

科目名	書く技術 I			担当教員		単位数	2
対象学科	速記コンピュータ			学年	1年	授業形態	演習
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	授業期	前期
□位置付け 速記者として必要な日本語の知識と文書作成能力を身につける。							
□授業の目的 1) 社会人として必要な漢字の知識、さらには言葉のプロフェッショナルとして必要な日本語の知識とその標準的な表記の方法等を学び、それを使って文書を作成できる能力を養成する。 2) 世界の自然的事象や人間の文化的事象への関心を深め、物事を全体的・根源的・現実的に考える姿勢を身につける中で、様々な分野の語彙を豊富にしていく。							
□授業の到達目標 ①漢字能力検定準2級・2級の合格を目指す。 ②日本語の表記・表現について学び、適切な用字・用語を選択し使用できる能力を習得する。 ③実務文書（反訳文）に関する知識と、その作成能力を身につける。							
□成績評価の方法		評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				・学則27条により、授業時間数の3分の2以上の出席があることが、単位認定の大前提になります。 ・2週に1回、漢字テストを行います。成績評価はこの漢字テストを優先します。各自出題範囲の予習をしてください。			
試験等	提出物		25	□学生へのメッセージ ・速記者は言葉に関する専門家でなければなりません。日ごろから言葉への関心と考える姿勢を持って臨んでください。授業では質問大歓迎です。			
	レポート						
	随時試験		50				
	期末試験		25				
	平常の授業状況 ()						
	その他 ()						
合計			100%				
□テキスト				□参考図書・資料・参考ホームページ			
・『語彙力を鍛える漢字学習』（実教出版） ・プリント冊子およびプリントも使用します。各自ファイル等を用意してください。				・『新版 標準用字用例辞典』（日本速記協会） ・松岡正剛『白川静一漢字の世界観』（平凡社新書） ・井澤賢隆『学問と悲劇』（情況出版）			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	科目オリエンテーション	授業の進め方、漢字検定の概要、漢字検定の過去問題
2	漢字の変遷・漢字と仮名	文字の発生・漢字の起源と変遷・漢字(真名)から仮名へ 漢字テスト①
3	漢字の成り立ち	六書について・許慎の『説文解字』と白川静の漢字学
4	漢字の部首・音と訓	各部首とその意味・音の種類と訓、熟字訓 漢字テスト②
5	熟語の読み方・反訳文作成(1)	音の変化した読みなど・演習:速記検定対策＝反訳文作成
6	熟語の構成	二字熟語の構成・三字熟語の構成・演習 漢字テスト③
7	四字熟語について	四字熟語の知識・演習
8	対義語と類義語	対義語と類義語、発想の観点から・演習 漢字テスト④
9	日本語表記の基準(1)	漢字の使用法
10	〃 (2)	平仮名書きと片仮名書きの用例 漢字テスト⑤
11	〃 (3)	現代仮名遣いと送り仮名
12	〃 (4)	数字、各種記号の書き方・句切り符号等の用い方 漢字テスト⑥
13	〃 (5)	外来語の書き方
14	〃 (6)	句読法について 漢字テスト⑦
15	期末試験	前記総復習試験 漢字テスト⑧

科目名	書く技術Ⅱ			担当教員		単位数	2
対象学科	速記コンピュータ			学年	1年	授業形態	演習 法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	授業期	後期 卒業要件
□位置付け 速記者として必要な日本語の知識と文書作成能力を身につける。							
□授業の目的 1) 社会人として必要な漢字の知識、さらには言葉のプロフェッショナルとして必要な日本語の知識とその標準的な表記の方法等を学び、それを使って文書を作成できる能力を養成する。 2) 世界の自然的事象や人間の文化的事象への関心を深め、物事を全体的・根源的・現実的に考える姿勢を身につける中で、様々な分野の語彙を豊富にしていく。							
□授業の到達目標 ①漢字能力検定2級の合格を目指す。 ②日本語の表記・表現について学び、適切な用字・用語を選択し使用できる能力を習得する。 ③実務文書(反訳文)に関する知識と、その作成能力を身につける。 ④文章を要約できる能力を身につける。							
□成績評価の方法		評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				・学則27条により、授業時間数の3分の2以上の出席があることが、単位認定の大前提になります。 ・2週に1回、漢字テストを行います。成績評価はこの漢字テストを優先します。各自出題範囲の予習をしてください。			
試験等	提出物		25	□学生へのメッセージ ・言葉への関心をさらに深め、物事をradical(根源的・過激)に考えていきましょう。授業では質問大歓迎です。			
	レポート						
	随時試験		50				
	期末試験						
	平常の授業状況()		25				
	その他()						
合計			100%				
□テキスト				□参考図書・資料・参考ホームページ			
・『語彙力を鍛える漢字学習』(実教出版) ・プリント冊子およびプリントも使用します。各自ファイル等を用意してください。				・『新版 標準用字用例辞典』(日本速記協会) ・『現代用語の基礎知識 2014』(自由国民社) ・井澤賢隆『学問と悲劇』(情況出版)			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	マスメディアの表記基準(1)	報道各社の表記基準の違い(1) 漢字テスト⑨
2	" (2)	" (2)
3	新聞について(1)	新聞の歴史・新聞の構成・新聞記事の構成 漢字テスト⑩
4	" (2)	校正記号・新聞記事の反訳演習
5	現代思想の用語について	現代思想用語(外来語)の意味とその使用 漢字テスト⑪
6	文章の書き方(1)	主題・材料・文章構成法
7	" (2)	文体・文法・表記・表現(プロのテクニック) 漢字テスト⑫
8	" (3)	レトリックについて・レトリック実践
9	" (4)	原稿用紙の使い方・作文実践 漢字テスト⑬
10	文章の要約の仕方(1)	「要約法」の概要と文章分類
11	" (2)	要約記号と文種分類・トピックセンテンスについて 漢字テスト⑭
12	" (3)	「事実文」の要約法と実践
13	" (4)	「事実文・感想文」の要約と実践 漢字テスト⑮
14	" (5)	「意見文」の要約と実践
15	期末試験	後期総復習試験 漢字テスト⑯

科目名	ビジネス実務 I			担当教員		単位数	2
対象学科	速記コンピュータ			学年	1年	授業形態	演習
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	授業期	前期
<input type="checkbox"/> 位置付け 社会人性を養うとともに、ビジネス社会の基礎知識を学ぶ。							
<input type="checkbox"/> 授業の目的 ▼想像力の欠如は実務処理を誤らせる。そこで、常に予測に立って対応する秘書実務のあり方から、ビジネススマンにとって人をサポートする為に求められる執務要件を認識し、個々の業務に於ける実務処理能力＝秘書的センスを養う。▼正しい敬体表現、状況に即応した話し方、マナー一般の習得により社会人性を養う。▼企業に於ける人間関係作りの重要性を説き、他者への理解や配慮のあり方、情報収集やその扱い、組織人としてのものとのとらえ方等を理解させる。▼現場が求める「読む・書く・聴く・話す」力を養成する。							
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ① 秘書検定3～2級レベルの基礎実務の習得 ② 社会人としてわきまえておくべき応対用語の基本を習得 ③ 社会人としてわきまえておくべき応対の基本の型（立居振舞）の習得 ④ オフィスでの「読む・書く・聴く・話す」能力の養成をとおし、基本的姿勢を身につける。 ⑤ 様々な状況・場面の中で、自分の心を形にする表現方法を獲得する							
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法		評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント			
出席状況				授業態度には、宿題の完成度、演習への取り組み姿勢も含まれます。試験・授業態度の結果に基づき総合的に評価します。なお、3分の2以上の出席を評価の前提条件とし、欠席は減点とします。			
試験等	提出物			<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ			
	レポート			Iは「マナー実務」が中心。細かな項目を沢山学習していきますが、知識とは知恵により初めて活かされることを忘れないください。また、知識は常に動きを伴います。実務の流れにある様々な工夫や配慮を見逃さず、マナーにも必ずある「根拠」を発見してください。			
	随時試験						
	期末試験		80				
	平常の授業状況（ ）		20				
合計			100%				
<input type="checkbox"/> テキスト 秘書特講3級（早稲田教育出版）				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ 特に指定しない			

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	就職面接試験での話し方のポイントと所作・メモの作成～渡し方にみる秘書的センス
2	組織の進化・企業知識	組織の成立過程より仕事の責任と権限を学ぶ。主に株式会社を題材に企業知識一般を学ぶ
3	話し方と人間関係①	敬語の基礎演習～応対用語へ。立居振舞との連動で生きた言葉を習得する
4	” ②	” ”
5	” ③	” ”
6	応対業務①	様々な状況における応対の基本を学ぶ
7	” ②	受付の応対・名刺の扱い・来客の案内～見送り
8	” ③	室内の出入り・席次・茶菓の接待・物の渡し方と受け方
9	指示の受け方	指示を受けるときの留意点・効率的な報告や伝言メモのまとめ方等を学ぶ
10	電話応対①	かけ方・受け方での留意点と様々なケースでの対応を含めた言葉遣いを理解する
11	” ②	上司不在時での様々な対応のあり方を理解する
12	マナー一般①	マナーの持つ意味と意義を認識し、訪問の仕方・来客の迎え方・和洋室での作法を学ぶ
13	” ②	慶弔マナー・交際業務を学ぶ
14	” ③	様々な場面での所作のあり方を学ぶ
15	期末試験	

科目名	ビジネス実務Ⅱ			担当教員		単位数	2
対象学科	速記コンピュータ			学年	1年	授業形態	演習
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	授業期	後期
□位置付け 社会人性を養うとともに、ビジネス社会の基礎知識を学ぶ。							
□授業の目的 実務処理能力向上の為には、秘書業務のケーススタディが最適との考えから、秘書にみる予測と配慮をもった対応の仕方を各項目により学び、業務処理センスを養う。▼人をサポートする為に求められる執務要件を理解し、情報の扱いについての認識を深め、具体的場面についての「読む・書く・聴く・話す」という、基本的対応力を養成する。							
□授業の到達目標 ① 秘書検定3～2級レベルの基礎実務の習得 ② スケジュールリング・会議・出張業務等を題材に、予測に基づいた対応・処理のあり方を理論的に理解し、実際、業務で求められる「読む・書く・聴く・話す」についての基本的姿勢を身につける。 ③ 社会人としてわきまえておくべき記録用語の基本を習得し、簡単な社内外文書を自力で作成できる。 ④ ビジネスマンに求められる執務要件への認識を基に、各自が抱く職業観を深化・形成していく。							
□成績評価の方法		評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				授業態度には、宿題の完成度、演習への取り組み姿勢も含まれます。試験・授業態度の結果に基づき総合的に評価します。なお、3分の2以上の出席を評価の前提条件とし、欠席は減点とします。			
試験等	提出物			□学生へのメッセージ IIは「記録実務」が中心。演習は必ず自力で完成してください。たとえ読めない・書けない・表現できない点があったとしても恥ずかしいことはありません。それを放っておくことを恥ととらえ、是非毎回、丁寧に「書いて」復習してってください。			
	レポート						
	随時試験						
	期末試験		80				
	平常の授業状況 ()		20				
合計			100%				
□テキスト 秘書特講3級(早稲田教育出版)				□参考図書・資料・参考ホームページ 特になし			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	スケジュール管理	見やすく効率的な日程表の作成について学ぶ
2	会議について	開催前・中・後の一連の業務を認識し、関係文書も作成する
3	出張業務	効率的な旅程表の書き方・旅費精算書の作成のしかたを学ぶ
4	会計業務	仮払請求・小口現金の管理等により会計処理の流れを理解する
5	まとめ	ここまでのまとめ
6	文書	様式と慣用句・慣用表現を学ぶ
7	〃 (社内)	簡単な連絡文章等を作成する
8	〃 (〃)	〃 〃
9	〃 (社外)	慣用句・慣用表現・ウチソトの言葉を学ぶ
10	〃 (〃)	状況により変化する表現を学ぶ(悔やみ状・見舞い状・礼状等)
11	〃 (総合・法的業務)	簡単な商取引文書・帳票類を作成する。印章の知識等
12	通信業務・秘扱い・ファイリング	秘扱い・受発信文書の処理、用具の扱いや処理方法を理解する。
13	文書のまとめ	文書作成・処理業務のまとめ
14	総合演習	各項のポイントを確認し演習
15	期末試験	

科目名	パソコン演習			担当教員				単位数	2
対象学科	速記コンピュータ			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	授業期	後期	卒業要件	
□位置付け オフィスソフトを学びパソコンスキルの向上を目指す。									
□授業の目的 幅広くコンピュータリテラシーの知識を身につける。また、タッチタイピングの速度アップを図る。									
□授業の到達目標 1. オフィスソフトの活用方法を習得する 2. インターネットの活用とセキュリティ、および Windows の基本操作としてファイル管理を習得する。 3. タッチタイピングを習得する									
□成績評価の方法		評価項目	割合	□成績評価に関するコメント					
出席状況			—	授業では知識の定着化をはかるため、課題を提出してもらいます。また、タイピング演習 I に引き続きタイピングの測定も行います。いずれも評価の対象になります。 □学生へのメッセージ コンピュータの知識は社会人としての基礎スキルであり、他の教科の学習にも関わります。幅広い知識を身につけましょう。					
試験等	提出物		20						
	レポート		—						
	随時試験		—						
	期末試験		30						
	平常の授業状況 ()		50						
		その他 ()	—						
合計			100%						
□テキスト				□参考図書・資料・参考ホームページ					
「30 時間アカデミック 情報リテラシーOffice2007」 実教出版									

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	ガイダンス・パソコン基礎①	ガイダンス、パソコンの基礎
2	パソコン基礎②	インターネット、メール、ファイル管理
3	ワープロ演習①	基本的な文書作成
4	ワープロ演習②	長文編集
5	ワープロ演習③	<課題 1 >
6	表計算演習①	基本的な表作成
7	表計算演習②	グラフ作成
8	表計算演習③	データベース活用
9	表計算演習④	<課題 2 >
10	プレゼンテーション演習①	基本的なプレゼンテーションデータ作成
11	プレゼンテーション演習②	アニメーション機能とマスタの利用
12	プレゼンテーション演習③	<課題 3 >発表会
13	期末試験	実技試験
14	期末試験の総括・総合練習①	
15	総合練習②	

科目名	キャリアデザイン I			担当教員		単位数		2
対象学科	速記コンピュータ			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	授業期	前期	卒業要件

□位置付け

専門性をより有効に発揮できるようにするための社会人基礎力を身につける。

□授業の目的

- ①学校生活と日常の学習、検定、就職活動などにかかわる連絡事項の周知徹底。
- ②クラス担任と学生及び学生相互の円滑かつ的確なコミュニケーションの維持、向上。
- ③クラス担任による学習及び学校生活、就職活動などの日常指導、また課外活動や学校行事の参加準備。
- ④検定試験のための準備と速記力の向上。
- ⑤就職活動に必要な情報の提供。

□授業の到達目標

- ①諸連絡事項をタイムリーかつ正確に伝達し、クラス全員に周知徹底する。
- ②クラス担任と学生及び学生相互のコミュニケーションを維持、増進して、円滑な人間関係を形成する。
- ③学習及び学校生活、就職活動などの日常指導を適宜実施、また課外活動や学校行事などに協力して取り組む。
- ④速記・反訳技術の向上を図り、速記技能検定を取得する
- ⑤「キャリアデザイン」への理解を深め、自己形成を図る。

□成績評価の方法		評価項目	割合	□成績評価に関するコメント クラス活動（ホームルーム）における基本時間であることから、出席状況と授業の取り組み姿勢、授業態度により評価します。 □学生へのメッセージ ・速記検定対策として授業計画に速記・反訳を含みます。 ・卒業後を見据えて積極的に取り組みましょう。
出席状況			50	
試験等	提出物		—	
	レポート		—	
	随時試験		—	
	期末試験		50	
	平常の授業状況（授業態度）			
その他（ ）			—	
合計			100%	

□テキスト

□参考図書・資料・参考ホームページ

- ・必要がある場合はその都度指示する。

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	授業期初めのオリエンテーション	各種連絡事項、学校生活の心構え、クラス運営の確認他
2	初回のオリエンテーションで示す	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

科目名	キャリアデザインⅡ			担当教員		単位数	2
対象学科	速記コンピュータ			学年	1年	授業形態	演習
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	授業期	後期
<input type="checkbox"/> 位置付け 専門性をより有効に発揮できるようにするための社会人基礎力を身につける。							
<input type="checkbox"/> 授業の目的 ①学校生活と日常の学習及び実習、検定、就職活動などにかかわる連絡事項の周知徹底。 ②クラス担任と学生及び学生相互の円滑かつ的確なコミュニケーションの維持、増進。 ③クラス担任による学習及び学校生活、就職活動などの日常指導、また課外活動や学校行事の参加準備。 ④検定試験のための準備と速記力の向上。 ⑤就職活動に必要な情報の提供。							
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ①諸連絡事項をタイムリーかつ正確に伝達し、クラス全員に周知徹底する。 ②クラス担任と学生及び学生相互のコミュニケーションを維持、増進して、円滑な人間関係を形成する。 ③学習及び学校生活、就職活動などの日常指導を適宜実施、また課外活動や学校行事などに協力して取り組む。 ④速記・反訳技術の向上を図り、速記技能検定を取得する。 ⑤「キャリアデザイン」への理解を深め、自己形成を図る。							
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法		評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント			
出席状況			50	クラス活動（ホームルーム）における基本時間であることから、出席状況と授業の取り組み姿勢、授業態度により評価します。			
試験等	提出物		—	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ ・速記検定対策として授業計画に速記・反訳を含みます。 ・卒業後を見据えて積極的に取り組みましょう。			
	レポート		—				
	随時試験		—				
	期末試験		—				
	平常の授業状況（授業態度）		50				
その他（ ）			—				
合計			100%				
<input type="checkbox"/> テキスト				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ ・必要がある場合はその都度指示する。			

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	授業期初めのオリエンテーション	各種連絡事項他
2	初回のオリエンテーションで示す	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

科目名	速記初級			担当教員		単位数		14
対象学科	速記コンピュータ			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	授業期	前期	卒業要件
<input type="checkbox"/> 位置付け 速記技術は、情報の記録、整理、伝達の媒体として、学習の場・ビジネス分野・日常生活のさまざまな場面で役立つ文化的財産である。本科目では、速記の基礎を身につける。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 速記の基礎を学ぶとともに、反復練習、継続的学習の習慣を養成する。								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ①早稲田式速記の体系を理解する。 ②5分速記・60分反訳に対応し得る集中力と持久力を身につける。 ③分速120字（検定5級）の速記・反訳ができる。								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法		評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント				
出席状況			20	検定取得状況を加味して評価します。				
試験等	提出物		10	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ ・徹底した反復練習をモットーに、基礎力を固めましょう。 ・内容、進度は状況に応じて変更します。				
	検定取得状況		20					
	期末試験		50					
合計			100%					
<input type="checkbox"/> テキスト				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ				
・「速記初級」プリントを配付				・標準用字用例辞典（日本速記協会） ・国語辞典 ・日本速記協会ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	速記概要	速記の定義・沿革・学習方法・速記文字の構成・特質
2	基本文字	基本線の書き方・ア行・カ行
3	基本文字	サ行・タ行・ナ行
4	基本文字	ハ行～ワ行
5	運筆方法	各種運筆法練習
6	運筆方法	ア行単語練習
7	運筆方法	カ行単語練習
8	運筆方法	サ行単語練習
9	運筆方法	タ行単語練習
10	運筆方法	ナ行単語練習
11	運筆方法	ハ行単語練習
12	運筆方法	マ行単語練習
13	運筆方法	ヤ行単語練習
14	運筆方法	ラ行単語練習
15	運筆方法	ワ行単語練習

回数	テーマ	授業の内容、進め方
16	変規文字	サ行・タ行変規文字単語練習
17	運筆方法復習	ア行～ワ行単語練習
18	運筆方法復習	単語練習
19	長音・濁音・長濁音	単語・短文練習
20	五十音基本文字	短文練習
21	五十音基本文字	短文練習
22	拗音文字	カ行拗音単語練習
23	拗音文字	サ行拗音単語練習
24	拗音文字	タ行拗音単語練習
25	拗音文字	ナ行・ハ行拗音単語練習
26	拗音文字	マ行・ラ行拗音単語練習
27	拗音文字	短文練習
28	検定6級対策	速記・反訳・採点・ミス分析
29	検定6級対策	速記・反訳・採点・ミス分析
30	検定6級対策	速記・反訳・採点・ミス分析
31	検定6級対策	速記・反訳・採点・ミス分析
32	検定6級対策	速記・反訳・採点・ミス分析
33	検定6級対策	速記・反訳・採点・ミス分析
34	検定6級対策	速記・反訳・採点・ミス分析
35	検定6級対策	速記・反訳・採点・ミス分析
36	撥音文字	単語練習
37	撥音文字	単語練習
38	撥音文字	短文練習
39	撥音文字	短文練習
40	促音	単語練習
41	促音	短文練習
42	半濁音・半濁拗音	単語練習
43	半濁音・半濁拗音	短文練習
44	長母音	単語・短文練習
45	形容詞	単語・短文練習
46	基本で書く助詞	単語練習
47	特殊助詞	単語練習
48	特殊助詞	単語練習
49	特殊助詞	単語練習
50	特殊助詞	単語練習
51	特殊助詞	単語練習
52	特殊助詞	単語練習
53	特殊助詞	単語練習
54	特殊助詞	単語練習
55	特殊助詞	短文練習
56	特殊助詞	短文練習
57	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
58	特殊助詞	単語練習
59	特殊助詞	単語練習
60	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
61	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
62	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
63	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
64	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
65	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
66	2音文字	単語練習
67	2音文字	単語練習

回数	テーマ	授業の内容、進め方
68	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
69	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
70	助動詞	単語・短文練習
71	助動詞	単語・短文練習
72	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
73	助動詞	単語・短文練習
74	助動詞	単語・短文練習
75	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
76	助動詞	単語・短文練習
77	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
78	助動詞	単語・短文練習
79	助動詞	単語・短文練習
80	助動詞	単語・短文練習
81	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
82	助動詞	単語・短文練習
83	助動詞	単語・短文練習
84	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
85	助動詞	単語・短文練習
86	検定5級対策	速記・反訳・採点・ミス分析
87	検定5級対策	速記・反訳・採点・ミス分析
88	検定5級対策	速記・反訳・採点・ミス分析
89	検定5級対策	速記・反訳・採点・ミス分析
90	検定5級対策	速記・反訳・採点・ミス分析
91	検定5級対策	速記・反訳・採点・ミス分析
92	簡略文字	単語練習
93	畳音省略法	単語練習
94	2音文字	単語練習
95	2音文字	単語練習
96	2音文字	単語練習
97	畳音省略法	単語練習
98	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
99	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
100	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
101	ク音省略法	単語練習
102	ク音省略法	単語練習
103	ク音省略法	単語練習
104	ツ音省略法	単語練習
105	ツ音省略法	単語練習

科目名	速記中級			担当教員		単位数	12
対象学科	速記コンピュータ			学年	1年	授業形態	演習 法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	授業期	後期 卒業要件 ◎
□位置付け 速記技術は、情報の記録、整理、伝達の媒体として、学習の場・ビジネス分野・日常生活のさまざまな場面で役立つ文化的財産である。本科目では、速記の習熟度を高める。							
□授業の目的 各種省略法、簡略文字を学び、速記速度と反訳能力の向上を図る。							
□授業の到達目標 分速 180 字（検定 4 級）～分速 240 字（検定 3 級）の速記・反訳ができる。							
□成績評価の方法		評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況			20	検定取得状況を加味して評価します。			
試験等	提出物		10	□学生へのメッセージ ・手近な目標達成に向けて着実な歩みを進めましょう。 ・内容、進度は状況に応じて変更します。			
	検定取得状況		20				
	期末試験		50				
合 計			100%				
□テキスト				□参考図書・資料・参考ホームページ			
・「速記初級」「速記中級」プリントを配付				・標準用字用例辞典（日本速記協会） ・国語辞典 ・日本速記協会ホームページ			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	ツ音省略法	短文練習
2	ツ音省略法	短文練習
3	ラ行省略法	単語練習
4	ラ行省略法	単語練習
5	ラ行省略法	単語練習
6	ラ行省略法	単語練習
7	ラ行省略法	短文練習
8	ラ行省略法	短文練習
9	ラ行省略法	短文練習
10	2音文字	単語練習
11	2音文字	単語練習
12	2音文字	単語練習
13	2音文字	単語練習
14	2音文字	単語練習
15	数字・数詞	単語練習

回数	テーマ	授業の内容、進め方
16	数字・数詞	単語練習
17	数字・数詞	単語練習
18	数字・数詞	単語練習
19	数字・数詞	単語練習
20	数字・数詞	単語練習
21	数字・数詞	単語練習
22	数字・数詞	短文練習
23	数字・数詞	短文練習
24	数字・数詞	単語練習
25	数字・数詞	単語練習
26	数字・数詞	短文練習
27	数字・数詞	短文練習
28	簡略字	単語練習
29	簡略字	単語練習
30	簡略字	単語練習
31	簡略字	単語練習
32	簡略字	単語練習
33	簡略字	単語練習
34	簡略字	単語練習
35	簡略字	単語練習
36	存在動詞	短文練習
37	存在動詞	短文練習
38	存在動詞	短文練習
39	存在動詞	短文練習
40	検定問題	速記・読み合わせ
41	検定問題	速記・読み合わせ
42	検定問題	速記・読み合わせ
43	検定問題	速記・読み合わせ
44	検定問題	速記・読み合わせ
45	新聞記事	速記・読み合わせ
46	新聞記事	速記・読み合わせ
47	新聞記事	速記・読み合わせ
48	新聞記事	速記・読み合わせ
49	検定問題	速記・読み合わせ
50	検定問題	速記・読み合わせ
51	検定問題	速記・読み合わせ
52	検定問題	速記・読み合わせ
53	新聞記事	速記・読み合わせ
54	新聞記事	速記・読み合わせ
55	新聞記事	速記・読み合わせ
56	新聞記事	速記・読み合わせ
57	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
58	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
59	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
60	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
61	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
62	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
63	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
64	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
65	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析

回数	テーマ	授業の内容、進め方
66	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
67	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
68	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
69	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
70	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
71	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
72	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
73	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
74	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
75	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
76	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
77	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
78	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
79	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
80	基本動詞	短文練習
81	基本動詞	短文練習
82	基本動詞	短文練習
83	基本動詞	短文練習
84	基本動詞	短文練習
85	基本動詞	短文練習
86	基本動詞	短文練習
87	基本動詞	短文練習
88	基本動詞	短文練習
89	2音文字	単語練習
90	2音文字	単語練習

科目名	用字用語 I			担当教員		単位数		2
対象学科	速記コンピュータ			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	授業期	前期	卒業要件
□位置付け 発言記録作成に必要な用字用例、行政分野等の専門用語を学び、反訳力の向上を図る。								
□授業の目的 ①速記録作成の際に基本となる標準用字用例辞典について学ぶ ②速記者として必要な語彙力の幅を広げる								
□授業の到達目標 ①標準用字用例辞典をきちんと引く癖をつける ②同音異義語の使い分けなど正しい漢字能力を身につける								
□成績評価の方法		評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況			20	・毎回漢字書き取り等の小テストを実施 ・期末試験も同様のテストを実施				
試験等	提出物			□学生へのメッセージ 速記実務に欠かせない標準用字用例辞典に慣れるとともに、言葉に対するの注意力、知識を高めましょう。				
	レポート							
	随時試験		30					
	期末試験		50					
	平常の授業状況 ()							
	その他 ()							
合計			100%					
□テキスト 必要に応じてプリントを配付する				□参考図書・資料・参考ホームページ 標準用字用例辞典（日本速記協会） 国語辞典（各自が現在持っているものでよい）				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	授業の目的説明	自己紹介・この授業の目的を説明（用字例がなぜ必要かなど）
2	小テスト・解説	用字例テスト、カタカナ反訳テスト、誤字脱字発見テストなど
3	〃	〃
4	〃	〃
5	〃	〃
6	〃	〃
7	〃	〃
8	〃	〃
9	〃	〃
10	〃	〃
11	〃	〃
12	〃	〃
13	〃	〃
14	〃	〃
15	期末試験	

科目名	用字用語Ⅱ			担当教員		単位数	2
対象学科	速記コンピュータ			学年	1年	授業形態	演習
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	授業期	後期
<input type="checkbox"/> 位置付け 発言記録作成に必要な用字用例、行政分野等の専門用語を学び、反訳力の向上を図る。							
<input type="checkbox"/> 授業の目的 ①反訳を繰り返し行い、速記検定上位級合格を目指す ②実際の速記録に触れ、速記実務を理解する							
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ①速記検定のより上位級合格を目指す ②語彙力の向上							
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法		評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント			
出席状況			20	期末試験は授業で使用した題材をもとに出題します。			
試験等	提出物			<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 速記力、反訳力を高め、在学中に速記検定1級合格を目指しましょう。			
	レポート						
	随時試験		30				
	期末試験		50				
	平常の授業状況 ()						
		その他 ()					
		合計	100%				
<input type="checkbox"/> テキスト 必要に応じてプリントを配付する				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ 標準用字用例辞典（日本速記協会） 国語辞典（各自が現在持っているものでよい）			

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	授業の目的・概要説明	授業の進め方について説明
2	速記・反訳	講演・座談会・インタビュー速記録などの反訳
3	〃	〃
4	〃	〃
5	〃	〃
6	〃	〃
7	〃	〃
8	〃	〃
9	〃	〃
10	〃	〃
11	〃	〃
12	〃	〃
13	〃	〃
14	〃	〃
15	期末試験	

科目名	タイピング演習 I			担当教員		単位数	4
対象学科	速記コンピュータ			学年	1年	授業形態	演習
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	授業期	前期
<input type="checkbox"/> 位置付け 発言記録作成に必要なタイピング技能と単語登録の基本的なルールを身につける。							
<input type="checkbox"/> 授業の目的 タッチタイピングによる正確なキーボード入力を習得する。さらに、単語登録の知識を身につけ速度アップを図る。							
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 1. タッチタイピングを習得する 2. 単語登録、辞書作り、辞書のメンテナンス方法を理解する 3. 日本速記協会が準備中の新検定の基準に合わせた学内認定試験「PC3級（分速120字）」合格を目指す							
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法		評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント			
出席状況			—	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 専門科目を学ぶ前提として、パソコン入力の正確性とスピードは必須スキルです。入学時のスキルはそれぞれだと思いますが、目標を高く持って継続的に努力してください。			
試験等	提出物		20				
	レポート		—				
	随時試験		—				
	期末試験		30				
	平常の授業状況（ ）		50				
		その他（ ）	—				
合計			100%				
<input type="checkbox"/> テキスト 「タイピング演習 I」（オリジナル教材）				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ ・「標準用字用例辞典」（日本速記協会）			

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	ガイダンス・パソコン基礎	ガイダンス、パソコンの基礎
2	日本語入力の基礎①	ひらがな、カタカナ、英数字、漢字、修正と再変換
3	日本語入力の基礎②	文章入力、【参考】かな入力
4	日本語入力の基礎③	
5	タイピング・辞書登録入門①	
6	タイピング・辞書登録入門②	
7	タイピング練習・辞書登録	新聞や雑誌のコラム、エッセー、検定試験の過去問題などを
8		題材として、入力練習を中心とした内容を実施します。
9		キータッチプログラムも使用します。
10		
11		
12		
13		
14		
15		

回数	テーマ	授業の内容、進め方
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27	↓	↓
28	期末試験（筆記・実技）	
29	期末試験の総括	
30	タイピング練習・辞書登録	

科目名	タイピング演習Ⅱ			担当教員		単位数	4
対象学科	速記コンピュータ			学年	1年	授業形態	演習
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	授業期	後期
□位置付け 発言記録作成に必要なタイピング技能と単語登録の基本的なルールを身につける。							
□授業の目的 速記者としての実務に欠くことのできない「正しく聞き取って入力する」反訳のスキルを身につけ、そのスキルを学内認定試験「PC3級」レベルまで高める。							
□授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・タッチタイピングの習得 ・単語登録、辞書づくりの理解 ・タイピングの高速化、正確化 ・日本速記協会が準備中の新検定の基準に合わせた学内認定試験「PC3級（分速120字）」合格 							
□成績評価の方法		評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況			—	・授業では毎回入力測定をし、記録用紙を提出してもらいます。 ・認定試験合否状況を加味して評価します。			
試験等	提出物		20	□学生へのメッセージ 前期のタイピング演習で学んだことを基礎として、学内認定試験「PC3級」合格を目標に演習を行います。演習を繰り返し、タイピングの高速化、正確化を図りましょう。			
	レポート		—				
	随時試験		—				
	期末試験		30				
	平常の授業状況（ ）		30				
その他（認定試験合否状況）			20				
合計			100%				
□テキスト				□参考図書・資料・参考ホームページ			
				・「標準用字用例辞典」（日本速記協会）			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	授業概要の説明
2	演習の準備	使用機材の説明、単語登録・辞書づくりのおさらい
3	演習	書くことと入力することの違いを体感する。速記検定問題の入力
4	演習	認定試験準拠問題の入力・単語登録
5	演習	〃
6	演習	〃
7	演習	〃
8	演習	〃
9	演習	〃
10	演習	〃
11	演習	〃
12	演習	〃
13	演習	〃
14	演習	〃
15	演習	〃

回数	テーマ	授業の内容、進め方
16	演習	認定試験準拠問題の入力・単語登録
17	演習	〃
18	演習	〃
19	演習	〃
20	演習	〃
21	演習	〃
22	演習	〃
23	演習	〃
24	演習	〃
25	演習	〃
26	演習	〃
27	演習	〃
28	演習	〃
29	演習	〃
30	期末試験	

科目名	法律入門			担当教員				単位数	2
対象学科	速記コンピュータ			学年	1年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	関連科目	授業期間	半期	授業期	後期	卒業要件	
<input type="checkbox"/> 位置付け 法の解釈、各種法律の基礎的知識、法令用語等を学ぶ。									
<input type="checkbox"/> 授業の目的 人が支配するとき、感情で支配する。時間という長さで支配する。そして法律で支配するという3つの方法があるが、ここでは、法の支配と他の支配との違いを学び、法の効力とその限界を学ぶ。									
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 まず、法律文のみならず一般文においても、論理的な整合性ある文のしくみを、法令用語の視点から学び、もって、法律文の文構造を体得する。次に、日常生活に関連ある条文に当たり、解釈学に則り、その知識を修得することを目標とする。									
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法		評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント					
出席状況			15	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ この授業は暗記することは少なく、聞き、考えることが大切である。					
試験等	提出物		10						
	レポート								
	随時試験		70						
	期末試験								
	平常の授業状況（授業態度）		5						
合計			100%						
<input type="checkbox"/> テキスト 随時プリントで配付する。				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ 『法学講義』岩佐富男著、多賀出版 『人権の諸相』岩佐富男 著					

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	法とは何か	「法」の原義と Recht との違い、自然法と実定法
2	法の解釈	有権解釈と学理解釈－文理解釈・論理解釈
3	市民法と社会法(1)	人権の歴史－2つの国家と2つの人権
4	〃 (2)	フランス革命人権宣言とドイツワイマール憲法
5	会社法(1)	株式会社と持株会社
6	〃 (2)	株式会社の機関
7	商法	個人企業と起業
8	手形法	約束手形と為替手形；LC貿易のしくみ
9	小切手法	小切手のしくみ－線引小切手
10	労働基準法(1)	歴史と本質、契約、賃金、年休
11	〃 (2)	就業規則、解雇、退職
12	借地借家法	借地と借家の契約・更新
13	民法(1)	総則（人・法律行為・時効）、物権・債権
14	〃 (2)	親族（婚姻・離婚・親子）相続
15	刑法	罪刑法定主義の大原則、犯罪の成立（構成要件・違法・責任）

科目名	時事問題 I			担当教員				単位数	2
対象学科	速記コンピュータ			学年	1年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	関連科目	授業期間	半期	授業期	前期	卒業要件	
□位置付け 政治、経済、国際、社会一般の情勢など最新の情報に触れ、事実とその背景を学び、時事問題に対する知識と思考を深める。									
□授業の目的 政治・経済・社会・文化などに関する最近の話題をテーマとして取り上げ、その内容を理解するとともに、その背景を考える。また、マスメディアが発信する情報を、的確に読みとるリテラシーを身につける。									
□授業の到達目標 ①時事的な話題について、その背景を理解し、事実を洞察する思考力を身につける。 ②新聞をはじめとするマスメディアの特性を理解し、報道各社が発信する情報から、事実を的確に読みとれるようにする。 ③「ニュース時事能力検定」準2級以上の時事力を獲得する。									
□成績評価の方法		評価項目	割合	□成績評価に関するコメント					
出席状況			—	・授業時間数の2/3以上の出席（学則27条）を単位認定の前提とする。 ・随時のレポート提出、発表や討論の内容に応じて成績を評価する。 □学生へのメッセージ ・時事問題について、知識をたんに暗記するだけではなく、自らの見解をもてるようにしよう。					
試験等	提出物		50						
	レポート		50						
	随時試験		—						
	期末試験		—						
	平常の授業状況（ ）		—						
		その他（ ）	—						
合計			100%						
□テキスト				□参考図書・資料・参考ホームページ					
・『2013年度版ニュース検定公式テキスト「時事力」発展編（2・準2級対応）』毎日教育総合研究所 ・『2013年度版ニュース検定公式問題集1・2・準2級』毎日教育総合研究所				適宜プリントを配布する。					

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	科目オリエンテーション	「時事問題 I」の概要説明
2	政治(1)	現政権の課題
3	政治(2)	国会の課題
4	政治(3)	地方自治
5	政治(4)	震災復興・原発問題
6	政治(5)	日米関係と沖縄基地問題
7	政治(6)	安全保障
8	政治(7)	領土問題
9	経済(1)	世界経済の現状
10	経済(2)	日本経済の現状
11	経済(3)	財政問題
12	経済(4)	脱原発
13	経済(5)	産業構造の転換
14	経済(6)	TPP
15	総括	政治・経済の現況に関する理解と思考の確認

科目名	時事問題Ⅱ			担当教員		単位数		2
対象学科	速記コンピュータ			学年	1年	授業形態	講義	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	関連科目	授業期間	半期	授業期	後期	卒業要件
□位置付け 政治、経済、国際、社会一般の情勢など最新の情報に触れ、事実とその背景を学び、時事問題に対する知識と思考を深める。								
□授業の目的 政治・経済・社会・文化などに関する最近の話題をテーマとして取り上げ、その内容を理解するとともに、その背景を考える。また、マスメディアが発信する情報を、的確に読みとるリテラシーを身につける。								
□授業の到達目標 ①時事的な話題について、その背景を理解し、事実を洞察する思考力を身につける。 ②新聞をはじめとするマスメディアの特性を理解し、報道各社が発信する情報から、事実を的確に読みとれるようにする。 ③「ニュース時事能力検定」準2級以上の時事力を獲得する。								
□成績評価の方法		評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況			—	・授業時間数の2/3以上の出席（学則27条）を単位認定の前提とする。 ・随時のレポート提出、発表や討論の内容に応じて成績を評価する。 □学生へのメッセージ ・時事問題について、知識をたんに暗記するだけでなく、自らの見解をもてるようにしよう。				
試験等	提出物		50					
	レポート		50					
	随時試験		—					
	期末試験		—					
	平常の授業状況（ ）		—					
		その他（ ）	—					
合計			100%					
□テキスト				□参考図書・資料・参考ホームページ				
・『2013年度版ニュース検定公式テキスト「時事力」発展編（2・準2級対応）』毎日教育総合研究所 ・『2013年度版ニュース検定公式問題集1・2・準2級』毎日教育総合研究所				適宜プリントを配布する。				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	暮らし(1)	少子高齢化と人口減少
2	暮らし(2)	社会保障
3	暮らし(3)	若年層の雇用
4	暮らし(4)	女性の雇用
5	社会・環境(1)	司法制度改革
6	社会・環境(2)	捜査と科学技術
7	社会・環境(3)	先端医療と生命倫理
8	社会・環境(4)	情報社会
9	社会・環境(5)	多文化共生社会
10	社会・環境(6)	公害
11	社会・環境(7)	地球環境問題
12	国際(1)	主要国の首脳
13	国際(2)	戦争・内戦・テロ・革命
14	国際(3)	核兵器問題
15	総括	暮らし・社会・環境・国際の現況に関する理解と思考の確認

科目名	ビジネス概論			担当教員		単位数	2
対象学科	速記コンピュータ			学年	2年	授業形態	演習
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	授業期	前期
□位置付け ビジネス社会の基礎知識を踏まえ、速記現場で必要とされる話し方や顧客等との折衝をはじめとするコミュニケーションの能力を身につける。							
□授業の目的 ▼社会人準備講座。入社初日から対応を要求される様々な事柄について、その実務処理方法を身につける。 ▼マナーは、その人の度量の深さや品性の表現でもあることから“人間の質を現す無言の基準”と考えられる。～この状況下でなぜこのような対応をせねばならないのか～マナーの本質を探りつつ「心」を感じさせる話し方・立居振舞を身につける。▼自分の置かれた立場をふまえ、目的を果たす話し方の基本を理解する。更に、人柄伝わる個性を活かした表現のポイントをつかみ、就職面接を突破する。							
□授業の到達目標 1) 『読む・書く・聴く・話す』力をベースに実務処理能力向上・状況対応力を養成する… ①指示されたことを正確に実行できる。 ②不十分な指示・依頼に対し、必要な情報を収集し対処できる。③難しい局面における対応の在り方を理解し、会話を含めた「動き」の中で実践できる力を養う。 2) より洗練された立居振舞を身につける ○他者を敬う心の表現が、一連の動線のどこに現れているのかを理解し実践できる。							
□成績評価の方法		評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				平常の授業状況には、課題への取り組み姿勢を含みます。3分の2以上の出席を評価の前提条件とし、欠席は減点とします。			
試験等	提出物			□学生へのメッセージ			
	レポート			社会へ巣立つための準備講座です。まずは「何の為に働くのか」をしっかりと考えてください。また、実務の基本姿勢は理論ではなく「動き」、マニュアルから外れる状況対応は、自身の「心」がキーであることを確認してください。知識は知恵によって初めて活かされるものです。眺めているだけでは育ちません。			
	随時試験						
	期末試験		80				
	平常の授業状況 ()		20				
合計			100%				
□テキスト 特に指定しない				□参考図書・資料・参考ホームページ 特になし			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	コミュニケーションのあり方・印象形成・就職面接の概要と留意点
2	改まりの型を考える・就活①	立居振舞の基本（入室～退室まで） 改まりの型を学ぶ
3	〃	・就活② 言葉を添え、表情と動作の連動を訓練する
4	〃	・就活③ 訪問のマナー（受付～退出まで）
5	上司不在時の対応	入電・来訪者への対応の仕方
6	上司の指示事項の処理①	電話のかけ方・取引先訪問
7	〃	② 慶事の交際業務（贈答品・祝い状・祝電・返信はがき）
8	〃	③ 弔事の交際業務（供物供花手配・悔み状・弔電・香典・弔問の仕方）
9	〃	④ 季節の挨拶（中元・歳暮・送り状・礼状）
10	〃	⑤ 接待（会場予約・お土産の手配・ゴルフ案内状・コンペ景品注文）
11	〃	⑥ 代理出席（パーティー・立食式の作法・会席料理のいただき方）
12	〃	⑦ 出張業務（交通手段/宿泊先の予約・報告一覧表作成・礼状作成）
13	〃	⑧ 会議（プレゼンテーション）
14	〃	⑨ その他（和室のマナー・和/洋食のマナー）
15	期末試験	

科目名	キャリアデザインⅢ			担当教員		単位数	2
対象学科	速記コンピュータ			学年	2年	授業形態	演習
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	授業期	前期
<input type="checkbox"/> 位置付け クラス活動とともにキャリアサポートプログラムを含めた就職活動支援指導を行う時間とする。							
<input type="checkbox"/> 授業の目的 ①学校生活と日常の学習及び実習、検定、就職活動などにかかわる連絡事項の周知徹底。 ②クラス担任と学生及び学生相互の円滑かつ的確なコミュニケーションの維持、増進。 ③クラス担任による学習及び学校生活、就職活動などの日常指導、また課外活動や学校行事の参加準備。 ④検定試験のための準備と速記力の向上。 ⑤就職活動に必要な情報の提供。							
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ①諸連絡事項をタイムリーかつ正確に伝達し、クラス全員に周知徹底する。 ②クラス担任と学生及び学生相互のコミュニケーションを維持、増進して、円滑な人間関係を形成する。 ③学習及び学校生活、就職活動などの日常指導を適宜実施、また課外活動や学校行事などに協力して取り組む。 ④速記・反訳技術の向上を図り、速記技能検定を取得する。 ⑤就職活動に対する準備を万全にする。							
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法		評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント			
出席状況			50	クラス活動（ホームルーム）における基本時間であることから、出席状況と授業の取り組み姿勢、授業態度により評価します。			
試験等	提出物		—				
	レポート		—				
	随時試験		—				
	期末試験		—				
	平常の授業状況（授業態度）		50				
		その他（ ）	—	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ ・速記検定対策として授業計画に速記・反訳を含みます。 ・卒業後を見据えて積極的に取り組みましょう。			
合計			100%				
<input type="checkbox"/> テキスト				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ ・必要がある場合はその都度指示する。			

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	授業期初めのオリエンテーション	各種連絡事項、クラス運営の確認他
2	初回のオリエンテーションで示す	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

科目名	キャリアデザインⅣ			担当教員		単位数	2
対象学科	速記コンピュータ			学年	2年	授業形態	演習
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	授業期	後期
<input type="checkbox"/> 位置付け クラス活動とともにキャリアサポートプログラムを含めた就職活動支援指導を行う時間とする。							
<input type="checkbox"/> 授業の目的 ①学校生活と日常の学習、検定、就職活動などにかかわる連絡事項の周知徹底。 ②クラス担任と学生及び学生相互の円滑かつ的確なコミュニケーションの維持、増進。 ③クラス担任による学習及び学校生活、就職活動などの日常指導、また課外活動や学校行事の参加準備。 ④検定試験のための準備と速記力の向上。 ⑤就職活動に必要な情報の提供。							
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ①諸連絡事項をタイムリーかつ正確に伝達し、クラス全員に周知徹底する。 ②クラス担任と学生及び学生相互のコミュニケーションを維持、増進して、円滑な人間関係を形成する。 ③学習及び学校生活、就職活動などの日常指導を適宜実施、また課外活動や学校行事などに協力して取り組む。 ④速記・反訳技術の向上を図り、速記技能検定を取得する。							
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法		評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント			
出席状況			50	クラス活動（ホームルーム）における基本時間であることから、出席状況と授業の取り組み姿勢、授業態度により評価します。			
試験等	提出物		—				
	レポート		—				
	随時試験		—				
	期末試験		—				
	平常の授業状況（授業態度）		50				
		その他（ ）	—	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ ・速記検定対策として授業計画に速記・反訳を含みます。 ・卒業後を見据えて積極的に取り組みましょう。			
合計			100%				
<input type="checkbox"/> テキスト				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ ・必要がある場合はその都度指示する。			

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	授業期初めのオリエンテーション	各種連絡事項他
2	初回のオリエンテーションで示す	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

科目名	速記上級 I			担当教員		単位数	14
対象学科	速記コンピュータ			学年	2年	授業形態	演習
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	授業期	前期
<input type="checkbox"/> 位置付け 速記技術は、情報の記録、整理、伝達の媒体として、学習の場・ビジネス分野・日常生活のさまざまな場面で役立つ文化的財産である。本科目では、速記学習の過程を通じ、文字、言葉、社会への理解を深めるとともに、専門速記分野において有用な人材を育成する。							
<input type="checkbox"/> 授業の目的 高速発言に対応し得る高度な速記技能の習得を目指す。							
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ①速記検定3級（分速240字）～2級（分速280字）の速記・反訳ができる。 ②10分速記・130分反訳に対応し得る集中力・持久力を身につける。							
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法		評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント			
出席状況			20	検定取得状況を加味して評価します。			
試験等	提出物		10	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ ・手近な目標達成に向けて着実な歩みを進めましょう。 ・内容、進度は状況に応じて変更します。			
	検定取得状況		20				
	期末試験		50				
合計			100%				
<input type="checkbox"/> テキスト				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ			
・「速記中級」「速記上級」プリントを配付				・標準用字用例辞典（日本速記協会） ・国語辞典 ・日本速記協会ホームページ			

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	復習	既習文字の復習
2	基本動詞	短文練習
3	基本動詞	短文練習
4	省略法	短文練習
5	敬語動詞	短文練習
6	敬語動詞	短文練習
7	基本動詞・敬語動詞	短文練習
8	基本動詞・敬語動詞	短文練習
9	助詞「に」に連なる常用語	短文練習
10	助詞「に」に連なる常用語	短文練習
11	助詞「に」に連なる常用語	短文練習
12	助詞「に」に連なる常用語	短文練習
13	検定問題	速記・読み合わせ
14	検定問題	速記・読み合わせ
15	検定問題	速記・読み合わせ

回数	テーマ	授業の内容、進め方
16	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
17	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
18	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
19	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
20	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
21	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
22	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
23	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
24	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
25	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
26	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
27	助詞「に」に連なる常用語	短文練習
28	助詞「に」に連なる常用語	短文練習
29	簡略字	短文練習
30	助動詞	短文練習
31	打ち消しの助動詞	短文練習
32	打ち消しの助動詞	短文練習
33	使役の助動詞	短文練習
34	使役の助動詞	短文練習
35	推量の助動詞	短文練習
36	推量・比喩の助動詞	短文練習
37	訓音変換法	短文練習
38	訓音変換法	短文練習
39	訓音変換法	短文練習
40	訓音変換法	短文練習
41	訓音変換法	短文練習
42	ラ行音省略	短文練習
43	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
44	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
45	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
46	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
47	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
48	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
49	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
50	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
51	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
52	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
53	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
54	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
55	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
56	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
57	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
58	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
59	検定問題	速記・読み合わせ
60	検定問題	速記・読み合わせ
61	検定問題	速記・読み合わせ
62	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
63	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
64	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
65	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析

回数	テーマ	授業の内容、進め方
66	社説・会議録等	速記・読み合わせ
67	社説・会議録等	速記・読み合わせ
68	社説・会議録等	速記・読み合わせ
69	社説・会議録等	速記・読み合わせ
70	社説・会議録等	速記・読み合わせ
71	社説・会議録等	速記・読み合わせ
72	社説・会議録等	速記・読み合わせ
73	社説・会議録等	速記・読み合わせ
74	検定問題	速記・読み合わせ
75	検定問題	速記・読み合わせ
76	検定問題	速記・読み合わせ
77	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
78	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
79	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
80	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
81	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
82	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
83	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
84	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
85	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
86	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
87	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
88	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
89	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
90	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
91	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
92	同行省略法	単語練習
93	同行省略法	単語練習
94	同行省略法	単語練習
95	同行省略法	単語練習
96	同行省略法	短文練習
97	同行省略法	短文練習
98	同行省略法	短文練習
99	同行省略法	短文練習
100	同行省略法	短文練習
101	同行省略法	短文練習
102	同行省略法	短文練習
103	期末試験準備	復習
104	期末試験準備	復習
105	期末試験	筆記試験

科目名	速記上級Ⅱ			担当教員		単位数	14
対象学科	速記コンピュータ			学年	2年	授業形態	演習
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	授業期	後期
						卒業要件	◎
□位置付け 速記技術は、情報の記録、整理、伝達の媒体として、学習の場・ビジネス分野・日常生活のさまざまな場面で役立つ文化的財産である。本科目では、速記学習の過程を通じ、文字、言葉、社会への理解を深めるとともに、専門速記分野において有用な人材を育成する。							
□授業の目的 高速発言に対応し得る高度な速記技能の習得を目指す。							
□授業の到達目標 ①分速 280 字（検定 2 級）～分速 320 字（検定 1 級）の速記・反訳ができる。 ②10 分速記・130 分反訳に対応し得る集中力・持久力を身につける。							
□成績評価の方法		評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況			20	検定取得状況を加味して評価します。			
試験等	提出物		10	□学生へのメッセージ ・手近な目標達成に向けて着実な歩みを進めましょう。 ・内容、進度は状況に応じて変更します。			
	検定取得状況		20				
	期末試験		50				
合計			100%				
□テキスト				□参考図書・資料・参考ホームページ			
・「速記上級」プリントを配付				・標準用字用例辞典（日本速記協会） ・国語辞典 ・日本速記協会ホームページ			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	同行省略応用	短文練習
2	同行省略応用	短文練習
3	文末中間音の省略	短文練習
4	位置省略	短文練習
5	位置省略	短文練習
6	位置省略	短文練習
7	位置省略	短文練習
8	位置省略	短文練習
9	位置省略	短文練習
10	文末中間音の省略	短文練習
11	交差・分離による省略	短文練習
12	交差・分離による省略	短文練習
13	交差・分離による省略	短文練習
14	意味連想による省略	短文練習
15	意味連想による省略	短文練習

回数	テーマ	授業の内容、進め方
16	意味連想による省略	短文練習
17	意味連想による省略	短文練習
18	成語・成句省略	短文練習
19	類推記号による省略	短文練習
20	同列音縮字	短文練習
21	同列音縮字	短文練習
22	外国語音	短文練習
23	外国語音	短文練習
24	外国語音	短文練習
25	検定問題	速記・読み合わせ
26	検定問題	速記・読み合わせ
27	検定問題	速記・読み合わせ
28	社説・会議録等	速記・読み合わせ
29	社説・会議録等	速記・読み合わせ
30	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
31	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
32	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
33	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
34	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
35	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
36	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
37	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
38	社説・会議録等 v	速記・反訳・採点・ミス分析
39	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
40	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
41	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
42	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
43	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
44	検定問題	速記・読み合わせ
45	検定問題	速記・読み合わせ
46	検定問題	速記・読み合わせ
47	検定問題	速記・読み合わせ
48	検定問題	速記・読み合わせ
49	検定問題	速記・読み合わせ
50	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
51	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
52	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
53	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
54	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
55	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
56	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
57	社説・会議録等	速記・読み合わせ
58	社説・会議録等	速記・読み合わせ
59	社説・会議録等	速記・読み合わせ
60	社説・会議録等	速記・読み合わせ
61	社説・会議録等	速記・読み合わせ
62	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
63	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
64	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
65	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析

回数	テーマ	授業の内容、進め方
66	社説・会議録等	速記・読み合わせ
67	社説・会議録等	速記・読み合わせ
68	社説・会議録等	速記・読み合わせ
69	社説・会議録等	速記・読み合わせ
70	社説・会議録等	速記・読み合わせ
71	社説・会議録等	速記・読み合わせ
72	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
73	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
74	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
75	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
76	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
77	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
78	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
79	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
80	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
81	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
82	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
83	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
84	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
85	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
86	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
87	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
88	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
89	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
90	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
91	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
92	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
93	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
94	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
95	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
96	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
97	検定問題	速記・反訳・採点・ミス分析
98	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
99	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
100	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
101	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
102	社説・会議録等	速記・反訳・採点・ミス分析
103	期末試験準備	復習
104	期末試験準備	復習
105	期末試験	筆記試験

科目名	用字用語Ⅱ			担当教員		単位数	2
対象学科	速記コンピュータ			学年	2年	授業形態	演習
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	授業期	前期
<input type="checkbox"/> 位置付け 発言記録作成に必要な用字用例、行政分野等の専門用語を学び、反訳力の向上を図る。							
<input type="checkbox"/> 授業の目的 ①反訳を繰り返し行い、速記検定上位級合格を目指す ②実際の速記録に触れ、速記実務を理解する							
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ①速記検定のより上位級合格を目指す ②語彙力の向上							
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法		評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント			
出席状況			20	期末試験は授業で使用した題材をもとに出題します。			
試験等	提出物			<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 速記力、反訳力を高め、在学中に速記検定1級合格を目指しましょう。			
	レポート						
	随時試験		30				
	期末試験		50				
	平常の授業状況 ()						
		その他 ()					
		合計	100%				
<input type="checkbox"/> テキスト 必要に応じてプリントを配付する				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ 標準用字用例辞典（日本速記協会） 国語辞典（各自が現在持っているものでよい）			

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	授業の目的・概要説明	授業の進め方について説明
2	速記・反訳	講演・座談会・インタビュー速記録などの反訳
3	〃	〃
4	〃	〃
5	〃	〃
6	〃	〃
7	〃	〃
8	〃	〃
9	〃	〃
10	〃	〃
11	〃	〃
12	〃	〃
13	〃	〃
14	〃	〃
15	期末試験	

科目名	発言記録 I			担当教員				単位数	2
対象学科	速記コンピュータ			学年	2年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	授業期	前期	卒業要件	
<input type="checkbox"/> 位置付け 速記者として必要な発言記録作成の工程や職業倫理を学ぶ。									
<input type="checkbox"/> 授業の目的 職業としての速記の歴史や意義について理解するとともに、言葉を文字化するノウハウを学び、公正で正確な記録はもとより、発言者の思考や意図が理解しやすく、読みやすい記録がつけられるようになること。									
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ①発言記録とは何かを理解することができる。 ②様式や用字が統一された議会会議録が作成できる。 ③地方自治法等、議会会議録作成の根拠となる法律を理解する。 ④議会会議録の整文、調査、校閲の基本ができるようになる。									
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法		評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント					
出席状況			20	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ ・標準用字用例辞典は毎回持参してください。 ・整文の仕方はステップを踏んで学ぶことになるので、極力休まないでください。					
試験等	提出物		40						
	レポート								
	随時試験								
	期末試験		30						
	平常の授業状況 ()		10						
合計			100%						
<input type="checkbox"/> テキスト 発言記録作成標準 (日本速記協会発行)				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ					

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	自己紹介、授業の概要と進め方
2	記録のとり方 (1)	言葉の文字化
3	記録のとり方 (2)	録音のとり方、表記法など
4	標準作成の目的と背景	発言記録標準の目的、記録作成者の使命・職業倫理
5	会議録作成の基本 (1)	会議録はなぜ作成するのか 地方自治法の要求
6	会議録作成の基本 (2)	記録作成者の心構え
7	会議録作成の基本 (3)	会議録に求められる3要素 (様式・表記・整文)
8	整文技術 (1)	話し言葉の特性とその処理方法
9	整文技術 (2)	整文ステップ1の解説と基本練習
10	整文技術 (3)	整文ステップ1の演習問題
11	整文技術 (4)	整文ステップ2の解説と基本練習
12	整文技術 (5)	整文ステップ2の演習問題
13	整文技術 (6)	整文ステップ3の解説と基本練習
14	整文技術 (7)	整文ステップ3の演習問題
15	期末試験	

科目名	発言記録Ⅱ			担当教員				単位数	2
対象学科	速記コンピュータ			学年	2年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	授業期	後期	卒業要件	
<input type="checkbox"/> 位置付け 速記者として必要な発言記録作成の工程や職業倫理を学ぶ。									
<input type="checkbox"/> 授業の目的 職業としての速記の歴史や意義について理解するとともに、言葉を文字化するノウハウを学び、公正で正確な記録はもとより、発言者の思考や意図が理解しやすく、読みやすい記録がつけられるようになること。									
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ①議会会議録以外の発言記録（講演、対談など）を読みやすく整文することができる。 ②速記の歴史や、実務の現状を理解する。									
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法		評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント					
出席状況			20	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ ・読み手に伝わる記録を作成することが、速記者の力量の一つです。基本をしっかり押さえてください。					
試験等	提出物		40						
	レポート								
	随時試験								
	期末試験		20						
	平常の授業状況（ ）		20						
その他（ ）									
合計			100%						
<input type="checkbox"/> テキスト 発言記録作成標準（日本速記協会発行）				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ					

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	速記の歴史（1）	速記の過去・現在・未来
2	速記の歴史（2）	〃
3	裁判員裁判と速記	裁判員裁判の記録づくりと現状と問題点
4	科学技術の発達と速記（1）	音声認識技術等の発達と将来
5	科学技術の発達と速記（2）	〃
6	整文技術（1）	講演の記録を整文する
7	整文技術（2）	〃
8	整文技術（3）	対談の記録を整文する
9	整文技術（4）	〃
10	整文技術（5）	会議の記録を要約する
11	整文技術（6）	〃
12	日本語の研究（1）	発言記録の中の言い間違い・聞き間違い
13	日本語の研究（2）	知っておきたい慣用句・四字熟語
14	日本語の研究（3）	気になる日本語の使い方
15	期末試験	

科目名	編集・要約技術			担当教員		単位数	2
対象学科	速記コンピュータ			学年	2年	授業形態	演習
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	授業期	前期
<input type="checkbox"/> 位置付け 速記者として必要な編集の知識を学ぶとともに要約力を身につける。							
<input type="checkbox"/> 授業の目的 速記録を読みやすい体裁に整えた冊子（報告書）を作成できるようになるために、要約及び編集の方法、印刷の基礎知識を習得する。							
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・校正記号を使って文章の校正ができるようにする。 ・発言記録の要約の方法を身につける。 ・編集、印刷の基礎知識を理解する。 							
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法		評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント			
出席状況			20	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ ・速記と校正、編集、印刷は非常に縁の深いものです。速記者として有用な知識を身につけましょう。			
試験等	提出物		40				
	レポート						
	随時試験						
	期末試験		40				
	平常の授業状況（ ）						
		その他（ ）					
		合計	100%				
<input type="checkbox"/> テキスト 校正記号の使い方（日本エディタースクール）				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ 新詳説DTP基礎（MdN）			

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	校正記号の使い方（1）	校正記号の種類、赤字の入れ方、文章の直し方
2	校正記号の使い方（2）	〃
3	編集・印刷の基礎（1）	編集・印刷に関する用語、基礎知識
4	編集・印刷の基礎（2）	〃
5	編集・印刷の基礎（3）	ペラものの制作
6	速記と要約	速記者が行う要約とは
7	書き言葉の要約（1）	新聞のコラム・社説を使った要約練習
8	書き言葉の要約（2）	新聞のコラム・社説を使った要約練習
9	話し言葉の要約（1）	検定問題文を使った要約練習
10	話し言葉の要約（2）	講演等の題材を使った要約練習
11	話し言葉の要約（3）	〃
12	話し言葉の要約（4）	講演・シンポジウムの要約から報告書作成まで
13	話し言葉の要約（5）	〃
14	話し言葉の要約（6）	〃
15	期末試験	

科目名	デジタル速記			担当教員		単位数		2
対象学科	速記コンピュータ			学年	2年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	授業期	後期	卒業要件
<input type="checkbox"/> 位置付け 発言記録作成に必要なデジタル関連知識を学ぶ。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 現在、速記文字から手書き反訳文を作成するだけが速記者の仕事ではありません。 パソコン・インターネット・デジタル機器を駆使して、より速く、精度の高い発言記録が作成できるよう学習していきます。								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの構造・成り立ちの理解。 ・デジタル機器の操作方法の習得。 ・デジタルデータの種類・作成方法等の理解。 ・速記現場での作業手順・技術の習得。 								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法		評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント				
出席状況			60	出席を最重要視します。 現場演習は各人1～2回割り当てます。この回に欠席のないように。				
試験等	提出物			<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ ふだん何気なく使っているパソコン、デジタル機器の知識を深めましょう。 現場演習は全員参加型で行います。				
	レポート							
	随時試験							
	期末試験		20					
	平常の授業状況 ()							
その他 (現場演習)			20					
合計			100%					
<input type="checkbox"/> テキスト プリントを配付				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ				

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	授業概要の説明
2	パソコンの成り立ち	パソコンの構成
3	音声データとは	音声データの取り扱いについて
4	デジタル機器	デジタル機器の取り扱いについて
5	演習に向けて	機器同士の接続方法等
6	〃	
7	現場演習	会議形式の演習
8	〃	
9	〃	
10	〃	
11	〃	
12	〃	
13	〃	
14	〃	
15	期末試験	

科目名	スピードタイピング			担当教員				単位数	2
対象学科	速記コンピュータ			学年	2年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	授業期	前期	卒業要件	
<input type="checkbox"/> 位置付け 発言記録作成に必要な聞き取り入力スキルを身につける。									
<input type="checkbox"/> 授業の目的 ・速記者としての実務に欠くことのできない「正しく聞き取って入力する」反訳の技術を身につける。									
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ・記録作成の手順を覚える。 ・正しい語句を選択して入力する力を養う。 ・記録作成に必要な整文の仕方を身につける。									
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法		評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント					
出席状況			15	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ ・速記実務経験に基づいた授業を行います。 演習を繰り返すことで、実践に役立つ力を確実に身につけていきましょう。					
試験等	提出物		20						
	レポート								
	随時試験								
	期末試験		50						
	平常の授業状況 ()		15						
その他 ()									
合計			100%						
<input type="checkbox"/> テキスト				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ ・「標準用字用例辞典」(日本速記協会)					

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	自己紹介、授業の概要と進め方の説明
2	演習の準備	授業で使用する機材の使用法、演習方法の説明
3	単語登録の仕方	単語登録の仕方の説明
4	演習①	書くことと入力することの違いを体感する・速記検定問題の入力
5	演習②	〃
6	議会議事録の作成①-1	議会本会議等の反訳
7	議会議事録の作成①-2	〃
8	議会議事録の作成②-1	〃
9	議会議事録の作成②-2	〃
10	議会議事録の作成③-1	〃
11	議会議事録の作成③-2	〃
12	記者会見録の作成①	記者会見等の反訳
13	記者会見録の作成②	〃
14	記者会見録の作成③	〃
15	期末試験	実技試験

科目名	リアルタイムタイピング			担当教員		単位数	2
対象学科	速記コンピュータ			学年	2年	授業形態	演習
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	授業期	後期
□位置付け リアルタイム文字情報の内容と方法を学び、正確さとスピードを兼ね備えた聞き取り入力スキルの向上を図る。							
□授業の目的 速記を通じて養ってきた聞きだめ力、集中して聞く力を活用し、実務において即戦力となり得る聞き打ちの高速化を目指す。同音異義語の打ち分け、起こりやすい間違い等を理解し、語彙を増やすとともに、録音媒体から紙面へのスピーディかつ適切な再現方法の学習を目的とする。							
□授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・記録作成の手順を身につける。 ・正しい語句を選択する力を養う。 ・リアルタイムでの入力手法、陥りやすいミスの回避方法などを習得する。 ・タイピングの高速化を図る。 							
□成績評価の方法		評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況			15	演習で作成した記録を提出物とする。			
試験等	提出物		50	□学生へのメッセージ 現役速記者が実務に基づいて授業を進めます。事前準備は特に必要ありませんが、積み重ねが大事ですので各自で復習し、次回につなげてください。			
	レポート		-				
	随時試験		-				
	期末試験		20				
	平常の授業状況 ()		15				
	その他 ()		-				
合計			100%				
□テキスト				□参考図書・資料・参考ホームページ			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	授業の目的・概要説明	この授業の目的を説明する。
2	演習①-1	音声データを実際に聞き打ちして、記録を作成する。
3	演習①-2	入力的高速化を図る。
4	演習①-3	前回までの課題を踏まえて記録作成に取り組む。
5	演習①おさらい	これまでに作成した記録から間違いを抽出し、原因を探る。
6	演習②	ニュース番組の記録作成に取り組む。
7	演習③	ニュース番組の記録作成に取り組む。
8	演習④	ニュース番組の記録作成に取り組む。
9	演習⑤	ニュース番組の記録作成に取り組む。
10	演習⑥	ニュース番組の記録作成に取り組む。
11	演習⑦	インタビュー・対談の記録作成に取り組む。
12	演習⑧	講演会の記録作成に取り組む。
13	演習⑨	リアルタイムの入力を目指す。
14	演習⑩	リアルタイムの入力を目指す。
15	期末試験	

科目名	時事問題 I			担当教員				単位数	2
対象学科	速記コンピュータ			学年	2年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	関連科目	授業期間	半期	授業期	前期	卒業要件	
□位置付け 政治、経済、国際、社会一般の情勢など最新の情報に触れ、事実とその背景を学び、時事問題に対する知識と思考を深める。									
□授業の目的 政治・経済・社会・文化などに関する最近の話題をテーマとして取り上げ、その内容を理解するとともに、その背景を考える。また、マスメディアが発信する情報を、的確に読みとるリテラシーを身につける。									
□授業の到達目標 ①時事的な話題について、その背景を理解し、事実を洞察する思考力を身につける。 ②新聞をはじめとするマスメディアの特性を理解し、報道各社が発信する情報から、事実を的確に読みとれるようにする。 ③「ニュース時事能力検定」準2級以上の時事力を獲得する。									
□成績評価の方法		評価項目	割合	□成績評価に関するコメント					
出席状況			—	・授業時間数の2/3以上の出席（学則27条）を単位認定の前提とする。 ・随時のレポート提出、発表や討論の内容に応じて成績を評価する。 □学生へのメッセージ ・時事問題について、知識をたんに暗記するだけではなく、自らの見解をもてるようにしよう。					
試験等	提出物		50						
	レポート		50						
	随時試験		—						
	期末試験		—						
	平常の授業状況（ ）		—						
	その他（ ）		—						
合計			100%						
□テキスト				□参考図書・資料・参考ホームページ					
・『2013年度版ニュース検定公式テキスト「時事力」発展編（2・準2級対応）』毎日教育総合研究所 ・『2013年度版ニュース検定公式問題集1・2・準2級』毎日教育総合研究所				適宜プリントを配布する。					

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	科目オリエンテーション	「時事問題 I」の概要説明
2	政治 (1)	現政権の課題
3	政治 (2)	国会の課題
4	政治 (3)	地方自治
5	政治 (4)	震災復興・原発問題
6	政治 (5)	日米関係と沖縄基地問題
7	政治 (6)	安全保障
8	政治 (7)	領土問題
9	経済 (1)	世界経済の現状
10	経済 (2)	日本経済の現状
11	経済 (3)	財政問題
12	経済 (4)	脱原発
13	経済 (5)	産業構造の転換
14	経済 (6)	T P P
15	総括	政治・経済の現況に関する理解と思考の確認

科目名	時事問題Ⅱ			担当教員				単位数	2
対象学科	速記コンピュータ			学年	2年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	関連科目	授業期間	半期	授業期	後期	卒業要件	
□位置付け 政治、経済、国際、社会一般の情勢など最新の情報に触れ、事実とその背景を学び、時事問題に対する知識と思考を深める。									
□授業の目的 政治・経済・社会・文化などに関する最近の話題をテーマとして取り上げ、その内容を理解するとともに、その背景を考える。また、マスメディアが発信する情報を、的確に読みとるリテラシーを身につける。									
□授業の到達目標 ①時事的な話題について、その背景を理解し、事実を洞察する思考力を身につける。 ②新聞をはじめとするマスメディアの特性を理解し、報道各社が発信する情報から、事実を的確に読みとれるようにする。 ③「ニュース時事能力検定」準2級以上の時事力を獲得する。									
□成績評価の方法		評価項目	割合	□成績評価に関するコメント					
出席状況			—	・授業時間数の2/3以上の出席（学則27条）を単位認定の前提とする。 ・随時のレポート提出、発表や討論の内容に応じて成績を評価する。 □学生へのメッセージ ・時事問題について、知識をたんに暗記するだけではなく、自らの見解をもてるようにしよう。					
試験等	提出物		50						
	レポート		50						
	随時試験		—						
	期末試験		—						
	平常の授業状況（ ）		—						
		その他（ ）	—						
合計			100%						
□テキスト				□参考図書・資料・参考ホームページ					
・『2013年度版ニュース検定公式テキスト「時事力」発展編（2・準2級対応）』毎日教育総合研究所 ・『2013年度版ニュース検定公式問題集1・2・準2級』毎日教育総合研究所				適宜プリントを配布する。					

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	暮らし (1)	少子高齢化と人口減少
2	暮らし (2)	社会保障
3	暮らし (3)	若年層の雇用
4	暮らし (4)	女性の雇用
5	社会・環境 (1)	司法制度改革
6	社会・環境 (2)	捜査と科学技術
7	社会・環境 (3)	先端医療と生命倫理
8	社会・環境 (4)	情報社会
9	社会・環境 (5)	多文化共生社会
10	社会・環境 (6)	公害
11	社会・環境 (7)	地球環境問題
12	国際 (1)	主要国の首脳
13	国際 (2)	戦争・内戦・テロ・革命
14	国際 (3)	核兵器問題
15	総括	暮らし・社会・環境・国際の現況に関する理解と思考の確認

科目名	英語知識 I			担当教員		単位数	2
対象学科	速記コンピュータ			学年	2年	授業形態	講義
履修方法	登録指定科目	科目内容	関連科目	授業期間	半期	授業期	前期
<input type="checkbox"/> 位置付け 社会人として必要な英語、片仮名言葉、欧文略語等の知識を身につける。							
<input type="checkbox"/> 授業の目的 <ul style="list-style-type: none"> ・英字新聞の記事を基に社会情勢を学び、目を世界に向ける。 ・速記レベルでメディア等においてよく使われるカタカナ語を理解する。 ・英語を学ぶことを通じて、異言語、異文化等を幅広く理解できるようにする。 							
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・新聞、雑誌などで日常的に目にする外来語が概ね理解できるようにする。 ・英字新聞の中の簡単な文章が和訳なしで理解できると共に、適切な日本語に置き換えられるようにする。 ・英和辞書が適切に使え、自分で調べることができるようにする。 ・英作文を通して、いろいろな視点から物事を考えられると共に、様々な表現が自在にできるようにする。 							
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法		評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント			
出席状況			10	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ <ul style="list-style-type: none"> ・授業中に英字新聞の和訳あり。日本語の新聞など常に見ておくこと ・授業の効果が最大限に発揮されるよう努力すること。 ・授業目的は、既習事項を習得させることで達成されるので授業後の該当箇所を継続的に復習しておくこと。 ・調べものをするためのツール持込可。但し、貸し借り禁止。 			
試験等	提出物						
	レポート						
	随時試験						
	期末試験		60				
	平常の授業状況 ()		10				
合計			100%				
<input type="checkbox"/> テキスト 特に用いない。最新の英字新聞を使う。				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ			

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション 英字新聞	授業概要・進め方・諸注意 各回：単語・表現理解、文章理解、ディクテーション、英作文等
2	英字新聞	各回：単語・表現理解、文章理解、ディクテーション、英作文等
3	〃	〃
4	〃	〃
5	〃	〃
6	〃	〃
7	〃	〃
8	〃	〃
9	〃	〃
10	〃	〃
11	〃	〃
12	〃	〃
13	〃	〃
14	〃	〃
15	期末試験	

科目名	英語知識Ⅱ			担当教員		単位数	2
対象学科	速記コンピュータ			学年	2年	授業形態	講義
履修方法	登録指定科目	科目内容	関連科目	授業期間	半期	授業期	後期
<input type="checkbox"/> 位置付け 社会人として必要な英語、片仮名言葉、欧文略語等の知識を身につける。							
<input type="checkbox"/> 授業の目的 ・英字新聞の記事を基に社会情勢を学び、目を世界に向ける。 ・速記レベルでメディア等においてよく使われるカタカナ語を理解する。 ・英語を学ぶことを通じて、異言語、異文化等を幅広く理解できるようにする。							
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ・新聞、雑誌などで日常的に目にする外来語が概ね理解できるようにする。 ・英字新聞の中の簡単な文章が和訳なしで理解できると共に、適切な日本語に置き換えられるようにする。 ・英和辞書が適切に使え、自分で調べることができるようにする。 ・英作文を通して、いろいろな視点から物事を考えられると共に、様々な表現が自在にできるようにする。							
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法		評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント			
出席状況			10	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ ・授業中に英字新聞の訳読あり。日本語の新聞など常に見ておくこと ・授業の効果が最大限に発揮されるよう努力すること。 ・授業目的は、既習事項を習得させることで達成されるので授業後の該当箇所を継続的に復習しておくこと。 ・調べものをするためのツール持込可。但し、貸し借り禁止。			
試験等	提出物						
	レポート						
	随時試験						
	期末試験		60				
	平常の授業状況 ()		10				
合計			100%				
<input type="checkbox"/> テキスト 特に用いない。最新の英字新聞等を使う。				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ			

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション 英字新聞	授業概要・進め方・諸注意 各回：単語・表現理解、文章理解、ディクテーション、英作文等
2	英字新聞	各回：単語・表現理解、文章理解、ディクテーション、英作文等
3	〃	〃
4	〃	〃
5	〃	〃
6	〃	〃
7	〃	〃
8	〃	〃
9	〃	〃
10	〃	〃
11	〃	〃
12	〃	〃
13	〃	〃
14	〃	〃
15	期末試験	