

(添付書類) 実務経験のある教員等による授業科目の一覧

(1)IT 科 2年 学科の目標

1年次に学んだことをビジネスの現場で実践できる能力へとスキルアップします。さらに、商業簿記、リテールマーケティング、VBAも学び、ビジネスに対応した能力を身につけます。又、就職時に必要な検定の取得を目指します。

授業名	シラバス	備考
IT	ワード、エクセル、パワーポイントの検定取得を目指す。会社の事務処理に必要な応用技術を学び、営業及び店舗における計数管理等に必要な知識・技能を身につける。コンピュータサービス技能検定3・2級レベルのパソコン操作を身につける。	272 時間 教員:実務経験者
VBA	マクロの仕組やVBAの基本を学び、幅広い業務に携われることを目指す。	68 時間 教員:実務経験者
ビジネスマナーⅡ	クレーム対応、ビジネス文書の作成など、応用技術を学ぶ。ビジネスコミュニケーションの能力を高め、実践日本語コミュニケーション検定の上位レベルの取得を目指す。	68 時間 教員:実務経験者
簿記入門	計数管理に必要な会計簿記の基礎知識を学ぶ。会計用語及び仕訳から帳簿記入の方法、決算報告書作成の手順を学ぶことで、会計の流れを学習し、日商簿記検定初級取得を目指す。	68 時間 教員:実務経験者
キャリア形成	進路決定に必要な自己分析やキャリアプランの作成により、明確な将来像を描き出す。応募書類の作成方法や面接対策を行い、日本における就職・進学に対応できるような能力を身につける。	68 時間 教員:実務経験者
	2年次 合計時間	544 時間
	2年間の合計時間	1054 時間

(添付書類) 実務経験のある教員等による授業科目の一覧

(2)IT科 1年 学科の目標

ビジネスの現場において必要となる、Microsoft office ソフト(Word・Excel・PowerPoint)の基本操作を習得および、コミュニケーションに必要な表現力・会話力を学び、幅広い分野において活躍できる資質を身につけます。

授業名	シラバス	備考
IT	日本のほとんどの職場で必要となる、ワード、エクセル、パワーポイントを日本語で操作できるように練習する。検定 3 級を取得できるための基本操作を学ぶ。	306 時間 教員:実務経験者
タイピング	日本語で早く正確に入力ができるように練習する。10分間で300文字以を正確に入力できることを目標とする。	68 時間 教員:実務経験者
ビジネスマナー I	日本企業で働くために必要なビジネスマナーを学ぶ。敬語、電話応対、来客応対等、日本人社員と同等に應對ができる技能を身につける。	68 時間 教員:実務経験者
リテールマーケティング	日本の小売業の在り方、顧客応対、マーケティングの考え方等リテールセールスの基礎知識を学ぶ。ビジネスに必要な法律・税金の基礎知識及び日本経済の状況を学ぶ。	68 時間 教員:実務経験者
	1年次 合計時間	510 時間