

## 授業計画(シラバス)

|   |   |               |                                 |       |
|---|---|---------------|---------------------------------|-------|
| 科目名   | コミュニケーション論 I  |               | 指導担当者名                          | 高橋幸代  |
| 実務経験  |   |               |                                 | 実務経験: |
| 開講時期  | 前期  | 対象学科学年        | 情報ビジネス科1年<br>オフィスコース・マーケティングコース |       |
| 授業方法  | 講義:◎  | 演習:○          | 実習:                             | 実技:   |
| 時間数   | 32時間  | 週時間数          | 2時間                             |       |
| 学習到達目標  | 社会人として必要な心構えとビジネスマナーを習得。<br>ロールプレイング・練習問題を通して理解へと繋げる。   |               |                                 |       |
| 評価方法<br>評価基準  | 学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。<br>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。<br>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。 |               |                                 |       |
| 使用教材  |   |               |                                 |       |
| 授業外学習の方法  | 授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。   |               |                                 |       |
| <b>学期</b>   | <b>ターム</b>  | <b>項目</b>     | <b>内容・準備資料等</b>                 |       |
| 授業<br>計画<br>前期  | 1   | コミュニケーションの持つ力 | コミュニケーションを考える                   |       |
|   | 2   | 聞く力           | 目的に即して聞く                        |       |
|   | 3   | 聞く力           | 軽重・質問する                         |       |
|   | 4   | 話す力           | 目的を意識する                         |       |
|   | 5   | 話す力           | 目的を意識する                         |       |
|   | 6   | 話す力           | 話を組み立てる                         |       |
|   | 7   | 話す力           | 話を組み立てる                         |       |
|   | 8   | 話す力           | 表現・伝達する                         |       |
|   | 9   | 話す力           | 表現・伝達する                         |       |
|   | 10  | コミュニケーション実践   | 来客対応                            |       |
|   | 11  | コミュニケーション実践   | 電話対応                            |       |
|   | 12  | コミュニケーション実践   | 電話対応                            |       |
|   | 13  | コミュニケーション実践   | アポイントメント・訪問・挨拶                  |       |
|   | 14  | コミュニケーション実践   | アポイントメント・訪問・挨拶                  |       |
|   | 15  | コミュニケーション実践   | 情報の共有の重要性                       |       |
|   | 16  | 期末試験          |                                 |       |
| 履修上の留意点<br>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない<br>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する |   |               |                                 |       |

## 授業計画(シラバス)

|  |  |              |                                 |
|--|--|--------------|---------------------------------|
| 科目名  | キャリアプラン I  | 指導担当者名       | 高橋 幸代                           |
| 実務経験   |  |              | 実務経験:                           |
| 開講時期   | 通年   | 対象学科学年       | 情報ビジネス科1年<br>オフィスコース・マーケティングコース |
| 授業方法   | 講義:◎   | 演習:○         | 実習:<br>実技:                      |
| 時間数  | 64時間   | 週時間数         | 2時間                             |
| 学習到達目標   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人として必要な心構えとビジネスマナーの習得</li> <li>・就職活動に向けて各自の目標達成</li> </ul>   |              |                                 |
| 評価方法<br>評価基準   | <p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p> |              |                                 |
| 使用教材   | 面接対策&ビジネスマナーのテキスト、iPad、プリント  |              |                                 |
| 授業外学習の方法   | 課題プリントで自主学習  |              |                                 |
| <b>学期</b>  | <b>ターム</b>   | <b>項目</b>    | <b>内容・準備資料等</b>                 |
| 授業<br>計画<br>前期   | 1  | 自己紹介         |                                 |
|  | 2  | 就職支援について     | 就職支援システム、申請書発行サービスの使用方法         |
|  | 3  | 就職活動準備       | 企業研究                            |
|  | 4  | グループディスカッション | グループディスカッションについて                |
|  | 5  | グループディスカッション | グループディスカッションの実践                 |
|  | 6  | 他己紹介         | 2人組でインタビュー                      |
|  | 7  | 他己紹介         | プレゼン資料の作成                       |
|  | 8  | 他己紹介         | プレゼン資料の作成                       |
|  | 9  | 他己紹介         | 発表                              |
|  | 10   | 他己紹介         | 振り返り                            |
|  | 11   | 企業訪問         | 注意すること                          |
|  | 12   | ビジネス文書       | ビジネス文書の書き方                      |
|  | 13   | ビジネス文書       | 実践                              |
|  | 14   | 礼状           | 礼状の書き方                          |
|  | 15   | 礼状           | 実践                              |
|  | 16   | 前期のまとめ       | 総復習                             |
| <p><b>履修上の留意点</b></p> <p>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。<br/>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。</p> |  |              |                                 |

## 授業計画(シラバス)

| 科目名  | キャリアプラン I  |                  | 指導担当者名                          | 高橋 幸代 |   |
|--|--|------------------|---------------------------------|-------|---|
| 実務経験   |  |                  |                                 | 実務経験: | 無 |
| 開講時期   | 通年   | 対象学科学年           | 情報ビジネス科1年<br>オフィスコース・マーケティングコース |       |   |
| 授業方法   | 講義:◎   | 演習:              | 実習:○                            | 実技:   |   |
| 時間数  | 64時間   | 週時間数             | 2時間                             |       |   |
| 学習到達目標   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人として必要な心構えとビジネスマナーの習得</li> <li>・就職活動に向けて各自の目標達成</li> </ul>   |                  |                                 |       |   |
| 評価方法<br>評価基準   | <p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p> |                  |                                 |       |   |
| 使用教材   | 面接対策&ビジネスマナーのテキスト、プレゼンテーション技法、iPad、プリント  |                  |                                 |       |   |
| 授業外学習の方法   | 課題プリントで自主学习  |                  |                                 |       |   |
| 学期   | ターム  | 項目               | 内容・準備資料等                        |       |   |
| 授業<br>計画<br>後<br>期   | 17   | 電話応対             | 電話応対の仕方を学ぶ                      |       |   |
|  | 18   | 電話応対             | 実践                              |       |   |
|  | 19   | 電話応対             | 実践                              |       |   |
|  | 20   | 立ち居振る舞い          | 来客者への対応の仕方を学ぶ                   |       |   |
|  | 21   | 立ち居振る舞い          | 実践                              |       |   |
|  | 22   | プレゼンテーションツールの技術  | プレゼンテーションとは                     |       |   |
|  | 23   | プレゼンテーションツールの技術  | プレゼンテーションツールの種類と効果              |       |   |
|  | 24   | プレゼンテーションツールの技術  | プレゼンテーションツール作成の基礎知識             |       |   |
|  | 25   | プレゼンテーションツールの技術  | プレゼンテーションツール作成の基礎知識             |       |   |
|  | 26   | ビジネスコミュニケーションの技術 | ビジネスコミュニケーションの必要性               |       |   |
|  | 27   | ビジネスコミュニケーションの技術 | ビジネスコミュニケーションの種類                |       |   |
|  | 28   | ビジネスコミュニケーションの技術 | ビジネスのハウレンソウとは                   |       |   |
|  | 29   | 期末試験             | 期末試験                            |       |   |
|  | 30   | 論理的思考の基礎         | 論理的思考・表現の訓練                     |       |   |
| 31   | 論理的思考の基礎   | 論理的思考・表現の訓練      |                                 |       |   |
| 32   | 論理的思考の基礎   | 論理的思考・表現の訓練      |                                 |       |   |
| <p><b>履修上の留意点</b></p> <p>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。<br/>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。</p> |  |                  |                                 |       |   |

## 授業計画(シラバス)

| 科目名  | 一般教養演習   |            | 指導担当者名                          | 徳永圭子  |
|--|--|------------|---------------------------------|-------|
| 実務経験   |  |            |                                 | 実務経験: |
| 開講時期   | 通年   | 対象学科学年     | 情報ビジネス科1年<br>オフィスコース・マーケティングコース |       |
| 授業方法   | 講義:◎   | 演習:○       | 実習:                             | 実技:   |
| 時間数  | 32時間   | 週時間数       | 1時間                             |       |
| 学習到達目標   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・就職採用試験に向けての準備(一般教養、SPI)</li> <li>・就職支援サイト等を活用しWeb模擬試験を受験</li> <li>・就職に対するモチベーションの向上</li> </ul>   |            |                                 |       |
| 評価方法<br>評価基準   | <p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p> |            |                                 |       |
| 使用教材   | 専門学校生のための就職筆記試験対策問題集、プリント  |            |                                 |       |
| 授業外学習の方法   | 授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。  |            |                                 |       |
| 学期   | ターム  | 項目         | 内容・準備資料等                        |       |
| 授業計画<br>前期   | 1  | オリエンテーション  | 自己紹介、今後の授業の進め方                  |       |
|  | 2  | 就職支援サイトの活用 | 就職支援サイトの登録、一般常識とSPIの違いについて説明    |       |
|  | 3  | 国語         | 漢字の読み①音読み                       |       |
|  | 4  | 国語         | 漢字の読み②訓読み                       |       |
|  | 5  | 国語         | 漢字の読み③会社、ビジネス社会でよく使われる用語        |       |
|  | 6  | 社会         | 都道府県                            |       |
|  | 7  | 社会         | 都道府県庁所在地                        |       |
|  | 8  | 社会         | 都道府県と都道府県庁所在地の確認テスト             |       |
|  | 9  | 数学         | 式と計算①                           |       |
|  | 10   | 数学         | 式と計算②                           |       |
|  | 11   | 数学         | 速さの基礎                           |       |
|  | 12   | 英語         | 基本単語                            |       |
|  | 13   | 英語         | 時事英語                            |       |
|  | 14   | 英語         | 熟語、英略語                          |       |
|  | 15   | 英語         | 発音、ことわざ                         |       |
|  | 16   | 英語         | 文法                              |       |
| <p>履修上の留意点</p> <p>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない</p> <p>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する</p> |  |            |                                 |       |

## 授業計画(シラバス)

|  |  |            |                                 |       |
|--|--|------------|---------------------------------|-------|
| 科目名  | 一般教養演習   |            | 指導担当者名                          | 徳永圭子  |
| 実務経験   |  |            |                                 | 実務経験: |
| 開講時期   | 通年   | 対象学科学年     | 情報ビジネス科1年<br>オフィスコース・マーケティングコース |       |
| 授業方法   | 講義:◎   | 演習:○       | 実習:                             | 実技:   |
| 時間数  | 32時間   | 週時間数       | 1時間                             |       |
| 学習到達目標   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・就職採用試験に向けての準備(一般教養、SPI)</li> <li>・就職支援サイト等を活用しWeb模擬試験を受験</li> <li>・就職に対するモチベーションの向上</li> </ul>   |            |                                 |       |
| 評価方法<br>評価基準   | <p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p> |            |                                 |       |
| 使用教材   | 専門学校生のための就職筆記試験対策問題集、プリント  |            |                                 |       |
| 授業外学習の方法   | 授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。  |            |                                 |       |
| <b>学期</b>  | <b>ターム</b>   | <b>項目</b>  | <b>内容・準備資料等</b>                 |       |
| 授業計画<br>後期   | 17   | 数学         | 旅人算、通過算                         |       |
|  | 18   | 数学         | 流水算                             |       |
|  | 19   | 数学         | 割合の基礎                           |       |
|  | 20   | 社会         | 世界地理①                           |       |
|  | 21   | 社会         | 世界地理②                           |       |
|  | 22   | 社会         | 日本史                             |       |
|  | 23   | 社会         | 世界史                             |       |
|  | 24   | 国語         | 漢字の書き取り①                        |       |
|  | 25   | 国語         | 漢字の書き取り②                        |       |
|  | 26   | 国語         | 同意語・類義語                         |       |
|  | 27   | 国語         | 反対語                             |       |
|  | 28   | 国語         | 四字熟語                            |       |
|  | 29   | 数学         | 図形と角度                           |       |
|  | 30   | 期末試験       | 期末試験                            |       |
| 31   | 国語・社会・数学・英語  | 総復習        |                                 |       |
| 32   | Web模擬試験  | Web模擬試験の実施 |                                 |       |
| <b>履修上の留意点</b><br>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない<br>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する |  |            |                                 |       |

## 授業計画(シラバス)

| 科目名  | コンピュータ概論   |                           | 指導担当者名                                | 高橋幸代    |
|--|--|---------------------------|---------------------------------------|---------|
| 実務経験   | IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴  |                           |                                       | 実務経験: 有 |
| 開講時期   | 前期   | 対象学科学年                    | 情報ビジネス科1年<br>オフィスコース・マーケティングコース       |         |
| 授業方法   | 講義:○   | 演習:                       | 実習:                                   | 実技:     |
| 時間数  | 64時間   | 週時間数                      | 10時間                                  |         |
| 学習到達目標   | <p>情報化に主体的に対応するための基礎的な知識を身につける。<br/>クライアント環境のパソコンの操作・利用と役割・機能, および情報の利用, 情報モラル, セキュリティなどに関わる基礎知識を身につける。</p>  |                           |                                       |         |
| 評価方法<br>評価基準   | <p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。<br/>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。<br/>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p> |                           |                                       |         |
| 使用教材   | 文部科学省後援 情報検定 情報活用試験3級 公式テキスト   |                           |                                       |         |
| 授業外学習の方法   | 授業内容の復習及び課題  |                           |                                       |         |
| 学期   | ターム  | 項目                        | 内容・準備資料等                              |         |
| 授業計画<br>前期   | 1  | パソコンの基礎                   | 情報とは、情報を収集するための検索方法、問題を解決するためには       |         |
|  |  |                           | パソコンの構成と仕組み、オペレーティングシステムとは            |         |
|  |  |                           | ファイルの管理、プログラム言語                       |         |
|  | 2  | ネットワーク                    | インターネットとは、インターネットへの接続、ローカルエリアネットワーク   |         |
|  |  |                           | LANの構成要素、プロトコル、IPアドレス                 |         |
|  |  |                           | サーバーの種類、WWWの仕組みと利用、電子メール(Eメール)の仕組みと利用 |         |
|  | 3  | アプリケーションソフトの利用            | 日本語ワープロソフトの使い方、さまざまなアプリケーションソフト       |         |
|  |  |                           | 日本語ワープロソフトの使い方、さまざまなアプリケーションソフト       |         |
|  | 4  | 情報社会とコンピュータ               | 身近なコンピュータシステムと暮らし、情報社会の光と影            |         |
|  | 5  | 情報社会とコンピュータ               | 身近なコンピュータシステムと暮らし、情報社会の光と影            |         |
|  | 6  | 情報モラル                     | 情報社会と情報モラル、ネットワークの利用時の注意点             |         |
| 7  | 情報モラル  | 情報社会と情報モラル、ネットワークの利用時の注意点 |                                       |         |
| 8  | 章末問題   | 解答・解説                     |                                       |         |
| 9  | 章末問題   | 解答・解説                     |                                       |         |
| 10   | 過去問題   | 解答・解説                     |                                       |         |
| 11   | 期末試験   |                           |                                       |         |
| 履修上の留意点  |  |                           |                                       |         |
| 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。<br>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。 |  |                           |                                       |         |

## 授業計画(シラバス)

|              |   |                       |   |
|--------------|---|-----------------------|---|
| 科目名          | コンピュータ演習  | 指導担当者名                | 小川 直樹   |
| 実務経験         |   |                       | 実務経験:   |
| 開講時期         | 後期  | 対象学科学年                | 情報ビジネス科1年<br>オフィスコース・マーケティングコース                               |
| 授業方法         | 講義:○  | 演習:                   | 実習:<br>実技:  |
| 時間数          | 72時間  | 週時間数                  | 12時間  |
| 学習到達目標       | ・ITパスポート取得にむけたストラテジ分野の知識習得<br>・ITパスポート資格の習得を目標とする   |                       |   |
| 評価方法<br>評価基準 | 学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。<br>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。<br>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。 |                       |   |
| 使用教材         | よくわかるマスター ITパスポート試験対策テキスト&過去問題集   |                       |   |
| 授業外学習の方法     | 授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。□  |                       |   |
| <b>学期</b>    | <b>ターム</b>  | <b>項目</b>             | <b>内容・準備資料等</b>   |
| 授業計画<br>後期   | 17  | 第1回～第4回 企業活動          | 企業活動 経営・組織、業務分析・データ利活用<br>会計・財務、まとめ                           |
|              | 18  | 第5回～第11回 法務           | 知的財産権、セキュリティ関連法規、労働関連法規、取引関連法規<br>その他の法律、倫理規定、標準化関連           |
|              | 19  | 第12回～第16回 模擬問題        | 練習問題<br>模擬問題  |
|              | 20  | 第17回～第22回 経営戦略マネジメント  | 経営戦略マネジメント 経営戦略手法、マーケティング、ビジネス戦略<br>ビジネス戦略と目標・評価、経営管理システム、まとめ |
|              | 21  | 第23回～第29回 ビジネスインダストリー | ビジネスインダストリー ビジネスシステム、エンジニアリングシステム<br>e-ビジネス、IoT、組込みシステム、まとめ   |
|              | 22  | 第30回～第32回             | 練習問題、模擬問題<br>期末試験   |
|              | <b>履修上の留意点</b><br>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。<br>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。  |                       |   |

## 授業計画(シラバス)

|  |  |              |                                 |
|--|--|--------------|---------------------------------|
| 科目名  | ITパスポート概論  | 指導担当者名       | 高橋幸代                            |
| 実務経験   | IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴  |              | 実務経験: 有                         |
| 開講時期   | 後期   | 対象学科学年       | 情報ビジネス科1年<br>オフィスコース・マーケティングコース |
| 授業方法   | 講義:○   | 演習:          | 実習:<br>実技:                      |
| 時間数  | 32時間   | 週時間数         | 8時間                             |
| 学習到達目標   | ITパスポート試験に必要な実力を身につける  |              |                                 |
| 評価方法<br>評価基準   | <p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p> |              |                                 |
| 使用教材   | よくわかるマスター 令和4-5年度版 ITパスポート試験 対策テキスト&過去問題集  |              |                                 |
| 授業外学習の方法   | 授業内容の復習及び課題  |              |                                 |
| <b>学期</b>  | <b>ターム</b>   | <b>項目</b>    | <b>内容・準備資料等</b>                 |
| 授業計画<br>後期   | 23   | 開発技術         | システム開発技術                        |
|  |  |              | ソフトウェア開発管理技術                    |
|  |  |              | 予想問題                            |
|  | 24   | プロジェクトマネジメント | プロジェクトマネジメント                    |
|  |  |              | 予想問題                            |
|  | 25   | サービスマネジメント   | サービスマネジメント                      |
|  |  |              | システム監査                          |
|  |  |              | 予想問題                            |
| 26   | 過去問題(マネージメント系)   | 演習及び解説       |                                 |
|  | 期末試験   |              |                                 |
| <b>履修上の留意点</b><br>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。<br>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。 |  |              |                                 |

## 授業計画(シラバス)

| 科目名   | ITパスポート演習  |            | 指導担当者名                             | 高橋幸代    |
|---|--|------------|------------------------------------|---------|
| 実務経験  | IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴  |            |                                    | 実務経験: 有 |
| 開講時期  | 後期   | 対象学科学年     | 情報ビジネス科1年<br>オフィスコース・マーケティングコース    |         |
| 授業方法  | 講義:○   | 演習:○       | 実習:                                | 実技:     |
| 時間数   | 72時間   | 週時間数       | 12時間                               |         |
| 学習到達目標  | ITパスポート試験に必要な実力を身につける  |            |                                    |         |
| 評価方法<br>評価基準  | <p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p> |            |                                    |         |
| 使用教材  | よくわかるマスター 令和4-5年度版 ITパスポート試験 対策テキスト&過去問題集  |            |                                    |         |
| 授業外学習の方法  | 授業内容の復習及び課題  |            |                                    |         |
| 学期  | ターム  | 項目         | 内容・準備資料等                           |         |
| 授業計画<br>後期  | 27   | 基礎理論       | 基礎理論、アルゴリズムとプログラミング                |         |
|   |  | コンピュータシステム | コンピュータ構成要素、システム構成要素、ソフトウェア、ハードウェア  |         |
|   |  |            | 予想問題                               |         |
|   | 28   | 技術要素       | 情報デザイン、情報メディア、データベース、ネットワーク、セキュリティ |         |
|   |  | 表計算        | 表計算ソフト、式、関数の利用                     |         |
|   | 予想問題   |            |                                    |         |
|   | 29   | 模擬試験       | 解答・解説                              |         |
| 30  | 模擬試験   | 解答・解説      |                                    |         |
| 31  | 模擬試験   | 解答・解説      |                                    |         |
| 32  | 期末試験   |            |                                    |         |
| 履修上の留意点   |  |            |                                    |         |
| <p>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。</p> <p>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。</p> |  |            |                                    |         |

## 授業計画(シラバス)

| 科目名          | 文書作成演習   | 指導担当者名      | 高橋幸代   |
|--------------|--|-------------|--|
| 実務経験         | IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴  |             | 実務経験: 有  |
| 開講時期         | 前期   | 対象学科学年      | 情報ビジネス科1年<br>オフィスコース・マーケティングコース                  |
| 授業方法         | 講義:  | 演習:◎        | 実習:○ 実技:   |
| 時間数          | 64時間   | 週時間数        | 8時間  |
| 学習到達目標       | 文字の入力から文書の新規作成、既存の文書の編集、印刷まで、Wordの基本的な機能と操作方法を身につける  |             |  |
| 評価方法<br>評価基準 | <p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p> |             |  |
| 使用教材         | よくわかる Microsoft Word 2019 基礎   |             |  |
| 授業外学習の方法     | 授業内容の復習及び課題  |             |  |
| 学期           | ターム  | 項目          | 内容・準備資料等   |
| 授業計画<br>前期   | 1  | Wordの基礎知識   | Wordの概要、Wordを起動と終了、文書を開く・閉じる、Wordの画面構成           |
|              |  | 文字の入力       | IMEを設定する、文字を入力、文字の変換、文章の変換、単語の登録、読めない漢字の入力       |
|              | 2  | 練習問題        | 練習問題 解答・解説 タイピングソフトの使い方                          |
|              |  | 文書の作成       | ページレイアウトの設定、文章の入力、範囲選択、文字の編集、文字の書式設定、文書の保存、文書の印刷 |
|              | 3  | 文書の作成       | ページレイアウトの設定、文章の入力、範囲選択、文字の編集、文字の書式設定、文書の保存、文書の印刷 |
|              |  | 練習問題        | 解答・解説  |
|              | 4  | 表の作成        | 表の作成、表の範囲選択、表のレイアウトの変更、表の書式設定、表のスタイルの適用、段落罫線の設定  |
|              | 5  | 練習問題        | 解答・解説  |
|              |  | 文書の編集       | いろいろな書式の設定、段組みの設定、ページ番号の追加                       |
|              | 6  | 文書の編集       | いろいろな書式の設定、段組みの設定、ページ番号の追加                       |
|              |  | 表現力をアップする機能 | ワードアートの挿入、画像の挿入、図形の作成、ページ罫線の設定、テーマの適用            |
|              | 7  | 表現力をアップする機能 | ワードアートの挿入、画像の挿入、図形の作成、ページ罫線の設定、テーマの適用            |
|              |  | 練習問題        | 解答・解説  |
|              | 8  | 便利な機能       | 検索・置換する、PDFファイルを操作する、練習問題                        |
|              |  | 期末試験        |  |
|              | <b>履修上の留意点</b><br>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。<br>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。   |             |  |

## 授業計画(シラバス)

|   |   |                     |  |
|---|---|---------------------|--|
| 科目名   | 文書作成応用演習 I  | 指導担当者名              | 高橋幸代   |
| 実務経験  | IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴   |                     | 実務経験: 有  |
| 開講時期  | 前期  | 対象学科学年              | 情報ビジネス科1年<br>オフィスコース・マーケティングコース                                    |
| 授業方法  | 講義:   | 演習:◎                | 実習:○ 実技:   |
| 時間数   | 64時間  | 週時間数                | 8時間  |
| 学習到達目標  | MOS Word 365&2019 試験必要な実力を身につける   |                     |  |
| 評価方法<br>評価基準  | <p>学期末試験の実施及び毎時間の小テスト、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数化し、100点満点で評価する。期末試験は筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。期末成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)の4段階評価とする。A,B,Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p> |                     |  |
| 使用教材  | よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Word 365&2019 対策テキスト&問題集  |                     |  |
| 授業外学習の方法  | 授業内容の復習及び課題   |                     |  |
| <b>学期</b>   | <b>ターム</b>  | <b>項目</b>           | <b>内容・準備資料等</b>  |
| 授業計画<br>前期  | 9   | 文書の管理               | 文書内を移動する、文書の書式を設定する、文書を保存する、共有する、文書を検査する                           |
|   | 10  | 文字、段落、セクションの挿入と書式設定 | 文字列や段落を挿入する、文字列や段落の書式を設定する、文書にセクションを作成する、設定する                      |
|   | 11  | 表やリストの管理            | 表を作成する、表を変更する、リストを作成する、変更する  |
|   | 12  | 参考資料の作成と管理          | 参照のための要素を作成する、管理する、参照のための一覧を作成する、管理する                              |
|   | 13  | グラフィック要素の挿入と書式設定    | 図やテキストボックスを挿入する、図やテキストボックスを書式設定する、グラフィック要素にテキストを追加する、グラフィック要素を変更する |
|   | 14  | 文書の共同作業の管理          | コメントを追加する、管理する、変更履歴を管理する   |
|   | 15  | 模擬試験                | 第1回~第5回模擬試験、解答・解説<br>第1回~第5回模擬試験、解答・解説                             |
|   | 16  | 模擬試験<br>期末試験        | 第1回~第5回模擬試験、解答・解説  |
| <p><b>履修上の留意点</b><br/>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。<br/>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。</p> |   |                     |  |

## 授業計画(シラバス)

| 科目名  | 表計算演習  |   | 指導担当者名  | 高橋幸代    |
|--|--|---|---|---------|
| 実務経験   | IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴  |   |   | 実務経験: 有 |
| 開講時期   | 後期   | 対象学科学年                                      | 情報ビジネス科1年<br>オフィスコース・マーケティングコース                     |         |
| 授業方法   | 講義:  | 演習:◎  | 実習:○  | 実技:     |
| 時間数  | 64時間   | 週時間数  | 8時間   |         |
| 学習到達目標   | 表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成、並べ替えや抽出によるデータベース処理など基本的な機能と操作方法を身につける   |   |   |         |
| 評価方法<br>評価基準   | <p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p> |   |   |         |
| 使用教材   | よくわかる Microsoft Excel 2019 基礎  |   |   |         |
| 授業外学習の方法   | 授業内容の復習及び課題  |   |   |         |
| 学期   | ターム  | 項目  | 内容・準備資料等  |         |
| 授業計画<br>後期   | 17   | Excelの基礎知識                                  | Excelの概要、Excelの起動と終了、Excelの画面構成                     |         |
|  |  | データの入力                                      | データの入力、データの編集、セル範囲選択、ブックの保存、オートフィルの利用               |         |
|  | 18   | 練習問題  | 解答・解説   |         |
|  |  | 表の作成  | 関数の入力、セルの書式設定、表示形式の設定、列の幅や行の高さの設定、行の削除・挿入、列を非表示・再表示 |         |
|  | 19   | 表の作成  | 関数の入力、セルの書式設定、表示形式の設定、列の幅や行の高さの設定、行の削除・挿入、列を非表示・再表示 |         |
|  |  | 練習問題  | 解答・解説   |         |
|  | 20   | 数式の入力                                       | 関数の入力方法を確認する、いろいろな関数を利用する、相対参照と絶対参照を使い分ける           |         |
|  |  | 数式の入力                                       | 関数の入力方法を確認する、いろいろな関数を利用する、相対参照と絶対参照を使い分ける           |         |
|  | 21   | 練習問題  | 解答・解説   |         |
|  |  | 複数シートの操作                                    | シート名の変更、グループの設定、シートの移動・コピー、シート間の集計、別シートのセルの参照       |         |
|  | 22   | 複数シートの操作                                    | シート名の変更、グループの設定、シートの移動・コピー、シート間の集計、別シートのセルの参照       |         |
|  |  | 練習問題  | 解答・解説   |         |
|  | 23   | 表の印刷  | 表の印刷、改ページプレビューを利用する                                 |         |
|  |  | グラフの作成                                      | グラフ機能の概要、円グラフの作成、縦棒グラフの作成、おすすめグラフの作成                |         |
| 24   | データベースの利用  | データベース機能の概要、データの並べ替え、データの抽出、データベースを効率的に操作する |   |         |
|  | 期末試験   |   |   |         |
| 履修上の留意点  |  |   |   |         |
| 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。<br>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。 |  |   |   |         |

## 授業計画(シラバス)

|   |  |                  |   |
|---|--|------------------|---|
| 科目名   | 表計算応用演習 I  | 指導担当者名           | 高橋幸代  |
| 実務経験  | IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴  |                  | 実務経験: 有   |
| 開講時期  | 後期   | 対象学科学年           | 情報ビジネス科1年<br>オフィスコース・マーケティングコース   |
| 授業方法  | 講義:  | 演習:◎             | 実習:○ 実技:  |
| 時間数   | 64時間   | 週時間数             | 8時間   |
| 学習到達目標  | MOS Excel 365&2019 試験必要な実力を身につける   |                  |   |
| 評価方法<br>評価基準  | 学期末試験の実施及び毎時間の小テスト、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数化し、100点満点で評価する。期末試験は筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。期末成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)の4段階評価とする。A,B,Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。 |                  |   |
| 使用教材  | よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Excel 365&2019 対策テキスト&問題集  |                  |   |
| 授業外学習の方法  | 授業内容の復習及び課題  |                  |   |
| <b>学期</b>   | <b>ターム</b>   | <b>項目</b>        | <b>内容・準備資料等</b>   |
| 授業計画<br>後期  | 25   | ワークシートやブックの管理    | ブック内を移動する、ワークシートやブックの書式を設定する、オプションと表示をカスタマイズする、共同作業のためにコンテンツを設定する、ブックにデータをインポートする |
|   | 26   | セルやセル範囲のデータの管理   | シートのデータを操作する、セルやセル範囲の書式を設定する、名前付き範囲を定義する、参照する、データを視覚的にまとめる                        |
|   | 27   | テーブルとテーブルのデータの管理 | テーブルを作成する、書式設定する、テーブルを変更する、テーブルのデータをフィルターする、並べ替える                                 |
|   | 28   | 数式や関数を使用した演算の実行  | 参照を追加する、データを計算する、加工する、文字列を変更する、書式設定する   |
|   | 29   | グラフの管理           | グラフを変更する、グラフを書式設定する   |
|   | 30   | 模擬試験             | 第1回~第5回模擬試験、解答・解説   |
|   | 30   | 模擬試験             | 第1回~第5回模擬試験、解答・解説   |
|   | 31   | 模擬試験             | 第1回~第5回模擬試験、解答・解説   |
|   | 31   | 模擬試験             | 第1回~第5回模擬試験、解答・解説   |
|   | 32   | 模擬試験             | 第1回~第5回模擬試験、解答・解説   |
| 32  | 期末試験   |                  |   |
| 履修上の留意点<br>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。<br>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。 |  |                  |   |

## 授業計画(シラバス)

| 科目名  | プレゼンテーション基礎  | 指導担当者名  | 高橋幸代                                  |
|--|--|---|---------------------------------------|
| 実務経験   | IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴  |   | 実務経験: 有                               |
| 開講時期   | 前期   | 対象学科学年  | 情報ビジネス科1年<br>オフィスコース・マーケティングコース       |
| 授業方法   | 講義:  | 演習:◎  | 実習:○ 実技:                              |
| 時間数  | 32時間   | 週時間数  | 8時間                                   |
| 学習到達目標   | スライドの新規作成からプレゼン発表まで 基本的な機能と操作方法を身につける  |   |                                       |
| 評価方法<br>評価基準   | <p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p> |   |                                       |
| 使用教材   | よくわかる Microsoft Power point 2019 基礎  |   |                                       |
| 授業外学習の方法   | 授業内容の復習及び課題  |   |                                       |
| 学期   | ターム  | 項目  | 内容・準備資料等                              |
| 授業計画<br>前期   | 1  | PowerPointの基礎知識                               | PowerPointの概要、PowerPointを起動する・終了する    |
|  |  |   | PowerPointを起動する、プレゼンテーションを開く・閉じる      |
|  | 2  | 基本的なプレゼンテーションの作成                              | 新しいプレゼンテーションを作成する、プレースホルダーを操作する       |
|  |  |   | スライドを挿入する、文字に書式を設定する、プレゼンテーション構成を変更する |
|  | 3  | 表の作成  | 表を作成する、行列を操作する、表に書式を設定する              |
|  |  |   | 練習問題                                  |
|  | 4  | グラフの作成  | グラフを作成する、グラフのレイアウトを変更する               |
|  |  |   | グラフに書式を設定する、グラフのもとになるデータを修正する、練習問題    |
| 5  | 図形やSmartArtグラフィックの作成   | 図形を作成する、図形に書式を設定する、SmartArtグラフィックを作成する        |                                       |
|  |  | SmartArtグラフィックに書式を設定する、テキストをSmartArtグラフィックに変換 |                                       |
| 6  | 画像やワードアートの挿入   | 画像を挿入する、ワードアートを挿入する                           |                                       |
|  |  | 練習問題  |                                       |
| 7  | 特殊効果の設定  | アニメーションを設定する、画面切り替え効果を設定する                    |                                       |
|  | プレゼンテーションをサポートする機能   | 発表者ツールを使用する、リハーサルを実行する、目的別スライドショーの作成          |                                       |
| 8  | 総合問題   | 解答・解説   |                                       |
|  | 期末試験   |   |                                       |
| <b>履修上の留意点</b><br>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。<br>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。 |  |   |                                       |

## 授業計画(シラバス)

| 科目名  | プレゼンテーション実習  |                              | 指導担当者名                               | 高橋幸代    |
|--|--|------------------------------|--------------------------------------|---------|
| 実務経験   | IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴  |                              |                                      | 実務経験: 有 |
| 開講時期   | 前期   | 対象学科学年                       | 情報ビジネス科1年<br>オフィスコース・マーケティングコース      |         |
| 授業方法   | 講義:  | 演習:◎                         | 実習:○                                 | 実技:     |
| 時間数  | 64時間   | 週時間数                         | 12時間                                 |         |
| 学習到達目標   | スライドの新規作成からプレゼン発表まで 基本的な機能と操作方法を身につける  |                              |                                      |         |
| 評価方法<br>評価基準   | <p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p> |                              |                                      |         |
| 使用教材   | よくわかるマスター Microsoft Office Specialist PowerPoint 365&2019 対策テキスト&問題集   |                              |                                      |         |
| 授業外学習の方法   | 授業内容の復習及び課題  |                              |                                      |         |
| 学期   | ターム  | 項目                           | 内容・準備資料等                             |         |
| 授業計画<br>前期   | 7  | プレゼンテーションの管理                 | プレゼンテーションの表示やオプションを変更する、印刷設定を行う      |         |
|  |  |                              | スライドショーを設定する、実行する、配布資料、ノートのマスターを変更する |         |
|  | 8  | スライドの管理                      | スライドを挿入する、変更をする                      |         |
|  |  |                              | スライドを並べ替える、グループ化する                   |         |
|  | 9  | テキスト、図形、画像の挿入と書式設定           | テキストを書式設定する、リンクを挿入する、図を挿入する、書式設定する   |         |
|  |  |                              | グラフィックを挿入する、書式設定する、図形を並べ替える、グループ化する  |         |
|  | 10   | 表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入 | 管理する表を挿入する、書式設定する、グラフを挿入する、変更する      |         |
|  |  |                              | SmartArtを挿入する、書式設定する、3Dモデルを挿入する、変更する |         |
|  | 11   | 画面切り替えやアニメーションの適用            | 画面切り替えを適用する、設定する、コンテンツにアニメーションを設定する  |         |
|  |  |                              | 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            |         |
|  | 12   | プレゼンテーションの管理                 | プレゼンテーションの管理、スライドの管理                 |         |
|  |  |                              | テキスト、図形、画像の挿入と書式設定                   |         |
|  | 13   | プレゼンテーションの管理                 | 表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入         |         |
|  |  |                              | 画面切り替えやアニメーションの適用                    |         |
|  | 14   | 模擬試験                         | 第1回～第5回模擬試験、解答・解説                    |         |
|  |  | 模擬試験                         | 第1回～第5回模擬試験、解答・解説                    |         |
| 15   | 模擬試験   | 第1回～第5回模擬試験、解答・解説            |                                      |         |
|  | 模擬試験   | 第1回～第5回模擬試験、解答・解説            |                                      |         |
| 16   | 模擬試験   | 第1回～第5回模擬試験、解答・解説            |                                      |         |
|  | 期末試験   |                              |                                      |         |
| 履修上の留意点  |  |                              |                                      |         |
| 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。<br>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。 |  |                              |                                      |         |

## 授業計画(シラバス)

|  |  |                |                                 |       |
|--|--|----------------|---------------------------------|-------|
| 科目名  | 企業共同演習 I   |                | 指導担当者名                          | 高橋 幸代 |
| 実務経験   |  |                |                                 | 実務経験: |
| 開講時期   | 通年   | 対象学科学年         | 情報ビジネス科1年<br>オフィスコース・マーケティングコース |       |
| 授業方法   | 講義:◎   | 演習:            | 実習:                             | 実技:   |
| 時間数  | 56時間   | 週時間数           | 2時間                             |       |
| 学習到達目標   | <p>◇アクティブラーニングを取り入れ、学生が主体となり、最終到達点を目指す。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・グループワークを通して色々な意見を取り入れ、協力して作業するチームワーク力を養う。</li> <li>・世の中のニーズや付加価値に着目し、集客について考える。</li> <li>・利益を生み出す仕組みを理解しながら、経営の基本的な考え方や知識を身につける。</li> </ul>  |                |                                 |       |
| 評価方法<br>評価基準   | <p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p> |                |                                 |       |
| 使用教材   |  |                |                                 |       |
| 授業外学習の方法   |  |                |                                 |       |
| <b>学期</b>  | <b>ターム</b>   | <b>項目</b>      | <b>内容・準備資料等</b>                 |       |
| 授業<br>計画<br>前期   | 1  | オリエンテーション      |                                 |       |
|  | 2  | 企画の全体説明・グループ作り | グループ方針の協議                       |       |
|  | 3  | 企業見学           | 現地の調査と情報収集                      |       |
|  | 4  | 企業見学           | 現地の調査と情報収集                      |       |
|  | 5  | 企画案づくり         | グループディスカッション                    |       |
|  | 6  | 企画案づくり         | グループディスカッション                    |       |
|  | 7  | 企画案づくり         | グループディスカッション                    |       |
|  | 8  | 企画案づくり         | グループディスカッション                    |       |
|  | 9  | 企画案づくり         | 制作の具体案と制作                       |       |
|  | 10   | 企画案づくり         | 制作の具体案と制作                       |       |
|  | 11   | 企画案づくり         | 制作の具体案と制作                       |       |
|  | 12   | 企画案づくり         | 制作の具体案と制作                       |       |
|  | 13   | 企画案づくり         | 制作の具体案と制作                       |       |
|  | 14   | SNSの活用         | 投稿に伴う事前打合せ                      |       |
|  | 15   | SNSの活用         | SNSの活用及び投稿                      |       |
|  | 16   | SNSの活用         | SNSの活用及び投稿                      |       |
| <p><b>履修上の留意点</b></p> <p>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。<br/>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。</p> |  |                |                                 |       |

## 授業計画(シラバス)

|  |  |                |                                 |       |
|--|--|----------------|---------------------------------|-------|
| 科目名  | 企業共同演習 I   |                | 指導担当者名                          | 高橋 幸代 |
| 実務経験   |  |                |                                 | 実務経験: |
| 開講時期   | 通年   | 対象学科学年         | 情報ビジネス科1年<br>オフィスコース・マーケティングコース |       |
| 授業方法   | 講義:◎   | 演習:            | 実習:                             | 実技:   |
| 時間数  | 56時間   | 週時間数           | 2時間                             |       |
| 学習到達目標   | <p>◇アクティブラーニングを取り入れ、学生が主体となり、最終到達点を目指す。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・グループワークを通して色々な意見を取り入れ、協力して作業するチームワーク力を養う。</li> <li>・世の中のニーズや付加価値に着目し、集客について考える。</li> <li>・利益を生み出す仕組みを理解しながら、経営の基本的な考え方や知識を身につける。</li> </ul>  |                |                                 |       |
| 評価方法<br>評価基準   | <p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p> |                |                                 |       |
| 使用教材   |  |                |                                 |       |
| 授業外学習の方法   |  |                |                                 |       |
| <b>学期</b>  | <b>ターム</b>   | <b>項目</b>      | <b>内容・準備資料等</b>                 |       |
| 授業<br>計画<br>後<br>期   | 17   |                | 会場周辺の調査                         |       |
|  | 18   | エリアマップの作成      | エリアマップの作成                       |       |
|  | 19   |                | エリアマップの作成                       |       |
|  | 20   | SNSの活用         | SNSの活用及び投稿                      |       |
|  | 21   | SNSの活用         | SNSの活用及び投稿                      |       |
|  | 22   | プレゼンテーションまとめ   | 企業共同演習のまとめのプレゼンテーション作成          |       |
|  | 23   | プレゼンテーションまとめ   |                                 |       |
|  | 24   | 企業共同演習のイベント実施① | プレイベントの準備                       |       |
|  | 25   | 企業共同演習のイベント実施① | プレイベントの実施                       |       |
|  | 26   | 企業共同演習のイベント実施② | イベントに向けての準備                     |       |
|  | 27   | 企業共同演習のイベント実施② | イベントの実施                         |       |
| 28   | 発表会  | 企業共同演習のまとめ     |                                 |       |
| 履修上の留意点  |  |                |                                 |       |
| 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。<br>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。 |  |                |                                 |       |

## 授業計画(シラバス)

|  |  |                   |   |         |
|--|--|-------------------|---|---------|
| 科目名  | ビジネス実務演習 I   |                   | 指導担当者名  | 高橋 幸代   |
| 実務経験   | IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴  |                   |   | 実務経験: 有 |
| 開講時期   | 後期   | 対象学科学年            | 情報ビジネス科1年<br>オフィスコース・マーケティングコース   |         |
| 授業方法   | 講義:  | 演習:               | 実習:   | 実技:     |
| 時間数  | 32時間   | 週時間数              | 2時間   |         |
| 学習到達目標   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事に大切な8つの意識(顧客・品質・納期・時間・目標・協調・改善・コスト)を身につける</li> <li>・職場の基本的なマナーや、仕事を進めるコミュニケーションについて基本を身につける</li> </ul>   |                   |   |         |
| 評価方法<br>評価基準   | <p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p> |                   |   |         |
| 使用教材   | 2022年版 ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト   |                   |   |         |
| 授業外学習の方法   | 授業内容の復習及び課題  |                   |   |         |
| 学期   | ターム  | 項目                | 内容・準備資料等  |         |
| 授業<br>計画<br><br>後期   | 17   | ビジネスとコミュニケーションの基本 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリアと仕事へのアプローチ</li> <li>・仕事の基本となる8つの意識</li> </ul>         |         |
|  | 18   | ビジネスとコミュニケーションの基本 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニケーションとビジネスマナーの基本</li> <li>・指示の受け方と報告、連絡・相談</li> </ul> |         |
|  | 19   | ビジネスとコミュニケーションの基本 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・話し方と聞き方のポイント</li> <li>・来客対応と訪問の基本マナー</li> </ul>           |         |
|  | 20   | ビジネスとコミュニケーションの基本 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・会社関係でのつき合い</li> <li>・練習問題</li> </ul>                      |         |
|  | 21   | 仕事の実践とビジネスツール     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事への取り組み方</li> <li>・ビジネス文書の基本</li> </ul>                  |         |
|  | 22   | 仕事の実践とビジネスツール     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネス文書の基本</li> </ul>                                      |         |
|  | 23   | 仕事の実践とビジネスツール     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話対応</li> </ul>   |         |
|  | 24   | 仕事の実践とビジネスツール     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話対応</li> </ul>   |         |
|  | 25   | 仕事の実践とビジネスツール     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・統計・データの読み方、まとめ方</li> </ul>                                |         |
|  | 26   | 仕事の実践とビジネスツール     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・統計・データの読み方、まとめ方</li> </ul>                                |         |
|  | 27   | 仕事の実践とビジネスツール     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報収集とメディアの活用</li> <li>・会社を取り巻く環境と経済の基本</li> </ul>         |         |
|  | 28   | 仕事の実践とビジネスツール     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・練習問題</li> </ul>   |         |
|  | 29   | 模擬問題              | 解答・解説   |         |
|  | 30   | 模擬問題              | 解答・解説   |         |
| 31   | 模擬問題   | 解答・解説             |   |         |
| 32   | 期末テスト  |                   |   |         |
| <p><b>履修上の留意点</b></p> <p>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。<br/>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。</p> |  |                   |   |         |

## 授業計画(シラバス)

| 科目名   | マーケティング概論   |                  | 指導担当者名                                | 武田 佑介   |
|---|---|------------------|---------------------------------------|---------|
| 実務経験  | マーケティング業界にて、実務経験10年間  |                  |                                       | 実務経験: 有 |
| 開講時期  | 通年  | 対象学科学年           | 情報ビジネス科1年<br>オフィスコース・マーケティングコース       |         |
| 授業方法  | 講義:○  | 演習:              | 実習:○                                  | 実技:     |
| 時間数   | 64時間  | 週時間数             | 2時間                                   |         |
| 学習到達目標  | マーケティングや消費者行動を学ぶことで、ビジネスユースにあったモノの考え方、捉え方、お客様の行動に関して、仮説を立て活用できるようにする。<br>仲間と意見を出し合い、まとめて自分なりにプレゼンテーションできるようにする。   |                  |                                       |         |
| 評価方法<br>評価基準  | 学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。<br>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。<br>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。 |                  |                                       |         |
| 使用教材  |   |                  |                                       |         |
| 授業外学習の方法  |   |                  |                                       |         |
| 学期  | ターム   | 項目               | 内容・準備資料等                              |         |
| 授業<br>計画<br>前期  | 1   | イントロダクション        | 学習の目的を考えよう！<br>マーケティングの基礎を体験しよう！      |         |
|   | 2   | マーケティング基礎        | マーケティングを学ぶ必要性は？<br>マーケティングの全体像を理解しよう  |         |
|   | 3   | マーケティング基礎        | STPIについて理解しよう！<br>STPの事例からマーケティングを考える |         |
|   | 4   | マーケティング基礎        | グループワーク 仮想サービスのアイデアを考えよう！             |         |
|   | 5   | マーケティング戦略・プランニング | グループワーク アイディアを整理して方向性を決める             |         |
|   | 6   | マーケティング戦略・プランニング | グループワーク 競合分析                          |         |
|   | 7   | マーケティング戦略・プランニング | グループワーク 3C分析                          |         |
|   | 8   | マーケティング戦略・プランニング | グループワーク セグメンテーション                     |         |
|   | 9   | マーケティング戦略・プランニング | グループワーク ターゲティング                       |         |
|   | 10  | マーケティング戦略・プランニング | グループワーク ポジショニング                       |         |
|   | 11  | マーケティング戦略・プランニング | グループワーク マーケティングミックス                   |         |
|   | 12  | マーケティング戦略・プランニング | グループワーク ペルソナ設定                        |         |
|   | 13  | マーケティング戦略・プランニング | グループワーク カスタマージャーニー                    |         |
|   | 14  | マーケティング戦略・プランニング | グループワーク まとめ                           |         |
|   | 15  | マーケティング戦略・プランニング | グループワーク まとめ                           |         |
|   | 16  | マーケティング戦略・プランニング | プレゼンテーション                             |         |
| 履修上の留意点<br>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。<br>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。 |   |                  |                                       |         |

## 授業計画(シラバス)

|   |   |                          |                                   |         |
|---|---|--------------------------|-----------------------------------|---------|
| 科目名   | マーケティング概論   |                          | 指導担当者名                            | 武田 佑介   |
| 実務経験  | マーケティング業界にて、実務経験10年間  |                          |                                   | 実務経験: 有 |
| 開講時期  | 通年  | 対象学科学年                   | 情報ビジネス科1年<br>オフィスコース・マーケティングコース   |         |
| 授業方法  | 講義:○  | 演習:                      | 実習:○                              | 実技:     |
| 時間数   | 64時間  | 週時間数                     | 2時間                               |         |
| 学習到達目標  | マーケティングや消費者行動を学ぶことで、ビジネスユースにあったモノの考え方、捉え方、お客様の行動に関して、仮説を立て活用できるようにする。<br>仲間と意見を出し合い、まとめて自分なりにプレゼンテーションできるようにする。   |                          |                                   |         |
| 評価方法<br>評価基準  | 学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。<br>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。<br>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。 |                          |                                   |         |
| 使用教材  |   |                          |                                   |         |
| 授業外学習の方法  |   |                          |                                   |         |
| <b>学期</b>   | <b>ターム</b>  | <b>項目</b>                | <b>内容・準備資料等</b>                   |         |
| 授業<br>計画<br>後期  | 17  | マーケティング戦略                | 様々なマーケティング戦略と考え方                  |         |
|   | 18  | マーケティング戦略                | 様々なマーケティング戦略と考え方                  |         |
|   | 19  | マーケティング戦略                | 様々なマーケティング戦略と考え方                  |         |
|   | 20  | マーケティング理論                | 消費者の心をつかむマーケティング理論                |         |
|   | 21  | マーケティング理論                | 消費者の心をつかむマーケティング理論                |         |
|   | 22  | マーケティング理論                | 最新のマーケティング理論                      |         |
|   | 23  | マーケティング理論                | 最新のマーケティング理論                      |         |
|   | 24  | IT・ソーシャルメディアマーケティング      | IT・ソーシャルメディアマーケティング               |         |
|   | 25  | IT・ソーシャルメディアマーケティング      | IT・ソーシャルメディアマーケティング               |         |
|   | 26  | IT・ソーシャルメディアマーケティング      | IT・ソーシャルメディアマーケティング               |         |
|   | 27  | サービスマーケティングとダイレクトマーケティング | サービスマーケティングとダイレクトマーケティング          |         |
|   | 28  | サービスマーケティングとダイレクトマーケティング | サービスマーケティングとダイレクトマーケティング          |         |
|   | 29  | リマーケティング実践               | グループワーク「JOBのマーケティング戦略を考えてプレゼンしよう」 |         |
|   | 30  | リマーケティング実践               | グループワーク                           |         |
| 31  | リマーケティング実践  | グループワーク まとめ              |                                   |         |
| 32  | リマーケティング実践  | プレゼンテーション                |                                   |         |
| 履修上の留意点<br>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。<br>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。 |   |                          |                                   |         |

## 授業計画(シラバス)

| 科目名  | コミュニケーション論Ⅱ  |                              | 指導担当者名           | 根本 真紀 |
|--|--|------------------------------|------------------|-------|
| 実務経験   |  |                              |                  | 実務経験: |
| 開講時期   | 前期   | 対象学科学年                       | 情報ビジネス科オフィスコース2年 |       |
| 授業方法   | 講義:◎   | 演習:○                         | 実習:              | 実技:   |
| 時間数  | 32時間   | 週時間数                         | 2時間              |       |
| 学習到達目標   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報を的確に評価・判断して取捨選択していく「状況判断力」の取得</li> <li>・情報を自分なりに解釈(理解)して意見に反映させていく「情報解釈力」の取得</li> <li>・解釈したものを他者に対して的確に発信していく「自己表現力」の取得</li> </ul>   |                              |                  |       |
| 評価方法<br>評価基準   | <p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p> |                              |                  |       |
| 使用教材   | コミュニケーション検定公式ガイドブック&問題集  |                              |                  |       |
| 授業外学習の方法   | 日常生活においてコミュニケーション論で学んだことを活用する。   |                              |                  |       |
| 学期   | ターム  | 項目                           | 内容・準備資料等         |       |
| 授業計画<br>前期   | 1  | part1 chapter1 コミュニケーションのもつ力 | コミュニケーションを考える    |       |
|  | 2  | part1 chapter2 聞く力           | 目的に即して聴く         |       |
|  | 3  | part1 chapter2 聞く力           | 傾聴・質問する          |       |
|  | 4  | part1 chapter3 話す力           | 目的を意識する          |       |
|  | 5  | part1 chapter3 話す力           | 話を組み立てる          |       |
|  | 6  | part1 chapter3 話す力           | ことばを選び抜く         |       |
|  | 7  | part1 chapter3 話す力           | 表現・伝達する          |       |
|  | 8  | part2 chapter1 基礎            | 来客対応             |       |
|  | 9  | part2 chapter1 基礎            | 電話対応             |       |
|  | 10   | part2 chapter1 基礎            | アポイントメント・訪問・挨拶   |       |
|  | 11   | part2 chapter1 基礎            | 情報共有の重要性         |       |
|  | 12   | part2 chapter1 基礎            | チーム・コミュニケーション    |       |
|  | 13   | part2 chapter2 応用            | 接客・営業            |       |
|  | 14   | part2 chapter2 応用            | クレーム対応           |       |
|  | 15   | part2 chapter2 応用            | 会議・取材・ヒアリング      |       |
|  | 16   | part2 chapter2 応用            | 面接               |       |
| <p><b>履修上の留意点</b></p> <p>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。<br/>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。</p> |  |                              |                  |       |

## 授業計画(シラバス)

|  |  |                 |                           |       |
|--|--|-----------------|---------------------------|-------|
| 科目名  | キャリアプランⅡ   |                 | 指導担当者名                    | 根本 真紀 |
| 実務経験   |  |                 |                           | 実務経験: |
| 開講時期   | 通年   | 対象学科学年          | 情報ビジネス科オフィスコース2年          |       |
| 授業方法   | 講義:◎   | 演習:○            | 実習:                       | 実技:   |
| 時間数  | 48時間   | 週時間数            | 2時間                       |       |
| 学習到達目標   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリア(自分の生き方や働き方)について考え、計画することを学ぶ</li> <li>・授業は、自分を知る・他人を知る・社会を知るの3つをキーワードにして展開する</li> </ul>  |                 |                           |       |
| 評価方法<br>評価基準   | <p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p> |                 |                           |       |
| 使用教材   | ・講師作成のプリントや資料  |                 |                           |       |
| 授業外学習の方法   | 授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。  |                 |                           |       |
| <b>学期</b>  | <b>ターム</b>   | <b>項目</b>       | <b>内容・準備資料等</b>           |       |
| 授業<br>計画<br>前期   | 1  | 就職活動の確認         | 提出書類、履歴書等の書き方他            |       |
|  | 2  | 就職活動の確認         | 自己PR・志望理由の確認              |       |
|  | 3  | 言葉遣い            | 間違いやすい敬語の復習               |       |
|  | 4  | ビジネスメールの作り方     | ビジネスメールの定型<br>ビジネスメールの注意点 |       |
|  | 5  | 電話対応            | 正しい電話の受け方、かけ方             |       |
|  | 6  | キャリアデザインとは      | 自分を知る・他人を知る・社会を知          |       |
|  | 7  | コミュニケーションするとは   | 正確に伝えること<br>ハウレンソウの大切さ    |       |
|  | 8  | 自分を発見しよう        | マインドマップの作成                |       |
|  | 9  | 自分のPOPを作ろう      | 自分の特徴を知ろう                 |       |
|  | 10   | 自分をアピールしよう      | 自分を上手にアピールするには            |       |
|  | 11   | コンビニの弁当から職業を考える | 職業と業種                     |       |
|  | 12   | 憧れの人に学ぶ         | 人間の才能とは                   |       |
|  | 13   | 未来予想図を作る        | 逆算思考で考える                  |       |
|  | 14   | 未来予想図を作る        | MustとWhatを整理しよう           |       |
|  | 15   | 金銭感覚について        | 未来予想図をもとにお金について考える        |       |
|  | 16   | 生涯にいくら稼げるか      | 年収・年金から収入を考える             |       |
| <p><b>履修上の留意点</b></p> <p>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。<br/>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。</p> |  |                 |                           |       |

## 授業計画(シラバス)

|  |  |                    |                                 |
|--|--|--------------------|---------------------------------|
| 科目名  | キャリアプランⅡ   | 指導担当者名             | 根本 真紀                           |
| 実務経験   |  |                    | 実務経験:                           |
| 開講時期   | 通年   | 対象学科学年             | 情報ビジネス科オフィスコース2年                |
| 授業方法   | 講義:◎   | 演習:○               | 実習:<br>実技:                      |
| 時間数  | 48時間   | 週時間数               | 2時間                             |
| 学習到達目標   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリア(自分の生き方や働き方)について考え、計画することを学ぶ</li> <li>・授業は、自分を知る・他人を知る・社会を知るの3つをキーワードにして展開する</li> </ul>  |                    |                                 |
| 評価方法<br>評価基準   | <p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p> |                    |                                 |
| 使用教材   | 指導担当者作成のプリントを使用する  |                    |                                 |
| 授業外学習の方法   |  |                    |                                 |
| <b>学期</b>  | <b>ターム</b>   | <b>項目</b>          | <b>内容・準備資料等</b>                 |
| 授業計画<br>後期   | 17   | 生涯にいくら稼げるか         | 老後にいくら必要か                       |
|  | 18   | 社会の流れを知ろう          | 経済成長率から社会をみる                    |
|  | 19   | 社会の流れを知ろう          | 日本の人口ピラミッドから社会をみる               |
|  | 20   | 今、求められている人材とは      | 企業と学生の認識のギャップ                   |
|  | 21   | 社会で求められている人材になるには  | 自分の能力について<br>自分をバージョンアップさせる方法   |
|  | 22   | 自分を売り込もう           | 自分を様々な視点で見してみる                  |
|  | 23   | 自分を売り込もう           | 言葉はマジック                         |
|  | 24   | あなたにとってのキャリアデザインとは | コミュニケーション力の大切さ                  |
|  | 25   | あなたにとってのキャリアデザインとは | 準備する心                           |
|  | 26   | あなたにとってのキャリアデザインとは | 発想法・思考法を上手に活用しよう                |
|  | 27   | まとめ                | 「あなたにとってのキャリアデザインとは」というテーマでまとめる |
|  | 28   | まとめ                | 「あなたにとってのキャリアデザインとは」というテーマでまとめる |
|  | 29   | 発表会                | 「あなたにとってのキャリアデザインとは」というテーマで発表   |
|  | 30   | 発表会                | 「あなたにとってのキャリアデザインとは」というテーマで発表   |
| 31   | キャリアビジョン作成   | 卒業後のキャリアビジョンを作成    |                                 |
| 32   | キャリアビジョン作成   | 卒業後のキャリアビジョンを作成    |                                 |
| <b>履修上の留意点</b><br>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。<br>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。 |  |                    |                                 |

## 授業計画(シラバス)

|  |  |            |  |
|--|--|------------|--|
| 科目名  | 卒業研究   | 指導担当者名     | 根本 真紀  |
| 実務経験   |  |            | 実務経験:  |
| 開講時期   | 後期   | 対象学科学年     | 情報ビジネス科オフィスコース2年                             |
| 授業方法   | 講義:  | 演習:        | 実習:○ 実技:                                     |
| 時間数  | 32時間   | 週時間数       | 3時間  |
| 学習到達目標   | 専門学校2年間の学びの集大成として、各自学科の授業内容からテーマを見つけて研究発表をする   |            |  |
| 評価方法<br>評価基準   | <p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p> |            |  |
| 使用教材   | 指導担当者作成のプリント   |            |  |
| 授業外学習の方法   | 授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。  |            |  |
| <b>学期</b>  | <b>ターム</b>   | <b>項目</b>  | <b>内容・準備資料等</b>                              |
| 授業計画<br>後期   | 17   | テーマの選定     | 各自研究のテーマについて決定する                             |
|  | 18   | 研究の進め方     | 選択したテーマに沿って研究方法等を検討し、研究目的、研究方法を各自プレゼンテーションする |
|  | 19   | 各自研究 I     | 研究計画を作成し、研究を進める<br>(関係資料等の教員指導などを含む)         |
|  | 20   | 各自研究 I     | 研究計画を作成し、研究を進める<br>(関係資料等の教員指導などを含む)         |
|  | 21   | 各自研究 I     | 研究計画を作成し、研究を進める<br>(関係資料等の教員指導などを含む)         |
|  | 22   | 各自研究 I     | 研究計画を作成し、研究を進める<br>(関係資料等の教員指導などを含む)         |
|  | 23   | 中間検討 I     | 卒業研究の進捗状況、今後の課題などをプレゼンテーションし、論議する            |
|  | 24   | 各自研究 II    | 卒業研究とりまとめを念頭にした計画を作成し、研究を進める                 |
|  | 25   | 各自研究 II    | 卒業研究とりまとめを念頭にした計画を作成し、研究を進める                 |
|  | 26   | 各自研究 II    | 卒業研究とりまとめを念頭にした計画を作成し、研究を進める                 |
|  | 27   | 各自研究 II    | 卒業研究とりまとめを念頭にした計画を作成し、研究を進める                 |
|  | 28   | 中間検討 II    | 卒業研究のとりまとめにむけて見直しを図り、グループ内で検討しあう             |
|  | 29   | 中間検討 II    | 卒業研究のとりまとめにむけて見直しを図り、グループ内で検討しあう             |
|  | 30   | 卒業研究の取りまとめ | 卒業研究作成指導、プレゼンテーション指導、報告要旨集作成など               |
|  | 31   | 卒業研究の取りまとめ | 卒業研究作成指導、プレゼンテーション指導、報告要旨集作成など               |
| 32   | 報告会  | 研究成果の発表    |  |
| <b>履修上の留意点</b><br>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。<br>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。 |  |            |  |

## 授業計画(シラバス)

|  |  |                   |                  |       |
|--|--|-------------------|------------------|-------|
| 科目名  | 英会話  |                   | 指導担当者名           | 石井 陽寿 |
| 実務経験   |  |                   |                  | 実務経験: |
| 開講時期   | 後期   | 対象学科学年            | 情報ビジネス科オフィスコース2年 |       |
| 授業方法   | 講義:○   | 演習:               | 実習:              | 実技:   |
| 時間数  | 32時間   | 週時間数              | 2時間              |       |
| 学習到達目標   | それぞれの現場設定シチュエーションにおいて会話を進行できるようになる   |                   |                  |       |
| 評価方法<br>評価基準   | <p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p> |                   |                  |       |
| 使用教材   | ホテルの英会話ハンドブック  |                   |                  |       |
| 授業外学習の方法   |  |                   |                  |       |
| <b>学期</b>  | <b>ターム</b>   | <b>項目</b>         | <b>内容・準備資料等</b>  |       |
| 授業<br>計画<br>後期   | 17   | レストラン・バンケット業務     | レストランでの会計        |       |
|  | 18   | レストラン・バンケット業務     | ルームサービス          |       |
|  | 19   | レストラン・バンケット業務     | ギフトショップで         |       |
|  | 20   | レストラン・バンケット業務     | 館内の案内            |       |
|  | 21   | レストラン・バンケット業務     | とっさの対応           |       |
|  | 22   | レストラン・バンケット業務     | クロークの対応          |       |
|  | 23   | お客様のリクエストとホテル側の対応 | 部屋番号・金額などのいい方    |       |
|  | 24   | 緊急時の対応            | 電話番号・日付などのいい方    |       |
|  | 25   | フロント・宿泊業務         | チェックイン           |       |
|  | 26   | フロント・宿泊業務         | チェックアウト          |       |
|  | 27   | フロント・宿泊業務         | お部屋への案内と説明       |       |
|  | 28   |                   |                  |       |
|  | 29   |                   |                  |       |
|  | 30   |                   |                  |       |
| 31   |  |                   |                  |       |
| 32   |  |                   |                  |       |
| 履修上の留意点  |  |                   |                  |       |
| 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。<br>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。 |  |                   |                  |       |

## 授業計画(シラバス)

|   |   |                      |                                    |         |
|---|---|----------------------|------------------------------------|---------|
| 科目名   | SNS演習   |                      | 指導担当者名                             | 石川 諒大   |
| 実務経験  | 都内IT大手にてプログラマーを経験後、独立。2社の会社経営と2社の技術責任者を務める。                       |                      |                                    | 実務経験: 有 |
| 開講時期  | 通年  | 対象学科学年               | 情報ビジネス科オフィスコース2年                   |         |
| 授業方法  | 講義:○  | 演習:                  | 実習:                                | 実技:     |
| 時間数   | 90時間  | 週時間数                 | 4時間                                |         |
| 学習到達目標  | Webに関する知識や技術を習得する<br>ネットマーケティングに関する知識を習得する<br>ネットマーケティング検定の合格を目指す |                      |                                    |         |
| 評価方法<br>評価基準  | 出席日数並び受講態度<br>前期テスト(1回)<br>資格取得に応じて加点                             |                      |                                    |         |
| 使用教材  | ネットマーケティング検定 公式テキスト<br>インターネットマーケティング基礎編 第4版                      |                      |                                    |         |
| 授業外学習の方法  | 授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。   |                      |                                    |         |
| <b>学期</b>   | <b>ターム</b>  | <b>項目</b>            | <b>内容・準備資料等</b>                    |         |
| 授業<br>計画<br>前期  | 1   | インターネットマーケティング理論     | 4P理論、消費者行動理論、端末別理論                 |         |
|   | 2   | インターネットマーケティング理論     | グローバル・インターネットマーケティング、サイトの種類・構造     |         |
|   | 3   | インターネット技術概論          | インターネット技術知識、インターネットの構造             |         |
|   | 4   | インターネット技術概論          | 検索エンジンの構造、プログラミング、情報セキュリティ対策       |         |
|   | 5   | インターネットマーケティング手法     | 全体的な流れ、DXについて、さまざまな手法について          |         |
|   | 6   | インターネットリサーチ          | インターネットリサーチについて                    |         |
|   | 7   | プロモーション(PR /ブランディング) | 検索エンジン対策、イメージ戦略、サイトデザイン理論          |         |
|   | 8   | インターネット広告            | インターネット広告の種類と手法                    |         |
|   | 9   | インターネットを利用した販売       | インターネット販売における基礎理論、インターネット販売の手法     |         |
|   | 10  | 効果測定                 | アクセス解析の基本、各種指標について                 |         |
|   | 11  | 外注管理                 | 各業種の特徴や注意するポイント、外注企業の管理方法          |         |
|   | 12  | 各種ポリシー、CSR           | ポリシー制定の必要性、運用について、コンプライアンス、CSRについて |         |
|   | 13  | 関連法規                 | さまざまな法律について                        |         |
|   | 14  | ネットマーケティング検定対策①      | 前提知識                               |         |
|   | 15  | ネットマーケティング検定対策②      | 実施知識                               |         |
|   | 16  | ネットマーケティング検定対策③      | 時事問題対策                             |         |
| 履修上の留意点<br>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。<br>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。 |   |                      |                                    |         |

## 授業計画(シラバス)

| 科目名   | SNS演習  |               | 指導担当者名             | 石川 諒大   |
|---|--|---------------|--------------------|---------|
| 実務経験  | 都内IT大手にてプログラマーを経験後、独立。2社の会社経営と2社の技術責任者を務める。        |               |                    | 実務経験: 有 |
| 開講時期  | 通年   | 対象学科学年        | 情報ビジネス科オフィスコース2年   |         |
| 授業方法  | 講義:○   | 演習:           | 実習:                | 実技:     |
| 時間数   | 90時間   | 週時間数          | 4時間                |         |
| 学習到達目標  | Webに関する知識や技術をより深く理解する<br>ネットマーケティングに関する知識をより深く理解する |               |                    |         |
| 評価方法<br>評価基準  | 出席日数並び受講態度<br>演習課題達成率に応じて加点                        |               |                    |         |
| 使用教材  | ネットマーケティング検定 公式テキスト<br>インターネットマーケティング基礎編 第4版       |               |                    |         |
| 授業外学習<br>の方法  | 授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。                          |               |                    |         |
| 学期  | ターム  | 項目            | 内容・準備資料等           |         |
| 授業<br>計画<br>後<br>期  | 17   | 演習1 商品企画      | 調査、分析              |         |
|   | 18   | 演習2 商品企画      | アイデア出し             |         |
|   | 19   | 演習3 商品企画      | ターゲット、コンセプトの決定     |         |
|   | 20   | 演習4 プロモーション企画 | 4P理論、SWOT分析        |         |
|   | 21   | 演習5 プロモーション企画 | 目標達成指標とスケジュールの策定   |         |
|   | 22   | 演習6 ECサイト構築   | インターネット販売サイトの立ち上げ① |         |
|   | 23   | 演習7 ECサイト構築   | インターネット販売サイトの立ち上げ② |         |
|   | 24   | 演習8 ECサイト構築   | インターネット販売サイトの立ち上げ③ |         |
|   | 25   | 演習9 ECサイト構築   | インターネット販売サイトの立ち上げ④ |         |
|   | 26   | 演習10 効果測定     | アクセス解析             |         |
|   | 27   | 演習11 効果測定     | KPIの分析             |         |
|   | 28   | 演習12 改善案の立案   | PDCAアクションの策定①      |         |
|   | 29   | 演習13 改善案の立案   | PDCAアクションの策定②      |         |
|   | 30   |               |                    |         |
| 31  |  |               |                    |         |
| 32  |  |               |                    |         |
| 履修上の留意点<br>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。<br>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。 |  |               |                    |         |

## 授業計画(シラバス)

|  |  |                         |  |
|--|--|-------------------------|--|
| 科目名  | 簿記会計基礎   | 指導担当者名                  | 高橋 稜真                                  |
| 実務経験   |  |                         | 実務経験:                                  |
| 開講時期   | 前期   | 対象学科学年                  | 情報ビジネス科オフィスコース2年                       |
| 授業方法   | 講義:○   | 演習:                     | 実習:<br>実技:                             |
| 時間数  | 96時間   | 週時間数                    | 10時間                                   |
| 学習到達目標   | 日商簿記3級での期中仕訳、決算整理、財務諸表の作成をマスターし、答案練習会で平均7割得点できるように仕上げる。  |                         |  |
| 評価方法<br>評価基準   | <p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p> |                         |  |
| 使用教材   | 日商簿記3級合格テキスト・トレーニング・問題集(TAC出版)   |                         |  |
| 授業外学習の方法   | 授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。  |                         |  |
| <b>学期</b>  | <b>ターム</b>   | <b>項目</b>               | <b>内容・準備資料等</b>                        |
| 授業<br>計画<br>前期   | 1  | 簿記の基礎、日常の手続き、商品売買取引     | 簿記一連の流れ、簿記の五要素、仕訳のルール、商品売買取引           |
|  | 2  | 現金預金、小口現金、クレジット売掛金、手形取引 | 期中仕訳(現金預金、小口現金、クレジット売掛金、手形取引)          |
|  | 3  | 電子記録債権・債務、さまざまな帳簿の関係    | 期中仕訳(電子記録債権・債務)、補助簿の記入                 |
|  | 4  | その他の取引Ⅰ～Ⅲ               | 貸付金・借入金、有形固定資産の取得売却、未収入金・未払金、仮払金・仮受金   |
|  | 5  | 訂正仕訳、試算表                | 仕訳誤りの訂正、試算表の作成                         |
|  | 6  | 決算整理                    | 現金過不足、貯蔵品、当座借越、売上原価の算定、貸倒れ、減価償却、経過勘定項目 |
|  | 7  | 決算整理後残高試算表、精算表、財務諸表     | 決算整理前残高試算表、精算表、貸借対照表、損益計算書の作成委         |
|  | 8  | 株式発行、剰余金の配当・処分、税金、証ひょう  | 株式の発行の処理、消費税、法人税、伝票                    |
|  | 9  |                         |  |
|  | 10   |                         |  |
|  | 11   |                         |  |
|  | 12   |                         |  |
|  | 13   |                         |  |
|  | 14   |                         |  |
|  | 15   |                         |  |
|  | 16   |                         |  |
| <b>履修上の留意点</b><br>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない<br>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する |  |                         |  |

## 授業計画(シラバス)

|   |  |           |                  |       |
|---|--|-----------|------------------|-------|
| 科目名   | 簿記会計検定対策対策   |           | 指導担当者名           | 高橋 稜真 |
| 実務経験  |  |           |                  | 実務経験: |
| 開講時期  | 前期   | 対象学科学年    | 情報ビジネス科オフィスコース2年 |       |
| 授業方法  | 講義:○   | 演習:       | 実習:              | 実技:   |
| 時間数   | 72時間   | 週時間数      | 6時間              |       |
| 学習到達目標  | 日商簿記検定3級合格レベルへの到達  |           |                  |       |
| 評価方法<br>評価基準  | <p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p> |           |                  |       |
| 使用教材  | 日商簿記3級合格テキスト・トレーニング・問題集(TAC出版)   |           |                  |       |
| 授業外学習の方法  | 授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。  |           |                  |       |
| <b>学期</b>   | <b>ターム</b>   | <b>項目</b> | <b>内容・準備資料等</b>  |       |
| 授業<br>計画<br>前期  | 1  | 試験問題演習    | 日商簿記3級対策 模擬試験    |       |
|   | 2  | 試験問題演習    | 日商簿記3級対策 模擬試験    |       |
|   | 3  | 試験問題演習    | 日商簿記3級対策 模擬試験    |       |
|   | 4  | 試験問題演習    | 日商簿記3級対策 模擬試験    |       |
|   | 5  | 試験問題演習    | 日商簿記3級対策 模擬試験    |       |
|   | 6  | 試験問題演習    | 日商簿記3級対策 模擬試験    |       |
|   | 7  | 試験問題演習    | 日商簿記3級対策 模擬試験    |       |
|   | 8  | 試験問題演習    | 日商簿記3級対策 模擬試験    |       |
|   | 9  | 試験問題演習    | 日商簿記3級対策 模擬試験    |       |
|   | 10   | 試験問題演習    | 日商簿記3級対策 模擬試験    |       |
|   | 11   | 試験問題演習    | 日商簿記3級対策 模擬試験    |       |
|   | 12   | 試験問題演習    | 日商簿記3級対策 模擬試験    |       |
|   | 13   | 試験問題演習    | 日商簿記3級対策 模擬試験    |       |
|   | 14   | 試験問題演習    | 日商簿記3級対策 模擬試験    |       |
|   | 15   |           |                  |       |
|   | 16   |           |                  |       |
| 履修上の留意点<br>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない<br>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する |  |           |                  |       |

## 授業計画(シラバス)

|   |  |                    |  |                  |   |
|---|--|--------------------|--|------------------|---|
| 科目名   | 文書作成応用演習Ⅱ  |                    | 指導担当者名   | 高橋 幸代            |   |
| 実務経験  | IT企業に18年間従事した経歴  |                    |  | 実務経験:            | 有 |
| 開講時期  | 後期   |                    | 対象学科学年   | 情報ビジネス科オフィスコース2年 |   |
| 授業方法  | 講義:  | 演習:◎               | 実習:○   | 実技:              |   |
| 時間数   | 64時間   |                    | 週時間数   | 4時間              |   |
| 学習到達目標  | MOS Word 365&2019 Expert 試験必要な実力を身につける   |                    |  |                  |   |
| 評価方法<br>評価基準  | 学期末試験の実施及び毎時間の小テスト、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数化し、100点満点で評価する。期末試験は筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。期末成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)の4段階評価とする。A,B,Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。 |                    |  |                  |   |
| 使用教材  | よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Word 365&2019 Expert 対策テキスト&問題集  |                    |  |                  |   |
| 授業外学習の方法  | 授業内容の復習及び課題  |                    |  |                  |   |
| 学期  | ターム  | 項目                 | 内容・準備資料等   |                  |   |
| 授業<br>計画<br><br>後期  | 17   | 文書のオプションと設定の管理     | 文書とテンプレートを管理する、共同作業用に文書を準備する、言語オプションを使用する、設定する                 |                  |   |
|   | 18   | 文書のオプションと設定の管理     | 文書とテンプレートを管理する、共同作業用に文書を準備する、言語オプションを使用する、設定する                 |                  |   |
|   | 19   | 高度な編集機能や書式設定機能の利用  | 文書のコンテンツを検索する、置換する、貼り付ける、段落レイアウトのオプションを設定する、スタイルを作成する、管理する     |                  |   |
|   | 20   | 高度な編集機能や書式設定機能の利用  | 文書のコンテンツを検索する、置換する、貼り付ける、段落レイアウトのオプションを設定する、スタイルを作成する、管理する     |                  |   |
|   | 21   | ユーザー設定のドキュメント要素の作成 | 文書パーツを作成する、変更する、ユーザー設定のデザイン要素を作成する、索引を作成する、管理する、図表一覧を作成する、管理する |                  |   |
|   | 22   | ユーザー設定のドキュメント要素の作成 | 文書パーツを作成する、変更する、ユーザー設定のデザイン要素を作成する、索引を作成する、管理する、図表一覧を作成する、管理する |                  |   |
|   | 23   | 高度なWord機能の利用       | フォーム、フィールド、コントロールを管理する、マクロを作成する、変更する、差し込み印刷を行う                 |                  |   |
|   | 24   | 高度なWord機能の利用       | フォーム、フィールド、コントロールを管理する、マクロを作成する、変更する、差し込み印刷を行う                 |                  |   |
|   | 25   | 模擬試験               | 第1回~第5回模擬試験、解答・解説  |                  |   |
|   | 26   | 模擬試験               | 第1回~第5回模擬試験、解答・解説  |                  |   |
|   | 27   | 模擬試験               | 第1回~第5回模擬試験、解答・解説  |                  |   |
|   | 28   | 模擬試験               | 第1回~第5回模擬試験、解答・解説  |                  |   |
|   | 29   | 模擬試験               | 第1回~第5回模擬試験、解答・解説  |                  |   |
|   | 30   | 模擬試験               | 第1回~第5回模擬試験、解答・解説  |                  |   |
| 31  | 模擬試験   | 第1回~第5回模擬試験、解答・解説  |  |                  |   |
| 32  | 期末試験   |                    |  |                  |   |
| 履修上の留意点<br>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。<br>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。 |  |                    |  |                  |   |

## 授業計画(シラバス)

|   |  |                       |   |                  |   |
|---|--|-----------------------|---|------------------|---|
| 科目名   | 表計算応用演習Ⅱ   |                       | 指導担当者名  | 高橋幸代             |   |
| 実務経験  | IT企業に18年間従事した経歴  |                       |   | 実務経験:            | 有 |
| 開講時期  | 後期   |                       | 対象学科学年  | 情報ビジネス科オフィスコース2年 |   |
| 授業方法  | 講義:  | 演習:◎                  | 実習:○  | 実技:              |   |
| 時間数   | 64時間   |                       | 週時間数  | 4時間              |   |
| 学習到達目標  | MOS Excel 365&2019 Expert 試験必要な実力を身につける  |                       |   |                  |   |
| 評価方法<br>評価基準  | 学期末試験の実施及び毎時間の小テスト、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数化し、100点満点で評価する。期末試験は筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。期末成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)の4段階評価とする。A,B,Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。 |                       |   |                  |   |
| 使用教材  | よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Excel 365&2019 Expert 対策テキスト&問題集   |                       |   |                  |   |
| 授業外学習の方法  | 授業内容の復習及び課題  |                       |   |                  |   |
| <b>学期</b>   | <b>ターム</b>   | <b>項目</b>             | <b>内容・準備資料等</b>   |                  |   |
| 授業<br>計画<br><br>後期  | 17   | ブックのオプションと設定の管理       | ブックを管理する、共同作業のためにブックを準備する、言語オプションを使用する、設定する   |                  |   |
|   | 18   | ブックのオプションと設定の管理       | ブックを管理する、共同作業のためにブックを準備する、言語オプションを使用する、設定する   |                  |   |
|   | 19   | データの管理と書式設定           | 既存のデータを使用してセルに入力する、データに表示形式や入力規則を適用する、詳細な条件付き書式やフィルターを適用する                              |                  |   |
|   | 20   | データの管理と書式設定           | 既存のデータを使用してセルに入力する、データに表示形式や入力規則を適用する、詳細な条件付き書式やフィルターを適用する                              |                  |   |
|   | 21   | 高度な機能を使用した数式およびマクロの作成 | 関数で論理演算を行う、関数を使用してデータを検索する、高度な日付と時刻の関数を使用する、データ分析を行う、数式のトラブルシューティングを行う、簡単なマクロを作成する、変更する |                  |   |
|   | 22   | 高度な機能を使用した数式およびマクロの作成 | 関数で論理演算を行う、関数を使用してデータを検索する、高度な日付と時刻の関数を使用する、データ分析を行う、数式のトラブルシューティングを行う、簡単なマクロを作成する、変更する |                  |   |
|   | 23   | 高度な機能を使用したグラフやテーブルの管理 | 高度な機能を使用したグラフを作成する、変更する、ピボットテーブルを作成する、変更する、ピボットグラフを作成する、変更する                            |                  |   |
|   | 24   | 高度な機能を使用したグラフやテーブルの管理 | 高度な機能を使用したグラフを作成する、変更する、ピボットテーブルを作成する、変更する、ピボットグラフを作成する、変更する                            |                  |   |
|   | 25   | 模擬試験                  | 第1回~第5回模擬試験、解答・解説   |                  |   |
|   | 26   | 模擬試験                  | 第1回~第5回模擬試験、解答・解説   |                  |   |
|   | 27   | 模擬試験                  | 第1回~第5回模擬試験、解答・解説   |                  |   |
|   | 28   | 模擬試験                  | 第1回~第5回模擬試験、解答・解説   |                  |   |
|   | 29   | 模擬試験                  | 第1回~第5回模擬試験、解答・解説   |                  |   |
|   | 30   | 模擬試験                  | 第1回~第5回模擬試験、解答・解説   |                  |   |
| 31  | 模擬試験   | 第1回~第5回模擬試験、解答・解説     |   |                  |   |
| 32  | 期末試験   |                       |   |                  |   |
| 履修上の留意点<br>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。<br>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。 |  |                       |   |                  |   |

## 授業計画(シラバス)

|                            |  |                    |                                      |       |
|----------------------------|--|--------------------|--------------------------------------|-------|
| 科目名                        | ホームページ制作実習   |                    | 指導担当者名                               | 村山 隆  |
| 実務経験                       |  |                    |                                      | 実務経験: |
| 開講時期                       | 通年   | 対象学科学年             | 情報ビジネス科オフィスコース2年                     |       |
| 授業方法                       | 講義:○   | 演習:○               | 実習:○                                 | 実技:   |
| 時間数                        | 84時間   | 週時間数               | 3時間                                  |       |
| 学習到達目標                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・Webサイト制作に必須のHTMLとCSSの記述とサイト制作の基礎知識から公開・管理方法までを学ぶ</li> <li>・HTMLのコーディングの基本～画像とリンク、リスト、ナビゲーション、テーブルおよびフォームのマークアップ手法を学ぶ</li> <li>・CSSでは文字のスタイリングからレイアウト手法までを学ぶ</li> </ul>   |                    |                                      |       |
| 評価方法<br>評価基準               | <p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p> |                    |                                      |       |
| 使用教材                       | 世界一わかりやすいHTML&CSSコーディングとサイト制作の教科書    Microsoft Visual Studio Code  |                    |                                      |       |
| 授業外学習の方法                   | 個人所有PCにて作業   |                    |                                      |       |
| <b>学期</b>                  | <b>ターム</b>   | <b>項目</b>          | <b>内容・準備資料等</b>                      |       |
| 授業<br>計<br>画<br><br>前<br>期 | 1  | Webサイト制作の基礎知識      | しくみ キーワード 言語 アプリ 画像 エディタ (セットアップ)    |       |
|                            | 2  | HTMLコーディングの基本      | マークアップ タグの要素と属性 head要素body要素 ファイルの管理 |       |
|                            | 3  | 画像表示とリンクのマークアップ    | 画像を表示させる リンクの設定 パスの指定                |       |
|                            | 4  | リストとナビゲーションのマークアップ | 順不同リスト 順序付きリスト 定義リスト ナビゲーション         |       |
|                            | 5  | 表組のマークアップ          | シンプルな表組 セルの結合 より高度な表組                |       |
|                            | 6  | フォームをマークアップしよう     | フォームの基本 フォームパーツ お問い合わせフォーム           |       |
|                            | 7  | 練習問題               | L1～L6                                |       |
|                            | 8  | CSSコーディングの基本       | 基本ルール HTMLに組み込む セレクタ                 |       |
|                            | 9  | 見出しや段落をスタイリング      | 文字サイズ 行間 書体 色 背景色 線 段落スタイル           |       |
|                            | 10   | 練習問題               | L7 L8                                |       |
|                            | 11   | CSSレイアウトの基本        | ボックスモデル 余白 ボックスサイズの計算 レイアウト          |       |
|                            | 12   | ページ全体のレイアウト        | レイアウトパターン 段組 要素の配置                   |       |
|                            | 13   | 練習問題               | L9 L10                               |       |
|                            | 14   | 前期まとめ 前期試験         | 知識 サーティファイ模擬問題                       |       |
|                            | 15   | 課題制作-1             | 実技 サーティファイ模擬問題                       |       |
|                            | 16   | 課題制作-2             | 実技 サーティファイ模擬問題                       |       |
| 履修上の留意点                    |  |                    |                                      |       |

## 授業計画(シラバス)

| 科目名  | ホームページ制作実習   |                    | 指導担当者名                                 | 村山 隆  |
|--|--|--------------------|--|-------|
| 実務経験   |  |                    |  | 実務経験: |
| 開講時期   | 通年   | 対象学科学年             | 情報ビジネス科オフィスコース2年                       |       |
| 授業方法   | 講義:○   | 演習:○               | 実習:○                                   | 実技:   |
| 時間数  | 84時間   | 週時間数               | 3時間                                    |       |
| 学習到達目標   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・Webサイト制作に必須のHTMLとCSSの記述とサイト制作の基礎知識から公開・管理方法までを学ぶ</li> <li>・HTMLのコーディングの基本～画像とリンク、リスト、ナビゲーション、テーブルおよびフォームのマークアップ手法を学ぶ</li> <li>・CSSでは文字のスタイリングからレイアウト手法までを学ぶ</li> </ul>   |                    |  |       |
| 評価方法<br>評価基準   | <p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p> |                    |  |       |
| 使用教材   | 世界一わかりやすいHTML&CSSコーディングとサイト制作の教科書      Microsoft Visual Studio Code  |                    |  |       |
| 授業外学習の方法   | 個人所有PCにて作業   |                    |  |       |
| 学期   | ターム  | 項目                 | 内容・準備資料等                               |       |
| 授業<br>計画<br>後<br>期   | 17   | リストとナビゲーションのスタイリング | リストの装飾   ナビゲーションの装飾   グローバルナビゲーション     |       |
|  | 18   | 表のスタイリング           | 表の装飾   横線・縦線のための表   さまざまな装飾            |       |
|  | 19   | フォームのスタイリング        | フォームの装飾   使いやすい装飾を施す   ボタンのデザイン        |       |
|  | 20   | 練習問題               | L11 L12 L13                            |       |
|  | 21   | Webサイト制作の実践-1      | トップページHTML                             |       |
|  | 22   | Webサイト制作の実践-2      | トップページCSS                              |       |
|  | 23   | Webサイト制作の実践-3      | コース紹介ページ                               |       |
|  | 24   | Webサイト制作の実践-4      | コース紹介ページ                               |       |
|  | 25   | Webサイト制作の実践-5      | アクセスページ                                |       |
|  | 26   | Webサイト制作の実践-6      | レスポンシブデザイン                             |       |
|  | 27   | Webサイトの公開          | サーバー   ドメイン   FTPソフト   データチェック   サイト管理 |       |
|  | 28   | 前期まとめ   前期試験       | 知識   サーティファイ模擬問題                       |       |
|  | 29   | 課題制作-1             | 実技   サーティファイ模擬問題                       |       |
|  | 30   | 課題制作-2             | 実技   サーティファイ模擬問題                       |       |
| 31   | 課題制作-3   | テーマ課題制作            |  |       |
| 32   | 課題制作-4   | プレゼン   評価          |  |       |
| <b>履修上の留意点</b><br>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。<br>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。 |  |                    |  |       |

## 授業計画(シラバス)

| 科目名  | 情報デザイン実習   |            | 指導担当者名                             | 高橋幸代             |   |  |
|--|--|------------|------------------------------------|------------------|---|--|
| 実務経験   | IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴  |            |                                    | 実務経験:            | 有 |  |
| 開講時期   | 後期   |            | 対象学科学年                             | 情報ビジネス科オフィスコース2年 |   |  |
| 授業方法   | 講義:○   | 演習:○       | 実習:                                | 実技:              |   |  |
| 時間数  | 72時間   |            | 週時間数                               | 12時間             |   |  |
| 学習到達目標   | ITパスポート試験に必要な実力を身につける  |            |                                    |                  |   |  |
| 評価方法<br>評価基準   | <p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p> |            |                                    |                  |   |  |
| 使用教材   | よくわかるマスター 令和4-5年度版 ITパスポート試験 対策テキスト&過去問題集  |            |                                    |                  |   |  |
| 授業外学習の方法   | 授業内容の復習及び課題  |            |                                    |                  |   |  |
| 学期   | ターム  | 項目         | 内容・準備資料等                           |                  |   |  |
| 授業計画<br>後期   | 27   | 基礎理論       | 基礎理論、アルゴリズムとプログラミング                |                  |   |  |
|  |  | コンピュータシステム | コンピュータ構成要素、システム構成要素、ソフトウェア、ハードウェア  |                  |   |  |
|  |  |            | 予想問題                               |                  |   |  |
|  | 28   | 技術要素       | 情報デザイン、情報メディア、データベース、ネットワーク、セキュリティ |                  |   |  |
|  |  | 表計算        | 表計算ソフト、式、関数の利用                     |                  |   |  |
|  |  |            | 予想問題                               |                  |   |  |
|  | 29   | 模擬試験       | 解答・解説                              |                  |   |  |
|  | 30   | 模擬試験       | 解答・解説                              |                  |   |  |
| 31   | 模擬試験   | 解答・解説      |                                    |                  |   |  |
| 32   | 期末試験   |            |                                    |                  |   |  |
| 履修上の留意点  |  |            |                                    |                  |   |  |
| 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。<br>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。 |  |            |                                    |                  |   |  |

## 授業計画(シラバス)

|  |   |           |                     |                                |
|--|---|-----------|---------------------|--------------------------------|
| 科目名  | コンピュータ会計  | 指導担当者名    | 本田 昌秀               |                                |
| 実務経験   | 会計事務所にて9年間勤務  |           | 実務経験: 有             |                                |
| 開講時期   | 後期  | 対象学科学年    | 情報ビジネス科マーケティングコース2年 |                                |
| 授業方法   | 講義:   | 演習:       | 実習:○ 実技:            |                                |
| 時間数  | 36時間  | 週時間数      | 6時間                 |                                |
| 学習到達目標   | 冬休みの集中講座として実施する<br>会計ソフトの操作方法・コンピュータ会計の知識の学習を通して、<br>正確な経理処理・決算処理の手順 及び 経営分析の手段を習得する。<br>習得した知識・技術を以って、コンピュータ会計能力検定2級合格を目指す。  |           |                     |                                |
| 評価方法<br>評価基準   | 学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。<br>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。<br>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。 |           |                     |                                |
| 使用教材   | 弥生会計(会計ソフト)、コンピュータ会計応用テキスト、コンピュータ会計応用問題集、<br>コンピュータ会計検定過去問題、講師作成資料  |           |                     |                                |
| 授業外学習<br>の方法   | 授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。   |           |                     |                                |
| <b>学期</b>  | <b>ターム</b>  | <b>項目</b> | <b>内容・準備資料等</b>     |                                |
| 授業計画<br>後期   | 冬<br>休<br>み   | 第1日       | 会計ソフト入力演習(第2問対策)    | ・問題集を使用した日常取引仕訳入力の練習           |
|  |   | 第2日       | 会計情報の活用(第3問対策)      | ・損益分岐点分析、試算(シミュレーション)の操作       |
|  |   | 第3日       | コンピュータ会計の知識(第1問対策)  | ・コンピュータ会計と簿記・会計の知識、基幹業務システムの概要 |
|  |   | 第4日       | 資金繰り表の作成(第4問対策)     | ・資金繰り表の作成                      |
|  |   | 第5日       | 検定対策                | ・答案練習・解答開設                     |
|  |   | 第6日       | 検定対策                | ・答案練習・解答開設                     |
|  |   |           |                     |                                |
|  |   |           |                     |                                |
|  |   |           |                     |                                |
|  |   |           |                     |                                |
|  |   |           |                     |                                |
|  |   |           |                     |                                |
|  | 履修上の留意点   |           |                     |                                |
| 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない<br>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する |   |           |                     |                                |

## 授業計画(シラバス)

|   |  |                |                  |       |
|---|--|----------------|------------------|-------|
| 科目名   | 企業共同演習Ⅱ  |                | 指導担当者名           | 根本 真紀 |
| 実務経験  |  |                |                  | 実務経験: |
| 開講時期  | 通年   | 対象学科学年         | 情報ビジネス科オフィスコース2年 |       |
| 授業方法  | 講義:◎   | 演習:            | 実習:              | 実技:   |
| 時間数   | 56時間   | 週時間数           | 2時間              |       |
| 学習到達目標  | <p>◇アクティブラーニングを取り入れ、学生が主体となり、最終到達点を目指す。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・グループワークを通して色々な意見を取り入れ、協力して作業するチームワーク力を養う。</li> <li>・世の中のニーズや付加価値に着目し、集客について考える。</li> <li>・利益を生み出す仕組みを理解しながら、経営の基本的な考え方や知識を身につける。</li> </ul>  |                |                  |       |
| 評価方法<br>評価基準  | <p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p> |                |                  |       |
| 使用教材  |  |                |                  |       |
| 授業外学習の方法  |  |                |                  |       |
| <b>学期</b>   | <b>ターム</b>   | <b>項目</b>      | <b>内容・準備資料等</b>  |       |
| 授業<br>計画<br>前期  | 1  | オリエンテーション      |                  |       |
|   | 2  | 企画の全体説明・グループ作り | グループ方針の協議        |       |
|   | 3  | 企業見学           | 現地の調査と情報収集       |       |
|   | 4  | 企業見学           | 現地の調査と情報収集       |       |
|   | 5  | 企画案づくり         | グループディスカッション     |       |
|   | 6  | 企画案づくり         | グループディスカッション     |       |
|   | 7  | 企画案づくり         | グループディスカッション     |       |
|   | 8  | 企画案づくり         | グループディスカッション     |       |
|   | 9  | 企画案づくり         | 制作の具体案と制作        |       |
|   | 10   | 企画案づくり         | 制作の具体案と制作        |       |
|   | 11   | 企画案づくり         | 制作の具体案と制作        |       |
|   | 12   | 企画案づくり         | 制作の具体案と制作        |       |
|   | 13   | 企画案づくり         | 制作の具体案と制作        |       |
|   | 14   | SNSの活用         | 投稿に伴う事前打合せ       |       |
|   | 15   | SNSの活用         | SNSの活用及び投稿       |       |
|   | 16   | SNSの活用         | SNSの活用及び投稿       |       |
| <p><b>履修上の留意点</b></p> <p>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。</p> <p>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。</p> |  |                |                  |       |

## 授業計画(シラバス)

|  |  |                |                        |
|--|--|----------------|------------------------|
| 科目名  | 企業共同演習Ⅱ  | 指導担当者名         | 根本真紀                   |
| 実務経験   |  |                | 実務経験:                  |
| 開講時期   | 通年   | 対象学科学年         | 情報ビジネス科オフィスコース2年       |
| 授業方法   | 講義:◎   | 演習:            | 実習:<br>実技:             |
| 時間数  | 56時間   | 週時間数           | 2時間                    |
| 学習到達目標   | <p>◇アクティブラーニングを取り入れ、学生が主体となり、最終到達点を目指す。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・グループワークを通して色々な意見を取り入れ、協力して作業するチームワーク力を養う。</li> <li>・世の中のニーズや付加価値に着目し、集客について考える。</li> <li>・利益を生み出す仕組みを理解しながら、経営の基本的な考え方や知識を身につける。</li> </ul>  |                |                        |
| 評価方法<br>評価基準   | <p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p> |                |                        |
| 使用教材   |  |                |                        |
| 授業外学習の方法   |  |                |                        |
| <b>学期</b>  | <b>ターム</b>   | <b>項目</b>      | <b>内容・準備資料等</b>        |
| 授業<br>計画<br>前期   | 17   |                | 会場周辺の調査                |
|  | 18   | エリアマップの作成      | エリアマップの作成              |
|  | 19   |                | エリアマップの作成              |
|  | 20   | SNSの活用         | SNSの活用及び投稿             |
|  | 21   | SNSの活用         | SNSの活用及び投稿             |
|  | 22   | プレゼンテーションまとめ   | 企業共同演習のまとめのプレゼンテーション作成 |
|  | 23   | プレゼンテーションまとめ   |                        |
|  | 24   | 企業共同演習のイベント実施① | イベントの準備                |
|  | 25   | 企業共同演習のイベント実施① | イベントの実施                |
|  | 26   | 企業共同演習のイベント実施② | イベントに向けての準備            |
|  | 27   | 企業共同演習のイベント実施② | イベントの実施                |
| 28   | 発表会  | 企業共同演習のまとめ     |                        |
| <p>履修上の留意点</p> <p>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。</p> <p>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。</p> |  |                |                        |

## 授業計画(シラバス)

|  |  |                   |   |       |   |
|--|--|-------------------|---|-------|---|
| 科目名  | ビジネス実務演習Ⅱ  |                   | 指導担当者名  | 根本真紀  |   |
| 実務経験   |  |                   |   | 実務経験: | 有 |
| 開講時期   | 後期   | 対象学科学年            | 情報ビジネス科オフィスコース2年  |       |   |
| 授業方法   | 講義:  | 演習:               | 実習:   | 実技:   |   |
| 時間数  | 32時間   | 週時間数              | 2時間   |       |   |
| 学習到達目標   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事に大切な8つの意識(顧客・品質・納期・時間・目標・協調・改善・コスト)を身につける</li> <li>・職場の基本的なマナーや、仕事を進めるコミュニケーションについて基本を身につける</li> </ul>   |                   |   |       |   |
| 評価方法<br>評価基準   | <p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p> |                   |   |       |   |
| 使用教材   | 2022年版 ビジネス能力検定ジョブパス2級公式テキスト   |                   |   |       |   |
| 授業外学習の方法   | 授業内容の復習及び課題  |                   |   |       |   |
| <b>学期</b>  | <b>ターム</b>   | <b>項目</b>         | <b>内容・準備資料等</b>   |       |   |
| 授業<br>計画<br>前期   | 17   | ビジネスとコミュニケーションの基本 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリアと仕事へのアプローチ</li> <li>・会社活動の基本</li> </ul>       |       |   |
|  | 18   | ビジネスとコミュニケーションの基本 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・話し方と聞き方のポイント</li> <li>・指示の受け方と報告、連絡・相談</li> </ul> |       |   |
|  | 19   | ビジネスとコミュニケーションの基本 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・話し方と聞き方のポイント</li> <li>・来客対応と訪問の基本マナー</li> </ul>   |       |   |
|  | 20   | ビジネスとコミュニケーションの基本 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・不満を信頼に変えるクレーム対応</li> <li>・練習問題</li> </ul>         |       |   |
|  | 21   | 仕事の実践とビジネスツール     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事への取り組み方</li> <li>・チームワークと人のネットワーク</li> </ul>    |       |   |
|  | 22   | 仕事の実践とビジネスツール     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・チームワークと人のネットワーク</li> </ul>                        |       |   |
|  | 23   | 仕事の実践とビジネスツール     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事の進め方</li> </ul>                                 |       |   |
|  | 24   | 仕事の実践とビジネスツール     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事の進め方</li> </ul>                                 |       |   |
|  | 25   | 仕事の実践とビジネスツール     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・統計・データの読み方、まとめ方</li> </ul>                        |       |   |
|  | 26   | 仕事の実践とビジネスツール     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・統計・データの読み方、まとめ方</li> </ul>                        |       |   |
|  | 27   | 仕事の実践とビジネスツール     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報収集とメディアの活用</li> <li>・会社を取り巻く環境と経済の基本</li> </ul> |       |   |
|  | 28   | 仕事の実践とビジネスツール     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・産業と経済の基礎知識</li> </ul>                             |       |   |
|  | 29   | 模擬問題              | 解答・解説   |       |   |
|  | 30   | 模擬問題              | 解答・解説   |       |   |
| 31   | 模擬問題   | 解答・解説             |   |       |   |
| 32   | 期末テスト  |                   |   |       |   |
| <p><b>履修上の留意点</b></p> <p>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。<br/>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。</p> |  |                   |   |       |   |