

経理・事務学科

2019年度2年生シラバス

会計学

授業期間：2年次 4月～7月
単位・時間数：8単位・120時間
担当者：今野 誠

講義の目的および概要：

商業簿記の上級知識や会計学に関する理論・計算は、企業の経理部門を担う経理担当者のみならず、経理部門の責任者や経営者に助言する経営幹部にとって必須なビジネス知識です。その中で、企業の健康診断、財務諸表分析の対象である財務諸表の作成まで学びます。

講義方法：

全国経理教育協会・簿記能力検定試験1級商業簿記・会計学の公式テキスト・問題集を使用し、商業簿記の上級知識を学びます。さらに、簿記の目的である財務諸表（決算書）作成方法と財務分析の基礎を学びます。

授業計画：

1. 会計学で作成する財務諸表
2. 財務諸表の一種、損益計算書
3. 財務諸表の一種、貸借対照表の資産
4. 貸借対照表の負債と純資産
5. 連結会計
6. 財務諸表を対象に財務分析の基本

到達目標：

1年生から学んだ簿記の上級知識を身に付け、さらに、企業が必ず作成する財務諸表の作成方法を学ぶ。また、財務諸表分析の基本である、財務諸表の区分構造の意味を学び・理解する。そして、簿記能力検定1級商業簿記・会計学の取得を目指す。

目標検定・受験時期：

全経簿記能力検定1級商業簿記・会計学・7月

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 試験その他 | 50% |
| 2. 提出物及び小テスト | 30% |
| 3. 平常点その他 | 20% |

テキスト：

「全経 簿記能力検定試験 公式テキスト
1級 商業簿記・会計学」(ネットスクール出版)
「全経 簿記能力検定試験 公式問題集
1級 商業簿記・会計学」(ネットスクール出版)
「簿記能力検定試験過去問題集1級商業簿記・会計学」
(全国経理教育協会)

学習に行うにあたり：

1年生で学んだ簿記の目的である決算書（財務諸表）を作成するのが主眼であるため、1年生の簿記の学習が重要な基礎知識です。また、最終目的である財務諸表分析や経営分析に繋がっていきます。

財務管理

授業期間：2年次 7月～1月
単位・時間数：7単位・105時間
担当者：今野 誠

講義の目的および概要：

帳簿記入の技術を学ぶ簿記、簿記の目的である財務諸表の作成方法を学ぶのが会計学、そして、財務諸表を「読み解く」能力を学ぶのが財務分析・経営分析。さらに、簿記・財務諸表のデータから企業が倒産しない為の資料作りを学ぶのが資金管理。これら経営分析や資金管理を総合的に学び、将来の経理部門責任者や経営幹部を目指します。

講義方法：

「初めて学ぶ財務諸表分析」のテキストで、実際の企業データから基本的な財務諸表の分析を学び、その後、各種プリントで財務諸表以外の企業資料を含め経営分析や資金繰り・キャッシュフロー計算書等の資金管理を学びます。

授業計画：

1. 日本の会社の実態、財務諸表作成の法的背景
2. 会社を取り巻く利害関係者、財務諸表の手法
3. 財務諸表分析の収益性・安全性分析
4. 実際の会社の財務データから財務諸表分析の実践
5. 財務諸表分析以外の経営分析
6. 資金繰表、キャッシュフロー計算書などの資金管理

到達目標：

企業の取引から簿記会計の知識・技能を駆使して財務諸表を作成するが、その財務諸表を「読み解く」ことを学び、それを活用する能力を財務管理の科目を通じて身に付ける。

目標検定・受験時期：

なし

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 試験その他 | 50% |
| 2. 提出物及び小テスト | 30% |
| 3. 平常点その他 | 20% |

テキスト：

「初めて学ぶ財務諸表分析」(同文館出版)
経営分析・資金管理の各種プリント

学習に行うにあたり：

1年から学習している簿記や会計学は、経営分析・資金管理のため基本資料作成と言っても過言ではなく、2年間の学習の集大成です。

法人税の基礎

授業期間：2年次 8月～10月

単位・時間数：3単位・45時間

担当者：飛世 考志

講義の目的および概要：

税法に関する理論・計算は、企業の経理担当者や経理事務員にとって必須なビジネス知識です。その中で、法人に課せられる法人税の基本的知識を学ぶとともに、全経法人税の3級の取得を目指します。

講義方法：

全国経理教育協会監修で法人税法能力検定試験に準拠した、税法の初学者向けの法人税法3級テキストを使用し、法人税法の基本的知識を系統的に学びます。

授業計画：

1. 法人税の概要
2. 法人税の課税対象の所得の金額
3. 所得の金額の元になる損金（費用）
4. 所得の金額の元になる益金（収益）
5. 申告手続き
6. 模擬問題

到達目標：

法人に課せられる法人税を学び、法人税額の算出方法などの基礎知識を身に付けます。また、法人税法能力検定試験3級の取得を目指します。

目標検定・受験時期：

全経法人税法能力検定試験3級・10月

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 定期試験・検定試験 | 60% |
| 2. 小テスト等 | 20% |
| 3. 出席率等 | 20% |

テキスト：

「法人税法3級テキスト」（協進社）
「法人税法能力検定試験過去問題集3級」
（全国経理教育協会）

学習に行うにあたり：

簿記の知識と関連があり、1年生で学習する簿記の学習をしっかりと身に付けること。

消費税の基礎

授業期間：2年次 11月～1月

単位・時間数：3単位・45時間

担当者：飛世 考志

講義の目的および概要：

税法に関する理論・計算は、企業の経理担当者や経理事務員にとって必須なビジネス知識です。その中で、事業者等に課せられる消費税の基本的知識を学ぶとともに、全経消費税の3級の取得を目指します。

講義方法：

全国経理教育協会監修で消費税法能力検定試験に準拠した、税法の初学者向けの消費税法3級テキストを使用し、消費税法の基本的知識を系統的に学びます。

授業計画：

1. 消費税の概要
2. 消費税課税の対象・非課税等
3. 消費税の納税義務者
4. 簡易課税制度
5. 模擬問題

到達目標：

将来の就職先である、企業に納税義務が課せられる消費税を学び、検定をターゲットとする簿記・会計の授業で不足しがちな経理実務の実践面を身に付ける。

目標検定・受験時期：

なし

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 定期試験・検定試験 | 60% |
| 2. 小テスト等 | 20% |
| 3. 出席率等 | 20% |

テキスト：

「消費税法3級テキスト」（協進社）

学習に行うにあたり：

簿記の知識と関連があり、1年生で学習する簿記の学習をしっかりと身に付けること。

ビジネス基礎

授業期間：2年次 4月～9月
単位・時間数：5単位・75時間
担当者：今野 誠

講義の目的および概要：

社会人としての常識やマナー、ビジネスに関する基礎的な知識から企業の役割や責任と権限の理解等を身につけると共に、ジョブパス2級の取得を目指します。

講義方法：

ビジネス能力検定公式ジョブパス公式テキストおよび問題集を用いて、ビジネスとコミュニケーションの基本や、ビジネスツールについて学びます。

授業計画：

1. キャリアと仕事へのアプローチ
2. 会社活動の基本
3. 話し方と聞き方のポイント
4. 接客と営業の進め方
5. 不満を信頼に変えるクレーム対応
6. 会議への出席とプレゼンテーション
7. チームワークと人のネットワーク
8. 仕事の進め方
9. ビジネス文書の基本
10. 統計、データの読み方、まとめ方
11. 情報収集とメディアの活用
12. 会社数字の読み方
13. ビジネスと法律・税金の知識
14. 産業と経済の基礎知識

到達目標：

新社会人として必要な知識を身につけると共に、ジョブパス2級の取得を目指す。

目標検定・受験時期：

ビジネス能力検定ジョブパス2級・9月

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 試験その他 | 50% |
| 2. 提出物及び小テスト | 30% |
| 3. 平常点その他 | 20% |

テキスト：

- 「ビジネス能力検定ジョブパス2級公式テキスト」
(日本能率協会マネジメントセンター)
「ビジネス能力検定ジョブパス2級公式試験問題集」
(日本能率協会マネジメントセンター)

学習に行うにあたり：

日頃からの礼儀・マナーを大切にしてください。また、仕事に対する具体的なイメージを持ちながら授業を受けましょう。

情報管理

授業期間：2年次 9月～1月
単位・時間数：3単位・45時間
担当者：今野 誠

講義の目的および概要：

職業人にとって必須なビジネス知識であり、様々な情報を活用する能力及び情報を使う場合のモラルを養うため情報活用の基本的知識を学びます。

講義方法：

テキスト「情報活用力」を使用し、現在の情報化社会で情報の収集、活用の道具として必須の基礎知識やネットの仕組み、さらには実社会での情報の活用例、倫理観などを学びます。

授業計画：

1. 情報検索
2. 情報運用
3. 数値分析
4. データベース
5. ファイル・データ管理
6. インターネットコミュニケーション
7. 文書表現
8. ビジュアル表現
9. プレゼンテーション

到達目標：

1年生からマスターしたパソコンの操作技術を駆使して、世の中に氾濫している各種データの中から企業や業務に必要な情報を活用できる能力とモラルを身に付けます。

目標検定・受験時期：

なし

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 試験その他 | 50% |
| 2. 提出物及び小テスト | 30% |
| 3. 平常点その他 | 20% |

テキスト：

「考える 伝える 分かちあう 情報活用力」
(noa出版)

学習に行うにあたり：

仕事を意識しながら受講してほしい。

コンピュータ会計Ⅱ

授業期間：2年次 4月～1月
単位・時間数：4単位 60時間
担当者：常見 裕子（実務経験者）

（職務内容）
情報処理関連企業で経理事務業務に従事
（17年間）

（指導内容）
企業内の経理事務業務で使用されている会計ソフトの活用技術の修得とコンピュータ会計の資格取得を目指した指導をする。

講義の目的および概要：

会計ソフト「弥生会計」の操作方法を学びながら、取引の流れや各種証憑から一般的に日常よく発生する仕訳を、適切な勘定科目を使って作成できる、実務的な知識を身につけるとともに、検定取得を目指します。

講義方法：
コンピューター会計Ⅰに引き続き、更に高度な操作能力を身に付け、より実践的な処理を学びます。

授業計画：

1. 簡易課税について
2. 領収証、伝票、預金通帳の見方と仕訳
3. 検定試験対策（筆記試験・実技試験）

到達目標：

検定対策などを通し、実務で会計ソフトを使用できるようになるとともに、検定合格を目指します。

目標検定・受験時期：

全経コンピュータ会計能力検定試験2級・12月

試験・成績評価：

- | | |
|------------|-----|
| 1. 試験・その他 | 50% |
| 2. 課題提出 | 30% |
| 3. 平常点・その他 | 20% |

テキスト：

システム会計 応用問題集

学習を行うにあたり：

- ・授業でわからないことをそのままにしないこと。
- ・授業内容の復習をすること。

ワープロ演習Ⅱ

授業期間：2年次 4月～6月
単位・時間数：1単位・15時間
担当者：笹森 由美子（実務経験者）

（職務内容）
情報処理関連企業でプログラマとして、プログラム開発業務に従事

（指導内容）
広く情報処理及び情報技術を活用できる基礎的・基本的な知識とワープロ、エクセル、データベースなどのアプリケーションソフトを通じて検定取得を目指した指導をする。

講義の目的および概要：

1年次の「ワープロ演習Ⅰ」を終了後、さらに高度なWordの応用を学び、実務に役立つ能力を身につけます。

講義方法：

文書作成に必要なWordの応用機能や操作方法をテキスト中心に習得します。さまざまな実務問題を練習することで知識を確かなものにします。また、検定は上位級の取得を目指します。

授業計画：

1. 上級検定対策演習（問題の反復練習）
2. 表の応用
（サイズ変更、合計、並べ替え、表のスタイルなど）
3. 図形の応用
（ワードアート 画像挿入・変更 スマートアートなど）
4. ヘッダーとフッター（ページ番号の挿入など）
5. グラフの作成（サンプルデータの利用など）
6. 写真の挿入（挿入、配置、編集など）

到達目標：

日検ワープロ検定の上級取得を目指します。Wordの応用機能を活用して、高度なビジネス文書を的確に作成できるようにします。

目標検定・受験時期：

日検ワープロ検定試験上位級・6月

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 試験その他 | 50% |
| 2. 提出物及び小テスト | 30% |
| 3. 平常点・その他 | 20% |

テキスト：

「ワードの基礎&応用」（オリジナル教材）

参考文献：

「日本語ワープロ模擬問題集1級～3級」
（日本情報処理検定協会）

学習を行うにあたり：

- ・授業でわからないことをそのままにしないこと。
- ・予習よりも復習を行い、知識を確かなものにすること。
- ・欠席した授業の課題を提出すること。

表計算演習Ⅱ

授業期間：2年次 4月～6月
単位・時間数：1単位・15時間
担当者：常見 裕子（実務経験者）

（職務内容）

情報処理関連企業に勤務し、社員研修でパソコン関連の教育に従事（17年間）

（指導内容）

オフィスソフトの演習を通じて、各種ソフトウェアの基本的な活用技術とワープロ、エクセル、データベース検定の取得を目指した指導をする。

講義の目的および概要：

1年次に学習する表計算演習Ⅰのステップアップ授業。表計算2級対策を通して、実務に役立つExcelの活用技術を学びます。

講義方法：

エクセルの関数、機能や編集をテキスト中心に学び、練習問題を反復練習することで、知識を確実なものにして、サーティファイ表計算検定2級の取得を目指します。

授業計画：

1. Excel 応用関数（データベース関数など）
2. Excel 応用機能（マクロ、さまざまな集計機能など）
3. 2級検定試験対策演習（実技・知識）

到達目標：

さまざまな応用機能を学び、実務につながる応用力を身につける。また、サーティファイ表計算検定2級の取得を目指します。

目標検定・受験時期：

サーティファイ主催

Excel 表計算処理技能認定試験2級・6月

試験・成績評価：

- | | |
|---------------|-----|
| 1. 定期試験及び検定試験 | 50% |
| 2. 提出物及び小テスト | 30% |
| 3. 平常点・その他 | 20% |

テキスト：

「エクセルの応用」（オリジナル教材）

参考文献：

「Excel 表計算処理技能認定試験1・2級問題集」
（ウイネット）

学習を行うにあたり：

- ・授業でわからないことをそのままにしないこと。
- ・予習よりも復習を行い、知識を確かなものにする。
- ・欠席した授業の課題を提出すること。

データベース演習

授業期間：2年次 7月～1月
単位・時間数：3単位・45時間
担当者：常見 裕子（実務経験者）

（職務内容）

情報処理関連企業に勤務し、社員研修でパソコン関連の教育に従事（17年間）

（指導内容）

オフィスソフトの演習を通じて、各種ソフトウェアの基本的な活用技術とワープロ、エクセル、データベース検定の取得を目指した指導をする。

講義の目的および概要：

実社会においてコンピュータは必要不可欠なツールの一つです。データベース（Access）の機能と操作方法を身につけ、資格取得に役立てます。

講義方法：

データベースの機能と操作方法をテキスト中心に習得し、練習問題を反復練習することで知識を確実なものにします。

授業計画：

1. データベースの基礎知識
2. アクセスのファイル操作
3. テーブルの作成
4. クエリの作成
5. 演算と集計クエリの作成
6. フィルタを使った検索とソート
7. データの検索と置換
8. フォームの作成
9. レポートの作成
10. 3級検定試験対策演習

到達目標：

Accessの基本操作ができ、サーティファイ データベース検定3級の取得を目指します。

目標検定・受験時期：

ACCESS 検定 3級・12月

試験・成績評価法：

- | | |
|---------------|-----|
| 1. 定期試験及び検定試験 | 50% |
| 2. 提出物及び小テスト | 30% |
| 3. 平常点・その他 | 20% |

テキスト：

「アクセスの基礎&応用」（オリジナル教材）

参考文献：

「Access ビジネスデータベース技能認定試験問題集」
（ウイネット）

学習を行うにあたり：

- ・授業でわからないことをそのままにしないこと。
- ・予習よりも復習を行い、知識を確かなものにする。
- ・欠席した授業の課題を提出すること。

オフィスソフト演習

授業期：2年次 7月～1月

単位・時間数：2単位・30時間

担当者：笹森 由美子（実務経験者）

（職務内容）

情報処理関連企業でプログラマーとしてプログラム開発業務に従事

（指導内容）

広く情報処理及び情報技術を活用できる基礎的・基本的な知識とワープロ、エクセル、データベースなどのアプリケーションソフトを通じて検定取得を目指す科目を指導する。

講義の目的および概要：

Word の有効な利用を通じて文書デザイン能力を身につけ、検定取得を目指します。

Word と Excel の統合活用などを通じてオフィスソフト全体の技術を幅広く身につけます。

PowerPoint の基本操作を学び、プレゼンテーション能力などを身につけます。

講義方法：

Word の応用機能やデザイン力を習得し、文書デザイン検定3級以上の取得を目指します。

プレゼンテーションに必要な知識を PowerPoint の基本操作を通じて学び、最終課題として発表を行います。

授業計画：

1. デザイン文書の作成
（ページ設定 行間隔 図形の応用など）
2. Word と Excel の統合活用
（グラフの挿入 差し込み印刷）
3. PowerPoint の習得
（スライドの作成 編集 デザインなど）
4. プレゼンテーションの発表
（スライドショー機能など）

到達目標：

日検デザイン文書検定の3級以上を目指します。

PowerPoint ソフトの操作を取得し、プレゼンテーションの発表を行います。

目標検定・受験時期：

日検デザイン文書検定試験3級以上・10月

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 試験その他 | 50% |
| 2. 提出物及び小テスト | 30% |
| 3. 平常点・その他 | 20% |

テキスト：

「ワードの基礎&応用」（オリジナル教材）

参考文献：

「文書デザイン検定模擬問題集1級～3級」
（日本情報処理検定協会）

学習に行うにあたり：

- ・授業でわからないことをそのままにしないこと。
- ・予習よりも復習を行い、知識を確かなものにする。
- ・欠席した授業の課題を提出すること。

接遇Ⅱ

授業期間：2年次 9月～11月

単位・時間数：2単位・30時間

担当者：今野 誠

講義の目的および概要：

接遇Ⅰで学習した内容を基に、更に高度な知識・技術を身に付ける。またサービス接遇検定2級の取得を目指す。

講義方法：

検定受験ガイド2級を中心に、座学と演習を通じ接遇について学んでいく。

授業計画：

1. サービススタッフの資質
2. 専門知識
3. 一般知識
4. 対人技能
5. 実務技能

到達目標：

サービス接遇実務の基本を理解した上で、より高度なサービスを行うのに必要な知識、技能を身に付ける。また、サービス接遇検定2級の取得を目指す。

目標検定・受験時期：

実務技能検定協会主催

サービス接遇検定試験2級（11月第1日曜日）

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 試験その他 | 50% |
| 2. 提出物及び小テスト | 30% |
| 3. 平常点その他 | 20% |

テキスト：

「サービス接遇検定受験ガイド2級」
（早稲田教育出版）
「サービス接遇検定 実問題集1～2級」
（早稲田教育出版）

学習に行うにあたり：

- ・常に相手を意識しながら受講して下さい。

企業講話Ⅱ

授業期間：2年次 4月～1月
単位・時間数：1単位・15時間
担当者：企業経営者等（実務経験者）
（職務内容）

北海道で活躍する企業経営者や実務者

（指導内容）

北海道で活躍する企業経営者や実務者からの講話をして頂く授業となっている。北海道経済のこれからを考えることができる人材の育成を目指す。

講義の目的および概要：

札幌を代表する企業経営者が教壇に立ち、社会人として活躍するための秘訣や心構え、企業経営に関する話（成功談や失敗談）を聞き、将来に活かしてもらいます。

講義方法：

視聴覚機器等を使用した、講演会形式での授業
年15回程度

授業計画：

学科の特性に合わせ、年度ごとに講話企業を決定

到達目標：

社会人として活躍するための秘訣や心構え、企業経営に関わる内容が、将来の仕事などに活用できること。

目標検定・受験時期：

なし

試験・成績評価：

必要授業時間数を満たした科目に適用するS評価とする。

テキスト：

企業により講話レジュメ有

学習に行うにあたり：

- ・事前に企業研究を行うこと。
- ・日常生活において挨拶・お辞儀を実践すること。

社会保険

授業期間：2年次 4月～12月
単位・時間数：4単位・60時間
担当者：松本 竜次（実務経験者）

（職務内容）

社会保険労務士事務所（4年間）にて社会保険労務士業務に従事

（指導内容）

企業における社会保険・労働保険業務の実務、また働くための労働法についての基礎知識を指導する。

講義の目的および概要：

企業の総務、人事、労務等の部門に配属された場合や会計事務所、税理士事務所、社会保険労務士事務所等に就職した際に実践できる基礎知識、周辺知識を習得する。

講義方法：

最新の法令に沿ったレジュメを使用し講義を行う。各種保険手続の様式作成、保険料の計算、給与計算、および年末調整を実際に行うことにより、実践力を身に付ける。

授業計画：

1. 労働基準法の基礎（働くためのルール）
2. マイナンバーの基礎知識
3. 健康保険について
4. 雇用保険について
5. 労災保険について
6. 年金について
7. 出産、育児に関する社会保険諸制度
8. 保険料の計算方法
9. 各種保険手続の様式作成
10. 給与計算の基礎、賞与計算の基礎
11. 年末調整について

到達目標：

企業の事務部門に配属された際に即実践できるような社会保険の基礎知識、周辺知識をマスターする。また働くために必要なルール（労働基準法、マイナンバー等）についても学習し、社会人になって働くという自覚を持つことを狙いとする。

目標検定・受験時期：

なし

試験・成績評価：

- | | |
|-----------------|-----|
| 1. 定期テスト | 80% |
| 2. 授業態度、積極性、出席率 | 20% |

テキスト：

行政機関が発行する最新の法令情報等を参考資料とする。特定のテキストは使用せず、必要に応じて講師がレジュメを作成する。

学習に行うにあたり：

- ・ニュース等で頻繁に取り上げられる社会保険や労働関連の話題に興味を持つこと
- ・アルバイト等ではなく、「社会人として働く」ということについて意識を持つこと

就職指導

授業期間：2年次 4月～1月
単位・時間数：1単位・15時間
担当者：今野 誠

講義の目的および概要：

求人に関わる情報の提供、履歴書などの応募書類の作成・添削、個人面談などにより就職活動を活性化させます。

講義方法：

就職活動に対する全体指導及び個別指導を行います。

授業計画：

1. 求人情報の提供
2. 企業研究
3. 応募書類の作成・添削
4. 個別面談指導

到達目標：

自ら考えて積極的に就職活動を行い、希望する企業から就職内定を得ること。

目標検定・受験時期：

なし

試験・成績評価：

必要授業時間数を満たした科目に適用するS評価とする。

テキスト：

「就職活動ガイドブック」(オリジナル教材)

学習に行うにあたり：

- ・入学時から就職に対する意識を持ち、学校生活を送ること。
- ・学校求人やインターネットの就職サイトを活用して、企業研究を行うこと。
- ・日常生活において挨拶・お辞儀を実践すること。

文章表現法

授業期間：2年次 4月～1月
単位・時間数：2単位・30時間
担当者：須摩 守

講義の目的および概要：

「読む・話す・書く・聞く」の言語活動を通し、社会人への能力をつけ、ビジネスマンとしての知識をたかめる。

講義方法：

一斉授業・学生の主体的な活動を重視する。
課題学習・教科書演習・プリント補助教材使用

授業計画：

1. 就職に関する新聞記事より読解
2. 自己PR・志望動機の書き方
3. 敬語表現の仕方
4. ビジネス文書(メール・社内外文書)の書き方
5. 小論文の書き方
6. ビジネスでの言葉遣い・表現法
7. 漢字演習(準2級程度)

到達目標：

社会人としての基礎的な知識と対応力を付ける。

(ビジネスマンとして表現力・答える・書く力・話す力を身につけていく)

面接試験・漢字検定・小論文が必要な就職試験を受験する学生がそれらに対応できるようにする。

目標検定・受験時期：

なし

試験・成績評価：

1. 定期試験 60%
2. 小テスト 20%
3. 出席状況 20%

テキスト：

1. 「実践国語表現」(おうふう出版)
2. 「常用漢字マスター」(文理)

参考文献：

「正しい敬語」(タクト&アクト)
「文章表現力基本テキスト」(JMAM)
「ビジネスのマナー・文書・実務の基礎知識」
(ぎょうせい)

学習に行うにあたり：

- ・漢字を再認識：実践国語表現・漢字検定3級ピタリ予想模試の漢字のよみ書きの意味を事前に調べておく。
- ・ことばを再認識：平素のメディアで見る「ことば」を調べることに1を繋げる。
- ・平常、出会う文書表現を注目し、意識を深める。

時事経済Ⅱ

授業期間：2年次 4月～8月
単位・時間数：1単位・15時間
担当者：日下部 憲和

講義の目的および概要：

就職試験の筆記テストや面接で国内外のニュースが出題されることが多い。本講義では最新のニュースや時事問題を解説し、その背景を読み解き、知識や見識を身につけることを目的とします。

特に、現代日本の重要課題である震災復興やエネルギー問題、食糧、増税、財政問題、東アジアの外交問題については、学生が独自の見識を持ち、自分の意見を発言したり、論述できるようにします。

講義方法：

教科書「図解まるわかり時事用語」のほかに自作資料レジュメ、新聞記事、社説などを使用して、難しい時事問題をできるだけ分かりやすく解説して理解を深めるようにします。

授業計画：

1. オリエンテーション&ガイダンス
2. テキスト・新聞記事・社説などを使用し、その時期に起きた内容を取り上げる。

到達目標：

就職試験の筆記テストや面接で時事問題が出題された時に対応できる知識や能力を身に着け、常に世の中の動きや、国際情報にも関心を持つ社会人となることを目指したい。また、集団討論などによりプレゼン能力を高めたい。

目標検定・受験時期：

なし

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 定期試験 | 70% |
| 2. 課題 | 10% |
| 3. 授業態度・出席状況 | 20% |

テキスト：

1. 「図解まるわかり時事用語」(新星出版社)
2. 「オリジナルプリント教材」(新聞記事・社説など)

学習を行うにあたり：

- ・本講義により時事経済に関する幅広い知識や情報を習得し、就活に活用して社会人としての第一歩を踏み出させたい。
- ・新聞、テレビ、インターネットなど情報の洪水の中から批判的に読み解くメディア・リテラシーの力を養い、ものの見方、考え方を学んでもらいたい。

中国語講座

授業期間：2年次 6月～1月
単位・時間数：2単位・30時間
担当者：云 肖梅

講義の目的および概要：

北海道は中国、台湾および香港からの観光客数は圧倒的に多く、中国語の習得はサービス向上に直接に繋がっています。『中国語講座』では、基礎的な発音、四声およびあいさつなどの基本的な中国語を学びます。

講義方法：

まずは中国語発音表記ピンイン、四声を理解する。その上、『もてなし中国語』に沿って、基本文型を学習する。発音練習や会話を中心として授業を展開します。

授業計画：

1. 中国語基礎 四声 発音
2. あいさつ
3. 自己紹介
4. 指示代名詞
5. 所在の表現
6. 数字の表現

到達目標：

ピンインの構造を理解した上、四声を含めて正しく読むことができる。

文法の基本構成を理解し、基礎的な文型を学びます。

目標検定・受験時期：

なし

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 定期試験 | 60% |
| 2. 課題・小テスト | 20% |
| 3. 授業参加・授業態度 | 20% |

テキスト：

「もてなし中国語」(オリジナル教材)

学習に行うにあたり：

- ・中国文化や時事情勢にも関心を持って授業に臨んでほしい。

体育Ⅱ

授業期間：2年次4月～1月

単位・時間数：2単位・30時間

担当者：川村 和憲

講義の目的および概要：

体育実技を行うことで、自主性・協調性や何事も最後までやり遂げる強い気持ちを育てる。なお、挨拶、身だしなみ、礼儀、マナーを身につけることで、社会人としての基本を育てることができる。

講義方法：

実技を通して実施

授業計画：

実技（卓球、バドミントン、バスケットボール、バレーボール、フットサル）

到達目標：

- ・自主性・協調性を育成する。
- ・何事も最後までやり遂げる強い気持ちを持つ人物の育成
- ・挨拶、身だしなみ、礼儀、マナー、言動、規則の遵守などの育成

目標検定・受験時期：

なし

試験・成績評価：

1. 活動参加状況	20%
2. 自主性・協調性	30%
3. 出席状況	20%
4. 挨拶・礼儀・言動・規則等の遵守	30%

テキスト：

なし

学習に行うにあたり：

- ・自主性・協調性、道徳心、礼儀、マナー規則の遵守など社会人としての基本的知識を身につけておく。
- ・健康な社会生活を送るうえでの基本的姿勢を身につけておく。