

科目名	商業簿記B									
科目名(英)	Book keeping									
単位数	8単位		時間数		120時間		担当者		藤本 清貴	
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	情報ビジネス科1年									
授業概要	商業簿記Aで得た基礎力を小規模企業における企業活動(取引という)を具体的にとらえ会計処理の実務能力に高めることを目的とする。									
	iCDタスクコード		SP02.1.1、SP02.1.2、SP02.2.1							
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				
		○				実務者レベルでの仕訳が出来る。				
		○				企業の実態を知る財務諸表の作成に至るまでの一連の作業を実務者レベルで行うことが出来る。				
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2級									
授業計画	回数	授業項目・内容					授業外学修指示			
	1-4	仕訳復習/仕訳日計表/仕訳日計表確認テスト①/本支店会計/本支店会計確認テスト②					仕訳日計表確認テスト①に向け復習しておく/本支店会計確認テスト②に向け復習しておく			
	5-8	決算整理 費用収益の繰延・見越し/再振替処理/精算表作成解説/精算表確認テスト③					精算表確認テスト③に向け復習しておく			
	9-12	補助簿 仕訳帳・売上帳作成解説/補助簿 売掛金元帳・買掛金元帳作成解説								
	13-16	商品有高帳(移動平均法)作成解説/小口現金出納帳復習								
	17-20	補助簿 総復習/計算問題解説								
	21-24	計算問題解説練習								
	25-28	過去問演習								
	29-32	模擬問題演習/商品売買 受取商品券/商品売買 分記法/受取商品券・分記法確認テスト④								
	33-36	固定資産復習/差入保証金/役員貸付金・役員借入金/法定福利費/差入保証金・役員貸付・借入金・法定福利費確認テスト⑤								
	37-40	訂正仕訳/財務諸表作成解説								
	41-44	財務諸表作成解説/試算表作成解説								
	45-48	試算表作成解説								
	49-52	各帳簿の締め切り・損益勘定								
	53-56	ネット試験模擬問題演習								
	57-60	ネット試験模擬問題演習								
評価方法	(1)評価試験は筆記試験とし、最終回に商業簿記B評価テストとして実施する。(2)確認テストは、①回は仕訳日計表1問、②回は仕訳5問、③回は精算表1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、全経2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	ビジネスマナー I B						
科目名(英)	Business manner I B						
単位数	4単位		時間数	60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	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	サービス接客検定2級(筆記)準1級(実技)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・立ち居振る舞いができるようになることを目指す。						
	iCDタスクコード		SP02.12.5				
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	
	○	○				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	
	1/2	導入・Ⅰ サービススタッフとしての資質				ロールプレイング模擬試験に向けた練習	
	3/4	ロールプレイング説明・あいさつ・基本言動				ロールプレイング模擬試験に向けた練習	
	5/6	客応答・接客対応				ロールプレイング模擬試験に向けた練習	
	7/8	ロールプレイング模擬試験①(受験者役・面接官役)				ロールプレイング模擬試験に向けた練習	
	9/10	ロールプレイング模擬試験②(受験者役・面接官役)				ロールプレイング模擬試験に向けた練習	
	11/12	ロールプレイング模擬試験③(受験者役・面接官役)				ロールプレイング模擬試験に向けた練習	
	13/14	グループワーク(物品販売の練習)				ロールプレイング模擬試験に向けた練習	
	15/16	グループワーク(調理法の伝え方)				ロールプレイング模擬試験に向けた練習	
	17/18	模擬面接				ロールプレイング模擬試験に向けた練習	
	19/20	導入・Ⅰ サービススタッフとしての資質					
	21/22	敬語の理解度チェック(尊敬語/謙譲語)				確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること	
	23/24	Ⅱ 専門知識/Ⅲ 一般知識/過去問題・解説				確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること	
	25/26	Ⅳ 対人技能(人間関係/顧客心理)/過去問題・解説				確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること	
	27/28	Ⅴ 実務技能(クレーム対応)/過去問題・解説				確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること	
	29/30	Ⅴ 実務技能(社交儀礼)/過去問題・解説				確認テストを行うので、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 (2)定期試験(筆記)を実施する(3)模擬面接(ロールプレイングテスト)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%
	ロールプレイングテスト		○	◎	○		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	Word演習						
科目名(英)							
単位数	6単位		時間数	90時間		担当者	佐々木 美恵
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	情報ビジネス科1年						
授業概要	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						
	iCDタスクコード		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	
		○				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	Word基本操作、タイピング練習、ビジネス文書作成					
	3-6	文書の管理					
	7-10	文字、段落、セクションの挿入と書式設定					
	11-14	表やリストの管理				書式設定を理解しておくこと	
	15-18	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	
	19-22	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	
	23-26	文書の共同作業の管理					
	27-28	模擬試験実施 第1回から第5回解説					
	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	
	33-34	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	
	35-36	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	
	37-38	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	
	39-40	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	PowerPoint演習							
科目名(英)								
単位数	2単位		時間数	30時間		担当者	佐々木 美恵	
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	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		
		○				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	PowerPoint基本操作、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	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定						
	4	表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入						
	5	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	
	6	画面切り替えやアニメーションの適用						
	7	プレゼンテーションの管理					表、グラフの挿入ができるようにしておくこと	
	8	プレゼンテーションの管理						
	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 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	
	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	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 B											
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		後期		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	確率、言語問題										
	2	時事、割引料金と精算、言語問題					授業で解けなかった問題を復習しておくこと					
	3	分割払いと割合、言語問題					授業で解けなかった問題を復習しておくこと					
	4	推論①、言語問題					授業で解けなかった問題を復習しておくこと					
	5	推論②、言語問題					授業で解けなかった問題を復習しておくこと					
	6	推論③、言語問題					授業で解けなかった問題を復習しておくこと					
	7	時事、推論④、言語問題					授業で解けなかった問題を復習しておくこと					
	8	推論⑤、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	集合、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、グラフの領域、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、ブラックボックス、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	図表の読み取り、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	時事、物の流れと比率、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	問題演習					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2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	キャリアデザイン							
科目名(英)								
単位数	2単位		時間数	30時間		担当者	佐々木 美恵、藤本 清貴	
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	情報ビジネス科1年							
授業概要	将来どのような働き方をして、どのような人生を実現したいのか自ら設計する。 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。							
	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		
	○	○				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		
	○	○	○			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		
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	就職環境を知ろう(就職活動の流れとスケジュール、様々な雇用形態と働き方)						
	2	自己分析・他己分析①				自己分析の課題を作成・提出		
	3	自己分析・他己分析②				自己分析の課題を作成・提出		
	4	仕事研究①(会社の基礎知識、業界と職種)						
	5	仕事研究②(会社の基礎知識、業界と職種)						
	6	自己表現①自己PR作成				自己PRの課題を作成・提出		
	7	自己表現②自己PR作成				自己PRの課題を作成・提出		
	8	自己表現①志望業種と志望職種				業界研究、職種研究レポートを作成・提出		
	9	自己表現②志望業種と志望職種				業界研究、職種研究レポートを作成・提出		
	10	面接試験対策①(求職票受付面接について、面接のマナーと動き)						
	11	面接試験対策②(求職票受付面接について、面接のマナーと動き)						
	12	面接試験対策③(よくある質問の傾向と対策、ロールプレイング)						
	13	面接試験対策④(よくある質問の傾向と対策、ロールプレイング)						
	14	面接試験対策⑤(ロールプレイング、課題フィードバック)						
	15	面接試験対策⑥(ロールプレイング、課題フィードバック)						
評価方法	(1)レポート・課題を提出する。(2)面接練習への取り組みを評価する。 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	○	◎				60%	
	面接練習	○	◎	◎	◎		40%	
履修上の注意	レポート、課題は全て提出すること。							

科目名	Office総合演習							
科目名(英)								
単位数	2単位		時間数	30時間		担当者	佐々木 美恵	
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	情報ビジネス科1年							
授業概要	ビジネス文書、表、グラフを作成しながらWord、Excelのスキルを定着する。							
	iCDタスクコード		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		
		○				Wordでビジネス文書が作成できる		
		○				Excelで表やグラフが作成できる		
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	課題演習：ビジネス文書&チラシ作成(Word)						
	2	課題演習：ビジネス文書&チラシ作成(Word)					作成した課題を見直しておくこと	
	3	課題演習：ビジネス文書&チラシ作成(Word)					作成した課題を見直しておくこと	
	4	課題演習：ビジネス文書&チラシ作成(Word)					作成した課題を見直しておくこと	
	5	課題演習：ビジネス文書&チラシ作成(Word)					作成した課題を見直しておくこと	
	6	課題演習：ビジネス文書&チラシ作成(Word)					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&チラシ作成(Word)					作成した課題を見直しておくこと	
	8	課題演習：表&グラフ作成&関数活用(Excel)					作成した課題を見直しておくこと	
	9	課題演習：表&グラフ作成&関数活用(Excel)					作成した課題を見直しておくこと	
	10	課題演習：表&グラフ作成&関数活用(Excel)					作成した課題を見直しておくこと	
	11	課題演習：表&グラフ作成&関数活用(Excel)					作成した課題を見直しておくこと	
	12	課題演習：表&グラフ作成&関数活用(Excel)					作成した課題を見直しておくこと	
	13	課題演習：表&グラフ作成&関数活用(Excel)					作成した課題を見直しておくこと	
	14	課題演習：表&グラフ作成&関数活用(Excel)					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								