

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
Excel実習	必修	84
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	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

<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>Microsoft Excel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 Excel 2019"に合格する。</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>FOM出版社 MOExcel365&amp;2019対策テキスト&amp;問題集、PC</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 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5回模擬試験	演習(個人作業)
	80	第1回～第5回模擬試験	演習(個人作業)
	81	第1回～第5回模擬試験	演習(個人作業)
	82	第1回～第5回模擬試験	演習(個人作業)
	83	第1回～第5回模擬試験	演習(個人作業)
	84	第1回～第5回模擬試験	演習(個人作業)
	85		
	86		
	87		
	88		
	89		
	90		

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
Excel実践	必修	54
対象学科・学年	授業形態	
オフィスビジネス学科 2年／ビジネス秘書・事務学科 2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
高井 和美	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
法人企画課および教育研修部において、顧客データの管理・研修会の企画運営などを経験	

## (3) 授業概要

Excel操作技術の復習ののち、Excelを使って社会・オフィスに必要な書類をいかに効率よく作成するかを考えて応用できる技術を習得する
---

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

指示書に従い、数式を自分で考え、効率的な文書を作成できるようになる
-----------------------------------

## (5) 成績評価方法・基準

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

## (6) 使用教材・教具

実践ドリルで学ぶOffice活用術(noa出版)・プリント対応・ノートパソコン
---

## (7) 授業にあたっての留意点

--

## (8) その他



【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 Excel実践

W	時間	授業内容	授業方法
	1	Excel関数の確認	プリントにそって、パソコンで実習
	2	IF・ネスト・AND・OR・NOT	〃
	3	SUMIFS・AVERAGEIFS・COUNTIFS	〃
	4	復習を兼ねた練習問題1	演習
	5	復習を兼ねた練習問題2	〃
	6	MATCH・INDEX	プリントにそって、パソコンで実習
	7	TODAY・NOW・DATE・DATEDIF	〃
	8	PMT・FV・PV・NPER・RATE	〃
	9	復習を兼ねた練習問題3	演習
	10	復習を兼ねた練習問題4	〃
	11	WEEKDAY・WORKDAY・NETWORKDAYS	プリントにそって、パソコンで実習
	12	DATEBASE関数①	〃
	13	DATEBASE関数②	〃
	14	復習を兼ねた練習問題5	演習
	15	復習を兼ねた練習問題6	〃
	16	高度な機能を使用したグラフの作成	〃
	17	2軸グラフ・近似曲線	〃
	18	ピボットテーブル・ピボットグラフ	〃
	19	復習を兼ねた練習問題7	演習
	20	復習を兼ねた練習問題8	〃
	21	フィルタの詳細設定	プリントにそって、パソコンで実習
	22	ゴールシーク・ソルバー・統合	〃
	23	復習を兼ねた練習問題9	演習
	24	復習を兼ねた練習問題10	〃
	25	STEP1	実践ドリルで学ぶOffice活用術
	26	〃	〃
	27	〃	〃
	28	STEP2	〃
	29	〃	〃
	30	〃	〃

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 Excel実践

W	時間	授業内容	授業方法
	31	STEP3	実践ドリルで学ぶOffice活用術
	32	〃	〃
	33	〃	〃
	34	STEP4	〃
	35	〃	〃
	36	〃	〃
	37	STEP5	〃
	38	〃	〃
	39	〃	〃
	40	STEP6	〃
	41	〃	〃
	42	〃	〃
	43	実践Drill1	〃
	44	〃	〃
	45	実践Drill2	〃
	46	〃	〃
	47	WordとExcelの活用 STEP1	〃
	48	〃	〃
	49	WordとExcelの活用 STEP2	〃
	50	〃	〃
	51	総合練習問題	プリントにそって、パソコンで実習
	52	総合練習問題	〃
	53	総合練習問題	〃
	54	総合練習問題	〃
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		



## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
PowerPoint実習	必修	42
対象学科・学年	授業形態	
オフィスビジネス学科1年 / ビジネス秘書・事務学科1年	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

<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 Point2019)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>FOM出版 MOS Power Point2019 対策テキスト&amp;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</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 PowerPoint実習

W	時間	授業内容	授業方法	
前期	1	学習用データ、模擬テストプログラムのインストール	CDドライブ、USBにてインストールする	
	15	2	プレゼンテーションの表示やオプションを変更する	テキストに沿って、パソコン操作の実演と解説
	3	プレゼンテーションの印刷設定を行う	〃	
前期	4	スラードショーを設定する、実行する	〃	
	16	5	スライド、配布資料、ノートのマスターを変更する	〃
	6	共同作業用にプレゼンテーションを準備する	〃	
前期	7	スライドを挿入する	〃	
	17	8	スライドを変更する	〃
	9	スライドを並べ替える、グループ化する	〃	
前期	10	テキストを書式設定する	〃	
	11	リンクを挿入する	〃	
	12	図を挿入する、書式設定する	〃	
	18	13	グラフィック要素を挿入する、書式設定する	〃
	14	スライドの図形を並べ替える、グループ化する	〃	
	15	調整	〃	
後期	16	表を挿入する、書式設定する	〃	
	17	グラフを挿入する、変更する	〃	
	18	SmartArtを挿入する、書式設定する	〃	
	19	3Dモデルを挿入する、変更する	〃	
	1	20	メディアを挿入する、管理する	〃
	21	調整	〃	
	22	画面切り替えを適用する、設定する	〃	
	23	スライドのコンテンツにアニメーションを設定する	〃	
24	アニメーションと画面切り替えのタイミングを設定する	〃		
後期	25	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)	
	26	模擬テスト1復習	〃	
	27	模擬テスト2	〃	
	2	28	模擬テスト2 復習	〃
	29	模擬テスト3	〃	
	30	模擬テスト3 復習	〃	

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 PowerPoint実習

W	時間	授業内容	授業方法
後期 3	31	模擬テスト4	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4 復習	〃
	33	模擬テスト5	〃
	34	模擬テスト5 復習	〃
	35	ランダム	〃
	36	ランダム 復習	〃
後期 4	37	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)
	38	模擬テスト2	〃
	39	模擬テスト3	〃
	40	模擬テスト4	〃
	41	模擬テスト5	〃
	42	実力判定テスト	〃
	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	78
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	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

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 2019”に合格する。
---

## (5) 成績評価方法・基準

科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、普段の授業の取り組み姿勢、検定結果を総合的に判断、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	授業データ準備、操作方法などの説明	PowerPointによる講義
	4	文書内を移動する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	5	文書の書式を設定する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	6	文書を保存する、共有する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	7	文書を検査する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	8	出題範囲1 確認問題	演習(個人作業)
	9	Lesson1～19の復習	演習(個人作業)
	10	文字列や段落を挿入する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	11	文字列や段落の書式を設定する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	12	文書にセクションを作成する、設定する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	13	出題範囲2 確認問題	演習(個人作業)
	14	Lesson21～31の復習	演習(個人作業)
	15	表を作成する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	16	表を変更する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	17	リストを作成する、変更する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	18	出題範囲3 確認問題	演習(個人作業)
	19	Lesson33～49の復習	演習(個人作業)
	20	参照のための要素を作成する、管理する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	21	参照のための一覧を作成する、管理する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	22	出題範囲4 確認問題	演習(個人作業)
	23	Lesson51～60の復習	演習(個人作業)
	24	図やテキストボックスを挿入する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	25	図やテキストボックスを書式設定する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	26	グラフィック要素にテキストを追加する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	27	グラフィック要素を変更する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	28	出題範囲5 確認問題	演習(個人作業)
	29	Lesson62～82の復習	演習(個人作業)
	30	コメントを追加する、管理する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習

【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	変更履歴を管理する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	32	出題範囲6 確認問題	演習(個人作業)
	33	Lesson84～91の復習	演習(個人作業)
	34	出題範囲1～6の復習	演習(個人作業)
	35	出題範囲1～6の復習	演習(個人作業)
	36	出題範囲1～6の復習	演習(個人作業)
	37	出題範囲1～6の復習	演習(個人作業)
	38	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
	39	第1回模擬試験	演習(個人作業)
	40	第1回模擬試験	演習(個人作業)
	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1回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	43	第2回模擬試験	演習(個人作業)
	44	第2回模擬試験	演習(個人作業)
	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2回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	47	第3回模擬試験	演習(個人作業)
	48	第3回模擬試験	演習(個人作業)
	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3回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	51	第4回模擬試験	演習(個人作業)
	52	第4回模擬試験	演習(個人作業)
	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4回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	55	第5回模擬試験	演習(個人作業)
	56	第5回模擬試験	演習(個人作業)
	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5回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	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)



## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
コンピュータ会計	必修	78
対象学科・学年	授業形態	
ビジネス秘書・事務学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

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

## (3) 授業概要

<p>弥生会計ソフトを利用して、会計事務処理の知識と技術を身に付ける。</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>コンピュータ会計能力検定3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>コンピュータ会計基本テキスト、コンピュータ会計基本問題集、パソコン、弥生会計ソフト</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 コンピュータ会計

W	時間	授業内容	授業方法
	1	検定内容、科目目標、評価基準等説明	講義
	2	会計業務内容説明	講義
	3	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	4	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	5	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	6	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	7	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	8	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	9	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	10	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	11	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	12	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	13	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	14	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	15	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	16	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	17	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	18	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	19	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	20	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	21	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	22	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	23	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	24	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	25	決算処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	26	決算処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	27	決算処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	28	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	29	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	30	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 コンピュータ会計

W	時間	授業内容	授業方法
	31	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	32	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	33	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	34	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	35	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	36	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	37	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	38	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	39	会計データの入力処理	問題集、テキスト、プリントを使用しての講義・実習
	40	知識問題対策	問題集を使用しての問題演習
	41	知識問題対策	問題集を使用しての問題演習
	42	知識問題対策	問題集を使用しての問題演習
	43	知識問題対策	問題集を使用しての問題演習
	44	知識問題対策	問題集を使用しての問題演習
	45	知識問題対策	問題集を使用しての問題演習
	46	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	47	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	48	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	49	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	50	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	51	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	52	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	53	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	54	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	55	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	56	模擬テスト	問題集を使用しての模擬問題演習
	57	模擬テスト	問題集を使用しての模擬問題演習・解説
	58	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	59	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	60	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説



## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
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	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>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	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
ビジネス実習Ⅱ	必修	45時間
対象学科・学年	授業形態	
ビジネス秘書・事務学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

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

## (3) 授業概要

<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、電話対応・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、電話機、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Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
9	1	授業の目的・目標・内容について	講義
	2	ケーススタディ(電話応対)	プリントを使用しての講義・練習問題
	3	ケーススタディ(電話応対)	プリントを使用しての講義・練習問題
10	4	ロールプレイング(電話応対)	ロールプレイング
	5	ロールプレイング(電話応対)	ロールプレイング
	6	ロールプレイング(電話応対)	ロールプレイング
11	7	ロールプレイング(電話応対)	ロールプレイング
	8	ロールプレイング(電話応対)	ロールプレイング
	9	ロールプレイング(電話応対)	ロールプレイング
12	10	ロールプレイング(電話応対)	ロールプレイング
	11	ロールプレイング(電話応対)	ロールプレイング
	12	ロールプレイング(電話応対)	ロールプレイング
	13	グループワーク(実業務にもとづいた電話応対)	企業を交えてのグループワーク
	14	ロールプレイング(電話応対)	企業を交えてのロールプレイング
	15	グループワーク(実業務にもとづいた電話応対)	企業を交えてのグループワーク
13	16	ロールプレイング(電話応対)	ロールプレイング
	17	ロールプレイング(電話応対)	ロールプレイング
	18	ロールプレイング(電話応対)	ロールプレイング
	19	グループワーク(実業務にもとづいた電話応対)	企業を交えてのグループワーク
	20	ロールプレイング(電話応対)	企業を交えてのロールプレイング
	21	グループワーク(実業務にもとづいた電話応対)	企業を交えてのグループワーク
14	22	ロールプレイング(電話応対) ※評価試験	ロールプレイング(企業より評価)
	23	ロールプレイング(電話応対) ※評価試験	ロールプレイング(企業より評価)
	24	電話応対総まとめ	企業より講義
	25	ケーススタディ(来客応対)	プリントを使用しての講義・実践
	26	ケーススタディ(来客応対)	プリントを使用しての講義・実践
	27	ケーススタディ(来客応対)	プリントを使用しての講義・実践
15	28	職場訪問	連携企業へ訪問
	29	職場訪問	連携企業へ訪問
	30	職場訪問	連携企業へ訪問

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 ビジネス実習Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
15	31	ロールプレイング(来客対応)	ロールプレイング
	32	ロールプレイング(来客対応)	ロールプレイング
	33	ロールプレイング(来客対応)	ロールプレイング
17	34	ロールプレイング(来客対応)	企業を交えてのロールプレイング
	35	ロールプレイング(来客対応)	企業を交えてのロールプレイング
	36	ロールプレイング(来客対応)	企業を交えてのロールプレイング
	37	ロールプレイング(来客対応)	ロールプレイング
	38	ロールプレイング(来客対応)	ロールプレイング
	39	ロールプレイング(来客対応)	ロールプレイング
18	40	ロールプレイング(来客対応) ※評価試験	ロールプレイング(企業より評価)
	41	ロールプレイング(来客対応) ※評価試験	ロールプレイング(企業より評価)
	42	ロールプレイング(来客対応) ※評価試験	ロールプレイング(企業より評価)
	43	総合演習	講義
	44	総合演習	講義
	45	総合演習	講義
	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
ビジネス実務マナー	必修	39
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	対面授業のみ実施	

## (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

<p>ビジネスマンとしての資質やビジネスマナーの基本を学び、企業組織の知識やビジネス文書作成技能、電話実務技能の知識を身に付けることにより、ビジネス実務の遂行に必要な知識を習得する。</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>ビジネス実務マナー検定3級取得 (ビジネス秘書・事務学科の一部は2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>ビジネス実務マナー検定受験ガイド</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 ビジネス実務マナー

W	時間	授業内容	授業方法
	1	検定内容、科目目標、評価基準等説明	講義
	2	ビジネスマンとしての資質	テキストを使用しての講義
	3	ビジネスマンとしての資質	テキストを使用しての講義
	4	執務要件	テキストを使用しての講義
	5	執務要件	テキストを使用しての講義
	6	組織の機能	テキストを使用しての講義
	7	組織の機能	テキストを使用しての講義
	8	人間関係	テキストを使用しての講義
	9	マナー	テキストを使用しての講義
	10	マナー	テキストを使用しての講義
	11	話し方	テキストを使用しての講義
	12	話し方	テキストを使用しての講義
	13	交際	テキストを使用しての講義
	14	交際	テキストを使用しての講義
	15	電話実務 会話力	テキストを使用しての講義
	16	電話実務 会話力	テキストを使用しての講義
	17	電話実務 応対力	テキストを使用しての講義
	18	電話実務 応対力	テキストを使用しての講義
	19	情報	テキストを使用しての講義
	20	情報	テキストを使用しての講義
	21	ビジネス文書	プリントを使用しての問題演習・解説
	22	ビジネス文書	プリントを使用しての問題演習・解説
	23	ビジネス文書	プリントを使用しての問題演習・解説
	24	ビジネス文書	プリントを使用しての問題演習・解説
	25	ビジネス文書	プリントを使用しての問題演習・解説
	26	会議	テキストを使用しての講義
	27	事務機器	テキストを使用しての講義
	28	事務用品	テキストを使用しての講義
	29	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	30	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説



## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ビジネス実務マナー	必修	42
対象学科・学年	授業形態	
オフィスビジネス学科2年／ビジネス秘書・事務学科2年	対面授業のみ実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
木村 明子	あり
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
事務職、当校講師、相談職(管理職含む)	

## (3) 授業概要

<p>ビジネスマンとしての資質やビジネスマナーの基本を学び、企業組織の知識やビジネス文書作成技能、電話実務技能の知識を身に付けることにより、ビジネス実務の遂行に必要な知識を習得する。</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>ビジネス実務マナー検定3級取得 (ビジネス秘書・事務学科の一部は2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>ビジネス実務マナー検定受験ガイド</p>
-------------------------

## (7) 授業にあたっての留意点

<p>すでに就職内定をもらっている学生に向けて、働く現場における心構えの準備になるよう現場対応のポイントを具体的に挙げながら進めることとする。モチベーション維持や「我が事」として受講してもらえよう工夫する。</p>
---

## (8) その他

<p></p>
---------

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 ビジネス実務マナー

W	時間	授業内容	授業方法
	1	検定内容、科目目標、評価基準等説明	講義
	2	ビジネスマンとしての資質	テキストを使用しての講義
	3	ビジネスマンとしての資質	テキストを使用しての講義
	4	執務要件	テキストを使用しての講義
	5	執務要件	テキストを使用しての講義
	6	執務要件	テキストを使用しての講義
	7	組織の機能	テキストを使用しての講義
	8	組織の機能	テキストを使用しての講義
	9	組織の機能	テキストを使用しての講義
	10	人間関係	テキストを使用しての講義
	11	マナー	テキストを使用しての講義
	12	マナー	テキストを使用しての講義
	13	マナー	テキストを使用しての講義
	14	話し方	テキストを使用しての講義
	15	話し方	テキストを使用しての講義
	16	話し方	テキストを使用しての講義
	17	交際	テキストを使用しての講義
	18	交際	テキストを使用しての講義
	19	交際	テキストを使用しての講義
	20	電話実務 会話力	テキストを使用しての講義
	21	電話実務 会話力	テキストを使用しての講義
	22	電話実務 会話力	テキストを使用しての講義
	23	電話実務 応対力	テキストを使用しての講義
	24	電話実務 応対力	テキストを使用しての講義
	25	電話実務 応対力	テキストを使用しての講義
	26	情報	テキストを使用しての講義
	27	情報	テキストを使用しての講義
	28	ビジネス文書	プリントを使用しての問題演習・解説
	29	ビジネス文書	プリントを使用しての問題演習・解説
	30	ビジネス文書	プリントを使用しての問題演習・解説



## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ビジネス文書	必修	48
対象学科・学年	授業形態	
ビジネス秘書・事務学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
榎 祐香	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】	
医療機関事務	

## (3) 授業概要

実務に役立つ文書作成技能について、知識と技能との基本を身に付けることにより、指示に従ってビジネス文書を正しく理解し、作成することができる。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

ビジネス文書検定3級取得

## (5) 成績評価方法・基準

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

## (6) 使用教材・教具

ビジネス文書検定受験ガイド

## (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 ビジネス文書

W	時間	授業内容	授業方法
前期 16	1	検定内容、科目目標、評価基準等説明	講義
	2	ビジネス文書と現代の表記	テキストを使用しての講義
	3	I 表記技能(用字)	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
前期 17	4	I 表記技能(用字)	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	5	I 表記技能(用語)	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	6	I 表記技能(用語)	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
前期 18	7	II 表現技能(正確な文書)	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	8	II 表現技能(わかりやすい文書)	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	9	II 表現技能(礼儀正しい文書)	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
後期 1	10	III 実務技能(社内文書)	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	11	III 実務技能(社外文書)	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	12	III 実務技能(文書の取り扱い)	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
後期 2	13	模擬問題	プリントを使用しての模擬問題演習
	14	模擬問題	プリントを使用しての模擬問題演習
	15	模擬問題	プリントを使用しての模擬問題解説
後期 3	16	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	17	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	18	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
後期 4	19	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	20	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	21	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
後期 5	22	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	23	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	24	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
後期 6	25	模擬テスト	プリントを使用しての模擬テスト
	26	模擬テスト	プリントを使用しての模擬テスト
	27	模擬テスト・解答解説	模擬テストの解答・解説
後期 7	28	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	29	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	30	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説





## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
マナー実践	必修	39
対象学科・学年	授業形態	
オフィスビジネス学科2年／ビジネス秘書・事務学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

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

## (3) 授業概要

実社会で必要な電話応対・来客応対等の実務力を身に付け、実践的にビジネスマナーを習得する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

電話応対・来客応対の実践力を身に付ける。

## (5) 成績評価方法・基準

科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、普段の授業の取り組み姿勢、来客応対の実務力を総合的に判断し、評価する。

## (6) 使用教材・教具

自作プリント、電話機、お茶セット、祝儀・不祝儀袋、ふくさ等

## (7) 授業にあたっての留意点

## (8) その他

【別紙】

# 授業計画書

 科目名 マナー実践
 

---

W	時間	授業内容	授業方法
	1	科目目標、評価基準等説明	講義
	2	電話応対	プリントを使用しての講義、練習問題
	3	電話応対	プリントを使用しての講義、練習問題
	4	電話応対	ロールプレイング
	5	電話応対	ロールプレイング
	6	電話応対	ロールプレイング
	7	電話応対	ロールプレイング
	8	電話応対	ロールプレイング
	9	電話応対	ロールプレイング
	10	電話応対	ロールプレイング
	11	電話応対	ロールプレイング
	12	電話応対	ロールプレイング
	13	冠婚葬祭マナー	プリントを使用しての講義、練習問題
	14	冠婚葬祭マナー	プリントを使用しての講義、ロールプレイング
	15	冠婚葬祭マナー	プリントを使用しての講義、ロールプレイング
	16	郵便知識	プリントを使用しての講義、練習問題
	17	郵便知識	プリントを使用しての講義、練習問題
	18	来客応対	プリントを使用しての講義、練習問題
	19	来客応対	プリントを使用しての講義、練習問題
	20	来客応対(受付対応)	実践
	21	来客応対(名刺交換)	実践
	22	来客応対(お茶出し)	実践
	23	来客応対	ロールプレイング
	24	来客応対	ロールプレイング
	25	来客応対	ロールプレイング
	26	来客応対	ロールプレイング
	27	来客応対	ロールプレイング
	28	来客応対(評価試験)	ロールプレイングによる評価試験
	29	来客応対(評価試験)	ロールプレイングによる評価試験
	30	来客応対(評価試験)	ロールプレイングによる評価試験



## (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	60
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	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

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

--

## (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
	58	模擬試験	演習
	59	模擬試験	演習
	60	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	57
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
各海外研修コースの引率担当者	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>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。</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	振り返り授業 レポート課題	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
課外研修活動 I	必修	65
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	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、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

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	HOP研修	外部講師による動機づけ講演
	17	HOP研修	外部講師による動機づけ講演
	18	HOP研修	外部講師による動機づけ講演
	19	HOP研修	外部講師による動機づけ講演
	20	大運動会	トラック、フィールド競技
	21	大運動会	トラック、フィールド競技
	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	スポーツ大会	屋内競技
	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	学園祭	学園祭
	47	学園祭	学園祭
	48	学園祭	学園祭
	49	学園祭	学園祭
	50	学園祭	学園祭
	51	学園祭	学園祭
	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	学園祭	学園祭
	59	学園祭	学園祭
	60	避難訓練	避難訓練



## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
課外研修活動Ⅱ	必修	65
対象学科・学年	授業形態	
オフィスビジネス学科2年／ビジネス秘書・事務学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

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

## (3) 授業概要

2年次に学校内外で実施される各種研修、イベント等を包括的に一つの科目とみなし、単位認定する。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

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

## (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Ⅱ
 

---

W	時間	授業内容	授業方法
	1	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	2	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	3	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	4	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	5	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	6	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	7	避難訓練	避難経路確認
	8	大運動会	スポーツ体験、他校交流
	9	大運動会	スポーツ体験、他校交流
	10	大運動会	スポーツ体験、他校交流
	11	大運動会	スポーツ体験、他校交流
	12	大運動会	スポーツ体験、他校交流
	13	大運動会	スポーツ体験、他校交流
	14	大運動会	スポーツ体験、他校交流
	15	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	16	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	17	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	18	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	19	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	20	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	21	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	22	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	23	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	24	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	25	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	26	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	27	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	28	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	29	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	30	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験



【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 課外研修活動Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	31	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	32	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	33	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	34	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	35	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	36	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	37	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	38	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	39	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	40	学園祭	文化体験、他校交流
	41	学園祭	文化体験、他校交流
	42	学園祭	文化体験、他校交流
	43	学園祭	文化体験、他校交流
	44	学園祭	文化体験、他校交流
	45	学園祭	文化体験、他校交流
	46	学園祭	文化体験、他校交流
	47	学園祭	文化体験、他校交流
	48	学園祭	文化体験、他校交流
	49	学園祭	文化体験、他校交流
	50	学園祭	文化体験、他校交流
	51	学園祭	文化体験、他校交流
	52	学園祭	文化体験、他校交流
	53	学園祭	文化体験、他校交流
	54	万代清掃	清掃ボランティア
	55	万代清掃	清掃ボランティア
	56	学科別ボランティア	やすらぎ提清掃ボランティア
	57	学科別研修	テーブルマナー
	58	学科別研修	テーブルマナー
	59	学科別研修	テーブルマナー
	60	学科別研修	1年2年交流会



## (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
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	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

<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>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>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	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

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
基礎英語Ⅱ	必修	16
対象学科・学年	授業形態	
全学科2年生(事業創造学科国際ビジネスコースは除く)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

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

## (3) 授業概要

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

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

日常会話で用いられる、中学・高校で学んだ英語学習の定着、および基礎知識・技能と英語における知識量を増やすことを目的として実施する。第1段階として基礎英語Ⅰの内容を踏まえ、家族や仕事のことなど日常的に使われる表現を理解し、情報交換ができるようになることを目標とする。次の段階では仕事、学校、レジャーでの話題や個人の関心事について、脈絡のある文を作りながらやりとりができることを目標とする。

## (5) 成績評価方法・基準

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

## (6) 使用教材・教具

スタディサプリ(アプリ)、スマートフォンまたはタブレット、ノート、筆記用具

## (7) 授業にあたっての留意点

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

## (8) その他

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 基礎英語Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	1	住んでいる街についてたずねたり、説明したりできる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	2	色やサイズについてたずねたり、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
	3	人やものの場所をたずねたり、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
	4	ある人物のことについてたずねたり、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
	5	会話の中で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
	6	体調・身長・年齢をたずねたり、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
	7	数や値段をたずねたり、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
	8	感想や考え方をたずねたり、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
	9	交通手段をたずねたり、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
	10	相手の行動や考えについて、理由を尋ねたり答えたりできる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	11	誰のものか／どちらかを説明できる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	12	基本的な慣用表現を使って友人と電話でやりとりができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	13	相手の話にいろいろな表現で反応できる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	14	相手が電話に出ない場合に、簡単な表現で対応できる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	15	イラストや写真を描写したり、自分や他人の状況や行動を説明したりすることができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	16	人や物の現在の動作について尋ねることができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		



## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
計算実務	必修	45
対象学科・学年	授業形態	
オフィスビジネス学科1年/ビジネス秘書事務学科1年	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

電卓を使用して、乗算、除算、見取算、複合残、伝票残を正確かつ迅速に計算できるよう、計算方法や電卓技術を習得する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

目標検定：電卓技能検定3級以上

## (5) 成績評価方法・基準

当該授業への出席率80%以上を基本として、①検定試験の結果、②模擬試験の結果、③課題・演習の提出を2:4:4で評価する。

## (6) 使用教材・教具

説明・演習用問題プリント、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 計算実務

W	時間	授業内容	授業方法
	1	電卓検定について	動機付け
	2	電卓機能説明	講義
	3	計算練習	講義・演習
	4	計算練習(見取算)	講義・演習
	5	計算練習(見取算)	講義・演習
	6	計算練習(見取算)	講義・演習
	7	計算練習(乗算)	講義・演習
	8	計算練習(乗算)	講義・演習
	9	計算練習(乗算)	講義・演習
	10	計算練習(除算)	講義・演習
	11	計算練習(除算)	講義・演習
	12	計算練習(除算)	講義・演習
	13	計算練習(複合算)	講義・演習
	14	計算練習(複合算)	講義・演習
	15	計算練習(複合算)	講義・演習
	16	計算練習(伝票算)	講義・演習
	17	計算練習(伝票算)	講義・演習
	18	計算練習(伝票算)	講義・演習
	19	模擬練習(電卓検定3級問題)	講義・演習
	20	模擬練習(電卓検定3級問題)	講義・演習
	21	模擬練習(電卓検定3級問題)	講義・演習
	22	模擬練習(電卓検定3級問題)	講義・演習
	23	模擬練習(電卓検定3級問題)	講義・演習
	24	模擬練習(電卓検定3級問題)	講義・演習
	25	模擬練習(電卓検定3級問題)	講義・演習
	26	模擬練習(電卓検定3級問題)	講義・演習
	27	模擬練習(電卓検定3級問題)	講義・演習
	28	模擬練習(電卓検定3級問題)	講義・演習
	29	模擬練習(電卓検定3級問題)	講義・演習
	30	模擬練習(電卓検定3級問題)	講義・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	模擬練習(電卓検定2級問題)	講義・演習
	32	模擬練習(電卓検定2級問題)	講義・演習
	33	模擬練習(電卓検定2級問題)	講義・演習
	34	模擬練習(電卓検定2級問題)	講義・演習
	35	模擬練習(電卓検定2級問題)	講義・演習
	36	模擬練習(電卓検定2級問題)	講義・演習
	37	模擬練習(電卓検定2級問題)	講義・演習
	38	模擬練習(電卓検定2級問題)	講義・演習
	39	模擬練習(電卓検定2級問題)	講義・演習
	40	模擬練習(電卓検定2級問題)	講義・演習
	41	模擬練習(電卓検定2級問題)	講義・演習
	42	模擬練習(電卓検定2級問題)	講義・演習
	43	模擬練習(電卓検定2級問題)	講義・演習
	44	模擬練習(電卓検定2級問題)	講義・演習
	45	模擬練習(電卓検定2級問題)	講義・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
社会人常識マナー	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	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

<p>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。</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>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</p> <p>※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。</p>
--

## (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 社会人常識マナー

W	時間	授業内容	授業方法
	1	社会常識 第1章 社会と組織	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	2	社会常識 第2章 仕事と成果	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	3	社会常識 第3章 一般知識(社会常識、日本語)	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	4	確認テスト	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	5	社会常識 第3章 一般知識(基礎用語、計算)	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	6	確認テスト	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	7	コミュニケーション 第1章 ビジネスコミュニケ～	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	8	確認テスト	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	9	コミュニケーション 第2章 社会人にふさわしい～	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	10	確認テスト	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	11	コミュニケーション 第2章 ビジネス文書の活用	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	12	確認テスト	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	13	ビジネスマナー 第1章 職場のマナー	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	14	確認テスト	講義形式、テキストと問題プリントを使用
	15	ビジネスマナー 第1、2章 職場のマナー、来客応	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 社会人常識マナー

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	129
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	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、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

<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。自己分析や面接練習を行う。</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</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 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



## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
就職実務Ⅱ	必修	98
対象学科・学年	授業形態	
オフィスビジネス学科2年／ビジネス秘書・事務学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

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

## (3) 授業概要

<p>就職活動を中心に内定獲得のための試験対策を行う。 また、社会人としての心構えや人生設計などを含めて、卒業後の準備を行う。</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>就職内定。 企業着任後にスムーズな社会人生活を送ることができるように準備をする。</p>
---

## (5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%以上を前提とし、①各種成果物 ②意欲、授業態度 を5:5の比率で総合的に評価する。</p>
---

## (6) 使用教材・教具

<p>筆記用具、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

科目名 就職実務Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	1	就職活動のスケジュールについて	講義
	2	就職活動のスケジュール作成	講義、ワーク
	3	就職活動のスケジュール作成	講義、ワーク
	4	業界研究:業界研究は何を研究するのか	講義
	5	業界研究:業界に関わる会社	個人ワーク
	6	業界研究:業界に関わる職種	個人ワーク
	7	業界研究:業界に関わる仕事	個人ワーク
	8	業界研究:まとめ	個人ワーク
	9	業界研究:まとめ	個人ワーク
	10	企業研究:企業研究は何を研究するのか	講義
	11	企業研究:求人票から読み取れること	講義
	12	企業研究:求人票チェック	個人ワーク
	13	企業研究:企業ホームページから読み取れること	講義
	14	企業研究:企業ホームページチェック	個人ワーク
	15	企業研究:企業ホームページチェック	個人ワーク
	16	企業研究:気になる企業の企業研究	個人ワーク
	17	企業研究:気になる企業の企業研究	個人ワーク
	18	企業研究:気になる企業の企業研究	個人ワーク
	19	企業研究:気になる企業の企業研究	個人ワーク
	20	企業研究:気になる企業の企業研究	個人ワーク
	21	企業研究:気になる企業の企業研究	個人ワーク
	22	志望動機作成:文章化	個人ワーク
	23	志望動機作成:文章化	個人ワーク
	24	志望動機作成:文章化	個人ワーク(各自OKでるまでチェック)
	25	志望動機作成:文章化	個人ワーク(各自OKでるまでチェック)
	26	志望動機作成:文章化	個人ワーク(各自OKでるまでチェック)
	27	志望動機作成:文章化	個人ワーク(各自OKでるまでチェック)
	28	採用試験準備:面接試験とは	講義
	29	採用試験準備:面接試験で聞かれること調査	グループワーク
	30	採用試験準備:面接試験で聞かれること調査	グループワーク

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 就職実務Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	31	採用試験準備:面接試験で聞かれること準備	グループワーク
	32	採用試験準備:面接試験で聞かれること準備	グループワーク
	33	採用試験準備:面接試験で聞かれること準備	グループワーク
	34	採用試験準備:面接練習	講義
	35	採用試験準備:面接練習	グループワーク & 教務と模擬面接
	36	採用試験準備:面接練習	グループワーク & 教務と模擬面接
	37	採用試験準備:面接練習	グループワーク & 教務と模擬面接
	38	採用試験準備:面接練習	グループワーク & 教務と模擬面接
	39	採用試験準備:面接練習	グループワーク & 教務と模擬面接
	40	採用試験準備:面接練習	グループワーク & 教務と模擬面接
	41	採用試験準備:面接練習	グループワーク & 教務と模擬面接
	42	採用試験準備:面接練習	グループワーク & 教務と模擬面接
	43	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	44	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	45	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	46	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	47	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	48	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	49	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	50	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	51	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	52	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	53	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	54	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	55	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	56	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	57	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	58	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	59	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	60	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 就職実務Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	61	ライフプランニング:自分の将来について	講義
	62	ライフプランニング:自分の将来について	講義
	63	ライフプランニング:モチベーションマップ	個人ワーク
	64	ライフプランニング:モチベーションマップ	個人ワーク
	65	ライフプランニング:モチベーションマップ	個人ワーク
	66	ライフプランニング:モチベーションマップ	個人ワーク
	67	ライフプランニング:10年後のビジョン	講義
	68	ライフプランニング:10年後のビジョン	個人ワーク
	69	ライフプランニング:10年後のビジョン	個人ワーク
	70	ライフプランニング:10年後の生活	講義
	71	ライフプランニング:10年後の生活費試算	個人ワーク
	72	ライフプランニング:10年後の生活費試算	個人ワーク
	73	ライフプランニング:10年後の環境	講義
	74	ライフプランニング:10年前と今の比較	グループワーク
	75	ライフプランニング:10年前と今の比較	グループワーク
	76	ライフプランニング:10年後の環境予想	グループワーク
	77	ライフプランニング:10年後の環境予想	グループワーク
	78	ライフプランニング:10年後の環境予想	グループワーク
	79	実践行動学	実践行動学、グループワーク
	80	実践行動学	実践行動学、グループワーク
	81	実践行動学	実践行動学、グループワーク
	82	実践行動学	実践行動学、グループワーク
	83	実践行動学	実践行動学、グループワーク
	84	実践行動学	実践行動学、グループワーク
	85	ステップアップシート	振り返り、個人作業
	86	ステップアップシート	振り返り、個人作業
	87	ステップアップシート	振り返り、個人作業
	88	1年生面接練習補助	グループワーク
	89	1年生面接練習補助	グループワーク
	90	1年生面接練習補助	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
税法Ⅰ	必修	40時間
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科2年／ビジネス秘書・事務学科2年		対面授業と遠隔授業の併用実施

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
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

消費税法、法人税法、所得税法、相続税法の中から一つ以上選択し、それぞれの基本知識を学び、税額の計算方法を習得し、各検定3級合格を目指す。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

全国経理教育協会主催 消費税法能力検定3級 合格  
 全国経理教育協会主催 法人税法能力検定3級 合格  
 全国経理教育協会主催 所得税法能力検定3級 合格  
 全国経理教育協会主催 相続税法能力検定3級 合格

## (5) 成績評価方法・基準

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

## (6) 使用教材・教具

消費税法テキスト／法人税法テキスト／所得税法テキスト／相続税法テキスト

## (7) 授業にあたっての留意点

## (8) その他

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 税法 I

W	時間	授業内容	授業方法
	1	検定内容、科目目標、評価基準等説明	講義
	2	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	3	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	4	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	5	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	6	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	7	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	8	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	9	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	10	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	11	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	12	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	13	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	14	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	15	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	16	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	17	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	18	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	19	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	20	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	21	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	22	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	23	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	24	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	25	理論問題対策	テキスト、プリントを使用しての練習問題
	26	理論問題対策	テキスト、プリントを使用しての練習問題
	27	理論問題対策	テキスト、プリントを使用しての練習問題
	28	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	29	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	30	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説



## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
税法Ⅱ	必修	40時間
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科2年／ビジネス秘書・事務学科2年		対面授業と遠隔授業の併用実施

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
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

消費税法、法人税法、所得税法、相続税法の中から一つ以上選択し、それぞれの基本知識を学び、税額の計算方法を習得し、各検定3級合格を目指す。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

全国経理教育協会主催 消費税法能力検定3級 合格  
 全国経理教育協会主催 法人税法能力検定3級 合格  
 全国経理教育協会主催 所得税法能力検定3級 合格  
 全国経理教育協会主催 相続税法能力検定3級 合格

## (5) 成績評価方法・基準

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

## (6) 使用教材・教具

消費税法テキスト／法人税法テキスト／所得税法テキスト／相続税法テキスト

## (7) 授業にあたっての留意点

--

## (8) その他

--

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 税法Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	1	検定内容、科目目標、評価基準等説明	講義
	2	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	3	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	4	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	5	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	6	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	7	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	8	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	9	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	10	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	11	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	12	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	13	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	14	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	15	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	16	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	17	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	18	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	19	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	20	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	21	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	22	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	23	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	24	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	25	理論問題対策	テキスト、プリントを使用しての練習問題
	26	理論問題対策	テキスト、プリントを使用しての練習問題
	27	理論問題対策	テキスト、プリントを使用しての練習問題
	28	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	29	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	30	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説



## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
選択科目〔FP〕	選択	105
対象学科・学年	授業形態	
オフィスビジネス学科2年／ビジネス秘書・事務学科2年／イベントビジネス学科2年／事業創造学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

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

## (3) 授業概要

顧客の個人資産に関する情報を収集・分析し、顧客のライフプランやニーズに合わせたプランの立案や資産相談に必要とされる技能の習得をする。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

ファイナンシャル・プランニング技能士3級の取得を目指す
-----------------------------

## (5) 成績評価方法・基準

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

## (6) 使用教材・教具

みんなが欲しかった！ FPの教科書3級
---------------------

## (7) 授業にあたっての留意点

--

## (8) その他

--



【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 選択科目〔FP〕

W	時間	授業内容	授業方法
	1	科目内容説明、検定内容説明	講義
	2	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	3	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	4	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	5	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	6	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	7	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	8	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	9	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	10	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	11	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	12	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	13	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	14	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	15	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	16	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	17	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	18	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	19	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	20	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	21	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	22	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	23	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	24	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	25	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	26	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	27	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	28	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	29	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	30	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 選択科目〔FP〕

W	時間	授業内容	授業方法
	31	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	32	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	33	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	34	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	35	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	36	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	37	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	38	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	39	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	40	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	41	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	42	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	43	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	44	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	45	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	46	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	47	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	48	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	49	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	50	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	51	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	52	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	53	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	54	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	55	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	56	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	57	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	58	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	59	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	60	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 選択科目〔FP〕

W	時間	授業内容	授業方法
	61	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	62	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	63	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	64	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	65	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	66	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	67	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	68	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	69	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	70	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	71	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	72	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	73	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	74	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	75	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	76	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	77	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	78	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	79	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	80	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	81	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	82	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	83	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	84	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	85	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	86	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	87	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	88	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	89	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	90	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説



## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
選択科目〔IT〕	選択	105
対象学科・学年	授業形態	
オフィスビジネス学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
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

サーティファイ主催の「情報処理技術者能力認定試験2級」の合格を目標に講義形式で授業を行う。コンピュータの知識及びシステム開発の基礎知識を有し、プログラム設計とともに、プログラムの作成ができる初級程度の情報処理技術を養う。また、デジタル化が進むこれからの社会で、ITを利活用するための知識を習得する。

2級の内容は2部構成となるため、第1部では情報処理技術者に必要な知識試験、第2部では情報処理技術者に必要なプログラム設計やアルゴリズムを学習する。

※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

- ①コンピュータシステム、情報セキュリティ、データ構造・アルゴリズム、ソフトウェア開発、ストラテジ等についての知識の習得
- ②疑似言語によるプログラムの基本、データ構造およびアルゴリズム、プログラミングの諸分野への適用に関する知識の習得
- ③サイバー攻撃とその対応、情報セキュリティ対策に関する知識の習得
- ④サーティファイ主催の「情報処理技術者能力認定試験2級」の合格

## (5) 成績評価方法・基準

- ①検定試験、確認テストや模擬テストの結果、②授業態度、③出席状況(80%以上の出席)の3項目を、5, 3, 2の割合で数値化して評価する。

## (6) 使用教材・教具

- ①かやのき先生の基本情報技術者教室
- ②でるとこだけ！基本情報技術者科目B
- ③情報処理技術者能力認定試験2級問題集

## (7) 授業にあたっての留意点

情報処理技術者能力認定試験3級の知識が習得されていることを前提に授業を実施する

## (8) その他

--

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 選択科目〔IT〕

W	時間	授業内容	授業方法
1	1	基数変換、補数、固定小数点	基礎理論(問1～問9)
	2	シフト演算	基礎理論(問10～問18)
	3	論理演算・ビットの取り出しと反転	基礎理論(問19～問20)
2	4	浮動小数点、確率・順列・組合せ	基礎理論(問21～問27)
	5	状態遷移・PCM伝送標準化・量子化・符号化	基礎理論(問28～問30)
	6	変調、パリティチェック、CRC方式、チェックディジット)※プリント対応	基礎理論(問31～問34)
3	7	キューとタスク、木構造・2分探索	基礎理論(問35～問38)
	8	1次配列・2次配列	基礎理論(問39～問42)
	9	データの整列・バブルソート／クイックソート	基礎理論(問43～問44)
4	10	整列に必要な時間と回数の計算	基礎理論(問45～問48)
	11	プログラムの性質(再配置・再入・再使用・再帰帰)	基礎理論(問49～問50)
	12	確認テスト	確認テストの実施、採点、解説
5	13	コンピュータシステム(CPU、アドレス指定)	コンピュータシステム(問1～問6)
	14	コンピュータシステム(命令実行サイクル)	コンピュータシステム(問7～問12)
	15	コンピュータシステム(割り込み、高速化技法)	コンピュータシステム(問13～問20)
6	16	コンピュータシステム(クロック周波数、解像度の計算)	コンピュータシステム(問21～問25)
	17	キャッシュメモリのヒット率、主記憶のアクセス時間の短縮	コンピュータシステム(問26～問29)
	18	磁気ディスクのアクセス時間	コンピュータシステム(問30～問32)
7	19	磁気ディスク・光ディスクの記憶容量の計算	コンピュータシステム(問33～問36)
	20	入出力インターフェース(有線・無線)、光と色の三原色、光源の明るさ	コンピュータシステム(問37～問43)
	21	RAIDと信頼性設計	コンピュータシステム(問44～問47)
8	22	システムの性能評価(スループット、ターンアラウンドタイム、レスポンスタイム)	コンピュータシステム(問48～問50)
	23	システムの性能評価(実行時間の計算、MIPS)	コンピュータシステム(問51～問55)
	24	システムの信頼性評価(MTBF、MTTR、稼働率)	コンピュータシステム(問56～問64)
9	25	システムの信頼性評価(直列・並列の稼働率)	コンピュータシステム(問65～問76)
	26	システムの評価特性(RASIS)	コンピュータシステム(問77～問81)
	27	仮装記憶システム、実記憶管理(メモリアーク、メモリコンパクションほか)	コンピュータシステム(問82～問91)
10	28	ジョブ管理とタスク管理、言語プロセッサ	コンピュータシステム(問92～問103)
	29	半導体メモリ(SRAM/DRAM)、論理回路・MIL記号	コンピュータシステム(問104～問111)
	30	確認テスト	確認テストの実施、採点、解説

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 選択科目〔IT〕

W	時間	授業内容	授業方法
11	31	入力チェックの方式、画像データ容量計算、画像・動画データ	技術要素(問1～問6)
	32	データベースとSQL	技術要素(問7～問13)
	33	トランザクション処理(排他制御、共有ロック、専有ロック)	技術要素(問14～問15)
12	34	ロールフォワード、ロールバック、データマイニング、データマート、MIME	技術要素(問16～問22)
	35	通信プロトコル、IPアドレス、サブネットマスク	技術要素(問23～問31)
	36	OSI基本参照モデル	技術要素(問32～問39)
13	37	OSI基本参照モデル回線に関する計算)	技術要素(問40～問48)
	38	暗号技術(共通鍵・公開鍵暗号方式)	技術要素(問49～問56)
	39	脅威とマルウェア	技術要素(問57～問72)
14	40	DFD、オブジェクト指向、テスト、プログラム設計	テキスト説明、問1～問10)
	41	”	開発技術(問11～問23)
	42	マネジマント(アローダイヤグラム、作業進捗計算	マネジメント(問1～問7)
15	43	ストラテジ(BPR,SFA,SCM,CRM,ERP,MRP)	ストラテジ(問1～問9)
	44	ストラテジ(利益計算、ABC分析、パレート図、系統図、散布図)	ストラテジ(問10～問21)
	45	確認テスト	過去問題による対策
16	46	模擬テスト1	過去問題による対策
	47	解答解説	過去問題による対策
	48	解答解説	過去問題による対策
17	49	模擬テスト2	過去問題による対策
	50	解答解説	過去問題による対策
	51	解答解説	過去問題による対策
18	52	模擬テスト3	過去問題による対策
	53	解答解説	過去問題による対策
	54	解答解説	過去問題による対策
19	55	文法(疑似言語、変数、条件式、算術演算子等)	第2部新形式 第1回追加問題
	56	文法(if,else,elseif,endif,while,do)	第2部新形式 第1回追加問題
	57	文法、配列(1次元、2次元)	第2部新形式 第1回追加問題
20	58	配列のプログラムのトレース	第2部新形式 第1回追加問題
	59	IF命令のプログラムのトレース	第2部新形式 第1回追加問題
	60	for命令のプログラムのトレース	第2部新形式 第1回追加問題

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 選択科目〔IT〕

W	時間	授業内容	授業方法
	61	while命令のプログラムのトレース	第2部新形式 第1回追加問題
	62	if,while命令のプログラムのトレース	第2部新形式 第1回追加問題
	63	1次元配列のプログラムのトレース	第2部新形式 第1回追加問題
	64	1次元配列のプログラムのトレース	第2部新形式 第1回追加問題
	65	キューによるデータ操作のトレース	第2部新形式 第1回追加問題
	66	シフト演算に関するプログラムのトレース	第2部新形式 第1回追加問題
	67	並べ替えプログラム(昇順・降順)のトレース	第2部新形式 第1回追加問題
	68	2次元配列のプログラムのトレース	第2部新形式 第1回追加問題
	69	2次元配列のプログラムのトレース	第2部新形式 第1回追加問題
	70	情報セキュリティ(サイバー攻撃)	第2部新形式 第1回追加問題
	71	情報セキュリティ(セキュリティ対策)	第2部新形式 第1回追加問題
	72	情報セキュリティ(セキュリティ対策)	第2部新形式 第1回追加問題
	73	文法(疑似言語、変数、条件式、算術演算子等)	第2部新形式 第2回追加問題
	74	文法(if,else,elseif,endif,while,do)	第2部新形式 第2回追加問題
	75	文法、配列(1次元、2次元)	第2部新形式 第2回追加問題
	76	配列のプログラムのトレース	第2部新形式 第2回追加問題
	77	IF命令のプログラムのトレース	第2部新形式 第2回追加問題
	78	for命令のプログラムのトレース	第2部新形式 第2回追加問題
	79	while命令のプログラムのトレース	第2部新形式 第2回追加問題
	80	if,while命令のプログラムのトレース	第2部新形式 第2回追加問題
	81	1次元配列のプログラムのトレース	第2部新形式 第2回追加問題
	82	1次元配列のプログラムのトレース	第2部新形式 第2回追加問題
	83	キューによるデータ操作のトレース	第2部新形式 第2回追加問題
	84	シフト演算に関するプログラムのトレース	第2部新形式 第2回追加問題
	85	並べ替えプログラム(昇順・降順)のトレース	第2部新形式 第2回追加問題
	86	2次元配列のプログラムのトレース	第2部新形式 第2回追加問題
	87	2次元配列のプログラムのトレース	第2部新形式 第2回追加問題
	88	情報セキュリティ(サイバー攻撃)	第2部新形式 第2回追加問題
	89	情報セキュリティ(セキュリティ対策)	第2部新形式 第2回追加問題
	90	情報セキュリティ(セキュリティ対策)	第2部新形式 第2回追加問題



【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 選択科目〔IT〕

W	時間	授業内容	授業方法
	91	サンプル問題 第1部	問題演習
	92	サンプル問題 第1部	問題演習
	93	解答解説	講義形式による解説
	94	サンプル問題 第2部	問題演習
	95	サンプル問題 第2部	問題演習
	96	解答解説	講義形式による解説
	97	模擬問題① 第1部	問題演習
	98	模擬問題① 第1部	問題演習
	99	解答解説	講義形式による解説
	100	模擬問題① 第2部	問題演習
	101	模擬問題① 第2部	問題演習
	102	解答解説	講義形式による解説
	103	過去問題 第1部	問題演習
	104	過去問題 第2部	問題演習
	105	解答解説	講義形式による解説

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
選択科目〔リテールマーケティング〕	必修・選択	105
対象学科・学年	授業形態	
イベントビジネス学科／ゲーム・eスポーツビジネス学科／事業創造学科／ 大学併修事業創造学科／オフィスビジネス学科／ビジネス秘書事務学科 2年	対面授業のみ実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
原田 勝利	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】	
出版社やデザイン事務所にて、20年以上に渡りアートディレクター・グラフィックデザイナーとして様々なデザイン業務に携わった。	

## (3) 授業概要

テキストに沿って授業を進める。流通構造、チェーンストアの仕組み、マーチャンダイジング、店舗運営、マーケティング、販売に関する法規等、小売業従事者として必要な知識を総合的に身につける。講義と問題演習を交互に行い、暗記よりも理解に重点を置く。
---

※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

リテールマーケティング(販売士)検定3級合格 2月頃受験
------------------------------

## (5) 成績評価方法・基準

出席率80%以上を前提として、制作に関する基礎知識の習熟度、授業への取り組み姿勢を総合的に評価
---

## (6) 使用教材・教具

販売士ハンドブック(基礎編)、過去問題、担当教員作成のパワーポイント資料、補助プリント等
--

## (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 選択科目〔リテールマーケティング〕

W	時間	授業内容	授業方法
	1	①小売業の種類(第1章)流通における小売業の基本	講義、問題演習
	2	〃	〃
	3	〃	〃
	4	①小売業の種類(第2章)組織形態別小売業の基本	〃
	5	〃	〃
	6	〃	〃
	7	①小売業の種類(第3章)店舗形態別小売業の基本的役割	〃
	8	〃	〃
	9	〃	〃
	10	①小売業の種類(第4章)商業集積の基本	〃
	11	〃	〃
	12	〃	〃
	13	②マーチャダイジング(第1章)商品の基本	〃
	14	〃	〃
	15	〃	〃
	16	②マーチャダイジング(第2章)マーチャダイジングの基本	〃
	17	〃	〃
	18	〃	〃
	19	②マーチャダイジング(第3章)商品計画の基本	〃
	20	〃	〃
	21	〃	〃
	22	②マーチャダイジング(第4章)販売計画および仕入計画などの基本	〃
	23	〃	〃
	24	〃	〃
	25	②マーチャダイジング(第5章)在庫管理の基本	〃
	26	〃	〃
	27	〃	〃
	28	②マーチャダイジング(第6章)価格設定の基本	〃
	29	〃	〃
	30	〃	〃



【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 選択科目〔リテールマーケティング〕

W	時間	授業内容	授業方法
	31	②マーチャダイジング(第7章)販売管理の基本	講義、問題演習
	32	〃	〃
	33	〃	〃
	34	③ストアオペレーション(第1章)ストアオペレーションの基本	〃
	35	〃	〃
	36	〃	〃
	37	③ストアオペレーション(第2章)包装技術の基本	〃
	38	〃	〃
	39	〃	〃
	40	③ストアオペレーション(第3章)ディスプレイの基本	〃
	41	〃	〃
	42	〃	〃
	43	③ストアオペレーション(第4章)包装技術の基本	〃
	44	〃	〃
	45	〃	〃
	46	④マーケティング(第1章)小売業のマーケティングの基本	〃
	47	〃	〃
	48	〃	〃
	49	④マーケティング(第2章)顧客満足経営の基本	〃
	50	〃	〃
	51	〃	〃
	52	④マーケティング(第3章)商圈の設定と出店の基本	〃
	53	〃	〃
	54	〃	〃
	55	④マーケティング(第4章)リージョナルプロモーションの基本	〃
	56	〃	〃
	57	〃	〃
	58	④マーケティング(第5章)顧客志向の売場づくりの基本	〃
	59	〃	〃
	60	〃	〃



【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 選択科目〔リテールマーケティング〕

W	時間	授業内容	授業方法
	61	⑤販売・経営管理(第1章)販売員の役割の基本	講義、問題演習
	62	〃	〃
	63	〃	〃
	64	⑤販売・経営管理(第2章)販売員の法令知識	〃
	65	〃	〃
	66	〃	〃
	67	⑤販売・経営管理(第3章)小売業の計数管理	〃
	68	〃	〃
	69	〃	〃
	70	⑤販売・経営管理(第4章)店舗管理の基本	〃
	71	〃	〃
	72	〃	〃
	73	①小売業の種類 復習	〃
	74	〃	〃
	75	〃	〃
	76	②マーチャンダイジング 復習	〃
	77	〃	〃
	78	〃	〃
	79	③ストアオペレーション 復習	〃
	80	〃	〃
	81	〃	〃
	82	④マーケティング 復習	〃
	83	〃	〃
	84	〃	〃
	85	⑤販売・経営管理 復習	〃
	86	〃	〃
	87	〃	〃
	88	検定対策	答案練習
	89	〃	〃
	90	〃	〃





【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 選択科目〔リテールマーケティング〕

W	時間	授業内容	授業方法
	91	検定対策	答案練習
	92	〃	〃
	93	〃	〃
	94	〃	〃
	95	〃	〃
	96	〃	〃
	97	〃	〃
	98	〃	〃
	99	〃	〃
	100	〃	〃
	101	〃	〃
	102	〃	〃
	103	〃	〃
	104	〃	〃
	105	〃	〃
	106		
	107		
	108		
	109		
	110		
	111		
	112		
	113		
	114		
	115		
	116		
	117		
	118		
	119		
	120		



## (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	141
対象学科・学年	授業形態	
ビジネス秘書・事務学科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

<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

<p></p>
---------

## (8) その他

<p></p>
---------

【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
	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
	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	問題集を使用するのロールプレイング
	116	面接練習	問題集を使用するのロールプレイング
	117	面接練習	問題集を使用するのロールプレイング
	118	面接練習	問題集を使用するのロールプレイング
	119	面接練習	問題集を使用するのロールプレイング
	120	面接練習	問題集を使用するのロールプレイング





## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
秘書実務Ⅱ	必修	129
対象学科・学年	授業形態	
ビジネス秘書・事務学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

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

## (3) 授業概要

<p>秘書実務Ⅰで身に付けたビジネスマナーを応用する力と状況判断能力を身に付け、上級秘書としての知識を深める。また、対人関係を題材にしたロールプレイングで実技を身に付ける。</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 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>秘書検定1級集中講義、秘書検定1級実問題集</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 秘書実務Ⅱ
 

---

W	時間	授業内容	授業方法
	1	検定内容、科目目標、評価基準等説明	講義
	2	記述問題の留意点、箇条書きの要点	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	3	I 必要とされる資質(上級秘書の資質と能力)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	4	I 必要とされる資質(上級秘書の資質と能力)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	5	I 必要とされる資質(上級秘書の資質と能力)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	6	I 必要とされる資質(対人関係の心得)	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(対人関係の心得)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	8	Ⅱ 職務知識(秘書の役割)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	9	Ⅱ 職務知識(秘書の業務)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	10	Ⅳ マナー・接遇(関係者との接し方・話し方)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	11	Ⅳ マナー・接遇(関係者との接し方・話し方)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	12	Ⅳ マナー・接遇(関係者との接し方・話し方)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	13	Ⅳ マナー・接遇(話し方の応用)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	14	Ⅳ マナー・接遇(話し方の応用)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	15	Ⅳ マナー・接遇(電話応対)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	16	Ⅳ マナー・接遇(電話応対)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	17	Ⅳ マナー・接遇(接遇用語・来客応対)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	18	Ⅳ マナー・接遇(接遇用語・来客応対)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	19	Ⅳ マナー・接遇(接遇用語・来客応対)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	20	Ⅳ マナー・接遇(慶事・弔事)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	21	Ⅳ マナー・接遇(慶事・弔事)	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(贈答・見舞)	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(贈答・見舞)	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(交際に関する用語)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	25	Ⅴ 技能(会議への対応)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	26	Ⅴ 技能(会議への対応)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	27	Ⅴ 技能(会議への対応)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	28	Ⅴ 技能(社交文書)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	29	Ⅴ 技能(社交文書)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	30	Ⅴ 技能(グラフの作成)	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Ⅱ
 

---

W	時間	授業内容	授業方法
	31	V技能(秘扱い文書)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	32	V技能(秘扱い文書)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	33	V技能(郵送方法)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	34	V技能(郵送方法)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	35	V技能(資料整理)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	36	V技能(スケジュール管理・オフィス管理)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	37	Ⅲ一般知識(企業・経営の知識)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	38	Ⅲ一般知識(企業・経営の知識)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	39	Ⅲ一般知識(企業・経営の知識)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	40	Ⅲ一般知識(社会常識と基本用語)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	41	Ⅲ一般知識(社会常識と基本用語)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	42	Ⅲ一般知識(社会常識と基本用語)	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	43	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	44	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	45	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	46	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	47	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	48	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	49	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	50	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	51	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	52	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	53	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	54	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	55	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	56	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	57	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	58	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	59	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	60	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 秘書実務Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	61	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	62	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	63	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	64	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	65	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	66	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	67	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	68	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	69	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	70	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	71	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	72	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	73	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	74	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	75	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	76	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	77	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	78	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	79	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	80	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	81	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	82	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	83	問題演習	問題集を使用しての問題演習
	84	問題演習	問題集を使用しての問題演習・解説
	85	問題演習	問題演習
	86	問題演習	問題演習
	87	問題演習	解答・解説
	88	問題演習	問題演習
	89	問題演習	問題演習
	90	問題演習	解答・解説

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 秘書実務Ⅱ

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	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	面接練習	問題集を使用時のロールプレイング
	101	面接練習	問題集を使用時のロールプレイング
	102	面接練習	問題集を使用時のロールプレイング
	103	面接練習	問題集を使用時のロールプレイング
	104	面接練習	問題集を使用時のロールプレイング
	105	面接練習	問題集を使用時のロールプレイング
	106	面接練習	問題集を使用時のロールプレイング
	107	面接練習	問題集を使用時のロールプレイング
	108	面接練習	問題集を使用時のロールプレイング
	109	面接練習	問題集を使用時のロールプレイング
	110	面接練習	問題集を使用時のロールプレイング
	111	面接練習	問題集を使用時のロールプレイング
	112	面接練習	問題集を使用時のロールプレイング
	113	面接練習	問題集を使用時のロールプレイング
	114	面接練習	問題集を使用時のロールプレイング
	115	面接練習	ロールプレイング
	116	面接練習	ロールプレイング
	117	面接練習	ロールプレイング
	118	面接練習	ロールプレイング
	119	面接練習	ロールプレイング
	120	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	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	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
五十嵐 好美	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】	
職種:経理事務 業務内容:日常業務や決算業務など経理業務全般	

## (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	現金と預金	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	12	現金と預金	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
5	13	現金と預金	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	14	商品売買	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	15	商品売買	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	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
	18	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
7	19	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
	20	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
	21	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
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	一時的な処理	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
9	25	一時的な処理	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	26	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
	27	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
10	28	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
	29	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
	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	株式の発行	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	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	44	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	45	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
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	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
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



## (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	99
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		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>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	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		
	101		
	102		
	103		
	104		
	105		
	106		
	107		
	108		
	109		
	110		
	111		
	112		
	113		
	114		
	115		
	116		
	117		
	118		
	119		
	120		

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
簿記会計Ⅲ	必修	54
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科2年／ビジネス秘書・事務学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (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原価計算ツールとなる工業簿記を学ぶことで企業経営につなげていく。また、計算能力を高めることにより、経営力につなげていく。検定試験合格を目指していく。</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級工業簿記 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>全経簿記能力検定試験問題集、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Ⅲ

W	時間	授業内容	授業方法
	1	商業簿記と工業簿記	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	2	製造原価の分類	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	3	原価計算の流れ	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	4	工業簿記の仕訳	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	5	材料費会計	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	6	材料費会計	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	7	材料費会計	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	8	労務費会計	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	9	労務費会計	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	10	経費会計	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	11	経費会計	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	12	問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	13	個別原価計算	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	14	個別原価計算	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	15	問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	16	単純総合原価計算	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	17	単純総合原価計算	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	18	問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	19	問題演習(仕訳対策)	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	20	問題演習(仕訳対策)	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	21	問題演習(計算対策)	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	22	問題演習(計算対策)	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	23	問題演習(計算対策)	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	24	問題演習(総合問題)	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	25	問題演習(総合問題)	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	26	問題演習(総合問題)	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	27	問題演習(総合問題)	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	28	模擬問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	29	模擬問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	30	模擬問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 簿記会計Ⅲ

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