

(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	授業形態	
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
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。

※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

MOS(Excel2016)の合格および、Excelを使ったデータの応用

(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

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

(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
PowerPoint実習	必修	42
対象学科・学年	授業形態	
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
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

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。

※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

MOS(Power Point2016)の合格 および 応用

(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

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

(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 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 PowerPint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	授業形態	
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

[illegible]

(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	授業形態	
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	ロールプレイング(受付対応)	ロールプレイング(企業より評価)
	14	ロールプレイング(受付対応)	ロールプレイング(企業より評価)
	15	ロールプレイング(受付対応)	ロールプレイング(企業より評価)
	16	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
	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	授業形態	
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

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

※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 文書処理能力検定で合格を目指す

(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

全国経理教育協会 文書処理能力検定問題集、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 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	授業形態	
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
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

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

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 異文化研究

W	時間	授業内容	授業方法
後1	1	異文化研究の目的、概要など	講義
後2	2	調べる国の決定、研究テーマ決定	グループワーク、個人作業
後3	3	テーマの研究、国の研究	グループワーク、個人作業
後4	4	テーマの研究、国の研究	グループワーク、個人作業
後5	5	テーマの研究、国の研究	グループワーク、個人作業
後6	6	テーマの研究、国の研究	グループワーク、個人作業
後7	7	テーマの研究、国の研究	グループワーク、個人作業
後8	8	テーマの研究、国の研究	グループワーク、個人作業
後9	9	テーマの研究、国の研究	グループワーク、個人作業
後10	10	テーマの研究、国の研究	グループワーク、個人作業
後11	11	テーマの研究、国の研究	グループワーク、個人作業
後12	12	テーマの研究、国の研究	グループワーク、個人作業
後13	13	テーマの研究、国の研究	グループワーク、個人作業
後14	14	テーマの研究、国の研究	グループワーク、個人作業
後15	15	テーマの研究、国の研究	グループワーク、個人作業
後16	16	研究テーマ発表	プレゼンテーション
後17	17	研究テーマ発表	プレゼンテーション
後18	18	研究テーマ発表	プレゼンテーション

(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	授業形態	
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
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

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	26
対象学科・学年	授業形態	
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
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

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

※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

- ・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	発表会	個人による発表
	26	振り返り	レポートの作成
	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	30時間
対象学科・学年	授業形態	
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
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□
--

※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

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。

(5) 成績評価方法・基準

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。

(6) 使用教材・教具

実習日誌

(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	インターンシップ事後授業	講義・グループワーク
	30	インターンシップ事後授業	講義・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
基礎英語 I	必修	16
対象学科・学年	授業形態	
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
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

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

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。

(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 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	授業形態	
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
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

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。

※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。

(5) 成績評価方法・基準

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。

(6) 使用教材・教具

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)

(7) 授業にあたっての留意点

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。

(8) その他

【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	45
対象学科・学年	授業形態	
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
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

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	伝票算の解き方	講義・演習
	5	各自練習	講義・演習
	6	タイム計測1	電卓検定2級の問題を使用
	7	採点・見直し	演習
	8	伝票算の解き方	演習
	9	タイム計測2	演習
	10	採点・見直し	演習
	11	各自練習	演習
	12	タイム計測3	演習
	13	採点・見直し	演習
	14	各自練習	演習
	15	タイム計測4	演習 ※各自、1級、段位の問題に
	16	採点・見直し	演習
	17	各自練習	演習
	18	タイム計測5	演習
	19	採点・見直し	演習
	20	各自練習	演習
	21	タイム計測6	演習
	22	採点・見直し	演習
	23	各自練習	演習
	24	タイム計測7	演習
	25	採点・見直し	演習
	26	各自練習	演習
	27	タイム計測8	演習
	28	採点・見直し	演習
	29	各自練習	演習
	30	タイム計測9	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	採点・見直し	演習
	32	各自練習	演習
	33	タイム計測10	演習
	34	採点・見直し	演習
	35	各自練習	演習
	36	タイム計測11	演習
	37	採点・見直し	演習
	38	各自練習	演習
	39	タイム計測12	演習
	40	採点・見直し	演習
	41	各自練習	演習
	42	タイム計測13	演習
	43	採点・見直し	演習
	44	タイム計測14	演習
	45	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	授業形態	
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
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。

※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

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 ※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。
--

(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
	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
	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
	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
	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
	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
	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
	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
	15	ビジネスマナー 第1、2章 職場のマナー、来客応対	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
	17	ビジネスマナー 第3、4章 電話応対、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
	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
	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
	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
	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
	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	125時間
対象学科・学年	授業形態	
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
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

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	SDGsへの取り組みについて考える	個人作業
	71	SDGsへの取り組みについて考える	個人作業
	72	SDGsへの取り組みについて考える	個人作業
	73	自己PR作成	個人作業
	74	自己PR作成	個人作業
	75	自己PR作成	個人作業
	76	自己PR作成	個人作業
	77	自己PR作成	個人作業
	78	自己PR作成	個人作業
	79	志望動機作成	個人作業
	80	志望動機作成	個人作業
	81	志望動機作成	個人作業
	82	志望動機作成	個人作業
	83	志望動機作成	個人作業
	84	志望動機作成	個人作業
	85	求職票作成／履歴書作成	個人作業
	86	求職票作成／履歴書作成	個人作業
	87	求職票作成／履歴書作成	個人作業
	88	求職票作成／履歴書作成	個人作業
	89	求職票作成／履歴書作成	個人作業
	90	求職票作成／履歴書作成	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
	91	採用試験、面接の流れについて説明	講義・個人作業
	92	採用試験、面接の流れについて説明	講義・個人作業
	93	採用試験、面接の流れについて説明	講義・個人作業
	94	採用試験、面接の流れについて説明	講義・個人作業
	95	採用試験、面接の流れについて説明	講義・個人作業
	96	面接練習	グループワーク
	97	面接練習	グループワーク
	98	面接練習	グループワーク
	99	面接練習	グループワーク
	100	面接練習	グループワーク
	101	面接練習	グループワーク
	102	面接練習	グループワーク
	103	面接練習	グループワーク
	104	面接練習	グループワーク
	105	面接練習	グループワーク
	106	面接練習	グループワーク
	107	面接練習	グループワーク
	108	面接練習	グループワーク
	109	面接練習	グループワーク
	110	面接練習	グループワーク
	111	模擬面接	実戦形式の面接練習
	112	模擬面接	実戦形式の面接練習
	113	模擬面接	実戦形式の面接練習
	114	模擬面接	実戦形式の面接練習
	115	模擬面接	実戦形式の面接練習
	116	模擬面接	実戦形式の面接練習
	117	模擬面接	実戦形式の面接練習
	118	模擬面接	実戦形式の面接練習
	119	模擬面接	実戦形式の面接練習
	120	模擬面接	実戦形式の面接練習

科目名 就職実務Ⅰ

[illegible]

(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	135時間
対象学科・学年	授業形態	
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

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。

※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 準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

秘書ハンドブック、秘書検定準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

【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
	121	面接練習	問題集を使用してのロールプレイング
	122	面接練習	問題集を使用してのロールプレイング
	123	面接練習	問題集を使用してのロールプレイング
	124	面接練習	ロールプレイング
	125	面接練習	ロールプレイング
	126	面接練習	ロールプレイング
	127	面接練習	ロールプレイング
	128	面接練習	ロールプレイング
	129	面接練習	ロールプレイング
	130	面接練習	ロールプレイング
	131	面接練習	ロールプレイング
	132	面接練習	ロールプレイング
	133	面接練習	ロールプレイング
	134	面接練習	ロールプレイング
	135	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 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／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
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.13 (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

なし

(8) その他

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	1	学習・検定動機付け	担当講師の自己紹介、運営方針、目標設定
	2	簿記の基礎	対面orオンライン
	3	簿記の基礎	対面orオンライン
2	4	日常の手続き	対面orオンライン
	5	日常の手続き	対面orオンライン
	6	日常の手続き	対面orオンライン
3	7	商品売買Ⅰ	対面orオンライン
	8	商品売買Ⅰ	対面orオンライン
	9	商品売買Ⅰ	対面orオンライン
4	10	商品売買Ⅱ	対面orオンライン
	11	商品売買Ⅱ	対面orオンライン
	12	商品売買Ⅱ	対面orオンライン
5	13	現金預金	対面orオンライン
	14	現金預金	対面orオンライン
	15	現金預金	対面orオンライン
6	16	小口現金	対面orオンライン
	17	小口現金	対面orオンライン
	18	クレジット売掛金	対面orオンライン
7	19	手形取引	対面orオンライン
	20	手形取引	対面orオンライン
	21	手形取引	対面orオンライン
8	22	電子記録債権・債務	対面orオンライン
	23	様々な帳簿の関係	対面orオンライン
	24	様々な帳簿の関係	対面orオンライン
9	25	その他の取引Ⅰ	対面orオンライン
	26	その他の取引Ⅰ	対面orオンライン
	27	その他の取引Ⅰ	対面orオンライン
10	28	その他の取引Ⅱ	対面orオンライン
	29	その他の取引Ⅱ	対面orオンライン
	30	その他の取引Ⅱ	対面orオンライン

【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
11	31	その他の取引Ⅲ	対面orオンライン
	32	その他の取引Ⅲ	対面orオンライン
	33	その他の取引Ⅲ	対面orオンライン
12	34	訂正仕訳	対面orオンライン
	35	訂正仕訳	対面orオンライン
	36	訂正仕訳	対面orオンライン
13	37	試算表	対面orオンライン
	38	試算表	対面orオンライン
	39	試算表	対面orオンライン
14	40	決算	対面orオンライン
	41	決算	対面orオンライン
	42	決算	対面orオンライン
15	43	決算整理Ⅰ	対面orオンライン
	44	決算整理Ⅰ	対面orオンライン
	45	決算整理Ⅰ	対面orオンライン
16	46	決算整理Ⅱ	対面orオンライン
	47	決算整理Ⅱ	対面orオンライン
	48	決算整理Ⅱ	対面orオンライン
17	49	決算整理Ⅲ	対面orオンライン
	50	決算整理Ⅲ	対面orオンライン
	51	決算整理Ⅲ	対面orオンライン
18	52	決算整理Ⅳ	対面orオンライン
	53	決算整理Ⅳ	対面orオンライン
	54	決算整理Ⅳ	対面orオンライン
19	55	決算整理Ⅴ	対面orオンライン
	56	決算整理Ⅴ	対面orオンライン
	57	決算整理Ⅴ	対面orオンライン
20	58	決算整理Ⅵ	対面orオンライン
	59	決算整理Ⅵ	対面orオンライン
	60	決算整理Ⅵ	対面orオンライン

【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
21	61	精算表	対面orオンライン
	62	精算表	対面orオンライン
	63	精算表	対面orオンライン
22	64	精算表	対面orオンライン
	65	精算表	対面orオンライン
	66	精算表	対面orオンライン
23	67	過去問対策	対面orオンライン
	68	過去問対策	対面orオンライン
	69	過去問対策	対面orオンライン
24	70	過去問対策	対面orオンライン
	71	過去問対策	対面orオンライン
	72	過去問対策	対面orオンライン
25	73	過去問対策	対面orオンライン
	74	過去問対策	対面orオンライン
	75	過去問対策	対面orオンライン
26	76	過去問対策	対面orオンライン
	77	過去問対策	対面orオンライン
	78	過去問対策	対面orオンライン

(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	108
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
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		
	110		
	111		
	112		
	113		
	114		
	115		
	116		
	117		
	118		
	119		
	120		