

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	情報ビジネス科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、SP02.1.2、SP02.2.1</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・全経過問題集3級・2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	商品売買 クレジット売掛金/商品売買 他店商品券/商品売買 値引き/商品売買 売上原価対立法/商品売買確認テスト⑪/当座借越・外貨預金				商品売買確認テスト⑪に向け復習しておく	
	49-52	当座借越・外貨預金確認テスト⑫/約束手形 割引・不渡り/約束手形約束手形更改・不渡り/電子記録債権・債務				当座借越・外貨預金確認テスト⑫に向け復習しておく	
53-56	約束手形確認テスト⑬/有価証券評価替え/固定資産/固定資産確認テスト⑭/引当金/株式の発行・剰余金の配当				約束手形確認テスト⑬に向け復習しておく 固定資産確認テスト⑭に向け復習しておく		
57-60	引当金・株式確認テスト⑮/税金の処理/税金確認テスト⑯/総復習				引当金・株式確認テスト⑮に向け復習しておく 税金・費用収益確認テスト⑯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、最終回到商業簿記A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、⑩回から⑯回までは仕訳5問、⑨・⑰回は精算表1問、⑱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、3級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	情報リテラシー						
科目名(英)	information literacy						
単位数	4単位	時間数	60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	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"> ・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。 ・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できる。 <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	
	○					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。	
		○				セキュリティやアプリケーション関連用語について学び、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	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	
	1-2	情報リテラシーとリスクについて					
	3-4	インターネットの基礎と利用(1)					
	5-6	インターネットの基礎と利用(2)					
	7-8	アプリケーションソフトの基礎知識/ワープロソフト・表計算ソフト(1)					
	9-10	アプリケーションソフトの基礎知識/ワープロソフト・表計算ソフト(2)					
	11-12	データベースソフト・マルチメディアソフトの基礎知識(1)					
	13-14	データベースソフト・マルチメディアソフトの基礎知識(2)					
	15-16	情報化社会とコンピュータシステム(1)					
	17-18	情報化社会とコンピュータシステム(2)					
	19-20	ネットワーク社会の問題点と情報モラル(1)					
	21-22	ネットワーク社会の問題点と情報モラル(2)					
	23-30	過去問題答案練習					
	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。(3)情報活用検定3級試験結果も成績に反映する。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		◎	○				30%
小テスト		◎	○				20%
出席状況・授業態度					◎		20%
検定試験		◎	○				30%
履修上の注意							

科目名	IT基礎						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30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	情報ビジネス科1年						
授業概要	情報化に主体的に対応するための基礎的な知識を学び、クライアント環境のパソコンの操作、利用と役割、機能、および情報の利用、情報モラル、セキュリティなどに関わる基礎知識を習得する						
	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	
	○					情報手段としてのパソコンの在り方とその使用法を説明できる	
	○					パソコンの基本構成とその取り扱いを説明できる	
	○					インターネットの基本的な仕組みを説明できる	
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	情報表現と処理手順					
	2	情報表現と処理手順			授業の復習をしておくこと		
	3	問題解決の方法					
	4	問題解決の方法			授業の復習をしておくこと		
	5	パソコンの仕組みと取り扱い			授業の復習をしておくこと		
	6	ソフトウェアの種類と役割			授業の復習をしておくこと		
	7	入力装置・出力装置					
	8	入力装置・出力装置			授業の復習をしておくこと		
	9	主記憶装置と補助記憶装置			授業の復習をしておくこと		
	10	インターネットの仕組み			授業の復習をしておくこと		
	11	問題演習・解説					
	12	問題演習・解説			前回の問題演習の見直しておく		
	13	問題演習・解説			前回の問題演習の見直しておく		
	14	問題演習・解説			前回の問題演習の見直しておく		
15	問題演習・解説			前回の問題演習の見直しておく			
評価方法	(1)定期試験、小テストを実施する。(2)受講態度を評価する。 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%
	受講態度				◎		20%
履修上の注意							

科目名	ビジネスマナー I 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	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	サービス接客検定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)適宜ノートを提出する。(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。						
		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%
	宿題ファイル	○	◎				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	Word演習						
科目名(英)							
単位数	6単位	時間数	90時間	担当者	下仮屋 珠美・佐々木 美恵		
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	情報ビジネス科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 CM01.5.3</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	
	1-2	Windows基本操作、入力練習					
	3-4	簡単なビジネス文書作成				タイピングを練習しておく	
	5-8	文字、段落、セクションの挿入と書式設定					
	9-11	表やリストの管理				書式設定を理解しておくこと	
	12-14	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	
	15-17	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	
	18-19	文書の共同作業の管理					
	20-22	文書の管理					
	23-24	模擬試験実施 第1回から第5回解説					
	25-26	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	
	27-28	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	
	29-30	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	
	31-32	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	
	33-37	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	
38-45	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	PowerPoint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・佐々木 美恵		
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	情報ビジネス科1年						
授業概要	スライドマスターの編集、アニメーションや画面切り替え効果の適用・編集、スライドショーの設定、配布資料の作成など、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						
	iCDタスクコード CM01.8.6						
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	MOS PowerPoint 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	スライドの管理					
	2	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定					
	3	表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入				スライドの書式設定を理解しておくこと	
	4	画面切り替えやアニメーションの適用				表、グラフの挿入ができるようにしておくこと	
	5	プレゼンテーションの管理				画面切り替え効果が設定できること	
	6	模擬試験実施 第1回から第5回解説					
	7	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	
	8	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	
	9	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	
	10	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	
	11	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	
	12	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	
	13	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	
	14	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	
15	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	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。						
	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	下仮屋 珠美・佐々木 美恵		
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	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	
	○					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。						