

令和5年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	全学科		1年
科 目 名	ビジネス実務 I・II	科 目 区 分	一般科目・専門科目
開 講 期	前期・後期・通年	担 当 教 員	各担任、キャリア
時 間 数	前期：15 時間 / 後期：15 時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	<p>日々変化・進歩しているビジネス社会で働く「人材」には、仕事を処理するために必要な専門知識はもとより、基本的な社会常識やビジネスマナー、さらには優れたコミュニケーション能力が必要となってくる。</p> <p>そのために必要な社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得を目的とした講義内容とする。</p>		
目指す検定・資格			
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	上記の目的が達成できるように講義と共に一般常識等の確認テストや社会人になるための動機づけ、やりがいなどを具体的に学生に伝えていき、社会人として常識なる人材になれるようにする。		
そ の 他	人間力向上のための学科行事、全体行事に向けての指導を含む。		
	前 期	後 期	
授 業 の 概 要	3本の柱を立てて実施。社会人として必要と考えられる、明確な目標設定、マナー・モラルの向上、一般常識の向上を学ぶ。	社会人として必要と考えられる、明確な目標設定、マナー・モラルの向上、一般常識の向上を学ぶ。また就職活動について知らない常識をこの時間を使って習得する。	
到 達 目 標	<p>①明確な個人目標設定ができ、それに向かって努力できる。</p> <p>②マナー・礼儀を身に付け、社会人としての判断ができる。</p> <p>③社会人常識マナー検定 3 級レベルを身に付ける。</p>	<p>①明確な個人目標設定ができ、それに向かって努力を継続できる。</p> <p>②マナー・礼儀を身に付け、社会人としての判断ができ、就職活動に備える。</p> <p>③中学・高校レベルの一般常識を復習し、就職試験に備える。</p> <p>④社会人常識マナー検定 3 級レベルを身に付ける。</p>	
成 績 評 価 方 法	筆記試験（95%）、出欠席（5%）で評価する	後期期末試験（95%）、出欠席（5%）で評価する	
テキスト・副読本	「社会人常識マナー検定テキスト」全国経理教育協会プリント対応	「社会人常識マナー検定テキスト」全国経理教育協会プリント対応	

令和5年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	全学科		1 年
科 目 名	ペン字	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	三宅 佳与
時 間 数	前期：15 時間または後期： 15 時間 (学科による)		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	美しい文字（読み手が読みやすく、ていねいに書かれた文字）を書くことの大切さを理解し、その為の正しい姿勢・呼吸・ペンの持ち方を学ぶ。ひらがな、カタカナの成り立ち、漢字基本点画、部首、筆順の解説により、バランスのとれた字形を学ぶ。又、履歴書・封筒（縦・横）・礼状（縦・横）の書式を理解し、美しく紙面にバランスよく書けるようにするとともに学び続ける意欲を持たす。		
目指す検定・資格	なし		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	書き込み式のテキストを使い、ポイントを理解し、反復練習し、上達をはかる。ひらがな、漢字基本点画、部首別解説では、生徒が板書した字をもとに重要なポイントを具体的に応用が効くように解説する。又、個別指導、声かけにより成長した所、今後取り組むべき課題を明確にし、楽しく学び続ける意欲を持たせる。		
そ の 他			
	前 期 または 後 期		
授 業 の 概 要	美しい手書き文字の大切さを理解し、その為に必要な心と体の使い方を学ぶ。履歴書、封筒、礼状の書式を学び、美しく仕上がる方法を学ぶ。		
到 達 目 標	正しい字形を知り、ていねいに字間、行間をそろえ、読みやすいようにバランスよく紙面に手書きできるようにする。 履歴書・封筒（縦・横）・礼状の書式を理解し、書くことができるようにする。		
成 績 評 価 方 法	履歴書（45%）、封筒たて（10%）、封筒よこ（10%）、礼状たて（10%）、礼状よこ（10%）、授業態度(5%)、感想（5%）、出欠席（5%）		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	美しく正しい字が書ける ペン字練習帳 新星出版		