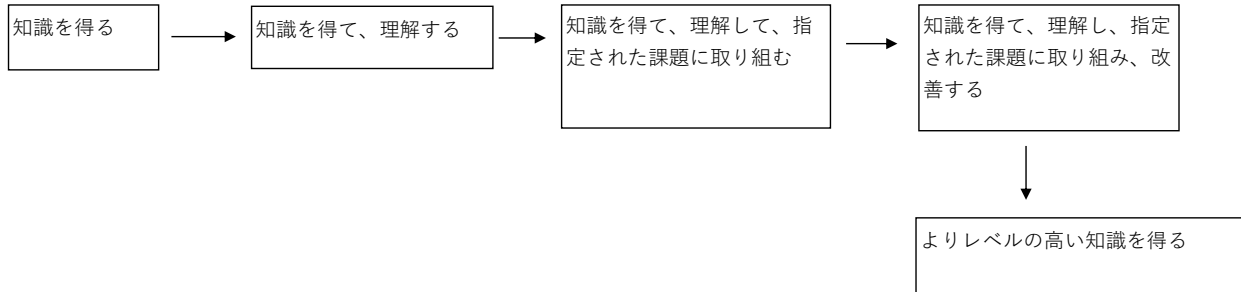
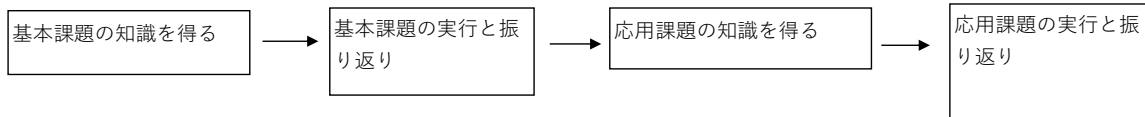


授業目標の各段階の評語

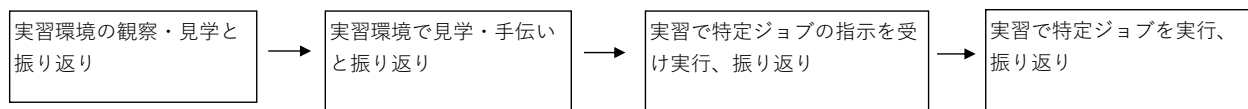
①講義の各段階評語



②演習の各段階評語



③実習の各段階評語



科目	計配分単位 全体25	講義形態	1年 25	2年 25	3年 25	4年 25
社会人基礎力	2	講義	2	2	2	2
職業実践	2	演習	2	2	2	2
キャリア教育	1	講義	1	1	1	1
経理事務・商業簿記	5	演習	2	2	1	1
経理事務・工業簿記	—	演習	2	1	1	1
経理事務・所得税	—	演習	1		1	1
経理事務・法人税	—	演習		1	1	1
経理事務・建設業簿記	—	演習		1	1	1
総務事務・秘書実務	3	講義	2	2	2	2
総務事務・ビジネス実務マナー	—	演習	1	1	1	1
販売事務・販売実務	3	講義	2	2	2	2
販売事務・サービス接遇	—	講義	1	1	1	1
情報活用・情報活用	2	講義	1	1	1	1
情報活用・プログラミング	—	演習	1	1	1	1
コンピュータサービス・ワープロ	4	演習	2	1	1	1
コンピュータサービス・表計算	—	演習	1	2	2	2
コンピュータサービス・プレゼンテーション	—	演習	1	1	1	1
コミュニケーション・コミュニケーション	3	講義	2	2	2	2
コミュニケーション・茶道	—	演習	1	1	1	1

1 授業科目	授業時間割の授業科目
2 授業形態	講義、演習、実習 ※60%以上が講義の場合は、講義（演習、実習も同様）
3 開講時期	通年 ※通常は、通年とする。 ※講師都合による場合、前期のみ又は後期のみがあるが
4 大区分週コマ数・総時間 中区分週コマ数・総時間	学則の大区分の授業科目の週コマ数・総時間 学則の大区分の授業科目を中区分にした場合の週コマ数
5 授業目的・概要	社会人基礎力との大区分の授業科目の関係、大区分の授
6 授業到達目標	社会人基礎力から抽出した部分との関係と目標（目標と
7 成績評価方法	学則の修了要件の内学習に関する評価指標
8 授業内容	前期16週・後期18週合計34週（年間授業回数が最低の木曜 ・授業（講義・演習時間）22週 ・授業（講義・演習及び職業実践）10週 ・授業（講義・演習による導入教育及び進路教育）4週 ・授業（講義・演習の学力評価のための前期及び後期試験
9 必要な受講態度	社会人基礎力の12の能力から特に抽出
10 基本テキスト・参考図書	授業で使用するテキスト・参考図書 ※オリジナルテキストは担当教員が著作権に配慮し作成

い、単位・授業時間数は変わらない。

う・総時間

え業科目の目的

評語)

き日基準に作成)

期間) 2週

ト
ム

1 授業科目	大区分：社会人基礎力Ⅰ 中区分：社会人基礎力	
2 授業形態	講義	
3 開講時期	通年	
4 大区分週コマ数・総時間	2・68時間	中区分週コマ数・総時間 2・68時間

5 授業目的・概要

社会人基礎力は、「職場や地域社会で多用な人々と仕事をしていくために必要な基礎的な力」であり、個人が「能力を発揮するに当たって自己を認識しリフレクション（振り返り）しながら」「自らキャリアを切りひらいていく」ために必要な力である。この授業では、社会人基礎力に着眼し、自ら成長し、将来、社会人として職務遂行できる知識を身に付けることを目的とする。

また、本授業は、主要科目として位置づけられ、他の7分野の専門科目への橋渡しをしてくれる内容と成っている。

6 授業到達目標

社会人基礎力（①前に踏み出す力（主体性、働きかける力、実行力）②考え抜く力（課題発見力、計画力、創造力）③チームで働く力（発信力、系聴力、柔軟性、状況把握力、規律性））について各項目に応じて講義し、知識として身に付けることを目的とする。

ビジネス能力検定と関係しているので、この検定試験の受験を目指す。

7 成績評価方法

出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験

8 授業内容

- ① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方
- ②社会人基礎力の概要
- ③社会人基礎力（前に踏み出す力（主体性、働きかける力、実行力））
- ④社会人基礎力（考え抜く力（課題発見力、計画力、創造力））
- ⑤社会人基礎力（チームで働く力（発信力、系聴力、柔軟性、状況把握力、規律性））
- ⑥会社活動の基本
- ⑦コミュニケーションとビジネスマナーの基本
- ⑧指示の受け方と報告・連絡・相談
- ⑨話し方と聞き方のポイント
- ⑩電話対応
- ⑪来客対応と訪問の基本マナー
- ⑫冠婚葬祭のマナー
- ⑬仕事への取組み、仕事の進め方
- ⑭ビジネス文書の基本
- ⑮統計データの作り方、読み方
- ⑯情報収集とメディア
- ⑰会社数字の読み方
- ⑱時事問題
- ⑲時事用語
- ⑳謝りやすい同音異義語、謝りやすい国語表現
- ㉑進路教育（活用）

9 必要な受講態度

自分で考えて、理解しようとする姿勢

1 授業科目	大区分：社会人基礎力Ⅱ	中区分：社会人基礎力Ⅱ
2 授業形態	講義	
3 開講時期	通年	
4 大区分週コマ数・総時間	2・68時間	中区分週コマ数・総時間2・68時間

5 授業目的・概要

社会人基礎力は、「職場や地域社会で多用な人々と仕事をしていくために必要な基礎的な力」であり、個人が「能力を発揮するに当たって自己を認識しリフレクション（振り返り）しながら」「自らキャリアを切りひらいていく」ために必要な力である。この授業では、社会人基礎力に着眼し、自ら成長し、将来、社会人として職務遂行できる知識を身に付けることを目的とする。また、本授業は、主要科目として位置づけられ、他の7分野の専門科目への橋渡しをしてくれる内容と成っている。

6 授業到達目標

社会人基礎力（①前に踏み出す力（主体性、働きかける力、実行力）②考え抜く力（課題発見力、計画力、創造力）③チームで働く力（発信力、系聴力、柔軟性、状況把握力、規律性））について各項目に応じて講義し、知識として身に付けることを目的とする。ビジネス能力検定と連係しているので、この検定試験の受験を目指す。

7 成績評価方法

出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験、

8 授業内容

① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方

①キャリアと仕事へのアプローチ

②会社街道の基本

③話し方と聞き方のポイント

④不満を信頼にかえるクレーム対応

⑤接客と営業の進め方

⑥会議への出席とプレゼンテーション

⑦チームワークと人のネットワーク

⑧仕事への取組み、仕事の進め方

⑨ビジネス文書の基本

⑩統計・データの作り方、読み方

⑪情報収集とメディアの活用

⑫会社数字の読み方

⑬ビジネスと法律知識

⑭知っておきたい法律の諸点

⑮ビジネスの基本となる法律

⑯ビジネスと法律あれこれ

⑰謝りやすい国語表現

⑱間違えやすい慣用表現、ことわざ

⑲課題演習

⑳課題演習

㉑進路教育（活用）

9 必要な受講態度

自分で考えて、理解しようとする姿勢

1 授業科目	大区分：社会人基礎力Ⅲ 中区分：社会人基礎力Ⅲ		
2 授業形態	講義		
3 開講時期	通年		
4 大区分週コマ数・総時間	2・68時間	中区分週コマ数・総時間	2・68時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力は、「職場や地域社会で多用な人々と仕事をしていくために必要な基礎的な力」であり、個人が「能力を発揮するに当たって自己を認識しリフレクション（振り返り）しながら」「自らキャリアを切りひらいていく」ために必要な力である。この授業では、社会人基礎力に着眼し、自ら成長し、将来、社会人として職務遂行できる知識を身に付けることを目的とする。 また、本授業は、主要科目として位置づけられ、他の7分野の専門科目への橋渡しをしてくれる内容と成っている。		
6 授業到達目標	社会人基礎力（①前に踏み出す力（主体性、働きかける力、実行力）②考え抜く力（課題発見力、計画力、創造力）③チームで働く力（発信力、系聴力、柔軟性、状況把握力、規律性））について各項目に応じて講義し、知識として身に付け理解することを目的とする。 ビジネス能力検定と関係しているので、この検定試験の受験を目指す。		
7 成績評価方法	出席率80％以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験、		
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ②会社活動の基本（演習課題・事例研究） ③コミュニケーションとビジネスマナーの基本（演習課題・事例研究） ④指示の受け方と報告・連絡・相談（演習課題・事例研究） ⑤話し方と聞き方のポイント（演習課題・事例研究） ⑥電話応対（演習課題・事例研究） ⑦来客応対と訪問の基本マナー（演習課題・事例研究） ⑧冠婚葬祭のマナー（演習課題・事例研究） ⑨仕事への取り組み、仕事の進め方（演習課題・事例研究） ⑩ビジネス文書の基本（演習課題・事例研究） ⑪統計データの作り方、読み方（演習課題・事例研究） ⑫情報収集とメディア（演習課題・事例研究） ⑬会社数字の読み方（演習課題・事例研究） ⑭時事問題 ⑮時事用語 ⑯謝りやすい同音異義語、謝りやすい国語表現 ⑰課題演習 ⑱課題演習 ㉑課題演習 ㉒課題演習 ㉓進路教育（活用）		
9 必要な受講態度	自分で考えて、理解しようとする姿勢		
10 基本テキスト・参考図書	ビジネス能力検定2級ジョブパス：実教出版		

1 授業科目	大区分：社会人基礎力Ⅳ 旧区分：社会人基礎力Ⅳ		
2 授業形態	講義		
3 開講時期	通年		
4 大区分週コマ数・総時間	2・68時間	中区分週コマ数・総時間	2・68時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力は、「職場や地域社会で多用な人々と仕事をしていくために必要な基礎的な力」であり、個人が「能力を発揮するに当たって自己を認識しリフレクション（振り返り）しながら」「自らキャリアを切りひらいていく」ために必要な力である。この授業では、社会人基礎力に着眼し、自ら成長し、将来、社会人として職務遂行できる知識を身に付けることを目的とする。 また、本授業は、主要科目として位置づけられ、他の7分野の専門科目への橋渡しをしてくれる内容と成っている。		
6 授業到達目標	社会人基礎力（①前に踏み出す力（主体性、働きかける力、実行力）②考え抜く力（課題発見力、計画力、創造力）③チームで働く力（発信力、系聴力、柔軟性、状況把握力、規律性））について各項目に応じて講義し、知識として身に付け理解し、行動することを目的とする。 ビジネス能力検定と関係しているので、この検定試験の受験を目指す。		
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験		
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ①キャリアと仕事へのアプローチ（演習課題・事例研究） ②会社街道の基本（演習課題・事例研究） ③話し方と聞き方のポイント（演習課題・事例研究） ④不満を信頼にかえるクレーム対応（演習課題・事例研究） ⑤接客と営業の進め方（演習課題・事例研究） ⑥会議への出席とプレゼンテーション（演習課題・事例研究） ⑦チームワークと人のネットワーク（演習課題・事例研究） ⑧仕事への取り組み、仕事の進め方（演習課題・事例研究） ⑨ビジネス文書の基本（演習課題・事例研究） ⑩統計・データの作り方、読み方（演習課題・事例研究） ⑪情報収集とメディアの活用（演習課題・事例研究） ⑫会社数字の読み方（演習課題・事例研究） ⑬ビジネスと法律知識（事例研究） ⑭知っておきたい法律の諸点（事例研究） ⑮ビジネスの基本となる法律（事例研究） ⑯ビジネスと法律あれこれ（事例研究） ⑰謝りやすい国語表現 ⑱間違えやすい慣用表現、ことわざ ⑲課題演習 ⑳課題演習 ㉑進路教育（活用）		
9 必要な受講態度	自分で考えて、理解しようとする姿勢		

1 授業科目	大区分：職業実践Ⅰ 中区分：職業実践Ⅰ
2 授業形態	演習・実習
3 開講時期	9月、1月、2月
4 大区分週コマ数・総時間	2（実施は集中・68時間）
中区分週コマ数・総時間	2・68時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力で得た知識を、演習、実習を通して確認し、身に付けることを目的とする。 各コースに応じた就職を目指す意欲を育成する。
6 授業到達目標	演習、実習に主体的に参加し、課題について考え、グループで行動することを目標とする。 フィードバック（自分の行動や決定を振り返る）を通して、自らの進路を考える。
7 成績評価方法	出席率80％以上、レポート提出、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ②目標設定（何を学びたいのか、どのスキルを向上させたいのか）（2単位時間） ③ビジネスマナー演習（20単位時間） ④ホテル・観光コース（企業講演と実践的シナリオ設定による演習）（4単位時間） ⑤経営ビジネスコース（企業講演と実践的シナリオ設定による演習）（4単位時間） ⑥ITビジネスコース（企業講演と実践的シナリオ設定による演習）（4単位時間） ⑦実践的シナリオ設定（グループ演習（役割分担・チームワークの育成・プレゼンテーション））（7単位時間） ⑧フィードバックの提供（自分の行動や決定を振り返る）（6単位時間） ⑨インターンシップ（観察・見学実習）（5単位時間） ⑩改善点を考える（6単位時間） ※配分単位時間は予定であり総時間の範囲内で変更される場合がある。
9 必要な受講態度	演習、実習の際の主体性と規律性を保持しようとする姿勢
10 基本テキスト・参考図書	オリジナル資料

1 授業科目	大区分：職業実践Ⅱ 中区分：職業実践Ⅱ
2 授業形態	演習・実習
3 開講時期	9月、1月、2月
4 大区分週コマ数・総時間	2（実施は集中・68時間）
中区分週コマ数・総時間	2・68時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力で得た知識を、演習、実習を通して確認し、身に付けることを目的とする。 各コースに応じた就職を目指す意欲を育成する。
6 授業到達目標	演習、実習に主体的に参加し、課題について考え、グループで行動することを目指す。 フィードバック（自分の行動や決定を振り返る）を通して、自らの進路を考える。
7 成績評価方法	出席率80%以上、レポート提出、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② 目標設定（何を学びたいのか、どのスキルを向上させたいのか）（2単位時間） ③ ビジネスマナー演習（20単位時間） ④ ホテル・観光コース（企業講演と実践的シナリオ設定による演習） ⑤ 経営ビジネスコース（企業講演と実践的シナリオ設定による演習） ⑥ ITビジネスコース（企業講演と実践的シナリオ設定による演習） （④から⑥の各コース選択1コース16単位時間） ⑦ 実践的シナリオ設定（グループ演習（役割分担・チームワークの育成・プレゼンテーション））（7単位時間） ⑧ フィードバックの提供（自分の行動や決定を振り返る）（6単位時間） ⑨ インターンシップ（見学・手伝い実習）（5単位時間） ⑩ 改善点を考える（6単位時間） ※配分単位時間は予定であり総時間の範囲内で変更される場合がある。
9 必要な受講態度	演習、実習の際の主体性と規律性を保持しようとする姿勢
10 基本テキスト・参考図書	オリジナル資料

1 授業科目	大区分：職業実践Ⅲ 中区分：職業実践Ⅲ
2 授業形態	演習・実習
3 開講時期	9月、1月、2月
4 大区分週コマ数・総時間	2（実施は集中・68時間）
中区分週コマ数・総時間	2・68時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力で得た知識を、演習、実習を通して確認し、身に付けることを目的とする。 各コースに応じた就職を目指す意欲を育成する。
6 授業到達目標	演習、実習に主体的に参加し、課題について考え、グループで行動することを目指す。 フィードバック（自分の行動や決定を振り返る）を通して、自らの進路を考える。
7 成績評価方法	出席率80%以上、レポート提出、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ②目標設定（何を学びたいのか、どのスキルを向上させたいのか）（2単位時間） ③ビジネスマナー演習（20単位時間） ④ホテル・観光コース（企業講演と実践的シナリオ設定による演習） ⑤経営ビジネスコース（企業講演と実践的シナリオ設定による演習） ⑥ITビジネスコース（企業講演と実践的シナリオ設定による演習） （④から⑥の各コース選択 1 コース16単位時間） ⑦実践的シナリオ設定（グループ演習（役割分担・チームワークの育成・プレゼンテーション））（7単位時間） ⑧フィードバックの提供（自分の行動や決定を振り返る）（6単位時間） ⑨インターンシップ（特定ジョブ指示実習）（5単位時間） ⑩改善点を考える（6単位時間） ※配分単位時間は予定であり総時間の範囲内で変更される場合がある。
9 必要な受講態度	演習、実習の際の主体性と規律性を保持しようとする姿勢
10 基本テキスト・参考図書	オリジナル資料

1 授業科目	大区分：職業実践Ⅳ 中区分：職業実践Ⅳ
2 授業形態	演習・実習
3 開講時期	9月、1月、2月
4 大区分週コマ数・総時間	2（実施は集中・68時間）
中区分週コマ数・総時間	2・68時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力で得た知識を、演習、実習を通して確認し、身に付けることを目的とする。 各コースに応じた就職を目指す意欲を育成する。
6 授業到達目標	演習、実習に主体的に参加し、課題について考え、グループで行動することを目指す。 フィードバック（自分の行動や決定を振り返る）を通して、自らの進路を考える。
7 成績評価方法	出席率80%以上、レポート提出、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ②目標設定（何を学びたいのか、どのスキルを向上させたいのか）（2単位時間） ③ビジネスマナー演習（20単位時間） ④ホテル・観光コース（企業講演と実践的シナリオ設定による演習） ⑤経営ビジネスコース（企業講演と実践的シナリオ設定による演習） ⑥ITビジネスコース（企業講演と実践的シナリオ設定による演習） （④から⑥の各コース選択 1 コース16単位時間） ⑦実践的シナリオ設定（グループ演習（役割分担・チームワークの育成・プレゼンテーション））（7単位時間） ⑧フィードバックの提供（自分の行動や決定を振り返る）（6単位時間） ⑨インターンシップ（特定ジョブ実習）（5単位時間） ⑩改善点を考える（6単位時間） ※配分単位時間は予定であり総時間の範囲内で変更される場合がある。
9 必要な受講態度	演習、実習の際の主体性と規律性を保持しようとする姿勢
10 基本テキスト・参考図書	オリジナル資料

1 授業科目	大区分：キャリア教育Ⅰ 中区分：就職支援ⅡⅠ
2 授業形態	講義
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	1・34時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力における、「自己を認識してリフレクション（振り返り）しながら」「自らキャリアを切りひらいていく」ための能力を育成する。 就職活動のための知識を得て、就職活動に活かす。
6 授業到達目標	社会人基礎力の「キャリアと仕事へのアプローチ」・「仕事の基本となる8つの意識、会社活動の基本」・「社会で活躍するために必要となる知識（問題解決の力）・SWOT分析」と関係し、職業人としての仕事への取り組み方を学び、自己分析を通じて自己理解を深め、自己紹介ができる。
7 成績評価方法	出席率80%、レポート提出、第1学期、学年末定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ①職業観と社会人になる心構え ②職業と業種 ③職業と職種 ④職種と資格 ⑤自分の適正と職業選択 ⑥キャリアデザイン、キャリア形成 ⑦就職活動の流れ ⑧企業説明会と企業研究 ⑨企業訪問 ⑩エントリーシート ⑪入社試験の流れ ⑫履歴書 ⑬自己PR書 ⑭面接試験の流れ ⑮面接試験演習 ⑯面接試験と適正検査 ⑰面接試験と作文 ⑱面接試験とSPI ⑲面接試験と一般常識 ⑳最終面接の心得 ㉑合否の結果とその対策・内定後の過ごし方・社会人として基礎知識 ㉒進路教育（活用）
9 必要な受講態度	主体的に発信力を身に付けようとする姿勢
10 基本テキスト・参考図書	実教出版：マイロード21

1 授業科目	大区分：キャリア教育Ⅱ 中区分：就職支援Ⅱ
2 授業形態	講義
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	1・34時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力における、「自己を認識してリフレクション（振り返り）しながら」「自らキャリアを切りひらいていく」ための能力を育成する。 就職活動のための知識を得て、就職活動に活かす。
6 授業到達目標	社会人基礎力の「キャリアと仕事へのアプローチ」・「仕事の基本となる8つの意識、会社活動の基本」・「社会で活躍するために必要となる知識（問題解決の力）・SWOT分析」と関係し、職業人としての仕事への取り組み方を学び、自己分析を通じて自己理解を深め、自己紹介ができる。
7 成績評価方法	出席率80%、レポート提出、第1学期、学年末定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ①職業観と社会人になる心構え、履歴書、自己PR書 ②キャリア形成と職種 ③ジョブ型雇用 ④職種と資格 ⑤自分の適正と職業選択 ⑥就職活動の流れ（演習形式） ⑦企業説明会と企業研究（演習形式） ⑧企業訪問（演習形式） ⑨エントリーシート（演習形式） ⑩入社試験の流れ ⑪面接試験の流れ ⑫面接試験演習 ⑬面接試験演習 ⑭面接試験演習 ⑮面接試験と適正検査 ⑯面接試験と作文 ⑰面接試験とSPI ⑱面接試験と一般常識 ⑲最終面接の心得 ⑳合否の結果とその対策・内定後の過ごし方・社会人として基礎知識 ㉑進路教育（活用）
9 必要な受講態度	主体的に発信力を身に付けようとする姿勢
10 基本テキスト・参考図書	実教出版：専修・各種学校生のための就職成功ステップ

1 授業科目	大区分：キャリア教育Ⅲ 中区分：就職支援Ⅲ
2 授業形態	講義
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	1・34時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力における、「自己を認識してリフレクション（振り返り）しながら」「自らキャリアを切りひらいていく」ための能力を育成する。 就職活動のための知識を得て、就職活動に活かす。
6 授業到達目標	社会人基礎力の「キャリアと仕事へのアプローチ」・「仕事の基本となる8つの意識、会社活動の基本」・「社会で活躍するために必要となる知識（問題解決の力）・SWOT分析」と関係し、職業人としての仕事への取り組み方を学び、自己分析を通じて自己理解を深め、自己紹介ができる。
7 成績評価方法	出席率80%、レポート提出、第1学期、学年末定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ①キャリア形成と職種、事例研究 ②キャリア形成と職種、事例研究 ③ジョブ型雇用と専門性 ④職種と資格 ⑤自分の適正と職業選択、事例研究 ⑥就職活動の流れ（演習形式） ⑦企業説明会と企業研究（演習形式） ⑧企業訪問（演習形式） ⑨エントリーシート（演習形式） ⑩入社試験の流れ ⑪面接試験の流れ ⑫面接試験演習 ⑬面接試験演習 ⑭面接試験演習 ⑮面接試験と適正検査 ⑯面接試験と作文 ⑰面接試験とSPI ⑱面接試験と一般常識 ⑲最終面接の心得 ⑳合否の結果とその対策・内定後の過ごし方・社会人として基礎知識 ㉑進路教育（活用）
9 必要な受講態度	主体的に発信力を身に付けようとする姿勢
10 基本テキスト・参考図書	実教出版：専修・各種学校生のための就職成功ステップ

1 授業科目	大区分：キャリア教育Ⅳ 中区分：就職支援Ⅳ
2 授業形態	講義
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	1・34時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力における、「自己を認識してリフレクション（振り返り）しながら」「自らキャリアを切りひらいていく」ための能力を育成する。 就職活動のための知識を得て、就職活動に活かす。
6 授業到達目標	社会人基礎力の「キャリアと仕事へのアプローチ」・「仕事の基本となる8つの意識、会社活動の基本」・「社会で活躍するために必要となる知識（問題解決の力）・SWOT分析」と関係し、職業人としての仕事への取り組み方を学び、自己分析を通じて自己理解を深め、自己紹介ができる。
7 成績評価方法	出席率80%、レポート提出、第1学期、学年末定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ①キャリア形成と職種、事例研究 ②キャリア形成と職種、事例研究 ③ジョブ型雇用と専門性 ④職種と資格 ⑤自分の適正と職業選択、事例研究 ⑥就職活動の流れ（演習形式） ⑦企業説明会と企業研究（演習形式） ⑧企業訪問（演習形式） ⑨エントリーシート（演習形式） ⑩入社試験の流れ ⑪面接試験の流れ ⑫面接試験演習 ⑬面接試験演習 ⑭面接試験演習 ⑮面接試験と適正検査 ⑯面接試験と作文 ⑰面接試験とSPI ⑱面接試験と一般常識 ⑲最終面接の心得 ⑳合否の結果とその対策・内定後の過ごし方・社会人として基礎知識 ㉑進路教育（活用）
9 必要な受講態度	主体的に発信力を身に付けようとする姿勢
10 基本テキスト・参考図書	実教出版：専修・各種学校生のための就職成功ステップ

1 授業科目	大区分：経理事務Ⅰ 中区分：商業簿記ⅡⅠ
2 授業形態	演習
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	5・170時間
中区分週コマ数・総時間	2・68時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の規律性を重んじ、経理業務を遂行する専門能力を育成する。 社会人基礎力から経理事務分野を抽出し、「会社を取り巻く環境と経済の基本」・「産業と経済の基礎知識」・「会社数字の読み方」・「税金の基礎知識」・「現金取引と信用取引」と関係し、専門科目として経理事務（商業簿記）に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
6 授業到達目標	商業簿記に関する検定試験の受験を目指す。 出席率80％以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
7 成績評価方法	
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ②簿記の基礎 ③日常の手続き ④商品売買（商品売買取引、三分法による記帳、掛けによる売買、手付金や内金の処理、商品券） ⑤商品売買（返品、商品の移動に係る支払い、保管費、売掛金・買掛金元帳、商品有高帳） ⑥確認 1 ①から④の確認 ⑦現金・預金 ⑧小口現金 ⑨クレジット売掛金 ⑩手形取引 ⑪電子記録債権・債務 ⑫さまざまな帳簿の関係 ⑬その他の取引（貸付金・借入金、利息、役員貸付金・役員借入金、手形貸付金・手形借入金） ⑭その他の取引（有形固定資産の取引・売却・賃貸、未収入金・未払金、修繕と改良） ⑮その他の取引（仮払金・仮受金） ⑯確認 2 ⑤から⑬の確認 ⑰確認 3 ⑤から⑬の確認 ⑱訂正仕訳 ⑲試算表 ⑳確認 4 ⑭から⑮の確認 ㉑決算 ㉒決算整理（現金過不足） ㉓決算整理（貯蔵品・当座借越） ㉔決算整理（売上原価）

- ㊸決算整理（貸倒）
- ㊹決算整理（減価償却）
- ㊺決算整理（経過勘定項目）
- ㊻決算整理後残高試算表
- ㊼確認 5 ㊿から23の確認
- ㊽精算表
- ㊾帳簿締め切り（英米式決算）
- ㊿確認 7 24から25の確認
- ㊽損益計算書と貸借対照表
- ㊼確認 9 26の確認
- ㊽株式の発行
- ㊾剰余金の配当と処分
- ㊿税金
- ㊽証ひょうと伝票
- ㊼確認 1 0 27から30の確認
- ㊽進路教育（活用）

9 必要な受講態度

復習を通して、規律性を理解する姿勢

10 基本テキスト・参考図書

よくわかる簿記シリーズ合格テキスト日商簿記3級Ver.14.0

1 授業科目	大区分：経理事務Ⅱ 中区分：商業簿記Ⅱ
2 授業形態	演習
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	5・170時間
中区分週コマ数・総時間	2・68時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の規律性を重んじ、経理業務を遂行する専門能力を育成する。 社会人基礎力から経理事務分野を抽出し、「会社を取り巻く環境と経済の基本」・「産業と経済の基礎知識」・「会社数字の読み方」・「税金の基礎知識」・「現金取引と信用取引」と関係し、専門科目として経理事務（商業簿記）に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
6 授業到達目標	商業簿記に関する検定試験の受験を目指す。
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② 簿記一巡の手続き ③ 株式発行 ④ 商品売買 ⑤ 現金及び預金 ⑥ 債権・債務 ⑦ 有価証券 ⑧ 確認①から⑦ ⑨ 有価固定資産（固定資産の購入、原価償却、固定資産の売却） ⑩ 有価固定資産（固定資産の割賦購入、建設仮勘定、改良と修繕、除却と廃棄、買換え、臨時損失） ⑪ 無形固定資産等と研究開発費 ⑫ 確認⑨から⑪ ⑬ 引当金 ⑭ 税金 ⑮ 剰余金の配当と処分 ⑯ 決算手続 ⑰ 合併と事業譲渡 ⑱ 合併と事業譲渡 ⑲ 収益・費用の認識基準 ⑳ 伝票式会計 ㉑ 進路教育（活用）
9 必要な受講態度	復習を通して、規律性を理解する姿勢
10 基本テキスト・参考図書	よくわかる簿記シリーズ合格テキスト日商簿記2級Ver.17.0

1 授業科目	大区分：経理事務Ⅲ 中区分：商業簿記Ⅲ
2 授業形態	演習
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	5・170時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の規律性を重んじ、経理業務を遂行する専門能力と実務能力を育成する。 社会人基礎力から経理事務分野を抽出し、「会社を取り巻く環境と経済の基本」・「産業と経済の基礎知識」・「会社数字の読み方」・「税金の基礎知識」・「現金取引と信用取引」と関係し、専門科目として経理事務（商業簿記）に関する基礎的知識と技能の習得を行う。 商業簿記に関する検定試験の受験を目指す。
6 授業到達目標	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
7 成績評価方法	
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ②簿記一巡の手続き ③株式発行 ④商品売買 ⑤現金及び預金 ⑥債権・債務 ⑦有価証券 ⑧確認①から⑦ ⑨有価固定資産（固定資産の購入、原価償却、固定資産の売却） ⑩有価固定資産（固定資産の割賦購入、建設仮勘定、改良と修繕、除却と廃棄、買換え、臨時損失） ⑪無形固定資産等と研究開発費 ⑫確認⑨から⑪ ⑬引当金 ⑭税金 ⑮剰余金の配当と処分 ⑯決算手続 ⑰合併と事業譲渡 ⑱合併と事業譲渡 ⑲収益・費用の認識基準 ⑳伝票式会計 ㉑進路教育（活用）
9 必要な受講態度	復習を通して、規律性を理解する姿勢
10 基本テキスト・参考図書	よくわかる簿記シリーズ合格テキスト日商簿記2級Ver.17.0

1 授業科目	大区分：経理事務Ⅳ 中区分：商業簿記Ⅳ
2 授業形態	演習
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	5・170時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の規律性を重んじ、経理業務を遂行する専門能力と実務能力を育成する。 社会人基礎力から経理事務分野を抽出し、「会社を取り巻く環境と経済の基本」・「産業と経済の基礎知識」・「会社数字の読み方」・「税金の基礎知識」・「現金取引と信用取引」と関係し、専門科目として経理事務（商業簿記）に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
6 授業到達目標	商業簿記に関する検定試験の受験を目指す。
7 成績評価方法	出席率80％以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ②簿記一巡の手続き ③株式発行 ④商品売買 ⑤現金及び預金 ⑥債権・債務 ⑦有価証券 ⑧確認①から⑦ ⑨有価固定資産（固定資産の購入、原価償却、固定資産の売却） ⑩有価固定資産（固定資産の割賦購入、建設仮勘定、改良と修繕、除却と廃棄、買換え、臨時損失） ⑪無形固定資産等と研究開発費 ⑫確認⑨から⑪ ⑬引当金 ⑭税金 ⑮剰余金の配当と処分 ⑯決算手続 ⑰合併と事業譲渡 ⑱合併と事業譲渡 ⑲収益・費用の認識基準 ⑳伝票式会計 ㉑進路教育（活用）
9 必要な受講態度	復習を通して、規律性を理解する姿勢
10 基本テキスト・参考図書	よくわかる簿記シリーズ合格テキスト日商簿記2級Ver.17.0

1 授業科目	大区分：経理事務Ⅰ 中区分：工業簿記Ⅰ		
2 授業形態	演習		
3 開講時期	通年		
4 大区分週コマ数・総時間	5・170時間	中区分週コマ数・総時間	2・68時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の規律性を重んじ、経理業務を遂行する専門能力と実務能力を育成する。		
6 授業到達目標	「社会人基礎知識」・「会社数字の読み方」・「税金の基礎知識」・「現金取引と信用取引」と関係し、専門科目として経理事務（商業簿記）に関する基礎的知識と技能の習得を行う。 商業簿記に関する検定試験の受験を目指す。		
7 成績評価方法	出席率80％以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験		
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ②工業簿記の基礎 ③工業簿記の勘定連絡 ④材料費（材料とは、勘定連絡図、材料費の分類、材料の購入（購入原価の計算）、材料副費の予定計算（予定配賦） ⑤材料費（材料の消費（材料費の計算）、予定消費単価を用いる計算（予定価格法）、月末材料の管理（棚卸減耗費の計算） ⑥労務費（労務費とは、勘定連絡図、労務費の分類、賃金の支払い（支払額の計算）） ⑦労務費（賃金の消費（労務費の計算）、予定消費賃率を用いる計算） ⑧経費 ⑨個別原価計算（個別原価計算、勘定連絡図（計算手続）、製造直接費の賦課（直課）、製造間接費の実際配賦、原価計算表（総括表）と仕掛品勘定、個別原価計算における仕損） ⑩個別原価計算（製造間接費の予定配賦、製造間接費配賦債の分析、基準操業度、製造間接費予算） ⑪部門別個別原価計算（部門別個別原価計算、原価部門、部門別個別原価計算の手続き、勘定連絡図、各製造部門と補助部門への集計（第1次集計）、補助部門費の各製造部門への配賦（第2次集計） ⑫部門別個別原価計算（製造部門費の実際配賦、製造部門費の予定配賦） ⑬総合原価計算（個別原価計算と総合原価計算、総合原価計算の勘定連絡図、単純総合原価計算とは、総合原価計算の手続き、月末仕掛品原価の計算（月末仕掛品の評価）、原価計算表と仕掛品勘定 ⑭総合原価計算（月初仕掛品がある場合の計算、直接材料の投入方法、加工費の予定配賦） ⑮総合原価計算（仕損、正常仕損費の処理（仕損品の評価額がない場合）、月初仕掛品がある場合の正常仕損の処理（平均法）・（先入先出方）、正常仕損費の処理（仕損品の評価額がある場合、総合原価計算における減損） ⑯総合原価計算（工程別総合原価計算とは、工程別総合原価計算の手続き、勘定連絡図、半製品） ⑰総合原価計算（組別総合原価計算、東急別総合原価計算） ⑱財務諸表		

⑲標準原価計算（標準原価計算とは、標準原価計算の手続き、原価標準の設定、標準原価の計算、勘定記入の方法）

⑳標準原価計算（原価差異の計算、直接材料費差異の分析、直接労務費差異の分析、製造間接費差異の分析、標準原価計算の財務諸表）

㉑進路教育（活用）

9 必要な受講態度

復習を通して、規律性を理解する姿勢

10 基本テキスト・参考図書

よくわかる簿記シリーズ合格テキスト日商簿記2級工業簿記Ver.10.0

1 授業科目	大区分：経理事務Ⅱ 中区分：工業簿記Ⅱ
2 授業形態	演習
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	5・170時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の規律性を重んじ、経理業務を遂行する専門能力と実務能力を育成する。 社会人基礎力から経理事務分野を抽出し、「会社を取り巻く環境と経済の基本」・「産業と経済の基礎知識」・「会社数字の読み方」・「税金の基礎知識」・「現金取引と信用取引」と関係し、専門科目として経理事務（商業簿記）に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
6 授業到達目標	商業簿記に関する検定試験の受験を目指す。 出席率80％以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
7 成績評価方法	
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ②工業簿記の基礎 ③工業簿記の勘定連絡 ④確認 ⑤確認 ⑥材料費（材料とは、勘定連絡図、材料費の分類、材料の購入（購入原価の計算）、材料副費の予定計算（予定配賦） ⑦材料費（材料の消費（材料費の計算）、予定消費単価を用いる計算（予定価格法）、月末材料の管理（棚卸減耗費の計算） ⑧労務費（労務費とは、勘定連絡図、労務費の分類、賃金の支払い（支払額の計算）） ⑨労務費（賃金の消費（労務費の計算）、予定消費賃率を用いる計算） ⑩経費 ⑪確認 ⑫確認 ⑬個別原価計算（個別原価計算、勘定連絡図（計算手続）、製造直接費の賦課（直課）、製造間接費の実際配賦、原価計算表（総括表）と仕掛品勘定、個別原価計算における仕損） ⑭個別原価計算（製造間接費の予定配賦、製造間接費配賦債の分析、基準操業度、製造間接費予算） ⑮確認 ⑯確認 ⑰部門別個別原価計算（部門別個別原価計算、原価部門、部門別個別原価計算の手続き、勘定連絡図、各製造部門と補助部門への集計（第1次集計）、補助部門費の各製造部門への配賦（第2次集計） ⑱部門別個別原価計算（製造部門費の実際配賦、製造部門費の予定配賦） ⑲確認 ⑳確認

㉒総合原価計算（個別原価計算と総合原価計算、総合原価計算の勘定連絡図、単純総合原価計算とは、総合原価計算の手続き、月末仕掛品原価の計算（月末仕掛品の評価）、原価計算表と仕掛品勘定

㉓総合原価計算（月初仕掛品がある場合の計算、直接材料の投入方法、加工費の予定配賦）

㉔総合原価計算（仕損、正常仕損費の処理（仕損品の評価額がない場合）、月初仕掛品がある場合の正常仕損の処理（平均法）・（先入先出方）、正常仕損費の処理（仕損品の評価額がある場合、総合原価計算における減損）

㉕総合原価計算（工程別総合原価計算とは、工程別総合原価計算の手続き、勘定連絡図、半製品）

㉖総合原価計算（組別総合原価計算、東急別総合原価計算）

㉗確認

㉘確認

㉙確認

㉚財務諸表

㉛確認

㉜確認

㉝標準原価計算（標準原価計算とは、標準原価計算の手続き、原価標準の設定、標準原価の計算、勘定記入の方法）

㉞標準原価計算（原価差異の計算、直接材料費差異の分析、直接労務費差異の分析、製造間接費差異の分析、標準原価計算の財務諸表）

㉟確認

㊱確認

㊲直接原価計算（全部原価計算と直接原価計算、勘定連絡図、固定費調整）

㊳直接原価計算（短期利益計画、CVP分析、原価の固定分解）

㊴確認

㊵確認

㊶本社工場会計（本社工場会計、工場会計を独立させた場合の記帳方法

㊷進路教育（活用）

9 必要な受講態度

復習を通して、規律性を理解する姿勢

10 基本テキスト・参考図書

よくわかる簿記シリーズ合格テキスト日商簿記2級工業簿記Ver.10.0

1 授業科目	大区分：経理事務Ⅲ 中区分：工業簿記Ⅲ
2 授業形態	演習
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	5・170時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の規律性を重んじ、経理業務を遂行する専門能力と実務能力を育成する。 社会人基礎力から経理事務分野を抽出し、「会社を取り巻く環境と経済の基本」・「産業と経済の基礎知識」・「会社数字の読み方」・「税金の基礎知識」・「現金取引と信用取引」と関係し、専門科目として経理事務（商業簿記）に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
6 授業到達目標	商業簿記に関する検定試験の受験を目指す。
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ②材料費（材料とは、勘定連絡図、材料費の分類、材料の購入（購入原価の計算）、材料副費の予定計算（予定配賦） ③材料費（材料の消費（材料費の計算）、予定消費単価を用いる計算（予定価格法）、月末材料の管理（棚卸減耗費の計算） ④労務費（労務費とは、勘定連絡図、労務費の分類、賃金の支払い（支払額の計算）） ⑤労務費（賃金の消費（労務費の計算）、予定消費賃率を用いる計算） ⑥経費 ⑦個別原価計算（個別原価計算、勘定連絡図（計算手続）、製造直接費の賦課（直課）、製造間接費の実際配賦、原価計算表（総括表）と仕掛品勘定、個別原価計算における仕損） ⑧個別原価計算（製造間接費の予定配賦、製造間接費配賦債の分析、基準操業度、製造間接費予算） ⑨部門別個別原価計算（部門別個別原価計算、原価部門、部門別個別原価計算の手続き、勘定連絡図、各製造部門と補助部門への集計（第1次集計）、補助部門費の各製造部門への配賦（第2次集計） ⑩部門別個別原価計算（製造部門費の実際配賦、製造部門費の予定配賦） ⑪総合原価計算（個別原価計算と総合原価計算、総合原価計算の勘定連絡図、単純総合原価計算とは、総合原価計算の手続き、月末仕掛品原価の計算（月末仕掛品の評価）、原価計算表と仕掛品勘定 ⑫総合原価計算（月初仕掛品がある場合の計算、直接材料の投入方法、加工費の予定配賦） ⑬総合原価計算（仕損、正常仕損費の処理（仕損品の評価額がない場合）、月初仕掛品がある場合の正常仕損の処理（平均法）・（先入先出法）、正常仕損費の処理（仕損品の評価額がある場合、総合原価計算における減損） ⑭総合原価計算（工程別総合原価計算とは、工程別総合原価計算の手続き、勘定連絡図、半製品）

⑮総合原価計算（組別総合原価計算、東急別総合原価計算）

⑯財務諸表

⑰標準原価計算（標準原価計算とは、標準原価計算の手続き、原価標準の設定、標準原価の計算、勘定記入の方法）

⑱標準原価計算（原価差異の計算、直接材料費差異の分析、直接労務費差異の分析、製造間接費差異の分析、標準原価計算の財務諸表）

⑲直接原価計算（全部原価計算と直接原価計算、勘定連絡図、固定費調整）

⑳直接原価計算（短期利益計画、CVP分析、原価の固定分解）

㉑進路教育（活用）

9 必要な受講態度

復習を通して、規律性を理解する姿勢

10 基本テキスト・参考図書

よくわかる簿記シリーズ合格テキスト日商簿記2級工業簿記Ver.10.0

1 授業科目	大区分：経理事務Ⅳ 中区分：工業簿記Ⅳ
2 授業形態	演習
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	5・170時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の規律性を重んじ、経理業務を遂行する専門能力と実務能力を育成する。 社会人基礎力から経理事務分野を抽出し、「会社を取り巻く環境と経済の基本」・「産業と経済の基礎知識」・「会社数字の読み方」・「税金の基礎知識」・「現金取引と信用取引」と関係し、専門科目として経理事務（商業簿記）に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
6 授業到達目標	商業簿記に関する検定試験の受験を目指す。
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ②材料費（材料とは、勘定連絡図、材料費の分類、材料の購入（購入原価の計算）、材料副費の予定計算（予定配賦） ③材料費（材料の消費（材料費の計算）、予定消費単価を用いる計算（予定価格法）、月末材料の管理（棚卸減耗費の計算） ④労務費（労務費とは、勘定連絡図、労務費の分類、賃金の支払い（支払額の計算）） ⑤労務費（賃金の消費（労務費の計算）、予定消費賃率を用いる計算） ⑥経費 ⑦個別原価計算（個別原価計算、勘定連絡図（計算手続）、製造直接費の賦課（直課）、製造間接費の実際配賦、原価計算表（総括表）と仕掛品勘定、個別原価計算における仕損） ⑧個別原価計算（製造間接費の予定配賦、製造間接費配賦債の分析、基準操業度、製造間接費予算） ⑨部門別個別原価計算（部門別個別原価計算、原価部門、部門別個別原価計算の手続き、勘定連絡図、各製造部門と補助部門への集計（第1次集計）、補助部門費の各製造部門への配賦（第2次集計） ⑩部門別個別原価計算（製造部門費の実際配賦、製造部門費の予定配賦） ⑪総合原価計算（個別原価計算と総合原価計算、総合原価計算の勘定連絡図、単純総合原価計算とは、総合原価計算の手続き、月末仕掛品原価の計算（月末仕掛品の評価）、原価計算表と仕掛品勘定 ⑫総合原価計算（月初仕掛品がある場合の計算、直接材料の投入方法、加工費の予定配賦） ⑬総合原価計算（仕損、正常仕損費の処理（仕損品の評価額がない場合）、月初仕掛品がある場合の正常仕損の処理（平均法）・（先入先出法）、正常仕損費の処理（仕損品の評価額がある場合、総合原価計算における減損）

⑭総合原価計算（工程別総合原価計算とは、工程別総合原価計算の手続き、勘定連絡図、半製品）

⑮総合原価計算（組別総合原価計算、東急別総合原価計算）

⑯財務諸表

⑰標準原価計算（標準原価計算とは、標準原価計算の手続き、原価標準の設定、標準原価の計算、勘定記入の方法）

⑱標準原価計算（原価差異の計算、直接材料費差異の分析、直接労務費差異の分析、製造間接費差異の分析、標準原価計算の財務諸表）

⑲直接原価計算（全部原価計算と直接原価計算、勘定連絡図、固定費調整）

⑳直接原価計算（短期利益計画、CVP分析、原価の固定分解）

㉑進路教育（活用）

9 必要な受講態度

復習を通して、規律性を理解する姿勢

10 基本テキスト・参考図書

よくわかる簿記シリーズ合格テキスト日商簿記2級工業簿記Ver.10.0

1 授業科目	大区分：経理事務Ⅰ 中区分：所得税Ⅰ
2 授業形態	演習
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	5・170時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の規律C7:H26性を重んじ、経理業務を遂行する専門能力と実務能力を育成する。 社会人基礎力から経理事務分野を抽出し、「会社を取り巻く環境と経済の基本」・「産業と経済の基礎知識」・「会社数字の読み方」・「税金の基礎知識」・「現金取引と信用取引」と関係し、専門科目として経理事務（商業簿記）に関する基礎的知識と技能の習得を行う。 商業簿記に関する検定試験の受験を目指す。
6 授業到達目標	
7 成績評価方法	出席率80％以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② 所得税の概要（納税義務者と納税地、申告納税制度と源泉徴収、所得の種類、所得税計算の仕組み、非課税所得と免税所得、青色申告制度） ③ 確認② ④ 所得の内容と所得計算方法（利子所得、配当所得、不動産所得、事業所得、給与所得、退職所得、山林所得、譲渡所得、一時所得、雑所得） ⑤ 確認④ ⑥ 課税標準 ⑦ 確認⑥ ⑧ 所得控除 ⑨ 確認⑧ ⑩ 確認⑧ ⑪ 課税総所得金額の計算 ⑫ 確認⑪ ⑬ 確認⑪ ⑭ 申告納税額の計算 ⑮ 確認⑭ ⑯ 確認⑭ ⑰ 申告・納税・還付等 ⑱ 確認⑰ ⑲ 源泉徴収と年末調整 ⑳ 確認⑲ ㉑ 進路教育（活用）
9 必要な受講態度	復習を通して、規律性を理解する姿勢
10 基本テキスト・参考図書	全国経理教育協会： 所得税法テキスト 令和6年度版

1 授業科目	大区分：経理事務Ⅲ 中区分：所得税Ⅲ
2 授業形態	演習
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	5・170時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の規律性を重んじ、経理業務を遂行する専門能力と実務能力を育成する。 社会人基礎力から経理事務分野を抽出し、「会社を取り巻く環境と経済の基本」・「産業と経済の基礎知識」・「会社数字の読み方」・「税金の基礎知識」・「現金取引と信用取引」と関係し、専門科目として経理事務（商業簿記）に関する基礎的知識と技能の習得を行う。 商業簿記に関する検定試験の受験を目指す。
6 授業到達目標	
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ②所得税の概要（納税義務者と納税地、申告納税制度と源泉徴収、所得の種類、所得税計算の仕組み、非課税所得と免税所得、青色申告制度） ③確認② ④所得の内容と所得計算方法（利子所得、配当所得、不動産所得、事業所得、給与所得、退職所得、山林所得、譲渡所得、一時所得、雑所得） ⑤確認④ ⑥課税標準 ⑦確認⑥ ⑧所得控除 ⑨確認⑧ ⑩確認⑧ ⑪課税総所得金額の計算 ⑫確認⑪ ⑬確認⑪ ⑭申告納税額の計算 ⑮確認⑭ ⑯確認⑭ ⑰申告・納税・還付等 ⑱確認⑰ ⑲源泉徴収と年末調整 ⑳確認⑲ ㉑進路教育（活用）
9 必要な受講態度	復習を通して、規律性を理解する姿勢
10 基本テキスト・参考図書	全国経理教育協会 所得税法テキスト 令和6年度版

1 授業科目	大区分：経理事務Ⅳ 中区分：所得税Ⅳ
2 授業形態	演習
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間 中区分週コマ数・総時間	5・170時間 1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の規律性を重んじ、経理業務を遂行する専門能力と実務能力を育成する。
6 授業到達目標	社会人基礎力から経理事務分野を抽出し、「会社を取り巻く環境と経済の基本」・「産業と経済の基礎知識」・「会社数字の読み方」・「税金の基礎知識」・「現金取引と信用取引」と関係し、専門科目として経理事務（商業簿記）に関する基礎的知識と技能の習得を行う。 商業簿記に関する検定試験の受験を目指す。
7 成績評価方法	出席率80％以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ②所得税の概要（納税義務者と納税地、申告納税制度と源泉徴収、所得の種類、所得税計算の仕組み、非課税所得と免税所得、青色申告制度） ③確認② ④所得の内容と所得計算方法（利子所得、配当所得、不動産所得、事業所得、給与所得、退職所得、山林所得、譲渡所得、一時所得、雑所得） ⑤確認④ ⑥課税標準 ⑦確認⑥ ⑧所得控除 ⑨確認⑧ ⑩確認⑧ ⑪課税総所得金額の計算 ⑫確認⑪ ⑬確認⑪ ⑭申告納税額の計算 ⑮確認⑭ ⑯確認⑭ ⑰申告・納税・還付等 ⑱確認⑰ ⑲源泉徴収と年末調整 ⑳確認⑲ ㉑進路教育（活用）
9 必要な受講態度	復習を通して、規律性を理解する姿勢
10 基本テキスト・参考図書	全国経理教育協会 所得税法テキスト 令和6年度版

1 授業科目	大区分：経理事務Ⅰ 中区分：法人税Ⅱ
2 授業形態	演習
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	5・170時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の規律性を重んじ、経理業務を遂行する専門能力と実務能力を育成する。 社会人基礎力から経理事務分野を抽出し、「会社を取り巻く環境と経済の基本」・「産業と経済の基礎知識」・「会社数字の読み方」・「税金の基礎知識」・「現金取引と信用取引」と関係し、専門科目として経理事務（商業簿記）に関する基礎的知識と技能の習得を行う。 商業簿記に関する検定試験の受験を目指す。
7 成績評価方法	出席率80％以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ②法人税の概要 ③確認 ④確認 ⑤所得金額の計算 ⑥確認 ⑦確認 ⑧益金の額の計算 ⑨確認 ⑩確認 ⑪損金の額の計算 ⑫確認 ⑬確認 ⑭法人税額の計算 ⑮確認 ⑯確認 ⑰同族会社 ⑱確認 ⑲法人税の申告と納税 ⑳確認 ㉑進路教育（活用）
9 必要な受講態度	復習を通して、規律性を理解する姿勢
10 基本テキスト・参考図書	全国経理教育協会 法人税法テキスト 令和6年度版

1 授業科目	大区分：経理事務Ⅲ 中区分：法人税Ⅲ
2 授業形態	演習
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間 中区分週コマ数・総時間	5・170時間 1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の規律性を重んじ、経理業務を遂行する専門能力と実務能力を育成する。 社会人基礎力から経理事務分野を抽出し、「会社を取り巻く環境と経済の基本」・「産業と経済の基礎知識」・「会社数字の読み方」・「税金の基礎知識」・「現金取引と信用取引」と関係し、専門科目として経理事務（商業簿記）に関する基礎的知識と技能の習得を行う。 商業簿記に関する検定試験の受験を目指す。
6 授業到達目標	
7 成績評価方法	出席率80％以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ②法人税の概要 ③確認 ④確認 ⑤所得金額の計算 ⑥確認 ⑦確認 ⑧益金の額の計算 ⑨確認 ⑩確認 ⑪損金の額の計算 ⑫確認 ⑬確認 ⑭法人税額の計算 ⑮確認 ⑯確認 ⑰同族会社 ⑱確認 ⑲法人税の申告と納税 ⑳確認 ㉑進路教育（活用）
9 必要な受講態度	復習を通して、規律性を理解する姿勢
10 基本テキスト・参考図書	全国経理教育協会 法人税法テキスト 令和6年度版

1 授業科目	大区分：経理事務Ⅳ 中区分：法人税Ⅳ
2 授業形態	演習
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	5・170時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の規律性を重んじ、経理業務を遂行する専門能力と実務能力を育成する。 社会人基礎力から経理事務分野を抽出し、「会社を取り巻く環境と経済の基本」・「産業と経済の基礎知識」・「会社数字の読み方」・「税金の基礎知識」・「現金取引と信用取引」と関係し、専門科目として経理事務（商業簿記）に関する基礎的知識と技能の習得を行う。 商業簿記に関する検定試験の受験を目指す。
6 授業到達目標	
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ②法人税の概要 ③確認 ④確認 ⑤所得金額の計算 ⑥確認 ⑦確認 ⑧益金の額の計算 ⑨確認 ⑩確認 ⑪損金の額の計算 ⑫確認 ⑬確認 ⑭法人税額の計算 ⑮確認 ⑯確認 ⑰同族会社 ⑱確認 ⑲法人税の申告と納税 ⑳確認 ㉑進路教育（活用）
9 必要な受講態度	復習を通して、規律性を理解する姿勢
10 基本テキスト・参考図書	全国経理教育協会 法人税法テキスト 令和6年度版

1 授業科目	大区分：経理事務Ⅳ 中区分：建設業簿記Ⅱ		
2 授業形態	演習		
3 開講時期	通年		
4 大区分週コマ数・総時間	5・170時間	中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の規律性を重んじ、経理業務を遂行する専門能力と実務能力を育成する。 社会人基礎力から経理事務分野を抽出し、「会社を取り巻く環境と経済の基本」・「産業と経済の基礎知識」・「会社数字の読み方」・「税金の基礎知識」・「現金取引と信用取引」と関係し、専門科目として経理事務（商業簿記）に関する基礎的知識と技能の習得を行う。 商業簿記に関する検定試験の受験を目指す。		
6 授業到達目標			
7 成績評価方法	出席率80％以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験		
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② 簿記・会計の基礎（取引、勘定と勘定記入、帳簿、伝票と証憑） ③ 建設業簿記・会計の基礎（建設業の経営と簿記の特徴、建設業の勘定、完成工事原価報告書） ④ 完成工事高の計算（工事収益の認識と計算） ⑤ 原価計算の基礎（原価計算の目的、原価計算システム、原価の一般概念、原価の基本的諸概念、制度的原価の基礎的分類基準、原価計算の種類） ⑥ 建設工事の原価計算（建設業の特質と原価計算、原価計算期間、原価計算単位、積算上の工事費の概念と会計上の工事原価との関係、工事契約における原価計算、工事原価計算の基本ステップ） ⑦ 材料費の計算（材料・材料費の分類、材料の購入原価、材料費の計算、期末棚卸高の計算、材料元帳、仮設材料費の計算） ⑧ 労務費の計算（労務費の分類、労務費の計算） ⑨ 外注費の計算（外注費の分類、外注費の計算、労務外注費の意義と処理） ⑩ 経費の計算（経費の分類と計算） ⑪ 工事間接費（現場共通費）の意義と配賦（工事間接費の意義、工事間接費の配賦） ⑫ 工事原価の部門別計算（部門別計算の意義、原価部門の意義、部門共通費の配賦、補助部門費の配賦、部門費の工事への配賦） ⑬ 工事別原価計算（個別原価計算の手続き、工事台帳と原価計算表、完成工事原価報告書、工事に係る営業費・財務費の処理） ⑭ 取引の処理（現金・預金、有価証券、債権・債務、手形、社債、棚卸資産、固定資産、繰越資産、収益・費用） ⑮ 決算（試算表、精算表、決算整理、収益・費用の損益勘定への振替、純損益の振替、帳簿の締切） ⑯ 個人の会計（個人の資本金、事業主勘定（追加出資と引出し） ⑰ 会社の会計（会社の資本金、資本剰余金、利益剰余金） ⑱ 計算書類と財務諸表（計算書類・財務諸表の種類と区分表示）		

⑭本支店会計（本支店間取引の処理、未達事項の処理、内部利益の除去、本支店損益計算書の合併、本支店貸借対照表の合併）

⑮確認

⑯進路教育（活用）

9 必要な受講態度

復習を通して、規律性を理解する姿勢

10 基本テキスト・参考図書

よくわかる簿記シリーズ合格テキスト建設業経理士2級Ver.6.0

1 授業科目	大区分：経理事務Ⅳ 中区分：建設業簿記Ⅱ
2 授業形態	演習
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	5・170時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の規律性を重んじ、経理業務を遂行する専門能力と実務能力を育成する。 社会人基礎力から経理事務分野を抽出し、「会社を取り巻く環境と経済の基本」・「産業と経済の基礎知識」・「会社数字の読み方」・「税金の基礎知識」・「現金取引と信用取引」と関係し、専門科目として経理事務（商業簿記）に関する基礎的知識と技能の習得を行う。 商業簿記に関する検定試験の受験を目指す。
6 授業到達目標	
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② 簿記・会計の基礎（取引、勘定と勘定記入、帳簿、伝票と証憑） ③ 建設業簿記・会計の基礎（建設業の経営と簿記の特徴、建設業の勘定、完成工事原価報告書） ④ 完成工事高の計算（工事収益の認識と計算） ⑤ 原価計算の基礎（原価計算の目的、原価計算システム、原価の一般概念、原価の基本的諸概念、制度的原価の基礎的分類基準、原価計算の種類） ⑥ 建設工事の原価計算（建設業の特質と原価計算、原価計算期間、原価計算単位、積算上の工事費の概念と会計上の工事原価との関係、工事契約における原価計算、工事原価計算の基本ステップ） ⑦ 材料費の計算（材料・材料費の分類、材料の購入原価、材料費の計算、期末棚卸高の計算、材料元帳、仮設材料費の計算） ⑧ 労務費の計算（労務費の分類、労務費の計算） ⑨ 外注費の計算（外注費の分類、外注費の計算、労務外注費の意義と処理） ⑩ 経費の計算（経費の分類と計算） ⑪ 工事間接費（現場共通費）の意義と配賦（工事間接費の意義、工事間接費の配賦） ⑫ 工事原価の部門別計算（部門別計算の意義、原価部門の意義、部門共通費の配賦、補助部門費の配賦、部門費の工事への配賦） ⑬ 工事別原価計算（個別原価計算の手続き、工事台帳と原価計算表、完成工事原価報告書、工事に係る営業費・財務費の処理） ⑭ 取引の処理（現金・預金、有価証券、債権・債務、手形、社債、棚卸資産、固定資産、繰越資産、収益・費用） ⑮ 決算（試算表、精算表、決算整理、収益・費用の損益勘定への振替、純損益の振替、帳簿の締切） ⑯ 個人の会計（個人の資本金、事業主勘定（追加出資と引出し） ⑰ 会社の会計（会社の資本金、資本剰余金、利益剰余金） ⑱ 計算書類と財務諸表（計算書類・財務諸表の種類と区分表示）

⑭本支店会計（本支店間取引の処理、未達事項の処理、内部利益の除去、本支店損益計算書の合併、本支店貸借対照表の合併）

⑮確認

⑯進路教育（活用）

9 必要な受講態度

復習を通して、規律性を理解する姿勢

10 基本テキスト・参考図書

よくわかる簿記シリーズ合格テキスト建設業経理士2級Ver.6.0

1 授業科目	大区分：経理事務Ⅳ 中区分：建設業簿記Ⅱ
2 授業形態	演習
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	5・170時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の規律性を重んじ、経理業務を遂行する専門能力と実務能力を育成する。
6 授業到達目標	社会人基礎力から経理事務分野を抽出し、「会社を取り巻く環境と経済の基本」・「産業と経済の基礎知識」・「会社数字の読み方」・「税金の基礎知識」・「現金取引と信用取引」と関係し、専門科目として経理事務（商業簿記）に関する基礎的知識と技能の習得を行う。 商業簿記に関する検定試験の受験を目指す。
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② 簿記・会計の基礎（取引、勘定と勘定記入、帳簿、伝票と証憑） ③ 建設業簿記・会計の基礎（建設業の経営と簿記の特徴、建設業の勘定、完成工事原価報告書） ④ 完成工事高の計算（工事収益の認識と計算） ⑤ 原価計算の基礎（原価計算の目的、原価計算システム、原価の一般概念、原価の基本的諸概念、制度的原価の基礎的分類基準、原価計算の種類） ⑥ 建設工事の原価計算（建設業の特質と原価計算、原価計算期間、原価計算単位、積算上の工事費の概念と会計上の工事原価との関係、工事契約における原価計算、工事原価計算の基本ステップ） ⑦ 材料費の計算（材料・材料費の分類、材料の購入原価、材料費の計算、期末棚卸高の計算、材料元帳、仮設材料費の計算） ⑧ 労務費の計算（労務費の分類、労務費の計算） ⑨ 外注費の計算（外注費の分類、外注費の計算、労務外注費の意義と処理） ⑩ 経費の計算（経費の分類と計算） ⑪ 工事間接費（現場共通費）の意義と配賦（工事間接費の意義、工事間接費の配賦） ⑫ 工事原価の部門別計算（部門別計算の意義、原価部門の意義、部門共通費の配賦、補助部門費の配賦、部門費の工事への配賦） ⑬ 工事別原価計算（個別原価計算の手続き、工事台帳と原価計算表、完成工事原価報告書、工事に係る営業費・財務費の処理） ⑭ 取引の処理（現金・預金、有価証券、債権・債務、手形、社債、棚卸資産、固定資産、繰越資産、収益・費用） ⑮ 決算（試算表、精算表、決算整理、収益・費用の損益勘定への振替、純損益の振替、帳簿の締切） ⑯ 個人の会計（個人の資本金、事業主勘定（追加出資と引出し） ⑰ 会社の会計（会社の資本金、資本剰余金、利益剰余金） ⑱ 計算書類と財務諸表（計算書類・財務諸表の種類と区分表示）

⑭本支店会計（本支店間取引の処理、未達事項の処理、内部利益の除去、本支店損益計算書の合併、本支店貸借対照表の合併）

⑮確認

⑯進路教育（活用）

復習を通して、規律性を理解する姿勢

9 必要な受講態度

10 基本テキスト・参考図書

よくわかる簿記シリーズ合格テキスト建設業経理士2級Ver.6.0

1 授業科目	大区分総務事務Ⅰ 中区分：秘書実務Ⅰ
2 授業形態	講義
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	3・102時間
中区分週コマ数・総時間	2・68時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の働きかけ力と情報把握力を重んじ、総務事務を遂行する。 ●実務経験者による授業科目 社会人基礎力から総務事務分野を抽出し、「仕事中の態度と健康管理までと休暇の基本ルール」・「指示の受け方と報告、連絡、相談」・「マナー」・「会議への出席とプレゼンテーション」・「仕事は正確か務・非定型業務とマニュアル」・「効率的・合理的な仕事の進め方」・「情報整理」・「マネジメントの基本はPDCAサイクル」・「目標から計画性」・「スケジュール化の方法」・「ビジネスと法律・税金知識」と関係して、総務事務に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
6 授業到達目標	
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ②秘書の新たな位置づけ ③秘書の心構え ④要求される資質 ⑤秘書機能と役割 ⑥確認②から⑤ ⑦職務上の心得と仕事の進め方 ⑧秘書に求められる企業の基礎知識 ⑨秘書に求められる社会常識 ⑩確認⑥から⑧ ⑪職場での話し方・聞き方 ⑫電話応対 ⑬接遇 ⑭交際 ⑮会議と秘書の業務 ⑯確認⑨から⑬ ⑰文書作成 ⑱文書の取り扱い ⑲資料管理 ⑳日程管理・オフィス管理 ㉑進路教育（活用）
9 必要な受講態度	日常生活における人間関係での働きかけ力、各項目の情報収集をし
10 基本テキスト・参考図書	早稲田教育出版 秘書検定3級集中講義

する専門能力を育成す

里」・「出社から退社
・「来客応対と訪問の
つ計画に」・「定型業
「スケジュール管理と
へ」・「計画の重要
し、専門科目とし

ようとする姿勢

1 授業科目	大区分総務事務Ⅱ 中区分：秘書実務Ⅱ
2 授業形態	講義
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	3・102時間
中区分週コマ数・総時間	2・68時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の働きかけ力と情報把握力を重んじ、総務事務を遂行する専門能力を育成する。 ●実務経験者による授業科目 社会人基礎力から総務事務分野を抽出し、「工作中的の態度と健康管理」・「出社から退社までと休暇の基本ルール」・「指示の受け方と報告、連絡、相談」・「来客応対と訪問のマナー」・「会議への出席とプレゼンテーション」・「仕事は正確かつ計画に」・「定型業務・非定型業務とマニュアル」・「効率的・合理的な仕事の進め方」・「スケジュール管理と情報整理」・「マネジメントの基本はPDCAサイクル」・「目標から計画へ」・「計画の重要性」・「スケジュール化の方法」・「ビジネスと法律・税金知識」と関係し、専門科目として、総務事務に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
6 授業到達目標	
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ②秘書の新たな位置づけ ③秘書の心構え ④要求される資質 ⑤秘書機能と役割 ⑥確認②から⑤ ⑦職務上の心得と仕事の進め方 ⑧秘書に求められる企業の基礎知識 ⑨秘書に求められる社会常識 ⑩確認⑥から⑧ ⑪職場での話し方・聞き方 ⑫電話応対 ⑬接遇 ⑭交際 ⑮会議と秘書の業務 ⑯確認⑨から⑬ ⑰文書作成 ⑱文書の取り扱い ⑲資料管理 ⑳日程管理・オフィス管理 ㉑進路教育（活用）
9 必要な受講態度	日常生活における人間関係での働きかけ力、各項目の情報収集をしようとする姿勢
10 基本テキスト・参考図書	早稲田教育出版 秘書検定2級集中講義

1 授業科目	大区分総務事務Ⅲ 中区分：秘書実務Ⅲ
2 授業形態	講義
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	3・102時間
中区分週コマ数・総時間	2・68時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の働きかけ力と情報把握力を重んじ、総務事務を遂行する専門能力を育成する。 社会人基礎力から総務事務分野を抽出し、「工作中的の態度と健康管理」・「出社から退社までと休暇の基本ルール」・「指示の受け方と報告、連絡、相談」・「来客応対と訪問のマナー」・「会議への出席とプレゼンテーション」・「仕事は正確かつ計画に」・「定型業務・非定型業務とマニュアル」・「効率的・合理的な仕事の進め方」・「スケジュール管理と情報整理」・「マネジメントの基本はPDCAサイクル」・「目標から計画へ」・「計画の重要性」・「スケジュール化の方法」・「ビジネスと法律・税金知識」と関係し、専門科目として、総務事務に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
6 授業到達目標	
7 成績評価方法	出席率80％以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ②秘書の新たな位置づけ ③秘書の心構え ④要求される資質 ⑤秘書機能と役割 ⑥確認②から⑤ ⑦職務上の心得と仕事の進め方 ⑧秘書に求められる企業の基礎知識 ⑨秘書に求められる社会常識 ⑩確認⑥から⑧ ⑪職場での話し方・聞き方 ⑫電話応対 ⑬接遇 ⑭交際 ⑮会議と秘書の業務 ⑯確認⑨から⑬ ⑰文書作成 ⑱文書の取り扱い ⑲資料管理 ⑳日程管理・オフィス管理 ㉑進路教育（活用）
9 必要な受講態度	日常生活における人間関係での働きかけ力、各項目の情報収集をしようとする姿勢
10 基本テキスト・参考図書	早稻田教育出版 秘書検定2級集中講義

1 授業科目	大区分総務事務Ⅳ 中区分：秘書実務Ⅳ
2 授業形態	講義
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	3・102時間
中区分週コマ数・総時間	2・68時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の働きかけ力と情報把握力を重んじ、総務事務を遂行する専門能力を育成する。 社会人基礎力から総務事務分野を抽出し、「仕事中の態度と健康管理」・「出社から退社までと休暇の基本ルール」・「指示の受け方と報告、連絡、相談」・「来客応対と訪問のマナー」・「会議への出席とプレゼンテーション」・「仕事は正確かつ計画に」・「定型業務・非定型業務とマニュアル」・「効率的・合理的な仕事の進め方」・「スケジュール管理と情報整理」・「マネジメントの基本はPDCAサイクル」・「目標から計画へ」・「計画の重要性」・「スケジュール化の方法」・「ビジネスと法律・税金知識」と関係し、専門科目として、総務事務に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
6 授業到達目標	
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② 秘書の新たな位置づけ ③ 秘書の心構え ④ 要求される資質 ⑤ 秘書機能と役割 ⑥ 確認②から⑤ ⑦ 職務上の心得と仕事の進め方 ⑧ 秘書に求められる企業の基礎知識 ⑨ 秘書に求められる社会常識 ⑩ 確認⑥から⑧ ⑪ 職場での話し方・聞き方 ⑫ 電話応対 ⑬ 接遇 ⑭ 交際 ⑮ 会議と秘書の業務 ⑯ 確認⑨から⑬ ⑰ 文書作成 ⑱ 文書の取り扱い ⑲ 資料管理 ⑳ 日程管理・オフィス管理 ㉑ 進路教育（活用）
9 必要な受講態度	日常生活における人間関係での働きかけ力、各項目の情報収集をしようとする姿勢
10 基本テキスト・参考図書	早稲田教育出版 秘書検定2級集中講義

1 授業科目	大区分：総務事務Ⅰ 中区分：ビジネス実務マナーⅠ
2 授業形態	演習
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	3・102時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の実行力と柔軟性を重んじ、販売事務を遂行する専門能力を育成する。 ●実務経験者による授業科目 社会人基礎力から販売事務分野を抽出し、「接客と営業の進め方」・「不満を信頼に変えるクレーム対応」・「電話対応」と関係し、専門科目としてし、販売事務に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
6 授業到達目標	
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ②ビジネスパーソンとして必要な資質（行動力、判断力、表現力） ③ビジネスパーソンとして必要な資質（性格、明るさ、誠実さ） ④ビジネスパーソンとして必要な資質（身だしなみ） ⑤ビジネスパーソンとして必要な資質（自己管理） ⑥執務要件（平易な仕事を確実に実行） ⑦執務要件（良識を持ち、素直な態度） ⑧執務要件（適切な動作、協調性） ⑨執務要件（積極性、合理性、効率性） ⑩企業実務（組織機能、一般的企業組織と業務分署） ⑪企業実務（組織機能、職位・職制、企業の社会的責任） ⑫対人関係（人間関係とマナー） ⑬対人関係（人間関係と話し方） ⑭対人関係（人間関係と交際業務） ⑮情報収集スキル ⑯文書作成スキル ⑰会議準備・運営スキル ⑱事務機器使用スキル ⑲事務用品種類・機能知識 ⑳確認 ㉑進路教育（活用）
9 必要な受講態度	日曜生活における経験を振り返り、実行力と柔軟性を体現しようとする姿勢
10 基本テキスト・参考図書	早稲田教育出版 ビジネス実務マナー検定受験ガイド3級

1 授業科目	大区分：総務事務Ⅱ 中区分：ビジネス実務マナーⅡ
2 授業形態	講義
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	3・102時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の実行力と柔軟性を重んじ、販売事務を遂行する専門能力を育成する。 ●実務経験者による授業科目 社会人基礎力から販売事務分野を抽出し、「接客と営業の進め方」・「不満を信頼に変えるクレーム対応」・「電話対応」と関係し、専門科目としてし、販売事務に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
6 授業到達目標	
7 成績評価方法	出席率80％以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② ビジネスパーソンとして必要な資質（状況に応じた行動力、判断力、表現力） ③ ビジネスパーソンとして必要な資質（性格、明るさ、誠実さ） ④ ビジネスパーソンとして必要な資質（身だしなみ） ⑤ ビジネスパーソンとして必要な資質（自己管理） ⑥ 執務要件（一般的な仕事を確実に実行） ⑦ 執務要件（良識を持ち、素直な態度） ⑧ 執務要件（適切な動作、協調性） ⑨ 執務要件（積極性、合理性、効率性） ⑩ 企業実務（組織機能、一般的企業組織と業務分署） ⑪ 企業実務（組織機能、職位・職制、企業の社会的責任） ⑫ 対人関係（人間関係とマナー・場に応じた服装） ⑬ 対人関係（人間関係と話し方・目的に応じた話し方） ⑭ 対人関係（人間関係と交際業務・場に応じたマナーと服装） ⑮ 情報収集スキル ⑯ 文書作成スキル ⑰ 会議準備・運営スキル ⑱ 事務機器使用スキル ⑲ 事務用品種類・機能知識 ⑳ 確認 ㉑ 進路教育（活用）
9 必要な受講態度	日曜生活における経験を振り返り、実行力と柔軟性を体現しようとする姿勢
10 基本テキスト・参考図書	早稲田教育出版 ビジネス実務マナー検定受験ガイド2級

1 授業科目	大区分：総務事務Ⅲ 中区分：ビジネス実務マナーⅢ
2 授業形態	講義
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	3・102時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の実行力と柔軟性を重んじ、販売事務を遂行する専門能力を育成する。 社会人基礎力から販売事務分野を抽出し、「接客と営業の進め方」・「不満を信頼に変えるクレーム対応」・「電話対応」と関係し、専門科目としてし、販売事務に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
6 授業到達目標	
7 成績評価方法	出席率80％以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② ビジネスパーソンとして必要な資質（状況に応じた行動力、判断力、表現力） ③ ビジネスパーソンとして必要な資質（性格、明るさ、誠実さ） ④ ビジネスパーソンとして必要な資質（身だしなみ） ⑤ ビジネスパーソンとして必要な資質（自己管理） ⑥ 執務要件（一般的な仕事を確実に実行） ⑦ 執務要件（良識を持ち、素直な態度） ⑧ 執務要件（適切な動作、協調性） ⑨ 執務要件（積極性、合理性、効率性） ⑩ 企業実務（組織機能、一般的企業組織と業務分署） ⑪ 企業実務（組織機能、職位・職制、企業の社会的責任） ⑫ 対人関係（人間関係とマナー・場に応じた服装） ⑬ 対人関係（人間関係と話し方・目的に応じた話し方） ⑭ 対人関係（人間関係と交際業務・場に応じたマナーと服装） ⑮ 情報収集スキル ⑯ 文書作成スキル ⑰ 会議準備・運営スキル ⑱ 事務機器使用スキル ⑲ 事務用品種類・機能知識 ⑳ 確認 ㉑ 進路教育（活用）
9 必要な受講態度	日曜生活における経験を振り返り、実行力と柔軟性を体現しようとする姿勢
10 基本テキスト・参考図書	早稲田教育出版 ビジネス実務マナー検定受験ガイド2級

1 授業科目	大区分：総務事務Ⅳ　　中区分：ビジネス実務マナーⅣ
2 授業形態	講義
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	3・102時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の実行力と柔軟性を重んじ、販売事務を遂行する専門能力を育成する。
6 授業到達目標	社会人基礎力から販売事務分野を抽出し、「接客と営業の進め方」・「不満を信頼に変えるクレーム対応」・「電話対応」と関係し、専門科目としてし、販売事務に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② ビジネスパーソンとして必要な資質（状況に応じた行動力、判断力、表現力） ③ ビジネスパーソンとして必要な資質（性格、明るさ、誠実さ） ④ ビジネスパーソンとして必要な資質（身だしなみ） ⑤ ビジネスパーソンとして必要な資質（自己管理） ⑥ 執務要件（一般的な仕事を確実に実行） ⑦ 執務要件（良識を持ち、素直な態度） ⑧ 執務要件（適切な動作、協調性） ⑨ 執務要件（積極性、合理性、効率性） ⑩ 企業実務（組織機能、一般的企業組織と業務分署） ⑪ 企業実務（組織機能、職位・職制、企業の社会的責任） ⑫ 対人関係（人間関係とマナー・場に応じた服装） ⑬ 対人関係（人間関係と話し方・目的に応じた話し方） ⑭ 対人関係（人間関係と交際業務・場に応じたマナーと服装） ⑮ 情報収集スキル ⑯ 文書作成スキル ⑰ 会議準備・運営スキル ⑱ 事務機器使用スキル ⑲ 事務用品種類・機能知識 ⑳ 確認 ㉑ 進路教育（活用）
9 必要な受講態度	日曜生活における経験を振り返り、実行力と柔軟性を体現しようとする姿勢
10 基本テキスト・参考図書	早稲田教育出版　ビジネス実務マナー検定受験ガイド2級

1 授業科目	大区分：販売事務Ⅰ 中区分：販売実務Ⅰ
2 授業形態	講義
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	3・102時間
中区分週コマ数・総時間	2・68時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の実行力と柔軟性を重んじ、販売事務を遂行する専門能力を育成する。 社会人基礎力から販売事務分野を抽出し、「接客と営業の進め方」・「不満を信頼に変えるクレーム対応」・「電話対応」と関係し、専門科目としてし、販売事務に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
6 授業到達目標	
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ②小売業の概要 ③流通における小売業の基本的役割 ④流通経路別小売業の基本的役割 ⑤形態別小売業の基本的役割 ⑥店舗形態別小売業の基本的役割 ⑦チェーンストアの基本的役割 ⑧商業集積の基本的役割と仕組み ⑨確認 ⑩マーチャンダイジングの概要 ⑪商品の基本知識 ⑫マーチャンダイジングの基本 ⑬商品計画の基本 ⑭仕入計画の基本的役割 ⑮在庫管理の基本的役割 ⑯販売管理の基本的役割 ⑰価格設定の基本的考え方 ⑱利益追求の基本知識 ⑲確認 ⑳確認 ㉑ストアオペレーションの概要 ㉒ストアオペレーションの基本的役割 ㉓ディスプレイの基本的役割 ㉔作業割り当ての基本的役割 ㉕人的販売の基本的考え方 ㉖確認 ㉗マーケティングの概要 ㉘小売業のマーケティング基本的考え方

- ②⑨顧客管理の基本的役割
- ③⑩販売促進の基本的役割
- ③⑪商圏の設定と出店の基本的考え方
- ③⑫売り場づくりの基本的考え方
- ③⑬確認
- ③⑭確認
- ③⑮販売・経営管理の概要
- ③⑯販売員の基本業務
- ③⑰販売員の法令知識
- ③⑱販売事務と計数管理の基本的知識
- ③⑲売場の人間関係・店舗管理の基本的役割
- ④①進路教育（活用）

9 必要な受講態度

日曜生活における経験を振り返り、実行力と柔軟性を体現しようとする姿勢

10 基本テキスト・参考図書

成美堂出版 リテールマーケティング（販売士）検定3級

1 授業科目	大区分：販売事務Ⅱ 中区分：販売実務Ⅱ
2 授業形態	講義
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	3・102時間
中区分週コマ数・総時間	2・68時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の実行力と柔軟性を重んじ、販売事務を遂行する専門能力を育成する。
6 授業到達目標	社会人基礎力から販売事務分野を抽出し、「接客と営業の進め方」・「不満を信頼に変えるクレーム対応」・「電話応対」と関係し、専門科目としてし、販売事務に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
7 成績評価方法	出席率80％以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ②小売業の概要 ③流通における小売業の基本的役割 ④流通経路別小売業の基本的役割 ⑤形態別小売業の基本的役割 ⑥店舗形態別小売業の基本的役割 ⑦チェーンストアの基本的役割 ⑧商業集積の基本的役割と仕組み ⑨確認 ⑩マーチャンダイジングの概要 ⑪商品の基本知識 ⑫マーチャンダイジングの基本 ⑬商品計画の基本 ⑭仕入計画の基本的役割 ⑮在庫管理の基本的役割 ⑯販売管理の基本的役割 ⑰価格設定の基本的考え方 ⑱利益追求の基本知識 ⑲確認 ⑳確認 ㉑ストアオペレーションの概要 ㉒ストアオペレーションの基本的役割 ㉓ディスプレイの基本的役割

- ㊸作業割り当ての基本的役割
- ㊹人的販売の基本的考え方
- ㊺確認
- ㊻マーケティングの概要
- ㊼小売業のマーケティング基本的考え方
- ㊽顧客管理の基本的役割
- ㊾販売促進の基本的役割
- ㊿商圈の設定と出店の基本的考え方
- ㊽売り場づくりの基本的考え方
- ㊾確認
- ㊿確認
- ㊽販売・経営管理の概要
- ㊾販売員の基本業務
- ㊿販売員の法令知識
- ㊽販売事務と計数管理の基本的知識
- ㊾売場の人間関係・店舗管理の基本的役割
- ㊿進路教育（活用）

9 必要な受講態度

日曜生活における経験を振り返り、実行力と柔軟性を体現しようとする姿勢

10 基本テキスト・参考図書

成美堂出版 リテールマーケティング（販売士）検定2級

1 授業科目	大区分：販売事務Ⅲ 中区分：販売実務Ⅲ
2 授業形態	講義
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	3・102時間
中区分週コマ数・総時間	2・68時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の実行力と柔軟性を重んじ、販売事務を遂行する専門能力を育成する。
6 授業到達目標	えるクレーム対応」・「電話応対」と関係し、専門科目としてし、販売事務に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
7 成績評価方法	出席率80％以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ②小売業の概要 ③流通における小売業の基本的役割 ④流通経路別小売業の基本的役割 ⑤形態別小売業の基本的役割 ⑥店舗形態別小売業の基本的役割 ⑦チェーンストアの基本的役割 ⑧商業集積の基本的役割と仕組み ⑨確認 ⑩マーチャンダイジングの概要 ⑪商品の基本知識 ⑫マーチャンダイジングの基本 ⑬商品計画の基本 ⑭仕入計画の基本的役割 ⑮在庫管理の基本的役割 ⑯販売管理の基本的役割 ⑰価格設定の基本的考え方 ⑱利益追求の基本知識 ⑲確認 ⑳確認 ㉑ストアオペレーションの概要 ㉒ストアオペレーションの基本的役割 ㉓ディスプレイの基本的役割 ㉔作業割り当ての基本的役割 ㉕人的販売の基本的考え方 ㉖確認 ㉗マーケティングの概要 ㉘小売業のマーケティング基本的考え方 ㉙顧客管理の基本的役割

- ③⑩販売促進の基本的役割
- ③⑪商圏の設定と出店の基本的考え方
- ③⑫売り場づくりの基本的考え方
- ③⑬確認
- ③⑭確認
- ③⑮販売・経営管理の概要
- ③⑯販売員の基本業務
- ③⑰販売員の法令知識
- ③⑱販売事務と計数管理の基本的知識
- ③⑲売場の人間関係・店舗管理の基本的役割
- ④⑩進路教育（活用）

9 必要な受講態度

日曜生活における経験を振り返り、実行力と柔軟性を体現しようとする姿勢

10 基本テキスト・参考図書

成美堂出版 リテールマーケティング（販売士）検定2級

1 授業科目	大区分：販売事務Ⅳ　　中区分：販売実務Ⅳ
2 授業形態	講義
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	3・102時間
中区分週コマ数・総時間	2・68時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の実行力と柔軟性を重んじ、販売事務を遂行する専門能力を育成する。
6 授業到達目標	えるクレーム対応」・「電話対応」と関係し、専門科目としてし、販売事務に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
7 成績評価方法	出席率80％以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ②小売業の概要 ③流通における小売業の基本的役割 ④流通経路別小売業の基本的役割 ⑤形態別小売業の基本的役割 ⑥店舗形態別小売業の基本的役割 ⑦チェーンストアの基本的役割 ⑧商業集積の基本的役割と仕組み ⑨確認 ⑩マーチャンダイジングの概要 ⑪商品の基本知識 ⑫マーチャンダイジングの基本 ⑬商品計画の基本 ⑭仕入計画の基本的役割 ⑮在庫管理の基本的役割 ⑯販売管理の基本的役割 ⑰価格設定の基本的考え方 ⑱利益追求の基本知識 ⑲確認 ⑳確認 ㉑ストアオペレーションの概要 ㉒ストアオペレーションの基本的役割 ㉓ディスプレイの基本的役割 ㉔作業割り当ての基本的役割 ㉕人的販売の基本的考え方 ㉖確認 ㉗マーケティングの概要 ㉘小売業のマーケティング基本的考え方

- ②⑨顧客管理の基本的役割
- ③⑩販売促進の基本的役割
- ③⑪商圈の設定と出店の基本的考え方
- ③⑫売り場づくりの基本的考え方
- ③⑬確認
- ③⑭確認
- ③⑮販売・経営管理の概要
- ③⑯販売員の基本業務
- ③⑰販売員の法令知識
- ③⑱販売事務と計数管理の基本的知識
- ③⑲売場の人間関係・店舗管理の基本的役割
- ④⑩進路教育（活用）

9 必要な受講態度

日曜生活における経験を振り返り、実行力と柔軟性を体現しようとする姿勢

10 基本テキスト・参考図書

成美堂出版 リテールマーケティング（販売士）検定2級

1 授業科目	大区分：販売事務Ⅰ 中区分：サービス接遇Ⅰ
2 授業形態	講義
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	2・102時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の実行力と柔軟性を重んじ、販売事務を遂行する専門能力を育成する。 ●実務経験者による授業科目 社会人基礎力から販売事務分野を抽出し、「接客と営業の進め方」・「不満を信頼に変えるクレーム対応」・「電話対応」と関係し、専門科目としてし、販売事務に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
6 授業到達目標	
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② サービススタッフの資質（必要とされる要件） ③ サービススタッフの資質（従業要件） ④ サービス知識（意義、機能、種類） ⑤ 確認 ⑥ 従業知識（商業用語、経済用語） ⑦ 確認 ⑧ 社会常識（社会常識の理解、時事問題の理解） ⑨ 確認 ⑩ 対人技能（人間関係） ⑪ 対人技能（接遇知識） ⑫ 対人技能（話し方） ⑬ 対人技能（服装） ⑭ 確認 ⑮ 実務技能（問題処理） ⑯ 実務技能（環境整備） ⑰ 実務技能（金品管理） ⑱ 実務技能（金品搬送） ⑲ 実務技能（社交業務） ⑳ 確認 ㉑ 進路教育（活用）
9 必要な受講態度	日曜生活における経験を振り返り、実行力と柔軟性を体現しようとする姿勢
10 基本テキスト・参考図書	早稲田教育出版 サービス接遇検定3級

1 授業科目	大区分：販売事務Ⅱ 中区分：サービス接遇Ⅱ
2 授業形態	講義
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	2・102時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の実行力と柔軟性を重んじ、販売事務を遂行する専門能力を育成する。 ●実務経験者による授業科目 社会人基礎力から販売事務分野を抽出し、「接客と営業の進め方」・「不満を信頼に変えるクレーム対応」・「電話応対」と関係し、専門科目としてし、販売事務に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
6 授業到達目標	
7 成績評価方法	出席率80％以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ②サービススタッフの資質（必要とされる要件） ③サービススタッフの資質（従業要件） ④サービス知識（意義、機能、種類） ⑤確認 ⑥従業知識（商業用語、経済用語） ⑦確認 ⑧社会常識（社会常識の理解、時事問題の理解） ⑨確認 ⑩対人技能（人間関係） ⑪対人技能（接遇知識） ⑫対人技能（話し方） ⑬対人技能（服装） ⑭確認 ⑮実務技能（問題処理） ⑯実務技能（環境整備） ⑰実務技能（金品管理） ⑱実務技能（金品搬送） ⑲実務技能（社交業務） ⑳確認 ㉑進路教育（活用）
9 必要な受講態度	日曜生活における経験を振り返り、実行力と柔軟性を体現しようとする姿勢
10 基本テキスト・参考図書	早稲田教育出版 サービス接遇検定2級

1 授業科目	大区分：販売事務Ⅲ 中区分：サービス接遇Ⅲ
2 授業形態	講義
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	2・102時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の実行力と柔軟性を重んじ、販売事務を遂行する専門能力を育成する。 社会人基礎力から販売事務分野を抽出し、「接客と営業の進め方」・「不満を信頼に変えるクレーム対応」・「電話対応」と関係し、専門科目としてし、販売事務に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
6 授業到達目標	
7 成績評価方法	出席率80％以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② サービススタッフの資質（必要とされる要件） ③ サービススタッフの資質（従業要件） ④ サービス知識（意義、機能、種類） ⑤ 確認 ⑥ 従業知識（商業用語、経済用語） ⑦ 確認 ⑧ 社会常識（社会常識の理解、時事問題の理解） ⑨ 確認 ⑩ 対人技能（人間関係） ⑪ 対人技能（接遇知識） ⑫ 対人技能（話し方） ⑬ 対人技能（服装） ⑭ 確認 ⑮ 実務技能（問題処理） ⑯ 実務技能（環境整備） ⑰ 実務技能（金品管理） ⑱ 実務技能（金品搬送） ⑲ 実務技能（社交業務） ⑳ 確認 ㉑ 進路教育（活用）
9 必要な受講態度	日曜生活における経験を振り返り、実行力と柔軟性を体現しようとする姿勢
10 基本テキスト・参考図書	早稲田教育出版 サービス接遇検定2級

1 授業科目	大区分：販売事務Ⅳ　　中区分：サービス接遇Ⅳ
2 授業形態	講義
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	2・102時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の実行力と柔軟性を重んじ、販売事務を遂行する専門能力を育成する。
6 授業到達目標	社会人基礎力から販売事務分野を抽出し、「接客と営業の進め方」・「不満を信頼に変えるクレーム対応」・「電話応対」と関係し、専門科目としてし、販売事務に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② サービススタッフの資質（必要とされる要件） ③ サービススタッフの資質（従業要件） ④ サービス知識（意義、機能、種類） ⑤ 確認 ⑥ 従業知識（商業用語、経済用語） ⑦ 確認 ⑧ 社会常識（社会常識の理解、時事問題の理解） ⑨ 確認 ⑩ 対人技能（人間関係） ⑪ 対人技能（接遇知識） ⑫ 対人技能（話し方） ⑬ 対人技能（服装） ⑭ 確認 ⑮ 実務技能（問題処理） ⑯ 実務技能（環境整備） ⑰ 実務技能（金品管理） ⑱ 実務技能（金品搬送） ⑲ 実務技能（社交業務） ⑳ 確認 ㉑ 進路教育（活用）
9 必要な受講態度	日曜生活における経験を振り返り、実行力と柔軟性を体現しようとする姿勢
10 基本テキスト・参考図書	早稲田教育出版　サービス接遇検定2級

1 授業科目	大区分：情報活用Ⅰ 中区分：情報活用Ⅰ
2 授業形態	講義
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	2・68時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の課題発見力と創造力を重んじ、情報活用を遂行する専門能力を育成する。
6 授業到達目標	社会人基礎力から情報活用分野を抽出し、「パソコンは仕事の基本」・「電子メールの活用」・「情報社会での情報活用」・「情報セキュリティの管理」・「情報収集とメディアの活用」と関係し、専門科目として情報活用に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② パソコンの基礎（情報とは、情報を収集するための検索方法） ③ パソコンの基礎（問題を解決するためには（問題の発見から解決まで、問題解決のための表現と手法）） ④ パソコンの基礎（パソコンの構成と仕組み） ⑤ パソコンの基礎（オペレーションシステムとは） ⑥ パソコンの基礎（ファイル管理） ⑦ パソコンの基礎（ノットノミソフ言語（ノットノミソフ言語の分類、ノットノミソフ言語の種類）） ⑧ ネットワーク（インターネットとインターネットへの接続） ⑨ ネットワーク（ローカルエリアネットワーク） ⑩ ネットワーク（LANの構成要素） ⑪ ネットワーク（プロトコル、IPアドレス） ⑫ ネットワーク（サーバの種類） ⑬ ネットワーク（WWWの仕組みと利用） ⑭ ネットワーク（電子メール（Eメール）の仕組みと利用） ⑮ アプリケーションソフト種類・アプリケーションソフト（日本語ワープロソフト） ⑯ アプリケーションソフト（表計算ソフト）・アプリケーションソフト（その他のソフト） ⑰ 情報社会とコンピュータ ⑱ 情報社会とコンピュータ犯罪 ⑲ 情報社会とモラル ⑳ ネットワーク利用とセキュリティ ㉑ 進路教育（活用）
9 必要な受講態度	日常生活で新聞報道等情報収集をし、課題発見力と創造性を高める姿勢
10 基本テキスト・参考図書	実教出版：情報活用試験3級

1 授業科目	大区分：情報活用Ⅱ 中区分：情報活用Ⅱ
2 授業形態	講義
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	2・68時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の課題発見力と創造力を重んじ、情報活用を遂行する専門能力を育成する。 社会人基礎力から情報活用分野を抽出し、「パソコンは仕事の基本」・「電子メールの活用」・「情報社会での情報活用」・「情報セキュリティの管理」・「情報収集とメディアの活用」と関係し、専門科目として情報活用に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
6 授業到達目標	
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② パソコンの基礎（情報とは、情報を収集するための検索方法） ③ パソコンの基礎（問題を解決するためには（問題の発見から解決まで、問題解決のための表現と手法）） ④ パソコンの基礎（パソコンの構成と仕組み） ⑤ パソコンの基礎（オペレーションシステムとは） ⑥ パソコンの基礎（ファイル管理） ⑦ パソコンの基礎（プログラミング言語（プログラミング言語の分類、プログラミング言語の種類）） ⑧ ネットワーク（インターネットとインターネットへの接続） ⑨ ネットワーク（ローカルエリアネットワーク） ⑩ ネットワーク（LANの構成要素） ⑪ ネットワーク（プロトコル、IPアドレス） ⑫ ネットワーク（サーバの種類） ⑬ ネットワーク（WWWの仕組みと利用） ⑭ ネットワーク（電子メール（Eメール）の仕組みと利用） ⑮ アプリケーションソフト種類・アプリケーションソフト（日本語ワープロソフト） ⑯ アプリケーションソフト（表計算ソフト）・アプリケーションソフト（その他のソフト） ⑰ 情報社会とコンピュータ ⑱ 情報社会とコンピュータ犯罪 ⑲ 情報社会とモラル ⑳ ネットワーク利用とセキュリティ ㉑ 進路教育（活用）
9 必要な受講態度	日常生活で新聞報道等信息収集をし、課題発見力と創造性を高める姿勢
10 基本テキスト・参考図書	実教出版：情報活用試験3級

1 授業科目	大区分：情報活用Ⅲ 中区分：情報活用
2 授業形態	講義
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	2・68時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の課題発見力と創造力を重んじ、情報活用を遂行する専門能力を育成する。 社会人基礎力から情報活用分野を抽出し、「パソコンは仕事の基本」・「電子メールの活用」・「情報社会での情報活用」・「情報セキュリティの管理」・「情報収集とメディアの活用」と関係し、専門科目として情報活用に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
6 授業到達目標	
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② パソコンの基礎（情報とは、情報の表現） ③ パソコンの基礎（コンピュータの種類、動作原理）・パソコンの基礎（周辺機器の種類と役割） ④ パソコンの基礎（ファイルシステムの基礎知識）・（ファイル管理） ⑤ パソコンの基礎（パソコンの利用環境及び環境設定）・（ヒューマンインターフェース） ⑥ パソコンの基礎（マルチメディア） ⑦ パソコンの基礎（データベース） ⑧ インターネットの基礎（インターネットの利用形態） ⑨ インターネットの基礎（インターネットの基礎的な仕組み） ⑩ インターネットの基礎（インターネットの接続、Webブラウザや電子メールソフトへの基礎的な活用） ⑪ インターネットの基礎（情報セキュリティ） ⑫ アプリケーションソフトの利用（表計算ソフトの基本的な使い方） ⑬ アプリケーションソフトの利用（プレゼンテーションソフトを用いた効果的なプレゼンテーション） ⑭ 経営戦略とシステム戦略（企業活動と経営戦略） ⑮ 経営戦略とシステム戦略（情報システム戦略） ⑯ プロジェクトマネジメント（プロジェクトマネジメントの概要） ⑰ プロジェクトマネジメント（サービスマネジメントの概要） ⑱ プロジェクトマネジメント（システム開発マネジメント） ⑲ データ構造と情報表現（データと情報、コンピュータにおける情報の表現、データ構造と操作） ⑳ 問題解決処理手順（問題を改善するための方法、基礎的なモデル化の方法、情報を処理するための基礎的手順） ㉑ 進路教育（活用）
9 必要な受講態度	日常生活で新聞報道等情報収集をし、課題発見力と創造性を高める姿勢
10 基本テキスト・参考図書	実教出版：情報活用試験2級

1 授業科目	大区分：情報活用Ⅳ 中区分：情報活用
2 授業形態	講義
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	2・68時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の課題発見力と創造力を重んじ、情報活用を遂行する専門能力を育成する。 社会人基礎力から情報活用分野を抽出し、「パソコンは仕事の基本」・「電子メールの活用」・「情報社会での情報活用」・「情報セキュリティの管理」・「情報収集とメディアの活用」と関係し、専門科目として情報活用に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
6 授業到達目標	
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② パソコンの基礎（情報とは、情報の表現） ③ パソコンの基礎（コンピュータの種類、動作原理）・パソコンの基礎（周辺機器の種類と役割） ④ パソコンの基礎（ファイルシステムの基礎知識）・（ファイル管理） ⑤ パソコンの基礎（パソコンの利用環境及び環境設定）・（ヒューマンインターフェース） ⑥ パソコンの基礎（マルチメディア） ⑦ パソコンの基礎（データベース） ⑧ インターネットの基礎（インターネットの利用形態） ⑨ インターネットの基礎（インターネットの基礎的な仕組み） ⑩ インターネットの基礎（インターネットの接続、Webブラウザや電子メールソフトへの基礎的な活用） ⑪ インターネットの基礎（情報セキュリティ） ⑫ アプリケーションソフトの利用（表計算ソフトの基本的な使い方） ⑬ アプリケーションソフトの利用（プレゼンテーションソフトを用いた効果的なプレゼンテーション） ⑭ 経営戦略とシステム戦略（企業活動と経営戦略） ⑮ 経営戦略とシステム戦略（情報システム戦略） ⑯ プロジェクトマネジメント（プロジェクトマネジメントの概要） ⑰ プロジェクトマネジメント（サービスマネジメントの概要） ⑱ プロジェクトマネジメント（システム開発マネジメント） ⑲ データ構造と情報表現（データと情報、コンピュータにおける情報の表現、データ構造と操作） ⑳ 問題解決処理手順（問題を改善するための方法、基礎的なモデル化の方法、情報を処理するための基礎的手順） ㉑ 進路教育（活用）
9 必要な受講態度	日常生活で新聞報道等情報収集をし、課題発見力と創造性を高める姿勢
10 基本テキスト・参考図書	実教出版：情報活用試験2級

1 授業科目	大区分：情報活用Ⅰ 中区分：プログラミングⅠ
2 授業形態	演習
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	2・68時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の課題発見力と創造力を重んじ、情報活用を遂行する専門能力を育成する。
6 授業到達目標	社会人基礎力から情報活用分野を抽出し、「パソコンは仕事の基本」・「情報社会での情報活用」と関係し、専門科目として情報活用に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② 日常生活の記述とマイコンとプログラミング ③ 演習 ④ 演習 ⑤ VBAプログラミング ⑥ 演習 ⑦ 演習 ⑧ 演習 ⑨ 演習 ⑩ 演習 ⑪ 演習 ⑫ 演習 ⑬ 演習 ⑭ PYTHONチュートリアル ⑮ 演習 ⑯ 演習 ⑰ 演習 ⑱ 演習 ⑲ 演習 ⑳ 演習 ㉑ 進路教育（活用）
9 必要な受講態度	複習をする姿勢
10 基本テキスト・参考図書	オリオリジナルテキスト

1 授業科目	大区分：情報活用Ⅱ 中区分：プログラミングⅡ
2 授業形態	講義
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	2・68時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の課題発見力と創造力を重んじ、情報活用を遂行する専門能力を育成する。
6 授業到達目標	社会人基礎力から情報活用分野を抽出し、「パソコンは仕事の基本」・「情報社会での情報活用」と関係し、専門科目として情報活用に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ②日常生活の記述とマイコンとプログラミング ③演習 ④演習 ⑤VBAプログラミング ⑥演習 ⑦演習 ⑧演習 ⑨演習 ⑩演習 ⑪演習 ⑫演習 ⑬演習 ⑭PYTHONチュートリアル ⑮演習 ⑯演習 ⑰演習 ⑱演習 ⑲演習 ⑳演習 ㉑進路教育（活用）
9 必要な受講態度	複習をする姿勢
10 基本テキスト・参考図書	オリオリジナルテキスト

1 授業科目	大区分：情報活用Ⅲ 中区分：プログラミングⅢ
2 授業形態	講義
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	2・68時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の課題発見力と創造力を重んじ、情報活用を遂行する専門能力を育成する。
6 授業到達目標	社会人基礎力から情報活用分野を抽出し、「パソコンは仕事の基本」・「情報社会での情報活用」と関係し、専門科目として情報活用に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② 日常生活の記述とマイコンとプログラミング ③ 演習 ④ 演習 ⑤ VBAプログラミング ⑥ 演習 ⑦ 演習 ⑧ 演習 ⑨ 演習 ⑩ 演習 ⑪ 演習 ⑫ 演習 ⑬ 演習 ⑭ PYTHONチュートリアル ⑮ 演習 ⑯ 演習 ⑰ 演習 ⑱ 演習 ⑲ 演習 ⑳ 演習 ㉑ 進路教育（活用）
9 必要な受講態度	複習をする姿勢
10 基本テキスト・参考図書	オリオリジナルテキスト

1 授業科目	大区分：情報活用Ⅳ 中区分：プログラミングⅣ
2 授業形態	講義
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	2・68時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の課題発見力と創造力を重んじ、情報活用を遂行する専門能力を育成する。
6 授業到達目標	社会人基礎力から情報活用分野を抽出し、「パソコンは仕事の基本」・「情報社会での情報活用」と関係し、専門科目として情報活用に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② 日常生活の記述とマイコンとプログラミング ③ 演習 ④ 演習 ⑤ VBAプログラミング ⑥ 演習 ⑦ 演習 ⑧ 演習 ⑨ 演習 ⑩ 演習 ⑪ 演習 ⑫ 演習 ⑬ 演習 ⑭ PYTHONチュートリアル ⑮ 演習 ⑯ 演習 ⑰ 演習 ⑱ 演習 ⑲ 演習 ⑳ 演習 ㉑ 進路教育（活用）
9 必要な受講態度	複習をする姿勢
10 基本テキスト・参考図書	オリオリジナルテキスト

1 授業科目	大区分：コンピュータサービスⅠ 中区分：ワープロⅠ
2 授業形態	演習
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	4・136時間
中区分週コマ数・総時間	2・68時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の計画力とストレスコントロールを重んじ、コンピュータを使ったサービスを遂行する専門能力を育成する。 ●実務経験者による授業科目
6 授業到達目標	社会人基礎力からコンピュータサービス分野を抽出し、「ビジネス文書の基本」・「統計・データの読み方・まとめ方」と関係し、専門科目としてコンピュータサービスに関する基礎的知識と技能の習得を行う。
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② 文書書式の設定（用紙サイズ、文字数と行数、余白、ヘッダー。フッター） ③ 確認 ④ 入力操作（数字、英字、平仮名、片仮名、ギリシャ文字、漢字、記号、単語登録、外字作成） ⑤ 確認 ⑥ 確認 ⑦ 表作成（罫線、セル及び表全体の書式設定（塗りつぶしの色、線種、網掛け、セル内文字配置を含む） ⑧ 確認 ⑨ 確認 ⑩ 確認 ⑪ 表作成（行・列・セルの操作（追加、挿入、削除、選択、幅高さの変更、並べ替え、セルの結合・分割、表の分割、表の変換、表内の四則演算） ⑫ 確認 ⑬ 確認 ⑭ 確認 ⑮ 編集（文字書式の設定（フォント種類、半角、全角、文字の拡大・縮小、フォントサイズ、太字、斜体、色指定、均等割付、文字飾り） ⑯ 確認 ⑰ 確認 ⑱ 確認 ⑲ 編集（段落書式の設定（文字列の配置（センタリング、右寄せ、左寄せ、インデント）） ⑳ 確認 ㉑ 確認 ㉒ 確認 ㉓ 編集（編集操作（切り取り、コピー、貼り付け、移動、訂正、挿入、上書き、削除、改行）

②4確認

②5印刷（横書き印刷、プリントアウト）

②6確認

②7ファイル操作と管理（新規作成、読み込み（他の形式ファイルを含む）、保存、文書の表示（表示モードの切り替え）、ワープロの管理（ビジネス文書の知識）

②8確認

②9確認

③0確認

③1確認

③2確認

③3確認

③4確認

③5確認

③6確認

③7確認

③8確認

③9確認

④0確認

④1進路教育（活用）

9 必要な受講態度

文書事例に接し、模倣して、実際に作成してみる姿勢

10 基本テキスト・参考図書

コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級

1 授業科目	大区分：コンピュータサービスⅡ 中区分：ワープロⅡ
2 授業形態	演習
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	4・136時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の計画力とストレスコントロールを重んじ、コンピュータを使ったサービスを遂行する専門能力を育成する。 ●実務経験者による授業科目 社会人基礎力からコンピュータサービス分野を抽出し、「ビジネス文書の基本」・「統計・データの読み方・まとめ方」と関係し、専門科目としてコンピュータサービスに関する基礎的知識と技能の習得を行う。
6 授業到達目標	
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② 文書書式の設定（用紙サイズ、文字数と行数、余白、ヘッダー。フッター） ③ 確認 ④ 入力操作（数字、英字、平仮名、片仮名、ギリシャ文字、漢字、記号、単語登録、外字作成） ⑤ 確認 ⑥ 表作成（罫線、セル及び表全体の書式設定（塗りつぶしの色、線種、網掛け、セル内文字配置を含む） ⑦ 確認 ⑧ 表作成（行・列・セルの操作（追加、挿入、削除、選択、幅高さの変更、並べ替え、セルの結合・分割、表の分割、表の変換、表内の四則演算） ⑨ 確認 ㉔ オブジェクトの活用（オブジェクトの作成・挿入（図形、画像ノアール、オブジェクトの書式設定（影、3-D効果を含む）、オブジェクト操作（回転、順序等）、その他（テキストボックス、デザイン文字を含む）） ⑪ 確認 ⑫ 編集（文字書式の設定（フォント種類、半角、全角、文字の拡大・縮小、フォントサイズ、太字、斜体、色指定、均等割付、文字飾り）、ルビ、囲い文字、割注、組み文字等） ⑬ 確認 ⑭ 編集（段落書式の設定（文字列の配置（センタリング、右寄せ、左寄せ、インデント）、タブ、リーダー、改ページ、セクション、段区切り、段組み、縦書き・横書き） ⑮ 確認 ⑯ 編集（編集操作（切り取り、コピー、貼り付け、移動、訂正、挿入、上書き、削除、改行、編集機能の活用（検索、置換、編集記号の表示、禁則処理等を含む） ⑰ 確認 ⑱ 印刷（横書き印刷、プリントアウト） ⑲ ファイル操作と管理（新規作成、読み込み（他の形式ファイルを含む）、保存、文書の表示（表示モードの切り替え） ⑳ ワープロの管理（ビジネス文書の知識） ㉑ 進路教育（活用）

- | | |
|----------------|---------------------------|
| 9 必要な受講態度 | 文書事例に接し、模倣して、実際に作成してみる姿勢 |
| 10 基本テキスト・参考図書 | コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門2級 |

1 授業科目	大区分：コンピュータサービスⅢ 中区分：ワープロⅢ
2 授業形態	演習
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	4・136時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の計画力とストレスコントロールを重んじ、コンピュータを使ったサービスを遂行する専門能力を育成する。 ●実務経験者による授業科目
6 授業到達目標	社会人基礎力からコンピュータサービス分野を抽出し、「ビジネス文書の基本」・「統計・データの読み方・まとめ方」と関係し、専門科目としてコンピュータサービスに関する基礎的知識と技能の習得を行う。
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② 文書書式の設定（用紙サイズ、文字数と行数、余白、ヘッダー。フッター） ③ 確認 ④ 入力操作（数字、英字、平仮名、片仮名、ギリシャ文字、漢字、記号、単語登録、外字作成） ⑤ 確認 ⑥ 表作成（罫線、セル及び表全体の書式設定（塗りつぶしの色、線種、網掛け、セル内文字配置を含む） ⑦ 確認 ⑧ 表作成（行・列・セルの操作（追加、挿入、削除、選択、幅高さの変更、並べ替え、セルの結合・分割、表の分割、表の変換、表内の四則演算） ⑨ 確認 ⑩ オブジェクトの活用（オブジェクトの作成・挿入（図形、画像ファイル、オブジェクトの書式設定（影、3-D効果を含む）、オブジェクト操作（回転、順序等）、その他（テ ⑪ 確認 ⑫ 編集（文字書式の設定（フォント種類、半角、全角、文字の拡大・縮小、フォントサイズ、太字、斜体、色指定、均等割付、文字飾り）、ルビ、囲い文字、割注、組み文字等） ⑬ 確認 ⑭ 編集（段落書式の設定（文字列の配置（センタリング、右寄せ、左寄せ、インデント）、タブ、リーダー、改ページ、セクション、段区切り、段組み、縦書き・横書き） ⑮ 確認 ⑯ 編集（編集操作（切り取り、コピー、貼り付け、移動、訂正、挿入、上書き、削除、改行、編集機能の活用（検索、置換、編集記号の表示、禁則処理等を含む） ⑰ 確認 ⑱ 印刷（横書き印刷、プリントアウト） ⑲ ファイル操作と管理（新規作成、読み込み（他の形式ファイルを含む）、保存、文書の表示（表示モードの切り替え） ⑳ ワープロの管理（ビジネス文書の知識） ㉑ 進路教育（活用）

- | | |
|----------------|---------------------------|
| 9 必要な受講態度 | 文書事例に接し、模倣して、実際に作成してみる姿勢 |
| 10 基本テキスト・参考図書 | コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門2級 |

1 授業科目	大区分：コンピュータサービスⅣ 中区分：ワープロⅣ
2 授業形態	演習
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	4・136時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の計画力とストレスコントロールを重んじ、コンピュータを使ったサービスを遂行する専門能力を育成する。 ●実務経験者による授業科目
6 授業到達目標	社会人基礎力からコンピュータサービス分野を抽出し、「ビジネス文書の基本」・「統計・データの読み方・まとめ方」と関係し、専門科目としてコンピュータサービスに関する基礎的知識と技能の習得を行う。
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ②文書書式の設定（用紙サイズ、文字数と行数、余白、ヘッダー。フッター） ③確認 ④入力操作（数字、英字、平仮名、片仮名、ギリシャ文字、漢字、記号、単語登録、外字作成） ⑤確認 ⑥表作成（罫線、セル及び表全体の書式設定（塗りつぶしの色、線種、網掛け、セル内文字配置を含む） ⑦確認 ⑧表作成（行・列・セルの操作（追加、挿入、削除、選択、幅高さの変更、並べ替え、セルの結合・分割、表の分割、表の変換、表内の四則演算） ⑨確認 ⑩オブジェクトの活用（オブジェクトの作成・挿入（図形、画像ファイル、オブジェクトの書式設定（影、3-D効果を含む）、オブジェクト操作（回転、順序等）、その他（テキストボックス、デザイン文字を含む）） ⑪確認 ⑫編集（文字書式の設定（フォント種類、半角、全角、文字の拡大・縮小、フォントサイズ、太字、斜体、色指定、均等割付、文字飾り）、ルビ、囲い文字、割注、組み文字等）） ⑬確認 ⑭編集（段落書式の設定（文字列の配置（センタリング、右寄せ、左寄せ、インデント）、タブ、リーダー、改ページ、セクション、段区切り、段組み、縦書き・横書き） ⑮確認 ⑯編集（編集操作（切り取り、コピー、貼り付け、移動、訂正、挿入、上書き、削除、改行、編集機能の活用（検索、置換、編集記号の表示、禁則処理等を含む） ⑰確認 ⑱印刷（横書き印刷、プリントアウト） ⑲ファイル操作と管理（新規作成、読み込み（他の形式ファイルを含む）、保存、文書の表示（表示モードの切り替え）

⑳ワープロの管理（ビジネス文書の知識）

㉑進路教育（活用）

9 必要な受講態度

文書事例に接し、模倣して、実際に作成してみる姿勢

10 基本テキスト・参考図書

コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門2級

1 授業科目	大区分：コンピュータサービスⅠ 中区分：表計算Ⅰ
2 授業形態	演習
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	4・136時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の計画力とストレスコントロールを重んじ、コンピュータを使ったサービスを遂行する専門能力を育成する。 ●実務経験者による授業科目
6 授業到達目標	社会人基礎力からコンピュータサービス分野を抽出し、「ビジネス文書の基本」・「統計・データの読み方・まとめ方」と関係し、専門科目としてコンピュータサービスに関する基礎的知識と技能の習得を行う。
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② ワークシートへの入力（データ（数値・文字列）の入力、連続データの入力、計算式の入力、関数の入力） ③ 確認 ④ 確認 ⑤ ワークシートの設定（表示形式の設定、フォントの設定、データ（数値・文字列）の配置設定（セル内改行・インデント・均等割付を含む）、罫線設定、塗りつぶし設定（セル内の色、パターン設定）、サイズ調整（列幅、行の高さの変更、セルの結合と解除）） ⑥ 確認 ⑦ 確認 ⑧ ワークシートの設定（ワークシートの編集（データ（数値・文字列）・式の編集、消去、データ（数値・文字列）・式の複写、移動（コピー、切り取り、貼り付け、セル・行・列の挿入、削除） ⑨ 確認 ⑩ 確認 ⑪ リストのデータ操作（データベースとリスト管理（並べ替え） ⑫ 確認 ⑬ 確認 ⑭ グラフ作成（グラフの作成（折れ線・横棒・縦棒・円・積み重ね等） ⑮ 確認 ⑯ 確認 ⑰ グラフの作成（グラフの編集（要素の編集、オプションの設定、書式設定）） ⑱ 確認 ⑲ 印刷（ワークシート及びグラフの印刷設定（ページレイアウトの設定（余白設定（配置を含む）、ヘッダー・フッターの編集、シート設定（印刷範囲、プリントアウト） ⑳ ブック管理とファイル操作（ファイル操作（ファイルの保存・読み込み））

	②①進路教育（活用）
9 必要な受講態度	データ作成事例に接し、模倣して、実際に作成してみる姿勢
10 基本テキスト・参考図書	コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級

1 授業科目	大区分：コンピュータサービスⅡ 中区分：表計算Ⅱ
2 授業形態	演習
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	4・136時間
中区分週コマ数・総時間	2・68時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の計画力とストレスコントロールを重んじ、コンピュータを使ったサービスを遂行する専門能力を育成する。 ●実務経験者による授業科目
6 授業到達目標	社会人基礎力からコンピュータサービス分野を抽出し、「ビジネス文書の基本」・「統計・データの読み方・まとめ方」と関係し、専門科目としてコンピュータサービスに関する基礎的知識と技能の習得を行う。
7 成績評価方法	出席率80％以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② ワークシートへの入力（データ（数値・文字列）の入力、連続データの入力、計算式の ③ 確認 ④ 確認 ⑤ 確認 ⑥ 確認 ⑦ 確認 ⑧ ワークシートの設定（表示形式の設定、ユーザ定義表示形式の設定、フォントの設定、データ（数値・文字列）の配置設定（セル内改行・インデント・均等割付を含む）、罫線設定、塗りつぶし設定（セル内の色、パターン設定）、オートフォーマット、書式コピー、サイズ調整（列幅、行の高さの変更、セルの結合と解除）、条件付書式の設定、グラフィックスの設定（図形オブジェクト（テキストボックス、オートシェイプ・ワードアート等）、ふり仮名の設定） ⑨ 確認 ⑩ 確認 ⑪ 確認 ⑫ ワークシートの設定（ワークシートの編集（データ（数値・文字列）・式の編集、消去、データ（数値・文字列）・式の複写、移動（コピー、切り取り、貼り付け、リンク貼り付け、形式選択の貼り付け、特定説選択、セル・行・列の挿入、削除、セルへの名前の定義・編集） ⑬ 確認 ⑭ 確認 ⑮ 確認 ⑯ リストのデータ操作（データベースとリスト管理（並べ替え）、データの検索・削除・抽出（オートフィルタ、フィルタオプションの設定を含む）、集計・クロス集計） ⑰ 確認 ⑱ 確認 ⑲ 確認

- ⑳確認
- ㉑グラフ作成（グラフの作成（折れ線・横棒・縦棒・円・積み重ね等）
- ㉒確認
- ㉓確認
- ㉔確認
- ㉕グラフの作成（グラフの編集（要素の編集、オプションの設定、書式設定）、グラフの作成（レーダーチャート・株価・ドーナツ・面・バブルチャート・散布図・等高線・複合・3Dなど）グラデーション・パターン・テキスト・図の挿入）
- ㉖確認
- ㉗確認
- ㉘確認
- ㉙印刷（ワークシート及びグラフの印刷設定（ページレイアウトの設定（余白設定（配置を含む）、ヘッダー・フッターの編集、シート設定（印刷範囲、印刷タイトル、プリントアウト）
- ㊱確認
- ㊲確認
- ㊳確認
- ㊴ブック管理とファイル操作（ファイル操作（ファイルの保存・読み込み））
- ㊵確認
- ㊶確認
- ㊷確認
- ㊸確認
- ㊹確認
- ㊺確認
- ㊻確認
- ㊼確認
- ㊽進路教育（活用）

データ作成事例に接し、模倣して、実際に作成してみる姿勢

コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門2級

9 必要な受講態度

10 基本テキスト・参考図書

1 授業科目	大区分：コンピュータサービスⅢ 中区分：表計算Ⅲ
2 授業形態	演習
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	4・136時間
中区分週コマ数・総時間	2・68時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の計画力とストレスコントロールを重んじ、コンピュータを使ったサービスを遂行する専門能力を育成する。 ●実務経験者による授業科目
6 授業到達目標	社会人基礎力からコンピュータサービス分野を抽出し、「ビジネス文書の基本」・「統計・データの読み方・まとめ方」と関係し、専門科目としてコンピュータサービスに関する基礎的知識と技能の習得を行う。
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ②ワークシートへの入力（データ（数値・文字列）の入力、連続データの入力、計算式の入力、関数の入力、関数の入れ子（ネスト）） ③確認 ④確認 ⑤確認 ⑥確認 ⑦確認 ⑧ワークシートの設定（表示形式の設定、ユーザ定義表示形式の設定、フォントの設定、データ（数値・文字列）の配置設定（セル内改行・インデント・均等割付を含む）、罫線設定、塗りつぶし設定（セル内の色、パターン設定）、オートフォーマット、書式コピー、サイズ調整（列幅、行の高さの変更、セルの結合と解除）、条件付書式の設定、グラフィックスの設定（図形オブジェクト（テキストボックス、オートシェイプ・ワードアート等）、ふり仮名の設定） ⑨確認 ⑩確認 ⑪確認 ⑫ワークシートの設定（ワークシートの編集（データ（数値・文字列）・式の編集、消去、データ（数値・文字列）・式の複写、移動（コピー、切り取り、貼り付け、リンク貼り付け、形式選択の貼り付け、特定説選択、セル・行・列の挿入、削除、セルへの名前の定義・編集） ⑬確認 ⑭確認 ⑮確認 ⑯リストのデータ操作（データベースとリスト管理（並べ替え）、データの検索・削除・抽出（オートフィルタ、フィルタオプションの設定を含む）、集計・クロス集計） ⑰確認 ⑱確認

- ⑲確認
- ⑳確認
- ㉑グラフ作成（グラフの作成（折れ線・横棒・縦棒・円・積み重ね等）
- ㉒確認
- ㉓確認
- ㉔確認
- ㉕グラフの作成（グラフの編集（要素の編集、オプションの設定、書式設定）、グラフの作成（レーダーチャート・株価・ドーナツ・面・バブルチャート・散布図・等高線・複合・3Dなど）グラデーション・パターン・テクスチャ・図の挿入）
- ㉖確認
- ㉗確認
- ㉘確認
- ㉙印刷（ワークシート及びグラフの印刷設定（ページレイアウトの設定（余白設定（配置を含む）、ヘッダー・フッターの編集、シート設定（印刷範囲、印刷タイトル、プリントアウト）
- ㊱確認
- ㊲確認
- ㊳確認
- ㊴ブック管理とファイル操作（ファイル操作（ファイルの保存・読み込み））
- ㊵確認
- ㊶確認
- ㊷確認
- ㊸確認
- ㊹確認
- ㊺確認
- ㊻確認
- ㊼確認
- ㊽進路教育（活用）

9 必要な受講態度

データ作成事例に接し、模倣して、実際に作成してみる姿勢

10 基本テキスト・参考図書

コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門2級

1 授業科目	大区分：コンピュータサービスⅣ 中区分：表計算Ⅳ
2 授業形態	演習
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	4・136時間
中区分週コマ数・総時間	2・68時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の計画力とストレスコントロールを重んじ、コンピュータを使ったサービスを遂行する専門能力を育成する。 ●実務経験者による授業科目 社会人基礎力からコンピュータサービス分野を抽出し、「ビジネス文書の基本」・「統計・データの読み方・まとめ方」と関係し、専門科目としてコンピュータサービスに関する基礎的知識と技能の習得を行う。
6 授業到達目標	
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② ワークシートへの入力（データ（数値・文字列）の入力、連続データの入力、計算式の入力、関数の入力、関数の入れ子（ネスト）） ③ 確認 ④ 確認 ⑤ 確認 ⑥ 確認 ⑦ 確認 ⑧ ワークシートの設定（表示形式の設定、ユーザ定義表示形式の設定、フォントの設定、データ（数値・文字列）の配置設定（セル内改行・インデント・均等割付を含む）、罫線設定、塗りつぶし設定（セル内の色、パターン設定）、オートフォーマット、書式コピー、サイズ調整（列幅、行の高さの変更、セルの結合と解除）、条件付書式の設定、グラフィックスの設定（図形オブジェクト（テキストボックス、オートシェイプ・ワードアート等）、ふり仮名の設定） ⑨ 確認 ⑩ 確認 ⑪ 確認 ⑫ ワークシートの設定（ワークシートの編集（データ（数値・文字列）・式の編集、消去、データ（数値・文字列）・式の複写、移動（コピー、切り取り、貼り付け、リンク貼り付け、形式選択の貼り付け、特定説選択、セル・行・列の挿入、削除、セルへの名前の定義・編集） ⑬ 確認 ⑭ 確認 ⑮ 確認 ⑯ リストのデータ操作（データベースとリスト管理（並べ替え）、データの検索・削除・抽出（オートフィルタ、フィルタオプションの設定を含む）、集計・クロス集計） ⑰ 確認

- ⑱確認
- ⑲確認
- ⑳確認
- ㉑グラフ作成（グラフの作成（折れ線・横棒・縦棒・円・積み重ね等）
- ㉒確認
- ㉓確認
- ㉔確認
- ㉕グラフの作成（グラフの編集（要素の編集、オプションの設定、書式設定）、グラフの作成（レーダーチャート・株価・ドーナツ・面・バブルチャート・散布図・等高線・複合・3Dなど）グラデーション・パターン・テクスチャ・図の挿入）
- ㉖確認
- ㉗確認
- ㉘確認
- ㉙印刷（ワークシート及びグラフの印刷設定（ページレイアウトの設定（余白設定（配置を含む）、ヘッダー・フッターの編集、シート設定（印刷範囲、印刷タイトル、プリントアウト）
- ㊱確認
- ㊲確認
- ㊳確認
- ㊴ブック管理とファイル操作（ファイル操作（ファイルの保存・読み込み））
- ㊵確認
- ㊶確認
- ㊷確認
- ㊸確認
- ㊹確認
- ㊺確認
- ㊻確認
- ㊼進路教育（活用）

9 必要な受講態度

10 基本テキスト・参考図書

データ作成事例に接し、模倣して、実際に作成してみる姿勢

コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門2級

1 授業科目	大区分：コンピュータサービスⅠ 中区分：プレゼンテーションⅠ
2 授業形態	演習
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	4・136時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の計画力とストレスコントロールを重んじ、コンピュータを使ったサービスを遂行する専門能力を育成する。
6 授業到達目標	社会人基礎力からコンピュータサービス分野を抽出し、「ビジネス文書の基本」・「統計・データの読み方・まとめ方」と関係し、専門科目としてコンピュータサービスに関する基礎的知識と技能の習得を行う。
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② プレゼン資料の視覚化 ③ 文字情報のフレーズ化 ④ 確認 ⑤ 図解で表現 ⑥ グラフで表現 ⑦ 表で表現 ⑧ カラー化 ⑨ 映像化 ⑩ PowerPoint操作 ⑪ 新規プレゼン資料作成 ⑫ プレゼン資料の印刷 ⑬ 効果的なスライドの作成 ⑭ 確認 ⑮ 確認 ⑯ 確認 ⑰ 確認 ⑱ 確認 ⑲ 振り返り：プレゼンテーション能力を高める、プレゼンテーションの弊害 ⑳ 確認 ㉑ 進路教育（活用）
9 必要な受講態度	自分を表現し、聞き手を楽しませる姿勢とそのストレスコントロール
10 基本テキスト・参考図書	FOM出版 よくわかるMicrosoft PowerPoint2019基礎

1 授業科目	大区分：コンピュータサービスⅡ 中区分：プレゼンテーションⅡ
2 授業形態	演習
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	4・136時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の計画力とストレスコントロールを重んじ、コンピュータを使ったサービスを遂行する専門能力を育成する。
6 授業到達目標	計・データの読み方・まとめ方」と関係し、専門科目としてコンピュータサービスに関する基礎的知識と技能の習得を行う。
7 成績評価方法	出席率80％以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ②プレゼン資料の視覚化 ③文字情報のフレーズ化 ④確認 ⑤図解で表現 ⑥グラフで表現 ⑦表で表現 ⑧カラー化 ⑨映像化 ⑩PowerPoint操作 ⑪新規プレゼン資料作成 ⑫プレゼン資料の印刷 ⑬効果的なスライドの作成 ⑭確認 ⑮確認 ⑯確認 ⑰確認 ⑱確認 ⑲振り返り：プレゼンテーション能力を高める、プレゼンテーションの弊害 ⑳確認 ㉑進路教育（活用）
9 必要な受講態度	自分を表現し、聞き手を楽しませる姿勢とそのストレスコントロール
10 基本テキスト・参考図書	FOM出版 よくわかるMicrosoft PowerPoint2019応用

1 授業科目	大区分：コンピュータサービスⅡ 中区分：プレゼンテーションⅢ
2 授業形態	演習
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	4・136時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の計画力とストレスコントロールを重んじ、コンピュータを使ったサービスを遂行する専門能力を育成する。
6 授業到達目標	社会人基礎力からコンピュータサービス分野を抽出し、「ビジネス文書の基本」・「統計・データの読み方・まとめ方」と関係し、専門科目としてコンピュータサービスに関する基礎的知識と技能の習得を行う。
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② プレゼン資料の視覚化 ③ 文字情報のフレーズ化 ④ 確認 ⑤ 図解で表現 ⑥ グラフで表現 ⑦ 表で表現 ⑧ カラー化 ⑨ 映像化 ⑩ PowerPoint操作 ⑪ 新規プレゼン資料作成 ⑫ プレゼン資料の印刷 ⑬ 効果的なスライドの作成 ⑭ 確認 ⑮ 確認 ⑯ 確認 ⑰ 確認 ⑱ 確認 ⑲ 振り返り：プレゼンテーション能力を高める、プレゼンテーションの弊害 ⑳ 確認 ㉑ 進路教育（活用）
9 必要な受講態度	自分を表現し、聞き手を楽しませる姿勢とそのストレスコントロール
10 基本テキスト・参考図書	FOM出版 よくわかるMicrosoft PowerPoint2019応用

1 授業科目	大区分：コンピュータサービスⅡ 中区分：プレゼンテーションⅣ
2 授業形態	演習
3 開講時期	通年
4 大区分週コマ数・総時間	4・136時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の計画力とストレスコントロールを重んじ、コンピュータを使ったサービスを遂行する専門能力を育成する。
6 授業到達目標	社会人基礎力からコンピュータサービス分野を抽出し、「ビジネス文書の基本」・「統計・データの読み方・まとめ方」と関係し、専門科目としてコンピュータサービスに関する基礎的知識と技能の習得を行う。
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② プレゼン資料の視覚化 ③ 文字情報のフレーズ化 ④ 確認 ⑤ 図解で表現 ⑥ グラフで表現 ⑦ 表で表現 ⑧ カラー化 ⑨ 映像化 ⑩ PowerPoint操作 ⑪ 新規プレゼン資料作成 ⑫ プレゼン資料の印刷 ⑬ 効果的なスライドの作成 ⑭ 確認 ⑮ 確認 ⑯ 確認 ⑰ 確認 ⑱ 確認 ⑲ 振り返り：プレゼンテーション能力を高める、プレゼンテーションの弊害 ⑳ 確認 ㉑ 進路教育（活用）
9 必要な受講態度	自分を表現し、聞き手を楽しませる姿勢とそのストレスコントロール
10 基本テキスト・参考図書	FOM出版 よくわかるMicrosoft PowerPoint2019応用

1 授業科目	大区分：コミュニケーションⅠ 中区分：プレゼンター
2 授業形態	通年
3 開講時期	講義
4 大区分週コマ数・総時間	3・102時間
中区分週コマ数・総時間	2・68時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の発信力と傾聴力を重んじ、コミュニケーションを遂行 社会人基礎力からコミュニケーション分野を抽出し、「コミュニケーション マナーの基本」・「話し方と聴き方のポイント」・「会社での付き合い ワークと人のネットワーク」と関係し、専門科目としてコミュニケー 基礎的知識と技能の習得を行う。
6 授業到達目標	
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② プレゼンテーションとは、プレゼンテーションの目的 ③ 聞き手の研究 ④ プレゼンテーションの種類（目的と規模） ⑤ プレゼンテーションは双方向のコミュニケーション ⑥ 聞き手の不満 ⑦ 話しての悩み ⑧ 時間 ⑨ 視覚化の効果 ⑩ 視覚化と言葉の組み合わせ ⑪ プレゼンテーションの実際事例研究概要 ⑫ 事例研究：準備の流れ ⑬ 構成作り ⑭ テーマ作り ⑮ 本題作りのためのアイデア整理 ⑯ マインドマップ ⑰ ブレインストーミング ⑱ カード法 ⑲ カードの整理 ⑳ 演習：本題作り ㉑ 演習：構成案作り ㉒ 振り返り：わかりやすい構成 ㉓ 振り返り：批判的思考 ㉔ 振り返り：問題解決 ㉕ 振り返り：実験結果報告 ㉖ 振り返り：説得力を高める事実とデータ ㉗ 情報収集：一次資料 ㉘ 情報収集：二次資料

②⑨情報収集：インターネット利用と利用上の注意

③⑩情報収集：著作権

③⑪確認

③⑫確認

③⑬コミュニケーションと表現技術

③⑭確認

③⑮言語表現と非言語表現

③⑯プレゼンテーションの環境と会場・運営

③⑰確認

③⑱リハーサルの方法

③⑲プレゼンテーションの評価と改善

④①確認

④②進路教育（活用）

9 必要な受講態度

日常生活において自分の考えを伝える経験に活かす姿勢

10 基本テキスト・参考図書

FOM出版 よくわかるMicrosoft PowerPoint2019基礎

・セッション I

行う専門能力を育
セッションとビジネス
含い」・「チーム
セッションに関する基

1 授業科目	大区分：コミュニケーションⅡ 中区分：プレゼンテーションⅡ
2 授業形態	通年
3 開講時期	講義
4 大区分週コマ数・総時間	3・102時間
中区分週コマ数・総時間	2・68時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の発信力と傾聴力を重んじ、コミュニケーションを遂行する専門能力を育成
6 授業到達目標	社会人基礎力からコミュニケーション分野を抽出し、「コミュニケーションとビジネスマナーの基本」・「話し方と聴き方のポイント」・「会社での付き合い」・「チームワークと人のネットワーク」と関係し、専門科目としてコミュニケーションに関する基礎的知識と技能の習得を行う。
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② プレゼンテーションとは、プレゼンテーションの目的 ③ 聞き手の研究 ④ プレゼンテーションの種類（目的と規模） ⑤ プレゼンテーションは双方向のコミュニケーション ⑥ 聞き手の不満 ⑦ 話しての悩み ⑧ 時間 ⑨ 視覚化の効果 ⑩ 視覚化と言葉の組み合わせ ⑪ プレゼンテーションの実際事例研究概要 ⑫ 事例研究：準備の流れ ⑬ 構成作り ⑭ テーマ作り ⑮ 本題作りのためのアイディア整理 ⑯ マインドマップ ⑰ ブレインストーミング ⑱ カード法 ⑲ カードの整理 ⑳ 演習：本題作り ㉑ 演習：構成案作り ㉒ 振り返り：わかりやすい構成 ㉓ 振り返り：批判的思考 ㉔ 振り返り：問題解決 ㉕ 振り返り：実験結果報告 ㉖ 振り返り：説得力を高める事実とデータ ㉗ 情報収集：一次資料

- ⑳情報収集：二次資料
- ㉑情報収集：インターネット利用と利用上の注意
- ㉒情報収集：著作権
- ㉓確認
- ㉔確認
- ㉕コミュニケーションと表現技術
- ㉖確認
- ㉗言語表現と非言語表現
- ㉘プレゼンテーションの環境と会場・運営
- ㉙確認
- ㉚リハーサルの仕方
- ㉛プレゼンテーションの評価と改善
- ㉜確認
- ㉝進路教育（活用）

9 必要な受講態度

日常生活において自分の考えを伝える経験に活かす姿勢

10 基本テキスト・参考図書

FOM出版 よくわかるMicrosoft PowerPoint2019応用

1 授業科目	大区分：コミュニケーションⅢ 中区分：プレゼンテーションⅢ
2 授業形態	通年
3 開講時期	講義
4 大区分週コマ数・総時間	3・102時間
中区分週コマ数・総時間	2・68時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の発信力と傾聴力を重んじ、コミュニケーションを遂行する専門能力を育成する。 社会人基礎力からコミュニケーション分野を抽出し、「コミュニケーションとビジネスマナーの基本」・「話し方と聴き方のポイント」・「会社での付き合い」・「チームワークと人のネットワーク」と関係し、専門科目としてコミュニケーションに関する基礎的知識と技能の習得を行う。
6 授業到達目標	
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② プレゼンテーションとは、プレゼンテーションの目的 ③ 聞き手の研究 ④ プレゼンテーションの種類（目的と規模） ⑤ プレゼンテーションは双方向のコミュニケーション ⑥ 聞き手の不満 ⑦ 話しての悩み ⑧ 時間 ⑨ 視覚化の効果 ⑩ 視覚化と言葉の組み合わせ ⑪ プレゼンテーションの実事例研究概要 ⑫ 事例研究：準備の流れ ⑬ 構成作り ⑭ テーマ作り ⑮ 本題作りのためのアイデア整理 ⑯ マインドマップ ⑰ ブレインストーミング ⑱ カード法 ⑲ カードの整理 ⑳ 演習：本題作り ㉑ 演習：構成案作り ㉒ 振り返り：わかりやすい構成 ㉓ 振り返り：批判的思考 ㉔ 振り返り：問題解決 ㉕ 振り返り：実験結果報告 ㉖ 振り返り：説得力を高める事実とデータ ㉗ 情報収集：一次資料

- ⑳情報収集：二次資料
 - ㉑情報収集：インターネット利用と利用上の注意
 - ㉒情報収集：著作権
 - ㉓確認
 - ㉔確認
 - ㉕コミュニケーションと表現技術
 - ㉖確認
 - ㉗言語表現と非言語表現
 - ㉘プレゼンテーションの環境と会場・運営
 - ㉙確認
 - ㉚リハーサルの仕方
 - ㉛プレゼンテーションの評価と改善
 - ㉜確認
 - ㉝進路教育（活用）
- 日常生活において自分の考えを伝える経験に活かす姿勢
- FOM出版 よくわかるMicrosoft PowerPoint2019応用

- 9 必要な受講態度
- 10 基本テキスト・参考図書

1 授業科目	大区分：コミュニケーションⅣ 中区分：プレゼンテーションⅣ
2 授業形態	通年
3 開講時期	講義
4 大区分週コマ数・総時間	3・102時間
中区分週コマ数・総時間	2・68時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の発信力と傾聴力を重んじ、コミュニケーションを遂行する専門能力を育成 社会人基礎力からコミュニケーション分野を抽出し、「コミュニケーションとビジネスマナーの基本」・「話し方と聴き方のポイント」・「会社での付き合い」・「チームワークと人のネットワーク」と関係し、専門科目としてコミュニケーションに関する基礎的知識と技能の習得を行う。
6 授業到達目標	
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② プレゼンテーションとは、プレゼンテーションの目的 ③ 聞き手の研究 ④ プレゼンテーションの種類（目的と規模） ⑤ プレゼンテーションは双方向のコミュニケーション ⑥ 聞き手の不満 ⑦ 話しての悩み ⑧ 時間 ⑨ 視覚化の効果 ⑩ 視覚化と言葉の組み合わせ ⑪ プレゼンテーションの実例事例研究概要 ⑫ 事例研究：準備の流れ ⑬ 構成作り ⑭ テーマ作り ⑮ 本題作りのためのアイデア整理 ⑯ マインドマップ ⑰ ブレインストーミング ⑱ カード法 ⑲ カードの整理 ⑳ 演習：本題作り ㉑ 演習：構成案作り ㉒ 振り返り：わかりやすい構成 ㉓ 振り返り：批判的思考 ㉔ 振り返り：問題解決 ㉕ 振り返り：実験結果報告 ㉖ 振り返り：説得力を高める事実とデータ ㉗ 情報収集：一次資料 ㉘ 情報収集：二次資料

②⑨情報収集：インターネット利用と利用上の注意

③⑩情報収集：著作権

③⑪確認

③⑫確認

③⑬コミュニケーションと表現技術

③⑭確認

③⑮言語表現と非言語表現

③⑯プレゼンテーションの環境と会場・運営

③⑰確認

③⑱リハーサルの仕方

③⑲プレゼンテーションの評価と改善

④①確認

④②進路教育（活用）

9 必要な受講態度

日常生活において自分の考えを伝える経験に活かす姿勢

10 基本テキスト・参考図書

FOM出版 よくわかるMicrosoft PowerPoint2019応用

1 授業科目	大区分：コミュニケーションⅠ 中区分：茶道文化Ⅰ
2 授業形態	通年
3 開講時期	演習
4 大区分週コマ数・総時間	3・102時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の発信力と傾聴力を重んじ、コミュニケーションを遂行する専門能力を育成する。
6 授業到達目標	社会人基礎力からコミュニケーション分野を抽出し、「コミュニケーションとビジネスマナーの基本」・「話し方と聴き方のポイント」と関係し、専門科目として茶事を通しての日本的コミュニケーションに関する基礎的知識と技能の習得を行う。
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② 茶のころ（季節を思う、逸話にみる茶のころ、美意識、茶と禅） ③ 茶の歴史（日本の喫茶のはじまり） ④ 茶の歴史（抹茶のはじまり） ⑤ 茶の歴史（武家の茶） ⑥ 茶の歴史（庶民の茶） ⑦ 信長・秀吉と利休の茶の湯・大名茶のはじまり ⑧ 利休の教えを守り伝える・大名の茶・豪商の茶 ⑨ 近代の茶の湯 ⑩ 茶事と茶会（よそおいと持ち物） ⑪ 茶事と茶会（茶事のあらまし） ⑫ 茶事と茶会（茶事の実際） ⑬ 茶事と茶会（懐石） ⑭ 茶会のあらまし ⑮ 茶事と茶会（菓子） ⑯ 茶事と茶会（茶席の花） ⑰ 抹茶の話 ⑱ 茶道具（床の間の道具） ⑲ 茶道具（点前の道具） ⑳ 茶室・日本庭園と露地 ㉑ 進路教育（活用）
9 必要な受講態度	日本の美意識について考える姿勢
10 基本テキスト・参考図書	淡交社：茶道文化検定3級

1 授業科目	大区分：コミュニケーションⅡ 中区分：茶道文化Ⅱ
2 授業形態	通年
3 開講時期	演習
4 大区分週コマ数・総時間	3・102時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の発信力と傾聴力を重んじ、コミュニケーションを遂行する専門能力を育成する。
6 授業到達目標	社会人基礎力からコミュニケーション分野を抽出し、「コミュニケーションとビジネスマナーの基本」・「話し方と聴き方のポイント」と関係し、専門科目として茶事を通しての日本的コミュニケーションに関する基礎的知識と技能の習得を行う。
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ②茶のころ（季節を思う、逸話にみる茶のころ、美意識、茶と禅） ③茶の歴史（日本の喫茶のはじまり） ④茶の歴史（抹茶のはじまり） ⑤茶の歴史（武家の茶） ⑥茶の歴史（庶民の茶） ⑦信長・秀吉と利休の茶の湯・大名茶のはじまり ⑧利休の教えを守り伝える・大名の茶・豪商の茶 ⑨近代の茶の湯 ⑩茶事と茶会（よそおいと持ち物） ⑪茶事と茶会（茶事のあらまし） ⑫茶事と茶会（茶事の実際） ⑬茶事と茶会（懐石） ⑭茶会のあらまし ⑮茶事と茶会（菓子） ⑯茶事と茶会（茶席の花） ⑰抹茶の話 ⑱茶道具（床の間の道具） ⑲茶道具（点前の道具） ⑳茶室・日本庭園と露地 ㉑進路教育（活用）
9 必要な受講態度	日本的美意識について考える姿勢
10 基本テキスト・参考図書	淡交社：茶道文化検定3級

1 授業科目	大区分：コミュニケーションⅢ 中区分：茶道文化Ⅲ
2 授業形態	通年
3 開講時期	演習
4 大区分週コマ数・総時間	3・102時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の発信力と傾聴力を重んじ、コミュニケーションを遂行する専門能力を育成する。
6 授業到達目標	社会人基礎力からコミュニケーション分野を抽出し、「コミュニケーションとビジネスマナーの基本」・「話し方と聴き方のポイント」と関係し、専門科目として茶事を通しての日本的コミュニケーションに関する基礎的知識と技能の習得を行う。
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ② 茶のころ（季節を思う、逸話にみる茶のころ、美意識、茶と禅） ③ 茶の歴史（日本の喫茶のはじまり） ④ 茶の歴史（抹茶のはじまり） ⑤ 茶の歴史（武家の茶） ⑥ 茶の歴史（庶民の茶） ⑦ 信長・秀吉と利休の茶の湯・大名茶のはじまり ⑧ 利休の教えを守り伝える・大名の茶・豪商の茶 ⑨ 近代の茶の湯 ⑩ 茶事と茶会（よそおいと持ち物） ⑪ 茶事と茶会（茶事のあらまし） ⑫ 茶事と茶会（茶事の実際） ⑬ 茶事と茶会（懐石） ⑭ 茶会のあらまし ⑮ 茶事と茶会（菓子） ⑯ 茶事と茶会（茶席の花） ⑰ 抹茶の話 ⑱ 茶道具（床の間の道具） ⑲ 茶道具（点前の道具） ⑳ 茶室・日本庭園と露地 ㉑ 進路教育（活用）
9 必要な受講態度	日本の美意識について考える姿勢
10 基本テキスト・参考図書	淡交社：茶道文化検定3級

1 授業科目	大区分：コミュニケーションⅣ 中区分：茶道文化Ⅳ
2 授業形態	通年
3 開講時期	演習
4 大区分週コマ数・総時間	3・102時間
中区分週コマ数・総時間	1・34時間
5 授業目的・概要	社会人基礎力の発信力と傾聴力を重んじ、コミュニケーションを遂行する専門能力を育成する。
6 授業到達目標	社会人基礎力からコミュニケーション分野を抽出し、「コミュニケーションとビジネスマナーの基本」・「話し方と聴き方のポイント」と関係し、専門科目として茶事を通しての日本的コミュニケーションに関する基礎的知識と技能の習得を行う。
7 成績評価方法	出席率80%以上、第1学期の定期試験、学年末の定期試験
8 授業内容	① 導入教育・講師紹介・授業の概要・進め方 ②茶のころ（季節を思う、逸話にみる茶のころ、美意識、茶と禅） ③茶の歴史（日本の喫茶のはじまり） ④茶の歴史（抹茶のはじまり） ⑤茶の歴史（武家の茶） ⑥茶の歴史（庶民の茶） ⑦信長・秀吉と利休の茶の湯・大名茶のはじまり ⑧利休の教えを守り伝える・大名の茶・豪商の茶 ⑨近代の茶の湯 ⑩茶事と茶会（よそおいと持ち物） ⑪茶事と茶会（茶事のあらまし） ⑫茶事と茶会（茶事の実際） ⑬茶事と茶会（懐石） ⑭茶会のあらまし ⑮茶事と茶会（菓子） ⑯茶事と茶会（茶席の花） ⑰抹茶の話 ⑱茶道具（床の間の道具） ⑲茶道具（点前の道具） ⑳茶室・日本庭園と露地 ㉑進路教育（活用）
9 必要な受講態度	日本の美意識について考える姿勢
10 基本テキスト・参考図書	淡交社：茶道文化検定3級