

令和 2 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	宮川恭治		
		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	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 2 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(実務経験教員)</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				
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	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 2 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	宮川恭治		
		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 2 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	■徳永博子(実務経験教員) 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				
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	社会人基礎力の応用「実行力」		
	2	社会人基礎力の応用「柔軟性」		
	3	社会人基礎力の応用「発信力」		
	4	社会人基礎力の応用「働きかけ力」		
	5	社会人基礎力の応用「状況把握力」		
	6	社会人基礎力の応用「計画力」		
	7	社会人基礎力の応用「主体性」		
	8	社会人基礎力の応用「想像力」		
	9	社会人基礎力の応用「ストレスコントロール力」		
	10	単位認定試験		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和 2 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	社会人基礎講座 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	1 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	ライフプランの関わる個人の資金計画、資産運用等の基礎的な知識を身につける。		
6	授業の概要	社会人として必要となる「お金」についての基本的な知識を習得した後、税制や社会保険制度、会社との雇用関係などについて専門的に学習します。		
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	宮川恭治 講義形式を基本としながら、適宜ニュース記事を使い、学生が社会人になった時、ライフステージに合わせたマネープランニングの基礎を学べる授業を展開する。		
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	お金について①(お金って何だろう?)		
	2	お金について②(まずはライフプランを立ててみよう)		
	3	貯蓄について①(何故お金は貯まらないのか?)		
	4	貯蓄について②(家計簿は貯蓄のために必須道具)		
	5	貯蓄について③(ライフステージに合わせた貯蓄方法)		
	6	貯蓄について④(クレジットカードの上手な利用方法)		
	7	仕事とお金について①(サラリーマンの給与明細の見方)		
	8	仕事とお金について②(税金っていくら払うの?)		
	9	総まとめ		
	10	単位認定試験		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和 2 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	社会人基礎講座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	1 単位
4	学年・期	2 年 前期		
5	到達目標	ライフプランの関わる個人の資金計画、資産運用等の基礎的な知識を身につける。		
6	授業の概要	「人生設計」の準備として「金融商品」知識や、不動産を中心とした「資産運用」知識を学習します。商品購入に関連する「ローン」も並行して学習します。適宜、金融保険・税務関連の外部講師の指導も実施します。		
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	宮川恭治 講義形式を基本としながら、適宜ニュース記事を使い、学生が社会人になった時、ライフステージに合わせたマネープランニングの基礎を学べる授業を展開する。		
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	家や車について		
	2	住宅ローンについて		
	3	保険の種類について		
	4	公的保険(健康・介護・年金・労災・雇用)について		
	5	老後資金について		
	6	投資について		
	7	老後資金について		
	8	FPの仕事(ライフマネープランニング)について		
	9	総まとめ		
	10	単位認定試験		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和 2 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	ビジネス教養 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	非言語問題から基礎的な問題の答えを導き出す力を、言語問題から言葉の意味や文章の要旨を的確にとらえる力を養う。		
6	授業の概要	就職筆記試験に向け「一般教養試験」「時事問題試験」ならびに「SPI3試験」対策の基本的授業です。学生の苦手分野を集中的に取り上げ、反復学習を行いながら、実力を養成します。		
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	宮川恭治 基礎から応用まで、就職筆記試験の範囲を網羅的に学べる授業を展開する。		
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	対義語		
	2	2語の関係		
	3	漢字		
	4	文章理解		
	5	分数・小数の計算		
	6	四則の混じった計算		
	7	パーセント、十の位と一の位の数		
	8	比の計算		
	9	割合の計算		
	10	推論① 順序関係		
	11	推論② 正誤の判断		
	12	時間の範囲		
	13	電車の発車時刻		
	14	損益書		
	15	平均の計算		
	16	速さ・時間・距離		
	17	流水算数		
	18	表の読み取り		
	19	順列・組合せ		
	20	単位認定試験		

令和 2 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	ビジネス教養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	1 単位
4	学年・期	2 年 前期		
5	到達目標	実際に出題されるレベルの一般常識、SPI問題に対応できる力を身につける。		
6	授業の概要	「一般教養試験」及び「時事問題試験」ならびに「SPI3試験」を始めとする各種筆記試験対策を体験してみる【2年次】での発展的な授業です。応用問題を中心に本番得点力アップのための実力養成を図ります。		
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	宮川恭治 就職筆記試験の範囲を網羅的かつ本番形式に準じて学べる授業を展開する。		
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	適性検査(内田クレペリン検査)		
	2	SPI3(ペーパー・能力検査)		
	3	SPI3(ペーパー・性格検査)		
	4	GAB		
	5	SPI3(Web版)		
	6	玉手箱		
	7	TG-Web		
	8	リクルーティング・ウイザード		
	9	総まとめ		
	10	単位認定試験		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和 2 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	実習	単位数	3 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、会社の仕事で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	<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	眞田 美智子 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。		
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	WORDの基本操作		
2	2	文字列、表		
3	3	段落		
4	4	グラフィック		
5	5	書類作成(段落・グラフィック操作)		
6	6	書類作成(段落・スマートアート)		
7	7	書類作成(ページデザイン・グラフィック)		
8	8	書類作成(図形)		
9	9	セクション、編集記号		
10	10	チラシ作成		
11	11	MOS模擬実施・解説①		
12	12	MOS模擬実施・解説②		
13	13	MOS模擬実施・解説③		
14	14	総まとめ		
15	15	単位認定試験		
16	16			
17	17			
18	18			
19	19			
20	20			

令和 2 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	実習	単位数	3 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	眞田 美智子 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。		
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		
	2	セルの書式設定		
	3	テーブルの作成と管理		
	4	テーブルのスタイルと設定オプションの管理		
	5	テーブルのレコードの抽出と並べ替え		
	6	関数を使用したデータの集計(1)		
	7	関数を使用したデータの集計(2)		
	8	グラフの作成		
	9	オブジェクトの挿入と書式設定		
	10	オブジェクトの挿入と書式設定		
	11	模擬試験(1)		
	12	模擬試験(2)		
	13	模擬試験(3)		
	14	総まとめ		
	15	単位認定試験		
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和 2 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	英会話 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	1 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	<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 checked="" type="checkbox"/> 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	永富 房代 色々な場面で役立つ基本フレーズを厳選してインバウンドにも対応できる基礎英会話力を身につける授業を実施する。		
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	【道案内・場所案内】①		
	2	【道案内・場所案内】②		
	3	【交通案内】		
	4	【街中で】①		
	5	【街中で】②		
	6	【街中で】③		
	7	【飲食店で】①		
	8	【飲食店で】②		
	9	【トラブル】		
	10	単位認定試験		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和 2 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	英会話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	<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 checked="" type="checkbox"/> 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	永富 房代 色々な場面で役立つ基本フレーズを厳選してインバウンドにも対応できる基礎英会話力を身につける授業を実施する。		
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	■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 2 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	英会話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	1 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	<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 checked="" type="checkbox"/> 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	金 薫好 NGO機関でグローバルに活躍した経歴を持つ担当教員が、英語でのコミュニケーション力を引き出してくれる授業を実施する。		
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	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	前期 総復習		
	10	単位認定試験		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和 2 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	英会話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	2 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	<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 checked="" type="checkbox"/> 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	金 薫好 NGO機関でグローバルに活躍した経歴を持つ担当教員が、英語でのコミュニケーション力を引き出してくれる授業を実施する。		
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	⑤Giving Your Opinion/Listening,Conversation		
	2	⑤Giving Your Opinion/Reading,Writing,Business Email		
	3	⑥Making Requests/Listening,Conversation		
	4	⑥Making Requests/Reading,Writing,Business Email		
	5	⑦Asking Permission/Listening,Conversation		
	6	⑦Asking Permission/Reading,Writing,Business Email		
	7	⑧Making Invitations/Listening,Conversation		
	8	⑧Making Invitations/Reading,Writing,Business Email		
	9	復習(⑤～⑧)		
	10	⑨Making Appointments/Listening,Conversation		
	11	⑨Making Appointments/Reading,Writing,Business Email		
	12	⑩Canceling and Rescheduling/Listening,Conversation		
	13	⑩Canceling and Rescheduling/Reading,Writing,Business Email		
	14	⑪Describing Locations/Listening,Conversation		
	15	⑪Describing Locations/Reading,Writing,Business Email		
	16	⑫Looking after a Visitor/Listening,Conversation		
	17	⑫Looking after a Visitor/Reading,Writing,Business Email		
	18	復習(⑨～⑫)		
	19	前期・後期 総復習		
	20	単位認定試験		

令和 2 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	コミュニケーションスキル		
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 後期		
5	到達目標	コミュニケーションの大切さを学び、ビジネスシーンでも通用する力を身につける。		
6	授業の概要	就職活動の要である面接試験での対応力アップを目的に、「コミュニケーション」トレーニングを行います。表現力養成の授業を適宜入れるなど、実践的な内容が特徴です。		
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	■徳永博子(実務経験教員) 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				
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	コミュニケーションしてみよう		
	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		
	5	きれいな発声・発音を身につけよう		
	6	現在の日本語を考える		
	7	正しい言葉遣い		
	8	プレゼンテーションをしてみよう		
	9	聞き手を意識した心構え、話す内容の作り方		
	10	効果的に話す		
	11	効果的な話の構成		
	12	態度面が話の効果を決める、目線・アイコンタクト、表現力を高めるジェスチャー		
	13	各種コミュニケーション場面とポイント		
	14	総まとめ		
	15	単位認定試験		
	16			
	17			
	18			
	19			
20				

令和 2 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	業界・企業研究 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	自分が志望している業界について知識を深める。また、具体的な企業を選択し、その企業について研究を行う。		
6	授業の概要	自分が志望する「業界」「企業」「職種」の絞り込みを行い、具体的な企業まで落としこめるよう指導します。履歴書の志望動機を完成できるレベルまで研究を深めます。		
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	宮川恭治 講義形式を基本としながら、就職四季報の財務分析情報を活用するなど、ビジネスの専門学校の強みを活かした授業を展開する。		
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	業種、職種、業界とは		
	2	販売職について①		
	3	販売が重視される主な会社事例②		
	4	事務職について①		
	5	事務が重視される主な会社事例②		
	6	営業職について①		
	7	営業が重視される主な会社事例②		
	8	業界・企業研究① 小売業		
	9	業界・企業研究② 外食		
	10	業界・企業研究③ ホテル、旅行		
	11	業界・企業研究④ 不動産		
	12	業界・企業研究④ 情報通信		
	13	レポート作成(職種)①		
	14	レポート作成(志望企業)①		
	15	レポート作成(業界)①		
	16	レポート作成(志望企業)①		
	17	レポート完成(職種)②		
	18	レポート完成(業界)②		
	19	レポート完成(志望企業)②		
	20	単位認定試験		

令和 2 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	業界・企業研究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	自分が志望している業界について知識を深める。また、具体的な企業を選択し、その企業について研究を行う。		
6	授業の概要	ハローワークなどの公共やリクナビやマイナビなどの民間の業界ガイダンスに積極的にエントリーして企業説明会に参加するなど実際に就職活動を行い、内定獲得のための志望企業選びにも役立つ内容です。		
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	宮川恭治 講義形式を基本としながら、就職四季報の財務分析情報を活用するなど、ビジネスの専門学校の強みを活かした授業を展開する。		
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	キャリアサポート室(説明会)		
	2	キャリアサポート室(求人情報個別紹介)		
	3	キャリアサポート室(個別面接相談)		
	4	ハローワーク(説明会)		
	5	ハローワーク(求人情報)		
	6	ハローワーク(個別面接指導)		
	7	就職活動スケジュール報告書記入・作成		
	8	マイナビ(企業選び・Webエントリー)		
	9	マイナビ(セミナー参加)		
	10	リクナビ(企業選び・Webエントリー)		
	11	リクナビ(セミナー参加)		
	12	キャリアタス(企業選び・Webエントリー)		
	13	キャリアタス(セミナー参加)		
	14	あさがくナビ(企業選び・Webエントリー)		
	15	あさがくナビ(セミナー参加)		
	16	就職ラボ(企業選び・Webエントリー)		
	17	就職ラボ(セミナー参加)		
	18	学研就職ナビ(企業選び・Webエントリー)		
	19	学研就職ナビ(セミナー参加)		
	20	就職活動スケジュール報告書提出		

令和 2 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	ビジネス実務		
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 後期		
5	到達目標	就職活動を直前に控え、今まで学んできた内容の最終確認を目的とする。		
6	授業の概要	1年次の集大成として、ビジネスシーンに必要な知識とスキルを学びます。特に「就職試験」に重点を置き、「面接練習」や「就職対策講座」を実施し、就職活動や社会人生活の準備をバックアップします。		
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 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	宮川恭治 個々の学生の希望・資質などを把握したクラス担任が、実習授業を展開する。		
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	就職活動スケジュール最終確認		
	2	面接最終練習(個人)		
	3	面接最終練習(集団)		
	4	グループディスカッション(職種別)①		
	5	グループディスカッション(企業別)②		
	6	グループワーク(職種別)①		
	7	グループワーク(企業別)②		
	8	合同説明会参加		
	9	合同説明会 レポート		
	10	評価と個別FB		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和 2 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	2 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	宮川恭治		
		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。		
9	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)		
	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	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)		
	12	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)		
	13	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)		
	14	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)		
	15	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)		
	16	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)		
	17	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)		
	18	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)		
	19	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)		
20	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)			

令和 2 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	2 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	宮川恭治 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				
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	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	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)		
	12	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)		
	13	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)		
	14	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)		
	15	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)		
	16	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)		
	17	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)		
	18	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)		
	19	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)		
	20	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)		

令和 2 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	2 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	宮川恭治 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	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)		
	12	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)		
	13	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)		
	14	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)		
	15	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)		
	16	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)		
	17	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)		
	18	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)		
	19	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)		
	20	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)		

令和 2 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	<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	宮川恭治		
		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。		
9	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)		
	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 2 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	実践スキルアップ		
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 前期		
5	到達目標	面接などで自己アピールでき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	「集団・個人面接」「グループディスカッション」「グループワーク」等の練習を学校全体で行うことで、就職活動や大学面接などの進路決定に直結する自己アピール力をつけます。		
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	■徳永博子(実務経験教員) 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				
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	個人面接(受験生1人 対 面接担当者1人)		
	2	個人面接(受験生1人 対 面接担当者1人)		
	3	集団面接		
	4	グループディスカッション①(自由討論)		
	5	グループディスカッション②(グループワーク)		
	6	グループディスカッション③(インバスケツト)		
	7	グループディスカッション④(ディベート)		
	8	プレゼンテーション面接		
	9	圧迫面接		
	10	レポートと講評		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
20				

令和 2 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します。		
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	<div style="text-align: center;"> <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) </div> <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>宮川恭治</p> <p>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。</p>		
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	1	校外研修事前学習①		
2	2	校外研修①(終日4コマ分相当)		
3	3	校外研修事後レポート提出①		
4	4	校外研修事前学習②		
5	5	校外研修②(終日4コマ分相当)		
6	6	校外研修事後レポート提出②		
7	7			
8	8			
9	9			
10	10			
11	11			
12	12			
13	13			
14	14			
15	15			
16	16			
17	17			
18	18			
19	19			
20	20			

令和 2 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	<div style="text-align: center;"> <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) </div> <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>宮川恭治</p> <p>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。</p>		
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	1	校外研修事前学習①		
2	2	校外研修①(終日4コマ分相当)		
3	3	校外研修事後レポート提出①		
4	4	校外研修事前学習②		
5	5	校外研修②(終日4コマ分相当)		
6	6	校外研修事後レポート提出②		
7	7			
8	8			
9	9			
10	10			
11	11			
12	12			
13	13			
14	14			
15	15			
16	16			
17	17			
18	18			
19	19			
20	20			

令和 2 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	インターンシップ 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	2 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	インターンシップを通して新入社員に求められる基本的なビジネス能力を体験します		
6	授業の概要	1年前期期間で、座学の授業では体得できない「最新のスキル」を体得すべく、学校許可のうえで、実際に提携先企業において勤務します。実際の仕事や目指す業界への理解を深め、自分に合う仕事を見つけ出すための力を養います。		
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(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	宮川恭治 教育の現場は企業になるが、個々学生の希望に応じ、クラス担任が、キャリアサポート室推薦企業の学生への紹介から、企業との打合せやインターンシップ進捗の報告書受理まで、学校が学生と企業とのセッティングをする。		
授業計画および学習内容				
	半年・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	インターンシップ事前学習①		
	2	インターンシップ研修①(1日目終日3コマ分相当)		
	3	インターンシップ研修①(2日目終日3コマ分相当)		
	4	インターンシップ研修①(3日目終日3コマ分相当)		
	5	インターンシップ研修事後レポート提出① ※1～5迄で「1単位」相当		
	6	インターンシップ事前学習②		
	7	インターンシップ研修②(1日目終日3コマ分相当)		
	8	インターンシップ研修②(2日目終日3コマ分相当)		
	9	インターンシップ研修②(3日目終日3コマ分相当)		
	10	インターンシップ研修事後レポート提出② ※6～11迄で「1単位」相当		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和 2 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	インターンシップ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	2 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	インターンシップを通して新入社員に求められる基本的なビジネス能力を体験します		
6	授業の概要	1年後期期間で、座学の授業では体得できない「最新のスキル」を体得すべく、学校許可のうえで、実際に提携先企業において勤務します。実際の仕事や目指す業界への理解を深め、自分に合う仕事を見つけ出すための力を養います。		
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(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	宮川恭治 教育の現場は企業になるが、個々学生の希望に応じ、クラス担任が、キャリアサポート室推薦企業の学生への紹介から、企業との打合せやインターンシップ進捗の報告書受理まで、学校が学生と企業とのセッティングをする。		
授業計画および学習内容				
	半年・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	インターンシップ事前学習①		
	2	インターンシップ研修①(1日目終日3コマ分相当)		
	3	インターンシップ研修①(2日目終日3コマ分相当)		
	4	インターンシップ研修①(3日目終日3コマ分相当)		
	5	インターンシップ研修事後レポート提出① ※1～5迄で「1単位」相当		
	6	インターンシップ事前学習②		
	7	インターンシップ研修②(1日目終日3コマ分相当)		
	8	インターンシップ研修②(2日目終日3コマ分相当)		
	9	インターンシップ研修②(3日目終日3コマ分相当)		
	10	インターンシップ研修事後レポート提出② ※6～11迄で「1単位」相当		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和 2 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	インターンシップ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	実習	単位数	3 単位
4	学年・期	2 年 前期		
5	到達目標	インターンシップを通して新入社員に求められる基本的なビジネス能力を習得する。		
6	授業の概要	2年前期期間で、座学の授業では体得できない「最新のスキル」を体得すべく、学校許可の上、実際に提携先企業において勤務します。実際の仕事や目指す業界への理解を深め、自分に合う仕事を見つけ出すための力を養います。		
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(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	宮川恭治 教育の現場は企業になるが、個々学生の希望に応じ、クラス担任が、キャリアサポート室推薦企業の学生への紹介から、企業との打合せやインターンシップ進捗の報告書受理まで、学校が学生と企業とのセッティングをする。		
授業計画および学習内容				
	半年・3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	インターンシップ事前学習①		
	2	インターンシップ研修①(1日目終日3コマ分相当)		
	3	インターンシップ研修①(2日目終日3コマ分相当)		
	4	インターンシップ研修①(3日目終日3コマ分相当)		
	5	インターンシップ研修事後レポート提出① ※1～5迄で「1単位」相当		
	6	インターンシップ事前学習②		
	7	インターンシップ研修②(1日目終日3コマ分相当)		
	8	インターンシップ研修②(2日目終日3コマ分相当)		
	9	インターンシップ研修②(3日目終日3コマ分相当)		
	10	インターンシップ研修事後レポート提出② ※6～10迄で「1単位」相当		
	11	インターンシップ事前学習③		
	12	インターンシップ研修③(1日目終日3コマ分相当)		
	13	インターンシップ研修③(2日目終日3コマ分相当)		
	14	インターンシップ研修③(3日目終日3コマ分相当)		
	15	インターンシップ研修事後レポート提出③ ※11～15迄で「1単位」相当		
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和 2 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	インターンシップ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	実習	単位数	3 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	インターンシップを通して新入社員に求められる基本的なビジネス能力を習得する。		
6	授業の概要	2年後期期間で、座学の授業では体得できない「最新のスキル」を体得すべく、学校許可の上、実際に提携先企業において勤務します。実際の仕事や目指す業界への理解を深め、自分に合う仕事を見つけ出すための力を養います。		
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(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	宮川恭治 教育の現場は企業になるが、個々学生の希望に応じ、クラス担任が、キャリアサポート室推薦企業の学生への紹介から、企業との打合せやインターンシップ進捗の報告書受理まで、学校が学生と企業とのセッティングをする。		
授業計画および学習内容				
	半年・3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	インターンシップ事前学習①		
	2	インターンシップ研修①(1日目終日3コマ分相当)		
	3	インターンシップ研修①(2日目終日3コマ分相当)		
	4	インターンシップ研修①(3日目終日3コマ分相当)		
	5	インターンシップ研修事後レポート提出① ※1～5迄で「1単位」相当		
	6	インターンシップ事前学習②		
	7	インターンシップ研修②(1日目終日3コマ分相当)		
	8	インターンシップ研修②(2日目終日3コマ分相当)		
	9	インターンシップ研修②(3日目終日3コマ分相当)		
	10	インターンシップ研修事後レポート提出② ※6～10迄で「1単位」相当		
	11	インターンシップ事前学習③		
	12	インターンシップ研修③(1日目終日3コマ分相当)		
	13	インターンシップ研修③(2日目終日3コマ分相当)		
	14	インターンシップ研修③(3日目終日3コマ分相当)		
	15	インターンシップ研修事後レポート提出③ ※11～15迄で「1単位」相当		
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和 2 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	TOEIC 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	1 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	TOEIC受験に向けての対策を行い、スコアアップを目標とする。		
6	授業の概要	TOEIC(L&R)の受験に向けた語彙力や読解・聴解力の向上を図り、TOEIC試験の傾向と対策を学びます。		
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 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	鈴木洋子 初学者は企業が新入社員に期待するスコア550;点以上のレベルを、前・後期学んだ1年後には企業内で通常業務をこなせる英語レベルである700点以上のスコアを目指す。		
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	TOEIC練習問題		
	2	TOEIC練習問題 リスニング I		
	3	TOEIC練習問題 リスニング II		
	4	TOEIC練習問題 リスニング III		
	5	TOEIC練習問題 リスニング総合		
	6	TOEIC練習問題 リーディング I		
	7	TOEIC練習問題 リーディング II		
	8	TOEIC練習問題 リーディング III		
	9	TOEIC練習問題 リーディング総合		
	10	TOEIC練習問題 模擬試験①		
	11	TOEIC練習問題 模擬試験②		
	12	TOEIC練習問題 模擬試験③		
	13	TOEIC練習問題 模擬試験④		
	14	総復習		
	15	単位認定試験		
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和 2 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	TOEIC 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	TOEIC受験に向けての対策を行い、さらなるスコアアップを目標とする。		
6	授業の概要	TOEIC(L&R)の受験に向けた実践的な総合問題を扱い、日本の企業で評価される標準点を目指します。		
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 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	鈴木洋子 初学者は企業が新入社員に期待するスコア550;点以上のレベルを、前・後期学んだ1年後には企業内で通常業務をこなせる英語レベルである700点以上のスコアを目指す。		
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	TOEIC練習問題 リスニング I		
	2	TOEIC練習問題 リスニング II		
	3	TOEIC練習問題 リスニング III		
	4	TOEIC練習問題 リスニング総合		
	5	TOEIC練習問題 リーディング I		
	6	TOEIC練習問題 リーディング II		
	7	TOEIC練習問題 リーディング III		
	8	TOEIC練習問題 リーディング総合		
	9	TOEIC練習問題 模擬試験①		
	10	TOEIC練習問題 模擬試験②		
	11	TOEIC練習問題 模擬試験③		
	12	TOEIC練習問題 模擬試験④		
	13	TOEIC練習問題 模擬試験⑤		
	14	TOEIC練習問題 模擬試験⑥		
	15	TOEIC練習問題 模擬試験⑦		
	16	TOEIC練習問題 模擬試験⑧		
	17	TOEIC練習問題 模擬試験⑨		
	18	TOEIC練習問題 模擬試験⑩		
	19	総復習		
	20	単位認定試験		

令和 2 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	TOEICⅢ		
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 前期		
5	到達目標	TOEIC受験に向けての対策を行い、スコアアップを目標とする。		
6	授業の概要	スコアアップ対策に加えて、自己紹介やプレゼンテーションといった、実際に多くのビジネスパーソンが直面する課題をシーンとして取り上げ、ペアワークやロールプレイなどを行う、アクティビティ中心の参加型授業です。		
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(参加状況)</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	鈴木洋子 初学者は企業が新入社員に期待するスコア550;点以上のレベルを、前・後期学んだ1年後には企業内で通常業務をこなせる英語レベルである700点以上のスコアを目指す。		
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	TOEIC練習問題		
	2	TOEIC練習問題 リスニングⅠ		
	3	TOEIC練習問題 リスニングⅡ		
	4	TOEIC練習問題 リスニングⅢ		
	5	TOEIC練習問題 リスニング総合		
	6	TOEIC練習問題 リーディングⅠ		
	7	TOEIC練習問題 リーディングⅡ		
	8	TOEIC練習問題 リーディングⅢ		
	9	TOEIC練習問題 リーディング総合		
	10	TOEIC練習問題 模擬試験①		
	11	TOEIC練習問題 模擬試験②		
	12	TOEIC練習問題 模擬試験③		
	13	TOEIC練習問題 模擬試験④		
	14	総復習		
	15	単位認定試験		
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和 2 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	TOEICⅣ		
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	TOEIC受験に向けての対策を行い、スコアアップを目標とする。		
6	授業の概要	スコアアップ対策に加えて、アクティビティを通して、相手が理解しやすい話の組み立て方や話し方の「型」、聞き取れない、言葉が見つからないなどコミュニケーションがうまくいかなかった時の対処法などを学びます。		
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 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	鈴木洋子 初学者は企業が新入社員に期待するスコア550;点以上のレベルを、前・後期学んだ1年後には企業内で通常業務をこなせる英語レベルである700点以上のスコアを目指す。		
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	TOEIC練習問題 リスニングⅠ		
	2	TOEIC練習問題 リスニングⅡ		
	3	TOEIC練習問題 リスニングⅢ		
	4	TOEIC練習問題 リスニング総合		
	5	TOEIC練習問題 リーディングⅠ		
	6	TOEIC練習問題 リーディングⅡ		
	7	TOEIC練習問題 リーディングⅢ		
	8	TOEIC練習問題 リーディング総合		
	9	TOEIC練習問題 模擬試験①		
	10	TOEIC練習問題 模擬試験②		
	11	TOEIC練習問題 模擬試験③		
	12	TOEIC練習問題 模擬試験④		
	13	TOEIC練習問題 模擬試験⑤		
	14	TOEIC練習問題 模擬試験⑥		
	15	TOEIC練習問題 模擬試験⑦		
	16	TOEIC練習問題 模擬試験⑧		
	17	TOEIC練習問題 模擬試験⑨		
	18	TOEIC練習問題 模擬試験⑩		
	19	総復習		
	20	単位認定試験		

令和 2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	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	5 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	「日本商工会議所 簿記検定3級」の合格を目指す。		
6	授業の概要	最初に、簿記の基礎から決算まで簿記の基本知識を徹底的に習得します。仕訳を中心に、帳簿記入・勘定記入・試算表作成・精算表作成・伝票会計の各項目はミニテスト等で確認しながら進めていきます。		
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	宮川恭治 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。社会人講座など様々な養成機関で長年指導してきた経験を活かし、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				
9	週・3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	簿記の基礎 日常の手続き(仕訳・元帳への転記)		
	2	商品売買		
	3	現金・預金・小口現金・手形		
	4	その他の期中取引 貸付金と借入金		
	5	その他の期中取引 前払金と前受金		
	6	その他の期中取引 仮払金と仮受金		
	7	決算の概要 試算表の作成①		
	8	決算の概要 試算表の作成②		
	9	決算の概要 試算表の作成③		
	10	総復習		
	11	決算の概要 決算整理事項		
	12	決算の概要 精算表①		
	13	決算の概要 精算表②		
	14	決算の概要 勘定口座の締切り		
	15	決算の概要 財務諸表の作成①		
	16	決算の概要 財務諸表の作成②		
	17	総復習		
	18	練習問題(過去問抜粋)		
	19	単位認定試験(予備試験)		
20	単位認定試験			

令和 2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	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 前期		
5	到達目標	「日本商工会議所 簿記3級」、または3級取得者は「日本商工会議所 簿記2級」(商業簿記分野)、いずれかの合格を目指す。		
6	授業の概要	簿記Ⅰの授業に続き、簿記の基本知識を徹底的に習得します。各項目はミニテスト等で確認しながら進めていきます。		
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	宮川恭治 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る。社会人講座など様々な養成機関で長年指導してきた経験を活かし、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		
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 2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	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 前期		
5	到達目標	「日本商工会議所 簿記3級」、または3級取得者は「日本商工会議所 簿記2級」(工業簿記分野)、いずれかの合格を目指す。		
6	授業の概要	簿記Ⅲの授業に続き、簿記の基本知識を徹底的に習得します。各項目はミニテスト等で確認しながら進めていきます。		
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	宮川恭治 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る。社会人講座など様々な養成機関で長年指導してきた経験を活かし、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		
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 2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	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	演習	単位数	3 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	11月実施の「日本商工会議所 簿記3級」または「日本商工会議所 簿記2級」の本番試験対策の演習で実力を養う。		
6	授業の概要	11月実施の「日本商工会議所 簿記3級」または「日本商工会議所 簿記2級」の合格基準である70%以上の総得点数を獲得するために、過去問題を実施回数別に解いていく本番試験対策の演習です。		
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	宮川恭治 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る。社会人講座など様々な養成機関で長年指導してきた経験を活かし、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		
9	1	日商簿記過去問題集演習 第1問対策		
	2	日商簿記過去問題集演習 第1問対策		
	3	日商簿記過去問題集演習 第1問対策		
	4	日商簿記過去問題集演習 第3問対策		
	5	日商簿記過去問題集演習 第3問対策		
	6	日商簿記過去問題集演習 第3問対策		
	7	日商簿記過去問題集演習 第3問対策		
	8	日商簿記過去問題集演習 第5問対策		
	9	日商簿記過去問題集演習 第5問対策		
	10	日商簿記過去問題集演習 第5問対策		
	11	日商簿記過去問題集演習 第5問対策		
	12	日商簿記過去問題集演習 第5問対策		
	13	日商簿記過去問題集演習 第2問・第4問対策		
	14	単位認定試験(予備試験)		
	15	単位認定試験		
16				
17				
18				
19				
20				

令和 2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	簿記V		
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	1 年 後期		
5	到達目標	2月実施の「日本商工会議所 簿記2級」または「日本商工会議所 簿記3級」の本番試験対策の演習で実力を養う。		
6	授業の概要	2月実施の「日本商工会議所 簿記2級」または「日本商工会議所 簿記3級」の合格基準である71%以上の総得点数を獲得するために、過去問題を実施回数別に解いていく本番試験対策の演習です。		
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	宮川恭治 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る。社会人講座など様々な養成機関で長年指導してきた経験を活かし、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		
9	1	日商簿記過去問題集演習 第1問対策		
	2	日商簿記過去問題集演習 第1問対策		
	3	日商簿記過去問題集演習 第1問対策		
	4	日商簿記過去問題集演習 第3問対策		
	5	日商簿記過去問題集演習 第3問対策		
	6	日商簿記過去問題集演習 第3問対策		
	7	日商簿記過去問題集演習 第3問対策		
	8	日商簿記過去問題集演習 第5問対策		
	9	日商簿記過去問題集演習 第5問対策		
	10	日商簿記過去問題集演習 第5問対策		
	11	日商簿記過去問題集演習 第5問対策		
	12	日商簿記過去問題集演習 第5問対策		
	13	日商簿記過去問題集演習 第2問・第4問対策		
	14	日商簿記過去問題集演習 第2問・第4問対策		
	15	日商簿記過去問題集演習 総合対策		
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和 2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	簿記会計		
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	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」、または2級取得者には「簿記1級」の指導も行う授業です。		
6	授業の概要	これまでの簿記の知識を活かし、財務諸表の読める力を養う。		
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	平野信昭 主に2級・1級の日商簿記の上位級科目を教え、経理系科目での学校での長年の指導経験を活かし、企業の実例にも適宜触れる授業を実施する。		
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	日商簿記3級 サンプル問題①		
	2	日商簿記3級 サンプル問題②		
	3	日商簿記2級 サンプル問題①		
	4	日商簿記2級 サンプル問題②		
	5	全経簿記1級対策①		
	6	全経簿記1級対策②		
	7	日商簿記検定2級対策 第1問対策		
	8	日商簿記検定2級対策 第2問対策		
	9	日商簿記検定2級対策 第3問対策		
	10	日商簿記検定2級対策 第4問・第5問対策		
	11	日商簿記検定2級対策(過去問)		
	12	企業会計原則 一般原則		
	13	企業会計原則 一般原則以外		
	14	財務諸表分析		
	15	単位認定試験		
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和 2 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	経済論基礎		
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	3 単位
4	学年・期	2 年 後期		
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> <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;">■三浦 義広(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、日本のメガバンクや米国の銀行で為替業務、さらに日本最大の証券会社での新規顧客開拓業務に従事するなど、金融の世界で約30年の経験を積み、現在は自らコンサルティング会社を設立しており、また日商簿記1級・中小企業診断士・MBAの有資格者でもあり、ビジネスの現座での実経験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		
1	1	「経済社会の変容と経済体制」		
2	2	「現代の企業(国内編)」		
3	3	「現代の企業(グローバル編)」		
4	4	「現代の市場」		
5	5	「国民所得」		
6	6	「経済成長と景気循環」		
7	7	「通貨制度と金融政策」		
8	8	「財政制度と財政政策」		
9	9	「貿易と外国為替」		
10	10	「日本経済」		
11	11	「国際経済」		
12	12	「ミクロ経済学基礎」		
13	13	「マクロ経済学基礎」		
14	14	総復習		
15	15	単位認定試験		
16	16			
17	17			
18	18			
19	19			
20	20			

令和 2 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	<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。		
9	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	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 2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	<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	■大石久美子(実務経験教員) 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	秘書検定3級 一般知識		
	2	秘書検定3級 技能		
	3	秘書検定3級 マナー接遇		
	4	秘書検定3級 職務		
	5	秘書検定3級 資質		
	6	模擬テスト①(過去問)		
	7	模擬テスト①(解説)		
	8	模擬テスト②(過去問)		
	9	模擬テスト②(解説)		
	10	単位認定試験		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
20				

令和 2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	<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	■大石久美子(実務経験教員) 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。		
9	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	秘書検定2級 一般知識		
	2	秘書検定2級 技能		
	3	秘書検定2級 マナー接遇		
	4	秘書検定2級 職務		
	5	秘書検定2級 資質		
	6	模擬テスト①(過去問)		
	7	模擬テスト①(解説)		
	8	模擬テスト②(過去問)		
	9	模擬テスト②(解説)		
	10	単位認定試験		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
19				
20				

令和 2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	ビジネス文書技法		
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	<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	■大石久美子(実務経験教員) 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	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 2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	3 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 2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	5 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。		
9	授業計画および学習内容			
	週・3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	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 2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	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 後期		
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。		
9	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	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 2 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	テーマ別演習 I (選択1)		
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	4 単位
4	学年・期	2 年 前期		
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	<p>■高須一美(実務経験教員)</p> <p>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。</p>		
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	【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①		
	11	【手話】料理・買物②		
	12	【手話】病院①		
	13	【手話】病院②		
	14	【手話】交通①		
	15	【手話】交通②		
	16	【手話】学校①		
	17	【手話】学校②		
	18	【手話】仕事①		
	19	【手話】仕事②		
20	単位認定試験			

令和 2 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	テーマ別演習 I (選択2)		
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	4 単位
4	学年・期	2 年 前期		
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 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	■森永 逸二郎(実務経験教員) 科目の特性上、講義形式を基本とするが、リテールマーケティング(販売士)の筆記試験科目や経営学の基礎理論を教える。サプライチェーンの実態や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。		
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	【経営学検定】 企業システム/企業と経営		
	2	【経営学検定】 企業システム/企業・会社の概念と諸形態		
	3	【経営学検定】 企業システム/所有・経営・支配と経営目的		
	4	【経営学検定】 企業システム/会社機関とコーポレート・ガバナンス		
	5	【経営学検定】 企業システム/日本型企业システム		
	6	【経営学検定】 経営戦略/経営戦略の体系と理論		
	7	【経営学検定】 経営戦略/全社戦略		
	8	【経営学検定】 経営戦略/事業戦略		
	9	【経営学検定】 経営戦略/機能別戦略		
	10	【経営学検定】 経営組織/組織に関する基礎理論		
	11	【経営学検定】 経営組織/経営組織の基本形態		
	12	【経営学検定】 経営組織/企業組織の諸形態		
	13	【経営学検定】 経営組織/組織の制度・管理・文化		
	14	【経営学検定】 経営管理/経営管理の基礎理論		
	15	【経営学検定】 経営管理/マネジメントの階層とプロセス		
	16	【経営学検定】 経営管理/経営計画とコントロール		
	17	【経営学検定】 経営課題/M&Aと買収防衛策		
	18	【経営学検定】 経営課題/経営のグローバリゼーションと情報化		
	19	【経営学検定】 経営課題/企業の社会的責任と環境経営		
	20	単位認定試験		

令和 2 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	テーマ別演習Ⅱ(選択1)		
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	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	卒業後を見据え、実社会で即役に立つ技能や資格を学べる講座です。各学生の進路や適性、卒業生からの情報収集を通じて、上位級資格や未学習分野など、自分のキャリア形成に役立つ科目を選択して(「選択1」「選択2」)、卒業までの短期間で集中して学べます。		
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	■坂本広幸(実務経験教員) 科目の特性上、講義形式を基本とするが、教養系からリテールマーケティング(販売士)や経営学系まで、幅広いビジネス分野の科目を教える。内外のニュース記事をタイムリーに取り上げ、テーマによっては学生に発表をさせる演習形式の時間も適宜取り入れる。担当教員は、旅行会社に勤務した経験があり、海外代理店との折衝業務の仕事を経験しており、特に中国の社会・政治・経済の事情に詳しく、ファイナンシャルプランナー・旅行業務取扱管理者の有資格者でもあり、国際ビジネスの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		
9	1	【ニュース検定】暮らし分野(社会で働くということ)		
	2	【ニュース検定】減る人口(日本はどこへ?)		
	3	【ニュース検定】社会・環境分野(「環境」を守るために)		
	4	【ニュース検定】災害列島ニッポン		
	5	【ニュース検定】憲法と私たちの暮らし		
	6	【ニュース検定】国際分野(日本と関係の深い国)		
	7	【ニュース検定】変わる日本の貿易・産業		
	8	【ニュース検定】社会保障の未来は?		
	9	【ニュース検定】共生社会への道のり		
	10	【ニュース検定】政治(政治参加と選挙制度)		
	11	【ニュース検定】経済(足踏みする財政再建)		
	12	【ニュース検定】暮らし(加速続く「人口減少」)		
	13	【ニュース検定】国際(難民・移民揺れる世界と米中対立)		
	14	【ニュース検定】N検模擬試験(1級、2級、準2級)		
	15	単位認定試験		
	16			
17				
18				
19				
20				

令和 2 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	テーマ別演習Ⅱ(選択2)		
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	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	卒業後を見据え、実社会で即役に立つ技能や資格を学べる講座です。各学生の進路や適性、卒業生からの情報収集を通じて、上位級資格や未学習分野など、自分のキャリア形成に役立つ科目を選択して(「選択1」「選択2」)、卒業までの短期間で集中して学べます。		
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	■花澤徹(実務経験教員) 科目の特性上、講義形式を基本とするが、教養系からリテールマーケティング(販売士)や経営学系まで、幅広いビジネス分野の科目を教える。キャリアプログラム授業においては、SPIや面接の最新対策内容を踏まえた指導を行う。担当教員は、高校教員とホテルマンという、教育とサービスの両分野での職務経歴を有しており、現在は大手教育サービス企業からの講座依頼を受け、大学・高校・小学校などで様々なキャリア教育の経験を有しキャリアコンサルタント、大学キャリア・アドバイザーの有資格者でもあり、マス相手の講義だけでなく、学生個々の資質・能力に合わせたきめ細やかな指導を展開する。		
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		
9	1	【日本漢字能力検定】読み(音読み)		
	2	【日本漢字能力検定】読み(訓読み)		
	3	【日本漢字能力検定】熟字訓・当て字		
	4	【日本漢字能力検定】熟語の読み・一字訓読み		
	5	【日本漢字能力検定】書き取り(同音異字)		
	6	【日本漢字能力検定】書き取り(同訓異字)		
	7	【日本漢字能力検定】語選択		
	8	【日本漢字能力検定】国字		
	9	【日本漢字能力検定】複数の漢字表記		
	10	【日本漢字能力検定】対義語・類義語		
	11	【日本漢字能力検定】四字熟語		
	12	【日本漢字能力検定】故事・成語・諺		
	13	【日本漢字能力検定】文章		
	14	【日本漢字能力検定】漢検模擬試験(1級、準1級、2級)		
	15	単位認定試験		
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和 2 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	スキルアップ講座		
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	講義	単位数	3 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	社会人としての幅を広げるべく、自身の専門分野とは異なる新知識を学ぶ。		
6	授業の概要	取得した資格の上級受験、学科では学べなかった他分野の資格など、卒業後の進路を見据えたスキルアップを目指します。また、資格取得だけにこだわらず、必要な知識を習得して社会人を高めます。		
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;">■難波正人(実務経験教員)</p> 科目の特性上、講義形式を基本とするが、宅地建物取引士の宅地建物取引業法・法令上の制限等・権利関係科目の試験対策を教える。大手不動産会社の新人研修講義を通じた宅建士指導の講義を活かし、不動産取引の実例にも触れる講義を適宜取り入れる。担当教員は、様々な養成機関での長年の指導歴を活かし、不動産ビジネスの現場で円滑で適正な取引を行える宅地建物取引士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	1	【ビジネス法務】ビジネスと法律のかかわり、ビジネス実務法務とコンプライアンス		
2	2	【ビジネス法務】ビジネスとリスク、ビジネス実務法務における契約の重要性		
3	3	【ビジネス法務】ビジネス実務と私法の基本原則、財産権の多様化		
4	4	【ビジネス法務】契約とは、売買契約の成立		
5	5	【ビジネス法務】権利・義務の主体、意思表示		
6	6	【ビジネス法務】代理制度、契約の効力の発生		
7	7	【ビジネス法務】売買契約の効果と債務の履行、債務の履行にかかわる諸問題		
8	8	【ビジネス法務】賃借型の契約、労務型の契約		
9	9	【ビジネス法務】ビジネスにかかわる文書、契約書および契約関連文書		
10	10	【ビジネス法務】不法行為		
11	11	【ビジネス法務】事務管理・不当利得、債権管理の必要性和信用調査		
12	12	【ビジネス法務】日常的な債権の管理回収、手形と小切手		
13	13	【ビジネス法務】手形による取引、小切手による取引		
14	14	【ビジネス法務】手形・小切手のトラブル等、その他の支払方法		
15	15	単位認定試験		
16	16			
17	17			
18	18			
19	19			
20	20			

令和 2 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	課題作成(卒業制作)		
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	4 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	宮川恭治 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・3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 2 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	プレゼンテーション技法
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	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	<div style="text-align: center;"> <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() </div> <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>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		
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	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	検定試験
	11	
	12	
	13	
	14	
	15	
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	