

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	2019年度

学年	1年	開設期間	通年
必修・選択	必修	単位数	6単位
授業方法	講義	授業時数	156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

秘書業務経験のある教員が現場経験をいかし、社会人として必要なビジネスマナーや実務について学ぶ。

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	2019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	100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
(日常の生活でも立ち居振る舞いや言葉遣いに意識を傾ける)
 - ③ 受付応対・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・单元テスト)
3. 受付応対 (名刺交換・受付・ご案内)
4. 受付応対復習 (单元テスト)
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 (受付応対復習・お茶出し・商談)
11. 接遇復習 (单元テスト)
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)

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
(来客応対
電話応対)

後期試験
2分スピーチ

前期試験
1分半スピーチ

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	パソコン実習 I	年度	2019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	100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	年度	2019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	24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が必要とされる場面
2. バーバルコミュニケーション
3. ノンバーバルコミュニケーション
4. アサーション
5. グループ討論
6. 雑談力、傾聴力
7. プロに学ぶコミュニケーション（外部講師）①～④
8. 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。（4時間）

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	社会人基礎 (NIE)	年度	2019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	24時間

科目の内容	
<p>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。</p>	
具体的な達成目標	
<p>①自分の将来における「マイテーマ」で3分間（予定）のプレゼンを全員が行う。 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。</p>	
授業計画	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> ・平常点 40点 （出席率・授業態度・プレゼンの内容） ・定期試験 60点 （筆記試験またはプレゼンテーション・スクラップ提出） 	
履修にあたっての留意点	
<ul style="list-style-type: none"> ・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	2019年度

学年	1年	開設期間	後期
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

- 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
- 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、書き初めを行う
11. 就職用履歴書4つの項目（自分を表現する）
12. 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

--

学科	総合ビジネス科	コース	共通
科目名	casual English	年度	2019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

中学、高校と受験英語を学びとしてきた学生の苦手意識を払拭し、コミュニケーションの為の英語としてもっと気軽に捉えられるようにすることをねらいとする。

具体的な達成目標

- ①正しい英語とかではなく 伝わる英会話を 間違ってもいいから 話してみる→通じたを体験することによって 英会話の成功体験を多く積む事。
- ②結果英語をもっと勉強してみようという英語に対する学習意欲の向上を目標とする。

授業計画

4月なんでもいいから 英語で話してみよう 英語で自己紹介□
英語でgame
5月Field TRIPを通して 世の中にあるものを英語で表現してみよう
(ZOOへfield Trip) 学校から電車に乗って移動する
道案内
6月色、日時、天気、身体に関する単語、自分の症状を伝える、
7月Hospitalty な 英会話 独立記念日を祝おう TEA PARTY
9月Immigration 海外旅行をして 入国審査 パスポート、英語の住所の書き方を学ぶ
10月 Market 入国、移動、ホテルへチェックイン、食事 等々 ロールプレイングを通して 実際の英会話を身に着ける
10/31 Halloween Party
11月Thanks giving party 英語のレシピで調理実習 (Movie day)
12月後期テストに向けて

授業の進め方

- 1. 簡単な挨拶から
- 2. 知らなかった単語をフラッシュカードへ記載 (語彙力を増やす)
- 3. テキストより (表現法を学ぶ 声に出して発音する機会を増やす)
- 4. ゲームやField Trip 等を通して体感しながら英語を学ぶ
- 5. 実際に受付やshopper Immigration officer など ロールプレイングを通して日常遣いの会話を実践演習
- 6. 異文化のParty等を実施することで 他国の食文化や通貨、慣習等を学び 海外への興味を促す事から英語の必要性を理解する

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 (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

春か秋に校外学習を予定しております。
秋にpary を2回 (10月 Halloween Party 11月 Thanksgiving Party)

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	一般教養	年度	2019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。就職活動実践ワークブックと書籍（あなたの天職がわかる16の性格）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企業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（十の位と一の位の計算）
4. SPI非言語（比、割合の計算）
5. SPI非言語（時間の範囲）
6. SPI非言語（電車の発車時刻）
7. SPI非言語（料金計算、損益算）
8. SPI非言語（速さ・時間・距離）
9. SPI非言語（流水算・通過算）
10. SPI非言語（仕事算・濃度算）
11. SPI言語（対義語、2語の関係、漢字、文章理解）
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。
- ②SPIの練習問題プリント、小テストプリントで理解度の確認を行う。
- ③就活準備として、テキスト等のワークを実施し、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。

成績評価方法及び水準

- ・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、キャリアプランからはじめる就職活動実践！ワークブック、あなたの天職がわかる16の性格)及び、手帳、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

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 I	年度	2019年度

学年	1年	開設期間	後期
必修・選択	必修	単位数	8単位
授業方法	演習	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

各企業にてインターンシップ（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	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 I	年度	2019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	演習	授業時数	150時間

科目の内容

昨今のライフスタイルの変化や価値観の多様化、個性化に伴い、ブライダル関連業界も変化への対応が求められている。こうした業界の変化にフレキシブルに対応できる人材を育成することをねらいとする。

具体的な達成目標

ウェディングプランナーテキストで基本を学び『アシスタントウェディングプランナー検定』を取得し、1年の締めくくりとしてプレウエディング（模擬結婚式）を創り上げることを目標とする。

授業計画

- 1・挨拶の大切さ、プロになる為の10の心得などウェディング業界に携わる人となり学ぶ
- 2・アシスタントテキストに沿って項目ごとにプロフェッショナルが担当する
- 3・ホテル実習（熊本のシンボルホテル4社）
- 4・プレウエディング会場検討
- 5・プレウエディング準備。目的、テーマ、コンセプト、モチーフなどを決める
- 6・案内状考案、制作
- 7・I J、I Bの学生との顔合わせ、打合せ
- 8・衣装合わせ、会場との打ち合わせ
- 9・ペーパーアイテム考案、制作
- 10・アシスタントウェディングプランナー検定取得
- 11・会場との最終打ち合わせ。制作、準備、本番
- 12・改善式、備品片づけ、整理

授業の進め方

- ①AWPテキストを元に書く専門業者のプロフェッショナルに講義を行ってもらい専門性を高める。
- 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ェディング業界の厳しさを知る。
- ③役割ごとに責任を果たしながら、プレウエディングを進めていく。

成績評価方法および水準

授業態度、出席率、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プランナーが人脈と経験を活かしながら、現場見学や業界人による講義を行う。学生が模擬結婚式をプロデュースする。

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	制作実習 I	年度	2019年度

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

科目の内容			
-------	--	--	--

模擬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個性、オリジナリティーを感じる作品に仕上げる。

具体的な達成目標			
----------	--	--	--

【模擬結婚式】ペーパーアイテム（案内状、席札、卓札、座席表）、送賓グッズ、装飾品
【リアルウェディング】 ウェルカムボード

授業計画			
------	--	--	--

- 1 ・ペーパーアイテムの制作①案内状②席札③卓札④座席表⑤ウェルカムボード
- 2 ・装飾品制作
- 3 ・送賓グッズ準備

授業の進め方			
--------	--	--	--

- ①締切期限を守ることを意識しながらも、クオリティの高い作品に仕上げる。
- ②学校行事として品位を失わず、個性やオリジナリティーのある作品作りをする。

成績評価方法および水準			
-------------	--	--	--

平常点40%（授業への取り組み）、作品評価60%（ブライダル実習教科担当による評価）
評定が基準点に満たなかったものへは、レポートを提出させる。

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	ブライダル・サービスコース
科目名	ホスピタリティ・サービス概論	年度	2019年度

学年	1年	開設期間	通年
必修・選択	選択	単位数	3単位
授業方法	講義	授業時数	74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ホスピタリティマインドを学ぶ。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
 【後期】①ホスピタリティの歴史について理解できる
 ②ホスピタリティの定義について理解できる
 【目標検定】サービス接客検定 2級、準1級 アソシエイトホスピタリティコーディネーター認定資格

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
8. ホスピタリティの歴史を学ぶ
9. ホスピタリティの定義について学ぶ
10. アソシエイトホスピタリティコーディネーター認定資格試験対策

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スピーチの評価とする
- ・定期試験は筆記試験を行う

履修にあたっての留意点

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	簿記会計基礎	年度	2019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	150時間

科目の内容

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。

具体的な達成目標

- ①日商簿記検定3級取得
- ②全経簿記検定3級取得

授業計画

- 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

テキストの内容を終わらせたら、過去問、予想問題を繰り返し解くことで、対策を行います。

授業の進め方

主に、テキストを使用しながら授業を進めます。

一つの单元ごとに、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。

成績評価方法および水準

- ・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

履修にあたっての留意点

小テストについては復習をしっかりと臨むこと。

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	ビジネス文書	年度	2019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	講義	授業時数	50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・お礼等の文書作成時に展開できることを目標とする。

【2】

1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11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

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	2019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	演習	授業時数	50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 実習課題を実践し、Word・Excelの機能の理解を深める
- ③ 知識問題の試験を実施し、知識の確認を行う
- ④ 模擬試験を実施し、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	共通
科目名	オフィス実務Ⅱ	年度	2019年度

学年	2年	開設期間	通年
必修・選択	必修	単位数	6単位
授業方法	講義	授業時数	162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】全員 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・マナー接遇
 - 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

実務経験がある教員による授業科目

秘書業務経験のある教員が現場経験をいかし、ビジネスマナーや実務についてより深く学び、即戦力となる技能を身に付ける。

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	2019年度

学年	2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	
<p>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”来客応対””電話応対””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「電話応対」を中心にしてスキルアップを図り、ビジネス電話検定実戦級対策も行う。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。</p>	
具体的な達成目標	
<p>【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%</p> <p>【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ねらいで「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%</p>	
授業計画	
<p>【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</p>	<p>【後期】 8. お付き合いのマナー (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</p>
授業の進め方	
<p>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</p>	
成績評価方法および水準	
<p>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)</p>	
履修にあたっての留意点	
<p>”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。</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	共通
科目名	パソコン実習Ⅱ (Office)	年度	2019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	54時間
科目の内容			
<p>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。</p>			
具体的な達成目標			
<p>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</p> <p>(Word)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>(Excel)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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、アウトライン、入力規則、エクスポート、エラー処理機能を利用し、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 <p>目標検定 日本語ワープロ技能標準試験 1級</p>			
授業計画			
Word	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> ① スライドの作成 (文字、イラストの入力、レイアウト) ② グラフ、図形、イラストの挿入 		
授業の進め方			
<ol style="list-style-type: none"> 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			
<p>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。</p>			
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	2019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			
<p>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。</p>			
具体的な達成目標			
<p>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。</p>			
授業計画			
<ul style="list-style-type: none"> ・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			
<p>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</p>			
成績評価方法および水準			
<p>定期試験（50%）、実践課題（40%）、出席状況（10%）により評価</p>			
履修にあたっての留意点			
<p>実務経験がある教員による授業科目</p>			

学科	総合ビジネス科	コース	共通
科目名	セルフマネジメント	年度	2019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	54時間

科目の内容

この科目では、前期は、就職活動に向けて医療事務科と共同でグループを作り、演劇をとおして自己表現力、コミュニケーション能力を身につける。その中で自己肯定感と、自己達成感を常に感じさせる。後期は前期に引き続き、演劇を校外で観客（1年生）に向けて発表するという経験をし、成果を共有する。その後、培った自己表現を、プレゼンテーションという実務でおこなうであろうスキルに展開し、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医療事務科との混成チームごとによる創作劇を演じることをとおして、全員が自己実現や、自分自身のモチベーションを自分でキープし、かつ前向きに物事をとらえ行動できる力を得たと実感できる経験をする
- ②観客（1年生）に対して創作劇を演じることで、自己開示を行うことや自己の強み発見、自ら楽しむ力を養い、自信を持つ
- ③与えられた仕事（課題）に対して、自らの知恵と工夫で表現する方法を模索し、自分なりの表現で遂行することで、組織において「自分事」として仕事をする力を身につける

授業計画

1. 医療事務科との顔合わせ・コミュニケーション
2. チームビルディングおよび役割分担・演目の決定
3. グループワーク① メンバーとの協働、一つの目標に対しての計画・立案
4. グループワーク② 自分の役割に対して、責任ある行動の育成
(脚本・美術・衣装・小道具の制作・音楽)・・・休まず、協力する
5. グループワーク③ それぞれのクオリティーを上げる創意工夫
6. グループワーク④ 自己表現力・演技力を身につける
7. 演目に対しての最終調整・リハーサル
8. 会の進行確認・役割分担
9. 発表会（校外）
10. 振り返り
11. 会社での表現（プレゼンテーション）
12. プレゼンテーションの種類とその方法
13. 課題制作
14. 課題発表
15. まとめ 組織の中での自分の生き方（セルフマネジメント）

授業の進め方

- 【9月末まで・・・医療事務科合同授業】**
1. 本日の授業目的・ゴール伝達
 2. チームにわかれ、制作・演習
 3. 講師からの指導・フィードバック
 4. 次回授業への考察
- 【10月より】**
1. 課題の確認
 2. 制作・発表
 3. 全員よりのフィードバック
 4. 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・グループへの貢献度・出席率）
 定期試験・・・ 60点（実技試験 演劇の精度、プレゼンテーション発表）

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。グループでのトラブルや、休んだり非積極的である学生に対して、チームでディスカッションをさせたり、指導を行う。10月よりのプレゼンテーションの課題については、より実務に近いものを選定し、就職後をイメージできるように工夫する。

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	ソーシャルスキル	年度	2019年度

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

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	2019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テキストを使用しない授業をすることで、必要な重要事項を自分で聞き取り、理解をすることを身につける③自分でとった人生の選択と決断に責任を持つ覚悟を身につける

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」取り組み、文字の丁寧さも意識する。
- ④「調べる」ことを面倒くさがらず、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頭で分かっている事と実際行動出来る事は違うという事を心で理解する。
- ②知っている事⇒やってみる事(チャレンジすること)⇒出来るようになる事
- ③社会人は出来る事で評価されることを知る
- ④板書だけではなく、自分の心と目と耳で重要だと思う事を書きとめるメモ力をつける
- ⑤他責から自責へ行動できるようになる

授業計画

〔前期〕

1. 導入 授業内容説明
2. エントリーシートについて・他己分析
3. 1章～人生に対する考え方と働く意味
4. 2章～社会人の心構えと求められる能力
5. 3章～物事にすすんで取り組む力
6. 4章～他人に働きかけ巻き込む力
7. 5章～目的を設定し確実に実行する力
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

〔後期〕

1. 導入 授業内容説明
2. 社会人に必要な能力とは(基本的な生活習慣)
3. 1章～前に踏み出す力(主体性)
4. 2章～考え抜く力(課題発見力)
5. 3章～創造力と想像力
6. 4章～チームで働く力(発信力)
7. 5章～傾聴力(コミュニケーション)
8. 6章～ストレスコントロール
9. case study
10. case studyグループワーク
11. case studyグループワーク
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座学を主とする。テキストは使用せず、講師の話をしっかり聴き取り大切な箇所を拾い上げ意見も含め文章にまとめていく。
- ②case studyにおいてこれから想定される仕事上での自分の行動を考える。また 他人の意見を聞く事で自分の行動を振り返る。
- ③自分で書き留めた事のノートの提出において評価とする。

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	2019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	講義	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、連帯感を育むことを目的とする。

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。

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. 壮行会
7. レクリエーション

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	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	2019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	270時間

科目の内容	
<p>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。</p> <p>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。</p>	
具体的な達成目標	
<p>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。</p>	
授業計画	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<p>授業態度、出席日数、服装、試験により総合的に評価する</p>	
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	
<p>ブライダル業界で25年以上の実績を持つ現役の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学ぶ。</p>	

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	2019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	216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、連結会計、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. 連結初年度、次年度の取引内容と仕訳、連結財務諸表の作成
7. 決算整理をし、精算表の作成ができる（本支店、連結含む）
8. 材料費、労務費、経費の分類、計算
9. 製造直接費、製造間接費の流れと計算
10. 総合原価計算
11. 標準原価計算
12. 直接原価計算
13. 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の実務経験のある教員が経験をいかし、電卓の使い方から検定試験対策等を行う。

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	2019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	週時間数	54時間

科目のねらい

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