

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5年度 (2023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	160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・実務技能などを習得し、事務、受付、接客などさまざま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電話対応、来客対応、敬語についての基本を習得する。
 ③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。
 ④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。
 ⑤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。
 【後期】①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。
 ②社会的に常識とされる一般常識を習得する。
 【目標検定】秘書技能検定2級

授業計画

1. 導入
2. 社会人の資質
3. マナー、接遇
4. 事務の技能
5. 職務知識
6. 一般知識
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5年度(2023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	104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。

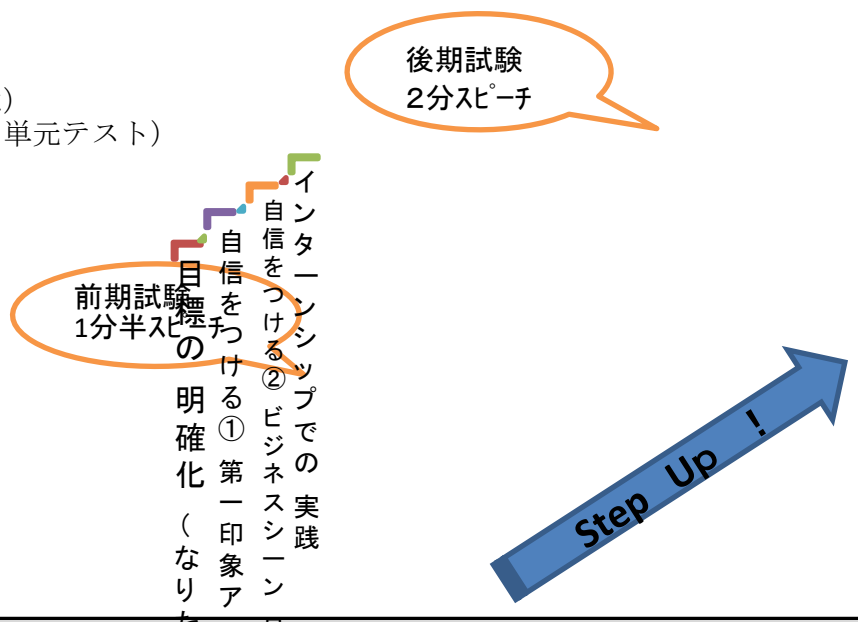
具体的な達成目標

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)



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

現在、官公庁や企業にて階層別各種研修を行っている講師が、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	パソコン演習 I	年度	令和5年度(2023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	104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

--

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5年度(2023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	演習	授業時数	26時間

科目の内容

社会で必要とされるコミュニケーション能力を習得するため、ビジネス社会を想定し、TPOに応じた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

この科目を修了すると、受講生は次の項目の理解・実践できるようになる。

- ①コミュニケーションの定義を理解できる
- ②聴き方について理解する
- ③書き言葉と話し言葉を習得する
- ④話題について学習する
- ⑤効果的な話し方を習得する
- ⑥スピーチの実践

授業計画

- ①コミュニケーションの定義
- ②三つの「きく」
- ③書き言葉と話し言葉
- ④話す時の心構え
- ⑤話題の選び方、広げ方
- ⑥効果的な話し方
- ⑦あがり対策、スピーチ実践
- ⑧プロに学ぶコミュニケーション（外部講師）

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
- ・平常点は演習成果、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

対人コミュニケーションにおいて苦手意識を持つ学生もいるが、実践的な課題を多く取り入れ、経験値を上げることで自信をつける。

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	ビジネス文書 I	年度	令和5年度 (2023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	52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」を基本理念とし、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する。また、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

【達成目標】

- ①表記（固有名詞・同音異義語・異義同訓語・書式）について理解する。
 - ②表現（簡潔な文書・箇条書き・図表・礼儀正しい文書）について理解する。
 - ③実務（社内文書・社外通信文書・郵便知識）について学習する。
- 以上の単元を実社会での活用例をおりまぜながら、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。

【目標検定】

ビジネス文書検定3級

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

目標とするビジネス文書検定合格に向け、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	共通
科目名	社会人基礎 (NIE)	年度	令和5年度(2023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	演習	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、新聞を通して理解・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り組みと連動して、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。
- ②自分の進路や社会の出来事に関わる「マイテーマ」でプレゼンテーションを行う。

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. 結論を先に言う表現方法、要約 (見出し) の方法
3. 社会を知り、考える (時事問題クイズ)
4. シンボンバトル (新聞と本をミックスした書評合戦)
5. コメントに強くなる (取材して書く)
6. ディベート (相手の考えを聞き、自分の意見を持つ)
7. 学生同士で面接会 (質問する力、答える力を養う)
8. スクラップを深める (マイテーマを絞る)
9. スクラップに基づくプレゼンテーション
10. プレゼン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・気付きカード)
- ・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5年度(2023年度)

学年	1	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			
<p>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。</p> <p>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。</p>			

具体的な達成目標			
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>			

授業計画			
<p>1・履歴書の書き方説明・下書き</p> <p>2・文体の統一、話し言葉と書き言葉</p> <p>3・志望動機・趣味・特技文章書き説明・下書き</p> <p>4・志望動機・趣味・特技文章書き完成</p> <p>5・履歴書清書</p> <p>6・作文と小論文の違い・作文の構成</p> <p>7・書き出しのテクニックについて</p> <p>8・日本語表現のブラッシュアップ</p> <p>9・新聞投稿文に挑戦</p> <p>10・新年の目標を漢字一文字にし、書初めを行う</p> <p>11・就職用履歴書（自己表現）4つの項目書き方のヒント</p> <p>12・まとめ</p>			

授業の進め方			
<p>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</p> <p>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と板書にて説明</p> <p>3) 履歴書・趣味・特技の順で下書きに取り組ませる</p> <p>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</p> <p>5) テキストで問題を解きながら、日本語表現に磨きをかけていく</p> <p>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</p> <p>7) 就活への意識を早めに持てるよう、履歴書の自己表現に触れる</p>			

成績評価方法および水準			
<ul style="list-style-type: none"> ・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） <p>・定期試験は主にテキス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。</p>			

履修にあたっての留意点			
<ul style="list-style-type: none"> ・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	令和5年度(2023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	52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5年度(2023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	52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の非言語、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を活用したワークを行い、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の非言語、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できる。
- 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（損益算）
2. SPI非言語（分割払い）
3. SPI非言語（速さ）
4. SPI非言語（表の読み取り）
5. SPI非言語（推論）
6. SPI非言語（確率）
7. SPI非言語（割合）
8. SPI言語（二語関係）
9. SPI言語（長文読解など）
10. 就活関連（自己分析、自己理解）
11. 就活関連（キャリアプランを考える）
12. 就活関連（求人情報の収集方法、時事問題など）
13. 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の確認テストにより、理解度の確認を行う。
- ③就活準備として、ワークシートを活用し自己分析、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。
- ・平常点は出席状況及び授業への取組みを反映する。
- ・定期試験は、SPIの非言語、言語問題、作文、一般教養等。

履修にあたっての留意点

教科書(SPI基礎からはじめる問題集、就職内定マスターテキスト) 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5年度(2023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（仕事の取り組み方、報告・連絡・相談、電話応対、接遇等）を実践の場を意識して行う。
2. 学んだことを活かし、自ら選んだ実習先で2週間の実習を行う。
3. 実習後、報告会を行い、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。
- ④2週間の実習で業種、職種について理解し、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. 業種、職種について調べる。
3. 実習先への挨拶訪問、事前打ち合わせ
4. インターンシップ（実習）
5. インターンシップ報告会の準備
6. インターンシップ報告会
7. 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

実習先評価、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）を行う。現役の業界の方から指導を受けながら、現場における仕事を実際にさせていただく。

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5年度(2023年度)

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

成績評価方法および水準

- ・平常点・・・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	PC利活用	年度	令和5年度(2023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	52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	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5年度(2023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	104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

- ・成績の評価は平常点を40%、定期試験を60%として評価する。
- ・平常点は毎回のミニテスト、授業態度、学習意欲、出席率などで総合的に評価する。
- ・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

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5年度（2023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「サービス理論」を学習し、愛想、愛嬌が普通のレベルを超える接遇を実践できるサービススタッフを育成する。

具体的な達成目標

この科目を修了すると以下のことを理解し、愛想、愛嬌のある接遇が実践できるようになる。

- 【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
 ⑥感じの良い接遇ができる。

【目標検定】 サービス接遇検定2級、準1級

授業計画

1. サービススタッフの資質
2. 専門知識
3. 一般知識
4. 対人技能
5. 実務技能
6. サービス接遇検定2級対策
7. サービス接遇検定準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
- ⑤日ごろから愛想、愛嬌について研究、実践することで面接対策を行う

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「サービス接遇マインド」のみならず、相手を喜ばせることで自分も心地よくなる「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社会に出た際に周りに対する気配りが自然にできるようにする。相手の立場を思いやり、積極的に周りと関われる人材を育てる。

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5年度(2023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	52時間

科目の内容			
<p>海外からの旅行者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。</p>			

具体的な達成目標			
<p>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。</p>			

授業計画			
<p>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</p>			

授業の進め方			
<p>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。</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・出席率） 定期試験・・・60点</p>			

履修にあたっての留意点			
<p></p>			

実務経験がある教員による授業科目			
<p>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。</p>			

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5年度(2023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・事務スキル・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】 前期 秘書検定準1級
後期 選択 秘書検定1級、ビジネス文書検定1級、サービス接客検定1級

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・秘書検定対策
- 【後期】 各検定対策
秘書検定1級
ビジネス文書検定1級
サービス接客検定2級、準1級、1級
ビジネス実務検定2級

授業の進め方

- ①検定実問題を解く。テキストの関連ページを用いて解説する。
- 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

- ・受講の前提条件として総合ビジネス科1年次開設の「オフィス実務Ⅰ」を修了しておく必要がある。
- ・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5年度(2023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

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、1年次インターンシップで学びそれぞれが持ち帰っている課題に向き合うことからスタートし、実務で行うであろう”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、7月に受験予定の秘書検定1級の試験対策を行うことで、就職時面接の練習を兼ね、自信をもって検定・就職に向き合う姿勢を醸成する。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、社会人生活をを迎えることをねらいとする。

具体的な達成目標

【前期】

- ① 1年次の振り返りを行い、それぞれの課題と目標を設定する
- ② 3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%

授業計画

【前期】

1. オリエンテーション (人間力とマナー) □
2. 1年次の振り返りと目標設定
3. ケーススタディ
(グループで計画立案、シナリオ作成) □
4. 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)
5. 秘書検定準1級面接対策授業
(ほうれんそう・コミュニケーション、電話応対)

【後期】

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

官公庁や企業での階層別各種研修を実施している講師が、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	パソコン演習Ⅱ (Office)	年度	令和5年度(2023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

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	<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・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	パソコン演習Ⅱ(画像加工)	年度	令和5年度(2023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

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5年度(2023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

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）な考え方とは
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

官公庁や企業を対象に数々のプレゼンテーション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	社会人基礎(就職)	年度	令和5年度(2023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			
<p>〔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。</p> <p>〔後期〕①変化する社会の中で「何をするか・どう対応するか」自分で考える力をテキスト上の社内で起きた具体的事例を基に学ぶ。②課題を通して、計画的に実行する力と協働する力の大切さを学び、柔軟性をもった応対を目指せるようにする。</p>			
具体的な達成目標			
<p>〔前期〕</p> <p>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、知ることに定着を心がける。 ⑤「書きとめる」ことを意識して、メモ力を養う。</p> <p>〔後期〕</p> <p>①課題を通して、協働の大切さを実感し、チームコミュニケーションを高める ②メモすることを癖づける（指示や命令をうけるときのポイント） ③「報告・連絡・相談」の基礎力を養い実行に移す（特に就職活動において） ④相談（質問）の達人になるための5箇条を知り、実際にやってみる</p>			
授業計画			
<p>〔前期〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 導入 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 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. 言葉に強くなる 11. まとめ 		<p>〔後期〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション 授業内容説明 2. 社会人1年生から始める「意識改革」とは 3. 7章・8章～考え抜く力（計画力・創造力） 4. 雑用こそ腕のみせどころ 5. 相談（質問）の達人になるための5箇条 6. 9・10・11章～チームで働く力①（発信力・傾聴力・柔軟性） 7. 12・13・14・15章～チームで働く力②（状況把握力・規律性・ストレスコントロール力） 8. 上司や先輩と良好な関係を築くためには 9. まとめ 	
授業の進め方			
<p>〔前期〕</p> <p>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。 ③ 章ごとに学んだのち、定着の確認として筆記試験を実施する。</p> <p>〔後期〕</p> <p>① 授業目的伝達 ② 社内におけるテーマごとの具体的事例を学ぶ（チーム活動） ③ 月ごとに社会人基礎力の中から目標を設定し、実行と振り返りを行う（ペア活動）</p>			
成績評価方法および水準			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 平常点 4割（出席率、提出物、授業態度・学習意欲・協働作業） ・ 定期試験 6割（章ごとの理解を問い、授業時に行う新聞記事からのクイズ問題も入れる） 			
履修にあたっての留意点			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 設定した目標が必ずしもそのとおりになるとは限らない。周りに協力を求めながらやり方を変えたり、トライ＆エラーを繰り返し、考え抜いて、苦勞を乗り越え目標を達成する過程を学ぶ。 ・ 就職試験前後において、ひとつでも成長できるよう意識高く授業に臨み、前向きな振り返りを行う 			
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	ビジネス文書Ⅱ	年度	令和5年度(2023年度)

学年	2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

1年次に学んだビジネス文書作成の基礎を復習し、ビジネス社会でその知識を活用するため、実践的なビジネス文書について学習する。
社内文書、社外文書、社交文書の作成および文書の受発信業務、校正についても学習する。

具体的な達成目標

【1】

- ①表記（用字・用語・書式）について深く理解する。
- ②表現（正確な文章・分かりやすい文章・礼儀正しい文章）について深く理解する。
- ③実務（社内文書・社外文書・文書の取り扱い・校正）について理解を深め、実務で活用できるレベルになる。

【2】

6月のビジネス文書検定2級 合格

授業計画

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、ビジネス社会に必要な ビジネス文書作成能力を身に付ける。

1. ビジネス文書基礎知識復習
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

受講の前提条件として総合ビジネス科1年次開設の「ビジネス文書Ⅰ」を修了しておく必要がある。
目標とする6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	ビジネスコミュニケーションⅡ	年度	令和5年度(2023年度)

学年	2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・演習	授業時数	28時間

科目の内容

1年次科目「ビジネスコミュニケーションⅠ」のステップアップ講座として位置付け。「知る→考える→伝える」の学びのサイクルを実践的に深める。実社会でのリアルな場面を想定し、意見交換やグループ討議、柔軟な発想づくり、アドリブ対応、文章作成などの場を多く取り入れる。

具体的な達成目標

- ①チーム（グループ）活動の場で、相手の思いを理解し、自分の考えを的確に言えるようになる。
- ②人まねや一般論でなく、自分ならではのものの見方ができるようになる。
- ③発表や討論に慣れ、アドリブでの対応を怖がらないようになる。
- ④国内外や地域のさまざまな問題に関心を持ち、社会人としての“常識”を身につける。

授業計画

- ①時事問題クイズ×コメント（チーム対抗）
 - ②結論ファーストの話し方、書き方（伝わる表現法）
 - ③要点をつかむワザ
 - ④質問力を磨き、相手の思いを引き出す
 - ⑤本と新聞記事を組み合わせた書評合戦
 - ⑥ディベートを楽しむ
 - ⑦グローバル（グローバル×ローカル）のものの見方
 - ⑧発想を広げ、人まねでない自分づくり
 - ⑨人生相談～どう答える（チームでアドバイス）
 - ⑩「こんな社会人になりたい」（マンダラート）
- ※順不同

授業の進め方

- ・座学で終わらず、クラスメート同士での学び合いを重視。そのため一人ひとりの発表の場を多くする。
- ・毎回、ゲーム感覚の手法でワクワク感を生むとともに、アドリブの場を多用するなど緊迫感のある90分にする。

成績評価方法および水準

- ・平常点 40点（授業の中で行う発表・作文・プレゼンなどの出来栄、出席率、授業態度など）
- ・定期試験 60点（時事問題や社会への関心度を問う筆記試験）

履修にあたっての留意点

- ・「発表や文章作成は苦手」という根拠のない思い込みを捨て、「恥をかくこと」を恐れずに今ある力を堂々と出すこと。
- ・ネットだけでなく、新聞や本、テレビなど幅広い情報源に日頃から接し、世の中で何が問題になっているかを知ること。

実務経験がある教員による授業科目

新聞社での記者やN I E（教育に新聞を）活動、大学などでの長年の講師経験を生かし、「いま若者に必要なことは何か」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	総合演習	年度	令和3年度(2021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	共通
科目名	簿記会計応用	年度	令和5年度(2023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、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	
<ol style="list-style-type: none"> 株式の発行、剰余金の配当と処分、株主資本の係数変動、税金 商品売買、手形と電子記録債権、銀行勘定調整表 固定資産、リース取引、研究開発費と無形固定資産 有価証券、引当金、サービス業の処理 収益の認識基準、外貨建取引、精算表と財務諸表 税効果会計、帳簿の締め切り、本支店会計 連結会計Ⅰ,Ⅱ,Ⅲ 原価計算、材料費、労務費、経費 個別原価計算、総合原価計算 工業簿記における財務諸表、本社工場会計 標準原価計算、直接原価計算、変動費・固定費によるCVP分析 製造業会計 	
授業の進め方	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> ・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	
<ul style="list-style-type: none"> ・受講の前提条件として総合ビジネス科1年次開設の「簿記会計基礎」を修了していること。 ・座学で知り得た知識を、必ず答案練習で実践する（繰り返し問題を解く）ことが重要である。 	
実務経験がある教員による授業科目	
税理士資格のある教員がその受験経験・実務経験をいかし簿記知識及び検定試験対策等の授業を行い、経理事務等に必要な知識を学ぶ。	

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Ⅱ	年度	令和5年度(2023年度)

学年	2年	開設期間	通年
必修・選択	選択	単位数	8単位
授業方法	演習	授業時数	188時間

科目の内容

模擬結婚式を作り上げることを目的とする。
 模擬結婚式で使用するペーパーアイテムや装飾品を全員で協力して制作する。「感謝の気持ち」を軸に、オリジナリティあふれる1日を作り上げる。

具体的な達成目標

- ① 2年間の集大成として、模擬結婚式「プレウエディング」のプロデュースを手掛けることを目標とする。
- ② 社会に出てウエディングプランナーとして即戦力となることをイメージし、ブライダルの最新のトレンド情報を取り入れる。
 また、新規接客のロールプレイングなどを実践し、プランナーとしての提案力やプレゼン力を高める。
- ③ ブライダル業界を目指す仲間と切磋琢磨しながら、自分自身の感受性やモチベーションを高め、社会に出る準備を行う。

授業計画

1. ペーパーアイテム制作
2. 会場との打ち合わせ進行・演出決め
3. 進行・演出決め
4. BGM決め
5. テナントとの打ち合わせ
6. 制作物考案・作成
7. 会場との最終打合せ
8. 準備、本番

授業の進め方

1. 各自決められた担当業務を、責任を持って取り組み、模擬結婚式を成功させる。
2. 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。
3. 社会に出て即戦力となることをイメージし、新規接客のロールプレイングを行う。

成績評価方法および水準

【前期】 模擬結婚式準備の貢献度合いや授業態度、学習意欲、出席率により総合的に評価する。
 【後期】 授業態度や学習意欲、出席率に加え、課題の提出状況、新規接客のロールプレイングやプレゼンテーション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	ホスピタリティ	年度	令和5年度(2023年度)

学年	2年	開設期間	後期
必修・選択	選択	単位数	1単位
授業方法	講義	授業時数	28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」を超えたもてなしである「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。日本のサービス産業の現状を知り、ホスピタリティの重要性を理解する。また、ホスピタリティの歴史、定義について学び、実践につなげる。

具体的な達成目標

- ①日本のサービス産業の現状とホスピタリティの重要性について理解する。
- ②ホスピタリティの歴史と文化について学習する。
- ③サービスとホスピタリティの違いについて学習する。
- ④ホスピタリティの5領域について学習する。
- ⑤ホスピタリティを実践できるようになる。

【目標資格】アソシエイト・ホスピタリティ・コーディネータ（AHC）資格 *経済産業省「おもてなし規格認証」認証条件の一つ

授業計画

- ①導入・ホスピタリティは日常にもあふれていることに気づく
- ②日本のサービス産業の現状とホスピタリティの重要性
- ③ホスピタリティの歴史と文化
- ④サービスとホスピタリティの定義
- ⑤個人と個人のホスピタリティ
- ⑥組織と顧客のホスピタリティ
- ⑦組織と従業員のホスピタリティ
- ⑧ホスピタリティの実践
- ⑨認証資格受験対策（筆記、レポート、スピーチ）

授業の進め方

- ①日常で行ったり、目にしたりしたホスピタリティについて発表する（スピーチ対策）
- ②ホスピタリティの理論をテキストで学ぶ。
- ③学習したことをまとめる（筆記、レポート対策）
- ④確認テストを行い、理論の定着を促す。

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
- ・平常点は確認テスト、レポートおよび発表の評価とする
- ・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「サービス接遇マインド」のみならず、相手を喜ばせることで自分も心地よくなる「ホスピタリティマインド」を身に付け、社会に出た際に周りに対する気配りが自然にできるようになる。相手の立場を思いやり、積極的に周りと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

--