

## CAP受験対策コース日程と授業内容

### Management (全4回) 2017年

回	日付	授 業 内 容	担当講師
1	7/8	Chapter 1 Basic Management Principles /経営学の基本理念	河田 幸
2	7/15	Chapter 2 Recruitment, Selection, and Performance Evaluation /採用、選抜、業績評価 Chapter 3 Legal and ethical Issues /法令と倫理 Chapter 4 Job Analysis, Training, and Development /職務分析、教育訓練、能力開発	河田 幸
3	7/29	Chapter 6 Accounting Procedures /会計 Chapter 7 Accounting Procedures /会計 Chapter 8 Financial Statement Analysis and Managerial Accounting /財務報告書、分析、管理会	スタンボ ーグ恵子
4	8/5	Chapter 5 Compensation, Benefits, and Record Keeping /報酬、手当、記録管理 Chapter 9 Time Management /時間管理 Chapter 10 Communication /コミュニケーション	河田 幸

### Office Systems and Technology (全4回) 2017年

回	日付	授 業 内 容	担当講師
1	10/7	Chapter 1 Terminology and Basic Concepts of Information /情報用語及び基本概念 Chapter 2 Hardware for Computer Operations /コンピュータオペレーション・ハードウェア Chapter 3 Telecommunications and Network Technologies /テレコミュニケーション、及びネットワーク技術	河田 幸
2	10/14	Chapter 4 The Networked Enterprise /ネットワーク化企業 Chapter 5 System Security /システムセキュリティー Chapter 6 Document Layout, and Design /文書レイアウト及び、デザイン Chapter 7 Document Reproduction /文書複写	河田 幸
3	10/21	Chapter 8 System Software for Computer Operations and Management / コンピュータオペレーション及び管理用システムソフトウェア Chapter 9 Software for Business Applications /ビジネスアプリケーション用ソフトウェア	河田 幸
4	10/28	Chapter 10 Furniture, Equipment, and Supplies /家具、装置、及びサプライ品 Chapter 11 Ergonomics /人間工学	河田 幸

### Office Administration (全4回) 2017年

回	日付	授 業 内 容	担当講師
1	11/25	Chapter 1 Filing Systems / ファイリングシステム Chapter 2 File Management / ファイル管理 Chapter 3 Filing Rules and Standards / ファイリング規則と基準	丸山一子
2	12/2	Chapter 4 Verbal Communication: Fundamentals /口頭によるコミュニケーション基礎 Chapter 5 Verbal Communication: Professional Communication Applications /口頭コミュニケーション：プロフェッショナル・コミュニケーションへの応用 Chapter 6 Research and Reference Materials /調査および参考資料	丸山一子
3	12/9	Chapter 7 Composing and Editing Written Communication /文書によるコミュニケーションの作成と編集 Chapter 11 Rules of Grammar /文法規則 Chapter 10 Information Distribution /情報配布	丸山一子
4	12/16	Chapter 8 Writing Business Documents /ビジネス文書の作成 Chapter 9 Producing Documents in Final Format /文書の最終フォーマット作成 (Chapter 12 Business Etiquette/ビジネスエチケット)	丸山一子

※日程・授業時間帯および講師は、一部変更となる場合がございますので、あらかじめご了承ください。

BABEL UNIVERSITY

〒180-0003 東京都武蔵野市吉祥寺南町2-13-18 ルジェンテ吉祥寺1F

TEL:0422-45-0139