

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
Excel実習	必修	87
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科1年/ビジネス秘書・事務学科1年/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
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】	
非常勤講師としてパソコン全般の実習指導・非常勤講師として県立高校で 情報科目を指導。講師以前は事務職としてofficeソフトをつかった業務に従事。	

(3) 授業概要

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

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>MOS(Excel2016)及びMOS(Excel2016)Expertの合格</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、課題ファイルが提出され、その完成度を含めて評価する</p>
--

(6) 使用教材・教具

<p>日経BP社 MOS対策テキスト Excel2016Expert、他プリント、ノートパソコン</p>
--

(7) 授業にあたっての留意点

<p>特になし</p>

(8) その他

<p>特になし</p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Excel実習

W	時間	授業内容	授業方法
	1	ブックのオプションと設定の管理	テキストに沿って、パソコンで実習
	2	テンプレートとして保存・別データの参照	〃
	3	構造化参照・非表示リボンタブの表示	〃
	4	ブックの校閲の管理	〃
	5	ワークシートの保護・編集の制限	〃
	6	ブック構成の保護・数式の計算方法	〃
	7	ブックのバージョン管理・パスワードで暗号化	〃
	8	ユーザ定義の表示形式やレイアウトの適用	〃
	9	ユーザ定義の表示形式	〃
	10	連続データの詳細オプション・入力規則の設	〃
	11	条件付き書式・フィルター	〃
	12	条件付き書式の管理	〃
	13	セルのスタイル・ユーザ設定のテーマ・色の書式	〃
	14	簡単なマクロの作成と・編集	〃
	15	マクロのコピー・フォームコントロールの挿入	〃
	16	ほかの言語に対応したブックの準備	〃
	17	高度な機能を使用した数式の作成	〃
	18	名前付き範囲とオブジェクトの定義	〃
	19	数式に関数を設定する	〃
	20	ネスト関数・AND・OR・NOT関数	〃
	21	SUMIFS・AVERAGEIFS・COUNTIFで論理演算	〃
	22	関数を使用してデータを検索する	〃
	23	VLOOKUP・HLOOKUPでデータ検索	〃
	24	LOOKUP関数でデータを検索	〃
	25	MATCH関数でデータを検索	〃
	26	INDEX関数でデータ検索	〃
	27	高度な日付と時刻の関数を適用する	〃
	28	TODAY・NOW関数で日付や時刻を管理	〃
	29	数値をシリアル値にする	〃
	30	複数の関数を使ってデータを管理する	〃

【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	データ分析・ビジネス分析を行う	テキストに沿って、パソコンで実習
	32	データの統合・ゴールシーク・シナリオ	〃
	33	What-If分析の実行・財務関数の使い方	〃
	34	データの取込・変換・結合	〃
	35	キューブ関数の使い方	〃
	36	数式のトラブルシューティングを行う	〃
	37	参照元・参照先のトレース・エラーチェック	〃
	38	数式の検証・ウォッチウインドウ	〃
	39	高度な機能のグラフやテーブルの作成	〃
	40	2軸グラフ・近似曲線	〃
	41	テンプレートとして保存	〃
	42	ピボットテーブルの作成と管理	〃
	43	フィールドの選択項目とオプションの変更	〃
	44	スライサー・グループ化・集計フィールド・書式設	〃
	45	ピボットテーブル内のデータの参照	〃
	46	ピボットグラフの作成と管理	〃
	47	ピボットグラフのスタイル・オプションの操作	〃
	48	ドリルダウン分析	〃
	49	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
	50	簡単なExcelの練習問題2(初級レベル)	〃
	51	簡単なExcelの練習問題3(初級レベル)	〃
	52	少し高度なExcelの練習問題1(中級レベル)	〃
	53	少し高度なExcelの練習問題2(中級レベル)	〃
	54	少し高度なExcelの練習問題3(中級レベル)	〃
	55	複雑なExcelの練習問題1(上級レベル)	〃
	56	複雑なExcelの練習問題2(上級レベル)	〃
	57	複雑なExcelの練習問題3(上級レベル)	〃
	58	模擬テスト1	模擬テストプログラムの実習・解説
	59	模擬テスト1 復習	〃
	60	模擬テスト2	〃

【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	模擬テスト2 復習	模擬テストプログラムの実習・解説
	62	模擬テスト3	〃
	63	模擬テスト3 復習	〃
	64	模擬テスト4	〃
	65	模擬テスト4 復習	〃
	66	模擬テスト5	〃
	67	模擬テスト5 復習	〃
	68	模擬テスト1	別模擬テストプログラムでの実習・解説
	69	模擬テスト1 復習	〃
	70	模擬テスト2	〃
	71	模擬テスト2 復習	〃
	72	模擬テスト3	〃
	73	模擬テスト3 復習	〃
	74	模擬テスト4	〃
	75	模擬テスト4 復習	〃
	76	模擬テスト5	〃
	77	模擬テスト5 復習	〃
	78	模擬試験(苦手科目の実習)	模擬テストプログラムで採点
	79	模擬試験(苦手科目の実習)	〃
	80	模擬試験(苦手科目の実習)	〃
	81	模擬試験(苦手科目の実習)	〃
	82	模擬試験(苦手科目の実習)	〃
	83	模擬試験(苦手科目の実習)	〃
	84	模擬試験(苦手科目の実習)	〃
	85	模擬試験(苦手科目の実習)	〃
	86	模擬試験(苦手科目の実習)	〃
	87	模擬試験(苦手科目の実習)	〃
	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		
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
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】	
非常勤講師としてパソコン全般の実習指導・非常勤講師として県立高校で 情報科目を指導。講師以前は事務職としてofficeソフトをつかった業務に従事。	

(3) 授業概要

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

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>MOS(Power Point2016)の合格 および 応用</p>

(5) 成績評価方法・基準

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

(6) 使用教材・教具

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

(7) 授業にあたっての留意点

<p></p>

(8) その他

<p></p>

【別紙】

授 業 計 画 書

ス秘書・事務[≠]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	試験プログラムを使って模擬テスト実施・解説
	29	模擬テスト1復習	〃
	30	模擬テスト2	〃

【別紙】

授 業 計 画 書

ス秘書・事務[≠]PowerPoint実習

W	時間	授業内容	授業方法
	31	模擬テスト2 復習	試験プログラムを使って模擬テスト実施・解説
	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	別模擬プログラムにて模擬テス実施・解説
	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	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
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 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
	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
	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	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	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	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	演習
	51	模擬試験	解説
	52	模擬試験	演習
	53	模擬試験	演習
	54	模擬試験	解説
	55	模擬試験	演習
	56	模擬試験	演習
	57	模擬試験	解説
	58	模擬試験	演習
	59	模擬試験	演習
	60	模擬試験	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	演習
	63	模擬試験	解説
	64	模擬試験	演習
	65	模擬試験	演習
	66	模擬試験	解説
	67	模擬試験	演習
	68	模擬試験	演習
	69	模擬試験	解説
	70	模擬試験	演習
	71	模擬試験	演習
	72	模擬試験	解説
	73	模擬試験	演習
	74	模擬試験	演習
	75	模擬試験	解説
	76	模擬試験	演習
	77	模擬試験	演習
	78	模擬試験	解説
	79	模擬試験	演習
	80	模擬試験	演習
	81	模擬試験	解説
	82	模擬試験	演習
	83	模擬試験	演習
	84	模擬試験	解説
	85	模擬試験	演習
	86	模擬試験	演習
	87	模擬試験	解説

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ビジネス実習 I	必修	30
対象学科・学年		
ビジネス秘書・事務学科 1年／ビジネスライセンス学科 オフィス事務コース 1年		

(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>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。</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>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。</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、普段の授業の取り組み姿勢、来客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。</p>
--

(6) 使用教材・教具

<p>自作プリント、お茶セット、名刺</p>

(7) 授業にあたっての留意点

<p></p>

(8) その他

<p></p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ビジネス実習 I

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

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ワープロ実習	必修	57
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科1年/ビジネス秘書・事務学科1年/ビジネスライセンス学科		

(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		
全学科・1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
各コース(ハワイ/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

<p>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。</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>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。</p>
--

(5) 成績評価方法・基準

<p>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。</p>
--

(6) 使用教材・教具

<p>NBC作成の独自教材、業者から配布される資料等</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 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

(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	48
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		

(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

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	実践行動学 Part1	講義、グループワーク等
	9	実践行動学 Part1	講義、グループワーク等
	10	実践行動学 Part1	講義、グループワーク等
	11	実践行動学 Part1	講義、グループワーク等
	12	実践行動学 Part1	講義、グループワーク等
	13	実践行動学 Part1	講義、グループワーク等
	14	夏フェス	グループ校合同の学園祭
	15	夏フェス	グループ校合同の学園祭
	16	夏フェス	グループ校合同の学園祭
	17	夏フェス	グループ校合同の学園祭
	18	夏フェス	グループ校合同の学園祭
	19	夏フェス	グループ校合同の学園祭
	20	実践行動学 Part1振り返り	講義、グループワーク等
	21	実践行動学 Part1振り返り	講義、グループワーク等
	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	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	26	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	27	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	28	実践行動学 Part2	講義、グループワーク等
	29	実践行動学 Part2	講義、グループワーク等
	30	実践行動学 Part2	講義、グループワーク等

【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	実践行動学 Part2	講義、グループワーク等
	32	実践行動学 Part2	講義、グループワーク等
	33	実践行動学 Part2	講義、グループワーク等
	34	大運動会	トラック、フィールド競技
	35	大運動会	トラック、フィールド競技
	36	大運動会	トラック、フィールド競技
	37	大運動会	トラック、フィールド競技
	38	大運動会	トラック、フィールド競技
	39	大運動会	トラック、フィールド競技
	40	実践行動学 Part2振り返り	講義、グループワーク等
	41	実践行動学 Part2振り返り	講義、グループワーク等
	42	実践行動学 Part3	講義、グループワーク等
	43	実践行動学 Part3	講義、グループワーク等
	45	実践行動学 Part3	講義、グループワーク等
	46	実践行動学 Part3	講義、グループワーク等
	47	実践行動学 Part3	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

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
企業実習	必修	38
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
谷内田 真理（インターシップ期間中は各企業内担当者）	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】	
人材育成支援コンサルティング、マナー講師、法人営業、ウエディングプランナー	

(3) 授業概要

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

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

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

(5) 成績評価方法・基準

<p>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、インターンシップ先企業からの評価を総合的に判断し、評価する。</p>

(6) 使用教材・教具

<p>自己理解ツール等（株式会社マナーズにて用意）、実習日誌</p>

(7) 授業にあたっての留意点

<p></p>

(8) その他

<p></p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 企業実習

W	時間	授業内容	授業方法
	1	インターンシップとは ・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		
	4	ES書き方講座	・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
	5		
	6	インターンシップ前ビジネスマナー講座	・電話対応
	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	2日目	企業にてインターンシップ実習 2日目
	12		
	13		
	14		
	15	3日目	企業にてインターンシップ実習 3日目
	16		
	17		
	18		
	19	4日目	企業にてインターンシップ実習 4日目
	20		
	21		
	22		
	23	5日目	企業にてインターンシップ実習 5日目
	24		
	25		
	26		
	27	5日目	企業にてインターンシップ実習 5日目
	28		
	29		
	30		

【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
	31	5日目	企業にてインターンシップ実習 5日目
	32	6日目	企業にてインターンシップ実習 6日目
	33		
	34		
	35		
	36		
	37	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
	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
基礎英語 I	必修	16
対象学科・学年		
全学科1年生(ビジネス教養学科、事業創造学科国際ビジネスコースは除く)		

(2) 担当教員

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

(3) 授業概要

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

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

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

(5) 成績評価方法・基準

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

(6) 使用教材・教具

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

(7) 授業にあたっての留意点

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

(8) その他

<p></p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 基礎英語 I

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

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
就職実務 I	必修	128
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		

(2) 担当教員

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

(3) 授業概要

<p>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。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>就職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。</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、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</p>
--

(6) 使用教材・教具

<p>筆記用具、ノートPC</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 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	就職教材「これから、どう生きていくのか」	教材
	5		ディスカッションシート
	6	就職教材「一生でどのくらい稼げるか」	教材
	7		ディスカッションシート
	8	就職教材「どんな生活を送りたいか」	教材
	9		ディスカッションシート
	10	就職教材「社会はどんな人材を求めているか」	教材
	11		ディスカッションシート
	12	就職教材「チャンスを逃さない」	教材
	13		ディスカッションシート
	14	就職教材「働く理由を考える」	教材
	15		ディスカッションシート
	16	就職教材「BtoBとBtoCの違いを知る」	教材
	17		ワークシート
	18	就職教材「業種について考える」	教材
	19		ワークシート
	20	就職教材「職種について考える」	教材
	21		ワークシート
	22	就職教材「企業研究の仕方」	教材
	23		ワークシート
	24	就職教材「伝わる文章の書き方」	教材
	25		ワークシート
	26	就職教材「相手を納得させる論理力」	教材
	27		ワークシート
	28	就職教材「構成を考える」	教材
	29		ワークシート
	30	就職教材「自己PRネタを探す」	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	就職教材「自己PRの骨格をつくる」	教材
	36		ワークシート
	37		ワークシート
	38	就職教材「説得力のある自己PRをつくる」	教材
	39		ワークシート
	40		ワークシート
	41		ワークシート
	42	就職教材「志望動機をつくる」	教材
	43		ワークシート
	44	就職教材「履歴書・エントリーシートの書き方」	教材
	45		ワークシート
	46		ワークシート
	47	就職教材「コミュニケーションは「きく」から始まる」	教材
	48		ワークシート
	49	就職教材「「話す」は「全身表現」」	教材
	50		ワークシート
	51	就職教材「日本語の発声法」	教材
	52		ワークシート
	53	就職教材「緊張は友達」	教材
	54		ワークシート
	55	就職教材「リズムカルに話す」	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	就職教材「身だしなみ」	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	就職教材「面接のマナー」	教材
	62		ワークシート
	63	就職教材「面接試験対策」	教材
	64		ワークシート
	65	就職教材「ディスカッションの基礎」	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
	119	模擬面接	実践形式の面接練習
	120	模擬面接	実践形式の面接練習

【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
	121	模擬面接	実践形式の面接練習
	122	模擬面接	実践形式の面接練習
	123	模擬面接	実践形式の面接練習
	124	模擬面接	実践形式の面接練習
	125	模擬面接	実践形式の面接練習
	126	模擬面接	実践形式の面接練習
	127	模擬面接	実践形式の面接練習
	128	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	144
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

<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
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
前 14	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
前 15	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 16	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
前 17	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 18	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
後 1	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
後 2	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
後 3	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
後 4	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
後 5	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
後 6	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
後 7	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
	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 8	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 9	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 11	121	面接練習	問題集を使用しているロールプレイング
	122	面接練習	問題集を使用しているロールプレイング
	123	面接練習	問題集を使用しているロールプレイング
	124	面接練習	問題集を使用しているロールプレイング
	125	面接練習	問題集を使用しているロールプレイング
	126	面接練習	問題集を使用しているロールプレイング
後 12	127	面接練習	問題集を使用しているロールプレイング
	128	面接練習	問題集を使用しているロールプレイング
	129	面接練習	問題集を使用しているロールプレイング
	130	面接練習	問題集を使用しているロールプレイング
	131	面接練習	問題集を使用しているロールプレイング
	132	面接練習	問題集を使用しているロールプレイング
	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
後 13	136	面接練習	ロールプレイング
	137	面接練習	ロールプレイング
	138	面接練習	ロールプレイング
	139	面接練習	ロールプレイング
	140	面接練習	ロールプレイング
	141	面接練習	ロールプレイング
	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

【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
簿記会計Ⅰ	必修	81
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科1年／ビジネス秘書・事務学科1年／ビジネスライセンス学科 オフィス事務コース1年		

(2) 担当教員

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

(3) 授業概要

<p>企業会計における基本的な財務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>全経公認簿記能力検定試験テキスト・問題集、筆記用具、電卓</p>

(7) 授業にあたっての留意点

<p>特になし</p>

(8) その他

<p>特になし</p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記実務 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(2回分)	
	77	〃	
	78	〃	
	79	3級過去問題(2回分)	
	80	〃	
	81	〃	

(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		

(2) 担当教員

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

(3) 授業概要

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

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>全国経理教育協会主催 簿記能力検定試験2級商業簿記 合格</p>

(5) 成績評価方法・基準

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

(6) 使用教材・教具

<p>全経公認簿記能力検定試験テキスト・問題集、筆記用具、電卓</p>

(7) 授業にあたっての留意点

<p>特になし</p>

(8) その他

<p>特になし</p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計Ⅱ

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

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計Ⅱ

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

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計Ⅱ

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

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	91	答案練習会④	プリントを使用した模擬問題演習
	92		プリントを使用した模擬問題演習
	93		プリントを使用した模擬問題演習
	94	答案練習会⑤	プリントを使用した模擬問題演習
	95		プリントを使用した模擬問題演習
	96		プリントを使用した模擬問題演習
	97	答案練習会⑥	プリントを使用した模擬問題演習
	98		プリントを使用した模擬問題演習
	99		プリントを使用した模擬問題演習
	100	答案練習会⑦	プリントを使用した模擬問題演習
	101		プリントを使用した模擬問題演習
	102		プリントを使用した模擬問題演習
	103	答案練習会⑧	プリントを使用した模擬問題演習
	104		プリントを使用した模擬問題演習
	105		プリントを使用した模擬問題演習
	106	答案練習会⑨	プリントを使用した模擬問題演習
	107		プリントを使用した模擬問題演習
	108		プリントを使用した模擬問題演習