

科目名	Office総合演習						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	乙咩 清美		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目	メーカーにおいて 営業事務として勤務		
対象学科・学年	経営ビジネス科2年						
授業概要	ビジネス文書やチラシ、ポスター作成、表、グラフ、マクロを作成しながらWord、Excelのスキルを定着する。						
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	
		○				Wordでビジネス文書が作成できる	
		○				Excelで表、グラフ、マクロが作成できる	
テキスト・教材 参考図書	よくわかる Microsoft Word 2016 ドリル(FOM出版) よくわかる Microsoft Excel 2016 ドリル(FOM出版)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1-2	ビジネス文書作成(Word)					
	3-4	表作成(Word)				作成した課題を見直しておくこと	
	5-6	文書の編集(Word)				作成した課題を見直しておくこと	
	7-8	チラシ作成(Word)				作成した課題を見直しておくこと	
	9-10	ポスター作成(Word)				作成した課題を見直しておくこと	
	11-12	図形や図表を使った文書作成(Word)				作成した課題を見直しておくこと	
	13-14	写真を使った文書作成(Word)				作成した課題を見直しておくこと	
	15-16	差し込み印刷を使った文書作成(Word)				作成した課題を見直しておくこと	
	17-18	表作成(Excel)				作成した課題を見直しておくこと	
	19-20	数式作成(Excel)				作成した課題を見直しておくこと	
	21-22	表の印刷(Excel)				作成した課題を見直しておくこと	
	23-24	グラフ作成(Excel)				作成した課題を見直しておくこと	
	25-26	データベース作成(Excel)				作成した課題を見直しておくこと	
	27-28	関数の利用(Excel)				作成した課題を見直しておくこと	
29-30	グラフの活用(Excel)				作成した課題を見直しておくこと		
評価方法	(1)授業内で確認テストを実施する。(2)毎時間作成した課題を提出する。 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
	確認テスト		◎				80%
	課題提出状況		○				20%
履修上の注意							

科目名	ビジネス文書						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	南 玲子		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目	不動産会社にて 人事・労務・総務担当		
対象学科・学年	経営ビジネス科2年						
授業概要	ビジネスの場で毎日目にする文書の取り扱い方、社内文書・社外文書の作成の仕方、社交文書の書き方、文書における敬語の使い方、メールの文章作成を習得する。						
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	
	○	○				社内文書、社外文書、メールのルールを知り、実際に書くことができる。	
		○				主語・述語を明確にした分かりやすい文章を正しい漢字を使って書くことができる。	
テキスト・教材 参考図書	ビジネス文書検定実問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	ビジネス文書とは					
	2	ビジネスコミュニケーション・メール編					
	3	表記技能					
	4	表記技能					
	5	表現技能					
	6	表現技能					
	7	理解度テスト/解説				理解度テストのための復習	
	8	社外文書					
	9	社外文書					
	10	社内文書					
	11	社内文書					
	12	過去問題					
	13	過去問題				理解度テストのための復習	
	14	理解度テスト/解説					
15	まとめ						
評価方法	(1)理解度テスト2回の平均点 (2)検定結果 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
	理解度テスト	○	◎				90%
	検定結果	○	◎				10%
履修上の注意							

科目名	就職実務VI(面接対策)						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	瀬崎 美佐緒・南 玲子 新田 覚・島田 英也		
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2年・情報ビジネス科2年・経営ビジネス科2年・経理科2年・経理専攻科1年						
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・就職採用試験のための「履歴書」「エントリーシート」を作成する。 ・就職試験の面接に合格する為に模擬面接を行い、質問の趣旨に沿った的確な受け答えが出来るようになる。 ・ナビサイトを利用したエントリーや申請の方法を学び、受験の流れを確認する。 						
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	
	○	○				志望する業界・職種についての特徴を正しく理解し、志望理由を説明できる。	
	○	○				学んで来た資格や自身の強みについて体系的にまとめ、履歴書を作成できる。	
	○	○	○			面接の手順を理解し、ロールプレイングにおいて立ち居振る舞いを実行できる。	
	○	○				面接において受けた質問に対して的確に受け答えを行える。	
○	○				ウェブの就職活動ナビサイトを利用し、エントリーや受験手続を実行できる。		
テキスト・教材 参考図書	就職ガイドブック(麻生塾)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	就職環境を知ろう①就職活動の流れとスケジュール					
	2	就職環境を知ろう②様々な雇用形態と働き方					
	3	自己分析・他己分析①					
	4	自己分析・他己分析②					
	5	仕事研究①会社の基礎知識				企業研究レポートを作成・提出。	
	6	仕事研究②業界と職種					
	7	自己表現①自己PR作成				自己PR等の課題を作成・提出。	
	8	自己表現②志望職種と志望業種					
	9	ウェブによる就職活動(ナビサイトの活用とエントリー)					
	10	面接試験対策①求職票受付面接について学ぶ					
	11	面接試験対策②面接のマナーと動き					
	12	面接試験対策③グループディスカッション					
	13	面接試験対策④よくある質問の傾向と対策					
	14	面接試験対策⑤ロールプレイング					
15	面接試験対策⑥課題フィードバック						
評価方法	(1)課題(自己PR・履歴書の作成など)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R(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
	履歴書・レポート提出	○	◎				40%
	面接練習	○	◎	◎	◎		40%
	授業態度、出席状況				◎		20%
履修上の注意	出席が20回(全30回)に満たない場合は単位認定できない。						

科目名	ネットビジネス実践Ⅱ						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60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	経営ビジネス科2年						
授業概要	さまざまな分野で利用する企業が増えているネットショップなどの電子商取引について、ネットビジネスおよびインターネットの基礎知識を習得するとともに、業務を想定した電子商取引をとりまく環境について学び、実際にネットビジネスに関わるを担当できることを目指す。また、ネットショップを立ち上げるために必要不可欠なWebサイト構築に利用するHTMLやCSSの基礎について学ぶ。						
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	
	○					ネットビジネスに関する専門用語を理解し、説明することができる。	
	○					インターネットに関する専門用語を理解し、説明することができる。	
		○				HTML,CSSの基礎を理解し、基本的なWebサイトを構築することができる。	
テキスト・教材 参考図書	改訂版ネットショップ検定公式テキスト ネットショップ実務士レベル1対応(一般財団法人ネットショップ能力認定機構)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1-2	商材に関する法規					
	3-4	情報セキュリティ対策の重要性				テキスト第6章の内容を復習しておくこと	
	5-6	ターゲティングと顧客ベネフィット					
	7-8	商品開発					
	9-10	流通				テキスト第7章の内容を復習しておくこと	
	11-12	必要なページとサイト構造					
	13-14	トップページの要素					
	15-16	注文フォーム					
	17-18	バナーの制作				テキスト第8章の内容を復習しておくこと	
	19-20	独自ドメイン店のプロモーション				テキスト第9章の内容を復習しておくこと	
	21-22	運営担当者の業務「ルーティン業務」					
	23-24	制作担当者の業務「ルーティン業務」					
	25-26	プロモーション担当者の業務				テキスト第10章の内容を復習しておくこと	
27-28	マネジメント担当者の業務						
29-30	仕事の進め方						
評価方法	(1)授業の中で課題を作成する。(2)出席回数を評価する。(3)授業態度を評価する。(4)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%
	課題作成		○				20%
	出席状況・授業態度				○		20%
履修上の注意	課題は毎回忘れずに提出すること。						

科目名	Access演習						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	乙咩 清美		
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	経営ビジネス科2年 経営コース						
授業概要	基礎的なデータベース設計の原則を理解し、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、変更					
	3-4	リレーションシップとキーの管理					
	5-6	テーブルの作成				データベース作成を理解しておくこと	
	7-8	クエリの作成				テーブル作成を理解しておくこと	
	9-10	クエリの変更					
	11-12	クエリ内の集計やグループ化					
	13-14	フォームの作成				クエリ作成を理解しておくこと	
	15-16	フォームの書式設定					
	17-18	レポートの作成				フォーム作成を理解しておくこと	
	19-20	レポートの書式設定					
	21-22	テーブル・クエリ作成の復習					
	23-24	フォーム・レポート作成の復習					
	25-26	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				分からなかった問題を復習しておくこと	
	27-28	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				分からなかった問題を復習しておくこと	
29-30	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				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%
	評価テスト		○				40%
履修上の注意							

科目名	卒業研究 I								
科目名(英)									
単位数	6単位	時間数	90時間	担当者	島田英也				
実施年度	2019	実施時期	後期	実務家教員 担当科目					
対象学科・学年	経営ビジネス科2年経営コース								
授業概要	これまで学習した内容(販売士・簿記・サービス接客・色彩・販売演習・日経MJ新聞)を活用し経営・販売の実践的な学習(ビジネスプランコンテスト参加または販売実践)を行う。								
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			
		○				従来にない新しいビジネスを企画できる。			
		○	○	○		自ら企画したビジネスをプレゼンテーションできる。			
テキスト・教材 参考図書	無し。								
授業計画	回数	授業項目・内容					授業外学修指示		
	1~3	過去実績の復習、実施分野の決定、グループ編成・役割決定。							
	4~6	ビジネス(プラン)テーマの探索、企画書作成演習・個人編①							
	7	ビジネス(プラン)発表・個人編①							
	8~10	ビジネス(プラン)テーマの探索、企画書作成演習・個人編②							
	11	ビジネス(プラン)発表・個人編②							
	12~14	ビジネス(プラン)テーマの探索、企画書作成演習・個人編③							
	15	ビジネス(プラン)発表・個人編③							
	16~18	ビジネス(プラン)テーマの探索、企画書作成演習・個人編④							
	19	ビジネス(プラン)発表・個人編④							
	20~22	ビジネス(プラン)テーマの探索、企画書作成演習・個人編⑤							
	23	ビジネス(プラン)発表・個人編⑤							
	24~33	ビジネス(プラン)テーマの探索、企画書作成演習・チーム編①							
	34	ビジネス(プラン)発表・チーム①							
35~44	ビジネス(プラン)テーマの探索、企画書作成演習・チーム編②								
45	1年生への発表会								
評価方法	(1)個人別の企画書を数回提出する。(2)最後に取り組みレポートを提出する。(3)取り組み姿勢(毎時間の活動報告書の提出状況)をチェックする。 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		
	個人別企画書		◎				50%		
	取り組みレポート		◎				30%		
	活動報告書				◎		20%		
履修上の注意	出席が30回に満たない場合は、評価しない。								

科目名	卒業研究Ⅱ								
科目名(英)									
単位数	6単位	時間数	90時間	担当者	島田英也				
実施年度	2019	実施時期	後期	実務家教員 担当科目					
対象学科・学年	経営ビジネス科2年経営コース								
授業概要	これまで学習した内容(販売士・簿記・サービス接遇・色彩・販売演習・日経MJ新聞)を活用し経営・販売の実践的な学習(ビジネスプランコンテスト参画または販売実践)を行う。最終的にビジネスプロデュース・コンペティションに参画する。								
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			
		○				従来にない新しいビジネスを企画できる。			
		○	○	○		自ら企画したビジネスをプレゼンテーションできる。			
テキスト・教材 参考図書	無し。								
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示			
	1~ 3	過去実績の復習、グループ最終編成・役割決定。							
	4~ 7	ビジネス(プラン)テーマの探索							
	8~ 11	ビジネス(プラン)テーマの探索、中間報告・レポート提出							
	12~ 15	ビジネス(プラン)企画書の作成							
	15~ 20	市場調査、収益性の検討							
	20~ 25	事業計画書・事業試算表の作成							
	26~ 30	説明用PowerPointの作成							
	30~ 34	中間発表、ビジネスプロデュースコンペティション一次審査提出							
	35~ 39	一次審査合格時→事業計画修正/不合格時→取り組みレポート作成							
	40~ 45	全国大会発表/取り組みレポート作成							
評価方法	(1)取り組みレポートを数回実施する。(2)事業計画書を提出する。(3)取り組み姿勢(毎時間の活動報告書の提出状況)をチェックする。(4)大会結果を評価する。 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		
	取り組みレポート		◎				40%		
	事業計画書(担当部分)		◎				30%		
	取り組み姿勢				◎		20%		
	大会結果					◎	10%		
履修上の注意	出席が30回に満たない場合は、評価しない。								

科目名	インターンシップⅢ						
科目名(英)							
単位数	4	時間数	60	担当者	南 玲子		
実施年度	2019	実施時期	後期	実務家教員 担当科目	—		
対象学科・学年	経営ビジネス科2年 販売実践コース						
授業概要	<p>基盤分野の必修科目として位置づけられ、販売や接客を通じ、ビジネスシーンに相応しい態度・行動を実践の場で身につけていく。</p> <p>実習中は、実習生のひとり一人が麻生の学生の代表であり、さらには実習先の従業員として見られるということを実感し行動する必要がある。</p>						
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	
				○		時間管理・身だしなみ・整理整頓・守秘義務など働く上で基本的な行動ができる。⑤⑧⑨⑩⑫	
				○		指示・命令はメモをとり、業務手順をよく理解した上で、報連相ができる。②③④	
				○		正しい敬語を使い、上司・先輩・顧客とのコミュニケーションがとれる。⑥⑦⑩	
				○		積極的に業務に取り組み、任された仕事は責任感を持って最後までやりぬくことができる。⑬⑭	
テキスト・教材 参考図書	なし						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
		9月 全項目について評価3以上を目標にする。			報連相及び必要書類の提出		
		10月 全項目について評価3以上を目標にする。			報連相及び必要書類の提出		
		11月 全項目について評価3以上を目標にする。			報連相及び必要書類の提出		
		12月 全項目について評価3以上を目標にする。			報連相及び必要書類の提出		
評価方法	(1)実習先からの評価を元に成績評価を行う。(2)実習中の身だしなみと振る舞い(提出書類、報連相含む)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
	実習先からの評価を元に成績評価					○	80%
	実習中の身だしなみと振る舞い(提出書類、報連相含む)				○		20%
履修上の注意	実習中の報告・連絡・相談を必ず行い、必要な書類を提出する事。必要な書類の提出がない場合は、評価しない。						

科目名	販売演習Ⅲ					
科目名(英)						
単位数	2	時間数	30	担当者	松尾 聡子	
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	経営ビジネス科・2年					
授業概要	ブランド理解、ペルソナ設定、カウンセリングを実践的に学び、ブランド戦略についても理解する。					
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
	○	○				ブランディングの重要性について説明することができる。
		○				ブランド、ペルソナ設定を理解し、カウンセリング販売を実践することができる。
テキスト・教材 参考図書	プリント					
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示
	1	ブランドイメージを理解する①キーワードピックアップ				
	2	ブランドイメージを理解する②課題確認				
	3	ペルソナ設定①				
	4	ペルソナ設定②ブース演出				
	5	カウンセリングコンテスト①				
	6	カウンセリングコンテスト②				
	7	テストまとめ				
	8	テストまとめ				
	9	ゆるきゃら制作①キーワードピックアップ				
	10	ゆるきゃら制作②下書き・作りこみ				
	11	ゆるきゃら制作③仕上げ・ゆるきゃらコンテスト				
	12	ブランド戦略①ブランドのあり方				
	13	ブランド戦略②メリット				
	14	ブランド戦略③ブランド独自の役割				
15	まとめ					
評価方法	講義中のプレゼンテーション(発言回数による意欲含む)、レポート提出により評価する。 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
	プレゼンテーション		◎		○	
	レポート提出		◎			
履修上の注意						

科目名	販売実践総合Ⅱ							
科目名(英)								
単位数	4	時間数	60	担当者	宮本万里子			
実施年度	2019	実施時期	後期	実務家教員 担当科目				
対象学科・学年	経営ビジネス科 2年 販売実践コース							
授業概要	現場でのインターンシップを補完する講座として位置づける。顧客管理や店舗演出、ビジュアルプレゼンテーション(VP)について学び、総合的な販売活動を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		
		○	○			顧客作りの重要性を認識し、顧客作りのためのアプローチを実施できる。		
		○	○			売場動線を理解し、顧客の動線計画を作れる。		
		○	○			売場構成を意識し、見せ場と売場の計画を作れる。		
		○	○			ストックルームの管理の重要性を認識し、適切なストックルーム管理について説明できる。		
	○	○			レジ周り・備品の管理を実施できる。			
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		
	1/2	顧客とは、顧客情報管理とは						
	3/4	顧客作りのためのきっかけ作り						
	5/6	顧客データの記録とコミュニケーションの継続						
	7/8	顧客をつなぎとめるツール						
	9/10	売場動線計画/入店、フィッティング、会計						
	11/11	売場動線実施・発表						
	13/11	店舗演出①/VP						
	15/11	店舗演出②/VP						
	17/11	店舗演出③/PP						
	19/11	店舗演出④/PP						
	21/12	店舗演出⑤/全体計画・発表						
	23/12	ストックルームの管理						
	25/12	レジ周り						
	27/12	レジ周り・備品の管理						
	29/12	まとめ						
	評価方法	定期試験、小テスト、共に筆記試験と実技試験の両軸で評価する。授業態度は、ロールプレイングにおいて果たした役割で評価する。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		○				35%
		小テスト		○				25%
授業態度					○		40%	
履修上の注意	顧客満足・お客様応対(サービス)を理解して体現できる事が目標。							

科目名	給与計算					
科目名(英)						
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	小林 憲一	
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	経営ビジネス科2年					
授業概要	経営管理の一環として、給与・賞与計算と年末調整の仕組み・概要について理解する。また、給与等の計算のしくみを知ることで官公署とのつながりを確認し、社会の成り立ちを理解する。					
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					
	給与計算・賞与計算・年末調整の事務処理を実施できる。					
	給与関連の書類の作成ができる。					
テキスト・教材 参考図書	平成31年度給与計算マニュアル					
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示	
	1	・目標の確認・評価方法について・給与計算の概略・給与計算				
	2	・給与計算練習/給与控除額の実例				
	3	・給与計算練習/マイナンバー			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	・賞与計算練習			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	・賞与計算練習/確認テスト			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	・年末調整計算練習/扶養控除事例			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	・年末調整計算練習/配偶者控除・配偶者特別控除・中途採用			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	・年末調整計算練習/生命保険控除/地震保険控除			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	・年末調整計算練習/特定扶養控除			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	・年末調整計算練習/源泉徴収票			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	・年末調整計算テスト/国民年金			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	
	12	・給与、賞与、報酬算定、年末調整一連の練習				
	13	・給与、賞与、報酬算定、年末調整一連の練習				
	14	・給与、賞与、報酬算定、年末調整一連の練習				
	15	・給与、賞与、報酬算定、年末調整一連の練習				
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	27					
	29					
	評価方法	(1)確認テスト (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
定期テスト		◎	◎			
確認テスト		○	◎		◎	
履修上の注意						

科目名	経営財務 I						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	36時間	担当者	田辺 英彦		
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	経営ビジネス科2年 経営コース						
授業概要	経営管理の一環として、日商簿記3級程度の知識を養い、経営分析の授業において財務諸表を理解するための土台とする。						
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		
	○				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	TAC 合格テキスト 日商簿記3級、TAC 合格トレーニング 日商簿記3級、日商簿記3級 過去問題						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	導入					
	2-3	簿記の基礎/簿記とは・会計期間					
	4-5	簿記の基礎/簿記の5要素・財務諸表			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		
	6-8	日常の手続きⅠ/簿記上の取引・勘定・仕訳			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		
	9-11	日常の手続きⅡ/合計・残高・勘定の締切・いろいろな帳簿			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	日常の手続きⅡ/試算表の作成・簿記一巡の手続き			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		
	14	商品売買Ⅰ/三分法・掛け			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	商品売買Ⅱ/返品・値引き・諸掛			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	商品売買Ⅱ/総勘定元帳と売掛金元帳・買掛金元帳			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		
	19	商品売買Ⅱ/商品有高帳			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		
	20	現金/受け払い・過不足			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	当座預金/受け払い・当座借越					
	24	小口現金/小口現金処理・出納帳					
	27	手形Ⅰ/約束手形・為替手形					
	29	手形Ⅱ/手形の裏書・裏書手形の仕分け受取手形					
	35	その他期中取引Ⅰ/貸付金・借入金・手形貸付金					
	36	その他期中取引Ⅰ/手形貸付金・手形借入金					
	評価方法	(1)確認テスト (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
定期テスト		◎	◎				
確認テスト		○	◎		◎		
履修上の注意							

