

科目番号：ビジ-201

科目名		時間数(90分)			
プレゼンテーション技法		講義	演習	実習	合計
		5		10	15
科目概要	操作方法だけでなく、プレゼンテーションソフトの目的と役割を理解させ、既存の提案書や企画書をもとにプレゼンテーション用のスライドを作成することができる能力を身に付ける。				
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プレゼンテーションの目的と役割を理解し、説明できる</li> <li>・PowerPointの特徴や機能を理解し、活用することができる</li> <li>・提案書や企画書をもとに効果的なスライドを作成することができる</li> <li>・ワードやエクセルなど、他のソフトと連携させることができる</li> <li>・MOS PowerPoint 2016 合格</li> </ul>				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	プレゼンテーションとは	16		
	2	プレゼンテーションの構成	17		
	3	スライドの作成	18		
	4		19		
	5		20		
	6	視覚資料の作成	21		
	7	効果的なスライド作成と提示	22		
	8		23		
	9	プレゼンテーションの実施	24		
	10	発表資料の作成	25		
	11		26		
	12		27		
	13	プレゼンテーション能力を高めるために	28		
	14		29		
	15	科目試験（発表）	30		
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	30時間でプレゼンテーション+PowerPoint2016	実教出版		
	副教材				
実習環境	Microsoft PowerPoint 2016				
目標資格	資格名		実施団体		
	MOS PowerPoint 2016		オデッセイコミュニケーションズ		
成績評価方法	科目試験（発表による評価）	80%	＜評価基準＞ 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		
	課題点	10%			
	出席点	10%			

科目番号：ビジ-202

科目名		時間数(90分)			
ビジネスアプリケーション1		講義	演習	実習	合計
		2		28	30
科目概要	データベースの概念と利用方法を理解し、Accessの基礎技能を実習により身につけることができる。				
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>データベースの概要と利用方法を説明できる。</li> <li>Accessの特徴と基本機能を説明できる。</li> <li>比較的簡単な構造を持つテーブルの正規化ができる。</li> <li>Accessを利用した簡単なシステムを作成できる。</li> </ul>				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	Accessの基礎	16	クエリで計算・集計	
	2	テーブル機能の学習	18		
	3		19	高度な機能の学習 メイン/サブフォーム・マクロ	
	4	フォーム機能の学習	21		
	5		22	実習課題作成(主教材内Drill)	
	6	クエリ機能の学習	24		
	7		レポート機能の学習	25	総合実習課題作成 (データベース問題集)
	8	29			
9	リレーションシップの学習	30	科目試験		
10					
11					
12					
13					
14					
15					
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	誰でも使えるデータベース! Access	noa 出版		
	副教材	Access データベース問題集	noa 出版		
実習環境	Windows10、Microsoft Access2016				
目標資格	資格名		実施団体		
	MOS Access2016		オデッセイコミュニケーションズ		
成績評価方法	科目試験(テキスト持ち込み可操作) 80%		<評価基準> 100~90点: 秀 89~80点: 優 79~70点: 良 69~60点: 可 59点以下: 不可		
	出席点	10%			
	提出点	10%			

科目番号：ビジ-203

科目名		時間数(90分)			
ビジネスアプリケーション2		講義	演習	実習	合計
		1		29	30
科目概要	Office系ビジネスアプリケーション（Word、Excel、PowerPoint）の実務問題をとおして、操作スキルだけではなく、ビジネスでの作成スキルも学習する。				
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピングのコツを理解し、正しいタイピングができる。</li> <li>・指定された文章が作成できる。</li> <li>・指定された文章修正ができる。</li> <li>・基本的な表計算の資料が作成できる。</li> <li>・グラフを使った資料が作成できる。</li> </ul>				
講義計画	回	内容		回	内容
	1	入力の基本と校正記号の種類		16	表計算 中級基本問題 1～5
2～5	文書作成 文書問題 1～11		20		
	6～8	表計算 初級基本問題 1～6		21	表計算 中級練習問題 1～8
	9～15	表計算 初級基本問題 1～8		26	
				27	プレゼンテーション 複合問題 1～4
				28	プレゼンテーション 確認問題 1, 2
				29	総合復習
				30	科目試験
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	コンピュータ入力問題集（第4版）		日本文教出版	
	副教材				
実習環境	Windows10、Microsoft Office2016				
目標資格	資格名			実施団体	
	MOS Word2016			オデッセイコミュニケーションズ	
MOS Excel2016					
MOS PowerPoint2016					
成績評価方法	科目試験	80%	<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		
	実習課題の提出	10%			
	出席状況	10%			

科目番号：ビジ-204

科目名		時間数(90分)			
ビジネス実務3		講義	演習	実習	合計
		35	10		30
科目概要	一年次に学んだビジネス実務1, 2を基にサービス接遇検定とビジネス文書検定3級及び2級の合格を目指すとともに社会人に求められるマナーを学習する。				
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス接遇検定の学習を行い、会社での接遇について理解できるようになる。</li> <li>・「文書主義の原則」を理解でき、「正確」「わかりやすい」文を書き、簡潔な「ビジネス文書」と封筒やハガキを作成できるようになる。</li> </ul>				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	オリエンテーション		手紙を書くときの準備	
	2	サービススタッフの資質	26	縦書き文の基本構成	
	3	専門知識	～	改まった手紙文を書くときの注意点	
	4		28	便箋・ハガキ・封筒の書き方	
	5	一般知識		電子メールのマナー	
	6		29	総復習	
	7	対人技能	～		
	8		30		
	9	実務技能			
	10				
	11	ビジネス文書の必要性			
	12				
	13	文書の基礎知識			
	～				
	15				
	16	ビジネス文書			
	～				
	25				
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	・サービス接遇検定2級 公式テキスト ・ビジネス文書実務	早稲田教育出版		
	副教材	プリント			
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
	サービス接遇検定3級、2級 ビジネス文書検定3級、2級		公益財団法人 実務技能検定協会		
成績評価方法	科目試験(筆記)	80%	<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		
	提出点	10%			
	出席点	10%			

科目番号：ビジ-205

科目名		時間数(90分)			
ビジネス実務4		講義	演習	実習	合計
		15	15		30
科目概要	社会人に求められるマナーを実習も取り入れながらグループワークで学習する。				
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスマナーとルールの違いを理解でき、基本的な正しい言葉遣いを身に付けることができる。</li> <li>・受付対応や紹介・名刺のマナーが理解でき、お茶のもてなしができる。</li> <li>・ビジネス電話や交際のマナーが理解できる。</li> </ul>				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	ビジネスパーソンとマナー	16	訪問のマナー	
2	自己表現する	17			
3	～	ビジネスの言葉遣い	18	お茶のもてなし	
			19		
6	～	ビジネスの会話	20	ビジネス電話のマナー	
			21		
7	～	ビジネスの会話	22	交際のマナー	
			23		
11	～	ビジネスの会話	24	ビジネス文書のマナー	
			25		
12	～	受付対応のマナー	26	実習(名刺作成)	
			27		
13	～	受付対応のマナー	28	演習(ロールプレイング)	
			29		
14	～	紹介・名刺のマナー	30	科目試験	
			30		
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	・社会人準備講座シリーズ1 ワークで学ぶビジネスマナー	西文社		
	副教材	プリント			
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
	秘書能力検定		公益財団法人 実務技能検定協会		
ビジネス実務マナー検定					
サービス接客検定					
文書検定					
成績評価方法	科目試験(筆記)	80%	<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		
	課題提出	10%			
	出席状況	10%			

科目番号：ビジ-206

科目名		時間数(90分)			
Web実習		講義	演習	実習	合計
		2		28	30
科目概要	Webページの作成技術としてのHTML、スタイルシートの基礎を学び、これらを利用したWebページ作成を通して、インターネットの概念を理解する。				
学習到達目標	HTMLの基本が理解でき、スタイルシートや簡単なJavaScriptを利用したWebページの作成・修正ができるようになる。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	インターネットの基礎知識	14	第7章 Webページの動作検証	
	2 3	第1章 HTML5の基礎知識	15	第8章 表を挿入したWebページの作成	
	4 5	第2章 CSS3の基礎知識	16 ~ 18	第9章 再度メニューのあるWebページの作成	
	6	第3章 Webサイトの構築	19 20	第10章 動画やポップを挿入したWebページの作成	
	7 ~ 10	第4章 トップページ作成	21 22	第11章 フォーム利用したWebページの作成	
	11 12	第5章 サブページの作成	23 ~ 29	総合問題	
	13	第6章 リンクの設定	30	科目試験	
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	・よくわかるHTML5&CSS3 ウェブサイト構築の基本と実践	FOM出版		
	副教材	・プリント			
実習環境	Windows10、ブラウザ、テキストエディタ				
目標資格	資格名		実施団体		
	特になし				
成績評価方法	科目試験(テキスト持ち込み可)	70%	<評価基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可		
	実習課題の提出	20%			
	出席状況	10%			

科目番号：ビジ-211

科目名		時間数(90分)			
特別講座2(ビジネス科)		講義	演習	実習	合計
		30	30	60	120
科目概要	ビジネス系検定「サービス接客検定」、「ビジネス文書検定」「コンタクトセンター検定」MOS(Excel Expert、Word Expert、PowerPoint、Access)の資格取得に向けた対策講座を実施する。				
学習到達目標	上記の資格取得を目標に講座を展開する。				
講義計画	回	内容		回	内容
	1	特別講座2の説明		61 ～ 120	MOS試験対策 演習問題・理解度に応じて講義
	2 ～ 15	サービス接客検定 過去問題演習・解説			
	16 ～ 30	ビジネス文書 過去問題演習・解説			
	31 ～ 60	MOS試験対策 演習問題・理解度に応じて講義			
使用教材	書籍名		出版社		
主教材	・サービス接客検定2級 公式テキスト		早稲田教育出版		
	・ビジネス文書検定 問題集				
	・ビジネスコミュニケーション		FOM出版		
	・よくわかるマスターMOS対策テキスト&問題集 Excel2016 Exper/Word2016 Expert/ PowerPoint2016/Access2016				
副教材	プリント等				
実習環境	Windows10、Office2016				
目標資格	資格名		実施団体		
	ビジネス系検定各種		公益財団法人 実務技能検定協会		
	MOS Word2016 Expert		オデッセイコミュニケーションズ		
	MOS Excel2016 Expert				
	MOS PowerPoint2016				
MOS Access2016					
成績評価方法	・基礎点	80%	<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		
	・受験合格数/基礎受験数	10%			
	・出席状況	10%			

科目番号：ビジ-207

科目名		時間数(90分)				
オフィス実習応用		講義	演習	実習	合計	
		2		28	30	
科目概要	・Microsoft Excel のマクロと VBA について、講義と演習をとおして、Excel の知識を深め、実務にいかせるマクロと VBA の基礎知識を習得する。					
学習到達目標	・基本的な用語の理解、記録機能を使用したマクロ、簡単なプログラムを作成する演習をとおして、マクロやVBAを活用し業務を効率よく行うテクニックを習得する。					
講義計画	回	内容	回	内容		
	1	Excel の復習とマクロの概要	16	販売管理プログラムの作成 練習問題		
	2	マクロを作成する	17	デバッグ		
	3	VBA の概要と基本操作・マクロの編集	18 ～ 24	総合問題 (テキスト問題)		
	4 ～ 6	モジュールとプロシージャ				
	7 ～ 11	変数と制御構造				
	12 ～ 15	販売管理プログラムの作成	25 ～ 29	総合問題 (復習問題)		
			30	科目試験		
使用教材	書籍名			出版社		
	主教材	・よくわかる Excel 2019/2016/2013 マクロ/VBA			FOM出版	
	副教材	・プリント				
実習環境	Windows10、Microsoft Excel2016					
目標資格	資格名			実施団体		
	MOS Excel 2016 Expert			オデッセイコミュニケーションズ		
	VBA エキスパート Excel VBA ベーシック			オデッセイコミュニケーションズ		
成績評価方法	科目試験(テキスト持ち込み可操作) 80%			＜評価基準＞ 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		
	提出点 10%					
	出席点 10%					



科目番号：人力-101

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
ヒューマンスキル		0	15	0	15
科目概要	職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくために必要な「社会人基礎力」を学習する。グループ討議を中心とした演習を行うことで、「前に踏み出す力」、「考え抜く力」、「チームで働く力」の3つの能力(12の能力要素)を理解し、就職活動や入社後の社会人としての素養を身に付ける。				
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人基礎力の3つの力、12の能力要素を理解し、実践する力を身に付ける。</li> <li>・就職活動時のグループディスカッション等で自己表現が出来る力を付ける。</li> <li>・社会人としての振る舞いを理解し、実務においてチームワークを意識した行動や作業を行う力を養う。</li> </ul>				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	科目の意義、概要の説明 社会人基礎力診断	16		
	2	社会人基礎力講座(基礎編) SBL(ストーリーベースドラーニング)による社会人基礎力の理解	17		
	3		18		
	4		19		
	5		20		
	6		21		
	7		22		
	8		社会人基礎力診断 応用編の説明	23	
	9	社会人基礎力講座(応用編) SBL(ストーリーベースドラーニング)を通じて、自身の考えを表現できるようになる。	24		
	10		25		
	11		26		
	12		27		
	13		28		
	14		29		
	15		30		
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	電子開発学園 ヒューマンスキル(学習ノート)			
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
成績評価方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発表</li> <li>・出席</li> </ul>		<評価基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可		

科目番号：ビジ-209

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
Linux		13		2	15
科目概要	サーバOSとして高いシェア率のLinuxについて、講義・実習問題を通して知識と基本操作を習得する。				
学習到達目標	Linuxの概念を理解するとともにコマンドの使い方を習得することで、実際のサーバを操作できるスキルを習得する。				
講義計画	回	内容		回	内容
	1	Linuxの概要		13	総合実習
	2	ユーザ管理		14	
	3	プロセス		15	科目試験
	4	ファイルシステムとディレクトリの操作			
	5	パーミッション			
	6	シンボリックリンクとパス指定			
	7	エディタ (vi の基本操作)			
	8	エディタ (vi を使ったファイル編集)			
	9	ネットワークとバックアップ関連コマンド			
	10	シェル			
	11	シェルの操作			
	12	シェルスクリプト			
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	イラストでそこそこわかるLinux		翔泳社	
実習環境	・Tera Term (または telnet, ssh 接続のできるターミナルソフト)				
目標資格	資格名			実施団体	
成績評価方法	科目試験(筆記)	80%	<評価基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可		
	提出点	10%			
	出席点	10%			

科目番号：ビジ-212

科目名		時間数(90分)			
卒業研究		講義	演習	実習	合計
		2		118	120
科目概要	これまでの集大成として卒業演習作品をチームで制作する。企画から制作まで実施し、発表会をとおしてプレゼンテーションの実践力を養う。				
学習到達目標	制作活動をとおして、問題の発見と解決、並びに進捗を意識した制作経験を身に付ける。作品発表会での発表経験からプレゼンに必要な情報の伝え方やプレゼン技法を身に付ける。また、チーム内の連携の取り方なども学習する。				
講義計画	回	内容		回	内容
	1	卒業演習の進め方		71	科目試験（卒業研究発表会）
2	企画立案		～		
3			75		
4					
5	企画仕様書の作成と役割分担				
6					
7	作品作成				
～					
40					
41	プレゼン準備				
～					
50					
51	発表リハーサルと提出物整理				
～					
70					
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材				
	副教材				
実習環境	Windows10				
目標資格	資格名		実施団体		
	特になし				
成績評価方法	研修課題	80%	<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		
	課題提出	10%			
出席日数	10%				

科目番号：ビジ-213

科目名		時間数(90分)				
総合研究		講義	演習	実習	合計	
				90	90	
科目概要	企業でのOJTにより、実務を学ぶ。					
学習到達目標	社会人として必要なビジネスマナーや実務を職場で働きながら学習する。					
講義計画	回	内容		回	内容	
	1 ～ 90	企業実習 月1回レポートを提出する。				
使用教材	書籍名			出版社		
	主教材	実習先による				
実習環境	実習先による					
目標資格	資格名			実施団体		
	特になし					
成績評価方法	レポートにより評価を行う。			<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		

科目番号：ビジ-208

科目名		時間数(90分)				
就職対策2		講義	演習	実習	合計	
		15		15	30	
科目概要	就職試験に向けて知識と即応力の養成を図る。一般常識や作文などを学習し筆記試験に対応できるよう実力を養成する。 また、面接に関しては、ロールプレイングを取り入れ演習する。					
学習到達目標	筆記試験・面接で合格ができ、早めに内定が取れるようにする。					
講義計画	回	内容		回	内容	
	1	職業の選択について				
	2	職業の選択について				
	3	履歴書作成・確認と面談				
	4	履歴書作成・確認と面談				
	5	自己PRの作成と面接練習				
	6	自己PRの作成と面接練習				
	7	自己PRの作成と面接練習				
	8	自己PRの作成と面接練習				
	9	自己PRの作成と面接練習				
	10	自己PRの作成と面接練習				
	11	筆記試験対策と面接練習				
	30					
使用教材	書籍名			出版社		
	主教材	就職活動ガイドブック				
実習環境						
目標資格	資格名			実施団体		
成績評価方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>基準点 90%</li> <li>出席点 10%</li> </ul>			<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		