

授業シラバス

MC L盛岡外語観光&ブライダル専門学校

科目名	企業実務 I (簿記・会計)	学科名・学年	総合ビジネス科1年
		講師名 (実務経験)	雨海 秀樹 (実務経験有)
科目時間数 :	40コマ	授業の種類 :	講義 ・ 演習 ・ 実習
必修・選択の別 :	必修・選択	開講時期 :	前期・後期・集中
【授業の目的・ねらい】 簿記・会計の実務スキルであるコンピュータを使った会計処理の基本を身に付ける。			
【ディプロマポリシーとの関連】 ①. 様々な職種に柔軟に対応できる知識とコミュニケーション能力を身につける。 ②. 地域の課題に関心を持ち、解決するための積極的な行動力を身につける。 ③. 社会人として円滑に業務を行うための素養を身につけている。			
【授業全体の目標】 全経コンピュータ会計能力検定2級に合格する。			
【授業における達成課題】 会計ソフト(弥生会計)を使って①証憑に基づく仕訳入力②決算整理入力③財務諸表の読み取りができる事。月次財務諸表のデータに基づいて資金繰り表の作成ができる。			
使用教材			出版社
コンピュータ会計応用テキスト コンピュータ会計応用問題集 最新過去問題集コンピュータ会計能力検定試験 全経簿記能力検定試験 公式テキスト 3級 全経簿記能力検定試験 公式問題集 3級			実教出版 全経 ネットスクール出版
【事前学習】 学習予定事項・テーマを予め確認し、情報収集をしておく。			
【成績評価の方法・基準】 検定試験結果C (60%) 受講態度 (20%) 出席率 (20%) により評価する。また、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。□			
【備 考】			

コマ	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標
1	簿記・会計について	簿記と仕訳の基本について理解することができる
2	貸借対照表 損益計算書	資産・負債・資本・費用・収益の意味を理解し振り分けができる。 簡易的な貸借対照表、損益計算書を作成できる。
3	仕訳 総勘定元帳	「現金」取り引きの仕訳ができる。 仕訳から総勘定元帳への転記ができる。
4	合計試算表 合計残高試算表	総勘定元帳から合計試算表及び合計残高試算表を作成できる
5	確認テスト 小切手・掛け	仕訳・総勘定元帳・合計残高試算表作成のテスト 「小切手・掛け・返品」取り引きの仕訳ができる
6	仕入帳・売上帳 商品有高帳	仕入帳・売上帳・商品有高帳の作成ができる
7	約束手形 その他の債権債務	手形の受取、振出し、手形貸付金、手形借入金の仕訳ができる 未収未払金・前払前受金・仮払仮受金・立替金・預り金
8	現金過不足 小口現金出納帳	現金過不足の仕訳と小口現金出納帳の作成ができる
9	有価証券と有形固定 資産	有価証券、減価償却の仕訳ができる
10	貸倒れの見積もり 試算表	貸倒れの仕訳、合計試算表の作成ができる
11	伝票 精算表	伝票処理と精算表の作成ができる
12	試算表問題 精算表の導入	試算表問題演習と精算表の概要説明
13	精算表	精算表の作成ができる
14	精算表 模擬問題	精算表練習問題 模擬問題：問1・問4・問5
15	問題演習	模擬問題・過去問題演習 弱点分野の問題演習
16	元帳への転記 計算問題	模擬問題続き 伝票から元帳への転記・計算問題
17	・会計ソフトの使い方 ・証憑に基づく仕訳 データの入力-①期 中取引	【内容】●弥生会計の基本的な使い方。●証憑に基づく会計データ入力 (証憑の種類：①納品書②給与集計表③口座振込依頼書④振込通知書⑤ 売上伝票⑥返済予定表⑦保険料納入通知書⑧小口現金出納帳⑨預金通 帳)。●証憑以外の取引指示に従った会計データ入力(現金引き出し、旅 費精算) 【目標】会計データの入力が100%正しく行える。
18		
19		
20	・証憑に基づく仕訳 データの入力-①決 算整理 ・会計ソフトによる 会計データの読み方	【内容】●決算資料に従った会計データ入力(商品棚卸表、固定資産台 帳、経過勘定関連情報、消費税精算、法人税等精算)●入力データに基 づいて決算後の各勘定科目のデータ読み取り。 【目標】会計データの入力が100%正しくできる事。会計データの読み 取りが100%正しく行える。
21		
22		

23	・資金繰り表 ・資金増減原因表	【内容】●1か月の実績貸借対照表・実績損益計算書に従って、資金繰り表と資金増減原因表を作成する。資金繰り表からデータを読み取る。 ●資金増減原因表より資金増減原因を分析する。 【目標】資金繰り表と資金増減原因表の作成を100%正しく行える事。 データの読み取りと、原因分析を100%正しく行える。
24		
25		
26	・経営分析 ・損益分岐点分析 ・予算管理	【内容】●企業の収益性・安全性・成長性などの経営分析に係る指標(売上高利益率、資本回転率流動比率、自己資本比率、前年比売上高増加率など)。●企業の収益構造分析と利益計画のための損益分岐点分析。●目標利益計画に対する予算計画の計算。 【目標】該当項目の問題を70%以上正答。
27		
28		
29	・コンピュータ会計システムの関連知識	【内容】●会計ソフトの操作についての基本知識。●会計ソフト導入時の注意点。●会計ソフトでできる事(ソフトの機能)。●会計ソフトと企業システムの連携。 【目標】該当項目の問題を50%以上正答。
30		
31		
32	過去問答練①	【内容】過去問を使って、試験の解答手順を理解する。資料を参考にしながら解答練習を行う。 【目標】資料を参考にしながら70%以上正答。
33		
34		
35	過去問答練②	【内容】本試験制限時間(90分)以内に、過去問に取り組む。 【目標】85%以上の正答。
36		
37		
38		
39		
40	検定	全経コンピューター会計2級検定に合格する

授業シラバス

MC L 盛岡外語観光&ブライダル専門学校

科目名	企業実務 I (ファイナンシャル・プランニング)	学科名・学年	総合ビジネス科1年
		講師名 (実務経験)	佐藤勝太郎、栃澤充 (実務経験有)
科目時間数 :	45コマ	授業の種類 :	講義 ・ 演習 ・ 実習
必修・選択の別 :	必修 ・ 選択	開講時期 :	前期 ・ 後期 ・ 集中
【授業の目的・ねらい】 お金に関する「年金」「保険」「株式や預貯金などの金融資産」「税金」「不動産」「相続」の専門知識を身に付ける。			
【ディプロマポリシーとの関連】 ① 様々な職種に柔軟に対応できる知識とコミュニケーション能力を身につける。 2. 地域の課題に関心を持ち、解決するための積極的な行動力を身につける。 ③ 社会人として円滑に業務を行うための素養を身につけている。			
【授業全体の目標】 事務職や金融機関で働く以外でも社会人としてプライベートでも役に立つ必要な知識を身に付ける。			
【授業における達成課題】 就職やキャリアアップに有効で生活する上で必要な知識を習得することができる。			
使用教材			出版社
みんなが欲しかったFPの教科書3級 みんなが欲しかったFPの問題集3級			TAC出版
【事前学習】 学習予定事項・テーマを予め確認し、情報収集しておく			
【成績評価の方法・基準】 検定試験結果D (60%) 受講態度 (20%) 出席率 (20%) により評価する。 また、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。 □			
【備考】			
コマ	教育に含むべき事項・ テーマ	主な学習内容と到達目標	
1	・ 導入 ・ FPの基本 ・ ライフプランニングについて	・ 学習する各チャプター内容、活躍する場面、試験概要等FPの全体像を理解することができる ・ FPの基本を理解し、ライフデザインに応じてライフプランを立てることができ、ライフイベント表、キャッシュフロー表、個人バランスシートを作成することができる。資金計画を立てる6つの係数を計算することができる。	
2	ライフプラン策定上の 資金計画	・ 教育、住宅、老後資金のプランニングについて理解することができる。 ・ ライフプラン策定上の資金計画の基本問題で正解率70%以上解くことができる	

3	社会保険	・医療保険、介護保険、年金保険、労災保険、雇用保険について理解することができる。 ・保険の基本問題で60%以上解くことができる
4	・公的年金の全体像 ・公的年金の給付	・年金制度、国民年金、公的年金の給付、マクロ経済スライドについて理解することができる。 ・老齢基礎年金、老齢厚生年金、障害給付、遺族給付を理解し、計算することができる。
5	企業年金と年金と税金	・企業年金、確定拠出年金、自営業者等のための年金制度、年金と税金を理解し、計算することができる。 ・公的年金・企業年金の基本問題で60%以上解くことができる
6	生命保険	・リスクや原則、契約者当の保護など保険の基本を身に付け、生命保険、保険料、配当金のしくみ、契約の手続きポイントや保険料の払込み、必要保障額の計算や生命保険の種類を理解する。 ・生命保険の基本問題で60%以上解くことができる
7	損害保険 第三分野の保険	・基本用語や損害保険料のしくみ、火災、地震、自動車、傷害、賠償責任保険、医療保険についてと損害保険の税金を理解することができる。 ・損害保険・第三分野の保険の基本問題で60%以上解くことができる
8～ 10	ライフプランニングと 資金計画及びリスクマ ネジメントの過去問を 解く	ライフプランニングと資金計画及びリスクマネジメントを復習し、過去問題を60%以上解くことができる。
11	金融・経済 セーフティネットと関 連法規	・経済・景気の指標、景気とその影響、金融の基本や預金保険制度、日本投資者保護基金、金融商品販売法、消費者契約法、金融商品取引法などのセーフティネットと関連法規を理解することができる。 ・金融・経済セーフティネットと関連法規の基本問題で60%以上解くことができる
12	貯蓄型金融商品 債券	・貯蓄型金融商品の基本や種類、債券の基本や利回り、リスクについて理解することができる。 ・貯蓄型金融商品債券総合の基本問題で60%以上解くことができる
13	株式と投資信託	・株式の基本、取引、指標や投資信託の基本、しくみ、分類、上場している投資信託やトータルリターン通知制度を理解することができる。 ・株式と投資信託の基本問題で60%以上解くことができる
14	外貨建て金融商品 金融商品と税金	・外貨建て金融商品の基本と主な外貨建て金融商品、預貯金と税金、債券、株式、投資信託と税金について理解することができる。 ・外貨建て金融商品金融商品と税金の基本問題で60%以上解くことができる。
15・ 16	金融資産運用の過去問 を解く	金融資産運用を復習し、過去問題で60%以上解くことができる

17	所得税の基本	税金の分類、所得税の基本を理解し、各所得の計算ができるようになる。
18	課税標準の計算 所得控除	課税標準の計算の流れや損益通算、損失の繰越控除、所得控除の全体像、各控除のポイントについて理解できるようになる。
19	税額の計算と税額控除、所得税の申告と納付	税額の計算、税額控除、復興特別所得税、確定申告、源泉徴収、個人住民税、個人事業税について理解し、計算できるようになる。
20・21	タックスプランニング 基本・過去問題を解く	所得税の基本、課税標準の計算所得控除税額の計算と税額控除、所得税の申告と納付の基本問題で60%以上解くことができる
22	不動産の基本	・土地の価値、鑑定評価の方法、不動産登記、不動産取引、売買契約に関するポイントを理解することができる。 ・不動産の基本の基本問題で60%以上解くことができる
23	不動産に関する法令①	・借地借家法、区分所有法、都市計画法について理解する。 ・建築基準法、農地法について理解する。
24	不動産に関する法令②	・借地借家法、区分所有法、都市計画法の計算ができるようになる。 ・建築基準法、農地法の計算ができるようになる。
25・27	不動産に関する過去問題を解く	不動産に関する法令を復習し、基本問題及び過去問題で60%以上解くことができる
28	不動産の有効活動	・土地の有効活用の形態、土地の有効活用の事業手法、不動産投資利回りについて理解する。 ・不動産の有効活動の基本問題で60%以上解くことができる
29	相続の基本	相続人、相続分、相続の承継と放棄、遺産分割、遺言と遺贈、遺留分、成年後見制度について理解することができる。
30	相続税・贈与税	・各人の課税価格、相続税、各人の納付税額を計算することができ、相続税の申告と納付について理解することができる。 ・贈与税の計算ができ、特例や申告、納付について理解することができる。
31	財産の評価	宅地、小規模宅地等の評価減の特例、その他の財産の評価について理解することができる。
32～34	相続・事業承継過去問題を解く	相続・事業承継を復習し、過去問題で60%以上解くことができる
35～42	FP3級学科・実技過去問題を解く	・FP3級の過去問題で正解率60%以上解くことができる
43～45	FP3級試験	ファイナンシャルプランニング技能士3級試験

授業シラバス

M C L 盛岡外語観光&ブライダル専門学校

科目名	企業実務 I (フォーマル)	学科名・学年	総合ビジネス科 1 年	
		講師名 (実務経験)	鱒沢貴史 (実務経験有)	
科目時間数：	9	コマ	授業の種類：	講義 ・ 演習 ・ 実習
必修・選択 の別：	必修 ・ 選択	開講時期：	前期 ・ 後期 ・ 集中	
【授業の目的・ねらい】				
社会人教養として婚礼衣装の基礎知識の向上を目的とし、就業後の活躍を目指す。				
【ディプロマポリシーとの関連】				
①. ファッション分野において、幅広い専門知識・技能を身に付けている。				
②. あらゆるお客様に対応できるコミュニケーション能力を身に付けている。				
③. ファッション業界において、社会人として円滑に業務を行うための素養を身に付けている。				
【授業全体の目標】				
社会人として活かせるフォーマル知識を身につけ、実践することができる。				
【授業における達成課題】				
フォーマルウェアの基本的知識を身につけ、実践的場面において適切な対応ができる。				
フォーマルスペシャリスト検定準2級において100%合格できる。				
	使用教材	出版社		
	フォーマルブック	日本フォーマル協会		
【事前学習】				
学習予定事項・テーマを予め確認し、情報収集をしておく。				
【成績評価の方法・基準】				
検定試験結果B (80%) 受講態度 (20%) により評価する。また、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。□				
【備 考】				
週	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標		
1	フォーマル検定とは	フォーマル検定の概要説明、及び学習導入		
2	メンズフォーマル	①メンズの昼と夜のフォーマルルール ②正礼装・準礼装・略礼装の違いについて理解しチェックテストにおいて90パーセント以上の点数が取れる		
3	レディースフォーマル	①レディースの昼と夜のフォーマルルール ②正礼装・準礼装・略礼装の違いチェックテストにおいて90パーセント以上の点数が取れる		
4	ブラックフォーマル	①ブラックフォーマルルール ②正礼装・準礼装・略礼装の違いチェックテストにおいて90パーセント以上の点数が取れる		
5	冠婚葬祭フォーマル	①冠婚葬祭フォーマルルール ②正礼装・準礼装・略礼装の違いチェックテストにおいて90パーセント以上の点数が取れる		

6	過去問題	過去実施のフォーマル検定過去問題にチャレンジし過去問題に慣れ、単元ごとにチェックテストと解説を行う
7	過去問題	過去実施のフォーマル検定過去問題にチャレンジし過去問題に慣れ、単元ごとにチェックテストと解説を行う
8	過去問題	前々年度フォーマル検定過去問題において 9 0 %が90点以上取れる
9	過去問題	前年度フォーマル検定過去問題において 9 0 %が90点以上取れる

授業シラバス

MC L 盛岡外語観光&ブライダル専門学校

科目名	企業実務Ⅰ (色彩検定)	学科名・学年	総合ビジネス科1年	
		講師名(実務経験)	千葉 綾子(実務経験有)	
科目時間数:	18	コマ	授業の種類:	講義 ・ 演習 ・ 実習
必修・選択 の別:	必修・選択	開講時期:	前期・後期・集中	
【授業の目的・ねらい】				
アパレル関連業界におけるコーディネートスキルの向上を目的とし、就業後の活躍を目指す。				
【ディプロマポリシーとの関連】				
①. 様々な職種に柔軟に対応できる知識とコミュニケーション能力を身につける。				
②. 地域の課題に関心を持ち、解決するための積極的な行動力を身につける。				
③. 社会人として円滑に業務を行うための素養を身につけている。				
【授業全体の目標】				
アパレル関連分野で活かせる色彩のコーディネートスキルを身につけ、実践することができる。				
【授業における達成課題】				
色彩の基本的知識を身につけ、実践的場面において適切な対応ができる。				
色彩検定3級において90%以上合格できる。				
	使用教材	出版社		
	色彩検定3級テキスト	色彩検定協会		
【事前学習】				
学習予定事項・テーマを予め確認し、情報収集をしておく。				
【成績評価の方法・基準】				
検定試験結果B(60%)及び受講態度(20%)出席率(20%)により評価する。また、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。□				
【備考】				
週	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標		
1	色彩検定とは	色彩検定の概要説明、及び学習導入:PPカラー、ファッションCDへの応用。過去問題トライテスト		
2	光と色①	①色はなぜ見えるのか ②眼の仕組み について理解しチェックテストにおいて90パーセント以上の点数が取れる		
3	光と色②	③人工光 ④混色 について理解しチェックテストにおいて90パーセント以上の点数が取れる		
4	色の表示①	①色の分類と三属性 ②PCCS について理解しチェックテストにおいて90パーセント以上の点数が取れる		
5	色の表示②	③色名 について理解しチェックテストにおいて90パーセント以上の点数が取れる		

6	色相環 トーンマップ	①色相環作成 ②トーンマップ作成 について理解しチェックテストにおいて90パーセント以上の点数が取れる
7	色彩心理①	①色の心理的効果 ②色の視覚効果 について理解しチェックテストにおいて90パーセント以上の点数が取れる
8	色彩心理②	③色知覚的効果 について理解しチェックテストにおいて90パーセント以上の点数が取れる
9	色彩調和	①色相から配色を考える ②トーンから配色を考える ③配色技法と演習 について理解しチェックテストにおいて90パーセント以上の点数が取れる
10		
11		
12	ファッションと色彩①	①ファッションと色彩 ②コーディネートの実践 について理解しチェックテストにおいて90パーセント以上の点数が取れる
13	ファッションと色彩②	③パーソナルカラーについて理解しチェックテストにおいて91パーセント以上の点数が取れる
14	インテリアと色彩①	①インテリアにおける色彩の役割 ②住まいと色彩・生活と色彩 について理解しチェックテストにおいて90パーセント以上の点数が取れる
15	インテリアと色彩②	③総合チェックテスト について理解しチェックテストにおいて90パーセント以上の点数が取れる
16	過去問題	色彩検定過去問題において合格水準140点を全員でクリアできる
17	過去問題	色彩検定過去問題において合格水準140点を全員でクリアできる
18	検定	色彩検定3級検定

授業シラバス

M C L 盛岡外語観光&ブライダル専門学校

科目名	企業実務Ⅰ (手話)	学科名・学年	総合ビジネス科1年
		講師名（実務経験）	我妻信子（実務経験有）
科目時間数：	20コマ	授業の種類：	講義 ・ 演習 ・ 実習
必修・選択の別：	必修・選択	開講時期：	前期・後期・集中
【授業の目的・ねらい】 社会や仕事におけるコミュニケーション手法である基本的な手話を習得する。			
【ディプロマポリシーとの関連】 ①. 様々な職種に柔軟に対応できる知識とコミュニケーション能力を身につける。 ②. 地域の課題に関心を持ち、解決するための積極的な行動力を身につける。 ③. 社会人として円滑に業務を行うための素養を身につけている。			
【授業全体の目標】 手話を用いて、基本的な挨拶や自己紹介、場面を想定した手話表現やコミュニケーションができる。			
【授業における達成課題】 各授業単元のテーマに基づき、実際に手話表現できる。			
	使用教材	出版社	
	聴さんと学ぼう	全日本ろうあ連盟	
【事前学習】 学習予定事項・テーマを予め確認し、情報収集しておく			
【成績評価の方法・基準】 定期試験得点率（60％）受講態度（20％）出席率（20％）により評価する。また、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80％以上であることも単位取得の条件とする。□			
【備考】			

コマ	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標
1	オリエンテーション	オリエンテーション及び自己紹介で基本的な手話表現や学習意義を理解する。
2	お隣さんへのあいさつ	初めて会った人へのあいさつや、質問の手話を学び、実践することができる。ろう者への伝え方には手話や、手話以外の方法があることを学ぶ。
3	こんな時どうする？ ①	手話が分からなかった時の聞き返し方を学び、実践することができる。
4	聴さんの職場で 聴さんの趣味は？	数字や時間の手話を学び、1日のことを話すことができる。 趣味の手話を学んで、趣味や好きなことを話すことができる。
5	聴さんとおでかけ	場所の手話を学び、行きたいところの話ができるようになる。
6	こんな時どうする？ ②	急病の場面を例に、ろう者が何か困ったときに何ができるか考え、行動することができる。
7	明日、サッカーの試合だね この傘いいね	お天気や目的地への生き方について手話で話すことができる。 ろう者からお店の商品について聞かれた際の手話を学び、表現することができる。
8	聴さんの経験談 台風が来たら	手話での質問の仕方を練習し、ろう者の生活について理解することができる。 災害に関する手話を学び、ろう者と防災について理解することができる。
9	中間テスト	手話問題を70%以上正解することができる
10～ 14	グループ発表準備	ろう者との会話シチュエーションを考えて台本を作成し、グループで発表準備する
15～ 17	発表・講評	ろう者との会話シチュエーション発表する
18	期末テスト	手話問題を70%以上正解することができる
19	DVD鑑賞	DVD鑑賞し、レポート提出
20	まとめ	ろう者、聴覚障害者とのコミュニケーション方法、環境づくりについて深く理解することができる

授業シラバス

MC L盛岡外語観光&ブライダル専門学校

科目名	ビジネス実務Ⅰ (ビジネスマナー)	学科名・学年	総合ビジネス科1年
		講師名（実務経験）	嶋田佳子（実務経験有）
科目時間数：	19コマ	授業の種類：	講義 ・ 演習 ・ 実習
必修・選択の別：	必修 ・ 選択	開講時期：	前期 ・ 後期 ・ 集中
【授業の目的・ねらい】			
仕事で使うビジネスメールや様々な人と気持ちよく円滑に仕事を進めるための礼儀作法を身につけることができる			
【ディプロマポリシーとの関連】			
1. 様々な職種に柔軟に対応できる知識とコミュニケーション能力を身につける。			
2. 地域の課題に関心を持ち、解決するための積極的な行動力を身につける。			
3. 社会人として円滑に業務を行うための素養を身につけている。			
【授業全体の目標】			
社内外の関係者と文字を使って交わすビジネスに関するコミュニケーションであり、報告連絡相談など、ビジネス関連の全てのやり取りがその対象であるビジネスメール、仕事で関わる人たちに対する思いやりを大切にすることを心掛け、自然とビジネスマナーを身につけ、実践することができる。			
【授業における達成課題】			
メールの特徴や種類にあわせた使い分けの方法、一般的な構成にあわせたテンプレートの重要性、添付資料、一度にたくさん送れること、必要なときに読めること、資料データを添付ができ、ビジネスマナーとして、言葉遣い、身だしなみ、名刺交換、電話対応の4つは最低限身につけ、実践することができる。			
	使用教材	出版社	
【事前学習】			
学習予定事項・テーマを予め確認し、情報収集しておく			
【成績評価の方法・基準】			
受講態度（70％）出席率（30％）により評価する。また、全ての評価が「可」以上であることと、出席率が80％以上であることも単位取得の条件とする。			
【備 考】			

コマ	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標
1～8	ビジネスメールの定義・実技	・ビジネスメールとは、社内外の関係者と文字を使って交わすビジネスに関するコミュニケーション、報告連絡相談など、ビジネス関連の全てのやり取りがその対象であることを理解することができる。 ・社内の人に対してのメール文章のマナー、発信元が自分の場合とメールに対して返信する文章の書き方を身に付けることができる。 ・宛名、挨拶、名乗り、用件、結び、署名の形式に従ってビジネスメールを作成、メール送信方法、複数に対しての一斉送信する方法を身に付けることができる。 ・メールに添付された資料の開き方、資料添付する場合のメール内容と送信方法、例題に合わせた社内ビジネスメールを作成・送信することができる。 ・社外の人に対してのメール文章のマナー、発信元が自分の場合とメールに対して返信する文章の書き方を身に付けることができる。例題に合わせた社外ビジネスメールを作成・送信することができる。
9・10	名刺交換・電話応対 お茶出し、飲み方	・名刺交換の手順や注意点を身に付け、スムーズに名刺交換することができる。電話応対のポイントをおさえ、重点的に覚えて実践することができる。 ・お茶の出し方、訪問先でのお茶の受け方を身に付け、実践することができる。
11	お礼状	お礼状の書き方の基本を理解し、インターンシップ先へお礼状を書くことができる
12	言葉遣い①	丁寧語の「です」「ます」を徹底し、状況に応じながら尊敬語と謙譲語を使い分けて、上司や取引先の方との会話を身に付けることができる。
13	ビジネスマナーの必要性について・言葉遣い②	ビジネスマナーを重視することで、色々な人と信頼関係を築き、社会で信用を得るためにも必要であることを理解することができる。挨拶や報連相、電話応対など、言葉遣いはあらゆる仕事の基礎であり、言葉遣いがあやふやで未熟な印象にならないよう相手に安心と信頼を与え、円滑にコミュニケーションをとれる正しい言葉遣いを身につけることができる。
14～19	ビジネス文書	・時候の挨拶について理解することができる ・封筒の宛名書き、返信用封筒の書き方を身に付けることができる ・送付状やFAX送付状文書の書き方を身に付けることができる ・社内外文書を理解し、作成することができる

授業シラバス

MCL盛岡外語観光&ブライダル専門学校

科目名	ビジネス実務 I (医療事務)	学科名・学年	総合ビジネス科1年
		講師名 (実務経験)	吉田美紀 (実務経験有)
科目時間数:	70コマ	授業の種類:	講義 ・ 演習 ・ 実習
必修・選択の別:	必修・ <u>選択</u>	開講時期:	<u>前期</u> ・ <u>後期</u> ・集中
【授業の目的・ねらい】 医療事務の基礎力を実活用し、医療業界のビジネスにおいて活躍できる人材育成を目指す。			
【ディプロマポリシーとの関連】 ①. 様々な職種に柔軟に対応できる知識とコミュニケーション能力を身につける。 2. 地域の課題に関心を持ち、解決するための積極的な行動力を身につける。 3. 社会人として円滑に業務を行うための素養を身につけている。			
【授業全体の目標】 医療保険制度や診療報酬の仕組みを理解し、医療機関で求められる専門性あるスキルを身につける。 【授業における達成課題】 医科医療事務管理士技能認定試験において、制限時間内に解き終え、実技・学科試験ともに70%以上の正答ができる。			
使用教材			出版社
医療事務講座（医科）テキスト1～5 医療事務管理士技能試験問題集			ソラスト
【事前学習】 学習予定事項・テーマを予め確認し、情報収集をしておく。			
【成績評価の方法・基準】 検定試験結果D（70%）受講態度（30%）により評価する。また、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。□			
コマ	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1	医療保障制度	医療機関の概要・医療保険のしくみについて学ぶ。	
2	医療事務の基礎知識	レセプト作成のための基本ルール、点数表の原則について学ぶ。	

3～ 10	初・再診料	初・再診料の算定について学習し、正しく算定することができる。 第1回レポートにおいて70%以上の正答ができる。
11～ 16	医学管理等 在宅医療	医学管理・在宅医療の算定について学習し、正しく算定することができる。
17～ 27	投薬	投薬の算定について学習し、正しく算定することができる。 第2回レポートにおいて70%以上の正答ができる。
28～ 32	注射	注射の算定について学習し、正しく算定することができる。
33～ 40	処置 リハビリテーション	処置・リハビリテーションの算定について学習し、正しく算定することができる。第3回レポートにおいて70%以上の正答ができる。
41～ 46	検査 病理診断	検査・病理診断の算定について学習し、正しく算定することができる。
47～ 52	手術 麻酔	手術・麻酔の算定について学習し、正しく算定することができる。 第4回レポートにおいて780%以上の正答ができる。
53～ 57	画像診断 その他	画像診断・その他の算定について学習し、正しく算定することができる。
58～ 65	入院料等 レセプトの点検	入院料・レセプト点検について学習し、正しく算定することができる。 第5回レポートにおいて70%以上の正答ができる。
66～ 72	レセプト 過去問題	・トレーニングブックのレセプト作成練習問題において、レセプトを作成することができる。 ・医科医療事務管理士学科・実技の過去問題を60%以上解くことができる
73～ 75	医療事務検定	医科医療事務管理士に合格する

授業シラバス

MC L盛岡外語観光&ブライダル専門学校

科目名	インターンシップ実習 (インターンシップ)	学科名・学年	総合ビジネス科1年
		講師名 (実務経験)	千葉 綾子 (実務経験有)
科目時間数 :	100コマ	授業の種類 :	講義 ・ 演習 ・ 実習
必修・選択の別 :	必修・選択	開講時期 :	前期・後期・集中
【授業の目的・ねらい】 ビジネス現場での体験を通じて、自分の適性を確認できるようになる。働くことの意味と厳しさ、楽しさを体感し、自分の就職活動の幅を広げられるようになる。			
【ディプロマポリシーとの関連】 ①. 様々な職種に柔軟に対応できる知識とコミュニケーション能力を身につける。 ②. 地域の課題に関心を持ち、解決するための積極的な行動力を身につける。 ③. 社会人として円滑に業務を行うための素養を身につけている。			
【授業全体の目標】 就業体験を通じて、仕事や企業、業界、社会への理解や自己分析を深めることができる。			
【授業における達成課題】 県内をはじめ、どんな企業があつて仕事内容なのか、日々どんな業務をして、働く人がどこにやりがいを感じているのか、企業の特徴や他社との違い、働いている人の雰囲気を知ることができる。			
使用教材		出版社	
【事前学習】 学習予定事項・テーマを予め確認し、情報収集しておく			
【成績評価の方法・基準】 受講態度 (60%) 出席率 (30%) レポート提出 (10%) により評価する。また、実習先の評価書C以上及び出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。□			
【備考】			

コマ	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標
1	ガイダンス	身だしなみ、挨拶や言葉遣い、姿勢などインターンシップをする上での心得と電話のかけ方、依頼の仕方、レポートの書き方、提出についてレクチャーし、インターンシップで何を学ぶのかを理解する。
2	夏季インターンシップ準備	先輩講話を聞き、インターンシップの準備をすることができる
3～98	実習	実習
99・100	夏季インターンシップ振り返り	夏季インターンシップについてみんなの前で発表し、履歴書の「学校内外活動について」に記入することができる。

授業シラバス

M C L 盛岡外語観光&ブライダル専門学校

科目名	地域産業論Ⅰ (ローカルチャーリサーチ)	学科名・学年	総合ビジネス科1年
		講師名(実務経験)	千葉綾子・佐々木萌(実務経験無)
科目時間数:	11コマ	授業の種類:	講義・演習・実習
必修・選択の別:	必修・選択	開講時期:	前期・後期・集中
【授業の目的・ねらい】 地域社会がこれから課題となってくることは何かについて、様々なデータを通じて特に経済、社会の各視点から、生活者の変化、文化の変容を理解する。			
【ディプロマポリシーとの関連】 ①. 様々な職種に柔軟に対応できる知識とコミュニケーション能力を身につける。 ②. 地域の課題に関心を持ち、解決するための積極的な行動力を身につける。 ③. 社会人として円滑に業務を行うための素養を身につけている。			
【授業全体の目標】 自分の住んでいる地域の政策をいろんな視点から見解を明らかにし、これから必要になる地域文化施策はなにかを提案・提言することができる			
【授業における達成課題】 岩手県の「観光大使」となり、岩手県誘致について提案・提言することができる			
使用教材		出版社	
【事前学習】 学習予定事項・テーマを予め確認し、情報収集しておく			
【成績評価の方法・基準】 プレゼンテーション(50%) レポート(30%) 受講態度(20%)により評価する。また、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。□			
【備考】			

コマ	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標
1	岩手県の現状を知る	岩手県の経済事情や文化を知り、地域政策として自分の出身地域の経済、文化を理解し、今自分ができるところを伝える
2	岩手県の魅力を知る ①	岩手県の魅力発信として、自分の出身地域の文化や伝統、観光地についてをよく知り、伝えることができる
3	岩手県の魅力を知る ②	岩手県産の伝統工芸や土産品を知り、製作している企業や売れ筋等をリサーチ、レポートを提出する
4	岩手県の魅力を知る ③	地産地消について、自分の出身地域で作られている食物や伝統料理を知り、伝えることができる。
5	岩手県の魅力を知る ④	地産地消について、岩手県産の食物の流通をリサーチ、レポートを提出する
6	岩手県の魅力を知る ⑤	地産地消を使ったメニューを提案・提言し、レポート提出する。
7	岩手県の魅力を知る ⑥	自分が住んでいる市町村の「地域政策課長」になり、観光コースを提案・提言し、レポート提出する。
8		
9	岩手県の魅力を知る ⑦	自分が住んでいる市町村の「地域政策課長」になり、観光コースを案内することができる
10		
11	まとめ	岩手県の経済事情や文化を改めて認識し、地域政策として自分の出身地域の経済、文化を理解後、岩手県の魅力発信のために今自分ができるところをレポート提出する

授業シラバス

M C L 盛岡外語観光&ブライダル専門学校

科目名	地域産業論Ⅰ (地域ブランドプロジェクト)	学科名・学年	総合ビジネス科1年
		講師名(実務経験)	千葉 綾子(実務経験無)
科目時間数:	23コマ	授業の種類:	講義・演習・実習
必修・選択の別:	必修・選択	開講時期:	前期・後期・集中
【授業の目的・ねらい】 岩手県の特産物・名産物を知ることができる			
【ディプロマポリシーとの関連】 ①. 様々な職種に柔軟に対応できる知識とコミュニケーション能力を身につける。 ②. 地域の課題に関心を持ち、解決するための積極的な行動力を身につける。 ③. 社会人として円滑に業務を行うための素養を身につけている。			
【授業全体の目標】 地域ブランドを活用した地域活性化に取り組むことができる			
【授業における達成課題】 地域ブランドの構築・展開サポートを考えることができる			
使用教材			出版社
【事前学習】 学習予定事項・テーマを予め確認し、情報収集しておく			
【成績評価の方法・基準】 プレゼンテーション(40%) レポート(30%) 受講態度(30%)により評価する。また、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。□			
【備考】			

コマ	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標
1・2	リサーチ	岩手県のご当地グルメや観光地、芸能、文化、郷土料理、岩手県産ブランドの特徴、魅力を知ることができる
3・4	計画・企画実行①	岩手県産ブランドの食材を取り上げ、オリジナルレシピを考案する。
5～12	計画・企画実行②	計画・企画を進める。地域や商店街の人に対して、丁寧な挨拶や立ち振る舞いができ、地域の方とのコミュニケーションを取りながら、プロジェクトを進めることができる。
13	計画・企画実行③	計画・企画の確認を共有し、中間情報交換をする。
14・15	計画・企画実行④	これまでの計画・企画をグループ内で進めながら、進捗の確認や悩みや課題、解決状況などの意見を交わすことで、お互いに状況を理解しチームワークも良くし、今回のプロジェクト完成に対する意識を高めることができる。
16・17	発案・企画	岩手県を活性化させるために地域連携を含めた発案、企画することができる
18～20	マーケティング	発案した企画を基にマーケティングすることができる
21	中間報告	マーケティングの中間報告を発表することができる
22～23	まとめ	発案した企画を取り纏めることができる

授業シラバス

MC L盛岡外語観光&ブライダル専門学校

科目名	基礎教養Ⅰ (PCベーシック)	学科名・学年	総合ビジネス科1年	
		講師名（実務経験）	工藤 恭人（実務経験無）	
科目時間数：	18	コマ	授業の種類：	講義 ・ 演習 ・ 実習
必修・選択 の別：	必修 ・ 選択	開講時期：	前期 ・ 後期 ・ 集中	
【授業の目的・ねらい】 様々なビジネス場面において必要となるMicrosoft社ソフトウェアの基礎を理解し、実活用できる。				
【ディプロマポリシーとの関連】 1. 様々な職種に柔軟に対応できる知識とコミュニケーション能力を身につける。 2. 地域の課題に関心を持ち、解決するための積極的な行動力を身につける。 3. 社会人として円滑に業務を行うための素養を身につけている。				
【授業全体の目標】 ワープロソフト (Word)、表計算ソフト (Excel)、プレゼンテーションソフト (PowerPoint) を使用し、ビジネス場面に応じた文書や資料データを効率的に作成することができる。				
【授業における達成課題】 学習項目に関する基本操作ができ、プリント実習問題や作成課題を概ね完成することができる。				
		使用教材	出版社	
【事前学習】 学習予定事項・テーマを予め確認し、情報収集をしておく。				
【成績評価の方法・基準】 制作物（60％）受講態度（20％）出席率（20％）により評価する。また、制作物の提出率100％、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80％以上であることも単位取得の条件とする。□				
【事前学習】 学習予定事項・テーマを予め確認し、情報収集しておく				
コマ	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標		
1	オリエンテーション	PCの基本操作、ファイル管理、セキュリティを理解する		
2	PowerPoint①	スライド作成、デザイン設定をすることができる		
3	PowerPoint②	図形・グラフの挿入をすることができる		

4	PowerPoint③	アニメーションの設定をすることができる
5	PowerPoint④	スライド構成の工夫ができる
6	Word①	文字入力、段落設定をすることができる
7	Word②	表・画像の挿入をすることができる
8	Excel①	表作成、SUM・AVERAGE関数を理解、使用することができる
9	Excel②	書式設定、セルの操作をすることができる
10	Excel③	IF関数、条件付き書式を使うことができる
11	Excel④	グラフ作成をすることができる
12	Excel⑤	COUNT、ROUND関数を使うことができる
13	Word③	報告書・案内文の作成をすることができる
14	Word④	ビジネス文書の体裁調整をすることができる
15	Excel⑥	PCの基本操作、ファイル管理、セキュリティを理解する
16	Excel⑦	PCの基本操作、ファイル管理、セキュリティを理解する
17	Excel⑧	PCの基本操作、ファイル管理、セキュリティを理解する
18	まとめ	これまでの学習内容を基にした演習問題を概ね正答することができる。

授業シラバス

MC L盛岡外語観光&ブライダル専門学校

科目名	基礎教養Ⅰ (ホームメイド)	学科名・学年	総合ビジネス科 1 年
		講師名（実務経験）	阿部 宗子 (実務経験有 服飾販売会社勤務経験)
科目時間数：	20 コマ	授業の種類：	講義 ・ 演習 ・ 実習
必修・選択 の別：	必修・選択	開講時期：	前期・後期・集中
【授業の目的・ねらい】			
生地の特性を理解し、様々な素材に触れることで服をより身近な存在に感じ、現場で生きる基礎知識を習得。自己の自由な表現や、ファッションに携わることを楽しいと感じ表現力を高めることができる。			
【ディプロマポリシーとの関連】			
1. 様々な職種に柔軟に対応できる知識とコミュニケーション能力を身につける。			
2. 地域の課題に関心を持ち、解決するための積極的な行動力を身につける。			
3. 社会人として円滑に業務を行うための素養を身につけている。			
【授業全体の目標】			
基礎から応用初級レベルの技術習得することができる。			
【授業における達成課題】			
既製品にとらわれず、流行や自己表現という意図がしっかりと表現できる。			
	使用教材	出版社	
【事前学習】			
学習予定事項・テーマを予め確認し、情報収集をしておく。			
【成績評価の方法・基準】			
制作物（70％）受講態度（30％）により評価する。また、制作物の提出率が100％、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80％以上であることも単位取得の条件とする。			
【備考】			
週	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1～4	ソーイングの基礎	個人の基本サイズ測定、ソーイングの基礎知識、機材の名前やミシンの基本操作確認、ボタン付けやパンツ丈詰め（シングルやステッチ仕上げの違い）、袖詰め（ジャケットを使い仮止め）について理解・実践できる。について理解・実践できる。	

5～ 16	オリジナル製作	・ シュシュの作り方を理解し、作製できる ・ ポーチや巾着、クッションカバーなどの型取り、合わせ方、手縫いの仕方、ミシンの縫い方を理解し、作製できる ・ トートバッグの作り方を理解し、作製できる
17・ 18	レジン	レジンの基礎について理解し、アクセサリ等完成することができる。
19・ 20	ビーズ	ビーズ制作の基礎について理解し、アクセサリ等完成することができる

授業シラバス

MC L盛岡外語観光&ブライダル専門学校

科目名	基礎教養Ⅰ (就職対策)	学科名・学年	総合ビジネス科1年
		講師名（実務経験）	千葉綾子・鱒沢貴史（実務経験有）
科目時間数：	15コマ	授業の種類：	講義 ・ 演習 ・ 実習
必修・選択の別：	必修・選択	開講時期：	前期・後期・集中
【授業の目的・ねらい】 就職活動に向けて、万全な姿勢で臨むことができる			
【ディプロマポリシーとの関連】 ① 様々な職種に柔軟に対応できる知識とコミュニケーション能力を身につける。 ② 地域の課題に関心を持ち、解決するための積極的な行動力を身につける。 ③ 社会人として円滑に業務を行うための素養を身につけている。			
【授業全体の目標】 就職活動においての求められる要素を複合的に問われ、トータルで見たときに、企業からの好印象や説得力、成果を上げることができる。そのため、「就活スキルの本質」を理解し、豊かな表現力を伴って選考に臨むと、他の就活生に対して優位に立つことができる			
【授業における達成課題】 志望する業界や企業、職種を明確化するためになるべく多くの企業説明会に参加し、エントリー、履歴書等の書類準備や筆記試験・面接対策を行う			
使用教材		出版社	
【事前学習】 学習予定事項・テーマを予め確認し、情報収集しておく			
【成績評価の方法・基準】 受講態度（50％）レポート（50％）により評価する。また、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80％以上であることも単位取得の条件とする。□			
【備考】			

コマ	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標
1	ガイダンス	就職活動への心構えや流れ、スケジュール、業界インターンシップや説明会への参加、自己分析と業界・企業研究の大切さについてを理解する
2	就職活動①	希望する業界、企業、職種などをリサーチし、業界・企業研究をすることができる
3	就職活動②	一般常識、SPI、適性テスト、クレペリン検査、面接、グループディスカッションについての理解と、希望する業界、企業の採用の流れを理解する
4	面接練習①	面接の入退室、姿勢や心構え、受け答えのマナーを習い、面接練習で実行することができる
5	面接練習②	2年生を面接官とし、面接練習をすることができる
6	就職週間①	企業受験申込み方法や自己分析、企業研究、企業セミナー、スーツメイク講座、SPI、グループディスカッション、面接など就職対策として必要なノウハウを学び、理解し、レポート提出する
7		
8		
9	就職週間②	
10		
11		
12	就職週間③	
13		
14		
15	就職活動について	受験希望する企業研究の万全対策、説明会参加、エントリーをすることができる

授業シラバス

MC L盛岡外語観光&ブライダル専門学校

科目名	企業実務Ⅱ (文書処理 表計算)	学科名・学年	総合ビジネス科 2年
		講師名 (実務経験)	嶋田 佳子 (実務経験有)
科目時間数：	9 コマ	授業の種類：	講義 ・ 演習 ・ 実習
必修・選択 の別：	必修・選択	開講時期：	前期・後期・集中
【授業の目的・ねらい】			
様々なビジネス場面において必要となる表計算の実践的な操作を理解し、実活用できる。			
【ディプロマポリシーとの関連】			
1. 様々な職種に柔軟に対応できる知識とコミュニケーション能力を身につける。			
2. 地域の課題に関心を持ち、解決するための積極的な行動力を身につける。			
3. 社会人として円滑に業務を行うための素養を身につけている。			
【授業全体の目標】			
表計算ソフト(Excel)を使用し、ビジネス場面に資料データを効率的に作成することができる。			
【授業における達成課題】			
学習項目に関する操作を理解し、実践的なスキルを身につけ、文書処理（表計算）能力検定試験3級に合格することができる。			
	使用教材	出版社	
	文書処理能力検定試験表計算過去問題集	全国経理教育協会	
【事前学習】			
学習予定事項・テーマを予め確認し、情報収集をしておく。			
【成績評価の方法・基準】			
検定試験結果A（70%）ならびに受講態度（30%）により評価する。また、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。			
【事前学習】			
学習予定事項・テーマを予め確認し、情報収集しておく			
コマ	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1	Excel実践操作 復習	これまでに学習したExcelの各種関数、編集、データベースの各種機能について、練習問題により操作方法を復習する。	
2			
3	過去問題①	過去問題を解き、65%以上正答することができる。	

4	過去問題②	過去問題を解き、70%以上正答することができる。
5	過去問題③	過去問題を解き、75%以上正答することができる。
6	過去問題④	過去問題を解き、80%以上正答することができる。
7	過去問題⑤	過去問題を解き、85%以上正答することができる。
8	過去問題④	過去問題を解き、90%以上正答することができる。
9	検定	情報処理表計算3級検定試験に合格する

授業シラバス

M C L 盛岡外語観光&ブライダル専門学校

科目名	企業実務Ⅱ (ビジネス文書)	学科名・学年	総合ビジネス 科 2年
		講師名 (実務経験)	嶋田 佳子 (実務経験有 社会人マナー講師経験)
科目時間数:	14コマ	授業の種類:	講義 ・ 演習 ・ 実習
必修・選択の別:	必修・選択	開講時期:	前期・後期・集中

〔授業の目的・ねらい〕

社会人として、また、就職先にてビジネス文書作成ができる

〔ディプロマポリシーとの関連〕

- 様々な職種に柔軟に対応できる知識とコミュニケーション能力を身につける。
- 地域の課題に関心を持ち、解決するための積極的な行動力を身につける。
- 社会人として円滑に業務を行うための素養を身につけている。

〔授業全体の目標〕

秀逸したビジネス的な文章・文書用語・様式・関連知識・書写などの知識技能を身に付けることができる

〔授業における達成課題〕

ビジネス文書検定2級合格することができる

	使用教材	出版社
	ビジネス文書検定受験ガイド1・2級	実務技能検定協会
	ビジネス文書検定1・2級問題集	実務技能検定協会

〔事前学習〕

学習予定事項・テーマを予め確認し、情報収集しておく□

〔成績評価の方法・基準〕

検定試験結果A (60%) ならびに受講態度 (20%) 出席率 (20%) により評価点を算出する。
また、出席率が80%以上であることも単位取得条件とする。

〔備考〕

コマ	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標
1	表記技能①	ビジネス文書2級程度の表記技能 (領域: 総合) を学び、身に付けることができる
2	表記技能②	ビジネス文書2級程度の表記技能 (領域: 用字) を学び、身に付けることができる
3	表記技能③	ビジネス文書2級程度の表記技能 (領域: 用語) を学び、身に付けることができる

4	表記技能④	ビジネス文書2級程度の表記技能（領域：書式）を学び、身に付けることができる
5	表現技能①	ビジネス文書2級程度の表現技能（領域：正確な文章）を学び、身に付けることができる
6	表現技能②	ビジネス文書2級程度の表現技能（領域：分かりやすい文章）を学び、身に付けることができる
7	表現技能③	ビジネス文書2級程度の表現技能（領域：礼儀正しい文章）を学び、身に付けることができる
8	実務技能①	ビジネス文書2級程度の実務技能（領域：社内文書）を学び、身に付けることができる
9	実務技能②	ビジネス文書2級程度の実務技能（領域：社外文書）を学び、身に付けることができる
10	実務技能③	ビジネス文書3級程度の実務技能（領域：文書の取り扱い）を学び、身に付けることができる
11	過去問題を解く①	ビジネス文書2級の過去問題で70%以上解くことができる
12	過去問題を解く②	<u>ビジネス文書2級の過去問題で75%以上解くことができる</u>
13	過去問題を解く③	ビジネス文書2級の過去問題で80%以上解くことができる
14	検定	ビジネス文書検定2級検定受験し、合格することができる

授業シラバス

MC L盛岡外語観光&ブライダル専門学校

科目名	企業実務Ⅱ (秘書)	学科名・学年	総合ビジネス科 2年
		講師名 (実務経験)	嶋田 佳子 (実務経験有)
科目時間数：	25コマ	授業の種類：	講義 ・ 演習 ・ 実習
必修・選択の別：	必修 ・ 選択	開講時期：	前期 ・ 後期 ・ 集中
【授業の目的・ねらい】			
ビジネスマナーやビジネス常識を身に付け、ビジネスシーンで活躍する人材になることができる。			
【ディプロマポリシーとの関連】			
①. 様々な職種に柔軟に対応できる知識とコミュニケーション能力を身につける。			
②. 地域の課題に関心を持ち、解決するための積極的な行動力を身につける。			
③. 社会人として円滑に業務を行うための素養を身につけている。			
【授業全体の目標】			
秘書の資質、職務知識、一般知識、マナーや接遇、技能を身に付け、社会人教養として身に付ける。			
【授業における達成課題】			
秘書的な仕事を行う上で備えるべき要件を身に付け、秘書技能検定2級を合格することができる。			
使用教材		出版社	
秘書検定2級に受かる本 秘書検定2級実問題集		あさ出版 実務技能検定協会	
【事前学習】			
学習予定事項・テーマを予め確認し、情報収集しておく			
【成績評価の方法・基準】			
検定試験結果A（60％）ならびに受講態度（20％）出席率（20％）により評価点を算出する。 また、出席率が80％以上であることも単位取得条件とする。			
【備考】			

コマ	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標
1	ガイダンスと秘書として必要とされる資質①	秘書業務を理解し、秘書的観点から社会常識を身に付け、検定2級受験することを理解する。秘書の心構えとして、自覚と心得、自己管理、姿勢を身に付けると共に職業人としての基本的な心得を理解し、秘書検定3級の学科テストで60%以上正答できる。
2	必要とされる資質②	有能な補佐役となり、上司への気遣いや人間性、ミスした時の対応など上司をよりよくサポートについて理解し、秘書検定3級の学科テストで65%以上正答できる。個人情報や秘密保持、機密事項について理解し、守るための心得を理解し、秘書検定3級の学科テストで70%以上正答できる。
3	秘書に必要な条件①	秘書に必要な処理・行動の基本を理解し、処理能力として仕事の責任、提案、先を見越した対策、期限を守るなどの処理能力を理解し、秘書検定3級の学科テストで75%以上正答できる。
4	秘書に必要な条件②	秘書に必要な行動能力として、要領よくスピーディーに仕事をする事、敏速で即座に行動する能力を理解し、秘書検定3級の学科テストで80%以上正答できる。秘書に必要な判断力の基本を理解し、的確に判断し行動することや取次ぎについて理解し、秘書検定3級の学科テストで85%以上正答できる。
5	秘書に必要な条件③	秘書に必要な理解力の基本を理解し、上司の意向を正確に対応することやスケジュール変更など優先順位を承知、把握し、秘書検定3級の学科テストで90%以上正答できる。秘書に必要な洞察力の基本を理解し、仕事の流れを読み、次を見抜く力を理解し、秘書検定2級の学科テストで55%以上正答できる。
6	秘書に必要な条件④	秘書に必要な洞察力の基本を理解し、仕事の流れを読み、次を見抜く力を理解し、秘書検定2級の学科テストで55%以上正答できる。秘書に必要な人間関係処理能力の基本を理解し、社外の人への対応やパイプ役として上司と関係者との橋渡しや対人関係を良好に保ち、仕事をスムーズに運ぶことを理解し、秘書検定2級の学科テストで60%以上正答できる。
7	職務知識	秘書の役割と機能として、秘書の分類と組織の中の秘書を理解し、直接補佐型と間接補佐型を理解し、秘書検定2級の学科テストで65%以上正答できる。上司の機能と秘書の機能を理解し、雑務や身の回りの世話を引き受けて補佐し、それに基づいて日程管理や来客接遇を理解し、秘書検定2級の学科テストで70%以上正答できる。秘書の職務における基本姿勢として、補佐するスタッフとしての立場を理解し、秘書検定2級の学科テストで75%以上正答できる。
8	秘書の職務①	上司と相談や方針に沿った日程管理、来客接遇、電話対応、環境設備、出張・旅行事務、文書事務、会議・会合、交際、経理事務、情報管理、上司の身の回りの世話など定型業務を理解し、秘書検定2級の学科テストで80%以上正答できる。

9	秘書の職務②	予定外の来客、急な出張や残業、上司の急病や交通事故、災害、盗難、不法侵入者、その他予定外の仕事など非定型業務を理解し、秘書検定2級の学科テストで82%以上正答できる。効率的な仕事の進め方として、緊急度が高い仕事を最優先に進めることや合理的に仕事の順序を考え、仕事の標準化を理解し、秘書検定学科テストで85%以上正答できる。
11	一般知識①	会社の資本と経営の分離、経営者の責任と職能、経営者の職能、日本の経営と欧米的経営の違い、企業の組織形態の種類、職能組織や事業部組織、経営管理として階層別管理を理解し、経営管理の基本用語を覚えて、秘書検定2級の学科テストで87%以上正答できる。
12	一般知識②	人事管理・労務管理の重要性や企業会計・財務、生産管理、会社をめぐる法律を理解し、人事・労務管理、会計・財務、金融、税務、マーケティング、法律に関する用語を覚えて、秘書検定2級の学科テストで88%以上正答できる。OAの現状と未来を理解し、情報とニューメディア関連用語を身に付ける。常識としての基礎用語と略語、カタカタ語を理解し、秘書検定2級の学科テストで90%以上正答できる。
13	マナー・接遇①	人間関係の重要性、話し方・聞き方、秘書としての人間関係、変化する人間関係、トラブル回避の仕方、話の成立要件、言語、効果的な話し方、感じのよい話し方や日常会話を理解し、秘書検定2級の実技テストで55%以上正答できる。真意をつかむように聞く、話しやすい環境を作り方を理解し、敬語の使い分け、独特な表現、注意したい敬語、二重敬語や敬語と謙譲語を混同しないことを理解し、秘書検定2級の実技テストで60%以上正答できる。
14	マナー・接遇③	報告の要領やまとめ方、注意点、説明の要領と手順、効果的な説明をするためのポイント、説得と依頼の違いや説得のノウハウ、注意・忠告する時、受ける時の心構え、注意・忠告前に心掛けることや注意点、その後の配慮、進言、苦情処理や対応、上手な断り方やポイント、誠意ある対応を理解し、秘書検定2級の実技テストで65%以上正答できる。
15	マナー・接遇④	電話対応として上司への取次ぎや不在の時の対応、アポなし客への対応や不在の際の対応などの基本的な対応、また、席次・接待・見送りの知識、接待マナー、接遇用語の使い方、慶事・弔事・パーティ・会食での心得とマナー、贈答、見舞いの知識、上書きの使い分けを理解し、秘書検定2級の実技テストで70%以上正答できる。
16	技能①	会議の重要性と目的、種類、形式、会議用語、準備や案内、設営、会議終了後の主な仕事を身に付ける。社内外文書の特徴や作成上の留意点、種類、形式、社交文書の特徴や種類、形式、ビジネス文書の慣用語句、敬語を理解し、秘書検定2級の実技75%以上正答できる。

17	技能②	メモの種類と取り方の要領、簡単な口述筆記の仕方、グラフの書き方、文書の受発信についてや「秘」扱い文書の取り扱い、郵便、封筒の基礎知識、郵便物の郵送方法や通信法、文書・資料の管理方法、書類の整理法、貸出と保管方法、名刺の整理と活用法、雑誌やカタログの整理法、情報収集と管理法を理解し、秘書検定2級の実技テスト80%以上正答できる。
18	技能③	予定変更と調整、出張に関する事務や出張中・出張後の秘書の仕事、机の使い方や事務用品・OA機器の種類、管理、快適な環境作りなど快適な環境づくりを身に付け、秘書検定2級の実技テスト85%以上正答できる。
19	過去問	秘書検定2級の過去問題を70%以上解くことができる
20	過去問	秘書検定2級の過去問題を75%以上解くことができる
21	過去問	秘書検定2級の過去問題を80%以上解くことができる
22	過去問	秘書検定2級の過去問題を85%以上解くことができる
23	過去問	秘書検定2級の過去問題を90%以上解くことができる
24	検定	秘書検定2級受検
25	検定答え合わせ	第127回の秘書検定2級の答え合わせ

授業シラバス

M C L 盛岡外語観光&ブライダル専門学校

科目名	企業実務Ⅱ (電卓)	学科名・学年	総合ビジネス科1年
		講師名(実務経験)	工藤 恭人(実務経験無)
科目時間数:	12コマ	授業の種類:	講義・演習・実習
必修・選択の別:	必修・選択	開講時期:	前期・後期・集中
【授業の目的・ねらい】 計算の速さ・正確さなど電卓の操作能力を身に付ける。			
【ディプロマポリシーとの関連】 ① 様々な職種に柔軟に対応できる知識とコミュニケーション能力を身につける。 ② 地域の課題に関心を持ち、解決するための積極的な行動力を身につける。 ③ 社会人として円滑に業務を行うための素養を身につけている。			
【授業全体の目標】 ビジネスに欠かせない電卓のスキルを身に付ける。			
【授業における達成課題】 乗算、除算、見取算、複合算、伝票算の5種目について電卓操作でき、各受験級の電卓検定に合格することができる。			
使用教材			出版社
【事前学習】 学習予定事項・テーマを予め確認し、情報収集をしておく。			
検定試験結果(70%)及び受講態度(30%)により評価する。また、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。□			
【備考】			

コマ	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標
1	ガイダンス 電卓の使い方	・経理や人事などの事務職には必須なスキルであり、電卓の種類や使い方を身に付けて、1つの目標として電卓検定に合格することを理解する。 ・電卓の操作を身に付ける。（ボタンの活用方法）
2	見取り算 伝票算	・電卓を使用し、各受験級の見取り算問題を70%以上正答できる。 ・電卓を使用し、伝票算を解くことを身に付け、各受験級の伝票算70%以上正答できる。
3	乗算①	電卓で乗算を解くことを身に付け、各受験級の乗算問題60%以上正答できる。
4	乗算②	電卓を使用し、各受験級の乗算問題70%以上正答できる。
5	除算①	電卓で除算を解くことを身に付け、各受験級の除算問題60%以上正答できる。
6	除算②	電卓を使用し、各受験級の除算問題70%以上正答できる。
7	複合算①	電卓で複合算を解くことを身に付け、各受験級の複合算問題60%以上正答できる。
8	複合算②	電卓を使用し、各受験級の複合算問題70%以上正答できる。
9	総合①	各受験級の電卓過去問題を70%以上正答できる。
10	総合②	各受験級の電卓過去問題を80%以上正答できる。
11	総合③	各受験級の電卓過去問題を85%以上正答できる。
12	検定	電卓検定3級以上合格する

授業シラバス

MC L盛岡外語観光&ブライダル専門学校

科目名	ビジネス実務Ⅱ (デジタルデザイン)	学科名・学年	総合ビジネス科 2年
		講師名 (実務経験)	千葉 洋喜 (実務経験有)
科目時間数：	28コマ	授業の種類：	講義 ・ 演習 ・ 実習
必修・選択の別：	必修・選択	開講時期：	前期・後期・集中
【授業の目的・ねらい】			
学生活動報告会やOCで使用する学校の映像ムービーを制作できるようになる			
【ディプロマポリシーとの関連】			
①. 様々な職種に柔軟に対応できる知識とコミュニケーション能力を身につける。			
2. 地域の課題に関心を持ち、解決するための積極的な行動力を身につける。			
3. 社会人として円滑に業務を行うための素養を身につけている。			
【授業全体の目標】			
デザイン業界必須のソフト、Illustratorを使用してチラシやPOPの作成・商品パッケージ、写真を使った映像を制作できるようになる			
【授業における達成課題】			
学校の映像ムービーを制作する			
	使用教材	出版社	
【事前学習】			
学習予定事項・テーマを予め確認し、情報収集をしておく。			
【成績評価の方法・基準】			
制作物 (60%) 及び受講態度 (20%)、出席率 (20%) により評価する。また、制作物の提出率が100%、またすべての評価が「可」以上であることと、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。			
【備考】			

コマ	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標
1～12	Illustrator 実践	Illustrator基本・応用操作の復習と写真や音楽を使った映像（動画）制作操作を理解することができる
13～27	映像制作	写真を使って各学科と学校行事の紹介映像ムービーを制作、調整、修正することができる。
28	映像ムービー	学校及び各学科の紹介映像ムービーを完成、披露することができる

授業シラバス

M C L 盛岡外語観光&ブライダル専門学校

科目名	ビジネス実務Ⅱ (ビジュアルデザイン)	学科名・学年	総合ビジネス科 2年
		講師名 (実務経験)	千葉 洋喜 (実務経験有)
科目時間数：	15コマ	授業の種類：	講義 ・ 演習 ・ 実習
必修・選択の別：	必修・選択	開講時期：	前期・後期・集中
【授業の目的・ねらい】			
実践授業においてデザインからオリジナルの商品開発まで編集ソフトを使用してできるようになる			
【ディプロマポリシーとの関連】			
1. 様々な職種に柔軟に対応できる知識とコミュニケーション能力を身につける。			
2. 地域の課題に関心を持ち、解決するための積極的な行動力を身につける。			
3. 社会人として円滑に業務を行うための素養を身につけている。			
【授業全体の目標】			
デザイン業界必須のソフト、Illustratorを使用してチラシやPOPの作成・商品パッケージなどを実践授業において制作できるようになる			
【授業における達成課題】			
教材を使用し基礎・応用を学習し、学校内外へ発信できるものを実践授業でデザインする			
	使用教材	出版社	
【事前学習】			
学習予定事項・テーマを予め確認し、情報収集をしておく。			
【成績評価の方法・基準】			
制作物（60％）及び受講態度（20％）、出席率（20％）により評価する。また、制作物の提出率が100％、またすべての評価が「可」以上であることと、出席率が80％以上であることも単位取得の条件とする。			
【備 考】			
コマ	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1	Illustrator 基本操作①	起動と作業エリアの確認、アートワークの表示、オブジェクトの基本操作、オブジェクトの描画を理解する	
2	Illustrator 基本操作②	基本的な編集操作、カラー設定の基本操作、オブジェクト編集の基本操作、オブジェクトの組み合わせによる編集を理解する。	
3	Illustrator 基本操作③	文字編集の基本操作、文字関連の機能、パスの基本操作、パスの編集、オブジェクトの応用操作、線の応用操作を理解する。	

4	Illustrator 応用操作①	レイアウトの補助機能、スウォッチ・パターン、グラデーション、アピアランス、レイヤーの応用操作を理解する
5	Illustrator 応用操作②	パス上の文字入力、文字の種類、文字関連の機能、パスの編集を理解し、イラストレーションを完成させる
6	Illustrator コンテンツ制作①	グラデーション・画像トレースを使用したイラストレーションの作成、ロゴデザイン・タイポグラフィ、Webパーツのデザインを制作することができる。
13	Illustrator コンテンツ制作②	印刷原稿の作成、名刺・DMを制作することができる
14	Illustrator コンテンツ制作 ③④	学校や学科のフレアー、ポスター、パンフレットを企画・制作することができる
15		

授業シラバス

M C L 盛岡外語観光&ブライダル専門学校

科目名	ビジネス実務Ⅱ (茶道)	学科名・学年	総合ビジネス科2年
		講師名 (実務経験)	平栗 美和子 (実務経験有)
科目時間数：	18コマ	授業の種類：	講義 ・ 演習 ・ 実習
必修・選択の別：	必修 ・ 選択	開講時期：	前期 ・ 後期 ・ 集中
【授業の目的・ねらい】			
茶道の点前、知識、精神を学び、ビジネスマナーでの所作を身に付けることができる。			
【ディプロマポリシーとの関連】			
1. 様々な職種に柔軟に対応できる知識とコミュニケーション能力を身につける。			
2. 地域の課題に関心を持ち、解決するための積極的な行動力を身につける。			
3. 社会人として円滑に業務を行うための素養を身につけている。			
【授業全体の目標】			
茶会に於いて作法通りに和菓子（干菓子、主菓子）、薄茶を頂くことができるようになる。 抹茶を美味しく点て、お客様に作法に従いお出しできるようになる。 盆略点前、薄茶の点前をスムーズに行うことができるようになる。			
【授業における達成課題】			
礼儀作法やマナーを社会人教養として身につけ、実践的場面において適切な対応することができる。			
使用教材		出版社	
【事前学習】			
学習予定事項・テーマを予め確認し、情報収集しておく			
【成績評価の方法・基準】			
制作物（お点前実技）（60％）及び受講態度やレポート提出（20％）、出席率（20％）により評価する。また、制作物が100％、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80％以上であることも単位取得の条件とする。			
【備 考】			
コマ	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1	ガイダンス	茶道の基本、茶道具やお茶室に飾る美術品、茶室や庭などの住まいに関する空間や、お茶会ごとに出てくる会席料理や和菓子、流派についての講義、学習する裏千家についての歴史を理解する。	
2	オリエンテーション	作法室の使用方法、道具の手入れや名称、掛け軸についてを学び、説明することができる。	

3	茶道のマナー	玄関にお邪魔するときや茶室に入る際の動作、畳の間の歩き方など茶道のマナーを身に付け、実践することができる。
4	割稽古①	割稽古(帛紗のたたみ方)、薄茶の喫み方、干菓子(の)の頂き方、呈茶の仕方を理解し、実践することができる。
5	割稽古②	割稽古(帛紗捌き)、主菓子の頂き方を理解し、実践することができる。
6	割稽古③	割稽古(棗、茶杓の清め方)を理解し、実践することができる。
7	割稽古④	割稽古(茶巾のたたみ方、茶碗の仕組み方、茶筌通し)を理解し、実践することができる。
8	割稽古⑤	割稽古(茶碗の拭き方)を理解し、実践することができる。
9	割稽古復習	割稽古を一通り実践することができる。
10	盆略点前のガイダンス	直径30 c mほどの丸盆の上に必要な道具を乗せて行なうお点前手順や点前にかかる準備についての講義。
11	盆略点前①	茶碗の仕組み方、山道盆の上に仕組んだ茶碗と棗を置き方を学び、説明することができる。
12	盆略点前②	裏千家の薄茶点前、濃茶点前、盆略点前を学び、説明することができる。
13	盆略点前	点前にかかる前の準備、茶道具の名称、お茶のたて方、掛け軸と茶花の鑑賞、礼儀作法としてあいさつ・歩き方・座礼や立札、お茶の飲み方、お茶菓子の運び方・食べ方について説明ができ、実践することができる。
14		
15		
16	実技①	盆略点前(茶会について)について一通り実践することができる。
17	実技②	盆略点前(亭主について)とお客様の招き方について一通り実践することができる。
18	実技③	盆略点前(客について)と立居振る舞い(畳の歩き方)について一通り実践することができる。

授業シラバス

MC L盛岡外語観光&ブライダル専門学校

科目名	ビジネス実務Ⅱ (華道)	学科名・学年	総合ビジネス科2年
		講師名(実務経験)	西山 順子(実務経験有)
科目時間数:	15	コマ	授業の種類:
必修・選択の別:	必修・選択	開講時期:	講義・演習・実習
【授業の目的・ねらい】 自ら植物に触れ実習していく中で、伝統文化華道の精神・歴史・技術を身につけることができる。			
【ディプロマポリシーとの関連】 1. 様々な職種に柔軟に対応できる知識とコミュニケーション能力を身につける。 2. 地域の課題に関心を持ち、解決するための積極的な行動力を身につける。 ③. 社会人として円滑に業務を行うための素養を身につけている。			
【授業全体の目標】 生け花を通じて、豊かな心を養い、「和の精神」を学び、想像力、独創性を養う力を身につけることができる。			
【授業における達成課題】 礼儀作法やマナーを社会人教養として身につけ、実践的な場面において適切な対応することができる。			
		使用教材	出版社
		華道ノート	
【事前学習】 学習予定事項・テーマを予め確認し、情報収集しておく。			
【成績評価の方法・基準】 制作物(華道作品)(60%)及び受講態度やレポート提出(20%)、出席率(20%)により評価する。 また、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。			
【備考】			
週	教育に含むべき事項・ テーマ	主な学習内容と到達目標	
1	生け花の起源や歴史、流派を伝える。植物の扱い方を知る。	初回生け花の授業で比較的簡単に美しく生けられ、花の香り、蕾から開花まで楽しみ、花の生命を愛でることができる。道具の名称、使い方を理解することができる。	
2	四季折々の花を知る	「花に対する接し方」「華道に対する考え方」を学びながら、植物を生けて楽しむことができる。	
3	花を生ける①	プレゼントの花を作ることができる。(父の日が近いので感謝の意を花で表現することができる。)	
4	花を生ける②	2種類の花を使って基本の型を構成すること、不等辺三角形の配置について器と花のバランスを考えて生けることができる。	
5	花を生ける③	花を長持ちさせる方法を学び、生けた花に対して思いやりの心を養うことができる。	
6	花を生ける④	剣山を使わず瓶にいける方法を学び、生け花のテクニックを理解することができる。	
7	花を生ける⑤	生きている植物に鉢を入れることに対し、命の尊さや美の表現を理解することができる。	
8	花を生ける⑥	植物を曲げる、折る、矯めるなどの技術を学び自分の好きな生け花を生けることができる。	
9	花を生ける⑦	色、形、素材の違う器に生けることができる。器と花材と調和させ自由に楽しく花を生けることができる。	
10	花を生ける⑧	「型」にとらわれない自由の表現をイメージし、個性を引き出して生けることができる。	
11	花を生ける⑨	数種類の花材を使い調和のとれた表現をすることができる。(お月見)	

12	花を生ける⑩	花留めとしてオアシスを使い生け花の広い活用の可能性を理解することができる。
13	花を生ける⑪	生け花を通して、考える力、まとめ構成する力を身に付け、人生や仕事における独創性を養う。
14	花を生ける⑫	「レポート提出」自由な発想で最終の生け花を楽しむことができる。
15	華道展覧会鑑賞	華道展覧会を鑑賞し、レポート提出

授業シラバス

MC L盛岡外語観光&ブライダル専門学校

科目名	地域産業論Ⅱ (ローカルチャーリサーチ)	学科学年	総合ビジネス科2年
		講師名	千葉綾子・佐々木萌（実務経験無）
科目時間数：	26 コマ	授業の種類：	講義 ・ 演習 ・ 実習
必修・選択 の別：	必修・選択	開講時期：	前期・後期・集中
【授業の目的・ねらい】 自分たちが住む地域を見つめ直し、地域おこしに繋げる取り組みを考えることができる			
【ディプロマポリシーとの関連】 1. 様々な職種に柔軟に対応できる知識とコミュニケーション能力を身につける。 ② 地域の課題に関心を持ち、解決するための積極的な行動力を身につける。 ③ 社会人として円滑に業務を行うための素養を身につけている。			
【授業全体の目標】 自分の住んでいる地域の政策をいろんな視点から見解を明らかにし、これから必要になる地域文化施策はなにかを提案・提言することができる			
【授業における達成課題】 岩手県の「観光大使」となり、岩手県誘致について提案・提言することができる			
使用教材			出版社
【成績評価の方法・基準】 プレゼンテーション（60％）ならびに受講態度（20％）出席率（20％）により評価する。また、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80％以上であることも単位取得の条件とする。□			
【事前学習】 学習予定事項・テーマを予め確認し、情報収集をしておく。			
【備考】			
週	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1・2	岩手県の現状を知る	岩手県の経済事情や文化を知り、地域政策として自分の出身地域の経済、文化を理解し、今自分ができていることを伝える	
3・4	岩手県の魅力を知る①	岩手県の魅力発信として、自分の出身地域の文化や伝統、観光地についてをよく知り、伝えることができる	
5～7	岩手県の魅力を知る②	岩手県産の伝統工芸や土産品を知り、製作している企業や売れ筋等をリサーチ、レポートを提出する	

8・9	岩手県の魅力を知る③	地産地消について、自分の出身地域で作られている食物や伝統料理を知り、伝えることができる。
10～12	岩手県の魅力を知る④	地産地消について、岩手県産の食物の流通をリサーチ、レポートを提出する
13～15	岩手県の魅力を知る⑤	地産地消を使ったメニューを提案・提言し、レポート提出する。
16～18	岩手県の魅力を知る⑥	地産地消を使ったメニューを実際に購入し、作ることができる
19～21	岩手県の魅力を知る⑦	自分が住んでいる市町村の「地域政策課長」になり、観光コースを提案・提言し、レポート提出する。
22～24	岩手県の魅力を知る⑧	自分が住んでいる市町村の「地域政策課長」になり、観光コースを案内することができる
25・26	岩手県の魅力を知る⑨	岩手県の魅力度を伝えるレポート提出

授業シラバス

MC L盛岡外語観光&ブライダル専門学校

科目名	地域産業論Ⅱ (地域ブランドプロジェクト)	学科学年	総合ビジネス科2年	
		講師名	千葉綾子（実務経験無）	
科目時間数：	30	コマ	授業の種類：	講義 ・ 演習 ・ 実習
必修・選択 の別：	必修・選択	開講時期：	前期・後期・集中	
【授業の目的・ねらい】				
岩手県産ブランドの広報活動を行うことができる。				
【ディプロマポリシーとの関連】				
1. 様々な職種に柔軟に対応できる知識とコミュニケーション能力を身につける。				
2. 地域の課題に関心を持ち、解決するための積極的な行動力を身につける。				
3. 社会人として円滑に業務を行うための素養を身につけている。				
【授業全体の目標】				
岩手県産ブランドを知り、生産者との交流や情報交換、企画・プレゼン・広報活動について、自主性と積極性、協調性を身につけ、実践することができる。				
【授業における達成課題】				
地域貢献として、考案した地域ブランドプロジェクトを完成させ、プレゼンすることができる。				
使用教材			出版社	
【成績評価の方法・基準】				
受講態度（20％）出席率（20％）プレゼンテーション（60％）により評価する。 また、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80％以上であることも単位取得の条件とする。□				
【事前学習】				
学習予定事項・テーマを予め確認し、情報収集をしておく。				
【備考】				
週	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標		
1	リサーチ	岩手県のご当地グルメや観光地、芸能、文化、郷土料理、岩手県産ブランドの特徴、魅力を知ることができる		
2				
3	計画・企画実行①	岩手県産ブランドの食材を取り上げ、オリジナルレシピを考案する。		
4				
5～12	計画・企画実行②	計画・企画を進める。地域や商店街の人に対して、丁寧な挨拶や立ち振る舞いができ、地域の方とのコミュニケーションを取りながら、プロジェクトを進めることができる。		

13	計画・企画実行③	計画・企画の確認を共有し、中間情報交換をする。
14～ 22	計画・企画実行④	これまでの計画・企画をグループ内で進めながら、進捗の確認や悩みや課題、解決状況などの意見を交わすことで、お互いに状況を理解しチームワークも良くし、今回のプロジェクト完成に対する意識を高めることができる。
23	計画・企画実行⑤	計画・企画の確認を共有し、中間情報交換をする。
24	プレゼン準備	プロジェクト企画のプレゼン準備をする。地域の人の前で発表予定の場合は、アポ取りをすることができる
25	プレゼン披露①	プロジェクト企画のプレゼン発表ができる
26	プロジェクト校正	改善点を修正し、プロジェクトの校正、校正後のプレゼン披露準備をする
27	プレゼン披露②	プロジェクト校正し、プレゼン発表ができる
28	プロジェクト始動	プロジェクト企画を実行する
29	プロジェクト実行	地域の方とコミュニケーションを取り、外部連携や地域交流に対し自主性と積極性を持ち、岩手の活性化や地域に貢献を目指したプロジェクト実行ができる
30	プロジェクト振り返り	プロジェクト企画の振り返りをし、纏めてレポート提出する

授業シラバス

MCL盛岡外語観光&ブライダル専門学校

科目名	地域産業論Ⅱ (地域活性化プロジェクト)	学科学年	総合ビジネス科2年
		講師名	川村 真央 (実務経験有)
科目時間数 :	30 コマ	授業の種類 :	講義 ・ 演習 ・ 実習
必修・選択 の別 :	必修・選択	開講時期 :	前期・後期・集中
【授業の目的・ねらい】 プロジェクトのプランを立て、期限までに実行・完成・広報活動を行うことができる。			
【ディプロマポリシーとの関連】 1. 様々な職種に柔軟に対応できる知識とコミュニケーション能力を身につける。 ② 地域の課題に関心を持ち、解決するための積極的な行動力を身につける。 ③ 社会人として円滑に業務を行うための素養を身につけている。			
【授業全体の目標】 地域の方との交流や情報交換、企画・プレゼン・広報活動について、自主性と積極性、協調性を身につけ、実践することができる。			
【授業における達成課題】 地域貢献として、考案したプロジェクトを完成させ、プレゼンすることができる。			
使用教材			出版社
【成績評価の方法・基準】 受講態度 (20%) 出席率 (20%) プレゼンテーション (60%) により評価する。 また、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。□			
【事前学習】 学習予定事項・テーマを予め確認し、情報収集をしておく。			
【備 考】			
週	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1	確認・提案①	岩手県の市町村について現状や課題を収集し、プロジェクト企画を立てる。	
2	確認・提案②	プロジェクトをするにあたり、現地調査等を行った上でプランの確認、担当の振り分けをする。	
3	計画・纏め	構想・計画案を纏める。	

4	計画・企画実行①	計画・企画の案を纏め、途中経過のプレゼンをみんなの前で発表することができる
5～ 12	計画・企画実行②	計画・企画を進める。地域や商店街の人に対して、丁寧な挨拶や立ち振る舞いができ、地域の方とのコミュニケーションを取りながら、プロジェクトを進めることができる。
13	計画・企画実行③	計画・企画の確認を共有し、中間情報交換をする。
14～ 22	計画・企画実行④	これまでの計画・企画をグループ内で進めながら、進捗の確認や悩みや課題、解決状況などの意見を交わすことで、お互いに状況を理解しチームワークも良くし、今回のプロジェクト完成に対する意識を高めることができる。
23	計画・企画実行⑤	計画・企画の確認を共有し、中間情報交換をする。
24	プレゼン準備	プロジェクト企画のプレゼン準備をする。地域の人の前で発表予定の場合は、アポ取りをすることができる
25	プレゼン披露①	プロジェクト企画のプレゼン発表ができる
26	プロジェクト校正	改善点を修正し、プロジェクトの校正、校正後のプレゼン披露準備をする
27	プレゼン披露②	プロジェクト校正し、プレゼン発表ができる
28	プロジェクト始動	プロジェクト企画を実行する
29	プロジェクト実行	地域の方とコミュニケーションを取り、外部連携や地域交流に対し自主性と積極性を持ち、岩手の活性化や地域に貢献を目指したプロジェクト実行ができる
30	プロジェクト振り返り	プロジェクト企画の振り返りをし、纏めてレポート提出する

授業シラバス

MC L 盛岡外語観光&ブライダル専門学校

科目名	基礎教養Ⅱ (ホームメイド)	学科名・学年	総合ビジネス科2年
		講師名（実務経験）	阿部 宗子 (実務経験有 服飾販売会社勤務経験)
科目時間数：	36 コマ	授業の種類：	講義 ・ 演習 ・ 実習
必修・選択 の別：	必修・選択	開講時期：	前期・後期・集中
【授業の目的・ねらい】			
生地の特性を理解し、様々な素材に触れることで服をより身近な存在に感じ、現場で生きる基礎知識を習得。自己の自由な表現や、ファッションに携わることを楽しいと感じ表現力を高めることができる。			
【ディプロマポリシーとの関連】			
1. 様々な職種に柔軟に対応できる知識とコミュニケーション能力を身につける。			
2. 地域の課題に関心を持ち、解決するための積極的な行動力を身につける。			
3. 社会人として円滑に業務を行うための素養を身につけている。			
【授業全体の目標】			
基礎から応用初級レベルの技術習得することができる。			
【授業における達成課題】			
既製品にとらわれず、流行や自己表現という意図がしっかりと表現できる。			
	使用教材	出版社	
【事前学習】			
学習予定事項・テーマを予め確認し、情報収集をしておく。			
【成績評価の方法・基準】			
制作物（60％）及び受講態度（20％）、出席率（20％）により評価する。また、制作物の提出率が100％、またすべての評価が「可」以上であることと、出席率が80％以上であることも単位取得の条件とする。			
【備 考】			
週	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1	ソーイングの基礎	個人の基本サイズ測定、ソーイングの基礎知識、機材の名前やミシンの基本操作確認、ボタン付けやパンツ丈詰め（シングルやステッチ仕上げの違い）、袖詰め（ジャケットを使い仮止め）について理解・実践できる。について理解・実践できる。	
2			
3			
4			

5	オリジナル製作①	・シュシュの作り方を理解し、作製できる ・ポーチや巾着、クッションカバーなどの型取り、合わせ方、手縫いの仕方、ミシンの縫い方を理解し、作製できる ・トートバッグの作り方を理解し、作製できる
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17	レジン・ビーズアクセサリー	レジンならびにビーズ作りの基礎について理解し、アクセサリー等完成することができる。
18		
19		
20		
21		
22		
23	洋服制作	リメイクの基本的知識を学び、自分の洋服をリメイクしたり、型取りから洋服を制作し、コーディネートすることができる。
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		

授業シラバス

MC L盛岡外語観光&ブライダル専門学校

科目名	基礎教養Ⅱ (就職研究)	学科名・学年	総合ビジネス科2年	
		講師名（実務経験）	千葉 綾子（実務経験有）	
科目時間数：	30	コマ	授業の種類：	講義 ・ 演習 ・ 実習
必修・選択 の別：	必修・選択	開講時期：	前期・後期・集中	
【授業の目的・ねらい】 就職活動の準備や対策を通して、適切な就業観を養いながら、就職等の進路を決定する。				
【ディプロマポリシーとの関連】 ① 様々な職種に柔軟に対応できる知識とコミュニケーション能力を身につける。 ② 地域の課題に関心を持ち、解決するための積極的な行動力を身につける。 ③ 社会人として円滑に業務を行うための素養を身につけている。				
【授業全体の目標】 自己分析や企業研究を段階的に行い、応募書類の作成や就職試験で成果を出すことができる。				
【授業における達成課題】 就職活動に必要な履歴書やエントリーシートを計画的に作成することができる。 就職活動で重要な面接試験において、分かりやすく説明や受応えをすることができる。				
		使用教材	出版社	
【事前学習】 学習予定事項・テーマを予め確認し、情報収集をしておく。				
【成績評価の方法・基準】 受講態度（70％）出席率（30％）により評価する。また、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80％以上であることも単位取得の条件とする。				
【備 考】				
週	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標		
1	オリエンテーション	就職の意義や職業観について、情報収集や講義を通して理解し、説明できる。		
2	自己分析①	自分の行動や考え方の長所・短所について、情報収集や講義を通して理解し、説明できる。		
3	自己分析②	他者から見た自分の期待値と評価について、情報収集や講義を通して理解し、説明できる。		
4	自己分析③	自分の頑張ったところや学び得たことについて、情報収集や講義を通して理解し、説明できる。		

5	将来ビジョンの組み立て①	アイドマ理論に基づいた人生の振り返りについて、情報収集や講義を通して理解し、説明できる。
6	将来ビジョンの組み立て②	将来ビジョン（夢）の立て方について、情報収集や講義を通して理解し、説明できる。
7	企業研究①	業界の研究や分析手法について、情報収集や講義を通して理解し、説明できる。
8	企業研究②	企業の研究や他者比較について、情報収集や講義を通して理解し、説明できる。
9	企業研究③	自分の学科・保有資格・能力と関連する仕事について、情報収集や講義を通して理解し、説明できる。
10	就職活動計画	就職スケジュールの立て方や企業選択について、情報収集や講義を通して理解し、説明できる。
11	応募書類作成	応募書類の書き方やポイントについて、情報収集や講義を通して理解し、説明できる。実際に就職活動に必要な履歴書やエントリーシートを計画的に作成することができる。
12	会社説明会やOBOG訪問	会社説明会参加時のポイントやOBOG訪問のポイントについて、情報収集や講義を通して理解し、説明できる。
13	作文・筆記試験対策	作文試験のポイントや筆記試験の概要及びポイントについて、情報収集や講義を通して理解し、説明できる。実際の試験問題を収集し、就職試験の対策として取り組むことができる。
14	面接試験対策①	面接試験の分類やポイント及び対策方法について、情報収集や講義を通して理解し、説明できる。実際の面接練習では、分かりやすく説明や受応えをすることができる。
15	面接試験対策②	面接試験の分類やポイント及び対策方法について、情報収集や講義を通して理解し、説明できる。実際の面接練習では、分かりやすく説明や受応えをすることができる。

授業シラバス

MC L盛岡外語観光&ブライダル専門学校

科目名	基礎教養Ⅱ (卒業研究)	学科名・学年	総合ビジネス科2年	
		講師名（実務経験）	工藤 恭人（実務経験無）	
科目時間数：	30	コマ	授業の種類：	講義 ・ 演習 ・ 実習
必修・選択 の別：	必修・選択	開講時期：	前期・後期・集中	
【授業の目的・ねらい】 卒業研究の調査・研究・発表等の取組みを通して、学習成果の振返りをを行いながら、就業先でも活躍することができる。				
【ディプロマポリシーとの関連】 ① 様々な職種に柔軟に対応できる知識とコミュニケーション能力を身につける。 ② 地域の課題に関心を持ち、解決するための積極的な行動力を身につける。 ③ 社会人として円滑に業務を行うための素養を身につけている。				
【授業全体の目標】 設定した卒業研究テーマや分野について、自発的に調査・研究に取組み、最終的には考察や企画提案の成果を効果的に発表することができる。				
【授業における達成課題】 任意の卒業研究テーマを設け、主体的に調べ、レポートへまとめることができる。 任意の卒業研究テーマに基づき、アクションプランを設定しながら、成果発表ができる。				
	使用教材		出版社	
【事前学習】 学習予定事項・テーマを予め確認し、情報収集をしておく。				
【成績評価の方法・基準】 受講態度（30％）出席率（30％）レポート（40％）により評価する。また、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80％以上であることも単位取得の条件とする。				
【備 考】				
週	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標		
1	オリエンテーション	授業の目的について理解し、これまでの学習成果の振返りをを行い、まとめや説明をしながら、卒業研究テーマを設定することができる。		

2	卒業研究分析・調査	任意の卒業研究テーマに基づき、主体的に情報収集や分析・調査を行い、レポートとしてまとめることができる。データ資料や具体例を含め、10000文字以上のレポートを作成することができる。考察や企画提案内容を検討し、レポートのまとめとして完成させることができる。
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12	研究成果発表会準備	任意の卒業研究テーマや作成したレポート内容を元にして、研究背景や目的、経緯や工夫、考察や企画提案紹介等を含めた発表を行う準備に取り組むことができる。制限時間内に分かりやすいプレゼンデータを使用し、効果的に説明・発表ができる。
13		
14		
15	研究成果発表会	任意の卒業研究内容の成果発表会