

授業科目等の概要 兼 実務経験のある教員などによる授業科目の一覧表

(工業系専門課程情報ビジネスコース) 令和3年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		実務経験のある教員による授業の配置
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			情報Ⅰ	IT社会において必要とされる基礎知識（テクノロジー、マネジメント、ストラテジ）を幅広く学習していきます。情報処理技術者試験対応科目となります。	1前後	260		○	△		○		○		
○			簿記Ⅰ	個人商店における基本的な日常取引（商品売買・現金預金・手形・固定資産等）の処理を学習します。日商簿記3級対応科目になります。	1前	129		○	△		○		○		○
○			簿記Ⅱ	日商簿記検定3級受験後、日商簿記2級や各種全経簿記を目指すための授業です。	1前後	152		○	△		○		○		○
○			Office実践Ⅰ	ビジネスの現場で幅広く使用されているOfficeソフトを総合的に学習し、実践で活用できる技術を習得します。主にWordを学習し、MOS検定Word対応科目になります。	1前	81		○	△		○		○		
○			Office実践Ⅱ	ビジネスの現場で幅広く使用されているOfficeソフトを総合的に学習し、実践で活用できる技術を習得します。主にExcel、PowerPointを学習し、MOS検定Excel対応科目になります。	1前後	129		○	△		○		○		
○			ビジネスマナー	会社の仕組み、組織、仕事に対する基本姿勢や社会常識などビジネスに携わる人に必須の知識を身につけます。ジョブパス3級対応科目です。	1前後	31		○	△		○		○		
○			就職ゼミⅠ	就職活動に向けた自己分析、企業研究、面接練習を行うなど、就職試験対策を行います。	1後	49		○	△		○		○		
○			適性Ⅰ	就職試験として出題される適性試験とSPIを学習します。	1前後	35		○	△		○		○		
○			基礎教養Ⅰ	就職試験で必要となる一般常識の対策を行います。	1前後	35			○		○		○		
○			国語Ⅰ	基礎教養として必要な漢字・熟語を学習し、さらに作文などの書き方・言葉の表現方法を学びます。	1前後	34		○			○		○		○
○			ペン字Ⅰ	一字一字ていねいに美しく書くことにより、集中力を養い、自己向上に努めます。履歴書などの就職関係の書類でもきちんとした字が要求されます。	1前後	34		○			○			○	○
○			英語Ⅰ	社会人として必要とされる英会話やリスニング、就職試験に向けて文法や文章読解の基礎を学習します。	1前後	34		○			○			○	○

○		総合演習Ⅰ	学校行事（学園祭・学習発表会）の準備を中心に準備演習を行う。	1 後	38			○	○	○									
○		LHRⅠ	各種講演会や課外学習、学校行事	1 前後	57			○	△	○	△	○	△						
○		2級商業簿記	企業の財務担当者として必要な会計知識（株式発行、社債発行、配当など）を学習していきます。日商簿記検定2級対応科目となります。	2 前	69			○	△	○		○						○	
○		2級工業簿記	製造業特有の会計処理、様々な生産形態に対応した原価の計算などを学習していきます。日商簿記検定2級対応科目となります。	2 前	69			○	△	○		○						○	
○		Office実践Ⅲ	Officeソフトの様々な機能や活用術を身につけるとともに、ビジネス文書や表の作成など、実践的な能力を養うための学習を行います。	2 前後	40			○	△	○		○							
○		VBA実習	ExcelのマクロとVBAについて学習し、業務の自動化について実務に役立てるための知識と技術を身につけます。	2 前後	123			○	△	○		○							
○		データ分析	ビジネス実務に必要なデータ分析の知識と技術を学習します。Excelをデータ分析をするツールとして活用し、データ分析技術と、分析結果を正確に理解し、応用する能力を養います。	2 前後	99			○	△	○		○							
○		HP基礎	コンピュータの活用スキル向上のため、Photoshopエレメンツやホームページ制作の基本操作から簡単な作品制作を行います。	2 前後	110			○	△	○		○							
○		PC会計	弥生会計19を使用して会計ソフトの基本操作を学習し、日次・月次処理など、会計実務に携わる上で必要な技能を身につけます。日商電子会計試験対応科目となります。	2 前	81			○	△	○		○							
○		接遇マナー	会社の仕組み、組織、仕事に対する基本姿勢や社会常識などビジネスに携わる人に必須の知識を身につけます。	2 前後	32			○	△	○								○	○
○		就職実践	就職活動時の書類作成に必要な文章の書き方の基本や、作文試験などの対策をします。自己分析やエントリーシートなどの準備もします。	2 前後	64			○	△	○		○							
○		適性Ⅱ	就職試験として出題される適性試験とSPIを学習します。	2 前後	31			○	△	○		○							
○		基礎教養Ⅱ	就職試験で必要となる一般常識の対策を行います。	2 前後	30				○			○						○	
○		国語Ⅱ	基礎教養として必要な漢字・熟語を学習し、さらに作文などの書き方・言葉の表現方法を学びます。	2 前後	32			○				○						○	
○		ペン字Ⅱ	一字一字ていねいに美しく書くことにより、集中力を養い、自己向上に努めます。就職関係の書類でもきちんとした字が要求されます。	2 前後	32			○				○						○	

○		英語Ⅱ	社会人として必要とされる英会話やリスニング、就職試験に向けて文法や文章読解の基礎を学習します。	2前後	32		○		○	○	○
○		課題研究	学習してきたことを基に、自ら学問に対して興味を持ちテーマを決めて研究、発表をします。	2前後	54		○	△	○	○	
○		総合演習Ⅱ	学校行事（学園祭・学習発表会）の準備を中心に準備演習を行う。また、各自の進路に合わせた検定学習や演習も実施する。	2後	39			○	○	○	△
○		LHRⅡ	各種講演会や課外学習、学校行事	2前後	47		○	△	○	△	○
				講義	2051単位時間						
				演習	142単位時間						
				実験・実習・実技	0単位時間						
				実務経験のある職員による授業	649単位時間						
合計				32科目	2193単位時間						

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
①卒業基準検定の取得 ②卒業年次の総授業時間出席率が90%以上 ③卒業年次のSHRの出席率が80%以上 ④成績評価がすべてC以上	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	週

（留意事項）

- 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 実務経験のある教員による授業の配置については、該当する授業科目について○を付すこと。

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	簿記Ⅰ		実務経験のある教員等による授業		○
			実務経験	税理士事務所	
対象コース	情報ビジネス・医療秘書・医療ビジネス		履修区分	必履修	
担当教員	戸川	学年	1年	時間数	129時間
授業の形態	一斉授業	開講学期	前期	単位数	-
教科書	合格テキスト 日商簿記3級（TAC株式会社）				
参考書・問題集	合格トレーニング・TAC直前予想問題集・まるっと完全予想問題				
授業概要	個人商店における基本的な日常取引（商品売買・現金預金・手形・固定資産等）の処理を学習する。日商簿記3級を取得するための対応科目である。				
学習目標	日本商工会議所主催 簿記検定3級の合格を目指す。また、購買活動や販売活動など、企業外部との取引を記録・計算する技能を習得し、財務諸表の作成にかかわる諸活動を理解することで、経理・事務能力を身に着ける。				
授業の進め方	テキストを基に授業を進行し、各章ごとに練習問題、小テストなどの問題演習を行う。電卓が必要なため準備、持参する。				
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 簿記の基礎、日常の手続き</li> <li>■ 商品売買取引の記帳、決済手段</li> <li>■ 決済手段について 現金預金、クレジット、手形取引など</li> <li>■ ささまざまな帳簿の関係 主要簿、補助簿</li> <li>■ 商品販売以外の取引 貸付金・借入金、有形固定資産、訂正など</li> <li>■ 試算表</li> <li>■ 決算整理 現金過不足、売上原価、貸倒れ、減価償却、繰延べ、見越し</li> <li>■ 精算表の作成</li> <li>■ 損益計算書、貸借対照表の作成</li> <li>■ 株式の発行</li> <li>■ 剰余金の配当、処分</li> <li>■ 税金、証ひょうと伝票</li> </ul> <p style="text-align: center;">【夏季休暇前までに日商簿記3級を受験する】</p>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>A：理解および日常の授業態度が優秀な者    B：理解および日常の授業態度が良好な者</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p style="padding-left: 2em;">(2)科目の授業出席率が80%未満の者    ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	簿記Ⅱ		実務経験のある教員等による授業	○	
			実 務 経 験	税理士事務所	
対象コース	情報ビジネス			履修区分	必履修
担当教員	戸川	学 年	1年	時 間 数	152時間
授業の形態	一斉授業	開 講 学 期	前後期	単 位 数	-
教科書	合格テキスト 日商簿記2級 工業簿記・合格テキスト 日商簿記2級 工業簿記（TAC株式会社）				
参考書・問題集	合格トレーニング・TAC直前予想問題集・まるっと完全予想問題				
授業概要	株式会社における、製品の製造業、メーカー(工企業)で用いられる工業簿記と商業簿記を学習する。日商簿記検定2級を取得するための応用科目である。				
学習目標	株式会社の工企業における経理事務で原価計算、財務諸表の作成にかかわる諸活動を理解することで、経理事務能力を身に着ける。日本商工会議所主催簿記検定2級の合格を目指す。				
授業の進め方	日商簿記2級の内容をテキストを基に授業を進め、各章ごとに練習問題、小テストなどを行う。工業簿記では、製品の原価を計算する知識について理解する。商業簿記では、3級の簿記の学習をさらに深めた知識を学習する。				
授業内容	<p><b>【工業簿記】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 工業簿記基礎（勘定連絡図）</li> <li>■ 個別原価計算</li> <li>■ 部門別個別原価計算</li> <li>■ 総合原価計算</li> <li>■ 財務諸表</li> <li>■ 標準原価計算 直接原価計算、全部原価計算</li> <li>■ 本社工場会計</li> </ul> <p><b>【商業簿記】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 商品売買 現金及び預金 債権・債務</li> <li>■ 有形固定資産 リース取引 無形固定資産</li> <li>■ 引当金</li> <li>■ 外貨換算会計</li> <li>■ 株式の発行 剰余金の配当と処分</li> <li>■ 決算手続 収益・費用の認識基準</li> <li>■ 本支店会計</li> <li>■ 連結会計</li> </ul>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>A：理解および日常の授業態度が優秀な者    B：理解および日常の授業態度が良好な者</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p>          (2)科目の授業出席率が80%未満の者    ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	国語Ⅰ		実務経験のある教員等による授業		○
			実務経験	国語教員、人事担当	
対象コース	情報ビジネス・医療秘書・医療ビジネス		履修区分	必履修	
担当教員	中永	学年	1年	時間数	34時間
授業の形態	一斉授業	開講学期	通年	単位数	-
教科書	プレゼミ総合国語（浜嶋書店）				
参考書・問題集	プリント				
授業概要	年間を通して、テキストを用いて、基礎教養として必要な漢字、慣用句、四字熟語、ことわざ、敬語など言葉について学ぶ。また、作文の書き方、文章の読解の仕方について学ぶ。				
学習目標	就職に必要なレベルの国語力を育成することを目指す。				
授業の進め方	テキスト、プリントなどの教材を用いて、講義形式を中心として授業を進める。				
授業内容	<p><b>【前期】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 言葉の学習 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 漢字の読み、書き取り、慣用句、語彙、四字熟語、同音異義語、敬語など</li> </ul> </li> <li>■ 就職試験に対応して、エントリーシート、自己紹介文の書き方についての学習</li> <li>■ 名作短編の朗読を適宜行い、文学、文章への興味・関心を高める学習</li> </ul> <p><b>【後期】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 言葉の学習</li> <li>■ テキスト以外のプリント教材を用いて、文章読解力、教養を育成する学習</li> </ul>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>A：理解および日常の授業態度が優秀な者    B：理解および日常の授業態度が良好な者</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p style="padding-left: 2em;">(2)科目の授業出席率が80%未満の者    ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	ペン字 I			実務経験のある教員等による授業	○
				実務経験	書家、書道講師
対象コース	情報ビジネス・医療秘書・医療ビジネス			履修区分	必履修
担当教員	藤井	学年	1年	時間数	34時間
授業の形態	一斉授業	開講学期	通年	単位数	-
教科書	硬筆レッスン帳				
参考書・問題集	なし				
授業概要	硬筆の基本を学び美しい文字が書けるようにする。履歴書などの就職関係の書類でもきちんとした字が要求されるため、一字一字ていねいに美しく書く。集中力を養い、自己向上に努める。				
学習目標	履歴書、封筒、手紙などを丁寧、きれいに書けるようになる。				
授業の進め方	テキストを基に授業を進行する。実際に文字を書く練習、実習、添削指導を行う。				
授業内容	<p>【前期】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ひらがな、片仮名の学習</li> <li>■ 楷書の基本点画・字形</li> <li>■ 氏名・住所・地名の練習</li> </ul> <p>【後期】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ はがきの書き方</li> <li>■ 封筒の書き方</li> <li>■ 手紙の用語・文例</li> <li>■ 年賀状の書き方</li> <li>■ 履歴書の書き方</li> <li>■ 贈答用語</li> </ul>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>A：理解および日常の授業態度が優秀な者    B：理解および日常の授業態度が良好な者</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p>          (2)科目の授業出席率が80%未満の者    ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考	硬筆検定の受験(希望者)				

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	英語Ⅰ		実務経験のある教員等による授業		○
			実務経験	英会話講師	
対象コース	情報ビジネス・医療秘書・医療ビジネス		履修区分	必履修	
担当教員	リサ	学年	1年	時間数	34時間
授業の形態	一斉授業	開講学期	通年	単位数	-
教科書	基本の78パターンで英会話フレーズ800				
参考書・問題集	上記テキストおさらいプリント、書き込み式英会話ブック				
授業概要	社会人として必要とされる英会話やリスニング、就職試験に向けて文法や文章読解の基礎を学習する。文法の基本ルールを学習し、ビジネス社会に必要な英会話の基礎を身につける。				
学習目標	英語への苦手意識をなくし、表現したいことを自由に英語で表現できる。 英語でコミュニケーションをとれる能力を身につける。 伝える、受け取るコミュニケーションの基本姿勢を養う。				
授業の進め方	テキストを基に授業を進行する。文法説明やリスニング、発声により英語の音に慣れさせる。英作文を作成し、ライティングでの英語表現を養う。学生同士での英会話を行う。				
授業内容	<p><b>【前期】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 基礎文法を学び直し</li> <li>■ 自分のことを紹介する（英作文、英会話） <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 初対面の相手へ自己紹介</li> <li>2. 自分の趣味、興味のあることの紹介</li> </ol> </li> </ul> <p><b>【後期】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 相手のことを知る <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 挨拶、出身地、家族について尋ねる</li> <li>2. 趣味、好きなことについて尋ねる</li> </ol> </li> <li>■ 自分の気持ち、要望を伝える</li> <li>■ 会話、単語の使い分け</li> </ul>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>A：理解および日常の授業態度が優秀な者    B：理解および日常の授業態度が良好な者</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p style="padding-left: 2em;">(2)科目の授業出席率が80%未満の者    ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	2級商業簿記		実務経験のある教員等による授業	○	
			実 務 経 験	税理士事務所	
対象コース	情報ビジネス			履 修 区 分	必履修
担当教員	戸川	学 年	2年	時 間 数	69時間
授業の形態	一斉授業	開 講 学 期	前期	単 位 数	-
教科書	合格テキスト 日商簿記2級（TAC株式会社）				
参考書・問題集	合格トレーニング・合格するための本試験問題集・TAC直前予想				
授業概要	商業を営む株式会社における販売活動の記帳、財務諸表の作成、税金の計算など、経理事務に必要な能力を身に着ける。				
学習目標	簿記応用で学習した原価計算、工業簿記や商業企業の販売活動、財務諸表の作成、法人税などの税金計算などの学習を行う。				
授業の進め方	テキストを基に授業を進め、練習問題、小テストなどの問題演習を行う。 検定日が近づくと日商簿記2級合格のための演習を中心に進める。				
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 簿記の手続き</li> <li>■ 商品販売の処理</li> <li>■ 資産について（流動・固定・無形）</li> <li>■ リース取引・引当金について</li> <li>■ 外貨換算会計、税金、株の発行、利益処分</li> <li>■ 決算について</li> <li>■ 税公課会計</li> <li>■ 本支店合併・吸収・買収合併</li> <li>■ 連結会計</li> <li>■ 製造業会計</li>   <li>■ 問題演習（練習問題、検定予想問題、模擬問題）</li> </ul>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>A：理解および日常の授業態度が優秀な者    B：理解および日常の授業態度が良好な者</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p style="padding-left: 20px;">(2)科目の授業出席率が80%未満の者    ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	2級工業簿記		実務経験のある教員等による授業	○	
			実務経験	税理士事務所	
対象コース	情報ビジネス			履修区分	必履修
担当教員	戸川	学年	2年	時間数	69時間
授業の形態	一斉授業	開講学期	前期	単位数	-
教科書	合格テキスト 日商簿記2級（TAC株式会社）				
参考書・問題集	合格トレーニング・合格するための本試験問題集・TAC直前予想				
授業概要	製造業特有の会計処理、様々な生産形態に対応した原価の計算などを学習する。日商簿記検定2級対応科目である。				
学習目標	簿記応用で学習したことを基に、演習を中心に学習する。 日本商工会議所主催 簿記検定2級合格を目指す。				
授業の進め方	過去問題、予想問題、模擬問題などを時間を計りテスト形式で進める。生徒の理解度に合わせ全体指導、個別指導により、日商簿記2級合格を目指す。				
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 過去問題</li> <li>■ 予想問題</li> <li>■ 模擬問題</li> </ul> <p>日商簿記2級受験に備える。</p>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>A：理解および日常の授業態度が優秀な者    B：理解および日常の授業態度が良好な者</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p style="padding-left: 20px;">(2)科目の授業出席率が80%未満の者    ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目 (シラバス)

授業科目名	接客マナー		実務経験のある教員等による授業		○
			実務経験	マナー教室講師	
対象コース	医療秘書・情報ビジネス			履修区分	必修
担当教員	池上	学年	2年	時間数	32時間
授業の形態	一斉授業	開講学期	通年	単位数	-
教科書	サービス接客検定2級公式テキスト				
参考書・問題集					
授業概要	人と接する仕事に必要な心構えやマナーを学習し、より良いサービスを提供できるよう、接客の基本を学習する。				
学習目標	サービス接客検定試験2級合格を目標とする。サービススタッフとしてふさわしい立ち居振る舞い、言葉遣い、考え方を身につける。				
授業の進め方	学習テキストを元に授業を進行し、適時問題集によって問題演習を行う。試験直前期には過去問題演習、解答解説を行い合格に必要な知識を身につける。				
授業内容	<p><b>【前期】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○あいさつとお辞儀</li> <li>○サービススタッフの資質</li> <li>①サービス接客者における必要な資質</li> <li>②従業要件</li> <li>○専門知識</li> <li>① サービス知識</li> <li>②従業知識</li> </ul> <p><b>【後期】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○一般知識</li> <li>①社会常識</li> <li>○対人技能</li> <li>①人間関係</li> <li>②接客知識</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>③話し方</li> <li>④服装</li> <li>○実務技能</li> <li>①問題処理</li> <li>②環境衛生</li> <li>○その他（色が人に与える心理効果の解説・人がものを購入するに至るまでの動きや心理の説明）</li> <li>○演習&amp;ロールプレイング</li> <li>○問題演習</li> <li>○ロールプレイング</li> </ul>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>A：理解および日常の授業態度が優秀な者    B：理解および日常の授業態度が良好な者</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p style="padding-left: 20px;">(2)科目の授業出席率が80%未満の者    ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	国語Ⅱ		実務経験のある教員等による授業		○
			実務経験	国語教員、人事担当	
対象コース	情報ビジネス・医療秘書			履修区分	必履修
担当教員	中永 廣樹	学 年	2年	時 間 数	32時間
授業の形態	一斉授業	開講学期	通年	単 位 数	-
教科書	プレゼミ総合国語（浜嶋書店）				
参考書・問題集	プリント				
授業概要	年間を通して、テキストを用いて、基礎教養として必要な漢字、慣用句、四字熟語、ことわざ、敬語など言葉について学ぶ。また、作文の書き方、文章の読解の仕方について学ぶ。				
学習目標	就職に必要なレベルの国語力を育成することを目指す。				
授業の進め方	テキスト、プリントなどの教材を用いて、講義形式を中心として授業を進める。				
授業内容	<p><b>【前期】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 言葉の学習 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 漢字の読み、書き取り、慣用句、語彙、四字熟語、同音異義語、敬語など</li> </ul> </li> <li>■ 就職試験に対応して、エントリーシート、自己紹介文の書き方についての学習</li> <li>■ 名作短編の朗読を適宜行い、文学、文章への興味・関心を高める学習</li> </ul> <p><b>【後期】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 言葉の学習</li> <li>■ テキスト以外のプリント教材を用いて、文章読解力、教養を育成する学習</li> </ul>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>A：理解および日常の授業態度が優秀な者    B：理解および日常の授業態度が良好な者</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p style="padding-left: 20px;">(2)科目の授業出席率が80%未満の者    ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	ペン字II			実務経験のある教員等による授業		○
				実務経験	書家、書道講師	
対象コース	情報ビジネス・医療秘書			履修区分	必履修	
担当教員	藤井 さやか	学 年	2 年	時 間 数	32時間	
授業の形態	一斉授業	開講学期	通年	単 位 数	-	
教科書	くらしのペン習字（教育図書）					
参考書・問題集						
授業概要	ペン習字の基礎をふまえ、より高度な書写力を身につける。一字一字ていねいに美しく書くことにより、集中力を養い、自己向上に努める授業である。					
学習目標	履歴書・エントリーシートを丁寧、きれいに書けるようになる。 行書について理解させ、書けるようになる。					
授業の進め方	テキストを基に授業を進行する。実際に文字を書く練習、実習、添削指導を行う。					
授業内容	<p>【前期】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ひらがな・カタカナのポイント</li> <li>■ 楷書の基本・練習</li> <li>■ 行書の特長・練習</li> <li>■ 手紙・はがき</li> </ul> <p>【後期】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 送り状・受付票</li> <li>■ 横書き・縦書きノート</li> <li>■ 金封</li> <li>■ ポスター・原稿用紙・しおり・色紙</li> </ul>					
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>A：理解および日常の授業態度が優秀な者    B：理解および日常の授業態度が良好な者</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p style="padding-left: 20px;">(2)科目の授業出席率が80%未満の者    ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>					
備考	硬筆検定の受験(希望者)					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	英語Ⅱ		実務経験のある教員等による授業	○	
			実務経験	英会話講師	
対象コース	情報ビジネス・医療秘書			履修区分	必履修
担当教員	リサ	学年	2年	時間数	32時間
授業の形態	一斉授業	開講学期	通年	単位数	-
教科書	中学英語でほとんど通じちゃう ミラクル3分英会話（永岡書店）				
参考書・問題集					
授業概要	社会人として必要とされる英会話やリスニング、就職試験に向けて文法や文章読解の基礎を学習する。ビジネス英語のニーズに対応するとともに必要なエチケット、プレゼンテーションの行い方を学ぶ。				
学習目標	文法の基本ルールを基に、英語を使った来客対応、電話対応など、お客様に失礼の内容を行うことができるようになる。				
授業の進め方	テキストを基に授業を進行する。リスニングから内容、文法事例を把握させる。音読させ、その他のシチュエーションの英文を考える。学生同士が、様々な場面を考えてシミュレーションを行う。				
授業内容	<p><b>【前期】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 基礎文法のおさらい</li> <li>■ 来客対応、電話対応</li> <li>■ ビジネス・エチケットとプロトコール</li> </ul> <p><b>【後期】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ プレゼンテーション</li> <li>■ ビジネスEメール</li> <li>■ ビジネスレター</li> <li>■ 就職活動 面接、英文履歴書</li> </ul>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>A：理解および日常の授業態度が優秀な者    B：理解および日常の授業態度が良好な者</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p>          (2)科目の授業出席率が80%未満の者    ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					