

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	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
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	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・2	オリエンテーション・理解度の確認					
	3・4	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	
	5・6	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	
	7・8	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	
	9・10	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	
	11・12	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	
	13/14	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	
	15/16	検定試験対策(第31回)					
	17/18	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	
	19/20	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	
	21/22	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	
	23/24	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	
	25/26	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	
	27/28	理解度テスト					
29/30	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)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	○	◎				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	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	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年						
授業概要	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 取得目標検定:ビジネス能力検定ジョブパス3級						
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				指定範囲の確認テストを行うので復習する	
	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				指定範囲の確認テストを行うので復習する	
	4	話し方と聞き方のポイント/来客・訪問の基本マナー				指定範囲の確認テストを行うので復習する	
	5	会社関係での付き合い/仕事への取組み方				指定範囲の確認テストを行うので復習する	
	6	ビジネス文書/電話対応のまとめ				指定範囲の確認テストを行うので復習する	
	7	統計・データの読み方・まとめ方				指定範囲の確認テストを行うので復習する	
	8	情報収集とメディアの活用/新聞を読み込む					
	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)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	○	◎				60%
	確認テスト	○	◎				20%
	出席態度・意欲				◎		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	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	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科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によって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	年末調整計算総復習					
	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(筆記試験)を実施する。(2)授業の中で確認テストを実施する。(3)課題・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%
	確認テスト	○	○				20%
	課題・レポート	○	○		○		20%
履修上の注意							

科目名	所得税法						
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	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年						
授業概要	源泉徴収や確定申告の基本的な考え方や確定申告の仕方、その他税務署への提出書類作成などの税務処理ができる知識を学ぶ。						
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	
	○					各種所得を区別することができる	
テキスト・教材 参考図書	全国経理教育協会 所得税法能力検定3・2級対応						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	税金の基礎知識					
	2	所得税の概要					
	3	利子所得について					
	4	配当所得について				前回の内容を復習しておくこと	
	5	不動産所得について				前回の内容を復習しておくこと	
	6	事業所得について				前回の内容を復習しておくこと	
	7	給与所得について				前回の内容を復習しておくこと	
	8	退職所得について				前回の内容を復習しておくこと	
	9	山林所得について				前回の内容を復習しておくこと	
	10	一時所得について				前回の内容を復習しておくこと	
	11	雑所得について				前回の内容を復習しておくこと	
	12	課税標準について				前回の内容を復習しておくこと	
	13	課税所得金額(所得控除)について				前回の内容を復習しておくこと	
	14	納付税額の計算				前回の内容を復習しておくこと	
	15	確定申告について				前回の内容を復習しておくこと	
評価方法	(1)定期試験(筆記試験)を実施する。(2)授業の中で確認テストを実施する。(3)課題・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%
	確認テスト	○	○				20%
	課題・レポート	○	○		○		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	稲永 千代美		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年						
授業概要	仕訳帳・総勘定元帳・仕入帳・売上帳の完成、入出金伝票の計算方法、利息計算・利益計算を学び、社会人としての経験値を高めることを目標とする。						
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	
	○					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(利息計算)ができる	
	○					商業計算(利益計算)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	検定概略説明・評価方法説明・帳票計算(仕入帳、売上帳完成問題・伝票集計問題)解説練習					
	2	帳票計算(仕入帳、売上帳完成問題・伝票集計問題)復習 帳票計算(仕訳帳、総勘定元帳完成問題)解説練習					
	3	帳票計算(仕入帳、売上帳完成問題・伝票集計問題)復習・ 帳票計算(仕訳帳、総勘定元帳完成問題)復習・商業計算(利息計算)解説練習					
	4	帳票計算復習・商業計算(利息計算)復習 商業計算(利益計算)解説練習					
	5	帳票計算復習・商業計算(利息計算、利益計算、)復習・ 商業計算(利息計算、利益計算、その他)文章問題の解説練習					
	6	過去問題消化					
	7	過去問題消化					
	8	過去問題通し練習					
	9	過去問題通し練習				確認テスト①に向け復習しておく	
	10	確認テスト①					
	11	過去問題通し練習					
	12	過去問題通し練習				確認テスト②に向け復習しておく	
	13	確認テスト②					
	14	定期試験対策					
15	定期試験対策						
評価方法	(1)定期試験を実施する。70%の評価とする。 (2)確認テストを実施する。平均が70点以上で10%の評価とする。 (3)授業への取り組みは、携帯注意3回まで、居眠り注意3回まで、私語注意3回までで10%の評価とする。 (4)出席状況は、欠席3回まで、忘れ物3回までで10%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%
	授業への取り組み				○		10%
	出席状況				○		10%
履修上の注意	教材・電卓を忘れると何もできない状態となるので、重視する。						

科目名	プレゼンテーション技法Ⅱ						
科目名(英)	Presentation TechnicⅡ						
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	瀬崎 美佐緒		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科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。 ・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」「勧めたい物」作成開始	
	4	プレゼンテーション作成				作成の進捗が遅れている場合は、授業外でも作成を課題として行うこと。	
	5	プレゼンテーション作成				作成の進捗が遅れている場合は、授業外でも作成を課題として行うこと。	
	6	発表及び講評①				作成の進捗が遅れている場合は、授業外でも作成を課題として行うこと。	
	7	発表及び講評②				作成の進捗が遅れている場合は、授業外でも作成を課題として行うこと。	
	8	発表及び講評③				作成の進捗が遅れている場合は、授業外でも作成を課題として行うこと。	
	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分以上・15分以内」「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)	◎	◎				70%
	発表(他者評価)				◎		10%
出席状況・授業態度				◎		20%	
履修上の注意	5分以上の発表とその内容及びクラス全員での評価も加点する。 発表を過ぎての再試験は行わない。						

科目名	ビジネスマナー実践Ⅱ						
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	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
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11月15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/役割と資質		16	会議と秘書業務		
	2	秘書に求められる基本能力		17	社内文書作成		
	3	人柄と身だしなみ		18	社外文書作成		
	4	機密を守るとは		19	グラフ作成・郵便知識・メール送受信業務		
	5	秘書の機能と役割		20	ファイリングと各種資料管理		
	6	上司と秘書の関係		21	日程管理、オフィス管理		
	7	企業の形態と組織		22	過去問題(第115回)		
	8	様々な企業活動と基本用語		23	過去問題(第114回)		
	9	人間関係と話し方		24	過去問題(第113回)		
	10	敬語と言葉遣いの応用		25	過去問題(第112回)		
	11	話し方・聞き方の応用		26	過去問題(第111回)		
	12	電話マナーと対応の応用		27	過去問題(第100回)		
	13	接遇マナーの実践練習		28	過去問題(第99回)		
	14	慶事と弔事の対応		29	過去問題(第98回)		
	15	食事のマナー		30	まとめ・期末試験に向けて復習		
授業外学修指示							
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。 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	○	◎				60%
	宿題ファイル		○		◎		20%
	態度・意欲・出席				◎		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	Office実務演習 I						
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	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
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・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。						
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(実技試験)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		◎				60%
	課題提出		○				40%
履修上の注意							

科目名	Office実務演習Ⅱ						
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	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
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・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。						
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	
		○				Excelでデータ集計、分析ができる	
		○				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 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	店舗別の売上実績と目標達成率の比較(Excel)					
	3-4	マスタ表の作成(Excel)				作成した課題を見直しておくこと	
	5-6	開催セミナー一覧表の作成(Excel)				作成した課題を見直しておくこと	
	7-8	セミナー別の集計(Excel)				作成した課題を見直しておくこと	
	9-10	売上見込みの提出を依頼するレポートの作成(Excel)				作成した課題を見直しておくこと	
	11-12	売上見込みの集計(Excel)				作成した課題を見直しておくこと	
	13-14	売上実績の集計(Excel)				作成した課題を見直しておくこと	
	15-16	掲示物作成(PowerPoint)				作成した課題を見直しておくこと	
	17-18	告知資料作成(PowerPoint)				作成した課題を見直しておくこと	
	19-20	ポスター作成(PowerPoint)				作成した課題を見直しておくこと	
	21-22	説明資料作成(PowerPoint)				作成した課題を見直しておくこと	
	23-24	パンフレット作成(PowerPoint)				作成した課題を見直しておくこと	
	25-26	企画書作成(PowerPoint)				作成した課題を見直しておくこと	
	27-28	ビジネス文書作成のまとめ				作成した課題を見直しておくこと	
	29-30	関数のまとめ				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(実技試験)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		◎				60%
	課題提出		○				40%
履修上の注意							

科目名	Illustrator演習Ⅱ						
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	後期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年						
授業概要	Illustratorを用いて、Illustrator演習Ⅰで学んだ基本的な操作を組み合わせた複雑な操作や、応用的な操作の習得を目指す。また、実務向けの演習を通して、実務に役立つ利用法を学ぶとともに、即戦力となるデザイン・制作技法等を学び、名刺やパンフレットなどの印刷物作成・デザイン業務などに応用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	
	○					例題を参考に1人で機能を応用した作品を制作できる。	
	○					指示を基に、自分で加工の方法を考え、オリジナルの課題を制作できる。	
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	パターンブラシ・アートブラシ				テキストのLesson7を良く読んでおくこと。	
	2	スウォッチの作成と登録					
	3	グラフの作成					
	4	文字の入力と加工				テキストのLesson9を良く読んでおくこと。	
	5	段落と段組み					
	6	特殊文字					
	7	タブとリーダー					
	8	実務演習:ポスター作成				テキストのLesson3-4を復習しておくこと。	
	9	実務演習:メニュー作成				テキストのLesson9を復習しておくこと。	
	10	実務演習:パンフレットデザイン					
	11	実務演習:パンフレット作成					
	12	実務演習:商品デザイン				テキストのLesson5を復習しておくこと。	
	13	実務演習:商品パッケージ作成					
	14	実務演習:名刺作成					
15	総合演習:クリスマスカード作成						
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Ⅱ						
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	後期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年						
授業概要	Photoshopを用いて、Photoshop演習Ⅰで学んだ基本的な操作を組み合わせた複雑な操作や、応用的な操作の習得を目指す。また、実務向けの演習を通して、実務に役立つ利用法を学ぶとともに、即戦力となる画像補正・フィルター加工・修正技法等を学び、DM作成・Web作成・さまざまな印刷業務などに応用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	
		○				例題を参考に1人で機能を応用した作品を制作できる。	
		○				指示を基に、自分で加工の方法を考え、オリジナルの課題を制作できる。	
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	文字の基本操作、書式設定				テキストのLesson9を良く読んでおくこと。	
	2	パスを利用した文字加工					
	3	フィルタの活用				テキストのLesson8を良く読んでおくこと。	
	4	フィルタと色調の応用操作					
	5	実務演習：食物・風景写真の修整				テキストのLesson3を復習しておくこと。	
	6	実務演習：さまざまなシーンの写真の修整					
	7	実務演習：ダイレクトメール作成の下準備。写真の加工				テキストのLesson4を復習しておくこと。	
	8	実務演習：ダイレクトメールの仕上げ					
	9	実務演習：Webページのパーツ作成				テキストのLesson5・9を復習しておくこと。	
	10	実務演習：Webページのバナー作成				テキストのLesson5・9を復習しておくこと。	
	11	実務演習：チラシ作成				テキストのLesson5・9を復習しておくこと。	
	12	総合演習：ドリンクチケットの作成①素材作成				テキストのLesson6. 7・8を復習しておくこと。	
	13	総合演習：ドリンクチケットの作成②全体の完成					
	14	総合演習：カフェメニューの作成①素材作成				テキストのLesson6. 7・8を復習しておくこと。	
15	総合演習：カフェメニューの作成②全体の完成						
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	生涯スポーツ実習						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	60時間	担当者	浦川 淳		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年						
授業概要	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。仲間と運動やゲームをすることの楽しみや喜びを体験する。						
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、生涯に渡る身体活動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	軸と姿勢について&筋力アップトレーニング					
	2	リラックス&向上心を育てる 座学&リラックス&向上心を育てる ヨガ					
	3	身体の基本動作 ①&身体の基本動作 ②					
	4	身体の健康=お口の健口①&筋力アップトレーニング					
	5	楽しく生きる為の食のお話①&筋力アップトレーニング					
	6	アンガーマネージメント ヨガ&アンガーマネージメント ヨガ					
	7	身体が緩む軸体操&筋力アップトレーニング					
	8	身体の基本動作 ③&身体の基本動作 ④					
	9	身体が緩む軸体操&捕る・投げるの基本動作					
	10	身体の健康=お口の健口②&筋力アップトレーニング					
	11	楽しく生きる為の食のお話②&ボールを活用したゲーム					
	12	身体が緩む軸体操&打つの基本動作					
	13	心と身体の為の健康睡眠法&筋力アップトレーニング					
	14	筋力アップトレーニング&ボールを活用したゲーム					
15	筋力アップトレーニング&ボールを活用したゲーム						
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)、技能およびレポート提出により総合評価し、総合評価が60%以上で単位認定(R評価)とする。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。 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	課外研修活動						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	32時間	担当者	下仮屋 珠美		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年						
授業概要	授業では、下記の授業計画にある項目について解説していきますが、サービス業が1次産業や2次産業と大きく異なる点を十分理解してもらうことに重点を置いていきます。授業の構成として、講義の前半で、パワーポイントや資料を提示しながら授業を進めますので、各自ノートを取りながら理解を深めてもらいます。講義の後半に課題を与えますので、その場でレポートを作成し、提出してもらいます。						
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	
		○	○			サービスの概念やサービス活動の本質を理解し、実践できる。	
		○	○			顧客満足を与えることの意義を理解し、実践できる。	
		○				サービス産業における生産性向上の問題点を把握できる。	
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	オリエンテーション 経済のサービス化、サービス・マネジメントとは					
	2	商品としてのサービス サービスの特徴、経済活動としてのサービス				ノートに授業内容を整理する。	
	3-4	価値とサービス 価値の創造、顧客ニーズとサービス				ノートに授業内容を整理する。	
	5-6	サービス・マネジメント・システム 5つの要素				ノートに授業内容を整理する。	
	7-8	サービス・マネジメント・システム サービス・コンセプト デリバリー・システム				ノートに授業内容を整理する。	
	9-10	サービス・マネジメント・システム ブランド化				ノートに授業内容を整理する。	
	11	人とサービス 人の役割、サービスの達人				ノートに授業内容を整理する。	
	13	人とサービス 従業員満足(ES)、おもてなし				ノートに授業内容を整理する。	
	15	事例研究				ノートに授業内容を整理する。	
	評価方法	(1)課外授業ごとのレポート提出、(2)取り組み姿勢を毎回の報告書で評価する。 成績評価基準は、総合評価60点以上で単位(R評価)を認定する。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
レポート			○				60%
取り組み姿勢			○				40%
履修上の注意							

科目名	就職実務Ⅱ(面接対策)						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30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	情報ビジネス科2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	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	梶原英彦		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科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。						
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	
	○					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	
	1-2	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	
	3-4	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	
	5-6	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	
	7-8	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	
	9-10	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	
	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	
	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			◎				60%
確認テスト			◎				20%
宿題・レポート			◎		◎		20%
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	梶原英彦		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科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。						
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	
	○					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- 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- 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- 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- 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- 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- 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- 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	
	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			◎				60%
確認テスト			◎				20%
宿題・レポート			◎		◎		20%
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	梶原英彦		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科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。						
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	
	○					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		
	1-3	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		
	4-6	収益性分析			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	7-9	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		
	10	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	生産性分析			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	16	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	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		
	22	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	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		
	28	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)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		◎				60%
	確認テスト		◎				20%
	宿題・レポート		◎		◎		20%
履修上の注意							