

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 覚		
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:	<input type="radio"/>	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	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				考えることの大切さを理解することができる。	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				自分の言葉で伝える大切さを理解することができる。	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				目標の大切さ、志の大切さを理解することができる。	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				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"> ・就職採用試験の為に「履歴書」「エントリーシート」を作成する。 ・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出来るようになる。 ・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。 						
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。						

科目名	Access演習 I						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	乙咩 清美		
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2年						
授業概要	基礎的なデータベース設計の原則を理解し、テーブル、リレーションシップ、クエリ、フォーム、レポートなど、基本的なデータベースオブジェクトを作成・編集・管理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	
		○				データベースが作成できる	
		○				テーブルが作成編集できる	
		○				クエリが作成編集できる	
		○				フォームが作成編集できる	
		○				レポートが作成編集できる	
テキスト・教材 参考図書	Microsoft Access 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	データベースの作成、変更					
	3-4	リレーションシップとキーの管理					
	5-6	データベースの保護、管理					
	7-8	データの印刷、エクスポート					
	9-10	テーブルの作成				データベース作成を理解しておくこと	
	11-12	フィールドの作成、変更					
	13-14	テーブルの管理					
	15-16	テーブル内のレコードの管理					
	17-18	クエリの作成				テーブル作成を理解しておくこと	
	19-20	クエリの変更					
	21-22	クエリ内の集計やグループ化					
	23-24	フォームの作成				クエリ作成を理解しておくこと	
	25-26	フォームのコントロール設定					
	27-28	フォームの書式設定					
	29-30	レポート作成				フォーム作成を理解しておくこと	
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%
	評価テスト		○				40%
履修上の注意							

科目名	Access演習Ⅱ								
科目名(英)									
単位数	4単位		時間数	60時間		担当者	乙咩 清美		
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2年								
授業概要	基礎的なデータベース設計の原則を理解し、テーブル、リレーションシップ、クエリ、フォーム、レポートなど、基本的なデータベースオブジェクトを作成・編集・管理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			
		○				データベースが作成できる			
		○				テーブルが作成編集できる			
		○				クエリが作成編集できる			
		○				フォームが作成編集できる			
		○				レポートが作成編集できる			
テキスト・教材 参考図書	Microsoft Access 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	レポートのコントロール設定							
	3-4	レポートの書式設定							
	5-6	テーブル作成の復習							
	7-8	クエリ作成の復習							
	9-10	フォーム作成の復習							
	11-12	レポート作成の復習							
	13-14	第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		
	15-16	第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		
	17-18	第3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		
	21-22	第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		
	23-24	第3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		
	25-26	第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		
	27-28	第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	Illustrator演習 I						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	瑠璃垣 孝一		
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2年						
授業概要	Illustratorを用いて、イラスト作成・デザインの基礎を学ぶとともに、基本的な用語を理解する。また、基本的な操作の習得を目指し、図形やイラストの作成・加工・ツール操作等の基本演習を通して、自分自身で実務にIllustratorを利用でき、業務の効率化ができることを目指す。						
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	
		○				イラスト作成・デザインの一連の操作を1人でリファレンスを参考に操作できる。	
		○				例題を参考に1人で同様の作品を制作できる。	
テキスト・教材 参考図書	Illustratorしっかり入門 増補改訂 第2版(SBクリエイティブ)						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	Illustratorの基本操作・基本図形の作成			テキストのLesson1～2を良く読んでおくこと。		
	2	様々な図形の作成			テキストのLesson3を良く読んでおくこと。		
	3	図形の変形					
	4	パスファインダを用いた図形の加工					
	5	ペンツールとベジェ曲線			テキストのLesson4を良く読んでおくこと。		
	6	アンカーポイントと曲線の操作					
	7	線とオブジェクトの設定					
	8	オブジェクトの変換					
	9	整列とグループ化			テキストのLesson5を良く読んでおくこと。		
	10	レイヤーの基本操作					
	11	レイヤーの編集					
	12	色とグラデーションの設定			テキストのLesson6を良く読んでおくこと。		
	13	透明パネルと不透明マスク			テキストのLesson7を良く読んでおくこと。		
	14	変形と合成					
15	変形ツールの利用						
評価方法	(1)授業の中で課題を作成する。(2)出席回数を評価する。(3)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%
	出席状況・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。						

科目名	Photoshop演習 I						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	瑠璃垣 孝一		
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2年						
授業概要	Photoshopを用いて、画像処理の基礎を学ぶとともに、基本的な用語を理解する。また、基本的な操作の習得を目指し、画像補正や加工・フィルター操作等の基本演習を通して、自分自身で実務にPhotoshopを利用でき、業務の効率化ができることを目指す。						
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	
		○				画像処理の一連の操作を1人でリファレンスを参考に操作できる。	
		○				例題を参考に1人で同様の作品を制作できる。	
テキスト・教材 参考図書	Photoshop しっかり入門 増補改訂 第2版(SBクリエイティブ)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	Photoshopの基本操作・写真の加工基礎				テキストのLesson1～2を良く読んでおくこと。	
	2	色調の基礎と調整レイヤー				テキストのLesson3を良く読んでおくこと。	
	3	調整レイヤーの応用					
	4	さまざまな選択範囲				テキストのLesson4を良く読んでおくこと。	
	5	選択ツールを応用した部分的な加工					
	6	フィルタを利用した色調の加工					
	7	フィルタを利用したぼかし等の加工					
	8	フィルタと選択ツールの相互利用					
	9	レイヤーの基本とレイヤーマスク				テキストのLesson5を良く読んでおくこと。	
	10	色調のブレンド				テキストのLesson6を良く読んでおくこと。	
	11	レイヤーを用いた切り抜き					
	12	スタンプツール					
	13	画像の修正				テキストのLesson7を良く読んでおくこと。	
	14	フィルタを用いた修正					
15	テクスチャとフィルタギャラリー						
評価方法	(1)授業の中で課題を作成する。(2)出席回数を評価する。(3)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%
	出席状況・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。						

科目名	オフィスマネジメント								
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	情報ビジネス科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 ・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 								
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	オリエンテーション/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					課題を見つけ、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"> ・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	カラーコーディネート						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	36時間	担当者	行徳ひろみ		
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2年						
授業概要	色に関する体系的な知識を学び、論理的に商品開発や配色の提案をおこなうことができるようになる。						
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	
	○					色が与える心理的な作用を理解し色彩の提案ができる	
テキスト・教材 参考図書	色彩検定3級公式テキスト・過去問題集・カラーカード199a・はさみ・のり						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1-2	カラーコーディネートの基礎知識					
	3	ファッションと色彩(ファッションコーディネートにおける色彩)				前回の内容を復習しておくこと	
	4	ファッションと色彩(基本的なカラーコーディネート)				前回の内容を復習しておくこと	
	5	ファッションと色彩(トップとボトムの配色効果)				前回の内容を復習しておくこと	
	6	ファッションと色彩(ファッションタイプとカラーコーディネート)				前回の内容を復習しておくこと	
	7	ファッションと色彩(色相を主体としたカラーコーディネート)				前回の内容を復習しておくこと	
	8	ファッションと色彩(トーンを主体としたカラーコーディネート)				前回の内容を復習しておくこと	
	9	ファッションと色彩(色相とトーンを組み合わせさせたカラーコーディネート)				前回の内容を復習しておくこと	
	10	インテリアと色彩(住宅インテリアの色彩)				前回の内容を復習しておくこと	
	11	インテリアと色彩(インテリアのカラーコーディネーション)				前回の内容を復習しておくこと	
	12	インテリアと色彩(インテリアの配色)				前回の内容を復習しておくこと	
	13	インテリアと色彩(インテリアにおける色の心理的効果)				前回の内容を復習しておくこと	
	14	インテリアと色彩(インテリアにおける色彩検討)				前回の内容を復習しておくこと	
	15-16	色彩の基礎知識				前回の内容を復習しておくこと	
17-18	まとめ				前回の内容を復習しておくこと		
評価方法	(1)最終授業に総まとめのテストを行う。(2)毎授業に小テストを行う。(3)宿題を数回実施する。(4)授業態度の注意が多い学生に減点評価をおこなう。(5)出席回数を評価する。 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
	総まとめテスト	◎					60%
	小テスト	○					10%
	宿題	○					10%
	授業態度				○		10%
	出席				○		10%
履修上の注意							

科目名	コンピュータ会計演習						
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	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。						
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	
	○					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	
	1-2	証憑→仕訳の解説					
	3-4	証憑→仕訳の演習					
	5-6	仕訳の入力					
	7-8	入力済仕訳データを活用する					
	9-10	入力済会計データを活用する					
	11-12	コンピュータ会計の基本的仕組みの理解					
	13-14	コンピュータ会計3級 第29回問題演習・解説				過去問題を実施するので復習しておくこと	
	15-16	コンピュータ会計3級 第30回問題演習・解説				過去問題を実施するので復習しておくこと	
	17-18	コンピュータ会計3級 第31回問題演習・解説				過去問題を実施するので復習しておくこと	
	19-20	コンピュータ会計3級 第32回問題演習・解説				過去問題を実施するので復習しておくこと	
	21-22	コンピュータ会計3級 第33回問題演習・解説				過去問題を実施するので復習しておくこと	
	23-24	コンピュータ会計3級 第34回問題演習・解説				過去問題を実施するので復習しておくこと	
	25-26	コンピュータ会計3級 第35回問題演習・解説				過去問題を実施するので復習しておくこと	
27-28	コンピュータ会計3級 第36回問題演習・解説				過去問題を実施するので復習しておくこと		
29-30	コンピュータ会計3級 第37回問題演習・解説				過去問題を実施するので復習しておくこと		
評価方法	(1)定期試験を実施する。(2)授業の中で小テストを実施する。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%
	小テスト	○					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	ビジネスマナーⅣ						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60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	情報ビジネス科2年セレクトコース						
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 6月30日(日)						
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	
	○			○		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	
	1～2	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	
	3～4	表記技能/使われている漢字と使わない漢字					
	5～6	表記技能/誰もが読める、見やすい字を書く					
	7～8	表記技能/句読点の打ち方・改行の仕方					
	9～10	社内文書/慣用の手紙用語					
	11～12	社内文書/横書き通信文の構成とレイアウト					
	13～14	社外文書/レイアウトと表題の付け方					
	15～16	社外文書/前文・主文・末文					
	17～18	社内文書、社外文書の違いのまとめ					
	19～20	過去問題(第55回)				間違えた問題のやり直しをファイルで提出すること	
	21～22	過去問題(第56回)					
	23～24	表現技能の復習					
	25～26	過去問題(第57回)					
27～28	過去問題(第58回)						
29～30	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)授業の中で確認テストを適宜実施する。(2)宿題のファイル提出あり。(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	○	◎				80%
	確認テスト	○	◎				10%
	宿題ファイル		○		◎		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	ビジネスマナー実践 I						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	32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	情報ビジネス科2年 スタンダードコース						
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 秘書検定6月16日(日)						
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	
	○					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		回数	授業項目・内容		
	1	秘書とは					
	2	秘書の心構え・要求される人柄					
	3	過去問題/身だしなみ					
	4	過去問題/上司とは					
	5	過去問題/上司と秘書の関係					
	6	過去問題/来客時の上司への対応					
	7	過去問題/上司の家族への対応の仕方					
	8	過去問題/応接室での対応					
	9	過去問題/お茶の出し方					
	10	過去問題/上司の出張時の対応					
	11	過去問題/電話の取り次ぎ方					
	12	過去問題/慶事・弔事					
	13	過去問題/切り抜きファイルの整理の仕方					
	14	過去問題/一般教養					
15	過去問題/シーンから読み解く						
	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						
	模擬試験に関しては 間違えた問題のやり直しをファイルで提出すること						
評価方法	(1)授業の中で確認テストを適宜実施する。(2)宿題のファイル提出あり。(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	○	◎				80%
	確認テスト	○	◎				10%
	宿題ファイル		○		◎		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	ビジネスマナー実践Ⅱ-A						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	28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	情報ビジネス科2年 スタンダードコース						
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 秘書検定6月16日(日)						
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	
	○					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・2級) 他プリント						
授業計画	回数	授業項目・内容		回数	授業項目・内容		授業外学修指示
	1	模擬試験①(第115回)/解説					模擬試験に関しては 間違えた問題のやり直しをファイルで提出すること
	2	模擬試験②(第114回)/解説					
	3	模擬試験③(第113回)/解説					
	4	接遇の基本・振り返り					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
	5	交際業務(結婚式)					
	6	交際業務(慶事・弔事)					
	7	会議の準備等について					
	8	文書作成(社内文書)					
	9	文書作成(社外文書)					
	10	文書の取り扱い方					
	11	資料管理について					
	12	日程管理、オフィス管理					
	13	模擬試験①(第112回)/解説					
	14	模擬試験②(第111回)/解説					模擬試験に関しては 間違えた問題のやり直しをファイルで提出すること
15	模擬試験③(第110回)/解説						
評価方法	(1)授業の中で確認テストを適宜実施する。(2)宿題のファイル提出あり。(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	○	◎				80%
	確認テスト	○	◎				10%
	宿題ファイル		○		◎		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	プレゼンテーション技法 I						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	島田英也		
実施年度	2019	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2年						
授業概要	自己の意思を他者に伝達する技術を学ぶことにより、仕事上のコミュニケーション力、プレゼンテーション力を向上させるとともに、就職試験の面接やグループワーク試験に活用する。						
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	
	○					コミュニケーション・プレゼンテーションの意義が説明できる。	
			○	○		他者とのコミュニケーション・プレゼンテーションが実践できる。	
			○	○		集団の中でのコミュニケーション・プレゼンテーションが実践できる。	
テキスト・教材 参考図書	教員レジメ						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	コミュニケーション、プレゼンテーションを学ぶ意義					
	2	言葉の重要性、確認テスト					
	3	聞く技術					
	4	話す技術					
	5	グループワーク「集団の中でのコミュニケーション」					
	6	企画の考え方、作成方法					
	7	パーソナリティを活用して自己表現する技術					
	8	まとめ、確認テスト			7回までの学習内容を復習しておくこと。		
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)授業の中で確認テストを2回実施する。(2)取り組み態度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%
	確認テスト	◎	○				15%
	取り組み態度			○	◎		15%
履修上の注意	出席が6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	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	情報ビジネス科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	生涯スポーツ実習 I						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	梶原 英彦		
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2年						
授業概要	基本エクササイズ(ウォーキング・ジョギング、レジスタンス運動、コンディショニング運動)について演習形式で学習する。 1. 体力測定の実施 自己の身体状況を把握するとともに、今後の身体活動実践への動機づけを高める。 2. エクササイズの実施 各エクササイズの目的・方法を理解するとともに、自己の身体状況に応じたトレーニングを実施する。						
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	
			○			自己の身体・体力状況を知り、生涯に亘る身体活動(スポーツを含む)の実践の必要性を考えることができる。	
			○			数種のエクササイズの目的および方法を理解し、実践できる。	
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	
	1-2	ガイダンス(生涯スポーツとは、生活習慣病予防、メンタルヘルスにおける運動の役割)					
	3-4	体力・運動能力測定1(50m走、ハンドボール投げ、立ち幅跳び)				ノートに授業内容を整理する。	
	5-6	体力・運動能力測定2(形態測定、握力、長座体前屈、上体起こし)				ノートに授業内容を整理する。	
	7-8	体力・運動能力測定3(反復横跳び、20mシャトルラン)と体力・運動能力測定の総合評価				ノートに授業内容を整理する。	
	9-10	体力テストのまとめ、ウォーキング・ジョギングの予備知識				ノートに授業内容を整理する。	
	11	エクササイズ<ウォーキング・ジョギング>				ノートに授業内容を整理する。	
	15	レクリエーションスポーツ				ノートに授業内容を整理する。	
	19	エクササイズ<レジスタンス、コンディショニング>				ノートに授業内容を整理する。	
	23	エクササイズ<ニュースポーツ運動>				ノートに授業内容を整理する。	
	27	ニュースポーツ(クラスマッチ形式)、まとめ				ノートに授業内容を整理する。	
評価方法	授業成績は、授業への取組み態度(主体性やグループワークなど:60%程度)、技能およびレポート提出(40%程度)により総合評価し、総合評価が60%以上で合格(C判定以上)となる。 ・レポートは、返却しないものもあるので(クラス全体へ向けた評価フィードバックを行う)、必要に応じて個人でコピーし保管しておくこと。 ・不合格(D判定)の場合の再試験は実施しない。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	技能およびレポート			○		○	40%
	授業態度				○		60%
履修上の注意	運動服と運動用シューズ(体育館では体育館用シューズ)を着用すること。						

科目名	生活経営論						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	新田 覚		
実施年度	2019	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2年						
授業概要	ファイナンシャルプランナー(FP)はお金の専門家です。「年金」「保険」「株式や預貯金などの金融資産」「税金」「不動産」「相続」など、お金に関する幅広い分野をフォローするための基礎知識を、当該講座では学習していきます。						
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	
	○					ライフプランに必要な社会保険・年金制度、税制、不動産、金融商品、保険、相続等の基礎用語が説明できる。	
		○				ライフプランに必要な社会保険・年金制度、税制、不動産、金融商品、保険、相続等の基礎知識が説明できる。	
			○			ライフイベント表・キャッシュフロー表を用いて具体的な提案書が作成できる。	
テキスト・教材 参考図書	プリント						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1~2	ライフプランニングの基礎知識 ライフプランニングと資金計画			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		
	3~4	社会保険制度 公的年金制度			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		
	5~6	企業年金・その他の年金			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		
	7~8	リスクマネジメント 生命保険			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	第三分野の保険 損害保険 契約者保護に関する制度と規制			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	金融経済の基礎知識 預貯金など セーフティネット・関連法規			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		
	13~14	債券 株式			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		
	15~16	投資信託 外貨建金融商品 ポートフォリオ運用の基礎知識			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		
	17~18	税金の種類 所得税の基礎知識 各種所得の金額の計算			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		
	19~20	課税標準の計算 所得控除 納付税額の計算			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		
	21~22	源泉徴収票 個人住民税・個人事業税			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		
	23~24	不動産の見方 不動産の取引			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		
	25~26	不動産に関する法令上の規制 不動産と税金			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		
27~28	相続の基礎知識 相続税			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			
29~30	贈与税 贈与税の特例 相続財産の評価			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)宿題・レポートを数回実施する。(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%
	小テスト		◎				10%
	課題・レポート		◎		◎		10%
履修上の注意							

科目名	電卓計算						
科目名(英)	Calculator						
単位数	3単位	時間数	48時間	担当者	稲永 千代美		
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2年						
授業概要	電卓の機能(掛け算・割り算・足し算・引き算・GTキー・%キー・メモリー機能・定数機能・小数点設定等)を知り、使いこなせることを目標とする。パソコンや携帯の電卓ではなく、実際に電卓に触れることで、達成感が得られ多くの場面で活用できるようになることを目指す。						
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	
			○			乗算、除算、見取り算、複合算、伝票算を電卓を使って計算ができる	
テキスト・教材 参考図書	電卓計算問題集3級・電卓						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1- 2	電卓機能の概要・検定試験での解答記入のしかたについて・見取算の方法と練習					
	3- 4	見取算の復習(計時)・伝票算の方法と練習					
	5- 6	見取算、伝票算の復習(計時)・除算の方法と練習					
	7- 8	除算、見取算、伝票算の復習(計時)・乗算の方法と練習					
	9- 10	乗算、除算、見取算、伝票算の復習(計時)・複合算の方法と練習					
	11	複合算、除算、乗算、見取算、伝票算の復習(計時)					
	12	乗算、除算、見取算、複合算、伝票算の復習(計時)					
	14 -	乗算、除算、見取算、複合算、伝票算(計時)				確認テスト①に向け、操作方法を復習しておく	
	16	乗算、除算、見取算、複合算の確認テスト①、復習					
	17 -	乗算、除算、見取算、複合算、伝票算(計時)				確認テスト②に向け、操作方法を復習しておく	
	19	乗算、除算、見取算、複合算の確認テスト②、復習					
	20 -	乗算、除算、見取算、複合算、伝票算(計時)					
	22 -	乗算、除算、見取算、複合算、伝票算の復習(計時)				確認テスト③に向け、操作方法を復習しておく	
24	乗算、除算、見取算、複合算の確認テスト③、復習						
評価方法	(1) 定期試験は筆記試験とし、検定試験を定期試験とする。5種目の平均点を対象とする。 (2) 確認テストは3回、検定試験と同じ方法で実施し、4種目の平均が70点以上で10%の評価とする。 (3) 全経電卓検定3級取得で10%の評価とする。 (4) 授業への取り組みでは、必要教材の忘れ物が3回まで、居眠り注意3回まで、私語注意3回までで5%評価とする。 (5) 出席状況は欠席が3回までで5%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			◎			70%
	確認テスト			○			10%
	全経電卓検定3級取得			○			10%
	授業への取り組み				○		5%
	出席状況				○		5%
履修上の注意	教材を忘れると何もできない状態となるので、事前準備の観点から重視する。						