

科目名	商業簿記 I						
科目名(英)	Bookkeeping						
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	稲永 千代美		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	企業の経理事務として経理業務に従事		
対象学科・学年	情報ビジネス科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。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	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・売掛金の仕訳解説					
	5-6	商品売買 前払金・前受金の仕訳解説練習/ 商品売買 返品・諸掛りの仕訳解説練習				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・現金の仕訳解説練習/ 当座預金・普通預金・定期預金の仕訳解説練習				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・小口現金の仕訳解説練習/ 約束手形の仕訳解説練習				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 の仕訳解説練習					
	13-14	貸付金、借入金等確認テスト④・給料・立替金・預り金・その他の仕訳解説練習/ 仮払金、仮受金・給料の仕訳解説練習・仮払金、仮受金等確認テスト⑤				給料、仮払金、仮受金等確認テスト⑤に向け復習しておく	
	15-16	固定資産・未収入金・未払金の仕訳解説練習/ 固定資産等確認テスト⑥・有価証券・配当金領収書の仕訳解説練習				固定資産等確認テスト⑥に向け復習しておく 有価証券等確認テスト⑦に向け復習しておく	
	17-18	有価証券等確認テスト⑦・資本金・損益の仕訳解説練習/ 資本金等確認テスト⑧・各種税金の仕訳解説練習				資本金等確認テスト⑧に向け復習しておく 各種税金確認テスト⑨に向け復習しておく	
	19-20	各種税金確認テスト⑨・精算表のしくみ解説/ 精算表作成解説					
	21-22	精算表の決算整理仕訳の解説/ 精算表作成練習					
	23-24	精算表作成練習(計時)/ 精算表確認テスト⑩				精算表確認テスト⑩に向け復習しておく	
	25-26	財務諸表のしくみ解説練習/ 計算問題の解説					
	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	
	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し70%の評価とする。 (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) 授業への取り組みは、携帯注意6回まで、居眠り注意6回まで、私語注意6回までで10%評価とする。 (4) 出席状況は、欠席が6回まで、忘れ物が6回までで10%の評価とする。 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			◎				70%
確認テスト			○				10%
授業への取り組み					○		10%
出席状況				○		10%	
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、日ごろからの練習を要する。						

科目名	商業簿記Ⅱ							
科目名(英)	Bookkeeping							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	稲永 千代美			
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	企業の経理事務として経理業務に従事			
対象学科・学年	情報ビジネス科1年							
授業概要	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		
		○				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	全経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・過去問題集日商簿記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	仕入帳・売上帳・買掛金元帳・売掛金元帳の作成解説/ 仕入帳・売上帳・買掛金元帳・売掛金元帳練習						
	3-4	伝票作成解説練習/ 伝票集計解説練習						
	5-6	商品有高帳作成解説/ 商品有高帳作成練習						
	7-8	小口現金出納帳作成解説練習/ 試算表作成解説練習						
	9-10	模擬問題A解説練習/ 模擬問題B解説練習						
	11-12	模擬問題C解説練習/ 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		
	13-14	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		
	15-16	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		
	17-18	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		
	19-20	現金過不足・受取商品券・諸掛り立替の仕訳解説練習/ クレジット売掛金・電子記録債権債務・差入保証金・支払手数料の仕訳解説練習						
	21-22	有形固定資産の取得、減価、売却・修繕費の仕訳解説練習						
	23-24	法定福利費・貯蔵品の仕訳解説練習/ 資本金・繰越利益剰余金の仕訳解説練習						
	25-26	法人税等・消費税の仕訳解説練習/ 収益費用の調整解説練習						
	27-28	過去問題仕訳練習						
	29-30	過去問題仕訳練習						
	評価方法	(1) 定期試験は筆記試験とし、全経簿記検定3級を定期試験とし70%の評価とする。 (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10%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割以上の仕上げで5%の評価とする。 (5) 授業への取り組みは、欠席6回まで、忘れ物6回まで、携帯注意6回まで、居眠り注意6回まで、私語注意6回までで10%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		◎				70%
確認テスト			○				10%	
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					○		10%	
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必要な学習法となる。							

科目名	Word演習						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	田中 陽子		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科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	
	1-2	文書を作成、文書内の検索					
	3-4	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	
	5-6	文字列や段落の挿入					
	7-8	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	
	9-10	表を作成する					
	11-12	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	
	13-14	脚注、文末脚注の挿入					
	15-16	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	
	17-18	図形の挿入、変更					
	19-20	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	
	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)授業の中で評価テスト(実技試験)を実施する。(2)授業の中で確認テスト(実技試験)を2回実施する。(3)授業の中で課題を作成し提出を行う。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
	評価テスト		◎				60%
	確認テスト		○				20%
	課題提出		○		○		20%
履修上の注意							

科目名	PowerPoint演習						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	田中 陽子		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科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を設定できる	
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	
	1-2	プレゼンテーションの作成とスライドの挿入					
	3-4	スライドの書式設定、スライドショーの設定、実行、確認問題				スライドの書式設定を理解しておくこと	
	5-6	図の挿入、書式設定					
	7-8	図形、テキストボックスの挿入、グループ化、確認問題				図形、画像の挿入ができるようにしておくこと	
	9-10	表、グラフの挿入					
	11-12	SmartArt、メディアの挿入、確認問題				表、グラフの挿入ができるようにしておくこと	
	13-14	画面切り替えの適用					
	15-16	アニメーションの適用、確認問題				画面切り替え効果が設定できること	
	17-18	複数のプレゼンテーションの結合					
	19-20	プレゼンテーションの校正、保護、確認問題				プレゼンテーションの比較ができるようにしておくこと	
	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)授業の中で評価テスト(実技試験)を実施する。(2)授業の中で確認テスト(実技試験)を2回実施する。(3)授業の中で課題を作成し提出を行う。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
	評価テスト		◎				60%
	確認テスト		○				20%
	課題提出		○		○		20%
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	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科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。(3)課題・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	◎					60%
	確認テスト	○					20%
	課題・レポート	○			○		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	田中 陽子	
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験		
対象学科・学年	情報ビジネス科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	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
	レポート・グループワーク取組み				◎	
評価割合						
					100%	
履修上の注意						

科目名	情報処理活用 I						
科目名(英)	Information Technology I						
単位数	2単位	時間数	40時間	担当者	瀬崎 美佐緒		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科1年						
授業概要	<p>情報活用試験3級に相当する情報知識を習得する。知識習得の目安としては以下を目安とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネットや情報機器、情報モラルに関する基礎知識を学び、名称と概要を説明できる。</li> <li>・該当野の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。</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	
	○					情報技術に関する基礎的な専門用語について学び、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、適切に活用できるようにする。	
		○				情報社会における様々なシステムについて学び、適切に説明できるようにする。	
		○				情報モラルの用語と行動の適切性を学び、WebやSNSで適切な行動をとれるようにする。	
テキスト・教材 参考図書	J検情報活用3級 完全対策公式テキスト						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	情報活用試験について 導入授業					
	2	インターネットの基礎と利用					
	3-4	メーラやブラウザの適切利用					
	5-6	アプリケーションソフトの基礎知識					
	7-8	ワープロソフト・表計算ソフトの活用					
	9-10	データベースソフト・マルチメディアソフトの基礎知識					
	11-12	情報社会とコンピュータシステム					
	13-14	ネットワーク社会の問題点と情報モラル					
	15-16	過去問題				間違った問題を復習し、見直す。	
	17-18	過去問題				間違った問題を復習し、見直す。	
	19-20	過去問題				間違った問題を復習し、見直す。	
	評価方法	(1)授業の中で小テストを実施する。(2)成績評価のための試験を(筆記)を情報活用検定の本試験直前、または直後に実施する。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
成績評価試験		◎	◎				60%
小テスト		○	○				20%
出席状況・授業態度					◎		20%
履修上の注意	日々の学習の中で必ずカルテに誤まった問題を記入すること。						

科目名	情報処理活用Ⅱ						
科目名(英)	Information TechnologyⅡ						
単位数	2単位	時間数	40時間	担当者	小森 俊昌		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科1年						
授業概要	<p>情報活用試験3級に相当する情報知識を習得する。知識習得の目安としては以下を目安とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・該当野の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。</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	
	○					情報技術に関する基礎的な専門用語について学び、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、適切に活用できるようにする。	
		○				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、マルウェア、データベースについて学び、その仕組みと活用法について説明できる。	
テキスト・教材 参考図書	J検情報活用3級 完全対策公式テキスト						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	情報活用試験について 導入授業					
	2	情報とデータ					
	3-4	数値データの表現法					
	5-6	アルゴリズム・問題解決手法					
	7-8	コンピュータの特徴と種類					
	9-10	パソコンの仕組みと性能・基本構成					
	11-12	OSの仕組みとソフトウェアの種類					
	13-14	入出力システム・記憶装置					
	15-16	ネットワークの基礎知識					
	17-18	過去問題演習				間違った問題を復習し、見直す。	
	19-20	過去問題演習				間違った問題を復習し、見直す。	
	21-22	過去問題演習				間違った問題を復習し、見直す。	
評価方法	(1)授業の中で小テストを実施する。(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%
	小テスト	○	○				20%
	出席状況・授業態度				◎		20%
履修上の注意							



科目名	ビジネスマナー 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	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科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 サービス接客検定準1級 7月5日(日)、サービス接客検定2級(11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	サービス接客検定1-2級実問題集・プリント						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	面接試験の概要					
	2	面接試験の進行手順					
	3	基本言動					
	4	接客応答・「いらっしゃいませ」の発声とお辞儀				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	
	5	接客応答・「いかがでしょうか」の発声と表情				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	
	6	接客対応・おすすめの野菜をアピールする				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	
	7	接客対応・おすすめの調理方法をアピールする					
	8	サービス接客とは					
	9	サービススタッフの資質・必要とされる要件					
	10	サービススタッフの資質・従業要件					
	11	一般知識・社会常識				理解度のテストを行うので、 指定の範囲を復習すること	
	12	敬語・尊敬語と謙譲語の使い分け				理解度のテストを行うので、 指定の範囲を復習すること	
	13	掲示文・アナウンス				理解度のテストを行うので、 指定の範囲を復習すること	
	14	実務技能				理解度のテストを行うので、 指定の範囲を復習すること	
	15	過去問題・まとめ				理解度のテストを行うので、 指定の範囲を復習すること	
評価方法	(1)授業の中で確認テストを適宜実施する(筆記) (2)模擬面接を実施する。 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		◎		○		60%
	確認テスト	○	◎				20%
	態度・意欲・出席				◎		20%
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。						