

## 2023年度

### 情報ビジネス学科教育事業計画

(情報ビジネス学科は、商業実務専門課程の情報経理科、情報経理専攻科、総合ビジネス学科の総称で  
学内呼称)

#### 1. 建学の精神

徳山総合ビジネス専門学校は、創立当時の徳山市（現周南市）という地域に根ざし、あらゆるビジネスにおけるオーソリティが合い総し、個々の知識・技能を組み合わせ・応用し、活かしていく人材を育成することを建学の精神とし平成5年4月に設立された。

#### 2. 教育方針

本学の教育の基本方針は、学校教育法第124条に示されているように「職業若しくは实际生活に必要な能力を育成し、又は教養の向上を図る」ことにある。

#### 3. 教育の実践方針

本学科の教育の実践方針は、学則（目的）第1条に示しているように、「商業実務専門課程において簿記、会計、税務、ワープロ、コンピュータに関する事務を、確実に迅速に処理する知識技能を習得させる」ことにある。

#### 4. 総合ビジネス教育への取り組み

本学科の教育の基軸は、本学の前身である各種学校徳山経理専門学院で行っていた簿記、会計、税務の経理事務教育である。これは、今日まで一貫して本学科の教育の基軸となっている。その後、経理事務のOA化の進展に対応するためワープロ、コンピュータに関する教育を導入し、学校名も徳山情報経理専門学院に改名した。

総合的なビジネス教育をするため、校舎を野上町の地に移転・新築し、専修学校徳山総合ビジネス専門学校とし情報経理教育を行った。

社会の情報化はグローバル化の進展を招いた。国際交流に貢献すべく外国人留学生を受け入れ、日本語教育を新たに行うに至り、本学科のグローバル化が進展した。

それに伴い、建学の精神である総合ビジネス教育を更に進展させる必要から、4年制の総合ビジネス学科を開設し、①キャリア教育・②経理事務教育・③総務事務教育・④販売事務教育・⑤情報活用教育・⑥コンピュータサービス教育・⑦コミュニケーション教育の7分野を展開するに至っている。

学校教育にプログラミング教育が導入され、更に新型コロナウイルスの感染拡大が引き起りテレワークなど一挙に社会のIT化・DX化が促進した。これを受けて、情報活用教育に基礎的なプログラミング授業を導入した。また、DXに関する認識を得るための授業の導入が要請されている。

#### 5. アドミッション・ポリシー

- ①「徳山の地で、国を越えて、ビジョンを創る」を合言葉に、人間として成長していこうとする学生を支援していく。
- ②人間としての成長とは、自らの目標を持ち、具体的ビジョンを描き、自らにイノベーションを引き起こし、自主共生・自他敬愛の精神を育んでいこうとする学生を支援していく。
- ③我々にとって、現代の複雑な情報化社会、ボーダレス化が進む社会では、国際的な知識・経験を身に付け、与えられた環境の中で、いかに持てる知識・技能を使って考え・工夫して、目標に立ち向かい、課題の解決に努力できるかが問われる時代に生きている。だからこそ、人間としての成長をして行こうという意志が大切であり、そのような学生を支援していく。

## 6. ディプロマ・ポリシー

2年制課程では専門士・4年制課程では高等専門士の称号を得て、組織を維持・運営するサポート業務に従事する人材、また、更に自ら専門分野を見出しスペシャリストとしての道を目指す学生を育成する。

想定する職種

- ①事務職としては、経理事務、総務事務、一般事務、受付事務などのスタッフ
- ②販売職としては、販売事務などのスタッフ
- ③製造業では、生産管理事務・品質保証事務などのスタッフ
- ③サービス職としては、コンピュータ・言語・飲食・ホテルなどのスタッフ
- ④公的サービス職としては、行政職員から警察官・消防吏員など公務員
- ⑤専門的分野の高等教育機関への進学者

### (1) 成績管理の手順（成績管理に関する規程）

学科毎に学年末試験を実施する。

学年末試験の科目ごとに①から⑥について情報を収集し、管理し、成績表を作成し、各学生へ交付する。

- ①学科・学年ごとに平均点を出す。
- ②学科・学年ごとの各学生の成績を評価ランクごとにカウントし、評価ランクに何人の学生がいるかを一覧表にする。
- ③①の平均点が一覧表のどの位置に位置するかを示す。
- ④学生ごとに一覧表のどの位置にいるかを示す。
- ⑤出席率は、毎月算定し、公表し、成績表に出席率と補習状況を示す。
  - i 授業日数、ii 出席すべき授業日数、iii 出席日数、iv 実習日数（補習等日数）
  - v 欠席日数、vi 出席率
$$\text{出席日数} + \text{欠席日数} = \text{授業日数}$$

$$\text{出席日数} + \text{実習日数} = \text{出席すべき授業日数}$$

2023年度 授業日数890時間

出席すべき授業日数 1年 840時間  
2年・3年・4年 860時間  
出席率 1年 94%以上 2年・3年・4年 96%以上

(2) 卒業の基準及び認定

卒業の基準は、①から④とする。

①所定の学納金（授業料、施設設備費、実験実習費、諸経費）の納入によって、卒業要件を充足する。（学納金に関する規程）

学生寮を利用した学生は、併せて寮費の納入が必要となる。（学生寮費に関する規程）

②年度中の総授業時間の80%以上の出席率により、卒業要件を充足する。

設置基準上1年間の総授業数は800単位時間以上確保する必要があるが、原則として890単位時間を設定している。学則上、情報経理科の総授業時間は840時間、専門士対象の情報経理専攻科は総授業時間1,700単位時間、高度専門士対象の総合ビジネス学科は総授業時間3,040単位時間を確保する必要がある。

80%未満の場合は、補習を指導する。補習をした場合、提出物によって授業時間としてカウントする。（補習に関する規程）

補習目標は、2023年度は、1年間・890単位時間設定として、情報経理科は、94%以上、情報経理専攻科及び総合ビジネス学科は96%以上とする。

③学年末試験の成績60点以上取得により、卒業要件を充足する。

学年末試験、授業・実習等の履修状況（評語：AA=90点以上、A=80点以上、B=70点以上、C=60点以上、D=60点未満は不認定により追試験を実施60点以上を認定Nとする。）

④学生生活・授業中の態度の総合評価が普通以上で卒業要件を充足する。

総合評価の評語

- ・良好
- ・普通
- ・不良

警告は、警告1、警告2、警告3とする。改善により普通となる。

警告3は、除籍処分の対象となる。

●卒業認定は、上記の①から④の各項目の卒業要件充足を確認し、商業実務専門課程の教員会議での評価、各種会議（卒業判定会議）の評価を経て、最終的に校長が認定をする。

規定により、卒業と同時に、専門士又は高度専門士の称号が校長より授与される。

(3) インターンシップと資格試験（外国人留学生の特定技能1号の技能試験を含む）によるコース制の新設

インターンシップとアルバイト

将来、就職し仕事をして行くことを考慮して、仕事を行う能力、仕事に対する考え方等を実際に体験・習得する活動として、ディプロマ・ポリシーを補完するインターンシップとアルバイトを位置づける。

コースに適した資格取得とインターンシップ並びにアルバイトを連携させたキャリア教育を実施する。授業科目は、企業研究と課題研究として実施する。

①インターンシップは、学校の教育活動として位置づける。

②アルバイトは、教育外の社会活動として位置づける。

③インターンシップとアルバイトの位置づけの大きな違いは、第一にインターンシップは、授業時間としてカウントされるが、アルバイトはカウントされない。第二にインターンシップは、原則、希望する職種を経験できるが、アルバイトは雇用事業所が決定する。インターンシップは、アルバイトでできない分野の経験ができることにある。日本人学生コースと外国人留学生コースとに分けて実施する。

※アルバイト先は、将来の自分に必要となるであろう要素を考慮して探すよう指導する。

※特に、外国人留学生について、特定活動1号の検定試験問題を入手し、別途指導する。また、想定される業界の採用担当者を講師として別途企業説明会及び体験会を実施する。

アルバイトは、無料職業紹介として、特に、外国人留学生にたいしては、出入国管理法の範囲内でオーバーワークとならないよう、法律の遵守を指導する。複数のアルバイト先が特に要注意で、できる限りアルバイト先を1本に絞るよう指導する。

●学生が、将来の自分を考えた場合の過去に実績がある主なコース

A. ホテル・観光スタッフコース

ホテルスタッフとして就職実績がある。特に、下松市のサンホテルと連携し、インターンシップが可能である。

B. 経営管理コース

B-1 外食ホールスタッフ（正社員として飲食店舗の経営管理を担当するスタッフなど）  
飲食店など就職実績がある。特定技能1号の検定試験を指導する必要がある。

アルバイト先との連携と大手外食企業の採用試験を受ける指導、食品衛生管理者養成講習会への参加（周南地区食品衛生協会・周南健康福祉センター内 0834—32—7535）を指導する必要がある。

B-2 大型小売店舗・コンビニスタッフ（正社員として小売店舗の経営管理を担当するス

タッフなど)

大型小売店舗（大黒屋）コンビニスタッフへの就職実績がある。特定技能1号の検定試験などを取り入れる必要がある。地元オーナーとの連携が必要となる。

#### C.その他専門職コース

##### C-1.自動車整備士コース

自動車整備士の専門学校を紹介する。本学卒業で整備士資格を取得した学生がいる。

##### C-2.保育園・介護施設スタッフコース

保育園の保育士、介護施設の介護スタッフの学校を紹介する。保育士・介護スタッフはインターンシップが可能である。

保育士は養成機関を卒業することで資格が付与される。

介護施設スタッフとなった学生がいる。

##### C-3.その他母国での学歴・職歴をベースとした就職活動

母国で大学卒業、製造業系の短期大学卒業・医療及び福祉系短期大学など母国での活動を再評価し、地元企業へ紹介する。また、英語を第二言語としている母国での語学力は就職に生かせる。

### 7. カリキュラム・ポリシー

- (1) 本学の商業実務専門課程は、①日本人学生コースと②外国人留学生コースに区分して教育を行う。これは、日本語のレベルが異なるためである。
- (2) 学習進度が早い学生・より深く学びたいという意欲のある学生への対応  
同じ授業を実施していても、学習震度・資格取得レベルなどが同一クラス内で生じる場合がある。課題研究授業の導入により調節したい、より上位のレベルを希望する学生には、複式授業を導入し、対応する。
- (3) 本学の商業実務教育の基本体系は、一般社団法人職業教育・キャリア教育振興財団（文部科学省後援）の「ビジネス能力検定・ジョブパス3級・2級」を機軸にしている。その内容は、本学の考える総合ビジネス教育の7分野の教育（キャリア教育・経理事務教育・総務事務教育・販売事務教育・情報活用教育・コンピュータサービス教育・コミュニケーション教育）をほぼ網羅して、体系化しているためである。  
また、①日本人学生コースも②外国人留学生コースもこのテキストを使用して行うことで、教育の質の均一化を図る。  
また、総合ビジネス学科は、3年次から独立行政法人情報処理推進機構（IPA）の「ITパスポート」を導入して専門性を高める。なお、外国人留学生コースは、「留学生のためのITリテラシー」（株式会社インフォテック・サーブ※ITパスポートを留学生用に作成したもの）を併用する。

専門士は、ビジネス能力 3 級レベルの質を、高度専門士は、ビジネス能力 2 級レベルの質を確保できるよう設計している。

称号区分	専門士（2年課程）		高度専門士（4年課程）	
コース区分と学年区分	1 学年	2 学年	3 学年	4 学年
①日本人学生コース	ジョブパス 3 級講義・演習と各種検定受験	ジョブパス 2 級講義・演習と 3 級過去問題と各種検定受験	ジョブパス 2 級過去問題・補足講義・補足演習と IT パスポート講義・演習及び各種検定受験	ジョブパス 2 級過去問題・補足講義・補足演習と IT パスポート講義・演習と過去問題及び各種検定受験
②外国人留学生コース	ジョブパス 3 級講義・演習と J-TEST 受験	ジョブパス 2 級講義・演習と 3 級過去問題、BJT ブリッジ・J-TEST 受験	ジョブパス 2 級過去問題・補足講義・補足演習と IT パスポート・IT リテラシー講義・演習及び BJT・J-TEST 受験	ジョブパス 2 級過去問題・補足講義・補足演習と IT パスポートとリテラシー講義・演習及び BJT・J-TEST 受験

また、ジョブパスのテキストでは、一部不十分なところもあるので、専門性を補完するため、体系化されて社会的評価を得ている資格検定の補助教材を採用している。

補助教材は、①日本人学生コースと②外国人留学生コースでは日本語のレベルが異なるため、異なる補助教材を使用している。

※外国人留学生コースでは一般社団法人グローバル人材キャリア支援協会の G 検定の導入を検討していく。内容はジョブパスに類似し、かつ問題にひらがなのルビが付してあり受験しやすくなっている。

### (3) コミュニケーション教育と多文化理解

本学は、「現代の複雑な情報化社会、ボーダレス化が進む社会では、国際的な知識・経験を身に付ける」必要性を認識している。

#### ●コミュニケーション教育

##### ①日本人学生の場合

外国人留学生のチューターによるプレゼンテーションなど外国人留学生と接する授業及び日本文化の再確認の授業（裏千家茶道で小習い免状取得レベル）を行う。

##### ②外国人留学生の場合

日本語能力の向上を目指す授業と日本事情の知識・経験の授業を行う。

BJT、JLPT、J-TEST、裏千家茶道の体験

##### ③国際的な学校という本学の特色を活かし、日本人学生と外国人留学生の交流の授業を取り入れる。

簿記授業で外国人留学生の能力・希望により合同で授業を実施する。

外国人留学生による日本商工会議所簿記検定 2 級・3 級合格者、全国経理教育協会 3 級簿記検定の合格者を出している。

(4) 進級制度と編入学制度の併用

情報経理科は、1 年課程であり、情報経理専攻科は、2 年課程であり、総合ビジネス学科は、4 課程である。よって、情報経理専攻科の 1 年生は、翌年度進級して、2 年生となり、総合ビジネス学科の 1 年生は、年度ごとに 2 年・3 年・4 年と進級する進級制度を採っている。また、情報経理科を修了した学生は、情報経理専攻科 2 年次へ編入学できる。情報経理専攻科を修了した学生は、総合ビジネス学科 3 年次へ編入学できる編入学制度を採っている。そのため、1 年生の教育内容は、商業実務専門課程内で同一の内容としている。2 年生の教育内容も同様である。

編入学制度の特徴は、学生が自分のペースでより深く・広く学んでいける点である。

(5) 専修学校設置基準第 41 条の規定と本学の教員の資格判定と実務経験者による教育の状況

本学の教職員は、学則第 11 条で、①教員、②講師、③助手、④事務員に区別されている。この内、教育に携わるのは、①から③である。また、専修学校設置基準第 41 条で専修学校の専門課程の教員の資格が規定され、担当する教育に関し、専門的な知識、技術、技能等を有する者とされている。

本学の教員は、第 41 条第 1 項・2 項・3 項・5 項の資格に該当する者を採用している。

また、本学の教員は、実務経験者として年度当初のオリエンテーション時、授業担当者が学生に自己紹介を行い、その際に、各自のこれまでの学修経験・実務経験・社会経験等を踏まえてどのような授業を行うかについて学生に説明を行う。

(6) 年間の授業の流れと主な学事事項

① 4 月入学式～5 月連休終了日まで (3 回)

○ 導入教育

学事事項：a. 行事・イベント (入学式、オリエンテーション、レクリエーション、健康診断、避難訓練・交通事故予防・防犯対策、感染症対策、薬物・飲酒対策、公衆衛生対策教科書配布)

b. 学生管理業務 (クラス編成、学籍簿、4 月分学費等納入状況確認簿、アルバイト管理簿、学生連絡網・教職員連絡網再整備)

c. 定期調査 (学校基本調査、山口県実態調査、ハローワーク就職状況報告、2 分の 1 留学生在籍届出、修学支援対象の日本人学生の日本学生支援機構届出)

学年担当、各クラス担当を設定する。

オリエンテーション期間とし、事前に学生の手引き等教材を準備して行う。確認小テストを行い、評価をする。

各授業担当者は、それぞれのこれまでの社会経験・実務経験・担当科目の概要説明、教材の配布などを行う。また、各授業担当者がテーマを設定し、教材を作成し実施する。

危機管理会議と連携し、防火対策、地震対策、交通事故対策、防犯対策の実施をする。学校環境安全衛生会議と連携し、健康診断（レントゲン検診、問診票と簡易検査）、感染症対策、薬物・飲酒対策、公衆衛生対策を実施する。

## ② 5月初旬～7月末まで（10回・2回）

### ○前期授業期間・○前期試験期間

学事事項：a.行事・イベント（6月有識者会議、前期試験）

b.学生管理業務（6月学籍簿、6月分学費等納入状況確認簿、出席警告者の指導）

c.定期調査（機関認定6月、入管電子申請、日本学生支援機構外国人留学生実態調査）

指定教科書・シラバスによる教育

テキストを基にした授業を実施し、検定試験へ結びつけ、成果を上げていく。前期試験を実施する。

## ③ 8月

学事事項：a.行事・イベント（公開講座、学内・外企業説明会）

b.学生管理業務（8月学籍簿、6月分学費等納入状況確認簿、出席警告者の指導、出席80%未満者の補習）

c.定期調査（日本学生支援機構経費実態調査）

夏期休業

夏期公開講座（一般教養講座の開講）

## ④ 9月（4回）

### ○前期授業の継続及び前期学力定着期間

学事事項：a.行事・イベント（インターンシップ、追試・再試）

b.学生管理業務（学籍簿、9月分学費等納入状況確認簿、出席警告者の指導、出席80%未満者の補習）

c.定期調査

シラバスによる教育（アクティブラーニング・各教員のテーマ設定授業を含む）



テキストを基にした授業を実施するが、特に、学力定着を図る期間として小テスト・課題研究などで確認をしていく。また、各教員が授業の補足説明としてテーマを設定して講義・演習を行う。学生によっては、インターンシップ実施期間でもある。なお、前期授業の補習期間でもある。補習対象学生は、午前クラスは午後に、午後クラスは午前に、みなとキャンパスブレイクスルーで教員が指定した項目を補習する。

⑤ 10月～12月25日まで（10回・2回）

○後期授業期間・○後期試験期間

学事事項：a.行事・イベント

b.学生管理業務（学籍簿、9月分学費等納入状況確認簿、出席警告者の指導）

c.定期調査

指定教科書・シラバスによる教育

テキストを基にした授業を実施し、検定試験へ結びつける。

卒業及び進級を判定する学年末定期試験を実施する。

⑥ 1月～2月まで（8回）

○後期授業の継続及び後期学力定着期間

指定教科書・シラバスによる教育（アクティブラーニング・各教員のテーマ設定授業を含む）

テキストを基にした授業を実施するが、特に、学力定着を図る期間として小テスト・課題研究で確認をしていく。また、各教員が授業の補足説明としてテーマを設定して講義・演習を行う。

なお、後期授業の補習期間でもある。補習対象学生は、午前クラスは午後に、午後クラスは午前に、教員が指定した項目を補習する。出席警告者の指導、出席80%未満者の補習

⑦ 3月卒業式まで（1回）

○進路教育

学生ごとにテーマを決めさせての研究発表、進級のための課題研究（小テスト・レポート・発表）と補習期間

各教科で指定教科書に基づき、演習問題の重要な事項の課題研究（小テスト・レポート・発表）を行い、学力定着を確認する。補習対象学生は、午前クラスは午後に、午後クラスは午前に、みなとキャンパスブレイクスルーで（卒業式後は本館1-2教室で）教員が指定した項目を補習する。

○進路指導

補習指導と併せて、卒業及び進級並びに就職の進路指導調査を行う。

## (7) 授業実施の基本方針並びに授業日数と授業時間割

### ①授業実施の基本方針

授業は、専任教員、非常勤講師が対面授業で行う。

専任教員、非常勤講師は、実務経験者又は有資格者とし、基本カリキュラムの目的及び授業項目のキーワードを基にした知識と技能の習得を目標とし、基本テキスト及び補助教材を使って教授する。

授業の実施場所は、野上キャンパスとする。

新型コロナウイルスが地域社会で感染拡大想定された場合、早期にリモート授業に切り替え、予防的対応をとる。

リモート授業担当者が濃厚接触者になった場合を考慮し、待機の教員を準備しておく。

そのため、リモート授業は特定の教員で行い、課題提出は、野上キャンパス玄関に課題提出箱を設置して行い、授業の継続性を重視する。

また、状況により、定期試験は、計画時期を前倒ししてでも、着実に実施する。

#### ●学内から感染者が多く出た場合

危機管理会議で事前に検討した対応策を実施する。

### ②授業日数

前期（第1学期）は、4月1日から9月30日

春期休業 4月1日から4月11日

入学式・授業開始 4月12日

夏期休業 8月1日から8月31日

後期（第2学期）は、10月1日から翌年3月31日

冬期休業 12月24日から1月10日

卒業式・授業終了 3月15日

春期休業 3月16日から3月31日

### ③授業時間割

1単位時間＝45分

1日の授業時限は5時限（5単位時間）

8時30分～12時45分

13時00分～16時50分

1週間の授業は、25時限（2.5単位時間）

前期19週・後期21週合計40週

・授業（講義・演習時間）20週

- ・授業（講義・演習及び学力定着期間）12週
- ・授業（講義・演習による導入教育及び進路教育）4週
- ・授業（講義・演習の学力評価のための前期及び後期試験期間）4週

※・就業規則で休憩時間は45分としている。教員は、勤務時間6時間を超える場合は、適時45分の休憩をとるものとし、各自配布の授業時間割表に休憩時間を明示する。

④専任教員数及び情報ビジネス科科长

情報ビジネス科 全体専任10名

- ・情報経理科 専任3名
- ・情報経理専攻科 専任3名
- ・総合ビジネス学科 専任4名

情報ビジネス科科长が主要科目・主要テキストの授業を行う。

2023年度 年度授業日と授業時間数一覧

(1日5単位時間)

月	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	合計
4月	2	2	2	2	2	10日
5月	4	4	4	3	3	18日
6月	4	4	4	5	5	22日
7月	3	4	4	4	4	19日
9月	3	4	4	4	5	20日
10月	4	5	4	4	4	21日
11月	4	4	5	4	3	20日
12月	3	3	3	3	4	16日
1月	3	3	3	3	3	15日
2月	3	4	4	5	3	19日
3月	2	2	2	2	3	11日
合計	35	39	39	39	39	191日 (955単位時間 - 55単位時間 = 900単位時間 年間総授業時間数 900時間)
(火曜日基準：前期2週・16週=18週) (後期19週・2週=21週) ①前期 導入教育2週 授業10週・前期学力定着期間4週 前期試験期間2週 合計18週 ②後期 授業10週・学力定着期間7週 後期試験期間2週 進路教育2週 合計21週 ③年間授業回数 31回 (1単位)						

授業時間割

午前の部	1時限	8:30～9:15
	2時限	9:20～10:05
	3時限	10:10～10:55
	4時限	11:00～11:45
	5時限	11:50～12:35
昼休憩		昼休憩各自で45分取得
午後の部	1時限	12:45～13:30
	2時限	13:35～14:20
	3時限	14:25～15:10
	4時限	15:15～16:00
	5時限	16:05～16:35

#### 8. 総合ビジネス教育の7分野とFD会議

本学にFD会議を設置している。FD会議で商業実務科の総合ビジネス教育を更に学生に分かりやすく教授するための手法・教材等を教員が自己研鑽をし、互いに勉強し合うため、7分野についてFD会議で研究をする。

FD会議で毎年、シラバスと報告書を発行する。

各種会議（FD会議の研究項目）

キャリア教育・経理事務教育・総務事務教育・販売事務教育・情報活用教育・コンピュータ教育・コミュニケーション教育

## 10. 商業実務課程基本シラバス

商業実務課程の基幹教員・主要科目・各専門科目の構成

- ①基幹教員は情報ビジネス学科の科長とする。
  - ②主要科目はキャリア教育の職業能力基礎（1年・2年）と職業人意識（3年・4年）とし、基幹教員が担当し、授業は原則毎週2時限・年間62回（2単位）とする。
  - ③各専門科目は主要科目から派生した7分野の中区分の科目について、社会的に認知された資格取得を目標に検定教材を活用し、各専門科目でシラバスを作成して行う。原則毎週1時限・年間31回（1単位）をユニットとして授業時間割を構成する。
- ※A=1年次レベル、B=2年次レベル、C=3年次レベル、D=4年次レベル

### (1) キャリア教育

#### 1. 主要科目と各授業科目の構成

キャリア教育 職業能力基礎 キャリア教育分野：ビジネス能力検定3級・2級



大区分	キャリア教育	中区分	職業能力基礎（キャリア形成）	資格検定	ビジネス能力検定（ジョブパス）3級・2級
	キャリア教育Ⅰ（1年） キャリア教育Ⅱ（2年） キャリア教育Ⅲ（3年） キャリア教育Ⅳ（4年）		職業能力基礎（経理事務） 職業能力基礎（総務事務） 職業能力基礎（販売事務） 職業能力基礎（情報活用） 職業能力基礎（コンピュータサービス） 職業能力基礎（コミュニケーション）		

#### 2. 主要科目の授業目的

- ①キャリア、キャリア形成、キャリアデザインについて学ぶ。
- ②内なる自分とのコミュニケーションについて学ぶ。
- ③ジョブパス3・2級テキストからキャリア教育分野として「キャリアと仕事へのアプローチ」・「仕事の基本となる8つの意識、会社活動の基本」・「社会で活躍するために必要となる知識（問題解決の力）・SWOT分析」を抽出し、各専門科目に補助テキスト・資料を使い、職業人としての総合的・基礎的知識習得と仕事への取り組み方を学び、自己分析を通して自己理解を深め、自己紹介ができるよう教授する。
- ④企業説明等を通し、企業を選び、エントリーし、試験を受け、採用され、採用後1年目までを視野に入れて、自ら考えさせ、職業人としての自覚を促す。

- ⑤合同企業説明会並びに山口しごとセンターの機能を活用し各人の希望に添った就職支援を行い、就職に結びつける。

### 3. 主要科目の授業項目

#### 1年

- A-1 自分のキャリアを考える
- A-2 働く意識
- A-3 仕事への取り組み方
- A-4 会社の基本とルール
- A-5 組織人としての重要な心がまえ
- A-6 8つの意識、顧客意識
- A-7 品質意識、納期意識、時間意識
- A-8 目標意識、協調意識
- A-9 改善意識、コスト意識
- A-10 課題研究（自己分析・自己理解・自己紹介・企業研究・就職支援）

#### 2年

- B-1 キャリアと仕事へのアプローチ・私たちを取り巻くビジネス環境
- B-2 自分のキャリアは自分でつくる時代
- B-3 これからの時代のキャリアマネジメント
- B-4 仕事の基本となる8つの意識、会社活動・会社とは何か
- B-5 会社の経営・問題解決の力
- B-6 会社の経営・SWOT分析
- B-7 ラインとスタッフ
- B-8 仕事の原点はお客さま
- B-9 顧客ニーズに応じた会社活動
- B-10 会社とコンプライアンス
- B-11 課題研究（自己分析・自己理解・自己紹介・企業研究・就職支援）

#### 3年

- C-1 キャリアとは何か、キャリア形成とはどういうことかについて考え、基本的キーワードを知っているか。
- C-2 自己分析をして、基本的な自己紹介ができるか。
- C-3 仕事には責任が伴うことかを考え、基本的キーワードを知っているか。
- C-4 仕事に求められることについて考え、基本的キーワードを知っているか。
- C-5 仕事への取り組みについて、自分が消費者となって感じたことをもとにして考

え、仕事に真剣に取り組むことの効果について基本的キーワードを知っているか。

C-6 課題研究（自己分析・自己理解・自己紹介・企業研究・就職支援）

C-7 課題研究（自己分析・自己理解・自己紹介・企業研究・就職支援）

4年

D-1 ビジネスキャリアは自分でつくるということを考え、基本的キーワードを知っているか。

D-2 キャリアマネジメントとは何かを考え、基本的キーワードを知っているか。

D-3 企業と社会と個人の関わりについて考え、基本的キーワードを知っているか。

D-4 経営理念とは何かを事例を交えて考え、基本的キーワードを知っているか。

D-5 組織が目標に向かって活動するときに必要なことは何かを考え、基本的キーワードを知っているか。

D-6 課題研究（自己分析・自己理解・自己紹介・企業研究・就職支援）

D-7 課題研究（自己分析・自己理解・自己紹介・企業研究・就職支援）



## (2) 経理事務教育

### 1. 主要科目と各授業科目の構成

キャリア教育 職業能力基礎 経理事務分野



大区分	経理事務	中 区 分	経理事務概論 経理事務演習 簿記原理（商業簿記） 簿記原理（工業簿記） 簿記原理（原価計算） 簿記原理（建設業簿記） 簿記原理（所得税法） 簿記原理（法人税法） 簿記原理（財務諸表）	資格 検定	日本商工会議所簿記検定 3 級・2 級 全国経理教育協会簿記検定 3 級・2 級、原価計算、所得税法 3 級、法人税法 3 級、建設業簿記、
	経理事務Ⅰ（1 年） 経理事務Ⅱ（2 年） 経理事務Ⅲ（3 年） 経理事務Ⅳ（4 年）				

### 2. 主要科目の授業目的

- ①簿記の技能を使って考える経理能力を身に付ける。
- ②相手との経理・経営に係るコミュニケーションに必要な知識・技能を学ぶ。
- ③ジョブパス 3・2 級テキストから経理事務分野を抽出し、「会社を取り巻く環境と経済の基本」・「産業と経済の基礎知識」・「会社数字の読み方」・「税金の基礎知識」・「現金取引と信用取引」として、各専門科目の補助テキスト・資料を使って経理事務に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
- ④全国経理教育協会簿記検定 3 級取得又は 3 級レベル習得を全員の到達目標とし、日本商工会議所簿記検定 2 級を取得し、在学中に建設業簿記、税理士簿記論・財務諸表論の受験を到達目標とする。
- ⑤経理事務に必要な原価計算、法人税法、所得税法の資格取得も併せて目標とする。

### 3. 主要科目の授業項目

#### 1 年

- A-1 日本経済の基本構造と変化、会社には 3 つの大きな特徴がある、売上と利益
- A-2 経済環境の変化と求められる人材の変化、経理に関する基礎知識
- A-3 課題研究

#### 2 年

- B-1 企業活動の源泉は売上
- B-2 売上、コスト、利益
- B-3 税金の基礎知識
- B-4 現金取引と信用取引

B-5 日本経済の基本構造の変化とバブル経済の影響

B-6 経済のグローバル化と社会構造の変革

B-7 貸借対照表、損益計算書

B-8 給与明細書の見方

3年

C-1 売上と利益の仕組みについて考え、基本的キーワードを知っているか。

C-2 上半期、下半期、売上、売上原価、売上利益、販売費及び一般管理費、営業利益、営業外収益、営業外費用、経常利益について考え、それらの関係を数式で示し説明できるか。

C-3 事業推移、市場占有率、消費性向、売上高全体に占める A 商品の売上高割合、売上台数の伸び率について考え、言葉の意味を説明できるか。

C-4 課題研究

C-5 課題研究

4年

D-1 財務諸表の活用とはどのような意味か考え、基本的なキーワードを使って説明できるか。

D-2 損益計算書とはどのような意味か考え、基本的なキーワードを使って説明できるか。

D-3 売上総利益、営業利益、経常利益、特別利益、税引き前冬期純利益、当期純利益についてどのような意味か考え、基本的なキーワードを使って説明できるか。

D-4 損益分枝点についてどのような意味か考え、基本的なキーワードを使って説明できるか。

D-5 貸借対照表についてどのような意味か考え、基本的なキーワードを使って説明できるか。

D-6 キャッシュフロー計算書についてどのような意味か考え、基本的なキーワードを使って説明できるか。

D-7 予算を管理するポイントについて考え、基本的なキーワードを使って説明できるか。

D-7 ROE(株主資本利益率)の計算式について考え、基本的なキーワードを使って説明できるか。

D-8 課題研究

D-9 課題研究

### (3) 総務事務教育

#### 1. 主要科目と各授業科目の構成

キャリア教育	職業能力基礎	総務事務分野
--------	--------	--------



大区分	総務事務 総務事務Ⅰ（1年） 総務事務Ⅱ（2年） 総務事務Ⅲ（3年） 総務事務Ⅳ（4年）	中区分	総務事務概論 総務事務演習 秘書実務 ビジネス法務	資格 検定	秘書検定 3級・2級
-----	--	-----	------------------------------------	----------	------------

#### 2. 主要科目の授業目的

- ①サポートの技能を使って行動できる総務能力を身に付ける。
- ②相手との総務サポートに係るコミュニケーションの知識・技能を学ぶ。
- ③ジョブパス 3・2級テキストから総務事務分野を抽出し、「仕事中の態度と健康管理」・「入社から退社までと休暇の基本ルール」・「指示の受け方と報告、連絡、相談」・「来客応対と訪問のマナー」・「会議への出席とプレゼンテーション」・「仕事は正確かつ計画的に」・「定型業務・非定型業務とマニュアル」・「効率的・合理的な仕事の進め方」・「スケジュール管理と情報整理」・「マネジメントの基本は PDCA サイクル」・「目標から計画へ」・「計画の重要性」・「スケジュール化の方法」・「ビジネスと法律・税金知識」として、各専門科目の補助テキスト・資料を使って総務事務に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
- ④秘書検定 3級取得又はレベル習得を全員の到達目標とし、個別には秘書検定 3級を取得し、在学中に秘書検定 2級の受験を到達目標とする。

#### 3. 主要科目の授業項目

1年

A-1

A-2

A-3 指示を受けるポイント

A-4 報告・連絡の仕方

A-5 連絡・相談の仕方と忠告の受け方

A-6 来客応対の基本

A-7 来客応対の流れ

A-8 面談の基本マナー

A-9 名刺交換と紹介の仕方

A-10 訪問の基本マナー

- A-11 仕事は正確かつ計画的に
- A-12 定型業務・非定型業務とマニュアル
- A-13 効果的・合理的な仕事の進め方
- A-14 スケジュール管理と情報管理
- A-15 課題研究

## 2年

- B-1 会議の基本的な流れ
- B-2 会議の司会と進め方
- B-3 会議でのプレゼンテーションの基本
- B-4 マネジメントの基本はPDCAサイクル
- B-5 目標から計画へ
- B-6 計画の重要性
- B-7 スケジュール化の方法
- B-8 ビジネスの基本となる法律
- B-9 ビジネスで知っておきたい法律
- B-10 就業規則と労働法
- B-11 勤務条件と休暇の仕組み
- B-12 社会保障制度

## 3年

- C-1 基本的に始業時に最初に確認しなければならないことについて知っているか。  
また説明できるか。
- C-2 残業する際のルールについて知っているか。また説明できるか。
- C-3 基本的な健康管理について知っているか。また説明できるか。
- C-4 適切な指示の受け方について知っているか。また説明できるか。
- C-5 適切な忠告の受け方について知っているか。また説明できるか。
- C-6 肯定的表現について基本的キーワードを知っているか。また説明できるか。
- C-7 報告、連絡、相談について基本的キーワードを知っているか。また説明できるか。
- C-8 口頭で行う際の報告の基本的留意点について知っているか。また説明できるか。
- C-9 来客の出迎え、案内のしかたについて基本的事項について知っているか。また説明できるか。
- C-10 名刺の受け渡しについて基本的事項について知っているか。また説明できるか。

C-11 取引先訪問の事前準備について基本的キーワードを知っているか。また、説明できるか。

C-12 出張に際しての基本的事項を知っているか。また、説明できるか。

C-13 課題研究

C-14 課題研究

4年

D-1 会議の種類について基本的キーワードを知っているか。また、説明できるか。

D-2 会議の基本的流れについて説明できるか。

D-3 良い話し方の基本的キーワードを知っているか。また、説明できるか。

D-4 適切な注意・忠告の際の話し方の基本的キーワードを知っているか。また、説明できるか。

D-5 相談を受けたときの適切な話し方の基本的キーワードを知っているか。また、説明できるか。

D-6 適切な依頼するときの基本的キーワードを知っているか。また、説明できるか。

D-7 顧客のニーズをつかむ時に心がけることについて基本的キーワードを知っているか。また、説明できるか。

D-8 取引業務の流れについて基本的キーワードを使って説明できるか。

D-9 非定型業務の特徴及び進め方について基本的キーワードを知っているか。また、説明できるか。

D-10 業務計画立案のメリット及び計画時の心構えについて基本的キーワードを知っているか。また、説明できるか。

D-11 仕事を実行するに際しての注意事項について基本的キーワードを使って説明できるか。

D-12 労働時間、時間外労働、休日、年次有給休暇について基本的キーワードを知っているか。また、説明できるか。

D-13 男女雇用機会均等法について基本的キーワードを使って説明できるか。

D-14 社会保障、社会保険の関係について知っているか、また健康保険及び雇用保険・労災保険について基本的キーワードを知っているか、また基本的キーワードを使って説明できるか。

D-15 基本的な税金の種類について知っているか。また、説明できるか。

D-16 債権・債務について知っているか。また、説明できるか。

D-17 課題研究

D-18 課題研究

(4) 販売事務教育

## 1. 主要科目と各授業科目の構成

キャリア教育 職業能力基礎 販売事務分野



大区分	販売事務	中区分	販売事務概論 販売事務演習 サービス接遇 ビジネス実務マナー	資格 検定	販売士 3 級 サービス接遇 検定 3 級・2 級
	販売事務Ⅰ (1 年) 販売事務Ⅱ (2 年) 販売事務Ⅲ (3 年) 販売事務Ⅳ (4 年)				

## 2. 主要科目の授業目的

- ① マナーの技能を使って行動できる販売能力を身に付ける。
- ② 相手との販売マナーを基にしたコミュニケーションに必要な知識・技能を学ぶ。
- ③ ジョブパス 3・2 級テキストから販売事務分野を抽出し、「接客と営業の進め方」・「不満を信頼に変えるクレーム対応」・「電話応対」として、各専門科目の補助テキスト・資料を使って販売事務に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
- ④ サービス接遇 3 級取得又はレベル習得を全員の到達目標とし、サービス接遇 3 級を取得し、在学中にサービス接遇 2 級の受験を到達目標とする。
- ⑤ 事務に必要な販売士 3 級の資格取得も併せて目標とする。

## 3. 主要科目の授業項目

1 年

- A-1 電話応対の重要性
- A-2 電話の受け方
- A-3 電話のかけ方
- A-4 電話の取次ぎと携帯電話のマナー
- A-5 課題研究

2 年

- B-1 お客さまに喜ばれる接客
- B-2 お客様の立場に立った営業の進め方
- B-3 コンサルティングセールスを進める
- B-4 お客さまを獲得するには
- B-5 顧客満足を高めるための情報収集
- B-6 クレームの理由とお客さまの心理

B-7 不満やクレームを防ぐ方法

B-8 クレームの再発防止

3年

C-1 電話が終わったときの対応について基本的に行動すべきことを示しなさい。

C-2 電話で相手から指名された人が不在のときの対応について基本的に行動すべきことを示しなさい。

C-3 電話の取次ぎについて基本的に行動すべきことを示しなさい。

C-4 電話をかける場合の基本的に行動すべきことを示しなさい。

C-5 メモの取り方について基本的に行動すべきことを示しなさい。

C-6 通話で相手の声が聞き取りにくい場合どのようにすればよいかを示しなさい。

C-7 電話を取り次ぐ際途中で切れてしまった場合どのようにすればよいかを示しなさい。

C-8 電話のかけ方、受け方のついで事例研究

C-9 課題研究

C-10 課題研究

4年

D-1 クレームに対する基本的姿勢について基本的キーワードを示し、説明できるか。

D-2 クレーム対応の基本的手順についてキーワードを示し、説明できるか。

D-3 クレーム対応で誠実な対応をする際の基本的フレーズを示し、説明できるか。

D-4 クレーム対応で誠実な対応をする際の基本的フレーズを示し、説明できるか。

D-5 クレーム対応で素直にあやまる際の基本的フレーズを示し、説明できるか。

D-6 クレーム対応で相手の望んでいる処理を把握し対応する際の基本的フレーズを示し、説明できるか。

D-7 クレーム対応で直接にクレームを言ってくれたことに対するお礼を言う際の基本的フレーズを示し、説明できるか。

D-8 クレームの事後処理について基本的キーワードを示し、説明できるか。

D-9 商談における相手とのやり取りの方法についての各段階を示し、留意点を説明できるか。

D-10 応酬話法について基本的キーワードを示し、説明できるか。

D-11 課題研究

D-12 課題研究

(5) 情報活用教育

## 1. 授業科目構成

キャリア教育 職業能力基礎 情報活用分野
----------------------



大区分	情報活用	中区分	情報活用概論 情報活用演習	資格 検定	サーティファイ ・情報セキュリ ティ3級 ・パワーポイン ト3級
	情報活用Ⅰ (1年) 情報活用Ⅱ (2年) 情報活用Ⅲ (3年) 情報活用Ⅳ (4年)				

## 2. 主要科目の授業目的

- ①情報収集の技能を使って行動できる情報活用能力を身に付ける。
- ②相手への情報提供を基にしたコミュニケーションに必要な知識・技能を学ぶ。
- ③ジョブパス3・2級テキストから情報活用分野を抽出し、「パソコンは仕事の基本」・「電子メールの活用」・「情報社会での情報活用」・「情報セキュリティの管理」・「情報収集とメディアの活用」・「会議への出席とプレゼンテーション」として、各専門科目の補助テキスト・資料を使って情報活用に関する基礎的知識と技能の習得を行う。
- ④サーティファイ情報セキュリティ3級取得又はレベル習得を検討とする。
- ⑤事務に必要なパワーポイント3級の資格取得も併せて検討する。

## 3. 主要科目の授業項目

1年

- A-1 パソコンは仕事の基本
- A-2 電子メール (Eメール) の活用
- A-3 情報の取捨選択
- A-4 インターネット等からの情報収集
- A-5 新聞からの情報収集
- A-6 課題研究

2年

- B-1 会議への出席とプレゼンテーション、プレゼンテーションにおけるパソコンとEメールの活用
- B-2 情報社会での仕事の特徴
- B-3 情報社会での情報活用
- B-4 情報セキュリティの管理
- B-5 インターネットの活用



B-6 新聞記事の活用

B-7 その他のメディアからの情報収集

3年

C-1 新聞記事を読む際、次の基本的キーワードと基本的傾向について説明できるか。

(基本的キーワード：見出し、リード文、基本的傾向：記事の結論の場所、記事に付随されたデータの説明の場所)

C-2 コンピュータネットワークについてパソコンを中心とした基本的な概念図について説明できるか。

C-3 コンピュータネットワークについてネットワークを中心とした基本的な概念図について説明できるか。

C-4 インターネットについて基本的な概念図について説明できるか。

C-5 課題研究

C-6 課題研究

4年

D-1 情報収集のポイントについて基本的キーワードを示し、説明できるか。

D-2 情報活用によって仕事が変革されることについて基本的キーワードを示し、説明できるか。

D-3 インターネット、リエンジニアリング、システムインテグレーション、イントラネット、サプライチェーンマネジメントについて基本的キーワードを示し、説明できるか。

D-4 課題研究

D-5 課題研究

(6) コンピュータサービス

## 1. 授業科目構成

キャリア教育 職業能力基礎 OA・ビジネス書類分野



大区分	<p>コンピュータサービス                      コンピュータサービスⅠ（1年）                      コンピュータサービスⅡ（2年）                      コンピュータサービスⅢ（3年）                      コンピュータサービスⅣ（4年）</p>	中区分	<p>コンピュータサービス概論                      コンピュータサービス演習                      ワープロ基礎                      ワープロ演習                      表計算基礎                      表計算演習</p>	資格検定	<p>CS ワープロ 3級・2級                      表計算 3級・2級                      全国経理教育協会文書作成技法ワープロ 4級・3級・2級                      表計算 4級、3級、2級</p>
-----	---	-----	---	------	--

## 2. 主要科目の授業目的

- ①PCの技能を使って行動できる情報処理能力を身に付ける。
- ②相手との情報処理に関するコミュニケーションに必要な知識・技能を学ぶ。
- ③ジョブパス3・2級テキストからコンピュータサービス分野を抽出し、「ビジネス文書の基本」・「統計・データの読み方・まとめ方」として、各専門科目の補助テキスト・資料を使ってコンピュータサービスに関する基礎的知識と技能の習得を行う。
- ④全国経理教育協会文書処理技法ワープロ3級・表計算3級取得又はレベル習得を全員の到達目標とし、在学中にCSワープロ2級・表計算2級の受験を到達目標とする。

## 3. 主要科目の授業項目

1年

- A-1 ビジネス文書の役割と書き方
- A-2 ビジネス文書の種類
- A-3 社内文書の種類と作成例
- A-4 社外文書の種類と作成例
- A-5 社外文書の出し方とわかりやすい文章の基本
- A-6 電子メール（Eメール）の書き方
- A-7 表とグラフの役割と特徴
- A-8 表の読み方・まとめ方
- A-8 グラフのつくり方と特徴
- A-9 課題研究

2年

- B-1 議事録作成の基本
- B-2 報告書作成の基本
- B-3 企画書作成の基本
- B-4 統計データを利用して説得力をつける
- B-5 統計・データの読み方
- B-6 統計・データのまとめ方
- B-7 データ文責と将来の予想

3年

- C-1 報告書、レポート、説明書、議事録、提案書、始末書の基本様式について説明できるか。
- C-2 横書きの社外文書を構成している基本的要素（基本的キーワード）について基本様式を示して説明できるか。
- C-3 縦書きの社外文書を構成している基本的要素（基本的キーワード）について基本様式を示して説明できるか。
- C-4 縦書き封筒、横書き封筒、官製はがき、往復はがきについて攻勢している基本的要素（基本的キーワード）について基本様式を示して説明できるか。
- C-5 電子メールについて構成している基本的要素（基本的キーワード）について基本様式を示して説明できるか。
- C-6 基本的な表の作成手順についてキーワードを示して、説明できるか。
- C-7 棒グラフ、折れ線グラフ、円グラフ、帯グラフ、指標グラフの特徴、見方・つくり方についてキーワードを示して、説明できるか。
- C-8 課題研究
- C-9 課題研究
- C-10 課題研究

4年

- D-1 説得力のある文書の基本要件についてキーワードを示し、説明できるか。
- D-2 文書を推敲する基本的チェックポイントを示し、説明できるか。
- D-3 統計・データをまとめる際の基本的ポイントを示し、説明できるか。
- D-4 課題研究
- D-5 課題研究
- D-6 課題研究

(6) コミュニケーション教育

## 1. 主要科目と各授業科目の構成

キャリア教育 職業能力基礎 コミュニケーション分野



大区分	コミュニケーション コミュニケーションⅠ（1年） コミュニケーションⅡ（2年） コミュニケーションⅢ（3年） コミュニケーションⅣ（4年）	中区分	コミュニケーション概論 コミュニケーション演習 コミュニケーション概論（言葉と文化） コミュニケーション演習（言葉と文化） コミュニケーション概論（言葉と表現） コミュニケーション演習（言葉と表現）	資格 検定	サーティファイ イコミュニケーション検定 初級・上級 茶道文化検定 4級・3級 JLAP 検定 3 級・2級・1 級 J-TEST TOEC 課題研究
-----	---	-----	--	----------	---

## 2. 主要科目の授業目的

- ①話し方・聞き方の技能を使って行動できるコミュニケーション能力を身に付ける。
- ②相手とのコミュニケーションに必要な知識・技能を学ぶ。
- ③ジョブパス3・2級テキストからコミュニケーション分野を抽出し、「コミュニケーションとビジネスマナーの基本」・「話し方と聴き方のポイント」・「会社での付き合い」・「チームワークと人のネットワーク」として、各専門科目の補助テキスト・資料を使ってコミュニケーションに関する基礎的知識と技能の習得を行う。
- ④コミュニケーション検定初級取得又はレベル習得を全員の到達目標とし、在学中にコミュニケーション検定上級の受験を到達目標とする。
- ⑤コミュニケーションに必要な日本文化に関する基礎的教養として茶道文化検定4級・3級の資格取得も併せて目標とする。
- ⑥ジョブパス3級・2級の「時事問題」・「時事用語」・「英略語」・「誤りやすい同音異義語」・「誤りやすい国語表現」・「間違えやすい慣用表現」・「ことわざの知識」も日本語の基礎的教養として知識を習得する。  
外国人留学生は漢字検定8級以上、日本人学生は漢字検定4級以上の取得又はレベルを目指す。
- ⑦日本人学生はTOEC、外国人留学生はJLPT・J-TESTの教材を使って、基本的なコミュニケーションの仕方を習得する。  
特に、外国人留学生に対し、日本語教育の授業を行い、日本語能力試験N3以上の合格を目指す。

## 3. 主要科目の授業項目

## 1年

- A-1 コミュニケーションの基本
- A-2 円滑なコミュニケーションのために
- A-3 コミュニケーションを支えるビジネスマナー
- A-4 社会人としての身だしなみ
- A-5 感じのよいあいさつ
- A-6 おじぎの基本
- A-7 ビジネスにふさわしい話し方
- A-8 ビジネスの場にふさわしいことばづかい
- A-9 敬語の種類と必要性
- A-10 尊敬語と謙譲語のつかい方
- A-11 聞き方の基本
- A-12 会食のマナーと会食中のコミュニケーション
- A-13 業務終了後のつき合いと冠婚葬祭の基本
- A-14 課題研究

## 2年

- B-1 ビジネス会話の基本
- B-2 ビジネス会話の進め方
- B-3 柔らかい印象を与える依頼・おわびと断りの言葉
- B-4 アクティブリスニングと質問技術
- B-5 チームワークの意義と重要性
- B-6 リーダーシップとメンバーシップ
- B-7 新人や後輩へのアドバイス
- B-8 人のネットワーク
- B-9 課題研究

## 3年

- C-1 会社でのコミュニケーションが必要な理由について基本的キーワードを示し、説明できるか。
- C-2 話し方の基本姿勢について基本的キーワードを示し、説明できるか。
- C-3 自己紹介について基本的キーワードを示し、説明できるか。
- C-4 あいさつ、スピーチについて基本的キーワードを示し、説明できるか。
- C-5 相手に不快感を与える言葉について基本的キーワードを示し、説明できるか。
- C-6 男女の服装について基本的なチェックポイントを示し、説明できるか。
- C-7 和食・洋食・中華の基本マナーとタブーについてチェックポイントを示し、説明

できるか。

C-8 席次について基本的シーンに応じた配置を示し、説明できるか。

C-9 課題研究

4年

D-1 職場におけるチームワークの効果について、基本的キーワードを示し、説明できるか。

D-2 チームワークを阻害する要因について、基本的キーワードを示し、説明できるか。

D-3 チームワークを発揮するための基本条件について、基本的キーワードを示し、説明できるか。

D-4 人から好かれるためにすべき基本的項目を示し、説明できるか。

D-5 人間関係を悪化させる要因について基本的項目を示し、説明できるか。

D-6 人のネットワークの重要性について基本的キーワードを示し、説明できるか。

D-7 課題研究