

科目名	簿記会計Ⅱ			担当教員	藤田 昇	常勤・非	非常勤	実務経験	無
対象学年	2年	対象学科	環境情報システム学科 環境情報オフィス学科	コース	情報プロフェッショナルコース 環境マネジメントコース オフィスビジネスコース	履修時間	60		
実務経験									
学修内容	日商簿記3級について、日商検定試験に準じた知識・技術を習得する。3級合格者は、日商簿記2級について、日商検定試験に準じた知識・技術を習得する。								
到達目標	2月にある日商簿記検定3級・2級に合格することを目指す。								
授業の方法	「日商簿記3級テキスト&問題集」を使用し、自主学習、説明、宿題、小テストで理解を深める。2級受験者は、授業での説明と個別指導をする。								
成績の評価と基準	宿題、小テスト、検定試験結果、出席状況を総合的に判断して評価する。								
授業計画	3級商業簿記 1. 簿記のキソ 2. 商品売買 3. 手形と電子記録債権 4. 貸し倒れ、現金・預金 5. 固定資産、貸付・借入、給料 6. 税金、純資産、その他の収益・費用 7. 経過勘定 8. 証ひょう 9. 決算整理仕訳 10. 帳簿 11. 総勘定元帳 12. 試算表 13. 精算表 14. 財務諸表 15. 伝票会計								
	2級工業簿記 1. 材料費・労務費・経費 2. 個別原価計算 3. 部門別原価計算 4. 総合原価計算 5. 工程別総合原価計算 6. 組別総合原価計算 7. 等級別総合原価計算 8. 標準原価計算 9. 直接原価計算								
	2級商業簿記 10. 債権債務・有価証券 11. リース取引・外貨換算会計 12. 株式の発行・剰余金の配分と処分 13. 決算手続き 14. 課税所得の算定と税効果会計 15. 連結会計								
使用教材等	日商簿記3級テキスト&問題集 SHOEISHA 日商簿記2級 TAC出版 簿記2級工業簿記 TAC出版								日商簿 合格テキスト 合格テキスト日商
履修上の留意点・他	特になし								

科目名	英語基礎			担当教員	戸川 哲	常勤・非	非常勤	実務経験	無
対象学年	1年	対象学科	環境情報システム学科 環境情報オフィス学科			履修時間	60		
実務経験									
学修内容	英語の基礎を学び、それを会話に応用する力を養う。								
到達目標	外国人と臆することなく会話ができることを目指す。								
授業の方法	「英作基本文例600」を使用し、それを会話力に応用していく。								
成績の評価と基準	英語による口頭での面接試験により会話力を評価する。								
授業計画	1. 文型 2. 時制の基本 3. 完了形 4. 疑問文 5. 命令文・感嘆文 6. 助動詞 7. 受動態 8. 否定表現 9. 不定詞 10. 動名詞 11. 分詞 12. 形容詞・副詞 13. 比較 14. 関係詞 15. 接続詞 16. 一致 17. 代名詞 18. 仮定法								
使用教材等	英作基本文例600 啓隆社								
履修上の留意点・他	各ページの少なくとも10番まで口頭で表現できるまで努力する。								

科目名	ビジネスマナーⅠ			担当教員	松永さとみ	常勤・非	非常勤	実務経験	有
対象学年	1年	対象学科	環境情報システム学科 環境情報オフィス学科			履修時間	30		
実務経験	航空会社 CA、OJT教育担当 司会者、マナー教育								
学修内容	文部科学省後援「マナー・プロトコール検定」3級試験に準じた知識を習得する。								
到達目標	2月に実施予定の「マナー・プロトコール検定」3級に合格することを目指す。								
授業の方法	「マナー・プロトコールの基礎知識」、「マナー・プロトコール検定問題集」を使用し、問題演習をこなしていく。								
成績の評価と基準	マナー・プロトコール検定試験結果と課題進捗状況、出席状況等を総合的に判断して評価する。								
授業計画	1、マナーとは 2、国際人としてのプロトコール 3、社会人と学生の違い 4、ビジネス・マナーはなぜ大切か 5、挨拶はスタートの第一歩 6、自己表現のポイント 7、正しい敬語の使い方（尊敬語と謙譲語の区別） 8、職場で間違えやすい敬語 9、接遇用語の習得 10、食事のマナー 11、冠婚葬祭のしきたり 12、総まとめと模擬試験演習 13、学内模擬検定試験演習 14、学内模擬検定試験演習 15、模擬試験の解答、解説								
使用教材等	「マナー・プロトコールの基礎知識」「マナー・プロトコール検定対策問題集」日本マナープロトコール協会出版								
履修上の留意点・他	特になし								

科目名	ビジネスマナーⅡ			担当教員	松永さとみ	常勤・非	非常勤	実務経験	有
対象学年	2年	対象学科	環境情報システム学科 環境情報オフィス学科	コース	情報プロフェッショナルコース 環境マネジメントコース オフィスビジネスコース	履修時間	30		
実務経験	航空会社 CA、OJT教育担当 司会者、マナー教育								
学修内容	ビジネスマナーの基礎を学ぶとともに就職活動に必要なマナーを習得し、履歴書の総仕上げをする。								
到達目標	自己を振り返り、志望動機や自己アピールを確立し、読みやすい履歴書作成を目指す。また面接での実践型練習を通して堂々と自信を持って面接に臨めることを目指す。								
授業の方法	担当教員オリジナル作成のプリントやレジュメ、テキストを基に演習や実践練習を取り入れながら進める。								
成績の評価と基準	ビジネスマナーの試験や履歴書作成、課題進捗状況、出席状況等を総合的に判断して評価する。								
授業計画	1、ビジネスマナー応用 さあ始めよう！ 2、これまでの振り返りと目標設定 3、学生の自身の強みや職業興味・価値観もとにしたワークで、エントリーシートの作成指導 4、学生の状況把握や、就職準備が進んでいない学生への指導 5、就職試験で出題される一般常識 6、働くことへの意識付け 7、業界・業種・仕事研究 8、能力・適性検査、面接対策 9、履歴書やエントリーシートで必ず問われる「自己PR」 10、「志望理由」作成 11、「あなたの強み」「これまで最も力を入れたこと」作成 12、ビジネスマナー検定演習 13、ビジネスマナー検定演習 14、ビジネスマナー検定演習 15、ビジネスマナー検定演習								
使用教材等	担当教員オリジナル作成のプリントやレジュメ、テキスト等。								
履修上の留意点・他	特になし								