

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
Access実習	必修	81
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
高井 和美	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
法人企画課および教育研修部において、顧客データの管理・研修会の企画運営などを経験	

(3) 授業概要

<p>データベースの操作技術を基本から応用まで身に付け、簡単なデータベースを構築できる技術を習得するための授業。 ACCESSのテーブル・クエリ・フォーム・レポート・マクロなどの作成などを幅広く習得していく。</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>サーティファイ ビジネスデータベースAccess2019技能認定試験3～2級の合格</p>
--

(5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%を前提として、課題ファイルが提出され、その完成度を含めて評価する</p>
--

(6) 使用教材・教具

<p>FOM出版 よくわかるAccess2019基礎 サーティファイ ビジネスデータベース技能認定試験問題集(2019) 他、補助プリント</p>

(7) 授業にあたっての留意点

<p>特になし</p>

(8) その他

<p>特になし</p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Access実習

W	時間	授業内容	授業方法
	1	Accessの概要	テキストに沿って、パソコンで実習
	2	Accessの基本操作 起動と既存のデータベースの開き方	〃
	3	データベースの設計と作成	〃
	4	テーブルの概要とビュー	〃
	5	テーブルとフィールドの検討	〃
	6	商品マスターテーブルを作成する	〃
	7	得意先マスターを作成する	〃
	8	売上データを作成する	〃
	9	リレーションシップの作成	〃
	10	クエリによるデータの加工	〃
	11	クエリの概要とビュー	〃
	12	フィールドの登録 実行	〃
	13	クエリの操作 選択クエリ・ウィザードを使う	〃
	14	集計クエリ・パラメータクエリ・並べ替え	〃
	15	抽出条件の設定・演算フィールドの作成・関数の使用	〃
	16	〃	〃
	17	クロス集計クエリ・アクションクエリ	〃
	18	〃	〃
	19	フォームの作成・編集	〃
	20	デザインビューから作成・ウィザードを使った作成	〃
	21	フォームの設計	〃
	22	フォームの編集1	〃
	23	フォームの編集2	〃
	24	レポートの作成・編集	〃
	25	デザインビューからの作成・ウィザードを使った作成	〃
	26	レポートの編集1	〃
	27	レポートの編集2	〃
	28	レポートの編集3	〃
	29	Let's Try①	〃
	30	Let's Try②	〃

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Access実習

W	時間	授業内容	授業方法
	31	総合問題1	指導者とともに全員で実習
	32	〃	〃
	33	〃	〃
	34	総合問題2	指導者とともに全員で実習
	35	〃	〃
	36	〃	〃
	37	問題集のデータインストール	認定試験問題集をつかって紙ベースで実習
	38	3級 実技練習問題1	〃
	39	3級 実技練習問題1	〃
	40	3級 実技練習問題2	〃
	41	3級 実技練習問題2	〃
	42	3級 実技練習問題3	〃
	43	3級 実技練習問題3	〃
	44	3級 実技練習問題4	〃
	45	3級 実技練習問題4	〃
	46	試験プログラムの使い方	試験プログラムを使って実習
	47	3級 実技模擬問題1	〃
	48	3級 実技模擬問題1	〃
	49	3級 実技模擬問題2	〃
	50	3級 実技模擬問題2	〃
	51	3級 実技模擬問題3	〃
	52	3級 実技模擬問題3	〃
	53	3級 実技模擬問題4	〃
	54	3級 実技模擬問題4	〃
	55	3級 実技模擬問題5	〃
	56	3級 実技模擬問題5	〃
	57	3級 実技模擬問題6	〃
	58	3級 実技模擬問題6	〃
	59	2級 実技練習問題1	認定試験問題集をつかって紙ベースで実習
	60	2級 実技練習問題1	〃

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Access実習

W	時間	授業内容	授業方法
	61	2級 知識練習問題1 Accessの概要・テーブル・クエリ	認定試験問題集をつかって紙ベースで実習
	62	2級 実技練習問題2	〃
	63	2級 実技練習問題2	〃
	64	2級 知識練習問題2 フォーム・レポート・マクロ・式の作成	〃
	65	2級 実技練習問題3	〃
	66	2級 実技練習問題3	〃
	67	2級 実技模擬問題1	試験プログラムを使って実習
	68	2級 実技模擬問題1	〃
	69	2級 実技模擬問題1	〃
	70	2級 実技模擬問題2	〃
	71	2級 実技模擬問題2	〃
	72	2級 実技模擬問題2	〃
	73	2級 実技模擬問題3	〃
	74	2級 実技模擬問題3	〃
	75	2級 実技模擬問題3	〃
	76	模擬テスト	〃
	77	模擬テスト	〃
	78	模擬テスト	〃
	79	模擬テスト	〃
	80	模擬テスト	〃
	81	模擬テスト	〃
	82		
	83		
	84		
	85		
	86		
	87		
	88		
	89		
	90		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
AIリテラシー	必修	54
対象学科・学年	授業形態	
情報ビジネス学科1年 / オフィスビジネス学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
窪田 浩	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
営業、営業事務、企画業務、指導	

(3) 授業概要

人工知能の概要や学習方法に関する基礎知識を学び、各種のAIシステムを自らの業務で利活用するための能力を養う。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

AI検定の合格を最終目標とするが、AIがこれからの社会やビジネスでどのように活用され、多くの利便性をもたらしているかを理解するとともに、どのようなものに活用できそうかといった感覚を養う。

(5) 成績評価方法・基準

科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、
検定試験の得点:50%、日頃の授業態度:25%、出席状況:25%の合計100%で評価し、60%以上を合格とする。

(6) 使用教材・教具

「AIのしくみと活用がしっかりわかる教科書」、補助教材(プリント)、ノートPC

(7) 授業にあたっての留意点

「学ぶ」ということに加えて、自ら調べてレポートを作成する要素も取り入れる。興味を持って調査する意欲を持つこと。

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 AIリテラシー

W	時間	授業内容	授業方法
1	1	第1章 AIの概要 (人工知能の定義～AI効果)	スライド・補助プリントによる説明
	2	第2章 AIの歴史、様々なAIとこれからのAI (第1次AIブーム～ボードゲームAI)	
	3	第2章 AIの歴史、様々なAIとこれからのAI (自然言語処理～これからのAI)	
2	4	第3章 AI分野の課題 (トイ・プロブレム～モラベックのパラドックス)	スライド・補助プリントによる説明
	5	第4章 AIの関連知識 (第1回 ビッグデータ～第3回 IoT)	
	6	第4章 AIの関連知識 (第4回 CPUとGPU～第5回 人工知能の開発方法)	
3	7	第1章～第4章までの重要ポイント整理	スライド・補助プリントによる説明
	8	第1章～第4章までの確認テスト	
	9	第1章～第4章までの確認テスト解答・解説	
4	10	第5章 機械学習 (第1回 機械学習の概要～第3回 教師なし学習)	スライド・補助プリントによる説明
	11	第5章 機械学習 (第4回 強化学習～第5回 データの重要性)	
	12	第6章 深層学習 (第1回 深層学習の概要～第3回 特徴表現学習)	
5	13	第6章 深層学習 (第4回 ブラックボックス問題～第6回 ハイパラメータ)	スライド・補助プリントによる説明
	14	第7章 深層学習の種類(第1回 CNN～第2回 RNN)	
	15	第7章 深層学習の種類(第3回 Transformer～第4回 GAN)	
6	16	第8章 産業への応用、AI社会の実現に向けて(第1回 製造業～第4回 マーケティング)	スライド・補助プリントによる説明
	17	第8章 産業への応用、AI社会の実現に向けて(第5回 金融～第7回 その他の応用事例)	
	18	第8章 産業への応用、AI社会の実現に向けて(第8回 導入・運用時の注意点～第9回 人間中心のAI社会原則)	
7	19	第9章 知的財産の保護(第1回 知的財産に関する法律～第4回 不正競争防止法)	スライド・補助プリントによる説明
	20	第5章～第8章までの重要ポイント整理	
	21	第5章～第8章までの確認テスト	
8	22	第5章～第8章までの確認テスト解答・解説	スライド・補助プリントによる説明
	23	第10章 基礎数学(第1回 順列～第3回 事象の確率)	
	24	第10章 基礎数学(第4回 確率の基本性質～第7回 離散グラフ)	
9	25	まとめプリント(全範囲)テスト勉強	スライド・補助プリントによる説明
	26	サンプル問題／採点	
	27	サンプル問題解説	
10	28	模擬テスト②	スライド・補助プリントによる説明
	29	模擬テスト②解説 / 模擬テスト③	
	30	模擬テスト③ / 模擬テスト③解説	

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 AIリテラシー

W	時間	授業内容	授業方法
11	31	模擬テスト④	スライド・補助プリントによる説明
	32	模擬テスト④解説 / 模擬テスト⑤	
	33	模擬テスト⑤ / 模擬テスト⑤解説	
12	34	模擬テスト⑥	スライド・補助プリントによる説明
	35	模擬テスト⑥解説 / 模擬テスト⑦	
	36	模擬テスト⑦ / 模擬テスト⑦解説	
13	37	模擬テスト⑧	スライド・補助プリントによる説明
	38	模擬テスト⑧解説 / 模擬テスト⑨	
	39	模擬テスト⑨ / 模擬テスト⑨解説	
14	40	模擬テスト②	スライド・補助プリントによる説明
	41	模擬テスト②解説 / 模擬テスト③	
	42	模擬テスト③ / 模擬テスト③解説	
15	43	模擬テスト④	スライド・補助プリントによる説明
	44	模擬テスト④解説 / 模擬テスト⑤	
	45	模擬テスト⑤ / 模擬テスト⑤解説	
16	46	模擬テスト⑥	スライド・補助プリントによる説明
	47	模擬テスト⑥解説 / 模擬テスト⑦	
	48	模擬テスト⑦ / 模擬テスト⑦解説	
17	49	模擬テスト⑧	スライド・補助プリントによる説明
	50	模擬テスト⑧解説 / 模擬テスト⑨	
	51	模擬テスト⑨ / 模擬テスト⑨解説	
18	52	予想問題①	スライド・補助プリントによる説明
	53	予想問題①解説 / 予想問題②	
	54	予想問題② / 予想問題②解説	

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
Excel実習	必修	72
対象学科・学年	授業形態	
情報ビジネス学科1年／ビジネス秘書・事務学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
高井 和美	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
法人企画課および教育研修部において、顧客データの管理・研修会の企画運営などを経験	

(3) 授業概要

Excelの操作技術の基礎をしっかりと築き、応用できるような操作技術・考え方などを習得するための授業。 簡単な関数から、複雑な関数・関数の組み合わせ、グラフ・簡単なデータベースの作成などを幅広く習得していく。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

Microsoft Excelを使いこなせることを証明する国際ライセンスである "Microsoft Office Specialist Excel 2019"に合格する。

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%を前提として、課題ファイルが提出され、その完成度を含めて評価する

(6) 使用教材・教具

FOM出版社 MOSExcel365&2019対策テキスト&問題集、PC

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

 科目名 Excel実習

W	時間	授業内容	授業方法
	1	ガイダンス:授業の進め方、MOSとは	講義、PC作業
	2	授業データ準備、データのインポート	講義、PC作業
	3	ワークシートやブックの管理	講義、PC作業
	4	ブック内を移動する	テキストに沿って講義と演習
	5	ワークシートやブックの書式を設定する	テキストに沿って講義と演習
	6	オプションと表示をカスタマイズする	テキストに沿って講義と演習
	7	共同作業のためにコンテンツを設定する	テキストに沿って講義と演習
	8	印刷範囲・問題の検査・外部データのインポート	テキストに沿って講義と演習
	9	出題範囲1 確認問題	演習 → 解説
	10	シートのデータを操作する	テキストに沿って講義と演習
	11	セルやセル範囲の書式を設定する	テキストに沿って講義と演習
	12	名前付き範囲を定義する、参照する	テキストに沿って講義と演習
	13	データを視覚的にまとめる	テキストに沿って講義と演習
	14	テーブルを作成する、書式設定をする	テキストに沿って講義と演習
	15	テーブルを変更する	テキストに沿って講義と演習
	16	テーブルのデータをフィルターする、並べ替える	テキストに沿って講義と演習
	17	参照を追加する	テキストに沿って講義と演習
	18	出題範囲3 確認問題	演習 → 解説
	19	データを計算する、加工する	テキストに沿って講義と演習
	20	文字列を変更する、書式設定する	テキストに沿って講義と演習
	21	出題範囲4 確認問題	演習 → 解説
	22	グラフを作成する	テキストに沿って講義と演習
	23	グラフを変更する	テキストに沿って講義と演習
	24	グラフを書式設定する	テキストに沿って講義と演習
	25	出題範囲5 確認問題	演習 → 解説
	26	数式や関数を使用した演算の実行	テキストに沿って講義と演習
	27	参照を追加する	テキストに沿って講義と演習
	28	データを計算する、加工する	テキストに沿って講義と演習
	29	IF関数を使用した論理演算1	テキストに沿って講義と演習
	30	IF関数を使用した論理演算2	補助プリント 解説と演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Excel実習

W	時間	授業内容	授業方法
	31	IF関数を使用した論理演算3	補助プリント 演習と解説
	32	IF関数を使用した論理演算4	補助プリント 演習と解説
	33	文字列を変更する、書式設定する	テキストに沿って講義と演習
	34	各種関数を設定する練習問題1	補助プリント 演習と解説
	35	各種関数を設定する練習問題2	補助プリント 演習と解説
	36	各種関数を設定する練習問題3	補助プリント 演習と解説
	37	グラフの管理	テキストに沿って講義と演習
	38	行列の切替、データ範囲の追加	テキストに沿って講義と演習
	39	要素の追加、レイアウト、スタイル、代替テキスト	テキストに沿って講義と演習
	40	サイズ変更、グラフシートへの移動	テキストに沿って講義と演習
	41	テキストボックスや図形の追加	テキストに沿って講義と演習
	42	オブジェクトの代替テキストの挿入	テキストに沿って講義と演習
	43	オブジェクトのプロパティの確認と変更	テキストに沿って講義と演習
	44	簡単なExcelの練習問題1(初級レベル)	補助プリント 実習と解説
	45	簡単なExcelの練習問題2(初級レベル)	補助プリント 実習と解説
	46	少し高度なExcelの練習問題1(中級レベル)	補助プリント 実習と解説
	47	少し高度なExcelの練習問題2(中級レベル)	補助プリント 実習と解説
	48	模擬テスト1	模擬テストプログラムでの実習・採点・解説
	49	模擬テスト1 復習	模擬テストプログラムでの実習・採点・解説
	50	"	模擬テストプログラムでの実習・採点・解説
	51	模擬テスト2	模擬テストプログラムでの実習・採点・解説
	52	模擬テスト2 復習	模擬テストプログラムでの実習・採点・解説
	53	"	模擬テストプログラムでの実習・採点・解説
	54	模擬テスト3	模擬テストプログラムでの実習・採点・解説
	55	模擬テスト3 復習	模擬テストプログラムでの実習・採点・解説
	56	"	模擬テストプログラムでの実習・採点・解説
	57	模擬テスト4	模擬テストプログラムでの実習・採点・解説
	58	模擬テスト4 復習	模擬テストプログラムでの実習・採点・解説
	59	"	模擬テストプログラムでの実習・採点・解説
	60	模擬テスト5	模擬テストプログラムでの実習・採点・解説

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Excel実習

W	時間	授業内容	授業方法
	61	模擬テスト5 復習	模擬テストプログラムでの実習・採点・解説
	62	〃	模擬テストプログラムでの実習・採点・解説
	63	模擬試験(苦手問題の攻略)	演習(個人)
	64	模擬試験(苦手問題の攻略)	演習(個人)
	65	模擬試験(苦手問題の攻略)	演習(個人)
	66	模擬試験(苦手問題の攻略)	演習(個人)
	67	模擬試験(苦手問題の攻略)	演習(個人)
	68	模擬試験(苦手問題の攻略)	演習(個人)
	69	模擬試験(苦手問題の攻略)	演習(個人)
	70	模擬試験(苦手問題の攻略)	演習(個人)
	71	模擬試験(苦手問題の攻略)	演習(個人)
	72	模擬試験(苦手問題の攻略)	演習(個人)
	73		
	74		
	75		
	76		
	77		
	78		
	79		
	80		
	81		
	82		
	83		
	84		
	85		
	86		
	87		
	88		
	89		
	90		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
Excel実践	必修	54
対象学科・学年	授業形態	
オフィスビジネス学科 2年 / ビジネス秘書・事務学科 2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
小島 恵美	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
社会人向けPCスクールで指導、法人授業として各企業のPC研修などを経験、一般事務・営業事務で文書、マニュアル等を作成	

(3) 授業概要

Excel操作技術の復習ののち、Excelを使って社会・オフィスで必要な書類をいかに効率よく作成するかを考えて応用できる技術を習得する

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

指示書に従い、数式を自分で考え、効率な文書を作成できるようになる

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%を前提として、課題ファイルが提出され、その完成度を含めて評価する

(6) 使用教材・教具

実践ドリルで学ぶOffice活用術(noa出版)・プリント対応・ノートパソコン

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Excel実践

W	時間	授業内容	授業方法
	1	Excel関数の確認	プリントにそって、パソコンで実習
	2	IF・ネスト・AND・OR・NOT	〃
	3	SUMIFS・AVERAGEIFS・COUNTIFS	〃
	4	復習を兼ねた練習問題1	演習
	5	復習を兼ねた練習問題2	〃
	6	MATCH・INDEX	プリントにそって、パソコンで実習
	7	TODAY・NOW・DATE・DATEDIF	〃
	8	PMT・FV・PV・NPER・RATE	〃
	9	復習を兼ねた練習問題3	演習
	10	復習を兼ねた練習問題4	〃
	11	WEEKDAY・WORKDAY・NETWORKDAYS	プリントにそって、パソコンで実習
	12	DATEBASE関数①	〃
	13	DATEBASE関数②	〃
	14	復習を兼ねた練習問題5	演習
	15	復習を兼ねた練習問題6	〃
	16	高度な機能を使用したグラフの作成	〃
	17	2軸グラフ・近似曲線	〃
	18	ピボットテーブル・ピボットグラフ	〃
	19	復習を兼ねた練習問題7	演習
	20	復習を兼ねた練習問題8	〃
	21	フィルタの詳細設定	プリントにそって、パソコンで実習
	22	ゴールシーク・ソルバー・統合	〃
	23	復習を兼ねた練習問題9	演習
	24	復習を兼ねた練習問題10	〃
	25	STEP1	実践ドリルで学ぶOffice活用術
	26	〃	〃
	27	〃	〃
	28	STEP2	〃
	29	〃	〃
	30	〃	〃

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Excel実践

W	時間	授業内容	授業方法
	31	STEP3	実践ドリルで学ぶOffice活用術
	32	〃	〃
	33	〃	〃
	34	STEP4	〃
	35	〃	〃
	36	〃	〃
	37	STEP5	〃
	38	〃	〃
	39	〃	〃
	40	STEP6	〃
	41	〃	〃
	42	〃	〃
	43	実践Drill1	〃
	44	〃	〃
	45	実践Drill2	〃
	46	〃	〃
	47	WordとExcelの活用 STEP1	〃
	48	〃	〃
	49	WordとExcelの活用 STEP2	〃
	50	〃	〃
	51	総合練習問題	プリントにそって、パソコンで実習
	52	総合練習問題	〃
	53	総合練習問題	〃
	54	総合練習問題	〃
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ICT実習 I	必修	66
対象学科・学年	授業形態	
オフィスビジネス学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
窪田 浩	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
営業、営業事務、企画業務、指導	

(3) 授業概要

<p>現代社会に対応すべく、企業における活用事例を通して、学びと実践の結びつけを狙う。また、企業の方との接点を持つことで社会性を身に付ける。その過程で企画～調査～レポートを繰り返し、最終的には一つの企画提案ができる人財を育成する。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>企業の商材を活用し、管理・運営、企業側の目的を学び、新たな視点で企画していく。プロジェクトチームを発足させ、企業に対して企画提案していく。 それらの授業を通して、企画・開発力の養成はもちろんのこと、企業スタッフとのやりとりから社会性を身につける。また、伝えるためのプレゼンテーション能力も育成していく。</p>
--

(5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%を前提として、PowerPointを利用して、3人と4人(もしくは3人と2人と2人)のグループで作成する。その内容を4段階評価(点数換算:100～80点⇒A、79～70点⇒B、69～60点⇒C、59～0点⇒D)する。学生の自己評価(30%)および企業からの評価(70%)を合わせて、総合評価としていく。</p>

(6) 使用教材・教具

筆記用具、ノートパソコン

(7) 授業にあたっての留意点

特になし

(8) その他

特になし

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ICT実習 I

W	時間	授業内容	授業方法
後期 1	1	授業目的の理解	講義
	2	おすすめ学習アプリリサーチ&プレゼン①	実習
	3	おすすめ学習アプリリサーチ&プレゼン②	実習
後期 2	4	基調講演	企業連携
	5	グループ分け/商品企画会議/今後の展開	企業連携
	6	商品企画会議/今後の展開	企業連携
後期 3	7	企画/調査/資料作成/報告準備	実習
	8	企画/調査/資料作成/報告準備	実習
	9	企画/調査/資料作成/報告準備	実習
後期 4	10	第1回プロジェクト報告会	企業連携
	11	〃	企業連携
	12	〃	企業連携
後期 5	13	企画/調査/資料作成/報告準備	実習
	14	企画/調査/資料作成/報告準備	実習
	15	企画/調査/資料作成/報告準備	実習
後期 6	16	調査/資料作成/報告準備	実習
	17	調査/資料作成/報告準備	実習
	18	調査/資料作成/報告準備	実習
後期 7	19	第2回プロジェクト報告会	企業連携
	20	〃	企業連携
	21	〃	企業連携
後期 8	22	企画/調査/資料作成/報告準備	実習
	23	企画/調査/資料作成/報告準備	実習
	24	企画/調査/資料作成/報告準備	実習
後期 9	25	調査/資料作成/報告準備	実習
	26	調査/資料作成/報告準備	実習
	27	調査/資料作成/報告準備	実習
後期 10	28	調査/資料作成/報告準備	実習
	29	調査/資料作成/報告準備	実習
	30	調査/資料作成/報告準備	実習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ICT実習 I

W	時間	授業内容	授業方法
後期 11	31	第3回プロジェクト報告会	企業連携
	32	〃	企業連携
	33	〃	企業連携
後期 12	34	調査/資料作成/報告準備	実習
	35	調査/資料作成/報告準備	実習
	36	調査/資料作成/報告準備	実習
後期 13	37	調査/資料作成/報告準備	実習
	38	調査/資料作成/報告準備	実習
	39	調査/資料作成/報告準備	実習
	40	調査/資料作成/報告準備	実習
	41	調査/資料作成/報告準備	実習
	42	調査/資料作成/報告準備	実習
後期 15	43	第4回プロジェクト報告会	企業連携
	44	〃	企業連携
	45	〃	企業連携
	46	調査/資料作成/報告準備	実習
	47	調査/資料作成/報告準備	実習
	48	調査/資料作成/報告準備	実習
後期 16	49	調査/資料作成/報告準備	実習
	50	調査/資料作成/報告準備	実習
	51	調査/資料作成/報告準備	実習
	52	調査/資料作成/報告準備	実習
	53	調査/資料作成/報告準備	実習
	54	調査/資料作成/報告準備	実習
後期 17	55	第5回プロジェクト報告会	企業連携
	56	〃	企業連携
	57	〃	企業連携
	58	調査/資料作成/報告準備	実習
	59	調査/資料作成/報告準備	実習
	60	調査/資料作成/報告準備	実習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ICT実習Ⅱ	必修	60
対象学科・学年	授業形態	
オフィスビジネス学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
窪田 浩	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
営業、営業事務、企画業務、指導	

(3) 授業概要

<p>現代社会に対応すべく、企業における活用事例を通して、学びと実践の結びつけを狙う。また、企業の方との接点を持つことで社会性を身に付ける。その過程で企画・制作した商品の販売戦略を策定・提案ができる人財を育成する。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>企業の商材を活用し、管理・運営、企業側の目的を学び、企画した商材の販売戦略を練るプロジェクトチームを発足させていく。 それらの授業を通して、販売・調査力の養成はもちろんのこと、企業スタッフとのやりとりから社会性を身につける。また、伝えるためのプレゼンテーション能力も育成していく。</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%を前提として、PowerPointを利用して、3人と4人(もしくは3人と2人と2人)のグループで作成する。その内容を4段階評価(点数換算:100~80点⇒A、79~70点⇒B、69~60点⇒C、59~0点⇒D)する。学生の自己評価(30%)および企業からの評価(70%)を合わせて、総合評価としていく。</p>

(6) 使用教材・教具

筆記用具、ノートパソコン

(7) 授業にあたっての留意点

特になし

(8) その他

特になし

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ICT実習Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
1	1	デジタルアプリの企画スケジュール策定	企業連携
	2	デジタルアプリの企画スケジュール策定	企業連携
	3	デジタルアプリの企画スケジュール策定	企業連携
2	4	調査/資料作成/報告準備	実習
	5	調査/資料作成/報告準備	実習
	6	調査/資料作成/報告準備	実習
3	7	調査/資料作成/報告準備	実習
	8	調査/資料作成/報告準備	実習
	9	調査/資料作成/報告準備	実習
4	10	調査/資料作成/報告準備	実習
	11	調査/資料作成/報告準備	実習
	12	調査/資料作成/報告準備	実習
5	13	第1回プロジェクト報告会	企業連携
	14	第1回プロジェクト報告会	企業連携
	15	第1回プロジェクト報告会	企業連携
6	16	調査/資料作成/報告準備	実習
	17	調査/資料作成/報告準備	実習
	18	調査/資料作成/報告準備	実習
7	19	調査/資料作成/報告準備	実習
	20	調査/資料作成/報告準備	実習
	21	調査/資料作成/報告準備	実習
8	22	調査/資料作成/報告準備	実習
	23	調査/資料作成/報告準備	実習
	24	調査/資料作成/報告準備	実習
9	25	第2回プロジェクト報告会	企業連携
	26	第2回プロジェクト報告会	企業連携
	27	第2回プロジェクト報告会	企業連携
10	28	調査/資料作成/報告準備	実習
	29	調査/資料作成/報告準備	実習
	30	調査/資料作成/報告準備	実習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ICT実習Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
11	31	調査/資料作成/報告準備	実習
	32	調査/資料作成/報告準備	実習
	33	調査/資料作成/報告準備	実習
12	34	調査/資料作成/報告準備	実習
	35	調査/資料作成/報告準備	実習
	36	調査/資料作成/報告準備	実習
13	37	第3回プロジェクト報告会	企業連携
	38	第3回プロジェクト報告会	企業連携
	39	第3回プロジェクト報告会	企業連携
14	40	調査/資料作成/報告準備	実習
	41	調査/資料作成/報告準備	実習
	42	調査/資料作成/報告準備	実習
15	43	調査/資料作成/報告準備	実習
	44	調査/資料作成/報告準備	実習
	45	調査/資料作成/報告準備	実習
16	46	調査/資料作成/報告準備	実習
	47	調査/資料作成/報告準備	実習
	48	調査/資料作成/報告準備	実習
17	49	第4回プロジェクト報告会	企業連携
	50	第4回プロジェクト報告会	企業連携
	51	第4回プロジェクト報告会	企業連携
	52	調査/資料作成/報告準備	実習
	53	調査/資料作成/報告準備	実習
	54	調査/資料作成/報告準備	実習
18	55	調査/資料作成/報告準備	実習
	56	調査/資料作成/報告準備	実習
	57	調査/資料作成/報告準備	実習
	58	最終発表会①	企業連携＋発表会
	59	最終発表会②	企業連携＋発表会
	60	最終発表会③	企業連携＋発表会

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ITビジネス I	必修	54
対象学科・学年	授業形態	
情報ビジネス学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
窪田 浩	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
営業、営業事務、企画業務、指導	

(3) 授業概要

<p>ITの基礎的知識の再習得を前提として、様々な事例につなげ現代での活用例をイメージし、体系的な習得を目指す。 また、情報処理技術者能力認定試験の合格を目指す。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>ITに関する体系的な理解</p> <p>サーティファイ主催 情報処理技術者能力認定試験3級 合格</p>

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%を前提として、①検定試験結果、②模擬試験結果をもとに総合的に評価

(6) 使用教材・教具

かやのき先生の基本情報技術者教室 令和06年、情報処理技術者能力認定試験問題集3級 補助プリント、筆記用具、ノートパソコン
--

(7) 授業にあたっての留意点

特になし

(8) その他

特になし

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ITビジネス I

W	時間	授業内容	授業方法
1	1	①情報の表現、②基数変換	基礎理論(問1～問4)
	2	①情報の表現、②基数変換	基礎理論(問5～問9)
	3	③BCDコード・ゾーン10進数・バック10進数	基礎理論(問10～問11)
2	4	③記憶容量の計算・情報の表現・単位の変換	基礎理論(問12～問18)
	5	④補数	基礎理論(問19～問20)
	6	⑤論理演算	基礎理論(問21～問26)
3	7	⑥データ構造(リスト)	基礎理論(問27～問31)
	8	⑥データ構造(キュー・スタック)	基礎理論(問31～問42)
	9	⑥データ構造(2分木・配列・併合マージ)	基礎理論(問43～問48)
4	10	⑦アルゴリズム(流れ図・プログラム構造)	基礎理論(問49～問50)
	11	⑧プログラム言語・マークアップ言語	基礎理論(問51～問55)
	12	⑨-1コンピュータの構成(五大装置)	コンピュータシステム(問1～問13)
5	13	⑨-2記憶階層(歴史で抱いて)～計算問題まで	コンピュータシステム(問14～問18)
	14	⑩補助記憶装置	コンピュータシステム(問19～問25)
	15	⑪-1入出力装置・入出力インターフェース	コンピュータシステム(問26～問40)
6	16	⑪-2代表的な入力装置たち ⑪-3プロッタ(出力装置)	コンピュータシステム(問41～問58)
	17	⑫システム構成	コンピュータシステム(問59～問80)
	18	⑬仮装記憶	コンピュータシステム(問81～問84)
7	19	⑭ソフトウェア(OSほか)	コンピュータシステム(問85～問95)
	20	⑮-1ファイルの種類(マスタ・トランザクションなど・アクセス方式)	コンピュータシステム(問96～問100)
	21	⑮-2ディレクトリ管理(パス)	コンピュータシステム(問101～問102)
8	22	⑯言語プロセッサ(アセンブラ・インタプリタ・コンパイラ)	コンピュータシステム(問103～問109)
	23	⑰半導体メモリ(ROM・RAMほか)	コンピュータシステム(問110～問120)
	24	⑱ヒューマンインターフェース	技術要素(問1～問7)
9	25	⑲マルチメディア(画像・動画・音声ほか) / ⑳IPアドレス	技術要素(問8～問16)
	26	㉑通信プロトコル	技術要素(問17～問22)
	27	㉒-1インターネットの応用	技術要素(問23～問25)
10	28	㉒-2FAQ・イントラネット・エクストラネット	技術要素(問26～問29)
	29	㉓セキュリティ(暗号技術・コンピュータウイルス・アクセス権は口頭説明)	技術要素(問30～問36)
	30	調整	

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ITビジネス I

W	時間	授業内容	授業方法
11	31	㉔-1業務分析(DFD・E-R図)	開発技術(問1～問6)
	32	㉔-2業務分析(決定表)	開発技術(問7)
	33	㉕ソフトウェア開発(外部設計・内部設計・コーディング・バグ・デバッグ)	開発技術(問8～問10)
12	34	㉖構造化プログラミング	開発技術(問11～問12)
	35	㉗テスト手法	開発技術(問13～問17)
	36	㉘ソフトウェア開発手法	開発技術(問18～問20)
13	37	㉙エンジニアリングシステム(CAD・CAM・CIM・POS)	ビジネスインダストリと法務(問1～問4)
	38	㉚-1eビジネス	ビジネスインダストリと法務(問5～問12)
	39	㉚-2SNS・バーチャルモール・ネットバンキング・eマーケット・アフィリエイト・逆オークション説明プリント	ビジネスインダストリと法務(問13～問24)
14	40	㉛著作権・知的財産権	ビジネスインダストリと法務(問25～問29)
	41	㉜標準化団体 ㉝容量・速度の単位	ビジネスインダストリと法務(問30～問33)
	42	調整	
15	43	答案作成練習①	
	44	解説 / 答案作成練習②	
	45	答案作成練習② / 解説	
16	46	答案作成練習③	
	47	解説 / 答案作成練習④	
	48	答案作成練習④ / 解説	
17	49	答案作成練習⑤	
	50	解説 / 答案作成練習⑥	
	51	答案作成練習⑥ / 解説	
18	52	答案作成練習⑦	
	53	解説 / 答案作成練習⑦	
	54	答案作成練習⑧ / 解説	

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
PowerPoint実習	必修	42
対象学科・学年	授業形態	
情報ビジネス学科1年 / ビジネス秘書・事務学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
窪田 浩	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
営業、営業事務、企画業務、指導	

(3) 授業概要

Power Pointの操作技術を基本から応用まで身に付け、あらゆる操作技術を身につけるための授業。Power Pointの基本的な使い方はもちろん、効果的なプレゼンテーション技術も学ぶ。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

MOS(Power Point2019)の合格 および 応用

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%を前提として、課題ファイルが提出され、その完成度を含めて評価する

(6) 使用教材・教具

FOM出版 MOS Power Point2019 対策テキスト&問題集
日経BP社 MOS対応テキスト(Power Point2019)、他模擬テストプログラム、ノートパソコン

(7) 授業にあたっての留意点

特になし

(8) その他

特になし

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 PowerPoint実習

W	時間	授業内容	授業方法	
前期	1	学習用データ、模擬テストプログラムのインストール	CDドライブ、USBにてインストールする	
	15	2	プレゼンテーションの表示やオプションを変更する	テキストに沿って、パソコン操作の実演と解説
	3	プレゼンテーションの印刷設定を行う	〃	
前期	4	スラードショーを設定する、実行する	〃	
	16	5	スライド、配布資料、ノートのマスターを変更する	〃
	6	共同作業用にプレゼンテーションを準備する	〃	
前期	7	スライドを挿入する	〃	
	17	8	スライドを変更する	〃
	9	スライドを並べ替える、グループ化する	〃	
前期	10	テキストを書式設定する	〃	
	11	リンクを挿入する	〃	
	12	図を挿入する、書式設定する	〃	
	18	13	グラフィック要素を挿入する、書式設定する	〃
	14	スライドの図形を並べ替える、グループ化する	〃	
	15	調整	〃	
後期	16	表を挿入する、書式設定する	〃	
	17	グラフを挿入する、変更する	〃	
	18	SmartArtを挿入する、書式設定する	〃	
	19	3Dモデルを挿入する、変更する	〃	
	1	20	メディアを挿入する、管理する	〃
	21	調整	〃	
	22	画面切り替えを適用する、設定する	〃	
	23	スライドのコンテンツにアニメーションを設定する	〃	
24	アニメーションと画面切り替えのタイミングを設定する	〃		
後期	25	模擬テスト1	試験プログラムで模擬テスト実施・解説(FOM出版)	
	26	模擬テスト1復習	〃	
	27	模擬テスト2	〃	
	2	28	模擬テスト2 復習	〃
	29	模擬テスト3	〃	
	30	模擬テスト3 復習	〃	

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 PowerPoint実習

W	時間	授業内容	授業方法
後期 3	31	模擬テスト4	試験プログラムで模擬テスト実施・解説(FOM出版)
	32	模擬テスト4 復習	〃
	33	模擬テスト5	〃
	34	模擬テスト5 復習	〃
	35	ランダム	〃
	36	ランダム 復習	〃
後期 4	37	模擬テスト1	模擬プログラムにて模擬テスト実施・解説(日経BP社)
	38	模擬テスト2	〃
	39	模擬テスト3	〃
	40	模擬テスト4	〃
	41	模擬テスト5	〃
	42	実力判定テスト	〃
	43		
	44		
	45		
	46		
	47		
	48		
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
Python実習	必修	66
対象学科・学年	授業形態	
オフィスビジネス学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
小島 恵美	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
社会人向けPCスクールで指導、法人授業として各企業のPC研修などを経験	

(3) 授業概要

<p>Pythonを使い実際にプログラミングを記述しながら基礎を学習していく。 プログラミングの仕組み、図の描画、関数の使用、Webアプリケーションの作成、データの解析。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>Python言語の基礎を習得し、プログラミングの仕組みを理解する サーティファイ主催Pythonプログラミング能力認定試験3級合格</p>
--

(5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%を前提として、課題ファイルが提出され、その完成度を含めて評価する</p>
--

(6) 使用教材・教具

Pythonプログラミング・ノートパソコン

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Python実習

W	時間	授業内容	授業方法
	1	プログラミング、Pythonの概要	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	2	Pythonへの入り口	〃
	3	〃	〃
	4	Pythonの基礎	〃
	5	〃	〃
	6	〃	〃
	7	〃	〃
	8	〃	〃
	9	〃	〃
	10	〃	〃
	11	分岐	〃
	12	〃	〃
	13	〃	〃
	14	〃	〃
	15	〃	〃
	16	〃	〃
	17	繰り返し	〃
	18	〃	〃
	19	〃	〃
	20	〃	〃
	21	〃	〃
	22	〃	〃
	23	〃	〃
	24	コレクション	〃
	25	〃	〃
	26	〃	〃
	27	〃	〃
	28	〃	〃
	29	〃	〃
	30	〃	〃

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Python実習

W	時間	授業内容	授業方法
	31	関数	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	32	〃	〃
	33	〃	〃
	34	〃	〃
	35	〃	〃
	36	〃	〃
	37	〃	〃
	38	〃	〃
	39	クラスとオブジェクト	〃
	40	〃	〃
	41	〃	〃
	42	〃	〃
	43	〃	〃
	44	〃	〃
	45	〃	〃
	46	ファイル操作と例外処理	〃
	47	〃	〃
	48	〃	〃
	49	〃	〃
	50	ライブラリの利用	〃
	51	〃	〃
	52	〃	〃
	53	〃	〃
	54	〃	〃
	55	〃	〃
	56	サーティファイPython検定3級問題演習	〃
	57	〃	〃
	58	〃	〃
	59	〃	〃
	60	〃	〃

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
SNSマーケティング概論	必修	39
対象学科・学年	授業形態	
オフィスビジネス学科2年/情報ビジネス学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
小島 恵美	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
社会人向けPCスクールで指導、法人授業として各企業のPC研修などを経験	

(3) 授業概要

座学を通じて、SNSの仕事に必要な知識を総合的に身につけ、企業のSNS運用、活用方法を自分で考えて設計することができる。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

サーティファイ協会SNSマーケティング検定 合格

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%を前提として、課題ファイルが提出され、その完成度を含めて評価する

(6) 使用教材・教具

ウイネット出版 はじめて学ぶ人のSNSマーケティングテキスト、SNSマーケティング検定テキスト、PC
--

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 SNSマーケティング概論

W	時間	授業内容	授業方法
	1	デジタルマーケティングの基礎知識と基礎教養	テキスト、PowerPointを用いた講義
	2	〃	〃
	3	SNSの媒体特性	〃
	4	〃	〃
	5	〃	〃
	6	SNS共通の実務スキル①投稿作成	〃
	7	〃	〃
	8	〃	〃
	9	〃	〃
	10	②スチール撮影	〃
	11	〃	〃
	12	〃	〃
	13	〃	〃
	14	③動画作成	〃
	15	〃	〃
	16	〃	〃
	17	〃	〃
	18	④広告・キャンペーン	〃
	19	〃	〃
	20	〃	〃
	21	〃	〃
	22	⑤ユーザーコミュニケーション	〃
	23	〃	〃
	24	〃	〃
	25	〃	〃
	26	プロジェクトマネジメント	〃
	27	〃	〃
	28	〃	〃
	29	〃	〃
	30	模擬問題1+解説	〃

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
Word実習	必修	63
対象学科・学年	授業形態	
情報ビジネス学科1年／ビジネス秘書・事務学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
小島 恵美	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
社会人向けPCスクールで指導、法人授業として各企業のPC研修などを経験	

(3) 授業概要

ドキュメント作成ソフトの世界標準であるMicrosoft Wordの操作方法を学ぶ。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

Microsoft Wordを使いこなせることを証明する国際ライセンスである“Microsoft Office Specialist Word 2019”に合格する。

(5) 成績評価方法・基準

科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、普段の授業の取り組み姿勢、検定結果を総合的に判断、評価する。

(6) 使用教材・教具

FOM出版社 MOSWord365&2019対策テキスト&問題集、PC

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Word実習

W	時間	授業内容	授業方法
	1	ガイダンス:授業の進め方、評価方法など説明	PowerPointによる講義
	2	Microsoft Wordとは？MOSとは？	PowerPointによる講義
	3	授業データ準備、操作方法などの説明	PowerPointによる講義
	4	文書内を移動する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	5	文書の書式を設定する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	6	文書を保存する、共有する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	7	文書を検査する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	8	出題範囲1 確認問題	演習(個人作業)
	9	文字列や段落を挿入する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	10	文字列や段落の書式を設定する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	11	文書にセクションを作成する、設定する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	12	出題範囲2 確認問題	演習(個人作業)
	13	表を作成する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	14	表を変更する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	15	リストを作成する、変更する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	16	出題範囲3 確認問題	演習(個人作業)
	17	参照のための要素を作成する、管理する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	18	参照のための一覧を作成する、管理する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	19	出題範囲4 確認問題	演習(個人作業)
	20	図やテキストボックスを挿入する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	21	図やテキストボックスを書式設定する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	22	グラフィック要素にテキストを追加する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	23	グラフィック要素を変更する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	24	出題範囲5 確認問題	演習(個人作業)
	25	コメントを追加する、管理する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	26	変更履歴を管理する	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	27	出題範囲6 確認問題	演習(個人作業)
	28	出題範囲1～6の復習	演習(個人作業)
	29	第1回模擬試験	演習(個人作業)
	30	第1回模擬試験	演習(個人作業)

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Word実習

W	時間	授業内容	授業方法
	31	第1回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	32	第1回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	33	第2回模擬試験	演習(個人作業)
	34	第2回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	35	第2回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	36	第3回模擬試験	演習(個人作業)
	37	第3回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	38	第3回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	39	第4回模擬試験	演習(個人作業)
	40	第4回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	41	第4回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	42	第5回模擬試験	演習(個人作業)
	43	第5回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	44	第5回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	45	第1回～第5回模擬試験	演習(個人作業)
	46	第1回～第5回模擬試験	演習(個人作業)
	47	第1回～第5回模擬試験	演習(個人作業)
	48	第1回～第5回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	49	第1回～第5回模擬試験	演習(個人作業)
	50	第1回～第5回模擬試験	演習(個人作業)
	51	第1回～第5回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	52	第1回～第5回模擬試験	演習(個人作業)
	53	第1回～第5回模擬試験	演習(個人作業)
	54	第1回～第5回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	55	第1回～第5回模擬試験	演習(個人作業)
	56	第1回～第5回模擬試験	演習(個人作業)
	57	第1回～第5回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習
	58	第1回～第5回模擬試験	演習(個人作業)
	59	第1回～第5回模擬試験	演習(個人作業)
	60	第1回～第5回模擬試験、解説	テキスト、PowerPointを用いた講義と演習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
カスタム授業(選択授業)	必修	33
対象学科・学年	授業形態	
全学科・1年もしくは2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
各科目担当者	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

学生自身の在籍学科に関係なく、自身が学びたい講義を選択し受講する。
学校特徴を活かし、医療分野、マネジメント分野、オフィス事務分野、秘書分野、販売サービス分野等より選択する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

選択した分野の基礎知識をつけることが目標となる。

(5) 成績評価方法・基準

出席率、授業態度、グループワークへの貢献度、実習の参加姿勢などを総合的に評価する。

(6) 使用教材・教具

NBC作成の独自教材

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 カスタム授業(選択授業)

W	時間	授業内容	授業方法
後期12	1	動機付け	講義、演習
	2	各分野における基礎知識	講義、演習
	3	各分野における基礎知識	講義、演習
後期13	4	各分野における基礎知識	講義、演習
	5	各分野における基礎知識	講義、演習
	6	各分野における基礎知識	講義、演習
後期14	7	基礎知識の復習、演習	講義、演習
	8	基礎知識の復習、演習	講義、演習
	9	基礎知識の復習、演習	講義、演習
後期15	10	基礎知識の復習、演習	講義、演習
	11	基礎知識の復習、演習	講義、演習
	12	基礎知識の復習、演習	講義、演習
	13	基礎知識の復習、演習	講義、演習
	14	基礎知識の復習、演習	講義、演習
	15	基礎知識の復習、演習	講義、演習
後期16	16	実践的知識の講義、演習	講義、演習
	17	実践的知識の講義、演習	講義、演習
	18	実践的知識の講義、演習	講義、演習
	19	実践的知識の講義、演習	講義、演習
	20	実践的知識の講義、演習	講義、演習
	21	実践的知識の講義、演習	講義、演習
後期17	22	実践的知識の講義、演習	講義、演習
	23	実践的知識の講義、演習	講義、演習
	24	実践的知識の講義、演習	講義、演習
	25	実践的知識の講義、演習	講義、演習
	26	実践的知識の講義、演習	講義、演習
	27	実践的知識の講義、演習	講義、演習
後期18	28	実践的知識の講義、演習	講義、演習
	29	実践的知識の講義、演習	講義、演習
	30	実践的知識の講義、演習	講義、演習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
マーケティング	必修	30
対象学科・学年	授業形態	
情報ビジネス学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
小山 直久	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
中小企業診断士として総合経営コンサルティングと経営幹部に対するエグゼクティブ・コーチングを行っている。詳細は別紙の業務案内をご参照ください。	

(3) 授業概要

<p>本講義では、マーケティングの基本概念、フレームワークを具体的な事例をもとに理解・体感できるように工夫を凝らします。</p> <p>どのようにして商品やサービスが売れるのか、基本理論及びアイデアの発想の仕方を学びます。</p> <p>必要に応じて動画視聴や実際の企業の実例、グループワークを採り入れ、興味関心が深まる授業を行います。</p> <p>商品・サービス開発や各種フレームワークのフォーマットを提供します。</p> <p>※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照</p>
--

(4) 到達目標

<p>当授業を通じて、マーケティング分野の基礎を学ぶとともに、自ら考え、熟考し、視点の選択肢を増やし、行動する契機を生み出すことを目標とします。</p>
--

(5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%以上を前提として、①最終テスト、②情意・授業態度を5対5の比率で総合的に評価します。</p>
--

(6) 使用教材・教具

補助プリント(レジュメ)、筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

<p>授業において必要な備品は必要に応じて相談させてください。</p> <p>講義内容については、学生の学び進捗度合いに応じて一部変更する場合がございます。</p>
--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 マーケティング

W	時間	授業内容	授業方法
	1	マーケティングの概略を知る 令和と平成バブルのヒット商品	スライド、レジュメ
	2	マーケティングマネジメントプロセス 分析フレーム(SWOT、PEST、3C)	スライド、レジュメ
	3	マーケティングマネジメントプロセス 目標設定、分析フレーム(VRIO)	スライド、レジュメ
	4	環境分析から戦略の方向性を探る ワーク	スライド、レジュメ
	5	市場細分化、ターゲティング、 ポジショニング	スライド、レジュメ
	6	4P全体像、AIDMAとAISAS	スライド、レジュメ
	7	9つの点、高い建物、 最悪こそ最高	スライド、コピー用紙500枚音響チェック！
	8	本質を定義する、信は力なり	スライドのみ音響チェック！
	9	製品の分類、ラインとアイテム、 製品ライフサイクル	スライド、レジュメ
	10	ブランドハニカムモデル、 サービスマーケティング	スライド、レジュメ
	11	価格設定政策、テクノロジーライフサイクル、価格設定方法各種	スライド、レジュメ
	12	チャネルの設計	スライド、レジュメ
	13	プロモーションの基本 セールスプロモーション活動	スライド、レジュメ
	14	Webマーケティング CRM活動	スライド、レジュメ
	15	前半講義のまとめ、補講	スライド、レジュメ
	16	7つのポイント デモンストレーション	ホワイトボード1枚(5人G×1枚)、ペン5本
	17	チームごとに実践と発表	ホワイトボード8枚(5人G×8枚)、ペン40本
	18	チームごとに実践と発表	ホワイトボード8枚(5人G×8枚)、ペン40本
	19	解説とワーク	ホワイトボード8枚(5人G×8枚)、ペン40本
	20	ワーク	ホワイトボード8枚(5人G×8枚)、ペン40本
	21	プレゼンテーション、シェア	ホワイトボード8枚(5人G×8枚)、ペン40本
	22	解説とワーク	ホワイトボード8枚(5人G×8枚)、ペン40本
	23	ワーク	ホワイトボード8枚(5人G×8枚)、ペン40本
	24	プレゼンテーション、シェア	ホワイトボード8枚(5人G×8枚)、ペン40本
	25	解説とワーク	ホワイトボード8枚(5人G×8枚)、ペン40本
	26	ワーク	ホワイトボード8枚(5人G×8枚)、ペン40本
	27	プレゼンテーション、シェア	ホワイトボード8枚(5人G×8枚)、ペン40本
	28	まとめ講義、補講	スライド、レジュメ
	29	プリントによるテスト	テストプリント
	30	プリントによるテスト	テストプリント

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
マナー実践	必修	39
対象学科・学年	授業形態	
オフィスビジネス学科2年／ビジネス秘書・事務学科2年	対面授業のみ実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
中島 由紀子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
事務(小口処理業務、仕入れ業務、納品書・請求書作成業務等)、パソコンインストラクター、プログラマー	

(3) 授業概要

実社会で必要な電話応対・来客応対等の実務力を身に付け、実践的にビジネスマナーを習得する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

電話応対・来客応対の実践力を身に付ける。

(5) 成績評価方法・基準

科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、普段の授業の取り組み姿勢、来客応対の実務力を総合的に判断し、評価する。

(6) 使用教材・教具

自作プリント、電話機、お茶セット、祝儀・不祝儀袋、ふくさ等

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 マナー実践

W	時間	授業内容	授業方法
	1	科目目標、評価基準等説明	講義
	2	電話応対	プリントを使用しての講義、練習問題
	3	電話応対	プリントを使用しての講義、練習問題
	4	電話応対	ロールプレイング
	5	電話応対	ロールプレイング
	6	電話応対	ロールプレイング
	7	電話応対	ロールプレイング
	8	電話応対	ロールプレイング
	9	電話応対	ロールプレイング
	10	電話応対	ロールプレイング
	11	電話応対	ロールプレイング
	12	電話応対	ロールプレイング
	13	冠婚葬祭マナー	プリントを使用しての講義、練習問題
	14	冠婚葬祭マナー	プリントを使用しての講義、ロールプレイング
	15	冠婚葬祭マナー	プリントを使用しての講義、ロールプレイング
	16	郵便知識	プリントを使用しての講義、練習問題
	17	郵便知識	プリントを使用しての講義、練習問題
	18	来客応対	プリントを使用しての講義、練習問題
	19	来客応対	プリントを使用しての講義、練習問題
	20	来客応対(受付対応)	実践
	21	来客応対(名刺交換)	実践
	22	来客応対(お茶出し)	実践
	23	来客応対	ロールプレイング
	24	来客応対	ロールプレイング
	25	来客応対	ロールプレイング
	26	来客応対	ロールプレイング
	27	来客応対	ロールプレイング
	28	来客応対(評価試験)	ロールプレイングによる評価試験
	29	来客応対(評価試験)	ロールプレイングによる評価試験
	30	来客応対(評価試験)	ロールプレイングによる評価試験

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ワープロ実習	必修	45
対象学科・学年	授業形態	
情報ビジネス学科1年／ビジネス秘書・事務学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
小島 恵美	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
一般事務・営業事務で文書、マニュアル等を作成	

(3) 授業概要

企業における文書作成能力(速く・正しく・美しく)、国語力、技術常識を身につける

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

全国経理教育協会 文書処理能力検定で合格を目指す

(5) 成績評価方法・基準

科目総時間数80%以上の出席を前提とし、普段の授業の取り組み姿勢、検定結果を総合的に判断し、評価する。

(6) 使用教材・教具

--

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ワープロ実習

W	時間	授業内容	授業方法
	1	ガイダンス:授業の進め方、評価方法など説明	PowerPointによる講義
	2	文書処理能力検定とは	PowerPointによる講義
	3	Wordの基本操作	演習(個人作業)
	4	タイピングの基礎, 重要性	PowerPointによる講義
	5	タイピング演習	演習
	6	技術常識:パソコンの基礎知識, 用語解説	PowerPointによる講義
	7	技術常識:パソコンの基礎知識, 用語解説	演習
	8	ビジネス文書作成の基本:雛形	PowerPointによる講義&演習
	9	ビジネス文書作成の基本:よく使うWordの機能	PowerPointによる講義&演習
	10	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	11	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	12	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	13	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	14	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	15	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	16	小テスト(技術常識, 国語, 入力)	小テスト
	17	小テスト解説&復習	PowerPointによる講義&演習
	18	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	19	小テスト(技術常識, 国語, 入力)	小テスト
	20	小テスト解説&復習	PowerPointによる講義&演習
	21	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	22	小テスト(技術常識, 国語, 入力)	小テスト
	23	小テスト解説&復習	PowerPointによる講義&演習
	24	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	25	模擬試験	演習
	26	模擬試験	演習
	27	模擬試験	解答解説
	28	模擬試験	演習
	29	模擬試験	演習
	30	模擬試験	解答解説

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
異文化研究	必修	57
対象学科・学年	授業形態	
全学科・1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
各海外研修コースの引率担当者	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

<p>該当コースの中から学生が選択した都市への訪問が主目的となる。訪問する国や都市に関して事前に情報収集を行い、滞在中の行動計画もグループ単位で作成する。また、所属する学科と関連するテーマをグループごとに設定し、事前研究や現地でのリサーチを行う。帰国後は振り返りを行い、その内容を発表する。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>当校の運営理念である「世界的視野を持った学生の輩出」が目標となる。</p>
--

(5) 成績評価方法・基準

<p>出席率、授業態度(現地滞在中の行動も含む)、グループワークへの貢献度、提出課題や発表の内容などを総合的に判断する。</p>
--

(6) 使用教材・教具

<p>NBC作成の独自教材、業者から配布される資料等</p>

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 異文化研究

W	時間	授業内容	授業方法
後1	1	異文化研究、海外研修の目的、概要など	講義(引率担当者による説明)
後2	2	国の概要調べ	グループワーク
後3	3	名所調べ、学科別テーマ検討	グループワーク
後4	4	名所調べ、学科別テーマ検討	グループワーク
後5	5	行動計画作成	グループワーク
後6	6	行動計画作成	グループワーク
後8	7	行動計画作成	グループワーク
後9	8	レンタル品、保険に関して	レンタル業者、保険代理店によるプレゼン
後10	9	会話の基礎	グループワーク
後11	10	留学生交流会	ゲスト(留学生)との会話
後12	11	旅行会社担当者あいさつ・注意事項確認	旅行会社の添乗担当者による説明
後13	12	行動計画最終詰め、出発前最終確認	講義(引率担当者による説明)
海外 研 修 週	13	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	14	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	15	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	16	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	17	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	18	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	19	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	20	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	21	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	22	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	23	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	24	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	25	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	26	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	27	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	28	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	29	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	30	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 異文化研究

W	時間	授業内容	授業方法
海外 研 修 週	31	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	32	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	33	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	34	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	35	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	36	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	37	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	38	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	39	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	40	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	41	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	42	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	43	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	44	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	45	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	46	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	47	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	48	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	49	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	50	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
51	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動	
52	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動	
53	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動	
54	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動	
55	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動	
後14	56	振り返り授業 レポート課題	グループワーク

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
課外研修活動 I	必修	54
対象学科・学年	授業形態	
情報ビジネス学科1年/ビジネス秘書・事務学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
中島 由紀子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
事務(小口処理業務、仕入れ業務、納品書・請求書作成業務等)、パソコンインストラクター、プログラマー	

(3) 授業概要

1年次に学校内外で実施される各種研修、イベント等を包括的に一つの科目とみなし、単位認定する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

学校運営理念である「誠実、明朗、進取の精神をもった、チャレンジ精神旺盛な社会人を育成する」ことを到達目標とし、実施される研修、イベントのすべてがその土台となるものとする。

(5) 成績評価方法・基準

出席を最も重要視し、各内容への貢献度、参加姿勢などを加味して評価する。

(6) 使用教材・教具

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 課外研修活動 I

W	時間	授業内容	授業方法
	1	新入生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	2	新入生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	3	新入生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	4	新入生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	5	新入生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	6	新入生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	7	新入生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	8	新入生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	9	新入生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	10	新入生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	11	新入生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	12	新入生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	13	学科別ボランティア	やすらぎ提清掃ボランティア
	14	大運動会	スポーツ体験、他校交流
	15	大運動会	スポーツ体験、他校交流
	16	大運動会	スポーツ体験、他校交流
	17	大運動会	スポーツ体験、他校交流
	18	大運動会	スポーツ体験、他校交流
	19	大運動会	スポーツ体験、他校交流
	20	大運動会	スポーツ体験、他校交流
	21	万代清掃	清掃ボランティア
	22	スポーツ大会	スポーツ体験、他学科交流
	23	スポーツ大会	スポーツ体験、他学科交流
	24	スポーツ大会	スポーツ体験、他学科交流
	25	スポーツ大会	スポーツ体験、他学科交流
	26	スポーツ大会	スポーツ体験、他学科交流
	27	スポーツ大会	スポーツ体験、他学科交流
	28	スポーツ大会	スポーツ体験、他学科交流
	29	万代清掃	清掃ボランティア
	30	学園祭	文化体験、他校交流

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
課外研修活動Ⅱ	必修	53
対象学科・学年	授業形態	
オフィスビジネス学科2年／ビジネス秘書・事務学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
小島 恵美	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
社会人向けPCスクールで指導、法人授業として各企業のPC研修などを経験、一般事務・営業事務で文書、マニュアル等を作成	

(3) 授業概要

2年次に学校内外で実施される各種研修、イベント等を包括的に一つの科目とみなし、単位認定する。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

学校運営理念である「誠実、明朗、進取の精神をもった、チャレンジ精神旺盛な社会人を育成する」ことを到達目標とし、実施される研修、イベントのすべてがその土台となるものとする。

(5) 成績評価方法・基準

出席を最も重要視し、各内容への貢献度、参加姿勢などを加味して評価する。

(6) 使用教材・教具

--

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

 科目名 課外研修活動Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	1	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	2	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	3	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	4	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	5	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	6	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	7	大運動会	スポーツ体験、他校交流
	8	大運動会	スポーツ体験、他校交流
	9	大運動会	スポーツ体験、他校交流
	10	大運動会	スポーツ体験、他校交流
	11	大運動会	スポーツ体験、他校交流
	12	大運動会	スポーツ体験、他校交流
	13	大運動会	スポーツ体験、他校交流
	14	万代清掃	清掃ボランティア
	15	万代清掃	清掃ボランティア
	16	学科別ボランティア	やすらぎ提清掃ボランティア
	17	地域貢献活動	アルビレックスサッカー応援
	18	地域貢献活動	アルビレックスサッカー応援
	19	地域貢献活動	アルビレックスサッカー応援
	20	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	21	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	22	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	23	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	24	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	25	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	26	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	27	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	28	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	29	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	30	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 課外研修活動Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	31	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	32	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	33	国内研修	伝統芸能、スポーツ・文化体験
	34	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	35	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	36	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	37	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	38	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	39	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	40	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	41	学園祭	文化体験、他校交流
	42	学園祭	文化体験、他校交流
	43	学園祭	文化体験、他校交流
	44	学園祭	文化体験、他校交流
	45	学園祭	文化体験、他校交流
	46	学園祭	文化体験、他校交流
	47	学園祭	文化体験、他校交流
	48	学科別研修	1年2年交流会
	49	学科別研修	1年2年交流会
	50	学科別研修	1年2年交流会
	51	特別講演	外部講師による講演
	52	特別講演	外部講師による講演
	53	特別講演	外部講師による講演
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
企業実習	必修	18
対象学科・学年	授業形態	
情報ビジネス学科1年／ビジネス秘書・事務学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
中島 由紀子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
事務(小口処理業務、仕入れ業務、納品書・請求書作成業務等)、パソコンインストラクター、プログラマー	

(3) 授業概要

企業でのインターンシップ実習を行うための企業研究・応募書類・自己理解に関する事前準備、実際にインターンシップへ行った後の振り返り

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

インターンシップへの応募・参加・振り返りを通じて、企業様とのやりとりに必要な事柄を実践的に学び、社会人に向けての意識を高める。また、就職活動に活かすことができる。
自己理解・企業理解を進め、目指す方向性を見つける一助とする。

(5) 成績評価方法・基準

インターンシップ先企業からの評価を総合的に判断し、評価する。

(6) 使用教材・教具

実習日誌

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 企業実習

W	時間	授業内容	授業方法
	1	インターンシップ事前授業	講義
	2	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	3	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	4	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	5	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	6	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	7	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	8	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	9	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	10	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	11	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	12	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	13	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	14	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	15	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	16	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	17	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	18	インターンシップ	企業にてインターンシップ実習
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
基礎英語 I	必修	16
対象学科・学年	授業形態	
情報ビジネス学科1年／ビジネス秘書・事務学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
中島 由紀子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
事務(小口処理業務、仕入れ業務、納品書・請求書作成業務等)、パソコンインストラクター、プログラマー	

(3) 授業概要

株式会社リクルートマーケティングパートナーズが提供する「スタディサプリ」というアプリを活用して、eラーニング形式で進める。学生はスタディサプリをスマートフォンやタブレットにダウンロードし、各自で学習を進めていく。問題は基礎英語 I の範囲内では720レッスンあるが、どのレベルを選択するかは自由。1レッスン10～15分程度で終わるよう設計されている。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

グローバル社会という言葉が用いられてからしばらくが経過しているが日本人の英語力は世界水準よりも下回ったままである。そこで日常会話で用いられる、中学・高校で学んだ英語学習の定着、および基礎知識・技能と英語における知識量を増やすことを目的として実施する。第1段階としては一般的な日常表現や言い回しを理解し、自己紹介などのやりとりができるようになることを目標とする。次の段階では家族や仕事のことなど日常的に使われる表現を理解し、情報交換ができるようになることを目標とする。

(5) 成績評価方法・基準

教職員は管理画面を確認することで進捗状況や学習状況の把握ができる。こうした積極性や主体性を成績評価の軸としながらも、成績評価テストにより学習の習熟度を評価する。

(6) 使用教材・教具

スタディサプリ(アプリ)、スマートフォン、ノート、筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

スタディサプリは自主的な学習を進めるeラーニングアプリであるため、日々の学習計画を定めて、これに基づいて計画的に学習を進めること。

(8) その他

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
基礎英語Ⅱ	必修	16
対象学科・学年	授業形態	
全学科2年生(事業創造学科国際ビジネスコースは除く)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
小島 恵美	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
社会人向けPCスクールで指導、法人授業として各企業のPC研修などを経験、一般事務・営業事務で文書、マニュアル等を作成	

(3) 授業概要

株式会社リクルートマーケティングパートナーズが提供する「スタディサプリ」というアプリを活用して、eラーニング形式で進める。学生はスタディサプリをスマートフォンやタブレットにダウンロードし、各自で学習を進めていく。問題は基礎英語Ⅰの範囲内では720レッスンあるが、どのレッスンを選択するかは自由。1レッスン10～15分程度で終わるよう設計されている。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

日常会話で用いられる、中学・高校で学んだ英語学習の定着、および基礎知識・技能と英語における知識量を増やすことを目的として実施する。第1段階として基礎英語Ⅰの内容を踏まえ、家族や仕事のことなど日常的に使われる表現を理解し、情報交換ができるようになることを目標とする。次の段階では仕事、学校、レジャーでの話題や個人の関心事について、脈絡のある文を作りながらやりとりができることを目標とする。

(5) 成績評価方法・基準

教職員は管理画面を確認することで進捗状況や学習状況の把握ができる。こうした積極性や主体性を成績評価の軸としながらも、成績評価テストにより学習の習熟度を評価する。

(6) 使用教材・教具

スタディサプリ(アプリ)、スマートフォンまたはタブレット、ノート、筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

スタディサプリは自主的な学習を進めるeラーニングアプリであるため、日々の学習計画を定めて、これに基づいて計画的に学習を進めること。

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 基礎英語Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	1	住んでいる街についてたずねたり、説明したりできる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	2	色やサイズについてたずねたり、答えたりできる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	3	人やものの場所をたずねたり、答えたりできる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	4	ある人物のことにについてたずねたり、答えたりできる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	5	会話の中であいづちを打つことができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	6	体調・身長・年齢をたずねたり、それに答えたりできる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	7	数や値段をたずねたり、答えたりできる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	8	感想や考え方をたずねたり、答えたりできる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	9	交通手段をたずねたり、答えたりできる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	10	相手の行動や考えについて、理由を尋ねたり答えたりできる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	11	誰のものか／どちらかを説明できる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	12	基本的な慣用表現を使って友人と電話でやりとりができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	13	相手の話にいろいろな表現で反応できる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	14	相手が電話に出ない場合に、簡単な表現で対応できる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	15	イラストや写真を描写したり、自分や他人の状況や行動を説明したりすることができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	16	人や物の現在の動作について尋ねることができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
計算実務	必修	43
対象学科・学年	授業形態	
情報ビジネス学科1年／ビジネス秘書事務学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
小島 恵美	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
一般事務・営業事務で文書、マニュアル等を作成	

(3) 授業概要

<p>全経電卓計算能力検定の取得を目指し、解き方をマスター、タイム計測を行う。電卓の機能もマスターし、実務でも活用できるようにする。</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>電卓検定取得、その他、計算速度、集中力、正確性を身に着ける。</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、普段の授業の取り組み姿勢、検定結果を総合的に判断し、評価する。</p>

(6) 使用教材・教具

<p>電卓検定過去問題、伝票、電卓</p>

(7) 授業にあたっての留意点

<p>学生自身のレベルにより、2級→1級→段位と挑戦していく。</p>

(8) その他

<p></p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 計算実務

W	時間	授業内容	授業方法
	1	動機付け 電卓の機能紹介	M+やGTの機能を使って実施
	2	複合算の解き方	講義・演習
	3	乗算・除算の解き方	講義・演習
	4	伝票算の解き方	講義・演習
	5	各自練習	講義・演習
	6	タイム計測1	電卓検定2級の問題を使用
	7	採点・見直し	演習
	8	伝票算の解き方	演習
	9	タイム計測2	演習
	10	採点・見直し	演習
	11	各自練習	演習
	12	タイム計測3	演習
	13	採点・見直し	演習
	14	各自練習	演習
	15	タイム計測4	演習 ※各自、1級、段位の問題に
	16	採点・見直し	演習
	17	各自練習	演習
	18	タイム計測5	演習
	19	採点・見直し	演習
	20	各自練習	演習
	21	タイム計測6	演習
	22	採点・見直し	演習
	23	各自練習	演習
	24	タイム計測7	演習
	25	採点・見直し	演習
	26	各自練習	演習
	27	タイム計測8	演習
	28	採点・見直し	演習
	29	各自練習	演習
	30	タイム計測9	演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 計算実務

W	時間	授業内容	授業方法
	31	採点・見直し	演習
	32	各自練習	演習
	33	タイム計測10	演習
	34	採点・見直し	演習
	35	各自練習	演習
	36	タイム計測11	演習
	37	採点・見直し	演習
	38	各自練習	演習
	39	タイム計測12	演習
	40	採点・見直し	演習
	41	各自練習	演習
	42	タイム計測13	演習
	43	採点・見直し	演習
	44		
	45		
	46		
	47		
	48		
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
社会人常識マナー	必修	24
対象学科・学年	授業形態	
情報ビジネス学科1年／ビジネス秘書・事務学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
中島 由紀子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
事務(小口処理業務、仕入れ業務、納品書・請求書作成業務等)、パソコンインストラクター、プログラマー	

(3) 授業概要

社会人常識マナー検定テキストを使用。学習範囲を提示し、学習とテストを時間内に行う。章ごとにポイントを説明し理解したうえで、確認テストを実施し、解説を行う。全範囲が終了した後、過去問題による答案作成練習を実施していく。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

①社会人常識マナー検定3級の合格
 ②ビジネスマナー、コミュニケーション能力向上
 ③就職筆記試験対応

※①については、1月に行われる検定試験に向けて、出題頻度の高い問題を解く。
 ②については、テーマを設定したうえでの実技やディスカッションなどを盛り込んでいく。

(5) 成績評価方法・基準

科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、検定結果および習熟度:90% 日頃の授業態度:10%

(6) 使用教材・教具

テキスト(全経公式テキスト 社会人常識マナー 検定テキスト2・3級)

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
就職実務 I	必修	147
対象学科・学年	授業形態	
情報ビジネス学科1年／ビジネス秘書・事務学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
中島 由紀子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
事務(小口処理業務、仕入れ業務、納品書・請求書作成業務等)、パソコンインストラクター、プログラマー	

(3) 授業概要

<p>社会人としての心構えとビジネスマナーを学習し、就職活動スタートに向けての準備をしていく。自己分析や業界研究、面接練習を行う。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>ビジネス実務マナー検定3級取得。就職活動スタートまでに準備を整える。ディスカッションやワークを通して自己の考え方に他者目線を取り入れて成長を促し、求職登録合格を目指す。</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%を前提として、レポートとしてワークシートの提出と求職登録の可否により評価</p>
--

(6) 使用教材・教具

<p>就活スタートガイドSUCCESS、ビジネス実務マナー検定受験ガイド、筆記用具</p>

(7) 授業にあたっての留意点

<p></p>

(8) その他

<p></p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 就職実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
	1	社会人としての心構え	テキストを使用しての講義
	2	学生との違いの理解	テキストを使用しての講義
	3	コミュニケーション能力の必要性理解	テキストを使用しての講義
	4	ビジネスマナー	テキストを使用しての講義
	5	ビジネスマナー	テキストを使用しての講義
	6	ビジネスマナー	テキストを使用しての講義
	7	ビジネスマナー	テキストを使用しての講義
	8	ビジネスマナー	テキストを使用しての講義
	9	ビジネスマナー	テキストを使用しての講義
	10	ビジネスマナー	テキストを使用しての講義
	11	ビジネスマナー	テキストを使用しての講義
	12	ビジネスマナー	テキストを使用しての講義
	13	ビジネスマナー	ビジネス実務マナー検定問題演習
	14	ビジネスマナー	ビジネス実務マナー検定問題演習
	15	ビジネスマナー	ビジネス実務マナー検定問題演習
	16	ビジネスマナー	ビジネス実務マナー検定問題演習
	17	ビジネスマナー	ビジネス実務マナー検定問題演習
	18	ビジネスマナー	ビジネス実務マナー検定問題演習
	19	ビジネスマナー	ビジネス実務マナー検定問題演習
	20	ビジネスマナー	ビジネス実務マナー検定問題演習
	21	ビジネスマナー	ビジネス実務マナー検定問題演習
	22	ビジネスマナー	ビジネス実務マナー検定問題演習
	23	ビジネスマナー	ビジネス実務マナー検定問題演習
	24	ビジネスマナー	ビジネス実務マナー検定問題演習
	25	ビジネスマナー	ビジネス実務マナー検定問題演習
	26	ビジネスマナー	ビジネス実務マナー検定問題演習
	27	ビジネスマナー	ビジネス実務マナー検定問題演習
	28	ビジネスマナー	ビジネス実務マナー検定問題演習
	29	ビジネスマナー	ビジネス実務マナー検定問題演習
	30	ビジネスマナー	ビジネス実務マナー検定問題演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 就職実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
	31	グループディスカッション	グループワーク
	32	グループディスカッション	グループワーク
	33	グループディスカッション	グループワーク
	34	企業が求める人材とは	テキストを使用しての講義
	35	就職活動の流れ	テキストを使用しての講義
	36	就職活動の流れ	テキストを使用しての講義
	37	業種と職種	テキストを使用しての講義・個人作業
	38	業種と職種	テキストを使用しての講義・個人作業
	39	業種と職種	テキストを使用しての講義・個人作業
	40	業種と職種	テキストを使用しての講義・個人作業
	41	業種と職種	テキストを使用しての講義・個人作業
	42	業種と職種	テキストを使用しての講義・個人作業
	43	自己分析	テキストを使用しての講義・個人作業
	44	自己分析	テキストを使用しての講義・個人作業
	45	自己分析	テキストを使用しての講義・個人作業
	46	自己分析	テキストを使用しての講義・個人作業
	47	自己分析	テキストを使用しての講義・個人作業
	48	自己分析	テキストを使用しての講義・個人作業
	49	自己分析	テキストを使用しての講義・個人作業
	50	自己分析	テキストを使用しての講義・個人作業
	51	自己分析	テキストを使用しての講義・個人作業
	52	自己分析	テキストを使用しての講義・個人作業
	53	自己分析	テキストを使用しての講義・個人作業
	54	自己分析	テキストを使用しての講義・個人作業
	55	自己PRネタ探し	テキストを使用しての講義・個人作業
	56	自己PRネタ探し	テキストを使用しての講義・個人作業
	57	自己PRネタ探し	テキストを使用しての講義・個人作業
	58	自己PR作成	個人作業
	59	自己PR作成	個人作業
	60	自己PR作成	個人作業

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 就職実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
	61	自己PR作成	個人作業
	62	自己PR作成	個人作業
	63	自己PR作成	個人作業
	64	自己PR作成	個人作業
	65	自己PR作成	個人作業
	66	自己PR作成	個人作業
	67	自己PR作成	個人作業
	68	自己PR作成	個人作業
	69	就職支援サイト登録	個人作業
	70	グループディスカッション	グループワーク
	71	グループディスカッション	グループワーク
	72	グループディスカッション	グループワーク
	73	業界研究	講義・個人作業
	74	業界研究	講義・個人作業
	75	業界研究	講義・個人作業
	76	業界研究	講義・個人作業
	77	業界研究	講義・個人作業
	78	業界研究	講義・個人作業
	79	業界研究	講義・個人作業
	80	業界研究	講義・個人作業
	81	業界研究	講義・個人作業
	82	企業研究	講義・個人作業
	83	企業研究	講義・個人作業
	84	企業研究	講義・個人作業
	85	企業研究	講義・個人作業
	86	企業研究	講義・個人作業
	87	企業研究	講義・個人作業
	88	求人票の見方	講義・個人作業
	89	インターンシップについて	講義・個人作業
	90	インターンシップへの心構え	講義・個人作業

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 就職実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
	91	採用試験、面接の流れについて説明	講義・個人作業
	92	求職票作成／履歴書作成	個人作業
	93	求職票作成／履歴書作成	個人作業
	94	求職票作成／履歴書作成	個人作業
	95	求職票作成／履歴書作成	個人作業
	96	求職票作成／履歴書作成	個人作業
	97	志望動機作成	個人作業
	98	志望動機作成	個人作業
	99	志望動機作成	個人作業
	100	志望動機作成	個人作業
	101	志望動機作成	個人作業
	102	志望動機作成	個人作業
	103	入退出練習	実践練習
	104	入退出練習	実践練習
	105	入退出練習	実践練習
	106	入退出練習	実践練習
	107	入退出練習	実践練習
	108	入退出練習	実践練習
	109	面接練習／自己PRブラッシュアップ	グループワーク／個人作業
	110	面接練習／自己PRブラッシュアップ	グループワーク／個人作業
	111	面接練習／自己PRブラッシュアップ	グループワーク／個人作業
	112	面接練習／自己PRブラッシュアップ	グループワーク／個人作業
	113	面接練習／自己PRブラッシュアップ	グループワーク／個人作業
	114	面接練習／自己PRブラッシュアップ	グループワーク／個人作業
	115	面接練習	グループワーク
	116	面接練習	グループワーク
	117	面接練習	グループワーク
	118	面接練習	グループワーク
	119	面接練習	グループワーク
	120	面接練習	グループワーク

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 就職実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
	121	模擬面接	実践形式の面接練習
	122	模擬面接	実践形式の面接練習
	123	模擬面接	実践形式の面接練習
	124	模擬面接	実践形式の面接練習
	125	模擬面接	実践形式の面接練習
	126	模擬面接	実践形式の面接練習
	127	模擬面接	実践形式の面接練習
	128	模擬面接	実践形式の面接練習
	129	模擬面接	実践形式の面接練習
	130	模擬面接	実践形式の面接練習
	131	模擬面接	実践形式の面接練習
	132	模擬面接	実践形式の面接練習
	133	模擬面接	実践形式の面接練習
	134	模擬面接	実践形式の面接練習
	135	模擬面接	実践形式の面接練習
	136	模擬面接	実践形式の面接練習
	137	模擬面接	実践形式の面接練習
	138	模擬面接	実践形式の面接練習
	139	模擬面接	実践形式の面接練習
	140	模擬面接	実践形式の面接練習
	141	模擬面接	実践形式の面接練習
	142	模擬面接	実践形式の面接練習
	143	模擬面接	実践形式の面接練習
	144	模擬面接	実践形式の面接練習
	145	模擬面接	実践形式の面接練習
	146	模擬面接	実践形式の面接練習
	147	模擬面接	実践形式の面接練習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
就職実務Ⅱ	必修	90
対象学科・学年	授業形態	
オフィスビジネス学科2年／ビジネス秘書・事務学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
小島 恵美	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
社会人向けPCスクールで指導、法人授業として各企業のPC研修などを経験、一般事務・営業事務で文書、マニュアル等を作成	

(3) 授業概要

<p>就職活動を中心に内定獲得のための試験対策を行う。 また、社会人としての心構えや人生設計などを含めて、卒業後の準備を行う。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>就職内定。 企業着任後にスムーズな社会人生活を送ることができるように準備をする。</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%以上を前提とし、①各種成果物 ②意欲、授業態度 を5:5の比率で総合的に評価する。</p>

(6) 使用教材・教具

<p>筆記用具、パソコン</p>

(7) 授業にあたっての留意点

<p></p>

(8) その他

<p></p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 就職実務Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	1	就職活動のスケジュールについて	講義
	2	就職活動のスケジュール作成	講義、ワーク
	3	就職活動のスケジュール作成	講義、ワーク
	4	業界研究: 業界研究は何を研究するのか	講義
	5	業界研究: 業界に関わる会社	個人ワーク
	6	業界研究: 業界に関わる職種	個人ワーク
	7	業界研究: 業界に関わる仕事	個人ワーク
	8	業界研究: まとめ	個人ワーク
	9	業界研究: まとめ	個人ワーク
	10	企業研究: 企業研究は何を研究するのか	講義
	11	企業研究: 求人票から読み取れること	講義
	12	企業研究: 求人票チェック	個人ワーク
	13	企業研究: 企業ホームページから読み取れること	講義
	14	企業研究: 企業ホームページチェック	個人ワーク
	15	企業研究: 企業ホームページチェック	個人ワーク
	16	企業研究: 気になる企業の企業研究	個人ワーク
	17	企業研究: 気になる企業の企業研究	個人ワーク
	18	企業研究: 気になる企業の企業研究	個人ワーク
	19	企業研究: 気になる企業の企業研究	個人ワーク
	20	志望動機作成: 文章化	個人ワーク
	21	志望動機作成: 文章化	個人ワーク
	22	志望動機作成: 文章化	個人ワーク(各自OKでるまでチェック)
	23	志望動機作成: 文章化	個人ワーク(各自OKでるまでチェック)
	24	志望動機作成: 文章化	個人ワーク(各自OKでるまでチェック)
	25	志望動機作成: 文章化	個人ワーク(各自OKでるまでチェック)
	26	採用試験準備: 面接試験とは	講義
	27	採用試験準備: 面接試験で聞かれること調査	グループワーク
	28	採用試験準備: 面接試験で聞かれること調査	グループワーク
	29	採用試験準備: 面接試験で聞かれること準備	グループワーク
	30	採用試験準備: 面接試験で聞かれること準備	グループワーク

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 就職実務Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	31	採用試験準備:面接試験で聞かれること準備	グループワーク
	32	採用試験準備:面接練習	講義
	33	採用試験準備:面接練習	グループワーク & 教務と模擬面接
	34	採用試験準備:面接練習	グループワーク & 教務と模擬面接
	35	採用試験準備:面接練習	グループワーク & 教務と模擬面接
	36	採用試験準備:面接練習	グループワーク & 教務と模擬面接
	37	採用試験準備:面接練習	グループワーク & 教務と模擬面接
	38	採用試験準備:面接練習	グループワーク & 教務と模擬面接
	39	採用試験準備:面接練習	グループワーク & 教務と模擬面接
	40	採用試験準備:面接練習	グループワーク & 教務と模擬面接
	41	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	42	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	43	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	44	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	45	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	46	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	47	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	48	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	49	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	50	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	51	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	52	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	53	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	54	各自の就職活動に合わせて作業	個人ワーク、教務との面談、面接練習
	55	ライフプランニング:自分の将来について	講義
	56	ライフプランニング:自分の将来について	講義
	57	ライフプランニング:モチベーションマップ	個人ワーク
	58	ライフプランニング:モチベーションマップ	個人ワーク
	59	ライフプランニング:モチベーションマップ	個人ワーク
	60	ライフプランニング:モチベーションマップ	個人ワーク

【別紙】

授 業 計 画 書

 科目名 就職実務Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	61	ライフプランニング:10年後のビジョン	講義
	62	ライフプランニング:10年後のビジョン	個人ワーク
	63	ライフプランニング:10年後のビジョン	個人ワーク
	64	ライフプランニング:10年後の生活	講義
	65	ライフプランニング:10年後の生活費試算	個人ワーク
	66	ライフプランニング:10年後の生活費試算	個人ワーク
	67	ライフプランニング:10年後の環境	講義
	68	ライフプランニング:10年前と今の比較	グループワーク
	69	ライフプランニング:10年前と今の比較	グループワーク
	70	ライフプランニング:10年後の環境予想	グループワーク
	71	ライフプランニング:10年後の環境予想	グループワーク
	72	ライフプランニング:10年後の環境予想	グループワーク
	73	実践行動学	実践行動学、グループワーク
	74	実践行動学	実践行動学、グループワーク
	75	実践行動学	実践行動学、グループワーク
	76	実践行動学	実践行動学、グループワーク
	77	実践行動学	実践行動学、グループワーク
	78	実践行動学	実践行動学、グループワーク
	79	ステップアップシート	振り返り、個人作業
	80	ステップアップシート	振り返り、個人作業
	81	ステップアップシート	振り返り、個人作業
	82	1年生面接練習補助	グループワーク
	83	1年生面接練習補助	グループワーク
	84	1年生面接練習補助	グループワーク
	85	1年生面接練習補助	グループワーク
	86	1年生面接練習補助	グループワーク
	87	1年生面接練習補助	グループワーク
	88	1年生面接練習補助	グループワーク
	89	1年生面接練習補助	グループワーク
	90	1年生面接練習補助	グループワーク

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
税法 I	必修	42
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科2年／ビジネス秘書・事務学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
小島 恵美	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
社会人向けPCスクールで指導、法人授業として各企業のPC研修などを経験、一般事務・営業事務で文書、マニュアル等を作成	

(3) 授業概要

消費税法、法人税法、所得税法、相続税法の中から一つ以上選択し、それぞれの基本知識を学び、税額の計算方法を習得し、各検定3級合格を目指す。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

全国経理教育協会主催 消費税法能力検定3級 合格
 全国経理教育協会主催 法人税法能力検定3級 合格
 全国経理教育協会主催 所得税法能力検定3級 合格
 全国経理教育協会主催 相続税法能力検定3級 合格

(5) 成績評価方法・基準

科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、普段の授業の取り組み姿勢、検定結果を総合的に判断し、評価する。

(6) 使用教材・教具

消費税法テキスト／法人税法テキスト／所得税法テキスト／相続税法テキスト

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 税法 I

W	時間	授業内容	授業方法
	1	検定内容、科目目標、評価基準等説明	講義
	2	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	3	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	4	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	5	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	6	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	7	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	8	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	9	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	10	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	11	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	12	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	13	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	14	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	15	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	16	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	17	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	18	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング、対面、オンライン
	19	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	20	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	21	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	22	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	23	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	24	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	25	理論問題対策	テキスト、プリントを使用しての練習問題
	26	理論問題対策	テキスト、プリントを使用しての練習問題
	27	理論問題対策	テキスト、プリントを使用しての練習問題
	28	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	29	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	30	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
税法Ⅱ	必修	42
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科2年／ビジネス秘書・事務学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
中島 由紀子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
事務(小口処理業務、仕入れ業務、納品書・請求書作成業務等)、パソコンインストラクター、プログラマー	

(3) 授業概要

消費税法、法人税法、所得税法、相続税法の中から一つ以上選択し、それぞれの基本知識を学び、税額の計算方法を習得し、各検定3級合格を目指す。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

全国経理教育協会主催 消費税法能力検定3級 合格
 全国経理教育協会主催 法人税法能力検定3級 合格
 全国経理教育協会主催 所得税法能力検定3級 合格
 全国経理教育協会主催 相続税法能力検定3級 合格

(5) 成績評価方法・基準

科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、普段の授業の取り組み姿勢、検定結果を総合的に判断し、評価する。

(6) 使用教材・教具

消費税法テキスト／法人税法テキスト／所得税法テキスト／相続税法テキスト

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 税法Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	1	検定内容、科目目標、評価基準等説明	講義
	2	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	3	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	4	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	5	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	6	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	7	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	8	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	9	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	10	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	11	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	12	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	13	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	14	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	15	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	16	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	17	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	18	各税法の概要、知識、計算方法	eラーニング
	19	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	20	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	21	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	22	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	23	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	24	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	25	理論問題対策	テキスト、プリントを使用しての練習問題
	26	理論問題対策	テキスト、プリントを使用しての練習問題
	27	理論問題対策	テキスト、プリントを使用しての練習問題
	28	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	29	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説
	30	問題演習	問題集、プリントを使用しての問題演習・解説

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
選択科目〔FP〕	選択	105
対象学科・学年	授業形態	
オフィスビジネス学科2年／ビジネス秘書・事務学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
中島 由紀子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
事務(小口処理業務、仕入れ業務、納品書・請求書作成業務等)、パソコンインストラクター、プログラマー	

(3) 授業概要

顧客の個人資産に関する情報を収集・分析し、顧客のライフプランやニーズに合わせたプランの立案や資産相談に必要とされる技能の習得をする。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

ファイナンシャル・プランニング技能士3級の取得

(5) 成績評価方法・基準

科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、普段の授業の取り組み姿勢、検定結果を総合的に判断し、評価する。
--

(6) 使用教材・教具

みんなが欲しかった！ FPの教科書3級

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目〔FP〕

W	時間	授業内容	授業方法
	1	科目内容説明、検定内容説明	講義
	2	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	3	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	4	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	5	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	6	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	7	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	8	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	9	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	10	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	11	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	12	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	13	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	14	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	15	A分野 ライフプランニングと資金計画	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	16	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	17	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	18	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	19	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	20	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	21	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	22	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	23	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	24	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	25	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	26	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	27	B分野 リスク管理	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	28	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	29	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	30	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目〔FP〕

W	時間	授業内容	授業方法
	31	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	32	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	33	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	34	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	35	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	36	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	37	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	38	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	39	C分野 金融資産運用	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	40	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	41	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	42	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	43	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	44	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	45	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	46	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	47	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	48	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	49	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	50	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	51	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	52	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	53	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	54	D分野 タックスプランニング	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	55	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	56	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	57	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	58	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	59	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	60	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題

【別紙】

授 業 計 画 書

 科目名 選択科目〔FP〕

W	時間	授業内容	授業方法
	61	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	62	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	63	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	64	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	65	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	66	E分野 不動産	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	67	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	68	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	69	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	70	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	71	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	72	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	73	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	74	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	75	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	76	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	77	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	78	F分野 相続・事業承継	テキスト、プリントを使用しての講義、練習問題
	79	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	80	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	81	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	82	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	83	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	84	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	85	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	86	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	87	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	88	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	89	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説
	90	問題演習	プリントを使用しての問題演習・解説

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
選択科目〔HTML〕	選択	105
対象学科・学年	授業形態	
オフィスビジネス学科 2年／ビジネス秘書・事務学科 2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
小島 恵美	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
社会人向けPCスクールで指導、法人授業として各企業のPC研修などを経験、一般事務・営業事務で文書、マニュアル等を作成	

(3) 授業概要

HTML/CSS言語の特徴を知り、Webサイト制作における、デザイン能力およびWebページのコーディング能力を身に着ける。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

サーティファイ主催Webクリエイター能力認定試験スタンダードの取得を目指す。

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%を前提として、課題ファイルが提出され、その完成度を含めて評価する

(6) 使用教材・教具

Webクリエイター能力認定試験HTML5対応スタンダード公式テキスト・Webクリエイター能力認定試験(HTML5対応版)スタンダード問題集・プリント対応・ノートパソコン

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目〔HTML〕

W	時間	授業内容	授業方法
	1	WEBサイト・制作の基本知識	テキストにそって、パソコンで実習
	2		〃
	3		〃
	4		〃
	5	HTMLの基礎	〃
	6		〃
	7		〃
	8		〃
	9	CSSの基礎	〃
	10		〃
	11		〃
	12		〃
	13	各ページの作成	〃
	14		〃
	15		〃
	16		〃
	17		〃
	18		〃
	19		〃
	20		〃
	21		〃
	22	テーブルとそのスタイル	〃
	23		〃
	24		〃
	25	フォーム	〃
	26		〃
	27		〃
	28		〃
	29		〃
	30	サンプル問題	〃

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目〔HTML〕

W	時間	授業内容	授業方法
	31	サンプル問題	テキストにそって、パソコンで実習
	32		〃
	33		〃
	34		〃
	35		〃
	36		〃
	37		〃
	38		〃
	39		〃
	40		〃
	41		〃
	42		〃
	43	模擬問題1	〃
	44		〃
	45		〃
	46		〃
	47		〃
	48		〃
	49	模擬問題1 解説	〃
	50		〃
	51		〃
	52	模擬問題2	〃
	53		〃
	54		〃
	55		〃
	56		〃
	57		〃
	58	模擬問題2 解説	〃
	59		〃
	60		〃

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目〔HTML〕

W	時間	授業内容	授業方法
	61	模擬問題3	テキストにそって、パソコンで実習
	62		〃
	63		〃
	64		〃
	65		〃
	66		〃
	67	模擬問題3 解説	〃
	68		〃
	69		〃
	70	模擬問題1 受験プログラム練習	〃
	71		〃
	72		〃
	73		〃
	74		〃
	75		〃
	76	模擬問題2 受験プログラム練習	〃
	77		〃
	78		〃
	79		〃
	80		〃
	81		〃
	82	模擬問題3 受験プログラム練習	〃
	83		〃
	84		〃
	85		〃
	86		〃
	87		〃
	88	サンプル問題、模擬問題1～3 練習 & 解説	〃
	89		〃
	90		〃

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
選択科目〔IT〕	選択	105
対象学科・学年	授業形態	
オフィスビジネス学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
窪田 浩	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
営業、営業事務、企画業務、指導	

(3) 授業概要

サーティファイ主催の「情報処理技術者能力認定試験2級」の合格を目標に講義形式で授業を行う。コンピュータの知識及びシステム開発の基礎知識を有し、プログラム設計とともに、プログラムの作成ができる初級程度の情報処理技術を養う。また、デジタル化が進むこれからの社会で、ITを利活用するための知識を習得する。

2級の内容は2部構成となるため、第1部では情報処理技術者に必要な知識試験、第2部では情報処理技術者に必要なプログラム設計やアルゴリズムを学習する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

- ①コンピュータシステム、情報セキュリティ、データ構造・アルゴリズム、ソフトウェア開発、ストラテジ等についての知識の習得
- ②疑似言語によるプログラムの基本、データ構造およびアルゴリズム、プログラミングの諸分野への適用に関する知識の習得
- ③サイバー攻撃とその対応、情報セキュリティ対策に関する知識の習得
- ④サーティファイ主催の「情報処理技術者能力認定試験2級」の合格

(5) 成績評価方法・基準

- ①検定試験、確認テストや模擬テストの結果、②授業態度、③出席状況(80%以上の出席)の3項目を、5, 3, 2の割合で数値化して評価する。

(6) 使用教材・教具

- ①かやのき先生の基本情報技術者教室
- ②でるとこだけ！基本情報技術者科目B
- ③情報処理技術者能力認定試験2級問題集

(7) 授業にあたっての留意点

情報処理技術者能力認定試験3級の知識が習得されていることを前提に授業を実施する

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目〔IT〕

W	時間	授業内容	授業方法
1	1	基数変換、補数、固定小数点	基礎理論(問1～問9)
	2	シフト演算	基礎理論(問10～問18)
	3	論理演算・ビットの取り出しと反転	基礎理論(問19～問20)
2	4	浮動小数点、確率・順列・組合せ	基礎理論(問21～問27)
	5	状態遷移・PCM伝送標準化・量子化・符号化	基礎理論(問28～問30)
	6	変調、パリティチェック、CRC方式、チェックディジット)※プリント対応	基礎理論(問31～問34)
3	7	キューとタスク、木構造・2分探索	基礎理論(問35～問38)
	8	1次配列・2次配列	基礎理論(問39～問42)
	9	データの整列・バブルソート／クイックソート	基礎理論(問43～問44)
4	10	整列に必要な時間と回数の計算	基礎理論(問45～問48)
	11	プログラムの性質(再配置・再入・再使用・再帰帰)	基礎理論(問49～問50)
	12	確認テスト	確認テストの実施、採点、解説
5	13	コンピュータシステム(CPU、アドレス指定)	コンピュータシステム(問1～問6)
	14	コンピュータシステム(命令実行サイクル)	コンピュータシステム(問7～問12)
	15	コンピュータシステム(割り込み、高速化技法)	コンピュータシステム(問13～問20)
6	16	コンピュータシステム(クロック周波数、解像度の計算)	コンピュータシステム(問21～問25)
	17	キャッシュメモリのヒット率、主記憶のアクセス時間の短縮	コンピュータシステム(問26～問29)
	18	磁気ディスクのアクセス時間	コンピュータシステム(問30～問32)
7	19	磁気ディスク・光ディスクの記憶容量の計算	コンピュータシステム(問33～問36)
	20	入出力インターフェース(有線・無線)、光と色の三原色、光源の明るさ	コンピュータシステム(問37～問43)
	21	RAIDと信頼性設計	コンピュータシステム(問44～問47)
8	22	システムの性能評価(スループット、ターンアラウンドタイム、レスポンスタイム)	コンピュータシステム(問48～問50)
	23	システムの性能評価(実行時間の計算、MIPS)	コンピュータシステム(問51～問55)
	24	システムの信頼性評価(MTBF、MTTR、稼働率)	コンピュータシステム(問56～問64)
9	25	システムの信頼性評価(直列・並列の稼働率)	コンピュータシステム(問65～問76)
	26	システムの評価特性(RASIS)	コンピュータシステム(問77～問81)
	27	仮装記憶システム、実記憶管理(メモリアーク、メモリコンパクションほか)	コンピュータシステム(問82～問91)
10	28	ジョブ管理とタスク管理、言語プロセッサ	コンピュータシステム(問92～問103)
	29	半導体メモリ(SRAM/DRAM)、論理回路・MIL記号	コンピュータシステム(問104～問111)
	30	確認テスト	確認テストの実施、採点、解説

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目〔IT〕

W	時間	授業内容	授業方法
11	31	入力チェックの方式、画像データ容量計算、画像・動画データ	技術要素(問1～問6)
	32	データベースとSQL	技術要素(問7～問13)
	33	トランザクション処理(排他制御、共有ロック、専有ロック)	技術要素(問14～問15)
12	34	ロールフォワード、ロールバック、データマイニング、データマート、MIME	技術要素(問16～問22)
	35	通信プロトコル、IPアドレス、サブネットマスク	技術要素(問23～問31)
	36	OSI基本参照モデル	技術要素(問32～問39)
13	37	OSI基本参照モデル回線に関する計算)	技術要素(問40～問48)
	38	暗号技術(共通鍵・公開鍵暗号方式)	技術要素(問49～問56)
	39	脅威とマルウェア	技術要素(問57～問72)
14	40	DFD、オブジェクト指向、テスト、プログラム設計	テキスト説明、問1～問10)
	41	”	開発技術(問11～問23)
	42	マネジマント(アローダイヤグラム、作業進捗計算	マネジメント(問1～問7)
15	43	ストラテジ(BPR,SFA,SCM,CRM,ERP,MRP)	ストラテジ(問1～問9)
	44	ストラテジ(利益計算、ABC分析、パレート図、系統図、散布図)	ストラテジ(問10～問21)
	45	確認テスト	過去問題による対策
16	46	模擬テスト1	過去問題による対策
	47	解答解説	過去問題による対策
	48	解答解説	過去問題による対策
17	49	模擬テスト2	過去問題による対策
	50	解答解説	過去問題による対策
	51	解答解説	過去問題による対策
18	52	模擬テスト3	過去問題による対策
	53	解答解説	過去問題による対策
	54	解答解説	過去問題による対策
19	55	文法(疑似言語、変数、条件式、算術演算子等)	第2部新形式 第1回追加問題
	56	文法(if,else,elseif,endif,while,do)	第2部新形式 第1回追加問題
	57	文法、配列(1次元、2次元)	第2部新形式 第1回追加問題
20	58	配列のプログラムのトレース	第2部新形式 第1回追加問題
	59	IF命令のプログラムのトレース	第2部新形式 第1回追加問題
	60	for命令のプログラムのトレース	第2部新形式 第1回追加問題

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目〔IT〕

W	時間	授業内容	授業方法
	61	while命令のプログラムのトレース	第2部新形式 第1回追加問題
	62	if,while命令のプログラムのトレース	第2部新形式 第1回追加問題
	63	1次元配列のプログラムのトレース	第2部新形式 第1回追加問題
	64	1次元配列のプログラムのトレース	第2部新形式 第1回追加問題
	65	キューによるデータ操作のトレース	第2部新形式 第1回追加問題
	66	シフト演算に関するプログラムのトレース	第2部新形式 第1回追加問題
	67	並べ替えプログラム(昇順・降順)のトレース	第2部新形式 第1回追加問題
	68	2次元配列のプログラムのトレース	第2部新形式 第1回追加問題
	69	2次元配列のプログラムのトレース	第2部新形式 第1回追加問題
	70	情報セキュリティ(サイバー攻撃)	第2部新形式 第1回追加問題
	71	情報セキュリティ(セキュリティ対策)	第2部新形式 第1回追加問題
	72	情報セキュリティ(セキュリティ対策)	第2部新形式 第1回追加問題
	73	文法(疑似言語、変数、条件式、算術演算子等)	第2部新形式 第2回追加問題
	74	文法(if,else,elseif,endif,while,do)	第2部新形式 第2回追加問題
	75	文法、配列(1次元、2次元)	第2部新形式 第2回追加問題
	76	配列のプログラムのトレース	第2部新形式 第2回追加問題
	77	IF命令のプログラムのトレース	第2部新形式 第2回追加問題
	78	for命令のプログラムのトレース	第2部新形式 第2回追加問題
	79	while命令のプログラムのトレース	第2部新形式 第2回追加問題
	80	if,while命令のプログラムのトレース	第2部新形式 第2回追加問題
	81	1次元配列のプログラムのトレース	第2部新形式 第2回追加問題
	82	1次元配列のプログラムのトレース	第2部新形式 第2回追加問題
	83	キューによるデータ操作のトレース	第2部新形式 第2回追加問題
	84	シフト演算に関するプログラムのトレース	第2部新形式 第2回追加問題
	85	並べ替えプログラム(昇順・降順)のトレース	第2部新形式 第2回追加問題
	86	2次元配列のプログラムのトレース	第2部新形式 第2回追加問題
	87	2次元配列のプログラムのトレース	第2部新形式 第2回追加問題
	88	情報セキュリティ(サイバー攻撃)	第2部新形式 第2回追加問題
	89	情報セキュリティ(セキュリティ対策)	第2部新形式 第2回追加問題
	90	情報セキュリティ(セキュリティ対策)	第2部新形式 第2回追加問題

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目〔IT〕

W	時間	授業内容	授業方法
	91	サンプル問題 第1部	問題演習
	92	サンプル問題 第1部	問題演習
	93	解答解説	講義形式による解説
	94	サンプル問題 第2部	問題演習
	95	サンプル問題 第2部	問題演習
	96	解答解説	講義形式による解説
	97	模擬問題① 第1部	問題演習
	98	模擬問題① 第1部	問題演習
	99	解答解説	講義形式による解説
	100	模擬問題① 第2部	問題演習
	101	模擬問題① 第2部	問題演習
	102	解答解説	講義形式による解説
	103	過去問題 第1部	問題演習
	104	過去問題 第2部	問題演習
	105	解答解説	講義形式による解説

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
簿記会計	必修	75
対象学科・学年		
情報ビジネス学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
小島 恵美	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
社会人向けPCスクールで指導、法人授業として各企業のPC研修などを経験、一般事務・営業事務で文書、マニュアル等を作成	

(3) 授業概要

企業会計における基本的な財務知識となる簿記を学ぶことで企業経営につなげていく。また、計算能力を高めることにより、経営力につなげていく。検定試験合格を目指していく。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

全国経理教育協会主催 簿記能力検定試験3級 合格

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%を前提として、①検定試験の結果、②模擬試験結果を踏まえて総合的に評価していく。

(6) 使用教材・教具

全経簿記能力検定試験公式テキスト・問題集(ネットスクール出版)、電卓

(7) 授業にあたっての留意点

なし

(8) その他

なし

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計

W	時間	授業内容	授業方法
	1	学習・検定動機付け	担当講師の自己紹介、運営方針、目標設定
	2	身の回りの簿記	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	3	身の回りの簿記	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	4	身の回りの簿記	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	5	仕訳と転記	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	6	仕訳と転記	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	7	仕訳と転記	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	8	仕訳と転記	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	9	現金と預金	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	10	現金と預金	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	11	現金と預金	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	12	商品売買	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	13	商品売買	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	14	商品売買	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	15	その他の費用と収益	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	16	決算の手続き(1)	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	17	決算の手続き(1)	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	18	その他の債権債務	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	19	その他の債権債務	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	20	その他の債権債務	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	21	その他の債権債務	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	22	一時的な処理	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	23	一時的な処理	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	24	有価証券と有形固定資産	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	25	有価証券と有形固定資産	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	26	有価証券と有形固定資産	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	27	株式の発行	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	28	株式の発行	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	29	決算の手続き(2)	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	30	決算の手続き(2)	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習

【別紙】

授 業 計 画 書

 科目名 **簿記会計**

W	時間	授業内容	授業方法
	31	決算の手続き(2)	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	32	決算の手続き(2)	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	33	決算の手続き(2)	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	34	試算表	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	35	試算表	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	36	試算表	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	37	試算表	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	38	試算表	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	39	試算表	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	40	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	41	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	42	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	43	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	44	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	45	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	46	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	47	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	48	対策問題	対策プリントにて問題演習・解説
	49	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	50	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	51	解説	過去問題を使用して解説
	52	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	53	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	54	解説	過去問題を使用して解説
	55	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	56	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	57	解説	過去問題を使用して解説
	58	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	59	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	60	解説	過去問題を使用して解説

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計

W	時間	授業内容	授業方法
	61	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	62	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	63	解説	過去問題を使用して解説
	64	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	65	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	66	解説	過去問題を使用して解説
	67	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	68	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	69	解説	過去問題を使用して解説
	70	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	71	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	72	解説	過去問題を使用して解説
	73	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	74	模擬試験	過去問題を使用して問題演習
	75	解説	過去問題を使用して解説

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
簿記会計Ⅲ	必修	54
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科2年／ビジネス秘書・事務学科2年	対面授業のみ実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
藤井 貴志	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

<p>企業会計における基本的な原価計算ツールとなる工業簿記を学ぶことで企業経営につなげていく。また、計算能力を高めることにより、経営力につなげていく。検定試験合格を目指していく。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>全国経理教育協会主催 簿記能力検定試験2級工業簿記 合格</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%を前提として、①検定試験の結果、②模擬試験結果を踏まえて総合的に評価していく。</p>

(6) 使用教材・教具

<p>全経簿記能力検定試験問題集、筆記用具、電卓</p>

(7) 授業にあたっての留意点

<p>特になし</p>

(8) その他

<p>特になし</p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計Ⅲ

W	時間	授業内容	授業方法
	1	商業簿記と工業簿記	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	2	製造原価の分類	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	3	原価計算の流れ	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	4	工業簿記の仕訳	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	5	材料費会計	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	6	材料費会計	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	7	材料費会計	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	8	労務費会計	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	9	労務費会計	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	10	経費会計	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	11	経費会計	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	12	問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	13	個別原価計算	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	14	個別原価計算	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	15	問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	16	単純総合原価計算	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	17	単純総合原価計算	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	18	問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	19	問題演習(仕訳対策)	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	20	問題演習(仕訳対策)	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	21	問題演習(計算対策)	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	22	問題演習(計算対策)	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	23	問題演習(計算対策)	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	24	問題演習(総合問題)	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	25	問題演習(総合問題)	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	26	問題演習(総合問題)	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	27	問題演習(総合問題)	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	28	模擬問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	29	模擬問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	30	模擬問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計Ⅲ

W	時間	授業内容	授業方法
	31	模擬問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	32	模擬問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	33	模擬問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	34	模擬問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	35	模擬問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	36	模擬問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	37	模擬問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	38	模擬問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	39	模擬問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	40	模擬問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	41	模擬問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	42	模擬問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	43	模擬問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	44	模擬問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	45	模擬問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	46	模擬問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	47	模擬問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	48	模擬問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	49	模擬問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	50	模擬問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	51	模擬問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	52	模擬問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	53	模擬問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	54	模擬問題演習	テキスト・プリントを使用した講義・演習
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		