

科目名	日商簿記対策ⅠA										
科目名(英)											
単位数	3単位			時間数	48時間		担当者	梶原 英彦			
実施年度	2019年度			実施時期	前期		実務家教員 担当科目	建設会社において 経理事務として勤務			
対象学科・学年	経理科1年										
授業概要	簿記は業種・職種にかかわらずビジネスパーソンが身に付けておくべき「必須の基本知識」として、多くの企業から評価されるスキルである。基本的な商業簿記を修得し、小規模企業における企業活動や会計実務を踏まえ、経理関連書類の適切な処理が出来るようになる。										
授業形式	講義: ○		演習: △		実習:		実技:		※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標					
	○					勘定科目や簿記上の取引、仕訳の仕組みを理解し仕訳が出来る					
		○				簿記の計算構造を理解し帳票作成が出来る					
テキスト・教材 参考図書	・TAC 合格テキスト日商簿記3級／合格トレーニング日商簿記3級／合格ドリル日商簿記3級										
授業計画	回数	授業項目・内容					授業外学修指示				
	1	導入									
	2	簿記の基礎 財務諸表(P/L・B/S)と簿記の5要素について									
	3	日常の手続き 仕訳と勘定記入					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	4	日常の手続き 帳簿への記録					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	5	商品売買Ⅰ 分記法・三分法による商品売買の記帳					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	6	商品売買Ⅰ 掛による売買、手付金や内金の処理					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	7	商品売買Ⅱ 返品処理、商品の移動に必要な支払いの処理					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	8	商品売買Ⅱ 商品有高帳の記入					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	9	現金・預金 簿記上の現金、当座預金の処理					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	10	現金・預金 当座借越契約、普通預金と定期預金の処理					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	11	小口現金制度、クレジット売掛金の処理					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	12	手形取引 約束手形による債権・債務の処理					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	13	さまざまな帳簿の関係 主要簿(仕訳帳・総勘定元帳)の形式と記入					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	14	さまざまな帳簿の関係 補助簿(補助記入帳)の形式と記入					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	15	電子記録債権・債務の処理					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	16	貸付金・借入金・利息金額の計算と処理					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	17	有形固定資産(取得・売却・賃借)の処理					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	18	仮払い・仮受けの処理、一時的な立替払いや預り金の処理					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	19	訂正仕訳の処理					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	20	試算表の特徴、形式、表示する金額					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	21	試算表作成の手順					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	22	合計試算表、残高試算表、合計残高試算表の作成					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	23	決算のあらましや手続き					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	24	決算整理Ⅰ 現金過不足の処理(期中取引、決算整理)					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
評価方法	(1)宿題・レポートを数回実施する。(2)定期試験(筆記)を実施する。(3)出席状況・受講態度を加味する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。										
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合				
	定期試験	◎	◎				60%				
	宿題・レポート	○	◎		◎		20%				
	出席状況・授業態度				◎		20%				
履修上の注意											

科目名	日商簿記対策 I B						
科目名(英)							
単位数	5単位		時間数	80時間		担当者	梶原 英彦
実施年度	2019年度		実施時期	前期		実務家教員 担当科目	
対象学科・学年	経理科1年						
授業概要	簿記は業種・職種にかかわらずビジネスパーソンが身に付けておくべき「必須の基本知識」として、多くの企業から評価されるスキルである。基本的な商業簿記を修得し、小規模企業における企業活動や会計実務を踏まえ、経理関連書類の適切な処理が出来るようになる。						
授業形式	講義： ○		演習： △	実習：	実技：	※ 主たる方法：○ その他：△	
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○					勘定科目や簿記上の取引、仕訳の仕組みを理解し仕訳が出来る	
		○				簿記の計算構造を理解し帳票作成が出来る	
テキスト・教材 参考図書	・TAC 合格テキスト日商簿記3級／合格トレーニング日商簿記3級／合格ドリル日商簿記3級／的中答練日商簿記3級						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	決算整理Ⅱ 固定資産税・自動車税・収入印紙の処理				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	2	決算整理Ⅲ 三分法の記帳、売上原価および売上総利益の計算				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	3	決算整理Ⅲ 売上原価を算定するための仕訳(仕入、売上原価)				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	4	決算整理Ⅳ 貸倒れに関する取引の処理(決算整理、期中取引)				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	5	決算整理Ⅴ 有形固定資産の減価償却費計算と記帳				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	6	決算整理Ⅴ 有形固定資産の売却処理				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	7	決算整理Ⅵ 費用の前払いと収益の前受け処理				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	8	決算整理Ⅵ 費用の未払いと収益の未収処理				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	9	決算整理後残高試算表の記帳方法				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	10	精算表の作成手順				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	11	精算表の記入				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	12	費用・収益の締め切り手順(英米式決算)				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	13	資産・負債・資本の締め切り手順(英米式決算)				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	14	財務諸表の作成・注意点				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	15	損益計算書の作成				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	16	貸借対照表の作成				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	17	株式会社における資本の概要・株式発行時の処理				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	18	利益剰余金の配当金と処分				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	19	税金の分類、法人税・住民税・事業税の処理、消費税の処理				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	20	証ひょうの種類と処理、三伝票制で使用する伝票の種類と処理				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
21 － 26 －	日商簿記3級過去問題対策(第146、145、144、143、142回過去問)				全体の復習を行うこと		
26 － 31 －	日商簿記3級過去問題対策(第151、150、149、148、147回過去問)				全体の復習を行うこと		
31 － 36 －	日商簿記3級直前対策模擬試験(第152回TAC直前対策模擬試験)				全体の復習を行うこと		
評価方法	(1)宿題・レポートを数回実施する。(2)定期試験(筆記)を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎	◎				60%
	宿題・レポート	○	◎		◎		20%
	出席状況・授業態度				◎		20%
履修上の注意							

科目名	日商簿記対策ⅡA										
科目名(英)											
単位数	7単位			時間数	112時間			担当者	梶原 英彦		
実施年度	2019年度			実施時期	前期			実務家教員 担当科目	建設会社において 経理事務として勤務		
対象学科・学年	経理科1年										
授業概要	日商簿記検定2級で学ぶ内容は、経営管理に役立つ知識として企業から最も求められるスキルである。高度な商業簿記・工業簿記(原価計算を含む)を修得し、財務諸表の数字から経営内容を把握できるなど、企業活動や会計実務を踏まえ適切な処理や分析を行うことが出来るようになる。										
授業形式	講義: ○		演習: △		実習:		実技:		※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標					
	○					勘定科目や簿記上の取引、仕訳の仕組みを理解し仕訳が出来る					
		○				簿記の計算構造を理解し帳票作成が出来る					
テキスト・教材 参考図書	・TAC 合格テキスト日商簿記2級商業簿記／合格トレーニング日商簿記2級商業簿記／合格ドリル日商簿記2級商業簿記										
授業計画	回数	授業項目・内容					授業外学修指示				
	1-2	導入、簿記一巡の手続き処理、財務諸表の種類と作成手順									
	3-4	損益計算書(報告式)・貸借対照表(勘定式)の作成					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	5-10	商品売買取引の処理方法、商品の期末評価の流れと処理方法					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	11-14	現金の範囲、当座預金の調整(銀行勘定調整表の作成方法)					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	15-18	クレジット売掛金の処理、手形の裏書き・割引き・不渡り・更改処理					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	19-21	電子記録債権・債務の記録、その他の債権の譲渡					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	22-24	有価証券の範囲・分類、株式の購入・売却処理、公社債の利息計算					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	25-27	有価証券の期末評価(売買目的有価証券、満期保有目的債券)					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	28-31	固定資産の購入、売却、減価償却計算の処理					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	32-34	固定資産の割賦購入処理(利息計算)、建設仮勘定(手付金の支払い)					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	35-37	固定資産の改良と修繕・除却と廃棄処理、圧縮記帳の計算と処理					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	38-39	リース取引の分類、リース取引の会計処理(ファイナンスリース)					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	40	無形固定資産の取得と決算処理、ソフトウェア・研究開発費の会計処理					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	41-42	引当金の会計処理(貸倒引当金、修繕引当金、退職給付引当金)					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	43-44	外貨建取引の会計処理(取引発生時、決済時、決算時)					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	45	法人税等の処理、消費税の会計処理(税抜方式・税込方式)					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	46-47	株主資本の分類、株式発行時の流れと会計処理					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	48-51	剰余金の配当と処分の流れと計算					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
	52-56	株主資本等変動計算書の作成手順・記載方法					前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと				
評価方法	(1)宿題・レポートを数回実施する。(2)定期試験(筆記)を実施する。(3)出席状況・授業態度を加味する。以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。										
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合				
	定期試験	◎	◎				60%				
	宿題・レポート	○	◎		◎		20%				
	出席状況・授業態度				◎		20%				
履修上の注意											

科目名	日商簿記対策ⅢA									
科目名(英)										
単位数	5単位			時間数	84時間			担当者	安達 貴志	
実施年度	2019年度			実施時期	前期			実務家教員 担当科目		
対象学科・学年	経理科1年									
授業概要	日商簿記検定2級で学ぶ内容は、経営管理に役立つ知識として企業から最も求められるスキルである。高度な商業簿記・工業簿記(原価計算を含む)を修得し、財務諸表の数字から経営内容を把握できるなど、企業活動や会計実務を踏まえ適切な処理や分析を行うことが出来るようになる。									
授業形式	講義:	○	演習:	△	実習:		実技:		※ 主たる方法:○	その他:△
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標				
	○					勘定科目や簿記上の取引、仕訳の仕組みを理解し仕訳が出来る				
		○				簿記の計算構造を理解し帳票作成が出来る				
テキスト・教材 参考図書	・TAC 合格テキスト日商簿記2級工業簿記／合格トレーニング日商簿記2級工業簿記／合格ドリル日商簿記2級工業簿記									
授業計画	回数	授業項目・内容						授業外学修指示		
	1-2	導入、工業簿記の基礎・勘定連絡のしくみ								
	3-4	材料費Ⅰ 材料費の分類・購入・材料副日の計算						前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	5-6	材料費Ⅱ 材料の消費、予定消費単価を用いる計算、月末材料						前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	7-8	労務費Ⅰ 労務費の分類・賃金の支払い(支払額の計算)						前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	9-10	労務費Ⅱ 賃金の消費、予定消費賃率を用いる計算						前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	11-12	経費Ⅰ 経費の分類、消費、仕訳と勘定記入						前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	13-14	経費Ⅱ 費目別計算、製造原価の分類						前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	15-16	個別原価計算Ⅰ 勘定連絡図(計算手順)、製造直接費の賦課						前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	17-18	個別原価計算Ⅰ 製造間接費の実際配賦						前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	19-20	個別原価計算Ⅰ 原価計算表(総括表)と仕掛品勘定						前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	21-22	個別原価計算Ⅰ 個別原価計算における仕損の処理						前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	23-24	個別原価計算Ⅱ 製造間接費の予定配賦						前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	25-26	個別原価計算Ⅱ 製造間接費配賦差異の分析						前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	27-28	個別原価計算Ⅱ 基準操業度、製造間接費予算の計算						前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	29-30	個別原価計算Ⅱ 費目別計算・個別原価計算						前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	31-32	部門別個別原価計算Ⅰ 原価部門、部門月個別原価計算の手順						前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	33-34	部門別個別原価計算Ⅰ 勘定連絡図						前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	35-36	部門別個別原価計算Ⅰ 各製造部門と補助部門への集計(第1集計)						前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	37-38	部門別個別原価計算Ⅰ 補助部門費の各製造部門への配賦(第1集計)						前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
39-40	部門別個別原価計算Ⅱ 製造部門費の実際配賦						前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと			
41-42	部門別個別原価計算Ⅱ 製造部門費の予定配賦						前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと			
評価方法	(1)宿題・レポートを数回実施する。(2)定期試験(筆記)を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。									
			言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合		
		定期試験	◎	◎				60%		
		宿題・レポート	○	◎		◎		20%		
		出席状況・授業態度				◎		20%		
履修上の注意										

科目名	Excel演習 I									
科目名(英)										
単位数	2単位			時間数	30時間			担当者	瑠璃垣 孝一	
実施年度	2019年度			実施時期	前期			実務家教員 担当科目		
対象学科・学年	経理科1年									
授業概要	複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱えるスキルを身に付ける									
授業形式	講義：△		演習：○		実習：		実技：		※ 主たる方法：○ その他：△	
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標				
	○					ブック、ワークシート、セルに書式を設定することができる				
	○					関数を使用して計算を行うことができる				
	○									
テキスト・教材 参考図書	Microsoft Excel 2016 対策テキスト& 問題集(FOM出版)									
授業計画	回数	授業項目・内容						授業外学修指示		
	1	Excel基本操作								
	2	ワークシートやブックの書式設定をする								
	3	ワークシートやブックのオプションの設定を、確認問題						書式設定を理解しておくこと		
	4	ブック全体または一部の印刷、印刷設定								
	5	セルやセル範囲にデータを挿入する								
	6	セルやセル範囲の書式設定をする、確認問題						データの挿入を理解しておくこと		
	7	スパークライン、データの有るとライン挿入								
	8	テーブルの作成、管理								
	9	テーブルスタイルのオプション設定								
	10	レコードの抽出、並べ替えをする、確認問題						テーブル作成を理解しておくこと		
	11	関数を使用してデータ集計								
	12	関数を使用して条件付きの計算						習った関数を復習しておくこと		
	13	関数を使用して書式設定						習った関数を復習しておくこと		
	14	関数のまとめ						習った関数を復習しておくこと		
15	関数のまとめ									
評価方法	(1)授業内で評価テストを実施する (2)出席状況・授業態度の悪い学生に対し減点評価をおこなう 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。									
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合			
	評価テスト		◎				80%			
	出席状況・授業態度				○		20%			
履修上の注意										

科目名	GCB I						
科目名(英)	Global Citizen Basic I						
単位数	1単位		時間数	16時間		担当者	梶原 英彦・下飯屋 珠美・姫嶋 幸子 南 玲子
実施年度	2019年度		実施時期	前期		実務家教員 担当科目	
対象学科・学年	情報ビジネス科・ビジネスエキスパート科・経理科・経営ビジネス科1年						
授業概要	「感謝と思いやり」「自分のあり方」について講義、DVD、書籍を活用しながら、自ら考え、気づいたり、クラス内で話し合いや発表を行う。感謝と責任感、他者への思いやりを日常生活でカタチとして表現・実践できるようになる。						
授業形式	講義：○		演習：	実習：	実技：	※ 主たる方法：○ その他：△	
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
	○					キャリア実現の鍵は専門能力および発揮できる力(人間)であることを知る	
	○	○				感謝心が人間力の根底であることを知る	
	○	○				人間力を高めるためのマナーの重要性に気づく	
テキスト・教材 参考図書	グローバルシティズンベーシック I (麻生塾)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	グローバルシティズンを目指そう					
	2	「協働」の態度を持った学生生活					
	3	よりよい人間関係の構築に向けて～モラル・ルール・マナーの重要性～					
	4	マナーの本質 I					
	5	マナーの本質 II					
	6	グローバルシティズンとしての日常					
	7	グローバルシティズンとしての目標					
	8	グローバルシティズンとしての「志」に向けて					
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
	15						
評価方法							
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	レポート・グループワーク取組み				◎		100%
履修上の注意							

科目名	就職実務 I (筆記対策)									
科目名(英)										
単位数	2単位		時間数		30時間		担当者		百合野 薫	
実施年度	2019年度		実施時期		前期		実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	情報ビジネス科1年、ビジネスエキスパート科1年、経理科1年、経営ビジネス科1年									
授業概要	就職試験に臨むためのSPI(非言語・言語)の内容を学ぶ。論理的思考を養う数学を主教科、読解力を強化する為の国語を副教科とする。									
授業形式	講義:     ○		演習:		実習:		実技:		※ 主たる方法:○    その他:△	
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標				
	○					非言語能力問題(損益・仕事・鶴亀・速度等)ができる				
	○					言語能力問題(二語関係・文法・語句・長文理解)ができる				
テキスト・教材 参考図書	SPIクリア問題集(成美堂出版)									
授業計画	回数	授業項目・内容					授業外学修指示			
	1	損益算(原価、利益、定価の算出)、二語関係								
	2	損益算(原価、利益、定価の算出)、二語関係					損益算の復習をしておく			
	3	仕事算(単位量の捉え方)、二語関係								
	4	仕事算(単位量の捉え方)、文法					仕事算の復習をしておく			
	5	鶴亀算(連立方程式への導入)、文法								
	6	鶴亀算(連立方程式への導入)、語句の意味					鶴亀算の復習をしておく			
	7	速さ・時間・距離(公式の使い方)、語句の意味								
	8	速さ・時間・距離(公式の使い方)、短文の穴埋め					速さ・時間・距離問題の復習をしておく			
	9	場合の数(条件分けの理解)、短文の穴埋め								
	10	確率、文章整序								
	11	グラフの領域(式とグラフの識別)、文章整序								
	12	グラフの領域(式とグラフの識別)、空欄補充					グラフの問題を復習しておく			
	13	図表の読み取り、空欄補充								
	14	新傾向問題(思考力を養う実践的計算)								
	15	新傾向問題(思考力を養う長文読解)								
評価方法	(1)定期試験(筆記)を実施する。(2)授業の中で確認テストを実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。									
			言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合		
	定期試験		◎					60%		
	確認テスト		○					40%		
履修上の注意										

科目名	ビジネスマナーⅠ											
科目名(英)	business mannersⅠ											
単位数	2単位		時間数		32時間		担当者		南 玲子			
実施年度	2019年度		実施時期		前期		実務家教員 担当科目					
対象学科・学年	経理科・1年											
授業概要	ビジネス電話検定B級の学習を通じ、目上の方やお客様に対し、社会人として相応しい敬語・感じのよさで電話対応の方法を学ぶ。											
授業形式	講義: ○		演習:		実習:		実技:		※ 主たる方法:○ その他:△			
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標						
	○	○				ビジネス電話で使われる敬語(尊敬語・謙譲語)について正しい答えを選択することができる。						
		○				ビジネスでの取り次ぎの電話対応、担当者としての電話対応について正しい答えを選択することができる。						
テキスト・教材 参考図書	ビジネス電話検定実問題集、プリント											
授業計画	回数	授業項目・内容					授業外学修指示					
	1・2	導入・敬語の基本										
	3・4	ビジネス電話の基礎知識/過去問題・解説					敬語テストに向けた復習					
	5・6	ビジネス電話の実際/過去問・解説										
	7・8	過去問題・解説										
	9・10	過去問題・解説					過去問題のやり直し					
	11・12	過去問題・解説					過去問題のやり直し					
	13・14	復習テスト・解説										
	15・16	復習テスト・解説										
	評価方法	(1)復習テスト2回の平均点 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。										
		言語情報		知的技能		運動技能		態度・意欲		その他		評価割合
復習テスト(筆記試験)		○		◎				○				100%
履修上の注意	各テストで60点以上得点できるよう、必ず授業の復習を行うこと。											