

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	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	
	○					秘書として、上司とのかかわりのポイントが説明できる	
	○					職場での人との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					
	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	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	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	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」「勤めたい物」作成開始	
	4	プレゼンテーション作成				適宜サーバ上に課題を指示通り保存すること	
	5	プレゼンテーション作成				適宜サーバ上に課題を指示通り保存すること	
	6	発表及び講評①				適宜サーバ上に課題を指示通り保存すること	
	7	発表及び講評②				適宜サーバ上に課題を指示通り保存すること	
	8	発表及び講評③				適宜サーバ上に課題を指示通り保存すること	
	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%
	授業態度				◎		20%
履修上の注意							

科目名	Office実務演習B						
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	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	<p>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。</p> <p>iCDタスクコード CM01.5.3、CM01.8.6</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	
		○				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 2019 & Microsoft Excel 2019 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	
	13-16	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	
	17-20	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	
	21-24	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	
	25-28	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	
	29-32	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	
	33-37	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	
	38-41	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	
	42-43	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	
44-45	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	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	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	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	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				これまで習った内容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	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			
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	帳票計算第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	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	情報ビジネス科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	情報ビジネス科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	情報ビジネス科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							