

科目名	ビジネスコミュニケーション I						
科目名(英)	Business Communication I						
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	山田 智代子		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
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	
	##	おさらい/挨拶				見られる意識、どう伝えるかを考えて表現。	
	2	受付対応					
	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	電話対応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	電話対応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	電話対応③/状況対応①					
	7	電話対応④/状況対応②				相手の状況を想像。会社の状況と照らし合わせ、お客様の希望を叶える。	
	8	電話対応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	電話対応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	電話対応⑧/ビジネスシミュレーション②					
	12	電話対応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 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				◎		15%
	授業態度・意欲			○	◎		0.25
履修上の注意	就活、仕事に直結する目的のため、フィードバックも大切にすることが大切である。欠席は、フィードバック計画する。						
	・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	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	ビジネスエキスパート科2年						
授業概要	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						
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	参考:ビジネス電話検定知識B・A級・実践級						
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)				指定範囲の確認テストを行うので復習する	
	3	話し方の知識(話の要約の仕方)				指定範囲の確認テストを行うので復習する	
	4	検定試験練習(第27回)				指定範囲の確認テストを行うので復習する	
	5	検定試験練習(第28回)				指定範囲の確認テストを行うので復習する	
	6	検定試験練習(第29回)				指定範囲の確認テストを行うので復習する	
	7	検定試験練習(第30回)				指定範囲の確認テストを行うので復習する	
	8	検定試験練習(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	○	◎				40%
	確認テスト	○	◎				20%
	宿題ファイル		○		◎		20%
	電話実習			◎	○		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	販売士 I						
科目名(英)							
単位数	3単位	時間数	48時間	担当者	南 玲子		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
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「小売業の類型」、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「小売業の類型」「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 ～ 4	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 ～ 6	組織形態別小売業の基本(種類と特徴、ボランティアチェーン、COOP、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)、販			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	6 ～ 8	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 ～ 10	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、商品ロスの基本的原因)			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、パートタイマー・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)復習テスト3回の平均点 (2)各章毎に行う単語テストの平均点 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。 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
	復習テスト	○	◎				90%
	単語テスト	○	◎				10%
履修上の注意	各テストで70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	販売士Ⅱ						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	42時間	担当者	南 玲子		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
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	
	1-2	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	
	3-4	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	
	5-6	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	
	7-8	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	
	9-10	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	
	11-12	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	
	13-14	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	
	15-16	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	
	17-18	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、店舗施)				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	19-20	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	
	21	過去問題・解説					
	評価方法	(1)復習テスト3回の平均点 (2)各章毎に行う単語テストの平均点 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。 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
復習テスト		○	◎				90%
単語テスト		○	◎				10%
履修上の注意	各テストで70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	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	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
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		
評価方法	(1)授業の中で評価テスト(実技試験)を実施する。(2)授業の中で確認テスト(実技試験)を2回実施する。(3)授業の中で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
	評価テスト		◎				60%
	確認テスト		○				20%
	課題提出		○		○		20%
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	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
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		
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		
評価方法	(1)授業の中で評価テスト(実技試験)を実施する。(2)授業の中で確認テスト(実技試験)を2回実施する。(3)授業の中で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
	評価テスト		◎				60%
	確認テスト		○				20%
	課題提出		○		○		20%
履修上の注意							

科目名	戦略プレゼンテーション技術 I						
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	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
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	
	1-2	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					
	3-4	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。	
	5-6	効果的なプレゼンテーションの「型」を理解する					
	7-8	プレゼンテーションのビジュアル表現について					
	9-10	効果的な画面切り替え・テーマカラー・表現における					
	11-12	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					
	13-14	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					
	15-16	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					
	17-18	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					
	19-20	スライド作成で役立つPowerPoint操作知識・作成技術					
	21-22	発表①発表、評価、講評					
	23-24	発表②発表、評価、講評					
	25-26	発表③発表、評価、講評					
	27-28	発表④発表、評価、講評					
29-30	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	発表を定期試験同様、半期の成績を決定する指標とする。再試験(再発表)は実施しない。						

科目名	Illustrator基礎						
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	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	ビジネスエキスパート科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基礎						
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	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	ビジネスエキスパート科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	テキスト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	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	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	ビジネスエキスパート科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						
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Ⅲ(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	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
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	就職実務 I (面接対策)						
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	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
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>・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。</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。						