

科目名	IT技術 I						
科目名(英)	Information Technology I						
単位数	2単位	時間数	32時間	担当者	小森 俊昌		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	システム会社において カスタマーエンジニアとして勤務		
対象学科・学年	ビジネスエキスパート科1年						
授業概要	ITパスポート試験テクノロジー分野の知識を習得する。知識習得の目安としては以下を目安とする。 ・コンピュータシステム、ネットワーク、情報セキュリティに関する基礎知識を学び、名称と概要を説明できる。 ・テクノロジー分野に該当するIT用語を、問題説明から導き出して選択解答することが出来る。						
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	
	○					情報技術に関する基礎的な専門用語を学び、意味を説明することができる。	
		○				情報機器について、性能、特性や機能を理解し、適切に活用できる。	
		○				システムの構成について理解し、処理形態や評価指数について説明できる。	
		○				OS、マルチメディア、データベースについて学び、その仕組みと活用法を説明できる。	
テキスト・教材 参考図書	よくわかるマスター ITパスポート試験対策テキスト&過去問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1-2	基礎理論(数と表現、集合)				基数変換ができるようにしておくこと	
	3	基礎理論(情報に関する理論)					
	4	基礎理論(情報に関する理論)					
	5	アルゴリズムとプログラミングの考え方					
	6	アルゴリズムとプログラミングの例					
	7	コンピュータ構成要素(5大装置等)					
	8	コンピュータ構成要素(ネットワークを実現する装置等)					
	9	システム構成要素(システムの構成)					
	10	システム構成要素(多様なシステムの特徴)					
	11	システム構成要素(システムの評価指数)				稼働率の計算ができるようにしておくこと	
	12	システム構成要素(稼働率計算)				稼働率の計算ができるようにしておくこと	
	13	ソフトウェア(OS)概要					
	14	ソフトウェア(OS)詳細					
	15	ソフトウェア(開発ツール、OSS)					
	16	ソフトウェア(開発ツール、OSS)					
	評価方法	(1)授業の中で小テストを数回実施する。(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		◎	◎				80%
小テスト		○	○				10%
出席状況・受講態度					◎		10%
履修上の注意							

科目名	IT技術Ⅱ						
科目名(英)	Information TechnologyⅡ						
単位数	1単位	時間数	28時間	担当者	小森 俊昌		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	システム会社において カスタマーエンジニアとして勤 務		
対象学科・学年	ビジネスエキスパート科1年						
授業概要	ITパスポート試験テクノロジー分野の知識を習得する。知識習得の目安としては以下を目安とする。 ・コンピュータシステム、ネットワーク、情報セキュリティに関する基礎知識を学び、名称と概要を説明できる。 ・テクノロジー分野に該当するIT用語を、問題説明から導き出して選択解答することが出来る。						
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	
	○					入出力デバイス、インタフェースについて語句及び意味を覚え、選択問題を解ける。	
		○				信頼性や稼働率について種類と式を学び正しい稼働率を算出できる。	
		○				ソフトウェアとハードウェアの種類と意味を覚え、選択問題を解ける。	
	○	○				GUIの種類を学び、システムの用途によって最適なデザインを考え、解答できる。	
テキスト・教材 参考図書	よくわかるマスター ITパスポート試験対策テキスト&過去問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	ハードウェア(コンピュータの種類、入出力装置)					
	2	ハードウェア(コンピュータの種類、入出力装置)					
	3	ヒューマンインタフェース概要					
	4	ヒューマンインタフェース詳細					
	5	マルチメディアの定義					
	6	マルチメディアの種類					
	7	データベース(データベース方式概要)					
	8	データベース(データベース方式詳細)					
	9	データベース(データベース設計)					
	10	データベース(データ操作の種類)					
	11	データベース(SQL基礎知識)					
	12	データベース(トランザクション処理)					
	13	まとめ				総復習	
	14	総テスト				総復習	
評価方法	(1)授業の中で小テストを7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	◎	◎				80%
	小テスト	○	○				10%
	出席状況・受講態度				◎		10%
履修上の注意							

科目名	Windows演習						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	下仮屋 珠美		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	コンピュータ会社において インストラクターとして勤務		
対象学科・学年	ビジネスエキスパート科1年						
授業概要	タッチタイピングの習得を目指し、Windows基本操作を身に付ける (毎日パソコン入力コンクールエントリー)						
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	
			○			タッチタイピングができる	
		○				Windowsの基本操作(フォルダ・ファイルの作成、移動、削除、コピー)ができる	
		○				ショートカットキーを活用できる	
テキスト・教材 参考図書							
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	タッチタイピング練習					
	2	タッチタイピング練習					
	3	タッチタイピング練習、ウインドウの操作練習				ホームポジションを覚えておく	
	4	タッチタイピング練習、ウインドウの操作練習					
	5	タッチタイピング練習、フォルダ・ファイル作成、保存、削除練習				画面の名称と機能を覚えておく	
	6	タッチタイピング練習、フォルダ・ファイル作成、保存、削除練習					
	7	タッチタイピング練習、ショートカットキー練習				タッチタイピングをマスターしておく	
	8	タッチタイピング練習、ショートカットキー練習					
	9	タッチタイピング練習、Word操作練習(書式設定)				タッチタイピングをマスターしておく	
	10	タッチタイピング練習、Word操作練習(表作成)					
	11	タッチタイピング練習、Excel操作練習(表作成)					
	12	タッチタイピング練習、Excel操作練習(数式作成)					
	13	タッチタイピング練習、まとめ				ショートカットキーを覚えておく	
	14	タッチタイピング練習、評価テスト				画面の名称と機能、ショートカットキーを覚えておく	
15	タッチタイピング練習、毎日パソコン入力コンクールエントリー						
評価方法	(1)タッチタイピング習得状況を毎日パソコン入力コンクールの結果を数値換算 (2)評価テストを実施 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
	タッチタイピング習得			◎			60%
	評価テスト		○				40%
履修上の注意							

科目名	接遇 I						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	姫嶋 幸子		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	航空会社において 客室乗務員として勤務		
対象学科・学年	ビジネスエキスパート科1年						
授業概要	お客さまと接する際の感じの良さを表現し、丁寧な立ち居振る舞いができるようになる サービス接遇検定2級 6月8日(土)、サービス接遇検定準1級(7月)の合格を目指す						
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	
	○	○				社会人に求められる資質、敬語、社会常識を理解し、過去問題に正解できる	
		○				社会人に求められる対人技能、実務処理を理解し、過去問題に正解できる	
		○	○			社会人に求められる話し方、態度、物腰をロールプレイングで実演できる	
テキスト・教材 参考図書	サービス接遇実問題集 プリント						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	サービス接遇とは				理解度のテストを行うので、 指定の範囲を復習すること	
	2	サービススタッフの資質・必要とされる要件					
	3	サービススタッフの資質・従業要件					
	4	一般知識・社会常識					
	5	敬語・尊敬語と謙譲語の使い分け					
	6	掲示文・アナウンス					
	7	実務技能				接客時のパターンを 3パターンずつ考えて準備しておくこと	
	8	過去問題・まとめ					
	9	面接試験の概要					
	10	面接試験の進行手順					
	11	基本言動					
	12	接客応答・「いらっしゃいませ」の発声とお辞儀					
	13	接客応答・「いかがでしょうか」の発声と表情					
	14	接客対応・おすすめの野菜をアピールする					
15	接客対応・おすすめの調理方法をアピールする						
評価方法	(1)授業の中で確認テストを適宜実施する (2)定期試験(筆記)を実施する。 (3)授業態度・意欲・出席状況を評価に加味する。 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	○	◎				80%
	確認テスト	○	◎	○			15%
	態度・意欲・出席				◎		5%
履修上の注意	授業で学んだことは、アルバイトなど、日常生活の中で実践すること 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。						

科目名	Excel演習						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	下仮屋 珠美		
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	ビジネスエキスパート科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	
		○				グラフの作成、オブジェクトの挿入ができる	
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	
	1-2	ワークシートやブックの書式設定をする					
	3-4	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	
	5-6	セルやセル範囲にデータを挿入する					
	7-8	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	
	9-10	テーブルの作成					
	11-12	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	
	13-14	数式や関数を使用してデータを集計する					
	15-16	関数を使用して条件付きの計算を実行する、確認問題				関数を理解しておくこと	
	17-18	グラフを作成する					
	19-20	オブジェクトの挿入、書式設定をする、確認問題				グラフ作成を理解しておくこと	
	21-22	第1回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説					
	23-24	第2回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説					
	25-26	第3回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説					
27-28	第4回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説						
29-30	第5回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説						
評価方法	(1)MOSの点数を100点満点に換算して評価 (2)授業内で評価テストを実施する 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
	MOS(検定)		◎				60%
	評価テスト		○				40%
履修上の注意							

科目名	IT戦略 I						
科目名(英)	IT Strategy I						
単位数	3単位	時間数	48時間	担当者	瀬崎 美佐緒		
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	ビジネスエキスパート科1年						
授業概要	ITパスポート試験ストラテジ分野の知識を習得する。知識習得の目安としては以下を目安とする。 ・企業活動、経営戦略、システム戦略に関する基礎用語の名称と概要を説明できる。 ・ストラテジ分野に該当するIT用語を、問題説明から導き出して選択解答することが出来る。						
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	
	○					企業活動に必要な経営管理の手法や、経営戦略用語を理解し、説明できる。	
	○					企業における法務を支える著作権に関する基礎知識と用語、概要を理解し、説明できる。	
	○	○				SWOTやPPMなどのマインドマップ手法を学び、それが活用されている事例を理解し説明できる。	
	○					システム化計画の手順を学び、ユーザ側の立場からシステム調達を理解、説明できる。	
○	○				財務についての用語や計算方法を理解し、損益分岐点や利益の算出が出来る。		
テキスト・教材 参考図書	よくわかるマスター ITパスポート試験対策テキスト&過去問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1-2	企業と法務 企業活動 様々な組織の形態(1)					
	3-4	経営資源 PDCAと人的資源管理					
	5-6	生産管理と在庫管理					
	7-8	定期発注方式 計算方法の学習					
	9-10	資産管理					
	11-12	ORとIE					
	13-14	会計と財務 売上と利益					
	15-16	損益分岐点の費用の考え方・様々な財務諸表					
	17-18	収益性の指標と様々な利益率					
	19	法務 著作権と産業財産権・ライセンス契約について					
	20	セキュリティ関連法規・労働関連法規					
	21	労働関連法規と労働形態					
	22	取引関連法規					
23	標準化団体と国際規約						
24	総まとめ				章が終了次第、まとめテストを行う。復習をしておくこと。		
評価方法	(1)毎回必ず小テストを実施する。基本は章末まとめテストとして実施。(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%
	小テスト	○	◎				20%
	出席状況・授業態度				◎		20%
履修上の注意							

科目名	IT戦略Ⅱ						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	42時間	担当者	瀬崎 美佐緒		
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	ビジネスエキスパート科1年						
授業概要	ITパスポート試験マネジメント野の知識を習得する。知識習得の目安としては以下を目安とする。 ・経営戦略マネジメントの基礎用語の名称と概要を理解し、説明できる。 ・システム戦略に関する用語を、問題説明から導き出して選択解答することができる。						
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	
	○					企業活動に必要な経営管理の手法や、経営戦略用語を理解し、説明できる。	
	○					企業における法務を支える著作権に関する基礎知識と用語、概要を理解し、説明できる。	
	○	○				SWOTやPPMなどのマネジメント手法を学び、それが活用されている事例を理解し説明できる。	
	○					システム化計画の手順を学び、ユーザ側の立場からシステム調達を理解、説明できる。	
○	○				財務についての用語や計算方法を理解し、損益分岐点や利益の算出ができる。		
テキスト・教材 参考図書	よくわかるマスター ITパスポート試験対策テキスト&過去問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1-2	経営戦略手法 SWOT、PLC					
	3-4	経営戦略手法 PPM					
	5-6	経営戦略手法 成長マトリクス分析、経営戦略手法					
	7-8	アライアンスの種類と経営執行機関					
	9-10	マーケティング①					
	11-12	マーケティング②					
	13-14	経営管理システム					
	15-16	技術戦略マネジメント 戦略・計画・生産方式					
	17-18	ビジネスインダストリ 様々なビジネスシステム					
	19	民生機器や産業機器、AIについて					
	20	システム戦略 情報システム戦略の意義と業務プロセス					
	21	総まとめテスト				ストラテジ分野の総テストを行うため、予習をおこなっておくこと。	
評価方法	(1)毎回必ず小テストを実施する。基本は章末まとめテストとして実施。(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%
	小テスト	○	◎				20%
	出席状況・授業態度				◎		20%
履修上の注意							

科目名	Word演習								
科目名(英)									
単位数	2単位		時間数	30時間		担当者	下仮屋 珠美		
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	ビジネスエキスパート科1年								
授業概要	文書の作成・保存、文字への書式設定、段落の設定、箇条書きや段落番号の設定や変更、表の作成・編集、文書の印刷など、さまざまな目的や状況に応じた文書を作成・編集す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			
		○				文章や文字列、段落に書式を設定することができる			
		○				表の作成や図形、オブジェクトの挿入ができる			
		○				脚注・資料文献・図表番号を挿入できる			
テキスト・教材 参考図書	Microsoft Word 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	文書を作成、文書内の検索							
	2	文書の書式設定、印刷、保存する、確認問題					新規文書作成や検索を理解しておくこと		
	3	文字列や段落の挿入							
	4	文字、段落、セクションの書式設定、確認問題					文字列のコピー、貼り付けを理解しておくこと		
	5	表を作成する							
	6	リストの作成と変更、確認問題					表の作成、並べ替えを理解しておくこと		
	7	脚注、文末脚注の挿入							
	8	資料文献、図表番号の挿入					脚注、文末脚注を理解しておくこと		
	9	図形の挿入、変更							
	10	グラフィック要素の挿入と書式設定、確認問題					図形の挿入を理解しておくこと		
	11	第1回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説							
	12	第2回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説							
	13	第3回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説							
	14	第4回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説							
15	第5回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説								
評価方法	(1)MOSの点数を100点満点に換算して評価 (2)授業内で評価テストを実施する 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		
	MOS(検定)		◎				60%		
	評価テスト		○				40%		
履修上の注意									

科目名	セルフプレゼンテーション I						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	山田智代子		
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	ビジネスエキスパート科1年						
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・話す聴くができるようになる。</li> <li>・立ち居振る舞いを意識してできるようになる。</li> <li>・受付対応をスムーズに行えるようになる。</li> </ul>						
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	
			○			感じの良い挨拶ができる	
		○	○	○		立つ・座る・歩くを意識して行動ができる	
		○	○	○		話す・聴くができる	
	○	○	○	○		敬語を意識して使うことができる	
○	○	○	○		受付対応をスムーズに行うことができる		
テキスト・教材 参考図書	実践ビジネスマナー/ウィネット						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	挨拶・話す・聴く				姿勢・立ち居振る舞いを意識して行動する。	
	2	ディスカッション① 話す・聴く・考えて行動する練習				見られている意識をもって行動する。	
	3	声を出す・受付練習①/名刺受け渡し～取次				他者に聞こえる、分かりやすい話し方を意識して話をする。人の話をよく聴く。	
	4	受付練習②/おさらい/取次～ご案内				相手がどう感じているのか、考え行動する。所作を意識して行動する。	
	5	受付練習③/おさらい/お茶出し/通し練習				どう見えているのか意識して行動する。	
	6	受付練習④/おさらい/名刺無し受付～お見送り					
	7	ディスカッション② 敬語				意識して敬語を使う。	
	8	受付練習⑤/おさらい/不在対応/メモを取る・復唱				他者の話をよく聴く。メモを取る練習。	
	9	受付練習⑥/おさらい/不在対応/お迎え～お見送り					
	10	受付練習⑦/おさらい/質問・練習					
	11	受付練習⑧試験範囲説明/試験対策練習				試験に向けて、動きながら練習。	
	12	受付/実技試験①/受付対応					
	13	受付/実技試験②/受付対応/解説					
	14	レポート作成					
15	まとめ						
評価方法	(1)定期試験を実施する (2)宿題・レポートを数回実施する 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	○	◎	◎			70%
	宿題・レポート		◎				10%
	出席				◎		10%
	授業態度・意欲				◎		10%
履修上の注意	「できる」を重視。できない場合、要練習。わからない場合=質問する。						

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	商業簿記 I						
科目名(英)	Bookkeeping I						
単位数	4単位	時間数	64時間	担当者	稲永 千代美		
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	ビジネスエキスパート科1年						
授業概要	企業の経済面での目的は、安定・継続・発展である。この目的が達成されているかは、数値による資料で判断される。簿記は、この数値による資料として企業に用いられている。この簿記について学習することは、将来一社会人として必要な知識となる。商業簿記 I では、基本となる営業活動の分類(仕訳という)、集計、表にまとめるという一連の流れを学び、自分でできるようになることを目標とする。						
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		
	○						
	○						
学習目標 (到達目標)	目標 簿記の基本として、仕訳ができそれを集計し表にまとめることができる 仕訳、計算問題、精算表の作成ができる						
テキスト・教材 参考図書	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・電卓						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1-2	簿記の意味、目的、しくみ・貸借対照表と損益計算書について / 仕訳とは・仕訳練習					
	3-4	簿記の流れ 仕訳・転記・試算表・決算整理・財務諸表作成 / 商品売買 仕入・売上・買掛金・売掛金					
	5-6	商品売買 前払金・前受金 / 商品売買 返品・諸掛り			商品売買確認テスト①に向け復習しておく		
	7-8	商品売買確認テスト①・電卓練習・現金 / 当座預金・普通預金・定期預金			現金、預金確認テスト②に向け復習しておく		
	9-10	現金、預金確認テスト②・小口現金 / 約束手形			約束手形確認テスト③に向け復習しておく		
	11-12	約束手形確認テスト③・貸付金・借入金・受取利息・支払利息 / 貸付金、借入金等確認テスト④・給料・立替金・預り金			貸付金、借入金等確認テスト④に向け復習しておく		
	13-14	仮払金・仮受金 / 給料、仮払金、仮受金等確認テスト⑤・固定資産・未収入金・未払金			給料、仮払金、仮受金等確認テスト⑤に向け復習しておく 固定資産等確認テスト⑥に向け復習しておく		
	15-16	固定資産等確認テスト⑥・有価証券・配当金領収書 / 有価証券等確認テスト⑦・資本金・損益			有価証券等確認テスト⑦に向け復習しておく 資本金等確認テスト⑧に向け復習しておく		
	17-18	資本金等確認テスト⑧・各種税金 / 各種税金確認テスト⑨・精算表のしくみ			各種税金確認テスト⑨に向け復習しておく		
	19-20	精算表作成 / 精算表の決算整理仕訳					
	21-22	精算表作成練習 / 精算表作成練習(計時)			精算表確認テスト⑩に向け復習しておく		
	23-24	精算表確認テスト⑩・財務諸表のしくみ・売上原価対立法の仕訳 / 財務諸表の作成					
	25-26	財務諸表作成練習 / 計算問題					
	27-28	計算問題練習 / 仕訳・計算問題・精算表総合練習					
	29-30	仕訳・計算問題・精算表総合練習 商業簿記 I 評価テスト(仕訳・計算問題・精算表)			商業簿記 I 評価テストに向け復習しておく		
	31-32	仕訳・計算問題・精算表総合練習 商業簿記 I 評価テスト(仕訳・計算問題・精算表)			商業簿記 I 評価テストに向け復習しておく		
	評価方法	(1) 定期試験は筆記試験とし、最終回に商業簿記 I 評価テストとして実施する。 (2) 確認テストは、①回から⑨回までは仕訳5問、⑩回は精算表1問とし、6割以上の仕上りで10%の評価とする。 (3) 出席状況は欠席が6回までで5%の評価とする。 (4) 授業への取り組みでは、必要教材の忘れ物が6回まで、居眠り注意6回まで、私語注意6回までで5%評価とする。 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
定期試験			◎				80%
確認テスト			○				10%
出席状況					○		5%
授業への取り組み				○		5%	
履修上の注意	簿記のしくみは、知識を積み重ねていく内容となるため、欠席とならないよう自己管理に努めてほしい。 簿記の授業では電卓が必要不可欠なものとなるため、日ごろから練習を要する。						

科目名	商業簿記Ⅱ						
科目名(英)	Bookkeeping						
単位数	3単位	時間数	56時間	担当者	稲永 千代美		
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	ビジネスエキスパート科1年						
授業概要	商業簿記Ⅰでの基礎的な知識は全経簿記検定3級の取得で達成できたかを判断できる。この基礎力に基づき実際の社会での応用力・判断力を高めるため、日商簿記検定3級の取得を目指す。ロボット化、人工知能化が進む社会で、簿記で扱う資産・負債・純資産・収益・費用を具体的にとらえ知識として保持することで、社会人としての一視点を持ちいろんな場面で活用できることをねらいとしている。						
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	
	○					全経簿記検定3級の取得	
	○					文章で書かれた取引を読み取り仕事の現場をイメージできる	
	○					日商簿記検定3級の取得をめざす	
テキスト・教材 参考図書	全経令和元年度版簿記能力検定試験最新過去問題集3級 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・電卓						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1-2	伝票作成 / 伝票集計					
	3-4	商品有高帳 / 商品有高帳練習					
	5-6	小口現金出納帳練習 / 試算表					
	7-8	模擬問題A / 模擬問題B					
	9-10	模擬問題C / 模擬問題C確認テスト①				模擬問題C確認テスト①に向け復習しておく	
	11-12	模擬問題B練習 / 模擬問題B確認テスト②				模擬問題B確認テスト②に向け復習しておく	
	13-14	模擬問題A練習 / 模擬問題A確認テスト③				模擬問題A確認テスト③に向け復習しておく	
	15-16	検定に向け練習 / 日商簿記概要・簿記の目的、5要素、勘定科目、記入のルール等復習				テキスト・トレーニングを持ってくること	
	17-18	商品売買分記法・受取商品券・諸掛り立替 / 預金・現金過不足					
	19-20	現金過不足確認1・クレジット売掛金・電子債権債務 / クレジット売掛金等確認2・差入保証金・有形固定資産の減価償却、売却、固定資産台帳					
	21-22	差入保証金・有形固定資産の減価償却、売却、固定資産台帳 / 有形固定資産等確認3・法定福利費・貯蔵品					
	23-24	法定福利費、貯蔵品確認4・収益、費用の調整 / 収益、費用の調整					
	25-26	収益、費用の調整確認5・資本金・繰越利益剰余金 / 資本金等確認6・法人税・消費税					
	27	法人税、消費税確認7・証憑から仕訳・訂正仕訳 / 証憑から仕訳・訂正仕訳・確認8					
	28	法人税、消費税確認7・証憑から仕訳・訂正仕訳 / 証憑から仕訳・訂正仕訳・確認8					
	評価方法	(1) 定期試験は筆記試験とし、全経簿記検定3級を定期試験とする。 (2) 確認テストは、模擬試験①回から③回までとし、6割以上の仕上りで5%の評価とする。 (3) 全経簿記検定3級の取得で5%の評価とする。 (4) 過去問題集は検定試験終了後提出。7割以上の仕上りで5%の評価とする。 (5) 授業への取り組みでは、日商簿記の確認1回から8回までの取り組みが6割以上、欠席6回まで、忘れ物6回まで、居眠り注意6回まで、私語注意6回までで5%評価とする。 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			◎				80%
確認テスト			○				5%
全経簿記検定3級取得			○				5%
全経過去問題集提出			○				5%
授業への取り組み				○		5%	
履修上の注意	簿記のしくみは、知識を積み重ねていく内容となるため、復習と練習の繰り返しが重要な学習法となる。						

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・卜飯屋 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・グループワーク取り組み				◎		100%		
履修上の注意									