

科目名	Access演習Ⅱ						
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	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2年						
授業概要	前期に学んだAccessの基礎をもとにさらに学習を進め、簡単なデータベースを自ら作成してみる。 年賀状・宛名ラベルなどの出力管理データベースを作成する。						
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	
	◎		○			簡単なデータベースを自ら作成できる	
	◎		○			テーブル・クエリを元に各種宛名を作成できる	
	◎		○			サブフォーム・サブレポートに演算テキストボックスを追加し、メインフォーム・レポートに反映できる	
テキスト・教材 参考図書	FOM出版 Access2013ビジネス活用編						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	テーブル・リレーションシップの作成			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		
	2	テーブル「T仕入れ先マスター」「商品マスター」を作る リレーションシップと参照整合性を設定する			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	クエリ「Q商品マスター」を作成・抽出する			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	フォーム「F商品マスター」「F仕入れ先マスター」を作成する コマンドボタンを作成する レポート「R仕入れ先マスターコード順」「R仕入れ先マスター五十音順」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		
	5	レポート「R商品別商品マスター」「R仕入れ先別商品マスター」「R商品マスター現行品」「R商品マスター終息品」を作成する			総合問題を実施するため、復習をしておくこと		
	6	データベースの全体像をつかむ			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「T顧客マスター」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		
	8	レポート「Rラベル」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		
	9	レポート「Rはがき」を作成する			総合問題を実施するため、復習をしておくこと		
	10	データベースの全体像をつかむ フォーム「F売上伝票」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		
	11	フォーム「F売上伝票」に各種金額を表示する			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		
	12	レポート「R請求書」を作成する 各種金額を表示する			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		
	13	レポート「R日次売上集計表」「R月次売上集計表」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		
	14	クエリ「Q売上伝票 売上伝票明細削除」を作成する			総合問題を実施するため、復習をしておくこと		
	15	クエリ「Q売上伝票コピー」「Q売上伝票明細コピー」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		
	※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		◎				60%
	平常点(小テスト・提出物)		○		◎		40%
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	GCB II						
科目名(英)	Global citizen Basic II						
単位数	1単位	時間数	16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2年						
授業概要	<p>「志」をテーマに講義を実施する。 学生の卒業後、立派に社会へ貢献するためには単なる専門知識だけではなく、人と上手にやっていくために感謝・思いやりの精神、さらには自分自身の志の精神が必要となる。 そのような観点から8回にわたってテキスト教材に沿って授業を進めていく。</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	
		○				感謝・思いやり・志を持つことの重要性を身に着け説明することができる	
			○			学んだことを実生活の中で実践できる	
テキスト・教材 参考図書	GCB II 専用テキスト						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	グローバルシティズンと志			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	2	なぜ志を立てることが大切なのか			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	3	自己を知る			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	4	伝える力を学ぶ(1)			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	5	伝える力を学ぶ(2)			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	6	与えられた一度の人生に感謝し、志高く生きる			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	7	自己の大切さと責任を自覚する			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	8	GCB IIを受講して、私が感じたこと、気づいたこと、学んだこと			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	9						
	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	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	出席が全体の3分の2以上に満たない場合は、単位が取得不可能						

科目名	Web演習Ⅱ						
科目名(英)	Web programming standard						
単位数	1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	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 2年						
授業概要	HTML、CSSの基礎習得により簡単なWebサイトの作成と既存のWebサイトの修正(カスタマイズ)ができるようになる						
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	WEBサイトとその構成要素			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	制作の準備とHTMLの基本構造～タグ入力、リンクと画像の挿入			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		
	3	2ページ目以降を効率的に作成する(about.html、access.html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		
	4	2ページ目以降を効率的に作成する(menu.html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	CSSの基礎(CSSの特徴と役割、基本書式、継承、記述場所、外部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		
	6	スタイルシートの調整(背景色、文字の色、文字のサイズ、余白、下線)			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	スタイルシートの調整(行の高さ、テキストリンクの色)			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	スタイルシートの調整(ナビゲーションメニューを横並びにする)			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	スタイルシートの調整(フッターの調整、ページ中央配置、フロート、クリア)			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	スタイルシートの調整(テーブルの整形)			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	スタイルシートの調整(ショートハンドプロパティの省略)			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	フォームの基礎知識、フォーム領域、フォームタグ(プルダウンメニュー)			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	フォームタグ(ラジオボタン、チェックボックス、テキストフィールド)			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	フォームタグ(テキストエリア、送信ボタン、ラベル)			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	フォームのスタイルと属性セレクタ、Webサイトの公開			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)	◎	○		◎		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	Office活用術Ⅱ						
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	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2年						
授業概要	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着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	
		◎		○		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	
		◎		○		データを加工しグラフなどが挿入されたビジネス文書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	関数について				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	基本的なグラフの作成				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	
	4	様々なグラフの作成				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	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	
	6	ピボットテーブルを使ったデータ処理				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	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	作業効率化を図る関数などの使用				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	
	9	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	総復習問題				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	総復習問題				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2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	評価割合
	定期試験		○				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	コミュニケーション英語基礎Ⅱ						
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	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2年						
授業概要	簡単なビジネスコミュニケーションをすることができる TOEIC Part6-7を中心に長文を読み問題に解答することができる						
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	
	○					基本イディオム・単語の習得	
	○	○				Part6~7の長文問題の習得	
	○	○				ビジネス英語表現の暗記	
テキスト・教材 参考図書	三修社 Business English for Beginners						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	テキスト Unit1 Receiving Visitors Part1 来客に対応する表現1			復習テストに備えた自宅学習		
	2	テキスト Unit2 Receiving Visitors Part2 来客に対応する表現2			復習テストに備えた自宅学習		
	3	テキスト Unit3 Telephoning Part1 電話対応のビジネス表現			復習テストに備えた自宅学習		
	4	テキスト Unit4 Telephoning Part / TOEIC対策 電話対応のビジネス用語紹介			復習テストに備えた自宅学習		
	5	テキスト Unit5 Business Etiquette & Protocol Part1 ビジネスエチケット・共通理解1			復習テストに備えた自宅学習		
	6	テキスト Unit6 Business Etiquette & Protocol Part2 ビジネスエチケット・共通理解2			復習テストに備えた自宅学習		
	7	テキスト Unit7 Business Etiquette & Protocol Part3 ビジネスエチケット・共通理解3			復習テストに備えた自宅学習		
	8	テキスト Unit8 Presentations Part1 / TOEIC対策 ビジネスでのプレゼンテーション発表			復習テストに備えた自宅学習		
	9	テキスト Unit9 Presentations Part2 ビジネスでのプレゼンテーション導入			復習テストに備えた自宅学習		
	10	テキスト Unit10 Presentations Part3 ビジネスでのプレゼンテーション発表			復習テストに備えた自宅学習		
	11	テキスト Unit11 Business Email Writing Part1 e-mailの書き方1			復習テストに備えた自宅学習		
	12	テキスト Unit12 Business Email Writing Part2 / TOEIC対策 e-mailの書き方2			復習テストに備えた自宅学習		
	13	テキスト Unit13 Business Letters ビジネス文書の種類			復習テストに備えた自宅学習		
	14	テキスト Unit14 Job Hunting Part1 ビジネス文書の書き方			復習テストに備えた自宅学習		
	15	テキスト Unit15 Job Hunting Part1 総まとめ 定期試験 仕事探し・履歴書			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			定期試験に備えた自宅学習			
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%
	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Ⅱ						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	50時間	担当者	松崎 千恵美		
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2年						
授業概要	全経コンピュータ会計検定2級の合格に向けて講義を行う。検定日は2019年12月14日(土)に実施予定。3級をベースにさらに経営分析の部分まで学習を進め、本決算の処理の仕方を知識と実技から習得する。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	
		◎		○		経営分析や本決算の処理の仕方を知識と実技から習得し説明できる	
テキスト・教材 参考図書	実教出版「コンピュータ会計応用」						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	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	
	2	会計処理② 解き方説明				授業での内容を復習しておくこと	
	3	会計処理③ 解き方説明				授業での内容を復習しておくこと	
	4	会計処理 練習問題				授業での内容を復習しておくこと	
	5	会計処理 練習問題				授業での内容を復習しておくこと	
	6	計処理 解答解説				授業での内容を復習しておくこと	
	7	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	
	8	＜経営分析＞ 解き方説明				授業での内容を復習しておくこと	
	9	＜経営分析＞ 練習問題 ＜経営分析＞ 解答解説				授業での内容を復習しておくこと	
	10	＜損益分岐点分析＞ 解き方説明				授業での内容を復習しておくこと	
	11～25	検定試験対策一 模擬試験				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)			○		○		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	ビジネス教養						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	15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 2年						
授業概要	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。社会人としての常識やマナー、ビジネスに関する基礎的な知識、情報活用などを学習します。将来、職業人として、社会人として充実した仕事生活を送るために、身に付けておくべき仕事に対する基本姿勢とビジネスツールについても学習していきます。						
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	
		○				会社活動の基本について説明できる	
		○				組織内における自分の役割を理解し説明できる	
	○			○		指示の受け方と報告、連絡、相談の対応について説明できる	
	○			○		仕事への取り組み方、仕事の進め方を理解し説明できる	
テキスト・教材 参考図書	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	指示の受け方と報告、連絡・相談-指示の受け方				テキストを事前に学習しておくこと。	
	2	指示の受け方と報告、連絡・相談-迅速・正確な報告の仕方				テキストを事前に学習しておくこと。	
	3	指示の受け方と報告、連絡・相談-指示が重なった時の対応				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。	
	4	話し方と聞き方のポイント-話し方の基本姿勢				テキストを事前に学習しておくこと。	
	5	話し方と聞き方のポイント-ふさわしい言葉使い				テキストを事前に学習しておくこと。	
	6	来客応対と訪問のマナー-名刺交換の仕方				テキストを事前に学習しておくこと。	
	7	来客応対と訪問のマナー-訪問の基本マナー				テキストを事前に学習しておくこと。	
	8	冠婚葬祭のマナー-慶事と弔事について				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。	
	9	仕事への取り組み、仕事の進め方-正確性と計画性				テキストを事前に学習しておくこと。	
	10	ビジネス文書の基本-社内文書の特色と役割				テキストを事前に学習しておくこと。	
	11	ビジネス文書の基本-社外文書の形式				テキストを事前に学習しておくこと。	
	12	統計データの作り方、読み方-表の特徴と形式				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。	
	13	情報収集とメディアの活用-時事問題				テキストを事前に学習しておくこと。	
	14	会社数字の読み方-売り上げと利益、時事用語				テキストを事前に学習しておくこと。	
	15	ビジネス能力検定ジョブパス2級の総まとめ-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)ビジネス能力検定ジョブパス3級の検定の成績を考慮する。(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
	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)	○			○		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Ⅱ						
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	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		
	○		◎		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を心がけ発表することができる		
	◎		○		発表時に使用するパワーポイントデータを短時間で適切な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	夏休みの出来事プレゼン			発表する内容を決め内容をまとめておくこと		
	2	クイズ作成(テーマ決め及びスライドの構成について考える)			発表するテーマを決め内容をまとめておくこと		
	3	クイズ作成(パワーポイントを使用したスライド作成)			発表するテーマを決め内容をまとめておくこと		
	4	クイズ作成(パワーポイントを使用したスライド作成)			発表するテーマを決め内容をまとめておくこと		
	5	クイズ発表			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	クイズ発表			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		
	7	出題されたテーマに対するプレゼン作成			発表するテーマを決め内容をまとめておくこと		
	8	出題されたテーマに対するプレゼン作成			発表するテーマを決め内容をまとめておくこと		
	9	プレゼン発表			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		
	10	プレゼン発表			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		
	11	卒業プレゼン作成(2年間を通して集大成となるテーマを選択)			発表するテーマを決め内容をまとめておくこと		
	12	卒業プレゼン作成(パワーポイントを使用したスライド作成)			発表するテーマを決め内容をまとめておくこと		
	13	卒業プレゼン作成(パワーポイントを使用したスライド作成)			発表するテーマを決め内容をまとめておくこと		
	14	卒業プレゼン発表			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		
	15	卒業プレゼン発表			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回以上実施する。 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	経理実務Ⅱ						
科目名(英)	Accounting practices 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2年						
授業概要	給与計算の仕組みを理解して、11月に実施される給与計算実務能力検定2級の合格に向けて実力をつける。						
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	目標	
			○			講義により、給与計算の仕組みを理解する。	
			◎			問題演習ならびに解説を通じて検定合格する力をつける。	
テキスト・教材 参考図書	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級公式テキスト」						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	社会保険の事務手続き			その日の授業をしっかり復習すること		
	2	賞与計算のしかた			その日の授業をしっかり復習すること		
	3	給与計算担当者が知っておきたい法律			その日の授業をしっかり復習すること		
	4	給与計算担当者が知っておきたい法律			その日の授業をしっかり復習すること		
	5	給与計算担当者が知っておきたい社会保険制度			その日の授業をしっかり復習すること		
	6	給与計算担当者が知っておきたい社会保険制度			その日の授業をしっかり復習すること		
	7 ~	単元別問題演習および解説(演習45分、解説45分)			間違えた箇所に対する見直しを充分に行い、次回につなげること。		
	11	単元別問題演習および解説(演習45分、解説45分)			間違えた箇所に対する見直しを充分に行い、次回につなげること。		
	12 ~	試験形式別問題演習および解説(演習45分、解説45分)			間違えた箇所に対する見直しを充分に行い、次回につなげること。		
	23	試験形式別問題演習および解説(演習45分、解説45分)			間違えた箇所に対する見直しを充分に行い、次回につなげること。		
	※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)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	出席が全体の3分の2以上に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。						

科目名	就職実務Ⅲ						
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"> ●学生気分を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	
				◎		面接試験での質問に対し企業が求める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)				今回までに指摘されたことは次回までに改善すること 活動状況をまとめておき報告できるように準備すること	
					今回までに指摘されたことは次回までに改善すること 活動状況をまとめておき報告できるように準備すること	
	30	就職に向けた準備(履歴書作成、求人検索、面接対策など)				今回までに指摘されたことは次回までに改善すること 活動状況をまとめておき報告できるように準備すること	
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	卒業研究						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	40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2年						
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ●それぞれのテーマにそって、グループワークを行い作品を作成する ●プレゼンテーションの練習も含めてリハーサルを重ね本番の発表に備える 						
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	
	○		◎			2年間の学校生活の集大成としての作品が制作できる	
	○		◎			完成した作品のプレゼンテーションができる	
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	卒業制作作品を決めるための話し合い			特になし		
	2	グループ別作業			決められたテーマにそったデータ等の準備をしておくこと		
	～				決められたテーマにそったデータ等の準備をしておくこと		
	19	グループ別作業			決められたテーマにそったデータ等の準備をしておくこと		
	20	発表			グループで話し合い作成した作品を最も伝わる形で準備しておくこと		
評価方法	(1)グループ別に作成した作品をプレゼンテーションする 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(作品作成)		○		◎		50%
	平常点(作品発表)		○		◎		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、単位が取得不可能						