

科目名	ビジネスマナー						
科目名(英)	Business manner						
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	姫嶋 幸子		
実施年度	2023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	サービス接客検定2級の学習を通じ、目上の方やお客様に対し、社会人として相応しい敬語・感じのよさでお客様対応ができるようになることを目指す。ビジネス電話の受発信の基礎を理解する。						
	iCDタスクコード						
授業形態	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる形態:○ 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	
	○	○				ビジネス電話で使われる敬語(尊敬語・謙譲語)について正しい答えを選択することができる。	
		○				ビジネスでの取り次ぎの電話対応、担当者としての電話対応について正しい答えを選択することができる。	
	○	○				社会人に求められる資質、敬語、社会常識について正しい答えを選択することができる。	
		○				社会人に求められる対人技能、実務処理について正しい答えを選択することができる。	
	○	○				社会人に求められる話し方・態度・物腰を用いて、接客応答を行うことができる。	
テキスト・教材 参考図書	サービス接客検定実問題集、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	ビジネスマナーの基本					
	2	敬語とは			確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること		
	3	改まった言い方/間違えやすい敬語			確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること		
	4	電話対応の実例(ロールプレイング)			確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること		
	5	間違い電話などへの対応/携帯電話のマナー			確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること		
	6	話し方の知識			確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること		
	7	基礎技能(明朗な発音)			確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること		
	8	サービス接客とは			確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること		
	9	サービススタッフの資質・必要とされる要件			確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること		
	10	サービススタッフの資質・従業要件			確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること		
	11	一般知識・社会常識			確認テストを行うので、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			確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること		
	13	掲示文・アナウンス			確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること		
	14	実務技能			確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること		
15	過去問題・まとめ						
評価方法	(1)授業の中で確認テストを適宜実施する (2)定期試験(筆記)を実施する(3)電話模擬試験を実施する 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%
	確認テスト	○	◎		○		15%
	電話模擬試験		○	◎	○		15%
授業態度・意欲				◎		10%	
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	Excel演習						
科目名(英)							
単位数	6単位	時間数	90時間	担当者	田中 陽子		
実施年度	2023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						
授業形態	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる形態:○ 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	
	1-2	MOSについて、Windows基本操作、入力練習					
	3-4	Microsoft365説明、タイピング練習(P検、毎パソ)					
	5-9	Excel基本操作、セルやセル範囲のデータの管理					
	10-12	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	
	13-19	数式や関数を使用した演算の実行					
	20-23	グラフの管理				関数を理解しておくこと	
	24-27	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	
	28-29	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	
	30-31	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	
	32-33	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	
	34-35	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	
	36-37	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	
	38-39	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	
40-41	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		
42-45	総復習				これまで習った機能を理解しておくこと		
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	中村 里佳		
実施年度	2023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						
授業形態	講義: ○	演習:	実習:	実技:	※ 主たる形態:○ 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、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	田中 陽子		
実施年度	2023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・実践できるようにする。 iCDタスクコード						
授業形態	講義: ○	演習:	実習:	実技:	※ 主たる形態:○ 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	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。						

科目名	商業簿記 I A						
科目名(英)	Book keeping						
単位数	6単位	時間数	90時間	担当者	山田 奈々瀬		
実施年度	2023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 A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</p>						
授業形態	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる形態:○ 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	TAC出版 合格テキスト日商簿記3級 Ver.14.0 TAC出版 合格トレーニング日商簿記3級 Ver.14.0 全国経理教育協会出版 全経過去問題集3級						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1-3	授業について/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					
	4-6	簿記の流れ・仕訳転記・試算表・決算整理・財務諸表作成				現金確認テスト①に向け復習しておく(0.5時間)	
	7-9	現金・預金について/現金・預金確認テスト①					
	10-12	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に向け復習しておく(0.5時間) 約束手形確認テスト③に向け復習しておく(0.5時間)	
	13-15	商品売買確認テスト②/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/手形貸付金・手形借入金				貸付金・借入金確認テスト④に向け復習しておく(0.5時間)	
	16-18	貸付金・借入金確認テスト④/固定資産・未収入金・未払金/固定資産確認テスト④				固定資産確認テスト⑤に向け復習しておく(0.5時間)	
	19-21	仮払金・仮受金/給料・立替金・預り金/仮払仮受給料確認テスト⑤/有価証券・資本金・損益				仮払金・仮受金・給料確認テスト⑥に向け復習しておく(0.5時間) 有価証券・資本金・損益確認テスト⑦に向け復習しておく(0.5時間)	
	22-24	有価証券資本金確認テスト⑥/消費税/消費税確認テスト⑦/精算表の仕組み/決算整理/精算表作成				消費税確認テスト⑧に向け復習しておく(0.5時間)	
	25-27	精算表作成/精算表確認テスト⑧/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(1時間)	
	28-30	小口現金出納帳・商品有高帳確認テスト⑨				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(1時間)	
	31-33	計算問題練習/計算問題確認テスト⑩					
	34-36	3伝票制/過去問演習					
	37-39	過去問演習					
40-42	過去問演習						
43-45	過去問演習						
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 A評価テストとして実施する。 (2)確認テストは、①回から⑦回までは仕訳5問、⑧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	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	2023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>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>						
授業形態	講義： ○	演習：	実習：	実技：	※ 主たる形態：○ 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)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。(2)情報活用検定3級試験結果も成績に反映する。(3)授業の中で小テストを実施する。(4)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
授業内評価テスト		◎	○				30%
検定試験		◎	○				30%
小テスト		◎	○				20%
授業態度				◎		20%	
履修上の注意							

科目名	IT基礎						
科目名(英)	Foundation of Information						
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	山中 勇輔		
実施年度	2023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>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</p> <p>iCDタスクコード</p>						
授業形態	講義: ○	演習:	実習:	実技:	※ 主たる形態:○ 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)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
	定期試験	◎					60%
	小テスト	○					20%
	授業態度				○		20%
履修上の注意							

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	2023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。 ・受付応対をスムーズに行えるようになる。 iCDタスクコード CM01.8.5						
授業形態	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる形態:○ 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	
	○	○	○	○		受付応対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/受付応対					
	13	受付/実技試験②/受付応対/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%
	授業態度・意欲	◎	◎	○	◎		30%
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。 						