

シラバス

2021年度 授業の概要と授業計画

ビジネスマネジメント科 1年

 秋田コア ビジネスカレッジ

ビジネスマネジメント科 2021年度 教職員および担当科目

担当者	科目名	1年	2年
大石 卓司 1年主担当 2年副担当	商業簿記Ⅰ	○	
	商業簿記Ⅱ	○	
	消費税法	○	
	経営シミュレーション演習	○	
	就職支援Ⅰ	○	
	ホームルーム	○	
	キャリア開発Ⅰ	○	
	インターンシップ	○	
	コンピュータ会計演習Ⅰ	○	
	コンピュータ会計演習Ⅱ		○
	コンピュータ会計資格		○
	プレゼン演習		○
	卒業研究		○
小野 真衣 1年副担当 2年主担当	商業簿記Ⅰ	○	
	工業簿記Ⅱ	○	
	経営シミュレーション演習	○	
	パソコン資格Ⅰ	○	
	オフィスソフト活用演習Ⅰ	○	
	オフィスソフト活用演習Ⅱ		○
	就職支援Ⅰ		○
	ホームルーム		○
	キャリア開発Ⅱ		○
	プレゼン演習		○
	卒業研究		○
大島 加奈子	ファイナンシャル・プランニングⅠ	○	
	ファイナンシャル・プランニングⅡ	○	
	ファイナンシャル・プランニングⅢ		○
	パソコン資格Ⅱ		○
	ビジネス実務法務		○
佐々木 啓子	キャリア開発Ⅰ	○	

2021年度 資格試験一覧

(ビジネスマネジメント科)

資格名	試験日	レベル	検定料金	取得ポイント
日本商工会議所主催 簿記検定試験 (日商簿記)	6/13(日)	1～3級	1級 7,850円 2級 4,720円 3級 2,850円	1級 7 2級 5 3級 2
	11/21(日)			
	2/27(日)			
日本FP協会主催 ファイナンシャル・プランニング 技能士検定試験	5/23(日)	2・3級	2級 8,700円 3級 6,000円 (学科・実技含む)	2級 4 3級 2
	9/12(日)			
	1/23(日)			
東京商工会議所主催 ビジネス実務法務検定	12/5(日)	3級	3級 4,400円	3級 2
全国経理教育協会主催 消費税法能力検定試験 (全経税務)	10/31(日)	2～3級	2級 2,700円 3級 2,300円	2級 2 3級 1
	2/6(日)			
全国経理教育協会主催 電卓計算能力検定試験 (全経電卓)	7/17(土)	段位～3級	段位 3,000円 1級 2,000円 2級 1,800円 3級 1,500円	段位 4 1級 3 2級 2 3級 1
	12/4(土)			
サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会主催 Word文書処理技能認定試験	随時	1～3級	1級 6,500円 2級 5,200円 3級 4,200円	1級 4 2級 2 3級 1
サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会主催 Excel表計算処理技能認定試験	随時	1～3級	1級 6,500円 2級 5,200円 3級 4,200円	1級 4 2級 2 3級 1
全国経理教育協会主催 文書処理能力検定 (全経WP)	7/3(土)	1～3級	1級 5,200円 2級 4,200円 3級 3,200円	1級 4 2級 2 3級 1
	11/6(土)			
	2/5(土)			
全国経理教育協会主催 コンピュータ会計検定 (全経コンピュータ会計)	7/24(土)	2～3級	2級 6,200円 3級 3,700円	2級 2 3級 1
	12/11(土)			

ビジネスマネジメント科 1年

1. 簿記会計科目 [講義]
 - (1) 商業簿記Ⅰ
 - (2) 商業簿記Ⅱ
 - (3) 工業簿記Ⅱ
2. 税務会計科目 [講義]
 - (1) 消費税法
3. 商業実務科目 [演習]
 - (1) 経営シミュレーション演習
 - (2) 電卓計算演習
 - (3) コンピュータ会計演習Ⅰ
4. リテラシー科目 [演習]
 - (1) パソコン資格Ⅰ
 - (2) オフィスソフト活用演習Ⅰ
5. 金融財政科目 [講義]
 - (1) ファイナンシャル・プランニングⅠ
 - (2) ファイナンシャル・プランニングⅡ
6. 一般教養科目 [講義]
 - (1) 就職支援Ⅰ
 - (2) ホームルーム
 - (3) キャリア開発Ⅰ
 - (4) インターンシップ

※ の科目は医療事務科1年と合同授業

ビジネスマネジメント科 科目関連図

分類	基礎科目	応用科目	高度専門科目	実践科目	関連する資格、活動など
簿記会計	1 商業簿記 I	1 商業簿記 II 1 工業簿記 II			日本商工会議所主催 簿記検定 全国経理教育協会主催 簿記検定
税務会計	1 消費税法				全国経理教育協会主催 消費税法
商業実務	1 経営シミュレーション演習 1 コンピュータ会計演習 I 1 電卓計算演習	2 コンピュータ会計演習 II		2 コンピュータ会計資格	全国経理教育協会主催 コンピュータ会計検定 全国経理教育協会主催 電卓検定
リテラシー	1 パソコン資格 I 1 オフィスソフト活用演習 I	2 パソコン資格 II 2 オフィスソフト活用演習 II			サーティファイ Word検定試験 サーティファイ Excel検定試験 パソコン講習会
金融財政	1 ファイナンシャル・プランニング I	1 ファイナンシャル・プランニング II 2 ファイナンシャル・プランニング III		2 卒業研究	日本FP協会主催 FP技能士検定 卒業研究発表
ビジネス実務	2 ビジネス実務法務			2 卒業研究	東京商工会議所主催 ビジネス実務法務検定 卒業研究発表
キャリア開発	1 キャリア開発 I 1 インターンシップ 1 就職支援 I	2 キャリア開発 II 2 就職支援 II			就職活動
総合課題	2 プレゼン演習			2 卒業研究	ビジネスプロデュースコンペティション 卒業研究発表

科目名	商業簿記 I	期間	前期
対象	ビジネスマネジメント科 1 年	授業回数	60
授業方法	講義	単位数	8
教員名	大石 卓司・小野 真衣	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	日本商工会議所主催 簿記検定 3 級 (6 月) 合格		
概要	簿記の基本となる、簿記の原理・取引の処理・帳簿記入・決算処理・伝票会計などを学習する。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出および検定試験の成績などの総合評価		
授業計画	1～ 3 簿記の基礎、商品売買 4～ 5 現金 6～ 8 普通預金、定期預金、当座預金、当座借越 9～10 小口現金、手形と電子記録債権 (債務) 11～13 貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金、その他の債権債務 14 その他の費用 15～16 貸倒れと貸倒引当金、有形固定資産と減価償却 17～18 株式の発行、剰余金の配当と処分、法人税と消費税 19～21 費用・収益の前払い・前受けと未払い・未収、訂正仕訳 22～24 帳簿への記入 25～27 試算表 28～30 伝票と仕訳日計表、証ひょう 31～38 精算表と財務諸表 39～40 帳簿の締め切り 41～50 過去問題練習 51～60 模擬試験問題練習		
使用教材等	<ul style="list-style-type: none"> ・スッキリわかる日商簿記 3 級 (T A C 出版) ・合格トレーニング 日商簿記 3 級 (T A C 出版) ・日商簿記検定 模擬試験問題集 3 級 (ネットスクール出版) ・日商簿記 ズバリ! 3 級の中 完全予想模試 (T A C 出版) 		
履修上の注意	仕訳の基本やルールをしっかりとマスターすること。また、その後の上級試験の基礎となるので、わからない箇所をそのままにせず、放課後および自宅学習にて復習し、 完全にマスター すること。		

科目名	商業簿記Ⅱ	期間	通年
対象	ビジネスマネジメント科1年	授業回数	60
授業方法	講義	単位数	8
教員名	大石 卓司	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	日本商工会議所主催 簿記検定2級(2月)合格		
概要	商業簿記Ⅰで学習したことを基礎として、企業で利用されている複式簿記への理解を深め、会計処理の実践力を習得する。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出、期末試験の成績により評価する。		
授業計画	1～2 株式の発行、剰余金の配当と処分 3～4 合併、無形固定資産 5～6 法人税等と消費税 7～8 商品売買等 9 手形と電子記録債権(債務)、その他の債権譲渡 10 銀行勘定調整表 11～14 固定資産 15～16 リース取引 17 研究開発とソフトウェア 18～19 有価証券 20～22 引当金 23～24 外貨換算会計 25～29 税効果会計 30 伝票と仕訳日計表 31～33 精算表と財務諸表 34～35 帳簿の締め切り 36～38 本支店会計 39～43 連結会計(1) 44～48 連結会計(2) 49～50 製造会計 51～55 過去問題練習 56～60 模擬試験問題練習		
使用教材等	・「スッキリわかる日商簿記2級 商業簿記」(TAC出版) ・日商簿記ゼミ 商業簿記2級 問題演習(実教出版) ・「合格トレーニング 日商簿記2級 商業簿記」(TAC出版) ・日商簿記検定 模擬試験問題集2級(ネットスクール出版) ・日商簿記 ズバリ!2級の中 完全予想模試(ネットスクール出版)		
履修上の注意	商業簿記は個別論点が多いので、各論点の理解を深めることが重要となる。そのためには論点ごとの問題演習を繰り返すことが必要となるので、放課後・自宅学習等にも力を入れること。		

科目名	工業簿記Ⅱ	期間	通年
対象	ビジネスマネジメント科1年	授業回数	60
授業方法	講義	単位数	8
教員名	小野 真衣	分類	一般
目標	日本商工会議所主催 簿記検定2級(2月)合格		
概要	製造業における簿記の仕組みおよび原価計算を学習する。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出および検定試験の成績などの総合評価		
授業計画	1～3 工業簿記の基礎 4～6 材料費 7～8 労務費 9～10 経費 11～15 個別原価計算 16～18 部門別個別原価計算 19～21 総合原価計算① 22～24 総合原価計算② 25～27 総合原価計算③ 28～30 工業簿記における財務諸表、本社工場会計 31～35 標準原価計算 36～40 直接原価計算 41～50 過去問題練習 51～60 模擬試験問題練習		
使用教材等	<ul style="list-style-type: none"> ・スッキリわかる日商簿記2級 工業簿記 (TAC出版) ・日商簿記ゼミ 工業簿記2級 問題演習 (実教出版) ・合格トレーニング 日商簿記2級 工業簿記 (TAC出版) ・日商簿記検定 模擬試験問題集2級 (ネットスクール出版) ・日商簿記 ズバリ! 2級の中 完全予想模試 (ネットスクール出版) 		
履修上の注意	商取引との違いを良く理解し、勘定連絡図をしっかりとマスターすること。常に『何かを造っているというイメージ』を持つようにすること。わからない箇所を放置せず、放課後および自宅での自己学習によりマスターすること。		

科目名	消費税法	期間	通年
対象	ビジネスマネジメント科1年	授業回数	15
授業方法	講義	単位数	2
教員名	大石 卓司	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	全国経理教育協会主催 消費税法3級合格		
概要	消費税の仕組み、課税対象と非課税・不課税取引、納付税額計算について学習する。		
評価方法	出席状況、授業態度および検定試験の成績により評価する。		
授業計画	1～2 税金の基礎知識、消費税の概要、課税対象、納税義務者 3～4 非課税、輸出免税、資産の譲渡等の時期、課税標準および税率 5～6 仕入税額控除、売上げに係る対価の返還等をした場合 7～8 貸倒れに係る消費税額の控除、簡易課税制度 9～10 課税期間、納税地、申告および納付、消費税の経理処理 11～13 過去問題練習 14～15 検定試験対策		
使用教材等	・やさしい消費税 3級 (共栄出版) ・消費税法能力検定試験 最新過去問題集3級 (全国経理教育協会)		
履修上の注意	税法特有の用語の意味を理解しながら、普段何気なく支払っている消費税について、仕組みを良く理解すると共に、取引とのつながりを学習する。		

科目名	経営シミュレーション演習	期間	前期
対象	ビジネスマネジメント科1年	授業回数	30
授業方法	演習	単位数	2
教員名	大石 卓司・小野 真衣	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	ビジネス会計ゲームを活用して、経営の基礎知識を身につけると共に簿記に関する知識の習得を目標とする。		
概要	ビジネス会計ゲームを活用し、商品の製造や販売をゲーム感覚で行う事により経営の基礎知識および簿記に関する基礎用語などを学習する。		
評価方法	出席状況、授業態度および課題提出などの総合評価		
授業計画	1～2 ビジネス会計ゲーム（小売業）の準備と進め方 3～4 ビジネス会計ゲーム（小売業）の実践Ⅰ ①期首の処理 ②期中の会計処理 5～10 ビジネス会計ゲーム（小売業）の実践Ⅱ ①期末の処理 ②2期目以降の会計処理 11 ビジネス会計ゲーム（製造業）の準備と進め方 12～13 ビジネス会計ゲーム（製造業）の実践Ⅰ ①期首の処理 ②期中の会計処理 14～29 ビジネス会計ゲーム（製造業）の実践Ⅱ ①期末の処理 ②2期目以降の会計処理 30 まとめ		
使用教材等	・ビジネス会計ゲーム 基礎（ウィネット）		
履修上の注意	簿記を学習するうえで必要な知識や用語だけでなく、企業が経営活動を行っている事を意識し、自分が経営者になっている気持ちで取り組むこと。 経営結果だけでなく、スピードと正確性が必要となる。		

科目名	電卓計算演習	期間	前期
対象	ビジネスマネジメント科1年 医療事務科1年	授業回数	15
授業方法	演習	単位数	1
教員名	嵯峨 美穂	分類	一般
目標	全国経理教育協会主催、電卓計算能力検定 3級・2級・1級・段位の合格。		
概要	電卓の機能を理解し、乗算・除算・見取算・複合算・伝票算について学習する。		
評価方法	出席率、授業態度、課題提出、検定試験の結果で評価。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 数字の書き方、電卓キーの種類、電卓キーの使い 2 加減算、乗除算 3～4 GTメモリー計算、独立メモリー計算 5 パーセント計算、定数計算 6 逆数計算、 7～9 電卓検定練習問題・伝票算 10～15 検定対策（過去問） 		
使用教材等	<ul style="list-style-type: none"> ・「EL-G37 完全攻略テキスト」（英光社） ・電卓計算能力検定試験 練習問題集3級・伝票算（全国経理教育協会） 		
履修上の注意	電卓の仕組みや機能を理解し、速く正確に計算できるように授業外でも繰り返し練習を行うこと。		

科目名	コンピュータ会計演習 I	期間	通年
対象	ビジネスマネジメント科 1 年	授業回数	15
授業方法	演習	単位数	1
教員名	大石 卓司	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	全国経理教育協会主催 コンピュータ会計能力検定試験 3 級の合格を目標とする。		
概要	会計ソフト「弥生会計」の操作方法、取引の入力、帳表出力および消費税に関する基本的な知識および消費税を考慮した会計処理を学習する。		
評価方法	出席状況、授業態度および検定試験の成績などの総合評価		
授業計画	<p>1～ 2 演習 I (①伝票起票、②元帳転記、③試算表の作成)</p> <p>3 演習 II (①弥生会計の操作方法、②入力処理の基礎、③入力データのチェック)</p> <p>4～ 5 演習 III (①模擬データの入力処理練習、②会計データの集計、③会計データのチェック)</p> <p>6～14 過去問題練習</p> <p>15 検定試験対策</p>		
使用教材等	・コンピュータ会計能力検定試験 最新過去問題集 3 級 (全国経理教育協会)		
履修上の注意	簿記で学んだ仕訳や帳表の知識を活用し、会計ソフトの活用方法を身につけること。また、実際の取引であることを意識し、税金などの処理を考慮し、入力ミスのないように注意して取り組むこと。		

科目名	パソコン資格 I	期間	通年
対象	ビジネスマネジメント科 1 年	授業回数	60
授業方法	演習	単位数	4
教員名	小野 真衣	分類	一般
目標	Word・Excel2016 の基本操作をスムーズに行えるようにする。 タッチタイピング技能を習得し、文章や表を作成できるようにする。		
概要	Word：基本的なビジネス文書のルールを理解し、作成できるようにする。 Excel：簡単な表やグラフを作成ができるよう基礎的な技能を身に付ける。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出および検定試験の成績などの総合評価とする。		
授業計画	<p>1 ～ 3 Word 入門 Word2016 起動と終了、画面構成、文字の入力、特殊な入力方法</p> <p>4 ～ 5 文書の作成 保存と読み込み、印刷、文字の複写・削除・移動</p> <p>6 ～ 9 Word の活用 1 編集機能、表の編集、画像・テキストボックスの挿入</p> <p>10 ～ 12 Word の活用 2 画像の利用、ワードアート、図形描画、スマートアート、 段組み・ドロップキャップ・ページ罫線</p> <p>13 ～ 14 Word の応用 はがき作成、差し込み印刷、グラフの挿入</p> <p>15 ～ 17 Word 練習問題</p> <p>18 ～ 20 Excel 入門 画面構成、データ入力、SUM 関数、印刷、連続データ</p> <p>21 ～ 23 ワークシート活用 行、列の削除・挿入、AVERAGE 関数、計算式の複写と相対参照 表示形式変更、罫線</p> <p>24 ～ 26 セル番地の絶対参照、COUNTA、ROUND、IF 関数など</p> <p>27 ～ 28 グラフの作成</p> <p>29 ～ 30 データベース データ並べ替え、検索と置換、抽出、データの集計</p> <p>31 ～ 32 Excel の応用 RANK.EQ、VLOOKUP、INDEX、MID、MOD 関数など、条件付き集計</p> <p>33 ～ 35 Excel 練習問題</p> <p>36 ～ 46 Word 検定対策・模擬問題</p> <p>47 ～ 60 Excel 検定対策・模擬問題</p>		
使用教材等	<ul style="list-style-type: none"> ・30 時間でマスター Word2016 (実教出版) ・30 時間でマスター Excel2016 (実教出版) ・Word 表計算処理技能認定試験 3 級問題集 (ウィネット) ・Excel 表計算処理技能認定試験 3 級問題集 (ウィネット) 		
履修上の注意	基本操作を習得し、練習課題を繰り返し行うこと。 スピードと正確性が必要となるので、入力ミスのないように注意して取り組むこと。		

科目名	オフィスソフト活用演習 I	期間	通年
対象	ビジネスマネジメント科 1 年	授業回数	30
授業方法	演習	単位数	2
教員名	小野 真衣	分類	一般
目標	パソコン講習会の企画・実施などを通じて、就職活動や社会人に必要なコミュニケーション能力や主体性、積極性を向上させる。		
概要	パソコン講習会を企画し、ポスター作成・電話対応などの準備から実施までをグループワークで実践する。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題の提出、メンバーとしてグループへの積極的な関わり、意欲的な取り組み、などの総合評価		
授業計画	<p>1 ～ 2 全体の流れ・講習内容確認</p> <p>3 ～ 7 インストラクタ心構えと実施方法</p> <p>8 ～ 9 講習内容の決定</p> <p>10 ～ 15 テキストの内容確認、練習問題の作成</p> <p>16 ～ 17 ポスター作成とポスター掲示の依頼</p> <p>18 ～ 19 チーム編成と役割分担</p> <p>20 ～ 25 講習のリハーサル</p> <p>26 ～ 27 受講者に対する電話連絡</p> <p>28 ～ 29 講習の実施</p> <p>30 反省会</p>		
使用教材等	・プリント		
履修上の注意	各段階における期限を守ること。「ホウレンソウ」を心掛けること。欠課した場合、ほかのメンバーに迷惑がかかることを意識すること。		

科目名	ファイナンシャル・プランニング I	期間	通年
対象	ビジネスマネジメント科 1 年	授業回数	50
授業方法	講義	単位数	6
教員名	大島 加奈子	分類	実務 (企業営業、総務、人事担当)
目標	日本ファイナンシャル・プランナー協会主催 FP 技能検定 3 級の合格		
概要	生活設計を中心に教育・住宅・老後資金・社会保険・公的年金保険・金融資産・税金・不動産・相続について学習し、合格を目指す。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出および検定試験の成績などの総合評価		
授業計画	<p>1 ～ 7 ライフプランニングと資金計画</p> <p>8 ～ 14 リスク管理</p> <p>15 ～ 21 金融資産運用</p> <p>22 ～ 28 タックスプランニング</p> <p>29 ～ 35 不動産</p> <p>36 ～ 42 相続・事業承継</p> <p>43 ～ 44 試験対策 (学科対策)</p> <p>45 ～ 46 試験対策 (実技対策)</p> <p>47 ～ 50 試験対策 (模擬問題)</p>		
使用教材等	<ul style="list-style-type: none"> ・うかる！FP3 級 速攻テキスト (日本経済新聞出版社) ・うかる！FP3 級 速攻問題集 (日本経済新聞出版社) ・1 月試験をあてる TAC 直前予想 (TAC 出版) 		
履修上の注意	テキストで学習した個所を、問題集で繰り返し復習すること		

科目名	ファイナンシャル・プランニングⅡ	期間	後期
対象	ビジネスマネジメント科1年	授業回数	12
授業方法	講義	単位数	1
教員名	大島 加奈子	分類	実務 (企業営業、総務、人事担当)
目標	日本ファイナンシャル・プランナー協会主催 FP 技能検定 2 級の合格		
概要	生活設計を中心に教育・住宅・老後資金・社会保険・公的年金保険・金融資産・税金・不動産・相続について学習し、合格を目指す。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出および検定試験の成績などの総合評価		
授業計画	<p>1 ～ 2 実技・ライフプランニングと資金計画</p> <p>3 ～ 4 実技・リスク管理</p> <p>5 ～ 6 実技・金融資産運用</p> <p>7 ～ 8 実技・タックスプランニング</p> <p>9 ～ 10 実技・不動産</p> <p>11 ～ 12 実技・相続・事業承継</p>		
使用教材等	<ul style="list-style-type: none"> ・うかる！FP2級・AFP 王道テキスト（日本経済新聞出版社） ・うかる！FP2級・AFP 王道問題集（日本経済新聞出版社） 		
履修上の注意	テキストで学習した個所を、問題集で繰り返し復習すること		

科目名	キャリア開発 I	期間	通年
対象	1 年全学科	授業回数	15
授業方法	講義	単位数	2
教員名	佐々木啓子 他	分類	実務 (企業人事担当)
目標	自らのキャリアを主体的に捉え、働くために必要な能力について意識し、社会人、企業人として求められる人材能力を高める。		
概要	地域や社会で活躍する企業担当者・卒業生等を講師に迎え、社会人・企業人にとって必要なコミュニケーションスキルを、実践を通して身につける。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習などの総合評価		
授業計画	1 コミュニケーションの目的・重要性 2 基本要素 ・あいさつ ・言葉づかい ・話し方、表情、ジェスチャー 3 状況別のコミュニケーション ・職場でのコミュニケーション ・電話 4 人間関係を作るためのトレーニング（1） ・意思疎通 ・協調性 ・自己表現能力 5 人間関係を作るためのトレーニング（2） ・電話応対の基本 ・面接対策 ・職業人講話 6～10 人間関係を作るためのトレーニング（3） ・グループワーク他 1 1 就職活動対策（1） 「就職活動の進め方」 1 2 就職活動対策（2） 「職業人講話」 1 3 就職活動対策（3） 「ビジネスマナーと電話応対の基本」 1 4 就職活動対策（4） 「自己分析・自己理解」 1 5 就職活動対策（5） 「労働法について・面接対策」		
使用教材等	・プリント等		
履修上の注意	グループワークなどの実践演習を行います。		

科目名	インターンシップ	期間	通年
対象	ビジネスマネジメント科1年	授業回数	30
授業方法	実習	単位数	2
教員名	大石 卓司	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	学生本人が職業体験することで自らの進路を明確にし、職業研究に対する意欲や社会人になる自覚を喚起し、社会性を高めてゆく。		
概要	インターンシップを通して実際の職業現場を体験することで、自主的な進路選択能力を育成することを目指す。		
評価方法	出席状況、授業態度、自己評価および企業担当者評価などの総合評価		
授業計画	<p>1～ 3 事前指導その1 ①インターンシップの意義 ②受入れ企業（事業所）調べ</p> <p>4～ 5 事前指導その2 ①契約書の提出 ②自己紹介書の作成 ③ビジネスマナー、安全（危機管理）指導 他</p> <p>6～ 7 直前指導 ①就業内容の事前打合せ ②週間業務日誌の書き方 他</p> <p>8～27 インターンシップ ①教員による巡回</p> <p>28～30 事後指導 ①お礼状の作成 ②報告書類の作成 ③成果発表会</p>		
使用教材等	・プリント等		
履修上の注意	インターンシップの現場で実際に作業するまでの準備をしっかりと行うことで、スムーズな実習になるように取り組むこと。		