

学科	総合ビジネス科	コース	共通
科目名	オフィス実務 I	年度	令和2年度(2020年度)

学年	1年	開設期間	通年
必修・選択	必修	単位数	7単位
授業方法	講義	授業時数	166時間

科目の内容

基本的なビジネス社会の常識・敬語の遣い方・交際の業務・身だしなみなどを習得し、販売、事務、受付などいろいろな職種に対応できる幅広いビジネススキルを学習する。

具体的な達成目標

- 【前期】①社会人としての心構えや求められる人柄、身だしなみ等について理解する。
 ②効率的な仕事の進め方や周りとの連携の取り方について理解する。
 ③社会的に常識とされる一般常識を習得する。
- 【後期】①電話応対、来客応対、敬語についての基本を習得する。
 ②交際業務について、慶事・弔事・贈答のマナーについて理解する。
 ③ビジネス文書の知識を習得し、適切なビジネス文書が作成できる。
 ④スケジュール管理、オフィスの環境整備について理解する。
- 【目標検定】秘書検定2級

授業計画

1. 導入
2. 社会人の資質
3. 職務知識
4. 一般知識
5. マナー接遇
6. 事務の技能
7. 秘書検定対策

授業の進め方

- ①テキストを使い理論を学習する
- ②実際の場面で活用できるよう実例をあげる
- ③検定の実問題を解き、理解を深める
- ④小テストを行い、理解度を確かめる

成績評価方法および水準

- ・成績の評価は平常点を20%、定期試験を80%として評価する。
- ・平常点は小テストの評価とする。
- ・定期試験は筆記試験を行う。

履修にあたっての留意点

社会人として身に付けておくべき心構え、マナー、知識を学びインターンシップへとつなげる。また、秘書学のみでなく、人間学を学び人柄育成に努める。

実務経験がある教員による授業科目

政府系金融機関や官公庁で秘書として勤務し、上長のスケジュール管理、文書作成、接遇などの秘書業務経験を持つ。その経験を活かし、オフィスワークに必要な実務知識を身に付けるための授業を行う。

学科	総合ビジネス科	コース	共通
科目名	ビジネスマナーⅠ	年度	令和2年度(2020年度)

学年	1年	開設期間	通年
必修・選択	必修	単位数	4単位
授業方法	演習	授業時数	108時間

科目の内容

この科目では、社会人に必要とされる「ビジネスマナー」を、さまざまな角度から知り、日ごろから意識、実践できることをねらいとする。前期は導入として「なりたい社会人像」を目標として設定し、第一印象アップ術からスタートし、立ち居振る舞いを徹底演習し人前に出ることへの苦手意識をなくす。後期はインターンシップに向けて、実際に企業の担当者様へアポイントや依頼を行うことで授業で得たマナーの知識を実践し自信をつける。

具体的な達成目標

この科目を修了すると、受講生は次の説明・言動ができるようになる。

- ① 社会人に必要とされる、ビジネスにおけるマナーの基礎知識
(マナー＝心遣いであること、敬語の種類、身だしなみ)
- ② 得た知識を「知っている」ではなく「出来る」レベルにする
(日常生活でも立ち居振る舞いや言葉遣いに意識を傾ける)
- ③ 受付対応・接遇の方法をケーススタディ及びロールプレイングで習得
- ④ インターンシップ電話や訪問の意義・技法を理解し意欲を持って取り組み、自信をもってチャレンジする
- ⑤ 人前での発表(2分程度)が堂々とできる

授業計画

1. オリエンテーション(なりたい社会人像・マナーとは)
2. 立ち居振る舞い基礎(立つ・歩く・お辞儀・入退出・単元テスト)
3. 受付対応(名刺交換・受付・ご案内)
4. 受付対応復習(単元テスト)
5. スピーチ練習
6. 別会場にてスピーチ(1分半)
7. インターンシップ電話徹底演習
8. インターンシップ電話
9. 訪問のマナー
10. 接遇1(受付対応復習・お茶出し・商談)
11. 接遇復習(単元テスト)
12. インターンシップに向けて
13. 別会場にてスピーチ(2分)

前期試験
1分半スピーチ

目標の明確化
(なりたい自分像)

自信をつける①
第一印象アップ
(立ち居振る舞い)

自信をつける②
ビジネスシーン
ロールプレイングの徹底
(来客対応
電話対応)

後期試験
2分スピーチ

インターンシップ
での
実践

Step Up!

授業の進め方

1. 身だしなみチェック
2. 全員であいさつ
3. 本日の授業目的・ゴール伝達
4. 方法の説明
5. ロールプレイング
6. フィードバック
7. 次回授業への考察

成績評価方法および水準

平常点・・・ 40点(授業態度・学習意欲・ロールプレイング成長度合い・出席率)
 定期試験・・・ 60点(実技試験 前期、立ち居振る舞い 後期、敬語の使い方、スピーチの仕方)

履修にあたっての留意点

必要に応じてスーツを着用(夏場は下のみで可)し、授業準備は科目担当を中心に速やかに行う。

実務経験がある教員による授業科目

学科	総合ビジネス科	コース	共通
科目名	パソコン演習 I	年度	令和2年度(2020年度)

学年	1年	開設期間	通年
必修・選択	必須	単位数	4単位
授業方法	演習	授業時数	108時間

科目の内容

現在のビジネス社会では、パソコンの操作、特にMicrosoft Excel・Wordの技術は必要不可欠なものとなっている。この科目では、パソコンの基本的な知識と利用技能を有する人材の育成を目的とする。その基礎として検定取得を具体的目標とし、総合演習では得た技術をインターンシップ時に応用できるよう様々な課題に取り組む。

具体的な達成目標

この科目を終了すると、受講生は次の作業、活用ができるようになる

(Word)

- ① 文章の入力や編集、表の作成、図の挿入、図形描画ができる
- ② ビジネス文書の様式を理解し、作成できる

(Excel)

- ① データ入力、ワークシートの編集、書式設定ができる
- ② 計算式、グラフ、関数を設定し、高度な作表ができる
- ③ データベース機能を使用し、的確なデータ分析や効果的な資料の作成ができる

目標検定

- 日本語ワープロ技能標準試験 2級
- 表計算技能標準試験 2級

授業計画

- | | |
|-------|---|
| Word | <ol style="list-style-type: none"> ① 文字、記号、漢字変換、文章入力 ② ビジネス文書の作成 ③ クリップアート・図形描画機能 ④ 他アプリとの連携 ⑤ 日本語ワープロ技能標準試験 2級 検定対策 ⑥ 総合演習 |
| Excel | <ol style="list-style-type: none"> ① データ入力・ワークシート編集、書式設定、 ② 計算式入力・グラフ作成 ③ 関数を使用した計算式 ④ データベース機能を使用した表の操作 ⑤ 表計算技能標準試験 2級 検定対策 ⑥ 総合演習 |

授業の進め方

- ① 実習にてテーマの機能ごとに、操作技能を高める
- ② 実習課題を実践し、機能の理解を深める
- ③ 検定試験受験とその対策により、習得した知識・技術の確認を行う

成績評価方法および水準

定期試験の成績および、実習における課題の成果で、最終成績を評価する。定期試験の結果が60点に達した者を合格とし、出席点・実習課題の提出成果点を合わせて20点までの範囲で加算したものを評価対象とする。定期試験の結果が60点に達しない場合は再試験を行い、60点に達した者を合格とする。再試験の結果が60点に達しない場合は、再試験の結果に出席点・実習課題の提出成果点を合わせて20点までの範囲で加算したものを最終成績とする。

履修にあたっての留意点

常に現在の実習課題の目的を理解・確認しながら実習にのぞむことが大切である。

実務経験がある教員による授業科目

実務経験がある教員による授業科目

学科	総合ビジネス科	コース	共通
科目名	ビジネスコミュニケーション I	年度	令和2年度(2020年度)

学年	1年	開設期間	前期
必修・選択	必修	単位数	1単位
授業方法	講義	授業時数	26時間

科目の内容

社会に必要な資質であるコミュニケーション能力を習得するため、①ビジネス社会を想定し②TPOに応じた③相手との関わり合い方の技法の基本を理解、習得する。

具体的な達成目標

- ①ビジネスにおけるコミュニケーションの重要性を理解できる
- ②コミュニケーションが必要とされる場面を知る
- ③基本的技法の習得

授業計画

- ①コミュニケーションの理論
- ②聞く力
- ③話す力
- ④コミュニケーション・プラクティス
- ⑤コミュニケーション検定対策
- ⑥プロに学ぶコミュニケーション（外部講師）
- ⑦前期試験対策

授業の進め方

- ①グループワークを用いて、日ごろからコミュニケーションをとる機会を多くつくり、実践形式で進める。
- ②職業実践専門課程の協力企業による特別授業を行う。

成績評価方法および水準

- ・成績の評価は平常点を40%、定期試験を60%として評価する
- ・平常点は授業中の態度、グループワークでの積極性を評価する
- ・定期試験は実技（会話）を行い評価する

履修にあたっての留意点

事前学習、および学ぶ意識の向上を日ごろから持つよう指導する。

実務経験がある教員による授業科目

--

学科	総合ビジネス科	コース	共通
科目名	ビジネス文書	年度	令和2年度(2020年度)

学年	1年	開設期間	通年
必修・選択	必修	単位数	2単位
授業方法	講義	授業時数	54時間

科目の内容

この科目では、「文書は心を相手に伝える手段である」を基本とし、文書は企業活動において相手とのコミュニケーションを円滑にし、信頼関係を深める手段であることを理解し、かつビジネスを行う上で必須である「正確」・「わかりやすく」・「簡潔」・「無駄のない」・「品位ある」文書作成の基礎を書式・表現方法を通して”理解”する

具体的な達成目標

【1】

- ①表記（固有名詞・同音異義語・異義同訓語・書式）
- ②表現（簡潔な文書・箇条書き・図表・礼儀正しい文書）
- ③実務（社内文書・社外通信文書・郵便知識）

以上を単元別に実社会での活用例をおりませながら、きめ細やかに学び、インターンシップを行う際に必要となる依頼・実習中実務・お礼状等の文書作成時に展開できることを目標とする。

【2】

12月のビジネス文書検定3級 全員合格

授業計画

1. ビジネス文書とは？（導入）
2. 用字（常用漢字・固有名詞）
3. 用字（仮名書き・送り仮名・句読点）
4. 用語（同音異義語・異字同訓語・慣用手紙用語）
5. ビジネス文書の種類と書式
6. メモの書き方・実践
7. 正確な文章・類義語
8. わかりやすい文章（箇条書き・グラフ）
9. 礼儀正しい文書
10. 社内文書
11. 社外文書
12. 文書の取り扱い・郵便・用紙・印刷校正
13. 検定対策（過去問題・解説）
14. ビジネス文書検定3級受験
15. 実践演習

授業の進め方

1. 今日の目標確認 → 2. ポイント学習 → 3. 実問題 → 4. テキストで復習 → 5. 検定過去問題

成績評価方法および水準

平常点・・・ 40点（授業態度・学習意欲・課題提出・出席率）
 定期試験・・・ 60点（筆記試験）

履修にあたっての留意点

目標とする12月実施のビジネス文書検定合格に向かって、定期的に単元テストを実施。
 基準点（60%）に満たない学生については、課題を課し知識の定着を図る。

実務経験がある教員による授業科目

--

学科	総合ビジネス科	コース	共通
科目名	社会人基礎 (NIE)	年度	令和2年度(2020年度)

学年	1年	開設期間	前期
必修・選択	必修	単位数	1単位
授業方法	講義	授業時数	26時間

科目の内容

この科目では、社会基礎力として必要とされる「読む力」「考える力」「伝える力」を、新聞をとおして理解・習得する。4月から7月まで毎登校日に朝から新聞を読みスクラップを行う学校の取組みと連動して、読解力を高め自分なりの意見を持つこと、それを端的に文章化し皆の前で発表すること、一つのテーマで討議するなど社会で必要とする力を体系的に身につける。

具体的な達成目標

- ①自分の進路にかかわる「マイテーマ」でプレゼンテーションを全員が行う。
- ②毎日新聞を読むこと、スクラップすることを全員が達成でき、継続する中で個々が読解力や相手に伝える力の向上を実感できる。

授業計画

1. オリエンテーション (新聞の読み方・スクラップ方法)
2. 出会いのメディア新聞
3. 新聞のしくみ・マイテーマへの意識提案
4. コメンテーターになる&マイテーマへの確認・確定
5. コメント力を高める (聴く・取材する・書く)
6. ディベート (自分の意見を持ち、相手と意見を交わす)
7. 面接会 (学生同士で) 質問する力・答える力を養う
8. マイテーマ発表準備
9. マイテーマ発表
10. NIE振り返りとこれから

授業の進め方

- ① トピック&ウォーミングアップ
- ② 本日のテーマ
- ③ 発表・フィードバック
- ④ まとめ、次回への考察

成績評価方法および水準

- ・平常点 40点 (出席率・授業態度・スクラップ)
- ・定期試験 60点 (プレゼンテーション・筆記試験)

履修にあたっての留意点

- ・継続してスクラップを行い、授業をとおして将来を考える契機とできるよう積極的に取り組む。
- ・「恥をかくこと」を恐れず、正解のない自由な答えを自身の意見として堂々と発表する。
- ・他者を受け入れるために、「話をよく聞く、理解しようとする、関わろうとする」姿勢を持つ

実務経験がある教員による授業科目

学科	総合ビジネス科	コース	共通
科目名	社会人基礎(文章)	年度	令和2年度(2020年度)

学年	1年	開設期間	後期
必修・選択	必須	単位数	1単位
授業方法	講義	授業時数	28時間

科目の内容

- ①文章書きの基本を学び、書くことへの抵抗を軽減させる。
 ②自分を見つめ、趣味・特技の分野での文章作成の材料を掘り起し、インターンシップ関連書類の文章作成に取り組む。

具体的な達成目標

- ①インターンシップ先へ提出する書類（志望動機・趣味・特技・履歴書）の完成を目指す。
 ②学生自身が自分の強みを知ること、自己肯定ができそれを自己表現の文章に書き起こせるよう促す。
 ③インターンシップ受け入れ先を入念に調べ、意味のある動機づけをもって志望動機作成を行う。

授業計画

- 1・履歴書の書き方説明・下書き
- 2・文体の統一、話し言葉と書き言葉
- 3・志望動機・趣味・特技文章書き説明・下書き
- 4・志望動機・趣味・特技文章書き完成
- 5・履歴書清書
- 6・作文と小論文の違い・作文の構成
- 7・書き出しのテクニックについて
- 8・日本語表現のブラッシュアップ
- 9・新聞投稿文に挑戦
- 10・新年の目標を文章にし、書初めを行う
- 11・就職用履歴書4つの項目（自分を表現する）

授業の進め方

- 1) 座学を主とする。インターンシップに必要な書類の書き方説明
- 2) 実際に文章作成に入る前に、基本的な文章の書き方をテキストプリントと板書にて説明
- 3) 履歴書・趣味・特技の順で下書きに取り組ませる
- 4) 提出された文章を添削し返却の後、清書し期限厳守で提出させる
- 5) テキストプリントで問題を解きながら、日本語表現に磨きをかけていく
- 6) 自分の文章力を見つめ、それをアウトプットするために新聞投稿に挑戦する
- 7) 次年度の就活に向けて就活用履歴書の4つの自己表現の項目に触れ、文章を考え実際に書く

成績評価方法および水準

- ・平常点 4割（出席率・提出物・授業態度）
- ・定期試験 6割（筆記試験）
- ・定期試験は主にテキストプリントや授業時の板書したものより、重要な箇所として記憶に定着しているかの確認のため実施する。

履修にあたっての留意点

- ・インターンシップ関連文章の作成をとおして、期限内に提出できるよう課題にしっかり向き合う
- ・書く前から文章作成への苦手意識を持たず、授業内での学びから文章書きへの抵抗感を減らせるよう努力する。

実務経験がある教員による授業科目

実務経験がある教員による授業科目

学科	総合ビジネス科	コース	共通
科目名	Casual English	年度	令和2年度(2020年度)

学年	1年	開設期間	通年
必修・選択	必修	単位数	2単位
授業方法	講義	授業時数	50時間

科目の内容

国際社会の現在、世界共通言語である英語を通して、自ら進んでコミュニケーションがとれるようになり、英語に対する苦手意識を払拭し、少しでも英語を好きになることをねらいとする。

具体的な達成目標

- ① とにかく聞いて、話す。インプットとアウトプットをすることによって、自信をつける。そして、英語を話すことに対して抵抗がなくなるようになる。
- ② 最終的には、英語が好きになり、積極的に話してみようという、英語に対しての意欲の向上を目標とする。

授業計画

- ① 英語で挨拶、自己紹介をしてみよう
- ② Easter イースターの由来を知り、Egg painting、Egg huntを体験することで、文化を理解する
- ③ 世界中の国の場所や国旗、首都を知り、行ってみたい国を言えるようになる
- ④ Immigration 入国審査、パスポート、英語の住所の書き方を学ぶ
- ⑤ 英語でゲーム
- ⑥ 学校から熊本城までの道のりを英語で会話をしながら英語で道案内が出来るようになる
- ⑦ Movie day 映画を観て、場面から英語を聴き取ろう
- ⑧ Halloween Party
- ⑨ Music day 音楽を聞いて、英語を聴き取ろう。英語に耳を慣らそう

授業の進め方

1. クラス内は間違っても良い場所だということを認識させ、安心できる環境のもと、学生同士が助け合い精神で簡単な挨拶から導入する。
2. ゲームや校外学習を通して、体感しながら楽しみながら英語を身に付ける。
3. 出来るだけアウトプットさせる機会をたくさん設けるため、クラス内でロールプレイングをする時間を多く取る。
4. 異文化のイベント等を実施することで他国の食文化や通貨、習慣等を学び、海外への興味を促すことから英語の必要性を理解する。
5. 知らなかった単語をフラッシュカードへ記載し、語彙力を増やす。
6. 海外のドラマや映画、音楽で生の英語に親しみ、英語に耳を慣れさせる。

成績評価方法および水準

平常点・・・40点（授業態度・学習意欲・出席率）
 定期試験・・・60点（実技試験＋口頭英会話と筆記試験）

履修にあたっての留意点

実務経験がある教員による授業科目

英語の中学校、高等学校教諭Ⅰ種免許を持つ講師が、海外留学の経験を活かして、相手に伝わる英会話の授業を行う。

学科	総合ビジネス科	コース	共通
科目名	一般教養	年度	令和2年度(2020年度)

学年	1年	開設期間	通年
必修・選択	必須	単位数	2単位
授業方法	講義	授業時数	50時間

科目の内容

この科目では、就職活動及び試験に備えた対策として、一般教養（SPIの言語、非言語問題、時事問題等）の基礎を学習する。就職活動ガイドブックとワークシート等を活用し、自己分析を行った上で業界、企業研究について学習する。また、履歴書、エントリーシートや面接対策なども実施し、自信を持って就職活動を行う力を身につける。

具体的な達成目標

この科目を修了すると、受講生は次の就職活動に向けた準備ができるようになる。

- ①SPIの言語、非言語問題等の学習に日頃から取り組み、学習を習慣化できる。
- ②自己分析を実施し、自分の長所、短所を自分の言葉で相手に解り易く伝えることができる。
- ③自ら積極的に企業研究や希望訪問を実施することが出来る。
- ④履歴書やエントリーシートなどを作成することができる。
- ⑤就職面接で自信を持った受け答えができる。

授業計画

1. SPI非言語（分数、少数の計算）
2. SPI非言語（四則の混合算、パーセントの計算）
3. SPI非言語（比、割合の計算）
4. SPI非言語（推論）
5. SPI非言語（損益算）
6. SPI非言語（速さ・時間・距離）
7. SPI非言語（流水算）
8. SPI非言語（通過算）
9. SPI非言語（仕事算）
10. SPI非言語（濃度算）
11. SPI言語（対義語、2語の関係、漢字など）
12. 就活関連（自己分析、自己理解）
13. 就活関連（キャリアプランを考える）
14. 就活関連（求人情報の収集方法、時事問題など）
15. 就活関連（面接対策）

授業の進め方

- ①座学を主として、SPIの非言語、言語問題の基本的な問題を理解する。
- ②参考書の就職筆記試験対策問題集も合わせて、理解度の確認を行う。
- ③就活準備として、就職活動ガイドのワークシート活用し、自己分析、自己理解を深める。また求人情報の収集方法などを紹介する。
- ④就職試験対策として、業界研究、職種理解、履歴書、面接練習などを行い、実践力の習熟度の確認を行う。

成績評価方法および水準

- ・成績の評価は平常点を40%、定期試験を60%として評価する。
- ・平常点は出席状況を反映する。
- ・定期試験は、SPIの非言語問題を主とし、言語問題や作文、一般教養等も出題する。

履修にあたっての留意点

教科書(基礎から学ぶSPIベーシック問題集、勝つための就職ガイドSUCCESS+別冊ワークシート集)及び、参考書(専門学校生のための就職筆記試験対策問題集)、赤鉛筆又は赤ペンは、毎時間用意する。

実務経験がある教員による授業科目

--

学科	総合ビジネス科	コース	共通
科目名	総合実習	年度	令和2年度(2020年度)

学年	1年	開設期間	後期
必修・選択	必修	単位数	6単位
授業方法	実習	授業時数	210時間

科目の内容

1. 事前学習を実践の場を意識して行い、自信をつけてインターンシップ（実習）に臨む。
2. インターンシップを通して学んだことを就職活動へつなげる。

具体的な達成目標

- ①事前学習により、業種、職種、について理解を深める。
- ②2年生からのアドバイスを受け、就職に対するモチベーションを高める。
- ③学んだことをもとに実習先企業をリサーチし、実習依頼に自ら動く。
- ④3週間の実習で仕事内容を知り、専門知識、社会性、マナーなどについて学ぶ。
- ⑤報告会を行い、インターンシップの学びを就職活動に役立てる。

授業計画

1. インターンシップに向けて身に付けておくべき接遇マナー、実務知識
2. 実習先への挨拶訪問、事前打ち合わせ
3. インターンシップ（実習）
4. インターンシップ報告会の準備
5. インターンシップ報告会
6. 就職活動（企業の情報収集、企業へのエントリー）

授業の進め方

- ①実践の場を意識しながら、今まで学習した接遇マナー、実務知識を復習する。
- ②それぞれの実習先に合わせ、事前準備を行う。
- ③インターンシップ（日報）
- ④報告会準備（スピーチ原稿）
- ⑤報告会（スピーチ）

成績評価方法および水準

出席状況、授業態度、提出物など総合的に評価する。

履修にあたっての留意点

実務経験がある教員による授業科目

ブライダル業、ホテル業等各企業にて3週間の長期インターンシップ（実習）を行い、現役の業界の方から現場における仕事を実際にさせていただき、指導を受ける。

学科	総合ビジネス科	コース	事務スペシャリストコース
科目名	簿記会計基礎	年度	令和2年度(2020年度)

学年	1年	開設期間	通年
必修・選択	選択	単位数	6単位
授業方法	講義	授業時数	162時間

科目の内容	
<p>本科目の狙いは職業人として必要な簿記会計の知識を理解し、活用できるスキルを身に着けることにある。取引から仕訳までの一連の流れを理解することにより、貸借対照表や損益計算書の作成を行うことができる他、連結会計や外貨取引などの現代会計の取引についても学習する。</p>	
具体的な達成目標	
<p>①日商簿記検定 3級取得 ②全経簿記検定 3級取得</p>	
授業計画	
<p>第1章 簿記の基礎 【仕訳】 第2章 商品売買 第3章 現金 第4章 普通預金、定期預金、当座預金、当座借越 第5章 小口現金 第6章 手形と電子記録債権 第7章 貸付金・借入金・手形貸付金・手形借入金 第8章 その他債権債務 第9章 その他費用 第10章 貸倒れと貸倒引当金 第11章 有形固定資産と減価償却 第12章 株式の発行、剰余金の配当と処分 第13章 法人税と消費税 第14章 費用・収益の前払い、前受と未払い・未収、訂正仕訳 【帳簿】 第15章 帳簿への記入 第16章 試算表 第17表 伝票と仕訳日計表 【決算】 第18章 精算表と財務諸表 第19章 帳簿の締め切り</p> <p>テキストの内容を終わらせたなら、過去問、予想問題を繰り返し解くことで、対策を行います。</p>	
授業の進め方	
<p>主に、テキストを使用しながら授業を進めます。 一つの單元ごとに、例題を解き、理解を深めるようにします。 検定前は繰り返し過去問を解き、合格を目指します。</p>	
成績評価方法および水準	
<ul style="list-style-type: none"> ・小テストの得点率・4割※検定合格の場合は加点する。 ・定期試験・6割※過去問と同様の問題 	
教科書	
<p>TAC出版『スッキリわかるシリーズ スッキリわかる 日商簿記3級 第11版』</p>	
参考書等	
<p>小テスト用：日めくりドリル日商簿記3級 過去問演習：ズバリ！3級の中 完全予想模試 TAC出版 よくわかる簿記シリーズ '20年11月検定対策 合格するための過去問題集 日商簿記3級</p>	
履修にあたっての留意点	
<p>小テストについては復習をしっかりと臨むこと。</p>	
実務経験がある教員による授業科目	

学科	総合ビジネス科	コース	事務スペシャリストコース
科目名	PC利活用	年度	令和2年度(2020年度)

学年	1年	開設期間	通年
必修・選択	選択	単位数	2単位
授業方法	演習	授業時数	54時間

科目の内容

情報ネットワーク社会の急速な進展により、ITやインターネットのスキルを身につけることは必要不可欠なものとなっている。事務のスペシャリストとしてパソコンの操作のみならず、ネットワークの基礎知識やSNSの利用など、広くパソコンを利活用するための知識を習得する。

具体的な達成目標

この科目を終了すると、受講生は次の説明、活用ができるようになる

- ① デジタルデータ・ハードウェア装置などのコンピューターの概念や知識を習得できる
- ② コンピューターを利用したデータ管理・分析ができる
- ③ 情報通信システムの基本的なしくみを説明できる
- ④ ネットワーク資源、ホームページ、電子メールのしくみを理解し活用できる
- ⑤ 情報モラル、個人情報保護法、情報セキュリティの重要性を理解し、注意事項を遵守できる
- ⑥ コンピューターウイルスに対する基本的な対処ができる
- ⑦ 知的財産権や肖像権の重要性を理解し、注意事項を遵守できる
- ⑧ ICT活用による問題解決のための知識・スキルを習得できる

目標検定

ICTプロフィエンス検定協会主催 P検 3級

授業計画

- ① デジタルデータの処理の概念、ハードウェア各装置の種類と特徴
- ② 利用者サービスの種類、
- ③ デジタル化の利点・問題点
- ④ データ管理・分析
- ⑤ ネットワーク資源
- ⑥ ホームページ・電子メール
- ⑦ 情報モラル・個人情報保護法・情報セキュリティ
- ⑧ コンピューターウイルス
- ⑨ 知的財産権・肖像権
- ⑩ ICTを活用した問題解決
- ⑪ Word 演習問題
- ⑫ Excel 演習問題
- ⑬ 模擬試験

授業の進め方

- ① 座学にて、コンピューター知識、情報通信ネットワーク、情報モラル、情報セキュリティの知識を習得する
- ② 実習課題を實踐し、Word・Excelの機能の理解を深める
- ③ 知識問題の試験を實施し、知識の確認を行う
- ④ 模擬試験を實施し、知識・実技技能の確認を行う

成績評価方法および水準

定期試験の成績および、実習における課題の成果で、最終成績を評価する。
定期試験の結果が60点に達した者を合格とし、出席点・実習課題の提出成果点を合わせて20点までの範囲で加算したものを評価対象とする。
定期試験の結果が60点に達しない場合は再試験を行い、60点に達した者を合格とする。
再試験の結果が60点に達しない場合は、再試験の結果に出席点・実習課題の提出成果点を合わせて20点までの範囲で加算したものを最終成績とする。

履修にあたっての留意点

常に現在の実習課題の目的を理解・確認しながら実習にのぞむことが大切である。

実務経験がある教員による授業科目

--

学科	総合ビジネス科	コース	ブライダル・サービスコース
科目名	ブライダルI	年度	令和2年度(2020年度)

学年	1年	開設期間	通年
必修・選択	選択	単位数	4単位
授業方法	演習	授業時数	108時間

科目の内容

「ブライダルの基礎知識 プロへの第一歩」テキストで基礎知識を学び、「ジュニアライセンス検定」に合格し、アシスタントウエディングプランナーの資格を取得する。また、2年次に行うプレウエディング（模擬結婚式）に向けての準備を計画的に行う。

具体的な達成目標

めまぐるしく動いている日本のブライダル業界に伴い、お客様の想いを引き出すために、期待通りではなく期待を超える提案が出来、また一組一組の新郎新婦や親族、ゲストに寄り添うことが出来るウエディングプランナーの育成をねらいとする。

授業計画

- ① ウエディングの種類、日本のウエディングの歴史
- ② セレモニー・レセプションの現状とトレンド
- ③ ファッションコーディネート、フォーマルファッション、カラーコーディネート、フラワーコーディネート、和装コーディネート
- ④ フォトスタイリング
- ⑤ カップルアテンドの方法
- ⑥ 結納・婚約の現状とトレンド（実物見学）
- ⑦ マナー、接客知識
- ⑧ プレウエディング会場見学、準備
- ⑨ 案内状考案、制作
- ⑩ ジュニアライセンス検定取得
- ⑪ 校外学習（会場・ドレス見学、音響照明）
- ⑫ 司会についてプロの司会者から、司会者としての基礎を学び、模擬結婚式へと結びつける

授業の進め方

- ① ブライダルの基礎知識のテキストをベースに、パワーポイントを用いながら、視覚から働きかけ、イメージを多く持たせる
- ② 校外学習の際は、節度ある立ち居振る舞いを経験しながら、ウエディング業界の実際を知る

成績評価方法および水準

- ・成績の評価は、毎回のミニテストと定期試験に平常点を加味して評価する
- ・平常点は日頃の受講状況（授業態度、出席率、服装）ならびに提出物などで総合的に評価する。

履修にあたっての留意点

実務経験がある教員による授業科目

ホテル勤務並びにウエディングプランナーの経験を持つ講師が、ブライダル全般の授業を行う。また、項目内容によっては、その道のプロによる授業を行う。

学科	総合ビジネス科	コース	ブライダル・サービスコース
科目名	サービス概論	年度	令和2年度(2020年度)

学年	1年	開設期間	前期
必修・選択	選択	単位数	2単位
授業方法	演習	授業時数	52時間

科目の内容

ブライダル業をはじめとするサービス業全般において重要なサービスマインドを学ぶ。相手に満足を提供する「サービス」、相手の期待を超えたもてなしをする「ホスピタリティ」を実践できるサービススタッフをめざす。

具体的な達成目標

- 【前期】①サービススタッフに必要な資質を習得する
 ②専門知識を理解する
 ③一般知識を理解する
 ④対人技能を習得する
 ⑤実務技能を習得する
 【目標検定】サービス接客検定2級、準1級

授業計画

1. サービススタッフの資質について
2. 専門知識について
3. 一般知識について
4. 対人技能について
5. 実務技能について
6. サービス接客検定2級対策
7. サービス接客検定準1級対策

授業の進め方

- ①テキストを使い理論を学習する
- ②実際の場面で活用できるよう実例をあげる
- ③検定の実問題を解き、理解を深める
- ④小テストを行い、理解度を確かめる

成績評価方法および水準

- ・成績の評価は平常点を20%、定期試験を80%として評価する
- ・平常点は小テストおよび面接の評価とする
- ・定期試験は筆記試験を行う

履修にあたっての留意点

金銭的対価を得て行うサービス接客（主従関係）から相手を喜ばせることで自分も快くなるホスピタリティマインドを身に付け、インターンシップや就職した際に周りへの気配りが自然と行動にできるようにする。相手の立場を思いやり、積極的に周りに関わる人材を育てる。

実務経験がある教員による授業科目

--

学科	総合ビジネス科	コース	ブライダル・サービスコース
科目名	ホテル概論	年度	令和2年度(2020年度)

学年	1年	開設期間	後期
必修・選択	選択	単位数	2単位
授業方法	講義	授業時数	56時間

科目の内容

海外からの旅行客が増加している昨今の日本における観光業界において、根底である概論を学び、ホテル業の基礎知識やマナー、おもてなしの心を身に付ける。また、様々な状況やお客様に対応できるような人間力の高い人材を育成することをねらいとする。

具体的な達成目標

- ① ホテルとは何か、またホテルの分類や歴史を理解する。
- ② ホテルの基礎知識やおもてなしの心、ホテルマンとしての心構えや存在価値を理解する。
- ③ ホテル産業の特徴を理解する。
- ④ ホテルの組織を理解する。
- ⑤ 宿泊部門、料飲部門、宴会部門（婚礼、一般）の基礎知識を理解する。
- ⑥ ホテルスタッフに求められる能力を理解し、習得する。
- ⑦ ホテルを取り巻く環境や、社会的責任を理解する。
- ⑧ これからのホテルについて理解する。

授業計画

- ① 「ホテル」とは何か
- ② ホテルの分類
- ③ ホテルの発達の歴史
- ④ ホテル産業の特徴
- ⑤ ホテル内での様々な種類（ホテルの組織）
- ⑥ 宿泊部門の基礎知識
- ⑦ 料飲部門の基礎知識
- ⑧ 宴会の基礎知識
- ⑨ ホテルスタッフに求められる能力
- ⑩ ホテルを取り巻く環境
- ⑪ ホテルの社会的責任
- ⑫ これからのホテル
- ⑬ ホテル基本英会話、アジアの言語の習得
- ⑭ 市内ホテルの見学、実習

授業の進め方

- ① ホテルテキストをベースに、パワーポイントを用いながら、視覚から働きかけ、イメージしやすい環境を作る。
- ② ホテル実習にて、現場の実際の動きや雰囲気を知る。
- ③ 海外のお客様と接する際のイメージを持ち、基本的な英語、アジアの言語の習得をする。

成績評価方法および水準

平常点・・・40点（授業態度・学習意欲・出席率）
 定期試験・・・60点

履修にあたっての留意点

実務経験がある教員による授業科目

ホテル勤務経験を持つ講師が、ホテルの基礎知識をはじめ海外留学の経験も活かして、ホテル実習なども取り入れながら現場を意識した授業を行う。

学科	総合ビジネス科	コース	共通
科目名	オフィス実務Ⅱ	年度	令和2年度(2020年度)

学年	2年	開設期間	通年
必修・選択	必修	単位数	7単位
授業方法	講義	授業時数	174時間

科目の内容

1年次に学んだビジネス社会の常識・敬語の遣い方・交際の業務・身だしなみなどをより深く学び、就職してから活用できるレベルのビジネススキルを身に付ける。

具体的な達成目標

- ①社会人としての心構えや求められる人柄、身だしなみなどを理解する
- ②効率的な仕事の進め方や周りとの連携の取り方について理解する。
- ③社会的に常識とされる一般常識を習得する。
- ④電話応対、来客応対、敬語を理解する。
- ⑤交際業務について慶事・弔事・贈答のマナーを習得する。
- ⑥ビジネス文書の知識を習得する。
- ⑦スケジュール管理、オフィスの環境整備について理解する。
- ⑧上記項目について後輩に指導できるレベルになる。

【目標検定】秘書検定準1級、ビジネス電話検定実践級
 選択 秘書検定1級、ビジネス文書検定、サービス接客検定

授業計画

- 【前期】
- 1・資質
 - 2・職務知識
 - 3・一般知識
 - 4・マナー接客
 - 5・事務の技能
 - 6・電話検定対策
 - 7・秘書検定対策
- 【後期】各検定対策

授業の進め方

- ①検定実問題を解き、テキストの関連ページを使い解説する。
- ②類似問題を紹介し、応用力をつける。
- ③小テストを行い、習得度を確認する。

成績評価方法および水準

- ・成績の評価は平常点を20%、定期試験を80%として評価する。
- ・平常点は小テストの評価とする。
- ・定期試験は筆記試験を行う。

履修にあたっての留意点

社会人として身に付けておくべき心構え、マナー、知識を学ぶ。また、実務技能のみでなく人間学を学び人柄育成に努める。

実務経験がある教員による授業科目

政府系金融機関や官公庁で秘書として勤務し、上長のスケジュール管理、文書作成、接客などの秘書業務経験を持つ。その経験を活かし、オフィス実務Ⅰで学んだ基礎を踏まえ実践につながる応用力を身に付けるための授業を行う。

学科	総合ビジネス科	コース	共通
科目名	ビジネスマナーII	年度	令和2年度(2020年度)

学年	2年	開設期間	通年
必修・選択	必修	単位数	5単位
授業方法	演習	授業時数	116時間

科目の内容

この科目では、「心遣いができる」ための考え方、行動の仕方をロールプレイングを中心として演習、習得する。前期はまず、マナーを心得た就職活動について学習したのち、インターンシップで振り返った課題を全体共有すべく、実際の職場で経験するであろう”来客対応””電話対応””上司・同僚協働”についてグループディスカッションでケーススタディのシナリオを作成させ、ロールプレイングで互いを評価させる。また、8月受験予定の秘書検定準1級面接試験対策を行い、合格を目指す。後期は社会に出てから一番縁があると思われる「電話対応」を中心にしてスキルアップを図り、ビジネス電話検定実践級対策も行う。また、おつきあいやしきたりなど心豊かに周囲と関わり心遣いのできる知識を体験を交えながら学ぶ。2年間にわたって学んできたスキル&マインドで、どこに行っても自信をもって幸せに生きることを決意し、社会人生活を迎えることをねらいとする。

具体的な達成目標

【前期】

- ①就職活動に際しての心遣い・考え方を理解し、活動を行う指針となるものを得る。
- ②3種類のテーマに基づき、全員がケーススタディ、ロールプレイングを行う。
- ③グループワーク等の場面で、「気を利かせる」「相手への心遣い」ができる。
- ④秘書検定準1級 筆記試験合格者の面接試験合格率 100%

【後期】

- ①社会に出る際に「大丈夫、やれる！」と思う心を作る
- ②周りに自然な気配りができ、感謝を素直に表現できる「気が利く大人」になる
- ③ビジネス電話検定 受験者の合格率 100%

授業計画

【前期】

1. オリエンテーション（マナーとは？）□
2. 就職活動のマナー（就職試験とは、面接の受け方）□
3. 模擬就職面接およびフィードバック
4. 仕事の考え方とビジネスマナー
5. ケーススタディ
（グループで計画立案、シナリオ作成）□
6. ロールプレイング
（各グループでの運営、フィードバック、共有）
7. 秘書検定準1級対策
（DVD視聴・試験内容研究・徹底演習）

【後期】

8. 会食・おつきあいのマナー（含校外学習）
9. 電話応対演習
10. 電話検定対策
11. 電話コンクール熊本大会見学&復習
12. 校内電話コンクール
13. しきたり学習（冠婚葬祭 調べ学習）
14. まとめ（マナーとは？）

授業の進め方

1. 本日の授業目的・ゴール伝達
2. 方法の説明
3. ディスカッション・ロールプレイング等演習
4. フィードバック
5. 次回授業への考察

成績評価方法および水準

平常点・・・40点（授業態度・学習意欲・スピーチや発表の内容・出席率）
 定期試験・・・60点（実技試験 ビジネス系検定の試験内容に準じたロールプレイング）

履修にあたっての留意点

”やらされる”ではなく、自分達で創造し経験ができる主体性のある授業心掛ける。また、「おつきあいのマナー」では校外学習の機会を通して「社会人のマナー」の理解を深める。それぞれの単元において、それらがどこに繋がっているのかをしっかりと確認し、意識高く学習できるよう指導する。

実務経験がある教員による授業科目

実務技能検定協会主催 秘書検定準1級面接試験およびビジネス電話実践級の実施運営委員の委嘱を受けた講師が、その経験を活かして検定試験合格に向けての指導を行う。また、同時に企業での階層別各種研修実施経験を活かし、多くの社会人と接する中で得た『新社会人に求められるビジネスマナー』や『仕事の進め方』についての基礎的スキルを、実践を通して習得できる授業を行う。

学科	総合ビジネス科	コース	共通
科目名	パソコン実習Ⅱ (Office)	年度	令和2年度(2020年度)

学年	2年	開設期間	通年
必修・選択	必須	単位数	2単位
授業方法	演習	授業時数	58時間

科目の内容

現在のビジネス社会では、パソコンの操作、特にMicrosoft Excel・Wordの技術は必要不可欠なものとなっている。この科目では、Wordの基本機能の習得、および、Excelで基礎的な表計算処理の技術を体得するとともに、パソコン・表計算・ビジネス図表に関する基本的な知識と技能を有する人材の育成を目的とする。

具体的な達成目標

この科目を終了すると、受講生は次の作業、活用ができるようになる

(Word)

- ① 正しいポジショニングによる高速タイピングができる
- ② 他アプリケーション間の連携ができる

(Excel)

- ① データベース関数、財務関数、文字列操作関数の設定ができる
- ② 3-D参照、統合、入力規則、エクスポート機能を利用し、的確なデータ分析や効果的な資料の作成ができる
- ③ 他アプリケーション間の連携ができる

(Power Point)

- ① 文字、イラスト、図形、グラフをレイアウトし、アニメーション効果を設定したスライドの作成ができる
- ② ノート入力機能、作成した配布資料を使用し、的確にスライドショーを実行できる

目標検定

日本語ワープロ技能標準試験1級

授業計画

Word	① タイピング練習 ② Excelのデータと連携した文書作成 ③ 差し込み文書の機能を使用した印刷 ④ 日本語ワープロ技能標準試験1級 検定対策
Excel	① 関数による演算 ② 3-D参照 ③ 統合 ④ 入力規則 ⑤ 文字列操作関数 ⑥ エクスポート ⑦ 総合演習問題
Power Point	① スライドの作成(文字、イラスト・グラフ・図形の挿入、レイアウト) ② アニメーションの設定 ③ ノート入力、Wordによる配布資料作成

授業の進め方

- ① 実習にてテーマの機能ごとに、操作技能を高める
- ② 実習課題を実践し、機能の理解を深める
- ③ 検定試験受験とその対策により、習得した知識・技術の確認を行う

成績評価方法および水準

定期試験の成績および、実習における課題の成果で、最終成績を評価する。
定期試験の結果が60点に達した者を合格とし、出席点・実習課題の提出成果点を合わせて20点までの範囲で加算したものを評価対象とする。
定期試験の結果が60点に達しない場合は再試験を行い、60点に達した者を合格とする。
再試験の結果が60点に達しない場合は、再試験の結果に出席点・実習課題の提出成果点を合わせて20点までの範囲で加算したものを最終成績とする。

履修にあたっての留意点

常に現在の実習課題の目的を理解・確認しながら実習にのぞむことが大切である。

実務経験がある教員による授業科目

--

学科	総合ビジネス科	コース	共通
科目名	パソコン実習Ⅱ(画像加工)	年度	令和2年度(2020年度)

学年	2年	開設期間	通年
必修・選択	必修	単位数	2単位
授業方法	演習	授業時数	56時間

科目の内容

事務職やブライダルなど、どのような業種でもパソコンを活用して、印刷物を作成する場面は多くある。そのためには1年次で学んでWordなどの技術のみならず、Photoshopなどのソフトを活用し、制作物を作成できるようにする。

具体的な達成目標

パンフレットやポスターの製作ができるようになるために、Photoshopなどの画像加工ソフトを活用できるようになる。

授業計画

- ・写真を補正
写真の明るさ、色味、彩度などの補正技術を修得する
- ・写真の加工
トリミングやフィルタリングの知識
- ・写真の合成
切り抜きや合成の技術修得
- ・文字の加工や素材の作り方を学ぶ
- ・年賀状を作ってみよう！
- ・ポスターをつくってみよう！

授業の進め方

前期：教科書を使いフォトショップの基本的な操作を学ぶ
後期：課題制作を作りながらフォトショップの応用的な使い方を習得する

成績評価方法および水準

定期試験（50%）、実践課題（40%）、出席状況（10%）により評価

履修にあたっての留意点

実務経験がある教員による授業科目

学科	総合ビジネス科	コース	共通
科目名	ビジネスプレゼンテーション	年度	令和2年度(2020年度)

学年	2年	開設期間	通年
必修・選択	必修	単位数	2単位
授業方法	演習	授業時数	58時間

科目の内容

この科目では、前期は社会人となってから様々な場面で必要とされるプレゼンテーションについて、“ロジカルに” “言語・非言語で” “相手に伝わる” の3つを軸としたスキルを習得することを目的として、知識・実技の両面から学ぶ。後期は1年次に学習したコミュニケーションスキルを知識面で再確認したのち、対象を個人から集団へと展開し、自信を持って自分と向き合い、表現する力を習得する。

具体的な達成目標

- ①ロジカルシンキングの基礎を理解する（体系立てて物事をとらえる）
- ②価値観の違いを理解し、相手に応じた言語（言葉選び・声の出し方）・非言語（表情・身振り手振り）で「伝える」ことができるようになる
- ③ビジネスでのコミュニケーションの効用を理解し、自らの考えを個人・集団に対してプレゼンテーションできるようになり、知識・実技の集大成である『コミュニケーション検定上級』の資格を取得する。（目標取得率100%）

授業計画

<前期>

1. アイスブレイク（自分の思いがどこまで伝わるか）
 2. ロジカル（論理的）な考え方は
 3. フレームワーク（演繹法・ホールパート法・帰納法）を理解する
 4. 言語スキル（言葉の選び方・声の出し方）・非言語スキル（表情・身振り手振り）
 5. 視覚資料作成スキルの習得（使用ツールの活用方法）
 6. 伝える準備をする
- 【前期試験】個人プレゼンテーション

<後期>

7. コミュニケーションとは？（復習）
 8. 価値観の違いを知る
 9. グループプレゼンテーションの準備
 10. グループプレゼンテーション発表
 11. コミュニケーション検定 対策（面接）
- 【後期試験】模擬面接試験（コミュニケーション検定 上級範囲に準じる）

授業の進め方

【本日の授業の目的の伝達・講義】

【演習】

1. 本日の課題
2. 課題演習
3. 習熟度チェック
4. フィードバックと次回への課題

成績評価方法および水準

平常点・・・40点（授業態度・学習意欲・グループへの貢献度・出席率）
 定期試験・・・60点（実技試験 前期・プレゼンテーション発表 後期・模擬面接）

履修にあたっての留意点

人前で表現をするのを苦手とする学生がいることを想定し、事前に授業のねらいや目的を周知徹底させ、前向きに参加させる。プレゼンテーションをすることだけが目的ではなく、発表に至るまでの過程（チームへの働きかけや相手との価値観の違いの発見）にも重きを置き、コミュニケーションスキルの向上を実感できるようにこまめにフィードバックを行う。

実務経験がある教員による授業科目

市公民館の公開講座や企業にてコミュニケーションセミナーを行っている講師が、ビジネスで必要とされるプレゼンテーションにおいてコミュニケーションスキルの向上を織り交ぜながら個人から集団へと体系的に「伝える」技術を習得する授業を行う。

学科	総合ビジネス科	コース	共通
科目名	ソーシャルスキル	年度	令和2年度(2020年度)

学年	2年	開設期間	通年
必修・選択	必修	単位数	2単位
授業方法	講義	授業時数	58時間

科目の内容

社会に適応し、生活していくために必要である社会性とその技能を校外学習や実習などにより身に付ける。

具体的な達成目標

他人とよい関係を築き、集団行動を上手に営む能力を習得する。
就職活動、検定対策など自身のスケジュールリング、時間管理ができるようになる。

授業計画

1. 就職、就職活動について
2. レクリエーション
3. アサーション
4. スポーツ
5. 調理実習
6. 検定対策（秘書検定、ビジネス電話検定、簿記検定等）

授業の進め方

- ①クラス全員が参加でき、楽しめる計画を立てる。
- ②スケジュール、予算を組む。
- ③実行するにあたり、目的、注意事項を共有する。
- ④周りへの配慮を意識しながら、協力して行事を楽しむ。
- ⑤レポート提出、反省会を実施し、次の活動へつなげる。

成績評価方法および水準

出席点10%、授業への取り組み90%として評価する。

履修にあたっての留意点

実務経験がある教員による授業科目

学科	総合ビジネス科	コース	共通
科目名	社会人基礎(就職)	年度	令和2年度(2020年度)

学年	2年	開設期間	通年
必修・選択	必修	単位数	2単位
授業方法	講義	授業時数	54時間

科目の内容

〔前期〕①社会人として備えておくべき考える力をワークシート利用で身につける。特に経済産業省が定義づけしている「社会人基礎力」を章立てて、学んでいく。②他者の意見を知り多角的に物事を捉え、就活の際に生かす。③「丁寧に」「調べる」「書きとめる」を学びの中心に置く。
 〔後期〕①社会人として備えておくべき対人対応スキルをケーススタディ方式で身につける②テキストは使用するが、板書及び講義の中で必要な重要項目を聴き取り理解をすることを身につける(メモ力)③チームビルディング

具体的な達成目標

〔前期〕
 ①各章ごとにじっくり考え意見をまとめ、自分の考えを文章化する。
 ②書くことに慣れていきながら、自己表現を文章に綴れるよう目指す。
 ③課題に「丁寧に」に取り組み、文字の丁寧さも意識する。
 ④「調べる」ことを面倒くささらず、知ることの定着を心がける。
 ⑤「書きとめる」ことを意識して、メモ力を養う。
 〔後期〕
 ①知っているから出来るを目指す
 ②社会人は出来る事で評価されることを知り、まずはチャレンジする(やってみる)を目指す
 ③板書とテキストだけではなく、自分の心と耳で重要だと思う事を書き留めるメモ力をつける
 ④チームコミュニケーションが取れるようになる
 ⑤他責から自責への行動がとれるようになる

授業計画

〔前期〕	〔後期〕
1. 導入 授業内容説明	1. オリエンテーション 授業内容説明
2. エントリーシートについて・まとめる力・要約する力について	2. 仕事に取り組む前に知っておきたいこと (学生と社会人はどこが違う? ; 働いて何? 仕事って何)
3. 1章～人生に対する考え方と働く意味	3. 仕事への取り組み (仕事の進め方の基本を知る; 効率よく仕事を進める方法 ほか)
4. 2章～社会人の心構えと求められる能力	4. ビジネス文書の基本マナー (知っておくとよい文書の知識; 文書の作り方の基本を知る) ほか
5. 3章～物事にすすんで取り組む力	5. 仕事の技法と知識 (仕事の情報はどこにある? どのように使う? ; 筋道を立てて考える方法)
6. 4章～他人に働きかけ巻き込む力	6. 会議のルール
7. 5章～目的を設定し確実に実行する力	7. チームコミュニケーションGAME
8. 6章～現状を分析し目的や課題を発見する力	
9. 学びを文章化する	
10. 就職試験作文対策①・グループワーク	
11. ことばに強くなる	
12. まとめ	

授業の進め方

〔前期〕
 ① 座学を主とする。テキストを全員で読み込みながら大切な箇所を拾い上げ自分の意見を取り入れ、文章にまとめていく。
 ② グループワークで設定された課題について、他者の意見を知る。
 〔後期〕
 ①全員であいさつ
 ②本日の授業目的・ゴール伝達
 ③方法の説明
 ④ケーススタディ、ロールプレイング
 ⑤フィードバック
 ⑥次回授業への考察

成績評価方法および水準

- ・ 平常点 4割 (出席率、提出物、授業態度)
- ・ 定期試験 6割 (筆記試験・ノート提出)
- ・ 定期試験は章ごとの理解を問い、授業時に行う新聞記事からの漢字クイズも入れる

履修にあたっての留意点

- ・ 授業を通して社会人基礎力の重要性を知り、就活への一助となるよう攻めの学習を心がける。

実務経験がある教員による授業科目

学科	総合ビジネス科	コース	共通
科目名	総合演習Ⅱ	年度	令和2年度(2020年度)

学年	2年	開設期間	後期
必修・選択	必修	単位数	6単位
授業方法	演習	授業時数	150時間

科目の内容

クラス全体で日本文化に触れる等、様々な経験をすることで、連帯感を育む。

具体的な達成目標

知識だけではなく多くの「経験」をすることでクラスの連帯感、友情を育む。個性を理解し、協力して行事に取り組むことで、豊かな人間性や社会性の育成を目標とする。

授業計画

1. お箸制作
2. 陶芸体験
3. 日本料理のマナー
4. 卒業記念アルバム作成
5. 茶道体験
6. アロマ制作
7. リンパ流し
8. ペン字
9. 壮行会

授業の進め方

- ①目的、注意事項を伝える。
- ②当日の流れを確認する。
- ③周りへの配慮を意識しながら、協力して行事を楽しむ。
- ④レポート提出、反省会を実施し、次の活動へつなげる。

成績評価方法および水準

出席状況、授業態度、提出物など総合的に評価する。

履修にあたっての留意点

実務経験がある教員による授業科目

学科	総合ビジネス科	コース	事務スペシャリストコース
科目名	簿記会計応用	年度	令和2年度(2020年度)

学年	2年	開設期間	通年
必修・選択	選択	単位数	9単位
授業方法	講義	授業時数	232時間

科目の内容

この科目では、株式会社を前提に商品売買業の取引、外貨建取引、工業簿記、原価計算等を学習し、経営管理に関する知識・技能を学習する。

具体的な達成目標

この科目を修了すると、受講生は次の理解・計算ができるようになる。

- ①期中取引の流れ、仕訳、転記ができる。
- ②純資産会計。企業結合会計を理解し、計算ができる。
- ③決算手続き、財務諸表の作成ができる。
- ④月次決算、本支店会計、連結会計の流れ、仕訳、集計ができる。
- ⑤費目別計算、総合原価計算、標準原価計算を理解し、計算ができる。
- ⑥CVP分析、直接原価計算を経営者として計算し説明ができる。

授業計画

1. 現金預金、掛け・手形取引、その他の債権債務の取引内容と仕訳・計算
2. 固定資産、有価証券、外貨建ての取引内容と仕訳、計算
3. 株式の発行、会社の合併等による株式資本
4. 月次決算を含む決算手続きによる財務諸表の作成
5. 本店と支店の間での取引内容と仕訳（内部利益を除く）
6. 決算整理をし、精算表の作成ができる（本支店、連結含む）
7. 材料費、労務費、経費の分類、計算
8. 製造直接費、製造間接費の流れと計算
9. 総合原価計算
10. 標準原価計算
11. 直接原価計算
12. 変動費、固定費によるCVP分析

授業の進め方

- ①座学での説明後、問題に取り組み、解説する。
- ②単元終了後にミニテストを行い、理解の習熟度の確認を行う。
- ③前期・後期定期試験を筆記で実施する。

成績評価方法および水準

- ・成績の評価は平常点を20%、定期試験を80%として評価する。
- ・平常点は出席状況ならびに単元修了後に実施する知識試験とする。

履修にあたっての留意点

- ・受講の前提条件として総合ビジネス科1年次開設の「基礎簿記」を修了しておく必要がある。
- ・座学で知り得た知識を、必ず答案練習で実践することが大切である。

実務経験がある教員による授業科目

税理士事務所にて簿記会計事務の実務経験のある教員がその経験をいかし、電卓の使い方から検定試験対策等の授業を行い経理事務に必要な知識を学ぶ。

学科	総合ビジネス科	コース	事務スペシャリストコース
科目名	Business English	年度	令和2年度(2020年度)

学年	2年	開設期間	通年
必修・選択	選択	単位数	2単位
授業方法	講義	授業時数	58時間

科目の内容

1年次に学んだcasual Englishを基礎とし、さらに発展させるとともに二年次においてはネイティブ講師と英語でコミュニケーションをとれるようになる。

具体的な達成目標

ネイティブと会話するという経験を積むことで英語の抵抗感や違和感を払しょくすることを目的とする。

授業計画

- 1・Basic Conversation Qs and As
基本的な会話 質問形式で会話する
- 2・Using Present, past, future tenses in everyday conversation
現在形、過去形、未来形を使った日常会話を学ぶ
- 3・Studying topics(vocab, discussion)one topic each week(music, hot springs, baseball, etc)
単語や会話を重視しトピックスについて会話する。1週間に一つのトピックについて話す(音楽、温泉、野球など)
- 4・Vocaburary lists(adjectives, verbs)
単語リストから学ぶ(形容詞、動詞)
- 5・New Interchange listening, grammar UNIT1-16th
テキスト「New Interchange 1」を使用して学習する(Unit 1-16)

授業の進め方

- 1・あいさつ
- 2・Q&Aベースの会話に慣れる。
- 3・Listening(講師の会話を聞いて慣れる)
- 4・文法ポイント学習
- 5・10問の質問
- 6・Model conversation(モデルを演じる)
- 7・単語の練習
- 8・Music
- 9・Text Reading
- 10・小テスト

成績評価方法および水準

毎回の小テストや発表で評価する

履修にあたっての留意点

後期にはイギリスの文化に親しむようなクラス活動を実施する。

実務経験がある教員による授業科目

学科	総合ビジネス科	コース	ブライダル・サービスコース
科目名	ブライダル・サービス実習Ⅱ	年度	令和2年度(2020年度)

学年	2年	開設期間	通年
必修・選択	選択	単位数	11単位
授業方法	実習	授業時数	290時間

科目の内容

ホテル、専門式場、ハウスウェディング、教会、神社、お寺、衣装、写真、お花など結婚式に関わる全てのプロフェッショナルの方々の講話、現場見学、など現場を体験することを目的とする。

リアル結婚式で使用するペーパーアイテムや装飾品を協力して制作する。儀礼を重んじつつも新郎新婦の要望に沿い、個性、オリジナリティを感じる作品に仕上げる。

具体的な達成目標

2年間の集大成として本物の結婚式「リアルウェディング」のプロデュースを手掛けることを目標とする。

授業計画

- 1・リアルウェディング役割決め、目的、テーマ、コンセプト決め、決意表明
- 2・チラシ制作、モデル探し、名刺考案、制作。
- 3・現場見学
- 4・新郎新婦、ご両親と顔合わせ。会場めぐり。衣装合わせ
- 5・現場めぐり
- 6・プランシート作成
- 7・制作物考案。新郎新婦打合せ
- 8・制作物作成。業者との打ち合わせ
- 9・前撮り、新郎新婦打合せ。制作物作成
- 10・会場との最終打ち合わせ。準備、本番

授業の進め方

- ①1年次のプレウェディングの経験をいかし、担当を決め役割を決定する。
- ②社会に出て即戦力となることをイメージし、授業を会社に見立てて、それぞれの足りない部分を補いながらリアルウェディングを進める。

成績評価方法および水準

授業態度、出席日数、服装、試験により総合的に評価する

履修にあたっての留意点

実務経験がある教員による授業科目

ブライダル業界で25年以上の実績を持つ現役のブライダルプランナーが人脈と経験を活かしつつ、現場見学やテーブルマナー体験等を行い、ブライダル、サービス業について実践的な学びを深める。