

科目名	ビジネスコミュニケーション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2年						
授業概要	・1年次のおさらい/挨拶/立ち居振る舞い/話す聴く・電話応対/聴く・話す・正確に伝える ・ディスカッション/自分の考えを表現/他者の話を聴く/グループでの役割を果たす iCDタスクコード CM01.8.6						
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・立ち居振る舞いができる	
	○	○	○	○		自分の考えを話し、他者の話を聴くことができる	
	○	○	○	○		グループワークにおいて、他者の意見を受け入れ、自分の役割を果たすことができる	
	○	○	○	○		電話応対/取次/用件を聞くことができる	
	○	○		○		自分の思いを文章にし、他者が読みやすい文章を書くことができる	
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	おさらい/挨拶・お辞儀・立ち居振る舞い。 就活について			日頃から行動を意識し、実行する。 見られている意識と表現。		
	2	受付応対			生活の場面で、働く人を良く見る。 どういう動きが、感じが良くて感じが悪いか。		
	3	ディスカッション①			課題を振り返り、チャレンジ。		
	4	電話応対①/電話の仕組みを知る/取り次ぐ(外線)			感じの良い声を出す。 言葉や話し方から、相手の要望をよく聴く。		
	5	電話応対②/電話の仕組みを知る/取り次ぐ(内線)/用件を聞く・復唱			苦手は、ここで見つけて克服。		
	6	電話応対③/状況対応①			正しい言葉を使うことで、間違いのないやり取りを行う。		
	7	電話応対④/状況対応②			相手の状況を想像。		
	8	電話応対⑤/状況対応③/メモの作成			読む人が、分かりやすい文章を書く練習。		
	9	ディスカッション②			ディスカッションで、自分にできること・挑戦することを見つけ、やってみる。		
	10	電話応対⑦/ビジネスシミュレーション①			電話で話している人をよく見る。聞く。		
	11	電話応対⑧/ビジネスシミュレーション②			受付と電話の違いを見つけて、より良い表現を行う。		
	12	電話応対⑨/ビジネスシミュレーション③			多くの人と練習し、様々な人がいることを理解。 コミュニケーション力と対応力を学ぶ。		
	13	レポート作成					
	14	ディスカッション③ 後期の下準備					
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	◎	◎				50%
	発表・作品	◎	◎	○	◎		25%
	授業態度・意欲	◎	○	○	◎		25%
履修上の注意	・就活、仕事に直結する内容のため、チャレンジする場ととらえてほしい。失敗ではなく、チャレンジと評価する。 ・欠席の場合、各自で回復。						

科目名	ビジネスコミュニケーションB						
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	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2年						
授業概要	ビジネス文書の作成の仕方がわかる ビジネス文書検定3級の合格を目指す						
	iCDタスクコード SP02.12.4						
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	
	○	○	○			誰もが読めるように、決められた文字を正しく、丁寧に書くことができる	
	○	○				ビジネス文書に使う漢字や独特の言い回しを覚え、適材適所に置くことができる	
	○	○				社内文書と社外文書の違いを説明する事ができる	
	○	○				正しい表題を選び、よじれない文章を書くことができる	
○	○				箇条書きを使って文章をわかりやすく書くことができる		
テキスト・教材 参考図書	ビジネス文書検定実問題集 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	ビジネス文書とは				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	表記技能/使われている漢字と使わない漢字					
	3	表記技能/誰もが読める、見やすい字を書く					
	4	表記技能/句読点の打ち方・改行の仕方					
	5	社内文書/慣用の手紙用語					
	6	社内文書/横書き通信文の構成とレイアウト					
	7	社外文書/レイアウトと表題の付け方					
	8	社外文書/前文・主文・末文					
	9	社内文書、社外文書の違いのまとめ					
	10	過去問題				間違えた問題のやり直しをファイルで提出すること	
	11	過去問題					
	12	表現技能の復習					
	13	過去問題					
	14	過去問題					
15	ビジネス文書を使ったコミュニケーション・まとめ						
評価方法	(1)定期試験を実施する (2)授業の中で小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%
	小テスト	○	◎				20%
	宿題ファイル		○		◎		20%
履修上の注意							

科目名	販売士						
科目名(英)							
単位数	6単位	時間数	90時間	担当者	森田 道稔		
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2年						
授業概要	リテールマーケティング検定3級の「小売業の種類」「マーチャライジング」「ストアオペレーション」「マーケティング」「販売経営管理」に関する知識を習得する。取得目標検定:リテールマーケティング(販売士)検定3級 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	
	○	○				流通の各段階の特徴と仕組み、チェーン店、各店舗形態の種類と特徴を説明できる。	
	○	○				商品の定義とマーチャライジングサイクルの流れ、それぞれの意味を説明できる。	
	○	○				日々の店舗運営の流れ、包装、ディスプレイの種類と特徴を説明できる。	
	○	○				小売業のマーケティング特徴を商圈、リージョナルプロモーション、売場作りの観点から説明できる。	
	○	○				販売員の基本知識である接客マナー・法令・計数管理・店舗管理について説明できる。	
テキスト・教材 参考図書	リテールマーケティング(販売士)3級養成講習会テキスト						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1-3	【Ⅰ】小売業の種類 導入、(1)流通における小売業					
	4-6	【Ⅰ】小売業の種類(2)組織形態別小売業					
	7-9	【Ⅰ】小売業の種類(3)店舗形態別小売業(4)商業集積				確認テストに向けた学習	
	10-12	【Ⅱ】マーチャライジング(1)商品の基本(2)マーチャライジング					
	13-15	【Ⅱ】マーチャライジング(3)商品計画(4)販売計画および仕入計画					
	16-18	【Ⅱ】マーチャライジング(5)価格設定					
	19-21	【Ⅱ】マーチャライジング(6)在庫管理(7)販売管理				確認テストに向けた学習	
	22-24	【Ⅲ】ストアオペレーション(1)ストアオペレーション					
	25-27	【Ⅲ】ストアオペレーション(2)包装技術(3)ディスプレイ				確認テストに向けた学習	
	28-30	【Ⅴ】販売経営管理(1)販売員の役割(2)販売員の法令知識					
	31-33	【Ⅴ】販売経営管理(3)小売業の計数管理(4)店舗管理				確認テストに向けた学習	
	34-36	【Ⅳ】マーケティング(1)小売業のマーケティング(2)顧客満足経営					
	37-39	【Ⅳ】マーケティング(3)商圈の設定と出店					
	40-42	【Ⅳ】マーケティング(4)リージョナルプロモーション					
43-45	【Ⅳ】マーケティング(5)顧客志向型売場づくり				確認テストに向けた学習		
評価方法	(1)定期試験を行う。(2)科目毎の確認テストを行う。(3)取り組み態度を評価する。 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%
	取り組み態度					◎	20%
履修上の注意							

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	2023年度	実施時期	前期	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	ビジネスエキスパート科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によって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	
	○					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)、計算実例と解説				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)、計算実例と解説				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)、計算実例と解説				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)、計算実例と解説				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)、計算実例と解説				前回の内容を復習しておくこと	
	13	年末調整(保険、控除)、計算実例と解説				前回の内容を復習しておくこと	
	14	年末調整(保険、控除)、計算実例と解説				前回の内容を復習しておくこと	
15	まとめ				これまで習ったこと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)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	◎	◎				60%
	確認テスト	○	○				20%
	授業態度				○		20%
履修上の注意							

科目名	Excel Expert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		
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2年						
授業概要	ユーザー設定の入力規則や表示形式、高度な関数の利用、ピボットテーブル/グラフを活用したデータの分析や評価など、生産性を高めるためにExcelの利用環境をカスタマイズできるスキルを身に付ける iCDタスクコード EX02.5.1						
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	
		○				ユーザー定義の表示形式を設定できる	
		○				簡単なマクロを作成、変更できる	
		○				検索・行列関数、日付・時刻関数を使用して数式を作成できる	
		○				ピボットテーブル・ピボットテーブルを作成できる	
テキスト・教材 参考図書	MOS Excel 365&2019 Expert 対策テキスト&問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1-4	Excel復習(関数、テーブル、グラフ)					
	5-6	ブックのオプションと設定の管理				1年次に習ったことを復習しておくこと	
	7-8	ブックのオプションと設定の管理				オプション設定を理解しておくこと	
	9-10	データの管理、書式設定				オプション設定を理解しておくこと	
	11-12	データの管理、書式設定				ユーザー設定の表示形式を理解しておくこと	
	13-16	高度な機能を使用した数式及びマクロの作成				条件付き書式を理解しておくこと	
	17-20	高度な機能を使用した数式及びマクロの作成				関数を理解しておくこと	
	21-22	高度な機能を使用したグラフやテーブルの管理				関数を理解しておくこと	
	23-24	高度な機能を使用したグラフやテーブルの管理				ピボットテーブルを理解しておくこと	
	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	
	31-35	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	
36-40	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		
41-45	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	Office活用演習						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	下仮屋 珠美		
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2年						
授業概要	これまで学んだOfficeソフト(Word・Excel)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。						
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	
		○				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	
テキスト・教材 参考図書	よくわかる Microsoft Word 2019 ドリル(FOM出版) よくわかる Microsoft Excel 2019 ドリル(FOM出版)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	Word復習(ビジネス文書作成)&タイピング練習					
	2	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	
	3	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	
	4	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	
	5	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	
	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	課題演習:ビジネス文書、データ分析、関数演習				作成した課題を見直しておくこと	
	8	課題演習:ビジネス文書、データ分析、関数演習				作成した課題を見直しておくこと	
	9	課題演習:ビジネス文書、データ分析、関数演習				作成した課題を見直しておくこと	
	10	課題演習:ビジネス文書、データ分析、関数演習				作成した課題を見直しておくこと	
	11	課題演習:ビジネス文書、データ分析、関数演習				作成した課題を見直しておくこと	
	12	課題演習:ビジネス文書、データ分析、関数演習				作成した課題を見直しておくこと	
	13	課題演習:ビジネス文書、データ分析、関数演習				作成した課題を見直しておくこと	
	14	課題演習:ビジネス文書、データ分析、関数演習				作成した課題を見直しておくこと	
	15	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	戦略的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	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。 ・与えられたテーマと条件(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						
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に反映させる。	
	○	○				提示されたテーマで、5分程度(10分以内)のプレゼンテーションを作成し発表する。	
				○		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」の定義					
	2	テーマ決定の為の準備・調査とテーマ確定					
	3	効果的なプレゼンテーションの「型」を理解する					
	4	プレゼンテーションのビジュアル表現について					
	5	効果的な画面切り替え・テーマカラー					
	6	プレゼンテーションのブラッシュアップ方法を理解する					
	7	作成継続及び個々にアドバイスを実施				サーバ上に定期的に保存	
	8	作成継続及び個々にアドバイスを実施				サーバ上に定期的に保存	
	9	作成継続及び個々にアドバイスを実施				サーバ上に定期的に保存	
	10	作成継続及び個々にアドバイスを実施				サーバ上に定期的に保存	
	11	発表及びフィードバック					
	12	発表及びフィードバック					
	13	発表及びフィードバック					
	14	発表及びフィードバック					
15	発表及びフィードバック				完成品をサーバ上に保存		
評価方法	(1)定期試験は実施せず、発表と成果物の提出・評価を持って成績評価とする。(2)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
	発表技術	◎	◎				50%
	授業態度・意欲				◎		20%
	課題提出状況				◎		30%
履修上の注意							

科目名	グラフィックソフトA						
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	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2年						
授業概要	近年様々な業種で必要とされている画像処理やイラスト作成・デザインに関して、画像編集ソフトであるGIMPおよびドローソフトであるInkscapeを用いて基礎的な操作の習得を目指す。また基礎的な演習を通して、自身自身で実務にGIMPおよびInkscapeを利用でき、業務の効率化を行うことができることを目指す。 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	
		○				画像処理の一連の操作を1人でリファレンスを参考に操作できる。	
		○				イラスト作成・デザインの一連の操作を1人でリファレンスを参考に操作できる。	
		○				例題を参考に1人で同様の作品を制作できる。	
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	ツールの使い方・基本操作			GIMPテキストのLevel0を良く読んでおくこと。		
	3-4	デジタル画像とカラーモード			InkscapeテキストのChapter1を読んでおくこと。		
	5-6	色調補正・色かぶり補正・色相と彩度の補正			GIMPテキストのLevel1を良く読んでおくこと。		
	7-8	図形描画ツール・コントロールバーを用いた描画			InkscapeテキストのChapter2を読んでおくこと。		
	9-10	ホワイトバランス・カラーバランス・アンシャープマスク・切り抜き					
	11-12	オブジェクトの選択・移動・変形・回転			InkscapeテキストのChapter3を読んでおくこと。		
	13-14	スタンプ・修復ブラシ・モノクロとセピア加工					
	15-16	色空間・フィルストローク・グラデーション・不透明度の編集			InkscapeテキストのChapter4を読んでおくこと。		
	17-18	さまざまな選択ツール			GIMPテキストのLevel2を良く読んでおくこと。		
	19-20	メッシュツール・パターンの適用と作成					
	21-22	チャンネル・クイックマスク・パスの基本操作					
	23-24	テキストの編集・加工・文字組み			InkscapeテキストのChapter5を読んでおくこと。		
	25-26	レイヤーの利用			GIMPテキストのLevel3を良く読んでおくこと。		
27-28	印刷物に関する書式設定・フォントダイアログ						
29-30	レイヤーを応用した加工						
評価方法	(1)授業の中で課題を作成する。(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
	課題作成		◎				80%
	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	GCB II						
科目名(英)	Global Citizen Basic II						
単位数	1単位	時間数	16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2年						
授業概要	「志の教育」を通して、以下の3つの力を持つグローバルシティズンを目指す ・歴史の理解とグローバル化を見据えた広い視野・知識と深い洞察力 ・未来からの反射を踏まえた自分像に向けて自己を革新する成長力 ・与えられた環境で可能性を見出し、貢献する行動力 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	
		○				考えることの大切さを理解することができる。	
		○				自分の言葉で伝える大切さを理解することができる。	
		○				目標の大切さ、志の大切さを理解することができる。	
		○				行動する大切さを理解することができる。	
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II(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と志			振り返りレポート		
	2	なぜ志を立てることが大切なのか			振り返りレポート		
	3	自己を知る			振り返りレポート		
	4	伝える力を学ぶ(1)			振り返りレポート		
	5	伝える力を学ぶ(2)			振り返りレポート		
	6	与えられた一度の人生に感謝し、志高く生きる			振り返りレポート		
	7	自己の大切さと責任を自覚する			振り返りレポート		
	8	GCB IIを受講して、私が感じたこと・気づいたこと・学んだこと			振り返りレポート		
	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		○				60%
	授業態度				◎		40%
履修上の注意							

科目名	教養Ⅱ						
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2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	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)定期試験を実施する。(2)授業の中で確認テストを実施する。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	○					40%
履修上の注意							

科目名	データ分析基礎						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	下仮屋 珠美		
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	
	○					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	データ分析とは					
	2	データの傾向の把握			習った機能を復習しておくこと		
	3	データの視覚化			習った機能を復習しておくこと		
	4	データの視覚化、仮説について			習った機能を復習しておくこと		
	5	変数について			習った機能を復習しておくこと		
	6	シミュレーション			習った機能を復習しておくこと		
	7	総復習			習った機能を復習しておくこと		
	8	総復習			習った機能を復習しておくこと		
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)授業内評価テスト、確認テストを実施する。 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
	授業内評価テスト		◎				60%
	確認テスト		○				40%
履修上の注意							