

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	オフィスソフト実習	担当教員	秋本 瑛美 津嶋 朋也
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政事務学科	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義、演習	単位数・時間	6単位・84時間
授業の概要	Microsoft Excelを使った業務は、データ加工、グラフ作成、アンケート作成、報告書関係の作成など様々なものがある。本授業では、これらの基本的スキルを習得し、社会人として必要となるスキルを身に着ける。		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> Excelの基本的な操作技術を身につけ、自分の作りたいものをExcelを使って表現できる。 「マイクロソフト オフィス スペシャリスト Excel 365&2019」の検定試験に合格する。 		
使用教材等	「よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Excel 365&2019 対策テキスト&問題集」(FOM 出版)		
授業計画			
第1週	Windowsの基本操作(エクスプローラーを開く、作業用フォルダーの作成、演習用ファイルのコピー、起動と終了、印刷、その他簡単なショートカット)の確認。		
第2週	ブック内のデータ検索、ワークシートやブックの書式設定、ブックやウィンドウの表示変更、印刷設定、データのインポートについて実習する。		
第3週	ワークシート内のデータ操作、セルの書式、条件付き書式について実習する。		
第4週	テーブルの作成、編集、フィルター操作について実習する。		
第5週	セルの参照、数式中の参照、様々な関数の利用について実習する。		
第6週	グラフの作成、変更、書式設定について実習する。		
第7週	模擬試験プログラム(第1回、第2回)		
第8週	模擬試験プログラム(第3回、第4回)		
第9週	模擬試験プログラム(第5回、ランダム問題)		
第10週	マイクロソフト オフィス スペシャリスト Excel 365&2019 検定試験		
第11週	Excelの応用①		
第12週	Excelの応用②		
第13週	Excelの応用③		
第14週	後期期末試験		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	期末試験 50%、課題・検定試験の結果 40%、授業参加度 10%		
学生へのメッセージ	MOSの資格取得を目指して頑張りましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	キャリアデザインⅡ	担当教員	大森 弘美
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政事務学科	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	演習・講義	単位数・時間	1単位・14時間
授業の概要	自己理解・仕事理解を通して自分自身のキャリア(仕事を通してどう生きていくか)を考える。 ワークショップ形式。		
到達目標	1. 自己を理解する。仕事を理解する。 2. グループワークで自分の立ち位置を理解する。		
使用教材等	未来ノート ペン字練習帳		
授業計画			
第1週	個人面接練習		
第2週	集団面接練習		
第3週	個人面接練習		
第4週	集団面接練習		
第5週	社会人・職業人のモラル		
第6週	公務員における正義とは何かⅠ		
第7週	公務員における正義とは何かⅡ		
第8週	人生の選択について		
第9週	選択を科学する		
第10週	モノづくり体験実習		
第11週	電話応対実習		
第12週	接遇実習		
第13週	試験		
第14週	まとめ		
第15週			
第16週			
成績評価 の方法	・授業参加状況(35%) ・期末テスト(30%) ・提出物(35%) 100点満点で評価		
学生への メッセージ	自分に合わせた目標を持って授業に臨んでください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	ビジネス実務	担当教員	津嶋 朋也 谷川 知子 三島 和弘
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政事務学科	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	4単位・56時間
授業の概要	ビジネスマナーに関する基本を学習する。働くことの意義を考察し、仕事への取組みについて理解する。話し方と聞き方などコミュニケーションの技法を学ぶ。ビジネス用語についての知識を身につける。		
到達目標	ビジネス検定ジョブパス3級の試験に合格する。社会人として必要なビジネス・マナーやスキルを習得する。時事問題などへの関心を深め、用語などを理解し、社会生活のための準備をする。		
使用教材等	・ビジネス検定ジョブパス3級 テキスト・問題集(JMAM) 参考テキスト: 要点と演習 ビジネス検定ジョブパス3級(実教出版)		
授業計画			
第1週	・イントロダクション:ジョブパス3級試験の概要 ・「期待される社会人、職業人を目指して」(講義、どのような社会人を目指すか作文と発表) ・テキスト第1編第1～3章 キャリアと仕事へのアプローチ		
第2週	・テキスト第1編第2～4章 仕事の基本となる8つの意識、コミュニケーションとビジネスマナーの基本、指示の受け方と報告、連絡、相談 ・ビジネス用語の基本豆テスト①		
第3週	・テキスト第1編第5～7章 話し方と聞き方のポイント、来客応対と訪問の基本マナー、会社関係での付き合い ・ビジネス用語の基本豆テスト②		
第4週	・テキスト第2編第1～3章 仕事への取り組み方、ビジネス文書の基本、電話応対 ・ビジネス用語の基本豆テスト③		
第5週	・テキスト第2編第4～6章 統計データの読み方まとめ方、情報収集とメディアの活用、会社を取りまく環境と経済の基本・ビジネス用語の基本豆テスト④		
第6週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説① ・ビジネス用語の基本豆テスト⑤		
第7週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説② ・ビジネス用語の基本豆テスト⑥		
第8週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説③ ・ビジネス用語の基本豆テスト⑦		
第9週	・2020ジョブパス検定3級問題の傾向と分析、自己採点 ・ビジネス実務に関連する時事問題についてレポートを作成①		
第10週	・ビジネス実務の授業において最も関心を持った項目についてレポートを作成②		
第11週	・特別講座①		
第12週	・特別講座②		
第13週	・特別講座③		
第14週	・後期末試験		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	ジョブパス検定3級の成績(50%) 後期末試験(40%) 課題・レポートの提出(10%)		
学生へのメッセージ	ジョブパス検定3級は、12月5日(日)に実施されます。検定までの日数が少ないので、短期間に内容をマスターできるように頑張りましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	手話	担当教員	山中 沙織 滝田 真紀
		(実務の経験)	○有・無
対象学科・学年 コース	行政事務学科	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義・実技	単位数・時間	2単位・28時間
授業の概要	簡単な手話が理解でき、手話でのあいさつや自己紹介程度の会話ができるようになること。		
到達目標	手話で伝え合う楽しさを知り、社会にでてから出会うであろうろう者に積極的に話しかけられるようになること。		
使用教材等	手話入門講座テキスト「手話で学ぼう」(一般社団法人福島県聴覚障害者協会)		
授業計画			
第1週	DVD「わたしの大切な家族」をみて感想を書く 講義:聴覚障害者とのコミュニケーション方法(P33)、第1講座:伝え合ってみましょう		
第2週	第2講座:名前を紹介しましょう 指文字の表現		
第3週	第3講座:家族を紹介しましょう 講義:聴覚障害者の生活(家族に聞こえない家族がいる場合の例)		
第4週	第4講座:数字を覚えましょう 講義:聴覚障害者が困ること(P34)		
第5週	第5講座:趣味について話しましょう 講義:P11の囲み		
第6週	第6講座:仕事について話しましょう 講義:ろう者の仕事について P13の囲み		
第7週	第7講座:住所を紹介しましょう		
第8週	第8講座:まとめ 自己紹介		
第9週	第9講座:時制について話しましょう		
第10週	第10講座:会話してみましよう①		
第11週	第11講座:会話してみましよう② 講義:手話通訳制度について		
第12週	第12講座:会話してみましよう③ 講義:聴覚支援学校について(P25)		
第13週	試験対策(復習) 劇発表		
第14週	試験(筆記・実技)		
第15週			
第16週			
成績評価 の方法	筆記試験・実技試験95%、授業参加度5%として100点満点		
学生への メッセージ	オンラインの授業でも講師にきちんと表情が見えるようカメラ位置を設定。 対面の生徒はマスク着用となるが表情も意識しながら授業を受けること。		
実務経験	滝田 真紀氏は、一般社団法人福島県聴覚障害者協会に登録手話通訳者として所属。手話通訳や手話の講師として実務に長年携わっている。福島県認定手話通訳者、手話通訳士の資格を持つ。山中 沙織氏は、一般社団法人福島県聴覚障害者協会に所属。聴覚に障害を持ち、手話で日常会話を行っている。また手話の講師として長年携わっている。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	所得税法	担当教員	谷川 知子 星 勉
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政事務学科	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	3単位・42時間
授業の概要	どのような仕事に就いても給与・賃金をもらうため、所得税についての基礎的知識は必要である。そこで、所得税の概要をはじめ、各種所得の計算方法や各種所得控除について理解し、所得税法3級の取得を目指して学習を進めていく。		
到達目標	1 所得税法3級を取得する。 2 各種所得の計算方法や各種所得控除について理解する。 3 就職後の自分の給与を想定し、算出税額を求めることができるようにする。		
使用教材等	テキスト:全経所得税法3級テキスト・問題集(協進社)、全経所得税法3級過去問題集(全経協会)、その他:電卓		
授業計画			
第1週	ガイダンス:学習の進め方について説明する。『政治経済』で学習した所得税について振り返るとともに、所得概念や税額計算の流れを説明する。		
第2週	利子所得・配当所得について説明する。例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第3週	減価償却費の計算方法や青色申告特別控除額を中心に不動産所得について説明する。例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第4週	小テストを実施する。(利子所得と配当所得の違い)これまでの所得について、過去問をもとに計算方法を説明する。		
第5週	給与所得・退職所得について説明する。例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第6週	山林所得・譲渡所得について説明する。(特別控除額に注意する)例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第7週	一時所得・雑所得について説明する。(退職所得との違いに注意する)例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第8週	非課税所得について説明する。(利子所得や譲渡所得との違いに注意する)例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第9週	小テストを実施する。(収入の具体例をもとに各種所得に分類する)総所得金額の計算方法を説明する。		
第10週	源泉徴収税額について説明する。例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第11週	各種所得控除の内容について説明する。例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第12週	算出税額の計算方法を説明する。例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第13週	過去問演習及びその解説を行う。重要用語について説明する。		
第14週	過去問演習及びその解説を行う。重要用語について説明する。卒業試験(所得税法3級レベル)及びその解説を行う。		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	期末試験70%、小テスト20%、授業参加度10%として100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	①12ヶタ以上の電卓を準備ください。 ②2022年2月6日(日)全経所得税法の検定試験を受けます。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	文書処理	担当教員	小林 英二 橋本 悠子
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政事務学科	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	実習	単位数・時間	4単位・56時間
授業の概要	ビジネス文書の作成を通じて機能の使用方法を習得する。Wordの機能を活用できるようにする。		
到達目標	社会人として必要な文書処理スキルを習得する。特に、図形入力等も練習する。		
使用教材等	MOS Word 2019 対策テキスト&問題集(FOM出版)		
授業計画			
第1週	出題範囲1文書の作成と管理		
第2週	出題範囲1文書の作成と管理／出題範囲2文字、段落、セクションの書式設定		
第3週	出題範囲2文字、段落、セクションの書式設定		
第4週	出題範囲3表やリストの作成		
第5週	出題範囲3表やリストの作成		
第6週	出題範囲4参考資料の作成と管理		
第7週	出題範囲4参考資料の作成と管理		
第8週	出題範囲5グラフィック要素の挿入と書式設定		
第9週	出題範囲5グラフィック要素の挿入と書式設定		
第10週	第1回 模擬試験		
第11週	第2回 模擬試験		
第12週	第3回 模擬試験		
第13週	第4回 模擬試験		
第14週	第5回 模擬試験		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	期末試験(50%)、課題提出(40%)、参加度(10%)		
学生へのメッセージ	パソコンは社会で必ず使用します。社会で役立つ能力を身につけましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	簿記(全経3級)	担当教員	熊田 耕治、田浦 学 小林 英二
		(実務の経験)	○有・無
対象学科・学年 コース	行政事務学科	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	6単位・84時間
授業の概要	複式簿記の構造について理解させ、企業において日常発生する取引について適正な会計処理を行う能力と態度を育てる。		
到達目標	簿記に関する知識と技術を習得させ、その基本的な仕組みについて理解させるとともに適正な会計処理を行う能力を育てる。		
使用教材等	全経簿記能力検定試験(テキスト・問題集)(ネットスクール) 経簿記能力検定試験3級過去問題集(全経協会)		全
授業計画			
第1週	単式簿記と複式簿記の違い、自治体の会計と企業会計の違い、簿記の種類について 自分貸借対照表を作ろう！自分損益計算書を作ろう		
第2週	貸借対照表と損益計算書、勘定と転記、仕訳ってなに？ 仕訳帳と総勘定元帳、決算とは、試算表の作成		
第3週	現金と預金、当座預金、商品売買		
第4週	商品売買に係る帳簿、返品と値引き、その他の費用と収益		
第5週	費用の支払い、収益の受取り、手形貸付金と手形借入金、約束手形		
第6週	その他の債権債務、未収金と未払金、前払金と前受金、仮払金と借受金、立替金と預り金		
第7週	他店商品券、現金過不足、小口現金、税金・引出金		
第8週	租税公課について(会計上と税務上の違いについて) 簿記と会計消費税の処理、引出金と税金、有価証券・有形固定資産		
第9週	有価証券、株式の発行、株式会社の資本構成、株式の発行		
第10週	決算の手続き、決算整理記入、売上原価の計算		
第11週	貸倒れの見積もり、消耗品費の処理、費用の繰延べ、費用の見越し		
第12週	精算表・財務諸表		
第13週	損益計算書と貸借対照表、精算表		
第14週	帳簿の締切、伝票会計・試算表、総合問題演習		
第15週			
第16週			
成績評価 の方法	期末考査(50%)、平常点(小テスト等を含む40%)、授業参加度(10%)の100点満点で評価する。		
学生への メッセージ	企業における取引を合理的、能率的に記帳する知識と技術を習得させるとともに、簿記の基本的な仕組みについて理解しよう。		
実務経験	熊田 耕治氏は、熊田耕治税理士事務所所長。税理士の資格を持ち、昭和61年より地域企業の会計処理や税務支援に関わっている。また本校職業実践専門課程の教育課程編成委員としてカリキュラム編成のアドバイスをいただいている。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	簿記(日商2級、3級、全経1級)	担当教員 (実務の経験)	熊田 耕治、岡部 睦美 長尾 由芳 (有)・無
対象学科・学年 コース	行政事務学科	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	6単位:84時間
授業の概要	問題集を使用して、過去に学んだ簿記を思い出しながら学習を進めるとともに、さらに深い知識を修得する。目標とする検定試験に向けて、模擬問題や過去問題に取り組み、合格を目指す。		
到達目標	日商簿記検定3級・日商簿記検定2級・全経簿記検定1級に合格する。 社会人として必要な経理の仕組みを身に付ける。		
使用教材等	日商簿記網羅型完全予想問題集3級(TAC出版)、合格するための本試験問題集3級(TAC出版) 日商簿記網羅型完全予想問題集2級(TAC出版)、合格するための本試験問題集2級(TAC出版) 全経簿記検定1級公式問題集(ネットスクール)、過去問題集(全経出版)		
授業計画			
第1週	模擬問題集により仕訳・試算表・精算表の、解答方法を学ぶ。		
第2週	模擬問題集により仕訳・試算表・精算表の、解答方法を学ぶ。		
第3週	模擬問題集により仕訳・試算表・精算表の、解答方法を学ぶ。		
第4週	模擬問題集により仕訳・試算表・精算表の、解答方法を学ぶ。		
第5週	模擬問題集により仕訳・試算表・精算表の、解答方法を学ぶ。		
第6週	模擬問題集により仕訳・試算表・精算表の、解答方法を学ぶ。		
第7週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第8週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第9週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第10週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第11週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第12週	予想問題を解き、本番同様時間内に全問題を解き終えるよう、練習を行う。合格点を目指す。		
第13週	予想問題を解き、本番同様時間内に全問題を解き終えるよう、練習を行う。合格点を目指す。		
第14週	卒業試験及びその解説。		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	卒業試験60%、提出物30%、授業参加態度10%として100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	2022年2月20日(日)に全経簿記検定試験、2022年2月27日(日)に日商簿記検定試験が行われます。合格できるようがんばりましょう。学期末にプリント等の提出を求めます。日頃から記入と管理をしていきましょう。		
実務経験	熊田 耕治氏は、熊田耕治税理士事務所所長。税理士の資格を持ち、昭和61年より地域企業の会計処理や税務支援に関わっている。また本校職業実践専門課程の教育課程編成委員としてカリキュラム編成のアドバイスをいただいている。		