

科目名						OA基礎						
担当教員		大竹 徳至			実務授業の有無		×					
対象学科		事務・ビジネス総合科		対象学年		1		開講時期		前期		
必修・選択		必修			授業形態		対面授業		時間数		72	
授業概要、目的、授業の進め方		Microsoft Office Wordの基礎的操作を学習する。										
学習目標 (到達目標)		MOSスタンダードクラスの合格を目指す										
テキスト・教材・参考図書・その他資料		MOS対策テキスト										
授業項目、内容						学習方法・準備学習・備考						
1		対策テキスト 文章の作成と管理				指定教科書P26～P60						
2		対策テキスト 文章の作成と管理				指定教科書P61～P95						
3		対策テキスト 文字、段落、セクションの書式設定				指定教科書P96～P118						
4		対策テキスト 文字、段落、セクションの書式設定				指定教科書P119～P135						
5		対策テキスト 表やリストの作成				指定教科書P136～P157						
6		対策テキスト 表やリストの作成				指定教科書P158～P175						
7		対策テキスト 参考資料の作成と管理				指定教科書P176～P205						
8		対策テキスト グラフィック要素の挿入と書式設定				指定教科書P206～P223						
9		対策テキスト グラフィック要素の挿入と書式設定				指定教科書P224～P245						
10		模擬試験										
11		模擬試験										
12		模擬試験										
13												
14												
15												
16												
17												
18												
評価方法・成績評価基準						準備学習の具体的な内容						
模擬試験90%、学習意欲10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。						授業終了時に示す課題について、次回授業までに作成しておくこと。						
実務経験教員の経歴												

科目名		OA実習 I			
担当教員	大竹 徳至		実務授業の有無	×	
対象学科	事務・ビジネス総合科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形態	対面授業	時間数	93
授業概要、目的、授業の進め方	Microsoft Office Excelの基礎的操作を学習する。				
学習目標 (到達目標)	MOSスタンダードクラスの合格を目指す				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	MOS対策テキスト				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	対策テキスト ワークシートやブックの作成と管理		指定教科書P26～P49		
2	対策テキスト ワークシートやブックの作成と管理		指定教科書P50～P78		
3	対策テキスト ワークシートやブックの作成と管理		指定教科書P79～P95		
4	対策テキスト セルやセル範囲のデータの管理		指定教科書P96～P112		
5	対策テキスト セルやセル範囲のデータの管理		指定教科書P113～P128		
6	対策テキスト セルやセル範囲のデータの管理		指定教科書P129～P149		
7	対策テキスト テーブルの作成		指定教科書P150～P160		
8	対策テキスト テーブルの作成		指定教科書P161～P171		
9	対策テキスト 数式や関数を使用した演算の実行		指定教科書P172～P184		
10	対策テキスト 数式や関数を使用した演算の実行		指定教科書P185～P199		
11	対策テキスト グラフやオブジェクトの作成		指定教科書P200～P213		
12	対策テキスト グラフやオブジェクトの作成		指定教科書P214～P228		
13	対策テキスト グラフやオブジェクトの作成		指定教科書P229～P249		
14	模擬試験				
15	模擬試験				
16	模擬試験				
評価方法・成績評価基準			準備学習の具体的な内容		
模擬試験90%、学習意欲10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。			授業終了時に示す課題について、次回授業までに作成しておくこと。		
実務経験教員の経歴					

科目名		ビジネス文書			
担当教員	福山 泰子	実務授業の有無	×		
対象学科	事務・ビジネス総合科	対象学年	1	開講時期	通年
必修・選択	必修	授業形態	対面授業	時間数	78
授業概要、目的、授業の進め方	<p>ビジネス文書は社会で働く上での必須スキルである。 就職後、即戦力として働くためにビジネス文書の型や言い回しといった作法を覚え ビジネス文書の書き方を取得する。 また、人に良い印象を与えられるような社会での一般常識と心構えを学ぶ。</p>				
学習目標 (到達目標)	<p>ビジネス文書を書くための知識と作法を習得する。 社会で働く上での基本的な常識や心構えを身に着ける。 ビジネス文書検定3級・2級の取得。</p>				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	ビジネス文書検定 受験ガイド				
		授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考	
1	3級テキスト 表記技能	指定教科書P31～P76			
2	3級テキスト 表現技能	指定教科書P77～P103			
3	3級テキスト 表現技能	指定教科書P104～P120			
4	3級テキスト 実務技能	指定教科書P121～P135			
5	3級テキスト 実務技能	指定教科書P136～P150			
6	模擬試験(3級)				
7	2級テキスト 表記技能	指定教科書P17～P43			
8	2級テキスト 表記技能	指定教科書P44～P84			
9	2級テキスト 表現技能	指定教科書P85～P119			
10	2級テキスト 表現技能	指定教科書P120～P138			
11	2級テキスト 実務技能	指定教科書P139～P176			
12	2級テキスト 実務技能	指定教科書P177～P202			
13	模擬試験(2級)				
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期:筆記試験50%、検定試験の成績30%、学習意欲20% 後期:筆記試験50%、検定試験の成績30%、学習意欲20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		これまでの講義箇所を復習したうえで授業に臨むこと。 検定試験の問題について、繰り返し復習すること。			
実務経験教員の経歴					

科目名		サービス接遇			
担当教員	福山 泰子	実務授業の有無	×		
対象学科	事務・ビジネス総合科	対象学年	1	開講時期	通年
必修・選択	必修	授業形態	対面授業	時間数	94
授業概要、目的、授業の進め方	ビジネスマンとしての判断・行動が適切にできるように、ビジネス社会の基本ルールを学びます。またサービス業務に対する心構え、対人心理の理解、応対の技術、口のきき方、態度・振舞いなどサービスに対する考え方とおもてなしの心を学びます。				
学習目標 (到達目標)	ビジネス社会の基本ルールを身に付ける。サービス業務に対する心構え、行動の型を習得する。サービス接遇検定取得。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	サービス接遇検定 公式テキスト				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	サービス接遇検定3級 サービススタッフの資質		指定教科書P14～P49		
2	サービス接遇検定3級 専門知識		指定教科書P50～P71		
3	サービス接遇検定3級 一般知識		指定教科書P72～P81		
4	サービス接遇検定3級 対人技能		指定教科書P82～P121		
5	サービス接遇検定3級 実務技能		指定教科書P122～P143		
6	模擬試験(3級)				
7	サービス接遇検定2級 サービススタッフの資質		指定教科書P14～P45		
8	サービス接遇検定2級 専門知識		指定教科書P46～P67		
9	サービス接遇検定2級 一般知識		指定教科書P68～P79		
10	サービス接遇検定2級 対人技能		指定教科書P80～P115		
11	サービス接遇検定2級 実務技能		指定教科書P116～P149		
12	模擬試験(2級)				
13	模擬試験(2級)				
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期:筆記試験50%、検定試験の成績30%、学習意欲20% 後期:筆記試験50%、検定試験の成績30%、学習意欲20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		これまでの講義箇所を復習したうえで授業に臨むこと。 検定試験の問題について、繰り返し復習すること。			
実務経験教員の経歴					

科目名						就職実務 I					
担当教員			立島 信貴			実務授業の有無			×		
対象学科		事務・ビジネス総合科		対象学年		1		開講時期		通年	
必修・選択		必修		授業形態		対面と実習		時間数		33	
授業概要、目的、授業の進め方			2年次にスムーズな就職活動を行うために就職活動に関する指導を行う。就職活動の流れ、履歴書の書き方、面接対応など、実習を交えつつ進める。インターンシップを実施し、実際の仕事を体験する。								
学習目標 (到達目標)			就職活動の流れを理解する。履歴書の書き方がわかる。面接の質問対応とマナーがわかる。								
テキスト・教材・参考図書・その他資料			適宜をプリント配布								
授業項目、内容						学習方法・準備学習・備考					
1		就職活動の流れ				適宜をプリント配布					
2		自己分析・他己分析				適宜をプリント配布					
3		説明会・企業訪問のマナー				適宜をプリント配布					
4		履歴書の書き方				適宜をプリント配布					
5		面接質問・面接マナー				適宜をプリント配布					
6		面接練習				適宜をプリント配布					
7		就職試験				適宜をプリント配布					
8		インターンシップ実習				各自が希望する企業で実習を行う					
評価方法・成績評価基準						準備学習の具体的な内容					
試験(履歴書の書き方、面接練習)70%、学習意欲30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。						復習を欠かさず行う事。 説明会への参加など就活への意欲も評価に含める。					
実務経験教員の経歴											

科目名					
リテールマーケティング					
担当教員	福山 泰子		実務授業の有無	×	
対象学科	事務・ビジネス総合科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形態	対面授業	時間数	132
授業概要、目的、授業の進め方	日本商工会議所・全国商工会連合会が実施・運営している販売士検定制度に基づいた授業です。授業を通してリテールマーケティング(販売士)検定試験3級に合格することを第1の目的とする。もう1つはリテールマーケティング(販売士)検定の授業を通して社会人になってから実際に経済活動に直面するにあたっての考え方を養うことを目的とする。				
学習目標(到達目標)	リテールマーケティング(販売士)検定3級に合格することを目標とする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	(株)キャリアック 販売士ハンドブック(基礎編)リテールマーケティング(販売士)検定試験3級対応				
授業項目、内容			学習方法・準備学習・備考		
1	授業の目的と目標、自己紹介、オリエンテーション				
2	小売業の種類 流通における小売業の基本～組織形態別小売業の基本		指定教科書P7～P55		
3	小売業の種類 店舗形態別小売業の基本的役割～商業集積の基本		指定教科書P59～P111		
4	マーチャндаイジング 商品の基本～マーチャндаイジングの基本		指定教科書P7～P38		
5	マーチャндаイジング 商品計画の基本～販売計画及び仕入計画などの基本		指定教科書P39～P68		
6	マーチャндаイジング 価格設定の基本～販売管理の基本		指定教科書P71～P109		
7	ストアオペレーション スストアオペレーションの基本～包装技術の基本		指定教科書P7～P66		
8	ストアオペレーション ディスプレイの基本～作業割当の基本		指定教科書P71～P122		
9	マーケティング 小売業のマーケティングの基本～商圏設定と出店の基本		指定教科書P7～P48		
10	マーケティング リージョナルプロモーションの基本～顧客志向型売場づくりの基本		指定教科書P51～P93		
11	販売・経営管理 販売員の役割の基本～計数管理の基本		指定教科書P7～P76		
12	販売・経営管理 店舗管理の基本		指定教科書P81～P103		
評価方法・成績評価基準			準備学習の具体的な内容		
前期:筆記試験70%、学習意欲30% 後期:検定試験の成績90%、学習意欲10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。			テキストの予習・復習を必ずすること。 毎回検定試験の問題を解いてもらうので、繰り返し復習すること。		
実務経験教員の経歴					

科目名		電卓 I			
担当教員	立島 信貴	実務授業の有無	×		
対象学科	事務・ビジネス総合科	対象学年	1	開講時期	通年
必修・選択	必修	授業形態	対面授業	時間数	55
授業概要、目的、授業の進め方	テキストによる電卓基本操作の講義と問題演習。 電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う。				
学習目標 (到達目標)	全国経理教育協会 電卓技能検定2級に合格する				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	全経電卓検定標準テキスト&問題集 公益社団法人 全国経理教育協会 全国経理教育協会 過去問題集				
	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	電卓の基礎知識	テキストP1～44			
2	キー操作練習	テキストP46～57			
3	乗算問題 計算方法	テキストP58～69			
4	除算問題 計算方法	テキストP70～73			
5	見取算 計算方法	テキストP74～79			
6	複合算問題 計算方法	テキストP80～85			
7	伝票算問題 計算方法	テキストP86～88			
8	電卓総合演習①	過去問題集			
9	電卓総合演習②	過去問題集			
10	電卓総合演習③	過去問題集			
11	電卓総合演習④	過去問題集			
12	電卓総合演習⑤	過去問題集			
13	電卓総合演習⑥	過去問題集			
14	電卓総合演習⑦	過去問題集			
15	電卓総合演習⑧	過去問題集			
16	電卓総合演習⑨	過去問題集			
17	電卓総合演習⑩	過去問題集			
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期:実技試験40%、検定結果40%、学習意欲20% 後期:実技試験40%、検定結果40%、学習意欲20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		授業内課題の学生へのフィードバック。課題提出は期限を厳守し、積極的な受講姿勢を期待する。			
実務経験教員の経歴					

科目名		商業簿記 I			
担当教員	立島 信貴	実務授業の有無	×		
対象学科	事務・ビジネス総合科	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	授業形態	対面授業	時間数	106
授業概要、目的、授業の進め方	簿記は、企業の経済活動を記録するための技術である。この授業は企業にとって重要な技術である簿記の基礎知識を習得するものである。具体的には、簿記の考え方や用語、帳簿組織などに関する知識を身に付ける。また、簿記の基本的な技法、商品取引などの会計処理方法を学ぶ。				
学習目標 (到達目標)	・複式簿記の意義・目的について概説できる・複式簿記の原理を利用した仕訳ができる・手形や有価証券の内容を理解しこれらの処理ができる・債権、債務の内容を理解しこれらの処理ができる・決算における仕訳や帳簿システムについてその基本を理解できる・全経簿記検定3級に合格する				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	全経簿記能力検定試験公式テキスト3級、全経簿記能力検定試験公式問題集3級				
授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考			
1	授業の目的と目標、オリエンテーション				
2	身のまわりの簿記	指定教科書P1-1～P1-12			
3	仕訳と転記	指定教科書P2-1～P2-13			
4	決算の手続き(1)	指定教科書P3-1～P3-4			
5	現金(1)と当座預金	指定教科書P4-1～P4-7			
6	商品売買	指定教科書P5-1～P5-18			
7	その他の費用と収益	指定教科書P6-1～P6-3			
8	手形	指定教科書P7-1～P7-5			
9	その他の債権債務	指定教科書P8-1～P8-11			
10	現金(2)現金過不足、小口現金	指定教科書P9-1～P9-8			
11	税金・引出金	指定教科書P10-1～P10-5			
12	有価証券と有形固定資産	指定教科書P11-1～P11-7			
13	株式の発行	指定教科書P12-1～P12-5			
14	決算の手続き(2)	指定教科書P13-1～P13-17			
15	精算表・財務諸表	指定教科書P14-1～P14-19			
16	伝票会計・試算表	指定教科書P15-1～P15-7			
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期:筆記試験70%、学習意欲30% 後期:検定試験の成績90%、学習意欲10%		・必ず電卓を準備すること ・各回の授業内容に対応する教科書の該当部分を読んで予習すること			
成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。					
実務経験教員の経歴					

科目名		商業簿記Ⅱ			
担当教員	立島 信貴	実務授業の有無	×		
対象学科	事務・ビジネス総合科	対象学年	1	開講時期	通年
必修・選択	必修	授業形態	対面授業	時間数	206
授業概要、目的、授業の進め方	簿記は、企業の経済活動を記録するための技術である。この授業は企業にとって重要な技術である簿記の基礎知識を習得するものである。具体的には、簿記の考え方や用語、帳簿組織などに関する知識を身に付ける。また、簿記の基本的な技法、商品取引などの会計処理方法を学ぶ。				
学習目標 (到達目標)	・複式簿記の意義・目的について概説できる・複式簿記の原理を利用した仕訳ができる・手形や有価証券の内容を理解しこれらの処理ができる・債権、債務の内容を理解しこれらの処理ができる・決算における仕訳や帳簿システムについてその基本を理解できる・日商簿記検定3級に合格する				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	合格テキスト 日商簿記3級 など				
	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	授業の目的と目標、オリエンテーション				
2	簿記の基礎・日常の手続き	指定教科書P2～P31			
3	商品売買Ⅰ、Ⅱ	指定教科書P32～P59			
4	現金・預金、小口現金	指定教科書P60～P73			
5	クレジット売掛金、手形取引	指定教科書P74～P79			
6	電子記録債権・債務、様々な帳簿の関係	指定教科書P80～P95			
7	その他の取引Ⅰ、Ⅱ	指定教科書P96～P111			
8	その他の取引Ⅲ、訂正仕訳	指定教科書P112～P123			
9	試算表、決算	指定教科書P124～P137			
10	決算整理Ⅰ、Ⅱ	指定教科書P138～P149			
11	決算整理Ⅲ、Ⅳ	指定教科書P150～P163			
12	決算整理Ⅴ、Ⅵ	指定教科書P164～P197			
13	決算整理後残高試算表、精算表	指定教科書P198～P207			
14	帳簿の締め切り、損益計算書と貸借対照表	指定教科書P208～P225			
15	株式の発行、剰余金の配当と処分	指定教科書P226～P237			
16	税金、証憑と伝票	指定教科書P238～P258			
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期：筆記試験70%、学習意欲30% 後期：検定試験の成績90%、学習意欲10%		・必ず電卓を準備すること ・各回の授業内容に対応する教科書の該当部分を読んで予習すること			
成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。					
実務経験教員の経歴					

上越公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

科目名					
コミュニケーション技法					
担当教員	立島 信貴		実務授業の有無	×	
対象学科	事務・ビジネス総合科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形態	対面授業	時間数	29
授業概要、目的、授業の進め方	<p>昨今、若者のコミュニケーション能力が低くなっています。 挨拶も満足にできないことも少なくない。 本講義では就職してから一番必要なコミュニケーション能力を身に付けることを目的とする。</p>				
学習目標 (到達目標)	<p>接遇・電話対応の基本を通して、人と接するコミュニケーションのスキルを学ぶ。 上記スキルを実際に活かせるような実技を行い、身に付ける。 サーティファイ主催コミュニケーション検定取得。</p>				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	コミュニケーション検定 公式ガイドブック&問題集(サーティファイ)				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	授業の目的と目標、オリエンテーション				
2	コミュニケーション・セオリー(理論)		指定教科書P2～P30		
3	コミュニケーション・プラクティス(実践)		指定教科書P36～P78		
4	問題演習		指定教科書P84～P149		
評価方法・成績評価基準			準備学習の具体的な内容		
<p>後期：筆記試験70%、学習意欲30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。</p>			<p>翌週の講義箇所を読んだうえで授業に臨むこと。 指示された課題を確実に提出する。</p>		
実務経験教員の経歴					

科目名		就職実務Ⅱ			
担当教員	立島 信貴	実務授業の有無	×		
対象学科	事務・ビジネス総合科	対象学年	2	開講時期	通年
必修・選択	必修	授業形態	対面授業	時間数	47
授業概要、目的、授業の進め方	社会・組織の一員として必要不可欠な社会常識を理解し、初歩的な仕事を処理する為に必要な知識やビジネスマナーを学ぶ。ロールプレイングやグループワークが中心。				
学習目標 (到達目標)	実社会で必要なスキルや社会に出るための心構えを身に付ける。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料					
	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	業種と職種				
2	求人票の見かた				
3	コミュニケーションとは？				
4	企業研究の方法とポイント				
5	履歴書の書き方				
6	履歴書の書き方				
7	面接練習				
8	面接練習				
9	面接練習				
10	企業へのアポイントの取り方				
11	電話対応				
12	名刺交換				
13	一般常識				
14	一般常識				
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期：筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		翌週の講義箇所を読んだうえで授業に臨むこと。 指示された課題を確実に提出する。			
実務経験教員の経歴					

科目名		OA実習Ⅱ			
担当教員	大竹 徳至		実務授業の有無	×	
対象学科	事務・ビジネス総合科	対象学年	2	開講時期	通年
必修・選択	必修	授業形態	対面授業	時間数	109
授業概要、目的、授業の進め方	Microsoft Office PowerPointの基礎的操作を学習する。				
学習目標 (到達目標)	MOSスタンダードクラスの合格を目指す				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	MOS対策テキスト				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	対策テキスト プレゼンテーションを作成する		指定教科書P26～P46		
2	対策テキスト スライドを並べる、グループ化する		指定教科書P47～P71		
3	対策テキスト スライドショーを設定する、実行する		指定教科書P72～P103		
4	対策テキスト テキストを挿入する、書式設定する		指定教科書P104～P130		
5	対策テキスト 図形やテキストボックスを挿入する、書式設定する		指定教科書P131～P153		
6	対策テキスト 表を挿入する、書式設定する		指定教科書P154～P181		
7	対策テキスト SmartArtを挿入する、書式設定する		指定教科書P182～P205		
8	対策テキスト 画面切り替えやアニメーションの適用		指定教科書P206～P229		
9	対策テキスト 複数のプレゼンテーションのコンテンツを結合する		指定教科書P230～P244		
10	対策テキスト プレゼンテーションの仕上げをする		指定教科書P245～P271		
11	模擬試験				
12	模擬試験				
13	模擬試験				
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
模擬試験90%、学習意欲10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		授業終了時に示す課題について、次回授業までに作成しておくこと。			
実務経験教員の経歴					

科目名		卒業研究			
担当教員	立島 信貴	実務授業の有無	×		
対象学科	事務・ビジネス総合科	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形態	対面授業	時間数	50
授業概要、目的、授業の進め方	2年間で学んだことについて(医療に関するテーマ)を決め、自主的に研究に取り組み、PowerPointを用いて研究発表を行う。				
学習目標 (到達目標)	自分の意見・主張を論理的に述べるができる。 社会人として必要な仕事の進め方や取り組み方等を身につける。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	書籍、新聞、インターネット等から資料収集を行い、比較・分析して研究を進める				
	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)				
2	計画表等の作成、PowerPoint(基本操作)	プリント対応			
3	病院実習報告スライド作成・発表準備	プリント対応			
4	病院実習報告スライド作成・発表準備・リハーサル	プリント対応			
5	病院実習報告発表	プリント対応			
6	卒業研究概要説明、論文研究	プリント対応			
7	論文研究、研究報告書、テーマ選定報告書、論文作成計画書の作成	プリント対応			
8	論文作成、卒業研究発表スライド作成・発表準備	プリント対応			
9	卒業研究発表準備・リハーサル	プリント対応			
10	卒業研究発表				
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
考査60%、課題提出15%、授業態度等25% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		自主的に研究に取り組み、計画的に作成すること。 提出期限を守ること。			
実務経験教員の経歴					

科目名		商業簿記Ⅲ			
担当教員	立島 信貴	実務授業の有無	×		
対象学科	事務・ビジネス総合科	対象学年	2	開講時期	通年
必修・選択	必修	授業形態	対面授業	時間数	178
授業概要、目的、授業の進め方	簿記は、企業の経済活動を記録するための技術である。この授業は企業にとって重要な技術である簿記の基礎知識を習得するものである。具体的には、簿記の考え方や用語、帳簿組織などに関する知識を身に付ける。また、簿記の技法、商品取引などの会計処理方法を学ぶ。				
学習目標 (到達目標)	・複式簿記の意義・目的について概説できる・複式簿記の原理を利用した仕訳ができる・手形や有価証券の内容を理解しこれらの処理ができる・債権、債務の内容を理解しこれらの処理ができる・決算における仕訳や帳簿システムについてその基本を理解できる・日商簿記検定2級に合格する				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	合格テキスト 日商簿記2級(商業簿記)など				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	授業の目的と目標、オリエンテーション				
2	簿記一巡の手続き、財務諸表		指定教科書P2～P29		
3	商品売買、現金及び預金		指定教科書P30～P65		
4	債権・債務、有価証券		指定教科書P66～P103		
5	有形固定資産(1)		指定教科書P104～P115		
6	有形固定資産(2)		指定教科書P116～P125		
7	リース取引、無形固定資産等と研究開発費		指定教科書P126～P139		
8	引当金、外貨換算会計		指定教科書P140～P161		
9	税金、課税所得の算定と税効果会計		指定教科書P162～P183		
10	株式の発行、剰余金の配当と処分		指定教科書P184～P209		
11	決算手続		指定教科書P210～P245		
12	収益の認識基準、本支店会計		指定教科書P246～P273		
13	合併と事業譲渡、連結会計Ⅰ		指定教科書P274～P295		
14	連結会計Ⅱ、Ⅲ		指定教科書P296～P351		
15	連結会計Ⅳ、製造業会計		指定教科書P352～P382		
	評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容		
前期:筆記試験70%、学習意欲30%		後期:検定試験の成績90%、学習意欲10%		・必ず電卓を準備すること ・各回の授業内容に対応する教科書の該当部分を読んで予習すること	
成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。					
実務経験教員の経歴					

科目名		工業簿記			
担当教員	玉井 和浩		実務授業の有無	○	
対象学科	事務・ビジネス総合科	対象学年	2	開講時期	通年
必修・選択	必修	授業形態	対面授業	時間数	161
授業概要、目的、授業の進め方	簿記は、企業の経済活動を記録するための技術である。この授業は企業にとって重要な技術である簿記の基礎知識を習得するものである。具体的には、簿記の考え方や用語、帳簿組織などに関する知識を身に付ける。また、簿記の技法、商品取引などの会計処理方法を学ぶ。				
学習目標 (到達目標)	・複式簿記の意義・目的について概説できる・複式簿記の原理を利用した仕訳ができる・手形や有価証券の内容を理解しこれらの処理ができる・債権、債務の内容を理解しこれらの処理ができる・決算における仕訳や帳簿システムについてその基本を理解できる・日商簿記検定2級に合格する				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	合格テキスト 日商簿記2級(工業簿記)など				
授業項目、内容			学習方法・準備学習・備考		
1	授業の目的と目標、オリエンテーション				
2	工業簿記の基礎、工業簿記の勘定連絡		指定教科書P2～P17		
3	材料費Ⅰ、Ⅱ		指定教科書P18～P35		
4	労務費Ⅰ、Ⅱ		指定教科書P36～P49		
5	経費、個別原価計算Ⅰ		指定教科書P50～P75		
6	個別原価計算Ⅱ、部門別個別原価計算Ⅰ		指定教科書P76～P107		
7	部門別個別原価計算Ⅱ、総合原価計算Ⅰ		指定教科書P108～P137		
8	総合原価計算Ⅱ、Ⅲ		指定教科書P138～P177		
9	総合原価計算Ⅳ、Ⅴ		指定教科書P178～P193		
10	財務諸表、標準原価計算Ⅰ		指定教科書P194～P219		
11	標準原価計算Ⅱ、直接原価計算Ⅰ		指定教科書P220～P247		
12	直接原価計算Ⅱ、本社工場会計		指定教科書P248～P274		
評価方法・成績評価基準			準備学習の具体的な内容		
前期：筆記試験70%、学習意欲30% 後期：検定試験の成績90%、学習意欲10%			・必ず電卓を準備すること ・各回の授業内容に対応する教科書の該当部分を読んで予習すること		
成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。					
実務経験教員の経歴		窓口業務、融資係として金融機関に30年係っていた			

上越公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

科目名	検定対策				
担当教員	立島 信貴		実務授業の有無	×	
対象学科	事務・ビジネス総合科	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形態	対面授業	時間数	90
授業概要、目的、授業の進め方	日商簿記検定2級合格に向けて、過去問題や対策問題を実施する				
学習目標 (到達目標)	日商簿記検定2級合格				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料					
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	模擬試験		プリント対応		
2	模擬試験		プリント対応		
3	模擬試験		プリント対応		
4	模擬試験		プリント対応		
5	模擬試験		プリント対応		
6	模擬試験		プリント対応		
7	模擬試験		プリント対応		
8	模擬試験		プリント対応		
9	模擬試験		プリント対応		
10	模擬試験		プリント対応		
11	模擬試験		プリント対応		
12	模擬試験		プリント対応		
13	模擬試験		プリント対応		
14	模擬試験		プリント対応		
15	模擬試験		プリント対応		
前期:実技試験40%、検定結果40%、学習意欲20% 後期:実技試験40%、検定結果40%、学習意欲20%			授業内課題の学生へのフィードバック。課題提出は期限を厳守し、積極的な受講姿勢を期待する。		
成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。					
実務経験教員の経歴					

科目名	コンピュータ会計				
担当教員	金津 裕子		実務授業の有無	×	
対象学科	事務・ビジネス総合科	対象学年	2	開講時期	通年
必修・選択	必修	授業形態	対面授業	時間数	62
授業概要、目的、授業の進め方	検定科目として学習した「簿記」を実務でどのように運用しているのかを、実際に使用されている会計ソフトを使いながら学習する。				
学習目標 (到達目標)	全国経理教育協会主催 コンピュータ会計検定 3級合格				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	コンピュータ会計「基本」テキスト・問題集				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	企業活動と会計処理		指定教科書P8～P25		
2	会計ソフトの操作(基礎知識)		指定教科書P26～P55		
3	企業の基幹業務と会計処理(1)		指定教科書P56～P70		
4	企業の基幹業務と会計処理(2)		指定教科書P71～P92		
5	企業の基幹業務と会計処理(3)		指定教科書P93～P108		
6	企業の基幹業務と会計処理(4)		指定教科書P109～P123		
7	税金に関連する業務と会計処理(基礎編)		指定教科書P124～P141		
8	会計データの入力処理と集計(1)		指定教科書P142～P168		
9	会計データの入力処理と集計(2)		指定教科書P169～P191		
10	月次決算に関連する業務と会計処理(1)		指定教科書P192～P212		
11	月次決算に関連する業務と会計処理(2)		指定教科書P213～P224		
12	模擬試験				
13	模擬試験				
評価方法・成績評価基準			準備学習の具体的な内容		
前期:筆記試験70%、学習意欲30% 後期:検定試験の成績90%、学習意欲10%			・必ず電卓を準備すること		
成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。					

科目名		ブライダル概論 I			
担当教員	高倉 朗	実務授業の有無	○		
対象学科	事務・ビジネス総合科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	選択	授業形態	対面授業	時間数	51
授業概要、目的、授業の進め方	・ウェディングの具体例を話しながら、前期についてはテキストに沿って、後期は打ち合わせに沿ってワ模擬挙式を行う。考えて、話し合い、思考訓練が出来る授業スタイル。				
学習目標 (到達目標)	1.ウェディングプランナーの仕事、役割、日本の婚礼文化・世界のウェディング事情を知る。 2.ウェディングの基礎知識が理解できる。 3.1月に行われるABC協会認定ブライダルプランナー検定2級に合格する。				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	The Business of Japanese Weddings(全米ブライダルコンサルタント協会)				
	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	授業の目的と目標、自己紹介、オリエンテーション				
2	日本のブライダル市場	指定教科書P1-1～P1-14			
3	ウェディングの決定	指定教科書P2-1～P2-17			
4	婚礼施設の主業務	指定教科書P3-1～P3-10			
5	関連商品・サービス/衣裳	指定教科書P4-1～P4-18			
6	関連商品・サービス/主要業者	指定教科書P5-1～P5-22			
7	婚礼業務/顧客獲得からのプロセス	指定教科書P6-1～P6-23			
8	新規接客営業	指定教科書P7-1～P7-8			
9	婚礼当日の実務とテーブルセッティング	指定教科書P8-1～P8-8			
10	様々なオペレーション業務	指定教科書P9-1～P9-10			
11	業界展望と求められる人材像	指定教科書P10-1～P10-9			
12	ブライダルビジネスにおけるコミュニケーション	指定教科書P11-1～P11-8			
13	独立・起業に向けて	指定教科書P12-1～P12-9			
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		ブライダル全般についての基本的な知識を総合的に学習する科目。業務に関係する商品を理解することも大切ですが、お客様と接する際の一般基本知識及びマナーに関する知識も学んでおく。			
実務経験教員の経歴	ブライダルプランナーとして30年ブライダル業界に係わっていた				

科目名		ブライダル概論Ⅱ			
担当教員	高倉 朗	実務授業の有無	○		
対象学科	事務・ビジネス総合科	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	選択	授業形態	対面授業	時間数	92
授業概要、目的、授業の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・1年次の「ブライダル概論」で学んだことの復習を行いながら、接客に必要な知識を更に深めていく。 ・文字のみで理解しにくいことに関しては関連雑誌、画像や映像を見せることで理解を深める。 				
学習目標 (到達目標)	1.アメリカンウェディングや宗教・民族・人種の理解を深める。 2.3月に行われるABC協会認定ブライダルプランナー検定1級に合格する。 3.模擬挙式が出来るようになる。				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	The Business of American Weddings(全米ブライダルコンサルタント協会)				
	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	オリエンテーション				
2	アメリカンウェディングとは	指定教科書P1-1～P1-10			
3	アメリカンウェディング 準備編1	指定教科書P2-1～P2-19			
4	アメリカンウェディング 準備編2	指定教科書P3-1～P3-15			
5	アメリカンウェディング 本番1	指定教科書P4-1～P4-20			
6	アメリカンウェディング 本番2	指定教科書P5-1～P5-11			
7	ブライダルコンサルタントの環境	指定教科書P6-1～P6-16			
8	宗教ウェディング	指定教科書P7-1～P7-21			
9	様々なウェディング&イベント	指定教科書P8-1～P8-13			
10	自己開発/営業力	指定教科書P9-1～P9-13			
11	自己開発/対応力	指定教科書P10-1～P10-11			
12	米国コンサルタントのビジネス/料金	指定教科書P11-1～P11-9			
13	米国コンサルタントのビジネス/契約(書)	指定教科書P12-1～P12-12			
14	米国の独立ブライダルコンサルタントに学ぶ	指定教科書P13-1～P13-12			
15	模擬挙式	実際の披露宴会場にて			
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		翌週の講義箇所を読んだうえで授業に臨むこと。 指示された課題を確実に提出する。			
実務経験教員の経歴	ブライダルプランナーとして30年ブライダル業界に係わっていた				

科目名	観光概論				
担当教員	深井 美年		実務授業の有無	×	
対象学科	事務・ビジネス総合科	対象学年	2	開講時期	通年
必修・選択	選択	授業形態	対面授業	時間数	57
授業概要、目的、授業の進め方	ホテル・旅館でのおもてなしについて学ぶ。 接客より更に一段階上のレベルのおもてなしはお客様の「より大きな満足と感動」を実現していくことである。 グループワーク、ロールプレイングを取り入れながら講義をしていく。				
学習目標 (到達目標)	日本の宿 おもてなし検定 初級合格				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	日本の宿 おもてなし検定 初級 公式テキスト(JTB総合研究所)				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	授業の目的と目標、オリエンテーション				
2	おもてなし知識編(人はなぜ旅行をするのか?～立居振る舞いのABC)		指定教科書P1～P23		
3	おもてなし知識編(言葉遣いのABC～宿泊約款とは?)		指定教科書P24～P42		
4	おもてなし実務編(フロント係と客室係の基本的な役割・業務)		指定教科書P43～P93		
5	おもてなし実務編(お食事提供～ご朝食提供)		指定教科書P95～P134		
6	おもてなし実務編(精算チェックアウト～お見送り)		指定教科書P136～P142		
7	資料編		指定教科書P147～P158		
8	過去問題				
評価方法・成績評価基準			準備学習の具体的な内容		
前期: 検定結果80%、学習意欲20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。			翌週の講義箇所を読んだうえで授業に臨むこと。 指示された課題を確実に提出する。		
実務経験教員の経歴					

科目名						ファイナンシャルプランナー					
担当教員		玉井 和浩			実務授業の有無		×				
対象学科		事務・ビジネス総合科		対象学年		2		開講時期		通年	
必修・選択		選択		授業形態		対面授業		時間数		200	
授業概要、目的、授業の進め方		<p>ファイナンシャルプランナー(FP)として、顧客の家族構成、収支の内容、資産・負債などあらゆるデータを集め要望や目標を聞き、現状を分析したうえでそれに基づいてライフプランの目標を達成するために必要に応じて税理士等の協力を得ながら会話的な資産設計を手助けしていく専門家を目指す。 実生活に役立つFPの基礎知識を習得するとともに、国家資格であるFP技能検定の取得を目指す。</p>									
学習目標 (到達目標)		<p>ファイナンシャルプランナーとは何かを説明できる。 ライフイベント表、キャッシュフロー表を用いて基本的な提案書が作成できる。 自分自身のライフプランを立て、それを実現するための総合的な資金計画を立てることができる。</p>									
テキスト・教材・参考 図書・その他資料		<p>3級FP技能士 実技 個人・保険顧客資産相続業務 3級FP技能士 学科・実技試験対策テキスト 3級FP技能士 学科精選問題解説集 (全て きんざい出版)</p>									
		授業項目、内容					学習方法・準備学習・備考				
1		ライフプランニングと資金計画(学科対策)					指定教科書P1～P43				
2		ライフプランニングと資金計画(実技対策)					指定教科書P1～P31				
3		リスク管理(学科対策)					指定教科書P44～P81				
4		リスク管理 個人分野(実技対策)					指定教科書P32～P61				
5		リスク管理 法人分野(実技対策)					指定教科書P62～P87				
6		金融資産運用(学科対策)					指定教科書P82～P119				
7		金融資産運用(実技対策)					指定教科書P88～P111				
8		タックスプランニング(学科対策)					指定教科書P120～P153				
9		タックスプランニング(実技対策)					指定教科書P112～P139				
10		不動産(学科対策)					指定教科書P154～P181				
11		不動産(実技対策)					指定教科書P140～P165				
12		相続・事業承継(学科対策)					指定教科書P182～P202				
13		相続・事業承継(実技対策)					指定教科書P166～P190				
14		模擬問題									
15		模擬問題									
16		模擬問題									
評価方法・成績評価基準						準備学習の具体的な内容					
<p>前期:筆記試験70%、学習意欲30% 後期:筆記試験70%、学習意欲30%</p> <p>成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。</p>						<p>これまでの講義箇所を読んだうえで授業に臨むこと。 指示された課題を確実に提出する。</p>					
実務経験教員の経歴											

科目名		ホームページ作成実習			
担当教員		大竹 徳至		実務授業の有無	×
対象学科	事務・ビジネス総合科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	選択	授業形態	対面授業	時間数	70
授業概要、目的、授業の進め方	HTML5を用いたWebページの作成技術と知識を実習形式の授業で学ぶ。 テキストに沿って実習授業を進める。				
学習目標 (到達目標)	サーティファイ主催のWebクリエイター技術者試験の合格を目標とする。				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	ウイネット、その他配付資料				
	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	Webの基礎知識	指定教科書P2～P23			
2	コンテンツ制作基礎	指定教科書P24～P151			
3	ページデザイン	指定教科書P152～P185			
4	リッチコンテンツデザイン	指定教科書P186～P205			
5	サイドデザイン	指定教科書P206～P213			
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
筆記試験90%、学習意欲10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		授業終了時に示す課題について、次回授業までに作成しておくこと。			
実務経験教員の経歴					

科目名		ネットマーケティング			
担当教員	大竹 徳至	実務授業の有無	×		
対象学科	事務・ビジネス総合科	対象学年	2	開講時期	通年
必修・選択	選択	授業形態	対面授業	時間数	67
授業概要、目的、授業の進め方	技術革新と接続端末の普及によりインターネットを利用した経営戦略は企業の重要な要素となっています。ネットワークを活用した売上拡大、各種ブランディング、顧客満足度向上、業務の効率化の知識・手法を学びます。				
学習目標 (到達目標)	インターネットの特性を理解し、webネットワークを活用した効果的なマーケティング手法を選択できる。ネットマーケティング検定取得。				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	ウイネット、その他配付資料				
		授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考		
1	第1章 インターネットマーケティングを行うにあたって		指定教科書P1～P13		
2	第2章 インターネット技術概論		指定教科書P14～P29		
3	第3章 総論 ～インターネットマーケティングの個別手法～		指定教科書P30～P57		
4	第4章 インターネットリサーチ		指定教科書P58～P81		
5	第5章 プロモーション(PR/ブランディング)		指定教科書P82～P89		
6	第6章 インターネット広告		指定教科書P118～P149		
7	第7章 インターネットを利用した販売		指定教科書P150～P177		
8	第8章 効果測定		指定教科書P178～P217		
9	第9章 外注管理		指定教科書P218～P257		
10	第10章 各種ポリシー		指定教科書P258～P279		
11	第11章 関連法規		指定教科書P280～P301		
12	第12章 インターネットとコンプライアンス、CSR		指定教科書P302～P335		
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期:筆記試験70%、学習意欲30% 後期:筆記試験70%、学習意欲30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		これまでの講義箇所を読んだうえで授業に臨むこと。指示された課題を確実に提出する。			
実務経験教員の経歴					

科目名		ビジネス著作権			
担当教員	大竹 徳至		実務授業の有無	×	
対象学科	事務・ビジネス総合科	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	選択	授業形態	対面授業	時間数	63
授業概要、目的、授業の進め方	不正なコピーをしないなどの「守らなければならない」との意識が強かった著作権も、現代では著作物を積極的に活用し、新たなコンテンツを創出するために欠かせない知識として注目されている。適切な権利処理を行い著作物を活用することこそ、新たなビジネスチャンスを生み出す重要なきっかけとなる。 著作権に関する学習を通して、時代のニーズに合ったビジネスマンとしてのスキルを高める。				
学習目標 (到達目標)	サーティファイ主催のビジネス著作権検定初級の合格を目標とする。				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	ウイネット、その他配付資料				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	ビジネスと法		指定教科書P10～P24		
2	著作物		指定教科書P25～P42		
3	著作者		指定教科書P43～P55		
4	著作人格者		指定教科書P56～P67		
5	著作権		指定教科書P68～P99		
6	著作権の制限		指定教科書P100～P127		
7	著作物の保護期間		指定教科書P128～P135		
8	著作物の変動と利用		指定教科書P136～P143		
9	著作権の登録		指定教科書P144～P148		
10	著作隣接権		指定教科書P149～P160		
11	著作権の侵害と救済		指定教科書P161～P176		
12	著作権の周辺問題		指定教科書P177～P182		
13	著作権・著作隣接権に関する国際条約等		指定教科書P183～P189		
14	著作権ビジネス		指定教科書P190～P193		
15	著作物の製作を委託受託する際の留意点		指定教科書P194～P198		
16	情報社会と譲歩モラル		指定教科書P199,200		
	評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容		
筆記試験90%、学習意欲10%		授業終了時に示す課題について、次回授業までに作成しておくこと。			
成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。					
実務経験教員の経歴					