

科目名	Excel演習						
科目名(英)							
単位数	5単位	時間数	76時間	担当者	村上文子		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目	OA機器会社においてインストラクターとして勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年						
授業概要	11月中旬に受験予定のExcel2016Specialist試験の取得を目標とする Excelを使った文書作成技術、データ処理技術を学ぶ ●Excel2016の機能を習得し、Microsoft主催のMOS試験に合格できる技能を身に着けた人材の育成を目標とする。 ●適切な機能を使い、見やすいビジネス文書の作成やデータ処理ができる技術の習得。						
授業形式	講義:	△	演習:	○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
		○				ワークシートやブックの作成と管理をすることができる	
		○				セルやセル範囲のデータの管理ができる	
		○				テーブルの作成ができる	
		○				数式や関数を使用した演算の実行ができる	
	○				グラフやオブジェクトの作成ができる		
テキスト・教材 参考図書	よくわかるマスター MOS Excel2016対策テキスト&問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	導入				特になし	
	2~7	ワークシートやブックの作成と管理				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	8~13	セルやセル範囲のデータの管理				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	14~20	テーブルの作成				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	21~25	数式や関数を使用した演算の実行				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	26~30	グラフやオブジェクトの作成				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	31~37	模擬試験システムにて検定対策				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	38	MOS検定試験受験(90分)				全項目復習しておくこと	
		※学習する分野の順番は4月1日時点での予定					
評価方法	(1)授業の中で課題作成を3回以上実施する。(2)検定試験(実技)を受験する 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	検定試験		◎				80%
	平常点(課題提出)		◎		○		20%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。						

科目名	ITパスポート I								
科目名(英)	Information Technology Passport I								
単位数	3単位	時間数	46時間	担当者	國房 篤子				
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目					
対象学科・学年	オフィスビジネス科 1年								
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・情報システム、ネットワーク、セキュリティ、DBなどIT技術に関する基本的な考え方や特徴などを学ぶ ・経営戦略、財務、法務など経営全般に関する基本的な考え方や特徴などを学ぶ ・プロジェクトマネジメント、システム開発などIT管理に関する基本的な考え方や特徴などを学ぶ 								
授業形式	講義:	<input type="radio"/>	演習:	<input type="checkbox"/>	実習:	<input type="checkbox"/>	実技:	<input type="checkbox"/>	※ 主たる方法: <input type="radio"/> その他: <input type="checkbox"/>
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	目標			
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	IT技術に関する基本的な考え方や特徴などを理解する			
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	経営全般に関する基本的な考え方や特徴などを理解する			
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	IT管理に関する基本的な考え方や特徴などを理解する			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
テキスト・教材 参考図書	出るとこだけ！ITパスポート								
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示			
	1	セキュリティとネットワーク インターネット				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと			
	2	セキュリティとネットワーク Webページの仕組み				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと			
	3	セキュリティとネットワーク 電子メールとその他のプロトコル				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと			
	4	セキュリティとネットワーク LANとインターネット接続サービス				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと			
	5	セキュリティとネットワーク 暗号化技術				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと			
	6	セキュリティとネットワーク 認証技術				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと			
	7	セキュリティとネットワーク 様々な攻撃とマルウェア				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと			
	8	セキュリティとネットワーク 不正アクセスを防ぐ技術				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと			
	9	セキュリティとネットワーク 情報セキュリティ管理				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと			
	10	コンピュータの内部表現 デジタルとアナログ				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと			
	11	コンピュータの内部表現 文字やマルチメディアの表現				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと			
	12	コンピュータの内部表現 数学				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと			
	13	ハードウェア コンピュータのハードウェア				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと			
	14	ハードウェア システム構成				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと			
	15	ソフトウェア コンピュータのソフトウェア				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと			
	16	ソフトウェア データベース				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと			
	17	ソフトウェア 表計算				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと			
	18	企業活動 企業と組織				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと			
	19	企業活動 企業会計				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと			
	20	企業活動 分析手法と予測値				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと			
	21	企業と法律 知的財産権				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと			
	22	企業と法律 関連法規				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと			
	23	企業と法律 標準化				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと			
	24								
	25								
	26								
	27								
	28								
	29								
	30								
評価方法	(1)授業の中で小テストを数回実施する。(2)ITパスポート技術者試験を定期試験扱いとする。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。								
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合		
	定期試験(ITパスポート試験)		◎				80%		
	平常点(小テスト)		◎				10%		
	平常点(宿題・レポート)		○				10%		
履修上の注意	出席が全体の2/3に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。								

科目名	ITパスポートⅡ						
科目名(英)	Information Technology Passport Ⅱ						
単位数	4単位	時間数	30時間	担当者	國房 篤子		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	オフィスビジネス科 1年						
授業概要	・ITパスポートⅠで学習した「IT技術に関する基本的な考え方」、「経営全般に関する基本的な考え方」、「IT管理に関する基本的な考え方や特徴」などについてさらに理解を深め、ITパスポート試験に合格できる力をつける。						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他		
	○				IT技術に関する基本的な考え方や特徴などを理解する		
	○				経営全般に関する基本的な考え方や特徴などを理解する		
	○				IT管理に関する基本的な考え方や特徴などを理解する		
	○				ITパスポート試験の過去問がとけるようになる		
テキスト・教材 参考図書	出るとこだけ！ITパスポート						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	企業の戦略 経営戦略			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	2	企業の戦略 ビジネスインダストリ			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	3	企業の戦略 システム戦略			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	4	システムの開発 システムのライフサイクル			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	5	システムの開発 システム開発プロセス			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	6	システム開発 テストと保守			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	7	システム開発 プロジェクトマネジメント			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	8	ストラテジ系 企業と法務 企業活動			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	9	ストラテジ系 企業と法務 法務			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	10	ストラテジ系 経営戦略 経営戦略マネジメント			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	11	ストラテジ系 経営戦略 技術戦略マネジメント			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	12	ストラテジ系 経営戦略 ビジネスインダストリ			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	13	ストラテジ系 システム戦略 システム企画			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	14	ストラテジ系 システム戦略 システム企画			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	15	マネジメント系 開発技術 システム開発技術			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	16	マネジメント系 開発技術 ソフトウェア開発管理技術			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	17	マネジメント系 プロジェクトマネジメント			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	18	マネジメント系 サービスマネジメント			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	19	マネジメント系 システム監査			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	20	テクノロジー系 基礎理論 基礎理論			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	21	テクノロジー系 基礎理論 アルゴリズムとプログラミング			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	22	テクノロジー系 コンピュータシステム コンピュータ構成要素			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	23	テクノロジー系 コンピュータシステム システム構成要素			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	24	テクノロジー系 コンピュータシステム ソフトウェア			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	25	テクノロジー系 コンピュータシステム ハードウェア			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	26	テクノロジー系 技術要素 ヒューマンインターフェース			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	27	テクノロジー系 技術要素 マルチメディア			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	28	テクノロジー系 技術要素 データベース			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	29	テクノロジー系 技術要素 ネットワーク			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	30	テクノロジー系 技術要素 セキュリティ			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
評価方法	(1)授業の中で小テスト・e-ラーニングを数回実施する。(2)ITパスポート技術者試験を定期試験扱いとする。以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験(ITパスポート試験)		◎				80%
	平常点(小テスト/e-ラーニング)		◎				10%
	平常点(宿題・レポート)		○				10%
履修上の注意	出席が全体の2/3に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。						

科目名	Power Point演習						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	村上文子		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年						
授業概要	1月中旬に受験予定のPowerPoint2016Specialist試験の取得を目標とする PowerPointを使った文書作成技術、データ処理技術を学ぶ ●PowerPoint2016の機能を習得し、Microsoft主催のMOS試験に合格できる技能を身に着けた人材の育成を目標とする。 ●適切な機能を使い、見やすいビジネス文書の作成やデータ処理ができる技術の習得。						
授業形式	講義:	△	演習:	○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
		◎		○		プレゼンテーションの作成と管理ができる	
		◎		○		テキスト、図形、画像の挿入と書式設定ができる	
		◎		○		表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入ができる	
		◎		○		画面切り替えやアニメーションの適用ができる	
	◎		○		複数のプレゼンテーションの管理ができる		
テキスト・教材 参考図書	よくわかるマスター MOS PowerPoint 2016対策テキスト&問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	導入				特になし	
	2～6	プレゼンテーションの作成と管理				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	7～10	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	11～14	表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	15～18	画面切り替えやアニメーションの適用				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	19～23	複数のプレゼンテーションの管理				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	24～29	模擬試験システムにて検定対策				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	30	MOS試験受験(90分)				全項目復習しておくこと	
		※学習する分野の順番は4月1日時点での予定					
評価方法	(1)授業の中で課題作成を3回以上実施する。(2)検定試験(実技)を受験する 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	検定試験		◎				80%
	平常点(課題提出)		◎		○		20%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。						

科目名	ビジネスマナー II						
科目名(英)	Business maner II						
単位数	2単位	時間数	36時間	担当者	波多野 里美		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	オフィスビジネス科 1年						
授業概要	秘書検定とは会社常識について学ぶということである。秘書の仕事は会社の上司を補佐する役割なので、秘書でなくとも新入社員として企業に入社すれば、先輩の補佐が新人の仕事となりがち。会社の中での「身の処し方についての在り方」や働く姿勢、基礎知識をしっかり持ち、社会性を身に付け、自信をもって仕事をすることが出来るようになります。						
授業形式	講義: ○	演習:	実習:	実技: △	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○					秘書検定 3級の取得。一般的に秘書的業務を処理する能力がある。	
	○					秘書的な仕事を行うについて備えておくべき要件を理解している。	
	○					秘書的な仕事の機能を理解している。	
	○					社会常識を備え、人間関係についても一般的な知識がある。	
○			○			新社会人としての面接対策-お辞儀・挨拶・志望動機	
テキスト・教材 参考図書	秘書検定 2級 パーフェクトマスター						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	企業の基礎知識-企業活動の目的と組織の在り方			過去問題を含め確認テストを実施するので復習しておくこと。		
	2	企業組織の活動-人事・労務・会計・財務			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	3	社会常識として知っておきたい用語			過去問題を含め確認テストを実施するので復習しておくこと。		
	4	職場での人間関係-話し方・聞き方・敬語			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	5	職場での人間関係-報告・説明・説得の仕方			過去問題を含め確認テストを実施するので復習しておくこと。		
	6	職場での人間関係-注意の仕方・注意の受け方			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	7	電話の応対・来客の応対			過去問題を含め確認テストを実施するので復習しておくこと。		
	8	会社関係の交際業務について-冠婚葬祭のマナー			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	9	会議における秘書の役割			過去問題を含め確認テストを実施するので復習しておくこと。		
	10	ビジネス文書の作成-社内文書・社外文書,総まとめ			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	11	面接練習-お辞儀の仕方・入退室の仕方			志望動機・自己アピール・お辞儀の仕方等、事前に練習しておくこと。		
	12	面接練習-お辞儀の仕方・入退室の仕方			志望動機・自己アピール・お辞儀の仕方等、事前に練習しておくこと。		
	13	面接練習-志望動機・自己アピールの仕方			志望動機・自己アピール・お辞儀の仕方等、事前に練習しておくこと。		
	14	面接練習-志望動機・自己アピールの仕方			志望動機・自己アピール・お辞儀の仕方等、事前に練習しておくこと。		
	15	検定対策			検定では合格できるように今日の内容は今日のうちに復習してください。		
	16	検定対策			検定では合格できるように今日の内容は今日のうちに復習してください。		
	17	検定対策			検定では合格できるように今日の内容は今日のうちに復習してください。		
	18	秘書検定3級 総まとめ-学期末試験			学期末試験を実施するのでよく復習しておくこと。		
	※学習する分野の順番は4月1日時点での予定						
評価方法	(1)秘書検定3級の成績を考慮する。(2)学期末試験を実施する。(3)確認テストを5回実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	検定試験	○	◎				40%
	学期末試験	○	◎				40%
	平常点(確認テスト)		◎				10%
	平常点(宿題・授業態度)	○			◎		10%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。						

科目名	一般教養 I						
科目名(英)	General knowledge I						
単位数	1単位	時間数	18時間	担当者	久岡 貴弘		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年						
授業概要	まずは就職に必要な一般教養を習得する。 さらには社会人になるにあたり、恥ずかしくない程度の基礎知識を身につける。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
	○	○				就職に必要な一般教養を習得する。	
	○	○				学内試験をクリアする。	
テキスト・教材 参考図書	ウィネット「就職筆記試験対策問題集」						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	漢字の読み・日本地理・式と計算			小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。		
	2	漢字の書き取り・日本地理・式と計算			小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。		
	3	同音異義語・世界地理・速さの基礎			小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。		
	4	同音異義語・日本史・各種計算			小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。		
	5	語句の意味・日本史・* * 算			小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。		
	6	同義語対義語・世界史・* * 算			小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。		
	7	四字熟語・政治経済・確率			小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。		
	8	慣用句・敬語・政治経済・集合			小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。		
	9	定期試験			就職試験ではこの授業の内容を活かしてください。		
	10	※学習する分野の順番は4月1日時点での予定					
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)授業の中で小テストを数回実施する。(2)定期試験(筆記)を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎	◎				80%
	平常点(小テスト)	◎	◎				20%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。						

科目名	計算実務						
科目名(英)	Calculation practices						
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	生島 順一		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 事務秘書コース						
授業概要	オフィスビジネス科1年で事務秘書コースを選択した学生が受講する。 帳票計算と商業計算の分野に分かれており、後に行われる全経計算実務検定の合格に向けて学習していく。演習・解説を繰り返しながら実務で必要とされる計算をより速く正確にできる力が身につく。						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
		○				帳簿や伝票の仕組みが理解でき、検定では50点中35点以上の力が身につく。	
		○				実務に必要な計算知識を身につけられ、検定では50点中35点以上の力が身につく。	
		◎				出題パターンを網羅することで検定試験に合格できる。	
テキスト・教材 参考図書	英光社「全経計算実務検定2級直前模試」						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	問題の解き方(試算表と伝票、商品有高帳)				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解すること。	
	2	問題の解き方(外貨の換算、度量衡の計算、手形の割引料)				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解すること。	
	3	問題の解き方(利息の計算、手数料の計算)				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解すること。	
	4	問題の解き方(仕入原価と売価の計算)				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解すること。	
	5	問題の解き方(外貨の換算、度量衡の計算、手形の割引料)				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解すること。	
	6	問題の解き方(純量代価の計算、その他これまでの復習)				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解すること。	
	7	過去問題演習(試験形式で50分を計測して演習、その後採点)				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解すること。	
	8	過去問題演習(試験形式で50分を計測して演習、その後採点)				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解すること。	
	9	過去問題演習(試験形式で50分を計測して演習、その後採点)				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解すること。	
	10	過去問題演習(試験形式で50分を計測して演習、その後採点)				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解すること。	
	11	過去問題演習(試験形式で50分を計測して演習、その後採点)				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解すること。	
	12	過去問題演習(試験形式で50分を計測して演習、その後採点)				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解すること。	
	13	過去問題演習(試験形式で50分を計測して演習、その後採点)				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解すること。	
	14	過去問題演習(試験形式で50分を計測して演習、その後採点)				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解すること。	
	15	過去問題演習(試験形式で50分を計測して演習、その後採点)				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解すること。	
	※学習する分野の順番は4月1日時点での予定						
評価方法	(1)授業の中で小テストを毎回実施する。(2)検定試験を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
		検定試験		◎			80%
		小テスト		○			20%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。						

科目名	就職実務 I						
科目名(英)	Employment practice I						
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	生島 順一		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年						
授業概要	就職活動に向けて、履歴書の書き方や面接練習を繰り返し行うことで、一日も早く希望に合った就職内定の実現を目指す。						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
	○					会社の方に対して失礼のない言葉づかいを身につける。	
		○				面接の質問に対して的確な回答を行う。	
				○		苦難に立ち向かう勇気や根気強さを発揮する。	
テキスト・教材 参考図書	就職活動ガイドブック						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	就職活動の概要			一生を決める就職なので、これから真剣に取り組んでほしい。		
	2	就職活動の概要			一生を決める就職なので、これから真剣に取り組んでほしい。		
	3	就職活動の概要			一生を決める就職なので、これから真剣に取り組んでほしい。		
	4	就職活動の概要			一生を決める就職なので、これから真剣に取り組んでほしい。		
	5	入退出練習			今回指摘されたことは次回までに改善すること		
	6	入退出練習			今回指摘されたことは次回までに改善すること		
	7	入退出練習、質問			今回指摘されたことは次回までに改善すること		
	8	入退出練習、質問			今回指摘されたことは次回までに改善すること		
	9	入退出練習、質問			今回指摘されたことは次回までに改善すること		
	10	スーツチェック、DVD鑑賞			今回指摘されたことは次回までに改善すること		
	11 ~	ランダムな質問での面接練習			今回指摘されたことは次回までに改善すること		
	31	ランダムな質問での面接練習			今回指摘されたことは次回までに改善すること		
		※学習する分野の順番は4月1日時点での予定					
評価方法	授業の出席や取り組む姿勢により評価する。 問題なし→R評価 問題あり→評価なし						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	平常点(小テスト)	○	○				30%
	面接練習				○		40%
	履歴書作成		○				30%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。						

科目名	上級簿記						
科目名(英)	Senior book keeping						
単位数	6単位	時間数	96時間	担当者	生島 順一		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 科目選択者						
授業概要	日商簿記検定2級の取得を目的とした科目である。 商業簿記と工業簿記をじっくりと確実にマスターしていきながら、2月検定の合格に挑戦していく。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
	○					これまでの簿記に対してワンランク上の知識技能を身につける。	
	○					座学と演習の繰り返しで、日商簿記検定2級の資格が取得できる。	
テキスト・教材 参考図書	「日商簿記2級におけるテキスト商業簿記」「日商簿記2級におけるトレーニング商業簿記」 「日商簿記2級におけるテキスト工業簿記」「日商簿記2級におけるトレーニング工業簿記」						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1 ~ 6	概要、現金預金、商品売買、手形取引				その日学習した内容は家庭学習でしっかり復習して 次回の授業に参加すること	
	13 ・ 15	固定資産、有価証券				その日学習した内容は家庭学習でしっかり復習して 次回の授業に参加すること	
	22 - 25	外貨建取引、引当金				その日学習した内容は家庭学習でしっかり復習して 次回の授業に参加すること	
	28 - 32	純資産会計、税金の処理				その日学習した内容は家庭学習でしっかり復習して 次回の授業に参加すること	
	33 - 39	決算、財務諸表、月次決算				その日学習した内容は家庭学習でしっかり復習して 次回の授業に参加すること	
	44 - 48	仕訳日計表、本支店会計				その日学習した内容は家庭学習でしっかり復習して 次回の授業に参加すること	
		連結会計				その日学習した内容は家庭学習でしっかり復習して 次回の授業に参加すること	
		工業簿記のアウトライン				その日学習した内容は家庭学習でしっかり復習して 次回の授業に参加すること	
		個別原価計算、費目別計算				その日学習した内容は家庭学習でしっかり復習して 次回の授業に参加すること	
		総合原価計算、財務諸表				その日学習した内容は家庭学習でしっかり復習して 次回の授業に参加すること	
		標準原価計算、直接原価計算				その日学習した内容は家庭学習でしっかり復習して 次回の授業に参加すること	
		本社工場会計				その日学習した内容は家庭学習でしっかり復習して 次回の授業に参加すること	
		※学習する分野の順番は4月1日時点での予定					
	評価方法	授業の中でテストを実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。					
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
平常点(小テスト)			○				100%
履修上の注意	出席が40回に満たない場合は、科目単位を与えない。						

科目名	電卓演習Ⅱ								
科目名(英)	Electronic calculator exercise Ⅱ								
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	生島 順一				
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目					
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年								
授業概要	全経電卓検定を意識した練習を前期に引き続き繰り返す。検定に必要な乗算・除算・見取算・複合算・伝票算について時間を計測しながら更なる計算力の向上を目指す。検定については10月を必須とする。								
授業形式	講義:	△	演習:	○	実習:		実技:		※ 主たる方法:○ その他:△
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標			
		○				計算方法を種目別に理解する。			
		◎				演習の繰り返しにより10分以内で7割以上の得点ができる。			
テキスト・教材 参考図書	英光社「全経電卓計算能力検定直前模試」								
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示			
	1	試験形式での演習				間違い箇所の見直ししてしっかり行うこと			
	2	試験形式での演習				間違い箇所の見直ししてしっかり行うこと			
	3	試験形式での演習				間違い箇所の見直ししてしっかり行うこと			
	4	試験形式での演習				間違い箇所の見直ししてしっかり行うこと			
	5	試験形式での演習				間違い箇所の見直ししてしっかり行うこと			
	6	試験形式での演習				間違い箇所の見直ししてしっかり行うこと			
	7	試験形式での演習				間違い箇所の見直ししてしっかり行うこと			
	8	試験形式での演習				間違い箇所の見直ししてしっかり行うこと			
	9	※学習する分野の順番は4月1日時点での予定							
	10								
	11								
	12								
	13								
	14								
15									
評価方法	(1)授業の中で小テストを5回実施する。(2)検定試験を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。								
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合		
	検定試験		○				80%		
	平常点(小テスト)		○				20%		
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。								

科目名	日商PC検定対策						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	村上文子		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 事務秘書コース						
授業概要	2月末に受験予定の日商PC文書処理試験3級の取得を目標とする Wordを使った文書作成技術、データ処理技術を学ぶ						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	◎			○		基本的なビジネス文書を作成することができる	
	◎			○		表のあるビジネス文書を作成することができる	
	◎			○		図形のあるビジネス文書を作成することができる	
	○ ◎			○		知識問題であるIT・ネットワーク関連知識の問題を解答することができる	
○ ◎			○		知識問題であるビジネス文書作成関連知識の問題を解答することができる		
テキスト・教材 参考図書	日商PC検定試験 3級完全マスター 日商PC検定 文書作成3級						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	導入			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	2	ビジネス文書の基礎について			理解が追いついてないところは自主学習すること		
	3	実技科目対策(FOM出版テキストから出題)・知識科目対策			理解が追いついてないところは自主学習すること		
	4	実技科目対策(技術評論社テキストから出題)・知識科目対策			理解が追いついてないところは自主学習すること		
	5	実技科目対策(FOM出版テキストから出題)・知識科目対策			理解が追いついてないところは自主学習すること		
	6	実技科目対策(技術評論社テキストから出題)・知識科目対策			理解が追いついてないところは自主学習すること		
	7	実技科目対策(FOM出版テキストから出題)・知識科目対策			理解が追いついてないところは自主学習すること		
	8	実技科目対策(技術評論社テキストから出題)・知識科目対策			理解が追いついてないところは自主学習すること		
	9	実技科目対策(FOM出版テキストから出題)・知識科目対策			理解が追いついてないところは自主学習すること		
	10	実技科目対策(技術評論社テキストから出題)・知識科目対策			理解が追いついてないところは自主学習すること		
	11	実技科目対策(技術評論社テキストから出題)・知識科目対策			理解が追いついてないところは自主学習すること		
	12	実技科目対策(技術評論社テキストから出題)・知識科目対策			理解が追いついてないところは自主学習すること		
	13	実技科目対策(技術評論社テキストから出題)・知識科目対策			理解が追いついてないところは自主学習すること		
	14	実技科目対策(技術評論社テキストから出題)・知識科目対策			理解が追いついてないところは自主学習すること		
	15	日商PC検定試験受験(90分)			全項目復習しておくこと		
	※学習する分野の順番は4月1日時点での予定						
評価方法	(1)授業の中で課題作成を5回以上実施する。(2)検定試験(実技)を受験する 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	検定試験	○	◎				80%
	平常点(課題提出)		◎		○		20%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。						

科目名	販売応用知識										
科目名(英)	Sale application										
単位数	2単位		時間数	30時間		担当者	松田 俊治				
実施年度	2019年度		実施時期	後期		実務家教員 担当科目	○				
対象学科・学年	オフィスビジネス学科 1年										
授業概要	①社会人としての自覚を持ち、マナーを理解することで、仕事に対する意識・意欲を高める。 ②市場動向や、顧客の購買動向が大きく変化する中で、その動きに対応できる知識と技術を学び、販売現場で即応できる人材へと成長する。 ③希望者には、販売実務(インターンシップ)を通じ、座学で学んだ知識を現場で実践させ、即戦力となる人材を育成する。										
授業形式	講義: ○		演習: △		実習: △		実技: △		※ 主たる方法: ○ その他: △		
学習目標 (到達目標)	言語情報		知的技能		運動技能		態度・意欲		その他		
	○		○		△		△		○		
	目標										
	会社組織の中で、仕事に取り組むために必要な知識を習得し、販売の現場に対応できる。 ロールプレイングを通じ、「接客」の総合的な知識と、技術を「実演」しながら学び、販売の現場で実践できる。 人間観察の訓練を行い、短時間に対象者の特徴を捉え、好みからライフスタイルまである程度										
テキスト・教材 参考図書	ファッションビジネスの基本(ファッション教育社) ファッションビジネス入門読本(チャネラー) 接客サービス基本テキスト(日本能率協会マネジメントセンター) 接客パーフェクトガイド(商業界) マーチャンダイジングの基本(ADO) パーフェクトマナーブック(福岡県中小企業家同友会共育委員会)										
授業計画	回数	授業項目・内容						授業外学修指示			
	1	職場のコミュニケーション						今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解しよう。			
	2	ロールプレイングを理解、感じのよい話し方と聞き方						今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解しよう。			
	3	電話対応の重要性						今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解しよう。			
	4	電話対応の重要性(ロールプレイング)						今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解しよう。			
	5	ラッピング I						今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解しよう。			
	6	ラッピング II						今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解しよう。			
	7	仕事のための自己管理 I						今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解しよう。			
	8	仕事のための自己管理 II						今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解しよう。			
	9	自分のファッション感覚(コラージュ作り)						今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解しよう。			
	10	ファッションマーケティングとは						今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解しよう。			
	11	消費者行動とファッション生活 I						今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解しよう。			
	12	消費者行動とファッション生活 II						今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解しよう。			
	13	消費者行動とファッション生活 III						今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解しよう。			
	14	消費者行動とファッション生活 IV						今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解しよう。			
	15	自己分析とグループワーク						今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解しよう。			
		※学習する分野の順番は4月1日時点での予定						今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解しよう。			
評価方法	(1)学習したことをロールプレイングする。(2)コラージュをつくり作品提出する。(3)定期試験(筆記)を実施する。以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。										
			言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合			
	定期試験		○	◎				80%			
	平常点(ロールプレイング)			○	○	○		10%			
	平常点(発表・作品)						○	10%			
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。										

科目名	文章表現技法 I								
科目名(英)									
単位数	2 単位		時間数	30 時間		担当者	佐藤 豊子		
実施年度	2019年度		実施時期	後期		実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年								
授業概要	就職活動に必要な文章力を身に身につけ、自己PRや志望動機の書き方について、基本的な決まりごとや文の仕組みについて練習問題を解いたり、テーマ(企業でよく出題されるもの)に沿って作文を書いていく。その繰り返しによって、多くの人が苦手意識をもつ文章に慣れていく。そこから自己表現能力の向上にまで結びつき自信が深まる。								
授業形式	講義:	△	演習:	○	実習:		実技:		※ 主たる方法:○ その他:△
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標			
	○					間違えやすい口語文法全般や話し言葉に近いが書く時には相応しくない表現などについて理解できる。			
		○				例文(間違えた表現を使った又草と空欄を設けた又草を埋める)をいくつかあげて、正しくわかりやすい文の構造、表現が理解できる。			
		○				テーマ(就職試験での例)を毎回400~600字くらいで挑戦することで構成の整った作文を書くことができる。 作文の書き方が身につくと共に、書く内容について毎回考えることで自分にどうして何か一番大切なのか(価値観)が理解できる。			
テキスト・教材 参考図書	なし								
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示			
	1	作文の書き方について、基本的な決まりごとを確認				今回の学習につき、自宅にてしっかり復習すること			
	2	前回の授業の復習、漢字(送り仮名)(一番間違えやすい漢字なので)の練習問題				今回の学習につき、自宅にてしっかり復習すること			
	3	話し言葉を書き言葉にする具体例を確認				今回の学習につき、自宅にてしっかり復習すること			
	4	分かりやすい文章(主語と述語の位置の重要性)の書き方について				今回の学習につき、自宅にてしっかり復習すること			
	5	分かりやすい文章(語句の順番にはきまりがあること)の書き方について				今回の学習につき、自宅にてしっかり復習すること			
	6	言葉の知識の一環として敬語を例文で確認(敬語の種類)				今回の学習につき、自宅にてしっかり復習すること			
	7	ビジネスの場面で良く使う敬語を会話文で確認				今回の学習につき、自宅にてしっかり復習すること			
	8	取りあげた言葉(就職用の作文に関連した)から連想できる言葉を書き連ねる。				今回の学習につき、自宅にてしっかり復習すること			
	9	説明文(前回の授業で取り上げたテーマの中から3つ選び、分かりやすい説明文を書く。				今回の学習につき、自宅にてしっかり復習すること			
	10	前回の授業の続き				今回の学習につき、自宅にてしっかり復習すること			
	11	自己PRメモ(自己PRに関する質問事項に答える形にまとめる)				今回の学習につき、自宅にてしっかり復習すること			
	12	100字作文(長所、短所、今までで一番がんばったこと、将来の夢、趣味特技、最近気になること)				今回の学習につき、自宅にてしっかり復習すること			
	13	前回の授業の続き				今回の学習につき、自宅にてしっかり復習すること			
	14	300字作文。前回の100字作文の中から2つテーマを選び、字数を300字に増やす。				今回の学習につき、自宅にてしっかり復習すること			
15	前回の授業の続き				今回の学習につき、自宅にてしっかり復習すること				
評価方法	(1) 毎回授業で提出してもらう演習プリント、作文を添削し評価とする。(2) 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。								
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合		
	演習プリント、作文	◎	◎				100%		
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、単位が取得不可能								

科目名	簿記演習						
科目名(英)	Book keeping exercises						
単位数	3単位	時間数	46時間	担当者	生島 順一		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 事務秘書コース						
授業概要	コース別授業の科目として、事務秘書コースを選択した学生に対して授業を行う。 全経簿記2級商業簿記の受験を目指して進めていく。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
		○				簿記の応用知識が習得できる。	
		○				全経簿記検定2級の資格が取得できる。	
テキスト・教材 参考図書	TAC「全経簿記2級商業簿記」テキスト 英光社「全経簿記2級商業簿記直前模試」						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	検定試験の概要、一般商品売買			その日の復習をしっかりと行い、次回につなげましよう。		
	2	債権債務Ⅰ、預金取引			その日の復習をしっかりと行い、次回につなげましよう。		
	3	債権債務Ⅱ、手形取引			その日の復習をしっかりと行い、次回につなげましよう。		
	4	株式の発行、固定資産			その日の復習をしっかりと行い、次回につなげましよう。		
	5	剰余金の配当と分配			その日の復習をしっかりと行い、次回につなげましよう。		
	6	引当金と税金、帳簿組織と伝票制度			その日の復習をしっかりと行い、次回につなげましよう。		
	7	決算整理仕訳、精算表と財務諸表			その日の復習をしっかりと行い、次回につなげましよう。		
	8	帳簿決算、本支店会計			その日の復習をしっかりと行い、次回につなげましよう。		
	9・10	問題演習・解説			その日の復習をしっかりと行い、次回につなげましよう。		
	11	問題演習・解説			その日の復習をしっかりと行い、次回につなげましよう。		
	13	問題演習・解説			その日の復習をしっかりと行い、次回につなげましよう。		
	15	問題演習・解説			その日の復習をしっかりと行い、次回につなげましよう。		
	17	問題演習・解説			その日の復習をしっかりと行い、次回につなげましよう。		
19	問題演習・解説			その日の復習をしっかりと行い、次回につなげましよう。			
21 ～	問題演習・解説			その日の復習をしっかりと行い、次回につなげましよう。			
	※学習する分野の順番は4月1日時点での予定						
評価方法	(1)後半の授業でテストを毎回実施する。(2)検定試験を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	検定試験		○				80%
	平常点(小テスト)		○				20%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。						

科目名	簿記応用 I						
科目名(英)	Book keeping application I						
単位数	3単位	時間数	46時間	担当者	生島 順一		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年						
授業概要	前期で身につけた全経簿記検定の知識技能に加えて、日商簿記検定に向けての実力を増していく。11月の検定では全員受験。						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
		○				取引に応じた仕訳ができる。	
		○				取引に応じた帳簿が書ける。	
		◎				記録された帳簿から集計作業ができる。	
		◎				集計後、決算報告書が作成できる。	
テキスト・教材 参考図書	日商簿記3級にとおるテキスト 日商簿記3級にとおるトレーニング						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1. 2.	日商簿記3級向け演習(90分)/解説(90分)				間違えた箇所はしっかりと見直しをして次回につなげよ。	
	3. 4.	日商簿記3級向け演習(90分)/解説(90分)				間違えた箇所はしっかりと見直しをして次回につなげよ。	
	5. 6.	日商簿記3級向け演習(90分)/解説(90分)				間違えた箇所はしっかりと見直しをして次回につなげよ。	
	7. 8.	日商簿記3級向け演習(90分)/解説(90分)				間違えた箇所はしっかりと見直しをして次回につなげよ。	
	9. 10.	日商簿記3級向け演習(90分)/解説(90分)				間違えた箇所はしっかりと見直しをして次回につなげよ。	
	11. 12.	日商簿記3級向け演習(90分)/解説(90分)				間違えた箇所はしっかりと見直しをして次回につなげよ。	
	13. 14.	日商簿記3級向け演習(90分)/解説(90分)				間違えた箇所はしっかりと見直しをして次回につなげよ。	
	15. 16.	日商簿記3級向け演習(90分)/解説(90分)				間違えた箇所はしっかりと見直しをして次回につなげよ。	
	17. 18.	日商簿記3級向け演習(90分)/解説(90分)				間違えた箇所はしっかりと見直しをして次回につなげよ。	
	19. 20.	日商簿記3級向け演習(90分)/解説(90分)				間違えた箇所はしっかりと見直しをして次回につなげよ。	
	21. 22.	日商簿記3級向け演習(90分)/解説(90分)				間違えた箇所はしっかりと見直しをして次回につなげよ。	
	23.	日商簿記3級向け演習(90分)/解説(90分)				間違えた箇所はしっかりと見直しをして次回につなげよ。	
		※学習する分野の順番は4月1日時点での予定					
	評価方法	授業の中で毎回テストを実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。					
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
平常点(小テスト)			○				100%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。						

科目名	簿記応用Ⅱ						
科目名(英)	Book keeping application Ⅱ						
単位数	3単位	時間数	46時間	担当者	生島 順一		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年						
授業概要	応用Ⅰの講義・演習をもとに11月の日商簿記検定に向けての足掛かりとする。 演習を繰り返していく中で実力をつけ、苦手箇所については解説や質問により克服する。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
	○					日々の演習を通して計算力をアップさせる。	
	○					日々の演習を通して処理能力を早める。	
	○					日々の演習を通して検定試験の合格を実現する。	
テキスト・教材 参考図書	英光社「日商簿記検定3級直前模試」 TAC「合格するための過去問題集」						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1・ 2	問題演習(90分)/問題解説(90分)				その日の復習をしっかりと行った上で次回の授業に参加しましょう。	
	3	復習日				その日の復習をしっかりと行った上で次回の授業に参加しましょう。	
	4・ 5	問題演習(90分)/問題解説(90分)				その日の復習をしっかりと行った上で次回の授業に参加しましょう。	
	6	復習日				その日の復習をしっかりと行った上で次回の授業に参加しましょう。	
	7・ 8	問題演習(90分)/問題解説(90分)				その日の復習をしっかりと行った上で次回の授業に参加しましょう。	
	9	復習日				その日の復習をしっかりと行った上で次回の授業に参加しましょう。	
	10・ 12	問題演習(90分)/問題解説(90分)				その日の復習をしっかりと行った上で次回の授業に参加しましょう。	
	13	問題演習(90分)/問題解説(90分)				その日の復習をしっかりと行った上で次回の授業に参加しましょう。	
	15	復習日				その日の復習をしっかりと行った上で次回の授業に参加しましょう。	
	16・ 18	問題演習(90分)/問題解説(90分)				その日の復習をしっかりと行った上で次回の授業に参加しましょう。	
	19	問題演習(90分)/問題解説(90分)				その日の復習をしっかりと行った上で次回の授業に参加しましょう。	
	21	復習日				その日の復習をしっかりと行った上で次回の授業に参加しましょう。	
	22	問題演習(90分)/問題解説(90分)				その日の復習をしっかりと行った上で次回の授業に参加しましょう。	
		※学習する分野の順番は4月1日時点での予定					
	評価方法	(1)授業の中でテストを毎回実施する。(2)検定試験を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。					
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
検定試験			○				80%
小テスト			○				20%
宿題・レポート							
発表・作品							
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。						

科目名	流通経済(日経新聞講座) I						
科目名(英)	Distribution economy I						
単位数	1単位	時間数	22時間	担当者	生島 順一		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年						
授業概要	新聞を読みスクラップすることで、社会情勢を知る。 就職活動時に持ち歩けるスクラップブックの作成。 志望企業選択・志望動機・自己PR+質問を抽出し関連付けることで、よりスムーズな就職活動と就職に対する実感と覚悟を見出す。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
	○					スクラップ作業を通して、社会情勢をタイムリーに掴む。	
		○				業界を理解することで、就職活動での志望動機につなげる。	
				○		新聞記事で社会情勢を認識することで就職に対する意識を高める。	
テキスト・教材 参考図書	日経MJ新聞						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	新聞の読み方基礎			今回の授業のおさらいをしっかりとお願いします。		
	2	新聞の読み方応用			今回の授業のおさらいをしっかりとお願いします。		
	3	経済常識ワード			今回の授業のおさらいをしっかりとお願いします。		
	4	どんな企業があるかを知る。			今回の授業のおさらいをしっかりとお願いします。		
	5	企業研究の基礎			今回の授業のおさらいをしっかりとお願いします。		
	6	文書の書き方・校正実践			今回の授業のおさらいをしっかりとお願いします。		
	7	記事レポート作成			今回の授業のおさらいをしっかりとお願いします。		
	8	記事レポート作成			今回の授業のおさらいをしっかりとお願いします。		
	9	総復習			定期試験では単位を落とすことがないように復習し、質問は遠慮なくしてください。		
	10	総復習			定期試験では単位を落とすことがないように復習し、質問は遠慮なくしてください。		
	11	定期試験			学習したことを日常の生活や就職活動に活かしてください。		
	12	※学習する分野の順番は4月1日時点での予定					
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)宿題としてスクラップブックを毎回提出させる。(2)定期試験を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	○	○				80%
	平常点(宿題・レポート)				○		20%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。						