

令和2年度 オフィスビジネス科開講状況

	授 業 科 目	開講時期		履修時間	履修単位	授業形態			
		前期	後期			対面	遠隔	対面・遠隔併用	
1 年 次	コンピュータ概論	30		30	2			○	遠隔24時間
	電卓演習 I	46		46	3			○	遠隔24時間
	電卓演習 II		16	16	1	○			
	簿記入門	16		16	1		○		
	簿記基礎 I	60		60	4		○		
	簿記基礎 II	46		46	3	○			
	簿記応用 I		46	46	3	○			
	簿記応用 II		46	46	3	○			
	簿記演習(選択必修A)		(46)	(46)	(3)	○			
	日商PC検定対策(選択必修A)		(30)	(30)	(2)	○			
	計算実務(選択必修A)		(30)	(30)	(2)	○			
	IT/パスポート I (選択必修B)		(46)	(46)	(3)	○			
	IT/パスポート II (選択必修B)		(60)	(60)	(4)	○			
	Windows演習	16		16	1		○		
	Word演習	76		76	5			○	遠隔4時間
	Excel演習		76	76	5	○			
	PowerPoint演習		60	60	4	○			
	上級簿記(選択)		(96)	(96)	(6)	○			
	ビジネスマナー I	30		30	2			○	遠隔16時間
	ビジネスマナー II		30	30	2	○			
	文章表現技法 I		30	30	2			○	遠隔22時間
	販売基礎知識	16		16	1			○	遠隔10時間
	販売応用知識		30	30	2	○			
GCB I	16		16	1			○	遠隔10時間	
流通経済(日経新聞講座) I		16	16	1	○				
一般教養 I		16	16	1	○				
就職実務 I		76	76	5	○				
2 年 次	経理実務 I	30		30	2		○		
	経理実務 II		46	46	3	○			
	Web演習 I	30		30	2	○			
	Web演習 II		30	30	2	○			
	Access演習 I	53		53	3	○			
	Access演習 II		30	30	2	○			
	コンピュータ会計演習 I	52		52	3			○	遠隔18時間
	コンピュータ会計演習 II		50	50	3	○			
	卒業研究		40	40	2	○			
	Office活用術 I	24		24	1	○			
	Office活用術 II		24	24	1	○			
	コミュニケーション英語基礎 I	30		30	2		○		
	コミュニケーション英語基礎 II		30	30	2	○			
	ビジネスマナー III	30		30	2			○	遠隔14時間
	文章表現技法 II	30		30	2			○	遠隔16時間
	プレゼンテーション技法 I	30		30	2			○	遠隔18時間
	プレゼンテーション技法 II		30	30	2	○			
	GCB II		16	16	1	○			
	流通経済(日経新聞講座) II	30		30	2		○		
	一般教養 II	20		20	1		○		
	ビジネス教養		30	30	2	○			
	就職実務 II	60		60	4			○	遠隔38時間
	就職実務 III		60	60	4	○			