

科目名	ビジネスシミュレーション						
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	後期		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 ・発表/自分の考えを表現/他者の意見を素直に聞く/グループでの役割を責任をもって果たす/目的を見失わない						
	iCDタスクコード		SP03.5.1、SP03.5.2				
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、他者の話を聴き、状況を考え対応できる	
	○	○	○	○		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	
	○	○	○	○		電話対応/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/受付対応				見られる意識、どう伝わるかを考えて表現。	
	2	ディスカッション① 後期の取組み方				課題を振り返り、チャレンジする項目を認識。全体を見て・考え・行動する。	
	3	発表/準備①				アイデア準備、提案。全体を見る癖をつける。	
	4	発表/準備②				仕事を見つける。いい仕事とは。	
	5	発表/準備③				無駄なことはしていないか。	
	6	発表/準備④				もっといい仕事ができないか、不足はないか、見直し・準備。	
	7	発表/準備⑤				相談する。大変な仕事は抱え込まない。サポートする。	
	8	発表/準備⑥				リハーサルを重ね、伝わり方の確認。どう伝え、どうサポートするか。	
	9	発表/準備⑦				全体を考えて、時間管理・取組み。修正。	
	10	発表/準備⑧				発表者・運営、それぞれ見直し。良い発表にするために、出来ることはないか。	
	11	発表/準備⑨				目的をもう一度認識。大切なことを見失わない。	
	12	発表/準備⑩				できることは全部する。	
	13	発表/本番					
	14	振り返り/レポート作成					
	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	◎	◎				25%
	発表	◎	◎	○	◎		20%
	意欲・取組み	◎					55%
履修上の注意	・グループワーク中心。目的を理解し、自分で仕事を見つけ、責任をもって成し遂げる。目標達成に尽力する。 ・欠席＝各自回復。						

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	2023年度		実施時期	後期		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	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							
	iCDタスクコード		CM01.4.3、CM01.5.3					
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		
	○	○				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				確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること		
	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				確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること		
	4	話し方と聞き方のポイント/来客・訪問の基本マナー				確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること		
	5	会社関係での付き合い/仕事への取組み方				確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること		
	6	ビジネス文書/電話対応のまとめ				確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること		
	7	統計・データの読み方・まとめ方				確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること		
	8	情報収集とメディアの活用/新聞を読み込む				確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること		
	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	期末試験に向けて復習・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。 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	○	◎				80%	
	確認テスト	○	◎				10%	
	授業態度・意欲				◎		10%	
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	2023年度		実施時期	後期		担当者実務経験	企業の経理事務として経理業務に従事
対象学科・学年	ビジネスエキスパート科2年						
授業概要	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につながっていくことを目標とする。						
	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	
		○				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 帳票計算第3問(仕入帳、売上帳完成問題) 解説練習					
	2	帳票計算第3問復習 帳票計算第1問(仕訳帳、総勘定元帳完成問題)解説練習					
	3	帳票計第3問、第1問復習 帳票計算第2問(伝票集計問題)解説練習					
	4	商業計算第2問-1(利益計算)解説練習 帳票計算第3、2、1問復習					
	5	商業計算第2問-2(利息計算)解説練習 帳票計算第3、2、1問商業計算第2問-1復習					
	6	商業計算第1問(文章問題)解説練習 商業計算第2問復習					
	7	過去問題通し練習					
	8	過去問題通し練習					
	9	過去問題通し練習					
	10	過去問題通し練習					確認テスト①に向け復習しておく
	11	確認テスト①					
	12	過去問題通し練習					
	13	過去問題通し練習					確認テスト②に向け復習しておく
	14	確認テスト②					
	15	定期試験向け練習					
評価方法	(1)定期試験を実施する。60%の評価とする。(2)確認テストを2回実施する。平均が60点以上で20%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、忘れ物3回まで20%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		◎				60%
	確認テスト		○				20%
	授業への取り組み				○		20%
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	Word Expert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	2023年度		実施時期	後期		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	文書の暗号化、スタイルの管理、文書の共有・変更履歴の管理、フィールド、フォームコントロールの管理、索引のカスタマイズなど、Word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						
授業形態	講義：	△	演習：	○	実習：		※ 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	
		○				編集を制限し、パスワードを設定し文書を保護できる	
		○				スタイルの作成、管理ができる	
		○				索引・図表番号を作成できる	
		○				差し込み印刷ができる	
テキスト・教材 参考図書	MOS Word 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	Word復習(書式設定、表作成、図の挿入)					
	5-6	文書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	文書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	高度な編集機能や書式設定機能の利用					オプション設定を理解しておくこと
	11-12	高度な編集機能や書式設定機能の利用					スタイル作成を理解しておくこと
	13-14	ユーザー設定のドキュメント要素の作成					スタイル作成を理解しておくこと
	15-16	ユーザー設定のドキュメント要素の作成					索引を理解しておくこと
	17-18	高度なWord機能の利用					索引を理解しておくこと
	19-20	高度なWord機能の利用					マクロを理解しておくこと
	21-22	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
	23-24	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
	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 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	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	インストラクション実践									
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	2023年度		実施時期		後期		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ソフトを使いこなすだけでなく、人に説明する力、説得する力を養い、グループ・個人単位でパソコン講座を企画運営する。									
	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				
		○		○		個人またはグループ内で協力して授業を企画運営できる				
テキスト・教材 参考図書										
授業計画	回数	授業項目・内容					授業外学修指示			
	1-3	導入・趣旨説明、今後のスケジュール、課題演習								
	4-5	テーマ決め(各自・グループ)								
	6-7	授業準備(シナリオ・教材作成)								
	8-9	授業準備(シナリオ・教材作成)								
	10-11	授業準備(シナリオ・教材作成)								
	12-13	授業準備(シナリオ・教材作成)								
	13-14	授業準備(シナリオ・教材作成)								
	15-16	リハーサル(クラス内)・反省会								
	17-18	リハーサル(クラス内)・反省会					反省点を活かす			
	19-20	授業準備(シナリオ・教材作成)					反省点を活かす			
	21-22	授業準備(シナリオ・教材作成)					反省点を活かす			
	23-24	リハーサル(クラス内)・反省会					反省点を活かす			
	25-26	リハーサル(クラス内)・反省会					反省点を活かす			
	27-28	リハーサル(クラス内)・反省会					反省点を活かす			
	29-30	本番(授業運営)					反省点を活かす			
評価方法	(1)発表内容を評価する。(2)定期的に報告書を提出する。(3)発表後にレポートを提出する。 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		
	発表内容			◎				60%		
	報告書			○		○		20%		
	レポート			○		○		20%		
履修上の注意										

科目名	戦略的プレゼンテーションB						
科目名(英)							
単位数	2単位		時間数	32時間		担当者	瀬崎 美佐緒
実施年度	2023年度		実施時期	後期		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	企業で通用するプレゼンに共通する要件を学び、プレゼンを作成する。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条件を満たす5分程度のプレゼ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、自身の作品に反映させる。	
	○	○				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	
	1-2	効果的なプレゼンテーションの要件について				進捗段階ごとに適宜課題提出。	
	3	心理的に人を説得するプレゼンテーション				進捗段階ごとに適宜課題提出。	
	4	言葉の使い方と表現について				進捗段階ごとに適宜課題提出。	
	5	アニメーション効果を使用する際に留意すること				進捗段階ごとに適宜課題提出。	
	6	アニメーション効果についての応用スキル				進捗段階ごとに適宜課題提出。	
	7	画面切り替え～ダイナミックコンテンツ～				進捗段階ごとに適宜課題提出。	
	8	著名人のプレゼンから学ぶ				進捗段階ごとに適宜課題提出。	
	9	広告を主生業とするプロのプレゼンから学ぶ				進捗段階ごとに適宜課題提出。	
	10	スライドのグレードを上げるには				進捗段階ごとに適宜課題提出。	
	11	視覚的・構成的プレゼンの仕上げについて				進捗段階ごとに適宜課題提出。	
	12	発表①～問題提起～					
	13	発表②					
	14	発表③					
	15	発表④					
	16	発表⑤				最終的にデータの保存をサーバ上に行う。	
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	発表を定期試験同様、半期の成績を決定する指標とする。再試験は実施しない。						

科目名	グラフィックソフト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	2023年度		実施時期	後期		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	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	
		○				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)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	建設業経理事務士(財務諸表)						
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	後期		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	3月の建設業経理士1級合格を目標とする。上級の建設業簿記、建設業原価計算及び会計学を習得し、会社法その他会計に関する法規を理解しており、建設業の財務諸表の作成及びそれに基づく経営分析が行える。						
	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	
	○					建設業簿記の専門用語について学び、意味を説明することができる。	
		○				取引情報の処理・作成に関する一連の流れを理解し、説明ができる。	
		○				建設業経理士1級の内容を把握し、過去問題(財務諸表)が解答できる。	
テキスト・教材 参考図書	TAC 合格テキスト&トレーニング建設業経理士1級 財務諸表						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	企業会計/分類と目的、企業会計原則・損益会計/発生主義会計				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	2	企業会計/分類と目的、企業会計原則・損益会計/発生主義会計				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	3	資産会計/現金、金銭債権、有価証券				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	4	資産会計/現金、金銭債権、有価証券				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	5	資産会計/棚卸資産、固定資産、繰延資産				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	6	資産会計/棚卸資産、固定資産、繰延資産				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	7	負債会計/引当金、社債、純資産会計				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	8	負債会計/引当金、社債、純資産会計				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	9	退職給付会計、税効果会計、企業結合、連結会計				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	10	退職給付会計、税効果会計、企業結合、連結会計				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	11	リース会計、キャッシュ・フロー計算書				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	12	リース会計、キャッシュ・フロー計算書				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	13	過去問題演習/財務諸表				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	14	過去問題演習/財務諸表				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	15	過去問題演習/財務諸表				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
評価方法	(1)定期試験(筆記)、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	建設業経理事務士(原価計算)						
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	後期		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	3月の建設業経理士1級合格を目標とする。上級の建設業簿記、建設業原価計算及び会計学を習得し、会社法その他会計に関する法規を理解しており、建設業の財務諸表の作成及びそれに基づく経営分析が行える。						
	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	
	○					建設業簿記の専門用語について学び、意味を説明することができる。	
		○				取引情報の処理・作成に関する一連の流れを理解し、説明ができる。	
		○				建設業経理士1級の内容を把握し、過去問題(原価計算)が解答できる。	
テキスト・教材 参考図書	TAC 合格テキスト&トレーニング建設業経理士1級 原価計算						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	建設業原価計算、費目別計算				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	2	建設業原価計算、費目別計算				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	3	工事間接費の配賦、部門別計算				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	4	工事間接費の配賦、部門別計算				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	5	機材等使用率の決定、工事別原価の計算、工事契約会計における原価計算				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	6	機材等使用率の決定、工事別原価の計算、工事契約会計における原価計算				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	7	総合原価計算、事前原価計算と予算管理				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	8	総合原価計算、事前原価計算と予算管理				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	9	標準原価計算				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	10	標準原価計算				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	11	原価管理の展開、経営意思決定の特殊原価分析				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	12	原価管理の展開、経営意思決定の特殊原価分析				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	13	過去問題演習/原価計算				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	14	過去問題演習/原価計算				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	15	過去問題演習/原価計算				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
評価方法	(1)定期試験(筆記)、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	建設業経理士対策(財務分析)						
科目名(英)							
単位数	4単位		時間数	60時間		担当者	小林 憲一
実施年度	2023年度		実施時期	後期		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	3月の建設業経理士1級合格を目標とする。上級の建設業簿記、建設業原価計算及び会計学を習得し、会社法その他会計に関する法規を理解しており、建設業の財務諸表の作成及びそれに基づく経営分析が行える。						
	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	
	○					建設業簿記の専門用語について学び、意味を説明することができる。	
		○				取引情報の処理・作成に関する一連の流れを理解し、説明ができる。	
		○				建設業経理士1級の内容を把握し、過去問題(財務分析)が解答できる。	
テキスト・教材 参考図書	TAC 合格テキスト&トレーニング建設業経理士1級 財務分析						
授業計画	回数	授業項目・内容					授業外学修指示
	1-2	財務分析の基礎					教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	3-4	財務分析の基礎、収益性分析					教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	5-6	収益性分析					教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	7-8	安全性分析					授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと
	9-10	安全性分析、活動性分析					授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと
	11-12	活動性分析					教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	13-14	生産性分析					教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	15-16	生産性分析、成長性分析					教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	17-18	成長性分析					授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと
	19-20	財務分析の基本的手法					教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	21-22	財務分析の基本的手法、総合評価の手法					教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	23-24	総合評価の手法					教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	25-26	確認テスト/総合問題					教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	27-28	確認テスト/総合問題、過去問題演習/財務分析					教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	29-30	過去問題演習/財務分析					教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	評価方法	(1)定期試験(筆記)、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							