

シラバス

科目名		経営学基礎		担 当 者 名		羽 瀧 信 宏	
学 科		経営情報科やりたいことを仕事にするコース		授業方法		講義	
認定単位 開講学年		6単位 1学年	開 講 期 必・選	選 択		授 業 時 間 数	108時間
授業目的		実学とその進化を目指しつつ、各自の天職の発見と実現努力に尽力する中で人間形成を達成する。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		大学生としての最高目標は 天職が発見できれば、公認会計士 弁護士などの国試へのチャレンジである。これが 目標であり 夢でもある。					
授業概要		就活と企業実務に必修の資格も目指し 基礎から分かりやすくアクティブラーニング にチャレンジしよう。明るく楽しい人間関係に留意します。					
授 業 計 画 表		授 業 内 容			授 業 内 容		
	1	オリエンテーション		19	テキスト4章		
	2	オリエンテーション		20	テキスト4章		
	3	オリエンテーション		21	テキスト4章		
	4	テキスト1章		22	テキスト5章		
	5	テキスト1章		23	テキスト5章		
	6	テキスト1章		24	テキスト5章		
	7	テキスト1章		25	テキスト5章		
	8	テキスト2章		26	テキスト6章		
	9	テキスト2章		27	テキスト6章		
	10	テキスト2章		28	テキスト6章		
	11	テキスト2章		29	テキスト6章		
	12	テキスト3章		30	テキスト7章		
	13	テキスト3章		31	テキスト7章		
	14	テキスト3章		32	テキスト7章		
	15	テキスト3章		33	期末テスト		
	16	テキスト4章		34	まとめ		
	17	中間テスト		35	まとめ		
	18	まとめ		36	まとめ		
成績割合		テスト		70%	学習FB方法	後 期 成 績 表 送 付	
		学習態度・出席率		30%			
		レポート			成績評価	出席率80%以上 S90～100 A80～89 B70～79 C60～69 D59以下は不合格	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫45% 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≫15%					
講師プロフィール		公認会計士試験まで40年間関わり、実務でも代表取締役社長を継続中です。社会 企業は計数管理。数字がよめる経営が解る！！ことを。心をこめて伝授します。					

シラバス

科目名	資格 MOS (Word) I		担 当 者 名		鎌倉 規匠
学 科	経営情報科やりたいことを仕事にするコース		授 業 方 法		実習
認定単位 開講学年	3単位 1学年	開 講 期 必・選	選択	授 業 時 間 数	108時間
授業目的	MOS WORD 2019・365を受験し合格する能力をつける事を目的とする。				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	MOS資格を取得し、大学の単位である機器の操作に相当する技術を身につける。				
授業概要	Office 2019・365を使いこなし、社会人になったとき業務に困らないようなレベルまで操作出来るようにする 新機能を補足説明し、便利に使いこなせる技術を身に着ける。 前期中に Mos Word2019・365 の合格を目指す。				
授 業 計 画 表		授 業 内 容			授 業 内 容
	1	オリエンテーション1		19	行・列の挿入・削除表示非表示
	2	オリエンテーション2		20	表データを利用したグラフ作成・グラフ概要説明・データの追加
	3	オリエンテーション3		21	WordとExcelの融合
	4	講義概要・予定説明、キーボード操作		22	表のコピー・貼り付けの種類と活用
	5	ブラインドタッチ・タイピング・Word基本操作・保存		23	Mos Word 2019・365模擬試験第1回の練習
	6	文字入力と文・英文・基本的なショートカットキーの利用		24	Mos Word 2019・365模擬試験第1回で出題されているポイントとなる問題の確認
	7	特殊文字・フォントについて・ページレイアウト		25	Mos Word 2019・365模擬試験第1回の試験
	8	ビジネス文書の形式・マナー・記以上文・時節・あいさつ文		26	Mos Word 2019・365模擬試験第2回の練習
	9	ビジネス文書制作 表の挿入・削除・結合その他、装飾		27	Mos Word 2019・365模擬試験第2回で出題されているポイントとなる問題の確認
	10	区切り・セクション区切りの利用・縦書き・テキストボックス利用		28	Mos Word 2019・365模擬試験第2回の試験
	11	ワードアート・図形の挿入・画像・ドロップキャップの利用		29	Mos Word 2019・365模擬試験第3回の練習
	12	チラシ制作課題		30	Mos Word 2019・365模擬試験第3回で出題されているポイントとなる問題の確認
	13	チラシ制作課題		31	Mos Word 2019・365模擬試験第3回の試験
	14	復習課題		32	ウィークポイントの確認復習
	15	Excelの概要・基本操作①文字・数値入力		33	Mos Word 2019・365模擬試験第4～6回のランダム試験
	16	基本操作①オートフィルブックとシート		34	確認テスト・まとめ1
	17	基本操作②オートフィルブックとシート		35	確認テスト・まとめ2
	18	表の作成入力・関数		36	確認テスト・まとめ3
成績割合	テスト		40%	学習FB方法	後期 成績表送付
	学習態度・出席率		60%		
	レポート			成績評価	出席率80%以上 (MOS合格者に対しては、この限りではない)
	合計		100%		
P/R/A/G割合	P≪課題解決型学習≫25% 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≫25%				
講師プロフィール	MOS資格を保持。自営業。 資格対策ではあるが、資格の必要性含め、資格に対する考えを、生徒とのコミュニケーションを計りながら、個々の疑問点を一緒に解決していき、更には生徒同士でお互いに伸ばし合えるような全員総ブラッシュアップをモットーとしている。				

シラバス

科目名		経営学基礎		担 当 者 名		羽 瀧 信 宏	
学 科		経営情報科マネジメントエクスパートコース		授業方法		講義	
認定単位 開講学年		6単位 1学年	開 講 期 必・選	選 択		授 業 時 間 数	108時間
授業目的		実学とその進化を目指しつつ、各自の天職の発見と実現努力に尽力する中で人間形成を達成する。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		大学生としての最高目標は 天職が発見できれば、公認会計士 弁護士などの国試へのチャレンジである。これが 目標であり 夢でもある。					
授業概要		就活と企業実務に必修の資格も目指し 基礎から分かりやすくアクティブラーニング にチャレンジしよう。明るく楽しい人間関係に留意します。					
授 業 計 画 表		授 業 内 容			授 業 内 容		
	1	オリエンテーション		19	テキスト4章		
	2	オリエンテーション		20	テキスト4章		
	3	オリエンテーション		21	テキスト4章		
	4	テキスト1章		22	テキスト5章		
	5	テキスト1章		23	テキスト5章		
	6	テキスト1章		24	テキスト5章		
	7	テキスト1章		25	テキスト5章		
	8	テキスト2章		26	テキスト6章		
	9	テキスト2章		27	テキスト6章		
	10	テキスト2章		28	テキスト6章		
	11	テキスト2章		29	テキスト6章		
	12	テキスト3章		30	テキスト7章		
	13	テキスト3章		31	テキスト7章		
	14	テキスト3章		32	テキスト7章		
	15	テキスト3章		33	期末テスト		
	16	テキスト4章		34	まとめ		
	17	中間テスト		35	まとめ		
	18	まとめ		36	まとめ		
成績割合		テスト		70%	学習FB方法	後 期 成 績 表 送 付	
		学習態度・出席率		30%			
		レポート			成績評価	出席率80%以上 S90～100 A80～89 B70～79 C60～69 D59以下は不合格	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫45% 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≫15%					
講師プロフィール		公認会計士試験まで40年間関わり、実務でも代表取締役社長を継続中です。社会 企業は計数管理。数字がよめる経営が解る！！ことを。心をこめて伝授します。					

シラバス

科目名		資格 MOS (Word) I		担 当 者 名		鎌倉 規匠	
学 科		経営情報科マネジメントエキスパートコース		授 業 方 法		実習	
認定単位 開講学年		3単位 1学年	開 講 期 必・選	選択		授 業 時 間 数	108時間
授業目的		MOS WORD 2019・365を受験し合格する能力をつける事を目的とする。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		MOS資格を取得し、大学の単位である機器の操作に相当する技術を身につける。					
授業概要		Office 2019・365を使いこなし、社会人になったとき業務に困らないようなレベルまで操作出来るようにする 新機能を補足説明し、便利に使いこなせる技術を身に着ける。 前期中に Mos Word2019・365 の合格を目指す。					
授 業 計 画 表		授 業 内 容			授 業 内 容		
	1	オリエンテーション1		19	行・列の挿入・削除表示非表示		
	2	オリエンテーション2		20	表データを利用したグラフ作成・グラフ概要説明・データの追加		
	3	オリエンテーション3		21	WordとExcelの融合		
	4	講義概要・予定説明、キーボード操作		22	表のコピー・貼り付けの種類と活用		
	5	ブラインドタッチ・タイピング・Word基本操作・保存		23	Mos Word 2019・365模擬試験第1回の練習		
	6	文字入力と文・英文・基本的なショートカットキーの利用		24	Mos Word 2019・365模擬試験第1回で出題されているポイントとなる問題の確認		
	7	特殊文字・フォントについて・ページレイアウト		25	Mos Word 2019・365模擬試験第1回の試験		
	8	ビジネス文書の形式・マナー・記以上文・時節・あいさつ文		26	Mos Word 2019・365模擬試験第2回の練習		
	9	ビジネス文書制作 表の挿入・削除・結合その他、装飾		27	Mos Word 2019・365模擬試験第2回で出題されているポイントとなる問題の確認		
	10	区切り・セクション区切りの利用・縦書き・テキストボックス利用		28	Mos Word 2019・365模擬試験第2回の試験		
	11	ワードアート・図形の挿入・画像・ドロップキャップの利用		29	Mos Word 2019・365模擬試験第3回の練習		
	12	チラシ制作課題		30	Mos Word 2019・365模擬試験第3回で出題されているポイントとなる問題の確認		
	13	チラシ制作課題		31	Mos Word 2019・365模擬試験第3回の試験		
	14	復習課題		32	ウィークポイントの確認復習		
	15	Excelの概要・基本操作①文字・数値入力		33	Mos Word 2019・365模擬試験第4～6回のランダム試験		
	16	基本操作①オートフィルブックとシート		34	確認テスト・まとめ1		
	17	基本操作②オートフィルブックとシート		35	確認テスト・まとめ2		
	18	表の作成入力・関数		36	確認テスト・まとめ3		
成績割合		テスト		40%	学習FB方法	後期 成績表送付	
		学習態度・出席率		60%			
		レポート			成績評価	出席率80%以上 (MOS合格者に対しては、この限りではない)	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫25% 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≫25%					
講師プロフィール		MOS資格を保持。 資格対策ではあるが、資格の必要性含め、資格に対する考えを、生徒とのコミュニケーションを計りながら、個々の疑問点を一緒に解決していき、更には生徒同士でお互いに伸ばし合えるような全員総ブラッシュアップをモットーとしている。					

シラバス

科目名		経営学基礎		担 当 者 名		羽 瀧 信 宏	
学 科		経営情報科SDGsビジネスコース		授 業 方 法		講 義	
認定単位 開講学年		6単位 1学年	開 講 期 必・選	選 択		授 業 時 間 数	108時間
授業目的		実学とその進化を目指しつつ、各自の天職の発見と実現努力に尽力する中で人間形成を達成する。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		大学生としての最高目標は 天職が発見できれば、公認会計士 弁護士などの国試へのチャレンジである。これが 目標であり 夢でもある。					
授業概要		就活と企業実務に必修の資格も目指し 基礎から分かりやすくアクティブラーニング にチャレンジしよう。明るく楽しい人間関係に留意します。					
授 業 計 画 表		授 業 内 容			授 業 内 容		
	1	オリエンテーション		19	テキスト4章		
	2	オリエンテーション		20	テキスト4章		
	3	オリエンテーション		21	テキスト4章		
	4	テキスト1章		22	テキスト5章		
	5	テキスト1章		23	テキスト5章		
	6	テキスト1章		24	テキスト5章		
	7	テキスト1章		25	テキスト5章		
	8	テキスト2章		26	テキスト6章		
	9	テキスト2章		27	テキスト6章		
	10	テキスト2章		28	テキスト6章		
	11	テキスト2章		29	テキスト6章		
	12	テキスト3章		30	テキスト7章		
	13	テキスト3章		31	テキスト7章		
	14	テキスト3章		32	テキスト7章		
	15	テキスト3章		33	期末テスト		
	16	テキスト4章		34	まとめ		
	17	中間テスト		35	まとめ		
	18	まとめ		36	まとめ		
成績割合		テスト		70%	学習FB方法	後 期 成 績 表 送 付	
		学習態度・出席率		30%			
		レポート			成績評価	出席率80%以上 S90～100 A80～89 B70～79 C60～69 D59以下は不合格	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫45% 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≫15%					
講師プロフィール		公認会計士試験まで40年間関わり、実務でも代表取締役社長を継続中です。社会 企業は計数管理。数字がよめる経営が解る！！ことを。心をこめて伝授します。					

シラバス

科目名	資格 MOS (Word) I		担 当 者 名		鎌倉 規匠
学 科	経営情報科SDGsビジネスコース		授 業 方 法		実習
認定単位 開講学年	3単位 1学年	開 講 期 必・選	選択	授 業 時 間 数	108時間
授業目的	MOS WORD 2019・365を受験し合格する能力をつける事を目的とする。				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	MOS資格を取得し、大学の単位である機器の操作に相当する技術を身につける。				
授業概要	Office 2019・365を使いこなし、社会人になったとき業務に困らないようなレベルまで操作出来るようにする 新機能を補足説明し、便利に使いこなせる技術を身に着ける。 前期中に Mos Word2019・365 の合格を目指す。				
授 業 計 画 表		授 業 内 容			授 業 内 容
	1	オリエンテーション1		19	行・列の挿入・削除表示非表示
	2	オリエンテーション2		20	表データを利用したグラフ作成・グラフ概要説明・データの追加
	3	オリエンテーション3		21	WordとExcelの融合
	4	講義概要・予定説明、キーボード操作		22	表のコピー・貼り付けの種類と活用
	5	ブラインドタッチ・タイピング・Word基本操作・保存		23	Mos Word 2019・365模擬試験第1回の練習
	6	文字入力と文・英文・基本的なショートカットキーの利用		24	Mos Word 2019・365模擬試験第1回で出題されているポイントとなる問題の確認
	7	特殊文字・フォントについて・ページレイアウト		25	Mos Word 2019・365模擬試験第1回の試験
	8	ビジネス文書の形式・マナー・記以上文・時節・あいさつ文		26	Mos Word 2019・365模擬試験第2回の練習
	9	ビジネス文書制作 表の挿入・削除・結合その他、装飾		27	Mos Word 2019・365模擬試験第2回で出題されているポイントとなる問題の確認
	10	区切り・セクション区切りの利用・縦書き・テキストボックス利用		28	Mos Word 2019・365模擬試験第2回の試験
	11	ワードアート・図形の挿入・画像・ドロップキャップの利用		29	Mos Word 2019・365模擬試験第3回の練習
	12	チラシ制作課題		30	Mos Word 2019・365模擬試験第3回で出題されているポイントとなる問題の確認
	13	チラシ制作課題		31	Mos Word 2019・365模擬試験第3回の試験
	14	復習課題		32	ウィークポイントの確認復習
	15	Excelの概要・基本操作①文字・数値入力		33	Mos Word 2019・365模擬試験第4～6回のランダム試験
	16	基本操作①オートフィルブックとシート		34	確認テスト・まとめ1
	17	基本操作②オートフィルブックとシート		35	確認テスト・まとめ2
	18	表の作成入力・関数		36	確認テスト・まとめ3
成績割合	テスト		40%	学習FB方法	後期 成績表送付
	学習態度・出席率		60%		
	レポート			成績評価	出席率80%以上 (MOS合格者に対しては、この限りではない)
	合計		100%		
P/R/A/G割合	P≪課題解決型学習≫25% 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≫25%				
講師プロフィール	MOS資格を保持。 資格対策ではあるが、資格の必要性含め、資格に対する考えを、生徒とのコミュニケーションを計りながら、個々の疑問点を一緒に解決していき、更には生徒同士でお互いに伸ばし合えるような全員総ブラッシュアップをモットーとしている。				

シラバス

科目名		経営学基礎		担 当 者 名		羽 瀧 信 宏	
学 科		経営情報科大学コース		授業方法		講義	
認定単位 開講学年		6単位 1学年	開 講 期 必・選	選 択		授 業 時 間 数	108時間
授業目的		実学とその進化を目指しつつ、各自の天職の発見と実現努力に尽力する中で人間形成を達成する。					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		大学生としての最高目標は 天職が発見できれば、公認会計士 弁護士などの国試へのチャレンジである。これが 目標であり 夢でもある。					
授業概要		就活と企業実務に必修の資格も目指し 基礎から分かりやすくアクティブラーニング にチャレンジしよう。明るく楽しい人間関係に留意します。					
授 業 計 画 表		授 業 内 容				授 業 内 容	
	1	オリエンテーション			19	テキスト4章	
	2	オリエンテーション			20	テキスト4章	
	3	オリエンテーション			21	テキスト4章	
	4	テキスト1章			22	テキスト5章	
	5	テキスト1章			23	テキスト5章	
	6	テキスト1章			24	テキスト5章	
	7	テキスト1章			25	テキスト5章	
	8	テキスト2章			26	テキスト6章	
	9	テキスト2章			27	テキスト6章	
	10	テキスト2章			28	テキスト6章	
	11	テキスト2章			29	テキスト6章	
	12	テキスト3章			30	テキスト7章	
	13	テキスト3章			31	テキスト7章	
	14	テキスト3章			32	テキスト7章	
	15	テキスト3章			33	期末テスト	
	16	テキスト4章			34	まとめ	
	17	中間テスト			35	まとめ	
	18	まとめ			36	まとめ	
成績割合		テスト		70%	学習FB方法	後 期 成 績 表 送 付	
		学習態度・出席率		30%			
		レポート			成績評価	出席率80%以上 S90～100 A80～89 B70～79 C60～69 D59以下は不合格	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫45% 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≫15%					
講師プロフィール		公認会計士試験まで40年間関わり、実務でも代表取締役社長を継続中です。社会 企業は計数管理。数字がよめる経営が解る！！ことを。心をこめて伝授します。					

シラバス

科目名	資格 MOS (Word) I		担 当 者 名	鎌倉 規匠	
学 科	経営情報科大学コース		授業方法	実習	
認定単位 開講学年	3単位 1学年	開 講 期 必・選	選択	授 業 時 間 数	108時間
授業目的	MOS WORD 2019・365を受験し合格する能力をつける事を目的とする。				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	MOS資格を取得し、大学の単位である機器の操作に相当する技術を身につける。				
授業概要	Office 2019・365を使いこなし、社会人になったとき業務に困らないようなレベルまで操作出来るようにする 新機能を補足説明し、便利に使いこなせる技術を身に着ける。 前期中に Mos Word2019・365 の合格を目指す。				
授 業 計 画 表		授 業 内 容		授 業 内 容	
	1	オリエンテーション1	19	行・列の挿入・削除表示非表示	
	2	オリエンテーション2	20	表データを利用したグラフ作成・グラフ概要説明・データの追加	
	3	オリエンテーション3	21	WordとExcelの融合	
	4	講義概要・予定説明、キーボード操作	22	表のコピー・貼り付けの種類と活用	
	5	ブラインドタッチ・タイピング・Word基本操作・保存	23	Mos Word 2019・365模擬試験第1回の練習	
	6	文字入力と文・英文・基本的なショートカットキーの利用	24	Mos Word 2019・365模擬試験第1回で出題されているポイントとなる問題の確認	
	7	特殊文字・フォントについて・ページレイアウト	25	Mos Word 2019・365模擬試験第1回の試験	
	8	ビジネス文書の形式・マナー・記以上文・時節・あいさつ文	26	Mos Word 2019・365模擬試験第2回の練習	
	9	ビジネス文書制作 表の挿入・削除・結合その他、装飾	27	Mos Word 2019・365模擬試験第2回で出題されているポイントとなる問題の確認	
	10	区切り・セクション区切りの利用・縦書き・テキストボックス利用	28	Mos Word 2019・365模擬試験第2回の試験	
	11	ワードアート・図形の挿入・画像・ドロップキャップの利用	29	Mos Word 2019・365模擬試験第3回の練習	
	12	チラシ制作課題	30	Mos Word 2019・365模擬試験第3回で出題されているポイントとなる問題の確認	
	13	チラシ制作課題	31	Mos Word 2019・365模擬試験第3回の試験	
	14	復習課題	32	ウィークポイントの確認復習	
	15	Excelの概要・基本操作①文字・数値入力	33	Mos Word 2019・365模擬試験第4～6回のランダム試験	
	16	基本操作①オートフィルブックとシート	34	確認テスト・まとめ1	
	17	基本操作②オートフィルブックとシート	35	確認テスト・まとめ2	
	18	表の作成入力・関数	36	確認テスト・まとめ3	
成績割合	テスト	40%	学習FB方法	後期 成績表送付	
	学習態度・出席率	60%			
	レポート		成績評価	出席率80%以上 (MOS合格者に対しては、この限りではない)	
	合計	100%			
P/R/A/G割合	P≪課題解決型学習≫25% 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≫25%				
講師プロフィール	MOS資格を保持。 資格対策ではあるが、資格の必要性含め、資格に対する考えを、生徒とのコミュニケーションを計りながら、個々の疑問点を一緒に解決していき、更には生徒同士でお互いに伸ばし合えるような全員総ブラッシュアップをモットーとしている。				