

科目名	経営分析						
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	後期	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	経営管理に必要な会計の用語、財務諸表の構造・読み方・分析等、財務諸表を理解するための基礎的な力を学ぶ。具体的には基本財務諸表としての貸借対照表、損益計算書、およびキャッシュ・フロー計算書(いずれも個別)に記載されている項目と計算構造について学習する。その上で、企業が成長しているのか、債務等の支払い能力はどうか、もうける力はあるか、株価は利益に対して高いか低いかなど、財務諸表分析の基本を学ぶ。						
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 会計の用語を理解し、財務諸表の構造・読み方・分析が出来る		
テキスト・教材 参考図書	・ビジネス会計検定試験3級テキスト/ビジネス会計検定試験3級問題集/ビジネス会計検定試験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		
	1-2	財務諸表 利用方法、会計の基本的プロセスと財務諸表分析・種類					
	3-4	貸借対照表 貸借対照表の様式・表示 資産の概念と分類、資産の金額			前回の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	貸借対照表 負債の概念と分類、流動負債・固定負債 純資産の概念と分類、評価・換算差額等、新株予約権			前回の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	損益計算書 5つの利益、利益の関係、損益計算書の様式 損益計算の3つのルール			前回の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	損益計算書 売上総利益、営業利益、経常利益 税引前当期純利益、当期純利益			前回の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	キャッシュ・フロー計算書 キャッシュの範囲、収益・費用とキャッシュ・フロー 貸借対照表・損益計算書との関係			前回の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	キャッシュ・フロー計算書 しくみと読み方			前回の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	財務諸表分析 財務諸表分析の関係者と対象情報			前回の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	財務諸表分析 基本体系、分析結果の判断のための基準 基本分析			前回の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	財務諸表分析 成長性および伸び率の分析 安全性の分析、支払能力を判定しよう			前回の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	財務諸表分析 キャッシュ・フロー情報の利用 収益性の分析、利益を稼ぐ能力はどうか			前回の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	財務諸表分析 1株当たり分析、株価は高いか低いかなど 1人当たり分析、労働効率はどうか			前回の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	総合問題演習・解説			事前に総復習を行うこと			
27-28	総合問題演習・解説			事前に総復習を行うこと			
29-30	過去問題演習・解説			事前に総復習を行うこと			
評価方法	(1)宿題・レポートを数回実施する。(2)定期試験(筆記試験)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%
	宿題・レポート	○	◎		◎		20%
	課題・レポート				◎		20%
履修上の注意							

科目名	ネットビジネス実践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	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、実際にネットビジネスに関わる業務を担当することを想定し、ネットショップを立ち上げるために必要不可欠なWebサイト構築に利用するHTMLやCSSの基礎について学ぶ。また、実際に店舗用ページを作成し、業務で基本的なWebページを作成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	
	○					Webサイト構築に関する専門用語を理解し、説明することができる。	
	○					ネットワークに関する専門用語を理解し、説明することができる。	
		○				HTML,CSSの基礎を理解し、基本的なWebサイトを構築することができる。	
テキスト・教材 参考図書	ホームページを一から制作するHTML&CSS基礎講座テキスト						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	Webサイト作成の基礎					
	2	トップページの作成					
	3	トップページのコンテンツ配置				テキスト第1章の内容を復習しておくこと	
	4	CSSの基本					
	5	CSSによるコンテンツのデザイン				テキスト第2章の内容を復習しておくこと	
	6	コンテンツページの作成					
	7	段落の作成				テキスト第3章の内容を復習しておくこと	
	8	リンクの作成					
	9	リンクのデザインおよび成型				テキスト第4章の内容を復習しておくこと	
	10	コンテンツのグループ化と罫線の設定					
	11	メニューバーおよびヘッダバーの作成				テキスト第5章の内容を復習しておくこと	
	12	画像の作成					
	13	画像の配置				テキスト第6章の内容を復習しておくこと	
	14	セクション領域のデザイン					
15	Webサイトの公開方法				テキスト第7章の内容を復習しておくこと		
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。(4)定期試験(実技)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%
	課題作成		○				20%
	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	卒業研究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	後期	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	これまで学習した内容(販売士・簿記・サービス接遇・色彩・販売演習・日経MJ新聞)を活用し経営・販売の実践的な学習(ビジネスプランコンテスト参画または販売実践)を行う。最終的にビジネスプロデュース・コンペティションに参画する。						
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	
	○					従来にない新しいビジネスを企画できる。	
	○	○	○			自ら企画したビジネスをプレゼンテーションできる。	
テキスト・教材 参考図書	無し。						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	過去実績の復習、グループ最終編成・役割決定。					
	2	ビジネス(プラン)テーマの探索					
	3	ビジネス(プラン)テーマの探索、中間報告・レポート提出					
	4	ビジネス(プラン)企画書の作成					
	5	市場調査、収益性の検討					
	6	事業計画書・事業試算表の作成					
	7	説明用PowerPointの作成					
	8	中間発表、ビジネスプロデュースコンペティション一次審査提出					
	9	一次審査合格時→事業計画修正/不合格時→取り組みレポート作成					
	10	全国大会発表/取り組みレポート作成					
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)取り組みレポートを数回実施する。(2)事業計画書を提出する。(3)取り組み姿勢(毎時間の活動報告書の提出状況)をチェックする。(4)大会結果を評価する。 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
	取り組みレポート		◎				40%
	事業計画書(担当部分)		◎				30%
	取り組み姿勢				◎		20%
	大会結果					◎	10%
履修上の注意							

科目名	販売実践総合Ⅱ							
科目名(英)								
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	宮本万里子			
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	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。顧客管理や店舗演出、ビジュアルプレゼンテーション(VP)について学び、総合的な販売活動を実践できるようになる。							
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		
	○	○				顧客作りの重要性を認識し、顧客作りのためのアプローチを実施できる。		
	○	○				売場動線を理解し、顧客の動線計画を作れる。		
	○	○				売場構成を意識し、見せ場と売場の計画を作れる。		
	○	○				ストックルームの管理の重要性を認識し、適切なストックルーム管理について説明できる。		
	○	○				レジ周り・備品の管理を実施できる。		
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	顧客とは、顧客情報管理とは						
	3/4	顧客作りのためのきっかけ作り						
	5/6	顧客データの記録とコミュニケーションの継続						
	7/8	顧客をつなぎとめるツール						
	9/10	売場動線計画/入店、フィッティング、会計				発表準備		
	11/13	売場動線実施・発表						
	14/15	店舗演出①/VP						
	16/17	店舗演出②/VP						
	18/19	店舗演出③/PP						
	20/21	店舗演出④/PP				発表準備		
	22/23	店舗演出⑤/全体計画・発表						
	24/25	ストックルームの管理						
	26/27	レジ周り						
	28/29	レジ周り・備品の管理						
	30/31	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。						
			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Ⅱ						
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	後期	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	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	テストまとめ					
	8	テストまとめ					
	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。						
		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	経営財務 I						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	40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	経営ビジネス科2年 経営コース						
授業概要	経営管理の一環として、日商簿記3級程度の知識を養い、経営分析の授業において財務諸表を理解するための土台とする。						
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	TAC 合格テキスト 日商簿記3級、TAC 合格トレーニング 日商簿記3級、日商簿記3級 過去問題						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	導入 簿記の基礎/簿記とは・会計期間					
	2	簿記の基礎/簿記の5要素・財務諸表					
	3	日常の手続き I / 簿記上の取引き・勘定・仕訳					
	4	日常の手続き II / 合計・残高・勘定の締切・いろいろな帳簿					
	5	日常の手続き II / 試算表の作成・簿記一巡の手続き				前回の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	
	6	商品売買 I / 三分法・掛け					
	7	商品売買 II / 返品・値引き・諸掛					
	8	商品売買 II / 総勘定元帳と売掛金元帳・買掛金元帳					
	9	商品売買 II / 商品有高帳				前回の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	現金/受け払い・過不足					
	11-12	当座預金/受け払い・当座借越					
	13-14	小口現金/小口現金処理・出納帳				前回の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	手形 I / 約束手形・為替手形・					
	17-18	手形 II / 手形の裏書・裏書手形の仕分け受取手形				前回の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	現金/受け払い・過不足						
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	経営財務 I						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	40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	経営ビジネス科2年 経営コース						
授業概要	経営管理の一環として、日商簿記3級程度の知識を養い、経営分析の授業において財務諸表を理解するための土台とする。						
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	TAC 合格テキスト 日商簿記3級、TAC 合格トレーニング 日商簿記3級、日商簿記3級 過去問題						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	当座預金/受け払い・当座借越					
	2	小口現金/小口現金処理・出納帳				前回の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	手形 I /約束手形・為替手形・					
	4	手形 II /手形の裏書・裏書手形の仕分け受取手形				前回の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	その他期中取引 I /未収金・未払い金					
	6	その他期中取引 I /前払金・前受金・仮払金・借受金					
	7	その他期中取引 I /立替金・預り金・商品券				前回の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	
	8	その他期中取引 II /固定資産・有価証券					
	9	その他期中取引 III /総勘定元帳・補助簿					
	10	その他期中取引 III /復習				前回の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	試算表 I /出題パターンと具体例					
	13-14	試算表 I /解答手順				前回の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	試算表 II /出題パターンと具体例					
	17-18	試算表 II /資料に重複した取引があるとき					
19-20	試算表演習				前回の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)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	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	経営ビジネス科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	戦略的プレゼンテーション						
科目名(英)	Strategic Presentation						
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	経営ビジネス科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	Office総合演習						
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	後期	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	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	プロジェクト体制図の作成(Word)					
	2	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	
	3	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	
	4	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	
	5	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	
	6	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	
	7	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	
	8	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	
	9	アクセス数の集計(Excel)				作成した課題を見直しておくこと	
	10	アクセス数の分析(Excel)				作成した課題を見直しておくこと	
	11	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	
	12	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	
	13	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	
	14	目標達成率の算出(Excel)				作成した課題を見直しておくこと	
15	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	Access演習						
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	2020年度	実施時期	後期	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	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	テーブルの作成				データベース作成を理解しておくこと	
	7-8	クエリの作成				テーブル作成を理解しておくこと	
	9-10	クエリの変更					
	11-12	クエリ内の集計やグループ化					
	13-14	フォームの作成				クエリ作成を理解しておくこと	
	15-16	フォームの書式設定					
	17-18	レポートの作成				フォーム作成を理解しておくこと	
	19-20	レポートの書式設定					
	21-22	テーブル・クエリ作成の復習					
	23-24	フォーム・レポート作成の復習					
	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				分からなか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				分からなか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				分からなか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	ビジネス文書						
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	後期	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	ビジネスの場で毎日目にする文書の取り扱い方、社内文書・社外文書の作成の仕方、社交文書の書き方、文書における敬語の使い方、メールの文章作成を習得する。						
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	
	○	○				社内文書、社外文書、メールのルールを知り、実際に書くことができる。	
		○				主語・述語を明確にした分かりやすい文章を正しい漢字を使って書くことができる。	
テキスト・教材 参考図書	ビジネス文書検定実問題集、プリント						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	ビジネス文書とは					
	2	ビジネスコミュニケーション・メール編					
	3	表記技能					
	4	表記技能					
	5	表現技能					
	6	表現技能					
	7	理解度テスト/解説				理解度テストのための復習	
	8	社外文書					
	9	社外文書					
	10	社内文書					
	11	社内文書					
	12	過去問題					
	13	過去問題				理解度テストのための復習	
	14	理解度テスト/解説					
15	まとめ						
評価方法	(1)理解度テスト2回以上の平均点 (2)検定結果 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
	理解度テスト	○	◎				90%
	検定結果	○	◎				10%
履修上の注意							

科目名	インターンシップⅢ						
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	後期	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。⑤⑧⑨⑩⑫	
				○		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		
		9月 全項目について評価3以上を目標にする。			報連相及び必要書類の提出		
		10月 全項目について評価3以上を目標にする。			報連相及び必要書類の提出		
		11月 全項目について評価3以上を目標にする。			報連相及び必要書類の提出		
		12月 全項目について評価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VI(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	後期	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"> <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。						