

<学部・学科・専攻名>

学部名	短期大学部
学科名	家政科
専攻名	生活総合ビジネス専攻

<ディプロマ・ポリシー (DP) >

DP 1	幅広い知識・教養を身につけ、企業人・生活人としての確に判断し積極的に行動できる能力を備えている。
DP 2	ビジネス分野における専門的知識と技術力を身につけ、即戦力となり得る能力を備えている。
DP 3	生活マナーとビジネスマナーを身につけ、他者と良好な関係のもとに社会人として自立できる能力を備えている。
DP 4	コミュニケーション力、論理的思考力、プレゼンテーション力などの社会人基礎力と生涯学び続ける意欲と習慣を身につけている。
DP 5	資格取得に向けて必要とされる実践的な学力を身につけている。

科目コード	科目名	単位	配当年次	担当者	授業の概要、ねらい	到達目標	各DPと授業の到達目標との関係 ○：特に関係する ○：関係する				
							DP 1	DP 2	DP 3	DP 4	DP 5
211511007	ライフデザイン論	2	1年	玉木 伸介	社会人として生きていく上では、さまざまな節目において、自らの判断で仕事や生活に関する決定を下していくことが不可欠となる。 そのような場合に必要となる論理的な思考方法や社会の制度に関する知識を得る方法を習得することを、この授業のねらいとする。特に、ある目的に向かって合理的に行動するとすればどういふ結論になるか、という思考の訓練を重視し、それに資するテーマを選んで講義を進める。 その際、経済学の基本概念を平易に説明しながら、その実用への供し方のイメージを得ることを目指す。	ライフプランニングに必要な基礎スキルを身につけること。	○	○	○		
211511010	ビジネス実務総論	2	1年	岡田 小夜子	この科目は現代社会におけるビジネスの基礎を理解し、急激に変化し多様化するビジネス環境の中で組織の一員としてビジネス活動を有効に展開できる能力を醸成することを目的としています。	社会人になったとき実践的なビジネス実務能力が発揮できるような知識と考え方を習得することを目的としています。 働く意味、会社とは何か、組織とは何か、業種や職種とは何か、仕事とは何か、また実際に会社で働くときのルールなどについて学び、ビジネス社会とビジネス実務・業務マネジメントの実際を理解することを目標としています。	○	○	○	○	○
211511011	ビジネス実務演習	2	1年	岡田 小夜子	この授業は社会人としてビジネス実務を実際に行うために必要な知識・技術を学び、ビジネス実務能力を養成することを目的としています。	この授業では ビジネス文書の基本、会議と会合、ファイリング、慶弔と贈答、企画とプレゼンテーションなど、ビジネス実務を遂行するために必要な知識と技術を学び、社会人となったときにそれらができるようになることを目標としています。	○	○	○	○	○
211511012	秘書学概論	2	2年	岡田 小夜子	秘書の基本行動に必要な知識・スキルを習得し、ペアワークの場において秘書実務を実践できるような秘書の資質・能力・知識を醸成することを目的としています。	この授業では秘書の概念、秘書の資質、秘書の業務、組織における秘書の役割、組織の中の人間関係、コミュニケーションの取り方などについて学びます。秘書としての資質を育み、必要な知識を学ぶことにより、秘書の役割とその仕事を理解できるようになります。	○	○	○	○	○
211511013	秘書実務	2	1年	岡田 小夜子	この授業では ビジネス実務を遂行するために必要な知識・技術の知識を学び、必要とときに必要な実務ができるように育成することを目標としています。	この授業ではビジネス実務、特にビジネスマナーの習得を目的とします。敬語、言葉遣い、話し方、来客応対、電話応対、訪問、受命と報告、スケジュール管理、オフィスの環境整備などについての知識や技術を習得します。ビジネスマナーは知識として覚えるだけではなく、実際にその場に応じて「できる」ようにすることがポイントです。授業ではロールプレイングなどの演習を通じて、ビジネスマナーと実務を体得できるようにします。	○	○	○	○	○
211511022	経営学総論	2	2年	甲斐荘 正晃	皆さんが働き始めることになる企業は、どのようにして経営されているのでしょうか？この授業では経営者の視点に立って、会社の中の仕事について学びます。なぜ利益を上げ続けることが、会社が存続するために必要なのか？利益を生み出すために、企業の中でどのようなことが行われているのか？在庫はなぜ必要なのか？どうすれば在庫を最適化できるのか？会社の各職場では、どんなことに気をつけて仕事をしているのか？使われている専門用語は？企業が競争相手に打ち勝つためには、どんな戦略が取られているのか？このような疑問に対して、演習やビデオの視聴などを組み合わせながら学んでいきます。	企業人として欠かせないビジネスの基礎知識を獲得することができます。	○	○	○	○	
211511027	プレゼンテーション	2	1・2年	大塚 美幸	就職活動の自己PRを考えたことがありますか？入学したばかり、2年生になって就職が始まったばかりでまだまだ・・・？！ではプレゼンテーションとは何でしょうか？就職活動の自己紹介（自己PR）は大事なプレゼンテーションの1つです。面接官へ自分を分かりやすく表現し、相手の感情へはたらきかけ次のステップに進める状況を自らの表現力で生み出します。しかしプレゼンテーションは自己紹介だけではありません。笑顔、姿勢、歩く、面接官や他の人の話を聴くなど全てです。本講義では、単に話すだけではなく、就活や他の講義で自分らしくプレゼンテーションを行えるよう実践を踏まえて表現方法を学びます。またプランニングの視点を取り入れながら、思考法・構成法・表現法を磨きます。具体的には、就活や社会人になってからも活用できる好印象を与える基礎(声・表情)、立ち居振る舞い、自己分析、頭を整理整頓できる話の構成方法、傾聴などです。一度習得すれば一生自分を輝かせてくれる魔法の道具を身につけることが目標です。	聞き手の感情を動かし行動へとつながる表現方法	○	○	○	○	
211511028	ビジネス英語 I	2	1・2年	池頭 純子	TOEIC受験を念頭に置きながら、Listening力の養成を目指します。編入を考えている人や、TOEICのスコアを上げたいと思っている人は積極的に履修してください。Listeningは毎日ある程度の英語を聞くことで身に付きません。ただ、興味のないことをいくら聞こうとしても長続きしませんから、興味の持てるもので、継続的に取り組める素材を紹介し、授業の中でも取り上げていきます。	様々な情報を伝える英語を聞き、内容を理解することができる。聞き取れなかった部分については、写真や、問題等のほかの情報と組み合わせで推測することができる。	○	○	○		○
211511029	ビジネス英語 II	2	1・2年	池頭 純子	TOEIC受験、編入を念頭に置きながら、Readingの力の養成を目指します。TOEIC Reading Section, Part 5, Part 6, Part 7を中心に学習します。編入試験にも対応できるような長文の読解も行い、文章を正しく理解し、考えることを目指します。	TOEICを含め、日常での英語の文書表現に慣れ、内容を正確に把握し、適切な対応ができるようになる。	○	○	○		○
211513001	生活と経済	2	1年	玉木 伸介	今、我々が生活している2010年代の日本を、経済の視角から理解することを通じて、ビジネスを通じて社会に貢献できるスキルの基盤を作ることを授業のねらいとする。 その際、資産と負債、経済成長と蓄積、インフレとデフレなど、ビジネスや経済に関連する基本概念を学ぶとともに、住宅ローンを題材に、現実の中の経済的な意思決定についてのイメージを形成していく。 主体的に思考を積み上げていくのに不可欠な基礎的な数学・数的処理の復習を、授業の中に組み込むこととする。	自立した生活を営むのに必要な経済に関する知識を、ある程度まで定量的に活用できるようになること。	○	○	○		
211513002	日本の社会・文化	2	1・2年	玉木 伸介	社会人として最低限必要な、我が国の地理や歴史、経済、政治などに関する知識の確認をしつつ、カレントなニュースを題材に、そうした知識の応用の経験を積むことを、ねらいとする。 その際、極力、国際的な視点及び経済の視点からの議論を行う。	新聞記事等の理解に必要な知識を身につけること。	○	○		○	
211513004	金融と生活	2	1・2年	玉木 伸介	ファイナンシャルプランニング技能検定3級に合格する知識とスキルの習得を、最低限の目標とし、さらに、2級合格に向けた意欲の確立と勉強の進め方の習得を目指す。金融や法律に関する知識と数的処理のスキルを実際に用いつつ、現実的な判断の能力を養う。	ファイナンシャルプランニング技能検定3級に合格できるレベルに達すること。	○	○			○
211513005	ビジネスPCデータ活用演習	2	1年	甲斐荘 正晃	ビジネスに必要なPCを活用した、ビジネスデータ活用の実務的な能力を身に付けることを目標とします。日商PC検定試験(データ活用) 3級以上が取得できるレベルを目標に、PCを使った実務的な実習形式で授業を行います。	授業では、コンピュータのハードウェア、ソフトウェア、情報ネットワークの基本的な仕組みを理解すると共に、表計算ソフト(Excel)を用いて、その利用分野であるビジネスデータ(売上データ、アンケート結果など)の集計や分析、グラフの作成などの応用技術を習得できます。習得する主な表計算ソフトの機能 値のコピー、絶対参照、並び替え、ピボットテーブル、複合グラフ、IF関数 算術式の書き方(目標達成率、対前期比、構成比など)	○	○	○	○	○

<学部・学科・専攻名>

学部名	短期大学部
学科名	家政科
専攻名	生活総合ビジネス専攻

<ディプロマ・ポリシー (DP) >

DP 1	幅広い知識・教養を身につけ、企業人・生活人としての確に判断し積極的に行動できる能力を備えている。
DP 2	ビジネス分野における専門的知識と技術力を身につけ、即戦力となり得る能力を備えている。
DP 3	生活マナーとビジネスマナーを身につけ、他者と良好な関係のもとに社会人として自立できる能力を備えている。
DP 4	コミュニケーション力、論理的思考力、プレゼンテーション力などの社会人基礎力と生涯学び続ける意欲と習慣を身につけている。
DP 5	資格取得に向けて必要とされる実践的な学力を身につけている。

科目コード	科目名	単位	配当年次	担当者	授業の概要、ねらい	到達目標	各DPと授業の到達目標との関係 ◎：特に関係する ○：関係する				
							DP 1	DP 2	DP 3	DP 4	DP 5
211513006	インターネットと情報倫理	2	1・2年	甲斐荘 正晃	ネット社会が進展する中、インターネットの有効な活用方法を習得すること、並びにネット社会に潜む様々な危険やリスクから身を守る方法を習得することは、社会人として必須となってきました。この授業では、これからの社会人に必要なこれらの知識を学ぶことを目標としています。	この授業では、インターネットの基礎知識と共に、社会人として必須となってきましたネット時代の護身術となる情報倫理などを学び、今後とも進化するネット社会に対応できるようになります。	○	◎	○	○	
211513007	ビジネスPC文書作成演習	2	1年	甲斐荘 正晃	職業人として不可欠な、PCやネットワークに関する基礎知識を学ぶと共に、正確で効率的なビジネス文書作成技術の獲得を目標とします。日商PC検定試験(文書作成)3級以上が取得できるレベルを目標に、PCを使った実務的な実習形式で授業を行います。	ビジネス文書には、プライベートな文書とは異なる独特の書式があります。実習によって文書の目的に沿った作成技術を学び、また文書作成ソフト(Microsoft Word)を使ったビジネス文書の操作技術を習得できます。	○	◎	○	○	◎
211513008	マーケティング流通販売論	2	1・2年	甲斐荘 正晃	職業に就いて販売・営業業務や商品企画などの仕事に携わるために必要な、マーケティングについての基礎知識を習得することを目標とします。	授業では、はじめに企業活動全体におけるマーケティング活動の位置づけを理解してから、消費者の購買行動、市場セグメンテーションとターゲット市場設定、製品計画と価格決定、販売経路の選択、販売促進活動、マーケティング・リサーチ、ブランド構築などについて、事例を学ぶと共に、ビデオ視聴や個人・グループ演習も取り混ぜながら学んでいきます。社会人に欠かせないマーケティングの基礎を習得できます。	◎	◎	○	○	
211513010	能力開発	2	1・2年	玉木 伸介	現実の社会生活やビジネスにおいて、情報を「定量的」に分析するプロセスは、不可欠である。そうしたプロセスの理解のための基礎的な統計概念の知識や実務への応用のための数的処理のスキルを学ぶことを、授業のねらいとする。	自立した生活を営むのに必要な、定量的な思考のための数的処理スキルを身につけること。	○	◎		◎	
211513011	ビジネスベーシック英会話 I	2	1年	池頭 純子	企業がグローバル化している現代にあつては、国内にある会社に就職しても、海外から電話がかかってくる、海外からの来客があつたり、外国人の同僚がいたりして、必要最低限の英語を使う必要が出てきます。そのような場面で慌てずに対応できるように基礎的な英会話の表現を身につけることを目指します。英語の音に慣れるため、歌などを使って英語の発音の練習をします。また簡単な表現を繰り返し練習して覚えます。ただ単に覚えるだけでなく、それらを使って積極的に英語で発言できるようになることを目標とします。	企業での英語での受付対応や電話対応ができるようになる。身近な話題について、自分で考えて発言することができる。	○	○	○	○	○
211513012	ビジネスベーシック英会話 II	2	1・2年	池頭 純子	企業がグローバル化している現代にあつては、国内にある会社に就職しても、海外から電話がかかってくる、海外からの来客があつたり、外国人の同僚がいたりして、必要最低限の英語を使う必要が出てきます。そのような場面であつては対応できるように基本的な英語表現を学び、自ら発信できる力を養成します。また聞く力をつけるために、歌などを聞いて発音の仕組みについても学び、自信を持って英語を使える力を養うことを目指します。	様々な場面で、自ら考え、適切な英語表現で外国人とコミュニケーションが取れるようになる。	○	○	○	○	○
211513013	教養ゼミナール I	2	1年	池頭 純子	本科目は基礎的能力の養成を目的としています。卒業後の進路として、就職を目指すにしろ、編入を目指すにしろ、試験に合格しなければなりません。そのための基礎的な学力向上を目指します。	この授業を通して、社会人として必要となる地歴、政経、国語、英語の4領域における基礎学力を習得できます。	◎		○	○	
211513013	教養ゼミナール I	2	1年	岡田 小夜子	本科目は基礎的能力の養成を目的としています。卒業後の進路として、就職を目指すにしろ、編入を目指すにしろ、試験に合格しなければなりません。そのための基礎的な学力向上を目指します。	この授業を通して、社会人として必要となる地歴、政経、国語、英語の4領域における基礎学力を習得できます。	◎		○	○	
211513013	教養ゼミナール I	2	1年	甲斐荘 正晃	本科目は基礎的能力の養成を目的としています。卒業後の進路として、就職を目指すにしろ、編入を目指すにしろ、試験に合格しなければなりません。そのための基礎的な学力向上を目指します。	この授業を通して、社会人として必要となる地歴、政経、国語、英語の4領域における基礎学力を習得できます。	◎		○	○	
211513013	教養ゼミナール I	2	1年	玉木 伸介	本科目は基礎的能力の養成を目的としています。卒業後の進路として、就職を目指すにしろ、編入を目指すにしろ、試験に合格しなければなりません。そのための基礎的な学力向上を目指します。	この授業を通して、社会人として必要となる地歴、政経、国語、英語の4領域における基礎学力を習得できます。	◎		○	○	
211513014	教養ゼミナール II	2	1年	池頭 純子	本科目では就職活動ならびに実社会で求められるさまざまな能力の必要性を実感し、その能力を向上させることを目的としています。クラス別授業で適性に合わせたテーマで授業を進めます。(対象:国語、数学、英語)	・新聞記事を毎週確実に読むことにより、社会情勢の理解を深めることができます。・現代の社会問題について考察を加え、発表をすることにより、情報収集力、構成力、プレゼンテーション力を向上できます。・前期に引き続き、基礎的学力の向上を図ります。・就職活動のための自己分析を行い、その結果を生かして魅力ある履歴書の作成や面接対応能力を養うことができます。	◎		○	○	
211513014	教養ゼミナール II	2	1年	岡田 小夜子	本科目では就職活動ならびに実社会で求められるさまざまな能力の必要性を実感し、その能力を向上させることを目的としています。クラス別授業で適性に合わせたテーマで授業を進めます。(対象:国語、数学、英語)	・新聞記事を毎週確実に読むことにより、社会情勢の理解を深めることができます。・現代の社会問題について考察を加え、発表をすることにより、情報収集力、構成力、プレゼンテーション力を向上できます。・前期に引き続き、基礎的学力の向上を図ります。・就職活動のための自己分析を行い、その結果を生かして魅力ある履歴書の作成や面接対応能力を養うことができます。	◎		○	○	
211513014	教養ゼミナール II	2	1年	甲斐荘 正晃	本科目では就職活動ならびに実社会で求められるさまざまな能力の必要性を実感し、その能力を向上させることを目的としています。クラス別授業で適性に合わせたテーマで授業を進めます。(対象:国語、数学、英語)	・新聞記事を毎週確実に読むことにより、社会情勢の理解を深めることができます。・現代の社会問題について考察を加え、発表をすることにより、情報収集力、構成力、プレゼンテーション力を向上できます。・前期に引き続き、基礎的学力の向上を図ります。・就職活動のための自己分析を行い、その結果を生かして魅力ある履歴書の作成や面接対応能力を養うことができます。	◎		○	○	
211513014	教養ゼミナール II	2	1年	玉木 伸介	本科目では就職活動ならびに実社会で求められるさまざまな能力の必要性を実感し、その能力を向上させることを目的としています。クラス別授業で適性に合わせたテーマで授業を進めます。(対象:国語、数学、英語)	・新聞記事を毎週確実に読むことにより、社会情勢の理解を深めることができます。・現代の社会問題について考察を加え、発表をすることにより、情報収集力、構成力、プレゼンテーション力を向上できます。・前期に引き続き、基礎的学力の向上を図ります。・就職活動のための自己分析を行い、その結果を生かして魅力ある履歴書の作成や面接対応能力を養うことができます。	◎		○	○	
211513015	専門ゼミナール I	2	2年	池頭 純子	社会人として求められる「情報収集能力」と「得た情報をまとめる力」そして「それを伝えるプレゼンテーション能力」を身につけることを目的とする。また後期の「専門ゼミナールII」に向けて、卒業論文のテーマ選定、資料収集、効果的なプレゼンテーション資料作りの指導も行う。	社会で問題となっているものについて、様々な情報源から情報を収集する。収集した情報を整理し、まとめてプレゼンテーションする。	○	○	○	◎	
211513015	専門ゼミナール I	2	2年	岡田 小夜子	このゼミの目標は社会人として求められる「情報収集能力」と「得た情報をまとめる力」そして「それを伝えるプレゼンテーション能力」を身につけることです。また後期の専門ゼミナールIIに向けて、卒業研究のテーマ選定、資料収集、効果的なプレゼンテーション資料作りの指導も行います。	この授業を通じて、情報収集能力とそれらを要約する技術が習得できます。	○	○	○	◎	



<学部・学科・専攻名>

学部名	短期大学部
学科名	家政科
専攻名	生活総合ビジネス専攻

<ディプロマ・ポリシー (DP) >

DP 1	幅広い知識・教養を身につけ、企業人・生活人としての確に判断し積極的に行動できる能力を備えている。
DP 2	ビジネス分野における専門的知識と技術力を身につけ、即戦力となり得る能力を備えている。
DP 3	生活マナーとビジネスマナーを身につけ、他者と良好な関係のもとに社会人として自立できる能力を備えている。
DP 4	コミュニケーション力、論理的思考力、プレゼンテーション力などの社会人基礎力と生涯学び続ける意欲と習慣を身につけている。
DP 5	資格取得に向けて必要とされる実践的な学力を身につけている。

科目コード	科目名	単位	配当年次	担当者	授業の概要、ねらい	到達目標	各DPと授業の到達目標との関係 ◎：特に関係する ○：関係する				
							DP 1	DP 2	DP 3	DP 4	DP 5
211513015	専門ゼミナールⅠ	2	2年	甲斐荘 正晃	このゼミの目標は社会人として求められる「情報収集能力」と「得た情報をまとめる力」そして「それを伝えるプレゼンテーション能力」を身につけることです。また後期の専門ゼミナールⅡに向けて、卒業研究のテーマ選定、資料収集、効果的なプレゼンテーション資料作りの指導も行います。	この授業を通じて、情報収集能力とそれらを要約する技術が習得できます。	○	○	○	○	
211513015	専門ゼミナールⅠ	2	2年	玉木 伸介	このゼミの目標は社会人として求められる「情報収集能力」と「得た情報をまとめる力」そして「それを伝えるプレゼンテーション能力」を身につけることです。また後期の専門ゼミナールⅡに向けて、卒業研究のテーマ選定、資料収集、効果的なプレゼンテーション資料作りの指導も行います。	研究のテーマを自らの問題意識で選択し、自らの言葉で論文を執筆する経験を積むこと。	○	○	○	○	
211513016	専門ゼミナールⅡ	2	2年	池頭 純子	このゼミの目標は皆さん自身が選んだテーマを調査・研究し、論文にまとめることです。一連の制作を通して、テーマ設定、情報収集、構成、執筆の力を養います。自ら選び、調査・研究した内容を論文という形に残します。	テーマに関する資料を収集し、それらから必要な情報を引き出してまとめることができるようになる。自らの考えを含めて文章にまとめ、その内容をパワーポイントを使ってプレゼンテーションする。	○	○	○	○	
211513016	専門ゼミナールⅡ	2	2年	岡田 小夜子	このゼミの目標は皆さん自身が選んだテーマを調査・研究し、論文にまとめることです。	卒業研究の一連の制作を通して、テーマ設定、情報収集、構成、執筆の技術を習得できます。自ら選び、調査・研究した内容を論文という形に残します。	○	○	○	○	
211513016	専門ゼミナールⅡ	2	2年	甲斐荘 正晃	このゼミの目標は皆さん自身が選んだテーマを調査・研究し、論文にまとめることです。	卒業研究の一連の制作を通して、テーマ設定、情報収集、構成、執筆の技術を習得できます。自ら選び、調査・研究した内容を論文という形に残します。	○	○	○	○	
211513016	専門ゼミナールⅡ	2	2年	玉木 伸介	このゼミの目標は皆さん自身が選んだテーマを調査・研究し、論文にまとめることです。一連の制作を通して、テーマ設定、情報収集、構成、執筆の力を養います。自ら選び、調査・研究した内容を論文という形に残します。	研究のテーマを自らの問題意識で選択し、自らの言葉で論文を執筆する経験を積むこと。	○	○	○	○	
211515001	ビジネスと法律	2	1・2年	森田 泰子	社会人になるうえで有用な「法律」に関する基礎知識を学びます。法律という堅苦しいイメージがあるかもしれませんが、私たちが、日々、社会の中で暮らしていくうえで、法律は、とても身近なものです。この授業では、法律の基本的な概念や、法律的な考え方について学ぶことを目的としています。	この授業では、次の2点を目標としています。(1) 契約、雇用社会のルール、不動産取引に関する法律など、社会人になるうえで有用な法律に関する基礎知識を学び、身につけること。(2) 授業の復習や授業への参加を通じて、わからないことを自分で調べ、考えることができるようになること。	○	○	○		
211515002	企業会計実務基礎	2	1・2年	酒井 翔子	今日の情報社会において、PCの役割はビジネスツールとして広がっています。会社の経理業務においても、会計ソフトを利用することにより、転記・集計ミスが減少する等の多くのメリットがあります。企業会計の仕組みの基本的な理解と、PCを使った会計伝票処理の実務知識は、経理を仕事とする人だけでなく、すべての部署の事務職にとって必須です。本授業では、企業会計の基本的な仕組みの知識を習得すること、実際の実務で用いられる会計ソフトを使った会計伝票処理、会計帳票の活用方法の習得を目標とします。最終的には、「日商電子会計実務検定試験(初級)」が取得できるレベルを目指し、講義形式とPCを使った実習形式を組み合わせ実践的な企業会計の授業を行います。	会計の基礎知識を身につけ、企業会計におけるお金の仕組み・流れを理解します。座学による会計学習に留まらず、会計ソフトを用いたアクティブラーニング型の授業ですので、実務の場で実践できるスキルが身に付きます。日商の電子会計実務検定3級の取得を目指します。	○	○	○	○	○
211515003	企業会計実務応用	2	1・2年	矢島 正	「企業会計実務基礎」で学習をしたことをベースに、会計ソフトの活用だけではなく、簿記と会計の概観、複式簿記の基礎(取引→仕訳→総勘定元帳への転記→試算表の作成、補助簿等の作成)、決算書の仕組みと構造等の簿記に関する基礎と体系を理解できるよう学習を進めます。会計業務に関連した業務の知識・スキルを高めるとともに貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書をもとに、目的用途に合った企業の分析方法の習得を目標とします。企業の予算管理や経営分析などを学習し、企業の会計情報システムを理解して活用する能力、また集約された情報を分析し、将来情報を経営者へ提供しうる能力を育てることがこの授業のねらいです。	企業で実際に使用されている会計ソフト(会計王)を使用し、実務に近い演習を行うことで企業の即戦力となる力を身につけるとともに、「日本商工会議所 電子会計実務検定 初級」、「日商簿記検定 3級」取得をできる程度の知識、技能の習得を目標とする。	○	○	○	○	○
211515004	女性と起業	2	1・2年	椎葉 怜子	この授業では、「女性の働き方」の過去・現在・未来を「国際社会との比較」、「日本企業の文化」、「インターネット革命」や「昨今の働き方改革の影響」など様々な側面から考察します。さらに、「起業」を取り巻く状況や、起業の方法、起業の種類やメリット・デメリットなどの知識を具体的に学ぶことで、結婚や出産・子育てなどのライフイベントにも対応していける柔軟なキャリア観の育成を目的とします。	この授業では、「女性の働き方」の過去・現在・未来を「国際社会との比較」、「日本企業の文化」、「インターネット革命」や「昨今の働き方改革の影響」など様々な側面から考察します。さらに、「起業」を取り巻く状況や、起業の方法、起業の種類やメリット・デメリットなどの知識を具体的に学ぶことで、将来みなさんが結婚や出産・子育てなどのライフイベントに柔軟に対応できるキャリア観を体得することを目標としています。	○	○	○	○	
211516001	インターンシップ・リテラシー	2	1・2年	池頭 純子	インターンシップとは企業などにおいて、実際の業務を体験することにより、将来の目標を明確にし、就職意欲を育て、さらに学習意欲を向上させることを目指す職業体験学習である。実習に先立ち、受け入れ先企業の企業研究、事前学習、実習の心構え、マナーなどについて学習する。	オフィスで必要とされるマナー・適切な文書表現を身につけることを目標とします。自分の考えをまとめて人の前で発表できる、知らない人と適切にコミュニケーションをとることができるようになることをめざします。	○	○	○	○	○
211516002	インターンシップ(実習)	1	1・2年	池頭 純子	企業などにおいて、実際の業務を体験することにより、将来の目標を明確にし、就職意欲を育て、さらに学習意欲を向上させることを目指す職業体験学習である。約1週間の実習に加えて、実習後に実習日誌および報告書の提出、報告会での発表を実施し、社会で働くことの意味や大切さについて理解できるようになることを目指す。	企業から求められた事業内容を適切に行うことができる。	○	○	○	○	○