

情報ビジネス学科 ビジネスコミュニケーションコース 2年制

●就学期間	2年コース 商業課程の専門士（高等学校を卒業程度の方）を授与します。1700時間
●入学対象者	義務教育修了以上～30歳未満の若年者
●コース概要	コミュニケーションは、仕事をしていく上で最も重要なスキルであり、コミュニケーションスキルを高めれば、仕事の生産性を飛躍的に上げることができます。そこで本コースは、ポータブルスキル（どんな仕事や職場でも活用できる汎用性の高いスキル）を持った人材を育成します。具体的には、コミュニケーション能力や判断力、洞察力など測定困難で視覚化できないスキルであり、社会人基礎力分野、ビジネス英会話等を中心にコミュニケーション能力を高めます。もうひとつは、簿記やパソコンスキルのようにその知識レベルが資格制度などによって客観的に証明されるスキルであり、ビジネス、ICT分野で学生の進路に合わせた資格取得を目指します。
●目標 (仕上がり像)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ビジネスパーソンに必要なビジネス・コミュニケーション能力を身につける。 2. 簿記会計、ビジネスに関する法律、販売を学習し、ビジネスの基礎力を身につける。 3. オフィスソフトやSNS等を活用し、事務作業を効率良く行うことができる。
●目指す職業	<ul style="list-style-type: none"> ◆販売 販売スタッフ、企画・営業スタッフ、接客スタッフ ◆事務 OA 事務員、営業・販売事務、一般事務 ◆ICT オペレータ、ヘルプデスク
●目標資格	<p>《ビジネス》</p> <ul style="list-style-type: none"> ●リテールマーケティング（販売士）検定3級(日本商工会議所) ●ビジネス実務法務検定2・3級(東京商工会議所) ●日商簿記検定2・3級(日本商工会議所) <p>《コミュニケーション》</p> <ul style="list-style-type: none"> ●コミュニケーション検定初級(サーティファイ) ●ビジネス能力検定ジョブパス3級（一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団） <p>《ICT》</p> <ul style="list-style-type: none"> ●Word 文書処理技能認定試験2級(サーティファイ) ●Excel 表計算処理技能認定試験2級(サーティファイ) ●Power Point プレゼンテーション技能認定試験初・上級(サーティファイ) ●Access ビジネスデータベース技能認定試験2級(サーティファイ)
●カリキュラム	<p>《ビジネス》</p> <p>流通総論、マーチャンダイジング・ストアオペレーション、マーケティング、販売・経営管理、リテールマーケティング検定対策、ビジネス英会話Ⅰ・Ⅱ、ビジネス実務法務Ⅰ・Ⅱ、商業簿記、商業簿記応用、工業簿記、記帳基礎実習、記帳応用実習、ビジネス会計、卒業研究</p> <p>《コミュニケーション・就職支援》</p> <p>一般教養、就職試験対策、ビジネスマナー、コミュニケーション技法、職業人講話、就職支援、職業人講話、インターンシップ</p> <p>《ICT》</p> <p>パソコン基本操作、インターネット活用、ビジネス文書作成、表計算データ処理、プレゼンテーション資料作成、データベースソフト実習、オフィスソフト検定対策、オフィスソフト総合実習、電子会計ソフト実習、Webサイト制作Ⅰ・Ⅱ</p>
●キャリア支援	<p>キャリアコンサルタント（平成28年4月より国家資格）によるキャリアコンサルティング（職業の選択、職業生活設計又は職業能力の開発及び向上に関する相談に応じ、助言及び指導を行うこと）を受けることができます。キャリアコンサルティングを通じて学生のキャリアプランを明確にし、そのために必要な知識・資格の習得や仕事の選択を行うなど、自身が希望するキャリアの道筋を実現していくための有力な手段の一つになります。</p>

カリキュラム

分野	教科名	教科内容	1年	2年
ICT	パソコン基本操作	OSの基本操作、キーボード入力、ファイル設定、アプリケーションソフトの基本操作、検索サイトの利用	15H	
	インターネット活用	インターネットによる情報収集、電子メールの使い方、SNSの活用、情報セキュリティ	30H	
	ビジネス文書作成	Word基本操作（文書・文字・段落の書式設定、表・図の作成）、ビジネス文書知識、各種ビジネス文書の作成	60H	
	表計算データ処理	Excel基本操作（ワークシート操作、関数、表の作成、グラフ、マクロ）、帳票の作成（業務報告書、売上管理等）	60H	
	プレゼンテーション資料作成	PowerPoint基本操作（編集操作、グラフや表の挿入、スライドショーの設定・実行）、プレゼン資料作成・発表	45H	
	データベースソフト実習	Accessの基本操作（テーブル、クエリ、フォーム、レポート、リレーションシップの設定）、データベースシステムの作成		75H
	オフィスソフト検定対策	Word、Excel、PowerPoint、Access検定の試験対策	45H	30H
	オフィスソフト総合実習	オフィスソフト（Word、Excel、PowerPoint、Access）を活用した実務演習		75H
	電子会計ソフト実習	企業活動と会計処理、会計データ入力と集計、月次決算の会計処理（使用ソフト：弥生会計）		45H
	Webサイト制作	HTMLファイルの作成手順、HTML・スタイルシートのコーディング基礎、画像・表の利用	15H	45H
	ICT 合計		270H	270H
社会人基礎力	一般教養	国語（漢字の読み書き、文章読解）数学（四則演算、方程式、確率）社会（日本地理、世界地理、歴史、公民）	60H	
	就職試験対策	一般常識、SPI（語の関係、語句の意味、文章読解、計数・分数、虫食い算、推論）	45H	
	ビジネスマナー	服装と身だしなみ、話の聞き方と指示の受け方、敬語の使い方、電話対応、来客対応、訪問マナー、名刺交換、冠婚葬祭のマナー	45H	
	コミュニケーション技法	コミュニケーションの基本（話すこと、聞くこと）、プレゼンテーション、各種コミュニケーション場面	30H	
	ビジネス能力検定対策	ビジネス能力検定ジョブパス3級、コミュニケーション検定の試験対策		45H
	職業能力基礎講習	自己理解（これまでの振り返り、VPI職業興味検査・適性検査）仕事理解（企業に関する情報収集、仕事に必要な能力、企業が求める人材）	45H	
	就職支援	履歴書の書き方、面接のロールプレイング、キャリアコンサルティング	30H	15H
	職業人講話	グループ企業の各社から採用担当による講話	15H	
	インターンシップ	グループ企業にて2カ月間の企業実習（1社：2カ月、2社：1カ月ずつ）	90H	90H
		社会人基礎力 合計		360H

ビジネス	流通総論	流通における小売業の基本的役割、流通経路別小売業、形態別小売業、店舗型別小売業等の基本的役割、商業集積の仕組み	30H		
	マーチャンダイジング・ストアオペレーション	商品計画の基本、仕入計画、在庫管理、販売管理の基本的役割、ストアオペレーション、人的販売の基本的考え方	30H		
	マーケティング	マーケティングの基本的考え方、顧客管理、販売促進の基本的な考え方、商圈の設定と出店、売り場づくり	15H		
	販売・経営管理	販売員の基本業務、小売業に関する主な法規、販売事務と計数管理、売り場の人間関係、店舗管理	15H		
	リテールマーケティング検定対策	リテールマーケティング（販売士）検定3級の試験対策		30H	
	ビジネス英会話	英会話の基本、あいさつ、自分のことを話す、他人について話す、時間や日課について、未来・過去について話す、ホテル・街中での会話	60H		
	ビジネス英会話Ⅱ	ビジネス英語の基本、電話対応、ミーティング、連絡・通信、ビジネスでの交渉・駆け引き、ビジネスとプライベート		60H	
	ビジネス実務法務	企業取引の法務、法人財産の管理と法律、債権の管理と回収、知的財産権、従業員の雇用と労働関係等、業務上理解が必要な基礎的な法律知識		60H	
	ビジネス実務法務Ⅱ	株式会社のしくみ・運営、流動資産の運用管理、固定資産の管理と法律、緊急時の債権回収、経済関連法規、社会保険、国際法務（渉外法規）		60H	
	商業簿記	会計のしくみ、取引・仕訳、帳簿、試算表、精算表、損益計算書、貸借対照表、帳簿の締め切り	45H		
	商業簿記応用	企業会計（株式会社）のしくみ、特別な取引（クレジット売掛金、電子記録再建・債務等）、本支店会計、株主資本等変動計算書、財務諸表		60H	
	工業簿記	原価計算の目的、減価の範囲、工業簿記の勘定体系、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算		60H	
	記帳基礎実習	仕訳帳・総勘定元帳の記帳、決算整理、試算表・精算表の作成、貸借対照表・損益計算書の作成	45H		
	記帳応用実習	各仕訳、財務諸表の作成、費目別計算・記帳、個別原価計算、総合原価計算、直接原価計算による損益計算書の作成、損益分岐点		75H	
	ビジネス会計	財務諸表、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書、財務諸表分析		30H	
	卒業研究	英会話による外国観光客の案内、ネットを活用した販売、フリーマーケットへの出店など、各自テーマ決めて研究発表する。		90H	
		ビジネス 合計		240H	525H
		合計時間		870H	945H