

## シラバス

科目名		秘書検定対策Ⅰ		担当者名		老川 香苗	
学科		ビジネスマナー・秘書科 総合ビジネスコース		授業方法		講義、演習、実習、実技	
認定単位 開講学年		2 単位 1 学年	開 講 期 必・選	前期・後期・ <b>通年</b> <b>必修</b> ・選択・必修選択		授業時間数	36時間(週講時数1)
授業目的		知的能力・対人関係能力・自己抑制力をバランスよく向上させ、人柄・人間力を育成します。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		「秘書技能検定合格」「秘書実務士取得」へと導きます。同時に、秘書技能検定の学習を通し、社会人として必要な知識・マナー・常識、社会人基礎力の習得・体得を図ります。また、社会人としての総合的な資質、ポータブルスキル(「対人能力」「対課題能力」「対自己能力」)を高め、人間力向上へと導きます。					
授業概要		秘書技能検定(6月・10月・2月実施)合格に向け、次の合格メソッドを実施します。 ＜合格メソッド＞1.「リポート形式」合格学習サイクル: パワーポイント解説(要点・傾向と対策)→テキスト学習→確認テスト・過去問題・模擬試験実施(解答と解説) 2.「サポート体制」講座内で、講師が丁寧に指導・学習計画を支援、合格までしっかりサポート 3.効果的学習方式「プログラム学習方式」:学習の到達目標に至るまでのステップを小刻みに設定し、フィードバックを行い指導。					
授業計画表		授業内容				授業内容	
	1	オリエンテーション1			19	第5章「技能」 SECTION3 文書の取り扱い<理論・問題練習>	
	2	オリエンテーション2			20	第5章「技能」 SECTION4 資料管理<理論・問題練習>	
	3	オリエンテーション3			21	第5章「技能」 SECTION4 資料管理<理論・問題練習>	
	4	第4章「マナー・接遇」 SECTION1 人間関係と話し方・聞き方<理論・問題練習>			22	第5章「技能」 SECTION5 日程管理・オフィス管理<理論・問題練習>	
	5	第4章「マナー・接遇」 SECTION1 人間関係と話し方・聞き方<理論・問題練習>			23	第5章「技能」 SECTION5 日程管理・オフィス管理<理論・問題練習>	
	6	第4章「マナー・接遇」 SECTION2 敬語と接遇用語<理論・問題練習>			24	第5章「技能」 まとめ 第5章「技能」確認テスト	
	7	第4章「マナー・接遇」 SECTION2 敬語と接遇用語<理論・問題練習>			25	第5章「技能」 まとめ 第5章「技能」確認テスト	
	8	第4章「マナー・接遇」 SECTION3 電話応対と接遇<理論・問題練習>			26	第1章「秘書の資質」 SECTION1 秘書の心構え<理論・問題練習>	
	9	第4章「マナー・接遇」 SECTION3 電話応対と接遇<理論・問題練習>			27	第1章「秘書の資質」 SECTION2 要求される資質<理論・問題練習>	
	10	第4章「マナー・接遇」 SECTION4 交際<理論・問題練習>			28	第2章「職務知識」 SECTION1 秘書の機能と役割<理論・問題練習>	
	11	第4章「マナー・接遇」 SECTION4 交際<理論・問題練習>			29	第2章「職務知識」 SECTION2 秘書の業務<理論・問題練習>	
	12	第4章「マナー・接遇」 まとめ 第4章「マナー・接遇」確認テスト			30	第3章「一般知識」 SECTION1 企業と経営<理論・問題練習>	
	13	第4章「マナー・接遇」 まとめ 第4章「マナー・接遇」確認テスト			31	第3章「一般知識」 SECTION2 社会常識<理論・問題練習>	
	14	第5章「技能」 SECTION1 会議<理論・問題練習>			32	「理論編まとめ」 確認テスト 第1章「秘書の資質」第2章「職務知識」第3章「一般知識」まとめ	
	15	第5章「技能」 SECTION1 会議<理論・問題練習>			33	「理論編・実技編」総まとめ 「秘書検定準1級 二次面接試験」解説	
	16	第5章「技能」 SECTION2 文書の作成<理論・問題練習>			34	模擬テスト・まとめ1	
	17	第5章「技能」 SECTION2 文書の作成<理論・問題練習>			35	模擬テスト・まとめ2	
	18	第5章「技能」 SECTION3 文書の取り扱い<理論・問題練習>			36	模擬テスト・まとめ3	
成績割合		テスト		60%	学習FB方法	成績表	
		学習態度		20%			
		レポート・実習		20%	成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P<課題解決型学習>50% R<実働実践型学習>20% A<主体的参加型学習>30% G<海外体験型学習>0%					
講師プロフィール		20年以上講師・研究者として、学校教育及び官公庁事業に従事し、且つマナーに関する上級資格を多数保持し、美しい心と知性・品性を習得した人材育成に向けた授業を展開する。女性学修士。秘書技能検定1級優秀賞、ビジネス実務マナー検定1級。秘書実務士。秘書サービス接遇教育学会正会員、同学会認定秘書教育担当者。日本キャリアデザイン学会正会員。日本女性学習財団キャリアデザイン支援士。メンタルケア心理士。					

## シラバス

科目名	英会話 I		担当者名		Aaron	
学科	ビジネスマナー・秘書科 総合ビジネスコース		授業方法		講義、演習	
認定単位 開講学年	2単位 1学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必修 ・ 選 択 ・ 必修選択		授 業 時 間 数	72時間(週講時数 2)
授業目的	基本の英語をしっかりと練習しながら、間違いを恐れずにコミュニケーションを取れるようにする。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	海外旅行をテーマに基づいた授業で海外でいろいろな状態を英語で処理できるようになります。英語能力を高めながら外国の文化の知識や役に立つ特徴を身につけます。					
授業概要	コミュニケーションを中心にして、英会話を聞き取れたり、自分の言いたいことを話せるようになりたい学生のための授業です。アクティビティー、ゲーム、ロールプレイ、絵本等をとおして、英語を基礎から学びます。自分にあっているレベルで参加して、進むことが出来ます。また、さまざまな国籍の教員から生の英語を学ぶ。違った発音や言い回しに慣れることが出来る。					
授業計画表		授業内容			授業内容	
	1	オリエンテーション1		19	Planning a trip. 海外旅行計画が作れるように学びます。	
	2	オリエンテーション2		20	Airport English. C・I・Qで使われる英語を学びます。	
	3	オリエンテーション3		21	Staying at the hotel. ホテルでの英語を学びます。	
	4	Greetings, introductions & exchanging information 英語での挨拶、紹介、質問		22	Where are you from? 出身と地元が話せるように学びます	
	5	Present Tense 現在形を練習します。		23	Making small talk. 雑談できるように学びます。	
	6	動詞'Be' 'Be' 動詞の使い方を学び。		24	What not to talk about. いい話題と悪い話題を学びます。	
	7	School Life 日常生活やアルバイトについて話します。		25	Directions. 方向や目的地までの行き方を英語で 伝えられるように学びます。	
	8	Describing People 人の様子を説明する練習をします。		26	Public Transportation. 海外の公共交通機関に乗れるように学びます。	
	9	Family and Friends 家族、親族、友達について学びます。		27	Food レストランでの注文や、好き嫌いなども伝える ように学びます。	
	10	Travel Survival Communications 旅行の英語を学びます。		28	Travel manners and safety. 海外と日本のマナーや習慣の違いについて学びます。	
	11	Travel Safety 海外で身を守るコツを学びます。		29	Making requests. お願いの仕方について学びます。	
	12	Finding a Hotel 泊まる場所を探す・ チェック		30	Culture Shock. 文化の違いやカルチャーショックを説 明できるよう学びます。	
	13	Jobs & Careers 仕事やキャリアについて学びます。		31	American Joke 日本とアメリカのユーモアの違いについて学びま	
	14	Questions 現在形の質問をゲーム形式 で学びます。		32	If I could travel anywhere 理想的な休みについては話せるよう学びます。	
	15	Hobbies, Fashion & Sports 趣味、ファッショ ン、スポーツなど自分が好きな事を話します。		33	Sharing my dream vacation なぜここを選んだ」という理 由を説明する英語を学びます。	
	16	The Best クイズ形式で比較形を勉強します。		34	確認テスト・まとめ1	
	17	Food and Restaurants 好きな食べ物、嫌いな食 べもの、レストランでの注文の仕方を学びます。		35	確認テスト・まとめ2	
	18	The Perfect Sandwich 好きな料理やサンド イッチの作り方を説明を練習します。		36	確認テスト・まとめ3	
成績割合	テスト		50%	学習FB方法	成績表	
	学習態度		50%			
	レポート		0%	成績評価	授業全体を100点満点をして採点する。定期試験 50点、授業への参加・意欲 50点から成績評価を行う。	
	合計		100%			
P/R/A/G割合	P≪課題解決型学習≫10% R≪実働実践型学習≫30% A≪主体的参加型学習≫30% G≪海外体感型学習≫30%					
講師プロフィール	10年以上日本で英語を教え、武道など日本文化への造詣も深い。					

## シラバス

科目名		パソコン実習 I		担 当 者 名		千葉 輝子	
学科		ビジネスマナー秘書科 総合ビジネスコース		授業方法		実習	
認定単位 開講学年	4単位 1学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必修 ・ 選 択 ・ 必修選択	授 業 時 間 数	144時間(週講時数4)		
授業目的		Word及びExcelの資格取得を目指すと同時に、PCの基本操作、タイピング力を身に付ける					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		前期 Microsoft Office Specialist Word 後期 Microsoft Office Specialist Excel 合格を目標とする					
授業概要		・毎授業、タイピング練習の実施(各自目標を設定する) ・アプリケーションの基本操作を練習後、各自で問題を解く(自身の理解度をチェック) ・過去問題を繰り返し練習(正解率90%以上を目指す)					
授 業 計 画 表		授 業 内 容			授 業 内 容		
	1	Windowsの基本操作/タイピング練習 Wordの基本操作		19	Excelの基本操作 Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲2		
	2	Microsoft Office Specialist Word 出題範囲1		20	〃		
	3	Microsoft Office Specialist Word 出題範囲2		21	Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲5		
	4	〃		22	〃		
	5	Microsoft Office Specialist Word 出題範囲3		23	Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲1		
	6	〃		24	〃		
	7	Microsoft Office Specialist Word 出題範囲4		25	Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲3		
	8	〃		26	〃		
	9	Microsoft Office Specialist Word 出題範囲5		27	Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲4		
	10	模擬試験 第1回		28	〃		
	11	模擬試験 第2回		29	模擬試験 第1回		
	12	模擬試験 第3回		30	模擬試験 第2回		
	13	模擬試験 第4回		31	模擬試験 第3回		
	14	模擬試験 第5回		32	模擬試験 第4回		
	15	模擬試験 ランダム		33	模擬試験 第5回		
	16	模擬試験 ランダム		34	模擬試験 ランダム		
	17	Microsoft Office Specialist Word 受験		35	模擬試験 ランダム		
	18	前期振り返り		36	Microsoft Office Specialist Excel 受験		
成績割合		テスト	50%	学習FB方法		成績表	
		学習態度	50%				
		レポート	0%	成績評価			
		合計	100%				
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫20% R≪実働実践型学習≫0% A≪主体的参加型学習≫80% G≪海外体感型学習≫0%					
講師プロフィール		商社にて国内営業のアシスタントとして、事務処理(商品の入出庫管理、見積書の作成、売上の月次処理など)の実務経験及び、新入社員研修など企業研修を行っている経験を活かし、実務で活かせるオフィス操作の指導を心掛けている。					

## シラバス

科目名		セクレタリー実務		担当 者 名		池亀 満枝	
学科		ビジネスマナー・秘書科 総合ビジネスコース		授業方法		講義	
認定単位 開講学年		2 単位 1 学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 必修選択		授 業 時 間 数	36時 間(週講義数1)
授業目的		秘書に求められる資質、言動、技能を学び、社会人基礎力およびヒューマンスキルを身に付ける。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		より良い人間関係を築き、社会人として活躍するために、コミュニケーション能力を向上させる。					
授業概要		人間心理の知識、より良い人間関係を築くためのコミュニケーション能力の習得、社会人として活躍するための準備を座学形式で行う。					
授 業 計 画 表		授 業 内 容				授 業 内 容	
	1	ガイダンス			19	秘書の能力	
	2	ガイダンス			20	秘書の補佐機能	
	3	ガイダンス			21	秘書とパーソナリティ	
	4	授業ガイダンス			22	秘書と人間関係	
	5	秘書検定対策			23	秘書と会社組織	
	6	秘書検定対策			24	秘書の職務形態	
	7	秘書検定対策			25	秘書と情報管理	
	8	秘書検定対策			26	秘書の専門分化	
	9	秘書検定対策			27	秘書と業務内容	
	10	秘書検定対策			28	秘書と企業の変化	
	11	秘書検定対策			29	秘書と自己啓発	
	12	秘書検定対策			30	秘書のこれから	
	13	秘書とは何か			31	まとめ	
	14	秘書の歴史			32	試験実施	
	15	秘書の意味			33	試験用紙返却、解説	
	16	秘書の資質			34	振り返り	
	17	試験実施			35	まとめ	
	18	試験用紙返却、解説			36	まとめ	
成績割合		テスト		70%	学習FB方法	成績表	
		学習態度		20%			
		レポート		10%	成績評価	S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫80% R≪実働実践型学習≫10% A≪主体的参加型学習≫10% G≪海外体感型学習≫0%					
講師プロフィール		文部科学省、国土交通省、政府関係機関等にて役職者の秘書を長年務めた経験から現在 に至る。					

## シラバス

科目名		セクレタリー理論		担当 者 名		老 川 香 苗	
学科		ビジネスマナー・秘書科 総合ビジネスコース		授 業 方 法		講義、演習、実習、実技	
認定単位 開講学年		2 単位 1 学年	開 講 期 必・選	前 期・後 期・ <b>通 年</b> 必 修・選 択 <b>必修選択</b>		授 業 時 間 数	36時間(週講時数1)
授業目的		知的能力・対人関係能力・自己抑制力をバランスよく向上させ、人柄・人間力を育成します。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		「秘書技能検定合格」「秘書実務士取得」へと導きます。同時に、秘書技能検定の学習を通し、社会人として必要な知識・マナー・常識、社会人基礎力の習得・体得を図ります。また、社会人としての総合的な資質、ポータブルスキル(「対人能力」「対課題能力」「対自己能力」)を高め、人間力向上へと導きます。					
授業概要		秘書技能検定(6月・10月・2月実施)合格に向け、次の合格メソッドを実施します。 ＜合格メソッド＞ 1.「リポート形式」合格学習サイクル: パワーポイント解説(要点・傾向と対策)→テキスト学習→確認テスト・過去問題・模擬試験実施(解答と解説) 2.「サポート体制」講座内で、講師が丁寧に指導・学習計画を支援、合格までしっかりサポート 3.効果的学習方式「プログラム学習方式」:学習の到達目標に至るまでのステップを小刻みに設定し、フィードバックを行い指導。					
授 業 計 画 表		授 業 内 容				授 業 内 容	
	1	オリエンテーション1			19	第5章「技能」 SECTION3 文書の取り扱い<理論・問題練習>	
	2	オリエンテーション2			20	第5章「技能」 SECTION4 資料管理<理論・問題練習>	
	3	オリエンテーション3			21	第5章「技能」 SECTION4 資料管理<理論・問題練習>	
	4	第4章「マナー・接遇」 SECTION1 人間関係と話し方・聞き方<理論・問題練習>			22	第5章「技能」 SECTION5 日程管理・オフィス管理<理論・問題練習>	
	5	第4章「マナー・接遇」 SECTION1 人間関係と話し方・聞き方<理論・問題練習>			23	第5章「技能」 SECTION5 日程管理・オフィス管理<理論・問題練習>	
	6	第4章「マナー・接遇」 SECTION2 敬語と接遇用語<理論・問題練習>			24	第5章「技能」 まとめ 第5章「技能」確認テスト	
	7	第4章「マナー・接遇」 SECTION2 敬語と接遇用語<理論・問題練習>			25	第5章「技能」 まとめ 第5章「技能」確認テスト	
	8	第4章「マナー・接遇」 SECTION3 電話応対と接遇<理論・問題練習>			26	第1章「秘書の資質」 SECTION1 秘書の心構え<理論・問題練習>	
	9	第4章「マナー・接遇」 SECTION3 電話応対と接遇<理論・問題練習>			27	第1章「秘書の資質」 SECTION2 要求される資質<理論・問題練習>	
	10	第4章「マナー・接遇」 SECTION4 交際<理論・問題練習>			28	第2章「職務知識」 SECTION1 秘書の機能と役割<理論・問題練習>	
	11	第4章「マナー・接遇」 SECTION4 交際<理論・問題練習>			29	第2章「職務知識」 SECTION2 秘書の業務<理論・問題練習>	
	12	第4章「マナー・接遇」 まとめ 第4章「マナー・接遇」確認テスト			30	第3章「一般知識」 SECTION1 企業と経営<理論・問題練習>	
	13	第4章「マナー・接遇」 まとめ 第4章「マナー・接遇」確認テスト			31	第3章「一般知識」 SECTION2 社会常識<理論・問題練習>	
	14	第5章「技能」 SECTION1 会議<理論・問題練習>			32	「理論編まとめ」 確認テスト 第1章「秘書の資質」第2章「職務知識」第3章「一般知識」まとめ	
	15	第5章「技能」 SECTION1 会議<理論・問題練習>			33	「理論編・実技編」総まとめ 「秘書検定準1級 二次面接試験」解説	
	16	第5章「技能」 SECTION2 文書の作成<理論・問題練習>			34	模擬テスト・まとめ1	
	17	第5章「技能」 SECTION2 文書の作成<理論・問題練習>			35	模擬テスト・まとめ2	
	18	第5章「技能」 SECTION3 文書の取り扱い<理論・問題練習>			36	模擬テスト・まとめ3	
成績割合		テスト		60%	学習FB方法	成績表	
		学習態度		20%			
		レポート・実習		20%	成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P<課題解決型学習>50% R<実働実践型学習>20% A<主体的参加型学習>30% G<海外体験型学習>0%					
講師プロフィール		20年以上講師・研究者として、学校教育及び官公庁事業に従事し、且つマナーに関する上級資格を多数保持し、美しい心と知性・品性を習得した人材育成に向けた授業を展開する。女性学修士。秘書技能検定1級優秀賞、ビジネス実務マナー検定1級。秘書実務士。秘書サービス接遇教育学会正会員、同学会認定秘書教育担当者。日本キャリアデザイン学会正会員。日本女性学習財団キャリアデザイン支援士。メンタルケア心理士。					

## シラバス

科目名		学習法		担 当 者 名		増田 浩美	
学科		ビジネスマナー・秘書科 総合ビジネスコース		授業方法		講義	
認定単位 開講学年	1単位 1学年	開 講 期 必・選	前期 後 期 ・ 通 年 必修 ・ 選 択 ・ 必修選択		授 業 時 間 数	18時間(週講時数1)	
授業目的		テクノスでの学生生活を円滑に進めるための心得を学ぶ。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		学生生活が実りあるものになる様、必要なスキルを学び、実際に活かせるようワークショップ等を通じて理解し、体現できることを目標とする。					
授業概要		「日直制度について」「ドレスアップとは」「レポートの書き方」「ワークショップ」等を行う。					
授 業 計 画 表		授 業 内 容				授 業 内 容	
	1	授業オリエンテーション1			19		
	2	授業オリエンテーション2			20		
	3	授業オリエンテーション3			21		
	4	自己紹介			22		
	5	講義形式の授業の受け方			23		
	6	実習形式の授業の受け方			24		
	7	インターンシップについて			25		
	8	レポート提出について			26		
	9	レポートの書き方			27		
	10	提出物について			28		
	11	日直制度について			29		
	12	一般的なドレスアップについて			30		
	13	オフィスカジュアルとは			31		
	14	学内での注意事項・ルール			32		
	15	ワークショップ			33		
	16	確認テスト・まとめ1			34		
	17	確認テスト・まとめ2			35		
	18	確認テスト・まとめ3			36		
成績割合		テスト		30%	学習FB方法	成績表	
		学習態度・出席率		50%			
		レポート		20%	成績評価	出席率90%以上	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫10%   R≪実働実践型学習≫80%   A≪主体的参加型学習≫5%   G≪海外体感型学習≫5%					
講師プロフィール		担任が担当。テクノスでの学生指導について実務経験豊富である。					

## シラバス

科目名		職業適性講座Ⅰ		担 当 者 名		増田 浩美	
学科		ビジネスマナー・秘書科 総合ビジネスコース		授業方法		講義及び演習	
認定単位 開講学年		2 単位 1 学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必修・選 択 ・ 必修選択		授 業 時 間 数	36 時 間
授業目的		テクノスの学修機会を存分に活かしきる「しくみ」を伝え、理解を促す					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		職業人として必要な力を培う 常に相手の立場に立って物事を考え、行動する力を養う 一人ひとりの個性を活かしながら、協働することで解決することを体感する					
授業概要		今すべきことは、何か？を常に考え、学年を越えたクラスで共有する 社会の縮図で学ぶ(社会の課題を自分事として捉える)ことを常に意識し、 職業人としての社会に出た時の考え方を身につける					
授 業 計 画 表		授 業 内 容				授 業 内 容	
	1	オリエンテーション1			19	前期の振り返り	
	2	オリエンテーション2			20	学修機会を使い切ろう 後期の目標	
	3	オリエンテーション3			21	テクノスノートを利用し、明確にする	
	4	1, 2年生自己紹介及び他己紹介			22	目標達成に向けた工夫をディスカッション	
	5	テクノスノートを利用し、1年間の過ごし方研究			23	就職活動に向けて①	
	6	各自、目標設定をする			24	就職活動に向けて②	
	7	目標を達成するための計画を作る			25	SPI試験	
	8	計画を実行するためには？			26	一般常識試験	
	9	クラスで情報共有			27	業界研究①	
	10	お互いに観察・気づき			28	業界研究②	
	11	フィールドワークに向けて			29	自己分析②	
	12	いつ・どこへ・何の目的で行うのか？			30	自己分析②	
	13	計画表提出			31	業界志望動機	
	14	フィールドワーク実施①			32	業界志望動機	
	15	フィールドワーク実施②			33	来年に向けて	
	16	プレゼンテーション資料作成			34	確認テスト・まとめ1	
	17	プレゼンテーション			35	確認テスト・まとめ2	
	18	振り返り			36	確認テスト・まとめ3	
成績割合		テスト		30%	学習FB方法	成績表	
		学習態度		50%			
		レポート		20%	成績評価	出席80%以上必須	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫50% R≪実働実践型学習≫5% A≪主体的参加型学習≫35% G≪海外体感型学習≫10%					
講師プロフィール		テクノスの教員として35年のキャリアをもつ 企業に社員研修講師としての依頼もある					

## シラバス

科目名		話し方		担当者名		古閑三恵	
学科		ビジネスマナー・秘書科 総合ビジネスコース		授業方法		講義 実習 発表	
認定単位 開講学年		1単位 1学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必修・選択・必修選択		授 業 時 間 数	36時間(週講義時数1)
授業目的		「言葉づかい」は「心づかい」。言葉により勇気づけられたり傷つけられたり。言葉の大切さを共に学ぶ。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		接客業に必要なお客様に聞き取りやすい基本的な声の出し方。話し上手である必要はありません、相手への気配りを言葉の端々に感じさせる人こそコミュニケーション上手。自分の考えを自分の言葉で表現出来る人に。相手の話を聞く力をつける。一年後、人前で話す事が楽しくなるように。					
授業概要		口の開け方、声の出し方、立ち姿の基本を徹底し自分の為だけではなく、お客様に対し(接客業)親切な声を作る。マニュアルだけでなく自分の考えを自分の言葉でしっかりと伝える事が出来るよう、多くの発表の場を設ける。人の話をどう聞くかに人間性が表れる。人の発表についての自分の考えを自由に発表してもらう。					
授業計画表		授業内容				授業内容	
	1	授業の進め方、自己紹介、話し方とは？			19	敬語の基本	
	2	ストレッチ、正しい立ち方、呼吸法、ゲーム			20	ストレッチ、発声、(テクノス祭 司会者練習)	
	3	ストレッチ、腹式呼吸、正しい口の開け方			21	ストレッチ、発声、テクノス祭を終えて。スピーチ	
	4	ストレッチ、腹式呼吸、50音発声			22	プレゼン構成Ⅱ 文章作り	
	5	ストレッチ、50音発声、早口言葉			23	発表	
	6	ストレッチ、50音発声、プレゼン構成Ⅰ			24	発表	
	7	ストレッチ、50音発声、 60秒発表			25	発表	
	8	好きな映画について 発表			26	50音発声テスト	
	9	好きな映画について 発表			27	敬語小テスト	
	10	好きな映画について 発表			28	テスト「テーマで発表」	
	11	広島・長崎朗読劇「この子たちの夏」の朗読			29	ストレッチ、発声、ゲーム。	
	12	夏休み宿題「美術館」発表			30	エレベーターピッチ(就職活動に向けて自己PR練習)	
	13	夏休み宿題「美術館」発表			31	エレベーターピッチ	
	14	夏休み宿題「美術館」発表			32	発表「今まで生きてきた中で一番大切にしている事、人、物、言葉」など。	
	15	テスト「テーマで60秒発表」			33	発表	
	16	詩を読む。			34	発表	
	17	お芝居をやってみよう！(自分を解放する。)			35	発表	
	18	ナレーション			36	最後に皆さんに。	
成績割合		テスト		40%	学習FB方法	成績表	
		学習態度		40%			
		レポート		20%	成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89点 B70～79点 C60～69点 D59点以下 不合格	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P<課題解決型学習>20% R<実働実践型学習>0% A<主体的参加型学習>60% G<海外体感型学習>20%					
講師プロフィール		劇団四季附属演劇研究所卒業。作家井上ひさしの劇団「こまつ座」を経て現在プロダクション所属。舞台、映画、ドラマ、ラジオパーソナリティ、ナレーション、司会、大手プロダクション演技指導 等。					



## シラバス

科目名		Readingprogram I		担 当 者 名		山本 つかさ	
学科		ビジネスマナー秘書科 総合ビジネスコース		授業方法		講義形式	
認定単位 開講学年		2 単位 1 学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 必修選択		授 業 時 間 数	36時間(週講時数1)
授業目的		社会人として働く上で知っておくと良い労働法・お金について学ぶ					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		新入社員として働く前に知っておくと良い労働法について学ぶことで、学生の将来に役立たせる またお金の仕組みを知ること働く意味をもたせる					
授業概要		労働法をもとに座学形式で行う。また、なぜこういう仕組みになっているのか、現代社会の問題点を知るために学生自身にその問題点について意見を交換するディスカッションを取り入れる					
授 業 計 画 表		授 業 内 容				授 業 内 容	
	1	オリエンテーション1			19	会社が求める「欲しい人材」とは	
	2	オリエンテーション2			20	ホワイト企業・ブラック企業について①	
	3	オリエンテーション3			21	ホワイト企業・ブラック企業について②	
	4	働くとは何か、なぜ働くのか			22	社会保険について①	
	5	税金について考えよう①講義			23	社会保険について②	
	6	税金について考えよう②《ディスカッション》			24	育児休暇・産休について①講義	
	7	雇用形態の違いについて			25	育児休暇・産休について②ディスカッション	
	8	年金について①			26	障害者雇用について①講義	
	9	年金について②			27	障害者雇用について②ディスカッション	
	10	セクハラ・マタハラ・パワハラについて①講義			28	入社する際に必要なこと	
	11	セクハラ・マタハラ・パワハラについて②ディスカッション			29	退社する際に必要なこと	
	12	セクハラ・マタハラ・パワハラについて③まとめ			30	自分の興味がある会社はどんなところか①課題発表	
	13	ストレス社会について			31	自分の興味がある会社はどんなところか②調べる・知ること	
	14	ハローワークについて			32	自分の興味がある会社はどんなところか③発表	
	15	ワークライフバランスとは①《講義》			33	自分の興味がある会社はどんなところか④振り返りディスカッション	
	16	ワークライフバランスとは②《ディスカッション》			34	確認テスト・まとめ1	
	17	サービス業とはなにか			35	確認テスト・まとめ2	
	18	キャッシュレス決済とはなにか			36	確認テスト・まとめ3	
成績割合		テスト		20%	学習FB方法	成績表	
		学習態度		40%			
		レポート		40%	成績評価	出席率80%以上 S90～100 A80～89 B70～79 C60～69 D59点以下は不合格	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P《課題解決型学習》30% R《実働実践型学習》20% A《主体的参加型学習》40% G《海外体感型学習》10%					
講師プロフィール		ブライダル業界において約8年半、ウェディングプランナー(新規顧客接客・当日までの打ち合わせや発注業務・式披露宴、2次会までのプロデュース業務・飲料サービス・式披露宴進行・集客プランニング)を経験					

## シラバス

科目名		華道		担 当 者 名		守屋 青翠		
学科		ビジネスマナー・秘書科 総合ビジネスコース		授業方法		実習		
認定単位 開講学年	2 単位 1 学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 必修選択	授 業 時 間 数	72時間(週講時数2)			
授業目的		学生の個性を引き出し、表現力と独創性を養う						
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		生活の中で、花を生ける喜びを感じる 人をもてなす気持ちの表れとして「華」の魅力を知る						
授業概要		季節感のある題材で取り組む 基本を押さえながらも、毎回テーマに沿って自由に表現していく						
授 業 計 画 表		授業内容			授業内容			
	1	オリエンテーション1		19	オリエンテーション3			
	2	オリエンテーション2		20	晩秋の花は？			
	3	季節の花を知る		21	秋を感じる(散策)			
	4	春の花屋さんの花は？		22	秋のプレゼンテーション			
	5	春らしいアレンジメント		23	晩秋らしいアレンジメント			
	6	母の日のアレンジメントを考える		24	中秋の名月アレンジ			
	7	母の日のアレンジメント 手紙付き		25	ハーバリウムにトライ①			
	8	夏の花屋さんの花は？		26	ハーバリウムにトライ②			
	9	夏らしいアレンジメントを考える		27	12月と言えば・・・クリスマスオーナメント			
	10	夏らしいアレンジメント		28	クリスマスリース作り			
	11	夏らしいアレンジメント		29	新年を迎えるにふさわしい花			
	12	夏休みの課題		30	お正月の寄せ植え			
	13	フォトで発表		31	テクノス展に向けて～テーマを考える			
	14	秋の花屋さんの花は？		32	テクノス展に向けて			
	15	秋らしいアレンジメントを考える		33	テクノス展の作品作り			
	16	秋らしいアレンジメント		34	後期の作品フォト作成			
	17	前期の作品フォトの作成		35	確認テスト・(後期の作品フォトのプレゼン)			
	18	確認テスト・(前期の作品フォトのプレゼン)		36	確認テスト・まとめ(先生に簡単な花束を！)			
成績割合		テスト		60%	学習FB方法		成績表	
		学習態度		40%				
		レポート		0%	成績評価		出席率80%以上 フォト集など作品出来栄70点以上	
		合計		100%				
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫10% R≪実働実践型学習≫10% A≪主体的参加型学習≫80% G≪海外体感型学習≫0%						
講師プロフィール		草月流の師範 フラワーアレンジメントなども独自で学び、カルチャースクール等でも教えている						

## シラバス

科目名		簿記会計1		担 当 者 名		吉 富 泰 利	
学科		ビジネスマナー秘書科 総合ビジネスコース		授 業 方 法		座 学	
認定単位 開講学年		2単位 1学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 ・ 必修選択		授 業 時 間 数	36時間(週講義時数1)
授業目的		簿記の基本理論を理解してもらい、可能であれば検定試験に合格してもらう。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		簿記の基本理論を理解してもらい、検定試験に合格してもらう。 お金の基本・経営の基本を理解し、現実を理解できる人材を育成する。					
授業概要		経営学の基礎には、簿記・会計の知識が必修事項となっている。簿記理論の習得など座学形式で授業する。なお、教科書に記載無い部分についてはプリントを配布する。 年間数回のレポート(練習問題の課題)提出と期末試験対策の為の年間数回の小テストあり。					
授 業 計 画 表		授 業 内 容				授 業 内 容	
	1	年間スケジュール・目的と意義何故、この授業が必要かについて			19	精算表 6 桁 ・ 8 桁 ・ 1 0 桁	
	2	簿記の基本原理解説 現実と企業の有り方についてと特色についての基礎解説。			20	損益勘定の振替と帳簿の締切	
	3	基本概念 取引とは何か。			21	確認テスト	
	4	勘定科目と性格勘定科目の性格にはどのようなものがあるのか			22	勘定式、財務諸表の作成 試験対策①	
	5	記録と証憑 帳簿の種類と必要性(仮に受験可能な状況だと試験対策 6 月実施分)			23	勘定式、財務諸表の作成 試験対策②	
	6	取引の基本 現金と預金勘定			24	確認テスト	
	7	信用取引と支払い義務 売掛金と買掛金			25	可否により予定変更します。	
	8	投資と信託 売買目的有価証券			26	合格してくれた場合は、2級対策 不合格の場合は、苦手な計算・理論の再確認。	
	9	その他の勘定 その他債務と債権			27	合格してくれた場合は、2級対策 不合格の場合は、苦手な計算・理論の再確認。	
	10	確認テスト			28	合格してくれた場合は、2級対策 不合格の場合は、苦手な計算・理論の再確認。	
	11	商品 基本取引・三分法とその他の取引			29	合格してくれた場合は、2級対策 不合格の場合は、苦手な計算・理論の再確認。	
	12	商品 商品の期末残高の評価			30	合格してくれた場合は、2級対策 不合格の場合は、苦手な計算・理論の再確認。	
	13	商品 基本取引・三分法とその他の取引			31	合格してくれた場合は、2級対策 不合格の場合は、苦手な計算・理論の再確認。	
	14	棚卸資産と在庫管理 原価と在庫			32	後期まとめ	
	15	前期まとめ			33	後期テスト	
	16	前期テスト			34	検定試験対策	
	17	固定資産 有形固定資産の取得と減価償却			35	総まとめ①	
	18	試算表作成			36	総まとめ②	
成績割合		テスト		40%	学習FB方法	成績表	
		学習態度		40%			
		レポート(練習問題の課題)		20%	成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P<<課題解決型学習>>0% R<<実働実践型学習>>0% A<<主体的参加型学習>>100% G<<海外体感型学習>>0%					
講師プロフィール		吉富泰利税理士事務所 所長 ・代表税理士日本国際観光学会 会員 ・レジャー産業研究会Group8会員 (2011年入会・企画委員役員2014年度就任) ・日本ホテル・レストラン コンサルタント協会 JHRCA 会員					

## シラバス

科目名		ホスピタリティサービスA		担 当 者 名		新井凡子	
学科		ビジネスマナー秘書科 総合ビジネスコース		授業方法		講義・演習	
認定単位 開講学年	2単位 1学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 ・ 必修選択	授 業 時 間 数	36時間(週講義数1)		
授業目的		人間関係を大切にし、サービスのプロフェッショナルとしてふさわしい人材を育てる					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		自分自身を見つめ直し、コミュニケーション能力を向上させる					
授業概要		人間関係に大切な5つの基本項目を軸に、様々な角度から 心のこもったサービスができるようホスピタリティを学ぶ。					
授 業 計 画 表		授業内容			授業内容		
	1	オリエンテーション/授業内容・評価について		19	マナーチェック・サービスにおける6S		
	2	授業オリエンテーション		20	話し方・聴き方		
	3	授業オリエンテーション		21	確認テスト		
	4	導入・顧客満足		22	感動を与えるサービス		
	5	自己分析		23	顧客心理		
	6	人間関係5原則①導入		24	サービス哲学・フィロソフィー		
	7	人間関係5原則②挨拶・返事		25	確認テスト		
	8	人間関係5原則③身だしなみ		26	事例研究グループワーク		
	9	人間関係5原則④笑顔・表情		27	事例研究発表		
	10	人間関係5原則⑤態度・立ち居振舞		28	(調整・予備日)		
	11	人間関係5原則⑥言葉遣い		29	敬語小テスト・復習		
	12	確認テスト		30	ホスピタリティの実践		
	13	接客にふさわしい言葉がけ		31	サービスのプロフェッショナルとは		
	14	敬語ワークシート		32	好印象を与えるビジネスマナー		
	15	言葉がけワークシート		33	( 調整・予備日)		
	16	スピーチ「心に残るサービス」		34	テスト前復習		
	17	テスト前復習		35	後期期末テスト		
	18	前期期末テスト		36	テスト返却		
成績割合		テスト	50%	学習FB方法	成績表		
		学習態度	25%				
		レポート	25%	成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格		
		合計	100%				
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫50% R≪実働実践型学習≫25% A≪主体的参加型学習≫25% G≪海外体感型学習≫0%					
講師プロフィール		元日本航空客室乗務員 国際線・国内線に従事。					

## シラバス

科目名		秘書概論		担 当 者 名		池 亀 満 枝	
学科		ビジネスマナー・秘書科 総合ビジネスコース		授 業 方 法		講義、実技	
認定単位 開講学年		2 単位 1 学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必修・選 択 ・ 必修選択		授 業 時 間 数	36時 間(週講時数1)
授業目的		秘書に求められる資質、言動、技能を学び、社会人基礎力およびヒューマンスキルを身に付ける。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		より良い人間関係を築き、社会人として活躍するために、コミュニケーション能力を向上させる。					
授業概要		人間心理の知識、より良い人間関係を築くためのコミュニケーション能力の習得、社会人として活躍するための準備を座学形式で行う。					
授 業 計 画 表		授 業 内 容				授 業 内 容	
	1	ガイダンス			19	話し方・聞き方の基本、効率的な仕事の進め方	
	2	ガイダンス			20	指示の受け方、報告・連絡・相談の仕方、ロールプレイ	
	3	ガイダンス			21	電話の特性とマナー、受け方、かけ方、電話メモの書き方	
	4	授業ガイダンス			22	来客の受付と案内、見送りのマナー	
	5	秘書検定対策			23	来客対応のケーススタディ	
	6	秘書検定対策			24	茶菓接待、茶菓接待のロールプレイ	
	7	秘書検定対策			25	スケジュール管理の基本	
	8	秘書検定対策			26	年間予定表、月間予定表の作成	
	9	秘書検定対策			27	週間予定表、日程表の作成	
	10	秘書検定対策			28	アポイントメントの意義、とり方、受け方、ロールプレイング	
	11	秘書検定対策			29	社内文書、社外文書、メモについて	
	12	秘書検定対策			30	文書の取り扱い、封筒記入、開封を実践する	
	13	室内環境の調整			31	慶弔業務	
	14	オフィスレイアウト			32	試験実施	
	15	清掃・整頓、机上の整理			33	試験用紙返却、解説	
	16	事務用品とOA機器、シュミレーション			34	確認	
	17	試験実施			35	まとめ	
	18	試験用紙返却、解説			36	まとめ	
成績割合		テスト		70%	学習FB方法	成績表	
		学習態度		20%			
		レポート		10%	成績評価	S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫10% R≪実働実践型学習≫80% A≪主体的参加型学習≫10% G≪海外体感型学習≫0%					
講師プロフィール		文部科学省、国土交通省、政府関係機関等にて役職者の秘書を長年務めた経験から現在 に至る。					

## シラバス

科目名		観光英語検定		担当 者 名		アラウコ・サイラ	
学科		ビジネスマナー・秘書科 総合ビジネスコース		授業方法		講義	
認定単位 開講学年		2 単位 1 学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 ・ 必修選択		授 業 時 間 数	36時 間(週講時数1)
授業目的		生徒が英語観光検定3級に合格するための英語の専門的用語やコミュニケーション能力を身につける。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		観光や旅行の際のさまざまな場面で専門的な用語や言い回しなどを積極的に身につける。英語でコミュニケーションを図り、各国の地理、文化や習慣の理解を深める努力する。学んだ観光英語で職場や社会に接遇する。					
授業概要		観光英検センター、『English for Tourism Basic』,三修社会。必ず教科書を持参する事。予習復習は必見。授業の冒頭で英語専門用語単語帳提出と同時に小テストを行います。辞書(電子辞書可), 蛍光ペンを各自で準備する事。					
授業 計 画 表		授業内容				授業内容	
	1	オリエンテーション1			19	Transportation from the Airport to the Hotel	
	2	オリエンテーション2			20	At a Hotel: Explaining a Key Card	
	3	オリエンテーション3			21	At a Hotel: Departure by Taxi	
	4	Travel 旅行			22	Greeting a Guest at the Ryokan	
	5	Jobs and People 業務と職員			23	授業内テスト, 解答, 解説	
	6	Getting on the Plane 搭乗する			24	Japanese Restaurant	
	7	授業内テスト, 解答, 解説			25	Gifts and Souvenirs	
	8	At the Imigration and Customs 出入国管理と税関			26	Bullet Train Tickets	
	9	At the Airport 空港にて			27	Taking a Taxi	
	10	Hotel (Acommodations)ホテル			28	授業内テスト, 解答, 解説	
	11	Restaurant (Breakfast and Fast Food)レストラン			29	Sightseeing	
	12	授業内テスト, 解答, 解説			30	City Tours in Tokyo	
	13	Sightseeing 観光			31	Countries and Currencies	
	14	Shopping ショッピング			32	ダイアログプレゼンテーション	
	15	Transportation 交通機関			33	要点まとめ, 単語チェック	
	16	Problems and Complains 問題と苦情			34	確認テスト・まとめ1	
	17	Traveling in Japan国内旅行			35	確認テスト・まとめ2	
	18	授業内テスト, 解答, 解説			36	確認テスト・まとめ3	
成績割合		テスト		40%	学習FB方法		成績表
		学習態度, 出席		20%			
		小テスト, 単語帳提出		40%	成績評価		
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P<<課題解決型学習>>40% R<<実働実践型学習>>20% A<<主体的参加型学習>>40% G<<海外体感型学習>>0%					
講師プロフィール		ペルー生まれ岡山県育ちのアラウコ・サイラです。母語のスペイン語を始め, 英語, フランス語, の講師を13年しております。語学を教える際には“分かりやすい教材選び”を心掛けています。宜しくお願ひします。					

## シラバス

科目名		国内国際時事Ⅰ		担当 者 名		木花 章智	
学科		ビジネスマナー・秘書科 総合ビジネスコース		授業方法		講義	
認定単位 開講学年		2単位 1学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 必修選択		授 業 時 間 数	36 時 間(週講時数 1)
授業目的		時事問題を理解するための基礎的知識の習得を目指す。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		新聞やニュース番組で報道される政治・経済・社会問題について、独力で理解できるようにする。					
授業概要		1年生の前期は、政治・経済に関する国内の基本的制度を中心に学習する。また、そうした制度成立の歴史的背景についても可能な限り学習する。後期は、日本と関連のある国際問題を中心に学習する。日々生起する政治・経済問題について、その表層的理解に止まらず、歴史的・制度的背景から深く理解することにより、単なる暗記ではなく、自らの主体的理解や判断に資する能力の獲得を目指していく。					
授業計画表		授業内容				授業内容	
	1	授業オリエンテーション			19	国際機構(国際連合を中心に)(1)	
	2	〃			20	国際機構(国際連合を中心に)(2)	
	3	〃			21	PKO(平和維持活動)と自衛隊(1)	
	4	日本の議院内閣制の特徴について(米国の大統領制との比較をもとに)。			22	PKO(平和維持活動)と自衛隊(2)	
	5	日本の政党政治について(与党自民党と野党立憲民主党の政策の違いを中心			23	朝鮮半島の歴史(韓国と北朝鮮の分断国家の歴史)	
	6	日本の国政選挙制度について。			24	北朝鮮問題(核兵器開発問題を中心に)(1)	
	7	日本の国家財政について(1)			25	北朝鮮問題(核兵器開発問題を中心に)(2)	
	8	日本の国家財政について(2)			26	中国と「台湾」との関係(中台問題)	
	9	安倍政権の経済政策(いわゆる「アベノクス」)について(1)			27	北方領土問題	
	10	安倍政権の経済政策(いわゆる「アベノクス」)について(2)			28	パレスチナ問題(1)	
	11	安倍政権の経済政策(いわゆる「アベノクス」)について(3)			29	パレスチナ問題(2)	
	12	安倍政権の安全保障政策について(「集団的自衛権」の問題を中心に)(1)			30	シリア内戦	
	13	安倍政権の安全保障政策について(「集団的自衛権」の問題を中心に)(2)			31	イランの核開発問題(イランと米国との関係)	
	14	安倍政権の安全保障政策について(「集団的自衛権」の問題を中心に)(3)			32	クルド人問題	
	15	天皇の生前退位について(象徴天皇制の理解と、女性・女系天皇についても検討)			33	ロヒンギャ問題	
	16	「働き方改革」について(1)			34	授業まとめ/振り返り	
	17	「働き方改革」について(2)			35	〃	
	18	前期の総復習			36	〃	
成績割合		テスト	60%	学習FB方法		成績表	
		学習態度・出席率	20%				
		レポート	20%	成績評価		出席率80%以上 S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
		合計	100%				
P/R/A/G割合		P<課題解決型学習>80% R<実働実践型学習>0% A<主体的参加型学習>20% G<海外体感型学習>0%					
講師プロフィール		大学院で政治学を専攻。日本の近代化問題を、ヨーロッパ近代(特にイギリス)の研究を通して考察することを課題としてきた。大学の非常勤講師として新入生の指導にあたると同時に、公務員志望者向けの政治学の講座を担当。					

## シラバス

科目名		接遇手話Ⅰ		担当者名		奥山 栄美	
学科		ビジネスマナー・秘書科 総合ビジネスコース		授業方法		講義・実技	
認定単位 開講学年		2単位 1学年	開 講 期  必・選	前 期・ <u>後 期</u> ・通 年  必 修・ <u>選 択</u> 必修選択	授 業 時 間 数	36時間(週講時数 1)	
授業目的		①聴覚障がいについて理解する      ②手話の基本を学ぶ					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		聴覚障がいの基礎知識を学び、理解する。簡単な自己紹介・会話の習得。NPO法人手話技能検定試験4級合格を目指す。					
授業概要		聴覚障がいの基礎知識・コミュニケーション手段などの座学。簡単な自己紹介・日常会話の実技。聴覚障がいゲスト講師との交流。					
授業計画表		授 業 内 容				授 業 内 容	
	1	オリエンテーション①			19	試験の返却/解説(前期の振り返り)	
	2	オリエンテーション②			20	疑問詞(だれ・なぜ・どちら・いくつ)	
	3	ガイダンス・導入			21	疑問詞のまとめ(疑問詞を使った文章表現)	
	4	伝える工夫(コミュニケーション方法・挨拶の手話)			22	時制(1日・1週間の生活)/都道府県名	
	5	手話の基本(指文字・挨拶・出来る/出来ない)			23	時制(四季・1年の生活)/都道府県名	
	6	手話の基本(指文字・名前・学校名・好き/嫌い)			24	聴覚障がいと福祉制度/接遇手話の簡単な文の練習	
	7	手話の基本(数の表現・疑問詞の使い方)			25	ゲスト授業事前学習(ろう文化等)/接遇手話の練習	
	8	自己紹介(住所・出身地・県名・国名含む)			26	ゲスト講師(聴覚障がい者)を招いて	
	9	自己紹介(人物・家族の表現)			27	聴覚障がいの特性を理解する・先週の感想等の共有	
	10	自己紹介(誕生日・数字・時の表現)			28	4級検定試験に向けて/手話ソング(Xmasソング)	
	11	自己紹介(趣味の表現)			29	4級検定試験に向けて/1年間の総復習	
	12	自己紹介(職業などの表現)			30	4級検定試験に向けて/1年間の総復習	
	13	前期の復習(自己紹介の総復習・表出の小テスト)			31	4級検定試験に向けて/1年間の総復習	
	14	前期の復習(自己紹介の総復習・読み取りの小テスト)			32	4級検定試験に向けて/1年間の総復習	
	15	前期の復習			33	学年末試験(表出試験)	
	16	前期の復習			34	学年末試験(読み取り/筆記試験)	
	17	前期末試験(表出試験)			35	試験の返却/解説	
	18	前期末試験(読み取り/筆記試験)			36	まとめ	
成績割合		テスト		70%	学習FB方法	成績表	
		学習態度・出席率		20%			
		レポート		10%	成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
		合計		100%			
P/R/A/G 割合		P≪課題解決型学習≫20% R≪実働実践型学習≫40% A≪主体的参加型学習≫40% G≪海外体感型学習≫0%					
講師プロフィール		手話通訳士として講演会・会議・その他日常生活での手話通訳活動や手話指導経験を積んでいる。					



## シラバス

科目名		中国語Ⅰ		担当者名		高塔娜	
学科		ビジネスマナー・秘書科 総合ビジネスコース		授業方法		講義	
認定単位 開講学年	2単位 1学年	開講期 必・選	前期・後期・ <u>通年</u> 必修・選択・ <u>必修選択</u>	授業時間数	36時間(週講時数1)		
授業目的		中国語の初歩的な発音と文法の知識を身に付ける					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		ピンイン学習を完了し、中国語の語学としての特徴を理解し、初歩的な文法を身に付け、自己紹介から挨拶程度の会話能力ができる。					
授業概要		ピンイン学習をしっかりし、ピンインで漢字を読み、辞書を調べることができるようにします。授業では、一人ずつの発音を細かく確認し、発音する特徴を体で覚えることを目指し、繰り返して練習することをして発音の弱点を克服します。将来的に、中国で会話する際の自信をつかせます。					
授業計画表		授業内容			授業内容		
	1	オリエンテーション1 中国語の特徴と学習方法のアドバイス 発音 四声		19	第3課 総合練習		
	2	L1 発音母音		20	復習		
	3	L2 発音子音		21	小テスト 第4課 どこですか 基本語彙・文法		
	4	L3 発音複母音・鼻母音		22	第4課 どこですか フレーズ		
	5	L4 発音軽声・ピンインのルール		23	第4課 どこですか 関連単語		
	6	小テスト L5 基本挨拶		24	第4課 どこですか 総合練習		
	7	第1課 自己紹介 基本語彙・文法		25	小テスト 第5課 行ったことがありますか 基本語彙・文法		
	8	第1課 自己紹介 フレーズ		26	第5課 行ったことがありますか フレーズ		
	9	第1課 自己紹介 関連単語		27	第5課 行ったことがありますか 関連単語		
	10	第1課 自己紹介 総合練習		28	第5課 行ったことがありますか 総合練習		
	11	小テスト 第2課 これは何ですか 基本語彙・文法		29	学年の総合練習		
	12	第2課 これは何ですか フレーズ		30	定期テスト		
	13	第2課 これは何ですか 関連単語		31	テストの答え合わせ		
	14	期末テスト		32	復習		
	15	テストの答え合わせ		33	復習		
	16	第3課 これはいくらですか 基本語彙・文法		34	まとめ		
	17	第3課 これはいくらですか フレーズ		35	まとめ		
	18	第3課 これはいくらですか 関連単語		36	まとめ		
成績割合		テスト		50%	学習FB方法	成績表	
		学習態度		20%			
		小テスト		30%	成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫0% R≪実働実践型学習≫0% A≪主体的参加型学習≫20% G≪海体感型学習≫80%					
講師プロフィール		2012年より武蔵大学の中国語非常勤講師を務め現在に至ります。2015年より本校の中国語講師を担当しております。同時に企業様の中国語短期講座の派遣講師も担当しております。					

## シラバス

科目名		色彩検定		担 当 者 名		タゾウ ミエコ	
学科		ビジネスマナー・秘書科 総合ビジネスコース		授業方法		講義・実習	
認定単位 開講学年		4単位 1学年	開 講 期 必・選	前期・後期・通年 後期・選択・必修選択		授 業 時 間 数	72時間(週講時数2)
授業目的		色彩の基礎とブライダルを観点としたイメージとカラーコーディネイトの育成。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		授業を通して色の持つ魅力、カラーコーディネイトによるおしゃれ感など感性を養う時間に行きたい。					
授業概要		前期は11月の色彩検定に向けて色彩の基礎から光源・・・ 芸術と科学を織り交ぜたような内容を楽しくレクチャーします。					
授 業 計 画 表		授業内容				授業内容	
	①	カラーコーディネイトの重要性			⑱	色彩検定対策 ①	
	②	色の基本(色彩体系)			⑳	〃 ②	
	③	色の基本(色相・明度・彩度)			㉑	検定の模範解答	
	④	色の基本の復習とまとめ			㉒	スクラップ製作の必要性	
	⑤	パーソナルカラー 理論と分析			㉓	ボディアナリシス理論	
	⑥	〃 コラージュ製作			㉔	パーソナルボディの確認	
	⑦	〃 〃			㉕	イメージ配色 / 理論	
	⑧	色彩調和 ①			㉖	〃 / 実習 ①色相	
	⑨	〃 ②			㉗	〃 / 実習 ②トーン	
	⑩	コラージュ投票 / 色彩効果			㉘	ウェディングドレス	
	⑪	これまでのまとめ / テスト①			㉙	ウェディング空間 切り抜き	
	⑫	テスト②			㉚	4タイプパレット製作①	
	⑬	色と光 / 光の性質			㉛	4タイプパレット製作②	
	⑭	色と光 / 目の構造			㉜	4タイプパレット製作③	
	⑮	色と光 / 混色まとめ			㉝	仕上げ	
	⑯	色彩心理 / 心理的効果			㉞	一年間のまとめ / テスト	
	⑰	インテリアと色彩			㉟	スクラップ製作の発表	
	⑱	ファッションと色彩			㊱	トレンドカラー / 4大コレクション	
成績割合		テスト	40%	学習FB方法		成績表	
		学習態度・出席率	40%				
		レポート	20%	成績評価			
		合計	100%				
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫40% R≪実働実践型学習≫0% A≪主体的参加型学習≫60% G≪海外体感型学習≫0%					
講師プロフィール		大手化粧品会社でビューティースタッフやチェーンショップの育成・教育を担当。その経験を活かし、カラーリストの養成スクールに入学し、資格を取得。 現在は東京、埼玉のカルチャー教室も数多く担当している。					

## シラバス

科目名		基礎ゼミⅠA		担当者名		山本 つかさ	
学科		ビジネスマナー秘書科 総合ビジネスコース		授業方法		講義・演習形式	
認定単位 開講学年	2単位 1学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 (必修選択)	授 業 時 間 数	36時間(週講時数1)		
授業目的		社会で生きるための協同力・コミュニケーション力・主体的に考える力、行動力・発信する力を学ぶ					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		毎授業変わるテーマにおいて自身の考えをまとめ、クラス内でディスカッションを行い、考えの違い や考える力・発信する力・コミュニケーションの必要性を体感する					
授業概要		人生100年時代を生きる上でどういった力が必要なのかを最大のテーマとし、現代社会においての 問題を学生が考えディスカッションを行う					
授 業 計 画 表		授 業 内 容			授 業 内 容		
	1	オリエンテーション1		19	社会で生きる上で必要なスキルとは何か《リーダーシップ》③どんな上司・後輩 が理想か		
	2	オリエンテーション2		20	社会で生きる上で必要なスキルとは何か④振り返り・まとめ		
	3	オリエンテーション3		21	聞くと聴くの違いを知ろう《ヒアリング》①問題提起・心地よい聴 き方		
	4	AIやロボットに負けない人間力とは①テー マ・問題提起		22	聞くと聴くの違いを知ろう《ヒアリング》②ディスカッション		
	5	AIやロボットに負けない人間力とは②ディ スカッション		23	聞くと聴くの違いを知ろう《コーチング》をしてみよう		
	6	AIやロボットに負けない人間力とは③まと め		24	ストレスの解消法について①問題提起		
	7	自分の性格を理解しよう①		25	ストレスの解消法について②ディスカッション		
	8	自分の性格を理解しよう②ディスカッショ ン		26	ストレスの解消法について③まとめ		
	9	友人の性格を理解しよう①		27	接客と接遇の違いについて①問題提起・テーマ		
	10	友人の性格を理解しよう②ディスカッショ ン		28	接客と接遇の違いについて②ディスカッション		
	11	好感をもたれるコミュニケーションとは①問 題提起・自己診断		29	接客と接遇の違いについて③まとめ		
	12	好感をもたれるコミュニケーションとは② ディスカッション		30	人生100年時代どう生きるか①自分の100年表を作 ろう		
	13	好感をもたれるコミュニケーションとは③ま とめ		31	人生100年時代どう生きるか②自分の100年表と世の中を照 らし合わせ		
	14	価値観とは何か①問題提起・自分の価値 観を知ろう		32	人生100年時代どう生きるか③ディスカッション		
	15	価値観とは何か②他人の価値観との違い を知ろう		33	人生100年時代どう生きるか④まとめ		
	16	価値観とは何か③違う価値観の人とうまく 生きていくには		34	確認テスト・まとめ1		
	17	社会で生きる上で必要なスキルとは何か ①問題提起		35	確認テスト・まとめ2		
	18	社会で生きる上で必要なスキルとは何か② どういう社会人になりたいか		36	確認テスト・まとめ3		
成績割合		テスト	30%	学習FB方法		成績表	
		学習態度	50%				
		レポート	20%	成績評価		出席率80%以上 S90～100 A80～89 B70～79 C60～69 D59点以下は不合格	
		合計	100%				
P/R/A/G割合		P<課題解決型学習>30% R<実働実践型学習>20% A<主体的参加型学習>40% G<海外体験型学習>10%					
講師プロフィール		ブライダル業界において約8年半、ウェディングプランナー(新規顧客接客・当日までの打ち合わせ や発注業務・式披露宴、2次会までのプロデュース業務・飲料サービス・式披露宴進行・集客プラン ニング)を経験					

## シラバス

科目名		秘書検定対策Ⅱ		担当者名		老川 香苗	
学科		ビジネスマナー・秘書科 総合ビジネスコース		授業方法		講義、演習、実習、実技	
認定単位 開講学年		2 単位 2 学年	開 講 期 必・選	前期・後期・ <b>通年</b> <b>必修</b> ・選択・必修選択		授業時間数	36時間(週講時数1)
授業目的		知的能力・対人関係能力・自己抑制力をバランスよく向上させ、人柄・人間力を育成します。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		「秘書技能検定合格」「秘書実務士取得」へと導きます。同時に、秘書技能検定の学習を通し、社会人として必要な知識・マナー・常識、社会人基礎力の習得・体得を図ります。また、社会人としての総合的な資質、ポータブルスキル(「対人能力」「対課題能力」「対自己能力」)を高め、人間力向上へと導きます。					
授業概要		秘書技能検定(6月・10月・2月実施)合格に向け、次の合格メソッドを実施します。 ＜合格メソッド＞ 1.「リポート形式」合格学習サイクル: パワーポイント解説(要点・傾向と対策)→テキスト学習→確認テスト・過去問題・模擬試験実施(解答と解説) 2.「サポート体制」講座内で、講師が丁寧に指導・学習計画を支援、合格までしっかりサポート 3.効果的学習方式「プログラム学習方式」:学習の到達目標に至るまでのステップを小刻みに設定し、フィードバックを行い指導。					
授業計画表		授業内容				授業内容	
	1	オリエンテーション1			19	第5章「技能」 SECTION4 情報管理<理論・問題練習>	
	2	オリエンテーション2			20	第5章「技能」 SECTION5 日程管理・オフィス管理<理論・問題練習>	
	3	オリエンテーション3			21	第5章「技能」 SECTION5 日程管理・オフィス管理<理論・問題練習>	
	4	第4章「マナー・接遇」 SECTION1 人間関係と話し方<理論・問題練習>			22	第5章「技能」 まとめ 第5章「技能」確認テスト	
	5	第4章「マナー・接遇」 SECTION1 人間関係と話し方<理論・問題練習>			23	第5章「技能」 まとめ 第5章「技能」確認テスト	
	6	第4章「マナー・接遇」 SECTION2 電話応対と接遇<理論・問題練習>			24	第1章「秘書の資質」 SECTION1 上級秘書の資質と能力<理論・問題練習>	
	7	第4章「マナー・接遇」 SECTION2 電話応対と接遇<理論・問題練習>			25	第1章「秘書の資質」 SECTION2 対人関係の心得<理論・問題練習>	
	8	第4章「マナー・接遇」 SECTION3 交際<理論・問題練習>			26	第2章「職務知識」 SECTION1 秘書の機能と役割<理論・問題練習>	
	9	第4章「マナー・接遇」 SECTION3 交際<理論・問題練習>			27	第2章「職務知識」 SECTION2 秘書の業務<理論・問題練習>	
	10	第4章「マナー・接遇」 まとめ 第4章「マナー・接遇」確認テスト			28	第3章「一般知識」 SECTION1 企業と経営<理論・問題練習>	
	11	第4章「マナー・接遇」 まとめ 第4章「マナー・接遇」確認テスト			29	第3章「一般知識」 SECTION2 社会常識と基本用語<理論・問題練習>	
	12	第5章「技能」 SECTION1 会議<理論・問題練習>			30	「理論編まとめ」確認テスト 第1章「秘書の資質」第2章「職務知識」第3章「一般知識」まとめ	
	13	第5章「技能」 SECTION1 会議<理論・問題練習>			31	秘書検定準1級 二次「面接試験」 理論・ロールプレーイング1	
	14	第5章「技能」 SECTION2 文書の作成<理論・問題練習>			32	秘書検定準1級 二次「面接試験」 理論・ロールプレーイング2	
	15	第5章「技能」 SECTION2 文書の作成<理論・問題練習>			33	秘書検定準1級 二次「面接試験」 理論・ロールプレーイング3	
	16	第5章「技能」 SECTION3 文書の取り扱い<理論・問題練習>			34	模擬テスト・まとめ1	
	17	第5章「技能」 SECTION3 文書の取り扱い<理論・問題練習>			35	模擬テスト・まとめ2	
	18	第5章「技能」 SECTION4 情報管理<理論・問題練習>			36	模擬テスト・まとめ3	
成績割合		テスト		60%		学習FB方法	成績表
		学習態度		20%			
		レポート・実習		20%		成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P<<課題解決型学習>>50% R<<実働実践型学習>>20% A<<主体的参加型学習>>30% G<<海外体験型学習>>0%					
講師プロフィール		20年以上講師・研究者として、学校教育及び官公庁事業に従事し、且つマナーに関する上級資格を多数保持し、美しい心と知性・品性を習得した人材育成に向けた授業を展開する。女性学修士。秘書技能検定1級優秀賞、ビジネス実務マナー検定1級。秘書実務士。秘書サービス接遇教育学会正会員、同学会認定秘書教育担当者。日本キャリアデザイン学会正会員。日本女性学習財団キャリアデザイン支援士。メンタルケア心理士。					

## シラバス

科目名		英会話Ⅱ		担当 者 名		Mr. Ripley	
学科		ビジネスマナー・秘書科 総合ビジネスコース		授業方法		講義、演習	
認定単位 開講学年		2単位 2学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ <b>通 年</b> <b>必 修</b> ・ 選 択 ・ 必修選択		授 業 時 間 数	72時間(週講時数 2)
授業目的		英語のリスニングやスピーキング、コミュニケーション力を高める。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		授業内での英語のリスニング、ネイティブスピーカーの講師や学生同士でのスピーキングの練習 教科書のそれぞれのユニットの後の定期テスト					
授業概要		コミュニケーションを中心にして、英会話を聞き取れたり、自分の言いたいことを話せるようになりたい学生のための授業です。アクティビティー、ゲーム、ロールプレイ、絵本等をおして、英語を基礎から学びます。自分にあっているレベルで参加して、進むことができます。また、さまざまな国籍の教員から、世界の出来事についての意見を聞き、文化や歴史の違いを感じることが出来る。					
授 業 計 画 表		授 業 内 容				授 業 内 容	
	1	オリエンテーション1			19	Units 7/8 Lesson A	
	2	オリエンテーション2			20	Units 7/8 Lesson B	
	3	オリエンテーション3			21	Units 7/8 Lesson C	
	4	Units 1/2 Lesson A			22	Test 7/8	
	5	Units 1/2 Lesson B			23	Test 7/8	
	6	Units 1/2 Lesson C			24	Units 9/10 Lesson A	
	7	Test 1/2			25	Units 9/10 Lesson B	
	8	Test 1/2			26	Units 9/10 Lesson C	
	9	Units 3/4 Lesson A			27	Test 9/10	
	10	Units 3/4 Lesson B			28	Test 9/10	
	11	Units 3/4 Lesson C			29	Units 11/12 Lesson A	
	12	Test 3/4			30	Units 11/12 Lesson B	
	13	Test 3/4			31	Units 11/12 Lesson C	
	14	Units 5/6 Lesson A			32	Test 11/12	
	15	Units 5/6 Lesson B			33	Test 11/12	
	16	Units 5/6 Lesson C			34	確認テスト・まとめ1	
	17	Test 5/6			35	確認テスト・まとめ2	
	18	Test 5/6			36	確認テスト・まとめ3	
成績割合		テスト		75%	学習FB方法	成績表	
		学習態度		25%			
		レポート		0%	成績評価	会話テスト: 3回x25点 授業参加: 25点	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫10%   R≪実働実践型学習≫30%   A≪主体的参加型学習≫30%   G≪海外体感型学習≫30%					
講師プロフィール		元Air Canada客室乗務員。25年以上日本で英語を教えている。					

## シラバス

科目名		パソコン実習Ⅱ		担 当 者 名		千葉 輝子	
学科		ビジネスマナー秘書科 総合ビジネスコース		授業方法		実習	
認定単位 開講学年	4単位 2学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 ・ 必 修 選 択	授 業 時 間 数	144時間(週講時数4)		
授業目的		Power Point・Excel共に、実務で役立つ機能を身に付ける					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		前期:PowerPointの基本操作及び効率の良いプレゼン資料の作成方法を身に付ける 後期:Excelの基本操作及び効率の良い表(計算含む)、グラフの作成方法を身に付ける					
授業概要		・毎授業、タイピング練習の実施(1年次に習得したタイピング力のアップを図る) ・PowerPointの基本操作を習得後、与えられたテーマをもとに各自プレゼン資料を作成し発表 ・Excelの基本操作を習得し、効率良く表やグラフを作成できるようなスキルを身に付ける					
授 業 計 画 表		授 業 内 容			授 業 内 容		
	1	科目ガイダンス		19	表作成課題(相対参照と絶対参照)		
	2	Power Pointの基本操作/スライドの作成 (アウトライン表示)		20	課題(計算、表の装飾)		
	3	スライドの作成 図		21	表作成課題(COUNT/COUNTA関数)		
	4	スライドの作成 グラフ		22	表作成課題(RANK.EQ関数)		
	5	スライドの作成 SmartArt		23	表作成課題(IF関数)		
	6	スライドの作成 発表用原稿、配布資料について		24	グラフ作成の基本		
	7	発表用資料作成		25	課題(計算、表の装飾、グラフ)		
	8	〃		26	〃		
	9	〃		27	〃		
	10	〃		28	表作成課題(VLOOKUP関数)		
	11	中間試験 プレゼン発表		29	課題(計算、表の装飾、グラフ、条件付き書式)		
	12	Excelの基本操作(文字入力/数式入力)		30	〃		
	13	表作成課題(四則演算/表の装飾)		31	〃		
	14	〃		32	〃		
	15	〃		33	〃		
	16	前期期末試験		34	後期期末試験		
	17	前期期末試験の解答解説		35	後期期末試験の解答解説		
	18	前期振り返り		36	後期振り返り		
成績割合		テスト	50%	学習FB方法		成績表	
		学習態度	50%				
		レポート	0%	成績評価		出席率80%以上 S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
		合計	100%				
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫20% R≪実働実践型学習≫0% A≪主体的参加型学習≫80% G≪海外体感型学習≫0%					
講師プロフィール		商社にて国内営業のアシスタントとして、事務処理(商品の出入庫管理、見積書の作成、売上の月次処理など)の実務経験及び、新入社員研修など企業研修を行っている経験を活かし、実務で活かせるオフィス操作の指導を心掛けている。					

## シラバス

科目名		プレゼンテーション		担 当 者 名		中川文康	
学科		ビジネスマナー・秘書科 総合ビジネスコース		授業方法		講義と実践形式演習	
認定単位 開講学年	2単位 2学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期・通 年 必 修 ・ 選 択 必修選択	授 業 時 間 数	36時 間 （週講義数1）		
授業目的		基本に忠実なプレゼン技法の習得を通じて、コミュニケーションの質を高める					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		プレゼン資料作成から発表までを体系づけて学び、理想的なプレゼンテーションを実践できるように					
授業概要		①コミュニケーション強化の個人目標設定 ②プレゼンテーションの本質を理解する ③資料作成技術修得 ④話し方・表現等の技術修得					
授 業 計 画 表		授 業 内 容			授 業 内 容		
	1	オリエンテーション		1	新規の個人別演習課題目標設定		
	2	オリエンテーション		2	資料作成		
	3	自己紹介		3	資料作成		
	4	自己紹介		4	資料作成		
	5	自己紹介の要点と技術		5	資料作成		
	6	プレゼンテーションとは		6	資料作成(個人指導)		
	7	プレゼンテーション・マインドについて		7	資料作成(個人指導)		
	8	プレゼンの準備と戦略		8	資料作成(個人指導)		
	9	資料作成の要点(1)		9	資料作成(個人指導)		
	10	資料作成の要点(2)		10	実践発表		
	11	実践実技の要点		11	実践発表		
	12	個人別演習課題 資料作成		12	実践発表		
	13	個人別演習課題 資料作成		13	期末試験(レポート記述＋提出)		
	14	個人別演習課題 資料作成		14	実践発表(追試)		
	15	個人別演習課題 資料作成仕上げ		15	実践発表(追試)		
	16	個人別演習課題 資料作成 提出		16	振り返り討議		
	17	期末試験(レポート記述＋提出)		17	振り返り討議		
	18	期末試験(レポート記述＋提出)		18	まとめ		
成績割合		テスト(提出資料内容)		50%	学習FB方法	成績表	
		学習態度		20%			
		レポート		30%	成績評価	5段階評価 S.A.B.C.D S90～100 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59以下は不合格	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P<課題解決型学習>50% R<実働実践型学習>25% A<主体的参加型学習>25% G<海外体感型学習>0%					
講師プロフィール		プレゼンテーション及びコミュニケーション技術の企業研修講師として10年のキャリアを活かし、学生が興味を持って 取り組めるプログラムと演習課題で学ぶ動機づけを継続させ、人前で話すことに自信をつけさせる。					

## シラバス

科目名		職業適性講座Ⅱ		担 当 者 名		増田 浩美	
学科		ビジネスマナー・秘書科 総合ビジネスコース		授 業 方 法		講義及び演習	
認定単位 開講学年	2 単位 2 学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 ・ 必 修 選 択	授 業 時 間 数	36 時間		
授業目的		テクノスの学修機会を存分に活かしかる「しくみ」を伝え、理解を促す					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		職業人として必要な力を培う 常に相手の立場に立って物事を考え、行動する力を養う 一人ひとりの個性を活かしながら、協働することで解決することを体感する					
授業概要		今すべきことは、何か？を常に考え、学年を越えたクラスで共有する 社会の縮図で学ぶ(社会の課題を自分事として捉える)ことを常に意識し、 職業人としての社会に出た時の考え方を身につける					
授 業 計 画 表		授 業 内 容			授 業 内 容		
	1	オリエンテーション1		19	前期の振り返り		
	2	オリエンテーション2		20	学修機会を使い切ろう 後期の目標		
	3	オリエンテーション3		21	テクノスノートを利用し、明確にする		
	4	1, 2年生自己紹介及び他己紹介		22	目標達成に向けた工夫をディスカッション		
	5	テクノスノートを利用し、1年間の過ごし方研究		23	就職活動に向けて①		
	6	各自、目標設定をする		24	就職活動に向けて②		
	7	目標を達成するための計画を作る		25	SPI試験		
	8	計画を実行するためには？		26	一般常識試験		
	9	クラスで情報共有		27	業界研究①		
	10	お互いに観察・気づき		28	業界研究②		
	11	フィールドワークに向けて		29	自己分析②		
	12	いつ・どこへ・何の目的で行うのか？		30	自己分析②		
	13	計画表提出		31	業界志望動機		
	14	フィールドワーク実施①		32	業界志望動機		
	15	フィールドワーク実施②		33	来年に向けて		
	16	プレゼンテーション資料作成		34	確認テスト・まとめ1		
	17	プレゼンテーション		35	確認テスト・まとめ2		
	18	振り返り		36	確認テスト・まとめ3		
成績割合		テスト	30%	学習FB方法		成績表	
		学習態度	50%				
		レポート	20%	成績評価		出席80%以上必須	
		合計	100%				
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫50% R≪実働実践型学習≫5% A≪主体的参加型学習≫35% G≪海外体感型学習≫10%					
講師プロフィール		テクノスの教員として35年のキャリアをもつ 企業に社員研修講師としての依頼もある					



## シラバス

科目名		Reading Program II		担当 者 名		山本 つかさ	
学科		ビジネスマナー・秘書科 総合ビジネスコース		授業方法		講義形式	
認定単位 開講学年	2単位 2学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 ・ 必修選択	授 業 時 間 数	36時間(週講時数1)		
授業目的		社会人として働く上で知っておくと良い労働法・お金について学ぶ					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		新入社員として働く前に知っておくと良い労働法について学ぶことで、学生の将来に役立たせるまたお金の 仕組みを知ること働く意味をもたせる					
授業概要		労働法をもとに座学形式で行う。また、なぜこういう仕組みになっているのか、現代社会の問題点を知る ために学生自身にその問題点について意見を交換するディスカッションを取り入れる					
授 業 計 画 表		授 業 内 容			授 業 内 容		
	1	オリエンテーション1		1	会社が求める「欲しい人材」とは		
	2	オリエンテーション2		2	ホワイト企業・ブラック企業について①		
	3	オリエンテーション3		3	ホワイト企業・ブラック企業について②		
	4	働くとは何か、なぜ働くのか		4	社会保険について①		
	5	税金について考えよう①講義		5	社会保険について②		
	6	税金について考えよう②《ディスカッション》		6	育児休暇・産休について①講義		
	7	雇用形態の違いについて		7	育児休暇・産休について②ディスカッション		
	8	年金について①		8	障害者雇用について①講義		
	9	年金について②		9	障害者雇用について②ディスカッション		
	10	セクハラ・マタハラ・パワハラについて①講義		10	入社する際に必要なこと		
	11	セクハラ・マタハラ・パワハラについて② ディスカッション		11	退社する際に必要なこと		
	12	セクハラ・マタハラ・パワハラについて③まとめ		12	自分の興味がある会社はどんなところか①課題発表		
	13	ストレス社会について		13	自分の興味がある会社はどんなところか②調べる・ 知ること		
	14	ハローワークについて		14	自分の興味がある会社はどんなところか③発表		
	15	ワークライフバランスとは①《講義》		15	自分の興味がある会社はどんなところか④振り返りディス カッション		
	16	ワークライフバランスとは②《ディスカシヨ ン》		16	確認テスト・まとめ1		
	17	サービス業とはなにか		17	確認テスト・まとめ2		
	18	キャッシュレス決済とはなにか		18	確認テスト・まとめ3		
成績割合		テスト	20%	学習FB方法	成績表		
		学習態度	40%				
		レポート	40%	成績評価	出席率80%以上 S90～100 A80～89 B70～79 C60～69 D59点以下は不合格		
		合計	100%				
P/R/A/G割合		P<<課題解決型学習>>30% R<<実働実践型学習>>20% A<<主体的参加型学習>>40% G<<海外体感型学習>>10%					
講師プロフィール		ブライダル業界において約8年半、ウェディングプランナー(新規顧客接客・当日までの打ち合わせ や発注業務・式披露宴、2次会までのプロデュース業務・飲料サービス・式披露宴進行・集客プラン ニング)を経験					

## シラバス

科目名		華道		担 当 者 名		守屋 青翠	
学科		ビジネスマナー・秘書科 総合ビジネスコース		授業方法		実習	
認定単位 開講学年	2 単位 2 学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 必修選択	授 業 時 間 数	72時間(週講時数2)		
授業目的		学生の個性を引き出し、表現力と独創性を養う					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		生活の中で、花を生ける喜びを感じる 人をもてなす気持ちの表れとして「華」の魅力を知る					
授業概要		季節感のある題材で取り組む 基本を押さえながらも、毎回テーマに沿って自由に表現していく					
授 業 計 画 表		授業内容			授業内容		
	1	オリエンテーション1		19	オリエンテーション3		
	2	オリエンテーション2		20	晩秋の花は？		
	3	季節の花を知る		21	秋を感じる(散策)		
	4	春の花屋さんの花は？		22	秋のプレゼンテーション		
	5	春らしいアレンジメント		23	晩秋らしいアレンジメント		
	6	母の日のアレンジメントを考える		24	中秋の名月アレンジ		
	7	母の日のアレンジメント 手紙付き		25	ハーバリウムにトライ①		
	8	夏の花屋さんの花は？		26	ハーバリウムにトライ②		
	9	夏らしいアレンジメントを考える		27	12月と言えば・・・クリスマスオーナメント		
	10	夏らしいアレンジメント		28	クリスマスリース作り		
	11	夏らしいアレンジメント		29	新年を迎えるにふさわしい花		
	12	夏休みの課題		30	お正月の寄せ植え		
	13	フォトで発表		31	テクノス展に向けて～テーマを考える		
	14	秋の花屋さんの花は？		32	テクノス展に向けて		
	15	秋らしいアレンジメントを考える		33	テクノス展の作品作り		
	16	秋らしいアレンジメント		34	後期の作品フォト作成		
	17	前期の作品フォトの作成		35	確認テスト・(後期の作品フォトのプレゼン)		
	18	確認テスト・(前期の作品フォトのプレゼン)		36	確認テスト・まとめ(先生に簡単な花束を！)		
成績割合		テスト	60%	学習FB方法		成績表	
		学習態度	40%				
		レポート	0%	成績評価		出席率80%以上 フォト集など作品出来栄70点以上	
		合計	100%				
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫10% R≪実働実践型学習≫10% A≪主体的参加型学習≫80% G≪海外体感型学習≫0%					
講師プロフィール		草月流の師範 フラワーアレンジメントなども独自で学び、カルチャースクール等でも教えている					

## シラバス

科目名		茶 道		担 当 者 名		徳岡 めぐみ	
学科		ビジネスマナー・秘書科 総合ビジネスコース		授業方法		講義、実技	
認定単位 開講学年		2単位 2学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ <b>通 年</b> 必 修 ・ 選 択 ・ <b>必修選択</b>		授 業 時 間 数	72時間(週講義数2)
授業目的		伝統文化の茶道を学ぶことにより、現代でも通じる美意識を養う					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		盆点前の実技を通して、客へのもてなし、仲間への思いやりを培い、道具の扱いに注意する事により、物の大切さを知る					
授業概要		準備、畳の清掃、講義、実技					
授 業 計 画 表		授業内容				授業内容	
	1	オリエンテーション1			19	実技③ 盆点前 前半	
	2	オリエンテーション2			20	実技④ 盆点前 後半	
	3	オリエンテーション3			21	実技④ 盆点前 後半	
	4	和室のマナー、抹茶の頂き方			22	実技④ 盆点前 後半	
	5	和室のマナー、抹茶の頂き方			23	実技④ 盆点前 後半	
	6	畳での立ち居、歩き方			24	実技⑤ 盆点前	
	7	畳での立ち居、歩き方			25	実技⑤ 盆点前	
	8	実技① 帛紗の扱い			26	実技⑤ 盆点前	
	9	実技① 帛紗の扱い			27	実技⑤ 盆点前	
	10	実技② 茶布、茶笥の扱い			28	実技⑤ 盆点前	
	11	実技② 茶布、茶笥の扱い			29	実技⑦ 給仕の仕方	
	12	実技①、②の確認			30	実技⑦ 給仕の仕方	
	13	実技①、②の確認			31	実技⑦ 給仕の仕方	
	14	実技③ 盆点前 前半			32	模擬茶会	
	15	実技③ 盆点前 前半			33	模擬茶会 振り返り	
	16	実技③ 盆点前 前半			34	確認テスト・まとめ1	
	17	実技③ 盆点前 前半			35	確認テスト・まとめ2	
	18	実技③ 盆点前 前半			36	確認テスト・まとめ3	
成績割合		テスト		0%	学習FB方法		成績表
		学習態度		50%			
		レポート		50%	成績評価		
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P《課題解決型学習》30% R《実働実践型学習》30% A《主体的参加型学習》40% G《海外体感型学習》					
講師プロフィール		茶道歴50年、大学、公民館、自宅と若い方から年配者まで幅広く指導、茶道師範を目指す方、茶道を楽しむ方など指導方法も柔軟に対応、明るい性格が取り柄ですので、楽しく茶道が学べると思います。					

## シラバス

科目名		簿記会計2		担 当 者 名		吉 富 泰 利	
学科		ビジネスマナー秘書科 総合ビジネスコース		授業方法		座学	
認定単位 開講学年		2単位 2学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・通 年 必 修 ・ 選 択 ・必修選択		授 業 時 間 数	36時間（週講時数1）
授業目的		高度な商業簿記・工業簿記(原価計算を含む)を修得し、財務諸表の数字から経営内容を把握できるなど、企業活動や会計実務を踏まえ、適切な処理や分析を行うために求められるレベルに到達してもらう。可能であれば検定試験に合格してもらう					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		経営管理や財務の担当者は、企業の経営状態や財政状況を把握するための書類である「財務諸表」の数字を読み解く知識が必要不可欠です。また、経営企画部門での財務分析やコスト管理等の業務でも重要となります。 日商簿記検定2級は、この「財務諸表」を読み解くために必要な知識を修得してもらう。					
授業概要		経営学の基礎には、簿記・会計の知識が必修事項となっている。簿記理論の習得など座学形式で授業する。 なお、教科書に記載無い部分についてはプリントを配布する。 年間数回のレポート(練習問題の課題)提出と期末試験対策の為の年間数回の小テストがあります。					
授 業 計 画 表		授 業 内 容				授 業 内 容	
	1	年間スケジュール・目的と意義何故、この授業が必要かについて			19	純資産 『合併・事業譲渡』『剰余金の配当・処分』	
	2	現金 『銀行勘定調整表』			20	純資産 『損失の処理』『株主資本等変動計算書』	
	3	債権・債務 『手形の不渡り』『手形の更改』『営業外手形』			21	収益の認識 『収益の認識基準』『サービス業の会計処理』	
	4	債権・債務 『クレジット売掛金』『電子記録債権』『保証債務』			22	税金『法人税、住民税及び事業税』『消費税』	
	5	商品売買 『割引き・割戻し』『売上原価対立法』『三分法（月次処理）』			23	税金『課税所得の算定・税効果会計』『圧縮記帳』	
	6	商品売買 『商品有高帳（総平均法）』『期末商品の評価』			24	確認テスト	
	7	有価証券 『有価証券の分類』			25	外貨建取引 『外貨建取引』『為替予約』	
	8	有価証券 『売買目的有価証券』『端数利息』『満期保有目的債券』			26	決算手続き 『勘定・帳簿の締め切り』	
	9	有価証券 『子会社株式・関連会社株式』『その他有価証券』			27	決算手続き 『月次決算』	
	10	確認テスト			28	決算手続き 『財務諸表の作成』	
	11	固定資産 『建設仮勘定』『資本的支出・収益的支出』『有形固定資産の割賦購入』			29	確認テスト	
	12	固定資産 『有形固定資産と減価償却』『固定資産の買換え・除却・廃棄』『固定資産の滅失』『無形固定資産』『研究開発費』			30	本支店会計 『本支店会計』『支店間取引』『本支店合併財務諸表の作成』	
	13	引当金 『貸倒引当金』『退職給付引当金』『修繕引当金』『商品保証引当金』			31	連結会計 『連結会計の概要』『投資と資本の相殺消去』『内部取引の相殺』『未実現利益の消去（ダウンストリーム）』『未実現利益の消去（アップストリーム）』『連結財務諸表の作成』	
	14	引当金 『売上割戻引当金』『返品調整引当金』『賞与引当金』『役員賞与引当金』			32	後期まとめ	
	15	前期まとめ			33	後期テスト	
	16	前期テスト			34	検定試験対策	
	17	リース会計 『リース取引』			35	総まとめ①	
	18	純資産 『株式会社』『株式の発行』			36	総まとめ②	
成績割合		テスト		40%	学習FB方法	成績表	
		学習態度		40%			
		レポート(練習問題の課題)		20%	成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫0% R≪実働実践型学習≫0% A≪主体的参加型学習≫100% G≪海外体験型学習≫					
講師プロフィール		吉富泰利税理士事務所 所長 ・代表税理士日本国際観光学会 会員 ・レジャー産業研究会Group8会員(2011年入会 :企画委員役員2014年度就任) ・日本ホテル・レストラン コンサルタント協会 JHRCA 会員					

## シラバス

科目名		ビジネス英語Ⅱ		担当 者 名		岡崎志織	
学科		ビジネスマナー・秘書科 総合ビジネスコース		授 業 方 法		講義、演習	
認定単位 開講学年		1単位 2学年	開 講 期 必・選	前期・後期・通年 必修・選択・必修選択		授 業 時 間 数	36時間(週講時数2)
授業目的		就職後に使える観光に関する英語(知識、語彙、会話力、リスニング力)を習得するとともに、12月には外国語検定合格を目指す。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		外国語検定ブロンズ、シルバー合格を目指し、聞く力をつける。					
授業概要		テキストと、リスニング教材を使い、聞く力、観光英語独特の用語の暗記、問題の解きを習得する。各回観光英検過去問を短時間で解く。					
授 業 計 画 表		授業内容				授業内容	
	1	Unit 9 Vocabulary,Conversation,Listening			19		
	2	Unit 10Vocabulary,Conversation,Listening			20		
	3	Unit 11Vocabulary,Conversation,Listening			21		
	4	観光英検3級過去問、Listening			2		
	5	みんなの外国語検定ブロンズ対策① 過去問、Listening			2		
	6	みんなの外国語検定ブロンズ対策② 過去問、Listening			24		
	7	みんなの外国語検定ブロンズ対策③ 過去問、Listening			25		
	8	みんなの外国語検定ブロンズ対策④ 過去問、Listening			26		
	9	みんなの外国語検定ブロンズ対策⑤ 過去問、Listening			27		
	10	みんなの外国語検定ブロンズ対策⑥ 過去問、Listening			28		
	11	みんなの外国語検定ブロンズ対策⑦ 過去問、Listening			29		
	12	みんなの外国語検定ブロンズ対策⑧ 過去問、Listening			30		
	13	みんなの外国語検定シルバー対策① 過去問、Listening			31		
	14	みんなの外国語検定シルバー対策② 過去問、Listening			32		
	15	みんなの外国語検定シルバー対策③ 過去問、Listening			33		
	16	みんなの外国語検定シルバー対策④ 過去問、Listening			34		
	17	後期期末テスト			35		
	18	テスト返却、解説			36		
成績割合		テスト		60%	学習FB方法	成績表	
		学習態度		30%			
		レポート		10%	成績評価	出席率80%以上	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫30% R≪実働実践型学習≫0% A≪主体的参加型学習≫50% G≪海外体感型学習≫20%					
講師プロフィール		静岡大学卒業、カリフォルニア大学にてTESL取得、日本航空国際線勤務、在米6年、在独2年。1997年よりテクノスカレッジにて英語教師として教鞭を取る。					

## シラバス

科目名	ビジネス英語Ⅱ		担当 者 名	岡崎志織	
学科	ビジネスマナー・秘書科 総合ビジネスコース		授業方法	講義、演習	
認定単位 開講学年	1単位 2学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 ・ 必修選択	授 業 時 間 数	36時間(週講時数2)
授業目的	みんなの外国語検定シルバー、ゴールド合格を目指して、Listeningを中心に基本的な英語の習得を目指す。				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	検定(シルバー、ゴールド)合格を目指す。Listening力をつけて英語を習得し、就職後仕事で役立て				
授業概要	Listening教材、過去問、テキストを使用し、個々の潜在的な能力を引き出し、英語を操れるようにする。				
授 業 計 画 表		授 業 内 容			授 業 内 容
	1	U9 Staying at a ryokan,Lis,過去問		19	
	2	U9 Staying at a ryokan,Lis,過去問		20	
	3	U10 Culture Experience in Japan 1		21	
	4	U11 Culture Experience in Japan 2		22	
	5	U12Japanese Souvenirs ,Lis,過去問		23	
	6	U12Japanese Souvenirs ,Lis,過去問		24	
	7	U13Dealing with Health Problems&Emergencies		25	
	8	U13Dealing with Health Problems&Emergencies		26	
	9	U14 Dealing with complaints & Accidents		27	
	10	U14 Dealing with complaints & Accidents		28	
	11	U15 Upon Departure		29	
	12	みんなの外国語検定対策① 過去問、Listening		30	
	13	みんなの外国語検定対策② 過去問、Listening		31	
	14	みんなの外国語検定対策③ 過去問、Listening		32	
	15	みんなの外国語検定対策④ 過去問、Listening		33	
	16	後期期末テスト		34	
	17	テスト返却、解説		35	
	18	振り返り まとめ		36	
成績割合	テスト		60%	学習FB方法	成績表
	学習態度		30%		
	レポート		10%	成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格
	合計		100%		
P/R/A/G割合	P≪課題解決型学習≫30% R≪実働実践型学習≫ A≪主体的参加型学習≫50% G≪海外体感型学習≫20%				
講師プロフィール	静岡大学卒業、カリフォルニア大学にてTESL取得、日本航空国際線勤務、在米6年、在独2年。 1997年よりテクノスカレッジにて英語教師として教鞭を取る。				

## シラバス

科目名		ホスピタリティサービスB		担 当 者 名		相川奏恵	
学科		ビジネスマナー・秘書科 総合ビジネスコース		授業方法		講義・討議・事例研究・演習	
認定単位 開講学年		2単位 2学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・通 年 必 修 ・ 選 択 ・必修選択		授 業 時 間 数	36時間(週1)
授業目的		ホスピタリティマインドを醸成し、高品質のサービスを提供できる知識とスキルを身につける					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		社内・社外において良好な人間関係を築き、豊かなホスピタリティマインドで顧客と共に喜びを分かち合う人間性と社会性を養う。					
授業概要		自他の理解を深め、望ましい表現力と傾聴力を養い適切なコミュニケーション力を身につける。					
		様々な角度から顧客心理を学ぶことで、相手に対する理解力やニーズを超えた顧客満足を生み出す力をつける。					
		様々なホスピタリティ産業の研究を通してより高品質な顧客満足を追求する。					
授 業 計 画 表		授 業 内 容				授 業 内 容	
	1	オリエンテーション			19	テスト返却と前期の振り返り	
	2	プラス思考			20	顧客心理①	
	3	コミュニケーション①			21	顧客心理②	
	4	コミュニケーション②			22	顧客心理③	
	5	コミュニケーション③			23	顧客心理④	
	6	コミュニケーション④			24	顧客心理⑤	
	7	コミュニケーション⑤			25	顧客心理⑥	
	8	コミュニケーション⑥			26	グループ研究テーマ策定	
	9	ディズニーに学ぶ①			27	企業研究事例紹介	
	10	ディズニーに学ぶ②			28	グループ研究発表①	
	11	ストローク①			29	グループ研究発表②	
	12	ストローク②			30	グループ研究発表③	
	13	ストローク③			31	質問力・ニーズの分析	
	14	TA(交流分析)①			32	期末テスト	
	15	TA(交流分析)②			33	テスト返却・期末テスト解説	
	16	TA(交流分析)③			34	1年の振り返り	
	17	TA(交流分析)④			35	1年の振り返り	
	18	前期期末テスト			36	1年の振り返り	
成績割合		テスト		70%	学習FB方法	成績表	
		グループ発表・出席率		20%			
		レポート		10%	成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89点 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫50% R≪実働実践型学習≫20% A≪主体的参加型学習≫20% G≪海外体感型学習≫10%					
講師プロフィール		エアーニッポン(株)にてキャビンアテンダント及び教育訓練教官業務(新人・中堅社員研修、緊急保安訓練教案、マニュアル作成と教育)を経験。現在はビジネスマナー、コミュニケーション、電話、課題解決、新入社員研修等を実施。実績は環境庁、東京都福祉保健局、稲城市役所、埼玉県産業振興公社・消費生活支援センター、日本旅行、りそな総研他					

## シラバス

科目名	和装着付け		担 当 者 名		大代初代	
学科	ビジネスマナー・秘書科 総合ビジネスコース		授業方法		講義、実技	
認定単位 開講学年	1単位 2学年	開 講 期 必・選	前期 後期・通年 必修・選択・必修選択		授 業 時 間 数	18時間(週講時数1)
授業目的	現在の和装事情を得て、着付けを学ぶ。自身、相手にも着物の着付けが出来るようになる。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	知識を得ることで、職場での理解や共存、また自身の興味や才能を引き出すことが出来る。 和の文化の関わりを学ぶ。一人で着物の着付けが出来ることを目標。またインターナショナルウィークにて、海外の姉妹校の教員学生 の浴衣の着付けが出来るように。					
授業概要	現在の和装事情を得て、着付けを学ぶ。自身、相手にも着物の着付けが出来るようになる。					
授 業 計 画 表		授 業 内 容			授 業 内 容	
	1	オリエンテーション1		19		
	2	オリエンテーション2		20		
	3	オリエンテーション3		21		
	4	着付けの歴史		22		
	5	着物の名称		23		
	6	実技、補正の仕方		24		
	7	肌着、裾、足袋の着方履き方		25		
	8	長じゅばんの着方		26		
	9	浴衣の着方		27		
	10	着物の着方		28		
	11	着物の着方		29		
	12	帯の結び方		30		
	13	帯の結び方		31		
	14	飾り帯について		32		
	15	ペアー実習		33		
	16	確認テスト・まとめ1		34		
	17	確認テスト・まとめ2		35		
	18	確認テスト・まとめ3		36		
成績割合	テスト		40%	学習FB方法	成績表	
	学習態度		40%			
	レポート		20%	成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
	合計		100%			
P/R/A/G割合	P≪課題解決型学習≫20% R≪実働実践型学習≫30% A≪主体的参加型学習≫30% G≪海外体感型学習≫20%					
講師プロフィール	美容師の経験を得て、30年以上もブライダル業界で和装のトータル美容家とし活躍しており、自身でも店舗を経営。実務経験に基づき現在の市場事情も含めた授業を展開する。					



## シラバス

科目名		教養講座 A B		担 当 者 名		池亀 満枝	
学科		ビジネスマナー・秘書科 総合ビジネスコース		授業方法		講義、実技	
認定単位 開講学年		2 単位 2 学年	開 講 期 必・選	前期・後期・ <u>通年</u> 必修・選択・ <u>必修選択</u>	授 業 時 間 数	36時間(週講時数1)	
授業目的		秘書実務の基本をふまえたうえで、スキルアップを目指し、実践に対応できる力を身に付ける。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		セクレタリーシミュレーションにより、技能・能力を向上させる。					
授業概要		秘書実務の知識、ロールプレイングによる実務能力の習得、社会人として活躍するための準備を座学、実技形式で行う。					
授業計画表		授業内容				授業内容	
	1	ガイダンス			19	旅程表の作成・旅費の仮払い、知人の見舞い	
	2	ガイダンス			20	取引先の情報の収集、ファイリング、上司不在中の対応、上司不在中の来客訪問の報告	
	3	ガイダンス			21	ホテルの予約を取る、アポイントメントの変更、面談中の来客への取り次ぎ、携行品の準備、車の手配	
	4	社長室のレイアウト、机の上の備品			22	当日の準備、資料の送付、納期が遅れている苦情への対応、出張先を知りたい友人への対応、アポイントメントを受ける	
	5	稟議書作成、受付の備品、オフィス移転通知発送、月間予定表から週間予定表への転記			23	上司からの電話、出張後の処理、グラフ作成	
	6	上司室と応接室の整備、お茶を出す・新聞を渡す・スケジュールの確認、アポイントメントを取る			24	旅費の精算、締め切り間際の本書の処理	
	7	秘書室スケジュール表への転記、退社前の整理、常務会の準備からあとかたづけまで			25	上司会議中の電話応対、上司会議中の来客応対、会議の準備	
	8	文書の受信・文書受発信簿の作成と記入、来客・電話応対、社内の人との応対、会議から戻った上司への対応、明日のスケジュールの確認			26	知人の慶事、雨の日の対応と食事のサービス、契約書の訂正の仕方と押印	
	9	来客の受付からあとかたづけまで、電話を受ける			27	知人の逝去、総会通知の受発信、会員権の勧誘	
	10	名刺の整理、ファクシミリを送り状の記入、車の手配、文書の受信と発信			28	上司から遅刻の連絡、上司とコミュニケーションをはかる、紹介を頼まれる、上司不在中の来客応対	
	11	上司不在中にかかってきた電話の報告、議事録の作成、常務会資料の配布			29	紹介を断る電話、アポイントメントを取る、取材を受ける、秘書付きの来客応対、上司宅からの連絡	
	12	アポイントメントを取る・受ける・断る、得意先のパーティの対処			30	新聞を渡す、自社の事故・出張手配・アポイントメントキャンセル、他社訪問・御餞別、上司の指示を実行する	
	13	銀行へ振り込み、来客の案内、祝儀袋の上書き・包み方			31	上司の指示を実行する、届いた見舞いの整理、廊下での来客応対、出張後の処理、会議の準備、伝言を受ける、会議の受付	
	14	上司不在中の予約客への対応、海外出張の準備、極秘資料のコピーと発送			32	試験実施	
	15	予定の変更、名刺の紹介状			33	試験用紙返却、解説	
	16	書籍・雑誌の整理、往復はがきの書き方・同窓会の案内状作成、社内の人への連絡、恩師の米寿			34	振り返り	
	17	試験実施			35	まとめ	
	18	試験用紙返却、解説			36	まとめ	
成績割合		テスト		70%	学習FB方法		成績表
		学習態度		20%			
		レポート		10%	成績評価		
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P≦課題解決型学習 ≧80% R≦実働実践型学習 ≧10% A≦主体的参加型学習 ≧10% G≦海外体感型学習 ≧0%					
講師プロフィール		文部科学省、国土交通省、政府関係機関等にて役職者の秘書を長年務めた経験から現在 に至る。					

## シラバス

科目名		国内国際時事Ⅱ		担 当 者 名		木花 章智	
学科		ビジネスマナー・秘書科 総合ビジネスコース		授業方法		講義	
認定単位 開講学年		2単位 2学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 ・ 必修選択		授 業 時 間 数	36 時 間(週講時数 1)
授業目的		政治・経済などの時事問題に対して、自分の考えをしっかりと持ち、それを表現できるようにする。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		1学年時に学習した基礎的な知識をもとにして、一見すると別個のもののように見える諸問題が、実は、相互に関連した構造を持つものであることを見抜ける力を養う。それにより、問題に対するより正確な理解を得ると共に、自分の考えを明確に持ち、それを文章によって表現できるようになることを目指す。					
授業概要		「日本の社会保障制度」といった身近な問題から、「米中関係」といったマクロな問題まで幅広く取り扱う。基本的には1学年時と同様に講義形式で授業は行いが、本年は、授業で学習した内容を、ただ頭にインプットするだけではなく、レポート作成という形でアウトプットすることにも重点を置いていく。それによって問題に対する自分の考えを明確にすると同時に、それを文章によって表現できるようになることを目指していく。また、年間スケジュールは以下のように定められているが、重要な問題が発生した場合にはそれに拘束されず授業で取り上げていく。					
授 業 計 画 表		授 業 内 容				授 業 内 容	
	1	授業オリエンテーション			19	アメリカ大統領選挙について	
	2	〃			20	中国の習近平体制について	
	3	〃			21	米中関係(1) (いわゆる「米中貿易戦争」を中心に)	
	4	日本の社会保障制度(年金制度を中心に) (1)			22	米中関係(2) (いわゆる「米中貿易戦争」を中心に)	
	5	日本の社会保障制度(年金制度を中心に) (2)			23	地域経済統合について(1)「ブロック経済」から「自由貿易体制の確立」の歴史を中心に)	
	6	日本の人口問題(少子高齢化問題を中心に)			24	地域経済統合について(2) (TPP11を中心に)	
	7	消費増税問題(税制と社会保障制度との関連)について			25	日本の男女格差問題(1) (世界ランキングをもとにその現状を確認)	
	8	「働き方改革」について(1)			26	日本の男女格差問題(2) (最大の原因とされる政治分野の検討)	
	9	「働き方改革」について(2)			27	日本の格差問題(1) (新自由主義政策と格差問題の発生)	
	10	日本のエネルギー問題(原発問題を中心に) (1)			28	日本の格差問題(2) (子どもの貧困問題を中心に)	
	11	日本のエネルギー問題(原発問題を中心に) (2)			29	LGBTについて(社会の多様性問題)	
	12	地球環境問題(地球温暖化問題を中心に) (1)			30	民法改正について(成人年齢引き下げ問題)	
	13	地球環境問題(地球温暖化問題を中心に) (2)			31	日本の裁判員制度について	
	14	EUのゆくえ(イギリスの離脱問題を中心に) (1)			32	臓器移植法改正について(「脳死」問題を中心に)	
	15	EUのゆくえ(イギリスの離脱問題を中心に) (2)			33	生命倫理問題について(iPS細胞、ゲノム編集、新型出生前診断)	
	16	核軍縮(その歴史と「核兵器禁止条約」の採択について) (1)			34	授業まとめ/振り返り	
	17	核軍縮(その歴史と「核兵器禁止条約」の採択について) (2)			35	〃	
	18	前期の総復習			36	〃	
成績割合		テスト	60%	学習FB方法	成績表		
		学習態度・出席率	20%				
		レポート	20%	成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格		
		合計	100%				
P/R/A/G割合		P<課題解決型学習>50% R<実働実型学習>0% A<主体的参加型学習>50% G<海外体験型学習>0%					
講師プロフィール		大学院で政治学を専攻。日本の近代化問題を、ヨーロッパ近代(特にイギリス)の研究を通して考察することを課題としてきた。大学の非常勤講師として新入生の指導にあたると同時に、公務員志望者向けの政治学の講座を担当。					

## シラバス

科目名		接遇手話Ⅱ		担当者名		伊勢 正子	
学科		ビジネスマナー・秘書科 総合ビジネスコース		授業方法		講義・実技	
認定単位 開講学年		2単位 2学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 ・ 必修選択		授 業 時 間 数	36時間(週講時数 1)
授業目的		①聴覚障がいについて理解を深める ②手話での基礎的な日常会話を習得し、コミュニケーション力を高める					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		日常会話の手話語彙の習得。接遇手話の学習。聴覚障がい者への応対技術を学ぶ。					
授業概要		聴覚障がい者に配慮したサービスのあり方などの座学。日常会話や接遇手話の実技。聴覚障がいゲスト講師との交流。					
授業計画表		授業内容				授業内容	
	1	オリエンテーション①			19	試験の返却/解説(前期の振り返り)	
	2	オリエンテーション②			20	日常会話/例文練習(友人との会話)	
	3	オリエンテーション③			21	日常会話/例文練習(国名・観光地の表現)	
	4	基本の復習と確認(自己紹介・指文字/数字等の復習)			22	接遇手話(建物内での案内 トイレ/非常口)	
	5	基本の復習と確認(疑問詞を使った会話の復習)			23	接遇手話(窓口での会話 旅行会社/ホテル)	
	6	基本の復習と確認(疑問詞を使った会話の復習)			24	接遇手話(レストランでの接客 注文/レジ等)	
	7	基本の復習と確認(疑問詞を使った会話の復習)			25	ゲスト授業事前学習(ろう文化等)/接遇手話の練習	
	8	接遇手話(接遇に関する単語)			26	ゲスト講師(聴覚障がい者)を招いて	
	9	接遇手話(接客での会話練習)			27	聴覚障がいの特性を理解する・先週の感想等の共有	
	10	接遇手話(接客での会話練習)			28	後期の復習/手話ソング(Xmasソング)	
	11	接遇手話(接客での会話練習)			29	1年間の総復習①	
	12	地名の復習(都道府県の表現を含んだ会話練習)			30	1年間の総復習②	
	13	地名の復習(都道府県の表現を含んだ会話練習)			31	1年間の総復習③	
	14	前期の復習(自己紹介の総復習・表出の小テスト)			32	1年間の総復習④	
	15	前期の復習(自己紹介の総復習・読み取りの小テスト)			33	学年末試験(表出試験)	
	16	前期の復習			34	学年末試験(読み取り/筆記試験)	
	17	前期の復習			35	試験の返却/解説	
	18	前期末試験(表出試験)			36	まとめ	
成績割合		テスト	70%		学習FB方法	成績表	
		学習態度・出席率	20%				
		レポート	10%		成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
		合計	100%				
P/R/A/G 割合		P<<課題解決型学習>>20% R<<実働実践型学習>>40% A<<主体的参加型学習>>40% G<<海外体感型学習>>0%					
講師プロフィール		手話通訳士として講演会・会議・その他日常生活での手話通訳活動や手話指導経験を積んでいる。					

## シラバス

科目名		中国語Ⅱ		担 当 者 名		許	
学科		ビジネスマナー・秘書科 総合ビジネスコース		授業方法		講義	
認定単位 開講学年	2単位 2学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 ・ 必 修 選 択	授 業 時 間 数	36 時 間 (週 講 時 数 1)		
授業目的		1年の学習内容を復習しつつ、発音を安定させ、中国語の語順へ理解度を高めることを目指す。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		正しい発音ができ、簡単な紹介と道案内など鉄道観光に使用しそうな会話をできるようにします。					
授業概要		ピンインを正しく読むことを繰り返し練習しつつ、現場で使用する可能性があるフレーズを講義内で取り扱い、確実に暗記しながら、しっかり文法を理解し、今後は活用できるような能力を養います。将来的に自己学習能力を身に付けることを目指します。					
授 業 計 画 表		授 業 内 容			授 業 内 容		
	1	オリエンテーション1 L1道案内 基本語彙・文法		19	L4 乗り換え案内 総合練習		
	2	L1道案内 フレーズ		20	小テスト L5乗り換え案内 基本語彙・文法		
	3	L1道案内 関連単語		21	L5乗り換え案内 フレーズ		
	4	L1道案内 総合練習		22	L5乗り換え案内 関連単語		
	5	小テスト L2道案内 基本語彙・文法		23	L5乗り換え案内 総合練習		
	6	L2道案内 フレーズ		24	L6 数詞に関して 基本語彙・文法		
	7	L1道案内 関連単語		25	L6 数詞に関して フレーズ		
	8	L1道案内 総合練習		26	L6 数詞に関して 関連単語		
	9	小テスト L3自己紹介 基本語彙・文法		27	L6 数詞に関して 関連単語		
	10	L3自己紹介 フレーズ		28	L6 数詞に関して 総合練習		
	11	L3自己紹介 関連単語		29	L6 数詞に関して 総合練習		
	12	L3自己紹介 総合練習		30	後期の総合復習		
	13	前期の総合復習		31	後期の総合復習		
	14	定期テスト		32	定期テスト		
	15	定期テスト答え合わせ		33	定期テスト答え合わせ		
	16	L4 乗り換え案内 基本語彙・文法		34	授業まとめ/振り返り		
	17	L4 乗り換え案内 フレーズ		35	授業まとめ/振り返り		
	18	L4 乗り換え案内 関連単語		36	授業まとめ/振り返り		
成績割合		テスト		50%	学習FB方法		成績表
		学習態度		20%			
		小テスト		30%	成績評価		
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫0% R≪実働実践型学習≫0% A≪主体的参加型学習≫20% G≪海体感型学習≫80%					
講師プロフィール		日本人に中国語を教える資格を持つ講師が担当。					

## シラバス

科目名		ビジネスマナー		担 当 者 名		相川奏恵	
学科		ビジネスマナー・秘書科 総合ビジネスコース		授 業 方 法		講義・討議・事例研究・演習	
認定単位 開講学年	2単位 2学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 ・ 必修選択	授 業 時 間 数	36時間(週1)		
授業目的		社会人の心構えとマナー・仕事のすすめ方の基本を身につける					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		社会で即戦力となる為にビジネスマナーを身につけ、社会人としての意識の持ち方、顧客満足を向上させる 応対力と仕事のすすめ方を習得する。					
授業概要		コミュニケーション力を高める為の話し方・聞き方・ことば遣いを身につけ電話・来客・訪問の応対力を養う。 社内・社外・社交文書の知識を身につける。会社組織を理解し、報連相を演習で学ぶ。配慮の必要な顧客への 対応や心理を学び、顧客満足度を高める。自己啓発と自己管理の出来る社会人をを目指す。					
授 業 計 画 表		授業内容			授業内容		
	1	オリエンテーション①		1	テスト返却と前期の振り返り		
	2	オリエンテーション②		2	配慮の必要な方へのお手伝い(屋外実習)		
	3	コミュニケーション①		3	配慮の必要な方へのお手伝い		
	4	コミュニケーション②		4	バリアフリーとノーマライゼーション		
	5	ストローク		5	顧客満足とホスピタリティ		
	6	電話応対①		6	空間心理①		
	7	電話応対②		7	空間心理②		
	8	電話応対③		8	顧客心理①		
	9	好感のもてる話し方・感じの良い聞き方		9	顧客心理②		
	10	来客応対と会話の仕方		10	クレーム対応①		
	11	来客応対・お茶出し・案内の仕方		11	クレーム対応②		
	12	訪問時のマナーと名刺交換		12	会社組織と協働		
	13	アポイントと訪問		13	指示・命令の受け方と報連相		
	14	ビジネス文書(社外)①		14	PDCAサイクル		
	15	ビジネス文書(社外)②		15	自己啓発と自己管理		
	16	ビジネス文書(社内・社交)①		16	期末テスト		
	17	ビジネス文書(社内・社交)②		17	テスト返却と1年の振り返り		
	18	前期期末テスト		18	まとめ		
成績割合		テスト	70%	学習FB方法	成績表		
		学習態度・出席率	20%				
		レポート	10%	成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89点 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格		
		合計	100%				
P/R/A/G割合		P<課題解決型学習>≧50% R<実働実践型学習>≧20% A<主体的参加型学習>≧20% G<海外体感型学習>≧10%					
講師プロフィール		エアーニッポン(株)にてキャビンアテンダント及び教育訓練教官業務(新人・中堅社員研修、緊急保安訓練教案、マニュアル作成と教育)を経験。現在はビジネスマナー、コミュニケーション、電話、課題解決、新入社員研修等を実施。実績は環境庁、東京都福祉保健局、稲城市役所、埼玉県産業振興公社・消費生活支援センター、日本旅行、りそな総研他					

## シラバス

科目名		応用ゼミⅡA		担当者名		山本 つかさ	
学科		ビジネスマナー秘書科 総合ビジネスコース		授業方法		講義・演習形式	
認定単位 開講学年		2単位 2学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 ・ 必修選択		授 業 時 間 数	36時間(週講時数1)
授業目的		社会で生きるための協同力・コミュニケーション力・主体的に考える力、行動力・発信する力を学ぶ					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		毎授業変わるテーマにおいて自身の考えをまとめ、クラス内でディスカッションを行い、考えの違いや考える力・発信する力・コミュニケーションの必要性を体感する					
授業概要		人生100年時代を生きる上でどういった力が必要なのかを最大のテーマとし、現代社会においての問題を学生が考えディスカッションを行う					
授業計画表		授業内容				授業内容	
	1	オリエンテーション1			19	社会で生きる上で必要なスキルとは何か《リーダーシップ》③どんな上司・後輩が理想か	
	2	オリエンテーション2			20	社会で生きる上で必要なスキルとは何か④振り返り・まとめ	
	3	オリエンテーション3			21	聞く・聴くの違いを知ろう《ヒアリング》①問題提起・心地よい聴き方	
	4	AIやロボットに負けない人間力とは①テーマ・問題提起			22	聞く・聴くの違いを知ろう《ヒアリング》②ディスカッション	
	5	AIやロボットに負けない人間力とは②ディスカッション			23	聞く・聴くの違いを知ろう《コーチング》をしてみよう	
	6	AIやロボットに負けない人間力とは③まとめ			24	ストレスの解消法について①問題提起	
	7	自分の性格を理解しよう①			25	ストレスの解消法について②ディスカッション	
	8	自分の性格を理解しよう②ディスカッション			26	ストレスの解消法について③まとめ	
	9	友人の性格を理解しよう①			27	接客と接遇の違いについて①問題提起・テーマ	
	10	友人の性格を理解しよう②ディスカッション			28	接客と接遇の違いについて②ディスカッション	
	11	好感をもたれるコミュニケーションとは①問題提起・自己診断			29	接客と接遇の違いについて③まとめ	
	12	好感をもたれるコミュニケーションとは②ディスカッション			30	人生100年時代どう生きるか①自分の100年表を作ろう	
	13	好感をもたれるコミュニケーションとは③まとめ			31	人生100年時代どう生きるか②自分の100年表と世の中を照らし合わせ	
	14	価値観とは何か①問題提起・自分の価値観を知ろう			32	人生100年時代どう生きるか③ディスカッション	
	15	価値観とは何か②他人の価値観との違いを知ろう			33	人生100年時代どう生きるか④まとめ	
	16	価値観とは何か③違う価値観の人とうまく生きていくには			34	確認テスト・まとめ1	
	17	社会で生きる上で必要なスキルとは何か①問題提起			35	確認テスト・まとめ2	
	18	社会で生きる上で必要なスキルとは何か②どういう社会人になりたいか			36	確認テスト・まとめ3	
成績割合		テスト	40%	学習FB方法	成績表		
		学習態度	30%				
		レポート	30%	成績評価	出席率80%以上 S90～100 A80～89 B70～79 C60～69 D59点以下は不合格		
		合計	100%				
P/R/A/G割合		P＜課題解決型学習＞30% R＜実働実践型学習＞20% A＜主体的参加型学習＞40% G＜海外体感型学習＞10%					
講師プロフィール		ブライダル業界において約8年半、ウェディングプランナー(新規顧客接客・当日までの打ち合わせや発注業務・式披露宴、2次会までのプロデュース業務・飲料サービス・式披露宴進行・集客プランニング)を経験					

## シラバス

科目名		秘書検定対策Ⅰ		担当者名		老川 香苗	
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授業方法		講義、演習、実習、実技	
認定単位 開講学年		2 単位 1 学年	開 講 期 必・選	前期・後期・ <b>通 年</b> <b>必修</b> ・選択・必修選択		授 業 時 間 数	36時間(週講時数1)
授業目的		知的能力・対人関係能力・自己抑制力をバランスよく向上させ、人柄・人間力を育成します。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		「秘書技能検定合格」「秘書実務士取得」へと導きます。同時に、秘書技能検定の学習を通し、社会人として必要な知識・マナー・常識、社会人基礎力の習得・体得を図ります。また、社会人としての総合的な資質、ポータブルスキル(「対人能力」「対課題能力」「対自己能力」)を高め、人間力向上へと導きます。					
授業概要		秘書技能検定(6月・10月・2月実施)合格に向け、次の合格メソッドを実施します。 ＜合格メソッド＞1.「リポート形式」合格学習サイクル: パワーポイント解説(要点・傾向と対策)→テキスト学習→確認テスト・過去問題・模擬試験実施(解答と解説) 2.「サポート体制」講座内で、講師が丁寧に指導・学習計画を支援、合格までしっかりサポート 3.効果的学習方式「プログラム学習方式」:学習の到達目標に至るまでのステップを小刻みに設定し、フィードバックを行い指導。					
授 業 計 画 表		授 業 内 容				授 業 内 容	
	1	オリエンテーション1			19	第5章「技能」 SECTION3 文書の取り扱い<理論・問題練習>	
	2	オリエンテーション2			20	第5章「技能」 SECTION4 資料管理<理論・問題練習>	
	3	オリエンテーション3			21	第5章「技能」 SECTION4 資料管理<理論・問題練習>	
	4	第4章「マナー・接遇」 SECTION1 人間関係と話し方・聞き方<理論・問題練習>			22	第5章「技能」 SECTION5 日程管理・オフィス管理<理論・問題練習>	
	5	第4章「マナー・接遇」 SECTION1 人間関係と話し方・聞き方<理論・問題練習>			23	第5章「技能」 SECTION5 日程管理・オフィス管理<理論・問題練習>	
	6	第4章「マナー・接遇」 SECTION2 敬語と接遇用語<理論・問題練習>			24	第5章「技能」 まとめ 第5章「技能」確認テスト	
	7	第4章「マナー・接遇」 SECTION2 敬語と接遇用語<理論・問題練習>			25	第5章「技能」 まとめ 第5章「技能」確認テスト	
	8	第4章「マナー・接遇」 SECTION3 電話応対と接遇<理論・問題練習>			26	第1章「秘書の資質」 SECTION1 秘書の心構え<理論・問題練習>	
	9	第4章「マナー・接遇」 SECTION3 電話応対と接遇<理論・問題練習>			27	第1章「秘書の資質」 SECTION2 要求される資質<理論・問題練習>	
	10	第4章「マナー・接遇」 SECTION4 交際<理論・問題練習>			28	第2章「職務知識」 SECTION1 秘書の機能と役割<理論・問題練習>	
	11	第4章「マナー・接遇」 SECTION4 交際<理論・問題練習>			29	第2章「職務知識」 SECTION2 秘書の業務<理論・問題練習>	
	12	第4章「マナー・接遇」 まとめ 第4章「マナー・接遇」確認テスト			30	第3章「一般知識」 SECTION1 企業と経営<理論・問題練習>	
	13	第4章「マナー・接遇」 まとめ 第4章「マナー・接遇」確認テスト			31	第3章「一般知識」 SECTION2 社会常識<理論・問題練習>	
	14	第5章「技能」 SECTION1 会議<理論・問題練習>			32	「理論編まとめ」 確認テスト 第1章「秘書の資質」第2章「職務知識」第3章「一般知識」まとめ	
	15	第5章「技能」 SECTION1 会議<理論・問題練習>			33	「理論編・実技編」総まとめ 「秘書検定準1級 二次面接試験」解説	
	16	第5章「技能」 SECTION2 文書の作成<理論・問題練習>			34	模擬テスト・まとめ1	
	17	第5章「技能」 SECTION2 文書の作成<理論・問題練習>			35	模擬テスト・まとめ2	
	18	第5章「技能」 SECTION3 文書の取り扱い<理論・問題練習>			36	模擬テスト・まとめ3	
成績割合		テスト		60%	学習FB方法	成績表	
		学習態度		20%			
		レポート・実習		20%	成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P<課題解決型学習>50% R<実働実践型学習>20% A<主体的参加型学習>30% G<海外体験型学習>0%					
講師プロフィール		20年以上講師・研究者として、学校教育及び官公庁事業に従事し、且つマナーに関する上級資格を多数保持し、美しい心と知性・品性を習得した人材育成に向けた授業を展開する。女性学修士。秘書技能検定1級優秀賞、ビジネス実務マナー検定1級。秘書実務士。秘書サービス接遇教育学会正会員、同学会認定秘書教育担当者。日本キャリアデザイン学会正会員。日本女性学習財団キャリアデザイン支援士。メンタルケア心理士。					

## シラバス

科目名	英会話 I		担当者名		Aaron	
学科	ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授業方法		講義、演習	
認定単位 開講学年	2単位 1学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必修 ・ 選 択 ・ 必修選択		授 業 時 間 数	72時間(週講時数 2)
授業目的	基本の英語をしっかりと練習しながら、間違いを恐れずにコミュニケーションを取れるようにする。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	海外旅行をテーマに基づいた授業で海外でいろいろな状態を英語で処理できるようになります。英語能力を高めながら外国の文化の知識や役に立つ特徴を身につけます。					
授業概要	コミュニケーションを中心にして、英会話を聞き取れたり、自分の言いたいことを話せるようになりたい学生のための授業です。アクティビティー、ゲーム、ロールプレイ、絵本等をとおして、英語を基礎から学びます。自分にあっているレベルで参加して、進むことが出来ます。また、さまざまな国籍の教員から生の英語を学ぶ。違った発音や言い回しに慣れることが出来る。					
授業計画表		授業内容			授業内容	
	1	オリエンテーション1		19	Planning a trip. 海外旅行計画が作れるように学びます。	
	2	オリエンテーション2		20	Airport English. C・I・Qで使われる英語を学びます。	
	3	オリエンテーション3		21	Staying at the hotel. ホテルでの英語を学びます。	
	4	Greetings, introductions & exchanging information 英語での挨拶、紹介、質問		22	Where are you from? 出身と地元が話せるように学びます	
	5	Present Tense 現在形を練習します。		23	Making small talk. 雑談できるように学びます。	
	6	動詞'Be' 'Be' 動詞の使い方を学び。		24	What not to talk about. いい話題と悪い話題を学びます。	
	7	School Life 日常生活やアルバイトについて話します。		25	Directions. 方向や目的地までの行き方を英語で 伝えられるように学びます。	
	8	Describing People 人の様子を説明する練習をします。		26	Public Transportation. 海外の公共交通機関に乗れるように学びます。	
	9	Family and Friends 家族、親族、友達について学びます。		27	Food レストランでの注文や、好き嫌いなども伝える ように学びます。	
	10	Travel Survival Communications 旅行の英語を学びます。		28	Travel manners and safety. 海外と日本のマナーや習慣の違いについて学びます。	
	11	Travel Safety 海外で身を守るコツを学びます。		29	Making requests. お願いの仕方について学びます。	
	12	Finding a Hotel 泊まる場所を探す・ チェック		30	Culture Shock. 文化の違いやカルチャーショックを説 明できるよう学びます。	
	13	Jobs & Careers 仕事やキャリアについて学びます。		31	American Joke 日本とアメリカのユーモアの違いについて学びま	
	14	Questions 現在形の質問をゲーム形式 で学びます。		32	If I could travel anywhere 理想的な休みについては話せるよう学びます。	
	15	Hobbies, Fashion & Sports 趣味、ファッショ ン、スポーツなど自分が好きな事を話します。		33	Sharing my dream vacation なぜここを選んだ」という理 由を説明する英語を学びます。	
	16	The Best クイズ形式で比較形を勉強します。		34	確認テスト・まとめ1	
	17	Food and Restaurants 好きな食べ物、嫌いな食 べもの、レストランでの注文の仕方を学びます。		35	確認テスト・まとめ2	
18	The Perfect Sandwich 好きな料理やサンド イッチの作り方を説明を練習します。		36	確認テスト・まとめ3		
成績割合	テスト		50%	学習FB方法	成績表	
	学習態度		50%			
	レポート		0%	成績評価	授業全体を100点満点をして採点する。定期試験 50点、授業への参加・意欲 50点から成績評価を行う。	
	合計		100%			
P/R/A/G割合	P≪課題解決型学習≫10% R≪実働実践型学習≫30% A≪主体的参加型学習≫30% G≪海外体感型学習≫30%					
講師プロフィール	10年以上日本で英語を教え、武道など日本文化への造詣も深い。					



## シラバス

科目名		パソコン実習 I		担 当 者 名		千葉 輝子	
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授業方法		実習	
認定単位 開講学年		4単位 1学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ <u>通 年</u> <u>必 修</u> ・ 選 択 ・ 必修選択		授 業 時 間 数	144時間(週講時数4)
授業目的		Word及びExcelの資格取得を目指すと同時に、PCの基本操作、タイピング力を身に付ける					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		前期 Microsoft Office Specialist Word 後期 Microsoft Office Specialist Excel 合格を目標とする					
授業概要		・毎授業、タイピング練習の実施(各自目標を設定する) ・アプリケーションの基本操作を練習後、各自で問題を解く(自身の理解度をチェック) ・過去問題を繰り返し練習(正解率90%以上を目指す)					
授 業 計 画 表		授 業 内 容				授 業 内 容	
	1	Windowsの基本操作/タイピング練習 Wordの基本操作			19	Excelの基本操作 Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲2	
	2	Microsoft Office Specialist Word 出題範囲1			20	〃	
	3	Microsoft Office Specialist Word 出題範囲2			21	Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲5	
	4	〃			22	〃	
	5	Microsoft Office Specialist Word 出題範囲3			23	Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲1	
	6	〃			24	〃	
	7	Microsoft Office Specialist Word 出題範囲4			25	Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲3	
	8	〃			26	〃	
	9	Microsoft Office Specialist Word 出題範囲5			27	Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲4	
	10	模擬試験 第1回			28	〃	
	11	模擬試験 第2回			29	模擬試験 第1回	
	12	模擬試験 第3回			30	模擬試験 第2回	
	13	模擬試験 第4回			31	模擬試験 第3回	
	14	模擬試験 第5回			32	模擬試験 第4回	
	15	模擬試験 ランダム			33	模擬試験 第5回	
	16	模擬試験 ランダム			34	模擬試験 ランダム	
	17	Microsoft Office Specialist Word 受験			35	模擬試験 ランダム	
	18	前期振り返り			36	Microsoft Office Specialist Excel 受験	
成績割合		テスト		50%	学習FB方法	成績表	
		学習態度		50%			
		レポート		0%	成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫20% R≪実働実践型学習≫0% A≪主体的参加型学習≫80% G≪海外体感型学習≫0%					
講師プロフィール		商社にて国内営業のアシスタントとして、事務処理(商品の入出庫管理、見積書の作成、売上の月次処理など)の実務経験及び、新入社員研修など企業研修を行っている経験を活かし、実務で活かせるオフィス操作の指導を心掛けている。					

## シラバス

科目名		セクレタリー実務		担当 者 名		池亀 満枝	
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授業方法		講義	
認定単位 開講学年		2 単位 1 学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 必修選択	授 業 時 間 数		36時 間(週講義数1)
授業目的		秘書に求められる資質、言動、技能を学び、社会人基礎力およびヒューマンスキルを身に付ける。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		より良い人間関係を築き、社会人として活躍するために、コミュニケーション能力を向上させる。					
授業概要		人間心理の知識、より良い人間関係を築くためのコミュニケーション能力の習得、社会人として活躍するための準備を座学形式で行う。					
授 業 計 画 表		授 業 内 容				授 業 内 容	
	1	ガイダンス			19	秘書の能力	
	2	ガイダンス			20	秘書の補佐機能	
	3	ガイダンス			21	秘書とパーソナリティ	
	4	授業ガイダンス			22	秘書と人間関係	
	5	秘書検定対策			23	秘書と会社組織	
	6	秘書検定対策			24	秘書の職務形態	
	7	秘書検定対策			25	秘書と情報管理	
	8	秘書検定対策			26	秘書の専門分化	
	9	秘書検定対策			27	秘書と業務内容	
	10	秘書検定対策			28	秘書と企業の変化	
	11	秘書検定対策			29	秘書と自己啓発	
	12	秘書検定対策			30	秘書のこれから	
	13	秘書とは何か			31	まとめ	
	14	秘書の歴史			32	試験実施	
	15	秘書の意味			33	試験用紙返却、解説	
	16	秘書の資質			34	振り返り	
	17	試験実施			35	まとめ	
	18	試験用紙返却、解説			36	まとめ	
成績割合		テスト		70%	学習FB方法	成績表	
		学習態度		20%			
		レポート		10%	成績評価	S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫80% R≪実働実践型学習≫10% A≪主体的参加型学習≫10% G≪海外体感型学習≫0%					
講師プロフィール		文部科学省、国土交通省、政府関係機関等にて役職者の秘書を長年務めた経験から現在 に至る。					

## シラバス

科目名	セクレタリー理論		担当者名		老川 香苗	
学科	ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授業方法		講義、演習、実習、実技	
認定単位 開講学年	2 単位 1 学年	開 講 期 必・選	前期・後期・ <b>通 年</b> 必修・選択 <b>必修選択</b>		授 業 時 間 数	36時間(週講時数1)
授業目的	知的能力・対人関係能力・自己抑制力をバランスよく向上させ、人柄・人間力を育成します。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	「秘書技能検定合格」「秘書実務士取得」へと導きます。同時に、秘書技能検定の学習を通し、社会人として必要な知識・マナー・常識、社会人基礎力の習得・体得を図ります。また、社会人としての総合的な資質、ポータブルスキル(「対人能力」「対課題能力」「対自己能力」)を高め、人間力向上へと導きます。					
授業概要	秘書技能検定(6月・10月・2月実施)合格に向け、次の合格メソッドを実施します。 ＜合格メソッド＞1.「リポート形式」合格学習サイクル: パワーポイント解説(要点・傾向と対策)→テキスト学習→確認テスト・過去問題・模擬試験実施(解答と解説) 2.「サポート体制」講座内で、講師が丁寧に指導・学習計画を支援、合格までしっかりサポート 3.効果的学習方式「プログラム学習方式」:学習の到達目標に至るまでのステップを小刻みに設定し、フィードバックを行い指導。					
授 業 計 画 表		授 業 内 容			授 業 内 容	
	1	オリエンテーション1		19	第5章「技能」 SECTION3 文書の取り扱い<理論・問題練習>	
	2	オリエンテーション2		20	第5章「技能」 SECTION4 資料管理<理論・問題練習>	
	3	オリエンテーション3		21	第5章「技能」 SECTION4 資料管理<理論・問題練習>	
	4	第4章「マナー・接遇」 SECTION1 人間関係と話し方・聞き方<理論・問題練習>		22	第5章「技能」 SECTION5 日程管理・オフィス管理<理論・問題練習>	
	5	第4章「マナー・接遇」 SECTION1 人間関係と話し方・聞き方<理論・問題練習>		23	第5章「技能」 SECTION5 日程管理・オフィス管理<理論・問題練習>	
	6	第4章「マナー・接遇」 SECTION2 敬語と接遇用語<理論・問題練習>		24	第5章「技能」 まとめ 第5章「技能」確認テスト	
	7	第4章「マナー・接遇」 SECTION2 敬語と接遇用語<理論・問題練習>		25	第5章「技能」 まとめ 第5章「技能」確認テスト	
	8	第4章「マナー・接遇」 SECTION3 電話応対と接遇<理論・問題練習>		26	第1章「秘書の資質」 SECTION1 秘書の心構え<理論・問題練習>	
	9	第4章「マナー・接遇」 SECTION3 電話応対と接遇<理論・問題練習>		27	第1章「秘書の資質」 SECTION2 要求される資質<理論・問題練習>	
	10	第4章「マナー・接遇」 SECTION4 交際<理論・問題練習>		28	第2章「職務知識」 SECTION1 秘書の機能と役割<理論・問題練習>	
	11	第4章「マナー・接遇」 SECTION4 交際<理論・問題練習>		29	第2章「職務知識」 SECTION2 秘書の業務<理論・問題練習>	
	12	第4章「マナー・接遇」 まとめ 第4章「マナー・接遇」確認テスト		30	第3章「一般知識」 SECTION1 企業と経営<理論・問題練習>	
	13	第4章「マナー・接遇」 まとめ 第4章「マナー・接遇」確認テスト		31	第3章「一般知識」 SECTION2 社会常識<理論・問題練習>	
	14	第5章「技能」 SECTION1 会議<理論・問題練習>		32	「理論編まとめ」 確認テスト 第1章「秘書の資質」第2章「職務知識」第3章「一般知識」まとめ	
	15	第5章「技能」 SECTION1 会議<理論・問題練習>		33	「理論編・実技編」総まとめ 「秘書検定準1級 二次面接試験」解説	
	16	第5章「技能」 SECTION2 文書の作成<理論・問題練習>		34	模擬テスト・まとめ1	
	17	第5章「技能」 SECTION2 文書の作成<理論・問題練習>		35	模擬テスト・まとめ2	
	18	第5章「技能」 SECTION3 文書の取り扱い<理論・問題練習>		36	模擬テスト・まとめ3	
成績割合	テスト		60%	学習FB方法	成績表	
	学習態度		20%			
	レポート・実習		20%	成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
	合計		100%			
P/R/A/G割合	P<課題解決型学習>50% R<実働実践型学習>20% A<主体的参加型学習>30% G<海外体感型学習>0%					
講師プロフィール	20年以上講師・研究者として、学校教育及び官公庁事業に従事し、且つマナーに関する上級資格を多数保持し、美しい心と知性・品性を習得した人材育成に向けた授業を展開する。女性学修士。秘書技能検定1級優秀賞、ビジネス実務マナー検定1級。秘書実務士。秘書サービス接遇教育学会正会員、同学会認定秘書教育担当者。日本キャリアデザイン学会正会員。日本女性学習財団キャリアデザイン支援士。メンタルケア心理士。					

## シラバス

科目名		学習法		担 当 者 名		増田 浩美	
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授業方法		講義	
認定単位 開講学年	1単位 1学年	開 講 期 必・選	前期 後 期 ・通 年 必修・選 択 ・ 必修選択		授 業 時 間 数	18 時 間(週講時数 1)	
授業目的		テクノスでの学生生活を円滑に進めるための心得を学ぶ。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		学生生活が実りあるものになる様、必要なスキルを学び、実際に活かせるようワークショップ等を通じて理解し、体現できることを目標とする。					
授業概要		「日直制度について」「ドレスアップとは」「レポートの書き方」「ワークショップ」等を行う。					
授 業 計 画 表		授 業 内 容			授 業 内 容		
	1	授業オリエンテーション1		19			
	2	授業オリエンテーション2		20			
	3	授業オリエンテーション3		21			
	4	自己紹介		22			
	5	講義形式の授業の受け方		23			
	6	実習形式の授業の受け方		24			
	7	インターンシップについて		25			
	8	レポート提出について		26			
	9	レポートの書き方		27			
	10	提出物について		28			
	11	日直制度について		29			
	12	一般的なドレスアップについて		30			
	13	オフィスカジュアルとは		31			
	14	学内での注意事項・ルール		32			
	15	ワークショップ		33			
	16	確認テスト・まとめ1		34			
	17	確認テスト・まとめ2		35			
	18	確認テスト・まとめ3		36			
成績割合		テスト	30%	学習FB方法	成績表		
		学習態度・出席率	50%				
		レポート	20%	成績評価	出席率90%以上		
		合計	100%				
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫10%   R≪実働実践型学習≫80%   A≪主体的参加型学習≫5%   G≪海外体感型学習≫5%					
講師プロフィール		担任が担当。テクノスでの学生指導について実務経験豊富である。					

## シラバス

科目名		職業適性講座Ⅰ		担 当 者 名		増田 浩美	
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授 業 方 法		講義及び演習	
認定単位 開講学年	2 単位 1 学年	開 講 期 必・選	前 期・後 期・通 年 必修・選 択・必修選択	授 業 時 間 数	36 時間		
授業目的		テクノスの学修機会を存分に活かしかる「しくみ」を伝え、理解を促す					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		職業人として必要な力を培う 常に相手の立場に立って物事を考え、行動する力を養う 一人ひとりの個性を活かしながら、協働することで解決することを体感する					
授業概要		今すべきことは、何か？を常に考え、学年を越えたクラスで共有する 社会の縮図で学ぶ(社会の課題を自分事として捉える)ことを常に意識し、 職業人としての社会に出た時の考え方を身につける					
授 業 計 画 表		授 業 内 容			授 業 内 容		
	1	オリエンテーション1		19	前期の振り返り		
	2	オリエンテーション2		20	学修機会を使い切ろう 後期の目標		
	3	オリエンテーション3		21	テクノスノートを利用し、明確にする		
	4	1, 2年生自己紹介及び他己紹介		22	目標達成に向けた工夫をディスカッション		
	5	テクノスノートを利用し、1年間の過ごし方研究		23	就職活動に向けて①		
	6	各自、目標設定をする		24	就職活動に向けて②		
	7	目標を達成するための計画を作る		25	SPI試験		
	8	計画を実行するためには？		26	一般常識試験		
	9	クラスで情報共有		27	業界研究①		
	10	お互いに観察・気づき		28	業界研究②		
	11	フィールドワークに向けて		29	自己分析②		
	12	いつ・どこへ・何の目的で行うのか？		30	自己分析②		
	13	計画表提出		31	業界志望動機		
	14	フィールドワーク実施①		32	業界志望動機		
	15	フィールドワーク実施②		33	来年に向けて		
	16	プレゼンテーション資料作成		34	確認テスト・まとめ1		
	17	プレゼンテーション		35	確認テスト・まとめ2		
	18	振り返り		36	確認テスト・まとめ3		
成績割合	テスト		30%	学習FB方法	成績表		
	学習態度		50%				
	レポート		20%	成績評価	出席80%以上必須		
	合計		100%				
P/R/A/G割合		P<課題解決型学習>50% R<実働実践型学習>5% A<主体的参加型学習>35% G<海外体感型学習>10%					
講師プロフィール		テクノスの教員として35年のキャリアをもつ 企業に社員研修講師としての依頼もある					

## シラバス

科目名		話し方		担当者名		古閑三恵	
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授業方法		講義 実習 発表	
認定単位 開講学年		1単位 1学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必修・選択・必修選択		授 業 時 間 数	36時間(週講義時数1)
授業目的		「言葉づかい」は「心づかい」。言葉により勇気づけられたり傷つけられたり。言葉の大切さを共に学ぶ。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		接客業に必要なお客様に聞き取りやすい基本的な声の出し方。話し上手である必要はありません、相手への気配りを言葉の端々に感じさせる人こそコミュニケーション上手。自分の考えを自分の言葉で表現出来る人に。相手の話を聞く力をつける。一年後、人前で話す事が楽しくなるように。					
授業概要		口の開け方、声の出し方、立ち姿の基本を徹底し自分の為だけではなく、お客様に対し(接客業)親切な声を作る。マニュアルだけでなく自分の考えを自分の言葉でしっかりと伝える事が出来るよう、多くの発表の場を設ける。人の話をどう聞くかに人間性が表れる。人の発表についての自分の考えを自由に発表してもらう。					
授業計画表		授業内容				授業内容	
	1	授業の進め方、自己紹介、話し方とは？			19	敬語の基本	
	2	ストレッチ、正しい立ち方、呼吸法、ゲーム			20	ストレッチ、発声、(テクノス祭 司会者練習)	
	3	ストレッチ、腹式呼吸、正しい口の開け方			21	ストレッチ、発声、テクノス祭を終えて。スピーチ	
	4	ストレッチ、腹式呼吸、50音発声			22	プレゼン構成Ⅱ 文章作り	
	5	ストレッチ、50音発声、早口言葉			23	発表	
	6	ストレッチ、50音発声、プレゼン構成Ⅰ			24	発表	
	7	ストレッチ、50音発声、 60秒発表			25	発表	
	8	好きな映画について 発表			26	50音発声テスト	
	9	好きな映画について 発表			27	敬語小テスト	
	10	好きな映画について 発表			28	テスト「テーマで発表」	
	11	広島・長崎朗読劇「この子たちの夏」の朗読			29	ストレッチ、発声、ゲーム。	
	12	夏休み宿題「美術館」発表			30	エレベーターピッチ(就職活動に向けて自己PR練習)	
	13	夏休み宿題「美術館」発表			31	エレベーターピッチ	
	14	夏休み宿題「美術館」発表			32	発表「今まで生きてきた中で一番大切にしている事、人、物、言葉」など。	
	15	テスト「テーマで60秒発表」			33	発表	
	16	詩を読む。			34	発表	
	17	お芝居をやってみよう！(自分を解放する。)			35	発表	
	18	ナレーション			36	最後に皆さんに。	
成績割合		テスト		40%	学習FB方法	成績表  出席率80%以上 S90～100点 A80～89点 B70～79点 C60～69点 D59点以下 不合格	
		学習態度		40%			
		レポート		20%	成績評価		
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P<課題解決型学習>20% R<実働実践型学習>0% A<主体的参加型学習>60% G<海外体感型学習>20%					
講師プロフィール		劇団四季附属演劇研究所卒業。作家井上ひさしの劇団「こまつ座」を経て現在プロダクション所属。舞台、映画、ドラマ、ラジオパーソナリティ、ナレーション、司会、大手プロダクション演技指導 等。					

## シラバス

科目名		Readingprogram I		担当 者 名		山本 つかさ	
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授業方法		講義形式	
認定単位 開講学年		2 単位 1 学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 必修選択		授 業 時 間 数	36時間(週講時数1)
授業目的		社会人として働く上で知っておくと良い労働法・お金について学ぶ					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		新入社員として働く前に知っておくと良い労働法について学ぶことで、学生の将来に役立たせる またお金の仕組みを知ること働く意味をもたせる					
授業概要		労働法をもとに座学形式で行う。また、なぜこういう仕組みになっているのか、現代社会の問題点を知るために学生自身にその問題点について意見を交換するディスカッションを取り入れる					
授 業 計 画 表		授 業 内 容				授 業 内 容	
	1	オリエンテーション1			19	会社が求める「欲しい人材」とは	
	2	オリエンテーション2			20	ホワイト企業・ブラック企業について①	
	3	オリエンテーション3			21	ホワイト企業・ブラック企業について②	
	4	働くとは何か、なぜ働くのか			22	社会保険について①	
	5	税金について考えよう①講義			23	社会保険について②	
	6	税金について考えよう②《ディスカッション》			24	育児休暇・産休について①講義	
	7	雇用形態の違いについて			25	育児休暇・産休について②ディスカッション	
	8	年金について①			26	障害者雇用について①講義	
	9	年金について②			27	障害者雇用について②ディスカッション	
	10	セクハラ・マタハラ・パワハラについて①講義			28	入社する際に必要なこと	
	11	セクハラ・マタハラ・パワハラについて②ディスカッション			29	退社する際に必要なこと	
	12	セクハラ・マタハラ・パワハラについて③まとめ			30	自分の興味がある会社はどんなところか①課題発表	
	13	ストレス社会について			31	自分の興味がある会社はどんなところか②調べる・知ること	
	14	ハローワークについて			32	自分の興味がある会社はどんなところか③発表	
	15	ワークライフバランスとは①《講義》			33	自分の興味がある会社はどんなところか④振り返りディスカッション	
	16	ワークライフバランスとは②《ディスカッション》			34	確認テスト・まとめ1	
	17	サービス業とはなにか			35	確認テスト・まとめ2	
	18	キャッシュレス決済とはなにか			36	確認テスト・まとめ3	
成績割合		テスト		20%	学習FB方法		成績表
		学習態度		40%			
		レポート		40%	成績評価		出席率80%以上 S90～100 A80～89 B70～79 C60～69 D59点以下は不合格
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P<<課題解決型学習>>30% R<<実働実践型学習>>20% A<<主体的参加型学習>>40% G<<海外体感型学習>>10%					
講師プロフィール		ブライダル業界において約8年半、ウェディングプランナー(新規顧客接客・当日までの打ち合わせや発注業務・式披露宴、2次会までのプロデュース業務・飲料サービス・式披露宴進行・集客プランニング)を経験					

## シラバス

科目名		華道		担 当 者 名		守屋 青翠	
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授業方法		実習	
認定単位 開講学年	2 単位 1 学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 必修選択	授 業 時 間 数	72時間(週講時数2)		
授業目的		学生の個性を引き出し、表現力と独創性を養う					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		生活の中で、花を生ける喜びを感じる 人をもてなす気持ちの表れとして「華」の魅力を知る					
授業概要		季節感のある題材で取り組む 基本を押さえながらも、毎回テーマに沿って自由に表現していく					
授 業 計 画 表		授業内容			授業内容		
	1	オリエンテーション1		19	オリエンテーション3		
	2	オリエンテーション2		20	晩秋の花は？		
	3	季節の花を知る		21	秋を感じる(散策)		
	4	春の花屋さんの花は？		22	秋のプレゼンテーション		
	5	春らしいアレンジメント		23	晩秋らしいアレンジメント		
	6	母の日のアレンジメントを考える		24	中秋の名月アレンジ		
	7	母の日のアレンジメント 手紙付き		25	ハーバリウムにトライ①		
	8	夏の花屋さんの花は？		26	ハーバリウムにトライ②		
	9	夏らしいアレンジメントを考える		27	12月と言えば・・・クリスマスオーナメント		
	10	夏らしいアレンジメント		28	クリスマスリース作り		
	11	夏らしいアレンジメント		29	新年を迎えるにふさわしい花		
	12	夏休みの課題		30	お正月の寄せ植え		
	13	フォトで発表		31	テクノス展に向けて～テーマを考える		
	14	秋の花屋さんの花は？		32	テクノス展に向けて		
	15	秋らしいアレンジメントを考える		33	テクノス展の作品作り		
	16	秋らしいアレンジメント		34	後期の作品フォト作成		
	17	前期の作品フォトの作成		35	確認テスト・(後期の作品フォトのプレゼン)		
	18	確認テスト・(前期の作品フォトのプレゼン)		36	確認テスト・まとめ(先生に簡単な花束を！)		
成績割合		テスト	60%	学習FB方法		成績表	
		学習態度	40%				
		レポート	0%	成績評価		出席率80%以上 フォト集など作品出来栄70点以上	
		合計	100%				
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫10% R≪実働実践型学習≫10% A≪主体的参加型学習≫80% G≪海外体感型学習≫0%					
講師プロフィール		草月流の師範 フラワーアレンジメントなども独自で学び、カルチャースクール等でも教えている					



## シラバス

科目名		簿記会計1		担 当 者 名		吉 富 泰 利	
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授 業 方 法		座 学	
認定単位 開講学年		2単位 1学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ <u>通 年</u> 必 修 ・ 選 択 ・ <u>必修選択</u>		授 業 時 間 数	36時間(週講義時数1)
授業目的		簿記の基本理論を理解してもらい、可能であれば検定試験に合格してもらう。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		簿記の基本理論を理解してもらい、検定試験に合格してもらう。 お金の基本・経営の基本を理解し、現実を理解できる人材を育成する。					
授業概要		経営学の基礎には、簿記・会計の知識が必修事項となっている。簿記理論の習得など座学形式で授業する。 なお、教科書に記載無い部分についてはプリントを配布する。 年間数回のレポート(練習問題の課題)提出と期末試験対策の為の年間数回の小テストあり。					
授 業 計 画 表		授 業 内 容				授 業 内 容	
	1	年間スケジュール・目的と意義何故、この授業が必要かについて			19	精算表6桁・8桁・10桁	
	2	簿記の基本理論 現実と企業の有り方にと特色についての基礎解説。			20	損益勘定の振替と帳簿の締切	
	3	基本概念 取引とは何か。			21	確認テスト	
	4	勘定科目と性格勘定科目の性格にはどのようなものがあるのか			22	勘定式、財務諸表の作成 試験対策①	
	5	記録と証憑 帳簿の種類と必要性(仮に受験可能な状況だと試験対策6月実施分)			23	勘定式、財務諸表の作成 試験対策②	
	6	取引の基本 現金と預金勘定			24	確認テスト	
	7	信用取引と支払い義務 売掛金と買掛金			25	可否により予定変更します。	
	8	投資と信託 売買目的有価証券			26	合格してくれた場合は、2級対策 不合格の場合は、苦手な計算・理論の再確認。	
	9	その他の勘定 その他債務と債権			27	合格してくれた場合は、2級対策 不合格の場合は、苦手な計算・理論の再確認。	
	10	確認テスト			28	合格してくれた場合は、2級対策 不合格の場合は、苦手な計算・理論の再確認。	
	11	商品 基本取引・三分法とその他の取引			29	合格してくれた場合は、2級対策 不合格の場合は、苦手な計算・理論の再確認。	
	12	商品 商品の期末残高の評価			30	合格してくれた場合は、2級対策 不合格の場合は、苦手な計算・理論の再確認。	
	13	商品 基本取引・三分法とその他の取引			31	合格してくれた場合は、2級対策 不合格の場合は、苦手な計算・理論の再確認。	
	14	棚卸資産と在庫管理 原価と在庫			32	後期まとめ	
	15	前期まとめ			33	後期テスト	
	16	前期テスト			34	検定試験対策	
	17	固定資産 有形固定資産の取得と減価償却			35	総まとめ①	
	18	試算表作成			36	総まとめ②	
成績割合		テスト		40%	学習FB方法		成績表
		学習態度		40%			
		レポート(練習問題の課題)		20%	成績評価		
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P<<課題解決型学習>>0% R<<実働実践型学習>>0% A<<主体的参加型学習>>100% G<<海外体感型学習>>0%					
講師プロフィール		吉富泰利税理士事務所 所長 ・代表税理士日本国際観光学会 会員 ・レジャー産業研究会Group8会員 (2011年入会・企画委員役員2014年度就任) ・日本ホテル・レストラン コンサルタント協会 JHRCA 会員					

## シラバス

科目名		ホスピタリティサービスA		担 当 者 名		新井凡子	
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授業方法		講義・演習	
認定単位 開講学年	2単位 1学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 ・ 必修選択	授 業 時 間 数	36時間(週講義数1)		
授業目的		人間関係を大切にし、サービスのプロフェッショナルとしてふさわしい人材を育てる					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		自分自身を見つめ直し、コミュニケーション能力を向上させる					
授業概要		人間関係に大切な5つの基本項目を軸に、様々な角度から 心のこもったサービスができるよう ホスピタリティを学ぶ。					
授 業 計 画 表		授業内容			授業内容		
	1	オリエンテーション/授業内容・評価について		19	マナーチェック・サービスにおける6S		
	2	授業オリエンテーション		20	話し方・聴き方		
	3	授業オリエンテーション		21	確認テスト		
	4	導入・顧客満足		22	感動を与えるサービス		
	5	自己分析		23	顧客心理		
	6	人間関係5原則①導入		24	サービス哲学・フィロソフィー		
	7	人間関係5原則②挨拶・返事		25	確認テスト		
	8	人間関係5原則③身だしなみ		26	事例研究グループワーク		
	9	人間関係5原則④笑顔・表情		27	事例研究発表		
	10	人間関係5原則⑤態度・立ち居振舞		28	(調整・予備日)		
	11	人間関係5原則⑥言葉遣い		29	敬語小テスト・復習		
	12	確認テスト		30	ホスピタリティの実践		
	13	接客にふさわしい言葉がけ		31	サービスのプロフェッショナルとは		
	14	敬語ワークシート		32	好印象を与えるビジネスマナー		
	15	言葉がけワークシート		33	( 調整・予備日)		
	16	スピーチ「心に残るサービス」		34	テスト前復習		
	17	テスト前復習		35	後期期末テスト		
	18	前期期末テスト		36	テスト返却		
成績割合		テスト	50%	学習FB方法	成績表		
		学習態度	25%				
		レポート	25%	成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格		
		合計	100%				
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫50% R≪実働実践型学習≫25% A≪主体的参加型学習≫25% G≪海外体感型学習≫0%					
講師プロフィール		元日本航空客室乗務員 国際線・国内線に従事。					

## シラバス

科目名		秘書概論		担 当 者 名		池亀 満枝	
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授業方法		講義、実技	
認定単位 開講学年	2 単位 1 学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必修 選 択 ・ 必修選択	授 業 時 間 数	36時 間(週講時数1)		
授業目的		秘書に求められる資質、言動、技能を学び、社会人基礎力およびヒューマンスキルを身に付ける。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		より良い人間関係を築き、社会人として活躍するために、コミュニケーション能力を向上させる。					
授業概要		人間心理の知識、より良い人間関係を築くためのコミュニケーション能力の習得、社会人として活躍するための準備を座学形式で行う。					
授 業 計 画 表		授業内容			授業内容		
	1	ガイダンス		19	話し方・聞き方の基本、効率的な仕事の進め方		
	2	ガイダンス		20	指示の受け方、報告・連絡・相談の仕方、ロールプレイ		
	3	ガイダンス		21	電話の特性とマナー、受け方、かけ方、電話メモの書き方		
	4	授業ガイダンス		22	来客の受付と案内、見送りのマナー		
	5	秘書検定対策		23	来客対応のケーススタディ		
	6	秘書検定対策		24	茶菓接待、茶菓接待のロールプレイ		
	7	秘書検定対策		25	スケジュール管理の基本		
	8	秘書検定対策		26	年間予定表、月間予定表の作成		
	9	秘書検定対策		27	週間予定表、日程表の作成		
	10	秘書検定対策		28	アポイントメントの意義、とり方、受け方、ロールプレイング		
	11	秘書検定対策		29	社内文書、社外文書、メモについて		
	12	秘書検定対策		30	文書の取り扱い、封筒記入、開封を実践する		
	13	室内環境の調整		31	慶弔業務		
	14	オフィスレイアウト		32	試験実施		
	15	清掃・整頓、机上の整理		33	試験用紙返却、解説		
	16	事務用品とOA機器、シュミレーション		34	確認		
	17	試験実施		35	まとめ		
	18	試験用紙返却、解説		36	まとめ		
成績割合		テスト	70%	学習FB方法	成績表		
		学習態度	20%				
		レポート	10%	成績評価	S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格		
		合計	100%				
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫10% R≪実働実践型学習≫80% A≪主体的参加型学習≫10% G≪海外体感型学習≫0%					
講師プロフィール		文部科学省、国土交通省、政府関係機関等にて役職者の秘書を長年務めた経験から現在 に至る。					

## シラバス

科目名		観光英語検定		担当 者 名		アラウコ・サイラ	
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授業方法		講義	
認定単位 開講学年		2 単位 1 学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 ・ 必修選択		授 業 時 間 数	36時 間(週講時数1)
授業目的		生徒が英語観光検定3級に合格するための英語の専門的用語やコミュニケーション能力を身につける。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		観光や旅行の際のさまざまな場面で専門的な用語や言い回しなどを積極的に身につける。英語でコミュニケーションを図り、各国の地理、文化や習慣の理解を深める努力する。学んだ観光英語で職場や社会に接遇する。					
授業概要		観光英検センター、『English for Tourism Basic』,三修社会。必ず教科書を持参する事。予習復習は必見。授業の冒頭で英語専門用語単語帳提出と同時に小テストを行います。辞書(電子辞書可), 蛍光ペンを各自で準備する事。					
授業 計 画 表		授業内容				授業内容	
	1	オリエンテーション1			19	Transportation from the Airport to the Hotel	
	2	オリエンテーション2			20	At a Hotel: Explaining a Key Card	
	3	オリエンテーション3			21	At a Hotel: Departure by Taxi	
	4	Travel 旅行			22	Greeting a Guest at the Ryokan	
	5	Jobs and People 業務と職員			23	授業内テスト, 解答, 解説	
	6	Getting on the Plane 搭乗する			24	Japanese Restaurant	
	7	授業内テスト, 解答, 解説			25	Gifts and Souvenirs	
	8	At the Imigration and Customs 出入国管理と税関			26	Bullet Train Tickets	
	9	At the Airport 空港にて			27	Taking a Taxi	
	10	Hotel (Acommodations)ホテル			28	授業内テスト, 解答, 解説	
	11	Restaurant (Breakfast and Fast Food)レストラン			29	Sightseeing	
	12	授業内テスト, 解答, 解説			30	City Tours in Tokyo	
	13	Sightseeing 観光			31	Countries and Currencies	
	14	Shopping ショッピング			32	ダイアログプレゼンテーション	
	15	Transportation 交通機関			33	要点まとめ, 単語チェック	
	16	Problems and Complains 問題と苦情			34	確認テスト・まとめ1	
	17	Traveling in Japan国内旅行			35	確認テスト・まとめ2	
	18	授業内テスト, 解答, 解説			36	確認テスト・まとめ3	
成績割合		テスト		40%	学習FB方法		成績表
		学習態度, 出席		20%			
		小テスト, 単語帳提出		40%	成績評価		
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P<<課題解決型学習>>40% R<<実働実践型学習>>20% A<<主体的参加型学習>>40% G<<海外体感型学習>>0%					
講師プロフィール		ペルー生まれ岡山県育ちのアラウコ・サイラです。母語のスペイン語を始め, 英語, フランス語, の講師を13年しております。語学を教える際には“分かりやすい教材選び”を心掛けています。宜しくお願ひします。					

## シラバス

科目名		国内国際時事Ⅱ		担当 者 名		木花 章智	
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授業方法		講義	
認定単位 開講学年		2単位 1学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 必修選択		授 業 時 間 数	36 時 間(週講時数 1)
授業目的		時事問題を理解するための基礎的知識の習得を目指す。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		新聞やニュース番組で報道される政治・経済・社会問題について、独力で理解できるようにする。					
授業概要		1年生の前期は、政治・経済に関する国内の基本的制度を中心に学習する。また、そうした制度成立の歴史的背景についても可能な限り学習する。後期は、日本と関連のある国際問題を中心に学習する。日々生起する政治・経済問題について、その表層的理解に止まらず、歴史的・制度的背景から深く理解することにより、単なる暗記ではなく、自らの主体的理解や判断に資する能力の獲得を目指していく。					
授業 計 画 表		授 業 内 容				授 業 内 容	
	1	授業オリエンテーション			19	国際機構(国際連合を中心に)(1)	
	2	〃			20	国際機構(国際連合を中心に)(2)	
	3	〃			21	PKO(平和維持活動)と自衛隊(1)	
	4	日本の議院内閣制の特徴について(米国の大統領制との比較をもとに)。			22	PKO(平和維持活動)と自衛隊(2)	
	5	日本の政党政治について(与党自民党と野党立憲民主党の政策の違いを中心に)。			23	朝鮮半島の歴史(韓国と北朝鮮の分断国家の歴史)	
	6	日本の国政選挙制度について。			24	北朝鮮問題(核兵器開発問題を中心に)(1)	
	7	日本の国家財政について(1)			25	北朝鮮問題(核兵器開発問題を中心に)(2)	
	8	日本の国家財政について(2)			26	中国と「台湾」との関係(中台問題)	
	9	安倍政権の経済政策(いわゆる「アベノクス」)について(1)			27	北方領土問題	
	10	安倍政権の経済政策(いわゆる「アベノクス」)について(2)			28	パレスチナ問題(1)	
	11	安倍政権の経済政策(いわゆる「アベノクス」)について(3)			29	パレスチナ問題(2)	
	12	安倍政権の安全保障政策について(「集団的自衛権」の問題を中心に)(1)			30	シリア内戦	
	13	安倍政権の安全保障政策について(「集団的自衛権」の問題を中心に)(2)			31	イランの核開発問題(イランと米国との関係)	
	14	安倍政権の安全保障政策について(「集団的自衛権」の問題を中心に)(3)			32	クルド人問題	
	15	天皇の生前退位について(象徴天皇制の理解と、女性・女系天皇についても検討)			33	ロヒンギャ問題	
	16	「働き方改革」について(1)			34	授業まとめ/振り返り	
	17	「働き方改革」について(2)			35	〃	
	18	前期の総復習			36	〃	
成績割合		テスト		60%	学習FB方法	成績表	
		学習態度・出席率		20%			
		レポート		20%	成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P<課題解決型学習>80% R<実働実践型学習>0% A<主体的参加型学習>20% G<海外体感型学習>0%					
講師プロフィール		大学院で政治学を専攻。日本の近代化問題を、ヨーロッパ近代(特にイギリス)の研究を通して考察することを課題としてきた。大学の非常勤講師として新入生の指導にあたると同時に、公務員志望者向けの政治学の講座を担当。					

## シラバス

科目名		接遇手話Ⅰ		担 当 者 名		奥山 栄美	
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授業方法		講義・実技	
認定単位 開講学年		2単位 1学年	開 講 期 必・選	前 期・後 期・通 年 必 修 ・ 選 択	必修選択	授 業 時 間 数	36時間(週講時数 1)
授業目的		①聴覚障がいについて理解する    ②手話の基本を学ぶ					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		聴覚障がいの基礎知識を学び、理解する。簡単な自己紹介・会話の習得。NPO法人手話技能検定試験4級合格を目指す。					
授業概要		聴覚障がいの基礎知識・コミュニケーション手段などの座学。簡単な自己紹介・日常会話の実技。聴覚障がいゲスト講師との交流。					
授 業 計 画 表		授業内容				授業内容	
	1	オリエンテーション①			19	試験の返却/解説(前期の振り返り)	
	2	オリエンテーション②			20	疑問詞(だれ・なぜ・どちら・いくつ)	
	3	ガイダンス・導入			21	疑問詞のまとめ(疑問詞を使った文章表現)	
	4	伝える工夫(コミュニケーション方法・挨拶の手話)			22	時制(1日・1週間の生活)/都道府県名	
	5	手話の基本(指文字・挨拶・出来る/出来ない)			23	時制(四季・1年の生活)/都道府県名	
	6	手話の基本(指文字・名前・学校名・好き/嫌い)			24	聴覚障がいと福祉制度/接遇手話の簡単な文の練習	
	7	手話の基本(数の表現・疑問詞の使い方)			25	ゲスト授業事前学習(ろう文化等)/接遇手話の練習	
	8	自己紹介(住所・出身地・県名・国名含む)			26	ゲスト講師(聴覚障がい者)を招いて	
	9	自己紹介(人物・家族の表現)			27	聴覚障がいの特性を理解する・先週の感想等の共有	
	10	自己紹介(誕生日・数字・時の表現)			28	4級検定試験に向けて/手話ソング(Xmasソング)	
	11	自己紹介(趣味の表現)			29	4級検定試験に向けて/1年間の総復習	
	12	自己紹介(職業などの表現)			30	4級検定試験に向けて/1年間の総復習	
	13	前期の復習(自己紹介の総復習・表出の小テスト)			31	4級検定試験に向けて/1年間の総復習	
	14	前期の復習(自己紹介の総復習・読み取りの小テスト)			32	4級検定試験に向けて/1年間の総復習	
	15	前期の復習			33	学年末試験(表出試験)	
	16	前期の復習			34	学年末試験(読み取り/筆記試験)	
	17	前期末試験(表出試験)			35	試験の返却/解説	
	18	前期末試験(読み取り/筆記試験)			36	まとめ	
成績割合		テスト		70%	学習FB方法	成績表	
		学習態度・出席率		20%			
		レポート		10%	成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
		合計		100%			
P/R/A/G 割合		P≪課題解決型学習≫20% R≪実働実践型学習≫40% A≪主体的参加型学習≫40% G≪海外体感型学習≫0%					
講師プロフィール		手話通訳士として講演会・会議・その他日常生活での手話通訳活動や手話指導経験を積んでいる。					

## シラバス

科目名		中国語Ⅰ		担当者名		高塔娜	
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授業方法		講義	
認定単位 開講学年	2単位 1学年	開講期 必・選	前期・後期・ <u>通年</u> 必修・選択・ <u>必修選択</u>	授業時間数	36時間(週講時数1)		
授業目的		中国語の初歩的な発音と文法の知識を身に付ける					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		ピンイン学習を完了し、中国語の語学としての特徴を理解し、初歩的な文法を身に付け、自己紹介から挨拶程度の会話能力ができる。					
授業概要		ピンイン学習をしっかりし、ピンインで漢字を読み、辞書を調べることができるようにします。授業では、一人ずつの発音を細かく確認し、発音する特徴を体で覚えることを目指し、繰り返して練習すること をで発音の弱点を克服します。将来的に、中国で会話する際の自信をつかせます。					
授業計画表		授業内容			授業内容		
	1	オリエンテーション1 中国語の特徴と学習方法のアドバイス 発音 四声		19	第3課 総合練習		
	2	L1 発音母音		20	復習		
	3	L2 発音子音		21	小テスト 第4課 どこですか 基本語彙・文法		
	4	L3 発音複母音・鼻母音		22	第4課 どこですか フレーズ		
	5	L4 発音軽声・ピンインのルール		23	第4課 どこですか 関連単語		
	6	小テスト L5 基本挨拶		24	第4課 どこですか 総合練習		
	7	第1課 自己紹介 基本語彙・文法		25	小テスト 第5課 行ったことがありますか 基本語彙・文法		
	8	第1課 自己紹介 フレーズ		26	第5課 行ったことがありますか フレーズ		
	9	第1課 自己紹介 関連単語		27	第5課 行ったことがありますか 関連単語		
	10	第1課 自己紹介 総合練習		28	第5課 行ったことがありますか 総合練習		
	11	小テスト 第2課 これは何ですか 基本語彙・文法		29	学年の総合練習		
	12	第2課 これは何ですか フレーズ		30	定期テスト		
	13	第2課 これは何ですか 関連単語		31	テストの答え合わせ		
	14	期末テスト		32	復習		
	15	テストの答え合わせ		33	復習		
	16	第3課 これはいくらですか 基本語彙・文法		34	まとめ		
	17	第3課 これはいくらですか フレーズ		35	まとめ		
	18	第3課 これはいくらですか 関連単語		36	まとめ		
成績割合		テスト		50%	学習FB方法	成績表  出席率80%以上 S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
		学習態度		20%			
		小テスト		30%	成績評価		
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫0% R≪実働実践型学習≫0% A≪主体的参加型学習≫20% G≪海体感型学習≫80%					
講師プロフィール		2012年より武蔵大学の中国語非常勤講師を務め現在に至ります。2015年より本校の中国語講師を担当しております。同時に企業様の中国語短期講座の派遣講師も担当しております。					

## シラバス

科目名		色彩検定		担 当 者 名		タゾウ ミエコ	
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授業方法		講義・実習	
認定単位 開講学年		4単位 1学年	開 講 期 必・選	前期・後期・通年 後期・選択・必修選択		授 業 時 間 数	72時間(週講時数2)
授業目的		色彩の基礎とブライダルを観点としたイメージとカラーコーディネイトの育成。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		授業を通して色の持つ魅力、カラーコーディネイトによるおしゃれ感など感性を養う時間にしていきたい。					
授業概要		前期は11月の色彩検定に向けて色彩の基礎から光源・・・ 芸術と科学を織り交ぜたような内容を楽しくレクチャーします。					
授 業 計 画 表		授 業 内 容				授 業 内 容	
	1	カラーコーディネイトの重要性			19	色彩検定対策 ①	
	2	色の基本(色彩体系)			20	〃 ②	
	3	色の基本(色相・明度・彩度)			21	検定の模範解答	
	4	色の基本の復習とまとめ			22	スクラップ製作の必要性	
	5	パーソナルカラー 理論と分析			23	ボディアナリシス理論	
	6	〃 コラージュ製作			24	パーソナルボディの確認	
	7	〃 〃			25	イメージ配色 / 理論	
	8	色彩調和 ①			26	〃 / 実習 ①色相	
	9	〃 ②			27	〃 / 実習 ②トーン	
	10	コラージュ投票 / 色彩効果			28	ウェディングドレス	
	11	これまでのまとめ / テスト①			29	ウェディング空間 切り抜き	
	12	テスト②			30	4タイプパレット製作①	
	13	色と光 / 光の性質			31	4タイプパレット製作②	
	14	色と光 / 目の構造			32	4タイプパレット製作③	
	15	色と光 / 混色まとめ			33	仕上げ	
	16	色彩心理 / 心理的効果			34	一年間のまとめ / テスト	
	17	インテリアと色彩			35	スクラップ製作の発表	
	18	ファッションと色彩			36	トレンドカラー / 4大コレクション	
成績割合		テスト		40%	学習FB方法	成績表	
		学習態度・出席率		40%			
		レポート		20%	成績評価	出席率 80%以上 S90～100点 A80～89典 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P<課題解決型学習>40% R<実働実践型学習>0% A<主体的参加型学習>60% G<海外体感型学習>0%					
講師プロフィール		大手化粧品会社でビューティースタッフやチェーンショップの育成・教育を担当。その経験を活かし、カラーリストの養成スクールに入学し、資格を取得。 現在は東京、埼玉のカルチャー教室も数多く担当している。					



## シラバス

科目名		基礎ゼミⅠA		担当者名		山本 つかさ	
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授業方法		講義・演習形式	
認定単位 開講学年	2単位 1学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 (必修選択)	授 業 時 間 数	36時間(週講時数1)		
授業目的		社会で生きるための協同力・コミュニケーション力・主体的に考える力、行動力・発信する力を学ぶ					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		毎授業変わるテーマにおいて自身の考えをまとめ、クラス内でディスカッションを行い、考えの違い や考える力・発信する力・コミュニケーションの必要性を体感する					
授業概要		人生100年時代を生きる上でどういった力が必要なのかを最大のテーマとし、現代社会においての 問題を学生が考えディスカッションを行う					
授 業 計 画 表		授 業 内 容			授 業 内 容		
	1	オリエンテーション1		19	社会で生きる上で必要なスキルとは何か《リーダーシップ》③どんな上司・後輩 が理想か		
	2	オリエンテーション2		20	社会で生きる上で必要なスキルとは何か④振り返り・まとめ		
	3	オリエンテーション3		21	聞くと聴くの違いを知ろう《ヒアリング》①問題提起・心地よい聴 き方		
	4	AIやロボットに負けない人間力とは①テー マ・問題提起		22	聞くと聴くの違いを知ろう《ヒアリング》②ディスカッション		
	5	AIやロボットに負けない人間力とは②ディ スカッション		23	聞くと聴くの違いを知ろう《コーチング》をしてみよう		
	6	AIやロボットに負けない人間力とは③まと め		24	ストレスの解消法について①問題提起		
	7	自分の性格を理解しよう①		25	ストレスの解消法について②ディスカッション		
	8	自分の性格を理解しよう②ディスカッショ ン		26	ストレスの解消法について③まとめ		
	9	友人の性格を理解しよう①		27	接客と接遇の違いについて①問題提起・テーマ		
	10	友人の性格を理解しよう②ディスカッショ ン		28	接客と接遇の違いについて②ディスカッション		
	11	好感をもたれるコミュニケーションとは①問 題提起・自己診断		29	接客と接遇の違いについて③まとめ		
	12	好感をもたれるコミュニケーションとは② ディスカッション		30	人生100年時代どう生きるか①自分の100年表を作 ろう		
	13	好感をもたれるコミュニケーションとは③ま とめ		31	人生100年時代どう生きるか②自分の100年表と世の中を照 らし合わせ		
	14	価値観とは何か①問題提起・自分の価値 観を知ろう		32	人生100年時代どう生きるか③ディスカッション		
	15	価値観とは何か②他人の価値観との違い を知ろう		33	人生100年時代どう生きるか④まとめ		
	16	価値観とは何か③違う価値観の人とうまく 生きていくには		34	確認テスト・まとめ1		
	17	社会で生きる上で必要なスキルとは何か ①問題提起		35	確認テスト・まとめ2		
	18	社会で生きる上で必要なスキルとは何か② どういう社会人になりたいか		36	確認テスト・まとめ3		
成績割合		テスト	30%	学習FB方法		成績表	
		学習態度	50%				
		レポート	20%	成績評価		出席率80%以上 S90～100 A80～89 B70～79 C60～69 D59点以下は不合格	
		合計	100%				
P/R/A/G割合		P<課題解決型学習>30% R<実働実践型学習>20% A<主体的参加型学習>40% G<海外体験型学習>10%					
講師プロフィール		ブライダル業界において約8年半、ウェディングプランナー(新規顧客接客・当日までの打ち合わせ や発注業務・式披露宴、2次会までのプロデュース業務・飲料サービス・式披露宴進行・集客プラン ニング)を経験					

## シラバス

科目名		秘書検定対策Ⅱ		担当 者 名		老 川 香 苗	
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授 業 方 法		講義、演習、実習、実技	
認定単位 開講学年		2 単位 2 学年	開 講 期 必・選	前 期・後 期・ <b>通 年</b> <b>必 修</b> ・選 択・必修選択		授 業 時 間 数	36時 間(週講時数1)
授業目的		知的能力・対人関係能力・自己抑制力をバランスよく向上させ、人柄・人間力を育成します。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		「秘書技能検定合格」「秘書実務士取得」へと導きます。同時に、秘書技能検定の学習を通し、社会人として必要な知識・マナー・常識、社会人基礎力の習得・体得を図ります。また、社会人としての総合的な資質、ポータブルスキル(「対人能力」「対課題能力」「対自己能力」)を高め、人間力向上へと導きます。					
授業概要		秘書技能検定(6月・10月・2月実施)合格に向け、次の合格メソッドを実施します。 〈合格メソッド〉1.「リポート形式」合格学習サイクル: パワーポイント解説(要点・傾向と対策)→テキスト学習→確認テスト・過去問題・模擬試験実施(解答と解説) 2.「サポート体制」講座内で、講師が丁寧に指導・学習計画を支援、合格までしっかりサポート 3.効果的学習方式「プログラム学習方式」:学習の到達目標に至るまでのステップを小刻みに設定し、フィードバックを行い指導。					
授 業 計 画 表		授 業 内 容				授 業 内 容	
	1	オリエンテーション1			19	第5章「技能」 SECTION4 情報管理<理論・問題練習>	
	2	オリエンテーション2			20	第5章「技能」 SECTION5 日程管理・オフィス管理<理論・問題練習>	
	3	オリエンテーション3			21	第5章「技能」 SECTION5 日程管理・オフィス管理<理論・問題練習>	
	4	第4章「マナー・接遇」 SECTION1 人間関係と話し方<理論・問題練習>			22	第5章「技能」 まとめ 第5章「技能」確認テスト	
	5	第4章「マナー・接遇」 SECTION1 人間関係と話し方<理論・問題練習>			23	第5章「技能」 まとめ 第5章「技能」確認テスト	
	6	第4章「マナー・接遇」 SECTION2 電話応対と接遇<理論・問題練習>			24	第1章「秘書の資質」 SECTION1 上級秘書の資質と能力<理論・問題練習>	
	7	第4章「マナー・接遇」 SECTION2 電話応対と接遇<理論・問題練習>			25	第1章「秘書の資質」 SECTION2 対人関係の心得<理論・問題練習>	
	8	第4章「マナー・接遇」 SECTION3 交際<理論・問題練習>			26	第2章「職務知識」 SECTION1 秘書の機能と役割<理論・問題練習>	
	9	第4章「マナー・接遇」 SECTION3 交際<理論・問題練習>			27	第2章「職務知識」 SECTION2 秘書の業務<理論・問題練習>	
	10	第4章「マナー・接遇」 まとめ 第4章「マナー・接遇」確認テスト			28	第3章「一般知識」 SECTION1 企業と経営<理論・問題練習>	
	11	第4章「マナー・接遇」 まとめ 第4章「マナー・接遇」確認テスト			29	第3章「一般知識」 SECTION2 社会常識と基本用語<理論・問題練習>	
	12	第5章「技能」 SECTION1 会議<理論・問題練習>			30	「理論編まとめ」 確認テスト 第1章「秘書の資質」第2章「職務知識」第3章「一般知識」まとめ	
	13	第5章「技能」 SECTION1 会議<理論・問題練習>			31	秘書検定準1級 二次「面接試験」 理論・ロールプレーイング1	
	14	第5章「技能」 SECTION2 文書の作成<理論・問題練習>			32	秘書検定準1級 二次「面接試験」 理論・ロールプレーイング2	
	15	第5章「技能」 SECTION2 文書の作成<理論・問題練習>			33	秘書検定準1級 二次「面接試験」 理論・ロールプレーイング3	
	16	第5章「技能」 SECTION3 文書の取り扱い<理論・問題練習>			34	模擬テスト・まとめ1	
	17	第5章「技能」 SECTION3 文書の取り扱い<理論・問題練習>			35	模擬テスト・まとめ2	
	18	第5章「技能」 SECTION4 情報管理<理論・問題練習>			36	模擬テスト・まとめ3	
成績割合		テスト		60%	学習FB方法	成績表	
		学習態度		20%			
		レポート・実習		20%	成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P<課題解決型学習>≧50% R<実働実践型学習>≧20% A<主体的参加型学習>≧30% G<海外体験型学習>≧0%					
講師プロフィール		20年以上講師・研究者として、学校教育及び官公庁事業に従事し、且つマナーに関する上級資格を多数保持し、美しい心と知性・品性を習得した人材育成に向けた授業を展開する。女性学修士。秘書技能検定1級優秀賞、ビジネス実務マナー検定1級。秘書実務士。秘書サービス接遇教育学会正会員、同学会認定秘書教育担当者。日本キャリアデザイン学会正会員。日本女性学習財団キャリアデザイン支援士。メンタルケア心理士。					

## シラバス

科目名		英会話Ⅱ		担 当 者 名		Mr. Ripley	
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授業方法		講義、演習	
認定単位 開講学年		2単位 2学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必修 ・ 選 択 ・ 必修選択	授 業 時 間 数		72時間(週講時数 2)
授業目的		英語のリスニングやスピーキング、コミュニケーション力を高める。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		授業内での英語のリスニング、ネイティブスピーカーの講師や学生同士でのスピーキングの練習 教科書のそれぞれのユニットの後の定期テスト					
授業概要		コミュニケーションを中心にして、英会話を聞き取れたり、自分の言いたいことを話せるようになりたい学生のための授業です。アクティビティー、ゲーム、ロールプレイ、絵本等をおして、英語を基礎から学びます。自分にあっているレベルで参加して、進むことができます。また、さまざまな国籍の教員から、世界の出来事についての意見を聞き、文化や歴史の違いを感じることが出来る。					
授 業 計 画 表		授 業 内 容				授 業 内 容	
	1	オリエンテーション1			19	Units 7/8 Lesson A	
	2	オリエンテーション2			20	Units 7/8 Lesson B	
	3	オリエンテーション3			21	Units 7/8 Lesson C	
	4	Units 1/2 Lesson A			22	Test 7/8	
	5	Units 1/2 Lesson B			23	Test 7/8	
	6	Units 1/2 Lesson C			24	Units 9/10 Lesson A	
	7	Test 1/2			25	Units 9/10 Lesson B	
	8	Test 1/2			26	Units 9/10 Lesson C	
	9	Units 3/4 Lesson A			27	Test 9/10	
	10	Units 3/4 Lesson B			28	Test 9/10	
	11	Units 3/4 Lesson C			29	Units 11/12 Lesson A	
	12	Test 3/4			30	Units 11/12 Lesson B	
	13	Test 3/4			31	Units 11/12 Lesson C	
	14	Units 5/6 Lesson A			32	Test 11/12	
	15	Units 5/6 Lesson B			33	Test 11/12	
	16	Units 5/6 Lesson C			34	確認テスト・まとめ1	
	17	Test 5/6			35	確認テスト・まとめ2	
	18	Test 5/6			36	確認テスト・まとめ3	
成績割合		テスト		75%	学習FB方法	成績表	
		学習態度		25%			
		レポート		0%	成績評価	会話テスト: 3回x25点 授業参加: 25点	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P<課題解決型学習>10%   R<実働実践型学習>30%   A<主体的参加型学習>30%   G<海外体感型学習>30%					
講師プロフィール		元Air Canada客室乗務員。25年以上日本で英語を教えている。					

## シラバス

科目名		パソコン実習Ⅱ		担 当 者 名		千葉 輝子	
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授業方法		実習	
認定単位 開講学年		4単位 2学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ <u>通 年</u> <u>必 修</u> ・ 選 択 ・ 必 修 選 択		授 業 時 間 数	144時間(週講時数4)
授業目的		Power Point・Excel共に、実務で役立つ機能を身に付ける					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		前期:PowerPointの基本操作及び効率の良いプレゼン資料の作成方法を身に付ける 後期:Excelの基本操作及び効率の良い表(計算含む)、グラフの作成方法を身に付ける					
授業概要		・毎授業、タイピング練習の実施(1年次に習得したタイピング力のアップを図る) ・PowerPointの基本操作を習得後、与えられたテーマをもとに各自プレゼン資料を作成し発表 ・Excelの基本操作を習得し、効率良く表やグラフを作成できるようなスキルを身に付ける					
授業計画表		授業内容				授業内容	
	1	科目ガイダンス			19	表作成課題(相対参照と絶対参照)	
	2	Power Pointの基本操作/スライドの作成 (アウトライン表示)			20	課題(計算、表の装飾)	
	3	スライドの作成 図			21	表作成課題(COUNT/COUNTA関数)	
	4	スライドの作成 グラフ			22	表作成課題(RANK.EQ関数)	
	5	スライドの作成 SmartArt			23	表作成課題(IF関数)	
	6	スライドの作成 発表用原稿、配布資料について			24	グラフ作成の基本	
	7	発表用資料作成			25	課題(計算、表の装飾、グラフ)	
	8	〃			26	〃	
	9	〃			27	〃	
	10	〃			28	表作成課題(VLOOKUP関数)	
	11	中間試験 プレゼン発表			29	課題(計算、表の装飾、グラフ、条件付き書式)	
	12	Excelの基本操作(文字入力/数式入力)			30	〃	
	13	表作成課題(四則演算/表の装飾)			31	〃	
	14	〃			32	〃	
	15	〃			33	〃	
	16	前期期末試験			34	後期期末試験	
	17	前期期末試験の解答解説			35	後期期末試験の解答解説	
	18	前期振り返り			36	後期振り返り	
成績割合		テスト		50%	学習FB方法	成績表	
		学習態度		50%			
		レポート		0%	成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫20% R≪実働実践型学習≫0% A≪主体的参加型学習≫80% G≪海外体感型学習≫0%					
講師プロフィール		商社にて国内営業のアシスタントとして、事務処理(商品の出入庫管理、見積書の作成、売上の月次処理など)の実務経験及び、新入社員研修など企業研修を行っている経験を活かし、実務で活かせるオフィス操作の指導を心掛けている。					

## シラバス

科目名		プレゼンテーション		担当 者 名		中川文康	
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授 業 方 法		講義と実践形式演習	
認定単位 開講学年	2単位 2学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 ・ 必 修 選 択	授 業 時 間 数	36時 間 （週講義数1）		
授業目的		基本に忠実なプレゼン技法の習得を通じて、コミュニケーションの質を高める					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		プレゼン資料作成から発表までを体系づけて学び、理想的なプレゼンテーションを実践できるように					
授業概要		①コミュニケーション強化の個人目標設定 ②プレゼンテーションの本質を理解する ③資料作成技術修得 ④話し方・表現等の技術修得					
授 業 計 画 表		授業内容			授業内容		
	1	オリエンテーション		1	新規の個人別演習課題目標設定		
	2	オリエンテーション		2	資料作成		
	3	自己紹介		3	資料作成		
	4	自己紹介		4	資料作成		
	5	自己紹介の要点と技術		5	資料作成		
	6	プレゼンテーションとは		6	資料作成(個人指導)		
	7	プレゼンテーション・マインドについて		7	資料作成(個人指導)		
	8	プレゼンの準備と戦略		8	資料作成(個人指導)		
	9	資料作成の要点(1)		9	資料作成(個人指導)		
	10	資料作成の要点(2)		10	実践発表		
	11	実践実技の要点		11	実践発表		
	12	個人別演習課題 資料作成		12	実践発表		
	13	個人別演習課題 資料作成		13	期末試験(レポート記述＋提出)		
	14	個人別演習課題 資料作成		14	実践発表(追試)		
	15	個人別演習課題 資料作成仕上げ		15	実践発表(追試)		
	16	個人別演習課題 資料作成 提出		16	振り返り討議		
	17	期末試験(レポート記述＋提出)		17	振り返り討議		
	18	期末試験(レポート記述＋提出)		18	まとめ		
成績割合		テスト(提出資料内容)		50%	学習FB方法	成績表	
		学習態度		20%			
		レポート		30%	成績評価	5段階評価 S.A.B.C.D S90～100 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59以下は不合格	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫50% R≪実働実践型学習≫25% A≪主体的参加型学習≫25% G≪海外体感型学習≫0%					
講師プロフィール		プレゼンテーション及びコミュニケーション技術の企業研修講師として10年のキャリアを活かし、学生が興味を持って 取り組めるプログラムと演習課題で学ぶ動機づけを継続させ、人前で話すことに自信をつけさせる。					

## シラバス

科目名		職業適性講座Ⅱ		担 当 者 名		増田 浩美	
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授 業 方 法		講義及び演習	
認定単位 開講学年	2 単位 2 学年	開 講 期 必・選	前 期・後 期・通 年 必修・選 択・必修選択	授 業 時 間 数	36 時間		
授業目的		テクノスの学修機会を存分に活かしかる「しくみ」を伝え、理解を促す					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		職業人として必要な力を培う 常に相手の立場に立って物事を考え、行動する力を養う 一人ひとりの個性を活かしながら、協働することで解決することを体感する					
授業概要		今すべきことは、何か？を常に考え、学年を越えたクラスで共有する 社会の縮図で学ぶ(社会の課題を自分事として捉える)ことを常に意識し、 職業人としての社会に出た時の考え方を身につける					
授 業 計 画 表		授 業 内 容			授 業 内 容		
	1	オリエンテーション1		19	前期の振り返り		
	2	オリエンテーション2		20	学修機会を使い切ろう 後期の目標		
	3	オリエンテーション3		21	テクノスノートを利用し、明確にする		
	4	1, 2年生自己紹介及び他己紹介		22	目標達成に向けた工夫をディスカッション		
	5	テクノスノートを利用し、1年間の過ごし方研究		23	就職活動に向けて①		
	6	各自、目標設定をする		24	就職活動に向けて②		
	7	目標を達成するための計画を作る		25	SPI試験		
	8	計画を実行するためには？		26	一般常識試験		
	9	クラスで情報共有		27	業界研究①		
	10	お互いに観察・気づき		28	業界研究②		
	11	フィールドワークに向けて		29	自己分析②		
	12	いつ・どこへ・何の目的で行うのか？		30	自己分析②		
	13	計画表提出		31	業界志望動機		
	14	フィールドワーク実施①		32	業界志望動機		
	15	フィールドワーク実施②		33	来年に向けて		
	16	プレゼンテーション資料作成		34	確認テスト・まとめ1		
	17	プレゼンテーション		35	確認テスト・まとめ2		
	18	振り返り		36	確認テスト・まとめ3		
成績割合	テスト		30%	学習FB方法	成績表		
	学習態度		50%				
	レポート		20%	成績評価	出席80%以上必須		
	合計		100%				
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫50% R≪実働実践型学習≫5% A≪主体的参加型学習≫35% G≪海外体感型学習≫10%					
講師プロフィール		テクノスの教員として35年のキャリアをもつ 企業に社員研修講師としての依頼もある					

## シラバス

科目名		Reading Program II		担 当 者 名		山本 つかさ	
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授業方法		講義形式	
認定単位 開講学年		2単位 2学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 ・ 必修選択		授 業 時 間 数	36時間(週講時数1)
授業目的		社会人として働く上で知っておくと良い労働法・お金について学ぶ					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		新入社員として働く前に知っておくと良い労働法について学ぶことで、学生の将来に役立たせるまたお金の仕組みを知ること働く意味をもたせる					
授業概要		労働法をもとに座学形式で行う。また、なぜこういう仕組みになっているのか、現代社会の問題点を知るために学生自身にその問題点について意見を交換するディスカッションを取り入れる					
授 業 計 画 表		授 業 内 容				授 業 内 容	
	1	オリエンテーション1			1	会社が求める「欲しい人材」とは	
	2	オリエンテーション2			2	ホワイト企業・ブラック企業について①	
	3	オリエンテーション3			3	ホワイト企業・ブラック企業について②	
	4	働くとは何か、なぜ働くのか			4	社会保険について①	
	5	税金について考えよう①講義			5	社会保険について②	
	6	税金について考えよう②《ディスカッション》			6	育児休暇・産休について①講義	
	7	雇用形態の違いについて			7	育児休暇・産休について②ディスカッション	
	8	年金について①			8	障害者雇用について①講義	
	9	年金について②			9	障害者雇用について②ディスカッション	
	10	セクハラ・マタハラ・パワハラについて①講義			10	入社する際に必要なこと	
	11	セクハラ・マタハラ・パワハラについて②ディスカッション			11	退社する際に必要なこと	
	12	セクハラ・マタハラ・パワハラについて③まとめ			12	自分の興味がある会社はどんなところか①課題発表	
	13	ストレス社会について			13	自分の興味がある会社はどんなところか②調べる・知ること	
	14	ハローワークについて			14	自分の興味がある会社はどんなところか③発表	
	15	ワークライフバランスとは①《講義》			15	自分の興味がある会社はどんなところか④振り返りディスカッション	
	16	ワークライフバランスとは②《ディスカッション》			16	確認テスト・まとめ1	
	17	サービス業とはなにか			17	確認テスト・まとめ2	
	18	キャッシュレス決済とはなにか			18	確認テスト・まとめ3	
成績割合		テスト		20%	学習FB方法	成績表	
		学習態度		40%			
		レポート		40%	成績評価	出席率80%以上 S90～100 A80～89 B70～79 C60～69 D59点以下は不合格	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P《課題解決型学習》30% R《実働実践型学習》20% A《主体的参加型学習》40% G《海外体感型学習》10%					
講師プロフィール		ブライダル業界において約8年半、ウェディングプランナー(新規顧客接客・当日までの打ち合わせや発注業務・式披露宴、2次会までのプロデュース業務・飲料サービス・式披露宴進行・集客プランニング)を経験					

## シラバス

科目名		華道		担 当 者 名		守屋 青翠	
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授業方法		実習	
認定単位 開講学年	2 単位 2 学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 必修選択	授 業 時 間 数	72時間(週講時数2)		
授業目的		学生の個性を引き出し、表現力と独創性を養う					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		生活の中で、花を生ける喜びを感じる 人をもてなす気持ちの表れとして「華」の魅力を知る					
授業概要		季節感のある題材で取り組む 基本を押さえながらも、毎回テーマに沿って自由に表現していく					
授 業 計 画 表		授 業 内 容			授 業 内 容		
	1	オリエンテーション1		19	オリエンテーション3		
	2	オリエンテーション2		20	晩秋の花は？		
	3	季節の花を知る		21	秋を感じる(散策)		
	4	春の花屋さんの花は？		22	秋のプレゼンテーション		
	5	春らしいアレンジメント		23	晩秋らしいアレンジメント		
	6	母の日のアレンジメントを考える		24	中秋の名月アレンジ		
	7	母の日のアレンジメント 手紙付き		25	ハーバリウムにトライ①		
	8	夏の花屋さんの花は？		26	ハーバリウムにトライ②		
	9	夏らしいアレンジメントを考える		27	12月と言えば・・・クリスマスオーナメント		
	10	夏らしいアレンジメント		28	クリスマスリース作り		
	11	夏らしいアレンジメント		29	新年を迎えるにふさわしい花		
	12	夏休みの課題		30	お正月の寄せ植え		
	13	フォトで発表		31	テクノス展に向けて～テーマを考える		
	14	秋の花屋さんの花は？		32	テクノス展に向けて		
	15	秋らしいアレンジメントを考える		33	テクノス展の作品作り		
	16	秋らしいアレンジメント		34	後期の作品フォト作成		
	17	前期の作品フォトの作成		35	確認テスト・(後期の作品フォトのプレゼン)		
	18	確認テスト・(前期の作品フォトのプレゼン)		36	確認テスト・まとめ(先生に簡単な花束を！)		
成績割合		テスト	60%	学習FB方法		成績表	
		学習態度	40%				
		レポート	0%	成績評価		出席率80%以上 フォト集など作品出来栄70点以上	
		合計	100%				
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫10%   R≪実働実践型学習≫10%   A≪主体的参加型学習≫80%   G≪海外体感型学習≫0%					
講師プロフィール		草月流の師範   フラワーアレンジメントなども独自で学び、カルチャースクール等でも教えている					



## シラバス

科目名		茶 道		担 当 者 名		徳岡 めぐみ		
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授業方法		講義、実技		
認定単位 開講学年		2単位 2学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 ・ 必修選択		授 業 時 間 数	72時間(週講義数2)	
授業目的		伝統文化の茶道を学ぶことにより、現代でも通じる美意識を養う						
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		盆点前の実技を通して、客へのもてなし、仲間への思いやりを培い、道具の扱いに注意する事により、物の大切さを知る						
授業概要		準備、畳の清掃、講義、実技						
授 業 計 画 表		授業内容				授業内容		
	1	オリエンテーション1			19	実技③ 盆点前 前半		
	2	オリエンテーション2			20	実技④ 盆点前 後半		
	3	オリエンテーション3			21	実技④ 盆点前 後半		
	4	和室のマナー、抹茶の頂き方			22	実技④ 盆点前 後半		
	5	和室のマナー、抹茶の頂き方			23	実技④ 盆点前 後半		
	6	畳での立ち居、歩き方			24	実技⑤ 盆点前		
	7	畳での立ち居、歩き方			25	実技⑤ 盆点前		
	8	実技① 帛紗の扱い			26	実技⑤ 盆点前		
	9	実技① 帛紗の扱い			27	実技⑤ 盆点前		
	10	実技② 茶布、茶笥の扱い			28	実技⑤ 盆点前		
	11	実技② 茶布、茶笥の扱い			29	実技⑦ 給仕の仕方		
	12	実技①、②の確認			30	実技⑦ 給仕の仕方		
	13	実技①、②の確認			31	実技⑦ 給仕の仕方		
	14	実技③ 盆点前 前半			32	模擬茶会		
	15	実技③ 盆点前 前半			33	模擬茶会 振り返り		
	16	実技③ 盆点前 前半			34	確認テスト・まとめ1		
	17	実技③ 盆点前 前半			35	確認テスト・まとめ2		
	18	実技③ 盆点前 前半			36	確認テスト・まとめ3		
成績割合		テスト		0%	学習FB方法		成績表	
		学習態度		50%				
		レポート		50%	成績評価			
		合計		100%				
P/R/A/G割合		P<<課題解決型学習>>30% R<<実働実践型学習>>30% A<<主体的参加型学習>>40% G<<海外体感型学習>>						
講師プロフィール		茶道歴50年、大学、公民館、自宅と若い方から年配者まで幅広く指導、茶道師範を目指す方、茶道を楽しむ方など指導方法も柔軟に対応、明るい性格が取り柄ですので、楽しく茶道が学べると思います。						

## シラバス

科目名		簿記会計2		担当 者 名		吉 富 泰 利				
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授 業 方 法		座 学				
認定単位 開講学年		2単位 2学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 ・ 必 修 選 択	授 業 時 間 数	36時間（週講時数1）				
授 業 目 的		高度な商業簿記・工業簿記(原価計算を含む)を修得し、財務諸表の数字から経営内容を把握できるなど、企業活動や会計実務を踏まえ、適切な処理や分析を行うために求められるレベルに到達してもらう。可能であれば検定試験に合格してもらう。								
授 業 目 標 (ラーニング アウトカムズ)		経営管理や財務の担当者は、企業の経営状態や財政状況を把握するための書類である「財務諸表」の数字を読み解く知識が必要不可欠です。また、経営企画部門での財務分析やコスト管理等の業務でも重要となります。 日商簿記検定2級は、この「財務諸表」を読み解くために必要な知識を修得してもらう。								
授 業 概 要		経営学の基礎には、簿記・会計の知識が必修事項となっている。簿記理論の習得など座学形式で授業する。 なお、教科書に記載無い部分についてはプリントを配布する。 年間数回のレポート(練習問題の課題)提出と期末試験対策の為の年間数回の小テストがあります。								
授 業 計 画 表		授 業 内 容				授 業 内 容				
	1	年間スケジュール・目的と意義何故、この授業が必要かについて			19	純資産 『合併・事業譲渡』『剰余金の配当・処分』				
	2	現金 『銀行勘定調整表』			20	純資産 『損失の処理』『株主資本等変動計算書』				
	3	債権・債務 『手形の不渡り』『手形の更改』『営業外手形』			21	収益の認識 『収益の認識基準』『サービス業の会計処理』				
	4	債権・債務 『クレジット売掛金』『電子記録債権』『保証債務』			22	税金 『法人税、住民税及び事業税』『消費税』				
	5	商品売買 『割引き・割戻し』『売上原価対立法』『三分法（月次処理）』			23	税金 『課税所得の算定・税効果会計』『圧縮記帳』				
	6	商品売買 『商品有高帳（総平均法）』『期末商品の評価』			24	確認テスト				
	7	有価証券 『有価証券の分類』			25	外貨建取引 『外貨建取引』『為替予約』				
	8	有価証券 『売買目的有価証券』『端数利息』『満期保有目的債券』			26	決算手続き 『勘定・帳簿の締め切り』				
	9	有価証券 『子会社株式・関連会社株式』『その他有価証券』			27	決算手続き 『月次決算』				
	10	確認テスト			28	決算手続き 『財務諸表の作成』				
	11	固定資産 『建設仮勘定』『資本的支出・収益的支出』『有形固定資産の割賦購入』			29	確認テスト				
	12	固定資産 『有形固定資産と減価償却』『固定資産の買換え・除却・廃棄』『固定資産の減失』『無形固定資産』『研究開発費』			30	本支店会計 『本支店会計』『支店間取引』『本支店合併財務諸表の作成』				
	13	引当金 『貸倒引当金』『退職給付引当金』『修繕引当金』『商品保証引当金』			31	連結会計 『連結会計の概要』『投資と資本の相殺消去』『内部取引の相殺』『未実現利益の消去（ダウンストリーム）』『未実現利益の消去（アップストリーム）』『連結財務諸表の作成』				
	14	引当金 『売上割戻引当金』『返品調整引当金』『賞与引当金』『役員賞与引当金』			32	後期まとめ				
	15	前期まとめ			33	後期テスト				
	16	前期テスト			34	検定試験対策				
	17	リース会計 『リース取引』			35	総まとめ①				
18	純資産 『株式会社』『株式の発行』			36	総まとめ②					
成 績 割 合		テスト		40%	学 習 FB 方 法		成 績 表			
		学習態度		40%						
		レポート(練習問題の課題)		20%	成 績 評 価				出席率80%以上 S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
		合計		100%						
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫0% R≪実働実践型学習≫0% A≪主体的参加型学習≫100% G≪海外体感型学習≫								
講師プロフィール		吉富泰利税理士事務所 所長 ・代表税理士日本国際観光学会 会員 ・レジャー産業研究会Group8会員(2011年入会 :企画委員役員2014年度就任) ・日本ホテル・レストラン コンサルタント協会 JHRCA 会員								

## シラバス

科目名		ビジネス英語Ⅱ		担当 者 名		岡崎志織	
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授業方法		講義、演習	
認定単位 開講学年		1単位 2学年	開 講 期 必・選	前 期・後 期・通 年 必 修・選 択・必修選択	授 業 時 間 数	36時間(週講時数2)	
授業目的		就職後に使える観光に関する英語(知識、語彙、会話力、リスニング力)を習得するとともに、12月には外国語検定合格を目指す。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		外国語検定ブロンズ、シルバー合格を目指し、聞く力をつける。					
授業概要		テキストと、リスニング教材を使い、聞く力、観光英語独特の用語の暗記、問題の解きを習得する。各 回観光英検過去問を短時間で解く。					
授 業 計 画 表		授 業 内 容				授 業 内 容	
	1	Unit 9 Vocabulary,Conversation,Listening			19		
	2	Unit 10Vocabulary,Conversation,Listening			20		
	3	Unit 11Vocabulary,Conversation,Listening			21		
	4	観光英検3級過去問、Listening			2		
	5	みんなの外国語検定ブロンズ対策① 過去問、Listening			2		
	6	みんなの外国語検定ブロンズ対策② 過去問、Listening			24		
	7	みんなの外国語検定ブロンズ対策③ 過去問、Listening			25		
	8	みんなの外国語検定ブロンズ対策④ 過去問、Listening			26		
	9	みんなの外国語検定ブロンズ対策⑤ 過去問、Listening			27		
	10	みんなの外国語検定ブロンズ対策⑥ 過去問、Listening			28		
	11	みんなの外国語検定ブロンズ対策⑦ 過去問、Listening			29		
	12	みんなの外国語検定ブロンズ対策⑧ 過去問、Listening			30		
	13	みんなの外国語検定シルバー対策① 過去問、Listening			31		
	14	みんなの外国語検定シルバー対策② 過去問、Listening			32		
	15	みんなの外国語検定シルバー対策③ 過去問、Listening			33		
	16	みんなの外国語検定シルバー対策④ 過去問、Listening			34		
	17	後期期末テスト			35		
	18	テスト返却、解説			36		
成績割合		テスト		60%	学習FB方法	成績表	
		学習態度		30%			
		レポート		10%	成績評価	出席率80%以上	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫30% R≪実働実践型学習≫0% A≪主体的参加型学習≫50% G≪海外体感型学習≫20%					
講師プロフィール		静岡大学卒業、カリフォルニア大学にてTESL取得、日本航空国際線勤務、在米6年、在独2年。 1997年よりテクノスカレッジにて英語教師として教鞭を取る。					

## シラバス

科目名		ビジネス英語Ⅱ		担 当 者 名		岡崎志織	
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授業方法		講義、演習	
認定単位 開講学年		1単位 2学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 ・ 必修選択		授 業 時 間 数	36時間(週講時数2)
授業目的		みんなの外国語検定シルバー、ゴールド合格を目指して、Listeningを中心に基本的な英語の習得を目指す。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		検定(シルバー、ゴールド)合格を目指す。Listening力をつけて英語を習得し、就職後仕事で役立て					
授業概要		Listening教材、過去問、テキストを使用し、個々の潜在的な能力を引き出し、英語を操れるようにする。					
授業計画表		授業内容				授業内容	
	1	U9 Staying at a ryokan,Lis,過去問			19		
	2	U9 Staying at a ryokan,Lis,過去問			20		
	3	U10 Culture Experience in Japan 1			21		
	4	U11 Culture Experience in Japan 2			22		
	5	U12Japanese Souvenirs ,Lis,過去問			23		
	6	U12Japanese Souvenirs ,Lis,過去問			24		
	7	U13Dealing with Health Problems&Emergencies			25		
	8	U13Dealing with Health Problems&Emergencies			26		
	9	U14 Dealing with complaints & Accidents			27		
	10	U14 Dealing with complaints & Accidents			28		
	11	U15 Upon Departure			29		
	12	みんなの外国語検定対策① 過去問、Listening			30		
	13	みんなの外国語検定対策② 過去問、Listening			31		
	14	みんなの外国語検定対策③ 過去問、Listening			32		
	15	みんなの外国語検定対策④ 過去問、Listening			33		
	16	後期期末テスト			34		
	17	テスト返却、解説			35		
	18	振り返り まとめ			36		
成績割合		テスト		60%	学習FB方法	成績表	
		学習態度		30%			
		レポート		10%	成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫30% R≪実働実践型学習≫ A≪主体的参加型学習≫50% G≪海外体感型学習≫20%					
講師プロフィール		静岡大学卒業、カリフォルニア大学にてTESL取得、日本航空国際線勤務、在米6年、在独2年。1997年よりテクノスカレッジにて英語教師として教鞭を取る。					

## シラバス

科目名		ホスピタリティサービスB		担 当 者 名		相川奏恵	
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授 業 方 法		講義・討議・事例研究・演習	
認定単位 開講学年	2単位 2学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 ・ 必修選択	授 業 時 間 数	36時間(週1)		
授業目的		ホスピタリティマインドを醸成し、高品質のサービスを提供できる知識とスキルを身につける					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		社内・社外において良好な人間関係を築き、豊かなホスピタリティマインドで顧客と共に喜びを分かち合う人間性と社会性を養う。					
授業概要		自他の理解を深め、望ましい表現力と傾聴力を養い適切なコミュニケーション力を身につける。 様々な角度から顧客心理を学ぶことで、相手に対する理解力やニーズを超えた顧客満足を生み出す力をつける。 様々なホスピタリティ産業の研究を通してより高品質な顧客満足を追求する。					
授 業 計 画 表		授 業 内 容			授 業 内 容		
	1	オリエンテーション		19	テスト返却と前期の振り返り		
	2	プラス思考		20	顧客心理①		
	3	コミュニケーション①		21	顧客心理②		
	4	コミュニケーション②		22	顧客心理③		
	5	コミュニケーション③		23	顧客心理④		
	6	コミュニケーション④		24	顧客心理⑤		
	7	コミュニケーション⑤		25	顧客心理⑥		
	8	コミュニケーション⑥		26	グループ研究テーマ策定		
	9	ディズニーに学ぶ①		27	企業研究事例紹介		
	10	ディズニーに学ぶ②		28	グループ研究発表①		
	11	ストローク①		29	グループ研究発表②		
	12	ストローク②		30	グループ研究発表③		
	13	ストローク③		31	質問力・ニーズの分析		
	14	TA(交流分析)①		32	期末テスト		
	15	TA(交流分析)②		33	テスト返却・期末テスト解説		
	16	TA(交流分析)③		34	1年の振り返り		
	17	TA(交流分析)④		35	1年の振り返り		
	18	前期期末テスト		36	1年の振り返り		
成績割合		テスト	70%	学習FB方法	成績表		
		グループ発表・出席率	20%				
		レポート	10%	成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89点 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格		
		合計	100%				
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫50% R≪実働実践型学習≫20% A≪主体的参加型学習≫20% G≪海外体感型学習≫10%					
講師プロフィール		エアーニッポン(株)にてキャビンアテンダント及び教育訓練教官業務(新人・中堅社員研修、緊急保安訓練教案、マニュアル作成と教育)を経験。現在はビジネスマナー、コミュニケーション、電話、課題解決、新入社員研修等を実施。実績は環境庁、東京都福祉保健局、稲城市役所、埼玉県産業振興公社・消費生活支援センター、日本旅行、りそな総研他					

## シラバス

科目名		和装着付け		担 当 者 名		大代初代	
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授業方法		講義、実技	
認定単位 開講学年		1単位 2学年		開 講 期 前 期 後 期 ・ 通 年 必修 ・ 選 択 ・ 必修選択		授 業 時 間 数 18時間(週講時数1)	
授業目的		現在の和装事情を得て、着付けを学ぶ。自身、相手にも着物の着付けが出来るようになる。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		知識を得ることで、職場での理解や共存、また自身の興味や才能を引き出すことが出来る。 和の文化の関わりを学ぶ。一人で着物の着付けが出来ることを目標。またインターナショナルウィークにて、海外の姉妹校の教員学生 の浴衣の着付けが出来るように。					
授業概要		現在の和装事情を得て、着付けを学ぶ。自身、相手にも着物の着付けが出来るようになる。					
授 業 計 画 表		授 業 内 容				授 業 内 容	
	1	オリエンテーション1			19		
	2	オリエンテーション2			20		
	3	オリエンテーション3			21		
	4	着付けの歴史			22		
	5	着物の名称			23		
	6	実技、補正の仕方			24		
	7	肌着、裾、足袋の着方履き方			25		
	8	長じゅばんの着方			26		
	9	浴衣の着方			27		
	10	着物の着方			28		
	11	着物の着方			29		
	12	帯の結び方			30		
	13	帯の結び方			31		
	14	飾り帯について			32		
	15	ペアー実習			33		
	16	確認テスト・まとめ1			34		
	17	確認テスト・まとめ2			35		
	18	確認テスト・まとめ3			36		
成績割合		テスト		40%	学習FB方法	成績表	
		学習態度		40%			
		レポート		20%	成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫20% R≪実働実践型学習≫30% A≪主体的参加型学習≫30% G≪海外体感型学習≫20%					
講師プロフィール		美容師の経験を得て、30年以上もブライダル業界で和装のトータル美容家とし活躍しており、自身でも店舗を経営。実務経験に基づき現在の市場事情も含めた授業を展開する。					

## シラバス

科目名		教養講座 A B		担 当 者 名		池 亀 満 枝	
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授 業 方 法		講義、実技	
認定単位 開講学年		2 単位 2 学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 ・ 必修選択		授 業 時 間 数	36時 間(週講時数1)
授業目的		秘書実務の基本をふまえたうえで、スキルアップを目指し、実践に対応できる力を身に付ける。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		セクレタリーシミュレーションにより、技能・能力を向上させる。					
授業概要		秘書実務の知識、ロールプレイングによる実務能力の習得、社会人として活躍するための準備を座学、実技形式で行う。					
授 業 計 画 表		授 業 内 容				授 業 内 容	
	1	ガイダンス			19	旅程表の作成・旅費の仮払い、知人の見舞い	
	2	ガイダンス			20	取引先の情報の収集、ファイリング、上司不在中の応対、上司不在中の来客訪問の報告	
	3	ガイダンス			21	ホテルの予約を取る、アポイントメントの変更、面談中の来客への取り次ぎ、携行品の準備、車の手配	
	4	社長室のレイアウト、机の上の備品			22	当日の準備、資料の送付、納期が遅れている苦情への対応、出張先を知りたい友人への対応、アポイントメントを受ける	
	5	稟議書作成、受付の備品、オフィス移転通知発送、月間予定表から週間予定表への転記			23	上司からの電話、出張後の処理、グラフ作成	
	6	上司室と応接室の整備、お茶を出す・新聞を渡す・スケジュールの確認、アポイントメントを取る			24	旅費の精算、締め切り間際の文書の処理	
	7	秘書室スケジュール表への転記、退社前の整理、常務会の準備からあとかたづけまで			25	上司会議中の電話応対、上司会議中の来客応対、会議の準備	
	8	文書の受信・文書受発信簿の作成と記入、来客・電話応対、社内の人との応対、会議から戻った上司への対応、明日のスケジュールの確認			26	知人の慶事、雨の日の対応と食事のサービス、契約書の訂正の仕方と押印	
	9	来客の受付からあとかたづけまで、電話を受ける			27	知人の逝去、総会通知の受発信、会員権の勧誘	
	10	名刺の整理、ファクシミリの送り状の記入、車の手配、文書の受信と発信			28	上司から遅刻の連絡、上司とコミュニケーションをはかる、紹介を頼まれる、上司不在中の来客応対	
	11	上司不在中にかかってきた電話の報告、議事録の作成、常務会資料の配布			29	紹介を断る電話、アポイントメントを取る、取材を受ける、秘書付きの来客応対、上司宅からの連絡	
	12	アポイントメントを取る・受ける・断る、得意先のパーティの対処			30	新聞を渡す、自社の事故・出張手配・アポイントメントキャンセル、他社訪問・御餞別、上司の指示を実行する	
	13	銀行へ振り込み、来客の案内、祝儀袋の上書き・包み方			31	上司の指示を実行する、届いた見舞いの整理、廊下での来客応対、出張後の処理、会議の準備、伝言を受ける、会議の受付	
	14	上司不在中の予約客への応対、海外出張の準備、極秘資料のコピーと発送			32	試験実施	
	15	予定の変更、名刺の紹介状			33	試験用紙返却、解説	
	16	書籍・雑誌の整理、往復はがきの書き方・同窓会の案内状作成、社内の人への連絡、恩師の米寿			34	振り返り	
	17	試験実施			35	まとめ	
	18	試験用紙返却、解説			36	まとめ	
成績割合		テスト		70%	学習FB方法	成績表	
		学習態度		20%			
		レポート		10%	成績評価	S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫80% R≪実働実践型学習≫10% A≪主体的参加型学習≫10% G≪海外体感型学習≫0%					
講師プロフィール		文部科学省、国土交通省、政府関係機関等にて役職者の秘書を長年務めた経験から現在 に至る。					

## シラバス

科目名		接遇手話Ⅱ		担 当 者 名		木花 章智				
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授業方法		講義				
認定単位 開講学年		2単位 2学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 ・ 必 修 選 択		授 業 時 間 数	36 時 間(週講時数 1)			
授業目的		政治・経済などの時事問題に対して、自分の考えをしっかりと持ち、それを表現できるようにする。								
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		1学年時に学習した基礎的な知識をもとにして、一見すると別個のもののように見える諸問題が、実は、相互に関連した構造を持つものであることを見抜ける力を養う。それにより、問題に対するより正確な理解を得ると共に、自分の考えを明確に持ち、それを文章によって表現できるようになることを目指す。								
授業概要		「日本の社会保障制度」といった身近な問題から、「米中関係」といったマクロな問題までを幅広く取り扱う。基本的には1学年時と同様に講義形式で授業は行いが、本年は、授業で学習した内容を、ただ頭にインプットするだけではなく、レポート作成という形でアウトプットすることにも重点を置いていく。それによって問題に対する自分の考えを明確にすると同時に、それを文章によって表現できるようになることを目指していく。また、年間スケジュールは以下のように定められているが、重要な問題が発生した場合にはそれに拘束されず授業で取り上げていく。								
授業計画表		授業内容				授業内容				
	1	授業オリエンテーション			19	アメリカ大統領選挙について				
	2	〃			20	中国の習近平体制について				
	3	〃			21	米中関係(1) (いわゆる「米中貿易戦争」を中心に)				
	4	日本の社会保障制度(年金制度を中心に)(1)			22	米中関係(2) (いわゆる「米中貿易戦争」を中心に)				
	5	日本の社会保障制度(年金制度を中心に)(2)			23	地域経済統合について(1)「ブロック経済」から「自由貿易体制の確立」の歴史を中心に)				
	6	日本の人口問題(少子高齢化問題を中心に)			24	地域経済統合について(2) (TPP11を中心に)				
	7	消費増税問題(税制と社会保障制度との関連)について			25	日本の男女格差問題(1) (世界ランキングをもとにその現状を確認)				
	8	「働き方改革」について(1)			26	日本の男女格差問題(2) (最大の原因とされる政治分野の検討)				
	9	「働き方改革」について(2)			27	日本の格差問題(1) (新自由主義政策と格差問題の発生)				
	10	日本のエネルギー問題(原発問題を中心に)(1)			28	日本の格差問題(2) (子どもの貧困問題を中心に)				
	11	日本のエネルギー問題(原発問題を中心に)(2)			29	LGBTについて(社会の多様性問題)				
	12	地球環境問題(地球温暖化問題を中心に)(1)			30	民法改正について(成人年齢引き下げ問題)				
	13	地球環境問題(地球温暖化問題を中心に)(2)			31	日本の裁判員制度について				
	14	EUのゆくえ(イギリスの離脱問題を中心に)(1)			32	臓器移植法改正について(「脳死」問題を中心に)				
	15	EUのゆくえ(イギリスの離脱問題を中心に)(2)			33	生命倫理問題について(iPS細胞、ゲノム編集、新型出生前診断)				
	16	核軍縮(その歴史と「核兵器禁止条約」の採択について)(1)			34	授業まとめ/振り返り				
	17	核軍縮(その歴史と「核兵器禁止条約」の採択について)(2)			35	〃				
	18	前期の総復習			36	〃				
成績割合		テスト		60%	学習FB方法		成績表			
		学習態度・出席率		20%						
		レポート		20%	成績評価				出席率80%以上 S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
		合計		100%						
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫50% R≪実働実践型学習≫0% A≪主体的参加型学習≫50% G≪海外体験型学習≫0%								
講師プロフィール		大学院で政治学を専攻。日本の近代化問題を、ヨーロッパ近代(特にイギリス)の研究を通して考察することを課題としてきた。大学の非常勤講師として新入生の指導にあたると同時に、公務員志望者向けの政治学の講座を担当。								



## シラバス

科目名		接遇手話Ⅱ		担 当 者 名		伊勢 正子	
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授 業 方 法		講義・実技	
認定単位 開講学年		2単位 2学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 ・ 必修選択		授 業 時 間 数	36時間(週講時数 1)
授 業 目 的		①聴覚障がいについて理解を深める ②手話での基礎的な日常会話を習得し、コミュニケーション力を高める					
授 業 目 標 (ラーニング アウトカムズ)		日常会話の手話語彙の習得。接遇手話の学習。聴覚障がい者への対応技術を学ぶ。					
授 業 概 要		聴覚障がい者に配慮したサービスのあり方などの座学。日常会話や接遇手話の実技。聴覚障がいゲスト講師との交流。					
授 業 計 画 表		授 業 内 容				授 業 内 容	
	1	オリエンテーション①			19	試験の返却/解説(前期の振り返り)	
	2	オリエンテーション②			20	日常会話/例文練習(友人との会話)	
	3	オリエンテーション③			21	日常会話/例文練習(国名・観光地の表現)	
	4	基本の復習と確認(自己紹介・指文字/数字等の復習)			22	接遇手話(建物内での案内 トイレ/非常口)	
	5	基本の復習と確認(疑問詞を使った会話の復習)			23	接遇手話(窓口での会話 旅行会社/ホテル)	
	6	基本の復習と確認(疑問詞を使った会話の復習)			24	接遇手話(レストランでの接客 注文/レジ等)	
	7	基本の復習と確認(疑問詞を使った会話の復習)			25	ゲスト授業事前学習(ろう文化等)/接遇手話の練習	
	8	接遇手話(接遇に関する単語)			26	ゲスト講師(聴覚障がい者)を招いて	
	9	接遇手話(接客での会話練習)			27	聴覚障がいの特性を理解する・先週の感想等の共有	
	10	接遇手話(接客での会話練習)			28	後期の復習/手話ソング(Xmasソング)	
	11	接遇手話(接客での会話練習)			29	1年間の総復習①	
	12	地名の復習(都道府県の表現を含んだ会話練習)			30	1年間の総復習②	
	13	地名の復習(都道府県の表現を含んだ会話練習)			31	1年間の総復習③	
	14	前期の復習(自己紹介の総復習・表出の小テスト)			32	1年間の総復習④	
	15	前期の復習(自己紹介の総復習・読み取りの小テスト)			33	学年末試験(表出試験)	
	16	前期の復習			34	学年末試験(読み取り/筆記試験)	
	17	前期の復習			35	試験の返却/解説	
	18	前期末試験(表出試験)			36	まとめ	
成績割合		テスト	70%		学習FB方法	成績表	
		学習態度・出席率	20%				
		レポート	10%		成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
		合計	100%				
P/R/A/G 割合		P≪課題解決型学習≫20% R≪実働実践型学習≫40% A≪主体的参加型学習≫40% G≪海外体感型学習≫0%					
講師プロフィール		手話通訳士として講演会・会議・その他日常生活での手話通訳活動や手話指導経験を積んでいる。					

## シラバス

科目名		中国語Ⅱ		担 当 者 名		許	
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授業方法		講義	
認定単位 開講学年	2単位 2学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 ・ 必 修 選 択	授 業 時 間 数	36 時 間 (週講時数1)		
授業目的		1年の学習内容を復習しつつ、発音を安定させ、中国語の語順へ理解度を高めることを目指す。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		正しい発音ができ、簡単な紹介と道案内など鉄道観光に使用しそうな会話をできるようになります。					
授業概要		ピンインを正しく読むことを繰り返し練習しつつ、現場で使用する可能性があるフレーズを講義内で取り扱い、確実に暗記しながら、しっかり文法を理解し、今後は活用できるような能力を養います。将来的に自己学習能力を身に付けることを目指します。					
授業計画表		授業内容			授業内容		
	1	オリエンテーション1 L1道案内 基本語彙・文法		19	L4 乗り換え案内 総合練習		
	2	L1道案内 フレーズ		20	小テスト L5乗り換え案内 基本語彙・文法		
	3	L1道案内 関連単語		21	L5乗り換え案内 フレーズ		
	4	L1道案内 総合練習		22	L5乗り換え案内 関連単語		
	5	小テスト L2道案内 基本語彙・文法		23	L5乗り換え案内 総合練習		
	6	L2道案内 フレーズ		24	L6 数詞に関して 基本語彙・文法		
	7	L1道案内 関連単語		25	L6 数詞に関して フレーズ		
	8	L1道案内 総合練習		26	L6 数詞に関して 関連単語		
	9	小テスト L3自己紹介 基本語彙・文法		27	L6 数詞に関して 関連単語		
	10	L3自己紹介 フレーズ		28	L6 数詞に関して 総合練習		
	11	L3自己紹介 関連単語		29	L6 数詞に関して 総合練習		
	12	L3自己紹介 総合練習		30	後期の総合復習		
	13	前期の総合復習		31	後期の総合復習		
	14	定期テスト		32	定期テスト		
	15	定期テスト答え合わせ		33	定期テスト答え合わせ		
	16	L4 乗り換え案内 基本語彙・文法		34	授業まとめ/振り返り		
	17	L4 乗り換え案内 フレーズ		35	授業まとめ/振り返り		
	18	L4 乗り換え案内 関連単語		36	授業まとめ/振り返り		
成績割合		テスト	50%	学習FB方法		成績表	
		学習態度	20%				
		小テスト	30%	成績評価		出席率80%以上 S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
		合計	100%				
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫0% R≪実働実践型学習≫0% A≪主体的参加型学習≫20% G≪海体感型学習≫80%					
講師プロフィール		日本人に中国語を教える資格を持つ講師が担当。					

## シラバス

科目名		ビジネスマナー		担 当 者 名		相川奏恵	
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授業方法		講義・討議・事例研究・演習	
認定単位 開講学年	2単位 2学年	開 講 期 必・選	前 期 ・ 後 期 ・ 通 年 必 修 ・ 選 択 ・ 必修選択	授 業 時 間 数	36時間(週1)		
授業目的		社会人の心構えとマナー・仕事のすすめ方の基本を身につける					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		社会で即戦力となる為にビジネスマナーを身につけ、社会人としての意識の持ち方、顧客満足を向上させる 応対力と仕事のすすめ方を習得する。					
授業概要		コミュニケーション力を高める為の話し方・聞き方・ことば遣いを身につけ電話・来客・訪問の応対力を養う。 社内・社外・社交文書の知識を身につける。会社組織を理解し、報連相を演習で学ぶ。配慮の必要な顧客への 対応や心理を学び、顧客満足度を高める。自己啓発と自己管理の出来る社会人をを目指す。					
授 業 計 画 表		授業内容			授業内容		
	1	オリエンテーション①		1	テスト返却と前期の振り返り		
	2	オリエンテーション②		2	配慮の必要な方へのお手伝い(屋外実習)		
	3	コミュニケーション①		3	配慮の必要な方へのお手伝い		
	4	コミュニケーション②		4	バリアフリーとノーマライゼーション		
	5	ストローク		5	顧客満足とホスピタリティ		
	6	電話応対①		6	空間心理①		
	7	電話応対②		7	空間心理②		
	8	電話応対③		8	顧客心理①		
	9	好感のもてる話し方・感じの良い聞き方		9	顧客心理②		
	10	来客応対と会話の仕方		10	クレーム対応①		
	11	来客応対・お茶出し・案内の仕方		11	クレーム対応②		
	12	訪問時のマナーと名刺交換		12	会社組織と協働		
	13	アポイントと訪問		13	指示・命令の受け方と報連相		
	14	ビジネス文書(社外)①		14	PDCAサイクル		
	15	ビジネス文書(社外)②		15	自己啓発と自己管理		
	16	ビジネス文書(社内・社交)①		16	期末テスト		
	17	ビジネス文書(社内・社交)②		17	テスト返却と1年の振り返り		
	18	前期期末テスト		18	まとめ		
成績割合		テスト	70%	学習FB方法	成績表		
		学習態度・出席率	20%				
		レポート	10%	成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89点 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格		
		合計	100%				
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫50% R≪実働実践型学習≫20% A≪主体的参加型学習≫20% G≪海外体感型学習≫10%					
講師プロフィール		エアーニッポン(株)にてキャビンアテンダント及び教育訓練教官業務(新人・中堅社員研修、緊急保安訓練教案、マニュアル作成と教育)を経験。現在はビジネスマナー、コミュニケーション、電話、課題解決、新入社員研修等を実施。実績は環境庁、東京都福祉保健局、稲城市役所、埼玉県産業振興公社・消費生活支援センター、日本旅行、りそな総研他					

## シラバス

科目名		応用ゼミⅡA		担当者名		山本 つかさ	
学科		ビジネスマナー・秘書科 大学コース		授業方法		講義・演習形式	
認定単位 開講学年		2単位 2学年		前期・後期・ <u>通年</u> 必修・選択・ <u>必修選択</u>		授業時間数 36時間(週講時数1)	
授業目的		社会で生きるための協同力・コミュニケーション力・主体的に考える力、行動力・発信する力を学ぶ					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		毎授業変わるテーマにおいて自身の考えをまとめ、クラス内でディスカッションを行い、考えの違いや考える力・発信する力・コミュニケーションの必要性を体感する					
授業概要		人生100年時代を生きる上でどういった力が必要なのかを最大のテーマとし、現代社会においての問題を学生が考えディスカッションを行う					
授業計画表		授業内容				授業内容	
	1	オリエンテーション1			19	社会で生きる上で必要なスキルとは何か《リーダーシップ》③どんな上司・後輩が理想か	
	2	オリエンテーション2			20	社会で生きる上で必要なスキルとは何か④振り返り・まとめ	
	3	オリエンテーション3			21	聞く・聴くの違いを知ろう《ヒアリング》①問題提起・心地よい聴き方	
	4	AIやロボットに負けない人間力とは①テーマ・問題提起			22	聞く・聴くの違いを知ろう《ヒアリング》②ディスカッション	
	5	AIやロボットに負けない人間力とは②ディスカッション			23	聞く・聴くの違いを知ろう《コーチング》をしてみよう	
	6	AIやロボットに負けない人間力とは③まとめ			24	ストレスの解消法について①問題提起	
	7	自分の性格を理解しよう①			25	ストレスの解消法について②ディスカッション	
	8	自分の性格を理解しよう②ディスカッション			26	ストレスの解消法について③まとめ	
	9	友人の性格を理解しよう①			27	接客と接遇の違いについて①問題提起・テーマ	
	10	友人の性格を理解しよう②ディスカッション			28	接客と接遇の違いについて②ディスカッション	
	11	好感をもたれるコミュニケーションとは①問題提起・自己診断			29	接客と接遇の違いについて③まとめ	
	12	好感をもたれるコミュニケーションとは②ディスカッション			30	人生100年時代どう生きるか①自分の100年表を作ろう	
	13	好感をもたれるコミュニケーションとは③まとめ			31	人生100年時代どう生きるか②自分の100年表と世の中を照らし合わせ	
	14	価値観とは何か①問題提起・自分の価値観を知ろう			32	人生100年時代どう生きるか③ディスカッション	
	15	価値観とは何か②他人の価値観との違いを知ろう			33	人生100年時代どう生きるか④まとめ	
	16	価値観とは何か③違う価値観の人とうまく生きていくには			34	確認テスト・まとめ1	
	17	社会で生きる上で必要なスキルとは何か①問題提起			35	確認テスト・まとめ2	
	18	社会で生きる上で必要なスキルとは何か②どういう社会人になりたいか			36	確認テスト・まとめ3	
成績割合		テスト		40%	学習FB方法	成績表	
		学習態度		30%			
		レポート		30%	成績評価	出席率80%以上 S90～100 A80～89 B70～79 C60～69 D59点以下は不合格	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P＜課題解決型学習＞30% R＜実働実践型学習＞20% A＜主体的参加型学習＞40% G＜海外体感型学習＞10%					
講師プロフィール		ブライダル業界において約8年半、ウェディングプランナー(新規顧客接客・当日までの打ち合わせや発注業務・式披露宴、2次会までのプロデュース業務・飲料サービス・式披露宴進行・集客プランニング)を経験					