

ライフデザイン科【午後部】

科目	英語			必修	履修学年	1	授業の方法	講義	時間数 (単位)	84(4)
【実務経験のある教員等による授業科目】										
目標	海外勤務の経験のある教員のもと、基礎の英語からビジネスの現場で使える英語を学ぶ。ビジネス文書の扱いや英語でのプレゼンテーションもできるようにしていく。より実践的な英会話を習得するために、会話やロールプレイも重視しながら進めていく。									
内 容										
1	Introduction	前期概要・自己紹介	1	Introduction	後期概要					
2	English check test	英語能力把握	2	前期振り返り	習得状況確認					
3	名詞と代名詞①	テキスト読解	3	動詞と文型・時制	演習問題・解説					
4	名詞と代名詞②	テキスト読解	4	受動態・準動詞	演習問題・解説					
5	動詞①	テキスト読解	5	助動詞・仮定法	演習問題・解説					
6	動詞②	テキスト読解	6	接続詞・関係詞	演習問題・解説					
7	形容詞と副詞①	テキスト読解	7	話法・冠詞・代名詞等	演習問題・解説					
8	形容詞と副詞②	テキスト読解	8	形容詞・副詞	演習問題・解説					
9	否定文と疑問文	テキスト読解	9	比較・否定・強調等	演習問題・解説					
10	疑問詞で始まる疑問文	テキスト読解	10	前置詞	演習問題・解説					
11	間接疑問文・その他	テキスト読解	11	Section01/02/03	TOEIC試験対策					
12	不定詞と動名詞	テキスト読解	12	Section04/05/06	TOEIC試験対策					
13	分詞	テキスト読解	13	Section07/08/09	TOEIC試験対策					
14	比較級・最上級	テキスト読解	14	Section10/11/12	TOEIC試験対策					
15	その他の比較表現	テキスト読解	15	Section13/14/15	TOEIC試験対策					
16	前置詞と接続詞	テキスト読解	16	Section16/17/18	TOEIC試験対策					
17	関係代名詞①	テキスト読解	17	Section19/20	TOEIC試験対策					
18	関係代名詞②	テキスト読解	18	プレゼン英語表現①	テキスト解説					
19	おさらい&試験対策	質疑応答	19	プレゼン英語表現②	テキスト解説					
20	前期期末試験	筆記試験	20	後期期末試験	筆記試験					
21	前期まとめ	English songs視聴	21	前・後期まとめ	English speech等視聴					
評 価										
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。課題の正答率や会話能力など総合的な英語能力を評価し、期末試験と合わせて評価する。										
教 材										
小谷裕子著『TOEICテスト中学英文法で600点!』2017, 株式会社アルク 風早寛『英文法・語法のトレーニング』2012, 株式会社Z会 Educational TestingService『公式TOEIC Listening&Reading トレーニング』デイビッド・セイン/マーク・スプーン『プレゼンテーションの英語表現』2004, 日経文庫										
						担当講師	坂本雅彦			

ライフデザイン科【午後部】

科目	社会一般			必修	履修学年	1	授業の方法	講義	時間数 (単位)	84(4)
目標	企業で培ってきた多角的な視点から物事をとらえる能力やコミュニケーション能力を活かすことで日本社会や文化、諸問題などについて様々な視点から物事を見ることができるようになる。 さらに生活に必要な知識の習得と同時に総合的な日本語能力を育成していくことで職場での円滑なコミュニケーションが図れることを目標とする。									
内 容										
1	今季概要	今季概要	1	今季概要	今季概要					
2	日本ってどんな国？	日本の特色を理解する	2	現代文化とポップカルチャー(1)	モバイル機器の普及					
3	都市の暮らし・地方の暮らし(1)	都市の暮らし	3	現代文化とポップカルチャー(2)	ポップカルチャーを知る					
4	都市の暮らし・地方の暮らし(2)	人口減少	4	スポーツの楽しみ方	日本のスポーツを知る					
5	健康診断を受ける	健康診断がわかる	5	前進を続ける科学技術	日本の科学技術を知る					
6	社会保障の今とこれから	社会保障について	6	災害・防災	防災の知識を得る					
7	日本の旅を楽しもう(1)	日本の交通手段を知る	7	地球のためにできること(1)	地球温暖化防止					
8	日本の旅を楽しもう(2)	交通事情を知る	8	地球のためにできること(2)	ごみの分別・3R					
9	日本の旅を楽しもう(3)	観光地の交通を知る	9	教育と子供たち(1)	日本の学校教育(1)					
10	目的地に行く	地図を理解する	10	教育と子供たち(2)	日本の学校教育(2)					
11	いただきます！(1)	日本の食文化を知る(1)	11	情報科社会と事故・犯罪	身近なトラブルの対処					
12	いただきます！(2)	日本の食文化を知る(2)	12	産業構造と経済(1)	日本の産業					
13	季節を楽しむ年中行事(1)	日本の行事(1)	13	産業構造と経済(2)	国際化と産業のこれから					
14	季節を楽しむ年中行事(2)	日本の行事(2)	14	働くということ	労働と消費・働き方改革					
15	冠婚葬祭	結婚式・お葬式	15	政治と憲法(1)	政治と憲法の仕組み(1)					
16	知っておきたい日本の歴史(1)	日本の歴史(1)	16	政治と憲法(2)	政治と憲法の仕組み(2)					
17	知っておきたい日本の歴史(2)	日本の歴史(2)	17	多文化共生社会を目指して(1)	日本に滞在する外国人					
18	伝統文化体験(1)	伝統文化を知る(1)	18	多文化共生社会を目指して(2)	多文化共生社会					
19	伝統文化体験(2)	伝統文化を知る(2)	19	多文化共生社会を目指して(3)	平和な世界					
20	総まとめ	総まとめ	20	総まとめ	総まとめ					
21	前期期末試験	筆記試験	21	後期期末試験	筆記試験					
評 価										
出席率が規定率を満たしていること。規定率を満たしているものに期末試験を行う。 52点以上を合格とし単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。										
教 材										
クローズアップ日本事情 (the japan times) 2021ニュース検定公式テキスト3級基本編 (毎日新聞出版)										
						担当講師	中田 祥子			

ライフデザイン科【午後部】

科目	保健体育			必修	履修学年	1	授業の方法	講義	時間数 (単位)	84(4)
目標	健康についての考え方やスポーツに親しむ習慣、それを支える考え方の構築を、保健体育の学習を通じてさらに深め、自らの日々の生活に、さらには今後の人生においても役立てる。									
内 容										
1	現代社会と健康	健康の考え方	1	現代社会と健康	欲求と適応機制					
2	現代社会と健康	健康のすがた	2	現代社会と健康	欲求と適応機制					
3	現代社会と健康	健康の環境づくり	3	現代社会と健康	欲求と適応機制					
4	現代社会と健康	生活習慣病とその予防	4	現代社会と健康	心身の相関とストレス					
5	現代社会と健康	生活習慣病とその予防	5	現代社会と健康	心身の相関とストレス					
6	現代社会と健康	食事と健康	6	現代社会と健康	心身の相関とストレス					
7	現代社会と健康	食事と健康	7	現代社会と健康	心の健康のために					
8	現代社会と健康	運動・休養と健康	8	現代社会と健康	心の健康のために					
9	現代社会と健康	運動・休養と健康	9	現代社会と健康	心の健康のために					
10	現代社会と健康	喫煙と健康	10	現代社会と健康	交通事故の現状と要因					
11	現代社会と健康	喫煙と健康	11	現代社会と健康	交通事故の現状と要因					
12	現代社会と健康	飲酒と健康	12	現代社会と健康	交通事故を防ぐ為に					
13	現代社会と健康	飲酒と健康	13	現代社会と健康	交通事故を防ぐ為に					
14	現代社会と健康	薬物乱用と健康	14	現代社会と健康	応急手当の意義と基本					
15	現代社会と健康	薬物乱用と健康	15	現代社会と健康	応急手当の意義と基本					
16	現代社会と健康	感染症とその予防	16	現代社会と健康	日常の応急手当					
17	現代社会と健康	感染症とその予防	17	現代社会と健康	日常の応急手当					
18	現代社会と健康	性感染症・エイズの予防	18	現代社会と健康	心肺蘇生法の原理と手順					
19	現代社会と健康	性感染症・エイズの予防	19	現代社会と健康	心肺蘇生法の原理と手順					
20	前期総まとめ	まとめ問題演習	20	後期総まとめ	まとめ問題					
21	前期試験	筆記試験	21	後期試験	筆記試験					
評 価										
前期試験の結果、授業における意欲・関心・態度、出席率を基にして評価する。毎時間、トレーニングや簡単なスポーツを実践することでスポーツへの関心、健康・体力の養成。										
教 材										
「短大生のための保健体育」 浅田一雄他編 「最新高等保健体育」 高橋健夫他編 「最近の健康スポーツ事情」 新聞、ニュース、各団体の実践状況など参考。										
					担当講師	駒崎秀雄				

ライフデザイン科【午後部】

科目	ビジネスマナー			必修	履修学年	1	授業の方法	講義	時間数 (単位)	84(4)	
目標	企業で培ってきた基本的なマナーやコミュニケーション能力を活かすことで、留学生が日本企業で働く具体的なイメージができ、必要な基本的な知識及び実践的なビジネス日本語能力を身につけることを目標とする										
内 容											
1	今季概要	今季概要	1	今季概要	今季概要	2	今季概要	今季概要	今季概要	今季概要	
2	ビジネスマンとしての資質(1)	行動力・判断力・表現力明るさ・誠実さ	2	話し方(1)	話の仕方	3	話し方(2)	敬語	話の仕方	話の仕方	
3	ビジネスマンとしての資質(2)	身だしなみ・自己管理	3	話し方(2)	敬語	4	話し方(3)	目的に応じた話し方	敬語	敬語	
4	ビジネスマンとしての資質(3)	挨拶	4	話し方(3)	目的に応じた話し方	5	聞き方	話の聞き方	目的に応じた話し方	目的に応じた話し方	
5	ビジネス用語(1)	ビジネス用語(1)	5	聞き方	話の聞き方	6	交際(1)	慶事・弔事	話の聞き方	話の聞き方	
6	事務機器・事務用品	事務機器の基本機能・事務用品の種類と機能	6	交際(1)	慶事・弔事	7	交際(2)	交際業務	慶事・弔事	慶事・弔事	
7	執務要件(1)	実行力・態度	7	交際(2)	交際業務	8	電話実務・会話力(1)	電話の特性とマナー・感じの良い話し方	交際業務	交際業務	
8	執務要件(2)	協調性・積極性・合理性・効率性について	8	電話実務・会話力(1)	電話の特性とマナー・感じの良い話し方	9	電話実務・会話力(2)	分かりやすい話し方	電話の特性とマナー・感じの良い話し方	電話の特性とマナー・感じの良い話し方	
9	8つの意識	仕事の心構えとなる8つの意識	9	電話実務・会話力(2)	分かりやすい話し方	10	電話実務・応対力(1)	伝言の受け方・伝え方	分かりやすい話し方	分かりやすい話し方	
10	組織の機能(1)	業務分掌	10	電話実務・応対力(1)	伝言の受け方・伝え方	11	電話実務・応対力(2)	電話の特性と応対の実例	伝言の受け方・伝え方	伝言の受け方・伝え方	
11	組織の機能(2)	職位・職制・社会的責任	11	電話実務・応対力(2)	電話の特性と応対の実例	12	情報(1)	情報の知識・整理	電話の特性と応対の実例	電話の特性と応対の実例	
12	指示の受け方と報告、連絡・相談(1)	指示を受けるポイント	12	情報(1)	情報の知識・整理	13	情報(2)	情報の伝達	情報の知識・整理	情報の知識・整理	
13	指示の受け方と報告、連絡・相談(2)	報告・連絡の仕方	13	情報(2)	情報の伝達	14	情報(3)	スケジュール管理	情報の伝達	情報の伝達	
14	指示の受け方と報告、連絡・相談(3)	連絡、相談の仕方と忠告の受け方	14	情報(3)	スケジュール管理	15	文書(1)	文書の作成・取り扱い	スケジュール管理	スケジュール管理	
15	人間関係	人間関係への対処	15	文書(1)	文書の作成・取り扱い	16	文書(2)	社内文書・社外文書	文書の作成・取り扱い	文書の作成・取り扱い	
16	マナー(1)	心得	16	文書(2)	社内文書・社外文書	17	文書(3)	社外文書の出し方	社内文書・社外文書	社内文書・社外文書	
17	マナー(2)	名刺交換	17	文書(3)	社外文書の出し方	18	文書(4)	メールの活用	社外文書の出し方	社外文書の出し方	
18	マナー(3)	訪問	18	文書(4)	メールの活用	19	会議	会議についての基礎知識	メールの活用	メールの活用	
19	マナー(4)	来客	19	会議	会議についての基礎知識	20	総まとめ	総まとめ	会議についての基礎知識	会議についての基礎知識	
20	総まとめ	総まとめ	20	総まとめ	総まとめ	21	総まとめ	筆記試験	総まとめ	総まとめ	
21	前期期末試験	筆記試験	21	総まとめ	筆記試験				筆記試験	筆記試験	
評 価											
出席率が規定率を満たしていること。規定率を満たしているものに期末試験を行う。 52点以上を合格とし単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追再試を行うことがある。											
教 材											
ビジネスマナー検定3級（早稲田教育出版）											
							担当講師	中田 祥子			

ライフデザイン科【午後部】

科目	簿記	必修	履修 学年	1	授業の 方法	講義	時間 数 (単位)	42(2)
目 標	ビジネス感覚を身に付けるために、簿記の基本原理を学習する。主に簿記の用語と仕訳について実習する。企業での実務経験を通して経験した簿記の考え方、処理の方法を伝えていく。							
内 容								
1	Introduction	今期概要						
2	簿記の基礎	用語確認						
3	商品売買の仕訳	仕訳の基本						
4	〃	仕入・売上						
5	〃	返品・仕入諸掛り						
6	現金・預金の仕訳	小切手・預金						
7	手形と債務の仕訳	約束手形						
8	〃	電子記録債権						
9	貸付金・借入金の仕訳	貸付・借入						
10	その他の仕訳	未払い・未収入金						
11	〃	前払金・前受金						
12	〃	仮払金・借受金						
13	〃	立替金						
14	〃	預り金・消耗品費						
15	固定資産	固定資産						
16	租税公課と消費税	租税公課・消費税						
17	〃	資本金						
18	帳簿への記入	仕訳帳と総勘定元帳						
19	試算表	試算表						
20	今期まとめ	今期まとめ						
21	期末試験	課題評価						
評 価								
出席率が規定率を満たしていること。 知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。 評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。								
教 材								
すっきりわかる日商簿記初級（TAC出版）								
						担当講師	宮内明美	

ライフデザイン科【午後部】

科目	公衆衛生		必修	履修学年	1	授業の方法	講義	時間数 (単位)	42(2)
目標	社会を構成する一員として、自分だけではなくすべての人間の健康におよぼす影響を学び、その人間の健康を維持するためには、社会や環境がどうあるべきかについて学習する。日本の企業に就職した際に、ビジネス基礎として押さえておくべき内容である。								
内 容									
1	Introduction	今期概要							
2	公衆衛生の基礎	公衆衛生とは							
3	〃	予防医学							
4	疫学	疫学とは							
5	〃	指標と統計解析							
6	保険医療統計	人口・傷病の統計							
7	医療の倫理	医の倫理・患者の権利							
8	社会保障と障害者福祉	医療保障							
9	〃	社会福祉							
10	〃	所得補償							
11	母子健康	母子健康法							
12	〃	少子化対策							
13	高齢者保健	高齢化の現状							
14	〃	2025年問題							
15	産業保健	産業保健							
16	精神保健と精神保健福祉	精神疾患							
17	感染症対策	感染症・予防接種							
18	食品衛生	食品衛生							
19	栄養	栄養に関する施策							
20	今期まとめ	今期まとめ							
21	期末試験	課題評価							
評 価									
出席率が規定率を満たしていること。 知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。 評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。									
教 材									
よくわかる公衆衛生学の基本としくみ (秀和システム)									
						担当講師	宮内明美		

ライフデザイン科【午後部】

科目	メンタルヘルスケア			履修 学年	1	授業の 方法	講義	時間 数 (単位)	84(4)	
【実務経験のある教員等による授業科目】										
目 標	本授業は、電気通信系企業の人事部門でメンタルケア対策に取り組み、メンタルヘルスマネジメント検定Ⅱ種の資格を持つ教員の指導により、ストレス社会におけるメンタルヘルスケアの重要性の理解と、セルフマネジメントに関する知識と手法の学習を通じての自分自身の心の健康維持を目標とする。 また、メンタルヘルスマネジメント検定Ⅲ種の合格を目指す。									
内 容										
1	概要	科目概要と前期概要・自己紹介 ロールプレイ	1	概要	後期概要					
2	メンタルヘルスケアの意義 (1)	世界の状況・日本の状況・メンタルヘルスケアの重要性	2	セルフケア(1)	過重労働の影響					
3	メンタルヘルスケアの意義 (2)	ケアの方針と計画・ミニテスト	3	セルフケア(2)	自己保健義務					
4	メンタルヘルスケアの意義 (3)	メンタルヘルスケアと法律(1)	4	セルフケア(3)	早期対応の重要性					
5	メンタルヘルスケアの意義 (4)	基本的な考え方と進め方	5	セルフケア(4)	ストレスに気づく					
6	メンタルヘルスケアの意義 (5)	メンタルヘルスケアと法律(2)	6	セルフケア(5)	基本的な予防					
7	メンタルヘルスケアの意義 (6)	ケアの方針と計画・ミニテスト	7	セルフケア(6)	ソーシャルサポート					
8	基礎知識(1)	ストレスとストレス反応・産業ストレス	8	セルフケア(7)	ストレスコーピング					
9	基礎知識(2)	ライフサイクルとストレス	9	セルフケア(8)	周囲とのコミュニケーション・ミニテスト					
10	基礎知識(3)	メンタルヘルス不調とうつ	10	社内外資源の活用(1)	社内資源					
11	基礎知識(4)	うつ以外メンタルヘルス不調	11	社内外資源の活用(2)	社外資源					
12	基礎知識(5)	心身症と発達障害	12	社内外資源の活用(3)	医療機関や治療・薬・ミニテスト					
13	基礎知識(6)	不調の現れ方と対処・ミニテスト	13	模擬試験(1)	第1回目前半					
14	評価と改善(1)	管理監督者の役割・職場環境の とらえ方	14	模擬試験(2)	第1回目後半					
15	評価と改善(2)	ストレス要因と調査	15	部下からの相談(1)	基本とコミュニケーション					
16	評価と改善(3)	職場の改善方法と課題・ミニテスト	16	部下からの相談(2)	気づきと対応・ミニテスト					
17	従業員のメンタルヘルスケア (1)	ストレス要因と気づき	17	職場復帰支援	職場復帰支援とプライバシー					
18	従業員のメンタルヘルスケア (2)	ストレスの予防	18	模擬試験(3)	第2回目前半					
19	従業員のメンタルヘルスケア (3)	ストレスへの対処・ミニテスト	19	模擬試験(4)	第2回目後半					
20	前期まとめ	前期まとめ	20	前後期まとめ	総まとめ					
21	前期期末試験	課題評価	21	後期期末試験	課題評価					
評 価										
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。										
教 材										
メンタルヘルス・マネジメント検定 テキスト&問題集 (翔泳社)										
					担当講師	山寺 秀司				

ライフデザイン科【午後部】

科目	プログラミング			必修	履修学年	1	授業の方法	実習	時間数 (単位)	84(4)
目標	現在のビジネスにおいて、Webによる情報発信が有用であることは言うまでもない。当授業では、映画作品のWebサイト制作を経験した担当教員の指導のもと、html5とCSS3によるWebサイト制作の基本技術と、より効果的なWebデザイン技術の習得を目指す。									
内 容										
1	今期概要 html(1)	html5の基本	1	Webデザイン	Webデザインの基本					
2	html(2)	見出しと段落	2	Webデザイン	サイト共通のhtml					
3	html(3)	文字の装飾	3	Webデザイン	サイト共通のhtml					
4	html(4)	画像の掲載	4	Webデザイン	サイト共通のCSS					
5	html(5)	リンクの作成	5	Webデザイン	サイト共通のCSS					
6	html(6)	リンクの作成	6	Webデザイン	フルスクリーンページ					
7	html(7)	htmlの復習	7	Webデザイン	フルスクリーンページ					
8	CSS	CSS3の基本	8	Webデザイン	シングルカラムページ					
9	CSS	文字書式のCSS	9	Webデザイン	シングルカラムページ					
10	CSS	文字書式のCSS	10	Webデザイン	Webデザインの復習					
11	CSS	CSSの色指定	11	Webデザイン	2カラムページ					
12	CSS	背景のCSS	12	Webデザイン	2カラムページ					
13	CSS	サイズと枠線のCSS	13	Webデザイン	グリッドレイアウト					
14	CSS	余白のCSS	14	Webデザイン	グリッドレイアウト					
15	CSS	角丸、影、半透明のCSS	15	Webデザイン	問い合わせページ					
16	CSS	回り込みのCSS	16	Webデザイン	問い合わせページ					
17	CSS	フレックスボックス	17	Webデザイン	マルチデバイス対応					
18	CSS	リンクのCSS	18	Webデザイン	マルチデバイス対応					
19	CSS	CSSの復習	19	Webデザイン	Webデザインの復習					
20	前期期末試験	筆記試験	20	後期期末試験	筆記試験					
評 価										
出席率が規定率を満たしていること。 知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。 評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。										
教 材										
PCによる実習、教員作成のファイル										
						担当講師	松田 亮			

ライフデザイン科【午後部】

科目	コンピュータ演習			必修	履修学年	1	授業の方法	実習	時間数 (単位)	84(4)	
【実務経験のある教員等による授業科目】											
目標	<p>情報通信系企業のシステム開発部でSEとしてパッケージ開発やアプリケーション開発及び運用に従事してきた教員のもと、図形や図表、写真を使った文書の作成や実用的な機能を学習することでWordの知識を深め、就職した際にも実務に活かせる力の習得を目標とする。また、今までの38年間の業務経験を活かし、Word演習で得た実用的な機能をビジネスシーンにおける業務効率向上に繋げるヒントを与え、常に業務改善を考え取り組む姿勢の育成を目指す。</p>										
内 容											
1	今季概要	今季概要	1	今季概要	今季概要	2	Word基礎(1)	Word基礎総合問題(1)	2	文書の校閲(1)	文章の校正機能・翻訳ツール・コメント
3	Word基礎(2)	Word基礎総合問題(2)	3	文書の校閲(2)	変更履歴から文書を校閲	4	図形や図表を使った文書の作成(1)	テーマの設定・ワードアート・SmartArt (1)	4	Excelデータを利用文書作成	Excelの表を貼り付ける・練習問題
5	図形や図表を使った文書の作成(2)	SmartArt (2)・テキストボックス	5	便利な機能(1)	書式・プロパティ・ドキュメント検査	6	図形や図表を使った文書の作成(3)	図形の作成	6	便利な機能(2)	文書の保護・テンプレート・練習問題
7	図形や図表を使った文書の作成(4)	練習問題・ドリル	7	総合問題(1)	総合問題(1)	8	写真をを使った文書の作成(1)	写真のトリミング・編集	8	総合問題(2)	総合問題(2)
9	写真をを使った文書の作成(2)	背景の削除	9	総合問題(3)	総合問題(3)	10	写真をを使った文書の作成(3)	図の貼り付け・図形を使って地図を作成(1)	10	総合問題(4)	総合問題(4)
11	写真をを使った文書の作成(4)	図形を使って地図を作成(2)	11	総合問題(5)	総合問題(5)	12	写真をを使った文書の作成(5)	テキストボックス・図形のグループ化	12	総合問題(6)	総合問題(6)
13	写真をを使った文書の作成(6)	練習問題・ドリル	13	総合問題(7)	総合問題(7)	14	差し込み印刷	差し込み印刷の設定・宛名ラベル	14	総合問題(8)	総合問題(8)
15	長文の作成(1)	見出し設定	15	総合問題(9)	総合問題(9)	16	長文の作成(2)	スタイルの適用・アウトライン番号	16	総合問題(10)	総合問題(10)
17	長文の作成(3)	表紙の作成・ヘッダー・フッター	17	自由課題	自国の紹介	18	長文の作成(4)	目次の作成・脚注、図表番号の挿入	18	MOS	練習問題(1)
19	長文の作成(5)	練習問題・ドリル	19	MOS	練習問題(2)	20	総まとめ	総まとめ	20	総まとめ	総まとめ
21	前期期末試験	筆記試験	21	後期期末試験	筆記試験						
評 価											
<p>出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。</p>											
教 材											
よくわかるWord2016応用 (FOM出版) よくわかるWord2016ドリル (FOM出版)											
							担当講師	遠藤 憲一			

ライフデザイン科【午後部】

科目	コンピュータ演習			必修	履修学年	1	授業の方法	実習	時間数 (単位)	84(4)
目標	ビジネスの現場において、PCの活用、とりわけPCでの書類作成及びデータ管理は最も基本的な能力と言える。当授業では、SE経験者としてPC関連スキルに習熟した担当教員のもと、表計算ソフトExcelを使っての基本的な計算、関数の利用、表やグラフの作成、データ管理などの実践的スキルの習得を目指す。									
内 容										
1	今期概要、基本操作	Excelの紹介	1	今期概要、検索と置換	脅威の種類					
2	データ入力(1)	データ入力・編集	2	関数の活用(1)	ROUND関数、RANK.EQ関数					
3	データ入力(2)	データ入力演習	3	関数の活用(2)	IF関数、COUNTIF関数					
4	表の作成(1)	SUM関数、AVERAGE関数	4	関数の活用(3)	VLOOKUP関数					
5	表の作成(2)	列、行、セルの書式設定	5	関数の活用(4)	関数の活用演習					
6	表の作成(3)	表の作成演習	6	表の活用(1)	条件付き書式の設定					
7	関数の入力(1)	関数の入力方法	7	表の活用(2)	入力規則、シート保護					
8	関数の入力(2)	相対参照と絶対参照	8	表の活用(3)	表の活用演習					
9	関数の入力(3)	関数の入力演習	9	グラフの活用(1)	複合グラフの作成					
10	シートの操作(1)	シートの操作	10	グラフの活用(2)	補助グラフの作成					
11	シートの操作(2)	シートの操作演習	11	グラフの活用(3)	グラフの活用演習					
12	表の印刷(1)	レイアウト設定	12	グラフィック(1)	図形、SmartArt、テキストボックス					
13	表の印刷(2)	レイアウト設定演習	13	グラフィック(2)	グラフィック演習					
14	グラフの作成(1)	円グラフの作成	14	データベースの活用	データ集計、テーブル化					
15	グラフの作成(2)	棒グラフの作成	15	データベースの活用	データベースの活用演習					
16	グラフの作成(3)	グラフの作成演習	16	ピボットテーブルとピボットグラフ	ピボットテーブルとピボットグラフの作成					
17	データベース(1)	データの並べ替え	17	ピボットテーブルとピボットグラフ	ピボットテーブルとピボットグラフ演習					
18	データベース(2)	データの抽出	18	マクロ(1)	マクロの作成・実行					
19	データベース(3)	データベース演習	19	マクロ(2)	マクロ演習					
20	前期内容復習	前期内容復習	20	後期内容復習	後期内容復習					
21	前期期末試験	筆記試験	21	後期期末試験	筆記試験					
評 価										
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。										
教 材										
PCによる実習、教員作成のファイル										
					担当講師	松田 亮				

ライフデザイン科【午後部】

科目	進路研究			必修	履修 学年	1	授業の 方法	講義	時間 数 (単位)	84(4)
目標	日本の社会のコミュニケーションの特徴と知っておくべきビジネスマナー・ルールを身近な事例で体得し、将来の進路実現に資する。									
内 容										
1	ビジネスの人間関係	働く心構え	1	ビジネスのルール	就業時間					
2	ビジネスの人間関係	働く心構え	2	ビジネスのルール	身だしなみ					
3	ビジネスの人間関係	上司・先輩との付き合い方	3	ビジネスのルール	身だしなみ					
4	ビジネスの人間関係	上司・先輩との付き合い方	4	ビジネスのルール	挨拶					
5	ビジネスの人間関係	同僚との付き合い方	5	ビジネスのルール	挨拶					
6	ビジネスの人間関係	同僚との付き合い方	6	ビジネスのルール	お辞儀					
7	ビジネスの人間関係	就業時間外の付き合い	7	ビジネスのルール	お辞儀					
8	ビジネスの人間関係	就業時間外の付き合い	8	ビジネスのルール	報告・連絡・相談					
9	ビジネスの人間関係	内と外の関係	9	ビジネスのルール	報告・連絡・相談					
10	ビジネスの人間関係	内と外の関係	10	社内のマナー	情報管理					
11	ビジネスの人間関係	チームワーク	11	社内のマナー	情報管理					
12	ビジネスの人間関係	チームワーク	12	社内のマナー	ハラスメント					
13	ビジネスの人間関係	配慮のある話し方	13	社内のマナー	ハラスメント					
14	ビジネスの人間関係	配慮のある話し方	14	社内のマナー	話を聞くとき					
15	ビジネスの人間関係	話の進め方	15	社内のマナー	話を聞くとき					
16	ビジネスの人間関係	話の進め方	16	社内のマナー	指示を受けるとき					
17	ビジネスのルール	時間厳守	17	社内のマナー	指示を受けるとき					
18	ビジネスのルール	時間厳守	18	社内のマナー	注意を受けたとき					
19	ビジネスのルール	就業時間	19	社内のマナー	注意を受けたとき					
20	総まとめ	総まとめ	20	総まとめ	総まとめ					
21	前期期末試験	筆記試験	21	後期期末筆記試験	筆記試験					
評 価										
前期試験の結果・授業における意欲・関心・態度と出席率を考慮して評価する。										
教 材										
日本で働く人のためのビジネスマナーとルール 特定非営利活動法人日本語研究所 編 新聞記事・ニュース・等参考。										
担当講師						駒崎秀雄				