

科目名	ビジネスシミュレーション						
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	後期	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 ・発表/自分の考えを表現/他者の意見を素直に聞く/グループでの役割を責任をもって果たす/目的を見失わない iCDタスクコード SP03.5.1、SP03.5.2						
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、他者の話を聴き、状況を考え対応できる	
	○	○	○	○		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		
	1	おさらい/挨拶/受付対応			見られる意識、どう伝わるかを考えて表現。		
	2	ディスカッション① 後期の取組み方			課題を振り返り、チャレンジする項目を認識。全体を見て・考え・行動する。		
	3	発表/準備①			アイデア準備、提案。全体を見る癖をつける。		
	4	発表/準備②			仕事を見つける。いい仕事とは。		
	5	発表/準備③			無駄なことはしていないか。		
	6	発表/準備④			もっといい仕事ができないか、不足はないか、見直し・準備。		
	7	発表/準備⑤			相談する。大変な仕事は抱え込まない。サポートする。		
	8	発表/準備⑥			リハーサルを重ね、伝わり方の確認。どう伝え、どうサポートするか。		
	9	発表/準備⑦			全体を考えて、時間管理・取組み。修正。		
	10	発表/準備⑧			発表者・運営、それぞれ見直し。良い発表にするために、出来ることはないか。		
	11	発表/準備⑨			目的をもう一度認識。大切なことを見失わない。		
	12	発表/準備⑩			できることは全部する。		
	13	発表/本番					
	14	振り返り/レポート作成					
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	◎	◎				20%
	発表	◎	◎	○			10%
	意欲・取組み	◎			◎		55%
	出席				◎		15%
履修上の注意	・グループワーク中心。目的を理解し、自分で仕事を見つけ、責任をもって成し遂げる。目標達成に尽力する。 ・欠席＝各自回復。						

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	2022年度	実施時期	後期	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>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(CBT受験)</p> <p>iCDタスクコード CM01.4.3、CM01.5.3</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	
	○	○				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	CBT受験対策・復習・振り返り					
評価方法	(1)定期試験(筆記)を行う(2)授業の中で確認テストを適宜実施する。提出ファイルあり。(3)提出ファイルあり。全コマの2/3以上出席していること。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	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	2022年度	実施時期	後期	担当者実務経験	企業の経理事務として経理業務に従事		
対象学科・学年	ビジネスエキスパート科2年						
授業概要	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。						
	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	
	○					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	総復習					
15	まとめ						
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60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	Word Expert演習						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	田中 陽子		
実施年度	2022年度	実施時期	後期	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>文書の暗号化、スタイルの管理、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、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</p> <p>iCDタスクコード</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	
		○				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	
	1-4	文書のオプションと設定の管理					
	5-8	高度な機能を使用した文書のデザイン				オプション設定を理解しておくこと	
	9-10	高度な機能を使用した参考資料の作成				検索・置換を理解しておくこと	
	11-14	ユーザー設定のWord要素の作成				索引・参考資料を理解しておくこと	
	15-16	模擬試験実施 第1回から第5回解説					
	17-18	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	
	19-20	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	
	21-22	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	
	23-24	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	
	25	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	
	26	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	
	27	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	
	28	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	
29	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		
30	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	インストラクション実践						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	田中 陽子		
実施年度	2022年度	実施時期	後期	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ソフトを使いこなすだけでなく、人に説明する力、説得する力を養い、グループ・個人単位でパソコン講座を企画運営する。 iCDタスクコード CM01.8.6、CM01.8.7						
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	
		○		○		個人またはグループ内で協力して授業を企画運営できる	
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	導入・趣旨説明、今後のスケジュール					
	3-4	テーマ決め(各自・グループ)					
	5-6	授業準備(インターネット・教材探し)					
	7-8	授業準備(シナリオ・教材作成)					
	9-10	リハーサル(グループ内)・反省会					
	11-12	授業準備(シナリオ・教材見直し)				反省点を活かす(きちんと覚えておくこと)	
	13-14	リハーサル(グループ内)・反省会					
	15-16	授業準備(シナリオ・教材見直し)				反省点を活かす(きちんと覚えておくこと)	
	17-18	リハーサル(クラス内)・反省会					
	19-20	本番(授業運営)				反省点を活かす(きちんと覚えておくこと)	
	21-22	授業準備(インターネット・教材探し)					
	23-24	授業準備(シナリオ・教材作成)					
	25-26	リハーサル・反省会					
27-28	リハーサル・反省会				反省点を活かす(きちんと覚えておくこと)		
29-30	本番(授業運営)				反省点を活かす(きちんと覚えておくこと)		
評価方法	(1)発表後にレポートを提出する。(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、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
	発表内容		◎				40%
	レポート		○		○		40%
	受講態度				○		20%
履修上の注意							

科目名	戦略的プレゼンテーションB						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	32時間	担当者	瀬崎 美佐緒		
実施年度	2022年度	実施時期	後期	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>企業で通用するプレゼンに共通する要件を学び、プレゼンを作成する。知識習得の目安としては以下を目安とする。</p> <p>・与えられたテーマで明示された条件を満たす5分程度のプレゼンを作成し発表を行う。・進捗ごとに定めた課題コード</p> <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、自身の作品に反映させる。	
	○	○				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	効果的なプレゼンテーションの要件について				進捗段階ごとに適宜課題提出。	
	3	心理的に人を説得するプレゼンテーション				進捗段階ごとに適宜課題提出。	
	4	言葉の使い方と表現について				進捗段階ごとに適宜課題提出。	
	5	アニメーション効果を使用する際に留意すること				進捗段階ごとに適宜課題提出。	
	6	アニメーション効果についての応用スキル				進捗段階ごとに適宜課題提出。	
	7	画面切り替え～ダイナミックコンテンツ～				進捗段階ごとに適宜課題提出。	
	8	著名人のプレゼンから学ぶ				進捗段階ごとに適宜課題提出。	
	9	広告を主生業とするプロのプレゼンから学ぶ				進捗段階ごとに適宜課題提出。	
	10	スライドのグレードを上げるには				進捗段階ごとに適宜課題提出。	
	11	視覚的・構成的プレゼンの仕上げについて				進捗段階ごとに適宜課題提出。	
	12	発表①～問題提起～					
	13	発表②					
	14	発表③					
	15	発表④					
	16	発表⑤					
	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	グラフィックソフトB						
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	後期	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	GIMPおよびInkscapeを用いて、グラフィックソフト演習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。また演習を通して、実務で即戦力となるデザイン・制作技法等を学び、イラストの作成・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。 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	
		○				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、自分でデザインを考え、制作物の原案を作成できる。	
		○				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	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	パスの作成・複雑なシェイプの作成				InkscapeテキストのChapter6を読んでおくこと。	
	3~4	描画ツール・ブラシとインク				GIMPテキストのLevel4を良く読んでおくこと。	
	5~6	パスの合成・グループ化・オフセット					
	7~8	塗りつぶしとグラデーション					
	9~10	クリッピングマスク・タイルクローン・微調整ツール				InkscapeテキストのChapter7を読んでおくこと。	
	11~12	テキストツールの利用					
	13~14	レイアウトの管理・グリッドガイド・スナップ				InkscapeテキストのChapter8を読んでおくこと。	
	15~16	画像の切り抜きと合成				GIMPテキストのLevel5を良く読んでおくこと。	
	17~18	レイヤー・ブレンドモード					
	19~20	クイックマスク・レイヤーマスク・フィルタモード					
	21~22	実務演習：ロゴ・アイコンの作成				InkscapeテキストのChapter9を読んでおくこと。	
	23~24	実務演習：人物や風景の合成・メニューの作成				GIMPテキストのLevel6を良く読んでおくこと。	
	25~26	実務演習：LINEスタンプの作成・名刺の作成				InkscapeテキストのChapter10を読んでおくこと。	
27~28	実務演習：ダイレクトメール・チラシの作成						
29~30	実務演習：チラシの作成・パンフレットの作成				InkscapeテキストのChapter11を読んでおくこと。		
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。 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	キャリアデザインB						
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	後期	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	ウェブによる就職活動(ナビサイトの活用とエントリー)					
	2	自己分析・他己分析					
	3	仕事研究①業界と職種				企業研究レポートを作成・提出。	
	4	仕事研究②業界と職種				企業研究レポートを作成・提出。	
	5	自己表現①自己PR作成				自己PR等の課題を作成・提出。	
	6	自己表現②自己PR作成				自己PR等の課題を作成・提出。	
	7	自己表現①志望職種と志望業種					
	8	自己表現②志望職種と志望業種					
	9	面接試験対策①ロールプレイング					
	10	面接試験対策②ロールプレイング					
	11	面接試験対策③グループディスカッション					
	12	面接試験対策④グループディスカッション					
	13	面接試験対策⑤よくある質問の傾向と対策					
	14	面接試験対策⑥よくある質問の傾向と対策					
	15	面接試験対策⑦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。						