

ワークライフ科

科目	英語		必修	履修学年	1	授業の方法	講義	時間数 (単位)	80(4)
目標	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	語法・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				
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						山寺 秀司			

ワークライフ科

科目	日本文学		必修	履修 学年	1	授業 の方法	講義	時間 数 (単位)	40(2)
目 標	日本の誇る多様な文学作品に触れながら、その当時の社会、文化、精神を学び取る。								
内 容									
1	今季概要	今季概要							
2	近代以前の文学(1)	竹取物語に見る古代日本							
3	近代以前の文学(2)	古今和歌集に見る貴族社会							
4	近代以前の文学(3)	平家物語に見る武家社会							
5	近代以前の文学(4)	方丈記に見る無常観							
6	近代以前の文学(5)	おくのほそ道に見る近世日本							
7	近代以前の文学(6)	南総里見八犬伝に見る江戸文化							
8	近代文学(1)	舞姫に見る明治日本							
9	近代文学(2)	坊ちゃんに見る東日本と西日本							
10	近代文学(3)	三四郎に見る大正日本							
11	近代文学(4)	小僧の神様に見る都市の姿							
12	近代文学(5)	歯車に見る近代社会の歪み							
13	近代文学(6)	春琴抄に見る美意識							
14	近代文学(7)	蟹工船に見る労働者							
15	現代文学(1)	斜陽に見る戦後日本							
16	現代文学(2)	苦海浄土に見る高度経済成長の矛盾							
17	現代文学(3)	日本沈没に見る災害							
18	現代文学(4)	ノルウェイの森に見る現代日本							
19	今期復習	今期内容の総復習							
20	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									
教員作成のプリント									
						担当講師	稲塚久馬		

ワークライフ科

科目	倫理		必修	履修 学年	1	授業の 方法	講義	時間 数 (単位)	40(2)
目 標	自己の発見と人間としての在り方・生き方の学習を通じて、現代社会の課題に対する考えを深める。								
内 容									
1	今季概要	今季概要							
2	青年期と自己(1)	青年期の意義、自己との出会い							
3	青年期と自己(2)	自己実現、キャリア設計							
4	自己と他者(1)	友情と恋愛							
5	自己と他者(2)	個人と集団、社会の中の個性							
6	哲学(1)	古代ギリシャの思想							
7	哲学(2)	古代中国の思想							
8	宗教(1)	宗教のおこり、宗教の意義、さまざまな宗教							
9	宗教(2)	仏教、キリスト教、イスラム教							
10	日本人とは(1)	日本人と宗教							
11	日本人とは(2)	日本の伝統文化、日本人の美意識							
12	日本人とは(3)	日本の近代化と西洋思想							
13	現代の課題と倫理(1)	遺伝子操作、生殖医療、脳死と臓器移植、安楽死と尊厳死							
14	現代の課題と倫理(2)	科学技術と自然、国際社会と環境問題、リサイクル							
15	現代の課題と倫理(3)	男女共同参画社会、少子高齢社会、地域社会							
16	現代の課題と倫理(4)	情報社会、情報の受信と発信、情報リテラシー							
17	現代の課題と倫理(5)	異文化との出会い、寛容の精神							
18	現代の課題と倫理(6)	世界の平和、貧困の克服、バリアフリーとノーマライゼーション							
19	今期復習	今期内容の総復習							
20	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									
教員作成のプリント									
						担当講師	稲塚久馬		

ワークライフ科

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)	40(2)
目標	<p>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判断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。</p>								
内 容									
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							
3	都市の暮らし・地方の暮らし(1)	都市の暮らし							
4	都市の暮らし・地方の暮らし(2)	人口減少							
5	健康診断を受ける	健康診断がわかる							
6	社会保障の今とこれから	社会保障について							
7	日本の旅を楽しもう(1)	日本の交通手段を知る							
8	日本の旅を楽しもう(2)	交通事情を知る							
9	日本の旅を楽しもう(3)	観光地の交通を知る							
10	目的地に行く	地図を理解する							
11	いただきます！(1)	日本の食文化を知る (1)							
12	いただきます！(2)	日本の食文化を知る (2)							
13	季節を楽しむ年中行事(1)	日本の行事 (1)							
14	季節を楽しむ年中行事(2)	日本の行事 (2)							
15	冠婚葬祭	結婚式・お葬式							
16	知っておきたい日本の歴史(1)	日本の歴史 (1)							
17	知っておきたい日本の歴史(2)	日本の歴史 (2)							
18	伝統文化体験(1)	伝統文化を知る (1)							
19	伝統文化体験(2)	伝統文化を知る (2)							
20	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。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。</p>									
教 材									
<p>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)</p>									
						担当講師	山寺 秀司		

ワークライフ科

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)	80(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	前期試験	筆記試験	20	後期試験	筆記試験					
評 価										
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			

ワークライフ科

科目	ビジネス検定		必修	履修学年	1	授業の方法	講義	時間数 (単位)	80(4)
目標	ビジネスの現場における基本的なマナーやコミュニケーション能力を身につけ、ビジネス検定ジョブパス3級、ビジネスマナー検定3級など、各種ビジネス検定の合格を目指す。								
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
21	前期期末試験	筆記試験	21	総まとめ	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	稲塚久馬		

ワークライフ科

科目	簿記		必修	履修 学年	1	授業の 方法	講義	時間 数 (単位)	80(4)
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	前期概要		Introduction			後期概要		
2	簿記の基礎	用語確認		仕分け練習			商品売買		
3	商品売買の仕訳	仕訳の基本		"			現金		
4	"	仕入・売上		"			普通預金、定期預金、 当座預金、当座借越		
5	"	返品・仕入諸掛り		"			小口現金		
6	現金・預金の仕訳	小切手・預金		"			手形と電子記録債権		
7	手形と債務の仕訳	約束手形		"			貸付金・借入金、 手形貸付金・手形借入金		
8	"	電子記録債権		"			その他の債権債務		
9	貸付金・借入金の仕訳	貸付・借入		"			その他の費用		
10	その他の仕訳	未払い・未収入金		"			貸倒れと貸倒引当金		
11	"	前払金・前受金		"			有形固定資産と減価償却		
12	"	仮払金・借受金		"			株式の発行、剰余金の配当と 処分		
13	"	立替金		"			法人税と消費税		
14	"	預り金・消耗品費		"			費用・収益の前払い、前受と 未払い・未収、訂正仕訳		
15	固定資産	固定資産		帳簿作成練習			帳簿への記入		
16	租税公課と消費税	租税公課・消費税		"			試算表		
17	"	資本金		"			伝票と仕訳日計表		
18	帳簿への記入	仕訳帳と総勘定元帳		決算練習			精算表と財務諸表		
19	試算表	試算表		"			帳簿の締め切り		
20	前期期末試験	課題評価		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

すっきりわかる日商簿記初級 (TAC出版)

担当講師

宮内明美

ワークライフ科

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)	40(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	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		

ワークライフ科

科目	メンタルヘルスケア			必修	履修 学年	1	授業の 方法	講義	時間 数 (単位)	40(2)
【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、メンタルヘルスケアマネジメント検定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	科目概要と今期概要・自己紹介ロールプレイ								
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								
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								
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)								
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								
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)								
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								
8	基礎知識(1)	ストレスとストレス反応・産業ストレス								
9	基礎知識(2)	ライフサイクルとストレス								
10	基礎知識(3)	メンタルヘルス不調とうつ								
11	基礎知識(4)	うつ以外メンタルヘルス不調								
12	基礎知識(5)	心身症と発達障害								
13	基礎知識(6)	不調の現れ方と対処・ミニテスト								
14	評価と改善(1)	管理監督者の役割・職場環境のとらえ方								
15	評価と改善(2)	ストレス要因と調査								
16	評価と改善(3)	職場の改善方法と課題・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								
18	従業員のメンタルヘルスケア(2)	ストレスの予防								
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								
20	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			

ワークライフ科

科目	キャリアデザイン		必修	履修学年	1	授業の方法	実習	時間数 (単位)	40(2)	
目標	現代社会においてどのような人材が求められているかを学び、自分に適したキャリア設計をできるようにする。									
内 容										
1	今期概要	今期概要								
2	働くということ(1)	業界と職種								
3	働くということ(2)	大企業と中小企業								
4	働くということ(3)	職場でのコミュニケーション								
5	性格スキル(1)	企業が求める人間性								
6	性格スキル(2)	人を動かすニーズ								
7	性格スキル(3)	五感力と想像力								
8	自己分析(1)	短所と長所								
9	自己分析(2)	他人から見た自分								
10	自己分析(3)	実現した自分								
11	履歴書(1)	履歴書の基本								
12	履歴書(2)	自己PR								
13	履歴書(3)	職務経歴書、エントリーシート								
14	面接(1)	面接でのマナー								
15	面接(2)	話し方、聞き方								
16	面接(3)	グループディスカッション								
17	ビジネスマナー(1)	あいさつ、電話の応対								
18	ビジネスマナー(2)	報連相とPDCA								
19	ビジネスマナー(3)	おじぎ、名刺交換、身だしなみ								
20	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・追再試を行うことがある。										
教 材										
教員作成のプリント										
						担当講師	宮内明美			

ワークライフ科

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)	80(4)	
目標	ビジネスの現場において、Wordを使って文書を作ることは、すべての基本といえる。本授業では、様々な実務においての文書作成経験を活かした授業を行い、そのWordの基本的な扱い方を習得することを目指す。また、他のアプリケーションとの連携を含め、Wordによる効果的な文章表現の習得も目指す。また、文書作成に必要な日本語入力技能やタッチタイピングの上達も目標とする。										
内 容											
1	ガイダンス・Wordの基礎知識	起動、画面構成、保存	1	復習と練習(6)	課題の実習時間						
2	文字入力と変換	ひらがな、変換、IME	2	図形・図表の挿入(1)	復習、ページレイアウト、テーマ、背景色						
3	復習と練習(1)	課題の実習時間	3	図形・図表の挿入(2)	ワードアート、SmartArt						
4	文書の作成(1)	ページ設定、日付、頭語と結語、あいさつ文	4	図形・図表の挿入(3)	テキストボックス、図形						
5	文書の作成(2)	範囲選択、文字の挿入、コピー、移動	5	復習と練習(7)	課題の実習時間						
6	文書の作成(3)	中央揃え、インデント、段落番号	6	写真を使った文書(1)	ファイルの挿入、写真の編集						
7	復習と練習(2)	課題の実習時間	7	写真を使った文書(2)	地図の作成と貼り付け						
8	表の作成(1)	行・列の挿入・削除、幅・高さの変更	8	復習と練習(8)	課題の実習時間						
9	表の作成(2)	セルの結合・分割、書式設定、スタイル	9	差し込み印刷	文書、ラベル						
10	復習と練習(3)	課題の実習時間	10	長文の作成(1)	見出し、構成、スタイル						
11	文書の編集(1)	書式設定	11	長文の作成(2)	アウトライン、表紙、ヘッダーとフッター、目次						
12	文書の編集(2)	段組み、ページ番号	12	長文の作成(3)	脚注、図表番号						
13	復習と練習(4)	課題の実習時間	13	復習と練習(9)	課題の実習時間						
14	表現力アップ(1)	ワードアート、画像	14	文書の校閲	文書校正、翻訳、コメント、変更履歴						
15	表現力アップ(2)	図形、ページ罫線、テーマ	15	Excelとの連携	Excelデータ貼り付け						
16	便利な機能	検索と置換、PDF	16	その他の機能	セクション、プロパティ、保護、テンプレート						
17	復習と練習(5)	課題の実習時間	17	復習と練習(10)	課題の実習時間						
18	総合問題(1)	課題の実習時間	18	総合問題(4)	課題の実習時間						
19	総合問題(2)	課題の実習時間	19	総合問題(5)	課題の実習時間						
20	総合問題(3)	課題の実習時間	20	総合問題(6)	課題の実習時間						
評 価											
<p>出席率が規定率を満たしていること。</p> <p>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。</p> <p>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											
<p>『よくわかるWord 2016基礎』 (FOM出版、2016年)</p> <p>『よくわかるWord 2016応用』 (FOM出版、2016年)</p> <p>『よくわかるWord 2016応用』 (FOM出版、2016年)</p> <p>教員作成のプリント</p>											
							担当講師	土屋 健俊			

ワークライフ科

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)	80(4)	
目標	Excelを使い、様々なデータを抽出し、必要な計算を加え、結果を表やグラフでわかりやすく示すことは、ビジネスの現場で必ず必要になる。本授業では、展示施設におけるデータ加工の実務経験を活かした授業を行い、そのExcelの基本的な操作から、データ処理の基礎、効果的なデータの表現方法までの習得を目指す。									
内 容										
1	ガイダンス・Excelの基礎知識	前期概要	1	復習と練習(5)	課題の実習時間					
2	データの入力	画面名称、基本操作	2	表作成の活用(1)	条件付き書式、表示形式					
3	表の作成(1)	スライド作成・編集	3	表作成の活用(2)	入力規則、コメント、保護					
4	表の作成(2)	表の作成	4	復習と練習(6)	課題の実習時間					
5	復習と練習(1)	グラフの作成	5	グラフの活用(1)	複合グラフ					
6	数式の入力	グラフの編集	6	グラフの活用(2)	補助棒付円グラフ、スパークライン					
7	複数シートの操作	図形の作成・編集	7	復習と練習(7)	課題の実習時間					
8	表の印刷	SmartArt挿入	8	グラフィックの利用(1)	SmartArt、図形					
9	復習と練習(2)	画像の挿入	9	グラフィックの利用(2)	テキストボックス、テーマ					
10	グラフの作成(1)	ワードアートの挿入	10	復習と練習(8)	課題の実習時間					
11	グラフの作成(2)	ここまでの振り返り	11	データベースの活用	集計、テーブル					
12	データベース機能	アニメーション設定	12	ピボットテーブル・ピボットグラフ(1)	ピボットテーブルの作成と編集					
13	便利な機能	画面切り替え効果設定	13	ピボットテーブル・ピボットグラフ(2)	ピボットグラフの作成					
14	復習と練習(3)	印刷やスライドショー	14	復習と練習(9)	課題の実習時間					
15	関数の利用(1)	発表者ビュー	15	マクロの作成	マクロの作成と実行					
16	関数の利用(2)	リハーサルの実行	16	便利な機能	クイック分析、ブックのプロテクト					
17	復習と練習(4)	目的別スライドショー	17	復習と練習(10)	課題の実習時間					
18	総合問題(1)	ここまでの振り返り	18	総合問題(4)	課題の実習時間					
19	総合問題(2)	練習問題	19	総合問題(5)	課題の実習時間					
20	総合問題(3)	課題評価	20	総合問題(6)	課題の実習時間					
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Excel 2016基礎』 (FOM出版、2016年) 『よくわかるExcel 2016応用』 (FOM出版、2016年) 『よくわかるExcel 2016ドリル』 (FOM出版、2016年) 教員作成のプリント										
						担当講師	土屋 健俊			

ワークライフ科

科目	進路指導			必修	履修 学年	1	授業の 方法	講義	時間 (単位 数)	80(4)
【実務経験のある教員等による授業科目】										
目 標	食品系企業において100人以上の人事採用に携わった教員の指導のもと、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					
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										
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	上内範男			