

## (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	
ビジネス秘書・事務学科1年／ビジネスライセンス学科オフィス事務コース1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
小島 恵美	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】	
社会人向けPCスクールで指導、法人授業として各企業のPC研修などを経験	

## (3) 授業概要

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

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

MOS(Excel2019)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

FOM出版社 MOSExcel365&2019対策テキスト&問題集、PC

## (7) 授業にあたっての留意点

## (8) その他

【別紙】

# 授 業 計 画 書

科目名 Excel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	授業データ準備、操作方法などの説明	PowerPointによる講義
	4	ブック内を移動する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	5	ワークシートやブックの書式を設定する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	6	オプションと表示をカスタマイズする	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	7	共同作業のためにコンテンツを設定する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	8	ブックにデータをインポートする	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	9	出題範囲1 確認問題	演習(個人作業)
	10	Lesson1～23の復習	演習(個人作業)
	11	シートのデータを操作する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	12	セルやセル範囲の書式を設定する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	13	名前付き範囲を定義する、参照する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	14	データを視覚的にまとめる	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	15	出題範囲2 確認問題	演習(個人作業)
	16	Lesson25～50の復習	演習(個人作業)
	17	テーブルを作成する、書式設定をする	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	18	テーブルを変更する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	19	テーブルのデータをフィルターする、並べ替える	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	20	出題範囲3 確認問題	演習(個人作業)
	21	Lesson52～59の復習	演習(個人作業)
	22	参照を追加する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	23	データを計算する、加工する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	24	文字列を変更する、書式設定する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	25	出題範囲4 確認問題	演習(個人作業)
	26	Lesson61～76の復習	演習(個人作業)
	27	グラフを作成する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	28	グラフを変更する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	29	グラフを書式設定する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	30	出題範囲5 確認問題	演習(個人作業)

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 Excel実習

W	時間	授業内容	授業方法
	31	Lesson78～89の復習	演習(個人作業)
	32	出題範囲1～5の復習	演習(個人作業)
	33	出題範囲1～5の復習	演習(個人作業)
	34	出題範囲1～5の復習	演習(個人作業)
	35	出題範囲1～5の復習	演習(個人作業)
	36	出題範囲1～5の復習	演習(個人作業)
	37	模擬試験プログラムの使い方、学習方法、進め方の説明	テキスト、PowerPointを用いた講義
	38	第1回模擬試験	演習(個人作業)
	39	第1回模擬試験	演習(個人作業)
	40	第1回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	41	第1回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	42	第2回模擬試験	演習(個人作業)
	43	第2回模擬試験	演習(個人作業)
	44	第2回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	45	第2回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	46	第3回模擬試験	演習(個人作業)
	47	第3回模擬試験	演習(個人作業)
	48	第3回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	49	第3回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	50	第4回模擬試験	演習(個人作業)
	51	第4回模擬試験	演習(個人作業)
	52	第4回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	53	第4回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	54	第5回模擬試験	演習(個人作業)
	55	第5回模擬試験	演習(個人作業)
	56	第5回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	57	第5回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	58	第1回～第5回模擬試験	演習(個人作業)
	59	第1回～第5回模擬試験	演習(個人作業)
	60	第1回～第5回模擬試験	演習(個人作業)

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 Excel実習

W	時間	授業内容	授業方法
	61	第1回～第5回模擬試験	演習(個人作業)
	62	第1回～第5回模擬試験	演習(個人作業)
	63	第1回～第5回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	64	第1回～第5回模擬試験	演習(個人作業)
	65	第1回～第5回模擬試験	演習(個人作業)
	66	第1回～第5回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	67	第1回～第5回模擬試験	演習(個人作業)
	68	第1回～第5回模擬試験	演習(個人作業)
	69	第1回～第5回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	70	第1回～第5回模擬試験	演習(個人作業)
	71	第1回～第5回模擬試験	演習(個人作業)
	72	第1回～第5回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	73	第1回～第5回模擬試験	演習(個人作業)
	74	第1回～第5回模擬試験	演習(個人作業)
	75	第1回～第5回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	76	第1回～第5回模擬試験	演習(個人作業)
	77	第1回～第5回模擬試験	演習(個人作業)
	78	第1回～第5回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	79	第1回～第6回模擬試験	演習(個人作業)
	80	第1回～第7回模擬試験	演習(個人作業)
	81	第1回～第8回模擬試験	演習(個人作業)
	82	第1回～第9回模擬試験	演習(個人作業)
	83	第1回～第10回模擬試験	演習(個人作業)
	84	第1回～第11回模擬試験	演習(個人作業)
	85	第1回～第12回模擬試験	演習(個人作業)
	86	第1回～第13回模擬試験	演習(個人作業)
	87	第1回～第14回模擬試験	演習(個人作業)
	88		
	89		
	90		

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
PowerPoint実習	必修	42
対象学科・学年	授業形態	
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

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 Point2019 対策テキスト&問題集  
日経BP社 MOS対応テキスト(Power Point2019)、他模擬テストプログラム、ノートパソコン

## (7) 授業にあたっての留意点

特になし

## (8) その他

特になし

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 PowerPoint実習

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

	30	模擬テスト2	〃
--	----	--------	---

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 PowerPoint実習

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



	60		
--	----	--	--

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
Word実習	必修	81
対象学科・学年	授業形態	
ビジネス秘書・事務学科1年／ビジネスライセンス学科オフィス事務コース1年	対面授業のみ実施	

## (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 MOSWord365&2019対策テキスト&問題集、PC
-------------------------------------

## (7) 授業にあたっての留意点

--

## (8) その他

--

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 Word実習

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

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 Word実習

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

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 Word実習

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

## (1) 基本情報

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

## (2) 担当教員

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

## (3) 授業概要

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

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

社会で通用するビジネスマナーの基本の実践力を身に付ける。

## (5) 成績評価方法・基準

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

## (6) 使用教材・教具

自作プリント、お茶セット、名刺

## (7) 授業にあたっての留意点

## (8) その他

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 ビジネス実習Ⅰ

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

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ワープロ実習	必修	57
対象学科・学年	授業形態	
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	対面授業のみ実施	

## (2) 担当教員

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

## (3) 授業概要

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

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

全国経理教育協会 文書処理能力検定で合格を目指す
--------------------------

## (5) 成績評価方法・基準

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

## (6) 使用教材・教具

全国経理教育協会 文書処理能力検定問題集、PC
-------------------------

## (7) 授業にあたっての留意点

--

## (8) その他

--



【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 ワープロ実習

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

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 ワープロ実習

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

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
異文化研究	必修	58
対象学科・学年	授業形態	
全学科・1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

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

## (3) 授業概要

該当コースの中から学生が選択した都市への訪問が主目的となる。訪問する国や都市に関して事前に情報収集を行い、滞在中の行動計画もグループ単位で作成する。また、所属する学科と関連するテーマをグループごとに設定し、事前研究や現地でのリサーチを行う。帰国後は振り返りを行い、その内容を発表する。

※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

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

NBC作成の独自教材、業者から配布される資料等

## (7) 授業にあたっての留意点

--

## (8) その他

--

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 異文化研究

W	時間	授業内容	授業方法
後1	1	異文化研究、海外研修の目的、概要など	講義(引率担当者による説明)
後2	2	国の概要調べ	グループワーク
後3	3	名所調べ、学科別テーマ検討	グループワーク
後4	4	名所調べ、学科別テーマ検討	グループワーク
後5	5	行動計画作成	グループワーク
後6	6	行動計画作成	グループワーク
後8	7	行動計画作成	グループワーク
後9	8	レンタル品、保険に関して	レンタル業者、保険代理店によるプレゼン
後10	9	会話の基礎	グループワーク
後11	10	留学生交流会	ゲスト(留学生)との会話
後12	11	旅行会社担当者あいさつ・注意事項確認	旅行会社の添乗担当者による説明
後13	12	行動計画最終詰め、出発前最終確認	講義(引率担当者による説明)
海外 研 修 週	13	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	14	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	15	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	16	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	17	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	18	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	19	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	20	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	21	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	22	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	23	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	24	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	25	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	26	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	27	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	28	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	29	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動

	30	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
--	----	------	------------------

【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
海外 研修 週	31	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	32	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	33	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	34	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	35	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	36	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	37	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	38	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	39	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	40	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	41	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	42	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	43	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	44	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	45	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	46	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	47	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	48	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	49	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	50	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	51	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	52	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	53	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	54	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	55	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
後14	56	グループ発表の準備	グループワーク
後15	57	グループ発表の準備	グループワーク
後16	58	振り返り授業(グループ発表)	学生によるプレゼンテーション
	59		

	60		
--	----	--	--

## (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	57
対象学科・学年	授業形態	
オフィスビジネス学科1年／ビジネス秘書・事務学科1年／ビジネスライセンス学科オフィス事務コース1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

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

## (3) 授業概要

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

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

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

## (5) 成績評価方法・基準

出席を最も重要視し、各内容への貢献度、参加姿勢などを加味して評価する。

## (6) 使用教材・教具

## (7) 授業にあたっての留意点

## (8) その他



--

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 課外研修活動 I

W	時間	授業内容	授業方法
	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	新入生オリエンテーション	各種説明等
	8	新入生オリエンテーション	各種説明等
	9	新入生オリエンテーション	各種説明等
	10	新入生オリエンテーション	各種説明等
	11	新入生オリエンテーション	各種説明等
	12	新入生オリエンテーション	各種説明等
	13	HOP研修	外部講師による動機づけ講演
	14	HOP研修	外部講師による動機づけ講演
	15	HOP研修	外部講師による動機づけ講演
	16	実践行動学	実践行動学Part1
	17	実践行動学	実践行動学Part1
	18	実践行動学	実践行動学Part1
	19	実践行動学	実践行動学Part1
	20	実践行動学	実践行動学Part1
	21	実践行動学	実践行動学Part1
	22	大運動会	トラック、フィールド競技
	23	大運動会	トラック、フィールド競技
	24	大運動会	トラック、フィールド競技
	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	スポーツ大会	屋内競技
	29	スポーツ大会	屋内競技

	30	スポーツ大会	屋内競技
--	----	--------	------

【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
	31	スポーツ大会	屋内競技
	32	スポーツ大会	屋内競技
	33	スポーツ大会	屋内競技
	34	コミュニケーション研修	チームビルディング
	35	コミュニケーション研修	チームビルディング
	36	コミュニケーション研修	チームビルディング
	37	コミュニケーション研修	チームビルディング
	38	コミュニケーション研修	チームビルディング
	39	コミュニケーション研修	チームビルディング
	40	コミュニケーション研修	チームビルディング
	41	コミュニケーション研修	チームビルディング
	42	コミュニケーション研修	チームビルディング
	43	コミュニケーション研修	チームビルディング
	44	コミュニケーション研修	チームビルディング
	45	コミュニケーション研修	チームビルディング
	46	実践行動学	実践行動学Part2
	47	実践行動学	実践行動学Part2
	48	実践行動学	実践行動学Part2
	49	実践行動学	実践行動学Part2
	50	実践行動学	実践行動学Part2
	51	実践行動学	実践行動学Part2
	52	学園祭	学園祭
	53	学園祭	学園祭
	54	学園祭	学園祭
	55	学園祭	学園祭
	56	学園祭	学園祭
	57	学園祭	学園祭
	58		
	59		

	60		
--	----	--	--

## (1) 基本情報

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

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
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

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

--

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 企業実習

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



	30	インターンシップ事後授業	講義・グループワーク
--	----	--------------	------------

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
基礎英語 I	必修	16
対象学科・学年	授業形態	
オフィスビジネス学科1年/ビジネス秘書・事務学科1年/ビジネスライセンス学科オフィス事務コース1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

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

## (3) 授業概要

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、どのレベルを選択するかは自由。1レッスン10～15分程度で終わるよう設計されている。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

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

## (5) 成績評価方法・基準

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

## (6) 使用教材・教具

スタディサプリ(アプリ)、スマートフォンまたはタブレット、ノート、筆記用具

## (7) 授業にあたっての留意点

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

## (8) その他

--

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 基礎英語 I

W	時間	授業内容	授業方法
	1	Week1 簡単なあいさつや呼びかけをしたり、それに答えたりできる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	2	Week2 私やあなたについての簡単な紹介ができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	3	Week3 あるものの名前・色・形などを言ったり、たずねたり、答えたりできる 言語材料 be動詞(現在形)	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	4	Week4 喜びや歓迎の気持ちを表現することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	5	Week5 様子をたずねたり、答えたりできる 言語材料 be動詞(現在形)	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	6	Week6 連絡先をたずねたり、教えたりできる 言語材料 be動詞(現在形)	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	7	Week7 4桁までの数字が数えられる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	8	Week8 いろいろな場面で別れのあいさつができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	9	Week9 相手の話に対して、共感したあいづちを打つことができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	10	Week10 簡単なClassroom Englishを使える	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	11	Week11 好ききらいをたずねたり、答えたりできる 言語材料 一般動詞(現在形)	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	12	Week12 日本の年中行事について、簡単に説明することができる 言語材料 be動詞・一般動詞(現在形)の復習	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	13	Week13 相手を誘ったり、誘いに答えたりできる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	14	Week14 簡単な計算式を言い表すことができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	15	Week15 簡単な提案(命令形)をすることができる 言語材料 命令文	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	16	Week16 相手に聞き直すことができたり、相手の間違いを訂正したりできる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
基礎演習	必修	16
対象学科・学年	授業形態	
オフィスビジネス学科1年／ビジネス秘書・事務学科1年／ビジネスライセンス学科オフィス事務コース1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

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

## (3) 授業概要

就活、内定後に活かせる一般常識を実施する。誤った箇所は解説を確認し、繰り返し解く。進捗状況を学年教員で把握し管理する。

※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、基礎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

実教出版 一般常識&SPI、実況教育出版 SPI基礎から始める問題集

## (7) 授業にあたっての留意点

## (8) その他

--

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 基礎演習

W	時間	授業内容	授業方法
	1	損益算	演習
	2	料金の割引	演習
	3	分割払い	演習
	4	代金の精算	演習
	5	方程式と不等式	演習
	6	長文の読み取り(英語)	演習
	7	英単語①	演習
	8	英単語②	演習
	9	漢字の読み書き	演習
	10	漢字の読み書き	演習
	11	慣用表現・単位・陰暦の呼称	演習
	12	受賞者・ベストセラーなど	演習
	13	日本地理	演習
	14	世界地理	演習
	15	日本の地形・県庁所在地・世界遺産・伝統工芸	演習
	16	世界の地形・主な国の首都	演習
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		

	30		
--	----	--	--



## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
計算実務	必修	44
対象学科・学年	授業形態	
オフィスビジネス学科1年／ビジネス秘書・事務学科1年／ビジネスライセンス学科オフィス事務コース1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
小島 恵美	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】	
一般事務・営業事務で文書、マニュアル等を作成	

## (3) 授業概要

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

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

電卓検定取得、その他、計算速度、集中力、正確性を身に着ける。

## (5) 成績評価方法・基準

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

## (6) 使用教材・教具

電卓検定過去問題、伝票、電卓

## (7) 授業にあたっての留意点

学生自身のレベルにより、2級→1級→段位と挑戦していく。

## (8) その他

--

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 計算実務

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

	30	タイム計測9	演習
--	----	--------	----

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 計算実務

W	時間	授業内容	授業方法
	31	採点・見直し	演習
	32	各自練習	演習
	33	タイム計測10	演習
	34	採点・見直し	演習
	35	各自練習	演習
	36	タイム計測11	演習
	37	採点・見直し	演習
	38	各自練習	演習
	39	タイム計測12	演習
	40	採点・見直し	演習
	41	各自練習	演習
	42	タイム計測13	演習
	43	採点・見直し	演習
	44	各自練習	演習
	45		演習
	46		
	47		
	48		
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		

	60		
--	----	--	--

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
社会人常識	必修	36
対象学科・学年	授業形態	
オフィスビジネス学科1年／ビジネス秘書・事務学科1年／ビジネスライセンス学科オフィス事務コース1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
小島 恵美	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】	
一般事務・営業事務で文書、マニュアル等を作成	

## (3) 授業概要

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

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

- ①社会人常識マナー検定3級の合格
- ②ビジネスマナー、コミュニケーション能力向上
- ③就職筆記試験対応

※①については、1月15日に行われる検定試験に向けて、出題頻度の高い問題を解く。  
②については、テーマを設定したうえでの実技やディスカッションなどを盛り込んでいく。

## (5) 成績評価方法・基準

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

## (6) 使用教材・教具

テキスト(全経公式テキスト 社会人常識マナー 検定テキスト2・3級)

## (7) 授業にあたっての留意点

## (8) その他

--



【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 社会人常識

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

	30	過去問題⑧	講義形式、テキストと問題プリントを使用
--	----	-------	---------------------

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 社会人常識

W	時間	授業内容	授業方法
	31	過去問題⑨	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	32	過去問題⑩	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	33	過去問題⑪	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	34	過去問題⑫	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	35	過去問題⑬	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	36	過去問題⑭	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	37		
	38		
	39		
	40		
	41		
	42		
	43		
	44		
	45		
	46		
	47		
	48		
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		

	60		
--	----	--	--

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
就職実務Ⅰ	必修	127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
中島 由紀子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
事務(小口処理業務、仕入れ業務、納品書・請求書作成業務等)、パソコンインストラクター、プログラマー	

## (3) 授業概要

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

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

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

## (5) 成績評価方法・基準

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

## (6) 使用教材・教具

筆記用具

## (7) 授業にあたっての留意点

## (8) その他

--

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 就職実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
	1	社会人としての心構え	テキストを使用しての講義
	2	学生との違いの理解	テキストを使用しての講義
	3	コミュニケーション能力の必要性理解	テキストを使用しての講義
	4	企業が求める人材とは	テキストを使用しての講義
	5	就職活動の流れ	テキストを使用しての講義
	6	就職活動の流れ	テキストを使用しての講義
	7	グループディスカッション	グループワーク
	8	グループディスカッション	グループワーク
	9	グループディスカッション	グループワーク
	10	業種と職種	テキストを使用しての講義・個人作業
	11	業種と職種	テキストを使用しての講義・個人作業
	12	業種と職種	テキストを使用しての講義・個人作業
	13	自己分析	テキストを使用しての講義・個人作業
	14	自己分析	テキストを使用しての講義・個人作業
	15	自己分析	テキストを使用しての講義・個人作業
	16	自己分析	テキストを使用しての講義・個人作業
	17	自己分析	テキストを使用しての講義・個人作業
	18	自己分析	テキストを使用しての講義・個人作業
	19	自己分析	テキストを使用しての講義・個人作業
	20	自己分析	テキストを使用しての講義・個人作業
	21	自己分析	テキストを使用しての講義・個人作業
	22	自己分析	テキストを使用しての講義・個人作業
	23	自己分析	テキストを使用しての講義・個人作業
	24	自己分析	テキストを使用しての講義・個人作業
	25	自己PRネタ探し	テキストを使用しての講義・個人作業
	26	自己PRネタ探し	テキストを使用しての講義・個人作業
	27	自己PRネタ探し	テキストを使用しての講義・個人作業
	28	自己PR作成	個人作業
	29	自己PR作成	個人作業

	30	自己PR作成	個人作業
--	----	--------	------



【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 就職実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
	31	自己PR作成	個人作業
	32	自己PR作成	個人作業
	33	自己PR作成	個人作業
	34	グループディスカッション	グループワーク
	35	グループディスカッション	グループワーク
	36	グループディスカッション	グループワーク
	37	業界研究	講義・個人作業
	38	業界研究	講義・個人作業
	39	業界研究	講義・個人作業
	40	業界研究	講義・個人作業
	41	業界研究	講義・個人作業
	42	業界研究	講義・個人作業
	43	業界研究	講義・個人作業
	44	業界研究	講義・個人作業
	45	業界研究	講義・個人作業
	46	SDGsへの取り組みについて考える	個人作業
	47	SDGsへの取り組みについて考える	個人作業
	48	SDGsへの取り組みについて考える	個人作業
	49	企業研究	講義・個人作業
	50	企業研究	講義・個人作業
	51	企業研究	講義・個人作業
	52	企業研究	講義・個人作業
	53	企業研究	講義・個人作業
	54	企業研究	講義・個人作業
	55	企業研究	講義・個人作業
	56	企業研究	講義・個人作業
	57	企業研究	講義・個人作業
	58	企業研究	講義・個人作業
	59	企業研究	講義・個人作業

	60	企業研究	講義・個人作業
--	----	------	---------

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 就職実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
	61	求人票の見方	講義・個人作業
	62	インターンシップについて	講義・個人作業
	63	インターンシップへの心構え	講義・個人作業
	64	求職票作成／履歴書作成	講義・個人作業
	65	求職票作成／履歴書作成	個人作業
	66	求職票作成／履歴書作成	個人作業
	67	求職票作成／履歴書作成	個人作業
	68	求職票作成／履歴書作成	個人作業
	69	求職票作成／履歴書作成	個人作業
	70	志望動機作成	個人作業
	71	志望動機作成	個人作業
	72	志望動機作成	個人作業
	73	志望動機作成	個人作業
	74	志望動機作成	個人作業
	75	志望動機作成	個人作業
	76	志望動機作成	個人作業
	77	志望動機作成	個人作業
	78	志望動機作成	個人作業
	79	入退出練習	実践練習
	80	入退出練習	実践練習
	81	入退出練習	実践練習
	82	入退出練習	実践練習
	83	入退出練習	実践練習
	84	入退出練習	実践練習
	85	面接練習	グループワーク
	86	面接練習	グループワーク
	87	面接練習	グループワーク
	88	面接練習	グループワーク
	89	面接練習	グループワーク

	90	面接練習	グループワーク
--	----	------	---------

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 就職実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
	91	採用試験、面接の流れについて説明	講義・個人作業
	92	面接練習	グループワーク
	93	面接練習	グループワーク
	94	面接練習	グループワーク
	95	面接練習	グループワーク
	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	模擬面接	実戦形式の面接練習
	108	模擬面接	実戦形式の面接練習
	109	模擬面接	実戦形式の面接練習
	110	模擬面接	実戦形式の面接練習
	111	模擬面接	実戦形式の面接練習
	112	模擬面接	実戦形式の面接練習
	113	模擬面接	実戦形式の面接練習
	114	模擬面接	実戦形式の面接練習
	115	模擬面接	実戦形式の面接練習
	116	模擬面接	実戦形式の面接練習
	117	模擬面接	実戦形式の面接練習
	118	模擬面接	実戦形式の面接練習
	119	模擬面接	実戦形式の面接練習

	120	模擬面接	実戦形式の面接練習
--	-----	------	-----------

## 科目名 就職実務Ⅰ

[illegible]

--	--	--	--



## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
秘書実務 I	必修	135時間
対象学科・学年	授業形態	
ビジネス秘書・事務学科1年／ビジネスライセンス学科オフィス事務コース1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

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

## (3) 授業概要

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

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

<p>秘書検定 準1級取得</p>
-------------------

## (5) 成績評価方法・基準

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

## (6) 使用教材・教具

<p>秘書ハンドブック、秘書検定準1級実問題集</p>
-----------------------------

## (7) 授業にあたっての留意点

--

## (8) その他

--

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 秘書実務 I

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

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 秘書実務 I

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

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 秘書実務 I

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

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 秘書実務 I

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

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 秘書実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
	121	面接練習	問題集を使用してのロールプレイング
	122	面接練習	問題集を使用してのロールプレイング
	123	面接練習	問題集を使用してのロールプレイング
	124	面接練習	ロールプレイング
	125	面接練習	ロールプレイング
	126	面接練習	ロールプレイング
	127	面接練習	ロールプレイング
	128	面接練習	ロールプレイング
	129	面接練習	ロールプレイング
	130	面接練習	ロールプレイング
	131	面接練習	ロールプレイング
	132	面接練習	ロールプレイング
	133	面接練習	ロールプレイング
	134	面接練習	ロールプレイング
	135	面接練習	ロールプレイング

## (1) 基本情報

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

## (2) 担当教員

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

## (3) 授業概要

<p>企業会計における基本的な財務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。</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

<p>全国経理教育協会主催 簿記能力検定試験3級 合格</p>
---------------------------------

## (5) 成績評価方法・基準

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

## (6) 使用教材・教具

<p>全経簿記能力検定試験公式テキスト・問題集(ネットスクール出版)、電卓</p>
---

## (7) 授業にあたっての留意点

<p>なし</p>
-----------

## (8) その他

<p>なし</p>
-----------

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 簿記会計 I

W	時間	授業内容	授業方法
1	1	学習・検定動機付け	担当講師の自己紹介、運営方針、目標設定
	2	身の回りの簿記	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	3	身の回りの簿記	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
2	4	身の回りの簿記	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	5	身の回りの簿記	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	6	仕訳と転記	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
3	7	仕訳と転記	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	8	仕訳と転記	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	9	仕訳と転記	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
4	10	仕訳と転記	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	11	決算の手続き(1)	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	12	決算の手続き(1)	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
5	13	現金(1)と当座預金	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	14	現金(1)と当座預金	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	15	現金(1)と当座預金	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
6	16	商品売買	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	17	商品売買	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	18	商品売買	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
7	19	その他の費用と収益	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	20	手形	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	21	手形	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
8	22	その他の債権債務	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	23	その他の債権債務	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	24	その他の債権債務	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
9	25	その他の債権債務	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	26	現金(2)	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	27	現金(2)	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
10	28	現金(2)	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	29	税金・引出金	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	30	有価証券と有形固定資産	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習



【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 簿記会計 I

W	時間	授業内容	授業方法
11	31	有価証券と有形固定資産	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	32	株式の発行	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	33	決算の手続き(2)	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
12	34	決算の手続き(2)	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	35	決算の手続き(2)	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	36	決算の手続き(2)	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
13	37	決算の手続き(2)	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	38	決算の手続き(2)	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	39	精算表・財務諸表	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
14	40	精算表・財務諸表	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	41	精算表・財務諸表	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	42	精算表・財務諸表	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
15	43	伝票会計・試算表	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	44	伝票会計・試算表	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	45	伝票会計・試算表	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
16	46	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	47	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	48	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
17	49	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	50	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	51	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
18	52	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	53	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	54	解説	過去問題を使用して解説
19	55	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	56	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	57	解説	過去問題を使用して解説
20	58	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	59	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	60	解説	過去問題を使用して解説

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 簿記会計 I

W	時間	授業内容	授業方法
21	61	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	62	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	63	解説	過去問題を使用して解説
22	64	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	65	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	66	解説	過去問題を使用して解説
23	67	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	68	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	69	解説	過去問題を使用して解説
24	70	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	71	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	72	解説	過去問題を使用して解説
25	73	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	74	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	75	解説	過去問題を使用して解説
26	76	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	77	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	78	解説	過去問題を使用して解説

## (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	102
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科1年／ビジネス秘書・事務学科1年／ビジネスライセンス学科オフィス事務コース1年		対面授業と遠隔授業の併用実施

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
藤井 貴志	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

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

全経簿記能力検定試験公式テキスト・問題集(ネットスクール出版)、電卓

## (7) 授業にあたっての留意点

特になし

## (8) その他

特になし

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 簿記会計Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	1	学習・検定動機付け	担当講師の自己紹介、運営方針、目標設定
	2	商品売買	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	3	商品売買	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	4	商品売買	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	5	商品売買	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	6	当座預金とその他の預金	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	7	当座預金とその他の預金	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	8	当座預金とその他の預金	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	9	手形等の処理	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	10	手形等の処理	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	11	手形等の処理	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	12	手形等の処理	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	13	手形等の処理	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	14	有価証券	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	15	有価証券	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	16	固定資産	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・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
	19	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
	20	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
	21	引当金	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	22	引当金	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	23	引当金	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	24	株式の発行	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	25	株式の発行	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	26	株式の発行	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	27	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	決算	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	29	決算	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	30	決算	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 簿記会計Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	31	決算	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	32	決算	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	33	決算	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	34	決算	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	35	決算	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	36	決算	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	37	決算	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	38	決算	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	39	決算	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	40	本支店会計	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	41	本支店会計	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	42	本支店会計	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	43	本支店会計	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	44	本支店会計	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	45	本支店会計	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	46	帳簿組織・伝票会計	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	47	帳簿組織・伝票会計	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	48	帳簿組織・伝票会計	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	49	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	50	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	51	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	52	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	53	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	54	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	55	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	56	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	57	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	58	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	59	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	60	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 簿記会計Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	61	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	62	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	63	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	64	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	65	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	66	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	67	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	68	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	69	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	70	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	71	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	72	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	73	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	74	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	75	解説	過去問題を使用して解説
	76	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	77	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	78	解説	過去問題を使用して解説
	79	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	80	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	81	解説	過去問題を使用して解説
	82	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	83	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	84	解説	過去問題を使用して解説
	85	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	86	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	87	解説	過去問題を使用して解説
	88	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	89	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	90	解説	過去問題を使用して解説

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 簿記会計Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	91	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	92	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	93	解説	過去問題を使用して解説
	94	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	95	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	96	解説	過去問題を使用して解説
	97	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	98	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	99	解説	過去問題を使用して解説
	100	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	101	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	102	解説	過去問題を使用して解説
	103		
	104		
	105		
	106		
	107		
	108		
	109		
	110		
	111		
	112		
	113		
	114		
	115		
	116		
	117		
	118		
	119		
	120		