| | | T | | | | | - | | |
|--------|-----------|--|---|-------------------------------|----------------------|----------|--|---------------------|--|
| 科目 | 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 | | | Г | | | 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 | |
| 授業 | 方法 | 講義:◎ | 演習 | :O | 実 [:] | 習: | 実 | 技: | |
| 時間 | 間数 | 32時間 | | 週時間数 | | 18 | 報ビジネス科1年 実技: 計間 現などを点数配分し、100点満 を要件としている。期末試験の ~59点)(不可)、の4段階評価 | | |
| 学習到 | 達目標 | 社会人として必要な心構えとビジロールプレイング・練習問題を通 | | | | | | | |
| | 方法 基準 | 学期末試験の実施及び実習成界点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験結果、必要と認められる場合には成績評価は、A(80点~100点)とする。A、B、Cの評価は合格とし | 食によって行われ は追試験を実施 [・] (優)、B(70点 | ι、受験資格とし する。 .∼79点)(良)、 | て授業実施の出 C(60点~69点 | 席率80%以上: | を要件としている ~59点)(不可) | る。期末試験の | |
| 使用 | 教材 | | | | | | | | |
| | 小学習 方法 | 授業内容の復習。課題が出され | た場合は自宅に | 合は自宅にて実施。 | | | | | |
| 学期 | ターム | 項目 | | | Д | 容・準備資料 | 等 | | |
| | 1 | オリエンテーション | | 自己紹介をしてみよう | | | | | |
| | 2 | 他者紹介 | | クラスメイトに質 | 問して、他のクラ | スメイトに紹介 | しよう | | |
| | 3 | コミュニケーションのもつカ | | コミュニケーショ | ンを考える | | | | |
| | 4 | コミュニケーションのもつカ | | コミュニケーショ | ンを考える | | | | |
| | 5 | 聞く力 | | 目的に即して聞 | < | | | | |
| | 6 | 聞く力 | | 目的に即して聞 | < | | | | |
| 授業 | 7 | 聞く力 | | 軽重・質問する | | | | | |
| 業計 | 8 | 聞く力 | | 軽重・質問する | | | | | |
| 画 | 9 | 話す力 | | 目的を意識する | 1 | | | | |
| 前 期 | 10 | 話す力 | | 目的を意識する | 1 | | | | |
| | 11 | 話す力 | | 目的を意識する | 1 | | | | |
| | 12 | 話す力 | | 目的を意識する | 1 | | | | |
| | 13 | 話す力 | | 話を組み立てる | ı | | | | |
| | 14 | 話す力 | | 話を組み立てる | ı | | | | |
| | 15 | 話す力 | | 話を組み立てる | ı | | | | |
| | 16 | 話す力 | | 話を組み立てる | | | | | |
| 履修上(| 出席率: | え が80%に満たない場合は、期 業が困難な際は、遠隔授業も6 | | 資格を与えなし | ,, | | | | |

| 科[|]名 | コミュニケー | -ション論 I | | 指導担当 | 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 | |
| 授業 | 方法 | 講義:◎ | 演習 | T:O | 実習 | i: | 実 | 技: | |
| 時間 | 間数 | 32時間 | | 週時間数 | | 1時 | 展ビジネス科1年 実技: 間 記などを点数配分し、100点 要件としている。期末試験の 59点)(不可)、の4段階評(| | |
| 学習到 | 達目標 | 社会人として必要な心構えとビジロールプレイング・練習問題を通 | | | | | | | |
| | 方法 基準 | 点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試 結果、必要と認められる場合には 成績評価は、A(80点~100点) | 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点溢 Nる。 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 思められる場合には追試験を実施する。 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 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 | | | | | | | | |
| | 朴学習 方法 | 授業内容の復習。課題が出され | 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 | | |
| | 17 | 話す力 | | 表現・伝達する | | | | | |
| | 18 | 話す力 | | 表現・伝達する | | | | | |
| | 19 | 話す力 | | 表現・伝達する | | | | | |
| | 20 | 話す力 | | 表現・伝達する | | | | | |
| | 21 | コミュニケーション実践 | | 来客応対 | | | | | |
| | 22 | コミュニケーション実践 | | 来客応対 | | | | | |
| 授 業 | 23 | コミュニケーション実践 | | 来客応対 | | | | | |
| 計 | 24 | コミュニケーション実践 | | 電話応対 | | | | | |
| 画 | 25 | コミュニケーション実践 | | 電話応対 | | | | | |
| 後 期 | 26 | コミュニケーション実践 | | 電話応対 | | | | | |
| | 27 | コミュニケーション実践 | | アポイントメント | ・訪問・挨拶 | | | | |
| | 28 | コミュニケーション実践 | | アポイントメント | ・訪問・挨拶 | | | | |
| | 29 | コミュニケーション実践 | | アポイントメント | ・訪問・挨拶 | | | | |
| | 30 | コミュニケーション実践 | | アポイントメント | ・訪問・挨拶 | | | | |
| | 31 | コミュニケーション実践 | | 情報の共有の重 | 要性 | | | | |
| | 32 | 期末試験 | | | | | | | |
| 履修上 | | 」 【 が80%に満たない場合は、期 業が困難な際は、遠隔授業も(| | | N _o | | | | |

| 科目 | 1名 | キャリア | プラン I | | 指導担当 | 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 | | |
| 授業 | 方法 | 講義:◎ | 演習 | : O | 実習 | 9 . 3 . | 実 | 技: | | |
| 時間 | 『数 | 64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・就職活動に向けて各自の目標が | | 習得 | | | | | | |
| | 方法 基準 | 学期末試験の実施及び実習成界点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試態 果、必要と認められる場合には近成績評価は、A(80点~100点) する。A、B、Cの評価は合格として | 食によって行われ 追試験を実施する (優)、B(70点 | ι、受験資格とし [∙] る。 ~79点)(良)、(| て授業実施の出席 C(60点~69点) | 第率80%以上を (可)、D(0点~ | 要件としている。 | 。期末試験の結 | | |
| 使用 | 教材 | 面接対策 &ビジネスマナーのテ= | 策&ビジネスマナーのテキスト、iPad、プリント | | | | | | | |
| 授業がのフ | ↑学習 5法 | 課題プリントで自主学習 | | | | | | | | |
| 学期 | ターム | 項目 | | | 内 | 内容·準備資料等 | | | | |
| | 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 | ナービスの使用 | 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 | | グループディスス | カッションの実践 | | | | | |
| | 6 | 他己紹介 | | 2人組でインタビ | ` | | | | | |
| 授 業 | 7 | 他己紹介 | | プレゼン資料の | 作成 | | | | | |
| 計 | 8 | 他己紹介 | | プレゼン資料の | 作成 | | | | | |
| 画 | 9 | 他己紹介 | | 発表 | | | | | | |
| 前 期 | 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 | | | | | | |
| 履修上(| の留意点 | į | | ! | | | | | | |

| 科目 |]名 | キャリア | プラン I | | 指導担当者名 高橋 幸代 | | 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 | |
| 授業 | 方法 | 講義:◎ | 演 ⁱ | · 習: | 実習 | ¹:O | 実 | 技: | |
| 時間 | 間数 | 64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・就職活動に向けて各自の目標 | | | | | | | |
| | 方法 基準 | 学期末試験の実施及び実習成身点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験 果、必要と認められる場合には 成績評価は、A(80点~100点 する。A、B、Cの評価は合格とし | 検によって行われ ≜試験を実施する)(優)、B(70点 | ι、受験資格とし [−] る。 ~79点)(良)、(| て授業実施の出 C(60点~69点 | 席率80%以上を)(可)、D(0点~ | 要件としている | 期末試験の結 | |
| 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 | | | | |
| | 朴学習 方法 | 課題プリントで自主学習 | | | | | | | |
| 学期 | ターム | 項目 | | 内容-準備資料等 | | | | | |
| | 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 | Ť | プレゼンテーショ | ョンとは | | | | |
| 授 業 | 23 | プレゼンテーションツールの技術 | Ť | プレゼンテーショ | ョンツールの種類 | き効果 | | | |
| 計 | 24 | プレゼンテーションツールの技術 | ř | プレゼンテーショ | ョンツール作成の | 基礎知識 | | | |
| 画 | 25 | プレゼンテーションツールの技術 | ř | プレゼンテーショ | ョンツール作成の | 基礎知識 | | | |
| 後 期 | 26 | ビジネスコミュニケーションの技術 | 析 | ビジネスコミュニ | -ケーションの必要 | 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 | 頂 | | | |
| | | | • | | | | | | |
| | 28 | ビジネスコミュニケーションの技術 | | ビジネスのホウ | レンソウとは | | | | |
| | | ビジネスコミュニケーションの技術 期末試験 | | ビジネスのホウ期末試験 | レンソウとは | | | | |
| | 28 | | | | | | | | |
| | 28 | 期末試験 | | 期末試験 | 現の訓練 | | | | |
| | 28 29 30 | 期末試験論理的思考の基礎 | | 期末試験論理的思考・表 | 現の訓練現の訓練 | | | | |

| 科目 | 1名 | 一般教 | 養演習 | | 指導担 | 当者名 | 白鳥 | 吉洋 | | |
|--------|-----------|--|---|------------|-----------|-----------|---------|----|--|--|
| 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 | | |
| 授業 | 方法 | 講義:◎ | 演習 | :O | 実 | 習: | 実 | 技: | | |
| 時間 | 間数 | 32時間 | | 週時間数 | | 1時 | 間 | | | |
| 学習到 | 達目標 | ・就職採用試験に向けての準備・就職支援サイト等を活用しWebi・就職に対するモチベーションの | 模擬試験を受験 | | | | | | | |
| | 方法 基準 | 点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試 果、必要と認められる場合には近 成績評価は、A(80点~100点) | 日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点満評価している。 評価している。 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。期末試験の結必要と認められる場合には追試験を実施する。 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。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 | 専門学校生のための就職筆記詞 | 学校生のための就職筆記試験対策問題集、プリント | | | | | | | |
| | 小学習 方法 | 授業内容の復習。課題が出され | た場合は自宅に | 場合は自宅にて実施。 | | | | | | |
| 学期 | ターム | 項目 | | | 内 | 容∙準備資料等 | 等 | | | |
| | 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、一般常記 | 能とSPIの違いに | ついて説明 | | | |
| | 3 | 国語 | | 漢字の読み①音 | 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 | | | | | | |
| 授 業 | 7 | 社会 | | 都道府県庁所在 | E地 | | | | | |
| 計画 | 8 | 社会 | | 都道府県と都道 | i府県庁所在地σ | 確認テスト | | | | |
| | 9 | 数学 | | 式と計算① | | | | | | |
| 前期 | 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 | 芷 钰 | | → | | | | | | |

| 科目 | 目名 | 一般教 | 養演習 | | 指導担 | 当者名 | 白鳥 | 吉洋 | |
|-----------|-----------|--|------------------------------------|---|---|----------|----------|---------|--|
| 実務 | 経験 | | | | 指導担当者名 白鳥 吉洋 実務経験: 実務経験: 常学科学年 情報ビジネス科1年 実技: 大田 | | | | |
| 開講 | 時期 | 通年 | | 対象学 | 科学年 | 情 | 報ビジネス科1 | 年 | |
| 授業 | 方法 | 講義:◎ | 演習 | :O | 実 | 習: | 実 | 技: | |
| 時間 | 『数 | 32時間 | | 週時間数 | | 1時 | 間 | | |
| 学習到 | 達目標 | ・就職採用試験に向けての準備 ・就職支援サイト等を活用しWeb ・就職に対するモチベーションの | 模擬試験を受験 | | | | | | |
| 評価評価 | 方法 基準 | 点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試 果、必要と認められる場合には 成績評価は、A(80点~100点 | 検によって行われ 自試験を実施する)(優)、B(70点 | ι、受験資格とし [−] る。 ~79点)(良)、(| て授業実施の出。 C(60点~69点 | 席率80%以上を | を要件としている | 。期末試験の結 | |
| 使用 | 教材 | 専門学校生のための就職筆記記 | 式験対策問題集 <i>、</i> | 、プリント | | | | | |
| 授業タ のブ | | 去 | | | | | | | |
| 学期 | ターム | 項目 | | | 内 | 容・準備資料 | 等 | | |
| 1 20 | 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 | | | | | |
| 授 業 | 23 | 社会 | | 世界史 | | | | | |
| 計 | 24 | 国語 | | 漢字の書き取り | 1 | | | | |
| 画 | 25 | 国語 | | 漢字の書き取り | 2 | | | | |
| 後 期 | 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 | 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 | | | | | |
| 履修上(| 出席率: | L 京 が80%に満たない場合は、期 業が困難な際は、遠隔授業も | | 資格を与えない | ,, | | | | |

| 科目 | 目名 | コンピュー | -タ概論A | | 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 | 羊事した経歴 | | 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 | | |
| 授業 | 方法 | 講義∶○ | 演 | 習: | 実 | 띨: | 実持 | 支: | | |
| 時間 | 間数 | 96時間 | | 週時間数 | | 6時 | · 持間 | | | |
| 学習到 | 達目標 | 情報化に主体的に対応するため クライアント環境のパソコンの操作 につける。 | | | 般の利用, 情報モ | モラル,セキュリティなどに関わる基礎知識を | | | | |
| | 方法基準 | 点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験 果、必要と認められる場合には追 成績評価は、A(80点~100点) | によって行われ 試験を実施する (優)、B(70点 | テわれ、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(施する。 70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評 | | | | | | |
| 使用 | 教材 | 文部科学省後援 情報検定 情報 | 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、10 家によって行われ、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 試験を実施する。 (優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段際 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 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、[令和6年度]ITパスポート超効率の教科書 授業外学習 の方法 学期 ターム 項目 内容・準備資料等 情報とは、情報を収集するための検索方法、問題を解決すっ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 | | | | | | | | | | |
| 学期 | ターム | 項目 | | | 内 | 容∙準備資料 | 等 | | | |
| | | | | 情報とは、情報 | を収集するための | D検索方法、問題 | 題を解決するため | には | | |
| | 1 | 1 パソコンの基礎 | | パソコンの構成 | と仕組み、オペレ | ーティングシステ | テムとは | | | |
| | | | | ファイルの管理 | 、プログラム言語 | | | | | |
| | | | | 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 | | |
| | 2 | 2 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 | ノケーションソフト | | | |
| | 4 | 情報社会とコンピュータ | | 身近なコンピュー | ータシステムと暮 | らし、情報社会の | の光と影 | | | |
| 授 業 計 | 5 | 情報モラル | | 情報社会と情報 | モラル、ネットワ | 一クの利用時の | 注意点 | | | |
| | 6 | テクノロジー | | Chapter8 /\— | ドウェア | | | | | |
| 画 | 7 | テクノロジー | | Chapter9 ソフト | ウェア | | | | | |
| 前 期 | 8 | テクノロジー | | Chapter10 ネッ | トワーク | | | | | |
| | 9 | テクノロジー | | Chapter11 コン | ピュータとデジタ | ル情報 | | | | |
| | 10 | テクノロジー | | Chapter12 プロ | グラムとアルゴリ | リズム | | | | |
| | 11 | テクノロジー | | Chapter13 コン | ピュータシステム | ` | | | | |
| | 12 | テクノロジー | | Chapter14 情幸 | 日 セキュリティ | | | | | |
| | 13 | テクノロジー | | Chapter15 デー | -タサイエンス | | | | | |
| | 14 | 過去問題 | | 解答及び解説 | | | | | | |
| | 15 | 過去問題 | | 解答及び解説 | | | | | | |
| | 16 | 期末試験 | | | | | | | | |
| 履修 F (| の留音と | <u> </u> | | | | | | | | |

| 私 | | | | | | | | | |
|--------|----------------------------|---|-----------------|--|---|---|-----------|----|--|
| 17 1 | 目名 | コンピュー | −タ概論B | | 指導担 | !当者名 | 小川 | 直樹 | |
| 実務 | 経験 | 地方自治体などと地域 | 事業のプロデュ | ースやクリエイ | ティブ事業に3 | 年間従事 | 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 | |
| 授業 | 方法 | 講義:○ | 演 | 習: | 実 | : 習: | 実 | 技: | |
| 時間 | 間数 | 72時間 | | 週時間数 | | 128 | 寺間 | | |
| 学習到 | 達目標 | ・ITパスポート取得にむけたストラ ・ITパスポート資格の習得を目標 | | 我習得 | | | | | |
| | 方法 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。 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。 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 | 公式テキスト、[令和6年度]ITパ | スポート超効率の | D教科書+よく出 | る問題集 | | | | |
| 授業がのフ | 小学習 方法 | 授業内容の復習。課題が出された | 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 | | | | | |
| 7 797 | / _ | ,,,, | | | | | | | |
| 7 793 | | | | 企業活動 経営 | •組織、業務分析 | f・データ利活用 | | | |
| 7-791 | 21 | 企業活動 | - | 企業活動 経営 会計・財務、まと | | 析·データ利活用 | | | |
| 7-741 | 21 | 企業活動 | | 会計・財務、まと | · &b | 所・データ利活用 会見、労働関連法 | 規、取引関連法 | 現 | |
| 7770 | | | | 会計・財務、まと | キュリティ関連法 | ·規、労働関連法 | 規、取引関連法 | 規 | |
| 授 | 21 | 企業活動 法務 | | 会計・財務、まと知的財産権、セ | キュリティ関連法 | ·規、労働関連法 | 規、取引関連法 | 規 | |
| 授業計 | 21 | 企業活動 | | 会計・財務、まと知的財産権、セその他の法律、 | キュリティ関連法 | ·規、労働関連法 | 規、取引関連法 | 規 | |
| 授業計画 | 21 22 23 | 企業活動 法務 模擬問題 | | 会計・財務、まと 知的財産権、セ その他の法律、 練習問題 模擬問題 | め キュリティ関連注 倫理規定、標準 | ·規、労働関連法 | | | |
| 授業計 | 21 | 企業活動 法務 | | 会計・財務、まと知的財産権、セ その他の法律、 練習問題 模擬問題 経営戦略マネジ | め キュリティ関連法 倫理規定、標準 メント 経営戦略 | :規、労働関連法 化関連 | ィング、ビジネス単 | | |
| 授業計画 後 | 21 22 23 24 | 企業活動 法務 模擬問題 経営戦略マネジメント | | 会計・財務、まと知的財産権、セその他の法律、練習問題模擬問題経営戦略マネジビジネス戦略と | め キュリティ関連法 倫理規定、標準 メント 経営戦略 目標・評価、経営 | 、 労働関連法化関連 化関連 | ィング、ビジネス員 | 线略 | |
| 授業計画 後 | 21 22 23 | 企業活動 法務 模擬問題 | | 会計・財務、まと知的財産権、セその他の法律、練習問題模擬問題経営戦略マネジビジネス戦略と | め キュリティ関連法 倫理規定、標準 メント 経営戦略 目標・評価、経営 ストリ ビジネスシ | 規、労働関連法化関連3手法、マーケティ管理システム、3ステム、エンジニ | ィング、ビジネス員 | 线略 | |
| 授業計画 後 | 21 22 23 24 25 | 企業活動 法務 模擬問題 経営戦略マネジメント | | 会計・財務、まと知的財産権、セ その他の法律、練習問題 模擬問題 経営戦略マネジ ビジネス戦略と | め キュリティ関連注 倫理規定、標準 メント 経営戦略 目標・評価、経営 ストリ ビジネスシ 、組込みシステム | 規、労働関連法化関連3手法、マーケティ管理システム、3ステム、エンジニ | ィング、ビジネス員 | 线略 | |
| 授業計画後期 | 21 22 23 24 | 企業活動 法務 模擬問題 経営戦略マネジメント ビジネスインダストリー 模擬問題 | | 会計・財務、まと知的財産権、セその他の法律、練習問題模擬問題経営戦略マネジビジネス戦略とビジネスインダフェービジネス、IoT | め キュリティ関連注 倫理規定、標準 メント 経営戦略 目標・評価、経営 ストリ ビジネスシ 、組込みシステム | 規、労働関連法化関連3手法、マーケティ管理システム、3ステム、エンジニ | ィング、ビジネス員 | 线略 | |

| 科目 | 1名 | コンピュー | −タ概論C | | 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 | 龙事した経歴 | | 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 |
| 授業 | 方法 | 講義:〇 | 演 | 習: | 実 | · 習: | 実 | 技: |
| 時間 | 間数 | 32時間 | | 週時間数 | | 8周 | 持間 | |
| 学習到 | 達目標 | ITパスポート試験必要な実力を! | 身につける | | | | | |
| | 方法 基準 | 学期末試験の実施及び実習成り点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試 果、必要と認められる場合には 成績評価は、A(80点~100点 する。A、B、Cの評価は合格とし | 検によって行われ 自試験を実施す。)(優)、B(70点 | ι、受験資格としる。 。 ∼79点)(良)、(| て授業実施の出 C(60点~69点 | 席率80%以上を | を要件としている | 。期末試験の結 |
| 使用 | 教材 | パスポート超効率の教科書+よく出る問題集 | | | | | | |
| | 小学習 方法 | 授業内容の復習及び課題 | | | | | | |
| 学期 | ターム | 項目 | | | Þ | P容·準備資料 | 等 | |
| | | | | システム開発技 | 術 | | | |
| | 17 | 開発技術 | | ソフトウェア開発 | 管理技術 | | | |
| | | | | 予想問題 | | | | |
| 授 業 | 40 | | | プロジェクトマネ | ジメント | | | |
| 計 | 18 | プロジェクトマネジメント | | 予想問題 | | | | |
| 画 | | | | サービスマネジ | メント | | | |
| 後期 | 19 | サービスマネジメント | | システム監査 | | | | |
| | | | | 予想問題 | | | | |
| | | 過去問題 | | 演習及び解説 | | | | |
| | 20 | 期末試験 | | | | | | |
| 履修上(| の留意点 | | | | | | | |

| | | | | | • | | | |
|--------|-----------|--|--------------------------------|-------------------------------|------------------------|----------------------------|---|---------------|
| 科 | 目名 | コンピュータ | タ演習 | | 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年間征 | 単事した経歴 | | 実務経験: | 有 |
| 開講 | 時期 | 後期 | | 対象学 | 科学年 | 4 | 青報ビジネス科1 | 年 |
| 授業 | 方法 | 講義∶○ | 演習 | B:O | 実習 | ⊒: | 実 | 技: |
| 時 | 間数 | 54時間 | | 週時間数 | | 91 | 時間 | |
| 学習到 | 達目標 | ITパスポート試験必要な実力を身に | こつける | | | | | |
| | 方法 基準 | 学期末試験の実施及び実習成果の点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験に 果、必要と認められる場合には追記 成績評価は、A(80点~100点)(行 する。A、B、Cの評価は合格として自 | こよって行われ 試験を実施す。 憂)、B(70点 | ı、受験資格としっ る。 ∼79点)(良)、(| て授業実施の出版 C(60点~69点) | 常率80%以上 (可)、D(0点 | を要件としている。 | 期末試験の結 |
| 使用 | l教材 | 過去問題集 | | | | | | |
| | 朴学習 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 | |
| | | 基礎理論 | | 基礎理論、アル: | ゴリズムとプログ | ラミング | | |
| | 27 | | | コンピュータ構成 | え要素、システム | 構成要素、ソフ | トウェア、ハードウ | ェア |
| | | コンピュータシステム | | 予想問題 | | | | |
| 授 業 | | 技術要素 | | 情報デザイン、ヤ | 青報メディア、デー | -タベース、ネ | ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | リティ |
| 計 | 28 | ±=1 /# | | 表計算ソフト、式 | 、関数の利用 | | | |
| 画 | | 表計算 | | 予想問題 | | | | |
| 後 期 | 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 | | | | |

履修上の留意点

32

期末試験

| 科目 | 目名 | 文書作 | 成演習 | | 指導担当者名 高橋 幸代 | | 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 | 走事した経歴 | | 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 | | |
| 授業 | 方法 | 講義: | 演習 | ∄:◎ | 実習 | ':O | 実 | 技: | | |
| 時間 | 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 | え、既存の文書 <i>0</i> |)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 | | | |
| | 方法 基準 | 点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試 果、必要と認められる場合には 成績評価は、A(80点~100点 | 検によって行われ ≜試験を実施すん)(優)、B(70点 | 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点流よって行われ、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。期末試験の験を実施する。 憂)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価値を認定し、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 Microsoft Word 2021 | かる Microsoft Word 2021 基礎 | | | | | | | |
| 授業が | 小学習 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 | | | | | | |
| | 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、 漢字の入力 | 文字を入力、文 | 字の変換、文章 | の変換、単語の | 登録、読めない | | |
| | | 練習問題 | | 練習問題 解答 | ・解説 タイピング | ī | | | | |
| | 2 | 文書の作成 | | ページレイアウト | ~の設定、文章の | 、文字の編集、 | 文字の書式設 | | | |
| | | 文書の作成 | | 定、文書の保存 | | | | | | |
| | 3 | 練習問題 | | 解答•解説 | | | | | | |
| 授業計画 | 4 | 表の作成 | | 表の作成、表のの適用、段落罫 | 範囲選択、表のI 線の設定 | レイアウトの変更 | き、表の書式設定 | ₹、表のスタイル | | |
| 画 | _ | 練習問題 | | 解答•解説 | | | | | | |
| 前 期 | 5 | 文書の編集 | | | | | 7 7 4 1 - | | | |
| | _ | 文書の編集 | | いろいろな書式 | の設定、段組みの | の設定、ページ都 | 皆号の追加 | | | |
| | 6 | 表現力をアップする機能 | | ワードアートのキ | ■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■ | . 図形の作成. | ページ罫線の設 | 定. テーマの適 | | |
| | _ | 表現力をアップする機能 | | 用 | | . с ши ээ н изос | 2 1 1/1/20 11 | , , , , , , , | | |
| | 7 | 練習問題 | | 解答•解説 | | | | | | |
| | | 便利な機能 | | 検索・置換する、 | PDFファイルを排 | 操作する、練習問 | | | | |
| | 8 | 期末試験 | | | | | | | | |
| | | | | ! | | | | | | |

| 科目 | 目名 | 文書作成応 | 用演習 I | 習 I 指導担当者名 高橋 幸代 | | | 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 | 走事した経歴 | | 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 | |
| 授業 | 方法 | 講義: | 演習 | : | 実習 | :O | 実持 | 支: | |
| 時間 | 間数 | 64時間 | | 週時間数 | | 8₽ | 持間 | | |
| 学習到 | 達目標 | MOS Word 365&2021 試験必要 | な実力を身につ | Pける | | | | | |
| | 方法基準 | 学期末試験の実施及び毎時間の価する。 期末試験は筆記試験に果、必要と認められる場合には追(可)、D(0点~59点)(不可)の4段失する。 | こよって行われ、 B試験を実施する | 受験資格として | 授業実施の出席 価は、A(80点 [~] 10 | 率80%以上を 30点)(優)、B(| 要件としている。 70~79点)(良)、C | 期末試験の結 (60点 [~] 69点) | |
| 使用 | 教材 | よくわかるマスター Microsoft Of | fice Specialist | Word 365&2021 | 対策テキスト&問 | 題集 | | | |
| 授業外学習 | | | | | | | | | |
| 学期 | ターム | 項目 | | 内容•準備資料等 | | | | | |
| 学期 | 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、文検査する | | | | | |
| | 10 | 文字、段落、セクションの挿入と書 | 小小 | 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 | | |
| 授業計画 | 12 | 参考資料の作成と管理 | | 参照のための要する | 素を作成する、 | 管理する、参照の | のための一覧を作 | 「成する、管理 | |
| 前期 | 13 | グラフィック要素の挿入と書式設 | 定 | | ックスを挿入する ・キストを追加する | | ボックスを書式設? 要素を変更する | 定する、グラ | |
| | 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 | #################################### | | 第1回~第5回模 | 莫擬試験、解答・角 | 解説 | | | |
| | 15 | 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 | 莫擬試験、解答・角 | 解説 | | | |
| | 10 | 期末試験 | | | | | | | |

| 科目 | 目名 | 表計算 | 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 | 芷事した経歴 | | 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 |
| 授業 | 方法 | 講義: | 演習 | ∄:⊚ | 実習 | ¹:O | 実 | 技: |
| 時間 | 引数 | 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 | 算処理、グラフの | D作成、並べ替え | や抽出によるデ | ―タベース処理 | など基本的な機能 | 能と操作方法を |
| 評価 | | 学期末試験の実施及び実習成身点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験 果、必要と認められる場合には 成績評価は、A(80点~100点 する。A、B、Cの評価は合格とし | 険によって行われ は | ι、受験資格とし [−] る。 ~79点)(良)、(| て授業実施の出別 C(60点~69点) | 席率80%以上を | 要件としている | 。期末試験の結 |
| 使用 | 教材 | よくわかる Microsoft Excel 2021 | 基礎 | | | | | |
| 授業を | 1学習 5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 | |
| | 1 | Excelの基礎知識 | | Excelの概要、E | xcelの起動と終了 | て、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 |
| | 2 | 練習問題 | | 解答•解説 | | | | |
| | 2 | 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 |
| | 3 | 表の作成 | | の削除・挿入、タ | 河を非表示・再表 | 示 | | |
| | 3 | 練習問題 | | 解答·解説 | | | | |
| 授 業 | | 数式の入力 | | 関数の入力方法 | まを確認する、い | ろいろな関数を利 | 利用する、相対参 | ・ 照と絶対参照 |
| 計 | 4 | 数式の入力 | | を使い分ける | | | | |
| 画 | | 練習問題 | | 解答•解説 | | | | |
| 前期 | 5 | 複数シートの操作 | | シート名の変更 | 、グループの設定 | 宮、シートの移動 | ・コピー、シート間 | 間の集計、別 |
| | | 複数シートの操作 | | シートのセルの | | | | |
| | 6 | 練習問題 | | 解答•解説 | | | | |
| | _ | 表の印刷 | | 表の印刷、改ペ | ージプレビューを | 利用する | | |
| | 7 | 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、おすすど | かグラフの作成 |
| | | データベースの利用 | | | 能の概要、データ | タの並べ替え、テ | ータの抽出、デ | ータベースを効 |
| | 8 | 率的に操作する 期末試験 | | | | | | |
| 履修上(| 8 | | | 学的に採作りる |) | | | |

| 科目 | 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 | 送事した経歴 | | 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 |
| 授業 | 方法 | 講義: | 演習 | :⊚ | 実習 | :O | 実 | 技: |
| 時間 | 『数 | 64時間 | | 週時間数 | | 8時 | 間 | |
| 学習到 | 達目標 | MOS Excel 365&2021 試験必到 | 要な実力を身につ | つける | | | | |
| | 方法 基準 | 前期 対象学科学年 情報ビジネス科1年 講義: 演習:◎ 実習:○ 実技: 64時間 週時間数 8時間 標 MOS Excel 365&2021 試験必要な実力を身につける 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。期末試験の実施及び毎時間の小テスト、出席状況、授業課題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1 実 必要と認められる場合には追試験を実施する。 AB,Cの評価は合格として授業実施の出席を80%以上を要件としている。 期末試験の1 (可)、D(0点*59点)(本元の)の4段階評価とする。 AB,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失する。 よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Excel 365&2021 対策テキスト&問題集 授業内容の復習及び課題 プック内を移動する、ワークシートやブックの書式を設定する。オブ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。プックにデータ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。プックにデータをカンタマイズする。共同作業のためにコンテンツを設定する。そ前付き範囲とサルやセル範囲のデータの管理 プックロを移動する、アークを提供する、セルやセル範囲の書式を設定する。名前付き範囲に表する、参照する、データを視覚的にまとめる マーブルとテーブルのデータの管理 フーブルとテーブルのデータの管理 フーブルとテーブルのデータの管理 マーブルとテーブルを変更する、テーブルのデータの | | | | | | 期末試験の結 (60点 [~] 69点) |
| 使用 | 教材 | よくわかるマスター Microsoft O | office Specialist | Excel 365&2021 | 対策テキスト&問 | 題集 | | |
| 授業がのフ | 卜学習 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 | |
| | 9 | ワークシートやブックの管理 | | をカスタマイズす | | | | |
| | 10 | セルやセル範囲のデータの管理 | 1 | 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 | | | | |
| | | | | | | | | |
| | 11 | テーブルとテーブルのデータの管 | 章理 | | | 「る、テーブルを | 変更する、テープ | ブルのデータを |
| 授業計画 | 11 | | | フィルターする、参照を追加する | 並べ替える | | | |
| 業 | | | | フィルターする、参照を追加するる | 並べ替える | る、加工する、ア | | |
| 業計画前 | 12 | 数式や関数を使用した演算の実 | | フィルターする、 参照を追加するる グラフを変更する | 並べ替える | る、加工する、ア | | |
| 業計画前 | 12 | 数式や関数を使用した演算の実 | | フィルターする、参照を追加するる グラフを変更する 第1回~第5回様 | 並べ替える 、データを計算する 、グラフを書式 | る、加工する、ご 役定する | | |
| 業計画前 | 12 | 数式や関数を使用した演算の実 グラフの管理 模擬試験 | | フィルターする、 参照を追加する る グラフを変更す。 第1回~第5回模 第1回~第5回模 | 並べ替える 、データを計算す る、グラフを書式記 模擬試験、解答・角 | でる、加工する、: 設定する 解説 解説 | | |
| 業計画前 | 12 | 数式や関数を使用した演算の実 グラフの管理 模擬試験 模擬試験 | | フィルターする、 参照を追加する グラフを変更する 第1回~第5回相 第1回~第5回相 | 並べ替える 、データを計算す る、グラフを書式記 模擬試験、解答・角 模擬試験、解答・角 | る、加工する、 設定する | | |
| 業計画前 | 12 13 14 | 数式や関数を使用した演算の実 グラフの管理 模擬試験 模擬試験 模擬試験 | | フィルターする、 参照を追加する グラフを変更す。 第1回~第5回相 第1回~第5回相 第1回~第5回相 | 並べ替える 、データを計算する、グラフを書式記 葉擬試験、解答・角 葉擬試験、解答・角 | でる、加工する、 ででする では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 | | |
| 業計画前 | 12 | 数式や関数を使用した演算の実 グラフの管理 模擬試験 模擬試験 模擬試験 | | フィルターする、 参照を追加する グラフを変更す。 第1回~第5回相 第1回~第5回相 第1回~第5回相 | 並べ替える 、データを計算する、グラフを書式記 模擬試験、解答・角 模擬試験、解答・角 模擬試験、解答・角 | でる、加工する、 ででする では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 | | |

| 科目 | 1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年間征 | 逆事した経歴 | | 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 | | |
| 授業 | 方法 | 講義: | 演習 | 3:◎ | 実習 | 1:0 | 実 | 技: | | |
| 時間 | 間数 | 32時間 | | 週時間数 | | 8時 | 計間 | | | |
| 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 | 的な機能と操作力 | 方法をを身につけ | - శ్ | | | | |
| | 方法 基準 | 学期末試験の実施及び実習成身点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験 現、必要と認められる場合には 成績評価は、A(80点~100点 する。A、B、Cの評価は合格とし | 険によって行われ 追試験を実施する)(優)、B(70点 | ι、受験資格とし [−] る。 ~79点)(良)、(| て授業実施の出別 C(60点~69点) | 席率80%以上を | を要件としている。 | 。期末試験の結 | | |
| 使用 | 教材 | よくわかる Microsoft PowerPoint | t 2021 基礎 | 礎 | | | | | | |
| | 小学習 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 | | | |
| | | D | | PowerPointの概 | 要、PowerPoint | を起動する・終了 | ' する | | | |
| | 17 | PowerPointの基礎知識 | | PowerPointを起 | 動する、プレゼン | テーションを開ぐ | く・閉じる | | | |
| | 17 | 基本的なプレゼンテーションの作 | - ct | 新しいプレゼン | テーションを作成 | する、プレースオ | マルダーを操作す | | | |
| | | 本本的なプレビン) 一フョンの事 | - 13C | スライドを挿入す | する、文字に書式 | を設定する、プロ | レゼンテーション | 構成を変更する | | |
| | | 表の作成 | | 表を作成する、行 | 行列を操作する、 | 表に書式を設定 | ≘ する | | | |
| | 18 | 双 切作成 | | 練習問題 | | | | | | |
| 授 業 | 10 | グラフの作成 | | グラフを作成する | る、グラフのレイブ | アウトを変更する |) | | | |
| 計画 | | ラ ラ フ | | グラフに書式を記 | 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 | | |
| | | 図形やSmartArtグラフィックの作 | : st | 図形を作成する | 、図形に書式を記 | 設定する、Smart | Artグラフィックを | 作成する | | |
| 後期 | 19 | Mily Comartanty 7717707 | · 192, | SmartArtグラフィ | 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 | | |
| | 19 | 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 | | | | | | |
| | | 特殊効果の設定 | | アニメーションを | 設定する、画面は | 切り替え効果を調 | 没定する | | | |
| | 20 | プレゼンテーションをサポートする | る機能 | 発表者ツールを | 使用する、リハー | ーサルを実行する | る、目的別スライ | ドショーの作成 | | |
| | 20 | 総合問題 | | 解答·解説 | | | | | | |
| | | 期末試験 | | | | | | | | |

| 科目 | 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年間行 | 羊事した経歴 | | 高橋 幸代 実務経験: 有 | | | | |
| 開講 | 時期 | 後期 | | 対象学 | 科学年 | 情 | 情報ビジネス科1年 実技: | | | | |
| 授業 | 方法 | 講義: | 演習 | : © | 実習 | 7:0 | | | | | |
| 時間 | 間数 | 64時間 | | 週時間数 | | 8周 | 持間 | | | | |
| 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 | 的な機能と操作ブ | 方法をを身につけ | -≅ | | | | | |
| | 方法 基準 | 学期末試験の実施及び実習成 点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試 果、必要と認められる場合には 成績評価は、A(80点~100点 する。A、B、Cの評価は合格とし | 強によって行われ は | ι、受験資格とし [−] る。 ~79点)(良)、(| て授業実施の出。 C(60点~69点 | 席率80%以上を | を要件としている。 | 期末試験の結 | | | |
| 使用 | 教材 | よくわかるマスター Microsoft O | ffice Specialist | を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。 pecialist PowerPoint 365&2021 対策テキスト&問題集 | | | | | | | |
| | 小学習 方法 | 授業内容の復習及び課題 | | 古 ·京·淮 港 李 划 笙 | | | | | | | |
| 学期 | ターム | 項目 | | 内容·準備資料等 | | | | | | | |
| | 21 | プレゼンテーションの管理 | | プレゼンテーショ | ョンの表示やオフ | プションを変更す | る、印刷設定を行 | ið | | | |
| | | | | スライドショーを | 設定する、実行を | する、配布資料、 | ノートのマスター | を変更する | | | |
| | 22 | 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 | | | | | | | |
| | | テキスト、図形、画像の挿入と書 | 式設定 | テキストを書式 | 没定する、リンク | を挿入する、図を | 挿入する、書式 | 設定する | | | |
| | 23 | | | グラフィックを挿 | 入する、書式設力 | 定する、図形を並 | をべ替える、グル・ | ープ化する | | | |
| | | 表、グラフ、SmartArt、3Dモデル | | 管理する表を挿 | 入する、書式設力 | 定する、グラフを | 挿入する、変更す | する | | | |
| | | メディアの挿入 | | SmartArtを挿入 | する、書式設定 | する、3Dモデルを | を挿入する、変更 | する | | | |
| 授 業 | 24 | 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、設定で | する、コンテンツロ | こアニメーションを | E設定する | | | |
| 計画 | | | ~=/13 | アニメーションと | 画面切り替えの | タイミングを設定 | ける | | | | |
| 後 | | | | プレゼンテーショ | ョンの管理、スラ | イドの管理 | | | | | |
| 期 | 25 | プレゼンテーションの管理 | | テキスト、図形、 | 画像の挿入と書 | 式設定 | | | | | |
| | 20 |) | | 表、グラフ、Sma | rtArt、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 | | | | | |
| | 26 | 模擬試験 | | 第1回~第5回模 | 莫擬試験、解答・♬ | 解説 | | | | | |
| | 20 | 模擬試験 | | 第1回~第5回模 | 莫擬試験、解答・♬ | 解説 | | | | | |
| | 27 | 模擬試験 | | 第1回~第5回模 | 摸擬試験、解答•♬ | 解説 | | | | | |
| | | 模擬試験 | | 第1回~第5回模擬試験、解答·解説 | | | | | | | |
| | 28 | 模擬試験 | | 第1回~第5回模 | 莫擬試験、解答∙♬ | 解説 | | | | | |
| | | 期末試験 | | | | | | | | | |
| 昆丛工 | □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ | - | | | | | | | | | |

| 科目 | 1名 | 企業共 | 同演習 | | 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 | | |
| 授業 | 方法 | 講義:◎ | 演 | 習: | 実 | 習: | 実 | 技: | | |
| 時間 | 引数 | 56時間 | 56時間 週時間数 2時間 | | | | | | | |
| 学習到 | 達目標 | ・グループワークを通して色々だ ・世の中のニーズや付加価値! | マ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。 ・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。 ・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。 ・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。 | | | | | | | |
| 評価評価 | | 学期末試験の実施及び実習成気点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試 果、必要と認められる場合には成績評価は、A(80点~100点 する。A、B、Cの評価は合格とし | 検によって行われ | ı、受験資格としる。 ~79点)(良)、 | て授業実施の出 C(60点~69点 | 席率80%以上を | を要件としている | 。期末試験の結 | | |
| 使用 | 教材 | | | | | | | | | |
| 授業を | | | | | | | | | | |
| 学期 | ターム | 項目 内容·準備資料等 | | | | | | | | |
| | 1 | オリエンテーション | | | | | | | | |

| 学期 | ターム | 項目 | 内容•準備資料等 |
|-------------|-----|----------------|--------------|
| | 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 | 企画案つくり | グループディスカッション |
| | 6 | 企画案つくり | グループディスカッション |
| 授 業 計 | 7 | 企画案つくり | グループディスカッション |
| 計画 | 8 | 企画案つくり | グループディスカッション |
| | 9 | 企画案つくり | 制作の具体案と制作 |
| 前 期 | 10 | 企画案つくり | 制作の具体案と制作 |
| | 11 | 企画案つくり | 制作の具体案と制作 |
| | 12 | 企画案つくり | 制作の具体案と制作 |
| | 13 | 企画案つくり | 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 |

| 科目 | 1名 | 企業共 | 同演習 | 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 | | |
| 授業 | 方法 | 講義:◎ | 演 | 習: | 実 | 習: | 実 | 技: | | |
| 時間 | 間数 | 56時間 | • | 週時間数 | | 2時 | 間 | | | |
| 学習到 | 達目標 | ◇アクティブラーニングを取り入: ・グループワークを通して色々: ・世の中のニーズや付加価値! ・利益を生み出す仕組みを理角 | な意見を取り入れ こ着目し、集客に | れ、協力して作業 こついて考える。 | 到達点を目指す。 作業するチームワーク力を養う。 る。 | | | | | |
| | 方法 基準 | 点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試 果、必要と認められる場合には 成績評価は、A(80点~100点 | 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点満記で評価している。 明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。 記載評価は、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段階評価とでる。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 | | | | | | | | | |
| 授業がのフ | 1学習 方法 | | | | | | | | | |
| 学期 | ターム | 項目 | | | Þ |]容·準備資料 | 等 | | | |
| | 17 | | | 会場周辺の調査 | Ē. | | | | | |
| | 18 | エリアマップの作成 | | エリアマップの作 | 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 | | | | | |
| | | | | i | | | | | | |
| 授 業 | 21 | SNSの活用 | | SNSの活用及び | 投稿 | | | | | |

企業共同演習のまとめのプレゼンテーション作成

プレイベントの準備

プレイベントの実施イベントに向けての準備

イベントの実施

企業共同演習のまとめ

履修上の留意点

画

後

23

24 25

26

28

発表会

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。

対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

プレゼンテーションまとめ

プレゼンテーションまとめ

企業共同演習のイベント実施①

企業共同演習のイベント実施①

企業共同演習のイベント実施②

企業共同演習のイベント実施②

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 | 産事した経歴 | | 実務経験: | 有 | |
|--------|-----------|---|------------------------------------|--|----------------------|----------|-----------|--------|--|
| 開講 | 時期 | 後期 | | 対象学 | 科学年 | 情 | 情報ビジネス科1年 | | |
| 授業 | 方法 | 講義: | 演 | 習: | 実 | 習: | 実技: | | |
| 時間 | 引数 | 32時間 | | 週時間数 | | 2時 | 間 | | |
| 学習到 | 達目標 | ・仕事に大切な8つの意識(顧客・職場の基本的なマナーや、仕事 | | | | | | | |
| | 方法 基準 | 学期末試験の実施及び実習成身点で評価している。期末試験は実技試験や筆記試界果、必要と認められる場合には成績評価は、A(80点~100点する。A、B、Cの評価は合格とし | 検によって行われ ≜試験を実施すん)(優)、B(70点 | 1、受験資格とし ⁻ る。 .~79点)(良)、(| て授業実施の出 C(60点~69点 | 席率80%以上を | 要件としている。 | 期末試験の結 | |
| 使用 | 教材 | ビジネス能力検定ジョブパス3級 | 公式テキスト | | | | | | |
| 授業を | ▶学習 5法 | 授業内容の復習及び課題 | | | | | | | |
| 学期 | ターム | 項目 | | | | 容•準備資料 | 等 | | |
| | 17 | ロジネスとコミュニケーションの基 | 基本 | キャリアと仕事仕事の基本となる | | | | | |
| | 18 | ロジネスとコミュニケーションの基 | 基本 | ・コミュニケーショ・指示の受け方。 | | | | | |
| | 19 | ロジネスとコミュニケーションの基 | 基本 | ・話し方と聞き方・来客応対と訪問 | | | | | |
| | 20 | ロジネスとコミュニケーションの基 | 基本 | ・会社関係での [*] ・練習問題 | つき合い | | | | |
| | 21 | 仕事の実践とビジネスツール | | ・仕事への取り終・ビジネス文書の | | | | | |
| | 22 | 仕事の実践とビジネスツール | | ·ビジネス文書 <i>0</i> |)基本 | | | | |
| 授 業 | 23 | 仕事の実践とビジネスツール | | •電話応対 | | | | | |
| 計 | 24 | 仕事の実践とビジネスツール | | •電話応対 | | | | | |
| 画 | 25 | 仕事の実践とビジネスツール | | ・統計・データの | 読み方、まとめ | 方 | | | |
| 後 期 | 26 | 仕事の実践とビジネスツール | | ・統計・データの | 読み方、まとめ | 方 | | | |
| | 27 | 仕事の実践とビジネスツール | | ・情報収集とメディ会社を取り巻く | ディアの活用 環境と経済の基 | · :本 | | | |
| | 28 | 仕事の実践とビジネスツール | | •練習問題 | | | | | |
| | 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 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

科目名

| 科 |]名 | マーケティン | ッグ概論 I | | 指導担 | 当者名 | 武田 | 佑介 | | |
|--------|-----------|--|---------------------------------|---|----------------------|----------|---|---------|--|--|
| 実務 | 経験 | マーケラ | ティング業界に | て、実務経験1 | 0年間 | | うことで、マーケティングの知 | | | |
| 開講 | 時期 | 通年 | | 対象学 | 科学年 | 情 | 実務経験: 有 報ビジネス科1年 実技: 間 うことで、マーケティングの知を知識と感覚の両面で学習で のなどを点数配分し、100点で要件としている。期末試験のである。第十二は、100点である。第十二は、100点である。第十二は、100点である。第十二は、100点である。 | | | |
| 授業 | 方法 | 講義∶○ | 演 | 習: | 実習 | 1:0 | 実技: | | | |
| 時 | 間数 | 64時間 | | 週時間数 | | 2時 | 持間 | | | |
| 学習到 | 達目標 | マーケティングのプランニングからだけではなく、具体的に社会で実ことを目的に行う。 | | | | | | | | |
| | 方法基準 | 学期末試験の実施及び実習成果点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験 果、必要と認められる場合には追 成績評価は、A(80点~100点) する。A、B、Cの評価は合格として | によって行われ 試験を実施する (優)、B(70点 | ι、受験資格とし [−] る。 ~79点)(良)、(| て授業実施の出 C(60点~69点 | 席率80%以上を | を要件としている。 | 。期末試験の結 | | |
| 使用 | 教材 | マーケティング見るだけノート | | | | | | | | |
| | 朴学習 方法 | | | | | | | | | |
| 学期 | ターム | 項目 | | | 内 | 容•準備資料 | 等 | | | |
| | 1 | マーケティング基礎 | | マーケティングの | の起こりと役割に | ついて | | | | |
| | 2 | マーケティング基礎口 | | マーケティングを | を感覚的に理解し | よう | | | | |
| | 3 | マーケティング基礎口 | | マーケティングマ | マネジメントプロセ | Zス/STP | | | | |
| | 4 | マーケティング基礎口 | | マーケティングミ | シックス/マーケテ | ィング戦略 | | | | |
| | 5 | リサーチ(市場調査) | | グループワーク | | | | | | |
| | 6 | STP | | グループワーク | | | | | | |
| 授 業 | 7 | STP | | グループワーク | | | | | | |
| 計 | 8 | マーケティングミックスとマーケテ | ィング戦略 | グループワーク | | | | | | |
| 画 | 9 | マーケティングミックスとマーケテ | ィング戦略 | グループワーク | | | | | | |
| 前 期 | 10 | プロモーション/POPデザイン | | グループワーク | | | | | | |
| | 11 | プロモーション/SNS配信 | | グループワーク | | | | | | |
| | 12 | マーケティングプラン発表 | | グループワーク | | | | | | |
| | 13 | マーケティングの検証 | | グループワーク | | | | | | |
| | 14 | マーケティングの検証 | | グループワーク | | | | | | |
| | 15 | マーケティングの検証 | | グループワーク | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| 科目 | 目名 | マーケティ | ング概論 I | | 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1 | O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 | | |
| 授業 | 方法 | 講義:〇 | 演 | 習: | 実習 | :O | 実持 | 技: | | |
| 時間 | 間数 | 64時間 | | 週時間数 | | 2時 | | | | |
| 学習到 | 達目標 | マーケティングのプランニングかだけではなく、具体的に社会ですことを目的に行う。 | | | | | | | | |
| | 方法 基準 | 学期末試験の実施及び実習成 点で評価している。 財末試験は実技試験や筆記試 果、必要と認められる場合には 成績評価は、A(80点~100点 する。A、B、Cの評価は合格とし | 験によって行われ 追試験を実施する)(優)、B(70点 | し、受験資格とし [∙] る。 ~79点)(良)、(| て授業実施の出版 C(60点~69点) | 第率80%以上を ○(可)、D(0点~ | を要件としている。 | 。期末試験の結 | | |
| 使用 | 教材 | マーケティング見るだけノートロ | | | | | | | | |
| | 小学習 方法 | | | | | | | | | |
| 学期 | ターム | 項目 | | | 内 | 容▪準備資料 | 等 | | | |
| | 16 | リマーケティングの構築 | | グループワーク | | | | | | |
| | 17 | リマーケティングの構築 | | グループワーク | | | | | | |
| | 18 | リマーケティングの構築 | | グループワーク | 発表 | | | | | |
| | 19 | その他のマーケティング手法 | | IT・ソーシャルメ | ディアマーケティ | ング | | | | |
| | 20 | その他のマーケティング手法 | | IT・ソーシャルメ | ディアマーケティ | ング | | | | |
| | 21 | その他のマーケティング手法 | | サービスマーケ | ティングとダイレク | フトマーケティン・ | | | | |
| 授 業 | 22 | その他のマーケティング手法 | | サービスマーケ | ティングとダイレク | フトマーケティン・ | グ | | | |
| 計 | 23 | マーケティング学習のまとめ | | マーケティング | 学習のまとめ口 | | | | | |
| 画 | 24 | 学習内容の確認 | | 期末テスト | | | | | | |
| 後 期 | 25 | | | | | | | | | |
| | 26 | | | | | | | | | |
| | 27 | | | | | | | | | |
| | 28 | | | | | | | | | |
| | 29 | | | | | | | | | |
| | 30 | | | | | | | | | |
| | 31 | | | | | | | | | |
| 履修上(| | が80%に満たない場合は、期 業が困難な際は、遠隔授業も | | | \ ₀ | | | | | |

| | | • | 文末日 四 (ノ ノ) | • • • • • | |
|------|---------------------------------------|---|---|----------------------------------|---|
| 科 | 目名 | コミュニケーション | ン論Ⅱ | 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2年 |
| 授業 | 方法 | 講義:◎ | 演習:〇 | 実習: | 実技: |
| 時 | 間数 | 32時間 | 週時間数 | | 2時間 |
| 学習到 | 達目標 | ・情報を的確に評価・判断して取捨選・情報を自分なりに解釈(理解)して意・解釈したものを他者に対して的確に多 | 見に反映させていく「情報解 | 釈力」の取得 | |
| | 方法 基準 | 学期末試験の実施及び実習成果の評点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によ 果、必要と認められる場合には追試 成績評価は、A(80点~100点)(優) する。A、B、Cの評価は合格として単位 | って行われ、受験資格として を実施する。 、B(70点~79点)(良)、(| て授業実施の出席率80% C(60点~69点)(可)、D(| 以上を要件としている。期末試験の結 (0点~59点)(不可)、の4段階評価と |
| 使用 | l教材 | コミュニケーション検定公式ガイドブック | ク&問題集 | | |
| | 朴学習 方法 | 日常生活においてコミュニケーション語 | 命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 |
| | 1 | part1 chapter1 コミュニケーションの |)もつカ 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 | < | |
| | 2 | part1 chapter2 聞〈力 part1 chapter2 聞〈力 | 目的に即して聴傾聴・質問する | < | |
| | _ | | | | |
| | 3 | part1 chapter2 聞く力 | 傾聴・質問する | | |
| | 3 | part1 chapter2 聞くカ part1 chapter3 話す力 | 傾聴・質問する目的を意識する | | |
| 授業 | 3 4 5 | part1 chapter2 聞く力 part1 chapter3 話す力 part1 chapter3 話す力 | 傾聴・質問する 目的を意識する 話を組み立てる | | |
| 業計 | 3 4 5 6 | part1 chapter2 聞く力 part1 chapter3 話す力 part1 chapter3 話す力 part1 chapter3 話す力 | 傾聴・質問する 目的を意識する 話を組み立てる ことばを選び抜・ | | |
| 計画 | 3 4 5 6 7 | part1 chapter2 聞くカ part1 chapter3 話す力 | 傾聴・質問する 目的を意識する 話を組み立てる ことばを選び抜・ 表現・伝達する | | |
| 業計 | 3 4 5 6 7 8 | part1 chapter2 聞くカ part1 chapter3 話す力 | 傾聴・質問する 目的を意識する 話を組み立てる ことばを選び抜・ 表現・伝達する 来客対応 | ζ | |
| 業計画前 | 3 4 5 6 7 8 | part1 chapter2 聞〈力 part1 chapter3 話す力 part2 chapter1 基礎 part2 chapter1 基礎 | 傾聴・質問する 目的を意識する 話を組み立てる ことばを選び抜い 表現・伝達する 来客対応 電話対応 | t 訪問·挨拶 | |
| 業計画前 | 3 4 5 6 7 8 9 | part1 chapter2 聞〈力 part1 chapter3 話す力 part2 chapter1 基礎 part2 chapter1 基礎 part2 chapter1 基礎 | 傾聴・質問する 目的を意識する 話を組み立てる ことばを選び抜・ 表現・伝達する 来客対応 電話対応 アポイントメント | 訪問·挨拶 | |
| 業計画前 | 3 4 5 6 7 8 9 10 | part1 chapter2 聞〈力 part1 chapter3 話す力 part2 chapter1 基礎 part2 chapter1 基礎 part2 chapter1 基礎 part2 chapter1 基礎 | 傾聴・質問する 目的を意識する 話を組み立てる ことばを選び抜・ 表現・伝達する 来客対応 電話対応 アポイントメント 情報共有の重要 | 訪問·挨拶 | |
| 業計画前 | 3 4 5 6 7 8 9 10 | part1 chapter2 聞〈力 part1 chapter3 話す力 part2 chapter1 基礎 | 傾聴・質問する 目的を意識する 話を組み立てる ことばを選び抜・ 表現・伝達する 来客対応 電話対応 アポイントメント 情報共有の重要 チーム・コミュニ | 訪問·挨拶 | |

履修上の留意点

16

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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

part2 chapter2 応用

| 科 | 目名 | キャリアプラ | ÿンⅡ | | 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 | 惶 | 報ビジネス科2 | 年 |
| 授業 | 方法 | 講義:◎ | 演習 | :O | 実 | 꿀: | 実 | 技: |
| 時 | 間数 | 48時間 | | 週時間数 | | 2₽ | 寺間 | |
| 学習到 | 達目標 | ・キャリア(自分の生き方や働き方)・授業は、自分を知る・他人を知る・ | | | | ప | | |
| 評価 | 方法 基準 数材 | 学期末試験の実施及び実習成果の点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験に 果、必要と認められる場合には追試 成績評価は、A(80点~100点)(優する。A、B、Cの評価は合格として単 | よって行われ 験を実施する 憂)、B (70点~ | 、受験資格として 。 ~79点)(良)、(| で授業実施の出 に (60点~69点 | 席率80%以上。 | を要件としている。 | 。期末試験の絹 |
| 授業/ | | | | | | | | |
| | 方法 | 授業内容の復習。課題が出された場 | 場合は目宅にで | て実施。 | | | | |
| 学期 | ターム | 項目 | | | 内 | 容∙準備資料 | 等 | |
| | 1 | 就職活動の確認 | 1 | 提出書類、履歴 | 書等の書き方他 | | | |
| | 2 | 就職活動の確認 | E | 自己PR·志望理 | 由の確認 | | | |
| | 3 | 言葉遣い | F | 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 ビジネスメールの | | | | |
| | 5 | 電話応対 | ī | 正しい電話の受 | け方、かけ方 | | | |
| | 6 | キャリアデザインとは | I | 自分を知る・他ノ | を知る・社会を | 知 | | |
| 授 業 | 7 | コミュニケーションするとは | ī | 正確に伝えるこ | ヒホウレンソウの | 大切さ | | |
| 計 | 8 | 自分を発見しよう | - | マインドマップの | 作成 | | | |
| 画 | 9 | 自分のPOPを作ろう | F | 自分の特徴を知 | ろう | | | |
| 前期 | 10 | 自分をアピールしよう | I | 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 | Į. | 職業と業種 | | | | |
| | 12 | 憧れの人に学ぶ | | 人間の才能とは | | | | |
| | - | 1 | | | | | | |
| | 13 | 未来予想図を作る | i | 逆算思考で考え | る | | | |

未来予想図をもとにお金について考える

年収・年金から収入を考える

履修上の留意点

15

16

金銭感覚について

生涯にいくら稼げるか

| | | 12 ~ 1 | | • | | | |
|--------------|---|------------------------------------|--------------------------|---|----------|----------|---------|
| 科目名 | キャリア | プラン Ⅱ | | 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2 | 2年 |
| 授業方法 | 講義:◎ | 演習 | ₹:0 | 実 | 習: | 実 | 技: |
| 時間数 | 48時間 | | 週時間数 | | 2時 | 寺間 | |
| 学習到達目標 | ・キャリア(自分の生き方や働き・授業は、自分を知る・他人を発 | | | | | | |
| 評価方法 評価基準 | 学期末試験の実施及び実習成点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試 果、必要と認められる場合には 成績評価は、A(80点~100点 する。A、B、Cの評価は合格とし | 験によって行われ 追試験を実施す。)(優)、B(70点 | ι、受験資格としる。 (∼79点)(良)、 | て授業実施の出 C(60点~69点 | 席率80%以上を | を要件としている | 。期末試験の結 |
| 使用教材 | 指導担当者作成のプリントを使 | 見用する | | | | | |
| 运养产品的 | | · | · | | | | |

授業外学習 の方法

| 学期 | ターム | 項目 | 内容·準備資料等 |
|-------------|-----|--------------------|---------------------------------|
| | 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 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てみる |
| 授 業 計 | 23 | 自分を売り込もう | 言葉はマジック |
| 計画 | 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 |
| 後 | 25 | あなたにとってのキャリアデザインとは | 準備する心 |
| 期 | 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 |

| 科目 | 目名 | 卒業 | 研究 | | 指導担当 | 当者名 | 高橋 | 幸代 | |
|--------|-----------|--|------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|--|-------------------------|---------|--|
| 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2 | 年 | |
| 授業 | 方法 | 講義: | 演 | 習: | 実習 | :O | 実打 | 支: | |
| 時間 | 引数 | 32時間 | | 週時間数 | 2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 | ^之 科の授業内容が | いらテーマを見つい | ナて研究発表を | する | | |
| | 方法 基準 | 学期末試験の実施及び実習成り点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試 果、必要と認められる場合には 成績評価は、A(80点~100点 とする。A、B、Cの評価は合格と | 験によって行われ 追試験を実施す。)(優)、B(70点 | ι、受験資格としる。 ~79点)(良)、(| て授業実施の出席 C(60点~69点) | 7 7 8 8 8 8 8 8 9 8 9 8 9 8 9 9 9 9 9 9 | を要件としている。 ・59点)(不可)、 | 。期末試験の結 | |
| 使用 | 教材 | 指導担当者作成のプリント | | | | | | | |
| 授業がのフ | 1学習 5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 | 等 | | |
| | 17 | テーマの選定 | | 各自研究のテー | -マについて決定す | する | | | |
| | 18 | 研究の進め方 | | | に沿って研究方法 Iプレゼンテーショ | | 究目的、 | | |
| | 19 | 各自研究 I | | | し、研究を進める 教員指導などを含 | | | | |
| | 20 | 各自研究 I | | | し、研究を進める 教員指導などを含 | | | | |
| | 21 | 各自研究 I | | 研究計画を作成 | し、研究を進める 教員指導などを含 | | | | |
| | 22 | 各自研究 I | | | し、研究を進める 教員指導などを含 | | | | |
| 授 | 23 | 中間検討I | | | 状況、今後の課 | | ンテーションし、 | | |
| 業計 | 24 | 各自研究Ⅱ | | | とめを念頭にした | 計画を作成し、そ | 研究を進める | | |
| 画 | 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、そ | 研究を進める | | |
| 後 期 | 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、そ | 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、そ | 研究を進める | | |
| | | | | | | | | | |
| | 28 | 中間検討Ⅱ | | | まとめにむけて見 | 直しを図り、グル | レープ内で | | |
| | 28 29 | 中間検討 II 中間検討 II | | 検討しあう | まとめにむけて見 まとめにむけて見 | | | | |
| | | | | 検討しあう 卒業研究のとり 検討しあう | | 直しを図り、グル | レープ内で | Ĕ | |
| | 29 | 中間検討Ⅱ | | 検討しあう 卒業研究のとり 検討しあう 卒業研究作成指 | まとめにむけて見 | 直しを図り、グルー・ション指導、報 | レープ内で 告要旨集作成な | | |
| | 29 30 | 中間検討Ⅱ 卒業研究の取りまとめ | | 検討しあう 卒業研究のとり 検討しあう 卒業研究作成指 | まとめにむけて見 音導、プレゼンテー 音導、プレゼンテー | 直しを図り、グルー・ション指導、報 | レープ内で 告要旨集作成な | | |

| 科目 | 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 | , | | | |
| | 方法 基準 | 学期末試験の実施及び実習成界点で評価している。 規末試験は実技試験や筆記試 果、必要と認められる場合には近成績評価は、A(80点~100点) する。A、B、Cの評価は合格とし | 食によって行われ | ι、受験資格として る。 ~79点)(良)、(| て授業実施の出版 C(60点~69点) | 席率80%以上を (可)、D(0点~ | 要件としている。 | 。期末試験の結 |
| 使用 | 教材 | English for best Hospitality | | | | | | |
| 授業を | | | | | | | | |
| 学期 | ターム | 項目 | | | 内 | 容∙準備資料 | 等 | |
| | 17 | Unit 8 Offering recommendations | 3 | Vocabulary, List | ening, | | | |
| | 18 | Unit 8 Offering recommendations | 3 | Key expressions | , Pronunciation, | Reading | | |
| | 19 | Unit 9 Prohibiting politely | | Vocabulary, List | ening | | | |
| | 20 | Unit 9 Prohibiting politely | | Key expressions | , Pronunciation, | Reading | | |
| | 21 | Unit 10 Comparing things | | Vocabulary, List | ening | | | |
| | 22 | Unit 10 Comparing things | | Key expressions | , Pronunciation, | Reading | | |
| 授 業 | 23 | Unit 11 Apologizing to a custome | er | Vocabulary, List | ening | | | |
| 計 | 24 | Unit 11 Apologizing to a custome | er | Key expressions | , Pronunciation, | Reading | | |
| 画 | 25 | Unit 12 Giving instructions | | Vocabulary, List | ening | | | |
| 後 期 | 26 | Unit 12 Giving instructions | | Key expressions | , Pronunciation, | Reading | | |
| | 27 | Unit 13 Giving Directions | | Vocabulary, List | ening | | | |
| | 28 | Unit 13 Giving Directions | | Key expressions | , Pronunciation, | Reading | | |
| | 29 | Unit 14 Encountering emergencie | es | Vocabulary, List | ening | | | |
| | 30 | Unit 14 Encountering emergencie | es | Key expressions | , Pronunciation, | Reading | | |
| | 31 | Unit 15 Getting feedback | | Vocabulary, List | eningu | | | |
| | 32 | Unit 15 Getting feedback | | Key expressions | , Pronunciation, | Reading | | |
| 履修上的 | 出席率 | 」 気 が80%に満たない場合は、期 業が困難な際は、遠隔授業も | | | ,\ _o | | | |

| 科目 | 1名 | SNS | 演習 | 指導担当者名 服部 奈々 | | | | 奈々 |
|------|-----------|--|------------------------------|------------------------|----------------|-----------------|----------------------------|-------------------|
| 実務 | 経験 | 企業SNSでの情報発 | 言およびSNS選 | | | | 有 | |
| 開講 | 時期 | 通年 | | 対象学 | 科学年 | 情 | 報ビジネス科2 | 年 |
| 授業 | 方法 | 講義: 如 | | 習: | 実 [:] | · 習: | 実 | 支: |
| 時間 | 間数 | 96時間 | | 週時間数 | | 4時 | | |
| 学習到 | 達目標 | ・デジタルマーケティングの基礎・SNSの媒体特性に関する知識でいるNSマーケティングに関する知いプロジェクトマネジメントに関するSNSマーケティング検定の合格 | を身につける 識を身につける る基礎知識を身 | న | | | | |
| | 方法 基準 | ・出席日数並び受講態度 ・グループワーク課題提出状況 ・資格取得に応じて加点 成績評価は、A(80点~100点 とする。A、B、Cの評価は合格と | | | | | | の4段階評価 |
| 使用 | 教材 | SNSマーケティング検定 公式テ | キスト | | | | | |
| | 小学習 方法 | 授業内容の復習。課題が出され | た場合は自宅に | こて実施。 | | | | |
| 学期 | ターム | 項目 | | | 内 | 容・準備資料 | 等 | |
| | 1 | オリエンテーション | | なぜ今、SNSマ- | ーケティングなの | か?/グループ' | ワーク | |
| | 2 | デジタルマーケティングの基礎知 | 1識と基礎教養 | 企業がマーケテ 用する目的/グル | | か マーケティング | ずの変遷とSNS・1 | E業がSNSを活 |
| | 3 | SNSの媒体特性① | | ソーシャルメディ | アとSNS・SNSを | | こ活用するメリット cebook)/グルー | |
| | 4 | SNSの媒体特性② | | | | m)/グループワー | | - |
| | 5 | SNS共通の実務スキル〜投稿作 | :成 ~ | 各SNSコンテン: 法・ミス、トラブ/ | | | 識・効果的なライ [.] 7 | ティングの方 |
| | 6 | SNS共通の実務スキル~スチー | ル撮影 ~ | | ポイント・構図に | ついて・物撮りの | の仕方・野外での | 撮影の仕方・ |
| 授業 | 7 | SNS共通の実務スキル〜動画撮 | · · · · · · | SNS用動画のホ | イント・動画撮景 | ジの仕方・動画編 | 集の仕方/グル- | ープワーク |
| 業計 | 8 | SNS広告① | | 運用型広告の基 | 基本知識 • Facebo | ook広告の特徴と | 出稿の仕方/グ | ー ループワーク |
| 画 | 9 | SNS広告② | | X広告の特徴と | 出稿の仕方/グル | レープワーク | | |
| 前期 | 10 | SNS広告③ | | Instagram広告と | :出稿の仕方/グ | ループワーク | | |
| | 11 | SNSキャンペーン① | | SNSキャンペー | ンの基礎知識/グ | ブループワーク | | |
| | 12 | SNSキャンペーン② | | インフルエンサ- | ーマーケティング | `/グループワーク | 7 | |
| | 13 | ユーザーコミュニケーション | | 炎上とその対策 | ・UGCの活用・コ | ニンゲージメントを | と深める施策/グル | ー レープワーク |
| | 14 | プロジェクトマネジメント | | KPI・データ分析 調査/グループ | | サイトデータ分析 | 沂・ソーシャルリス | ニングと競合 |
| | 15 | 検定試験対策/後期演習に向け ワーク | たグループ | 検定試験対策/ | 後期演習に向け | ナたグループワー | -ク(業界研究他) | ı |
| | 16 | | | | | | | |
| 履修上(| | | | | \ _o | | | |

| 科目 | 目名 | SNS | 演習 | | 指導担 | 当者名 | 服部 | 奈々 |
|--------|----------------------|--|---------|-------------------------------|--------------|------------|----------|---------|
| 実務 | 経験 | 企業SNSでの情 | 青報発信のサポ | ポート、SNS広告 | 音運用実績あり | | 実務経験: | 有 |
| 開講 | 時期 | 通年 | | 対象学 | 科学年 | 情報 | 報ビジネス科 | 2年 |
| 授業 | 方法 | 講義: ① | 演習 | i:⊚ | 実 | 習: | 実 | 技: |
| 時間 | 間数 | 96時間 | | 週時間数 | | 4時 | 間 | |
| 学習到 | 達目標 | ・演習を通して、デジタルマーケー する ・SNSマーケティング検定の合格 | | 媒体特性、SNSで | マーケティング、フ | プロジェクトマネシ | ジメントに関する | 理解をより深く |
| | 方法 基準 | ・出席日数並び受講態度 ・グループワーク課題提出状況 ・演習課題達成率に応じて加点 ・資格取得に応じて加点 成績評価は、A(80点~100点とする。A、B、Cの評価は合格と | | | | | | 、の4段階評価 |
| 使用 | 教材 | SNSマーケティング検定 公式テキ | キスト | | | | | |
| | 小学習 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 | |
| | 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 | 売サイトおよびS | NSアカウントの | 作成① | |
| 授 業 | 23 | 演習7 ECサイト構築 | | インターネット販 | 売サイトおよびS | NSアカウントの | 作成② | |
| 計画 | 24 | 演習8 ECサイト構築 | | インターネット販 | 売サイトおよびS | NSアカウントの | 作成③ | |
| 後 | 25 | 演習9 ECサイト構築 | | | | | | |
| 7久 | 23 | 演白9 EUリイト情楽 | | インターネット販 | 売サイトおよびS | INS アカワントの | 作成④ | |
| 期 | 26 | 演習10 効果測定 | | インターネット販アクセス解析 | 売サイトおよびS | :NSアカワントの | 作成④ | |
| 期 | | | | | 売サイトおよびS | NSアガウントの | 作成④ | |
| 期 | 26 | 演習10 効果測定 | | アクセス解析 | | NSアガワントの | 作成④ | |
| 期 | 26 27 | 演習10 効果測定 演習11 効果測定 | | アクセス解析 KPIの分析 | の策定 | NSアガワントの | 作成④ | |
| 期 | 26 27 28 | 演習10 効果測定 演習11 効果測定 演習12 改善案の立案 | | アクセス解析 KPIの分析 PDCAアクション | の策定 | NSアガワントの | 作成④ | |
| 期 | 26 27 28 29 | 演習10 効果測定 演習11 効果測定 演習12 改善案の立案 演習13 課題発表準備① | | アクセス解析 KPIの分析 PDCAアクション | の策定 | NSアガワントの | 作成④ | |

履修上の留意点

| 科目 | 1名 | 簿記会 | 計基礎 | | 指導担 | 当者名 | 大坂 | 友子 |
|--|---|--|------------------------------------|--|---|--------------------|--------------|--------------|
| 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2 | 年 |
| 授業 | 方法 | 講義:◎ | 演習 | 0:5 | 実 | · · | 実 | 技: |
| 時間 | 間数 | 123時間 | | 週時間数 | | 128 | 寺間 | |
| 学習到 | 達目標 | 小規模株式会社の会計処理にで の合格を目指す。 | Oいて学ぶ。 具体 | s的には、期中仕 | 訳、決算整理、貝 | オ務諸表の作成: | をマスターし、日 | 商簿記検定3級 |
| | 方法 基準 | 学期末試験の実施及び実習成身点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試 果、必要と認められる場合には 成績評価は、A(80点~100点 する。A、B、Cの評価は合格とし | 験によって行われ 追試験を実施する)(優)、B(70点 | ι、受験資格とし [−] る。 ~79点)(良)、(| て授業実施の出 C(60点~69点 | 席率80%以上を | 要件としている。 | 。期末試験の結 |
| 使用 | 教材 | 日商簿記3級合格テキスト・トレー | ーニング・まるっと | と完全予想問題第 | 集(TAC出版) | | | |
| 授業を | 小学習 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 | |
| | 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 | ι、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 | 期中仕訳(現金 | 預金、小口現金、 | クレジット売掛金 | 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 | | |
| | | | | 公 | 有形因宁咨产/ | の取得事却 土口 | | 仮払金・仮受金 |
| | 4 | その他の取引 I ~Ⅲ | | 貸付金・借入金 | 、有心固定具座 | / 以刊 守元 叫、木・ | 収入金・未払金、 | |
| | 4 5 | その他の取引 I ~Ⅲ 訂正仕訳、試算表 | | | 、試算表の作成 | | 収入金·未払金、 | |
| | | | | 仕訳誤りの訂正 | | | | ī償却、経過勘況 |
| 授************************************* | 5 | 訂正仕訳、試算表 | | 仕訳誤りの訂正現金過不足、貯 | 、試算表の作成 | 、売上原価の算 | 定、貸倒れ、減価 | |
| 業 計 | 5 | 訂正仕訳、試算表決算整理 | · 、財務諸表 | 仕訳誤りの訂正 現金過不足、貯 決算整理前残高 | 、試算表の作成 蔵品、当座借越 弱試算表、精算表 | 、売上原価の算 、貸借対照表、 | 定、貸倒れ、減価 | |
| 業 計 画 | 5 6 7 | 訂正仕訳、試算表 決算整理 決算整理後残高試算表、精算表 | · 、財務諸表 | 仕訳誤りの訂正 現金過不足、貯 決算整理前残高 | 、試算表の作成 蔵品、当座借越 系試算表、精算表 型、消費税、法 | 、売上原価の算 、貸借対照表、 | 定、貸倒れ、減価 | |
| 業 計 | 5 6 7 8 | 訂正仕訳、試算表 決算整理 決算整理後残高試算表、精算表 株式発行、剰余金の配当・処分 | · 、財務諸表 | 仕訳誤りの訂正 現金過不足、貯 決算整理前残高 株式の発行の処 | 、試算表の作成 蔵品、当座借越 高試算表、精算表 型、消費税、法 思問題① | 、売上原価の算 、貸借対照表、 | 定、貸倒れ、減価 | |
| 業計画前 | 5 6 7 8 | 訂正仕訳、試算表 決算整理 決算整理後残高試算表、精算表 株式発行、剰余金の配当・処分 問題練習 | · 、財務諸表 | 仕訳誤りの訂正 現金過不足、貯 決算整理前残高 株式の発行の処 まるっと完全予想 | 、試算表の作成 蔵品、当座借越 高試算表、精算表 凸理、消費税、法 想問題① 思問題② | 、売上原価の算 、貸借対照表、 | 定、貸倒れ、減価 | |
| 業計画前 | 5 6 7 8 9 | 訂正仕訳、試算表 決算整理 決算整理後残高試算表、精算表 株式発行、剰余金の配当・処分 問題練習 問題練習 | · 、財務諸表 | 仕訳誤りの訂正 現金過不足、貯 決算整理前残高 株式の発行の処 まるっと完全予想 | 、試算表の作成 蔵品、当座借越 高試算表、精算表 理、消費税、法 思問題① 思問題② 思問題② | 、売上原価の算 、貸借対照表、 | 定、貸倒れ、減価 | |
| 業計画前 | 5 6 7 8 9 10 | 訂正仕訳、試算表 決算整理 決算整理後残高試算表、精算表 株式発行、剰余金の配当・処分 問題練習 問題練習 問題練習 | · 、財務諸表 | 仕訳誤りの訂正 現金過不足、貯 決算整理前残高 株式の発行の処 まるっと完全予想 まるっと完全予想 | 、試算表の作成 蔵品、当座借越 高試算表、精算表 型、消費税、法 思問題① 思問題② 思問題③ 思問題④ | 、売上原価の算 、貸借対照表、 | 定、貸倒れ、減価 | |
| 業計画前 | 5 6 7 8 9 10 11 | 訂正仕訳、試算表 決算整理 決算整理後残高試算表、精算表 株式発行、剰余金の配当・処分。 問題練習 問題練習 問題練習 問題練習 | · 、財務諸表 | 仕訳誤りの訂正 現金過不足、貯 決算整理前残高 株式の発行の処 まるっと完全予想 まるっと完全予想 まるっと完全予想 | 、試算表の作成 蔵品、当座借越 高試算表、精算表 型、消費税、法 思問題① 思問題② 思問題② 思問題② 思問題④ | 、売上原価の算 、貸借対照表、 | 定、貸倒れ、減価 | |
| 業計画前 | 5 6 7 8 9 10 11 12 | 訂正仕訳、試算表 決算整理 決算整理後残高試算表、精算表 株式発行、剰余金の配当・処分 問題練習 問題練習 問題練習 問題練習 問題練習 問題練習 | · 、財務諸表 | 仕訳誤りの訂正 現金過不足、貯 決算整理前残高 株式の発行の処 まるっと完全予想 まるっと完全予想 まるっと完全予想 まるっと完全予想 まるっと完全予想 | 、試算表の作成 蔵品、当座借越 高試算表、精算表 型、消費税、法 思問題① 思問題② 思問題② 思問題② 思問題④ | 、売上原価の算 、貸借対照表、 | 定、貸倒れ、減価 | |
| 業計画前 | 5 6 7 8 9 10 11 12 13 | 訂正仕訳、試算表 決算整理 決算整理後残高試算表、精算表 株式発行、剰余金の配当・処分 問題練習 問題練習 問題練習 問題練習 問題練習 問題練習 | · 、財務諸表 | 仕訳誤りの訂正 現金過不足、貯 決算整理前残高 株式の発行の処 まるっと完全予想 まるっと完全予想 まるっと完全予想 まるっと完全予想 まるっと完全予想 | 、試算表の作成 蔵品、当座借越 高試算表、精算表 型、消費税、法 思問題① 思問題② 思問題② 思問題② 思問題④ | 、売上原価の算 、貸借対照表、 | 定、貸倒れ、減価 | |

| 科[| 1名 | 簿記会計 | 検定対策 | | 指導担 | 当者名 | 髙橋 | 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2 | 年 |
| 授業 | 方法 | 講義:〇 | 演習 | 3:◎ | 実 | 習: | 実 | 技: |
| 時間 | 間数 | 123時間 | | 週時間数 | 12時間 | | | |
| 学習到 | 達目標 | 小規模株式会社の会計処理にで の合格を目指す。 | ついて学ぶ。具体 | *的には、期中仕 | 訳、決算整理、『 | 材務諸表の作成 | をマスターし、日 | 商簿記検定3級 |
| | 方法 基準 | 学期末試験の実施及び実習成点で評価している。期末試験は実技試験や筆記試則果、必要と認められる場合には、成績評価は、A(80点~100点する。A、B、Cの評価は合格とし | 験によって行われ 追試験を実施す。)(優)、B(70点 | 1、受験資格とし [−] る。 (~79点)(良)、(| て授業実施の出 C(60点~69点 | 席率80%以上を | 要件としている | 。期末試験の結 |
| 使用 | 教材 | 日商簿記3級合格テキスト・トレー | ーニング・まるっ | と完全予想問題第 | 集(TAC出版) | | | |
| 授業が | 小学習 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 | |
| | 1 | 問題練習 | | 簿記一連の流れ | い、簿記の五要素 | 、仕訳のルール | 、商品売買取引 | (トレーニング) |
| | 2 | 問題練習 | | 期中仕訳(現金 | 預金、小口現金 | 、クレジット売掛金 | 金、手形取引)(ト | ・レーニング) |
| | 3 | 問題練習 | | 期中仕訳(電子 | 記録債権・債務) | 、補助簿の記入 | (トレーニング) | |
| | 4 | 問題練習 | | 貸付金・借入金 | 、有形固定資産の | の取得売却、未り | 収入金·未払金、 | 仮払金・仮受金 |
| | 5 | 問題練習 | | 仕訳誤りの訂正 | 、試算表の作成 | (トレーニング) | | |
| | 6 | 問題練習 | | 現金過不足、貯 定項目(トレーニ | | 、売上原価の算 | 定、貸倒れ、減値 | 五償却、経過勘 |
| 授 | 7 | 問題練習 | | 決算整理前残高 グ) | | 、貸借対照表、 | 損益計算書の作 | 成委(トレーニン |
| 業 計 | 8 | 問題練習 | | 株式の発行の処 | <u>.</u> 理、消費税、法 | 人税、伝票(トレ- | ーニング) | |
| 画 | 9 | 問題練習 | | まるっと完全予想 | 想問題① | | | |
| 前 期 | 10 | 問題練習 | | まるっと完全予想 | 思問題② | | | |
| | 11 | 問題練習 | | まるっと完全予想 | 思問題③ | | | |
| | 12 | 問題練習 | | まるっと完全予想 | | | | |
| | 13 | 問題練習 | | まるっと完全予想 | 3問題⑤ | | | |
| | 14 | 問題練習 | | まるっと完全予想 | | | | |
| | 15 | | | | | | | |
| | 16 | | | | | | | |
| | | • | | | | | | |

| 科 | 目名 | 文書作成區 | 応用演習Ⅱ | | 指導担 | 当者名 | 高橋 | 幸代 |
|-----------------|----------------|---|--|----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------------------|
| 実務 | 経験 | 1 | IT企業に18年間 | 間従事した経歴 | | | 実務経験: | 有 |
| 開講 | 時期 | 後期 | | 対象学 | 科学年 | 悍 | 報ビジネス科2年 | 年 |
| 授業 | 方法 | 講義: | 演習 | 3:◎ | 実習 | 1:0 | 実担 | 支: |
| 時 | 間数 | 64時間 | | 週時間数 | | 68 | 寺間 | |
| 学習到 | 達目標 | MOS Word 365&2021 Expert 1 | 試験必要な実力 | を身につける | | | | |
| | ī方法 ī基準 | 学期末試験の実施及び毎時間の価する。期末試験は筆記試験 果、必要と認められる場合には (可)、D(0点~59点)(不可)の4段 失する。 | こよって行われ、 追試験を実施する | 受験資格として打 る。 期末成績評 | 受業実施の出席 価は、A(80点 [~] 1 | 率80%以上を 00点)(優)、B(| 要件としている。 70~79点)(良)、C | 期末試験の結 (60点 [~] 69点) |
| 使用 | 教材 | よくわかるマスター Microsoft O | ffice Specialist | Word 365&2021 | Expert 対策テキ | キスト&問題集 | | |
| | 外学習 方法 | 授業内容の復習及び課題 | | | | | | |
| 学期 | ターム | 項目 | | | | 容•準備資料 | - | |
| | 17 | 文書のオプションと設定の管理 | | 文書とテンプレー を使用する、設定 | | 共同作業用に文 | 【書を準備する、】 | ま語オプション |
| | 18 | 文書のオプションと設定の管理 | | 文書とテンプレー を使用する、設定 | | 共同作業用に文 | 【書を準備する、記 | 言語オプション |
| | 19 | 高度な編集機能や書式設定機能 | もの利用 しゅうしゅう | | ツを検索する、置 スタイルを作成す | | ける、段落レイア「 | クトのオプショ |
| | 20 | 高度な編集機能や書式設定機能 | もの利用 の利用 のかり かいしゅう かいかい かいかい かいかい かいかい かいかい かいかい かいかい かい | 文書のコンテンツンを設定する、2 | | | ける、段落レイア「 | クトのオプショ |
| | 21 | ユーザー設定のドキュメント要素 | の作成 | | 成する、変更する 、管理する、図表 | | 定のデザイン要素 る、管理する | を作成する、 |
| | 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 索引を作成する | | | 定のデザイン要素 る、管理する | を作成する、 |
| 授 業 | 23 | 高度なWord機能の利用 | | フォーム、フィーし込み印刷を行 | | ルを管理する、 | マクロを作成する、 | 変更する、差 |
| 計 | 24 | 高度なWord機能の利用 | | フォーム、フィーし込み印刷を行 | | ルを管理する、 | マクロを作成する、 | 変更する、差 |
| 画 | 25 | 模擬試験 | | 第1回~第5回樽 | 莫擬試験、解答・6 | 解説 | | |
| 後期 | | | | | | | | |
| 州 | 26 | 模擬試験 | | 第1回~第5回樽 | 模擬試験、解答• ₫ | 解説 | | |
| 初 | 26 27 | 模擬試験 | | 第1回~第5回榜 第1回~第5回榜 | | | | |
| 规 | | | | | 模試験、解答・ ∫ | 解説 | | |
| 79 1 | 27 | 模擬試験 | | 第1回~第5回榜 | 模擬試験、解答・対 | 解説解説 | | |
| #1 | 27 28 | 模擬試験 | | 第1回~第5回榜 第1回~第5回榜 第1回~第5回榜 | 模擬試験、解答・対 | 解説 解説 解説 | | |
| ***1 | 27 28 29 | 模擬試験 模擬試験 模擬試験 | | 第1回~第5回榜 第1回~第5回榜 第1回~第5回榜 | 模擬試験、解答・1 模擬試験、解答・1 模擬試験、解答・1 | 解説 解説 解説 解説 | | |

| 科 |]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 | 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2 | :年 |
| 授業 | 方法 | 講義: | 演習 | ₽:◎ | 実習 | 1:0 | 実 | 技: |
| 時 | 間数 | 64時間 | | 週時間数 | | 6時 | 計間 | |
| 学習到 | 達目標 | MOS Excel 365&2021 Expert | 試験必要な実力 | を身につける | | | | |
| | 方法 基準 | 学期末試験の実施及び毎時間の個する。期末試験は筆記試験 果、必要と認められる場合には (可)、D(0点~59点)(不可)の4月 失する。 | によって行われ、 追試験を実施する | 受験資格としてる。 期末成績評 | 受業実施の出席 価は、A(80点 [~] 1 | 率80%以上を要 00点)(優)、B(7 | 要件としている。 70~79点)(良)、C | 期末試験の結 (60点 [~] 69点) |
| 使用 | l教材 | よくわかるマスター Microsoft O | Office Specialist | Excel 365&2021 | Expert 対策テ - | キスト&問題集 | | |
| 授業を | 朴学習 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 | * | |
| | 17 | ブックのオプションと設定の管理 | ļ | | る、共同作業のた | めにブックを準 | 備する、言語オフ | 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 | | | る、共同作業のた | かにブックを準 | 備する、言語オフ | プションを使用す |
| | 18 | ブックのオプションと設定の管理 データの管理と書式設定 | | ブックを管理する る、設定する 既存のデータを | | 入力する、データ | に表示形式や入 | |
| | | | | ブックを管理する。、設定する 既存のデータをする、詳細な条 既存のデータを | 使用してセルに、 牛付き書式やフィ | 入力する、データ /ルターを適用す 入力する、データ | に表示形式やA る に表示形式やA | 、力規則を適用 |
| | 19 | データの管理と書式設定 | ! | ブックを管理する、設定する 既存のデータをする、詳細な条付 既存のデータをする、詳細な条付 既存のデータをする、詳細な条付 関数で論理演算 | 使用してセルに、 牛付き書式やフィ 使用してセルに、 牛付き書式やフィ を行う、関数を | 入力する、データ バルターを適用す 入力する、データ バルターを適用す 使用してデータを | に表示形式や人 る に表示形式や人 る を検索する、高度 | 、力規則を適用、力規則を適用な日付と時刻 |
| | 19 | データの管理と書式設定 データの管理と書式設定 | ! びマクロの作成 | ブックを管理する、設定する 既存のデータをする、詳細な条 既存のデータをする、詳細な条 関数で論理演算の関数を使用す | 使用してセルに、 牛付き書式やフィ 使用してセルに、 牛付き書式やフィ を行う、関数を る、データ分析を | 入力する、データ ルターを適用す 入力する、データ ルターを適用す 使用してデータを を行う、数式のト | に表示形式や <i>入</i> る に表示形式や <i>入</i> る | 、力規則を適用、力規則を適用な日付と時刻 |
| 授************************************* | 19 20 21 | データの管理と書式設定 データの管理と書式設定 高度な機能を使用した数式およ | ! びマクロの作成 びマクロの作成 | ブックを管理する、設定する 既存のデータをする、詳細な条件 既存のデータをする、詳細な条件 関数で論理理算 の関数を使用する 単なマクロを作り | 使用してセルに、 牛付き書式やフィ 使用してセルに、 牛付き書式やフィ を行う、関数を る、データ分析を 成する、変更する | 人力する、データ ルターを適用す 入力する、データ ルターを適用す 使用してデータを を行う、数式のト | に表示形式や入る る に表示形式や入る る E検索する、高度 ラブルシューティ | 、力規則を適用 、力規則を適用 な日付と時刻 ングを行う、簡 |
| 業 計 | 19 20 21 22 | データの管理と書式設定 データの管理と書式設定 高度な機能を使用した数式およ 高度な機能を使用した数式およ | びマクロの作成 びマクロの作成 テーブルの管理 | ブックを管する 、設定する 既存のデータをする、詳細に一タをする、詳細に一タをする、詳細に一タをする、詳細に一タをする、詳細で論理使用ではなっています。 関数では、演算すり単なマクロを作りにある。 高度な機能を使 | 使用してセルに、 牛付き書式やフィ 使用してセルに、 牛付き書式やフィ を行う、関数を る、データ分析を 成する、変更する | 入力する、データ パルターを適用す 入力する、データ パルターを適用す 使用してデータを を行う、数式のト | に表示形式や入る に表示形式や入る を検索する、高度 ラブルシューティ | 、力規則を適用 、力規則を適用 な日付と時刻 ングを行う、簡 |
| 業 計 画 | 19 20 21 22 23 | データの管理と書式設定 データの管理と書式設定 高度な機能を使用した数式およ 高度な機能を使用した数式およ 高度な機能を使用した数式およ | びマクロの作成 びマクロの作成 テーブルの管理 | ブックを管する 既存のデータを 管する、設定でする 既存のデータを する、詳細一タを する、詳細一タを する、詳細 理使使 でいます でいます でいます でいます でいます でいます でいます でいます | 使用してセルに、 件付き書式やフィ 使用してセルに、 件付き書式やフィ を行う、関数を る、データ分析を 成する、変更する 用したグラフを作 | 人力する、データ ルカする、データ 人力する、データ ルターを適用す 使用してデータを を行う、数式のト | に表示形式や入る に表示形式や入る を検索する、高度 ラブルシューティ | 、力規則を適用 、力規則を適用 な日付と時刻 ングを行う、簡 |
| 業 計 | 19 20 21 22 23 24 | データの管理と書式設定 データの管理と書式設定 高度な機能を使用した数式およ 高度な機能を使用した数式およ 高度な機能を使用したグラフや・ 高度な機能を使用したグラフや・ | びマクロの作成 びマクロの作成 テーブルの管理 | ブックを守する、 、 | 使用してセルに、 件付き書式やフィ 使用してセルに、 件付き書式やフィ を行う、関数を る、データ分析を る、変更する オートグラフを作 | 人力する、データ ルカする、データ 人力する、データ 人力する、適用す 使用してデータを を行う、数式のト を になする、変更す 解説 | に表示形式や入る に表示形式や入る を検索する、高度 ラブルシューティ | 、力規則を適用 、力規則を適用 な日付と時刻 ングを行う、簡 |
| 業計画後 | 19 20 21 22 23 24 25 | データの管理と書式設定 データの管理と書式設定 高度な機能を使用した数式およ 高度な機能を使用した数式およ 高度な機能を使用したグラフや一 高度な機能を使用したグラフや一 模擬試験 | びマクロの作成 びマクロの作成 テーブルの管理 | ブックを守する、既存の、詳細では、 | 使用してセルに、 件付き書式やフィ 使用してセルに、 件付き書式やフィ を行う、関数をする、データ分析を る、データ分析を 成する、変更する 用したグラフを作 ボットグラフを作 様擬試験、解答・ | 入力する、データ パルターを、一タイ パルターを、一タイ アルターで、一タイ を行う、数式のト をでする、変更する、変更する。 解説 解説 | に表示形式や入る に表示形式や入る を検索する、高度 ラブルシューティ | 、力規則を適用 、力規則を適用 な日付と時刻 ングを行う、簡 |
| 業計画後 | 19 20 21 22 23 24 25 26 | データの管理と書式設定 データの管理と書式設定 高度な機能を使用した数式およ 高度な機能を使用した数式およ 高度な機能を使用したグラフや一 高度な機能を使用したグラフや一 模擬試験 模擬試験 | びマクロの作成 びマクロの作成 テーブルの管理 | ブックを で | 使用してセルに、 件付き書式やフィ 使用してセルに、 を行う、関数を る、データ分析を る、する、変更する のである、変更する が、アータのである。 乗したグラフを作 が、アクラフを作 を擬試験、解答・ を擬試験、解答・ を擬試験、解答・ | 入力する、データ イルターをでデータを 大力する、適用する でルターをデータを を行う、数式のトータを を行う、数式のトータを を行う、数式のトータを をでする、変更更する。 解説 解説 解説 | に表示形式や入る に表示形式や入る を検索する、高度 ラブルシューティ | 、力規則を適用 、力規則を適用 な日付と時刻 ングを行う、簡 |
| 業計画後 | 19 20 21 22 23 24 25 26 27 | データの管理と書式設定 データの管理と書式設定 高度な機能を使用した数式およ 高度な機能を使用した数式およ 高度な機能を使用したグラフや一 高度な機能を使用したグラフや一 模擬試験 模擬試験 | びマクロの作成 びマクロの作成 テーブルの管理 | ブックを で | 使用してセルに、 中付き書式やフィ 使用してセルに、 中付き書式 やフィ を行う、関数をる、データ分析を る、データ分析を 或する、変更する 用したグラフを作 ボットグラフを作 様擬試験、解答・ 様擬試験、解答・ 様擬試験、解答・ 様 | 人力する、適用する、適用する、適用する、適用するでは、 でルカするでは、 でルカするでは、 で用して数では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 | に表示形式や入る に表示形式や入る を検索する、高度 ラブルシューティ | 、力規則を適用 、力規則を適用 な日付と時刻 ングを行う、簡 |
| 業計画後 | 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 | データの管理と書式設定 データの管理と書式設定 高度な機能を使用した数式およ 高度な機能を使用した数式およ 高度な機能を使用したグラフや一 高度な機能を使用したグラフや一 模擬試験 模擬試験 模擬試験 | びマクロの作成 びマクロの作成 テーブルの管理 | ブックを で | 使用してセルに、 中付き書式やフィ 使用してセルに、 中付き書式 関分析さる、データ更する 成する、変更する ボットグラフを作 がボットグラフを作 様擬試験、解答・ 様擬試験、解答・ 様擬試験、解答・ 様擬試験、解答・ 様 様疑試験、解答・ 様 様 様 様 様 様 様 様 様 様 は も も も も も も も も も も も も も | 人力するである。 デルカーをである。 デルカーをでする。 で用すった。 で用すった。 で用う、 でのでする。 でが、でする。 でが、でする。 でが、でする。 でが、でする。 でが、でする。 でが、でする。 でが、でする。 でが、でする。 でが、できる。 でが、できる。 でが、できる。 でが、できる。 でが、できる。 でが、できる。 でが、できる。 でが、できる。 でが、できる。 でが、できる。 でが、できる。 でが、できる。 でが、できる。 でき。 できる。 | に表示形式や入る に表示形式や入る を検索する、高度 ラブルシューティ | 、力規則を適用 、力規則を適用 な日付と時刻 ングを行う、簡 |
| 業計画後 | 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 | データの管理と書式設定 データの管理と書式設定 高度な機能を使用した数式およ 高度な機能を使用した数式およ 高度な機能を使用したグラフや一 高度な機能を使用したグラフや一 模擬試験 模擬試験 模擬試験 | びマクロの作成 びマクロの作成 テーブルの管理 | ブックを で | 使用してセルに、 性付き書式やフィ 使用してオセルに、 件付き書式 関数をする、データのする。 ある、データ更する。 がラフを作 がラフを作 がいたグラフを作 がいたがラフを作 がいたがラフを作 がいたがらいた。解答・ を擬試験、解答・ を擬試験、解答・ を擬試験、解答・ を擬試験、解答・ を擬試験、解答・ を を を を を を を を を を を を を | ヘカすーターヘカオーターヘルカターをあるをデ通データー中のトラー中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を<li< td=""><td>に表示形式や入る に表示形式や入る を検索する、高度 ラブルシューティ</td><th>、力規則を適用 、力規則を適用 な日付と時刻 ングを行う、簡</th></li<> | に表示形式や入る に表示形式や入る を検索する、高度 ラブルシューティ | 、力規則を適用 、力規則を適用 な日付と時刻 ングを行う、簡 |
| 業計画後 | 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 | データの管理と書式設定 データの管理と書式設定 高度な機能を使用した数式およ 高度な機能を使用したグラフや- 高度な機能を使用したグラフや- 模擬試験 模擬試験 模擬試験 模擬試験 | びマクロの作成 びマクロの作成 テーブルの管理 | ブックを で | 使用してセルに、 性付き書でした。 性付き書でした。 性付き書でした。 を行うである。 を行うである。 をできる。 はながっていたが、 ががいたが、のできる。 がが、解答・ 様擬試験、解答・ 様擬試験、解答・ 様擬試験、解答・ 様擬試験、解答・ 様擬試験、解答・ 様擬試験、解答・ 様擬試験、解答・ 様擬試験、解答・ 様擬試験、解答・ 様擬試験、解答・ 様擬試験、解答・ 様擬試験、解答・ 様擬試験、解答・ 様擬試験、解答・ 様擬試験、解答・ 様擬試験、解答・ | ヘカすーターヘカオーターヘルカターをあるをデ通データー中のトラー中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を中の大力を<li< td=""><td>に表示形式や入る に表示形式や入る を検索する、高度 ラブルシューティ</td><th>、力規則を適用 、力規則を適用 な日付と時刻 ングを行う、簡</th></li<> | に表示形式や入る に表示形式や入る を検索する、高度 ラブルシューティ | 、力規則を適用 、力規則を適用 な日付と時刻 ングを行う、簡 |

| 科目 | 目名 | ホームページ | が制作実習 | | 指導担 | 当者名 | 紺頼 | 祐子 |
|--------|-----------|---|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------|--------------|---------------|
| 実務 | 経験 | IT企業に | てインストラク | フター業務に20 | 年従事 | | 実務経験: | 有 |
| 開講 | 時期 | 通年 | | 対象学 | 科学年 | 惶 | 情報ビジネス科2 | 年 |
| 授業 | 方法 | 講義∶○ | 演習 | I:O | 実習 | 7:0 | 実持 | 支: |
| 時間 | 『数 | 64時間 | | 週時間数 | | 6₽ | 寺間 | |
| 学習到 | 達目標 | ・Webサイト制作に必須のHTMLと・HTMLのコーディングの基本~画・CSSでは文字のスタイリングから | 「像とリンク、リス | スト、ナビゲーショ | | | | と学ぶ |
| | 方法 基準 | 実習成果の評価の他、出席状況、 授業実施の出席率80%以上を要 実習成果の評価は、学習した機能 成績評価は、A(80点~100点) る。A、B、Cの評価は合格として単 | 件としている。 もが含まれてい (優)、B(70点 | る点をポイントと [・] ~79点)(良)、(| する。 C(60点~69点 |))(可)、D(未提 | 出)(不可)、の4月 | 殳階評価とす |
| 使用 | 教材 | 世界一わかりやすいHTML&CSS= | コーディングとち | ナイト制作の教科 | 書 Microsof | t Visual Studio | o Code | |
| 授業がのフ | 1学習 5法 | 個人所有PCにて作業 | | | | | | |
| 学期 | ターム | 項目 | | | 内 | 容・準備資料 | 等 | |
| | 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 | 7 (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 | 原存付きリスト 定 | 三義リスト ナビク | 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 | ナフォーム | |
| 授 | 7 | CSSコーディングの基本 | | 基本ルール HT | MLに組み込む | セレクタ | | |
| 業計 | 8 | 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 | |
| 画 | 9 | CSSレイアウトの基本 | | ボックスモデル | 余白 ボックスサ | ナイズの計算 し | ノイアウト | |
| 前 期 | 10 | 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 | の配置 | | |
| | 11 | リストとナビゲーションのスタイリン | י グ | リストの装飾 ナ | -ビゲーションの剝 | 装飾 グローバル | ルナビゲーション | |
| | 12 | 表のスタイリング | | 表の装飾 横線 | 縦線のみの表 | さまざまな装飾 | Б | |
| | 13 | 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 | 飾を施す ボタン | vのデザイン | |
| | 14 | | | | | | | |
| | 15 | | | | | | | |
| | . • | | | | | | | |

| 科目 | 1名 | ホームページ | ジ制作実習 | | 指導担 | 当者名 | 紺頼 | 祐子 |
|-------------|--|---|---|-------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|--------------------|
| 実務 | 経験 | IT企業に | こてインストラク | フター業務に20 | 年従事 | | 実務経験: | 有 |
| 開講 | 時期 | 通年 | | 対象学 | 科学年 | 情 | 報ビジネス科2年 | 革 |
| 授業 | 方法 | 講義∶○ | 演習 | T:O | 実習 | :O | 実技 | 支 : |
| 時間 | 引数 | 64時間 | | 週時間数 | | 6時 | · 持間 | |
| 学習到 | 達目標 | ・Webサイト制作に必須のHTMLと・HTMLのコーディングの基本~値・CSSでは文字のスタイリングから | 国像とリンク、リス | スト、ナビゲーシ≣ | 知識から公開・智 | 雰理方法までを雪 □なフォームのマ | 学ぶ マークアップ手法を | 学ぶ |
| | 方法 基準 | 実習成果の評価の他、出席状況. 授業実施の出席率80%以上を要 実習成果の評価は、学習した機能 成績評価は、A(80点~100点) る。A、B、Cの評価は合格として単 | 9件としている。 能が含まれてい (優)、B(70点 | る点をポイントと [・] ~79点)(良)、(| する。 C(60点~69点) | (可)、D(未提) | 出)(不可)、の4段 | 後階評価とす |
| 使用 | 教材 | 世界一わかりやすいHTML&CSS | コーディングとち | ナイト制作の教科 | 書 Microsoft | Visual Studio | Code | |
| 授業を | ↑学習 5法 | 個人所有PCにて作業 | | | | | | |
| 学期 | ターム | 項目 | | | 内 | 容•準備資料 | 等 | |
| | 17 | 課題制作-1 | | 課題制作 | | | | |
| | | | | | | | | |
| | 18 | 課題制作−2 | | 課題制作 | | | | |
| | | 課題制作-2 課題制作-3 | | 課題制作課題制作 | | | | |
| | 19 | | | | | | | |
| | 19 | 課題制作-3 | | 課題制作 | | | | |
| | 19 20 21 | 課題制作-3課題制作-4 | | 課題制作 | | | | |
| 授業 | 19 20 21 22 | 課題制作-3 課題制作-4 課題制作-5 | | 課題制作課題制作課題制作 | | | | |
| 業 計 | 19 20 21 22 | 課題制作-3 課題制作-4 課題制作-5 課題制作-6 | | 課題制作課題制作課題制作 | | | | |
| 業 計 画 | 19 20 21 22 23 | 課題制作-3 課題制作-4 課題制作-5 課題制作-6 | | 課題制作課題制作課題制作 | | | | |
| 業 計 | 19 20 21 22 23 24 | 課題制作-3 課題制作-4 課題制作-5 課題制作-6 | | 課題制作課題制作課題制作 | | | | |
| 業 計 画 | 19 20 21 22 23 24 25 | 課題制作-3 課題制作-4 課題制作-5 課題制作-6 | | 課題制作課題制作課題制作 | | | | |
| 業 計 画 | 19 20 21 22 23 24 25 26 | 課題制作-3 課題制作-4 課題制作-5 課題制作-6 | | 課題制作課題制作課題制作 | | | | |
| 業 計 画 | 19 20 21 22 23 24 25 26 27 | 課題制作-3 課題制作-4 課題制作-5 課題制作-6 | | 課題制作課題制作課題制作 | | | | |
| 業 計 画 | 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 | 課題制作-3 課題制作-4 課題制作-5 課題制作-6 | | 課題制作課題制作課題制作 | | | | |
| 業 計 画 | 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 | 課題制作-3 課題制作-4 課題制作-5 課題制作-6 | | 課題制作課題制作課題制作 | | | | |

| 科目 | 1名 | 情報デザ | イン実習 | | 指導担 | 当者名 | 石山 | 蓮 |
|--|-----------|---|----------------------|--------------------------|-----------|------------|----------|----|
| 実務 | 経験 | 企画・ | デザイン職を5 | 5年間取り組ん | でいる | | 実務経験: | 有 |
| 開講 | 時期 | 後期 | | 対象学 | :科学年 | | 報ビジネス科2: | 年 |
| 授業 | 方法 | 講義:○ | 演習 | 3 ∶O | :○ 実習:◎ | | 実担 | 支: |
| 時間数 72時間 | | | 週時間数 | | 8開 | 間 | | |
| 学習到達目標 ・Illustrator、Photoshopの基本操作を学び、広報 ・顧客の要望(条件)を守り、相手に伝わるデザム | | | | | | | | |
| 評価方法 評価基準 | | 最終制作課題の評価の他、出席成績評価は、A(80点~100点)する。A、B、Cの評価は合格とし | (優)、B(70点 | ~79点)(良)、 | C(60点~69点 |)(可)、D(O点~ | | |
| 使用 | 教材 | 「なるほどデザイン」「世界一わか | りやすい Illustr | ator & Photosho | p 操作とデザイン | の教科書」 | | |
| 授業外学習 の方法 | | | | | | | | |
| 学期 | ターム | 項目 | | | 内 | 容•準備資料 | 等 | |
| 7-701 | 17 | デザイン講義① | | そもそも「デザイ | ′ン」とは何か | | | |
| | 18 | デザイン講義② | 私たちの身の回りにある「デザイン」 | | | | | |
| | 19 | デザイン講義③ | | 「良いデザイン」 | と「悪いデザイン | 」の違い | | |
| | 20 | 実習① | Illustratorの基本操作・使い方 | | | | | |
| | 21 | 実習② | | Illustratorを使っ | たミニ課題「名刺 | l] | | |
| | 22 | 実習③ | | Photoshopの基 | 本操作・使い方 | 写真の効果的な | 使い方 | |
| 授 | 23 | 実習④ | | Photoshopを使 ^っ | ったミニ課題「コラ | ラージュ広告」 | | |
| 業計 | 24 | 実習⑤ | | 郡山水族館(仮 |)の広報物作成「 | ロゴデザイン編 | J | |
| 画 | 25 | 実習⑥ | | 郡山水族館(仮)の広報物作成「ポスター編」 | | | | |
| 後 期 | 26 | 最終課題 制作 | | さまざまな広報 | | たの故郷をPR」 | | |
| | 27 | 最終課題 発表 | | コンセプトや制作 | 作意図、作った広 | 報物についての | 思いを発表 | |
| | 28 | | | | | | | |
| | 29 | | | | | | | |
| | 30 | | | | | | | |
| | 31 | | | | | | | |
| | 32 | | | | | | | |
| 履修上 | L の留意点 | <u> </u> | | <u> </u> | | | | |

| 科目 | 1名 | 映像電 | 制作 | 指導担当者名 | | 当者名 | 石山 蓮 | | |
|--------------|-----------|--|-----------------------------|---------------|-------------|------------|---------|----|--|
| 実務 | 経験 | 企画・ | デザイン職を5 | 年間取り組ん | でいる | | 実務経験: | 有 | |
| 開講 | 時期 | 後期 | 後期 | | 科学年 | 情 | 報ビジネス科2 | 年 | |
| 授業 | 方法 | 講義:○ | 演習 | T:O | 実習 | ¹:⊚ | 実担 | 支: | |
| 時間 | 間数 | 36時間 | 週時間数 | | 4₽ | 持間 | | | |
| 学習到 | 達目標 | ・Adobe Premiere Proの基本操作 ・顧客の要望(条件)を守り、相手 | | | うにする。 | | | | |
| 評価方法 評価基準 | | 最終制作課題の評価の他、出席 成績評価は、A(80点~100点) する。A、B、Cの評価は合格として | (優)、B(70点 | ~79点)(良)、 | C(60点~69点) |)(可)、D(O点~ | | | |
| 使用 | 教材 | 「入門×実践 Premiere Pro 作っ | て学ぶ動画編集 | 《CC対応》(Mac | &Windows対応) | J | | | |
| | 1学習 方法 | | | | | | | | |
| 学期 | ターム | 項目 | | | 内 | 容・準備資料 | 等 | | |
| | 17 | 映像制作講義① | | 私たちの身の回 | りにある「動画」 | | | | |
| | 18 | 映像制作講義② | | 見る人に伝わり | やすい「構成」 | | | | |
| | 19 | 実習① | Premiere Pro基本操作・使い方 | | | | | | |
| | 20 | 実習② | | 映像素材を用い | たミニ課題制作 | | | | |
| | 21 | 実習③ | | 映像の効果的な | 撮り方・使い方 | | | | |
| | 22 | 実習④ | | Premiere Proを | 用いた課題「あな | たの推しをPR」 | | | |
| 授 | 23 | 最終課題 制作 | | 2人1組でYoutub | pe投稿用の動画 | 制作「福島県の | 魅力を伝える」 | | |
| 業計 | 24 | 最終課題 発表 | | コンセプトや制作 | 作意図、こだわり | ポイントについて | の発表 | | |
| 画 | 25 | | | | | | | | |
| 後 期 | 26 | | | | | | | | |
| | 27 | | | | | | | | |
| | 28 | | | | | | | | |
| | 29 | | | | | | | | |
| | 30 | | | | | | | | |
| | 31 | | | | | | | | |
| | 32 | | | | | | | | |
| 履修上 | の留意点 | <u> </u> が80%に滞たない場合は 期 | +=+FA = T =^ | 次 切 ナ ト こ かり | | | | | |
| i e | | 小多口以口 市 12/11 【元金】十二日 | ▼ = 1 tm (/) ⇒ t tt | | | | | | |

| | 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 | È | 会 | 計事務 | 所にて9年間勤 | 務 | | 実務経験: | 有 | |
| | 開講時期 | Ą | 後期 | | 対象学科学年 情報ビジネス | | | 報ビジネス科2: | 年 | |
| | 授業方法 | Ė | 講義: | | | | | 支: | | |
| 時間数 36時間 週時間数 6時間 | | | | | | 間 | | | | |
| 学 | 習到達目 | 標 | 冬休みの集中講座として実施す会計ソフトの操作方法・コンピュ・日常の取引の仕訳入力、月次の習得した知識・技術を以って、コ | - -タ会記)残高記 | 式算表の確認方法 | た習得する。 | | | | |
| 評価方法 評価基準 | | | 00点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試 試験の結果、必要と認められる 成績評価は、A(80点~100点 | 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、1 00点満点で評価している。 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。 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 | ł | 弥生会計(会計ソフト)、コンピュ コンピュータ会計検定過去問題、 | | | | | | | |
| 授業外学習 の方法 | | | 授業内容の復習。課題が出され | 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 | 容·準備資料 | 等 | | |
| | | 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) | | 資金繰り表の何 | 作成 | | | | |
| | | 第5日 | 検定対策 | | •答案練習•解答 | 新 開設 | | | | |
| | | 第6日 | 検定対策 | | ・答案練習・解答 | | | | | |
| 授 | | | | | | | | | | |
| 業 計 | 冬 | | | | | | | | | |
| 画 | 休 み | | | | | | | | | |
| 後 期 | | | | | | | | | | |
| 771 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 履修上 | の留意点 | | よう000/1=洪t.tv.1担 0.1- # | o =-+ • | トの立を次やナ | · = = +:: . | | | | |
| Ì | | 山 席平 | が80%に満たない場合は、期 | 小不試 | 映い文映負俗を | ナんない | | | | |

対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する

| 科目名 ビジネス実務派 | | €務演習 Ⅱ | | 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 | 走事した経歴 | | 実務経験: | 有 | |
| 開講 | 時期 | 後期 | | 対象学 | 科学年 | 情 | 報ビジネス科2 | 年 | |
| 授業 | 方法 | 講義:◎ | 演習 | ∄ ∶O | 実 | · 習: | 実 | 技: | |
| 時間 | 間数 | 36時間 | | 週時間数 | | 4時 | 間 | | |
| 学習到 | 達目標 | ・仕事に大切な8つの意識(顧客・職場の基本的なマナーや、仕事 | ・品質・納期・時 事を進めるコミュ- | 期・時間・目標・協調・改善・コスト)を身につける るコミュニケーションについて基本を身につける | | | | | |
| | 方法 基準 | 学期末試験の実施及び実習成 点で評価している。 原本試験は実技試験や筆記試 果、必要と認められる場合には 成績評価は、A(80点~100点 する。A、B、Cの評価は合格とし | 強によって行われ は) 、 、 | ı、受験資格とし ^っ る。 ~79点)(良)、(| て授業実施の出 C(60点~69点 | 席率80%以上を | を要件としている。 | 。期末試験の結 | |
| 使用 | 教材 | ビジネス能力検定ジョブパス3級 | な式テキスト | | | | | | |
| | 朴学習 方法 | 授業内容の復習及び課題 | | | | | | | |
| 学期 | ターム | 項目 | | | Þ | P容·準備資料 | 等 | | |
| | 17 | ロジネスとコミュニケーションの基 | 基本 | キャリアと仕事会社活動の基 | へのアプローチ 本 | | | | |
| | 18 | 白ジネスとコミュニケーションの基 | 基本 | ・話し方と聞き方・指示の受け方。 | iのポイント と報告、連絡・相 | | | | |
| | 19 | ロジネスとコミュニケーションの基 | 基本 | ・話し方と聞き方・来客応対と訪! | | | | | |
| | 20 | ロジネスとコミュニケーションの基 | 基本 | ・不満を信頼に3 ・練習問題 | 変えるクレームダ | 寸応 | | | |
| | 21 | 仕事の実践とビジネスツール | | ・仕事への取りん ・チームワークと | 組み方: 大のネットワー・ | | | | |
| | 22 | 仕事の実践とビジネスツール | | ・チームワークと | 人のネットワー | ク | | | |
| 授 業 | 23 | 仕事の実践とビジネスツール | | ・仕事の進め方 | | | | | |
| 計 | 24 | 仕事の実践とビジネスツール | | ・仕事の進め方 | | | | | |
| 画 | 25 | 仕事の実践とビジネスツール | | ・統計・データの読み方、まとめ方 | | | | | |
| 後 期 | 26 | 仕事の実践とビジネスツール | | ・統計・データの | 読み方、まとめ | 方 | | | |
| | 27 | 仕事の実践とビジネスツール | | ・情報収集とメディアの活用 ・会社を取り巻く環境と経済の基本 | | | | | |
| | 28 | 仕事の実践とビジネスツール | | ・産業と経済の | | | | | |
| | 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 | | | | | | | |
| 履修 Fℓ | の図音と | - | | | | | _ | | |

| 科目 | 目名 | マーケティン | ング概論 Ⅱ | | 指導担 | 当者名 | 武田 | 佑介 | |
|-------|-----------|--|---------------|---|----------------------|---------|-----------|-------------------|--|
| 実務 | 経験 | マーケー | ティング業界に | て、実務経験1 | 0年間 | | 実務経験: | 有 | |
| 開講 | 時期 | 通年 | | 対象学 | 科学年 | 1 | 青報ビジネス科2年 | F | |
| 授業 | 方法 | 講義:◎ | 演習 | ∄:⊚ | 実習 | T:O | 実担 | 支: | |
| 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お客様の行動に関して、仮説を当仲間と意見を出し合い、まとめて | とて活用できるよ | らにする。 | | 、捉え方、 | | | |
| 評価評価 | | 学期末試験の実施及び実習成果点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験 果、必要と認められる場合には追成績評価は、A(80点~100点) する。A、B、Cの評価は合格として | 食によって行われ | ι、受験資格とし [−] る。 ~79点)(良)、(| て授業実施の出 C(60点~69点 | 席率80%以上 | を要件としている。 | 期末試験の結 | |
| 使用 | 教材 | | | | | | | | |
| 授業がのフ | 卜学習 5法 | | | | | | | | |
| 学期 | ターム | 項目 | | | Д |]容•準備資料 | 等 | | |
| | 1 | イントロダクション | | 学習の目的を考 マーケティングの | えよう! D基礎を体験しよ | :ō! | | | |
| | 2 | マーケティング基礎 | | | と学ぶ必要性は D全体像を理解し | | | | |
| | 3 | マーケティング基礎 | | STPについて理 STPの事例から | 解しよう! | - | | | |
| | 4 | マーケティング基礎 | | | 仮想サービスの | | えよう! | | |
| | 5 | マーケティング戦略・プランニング | ï | 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 | ĵ | グループワーク | 競合分析 | | | | |
| 授 | 7 | マーケティング戦略・プランニング | ĵ | グループワーク | 3C分析 | | | | |
| 業計 | 8 | マーケティング戦略・プランニング | î | グループワーク | セグメンテーシ | ョン | | | |

グループワーク ターゲティング

グループワーク ポジショニング

グループワーク ペルソナ設定

グループワーク まとめ

グループワーク まとめ

プレゼンテーション

グループワーク マーケティングミックス

グループワーク カスタマージャーニー

履修上の留意点

画

前

期

10

11 12

13

15

16

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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

マーケティング戦略・プランニング

マーケティング戦略・プランニング

マーケティング戦略・プランニング

マーケティング戦略・プランニング

マーケティング戦略・プランニング

マーケティング戦略・プランニング マーケティング戦略・プランニング

マーケティング戦略・プランニング

| 科目 | 1名 | マーケティング概論Ⅱ | | | 指導担当者名 武田 佑: | | | 佑介 | |
|----------------|----------------------------------|---|-----------------------------|---|---|--|-------------|---------|--|
| 実務 | 経験 | マーケティ | ング業界に | て、実務経験1 | O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2 | 年 | |
| 授業 | 方法 | 講義:◎ | 演習 | : O | 実習 | 3 :0 | 実 | 技: | |
| 時間 | 『数 | 64時間 | | 週時間数 | | 2時 | 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、お客様の行動に関して、仮説を立て、仲間と意見を出し合い、まとめて自分 | 活用できるよ | さうにする。 | | 、捉え方、 | | | |
| 評価評価 | 方法 基準 | 学期末試験の実施及び実習成果の 点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験に。 果、必要と認められる場合には追試 成績評価は、A(80点~100点)(段 する。A、B、Cの評価は合格として単 | よって行われ 験を実施する)、B(70点 | ι、受験資格とし [−] る。 ~79点)(良)、(| て授業実施の出 C(60点~69点 | 席率80%以上を | を要件としている。 | 。期末試験の結 | |
| 使用 | 教材 | | | | | | | | |
| 授業を | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 学期 | ターム | 項目 | | | Þ | · □容·準備資料 | | | |
| | ターム 17 | 項目 マーケティング戦略 | | 様々なマーケテ | | | 等 | | |
| | | | | 様々なマーケテ 様々なマーケテ | イング戦略と考え | え方 | 等 | | |
| | 17 | マーケティング戦略 | | | イング戦略と考えている。 | え方 え方 | * | | |
| | 17 | マーケティング戦略マーケティング戦略 | | 様々なマーケテ | ィング戦略と考えている。 | え方 え方 | * | | |
| | 17 18 19 | マーケティング戦略 マーケティング戦略 マーケティング戦略 | | 様々なマーケテ 様々なマーケテ | イング戦略と考え イング戦略と考え イング戦略と考え かむマーケティ | え方 え方 え方 ング理論 | * | | |
| | 17 18 19 20 | マーケティング戦略 マーケティング戦略 マーケティング戦略 マーケティング理論 | | 様々なマーケテ 様々なマーケテ 消費者の心をつ | イング戦略と考え イング戦略と考え イング戦略と考え かむマーケティ | え方 え方 え方 ング理論 | * | | |
| 学期 | 17 18 19 20 21 | マーケティング戦略 マーケティング戦略 マーケティング戦略 マーケティング理論 マーケティング理論 | | 様々なマーケテ 様々なマーケテ 消費者の心をつ 消費者の心をつ | イング戦略と考え イング戦略と考え イング戦略と考え かむマーケティ かむマーケティ イング理論 | え方 え方 え方 ング理論 | * | | |
| 学期 | 17 18 19 20 21 22 23 | マーケティング戦略 マーケティング戦略 マーケティング戦略 マーケティング理論 マーケティング理論 マーケティング理論 | | 様々なマーケテ 様々なマーケテ 消費者の心をつ 消費者の心をつ 最新のマーケテ | イング戦略と考え イング戦略と考え イング戦略と考え かむマーケティ かむマーケティ イング理論 イング理論 | え方 え方 え方 ング理論 ング理論 | * | | |
| 学期 授業計画 | 17 18 19 20 21 22 23 24 | マーケティング戦略 マーケティング戦略 マーケティング戦略 マーケティング理論 マーケティング理論 マーケティング理論 マーケティング理論 | | 様々なマーケテ 様々なマーケテ 消費者の心をつ 消費者の心をつ 最新のマーケテ 最新のマーケテ | イング戦略と考え イング戦略と考え イング戦略と考え かむマーケティ かむマーケティ イング理論 イング理論 ディアマーケティ | え方 え方 え方 ング理論 ング理論 | ** | | |
| 学期 | 17 18 19 20 21 22 23 24 25 | マーケティング戦略 マーケティング戦略 マーケティング戦略 マーケティング理論 マーケティング理論 マーケティング理論 アーケティング理論 アーケティング理論 | | 様々なマーケテ 様々なマーケテ 消費者の心をつ 消費者の心をつ 最新のマーケテ 最新のマーケテ | イング戦略と考え イング戦略と考え イング戦略と考え かむマーケティ かむマーケティ イング理論 イング理論 ディアマーケティ ディアマーケティ | え方 え方 え方 ング理論 ング理論 | * | | |
| 学期 授業計画 後 | 17 18 19 20 21 22 23 24 25 | マーケティング戦略 マーケティング戦略 マーケティング戦略 マーケティング理論 マーケティング理論 マーケティング理論 アーケティング理論 TT・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 | | 様々なマーケテ 様々なマーケテ 消費者の心をつ 消費者の心をつ 最新のマーケテ 田・ソーシャルメ IT・ソーシャルメ | イング戦略と考え イング戦略と考え イング戦略と考え かむマーケティ かむマーケティ イング理論 イング理論 ディアマーケティ ディアマーケティ | え方 え方 え方 ング理論 ング理論 ングで (ング | | | |
| 学期 授業計画 後 | 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 | マーケティング戦略 マーケティング戦略 マーケティング戦略 マーケティング理論 マーケティング理論 マーケティング理論 T・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 | マーケティング | 様々なマーケテ 様々なマーケテ 消費者の心をつ 消費者の心をつ 最新のマーケテ IT・ソーシャルメ IT・ソーシャルメ サービスマーケ | イング戦略と考え イング戦略と考え イング戦略と考え かむマーケティ かむマーケティ イング理論 イング理論 ディアマーケティ ディアマーケティ ディアマーケティ | え方 え方 え方 ング理論 ング理論 ングで (ング (ング (ング | Ď | | |
| 学期 授業計画 後 | 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 | マーケティング戦略 マーケティング戦略 マーケティング戦略 マーケティング理論 マーケティング理論 マーケティング理論 T・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 サービスマーケティングとダイレクトマ | マーケティング | 様々なマーケテ 様々なマーケテ 消費者の心をつ 消費者の心をつ 最新のマーケテ IT・ソーシャルメ IT・ソーシャルメ サービスマーケ サービスマーケ | イング戦略と考え イング戦略と考え イング戦略と考え かむマーケティ かむマーケティ イング理論 ディアマーケティ ディアマーケティ ディアマーケティ ティングとダイレ ティングとダイレ | え方 え方 え方 ング理論 ング理論 ングで (ング (ング (ング | Ď | :51 | |

グループワーク まとめ

プレゼンテーション

履修上の留意点

31

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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

リマーケティング実践

リマーケティング実践