

科目名	ビジネスマナーⅡB									
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		後期		担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年									
授業概要	秘書検定取得を目指しながら、就職活動にも役立つマナーや敬語、実践的な電話応対を学ぶ 社会人になるための基礎的な知識が多いため、検定取得目的だけでなく人格形成にも役立つ									
	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				
		○				秘書として、上司とのかかわりのポイントが説明できる				
		○				職場での人とかかわり方のポイントが説明できる				
		○		○		接遇マナーの基本が理解でき、状況にあった正しい行動を選ぶことができる				
	○	○				慶事や弔事への対応が、正しく理解し、説明する事ができる				
	○	○				企業の形態と組織について、常識の範囲で理解し、説明する事ができる				
テキスト・教材 参考図書	秘書検定実問題集(3級) 他プリント									
授業計画	回数	授業項目・内容					授業外学修指示			
	1	秘書とは/役割と資質					毎授業、確認テストを行うので、 指定の範囲を復習すること			
	2	秘書とは/役割と資質								
	3	人柄と身だしなみ／機密を守るとは								
	4	秘書の機能と役割								
	5	上司と秘書の関係								
	6	企業の形態と組織								
	7	様々な企業活動と基本用語								
	8	人間関係と話し方／敬語と言葉遣いの応用								
	9	話し方・聞き方の応用								
	10	電話マナーと対応の応用								
	11	接遇マナーの実践練習								
	12	慶事と弔事の対応／食事のマナー								
	13	会議と秘書業務／社内・外文書作成					模擬試験に関しては 間違えた問題のやり直しをファイルで提出すること			
	14	グラフ作成・郵便知識・メール送受信業務								
	15	ファイリングと各種資料管理／日程管理、オフィス管理								
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適宜実施する。(3)宿題のファイル提出あり。 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%			
	宿題ファイル		○		◎		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	ビジネス実務											
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		後期		担当者実務経験					
対象学科・学年	情報ビジネス科2年											
授業概要	新入社員としての職場でのマナーを知り、仕事の基礎を身に付ける 取得目標検定:ビジネス能力検定ジョブパス3級(CBT受験)											
	iCDタスクコード		CM01.4.3、CM01.5.3									
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						
	○	○				会社の基本的なルールや組織について、説明できる						
	○			○		顧客意識について、説明する事ができる						
		○	○	○		表やグラフから情報を読み取り、問題に正答できる						
テキスト・教材 参考図書	ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト プリント											
授業計画	回数	授業項目・内容					授業外学修指示					
	1	検定の概要について										
	2	キャリアと仕事へのアプローチ/仕事の基本8つの意識					指定範囲の確認テストを行うので復習する					
	3	コミュニケーションとビジネスマナーの基本/報告・連絡・相談					指定範囲の確認テストを行うので復習する					
	4	話し方と聞き方のポイント/来客・訪問の基本マナー					指定範囲の確認テストを行うので復習する					
	5	会社関係での付き合い/仕事への取組み方					指定範囲の確認テストを行うので復習する					
	6	ビジネス文書/電話対応のまとめ					指定範囲の確認テストを行うので復習する					
	7	統計・データの読み方・まとめ方					指定範囲の確認テストを行うので復習する					
	8	情報収集とメディアの活用/新聞を読み込む										
	9	社会を取り巻く環境と経済の基本/ビジネス用語の基本					ビジネス用語の試験を毎回行うので、指定のページを覚えてくること					
	10	過去問題(平成28年度後期)・解説					ビジネス用語の試験を毎回行うので、指定のページを覚えてくること					
	11	過去問題(平成28年度前期)・解説					ビジネス用語の試験を毎回行うので、指定のページを覚えてくること					
	12	過去問題(平成29年度後期)・解説					ビジネス用語の試験を毎回行うので、指定のページを覚えてくること					
	13	過去問題(平成29年度前期)・解説					ビジネス用語の試験を毎回行うので、指定のページを覚えてくること					
	14	過去問題(平成30年度後期)・解説					ビジネス用語の試験を毎回行うので、指定のページを覚えてくること					
	15	復習・振り返り										
評価方法	(1)定期試験(筆記)を行う(2)授業の中で確認テストを適宜実施する。提出ファイルあり。(3)提出ファイルあり。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%
	確認テスト	○		◎								20%
	出席態度・意欲							◎				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	プレゼンテーション技法B											
科目名(英)												
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		後期		担当者実務経験					
対象学科・学年	情報ビジネス科2年											
授業概要	より効果的なプレゼンテーションの知識を習得する。知識習得の目安としては以下を目安とする。 ・与えられたテーマで明示された条件(5分以上・禁止事項を守るなど)でプレゼンテーションを作成し発表を行う。											
	iCDタスクコード		CM01.8.5、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						
	○	○				ビジュアル的な効果の高いスライド作成技術を学び、プレゼンテーション作成に反映させる。						
	○	○				提示されたテーマで、5分以上の条件を満たすプレゼンテーションを作り発表する。						
				○		効果的な話し方・目線・ジェスチャーを含めた表現を学び、実際に発表する。						
				○		他者のプレゼンテーションを数値化して評価し、評価内容を明文化する。						
テキスト・教材 参考図書	特になし											
授業計画	回数	授業項目・内容					授業外学修指示					
	1	授業導入・テーマの指示・効果的なプレゼンテーションとは										
	2	作成時の注意点・魅せるスライドと話し方										
	3	プレゼンテーション作成					テーマ：「好きな物」「勧めたい物」作成開始					
	4	プレゼンテーション作成					進捗の遅れがあれば授業外でも宿題として作成をおこなうこと。					
	5	プレゼンテーション作成					進捗の遅れがあれば授業外でも宿題として作成をおこなうこと。					
	6	発表及び講評①					進捗の遅れがあれば授業外でも宿題として作成をおこなうこと。					
	7	発表及び講評②					進捗の遅れがあれば授業外でも宿題として作成をおこなうこと。					
	8	発表及び講評③					進捗の遅れがあれば授業外でも宿題として作成をおこなうこと。					
	9											
	10											
	11											
	12											
	13											
	14											
	15											
評価方法	(1)評価は発表を評価のベースとする。「5分程度」「テーマ内容の発表」「1スライド内に指定した文字数を超えない」「ビジュアル表現を心掛ける」「話し方の声の大きさ」「目線の配り」「適度のジェスチャー」で評価を行う。 (2)発表者以外の学生がプレゼンテーションを見て採点した点数の平均も発表点数として加点する。 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
	発表(構成・話し方・条件充足)		◎		◎						60%	
	発表(他者評価)						◎				20%	
	出席状況・授業態度						◎				20%	
履修上の注意	5分程度の発表内容と、聴衆の評価も加点する。発表期間を過ぎての再試験は行わない。											

科目名	Office実務演習B									
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	2022年度		実施時期		後期		担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年									
授業概要	これまで学んだOfficeソフト(Word・Excel・PowerPoint)を使って、実践的なスキルを身につける。操作スキルだけではなく、ビジネス文書の書き方やデータの活用術といったビジネススキルも習得する。									
	iCDタスクコード		CM01.5.3、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				
		○				Wordでビジネス文書作成、宛名印刷、差し込み印刷ができる				
		○				Excelでデータ集計、分析、関数の活用ができる				
		○				PowerPointでスライド・資料作成ができる				
テキスト・教材 参考図書	よくわかる Microsoft Word 2016 & Microsoft Excel 2016 スキルアップ問題集 ビジネス実践編(FOM出版)									
授業計画	回数	授業項目・内容					授業外学修指示			
	1-2	Word復習(ビジネス文書作成)&タイピング練習								
	3-4	Word復習(ビジネス文書作成)&タイピング練習					作成した課題を見直しておくこと			
	5-6	Excel復習(関数、グラフ作成)&タイピング練習					作成した課題を見直しておくこと			
	7-8	Excel復習(関数、グラフ作成)&タイピング練習					作成した課題を見直しておくこと			
	9-10	PowerPoint復習(スライド作成)&タイピング練習					作成した課題を見直しておくこと			
	11-12	PowerPoint復習(スライド作成)&タイピング練習					作成した課題を見直しておくこと			
	13-14	課題演習：ビジネス文書、データ分析、関数演習、スライド作成					作成した課題を見直しておくこと			
	15-16	課題演習：ビジネス文書、データ分析、関数演習、スライド作成					作成した課題を見直しておくこと			
	17-18	課題演習：ビジネス文書、データ分析、関数演習、スライド作成					作成した課題を見直しておくこと			
	19-20	課題演習：ビジネス文書、データ分析、関数演習、スライド作成					作成した課題を見直しておくこと			
	21-22	課題演習：ビジネス文書、データ分析、関数演習、スライド作成					作成した課題を見直しておくこと			
	23-24	課題演習：ビジネス文書、データ分析、関数演習、スライド作成					作成した課題を見直しておくこと			
	25-26	課題演習：ビジネス文書、データ分析、関数演習、スライド作成					作成した課題を見直しておくこと			
	27-28	課題演習：ビジネス文書、データ分析、関数演習、スライド作成					作成した課題を見直しておくこと			
	29-30	まとめ					作成した課題を見直しておくこと			
評価方法	(1)授業内評価テストを実施する。(2)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			
	授業内評価テスト		◎				60%			
	課題作成		○				40%			
履修上の注意										

科目名	グラフィックソフト演習B									
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	2022年度		実施時期		後期		担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年									
授業概要	GIMPおよびInkscapeを用いて、グラフィックソフト演習Aで学んだ基本的な操作を組み合わせた複雑な操作や、応用的な操作の習得を目指す。また演習を通して、実務で即戦力となるデザイン・制作技法等を学び、イラストの作成・名刺やパンフレットなどの印刷物作成・デザイン業務などに応用できることを目指す。									
	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				
		○				例題を参考に1人で機能を応用した作品を制作できる。				
		○				指示を基に、自分でデザインを考え、制作物の原案を作成できる。				
		○				指示を基に、自分で加工の方法を考え、オリジナルの課題を制作できる。				
テキスト・教材 参考図書	知識ゼロからはじめるGIMPの教科書 2.10対応(ソシム) すぐに作れる ずっと使える Inkscapeのすべてが身に付く本(技術評論社)									
授業計画	回数	授業項目・内容					授業外学修指示			
	1-2	パスの作成・複雑なシェイプの作成					InkscapeテキストのChapter6を読んでおくこと。			
	3-4	描画ツール・ブラシとインク					GIMPテキストのLevel4を良く読んでおくこと。			
	5-6	パスの合成・グループ化・オフセット								
	7-8	塗りつぶしとグラデーション								
	9-10	クリッピングマスク・タイルクローン・微調整ツール					InkscapeテキストのChapter7を読んでおくこと。			
	11-12	テキストツールの利用								
	13-14	レイアウトの管理・グリッドガイド・スナップ					InkscapeテキストのChapter8を読んでおくこと。			
	15-16	画像の切り抜きと合成					GIMPテキストのLevel5を良く読んでおくこと。			
	17-18	レイヤー・ブレンドモード								
	19-20	クイックマスク・レイヤーマスク・フィルタモード								
	21-22	実務演習：ロゴ・アイコンの作成					InkscapeテキストのChapter9を読んでおくこと。			
	23-24	実務演習：人物や風景の合成・メニューの作成					GIMPテキストのLevel6を良く読んでおくこと。			
	25-26	実務演習：LINEスタンプの作成・名刺の作成					InkscapeテキストのChapter10を読んでおくこと。			
	27-28	実務演習：ダイレクトメール・チラシの作成								
	29-30	実務演習：チラシの作成・パンフレットの作成					InkscapeテキストのChapter11を読んでおくこと。			
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。 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			
	課題作成		◎				80%			
	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。またこの科目は再試験は実施しない。									

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	2022年度		実施時期		後期		担当者実務経験		税理士事務所代表として税理士業に従事	
対象学科・学年	情報ビジネス科2年									
授業概要	給与・賞与計算と年末調整ができるようになり、曖昧な計算に終わらず、仕事としての確実性を養う。 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、自立した社会人となる。									
	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				
	○					給与計算・賞与計算・年末調整ができる				
		○				給与関連の書類の作成ができる				
テキスト・教材 参考図書	初心者にもよくわかる 給与計算マニュアル(日本法令)									
授業計画	回数	授業項目・内容					授業外学修指示			
	1	給与計算の概略								
	2	給与計算(手当、保険、税金)					前回の内容を復習しておくこと			
	3	給与計算(手当、保険、税金)					前回の内容を復習しておくこと			
	4	給与計算(手当、保険、税金)					前回の内容を復習しておくこと			
	5	給与計算(手当、保険、税金)					前回の内容を復習しておくこと			
	6	給与計算(手当、保険、税金)、計算事例と解説					前回の内容を復習しておくこと			
	7	給与計算(手当、保険、税金)、計算事例と解説					前回の内容を復習しておくこと			
	8	給与計算(手当、保険、税金)、計算事例と解説					前回の内容を復習しておくこと			
	9	給与計算(手当、保険、税金)、計算事例と解説					前回の内容を復習しておくこと			
	10	年末調整(保険、控除)					前回の内容を復習しておくこと			
	11	年末調整(保険、控除)					前回の内容を復習しておくこと			
	12	年末調整(保険、控除)、計算事例と解説					前回の内容を復習しておくこと			
	13	年末調整(保険、控除)、計算事例と解説					前回の内容を復習しておくこと			
	14	年末調整(保険、控除)、計算事例と解説					前回の内容を復習しておくこと			
	15	まとめ					前回の内容を復習しておくこと			
評価方法	(1)授業内評価テスト、確認テストを実施する。(2)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			
	授業内評価テスト	◎	◎				60%			
	確認テスト	○	○				20%			
	受講態度				○		20%			
履修上の注意										

科目名	計算実務									
科目名(英)										
単位数	2単位		時間数		30時間		担当者		稲永 千代美	
実施年度	2022年度		実施時期		後期		担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年									
授業概要	仕訳帳・総勘定元帳・仕入帳・売上帳の完成、入出金伝票の計算方法、利息計算・利益計算を学び、社会人としての経験値を高めることを目標とする。									
	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				
		○				帳票計算(仕訳帳、現金出納帳、売上帳)ができる				
		○				入金伝票、出金伝票が計算できる				
		○				商業計算(利息計算)ができる				
		○				商業計算(利益計算)ができる				
テキスト・教材 参考図書	全国経理教育協会 計算実務検定3級過去問題集									
授業計画	回数	授業項目・内容					授業外学修指示			
	1	検定概略説明・評価方法説明・帳票計算 (仕入帳、売上帳完成問題・伝票集計問題) 解説練習								
	2	帳票計算(仕入帳、売上帳完成問題・伝票集計問題)復習 帳票計算(仕訳帳、総勘定元帳完成問題)解説練習								
	3	帳票計算(仕入帳、売上帳完成問題・伝票集計問題)復習・ 帳票計算(仕訳帳、総勘定元帳完成問題)復習・商業計算(利息計算)解説練習								
	4	帳票計算復習・商業計算(利息計算)復習／商業計算(利益計算)解説練習								
	5	帳票計算復習・商業計算(利息計算、利益計算、)復習・ 商業計算(利息計算、利益計算、その他)文章問題の解説練習								
	6	過去問題消化								
	7	過去問題消化								
	8	過去問題通し練習								
	9	過去問題通し練習					確認テスト①に向け復習しておく			
	10	確認テスト①								
	11	過去問題通し練習								
	12	過去問題通し練習					確認テスト②に向け復習しておく			
	13	確認テスト②								
	14	総復習								
	15	まとめ								
評価方法	(1)定期試験を実施する。70%の評価とする。(2)確認テストを実施する。平均が60点以上で10%の評価とする。(3)授業への取り組みは、携帯注意3回まで、居眠り注意3回まで、私語注意3回までで10%の評価とする。(4)出席状況は、欠席3回まで、忘れ物3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	教材・電卓を忘れると何もできない状態となるので、重視する。									

科目名	キャリアデザインB											
科目名(英)												
単位数	2単位		時間数		30時間		担当者		田中 陽子・姫嶋 幸子			
実施年度	2022年度		実施時期		後期		担当者実務経験					
対象学科・学年	情報ビジネス科2年											
授業概要	・就職採用試験の為に「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できるようになる。 ・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。											
	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						
	○	○				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	ウェブによる就職活動(ナビサイトの活用とエントリー)										
	2	自己分析・他己分析										
	3	仕事研究①業界と職種					企業研究レポートを作成・提出。					
	4	仕事研究②業界と職種					企業研究レポートを作成・提出。					
	5	自己表現①自己PR作成					自己PR等の課題を作成・提出。					
	6	自己表現②自己PR作成					自己PR等の課題を作成・提出。					
	7	自己表現①志望職種と志望業種										
	8	自己表現②志望職種と志望業種										
	9	面接試験対策①ロールプレイング										
	10	面接試験対策②ロールプレイング										
	11	面接試験対策③グループディスカッション										
	12	面接試験対策④グループディスカッション										
	13	面接試験対策⑤よくある質問の傾向と対策										
	14	面接試験対策⑥よくある質問の傾向と対策										
	15	面接試験対策⑦課題フィードバック										
評価方法	(1)レポート・課題(自己PR・履歴書の作成など)を提出する。(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・課題	○		◎								40%
	面接練習	○		◎		◎		◎				40%
	受講態度							◎				20%
履修上の注意	レポート、課題は全て提出すること。											

科目名	所得税法											
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	2022年度		実施時期		後期		担当者実務経験					
対象学科・学年	情報ビジネス科2年											
授業概要	源泉徴収や確定申告の基本的な考え方や確定申告の仕方、その他税務署への提出書類作成などの税務処理ができる知識を学ぶ。											
	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						
	○					各種所得を区別することができる						
テキスト・教材 参考図書	全国経理教育協会 所得税法能力検定3・2級対応											
授業計画	回数	授業項目・内容					授業外学修指示					
	1	税金の基礎知識										
	2	税金の基礎知識、練習問題					前回の内容を復習しておくこと					
	3	各種所得税の概要、練習問題演習と解説(利子、配当、不動産)					前回の内容を復習しておくこと					
	4	各種所得税の概要、練習問題演習と解説(利子、配当、不動産)					前回の内容を復習しておくこと					
	5	各種所得税の概要、練習問題演習と解説(利子、配当、不動産)					前回の内容を復習しておくこと					
	6	各種所得税の概要、練習問題演習と解説(利子、配当、不動産)					前回の内容を復習しておくこと					
	7	各種所得税の概要、練習問題演習と解説(利子、配当、不動産)					前回の内容を復習しておくこと					
	8	各種所得税の概要、練習問題演習と解説(利子、配当、不動産)					前回の内容を復習しておくこと					
	9	各種所得税の概要、練習問題演習と解説(利子、配当、不動産)					前回の内容を復習しておくこと					
	10	各種所得税の概要、練習問題演習と解説(事業、給与、譲渡、退職)					前回の内容を復習しておくこと					
	11	各種所得税の概要、練習問題演習と解説(事業、給与、譲渡、退職)					前回の内容を復習しておくこと					
	12	各種所得税の概要、練習問題演習と解説(事業、給与、譲渡、退職)					前回の内容を復習しておくこと					
	13	各種所得税の概要、練習問題演習と解説(事業、給与、譲渡、退職)					前回の内容を復習しておくこと					
	14	各種所得税の概要、練習問題演習と解説(事業、給与、譲渡、退職)					前回の内容を復習しておくこと					
	15	まとめ					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)授業の中で確認テストを実施する。(3)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%
	確認テスト	○		○								20%
	受講態度							○				20%
履修上の注意												

科目名	データ分析基礎											
科目名(英)												
単位数	2単位		時間数		30時間		担当者		下仮屋 珠美			
実施年度	2022年度		実施時期		後期		担当者実務経験					
対象学科・学年	情報ビジネス科2年											
授業概要	ピボットテーブルやグラフを利用したデータ傾向の把握、分析ツールを利用した仮説検定など、Excelを使ったデータ分析の手法を学ぶ。											
	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						
		○				ピボットテーブルを活用し、集計表を作成できる						
		○				仮説を立て検証し結論を出すことができる						
テキスト・教材 参考図書	よくわかるExcelではじめるデータ分析 (FOM出版)											
授業計画	回数	授業項目・内容					授業外学修指示					
	1	データ分析の必要性、データの種類										
	2	事例の確認、作業の流れ確認					テキストの該当箇所を復習すること					
	3	代表値とは、平均を使ったデータ傾向の把握					テキストの該当箇所を復習すること					
	4	中央値、標準偏差を使ったデータ傾向の把握					テキストの該当箇所を復習すること					
	5	データの視覚化、ピボットテーブル					テキストの該当箇所を復習すること					
	6	グラフによる視覚化、ヒートマップを使って視覚化					テキストの該当箇所を復習すること					
	7	トレンド、パターンの視覚化					テキストの該当箇所を復習すること					
	8	仮説とは何か、仮説検定					テキストの該当箇所を復習すること					
	9	t検定、F検定を使った比較					テキストの該当箇所を復習すること					
	10	パレート図を使った把握、t検定の検討					テキストの該当箇所を復習すること					
	11	変数の関係性、結果の分析					テキストの該当箇所を復習すること					
	12	相関係数、相関の計算					テキストの該当箇所を復習すること					
	13	近似曲線を使った予測、分析ツールを使った回帰分析					テキストの該当箇所を復習すること					
	14	ゴールシークを使った試算、ソルバーを使った検討					テキストの該当箇所を復習すること					
	15	まとめ					テキストの該当箇所を復習すること					
評価方法	(1)授業内評価テストを実施する。(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
	授業内評価テスト				◎						80%	
	受講態度				○		○				20%	
履修上の注意	再試験は実施しない。											

科目名	インターンシップB											
科目名(英)												
単位数	4単位			時間数		160時間		担当者		田中 陽子・姫嶋 幸子		
実施年度	2022年度			実施時期		後期		担当者実務経験				
対象学科・学年	情報ビジネス科2年											
授業概要	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。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自覚し行動する必要がある。											
	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						
				○		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。						
				○		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。						
				○		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。						
				○		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。						
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	ルールとマナーを守り、自らコミュニケーションを図り、真摯に取り組む					報連相及び必要書類の提出					
	2	ルールとマナーを守り、自らコミュニケーションを図り、真摯に取り組む					報連相及び必要書類の提出					
	3	ルールとマナーを守り、自らコミュニケーションを図り、真摯に取り組む					報連相及び必要書類の提出					
	4	ルールとマナーを守り、自らコミュニケーションを図り、真摯に取り組む					報連相及び必要書類の提出					
	5	ルールとマナーを守り、自らコミュニケーションを図り、真摯に取り組む					報連相及び必要書類の提出					
	6	ルールとマナーを守り、自らコミュニケーションを図り、真摯に取り組む					報連相及び必要書類の提出					
	7	ルールとマナーを守り、自らコミュニケーションを図り、真摯に取り組む					報連相及び必要書類の提出					
	8	ルールとマナーを守り、自らコミュニケーションを図り、真摯に取り組む					報連相及び必要書類の提出					
	9	ルールとマナーを守り、自らコミュニケーションを図り、真摯に取り組む					報連相及び必要書類の提出					
	10	ルールとマナーを守り、自らコミュニケーションを図り、真摯に取り組む					報連相及び必要書類の提出					
	11	ルールとマナーを守り、自らコミュニケーションを図り、真摯に取り組む					報連相及び必要書類の提出					
	12	ルールとマナーを守り、自らコミュニケーションを図り、真摯に取り組む					報連相及び必要書類の提出					
	13	ルールとマナーを守り、自らコミュニケーションを図り、真摯に取り組む					報連相及び必要書類の提出					
	14	ルールとマナーを守り、自らコミュニケーションを図り、真摯に取り組む					報連相及び必要書類の提出					
	15	ルールとマナーを守り、自らコミュニケーションを図り、真摯に取り組む					報連相及び必要書類の提出					
評価方法	(1)毎月報告書を提出する。時間数に応じて単位を認定する。(40時間を1単位とする) 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
	報告書							○				80%
	レポート							○				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。報告書の提出がない場合は、単位認定しない。											