

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2019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
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	2単位・30時間
授業の概要	仕事(職業)を通してキャリア・自分の生き方を考えることができるようになる。ストレスコントロール力・コミュニケーション力を身に付け、転職やキャリアチェンジ等の変化に対応できる人材となる。適職診断実施。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. ストレスコントロール力・コミュニケーション力を身に付ける。		
使用教材等	未来ノート ペン字練習帳		
授業計画			
第1週	適職診断		
第2週	集団面接演習		
第3週	個人面接演習		
第4週	社会人・職業人のモラル		
第5週	公務員における正義とは何か		
第6週	社会の動向を知る		
第7週	人生の選択について学ぶ		
第8週	選択を科学する		
第9週	陶芸作品制作		
第10週	陶芸作品制作		
第11週	電話応対実習		
第12週	電話応対実習		
第13週	接遇実習		
第14週	接遇実習、まとめ		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	・授業参加状況(35%) ・出席状況(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。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2019年度後期シラバス

科目名	文書処理(WORD)	担当教員	三島 和弘
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	作成ソフトの基礎からタッチタイピングスキルの習得、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	初心者が最低、文書処理検定3級合格の実力をつける。経験者は実力に応じて2級、3級の検定合格の実力をつける。また、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	30時間でマスター Word2016(実教出版) 全経過去問シリーズ 文書処理能力検定試験		
授業計画			
第1週	<ul style="list-style-type: none"> ・タッチタイピング練習 ・文書作成 (Word入門) 		
第2週	<ul style="list-style-type: none"> ・タッチタイピング練習 ・文書作成 (書式設定～文書印刷、保存) 		
第3週	<ul style="list-style-type: none"> ・タッチタイピング練習 ・文書作成 (Word活用・編集①) 		
第4週	<ul style="list-style-type: none"> ・タッチタイピング練習 ・文書作成 (Word活用・編集②) 		
第5週	<ul style="list-style-type: none"> ・タッチタイピング練習 ・文書作成 (Word活用・表の編集①) 		
第6週	<ul style="list-style-type: none"> ・タッチタイピング練習 ・文書作成 (Word活用・表の編集②) 		
第7週	<ul style="list-style-type: none"> ・タッチタイピング練習 ・文書作成 (Word活用・画像、テキストボックスの挿入) 		
第8週	<ul style="list-style-type: none"> ・タッチタイピング練習 ・文書作成 (Word活用・画像の利用①) 		
第9週	<ul style="list-style-type: none"> ・タッチタイピング練習 ・文書作成 (Word活用・画像の利用②) 		
第10週	<ul style="list-style-type: none"> ・タッチタイピング練習 ・文書作成 (Word活用・図形描画①) 		
第11週	<ul style="list-style-type: none"> ・タッチタイピング練習 ・文書作成 (Word活用・図形描画②) 		
第12週	<ul style="list-style-type: none"> ・タッチタイピング練習 ・文書作成 (Word活用・図形描画③) 		
第13週	<ul style="list-style-type: none"> ・タッチタイピング練習 ・文書作成 (Word活用・図形描画色の変更等) 		
第14週	<ul style="list-style-type: none"> ・タッチタイピング練習 ・文書作成 (Word活用・段組み、ドップキャップ等)、期末試験 		
第15週			
第16週			
成績評価 の方法	入力数(40%) 文書作成(40%) 受講態度(10%) 出席率(10%)		
学生へのメッ セージ	社会で役立つ能力を身につけましょう。(エンドユーザーコンピューティングの理解)		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2019年度シラバス

科目名	手話	担当教員	滝田 真紀 山中 進
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:ろう者の趣味について		
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		
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:会話してみよう①		
第11週	第11講座:会話してみよう② 講義:手話通訳制度について		
第12週	試験(筆記、実技(スピーチ)、劇)		
第13週	第12講座:会話してみよう③ 講義:聴覚支援学校について(P25)		
第14週	第13講座:会話してみよう④		
第15週			
第16週			
成績評価 の方法	筆記試験・実技試験90%、授業参加度10%として100点満点		
学生へのメッ セージ			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2019年度シラバス

科目名	所得税法	担当教員	星 勉
対象学科・学年 コース	行政事務学科	学期・区分	後期(必修)
		授業回数	15回
授業の形式	講義、演習	単位数・時間	3単位、45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		
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。		
第15週	卒業試験(所得税法3級レベル)及びその解説を行う。		
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。 ②2019年2月3日(日)全経所得税法の検定試験を受けます。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2019年度シラバス

科目名	ビジネス実務	担当教員	大河原 真理子
対象学科・学年 コース	行政事務学科1年	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の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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 		
第2週	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・テキスト第1編第5～7章 話し方と聞き方のポイント、乗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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・2019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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・特別講座① 		
第12週	<ul style="list-style-type: none"> ・特別講座② 		
第13週	<ul style="list-style-type: none"> ・特別講座③ 		
第14週	<ul style="list-style-type: none"> ・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			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2019年度シラバス

科目名	オフィスソフト実習	担当教員	谷川 知子
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	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。 •MOSスペシャリストExcel2016の試験に合格する。 		
使用教材等	MOS(Excel2016)対策テキスト&問題集(FOM出版)		
授業計画			
第1週	ワークシートやブックの作成、ブック内の移動、書式設定などExcelの基本的な知識の習得。 【確認問題①】		
第2週	ワークシートやブックのオプションと表示のカスタマイズ、ブックの設定、セルやセル範囲のデータ挿入。【確認問題②】		
第3週	セルやセル範囲の書式設定、データのまとめ・整理。 【確認問題③】		
第4週	テーブルの作成・管理、スタイルとオプションの管理、レコードの抽出・並び替え。 【確認問題④】		
第5週	関数を使用したデータの集計、関数の条件付き計算、関数の書式の設定、文字列の変更。 【確認問題⑤】		
第6週	グラフの作成方法、グラフの書式設定。		
第7週	オブジェクトの挿入、オブジェクトの書式設定。		
第8週	模擬試験プログラム(第1回、第2回)		
第9週	模擬試験プログラム(第3回、第4回)		
第10週	模擬試験プログラム(第5回、ランダム問題)		
第11週	模擬試験プログラム(第1回、第2回)		
第12週	模擬試験プログラム(第3回、第4回)		
第13週	模擬試験プログラム(第5回、ランダム問題)		
第14週	後期期末試験		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	期末考査(50%) + 授業中の課題(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	MOSスペシャリストExcel2016の資格取得を目指して頑張りましょう。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2019年度シラバス

科目名	簿記	担当教員	熊田 耕治 三部 吉久 遠藤 文夫、小林 英二
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と態度を育てる。		
使用教材等	全経簿記能力検定試験(テキスト・問題集・模擬問題集)(ネットスクール) 全経簿記能力検定試験3級模擬問題集(全経協会)		
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、仮払金と仮受金、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・引当金		
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	帳簿の締切り伝票会計・試算表		
第15週	総合問題演習		
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。		