

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		45			
科目概要	<p>一年次に学んだビジネス実務1, 2を基にサービス接客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。 また、コンタクトセンターへの就職も加味しコンタクトセンター検定試験の受験合格につながる学習も行う。</p>							
学習到達目標	<p>・「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。 ・コンタクトセンターの基礎知識やお客様対応を支えるシステムとマネジメントについての知識を身に付ける。</p>							
講義計画	回	内容		回	内容			
	1	オリエンテーション		27	手紙を書くときの準備			
	2	サービススタッフの資質		28	縦書き文の基本構成			
	3	専門知識		29	改まった手紙文を書くときの注意点			
	4			30	便箋・ハガキ・封筒の書き方			
	5	一般知識		31	電子メールのマナー			
	6			32	ことばの常識			
	7	対人技能		35				
	8					36	文書関連知識	
	9	実務技能		37	演習問題			
	10					38	コンタクトセンターの基礎知識	
	11	ビジネス文書の必要性		39	マナーと心得え			
	12					40	お客様対応に必要なスキル	
	13	文書の基礎知識		41	お客様対応に必要な基礎知識			
	14					42	システムとマネジメント	
	15	ビジネス文書		43	練習問題			
	16					44	総合復習	
	25					45	科目試験	
	26							
使用教材	書籍名			出版社				
	主教材	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス接客検定2級 公式テキスト ・ビジネス文書実務 ・ビジネスコミュニケーション 		早稲田教育出版				
	副教材	プリント		FOM出版				
実習環境								
目標資格	資格名			実施団体				
	サービス接客検定3級、2級			公益財団法人 実務技能検定協会				
ビジネス文書検定3級、2級			オデッセイコミュニケーションズ					
コンタクトセンター検定 エントリー資格								
成績評価方法	科目試験(筆記)	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					
	演習問題提出	30%						

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"> データベースの概要と利用方法を説明できる。 Accessの特徴と基本機能を説明できる。 比較的簡単な構造を持つテーブルの正規化ができる。 Accessを利用した簡単なシステムを作成できる。 				
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)	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	30%			

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"> ・プレゼンテーションの目的と役割を理解し、説明できる ・PowerPointの特徴や機能を理解し、活用することができる ・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 ・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 ・MOS PowerPoint 2016 合格 					
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）		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		
	提出物		30%			

科目番号：シス-211

科目名		時間数(90分)				
セキュリティ応用		講義	演習	実習	合計	
		15			15	
科目概要	情報セキュリティ管理や情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) など情報セキュリティの実践的な知識や技術について、講義と過去問題を通して身に付ける。					
学習到達目標	情報セキュリティ分野の高度な知識や技術を理解するとともに、企業のセキュリティ部署において活躍できる基礎力を身に付ける。					
講義計画	回	内容		回	内容	
	1	情報セキュリティの重要性と機密管理		16		
	2	ISMS と情報セキュリティポリシー		17		
	3	リスク分析と評価		18		
	4	セキュリティ技術評価		19		
	5	情報セキュリティ技術		20		
	6	パスワード管理と認証技術		21		
	7	電子証明書とPKI		22		
	8	ソーシャルエンジニアリング		23		
	9	DoS 攻撃とマルウェア		24		
	10	技術的セキュリティ対策		25		
	11			26		
	12	アプリケーションセキュリティ		27		
	13	物理的・人的セキュリティ対策		28		
	14	まとめ		29		
	15	科目試験		30		
使用教材	書籍名			出版社		
	主教材	セキュリティ応用 (学習ノート)				
実習環境	なし					
目標資格	資格名			実施団体		
	応用情報技術者試験			IPA 独立法人情報処理推進機構		
成績評価方法	科目試験			<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-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	
		15	30	60	105	
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		31 ～ 105	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 ～ 25	ビジネス文書 過去問題演習・解説				
	26 ～ 30	コンタクトセンター検定問題演習・解説				
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 ・ビジネス文書検定 問題集 ・ビジネスコミュニケーション ・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		早稲田教育出版		
				FOM出版		
	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			
	コンタクトセンター検定 エントリー資格					
	MOS Access2016 MOS Excel2016 Expert MOS PowerPoint2016		オデッセイコミュニケーションズ			
成績評価方法	<ul style="list-style-type: none"> ・MOS試験1(合格5%、受験5%、提出物10%) ・MOS試験2(合格5%、受験5%、提出物10%) ・サービス接客(合格5%、受験5%、提出物10%) ・ビジネス文書(合格5%、受験5%、提出物10%) ・その他試験(合格5%、受験5%、提出物10%) 		<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-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	30%			

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を行い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"> ・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。 ・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。 ・ビジネス電話や交際のマナーが理解できる 				
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			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			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)	
13			27		
	14	紹介・名刺のマナー	～	演習(ロールプレイング)	
	15		29		
			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					
電話検定					
文書検定					
成績評価方法	科目試験(筆記)	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		
	課題提出	30%			

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"> ・タイピングのコツを理解し、正しいタイピングができる。 ・指定された文章が作成できる。 ・指定された文章修正ができる。 ・基本的な表計算の資料が作成できる。 ・グラフを使った資料が作成できる 					
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3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	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	30%				

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)	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	30%					

科目番号：医療-201

科目名		時間数(90分)			
医療秘書		講義	演習	実習	合計
		20	10		30
科目概要	医療秘書（ドクターズクラーク®）に必要な医療事務の基礎知識や、ドクターをサポートする際に必要な専門知識やスキルを習得する。				
学習到達目標	即戦力として活躍できる医療秘書（ドクターズクラーク®）を目指し、医療秘書（ドクターズクラーク®）試験に合格する。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1 2	医療保険制度	16 ～	診断書・証明書	
3 4	医療関連法規	20			
5	医療保険制度・医療関連法規レポート1				
	6 ～ 10	医学・薬学一般	21 ～ 26	受験対策	
	11	医療事務作業補助業務			
	12	診療録の記載	27	修了試験	
	13	電子カルテ	28	終了試験 ヒューマンスキル	
	14	診断書	29	終了試験解答解説 総復習	
	15	個人情報保護 安全管理	30		
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	メディカルドクターズクラーク テキスト1～5	ニチイ学館		
	副教材	プリント			
実習環境	特になし				
目標資格	資格名		実施団体		
	ドクターズクラーク®（医師事務作業補助）		ニチイ学館		
成績評価方法	・修了問題(200点満点)/2	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		
	・レポート課題(200点満点)/2	20%			

科目番号：ビジ-212

科目名		時間数(90分)			
卒業実習		講義	演習	実習	合計
		2		88	90
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	実習課題提出	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		
	課題発表	20%			
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	
				120	120	
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 ～ 120	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：共通-206

科目名		時間数(90分)					
就職対策2		講義	演習	実習	合計		
		30			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					
	副教材	プリント					
実習環境							
目標資格	資格名			実施団体			
	特になし						
成績評価方法	<評価基準> 3分の2以上の出席：認定						