

科目名	ビジネス表現						
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	経営ビジネス科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	卒業研究										
科目名(英)											
単位数	6単位		時間数		90時間		担当者		島田英也		
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	経営ビジネス科2年										
授業概要	これまで学習した内容(販売士・簿記・プロモーション戦略・日経MJ新聞)を活用し経営・販売の実践的な学習(ビジネスプランコンテスト参画または販売実践)を行う。最終的にビジネスプロデュース・コンペティションに参画する。										
	iCDタスクコード		ST01.1.2、ST01.2.1、ST01.2.2、ST01.2.4、ST01.2.5、ST02.3.3								
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					
		○				従来にない新しいビジネスを企画できる。					
		○	○	○		自ら企画したビジネスをプレゼンテーションできる。					
	○	○	○	○		チームの一員として報告・連絡・相談が迅速にできる。					
	○	○				卒業論文の提出条件に忠実に従い、分かりやすいレポートを作成できる。					
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				
	1～2	過去実績の復習、グループ最終編成・役割決定。									
	3～8	ビジネスプランテーマの探索					前回グループワークの反省点・課題を検討しておくこと。				
	9～10	ビジネスプランテーマの探索、中間報告・レポート提出					前回グループワークの反省点・課題を検討しておくこと。				
	11～15	ビジネスプラン企画書の作成					前回グループワークの反省点・課題を検討しておくこと。				
	16～17	市場調査、収益性の検討					前回グループワークの反省点・課題を検討しておくこと。				
	18～21	事業計画書・事業試算表の作成					前回グループワークの反省点・課題を検討しておくこと。				
	22～30	説明用PowerPointの作成					前回グループワークの反省点・課題を検討しておくこと。				
	31	学内発表会					前回グループワークの反省点・課題を検討しておくこと。				
	32～45	卒業論文作成or全国大会準備					前回グループワークの反省点・課題を検討しておくこと。				
評価方法	(1)卒業論文(課題レポート)、(2)取り組み態度、(3)活動報告書の提出率をチェックする。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	
	卒業論文(課題レポート)				◎						
	取り組み態度				◎						
	報告書提出率						◎				
履修上の注意											

科目名	ビジネスアプリケーションⅡB										
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	経営ビジネス科2年										
授業概要	与えられた証憑をもとに、弥生会計に入力し、貸借対照表、損益計算書が作成できるようになる。コンピュータ会計の基本的な仕組みを理解する。										
	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					
	○					証憑から仕訳を作成できる					
		○	○			仕訳をコンピュータ(弥生会計)に入力できる					
	○					入力データをもとに貸借対照表や損益計算書を作成できる					
テキスト・教材 参考図書	コンピュータ会計能力検定試験3級 最新過去問題集										
授業計画	回数	授業項目・内容					授業外学修指示				
	1	弥生会計概説、仕訳、入力方法解説									
	2	弥生会計概説、仕訳、入力方法解説					前回の復習をしておくこと				
	3	仕訳入力演習					前回の復習をしておくこと				
	4	仕訳入力演習					前回の復習をしておくこと				
	5	仕訳の入力、演習、貸借対照表&損益計算書作成					前回の復習をしておくこと				
	6	仕訳の入力、演習、貸借対照表&損益計算書作成					前回の復習をしておくこと				
	7	仕訳の入力、演習、貸借対照表&損益計算書作成					前回の復習をしておくこと				
	8	仕訳の入力、演習、貸借対照表&損益計算書作成					前回の復習をしておくこと				
	9	コンピュータ会計3級 過去問題演習・解説					前回の復習をしておくこと				
	10	コンピュータ会計3級 過去問題演習・解説					前回の復習をしておくこと				
	11	コンピュータ会計3級 過去問題演習・解説					前回の復習をしておくこと				
	12	コンピュータ会計3級 過去問題演習・解説					前回の復習をしておくこと				
	13	コンピュータ会計3級 過去問題演習・解説					前回の復習をしておくこと				
	14	コンピュータ会計3級 過去問題演習・解説					前回の復習をしておくこと				
	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	
	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	ワークブックと電卓を必ず持参すること										

科目名	戦略的プレゼンテーション						
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	経営ビジネス科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				
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	基本通常の欠席の場合は再試験は行わない。						

科目名	デジタルマーケティング										
科目名(英)											
単位数	3単位		時間数		90時間		担当者		任 輝		
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	経営ビジネス科2年										
授業概要	プロモーション戦略ⅠⅡで学んだプロモーションの基礎を土台に、商品の販売戦略を立案し、インターネットを活用した販売を実践する。										
	iCDタスクコード		CM01.2.1、CM01.2.2								
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					
	○	○				自社の知名度を効果的に上げるためのブランド戦略を立てられる。					
	○	○				ターゲット市場に製品やサービスの価値が正しく理解されるメッセージをデザインできる。					
	○	○				自社の商品の販売戦略を立案することが出来る。					
	○	○				HPや検索連動型広告、SNS活用の販売促進技術を説明できる。					
テキスト・教材 参考図書	オリジナルプリント										
授業計画	回数	授業項目・内容					授業外学修指示				
	1	ガイダンス・チーム編成・目標数値設定									
	2～5	市場調査									
	6～8	ターゲット・商品・販売戦略(戦略ドメイン)の検討					該当範囲を事前に調べておくこと				
	9～12	販売方法・価格設定・プロモーション手法の検討					該当範囲を事前に調べておくこと				
	13～15	顧客対応・決済・物流の検討/広告物作成					該当範囲を事前に調べておくこと				
	16	顧客への提案									
	17～27	プロモーション・販売実践									
	28～29	中間報告会・振り返り									
	30～40	プロモーション・販売実践									
	41～42	発表準備(PowerPoint作成、プレゼンテーション練習)									
	43	学内発表・報告会									
	44～45	取り組みレポート作成					担当教員から指定された期日までにレポートを提出する。				
	評価方法	(1)目標の達成度を計測する。(2)販売戦略(3)チームメンバーによる評価(4)取り組みの最後のレポート提出以上を下記の観点・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	
目標達成度		○		◎						10%	
販売戦略		○		◎						40%	
チームへの貢献度		○		○				◎		20%	
レポート		◎		○						30%	
履修上の注意	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		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	経営ビジネス科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	
	レポート			○							
	授業態度							◎			
履修上の注意											

科目名	ビジネスアプリケーションⅡC											
科目名(英)												
単位数	4単位		時間数		60時間		担当者		吉田 裕幸			
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	経営ビジネス科2年											
授業概要	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。											
	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						
		○				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										
	5-6	Excel復習(関数、グラフ作成)&タイピング練習										
	7-8	Excel復習(関数、グラフ作成)&タイピング練習										
	9-10	PowerPoint復習(スライド作成)&タイピング練習										
	11-12	PowerPoint復習(スライド作成)&タイピング練習										
	13-14	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										
	15-16	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					
	17-18	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					
	19-20	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					
	21-22	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					
	23-24	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					
	25-26	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					
	27-28	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					
	29-30	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	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	経営ビジネス科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	経営ビジネス科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	経営ビジネス科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										