

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	キャリアプログラム I		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	将来の目標を明確にし、それに向けて2年間の専門学校生活をよりよいものにするための計画を立てる。就職活動のスケジュールもきちんと理解、把握する。		
6	授業の概要	就職活動の準備として、自己研究から始まり、履歴書の作成(自己PR・志望動機)、就職試験のエントリーシート対策・面接試験対策など、就活全般の基本を学び始めます。		
7	成績評価方法	<input type="checkbox"/> 筆記テスト <input checked="" type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他()		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	■徳永博子 将来のビジネスパーソンとしての意義や心構えを教える。担当教員は、フリーランスのアナウンサーとしてニュース番組の仕事の経験があり、またキャリアコンサルティング技能士として企業におけるビジネスマナーやスタッフメンタルケアの研修も行い、自分で自身のキャリアをプランニングできるような授業を展開する。		
授業計画および学習内容				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	キャリアプランの大切さを知ろう		
	2	「働く」ってどんなこと?		
	3	人生のマネープランを立てよう		
	4	専門学校での2年間をどう過ごす?		
	5	将来のことを考えるための自己理解		
	6	自分の強みを見つけよう		
	7	適職を見つけよう		
	8	業界と職種を知ろう		
	9	「社会人基礎力」は身につけていますか?		
	10	就職活動の流れを知ろう		
	11	スケジュールを考えよう		
	12	ハローワークに登録してみよう		
	13	企業にアプローチ(エントリー)しよう		
	14	情報収集して視野を広げよう		
	15	企業にアプローチ(エントリー)しよう		
	16	就職フェアに参加してみよう		
	17	会社訪問をしてみよう①		
	18	会社訪問をしてみよう②		
	19	会社訪問をしてみよう③		
	20	単位認定試験		

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	キャリアプログラムⅡ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	就職活動に向けて、筆記試験・面接試験を突破する力を身につける。将来の目標を明確にし、それに向けて2年間の専門学校生活をよりよいものにするための計画を立てる。就職活動のスケジュールもきちんと理解、把握する。		
6	授業の概要	就職活動の準備として、ハローワークや就職情報会社の担当者から最新の就職環境状況をレクチャーしてもらい、目指す業界・企業の研究、職種の適性の研究に本格的に着手します。		
7	成績評価方法	<input type="checkbox"/> 筆記テスト <input checked="" type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他()		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p>■徳永博子</p> <p>将来のビジネスパーソンとしての意義や心構えを教える。担当教員は、フリーランスのアナウンサーとしてニュース番組の仕事の経験があり、またキャリアコンサルティング技能士として企業におけるビジネスマナーやスタッフメンタルケアの研修も行い、自分で自身のキャリアをプランニングできるような授業を展開する。</p>		
授業計画および学習内容				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	筆記試験対策(SPI言語分野基礎①)		
	2	筆記試験対策(SPI言語分野基礎②)		
	3	筆記試験対策(SPI非言語分野基礎①)		
	4	筆記試験対策(SPI非言語分野基礎②)		
	5	筆記試験対策(SPI非言語分野基礎③)		
	6	自己PR作成①		
	7	自己PR完成②		
	8	志望動機作成①		
	9	志望動機完成②		
	10	履歴書作成①		
	11	履歴書作成②		
	12	履歴書作成③		
	13	履歴書完成④		
	14	面接練習(個人)①		
	15	面接練習(個人)②		
	16	面接練習(個人)③		
	17	面接練習(グループ)①		
	18	面接練習(グループ)②		
	19	面接練習(グループ)③		
	20	単位認定試験		

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	キャリアプログラムⅢ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 前期		
5	到達目標	社会生活を送る上でのコミュニケーションスキルを身につける。		
6	授業の概要	就職活動に向け「自己分析」表現力を高めるテクニックをロールプレイングで体得します。実際の面接試験での選考場面を想定し、座学の「自己分析」で得られない、「本当の自分」を表現できる力を養います。		
7	成績評価方法	□筆記テスト ■レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	森川 茂樹		
		講義形式を基本としながら、適宜PC教室を使い、会社・業界の就職情報収集の方法を伝授し、学生が自分で志望企業を探せる授業を展開する。		
授業計画および学習内容				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	コミュニケーションの基本		
	2	コミュニケーションの基本		
	3	表現方法の調整		
	4	質問の活用		
	5	相手からのメッセージへの対応		
	6	物理的環境の整備		
	7	社会人基礎力とは		
	8	社会人基礎力の理解「働きかけ力」(理論)①		
	9	社会人基礎力の理解「働きかけ力」(実践)②		
	10	社会人基礎力の理解「傾聴力・状況把握力」(理論)①		
	11	社会人基礎力の理解「傾聴力・状況把握力」(実践)②		
	12	社会人基礎力の理解「発信力・主体性」(理論)①		
	13	社会人基礎力の理解「発信力・主体性」(実践)②		
	14	社会人基礎力の理解「問題発見力・計画力」(理論)①		
	15	社会人基礎力の理解「問題発見力・計画力」(実践)②		
	16	社会人基礎力の理解「実行力・ストレスコントロール力」(理論)①		
	17	社会人基礎力の理解「実行力・ストレスコントロール力」(実践)②		
	18	社会人基礎力の理解「柔軟性」(理論)①		
	19	社会人基礎力の理解「柔軟性」(実践)②		
	20	単位認定試験		

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	キャリアプログラムⅣ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	1 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	社会生活を送る上でのコミュニケーションスキルを身につける。		
6	授業の概要	初めて接する人との遣り取りから、集団生活における目標達成まで、自分をアピールできるコミュニケーションのテクニックを体得します。最終面接対策を考えた授業です。		
7	成績評価方法	<input type="checkbox"/> 筆記テスト <input checked="" type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他() 100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	森川 茂樹 講義形式を基本としながら、適宜PC教室を使い、会社・業界の就職情報収集の方法を伝授し、学生が自分で志望企業を探せる授業を展開する。		
授業計画および学習内容				
週・1回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
1	1	社会人基礎力の応用「実行力」		
2	2	社会人基礎力の応用「柔軟性」		
3	3	社会人基礎力の応用「発信力」		
4	4	社会人基礎力の応用「働きかけ力」		
5	5	社会人基礎力の応用「情報把握力」		
6	6	社会人基礎力の応用「計画力」		
7	7	社会人基礎力の応用「主体性」		
8	8	社会人基礎力の応用「想像力」		
9	9	社会人基礎力の応用「ストレスコントロール力」		
10	10	単位認定試験		
11	11			
12	12			
13	13			
14	14			
15	15			
16	16			
17	17			
18	18			
19	19			
20	20			

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	情報リテラシー		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	3 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	コンピュータの基本的な操作(文字入力、ログイン、ログアウト、パスワードなど)を身につけるとともに、ネットワーク社会における危険性や対策方法などを理解する。		
6	授業の概要	コンピュータ操作の基本、キーボード操作、ワープロソフトや表計算ソフトの使い方などのコンピュータリテラシーや、インターネットを利用する上でのモラルや危険性などについて学習する。		
7	成績評価方法	□筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 ■その他(実技試験)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p>眞田 美智子</p> <p>様々な年代の民間人へのPC研修の経験ノウハウを生かし、疑問点を残さないをモットーに、基礎事項の反復トレーニング形式で丁寧に指導する。</p>		
授業計画および学習内容				
	週・2回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	スマートフォンのマナー		
	2	ソーシャルメディアの活用、コミュニケーションアプリの活用		
	3	ネット上のコミュニケーション、情報の選択と活用、情報の信ぴょう性		
	4	ネットの活用と依存、位置情報システムの活用		
	5	画像の共有と発信、動画の共有と発信		
	6	ネット上の売買、ソーシャルゲーム、迷惑メッセージ		
	7	キャッシュレス決済、不当請求・オンライン詐欺		
	8	ネット上の誹謗中傷、個人情報と情報提供、個人情報の流出、個人情報の保護		
	9	個人データの活用		
	10	文章や画像の利用、音楽や映像の利用、学習と著作権、個人認証		
	11	クラウドサービス、アプリケーションの利用		
	12	コンピュータウイルス、アクセス管理と不正アクセス		
	13	フィルタリング、無線LANと暗号化		
	14	単位認定試験		
	15	総まとめ		
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	コンピュータ実習 I		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	パソコンソフト「Word」の基本操作を習得し、MOS(Microsoft Office Specialist) Word2016の合格を目標とする。		
6	授業の概要	ワードの操作方法を学び、会社の仕事に必要なビジネス文書作成ができる力を身につけます。また、世界共通の資格であるMOS Word一般レベルの合格を目指します。		
7	成績評価方法	□筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 ■その他(実技試験)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">眞田 美智子</p> <p>様々な年代の民間人へのPC研修の経験ノウハウを生かし、疑問点を残さないをモットーに、基礎事項の反復トレーニング形式で丁寧に指導する。</p>		
授業計画および学習内容				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	WORDの基本操作		
	2	文字列、表		
	3	段落		
	4	グラフィック		
	5	書類作成(段落・グラフィック操作)		
	6	書類作成(段落・スマートアート)		
	7	書類作成(ページデザイン・グラフィック)		
	8	書類作成(図形)		
	9	セクション、編集記号		
	10	チラシ作成		
	11	MOS模擬実施・解説①		
	12	MOS模擬実施・解説②		
	13	MOS模擬実施・解説③		
	14	MOS模擬実施・解説④		
	15	MOS模擬実施・解説⑤		
	16	MOS模擬実施・解説⑥		
	17	MOS模擬実施・解説⑦		
	18	MOS模擬実施・解説⑧		
	19	総まとめ		
	20	単位認定試験		

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	コンピュータ実習Ⅱ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	パソコンソフト「Excel」の基本操作を習得し、MOS(Microsoft Office Specialist) Excel2016の合格を目標とする。		
6	授業の概要	エクセルの操作方法を学び、会社の仕事に必要な表作成、グラフ作成、データベース機能ができる力を身につけます。また、世界共通の資格であるMOS Excel一般レベルの合格を目指します。		
7	成績評価方法	□筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 ■その他(実技試験)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">眞田 美智子</p> <p>様々な年代の民間人へのPC研修の経験ノウハウを生かし、疑問点を残さないをモットーに、基礎事項の反復トレーニング形式で丁寧に指導する。</p>		
授業計画および学習内容				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	Excelとは、セルの書式設定		
	2	テーブルの作成と管理		
	3	テーブルのスタイルと設定オプションの管理		
	4	テーブルのレコードの抽出と並べ替え		
	5	関数を使用したデータの集計(1)		
	6	グラフの作成		
	7	オブジェクトの挿入と書式設定		
	8	模擬試験(1)		
	9	総まとめ		
	10	単位認定試験		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	コンピュータ実習Ⅲ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	パソコンソフト「Excel」の基本操作を習得し、MOS(Microsoft Office Specialist) Excel2016の合格を目標とする。		
6	授業の概要	エクセルの操作方法を学び、会社の仕事に必要な表作成、グラフ作成、データベース機能ができる力を身につけます。また、世界共通の資格であるMOS Excel一般レベルの合格を目指します。		
7	成績評価方法	<input type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input type="checkbox"/> 課題&実習 <input checked="" type="checkbox"/> その他(実技試験)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">眞田 美智子</p> <p>様々な年代の民間人へのPC研修の経験ノウハウを生かし、疑問点を残さないをモットーに、基礎事項の反復トレーニング形式で丁寧に指導する。</p>		
授業計画および学習内容				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	Excelとは、セルの書式設定		
	2	テーブルの作成と管理		
	3	テーブルのスタイルと設定オプションの管理		
	4	テーブルのレコードの抽出と並べ替え		
	5	関数を使用したデータの集計、グラフの作成		
	6	オブジェクトの挿入と書式設定		
	7	模擬試験(1)		
	8	模擬試験(2)		
	9	総まとめ		
	10	単位認定試験		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	英語 I		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	日常会話での会話の聞き取りができるとともに話すことができることを目標とする。		
6	授業の概要	日本に滞在する外国人と日常で使える基礎英会話能力と、接客英会話、レストランでのオーダー、ホテルチェックイン、電車の乗り方など、様々な場面での実践的英会話の基礎を習得します。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">■大石久美子(実務経験教員)</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、主に秘書検定・ビジネス文書などオフィス系科目全般を教える。長年の指導経験を活かし、企業の実例にも触れる講義を適宜取り入れる。担当教員は、企業の国際営業部門の秘書の仕事と人材派遣会社経営の経験があるだけでなく、キャリアカウンセラーとしての指導経験もあり、様々なビジネスの現場での体験を活かし、即戦力の事務職者を養成する授業を展開する。</p>		
授業計画および学習内容				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
1	1	【道案内・場所案内】①		
2	2	【道案内・場所案内】②		
3	3	【交通案内】		
4	4	【街中で】①		
5	5	【街中で】②		
6	6	【街中で】③		
7	7	【飲食店で】①		
8	8	【飲食店で】②		
9	9	【トラブル】		
10	10	単位認定試験		
11	11			
12	12			
13	13			
14	14			
15	15			
16	16			
17	17			
18	18			
19	19			
20	20			

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	英語Ⅱ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	日常会話での会話の聞き取りができるとともに話すことができることを目標とする。		
6	授業の概要	「リーディング」「リスニング」「スピーキング」の各分野の英語基礎能力を高めながら、自身の接客英会話能力を客観的に確認しながら進める授業内容です。		
7	成績評価方法	■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 ■その他(授業時での会話力)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">■大石久美子(実務経験教員)</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、主に秘書検定・ビジネス文書などオフィス系科目全般を教える。長年の指導経験を活かし、企業の実例にも触れる講義を適宜取り入れる。担当教員は、企業の国際営業部門の秘書の仕事と人材派遣会社経営の経験があるだけでなく、キャリアカウンセラーとしての指導経験もあり、様々なビジネスの現場での体験を活かし、即戦力の事務職者を養成する授業を展開する。</p>		
授業計画および学習内容				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	■販売【入店・店内案内】①		
	2	■販売【入店・店内案内】②		
	3	■販売【商品案内】①		
	4	■販売【商品案内】②		
	5	■販売【商品案内】③		
	6	■販売【会計】		
	7	■販売【免税】		
	8	■飲食【予約と入店】		
	9	■飲食【着席と注文】①		
	10	■飲食【着席と注文】②		
	11	■飲食【食事が始まってから】		
	12	■飲食【会計】		
	13	■飲食【トラブル】		
	14	■宿泊【予約・宿泊前】		
	15	■宿泊【チェックイン】		
	16	■宿泊【部屋に通されてから】①		
	17	■宿泊【部屋に通されてから】②		
	18	■宿泊【チェックアウト】		
	19	■宿泊【トラブル】		
	20	単位認定試験		

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	英語Ⅲ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 前期		
5	到達目標	ビジネスシーンにおける英会話の習得を目標とする。		
6	授業の概要	外国企業との取引や海外出張で、仕事を進めることが出来る最低レベルの会話能力を習得します。上級者には、取引先や顧客との交渉をスムーズに進められるレベルで行います。		
7	成績評価方法	■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 ■その他(授業時での会話力)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">■大石久美子(実務経験教員)</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、主に秘書検定・ビジネス文書などオフィス系科目全般を教える。長年の指導経験を活かし、企業の実例にも触れる講義を適宜取り入れる。担当教員は、企業の国際営業部門の秘書の仕事と人材派遣会社経営の経験があるだけでなく、キャリアカウンセラーとしての指導経験もあり、様々なビジネスの現場での体験を活かし、即戦力の事務職者を養成する授業を展開する。</p>		
授業計画および学習内容				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	①Introducing Yourself/Listening,Conversation		
	2	①Introducing Yourself/Reading,Writing,Business Email		
	3	②Introducing Companies/Listening,Conversation		
	4	②Introducing Companies/Reading,Writing,Business Email		
	5	③Explaining Your Role/Listening,Conversation		
	6	③Explaining Your Role/Reading,Writing,Business Email		
	7	④Introducing Products/Listening,Conversation		
	8	④Introducing Products/Reading,Writing,Business Email		
	9	⑤Giving Your Opinion/Listening,Conversation		
	10	⑤Giving Your Opinion/Reading,Writing,Business Email		
	11	⑥Making Requests/Listening,Conversation		
	12	⑥Making Requests/Reading,Writing,Business Email		
	13	⑦Asking Permission/Listening,Conversation		
	14	⑦Asking Permission/Reading,Writing,Business Email		
	15	⑧Making Invitations/Listening,Conversation		
	16	⑧Making Invitations/Reading,Writing,Business Email		
	17	復習(⑤～⑧)		
	18	⑨Making Appointments/Listening,Conversation		
	19	前期 総復習		
	20	単位認定試験		

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	英語Ⅳ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	1 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	ビジネスシーンにおける英会話の習得を目標とする。		
6	授業の概要	外国企業との取引や海外出張で、仕事を進めることが出来る最低レベルの会話能力を習得します。上級者には、取引先や顧客との交渉をスムーズに進められるレベルで行います。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 ■その他(授業時での会話力)</p> 100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">■大石久美子(実務経験教員)</p> 科目の特性上、講義形式を基本とするが、主に秘書検定・ビジネス文書などオフィス系科目全般を教える。長年の指導経験を活かし、企業の実例にも触れる講義を適宜取り入れる。担当教員は、企業の国際営業部門の秘書の仕事と人材派遣会社経営の経験があるだけでなく、キャリアカウンセラーとしての指導経験もあり、様々なビジネスの現場での体験を活かし、即戦力の事務職者を養成する授業を展開する。		
授業計画および学習内容				
週・1回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
1	9	⑨Making Appointments/Reading,Writing,Business Email		
2	10	⑩Canceling and Rescheduling/Listening,Conversation		
3	10	⑩Canceling and Rescheduling/Reading,Writing,Business Email		
4	11	⑪Describing Locations/Listening,Conversation		
5	11	⑪Describing Locations/Reading,Writing,Business Email		
6	12	⑫Looking after a Visitor/Listening,Conversation		
7	12	⑫Looking after a Visitor/Reading,Writing,Business Email		
8	復習	(9)~(12)		
9	前期・後期	総復習		
10	単位認定試験			
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	クラス演習 I		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	1 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	クラス内でのコミュニティの育成とともに、通常の学習を越えた学習活動を行う。		
6	授業の概要	1年前期期間、クラス活動として、研修や授業補講とともに、学校行事も適宜実施する。		
7	成績評価方法	<input type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input checked="" type="checkbox"/> 課題&実習 <input checked="" type="checkbox"/> その他(出席状況)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">森川茂樹</p> <p>学習面だけでなく、アルバイトの状況など、学生の生活状況を把握すべく、クラス担任が学生の心身の状態にまで気にかけるきめ細やかな授業を心掛けます。</p>		
授業計画および学習内容				
週・1回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	2	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	3	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	4	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	5	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	6	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	7	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	8	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	9	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	10	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	クラス演習Ⅱ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	1 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	クラス内でのコミュニティの育成とともに、通常の学習を越えた学習活動を行います。		
6	授業の概要	1年後期期間、クラス活動として、研修や授業補講とともに、学校行事も適宜実施する。		
7	成績評価方法	<input type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input checked="" type="checkbox"/> 課題&実習 <input checked="" type="checkbox"/> その他(出席状況)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	森川茂樹 学習面だけでなく、アルバイトの状況など、学生の生活状況を把握すべく、クラス担任が学生の心身の状態にまで気にかけるきめ細やかな授業を心掛けます。		
授業計画および学習内容				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	2	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	3	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	4	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	5	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	6	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	7	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	8	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	9	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	10	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	クラス演習Ⅲ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	1 単位
4	学年・期	2 年 前期		
5	到達目標	クラス内でのコミュニティの育成とともに、通常の学習を越えた学習活動を行う。		
6	授業の概要	2年前期期間、クラス活動として、研修や授業補講とともに、学校行事も適宜実施する。		
7	成績評価方法	<input type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input checked="" type="checkbox"/> 課題&実習 <input checked="" type="checkbox"/> その他(出席状況)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	森川茂樹 学習面だけでなく、アルバイトの状況など、学生の生活状況を把握すべく、クラス担任が学生の心身の状態にまで気にかけるきめ細やかな授業を心掛けます。		
授業計画および学習内容				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	2	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	3	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	4	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	5	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	6	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	7	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	8	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	9	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
9	10	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	クラス演習Ⅳ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	1 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	クラス内でのコミュニティの育成とともに、通常の学習を越えた学習活動を行う。		
6	授業の概要	2年後期期間、クラス活動として、研修や授業補講とともに、学校行事も適宜実施する。		
7	成績評価方法	□筆記テスト □レポート □作品制作 ■課題&実習 ■その他(出席状況)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">森川茂樹</p> <p>学習面だけでなく、アルバイトの状況など、学生の生活状況を把握すべく、クラス担任が学生の心身の状態にまで気にかけるきめ細やかな授業を心掛けます。</p>		
授業計画および学習内容				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	2	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	3	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	4	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	5	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	6	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	7	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	8	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	9	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	10	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	手話講座		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	3 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	社会人として自己アピールにつながる資格合格を目標とする。		
6	授業の概要	進路の選択と決定を見据え、進路先から評価されて合格・採用に至る技能や資格を学べる講座です。本校卒業生の成功データ情報やキャリアサポート室の企業採用情報を活かして、自己アピールにつながる資格や学習分野を選んで(「選択1」「選択2」)学べます。		
7	成績評価方法	<input type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input checked="" type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他()		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	■高須一美(実務経験教員) 科目の特性上、実習形式を基本とするが、適宜印刷物や板書も行い、手話技能の定着を図る。担当教員は、日本最大の証券会社に勤務後、特許庁に勤務するなど、官民両方の仕事の経験を持ち、現在は手話通訳士として、国政選挙や都知事選の政見放送、民間放送などで手話通訳を務めている。		
授業計画および学習内容				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	【手話】手話とは？		
	2	【手話】挨拶①		
	3	【手話】挨拶②		
	4	【手話】自己紹介①		
	5	【手話】自己紹介②		
	6	【手話】家族①		
	7	【手話】家族②		
	8	【手話】趣味①		
	9	【手話】趣味②		
	10	【手話】料理・買物		
	11	【手話】病院		
	12	【手話】交通		
	13	【手話】学校①		
	14	【手話】仕事①		
	15	単位認定試験		
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	校外研修 I		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	実習	単位数	1 単位
4	学年・期	1 年 通年		
5	到達目標	普段の校内の座学授業では経験できない校外での実経験を通して学習する。		
6	授業の概要	各種業界や分野別に、座学では学習できない最前線の状況を実際に見学することで、体系的に体得する校外学習型授業です。研修内容、時期、研修場所は別途設定します。		
7	成績評価方法	<input type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input checked="" type="checkbox"/> 課題&実習 <input checked="" type="checkbox"/> その他(参加状況)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	森川茂樹 教室で学んだビジネス知識が、社会でどう活かされているか体感できる授業を実施する。		
授業計画および学習内容				
	年2回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	校外研修事前学習①		
	2	校外研修①(終日4コマ分相当)		
	3	校外研修事後レポート提出①		
	4	校外研修事前学習②		
	5	校外研修②(終日4コマ分相当)		
	6	校外研修事後レポート提出②		
	7			
	8			
	9			
9	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	校外研修Ⅱ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	実習	単位数	1 単位
4	学年・期	2 年 通年		
5	到達目標	普段の校内の座学授業では経験できない校外での実経験を通して学習する。		
6	授業の概要	各種業界や分野別に、座学では学習できない最前線の状況を実際に見学することで、体系的に体得する校外学習型授業です。研修内容、時期、研修場所は別途設定します。		
7	成績評価方法	<input type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input checked="" type="checkbox"/> 課題&実習 <input checked="" type="checkbox"/> その他(参加状況)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	森川茂樹 教室で学んだビジネス知識が、社会でどう活かされているか体感できる授業を実施する。		
授業計画および学習内容				
	年2回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	校外研修事前学習①		
	2	校外研修①(終日4コマ分相当)		
	3	校外研修事後レポート提出①		
	4	校外研修事前学習②		
	5	校外研修②(終日4コマ分相当)		
	6	校外研修事後レポート提出②		
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	資格試験対策 I		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	1 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	コースのメイン検定である「日商簿記検定3級」の合格を目指す。		
6	授業の概要	「日商簿記検定3級」の問題演習、過去問題、模擬試験問題に取り組む。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">森川茂樹</p> <p>問題演習を取り入れながら合格につながる授業を展開します。</p>		
授業計画および学習内容				
週・1回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
1	1	日商簿記検定3級 問題演習①		
2	2	日商簿記検定3級 問題演習②		
3	3	日商簿記検定3級 問題演習③		
4	4	日商簿記検定3級 問題演習④		
5	5	日商簿記検定3級 問題演習⑤		
6	6	日商簿記検定3級 問題演習⑥		
7	7	日商簿記検定3級 問題演習⑦		
8	8	日商簿記検定3級 問題演習⑧		
9	9	日商簿記検定3級 問題演習⑨		
10	10	日商簿記検定3級 問題演習⑩		
11	11			
12	12			
13	13			
14	14			
15	15			
16	16			
17	17			
18	18			
19	19			
20	20			

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	資格試験対策Ⅱ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	コースのメイン検定である「日商簿記検定2級または3級」の合格を目指す。		
6	授業の概要	「日商簿記検定2級または3級」の問題演習、過去問題、模擬試験問題に取り組む。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p>森川茂樹</p> <p>問題演習を取り入れながら合格につながる授業を展開します。</p>		
授業計画および学習内容				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
1	1	日商簿記検定2級または3級 問題演習①		
2	2	日商簿記検定2級または3級 問題演習②		
3	3	日商簿記検定2級または3級 問題演習③		
4	4	日商簿記検定2級または3級 問題演習④		
5	5	日商簿記検定2級または3級 問題演習⑤		
6	6	日商簿記検定2級または3級 問題演習⑥		
7	7	日商簿記検定2級または3級 問題演習⑦		
8	8	日商簿記検定2級または3級 問題演習⑧		
9	9	日商簿記検定2級または3級 問題演習⑨		
10	10	日商簿記検定2級または3級 問題演習⑩		
11	11			
12	12			
13	13			
14	14			
15	15			
16	16			
17	17			
18	18			
19	19			
20	20			

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	資格試験対策Ⅲ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	1 単位
4	学年・期	2 年 前期		
5	到達目標	コースのメイン検定である「日商簿記検定2級または3級」の合格を目指す。		
6	授業の概要	「日商簿記検定2級または3級」の問題演習、過去問題、模擬試験問題に取り組む。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p>森川茂樹</p> <p>問題演習を取り入れながら合格につながる授業を展開します。</p>		
授業計画および学習内容				
9	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	日商簿記検定2級または3級 問題演習①		
	2	日商簿記検定2級または3級 問題演習②		
	3	日商簿記検定2級または3級 問題演習③		
	4	日商簿記検定2級または3級 問題演習④		
	5	日商簿記検定2級または3級 問題演習⑤		
	6	日商簿記検定2級または3級 問題演習⑥		
	7	日商簿記検定2級または3級 問題演習⑦		
	8	日商簿記検定2級または3級 問題演習⑧		
	9	日商簿記検定2級または3級 問題演習⑨		
	10	日商簿記検定2級または3級 問題演習⑩		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20	1		

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	資格試験対策Ⅳ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	コースのメイン検定である「日商簿記検定2級または3級」の合格を目指す。		
6	授業の概要	「日商簿記検定2級または3級」の問題演習、過去問題、模擬試験問題に取り組む。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p>森川茂樹</p> <p>問題演習を取り入れながら合格につながる授業を展開します。</p>		
授業計画および学習内容				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
1	1	日商簿記検定2級または3級 問題演習①		
2	2	日商簿記検定2級または3級 問題演習②		
3	3	日商簿記検定2級または3級 問題演習③		
4	4	日商簿記検定2級または3級 問題演習④		
5	5	日商簿記検定2級または3級 問題演習⑤		
6	6	日商簿記検定2級または3級 問題演習⑥		
7	7	日商簿記検定2級または3級 問題演習⑦		
8	8	日商簿記検定2級または3級 問題演習⑧		
9	9	日商簿記検定2級または3級 問題演習⑨		
10	10	日商簿記検定2級または3級 問題演習⑩		
11	11			
12	12			
13	13			
14	14			
15	15			
16	16			
17	17			
18	18			
19	19			
20	20			

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	2級簿記 I		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	3 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	「日本商工会議所 簿記2級」の合格を目指す授業です。		
6	授業の概要	「日本商工会議所 簿記検定2級」の合格を目指す授業です。主に商業簿記の内容を学習します。		
7	成績評価方法	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他()		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	森川茂樹 科目の特性上、講義形式を基本とするが、主に3級・2級の日商簿記の科目全般を教えます。理解度を確認するため、適宜問題演習を取り入れながら合格につながる授業を展開します。		
授業計画および学習内容				
	週・2回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	簿記一巡の手続き(日商簿記3級)		
	2	精算表(日商簿記3級)		
	3	損益計算書と貸借対照表(日商簿記3級)		
	4	商品売買・現金及び預金		
	5	債権・債務		
	6	有価証券		
	7	有形固定資産(1)		
	8	有形固定資産(2)		
	9	リース取引		
	10	無形固定資産等と研究開発費		
	11	引当金		
	12	外貨換算会計		
	13	税金		
	14	株式の発行		
	15	剰余金の配当と処分		
	16	決算手続・課税所得の算定		
	17	収益・費用の認識基準		
	18	本支店会計・合併と事業譲渡		
	19	連結会計(成果連結)		
	20	連結会計(資本連結)		

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	2級簿記Ⅱ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	3 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	「日本商工会議所 簿記2級」の合格を目指す授業です。		
6	授業の概要	「日本商工会議所 簿記検定2級」の合格を目指す授業です。主に工業簿記の内容を学習します。		
7	成績評価方法	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他()		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	森川茂樹 科目の特性上、講義形式を基本とするが、主に3級・2級の日商簿記の科目全般を教えます。理解度を確認するため、適宜問題演習を取り入れながら合格につながる授業を展開します。		
授業計画および学習内容				
	週・2回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	簿記一巡の手続き(日商簿記3級)		
	2	精算表(日商簿記3級)		
	3	損益計算書と貸借対照表(日商簿記3級)		
	4	工業簿記の基礎		
	5	工業簿記の勘定連絡		
	6	材料費		
	7	労務費・経費		
	8	単純個別原価計算(1)製造間接費の実際配賦		
	9	単純個別原価計算(2)製造間接費の予定配賦		
	10	部門別個別原価計算		
	11	総合原価計算 月末仕掛品の評価		
	12	総合原価計算 減損と仕損		
	13	総合原価計算 工程別		
	14	総合原価計算 組別		
	15	総合原価計算 等級別		
	16	製造業の財務諸表 製造原価報告書の作成		
	17	標準原価計算		
	18	直接原価計算 全部原価計算方式と直接原価計算方式の損益計算書作成		
	19	直接原価計算 CVP分析		
	20	工場会計の独立		

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	2級簿記Ⅲ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	3 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	「日本商工会議所 簿記2級」の合格を目指す授業です。		
6	授業の概要	「日本商工会議所 簿記検定2級」の合格を目指す授業です。検定試験対策として今まで学習してきた内容をもとに検定レベルの問題に挑戦します		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">森川茂樹</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、主に3級・2級の日商簿記の科目全般を教えます。理解度を確認するため、適宜問題演習を取り入れながら合格につながる授業を展開します。</p>		
授業計画および学習内容				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
1	1	日商簿記過去問題集演習 第1問対策		
2	2	日商簿記過去問題集演習 第1問対策		
3	3	日商簿記過去問題集演習 第1問対策		
4	4	日商簿記過去問題集演習 第3問対策		
5	5	日商簿記過去問題集演習 第3問対策		
6	6	日商簿記過去問題集演習 第3問対策		
7	7	日商簿記過去問題集演習 第3問対策		
8	8	日商簿記過去問題集演習 第5問対策		
9	9	日商簿記過去問題集演習 第5問対策		
10	10	日商簿記過去問題集演習 第5問対策		
11	11	日商簿記過去問題集演習 第5問対策		
12	12	日商簿記過去問題集演習 第2問・第4問対策		
13	13	日商簿記過去問題集演習 第2問・第4問対策		
14	14	単位認定試験(予備試験)		
15	15	単位認定試験		
16	16			
17	17			
18	18			
19	19			
20	20			

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	2級簿記Ⅳ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	3 単位
4	学年・期	2 年 前期		
5	到達目標	「日本商工会議所 簿記2級」の合格を目指す授業です。		
6	授業の概要	「日本商工会議所 簿記検定2級」の合格を目指す授業です。検定試験の本番対策として模擬問題または過去問題に取り組みます。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p>森川茂樹</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、主に3級・2級の日商簿記の科目全般を教えます。理解度を確認するため、適宜問題演習を取り入れながら合格につながる授業を展開します。</p>		
授業計画および学習内容				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	総合問題演習		
	2	総合問題演習		
	3	総合問題演習		
	4	総合問題演習		
	5	総合問題演習		
	6	総合問題演習		
	7	総合問題演習		
	8	総合問題演習		
	9	総合問題演習		
	10	総合問題演習		
	11	総合問題演習		
	12	総合問題演習		
	13	総合問題演習		
	14	総合問題演習		
	15	総合問題演習		
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	ビジネス会計		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	会計に関する知識を身につけ、分析する力を身につける。		
6	授業の概要	資金調達から決算報告まで、実際に行われている企業経営について学習する。		
7	成績評価方法	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他()		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<input checked="" type="checkbox"/> 若色 信悟 (実務経験教員)		
		経理系科目での長年の指導経験を活かし、企業の実例にも触れる講義を適宜取り入れる。担当教員は、様々な養成機関で指導してきただけでなく自らもFP事務所を経営し、協会や会社の設立業務に携わっているなど、ビジネスの現場での体験を活かし、企業経営の現状を計数的にとらえることのできる経理職者を養成する授業を展開する。		
授業計画および学習内容				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	財務諸表①財務諸表の種類		
	2	財務諸表②財務諸表の利用		
	3	貸借対照表		
	4	損益計算書		
	5	キャッシュフロー計算書		
	6	財務諸表の読み取り		
	7	財務諸表分析の関係者と対象情報		
	8	財務諸表分析の基本体系		
	9	分析結果の判断のための基準		
	10	百分比財務諸表分析		
	11	成長性および伸び率の分析		
	12	安全性の分析		
	13	キャッシュフロー情報の利用		
	14	収益性の分析		
	15	1株当たり分析		
	16	1人当たり分析		
	17	総合問題演習①		
	18	総合問題演習②		
	19	単位認定試験		
	20	総まとめ		

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	ビジネス文書		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	講義だけでなく、適宜演習も実施し、「ビジネス文書検定」合格を目指す。		
6	授業の概要	ビジネスシーンに必要な「社外文書」や「社内文書」、慶事や弔事に必要な文章などを、体系的かつ総合的に学べる授業です。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">■大石久美子(実務経験教員)</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、主に秘書検定・ビジネス文書などオフィス系科目全般を教える。長年の指導経験を活かし、企業の実例にも触れる講義を適宜取り入れる。担当教員は、企業の国際営業部門の秘書の仕事と人材派遣会社経営の経験があるだけでなく、キャリアカウンセラーとしての指導経験もあり、様々なビジネスの現場での体験を活かし、即戦力の事務職者を養成する授業を展開する。</p>		
授業計画および学習内容				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
1	表記技能			
2	表現技法 正確な文章			
3	表現技法 わかりやすい文章			
4	表現技法 礼儀正しい文章			
5	実技技能 社内・社外文書			
6	実技技能 文書の取り扱い			
7	一般知識 経営学・企業形態・種類・組織			
8	一般知識 経営学・経営・人事・労務管理			
9	一般知識 一般会計・会計・財務・マーケティング			
10	単位認定試験			
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	オフィススタディ I		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	「秘書検定3級」に合格することを目指す。		
6	授業の概要	職務知識、マナー接遇等をテキストによる座学形式で学び、「秘書検定」に合格することを目指す。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p>■大石久美子(実務経験教員)</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、主に秘書検定・ビジネス文書などオフィス系科目全般を教える。長年の指導経験を活かし、企業の実例にも触れる講義を適宜取り入れる。担当教員は、企業の国際営業部門の秘書の仕事と人材派遣会社経営の経験があるだけでなく、キャリアカウンセラーとしての指導経験もあり、様々なビジネスの現場での体験を活かし、即戦力の事務職者を養成する授業を展開する。</p>		
授業計画および学習内容				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
1	1	秘書検定3級 一般知識		
2	2	秘書検定3級 技能		
3	3	秘書検定3級 マナー接遇		
4	4	秘書検定3級 職務		
5	5	秘書検定3級 資質		
6	6	模擬テスト①(過去問)		
7	7	模擬テスト①(解説)		
8	8	模擬テスト②(過去問)		
9	9	模擬テスト②(解説)		
10	10	単位認定試験		
11	11			
12	12			
13	13			
14	14			
15	15			
16	16			
17	17			
18	18			
19	19			
20	20			

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	オフィススタディⅡ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	就職活動、面接に役立つ実践的知識を学び、「秘書検定」に合格することを目指す。3級取得者は「秘書検定2級」に合格することを目指す。		
6	授業の概要	「秘書検定」の試験対策の授業を通じて学んだ知識を、単なる教室内の座学知識として終わらせることなく、就職活動、面接に役立つ実践的知識になることを目指します。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">■大石久美子(実務経験教員)</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、主に秘書検定・ビジネス文書などオフィス系科目全般を教える。長年の指導経験を活かし、企業の実例にも触れる講義を適宜取り入れる。担当教員は、企業の国際営業部門の秘書の仕事と人材派遣会社経営の経験があるだけでなく、キャリアカウンセラーとしての指導経験もあり、様々なビジネスの現場での体験を活かし、即戦力の事務職者を養成する授業を展開する。</p>		
授業計画および学習内容				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
1	1	秘書検定2級 一般知識		
2	2	秘書検定2級 技能		
3	3	秘書検定2級 マナー接遇		
4	4	秘書検定2級 職務		
5	5	秘書検定2級 資質		
6	6	模擬テスト①(過去問)		
7	7	模擬テスト①(解説)		
8	8	模擬テスト②(過去問)		
9	9	模擬テスト②(解説)		
10	10	単位認定試験		
11	11			
12	12			
13	13			
14	14			
15	15			
16	16			
17	17			
18	18			
19	19			
20	20			

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	ITパスポート I		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	「ITパスポート試験」に合格することを目指す。		
6	授業の概要	「ITパスポート試験」に合格することを目指し、経営戦略&マーケティング&財務・法務などの経営全般の知識とセキュリティ&ネットワーク&プロジェクトマネジメントなどのIT全般の両方の基礎知識を幅広く習得します。		
7	成績評価方法	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他()		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	鍵田 哲 設計技師としての勤務経験と専門学校での長年の指導経験から、未就労の学生にも、ITパスポートの知識が会社でどう活かされている易しく教える授業を実施する。		
授業計画および学習内容				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	ストラテジ系:企業活動の基本、企業の経営管理、業務改善の用いる分析手法		
	2	企業会計の基礎、財務諸表、企業会計の計算問題		
	3	在庫管理と減価償却、予測値の計算問題		
	4	コンプライアンス、法務関係(知的財産、セキュリティ、プライバシー保護)		
	5	法務関係(労働/取引関連)、標準化ガイドライン		
	6	経営戦略(競争力を高める)、自社の現状を知る経営分析		
	7	マーケティング活動、ビジネス戦略、技術開発戦略		
	8	ビジネスインダストリー、E-ビジネス、情報システム戦略		
	9	ソリューション活用、システム企画、IRT		
	10	マネージメント系:開発技術、システム開発のプロセス、開発プロセスの流れ		
	11	テスト工程の流れ、テスト手法とテストデータ、移行と保守		
	12	システム開発の手法、プロジェクトのマネージメント		
	13	日程管理と品質管理、サービスマネージメント		
	14	システム監査と内部統制、総まとめ、国試の出題傾向等		
	15	単位認定試験(ストラテジ・マネージメントのみ)		
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	ITパスポートⅡ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 前期		
5	到達目標	「ITパスポート試験」に合格することを目指す。		
6	授業の概要	ストラテジ系(経営全般)、マネジメント系(IT管理)、テクノロジー系(IT技術)の三分野ごとの模擬試験や、過去問題演習を通じて、「ITパスポート試験」の合格を目指します。		
7	成績評価方法	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他()		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	鍵田 哲 設計技師としての勤務経験と専門学校での長年の指導経験から、未就労の学生にも、ITパスポートの知識が会社でどう活かされている易しく教える授業を実施する。		
授業計画および学習内容				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	基礎理論、各進数と基数変換、基数変換の計算、負の表現、集合と論理演算		
	2	確率の基本、情報理論、情報の符号化		
	3	データ構造、流れ図の基礎知識、基本的なアルゴリズム		
	4	プログラミングとプログラム言語		
	5	マークアップ言語、マルチメディア		
	6	コンピュータの基本機能、パソコンの構成、メモリの種類と役割、補助記憶装置		
	7	入出力インターフェイス、周辺装置		
	8	システムの構成、システムの信頼性向上		
	9	システムの性能評価と経済性、稼働率		
	10	OSの機能、ファイルシステム		
	11	バックアップ、オフィスツール、Excel		
	12	ヒューマンインターフェイス、インターフェイス設計		
	13	データベースの基礎、演算、設計(E-R図)		
	14	LANの規格、プロトコル		
	15	アドレス管理、メールの仕組み、接続装置、接続サービス		
	16	情報セキュリティの脅威		
	17	技術的脅威の種類と特徴、セキュリティ管理と対策		
	18	不正アクセスを防ぐ技術		
	19	テクノロジー系まとめ		
	20	単位認定試験(テクノロジーのみ)		

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	データベース基礎		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 前期		
5	到達目標	データモデルおよびデータベース管理システムの基本的な概念を学ぶ。		
6	授業の概要	データベースシステムは、あらゆる組織の基幹業務や意思決定にとって必要不可欠なものとなっている。データモデルおよびデータベース管理システムの基本的な概念を学びます。		
7	成績評価方法	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他()		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	鍵田 哲 設計技師としての勤務経験と専門学校での長年の指導経験から、未就労の学生にも、データベース知識が会社でどう活かされているか易しく教える授業を実施する。		
授業計画および学習内容				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	テクノロジー系 アルゴリズムとプログラミング		
	2	テクノロジー系 コンピュータの構成要素		
	3	テクノロジー系 システムの構成要素		
	4	テクノロジー系 ソフトウェア&ハードウェア		
	5	テクノロジー系 ヒューマンインターフェース&マルチメディア		
	6	テクノロジー系 データベース①		
	7	テクノロジー系 データベース②		
	8	テクノロジー系 ネットワーク①		
	9	テクノロジー系 ネットワーク②		
	10	テクノロジー系 セキュリティ①		
	11	テクノロジー系 セキュリティ②		
	12	テクノロジー系 総復習		
	13	マネジメント系 システム開発技術		
	14	マネジメント系 ソフトウェア開発技術		
	15	マネジメント系 プロジェクトマネジメント①		
	16	マネジメント系 プロジェクトマネジメント②		
	17	マネジメント系 サービスマネジメント①		
	18	マネジメント系 サービスマネジメント②		
	19	マネジメント系 総復習		
	20	単位認定試験(ストラテジ・マネージメントのみ)		

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	3級簿記Ⅱ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	簿記の基礎を理解し、日商簿記検定試験3級合格を目標とする。		
6	授業の概要	「日本商工会議所 簿記検定3級」の合格を目指す授業です。簿記の基礎から決算までの基本を徹底的に習得します。まずは、簿記の基本である仕訳から勘定記入、そして、試算表、精算表などの重要項目を学んでいきます。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">森川茂樹</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、主に3級・2級の日商簿記の科目全般を教えます。理解度を確認するため、適宜問題演習を取り入れながら合格につながる授業を展開します。</p>		
授業計画および学習内容				
9	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	仕訳帳、総勘定元帳		
	2	現金出納帳、当座預金出納帳、小口現金出納帳		
	3	受取手形記入帳、支払手形記入帳、売掛金元帳、買掛金元帳		
	4	仕入帳、売上帳、商品有高帳、補助簿について		
	5	伝票会計(3伝票制)		
	6	問題演習		
	7	決算、決算整理、棚卸表の作成		
	8	売上原価の計算		
	9	英米式決算法、精算表		
	10	貸倒引当金		
	11	有形固定資産、減価償却		
	12	費用および収益の繰り延べ、見越し		
	13	現金および現金過不足		
	14	損益計算書および貸借対照表の作成①		
	15	損益計算書および貸借対照表の作成②		
	16	日商簿記検定第3問対策①		
	17	日商簿記検定第3問対策②		
	18	日商簿記検定第3問対策③		
	19	単位認定試験		
	20	総まとめ		

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	3級簿記 I		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	簿記の基礎を理解し、日商簿記検定試験3級合格を目標とする。		
6	授業の概要	「日本商工会議所 簿記検定3級」の合格を目指す授業です。簿記の基礎から決算までの基本を徹底的に習得します。まずは、簿記の基本である仕訳から勘定記入、そして、試算表、精算表などの重要項目を学んでいきます。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> 100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	森川茂樹 科目の特性上、講義形式を基本とするが、主に3級・2級の日商簿記の科目全般を教えます。理解度を確認するため、適宜問題演習を取り入れながら合格につながる授業を展開します。		
授業計画および学習内容				
週・1回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
1	簿記の目的 会計期間 簿記一巡の手続き			
2	経営成績 損益計算書			
3	財政状態 貸借対照表			
4	取引 仕訳			
5	勘定口座			
6	試算表			
7	商品売買			
8	手付金(内金)			
9	受取商品券			
10	総まとめ①			
11	現金①			
12	現金②			
13	当座預金			
14	約束手形、決済			
15	有価証券			
16	手形貸付金、手形借入金 未収入金、未払金			
17	立替金、預り金			
18	仮払金、仮受金			
19	収益、費用 訂正仕訳			
20	総まとめ②			

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	3級簿記Ⅲ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	簿記の基礎を理解し、日商簿記検定試験3級合格を目標とする。		
6	授業の概要	「日本商工会議所 簿記検定3級」の合格を目指す授業です。簿記の基礎から決算までの基本を徹底的に習得します。まずは、簿記の基本である仕訳から勘定記入、そして、試算表、精算表などの重要項目を学んでいきます。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">森川茂樹</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、主に3級・2級の日商簿記の科目全般を教えます。理解度を確認するため、適宜問題演習を取り入れながら合格につながる授業を展開します。</p>		
授業計画および学習内容				
週・1回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
1	1	第1問対策		
2	2	第1問対策		
3	3	第1問対策		
4	4	第2問対策		
5	5	第2問対策		
6	6	第2問対策		
7	7	日商簿記検定3級過去問題		
8	8	日商簿記検定3級過去問題		
9	9	日商簿記検定3級過去問題		
10	10	日商簿記検定3級過去問題		
11	11	日商簿記検定3級過去問題		
12	12	日商簿記検定3級過去問題		
13	13	日商簿記検定3級模擬問題		
14	14	日商簿記検定3級模擬問題		
15	15	日商簿記検定3級模擬問題		
16	16	日商簿記検定3級模擬問題		
17	17	日商簿記検定3級模擬問題		
18	18	日商簿記検定3級模擬問題		
19	19	単位認定試験		
20	20	総まとめ		

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	コンピュータ会計		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	全国経理教育協会主催「コンピュータ会計能力検定試験3級」の合格を目標とする。		
6	授業の概要	会計ソフト「弥生会計」を使用して、実務的な会計知識を学習し、コンピュータ会計スキルを体得します。全国経理教育協会主催の「コンピュータ会計能力検定試験3級」の合格を目指す授業です。		
7	成績評価方法	□筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 ■その他(実技テスト)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	今井 富士子 簿記の専門的知識がなくても、最低限の仕訳の知識と会計ソフトの操作手順を覚えることで、企業の現場で使われている会計処理の技能を習得できる授業を実施する。		
授業計画および学習内容				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	企業活動と会計処理		
	2	会計ソフトの操作(基礎操作)		
	3	企業の基幹業務と会計処理		
	4	税金に関連する業務と会計処理(基礎編)		
	5	税金に関連する業務と会計処理(応用編)		
	6	会計データの入力処理と集計		
	7	決算に関連する業務と会計処理(月次決算)		
	8	会計データの入力練習(過去問)		
	9	総まとめ		
	10	単位認定試験		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	経済基礎		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 前期		
5	到達目標	国内と海外の経済の仕組みを経済学の視点から考える習慣を養う。		
6	授業の概要	我々を取り巻く経済の仕組みや、様々な経済活動の仕組みの基本を学びます。生産・消費・売買など、「お金の動き」にまつわるさまざまなことと、「お金になり得る価値」を生み出すために、人々がどんな活動をしているのかを広く学びます。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> 100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">■戸田 江里子(実務経験教員)</p> 科目の特性上、講義形式を基本とするが、経済学の基礎理論を教える。ミクロ・マクロ経済学を数式を使わず、内外の経済記事から実例を取り上げ、演習形式の時間も適宜取り入れる。担当教員は、就転職・進学情報提供を主業務とする日本の大手人材広告企業でPC出版など様々な業務に長年従事し、現在はWebサイトの会社を経営しており、企業がITを活かしたビジネスを運営する際に生じる実例を踏まえた授業を展開する。		
授業計画および学習内容				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
1	「経済社会の変容と経済体制」			
2	「現代の企業(国内編)」			
3	「現代の企業(グローバル編)」			
4	「現代の市場」			
5	「国民所得」			
6	「経済成長と景気循環」			
7	「通貨制度と金融政策」			
8	「財政制度と財政政策」			
9	「貿易と外国為替」			
10	「日本経済」			
11	「国際経済」			
12	「ミクロ経済学基礎」			
13	「マクロ経済学基礎」			
14	総復習			
15	単位認定試験			
16				
17				
18				
19				
20				

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	経営学 I		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	経営学の基礎的知識を修得する。		
6	授業の概要	企業経営に必要な「企業システム」「経営戦略」「経営組織」「経営管理」「経営課題」等の基礎知識を全般的に学習していきます。		
7	成績評価方法	■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p>■森永 逸二郎(実務経験教員)</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、経営学の基礎理論を教える。マーケティング活動実例を取り上げ、演習形式の時間も適宜取り入れる。担当教員は、IT・OA機器販売の企業に長年勤務した経験があり、また中小企業診断士・MBAの有資格者でもあり、企業のオフィスサプライに関するトータルソリューションの提案などビジネスでの実経験を踏まえた授業を展開する。</p>		
9	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	経営戦略(伝統的基礎)①		
	2	経営戦略(最新発展経型)②		
	3	経営戦略の体系と理論		
	4	全体戦略、成長マトリックス		
	5	成長のための戦略		
	6	事業戦略(企業組織内)①		
	7	事業戦略(戦略的マーケティング)②		
	8	職能戦略、伝統的組織論		
	9	企業組織の諸形態		
	10	組織文化、管理過程論、動機づけ理論		
	11	マネジメントの階層とプロセス		
	12	CVP分析、		
	13	M&Aと買収防衛		
	14	経営のグローバリゼーション		
	15	企業の社会的責任(CSR)		
	16	環境経営		
	17	マーケティングのまとめ		
	18	業界研究		
	19	総まとめ		
20	単位認定試験			

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	経営学Ⅱ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	従業員ではなく、経営者の立場として必要な知識を学習する。		
6	授業の概要	「事業計画書の書き方」から始まり、「求人採用」「企業マネジメント」「財務諸表の読み方」など、自分が起業し、経営者になった場合を想定した実践的講義内容です。		
7	成績評価方法	■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">■戸田 江里子(実務経験教員)</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、経済学の基礎理論を教える。ミクロ・マクロ経済学を数式を使わず、内外の経済記事から実例を取り上げ、演習形式の時間も適宜取り入れる。担当教員は、就転職・進学情報提供を主業務とする日本の大手人材広告企業でPC出版など様々な業務に長年従事し、現在はWebサイトの会社を経営しており、企業がITを活かしたビジネスを運営する際に生じる実例を踏まえた授業を展開する。</p>		
授業計画および学習内容				
	週・2回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	「消費者との直接的な接点」「マーケティングという考え方」		
	2	「戦略性と社会性の重視」「生産と研究開発」		
	3	「研究開発の管理」「生産の形態と方法」		
	4	「財務管理の内容」「資金ぐりと資本調達の種類」「資金の運用」		
	5	「財務を分析するための基準」		
	6	「人はなにをもとめて働くのか」「人材活用の3つの考え方」「多くのカネが得られるならば、一生懸命に働くか」		
	7	「良い人間関係なら、一生懸命に働くか」「仕事に生きがいがあれば、一生懸命に働くか」		
	8	「目標設定による自己管理」「新しい人間モデルと個人重視の人材活用」		
	9	「個人の生き方とキャリア・ディペロップメント」「新しい人材活用展望」		
	10	「企業文化の意味」「企業文化の形成」		
	11	「企業内文化への配慮」		
	12	新しい経営「だれもがともに働ける「やさしい企業づくり」を！」		
	13	新しい経営「新しいビジネスの台頭！」		
	14	総復習		
	15	単位認定試験		
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	テーマ別演習 I (サービス接遇)		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	3 単位
4	学年・期	2 年 前期		
5	到達目標	サービス接遇検定3級レベルの知識習得と販売、接客、対応、言葉遣いを実践できる力を身につける。		
6	授業の概要	サービス業務に対する心構え, 対人心理の理解, 対応の技術, 口のきき方, 態度・振舞いなどを学びます。サービスに対する考え方や行動の型などを学び, おもてなしの心とかたちを育てます。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> 100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">■大石久美子(実務経験教員)</p> 科目の特性上、講義形式を基本とするが、主に秘書検定・ビジネス文書などオフィス系科目全般を教える。長年の指導経験を活かし、企業の実例にも触れる講義を適宜取り入れる。担当教員は、企業の国際営業部門の秘書の仕事と人材派遣会社経営の経験があるだけでなく、キャリアカウンセラーとしての指導経験もあり、様々なビジネスの現場での体験を活かし、即戦力の事務職者を養成する授業を展開する。		
授業計画および学習内容				
9	週・2回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	サービススタッフの資質(身だしなみ、声かけ)		
	2	サービススタッフの資質(おじぎ、表情、言葉遣い)		
	3	サービススタッフの資質(求められる行動、明るさと誠実さ、いたわりのある対応、信頼される体動)		
	4	対人技能(人間関係の対処法、社内外の人間関係、適切な接遇用語)		
	5	対人技能(接遇者としての話し方、適切な服装と不適切なG態度、サービス接遇の4S)		
	6	対人技能(接遇の流れ、購買行動)		
	7	対人技能(敬語)		
	8	対人技能(お客様に対する丁寧な言葉遣い)		
	9	実務技能(サービス業務の基本手順)		
	10	実務技能(店舗以外での接客、クレーム対応)		
	11	実務技能(問題処理法と非常事態、環境整備)		
	12	実務技能(金品管理、商品管理、社交業務)		
	13	実務業務(上書きと水引)		
	14	専門知識(サービスの意義、サービスの機能)		
	15	専門知識(品選び、サービスの機能を考えた態度・行動)		
	16	専門知識(お客様を迎える心構え、お客様対応のコツ)		
	17	一般知識(知っておきたいことわざ・慣用句)		
	18	サービス業の用語		
	19	単位認定試験		
	20	総まとめ		

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	テーマ別演習 I (FP)		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	3 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	収入、資産などを分析し、ライフプランに合わせた資金運用ができる能力を身につける。		
6	授業の概要	「年金」「保険」「株式や預貯金などの金融資産」「税金」「不動産」「相続」など、お金に関する幅広い分野をフォローするFP資格に関する知識を身につけるための学習をします。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> 100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p>■若色 信悟 (実務経験教員)</p> 経理系科目での長年の指導経験を活かし、企業の実例にも触れる講義を適宜取り入れる。担当教員は、様々な養成機関で指導してきただけでなく自らもFP事務所を経営し、協会や会社の設立業務に携わっているなど、ビジネスの現場での体験を活かし、企業経営の現状を計数的にとらえることのできる経理職者を養成する授業を展開する。		
授業計画および学習内容				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
1	1	ライフプランニング		
2	2	社会保険		
3	3	年金について		
4	4	税金・カード		
5	5	保険の基礎・生命保険		
6	6	損害保険・第三の保険		
7	7	損害保険・第三の保険		
8	8	金融・経済の基本		
9	9	債券・株式・投資信託		
10	10	その他の金融商品		
11	11	その他の金融商品		
12	12	「お金の循環」について		
13	13	タックスプランニング		
14	14	単位認定試験		
15	15	総まとめ		
16	16			
17	17			
18	18			
19	19			
20	20			

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	プレゼンテーション基礎		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 前期		
5	到達目標	プレゼンテーション技能を身につけるとともに「Power Point」の操作方法を理解し資料作成ができることを目標とする。		
6	授業の概要	実際の就職活動での「個人面接」「集団面接」「グループディスカッション」の三大面接で使えるプレゼンテーション技能を、実践的に習得できるよう指導します。		
7	成績評価方法	□筆記テスト □レポート □作品制作 ■課題&実習 □その他()		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p>鍵田 哲</p> <p>設計技師としての勤務経験と専門学校での長年の指導経験から、未就労の学生にも顧客にアピールできるプレゼンテーション技法を易しく教える授業を実施する。</p>		
授業計画および学習内容				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	グループでコミュニケーションしてみよう、コミュニケーションの基本を知ろう		
	2	コミュニケーションと話し上手		
	3	あいさつ		
	4	自分の話し方を見直そう、きれいな発声・発音を身につけよう		
	5	現在の日本語を考える、正しい言葉遣い		
	6	プレゼンテーションしてみよう①		
	7	プレゼンテーションしてみよう②		
	8	聞き手を意識した心構え、話題の広げ方		
	9	効果的に話す、効果的な話の構成		
	10	態度面が話の効果を決める		
	11	目線・アイコンタクト、表現力を高めるジェスチャー		
	12	総合演習①		
	13	「きくこと」とは、聴く態度を身につけよう		
	14	聴き上手になる話の聴き方、話を促進する聴く技術		
	15	報告する、説得する		
	16	商談・交渉、取材する(インタビューとヒアリング)		
	17	ディベート、スピーチ		
	18	プレゼンテーション、面接		
	19	総合演習②		
	20	総まとめ		

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	プレゼンテーション演習		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	課題を自ら発見し、自らの考えを他者に伝えるコミュニケーションスキルを身につける。		
6	授業の概要	様々な課題に対して、どのように取り組み、答えを導きだすか。将来、自身が進む分野でトライしてみたいテーマを立て、2年間で学んだビジネス知識を活かして卒業論文を作成してみます。さらに発表を通して、仕事をする上で必要となるビジネススタンスを身につけます。		
7	成績評価方法	<input type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input checked="" type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他()		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	森川 茂樹 PC教室なども活用し、学生自らが、研究テーマを決めるために資料・情報収集から始めて、自分の考えをWordでまとめた上で、発表用にPowerPointを使って完成させる。		
授業計画および学習内容				
週・1回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	サーティファイの問題紹介(初級練習問題1)		
	2	PowerPointの基本操作		
	3	プレゼンテーションの資料作成		
	4	グラフや図形の挿入		
	5	プレゼンテーション資料のブラッシュアップ		
	6	プレゼンテーション本番に向けて(リハーサル)		
	7	検定対策①サーティファイの問題(初級練習問題2)		
	8	検定対策②サーティファイの問題(初級練習問題3)		
	9	検定対策③サーティファイの問題(初級練習問題4)		
	10	卒業制作 資料収集		
	11	卒業制作 資料収集		
	12	プレゼンテーション資料・作成		
	13	プレゼンテーション資料・作成		
	14	プレゼンテーション資料・推敲		
	15	プレゼンテーション資料・推敲		
	16	プレゼンテーション資料・デモンストレーション・完成		
	17	プレゼンテーション資料・デモンストレーション・完成		
	18	卒業テーマ個別発表&講評①		
	19	卒業テーマ個別発表&講評②		
	20	卒業テーマ個別発表&講評③		

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	課題作成(卒業制作) I		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	課題を自ら発見し、自らの考えを他者に伝えるコミュニケーションスキルを身につける。		
6	授業の概要	様々な課題に対して、どのように取り組み、答えを導きだすか。将来、自身が進む分野でトライしてみたいテーマを立て、2年間で学んだビジネス知識を活かして卒業論文を作成してみます。さらに発表を通して、仕事をする上で必要となるビジネススタンスを身につけます。		
7	成績評価方法	□筆記テスト □レポート □作品制作 ■課題&実習 □その他()		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	森川 茂樹 PC教室なども活用し、学生自らが、研究テーマを決めるために資料・情報収集から始めて、自分の考えをWordでまとめた上で、発表用にPowerPointを使って完成させる。		
授業計画および学習内容				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	制作～発表まで全体の流れのレクチャー		
	2	研究テーマ・調査		
	3	研究テーマ・提出&再調査		
	4	研究テーマ・決定		
	5	プロット・作成		
	6	プロット・完成		
	7	Word文章・作成		
	8	Word文章・推敲		
	9	Word文章・完成		
	10	PowerPointプレゼンテーション資料・作成		
	11	PowerPointプレゼンテーション資料・推敲		
	12	PowerPointプレゼンテーション資料・デモンストレーション・完成		
	13	卒業テーマ個別発表&講評①		
	14	卒業テーマ個別発表&講評②		
	15	卒業テーマ個別発表&講評③		
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	課題作成(卒業制作)Ⅱ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 事務・経理ビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	課題を自ら発見し、自らの考えを他者に伝えるコミュニケーションスキルを身につける。		
6	授業の概要	様々な課題に対して、どのように取り組み、答えを導きだすか。将来、自身が進む分野でトライしてみたいテーマを立て、2年間で学んだビジネス知識を活かして卒業論文を作成してみます。さらに発表を通して、仕事をする上で必要となるビジネススタンスを身につけます。		
7	成績評価方法	□筆記テスト □レポート □作品制作 ■課題&実習 □その他()		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	森川 茂樹 PC教室なども活用し、学生自らが、研究テーマを決めるために資料・情報収集から始めて、自分の考えをWordでまとめた上で、発表用にPowerPointを使って完成させる。		
授業計画および学習内容				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	制作～発表まで全体の流れのレクチャー		
	2	研究テーマ・調査		
	3	研究テーマ・提出&再調査		
	4	研究テーマ・決定		
	5	プロット・作成		
	6	プロット・完成		
	7	Word文章・作成		
	8	Word文章・推敲		
	9	Word文章・完成		
	10	PowerPointプレゼンテーション資料・作成		
	11	PowerPointプレゼンテーション資料・推敲		
	12	PowerPointプレゼンテーション資料・デモンストレーション・完成		
	13	卒業テーマ個別発表&講評①		
	14	卒業テーマ個別発表&講評②		
	15	卒業テーマ個別発表&講評③		
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			