

科目名	IT総論 I						
科目名(英)	Information Technology						
単位数	3単位	時間数	48時間	担当者	小森 俊昌		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	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	
	○					ITパスポート試験テクノロジー範囲用語について試験範囲を網羅し、説明できる。	
		○				正規化の実施や、通信料の計算など学んだ知識を使って問題が解ける。	
	○					現代社会の情報リスクについて技術的脅威を学び、脅威の特定が出来る。	
	○	○				セキュリティ用語について試験範囲を網羅し、情報セキュリティポリシーの概念を説明できる。	
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 総まとめと弱点克服					
	3-4	アルゴリズムとプログラミング 総まとめと弱点克服					
	5-6	コンピュータ構成要素 総まとめと弱点克服					
	7-8	システム構成要素 総まとめと弱点克服					
	9-10	ソフトウェア 総まとめと弱点克服					
	11-12	ハードウェア 総まとめと弱点克服					
	13-14	ヒューマンインタフェースとマルチメディア 総まとめと弱点克服					
	15-16	データベース 総まとめと弱点克服					
	17-18	ネットワーク 総まとめと弱点克服					
	19-20	セキュリティ 総まとめと弱点克服					
	21	答案練習			最新過去問題からテクノロジー分野を出題する。間違いを必ず見直しておくこと。		
	22	答案練習			最新過去問題からテクノロジー分野を出題する。間違いを必ず見直しておくこと。		
	23	答案練習			最新過去問題からテクノロジー分野を出題する。間違いを必ず見直しておくこと。		
24	答案練習			最新過去問題からテクノロジー分野を出題する。間違いを必ず見直しておくこと。			
評価方法	(1)まとめテストを数回実施する。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。 (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%
	まとめテスト	○	◎				20%
	出席状況・授業態度				◎		20%
履修上の注意							

科目名	Access演習						
科目名(英)							
単位数	3単位	時間数	48時間	担当者	下仮屋 珠美		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	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	基礎的なデータベース設計の原則を学びし、テーブル、リレーションシップ、クエリ、フォーム、レポートなど、基本的なデータベースオブジェクトを作成・編集・管理ができ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	
		○				データベースが作成できる	
		○				テーブルが作成編集できる	
		○				クエリが作成編集できる	
		○				フォームが作成編集できる	
		○				レポートが作成編集できる	
テキスト・教材 参考図書	Microsoft Access 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	データベースの作成と管理					
	3-4	テーブルの作成(データのインポート、レコードの管理)					
	5-6	クエリの作成(アクションクエリ作成、フィールドの追加削除)				テーブル作成ができるようにしておくこと	
	7-8	クエリの作成(集計フィールド作成、データのグループ化)					
	9-10	フォームの作成(コントロール追加削除)				クエリ作成ができるようにしておくこと	
	11-12	フォームの作成(レコード操作、ヘッダーフッター挿入)					
	13-14	レポート作成(コントロール設定、ラベルの追加変更)				フォーム作成ができるようにしておくこと	
	15-16	レポート作成(画像挿入、書式設定)					
	17-18	第1・2回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				分からなかった問題を復習しておくこと	
	19-20	第3・4回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				分からなかった問題を復習しておくこと	
	21-22	第5・1・2回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				分からなかった問題を復習しておくこと	
	23-24	第3・4・5回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				分からなかった問題を復習しておくこと	
	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
MOS(検定)			◎				60%
確認テスト			○				40%
履修上の注意							

科目名	ITパスポート試験対策							
科目名(英)								
単位数	2単位	時間数	36時間	担当者	瀬崎 美佐緒			
実施年度	2019年度	実施時期	後期	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パスポート試験未合格者を想定して、過去問題を中心に弱点分野を見極め、試験範囲全ての総復習を行う。 過去問題に関しては近年出題のものを中心に傾向を理解し、出題に対応できる知識を整理する。							
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		
	○	○				ITパスポート試験テクノロジー範囲用語について試験範囲を網羅し、説明できる。		
	○	○				ITパスポート試験ストラテジ範囲用語について試験範囲を網羅し、説明できる。		
	○	○				ITパスポート試験マネジメント範囲用語について試験範囲を網羅し、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	ストラテジ分野 総まとめと弱点克服						
	3-4	マネジメント分野 総まとめと弱点克服						
	5-6	テクノロジー分野 総まとめと弱点克服						
	7-8	令和元年度秋出題問題練習・解説			間違った問題はプリントを切ってノートに貼付し、赤ペンでコメントを記入して翌日朝までに提出をおこなう			
	9	平成31年度春出題問題練習と解説			間違った問題はプリントを切ってノートに貼付し、赤ペンでコメントを記入して翌日朝までに提出をおこなう			
	10	平成30年度秋出題問題練習と解説			間違った問題はプリントを切ってノートに貼付し、赤ペンでコメントを記入して翌日朝までに提出をおこなう			
	11	平成30年度春出題問題練習と解説			間違った問題はプリントを切ってノートに貼付し、赤ペンでコメントを記入して翌日朝までに提出をおこなう			
	12	平成29年度秋出題問題練習と解説			間違った問題はプリントを切ってノートに貼付し、赤ペンでコメントを記入して翌日朝までに提出をおこなう			
	13	平成29年度春出題問題練習と解説			間違った問題はプリントを切ってノートに貼付し、赤ペンでコメントを記入して翌日朝までに提出をおこなう			
	14	平成28年度秋出題問題練習と解説			間違った問題はプリントを切ってノートに貼付し、赤ペンでコメントを記入して翌日朝までに提出をおこなう			
	15	平成28年度春出題問題練習と解説			間違った問題はプリントを切ってノートに貼付し、赤ペンでコメントを記入して翌日朝までに提出をおこなう			
	16	平成27年度秋出題問題練習と解説			間違った問題はプリントを切ってノートに貼付し、赤ペンでコメントを記入して翌日朝までに提出をおこなう			
	17	平成27年度春出題問題練習と解説			間違った問題はプリントを切ってノートに貼付し、赤ペンでコメントを記入して翌日朝までに提出をおこなう			
	18	弱点分野そうまとめ						
	評価方法	(1)過去問題を確認テストとして出題し、成績評価とする。(2)誤った問題をまとめたノートを作成、提出物評価を行う。 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
		過去問題テスト	◎	◎				60%
弱点分野ノート提出			○		◎		20%	
出席状況・授業態度					◎		20%	
履修上の注意								

科目名	IT管理 I						
科目名(英)	IT Management 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	後期	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。	
	○					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。	
	○	○				マネジメント分野の用語や計算方法を理解し、解答の算出ができる。	
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	システム開発技術:導入授業					
	3-4	要件定義・システム設計・プログラミング①手順理解					
	5-6	要件定義・システム設計・プログラミング②詳細理解					
	7-8	様々なテスト①単体テスト結合テスト					
	9-10	様々なテスト②システムテスト運用テスト					
	11-12	ソフトウェア開発管理基準①概要					
	13-14	ソフトウェア開発管理基準②詳細					
	15-16	ソフトウェア開発管理基準③意義					
	17-18	プロジェクトマネジメントの意義					
	19	プロジェクトマネジメントの種類					
	20	プロジェクトマネジメント知識体系・PMBOK					
	21	サービスマネジメント ITサービスマネジメント					
	22	ITIL意義・概要					
	23	ITIL分類					
24	ITIL詳細まとめ						
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管理Ⅱ								
科目名(英)									
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	後期	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。 ・マネジメント分野及びストラテジ分野の過去問題(選択問題)に適切な回答を選択できる。								
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。			
	○					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。			
	○	○				マネジメント分野の用語や計算方法を理解し、解答の算出ができる。			
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	サービスマネジメント総まとめ							
	3-4	システム監査の意義、目的							
	5-6	計画、調査、報告など監査の流れ							
	7-8	内部統制①							
	9-10	内部統制②							
	11-12	内部統制③							
	13-14	ITガバナンス							
	15-16	マネジメント分野総まとめ リクエスト弱点对策							
	17-18	マネジメント分野総まとめ リクエスト弱点对策							
	19	マネジメント分野過去問題				過去問題を解き、間違った部分はノートに問題を貼り付け、まとめる。			
	20	マネジメント分野過去問題				過去問題を解き、間違った部分はノートに問題を貼り付け、まとめる。			
	21	マネジメント分野過去問題				過去問題を解き、間違った部分はノートに問題を貼り付け、まとめる。			
	22	マネジメント分野過去問題				過去問題を解き、間違った部分はノートに問題を貼り付け、まとめる。			
23	マネジメント分野過去問題				過去問題を解き、間違った部分はノートに問題を貼り付け、まとめる。				
24	マネジメント分野過去問題				過去問題を解き、間違った部分はノートに問題を貼り付け、まとめる。				
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総論Ⅱ						
科目名(英)	Information Technology						
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	瀬崎 美佐緒		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	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。知識習得の目安は以下とする。 ・企業と法務、経営戦略、システム戦略に関する基礎知識を学び、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	
	○					ITパスポート試験当該範囲用語について試験範囲を網羅し、説明できる。	
		○				ストラテジ分野で学んだ知識を使って問題が解ける。	
			○			様々な現代社会のITサービスを理解し、名称と概要を説明できる。	
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	企業と法務 復習と総まとめ					
	3-4	企業と法務 復習と総まとめ					
	5-6	経営戦略 復習と総まとめ					
	7-8	経営戦略 復習と総まとめ					
	9-10	経営戦略 復習と総まとめ					
	11-12	システム戦略 復習と総まとめ					
	13-14	システム戦略 復習と総まとめ					
	15-16	システム企画 復習と総まとめ					
	17-18	システム企画 復習と総まとめ					
	19-20	ストラテジ分野 弱点リクエスト対策					
21-30	答案練習(最新過去問題ストラテジ分野より)				過去問題を答案練習形式で出題する。間違いを必ず見直しておくこと。(間違った問題はノート作成)		
評価方法	(1)まとめテストを数回実施する。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%
	まとめテスト	○	◎				20%
	出席状況・授業態度・提出物				◎		20%
履修上の注意							

科目名	PowerPoint演習						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	24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	スライドマスターの編集、書式設定、アニメーションや画面切り替え効果の適用・そのタイミングの編集、スライドショーの設定、アウトライン文書の挿入、配布資料の作成、印刷の設定など、さまざまな目的や状況に応じてプレゼンテーションを作成・編集でき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	
		○				プレゼンテーションを作成し、スライドに書式設定ができる	
		○				表やグラフ、オブジェクトの挿入ができる	
		○				画面切り替えやアニメーションが設定できる	
テキスト・教材 参考図書	Microsoft PowerPoint 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	プレゼンテーションの作成と管理					
	2	スライドの書式設定、スライドショーの実行、確認問題					
	3	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定					
	4	オブジェクトの並べ替え、グループ化、確認問題					
	5	表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入					
	6	オブジェクトの書式設定、確認問題					
	7	画面切り替えやアニメーションの適用					
	8	効果のオプション、タイミング、順番の設定変更、確認問題					
	9	プレゼンテーションの比較、コメントの挿入					
	10	プレゼンテーションの校正、保護、確認問題					
	11	第1・2・3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4・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
	MOS(検定)		◎				60%
	確認テスト		○				40%
履修上の注意							

科目名	セルフプレゼンテーション II						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	18時間	担当者	山田智代子		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	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>・もっと話す聴くができるようになる。</li> <li>・グループワークを通じて、自分の考えを表現し、他者の意見を受け入れる。</li> <li>・発表で成果を得る。</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	
			○			いつでも感じの良い挨拶ができる	
	○	○	○			グループワークでの積極的な立ち居振る舞いができる	
	○	○	○			自分の考えを表現し、他者の考えを受け入れることができる	
	○	○	○			目的を意識して行動できる	
○	○	○	○			全体を考えて、時間管理・行動・成果を上げることができる	
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	おさらい/挨拶・立ち居振る舞い・話す聴く			課題を振り返り、立ち居振る舞いを修正。		
	2	おさらい/受付対応			課題を認識し、声に出し動きながら練習。		
	3	ディスカッション① 成果を上げるために			ディスカッションの取組み方を理解し、チャレンジ項目を決めて臨む。		
	4	発表/準備①			アイデア準備、提案。全体を考えて他者の意見を受け入れる。または、コメントする準備。		
	5	発表/準備②			みんな初めてのこと。チャレンジする気持ちで取り組む。		
	6	発表/準備③			グループワークのため、自分だけではなく他者の様子も見ながらアドバイスや手助けを行う準備。		
	7	発表/準備④			全体を考えて、時間管理・取組み。修正。		
	8	発表			目的をもう一度認識。大切なことを見失わない。		
	9	まとめ			できることは全部する。		
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
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Ⅱ(筆記対策)						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	18時間	担当者	百合野 薫		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	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	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	確率、文章整序					
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
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Ⅲ						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	32時間	担当者	稲永 千代美		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	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	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を行う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	
		○				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	基本仕訳復習					
	3	基本仕訳復習				前回の内容を復習しておくこと	
	4	精算表修正事項(引出金)					
	5	精算表修正事項(現金過不足)					
	6	決算関連仕訳(消耗品、売上原価)					
	7	精算表作成(仕訳練習)					
	8	精算表作成(仕訳解説)				前回の内容を復習しておくこと	
	9	精算表作成(過去問題解説)					
	10	仕訳、精算表確認テスト・解説				前回の内容を復習しておくこと	
	11	財務諸表作成(財務諸表仕訳)					
	12	財務諸表作成(財務諸表解説)					
	13	財務諸表作成(過去問題解説)					
	14	仕訳、財務諸表確認テスト・解説				前回の内容を復習しておくこと	
	15	試算表作成(作成練習)					
	16	試算表作成(過去問題解説)				前回の内容を復習しておくこと	
評価方法	(1)定期試験を実施する。(2)授業中に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		◎				80%
	確認テスト		○				20%
履修上の注意							

科目名	商業簿記Ⅳ						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	40時間	担当者	稲永 千代美		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	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	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を行う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	
		○				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	商品有高帳、先入先出方、移動平均法					
	3-4	売掛金(買掛金)元帳、手形記入帳他					
	5-6	補助簿記入、勘定記入、伝票作成、勘定記入(決算)					
	7-8	模擬問題練習・解説、修正仕訳・精算表作成				前回の内容を復習しておくこと	
	9-10	本支店合併貸借対照表・損益計算書作成					
	11-12	伝票作成、集計表作成、T勘定転記、商品有高帳作成					
	13-14	計算問題(貸借対照表等式、損益計算書等式から設問)					
	15-16	仕訳(クレジット売掛金、電子記録債権債務、仕入割戻、売上割戻)				前回の内容を復習しておくこと	
	17-18	仕訳(手形裏書・割引・不渡・書き換え、建設仮勘定)				前回の内容を復習しておくこと	
	19	仕訳(繰越利益剰余金処分、税金)				前回の内容を復習しておくこと	
	20	定期試験対策				これまでの内容を復習しておくこと	
	評価方法	(1)定期試験を実施する。(2)授業中に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			◎				80%
確認テスト			○				20%
履修上の注意							

科目名	接遇Ⅱ						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	18時間	担当者	姫嶋 幸子		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	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	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。						
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	
		○	○			面接試験に向けて、決められたルーティンで面接を受けることができる	
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	サービス接遇全般復習					
	2	敬語・尊敬語と謙譲語の使い分け				指定範囲の確認テストを行うので復習する	
	3	一般知識・社会常識復習				指定範囲の確認テストを行うので復習する	
	4	基本言動全般復習				指定範囲の確認テストを行うので復習する	
	5	掲示文・アナウンス・ビジネス文書				ビジネス文書を仕上げて提出する	
	6	面接試験模擬練習・部屋の出入り					
	7	面接試験模擬練習・入室後の挨拶の仕方					
	8	面接試験模擬練習・歩き方・立ち方					
	9	面接試験模擬練習まとめ					
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
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。 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
	模擬面接		◎		○		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。						