

# 授 業 計 画

科目名： <p style="text-align: center;">ビジネス文書</p>	授業種別： <p style="text-align: center;">講義・演習・実習</p>	授業担当者： <p style="text-align: center;">宮川登美子</p> 講師実務経験： <p style="text-align: center;">新聞業勤務、広告企画部</p>
---	--	--

授業回数： <p style="text-align: center;">32回</p>	時間数（単位数）：1回 90分 <p style="text-align: center;">48時間（2単位）</p>	配当学年・時期： <p style="text-align: center;">1年 前期・後期</p>	<p style="text-align: center;">必修・選択必修</p>
---	---	---	--

**[授業の到達目標]**

- ① 実務に役立つ文書作成技能について、知識と技能との全般を身に付けることにより、文書を正しく理解し、作成することができる。ビジネス文書を始めとしたビジネス能力の向上を図り、キャリアビジョンを構築できるようになる。
- ② ビジネス能力検定ジョブパス 2 級を取得する。
- ③ ビジネス文書検定 2 級を取得する。

**[授業の概要]**

ビジネス能力検定ジョブパス、ビジネス文書検定の試験内容を通して、ビジネス文書を始めとした知識と技能を習得する。

**[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]**

1	キャリアと仕事へのアプローチ（見だしなみ、挨拶、お辞儀）	講義
2	指示の受け方と報告、連絡、相談	講義
3	話し方と聞き方、敬語	講義
4	電話応対	演習
5	来客応対と訪問マナー、会食マナー	演習
6	冠婚葬祭のマナー	講義
7	スケジュール管理、効率のよい整理法	講義
8	ビジネス文書の基本	講義
9	統計データの作り方、読み方	講義
10	情報収集とメディアの活用、会社数字の読み方	講義
11	ビジネス能力検定ジョブパス 3 級過去問題演習	演習
12	文書表記技能～用字、用語、書式～①	講義
13	文書表記技能～用字、用語、書式～②	講義
14	文書表現技能～文章の書き方～①	講義
15	文書表現技能～文章の書き方～②	講義
16	文書実務技能～社内文書、社外文書、文書取扱～①	講義
17	文書実務技能～社内文書、社外文書、文書取扱～②	講義
18	企業と社会と個人の関わり	講義
19	会社活動の基本、顧客満足度、分業システム	講義
20	コンプライアンス、情報セキュリティ	講義
21	場に応じた会話の基本	講義
22	クレーム対応	講義
23	接客と営業の進め方	講義
24	ビジネス能力検定ジョブパス 2 級過去問題演習	演習
25	会議、プレゼンテーション	講義

26	チームワークと人のネットワーク	講義
27	業務の種類、非定型業務の性質と対応、計画立案	講義
28	さまざまな論理的思考（分析）の概念	講義
29	財務関係（損益計算書、貸借対照表、キャッシュフロー計算書）、予算管理	講義
30	就業規則、勤務条件、労働法	講義
31	給与、社会保障制度、税金	講義
32	企業運営に関する法律知識、契約書、債権と債務、経済的機能と法律関係	講義
<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>実教出版株式会社 要点と演習ビジネス能力検定【ジョブパス】3級</p> <p>実教出版株式会社 要点と演習ビジネス能力検定【ジョブパス】2級</p> <p>日本能率協会マネジメントセンター ビジネス能力検定ジョブパス3級公式試験問題集</p> <p>日本能率協会マネジメントセンター ビジネス能力検定ジョブパス2級公式試験問題集</p> <p>早稲田教育出版 ビジネス文書検定3級受検ガイド</p> <p>早稲田教育出版 ビジネス文書検定1・2級受検ガイド</p> <p>早稲田教育出版 ビジネス文書検定3級実問題集</p> <p>早稲田教育出版 ビジネス文書検定1・2級実問題集</p>		
<p>【単位認定の方法及び基準】</p> <p>後期試験における結果</p> <p>優：80点以上 良：79～70点 可：69～60点 59点以下（不可）</p>		

# 授 業 計 画

科目名： コミュニケーション I		授業種別： 講義・演習・実習		授業担当者： 宮川登美子 講師実務経験： 新聞業勤務、広告企画部	
授業回数： 16 回	時間数（単位数）：1 回 90 分 24 時間（1 単位）	配当学年・時期： 1 年 前期・後期		必修・選択必修	
[授業の到達目標]					
① 電話応対の知識を深め、社会常識や公の場にふさわしい態度（言葉遣いや話し方）を身に付ける。 ② 状況に即応する機転や、相手に与える印象への配慮について考えることができる。 ③ ビジネス電話検定知識 A 級を取得する。					
[授業の概要]					
ビジネス電話検定受検を通して、社会常識や公の場にふさわしい態度、コミュニケーション能力を身に付ける。					
[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]					
1	ビジネス電話で使う基本的な敬語	講義			
2	ビジネス電話の 4 つの心得	講義			
3	電話応対の実例	講義			
4	間違い電話などへの応対、携帯電話のマナー	講義			
5	電話を受ける①	講義			
6	電話を受ける②	演習			
7	電話の取次、伝言メモの書き方①	講義			
8	電話の取次、伝言メモの書き方②	演習			
9	電話をかける①	講義			
10	電話をかける②	演習			
11	場合に応じた電話応対①	講義			
12	場合に応じた電話応対②	演習			
13	ビジネス電話検定 B 級過去問題演習	演習			
14	ビジネス電話検定 B 級過去問題演習	演習			
15	ビジネス電話検定 A 級過去問題演習	演習			
16	ビジネス電話検定 A 級過去問題演習	演習			
[使用テキスト・参考文献]					
早稲田教育出版 ビジネス電話検定受検ガイド【知識 B・知識 A・実践級】 早稲田教育出版 ビジネス電話実問題集【知識 B・知識 A・実践級】					
[単位認定の方法及び基準]					
後期試験における結果					
優：80 点以上 良：79～70 点 可：69～60 点 59 点以下（不可）					

# 授 業 計 画

科目名： コミュニケーションⅡ		授業種別： (講義)・(演習)・実習		授業担当者： 宮川登美子 講師実務経験： 新聞業勤務、広告企画部	
授業回数： 16 回	時間数（単位数）：1回 90分 24 時間（1単位）	配当学年・時期： 2年 (前期) 後期		(必修)・選択必修	
<b>[授業の到達目標]</b> ① 電話対応の知識を深め、社会常識や公の場にふさわしい態度（言葉遣いや話し方）を確実に身に付ける。 ② 状況に即応する機転や、相手に与える印象への配慮ができる。 ③ ビジネス電話検定実践級を取得する。					
<b>[授業の概要]</b> ビジネス電話検定実践級受検を通して、社会常識や公の場にふさわしい態度、コミュニケーション能力を確実に身に付ける。					
<b>[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]</b>					
1	ビジネス電話対応の確認、発声練習	講義			
2	インターンに向けた電話対応実践	演習			
3	状況に応じた電話対応実践①	演習			
4	状況に応じた電話対応実践②	演習			
5	状況に応じた電話対応実践③	演習			
6	状況に応じた電話対応実践④	演習			
7	状況に応じた電話対応実践⑤	演習			
8	状況に応じた電話対応実践⑥	演習			
9	ビジネス電話検定実践級過去問題実践①	演習			
10	ビジネス電話検定実践級過去問題実践②	演習			
11	ビジネス電話検定実践級過去問題実践③	演習			
12	ビジネス電話検定実践級過去問題実践④	演習			
13	ビジネス電話検定実践級過去問題実践⑤	演習			
14	ビジネス電話検定実践級過去問題実践⑥	演習			
15	ビジネス電話検定実践級過去問題実践⑦	演習			
16	ビジネス電話検定実践級過去問題実践⑧	演習			
<b>[使用テキスト・参考文献]</b> 早稲田教育出版 ビジネス電話検定受検ガイド【知識 B・知識 A・実践級】 早稲田教育出版 ビジネス電話実問題集【知識 B・知識 A・実践級】					
<b>[単位認定の方法及び基準]</b> 前期試験における結果  優：80点以上 良：79～70点 可：69～60点 59点以下（不可）					

# 授 業 計 画

科目名： <p style="text-align: center;">ビジネス英語</p>	授業種別： <p style="text-align: center;">講義・演習・実習</p>	授業担当者： <p style="text-align: center;">宮川登美子</p> 講師実務経験： <p style="text-align: center;">新聞業勤務、広告企画部</p>
---	--	--

授業回数： <p style="text-align: center;">32 回</p>	時間数（単位数）：1回 90分 <p style="text-align: center;">48 時間（2 単位）</p>	配当学年・時期： <p style="text-align: center;">1 年 前期・後期</p>	<p style="text-align: center;">必修・選択必修</p>
--	---	--	--

**[授業の到達目標]**

- ① 簡単な日常英会話能力を身に付けるため、英語を読む・書く・聞く・話す力を伸ばす。
- ② 各自の英語能力に合わせた実用英語技能検定を取得する。

**[授業の概要]**

実用英語技能検定受験を通し、簡単な英会話能力を身に付けるため、英語を読む・書く・聞く・話す力を個別に学習する。

**[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]**

1	実力テストと振り返り①	講義
2	実力テストと振り返り②	講義
3	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）①	演習
4	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）②	演習
5	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）③	演習
6	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）④	演習
7	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）⑤	演習
8	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）⑥	演習
9	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）⑦	演習
10	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）⑧	演習
11	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）⑨	演習
12	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）⑩	演習
13	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）⑪	演習
14	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）⑫	演習
15	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）⑬	演習
16	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）⑭	演習
17	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）⑮	演習
18	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）⑯	演習
19	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）⑰	演習
20	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）⑱	演習
21	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）⑲	演習
22	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）⑳	演習
23	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）㉑	演習
24	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）㉒	演習
25	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）㉓	演習
26	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）㉔	演習

27	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）㉔	演習
28	実用英語技能検定 2 次試験過去問題演習（個別指導）①	演習
29	実用英語技能検定 2 次試験過去問題演習（個別指導）②	演習
30	実用英語技能検定 2 次試験過去問題演習（個別指導）③	演習
31	実用英語技能検定 2 次試験過去問題演習（個別指導）④	演習
32	実用英語技能検定 2 次試験過去問題演習（個別指導）⑤	演習

【使用テキスト・参考文献】

旺文社 英検 2 級総合対策教本  
 旺文社 英検準 2 級総合対策教本  
 旺文社 英検 3 級総合対策教本  
 成美堂出版 英検 2 級過去 6 回問題集  
 成美堂出版 英検準 2 級過去 6 回問題集  
 成美堂出版 英検 3 級過去 6 回問題集  
 旺文社 英検 2 級暗記で合格  
 旺文社 英検準 2 級暗記で合格  
 旺文社 英検 3 級暗記で合格

【単位認定の方法及び基準】

前期・後期試験における結果

優：80 点以上 良：79～70 点 可：69～60 点 59 点以下（不可）

# 授 業 計 画

科目名：  <p style="text-align: center;">語学</p>	授業種別： <p style="text-align: center;">講義・演習・実習</p>	授業担当者： <p style="text-align: center;">宮川登美子</p> 講師実務経験： 新聞業勤務、広告企画部
---	--	---

授業回数： <p style="text-align: center;">32 回</p>	時間数（単位数）：1回 90分 <p style="text-align: center;">48 時間（2 単位）</p>	配当学年・時期： <p style="text-align: center;">2年 前期 後期</p>	<p style="text-align: center;">必修・選択必修</p>
--	---	---	--

**[授業の到達目標]**

- ① 簡単な接客の英会話をできる力を伸ばす。
- ② 日本について簡単な英語で説明ができる力をつける。

**[授業の概要]**

接客時の英会話フレーズを聞いて、話すことを繰り返すことにより、簡単な英会話ができる力をつける。また日本文化や風物、都市などを説明する英文を繰り返し聞き、声に出すことにより、実践的な英文を運用する力をつける。

**[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]**

1	接客英語の基本表現	講義
2	飲食店～出迎え、案内～①	演習
3	飲食店～出迎え、案内～②	演習
4	飲食店～オーダーテイク～①	演習
5	飲食店～オーダーテイク～②	演習
6	飲食店～料理を運ぶ・食事中・皿を下げる～①	演習
7	飲食店～料理を運ぶ・食事中・皿を下げる～②	演習
8	飲食店～会計～①	演習
9	飲食店～会計～②	演習
10	ショップ～声かけ～①	演習
11	ショップ～声かけ～②	演習
12	ショップ～商品選びの手伝い～①	演習
13	ショップ～商品選びの手伝い～②	演習
14	ショップ～値引・免税・在庫確認～①	演習
15	ショップ～値引・免税・在庫確認～②	演習
16	ショップ～会計～①	演習
17	ショップ～会計～②	演習
18	ホテル～予約対応～①	演習
19	ホテル～予約対応～②	演習
20	ホテル～チェックイン～①	演習
21	ホテル～チェックイン～②	演習
22	ホテル～部屋への案内・フロント対応～①	演習
23	ホテル～部屋への案内・フロント対応～②	演習
24	ホテル～チェックアウト～①	演習
25	ホテル～チェックアウト～②	演習

26	日本の伝統文化～歌舞伎、能、狂言～	演習
27	日本の伝統文化～いけばな、茶道～	演習
28	日本の伝統文化～相撲、浮世絵～	演習
29	日本の風物～花見、満員電車、新幹線～	演習
30	日本の風物～温泉、旅館、居酒屋～	演習
31	日本の風物～オタク文化、コスプレ、歌謡曲～	演習
32	日本の都市～東京、京都、大阪、奈良～	演習

[使用テキスト・参考文献]

KADOKAWA ゼロから話せる接客のひとつこと英会話

IBC 30秒でできる！ニッポン紹介おもてなしの英会話

[単位認定の方法及び基準]

前期・後期試験における結果

優：80点以上 良：79～70点 可：69～60点 59点以下（不可）



# 授 業 計 画

科目名： <p style="text-align: center;">硬筆</p>		授業種別： <p style="text-align: center;">講義・演習・実習</p>		授業担当者： <p style="text-align: center;">宮川登美子</p> 講師実務経験： <p style="text-align: center;">新聞業勤務、広告企画部</p>																																																	
授業回数： <p style="text-align: center;">16 回</p>	時間数（単位数）：1回 90分 <p style="text-align: center;">24 時間（1 単位）</p>	配当学年・時期： <p style="text-align: center;">1 年 前期・後期</p>		必修・選択必修 <p style="text-align: center;">必修</p>																																																	
<p>[授業の到達目標]</p> <p>① 硬筆書写一般の技術および知識をもって書くことができる。</p> <p>② 漢字を正しく身に付ける。</p> <p>③ 各自の能力に合わせた日本漢字能力検定に挑戦する。</p> <p>[授業の概要]</p> <p>硬筆の演習を重ねることにより、文字を正しく丁寧に書くことを身に付ける。また、各自の能力に合わせた、日本漢字能力検定を取得する。</p>																																																					
<p>[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 5%; text-align: center;">1</td><td style="width: 80%;">名前、住所、取得資格を正しく書く①、漢字検定対策①</td><td style="width: 15%; text-align: center;">演習</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td>名前、住所、取得資格を正しく書く②、漢字検定対策②</td><td style="text-align: center;">演習</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td>履歴書記入①、漢字検定対策③</td><td style="text-align: center;">演習</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td>履歴書記入②、漢字検定対策④</td><td style="text-align: center;">演習</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td>平易な漢字かな交じり文を縦に正しく整えて書く①、漢字検定対策⑤</td><td style="text-align: center;">演習</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td>平易な漢字かな交じり文を縦に正しく整えて書く②、漢字検定対策⑥</td><td style="text-align: center;">演習</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td>平易な漢字かな交じり文を横に正しく整えて書く①、漢字検定対策⑦</td><td style="text-align: center;">演習</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td>平易な漢字かな交じり文を横に正しく整えて書く②、漢字検定対策⑧</td><td style="text-align: center;">演習</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td>簡単な掲示文書を正しく整えて書く①、漢字検定対策⑨</td><td style="text-align: center;">演習</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10</td><td>簡単な掲示文書を正しく整えて書く②、漢字検定対策⑩</td><td style="text-align: center;">演習</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">11</td><td>簡単な届け出文書を正しく整えて書く①、漢字検定対策⑪</td><td style="text-align: center;">演習</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">12</td><td>簡単な届け出文書を正しく整えて書く②、漢字検定対策⑫</td><td style="text-align: center;">演習</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">13</td><td>一定時間内に一定の字数の文章を誤りなく書くことができる①、漢字検定対策⑬</td><td style="text-align: center;">演習</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">14</td><td>一定時間内に一定の字数の文章を誤りなく書くことができる②、漢字検定対策⑭</td><td style="text-align: center;">演習</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">15</td><td>履歴書記入③、漢字検定対策⑮</td><td style="text-align: center;">演習</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">16</td><td>履歴書記入④、漢字検定対策⑯</td><td style="text-align: center;">演習</td></tr> </table>						1	名前、住所、取得資格を正しく書く①、漢字検定対策①	演習	2	名前、住所、取得資格を正しく書く②、漢字検定対策②	演習	3	履歴書記入①、漢字検定対策③	演習	4	履歴書記入②、漢字検定対策④	演習	5	平易な漢字かな交じり文を縦に正しく整えて書く①、漢字検定対策⑤	演習	6	平易な漢字かな交じり文を縦に正しく整えて書く②、漢字検定対策⑥	演習	7	平易な漢字かな交じり文を横に正しく整えて書く①、漢字検定対策⑦	演習	8	平易な漢字かな交じり文を横に正しく整えて書く②、漢字検定対策⑧	演習	9	簡単な掲示文書を正しく整えて書く①、漢字検定対策⑨	演習	10	簡単な掲示文書を正しく整えて書く②、漢字検定対策⑩	演習	11	簡単な届け出文書を正しく整えて書く①、漢字検定対策⑪	演習	12	簡単な届け出文書を正しく整えて書く②、漢字検定対策⑫	演習	13	一定時間内に一定の字数の文章を誤りなく書くことができる①、漢字検定対策⑬	演習	14	一定時間内に一定の字数の文章を誤りなく書くことができる②、漢字検定対策⑭	演習	15	履歴書記入③、漢字検定対策⑮	演習	16	履歴書記入④、漢字検定対策⑯	演習
1	名前、住所、取得資格を正しく書く①、漢字検定対策①	演習																																																			
2	名前、住所、取得資格を正しく書く②、漢字検定対策②	演習																																																			
3	履歴書記入①、漢字検定対策③	演習																																																			
4	履歴書記入②、漢字検定対策④	演習																																																			
5	平易な漢字かな交じり文を縦に正しく整えて書く①、漢字検定対策⑤	演習																																																			
6	平易な漢字かな交じり文を縦に正しく整えて書く②、漢字検定対策⑥	演習																																																			
7	平易な漢字かな交じり文を横に正しく整えて書く①、漢字検定対策⑦	演習																																																			
8	平易な漢字かな交じり文を横に正しく整えて書く②、漢字検定対策⑧	演習																																																			
9	簡単な掲示文書を正しく整えて書く①、漢字検定対策⑨	演習																																																			
10	簡単な掲示文書を正しく整えて書く②、漢字検定対策⑩	演習																																																			
11	簡単な届け出文書を正しく整えて書く①、漢字検定対策⑪	演習																																																			
12	簡単な届け出文書を正しく整えて書く②、漢字検定対策⑫	演習																																																			
13	一定時間内に一定の字数の文章を誤りなく書くことができる①、漢字検定対策⑬	演習																																																			
14	一定時間内に一定の字数の文章を誤りなく書くことができる②、漢字検定対策⑭	演習																																																			
15	履歴書記入③、漢字検定対策⑮	演習																																																			
16	履歴書記入④、漢字検定対策⑯	演習																																																			
<p>[使用テキスト・参考文献]</p> <p>一般財団法人 日本書写技能検定協会編 「硬筆書写技能検定」三級のドリル</p> <p>一般財団法人 日本書写技能検定協会 硬筆書写技能検定の手びきと問題集</p> <p>漢検 2級 過去問題集</p> <p>漢検 準2級 過去問題集</p> <p>漢検 3級 過去問題集</p>																																																					
<p>[単位認定の方法及び基準]</p> <p>後期試験における結果</p> <p>優：80点以上 良：79～70点 可：69～60点 59点以下（不可）</p>																																																					

# 授 業 計 画

科目名： 簿記の基礎	授業種別： <input checked="" type="checkbox"/> 講義 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 演習 ・ 実習	授業担当者： 成富美智子 講師実務経験： 税理士事務所、税理士業務補助
---------------	---	--

授業回数： 32 回	時間数（単位数）：1 回 90 分 48 時間（2 単位）	配当学年・時期： 1 年 <input checked="" type="checkbox"/> 前期 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 後期	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 ・ 選択必修
---------------	----------------------------------	---	---

**[授業の到達目標]**

- ①簿記を学習することにより計数感覚を修得する。
- ②日商簿記検定、初級取得を目指す。（習得レベルによって3級受験）
- ③基本知識を定着させるためにテーマ4～5毎に問題を解く時間を入れる。

**[授業の概要]**

簿記の基本を学び、会計に必要な知識を身に付ける。

**[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]**

1	日商3級テキスト テーマ1 簿記の基礎	講義
2	日商3級テキスト テーマ2 日常の手続き	講義
3	日商3級テキスト テーマ3 商品売買Ⅰ	講義
4	日商3級テキスト テーマ4 商品売買Ⅱ	講義
5	日商3級テキスト テーマ5 現金・預金	講義
6	日商3級テキスト テーマ6 小口現金	講義
7	日商3級テキスト テーマ7・8 クレジット売掛金・手形取引	講義
8	日商3級テキスト テーマ9 様々な帳簿の関係	講義
9	日商3級テキスト テーマ10 電子記録債権・債務	講義
10	日商3級テキスト テーマ11 その他の取引Ⅰ（貸付金・借入金）	講義
11	日商3級テキスト テーマ12 その他の取引Ⅱ（有形固定資産 他）	講義
12	日商3級テキスト テーマ13 その他の取引Ⅲ（仮払金・借受金）	講義
13	日商3級テキスト テーマ14 訂正仕訳	講義
14	日商3級テキスト テーマ15 試算表	講義
15	日商3級テキスト テーマ16 決算（流れ）	講義
16	日商3級テキスト テーマ17 決算整理Ⅰ 現金過不足	講義
17	日商3級テキスト テーマ18 決算整理Ⅱ 貯蔵品他	講義
18	日商3級テキスト テーマ19 決算整理Ⅲ 売上原価	講義
19	日商3級テキスト テーマ20 決算整理Ⅳ 貸倒れ	講義
20	日商3級テキスト テーマ21 決算整理Ⅴ 減価償却	講義
21	日商3級テキスト テーマ22 決算整理Ⅵ 経過勘定	講義
22	日商3級テキスト テーマ23 決算整理後残高試算表	講義
23	日商3級テキスト テーマ24 精算表	講義
24	日商3級テキスト テーマ25 帳簿の締切	講義
25	日商3級テキスト テーマ26 損益計算書と貸借対照表	講義
26	日商3級テキスト テーマ27 株式の発行	講義
27	日商3級テキスト テーマ28 剰余金の配当と処分	講義
28	日商3級テキスト テーマ29 税金	講義

29	日商3級テキスト テーマ30 証ひょうと伝票	講義
30	日商3級トレーニング	演習
31	日商3級トレーニング	演習
32	日商3級トレーニング	演習
<p>[使用テキスト・参考文献]</p> <p>合格テキスト 日商簿記3級 (TAC 出版)</p> <p>合格トレーニング 日商簿記3級 (TAC 出版)</p>		
<p>[単位認定の方法及び基準]</p> <p>前期・後期試験における結果</p> <p>優：80点以上 良：79～70点 可：69～60点 59点以下 (不可)</p>		

# 授 業 計 画

科目名： 総合講座 I		授業種別： 講義・演習・実習		授業担当者： 原田暁史	
授業回数： 32回	時間数（単位数）：1回 90分 48時間（2単位）	配当学年・時期： 1年 前期・後期	必修・選択必修		
<p>[授業の到達目標]</p> <p>①自治会活動を通して年間計画を立て合同で活動を行う</p> <p>②学科に分かれての1、2年生の合同勉強会</p> <p>③外部講師を招いての講義</p> <p>④ボランティア活動</p> <p>※年度によって内容が変更になる</p> <p>[授業の概要]</p> <p>自治会を中心とした活動の中で協調性、積極性、自主性を学ぶ。</p>					
[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]					
1	前期自治会活動を決める				講義
2	1年生歓迎会準備				講義
3	1年生歓迎会				実習
4	虹ノ松原ボランティア活動				実習
5	合同勉強会				演習
6	スポーツ（体育館）				実習
7	合同勉強会				演習
8	資格試験対策勉強会				演習
9	合同勉強会				演習
10	学園祭についての話し合い、準備				講義
11	学園祭準備				実習
12	資格試験対策勉強会				講義
13	学園祭準備				実習
14	企業見学				実習
15	後期自治会活動を決める				講義
16	合同勉強会				演習
17	合同勉強会				演習
18	合同勉強会				演習
19	資格試験勉強会				演習
20	虹ノ松原ボランティア活動				実習
21	卒業研究発表会にむけて、資格試験対策				演習
22	卒業研究発表会にむけて、資格試験対策				演習
23	卒業研究発表会にむけて、資格試験対策				演習
24	卒業研究発表会にむけて、資格試験対策				演習
25	合同勉強会				演習
26	卒業式に向けて				講義
27	後期試験対策1				演習

28	後期試験対策 2	演習
29	後期試験対策 3	演習
30	後期試験対策	演習
31	卒業式に向けて、祝賀会計画 1	講義
32	卒業式に向けて、祝賀会計画 2	講義
<p>[使用テキスト・参考文献]</p> <p>特になし</p>		
<p>[単位認定の方法及び基準]</p> <p>前期・後期試験における結果</p> <p>優：80 点以上 良：79～70 点 可：69～60 点 59 点以下（不可）</p>		

# 授 業 計 画

科目名： 総合講座Ⅱ	授業種別： 講義・演習・実習	授業担当者： 原田暁史
---------------	-------------------	----------------

授業回数： 32回	時間数（単位数）：1回 90分 48時間（2単位）	配当学年・時期： 2年 前期・後期	必修・選択必修
--------------	------------------------------	----------------------	---------

**[授業の到達目標]**

- ①自治会活動を通して年間計画を立て合同で活動を行う
- ②学科に分かれての1、2年生の合同勉強会
- ③外部講師を招いての講義
- ④ボランティア活動

※年度によって内容が変更になる

**[授業の概要]**

自治会を中心とした活動の中で協調性、積極性、自主性を学ぶ。

**[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]**

1	前期自治会活動を決める	講義
2	1年生歓迎会準備	講義
3	1年生歓迎会	実習
4	虹ノ松原ボランティア活動	実習
5	合同勉強会	演習
6	スポーツ（体育館）	実習
7	合同勉強会	演習
8	資格試験対策勉強会	演習
9	合同勉強会	演習
10	学園祭についての話し合い、準備	講義
11	学園祭準備	実習
12	資格試験対策勉強会	講義
13	学園祭準備	実習
14	企業見学	実習
15	後期自治会活動を決める	講義
16	合同勉強会	演習
17	合同勉強会	演習
18	合同勉強会	演習
19	資格試験勉強会	演習
20	虹ノ松原ボランティア活動	実習
21	卒業研究発表会にむけて、資格試験対策	演習
22	卒業研究発表会にむけて、資格試験対策	演習
23	卒業研究発表会にむけて、資格試験対策	演習
24	卒業研究発表会にむけて、資格試験対策	演習
25	合同勉強会	演習
26	卒業式に向けて	講義
27	後期試験対策1	演習

28	後期試験対策 2	演習
29	後期試験対策 3	演習
30	後期試験対策	演習
31	卒業式に向けて、祝賀会計画 1	講義
32	卒業式に向けて、祝賀会計画 2	講義
<p>[使用テキスト・参考文献]</p> <p>特になし</p>		
<p>[単位認定の方法及び基準]</p> <p>前期・後期試験における結果</p> <p>優：80 点以上 良：79～70 点 可：69～60 点 59 点以下（不可）</p>		

# 授 業 計 画

科目名： 就職対策 I		授業種別： (講義) ・ (演習) ・ 実習		授業担当者： 宮川登美子 講師実務経験： 新聞業勤務、広告企画部	
授業回数： 32 回	時間数 (単位数)：1 回 90 分 48 時間 ( 2 単位)	配当学年・時期： 1 年 前期・(後期)	(必修) ・ 選択必修		
[授業の到達目標] ① 就職活動における必要な知識の習得。 ② ビジネス実務マナー検定 2 級を習得する。					
[授業の概要] 就職活動に必要な知識を、グループワークを入れながら、各自準備をする。					
[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]					
1	アイスブレイク	講義			
2	ビジネスマンとして必要とされる資質、執務要件	講義			
3	キャリアシミュレーションプログラム	講義			
4	組織の機能 (業務分掌、職位・職制、会社の社会的責任)	講義			
5	これまでの振り返り	講義			
6	訪問 (服装、名刺交換)	講義			
7	これまでの振り返り	講義			
8	来客対応 (案内、お茶出し)	講義			
9	これまでの振り返り	講義			
10	話の仕方と人間関係 (敬語、目的に応じた話し方)	講義			
11	キャリア・プラン作成補助シート	講義			
12	電話対応	講義			
13	キャリア・プラン作成補助シート	講義			
14	慶事の作法	講義			
15	キャリア・プラン作成補助シート	講義			
16	弔事の作法	講義			
17	ジョブカード記入	講義			
18	情報 (活動、整理、伝達)	講義			
19	ジョブカード記入	講義			
20	文書作成	講義			
21	自己分析	講義			
22	文書取扱	講義			
23	自己分析	講義			
24	会議	講義			
25	自己分析	講義			
26	事務機器、事務用品	講義			
27	業界・企業研究	講義			



28	ビジネス実務マナー検定過去問題演習①	演習
29	業界・企業研究	講義
30	ビジネス実務マナー検定過去問題演習②	演習
31	業界・企業研究	講義
32	ビジネス実務マナー検定過去問題演習③	演習

[使用テキスト・参考文献]

早稲田教育出版 ビジネス実務マナー検定 3級受検ガイド  
早稲田教育出版 ビジネス実務マナー検定 2級受検ガイド  
早稲田教育出版 ビジネス実務マナー検定 3級実問題集  
早稲田教育出版 ビジネス実務マナー検定 1・2級実問題集

[単位認定の方法及び基準]

後期試験における結果

優：80点以上 良：79～70点 可：69～60点 59点以下（不可）

# 授 業 計 画

科目名： 就職対策Ⅱ		授業種別： 講義・演習・実習		授業担当者： 宮川登美子 講師実務経験： 新聞業勤務、広告企画部	
授業回数： 16回	時間数（単位数）：1回 90分 24時間（1単位）	配当学年・時期： 2年 前期・後期		必修 選択必修	
[授業の到達目標] ① 就職おける応募書類・履歴書など準備できる。					
[授業の概要] 応募書類・履歴書の書き方、自己PR・志望動機、面接の仕方など演習を入れながら行う。					
[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]					
1	応募書類について			講義	
2	応募書類について			講義	
3	応募書類について			講義	
4	履歴書の書き方			講義	
5	履歴書の書き方			講義	
6	履歴書の書き方			講義	
7	自己PRの書き方			講義	
8	自己PRの書き方			講義	
9	自己PRの書き方			講義	
10	志望動機の書き方			講義	
11	志望動機の書き方			講義	
12	志望動機の書き方			講義	
13	面接試験とその対策のやり方			講義	
14	面接試験とその対策のやり方			講義	
15	面接演習			演習	
16	面接演習			演習	
[使用テキスト・参考文献] 応募書類の作り方					
[単位認定の方法及び基準] 前期試験における結果  優：80点以上 良：79～70点 可：69～60点 59点以下（不可）					

講師実務経験：ソフトウェア開発会社勤務、プログラマ