

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
Excel実習	必修	87
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科 1年 / ビジネス秘書・事務学科 1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
高井 和美	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
法人企画課および教育研修部において、顧客データの管理・研修会の企画運営などを経験	

(3) 授業概要

<p>EXCELの操作技術の基礎をしっかりと築き、応用できるような操作技術・考え方などを習得するための授業。 簡単な関数から、複雑な関数・関数の組み合わせ、グラフ・簡単なデータベースの作成などを幅広く習得していく。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>MOS(Excel2016)の合格および、Excelを使ったデータの応用</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%を前提として、課題ファイルが提出され、その完成度を含めて評価する</p>
--

(6) 使用教材・教具

<p>MOS出版 MOS Excel2016 対策テキスト&問題集 日経BP社 MOS対策テキスト Excel2016、他プリント、ノートパソコン</p>

(7) 授業にあたっての留意点

<p>特になし</p>

(8) その他

<p>特になし</p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Excel実習

W	時間	授業内容	授業方法
	1	ワークシートやブックの作成	テキストに沿って、パソコンで実習
	2	ブックの作成、テキストファイルからのインポート	〃
	3	シート名の変更、既存のブックへの追加、コピー	〃
	4	ワークシートやブックの管理	〃
	5	データの検索、抽出、名前の定義	〃
	6	ハイパーリンクの挿入と削除	〃
	7	ワークシートやブックの書式設定	〃
	8	見出しの色、ブックのテーマ、ページ設定	〃
	9	列や行の挿入と削除、列幅、行の高さ	〃
	10	オプションと表示のカスタマイズ	〃
	11	ブックの表示の変更、ズーム機能	〃
	12	数式の表示、列や行の表示、非表示	〃
	13	ドキュメントのプロパティの変更	〃
	14	クイックアクセスツールバーのカスタマイズ	〃
	15	オプション設定	〃
	16	ワークシートやブックの印刷設定	〃
	17	印刷範囲の設定と解除	〃
	18	拡大縮小印刷	〃
	19	列タイトル・行タイトルの繰り返し	〃
	20	別ファイル形式での保存と読み取り	〃
	21	ブックの互換性、アクセシビリティの管理	〃
	22	セルやセル範囲のデータの管理	〃
	23	オートフィル機能、データのコピーと移動	〃
	24	形式を選択して貼り付け、セルの挿入、削除	〃
	25	データの検索、置換、ジャンプ	〃
	26	セルやセル範囲の書式設定	〃
	27	セルの配置やインデント、折り返して表示、結合	〃
	28	数値の書式、セルのスタイル、書式のコピーと貼付	〃
	29	スパークライン、データのアウトライン、小計	〃
	30	条件付き書式	〃

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Excel実習

W	時間	授業内容	授業方法
	31	テーブルの作成	テキストに沿って、パソコンで実習
	32	セル範囲からのテーブル作成	〃
	33	テーブルへの行と列の追加と削除	〃
	34	テーブルスタイルの適用	〃
	35	テーブルスタイルのオプション	〃
	36	集計行の挿入	〃
	37	データの並べ替え、複数条件での並べ替え	〃
	38	レコードの抽出、重複レコードの削除	〃
	39	各種フィルタを使つての抽出	〃
	40	数式や関数を使用した演算の実行	〃
	41	セルの参照、SUM関数、AVERAGE関数	〃
	42	MIN、MAX、COUNT関数	〃
	43	IF関数を使用した論理演算	〃
	44	SUMIF関数を使用した論理演算	〃
	45	AVERAGEIF関数を使用した論理演算	〃
	46	COUNTIF関数を使用した論理演算	〃
	47	RIGHT、LEFT、MID関数を使用した文字列操作	〃
	48	UPPER、LOWE、RPROPER関数を使用した文字列操作	〃
	49	グラフやオブジェクトの作成	〃
	50	新しいグラフの作成	〃
	51	行と列の切り替え、系列の追加	〃
	52	グラフの書式設定、グラフの種類の変更	〃
	53	サイズ変更、レイアウトやスタイルの設定	〃
	54	要素の追加や変更、グラフシートへの移動	〃
	55	テキストボックスや図形の追加	〃
	56	画像の挿入、画像の編集	〃
	57	オブジェクトの代替テキストの挿入	〃
	58	オブジェクトのプロパティの変更	〃
	59	簡単なExcelの練習問題1(初級レベル)	補助プリントにて実習と解説
	60	簡単なExcelの練習問題2(初級レベル)	〃

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Excel実習

W	時間	授業内容	授業方法
	61	簡単なExcelの練習問題3(初級レベル)	補助プリントにて実習と解説
	62	簡単なExcelの練習問題4(初級レベル)	〃
	63	少し高度なExcelの練習問題1(中級レベル)	〃
	64	少し高度なExcelの練習問題2(中級レベル)	〃
	65	少し高度なExcelの練習問題3(中級レベル)	〃
	66	少し高度なExcelの練習問題4(中級レベル)	〃
	67	模擬テスト1	模擬テストプログラムでの実習・採点・解説(FOM)
	68	模擬テスト1 復習	〃
	69	模擬テスト2	〃
	70	模擬テスト2 復習	〃
	71	模擬テスト3	〃
	72	模擬テスト3 復習	〃
	73	模擬テスト4	〃
	74	模擬テスト4 復習	〃
	75	模擬テスト5	〃
	76	模擬テスト5 復習	〃
	77	模擬テスト1	模擬テストプログラムでの実習・採点・解説(日経BP)
	78	模擬テスト1 復習	〃
	79	模擬テスト2	〃
	80	模擬テスト2 復習	〃
	81	模擬テスト3	〃
	82	模擬テスト3 復習	〃
	83	模擬テスト4	〃
	84	模擬テスト4 復習	〃
	85	模擬テスト5	〃
	86	模擬テスト5 復習	〃
	87	模擬試験(苦手科目の実習)	〃

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
PowerPint実習	必修	42
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科 1年 / ビジネス秘書・事務学科 1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
高井 和美	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
法人企画課および教育研修部において、顧客データの管理・研修会の企画運営などを経験	

(3) 授業概要

<p>Power Pointの操作技術を基本から応用まで身に付け、あらゆる操作技術を身につけるための授業。Power Pointの基本的な使い方はもちろん、効果的なプレゼンテーション技術も学ぶ。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>MOS(Power Point2016)の合格 および 応用</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%を前提として、課題ファイルが提出され、その完成度を含めて評価する</p>
--

(6) 使用教材・教具

<p>FOM出版 MOS Power Point2016 対策テキスト&問題集 日経BP社 MOS対応テキスト(Power Point2016)、他模擬テストプログラム、ノートパソコン</p>
--

(7) 授業にあたっての留意点

<p>特になし</p>

(8) その他

<p>特になし</p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 PowerPint実習

W	時間	授業内容	授業方法
	1	プレゼンテーションとの作成	テキストに沿って、パソコンで実習
	2	新しいプレゼンテーションの作成	〃
	3	スライドの挿入・レイアウトの変更	〃
	4	別ファイルからのスライドの挿入・サイズ変更	〃
	5	表示の変更・並べ替え・グループ化	〃
	6	配布資料・ノートの編集	〃
	7	プレゼンテーションの編集	〃
	8	テキストの挿入・書式設定	〃
	9	図・画像・テキストボックスの挿入	〃
	10	図形の編集・並べ替え・グループ化	〃
	11	表・グラフ・SmartArt・メディアの挿入と設定	〃
	12	表の挿入・グラフの挿入・編集	〃
	13	SmartArtの挿入・編集	〃
	14	メディアの挿入・編集	〃
	15	特殊効果の設定とスライドショー	〃
	16	アニメーションの設定・編集	〃
	17	画面の切り替え効果の設定・編集	〃
	18	スライドショーの設定・編集・実行	〃
	19	プレゼンテーションの管理	〃
	20	コメントの挿入・コメントのレビュー・ノートの作成	〃
	21	プレゼンテーションの比較	〃
	22	プレゼンテーションの印刷と仕上げ	〃
	23	印刷設定・仕上げ	〃
	24	ファイルのプロパティ	〃
	25	指示に従ってプレゼンテーションを完成させる1	別補助プリントを使用して 機能チェック・自己作成
	26	指示に従ってプレゼンテーションを完成させる2	〃
	27	指示に従ってプレゼンテーションを完成させる3	〃
	28	模擬テスト1	試験プログラムで模擬テスト実施・解説(FOM出版)
	29	模擬テスト1復習	〃
	30	模擬テスト2	〃

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 PowerPoint実習

W	時間	授業内容	授業方法
	31	模擬テスト2 復習	試験プログラムで模擬テスト実施・解説(FOM出版)
	32	模擬テスト3	〃
	33	模擬テスト3 復習	〃
	34	模擬テスト4	〃
	35	模擬テスト4 復習	〃
	36	模擬テスト5	〃
	37	模擬テスト5 復習	〃
	38	模擬テスト1	模擬プログラムにて模擬テスト実施・解説(日経BP社)
	39	模擬テスト2	〃
	40	模擬テスト3	〃
	41	模擬テスト4	〃
	42	模擬テスト5	〃
	43		
	44		
	45		
	46		
	47		
	48		
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
Word実習	必修	81
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科1年/ビジネス秘書・事務学科1年/ビジネスライセンス学科 オフィス事務コース1年		対面授業と遠隔授業の併用実施

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
小林 淳子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
一般事務・営業事務で 文書、マニュアル等作成	

(3) 授業概要

ドキュメント作成ソフトの世界標準であるMicrosoft Wordの操作方法を学ぶ。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

Microsoft Wordを使いこなせることを証明する国際ライセンスである“Microsoft Office Specialist Word 2016”合格

(5) 成績評価方法・基準

科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、普段の授業の取り組み姿勢、検定結果を総合的に判断し、評価する。
--

(6) 使用教材・教具

FOM出版社 MOS2016対策テキスト&問題集、PC

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Word実習

W	時間	授業内容	授業方法
	1	ガイダンス:授業の進め方、評価方法など説明	PowerPointによる講義
	2	Microsoft Wordとは？MOSとは？	PowerPointによる講義
	3	Wordの基本操作	演習(個人作業)
	4	Wordの基本操作	PowerPointを用いた講義
	5	Wordの基本操作	演習(個人作業)
	6	Wordの基本操作	演習(個人作業)
	7	Wordの基本操作	PowerPointを用いた講義
	8	Wordの基本操作	演習(個人作業)
	9	Wordの基本操作	演習(個人作業)
	10	Wordの基本操作	PowerPointを用いた講義
	11	Wordの基本操作	演習(個人作業)
	12	Wordの基本操作	演習(個人作業)
	13	スタイルを作成する	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	14	文書の作成と管理	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	15	文書を作成する／文書を移動する	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	16	文書の書式を設定する	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	17	文書のオプションと表示をカスタマイズする	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	18	文書を印刷する、保存する	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	19	出題範囲1<確認問題>	演習(個人作業)
	20	文字、段落、セクションの書式設定	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	21	文字列や段落を挿入する	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	22	文字列や段落の書式を設定する	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	23	文字列や段落を並べ替える	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	24	出題範囲2<確認問題>	演習(個人作業)
	25	表やリストの作成	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	26	表を作成する	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	27	表を変更する	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	28	リストを作成する、変更する	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	29	出題範囲3<確認問題>	演習(個人作業)
	30	参考資料の作成と管理	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Word実習

W	時間	授業内容	授業方法
	31	参照のための情報や記号を作成する、管理する	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	32	標準の参考資料を作成する、管理する	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	33	出題範囲4<確認問題>	演習(個人作業)
	34	グラフィック要素の挿入と書式設定	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	35	グラフィック要素を挿入する	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	36	グラフィック要素を書式設定する	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	37	SmartArtを挿入する、書式設定する	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	38	出題範囲5<確認問題>	演習(個人作業)
	39	模擬試験プログラムの使い方、学習方法	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	40	第1回模擬試験解説	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	41	〃	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	42	〃	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	43	第1回模擬試験	演習
	44	〃	演習
	45	第2回模擬試験	演習
	46	〃	演習
	47	第2回模擬試験解説	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	48	〃	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	49	第3回模擬試験	演習
	50	〃	演習
	51	第3回模擬試験解説	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	52	〃	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	53	第4回模擬試験	演習
	54	〃	演習
	55	第4回模擬試験解説	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	56	〃	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	57	第5回模擬試験	演習
	58	〃	演習
	59	第5回模擬試験解説	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	60	〃	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Word実習

W	時間	授業内容	授業方法
	61	模擬試験	演習
	62	模擬試験	演習
	63	模擬試験	解説
	64	模擬試験	演習
	65	模擬試験	演習
	66	模擬試験	解説
	67	模擬試験	演習
	68	模擬試験	演習
	69	模擬試験	解説
	70	模擬試験	演習
	71	模擬試験	演習
	72	模擬試験	解説
	73	模擬試験	演習
	74	模擬試験	演習
	75	模擬試験	解説
	76	模擬試験	演習
	77	模擬試験	演習
	78	模擬試験	解説
	79	模擬試験	演習
	80	模擬試験	演習
	81	模擬試験	解説
	82	模擬試験	演習
	83	模擬試験	演習
	84	模擬試験	解説
	85	模擬試験	演習
	86	模擬試験	演習
	87	模擬試験	解説

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ビジネス実習 I	必修	30
対象学科・学年		
ビジネス秘書・事務学科 1年/ビジネスライセンス学科 オフィス事務コース 1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
中島 由紀子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
事務(小口処理業務、仕入れ業務、納品書・請求書作成業務等)、パソコンインストラクター、プログラマー	

(3) 授業概要

秘書検定の授業で身に付けたビジネスマナーの知識を実践で活かせるよう、ロールプレイングを通して身に付ける。更に、企業と連携し、グループワークやロールプレイングのアドバイスを受け、さらに磨きをかける。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

社会で通用するビジネスマナーの基本の実践力を身に付ける。

(5) 成績評価方法・基準

科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、普段の授業の取り組み姿勢、来客対応のロールプレイングの実践力を総合的に判断し、評価する。

(6) 使用教材・教具

自作プリント、お茶セット、名刺

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ビジネス実習 I

W	時間	授業内容	授業方法
	1	授業の目的・目標・内容について	講義
	2	接遇用語	プリントを使用しての講義
	3	接遇用語	プリントを使用しての講義
	4	ケーススタディ(受付対応)	プリントを使用しての講義・練習問題
	5	ケーススタディ(受付対応)	プリントを使用しての講義・練習問題
	6	ケーススタディ(受付対応)	プリントを使用しての講義・練習問題
	7	ロールプレイング(受付対応)	ロールプレイング
	8	ロールプレイング(受付対応)	ロールプレイング
	9	ロールプレイング(受付対応)	ロールプレイング
	10	グループワーク(受付対応)	企業を交えてのグループワーク
	11	グループワーク(受付対応)	企業を交えてのグループワーク
	12	グループワーク(受付対応)	企業を交えてのグループワーク
	13	受付対応・名刺交換・お茶出し	プリントを使用しての講義・練習問題
	14	ケーススタディ(受付対応・名刺交換・お茶出し)	ロールプレイング
	15	ロールプレイング(受付対応・名刺交換・お茶出し)	ロールプレイング
	16	ロールプレイング(受付対応・名刺交換・お茶出し)	ロールプレイング
	17	ロールプレイング(受付対応・名刺交換・お茶出し)	ロールプレイング
	18	ロールプレイング(受付対応・名刺交換・お茶出し)	ロールプレイング
	19	ロールプレイング(受付対応・名刺交換・お茶出し)	企業を交えてのロールプレイング
	20	ロールプレイング(受付対応・名刺交換・お茶出し)	企業を交えてのロールプレイング
	21	ロールプレイング(受付対応・名刺交換・お茶出し)	企業を交えてのロールプレイング
	22	ロールプレイング(受付対応・名刺交換・お茶出し)	ロールプレイング
	23	ロールプレイング(受付対応・名刺交換・お茶出し)	ロールプレイング
	24	ロールプレイング(受付対応・名刺交換・お茶出し)	ロールプレイング
	25	ロールプレイング(受付対応・名刺交換・お茶出し)	ロールプレイング(企業より評価)
	26	ロールプレイング(受付対応・名刺交換・お茶出し)	ロールプレイング(企業より評価)
	27	ロールプレイング(受付対応・名刺交換・お茶出し)	ロールプレイング(企業より評価)
	28	総合演習	講義
	29	総合演習	講義
	30	総合演習	講義

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ワープロ実習	必修	57
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科1年/ビジネス秘書・事務学科1年/ビジネスライセンス学科 オフィス事務コース1年		対面授業と遠隔授業の併用実施

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
小林 淳子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
一般事務・営業事務で 文書、マニュアル等作成	

(3) 授業概要

<p>企業における文書作成能力(速く・正しく・美しく)、国語力、技術常識を身につける</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>全国経理教育協会 文書処理能力検定で合格を目指す</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、普段の授業の取り組み姿勢、検定結果を総合的に判断し、評価する。</p>

(6) 使用教材・教具

<p>全国経理教育協会 文書処理能力検定問題集、PC</p>

(7) 授業にあたっての留意点

<p></p>

(8) その他

<p></p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ワープロ実習

W	時間	授業内容	授業方法
	1	ガイダンス:授業の進め方、評価方法など説明	PowerPointによる講義
	2	文書処理能力検定とは	PowerPointによる講義
	3	Wordの基本操作	演習(個人作業)
	4	タイピングの基礎, 重要性	PowerPointによる講義
	5	タイピング演習	演習
	6	タイピング演習	演習
	7	技術常識:パソコンの基礎知識, 用語解説	PowerPointによる講義
	8	技術常識:パソコンの基礎知識, 用語解説	演習
	9	講義内容小テスト	小テスト
	10	ビジネス文書作成の基本:雛形	PowerPointによる講義&演習
	11	ビジネス文書作成の基本:よく使うWordの機能	PowerPointによる講義&演習
	12	講義内容小テスト	小テスト
	13	小テスト(技術常識, 国語, 入力)	小テスト
	14	小テスト解説&復習	PowerPointによる講義&演習
	15	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	16	小テスト(技術常識, 国語, 入力)	小テスト
	17	小テスト解説&復習	PowerPointによる講義&演習
	18	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	19	小テスト(技術常識, 国語, 入力)	小テスト
	20	小テスト解説&復習	PowerPointによる講義&演習
	21	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	22	小テスト(技術常識, 国語, 入力)	小テスト
	23	小テスト解説&復習	PowerPointによる講義&演習
	24	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	25	小テスト(技術常識, 国語, 入力)	小テスト
	26	小テスト解説&復習	PowerPointによる講義&演習
	27	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	28	小テスト(技術常識, 国語, 入力)	小テスト
	29	小テスト解説&復習	PowerPointによる講義&演習
	30	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習

【別紙】

授業計画書

科目名 ワープロ実習

W	時間	授業内容	授業方法
	31	小テスト(技術常識, 国語, 入力)	小テスト
	32	小テスト解説&復習	PowerPointによる講義&演習
	33	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	34	小テスト(技術常識, 国語, 入力)	小テスト
	35	小テスト解説&復習	PowerPointによる講義&演習
	36	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	37	小テスト(技術常識, 国語, 入力)	小テスト
	38	小テスト解説&復習	PowerPointによる講義&演習
	39	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	40	模擬試験	演習
	41	模擬試験	演習
	42	模擬試験	解答解説
	43	模擬試験	演習
	44	模擬試験	演習
	45	模擬試験	解答解説
	46	模擬試験	演習
	47	模擬試験	演習
	48	模擬試験	解答解説
	49	模擬試験	演習
	50	模擬試験	演習
	51	模擬試験	解答解説
	52	模擬試験	演習
	53	模擬試験	演習
	54	模擬試験	解答解説
	55	模擬試験	演習
	56	模擬試験	演習
	57	模擬試験	解答解説

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
異文化研究	必修	18時間
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科1年／ビジネス秘書・事務学科1年		対面授業と遠隔授業の併用実施

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
中島 由紀子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
事務(小口処理業務、仕入れ業務、納品書・請求書作成業務等)、パソコンインストラクター、プログラマー	

(3) 授業概要

日本以外の国の文化や習慣など、日本との違いについて各自で調べる。また、各自でテーマを決め、その国の現状について調べ、レポートにまとめる。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

当校の運営理念である「世界的視野を持った学生の輩出」が目標となる。

(5) 成績評価方法・基準

出席率、授業態度(現地滞在中の行動も含む)、グループワークへの貢献度、提出課題や発表の内容などを総合的に判断する。

(6) 使用教材・教具

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
課外研修活動 I	必修	30時間
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科1年／ビジネス秘書・事務学科1年		対面授業のみ実施

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
中島 由紀子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
事務(小口処理業務、仕入れ業務、納品書・請求書作成業務等)、パソコンインストラクター、プログラマー	

(3) 授業概要

1年次に学校内外で実施される各種研修、イベント等を包括的に一つの科目とみなし、単位認定する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

学校運営理念である「誠実、明朗、進取の精神をもった、チャレンジ精神旺盛な社会人を育成する」ことを到達目標とし、実施される研修、イベントのすべてがその土台となるものとする。

(5) 成績評価方法・基準

出席を最も重要視し、各内容への貢献度、参加姿勢などを加味して評価する。

(6) 使用教材・教具

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 課外研修活動 I

W	時間	授業内容	授業方法
オリテ	1	新入生オリエンテーション	各種説明等
	2	新入生オリエンテーション	各種説明等
	3	新入生オリエンテーション	各種説明等
	4	新入生オリエンテーション	各種説明等
	5	新入生オリエンテーション	各種説明等
	6	新入生オリエンテーション	各種説明等
	7	国内研修	チームビルディング
	8	国内研修	チームビルディング
	9	国内研修	チームビルディング
	10	国内研修	チームビルディング
	11	国内研修	チームビルディング
	12	国内研修	チームビルディング
	13	国内研修	チームビルディング
	14	国内研修	チームビルディング
	15	国内研修	チームビルディング
	16	国内研修	チームビルディング
	17	国内研修	チームビルディング
	18	国内研修	チームビルディング
	19	スポーツ大会	屋内競技
	20	スポーツ大会	屋内競技
	21	スポーツ大会	屋内競技
	22	スポーツ大会	屋内競技
	23	スポーツ大会	屋内競技
	24	スポーツ大会	屋内競技
	25	大運動会	トラック、フィールド競技
	26	大運動会	トラック、フィールド競技
	27	大運動会	トラック、フィールド競技
	28	大運動会	トラック、フィールド競技
	29	大運動会	トラック、フィールド競技
	30	大運動会	トラック、フィールド競技

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
企業ラボ	必修	25
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科／ビジネス秘書・事務学科		対面授業と遠隔授業の併用実施

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
山田 崇志	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

<p>就職活動が本格化する時期までに企業の見方を体系的に習得する</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<ul style="list-style-type: none"> ・企業概要の見方 ・業界の関係性を俯瞰的に見る ・任意で調べた企業に関するカルテを作成する

(5) 成績評価方法・基準

出席率80%以上を前提として、課題の提出状況、授業への取り組みなどを総合的に評価する
--

(6) 使用教材・教具

パソコン、筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 企業ラボ

W	時間	授業内容	授業方法
	1	企業研究の意義／最終到達地点の共有	講義
	2	企業研究の仕方	講義＋実習
	3	企業研究	グループワーク
	4	企業研究	グループワーク
	5	企業研究	グループワーク
	6	企業研究	グループワーク
	7	研究発表	発表会
	8	研究発表	発表会
	9	企業研究	個人ワーク
	10	企業研究	個人ワーク
	11	企業研究	個人ワーク
	12	企業研究	個人ワーク
	13	企業研究	個人ワーク
	14	企業研究	個人ワーク
	15	企業研究	個人ワーク
	16	発表会資料作成	個人ワーク
	17	発表会資料作成	個人ワーク
	18	発表会資料作成	個人ワーク
	19	発表会資料作成	個人ワーク
	20	発表会資料作成	個人ワーク
	21	発表会資料作成	個人ワーク
	22	発表会	個人による発表
	23	発表会	個人による発表
	24	発表会	個人による発表
	25	振り返り	レポートの作成
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
企業実習	必修	32時間
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科1年／ビジネス秘書・事務学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
長谷川 慎一	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
税理士補助、月次決算、年次決算、税務相談、申告書作成、	

(3) 授業概要

<p>企業でのインターンシップ実習を行うための企業研究・応募書類・自己理解に関する事前準備、実際にインターンシップへ行った後の振り返り</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>インターンシップへの応募・参加・振り返りを通じて、企業様とのやりとりに必要な事柄を実践的に学び、社会人に向けての意識を高める。また、就職活動に活かすことができる。自己理解・企業理解を進め、目指す方向性を見つける一助とする。</p>
--

(5) 成績評価方法・基準

<p>インターンシップ先企業からの評価を総合的に判断し、評価する。</p>

(6) 使用教材・教具

<p>実習日誌</p>

(7) 授業にあたっての留意点

<p></p>

(8) その他

<p></p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 企業実習

W	時間	授業内容	授業方法
	1	インターンシップ事前授業	講義
	2	インターンシップ事前授業	講義
	3	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	4	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	5	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	6	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	7	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	8	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	9	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	10	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	11	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	12	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	13	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	14	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	15	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	16	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	17	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	18	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	19	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	20	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	21	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	22	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	23	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	24	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	25	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	26	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	27	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	28	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	29	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	30	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
基礎英語 I	必修	16
対象学科・学年		
全学科1年生(ビジネス教養学科、事業創造学科国際ビジネスコースは除く)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
中島 由紀子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
事務(小口処理業務、仕入れ業務、納品書・請求書作成業務等)、パソコンインストラクター、プログラマー	

(3) 授業概要

<p>株式会社リクルートマーケティングパートナーズが提供する「スタディサプリ」というアプリを活用して、eラーニング形式で進める。学生はスタディサプリをスマートフォンやタブレットにダウンロードし、各自で学習を進めていく。問題は基礎英語 I の範囲内では720レッスンあるが、どのレッスンを選択するかは自由。1レッスン10～15分程度で終わるよう設計されている。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>グローバル社会という言葉が用いられてからしばらくが経過しているが日本人の英語力は世界水準よりも下回ったままである。そこで日常会話で用いられる、中学・高校で学んだ英語学習の定着、および基礎知識・技能と英語における知識量を増やすことを目的として実施する。第1段階としては一般的な日常表現や言い回しを理解し、自己紹介などのやりとりができるようになることを目標とする。次の段階では家族や仕事のことなど日常的に使われる表現を理解し、情報交換ができるようになることを目標とする。</p>
--

(5) 成績評価方法・基準

<p>教職員は管理画面を確認することで進捗状況や学習状況の把握ができる。こうした積極性や主体性を成績評価の軸としながらも、成績評価テストにより学習の習熟度を評価する。</p>

(6) 使用教材・教具

<p>スタディサプリ(アプリ)、スマートフォンまたはタブレット、ノート、筆記用具</p>
--

(7) 授業にあたっての留意点

<p>スタディサプリは自主的な学習を進めるeラーニングアプリであるため、日々の学習計画を定めて、これに基づいて計画的に学習を進めること。</p>
--

(8) その他

<p></p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 基礎英語 I

W	時間	授業内容	授業方法
	1	重要表現を学ぶ	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	2	Be動詞の現在形	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	3	一般動詞の現在形	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	4	7W2Hを使った疑問文	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	5	助動詞	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	6	過去形	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	7	未来形・現在進行形	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	8	提案・勧誘の重要表現	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	9	SVC	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	10	SVOO	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	11	前置詞	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	12	代名詞	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	13	重要表現を学ぶ	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	14	重要表現を学ぶ	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	15	重要表現を学ぶ	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	16	重要表現を学ぶ	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
基礎演習	必修	16時間
対象学科・学年		
全学科1学年（ビジネス教養学科・事業創造学科国際ビジネスコースを除く）		対面授業と遠隔授業の併用実施

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
中島 由紀子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
事務(小口処理業務、仕入れ業務、納品書・請求書作成業務等)、パソコンインストラクター、プログラマー	

(3) 授業概要

<p>株式会社ウイネットが開発、販売を行っている学習アプリ「myトレーニング」を活用したeラーニング形式の授業。学生は各自のペースで国語・数学の問題を解く。誤った箇所は解説を確認し、同様の単元の問題を解くことを繰り返す。進捗状況は担任が管理画面で把握し、フォローを行う。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>学生の基礎学力の習熟状況が様々であるため、専門学校等に入学後、専門知識修得が難しい学生存在する。こうした学生だけでなく、全入学生に対して、中・高で学んだ国語や数学の問題に取り組ませることで、全学生の基礎学力を底上げし、専門知識を養う授業へとスムーズに移行することを目指す。</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>授業態度：管理画面による進捗状況の把握で主体性・積極性などを評価する。また、期末にテストを行い成績評価の判断材料とする。</p>

(6) 使用教材・教具

<p>学習アプリ「myトレーニング」、スマートフォンまたはタブレット(PCでも可)</p>

(7) 授業にあたっての留意点

<p>eラーニングは主体的に取り組むことを前提とした学習形式であるため、個々に学習スケジュールを立て、計画的に学習に取り組むこと。</p>

(8) その他

<p></p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 基礎演習

W	時間	授業内容	授業方法
	1	分数と小数	myトレーニングをつかったeラーニング
	2	割合	myトレーニングをつかったeラーニング
	3	速さ	myトレーニングをつかったeラーニング
	4	正の数・負の数	myトレーニングをつかったeラーニング
	5	文字式の計算	myトレーニングをつかったeラーニング
	6	方程式とその解き方	myトレーニングをつかったeラーニング
	7	比例・反比例の利用	myトレーニングをつかったeラーニング
	8	図形の基礎	myトレーニングをつかったeラーニング
	9	連立方程式とその解き方	myトレーニングをつかったeラーニング
	10	方程式とグラフ	myトレーニングをつかったeラーニング
	11	確率	myトレーニングをつかったeラーニング
	12	敬語	myトレーニングをつかったeラーニング
	13	文法	myトレーニングをつかったeラーニング
	14	言葉の意味	myトレーニングをつかったeラーニング
	15	表記	myトレーニングをつかったeラーニング
	16	漢字	myトレーニングをつかったeラーニング
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
計算実務	必修	44
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科1年／ビジネス秘書・事務学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
窪田 浩	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
営業、営業事務、企画業務、指導	

(3) 授業概要

全経電卓計算能力検定の取得を目指し、解き方をマスター、タイム計測を行う。電卓の機能もマスターし、実務でも活用できるようにする。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

電卓検定取得、その他、計算速度、集中力、正確性を身に着ける。

(5) 成績評価方法・基準

科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、普段の授業の取り組み姿勢、検定結果を総合的に判断し、評価する。

(6) 使用教材・教具

電卓検定過去問題、伝票、電卓

(7) 授業にあたっての留意点

学生自身のレベルにより、2級→1級→段位と挑戦していく。

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 計算実務

W	時間	授業内容	授業方法
	1	動機付け 電卓の機能紹介	M+やGTの機能を使って実施
	2	複合算の解き方	講義・演習
	3	乗算・除算の解き方	講義・演習
	4	各自練習	講義・演習
	5	タイム計測1	電卓検定2級の問題を使用 伝票算以外
	6	採点・見直し	演習
	7	伝票算の解き方	演習
	8	タイム計測2	演習
	9	採点・見直し	演習
	10	各自練習	演習
	11	タイム計測3	演習
	12	採点・見直し	演習
	13	各自練習	演習
	14	タイム計測4	演習 ※各自、1級、段位の問題に
	15	採点・見直し	演習
	16	各自練習	演習
	17	タイム計測5	演習
	18	採点・見直し	演習
	19	各自練習	演習
	20	タイム計測6	演習
	21	採点・見直し	演習
	22	各自練習	演習
	23	タイム計測7	演習
	24	採点・見直し	演習
	25	各自練習	演習
	26	タイム計測8	演習
	27	採点・見直し	演習
	28	各自練習	演習
	29	タイム計測9	演習
	30	採点・見直し	演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 計算実務

W	時間	授業内容	授業方法
	31	各自練習	演習
	32	タイム計測10	演習
	33	採点・見直し	演習
	34	各自練習	演習
	35	タイム計測11	演習
	36	採点・見直し	演習
	37	各自練習	演習
	38	タイム計測12	演習
	39	採点・見直し	演習
	40	各自練習	演習
	41	タイム計測13	演習
	42	採点・見直し	演習
	43	タイム計測14	演習
	44	採点・見直し	演習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
社会人常識	必修	32
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科1年、ビジネス秘書・事務学科1年		対面授業と遠隔授業の併用実施

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
窪田 浩	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
営業、営業事務、企画業務、指導	

(3) 授業概要

<p>社会人常識マナー検定テキストを使用。学習範囲を提示し、学習とテストを時間内に行う。章ごとにポイントを説明し理解したうえで、確認テストを実施し、解説を行う。全範囲が終了した後、過去問題による答案作成練習を実施していく。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>①社会人常識マナー検定3級の合格 ②ビジネスマナー、コミュニケーション能力向上 ③就職筆記試験対応</p> <p>※①については、1月15日に行われる検定試験に向けて、出題頻度の高い問題を解く。 ②については、テーマを設定したうえでの実技やディスカッションなどを盛り込んでいく。</p>
--

(5) 成績評価方法・基準

科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、検定結果および習熟度:90% 日頃の授業態度:10%

(6) 使用教材・教具

テキスト(全経公式テキスト 社会人常識マナー 検定テキスト2・3級)

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 社会人常識

W	時間	授業内容	授業方法
後1	1	社会常識 第1章 社会と組織	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	2	社会常識 第2章 仕事と成果	講義形式、テキストと問題プリントを使用
後2	3	社会常識 第3章 一般知識(社会常識、日本語)	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	4	確認テスト	講義形式、テキストと問題プリントを使用
後3	5	社会常識 第3章 一般知識(基礎用語、計算)	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	6	確認テスト	講義形式、テキストと問題プリントを使用
後4	7	コミュニケーション 第1章 ビジネスコミュニケ～	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	8	確認テスト	講義形式、テキストと問題プリントを使用
後5	9	コミュニケーション 第2章 社会人にふさわしい～	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	10	確認テスト	講義形式、テキストと問題プリントを使用
後6	11	コミュニケーション 第2章 ビジネス文書の活用	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	12	確認テスト	講義形式、テキストと問題プリントを使用
後7	13	ビジネスマナー 第1章 職場のマナー	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	14	確認テスト	講義形式、テキストと問題プリントを使用
後8	15	ビジネスマナー 第1、2章 職場のマナー、来客対応	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	16	確認テスト	講義形式、テキストと問題プリントを使用
後9	17	ビジネスマナー 第3、4章 電話対応、交際業務	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	18	確認テスト	講義形式、テキストと問題プリントを使用
後10	19	ビジネスマナー 第5、6章 文書類の受取、会議	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	20	確認テスト	講義形式、テキストと問題プリントを使用
後11	21	ビジネスマナー 第7章 ファイリング・他	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	22	確認テスト	講義形式、テキストと問題プリントを使用
後12	23	過去問題①	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	24	過去問題②	講義形式、テキストと問題プリントを使用
後13	25	過去問題③	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	26	過去問題④	講義形式、テキストと問題プリントを使用
後14	27	過去問題⑤	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	28	過去問題⑥	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	29	過去問題⑦	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	30	過去問題⑧	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	31	過去問題⑨	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	32	過去問題⑩	講義形式、テキストと問題プリントを使用

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
就職実務 I	必修	97時間
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科1年／ビジネス秘書・事務学科1年		対面授業と遠隔授業の併用実施

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
中島 由紀子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
事務(小口処理業務、仕入れ業務、納品書・請求書作成業務等)、パソコンインストラクター、プログラマー	

(3) 授業概要

社会人としての心構えから始まり、就職活動スタートに向けての準備をしていく。自己分析や面接練習を行う。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

就職活動スタートまでに準備を整える。ディスカッションやワークを通して自己の考え方に他者目線を取り入れて成長を促し、求職登録合格を目指す。

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%を前提として、レポートとしてワークシートの提出と求職登録の可否により評価

(6) 使用教材・教具

筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 就職実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
	1	社会人としての心構え	
	2	学生との違いの理解	
	3	コミュニケーション能力の必要性理解	
	4	実践行動学Part1	グループワーク・個人作業
	5	実践行動学Part1	グループワーク・個人作業
	6	実践行動学Part1	グループワーク・個人作業
	7	実践行動学Part1	グループワーク・個人作業
	8	実践行動学Part1	グループワーク・個人作業
	9	実践行動学Part1	グループワーク・個人作業
	10	モチベーション自己診断	個人作業
	11	目標設定	講義・個人作業
	12	目標設定	講義・個人作業
	13	就職活動の流れ	講義・個人作業
	14	就職活動の心構え	講義・個人作業
	15	就職活動の心構え	講義・個人作業
	16	業種と職種	講義・個人作業
	17	業種と職種	講義・個人作業
	18	業種と職種	講義・個人作業
	19	グループディスカッション	グループワーク
	20	グループディスカッション	グループワーク
	21	グループディスカッション	グループワーク
	22	伝わる文章の書き方	講義・個人作業
	23	伝わる文章の書き方	講義・個人作業
	24	伝わる文章の書き方	講義・個人作業
	25	目標振り返り(ステップアップシート)	講義・個人作業
	26	目標設定	講義・個人作業
	27	目標設定	講義・個人作業
	28	グループディスカッション	グループワーク
	29	グループディスカッション	グループワーク
	30	グループディスカッション	グループワーク

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 就職実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
	31	自己分析	講義・個人作業
	32	自己分析	講義・個人作業
	33	自己分析	講義・個人作業
	34	自己PRネタ探し	講義・個人作業
	35	自己PRネタ探し	講義・個人作業
	36	自己PRネタ探し	講義・個人作業
	37	実践行動学Part2	グループワーク・個人作業
	38	実践行動学Part2	グループワーク・個人作業
	39	実践行動学Part2	グループワーク・個人作業
	40	実践行動学Part2	グループワーク・個人作業
	41	実践行動学Part2	グループワーク・個人作業
	42	実践行動学Part2	グループワーク・個人作業
	43	モチベーション自己診断	個人作業
	44	目標設定	講義・個人作業
	45	目標設定	講義・個人作業
	46	自己PRネタ探し	講義・個人作業
	47	自己PRネタ探し	講義・個人作業
	48	自己PRネタ探し	講義・個人作業
	49	自己PR作成	講義・個人作業
	50	自己PR作成	講義・個人作業
	51	自己PR作成	講義・個人作業
	52	情報収集と活用方法	講義・個人作業
	53	情報収集と活用方法	講義・個人作業
	54	求人票の見方	講義・個人作業
	55	インターンシップについて	講義・個人作業
	56	インターンシップへの心構え	講義・個人作業
	57	インターンシップへの心構え	講義・個人作業
	58	目標振り返り(ステップアップシート)	講義・個人作業
	59	目標設定	講義・個人作業
	60	目標設定	講義・個人作業

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 就職実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
	61	業界研究	講義・個人作業
	62	業界研究	講義・個人作業
	63	業界研究	講義・個人作業
	64	業界研究	講義・個人作業
	65	業界研究	講義・個人作業
	66	業界研究	講義・個人作業
	67	業界研究	講義・個人作業
	68	業界研究	講義・個人作業
	69	業界研究	講義・個人作業
	70	自己PR作成	個人作業
	71	自己PR作成	個人作業
	72	自己PR作成	個人作業
	73	志望動機作成	個人作業
	74	志望動機作成	個人作業
	75	志望動機作成	個人作業
	76	求職票作成／履歴書作成	個人作業
	77	求職票作成／履歴書作成	個人作業
	78	求職票作成／履歴書作成	個人作業
	79	求職票作成／履歴書作成	個人作業
	80	求職票作成／履歴書作成	個人作業
	81	求職票作成／履歴書作成	個人作業
	82	面接練習	グループワーク
	83	面接練習	グループワーク
	84	面接練習	グループワーク
	85	面接練習	グループワーク
	86	面接練習	グループワーク
	87	面接練習	グループワーク
	88	面接練習	グループワーク
	89	面接練習	グループワーク
	90	面接練習	グループワーク

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
秘書実務 I	必修	138時間
対象学科・学年		
ビジネス秘書・事務学科 1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
中島 由紀子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
事務(小口処理業務、仕入れ業務、納品書・請求書作成業務等)、パソコンインストラクター、プログラマー	

(3) 授業概要

<p>ビジネスマナーの基礎から学び、社会人としての常識や上司の補佐の仕方等を学ぶ。 また、立ち居振る舞いやおじぎの仕方などの実技も身に付ける。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>秘書検定 準1級取得</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、普段の授業の取り組み姿勢、検定結果を総合的に判断し、評価する。</p>

(6) 使用教材・教具

<p>秘書ハンドブック、秘書検定準1級実問題集</p>

(7) 授業にあたっての留意点

<p></p>

(8) その他

<p></p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 秘書実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
	1	秘書検定の説明、評価基準、科目目標等説明	講義
	2	敬語の基礎	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	3	敬語の基礎	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	4	敬語の基礎	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	5	敬語の基礎	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	6	敬語の基礎	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	7	I 必要とされる資質	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	8	I 必要とされる資質	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	9	I 必要とされる資質	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	10	I 必要とされる資質	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	11	II 職務知識	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	12	II 職務知識	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	13	III 一般知識	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	14	III 一般知識	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	15	III 一般知識	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	16	I 必要とされる資質 上位級問題演習	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	17	I 必要とされる資質 上位級問題グループ演習	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	18	I 必要とされる資質 上位級問題グループ演習	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	19	II 職務知識 上位級問題演習	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	20	II 職務知識 上位級問題グループ演習	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	21	III 一般知識 上位級問題演習	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	22	IV マナー・接遇	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	23	IV マナー・接遇	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	24	IV マナー・接遇	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	25	IV マナー・接遇	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	26	IV マナー・接遇	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	27	IV マナー・接遇	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	28	IV マナー・接遇	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	29	IV マナー・接遇	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	30	IV マナー・接遇	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 秘書実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
	31	IV マナー・接遇	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	32	IV マナー・接遇	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	33	IV マナー・接遇	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	34	IV マナー・接遇	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	35	IV マナー・接遇	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	36	IV マナー・接遇	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	37	V 技能	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	38	V 技能	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	39	V 技能	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	40	V 技能	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	41	V 技能	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	42	V 技能	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	43	V 技能	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	44	V 技能	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	45	V 技能	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	46	問題演習	問題演習
	47	問題演習	問題演習
	48	問題演習	問題の解答・解説
	49	問題演習	問題演習
	50	問題演習	問題演習
	51	問題演習	問題の解答・解説
	52	問題演習	グループワーク
	53	問題演習	グループワーク
	54	問題演習	問題の解答・解説
	55	問題演習	グループワーク
	56	問題演習	グループワーク
	57	問題演習	問題の解答・解説
	58	問題演習	グループワーク
	59	問題演習	グループワーク
	60	問題演習	問題の解答・解説

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 秘書実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
	61	問題演習	問題演習
	62	問題演習	問題演習
	63	問題演習	問題の解答・解説
	64	問題演習	問題演習
	65	問題演習	問題演習
	66	問題演習	問題の解答・解説
	67	問題演習	問題演習
	68	問題演習	問題演習
	69	問題演習	問題の解答・解説
	70	問題演習	問題演習
	71	問題演習	問題演習
	72	問題演習	問題の解答・解説
	73	問題演習	問題演習
	74	問題演習	問題演習
	75	問題演習	問題の解答・解説
	76	問題演習	問題演習
	77	問題演習	問題演習
	78	問題演習	問題の解答・解説
	79	接遇用語対策	プリントを使用しての練習問題・解説
	80	接遇用語対策	プリントを使用しての練習問題・解説
	81	接遇用語対策	プリントを使用しての練習問題・解説
	82	記述問題対策	プリントを使用しての練習問題・解説
	83	記述問題対策	プリントを使用しての練習問題・解説
	84	記述問題対策	プリントを使用しての練習問題・解説
	85	記述問題対策	プリントを使用しての練習問題・解説
	86	記述問題対策	プリントを使用しての練習問題・解説
	87	記述問題対策	プリントを使用しての練習問題・解説
	88	記述問題対策	プリントを使用しての練習問題・解説
	89	記述問題対策	プリントを使用しての練習問題・解説
	90	記述問題対策	プリントを使用しての練習問題・解説

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 秘書実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
	91	問題演習	問題演習
	92	問題演習	問題演習
	93	問題演習	解答・解説
	94	一般知識対策	問題演習
	95	一般知識対策	問題演習
	96	一般知識対策	解答・解説
	97	問題演習	問題演習
	98	問題演習	問題演習
	99	問題演習	解答・解説
	100	問題演習	問題演習
	101	問題演習	問題演習
	102	問題演習	解答・解説
	103	問題演習	問題演習
	104	問題演習	問題演習
	105	問題演習	解答・解説
	106	問題演習	問題演習
	107	問題演習	問題演習
	108	問題演習	解答・解説
	109	問題演習	問題演習
	110	問題演習	問題演習
	111	問題演習	解答・解説
	112	問題演習	問題演習
	113	問題演習	問題演習
	114	問題演習	解答・解説
	115	面接練習	問題集を使用してのロールプレイング
	116	面接練習	問題集を使用してのロールプレイング
	117	面接練習	問題集を使用してのロールプレイング
	118	面接練習	問題集を使用してのロールプレイング
	119	面接練習	問題集を使用してのロールプレイング
	120	面接練習	問題集を使用してのロールプレイング

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
簿記会計 I	必修	78
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科1年/ビジネス秘書・事務学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
窪田 浩	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
営業、営業事務、企画業務、指導	

(3) 授業概要

企業会計における基本的な財務知識となる簿記を学ぶことで企業経営につなげていく。また、計算能力を高めることにより、経営力につなげていく。検定試験合格を目指していく。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

全国経理教育協会主催 簿記能力検定試験3級 合格

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%を前提として、①検定試験の結果、②模擬試験結果を踏まえて総合的に評価していく。

(6) 使用教材・教具

合格テキスト 日商簿記3級 Ver.12 (よくわかる簿記シリーズ)・問題プリント、筆記用具、電卓

(7) 授業にあたっての留意点

特になし

(8) その他

特になし

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計Ⅰ

W	時間	授業内容	授業方法
	1	資産、負債、純資産について(簿記のルール)	
	2	費用、収益について(簿記のルール)	
	3	B/S、P/Lの説明と作成	
	4	仕訳とは何か?	
	5	仕訳練習①	
	6	仕訳練習②	
	7	転記とは何か? 仕訳⇒転記の練習	
	8	仕訳帳と総勘定元帳の書き方	
	9	仕訳帳と総勘定元帳の記入練習	
	10	決算とは 合計試算表の作成	
	11	残高試算表、合計残高試算表の作成	
	12	問題演習	
	13	簿記上の現金とは	
	14	現金取引の仕訳練習	
	15	現金出納帳の作成	
	16	当座預金とは	
	17	当座取引の仕訳練習	
	18	当座預金出納帳の作成	
	19	三分法による商品売買 仕訳練習	
	20	掛取引 仕訳練習	
	21	返品と値引き 仕訳練習	
	22	仕入帳と買掛金元帳の作成方法の説明	
	23	売上帳と売掛金元帳の作成方法の説明	
	24	練習問題	
	25	商品有高帳の作成方法の説明	
	26	練習問題	
	27	〃	
	28	費用の支払いと収益の受け取り	
	29	受取手形と支払手形 仕訳練習	
	30	手形貸付金と手形借入金 仕訳練習	

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計Ⅰ

W	時間	授業内容	授業方法
	31	未収金と未払金 前払金と前受金	
	32	仮払金と借受金 立替金と預り金	
	33	仕訳練習	
	34	現金過不足の処理	
	35	小口現金の処理	
	36	仕訳練習	
	37	小口現金出納帳の作成方法	
	38	問題演習	
	39	//	
	40	消費税の処理(仮受消費税、仮払消費税)	
	41	引出金の処理、租税公課の処理	
	42	仕訳練習	
	43	有価証券とは、株式や公社債の処理	
	44	有形固定資産の処理、減価償却の説明	
	45	仕訳練習	
	46	株式会社の資本構成	
	47	株式を発行した際の処理	
	48	仕訳練習	
	49	決算整理記入とは ①売上原価の計算	
	50	②貸倒引当金の見積り ③減価償却費の処理	
	51	④現金過不足の処理 ⑤費用の見越しと繰延べ	
	52	決算整理仕訳の練習	
	53	精算表の作成①	
	54	精算表の作成②	
	55	Tフォームの穴埋め問題 解説と演習	
	56	資産・負債、売上、仕入データから求める方法 解説と演習	
	57	表形式の穴埋め問題 解説と演習	
	58	仕訳帳、仕入帳・買掛金元帳	
	59	売上帳・売掛金元帳	
	60	伝票⇒Tフォーム転記	

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計 I

W	時間	授業内容	授業方法
	61	3級過去問題(2回分)	
	62	〃	
	63	〃	
	64	3級過去問題(2回分)	
	65	〃	
	66	〃	
	67	3級過去問題(2回分)	
	68	〃	
	69	〃	
	70	3級過去問題(2回分)	
	71	〃	
	72	〃	
	73	3級過去問題(2回分)	
	74	〃	
	75	〃	
	76	3級過去問題(2回分)	
	77	〃	
	78	〃	

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
簿記会計Ⅱ	必修	114
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科1年、ビジネス秘書・事務学科1年		対面授業と遠隔授業の併用実施

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
長谷川 慎一	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
税理士事務所にて、税理士補助業務	

(3) 授業概要

企業会計における基本的な財務ツールとなる簿記を学ぶことで企業経営につなげていく。また、計算能力を高めることにより、経営力につなげていく。検定試験合格を目指していく。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

全国経理教育協会主催 簿記能力検定試験2級商業簿記 合格

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%を前提として、①検定試験の結果、②模擬試験結果を踏まえて総合的に評価していく。

(6) 使用教材・教具

合格トレーニング日商簿記3級テキスト&トレーニング、電卓

(7) 授業にあたっての留意点

特になし

(8) その他

特になし

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	1	3級と2級の違いと意義	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	2	2級・割戻の処理	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	3	2級・仕入諸掛	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	4	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	5	2級・クレジット売掛金	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	6	2級・当座借越	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	7	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	8	2級・外貨預金	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	9	2級・手形の割引、裏書き	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	10	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	11	2級・手形の更改	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	12	2級・手形の不渡り	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	13	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	14	2級・電子記録債権、電子記録債務	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	15	2級・売買目的有価証券の評価替え	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	16	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	17	2級・固定資産の処理	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	18	2級・建設時の処理	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	19	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	20	2級・期中売却	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	21	2級・投資不動産	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	22	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	23	2級・貸倒引当金	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	24	2級・その他の引当金	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	25	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	26	2級・株式会社の資本構成	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	27	2級・株式の発行	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	28	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	29	2級・剰余金の配当	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	30	2級・税金の処理	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	31	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	32	2級・売上原価の算定と損益勘定	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	33	2級・期末商品の評価	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	34	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	35	2級・収益・費用の繰り延べ	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	36	2級・収益・費用の見越し	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	37	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	38	2級・精算表	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	39	2級・精算表	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	40	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	41	2級・精算表	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	42	2級・精算表	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	43	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	44	2級・財務諸表	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	45	2級・財務諸表	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	46	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	47	2級・財務諸表	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	48	2級・財務諸表	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	49	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	50	2級・本支店会計	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	51	2級・本支店会計	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	52	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	53	2級・合併財務諸表の作成	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	54	2級・合併財務諸表の作成	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	55	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	56	2級・合併財務諸表の作成	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	57	2級・合併財務諸表の作成	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	58	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	59	2級・精算表の作成(本支店)	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	60	2級・精算表の作成(本支店)	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	61	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	62	2級・帳簿対策	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	63	2級・帳簿対策	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	64	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	65	2級・帳簿対策	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	66	2級・帳簿対策	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	67	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	68	2級・伝票会計	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	69	2級・伝票会計	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	70	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	71	2級・伝票会計	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	72	2級・伝票会計	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	73	総復習	プリントを使用した問題演習
	74	総復習	プリントを使用した問題演習
	75	総復習	プリントを使用した問題演習
	76	総復習	プリントを使用した問題演習
	77	総復習	プリントを使用した問題演習
	78	総復習	プリントを使用した問題演習
	79	総復習	プリントを使用した問題演習
	80	総復習	プリントを使用した問題演習
	81	総復習	プリントを使用した問題演習
	82	答案練習会①	プリントを使用した模擬問題演習
	83		プリントを使用した模擬問題演習
	84		プリントを使用した模擬問題演習
	85	答案練習会②	プリントを使用した模擬問題演習
	86		プリントを使用した模擬問題演習
	87		プリントを使用した模擬問題演習
	88	答案練習会③	プリントを使用した模擬問題演習
	89		プリントを使用した模擬問題演習
	90		プリントを使用した模擬問題演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	91	答案練習会④	プリントを使用した模擬問題演習
	92		プリントを使用した模擬問題演習
	93		プリントを使用した模擬問題演習
	94	答案練習会⑤	プリントを使用した模擬問題演習
	95		プリントを使用した模擬問題演習
	96		プリントを使用した模擬問題演習
	97	答案練習会⑥	プリントを使用した模擬問題演習
	98		プリントを使用した模擬問題演習
	99		プリントを使用した模擬問題演習
	100	答案練習会⑦	プリントを使用した模擬問題演習
	101		プリントを使用した模擬問題演習
	102		プリントを使用した模擬問題演習
	103	答案練習会⑧	プリントを使用した模擬問題演習
	104		プリントを使用した模擬問題演習
	105		プリントを使用した模擬問題演習
	106	答案練習会⑨	プリントを使用した模擬問題演習
	107		プリントを使用した模擬問題演習
	108		プリントを使用した模擬問題演習
	109	答案練習会⑩	プリントを使用した模擬問題演習
	110		プリントを使用した模擬問題演習
	111		プリントを使用した模擬問題演習
	112	答案練習会⑪	プリントを使用した模擬問題演習
	113		プリントを使用した模擬問題演習
	114		プリントを使用した模擬問題演習
	115		
	116		
	117		
	118		
	119		
	120		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
Excel実践	必修	60
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科 2年 / ビジネス秘書・事務学科 2年		対面授業と遠隔授業の併用実施

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
高井 和美	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
法人企画課および教育研修部において、顧客データの管理・研修会の企画運営などを経験	

(3) 授業概要

Excel操作技術の復習ののち、Excelを使って社会・オフィスで必要な書類をいかに効率よく作成するかを考えて応用できる技術を習得する

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

指示書に従い、数式を自分で考え、効率な文書を作成できるようになる

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%を前提として、課題ファイルが提出され、その完成度を含めて評価する

(6) 使用教材・教具

プリント対応・ノートパソコン

(7) 授業にあたっての留意点

特になし

(8) その他

特になし

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Excel実践

W	時間	授業内容	授業方法
	1	Excel関数の確認	プリントにそって、パソコンで実習
	2	IF・ネスト・AND・OR・NOT	〃
	3	SUMIFS・AVERAGEIFS・COUNTIFS	〃
	4	復習を兼ねた練習問題1	演習
	5	復習を兼ねた練習問題2	〃
	6	復習を兼ねた練習問題3	〃
	7	MATCH・INDEX	プリントにそって、パソコンで実習
	8	TODAY・NOW・DATE・DATEDIF	〃
	9	PMT・FV・PV・NPER・RATE	〃
	10	復習を兼ねた練習問題4	演習
	11	復習を兼ねた練習問題5	〃
	12	復習を兼ねた練習問題6	〃
	13	WEEKDAY・WORKDAY・NETWORKDAYS	プリントにそって、パソコンで実習
	14	DATEBASE関数①	〃
	15	DATEBASE関数②	〃
	16	復習を兼ねた練習問題7	演習
	17	復習を兼ねた練習問題8	〃
	18	復習を兼ねた練習問題9	〃
	19	高度な機能を使用したグラフの作成	プリントにそって、パソコンで実習
	20	2軸グラフ・近似曲線	〃
	21	ピボットテーブル・ピボットグラフ	〃
	22	復習を兼ねた練習問題10	演習
	23	復習を兼ねた練習問題11	〃
	24	復習を兼ねた練習問題12	〃
	25	Excelのデータベースの確認	プリントにそって、パソコンで実習
	26	並べ替え・フィルタ	〃
	27	フィルタの詳細設定	〃
	28	ゴールシーク・ソルバー・統合	〃
	29	復習を兼ねた練習問題13	演習
	30	復習を兼ねた練習問題14	〃

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Excel実践

W	時間	授業内容	授業方法
	31	名前の管理・数式の検証・エラーチェック	プリントにそって、パソコンで実習
	32	〃	〃
	33	〃	〃
	34	グループ化とアウトライン	〃
	35	マクロの設定	〃
	36	〃	〃
	37	総合練習問題	演習
	38	総合練習問題	〃
	39	総合練習問題	〃
	40	総合練習問題	〃
	41	総合練習問題	〃
	42	総合練習問題	〃
	43	総合練習問題	〃
	44	総合練習問題	〃
	45	総合練習問題	〃
	46	総合練習問題	〃
	47	総合練習問題	〃
	48	総合練習問題	〃
	49	総合練習問題	〃
	50	総合練習問題	〃
	51	総合練習問題	〃
	52	総合練習問題	〃
	53	総合練習問題	〃
	54	総合練習問題	〃
	55	総合練習問題	〃
	56	総合練習問題	〃
	57	総合練習問題	〃
	58	総合練習問題	〃
	59	総合練習問題	〃
	60	総合練習問題	〃

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ビジネス実習Ⅱ	必修	45時間
対象学科・学年		
ビジネス秘書・事務学科 2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
中島 由紀子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
事務(小口処理業務、仕入れ業務、納品書・請求書作成業務等)、パソコンインストラクター、プログラマー	

(3) 授業概要

秘書検定の授業で身に付けたビジネスマナーの知識を実践で活かせるよう、ロールプレイングを通して身に付ける。更に、企業と連携し、グループワークやロールプレイングのアドバイスを受け、さらに磨きをかける。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

社会で通用するビジネスマナーの実践力を身に付ける。

(5) 成績評価方法・基準

科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、普段の授業の取り組み姿勢、電話対応・来客対応のロールプレイングの実践力を総合的に判断し、評価する。

(6) 使用教材・教具

自作プリント、電話機、お茶セット、名刺

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ビジネス実習Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
9	1	授業の目的・目標・内容について	講義
	2	ケーススタディ(電話対応)	プリントを使用しての講義・練習問題
	3	ケーススタディ(電話対応)	プリントを使用しての講義・練習問題
10	4	ロールプレイング(電話対応)	ロールプレイング
	5	ロールプレイング(電話対応)	ロールプレイング
	6	ロールプレイング(電話対応)	ロールプレイング
11	7	ロールプレイング(電話対応)	ロールプレイング
	8	ロールプレイング(電話対応)	ロールプレイング
	9	ロールプレイング(電話対応)	ロールプレイング
12	10	ロールプレイング(電話対応)	ロールプレイング
	11	ロールプレイング(電話対応)	ロールプレイング
	12	ロールプレイング(電話対応)	ロールプレイング
	13	グループワーク(実業務にもとづいた電話対応)	企業を交えてのグループワーク
	14	ロールプレイング(電話対応)	企業を交えてのロールプレイング
	15	グループワーク(実業務にもとづいた電話対応)	企業を交えてのグループワーク
13	16	ロールプレイング(電話対応)	ロールプレイング
	17	ロールプレイング(電話対応)	ロールプレイング
	18	ロールプレイング(電話対応)	ロールプレイング
	19	グループワーク(実業務にもとづいた電話対応)	企業を交えてのグループワーク
	20	ロールプレイング(電話対応)	企業を交えてのロールプレイング
	21	グループワーク(実業務にもとづいた電話対応)	企業を交えてのグループワーク
14	22	ロールプレイング(電話対応) ※評価試験	ロールプレイング(企業より評価)
	23	ロールプレイング(電話対応) ※評価試験	ロールプレイング(企業より評価)
	24	電話対応総まとめ	企業より講義
	25	ケーススタディ(来客対応)	プリントを使用しての講義・実践
	26	ケーススタディ(来客対応)	プリントを使用しての講義・実践
	27	ケーススタディ(来客対応)	プリントを使用しての講義・実践
15	28	職場訪問	連携企業へ訪問
	29	職場訪問	連携企業へ訪問
	30	職場訪問	連携企業へ訪問

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ビジネス実習Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
15	31	ロールプレイング(来客対応)	ロールプレイング
	32	ロールプレイング(来客対応)	ロールプレイング
	33	ロールプレイング(来客対応)	ロールプレイング
17	34	ロールプレイング(来客対応)	企業を交えてのロールプレイング
	35	ロールプレイング(来客対応)	企業を交えてのロールプレイング
	36	ロールプレイング(来客対応)	企業を交えてのロールプレイング
	37	ロールプレイング(来客対応)	ロールプレイング
	38	ロールプレイング(来客対応)	ロールプレイング
	39	ロールプレイング(来客対応)	ロールプレイング
18	40	ロールプレイング(来客対応) ※評価試験	ロールプレイング(企業より評価)
	41	ロールプレイング(来客対応) ※評価試験	ロールプレイング(企業より評価)
	42	ロールプレイング(来客対応) ※評価試験	ロールプレイング(企業より評価)
	43	総合演習	講義
	44	総合演習	講義
	45	総合演習	講義
	46		
	47		
	48		
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ビジネス実務マナー	必修	69
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科 2年 / ビジネス秘書・事務学科 2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
中島 由紀子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
事務(小口処理業務、仕入れ業務、納品書・請求書作成業務等)、パソコンインストラクター、プログラマー	

(3) 授業概要

<p>ビジネスマンとしての資質やビジネスマナーの基本を学び、企業組織の知識やビジネス文書作成技能、電話実務技能の知識を身に付けることにより、ビジネス実務の遂行に必要な知識を習得する。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>ビジネス実務マナー検定3級取得</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、普段の授業の取り組み姿勢、検定結果を総合的に判断し、評価する。</p>

(6) 使用教材・教具

<p>ビジネス実務マナー検定受験ガイド</p>

(7) 授業にあたっての留意点

<p></p>

(8) その他

<p></p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ビジネス実務マナー

W	時間	授業内容	授業方法
	1	検定内容、科目目標、評価基準等説明	講義
	2	ビジネスマンとしての資質	テキストを使用しての講義
	3	ビジネスマンとしての資質	テキストを使用しての講義
	4	執務要件	テキストを使用しての講義
	5	執務要件	テキストを使用しての講義
	6	執務要件	テキストを使用しての講義
	7	組織の機能	テキストを使用しての講義
	8	組織の機能	テキストを使用しての講義
	9	組織の機能	テキストを使用しての講義
	10	人間関係	テキストを使用しての講義
	11	マナー	テキストを使用しての講義
	12	マナー	テキストを使用しての講義
	13	マナー	テキストを使用しての講義
	14	話し方	テキストを使用しての講義
	15	話し方	テキストを使用しての講義
	16	話し方	テキストを使用しての講義
	17	交際	テキストを使用しての講義
	18	交際	テキストを使用しての講義
	19	交際	テキストを使用しての講義
	20	電話実務 会話力	テキストを使用しての講義
	21	電話実務 会話力	テキストを使用しての講義
	22	電話実務 会話力	テキストを使用しての講義
	23	電話実務 応対力	テキストを使用しての講義
	24	電話実務 応対力	テキストを使用しての講義
	25	電話実務 応対力	テキストを使用しての講義
	26	情報	テキストを使用しての講義
	27	情報	テキストを使用しての講義
	28	ビジネス文書	プリントを使用しての問題演習・解説
	29	ビジネス文書	プリントを使用しての問題演習・解説
	30	ビジネス文書	プリントを使用しての問題演習・解説

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ビジネス実務マナー

W	時間	授業内容	授業方法
	31	ビジネス文書	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	32	ビジネス文書	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	33	ビジネス文書	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	34	会議	テキストを使用しての講義
	35	事務機器	テキストを使用しての講義
	36	事務用品	テキストを使用しての講義
	37	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	38	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	39	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	40	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	41	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	42	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	43	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	44	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	45	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	46	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	47	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	48	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	49	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	50	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	51	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	52	模擬テスト	プリントを使用しての模擬テスト
	53	模擬テスト	プリントを使用しての模擬テスト・解説
	54	模擬テスト	プリントを使用しての模擬テスト・解説
	55	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	56	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	57	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	58	模擬テスト	プリントを使用しての模擬テスト
	59	模擬テスト	プリントを使用しての模擬テスト・解説
	60	模擬テスト	プリントを使用しての模擬テスト・解説

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ビジネス文書	必修	40時間
対象学科・学年		
ビジネス秘書・事務学科 2年		対面授業と遠隔授業の併用実施

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
中島 由紀子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
事務(小口処理業務、仕入れ業務、納品書・請求書作成業務等)、パソコンインストラクター、プログラマー	

(3) 授業概要

実務に役立つ文書作成技能について、知識と技能との基本を身に付けることにより、指示に従ってビジネス文書を正しく理解し、作成することができる。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

ビジネス文書検定3級取得

(5) 成績評価方法・基準

科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、普段の授業の取り組み姿勢、検定結果を総合的に判断し、評価する。
--

(6) 使用教材・教具

ビジネス文書検定受験ガイド

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ビジネス文書

W	時間	授業内容	授業方法
	1	検定内容、科目目標、評価基準等説明	講義
	2	ビジネス文書と現代の表記	テキストを使用しての講義
	3	I 表記技能(用字)	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	4	I 表記技能(用字)	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	5	I 表記技能(用語)	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	6	I 表記技能(用語)	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	7	II 表現技能(正確な文書)	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	8	II 表現技能(わかりやすい文書)	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	9	II 表現技能(礼儀正しい文書)	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	10	III 実務技能(社内文書)	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	11	III 実務技能(社外文書)	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	12	III 実務技能(文書の取り扱い)	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	13	模擬問題	プリントを使用しての模擬問題演習
	14	模擬問題	プリントを使用しての模擬問題演習
	15	模擬問題	プリントを使用しての模擬問題解説
	16	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	17	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	18	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	19	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	20	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	21	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	22	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	23	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	24	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	25	模擬テスト	プリントを使用しての模擬テスト
	26	模擬テスト	プリントを使用しての模擬テスト
	27	模擬テスト・解答解説	模擬テストの解答・解説
	28	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	29	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	30	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
マナー実践	必修	39時間
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科 2年 / ビジネス秘書・事務学科 2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
中島 由紀子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
事務(小口処理業務、仕入れ業務、納品書・請求書作成業務等)、パソコンインストラクター、プログラマー	

(3) 授業概要

<p>実社会で必要な電話応対・来客応対等の実務力を身に付け、実践的にビジネスマナーを習得する。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>電話応対・来客応対の実践力を身に付ける。</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、普段の授業の取り組み姿勢、来客応対の実務力を総合的に判断し、評価する。</p>

(6) 使用教材・教具

<p>自作プリント、電話機、お茶セット、祝儀・不祝儀袋、ふくさ等</p>

(7) 授業にあたっての留意点

<p></p>

(8) その他

<p></p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 マナー実践

W	時間	授業内容	授業方法
前 17	1	科目目標、評価基準等説明	講義
	2	電話応対	プリントを使用しての講義、練習問題
	3	電話応対	プリントを使用しての講義、練習問題
前 18	4	電話応対	ロールプレイング
	5	電話応対	ロールプレイング
	6	電話応対	ロールプレイング
後 1	7	電話応対	ロールプレイング
	8	電話応対	ロールプレイング
	9	電話応対	ロールプレイング
後 2	10	電話応対	ロールプレイング
	11	電話応対	ロールプレイング
	12	電話応対	ロールプレイング
後 3	13	冠婚葬祭マナー	プリントを使用しての講義、練習問題
	14	冠婚葬祭マナー	プリントを使用しての講義、ロールプレイング
	15	冠婚葬祭マナー	プリントを使用しての講義、ロールプレイング
後 4	16	郵便知識	プリントを使用しての講義、練習問題
	17	郵便知識	プリントを使用しての講義、練習問題
	18	来客応対	プリントを使用しての講義、練習問題
後 5	19	来客応対	プリントを使用しての講義、練習問題
	20	来客応対(受付対応)	実践
	21	来客応対(名刺交換)	実践
後 6	22	来客応対(お茶出し)	実践
	23	来客応対	ロールプレイング
	24	来客応対	ロールプレイング
	25	来客応対	ロールプレイング
	26	来客応対	ロールプレイング
	27	来客応対	ロールプレイング
後 7	28	来客応対(評価試験)	ロールプレイングによる評価試験
	29	来客応対(評価試験)	ロールプレイングによる評価試験
	30	来客応対(評価試験)	ロールプレイングによる評価試験

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
リアルビジネス	必修	15
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科 2年 / ビジネス秘書・事務学科 2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
長谷川 慎一	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
税理士事務所にて、税理士補助業務	

(3) 授業概要

企業経営者もしくは人事・採用担当者などから、卒業し就職する前に必要な知識や技能について、実際の業務等を通して講義・講演・実演していただき、各回課題・レポートを作成していく。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

- ・複数の業界や職業人からの社会人マインドおよびスキルを聴き取る
- ・課題やレポートの作成を通して、自身に足りないものを認識する
- ・認識した内容について、自ら課題を設定して就職に備える

(5) 成績評価方法・基準

出席率80%を前提として、各回の課題・レポートの提出状況および内容をもって評価する

(6) 使用教材・教具

パソコン、筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

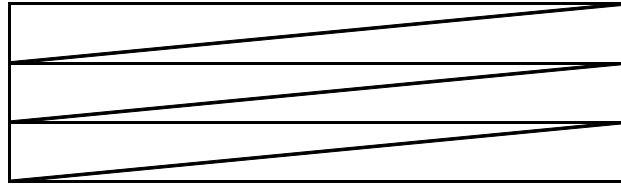
【別紙】

授 業 計 画

科目名 リアルビジネス

W	時間	授業内容
	1	第1回目 講義・講演・実演 等
	2	※企業は時世を見据えて選定
	3	課題・レポート
	4	第2回目 講義・講演・実演 等
	5	※企業は時世を見据えて選定
	6	課題・レポート
	7	第3回目 講義・講演・実演 等
	8	※企業は時世を見据えて選定
	9	課題・レポート
	10	第4回目 講義・講演・実演 等
	11	※企業は時世を見据えて選定
	12	課題・レポート
	13	第5回目 講義・講演・実演 等
	14	※企業は時世を見据えて選定
	15	課題・レポート
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	

28	
29	
30	



(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
課外研修活動Ⅱ	必修	30
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科 2年／ビジネス秘書・事務学科 2年		対面授業と遠隔授業の併用実施

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
窪田 浩	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
営業、営業事務、企画業務、指導	

(3) 授業概要

2年次に学校内外で実施される各種研修、イベント等を包括的に一つの科目とみなし、単位認定する。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

学校運営理念である「誠実、明朗、進取の精神をもった、チャレンジ精神旺盛な社会人を育成する」ことを到達目標とし、実施される研修、イベントのすべてがその土台となるものとする。

(5) 成績評価方法・基準

出席を最も重要視し、各内容への貢献度、参加姿勢などを加味して評価する。

(6) 使用教材・教具

--

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 課外研修活動Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
オリテ	1	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	2	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	3	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	4	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	5	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	6	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	7	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	8	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	9	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	10	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	11	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	12	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	13	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	14	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	15	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	16	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	17	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	18	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	19	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	20	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	21	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	22	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	23	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	24	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	25	大運動会	トラック、フィールド競技
	26	大運動会	トラック、フィールド競技
	27	大運動会	トラック、フィールド競技
	28	大運動会	トラック、フィールド競技
	29	大運動会	トラック、フィールド競技
	30	大運動会	トラック、フィールド競技

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
基礎英語Ⅱ	必修	16
対象学科・学年		
全学科2年生(事業創造学科国際ビジネスコースは除く)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
中島 由紀子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
事務(小口処理業務、仕入れ業務、納品書・請求書作成業務等)、パソコンインストラクター、プログラマー	

(3) 授業概要

株式会社リクルートマーケティングパートナーズが提供する「スタディサプリ」というアプリを活用して、eラーニング形式で進める。学生はスタディサプリをスマートフォンやタブレットにダウンロードし、各自で学習を進めていく。問題は基礎英語Ⅰの範囲内では720レッスンあるが、どのレッスンを選択するかは自由。1レッスン10～15分程度で終わるよう設計されている。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

日常会話で用いられる、中学・高校で学んだ英語学習の定着、および基礎知識・技能と英語における知識量を増やすことを目的として実施する。第1段階として基礎英語Ⅰの内容を踏まえ、家族や仕事のことなど日常的に使われる表現を理解し、情報交換ができるようになることを目標とする。次の段階では仕事、学校、レジャーでの話題や個人の関心事について、脈絡のある文を作りながらやりとりができることを目標とする。

(5) 成績評価方法・基準

教職員は管理画面を確認することで進捗状況や学習状況の把握ができる。こうした積極性や主体性を成績評価の軸としながらも、成績評価テストにより学習の習熟度を評価する。

(6) 使用教材・教具

スタディサプリ(アプリ)、スマートフォンまたはタブレット、ノート、筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

スタディサプリは自主的な学習を進めるeラーニングアプリであるため、日々の学習計画を定めて、これに基づいて計画的に学習を進めること。

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 基礎英語Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	1	自分のこれまでの人生や性格、趣味などについて相手に紹介することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	2	議論の途中で、相手に疑問を投げかけることができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	3	初対面の相手と会話し、連絡先を交換することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	4	(医者に)自分の症状を説明し、処置を求めることができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	5	映画館で映画・座席を決めて、チケットを買うことができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	6	レストランで店員とやりとりができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	7	電話を取り次いだり、具体的な要件を聞き取ることができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	8	支払い方法など、会計にまつわるやりとりができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	9	写真撮影を頼んだり、撮影の仕方について注文したりできる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	10	自分自身の意思や想いを、明確に相手に述べることができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	11	海外の文化と日本の文化の違いを具体例を挙げて説明することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	12	行程表を見ながら、旅行の計画について、詳しく説明することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	13	簡単な日本料理の作り方について説明することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	14	自分の経歴や、認識している自分の強みと弱みについて、周りに話すことができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	15	友人と話し合っ、ゴールまでのロードマップを検討したり、示したりできる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	16	自分が成長した点について、以前の自分と比較して話すことができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
就職実務Ⅱ	必修	89
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科 2年／ビジネス秘書・事務学科 2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
窪田 浩	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
営業、営業事務、企画業務、指導	

(3) 授業概要

<p>就職活動を中心に内定獲得のための試験対策を行う。 また、社会人としての心構えや人生設計などを含めて、卒業後の準備を行う。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>就職内定。 企業着任後にスムーズな社会人生活を送ることができるように準備をする。</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%以上を前提とし、①各種成果物 ②意欲、授業態度 を5:5の比率で総合的に評価する。</p>

(6) 使用教材・教具

筆記用具、パソコン

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 就職実務Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	1	就職活動のスケジュールについて	講義
	2	就職活動のスケジュール作成	講義、ワーク
	3	就職活動のスケジュール作成	講義、ワーク
	4	業界研究: 業界研究は何を研究するのか	講義
	5	業界研究: 業界に関わる会社	個人ワーク
	6	業界研究: 業界に関わる職種	個人ワーク
	7	業界研究: 業界に関わる仕事	個人ワーク
	8	業界研究: まとめ	個人ワーク
	9	業界研究: まとめ	個人ワーク
	10	企業研究: 企業研究は何を研究するのか	講義
	11	企業研究: 求人票から読み取れること	講義
	12	企業研究: 求人票チェック	個人ワーク
	13	企業研究: 企業ホームページから読み取れること	講義
	14	企業研究: 企業ホームページチェック	個人ワーク
	15	企業研究: 企業ホームページチェック	個人ワーク
	16	企業研究: 気になる企業の企業研究	個人ワーク
	17	企業研究: 気になる企業の企業研究	個人ワーク
	18	企業研究: 気になる企業の企業研究	個人ワーク
	19	企業研究: 気になる企業の企業研究	個人ワーク
	20	企業研究: 気になる企業の企業研究	個人ワーク
	21	企業研究: 気になる企業の企業研究	個人ワーク
	22	志望動機作成: 文章化	個人ワーク
	23	志望動機作成: 文章化	個人ワーク
	24	志望動機作成: 文章化	個人ワーク(各自OKでるまでチェック)
	25	志望動機作成: 文章化	個人ワーク(各自OKでるまでチェック)
	26	志望動機作成: 文章化	個人ワーク(各自OKでるまでチェック)
	27	志望動機作成: 文章化	個人ワーク(各自OKでるまでチェック)
	28	採用試験準備: 面接試験とは	講義
	29	採用試験準備: 面接試験で聞かれること調査	グループワーク
	30	採用試験準備: 面接試験で聞かれること調査	グループワーク

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 就職実務Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	31	採用試験準備:面接試験で聞かれること準備	グループワーク
	32	採用試験準備:面接試験で聞かれること準備	グループワーク
	33	採用試験準備:面接試験で聞かれること準備	グループワーク
	34	採用試験準備:面接練習	講義
	35	採用試験準備:面接練習	グループワーク & 教務と模擬面接
	36	採用試験準備:面接練習	グループワーク & 教務と模擬面接
	37	採用試験準備:面接練習	グループワーク & 教務と模擬面接
	38	採用試験準備:面接練習	グループワーク & 教務と模擬面接
	39	採用試験準備:面接練習	グループワーク & 教務と模擬面接
	40	採用試験準備:面接練習	グループワーク & 教務と模擬面接
	41	採用試験準備:面接練習	グループワーク & 教務と模擬面接
	42	採用試験準備:面接練習	グループワーク & 教務と模擬面接
	43	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	44	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	45	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	46	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	47	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	48	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	49	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	50	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	51	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	52	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	53	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	54	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	55	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	56	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	57	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	58	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	59	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	60	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 就職実務Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	61	ライフプランニング:自分の将来について	講義
	62	ライフプランニング:自分の将来について	講義
	63	ライフプランニング:モチベーションマップ	個人ワーク
	64	ライフプランニング:モチベーションマップ	個人ワーク
	65	ライフプランニング:モチベーションマップ	個人ワーク
	66	ライフプランニング:モチベーションマップ	個人ワーク
	67	ライフプランニング:10年後のビジョン	講義
	68	ライフプランニング:10年後のビジョン	個人ワーク
	69	ライフプランニング:10年後のビジョン	個人ワーク
	70	ライフプランニング:10年後の生活	講義
	71	ライフプランニング:10年後の生活費試算	個人ワーク
	72	ライフプランニング:10年後の生活費試算	個人ワーク
	73	ライフプランニング:10年後の環境	講義
	74	ライフプランニング:10年前と今の比較	グループワーク
	75	ライフプランニング:10年前と今の比較	グループワーク
	76	ライフプランニング:10年後の環境予想	グループワーク
	77	ライフプランニング:10年後の環境予想	グループワーク
	78	ライフプランニング:10年後の環境予想	グループワーク
	79	1年生面接練習補助	グループワーク
	80	1年生面接練習補助	グループワーク
	81	1年生面接練習補助	グループワーク
	82	1年生面接練習補助	グループワーク
	83	1年生面接練習補助	グループワーク
	84	1年生面接練習補助	グループワーク
	85	1年生面接練習補助	グループワーク
	86	1年生面接練習補助	グループワーク
	87	1年生面接練習補助	グループワーク
	88	1年生面接練習補助	グループワーク
	89	1年生面接練習補助	グループワーク

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
税法 I	必修	40時間
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科 2年 / ビジネス秘書・事務学科 2年		対面授業と遠隔授業の併用実施

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
中島 由紀子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
事務(小口処理業務、仕入れ業務、納品書・請求書作成業務等)、パソコンインストラクター、プログラマー	

(3) 授業概要

消費税法、法人税法、所得税法、相続税法の中から一つ以上選択し、それぞれの基本知識を学び、税額の計算方法を習得し、各検定3級合格を目指す。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

全国経理教育協会主催 消費税法能力検定3級 合格
 全国経理教育協会主催 法人税法能力検定3級 合格
 全国経理教育協会主催 所得税法能力検定3級 合格
 全国経理教育協会主催 相続税法能力検定3級 合格

(5) 成績評価方法・基準

科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、普段の授業の取り組み姿勢、検定結果を総合的に判断し、評価する。

(6) 使用教材・教具

消費税法テキスト・問題集 / 法人税法テキスト / 所得税法テキスト / 相続税法テキスト

(7) 授業にあたっての留意点

特になし

(8) その他

特になし

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 税法 I

W	時間	授業内容	授業方法
	1	検定内容、科目目標、評価基準等説明	講義
	2	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	3	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	4	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	5	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	6	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	7	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	8	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	9	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	10	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	11	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	12	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	13	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	14	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	15	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	16	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	17	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	18	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	19	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	20	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	21	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	22	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	23	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	24	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	25	理論問題対策	テキスト、プリントを使用しての練習問題
	26	理論問題対策	テキスト、プリントを使用しての練習問題
	27	理論問題対策	テキスト、プリントを使用しての練習問題
	28	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	29	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	30	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
税法Ⅱ	必修	40時間
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科 2年／ビジネス秘書・事務学科 2年		対面授業と遠隔授業の併用実施

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
中島 由紀子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
事務(小口処理業務、仕入れ業務、納品書・請求書作成業務等)、パソコンインストラクター、プログラマー	

(3) 授業概要

消費税法、法人税法、所得税法、相続税法の中から一つ以上選択し、それぞれの基本知識を学び、税額の計算方法を習得し、各検定3級合格を目指す。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

全国経理教育協会主催 消費税法能力検定3級 合格
 全国経理教育協会主催 法人税法能力検定3級 合格
 全国経理教育協会主催 所得税法能力検定3級 合格
 全国経理教育協会主催 相続税法能力検定3級 合格

(5) 成績評価方法・基準

科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、普段の授業の取り組み姿勢、検定結果を総合的に判断し、評価する。

(6) 使用教材・教具

消費税法テキスト・問題集／法人税法テキスト／所得税法テキスト／相続税法テキスト

(7) 授業にあたっての留意点

特になし

(8) その他

特になし

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 税法Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	1	検定内容、科目目標、評価基準等説明	講義
	2	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	3	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	4	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	5	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	6	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	7	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	8	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	9	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	10	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	11	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	12	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	13	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	14	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	15	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	16	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	17	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	18	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	19	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	20	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	21	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	22	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	23	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	24	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	25	理論問題対策	テキスト、プリントを使用しての練習問題
	26	理論問題対策	テキスト、プリントを使用しての練習問題
	27	理論問題対策	テキスト、プリントを使用しての練習問題
	28	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	29	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	30	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
選択科目 I [AI]	選択	84
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科 2年 / ビジネス秘書・事務学科 2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
窪田 浩	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
営業、営業事務、企画業務、指導	

(3) 授業概要

人工知能の概要や学習方法に関する基礎知識を学び、各種のAIシステムを自らの業務で利活用するための能力を養う。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

AI検定の合格を最終目標とするが、AIがこれからの社会やビジネスでどのように活用され、多くの利便性をもたらしているかを理解するとともに、どのようなものに活用できそうかといった感覚を養う。

(5) 成績評価方法・基準

科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、 個人、グループでのレポート:90% 日頃の授業態度:10%
--

(6) 使用教材・教具

各自のノートPC

(7) 授業にあたっての留意点

「学ぶ」ということに加えて、自ら調べてレポートを作成する要素も取り入れる。興味を持って調査する意欲を持つこと。

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目 I [AI]

W	時間	授業内容	授業方法
	1	概要説明	講義
	2	1-1.AIの概要、AIの定義	講義
	3	〃	講義
	4	1-2.AIの歴史と動向、第1次AIブーム～第3次AIブーム	講義
	5	〃	講義
	6	〃	講義
	7	1-3.人工知能の種類、人工知能の種類	講義
	8	〃	講義
	9	〃	講義
	10	1-4.AI分野の課題、AIが抱える問題	講義
	11	〃	講義
	12	〃	講義
	13	1-5.AIの関連知識、AIを取り巻く環境	講義
	14	〃	講義
	15	〃	講義
	16	2-1.機械学習の概要、機械学習の定義	講義
	17	〃	講義
	18	〃	講義
	19	2-2.機械学習の種類、アルゴリズムの分類	講義
	20	〃	講義
	21	〃	講義
	22	2-2.教師あり学習の分類、教師なし学習の分類	講義
	23	〃	講義
	24	〃	講義
	25	2-3.機械学習のプロセス、特徴量の設計	講義
	26	〃	講義
	27	〃	講義
	28	3-1.深層学習の概要、深層学習の定義、深層学習の用語	講義
	29	〃	講義
	30	〃	講義

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目 I [AI]

W	時間	授業内容	授業方法
	31	3-2.深層学習のプロセス、深層学習の手法、深層学習の問題	講義
	32	〃	講義
	33	〃	講義
	34	4-1.場合の数と確率、順列、組合せ、場合の数、確率	講義
	35	〃	講義
	36	〃	講義
	37	4-2.データの分布、データの散らばり、データの相関	講義
	38	〃	講義
	39	〃	講義
	40	4-3.統計的な推測、確率分布、正規分布、統計的な推測	講義
	41	〃	講義
	42	〃	講義
	43	5-1.産業への応用、社会での活用事例	講義
	44	〃	講義
	45	〃	講義
	46	5-2.知的財産の保護、特許権・著作権・不正競争防止法	講義
	47	〃	講義
	48	〃	講義
	49	5-3.倫理、人工知能倫理指標	講義
	50	〃	講義
	51	〃	講義
	52	レポート作成①	
	53	〃	
	54	〃	
	55	レポート作成②	
	56	〃	
	57	〃	
	58	レポート作成③	
	59	〃	
	60	〃	

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目 I〔AI〕

W	時間	授業内容	授業方法
	61	演習問題	問題プリント
	62	演習問題	問題プリント
	63	解説	解説プリント
	64	演習問題	問題プリント
	65	演習問題	問題プリント
	66	解説	解説プリント
	67	演習問題	問題プリント
	68	演習問題	問題プリント
	69	解説	解説プリント
	70	演習問題	問題プリント
	71	演習問題	問題プリント
	72	解説	解説プリント
	73	演習問題	問題プリント
	74	演習問題	問題プリント
	75	解説	解説プリント
	76	演習問題	問題プリント
	77	演習問題	問題プリント
	78	解説	解説プリント
	79	演習問題	問題プリント
	80	演習問題	問題プリント
	81	解説	解説プリント
	82	演習問題	問題プリント
	83	演習問題	問題プリント
	84	解説	解説プリント
	85		
	86		
	87		
	88		
	89		
	90		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
選択科目 I [コンピュータ会計]	選択	84
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科 2年 / ビジネス秘書・事務学科 2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
中島 由紀子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
事務(小口処理業務、仕入れ業務、納品書・請求書作成業務等)、パソコンインストラクター、プログラマー	

(3) 授業概要

<p>弥生会計ソフトを利用して、会計事務処理の知識と技術を身に付ける。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>コンピュータ会計能力検定3級取得</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、普段の授業の取り組み姿勢、検定結果を総合的に判断し、評価する。</p>

(6) 使用教材・教具

<p>コンピュータ会計基本テキスト、コンピュータ会計基本問題集、パソコン、弥生会計ソフト</p>
--

(7) 授業にあたっての留意点

<p></p>

(8) その他

<p></p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目 I [コンピュータ会計]

W	時間	授業内容	授業方法
前 1	1	検定内容、科目目標、評価基準等説明	講義
	2	会計業務内容説明	講義
	3	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	4	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	5	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	6	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
前 2	7	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	8	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	9	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	10	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	11	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	12	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
前 3	13	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	14	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	15	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	16	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	17	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	18	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
前 4	19	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	20	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	21	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
前 5	22	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	23	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	24	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	25	決算処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	26	決算処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	27	決算処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
前 6	28	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	29	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	30	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目 I [コンピュータ会計]

W	時間	授業内容	授業方法
前 6	31	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	32	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	33	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
前 7	34	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	35	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	36	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	37	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	38	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	39	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
前 8	40	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	41	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	42	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	43	知識問題対策	問題集を使用しての問題演習
	44	知識問題対策	問題集を使用しての問題演習
	45	知識問題対策	問題集を使用しての問題演習
前 9	46	知識問題対策	問題集を使用しての問題演習
	47	知識問題対策	問題集を使用しての問題演習
	48	知識問題対策	問題集を使用しての問題演習
	49	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	50	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	51	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
前 10	52	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	53	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	54	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	55	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	56	模擬テスト	問題集を使用しての模擬問題演習
	57	模擬テスト	問題集を使用しての模擬問題演習・解説
前 11	58	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	59	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	60	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目 I [コンピュータ会計]

W	時間	授業内容	授業方法
	61	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	62	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	63	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
前 12	64	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	65	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	66	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	67	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	68	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	69	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	70	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	71	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
前 13	72	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	73	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	74	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	75	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	76	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	77	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
前 14	78	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	79	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	80	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	81	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	82	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	83	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	84	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
選択科目Ⅱ〔CR〕	選択	105
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科 2年／ビジネス秘書・事務学科 2年		対面授業と遠隔授業の併用実施

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
鈴木 啓修	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
デジタルサイン事業にてプランナーとデザイナーを兼任、デジタルコンテンツ制作担当。 パッケージ印刷事業にてデザイナーを任せられ、パッケージデザインや内容校正・色校正を担当。	

(3) 授業概要

情報伝達や販促アピールなどにおいて、クリエイティブがいかに重要かについて学ぶ。
個人、もしくはグループで作品制作をすることにより、自分のコンセプトを表現する。
他者に見せるものを作るときに、どういった考え方や目的を持って作るのか？またその制作時にどういったルールがあって、どういう流れで作っていくのか、またその際の留意点やポイントについて、実際に制作作業をしながら学ぶ。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

情報伝達や販促アピールなどにおいて、クリエイティブがいかに重要かについて理解する。
コンセプトワークから制作ディレクションまでの流れ、またそれぞれの留意点やポイントについてを理解する。
個人、もしくはグループで作品制作をすることにより、自分のコンセプトを表現する楽しさ、難しさを理解する。

(5) 成績評価方法・基準

科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、
個人、グループでの制作物のクオリティ:90% 日頃の授業態度:10%

(6) 使用教材・教具

各自のノートPC

(7) 授業にあたっての留意点

授業内外に関わらず、世の中の様々なクリエイティブにアンテナを張っておくようにする。

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目Ⅱ〔CR〕

W	時間	授業内容	授業方法
	1	授業の内容、目的など概要について	講義
	2	クリエイティブについてディスカッション	講義、ディスカッション
	3	クリエイティブについてディスカッション	講義、ディスカッション
	4	リサーチ1: おもしろいクリエイティブを探す	説明、ワーク
	5	リサーチ1: おもしろいクリエイティブを探す	ワーク
	6	プレゼンテーション: おもしろいクリエイティブ	プレゼンテーション
	7	リサーチ2: おもしろいクリエイティブを探す	説明、ワーク
	8	リサーチ2: おもしろいクリエイティブを探す	ワーク
	9	プレゼンテーション: おもしろいクリエイティブ	プレゼンテーション
	10	クリエイティブに求められるもの	講義、ワーク
	11	クリエイティブに求められるもの	講義、ワーク
	12	クリエイティブに求められるもの	プレゼンテーション
	13	クリエイティブ制作1: ポストカード制作	説明
	14	クリエイティブ制作1: ポストカード制作	説明、ワーク
	15	クリエイティブ制作1: ポストカード制作	ワーク
	16	クリエイティブ制作1: ポストカード制作	ワーク
	17	クリエイティブ制作1: ポストカード制作	ワーク
	18	クリエイティブ制作1: ポストカード制作	ワーク
	19	プレゼンテーション: ポストカード	プレゼンテーション
	20	見ているのに見えていないもの	講義
	21	見ているのに見えていないもの	講義
	22	見ているのに見えていないもの	ワーク: 身の回りの物を描く
	23	見ているのに見えていないもの	ワーク: 身の回りの物を描く
	24	見ているのに見えていないもの	ワーク: 身の回りの物を描く
	25	伝えるということ: 文字だけで訴える	講義
	26	伝えるということ: 文字だけで訴える	ワーク: 食べ物のおいしさを文字だけで伝える
	27	伝えるということ: 文字だけで訴える	ワーク: 食べ物のおいしさを文字だけで伝える
	28	伝えるということ: 視覚だけで伝える	全員参加: 絵しりとり
	29	伝えるということ: 視覚だけで伝える	全員参加: 絵しりとり
	30	伝えるということ: 視覚だけで伝える	全員参加: 絵しりとり

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目Ⅱ〔CR〕

W	時間	授業内容	授業方法
	31	カラーについて:導入	講義、ワーク:好きな色について
	32	カラーについて:導入	講義、ワーク:好きな色に合う色を考える
	33	カラーについて:導入	講義、ワーク:好きな色に合う色を考える
	34	カラーについて:色彩学	講習、ワーク
	35	カラーについて:色彩学	講習、ワーク
	36	カラーについて:色彩学	講習、ワーク
	37	カラーについて:色彩学	講習、ワーク
	38	カラーについて:色彩学	講習、ワーク
	39	カラーについて:色彩学	講習、ワーク
	40	カラーについて:色彩学	講習、ワーク
	41	カラーについて:色彩学	講習、ワーク
	42	カラーについて:色彩学	講習、ワーク
	43	レイアウトについて	講義
	44	レイアウトについて	講習、ワーク
	45	レイアウトについて	講習、ワーク
	46	レイアウトについて	講習、ワーク
	47	レイアウトについて	講習、ワーク
	48	レイアウトについて	講習、ワーク
	49	クリエイティブ制作4:ポスター	講義、事例リサーチ、ワーク:テーマは好きなもの
	50	クリエイティブ制作4:ポスター	ワーク
	51	クリエイティブ制作4:ポスター	ワーク
	52	クリエイティブ制作4:ポスター	ワーク
	53	クリエイティブ制作4:ポスター	ワーク
	54	クリエイティブ制作4:ポスター	中間チェック
	55	クリエイティブ制作4:ポスター	ワーク
	56	クリエイティブ制作4:ポスター	ワーク
	57	クリエイティブ制作4:ポスター	中間チェック
	58	クリエイティブ制作4:ポスター	ワーク
	59	クリエイティブ制作4:ポスター	ワーク
	60	クリエイティブ制作4:ポスター	中間チェック

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目Ⅱ〔CR〕

W	時間	授業内容	授業方法
	61	クリエイティブ制作4:ポスター	ワーク
	62	クリエイティブ制作4:ポスター	ワーク
	63	クリエイティブ制作4:ポスター	ワーク
	64	プレゼンテーション:ポスター	プレゼンテーション
	65	プレゼンテーション:ポスター	プレゼンテーション
	66	プレゼンテーション:ポスター	プレゼンテーション
	67	クリエイティブ制作5:AR制作	説明、ワーク
	68	クリエイティブ制作5:AR制作	ワーク
	69	クリエイティブ制作5:AR制作	ワーク
	70	クリエイティブ制作5:AR制作	ワーク
	71	クリエイティブ制作5:AR制作	ワーク
	72	プレゼンテーション:AR制作	プレゼンテーション
	73	クリエイティブ制作6:絵コンテ制作	説明、ワーク
	74	クリエイティブ制作6:絵コンテ制作	ワーク
	75	クリエイティブ制作6:絵コンテ制作	ワーク
	76	クリエイティブ制作6:絵コンテ制作	ワーク
	77	クリエイティブ制作6:絵コンテ制作	ワーク
	78	クリエイティブ制作6:絵コンテ制作	ワーク
	79	クリエイティブ制作6:絵コンテ制作	ワーク
	80	クリエイティブ制作6:絵コンテ制作	ワーク
	81	プレゼンテーション:絵コンテ	プレゼンテーション
	82	クリエイティブ制作6:動画制作	説明、グループワーク
	83	クリエイティブ制作6:動画制作	グループワーク
	84	クリエイティブ制作6:動画制作	グループワーク
	85	クリエイティブ制作6:動画制作	グループワーク
	86	クリエイティブ制作6:動画制作	グループワーク
	87	クリエイティブ制作6:動画制作	グループワーク
	88	クリエイティブ制作6:動画制作	グループワーク
	89	クリエイティブ制作6:動画制作	グループワーク
	90	クリエイティブ制作6:動画制作	中間チェック

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目Ⅱ〔CR〕

W	時間	授業内容	授業方法
	91	クリエイティブ制作6:動画制作	グループワーク
	92	クリエイティブ制作6:動画制作	グループワーク
	93	クリエイティブ制作6:動画制作	グループワーク
	94	クリエイティブ制作6:動画制作	グループワーク
	95	クリエイティブ制作6:動画制作	グループワーク
	96	クリエイティブ制作6:動画制作	グループワーク
	97	クリエイティブ制作6:動画制作	グループワーク
	98	クリエイティブ制作6:動画制作	グループワーク
	99	クリエイティブ制作6:動画制作	中間チェック
	100	これからのクリエイティブ	説明、グループワーク
	101	これからのクリエイティブ	説明、グループワーク
	102	これからのクリエイティブ	説明、グループワーク
	103	プレゼンテーション:これからのクリエイティブ	プレゼンテーション
	104	プレゼンテーション:これからのクリエイティブ	プレゼンテーション
	105	プレゼンテーション:これからのクリエイティブ	プレゼンテーション
	106		
	107		
	108		
	109		
	110		
	111		
	112		
	113		
	114		
	115		
	116		
	117		
	118		
	119		
	120		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
選択科目Ⅱ〔FA〕	選択	105
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科 2年／ビジネス秘書・事務学科 2年		対面授業と遠隔授業の併用実施

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
山田 崇志	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

会計知識をベースとして、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)の見方、財務分析の手法を習得し、企業経営における意思決定資料の作成や判断能力を養う選択科目。また、有価証券報告書の検索手法を身につけ、同業他社との比較検討も行う。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

簿記・会計の知識を再確認し、会社の財務・経理に携わるための会計的思考力を身につける。

(各種簿記検定の受験は任意。)

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%を前提として、①各種成果物の提出、②授業への取り組み・意欲を総合的に評価する

(6) 使用教材・教具

筆記用具、電卓、ノートパソコン

(7) 授業にあたっての留意点

特になし

(8) その他

特になし

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目Ⅱ[FA]

W	時間	授業内容	授業方法
	1	ファイナンスアナリティクスとは	講義
	2	ファイナンスアナリティクス事例	講義
	3		講義
	4	貸借対照表の意義・見方	講義
	5	損益計算書の意義・見方	講義
	6	キャッシュフロー計算書の意義・見方	講義
	7	資金繰り表の意義・見方	講義
	8	有価証券報告書の意義・見方	講義
	9		講義
	10	財務諸表の作成	講義・演習
	11	貸借対照表・損益計算書	講義・演習
	12		講義・演習
	13	財務諸表の作成	講義・演習
	14	貸借対照表・損益計算書	講義・演習
	15		講義・演習
	16	財務諸表の作成	講義・演習
	17	キャッシュフロー計算書	講義・演習
	18		講義・演習
	19	財務諸表の作成	講義・演習
	20	資金繰り表	講義・演習
	21		講義・演習
	22	財務諸表の作成	講義・演習
	23	Excelを使った財務諸表	講義・演習
	24		講義・演習
	25	財務諸表の作成	講義・演習
	26	Excelを使った財務諸表	講義・演習
	27		講義・演習
	28	財務諸表の作成	講義・演習
	29	Excelを使った財務諸表	講義・演習
	30		講義・演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目Ⅱ[FA]

W	時間	授業内容	授業方法
	31	財務諸表の作成	講義・演習
	32	簿記一巡の流れ	講義・演習
	33		講義・演習
	34	財務諸表の作成	講義・演習
	35	簿記一巡の流れ	講義・演習
	36		講義・演習
	37	財務諸表の作成	講義・演習
	38	簿記一巡の流れ	講義・演習
	39		講義・演習
	40	財務分析	講義
	41	収益性指標	講義
	42		講義
	43	財務分析	講義
	44	安全性指標	講義
	45		講義
	46	財務分析	講義
	47	投資的指標	講義
	48		講義
	49	財務分析	講義
	50	総合評価	講義
	51		講義
	52	財務分析	講義・演習
	53	Excelを使った分析	講義・演習
	54		講義・演習
	55	財務分析	講義・演習
	56	Excelを使った分析	講義・演習
	57		講義・演習
	58	企業事例分析	講義
	59	有価証券報告書の活用	講義
	60		講義

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目Ⅱ[FA]

W	時間	授業内容	授業方法
	61	企業事例研究	講義
	62	有価証券報告書より抽出	講義
	63		講義
	64	企業事例研究	講義
	65	有価証券報告書より抽出	講義
	66		講義
	67	企業事例研究	講義
	68	有価証券報告書より抽出	講義
	69		講義
	70	事例発表会	学生による発表
	71	二人一組での発表	学生による発表
	72		学生による発表
	73	最終課題	演習
	74	一人一社の分析	演習
	75		演習
	76	最終課題	演習
	77	一人一社の分析	演習
	78		演習
	79	最終課題	演習
	80	一人一社の分析	演習
	81		演習
	82	最終課題	演習
	83	一人一社の分析	演習
	84		演習
	85	最終課題	演習
	86	一人一社の分析	演習
	87		演習
	88	最終課題	演習
	89	一人一社の分析	演習
	90		演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目Ⅱ[FA]

W	時間	授業内容	授業方法
	91	最終課題	演習
	92	一人一社の分析	演習
	93		演習
	94	最終課題	演習
	95	一人一社の分析	演習
	96		演習
	97	最終発表会	学生による発表
	98	一人一社発表	学生による発表
	99		学生による発表
	100	最終発表会	学生による発表
	101	一人一社発表	学生による発表
	102		学生による発表
	103	最終発表会	学生による発表
	104	一人一社発表	学生による発表
	105		学生による発表
	106		
	107		
	108		
	109		
	110		
	111		
	112		
	113		
	114		
	115		
	116		
	117		
	118		
	119		
	120		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
選択科目Ⅱ〔FP〕	選択	105時間
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科 2年／ビジネス秘書・事務学科 2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
中島 由紀子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
事務(小口処理業務、仕入れ業務、納品書・請求書作成業務等)、パソコンインストラクター、プログラマー	

(3) 授業概要

顧客の個人資産に関する情報を収集・分析し、顧客のライフプランやニーズに合わせたプランの立案や資産相談に必要なとされる技能の習得をする。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

ファイナンシャル・プランニング技能士3級の取得を目指す

(5) 成績評価方法・基準

科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、普段の授業の取り組み姿勢、検定結果を総合的に判断し、評価する。
--

(6) 使用教材・教具

みんなが欲しかった！ FPの教科書3級

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目Ⅱ〔FP〕

W	時間	授業内容	授業方法
	1	科目内容説明、検定内容説明	講義
	2	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	3	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	4	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	5	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	6	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	7	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	8	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	9	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	10	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	11	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	12	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	13	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	14	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	15	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	16	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	17	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	18	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	19	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	20	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	21	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	22	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	23	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	24	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	25	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	26	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	27	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	28	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	29	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	30	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目Ⅱ〔FP〕

W	時間	授業内容	授業方法
	31	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	32	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	33	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	34	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	35	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	36	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	37	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	38	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	39	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	40	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	41	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	42	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	43	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	44	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	45	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	46	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	47	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	48	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	49	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	50	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	51	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	52	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	53	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	54	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	55	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	56	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	57	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	58	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	59	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	60	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目Ⅱ〔FP〕

W	時間	授業内容	授業方法
	61	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	62	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	63	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	64	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	65	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	66	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	67	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	68	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	69	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	70	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	71	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	72	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	73	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	74	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	75	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	76	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	77	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	78	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	79	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	80	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	81	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	82	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	83	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	84	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	85	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	86	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	87	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	88	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	89	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	90	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
選択科目Ⅱ〔IT〕	選択	105
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科 2年／ビジネス秘書・事務学科 2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
窪田 浩	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
営業、営業事務、企画業務、指導	

(3) 授業概要

応用としてのIT(情報技術)を、理論的に高めていく方向性と、既知のスキルに磨きをかけていく方向性と、新たなスキルを身につけていく方向性の3つを基本的な方向性と設定することで、これまでの総まとめから新たな価値の創造に向けてゼミ形式でディスカッションを中心に行っていく。
(受講者のニーズに応じて修正を加えていく予定)

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

【理論的に高める】⇒各種試験を目指すことも可(任意受験)
／情報処理技術者認定試験(サーティファイ)、基本情報技術者試験(国家試験)、ITパスポート試験(国家試験)など

【既知のスキルに磨きをかける】⇒officeアプリ、Web制作アプリ、動画制作アプリなど
／Word、Excel、Access、PowerPoint、Webデザイン&作成、動画編集、CG制作など

【新たなスキルを身につける】⇒officeアプリ、Web制作アプリ、動画制作アプリ、プログラミングアプリなど
／Access、Webデザイン&作成、動画編集、CG制作、Excelプログラミング、Pythonプログラミングなど

(5) 成績評価方法・基準

科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、
個人、グループでの制作物のクオリティ:90% 日頃の授業態度:10%

(6) 使用教材・教具

各自のノートPC

(7) 授業にあたっての留意点

「学ぶ」というよりは自ら課題を設定して「挑戦する」気概を持って取り組むこと

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目Ⅱ〔IT〕

W	時間	授業内容	授業方法
	1	オリエンテーション(選択科目のポジショニング)	講義
	2	選択科目(IT)の方向性選択	個別面談
	3	選択科目(IT)の方向性選択	個別面談
	4	選択科目(IT)の方向性選択	個別面談
	5	選択科目(IT)の方向性選択	個別面談
	6	選択科目(IT)の方向性選択	個別面談
	7	個人もしくはグループによる目標設定/プレゼン	企画・検討・プレゼン
	8	個人もしくはグループによる目標設定/プレゼン	企画・検討・プレゼン
	9	個人もしくはグループによる目標設定/プレゼン	企画・検討・プレゼン
	10	個人もしくはグループによる目標設定/プレゼン	企画・検討・プレゼン
	11	個人もしくはグループによる目標設定/プレゼン	企画・検討・プレゼン
	12	個人もしくはグループによる目標設定/プレゼン	企画・検討・プレゼン
	13	個人もしくはグループによる目標設定/プレゼン	企画・検討・プレゼン
	14	個人もしくはグループによる目標設定/プレゼン	企画・検討・プレゼン
	15	個人もしくはグループによる目標設定/プレゼン	企画・検討・プレゼン
	16	個人もしくはグループによる目標設定/プレゼン	企画・検討・プレゼン
	17	個人もしくはグループによる目標設定/プレゼン	企画・検討・プレゼン
	18	個人もしくはグループによる目標設定/プレゼン	企画・検討・プレゼン
	19	個人もしくはグループによる目標設定/プレゼン	企画・検討・プレゼン
	20	個人もしくはグループによる目標設定/プレゼン	企画・検討・プレゼン
	21	個人もしくはグループによる目標設定/プレゼン	企画・検討・プレゼン
	22	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	23	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	24	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	25	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	26	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	27	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	28	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	29	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	30	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目Ⅱ〔IT〕

W	時間	授業内容	授業方法
	31	中間発表(報告と課題)	プレゼンと評価
	32	中間発表(報告と課題)	プレゼンと評価
	33	中間発表(報告と課題)	プレゼンと評価
	34	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	35	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	36	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	37	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	38	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	39	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	40	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	41	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	42	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	43	中間発表(報告と課題)	プレゼンと評価
	44	中間発表(報告と課題)	プレゼンと評価
	45	中間発表(報告と課題)	プレゼンと評価
	46	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	47	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	48	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	49	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	50	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	51	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	52	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	53	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	54	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	55	中間発表(報告と課題)	プレゼンと評価
	56	中間発表(報告と課題)	プレゼンと評価
	57	中間発表(報告と課題)	プレゼンと評価
	58	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	59	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	60	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目Ⅱ〔IT〕

W	時間	授業内容	授業方法
	61	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	62	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	63	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	64	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	65	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	66	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	67	中間発表(報告と課題)	プレゼンと評価
	68	中間発表(報告と課題)	プレゼンと評価
	69	中間発表(報告と課題)	プレゼンと評価
	70	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	71	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	72	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	73	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	74	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	75	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	76	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	77	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	78	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	79	中間発表(報告と課題)	プレゼンと評価
	80	中間発表(報告と課題)	プレゼンと評価
	81	中間発表(報告と課題)	プレゼンと評価
	82	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	83	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	84	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	85	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	86	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	87	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	88	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	89	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習
	90	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各タスクジュールに則った実習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目Ⅱ〔IT〕

W	時間	授業内容	授業方法
	91	中間発表(報告と課題)	プレゼンと評価
	92	中間発表(報告と課題)	プレゼンと評価
	93	中間発表(報告と課題)	プレゼンと評価
	94	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	95	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	96	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	97	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	98	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	99	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	100	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	101	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	102	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	103	最終発表(報告と課題)	プレゼンと評価
	104	最終発表(報告と課題)	プレゼンと評価
	105	最終発表(報告と課題)	プレゼンと評価

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
秘書実務Ⅱ	必修	117時間
対象学科・学年		
ビジネス秘書・事務学科 2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
中島 由紀子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
事務(小口処理業務、仕入れ業務、納品書・請求書作成業務等)、パソコンインストラクター、プログラマー	

(3) 授業概要

秘書実務Ⅰで身に付けたビジネスマナーを応用する力と状況判断能力を身に付け、上級秘書としての知識を深める。また、対人関係を題材にしたロールプレイングで実技を身に付ける。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

秘書検定 1級取得

(5) 成績評価方法・基準

科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、普段の授業の取り組み姿勢、検定結果を総合的に判断し、評価する。

(6) 使用教材・教具

秘書検定1級集中講義、秘書検定1級実問題集

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 秘書実務Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	1	検定内容、科目目標、評価基準等説明	講義
	2	記述問題の留意点、箇条書きの要点	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	3	I 必要とされる資質(上級秘書の資質と能力)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	4	I 必要とされる資質(上級秘書の資質と能力)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	5	I 必要とされる資質(上級秘書の資質と能力)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	6	I 必要とされる資質(対人関係の心得)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	7	I 必要とされる資質(対人関係の心得)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	8	II 職務知識(秘書の役割)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	9	II 職務知識(秘書の業務)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	10	IV マナー・接遇(関係者との接し方・話し方)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	11	IV マナー・接遇(関係者との接し方・話し方)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	12	IV マナー・接遇(関係者との接し方・話し方)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	13	IV マナー・接遇(話し方の応用)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	14	IV マナー・接遇(話し方の応用)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	15	IV マナー・接遇(電話応対)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	16	IV マナー・接遇(電話応対)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	17	IV マナー・接遇(接遇用語・来客応対)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	18	IV マナー・接遇(接遇用語・来客応対)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	19	IV マナー・接遇(接遇用語・来客応対)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	20	IV マナー・接遇(慶事・弔事)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	21	IV マナー・接遇(慶事・弔事)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	22	IV マナー・接遇(贈答・見舞)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	23	IV マナー・接遇(贈答・見舞)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	24	IV マナー・接遇(交際に関する用語)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	25	V 技能(会議への対応)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	26	V 技能(会議への対応)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	27	V 技能(会議への対応)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	28	V 技能(社交文書)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	29	V 技能(社交文書)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	30	V 技能(グラフの作成)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 秘書実務Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	31	V 技能(秘扱い文書)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	32	V 技能(秘扱い文書)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	33	V 技能(郵送方法)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	34	V 技能(郵送方法)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	35	V 技能(資料整理)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	36	V 技能(スケジュール管理・オフィス管理)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	37	Ⅲ 一般知識(企業・経営の知識)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	38	Ⅲ 一般知識(企業・経営の知識)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	39	Ⅲ 一般知識(企業・経営の知識)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	40	Ⅲ 一般知識(社会常識と基本用語)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	41	Ⅲ 一般知識(社会常識と基本用語)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	42	Ⅲ 一般知識(社会常識と基本用語)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	43	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	44	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	45	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	46	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	47	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	48	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	49	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	50	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	51	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	52	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	53	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	54	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	55	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	56	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	57	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	58	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	59	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	60	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 秘書実務Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	61	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	62	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	63	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	64	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	65	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	66	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	67	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	68	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	69	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	70	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	71	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	72	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	73	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	74	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	75	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	76	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	77	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	78	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	79	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	80	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	81	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	82	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	83	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	84	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	85	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	86	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	87	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	88	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	89	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	90	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 秘書実務Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	91	問題演習	問題集を使用している問題演習
	92	問題演習	問題集を使用している問題演習
	93	問題演習	問題集を使用している問題演習・解説
	94	問題演習	問題集を使用している問題演習
	95	問題演習	問題集を使用している問題演習
	96	問題演習	問題集を使用している問題演習・解説
	97	問題演習	問題集を使用している問題演習
	98	問題演習	問題集を使用している問題演習
	99	問題演習	問題集を使用している問題演習・解説
	100	面接練習	問題集を使用しているロールプレイング
	101	面接練習	問題集を使用しているロールプレイング
	102	面接練習	問題集を使用しているロールプレイング
	103	面接練習	問題集を使用しているロールプレイング
	104	面接練習	問題集を使用しているロールプレイング
	105	面接練習	問題集を使用しているロールプレイング
	106	面接練習	問題集を使用しているロールプレイング
	107	面接練習	問題集を使用しているロールプレイング
	108	面接練習	問題集を使用しているロールプレイング
	109	面接練習	問題集を使用しているロールプレイング
	110	面接練習	問題集を使用しているロールプレイング
	111	面接練習	問題集を使用しているロールプレイング
	112	面接練習	ロールプレイング
	113	面接練習	ロールプレイング
	114	面接練習	ロールプレイング
	115	面接練習	ロールプレイング
	116	面接練習	ロールプレイング
	117	面接練習	ロールプレイング

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
簿記会計Ⅲ	必修	42
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科 2年 / ビジネス秘書・事務学科 2年		対面授業と遠隔授業の併用実施

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
山田 崇志	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

<p>企業会計における基本的な財務ツールとなる簿記を学ぶことで企業経営につなげていく。また、計算能力を高めることにより、経営力につなげていく。検定試験合格を目指していく。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>全国経理教育協会主催 簿記能力検定試験2級商業簿記 合格</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%を前提として、①検定試験の結果、②模擬試験結果を踏まえて総合的に評価していく。</p>

(6) 使用教材・教具

<p>全経公認簿記能力検定試験テキスト・問題集、筆記用具、電卓</p>

(7) 授業にあたっての留意点

<p>特になし</p>

(8) その他

<p>特になし</p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計Ⅲ

W	時間	授業内容	授業方法
	1	既学習内容の復習	プリント演習
	2	既学習内容の復習	プリント演習
	3	既学習内容の復習	プリント演習
	4	既学習内容の復習	プリント演習
	5	既学習内容の復習	プリント演習
	6	既学習内容の復習	プリント演習
	7	既学習内容の復習	プリント演習
	8	既学習内容の復習	プリント演習
	9	既学習内容の復習	プリント演習
	10	既学習内容の復習	プリント演習
	11	既学習内容の復習	プリント演習
	12	既学習内容の復習	プリント演習
	13	既学習内容の復習	プリント演習
	14	既学習内容の復習	プリント演習
	15	既学習内容の復習	プリント演習
	16	模擬試験	プリント演習
	17	模擬試験	プリント演習
	18	模擬試験	プリント演習
	19	模擬試験	プリント演習
	20	模擬試験	プリント演習
	21	模擬試験	プリント演習
	22	模擬試験	プリント演習
	23	模擬試験	プリント演習
	24	模擬試験	プリント演習
	25	模擬試験	プリント演習
	26	模擬試験	プリント演習
	27	模擬試験	プリント演習
	28	模擬試験	プリント演習
	29	模擬試験	プリント演習
	30	模擬試験	プリント演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計Ⅲ

W	時間	授業内容	授業方法
	31	模擬試験	プリント演習
	32	模擬試験	プリント演習
	33	模擬試験	プリント演習
	34	模擬試験	プリント演習
	35	模擬試験	プリント演習
	36	模擬試験	プリント演習
	37	模擬試験	プリント演習
	38	模擬試験	プリント演習
	39	模擬試験	プリント演習
	40	模擬試験	プリント演習
	41	模擬試験	プリント演習
	42	模擬試験	プリント演習
	43		
	44		
	45		
	46		
	47		
	48		
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
簿記会計Ⅳ	必修	42
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科 2年 / ビジネス秘書・事務学科 2年		対面授業と遠隔授業の併用実施

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
山田 崇志	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

<p>企業会計における基本的な原価計算ツールとなる工業簿記を学ぶことで企業経営につなげていく。また、計算能力を高めることにより、経営力につなげていく。検定試験合格を目指していく。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>全国経理教育協会主催 簿記能力検定試験2級工業簿記 合格</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%を前提として、①検定試験の結果、②模擬試験結果を踏まえて総合的に評価していく。</p>

(6) 使用教材・教具

<p>全経公認簿記能力検定試験テキスト・問題集、筆記用具、電卓</p>

(7) 授業にあたっての留意点

<p>特になし</p>

(8) その他

<p>特になし</p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計Ⅳ

W	時間	授業内容	授業方法
	1	費目別計算	プリントを使用した講義・演習
	2		プリントを使用した講義・演習
	3		プリントを使用した講義・演習
	4	費目別計算	プリントを使用した講義・演習
	5		プリントを使用した講義・演習
	6		プリントを使用した講義・演習
	7	費目別計算	プリントを使用した講義・演習
	8		プリントを使用した講義・演習
	9		プリントを使用した講義・演習
	10	総合原価計算演習	プリントを使用した講義・演習
	11		プリントを使用した講義・演習
	12		プリントを使用した講義・演習
	13	総合原価計算演習	プリントを使用した講義・演習
	14		プリントを使用した講義・演習
	15		プリントを使用した講義・演習
	16	総合原価計算演習	プリントを使用した講義・演習
	17		プリントを使用した講義・演習
	18		プリントを使用した講義・演習
	19	勘定連絡図関連問題演習	プリントを使用した講義・演習
	20	～計算	プリントを使用した講義・演習
	21		プリントを使用した講義・演習
	22	勘定連絡図関連問題演習	プリントを使用した講義・演習
	23	～仕訳	プリントを使用した講義・演習
	24		プリントを使用した講義・演習
	25	個別原価計算	プリントを使用した講義・演習
	26		プリントを使用した講義・演習
	27		プリントを使用した講義・演習
	28	個別原価計算	プリントを使用した講義・演習
	29		プリントを使用した講義・演習
	30		プリントを使用した講義・演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計Ⅳ

W	時間	授業内容	授業方法
	31	模擬問題演習	プリントを使用した演習
	32	模擬問題演習	プリントを使用した演習
	33	模擬問題演習	プリントを使用した演習
	34	模擬問題演習	プリントを使用した演習
	35	模擬問題演習	プリントを使用した演習
	36	模擬問題演習	プリントを使用した演習
	37	模擬問題演習	プリントを使用した演習
	38	模擬問題演習	プリントを使用した演習
	39	模擬問題演習	プリントを使用した演習
	40	模擬問題演習	プリントを使用した演習
	41	模擬問題演習	プリントを使用した演習
	42	模擬問題演習	プリントを使用した演習
	43		
	44		
	45		
	46		
	47		
	48		
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		