

科目名	ビジネスマナーⅡA						
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	2022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	ビジネス文書の作成の仕方がわかる ビジネス文書検定3級の合格を目指す						
	iCDタスクコード SP02.12.4						
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	
	○	○		○		誰もが読めるように、決められた文字を正しく、丁寧に書くことができる	
	○	○				ビジネス文書に使う漢字や独特の言い回しを覚え、適材適所に置くことができる	
		○				社内文書と社外文書の違いを説明する事ができる	
	○	○				正しい表題を選び、よじれない文章を書くことができる	
	○					箇条書きを使って文章をわかりやすく書くことができる	
テキスト・教材 参考図書	ビジネス文書検定実問題集 他プリント						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1-2	ビジネス文書とは				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	
	3-4	表記技能/使われている漢字と使わない漢字					
	5-6	表記技能/誰もが読める、見やすい字を書く					
	7-8	表記技能/句読点の打ち方・改行の仕方					
	9-10	社内文書/慣用の手紙用語					
	11-12	社内文書/横書き通信文の構成とレイアウト					
	13-14	社外文書/レイアウトと表題の付け方				間違えた問題のやり直しをファイルで提出すること	
	15-16	社外文書/前文・主文・末文					
	17-18	社内文書、社外文書の違いのまとめ					
	19-20	過去問題(第55回)					
	21-22	過去問題(第56回)					
	23-24	表現技能の復習					
	25-26	過去問題(第57回)					
27-28	過去問題(第58回)						
29-30	ビジネス文書を使ったコミュニケーション・まとめ						
評価方法	(1)定期試験を実施する (2)授業の中で小テストを適宜実施する。(3)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
	定期試験	○	◎				60%
	小テスト	○	◎				20%
	宿題ファイル		○		◎		20%
履修上の注意							

科目名	プレゼンテーション技法A						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	島田 英也		
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	情報ビジネス科2年						
授業概要	自己の意思を他者に伝達する技術を学ぶことにより、仕事上のコミュニケーション力、プレゼンテーション力を向上させるとともに、就職試験の面接やグループワーク試験に活用する。						
	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	
	○					コミュニケーション・プレゼンテーションの意義が説明できる。	
			○	○		他者とのコミュニケーション・プレゼンテーションが実践できる。	
			○	○		集団の中でのコミュニケーション・プレゼンテーションが実践できる。	
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	コミュニケーション、プレゼンテーションを学ぶ意義					
	2	言葉の重要性、確認テスト					
	3	聞く技術					
	4	話す技術					
	5	グループワーク「集団の中でのコミュニケーション」					
	6	企画の考え方、作成方法					
	7	パーソナリティを活用して自己表現する技術					
	8	まとめ、確認テスト				7回までの学習内容を復習しておくこと。	
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)授業の中で確認テストを実施する。(2)取り組み態度を出席数で評価する。(3)授業の最後にまとめテスト(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
	まとめテスト	◎	○				70%
	確認テスト	◎	○				15%
	取り組み態度			○	◎		15%
履修上の注意							

科目名	Office実務演習A						
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	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	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。 iCDタスクコード CM01.5.3、CM01.8.6						
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	
		○				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	Word復習(ビジネス文書作成)&タイピング練習					
	3-4	Word復習(ビジネス文書作成)&タイピング練習					
	5-6	Excel復習(関数、グラフ作成)&タイピング練習					
	7-8	Excel復習(関数、グラフ作成)&タイピング練習					
	9-10	PowerPoint復習(スライド作成)&タイピング練習					
	11-12	PowerPoint復習(スライド作成)&タイピング練習					
	13-14	課題演習:ビジネス文書、データ分析、関数演習、スライド作成					
	15-16	課題演習:ビジネス文書、データ分析、関数演習、スライド作成				作成した課題を見直しておくこと	
	17-18	課題演習:ビジネス文書、データ分析、関数演習、スライド作成				作成した課題を見直しておくこと	
	19-20	課題演習:ビジネス文書、データ分析、関数演習、スライド作成				作成した課題を見直しておくこと	
	21-22	課題演習:ビジネス文書、データ分析、関数演習、スライド作成				作成した課題を見直しておくこと	
	23-24	課題演習:ビジネス文書、データ分析、関数演習、スライド作成				作成した課題を見直しておくこと	
	25-26	課題演習:ビジネス文書、データ分析、関数演習、スライド作成				作成した課題を見直しておくこと	
27-28	課題演習:ビジネス文書、データ分析、関数演習、スライド作成				作成した課題を見直しておくこと		
29-30	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	グラフィックソフト演習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	情報ビジネス科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	電卓計算						
科目名(英)	Calculator						
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	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	電卓の機能(掛け算・割り算・足し算・引き算・GTキー・%キー・メモリー機能・定数機能・小数点設定等)を知り、使いこなせることを目標とする。パソコンや携帯の電卓ではなく、実際に電卓に触れることで、達成感が得られ多くの場面で活用できるようになることを目指す。 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	
			○			乗算、除算、見取り算、複合算、伝票算を電卓を使って計算ができる	
テキスト・教材 参考図書	電卓計算問題集3級・電卓						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	電卓機能の概要・検定試験での解答記入のしかたについて見取算の方法と練習					
	2	見取算の復習(計時)・除算の方法と練習					
	3	除算、見取算の復習(計時)・乗算の方法と練習					
	4	乗算、除算、見取算の復習(計時)・複合算の方法と練習					
	5	複合算、乗算、除算、見取算の復習(計時)・伝票算の方法と練習					
	6	伝票算、複合算、乗算、除算、見取算の復習(計時)					
	7	乗算、除算、見取算、複合算、伝票算(計時)					
	8	乗算、除算、見取算、複合算、伝票算(計時)				確認テスト①に向け、操作方法を復習しておく	
	9	乗算、除算、見取算、複合算の確認テスト①(全員3級)・復習					
	10	乗算、除算、見取算、複合算、伝票算(計時)				確認テスト②に向け、操作方法を復習しておく	
	11	乗算、除算、見取算、複合算の確認テスト①(全員3級)・復習					
	12	乗算、除算、見取算、複合算、伝票算(計時)				確認テスト③に向け、操作方法を復習しておく	
	13	乗算、除算、見取算、複合算の確認テスト③(受験級)・復習					
	14	乗算、除算、見取算、複合算、伝票算(計時)				確認テスト④に向け、操作方法を復習しておく	
15	乗算、除算、見取算、複合算の確認テスト④(受験級)・復習						
評価方法	(1)検定試験を定期試験とする。5種目の平均点を対象とし70%の評価とする。(2)確認テストは4回。検定試験と同じ方法で実施し、4種目の平均が60点以上で10%の評価とする。(3)全経電卓検定3級取得で5%の評価とする。(4)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5%評価とする。(5)出席状況は、欠席3回まで、必要教材の忘れ物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%
	全経電卓検定3級取得			○			5%
	授業への取り組み				○		5%
	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	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	田中 陽子・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	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。						

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	田中 陽子・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	情報ビジネス科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 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	情報ビジネス科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。						
	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	インターンシップA						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	160時間	担当者	田中 陽子・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	情報ビジネス科2年						
授業概要	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自覚し行動する必要がある。 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	
				○		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。	
				○		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。	
				○		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。	
				○		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。	
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	ルールとマナーを守り、自らコミュニケーションを図り、真摯に取り組む				報連相及び必要書類の提出	
	2	ルールとマナーを守り、自らコミュニケーションを図り、真摯に取り組む				報連相及び必要書類の提出	
	3	ルールとマナーを守り、自らコミュニケーションを図り、真摯に取り組む				報連相及び必要書類の提出	
	4	ルールとマナーを守り、自らコミュニケーションを図り、真摯に取り組む				報連相及び必要書類の提出	
	5	ルールとマナーを守り、自らコミュニケーションを図り、真摯に取り組む				報連相及び必要書類の提出	
	6	ルールとマナーを守り、自らコミュニケーションを図り、真摯に取り組む				報連相及び必要書類の提出	
	7	ルールとマナーを守り、自らコミュニケーションを図り、真摯に取り組む				報連相及び必要書類の提出	
	8	ルールとマナーを守り、自らコミュニケーションを図り、真摯に取り組む				報連相及び必要書類の提出	
	9	ルールとマナーを守り、自らコミュニケーションを図り、真摯に取り組む				報連相及び必要書類の提出	
	10	ルールとマナーを守り、自らコミュニケーションを図り、真摯に取り組む				報連相及び必要書類の提出	
	11	ルールとマナーを守り、自らコミュニケーションを図り、真摯に取り組む				報連相及び必要書類の提出	
	12	ルールとマナーを守り、自らコミュニケーションを図り、真摯に取り組む				報連相及び必要書類の提出	
	13	ルールとマナーを守り、自らコミュニケーションを図り、真摯に取り組む				報連相及び必要書類の提出	
	14	ルールとマナーを守り、自らコミュニケーションを図り、真摯に取り組む				報連相及び必要書類の提出	
	15	ルールとマナーを守り、自らコミュニケーションを図り、真摯に取り組む				報連相及び必要書類の提出	
評価方法	(1)毎月報告書を提出する。時間数に応じて単位を認定する。(40時間を1単位とする) 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
	報告書				○		80%
	レポート				○		20%
履修上の注意	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。報告書の提出がない場合は、単位認定しない。						