

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2020年度前期シラバス

科目名	リスクマネジメント	担当教員 (実務の経験)	吉田 雅彦 有 ・無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義、演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	企業が、総合ビジネス学科の学生に求める資格の一つに「FP技能士」がある。最終的に「2級FP技能士」取得を目標に、FPに関する最低限の知識を習得し、企業のニーズに応えられるように努める。		
到達目標	2020年9月に実施される3級FP技能士試験に合格し、 2021年1月に実施される2級FP技能士試験に合格する。		
使用教材等	テキスト等：みんなが欲しかった！FPの教科書・2級(TAC出版)、FP技能士試験過去問 他		
授業計画			
第1週	ガイダンス:学習の進め方の説明および授業のゴールの共有をする		
第2週	セクション01:保険の基本		
第3週	セクション02:生命保険の基本と商品 生命保険のしくみ・生命保険商品		
第4週	セクション02:生命保険の基本と商品 生命保険商品・主な特約・その他の保険		
第5週	セクション03:生命保険契約		
第6週	セクション04:生命保険と税金 個人の生命保険と税金		
第7週	セクション04:生命保険と税金 法人契約の生命保険と税金		
第8週	セクション05:損害保険の基本と商品 損害保険のしくみ・損害保険商品		
第9週	セクション05:損害保険の基本と商品 損害保険商品		
第10週	セクション06:損害保険と税金		
第11週	セクション07:第三分野の保険		
第12週	前期末試験		
第13週	過去問(3級FP技能士試験)演習		
第14週	過去問(3級FP技能士試験)演習		
第15週	過去問(3級FP技能士試験)演習		
第16週			
成績評価の方法	前期末試験(80%) + 平常点(10%) + 参加度(10%)の100点満点で評価する		
学生へのメッセージ	即、企業(実社会)で通用する授業を行います。 自分の考えを自分の言葉で伝えられるような人間になりましょう。 FP技能士試験合格は必達です。		
実務経験	生命保険・損害保険募集人として、保険業務に26年従事。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2020年度シラバス

科目名	ライフプランニング・資金計画 I	担当教員 (実務の経験)	大森 弘美 有・ 無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	演習・講義	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	ファイナンシャル・プランニング技能士3級取得、ファイナンシャル・プランニング技能士2級への導入。真のファイナンシャル・プランナーとは何かを考えながらライフプランニング・資金計画の全体像を学習する。		
到達目標	1. 健全で質の高いファイナンシャル・プランナーを目指す。 2. 技能士3級取得。		
使用教材等	FPの教科書(TAC出版)・問題集3級(TAC出版)		
授業計画			
第1週	FPと倫理		
第2週	ライフプランニングの手法		
第3週	教育資金計画		
第4週	住宅取得資金計画		
第5週	社会保険		
第6週	リタイアメントプランニングの基本		
第7週	公的年金の全体像		
第8週	公的年金の給付		
第9週	企業年金等		
第10週	中小法人の資金計画		
第11週	カード等		
第12週	まとめ		
第13週	答案練習		
第14週	答案練習		
第15週	資格を取得する。FP技能士3級。		
第16週			
成績評価の方法	試験(70%) 授業参加状況(20%) 提出物(10%) 100点満点で評価		
学生へのメッセージ	仕事で活用するイメージを持って受講してください。また、目標を持って臨んでください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2020年度前期シラバス

科目名	不動産	担当教員	佐藤 伸弘
		(実務の経験)	有・無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義、演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	不動産を基本、調査、取引、関係法令、税金、有効活用等多角的に捉え、複雑な法体系を分かりやすく説明し、実務の経験等を通じ将来の相談業務に有能な人材を育成します。		
到達目標	FP技能士3級不動産分野の合格点到達を目指します。 また、FP技能士2級合格への導入を図ります。		
使用教材等	FPの教科書2級AFP(TAC出版) ファイナンシャル・プランナー養成講座Text3不動産運用設計(近代セールス社)		
授業計画			
第1週	・不動産の見方・取引① ・知識の確認テスト		
第2週	・不動産の見方・取引② ・知識の確認テスト		
第3週	・不動産に関する法令上の制限① ・知識の確認テスト		
第4週	・不動産に関する法令上の制限② ・知識の確認テスト		
第5週	・不動産の取得・保有にかかる税金① ・知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第6週	・不動産の取得・保有にかかる税金② ・知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第7週	・譲渡にかかる税金等① ・知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第8週	・譲渡にかかる税金等② ・知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第9週	・不動産の有効活用① ・知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第10週	・不動産の有効活用② ・知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第11週	・2級FP技能士試験の導入① ・不動産に関する法律知識		
第12週	・2級FP技能士試験の導入② ・不動産に関する法律知識		
第13週	・不動産の調査、売買契約書の見方		
第14週	・不動産と税金		
第15週	・不動産の有効利用		
第16週			
成績評価 の方法	期末テスト60% 単元テスト30% 授業態度10%により総合的に評価		
学生への メッセージ	テキスト、問題集を準備ください。		
実務経験	佐藤 伸弘氏は、エール行政書士法務事務所 代表。行政書士の資格を持ち、事務所を開業し会社の設立・許認可・相続等の各種申請書類等を作成している。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2020年度シラバス

科目名	相続・事業承継 I	担当教員 (実務の経験)	長尾 由芳 有・ 無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	ファイナンシャルプランナーの項目の一つ相続・事業承継についての基礎知識を習得する。相続や贈与に関する全体像を理解し、それに絡む税金の算出方法を学ぶ。FP3級の取得を目指して学習を進めていく。		
到達目標	FP3級を取得するとともに、FP2級受験のための基礎固めをする。		
使用教材等	テキスト:FPの教科書2級・問題集3級(TAC出版)、その他 過去問題		
授業計画			
第1週	ガイダンス:学習の進め方について理解する。相続に関する日本の現状を把握し、実際にどのように必要とされているかを知る。		
第2週	1-1.相続の基本(法定相続人、実子と養子、代襲相続、相続分)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。		
第3週	1-2.相続の基本(遺産分割、遺言、遺留分、成年後見制度)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第4週	2-1.相続税(計算の流れ、課税価格の計算方法)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第5週	2-2.相続税(相続税の総額、各人の税額の計算、税額控除、申告と納税)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第6週	3.贈与税(贈与税の基本、贈与税の特例、申告と納付)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第7週	4.財産の評価(土地の評価、土地の評価の特例、それ以外の財産の評価)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第8週	5.相続・事業承継対策(円滑な相続のための方法)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第9週	問題集を使用し、学科問題を行う。苦手なところはもう一度テキストに戻り復習を行う。		
第10週	問題集を使用し、学科問題を行う。苦手なところはもう一度テキストに戻り復習を行う。		
第11週	問題集を使用し、実技問題を行う。実技ならではの解き方や問題の見方を身に付ける。		
第12週	問題集を使用し、実技問題を行う。実技ならではの解き方や問題の見方を身に付ける。		
第13週	過去問題を解き、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	過去問題を解き、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15週	前期末試験(FP3級レベル)及びその解説。		
第16週			
成績評価の方法	前期末試験70%、提出物20%、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	2020年9月13日(日)の金財FP3級の検定試験を受けます。FP2級を受験するための必須資格になりますので、合格できるようがんばりましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2020年度シラバス

科目名	金融資産運用 I	担当教員 (実務の経験)	長尾 由芳 有・ 無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	ファイナンシャルプランナーの項目の一つ金融資産運用についての基礎知識を習得する。金融資産の種類やその運用方法、運用するための指標に関する計算を理解する。FP3級の取得を目指して学習を進めていく。		
到達目標	FP3級を取得するとともに、FP2級受験のための基礎固めをする。		
使用教材等	テキスト:FPの教科書2級・問題集3級(TAC出版)、その他 過去問題		
授業計画			
第1週	ガイダンス:学習の進め方について理解する。日本の金融商品運用の実情を把握する。1-1金融経済の基本(経済・景気の指標)を理解する。		
第2週	1-2金融経済の基本(金融市場と金利の変動)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。		
第3週	2.セーフティネットと関連法規を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより、前回の授業の復習をする。		
第4週	3.貯蓄型金融商品(金利の計算方法と預金)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第5週	4.債券(債券の基本・利回りの計算方法・国債・リスク)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第6週	5.株式(取引の基本・信用取引・株式の指標)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第7週	6.投資信託(投資信託の基本・種類・取引方法)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第8週	7.外貨建て金融商品(外貨建ての金融商品の種類や取引方法)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第9週	8.その他の商品 9.ポートフォリオ 10.金融商品と税金 を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第10週	問題集を使用し、学科問題を行う。苦手なところはもう一度テキストに戻り復習を行う。		
第11週	問題集を使用し、実技問題を行う。実技ならではの解き方や問題の見方を身に付ける。		
第12週	問題集を使用し、実技問題を行う。実技ならではの解き方や問題の見方を身に付ける。		
第13週	過去問題を解き、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	過去問題を解き、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15週	前期末試験(FP3級レベル)及びその解説。		
第16週			
成績評価の方法	前期末試験70%、提出物20%、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	2020年9月13日(日)の金財FP3級の検定試験を受けます。FP2級を受験するための必須資格になりますので、合格できるようがんばりましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2020年度シラバス

科目名	オフィスソフト実習 I	担当教員 (実務の経験)	岡部 睦美 有・ 無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	実習	単位数・時間	6単位・90時間
授業の概要	入力の基礎を学び、正確で速いタイピングを身につける。実習を通してWord機能の使用方法を理解し、文書を作成する力を身につける。		
到達目標	・MOS Word 2016取得(2020年7月) ・タッチタイピングの習得		
使用教材等	・30時間でマスターWord2016(実教出版) ・MOS Word 2016 対策テキスト&問題集(FOM出版) ・教員作成資料		
授業計画			
第1週	Windows10の基礎、Word入門		
第2週	文書の作成、Wordの活用		
第3週	Wordの活用2、Wordの応用		
第4週	文書の作成と管理		
第5週	文字・段落・セクションの書式設定		
第6週	表やリストの作成、参考資料の作成と管理		
第7週	グラフィック要素の挿入と書式設定		
第8週	練習問題		
第9週	模擬試験		
第10週	模擬試験		
第11週	模擬試験		
第12週	模擬試験		
第13週	Wordを使用した資料作成		
第14週	Wordを使用した資料作成		
第15週	Wordを使用した資料作成		
第16週			
成績評価の方法	期末試験(70%)、提出物・小テスト(20%)、参加度(10%)		
学生へのメッセージ	Wordの基本操作は社会人になってから役に立つスキルです。実習を通しながら、操作に慣れるよう少しずつ身につけていきましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2020年度シラバス

科目名	ビジネス実務 I	担当教員	佐藤 美枝
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	これから社会人になるにあたり、社会人としての常識やマナー、ビジネスに関する基礎的な知識などを学習する。知識のみでなく、即戦力となる人材として社会に出ていけるよう技術を身に付ける。		
到達目標	ジョブパス3級を取得する。社会人としての常識やマナー、ビジネスに関する基礎的な知識をしっかりと身に付け、2級受験へ向けての足掛かりとする。		
使用教材等	ビジネス能力ジョブパス3級公式テキスト・公式試験問題集		
授業計画			
第1週	ガイダンス:学習の進め方について理解する。ジョブパスの必要性や学生と社会人との違いを知る。		
第2週	1-1 キャリアと仕事へのアプローチ(働く意識、仕事への取り組み方、会社の基本とルール)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第3週	1-2 仕事の基本となる8つの意識(顧客意識、品質意識、納期意識、時間意識、目標意識、協調意識、改善意識、コスト意識)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第4週	1-3 コミュニケーションとビジネスマナーの基本(コミュニケーションや身だしなみ、あいさつ)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第5週	1-4 指示の受け方と報告、連絡・相談(ホウレンソウ)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第6週	1-5 話し方と聞き方のポイント(ビジネスにふさわしい話し方や言葉遣い、敬語)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第7週	1-6 来客応対と訪問の基本マナー(来客応対、面談、名刺交換)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第8週	1-7 会社関係でのつきあい(会食、冠婚葬祭)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第9週	2-1 仕事への取り組み方(定型業務と非定型業務、スケジュール管理)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第10週	2-2 ビジネス文書の基本(ビジネス文書、社内文書、社外文書、電子メールの書き方)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第11週	2-3 電話応対(電話の受け方、かけ方、取り次ぎ方)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第12週	2-4 統計・データの読み方・まとめ方(表とグラフの作り方、読み方)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第13週	2-5 情報収集とメディアの活用(情報の集め方、取捨選択の方法)を習得する。合わせ情報リテラシーやWEBサイト構築・ホームページ作成の手順を学びます。		
第14週	2-6 会社を取り巻く環境と経済の基本(日本経済や環境の基本構造と変化・求められる人材の変化)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第15週	前期末試験(3級レベル)及びその解説。		
第16週			
成績評価の方法	前期末試験60%、小テスト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	2020年12月6日(日)にジョブパス3級検定試験を受けます。合格できるようがんばりましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2020年度シラバス

科目名	タックスプランニング I	担当教員 (実務の経験)	岡部 睦美 有・ 無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	ファイナンシャルプランナーの項目の一つであるタックスプランニングについての基本的知識を習得する。FP3級の範囲である所得税について税額を算出するまでの一連の流れを理解する。		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・FP3級取得(2020年9月) ・FP2級(2021年1月)を取得するための基礎固め 		
使用教材等	<ul style="list-style-type: none"> ・みんなが欲しかった!FPの教科書2級(TAC) ・みんなが欲しかった!FPの問題集3級(TAC) ・過去問題、教員作成資料 		
授業計画			
第1週	導入、所得税の基本、給与所得		
第2週	退職所得、利子所得、配当所得、不動産所得		
第3週	事業所得、山林所得		
第4週	譲渡所得、一時所得、雑所得		
第5週	課税標準の計算		
第6週	基礎控除、配偶者控除、配偶者特別控除		
第7週	扶養控除、障害者控除、寡婦控除、勤労学生控除		
第8週	社会保険料控除、生命保険料控除、地震保険料控除		
第9週	小規模企業共済等掛金控除、医療費控除		
第10週	雑損控除、寄附金控除、税額の計算		
第11週	税額控除、所得税の申告と納付、個人住民税、個人事業税		
第12週	練習問題		
第13週	過去問題、予想問題		
第14週	過去問題、予想問題		
第15週	過去問題、予想問題		
第16週			
成績評価の方法	期末試験(50%)、提出物・小テスト(30%)、参加度(20%)		
学生へのメッセージ	社会人になってからも役に立つ知識を学びます。将来自分が納める税金をイメージしながら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 2020年度シラバス

科目名	キャリアデザイン I	担当教員 (実務の経験)	岡部 睦美 有・ 無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	4単位・60時間
授業の概要	グループワークや作業を通して自己理解・仕事理解を深め、コミュニケーション力を身に付けていく。また、時事問題に触れながら、政治経済や・国際社会・環境問題について学んでいく。		
到達目標	自らの人生と職業について深く考え、今後の就職活動の基盤を作る。時事問題への関心を高め、就職活動に対応できる知識を身につける。		
使用教材等	・ペン字練習帳(宝島社) ・未来ノート(職業教育・キャリア教育財団) ・2020年入試用重大ニュース時事問題に強くなる本(学研プラス)		
授業計画			
第1週	第1章 チーム学習を進めるために セッション1 話し合いの意義 時事:政治について		
第2週	第2章 自己理解 セッション1 私の大切なもの探し 時事:政治について		
第3週	第2章 自己理解 セッション2 私ってどんな人 時事:経済		
第4週	第2章 自己理解 セッション3 自分を知る手がかり 時事:経済		
第5週	第2章 自己理解 セッション4 過去を振り返ろう！ 時事:国際		
第6週	第2章 自己理解 セッション5 なぜ働くの？ 時事:国際		
第7週	第3章 仕事理解 セッション1 地図を作ってみよう！ 時事:社会・文化		
第8週	第3章 仕事理解 セッション2 ケーススタディで学ぶ実際の仕事 時事:社会・文化		
第9週	第3章 仕事理解 セッション2 ケーススタディで学ぶ実際の仕事 時事:理科・環境		
第10週	第3章 仕事理解 セッション3 インタビューしてみよう 時事:理科・環境		
第11週	第4章 仕事選択～未来に向けて セッション1 模擬店を出そう！①		
第12週	第4章 仕事選択～未来に向けて セッション1 模擬店を出そう！②		
第13週	第4章 仕事選択～未来に向けて セッション3 未来ページ		
第14週	時事問題パワーアップ講座		
第15週	時事問題パワーアップ講座		
第16週			
成績評価の方法	期末試験(50%)、提出物(30%)、参加度(20%)		
学生へのメッセージ	自分自身の将来の職業生活とその姿を思い浮かべながら学んでください。日ごろからニュースを見たり新聞を読んだりすることで国内外で起きていることへの関心を持つようにしてください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2020年度シラバス

科目名	簿記 I	担当教員 (実務の経験)	岡部 睦美 有・ 無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	4単位・60時間
授業の概要	基礎的な商業簿記原理および記帳、決算などに関する初歩的な実務を学ぶ。		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・日商簿記3級取得(2020年11月) ・日商簿記2級(2021年6月)を取得するための基礎固め 		
使用教材等	<ul style="list-style-type: none"> ・みんなが欲しかった!簿記の教科書日商簿記3級(TAC) ・みんなが欲しかった!簿記の問題集日商簿記3級(TAC) ・合格トレーニング日商簿記3級(TAC) 		
授業計画			
第1週	簿記の基礎、仕訳と転記		
第2週	商品売買		
第3週	商品売買		
第4週	現金預金		
第5週	手形、有価証券		
第6週	固定資産		
第7週	その他の取引		
第8週	その他の取引		
第9週	帳簿		
第10週	試算表作成		
第11週	試算表作成		
第12週	伝票と仕訳日計表		
第13週	決算手続き		
第14週	決算手続き		
第15週	決算手続き		
第16週			
成績評価 の方法	期末試験(70%)、提出物・小テスト(20%)、参加度(10%)		
学生への メッセージ	企業会計の知識を身につけ日商簿記検定に合格することは就職する際の強みになります。集中し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 2020年度シラバス

科目名	インターンシップ I	担当教員 (実務の経験)	佐藤 美枝 岡部 睦美 有・ 無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	実習を通して、職業の理解や職場のマナーを理解する。また挨拶・書類の郵送方法などを実習を通して身に付ける。		
到達目標	実習先企業の業界・職種が説明できる。企業にメールや電話で問い合わせができる。お礼状が書ける。		
使用教材等	プリント(「インターンシップの手引き」)		
授業計画			
第1週	事前指導①目的とスケジュールの説明 参加企業の説明		
第2週	事前指導②企業研究・申込書の作成 (参加企業をネットで調べて、実習日数が3日間以上となるように設定する)		
第3週	事前指導③誓約書、企業研究シート の記入		
第4週	事前指導④ビジネスマナー(電話、メールで企業と連絡の仕方)		
第5週	事前指導⑤ビジネスマナー(挨拶、服装、職場でのマナー) インターンシップの注意点(守秘義務、マナー全般)		
第6週	インターンシップの実施(計18時間)		
第7週	インターンシップの実施(計18時間)		
第8週	インターンシップの実施(計18時間)		
第9週	インターンシップの実施(計18時間)		
第10週	インターンシップの実施(計18時間)		
第11週	インターンシップの実施(計18時間)		
第12週	事後指導①お礼状の作成、インターンシップ日誌の提出		
第13週	事後指導②アンケート記入、インターンシップレポート作成		
第14週	事後指導②インターンシップ発表会用原稿の作成		
第15週	事後指導②インターンシップ発表会(プレゼンテーション)		
第16週			
成績評価の方法	インターンシップの実施50点、各種レポートの提出50点 合計100点で評価。		
学生へのメッセージ			
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2020年度シラバス

科目名	メンタルヘルス I	担当教員 (実務の経験)	大河原 里美 大森 弘美 有・ 無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	本物のビジネスパーソンとして、心身の健康を意識し、心と体と頭のバランスを考え健康管理に気を配って働ける、自己管理ができる社会人になる土台作りを目的とする。専門家によるストレッチ、筋力トレーニング・華道・マインドマップの学習を進めていく。		
到達目標	1. 心身の健康を意識し、心と体と頭のバランスを考える。 2. 華道小原流初等科の資格取得。 3. マインドマップが作成できるようなる。		
使用教材等	ヨガマット、ストレッチポール、小原流テキスト、ノート、花		
授業計画			
第1週	ガイダンス:学習の進め方について理解する。目標の設定。 ストレッチヨガの目的を理解する。マットレス、ストレッチポールの使用方法について理解する。		
第2週	ガイダンス:学習の進め方について理解する。華道を学ぶ目的を理解する。はさみが使えるようになる。華道の歴史、立てるかたちについて学び、花器剣山に生けることができるようになる。		
第3週	マットレス、ストレッチポールの使用方法について理解する。関節をリセットして、正しい姿勢を身に付けられるように筋肉を整える。ストレッチポールを使用して肩甲骨をほぐし体幹を整える。		
第4週	立てるかたちについて更に理解を深め、花器剣山にスムーズに生けることができるようになる。花の名前を知る。		
第5週	ストレッチポールの使用方法について理解する。関節をリセットして正しい姿勢を保つように筋肉を整える。ストレッチポールを使用して背骨を意識し、骨盤股関節を中心に体幹を整える。		
第6週	立てるかたちについて更に理解を深め、自分なりのアレンジメントを加味して花器剣山にスムーズに生けることができるようになる。花の名前を知る。振り返りをする。		
第7週	マットレス、ストレッチポールの使用方法について理解を深める。関節をリセットして、正しい姿勢を身に付けられるように筋肉を整える。ストレッチポールを使用して肩甲骨をほぐし体幹を整		
第8週	立てるかたちについてのまとめ。振り返りをする。自宅や会社の玄関先・部屋に飾りたいと思ってもらえるような作品をつくる。		
第9週	マットレス、ストレッチポールの使用方法について理解を深める。関節をリセットして、正しい姿勢を保つように筋肉を整える。ストレッチポールを使用して肩甲骨をほぐし体幹を整える。		
第10週	傾けるかたちについて学び、花器剣山に生けることができるようになる。花の名前を知る。		
第11週	マットレス、ストレッチポールの使用方法について理解を深め、関節をリセットして正しい姿勢を保つように筋肉を整える。ストレッチポールを使用して肩甲骨をほぐし体幹を整える。姿勢確認。		
第12週	傾けるかたちについて更に理解を深め、花器剣山にスムーズに生けることができるようになる。花の名前を知る。		
第13週	傾けるかたちについて更に理解を深め、自分なりのアレンジメントを加味して花器剣山にスムーズに生けることができるようになる。花の名前を知る。振り返りをする。		
第14週	傾けるかたちについてのまとめ。振り返りをする。自宅や会社の玄関先・部屋に飾りたいと思ってもらえるような作品をつくる。		
第15週	資格を取得する。小原流初等科。		
第16週			
成績評価の方法	・授業参加状況(60%) ・提出物(40%) 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臨んでください。資格取得について別途試験はありません。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2020年度シラバス

科目名	リテールマーケティング I	担当教員	高橋恭子
		(実務の経験)	有・無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科2年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	4単位・60時間
授業の概要	仕事をするには必ず顧客目線が大事になります。相手が何を欲しがっていて、それをどのように提供すれば結果に結びつくのか。どんな仕事にも必要となるマーケティングの基礎を、販売士3級の資格試験合格を目指しながら、身につけます。		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・販売士3級を取得する ・流通業の特性、在庫管理などのマーチャンダイジング、店舗運営方法の実務、マーケティング、経営管理などの知識を体系的に理解することができるようになる。 		
使用教材等	販売士ハンドブック<基礎編>、リテールマーケティング3級問題集(一ツ橋書店)		
授業計画			
第1週	流通業とは何か、流通の仕組みを理解する		
第2週	ストアオペレーションにおける「開店準備の業務」「日常の運営管理」について理解する。問題集・小テストなどで、「流通の仕組み」の知識を復習する。		
第3週	ストアオペレーションにおける「メンテナンス業務」「チェックアウト業務」「ミーティング」について理解する。問題集・小テストなどで、「開店準備の業務」「日常の運営管理」の知識を復習する。		
第4週	ストアオペレーションにおける「包装技術の基本」について理解する。問題集・小テストなどで、「メンテナンス業務」「チェックアウト業務」「ミーティング」の知識を復習する。		
第5週	ストアオペレーションにおける「ディスプレイの基本」を理解する。問題集・小テストなどで、「包装技術の基本」の知識を復習する。		
第6週	ストアオペレーションにおける「作業割り当て」について理解する。問題集・小テストなどで、「ディスプレイの基本」の知識を復習する。		
第7週	「小売業のマーケティングの基本」について理解する。問題集・小テストなどで、ストアオペレーションにおける「作業割り当て」の知識を復習する。		
第8週	マーケティングにおける「顧客満足経営の基本知識」「顧客維持政策の基本知識」について理解する。問題集・小テストなどで、「小売業のマーケティングの基本」の知識を復習する。		
第9週	マーケティングにおける「フリークエント・ショッパーズ・プログラム」について理解する。問題集・小テストなどで、「顧客満足経営の基本知識」「顧客維持政策の基本知識」を復習する。		
第10週	マーケティングにおける「商圈の基本知識」「立地条件の基本知識」について理解する。問題集・小テストなどで、「フリークエント・ショッパーズ・プログラム」の知識を復習する。		
第11週	マーケティングにおける「競争店調査」「出店」「マーケティングリサーチ」の基本知識について理解する。問題集・小テストなどで、「商圈の基本知識」「立地条件の基本知識」の知識を復習する。		
第12週	マーケティングにおける「リージョナルプロモーションの体系」について理解する。問題集・小テストなどで、「競争店調査」「出店」「マーケティングリサーチ」の基本知識を復習する。		
第13週	マーケティングにおける「リージョナルプロモーションの概要」について理解する。問題集・小テストなどで、「リージョナルプロモーションの体系」の基本知識を復習する。		
第14週	マーケティングにおける「顧客志向型売場づくりの基本」について理解する。問題集・小テストなどで、「リージョナルプロモーションの概要」の知識を復習する。		
第15週	期末試験及びその解説。		
第16週			
成績評価の方法	期末試験60%、その他小テストの結果、授業への参加度などの評価40%		
学生へのメッセージ	<p>①マーチャンダイジングの科目では電卓を使います。</p> <p>②2020年2月19日のリテールマーケティング3級検定試験を受験します。</p>		
実務経験	大学卒業後、テレビ局にて番組広報制作・イベントマーケティング、新聞社にて記事編集・企画プランニングなどの業務を経験。現在は、郡山商工会議所・専門家派遣事業の専門相談委員。郡山販売士会会長。販売士資格更新会講師。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2020年度シラバス

科目名	メンタルヘルスⅢ	担当教員 (実務の経験)	伊藤 俊司 大森 弘美 有・ 無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科2年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	1. 心身の健康を意識し、心と体と頭のバランスを考える。 2. 華道小原流本科の資格取得。 3. マインドマップが作成できるようなる。		
到達目標	1. 心身の健康を意識し、心と体と頭のバランスを考える。 2. 華道小原流本科の資格取得。 3. マインドマップが作成できるようなる。		
使用教材等	ヨガマット、ストレッチポール、小原流テキスト、ノート、花		
授業計画			
第1週	ガイダンス:学習の進め方について理解する。目標の設定。ストレッチ、筋力トレーニングの目的を理解する。マットレス、ストレッチポールの使用方法を再確認する。		
第2週	ガイダンス:学習の進め方、目的をについて理解する。華道の歴史、かたちについて復習し、花器剣山の他、瓶に生けることができるようになる。回るかたちを学ぶ。		
第3週	用具の使用方法を確認する。関節をリセットして、正しい姿勢を身に付けられるように筋肉を整える。ストレッチポールを使用して肩甲骨をほぐし体幹を整える。		
第4週	回るかたちについて更に理解を深め、花器剣山にスムーズに生けることができるようになる。花の名前を知る。		
第5週	用具の使用方法を確認する。関節をリセット、正しい姿勢になるように筋肉を付ける。ストレッチポールで背骨を意識し、骨盤股関節を中心に体幹を整える。		
第6週	回るかたちについてのまとめ。振り返りをする。自宅や会社の玄関先・部屋に飾りたいと思ってもらえるような作品をつくる。		
第7週	用具の使用方法を確認する。関節をリセット、正しい姿勢になるように筋肉を付ける。ストレッチポールで背骨を意識し、骨盤股関節を中心に体幹を整える。		
第8週	立てるかたちについて学び、瓶に生けることができるようになる。花の名前を知る。マインドマップ作成		
第9週	用具の使用方法を確認する。関節をリセット、正しい姿勢になるように筋肉を付ける。ストレッチポールで背骨を意識し、骨盤股関節を中心に体幹を整える。		
第10週	立てるかたちについて学び、瓶に生けることができるようになる。花の名前を知る。マインドマップ作成		
第11週	用具の使用方法を確認する。関節をリセット、正しい姿勢になるように筋肉を付ける。ストレッチポールで背骨を意識し、骨盤股関節を中心に体幹を整える。		
第12週	立てるかたちについて更に理解を深め、瓶にスムーズに生けることができるようになる。花の名前を知る。		
第13週	用具の使用方法を確認する。関節をリセット、正しい姿勢になるように筋肉を付ける。ストレッチポールで背骨を意識し、骨盤股関節を中心に体幹を整える。		
第14週	瓶花についての振り返りをする。自宅や会社の玄関先・部屋に飾りたいと思ってもらえるような作品をつくる。		
第15週	前期の振り返り。関節をリセット、正しい姿勢になるように筋肉を付ける。ストレッチポールで背骨を意識し、骨盤股関節を中心に体幹を整える。		
第16週			
成績評価の方法	・授業参加状況(60%) ・提出物(40%) 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臨んでください。資格取得について別途試験はありません。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2020年度シラバス

科目名	一般教養	担当教員	三島 和弘
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科 2年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	就職試験(教養試験、SPI)に対応できるよう講義、基本演習等を通して確認し、理解していく。特に、学生の苦手としている非言語系に得点できるようにする。演習の時間ももうける。特に、昨年どの学習を確認しつつ、より実践的な学習をする。		
到達目標	就職試験試験(教養試験:SPI)の能力を身につける。得点能力を高める。また、社会人としての基礎教養を身につける。		
使用教材等	SPIクリア問題集 (成美堂出版)		
授業計画			
第1週	SPI試験 非言語系・言語系の内容の理解をする。基礎能力の確認と理解をすすめる		
第2週	N進数 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第3週	集合 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第4週	角度 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第5週	面積 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第6週	体積 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第7週	集合 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第8週	鶴亀算 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第9週	展開図 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第10週	仕事算 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第11週	速さ・時間・距離 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第12週	損益算 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第13週	ブラックボックス …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第14週	物の流れ …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第15週	新傾向問題 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第16週			
成績評価の方法	期末テスト 70%、各章終了後の小テスト 20%、授業参加度 10%		
学生へのメッセージ	昨年度学習した内容の確認と実践問題の解法を学習します。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2020年度シラバス

科目名	工業簿記 I	担当教員 (実務の経験)	長尾由芳 遠藤文夫 有・ 無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科2年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義、実習	単位数・時間	4単位・60時間
授業の概要	1. 製造業における原価計算及び会計処理に関する知識と技術を習得させ、原価の概念について理解させる。 2. 原価計算から得られる情報を活用する能力と態度を育てる。		
到達目標	高度な工業簿記(原価計算を含む)を習得し、財務諸表の数字から経営内容を把握できる。		
使用教材等	合格テキスト 日商簿記2級(TAC) 合格トレーニング 日商簿記2級(TAC)		
授業計画			
第1週	工業簿記の基礎 1工業簿記と原価計算 2原価とは 3製造原価の分類 4個別原価計算と総合原価計算		
第2週	工業簿記の勘定連絡		
第3週	工業簿記の勘定連絡		
第4週	材料費(Ⅱ) 1材料の消費(材料費の計算)		
第5週	2予定消費単価を用いる計算(予定価格法) 3月末材料の管理(棚卸減耗費の計算)		
第6週	労務費(I) / 32ページ 1労務費とは 2勘定連絡図・		
第7週	3労務費の分類 4賃金の支払い(支払額の計算)		
第8週	労務費(Ⅱ) 1 賃金の消費(労務費の計算) 2 予定消費賃率を用いる計算		
第9週	経費 / 44ページ 1 経費とは 2 勘定連絡図		
第10週	3 経費の分類 4 経費の消費 5 経費の仕訳と勘定記入		
第11週	個別原価計算(I) / 56ページ 1個別原価計算 2勘定連絡図(計算手続)		
第12週	3製造直接費の賦課(直課) 4製造間接費の実際配賦		
第13週	5原価計算表(総括表)と仕掛品勘定 6個別原価計算における仕損		
第14週	工業簿記の勘定連絡総合問題		
第15週	工業簿記の勘定連絡総合問題		
第16週			
成績評価の方法	期末考査(60%)、確認テスト(30%)、授業参加度(10%)		
学生へのメッセージ	2020年11月 日商簿記検定2級を受験します。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2020年度シラバス

科目名	商業簿記 I	担当教員	長尾由芳 遠藤文夫
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科2年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義、実習	単位数・時間	6単位・90時間
授業の概要	財務諸表に関する知識と技術を習得させ、財務会計の意義や制度について理解させるとともに、会計情報を提供し、活用する能力と態度を育てる。		
到達目標	高度な商業簿記を習得し、財務諸表の数字から経営内容を把握できる。		
使用教材等	合格テキスト 日商簿記2級(TAC) 合格トレーニング 日商簿記2級(TAC)		
授業計画			
第1週	簿記一巡の手続き		
第2週	財務諸表・損益計算書(報告式)		
第3週	財務諸表・貸借対照表(勘定式)		
第4週	現金および預金・当座預金の調整(銀行勘定調整表)・定期預金		
第5週	債権・債務・有価証券・1 クレジット売掛金・2 手形取引・3 電子記録債権・債務・		
第6週	4 その他の債権の譲渡・5 債務の保証・		
第7週	有形固定資産・1有価証券の範囲・2有価証券の分類・3株式の処理・		
第8週	4公社債(債券)の処理・5有価証券の期末評価		
第9週	有形固定資産・1固定資産の購入・2減価償却・3固定資産の売却		
第10週	1固定資産の割賦購入・2建設仮勘定・3改良と修繕・4除却と廃棄・		
第11週	5買換え・6臨時損失・7圧縮記帳		
第12週	リース取引・1リース取引とは・2リース取引の分類・3リース取引の会計処理(借手側)・		
第13週	4ファイナンス・リース取引の会計処理(売買処理)・5オペレーティング・リース取引の会計処理(貸借借処理)		
第14週	引当金 1貸倒引当金・2その他の引当金		
第15週	外貨換算会計・1為替換算・2外貨建取引の会計処理・3為替予約		
第16週			
成績評価の方法	期末考査(60%)、確認テスト(30%)、授業参加度(10%)		
学生へのメッセージ	2020年11月 日商簿記検定2級を受験します。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2020年度前期シラバス

科目名	ビジネス実務	担当教員	長尾 由芳 渡辺 久美子
		(実務の経験)	有・無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科2年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	社会人になるにあたり、社会人としての常識やマナー、ビジネスに関する高度な知識などを学習する。知識のみでなく、即戦力となる人材として社会に出ていけるよう技術を身に付ける。		
到達目標	ジョブパス2級を取得する。社会人としての心構えや知識・立ち振る舞いを修得する。		
使用教材等	ビジネス能力ジョブパス2級公式テキスト・公式試験問題集		
授業計画			
第1週	第2編 第1章 仕事の進め方 情報社会との上手な情報の活用方法や仕事の計画のたてかた、スケジュール化の方法を学ぶ。問題を解き、身に付ける。		
第2週	第2章 ビジネス文書の基本 議事録・報告書・企画書の各ビジネス文書の基本と作成方法を学ぶ。		
第3週	第3章 統計・データの読み方、まとめ方 統計やデータの活用方法や読み方、まとめ方を学ぶ。そのデータを利用した将来の予測をする。問題を解き、身に付ける。		
第4週	第4章 情報収集とメディアの活用 インターネット・新聞・その他のメディアからの情報収集の方法や注意点などを学ぶ。問題を解き、身に付ける。		
第5週	第5章 会社数字の読み方 利益の大切さとコスト意識を学び、売上・コスト・利益の仕組みを理解する。		
第6週	第6章 ビジネスと法律・税金知識 民法や労働基準法などの法律がどのようなものか理解する。また、社会保障制度や税金の基礎知識を学ぶ。問題を解き、身に付ける。		
第7週	第7章 産業と経済の基礎知識 日本や世界のこれまでの経済の変化について学ぶ。問題を解き、身に付ける。		
第8週	特別講義 問題が発生したときにどのように、その問題を解決していくのかその方法を学ぶ。財務諸表や給与明細の見方を理解する。問題を解き、身に付ける。		
第9週	検定試験に向け、過去問題を解く。問題文の読み方や解答方法を身に付ける。		
第10週	時間内に解き終えるよう、時間配分に考慮しながら、過去問題を解く。		
第11週	時間内に解き終えるよう、時間配分に考慮しながら、過去問題を解く。		
第12週	時間内に解き終えるよう、時間配分に考慮しながら、過去問題を解く。		
第13週	受験した問題をもう一度解きなおす。答え合わせ、見直しをする。		
第14週	実践的な講義を中心とし、新社会人として実務に直結できるよう、話し方やコミュニケーション能力、来客対応などを身に付ける。		
第15週	前期末試験およびその解説。		
第16週			
成績評価の方法	前期末試験60%、検定試験結果20%、授業参加態度20%		
学生へのメッセージ	2020年7月5日にジョブパス2級を受験します。合格できるようがんばりましょう！		
実務経験	株式会社アシスト社長。司会業やマナー講座を業務として行っている。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2020年度シラバス

科目名	キャリアデザインⅢ	担当教員 (実務の経験)	大森 弘美 佐藤 美枝 有・ 無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科2年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	演習・講義	単位数・時間	4単位・60時間
授業の概要	自己理解・仕事理解を通して就職先を見つけ内定を得る。具体的な試験対策。低離職率の実現。		
到達目標	1. 自己を理解する。仕事を理解する。 2. 希望の就職先への内定。		
使用教材等	就職バインダーノート 文章カステップ ペン字練習帳 配布プリント		
授業計画			
第1週	自己理解・仕事理解		
第2週	履歴書作成 求人票の見方		
第3週	エントリーシート作成		
第4週	筆記試験対策 面接対策		
第5週	グループワーク		
第6週	グループワーク		
第7週	グループディスカッション		
第8週	グループディスカッション		
第9週	筆記試験対策 面接対策		
第10週	筆記試験対策 面接対策		
第11週	筆記試験対策 面接対策		
第12週	筆記試験対策 面接対策		
第13週	内定後に必要な知識①		
第14週	内定後に必要な知識②		
第15週	内定後に必要な知識③		
第16週			
成績評価 の方法	・授業参加状況(25%) ・就職活動状況(50%) ・提出物(25%) 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 2020年度シラバス

科目名	インターンシップ実習Ⅱ	担当教員 (実務の経験)	大森 弘美 有・ 無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科2年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	実習、講義	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	実習を通して、職業の理解や職場のマナーを理解する。また挨拶・書類の郵送方法などを実習を通して身に付ける。		
到達目標	実習先企業の業界・職種が説明できる。企業にメールや電話で問い合わせができる。お礼状が書ける。		
使用教材等	プリント(「インターンシップの手引き」)		
授業計画			
第1週	事前指導①目的とスケジュールの説明 参加企業の説明		
第2週	事前指導②企業研究・申込書の作成 (参加企業をネットで調べて、実習日数が3日間以上となるように設定する)		
第3週	事前指導③誓約書、企業研究シート の記入		
第4週	事前指導④ビジネスマナー(電話、メールで企業と連絡の仕方)		
第5週	事前指導⑤ビジネスマナー(挨拶、服装、職場でのマナー) インターンシップの注意点(守秘義務、マナー全般)		
第6週	インターンシップの実施(計18時間)		
第7週	インターンシップの実施(計18時間)		
第8週	インターンシップの実施(計18時間)		
第9週	インターンシップの実施(計18時間)		
第10週	インターンシップの実施(計18時間)		
第11週	インターンシップの実施(計18時間)		
第12週	事後指導①お礼状の作成、インターンシップ日誌の提出		
第13週	事後指導②アンケート記入、インターンシップレポート作成		
第14週	事後指導②インターンシップ発表会用原稿の作成		
第15週	事後指導②インターンシップ発表会(プレゼン)		
第16週			
成績評価の方法	インターンシップの実施50点、各種レポートの提出50点 合計100点で評価。		
学生へのメッセージ	即戦力となるよう、就職したつもりで真剣に取り組んでください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2020年度シラバス

科目名	プレゼンテーション I	担当教員 (実務の経験)	遠藤 文夫 有・ 無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科2年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義、実習	単位数・時間	4単位・60時間
授業の概要	聞き手に情報を的確に伝達するプレゼンテーションスキルは社会人に求められているスキルの一つである。そこで、プレゼンテーションの作成を通じてPowerPointの機能を理解し、Microsoft Office Specialist PowerPoint 2016の取得を目指して学習を進めている。		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・Microsoft Office Specialist PowerPoint 2016を取得する。 ・プレゼンテーションの作成を通じて、PowerPointの機能の使用方法を習得する。 		
使用教材等	・MOS PowerPoint 2016対策テキスト&問題集(FOM出版)		
授業計画			
第1週	ガイダンス:学習の進め方と検定試験の概要について理解する。 PowerPointの基礎操作を学習する。		
第2週	プレゼンテーションの作成・スライドの挿入・ノートの変更の仕方を学習する。		
第3週	スライドの並べ替え・オプションや表示の変更・印刷・スライドショーの設定、実行の仕方を学習する。		
第4週	テキストの挿入や書式設定の仕方を学習する。		
第5週	図形やテキストボックスの挿入や書式設定・図形の並べ替えやグループ化の仕方を学習する。		
第6週	表やグラフ、SmartArt、メディアの挿入・書式設定の仕方を学習する。		
第7週	画面切り替えやアニメーションの適用の仕方を学習する。		
第8週	複数のプレゼンテーションの管理の仕方を学習する。		
第9週	プレゼンテーションの保護・検査・校正などの仕上げを学習する。		
第10週	模擬試験を実施し、検定試験に対応できる力を身につける。		
第11週	模擬試験を実施し、検定試験に対応できる力を身につける。		
第12週	模擬試験を実施し、検定試験に対応できる力を身につける。		
第13週	プレゼンテーションの作成を通して今までに学習したPowerPointの機能の利用方法を確認し、使いこなすことができるようになる。		
第14週	期末試験(模擬試験プログラムより実施)		
第15週	プレゼンテーションの作成・発表を行うことで、よりわかりやすく説得力のある資料づくりができるようになる。		
第16週			
成績評価の方法	期末考査(60%)、提出物(30%)、授業参加度(10%)		
学生へのメッセージ	2020年7月下旬にMOS(PowerPoint)検定試験を受けます。		
実務経験			