				シラ					
科目名		経営学	担	. 当 =	者名	羽渕 信宏			
学 科		経営情報科やり にする		1	受業ス	方法	講義		
認定單		6単位	開講期				授業時間数	108時間	
開講学	学年	1学年	必・選		選技				
授業目	目的	実学とその進化をる。	*目指しつつ、各 	自の天職	が 	見と実現努	力に尽力する中で	人間形成を達成す	
授業 F (ラーニ アウトカ.	ング	大学生としての最 である。これが 目	高目標は 天職は標であり 夢でも	が発見である。	きれば	ば、公認会計	十士 弁護士などの[国試へのチャレンジ	
授業棚	既要	就活と企業実務りよう。明るく楽しい			礎から	う分かりやす	「くアクティブラーニ、	ング にチャレンジし	
		1	授業内容				授業内容		
	1	オリエンテーション			19	テキスト4章			
	2	オリエンテーション			20	テキスト4章			
	3	オリエンテーション			21	テキスト4章			
	4	テキスト1章			22	テキスト5章			
	5	テキスト1章			23	テキスト5章			
	6	テキスト1章			24	テキスト5章			
	7	テキスト1章			25	テキスト5章			
授	8	テキスト2章			26	テキスト6章			
業計	9	テキスト2章			27	テキスト6章			
画表	10	テキスト2章			28	テキスト6章			
	11	テキスト2章			29	テキスト6章			
	12	テキスト3章			30	テキスト7章			
	13	テキスト3章			31	テキスト7章			
	14	テキスト3章			32	テキスト7章	- スト7章		
	15	テキスト3章			33	期末テスト			
	16	テキスト4章			34	まとめ			
	17	中間テスト			35	まとめ			
	18	まとめ			36	まとめ			
		テスト		70%	学	習FB方法	後期 長	注 注 注 注 注 注 注 注 注 注 注 : 注 : 注 : 注 : 注 :	
成績害	割合	学習態度•出席率	<u> </u>	30%	1	L. D. J. L.	2	41XXX	
		レポート		.	万	 战績評価	出席率80%以上 S90~100 A80~89	B70~79 C60~69	
P/R/A/0		合計		100%			D59以下は不合格		

シラバス									
科目名	名	資格 MOS(Word) I 担			当	者名	鎌倉 規匠		
学 科	+	経営情報科やりたい るコース	ことを仕事にす	į	受業ス	方法	実習		
認定単		3単位	開講期	N22 [10			授業時間数	108時間	
開講学	产牛	1学年	必・選	選択					
授業目	目的	MOS WORD 2019	・365を受験し合	格する前	と 力を	つける事を	目的とする。		
授業 E (ラーニ アウトカ.	ング	MOS資格を取得し	、大学の単位で	である機器	号の操	作に相当す	る技術を身につけ	[†] る。	
授業棚	既要	Office 2019・365を にする 新機能を補足説明 前期中に Mos Wo	し、便利に使い	こなせる	技術	を身に着ける		・まで操作出来るよう	
		授	業内容				授業内容	ř	
	1	オリエンテーション1			19	行・列の挿入・ド	削除表示非表示		
	2	オリエンテーション2			20	表データを利用	目したグラフ作成・グラフ	既要説明・データの追加	
	3	オリエンテーション3			21	WordとExcelの	融合		
	4	講義概要・予定説明、キーボード操作			22	表のコピー・貼り付けの種類と活用			
	5	ブラインドタッチ・タイピング・Word基本操作・保存			23	Mos Word 2019	fos Word 2019・365模擬試験第1回の練習		
	6	文字入力和文・英文・基本的なショートカットキーの利用			24	Mos Word 2019 問題の確認	9・365模擬試験第1回で	出題されているポイントとなる	
	7	特殊文字・フォントについて・ページレイアウト			25	Mos Word 2019	9・365模擬試験第1回の	試験	
授	8	ビジネス文書の形式・マナー・記以上文・時節・あいさつ 文			26	Mos Word 2019	9・365模擬試験第2回の	練習	
業計	9	ビジネス文書制作 表の挿入・削除・結合その他、装飾			27	Mos Word 2019 問題の確認	9・365模擬試験第2回で	出題されているポイントとなる	
画 表	10	区切り・セクション区切りの利用・縦書き・テキストボックス 利用				Mos Word 2019	9・365模擬試験第2回の	試験	
	11	ワードアート・図形の挿入・画像・ドロップキャップの利用			29	Mos Word 2019・365模擬試験第3回の練習			
	12	チラシ制作課題			30	Mos Word 2019・365模擬試験第3回で出題されているポイントとなる 問題の確認			
	13	チラシ制作課題			31	Mos Word 2019・365模擬試験第3回の試験			
	14	復習課題			32	ウィークポイントの確認復習			
	15	Excelの概要・基本操作①)文字・数値入力		33	Mos Word 2019・365模擬試験第4~6回のランダム試験			
	16	基本操作①オートフィルン	ブックとシート		34	確認テスト・まとめ1			
	17	基本操作②オートフィルン	ブックとシート		35	確認テスト・まと	め2		
	18	表の作成入力・関数			36	確認テスト・まと	め3		
		テスト		40%	学	習FB方法	後期 成績表送付		
成績害	削合	学習態度•出席率		60%	1	L. D. J. L.			
		レポート			万		出席率80%以上 (MOS合格者に対しては、この限りではな		
D/D/A/4	744 A	合計		100%	0/	A // -> /+-/	(V)	: N 나라피쓴™ ~ c=o/	
p/R/A/(講師: フィー	プロ		業。 資格の必要性含め	う、資格に対	けする	考えを、生徒と		計りながら、個々の疑問 パグをモットーとしている。	

			-	シラ			<u> </u>	
科目名		経営学基礎		担当者名			羽渕 信宏	
学 科			ネジメントエキス コース	拉	受業ス	方法	講義	
認定單		6単位	開講期				授業時間数	108時間
開講学	学年	1学年	必・選		選技			
授業目	目的	実学とその進化る。	を目指しつつ、各	自の天職	の発 	見と実現努	力に尽力する中で	人間形成を達成す
授業 E (ラーニ アウトカ.	ング	大学生としてのたである。これが	最高目標は 天職活目標であり 夢でも	が発見である。	きれに	ば、公認会計	十士 弁護士などの[国試へのチャレンジ
授業棚	既要		に必修の資格も目 ハ人間関係に留意		遊から	う分かりやす	「くアクティブラーニ、	ング にチャレンジし
			授業内容				授業内容	
	1	オリエンテーション	/		19	テキスト4章		
	2	オリエンテーション	/		20	テキスト4章		
	3	オリエンテーション			21	テキスト4章		
	4	テキスト1章			22	テキスト5章		
	5	テキスト1章			23	テキスト5章		
	6	テキスト1章			24	テキスト5章		
	7	テキスト1章			25	テキスト5章		
授	8	テキスト2章		26	テキスト6章			
業計	9	テキスト2章			27	テキスト6章		
画表	10	テキスト2章			28	テキスト6章		
	11	テキスト2章			29	テキスト6章		
	12	テキスト3章			30	テキスト7章		
	13	テキスト3章			31	テキスト7章		
	14	テキスト3章			32	テキスト7章		
	15	テキスト3章			33	期末テスト		
	16	テキスト4章			34	まとめ		
	17	中間テスト			35	まとめ		
	18	まとめ			36	まとめ		
		テスト		70%	学	習FB方法	後期 長	
成績害	削合	学習態度•出席	率	30%	1_		2	1 1 m
		レポート			万	戈績評価	出席率80%以上 S90~100 A80~89	B70~79 C60~69
P/R/A/0	4.	合計		100%			D59以下は不合格	

シラバス									
科目	名	資格 MOS(Word) I 担			者名	鎌倉 規匠			
学 科	+	経営情報科マネジメントエキスパトコース	~ —	受業	方法	実習			
認定単		3単位 開講期	N22 LF1			授業時間数	108時間		
開講学	产牛	1学年 必・選	選択						
授業目	目的	MOS WORD 2019・365を受験	食し合格する 育	と力を	つける事を	目的とする。			
授業 E (ラーニ アウトカ	ング	MOS資格を取得し、大学の単	位である機器	景の搏	ぬ作に相当す	る技術を身につけ	¹ る。		
授業棚	既要	Office 2019・365を使いこなしにする お機能を補足説明し、便利に前期中に Mos Word2019・36	使いこなせる	技術	を身に着ける		・まで操作出来るよう		
		授業内容				授業内容	ř		
	1	オリエンテーション1		19	行・列の挿入・降	削除表示非表示			
	2	オリエンテーション2		20	表データを利用	目したグラフ作成・グラフ	既要説明・データの追加		
	3	オリエンテーション3			WordとExcelの	融合			
	4	講義概要・予定説明、キーボード操作			表のコピー・貼り付けの種類と活用				
	5	ブラインドタッチ・タイピング・Word基本操作・保存			Mos Word 2019・365模擬試験第1回の練習				
	6	文字入力和文・英文・基本的なショートカットキーの利用			Mos Word 2019 問題の確認	9・365模擬試験第1回で	出題されているポイントとなる		
	7	特殊文字・フォントについて・ページレイアウト			Mos Word 2019	9・365模擬試験第1回の	試験		
授	8	ビジネス文書の形式・マナー・記以上文・時節・あいさつ 文			Mos Word 2019	9・365模擬試験第2回の	練習		
業計	9	ビジネス文書制作 表の挿入・削除・結合その他、装飾			Mos Word 2019 問題の確認	9・365模擬試験第2回で	出題されているポイントとなる		
画 表	10	区切り・セクション区切りの利用・縦書き 利用	28	Mos Word 2019・365模擬試験第2回の試験					
	11	ワードアート・図形の挿入・画像・ドロッフ	29	Mos Word 2019・365模擬試験第3回の練習					
	12	チラシ制作課題			Mos Word 2019・365模擬試験第3回で出題されているポイントとなる 問題の確認				
	13	チラシ制作課題		31	Mos Word 2019・365模擬試験第3回の試験				
	14	復習課題		32	ウィークポイントの確認復習				
	15	Excelの概要・基本操作①文字・数値入	カ	33	Mos Word 2019・365模擬試験第4~6回のランダム試験				
	16	基本操作①オートフィルブックとシート		34	確認テスト・まとめ1				
	17	基本操作②オートフィルブックとシート		35	確認テスト・まと	bb2			
	18	表の作成入力・関数		36	確認テスト・まと	め3			
		テスト	40%	学	習FB方法	後期 成績表送付			
成績害	削合	学習態度・出席率	60%						
		レポート			 找績評価		ては、この限りではな		
		合計	100%			V)			
P/R/A/(講師: フィー	プロ	P≪課題解決型学習≫25% R≪実賃 MOS資格を保持。 資格対策ではあるが、資格の必要性 点を一緒に解決していき、更には生		対する	考えを、生徒と		計りながら、個々の疑問		

				シラ			T		
科目名 経営学基礎		担当者名			羽渕 信宏				
学 科		経営情報科SDG	Gsビジネスコース	ŧ	受業プ	方法	講義		
認定単開講学	-	6単位 1学年	開講期 必・選		選抜	7	授業時間数	108時間	
授業目	<u> </u>	7 .	_	自の天職			力に尽力する中で、	人間形成を達成す	
授業目 (ラーニ) アウトカム	ング	大学生としての	最高目標は 天職>国標であり 夢でも	が発見である。	きれば	ば、公認会計	十士 弁護士などの国	国試へのチャレンジ	
授業概	要		に必修の資格も目 ハ人間関係に留意		礎から	ら分かりやす	くアクティブラーニ、	ノグ にチャレンジし	
			授業内容				授業内容		
	1	オリエンテーション	/		19	テキスト4章			
	2	オリエンテーション	/		20	テキスト4章			
	3	オリエンテーション			21	テキスト4章			
	4	テキスト1章			22	テキスト5章			
	5	テキスト1章			23	テキスト5章			
	6	テキスト1章			24	テキスト5章			
	7	テキスト1章			25	テキスト5章			
授	8	テキスト2章		26	テキスト6章				
業計	9	テキスト2章			27	テキスト6章			
画表	10	テキスト2章			28	テキスト6章			
	11	テキスト2章			29	テキスト6章			
	12	テキスト3章			30	テキスト7章			
	13	テキスト3章			31	テキスト7章			
	14	テキスト3章			32	テキスト7章	キスト7章		
	15	テキスト3章			33	期末テスト			
	16	テキスト4章			34	まとめ			
	17	中間テスト			35	まとめ			
	18	まとめ			36	まとめ			
		テスト		70%	学	習FB方法	後期 尼	え え 積 表 送 付	
成績割	合	学習態度・出席レポート	举	30%	E	∜績誣価	出席率80%以上 S90~100 A80~89	B70~79 C60~60	
		合計		100%	- 成績評価		D59以下は不合格	19 C00 09	

シラバス									
科目	名	資格 MOS(Word) I 担			当	者名	鎌倉 規匠		
学 科	+	経営情報科SDGs	sビジネスコース	ž	受業ス	方法	実習		
認定単		3単位	開講期	>22.LD			授業時間数	108時間	
開講学	产牛	1学年	必・選	選択					
授業目	目的	MOS WORD 20	19・365を受験し台	合格する前	も力を	つける事を	目的とする。		
授業 E (ラーニ アウトカ.	ング	MOS資格を取得	身し、大学の単位で	である機器	号の操	作に相当す	る技術を身につけ	さる。	
授業棚	既要	にする 新機能を補足部	を使いこなし、社 が明し、便利に使い Word2019・365 の	になせる	技術	を身に着ける		、まで操作出来るよう	
			授業内容				授業内容	ř	
	1	オリエンテーション1			19	行・列の挿入・ド	削除表示非表示		
	2	オリエンテーション2			20	表データを利用	引したグラフ作成・グラフ根	既要説明・データの追加	
	3	オリエンテーション3				WordとExcelの	融合		
	4	講義概要・予定説明、キーボード操作				表のコピー・貼り付けの種類と活用			
	5	ブラインドタッチ・タイピング・Word基本操作・保存			23	Mos Word 2019・365模擬試験第1回の練習			
	6	文字入力和文・英文・基本的なショートカットキーの利用			24	Mos Word 2019 問題の確認	9・365模擬試験第1回で	出題されているポイントとなる	
	7	特殊文字・フォントについて・ページレイアウト			25	Mos Word 2019	9・365模擬試験第1回の	試験	
授	8	ビジネス文書の形式・マナー・記以上文・時節・あいさつ 文			26	Mos Word 2019	9・365模擬試験第2回の	練習	
業計	9	ビジネス文書制作 表の挿入・削除・結合その他、装飾			27	Mos Word 2019 問題の確認	9・365模擬試験第2回で	出題されているポイントとなる	
画表	10	区切り・セクション区切りの利用・縦書き・テキストボックス 利用				Mos Word 2019・365模擬試験第2回の試験			
	11	ワードアート・図形の挿入・画像・ドロップキャップの利用				Mos Word 2019・365模擬試験第3回の練習			
	12	チラシ制作課題				Mos Word 2019・365模擬試験第3回で出題されているポイントとなる 問題の確認			
	13	チラシ制作課題			31	Mos Word 2019・365模擬試験第3回の試験			
	14	復習課題			32	ウィークポイントの確認復習			
	15	Excelの概要・基本操	作①文字·数值入力		33	Mos Word 2019・365模擬試験第4~6回のランダム試験			
	16	基本操作①オートフィ	ィルブックとシート		34	確認テスト・まとめ1			
	17	基本操作②オートフィ	ィルブックとシート		35	確認テスト・まと	<i>b</i> 2		
	18	表の作成入力・関数			36	確認テスト・まと	<i>b</i> 3		
		テスト		40%	学	習FB方法	後期 成績表送付		
成績害	削合	学習態度・出席	率	60%					
		レポート			E	 战績評価		ては、この限りではな	
D (D ()	nutsi A	合計	W 0=0/ B = ==============================	100%	-0/	> !! !! !! !!	())	= 61 / 1 P. Tri 2/ Tr	
P/R/A/(講師: フィー	プロ		が、資格の必要性含め	か、資格に対	すする	考えを、生徒と		事外体感型学習≫25% 計りながら、個々の疑問 ップをモットーとしている。	

				シラ	/\		Τ		
科目名 経営学基礎		担	当	者名	羽渕 信宏				
学 科		経営情報和	斗大学コース	打	受業ス	方法	講義		
認定單		6単位	開講期				授業時間数	108時間	
開講学	学年	1学年	必・選		選技				
授業目	目的	実学とその進化 る。	を目指しつつ、各	・自の天職	の発	見と実現努	力に尽力する中で	人間形成を達成す	
授業 E (ラーニ アウトカ.	ング	大学生としてのうである。これが	最高目標は 天職: 目標であり 夢でも	が発見である。	きれに	ず、公認会計	十士 弁護士などの[国試へのチャレンジ	
授業概	既要		に必修の資格も ハ人間関係に留意		礎から	う分かりやす	「くアクティブラーニ)	ング にチャレンジし	
			授業内容				授業内容		
	1	オリエンテーション	/		19	テキスト4章			
	2	オリエンテーション	/		20	テキスト4章			
	3	オリエンテーション			21	テキスト4章			
	4	テキスト1章			22	テキスト5章			
	5	テキスト1章			23	テキスト5章			
	6	テキスト1章			24	テキスト5章			
	7	テキスト1章			25	テキスト5章			
授	8	テキスト2章			26	テキスト6章			
業計	9	テキスト2章			27	テキスト6章			
画表	10	テキスト2章			28	テキスト6章			
	11	テキスト2章			29	テキスト6章			
	12	テキスト3章			30	テキスト7章			
	13	テキスト3章			31	テキスト7章			
	14	テキスト3章			32	テキスト7章			
	15	テキスト3章			33	期末テスト			
	16	テキスト4章			34	まとめ			
	17	中間テスト			35	まとめ			
	18	まとめ			36	まとめ			
		テスト		70%	学	習FB方法	後期 長	 え 績表送付	
成績害	削合	学習態度•出席	率	30%	,		2	- IV	
		レポート			万		出席率80%以上 S90~100 A80~89	B70~79 C60~69	
		合計		100%			D59以下は不合格		

<u> シラバス</u>									
科目	名	資格 MOS(Word) I 担			当	者名	鎌倉 規匠		
学 科	4	経営情報科大学	コース	ž	受業ス	方法	実習		
認定単		3単位	開講期	722 LD			授業時間数	108時間	
開講学	产牛	1学年	必・選	選択					
授業目	目的	MOS WORD 20	19・365を受験し台	合格する前	と力を アンスティング	つける事を	目的とする。		
授業 F (ラーニ アウトカ.	ング	MOS資格を取得	身し、大学の単位で	である機器	号の操	作に相当す	る技術を身につけ	さる。	
授業棚	既要	にする 新機能を補足部	を使いこなし、社 が明し、便利に使い Word2019・365 の	になせる	技術	を身に着ける		、まで操作出来るよう	
			授業内容				授業内容	ř	
	1	オリエンテーション1			19	行・列の挿入・ド	削除表示非表示		
	2	オリエンテーション2			20	表データを利用	引したグラフ作成・グラフ	既要説明・データの追加	
	3	オリエンテーション3			21	WordとExcelの	融合		
	4	講義概要・予定説明、キーボード操作				表のコピー・貼り付けの種類と活用			
	5	ブラインドタッチ・タイピング・Word基本操作・保存			23	Mos Word 2019・365模擬試験第1回の練習			
	6	文字入力和文・英文・基本的なショートカットキーの利用			24	Mos Word 2019 問題の確認	9・365模擬試験第1回で	出題されているポイントとなる	
	7	特殊文字・フォントについて・ページレイアウト			25	Mos Word 2019	9・365模擬試験第1回の	試験	
授	8	ビジネス文書の形式・マナー・記以上文・時節・あいさつ 文			26	Mos Word 2019	9・365模擬試験第2回の	練習	
業計	9	ビジネス文書制作 表の挿入・削除・結合その他、装飾			27	Mos Word 2019 問題の確認	9・365模擬試験第2回で	出題されているポイントとなる	
画表	10	区切り・セクション区切りの利用・縦書き・テキストボックス 利用				Mos Word 2019・365模擬試験第2回の試験			
	11	ワードアート・図形の挿入・画像・ドロップキャップの利用				Mos Word 2019・365模擬試験第3回の練習			
	12	チラシ制作課題			30	Mos Word 2019・365模擬試験第3回で出題されているポイントとなる 問題の確認			
	13	チラシ制作課題			31	Mos Word 2019・365模擬試験第3回の試験			
	14	復習課題			32	ウィークポイントの確認復習			
	15	Excelの概要・基本操	作①文字·数值入力		33	Mos Word 2019・365模擬試験第4~6回のランダム試験			
	16	基本操作①オートフィ	ィルブックとシート		34	確認テスト・まとめ1			
	17	基本操作②オートフィ	ィルブックとシート		35	確認テスト・まと	wb2		
	18	表の作成入力・関数			36	確認テスト・まと	<i>b</i> 3		
		テスト		40%	学	習FB方法	後期 成績表送付		
成績害	割合	学習態度・出席	率	60%					
		レポート		4.5.	F	 战績評価		ては、この限りではな	
D /= /	合計			100%	-01	> 11 11 11 11 11	())	EL ALABAMINA TO THE STATE OF TH	
P/R/A/C 講師ご フィー	プロ		が、資格の必要性含め	か、資格に対	すする	考えを、生徒と		毎外体感型学習≫25% 計りながら、個々の疑問 ップをモットーとしている。	