

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	ホームページの活用1	波多野 将明	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

Webページがどのような仕組みで記述されているのかを学び、基本的なWebページが作成できるようになることを目標とする。

【講義概要】

Webサーバとクライアントマシンのデータのやり取り手順としてのHTTPの仕組みについて学ぶ。
HTMLとCSSの役割について学ぶ。
具体的なHTMLのタグやCSSのプロパティ値の機能や意味について学ぶ。
実際にWebページ作成を実践する。

回	授業計画及び学習内容
1	HTMLとWWWサーバ
2	タグの基本と改行
3	見出しと段落
4	文字の装飾
5	画像の掲載
6	リンクの作成-1
7	リンクの作成-2
8	CSSの基本-1
9	CSSの基本-2
10	文字書式のCSS-1
11	文字書式のCSS-2
12	CSSにおける色指定
13	背景のCSS
14	サイズと枠線のCSS
15	余白のCSS
16	角丸、影、半透明のCSS
17	divタグとspanタグ
18	期末試験
19	回り込みのCSS
20	リンクのCSS
21	CSSのまとめ
22	表の作成
23	表のCSS指定
24	グループ化とセルの結合
25	グループ化とセルの結合
26	グループ化とセルの結合
27	グループ化とセルの結合
28	表を活用したレイアウト
29	リストの作成と活用
30	ページレイアウトの作成-1
31	ページレイアウトの作成-2
32	CSSファイルの活用
33	インラインフレームの作成
34	フォームの作成
35	学年末試験
36	総評

【成績評価方法】

前期一作品、後期一作品の実技制作を行いその評価点を70%とする。
授業中の練習問題、参加意欲を30%とする。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

講義解説の後、パソコンによる実習を行う。

担当講師はWeb制作経験があり、その経験に基づいて講義を行う。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
一般教養	国際コミュニケーション1	岡崎 志織	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

テキストのTOEIC問題を解きながら、リスニング力、文法力を強化するとともに、繰り返し聞くことで会話力アップも図る。

基本の英文法を学び基礎固めをする。

【講義概要】

語彙力とイディオムを覚えるため毎回文章暗記の小テストを課す。

Listening教材、Short Listening For Travelを使い、3年次の留学に備えながらListening力をつける。テキストを使用し、TOEIC 600点以上取得の実力を養う。会計カードを使って会話力も養う。

回	授業計画及び学習内容
1	オリエンテーション レベルチェック (クラスの運営方針 Placement Test を行い学生各自のレベルを把握する。)
2	Unit1 Home appliances 文法 名詞 (Part 5名詞、会話練習、単語、構文暗記1-4)
3	Unit1 Home appliances 文法 名詞 (小テスト Part1,2,5 名詞、会話練習)
4	Unit 2 Recreation 文法名詞 (小テスト part 3,6, 名詞、会話練習)
5	Unit 2 Reaction 文法 動詞 (小テスト part 3,6, 動詞、会話練習)
6	Unit 3 Restaurant 文法 動詞 (小テスト part 4,7 動詞、会話練習)
7	Unit 3 Restaurant 文法 動詞 (小テスト part4,7 動詞、会話練習)
8	前期中間試験・試験解説 (試験解説、復習)
9	Unit 4 Supermarket 文法 動詞 (小テスト part 1,2,5 動詞、会話練習)
10	Unit 4 Supermarket 文法 Review (小テスト part1,2,5、復習、会話練習)
11	Unit 5 Housing 文法 人称代名詞 (小テスト part 1,2,5review 人称代名詞)
12	Unit 5 Housing 文法 人称代名詞 (小テスト part 1,2,5 人称代名詞、会話練習)
13	Unit 6 Business 文法 人称代名詞 (小テスト part 4,7 人称代名詞、会話練習)
14	Unit 6 Business 文法 形容詞 (小テスト part 4,7、形容詞、会話練習)
15	Unit 7 Bank & P Office 文法 形容詞 (小テスト part 1,2,5, 形容詞、会話練習)
16	Unit 7 Bank & P office 文法 前置詞 (小テスト part 1,2,5, 前置詞、会話練習)
17	Unit 7 Bank & P Office 文法 前置詞 (小テスト part2-1,2,5, 前置詞、会話練習)
18	前期期末試験・試験解説 (試験解説、復習)
19	Unit 7 Bank&P Office 文法 前置詞 (小テスト part2-1,2,5, 前置詞、会話練習)
20	Unit 7 Bank&P Office 文法 前置詞 (小テスト part2-1,2,5, 前置詞、会話練習)
21	Unit 7 Bank&P Office 文法 前置詞 (小テスト part2-1,2,5, 前置詞、会話練習)
22	Unit 8 Job Hunting 文法 疑問文 (小テスト part3,6, 疑問文、会話練習)
23	Unit 8 Job Hunting 文法 前置詞 (小テスト part3,6 前置詞 会話練習)
24	Unit 8 Job Hunting 文法 疑問文 (小テスト part3,6, 疑問文、会話練習)
25	Unit 8 Job Hunting 文法 疑問文 (小テスト part3,6, 疑問文、会話練習)
26	後期中間試験・試験解説 (試験解説、復習)
27	Unit 9 Health 文法 疑問文 (小テスト part4,7, 疑問文、会話練習)
28	Unit 9 Health 文法 疑問文 (小テスト part4,7, 疑問文・会話練習)
29	Unit 9 Health 文法 疑問文 (小テスト part4,7, 疑問文・会話練習)
30	Unit 9 Health 文法 疑問文 (小テスト part4,7, 疑問文・会話練習)
31	Unit 10 Tourism (Land) 文法 命令文 (小テスト part1,2,5, 命令文、会話練習)
32	Unit 10 Tourism (Air) 文法 命令文 (小テスト part 3,6、命令文、会話練習)
33	Unit 10 Tourism (Air) 文法 命令文 (小テスト part 3,6、命令文、会話練習)
34	Unit 10 Tourism (Air) 文法 命令文 (小テスト part 3,6、命令文、会話練習)
35	学年末試験・試験講評 (試験解説、やり直し)
36	総評

【成績評価方法】

出席・小テスト・授業態度・定期テストの総合評価

【授業の特徴・形式と教員紹介】

文法を定着させ、TOEIC READINGの問題を解く力をつけると共に、Listening教材を多数使い、聴く力を養い会話も高める。学生がTOEIC問題を解く力が付くよう、多角的にサポートしながら授業展開をしていく。担当教員は、日本航空国際線に7年間勤務経験を持ち、退職後は長年エアトラベルホテル専門学校で教鞭をとっておりましたが、昨年より大学生の授業を受け持つ機会を得ました。工学院の学生の自由な雰囲気慣れて楽しく授業させていただいております。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	販売論基礎	高橋 重明	6単位 108時間

【授業の到達目標及びテーマ】

販売士3級の勉強を通じて、一般販売員レベルの基礎的なビジネススキルを身に付ける。
 ジョブパス2・3級の勉強を通して、社会人としての基礎的知識を身に付ける。

【講義概要】

マーケティングの基本的な考え方や流通・小売業に必要な基礎知識・技能を身に付ける。
 接客や売り場づくりなど、販売担当として必要な知識・技術を身に付けた人材を目指す。

回	授業計画及び学習内容
1	販売士3級 販売経営管理①
2	販売士3級 販売経営管理②
3	販売士3級 販売経営管理(小テスト)
4	販売士3級 小売業の種類①
5	販売士3級 小売業の種類②
6	販売士3級 小売業の種類③
7	販売士3級 小売業の種類④(小テスト)
8	中間試験
9	販売士3級 マーチャンダイジング①
10	販売士3級 マーチャンダイジング②
11	販売士3級 マーチャンダイジング③
12	販売士3級 マーチャンダイジング(小テスト)
13	販売士3級 計算問題対策
14	販売士3級 ストアオペレーション①
15	販売士3級 ストアオペレーション②
16	販売士3級 ストアオペレーション③
17	販売士3級 ストアオペレーション(小テスト)
18	期末試験
19	ジョブパス 2級・3級対策
20	ジョブパス 2級・3級対策
21	ジョブパス 2級・3級対策
22	ジョブパス 2級・3級対策
23	ジョブパス 2級・3級対策
24	ジョブパス 2級・3級対策
25	ジョブパス 2級・3級対策
26	中間試験
27	ジョブパス 2級・3級対策
28	ジョブパス 2級・3級対策
29	ジョブパス 2級・3級対策
30	ジョブパス 2級・3級対策
31	ジョブパス 2級・3級対策
32	ジョブパス 2級・3級対策
33	ジョブパス 2級・3級対策
34	ジョブパス 2級・3級対策
35	ジョブパス 2級・3級対策
36	学年末試験

【成績評価方法】

小テスト、前・後期テスト、出席率、課題など

【授業の特徴・形式と教員紹介】

講義形式を基本とする。
 担当教員は、専門学校・大学・社会人などに30年以上の指導経験がある。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	アプリケーション実習1	鎌倉 規匠	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

Microsoft社のアプリケーションソフトであるExcel2016を使って表計算の基本から応用までを修得し、最終的には「Microsoft Office Specialist Excel2016」の試験合格を目指す。

【講義概要】

教科書・課題を通し、MOS試験対策の基本を習得し、各主要な項目ごとに小テスト及び模擬試験にて、学んだ内容の理解度を確認。

10月後半を目処に模擬試験等総合的な対応力を確認した上、順次学期終了までに全員MOS試験を受けること。

回	授業計画及び学習内容
1	講義概要・予定説明、EXCEL概要
2	ワークシートにおける基本操作・数式①
3	ワークシートにおける基本操作・数式②
4	ワークシートにおける基本操作・数式③
5	表作成・グラフ・スパークライン①
6	表作成・グラフ・スパークライン②
7	表作成・グラフ・スパークライン③
8	中間試験
9	条件判定 順位付け 検索・置換・フィルター並べ替え①
10	条件判定 順位付け 検索・置換・フィルター並べ替え②
11	条件判定 順位付け 検索・置換・フィルター並べ替え③
12	データ挿入・ドキュメント検査等①
13	データ挿入・ドキュメント検査等②
14	データ挿入・ドキュメント検査等③
15	テーブルの作成・管理①
16	テーブルの作成・管理②
17	テーブルの作成・管理③
18	期末試験
19	数式や関数を使用した演算子の実行①
20	数式や関数を使用した演算子の実行②
21	数式や関数を使用した演算子の実行③
22	数式や関数を使用した演算子の実行④
23	グラフやオブジェクトの作成①
24	グラフやオブジェクトの作成②
25	グラフやオブジェクトの作成③
26	中間試験
27	模擬試験・問題点の確認・改善及び復習 ①
28	模擬試験・問題点の確認・改善及び復習 ②
29	模擬試験・問題点の確認・改善及び復習 ③
30	MOS模擬試験対策①
31	MOS模擬試験対策②
32	MOS模擬試験対策③
33	MOS模擬試験対策④
34	MOS試験受験
35	学年末試験
36	総評

【成績評価方法】

成績は、小テスト、期末テスト、試験結果を総合的に勘案して決定する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

座学を基本とし、MOS試験の合格に必要な問題の傾向と対策を織り混ぜながら、点を着実に取れる様にしていける事で、苦手意識を実践でも活かすことの出来るスキルに変える。全員合格が目標。

MOS資格を保持。

座学ではあるが、一方的にならないよう、生徒とのコミュニケーションを計りながら、個々の疑問点を一緒に解決出来るように。更には生徒同士でお互いに伸ばし合えるような全員総ブラッシュアップをモットーとして

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
一般教養	教養講座1	児島 克朗	2単位 36時間

【授業の到達目標及びテーマ】

教養講座を通して、望ましい人間関係を形成し、集団の一員としてホームルームや学校におけるより良い生活づくりに参画し、諸問題を解決しようとする自主的、実践的な態度や健全な生活態度を育てる。

【講義概要】

一般教養のレベルアップと「マナー・プロトコール検定試験 3級」の対策

回	授業計画及び学習内容	
1	オリエンテーション 自己紹介など	
2	一般常識	国語①
3	一般常識	数学①
4	一般常識	社会①
5	一般常識	英語①
6	一般常識	国語②
7	一般常識	数学②
8	前期中間試験・解答解説	
9	一般常識	社会②
10	一般常識	英語②
11	一般常識	国語③
12	一般常識	数学③
13	一般常識	社会③
14	一般常識	英語③
15	一般常識	まとめ
16	マナー・プロトコール検定試験対策	マナーとは何か・マナーの歴史と意味
17	マナー・プロトコール検定試験対策	国際人としてのプロトコール①
18	マナー・プロトコール検定試験対策	国際人としてのプロトコール②
19	マナー・プロトコール検定試験対策	国際人としてのプロトコール③
20	マナー・プロトコール検定試験対策	社会人に必要なマナー
21	マナー・プロトコール検定試験対策	ビジネスシーンのマナー①
22	マナー・プロトコール検定試験対策	ビジネスシーンのマナー②
23	マナー・プロトコール検定試験対策	食事のマナー
24	マナー・プロトコール検定試験対策	食事のマナー
25	マナー・プロトコール検定試験対策	食事のマナー
26	マナー・プロトコール検定試験対策	食事のマナー
27	マナー・プロトコール検定試験対策	食事のマナー
28	マナー・プロトコール検定試験対策	食事のマナー
29	マナー・プロトコール検定試験対策	食事のマナー
30	マナー・プロトコール検定試験対策	お酒のマナー
31	マナー・プロトコール検定試験対策	「冠」のしきたり・「婚」のしきたり
32	マナー・プロトコール検定試験対策	「葬」のしきたり・「祭」のしきたり
33	マナー・プロトコール検定試験	3級問題対策①
34	マナー・プロトコール検定試験	3級問題対策②
35	マナー・プロトコール検定試験	3級問題対策③
36	学年末試験・解答解説	

【成績評価方法】

授業態度、期末試験、練習問題、出席状況をもって評価をする。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

座学形式で実施。

担当教員は、長年教職を務めている。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	経営演習1A	中尾 麻穂	6単位108時間

【授業の到達目標及びテーマ】

●1年生の指導を4年生が行い、＜指導できる人＞＜管理できる人＞指導ができる人材となることも重要であるが、自分の仕事(4年生の仕事)以外に他業務(後輩指導)が加わりその中でも自分の仕事もこなすことを体感できることが目的でもある。

●仕入れから、売上の管理(簿記会計処理)までをすることで、自分たちがどうすることで利益を得ることができたのか、利益を得ることが出来なかったかの学習ができる。

【講義概要】

●カフェ経営ということから調理をするため、「調理実習」と言われてしまうこともあるが、現状の学内の環境から1円を生み出す手段として＜調理＝提供＝売上＞は大事なことを考えています。

- 上級生に後輩指導の注意点の指導をします。
- 定時時間内業務が終了できるように指導します。
- 効率が悪いところを指導して、今後どうするか考えさせ報告内容を学生多数と一緒に検討して承認します。

●先手を掴まざる。プレにやることで皆で解決策を探します。

回	授業計画及び学習内容
1	経営実習の趣旨、概要を説明 チーム分け
2	チームに分かれてさらに詳細のタスク管理 一部予行練習
3	プレ営業 一度仮営業を行うこと流れを学習
4	プレ営業 一度仮営業を行うこと流れを学習
5	全体会 前回のプレ営業でタスク見直し 今後の検討。チームで話し合い
6	本営業
7	本営業
8	中間試験
9	全体会 ミーティング 在庫整理
10	本営業
11	本営業
12	本営業
13	全体会 面談
14	本営業
15	本営業 大掃除 上半期決算 上半期収支報告
16	全体会 上半期営業で解決していないタスクの見直し 今後の検討 チームで話し合い
17	本営業
18	期末試験
19	全体会 ミーティング 在庫整理
20	本営業
21	本営業
22	掃除 全体会 学祭準備
23	学祭営業 収支報告会
24	全体会 ミーティング 在庫整理 大掃除
25	本営業
26	中間試験
27	全体会 ミーティング 在庫整理
28	本営業
29	本営業
30	全体会 ミーティング 在庫整理
31	本営業
32	本営業
33	全体会 ミーティング 在庫整理
34	本営業
35	本営業
36	全体会 在庫整理 年度末決算 収支報告

【成績評価方法】

出席点(時間厳守) 40点
 課題点(やるべきことはやる) 30点
 授業点(出来ない事でも前向きさがあるか) 30点=100点 に加えて以下の条件で考慮します。
 中間試験、期末試験は実施いたしません。通常の時間での成績評価となります。

●学生内に温度差があるのは仕方ないことであるが、それを、「やらなくていいよ」という判断では無く、まずは「やるべきことはやりましょう」と促しています。これは強要ということでは無く、「やりたくないこともやらないといけないこともある」という意味の指導でもあります。しかしながら、＜無理＞という状況を判断した時は学生リーダーに一任して無理強いすることなく前向きな学生主体で経営しています。その場合、その学生には出席率が良くても総合判断から高得点は出せなくなります。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

先輩後輩で一体となり経営に取り組みます。先輩は後輩を見る責任感、後輩は先輩に伺いながらの進行と共存により相乗効果を考え学生に声掛けしています。学生に頼まれれば私も調理、販売します。

●講師紹介:調理師ではないが、東京都食品衛生責任者取得。簿記も教えていることから売上経理業務までサポートしています。さらに、上級生の卒業研究に経営実習の内容が取り入れられることが多いことから授業の関連性を指導できる場所は強みと感じています。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	経営演習1B	中尾 麻穂	8単位 144時間

【授業の到達目標及びテーマ】

- 1年生の指導を4年生が行い、＜指導できる人＞＜管理できる人＞指導ができる人材となることも重要であるが、自分の仕事(4年生の仕事)以外に他業務(後輩指導)が加わりその中でも自分の仕事もこなすことを体感できることが目的でもある。
- 仕入れから、売上の管理(簿記会計処理)までをすることで、自分たちがどうすることで利益を得ることができたのか、利益を得ることが出来なかったかの学習ができる。
- 今後の検討で、売り上げた資金をどのように活かすかの到達点が無いので、これを学生たちが考えて資金の廻し方を学べれば更にいいことと考えています。

【講義概要】

●カフェ経営ということから調理をするため、「調理実習」と言われてしまうこともあるが、現状の学内の環境から1円を生み出す手段として＜調理＝提供＝売上＞は大事なことと考えています。

- 上級生に後輩指導の注意点の指導をします。
- 定時時間内業務が終了できるように指導します。
- 効率が悪いところを指導して、今後どうするか考えさせ報告内容を学生多数と一緒に検討して承認します。
- 失敗を隠さずオープンにすることで皆で解決策を探します

回	授業計画及び学習内容
1	経営実習の趣旨、概要を説明 チーム分け
2	チームに分かれてさらに詳細のタスク管理 一部予行練習
3	フレ営業 一度仮営業を行うこと流れを学習
4	フレ営業 一度仮営業を行うこと流れを学習
5	全体会 前回のフレ営業でタスク見直し 今後の検討。チームで話し合い
6	本営業
7	本営業
8	中間試験
9	全体会 ミーティング 在庫整理
10	本営業
11	本営業
12	本営業
13	全体会 面談
14	本営業
15	本営業 大掃除 上半期決算 上半期収支報告
16	全体会 上半期営業で解決していないタスクの見直し 今後の検討 チームで話し合い
17	本営業
18	期末試験
19	全体会 ミーティング 在庫整理
20	本営業
21	本営業
22	掃除 全体会 字祭準備
23	字祭営業 収支報告会
24	全体会 ミーティング 在庫整理 大掃除
25	本営業
26	中間試験
27	全体会 ミーティング 在庫整理
28	本営業
29	本営業
30	全体会 ミーティング 在庫整理
31	本営業
32	本営業
33	全体会 ミーティング 在庫整理
34	本営業
35	本営業
36	全体会 在庫整理 年度末決算 収支報告

【成績評価方法】

- 出席点(時間厳守) 40点
 課題点(やるべきことはやる) 30点
 授業点(出来ない事でも前向きさがあるか) 30点＝100点 に加えて以下の条件で考慮します。
 中間試験、期末試験は実施いたしません。通常の時間での成績評価となります。
- 学生内に温度差があるのは仕方ないことであるが、それを、「やらなくていいよ」という判断では無く、まずは「やるべきことはやりましょう」と促しています。これは強要ということでは無く、「やりたくないこともやらないといけないこともある」という意味の指導でもあります。しかしながら、＜無理＞という状況を判断した時は学生リーダーに一任して無理強いすることなく前向きな学生主体で経営しています。その場合、その学生には出席率が良くても総合判断から高得点は出せなくなります。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

先輩後輩で一体となり経営に取り組みます。先輩は後輩を見る責任感、後輩は先輩に伺いながらの進行と共存により相乗効果を考え学生に声掛けしています。学生に頼まれれば私も調理、販売します。

- 講師紹介: 調理師ではないが、東京都食品衛生責任者取得。簿記も教えていることから売上経理業務までサポートしています。さらに、上級生の卒業研究に経営実習の内容が取り入れられることが多いことから授業の関連性を指導できる場所は強みと感じています。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	資格対策1	武田 誠一郎	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

簿記の基本を修得し、日商簿記初級を勉強ながら日商簿記3級へ対応できるようにしていく。
試験合格に向けて練習問題や過去問や小テストなど解きながらサポートしていく。

【講義概要】

簿記初心者が大半なので、簿記経験者を含めて全員初級の合格を目指していく。
合格した学生から日商簿記3級対策へシフトしていく。
簿記基礎が習得できるので、欠席・遅刻をしないこと。

回	授業計画及び学習内容
1	日商簿記初級 簿記の基礎①
2	日商簿記初級 商品売買①
3	日商簿記初級 商品売買③
4	日商簿記初級 現金・預金①
5	日商簿記初級 現金・預金③
6	日商簿記初級 手形と電子記録債権(債務)①
7	日商簿記初級 手形と電子記録債権(債務)③
8	日商簿記初級 貸付金・借入金①
9	日商簿記初級 貸付金・借入金③
10	日商簿記初級 その他の取引①
11	日商簿記初級 その他の取引③
12	日商簿記初級 固定資産①
13	日商簿記初級 固定資産③
14	日商簿記初級 租税公課と消費税・資本金①
15	日商簿記初級 帳簿への記入①
16	日商簿記初級 試算表①
17	日商簿記初級 伝票と仕訳日計表①
18	前期期末試験・解答解説
19	日商簿記3級 簿記の基礎①
20	日商簿記3級 商品売買①
21	日商簿記3級 現金預金①
22	日商簿記3級 手形と電子記録債権(債務)①
23	日商簿記3級 有形固定資産①
24	日商簿記3級 その他の取引①
25	日商簿記3級 その他の取引③
26	日商簿記3級 帳簿①
27	日商簿記3級 帳簿③
28	日商簿記3級 帳簿⑤
29	日商簿記3級 伝票と仕訳日計表①
30	日商簿記3級 伝票と仕訳日計表③
31	日商簿記3級 伝票と仕訳日計表⑤
32	日商簿記3級 決算手続①
33	日商簿記3級 決算手続③
34	日商簿記3級 決算手続⑤
35	日商簿記3級 決算手続⑦
36	学年末試験・解答解説

【成績評価方法】

講義全体を100点満点として採点する。
中間テスト(小テスト)+期末テスト=70%、平常点(授業への参加・意欲・集中力・試験合格有無など)
=30%

【授業の特徴・形式と教員紹介】

講義中心の授業となるが、パソコンを使って模擬問題を解いたり、過去問や練習問題を解きながら授業を行っている。
担当教員は、システムエンジニアとしての企業の職員の経験もあり、その後教職に就き現在に至っています。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	資格対策講座1	武田 誠一郎	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

簿記の基本を修得し、日商簿記初級を勉強ながら日商簿記3級へ対応できるようにしていく。
試験合格に向けて練習問題や過去問や小テストなど解きながらサポートしていく。

【講義概要】

簿記初心者が大半なので、簿記経験者を含めて全員初級の合格を目指していく。
合格した学生から日商簿記3級対策へシフトしていく。
簿記基礎が習得できるので、欠席・遅刻をしないこと。

回	授業計画及び学習内容
1	日商簿記初級 簿記の基礎②
2	日商簿記初級 商品売買②
3	日商簿記初級 商品売買④
4	日商簿記初級 現金・預金②
5	日商簿記初級 現金・預金④
6	日商簿記初級 手形と電子記録債権(債務)②
7	日商簿記初級 手形と電子記録債権(債務)④
8	日商簿記初級 貸付金・借入金②
9	日商簿記初級 貸付金・借入金④
10	日商簿記初級 その他の取引②
11	日商簿記初級 その他の取引④
12	日商簿記初級 固定資産②
13	日商簿記初級 固定資産④
14	日商簿記初級 租税公課と消費税・資本金②
15	日商簿記初級 帳簿への記入②
16	日商簿記初級 試算表②
17	日商簿記初級 伝票と仕訳日計表②
18	前期期末試験・解答解説
19	日商簿記3級 簿記の基礎②
20	日商簿記3級 商品売買②
21	日商簿記3級 現金預金②
22	日商簿記3級 手形と電子記録債権(債務)②
23	日商簿記3級 有形固定資産②
24	日商簿記3級 その他の取引②
25	日商簿記3級 その他の取引④
26	日商簿記3級 帳簿②
27	日商簿記3級 帳簿④
28	日商簿記3級 帳簿⑥
29	日商簿記3級 伝票と仕訳日計表②
30	日商簿記3級 伝票と仕訳日計表④
31	日商簿記3級 伝票と仕訳日計表⑥
32	日商簿記3級 決算手続②
33	日商簿記3級 決算手続④
34	日商簿記3級 決算手続⑥
35	日商簿記3級 決算手続⑧
36	学年末試験・解答解説

【成績評価方法】

講義全体を100点満点として採点する。
中間テスト(小テスト)+期末テスト=70%、平常点(授業への参加・意欲・集中力・試験合格有無など)
=30%

【授業の特徴・形式と教員紹介】

講義中心の授業となるが、パソコンを使って模擬問題を解いたり、過去問や練習問題を解きながら授業を行っている。
担当教員は、システムエンジニアとしての企業の職員の経験もあり、その後教職に就き現在に至っています。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	情報システムの基礎	武田 誠一郎	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

コンピュータの幅広い知識を得ることで、これからの各種業務に携わる中での第一歩となるよう指導し、「情報活用検定」の合格を目指し、ステップアップをしながらコンピュータの苦手意識を解消していく。

【講義概要】

1. コンピュータの概要や情報表現と処理手順を理解する。
2. インターネットや電子メールに関することを理解する。
3. 情報機器の操作やアプリケーションソフトの種類や機能などを理解する。
4. 情報社会とコンピュータの関連性や情報モラルに関して理解する。

回	授業計画及び学習内容
1	パソコンの基礎①
2	パソコンの基礎②
3	パソコンの基礎③
4	パソコンの基礎④
5	パソコンの基礎⑤
6	パソコンの基礎(小テスト)
7	インターネット①
8	インターネット②
9	インターネット③
10	インターネット④
11	インターネット⑤
12	インターネット(小テスト)
13	アプリケーションソフトの利用①
14	アプリケーションソフトの利用②
15	アプリケーションソフトの利用③
16	アプリケーションソフトの利用④
17	アプリケーションソフトの利用(小テスト)
18	前期期末試験・解答解説
19	前期復習①
20	前期復習②
21	前期復習③
22	前期復習④
23	情報社会とコンピュータ①
24	情報社会とコンピュータ②
25	情報社会とコンピュータ③
26	情報社会とコンピュータ④
27	情報社会とコンピュータ⑤
28	情報社会とコンピュータ(小テスト)
29	情報モラル①
30	情報モラル②
31	情報モラル③
32	情報モラル④
33	情報モラル⑤
34	情報モラル(小テスト)
35	学年末試験・解答解説
36	総まとめ

【成績評価方法】

講義全体を100点満点として採点する。
 中間テスト(小テスト)+期末テスト=70%、平常点(授業への参加・意欲・集中力・試験合格有無など)=30%

【授業の特徴・形式と教員紹介】

講義中心の授業となるが、練習問題や過去問題を解きながらコンピュータの世界を理解させていく。

担当教員は、システムエンジニアとしての企業の職員の経験もあり、その後教職に就き現在に至っています。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	経済学基礎	飯塚 秋彦	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

経営学の各領域について、経営主体の外部環境としての経済の動向に絶えず留意しながら概観する。「ダイバーシティ・マネジメント」が通年統一テーマである。

【講義概要】

企業システムの基本を学んだあとに、経営戦略および経営管理の様々な理論を理解し、その上で経営の今日的課題を多角的にとらえる視点を養う。

回	授業計画及び学習内容
1	総合オリエンテーション
2	「企業システムの理解」 システム論的アプローチ①
3	「企業システムの理解」 システム論的アプローチ②
4	「企業システムの理解」 システム論的アプローチ③
5	「企業システムの理解」 システム論的アプローチ④
6	「企業システムの理解」 内部環境の分析①
7	「企業システムの理解」 内部環境の分析②
8	「企業システムの理解」 内部環境の分析③
9	「企業システムの理解」 内部環境の分析④
10	「企業システムの理解」 外部環境の分析①
11	「企業システムの理解」 外部環境の分析②
12	「企業システムの理解」 外部環境の分析③
13	「企業システムの理解」 外部環境の分析④
14	「経営戦略の考え方」 SWOT①
15	「経営戦略の考え方」 SWOT②
16	「経営戦略の考え方」 PPM①
17	「経営戦略の考え方」 PPM②
18	前期期末試験・解答解説
19	「経営戦略の考え方」 ファイブ・フォース分析①
20	「経営戦略の考え方」 ファイブ・フォース分析②
21	「経営戦略の考え方」 ポーターの3戦略①
22	「経営戦略の考え方」 ポーターの3戦略②
23	「経営管理の考え方」 伝統的管理法①
24	「経営管理の考え方」 伝統的管理法②
25	「経営管理の考え方」 伝統的管理法③
26	「経営管理の考え方」 伝統的管理法④
27	「経営管理の考え方」 現代的管理法①
28	「経営管理の考え方」 現代的管理法②
29	「経営管理の考え方」 現代的管理法③
30	「経営の今日的課題」 グローバリゼーション
31	「経営の今日的課題」 ソリューション・ビジネス
32	「経営の今日的課題」 ソシアル・ビジネス
33	「経営の今日的課題」 ダイバーシティ・マネジメント
34	「経営の今日的課題」 その他①
35	「経営の今日的課題」 その他②
36	学年末試験

【成績評価方法】

受講態度、平常授業中に実施する小テストの結果、出席状況および各期末試験の結果などを総合的にとらえて成績評価を行う。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

授業は一貫して「対話式」で進める。

担当教員は、専門学校および大学にて35年間の教育歴(経済学および経営学)を有する。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	日本語学演習1	高見 洋光	8単位 144時間

【授業の到達目標及びテーマ】

日本語能力試験N2に合格していない学生をN2に合格できるよう、導く。
N2に合格できる日本語能力を育成することを目標とする。
そのためには、漢字を正確に読める能力、文法を駆使できる能力

【講義概要】

N2合格のために必要となる総合的な日本語の語学力を向上させる。

回	授業計画及び学習内容
1	N2漢字15回 語彙1章 N2TRY1~5
2	N2漢字16回 語彙2章 N2TRY6~8
3	N2漢字17回 語彙3章 N2TRY9~13
4	N2漢字18回 語彙4章 N2TRY14~18
5	N2漢字19回 語彙5章 N2TRY19~21
6	N2漢字20回 語彙6章 N2TRY22~25
7	N2漢字21回 語彙7章 N2TRY26~29
8	N2漢字22回 語彙8章 N2TRY30~34
9	N2試験過去問題実践と解説
10	N2漢字23回 語彙9章 N2TRY35~38
11	N2漢字24回 語彙2部1章1課 N2TRY39~44
12	N2漢字25回 語彙1章2課 N2TRY45~47
13	N2漢字26回 語彙3課 N2TRY復習
14	N2漢字27回 語彙復習 N2TRY48~52
15	前期期末試験・解答解説
16	N2漢字23回から27回復習 語彙2章1課 N2TRY53~56
17	N2漢字28回 語彙2章2課 N2TRY57~59まとめの問題
18	N2漢字29回 語彙3章 N2TRY60~64
19	漢字30回 語彙4章1課 N2TRY65~68
20	漢字31回 語彙4章2課 TRYN269~72
21	N2過去問題 解答解説 N2TRY73~77
22	漢字32回 語彙4章3課 まとめの問題
23	漢字33回 語彙復習 N2TRY79~81
24	漢字33回 語彙復習 N2TRY79~82
25	漢字33回 語彙復習 N2TRY79~83
26	漢字33回 語彙復習 N2TRY79~84
27	漢字33回 語彙復習 N2TRY79~85
28	漢字33回 語彙復習 N2TRY79~86
29	漢字33回 語彙復習 N2TRY79~87
30	漢字34回 語彙5章 N2TRY82~86
31	N2漢字28回から34回復習 語彙2章1課 N2TRY53~56
32	日本語能力検定試験 N2試験対策 問題演習
33	日本語能力検定試験 N2試験対策 問題演習
34	日本語能力検定試験 N2試験対策 問題演習
35	日本語能力検定試験 N2試験対策 問題演習
36	学年末試験・解答解説

【成績評価方法】

総合評価を100点とするならば、期末テストの成績結果を重視し70点、出席状況、授業態度も評価の対象とし、30点として評価する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

講義形式を中心とする。N2レベルの文字語彙、文法、読解の問題を数多く解いていき、問題形式に慣れてもらう。
担当教員は、日本語教育に22年携わってきた。日本語能力試験指導経験あり。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	資格対策演習1	鄧 嬋	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

最終目標は、N2スコア90点以上

【講義概要】

過去問

2010年7月～2018年7月の過去問を活用
練習

いろいろな文章を読む。聴解問題を聞く。

回	授業計画及び学習内容
1	過去問(読解と聴解)
2	過去問(読解と聴解)
3	過去問(読解と聴解)
4	広告・お知らせ・説明書きなどの文章を読む
5	長文を読む
6	評論・解説・エッセイなどの文章を読む
7	広告・お知らせ・説明書きなどの文章を読む
8	中間テスト
9	中間テスト 解説
10	広告・お知らせ・説明書きなどの文章を読む
11	中文を読む
12	評論・解説・エッセイなどの文章を読む
13	長文を読む
14	評論・解説・エッセイなどの文章を読む
15	中文を読む
16	評論・解説・エッセイなどの文章を読む
17	期末テスト
18	前期まとめ
19	中文を読む
20	広告・お知らせ・説明書きなどの文章を読む
21	評論・解説・エッセイなどの文章を読む
22	長文を読む
23	長文を読む
24	長文を読む
25	長文を読む
26	中間テスト
27	中間テスト 解説
28	長文を読む
29	長文を読む
30	長文を読む
31	中文を読む
32	長文を読む
33	中文を読む
34	模擬試験
35	学年末テスト
36	総評

【成績評価方法】

出席・小テスト・期末試験・学習態度とマナー

【授業の特徴・形式と教員紹介】

授業は講義を基本とするが、最新ニュースの記事を使い、事前の課題学習や、日本語能力試験の過去問集を利用し、Q&A演習等も適宜取り入れる。担当教員は大学の日本語専攻を卒業しており、試験が受かるための学習経験があり、日本で4年間以上勤務した経験に基づいて資格対策の授業を展開する。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	簿記基礎1	羽瀧 信宏	8単位 144時間

【授業の到達目標及びテーマ】

「数字が読める、経営がわかる」をテーマとして。ビジネス社会で信頼性を得られるマネジメント計数管理の手段としての簿記会計検定を取得することを目的とする。

【講義概要】

学生の進捗状況をみながら、しっかり自覚のうえ、基礎理論を進め、先ずは全経簿記3級取得に取り組む。

回	授業計画及び学習内容									
1	基礎概念	資産	負債	純資産	とは	費用	収益	とは		
2	貸借対照表	と	損益計算書	その機能と役割	目的					
3	その計算と表示	計算構造と財産法	損益法	とは						
4	簿記会計の原理	仕訳帳	総勘定元帳	仕訳とは	転記とは					
5	仕訳の練習	その1								
6	仕訳の練習	その2								
7	総まとめ	合計残高試算表から	精算表の作成	易しい検定対策						
8	英米式決算法									
9	大陸式決算法									
10	勘定科目	現金預金	1	2	3	4	5	6	7	8
11	勘定科目	小口現金	1	2						
12	勘定科目	有価証券	1	2	3					
13	勘定科目	商品	損益分記法	三分法	仕入帳	売上帳				
14	勘定科目	商品	損益分記法	三分法	仕入帳	売上帳				
15	勘定科目	売掛金	買掛金	人名勘定とは	統制勘定とは					
16	勘定科目	手形取引	約束手形	為替手形	裏書手形	割引手形				
17	勘定科目	手形取引	約束手形	為替手形	裏書手形	割引手形				
18	前期期末試験・解答解説									
19	勘定科目	その他の債権	債務	1	2	3	4	5	6	7
20	勘定科目	その他の債権	債務	1	2	3	4	5	6	7
21	決算整理	貸し倒れ	について							
22	決算整理	減価償却	について							
23	決算整理	資本金	引出金							
24	決算整理	資本金	引出金							
25	決算整理	資本金	引出金							
26	決算整理	資本金	引出金							
27	決算整理	資本金	引出金							
28	決算整理	資本金	引出金							
29	決算整理	資本金	引出金							
30	決算整理	損益の繰り延べ								
31	決算整理	損益の見越し								
32	決算整理	消耗品と消耗品費								
33	財務諸表	1	2	3	4	5	6	7	8	
34	伝票会計	入金伝票	出金伝票	振替伝票						
35	伝票会計	五伝票制度								
36	学年末試験・解答解説									

【成績評価方法】

文科省の全経簿記検定(7月・11月・2月)の試験結果と、前期・後期の試験をそれぞれフィフティーフティで評価する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

講義中心の授業となるが、実務と理論の面白さを伝授していきます。
担当教員は、東京城北公認会計士監査団に入所のあと独立し、(株)朝日ビジネスコンサルタンツを起業して38年間代表取締役社長CEO、更には城西大学教授として毎年連続して公認会計士を輩出しており、政論のみならず実務にも強いので、それらの経験を踏まえて授業展開していく。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	日本語学演習2	鄧 嬋	6単位 108時間

【授業の到達目標及びテーマ】

最終目標は、N2スコア90点以上

【講義概要】

過去問

2010年7月～2018年7月の過去問を活用
練習

いろいろな文章を読む。聴解問題を聞く。

回	授業計画及び学習内容
1	過去問(読解と聴解)
2	過去問(読解と聴解)
3	過去問(読解と聴解)
4	「即時応答」の聴解問題を聞く
5	「課題理解」の聴解問題を聞く
6	「統合理解」の聴解問題を聞く
7	「ポイント理解」の聴解問題を聞く
8	中間テスト
9	「統合理解」の聴解問題を聞く
10	「概要理解」の聴解問題を聞く
11	「即時応答」の聴解問題を聞く
12	「課題理解」の聴解問題を聞く
13	「ポイント理解」の聴解問題を聞く
14	「概要理解」の聴解問題を聞く
15	「課題理解」の聴解問題を聞く
16	「統合理解」の聴解問題を聞く
17	「即時応答」の聴解問題を聞く
18	期末テスト
19	「ポイント理解」の聴解問題を聞く
20	「概要理解」の聴解問題を聞く
21	「統合理解」の聴解問題を聞く
22	「即時応答」の聴解問題を聞く
23	「課題理解」の聴解問題を聞く
24	「ポイント理解」の聴解問題を聞く
25	「課題理解」の聴解問題を聞く
26	「課題理解」の聴解問題を聞く
27	「統合理解」の聴解問題を聞く
28	「課題理解」の聴解問題を聞く
29	「課題理解」の聴解問題を聞く
30	中間テスト
31	「ポイント理解」の聴解問題を聞く
32	「概要理解」の聴解問題を聞く
33	「統合理解」の聴解問題を聞く
34	模擬試験
35	学年末テスト
36	総評

【成績評価方法】

出席・小テスト・期末試験・学習態度とマナー

【授業の特徴・形式と教員紹介】

授業は講義を基本とするが、最新ニュースの記事を使い、事前の課題学習や、日本語能力試験の過去問集を利用し、Q&A演習等も適宜取り入れる。担当教員は大学の日本語専攻を卒業しており、試験が受かるための学習経験があり、日本で4年間以上勤務した経験に基づいて資格対策の授業を展開する。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	コンピュータ実習1	西田 ゆかり	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

コンピュータの利用技術を向上させ、情報化社会に対応する能力の育成を目標とする。
社会に容認されたルールを学ぶ。

【講義概要】

ネットワーク社会において、情報を発信や受信する場合のモラルについて学び、個人情報や著作権の重要性について理解する。

回	授業計画及び学習内容
1	ローマ字入力練習1
2	ローマ字入力練習2(タッチタイピング)
3	漢字入力、かな漢字変換
4	漢字入力、かな漢字変換
5	漢字入力、かな漢字変換
6	インターネットの活用
7	目的別検索サイト
8	図書館の利用(OPAC)
9	条件検索
10	Webコミュニケーションと価値観の多様性
11	ブログ
12	ブログ
13	SNS
14	e-ランニング
15	e-ランニング
16	ソーシャルメディア
17	Webの活用上の注意
18	前期期末試験・解答解説
19	電子メールとマナー① メールの書き方
20	電子メールとマナー② 電子メールのサイズと送り方
21	電子メールとマナー③ 宛先To,BCC, CC
22	電子メールとマナー④ フレーミングに注意
23	電子メールとマナー⑤ プライバシー情報
24	情報倫理
25	情報社会の「光」と「影」
26	著作権
27	個人情報
28	情報倫理と道徳的判断
29	ネチケット
30	情報の取り扱い①ソフトウェア
31	情報の取り扱い②Webページ
32	情報の取り扱い③インターネット
33	総まとめ①
34	総まとめ②
35	総まとめ③
36	学年末テスト・解答解説

【成績評価方法】

講義全体を100点満点として採点する。
中間テスト・小テスト40点、定期試験40点、授業への参加・意欲・提出物等20点から成績評価を行う。なお、出席全体の2/3以下の場合は、成績評価の対象外となるので注意すること。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

講義&小テストを中心とする。
ビジネスで通用する技能、モラルを身につける。
担当教員は平成22年4月～平成28年3月 小平市教育委員会採用 小平市立小平第二中学校 学校図書館協力員としてWord,Excel等パソコン作業を伴う図書室運営業務担当の経験を持ち、講師歴25年。パソコン指導の他、ビジネスマナー、コミュニケーション指導、新人マナー研修などの経験を持つ。
日本と中国のかけはしを担う人材として、社会に通用する基礎技能を身につけるよう授業を展開する。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	アプリケーション実習1	西田 ゆかり	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

- ・就職活動、就職後に実践できるパソコン技能を身につける。
- ・Word2016を使用し、ビジネス文書の基本、作成技術を習得する。
- ・PowerPoint2016を使用し、プレゼンテーション資料を作成する。

【講義概要】

- ・就職活動、就職後に実践できるパソコン技能を身につける。
- ・Word2016を使用し、ビジネス文書の基本、作成技術を習得する。
- ・PowerPoint2016を使用し、プレゼンテーション資料を作成する。
- ・Excel2016を使用し、表計算の基本、表とグラフ作成、関数の習得。
- ・プレゼンテーション(自己PR)を後期期末試験課題とし、発表までを含めて成績評価とする。
- ・希望者には検定試験を実施する。
日本語ワープロ検定試験、情報処理技能検定(表計算)、プレゼンテーション作成(日本情報処理検定協会)

回	授業計画及び学習内容
1	文字入力練習、「自己紹介」の入力
2	10分入力測定、タイピング練習
3	ビジネス文書の作成
4	表罫線を含んだ文書
5	Word 文書作成1
6	Word 文書作成2
7	Word 文書作成3
8	Word 文書作成4
9	前期中間試験
10	答案返却、検定試験実施 or プレゼンとは？
11	Power Point の基礎 (夏休みの計画)
12	Power Point プレゼンの説得力
13	Power Point 注目を促すスライドの作成
14	Power Point プレゼンの実施
15	Excel 課題1(基本操作)
16	Excel 課題2(データ入力)
17	Excel 課題3(集計ファイルの作成)
18	前期期末試験・答案返却/良いプレゼンテーションとは？
19	Excel 課題4(グラフの作成)
20	Excel 課題5(集計・分析の基礎)
21	復習課題
22	復習課題
23	復習課題
24	復習課題
25	復習課題
26	後期中間試験
27	答案返却/注意すべきことは？
28	復習課題
29	復習課題
30	プレゼン準備
31	プレゼンリハーサル
32	プレゼン
33	まとめ①
34	まとめ②
35	まとめ③
36	学年末試験・答案返却/注意すべきことは？

【成績評価方法】

講義全体を100点満点として採点する。
 中間テスト・実技試験40点、定期試験40点、授業への参加・意欲・提出物等20点から成績評価を行う。なお、出席全体の2/3以下の場合は、成績評価の対象外となるので注意すること。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

実技形式を中心とする。正しい日本語(敬語を含む)を使い、ビジネスで通用する技能を身につける。
 担当教員は平成22年4月～平成28年3月 小平市教育委員会採用 小平市立小平第二中学校 学校図書館協力員としてWord,Excel等パソコン作業を伴う図書室運営業務担当の経験を持ち、講師歴25年。パソコン指導の他、ビジネスマナー(新人マナー研修)、コミュニケーション指導、などの経験を持つ。
 日本と中国のかけはしを担う人材として、社会に通用する基礎技能を身につけるよう授業を展開する。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	販売士応用	高橋 重明	8単位 144時間

【授業の到達目標及びテーマ】

販売士2級の勉強を通して、店長レベルの応用的なビジネススキルを身に付ける。
 ジョブパス2・3級の勉強を通して、社会人としての応用的知識を身に付ける。

【講義概要】

マーケティング・マーチャライジングをはじめとする流通・小売業における高度な専門知識を身に付ける。
 販売促進の企画・実行をリードし、店舗・売り場を包括的にマネジメントする人材を目指す。

回	授業計画及び学習内容
1	販売士2級 販売経営管理
2	販売士2級 販売経営管理
3	販売士2級 小売業の種類
4	販売士2級 小売業の種類
5	販売士2級 マーチャライジング
6	販売士2級 マーチャライジング
7	販売士2級 ストアオペレーション
8	販売士2級 ストアオペレーション
9	販売士2級 マーケティング
10	販売士2級 マーケティング
11	販売士2級 問題演習
12	販売士2級 問題演習
13	販売士2級 問題演習
14	販売士2級 問題演習
15	販売士2級 問題演習
16	販売士2級 問題演習
17	販売士2級 問題演習
18	前期期末試験・解答解説
19	ジョブパス 2級・3級対策
20	ジョブパス 2級・3級対策
21	ジョブパス 2級・3級対策
22	ジョブパス 2級・3級対策
23	ジョブパス 2級・3級対策
24	ジョブパス 2級・3級対策
25	ジョブパス 2級・3級対策
26	販売士2級 再受験対策
27	販売士2級 再受験対策
28	販売士2級 再受験対策
29	販売士2級 再受験対策
30	販売士2級 再受験対策
31	販売士2級 再受験対策
32	販売士2級 再受験問題演習
33	販売士2級 再受験問題演習
34	販売士2級 再受験問題演習
35	販売士2級 再受験問題演習
36	学年末テスト・解答解説

【成績評価方法】

小テスト、前・後期テスト、出席率、課題など

【授業の特徴・形式と教員紹介】

講義形式を基本とする。
 担当教員は、専門学校・大学・社会人などに30年以上の指導経験がある。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	ホームページの活用2	波多野 将明	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

Javascriptを使用したWebページがどのような仕組みで記述されているのかを学び、基本的なJavascriptを使用したWebページが作成できるようになることを目標とする。

【講義概要】

プログラムの基本的な知識を学び、簡単なプログラムを作成する。
変数や関数の役割について学ぶ。
具体的な条件判定や命令の機能や意味について学ぶ。
実際にJavascriptを使用したWebページ作成を実践する。

回	授業計画及び学習内容
1	JavaScriptの基本事項 スクリプトの記述
2	警告ダイアログ
3	確認ダイアログ
4	入力ダイアログ
5	JavaScriptのデータ型 文字列
6	JavaScriptのデータ型 数値
7	変数 変数の使い方 変数の宣言(var文) 変数名のつけ方(識別子)
8	演算子 式とは 算術演算子 単項マイナス演算子
9	条件分岐 if文
10	条件式がfalseの時の処理(if..else)
11	複数の条件式を組み合わせる(if..else if)
12	switch case文
13	関数 関数の使い方 関数の定義と呼び出し
14	引数を使って関数へ値を渡す
15	繰り返し処理 繰り返し処理の使い方
16	for文
17	while文
18	前期期末試験・答案返却
19	条件式の変数を利用
20	配列 配列の使い方
21	配列リテラル 要素への値の代入と参照
22	ドキュメント(document) 文字列を表示する
23	画像を表示する
24	ウィンドウ(window)
25	新しいウィンドウを開く(open)
26	一定時間後に処理を行う(setTimeout)
27	文字列(string) 文字列を分割する
28	イベント処理
29	Webページ読み込み時の処理(onLoad)
30	クリック時の処理(onClick)
31	フォーム変更時の処理(onChange)
32	課題作成(1)
33	課題作成(2)
34	課題作成(3)
35	課題作成(4)
36	学年末テスト・解答解説

【成績評価方法】

前期一作品、後期一作品の実技制作を行いその評価点を70%とする。
授業中の練習問題、参加意欲を30%とする。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

講義解説の後、パソコンによる実習を行う。
担当講師はJavascriptを使用したWeb制作の経験があり、その経験に基づいて講義を行う。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	資格対策2	中尾 麻穂	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

金融機関(各業種)＝銀行、証券会社、生命保険会社、損害保険会社
 →業務の基礎となることを、学習をするので、その道へ就職活動をチャレンジできる。
 →その後、AFP、CFP取得の道も開けます。

【講義概要】

- 日常の生活から仕事まで、個々のライフストーリーの知識を学びます。
- 1月の検定試験合格を目標として大学の単位取得も目的としています。
- 4月から9月(前期14回)で試験の出題内容を終わらせます。
- 以降は練習問題を解き続けます。

回	授業計画及び学習内容
1	FPとはなにか
2	年金・医療・介護(ライフプランニングと資金計画)
3	年金・医療・介護(ライフプランニングと資金計画)
4	公的年金や健康保険・介護保険、住宅・教育ローンの仕組み等を学習します。
5	公的年金や健康保険・介護保険、住宅・教育ローンの仕組み等を学習します。
6	保険商品(リスク管理)
7	保険商品(リスク管理)
8	生命保険・損害保険などの各種保険商品について種類から特徴、選択方法、関連する法令までさまざまな知識を学習します。
9	生命保険・損害保険などの各種保険商品について種類から特徴、選択方法、関連する法令までさまざまな知識を学習します。
10	資産運用(金融資産運用)
11	資産運用(金融資産運用)
12	債券・株式・投資信託・外貨を中心に特徴や仕組み、売買方法を学習します。
13	債券・株式・投資信託・外貨を中心に特徴や仕組み、売買方法を学習します。
14	前期期末試験・解答解説
15	税金計算(タックスプランニング)
16	税金計算(タックスプランニング)
17	所得税を中心に法人税や消費税、住民税などさまざまな税金に関する知識を学習します。
18	所得税を中心に法人税や消費税、住民税などさまざまな税金に関する知識を学習します。
19	マイホーム(不動産)
20	マイホーム(不動産)
21	不動産の取得・保有・売却に際して必要となる法令や税金、契約などの知識、さらに不動産投資についても学習します。
22	不動産の取得・保有・売却に際して必要となる法令や税金、契約などの知識、さらに不動産投資についても学習します。
23	不動産の取得・保有・売却に際して必要となる法令や税金、契約などの知識、さらに不動産投資についても学習します。
24	不動産の取得・保有・売却に際して必要となる法令や税金、契約などの知識、さらに不動産投資についても学習します。
25	相続準備(相続・事業承継)
26	相続準備(相続・事業承継)
27	相続準備(相続・事業承継)
28	相続準備(相続・事業承継)
29	財産の相続や贈与、事業の次世代への継承に際して必要な法律や税金に関する知識を学習します。
30	財産の相続や贈与、事業の次世代への継承に際して必要な法律や税金に関する知識を学習します。
31	財産の相続や贈与、事業の次世代への継承に際して必要な法律や税金に関する知識を学習します。
32	財産の相続や贈与、事業の次世代への継承に際して必要な法律や税金に関する知識を学習します。
33	1月受験希望者は問題集を購入して学習をすすめます。受験希望外の学生は<簿記3級>取得の学習をします。
34	1月受験希望者は問題集を購入して学習をすすめます。受験希望外の学生は<簿記3級>取得の学習をします。
35	1月受験希望者は問題集を購入して学習をすすめます。受験希望外の学生は<簿記3級>取得の学習をします。
36	学年末試験・解答解説

【成績評価方法】

【試験合格者】

＝出席率80%以上は<S>、出席率80%-70%は<A>、出席率70%-60%は60%以下は<C>

【資格取得外】

＝出席率80%以上は<A>、出席率80%-70%は、出席率70%-60%は<C>60%以下は<D>

中間試験(6月、11月)は欠席多数者、学習の遅れがみられる時の<学生の補講期間>と考えています。

期末試験(9月、1月)は、基本原則として、全員実施するものとします。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

座学形式で教科書中心に進行。受験は希望性を取り、強要はしない。受験希望者のみ、問題集を購入し1月に向けて過去問を解いて学習を進める。

●担当講師は、2011年FP3級、2012年FP2級取得。学生時代の商学の学習と、社会人生活の経験・日常生活の経験から各種、金融、不動産、住宅ローン、税制、保険、年金、相続の制度を資格取得だけでなく、人間力の向上を重視してわかりやすく解説し知識の蓄積と将来の可能性の広さを重視して講義しています。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	会计学	中尾 麻穂	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

金融機関(各業種)＝銀行、証券会社、生命保険会社、損害保険会社、
 →金融系企業では必須とも言われる<日商簿記3級>その道へ就職活動をチャレンジできる。
 →その後、税理士、会計士取得の道も開けます。

受験時期＝11月、2月

【講義概要】

今年度から、出題の前提が現代のビジネス社会の流れに合わせて<個人商店>から<小規模の株式会社>に改められました。よって、従来は2級以上で出題していた、企業実務が3級に出題されてきている。これは難易度があがると思われるが、一方で、現在の社会のビジネススタイルや情報技術に近づき、業務との乖離が無くなったとも考えられ、即戦力としての評価となるのでは考えています。

- 4月から9月(前期14回)で試験の出題内容(教科書)を終わらせませす。
- 以降は練習問題を解き続けます。
- 受験希望者には、模擬問題を配布して受験体制を整えます。

9月までは、講義が続くので、11月受験時は仕上がりがまだ間に合わないことがあるが、ある程度の実力の学生には受験を促します。2月には全員受験＝合格することが最大の目的です。長期間にわたる学習のため飽きることなく、忘れることなく能力が蓄積できるようにサポートしていきます。

回	授業計画及び学習内容
1	簿記となににか？資産、負債、資本、収益、費用の関係。
2	取引の意義と種類、取引の8要素と結合関係。仕訳とは？勘定科目とは？
3	現金仕分け。掛けの意味と仕訳。勘定の意義と分類(T型勘定)、現金出納帳の転記。
4	現金仕分け。掛けの意味と仕訳。勘定の意義と分類(T型勘定)、現金出納帳の転記。
5	勘定の意義と分類(T型勘定)、現金出納帳の転記の作成
6	仕分けから、勘定の分類、出納帳の転記。損益計算書と貸借対照表の作成(基礎)
7	仕分けから、勘定の分類、出納帳の転記。損益計算書と貸借対照表の作成(基礎)
8	仕分けから、勘定の分類、出納帳の転記。損益計算書と貸借対照表の作成(基礎)
9	売掛金と買掛金。売掛金元帳と買掛金元帳の作成。
10	売掛金と買掛金。売掛金元帳と買掛金元帳の作成。
11	債権と債務。貸付金、借入金 未収入金、未払金 前払金、前受金 立替金、預り金、仮払金、仮受金
12	債権と債務。貸付金、借入金 未収入金、未払金 前払金、前受金 立替金、預り金、仮払金、仮受金
13	手形 振出、受入、取立、支払 電子記録債権・電子記録債務 受取手形記入帳と支払手形記入帳 手形貸付金、手形借入金 クレジット売掛金
14	手形 振出、受入、取立、支払 電子記録債権・電子記録債務 受取手形記入帳と支払手形記入帳 手形貸付金、手形借入金 クレジット売掛金
15	●貸倒引当金、●有形固定資産の取得・売却、減価償却 固定資産台帳 ●税金 固定資産税、法人税・住民税・事業税 消費税
16	●収益と費用商品売買益、受取手数料、給料、法定福利費、広告宣伝費、旅費交通費、通信費、消耗品費、水道光熱費、支払家賃、支払地代、雑費、貸倒損失、受取利息、償却債権取立益、支払利息など
17	●収益と費用商品売買益、受取手数料、給料、法定福利費、広告宣伝費、旅費交通費、通信費、消耗品費、水道光熱費、支払家賃、支払地代、雑費、貸倒損失、受取利息、償却債権取立益、支払利息など
18	前期期末試験・解答解説
19	決算 1. 試算表の作成 2. 精算表(8桁) 3. 決算整理(当座借越の振替、商品棚卸、貸倒見限り、減価償却、貯蔵品棚卸、収益・費用の前受け・前払いと未収・未払い、月次決算による場合の処理
20	決算 1. 試算表の作成 2. 精算表(8桁) 3. 決算整理(当座借越の振替、商品棚卸、貸倒見限り、減価償却、貯蔵品棚卸、収益・費用の前受け・前払いと未収・未払い、月次決算による場合の処理
21	決算 1. 試算表の作成 2. 精算表(8桁) 3. 決算整理(当座借越の振替、商品棚卸、貸倒見限り、減価償却、貯蔵品棚卸、収益・費用の前受け・前払いと未収・未払い、月次決算による場合の処理
22	決算 1. 試算表の作成 2. 精算表(8桁) 3. 決算整理(当座借越の振替、商品棚卸、貸倒見限り、減価償却、貯蔵品棚卸、収益・費用の前受け・前払いと未収・未払い、月次決算による場合の処理
23	11月受験+2月受験対応。問題集、模擬問題、サポート教育。
24	11月受験+3月受験対応。問題集、模擬問題、サポート教育。
25	11月受験+4月受験対応。問題集、模擬問題、サポート教育。
26	11月受験+5月受験対応。問題集、模擬問題、サポート教育。
27	11月受験+6月受験対応。問題集、模擬問題、サポート教育。
28	11月受験+7月受験対応。問題集、模擬問題、サポート教育。
29	11月受験+8月受験対応。問題集、模擬問題、サポート教育。
30	11月受験+2月受験対応。問題集、模擬問題、サポート教育。
31	11月受験+2月受験対応。問題集、模擬問題、サポート教育。
32	11月受験+2月受験対応。問題集、模擬問題、サポート教育。
33	11月受験+2月受験対応。問題集、模擬問題、サポート教育。
34	11月受験+2月受験対応。問題集、模擬問題、サポート教育。
35	11月受験+2月受験対応。問題集、模擬問題、サポート教育。
36	学年末試験・解答解説

【成績評価方法】

【試験合格者】

＝出席率80%以上は<S>、出席率80%～70%は<A>、出席率70%～60%は60%以下は<C>

【資格取得外】

＝出席率80%以上は<A>、出席率80%～70%は、出席率70%～60%は<C>60%以下は<D>

中間試験(6月、11月)は欠席多数者、学習の遅れがみられる時の<学生の補講期間>と考えています。

期末試験(9月、1月)は、基本原則として、全員実施するものとします。

※日商簿記3級取得者は、期末試験は免除とします。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

座学形式で教科書中心に進行。受験は希望性を取り、強要はしない。しかしながら、<日商簿記3級>取得の優位性からできれば全員取得を希望し、受講生全員に復習プリントを配布、資格取得希望者には模擬問題を配布して随時質問を受け付けてサポートをしています。できるだけ簿記嫌いにならないように配慮はしています。

●担当講師は、大学生時代に3級、2級を取得。2014年4月から簿記3級教育担当をすることから2014年2月に3級を再取得。経理業務をしていたわけではないが会社経営の経験、経営実習の担当として営業経理の指導も兼ねていることから、お金の処理・活用を伝えながら簿記の仕訳、清算、決算をわかりやすく説明することを心掛けています。最近ではコンピュータ経理が盛んであるから

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
一般教養	英語2A	高野 美智子	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

中学・高校で学習した文法の内容を総復習、またリスニング学習を通じ、TOEIC(ビジネス英語)を受験することを目標とする。また、3年次の海外研修の際、外国人と英語でコミュニケーションが計れることを目標とする。

【講義概要】

テキストにそって英文法を学ぶ。TOEICでの頻出問題に対応する形で講義を進める。リスニングにおいては、Part1 を中心に問題形式に慣れる。

回	授業計画及び学習内容
1	TOEIC Listening Part 1 演習
2	英文法:不定詞(1)
3	英文法:不定詞(2)
4	英文法:不定詞(3)
5	TOEIC Listening Part 1 演習
6	英文法:動名詞(1)
7	英文法:動名詞(2)
8	英文法:動名詞(3)
9	TOEIC Listening Part 1 演習
10	いろいろな疑問文
11	中間テスト
12	英文法:接続詞
13	英文法:文型
14	TOEIC Listening Part 1 演習
15	英文法:品詞(1)
16	英文法:品詞(2)
17	英文法:品詞(3)
18	期末テスト
19	TOEIC Listening Part 2 演習
20	英文法:比較(1)
21	英文法:比較(2)
22	英文法:比較(3)
23	TOEIC Listening Part 2 演習
24	英文法:使役動詞・知覚動詞
25	英文法:自動詞・他動詞(1)
26	英文法:自動詞・他動詞(2)
27	英文法:自動詞・他動詞(3)
28	中間テスト
29	英文法:仮定法(1)
30	英文法:仮定法(2)
31	英文法:仮定法(3)
32	TOEIC Listening Part 2 演習
33	英文法:分詞構文(1)
34	英文法:分詞構文(2)
35	英文法:分詞構文(3)
36	学年末テスト

【成績評価方法】

講義全体を100点満点として採点する。

{中間テスト+期末テスト}/2=60点、平常点(授業への参加・意欲・集中力・notetaking)=40点

欠席、早退、途中退席、人への迷惑行為などは減点対象となる

【授業の特徴・形式と教員紹介】

講義形式を基本とする。

担当教員は、北米に約3年の留学経験を持つ。航空会社のCA、外資系企業の外人付秘書、人事採用担当、法務部にて弁護士アシスタント業務などの経験がある。自身の経験やエピソードを交えながら授業展開する。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
一般教養	教養講座2	武田 誠一郎	2単位 36時間

【授業の到達目標及びテーマ】

一般常識(国語・社会・英語・数学)を一通り解いて、一般常識のレベルを少しでもアップしていく。
就職に向けて一般常識と共にSPIを含めて、個々のレベルアップを目指し、就職活動もサポートしていく。

【講義概要】

一般常識のレベルアップはもちろんのこと、卒業後の社会人としての信頼される意識をもたせるようにする

回	授業計画及び学習内容
1	オリエンテーション
2	一般常識 国語①
3	一般常識 社会①
4	一般常識 英語①
5	一般常識 数学①
6	一般常識 国語②
7	一般常識 社会②
8	一般常識 英語②
9	一般常識 数学②
10	一般常識 国語③
11	一般常識 社会③
12	一般常識 英語③
13	一般常識 数学③
14	一般常識 国語④
15	一般常識 社会④
16	一般常識 英語④
17	一般常識 数学④
18	前期期末試験・解答解説
19	一般常識 国語⑤
20	一般常識 社会⑤
21	一般常識 英語⑤
22	一般常識 社会⑥
23	一般常識 総合①
24	一般常識 総合②
25	一般常識 総合③
26	一般常識 国語まとめ①
27	一般常識 国語まとめ②
28	一般常識 社会まとめ①
29	一般常識 社会まとめ②
30	一般常識 英語まとめ①
31	一般常識 英語まとめ②
32	一般常識 数学まとめ①
33	一般常識 数学まとめ②
34	一般常識 総まとめ①
35	一般常識 総まとめ②
36	学年末試験・解答解説

【成績評価方法】

講義全体を100点満点として採点する。
中間テスト(小テスト)+期末テスト=70%、平常点(授業への参加・意欲・集中力・試験合格有無など)=30%

【授業の特徴・形式と教員紹介】

座学形式で実施。

担当教員は、システムエンジニアとしての企業の職員の経験もあり、その後教職に就き現在に至っています。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	アプリケーション実習2	小林 麻里	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

Microsoft社のアプリケーションソフトであるWord2016を使って文書作成の基本から応用までを修得し、最終的には「Microsoft Office Specialist Word2016」の試験合格を目指す。

【講義概要】

教科書・課題を通し、MOS試験対策の基本を習得し、各主要な項目ごとに小テスト及び模擬試験にて、学んだ内容の理解度を確認。

10月後半を目処に模擬試験等総合的な対応力を確認した上、順次学期終了までに全員MOS試験を受けること。

回	授業計画及び学習内容
1	講義概要・予定説明、Word概要
2	文書の作成と管理①
3	文書の作成と管理②
4	文書の作成と管理③
5	文書の作成と管理④
6	文字、段落、セクションの書式設定①
7	文字、段落、セクションの書式設定②
8	文字、段落、セクションの書式設定③
9	文字、段落、セクションの書式設定④
10	表とリストの作成①
11	表とリストの作成②
12	表とリストの作成③
13	参考資料の作成と管理①
14	参考資料の作成と管理②
15	参考資料の作成と管理③
16	参考資料の作成と管理④
17	参考資料の作成と管理⑤
18	前期期末試験・解答解説
19	グラフィック要素の挿入と書式設定①
20	グラフィック要素の挿入と書式設定②
21	グラフィック要素の挿入と書式設定③
22	グラフィック要素の挿入と書式設定④
23	模擬試験・問題点の確認・改善及び復習 ①
24	模擬試験・問題点の確認・改善及び復習 ②
25	模擬試験・問題点の確認・改善及び復習 ③
26	模擬試験・問題点の確認・改善及び復習 ④
27	模擬試験・問題点の確認・改善及び復習 ⑤
28	模擬試験・問題点の確認・改善及び復習 ⑥
29	MOS模擬試験練習①
30	MOS模擬試験練習②
31	MOS模擬試験練習③
32	MOS模擬試験練習④
33	MOS模擬試験練習⑤
34	MOS模擬試験練習⑥
35	MOS試験受験
36	学年末試験・解答解説

【成績評価方法】

成績は、小テスト、期末テスト、試験結果を総合的に勘案して決定する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

座学を基本とし、MOS試験の合格に必要な問題の傾向と対策を織り混ぜながら、点を着実に取れる様にしていける事で、苦手意識を実践でも活かすことの出来るスキルに変える。全員合格が目標。

MOS資格を保持。

座学ではあるが、一方的にならないよう、生徒とのコミュニケーションを計りながら、個々の疑問点を一緒に解決出来るように。更には生徒同士でお互いに伸ばし合えるような全員総ブラッシュアップをモットーとして

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	資格対策演習2	武田 誠一郎	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

簿記の基本を修得し、日商簿記初級を勉強ながら日商簿記3級へ対応できるようにしていく。
試験合格に向けて練習問題や過去問や小テストなど解きながらサポートしていく。

【講義概要】

簿記初心者が大半なので、簿記経験者を含めて全員初級の合格を目指していく。
合格した学生から日商簿記3級対策へシフトしていく。
簿記基礎が習得できるので、欠席・遅刻をしないこと。

回	授業計画及び学習内容
1	日商簿記初級 簿記の基礎①
2	日商簿記初級 商品売買①
3	日商簿記初級 商品売買③
4	日商簿記初級 現金・預金①
5	日商簿記初級 現金・預金③
6	日商簿記初級 手形と電子記録債権(債務)①
7	日商簿記初級 手形と電子記録債権(債務)③
8	日商簿記初級 貸付金・借入金①
9	日商簿記初級 貸付金・借入金③
10	日商簿記初級 その他の取引①
11	日商簿記初級 その他の取引③
12	日商簿記初級 固定資産①
13	日商簿記初級 固定資産③
14	日商簿記初級 租税公課と消費税・資本金①
15	日商簿記初級 帳簿への記入①
16	日商簿記初級 試算表①
17	日商簿記初級 伝票と仕訳日計表①
18	前期期末試験・解答解説
19	日商簿記3級 簿記の基礎①
20	日商簿記3級 商品売買①
21	日商簿記3級 現金預金①
22	日商簿記3級 手形と電子記録債権(債務)①
23	日商簿記3級 有形固定資産①
24	日商簿記3級 その他の取引①
25	日商簿記3級 その他の取引③
26	日商簿記3級 帳簿①
27	日商簿記3級 帳簿③
28	日商簿記3級 帳簿⑤
29	日商簿記3級 伝票と仕訳日計表①
30	日商簿記3級 伝票と仕訳日計表③
31	日商簿記3級 伝票と仕訳日計表⑤
32	日商簿記3級 決算手続①
33	日商簿記3級 決算手続③
34	日商簿記3級 決算手続⑤
35	日商簿記3級 決算手続⑦
36	学年末試験・解答解説

【成績評価方法】

講義全体を100点満点として採点する。
中間テスト(小テスト)+期末テスト=70%、平常点(授業への参加・意欲・集中力・試験合格有無など)
=30%

【授業の特徴・形式と教員紹介】

講義中心の授業となるが、パソコンを使って模擬問題を解いたり、過去問や練習問題を解きながら授業を行っている。
担当教員は、システムエンジニアとしての企業の職員の経験もあり、その後教職に就き現在に至っています。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	資格対策講座2	武田 誠一郎	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

簿記の基本を修得し、日商簿記初級を勉強ながら日商簿記3級へ対応できるようにしていく。
試験合格に向けて練習問題や過去問や小テストなど解きながらサポートしていく。

【講義概要】

簿記初心者が大半なので、簿記経験者を含めて全員初級の合格を目指していく。
合格した学生から日商簿記3級対策へシフトしていく。
簿記基礎が習得できるので、欠席・遅刻をしないこと。

回	授業計画及び学習内容
1	日商簿記初級 簿記の基礎②
2	日商簿記初級 商品売買②
3	日商簿記初級 商品売買④
4	日商簿記初級 現金・預金②
5	日商簿記初級 現金・預金④
6	日商簿記初級 手形と電子記録債権(債務)②
7	日商簿記初級 手形と電子記録債権(債務)④
8	日商簿記初級 貸付金・借入金②
9	日商簿記初級 貸付金・借入金④
10	日商簿記初級 その他の取引②
11	日商簿記初級 その他の取引④
12	日商簿記初級 固定資産②
13	日商簿記初級 固定資産④
14	日商簿記初級 租税公課と消費税・資本金②
15	日商簿記初級 帳簿への記入②
16	日商簿記初級 試算表②
17	日商簿記初級 伝票と仕訳日計表②
18	前期期末試験・解答解説
19	日商簿記3級 簿記の基礎②
20	日商簿記3級 商品売買②
21	日商簿記3級 現金預金②
22	日商簿記3級 手形と電子記録債権(債務)②
23	日商簿記3級 有形固定資産②
24	日商簿記3級 その他の取引②
25	日商簿記3級 その他の取引④
26	日商簿記3級 帳簿②
27	日商簿記3級 帳簿④
28	日商簿記3級 帳簿⑥
29	日商簿記3級 伝票と仕訳日計表②
30	日商簿記3級 伝票と仕訳日計表④
31	日商簿記3級 伝票と仕訳日計表⑥
32	日商簿記3級 決算手続②
33	日商簿記3級 決算手続④
34	日商簿記3級 決算手続⑥
35	日商簿記3級 決算手続⑧
36	学年末試験・解答解説

【成績評価方法】

講義全体を100点満点として採点する。
中間テスト(小テスト)+期末テスト=70%、平常点(授業への参加・意欲・集中力・試験合格有無など)
=30%

【授業の特徴・形式と教員紹介】

講義中心の授業となるが、パソコンを使って模擬問題を解いたり、過去問や練習問題を解きながら授業を行っている。
担当教員は、システムエンジニアとしての企業の職員の経験もあり、その後教職に就き現在に至っています。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	日本語学演習3	鄧 嬋	8単位 144時間

【授業の到達目標及びテーマ】

目標は、N1スコア100点以上
日本語の読解力の向上

【講義概要】

過去問

2010年7月～2018年7月の過去問を活用
練習

いろいろな文章を読む。聴解問題を聞く。
文法と語彙も導入。

回	授業計画及び学習内容
1	オリエンテーション
2	過去問
3	過去問 解説
4	過去問
5	過去問 解説
6	過去問
7	過去問 解説
8	前期中間試験
9	前期中間試験 解説
10	過去問
11	過去問 解説
12	過去問
13	過去問 解説
14	文法と語彙 まとめ①
15	文法と語彙 まとめ②
16	前期まとめ
17	前期期末テスト
18	期末試験ふりかえり
19	過去問
20	過去問 解説
21	過去問
22	過去問 解説
23	過去問
24	過去問 解説
25	文法と語彙 まとめ③
26	後期中間テスト
27	後期中間テスト 解説
28	過去問
29	過去問 解説
30	過去問
31	過去問 解説
32	過去問
33	過去問 解説
34	文法と語彙 まとめ④
35	学年末テスト
36	総評

【成績評価方法】

出席・小テスト・期末試験・学習態度とマナー

【授業の特徴・形式と教員紹介】

授業は講義を基本とするが、最新ニュースの記事を使い、事前の課題学習や、日本語能力試験の過去問集を利用し、Q&A演習等も適宜取り入れる。担当教員は大学の日本語専攻を卒業しており、試験が受かるための学習経験があり、日本で4年間以上勤務した経験に基づいて資格対策の授業を展開する。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	経営演習2A	中尾 麻穂	6単位 108時間

【授業の到達目標及びテーマ】

共同作業能力、自主性の向上、発言することの重要性、連絡の重要性、計画企画の楽しさなど多岐にわたり人間力向上につながる学習ができています。

【講義概要】

- カフェ経営ということから調理をするため、「調理実習」と言われてしまうこともあるが、現状の学内の環境から1円を生み出す手段として＜調理＝提供＝売上＞は大事なことを考えています。特に主力営業の2-3年生は利益の追求と、経営のあるべき姿が実行できている。
- 行動面においては、2年生3年生には特に指導は必要なく、助言を求められる時以外は自主性に任せてテーマを決めて営業させています。それにより、仲間との話し合いの重要性、決められた作業分担の遂行と仲間との一体感、達成感を得ることが学べていて、素晴らしい結果となっている。
- 売り上げに関しては、1年以上の経験から、貪欲に利益を求め計画性が高まっている。仕入れから、売上の管理(簿記会計処理)までをすることで、自分たちの成果、達成率の見て取れることから、次回への営業活力になっている。
- 今後の検討で、売り上げた資金をどのように活かすかの到達点が無いので、これを学生たちが考えて資金の廻し方を学べれば更にいいことを考えています。

回	授業計画及び学習内容
1	全体会 チームミーティング
2	次回営業への準備
3	本営業
4	本営業
5	全体会 ミーティング 次月の準備
6	本営業
7	試食会
8	本営業
9	本営業
10	本営業
11	全体会 在庫整理 学祭準備
12	本営業
13	本営業
14	全体会 学祭準備 上半期決算 上半期収支報告
15	大掃除
16	全体会 ミーティング 在庫管理 次月の準備
17	本営業
18	学祭営業 収支報告会
19	全体会 ミーティング 在庫整理
20	本営業
21	本営業
22	本営業
23	全体会 ミーティング 在庫整理 大掃除
24	本営業
25	本営業
26	本営業
27	本営業
28	全体会 ミーティング 在庫整理 大掃除
29	本営業
30	試食会
31	本営業
32	本営業
33	全体会 ミーティング 在庫整理 大掃除
34	本営業
35	本営業
36	全体会 在庫整理 年度末決算 収支報告 大掃除

【成績評価方法】

出席点(時間厳守) 40点
 課題点(やるべきことはやる) 30点
 授業点(企画力、発信力、営業力) 30点=100点 に加えて以下の条件で考慮します。
 中間試験、期末試験は実施いたしません。通常の時間での成績評価となります。

学生内に温度差はまだあるが、2-3年生になると自分の仕事は確実にこなしている。その場合、時間厳守

【授業の特徴・形式と教員紹介】

先輩・後輩で一体となり経営に取り組みます。先輩・後輩の垣根無くコミュニケーションが取れて共同作業が
できていることは成長を凄く感じるすることができます。この頃になると、企画力、行動力に差があるがこれは能
力的差ではなく、一個人の得手不得手の違いと判断できるので成績に差をつけるものではありません。適
材適所の能力発揮ができるのがこの授業の素晴らしいところでもあります。学生に頼まれれば私も調理、販
売します。

●講師紹介：調理師ではないが、東京都食品衛生責任者取得。簿記も教えていることから売上経理業務ま
でサポートしています。さらに、上級生の卒業研究に経営実習の内容が取り入れられることが多いことから
授業の関連性を指導できる場所は強みと感じています。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	経営演習2B	中尾 麻穂	8単位 144時間

【授業の到達目標及びテーマ】

共同作業能力、自主性の向上、発言することの重要性、連絡の重要性、計画企画の楽しさなど多岐にわたり人間力向上につながる学習ができています。

【講義概要】

- カフェ経営ということから調理をするため、「調理実習」と言われてしまうこともあるが、現状の学内の環境から1円を生み出す手段として＜調理＝提供＝売上＞は大事なことを考えています。特に主力営業の2-3年生は利益の追求と、経営のあるべき姿が実行できている。
- 行動面においては、2年生3年生には特に指導は必要なく、助言を求められる時以外は自主性に任せてテーマを決めて営業させています。それにより、仲間との話し合いの重要性、決められた作業分担の遂行と仲間との一体感、達成感を得ることが学べていて、素晴らしい結果となっている。
- 売り上げに関しては、1年以上の経験から、貪欲に利益を求め計画性が高まっている。仕入れから、売上の管理(簿記会計処理)までをすることで、自分たちの成果、達成率の見て取れることから、次回への営業活力になっている。
- 今後の検討で、売り上げた資金をどのように活かすかの到達点が無いので、これを学生たちが考えて資金の廻し方を学べれば更にいいことを考えています。

回	授業計画及び学習内容
1	全体会 チームミーティング
2	次回営業への準備
3	本営業
4	本営業
5	全体会 ミーティング 次月の準備
6	本営業
7	試食会
8	本営業
9	本営業
10	本営業
11	全体会 在庫整理 学祭準備
12	本営業
13	本営業
14	全体会 学祭準備 上半期決算 上半期収支報告
15	大掃除
16	全体会 ミーティング 在庫管理 次月の準備
17	本営業
18	学祭営業 収支報告会
19	全体会 ミーティング 在庫整理
20	本営業
21	本営業
22	本営業
23	全体会 ミーティング 在庫整理 大掃除
24	本営業
25	本営業
26	本営業
27	本営業
28	全体会 ミーティング 在庫整理 大掃除
29	本営業
30	試食会
31	本営業
32	本営業
33	全体会 ミーティング 在庫整理 大掃除
34	本営業
35	本営業
36	全体会 在庫整理 年度末決算 収支報告 大掃除

【成績評価方法】

出席点(時間厳守) 40点
 課題点(やるべきことはやる) 30点
 授業点(企画力、発信力、営業力) 30点=100点 に加えて以下の条件で考慮します。
 中間試験、期末試験は実施いたしません。通常の時間での成績評価となります。

学生内に温度差はまだあるが、2-3年生になると自分の仕事は確実にこなせている。その場合、時間厳守

【授業の特徴・形式と教員紹介】

先輩・後輩で一体となり経営に取り組みます。先輩・後輩の垣根無くコミュニケーションが取れて共同作業ができていくことは成長を凄く感じるすることができます。この頃になると、企画力、行動力に差があるがこれは能力的差ではなく、一個体の得手不得手の違いと判断できるので成績に差をつけるものではありません。適材適所の能力発揮ができるのがこの授業の素晴らしいところでもあります。学生に頼まれれば私も調理、販売します。

●講師紹介:調理師ではないが、東京都食品衛生責任者取得。簿記も教えていることから売上経理業務までサポートしています。さらに、上級生の卒業研究に経営実習の内容が取り入れられることが多いことから授業の関連性を指導できる場所は強みと感じています。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	日本語学演習3	高見 洋光	8単位 144時間

【授業の到達目標及びテーマ】

日本語能力試験N2に合格していない学生をN2に合格できるよう、導く。
N2に合格できる日本語能力を育成することを目標とする。
そのためには、漢字を正確に読める能力、文法を駆使できる能力

【講義概要】

N2合格のために必要となる総合的な日本語の語学力を向上させる。

回	授業計画及び学習内容
1	N2漢字15回 語彙1章 N2TRY1~5
2	N2漢字16回 語彙2章 N2TRY6~8
3	N2漢字17回 語彙3章 N2TRY9~13
4	N2漢字18回 語彙4章 N2TRY14~18
5	N2漢字19回 語彙5章 N2TRY19~21
6	N2漢字20回 語彙6章 N2TRY22~25
7	N2漢字21回 語彙7章 N2TRY26~29
8	N2漢字22回 語彙8章 N2TRY30~34
9	N2試験過去問題実践と解説
10	N2漢字23回 語彙9章 N2TRY35~38
11	N2漢字24回 語彙2部1章1課 N2TRY39~44
12	N2漢字25回 語彙1章2課 N2TRY45~47
13	N2漢字26回 語彙3課 N2TRY復習
14	N2漢字27回 語彙復習 N2TRY48~52
15	前期期末試験・解答解説
16	N2漢字23回から27回復習 語彙2章1課 N2TRY53~56
17	N2漢字28回 語彙2章2課 N2TRY57~59まとめの問題
18	N2漢字29回 語彙3章 N2TRY60~64
19	漢字30回 語彙4章1課 N2TRY65~68
20	漢字31回 語彙4章2課 TRYN269~72
21	N2過去問題 解答解説 N2TRY73~77
22	漢字32回 語彙4章3課 まとめの問題
23	漢字33回 語彙復習 N2TRY79~81
24	漢字34回 語彙5章 N2TRY82~86
25	N2漢字28回から34回復習 語彙2章1課 N2TRY53~56
26	日本語能力検定試験 N2試験対策 問題演習
27	日本語能力検定試験 N2試験対策 問題演習
28	日本語能力検定試験 N2試験対策 問題演習
29	日本語能力検定試験 N2試験対策 問題演習
30	日本語能力検定試験 N2試験対策 問題演習
31	日本語能力検定試験 N2試験対策 問題演習
32	日本語能力検定試験 N2試験対策 問題演習
33	日本語能力検定試験 N2試験対策 問題演習
34	日本語能力検定試験 N2試験対策 問題演習
35	日本語能力検定試験 N2試験対策 問題演習
36	学年末試験・解答解説

【成績評価方法】

総合評価を100点とするならば、期末テストの成績結果を重視し70点、出席状況、授業態度も評価の対象とし、30点として評価する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

講義形式を中心とする。N2レベルの文字語彙、文法、読解の問題を数多く解いていき、問題形式に慣れてもらう。
担当教員は、日本語教育に22年携わってきた。日本語能力試験指導経験あり。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	総合講座3	鄧 嬋	2単位 36時間

【授業の到達目標及びテーマ】

最終目標は、基準点が取れること

【講義概要】

就職筆記試験対策問題集(一般常識・SPI編)の勉強

回	授業計画及び学習内容
1	Leason1 漢字の読み書き、Leason2 熟語、類義語・対義語、Leason41 CAB-暗算
2	Leason6 日本地理、Leason17 図形、Leason43 CAB-命令表
3	Leason7 世界地理、Leason42 CAB-法則性
4	SPI①
5	Leason3 四字熟語・故事成語、Leason44 CAB-暗号解読
6	Leason4 ことわざ・慣用句、Leason45 GAB-言語理解、Leason9 世界史
7	Leason5 文学史、Leason8 日本史、Leason46 GAB-計数理解
8	SPI②
9	Leason10 公民(1)、Leason11 公民(2)
10	Leason12 式の計算、Leason13 式の展開と因数分解
11	Leason14 方程式と不等式、Leason15 関数とグラフ
12	SPI③
13	Leason16 場合の数と確率、Leason18 文章題
14	Leason1-18 まとめの問題・徹底反復問題/ 期末テスト対策
15	Leason19 英単語・英熟語、Leason20 発音、アクセント、揭示・ことわざ
16	SPI④
17	Leason21 英訳・和訳、Leason22 政治・法律・国際
18	期末テスト
19	Leason23 経済・産業・科学、Leason24 社会・文化・環境
20	Leason25 語の関係、Leason26 語句の意味、Leason30 n進法
21	Leason27 文章整序、Leason28 文章読解、Leason29 計数・分数
22	SPI⑤
23	Leason31 虫食い算、Leason32 数列、Leason35 図表・資料の読み取り
24	Leason33 不等式と領域、Leason34 集合、Leason36 ブラックボックス
25	SPI⑥
26	Leason37 経路・比率、Leason38 推論
27	Leason39 暗号、Leason40 フローチャート、Leason47 クレペリン
28	SPI⑦
29	Leason48 模擬問題(1)-一般常識
30	Leason49 模擬問題(1)-SPI言語能力
31	Leason50 模擬問題(2)-SPI非言語能力
32	まとめ①
33	SPI⑧
34	まとめ②
35	学年末テスト
36	総評

【成績評価方法】

出席・小テスト・期末試験・学習態度とマナー

【授業の特徴・形式と教員紹介】

授業は講義を基本とするが、就職でのSPI試験の対策を実施する
担当教員は大学の日本語専攻を卒業しており、日本で4年間以上勤務した経験に基づいて授業を展開する。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
一般教養	総合講座3	鄧 嬋	2単位 36時間

【授業の到達目標及びテーマ】

教養講座を通して、望ましい人間関係を形成し、集団の一員としてホームルームや学校におけるより良い生活づくりに参画し、諸問題を解決しようとする自主的、実践的な態度や健全な生活態度を育てる。

【講義概要】

伝達事項

学校における各活動のお知らせ、生徒からの諸問題の解決

就職指導

就職ガイドブックに沿って、準備を開始してから内定を得るまでの就職活動の大まかな流れを教える。自己分析・業界研究・筆記試験の準備から頭に入れつつ、早めの準備を心がけている。

回	授業計画及び学習内容
1	オリエンテーション、就職活動スケジュールと流れ
2	学校、学科について
3	自己分析
4	企業調査・業界研究
5	求人票の見方
6	業種と職種
7	会社選びのポイント、Uターン・Iターン就職
8	中間試験
9	資料請求
10	電話・マナー
11	履歴書
12	エントリーシート
13	志望動機のとめかた
14	会社訪問&準備
15	採用試験の内容
16	作文・論文対策
17	面接マニュアル、公欠願と企業訪問報告書
18	期末試験
19	履歴書作成練習1
20	履歴書作成練習2
21	就職希望登録票
22	就職活動ノート
23	面接練習1
24	面接練習2
25	面接練習3
26	中間試験
27	面接練習4
28	面接練習5
29	メールの書き方、就職アプリの活用
30	企業の学内説明会の参加、就職試験指導、応募書類の準備
31	就職相談1
32	就職相談2
33	就職相談3
34	就職相談4
35	学年末試験
36	総評

【成績評価方法】

出席・課題・学習態度とマナー

【授業の特徴・形式と教員紹介】

授業は講義を基本とするが、就職での面接やエントリーシートの作成方法や履歴書の書き方など就職に関わるものをサポートしている。
担当教員は大学の日本語専攻を卒業しており、日本で4年間以上勤務した経験に基づいて授業を展開する。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	資格対策2	鄧 嬋	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

最終目標は、N2スコア90点以上

【講義概要】

過去問を活用

2010年7月～2018年7月の過去問を活用
 さまざまな文章を読む。聴解と読解の練習をする
 いろいろな文章を読む。聴解問題を聞く。

回	授業計画及び学習内容
1	過去問(読解と聴解)
2	過去問(読解と聴解)
3	過去問(読解と聴解)
4	広告・お知らせ・説明書きなどの文章を読む
5	長文を読む
6	評論・解説・エッセイなどの文章を読む
7	広告・お知らせ・説明書きなどの文章を読む
8	中間テスト
9	中間テスト 解説
10	広告・お知らせ・説明書きなどの文章を読む
11	中文を読む
12	評論・解説・エッセイなどの文章を読む
13	長文を読む
14	評論・解説・エッセイなどの文章を読む
15	中文を読む
16	評論・解説・エッセイなどの文章を読む
17	期末テスト
18	前期まとめ
19	中文を読む
20	広告・お知らせ・説明書きなどの文章を読む
21	評論・解説・エッセイなどの文章を読む
22	長文を読む
23	長文を読む
24	長文を読む
25	長文を読む
26	中間テスト
27	中間テスト 解説
28	長文を読む
29	長文を読む
30	長文を読む
31	中文を読む
32	長文を読む
33	中文を読む
34	模擬試験
35	学年末テスト
36	総評

【成績評価方法】

出席・小テスト・期末試験・学習態度とマナー

【授業の特徴・形式と教員紹介】

授業は講義を基本とするが、最新ニュースの記事を使い、事前の課題学習や、日本語能力試験の過去問集を利用し、Q&A演習等も適宜取り入れる。担当教員は大学の日本語専攻を卒業しており、試験が受かるための学習経験があり、日本で4年間以上勤務した経験に基づいて資格対策の授業を展開する。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	日本語演習2	鄧 嬋	6単位 108時間

【授業の到達目標及びテーマ】

最終目標は、N2スコア90点以上

【講義概要】

過去問を活用

2010年7月～2018年7月の過去問を活用
 さまざまな文章を読む。聴解と読解の練習をする
 いろいろな文章を読む。聴解問題を聞く。

回	授業計画及び学習内容
1	過去問(読解と聴解)
2	過去問(読解と聴解)
3	過去問(読解と聴解)
4	「即時応答」の聴解問題を聞く
5	「課題理解」の聴解問題を聞く
6	「統合理解」の聴解問題を聞く
7	「ポイント理解」の聴解問題を聞く
8	中間テスト
9	「統合理解」の聴解問題を聞く
10	「概要理解」の聴解問題を聞く
11	「即時応答」の聴解問題を聞く
12	「課題理解」の聴解問題を聞く
13	「ポイント理解」の聴解問題を聞く
14	「概要理解」の聴解問題を聞く
15	「課題理解」の聴解問題を聞く
16	「統合理解」の聴解問題を聞く
17	「即時応答」の聴解問題を聞く
18	期末テスト
19	「ポイント理解」の聴解問題を聞く
20	「概要理解」の聴解問題を聞く
21	「統合理解」の聴解問題を聞く
22	「即時応答」の聴解問題を聞く
23	「課題理解」の聴解問題を聞く
24	「ポイント理解」の聴解問題を聞く
25	「課題理解」の聴解問題を聞く
26	「課題理解」の聴解問題を聞く
27	「統合理解」の聴解問題を聞く
28	「課題理解」の聴解問題を聞く
29	「課題理解」の聴解問題を聞く
30	中間テスト
31	「ポイント理解」の聴解問題を聞く
32	「概要理解」の聴解問題を聞く
33	「統合理解」の聴解問題を聞く
34	模擬試験
35	学年末テスト
36	総評

【成績評価方法】

出席・小テスト・期末試験・学習態度とマナー

【授業の特徴・形式と教員紹介】

授業は講義を基本とするが、最新ニュースの記事を使い、事前の課題学習や、日本語能力試験の過去問集を利用し、Q&A演習等も適宜取り入れる。担当教員は大学の日本語専攻を卒業しており、試験が受かるための学習経験があり、日本で4年間以上勤務した経験に基づいて資格対策の授業を展開する。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	資格対策講座2	鄧 嬋	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

最終目標は、N2スコア90点以上

【講義概要】

過去問を活用

2010年7月～2018年7月の過去問を活用
さまざまな文章を読む。聴解と読解の練習をする
いろいろな文章を読む。聴解問題を聞く。

回	授業計画及び学習内容
1	過去問(読解と聴解)
2	過去問(読解と聴解)
3	過去問(読解と聴解)
4	広告・お知らせ・説明書きなどの文章を読む
5	長文を読む
6	評論・解説・エッセイなどの文章を読む
7	広告・お知らせ・説明書きなどの文章を読む
8	中間テスト
9	中間テスト 解説
10	広告・お知らせ・説明書きなどの文章を読む
11	中文を読む
12	評論・解説・エッセイなどの文章を読む
13	長文を読む
14	評論・解説・エッセイなどの文章を読む
15	中文を読む
16	評論・解説・エッセイなどの文章を読む
17	期末テスト
18	前期まとめ
19	中文を読む
20	広告・お知らせ・説明書きなどの文章を読む
21	評論・解説・エッセイなどの文章を読む
22	長文を読む
23	長文を読む
24	長文を読む
25	長文を読む
26	中間テスト
27	中間テスト 解説
28	長文を読む
29	長文を読む
30	長文を読む
31	中文を読む
32	長文を読む
33	中文を読む
34	模擬試験
35	学年末テスト
36	総評

【成績評価方法】

出席・小テスト・期末試験・学習態度とマナー

【授業の特徴・形式と教員紹介】

授業は講義を基本とするが、最新ニュースの記事を使い、事前の課題学習や、日本語能力試験の過去問集を利用し、Q&A演習等も適宜取り入れる。担当教員は大学の日本語専攻を卒業しており、試験が受かるための学習経験があり、日本で4年間以上勤務した経験に基づいて資格対策の授業を展開する。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	簿記応用1	羽瀨 信宏	8単位 144時間

【授業の到達目標及びテーマ】

ビジネス社会で信頼性を得られるマネジメント計数管理の手段としての簿記会計検定を取得することを目的とする。

【講義概要】

全経簿記2級の取得に取り組み、未来の楽しさ、自信を養う。

回	授業計画及び学習内容							
1	基礎概念	資産	負債	純資産	とは	費用	収益	とは
2	貸借対照表	と	損益計算書	その機能と役割	目的			
3	その計算と表示	計算構造と財産法	損益法	とは				
4	簿記会計の原理	仕訳帳	総勘定元帳	仕訳とは	転記とは			
5	仕訳の練習	その1						
6	仕訳の練習	その2						
7	総まとめ	合計残高試算表から	精算表の作成	易しい検定対策				
8	英米式決算法							
9	大陸式決算法							
10	勘定科目	現金預金	1	2	3	4	5	6 7 8
11	勘定科目	小口現金	1	2				
12	勘定科目	有価証券	1	2	3			
13	勘定科目	商品	損益分記法	三分法	仕入帳	売上帳		
14	勘定科目	商品	損益分記法	三分法	仕入帳	売上帳		
15	勘定科目	売掛金	買掛金	人名勘定とは	統制勘定とは			
16	勘定科目	手形取引	約束手形	為替手形	裏書手形	割引手形		
17	勘定科目	手形取引	約束手形	為替手形	裏書手形	割引手形		
18	前期期末試験・解答解説							
19	勘定科目	その他の債権	債務	1	2	3	4 5 6 7 8	その1
20	勘定科目	その他の債権	債務	1	2	3	4 5 6 7 8	その2
21	決算整理	貸し倒れ	について					
22	決算整理	減価償却	について					
23	決算整理	資本金	引出金					
24	決算整理	資本金	引出金					
25	決算整理	資本金	引出金					
26	決算整理	資本金	引出金					
27	決算整理	資本金	引出金					
28	決算整理	資本金	引出金					
29	決算整理	資本金	引出金					
30	決算整理	損益の繰り延べ						
31	決算整理	損益の見越し						
32	決算整理	消耗品と消耗品費						
33	財務諸表	1	2	3	4	5	6 7 8	
34	伝票会計	入金伝票	出金伝票	振替伝票				
35	伝票会計	五伝票制度						
36	学年末試験・解答解説							

【成績評価方法】

文科省の全経簿記検定(7月・11月・2月)の試験結果と、前期・後期の試験をそれぞれフィフティーフティで評価する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

講義中心の授業となるが、実務と理論の面白さを伝授していきます。
担当教員は、東京城北公認会計士監査団に入所のあと独立し、(株)朝日ビジネスコンサルタンツを起業して38年間代表取締役社長CEO、更には城西大学教授として毎年連続して公認会計士を輩出しており、政論のみならず実務にも強いので、それらの経験を踏まえて授業展開していく。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	コンピュータ実習2	西田 ゆかり	2単位 36時間

【授業の到達目標及びテーマ】

コンピュータの利用技術を向上させ、情報化社会に対応する能力の育成を目標とする。
社会に容認されたルールを学ぶ。

【講義概要】

ネットワーク社会において、情報を発信や受信する場合のモラルについて学び、個人情報や著作権の重要性について理解する。

回	授業計画及び学習内容
1	ローマ字入力練習1
2	ローマ字入力練習2(タッチタイピング)
3	漢字入力、かな漢字変換
4	漢字入力、かな漢字変換
5	漢字入力、かな漢字変換
6	インターネットの活用
7	目的別検索サイト
8	図書館の利用(OPAC)
9	条件検索
10	Webコミュニケーションと価値観の多様性
11	ブログ
12	ブログ
13	SNS
14	e-ランニング
15	e-ランニング
16	ソーシャルメディア
17	Webの活用上の注意
18	前期期末試験・解答解説
19	電子メールとマナー① メールの書き方
20	電子メールとマナー② 電子メールのサイズと送り方
21	電子メールとマナー③ 宛先To,BCC, CC
22	電子メールとマナー④ フレーミングに注意
23	電子メールとマナー⑤ プライバシー情報
24	情報倫理
25	情報社会の「光」と「影」
26	著作権
27	個人情報
28	情報倫理と道徳的判断
29	ネチケット
30	情報の取り扱い①ソフトウェア
31	情報の取り扱い②Webページ
32	情報の取り扱い③インターネット
33	総まとめ①
34	総まとめ②
35	総まとめ③
36	学年末テスト・解答解説

【成績評価方法】

講義全体を100点満点として採点する。
中間テスト・小テスト40点、定期試験40点、授業への参加・意欲・提出物等20点から成績評価を行う。なお、出席全体の2/3以下の場合は、成績評価の対象外となるので注意すること。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

講義&小テストを中心とする。
ビジネスで通用する技能、モラルを身につける。
担当教員は講師歴25年。パソコン指導の他、ビジネスマナー、コミュニケーション指導、新人マナー研修などの経験を持つ。
日本と中国のかけはしを担う人材として、社会に通用する基礎技能を身につけるよう授業を展開する。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	コンピュータ実習2	西田 ゆかり	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

社会人として、実務に活かせるパソコン応用技能を身につけることを目標とする。
文書作成、表計算を自らの力で、作り上げ、見やすく、美しいレイアウトを効率良く作業できることを目標とする。

【講義概要】

- ・Word2016を使用し、ビジネス文書の基本、作成技術を習得する。
- ・Excel2016を使用し、表計算の基本、表作成、関数の習得。(表検索VLOOKUP他) SmartArt、図形の挿入、グラフの作成などを習得。

回	授業計画及び学習内容
1	「自己紹介」の入力、ビジネス文書の基本①
2	ビジネス文書の基本②(罫線を含む)
3	組織図を含んだ文書①
4	組織図を含んだ文書②
5	社外文書作成①
6	社外文書作成②
7	罫線を含んだ文書
8	ポスターの作成
9	一覧表の作成
10	募集案内の作成
11	受講票の作成(PHONETIC関数)
12	差し込み印刷
13	はがき宛名印刷
14	データの取り出し集計(SUM関数、AVERAGE関数)
15	グラフと分析①
16	グラフと分析②
17	グラフと分析③
18	前期期末試験・解答解説
19	結果の管理(RANK、EQ関数)①
20	結果の管理(RANK、EQ関数)②
21	個別分析(VLOOKUP関数)
22	個別分析(IF関数)
23	レーダーチャート
24	売上構成比
25	複合グラフ①
26	複合グラフ②
27	マスター表の作成(VLOOKUP関数)
28	セミナー一覧表の作成
29	セミナー別の集計、ユーザー設定リスト
30	小計の出し方
31	提出依頼の文書
32	売上見込み集計
33	売上実績集計
34	総まとめ①
35	総まとめ②
36	学年末試験・解答解説

【成績評価方法】

講義全体を100点満点として採点する。
中間テスト・実技試験40点、定期試験40点、授業への参加・意欲・提出物等20点から成績評価を行う。なお、出席全体の2/3以下の場合は、成績評価の対象外となるので注意すること。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

実技形式を中心とする。正しい日本語(敬語を含む)を使い、ビジネスで通用する技能を身につける。
担当教員は講師歴25年。パソコン指導の他、ビジネスマナー(新人マナー研修)、コミュニケーション指導、などの経験を持つ。
日本と中国のかけはしを担う人材として、社会に通用する応用技能を身につけるよう授業を展開する。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 経営情報コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	日本語学演習4	高見 洋光	8単位 144時間

【授業の到達目標及びテーマ】

2年生の日本語能力試験N2の未取得者を対象に合格できるよう、導くこと。
漢字を正確に読める能力、文法を駆使できる能力はもちろんのこと、
語彙の知識、読解力、聴解力を総合的に底上げすることが必要。

【講義概要】

N2合格のために必要となる総合的な日本語の語学力を向上させる。

回	授業計画及び学習内容
1	20日で合格1日目 文法総まとめ1週1, 2日 読解①
2	20日で合格2日目 文法総まとめ1週3, 4日 読解②
3	20日で合格3日目 文法総まとめ1週5, 6日 読解③
4	20日で合格4日目 文法総まとめ1週7にち 読解④
5	20日で合格5日目 文法総まとめ2週1, 2日 読解⑤
6	20日で合格6日目 文法総まとめ2週3, 4日 読解⑥
7	20日で合格7日目 文法総まとめ2週5, 6日 読解⑦
8	20日で合格8日目 文法総まとめ2週7日 読解⑧
9	20日で合格9日目 文法総まとめ3週1, 2日 読解⑨
10	20日で合格10日目 文法総まとめ3週3, 4日 読解⑩
11	20日で合格11日目 文法総まとめ3週5, 6日 読解⑪
12	20日で合格12日目 文法総まとめ3週7日目 読解⑫
13	20日で合格13日目 文法総まとめ4週1, 2日 読解⑬
14	20日で合格14日目 文法総まとめ4週3, 4日 読解⑭
15	前期期末試験・解答解説
16	20日で合格15日目 文法総まとめ4週5, 6日 読解⑮
17	20日で合格16日目 文法総まとめ4週7日 読解⑯
18	20日で合格17日目 文法総まとめ5週1, 2日 読解⑰
19	20日で合格18日目 文法総まとめ5週3, 4日 読解⑱
20	20日で合格19日目 文法総まとめ5週5, 6日 読解⑲
21	20日で合格20日目 文法総まとめ5週7日 読解⑳
22	日本語能力試験 N2受験対策 問題演習
23	日本語能力試験 N2受験対策 問題演習
24	日本語能力試験 N3受験対策 問題演習
25	日本語能力試験 N4受験対策 問題演習
26	日本語能力試験 N5受験対策 問題演習
27	日本語能力試験 N6受験対策 問題演習
28	日本語能力試験 N7受験対策 問題演習
29	日本語能力試験 N8受験対策 問題演習
30	文字語彙総復習① 文法総まとめ6週1, 2日 読解㉑
31	文字語彙総復習② 文法総まとめ6週3, 4日 読解㉒
32	文字語彙総復習③ 文法総まとめ6週5, 6日 読解㉓
33	文字語彙総復習④ 文法総まとめ6週7日 読解㉔
34	文字語彙総復習⑤ 文法総まとめ7週1日 読解㉕
35	文字語彙総復習⑥ 文法総まとめ7週2日 読解㉖
36	学年末試験・解答解説

【成績評価方法】

総合評価を100点とするならば、期末テストの成績結果を重視し70点、出席状況、授業態度も評価の対象とし、30点として評価する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

講義形式を中心とする。N2レベルの文字語彙、文法、読解の問題を数多く解いていき、
問題形式に慣れてもらう。聴解問題のあらゆる問題に対応できるよう、導く。
担当教員は、日本語教育に22年携わってきた。日本語能力試験指導経験あり。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	ホームページの活用1	波多野 将明	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

Webページがどのような仕組みで記述されているのかを学び、基本的なWebページが作成できるようになることを目標とする。

【講義概要】

Webサーバとクライアントマシンのデータのやり取り手順としてのHTTPの仕組みについて学ぶ。
HTMLとCSSの役割について学ぶ。
具体的なHTMLのタグやCSSのプロパティ値の機能や意味について学ぶ。
実際にWebページ作成を実践する。

回	授業計画及び学習内容
1	HTMLとWWWサーバー
2	タグの基本と改行
3	見出しと段落
4	文字の装飾
5	画像の掲載
6	リンクの作成-1
7	リンクの作成-2
8	CSSの基本-1
9	CSSの基本-2
10	文字書式のCSS-1
11	文字書式のCSS-2
12	CSSにおける色指定
13	背景のCSS
14	サイズと枠線のCSS
15	余白のCSS
16	角丸、影、半透明のCSS
17	divタグとspanタグ
18	期末試験
19	回り込みのCSS
20	リンクのCSS
21	CSSのまとめ
22	表の作成
23	表のCSS指定
24	グループ化とセルの結合
25	グループ化とセルの結合
26	グループ化とセルの結合
27	グループ化とセルの結合
28	表を活用したレイアウト
29	リストの作成と活用
30	ページレイアウトの作成-1
31	ページレイアウトの作成-2
32	CSSファイルの活用
33	インラインフレームの作成
34	フォームの作成
35	学年末試験
36	総評

【成績評価方法】

前期一作品、後期一作品の実技制作を行いその評価点を70%とする。
授業中の練習問題、参加意欲を30%とする。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

講義解説の後、パソコンによる実習を行う。

担当講師はWeb制作経験があり、その経験に基づいて講義を行う。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
一般教養	国際コミュニケーション1	岡崎 志織	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

テキストのTOEIC問題を解きながら、リスニング力、文法力を強化するとともに、繰り返し聞くことで会話力アップも図る。

基本の英文法を学び基礎固めをする。

【講義概要】

語彙力とイディオムを覚えるため毎回文章暗記の小テストを課す。

Listening教材、Short Listening For Travelを使い、3年次の留学に備えながらListening力をつける。テキストを使用し、TOEIC 600点以上取得の実力を養う。会計カードを使って会話力も養う。

回	授業計画及び学習内容
1	オリエンテーション レベルチェック (クラスの運営方針 Placement Test を行い学生各自のレベルを把握する。)
2	Unit1 Home appliances 文法 名詞 (Part 5名詞、会話練習、単語、構文暗記1-4)
3	Unit1 Home appliances 文法 名詞 (小テスト Part1,2,5 名詞、会話練習)
4	Unit 2 Recreation 文法名詞 (小テスト part 3,6, 名詞、会話練習)
5	Unit 2 Reaction 文法 動詞 (小テスト part 3,6, 動詞、会話練習)
6	Unit 3 Restaurant 文法 動詞 (小テスト part 4,7 動詞、会話練習)
7	Unit 3 Restaurant 文法 動詞 (小テスト part4,7 動詞、会話練習)
8	前期中間試験・試験解説 (試験解説、復習)
9	Unit 4 Supermarket 文法 動詞 (小テスト part 1,2,5 動詞、会話練習)
10	Unit 4 Supermarket 文法 Review (小テスト part1,2,5、復習、会話練習)
11	Unit 5 Housing 文法 人称代名詞 (小テスト part 1,2,5review 人称代名詞)
12	Unit 5 Housing 文法 人称代名詞 (小テスト part 1,2,5 人称代名詞、会話練習)
13	Unit 6 Business 文法 人称代名詞 (小テスト part 4,7 人称代名詞、会話練習)
14	Unit 6 Business 文法 形容詞 (小テスト part 4,7、形容詞、会話練習)
15	Unit 7 Bank & P Office 文法 形容詞 (小テスト part 1,2,5, 形容詞、会話練習)
16	Unit 7 Bank & P office 文法 前置詞 (小テスト part 1,2,5, 前置詞、会話練習)
17	Unit 7 Bank & P Office 文法 前置詞 (小テスト part2-1,2,5, 前置詞、会話練習)
18	前期期末試験・試験解説 (試験解説、復習)
19	Unit 7 Bank&P Office 文法 前置詞 (小テスト part2-1,2,5, 前置詞、会話練習)
20	Unit 7 Bank&P Office 文法 前置詞 (小テスト part2-1,2,5, 前置詞、会話練習)
21	Unit 7 Bank&P Office 文法 前置詞 (小テスト part2-1,2,5, 前置詞、会話練習)
22	Unit 8 Job Hunting 文法 疑問文 (小テスト part3,6, 疑問文、会話練習)
23	Unit 8 Job Hunting 文法 前置詞 (小テスト part3,6 前置詞 会話練習)
24	Unit 8 Job Hunting 文法 疑問文 (小テスト part3,6, 疑問文、会話練習)
25	Unit 8 Job Hunting 文法 疑問文 (小テスト part3,6, 疑問文、会話練習)
26	後期中間試験・試験解説 (試験解説、復習)
27	Unit 9 Health 文法 疑問文 (小テスト part4,7, 疑問文、会話練習)
28	Unit 9 Health 文法 疑問文 (小テスト part4,7, 疑問文・会話練習)
29	Unit 9 Health 文法 疑問文 (小テスト part4,7, 疑問文・会話練習)
30	Unit 9 Health 文法 疑問文 (小テスト part4,7, 疑問文・会話練習)
31	Unit 10 Tourism (Land) 文法 命令文 (小テスト part1,2,5, 命令文、会話練習)
32	Unit 10 Tourism (Air) 文法 命令文 (小テスト part 3,6、命令文、会話練習)
33	Unit 10 Tourism (Air) 文法 命令文 (小テスト part 3,6、命令文、会話練習)
34	Unit 10 Tourism (Air) 文法 命令文 (小テスト part 3,6、命令文、会話練習)
35	学年末試験・試験講評 (試験解説、やり直し)
36	総評

【成績評価方法】

出席・小テスト・授業態度・定期テストの総合評価

【授業の特徴・形式と教員紹介】

文法を定着させ、TOEIC READINGの問題を解く力をつけると共に、Listening教材を多数使い、聴く力を養い会話も高める。学生がTOEIC問題を解く力が付くよう、多角的にサポートしながら授業展開をしていく。担当教員は、日本航空国際線に7年間勤務経験を持ち、退職後は長年エアトラベルホテル専門学校で教鞭をとっておりましたが、昨年より大学生の授業を受け持つ機会を得ました。工学院の学生の自由な雰囲気慣れて楽しく授業させていただいております。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	販売論基礎	高橋 重明	6単位 108時間

【授業の到達目標及びテーマ】

販売士3級の勉強を通じて、一般販売員レベルの基礎的なビジネススキルを身に付ける。
 ジョブパス2・3級の勉強を通して、社会人としての基礎的知識を身に付ける。

【講義概要】

マーケティングの基本的な考え方や流通・小売業に必要な基礎知識・技能を身に付ける。
 接客や売り場づくりなど、販売担当として必要な知識・技術を身に付けた人材を目指す。

回	授業計画及び学習内容
1	販売士3級 販売経営管理①
2	販売士3級 販売経営管理②
3	販売士3級 販売経営管理(小テスト)
4	販売士3級 小売業の種類①
5	販売士3級 小売業の種類②
6	販売士3級 小売業の種類③
7	販売士3級 小売業の種類④(小テスト)
8	中間試験
9	販売士3級 マーチャンダイジング①
10	販売士3級 マーチャンダイジング②
11	販売士3級 マーチャンダイジング③
12	販売士3級 マーチャンダイジング(小テスト)
13	販売士3級 計算問題対策
14	販売士3級 ストアオペレーション①
15	販売士3級 ストアオペレーション②
16	販売士3級 ストアオペレーション③
17	販売士3級 ストアオペレーション(小テスト)
18	期末試験
19	ジョブパス 2級・3級対策
20	ジョブパス 2級・3級対策
21	ジョブパス 2級・3級対策
22	ジョブパス 2級・3級対策
23	ジョブパス 2級・3級対策
24	ジョブパス 2級・3級対策
25	ジョブパス 2級・3級対策
26	中間試験
27	ジョブパス 2級・3級対策
28	ジョブパス 2級・3級対策
29	ジョブパス 2級・3級対策
30	ジョブパス 2級・3級対策
31	ジョブパス 2級・3級対策
32	ジョブパス 2級・3級対策
33	ジョブパス 2級・3級対策
34	ジョブパス 2級・3級対策
35	ジョブパス 2級・3級対策
36	学年末試験

【成績評価方法】

小テスト、前・後期テスト、出席率、課題など

【授業の特徴・形式と教員紹介】

講義形式を基本とする。
 担当教員は、専門学校・大学・社会人などに30年以上の指導経験がある。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	アプリケーション実習1	鎌倉 規匠	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

Microsoft社のアプリケーションソフトであるExcel2016を使って表計算の基本から応用までを修得し、最終的には「Microsoft Office Specialist Excel2016」の試験合格を目指す。

【講義概要】

教科書・課題を通し、MOS試験対策の基本を習得し、各主要な項目ごとに小テスト及び模擬試験にて、学んだ内容の理解度を確認。

10月後半を目処に模擬試験等総合的な対応力を確認した上、順次学期終了までに全員MOS試験を受けること。

回	授業計画及び学習内容
1	講義概要・予定説明、EXCEL概要
2	ワークシートにおける基本操作・数式①
3	ワークシートにおける基本操作・数式②
4	ワークシートにおける基本操作・数式③
5	表作成・グラフ・スパークライン①
6	表作成・グラフ・スパークライン②
7	表作成・グラフ・スパークライン③
8	中間試験
9	条件判定 順位付け 検索・置換・フィルター並べ替え①
10	条件判定 順位付け 検索・置換・フィルター並べ替え②
11	条件判定 順位付け 検索・置換・フィルター並べ替え③
12	データ挿入・ドキュメント検査等①
13	データ挿入・ドキュメント検査等②
14	データ挿入・ドキュメント検査等③
15	テーブルの作成・管理①
16	テーブルの作成・管理②
17	テーブルの作成・管理③
18	期末試験
19	数式や関数を使用した演算子の実行①
20	数式や関数を使用した演算子の実行②
21	数式や関数を使用した演算子の実行③
22	数式や関数を使用した演算子の実行④
23	グラフやオブジェクトの作成①
24	グラフやオブジェクトの作成②
25	グラフやオブジェクトの作成③
26	中間試験
27	模擬試験・問題点の確認・改善及び復習 ①
28	模擬試験・問題点の確認・改善及び復習 ②
29	模擬試験・問題点の確認・改善及び復習 ③
30	MOS模擬試験対策①
31	MOS模擬試験対策②
32	MOS模擬試験対策③
33	MOS模擬試験対策④
34	MOS試験受験
35	学年末試験
36	総評

【成績評価方法】

成績は、小テスト、期末テスト、試験結果を総合的に勘案して決定する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

座学を基本とし、MOS試験の合格に必要な問題の傾向と対策を織り混ぜながら、点を着実に取れる様にしていく事で、苦手意識を実践でも活かすことの出来るスキルに変える。全員合格が目標。

MOS資格を保持。

座学ではあるが、一方的にならないよう、生徒とのコミュニケーションを計りながら、個々の疑問点を一緒に解決出来るように。更には生徒同士でお互いに伸ばし合えるような全員総ブラッシュアップをモットーとして

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
一般教養	教養講座1	児島 克朗	2単位 36時間

【授業の到達目標及びテーマ】

教養講座を通して、望ましい人間関係を形成し、集団の一員としてホームルームや学校におけるより良い生活づくりに参画し、諸問題を解決しようとする自主的、実践的な態度や健全な生活態度を育てる。

【講義概要】

一般教養のレベルアップと「マナー・プロトコール検定試験 3級」の対策

回	授業計画及び学習内容	
1	オリエンテーション 自己紹介など	
2	一般常識	国語①
3	一般常識	数学①
4	一般常識	社会①
5	一般常識	英語①
6	一般常識	国語②
7	一般常識	数学②
8	前期中間試験・解答解説	
9	一般常識	社会②
10	一般常識	英語②
11	一般常識	国語③
12	一般常識	数学③
13	一般常識	社会③
14	一般常識	英語③
15	一般常識	まとめ
16	マナー・プロトコール検定試験対策	マナーとは何か・マナーの歴史と意味
17	マナー・プロトコール検定試験対策	国際人としてのプロトコール①
18	マナー・プロトコール検定試験対策	国際人としてのプロトコール②
19	マナー・プロトコール検定試験対策	国際人としてのプロトコール③
20	マナー・プロトコール検定試験対策	社会人に必要なマナー
21	マナー・プロトコール検定試験対策	ビジネスシーンのマナー①
22	マナー・プロトコール検定試験対策	ビジネスシーンのマナー②
23	マナー・プロトコール検定試験対策	食事のマナー
24	マナー・プロトコール検定試験対策	食事のマナー
25	マナー・プロトコール検定試験対策	食事のマナー
26	マナー・プロトコール検定試験対策	食事のマナー
27	マナー・プロトコール検定試験対策	食事のマナー
28	マナー・プロトコール検定試験対策	食事のマナー
29	マナー・プロトコール検定試験対策	食事のマナー
30	マナー・プロトコール検定試験対策	お酒のマナー
31	マナー・プロトコール検定試験対策	「冠」のしきたり・「婚」のしきたり
32	マナー・プロトコール検定試験対策	「葬」のしきたり・「祭」のしきたり
33	マナー・プロトコール検定試験	3級問題対策①
34	マナー・プロトコール検定試験	3級問題対策②
35	マナー・プロトコール検定試験	3級問題対策③
36	学年末試験・解答解説	

【成績評価方法】

授業態度、期末試験、練習問題、出席状況をもって評価をする。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

座学形式で実施。

担当教員は、長年教職を務めている。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	1年・前期
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
一般教養	特別講座1A	飯塚 秋彦	2単位 36時間

【授業の到達目標及びテーマ】

産業能率大学所定の6教科について単位取得に必要な総合的学習指導を行う。
「リーダーシップの実践」(4単位) 「プロ経営者たちのケーススタディ」(2単位)
「老舗に学ぶ生きる経営」(2単位) 「三国志に学ぶビジネス戦略」(2単位)

【講義概要】

1. 大学指定教材の内容解説(重要要点を確実に理解させる)
2. 大学所定のレポート課題につき、個人別作成指導を反復して実施。
3. 大学科目修得試験合格に必要な受験対策演習を実施。

回	授業計画及び学習内容
1	総合オリエンテーション
2	「リーダーシップの実践」(4単位)
3	「リーダーシップの実践」(4単位)
4	「リーダーシップの実践」(4単位)
5	「リーダーシップの実践」(4単位)
6	「リーダーシップの実践」(4単位)
7	6月期 科目修得試験
8	「プロ経営者たちのケーススタディ」(2単位)
9	「プロ経営者たちのケーススタディ」(2単位)
10	「プロ経営者たちのケーススタディ」(2単位)
11	「老舗に学ぶ生きる経営」(2単位)
12	「老舗に学ぶ生きる経営」(2単位)
13	「老舗に学ぶ生きる経営」(2単位)
14	「老舗に学ぶ生きる経営」(2単位)
15	8月期 科目修得試験
16	「三国志に学ぶビジネス戦略」(2単位)
17	「三国志に学ぶビジネス戦略」(2単位)
18	「三国志に学ぶビジネス戦略」(2単位)
19	「三国志に学ぶビジネス戦略」(2単位)
20	「Perfectビジネスコミュニケーション」(2単位)
21	「Perfectビジネスコミュニケーション」(2単位)
22	「Perfectビジネスコミュニケーション」(2単位)
23	「Perfectビジネスコミュニケーション」(2単位)
24	10月期 科目修得試験
25	「仕事にやく立つ雑談力」(2単位)
26	「仕事にやく立つ雑談力」(2単位)
27	「仕事にやく立つ雑談力」(2単位)
28	「仕事にやく立つ雑談力」(2単位)
29	12月期 科目修得試験
30	科目修得試験対策
31	科目修得試験対策
32	科目修得試験対策
33	科目修得試験対策
34	科目修得試験対策
35	2月期 科目修得試験
36	学年末総括学習

【成績評価方法】

大学所定レポートの作成状況、科目修得試験対策演習の結果、受講態度および出席状況などを総合的にとらえて成績評価を行う。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

完全個別指導を原則として、必要に応じて講義を行う。

担当教員は、大学通信教育指導の分野で31年間の実績をもつ。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	1年・前期
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
一般教養	特別講座6A	飯塚 秋彦	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

産業能率大学所定の6教科について単位取得に必要な総合的学習指導を行う。
「リーダーシップの実践」(4単位) 「プロ経営者たちのケーススタディ」(2単位)
「老舗に学ぶ生きる経営」(2単位) 「三国志に学ぶビジネス戦略」(2単位)

【講義概要】

1. 大学指定教材の内容解説(重要要点を確実に理解させる)
2. 大学所定のレポート課題につき、個人別作成指導を反復して実施。
3. 大学科目修得試験合格に必要な受験対策演習を実施。

回	授業計画及び学習内容
1	総合オリエンテーション
2	「リーダーシップの実践」(4単位)
3	「リーダーシップの実践」(4単位)
4	「リーダーシップの実践」(4単位)
5	「リーダーシップの実践」(4単位)
6	「リーダーシップの実践」(4単位)
7	6月期 科目修得試験
8	「プロ経営者たちのケーススタディ」(2単位)
9	「プロ経営者たちのケーススタディ」(2単位)
10	「プロ経営者たちのケーススタディ」(2単位)
11	「老舗に学ぶ生きる経営」(2単位)
12	「老舗に学ぶ生きる経営」(2単位)
13	「老舗に学ぶ生きる経営」(2単位)
14	「老舗に学ぶ生きる経営」(2単位)
15	8月期 科目修得試験
16	「三国志に学ぶビジネス戦略」(2単位)
17	「三国志に学ぶビジネス戦略」(2単位)
18	「三国志に学ぶビジネス戦略」(2単位)
19	「三国志に学ぶビジネス戦略」(2単位)
20	「Perfectビジネスコミュニケーション」(2単位)
21	「Perfectビジネスコミュニケーション」(2単位)
22	「Perfectビジネスコミュニケーション」(2単位)
23	「Perfectビジネスコミュニケーション」(2単位)
24	10月期 科目修得試験
25	「仕事にやく立つ雑談力」(2単位)
26	「仕事にやく立つ雑談力」(2単位)
27	「仕事にやく立つ雑談力」(2単位)
28	「仕事にやく立つ雑談力」(2単位)
29	12月期 科目修得試験
30	科目修得試験対策
31	科目修得試験対策
32	科目修得試験対策
33	科目修得試験対策
34	科目修得試験対策
35	2月期 科目修得試験
36	学年末総括学習

【成績評価方法】

大学所定レポートの作成状況、科目修得試験対策演習の結果、受講態度および出席状況などを総合的にとらえて成績評価を行う。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

完全個別指導を原則として、必要に応じて講義を行う。

担当教員は、大学通信教育指導の分野で31年間の実績をもつ。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
一般教養	一般常識1	飯塚秋彦・松山茂樹・亀田俊夫	2単位 36時間

【授業の到達目標及びテーマ】

産業能率大学の大学学習の基礎、ならびに、将来の就職試験の基礎、社会人の基礎となる数学、社会、国語の知識を習得する。

【講義概要】

テキスト「整理と演習完成ワーク 一般常識 ■書き込み式」を使用し、各単元における数学、国語、社会の問題演習、解説を繰り返し、基礎知識の習得を目指す。

回	授業計画及び学習内容
1	総合オリエンテーション
2	漢字の読み書き
3	慣用的な読み
4	同音異義語および同訓異字語
5	四字熟語
6	対義語および類義語
7	ことわざ、故事成語および慣用句
8	地理
9	日本史
10	世界史
11	日本国憲法
12	政治・経済
13	国際関係
14	詩想・社会・文化
15	前期期末試験
16	数と式の計算
17	数と式の計算
18	数と式の計算
19	方程式と不等式
20	方程式と不等式
21	方程式と不等式
22	方程式と不等式
23	関数・三角比
24	関数・三角比
25	関数・三角比
26	関数・三角比
27	関数・三角比
28	関数・三角比
29	関数・三角比
30	関数・三角比
31	関数・三角比
32	図形・確率など
33	図形・確率など
34	図形・確率など
35	図形・確率など
36	学年末試験

【成績評価方法】

前期(数学30点分換算)および後期(国語40点分換算、社会30点分換算)の期末試験を行い、100点満点で評価する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

テキストに掲載されている数学、社会、国語の各単元の問題演習を基本とするが、新聞やテレビ、インターネット等で報道されている日々のニュースや、自分自身の日々の生活シーンを想起してもらい、早速、学んだ知識を生かす場面があることに気づいてもらうことから授業を展開する。担当教員は長年、専門学校生の就職指導、基礎学習指導を行ってきており、その経験を基に、学生にとって、数学、社会、国語についてわかりやすく、現在の学習と将来の生活に役立つべく授業を展開する。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	経営演習1A	中尾 麻穂	6単位108時間

【授業の到達目標及びテーマ】

●1年生の指導を4年生が行い、<指導できる人><管理できる人>指導ができる人材となることも重要であるが、自分の仕事(4年生の仕事)以外に他業務(後輩指導)が加わりその中でも自分の仕事もこなすことを体感できることが目的でもある。

【講義概要】

●カフェ経営ということから調理をするため、「調理実習」と言われてしまうこともあるが、現状の学内の環境から1円を生み出す手段として<調理=提供=売上>は大事なことを考えています。

- 上級生に後輩指導の注意点の指導をします。
- 定時時間内業務が終了できるように指導します。
- 効率が悪いところを指導して、今後どうするか考えさせ報告内容を学生多数と一緒に検討して承認します。

●失敗を隠さずオープンにすることで皆で解決策を探します

回	授業計画及び学習内容
1	経営実習の趣旨、概要を説明 チーム分け
2	チームに分かれてさらに詳細のタスク管理 一部予行練習
3	プレ営業 一度仮営業を行うこと流れを学習
4	プレ営業 一度仮営業を行うこと流れを学習
5	全体会 前回のプレ営業でタスク見直し 今後の検討。チームで話し合い
6	本営業
7	本営業
8	中間試験
9	全体会 ミーティング 在庫整理
10	本営業
11	本営業
12	本営業
13	全体会 面談
14	本営業
15	本営業 大掃除 上半期決算 上半期収支報告
16	全体会 上半期営業で解決していないタスクの見直し 今後の検討 チームで話し合い
17	本営業
18	期末試験
19	全体会 ミーティング 在庫整理
20	本営業
21	本営業
22	掃除 全体会 学祭準備
23	学祭営業 収支報告会
24	全体会 ミーティング 在庫整理 大掃除
25	本営業
26	中間試験
27	全体会 ミーティング 在庫整理
28	本営業
29	本営業
30	全体会 ミーティング 在庫整理
31	本営業
32	本営業
33	全体会 ミーティング 在庫整理
34	本営業
35	本営業
36	全体会 在庫整理 年度末決算 収支報告

【成績評価方法】

出席点(時間厳守) 40点
 課題点(やるべきことはやる) 30点
 授業点(出来ない事でも前向きさがあるか) 30点=100点 に加えて以下の条件で考慮します。
 中間試験、期末試験は実施いたしません。通常の時間での成績評価となります。

●学生内に温度差があるのは仕方ないことであるが、それを、「やらなくていいよ」という判断では無く、まずは「やるべきことはやりましょう」と促しています。これは強要ということでは無く、「やりたくないこともやらないといけないこともある」という意味の指導でもあります。しかしながら、<無理>という状況を判断した時は学生に「無理なことは無理です」ということを前置きしながら指導しています。その場合、その学生には

【授業の特徴・形式と教員紹介】

先輩後輩で一体となり経営に取り組みます。先輩は後輩を見る責任感、後輩は先輩に伺いながらの進捗と

天存により相乗効果を考え、字生に戸掛けしています。字生に頼まれれば私も調理、販売します。

●講師紹介:調理師ではないが、東京都食品衛生責任者取得。簿記も教えていることから売上経理業務までサポートしています。さらに、上級生の卒業研究に経営実習の内容が取り入れられることが多いことから授業の関連性を指導できる場所は強みと感じています。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	経営演習1B	中尾 麻穂	8単位 144時間

【授業の到達目標及びテーマ】

●1年生の指導を4年生が行い、<指導できる人><管理できる人>指導ができる人材となることも重要であるが、自分の仕事(4年生の仕事)以外に他業務(後輩指導)が加わりその中でも自分の仕事もこなすことを体感できることが目的でもある。

【講義概要】

●カフェ経営ということから調理をするため、「調理実習」と言われてしまうこともあるが、現状の学内の環境から1円を生み出す手段として<調理=提供=売上>は大事なことを考えています。

- 上級生に後輩指導の注意点の指導をします。
- 定時時間内業務が終了できるように指導します。
- 効率が悪いところを指導して、今後どうするか考えさせ報告内容を学生多数と一緒に検討して承認します。

●失敗を隠さずオープンにすることで皆で解決策を探します

回	授業計画及び学習内容
1	経営実習の趣旨、概要を説明 チーム分け
2	チームに分かれてさらに詳細のタスク管理 一部予行練習
3	プレ営業 一度仮営業を行うこと流れを学習
4	プレ営業 一度仮営業を行うこと流れを学習
5	全体会 前回のプレ営業でタスク見直し 今後の検討。チームで話し合い
6	本営業
7	本営業
8	中間試験
9	全体会 ミーティング 在庫整理
10	本営業
11	本営業
12	本営業
13	全体会 面談
14	本営業
15	本営業 大掃除 上半期決算 上半期収支報告
16	全体会 上半期営業で解決していないタスクの見直し 今後の検討 チームで話し合い
17	本営業
18	期末試験
19	全体会 ミーティング 在庫整理
20	本営業
21	本営業
22	掃除 全体会 学祭準備
23	学祭営業 収支報告会
24	全体会 ミーティング 在庫整理 大掃除
25	本営業
26	中間試験
27	全体会 ミーティング 在庫整理
28	本営業
29	本営業
30	全体会 ミーティング 在庫整理
31	本営業
32	本営業
33	全体会 ミーティング 在庫整理
34	本営業
35	本営業
36	全体会 在庫整理 年度末決算 収支報告

【成績評価方法】

出席点(時間厳守) 40点

課題点(やるべきことはやる) 30点

授業点(出来ない事でも前向きさがあるか) 30点=100点 に加えて以下の条件で考慮します。

中間試験、期末試験は実施いたしません。通常の時間での成績評価となります。

●学生内に温度差があるのは仕方ないことであるが、それを、「やらなくていいよ」という判断では無く、まずは「やるべきことはやりましょう」と促しています。これは強要ということでは無く、「やりたくないこともやらないといけないこともある」という意味の指導でもあります。しかしながら、<無理>という状況を判断した時は学

【授業の特徴・形式と教員紹介】

先輩後輩で一体となり経営に取り組みます。先輩は後輩を見る責任感、後輩は先輩に伺いながらの進捗と

天存により相乗効果を考え、字生に戸掛けしています。字生に頼まれれば私も調理、販売します。

●講師紹介:調理師ではないが、東京都食品衛生責任者取得。簿記も教えていることから売上経理業務までサポートしています。さらに、上級生の卒業研究に経営実習の内容が取り入れられることが多いことから授業の関連性を指導できる場所は強みと感じています。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	情報システムの基礎	武田 誠一郎	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

コンピュータの幅広い知識を得ることで、これからの各種業務に携わる中での第一歩となるよう指導し、「情報活用検定」の合格を目指し、ステップアップをしながらコンピュータの苦手意識を解消していく。

【講義概要】

1. コンピュータの概要や情報表現と処理手順を理解する。
2. インターネットや電子メールに関することを理解する。
3. 情報機器の操作やアプリケーションソフトの種類や機能などを理解する。
4. 情報社会とコンピュータの関連性や情報モラルに関して理解する。

回	授業計画及び学習内容
1	パソコンの基礎①
2	パソコンの基礎②
3	パソコンの基礎③
4	パソコンの基礎④
5	パソコンの基礎⑤
6	パソコンの基礎(小テスト)
7	インターネット①
8	インターネット②
9	インターネット③
10	インターネット④
11	インターネット⑤
12	インターネット(小テスト)
13	アプリケーションソフトの利用①
14	アプリケーションソフトの利用②
15	アプリケーションソフトの利用③
16	アプリケーションソフトの利用④
17	アプリケーションソフトの利用(小テスト)
18	前期期末試験・解答解説
19	前期復習①
20	前期復習②
21	前期復習③
22	前期復習④
23	情報社会とコンピュータ①
24	情報社会とコンピュータ②
25	情報社会とコンピュータ③
26	情報社会とコンピュータ④
27	情報社会とコンピュータ⑤
28	情報社会とコンピュータ(小テスト)
29	情報モラル①
30	情報モラル②
31	情報モラル③
32	情報モラル④
33	情報モラル⑤
34	情報モラル(小テスト)
35	学年末試験・解答解説
36	総まとめ

【成績評価方法】

講義全体を100点満点として採点する。
 中間テスト(小テスト)+期末テスト=70%、平常点(授業への参加・意欲・集中力・試験合格有無など)=30%

【授業の特徴・形式と教員紹介】

講義中心の授業となるが、練習問題や過去問題を解きながらコンピュータの世界を理解させていく。

担当教員は、システムエンジニアとしての企業の職員の経験もあり、その後教職に就き現在に至っています。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	経済学基礎	飯塚 秋彦	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

経営学の各領域について、経営主体の外部環境としての経済の動向に絶えず留意しながら概観する。「ダイバーシティ・マネジメント」が通年統一テーマである。

【講義概要】

企業システムの基本を学んだあとに、経営戦略および経営管理の様々な理論を理解し、その上で経営の今日的課題を多角的にとらえる視点を養う。

回	授業計画及び学習内容
1	総合オリエンテーション
2	「企業システムの理解」 システム論的アプローチ①
3	「企業システムの理解」 システム論的アプローチ②
4	「企業システムの理解」 システム論的アプローチ③
5	「企業システムの理解」 システム論的アプローチ④
6	「企業システムの理解」 内部環境の分析①
7	「企業システムの理解」 内部環境の分析②
8	「企業システムの理解」 内部環境の分析③
9	「企業システムの理解」 内部環境の分析④
10	「企業システムの理解」 外部環境の分析①
11	「企業システムの理解」 外部環境の分析②
12	「企業システムの理解」 外部環境の分析③
13	「企業システムの理解」 外部環境の分析④
14	「経営戦略の考え方」 SWOT①
15	「経営戦略の考え方」 SWOT②
16	「経営戦略の考え方」 PPM①
17	「経営戦略の考え方」 PPM②
18	前期期末試験・解答解説
19	「経営戦略の考え方」 ファイブ・フォース分析①
20	「経営戦略の考え方」 ファイブ・フォース分析②
21	「経営戦略の考え方」 ポーターの3戦略①
22	「経営戦略の考え方」 ポーターの3戦略②
23	「経営管理の考え方」 伝統的管理法①
24	「経営管理の考え方」 伝統的管理法②
25	「経営管理の考え方」 伝統的管理法③
26	「経営管理の考え方」 伝統的管理法④
27	「経営管理の考え方」 現代的管理法①
28	「経営管理の考え方」 現代的管理法②
29	「経営管理の考え方」 現代的管理法③
30	「経営の今日的課題」 グローバリゼーション
31	「経営の今日的課題」 ソリューション・ビジネス
32	「経営の今日的課題」 ソシアル・ビジネス
33	「経営の今日的課題」 ダイバーシティ・マネジメント
34	「経営の今日的課題」 その他①
35	「経営の今日的課題」 その他②
36	学年末試験

【成績評価方法】

受講態度、平常授業中に実施する小テストの結果、出席状況および各期末試験の結果などを総合的にとらえて成績評価を行う。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

授業は一貫して「対話式」で進める。

担当教員は、専門学校および大学にて35年間の教育歴(経済学および経営学)を有する。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	企業実習A	武田 誠一郎	8単位 144時間

【授業の到達目標及びテーマ】

社会に出て地域や組織の人たちと一緒に、活動や仕事を通して、「正解のない課題に取り組む」ことになり、自分で考える力が必要となります。そのことから自分の特性を知ることによって将来の進路だけでなく、学内での学習の理解を深め自身の向上のきっかけを作ることを目標とします。それは結

【講義概要】

学業だけではなく、地域や社会と接点を持ち視野を拡げ、人間関係作りにも積極的に取り組みたい学生に向けた地域・社会連携の授業です。

回	授業計画及び学習内容
1	オリエンテーション
2	企業実習
3	企業実習
4	企業実習調査書および評価の提出
5	企業実習
6	企業実習
7	企業実習
8	企業実習調査書および評価の提出
9	企業実習
10	企業実習
11	企業実習
12	企業実習調査書および評価の提出
13	企業実習
14	企業実習
15	企業実習
16	企業実習調査書および評価の提出
17	企業実習
18	前期評価
19	企業実習
20	企業実習
21	企業実習
22	企業実習調査書および評価の提出
23	企業実習
24	企業実習
25	企業実習
26	企業実習調査書および評価の提出
27	企業実習
28	企業実習
29	企業実習
30	企業実習調査書および評価の提出
31	企業実習
32	企業実習
33	企業実習
34	企業実習調査書および評価の提出
35	企業実習
36	総合評価

【成績評価方法】

企業様からの評価を基に判断する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

社会に出て地域や組織の人たちと一緒に、活動や仕事を通して「正解のない課題に取り組む」ことで、自分で考える力を養っていく。

担当教員は、システムエンジニアとしての企業の職員の経験もあり、その後教職に就き現在に至っています。

学生たちにとっては、クラスの担任であることから学生のことを知り得ており、時間を選ばず相談にも親身に対応できることが強みでもある。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース・経営情報コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	企業実習B	武田 誠一郎	8単位 144時間

【授業の到達目標及びテーマ】

社会に出て地域や組織の人たちと一緒に、活動や仕事を通して、「正解のない課題に取り組む」ことになり、自分で考える力が必要となります。そのことから自分の特性を知ることによって将来の進路だけでなく、学内での学習の理解を深め自身の向上のきっかけを作ることを目標とします。それは結

【講義概要】

学業だけではなく、地域や社会と接点を持ち視野を拡げ、人間関係作りにも積極的に取り組みたい学生に向けた地域・社会連携の授業です。

回	授業計画及び学習内容
1	オリエンテーション
2	企業実習
3	企業実習
4	企業実習調査書および評価の提出
5	企業実習
6	企業実習
7	企業実習
8	企業実習調査書および評価の提出
9	企業実習
10	企業実習
11	企業実習
12	企業実習調査書および評価の提出
13	企業実習
14	企業実習
15	企業実習
16	企業実習調査書および評価の提出
17	企業実習
18	前期評価
19	企業実習
20	企業実習
21	企業実習
22	企業実習調査書および評価の提出
23	企業実習
24	企業実習
25	企業実習
26	企業実習調査書および評価の提出
27	企業実習
28	企業実習
29	企業実習
30	企業実習調査書および評価の提出
31	企業実習
32	企業実習
33	企業実習
34	企業実習調査書および評価の提出
35	企業実習
36	総合評価

【成績評価方法】

企業様からの評価を基に判断する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

社会に出て地域や組織の人たちと一緒に、活動や仕事を通して「正解のない課題に取り組む」ことで、自分で考える力を養っていく。

担当教員は、システムエンジニアとしての企業の職員の経験もあり、その後教職に就き現在に至っています。

学生たちにとっては、クラスの担任であることから学生のことを知り得ており、時間を選ばず相談にも親身に対応できることが強みでもある。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース・経営情報コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	企業実習C	武田 誠一郎	8単位 144時間

【授業の到達目標及びテーマ】

社会に出て地域や組織の人たちと一緒に、活動や仕事を通して、「正解のない課題に取り組む」ことになり、自分で考える力が必要となります。そのことから自分の特性を知ることによって将来の進路だけでなく、学内での学習の理解を深め自身の向上のきっかけを作ることを目標とします。それは結

【講義概要】

学業だけではなく、地域や社会と接点を持ち視野を拡げ、人間関係作りにも積極的に取り組みたい学生に向けた地域・社会連携の授業です。

回	授業計画及び学習内容
1	オリエンテーション
2	企業実習
3	企業実習
4	企業実習調査書および評価の提出
5	企業実習
6	企業実習
7	企業実習
8	企業実習調査書および評価の提出
9	企業実習
10	企業実習
11	企業実習
12	企業実習調査書および評価の提出
13	企業実習
14	企業実習
15	企業実習
16	企業実習調査書および評価の提出
17	企業実習
18	前期評価
19	企業実習
20	企業実習
21	企業実習
22	企業実習調査書および評価の提出
23	企業実習
24	企業実習
25	企業実習
26	企業実習調査書および評価の提出
27	企業実習
28	企業実習
29	企業実習
30	企業実習調査書および評価の提出
31	企業実習
32	企業実習
33	企業実習
34	企業実習調査書および評価の提出
35	企業実習
36	総合評価

【成績評価方法】

企業様からの評価を基に判断する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

社会に出て地域や組織の人たちと一緒に、活動や仕事を通して「正解のない課題に取り組む」ことで、自分で考える力を養っていく。

担当教員は、システムエンジニアとしての企業の職員の経験もあり、その後教職に就き現在に至っています。

学生たちにとっては、クラスの担任であることから学生のことを知り得ており、時間を選ばず相談にも親身に対応できることが強みでもある。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	販売士応用	高橋 重明	8単位 144時間

【授業の到達目標及びテーマ】

販売士2級の勉強を通して、店長レベルの応用的なビジネススキルを身に付ける。
 ジョブパス2・3級の勉強を通して、社会人としての応用的知識を身に付ける。

【講義概要】

マーケティング・マーチャндаイジングをはじめとする流通・小売業における高度な専門知識を身に付ける。
 販売促進の企画・実行をリードし、店舗・売り場を包括的にマネジメントする人材を目指す。

回	授業計画及び学習内容	
1	販売士2級	販売経営管理
2	販売士2級	販売経営管理
3	販売士2級	小売業の種類
4	販売士2級	小売業の種類
5	販売士2級	マーチャндаイジング
6	販売士2級	マーチャндаイジング
7	販売士2級	ストアオペレーション
8	販売士2級	ストアオペレーション
9	販売士2級	マーケティング
10	販売士2級	マーケティング
11	販売士2級	問題演習
12	販売士2級	問題演習
13	販売士2級	問題演習
14	販売士2級	問題演習
15	販売士2級	問題演習
16	販売士2級	問題演習
17	販売士2級	問題演習
18	前期期末試験・解答解説	
19	ジョブパス 2級・3級	対策
20	ジョブパス 2級・3級	対策
21	ジョブパス 2級・3級	対策
22	ジョブパス 2級・3級	対策
23	ジョブパス 2級・3級	対策
24	ジョブパス 2級・3級	対策
25	ジョブパス 2級・3級	対策
26	販売士2級	再受験対策
27	販売士2級	再受験対策
28	販売士2級	再受験対策
29	販売士2級	再受験対策
30	販売士2級	再受験対策
31	販売士2級	再受験対策
32	販売士2級	再受験問題演習
33	販売士2級	再受験問題演習
34	販売士2級	再受験問題演習
35	販売士2級	再受験問題演習
36	学年末テスト・解答解説	

【成績評価方法】

小テスト、前・後期テスト、出席率、課題など

【授業の特徴・形式と教員紹介】

講義形式を基本とする。
 担当教員は、専門学校・大学・社会人などに30年以上の指導経験がある。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	ホームページの活用2	波多野 将明	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

Javascriptを使用したWebページがどのような仕組みで記述されているのかを学び、基本的なJavascriptを使用したWebページが作成できるようになることを目標とする。

【講義概要】

プログラムの基本的な知識を学び、簡単なプログラムを作成する。
変数や関数の役割について学ぶ。
具体的な条件判定や命令の機能や意味について学ぶ。
実際にJavascriptを使用したWebページ作成を実践する。

回	授業計画及び学習内容
1	JavaScriptの基本事項 スクリプトの記述
2	警告ダイアログ
3	確認ダイアログ
4	入力ダイアログ
5	JavaScriptのデータ型 文字列
6	JavaScriptのデータ型 数値
7	変数 変数の使い方 変数の宣言(var文) 変数名のつけ方(識別子)
8	演算子 式とは 算術演算子 単項マイナス演算子
9	条件分岐 if文
10	条件式がfalseの時の処理(if..else)
11	複数の条件式を組み合わせる(if..else if)
12	switch case文
13	関数 関数の使い方 関数の定義と呼び出し
14	引数を使って関数へ値を渡す
15	繰り返し処理 繰り返し処理の使い方
16	for文
17	while文
18	前期期末試験・答案返却
19	条件式の変数を利用
20	配列 配列の使い方
21	配列リテラル 要素への値の代入と参照
22	ドキュメント(document) 文字列を表示する
23	画像を表示する
24	ウィンドウ(window)
25	新しいウィンドウを開く(open)
26	一定時間後に処理を行う(setTimeout)
27	文字列(string) 文字列を分割する
28	イベント処理
29	Webページ読み込み時の処理(onLoad)
30	クリック時の処理(onClick)
31	フォーム変更時の処理(onChange)
32	課題作成(1)
33	課題作成(2)
34	課題作成(3)
35	課題作成(4)
36	学年末テスト・解答解説

【成績評価方法】

前期一作品、後期一作品の実技制作を行いその評価点を70%とする。
授業中の練習問題、参加意欲を30%とする。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

講義解説の後、パソコンによる実習を行う。
担当講師はJavascriptを使用したWeb制作の経験があり、その経験に基づいて講義を行う。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	宅建対策	鈴木 健二	6単位 108時間

【授業の到達目標及びテーマ】

本講座は国家資格(法律分野)の登竜門である宅建試験合格を目標にし、実社会における法律の役割・解釈・運用方法を学ぶことを目的とする。さらに業界における行政の役割について学ぶことを目的とする。

【講義概要】

宅地建物取引士資格試験出題分野について講義形式で授業を行う。履修上の注意として、授業内の課題(小テスト)において、理解度を確認するので、必ず課題は受けるようにすること。

回	授業計画及び学習内容
1	講義概要・指針・自己紹介
2	宅建業法用語の定義・免許制度(免許取消)①
3	宅建業法用語の定義・免許制度(免許取消)②
4	宅地建物取引士制度①
5	宅地建物取引士制度②
6	営業保証金・保証協会・広告・媒介契約①
7	営業保証金・保証協会・広告・媒介契約②
8	前期中間試験
9	重要事項・契約時期・書面交付・帳簿・標識①
10	重要事項・契約時期・書面交付・帳簿・標識②
11	8種制限①
12	8種制限②
13	報酬・監督・罰則・その他①
14	報酬・監督・罰則・その他②
15	法令上の制限都市計画1(都市計画の内容・決定・通知)
16	都市計画2(開発行為・建築規制・他)
17	前期期末試験
18	建築基準法1(建築確認・協定・道路の定義)
19	建築基準法2(用途制限・容積・建ぺい率・他)
20	国土利用計画法・農地法・宅地造成規制法土地区画整理法・その他法令制限①
21	国土利用計画法・農地法・宅地造成規制法土地区画整理法・その他法令制限②
22	後期中間試験
23	試験解答 結果総括
24	宅建試験における権利関係1
25	宅建試験における権利関係2
26	宅建試験における権利関係3
27	宅建試験における権利関係4
28	宅建試験における法令上の制限1
29	宅建試験における法令上の制限2
30	宅建試験における法令上の制限3
31	宅建試験における法令上の制限4
32	業界研究1
33	業界研究2
34	業界研究3
35	業界研究4
36	後期期末試験

【成績評価方法】

成績は、試験(前期中間試験配点25点、前期期末試験配点25点、後期中間試験配点25点、後期期末試験配点25点)を実施し、100点満点で評価を行う。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

TAC出版「わかって合格(うか)る宅建士基本テキスト」(2019年版)を使用し、講義形式で授業を行う。また、適宜、オリジナルのパワーポイントの資料を使用しながら、要点についてわかりやすく解説する。担当教員は宅地建物取引士資格試験合格者で、長年、資格試験受験指導を行っており、試験出題範囲について具体例を交えながら解説する。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	資格対策2	中尾 麻穂	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

金融機関(各業種)＝銀行、証券会社、生命保険会社、損害保険会社
 →業務の基礎となることを、学習をするので、その道へ就職活動をチャレンジできる。
 →その後、AFP、CFP取得の道も開けます。

【講義概要】

- 日常生活から仕事まで、個々のライフストーリーの知識を学びます。
- 1月の検定試験合格を目標として大学の単位取得も目的としています。
- 4月から9月(前期14回)で試験の出題内容を終わらせます。
- 以降は練習問題を解き続けます。

回	授業計画及び学習内容
1	FPとはなにか
2	年金・医療・介護(ライフプランニングと資金計画)
3	年金・医療・介護(ライフプランニングと資金計画)
4	公的年金や健康保険・介護保険、住宅・教育ローンの仕組み等を学習します。
5	公的年金や健康保険・介護保険、住宅・教育ローンの仕組み等を学習します。
6	保険商品(リスク管理)
7	保険商品(リスク管理)
8	生命保険・損害保険などの各種保険商品について種類から特徴、選択方法、関連する法令までさまざまな知識を学習します。
9	生命保険・損害保険などの各種保険商品について種類から特徴、選択方法、関連する法令までさまざまな知識を学習します。
10	資産運用(金融資産運用)
11	資産運用(金融資産運用)
12	債券・株式・投資信託・外貨を中心に特徴や仕組み、売買方法を学習します。
13	債券・株式・投資信託・外貨を中心に特徴や仕組み、売買方法を学習します。
14	前期期末試験・解答解説
15	税金計算(タックスプランニング)
16	税金計算(タックスプランニング)
17	所得税を中心に法人税や消費税、住民税などさまざまな税金に関する知識を学習します。
18	所得税を中心に法人税や消費税、住民税などさまざまな税金に関する知識を学習します。
19	マイホーム(不動産)
20	マイホーム(不動産)
21	不動産の取得・保有・売却に際して必要となる法令や税金、契約などの知識、さらに不動産投資についても学習します。
22	不動産の取得・保有・売却に際して必要となる法令や税金、契約などの知識、さらに不動産投資についても学習します。
23	不動産の取得・保有・売却に際して必要となる法令や税金、契約などの知識、さらに不動産投資についても学習します。
24	不動産の取得・保有・売却に際して必要となる法令や税金、契約などの知識、さらに不動産投資についても学習します。
25	相続準備(相続・事業承継)
26	相続準備(相続・事業承継)
27	相続準備(相続・事業承継)
28	相続準備(相続・事業承継)
29	財産の相続や贈与、事業の次世代への継承に際して必要な法律や税金に関する知識を学習します。
30	財産の相続や贈与、事業の次世代への継承に際して必要な法律や税金に関する知識を学習します。
31	財産の相続や贈与、事業の次世代への継承に際して必要な法律や税金に関する知識を学習します。
32	財産の相続や贈与、事業の次世代への継承に際して必要な法律や税金に関する知識を学習します。
33	1月受験希望者は問題集を購入して学習をすすめます。受験希望外の学生は<簿記3級>取得の学習をします。
34	1月受験希望者は問題集を購入して学習をすすめます。受験希望外の学生は<簿記3級>取得の学習をします。
35	1月受験希望者は問題集を購入して学習をすすめます。受験希望外の学生は<簿記3級>取得の学習をします。
36	学年末試験・解答解説

【成績評価方法】

【試験合格者】

＝出席率80%以上は<S>、出席率80%-70%は<A>、出席率70%-60%は60%以下は<C>

【資格取得外】

＝出席率80%以上は<A>、出席率80%-70%は、出席率70%-60%は<C>60%以下は<D>

中間試験(6月、11月)は欠席多数者、学習の遅れがみられる時の<学生の補講期間>と考えています。

期末試験(9月、1月)は、基本原則として、全員実施するものとします。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

座学形式で教科書中心に進行。受験は希望性を取り、強要はしない。受験希望者のみ、問題集を購入し1月に向けて過去問を解いて学習を進める。

- 担当講師は、2011年FP3級、2012年FP2級取得。学生時代の商学の学習と、社会人生活の経験・日常生活の経験から各種、金融、不動産、住宅ローン、税制、保険、年金、相続の制度を資格取得だけでなく、人間力の向上を重視してわかりやすく解説し知識の蓄積と将来の可能性の広さを重視して講義しています。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	会计学	中尾 麻穂	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

金融機関(各業種)＝銀行、証券会社、生命保険会社、損害保険会社、
 →金融系企業では必須とも言われる<日商簿記3級>その道へ就職活動をチャレンジできる。
 →その後、税理士、会計士取得の道も開けます。

【講義概要】

今年度から、出題の前提が現代のビジネス社会の流れに合わせて<個人商店>から<小規模の株式会社>に改められました。よって、従来は2級以上で出題していた、企業実務が3級に出題されてきている。これは難易度があがると思われるが、一方で、現在の社会のビジネススタイルや情報技術に近づき、業務との乖離が無くなったとも考えられ、即戦力としての評価となるのでは考えています。

- 4月から9月(前期14回)で試験の出題内容(教科書)を終わらせます。
- 以降は練習問題を解き続けます。
- 受験希望者には、模擬問題を配布して受験体制を整えます。

9月までは、講義が続くので、11月受験時は仕上がりはまだ間に合わないことがあるが、ある程度の実力の学生には受験を促します。2月には全員受験＝合格することが最大の目的です。長期間にわたる学習のため飽きることなく、忘れることなく能力が蓄積できるようにサポートしていきます。

回	授業計画及び学習内容
1	簿記となにか？資産、負債、資本、収益、費用の関係。
2	取引の意義と種類、取引の8要素と結合関係。仕訳とは？勘定科目とは？
3	現金仕分け。掛けの意味と仕訳。勘定の意義と分類(T型勘定)、現金出納帳の転記。
4	現金仕分け。掛けの意味と仕訳。勘定の意義と分類(T型勘定)、現金出納帳の転記。
5	勘定の意義と分類(T型勘定)、現金出納帳の転記の作成
6	仕分けから、勘定の分類、出納帳の転記。損益計算書と貸借対照表の作成(基礎)
7	仕分けから、勘定の分類、出納帳の転記。損益計算書と貸借対照表の作成(基礎)
8	仕分けから、勘定の分類、出納帳の転記。損益計算書と貸借対照表の作成(基礎)
9	売掛金と買掛金。売掛金元帳と買掛金元帳の作成。
10	売掛金と買掛金。売掛金元帳と買掛金元帳の作成。
11	債権と債務。貸付金、借入金 未収入金、未払金 前払金、前受金 立替金、預り金、仮払金、仮受金
12	債権と債務。貸付金、借入金 未収入金、未払金 前払金、前受金 立替金、預り金、仮払金、仮受金
13	手形 振出、受入、取立、支払 電子記録債権・電子記録債務 受取手形記入帳と支払手形記入帳 手形貸付金、手形借入金 クレジット売掛金
14	手形 振出、受入、取立、支払 電子記録債権・電子記録債務 受取手形記入帳と支払手形記入帳 手形貸付金、手形借入金 クレジット売掛金
15	●貸倒引当金、●有形固定資産の取得・売却、減価償却 固定資産台帳 ●税金 固定資産税、法人税・住民税・事業税 消費税
16	●収益と費用商品売買益、受取手数料、給料、法定福利費、広告宣伝費、旅費交通費、通信費、消耗品費、水道光熱費、支払家賃、支払地代、雑費、貸倒損失、受取利息、償却債権取立益、支払利息など
17	●収益と費用商品売買益、受取手数料、給料、法定福利費、広告宣伝費、旅費交通費、通信費、消耗品費、水道光熱費、支払家賃、支払地代、雑費、貸倒損失、受取利息、償却債権取立益、支払利息など
18	前期期末試験・解答解説
19	決算 1. 試算表の作成 2. 精算表(8折) 3. 決算整理(当座借越の振替、商品棚卸、貸倒見積り、減価償却、貯蔵品棚卸、収益・費用の前受け・前払いと未収・未払い、月次決算による場合の処理
20	決算 1. 試算表の作成 2. 精算表(8折) 3. 決算整理(当座借越の振替、商品棚卸、貸倒見積り、減価償却、貯蔵品棚卸、収益・費用の前受け・前払いと未収・未払い、月次決算による場合の処理
21	決算 1. 試算表の作成 2. 精算表(8折) 3. 決算整理(当座借越の振替、商品棚卸、貸倒見積り、減価償却、貯蔵品棚卸、収益・費用の前受け・前払いと未収・未払い、月次決算による場合の処理
22	決算 1. 試算表の作成 2. 精算表(8折) 3. 決算整理(当座借越の振替、商品棚卸、貸倒見積り、減価償却、貯蔵品棚卸、収益・費用の前受け・前払いと未収・未払い、月次決算による場合の処理
23	11月受験+2月受験対応。問題集、模擬問題、サポート教育。
24	11月受験+3月受験対応。問題集、模擬問題、サポート教育。
25	11月受験+4月受験対応。問題集、模擬問題、サポート教育。
26	11月受験+5月受験対応。問題集、模擬問題、サポート教育。
27	11月受験+6月受験対応。問題集、模擬問題、サポート教育。
28	11月受験+7月受験対応。問題集、模擬問題、サポート教育。
29	11月受験+8月受験対応。問題集、模擬問題、サポート教育。
30	11月受験+2月受験対応。問題集、模擬問題、サポート教育。
31	11月受験+2月受験対応。問題集、模擬問題、サポート教育。
32	11月受験+2月受験対応。問題集、模擬問題、サポート教育。
33	11月受験+2月受験対応。問題集、模擬問題、サポート教育。
34	11月受験+2月受験対応。問題集、模擬問題、サポート教育。
35	11月受験+2月受験対応。問題集、模擬問題、サポート教育。
36	学年末試験・解答解説

【成績評価方法】

【試験合格者】

＝出席率80%以上は<S>、出席率80%-70%は<A>、出席率70%-60%は60%以下は<C>

【資格取得外】

＝出席率80%以上は<A>、出席率80%-70%は、出席率70%-60%は<C>60%以下は<D>

中間試験(6月、11月)は欠席多数者、学習の遅れがみられる時の<学生の補講期間>と考えています。
 期末試験(9月、1月)は、基本原則として、全員実施するものとします

【授業の特徴・形式と教員紹介】

座学形式で教科書中心に進行。受験は希望性を取り、強要はしない。しかしながら、＜日商簿記3級＞取得の優位性からできれば全員取得を希望し、受講生全員に復習プリントを配布、資格取得希望者には模擬問題を配布して随時質問を受け付けてサポートをしています。できるだけ簿記嫌いにならないように配慮はしている。

●担当講師は、大学生時代に3級、2級を取得。2014年4月から簿記3級教育担当をすることから2014年2月に3級を再取得。経理業務をしていたわけではないが会社経営の経験、経営実習の担当として営業経理の指導も兼ねていることから、お金の処理・活用を伝えながら簿記の仕訳、清算、決算をわかりやすく説明することを心がけています。最近ではコスト、各経理が感心であるから授業内容を講義をするにとどまらず

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
一般教養	英語2A	高野 美智子	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

中学・高校で学習した文法の内容を総復習、またリスニング学習を通じ、TOEIC(ビジネス英語)を受験することを目標とする。また、3年次の海外研修の際、外国人と英語でコミュニケーションが計れることを目標とする。

【講義概要】

テキストにそって英文法を学ぶ。TOEICでの頻出問題に対応する形で講義を進める。リスニングにおいては、Part1 を中心に問題形式に慣れる。

回	授業計画及び学習内容
1	TOEIC Listening Part 1 演習
2	英文法:不定詞(1)
3	英文法:不定詞(2)
4	英文法:不定詞(3)
5	TOEIC Listening Part 1 演習
6	英文法:動名詞(1)
7	英文法:動名詞(2)
8	英文法:動名詞(3)
9	TOEIC Listening Part 1 演習
10	いろいろな疑問文
11	中間テスト
12	英文法:接続詞
13	英文法:文型
14	TOEIC Listening Part 1 演習
15	英文法:品詞(1)
16	英文法:品詞(2)
17	英文法:品詞(3)
18	期末テスト
19	TOEIC Listening Part 2 演習
20	英文法:比較(1)
21	英文法:比較(2)
22	英文法:比較(3)
23	TOEIC Listening Part 2 演習
24	英文法:使役動詞・知覚動詞
25	英文法:自動詞・他動詞(1)
26	英文法:自動詞・他動詞(2)
27	英文法:自動詞・他動詞(3)
28	中間テスト
29	英文法:仮定法(1)
30	英文法:仮定法(2)
31	英文法:仮定法(3)
32	TOEIC Listening Part 2 演習
33	英文法:分詞構文(1)
34	英文法:分詞構文(2)
35	英文法:分詞構文(3)
36	学年末テスト

【成績評価方法】

講義全体を100点満点として採点する。

{中間テスト+期末テスト}/2=60点、平常点(授業への参加・意欲・集中力・notetaking)=40点

欠席、早退、途中退席、人への迷惑行為などは減点対象となる

【授業の特徴・形式と教員紹介】

講義形式を基本とする。

担当教員は、北米に約3年の留学経験を持つ。航空会社のCA、外資系企業の外人付秘書、人事採用担当、法務部にて弁護士アシスタント業務などの経験がある。自身の経験やエピソードを交えながら授業展開する。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
一般教養	教養講座2	武田 誠一郎	2単位 36時間

【授業の到達目標及びテーマ】

一般常識(国語・社会・英語・数学)を一通り解いて、一般常識のレベルを少しでもアップしていく。
就職に向けて一般常識と共にSPIを含めて、個々のレベルアップを目指し、就職活動もサポートしていく。

【講義概要】

一般常識のレベルアップはもちろんのこと、卒業後の社会人としての信頼される意識をもたせるようにする

回	授業計画及び学習内容
1	オリエンテーション
2	一般常識 国語①
3	一般常識 社会①
4	一般常識 英語①
5	一般常識 数学①
6	一般常識 国語②
7	一般常識 社会②
8	一般常識 英語②
9	一般常識 数学②
10	一般常識 国語③
11	一般常識 社会③
12	一般常識 英語③
13	一般常識 数学③
14	一般常識 国語④
15	一般常識 社会④
16	一般常識 英語④
17	一般常識 数学④
18	前期期末試験・解答解説
19	一般常識 国語⑤
20	一般常識 社会⑤
21	一般常識 英語⑤
22	一般常識 社会⑥
23	一般常識 総合①
24	一般常識 総合②
25	一般常識 総合③
26	一般常識 国語まとめ①
27	一般常識 国語まとめ②
28	一般常識 社会まとめ①
29	一般常識 社会まとめ②
30	一般常識 英語まとめ①
31	一般常識 英語まとめ②
32	一般常識 数学まとめ①
33	一般常識 数学まとめ②
34	一般常識 総まとめ①
35	一般常識 総まとめ②
36	学年末試験・解答解説

【成績評価方法】

講義全体を100点満点として採点する。
中間テスト(小テスト)+期末テスト=70%、平常点(授業への参加・意欲・集中力・試験合格有無など)=30%

【授業の特徴・形式と教員紹介】

座学形式で実施。

担当教員は、システムエンジニアとしての企業の職員の経験もあり、その後教職に就き現在に至っています。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	アプリケーション実習2	小林 麻里	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

Microsoft社のアプリケーションソフトであるWord2016を使って文書作成の基本から応用までを修得し、最終的には「Microsoft Office Specialist Word2016」の試験合格を目指す。

【講義概要】

教科書・課題を通し、MOS試験対策の基本を習得し、各主要な項目ごとに小テスト及び模擬試験にて、学んだ内容の理解度を確認。

10月後半を目処に模擬試験等総合的な対応力を確認した上、順次学期終了までに全員MOS試験を受けること。

回	授業計画及び学習内容
1	講義概要・予定説明、Word概要
2	文書の作成と管理①
3	文書の作成と管理②
4	文書の作成と管理③
5	文書の作成と管理④
6	文字、段落、セクションの書式設定①
7	文字、段落、セクションの書式設定②
8	文字、段落、セクションの書式設定③
9	文字、段落、セクションの書式設定④
10	表とリストの作成①
11	表とリストの作成②
12	表とリストの作成③
13	参考資料の作成と管理①
14	参考資料の作成と管理②
15	参考資料の作成と管理③
16	参考資料の作成と管理④
17	参考資料の作成と管理⑤
18	前期期末試験・解答解説
19	グラフィック要素の挿入と書式設定①
20	グラフィック要素の挿入と書式設定②
21	グラフィック要素の挿入と書式設定③
22	グラフィック要素の挿入と書式設定④
23	模擬試験・問題点の確認・改善及び復習 ①
24	模擬試験・問題点の確認・改善及び復習 ②
25	模擬試験・問題点の確認・改善及び復習 ③
26	模擬試験・問題点の確認・改善及び復習 ④
27	模擬試験・問題点の確認・改善及び復習 ⑤
28	模擬試験・問題点の確認・改善及び復習 ⑥
29	MOS模擬試験練習①
30	MOS模擬試験練習②
31	MOS模擬試験練習③
32	MOS模擬試験練習④
33	MOS模擬試験練習⑤
34	MOS模擬試験練習⑥
35	MOS試験受験
36	学年末試験・解答解説

【成績評価方法】

成績は、小テスト、期末テスト、試験結果を総合的に勘案して決定する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

座学を基本とし、MOS試験の合格に必要な問題の傾向と対策を織り混ぜながら、点を着実に取れる様にしていける事で、苦手意識を実践でも活かすことの出来るスキルに変える。全員合格が目標。

MOS資格を保持。

座学ではあるが、一方的にならないよう、生徒とのコミュニケーションを計りながら、個々の疑問点を一緒に解決出来るように。更には生徒同士でお互いに伸ばし合えるような全員総ブラッシュアップをモットーとして

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
一般教養	特別講座1A	飯塚 秋彦	2単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

産業能率大学所定の6教科について単位取得に必要な総合的学習指導を行う。
「リーダーシップの実践」(4単位) 「プロ経営者たちのケーススタディ」(2単位)
「老舗に学ぶ生きる経営」(2単位) 「三国志に学ぶビジネス戦略」(2単位)

【講義概要】

1. 大学指定教材の内容解説(重要要点を確実に理解させる)
2. 大学所定のレポート課題につき、個人別作成指導を反復して実施。
3. 大学科目修得試験合格に必要な受験対策演習を実施。

回	授業計画及び学習内容
1	総合オリエンテーション
2	「リーダーシップの実践」(4単位)
3	「リーダーシップの実践」(4単位)
4	「リーダーシップの実践」(4単位)
5	「リーダーシップの実践」(4単位)
6	「リーダーシップの実践」(4単位)
7	6月期 科目修得試験
8	「プロ経営者たちのケーススタディ」(2単位)
9	「プロ経営者たちのケーススタディ」(2単位)
10	「プロ経営者たちのケーススタディ」(2単位)
11	「老舗に学ぶ生きる経営」(2単位)
12	「老舗に学ぶ生きる経営」(2単位)
13	「老舗に学ぶ生きる経営」(2単位)
14	「老舗に学ぶ生きる経営」(2単位)
15	8月期 科目修得試験
16	「三国志に学ぶビジネス戦略」(2単位)
17	「三国志に学ぶビジネス戦略」(2単位)
18	「三国志に学ぶビジネス戦略」(2単位)
19	「三国志に学ぶビジネス戦略」(2単位)
20	「Perfectビジネスコミュニケーション」(2単位)
21	「Perfectビジネスコミュニケーション」(2単位)
22	「Perfectビジネスコミュニケーション」(2単位)
23	「Perfectビジネスコミュニケーション」(2単位)
24	10月期 科目修得試験
25	「仕事にやく立つ雑談力」(2単位)
26	「仕事にやく立つ雑談力」(2単位)
27	「仕事にやく立つ雑談力」(2単位)
28	「仕事にやく立つ雑談力」(2単位)
29	12月期 科目修得試験
30	科目修得試験対策
31	科目修得試験対策
32	科目修得試験対策
33	科目修得試験対策
34	科目修得試験対策
35	2月期 科目修得試験
36	学年末総括学習

【成績評価方法】

大学所定レポートの作成状況、科目修得試験対策演習の結果、受講態度および出席状況などを総合的にとらえて成績評価を行う。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

完全個別指導を原則として、必要に応じて講義を行う。

担当教員は、大学通信教育指導の分野で31年間の実績をもつ。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
一般教養	特別講座6A	飯塚 秋彦	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

産業能率大学所定の6教科について単位取得に必要な総合的学習指導を行う。
「リーダーシップの実践」(4単位) 「プロ経営者たちのケーススタディ」(2単位)
「老舗に学ぶ生きる経営」(2単位) 「三国志に学ぶビジネス戦略」(2単位)

【講義概要】

1. 大学指定教材の内容解説(重要要点を確実に理解させる)
2. 大学所定のレポート課題につき、個人別作成指導を反復して実施。
3. 大学科目修得試験合格に必要な受験対策演習を実施。

回	授業計画及び学習内容
1	総合オリエンテーション
2	「リーダーシップの実践」(4単位)
3	「リーダーシップの実践」(4単位)
4	「リーダーシップの実践」(4単位)
5	「リーダーシップの実践」(4単位)
6	「リーダーシップの実践」(4単位)
7	6月期 科目修得試験
8	「プロ経営者たちのケーススタディ」(2単位)
9	「プロ経営者たちのケーススタディ」(2単位)
10	「プロ経営者たちのケーススタディ」(2単位)
11	「老舗に学ぶ生きる経営」(2単位)
12	「老舗に学ぶ生きる経営」(2単位)
13	「老舗に学ぶ生きる経営」(2単位)
14	「老舗に学ぶ生きる経営」(2単位)
15	8月期 科目修得試験
16	「三国志に学ぶビジネス戦略」(2単位)
17	「三国志に学ぶビジネス戦略」(2単位)
18	「三国志に学ぶビジネス戦略」(2単位)
19	「三国志に学ぶビジネス戦略」(2単位)
20	「Perfectビジネスコミュニケーション」(2単位)
21	「Perfectビジネスコミュニケーション」(2単位)
22	「Perfectビジネスコミュニケーション」(2単位)
23	「Perfectビジネスコミュニケーション」(2単位)
24	10月期 科目修得試験
25	「仕事にやく立つ雑談力」(2単位)
26	「仕事にやく立つ雑談力」(2単位)
27	「仕事にやく立つ雑談力」(2単位)
28	「仕事にやく立つ雑談力」(2単位)
29	12月期 科目修得試験
30	科目修得試験対策
31	科目修得試験対策
32	科目修得試験対策
33	科目修得試験対策
34	科目修得試験対策
35	2月期 科目修得試験
36	学年末総括学習

【成績評価方法】

大学所定レポートの作成状況、科目修得試験対策演習の結果、受講態度および出席状況などを総合的にとらえて成績評価を行う。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

完全個別指導を原則として、必要に応じて講義を行う。

担当教員は、大学通信教育指導の分野で31年間の実績をもつ。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
一般教養	一般常識1	飯塚秋彦・原田敬三・松山茂樹・亀田俊夫・高橋市郎	2単位 36時間

【授業の到達目標及びテーマ】

産業能率大学の大学学習の基礎、ならびに、将来の就職試験の基礎、社会人の基礎となる数学、社会、国語の知識を習得する。

【講義概要】

テキスト「整理と演習完成ワーク 一般常識 ■書き込み式」を使用し、各單元における数学、国語、社会の問題演習、解説を繰り返し、基礎知識の習得を目指す。

回	授業計画及び学習内容
1	総合オリエンテーション
2	漢字の読み書き
3	慣用的な読み
4	同音異義語および同訓異字語
5	四字熟語
6	対義語および類義語
7	ことわざ、故事成語および慣用句
8	地理
9	日本史
10	世界史
11	日本国憲法
12	政治・経済
13	国際関係
14	詩想・社会・文化
15	数と式の計算
16	数と式の計算
17	数と式の計算
18	前期期末試験
19	方程式と不等式
20	方程式と不等式
21	方程式と不等式
22	方程式と不等式
23	関数・三角比
24	関数・三角比
25	関数・三角比
26	関数・三角比
27	関数・三角比
28	関数・三角比
29	関数・三角比
30	関数・三角比
31	関数・三角比
32	図形・確率など
33	図形・確率など
34	図形・確率など
35	図形・確率など
36	学年末試験

【成績評価方法】

前期(数学30点分換算)および後期(国語40点分換算、社会30点分換算)の期末試験を行い、100点満点で評価する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

テキストに掲載されている数学、社会、国語の各單元の問題演習を基本とするが、新聞やテレビ、インターネット等で報道されている日々のニュースや、自分自身の日々の生活シーンを想起してもらい、早速、学んだ知識を生かす場面があることに気づいてもらうことから授業を展開する。担当教員は長年、専門学校生の就職指導、基礎学習指導を行ってきており、その経験を基に、学生にとって、数学、社会、国語についてわかりやすく、現在の学習と将来の生活に役立つべく授業を展開する。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	資格対策演習2	武田 誠一郎	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

簿記の基本を修得し、日商簿記初級を勉強ながら日商簿記3級へ対応できるようにしていく。
試験合格に向けて練習問題や過去問や小テストなど解きながらサポートしていく。

【講義概要】

簿記初心者が大半なので、簿記経験者を含めて全員初級の合格を目指していく。
合格した学生から日商簿記3級対策へシフトしていく。
簿記基礎が習得できるので、欠席・遅刻をしないこと。

回	授業計画及び学習内容
1	日商簿記初級 簿記の基礎①
2	日商簿記初級 商品売買①
3	日商簿記初級 商品売買③
4	日商簿記初級 現金・預金①
5	日商簿記初級 現金・預金③
6	日商簿記初級 手形と電子記録債権(債務)①
7	日商簿記初級 手形と電子記録債権(債務)③
8	日商簿記初級 貸付金・借入金①
9	日商簿記初級 貸付金・借入金③
10	日商簿記初級 その他の取引①
11	日商簿記初級 その他の取引③
12	日商簿記初級 固定資産①
13	日商簿記初級 固定資産③
14	日商簿記初級 租税公課と消費税・資本金①
15	日商簿記初級 帳簿への記入①
16	日商簿記初級 試算表①
17	日商簿記初級 伝票と仕訳日計表①
18	前期期末試験・解答解説
19	日商簿記3級 簿記の基礎①
20	日商簿記3級 商品売買①
21	日商簿記3級 現金預金①
22	日商簿記3級 手形と電子記録債権(債務)①
23	日商簿記3級 有形固定資産①
24	日商簿記3級 その他の取引①
25	日商簿記3級 その他の取引③
26	日商簿記3級 帳簿①
27	日商簿記3級 帳簿③
28	日商簿記3級 帳簿⑤
29	日商簿記3級 伝票と仕訳日計表①
30	日商簿記3級 伝票と仕訳日計表③
31	日商簿記3級 伝票と仕訳日計表⑤
32	日商簿記3級 決算手続①
33	日商簿記3級 決算手続③
34	日商簿記3級 決算手続⑤
35	日商簿記3級 決算手続⑦
36	学年末試験・解答解説

【成績評価方法】

講義全体を100点満点として採点する。
中間テスト(小テスト)+期末テスト=70%、平常点(授業への参加・意欲・集中力・試験合格有無など)
=30%

【授業の特徴・形式と教員紹介】

講義中心の授業となるが、パソコンを使って模擬問題を解いたり、過去問や練習問題を解きながら授業を行っている。
担当教員は、システムエンジニアとしての企業の職員の経験もあり、その後教職に就き現在に至っています。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	資格対策講座2	武田 誠一郎	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

簿記の基本を修得し、日商簿記初級を勉強ながら日商簿記3級へ対応できるようにしていく。
試験合格に向けて練習問題や過去問や小テストなど解きながらサポートしていく。

【講義概要】

簿記初心者が大半なので、簿記経験者を含めて全員初級の合格を目指していく。
合格した学生から日商簿記3級対策へシフトしていく。
簿記基礎が習得できるので、欠席・遅刻をしないこと。

回	授業計画及び学習内容
1	日商簿記初級 簿記の基礎②
2	日商簿記初級 商品売買②
3	日商簿記初級 商品売買④
4	日商簿記初級 現金・預金②
5	日商簿記初級 現金・預金④
6	日商簿記初級 手形と電子記録債権(債務)②
7	日商簿記初級 手形と電子記録債権(債務)④
8	日商簿記初級 貸付金・借入金②
9	日商簿記初級 貸付金・借入金④
10	日商簿記初級 その他の取引②
11	日商簿記初級 その他の取引④
12	日商簿記初級 固定資産②
13	日商簿記初級 固定資産④
14	日商簿記初級 租税公課と消費税・資本金②
15	日商簿記初級 帳簿への記入②
16	日商簿記初級 試算表②
17	日商簿記初級 伝票と仕訳日計表②
18	前期期末試験・解答解説
19	日商簿記3級 簿記の基礎②
20	日商簿記3級 商品売買②
21	日商簿記3級 現金預金②
22	日商簿記3級 手形と電子記録債権(債務)②
23	日商簿記3級 有形固定資産②
24	日商簿記3級 その他の取引②
25	日商簿記3級 その他の取引④
26	日商簿記3級 帳簿②
27	日商簿記3級 帳簿④
28	日商簿記3級 帳簿⑥
29	日商簿記3級 伝票と仕訳日計表②
30	日商簿記3級 伝票と仕訳日計表④
31	日商簿記3級 伝票と仕訳日計表⑥
32	日商簿記3級 決算手続②
33	日商簿記3級 決算手続④
34	日商簿記3級 決算手続⑥
35	日商簿記3級 決算手続⑧
36	学年末試験・解答解説

【成績評価方法】

講義全体を100点満点として採点する。
中間テスト(小テスト)+期末テスト=70%、平常点(授業への参加・意欲・集中力・試験合格有無など)
=30%

【授業の特徴・形式と教員紹介】

講義中心の授業となるが、パソコンを使って模擬問題を解いたり、過去問や練習問題を解きながら授業を行っている。
担当教員は、システムエンジニアとしての企業の職員の経験もあり、その後教職に就き現在に至っています。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	特別講座7B	武田 誠一郎	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

簿記の基本を修得し、日商簿記初級を勉強ながら日商簿記3級へ対応できるようにしていく。
試験合格に向けて練習問題や過去問や小テストなど解きながらサポートしていく。

【講義概要】

簿記初心者が大半なので、簿記経験者を含めて全員初級の合格を目指していく。
合格した学生から日商簿記3級対策へシフトしていく。
簿記基礎が習得できるので、欠席・遅刻をしないこと。

回	授業計画及び学習内容
1	日商簿記初級 簿記の基礎①
2	日商簿記初級 商品売買①
3	日商簿記初級 商品売買③
4	日商簿記初級 現金・預金①
5	日商簿記初級 現金・預金③
6	日商簿記初級 手形と電子記録債権(債務)①
7	日商簿記初級 手形と電子記録債権(債務)③
8	日商簿記初級 貸付金・借入金①
9	日商簿記初級 貸付金・借入金③
10	日商簿記初級 その他の取引①
11	日商簿記初級 その他の取引③
12	日商簿記初級 固定資産①
13	日商簿記初級 固定資産③
14	日商簿記初級 租税公課と消費税・資本金①
15	日商簿記初級 帳簿への記入①
16	日商簿記初級 試算表①
17	日商簿記初級 伝票と仕訳日計表①
18	前期期末試験・解答解説
19	日商簿記3級 簿記の基礎①
20	日商簿記3級 商品売買①
21	日商簿記3級 現金預金①
22	日商簿記3級 手形と電子記録債権(債務)①
23	日商簿記3級 有形固定資産①
24	日商簿記3級 その他の取引①
25	日商簿記3級 その他の取引③
26	日商簿記3級 帳簿①
27	日商簿記3級 帳簿③
28	日商簿記3級 帳簿⑤
29	日商簿記3級 伝票と仕訳日計表①
30	日商簿記3級 伝票と仕訳日計表③
31	日商簿記3級 伝票と仕訳日計表⑤
32	日商簿記3級 決算手続①
33	日商簿記3級 決算手続③
34	日商簿記3級 決算手続⑤
35	日商簿記3級 決算手続⑦
36	学年末試験・解答解説

【成績評価方法】

講義全体を100点満点として採点する。
中間テスト(小テスト)+期末テスト=70%、平常点(授業への参加・意欲・集中力・試験合格有無など)
=30%

【授業の特徴・形式と教員紹介】

講義中心の授業となるが、パソコンを使って模擬問題を解いたり、過去問や練習問題を解きながら授業を行っている。
担当教員は、システムエンジニアとしての企業の職員の経験もあり、その後教職に就き現在に至っています。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	特別講座8B	武田 誠一郎	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

簿記の基本を修得し、日商簿記初級を勉強ながら日商簿記3級へ対応できるようにしていく。
試験合格に向けて練習問題や過去問や小テストなど解きながらサポートしていく。

【講義概要】

簿記初心者が大半なので、簿記経験者を含めて全員初級の合格を目指していく。
合格した学生から日商簿記3級対策へシフトしていく。
簿記基礎が習得できるので、欠席・遅刻をしないこと。

回	授業計画及び学習内容	
1	日商簿記初級	簿記の基礎②
2	日商簿記初級	商品売買②
3	日商簿記初級	商品売買④
4	日商簿記初級	現金・預金②
5	日商簿記初級	現金・預金④
6	日商簿記初級	手形と電子記録債権(債務)②
7	日商簿記初級	手形と電子記録債権(債務)④
8	日商簿記初級	貸付金・借入金②
9	日商簿記初級	貸付金・借入金④
10	日商簿記初級	その他の取引②
11	日商簿記初級	その他の取引④
12	日商簿記初級	固定資産②
13	日商簿記初級	固定資産④
14	日商簿記初級	租税公課と消費税・資本金②
15	日商簿記初級	帳簿への記入②
16	日商簿記初級	試算表②
17	日商簿記初級	伝票と仕訳日計表②
18	前期期末試験・解答解説	
19	日商簿記3級	簿記の基礎②
20	日商簿記3級	商品売買②
21	日商簿記3級	現金預金②
22	日商簿記3級	手形と電子記録債権(債務)②
23	日商簿記3級	有形固定資産②
24	日商簿記3級	その他の取引②
25	日商簿記3級	その他の取引④
26	日商簿記3級	帳簿②
27	日商簿記3級	帳簿④
28	日商簿記3級	帳簿⑥
29	日商簿記3級	伝票と仕訳日計表②
30	日商簿記3級	伝票と仕訳日計表④
31	日商簿記3級	伝票と仕訳日計表⑥
32	日商簿記3級	決算手続②
33	日商簿記3級	決算手続④
34	日商簿記3級	決算手続⑥
35	日商簿記3級	決算手続⑧
36	学年末試験・解答解説	

【成績評価方法】

講義全体を100点満点として採点する。
中間テスト(小テスト)+期末テスト=70%、平常点(授業への参加・意欲・集中力・試験合格有無など)
=30%

【授業の特徴・形式と教員紹介】

講義中心の授業となるが、パソコンを使って模擬問題を解いたり、過去問や練習問題を解きながら授業を行っている。
担当教員は、システムエンジニアとしての企業の職員の経験もあり、その後教職に就き現在に至っています。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	経営演習2A	中尾 麻穂	6単位 108時間

【授業の到達目標及びテーマ】

共同作業能力、自主性の向上、発言することの重要性、連絡の重要性、計画企画の楽しさなど多岐にわたり人間力向上につながる学習ができています。

【講義概要】

- カフェ経営ということから調理をするため、「調理実習」と言われてしまうこともあるが、現状の学内の環境から1円を生み出す手段として＜調理＝提供＝売上＞は大事なことを考えています。特に主力営業の2-3年生は利益の追求と、経営のあるべき姿が実行できている。
- 行動面においては、2年生3年生には特に指導は必要なく、助言を求められる時以外は自主性に任せてテーマを決めて営業させています。それにより、仲間との話し合いの重要性、決められた作業分担の遂行と仲間との一体感、達成感を得ることが学べていて、素晴らしい結果となっている。
- 売り上げに関しては、1年以上の経験から、貪欲に利益を求め計画性が高まっている。仕入れから、売上の管理(簿記会計処理)までをすることで、自分たちの成果、達成率の見て取れることから、次回への営業活力になっている。
- 今後の検討で、売り上げた資金をどのように活かすかの到達点が無いので、これを学生たちが考えて資金の廻し方を学べれば更にいいことを考えています。

回	授業計画及び学習内容
1	全体会 チームミーティング
2	次回営業への準備
3	本営業
4	本営業
5	全体会 ミーティング 次月の準備
6	本営業
7	試食会
8	本営業
9	本営業
10	本営業
11	全体会 在庫整理 学祭準備
12	本営業
13	本営業
14	全体会 学祭準備 上半期決算 上半期収支報告
15	大掃除
16	全体会 ミーティング 在庫管理 次月の準備
17	本営業
18	学祭営業 収支報告会
19	全体会 ミーティング 在庫整理
20	本営業
21	本営業
22	本営業
23	全体会 ミーティング 在庫整理 大掃除
24	本営業
25	本営業
26	本営業
27	本営業
28	全体会 ミーティング 在庫整理 大掃除
29	本営業
30	試食会
31	本営業
32	本営業
33	全体会 ミーティング 在庫整理 大掃除
34	本営業
35	本営業
36	全体会 在庫整理 年度末決算 収支報告 大掃除

【成績評価方法】

出席点(時間厳守) 40点
 課題点(やるべきことはやる) 30点
 授業点(企画力、発信力、営業力) 30点=100点 に加えて以下の条件で考慮します。
 中間試験、期末試験は実施いたしません。通常の時間での成績評価となります。

学生内に温度差はまだあるが、2-3年生になると自分の仕事は確実にこなしている。その場合、時間厳守

【授業の特徴・形式と教員紹介】

先輩・後輩で一体となり経営に取り組みます。先輩・後輩の垣根無くコミュニケーションが取れて共同作業が
できていることは成長を凄く感じるすることができます。この頃になると、企画力、行動力に差があるがこれは能
力的差ではなく、一個人の得手不得手の違いと判断できるので成績に差をつけるものではありません。適
材適所の能力発揮ができるのがこの授業の素晴らしいところでもあります。学生に頼まれれば私も調理、販
売します。

●講師紹介：調理師ではないが、東京都食品衛生責任者取得。簿記も教えていることから売上経理業務ま
でサポートしています。さらに、上級生の卒業研究に経営実習の内容が取り入れられることが多いことから
授業の関連性を指導できる場所は強みと感じています。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	経営演習2B	中尾 麻穂	8単位 144時間

【授業の到達目標及びテーマ】

共同作業能力、自主性の向上、発言することの重要性、連絡の重要性、計画企画の楽しさなど多岐にわたり人間力向上につながる学習ができています。

【講義概要】

- カフェ経営ということから調理をするため、「調理実習」と言われてしまうこともあるが、現状の学内の環境から1円を生み出す手段として＜調理＝提供＝売上＞は大事なことを考えています。特に主力営業の2-3年生は利益の追求と、経営のあるべき姿が実行できている。
- 行動面においては、2年生3年生には特に指導は必要なく、助言を求められる時以外は自主性に任せてテーマを決めて営業させています。それにより、仲間との話し合いの重要性、決められた作業分担の遂行と仲間との一体感、達成感を得ることが学べていて、素晴らしい結果となっている。
- 売り上げに関しては、1年以上の経験から、貪欲に利益を求め計画性が高まっている。仕入れから、売上の管理(簿記会計処理)までをすることで、自分たちの成果、達成率の見て取れることから、次回への営業活力になっている。
- 今後の検討で、売り上げた資金をどのように活かすかの到達点が無いので、これを学生たちが考えて資金の廻し方を学べれば更にいいことを考えています。

回	授業計画及び学習内容
1	全体会 チームミーティング
2	次回営業への準備
3	本営業
4	本営業
5	全体会 ミーティング 次月の準備
6	本営業
7	試食会
8	本営業
9	本営業
10	本営業
11	全体会 在庫整理 学祭準備
12	本営業
13	本営業
14	全体会 学祭準備 上半期決算 上半期収支報告
15	大掃除
16	全体会 ミーティング 在庫管理 次月の準備
17	本営業
18	学祭営業 収支報告会
19	全体会 ミーティング 在庫整理
20	本営業
21	本営業
22	本営業
23	全体会 ミーティング 在庫整理 大掃除
24	本営業
25	本営業
26	本営業
27	本営業
28	全体会 ミーティング 在庫整理 大掃除
29	本営業
30	試食会
31	本営業
32	本営業
33	全体会 ミーティング 在庫整理 大掃除
34	本営業
35	本営業
36	全体会 在庫整理 年度末決算 収支報告 大掃除

【成績評価方法】

出席点(時間厳守) 40点
 課題点(やるべきことはやる) 30点
 授業点(企画力、発信力、営業力) 30点=100点 に加えて以下の条件で考慮します。
 中間試験、期末試験は実施いたしません。通常の時間での成績評価となります。

学生内に温度差はまだあるが、2-3年生になると自分の仕事は確実にこなせている。その場合、時間厳守

【授業の特徴・形式と教員紹介】

先輩・後輩で一体となり経営に取り組みます。先輩・後輩の垣根無くコミュニケーションが取れて共同作業ができていくことは成長を凄く感じるすることができます。この頃になると、企画力、行動力に差があるがこれは能力的差ではなく、一個体の得手不得手の違いと判断できるので成績に差をつけるものではありません。適材適所の能力発揮ができるのがこの授業の素晴らしいところでもあります。学生に頼まれれば私も調理、販売します。

●講師紹介：調理師ではないが、東京都食品衛生責任者取得。簿記も教えていることから売上経理業務までサポートしています。さらに、上級生の卒業研究に経営実習の内容が取り入れられることが多いことから授業の関連性を指導できる場所は強みと感じています。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	2年・後期
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	販売管理	中尾 麻穂	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

共同作業能力、自主性の向上、発言することの重要性、連絡の重要性、計画企画の楽しさなど多岐にわたり人間力向上につながる学習ができています。

【講義概要】

●カフェ経営ということから調理をするため、「調理実習」と言われてしまうこともあるが、現状の学内の環境から1円を生み出す手段として＜調理＝提供＝売上＞は大事なことを考えています。特に主力営業の2-3年生は利益の追求と、経営のあるべき姿が実行できている。
●行動面においては、2年生3年生には特に指導は必要なく、助言を求められる時以外は自主性に任せてテーマを決めて営業させています。それにより、仲間との話し合いの重要性、決められた作業分担の遂行と仲間との一体感、達成感を得ることが学べていて、素晴らしい結果となっている。
●売り上げに関しては、1年以上の経験から、貪欲に利益を求め計画性が高まっている。仕入れから、売上の管理(簿記会計処理)までをすることで、自分たちの成果、達成率の見て取れることから、次回への営業活力になっている。
●今後の検討で、売り上げた資金をどのように活かすかの到達点が無いので、これを学生たちが考えて資金の廻し方を学べれば更にいいことを考えています。

回	授業計画及び学習内容
1	全体会 チームミーティング
2	次回営業への準備
3	本営業
4	本営業
5	全体会 ミーティング 次月の準備
6	本営業
7	試食会
8	本営業
9	本営業
10	本営業
11	全体会 在庫整理 学祭準備
12	本営業
13	本営業
14	全体会 学祭準備 上半期決算 上半期収支報告
15	大掃除
16	全体会 ミーティング 在庫管理 次月の準備
17	本営業
18	学祭営業 収支報告会
19	全体会 ミーティング 在庫整理
20	本営業
21	本営業
22	本営業
23	全体会 ミーティング 在庫整理 大掃除
24	本営業
25	本営業
26	本営業
27	本営業
28	全体会 ミーティング 在庫整理 大掃除
29	本営業
30	試食会
31	本営業
32	本営業
33	全体会 ミーティング 在庫整理 大掃除
34	本営業
35	本営業
36	全体会 在庫整理 年度末決算 収支報告 大掃除

【成績評価方法】

出席点(時間厳守) 40点
課題点(やるべきことはやる) 30点
授業点(企画力、発信力、営業力) 30点=100点 に加えて以下の条件で考慮します。
中間試験、期末試験は実施いたしません。通常の時間での成績評価となります。

前向きに取り組む意思のある学生においては、毎度の営業で課題を双方で考え、目的達成のために自ら考慮して営業に携われるように取り組みます。そのためには荷重作業の時期も出てくることもあるかと思われ

るが、効率よくタスク処理することの必要性も学習できる。また、下級生への指導や作業の振分も行いチーム作業を行う達成の重要性も学習できるいい機会と考えます。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

先輩・後輩で一体となり経営に取り組みます。先輩・後輩の垣根無くコミュニケーションが取れて共同作業ができていることは成長を強く感じるすることができます。この頃になると、企画力、行動力に差があるがこれは能力的差ではなく、一個体の得手不得手の違いと判断できるので成績に差をつけるものではありません。適材適所の能力発揮ができるのがこの授業の素晴らしいところでもあります。学生に頼まれれば私も調理、販売します。

●講師紹介：調理師ではないが、東京都食品衛生責任者取得。簿記も教えていることから売上経理業務までサポートしています。さらに、上級生の卒業研究に経営実習の内容が取り入れられることが多いことから授業の関連性を指導できる場所は強みと感じています。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	2年・後期
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	マーケティング応用	中尾 麻穂	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

共同作業能力、自主性の向上、発言することの重要性、連絡の重要性、計画企画の楽しさなど多岐にわたり人間力向上につながる学習ができています。

【講義概要】

- カフェ経営ということから調理をするため、「調理実習」と言われてしまうこともあるが、現状の学内の環境から1円を生み出す手段として＜調理＝提供＝売上＞は大事なことを考えています。特に主力営業の2-3年生は利益の追求と、経営のあるべき姿が実行できている。
- 行動面においては、2年生3年生には特に指導は必要なく、助言を求められる時以外は自主性に任せてテーマを決めて営業させています。それにより、仲間との話し合いの重要性、決められた作業分担の遂行と仲間との一体感、達成感を得ることが学べていて、素晴らしい結果となっている。
- 売り上げに関しては、1年以上の経験から、貪欲に利益を求め計画性が高まっている。仕入れから、売上の管理(簿記会計処理)までをすることで、自分たちの成果、達成率の見て取れることから、次回への営業活力になっている。
- 今後の検討で、売り上げた資金をどのように活かすかの到達点が無いので、これを学生たちが考えて資金の廻し方を学べれば更にいいことを考えています。

回	授業計画及び学習内容
1	全体会 チームミーティング
2	次回営業への準備
3	本営業
4	本営業
5	全体会 ミーティング 次月の準備
6	本営業
7	試食会
8	本営業
9	本営業
10	本営業
11	全体会 在庫整理 学祭準備
12	本営業
13	本営業
14	全体会 学祭準備 上半期決算 上半期収支報告
15	大掃除
16	全体会 ミーティング 在庫管理 次月の準備
17	本営業
18	学祭営業 収支報告会
19	全体会 ミーティング 在庫整理
20	本営業
21	本営業
22	本営業
23	全体会 ミーティング 在庫整理 大掃除
24	本営業
25	本営業
26	本営業
27	本営業
28	全体会 ミーティング 在庫整理 大掃除
29	本営業
30	試食会
31	本営業
32	本営業
33	全体会 ミーティング 在庫整理 大掃除
34	本営業
35	本営業
36	全体会 在庫整理 年度末決算 収支報告 大掃除

【成績評価方法】

出席点(時間厳守) 40点
 課題点(やるべきことはやる) 30点
 授業点(企画力、発信力、営業力) 30点=100点 に加えて以下の条件で考慮します。
 中間試験、期末試験は実施いたしません。通常の時間での成績評価となります。

前向きに取り組む意思のある学生においては、毎度の営業で課題を双方で考え、目的達成のために自ら考

慮して宮業に携われるよつに取り組みます。そのためには何重作業の時期も出てくることもあるかと思われるが、効率よくタスク処理することの必要性も学習できる。また、下級生への指導や作業の振分も行いチーム作業を行う達成の重要性も学習できるいい機会と考えます。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

先輩・後輩で一体となり経営に取り組みます。先輩・後輩の垣根無くコミュニケーションが取れて共同作業ができていることは成長を凄く感じるすることができます。この頃になると、企画力、行動力に差があるがこれは能力的差ではなく、一個人の得手不得手の違いと判断できるので成績に差をつけるものではありません。適材適所の能力発揮ができるのがこの授業の素晴らしいところでもあります。学生に頼まれれば私も調理、販売します。

●講師紹介: 調理師ではないが、東京都食品衛生責任者取得。簿記も教えていることから売上経理業務までサポートしています。さらに、上級生の卒業研究に経営実習の内容が取り入れられることが多いことから授業の関連性を指導できる場所は強みと感じています。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	実務実習A	武田 誠一郎	8単位 144時間

【授業の到達目標及びテーマ】

1年次のビジネス現場での体験と働くことの意味と厳しさ、楽しさを体感し、自分の適性を知り将来の方向性を確認したことで自分の就職活動の幅を広げることを目標とします。

さらに学内での学習を通じて、実社会でどのように使われているかを確認できます。これにより、理

【講義概要】

学業だけではなく、地域や社会と接点を持ち視野を拡げ、人間関係作りにも積極的に取り組みたい学生に向けた地域・社会連携の授業です。

回	授業計画及び学習内容
1	オリエンテーション
2	企業実習
3	企業実習
4	企業実習調査書および評価の提出
5	企業実習
6	企業実習
7	企業実習
8	企業実習調査書および評価の提出
9	企業実習
10	企業実習
11	企業実習
12	企業実習調査書および評価の提出
13	企業実習
14	企業実習
15	企業実習
16	企業実習調査書および評価の提出
17	企業実習
18	前期評価
19	企業実習
20	企業実習
21	企業実習
22	企業実習調査書および評価の提出
23	企業実習
24	企業実習
25	企業実習
26	企業実習調査書および評価の提出
27	企業実習
28	企業実習
29	企業実習
30	企業実習調査書および評価の提出
31	企業実習
32	企業実習
33	企業実習
34	企業実習調査書および評価の提出
35	企業実習
36	総合評価

【成績評価方法】

企業様からの評価を基に判断する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

社会に出て地域や組織の人たちと一緒に、活動や仕事を通して「正解のない課題に取り組む」ことで、自分で考える力を養っていく。

担当教員は、システムエンジニアとしての企業の職員の経験もあり、その後教職に就き現在に至っています。

学生たちにとっては、クラスの担任であることから学生のことを知り得ており、時間を選ばず相談にも親身に対応できることが強みでもある。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	実務実習B	武田 誠一郎	8単位 144時間

【授業の到達目標及びテーマ】

1年次のビジネス現場での体験と働くことの意味と厳しさ、楽しさを体感し、自分の適性を知り将来の方向性を確認したことで自分の就職活動の幅を広げることを目標とします。

さらに学内での学習を通じて、実社会でどのように使われているかを確認できます。これにより、理

【講義概要】

学業だけではなく、地域や社会と接点を持ち視野を拡げ、人間関係作りにも積極的に取り組みたい学生に向けた地域・社会連携の授業です。

回	授業計画及び学習内容
1	オリエンテーション
2	企業実習
3	企業実習
4	企業実習調査書および評価の提出
5	企業実習
6	企業実習
7	企業実習
8	企業実習調査書および評価の提出
9	企業実習
10	企業実習
11	企業実習
12	企業実習調査書および評価の提出
13	企業実習
14	企業実習
15	企業実習
16	企業実習調査書および評価の提出
17	企業実習
18	前期評価
19	企業実習
20	企業実習
21	企業実習
22	企業実習調査書および評価の提出
23	企業実習
24	企業実習
25	企業実習
26	企業実習調査書および評価の提出
27	企業実習
28	企業実習
29	企業実習
30	企業実習調査書および評価の提出
31	企業実習
32	企業実習
33	企業実習
34	企業実習調査書および評価の提出
35	企業実習
36	総合評価

【成績評価方法】

企業様からの評価を基に判断する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

社会に出て地域や組織の人たちと一緒に、活動や仕事を通して「正解のない課題に取り組む」ことで、自分で考える力を養っていく。

担当教員は、システムエンジニアとしての企業の職員の経験もあり、その後教職に就き現在に至っています。

学生たちにとっては、クラスの担任であることから学生のことを知り得ており、時間を選ばず相談にも親身に対応できることが強みでもある。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	実務実習C	武田 誠一郎	8単位 144時間

【授業の到達目標及びテーマ】

1年次のビジネス現場での体験と働くことの意味と厳しさ、楽しさを体感し、自分の適性を知り将来の方向性を確認したことで自分の就職活動の幅を広げることを目標とします。

さらに学内での学習を通じて、実社会でどのように使われているかを確認できます。これにより、理

【講義概要】

学業だけではなく、地域や社会と接点を持ち視野を拡げ、人間関係作りにも積極的に取り組みたい学生に向けた地域・社会連携の授業です。

回	授業計画及び学習内容
1	オリエンテーション
2	企業実習
3	企業実習
4	企業実習調査書および評価の提出
5	企業実習
6	企業実習
7	企業実習
8	企業実習調査書および評価の提出
9	企業実習
10	企業実習
11	企業実習
12	企業実習調査書および評価の提出
13	企業実習
14	企業実習
15	企業実習
16	企業実習調査書および評価の提出
17	企業実習
18	前期評価
19	企業実習
20	企業実習
21	企業実習
22	企業実習調査書および評価の提出
23	企業実習
24	企業実習
25	企業実習
26	企業実習調査書および評価の提出
27	企業実習
28	企業実習
29	企業実習
30	企業実習調査書および評価の提出
31	企業実習
32	企業実習
33	企業実習
34	企業実習調査書および評価の提出
35	企業実習
36	総合評価

【成績評価方法】

企業様からの評価を基に判断する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

社会に出て地域や組織の人たちと一緒に、活動や仕事を通して「正解のない課題に取り組む」ことで、自分で考える力を養っていく。

担当教員は、システムエンジニアとしての企業の職員の経験もあり、その後教職に就き現在に至っています。

学生たちにとっては、クラスの担任であることから学生のことを知り得ており、時間を選ばず相談にも親身に対応できることが強みでもある。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	経営情報科 大学コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	実務実習D	武田 誠一郎	8単位 144時間

【授業の到達目標及びテーマ】

1年次のビジネス現場での体験と働くことの意味と厳しさ、楽しさを体感し、自分の適性を知り将来の方向性を確認したことで自分の就職活動の幅を広げることを目標とします。

さらに学内での学習を通じて、実社会でどのように使われているかを確認できます。これにより、理

【講義概要】

学業だけではなく、地域や社会と接点を持ち視野を拓け、人間関係作りにも積極的に取り組みたい学生に向けた地域・社会連携の授業です。

回	授業計画及び学習内容
1	オリエンテーション
2	企業実習
3	企業実習
4	企業実習調査書および評価の提出
5	企業実習
6	企業実習
7	企業実習
8	企業実習調査書および評価の提出
9	企業実習
10	企業実習
11	企業実習
12	企業実習調査書および評価の提出
13	企業実習
14	企業実習
15	企業実習
16	企業実習調査書および評価の提出
17	企業実習
18	前期評価
19	企業実習
20	企業実習
21	企業実習
22	企業実習調査書および評価の提出
23	企業実習
24	企業実習
25	企業実習
26	企業実習調査書および評価の提出
27	企業実習
28	企業実習
29	企業実習
30	企業実習調査書および評価の提出
31	企業実習
32	企業実習
33	企業実習
34	企業実習調査書および評価の提出
35	企業実習
36	総合評価

【成績評価方法】

企業様からの評価を基に判断する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

社会に出て地域や組織の人たちと一緒に、活動や仕事を通して「正解のない課題に取り組む」ことで、自分で考える力を養っていく。

担当教員は、システムエンジニアとしての企業の職員の経験もあり、その後教職に就き現在に至っています。

学生たちにとっては、クラスの担任であることから学生のことを知り得ており、時間を選ばず相談にも親身に対応できることが強みでもある。