## シラバス

#### (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	招	<b>受業形態</b>
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	<b>遠隔授業の併用実施</b>

#### (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合否により評価

#### (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

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

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

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

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

W	時間	授業内容	授業方法
	121	模擬面接	実戦形式の面接練習
	122	模擬面接	実戦形式の面接練習
	123	模擬面接	実戦形式の面接練習
	124	模擬面接	実戦形式の面接練習
	125	模擬面接	実戦形式の面接練習

## シラバス

#### (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
<b>窪田浩</b>	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考える。

#### (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

No.1

【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

## シラバス

#### (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	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

### 科目名 簿記会計 [

W	時間	授業内容	授業方法
	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
1	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
	4	日常の手続き	対面orオンライン
2	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
	7	商品売買I	対面orオンライン
3	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
	10	商品売買Ⅱ	対面orオンライン
4	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
	13	現金預金	対面orオンライン
5	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
	16	小口現金	対面orオンライン
6	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
	19	手形取引	対面orオンライン
7	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
	22	電子記録債権·債務	対面orオンライン
8	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
	25	その他の取引 I	対面orオンライン
9	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
	28	その他の取引Ⅱ	対面orオンライン
10	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

### 科目名 **簿記会計 I**

W	時間	授業内容	授業方法
	31	その他の取引Ⅲ	対面orオンライン
11	32	その他の取引皿	対面orオンライン
	33	その他の取引皿	対面orオンライン
	34	訂正仕訳	対面orオンライン
12	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
	37	試算表	対面orオンライン
13	38	試算表	対面orオンライン
	39	試算表	対面orオンライン
	40	決算	対面orオンライン
14	41	決算	対面orオンライン
	42	决算	対面orオンライン
	43	決算整理 I	対面orオンライン
15	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
	46	決算整理Ⅱ	対面orオンライン
16	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
	49	決算整理Ⅲ	対面orオンライン
17	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
	52	決算整理Ⅳ	対面orオンライン
18	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
	55	決算整理Ⅴ	対面orオンライン
19	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
	58	決算整理Ⅵ	対面orオンライン
20	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

### 科目名 簿記会計 [

W	時間	授業内容	授業方法
	61	精算表	対面orオンライン
21	62	精算表	対面orオンライン
	63	精算表	対面orオンライン
	64	精算表	対面orオンライン
22	65	精算表	対面orオンライン
	66	精算表	対面orオンライン
	67	過去問対策	対面orオンライン
23	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
	70	過去問対策	対面orオンライン
24	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
	73	過去問対策	対面orオンライン
25	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
	76	過去問対策	対面orオンライン
26	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	

#### (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

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

1   1   1   1   1   1   1   1   1   1	W	時間	授業内容	授業方法
33   2級・期末商品の評価		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
34 確認テスト		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
35 2級・収益・費用の繰り延べ テキスト・ブリントを使用した講義、問題演習 テキスト・ブリントを使用した講義、問題演習 アキスト・ブリントを使用した講義、問題演習 7キスト・ブリントを使用した講義、問題演習 39 2級・精算表 テキスト・ブリントを使用した講義、問題演習 40 確認テスト テキスト・ブリントを使用した講義、問題演習 41 2級・精算表 アキスト・ブリントを使用した講義、問題演習 42 2級・精算表 アキスト・ブリントを使用した講義、問題演習 42 2級・精算表 アキスト・ブリントを使用した講義、問題演習 43 確認テスト テキスト・ブリントを使用した講義、問題演習 44 2級・財務諸表 アキスト・ブリントを使用した講義、問題演習 45 2級・財務諸表 アキスト・ブリントを使用した講義、問題演習 46 確認テスト アキスト・ブリントを使用した講義、問題演習 47 2級・財務諸表 アキスト・ブリントを使用した講義、問題演習 48 2級・財務諸表 アキスト・ブリントを使用した講義、問題演習 52 級・財務諸表 アキスト・ブリントを使用した講義、問題演習 51 2級・本支店会計 アキスト・ブリントを使用した講義、問題演習 52 級・本支店会計 アキスト・ブリントを使用した講義、問題演習 52 確認テスト テキスト・ブリントを使用した講義、問題演習 55 確認テスト アキスト・ブ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 アキスト・ブ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・ブリントを使用した講義、問題演習 7キスト・ブリントを使用した講義、問題演習 7キスト・ブリントを使用した講義、 7キスト・ブリントを使用した講義、7キスト・ブリントを使用した講義、7キスト・ブリントを使用した講義、7キスト・ブリントを使用した講義、7キスト・ブリントを使用した講義、7キスト・ブリント・ブリントを使用した講義、7キスト・ブリント・ブリント・ブリント・ブリント・ブリント・ブリント・ブリント・ブリン		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
36 2級・収益・費用の見越し		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
37 確認テスト		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
38 2級・精算表		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
39 2級・精算表		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
40 確認テスト		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
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		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
42 2級・精算表		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
43 確認テスト		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
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         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       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		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
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		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
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		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
47 2級・財務諸表		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
48 2級・財務諸表		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
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		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
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		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
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		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
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		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
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		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
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		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
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		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
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		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
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		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
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		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
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		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
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		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

### 授業計画書

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

### 授業計画書

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		

## シラバス

#### (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	招	<b>受業形態</b>
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	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

No.1

【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

## シラバス

#### (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	招	<b>受業形態</b>
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	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

No.1

【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

No.2

【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	II .	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	II .	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	II .	テキスト、PowerPointを用いた講義/演習
	53	第4回模擬試験	演習
	54	II .	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	II .	テキスト、PowerPointを用いた講義/演習
	57	第5回模擬試験	演習
	58	11	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	11	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

## シラバス

#### (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	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	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

#### 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	II .
	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	II.
	9	図・画像・テキストボックスの挿入	II
	10	図形の編集・並べ替え・グループ化	II
	11	表・グラフ・SmartArt・メディアの挿入と設定	II.
	12	表の挿入・グラフの挿入・編集	II .
	13	SmartArtの挿入・編集	II
	14	メディアの挿入・編集	II.
	15	特殊効果の設定とスライドショー	II
	16	アニメーションの設定・編集	II
	17	画面の切り替え効果の設定・編集	II .
	18	スライドショーの設定・編集・実行	II
	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	II
	22	プレゼンテーションの印刷と仕上げ	II
	23	印刷設定・仕上げ	II .
	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	II .
	27	指示に従ってプレゼンテーションを完成させる3	II .
	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	II .
	30	模擬テスト2	II .

## 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	ıı .
	33	模擬テスト3 復習	"
	34	模擬テスト4	ıı .
	35	模擬テスト4 復習	"
	36	模擬テスト5	II .
	37	模擬テスト5 復習	II .
	38	模擬テスト1	模擬プログラムにて模擬テス実施・解説(日経BP社)
	39	模擬テスト2	II .
	40	模擬テスト3	II .
	41	模擬テスト4	II .
	42	模擬テスト5	II .
	43		
	44		
	45		
	46		
	47		
	48		
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

## シラバス

#### (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	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。

へ。 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

# 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	II .
	17	印刷範囲の設定と解除	II .
	18	拡大縮小印刷	"
	19	列タイトル・行タイトルの繰り返し	II .
	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	II .
	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	II .
	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	II .
	28	数値の書式、セルのスタイル、書式のコピーと貼付	II .
	29	スパークライン、データのアウトライン、小計	II .
	30	条件付き書式	II .

## 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	各種フィルタを使っての抽出	"
	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	II .
	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	II .
	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	II .
	57	オブジェクトの代替テキストの挿入	II .
	58	オブジェクトのプロパティの変更	II .
	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)	II .

## 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	ıı .
	69	模擬テスト2	ıı .
	70	模擬テスト2 復習	ıı .
	71	模擬テスト3	ıı .
	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	ıı .
	75	模擬テスト5	"
	76	模擬テスト5 復習	ıı .
	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	ıı .
	79	模擬テスト2	II .
	80	模擬テスト2 復習	ıı .
	81	模擬テスト3	ıı .
	82	模擬テスト3 復習	ıı .
	83	模擬テスト4	ıı .
	84	模擬テスト4 復習	ıı .
	85	模擬テスト5	ıı .
	86	模擬テスト5 復習	II .
	87	模擬試験(苦手科目の実習)	ıı .

## シラバス

#### (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

No.1

【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

# シラバス

No.2

【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

### シラバス

#### (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	<b>受業形態</b>
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
<b>建田浩</b>	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口

※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

No.1

【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

## シラバス

#### (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	<b>遠隔授業の併用実施</b>

#### (2)担当教員

教員名	実務経験の有無
<b>窪田浩</b>	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

No.1

【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

## シラバス

#### (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。

No.1

【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		

## シラバス

#### (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	<b>遠隔授業の併用実施</b>

#### (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。

No.1

【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		

## シラバス

#### (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

### 【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
社会人常識	必修	32
対象学科・学年	授	<b>B</b> 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	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

### 科目名 社会人常識

1 社会常識 第1章 社会と組機         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ー         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           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           14 確認テスト         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         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 認能が式、テキストと問題プリントを使用         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 虚け題②         講義形式、テキストと問題プリントを使用           22 過去問題②         講義形式、テキストと問題プリントを使用           23 過去問題③         講義形式、テキストと問題プリントを使用           34 出問題③         講義形式、テキストと問題プリントを使用           35 過去問題③         講義形式、テキストと問題プリントを使用           36 出問題②         講義形式、テキストと問題プリントを使用 <th>W</th> <th>時間</th> <th>授業内容</th> <th>授業方法</th>	W	時間	授業内容	授業方法
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 情義形式、テキストと問題プリントを使用 語義形式、テキストと問題プリントを使用 記ュニケーション 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 記ュニケーション 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 語表形式、テキストと問題プリントを使用 語表形式、テキストと問題プリントを使用 語義形式、テキストと問題プリントを使用 語義形式、テキストと問題プリントを使用 語義形式、テキストと問題プリントを使用 語義形式、テキストと問題プリントを使用 語義形式、テキストと問題プリントを使用 語義形式、テキストと問題プリントを使用 語義形式、テキストと問題プリントを使用 語義形式、テキストと問題プリントを使用 語表形式、テキストと問題プリントを使用 語表形理() 語義形式、テキストと問題プリントを使用 語表形理() 語義形式、テキストと問題プリントを使用 語表形理() 語表形理() 語表形理() 語表形式、テキストと問題プリントを使用 語表形理() 語表形理() 語表形理() 語表形理() 語表形理() 語表形式、テキストと問題プリントを使用 語表形理() 語表形理() 語表問題() 語表形理() 語表形式、テキストと問題プリントを使用 語表形理() 語表問題() 語表形式、テキストと問題プリントを使用 語表形理() 語表形理() 語表形理() 語表形式、テキストと問題プリントを使用 語表形理() 語表形式、テキストと問題プリントを使用 語表形式、テキストと問題プリントを使用 語表形式、テキストと問題プリントを使用 語表形式、テキストと問題プリントを使用 語表形式、テキストと問題でリントを使用 語表形式、テキストと問題でリントと同意では、表記では、表記では、表記では、表記では、表記では、表記では、表記では、表記		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
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 社会常職 第3章 一般知識(基礎用語、計算)   6 確認テスト   7 コミュニケーション 第1章 ビジネスコミュニケー   8 確認テスト   8 確認テスト   10 確認テスト   10 確認テスト   11 コミュニケーション 第2章 社会人にふさわしい~   12 確認テスト   13 ビジネスマナー 第1章 職場のマナー   14 確認テスト   15 直接形式、テキストと問題プリントを使用   16 確認テスト   17 直接形式、テキストと問題プリントを使用   18 義形式、テキストと問題プリントを使用   18 義形式、テキストと問題プリントを使用   19 コミュニケーション 第2章 ビジネス文書の活用   10 確認テスト   11 コミュニケーション 第2章 ビジネス文書の活用   12 確認テスト   13 ビジネスマナー 第1章 職場のマナー   14 確認テスト   15 ビジネスマナー 第1、2章 職場のマナー   16 確認テスト   16 確認テスト   17 ビジネスマナー 第3、4章 電話応対、交際業務   18 確認テスト   18 確認テスト   19 ビジネスマナー 第5、6章 文書類の受取、会議   19 ビジネスマナー 第5、6章 文書類の受取、会議   19 ビジネスマナー 第7章 ファイリング・他   19 ビジネスマナー 第7章 ファイリング・他   19 直接形式、テキストと問題プリントを使用   19 直接表問題②   19 連去問題②   19 連去問題②   19 連去問題②   19 連去問題②   19 連去問題②   19 連去問題②   19 連載形式、テキストと問題プリントを使用   19 連載形式、テキストと問題プリントを使用   19 連載問題③   19 連載形式、テキストと問題プリントを使用   19 連載を用   19 単生を用   19 単生を用   19 連載を用   19		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
5 社会常議 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ー         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           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           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 適去問題①         講義形式、テキストと問題プリントを使用           23 過去問題②         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②         講義形式、テキストと問題プリントを使用           26 過去問題②         講義形式、テキストと問題プリントを使用           27 過去問題②         講義形式、テキストと問題プリントを使用           28 過去問題②         講義形式、テキストと問題プリントを使用           30 過去問題②         講義形式、テキストと問題プリントを使用           31 過去問題②         講義形式、テ		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
1		4	確認テスト	講義形式、テキストと問題プリントを使用
<ul> <li>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</li> <li>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</li> <li>10 確認テスト 講義形式、テキストと問題プリントを使用</li> <li>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</li> <li>12 確認テスト 講義形式、テキストと問題プリントを使用</li> <li>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</li> <li>14 確認テスト 講義形式、テキストと問題プリントを使用</li> <li>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</li> <li>16 確認テスト 講義形式、テキストと問題プリントを使用</li> <li>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</li> <li>18 確認テスト 講義形式、テキストと問題プリントを使用</li> <li>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</li> <li>20 確認テスト 講義形式、テキストと問題プリントを使用</li> <li>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</li> <li>22 確認テスト 講義形式、テキストと問題プリントを使用</li> <li>23 過去問題① 講義形式、テキストと問題プリントを使用</li> <li>24 過去問題② 講義形式、テキストと問題プリントを使用</li> <li>25 過去問題② 講義形式、テキストと問題プリントを使用</li> <li>26 過去問題② 講義形式、テキストと問題プリントを使用</li> <li>27 過去問題② 講義形式、テキストと問題プリントを使用</li> <li>28 過去問題② 講義形式、テキストと問題プリントを使用</li> <li>29 過去問題② 講義形式、テキストと問題プリントを使用</li> <li>20 過去問題② 講義形式、テキストと問題プリントを使用</li> <li>21 過去問題② 講義形式、テキストと問題プリントを使用</li> <li>22 過去問題② 講義形式、テキストと問題プリントを使用</li> <li>23 過去問題② 講義形式、テキストと問題プリントを使用</li> <li>24 過去問題② 講義形式、テキストと問題プリントを使用</li> <li>25 過去問題② 講義形式、テキストと問題プリントを使用</li> <li>26 過去問題③ 講義形式、テキストと問題プリントを使用</li> <li>27 過去問題② 講義形式、テキストと問題プリントを使用</li> <li>28 過去問題③ 講義形式、テキストと問題プリントを使用</li> <li>30 過去問題③</li> <li>31 過去問題③</li> </ul>		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
8 確認テスト 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 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 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② 講義形式、テキストと問題プリントを使用 26 過去問題③ 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 30 過去問題⑥ 講義形式、テキストと問題プリントを使用 31 過去問題⑥ 講義形式、テキストと問題プリントを使用 31 過去問題⑥ 講義形式、テキストと問題プリントを使用 32 過去問題⑥ 講義形式、テキストと問題プリントを使用 33 過去問題⑥ 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
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 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 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② 講義形式、テキストと問題プリントを使用 26 過去問題② 講義形式、テキストと問題プリントを使用 27 過去問題② 講義形式、テキストと問題プリントを使用 28 過去問題② 講義形式、テキストと問題プリントを使用 29 過去問題② 講義形式、テキストと問題プリントを使用 30 過去問題② 講義形式、テキストと問題プリントを使用 31 過去問題③ 講義形式、テキストと問題プリントを使用 32 過去問題③ 講義形式、テキストと問題プリントを使用 33 過去問題④ 講義形式、テキストと問題プリントを使用 34 過去問題④ 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
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   10 確認テスト   講義形式、テキストと問題プリントを使用   10 在認テスト   講義形式、テキストと問題プリントを使用   10 在認テスト   講義形式、テキストと問題プリントを使用   10 直接形式   20 在認テスト   21 直接形式   21 直接形式   22 在認野工   23 過去問題①   講義形式、テキストと問題プリントを使用   25 過去問題②   講義形式、テキストと問題プリントを使用   26 過去問題②   講義形式、テキストと問題プリントを使用   27 過去問題③   講義形式、テキストと問題プリントを使用   28 過去問題⑤   講義形式、テキストと問題プリントを使用   29 過去問題⑥   講義形式、テキストと問題プリントを使用   18 過去問題⑥   講義形式、テキストと問題プリントを使用   18 過去問題⑥   講義形式、テキストと問題プリントを使用   18 過去問題⑥   講義形式、テキストと問題プリントを使用   18 過去問題②   講義形式、テキストと問題プリントを使用   18 過去問題③   講義形式、テキストと問題プリントを使用   18 過去問題⑨   講義形式、テキストと問題プリントを使用   18 過去問題⑨   講義形式、テキストと問題プリントを使用   18 過去問題⑨   講義形式、テキストと問題プリントを使用   18 過去問題⑨   3 過去問題⑩   3 過去問題⑪   3 過去問題⑩   3 過去問題⑪   3 過去記憶聞   3		8	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②   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⑥   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⑥   講義形式、テキストと問題プリントを使用   19 過去問題⑥   講義形式、テキストと問題プリントを使用   11 過去問題⑥   講義形式、テキストと問題プリントを使用   11 過去問題⑥   講義形式、テキストと問題プリントを使用   11 過去問題⑨   講義形式、テキストと問題プリントを使用   11 過去問題⑨   講義形式、テキストと問題プリントを使用   11 過去問題⑨     11 対		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
12 確認テスト		10	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②   講義形式、テキストと問題プリントを使用   26   過去問題②   講義形式、テキストと問題プリントを使用   27   過去問題③   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⑥   講義形式、テキストと問題プリントを使用   18   過去問題②   講義形式、テキストと問題プリントを使用   19   過去問題②   講義形式、テキストと問題プリントを使用   19   過去問題②   講義形式、テキストと問題プリントを使用   10   過去問題②   講義形式、テキストと問題プリントを使用   10   過去問題②   講義形式、テキストと問題プリントを使用   10   過去問題②   講義形式、テキストと問題プリントを使用   10   過去問題②   講義形式、テキストと問題プリントを使用   11   過去問題③   11   11   11   11   11   11   11		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
14   確認テスト		12	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②   講義形式、テキストと問題プリントを使用   26   過去問題③   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③   講義形式、テキストと問題プリントを使用   31   過去問題③   講義形式、テキストと問題プリントを使用   32   過去問題③   講義形式、テキストと問題プリントを使用   33   過去問題③   講義形式、テキストと問題プリントを使用   34   過去問題③   講義形式、テキストと問題プリントを使用   36   過去問題③   講義形式、テキストと問題プリントを使用   31   過去問題④		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
16 確認テスト		14	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②   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⑥   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⑥   講義形式、テキストと問題プリントを使用   30   過去問題⑥   講義形式、テキストと問題プリントを使用   31   過去問題⑥   講義形式、テキストと問題プリントを使用   31   過去問題⑥   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   31   過去問題⑩		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
18 確認テスト		16	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② 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⑥ 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⑦ 講義形式、テキストと問題プリントを使用 31 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		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
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⑥   講義形式、テキストと問題プリントを使用   30 過去問題⑦   講義形式、テキストと問題プリントを使用   31 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   ままれたいまたいまたいまたいまたいまたいまたいまたいまたいまたいまたいまたいまたいまた		18	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⑥   講義形式、テキストと問題プリントを使用   30   過去問題⑥   講義形式、テキストと問題プリントを使用   31   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   31   過去問題⑨		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
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   31 過去問題⑩   31 過去問題⑩   31 過去問題⑪   31 過去問題������������������������������������		20	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		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
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		22	確認テスト	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		23	過去問題①	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		24	過去問題②	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		25	過去問題③	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		26	過去問題④	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		27	過去問題⑤	講義形式、テキストと問題プリントを使用
30 過去問題® 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		28	過去問題⑥	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		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
32 過去問題⑩ 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⑪	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		
ITビジネス	必修	60		
対象学科・学年	1	受業形態		
オフィスビジネス学科1年	対面授業と	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

ITの基礎的知識の再習得を前提として、様々な事例につなげ現代での活用例をイメージし、体系的な習得を目指す。

また、情報処理技術者能力認定試験の合格を目指す。

※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

ITに関する体系的な理解

サーティファイ主催 情報処理技術者能力認定試験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検定試験結果、②模擬試験結果をもとに総合的に評価

### (6)使用教材·教具

基本情報技術者試験テキスト、情報処理技術者能力認定試験問題集、筆記用具、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 ITビジネス I

W	時間	授業内容	授業方法
	1	基数変換	説明、問題演習、解説
	2	基数変換	説明、問題演習、解説
	3	基数変換	説明、問題演習、解説
	4	基数変換	説明、問題演習、解説
	5	ゾーン10進数とパック10進数	説明、問題演習、解説
	6	単位の変換、補数	説明、問題演習、解説
	7	論理演算と論理回路	説明、問題演習、解説
	8	データ構造(リスト、キュー)	説明、問題演習、解説
	9	データ構造(スタック、2分木)	説明、問題演習、解説
	10	整列、サーチ、マージ	説明、問題演習、解説
	11	フローチャート(流れ図)	説明、問題演習、解説
	12	プログラミング言語	説明、問題演習、解説
	13	コンピュータの5大装置	説明、問題演習、解説
	14	レジスタとアドレス指定方式	説明、問題演習、解説
	15	アクセス速度と記憶容量	説明、問題演習、解説
	16	磁気ディスクの構造とアクセス時間	説明、問題演習、解説
	17	磁気ディスクの構造と回転速度	説明、問題演習、解説
	18	様々な補助記憶装置(光ディスク、磁気テープ)	説明、問題演習、解説
	19	インターフェースとデータ転送方式	説明、問題演習、解説
	20	入力装置、出力装置	説明、問題演習、解説
	21	ネットワークとシステム構成	説明、問題演習、解説
	22	仮想記憶方式、OSのタスク管理	説明、問題演習、解説
	23	ファイル、レコード、フィールド、ディレクトリ構造	説明、問題演習、解説
	24	半導体メモリ(ROMとRAM)	説明、問題演習、解説
	25	GUI、マウス操作、画面設計(各種ボタン)	説明、問題演習、解説
	26	インターネットとプロトコル、ネットワーク構成	説明、問題演習、解説
	27	暗号化技法(公開鍵、秘密鍵、認証局)	説明、問題演習、解説
	28	アクセス権(ID、パスワード、生体認証)とウィルス	説明、問題演習、解説
	29	データの流れ(DFD、E-R図、決定表)	説明、問題演習、解説
	30	システム開発の工程、構造化プログラミング、テスト	説明、問題演習、解説

### 【別紙】

## 授業計画書

### 科目名 ITビジネス I

W	時間	授業内容	授業方法
	31	ビジネスインダストリ(CAD、CAM、POS)	説明、問題演習、解説
	32	電子商取引(EC、EDI)と著作権	説明、問題演習、解説
	33	国際標準化機構、電気電子学会	説明、問題演習、解説
	34	記憶容量、速度の単位変換	説明、問題演習、解説
	35	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	36	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	37	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	38	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	39	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	40	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	41	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	42	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	43	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	44	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	45	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	46	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	47	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	48	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	49	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	50	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	51	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	52	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	53	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	54	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	55	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	56	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	57	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	58	模擬問題による演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	59	模擬問題による演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	60	模擬問題による演習	問題集、過去問題による答案作成練習

#### (1)基本情報

科目名	必修·選択	授業時間総数	
ICT実習 I	必修	75	
対象学科・学年	捋	<b>是業形態</b>	
オフィスビジネス学科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

現代社会に対応すべく、企業における活用事例を通して、学びと実践の結びつけを狙う。また、企業の方との接点を持つことで社会性を身に付ける。その過程で企画~調査~レポートを繰り返し、最終的には一つの企画提案ができる人財を育成する。

※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

企業の商材を活用し、管理・運営、企業側の目的を学び、新たな視点で企画していく。プロジェクトチームを 発足させ、企業に対して企画提案していく。

それらの授業を通して、企画・開発力の養成はもちろんのこと、企業スタッフとのやりとりから社会性を身につける。また、伝えるためのプレゼンテーション能力も育成していく。

#### (5) 成績評価方法·基準

当授業への出席率80%を前提として、 PowerPointを利用して、3人と4人(もしくは3人と2人と2人)のグループで作成する。その内容を4段階評価(点数換算:100~80点⇒A、79~70点⇒B、69~60点⇒C、59~0点⇒D)する。学生の自己評価(30%)および企業からの評価(70%)を合わせて、総合評価としていく。

#### (6)使用教材·教具

筆記用具、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

### 科目名 ICT実習 I

W	時間	授業内容	授業方法
	1	授業目的の理解	講義
	2	おすすめ学習アプリ_リサーチ&プレゼン①	実習
	3	おすすめ学習アプリ_リサーチ&プレゼン②	実習
	4	PowerPoint使用方法の確認・習得	講義
	5	PowerPoint使用方法の確認・習得	実習
	6	PowerPoint使用方法の確認・習得	実習
	7	おすすめ学習アプリ_リサーチ&プレゼン③	講義
	8	おすすめ学習アプリ_リサーチ&プレゼン④	実習
	9	おすすめ学習アプリ_リサーチ&プレゼン⑤	実習
	10	基調講演	企業連携
	11		企業連携
	12	グループ分け/商品企画会議/今後の展開	企業連携
	13	企画/調査/資料作成/報告準備	実習
	14	企画/調査/資料作成/報告準備	実習
	15	企画/調査/資料作成/報告準備	実習
	16	第1回プロジェクト報告会	企業連携
	17		企業連携
	18		企業連携
	19	企画/調査/資料作成/報告準備	実習
	20	企画/調査/資料作成/報告準備	実習
	21	企画/調査/資料作成/報告準備	実習
	22	調査/資料作成/報告準備	実習
	23	調査/資料作成/報告準備	実習
	24	調査/資料作成/報告準備	実習
	25	第2回プロジェクト報告会	企業連携
	26		企業連携
	27		企業連携
	28	企画/調査/資料作成/報告準備	実習
	29	企画/調査/資料作成/報告準備	実習
	30	企画/調査/資料作成/報告準備	実習

### 【別紙】

## 授業計画書

### 科目名 ICT実習 I

W	時間	授業内容	授業方法
	31	調査/資料作成/報告準備	実習
	32	調査/資料作成/報告準備	実習
	33	調査/資料作成/報告準備	実習
	34	調査/資料作成/報告準備	実習
	35	調査/資料作成/報告準備	実習
	36	調査/資料作成/報告準備	実習
	37	第3回プロジェクト報告会	企業連携
	38		企業連携
	39		企業連携
	40	調査/資料作成/報告準備	実習
	41	調査/資料作成/報告準備	実習
	42	調査/資料作成/報告準備	実習
	43	調査/資料作成/報告準備	実習
	44	調査/資料作成/報告準備	実習
	45	調査/資料作成/報告準備	実習
	46	調査/資料作成/報告準備	実習
	47	調査/資料作成/報告準備	実習
	48	調査/資料作成/報告準備	実習
	49	第4回プロジェクト報告会	企業連携
	50		企業連携
	51		企業連携
	52	調査/資料作成/報告準備	実習
	53	調査/資料作成/報告準備	実習
	54	調査/資料作成/報告準備	実習
	55	調査/資料作成/報告準備	実習
	56	調査/資料作成/報告準備	実習
	57	調査/資料作成/報告準備	実習
	58	調査/資料作成/報告準備	実習
	59	調査/資料作成/報告準備	実習
	60	調査/資料作成/報告準備	実習

### 【別紙】

## 授業計画書

### 科目名 ICT実習 I

W	時間	授業内容	授業方法
	61	第5回プロジェクト報告会	企業連携
	62		企業連携
	63		企業連携
	64	調査/資料作成/報告準備	実習
	65	調査/資料作成/報告準備	実習
	66	調査/資料作成/報告準備	実習
	67	調査/資料作成/報告準備	実習
	68	調査/資料作成/報告準備	実習
	69	調査/資料作成/報告準備	実習
	70	調査/資料作成/報告準備	実習
	71	調査/資料作成/報告準備	実習
	72	調査/資料作成/報告準備	実習
	73	中間発表会①	企業連携+発表会
	74	中間発表会②	企業連携+発表会
	75	振り返りと次年度への課題抽出	実習
	76		
	77		
	78		
	79		
	80		
	81		
	82		
	83		
	84		
	85		
	86		
	87		
	88		
	89		
	90		

#### (1)基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
マーケティング	必修	30
対象学科・学年		受業形態
オフィスビジネス学科1年	対面授業と過	遠隔授業の併用実施

#### (2)担当教員

教員名	実務経験の有無
小山 直久	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】

中小企業診断士として総合経営コンサルティングと経営幹部に対するエグゼクティブ・コーチングを行っている。詳細は別紙の業務案内をご参照ください。

#### (3)授業概要

本講義では、マーケティングの基本概念、フレームワークを具体的な事例をもとに理解・体感できるように 工夫を凝らします。

どのようにして商品やサービスが売れるのか、基本理論及びアイデアの発想の仕方を学びます。 必要に応じて動画視聴や実際の企業の実例、グループワークを採り入れ、興味関心が深まる授業を行い ます

商品・サービス開発や各種フレームワークのフォーマットを提供します。

※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

当授業を通じて、マーケティング分野の基礎を学ぶとともに、自ら考え、熟考し、視点の選択肢を増やし、 行動する契機を生み出すことを目標とします。

#### (5)成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提として、①最終テスト、②情意・授業態度を5対5の比率で総合的に評価します。

#### (6) 使用教材·教具

補助プリント(レジュメ)、筆記用具

#### (7) 授業にあたっての留意点

#### (8) その他

授業において必要な備品は必要に応じて相談させてください。 講義内容については、学生の学び進捗度合いに応じて一部変更する場合がございます。

#### 科目名 マーケティング I

W	時間	授業内容	授業方法
	1	マーケティングの概略を知る令和と平成バブルのヒット商品	スライド、レジュメ
	2	マーケティングマネジメントプロセス分析フレーム(SWOT、PEST、3C)	スライド、レジュメ
	3	マーケティングマネジメントプロセス目標設定、分析フレーム(VRIO)	スライド、レジュメ
	4	環境分析から戦略の方向性を探るワーク	スライド、レジュメ
	5	市場細分化、ターゲティング、ポジショニング	スライド、レジュメ
	6	4P全体像、AIDMAとAISAS	スライド、レジュメ
	7	9つの点、高い建物、最悪こそ最高	スライド、コピー用紙500枚音響チェック!
	8	本質を定義する、信は力なり	スライドのみ音響チェック!
	9	製品の分類、ラインとアイテム、製品ライフサイクル	スライド、レジュメ
	10	ブランドハニカムモデル、サービスマーケティング	スライド、レジュメ
	11	価格設定政策、テクノロジーライフサイクル、価格設定方法各種	スライド、レジュメ
	12	チャネルの設計	スライド、レジュメ
	13	プロモーションの基本セールスプロモーション活動	スライド、レジュメ
	14	WebマーケティングCRM活動	スライド、レジュメ
	15	前半講義のまとめ、補講	スライド、レジュメ
	16	7つのポイントデモンストレーション	ホワイトボード1枚(5人G×1枚)、ペン5本
	17	チームごとに実践と発表	ホワイトボード8枚(5人G×8枚)、ペン40本
	18	チームごとに実践と発表	ホワイトボード8枚(5人G×8枚)、ペン40本
	19	解説とワーク	ホワイトボード8枚(5人G×8枚)、ペン40本
	20	ワーク	ホワイトボード8枚(5人G×8枚)、ペン40本
	21	プレゼンテーション、シェア	ホワイトボード8枚(5人G×8枚)、ペン40本
	22	解説とワーク	ホワイトボード8枚(5人G×8枚)、ペン40本
	23	ワーク	ホワイトボード8枚(5人G×8枚)、ペン40本
	24	プレゼンテーション、シェア	ホワイトボード8枚(5人G×8枚)、ペン40本
	25	解説とワーク	ホワイトボード8枚(5人G×8枚)、ペン40本
	26	ワーク	ホワイトボード8枚(5人G×8枚)、ペン40本
	27	プレゼンテーション、シェア	ホワイトボード8枚(5人G×8枚)、ペン40本
	28	まとめ講義、補講	スライド、レジュメ
	29	プリントによるテスト	テストプリント
	30	プリントによるテスト	テストプリント

### シラバス

#### (1)基本情報

科目名	必修·選択	授業時間総数
就職実務Ⅱ		89
対象学科•学年		<b>受業形態</b>
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
<b>実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】</b>	•

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

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。

#### ※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。

#### (5) 成績評価方法·基準

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。

#### (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

### 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

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

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

## シラバス

#### (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	授業形態	
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

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考える。

#### (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

No.1

【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

## シラバス

#### (1)基本情報

科目名	必修•選択	授業時間総数
簿記会計皿	必修	54
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	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。

※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級工業簿記 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

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

#### (7) 授業にあたっての留意点

特になし

#### (8) その他

特になし

### 科目名 簿記会計Ⅲ

W	時間	授業内容	授業方法
	1	工業簿記の基礎(原価計算体験)	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	2	工業簿記とは	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	3	工場で製品が作られるまで	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	4	製造原価の分類	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	5	材料費会計	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	6	材料費会計	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	7	<b>労務費会計</b>	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	8	<b>労務費会計</b>	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	9	経費会計	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	10	経費会計	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	11	製造間接費会計	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	12	製造間接費会計	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	13	工業簿記の勘定連絡図	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	14	工業簿記の勘定連絡図	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	15	総合原価計算の計算過程	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	16	総合原価計算の計算過程	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	17	単純総合原価計算	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	18	単純総合原価計算	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	19	個別原価計算	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	20	個別原価計算	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	21	問題演習(原価の種類)	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	22	問題演習(原価の種類)	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	23	問題演習(仕訳対策)	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	24	問題演習(仕訳対策)	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	25	問題演習(計算対策)	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	26	問題演習(計算対策)	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	27	問題演習(計算対策)	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	28	問題演習(総合問題)	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	29	問題演習(総合問題)	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	30	問題演習(総合問題)	テキスト・プリントを使用した講義・演習

科目名 簿記会計Ⅲ

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

## シラバス

#### (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
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

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 [

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、対面、オンライン
	3	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	4	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	5	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	6	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	7	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	8	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	9	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	10	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	11	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	12	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	13	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	14	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	15	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	16	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	17	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	18	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	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

### 【別紙】

### 授 業 計 画 書

#### 科目名 税法 I

W	時間	授業内容	授業方法
	31	模擬テスト	模擬テスト
	32	模擬テスト・解答解説	模擬テスト・解答解説
	33	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	34	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	35	模擬テスト	模擬テスト
	36	模擬テスト・解答解説	模擬テスト・解答解説
	37	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	38	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	39	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	40	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説

## シラバス

#### (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
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

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

No.1

【別紙】

## 授業計画書

科目名 税法Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	31	模擬テスト	模擬テスト
	32	模擬テスト・解答解説	模擬テスト・解答解説
	33	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	34	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	35	模擬テスト	模擬テスト
	36	模擬テスト・解答解説	模擬テスト・解答解説
	37	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	38	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	39	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	40	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説

No.2

## シラバス

#### (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	60	
対象学科•学年		授業形態	
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		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。

#### ※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

ビジネス実務マナー検定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

ビジネス実務マナー検定受験ガイド

#### (7) 授業にあたっての留意点

No.1

【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

No.2

【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	模擬テスト	プリントを使用しての模擬テスト
	50	模擬テスト	プリントを使用しての模擬テスト・解説
	51	模擬テスト	プリントを使用しての模擬テスト・解説
	52	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	53	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	54	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	55	模擬テスト	プリントを使用しての模擬テスト
	56	模擬テスト	プリントを使用しての模擬テスト・解説
	57	模擬テスト	プリントを使用しての模擬テスト・解説
	58	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	59	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	60	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説

# 新潟ビジネス専門学校

# シラバス

## (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	

## (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	<b>軍営などを経験</b>

## (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

# 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	n .
	3	SUMIFS · AVERAGEIFS · COUNTIFS	n .
	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	n .
	7	MATCH-INDEX	プリントにそって、パソコンで実習
	8	TODAY-NOW-DATE-DATEDIF	n .
	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	ıı .
	12	復習を兼ねた練習問題6	ıı .
	13	WEEKDAY·WORKDAY·NETWORKDAYS	プリントにそって、パソコンで実習
	14	DATEBASE関数①	ıı .
	15	DATEBASE関数②	ıı .
	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	ıı .
	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	ıı .
	21	ピボットテーブル・ピボットグラフ	ıı .
	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	II .
	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	II .
	27	フィルタの詳細設定	II .
	28	ゴールシーク・ソルバー・統合	II .
	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	n n

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	<i>II</i>
	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	II .
	53	総合練習問題	II .
	54	総合練習問題	II .
	55	総合練習問題	II .
	56	総合練習問題	II .
	57	総合練習問題	II
	58	総合練習問題	II .
	59	総合練習問題	II .
	60	総合練習問題	"

# 新潟ビジネス専門学校

# シラバス

### (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	授	業形態
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			

### (3)授業概要

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。

## ※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

電話応対・来客応対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、来客応対の実務力を総合的 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、祝儀・不祝儀袋、ふくさ等

### (7) 授業にあたっての留意点

### (8) その他

No.1

【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
	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
	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
	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
	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
	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
	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
	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
	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
	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

No.2

【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
後	31	来客応対(評価試験)	ロールプレイングによる評価試験
7	32	来客応対(評価試験)	ロールプレイングによる評価試験
	33	来客応対(評価試験)	ロールプレイングによる評価試験
後	34	来客応対(評価試験)	ロールプレイングによる評価試験
8	35	来客応対(評価試験)	ロールプレイングによる評価試験
	36	来客応対(評価試験)	ロールプレイングによる評価試験
	37	来客応対(評価試験)	ロールプレイングによる評価試験
	38	来客応対(評価試験)	ロールプレイングによる評価試験
	39	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		

### (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

卒業し就職する前に必要な知識や技能について、動画や講義・講演を通して学び、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

- ・社会人マインドを学び、就職前に準備を整える
- -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

# 授 業 計 画 書

科目名 リアルビジネス

W	時間	授業内容	授業方法
	1	第1回目 講義·講演·実演 等	対面orオンラインにて実施
	2	※企業は時世を見据えて選定	
	3	課題・レポート	内容の提示と取り組み
	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	内容の提示と取り組み
	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	内容の提示と取り組み
	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	内容の提示と取り組み
	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	内容の提示と取り組み
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		

# 新潟ビジネス専門学校

# シラバス

### (1)基本情報

科目名	必修·選択	授業時間総数
Access実習	必修	84
対象学科・学年	捋	<b>受業形態</b>
オフィスビジネス学科2年	対面授業と遠	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

データベースの操作技術を基本から応用まで身に付け、簡単なデータベースを構築できる技術を習得する ための授業。

ACCESSのテーブル・クエリ・フォーム・レポート・マクロなど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

サーティファイ ビジネスデータベースAccess2016技能認定試験3~2級の合格

### (5)成績評価方法・基準

当授業への出席率80%を前提として、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

実教出版 30時間でマスターAccess2013 サーティファイ ビジネスデータベース技能認定試験問題集(2016) 他、補助プリント

# (7) 授業にあたっての留意点

特になし

### (8) その他

特になし

No.1

【別紙】

# 授業計画書

科目名 Access実習

W	時間	授業内容	授業方法
	1	Accessの基本操作 起動と既存のデータベースの開き方	テキストに沿って、パソコンで実習
	2	テーブル (作成・データ型の設定)	"
	3	各種ビューの違いと利用方法	"
	4	フィールドとレコードの考え方	ıı .
	5	選択フィルターの利用・フォームフィルターの利用	II .
	6	レコードの編集・検索・置換・挿入・削除	II .
	7	空のデータベースの作成	II .
	8	外部データの読み込み txt、csv、Excel Access	II .
	9	リレーションシップ	II .
	10	ルックアップ列によるリレーションシップ	II .
	11	クエリの操作 選択クエリ・ウィザードを使う	II .
	12	集計クエリ・パラメータクエリ・並べ替え	"
	13	抽出条件の設定・演算フィールドの作成・関数の使用	II .
	14	II .	II .
	15	クロス集計クエリ・アクションクエリ	"
	16	II .	"
	17	実習問題11~17	"
	18	実習問題18~20	"
	19	フォームの作成・編集	"
	20	デザインビューから作成・ウィザードを使った作成	11
	21	フォームの設計	11
	22	フォームの編集1	"
	23	フォームの編集2	11
	24	レポートの作成・編集	II .
	25	デザインビューからの作成・ウィザードを使った作成	II .
	26	レポートの編集1	II .
	27	レポートの編集2	II .
	28	レポートの編集3	II .
	29	練習問題21~24	II .
	30	補助プリントをつかって、テーブル作成からレポートまで1	基礎的な問題を プリント対応で実習

No.2

【別紙】

# 授業計画書

科目名 Access実習

W	時間	授業内容	授業方法
	31	補助プリントをつかって、テーブル作成からレポートまで2	基礎的な問題を プリント対応で実習
	32	補助プリントをつかって、テーブル作成からレポートまで3	"
	33	補助プリントをつかって、テーブル作成からレポートまで4	<i>II</i>
	34	マクロの利用1	テキストに沿って、パソコンで実習
	35	マクロの利用2	II .
	36	マクロの利用3	II .
	37	問題集のデータインストール	認定試験問題集をつかって紙ベースで実習
	38	3級 実技練習問題1	II .
	39	3級 実技練習問題1	II .
	40	3級 実技練習問題2	II .
	41	3級 実技練習問題2	II
	42	3級 実技練習問題3	II
	43	3級 実技練習問題3	II .
	44	3級 実技練習問題4	II
	45	3級 実技練習問題4	II
	46	試験プログラムの使い方	試験プログラムを使って実習
	47	3級 実技模擬問題1	11
	48	3級 実技模擬問題1	"
	49	3級 実技模擬問題2	11
	50	3級 実技模擬問題2	"
	51	3級 実技模擬問題3	"
	52	3級 実技模擬問題3	"
	53	3級 実技模擬問題4	11
	54	3級 実技模擬問題4	11
	55	3級 実技模擬問題5	<i>II</i>
	56	3級 実技模擬問題5	<i>II</i>
	57	3級 実技模擬問題6	<i>II</i>
	58	3級 実技模擬問題6	<i>II</i>
	59	2級 実技練習問題1	認定試験問題集をつかって紙ベースで実習
	60	2級 実技練習問題1	"

No.3

【別紙】

# 授業計画書

科目名 Access実習

W	時間	授業内容	授業方法
	61	2級 知識練習問題1 Accessの概要・テーブル・クエリ	認定試験問題集をつかって紙ベースで実習
	62	2級 実技練習問題2	"
	63	2級 実技練習問題2	11
	64	2級 知識練習問題2 フォーム・レポート・マクロ・式の作成	11
	65	2級 実技練習問題3	II
	66	2級 実技練習問題3	11
	67	2級 実技模擬問題1	試験プログラムを使って実習
	68	2級 実技模擬問題1	"
	69	2級 実技模擬問題1	"
	70	2級 実技模擬問題2	11
	71	2級 実技模擬問題2	11
	72	2級 実技模擬問題2	"
	73	2級 実技模擬問題3	11
	74	2級 実技模擬問題3	"
	75	2級 実技模擬問題3	II .
	76	模擬テスト	11
	77	模擬テスト	II .
	78	模擬テスト	"
	79	模擬テスト	"
	80	模擬テスト	11
	82	模擬テスト	II .
	83	模擬テスト	II .
	84	模擬テスト	II .
	85		
	86		
	87		
	85		
	86		
	87		
	88		

# 新潟ビジネス専門学校

# シラバス

### (1)基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数		
ICT実習Ⅱ	必修	60		
対象学科·学年		受業形態		
オフィスビジネス学科2年	対面授業と	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

現代社会に対応すべく、企業における活用事例を通して、学びと実践の結びつけを狙う。また、企業の方との接点を持つことで社会性を身に付ける。その過程で企画・制作した商品の販売戦略を策定・提案ができる人財を育成する。

### ※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

企業の商材を活用し、管理・運営、企業側の目的を学び、企画した商材の販売戦略を練るプロジェクトチームを発足させていく。

それらの授業を通して、販売・調査力の養成はもちろんのこと、企業スタッフとのやりとりから社会性を身に つける。また、伝えるためのプレゼンテーション能力も育成していく。

#### (5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%を前提として、 PowerPointを利用して、3人と4人(もしくは3人と2人と2人)のグループで作成する。その内容を4段階評価(点数換算:100~80点⇒A、79~70点⇒B、69~60点⇒C、59~0点⇒D)する。学生の自己評価(30%)および企業からの評価(70%)を合わせて、総合評価としていく。

#### (6)使用教材·教具

筆記用具、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 ICT実習Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	1	課題に対するスケジュール策定	企業連携
	2	課題に対するスケジュール策定	企業連携
	3	課題に対するスケジュール策定	企業連携
	4	調査/資料作成/報告準備	実習
	5	調査/資料作成/報告準備	実習
	6	調査/資料作成/報告準備	実習
	7	調査/資料作成/報告準備	実習
	8	調査/資料作成/報告準備	実習
	9	調査/資料作成/報告準備	実習
	10	調査/資料作成/報告準備	実習
	11	調査/資料作成/報告準備	実習
	12	調査/資料作成/報告準備	実習
	13	第1回プロジェクト報告会	企業連携
	14		企業連携
	15		企業連携
	16	調査/資料作成/報告準備	実習
	17	調査/資料作成/報告準備	実習
	18	調査/資料作成/報告準備	実習
	19	調査/資料作成/報告準備	実習
	20	調査/資料作成/報告準備	実習
	21	調査/資料作成/報告準備	実習
	22	調査/資料作成/報告準備	実習
	23	調査/資料作成/報告準備	実習
	24	調査/資料作成/報告準備	実習
	25	第2回プロジェクト報告会	企業連携
	26		企業連携
	27		企業連携
	28	調査/資料作成/報告準備	実習
	29	調査/資料作成/報告準備	実習
	30	調査/資料作成/報告準備	実習

# 【別紙】

# 授業計画書

# 科目名 ICT実習Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	31	調査/資料作成/報告準備	実習
	32	調査/資料作成/報告準備	実習
	33	調査/資料作成/報告準備	実習
	34	第3回プロジェクト報告会	企業連携
	35	第3回プロジェクト報告会	企業連携
	36	第3回プロジェクト報告会	企業連携
	37	調査/資料作成/報告準備	実習
	38	調査/資料作成/報告準備	実習
	39	調査/資料作成/報告準備	実習
	40	調査/資料作成/報告準備	実習
	41	調査/資料作成/報告準備	実習
	42	調査/資料作成/報告準備	実習
	43	調査/資料作成/報告準備	実習
	44	調査/資料作成/報告準備	実習
	45	調査/資料作成/報告準備	実習
	46	調査/資料作成/報告準備	実習
	47	調査/資料作成/報告準備	実習
	48	調査/資料作成/報告準備	実習
	49	調査/資料作成/報告準備	実習
	50	調査/資料作成/報告準備	実習
	51	調査/資料作成/報告準備	実習
	52	調査/資料作成/報告準備	実習
	53	調査/資料作成/報告準備	実習
	54	調査/資料作成/報告準備	実習
	55	調査/資料作成/報告準備	実習
	56	調査/資料作成/報告準備	実習
	57	調査/資料作成/報告準備	実習
	58	最終発表会①	企業連携+発表会
	59	最終発表会②	企業連携+発表会
	60	最終発表会③	企業連携+発表会

### (1)基本情報

科目名	必修∙選択	授業時間総数
データ分析	必修	102
対象学科・学年	括	<b>B業形態</b>
オフィスビジネス学科2年	対面授業と遠	極層授業の併用実施

#### (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】	ļ

#### (3)授業概要

デジタル・マスマーケティングの歴史と、その中におけるSNSの位置づけ、ほかのメディアとの差異などに ついてまなぶ

企業活動全体の中でもマーケティングの位置づけ、概念の理解また、近年特に重要性が高まっていること も理解させる

※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

各社のビジネスモデルに対して、どのようにSNSを活用しているのか?基本的な活用方針や狙いについて 理解する

マーケティングに関わる仕事の種類、キャリアについて学ぶことでキャリアイメージをつけていく 月に1回程度マーケティング業界のトレンドを学ぶことで業界理解を深める

## (5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%を前提として、 PowerPointを利用して、3人と4人(もしくは3人と2人と2人)のグループで作成する。その内容を4段階評価(点数換算:100~80点⇒A、79~70点⇒B、69~60点⇒C、59~0点⇒D)する。 学生の自己評価(30%)および企業からの評価(70%)を合わせて、総合評価としていく。

### (6)使用教材·教具

筆記用具、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

W	時間	授業内容	授業方法
	1	マーケティングの変遷とSNS	講義
	2	企業がマーケティングを行う目的	講義
	3	企業がSNSを活用する目的	講義
	4	マーケティングの仕事について①	講義
	5	マーケティングの仕事について①	講義
	6	マーケティングの仕事について①	講義
	7	SNSやマーケティングのトレンド①	講義
	8	SNS共通で必要となる考え方	講義
	9	SNS共通で必要となる考え方	講義
	10	Facebookの特徴	講義
	11	twitterの特徴	講義
	12	Instagramの特徴	講義
	13	マーケティングの仕事について②	講義
	14	マーケティングの仕事について②	講義
	15	マーケティングの仕事について②	講義
	16	投稿の企画方法	講義
	17	投稿の企画方法	講義
	18	投稿の企画方法	実習
	19	SNSやマーケティングのトレンド②	講義
	20	効果的な書き方	講義
	21	効果的な書き方	実習
	22	ミス・トラブルの多いポイント	講義
	23	ミス・トラブルの多いポイント	実習
	24	SNSやマーケティングのトレンド③	講義
	25	SNS用静止画のポイント	講義
	26	SNS用静止画のポイント	実習
	27	SNS用静止画のポイント	実習
	28	構図について	講義
	29	構図について	実習
	30	構図について	実習

W	時間	授業内容	授業方法
	31	物撮りの仕方(座学)	講義
	32	SNSやマーケティングのトレンド③	講義
	33	野外での撮影の仕方(座学)	講義
	34	野外での撮影の仕方(実習)	実習
	35	野外での撮影の仕方(実習)	実習
	36	野外での撮影の仕方(実習)	実習
	37	野外での撮影の仕方(実習)	実習
	38	物撮りの仕方(実習)	実習
	39	物撮りの仕方(実習)	実習
	40	物撮りの仕方(実習)	実習
	41	物撮りの仕方(実習)	実習
	42	特別講師講座①	講義
	43	特別講師講座①	講義
	44	特別講師講座①	講義
	45	基本的なレタッチについて	講義
	46	基本的なレタッチについて	実習
	47	基本的なレタッチについて	実習
	48	SNS用動画のポイント	講義
	49	動画撮影の仕方(座学)	講義
	50	撮影計画の立て方(座学)	講義
	51	撮影計画の立て方(実習)	実習
	52	撮影計画の立て方(実習)	実習
	53	SNSやマーケティングのトレンド④	講義
	54	動画撮影の仕方(実習)	実習
	55	動画撮影の仕方(実習)	実習
	56	動画の編集の仕方	講義
	57	動画の編集の仕方	実習
	58	動画の編集の仕方	実習
	59	運用型広告の仕組み	講義
	60	運用型広告の仕組み	講義

W	時間	授業内容	授業方法
	61	SNSやマーケティングのトレンド⑤	講義
	62	標準的な運用の仕方	講義
	63	標準的な運用の仕方	講義
	64	Facebook広告の特徴と出稿の仕方	講義
	65	Facebook広告の特徴と出稿の仕方	講義
	66	twitter広告の特徴と出稿の仕方	講義
	67	twitter広告の特徴と出稿の仕方	講義
	68	Instagram広告の特徴と出稿の仕方	講義
	69	Instagram広告の特徴と出稿の仕方	講義
	70	SNSやマーケティングのトレンド⑥	講義
	71	キャンペーンの使用目的・効果	講義
	72	キャンペーンの種類と企画(座学)	講義
	73	キャンペーンの種類と企画(実践)	実習
	74	キャンペーンの運営	講義
	75	キャンペーンの運営	実習
	76	インフルエンサーマーケティング	講義
	77	特別講師講座②	講義
	78	特別講師講座②	講義
	79	特別講師講座②	講義
	80	炎上とその対策	講義
	81	炎上とその対策	講義
	82	UGCの活用	講義
	83	UGCの活用	実習
	84	エンゲージメントを深める施策	講義
	85	エンゲージメントを深める施策	実習
	86	インサイトデータ分析	講義
	87	インサイトデータ分析	講義
	88	インサイトデータ分析	実習
	89	ソーシャルリスニング	講義
	90	ソーシャルリスニング	実習

W	時間	授業内容	授業方法
	91	競合調査	講義
	92	競合調査	実習
	93	SNSやマーケティングのトレンド⑦	講義
	94	特別講師講座③	講義
	95	特別講師講座③	講義
	96	特別講師講座③	講義
	97	特別講師講座③	講義
	98	特別講師講座③	講義
	99	特別講師講座③	講義
	100	振り返り	講義
	101	振り返り	講義
	102	振り返り	講義

### (1)基本情報

科目名	必修•選択	授業時間総数
AIリテラシー	必修	33
対象学科・学年	拐	<b>段業形態</b>
オフィスビジネス学科2年	対面授業と遠	は隔授業の併用実施

#### (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。

(	R	)	その他
•	u	,	

# 授 業 計 画 書

# 科目名 AIリテラシー

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	<i>II</i>	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	ıı .	講義
	6	1-3.人工知能の種類、人工知能の種類	講義
	7	1−4.AI分野の課題、AIが抱える問題	講義
	8	II .	講義
	9	1-5.AIの関連知識、AIを取り巻く環境	講義
	10	2-1.機械学習の概要、機械学習の定義	講義
	11	II .	講義
	12	2-2.機械学習の種類、アルゴリズムの分類	講義
	13	2-2.教師あり学習の分類、教師なし学習の分類	講義
	14		
	15	2-3.機械学習のプロセス、特徴量の設計	講義
	16	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
	17	II .	講義
	18	II .	講義
	19	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
	20	II .	講義
	21	II .	講義
	22	AI検定総まとめ①	動画教材
	23	11	動画教材
	24	<i>II</i>	動画教材
	25	AI検定総まとめ②	動画教材
	26	11	動画教材
	27	11	動画教材
	28	AI検定総まとめ③	動画教材
	29	<i>II</i>	動画教材
	30	11	動画教材

# 【別紙】

# 授業計画書

科目名 AIリテラシー

W	時間	授業内容	授業方法
	31	演習問題	講義
	32	"	講義
	33	"	講義
	34		
	35		
	36		
	37		
	38		
	39		
	40		
	41		
	42		
	43		
	44		
	45		
	46		
	47		
	48		
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

# 新潟ビジネス専門学校

# シラバス

#### (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	授	<b>B業形態</b>
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

# 科目名 基礎英語Ⅱ

\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	 時間	拉米中亞	+ <del>□ ** +</del> >+
W	呀(日)	授業内容 自分のこれまでの人生や性格、趣味などについて相	授業方法
	1	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	友人と話し合って、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		

## 新潟ビジネス専門学校

# シラバス

### (1)基本情報

科目名	必修•選択	授業時間総数
選択科目〔IT〕	選択	105
対象学科・学年	抒	<b>受業形態</b>
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
<b>窪田浩</b>	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】	ļ
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(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

No.2

【別紙】

# 授業計画書

科目名 選択科目[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	各々スケジュールに則った実習
	35	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	36	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	37	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	38	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	39	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	40	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	41	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	42	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケ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	各々スケジュールに則った実習
	47	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	48	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	49	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	50	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	51	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	52	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	53	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	54	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケ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	各々スケジュールに則った実習
	59	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	60	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習

No.3

【別紙】

# 授業計画書

科目名 選択科目[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	各々スケジュールに則った実習
	62	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	63	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	64	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	65	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	66	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケ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	各々スケジュールに則った実習
	71	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	72	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	73	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	74	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	75	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	76	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	77	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	78	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケ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	各々スケジュールに則った実習
	83	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	84	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	85	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	86	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	87	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	88	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	89	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習
	90	【知識】/【応用】/【創造】に分かれて演習	各々スケジュールに則った実習

No.4

【別紙】

授業計画書

科目名 選択科目(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

# 新潟ビジネス専門学校

# シラバス

### (1)基本情報

科目名	必修·選択	授業時間総数
選択科目〔FP〕	選択	105時間
対象学科·学年	招	<b>受業形態</b>
オフィスビジネス学科2年/ビジネス秘書・事務学科2年/イベントビジネス学科2年/事業創造学科2年	対面授業と遠	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

No.1

【別紙】

# 授業計画書

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

No.2

【別紙】

# 授業計画書

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

No.3

【別紙】

# 授業計画書

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

【別紙】

# 授業計画書

W	時間	授業内容	授業方法
	91	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	92	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	93	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	94	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	95	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	96	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	97	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	98	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	99	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	100	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	101	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	102	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	103	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	104	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〔FA〕	選択	105
対象学科•学年		<b>B</b> 業形態
オフィスビジネス学科/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

実務経験の有無
無

## (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

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

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

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

# 新潟ビジネス専門学校

# シラバス

No.4

【別紙】

# 授 業 計 画 書

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	最終課題	演習
	98	一人一社の分析	演習
	99		演習
	100	最終課題	演習
	101	一人一社の分析	演習
	102		演習
	103	最終課題	演習
	104	一人一社の分析	演習
	105		演習

#### (1)基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数		
選択科目[CR]	選択	105		
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2年 イベントビジネス学科2年/事業創造学科2年	対面授業と遠	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】

デジタルサイネージ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を担当した。 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・色校正を担当した。

#### (3)授業概要

昨今のメタバースへの動向から、需要が急増すると考えられる3DCGについての基礎知識を学ぶ。 3DCGはBlenderの躍進により、以前よりも格段にハードルが下がっており、入門として最適。 3DCGとは何か? 3DCG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、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? 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

CADの技術にも隣接する3DCGがいかに重要かについて理解する。 3DCGの概念から実際の制作までの流れ、またそれぞれの留意点やポイントについてを理解する。 一通りの手順を踏んで作品制作をすることにより、3DCG技術の難度と必要性を鳥瞰する。

## (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

3DCGがどのような場面で、どのように使用され、どういった効果を望めるのか、アンテナを張っておく。

#### (8) その他

No.1

【別紙】

# 授業計画書

W	時間	授業内容	授業方法
	1	オリエンテーション	講義
	2	オリエンテーション	講義
	3	オリエンテーション	講義
	4	概要説明、Blender の基本操作	講義+演習
	5	概要説明、Blender の基本操作	講義+演習
	6	概要説明、Blender の基本操作	講義+演習
	7	モデリング、マテリアル	講義+演習
	8	モデリング、マテリアル	講義+演習
	9	モデリング、マテリアル	講義+演習
	10	モデリング、マテリアル	講義+演習
	11	モデリング、マテリアル	講義+演習
	12	モデリング、マテリアル	講義+演習
	13	モデリング、マテリアル	講義+演習
	14	モデリング、マテリアル	講義+演習
	15	モデリング、マテリアル	講義+演習
	16	モデリング、マテリアル	講義+演習
	17	モデリング、マテリアル	講義+演習
	18	モデリング、マテリアル	講義+演習
	19	モデリング、マテリアル	講義+演習
	20	モデリング、マテリアル	講義+演習
	21	モデリング、マテリアル	講義+演習
	22	モデリング、マテリアル	講義+演習
	23	モデリング、マテリアル	講義+演習
	24	モデリング、マテリアル	講義+演習
	25	シェーダ、ライティング、レンダリング	講義+演習
	26	シェーダ、ライティング、レンダリング	講義+演習
	27	シェーダ、ライティング、レンダリング	講義+演習
	28	シェーダ、ライティング、レンダリング	講義+演習
	29	シェーダ、ライティング、レンダリング	講義+演習
	30	シェーダ、ライティング、レンダリング	講義+演習

No.2

【別紙】

# 授業計画書

W	時間	授業内容	授業方法
	31	シェーダ、ライティング、レンダリング	講義+演習
	32	シェーダ、ライティング、レンダリング	講義+演習
	33	シェーダ、ライティング、レンダリング	講義+演習
	34	シェーダ、ライティング、レンダリング	講義+演習
	35	シェーダ、ライティング、レンダリング	講義+演習
	36	シェーダ、ライティング、レンダリング	講義+演習
	37	シェーダ、ライティング、レンダリング	講義+演習
	38	シェーダ、ライティング、レンダリング	講義+演習
	39	シェーダ、ライティング、レンダリング	講義+演習
	40	シェーダ、ライティング、レンダリング	講義+演習
	41	シェーダ、ライティング、レンダリング	講義+演習
	42	シェーダ、ライティング、レンダリング	講義+演習
	43	リギング、キーフレーム、アニメーション	講義+演習
	44	リギング、キーフレーム、アニメーション	講義+演習
	45	リギング、キーフレーム、アニメーション	講義+演習
	46	リギング、キーフレーム、アニメーション	講義+演習
	47	リギング、キーフレーム、アニメーション	講義+演習
	48	リギング、キーフレーム、アニメーション	講義+演習
	49	リギング、キーフレーム、アニメーション	講義+演習
	50	リギング、キーフレーム、アニメーション	講義+演習
	51	リギング、キーフレーム、アニメーション	講義+演習
	52	リギング、キーフレーム、アニメーション	講義+演習
	53	リギング、キーフレーム、アニメーション	講義+演習
	54	リギング、キーフレーム、アニメーション	講義+演習
	55	リギング、キーフレーム、アニメーション	講義+演習
	56	リギング、キーフレーム、アニメーション	講義+演習
	57	リギング、キーフレーム、アニメーション	講義+演習
	58	リギング、キーフレーム、アニメーション	講義+演習
	59	リギング、キーフレーム、アニメーション	講義+演習
	60	リギング、キーフレーム、アニメーション	講義+演習

No.3

【別紙】

# 授業計画書

W	時間	授業内容	授業方法
	61	物理シミュレーション、スクリプティング	講義+演習
	62	物理シミュレーション、スクリプティング	講義+演習
	63	物理シミュレーション、スクリプティング	講義+演習
	64	物理シミュレーション、スクリプティング	講義+演習
	65	物理シミュレーション、スクリプティング	講義+演習
	66	物理シミュレーション、スクリプティング	講義+演習
	67	物理シミュレーション、スクリプティング	講義+演習
	68	物理シミュレーション、スクリプティング	講義+演習
	69	物理シミュレーション、スクリプティング	講義+演習
	70	物理シミュレーション、スクリプティング	講義+演習
	71	物理シミュレーション、スクリプティング	講義+演習
	72	物理シミュレーション、スクリプティング	講義+演習
	73	物理シミュレーション、スクリプティング	講義+演習
	74	物理シミュレーション、スクリプティング	講義+演習
	75	物理シミュレーション、スクリプティング	講義+演習
	76	物理シミュレーション、スクリプティング	講義+演習
	77	物理シミュレーション、スクリプティング	講義+演習
	78	物理シミュレーション、スクリプティング	講義+演習
	79	編集画面、編集作業	講義+演習
	80	編集画面、編集作業	講義+演習
	81	編集画面、編集作業	講義+演習
	82	個人作品制作 企画立案	講義+演習
	83	個人作品制作 企画立案	講義+演習
	84	個人作品制作 企画立案	講義+演習
	85	個人作品制作 企画立案	講義+演習
	86	個人作品制作 企画立案	講義+演習
	87	個人作品制作 企画立案	講義+演習
	88	個人作品制作 モデリング~アニメーション	講義+演習
	89	個人作品制作 モデリング~アニメーション	講義+演習
	90	個人作品制作 モデリング~アニメーション	講義+演習

【別紙】

# 授業計画書

No.4

W	時間	授業内容	授業方法
	91	個人作品制作 モデリング~アニメーション	講義+演習
	92	個人作品制作 モデリング~アニメーション	講義+演習
	93	個人作品制作 モデリング~アニメーション	講義+演習
	94	個人作品制作 モデリング~アニメーション	講義+演習
	95	個人作品制作 モデリング~アニメーション	講義+演習
	96	個人作品制作 モデリング~アニメーション	講義+演習
	97	個人作品制作 モデリング~アニメーション	講義+演習
	98	個人作品制作 モデリング~アニメーション	講義+演習
	99	個人作品制作 モデリング~アニメーション	講義+演習
	100	個人作品制作 モデリング~アニメーション	講義+演習
	101	個人作品制作 モデリング~アニメーション	講義+演習
	102	個人作品制作 モデリング~アニメーション	講義+演習
	103	個人作品制作 モデリング~アニメーション	講義+演習
	104	個人作品制作 モデリング~アニメーション	講義+演習
	105	個人作品制作 モデリング~アニメーション	講義+演習
	106		
	107		
	108		
	109		
	110		
	111		
	112		
	113		
	114		
	115		
	116		
	117		
	118		
	119		
	120		