

科目名	IT技術						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	小森 俊昌		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
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。 iCDタスクコード SP05.29.3						
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。	
	○					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。	
テキスト・教材 参考図書	FOM 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(離散数学、応用数学)				基数変換できるようにしておくこと。	
	3-4	基礎理論(情報に関する理論)					
	5-6	アルゴリズムとプログラミング					
	7-8	コンピュータ構成要素					
	9-10	システム構成要素(システムの構成)					
	11-12	システム構成要素(システムの評価指数)				稼働率履修時は計算が出来るようにしておくこと。	
	13-14	ソフトウェア(OS)					
	15-16	ソフトウェア(開発ツール、OSS)					
	17-18	ハードウェア					
	19-20	ヒューマンインタフェース					
	21-22	データベース①					
	23-24	データベース②					
	25-26	データベース③					
27-28	データベース④				総復習		
29-30	まとめ、総テスト				総復習		
評価方法	(1)授業の中で小テストを数回実施する。(2)定期価試験を実施する。 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						
科目名(英)							
単位数	6単位	時間数	90時間	担当者	瀬崎 美佐緒		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	ビジネスエキスパート科1年						
授業概要	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>iCDタスクコード SP01.5.2</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	
	○					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	FOM よくわかるマスター ITパスポート試験対策テキスト						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1-3	企業と法務 企業活動					
	4-6	企業と法務 企業活動					
	7-9	企業と法務 企業活動					
	10-12	企業と法務 各種法規					
	13-15	企業と法務 各種法規					
	16-18	企業と法務 各種法規					
	19-21	経営戦略 経営戦略マネジメント					
	22-24	経営戦略 経営戦略マネジメント					
	25-27	経営戦略 技術戦略					
	28-30	経営戦略 ビジネスインダストリ					
	31-33	経営戦略 ビジネスインダストリ					
	34-36	システム戦略 様々なシステム戦略					
	37-39	システム戦略 システム企画					
	40-42	システム戦略 システム企画					
43-45	システム戦略 システム企画						
評価方法	(1)授業の中で確認テストを10回実程度実施する。(2)単元終了後、成績評価試験を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。提出物はノート及びプリントで、点数ではなく提出率を鑑みる。 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
	授業内評価テスト	◎	◎				55%
	確認テスト	○	○				25%
	授業態度・提出物				◎		20%
履修上の注意	再試験は実施しない。						

科目名	商業簿記A						
科目名(英)	Bookkeeping						
単位数	8単位	時間数	120時間	担当者	山田 奈々瀬		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	ビジネスエキスパート科1年						
授業概要	<p>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。</p> <p>iCDタスクコード SP02.1.1</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	
		○				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	
		○				仕訳、計算問題、精算表の作成ができる	
		○				小口現金出納帳・商品有高帳(先入先出法)の作成が出来る	
テキスト・教材 参考図書	とおる簿記3級セット・全経過去問題集3級・電卓						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1-4	簿記の意味・目的・仕組み・貸借対照表・損益計算書について/仕訳とは、仕訳練習/簿記の流れ 仕訳・転記・試算表・決算整理・財務諸表作成					
	5-8	現金・当座預金・普通預金・定期預金/現金確認テスト①/収益と費用 収益の計上/ 収益と費用 費用の計上				現金確認テスト①に向け復習しておく	
	9-12	商品売買 仕入・売上・買掛金・売掛金/返品・諸掛り/前払金・前受金/商品売買確認テスト②				商品売買確認テスト②に向け復習しておく	
	13-16	約束手形/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・借入金確認テスト④				約束手形確認テスト③に向け復習しておく 貸付金・借入金確認テスト④に向け復習しておく	
	17-20	手形貸付金・手形借入金/固定資産・未収入金・未払金/固定資産確認テスト⑤/仮払金・仮受金				固定資産確認テスト⑤に向け復習しておく	
	21-24	給料・立替金・預り金/仮払・仮受・給料確認テスト⑥/有価証券・資本金・損益/有価証券・資本金・損益確認テスト⑦				仮払金・仮受金・給料確認テスト⑥に向け復習しておく 有価証券・資本金・損益確認テスト⑦に向け復習しておく	
	25-28	消費税/消費税確認テスト⑧/精算表の仕組み/決算整理事項/精算表作成練習				消費税確認テスト⑧に向け復習しておく	
	29-32	精算表作成練習/精算表確認テスト⑨/小口現金出納帳/商品有高帳				精算表確認テスト⑨に向け復習しておく	
	33-36	小口現金出納帳・商品有高帳確認テスト⑩/計算問題				小口現金出納帳・商品有高帳確認テスト⑩に向け復習しておく	
	37-40	3伝票制/過去問演習					
	41-44	模擬問題					
	45-48	日商簿記概要説明/5要素・勘定科目復習/商品売買 クレジット売掛金/商品売買 受取商品券/商品売買 分記法/商品売買確認テスト⑪				商品売買確認テスト⑪に向け復習しておく	
	49-52	固定資産/固定資産売却・減価償却/差入保証金/電子記録債権・債務/役員貸付金・役員借入金/各種税金処理/現金過不足/					
53-56	固定資産・電子記録債権・債務・各種税金・現金過不足確認テスト⑫/法定福利費/貯蔵品/利益の配当/訂正仕訳				現金過不足確認テスト⑫に向け復習しておく		
57-60	法定福利費・利益の配当・訂正仕訳確認テスト⑬/決算整理事項/当座借越/費用の前払・未払/収益の前受・未収/費用・収益確認テスト⑭				費用・収益確認テスト⑭に向け復習しておく		
評価方法	(1)評価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⑧回、⑪から⑭までは仕訳5問、⑨回は精算表1問、⑩回は小口現金出納帳・商品有高帳の2問とし、6割以上の仕上りで20%の評価とする。 (3)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、過去問題集を検定後提出(全て記入・採点した状態)した場合20%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		◎				60%
	確認テスト		○				20%
	授業への取り組み・提出物				○		20%
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	セルフプレゼンテーションA						
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	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
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"> ・話す聴くができるようになる。 ・立ち居振る舞いを意識してできるようになる。 ・受付対応をスムーズに行えるようになる。 iCDタスクコード CM01.8.5						
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			事あるごとに、自分で考え意見を持つ。それを言葉にする。		
	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			お客様の気持ちを考える。		
	6	受付練習④/おさらい/名刺無し受付～お見送り			正確にメモを取り、スムーズに対応できる工夫。		
	7	ディスカッション② 敬語			敬語の法則を見つけ、理解する。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			内容を正確に聞き、メモを取る練習。正確に内容を伝える練習。		
	9	受付練習⑥/おさらい/不在対応/お迎え～お見送り			「来てよかった」を思ってもらえる対応とは。それを体現するために必要なことに取り組む。		
	10	受付練習⑦/おさらい/質問・練習			パートナーとコミュニケーションをとりながら、感じのいい応対を目指して練習。		
	11	受付練習⑧試験範囲説明/試験対策練習			自信をもってできるよう、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	振り返り/レポート作成			気持ちを言葉にする。相手が読みやすい文章を書く。		
15	まとめ						
評価方法	(1)定期試験を実施する 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	◎	◎	◎	◎		70%
	出席				◎		15%
	授業態度・意欲	◎	◎	○	◎		15%
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> ・自分がどうなりたいのか、意識し行動することが大切。 ・欠席＝各自回復。 						

科目名	接遇A						
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	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	航空会社で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 11月6日(日)の合格を目指す iCDタスクコード SP02.12.5						
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	サービス接遇検定1-2級実問題集・プリント 「完全図解ビジネスマナー」						
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	サービス接遇とは					
	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)模擬面接を実施する。(2)授業の中で確認テストを適宜実施する(筆記) (3)全コマの2/3以上出席していること 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。 なお、再試験は行わない。						
		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。						

科目名	Exce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	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	ビジネスエキスパート科1年						
授業概要	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						
	iCDタスクコード						
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	MOS Excel 365&2019 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	
	1-3	セルやセル範囲のデータの管理					
	4-6	テーブルとテーブルのデータの管理				セル操作を理解しておくこと	
	7-11	数式や関数を使用した演算の実行					
	12-14	グラフの管理				関数を理解しておくこと	
	15-17	ワークシートやブックの管理				グラフ、図形の操作を理解しておくこと	
	18-19	模擬試験実施 第1回から第5回解説					
	20-21	模擬試験実施 第1回から第5回解説				間違った問題の見直しをしておくこと	
	22-23	模擬試験実施 第1回から第5回解説				間違った問題の見直しをしておくこと	
	24	模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				間違った問題の見直しをしておくこと	
	25	模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				間違った問題の見直しをしておくこと	
	26	模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				間違った問題の見直しをしておくこと	
	27	模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				間違った問題の見直しをしておくこと	
	28	模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				間違った問題の見直しをしておくこと	
29	模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				間違った問題の見直しをしておくこと		
30	模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				間違った問題の見直しをしておくこと		
評価方法	(1)授業内評価テスト、確認テストを実施する。(2)課題演習:単元ごとの確認問題を解答し提出する。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
		授業内評価テスト	◎				60%
		確認テスト	○				20%
		課題演習	○		○		20%
履修上の注意							

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	下仮屋 珠美		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	ビジネスエキスパート科1年						
授業概要	<p>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</p> <p>iCDタスクコード</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	
		○				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	MOS Word 365&2019 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	Windows基本操作、入力練習					
	2-5	文字、段落、セクションの挿入と書式設定				タイピングを練習しておく	
	6-8	表やリストの管理				書式設定を理解しておくこと	
	9-11	参考資料の作成と管理				表の作成、並べ替えを理解しておくこと	
	12-14	グラフィック要素の挿入と書式設定				脚注、文末脚注を理解しておくこと	
	15-16	文書の共同作業の管理					
	17-19	文書の管理					
	20-21	模擬試験実施 第1回から第5回解説					
	22-23	模擬試験実施 第1回から第5回解説				間違った問題の見直しをしておくこと	
	24-25	模擬試験実施 第1回から第5回解説				間違った問題の見直しをしておくこと	
	26	模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				間違った問題の見直しをしておくこと	
	27	模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				間違った問題の見直しをしておくこと	
	28	模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				間違った問題の見直しをしておくこと	
29	模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				間違った問題の見直しをしておくこと		
30	模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				間違った問題の見直しをしておくこと		
評価方法	(1)授業内評価テスト、確認テストを実施する。(2)課題演習:単元ごとの確認問題を解答し提出する。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
	授業内評価テスト		◎				60%
	確認テスト		○				20%
	課題演習		○		○		20%
履修上の注意							

科目名	教養 I A						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	藤井 裕一		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
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。						
	iCDタスクコード						
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・確率等)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	最新最強の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	オリエンテーション、時事、国語、数学(計算問題)					
	2	時事、国語、数学(計算問題)				授業で解けなかった問題を復習しておくこと	
	3	時事、国語、数学(計算問題)				授業で解けなかった問題を復習しておくこと	
	4	時事、国語、数学(計算問題)				授業で解けなかった問題を復習しておくこと	
	5	時事、国語、数学(計算問題)				授業で解けなかった問題を復習しておくこと	
	6	時事、国語、数学(計算問題)				授業で解けなかった問題を復習しておくこと	
	7	時事、国語、数学(計算問題)				授業で解けなかった問題を復習しておくこと	
	8	時事、整数問題、言語問題				授業で解けなかった問題を復習しておくこと	
	9	時事、比・平均・分配・年齢、言語問題				授業で解けなかった問題を復習しておくこと	
	10	時事、仕事算、言語問題				授業で解けなかった問題を復習しておくこと	
	11	時事、鶴亀算、言語問題				授業で解けなかった問題を復習しておくこと	
	12	損益算、言語問題				授業で解けなかった問題を復習しておくこと	
	13	速さ・時間・距離、言語問題				授業で解けなかった問題を復習しておくこと	
	14	場合の数、言語問題				授業で解けなかった問題を復習しておくこと	
	15	総復習				授業で解けなかった問題を復習しておくこと	
評価方法	(1)定期試験を実施する。(2)授業の中で確認テストを実施する。(3)課題はASOドリルレベル1国語数学の実力テストとする。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	○			○		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	瀬崎 美佐緒		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	ビジネスエキスパート科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。 iCDタスクコード						
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	(1)レポートを数回実施する (2)授業への取り組みを評価する 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
	レポート		○				60%
	グループワーク取り組み				◎		40%
履修上の注意	出席が6回(全8回)に満たない場合、または、レポートがすべて提出されていない場合は単位認定できない。						