

科目名	Excel Expert演習						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	64時間	担当者	下仮屋 珠美		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	コンピュータ会社において インストラクターとして勤務		
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、高度な関数の利用や数式のネスト、What-if分析ツール、複合グラフ、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						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ 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	Microsoft Excel Expert 2016 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	ブックの管理(テンプレートの保存、データの参照)					
	3-4	ブックの校閲の管理(シートの保護、暗号化)、確認問題			ブックのオプションと設定の管理を理解しておくこと		
	5-6	ユーザー定義の表示形式の設定					
	7-8	条件付き書式の設定、確認問題			ユーザー定義の表示形式を理解しておくこと		
	9-10	関数(検索・行列・日付・時刻関数)を使った数式の作成					
	11-12	データ分析、トラブルシューティング、確認問題			関数を理解しておくこと		
	13-14	ピボットテーブルの作成					
	15-16	ピボットグラフの作成、確認問題			ピボットテーブルとピボットグラフを理解しておくこと		
	17-18	第1・2回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説			分からなかった問題を復習しておくこと		
	19-20	第3・4回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説			分からなかった問題を復習しておくこと		
	21-22	第5・1回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説			分からなかった問題を復習しておくこと		
	23-24	第2・3回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説			間違った問題を復習しておくこと		
	25-26	第4・5回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説			間違った問題を復習しておくこと		
	27-28	第1・2回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説			間違った問題を復習しておくこと		
	29-30	第3・4回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説			間違った問題を復習しておくこと		
	31-32	第5・1回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説			間違った問題を復習しておくこと		
	評価方法	(1)MOSの点数を100点満点に換算して評価 (2)授業内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
MOS(検定)			◎				60%
確認テスト			○				40%
履修上の注意							

科目名	Word Expert演習						
科目名(英)							
単位数	3単位	時間数	56時間	担当者	下仮屋 珠美		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	コンピュータ会社において インストラクターとして勤務		
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、スタイルの管理やカスタマイズ、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、さまざまな目的や状況に応じて、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						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ 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	
	○					変更履歴の設定、記録ができる	
	○					索引・参考資料を作成することができる	
	○					差し込み印刷ができる	
テキスト・教材 参考図書	Microsoft Word Expert 2016 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	変更履歴の記録、管理、設定					
	3-4	編集の制限、文書の保護、確認問題				オプションの設定と管理を理解しておくこと	
	5-6	特殊文字の検索置換					
	7-8	スタイルの作成、確認問題				検索・置換を理解しておくこと	
	9-10	索引の登録、作成					
	11-12	参考資料の作成、変更、確認問題				索引・参考資料を理解しておくこと	
	13-14	文書パーツ、コントロールの作成、変更					
	15-16	差し込み印刷の設定、実行、確認問題				文書パーツを理解しておくこと	
	17-18	第1・2回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				分からなかった問題を復習しておくこと	
	19-20	第3・4回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				分からなかった問題を復習しておくこと	
	21-22	第5・1回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				分からなかった問題を復習しておくこと	
	23-24	第2・3回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				間違った問題を復習しておくこと	
	25-26	第4・5回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				間違った問題を復習しておくこと	
	27-28	第1・2回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				間違った問題を復習しておくこと	
評価方法	(1)MOSの点数を100点満点に換算して評価 (2)授業内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
	MOS(検定)		◎				60%
	確認テスト		○				40%
履修上の注意							

科目名	ビジネスコミュニケーション I								
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	2019年度		実施時期	前期		実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	ビジネスエキスパート科2年								
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1年次のおさらい/挨拶/立ち居振る舞い/話す聴く</li> <li>・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</li> </ul>								
授業形式	講義:	△	演習:	○	実習:		実技:		※ 主たる方法:○ 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				見られる意識、どう伝わるかを考えて表現。			
	2	受付応対							
	3	ディスカッション① 就活に役立つテーマ①				1年次の課題を振り返り、チャレンジする。			
	4	電話応対①/電話の仕組みを知る/取り次ぐ(外線)				電話は見えない相手への対応。声の表現を意識して、話す練習。			
	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				相手が言っていることを理解し、声に出して復唱することにより確認する。(敬語を意識)			
	6	電話応対③/状況対応①							
	7	電話応対④/状況対応②							
	8	電話応対⑤/状況対応③/メモの作成				読む人が、分かりやすい文書をわかりやすく書く練習。			
	9	ディスカッション② 就活に役立つテーマ②							
	10	電話応対⑦/ビジネスシミュレーション①				仕事がつながっていることを意識。世の中がどのような仕組みになっているのか、意識しながら見て考え			
	11	電話応対⑧/ビジネスシミュレーション②							
	12	電話応対⑨/ビジネスシミュレーション③							
	13	レポート作成				自分の考えを他者にわかりやすく伝える。			
	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 (2)宿題・レポートを数回実施する 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%		
	発表・作品		◎	◎			10%		
	出席				◎		15%		
	授業態度・意欲			○	◎		15%		
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・就活で不在の場合、各自で回復すること。</li> </ul>								

科目名	ビジネスコミュニケーションⅡ											
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	2019年度		実施時期	前期		実務家教員 担当科目						
対象学科・学年	ビジネスエキスパート科2年											
授業概要	<p>社会に出たときに活かせるように、正しい敬語を使って電話応対を実践的に練習する          電話での取り次ぎの仕方、用件の聞き方を正しく説明できるようになる          取得目標検定：電話検定知識A級</p>											
授業形式	講義：	○		演習：	△		実習：		実技：		※ 主たる方法：○	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						
	○	○				ビジネス電話に求められる話し方の特徴を説明できる						
	○			○		用件を尋ねたり、伝言を頼むことができる						
		○	○	○		受けた伝言をメモにすることができる						
テキスト・教材 参考図書	ビジネス電話検定実問題集 プリント											
授業計画	回数	授業項目・内容					授業外学修指示					
	1	オリエンテーション・理解度の確認										
	2	敬語の使い方(復習)					確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること					
	3	話し方の知識(話の要約の仕方)					確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること					
	4	検定試験対策(第27回)					確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること					
	5	検定試験対策(第28回)					確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること					
	6	検定試験対策(第29回)					確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること					
	7	検定試験対策(第30回)					確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること					
	8	検定試験対策(第31回)										
	9	電話実務(電話の受け方)					受ける時の言葉遣いなどをまとめて、ノートに記入し提出すること					
	10	電話実務(電話の掛け方)					受ける時の言葉遣いなどをまとめて、ノートに記入し提出すること					
	11	電話実務(電話のクレームの受け方)					受ける時の言葉遣いなどをまとめて、ノートに記入し提出すること					
	12	伝言メモの作り方					受ける時の言葉遣いなどをまとめて、ノートに記入し提出すること					
	13	電話実習(メモの取り方)					受ける時の言葉遣いなどをまとめて、ノートに記入し提出すること					
	14	理解度テスト										
15	まとめ・期末試験にむけて復習(第27回～31回)											
評価方法	(1)授業の中で確認テストを適宜実施する。(2)提出ファイルあり。(3)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	○	◎				70%					
	確認テスト	○	◎				10%					
	宿題ファイル		○		◎		10%					
	電話実習			◎	○		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	就職実務Ⅳ(筆記対策)						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	百合野 薫		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目			
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。						
授業形式	講義: ○	演習:	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ 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	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(筆記)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	戦略的プレゼンテーション技術 I						
科目名(英)							
単位数	6単位	時間数	90時間	担当者	瀬崎 美佐緒		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目			
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。 ・発表者であるとともに観衆としても他者を評価し、客観的にプレゼンテーションを捉える。						
授業形式	講義: Δ	演習:	実習: ○	実技:	※ 主たる方法:○ その他:Δ		
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3つのテーマで、5分以上20分以内の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	
	1-3	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					
	4-6	プレゼンテーションを構築する前の手順を身につける				プレゼンテーション「勧めたい物」の作成開始。進捗が遅れている場合は各自宿題として作成も行うこと。	
	7-9	効果的なプレゼンテーションの「型」を理解する					
	10-12	プレゼンテーションのビジュアル表現について					
	13-15	効果的な画面切り替え・テーマカラー・表現における					
	16-18	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					
	19-21	プレゼンテーションのシナリオと構成における「魅せ方」を学ぶ					
	22-24	プレゼンテーションのシナリオ作成①効果的なシナリオ作成					
	25-27	プレゼンテーションのシナリオ作成②言葉の表現・スライドの表現					
	28-30	スライド作成で役立つPowerPoint操作知識・作成技術					
	31-33	発表①発表、評価、講評					
	34-36	発表②発表、評価、講評					
	37-39	発表③発表、評価、講評					
	40-42	発表④発表、評価、講評					
43-45	発表⑤発表、評価、講評						
評価方法	(1)定期試験は実施せず、発表と成果物の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(構成・話し方・時間・他者を評価)	◎	◎				80%
	出席状況・授業態度				◎		20%
履修上の注意	評価詳細:発表状況(声の大きさ、目線の配り、内容構成、ジェスチャー、制限時間範囲)を評価。「5分以上15分の発表であり、課題テーマに沿った構成である」指導された内容を盛り込み、条件を満たす発表であること」が評価基準。						

科目名	販売士 I							
科目名(英)								
単位数	3単位	時間数	48時間	担当者	島田 英也			
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	○			
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(販売士)3級検定科目のうち、メーカー・卸売業・小売業・消費者に関連する流通の概要である「小売業の種類」、商品の定義や品揃えに関する「マーチャンダイジング」、店舗の運営管理実務を学ぶ「ストアオペレーション」を学習する。							
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ 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		
	○					メーカー・卸・小売の各段階の特徴や仕組みを説明できること。		
	○					チェーンの種類や特徴、店舗形態別の特徴を説明できること。		
	○					商品の定義やマーチャンダイジングサイクルの流れや意味を説明できること。		
テキスト・教材 参考図書	販売士養成講習会3級テキスト「小売業の種類」「マーチャンダイジング」「ストアオペレーション」							
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示		
	1	小売業の基本(小売業の定義、構造と変化、役割、中小小売業の現状と役割)				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	4	組織形態別小売業の基本(種類と特徴、ボランタリーチェーン、COO P、フランチャイズチェーン、レギュラーチェーン、コーポレートチェーン)				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	6	店舗形態別小売業の基本的役割(業種と業態の違い、専門店・百貨店・総合スーパー・スーパーマーケット・ホームセンター・ドラッグストア・コンビニエンスストア等)				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	8	商業集積の基本(商店街の現状と特徴、ショッピングセンター(SC)の定義と変遷)				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	10~11	商品の基本(商品の定義・分類・本体要素)				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	12~13	マーチャンダイジングの基本(マーチャンダイジングサイクル、コンビニエンスストア・チェーンを例にしたマーチャンダイジングサイクル)				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	14	商品計画の基本(商品計画の基本知識、顧客からみた"豊富な品ぞろえ"、店舗形態別商品構成の特徴)				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	15~16	販売計画および仕入計画(販売計画策定の基本知識、仕入計画策定の基本知識、棚割とディスプレイの基本知識、物流の基本知識)				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	17~18	価格設定の基本(価格の設定要因と価格政策、利益の構造)				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	19	在庫管理の基本(在庫管理の基本知識、データによる在庫管理、商品ロス的基本的原因)				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	20	販売管理の基本(販売管理の基本知識、POSシステム、バーコードの基本知識)				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	21	ストアオペレーションの基本(ストアオペレーションサイクル、開店準備の業務、日常の運営業務、メンテナンス業務、チェックアウト業務、ミーティング)				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	22	包装技術の基本(包装の意義と目的、心構え、種類と方法、特殊な形の商品、ひものかけ方、リボンのつくり方、和式進物包装)				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
23	ディスプレイの基本(ディスプレイの目的と基本的役割、基本的パターン、ファッション衣料品業界のディスプレイ)				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと			
24	作業割当の基本(ワークスケジュールリングの基本知識、パートタイム・アルバイトの活用方法)				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと			
評価方法	(1)授業の中で理解度確認テストを3回以上実施する。(2)参加意欲を出席数で評価する。(3)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	◎	○				70%	
	理解度確認テスト	◎	○				20%	
	参加意欲				◎		10%	
履修上の注意	出席が16回に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。							

科目名	販売士Ⅱ						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	42時間	担当者	島田英也		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	○		
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(販売士)3級検定科目のうち、販売促進や売場作りに関する「マーケティング」や、販売員の役割や法令、計数管理や店舗管理についての「販売経営管理」科目を学習する。「販売経営管理」科目は学内で予備試験を行い、合格者は検定本試験の科目免除が受けられる。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ 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	
	○					マーケティングの定義、メーカーと小売業のマーケティングの違いについて説明できる。	
	○					商圏の定義やリージョナルプロモーションの体系、売場作りの基礎、店舗照明・色彩効果を説明できる。	
	○					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。	
	○	○				販売経営管理予備試験に合格する。	
テキスト・教材 参考図書	販売士養成講習会3級テキスト「マーケティング」「販売経営管理」						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1-3	小売業のマーケティングの基本(マーケティングとは何か、メーカーと小売業のマーケティングの違い、小売業のマーケティング)				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	4-5	顧客満足経営の基本(顧客志向とは、顧客管理の必要性・背景・狙い、フリークエント・ショッパーズ・プログラムの基本知識)				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	6-7	商圏の設定と出店の基本(商圏の基本知識、立地条件の基本知識、競争店調査の基本知識、出店の基本知識、マーケティングリサーチの基本知識)				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	8-9	リージョナルプロモーション(売場起点の狭域型購買促進の基本、リージョナルプロモーションの体系・概要)				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	10-11	顧客志向型売場づくりの基本(売場づくりの基本知識、店舗照明の基本知識、ディスプレイ効果を高める色彩の活用)				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	12-13	販売員の役割の基本(販売員の目的と役割、接客マナー、クレームや返品への対応)				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	14-15	販売員の法令知識(小売業の適正確保・事業の許認可・販売活動・商品・販売促進に関する法規、消費者基本法と個人情報保護法、環境問題と消費生活)				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	16-17	計数管理の基本(小売店経営における計数管理の必要性、販売に求められる決算データ)				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	18-19	店舗管理の基本(金券類の扱いと金銭管理の基本知識、万引防止対策の基本知識、万引防止のセキュリティシステム、食中毒防止の3原則と商品管理、店舗				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	20-21	販売経営管理科目免除予備試験				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
評価方法	(1)授業の中で理解度確認テストを2回以上実施する。(2)参加意欲を出席数で評価する。(3)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	◎	○				70%
	理解度確認テスト	◎	○				10%
	販売経営管理予備試験	◎	○				10%
	参加意欲				◎		10%
履修上の注意	出席が10回に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。						



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・南 玲子・島田 英也 新田 寛		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	情報ビジネス科・ビジネスエキスパート科・経理科・経営ビジネス科の2年制						
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						
授業形式	講義:	○	演習:		実習:		
				実技:		※ 主たる方法:○ 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	麻生情報ビジネス専門学校 グローバルシティズンベーシックII 志の教育						
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	
評価方法	(1)レポートを数回実施する (2)授業態度 (3)出席状況 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%
	出席状況・授業態度				◎		40%
履修上の注意	出席が6回(全8回)に満たない場合、または、レポートがすべて提出されていない場合は単位認定できない。						

科目名	就職実務V(面接対策)						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	瀬崎 美佐緒・南 玲子 新田 覚・島田 英也		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	ビジネスエキスパート科2年・情報ビジネス科2年・経営ビジネス科2年・経理科2年・経理専攻科1年						
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職採用試験のための「履歴書」「エントリーシート」を作成する。</li> <li>・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出来るようになる。</li> <li>・ナビサイトを利用したエントリーや申請の方法を学び、受験の流れを確認する。</li> </ul>						
授業形式	講義: ○	演習:	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ 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。	
	○	○				学んで来た資格や自身の強みについて体系的にまとめ、履歴書を作成できる。	
	○	○	○			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。	
○	○				ウェブの就職活動ナビサイトを利用し、エントリーや受験手続を実行できる。		
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①就職活動の流れとスケジュール					
	2	就職環境を知ろう②様々な雇用形態と働き方					
	3	自己分析・他己分析①					
	4	自己分析・他己分析②					
	5	仕事研究①会社の基礎知識				企業研究レポートを作成・提出。	
	6	仕事研究②業界と職種					
	7	自己表現①自己PR作成				自己PR等の課題を作成・提出。	
	8	自己表現②志望職種と志望業種					
	9	ウェブによる就職活動(ナビサイトの活用とエントリー)					
	10	面接試験対策①求職票受付面接について学ぶ					
	11	面接試験対策②面接のマナーと動き					
	12	面接試験対策③グループディスカッション					
	13	面接試験対策④よくある質問の傾向と対策					
	14	面接試験対策⑤ロールプレイング					
15	面接試験対策⑥課題フィードバック						
評価方法	(1)課題(自己PR・履歴書の作成など)を数回実施する。 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
	履歴書・レポート提出	○	◎				40%
	面接練習	○	◎	◎	◎		40%
	授業態度、出席状況				◎		20%
履修上の注意	出席が20回(全30回)に満たない場合は単位認定できない。						