

科目名	Office活用演習						
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	2019年度	実施時期	後期	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	情報ビジネス科2年						
授業概要	これまで学んだOfficeソフト(Word・Excel)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。						
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	
		○				Wordで宛名印刷、差し込み印刷ができる	
		○				Excelでデータ集計、分析ができる	
テキスト・教材 参考図書	よくわかる Microsoft Word 2016 & Microsoft Excel 2016 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	プロジェクト体制図の作成 (Word)					
	3-4	プロジェクト発足を通知するレポートの作成 (Word)				作成した課題を見直しておくこと	
	5-6	拡販会議の開催を連絡するレポートの作成 (Word)				作成した課題を見直しておくこと	
	7-8	会議配布資料の作成 (Word)				作成した課題を見直しておくこと	
	9-10	セミナー一覧表の作成 (Word)				作成した課題を見直しておくこと	
	11-12	セミナー開催を案内するレポートの作成 (Word)				作成した課題を見直しておくこと	
	13-14	申込書一覧表の作成 (Excel)				作成した課題を見直しておくこと	
	15-16	受講票の作成(差し込み印刷) (Word・Excel)				作成した課題を見直しておくこと	
	17-18	アクセス数の集計 (Excel)				作成した課題を見直しておくこと	
	19-20	アクセス数の分析 (Excel)				作成した課題を見直しておくこと	
	21-22	全従業員の成績の集計 (Excel)				作成した課題を見直しておくこと	
	23-24	従業員別の個別分析 (Excel)				作成した課題を見直しておくこと	
	25-26	店舗別・商品カテゴリ別の売上集計表の作成 (Excel)				作成した課題を見直しておくこと	
27-28	目標達成率の算出 (Excel)				作成した課題を見直しておくこと		
29-30	商品カテゴリ別の売上構成比の比較 (Excel)				作成した課題を見直しておくこと		
評価方法	(1)授業内で確認テストを実施する。(2)毎時間作成した課題を提出する。 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
	確認テスト		◎				80%
	課題提出状況		○				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	2019年度	実施時期	後期	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	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、グループ単位でパソコン講座を企画運営する						
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	
	○					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	
	1-2	導入・趣旨説明、今後のスケジュール					
	3-4	テーマ決め(各自・グループ)					
	5-6	授業準備(インターネット・教材探し)					
	7-8	授業準備(シナリオ・教材作成)					
	9-10	リハーサル(グループ内)・反省会					
	11-12	授業準備(シナリオ・教材見直し)				反省点を活かす(きちんと覚えておくこと)	
	13-14	リハーサル(グループ内)・反省会					
	15-16	授業準備(シナリオ・教材見直し)				反省点を活かす(きちんと覚えておくこと)	
	17-18	リハーサル(クラス内)・反省会					
	19-20	授業準備(シナリオ・教材見直し)				反省点を活かす(きちんと覚えておくこと)	
	21-22	リハーサル(クラス内)・反省会					
	23-24	授業準備(シナリオ・教材見直し)				反省点を活かす(きちんと覚えておくこと)	
	25-26	リハーサル(クラス内)・反省会					
27-28	授業準備(シナリオ・教材見直し)				反省点を活かす(きちんと覚えておくこと)		
29-30	本番(授業運営)						
評価方法	(1)グループで協力して授業を運営できているか評価する(2)授業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		◎				80%
	レポート提出状況				○		20%
履修上の注意							

科目名	ビジネスシミュレーション 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	後期	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"> ・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果たす/目的を見失わない ・発表を通じて、仕事の流れ・仕事の仕方・コミュニケーションを学ぶ 						
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			全体を見て、積極的に行動するための準備。		
	5	発表/準備③					
	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、見直し準備する。		
	7	発表/準備⑤			大変な仕事はサポートする、サポートしてもらう。		
	8	発表/準備⑥					
	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					
	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					
	14	レポート作成					
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		◎				50%
	発表・作品		◎	◎			10%
	出席				◎		20%
	授業態度・意欲			○	◎		20%
履修上の注意	就活、仕事に直接関係する目的のため、履修が必須とされている。欠席は、履修と評価される。						
	・就活で不在の場合、各自で回復すること。						

科目名	ビジネスシミュレーションⅡ						
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	2019年度		実施時期	後期		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	仕事のロールプレイングを通じて企業で分担して仕事をする場面を模擬体験する。 ビジネスシミュレーションⅠの模擬企業説明会イベントを成功させるために、仕事の分業や情報共有のディスカッションを学ぶ。						
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	
	○	○				イベントの役割分担を行い、準備に優先順位をつけて仕事を分担する。	
		○	○			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。	
		○				デザインや要点を考えてポスターや案内など文書を作成する。	
テキスト・教材 参考図書	テキストなし・随時配布プリント配布あり						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	模擬企業説明会の趣旨確認・リーダー決定					
	2	ディスカッション～仕事の流れを決める～					
	3	決められた時間の中で仕事の分担をする					
	4	成果物を分担して完成させる～ポスター・配布物～					
	5	成果物を分担して完成させる～スクリプト・台本など～					
	6	模擬企業説明会リハーサル①					
	7	模擬企業説明会リハーサル②					
	8	まとめ・レポート提出					
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1) 振り返りレポートなど課題提出を数回実施する。(2) 仕事に対する意欲的な取り組みや、チームでの成果物も評価対象とする。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
	レポート課題		○				50%
	授業態度・意欲			○	◎		50%
履修上の注意	作成物の品質(計画と比較しての完成度)・納期を守れるかどうか・意欲的にチームに貢献する作業を出来た数などで評価します。						

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	2019年度	実施時期	後期	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>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</p> <p>取得目標検定:ビジネス能力検定ジョブパス3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	
	○	○				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/仕事への取り組み方				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%
	出席態度・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	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	2019年度		実施時期	後期		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	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で官公署とのつながりを確認し、自立した社会人となる。								
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			
	○					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	給与計算練習(氏名欄等、支給の部)				前回の内容を復習しておくこと			
	3	給与計算練習(控除の部、差引支給額)				前回の内容を復習しておくこと			
	4	賞与計算練習(賞与額の算出)				前回の内容を復習しておくこと			
	5	賞与計算練習(控除額の計算、差引支給額)				前回の内容を復習しておくこと			
	6	年末調整計算練習(事務手順)				前回の内容を復習しておくこと			
	7	年末調整計算練習(調整の準備)				前回の内容を復習しておくこと			
	8	年末調整計算練習(調整欄の記入)				前回の内容を復習しておくこと			
	9	年末調整計算練習(源泉徴収票の作成)				前回の内容を復習しておくこと			
	10	年末調整計算練習(所得税の納付)				前回の内容を復習しておくこと			
	11	年末調整計算テスト							
	12	給与、賞与、報酬算定、年末調整一連の練習(給与の計算)				前回の内容を復習しておくこと			
	13	給与、賞与、報酬算定、年末調整一連の練習(賞与の計算)				前回の内容を復習しておくこと			
	14	給与、賞与、報酬算定、年末調整一連の練習(報酬算定の計算)				前回の内容を復習しておくこと			
15	まとめ								
評価方法	(1)定期試験を実施する。(2)授業中に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	◎	◎				80%		
	確認テスト	○	○				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	小林 憲一					
実施年度	2019年度		実施時期	後期		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	現金出納帳・売上帳・精算表等の作成、入金伝票の計算方法、利息計算・福利計算・年金計算を学び、経理担当としてのスキルを学ぶ。											
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						
		○				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(割合)ができる						
		○				商業計算(損益)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	帳票計算 仕入帳、売上帳の作成解説										
	2	帳票計算 仕訳帳、勘定口座作成解説										
	3	商業計算用語解説										
	4	商業計算 割合、損益 解説										
	5	商業計算 割合、損益 練習					前回の内容を復習しておくこと					
	6	商業計算 歩合 解説										
	7	商業計算 歩合 練習					前回の内容を復習しておくこと					
	8	入金伝票・出金伝票 解説										
	9	入金伝票・出金伝票 練習					前回の内容を復習しておくこと					
	10	第1回過去問題解答・解説										
	11	第2回過去問題解答・解説					間違った問題を復習しておくこと					
	12	第3回過去問題解答・解説					間違った問題を復習しておくこと					
	13	第4回過去問題解答・解説					間違った問題を復習しておくこと					
	14	第5回過去問題解答・解説					間違った問題を復習しておくこと					
15	まとめ											
評価方法	(1)定期試験を実施する。(2)授業中に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		◎				80%					
	確認テスト		○				20%					
履修上の注意												

科目名	戦略的プレゼンテーション技術Ⅱ						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	60時間	担当者	瀬崎 美佐緒		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	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: △	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	成功するプレゼンテーションの型について					
	4-6	人を説得するプレゼンテーション・抵抗を生むプレゼンテーション				プレゼンテーション「問題提起」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	言葉の使い方と表現について					
	10-12	アニメーション効果応用編①					
	13-15	アニメーション効果応用編②					
	16-18	画面切り替え～ダイナミックコンテンツ～					
	19-21	著名人のプレゼンから学ぶこと①					
	22-24	著名人のプレゼンから学ぶこと②					
	25-27	スライドのグレードを上げる工夫①					
	28-30	スライドのグレードを上げる工夫②					
	31-33	発表①～問題提起～					
	34-36	発表②					
	37-39	発表③					
40-42	発表④						
43-45	発表⑤						
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・他者評価)	◎	◎				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	就職実務VI(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	後期	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"> 面接試験における自身の強みの整理を行い、質問に端的に答えられるように準備する。 目標の企業に狙いを定め、受験手続きを決められた順序で行う事が出来るようになる。 志望企業に内定する為、ターゲットを絞った面接対策を行い、効果的な受け答えが出来るようになる。 						
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	
	○	○				業界研究・職種研究を行い、業界志望理由・職種志望理由を言語化できる。	
	○	○				受験企業に合わせた志望動機を考え、作れるようになる。	
	○	○	○			面接の場における適切な受け答えを学び、模擬面接の中で出来るようになる。	
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	自己分析とキャリアプランニング①				※随時、面接練習も並行して実施します。 面接練習の準備を行いましょ。	
	2	自己分析とキャリアプランニング②					
	3	仕事研究①自分の適性に合致した志望企業を考える					
	4	仕事研究②1年後・5年後・10年後の仕事を考える				レポート提出	
	5	志望企業に合わせた志望動機と、自己PRの作成					
	6	求人票の読み方・求める企業を探す方法				レポート提出	
	7	競合他社・志望企業の弱み強みを考える					
	8	説明会や会社訪問でのビジネスマナー①					
	9	説明会や会社訪問でのビジネスマナー②					
	10	グループディスカッション・グループワークとは					
	11	グループディスカッション及びワークのコツ					
	12	小論文・作文対策					
	13	お礼状・書類送付の正しい方法を知る					
	14	面接対策:強みをまとめてロジカルに話そう					
15	面接対策:想定される質問を自分なりに準備する						
評価方法	(1)課題(レポートや強みのまとめ等の作成など)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
	課題・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。						