週 減資・合併の記帳方法							
第10週 剰余金の記帳方法(繰越利益剰余金・純損失・欠損てん補の記帳方法)							
第11週 税金の記帳方法(法人税・住民税・事業税・固定資産税・印紙税・消費税)							
第12週 未着商品売買の記帳方法(未着商品の意味・未着商品売買の記帳方法)							
第13週 委託販売・受託販売の意味・記帳方法(荷為替を含む委託販売)							
第14週 委託買付・受託買付の意味・記帳方法(荷為替を含む受託買付)							
第15週 割賦販売の意味・記帳方法							
第16週 試用販売の意味・記帳方法							
第17週 期末試験							
成績評価方法							
定期試験の結果および、出席状況により評価							
使用テキスト							
日商簿記検定テキスト2級商業簿記 実教出版							
日商簿記検定2級商業簿記問題集 実教出版							
備考							

2020年度 ビジネス実務科 科目概要

科目名	商業簿記Ⅱ			授業担当	藤田 君子		
期	2年次 前・ 後		授業の種類		講義 ・ 演習 ・実習		
授業回数(週)	2	時間数 (週)	3時間	全週数	17週	総時間数	51時間
授業の目的・ねらい							
財務諸表の作成、本支店会計などで企業の財務担当者になるために必要な知識を身に付け、財務諸表の数字から企業の経営内容を把握できるようになることを目標としている。							
科目概要							
日本商工会議所簿記検定2級合格を目標に財務諸表作成の知識の修得を目指す							
授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法							
第1週 予約販売の意味と記帳方法							
第2週 仕入値引・売上値引きの意味・記帳方法							
第3週 5伝票の意味と記入方法・仕訳日計表の作成							
第4週 複合仕訳帳の意味としくみ							
第5週 特殊仕訳帳から総勘定元帳への転記方法							
第6週 決算手続き（英米式と大陸式決算法のちがい）							
第7週 棚卸資産の期末評価（商品評価損・総平均法・売上還元原価法）							
第8週 貸倒れの見積もり（洗い替え法）							
第9週 有価証券の評価替え							
第10週 減価償却の計算方法（定額法・定率法）							
第11週 費用と収益の繰延・見越し							
第12週 引当金の意味と種類（退職給付引当金・修繕引当金・製品保証引当金）							
第13週 8桁精算表・財務諸表の作成							
第14週 株主資本等変動計算書の意味・作成							
第15週 本支店間の取引・未達取引の整理							
第16週 合併財務諸表の作成							
第17週 科目試験							
成績評価方法							
定期試験の結果および、出席状況により評価							
使用テキスト							
日商簿記検定テキスト2級商業簿記 実教出版							
日商簿記検定2級商業簿記問題集 実教出版							
備考							

2020年度 ビジネス実務科 科目概要

科目名	表計算応用 I				授業担当	中村 ふくみ	
期	2年次 (前)・後		授業の種類			講義・演習・(実習)	
授業回数(週)	3	時間数(週)	4.5時間	全週数	17週	総時間数	76.5時間
<p>授業の目的・ねらい</p> <p>表計算の機能を総合的に学び、実務に生かせるスキルを身に着ける。</p> <p>表計算上級を目指す。</p>							
<p>科目概要</p> <p>表計算2級の検定試験対策問題を用い、表計算の応用的な使用方法(関数の組み合わせ・データベース処理・条件付き書式・応用グラフ等)を学ぶ。</p>							
<p>授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法</p> <p>第1週～第3週 実技試験対策ドリル 解説</p> <p>第4週～第16週 実技試験練習問題(パターンA～F) 実施・解説</p> <p>第17週 科目試験</p>							
<p>成績評価方法</p> <p>定期試験の結果および、出席状況により評価</p>							
<p>使用テキスト</p> <p>「CS 技能評価試験 受験対策練習問題集 表計算部門2級」九州文化出版</p>							
<p>備考</p>							

2020 年度 ビジネス実務科 科目概要

科 目 名	表計算応用Ⅱ				授業担当	中村 ふくみ	
期	2年次 前・後		授業の種類			講義・演習・実習	
授業回数(週)	3	時間数 (週)	4.5 時間	全週数	17 週	総時間数	76.5 時間
<p>授業の目的・ねらい</p> <p>表計算の機能を総合的に学び、実務に生かせるスキルを身に着ける。</p> <p>表計算上級を目指す。</p>							
<p>科目概要</p> <p>表計算 2 級の検定試験対策問題を用い、表計算の応用的な使用方法（関数の組み合わせ・データベース処理・条件付き書式・応用グラフ等）を学ぶ。</p>							
<p>授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法</p> <p>第 1 週～第 16 週 実技試験練習問題（パターン G～P） 実施・解説</p> <p>第 17 週 科目試験</p>							
<p>成績評価方法</p> <p>定期試験の結果および、出席状況により評価</p>							
<p>使用テキスト</p> <p>「CS 技能評価試験 受験対策練習問題集 表計算部門 2 級」九州文化出版</p>							
<p>備考</p>							

2020年度 ビジネス実務科 科目概要

科目名	表計算基礎 I			授業担当	中村 ふくみ		
期	1年次 前・後		授業の種類		講義・演習・実習		
授業回数(週)	4	時間数(週)	6時間	全週数	17週	総時間数	102時間
授業の目的・ねらい							
ビジネスにおいての基礎的な集計表等を表計算ソフトの関数・計算式を用いて作成、またデータよりグラフを作成し、保存管理できる能力を養う。							
各種表計算部門検定の合格を目指す。							
科目概要							
基本的な計算式と関数を利用した表作成・表の編集、グラフ作成・グラフ編集、印刷・保存等試験対策のための練習問題演習および、模擬試験実施。							
授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法							
第1週 基本の表作成 (データ入力・数式・基本関数・表の体裁・表示形式・フォント書式・罫線・塗りつぶし・ファイル保存)							
第2週 表の編集と絶対参照 演習問題 (実施・解説)							
第3週 グラフの作成と編集 (棒グラフ・円グラフ) 演習問題 (実施・解説)							
第4週 グラフの作成と編集 (折れ線グラフ・ドーナツグラフ) 演習問題 (実施・解説)							
第5週 グラフの作成と編集 (複合グラフ) 演習問題 (実施・解説)							
第6週 ページレイアウトと印刷・割合と比率・グラフの基礎知識 (種類・用途) 演習問題 (実施・解説)							
第7週 応用関数の使い方 (IF・RANK) データベースの利用 (並べ替え) 演習問題 (実施・解説)							
第8週 応用関数 (VLOOKUP・INDEX 等) データベースの利用 (抽出)・ピボットテーブル作成 Excel との連携した利用について							
第9週 検定範囲説明・試験対策ドリル演習実施・解説							
第10週 試験対策ドリル演習実施・解説							
第11週 模擬問題演習実施・解説 (Aパターン～Cパターン)							
第12週 模擬問題演習実施・解説 (Dパターン～Fパターン)							
第13週 模擬問題演習実施・解説 (Gパターン～Iパターン)							
第14週 模擬問題演習実施・解説 (Jパターン～Lパターン)							
第15週 模擬問題演習実施・解説 (Oパターン・Pパターン)							
第16週 総合演習問題 (実施・解説)							
第17週 総合演習問題 (実施・解説)・科目試験							
成績評価方法							
定期試験の結果および、出席状況により評価							
使用テキスト							
「30時間でマスターExcel 2016」実教出版							
「CS 技能評価試験受験対策練習問題集」九州文化出版							
備考							
・夏休み直前に CS 技能評価試験 3級合格を目指す							

2020 年度 ビジネス実務科 科目概要

科 目 名	表計算基礎Ⅱ			授業担当	中村 ふくみ		
期	1 年次 前・後		授業の種類		講義・演習・実習		
授業回数(週)	3	時間数(週)	4.5 時間	全週数	17 週	総時間数	76.5 時間
授業の目的・ねらい							
関数の使い方に重点を置き、数多くの関数の使用例を学習し、組み合わせて使えることで、実務に生かせる実践力を養う。							
科目概要							
関数の基本的な使い方から、組み合わせて使用する方法を段階を経て学習する。(関数 59 種) データベース機能・条件付き書式・応用的なグラフ作成の学習をする。							
授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法							
第 1 週 論理関数 (IF・AND・OR・NOT)							
第 2 週 検索/行列関数 (VLOOKUP・HLOOKUP・INDEX・MATCH・CHOOSE)							
第 3 週 文字列操作関数 (FIND・UPPER・LOWER・JIS・ASC・PROPER・VALUE・LEN・TEXT・REPT・CONCATENATE)							
第 4 週 数学/三角関数 (INT・MOD・ROUNDUP・ROUNDDOWN・SUMIF・SUBTOTAL・CEILING・FLOOR)							
第 5 週 統計関数 (COUNTIF・LARGE・SMALL・COUNTBLANK)							
第 6 週 日付/時刻関数 (TODAY・YEAR・MONTH・DAY・DATE)							
第 7 週 日付/時刻関数 (NOW・TIMEVALUE・HOUR・MINUTE・SECOND・WEEKDAY)							
第 8 週 データベース関数 (DSUM・DAVERAGE・DMAX・DMIN・DCOUNT・DCOUNTA・DGET)							
第 9 週 データベース機能 (抽出・集計)・条件付き書式設定・書式設定 (ユーザー定義)							
第 10 週 グラフ作成 (複合グラフ・3D グラフ・散布図 (近似曲線)・株価チャート・バブルチャート)							
第 11 週 文字列を扱う関数の組合せ							
第 12 週 日付・時間を扱う関数の組合せ							
第 13 週 計算・集計する関数の組合せ							
第 14 週 統計・分析の関数の組合せ							
第 15 週 検索・行列関数の組合せ							
第 16 週 空白・エラーを回避する関数の組合せ							
第 17 週 関数と条件付き書式の組合せ・科目試験							
成績評価方法							
定期試験の結果および、出席状況により評価							
使用テキスト							
「最速攻略 Excel 関数組合せ 超入門講座」技術評論社							
備考							

2020 年度 ビジネス実務科 科目概要

科 目 名	品質管理			授業担当	秋山 浩子		
期	2年次 (前)・後		授業の種類		(講義)・演習・実習		
授業回数(週)	1	時間数 (週)	1時間	全週数	17週	総時間数	17時間
授業の目的・ねらい							
品質管理の「基本的な考え方」を理解し、品質管理検定の4級・3級にチャレンジできる力を養う。							
科目概要							
組織の構成員として仕事の進め方や品質管理の基本的な基礎知識を理解する。							
QC七つ道具を理解し、リーダーからの支援によって問題解決にあたる力をつける。							
授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法							
第1週～2週 品質管理の基礎							
第3週～4週 管理とは何か							
第5週 改善とは何か							
第6週 データのとり方							
第7週～8週 QC七つ道具について							
第9週～10週 工程の管理および製品の検査							
第11週～12週 組織活動の基本							
第13週～16週 模擬問題実施・解説							
第17週 科目試験							
成績評価方法							
定期試験の結果および、出席状況により評価							
使用テキスト							
よくわかる4級QC検定合格テキスト 弘文社							
プリント課題							
備考							

2020年度 ビジネス実務科 科目概要

科目名	文書処理応用 I			授業担当	内藤 和美		
期	2年次 前・後		授業の種類		講義・演習・実習		
授業回数(週)	2	時間数(週)	3時間	全週数	17週	総時間数	51時間
授業の目的・ねらい							
ワープロソフトのより高度な機能修得を目指す。							
各種検定の上級合格を目指す。							
科目概要							
状況により判断し、罫線や図形、段組みなどの的確な利用、グラフなどのコンテンツ挿入等。							
効率の良い文書編集の仕方。							
見やすい文書のレイアウト作成のコツ。							
試験対策のための練習問題演習および、模擬試験実施。							
授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法							
第1週 1文書内のセクションごとのページ設定・難読漢字入力の方法							
第2週 検索・置換・文書書式のコピー・あらゆる書式設定(ルビ・傍点・割注・フォント書式等)							
第3週 段落設定(インデント(左右・ぶら下げ・字下げ)・行間(段落前・段落後)・タブ設定)							
第4週 段組設定・解除							
第5週 罫線を用いた複雑な表および、地図の作成・段落罫線・網掛け、総合演習							
第6週 図形を用いた応用的な地図の作成・演習、テキストボックス(縦書き・横書き)の設定							
第7週 罫線および図形を用いた演習問題							
第8週 画像ファイルの挿入・編集、ページ設定の変更・テキストファイルの取り込み							
第9週 模擬問題演習実施・解説(Aパターン～Cパターン)							
第10週 模擬問題演習実施・解説(Dパターン～Fパターン)							
第11週 模擬問題演習実施・解説(Gパターン～Iパターン)							
第12週 模擬問題演習実施・解説(Jパターン～Lパターン)							
第13週 模擬問題演習実施・解説(Mパターン～Oパターン)							
第14週 模擬問題演習実施・解説(Pパターン～Qパターン)							
第15週 ビジネス文書作成総演習問題(実施・解説)							
第16週 ビジネス文書作成総演習問題(実施・解説)							
第17週 ビジネス文書作成総演習問題(実施・解説)・科目試験							
成績評価方法							
定期試験の結果および、出席状況により評価							
使用テキスト							
「CS 技能評価試験受験対策練習問題集」九州文化出版							
備考							

2020 年度 ビジネス実務科 科目概要

科 目 名	文書処理応用Ⅱ				授業担当	内藤 和美	
期	2 年次 前・後		授業の種類			講義・演習・実習	
授業回数(週)	2	時間数 (週)	2.5 時間	全週数	17 週	総時間数	42.5 時間
<p>授業の目的・ねらい</p> <p>ワープロソフトの高度な機能を利用し、自ら文書を作成し、編集・校正が臨機応変に行なえる力の修得を目指す。</p> <p>各種検定の上級合格を目指す。</p>							
<p>科目概要</p> <p>手書きなどのレイアウト図に基づき表作成・オブジェクト作成、編集が出来る。</p> <p>与えられたデータをもとにオブジェクト作成・編集・校正を行い、複数枚の文書の作成が出来る。</p> <p>複数に分かれた文書を、表紙・目次・ハイパーリンクの設定などをし、1つの文書に編集出来る。</p> <p>フィールドの利用・フォーム、マクロの利用が出来る。</p> <p>試験対策のための練習問題演習および、模擬試験実施。</p>							
<p>授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法</p> <p>第1週～第11週 機能ごとの演習問題の実施・解説</p> <p>第12週 ビジネス文書作成総演習問題 (実施・解説)</p> <p>第13週 ビジネス文書作成総演習問題 (実施・解説)</p> <p>第14週 ビジネス文書作成総演習問題 (実施・解説)</p> <p>第15週 ビジネス文書作成総演習問題 (実施・解説)</p> <p>第16週 ビジネス文書作成総演習問題 (実施・解説)</p> <p>第17週 ビジネス文書作成総演習問題 (実施・解説)・科目試験</p>							
<p>成績評価方法</p> <p>定期試験の結果および、出席状況により評価</p>							
<p>使用テキスト</p> <p>「CS 技能評価試験 ワープロ部門練習問題集 Ver. 4」</p> <p>「課題集 Word2013 応用 2」</p>							
<p>備考</p>							

2020年度 ビジネス実務科 科目概要

科目名	文書処理基礎 I			授業担当	中村 ふくみ		
期	1年次 前・後		授業の種類		講義・演習・実習		
授業回数(週)	4	時間数(週)	5.5時間	全週数	17週	総時間数	93.5時間
授業の目的・ねらい							
ビジネスにおける基礎的な文書処理をワープロソフトを用いて行い、保存管理できる能力を養う。各種検定試験合格を目指す。							
科目概要							
ワープロソフトの入力・罫線を用いた表の作成・図形を用いた地図等の作成など、基本操作全般を学習。検定試験対策のための練習問題演習および、模擬試験実施。							
授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法							
第1週 ビジネス文書の構成・ホームボンのフォントグループ および段落グループ の処理・ファイル保存・印刷							
第2週 ホームボンの段落グループ (タブ設定・罫線基本処理)・演習問題 (実施・解説)							
第3週 挿入ボンのワードアート・SmartArt・クリップアート・図形挿入・ページ罫線・演習問題 (実施・解説)							
第4週 罫線を用いた基本的な表の作成・演習問題 (実施・解説)							
第5週 図形を用いた基本的な地図の作成・演習問題 (実施・解説)							
第6週 段組みと縦横の混在する文書の作成・演習問題 (実施・解説)							
第7週 長文作成に便利な機能の学習 (表紙の挿入・スタイル・脚注・ヘッダー・フッター・文書校正等)・演習問題 (実施・解説)							
第8週 試験対策ドリル演習実施・解説 (実施・解説)							
第9週 模擬問題演習実施・解説 (Aパターン～Cパターン)							
第10週 模擬問題演習実施・解説 (Dパターン～Fパターン)							
第11週 模擬問題演習実施・解説 (Gパターン～Iパターン)							
第12週 模擬問題演習実施・解説 (Jパターン～Lパターン)							
第13週 模擬問題演習実施・解説 (Mパターン～Oパターン)							
第14週 模擬問題演習実施・解説 (Pパターン～Rパターン)							
第15週 ビジネス文書作成総演習問題 (実施・解説)							
第16週 ビジネス文書作成総演習問題 (実施・解説)							
第17週 ビジネス文書作成総演習問題 (実施・解説)・科目試験							
成績評価方法							
定期試験の結果および、出席状況により評価							
使用テキスト							
「30時間でマスター Word2016」実教出版							
「CS 技能評価試験受験対策練習問題集 3級」九州文化出版							
備考							
・夏休み前に CS 技能評価試験 3級受験を目指す							

2020年度 ビジネス実務科 科目概要

科目名	文書処理基礎Ⅱ				授業担当	中村 ふくみ	
期	1年次 前・後		授業の種類			講義・演習・実習	
授業回数(週)	2	時間数(週)	3時間	全週数	17週	総時間数	51時間
授業の目的・ねらい							
ビジネスシーンで使われるさまざまな文書の形式を学習し、メモ程度の内容から必要な文書が作成できる力を養う。							
科目概要							
社内文書・社外文書など、さまざまなビジネス文書の形式をまずはお手本に沿って学習する。さらに、自ら考え、指示された内容で、ビジネス文書を作成するための実践力を身につける。							
授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法							
第1週 社内通知							
第2週 通知状・案内状							
第3週 FAX送付状・転勤挨拶はがき・社員旅行のご案内							
第4週 転勤挨拶はがき・社員旅行のご案内・見積書							
第5週 納品書・エントリーシート・出張旅費精算書・始末書							
第6週 企画書・会議報告書・わび状							
第7週 会議議事録・稟議書・指示書							
第8週 組織図・パソコンスクールパンフレット							
第9週 社内報・依頼状							
第10週 応用演習・解説(案内状・通知状)							
第11週 応用演習・解説(案内状・通知状)							
第12週 応用演習・解説(挨拶状・請求書・見積書)							
第13週 応用演習・解説(業務日報・出張報告書・表彰状)							
第14週 応用演習・解説(調査報告書・企画書・宛名ラベル)							
第15週 応用演習・解説(わび状・礼状・通知文)							
第16週 応用演習・解説(通達文・伺書・マニュアル)							
第17週 総合演習問題・科目試験							
成績評価方法							
定期試験の結果および、出席状況により評価							
使用テキスト							
「Microsoft Word ビジネス活用ドリル」日経BP社							
備考							

2020年度 ビジネス実務科 科目概要

科目名	簿記会計基礎 I				授業担当		
期	1年次 前・後		授業の種類			講義・演習・実習	
授業回数(週)	3	時間数(週)	4.5時間	全週数	17週	総時間数	76.5時間
授業の目的・ねらい							
簿記の基礎的知識の習得と各帳簿類の意味の理解をさせることを目的として適切な仕訳ができるようにする。							
科目概要							
個人商店向けの決算までの商業簿記の一連の流れ、各勘定科目の理解および仕訳の方法、主要簿と補助簿の記入の仕方を理解させる。							
授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法							
第1週 簿記の意味・種類・役割・会計期間							
第2週 貸借対照表と損益計算書							
第3週 勘定と勘定科目・勘定口座とその形式・勘定記入法							
第4週 仕訳と転記							
第5週 試算表の役割と種類							
第6週 収益の損益勘定への振り替え、決算の手続き							
第7週 費用の損益勘定への振り替え							
第8週 損益勘定の資本金勘定への振り替え							
第9週 損益計算書・貸借対照表の作成							
第10週 8桁精算表の作成							
第11週 分記法と三分法							
第12週 現金勘定・現金出納帳							
第13週 当座預金・当座借越							
第14週 小口現金・小口現金出納帳							
第15週 仕入帳・売上帳							
第16週 商品有高帳・先入先出法・移動平均法							
第17週 売掛金・売掛金元帳・買掛金 科目試験							
成績評価方法							
定期試験の結果および、出席状況により評価							
使用テキスト							
新版日商簿記 3級テキスト 実教出版							
新版日商簿記 3級問題集 実教出版							
備考							

2020年度 ビジネス実務科 科目概要

科目名	簿記会計基礎Ⅱ			授業担当	中村 ふくみ		
期	1年次 前・後		授業の種類		講義・演習・実習		
授業回数(週)	2	時間数(週)	3時間	全週数	17週	総時間数	51時間
授業の目的・ねらい							
決算に先立っての決算修正事項等の仕訳を覚え、財務諸表および精算表の作成ができるようになることを目的とする。							
科目概要							
その他資産・負債等の仕訳や決算修正事項の仕訳を覚え、財務諸表の作成や10桁精算表の作成ができるようになる。							
授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法							
第1週 手形の種類と記帳方法							
第2週 有価証券や固定資産の取得や売却							
第3週 貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金・未収金・未払金などのその他の資産と負債							
第4週 立替金、預り金、仮払金・仮受金、商品券・他店商品券などのその他の資産と負債							
第5週 資本金・引出金、税金							
第6週 訂正仕訳							
第7週 伝票(3伝票・5伝票)							
第8週 試算表の作成							
第9週 決算仕訳(売上原価の計算)							
第10週 決算仕訳(貸倒引当金の設定)							
第11週 決算仕訳(固定資産の減価償却)							
第12週 決算仕訳(有価証券の評価替)、費用・収益の繰り延べ							
第13週 決算仕訳(費用・収益の繰延べ、費用・収益の見越し)							
第14週 決算仕訳(費用・収益の見越し、その他の決算整理)							
第15週 精算表の作成							
第16週 損益計算書・貸借対照表作成							
第17週 その他まとめ 科目試験							
成績評価方法							
定期試験の結果および、出席状況により評価							
使用テキスト							
新版日商簿記 3級テキスト 実教出版							
新版日商簿記 3級問題集 実教出版							
備考							

2020年度 ビジネス実務科 科目概要

科目名	労務管理			授業担当	秋山 浩子		
期	2年次 前・後		授業の種類		講義・演習・実習		
授業回数(週)	1	時間数(週)	1時間	全週数	17週	総時間数	17時間
授業の目的・ねらい							
これから社会に出て働くときに知っておきたい、働くときの基礎知識について理解する。							
科目概要							
働き始めるとき・働くとき・仕事を辞めるときについて、法律や、ルール、年金などのしくみ等をあわせながら理解する。							
授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法							
第1週～7週 労働法について							
第8週 働き始める前に							
第9週～10週 働くときのルール							
第11週～12週 多様な働き方							
第13週～14週 仕事を辞めるとき、辞めさせられるとき							
第15週～16週 就職のしくみ							
第17週 科目試験							
成績評価方法							
定期試験の結果および、出席状況により評価							
使用テキスト							
10年後の仕事図鑑 SB クリエイティブ							
厚労省 ハンドブック『知って役立つ労働法～働くときに必要な基礎知識～』							
備考							

2020年度 ビジネス実務科 科目概要

科目名	一般教養Ⅲ			授業担当	藤田君子		
期	2年次 前・後		授業の種類		講義・演習・実習		
授業回数(週)	17	時間数 (週)	1.5時間	全週数	17週	総時間数	25.5時間
授業の目的・ねらい							
就職試験に対応する一般常識をまなぶ。							
科目概要							
中学卒業程度の一般常識問題やSPI問題を解く。							
授業日程と各週のテーマ・内容・授業方法							
第1週 漢字の読み・書き							
第2週 類義語・対義語							
第3週 四字熟語							
第4週 ことわざ・慣用句							
第5週 濃度Ⅰ・Ⅱ							
第6週 速さ・距離・時間Ⅰ							
第7週 速さ・距離・時間Ⅱ							
第8週 ものの値段と個数							
第9週 定価・原価・利益							
第10週 割合と値段							
第11週 仕事算							
第12週 順列・組み合わせ							
第13週 確率の捉え方							
第14週 集合							
第15週 推論							
第16週 ものの流れと比率							
第17週 まとめ 確認試験							
成績評価方法							
定期試験の結果および、出席状況により評価							
使用テキスト							
<ul style="list-style-type: none"> ・ドリル式一般常識問題集 ・ドリル式SPI問題集 							
備考							