

科目名	ビジネスコミュニケーションA						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	山田 智代子		
実施年度	2022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	・1年次のおさらい/挨拶/立ち居振る舞い/話す聴く・電話応対/聴く・話す・正確に伝える ・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 iCDタスクコード						
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	おさらい/挨拶・お辞儀・立ち居振る舞い。 就活について			日頃から行動を意識し、実行する。 見られている意識と表現。		
	2	受付応対			生活の場面で、働く人を良く見る。 どういう動きが、感じが良くて感じが悪いか。		
	3	ディスカッション①			課題を振り返り、チャレンジ。		
	4	電話応対①/電話の仕組みを知る/取り次ぐ(外線)			感じの良い声を出す。 言葉や話し方から、相手の要望をよく聴く。		
	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			苦手は、ここで見つけて克服。		
	6	電話応対③/状況対応①			正しい言葉を使うことで、間違いのないやり取りを行う。		
	7	電話応対④/状況対応②			相手の状況を想像。		
	8	電話応対⑤/状況対応③/メモの作成			読む人が、分かりやすい文章を書く練習。		
	9	ディスカッション②			ディスカッションで、自分にできること・挑戦することを見つけ、やってみる。		
	10	電話応対⑦/ビジネスシミュレーション①			電話で話している人をよく見る。聞く。		
	11	電話応対⑧/ビジネスシミュレーション②			受付と電話の違いを見つけて、より良い表現を行う。		
	12	電話応対⑨/ビジネスシミュレーション③			多くの人と練習し、様々な人がいることを理解。 コミュニケーション力と対応力を学ぶ。		
	13	レポート作成					
	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	◎	○	○	◎		25%
履修上の注意	・就活、仕事に直結する内容のため、チャレンジする場ととらえてほしい。失敗ではなく、チャレンジと評価する。 ・欠席の場合、各自で回復。						

科目名	ビジネスコミュニケーションB						
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	2022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	<p>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対応の仕方を正しく説明できるようになる ビジネス文書の作成の仕方がわかる 事務用品の名称や使い方を説明できるようになる</p> <p>iCDタスクコード SP02.12.4</p>						
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	
		○				社内文書と社外文書の違いを説明する事ができる	
	○	○				事務用品の絵を見て名称と使い方を正しく答えられる	
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	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	
	5	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	
	6	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	
	7	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	
	8	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	
	9	理解度テスト					
	10	ビジネス文書とは 表記技能/使われている漢字と使わない漢字				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	
	11	表記技能/誰もが読める、見やすい字を書く・句読点の打ち方・改行の仕方				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	
	12	社内文書/慣用の手紙用語・横書き通信文の構成とレイアウト				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	
	13	社外文書/レイアウトと表題の付け方/前文・主文・末文				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	
	14	ビジネス文書を使ったコミュニケーション・まとめ				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	
	15	まとめ・振り返り(第27回~31回)					
評価方法	(1)定期試験(筆記)を実施する。(2)授業の中で小テストを適宜実施する。(3)提出ファイルあり。 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
	定期試験	○	◎				60%
	小テスト	○	◎				20%
	宿題ファイル		○		◎		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A						
科目名(英)	Retail Marketing A						
単位数	3単位	時間数	48時間	担当者	南 玲子		
実施年度	2022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「小売業の種類」、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。 iCDタスクコード						
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	
	○	○				流通の各段階の特徴と仕組み、チェーン店、各店舗形態の種類と特徴を説明できる。	
	○	○				商品の定義とマーチャンダイジングサイクルの流れ、それぞれの意味を説明できる。	
	○	○				日々の店舗運営の流れ、包装、ディスプレイの種類と特徴を説明できる。	
テキスト・教材 参考図書	販売士養成講習会3級テキスト						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1~3	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		
	4~5	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)、販売形態の種類			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	6~7	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		
	8~9	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、商品ロス的基本的原因)			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	まとめ			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと			
評価方法	(1)正試験 (2)小テストの平均点 (3)授業毎の課題への取り組み状況 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%
	小テスト	○	◎				40%
	課題提出	○	◎		○		10%
履修上の注意							

科目名	販売士B						
科目名(英)	Retail Marketing B						
単位数	2単位	時間数	42時間	担当者	南 玲子		
実施年度	2022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。 iCDタスクコード						
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	
	○	○				小売業のマーケティング特徴を商圏、リージョナルプロモーション、売場作りの観点から説明できる。	
	○	○				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。	
テキスト・教材 参考図書	販売士養成講習会3級テキスト						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1-2	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	
	3-4	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	
	5-6	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	
	7-8	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	
	9-10	販売経営管理まとめ、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	
	11-12	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	
	13-14	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	
	15-16	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	
	17-18	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	
	19-20	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	
	21-22	過去問題・解説					
評価方法	(1)正試験 (2)小テストの平均点 (3)授業毎の課題への取り組み状況 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%
	小テスト	○	◎				40%
	課題提出	○	◎		○		10%
履修上の注意	販売経営管理の予備試験に必ず合格できるよう、復習をしっかりと行うこと。						

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	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	税理士事務所代表として税理士業に従事		
対象学科・学年	ビジネスエキスパート科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。						
	iCDタスクコード						
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(手当、保険、税金)				前回の内容を復習しておくこと	
	3	給与計算(手当、保険、税金)				前回の内容を復習しておくこと	
	4	給与計算(手当、保険、税金)				前回の内容を復習しておくこと	
	5	給与計算(手当、保険、税金)				前回の内容を復習しておくこと	
	6	給与計算(手当、保険、税金)、計算実例と解説				前回の内容を復習しておくこと	
	7	給与計算(手当、保険、税金)、計算実例と解説				前回の内容を復習しておくこと	
	8	給与計算(手当、保険、税金)、計算実例と解説				前回の内容を復習しておくこと	
	9	給与計算(手当、保険、税金)、計算実例と解説				前回の内容を復習しておくこと	
	10	年末調整(保険、控除)				前回の内容を復習しておくこと	
	11	年末調整(保険、控除)				前回の内容を復習しておくこと	
	12	年末調整(保険、控除)、計算実例と解説				前回の内容を復習しておくこと	
	13	年末調整(保険、控除)、計算実例と解説				前回の内容を復習しておくこと	
	14	年末調整(保険、控除)、計算実例と解説				前回の内容を復習しておくこと	
15	まとめ				前回の内容を復習しておくこと		
評価方法	(1)授業内評価テスト、確認テストを実施する。(2)受講態度を評価する。 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
	授業内評価テスト	◎	◎				60%
	確認テスト	○	○				20%
	受講態度				○		20%
履修上の注意							

科目名	Excel Expert演習						
科目名(英)							
単位数	6単位	時間数	90時間	担当者	田中 陽子		
実施年度	2022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、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 iCDタスクコード EX02.5.1						
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	
	1-3	ブックのオプションと設定の管理					
	4-8	ユーザー定義の表示形式やレイアウトの適用				オプション設定を理解しておくこと	
	9-13	高度な機能を使用した数式の作成(関数を使用してデータ検索)				ユーザー定義の表示形式を理解しておくこと	
	14-21	高度な機能を使用した数式の作成(日付と時刻の関数を適用)				ユーザー定義の表示形式を理解しておくこと	
	22-23	高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成				関数を理解しておくこと	
	24-25	模擬試験実施 第1回から第5回解説				間違った問題の見直しをしておくこと	
	26-27	模擬試験実施 第1回から第5回解説				間違った問題の見直しをしておくこと	
	28-29	模擬試験実施 第1回から第5回解説				間違った問題の見直しをしておくこと	
	30-31	模擬試験実施 第1回から第5回解説				間違った問題の見直しをしておくこと	
	32-34	模擬試験実施 第1回から第5回解説				間違った問題の見直しをしておくこと	
	35-37	模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				間違った問題の見直しをしておくこと	
	38-40	模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				間違った問題の見直しをしておくこと	
	41-42	模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				間違った問題の見直しをしておくこと	
43-44	模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				間違った問題の見直しをしておくこと		
44-45	模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				間違った問題の見直しをしておくこと		
評価方法	(1)授業内評価テスト、確認テストを実施する。(2)課題演習:単元ごとの確認問題を解答し提出する。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
	授業内評価テスト		◎				60%
	確認テスト		○				20%
	課題演習		○		○		20%
履修上の注意							

科目名	グラフィックソフトA						
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	2022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	近年様々な業種で必要とされている画像処理やイラスト作成・デザインに関して、画像編集ソフトであるGIMPおよびドローソフトであるInkscapeを用いて基礎的な操作の習得を目指す。また基礎的な演習を通して、自身自身で実務にGIMPおよびInkscapeを利用でき、業務の効率化を行うことができることを目指す。 iCDタスクコード						
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。	
		○				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	知識ゼロからはじめるGIMPの教科書 2.10対応(ソシム) すぐに作れる ずっと使える Inkscapeのすべてが身に付く本(技術評論社)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1~2	ツールの使い方・基本操作				GIMPテキストのLevel0を良く読んでおくこと。	
	3~4	デジタル画像とカラーモード				InkscapeテキストのChapter1を読んでおくこと。	
	5~6	色調補正・色かぶり補正・色相と彩度の補正				GIMPテキストのLevel1を良く読んでおくこと。	
	7~8	図形描画ツール・コントロールバーを用いた描画				InkscapeテキストのChapter2を読んでおくこと。	
	9~10	ホワイトバランス・カラーバランス・アンシャープマスク・切り抜き					
	11~12	オブジェクトの選択・移動・変形・回転				InkscapeテキストのChapter3を読んでおくこと。	
	13~14	スタンプ・修復ブラシ・モノクロとセピア加工					
	15~16	色空間・フィルストローク・グラデーション・不透明度の編集				InkscapeテキストのChapter4を読んでおくこと。	
	17~18	さまざまな選択ツール				GIMPテキストのLevel2を良く読んでおくこと。	
	19~20	メッシュツール・パターンの適用と作成					
	21~22	チャンネル・クイックマスク・パスの基本操作					
	23~24	テキストの編集・加工・文字組み				InkscapeテキストのChapter5を読んでおくこと。	
	25~26	レイヤーの利用				GIMPテキストのLevel3を良く読んでおくこと。	
27~28	印刷物に関する書式設定・フォントダイアログ						
29~30	レイヤーを応用した加工						
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。またこの科目は再試験は実施しない。						

科目名	Office活用演習						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	田中 陽子		
実施年度	2022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	これまで学んだOfficeソフト(Word・Excel)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。 iCDタスクコード						
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でビジネス文書作成、宛名印刷、差し込み印刷ができる	
		○				Excelでデータ集計、分析、関数の活用ができる	
テキスト・教材 参考図書	よくわかる Microsoft Word 2016 ドリル(FOM出版) よくわかる Microsoft Excel 2016 ドリル(FOM出版)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	Word復習(ビジネス文書作成)&タイピング練習					
	2	Word復習(ビジネス文書作成)&タイピング練習				作成した課題を見直しておくこと	
	3	Word復習(ビジネス文書作成)&タイピング練習				作成した課題を見直しておくこと	
	4	Excel復習(関数、グラフ作成)&タイピング練習				作成した課題を見直しておくこと	
	5	Excel復習(関数、グラフ作成)&タイピング練習				作成した課題を見直しておくこと	
	6	Excel復習(関数、グラフ作成)&タイピング練習				作成した課題を見直しておくこと	
	7	課題演習:ビジネス文書、データ分析、関数演習				作成した課題を見直しておくこと	
	8	課題演習:ビジネス文書、データ分析、関数演習				作成した課題を見直しておくこと	
	9	課題演習:ビジネス文書、データ分析、関数演習				作成した課題を見直しておくこと	
	10	課題演習:ビジネス文書、データ分析、関数演習				作成した課題を見直しておくこと	
	11	課題演習:ビジネス文書、データ分析、関数演習				作成した課題を見直しておくこと	
	12	課題演習:ビジネス文書、データ分析、関数演習				作成した課題を見直しておくこと	
	13	課題演習:ビジネス文書、データ分析、関数演習				作成した課題を見直しておくこと	
	14	課題演習:ビジネス文書、データ分析、関数演習				作成した課題を見直しておくこと	
15	まとめ				作成した課題を見直しておくこと		
評価方法	(1)授業内評価テストを実施する。(2)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
	授業内評価テスト		◎				60%
	課題作成		○				40%
履修上の注意							

科目名	戦略的プレゼンテーションA						
科目名(英)							
単位数	3単位	時間数	46時間	担当者	瀬崎 美佐緒		
実施年度	2022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	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・進捗ごとに定めた課題の作成・中間提出も成績評価対象とする。 <p>iCDタスクコード CM01.8.5</p>						
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分程度(10分以内)のプレゼンテーションを作成し発表する。	
				○		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			毎回テーマと進捗度、ぶつかった壁をシートに記入		
	3-4	テーマ決定の為の準備・調査とテーマ確定					
	5-6	効果的なプレゼンテーションの「型」を理解する			作成を開始する 随時サーバへ保存		
	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					
	11	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					
	12-17	作成継続及び個々にアドバイスを実施			発表前に順番を決定・最終版をサーバ上に保存		
	18	発表及びフィードバック(1)			個人ごとの共感度を聴衆に記入してもらい、無記名の状態でフィードバック		
	19	発表及びフィードバック(2)			個人ごとの共感度を聴衆に記入してもらい、無記名の状態でフィードバック		
	20	発表及びフィードバック(3)			個人ごとの共感度を聴衆に記入してもらい、無記名の状態でフィードバック		
	21	発表及びフィードバック(4)			個人ごとの共感度を聴衆に記入してもらい、無記名の状態でフィードバック		
	22	発表及びフィードバック(5)			個人ごとの共感度を聴衆に記入してもらい、無記名の状態でフィードバック		
	23	発表及びフィードバック(6)			個人ごとの共感度を聴衆に記入してもらい、無記名の状態でフィードバック		
評価方法	(1)定期試験は実施せず、発表と成果物の提出・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
	発表技術	◎	◎				50%
	出席状況・授業態度				◎		20%
	課題提出状況				◎		30%
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。再試験は実施しない。						

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	山田 奈々瀬		
実施年度	2022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 iCDタスクコード						
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	
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
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							

科目名	教養Ⅱ						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	藤井 裕一		
実施年度	2022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。						
	iCDタスクコード						
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	最新最強の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	キャリアデザインA						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	山田 奈々瀬		
実施年度	2022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"> ・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できるようになる。 ・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)レポート・課題(自己PR・履歴書の作成など)を提出する。(2)受講態度を評価する。 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・課題	○	◎				40%
	面接練習	○	◎	◎	◎		40%
	受講態度				◎		20%
履修上の注意	レポート、課題は全て提出すること。						