

科目名	ネットビジネス実践 I						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60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	経営ビジネス科2年						
授業概要	さまざまな分野で利用する企業が増えているネットショップなどの電子商取引について、ネットビジネスおよびインターネットの基礎知識を習得するとともに、業務を想定した電子商取引をとりまく環境について学び、実際にネットビジネスに関わる業務を担当できることを目指す。また、ネットビジネスを行う上で必要なビジネススキルの基礎知識についても学ぶ。						
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	
	○					ネットビジネスに関する専門用語を理解し、説明することができる。	
	○					インターネットに関する専門用語を理解し、説明することができる。	
	○					ビジネススキルの基本について理解し、説明することができる。	
テキスト・教材 参考図書	改訂版ネットショップ検定公式テキスト ネットショップ実務士レベル1対応(一般財団法人ネットショップ能力認定機構)						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1-2	インターネットメディアの動向・インターネットビジネスの動向			テキスト第1章の内容を復習しておくこと		
	3-4	小売業の分類と特徴・電子商取引の定義			テキスト第2章の内容を復習しておくこと		
	5-6	ネットショップと実店舗・海外のネットショップ市場			テキスト第3章の内容を復習しておくこと		
	7-8	日本のネットショップ市場・バリューチェーンとプレーヤー			テキスト第4章の内容を復習しておくこと		
	9-10	オンラインモール店と独自ドメイン店					
	11-12	日本のオンラインモール・モバイルショッピングサイト			テキスト第5章の内容を復習しておくこと		
	13-14	インターネットの関連法規・商取引や商材の関連法規					
	15-16	情報セキュリティ対策の重要性・顧客ペネフィット			テキスト第6章の内容を復習しておくこと		
	17-18	商品開発・流通			テキスト第7章の内容を復習しておくこと		
	19-20	必要なページとサイト構成・トップページの要素			テキスト第8章の内容を復習しておくこと		
	21-22	注文フォーム・バナー・独自ドメイン店のプロモーション			テキスト第9章の内容を復習しておくこと		
	23-24	運営担当者および制作担当者のルーティン業務			テキスト第10章の内容を復習しておくこと		
	25-26	プロモーション担当者・マネジメント担当者の業務			テキスト第11章の内容を復習しておくこと		
27-28	仕事の進め方			テキスト第12章の内容を復習しておくこと			
29-30	総合演習および模擬演習						
評価方法	(1)授業の中で小テストを実施する。(2)出席回数を評価する。(3)授業態度を評価する。(4)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%
	小テスト	○					20%
	出席状況・授業態度				○		20%
履修上の注意	毎回授業で学んだ内容を復習しておくこと。						

科目名	卒業研究 I						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60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	経営ビジネス科・2年 経営コース						
授業概要	世の中で求められているデータ分析に基づくマーケティングを身につけるため、ビッグデータマーケティング教育推進協会のデータマーケター養成講座のカリキュラムを導入し、ドラッグストアを事例にデータ分析手法を理解する。なお、本授業は1年次に学習した販売士2級の知識とExcelの知識をベースに進めていく。						
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	
	○	○				データ活用の6つのステップを理解し、実践できる。	
	○	○	○			様々なツールを使ってデータを収集することができる。	
	○	○	○			収集したデータをExcelを使って適切なグラフで表現し、必要な情報を読み取ることができる。	
	○	○				収集したデータから根拠のある仮説をたて、対策案を2つ以上挙げるができる。	
テキスト・教材 参考図書	データマーケター養成講座初級編テキスト						
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/ビッグデータとは/データ活用(RESAS)/データ活用(ウレコン)				RESASの操作に慣れておく	
	3-4	Excelハンズオン①(グラフの作成)/実習①(DolphinEye)					
	5-6	Excelハンズオン②(散布図と相関)/企画提案のための思考法					
	7-8	データ活用と各業界/POSデータ①②③				近隣のドラッグストアの売場調査(フィールドワーク)を行う	
	9-10	フィールドワークの発表準備・発表					
	11-12	フィールドワークの発表準備・発表					
	13-14	実習②③(年末の売場づくり提案)					
	15-16	マーケティング基礎①/ID-POSデータ分析①					
	17-18	ID-POSデータ分析②③					
	19-20	マーケティング基礎②/ID-POSデータ分析④					
	21-22	実習④(DolphinEyeのデータから仮説を立てる)/外部データの利用①					
	23-24	外部データの利用②/実習⑤(売出し時期の決定)					
	25-26	マーケティングの基礎③/課題発見と提案①					
	27-28	課題発見と提案②③					
29-30	まとめ						
評価方法	(1)Excelハンズオン課題の提出状況 (2)実習の課題提出状況						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	Excelハンズオン課題の提出状況	○	◎	○	○		50%
	実習の課題提出状況	○	◎		○		50%
履修上の注意							

科目名	販売実践総合 I						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	38時間	担当者	宮本万里子		
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	経営ビジネス科 2年 販売実践コース						
授業概要	現場でのインターンシップを補完する講座として位置づける。現場では、時間をとって解決できない課題やお客様のニーズ別の対応について、学生同士で意見・情報交換を行うことで、前向きな課題解決の場とする。						
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	
	○	○				接客の基本動作とセールステクニックを他者に説明できる。	
	○	○				競合店視察を通じて、自分の強みや弱みを理解し、他者に説明できる。	
	○	○				接客コンテストの経験を通じ、自分の接客を振り返り、改善点を説明することができる。	
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	イントロダクション/インターンシップ先紹介					
	2	接客の基本動作とセールステクニック振り返り①					
	3	接客の基本動作とセールステクニック振り返り②					
	4	顧客分析とその対応策の共有①					
	5	顧客分析とその対応策の共有②					
	6	競合店視察①					
	7	競合店視察②					
	8	競合店視察③					
	9	自社商品の理解					
	10	ロールプレイング&審査員体験①					
	11	ロールプレイング&審査員体験②					
	12	ロールプレイング&審査員体験③					
	13	接客コンテスト準備					
	14	接客コンテスト					
15	まとめ						
評価方法	定期試験、小テスト、共に筆記試験と実技試験の両軸で評価する。授業態度は、ロールプレイングにおいて果たした役割で評価する。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。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
	定期試験		○				35%
	小テスト		○				25%
	授業態度				○		40%
履修上の注意	顧客満足・お客様対応(サービス)を理解して体現できる事が目標。						

科目名	販売演習 I						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	松尾 聡子		
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	経営ビジネス科・2年 販売実践コース						
授業概要	福岡国際ビューティーショーでの実践に向けて、ブランド理解、ペルソナ設定、カウンセリングを実践的に学び、ブランド戦略についても理解する。						
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	
	○	○				ブランディングの重要性について説明することができる。	
		○				ブランド、ペルソナ設定を理解し、カウンセリング販売を実践することができる。	
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	ブランドイメージを理解する①キーワードピックアップ					
	2	ブランドイメージを理解する②課題確認					
	3	ペルソナ設定①					
	4	ペルソナ設定②ブース演出					
	5	カウンセリングコンテスト①					
	6	カウンセリングコンテスト②					
	7	実践(福岡国際ビューティーショー)					
	8	実践まとめ					
	9	ゆるきゃら制作①キーワードピックアップ					
	10	ゆるきゃら制作②下書き・作りこみ					
	11	ゆるきゃら制作③仕上げ・ゆるきゃらコンテスト					
	12	ブランド戦略①ブランドのあり方					
	13	ブランド戦略②メリット					
	14	ブランド戦略③ブランド独自の役割					
15	まとめ						
評価方法	講義中のプレゼンテーション(発言回数による意欲含む)、レポート提出により評価する。 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。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
	プレゼンテーション		◎		○		60%
	レポート提出		◎				40%
履修上の注意							

科目名	基礎簿記 I						
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	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	経営ビジネス科2年						
授業概要	企業の経済面での目的は、安定・継続・発展である。この目的が達成されているかは、数値による資料で判断される。簿記は、この数値による資料として企業に用いられている。この簿記について学習することは、将来一社会人として必要な知識となる。基本となる営業活動の分類(仕訳という)、集計、表にまとめるという一連の流れを学び、自分でできるようにな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	
	○					簿記の基本として、仕訳ができそれを集計し表にまとめることができる	
	○					仕訳、計算問題、精算表の作成ができる	
テキスト・教材 参考図書	合格テキスト日商簿記3級・合格トレーニング日商簿記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	簿記の意味、目的、しくみ・貸借対照表と損益計算書について / 仕訳とは・仕訳練習					
	3-4	簿記の流れ 仕訳・転記・試算表・決算整理・財務諸表作成 / 商品売買 仕入・売上・買掛金・売掛金					
	5-6	商品売買 前払金・前受金 / 商品売買 返品・諸掛り				商品売買確認テスト①に向け復習しておく	
	7-8	商品売買確認テスト①・電卓練習・現金 / 当座預金・普通預金・定期預金				現金、預金確認テスト②に向け復習しておく	
	9-10	現金、預金確認テスト②・小口現金 / 約束手形				約束手形確認テスト③に向け復習しておく	
	11-12	約束手形確認テスト③・貸付金・借入金・受取利息・支払利息 / 貸付金、借入金等確認テスト④・給料・立替金・預り金				貸付金、借入金等確認テスト④に向け復習しておく	
	13-14	仮払金・仮受金 / 給料、仮払金、仮受金等確認テスト⑤・固定資産・未収入金・未払金				給料、仮払金、仮受金等確認テスト⑤に向け復習しておく 固定資産等確認テスト⑥に向け復習しておく	
	15-16	固定資産等確認テスト⑥・有価証券・配当金領収書 / 有価証券等確認テスト⑦・資本金・損益				有価証券等確認テスト⑦に向け復習しておく 資本金等確認テスト⑧に向け復習しておく	
	17-18	資本金等確認テスト⑧・各種税金 / 各種税金確認テスト⑨・精算表のしくみ				各種税金確認テスト⑨に向け復習しておく	
	19-20	精算表作成 / 精算表の決算整理仕訳					
	21-22	精算表作成練習 / 精算表作成練習(計時)				精算表確認テスト⑩に向け復習しておく	
	23-24	精算表確認テスト⑩・財務諸表のしくみ・売上原価対立法の仕訳 / 財務諸表の作成					
	25-26	財務諸表作成練習 / 計算問題					
	27-28	計算問題練習 / 仕訳・計算問題・精算表総合練習					
	29-30	仕訳・計算問題・精算表総合練習 / 商業簿記 I 評価テスト(仕訳・計算問題・精算表)				商業簿記 I 評価テストに向け復習しておく	
	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	簿記のしくみは、知識を積み重ねていく内容となるため、欠席とならないよう自己管理に努めてほしい。 簿記の授業では電卓が必要不可欠なものとなるため、日ごろから練習を要する。						

科目名	基礎簿記Ⅱ						
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	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	経営ビジネス科2年						
授業概要	ロボット化、人工知能化が進む社会で、簿記で扱う資産・負債・純資産・収益・費用を具体的にとらえ知識として保持することで、社会人としての一視点を持ちいろんな場面で活用できることをねらいとしている。						
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	
		○				簿記の基本として、仕訳ができそれを集計し表にまとめることができる	
		○				仕訳、計算問題、精算表の作成ができる	
テキスト・教材 参考図書	全経令和元年度版簿記能力検定試験最新過去問題集3級 合格テキスト日商簿記3級・合格トレーニング日商簿記3級・合格ドリル日商簿記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	仕入帳・売上帳・買掛金元帳・売掛金元帳 / 仕入帳・売上帳・買掛金元帳・売掛金元帳練習					
	3-4	伝票作成 / 伝票集計					
	5-6	商品有高帳 / 商品有高帳練習					
	7-8	小口現金出納帳練習 / 試算表					
	9-10	模擬問題A / 模擬問題B					
	11-12	模擬問題C / 模擬問題C確認テスト①				模擬問題C確認テスト①に向け復習しておく	
	13-14	模擬問題B練習 / 模擬問題B確認テスト②				模擬問題B確認テスト②に向け復習しておく	
	15-16	模擬問題A練習 / 模擬問題A確認テスト③				模擬問題A確認テスト③に向け復習しておく	
	17-18	検定に向け練習 / 日商簿記概要・簿記の目的、5要素、勘定科目、記入のルール等復習				テキスト・トレーニングを持ってくること	
	19-20	商品売買分記法・受取商品券・諸掛り立替 / 預金・現金過不足					
	21-22	現金過不足確認1・クレジット売掛金・電子債権債務 / クレジット売掛金等確認2・差入保証金・有形固定資産の減価償却、売却、固定資産台帳					
	23-24	差入保証金・有形固定資産の減価償却、売却、固定資産台帳 / 有形固定資産等確認3・法定福利費・貯蔵品					
	25-26	法定福利費、貯蔵品確認4・収益、費用の調整 / 収益、費用の調整					
	27-28	収益、費用の調整確認5・資本金・繰越利益剰余金 / 資本金等確認6・法人税・消費税					
	29-30	法人税、消費税確認7・証憑から仕訳・訂正仕訳 / 証憑から仕訳・訂正仕訳・確認8					
	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	簿記のしくみは、知識を積み重ねていく内容となるため、復習と練習の繰り返しが重要な学習法となる。						

科目名	PowerPoint演習						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	乙咩 清美		
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	経営ビジネス科2年						
授業概要	スライドマスターの編集、書式設定、アニメーションや画面切り替え効果の適用・そのタイミングの編集、スライドショーの設定、アウトライン文書の挿入、配布資料の作成、印刷の設定など、さまざまな目的や状況に応じてプレゼンテーションを作成・編集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	
		○				プレゼンテーションを作成し、スライドに書式設定ができる	
		○				表やグラフ、オブジェクトの挿入ができる	
		○				画面切り替えやアニメーションを設定できる	
テキスト・教材 参考図書	Microsoft PowerPoint 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	プレゼンテーションの作成とスライドの挿入					
	2	スライドの書式設定、スライドショーの設定、実行、確認問題				スライドの書式設定を理解しておくこと	
	3	図の挿入、書式設定					
	4	図形、テキストボックスの挿入、グループ化、確認問題				図形、画像の挿入ができるようにしておくこと	
	5	表、グラフの挿入					
	6	SmartArt、メディアの挿入、確認問題				表、グラフの挿入ができるようにしておくこと	
	7	画面切り替えの適用					
	8	アニメーションの適用、確認問題				画面切り替え効果が設定できること	
	9	複数のプレゼンテーションの結合					
	10	プレゼンテーションの校正、保護、確認問題				プレゼンテーションの比較ができるようにしておくこと	
	11	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					
	12	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					
	13	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					
	14	第4回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説					
15	第5回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説						
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	インターンシップⅡ						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	160時間	担当者	島田 英也		
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	経営ビジネス科2年 販売実践コース						
授業概要	基盤分野の必修科目として位置づけられ、販売や接客を通じ、ビジネスシーンに相応しい態度・行動を実践の場で身につけていく。 実習中は、実習生のひとり一人が麻生の学生の代表であり、さらには実習先の従業員として見られるということを実感し行動する必要がある。						
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	
				○		時間管理・身だしなみ・整理整頓・守秘義務など働く上で基本的な行動ができる。⑤⑧⑨⑩⑪⑫	
				○		指示・命令はメモをとり、業務手順をよく理解した上で、報連相ができる。②③④	
				○		正しい敬語を使い、上司・先輩・顧客とのコミュニケーションがとれる。⑥⑦⑩	
				○		積極的に業務に取り組み、任された仕事は責任感を持って最後までやりぬくことができる。⑬⑭	
テキスト・教材 参考図書	なし						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
		4月 ⑤⑧⑨⑩⑪⑫については評価3以上を目標にする。				報連相及び必要書類の提出	
		5月 ⑤⑧⑨⑩⑪⑫については評価3以上を目標にする。				報連相及び必要書類の提出	
		6月 9・10月に加え、②③④についても評価3以上を目標にする。				報連相及び必要書類の提出	
		7月 9・10月に加え、②③④についても評価3以上を目標にする。				報連相及び必要書類の提出	
評価方法	(1)実習先からの評価を元に成績評価を行う。(2)実習中の身だしなみと振る舞い(提出書類、報連相含む) 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
	実習先からの評価を元に成績評価					○	80%
	実習中の身だしなみと振る舞い(提出書類、報連相含む)				○		20%
実習中の報告・連絡・相談を必ず行い、必要な書類を提出する事。必要書類の提出がない場合は、評価しない。							
履修上の注意							

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	経営ビジネス科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	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	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	経営ビジネス科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	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	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	経営ビジネス科 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
履修上の注意	レポート		○				60%
	出席状況・授業態度				◎		40%

科目名	経営戦略Ⅱ						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	島田英也		
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	経営ビジネス科2年経営コース						
授業概要	経営戦略Ⅰで学んだ経営戦略のフロー、戦略ドメイン、SWOT分析、アンゾフの成長ベクトル、プロダクトポートフォリオなどの経営戦略の基礎を元に、最近のトレンドな経営手法、損益分岐点分析、投資の経済性計算、事業計画の作り方、株式会社の設立手順を学び、卒業研究で行うビジネスプランコンテストや経営実践授業に役立てる。						
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	
	○					最近の経営戦略手法が説明できる。	
		○				各業界の動向を元に、オリジナルのビジネスを企画立案できる。	
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	
	1～3	経営戦略論応用「フリーミアム戦略の基礎」を学び、応用戦略を立案する。					
	4～6	経営戦略論応用「ピクト図解の基礎」を学び、応用戦略を立案する。					
	7～9	経営戦略論応用「デジタルトランスフォーメーションの基礎」を学び、応用戦略を立案する。					
	10～12	損益分岐点分析					
	13～15	投資の経済性計算①					
	16～18	投資の経済性計算②					
	19～21	事業計画書の作り方①					
	22～25	事業計画書の作り方②					
	26～27	株式会社の設立手順					
	28～29	オリジナルビジネスの企画・プレゼンテーション					
30	オリジナルビジネスの企画・プレゼンテーション						
評価方法	(1)授業の中で小テストを3回以上実施する。(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。以上を以下の割合で評価する。 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%
	小テスト	◎	◎				15%
	取り組み態度				◎		15%
履修上の注意							