

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	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験	会計事務所で税理士補助業務		
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	Web演習Ⅱ						
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	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験	IT系企業にて営業兼WEBプロデューサーとして勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科 2年						
授業概要	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・平常点	◎	○		◎		30%
課題・作品	◎	○		◎		70%	
履修上の注意							

科目名	Excel VBA						
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	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験	専門学校にて講師として勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年						
授業概要	マクロやプログラミング言語「VBA」の習得 データの入力や検索、印刷といった処理を取り入れた実用的なプログラムを作成し、マクロやVBAを活用して業務を効率よく行うテクニックを習得する。						
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	
	○					頻繁に行う操作をすばやく処理することができる	
	○					直接コードを入力してプログラムを作成することができる	
テキスト・教材 参考図書	FOM出版 「よくわかる Microsoft Excel 2019/2016/2013 マクロ/VBA」						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	第1章 マクロの作成				授業内容を自宅でしっかりと復習すること	
	2	第1章 マクロの作成				授業内容を自宅でしっかりと復習すること	
	3	第2章 マクロの編集				授業内容を自宅でしっかりと復習すること	
	4	第2章 マクロの編集				授業内容を自宅でしっかりと復習すること	
	5	第3章 モジュールとプロシージャ				授業内容を自宅でしっかりと復習すること	
	6	第3章 モジュールとプロシージャ				授業内容を自宅でしっかりと復習すること	
	7	第4章 変数と制御構造				授業内容を自宅でしっかりと復習すること	
	8	第4章 変数と制御構造				授業内容を自宅でしっかりと復習すること	
	9	第5章 販売管理プログラムの作成				授業内容を自宅でしっかりと復習すること	
	10	第5章 販売管理プログラムの作成				授業内容を自宅でしっかりと復習すること	
	11	第6章 デバッグ				授業内容を自宅でしっかりと復習すること	
	12	第6章 デバッグ				授業内容を自宅でしっかりと復習すること	
	13	総合問題1				授業内容を自宅でしっかりと復習すること	
	14	総合問題2				授業内容を自宅でしっかりと復習すること	
	15	総合問題3				授業内容を自宅でしっかりと復習すること	
	※学習する分野の順番は4月1日時点での予定						
評価方法	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・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	4単位	時間数	60時間	担当者	松崎 千恵美		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験	税理士事務所や経営コンサルタント会社、建設業にて経理事務歴9年		
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2020年12月12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する。	
		◎		○		全経コンピュータ会計2級の取得を目指す。	
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	検定試験対策－第2問会計処理 解き方説明				授業での内容を復習しておくこと	
	2	検定試験対策－第2問会計処理 解き方説明				授業での内容を復習しておくこと	
	3	検定試験対策－第2問会計処理 練習問題				授業での内容を復習しておくこと	
	4	検定試験対策－第1問 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	
	5	検定試験対策－第3問 <経営分析> 解き方説明				授業での内容を復習しておくこと	
	6	検定試験対策－第3問 <予算管理> 解き方説明				授業での内容を復習しておくこと	
	7	検定試験対策－第3問 <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	
	8	検定試験対策－第3問 練習問題				授業での内容を復習しておくこと	
	9	検定試験対策－第4問 実績資金繰り表 解き方解説				授業での内容を復習しておくこと	
	10	検定試験対策－第4問 資金増減原因表 解き方解説				授業での内容を復習しておくこと	
	11	検定試験対策－第4問 練習問題				授業での内容を復習しておくこと	
	12～30	検定試験対策－模擬試験					
	※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	卒業研究						
科目名(英)							
単位数	3単位	時間数	46時間	担当者	生島 順一		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
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を制作することができる	
	○		◎			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	なし						
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	
	22	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	
	23	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						

科目名	Office活用術Ⅱ						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	村上 文子		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験	IT系企業に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着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	
		◎		○		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	関数について				特になし	
	2	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	
	3	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	
	4	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	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	
	6	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	
	7	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	
	8	定期試験(90分)				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2日時点での予定				全項目復習しておくこと	
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	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験	専門学校にて講師として勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年						
授業概要	前期の講義で習得した基礎英語力をもとに、ビジネスコミュニケーションを想定した講義を行う TOEIC Part6-7を中心に長文読解の力を身に着ける						
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	
	○					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 BASIC TEXTBOOK FOR THE TOEIC® L&R TEST						
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				特になし	
	2	コミュニケーション英語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				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				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				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				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				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				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				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				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				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%
	小テスト・提出物		○				30%
履修上の注意	出席が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	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
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つ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	PowerPoinで見せる！プレゼンテーション(noa出版)						
授業計画	回数	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		
	1	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		
	2	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		
	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		
	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	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		
	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	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		
	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	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		
	11	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		
	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		
	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	GCB II						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	生島順一		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
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	
		○				専門知識技能に加えて、感謝・思いやり・志を持つことの重要性を養うことを目的とする。	
				○		実生活の中で実践する。	
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、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	30時間	担当者	波多野 里美		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験	航空会社にて国際線客室乗務員として勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科 2年						
授業概要	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	
		○				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。	
		○				会社活動の基本について説明し、理解することが出来る。	
		○				組織内における自分の役割を理解することが出来る。	
	○			○		指示の受け方と報告、連絡、相談の対応を説明し、理解できる。	
○			○		仕事への取り組み方、仕事の進め方を理解できる。		
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				過去問題を含め小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				過去問題を含め小テストを実施するので復習しておくこと。	
	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。	
	9	仕事への取り組み、仕事の進め方-正確性と計画性				過去問題を含め小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。	
	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	ビジネス能力検定ジョブパス3級の総まとめ				テキストを事前に学習しておくこと。	
15	学年末試験				学年末試験を実施するので復習しておくこと。		
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)学年末試験を実施する。(3)小テストを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%
	学年末試験		○				40%
	小テスト		○				10%
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、科目単位を与えない。						

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	生島 順一		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
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	
				◎		早めの意識づけ、自己分析、面接指導を通して早期の内定を目指す	
	◎			○		SPI試験などの筆記試験対策に慣れる	
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			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			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						