

科目名	Office活用術 I					
科目名(英)						
単位数	1単位	時間数	24時間	担当者	村上文子	
実施年度	2019年度	実施時期	前期	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2年					
授業概要	<p>企業におけるビジネス文書の作成方法を習得する。オリジナル教材を使い、相手の趣旨を汲み取り文書を作るトレーニングを行う。添削後全員で確認することにより知識の共有を図る。 MOS試験対策で身に着けたアプリケーションの機能を実務に活かせる人材の育成を目的とする。与えられる情報に基づき、正確かつ見やすい文書作成ができる技術を身に付けることを目的とする。</p>					
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	Officeアプリケーションを使用し定型にそったビジネス文書の作成ができる					
	ビジネスシーンで使用されるビジネス用語を習得し使用することができる					
	ビジネスシーンでの定型に沿ったメールを作成することができる					
テキスト・教材 参考図書	実践ドリルで学ぶOffice活用術2016 (noa出版)					
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	社外文書の作成課題①			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	
	3	社内文書の作成課題②			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	
	4	ビジネスメールについて学ぶ、及び課題作成			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	
	5	ビジネスメールについての課題確認			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	
	6	ビジネス文書のポイントを押さえる			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	ビジネス文書課題作成			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	
	8	表でわかりやすくまとめる			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	
	9	表課題作成			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	
	10	図を使用したビジネス文書の作成			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	
	11	図が入った課題作成			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	
	12	定期試験(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)定期試験(実技)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
	定期試験		◎			
	平常点(課題提出)		◎		○	
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	Access演習 I						
科目名(英)							
単位数	3単位	時間数	53時間	担当者	内丸 誌帆		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年						
授業概要	事務処理上で欠かせないデータベースの取り扱いを学ぶ。 Accessを通して基礎知識を身につけ、MOS Access2016の取得を目指す。						
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		
	◎	○			テーブル・クエリ・フォーム・レポート それぞれのオブジェクトの特性を理解し作成できる		
	◎	○			テーブル・クエリ・フォーム・レポート 相互間の干渉関係を把握し編集できる		
	◎	○			データベースの作成と管理をすることができる		
	◎	○			テーブルの作成、変更、管理をすることができる		
	◎	○			クエリの作成、変更、クエリ内で集計やグループ化を行うことができる		
◎	○			フォームの作成、コントロールの設定、書式設定をすることができる			
◎	○			レポートの作成、レポートのコントロール設定、書式設定をすることができる			
テキスト・教材 参考図書	FOM出版「よくわかるマスターMOS Access2016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	Access概要			特になし		
	2	データベースの作成と管理			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		
	3	データベースの作成と管理			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		
	4	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		
	5	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		
	6	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		
	7	テーブルの作成			テーブル作成の小テストを行う。復習をしておくこと。		
	8	クエリの作成			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		
	9	クエリの作成			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		
	10	クエリの作成			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		
	11	クエリの作成			クエリ作成の小テストを行う。復習をしておくこと。		
	12	フォームの作成			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		
	13	フォームの作成			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		
	14	フォームの作成			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		
	15	フォームの作成			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		
	16	レポートの作成			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		
	17	レポートの作成			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		
	18	レポートの作成			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		
	19	データベースの作成と管理			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		
	20	データベースの作成と管理			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		
	21	模擬試験1			全項目復習しておくこと		
	22	模擬試験2			全項目復習しておくこと		
	23	模擬試験3			全項目復習しておくこと		
	24	模擬試験4			全項目復習しておくこと		
	25	模擬試験5			全項目復習しておくこと		
	26	模擬試験ランダム			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	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、定期試験の受験資格を与えない。						

科目名	Web演習 I						
科目名(英)	Web programming standard						
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	高巢 真衣子		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	オフィスビジネス科 2年						
授業概要	HTML、CSSの基礎習得により簡単な自己紹介ページが作成できるようになる						
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	
	○					htmlの基本構造について学び、簡単な動的ページを作成することができる。	
	○					css基礎を習得し、スタイルシートによりページに装飾を施すことができる。	
		○				画像の配置、リンクを使ってコンテンツを増やすことができる。	
		○				htmlとcssの基礎知識により、現行サイトに簡単なカスタマイズを施すことができる。	
			△			htmlとcssの基礎知識を応用し、自由自在にレイアウト・装飾を施すことができる。	
テキスト・教材 参考図書	・出版社: SBクリエイティブ 狩野 祐東著 「スラスラわかるhtml&CSS」						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	HTMLファイル作成のための準備について学習する			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		
	2	HTMLの基本要素を学習する			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		
	3	見出し、箇条書き学習する			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		
	4	表の作成を学習する - 表(Table)の作り方を理解する。			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		
	5	表の作成を学習する - セルの横結合、縦結合を理解し、複雑な表を作成する。			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		
	6	画像の設定を学習する			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	画像タグの絶対パス、相対パスを学習する			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	リンクの設定を学習する			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		
	9	リンクタグの相対パスを学習する			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		
	10	リンクタグの絶対パスを学習する			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	CSSの基本を学習する - インラインCSS			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		
	12	CSSの基本を学習する - cssとHTMLを分離、CSSファイルの読み込み			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		
	13	テキストのデザインに関するプロパティを学習する			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	枠線と幅、高さ、マージン、パディングに関するプロパティを学習する			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	ボックスの設定に関するプロパティを学習する			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		
	※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)定期試験として授業での制作物の提出を2回実施する。(2)期末試験として課題制作と制作物の提出を実施する。 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	◎	○		◎		30%
	平常点(課題・作品提出)	◎	○		◎		70%
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	コミュニケーション英語基礎 I						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	内丸 誌帆		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年						
授業概要	TOEIC L&R テストの概要をつかむとともに、英文読解・リスニングの基礎をつかむ						
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	
	○					基本イディオム・単語を習得し記述できる	
	○	○				Part1～4のリスニングテストの聞き取りができる	
	○	○				ビジネス英語表現を暗記し記述できる	
テキスト・教材 参考図書	三修社 The comprehensive strategy for the Toeic L&R test 知って学んで解いてみよう						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	コミュニケーション英語1 動詞の形・お知らせ				特になし	
	2	コミュニケーション英語2 動詞の形(2)・お知らせ(2)				復習テストに備えた自宅学習	
	3	コミュニケーション英語3 品詞識別・メール				復習テストに備えた自宅学習	
	4	コミュニケーション英語4 復習テスト				復習テストに備えた自宅学習	
	5	コミュニケーション英語5 接続詞・案内				復習テストに備えた自宅学習	
	6	コミュニケーション英語6 接続詞(2)・案内(2)				復習テストに備えた自宅学習	
	7	コミュニケーション英語7 関係詞・記事				復習テストに備えた自宅学習	
	8	コミュニケーション英語8 復習テスト				復習テストに備えた自宅学習	
	9	コミュニケーション英語9 関連語句・お知らせ(3)				復習テストに備えた自宅学習	
	10	コミュニケーション英語10 比較・最上級・お知らせ(4)				復習テストに備えた自宅学習	
	11	コミュニケーション英語11 単語問題・メール(2)				復習テストに備えた自宅学習	
	12	コミュニケーション英語12 復習テスト				復習テストに備えた自宅学習	
	13	コミュニケーション英語13 単語問題(2)・メール(3)				復習テストに備えた自宅学習	
	14	コミュニケーション英語14 音声ガイド				復習テストに備えた自宅学習	
	15	コミュニケーション英語15 定期試験				定期試験に備えた自宅学習	
	※学習する分野の順番は4月1日時点での予定						
評価方法	小テスト・提出物・定期試験を行い総合的に評価する 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	○	○				70%
	平常点(小テスト・提出物)		○				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、定期試験の受験資格を与えない。						

科目名	コンピュータ会計 I							
科目名(英)								
単位数	3単位	時間数	52	担当者	松崎 千恵美			
実施年度	2019	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	○			
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年							
授業概要	全経コンピュータ会計検定3級の合格に向けて講義を行う。検定日は2019年7月27日(土)に実施予定。 簿記が土台となるため仕訳の復習を念入りに行い、理解の向上に努める。 適宜に過去問題や市販の問題集を使用しながら演習にも力を入れて合格に向けてつなげる。							
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		
		◎		○		簿記の知識を習得し、仕訳することができる		
		◎		○		コンピュータ上で処理するためのPC会計ソフトの操作を習得しデータ入力することができる		
テキスト・教材 参考図書	実教出版「コンピュータ会計基本」							
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示		
	1	会計ソフトとは・手書き簿記とパソコン会計の違い				授業での内容を復習しておくこと		
	2	(取引タブについて)・伝票と帳簿の違い・伝票と帳簿の入力練習				授業での内容を復習しておくこと		
	3	(取引タブについて)・伝票による入力取引の修正・削除・コピー・帳簿による入力取引の修正・削除・コピー				授業での内容を復習しておくこと		
	4	(取引タブについて)・入力取引についての練習問題				授業での内容を復習しておくこと		
	5	(集計タブについて)・日次と月次の違い・日次の各集計表の種類説明				授業での内容を復習しておくこと		
	6	(集計タブについて)・月次の各集計表の種類説明・集計額についての練習問題				授業での内容を復習しておくこと		
	7~10	会計処理① 解き方説明				授業での内容を復習しておくこと		
	11	会計処理① 練習問題				授業での内容を復習しておくこと		
	12	会計処理 解答解説				授業での内容を復習しておくこと		
	13	会計処理② 練習問題				授業での内容を復習しておくこと		
	14	会計処理 解答解説				授業での内容を復習しておくこと		
	15	会計情報の活用 解き方説明				授業での内容を復習しておくこと		
	16	会計情報の活用 練習問題				授業での内容を復習しておくこと		
	17	会計情報の活用 解答解説				授業での内容を復習しておくこと		
	18	第1問・第2問 コンピュータ会計の知識 解き方解説				授業での内容を復習しておくこと		
	19	コンピュータ会計能力検定試験3級 模擬試験①				授業での内容を復習しておくこと		
	20	模擬試験 解答解説				授業での内容を復習しておくこと		
	21	コンピュータ会計能力検定試験3級 模擬試験②				授業での内容を復習しておくこと		
	22	模擬試験 解答解説				授業での内容を復習しておくこと		
	23	コンピュータ会計能力検定試験3級 模擬試験③				授業での内容を復習しておくこと		
	24	模擬試験 解答解説				授業での内容を復習しておくこと		
	25	コンピュータ会計能力検定試験3級 模擬試験④				授業での内容を復習しておくこと		
	26	模擬試験 解答解説				授業での内容を復習しておくこと		
		※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)定期試験(筆記)は全経コンピュータ会計検定の結果で評価する。(2)授業の中で小テストを実施する。(3)授業中の態度・意欲も評価の対象とする。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(85点以上)・A(70点以上)・B(55点以上)・C(40点以上)・D(40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			◎				70%	
平常点(小テスト・提出物)			◎		○		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、定期試験の受験資格を与えない。							

科目名	ビジネスマナー Ⅲ						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30	担当者	波多野 里美		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	オフィスビジネス科 2年						
授業概要	一般社会において仕事をする上で電話は欠かせない通信手段です。企業に勤務するようになったら、どの部署に配属されようと、電話の対応は仕事の一部となっています。一般常識やふさわしい態度、言葉使い、敬語の使い方や感じの良さ等、ビジネス電話に関する知識、技能を習得し、企業から求められる業務が遂行できるように検定取得を目標に学習していきます。ビジネス能力検定ジョブパス3級の検定取得を目指します。						
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	
		◎		○		ビジネス電話について初歩的な知識を持ち、技能の基本を理解し説明できる	
	◎			○		話しの仕方、感じの良さ、話の要約について理解し説明できる	
		◎		○		電話の特性を理解し、用件、伝言、説明、説得等の伝え方や受け方について説明できる	
テキスト・教材 参考図書	ビジネス電話検定 実問題集 知識B級・知識A級・実践級 ビジネス能力検定ジョブパス3級 要点と演習						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	ビジネス電話の基礎知識-敬語や話し方の基礎的な知識			テキストを事前に学習しておくこと。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	ビジネス電話の基礎知識-迅速、正確、簡潔、丁寧な対応			テキストを事前に学習しておくこと。		
	3	ビジネス電話の基礎知識-呼び方の基本			テキストを事前に学習しておくこと。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	オフィスでの一般的な電話対応-基本的な取り次ぎの電話対応			テキストを事前に学習しておくこと。		
	5	オフィスでの一般的な電話対応-担当者が不在の電話対応			テキストを事前に学習しておくこと。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	オフィスでの一般的な電話対応-伝言メモの作成、電話のかけ方			テキストを事前に学習しておくこと。		
	7	オフィスでの一般的な電話対応-担当者としての電話対応、			テキストを事前に学習しておくこと。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	オフィスでの一般的な電話対応-間違い電話、携帯電話のマナー			テキストを事前に学習しておくこと。		
	9	キャリアと仕事へのアプローチ-自己分析、顧客の意識			テキストを事前に学習しておくこと。		
	10	キャリアと仕事へのアプローチ-顧客の意識、仕事とストレス			テキストを事前に学習しておくこと。		
	11	会社活動の基本-			テキストを事前に学習しておくこと。		
	12	会社活動の基本-			テキストを事前に学習しておくこと。		
	13	コミュニケーションとビジネスマナーの基本			テキストを事前に学習しておくこと。		
	14	コミュニケーションとビジネスマナーの基本			テキストを事前に学習しておくこと。		
	15	ビジネス電話検定B級 総まとめ-学期末試験			学期末試験を実施するので復習しておくこと。		
	※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)ビジネス電話検定(A級・B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4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%
	定期試験		◎				40%
	平常点(確認テスト)		○				10%
	平常点(宿題提出)	○			○		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、定期試験の受験資格を与えない。						

科目名	プレゼンテーション技法 I						
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	2018年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年						
授業概要	テーマに沿ったプレゼン技法の習得。プレゼン時に使用するPowerPointデータを効果的に作成する技術を身に付けることを目的とする。						
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	
	○	○		◎		状況に合った言葉づかいで人前で発表することができる	
		○		◎		視線の配り方や声の大きさなど発表時に心掛ける項目を身に着け行動できる	
		◎		○		発表時に使用するパワーポイントデータを短時間かつテーマに沿った内容で作成することができる	
テキスト・教材 参考図書							
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	フリーテーマでの自由発表			発表するテーマを決め内容をまとめておくこと		
	3	フリーテーマでの自由発表			発表するテーマを決め内容をまとめておくこと		
	4	フリーテーマでの自由発表			発表するテーマを決め内容をまとめておくこと		
	5	グループワーク			テーマに沿った発表ができるように準備をしておくこと		
	6	自分史作成			作品作成のためのデータを準備し作成に取り組むこと		
	7	自分史作成			作品作成のためのデータを準備し作成に取り組むこと		
	8	自分史作成			作品作成のためのデータを準備し作成に取り組むこと		
	9	自分史作成			作品作成のためのデータを準備し作成に取り組むこと		
	10	自分史発表			発表するデータをまとめおき、適宜内容をブラッシュアップしておくこと		
	11	自分史発表			発表するデータをまとめおき、適宜内容をブラッシュアップしておくこと		
	12	自分史発表			発表するデータをまとめおき、適宜内容をブラッシュアップしておくこと		
	13	自分史発表			発表するデータをまとめおき、適宜内容をブラッシュアップしておくこと		
	14	自分史発表			発表するデータをまとめおき、適宜内容をブラッシュアップしておくこと		
	15	前期を振り返り各自プレゼン			これまでの反省を踏まえ発表のための準備をしておくこと		
	※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)授業の中で発表を3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
	平常点(課題提出)		○		◎		50%
	平常点(発表・作品)	○	◎		◎		50%
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、成績評価はなく単位未取得となる。						

科目名	一般教養Ⅱ						
科目名(英)	General Knowledge						
単位数	1単位	時間数	20時間	担当者	久岡 貴弘		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年						
授業概要	就職に必要な一般教養を習得する						
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	
	◎	◎				就職試験に出題される一般教養問題が記述できる	
	◎	◎				就職試験に出題される漢字の読み書きができる	
	◎	◎				就職試験に出題される数学問題が計算できる	
	◎	◎				就職試験に出題される社会、地理の問題が記述できる	
テキスト・教材 参考図書							
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・**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	演習				小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。	
	10	期末試験				小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。	
	11						
	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)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	◎	◎				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、定期試験の受験資格を与えない。						

科目名	経理実務 I						
科目名(英)	Accounting practices I						
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	前期	実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年						
授業概要	1年生で学習した簿記の知識を使って、実務ではどのようなことが行われるのかを実践的に体験する。 また証票をいかに的確に処理できるか、期日までに間に合わせることができるかを体験していく。						
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	
	◎					体験授業により、簿記一連の処理方法が円滑にできる。	
	○					体験授業により、株式とお金の流れが把握できる。	
	◎					体験授業により、資金集めのアイデアやプレゼン力を身につける。	
	○					講義により、給与計算の計算方法を理解できる。	
テキスト・教材 参考図書	オリジナルプリント 証券知識普及プロジェクト「株式会社をつくろう！」 日本能率協会マネジメントセンター「給与計算実務能力検定2級」						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	課題プリントの演習により実務に合わせた処理を体験			時間の空いたときに各自進めておくこと		
	2	課題プリントの演習により実務に合わせた処理を体験			時間の空いたときに各自進めておくこと		
	3	課題プリントの演習により実務に合わせた処理を体験			時間の空いたときに各自進めておくこと		
	4	課題プリントの演習により実務に合わせた処理を体験			時間の空いたときに各自進めておくこと		
	5	課題プリントの演習により実務に合わせた処理を体験			時間の空いたときに各自進めておくこと		
	6	株式会社をつくろう！に基づきグループワークを実施			時間の空いたときに各自進めておくこと		
	7	株式会社をつくろう！に基づきグループワークを実施			時間の空いたときに各自進めておくこと		
	8	株式会社をつくろう！に基づきグループワークを実施			時間の空いたときに各自進めておくこと		
	9	株式会社をつくろう！に基づきグループワークを実施			時間の空いたときに各自進めておくこと		
	10	株式会社をつくろう！に基づきグループワークを実施			時間の空いたときに各自進めておくこと		
	11	給与計算実務能力検定対策(講義90分)			その日の授業をしっかり復習すること		
	12	給与計算実務能力検定対策(講義90分)			その日の授業をしっかり復習すること		
	13	給与計算実務能力検定対策(講義90分)			その日の授業をしっかり復習すること		
	14	給与計算実務能力検定対策(講義90分)			その日の授業をしっかり復習すること		
	15	給与計算実務能力検定対策(講義90分)			その日の授業をしっかり復習すること		
	※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)課題プリントについて提出を求める。(2)グループワークにつき作品発表を行う。 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
	宿題・レポート		○				50%
	発表・作品		○				50%
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Ⅱ						
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	前期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年						
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ●学生気分改め社会人になるための意識を持つ学生の育成 ●自分で考え、行動できる学生の育成 						
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	
				◎		就職に対する意識を早めに持ち、自己分析、面接指導を通して早期に希望業界に内定することができる	
		◎				SPI試験などの筆記試験対策の問題を解答することができる	
				◎		面接試験での質問の際、企業に対し適切な回答をすることができる	
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	就職に向けた準備(履歴書作成、求人検索、面接対策など)				常に最新の求人情報を入手し、積極的に就職活動に取り組むこと	
						
	30	就職に向けた準備(履歴書作成、求人検索、面接対策など)				常に最新の求人情報を入手し、積極的に就職活動に取り組むこと	
評価方法	この講座では、点数による評価は行わない。 成績評価基準は、R評価のみとする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
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	文章表現技法Ⅱ						
科目名(英)							
単位数	1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	前期	実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年						
授業概要	就職活動に必要な文章力を身につける。いわゆる自己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もらう。その繰り返しによって、多くの人が苦手意識をもつ文章を書くということにまず、慣れてもらう。そこから自己表現能力の向上にまで結びつくように指導する。加えて、7月の漢字検定の対策(過去問の復習)もする。						
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	
	◎			○		ことばの決まりごと(間違えやすい口語文法全般)(話し言葉に近いが書く時には相応しくない表現など)について説明できる	
		◎		○		間違った表現を使ったり、語句の並びがわかりにくかったりする文章を正しく直すことができる	
		◎		○		就職試験によく出題されるようなテーマに対し、400~600字ぐらいで記入し、構成(基本、3段落構成)について理解し記述できる	
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「就活に向けての決意」 演習「修飾語の正しい位置」 漢字検定過去問			普段の生活の中でも文章を作成する際の注意点を考慮すること。学習した内容を履		
	2	作文「こんな仕事かしてみたい」 演習「接続詞の正しい使い方」 漢字検定過去問			普段の生活の中でも文章を作成する際の注意点を考慮すること。学習した内容を履		
	3	作文「仕事とやりがい」 演習「同じ言葉はまとめる」 漢字検定過去問			普段の生活の中でも文章を作成する際の注意点を考慮すること。学習した内容を履		
	4	作文「ゆとりをもつとは」 演習「具体的な文章とは」 漢字検定過去問			普段の生活の中でも文章を作成する際の注意点を考慮すること。学習した内容を履		
	5	作文「最近おもしろかったこと」 演習「自己PRの書き方(例文をあげて)」 漢字検定過去問			普段の生活の中でも文章を作成する際の注意点を考慮すること。学習した内容を履		
	6	作文「勇気について」 演習「わかりやすくまとめる」 漢字検定過去問			普段の生活の中でも文章を作成する際の注意点を考慮すること。学習した内容を履		
	7	作文「社会的常識について」 演習「無駄を省く①」 漢字検定過去問			普段の生活の中でも文章を作成する際の注意点を考慮すること。学習した内容を履		
	8	作文「私の好きな言葉」あるいは「影響を受けた言葉」 演習「無駄を省く②」 漢字検定過去問			普段の生活の中でも文章を作成する際の注意点を考慮すること。学習した内容を履		
	9	作文「社会人として必要なこと」 演習「助詞(は)と(が)の使い分け」 漢字検定過去問			普段の生活の中でも文章を作成する際の注意点を考慮すること。学習した内容を履		
	10	作文「私のこだわり」 演習「主部と述部」 漢字検定過去問			普段の生活の中でも文章を作成する際の注意点を考慮すること。学習した内容を履		
	11	作文「日本の文化を外国人に紹介する」 演習「助詞(へ)と(に)と(まで)の使い分け」 漢字検定過去問			普段の生活の中でも文章を作成する際の注意点を考慮すること。学習した内容を履		
	12	作文「私の理想」 演習「助詞(で)と(に)の使い分け」			普段の生活の中でも文章を作成する際の注意点を考慮すること。学習した内容を履		
	13	作文「新聞記事(仕事力)を読んで感想文」 演習「同じ助詞を使わない」 漢字検定過去問			普段の生活の中でも文章を作成する際の注意点を考慮すること。学習した内容を履		
	14	作文「SNSと人づきあいの関係」 演習「相手に誤解を受けない文章」 漢字検定過去問			普段の生活の中でも文章を作成する際の注意点を考慮すること。学習した内容を履		
	15	作文「言葉の力」 演習「カタカナ語について作文でどう扱うか」 漢字検定過去問			普段の生活の中でも文章を作成する際の注意点を考慮すること。学習した内容を履		
	※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) 毎回授業で提出してもらった演習プリント、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
	平常点(課題提出)	◎	◎		○		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	流通・経済(日経新聞講座)Ⅱ						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	金清 徹 村上 文子		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年						
授業概要	週3回受け取る日経MJ新聞についてポイントとなる箇所の解説。場合によっては、クラスの中で討論を実施。時事ネタについて興味を持ってもらい、就職活動につなげる。						
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	
	○	◎				就職に関する情報、時事問題や一般教養を身に付け説明することができる	
	◎	○				グループワークでディスカッションし、自分の意見を発表することができる	
テキスト・教材 参考図書	よくわかるマスター MOS Word 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	時事把握と仕事への関連付け			日経MJ新聞を毎日読み記事をピックアップしておくこと		
	2	日経MJ新聞より注目記事をピックアップしスクラップブックを作成			日経MJ新聞を毎日読み記事をピックアップしておくこと		
	3	時事把握と仕事への関連付け			日経MJ新聞を毎日読み記事をピックアップしておくこと		
	4	プレゼンテーションの仕方			日経MJ新聞を毎日読み記事をピックアップしておくこと		
	5	日経MJ新聞より注目記事をピックアップしスクラップブックを作成			日経MJ新聞を毎日読み記事をピックアップしておくこと		
	6	時事把握と採用試験対策			日経MJ新聞を毎日読み記事をピックアップしておくこと		
	7	日経MJ新聞より注目記事をピックアップしスクラップブックを作成			日経MJ新聞を毎日読み記事をピックアップしておくこと		
	8	時事把握と採用試験対策			日経MJ新聞を毎日読み記事をピックアップしておくこと		
	9	日経MJ新聞より注目記事をピックアップしスクラップブックを作成			日経MJ新聞を毎日読み記事をピックアップしておくこと		
	10	時事把握と採用試験対策			日経MJ新聞を毎日読み記事をピックアップしておくこと		
	11	日経MJ新聞より注目記事をピックアップしスクラップブックを作成			日経MJ新聞を毎日読み記事をピックアップしておくこと		
	12	時事把握と採用試験対策			日経MJ新聞を毎日読み記事をピックアップしておくこと		
	13	日経MJ新聞より注目記事をピックアップしスクラップブックを作成			日経MJ新聞を毎日読み記事をピックアップしておくこと		
	14	日経MJ新聞より注目記事をピックアップしスクラップブックを作成			日経MJ新聞を毎日読み記事をピックアップしておくこと		
	15	日経MJ新聞より注目記事をピックアップしスクラップブックを作成			日経MJ新聞を毎日読み記事をピックアップしておくこと		
	※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)授業の中で週1度、新聞スクラップブックを提出する (2)検定試験を受験する 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
	定期試験		○				50%
	平常点(提出物)		○		◎		30%
	平常点(発表)	◎	○				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、単位が取得不可能						