

科目名	Access演習					
科目名(英)						
単位数	3単位	時間数	46時間	担当者	内丸 誌帆	
実施年度	2021年度	実施時期	前期	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 事務・秘書コース/ITビジネスコース					
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をとおして基礎知識を身につけ、MOS Access2019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。
		◎				MOS Access2016の検定の合格
			○			検定を見据え、自分の弱点と向き合い意欲的に取り組む
テキスト・教材 参考図書	よくわかるマスター MOS Access 365 & 2019 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	
	5	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	
	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			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	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	
	9	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。	
	9	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。	
	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			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	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	
	13	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。	
	13	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。	
	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	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	
	17	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	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	
	17	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	
	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	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	
	20	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	
	21	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	
	22	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	
23	模擬試験			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)授業の中で小テスト2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(小テスト)		◎		◎		20%	
履修上の注意	出席が講義回数数の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 I						
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	2021年度	実施時期	前期	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 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
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試験対策で身につ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	
		◎		○		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2019(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	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		
	4	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		
	5	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		
	6	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		
	7	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		
	8	定期試験			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)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	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	2021年度	実施時期	前期	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 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
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		
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	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	2021年度	実施時期	前期	担当者実務経験	専門学校で講師として勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
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・単語の習得	
	○	○				Part1～4のリスニングの書き取りができる	
	○	○				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			復習テストに備えた自宅学習		
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%
	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	コンピュータ会計演習 I								
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	2021年度	実施時期	前期	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 事務・秘書コース/ITビジネスコース								
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2020年7月25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	会計ソフトとはー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	会計ソフトの操作方法				授業での内容を復習しておくこと			
	3	会計ソフトの操作方法				授業での内容を復習しておくこと			
	4	会計ソフトの操作方法				授業での内容を復習しておくこと			
	5	検定試験対策ー第3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			
	6	検定試験対策ー第3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			
	7	検定試験対策ー第3問会計処理 練習問題				授業での内容を復習しておくこと			
	8	検定試験対策ー第3問会計処理 練習問題				授業での内容を復習しておくこと			
	9	検定試験対策ー第4問 会計情報の活用 解き方解説				授業での内容を復習しておくこと			
	10	検定試験対策ー第4問 会計情報の活用 解き方解説				授業での内容を復習しておくこと			
	11	検定試験対策ー第4問 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			
	12	検定試験対策ー第1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			
	13	検定試験対策ー第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			
	14~30	検定試験対策ー模擬試験				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。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	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	2021年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
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付け行動できる	
		◎		○		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	10代からの情報キャッチボール入門(岩波書店)						
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。(2)プレゼン発表用に課題を作成し2回以上提出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	2単位	時間数	30時間	担当者	久岡 貴弘		
実施年度	2021年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
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	漢字の読み書き				小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。	
	2	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	日本地理				小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。	
	4	式と記号と計算				小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。	
	5	旅程を立てる1				小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。	
	6	旅程を立てる2				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				小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。	
	8	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	慣用句・敬語				小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。	
	11	確率				小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。	
	12	日本の歴史 反対語				小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。	
	13	世界地理 同義語				小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。	
	14	図形・漢字				小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。	
	15	期末試験					
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	2021年度	実施時期	前期	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 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
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	2021年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
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	
				◎		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(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	2単位	時間数	30時間	担当者	青柳 七重	
実施年度	2021年度	実施時期	前期	担当者実務経験	フリーランスとして 中日実務翻訳20年(中国語通訳案内士)	
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年 事務・秘書コース/ITビジネスコース					
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)について例文を示して生徒に確認させる。
		◎		○		例文(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と正しく直す為に空欄を設けた文章を比較しながら空欄を埋める)をいくつかあげて、正しい、わかりやすい文の構造、表現を生徒に確認させる。
		◎		○		テーマ(就職試験によく出題されるようなもの)を一つずつ毎回提示し、400~600字ぐらいで生徒に書いてもらう。書き方がよくわからない生徒などには構成の組み立て方やいくつかの文を一緒に作ったりしたサポートをする。毎回書く前には構成(基本、3段落構成)について、各段落にどんな内容について書いた方がいいかを黒板で紹介する。構成の整った作文が読み手にとって読みやすい(先に何が書かれているか分かりやすいので)作文であることを強調す為に毎回行う。
		◎		○		作文の書き方を身につけると共に、書く内容について毎回考えることで自分にとって何が一番大切なのか(価値観)や今までの自分のしてきたことを省みるよい機会になるようにと考えている。
	◎	◎		○		漢字検定対策として、過去問を解く。問題の傾向(部首や四字熟語など)は決まっているので、苦手分野(点数の低いもの)に対しては別途練習プリントでおさらいをする。
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。学習した内容を履歴書作成などに活かすこと	
	2	作文「こんな仕事がしてみたい」 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。学習した内容を履歴書作成などに活かすこと	
	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。学習した内容を履歴書作成などに活かすこと	
	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。学習した内容を履歴書作成などに活かすこと	
	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。学習した内容を履歴書作成などに活かすこと	
	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。学習した内容を履歴書作成などに活かすこと	
	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。学習した内容を履歴書作成などに活かすこと	
	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。学習した内容を履歴書作成などに活かすこと	

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。学習した内容を履歴書作成などに活かすこと					
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。学習した内容を履歴書作成などに活かすこと					
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。学習した内容を履歴書作成などに活かすこと					
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。学習した内容を履歴書作成などに活かすこと					
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。学習した内容を履歴書作成などに活かすこと					
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。学習した内容を履歴書作成などに活かすこと					
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。学習した内容を履歴書作成などに活かすこと					
	※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) 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	定期試験を行わず、授業態度と提出物で成績をつける 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	1単位	時間数	16時間	担当者	金清 徹/村上 文子		
実施年度	2021年度	実施時期	前期	担当者実務経験	経済系新聞社に勤務(金清)		
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
授業概要	週3回受け取った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、時事ネタや一般教養を培っていく。	
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	スクラップブック作成			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	スクラップブック作成			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	スクラップブック作成			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		
		※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						

科目名	ビジネスマナーⅡ						
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	2021年度	実施時期	前期	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 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
授業概要	一般社会においてサービスとは、「相手に満足を提供する」ということです。相手が快適であると感じるような対応や感じが良いと思われる言葉使いで対応をすることで、相手とのコミュニケーションを円滑に進めていくことが出来ます。企業に勤務するようになれば、必ずあらゆる場面において人と接していかなくてはならず、あらゆる場面で競争が繰り返されるビジネスの世界で、どのような仕事においても、相手に満足してもらうための接遇のマナーが求められています。このビジネスの場に活用できるサービス接遇実務3級検定を学習します。						
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	
		○		○		サービス接遇検定3級の検定取得を目指します。	
		○				サービスについて初歩的な知識を持ち、基本的なマナーを理解できるようになる。	
	○					基本的な話し方、感じの良さ、説明の仕方について理解できるようになる。	
	○	○				社会常識、商業用語、接客用語が理解できる。	
テキスト・教材 参考図書	サービス接遇検定3級 実問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	サービススタッフに必要とされる条件について-清潔感、服装等				テキストを事前に学習しておくこと。	
	2	サービススタッフに必要とされる条件について-良識と適切な行動				テキストを事前に学習しておくこと。	
	3	サービススタッフに必要とされる条件について-態度、協調性				テキストを事前に学習しておくこと。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	サービス専門知識-スタッフの資質				テキストを事前に学習しておくこと。	
	5	サービス専門知識-商業用語、サービスの機能				テキストを事前に学習しておくこと。	
	6	サービス専門知識-経済用語、サービスの種類				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。	
	7	一般的な知識-社会常識、接遇用語の理解				テキストを事前に学習しておくこと。	
	8	一般的な知識-時事問題、現在までの流れと変化				テキストを事前に学習しておくこと。	
	9	対人技能-人間関係、一般的なマナー				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。	
	10	対人技能-対人心理、接遇者のマナー				テキストを事前に学習しておくこと。	
	11	対人技能-接遇用語の応用、基本的な話し方				テキストを事前に学習しておくこと。	
	12	対人技能-提示、説明の仕方				テキストを事前に学習しておくこと。	
	13	対人技能-問題処理の仕方				テキストを事前に学習しておくこと。	
	14	サービス接遇検定の総まとめ				学期末試験を実施するので復習しておくこと。	
	15	学期末試験					
	※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)サービス接遇検定3級の成績を考慮する。(2)学期末試験を実施する。 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		○				50%
学年末試験		○				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。						