

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
Excel実習 I	必修	96
対象学科・学年		
officeスペシャリスト学科1年、ビジネス秘書・事務学科1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
窪田 浩	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

Excel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。Excelの基本的な使い方はもちろん、グラフや関数、テーブル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)エキスパートの合格

(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

ノートパソコン

(7) 授業にあたっての留意点

特になし

(8) その他

特になし

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Excel実習 I

W	時間	授業内容	授業方法
	1	ブックのオプションと設定の管理	
	2	〃	
	3	〃	
	4	〃	
	5	〃	
	6	〃	
	7	〃	
	8	〃	
	9	〃	
	10	ユーザー定義のデータ表示形式やレイアウトの適用	
	11	〃	
	12	〃	
	13	〃	
	14	〃	
	15	〃	
	16	〃	
	17	〃	
	18	〃	
	19	〃	
	20	〃	
	21	〃	
	22	高度な機能を使用した数式の作成	
	23	〃	
	24	〃	
	25	〃	
	26	〃	
	27	〃	
	28	〃	
	29	〃	
	30	〃	

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Excel実習 I

W	時間	授業内容	授業方法
	31	高度な機能を使用した数式の作成	
	32	〃	
	33	〃	
	34	〃	
	35	〃	
	36	〃	
	37	〃	
	38	〃	
	39	〃	
	40	高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成	
	41	〃	
	42	〃	
	43	〃	
	44	〃	
	45	〃	
	46	〃	
	47	〃	
	48	〃	
	49	〃	
	50	〃	
	51	〃	
	52	模擬問題1	
	53	〃	
	54	〃	
	55	〃	
	56	〃	
	57	〃	
	58	模擬問題2	
	59	〃	
	60	〃	

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Excel実習 I

W	時間	授業内容	授業方法
	61	模擬問題2	
	62	〃	
	63	〃	
	64	模擬問題3	
	65	〃	
	66	〃	
	67	〃	
	68	〃	
	69	〃	
	70	模擬問題4	
	71	〃	
	72	〃	
	73	〃	
	74	〃	
	75	〃	
	76	模擬問題5	
	77	〃	
	78	〃	
	79	〃	
	80	〃	
	81	〃	
	82	苦手な模擬問題の練習	
	83	〃	
	84	〃	
	85	〃	
	86	〃	
	87	〃	
	88	〃	
	89	〃	
	90	〃	

科目名 Excel実習 I

[illegible]

シラバス

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
PowerPoint実習	必修	54
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、 イベントビジネス学科1年、事業創造学科1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
吉井 大基	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】	
メーカー・新規事業開発部門でデザイナー・プログラマーとして勤務経験あり。	

(3) 授業概要

プレゼンテーション資料作成ソフトの世界標準であるMicrosoft PowerPoint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 PowerPoint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 PowerPoint 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

日経BP社 MOS攻略問題集Word2016エキスパート、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 PowerPoint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 PowerPoint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	新規プレゼンテーションの作成と編集①	PowerPointによる講義
	5	－新規作成、スライド挿入、書式設定	演習（個人作業）
	6	他のプレゼンテーションからスライドを挿入	演習（個人作業）
	7	新規プレゼンテーションの作成と編集②	PowerPointによる講義
	8	－テーマの適用、背景変更、ページ番号、	演習（個人作業）
	9	スライドの複製、削除、非表示	演習（個人作業）
	10	新規プレゼンテーションの作成と編集③	PowerPointによる講義
	11	－スライドのサイズ変更、並べ替え、グループ化	演習（個人作業）
	12	マスターのテーマ、コンテンツの変更	演習（個人作業）
	13	テキスト、図形、画像の挿入と編集①	PowerPointによる講義
	14	－テキストを挿入、段落の書式、段組み	演習（個人作業）
	15	ワードアート、ハイパーリンク	演習（個人作業）
	16	テキスト、図形、画像の挿入と編集②	PowerPointによる講義
	17	－図形やテキストボックスの挿入、サイズ変更	演習（個人作業）
	18	図の挿入、トリミング、スタイルや効果の適用	演習（個人作業）
	19	表、グラフの挿入と設定	PowerPointによる講義
	20	－スタイル適用、表・データのインポート	演習（個人作業）
	21	表、グラフの要素を変更する	演習（個人作業）
	22	SmartArt、メディアの挿入と設定	PowerPointによる講義
	23	－箇条書きをSmartArtに挿入、スタイル適用	演習（個人作業）
	24	ビデオやサウンドを挿入、開始・終了時間設定	演習（個人作業）
	25	特殊効果の設定とスライドショー	PowerPointによる講義
	26	－アニメーションを設定、画面切り替え設定	演習（個人作業）
	27	スライドショーの実行	演習（個人作業）
	28	プレゼンテーションの管理	PowerPointによる講義
	29	－コメントを挿入、コメントをレビュー	演習（個人作業）
	30	2つのプレゼンテーションを比較する	演習（個人作業）

【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	プレゼンテーションの印刷と仕上げ	PowerPointによる講義
	32	- 印刷するためにプレゼンテーションを設定	演習(個人作業)
	33	ファイルのプロパティ設定	演習(個人作業)
	34	模擬試験	演習
	35	模擬試験	解答解説
	36	模擬試験	解答解説
	37	模擬試験	演習
	38	模擬試験	解答解説
	39	模擬試験	解答解説
	40	模擬試験	演習
	41	模擬試験	解答解説
	42	模擬試験	解答解説
	43	模擬試験	演習
	44	模擬試験	解答解説
	45	模擬試験	解答解説
	46	模擬試験	演習
	47	模擬試験	解答解説
	48	模擬試験	演習
	49	模擬試験	演習
	50	模擬試験	解答解説
	51	模擬試験	演習
	52	模擬試験	演習
	53	模擬試験	解答解説
	54	模擬試験	演習
	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	87
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科1年、ビジネス秘書・事務学科1年、ビジネスライセンス学科		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
吉井 大基	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】	
メーカー・新規事業開発部門でデザイナー・プログラマーとして勤務経験あり。	

(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 Expert” 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

日経BP社 MOS攻略問題集Word2016エキスパート、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※初回のため、学生のPCスキル把握
	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※MOS Word2016 Expertの内容の前に、Wordの基本的な操作を確認
	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
	14	- 段落や文字のスタイル作成、変更	テキスト、PowerPointを用いた講義
	15	演習問題	演習(個人作業)
	16	高度な編集や書式設定①	テキスト、PowerPointを用いた講義
	17	- ワイルドカード、特殊文字、文字列を検索・置換	演習(個人作業)
	18	ハイフネーション、テキストにリンク生成	演習(個人作業)
	19	高度な編集や書式設定②	テキスト、PowerPointを用いた講義
	20	- ページ設定のオプション、改ページ位置の自動	演習(個人作業)
	21	修正オプション、スタイルの不具合解消	演習(個人作業)
	22	文書とテンプレートを管理する①	テキスト、PowerPointを用いた講義
	23	- テンプレートの変更、非表示のリボンタブ表示	演習(個人作業)
	24	ユーザー設定のスタイル、文書パーツ	演習(個人作業)
	25	文書とテンプレートを管理する②	テキスト、PowerPointを用いた講義
	26	- 文書のバージョン管理、複数の文書比較、組込	演習(個人作業)
	27	外部コンテンツにリンク、既定のフォント変更	演習(個人作業)
	28	文書の変更を管理する	テキスト、PowerPointを用いた講義
	29	- 変更履歴を設定、管理、	演習(個人作業)
	30	コメントを追加、管理	演習(個人作業)

【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	ユーザー設定のスタイルセット・テンプレート	テキスト、PowerPointを用いた講義
	32	－ ユーザー設定の配色・フォント・テーマ	演習（個人作業）
	33	スタイルセットを作成	演習（個人作業）
	34	データの活用	テキスト、PowerPointを用いた講義
	35	－ 文書パーツの作成、管理、	演習（個人作業）
	36	他のテンプレートにコピーする	演習（個人作業）
	37	差し込み印刷、フィールドとコントロール	テキスト、PowerPointを用いた講義
	38	－ 差し込み印刷の実行、宛先リストの作成	演習（個人作業）
	39	フィールド、コンテンツコントロールを挿入、設定	演習（個人作業）
	40	長文作成機能	テキスト、PowerPointを用いた講義
	41	－ 目次、索引を作成、管理	演習（個人作業）
	42	参考資料を作成、管理	演習（個人作業）
	43	文書を配布するための準備	テキスト、PowerPointを用いた講義
	44	－ 他の言語や、ユーザー補助機能に対応した	演習（個人作業）
	45	文書を準備、校閲用に文書を準備	演習（個人作業）
	46	マクロ機能	テキスト、PowerPointを用いた講義
	47	－ 文書中のマクロを有効にする	演習（個人作業）
	48	簡単なマクロを作成、変更	演習（個人作業）
	49	模擬試験	演習
	50	模擬試験	解説
	51	模擬試験	解説
	52	模擬試験	演習
	53	模擬試験	解答解説
	54	模擬試験	解答解説
	55	模擬試験	演習
	56	模擬試験	解答解説
	57	模擬試験	解答解説
	58	模擬試験	演習
	59	模擬試験	解答解説
	60	模擬試験	解答解説

【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	解答解説
	63	模擬試験	解答解説
	64	模擬試験	演習
	65	模擬試験	解答解説
	66	模擬試験	解答解説
	67	模擬試験	演習
	68	模擬試験	解答解説
	69	模擬試験	解答解説
	70	模擬試験	演習
	71	模擬試験	解答解説
	72	模擬試験	解答解説
	73	模擬試験	演習
	74	模擬試験	解答解説
	75	模擬試験	解答解説
	76	模擬試験	演習
	77	模擬試験	解答解説
	78	模擬試験	演習
	79	模擬試験	演習
	80	模擬試験	解答解説
	81	模擬試験	演習
	82	模擬試験	演習
	83	模擬試験	解答解説
	84	模擬試験	演習
	85	模擬試験	演習
	86	模擬試験	解答解説
	87	模擬試験	演習
	88		
	89		
	90		

(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	72
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		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
吉井 大基	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】	
メーカー・新規事業開発部門でデザイナー・プログラマーとして勤務経験あり。	

(3) 授業概要

企業における文書作成能力を身につける

※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 2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

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 ビジネス実習 I

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 ビジネス実習 I

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	小テスト(技術常識, 国語, 入力)	小テスト
	41	小テスト解説&復習	PowerPointによる講義&演習
	42	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	43	小テスト(技術常識, 国語, 入力)	小テスト
	44	小テスト解説&復習	PowerPointによる講義&演習
	45	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	46	小テスト(技術常識, 国語, 入力)	小テスト
	47	小テスト解説&復習	PowerPointによる講義&演習
	48	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	49	小テスト(技術常識, 国語, 入力)	小テスト
	50	小テスト解説&復習	PowerPointによる講義&演習
	51	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	52	小テスト(技術常識, 国語, 入力)	小テスト
	53	小テスト解説&復習	PowerPointによる講義&演習
	54	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	55	模擬試験	演習
	56	模擬試験	演習
	57	模擬試験	解答解説
	58	模擬試験	演習
	59	模擬試験	演習
	60	模擬試験	解答解説

【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
	61	模擬試験	演習
	62	模擬試験	演習
	63	模擬試験	解答解説
	64	模擬試験	演習
	65	模擬試験	演習
	66	模擬試験	解答解説
	67	模擬試験	演習
	68	模擬試験	演習
	69	模擬試験	解答解説
	70	模擬試験	演習
	71	模擬試験	演習
	72	模擬試験	解答解説
	73		
	74		
	75		
	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
異文化研究	必修	58
対象学科・学年		
全学科・1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
各コース(シドニー／シンガポール／台湾)の引率担当者	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

上記3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7	7	行動計画作成	グループワーク
後8	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9	9	会話の基礎	グループワーク
後10	10	留学生交流会	ゲスト(留学生)との会話
後11	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12	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

(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	52
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1年		

(2) 担当教員

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

(3) 授業概要

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

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

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

(5) 成績評価方法・基準

出席を最も重要視し、各内容への貢献度、参加姿勢などを加味して評価する。

(6) 使用教材・教具

--

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 課外研修活動 I

W	時間	授業内容	授業方法
オリテ	1	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	2	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	3	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	4	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	5	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	6	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	7	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	8	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	9	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	10	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	11	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	12	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	13	実践行動学 Part1	講義、グループワーク等
	14	実践行動学 Part1	講義、グループワーク等
	15	実践行動学 Part1	講義、グループワーク等
	16	実践行動学 Part1	講義、グループワーク等
	17	実践行動学 Part1	講義、グループワーク等
	18	実践行動学 Part1	講義、グループワーク等
	19	夏フェス	グループ校合同の学園祭
	20	夏フェス	グループ校合同の学園祭
	21	夏フェス	グループ校合同の学園祭
	22	夏フェス	グループ校合同の学園祭
	23	夏フェス	グループ校合同の学園祭
	24	夏フェス	グループ校合同の学園祭
	25	実践行動学 Part1 振り返り	講義、グループワーク等
	26	実践行動学 Part1 振り返り	講義、グループワーク等
	27	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	28	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	29	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	30	スポーツ大会	球技、チームスポーツ

【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	球技、チームスポーツ
	32	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	33	実践行動学 Part2	講義、グループワーク等
	34	実践行動学 Part2	講義、グループワーク等
	35	実践行動学 Part2	講義、グループワーク等
	36	実践行動学 Part2	講義、グループワーク等
	37	実践行動学 Part2	講義、グループワーク等
	38	実践行動学 Part2	講義、グループワーク等
	39	大運動会	トラック、フィールド競技
	40	大運動会	トラック、フィールド競技
	41	大運動会	トラック、フィールド競技
	42	大運動会	トラック、フィールド競技
	43	大運動会	トラック、フィールド競技
	45	大運動会	トラック、フィールド競技
	46	実践行動学 Part2振り返り	講義、グループワーク等
	47	実践行動学 Part2振り返り	講義、グループワーク等
	48	実践行動学 Part3	講義、グループワーク等
	49	実践行動学 Part3	講義、グループワーク等
	50	実践行動学 Part3	講義、グループワーク等
	50	実践行動学 Part3	講義、グループワーク等
	51	実践行動学 Part3	講義、グループワーク等
	52	実践行動学 Part3	講義、グループワーク等

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
企業実習	必修	18時間
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科1年、ビジネス秘書・事務学科1年、ビジネスライセンス学科1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
谷内田 真理	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】	
法人営業職、ウェディングプランナー、インターンシップコーディネーター	

(3) 授業概要

12月中旬にインターンシップ実習を行うための企業研究・応募書類・自己理解に関する授業
実際にインターンシップへ行った後の振り返り

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

インターンシップへの応募・参加・振り返りを通じて、企業様とのやりとりに必要な事柄を実践的に学び、就活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

出席率、授業態度、インターンシップ先企業からの評価

(6) 使用教材・教具

自己理解ツール等(株式会社マナーズにて用意)

(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	1	インターンシップとは ・インターンシップの意義と就活への活かし方 ・自己分析について ・実習先の企業研究	・自己分析ワークから強みを見つけ、言語化する ・固定企業をグループ別に分析 ・自分の強みをどのように実習で活かせるか検討
	2		
	3		
2	4	ES書き方講座(添削スタッフ同行します)	・提出書類の確認とポイント説明 ・各自ES作成し、スタッフへ添削してもらう ・インターン中に気を付けたいビジネスマナー ・メールの書き方 ・電話対応
	5		
	6	インターンシップ前ビジネスマナー講座(45分)	
3	7	1日目	企業にてインターンシップ実習 1日目
	8		
	9		
	10		
	11		
	12	2日目	企業にてインターンシップ実習 2日目
	13		
	14		
	15		
	16		
4	17	振り返り	・振り返りシートを用いて実習での学びや発見等をグループで共有 ・就活に向けて、各自取り組むべきことの確認
	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	78
対象学科・学年		
ビジネス秘書・事務学科 1年、オフィスビジネス学科 1年、ビジネスライセンス学科 オフィス事務コース 1年		

(2) 担当教員

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

(3) 授業概要

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

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

電卓検定取得、その他、計算速度、集中力、正確性を身に着ける。

(5) 成績評価方法・基準

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

(6) 使用教材・教具

電卓検定過去問題、伝票、電卓

(7) 授業にあたっての留意点

学生自身のレベルにより、2級→1級→段位と挑戦していく。

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 計算実務

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

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 計算実務

W	時間	授業内容	授業方法
	31	各自練習	演習
	32	タイム計測10	演習
	33	採点・見直し	演習
	34	各自練習	演習
	35	タイム計測11	演習
	36	採点・見直し	演習
	37	各自練習	演習
	38	タイム計測12	演習
	39	採点・見直し	演習
	40	各自練習	演習
	41	タイム計測13	演習
	42	採点・見直し	演習
	43	各自練習	演習
	44	タイム計測14	演習
	45	採点・見直し	演習
	46	各自練習	演習
	47	タイム計測15	演習
	48	採点・見直し	演習
	49	各自練習	演習
	50	タイム計測16	演習
	51	採点・見直し	演習
	52	各自練習	演習
	53	タイム計測17	演習
	54	採点・見直し	演習
	55	各自練習	演習
	56	タイム計測18	演習
	57	採点・見直し	演習
	58	各自練習	演習
	59	タイム計測19	演習
	60	採点・見直し	演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 計算実務

W	時間	授業内容	授業方法
	61	各自練習	演習
	62	タイム計測20	演習
	63	採点・見直し	演習
	64	各自練習	演習
	65	タイム計測21	演習
	66	採点・見直し	演習
	67	各自練習	演習
	68	タイム計測22	演習
	69	採点・見直し	演習
	70	各自練習	演習
	71	タイム計測23	演習
	72	採点・見直し	演習
	73	各自練習	演習
	74	タイム計測24	演習
	75	採点・見直し	演習
	76	各自練習	演習
	77	タイム計測25	演習
	78	採点・見直し	演習
	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
就職実務Ⅰ	必修	118
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1年		

(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。就職動画教材を中心として、アウトプットとしてのワークを活用して理解と体得を目指す。

※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

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、ノート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 就職実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
	1	社会人としての心構え	
	2	学生との違いの理解	
	3	コミュニケーション能力の必要性理解	
	4	就職動画教材「これから、どう生きていくのか」	動画教材
	5		ディスカッションシート
	6	就職動画教材「一生でどのくらい稼げるか」	動画教材
	7		ディスカッションシート
	8	就職動画教材「どんな生活を送りたいか」	動画教材
	9		ディスカッションシート
	10	就職動画教材「社会はどんな人材を求めているか」	動画教材
	11		ディスカッションシート
	12	就職動画教材「チャンスを逃さない」	動画教材
	13		ディスカッションシート
	14	就職動画教材「働く理由を考える」	動画教材
	15		ディスカッションシート
	16	就職動画教材「BtoBとBtoCの違いを知る」	動画教材
	17		ワークシート
	18	就職動画教材「業種について考える」	動画教材
	19		ワークシート
	20	就職動画教材「職種について考える」	動画教材
	21		ワークシート
	22	就職動画教材「企業研究の仕方」	動画教材
	23		ワークシート
	24	就職動画教材「伝わる文章の書き方」	動画教材
	25		ワークシート
	26	就職動画教材「相手を納得させる論理力」	動画教材
	27		ワークシート
	28	就職動画教材「構成を考える」	動画教材
	29		ワークシート
	30	就職動画教材「自己PRネタを探す」	動画教材

【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	就職動画教材「自己PRネタを探す」	ワークシート
	32		ワークシート
	33		ワークシート
	34		ワークシート
	35	就職動画教材「自己PRの骨格をつくる」	動画教材
	36		ワークシート
	37		ワークシート
	38	就職動画教材「説得力のある自己PRをつくる」	動画教材
	39		ワークシート
	40		ワークシート
	41		ワークシート
	42	就職動画教材「志望動機をつくる」	動画教材
	43		ワークシート
	44	就職動画教材「履歴書・エントリーシートの書き方」	動画教材
	45		ワークシート
	46		ワークシート
	47	就職動画教材「コミュニケーションは「きく」から始まる」	動画教材
	48		ワークシート
	49	就職動画教材「「話す」は「全身表現」」	動画教材
	50		ワークシート
	51	就職動画教材「日本語の発声法」	動画教材
	52		ワークシート
	53	就職動画教材「緊張は友達」	動画教材
	54		ワークシート
	55	就職動画教材「リズムカルに話す」	動画教材
	56		ワークシート
	57	求職登録の説明と求職登録の流れ	講義
	58		講義
	59	就職動画教材「身だしなみ」	動画教材
	60		ワークシート

【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	就職動画教材「面接のマナー」	動画教材
	62		ワークシート
	63	就職動画教材「面接試験対策」	動画教材
	64		ワークシート
	65	就職動画教材「ディスカッションの基礎」	動画教材
	66		ワークシート
	67	グループディスカッション	演習
	68	グループディスカッション	演習
	69	グループディスカッション	演習
	70	グループディスカッション	演習
	71	グループディスカッション	演習
	72	グループディスカッション	演習
	73	求人票の見方、業種、職種について	講義
	74	自己PR作成	講義・演習
	75	自己PR作成	講義・演習
	76	自己PR作成	講義・演習
	77	自己PR作成	講義・演習
	78	自己PR作成	講義・演習
	79	自己PR作成	講義・演習
	80	自己PR作成	講義・演習
	81	自己PR作成	講義・演習
	82	求職票・履歴書作成	講義・演習
	83	求職票・履歴書作成	講義・演習
	84	求職票・履歴書作成	講義・演習
	85	求職票・履歴書作成	講義・演習
	86	求職票・履歴書作成	講義・演習
	87	求職票・履歴書作成	講義・演習
	88	求職票・履歴書作成	講義・演習
	89	求職票・履歴書作成	講義・演習
	90	求職票・履歴書作成	講義・演習

【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	面接練習	見本を見る
	92	面接練習	グループに分かれて実施
	93	面接練習	グループに分かれて実施
	94	面接練習	グループに分かれて実施
	95	面接練習	グループに分かれて実施
	96	面接練習	グループに分かれて実施
	97	面接練習	グループに分かれて実施
	98	面接練習	グループに分かれて実施
	99	面接練習	グループに分かれて実施
	100	面接練習	グループに分かれて実施
	101	面接練習	グループに分かれて実施
	102	面接練習	グループに分かれて実施
	103	面接練習	グループに分かれて実施
	104	面接練習	グループに分かれて実施
	105	面接練習	グループに分かれて実施
	106	面接練習	グループに分かれて実施
	107	模擬面接	実践形式の面接練習
	108	模擬面接	実践形式の面接練習
	109	模擬面接	実践形式の面接練習
	110	模擬面接	実践形式の面接練習
	111	模擬面接	実践形式の面接練習
	112	模擬面接	実践形式の面接練習
	113	模擬面接	実践形式の面接練習
	114	模擬面接	実践形式の面接練習
	115	模擬面接	実践形式の面接練習
	116	模擬面接	実践形式の面接練習
	117	模擬面接	実践形式の面接練習
	118	模擬面接	実践形式の面接練習

(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	153
対象学科・学年		
ビジネス秘書・事務学科 1年、ビジネスライセンス学科 オフィス事務コース 1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
中島 由紀子	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

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

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

秘書検定 準1級取得

(5) 成績評価方法・基準

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

(6) 使用教材・教具

秘書ハンドブック、秘書検定準1級実問題集

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 秘書実務Ⅰ

W	時間	授業内容	授業方法
前 1	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
前 2	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
前 3	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
前 4	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
前 5	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
前 6	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
前 7	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
前 8	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
前 9	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
前 10	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
前 11	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
前 12	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
前 13	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
前 14	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
前 15	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
前 16	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
前 17	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
前 18	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
後 1	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
後 2	79	接遇用語対策	プリントを使用するの練習問題・解説
	80	接遇用語対策	プリントを使用するの練習問題・解説
	81	接遇用語対策	プリントを使用するの練習問題・解説
	82	記述問題対策	プリントを使用するの練習問題・解説
	83	記述問題対策	プリントを使用するの練習問題・解説
	84	記述問題対策	プリントを使用するの練習問題・解説
後 3	85	記述問題対策	プリントを使用するの練習問題・解説
	86	記述問題対策	プリントを使用するの練習問題・解説
	87	記述問題対策	プリントを使用するの練習問題・解説
	88	記述問題対策	プリントを使用するの練習問題・解説
	89	記述問題対策	プリントを使用するの練習問題・解説
	90	記述問題対策	プリントを使用するの練習問題・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
後 4	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	問題演習	問題演習
	95	問題演習	問題演習
	96	問題演習	解答・解説
後 5	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
後 6	103	一般知識対策	問題演習
	104	一般知識対策	問題演習
	105	一般知識対策	解答・解説
	106	一般知識対策	プリントを使用しての練習問題
	107	一般知識対策	学習アプリを使用して問題出題
	108	一般知識対策	学習アプリを使用して問題出題
	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
後 7	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	問題演習	問題演習
	116	問題演習	問題演習
	117	問題演習	解答・解説
	118	問題演習	問題演習
	119	問題演習	問題演習
	120	問題演習	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
後 8	121	問題演習	問題演習
	122	問題演習	問題演習
	123	問題演習	解答・解説
	124	問題演習	問題演習
	125	問題演習	問題演習
	126	問題演習	解答・解説
	127	問題演習	問題演習
	128	問題演習	問題演習
	129	問題演習	解答・解説
後 9	130	面接練習	問題集を使用時のロールプレイング
	131	面接練習	問題集を使用時のロールプレイング
	132	面接練習	問題集を使用時のロールプレイング
	133	面接練習	問題集を使用時のロールプレイング
	134	面接練習	問題集を使用時のロールプレイング
	135	面接練習	問題集を使用時のロールプレイング
後 10	136	面接練習	問題集を使用時のロールプレイング
	137	面接練習	問題集を使用時のロールプレイング
	138	面接練習	問題集を使用時のロールプレイング
	139	面接練習	問題集を使用時のロールプレイング
	140	面接練習	問題集を使用時のロールプレイング
	141	面接練習	問題集を使用時のロールプレイング
後 11	142	面接練習	ロールプレイング
	143	面接練習	ロールプレイング
	144	面接練習	ロールプレイング
	145	面接練習	ロールプレイング
	146	面接練習	ロールプレイング
	147	面接練習	ロールプレイング
後 12	148	面接練習	ロールプレイング
	149	面接練習	ロールプレイング
	150	面接練習	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
	151	面接練習	ロールプレイング
	152	面接練習	ロールプレイング
	153	面接練習	ロールプレイング
	154		
	155		
	156		
	157		
	158		
	159		
	160		
	161		
	162		
	163		
	164		
	165		
	166		
	167		
	168		
	169		
	170		
	171		
	172		
	173		
	174		
	175		
	176		
	177		
	178		
	179		
	180		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
簿記実務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		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
窪田 浩	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

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

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記実務 I

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

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記実務 I

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

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記実務 I

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

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
簿記実務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1年		

(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

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

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記実務Ⅱ

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

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記実務Ⅱ

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

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記実務Ⅱ

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

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記実務Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	91	答案練習会④	プリントを使用した模擬問題演習
	92		プリントを使用した模擬問題演習
	93		プリントを使用した模擬問題演習
	94	答案練習会⑤	プリントを使用した模擬問題演習
	95		プリントを使用した模擬問題演習
	96		プリントを使用した模擬問題演習
	97	答案練習会⑥	プリントを使用した模擬問題演習
	98		プリントを使用した模擬問題演習
	99		プリントを使用した模擬問題演習
	100	答案練習会⑦	プリントを使用した模擬問題演習
	101		プリントを使用した模擬問題演習
	102		プリントを使用した模擬問題演習