

シラバス

科目名	パソコン実習 I		担当者名	千葉 輝子	
学 科	総合ビジネス科事務エキスパートコース		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	必修	授業時間数	144時間
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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) ・模擬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	ガイダンス	19	Excelの基本操作 Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲2	
	2	ガイダンス	20	Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲5	
	3	ガイダンス	21	Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲1	
	4	Windowsの基本操作/タイピング練習 Wordの基本操作	22	Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲3	
	5	Microsoft Office Specialist Word 出題範囲1	23	Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲4	
	6	Microsoft Office Specialist Word 出題範囲2	24	Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲4	
	7	Microsoft Office Specialist Word 出題範囲3	25	模擬試験 第1回	
	8	Microsoft Office Specialist Word 出題範囲4	26	模擬試験 第2回	
	9	Microsoft Office Specialist Word 出題範囲5	27	模擬試験 第3回	
	10	Microsoft Office Specialist Word 出題範囲6	28	模擬試験 第4回	
	11	模擬試験 第1回	29	模擬試験 第5回	
	12	模擬試験 第2回	30	模擬試験 ランダム	
	13	模擬試験 第3回	31	模擬試験 ランダム	
	14	模擬試験 第4回	32	模擬試験 ランダム	
	15	模擬試験 第5回	33	Microsoft Office Specialist Excel 受験	
	16	模擬試験 ランダム	34	ガイダンス	
	17	模擬試験 ランダム	35	ガイダンス	
18	Microsoft Office Specialist Word 受験	36	ガイダンス		
成績割合	テスト	50%	学習FB方法	成績表送付	
	学習態度・出席率	50%			
	レポート		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>> A<<主体的参加型学習>>50 G<<海外体感型学習>>				
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	総合ビジネス科事務エキスパートコース		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	必選	授 業 時 間 数	36時間
授業目的	秘書に求められる実践的な業務のスキルを身に付ける。				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	秘書業務における実務的分野を理解する。				
授業概要	秘書の仕事内容は多岐にわたるため、あらゆることに気を配り、臨機応変に対応する力をつけるため座学形式やロールプレイングで行う。				
授業 計画 表	授業内容			授業内容	
	1	ガイダンス	19	試験解説	
	2	社会人としての自覚	20	来客対応ロールプレイング	
	3	秘書の心構え、望ましい人柄、身だしなみ	21	席次	
	4	補佐役としての心得、上司の身の回りの世話	22	茶菓接待のマナー	
	5	処理力と行動力、判断力、記憶力、表現力、理解力・対人関係能力	23	茶菓接待(お茶の入れ方)	
	6	企業の役割、秘書の役割・種類、業務内容、秘書の1日	24	茶菓接待(お茶の出し方)	
	7	室内環境の調整、オフィスレイアウト、清掃・整頓・机上の整理、事務用品とOA機器	25	スケジュール管理の基本	
	8	話し方・聞き方の基本	26	年間予定表、月間予定表、週間予定表、日程表の作成	
	9	効率的な仕事の進め方、指示の受け方	27	アポイントメントの意義、とり方、受け方	
	10	指示の受け方ロールプレイング	28	アポイントメントのロールプレイング	
	11	報告・連絡・相談の仕方	29	社内文書、社外文書、メモについて	
	12	報告・連絡・相談ロールプレイング	30	文書の受信	
	13	電話の特性とマナー、受け方、かけ方、電話メモの書き方	31	文書の取り扱い、封筒記入、開封を実践する	
	14	電話応対ケーススタディ	32	会議の目的と種類、会議の準備、会議中の秘書の仕事	
	15	電話応対ロールプレイング	33	期末試験	
	16	来客の受付と案内、見送りのマナー	34	試験解説	
	17	来客応対ケーススタディ	35	慶弔業務	
18	期末試験	36	まとめ		
成績割合	テスト	70%	学習FB方法	レポート	
	学習態度・出席率	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>>50 R<<実働実践型学習>>30 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	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	パソコン実習 I		担当者名	千葉 輝子	
学 科	総合ビジネス科好きな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	4単位 1学年	開講期 必・選	必修	授業時間数	144時間
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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) ・模擬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	ガイダンス	19	Excelの基本操作 Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲2	
	2	ガイダンス	20	Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲5	
	3	ガイダンス	21	Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲1	
	4	Windowsの基本操作/タイピング練習 Wordの基本操作	22	Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲3	
	5	Microsoft Office Specialist Word 出題範囲1	23	Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲4	
	6	Microsoft Office Specialist Word 出題範囲2	24	Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲4	
	7	Microsoft Office Specialist Word 出題範囲3	25	模擬試験 第1回	
	8	Microsoft Office Specialist Word 出題範囲4	26	模擬試験 第2回	
	9	Microsoft Office Specialist Word 出題範囲5	27	模擬試験 第3回	
	10	Microsoft Office Specialist Word 出題範囲6	28	模擬試験 第4回	
	11	模擬試験 第1回	29	模擬試験 第5回	
	12	模擬試験 第2回	30	模擬試験 ランダム	
	13	模擬試験 第3回	31	模擬試験 ランダム	
	14	模擬試験 第4回	32	模擬試験 ランダム	
	15	模擬試験 第5回	33	Microsoft Office Specialist Excel 受験	
	16	模擬試験 ランダム	34	ガイダンス	
	17	模擬試験 ランダム	35	ガイダンス	
18	Microsoft Office Specialist Word 受験	36	ガイダンス		
成績割合	テスト	50%	学習FB方法	成績表送付	
	学習態度・出席率	50%			
	レポート		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>> A<<主体的参加型学習>>50 G<<海外体感型学習>>				
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	総合ビジネス科好きな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	2単位 1学年	開 講 期 必・選	必選	授 業 時 間 数	36時間
授業目的	秘書に求められる実践的な業務のスキルを身に付ける。				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	秘書業務における実務的分野を理解する。				
授業概要	秘書の仕事内容は多岐にわたるため、あらゆることに気を配り、臨機応変に対応する力をつけるため座学形式やロールプレイングで行う。				
授業 計画 表	授業内容			授業内容	
	1	ガイダンス	19	試験解説	
	2	社会人としての自覚	20	来客対応ロールプレイング	
	3	秘書の心構え、望ましい人柄、身だしなみ	21	席次	
	4	補佐役としての心得、上司の身の回りの世話	22	茶菓接待のマナー	
	5	処理力と行動力、判断力、記憶力、表現力、理解力・対人関係能力	23	茶菓接待(お茶の入れ方)	
	6	企業の役職、秘書の役割・種類、業務内容、秘書の1日	24	茶菓接待(お茶の出し方)	
	7	室内環境の調整、オフィスレイアウト、清掃・整頓・机上の整理、事務用品とOA機器	25	スケジュール管理の基本	
	8	話し方・聞き方の基本	26	年間予定表、月間予定表、週間予定表、日程表の作成	
	9	効率的な仕事の進め方、指示の受け方	27	アポイントメントの意義、とり方、受け方	
	10	指示の受け方ロールプレイング	28	アポイントメントのロールプレイング	
	11	報告・連絡・相談の仕方	29	社内文書、社外文書、メモについて	
	12	報告・連絡・相談ロールプレイング	30	文書の受信	
	13	電話の特性とマナー、受け方、かけ方、電話メモの書き方	31	文書の取り扱い、封筒記入、開封を実践する	
	14	電話応対ケーススタディ	32	会議の目的と種類、会議の準備、会議中の秘書の仕事	
	15	電話応対ロールプレイング	33	期末試験	
	16	来客の受付と案内、見送りのマナー	34	試験解説	
	17	来客応対ケーススタディ	35	慶弔業務	
18	期末試験	36	まとめ		
成績割合	テスト	70%	学習FB方法	レポート	
	学習態度・出席率	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>>50 R<<実働実践型学習>>30 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	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	パソコン実習 I		担当者名	千葉 輝子	
学 科	総合ビジネス科大学コース		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	必修	授業時間数	144時間
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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) ・模擬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	ガイダンス	19	Excelの基本操作 Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲2	
	2	ガイダンス	20	Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲5	
	3	ガイダンス	21	Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲1	
	4	Windowsの基本操作/タイピング練習 Wordの基本操作	22	Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲3	
	5	Microsoft Office Specialist Word 出題範囲1	23	Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲4	
	6	Microsoft Office Specialist Word 出題範囲2	24	Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲4	
	7	Microsoft Office Specialist Word 出題範囲3	25	模擬試験 第1回	
	8	Microsoft Office Specialist Word 出題範囲4	26	模擬試験 第2回	
	9	Microsoft Office Specialist Word 出題範囲5	27	模擬試験 第3回	
	10	Microsoft Office Specialist Word 出題範囲6	28	模擬試験 第4回	
	11	模擬試験 第1回	29	模擬試験 第5回	
	12	模擬試験 第2回	30	模擬試験 ランダム	
	13	模擬試験 第3回	31	模擬試験 ランダム	
	14	模擬試験 第4回	32	模擬試験 ランダム	
	15	模擬試験 第5回	33	Microsoft Office Specialist Excel 受験	
	16	模擬試験 ランダム	34	ガイダンス	
	17	模擬試験 ランダム	35	ガイダンス	
18	Microsoft Office Specialist Word 受験	36	ガイダンス		
成績割合	テスト	50%	学習FB方法	成績表送付	
	学習態度・出席率	50%			
	レポート		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>> A<<主体的参加型学習>>50 G<<海外体感型学習>>				
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	総合ビジネス科大学コース		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	必選	授 業 時 間 数	36時間
授業目的	秘書に求められる実践的な業務のスキルを身に付ける。				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	秘書業務における実務的分野を理解する。				
授業概要	秘書の仕事内容は多岐にわたるため、あらゆることに気を配り、臨機応変に対応する力をつけるため座学形式やロールプレイングで行う。				
授業 計画 表	授業内容			授業内容	
	1	ガイダンス	19	試験解説	
	2	社会人としての自覚	20	来客対応ロールプレイング	
	3	秘書の心構え、望ましい人柄、身だしなみ	21	席次	
	4	補佐役としての心得、上司の身の回りの世話	22	茶菓接待のマナー	
	5	処理力と行動力、判断力、記憶力、表現力、理解力・対人関係能力	23	茶菓接待(お茶の入れ方)	
	6	企業の役割、秘書の役割・種類、業務内容、秘書の1日	24	茶菓接待(お茶の出し方)	
	7	室内環境の調整、オフィスレイアウト、清掃・整頓・机上の整理、事務用品とOA機器	25	スケジュール管理の基本	
	8	話し方・聞き方の基本	26	年間予定表、月間予定表、週間予定表、日程表の作成	
	9	効率的な仕事の進め方、指示の受け方	27	アポイントメントの意義、とり方、受け方	
	10	指示の受け方ロールプレイング	28	アポイントメントのロールプレイング	
	11	報告・連絡・相談の仕方	29	社内文書、社外文書、メモについて	
	12	報告・連絡・相談ロールプレイング	30	文書の受信	
	13	電話の特性とマナー、受け方、かけ方、電話メモの書き方	31	文書の取り扱い、封筒記入、開封を実践する	
	14	電話応対ケーススタディ	32	会議の目的と種類、会議の準備、会議中の秘書の仕事	
	15	電話応対ロールプレイング	33	期末試験	
	16	来客の受付と案内、見送りのマナー	34	試験解説	
	17	来客応対ケーススタディ	35	慶弔業務	
18	期末試験	36	まとめ		
成績割合	テスト	70%	学習FB方法	レポート S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
	学習態度・出席率	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>>50 R<<実働実践型学習>>30 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	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。				