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	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：〇	実習：	実技：
時間数	32時間	週時間数	1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。 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 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。 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				
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 前期	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力	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力	コミュニケーションを考える
	5	聞く力	目的に即して聞く
	6	聞く力	目的に即して聞く
	7	聞く力	軽重・質問する
	8	聞く力	軽重・質問する
	9	話す力	目的を意識する
	10	話す力	目的を意識する
	11	話す力	目的を意識する
	12	話す力	目的を意識する
	13	話す力	話を組み立てる
	14	話す力	話を組み立てる
	15	話す力	話を組み立てる
	16	話す力	話を組み立てる

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
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	
授業方法	講義：◎	演習：〇	実習：	実技：
時間数	32時間	週時間数	1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。 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 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。 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				
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 後期	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
	23	コミュニケーション実践	来客応対
	24	コミュニケーション実践	電話応対
	25	コミュニケーション実践	電話応対
	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。
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
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	・社会人として必要な心構えとビジネスマナーの習得 ・就職活動に向けて各自の目標達成		
評価方法 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。 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	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		

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画 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

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。
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
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	・社会人として必要な心構えとビジネスマナーの習得 ・就職活動に向けて各自の目標達成		
評価方法 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。 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	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習		

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画 後期	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	ビジネスのホウレンソウとは
	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

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。
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	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：〇	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（一般教養、SPI） ・就職支援サイト等を活用しWeb模擬試験を受験 ・就職に対するモチベーションの向上			
評価方法 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。 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	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 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

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

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	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：〇	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（一般教養、SPI） ・就職支援サイト等を活用しWeb模擬試験を受験 ・就職に対するモチベーションの向上			
評価方法 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。 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	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　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

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

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
授業方法	講義：○　演習：　実習：　実技：		
時間数	96時間	週時間数	6時間
学習到達目標	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。 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。		
評価方法 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。 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	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＋よく出る問題集		
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　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
	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
	6	テクノロジー	Chapter8　ハードウェア
	7	テクノロジー	Chapter9　ソフトウェア
	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　情報セキュリティ
	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。
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 ・ITパスポート資格の習得を目標とする
評価方法 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。 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教科書＋よく出る問題集
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。□

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　後期	21	企業活動	企業活動　経営・組織、業務分析・データ利活用
			会計・財務、まとめ
	22	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
			その他の法律、倫理規定、標準化関連
	23	模擬問題	練習問題
			模擬問題
	24	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
			ビジネス戦略と目標・評価、経営管理システム、まとめ
	25	ビジネスインダストリー	ビジネスインダストリ　ビジネスシステム、エンジニアリングシステム
			e-ビジネス、IoT、組込みシステム、まとめ
	26	模擬問題	練習問題、模擬問題
			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。
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	
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	ITパスポート試験必要な実力を身につける			
評価方法 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。 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	パスポート超効率の教科書＋よく出る問題集			
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 後期	17	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
	18	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
	19	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
	20	過去問題	演習及び解説
		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。
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	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	
授業方法	講義：〇	演習：〇	実習：	実技：
時間数	54時間	週時間数	9時間	
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			
評価方法 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。 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	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 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。
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
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 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。 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	よくわかる Microsoft Word 2021 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　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	
		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	
		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	
		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	

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。
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		
授業方法	講義：	演習：◎	実習：〇	実技：	
時間数	64時間	週時間数	8時間		
学習到達目標	MOS Word 365&2021　試験必要な実力を身につける				
評価方法 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&2021 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 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
			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。
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	
授業方法	講義：	演習：◎	実習：〇	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 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。 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	よくわかる Microsoft Excel 2021 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 前期	1	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
	2	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
	3	表の作成	
		練習問題	解答・解説
	4	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	
	5	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
	6	複数シートの操作	
		練習問題	解答・解説
	7	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
	8	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。
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	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：〇	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　試験必要な実力を身につける			
評価方法 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&2021 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 前期	9	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
	10	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
	11	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
	12	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
	13	グラフの管理	グラフを変更する、グラフを書式設定する
	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。
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	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：〇	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を身につける			
評価方法 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。 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	よくわかる Microsoft PowerPoint 2021 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 後期	17	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
		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
	18	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
		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
	19	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
		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
	20	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
		総合問題	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。
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	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：〇	実技：
時間数	64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を身につける			
評価方法 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。 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	よくわかるマスター　Microsoft Office Specialist　PowerPoint 365&2021 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 後期	21	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
	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
	23	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
		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
	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
	25	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
			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
	26	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
	27	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
	28	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。
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		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。			
評価方法 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。 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				
授業外学習の方法				

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画 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
	7	企画案つくり	グループディスカッション
	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
	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

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。
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	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。
評価方法 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。 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	
授業外学習の方法	

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画 後期	17	エリアマップの作成	会場周辺の調査
	18		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。
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
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	・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 ・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
評価方法 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。 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	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
授業計画 後期	17	ビジネスとコミュニケーションの基本	・キャリアと仕事へのアプローチ ・仕事の基本となる8つの意識
	18	ビジネスとコミュニケーションの基本	・コミュニケーションとビジネスマナーの基本 ・指示の受け方と報告、連絡・相談
	19	ビジネスとコミュニケーションの基本	・話し方と聞き方のポイント ・来客応対と訪問の基本マナー
	20	ビジネスとコミュニケーションの基本	・会社関係でのつき合い ・練習問題
	21	仕事の実践とビジネスツール	・仕事への取り組み方 ・ビジネス文書の基本
	22	仕事の実践とビジネスツール	・ビジネス文書の基本
	23	仕事の実践とビジネスツール	・電話応対
	24	仕事の実践とビジネスツール	・電話応対
	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
	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	・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	

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。
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

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	マーケティングのプランニングから実行、検証までを学園祭での出し物を軸に実行・効果検証を行うことで、マーケティングの知識だけではなく、具体的に社会で実践できる感覚を養い、プランニングから検証、リプランニングまでを知識と感覚の両面で学習することを目的に行う。
評価方法 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。 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	マーケティング見るだけノート
授業外学習の方法	

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1	マーケティング基礎	マーケティング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	マーケティングマネジメントプロセス/STP
	4	マーケティング基礎口	マーケティングミックス/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
	7	STP	グループワーク
	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
	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
	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

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。
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

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	マーケティングのプランニングから実行、検証までを学園祭での出し物を軸に実行・効果検証を行うことで、マーケティングの知識だけではなく、具体的に社会で実践できる感覚を養い、プランニングから検証、リプランニングまでを知識と感覚の両面で学習することを目的に行う。
評価方法 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。 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	マーケティング見るだけノート□
授業外学習の方法	

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　後期	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トマーケティング
	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トマーケティング
	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□
	24	学習内容の確認	期末テスト
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
	31		

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。
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	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：○	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・判断して取捨選択していく「状況判断力」の取得 ・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 ・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			
評価方法 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。 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	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　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

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。
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	・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 ・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			
評価方法 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。 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	・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。			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　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 ビジネスメールの注意点
	5	電話応対	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	正確に伝えることホ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

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。
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	・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 ・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			
評価方法 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。 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	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				

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　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 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
	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

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。
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	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：〇	実技：
時間数	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 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。 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	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。			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　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 （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 （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 （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 （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

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。
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2年	
授業方法	講義：〇	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			
評価方法 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。 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	English for best Hospitality			
授業外学習の方法				

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　後期	17	Unit 8 Offering recommendations	Vocabulary, Listening,
	18	Unit 8 Offering recommendations	Key expressions, Pronunciation, Reading
	19	Unit 9 Prohibiting politely	Vocabulary, Listening
	20	Unit 9 Prohibiting politely	Key expressions, Pronunciation, Reading
	21	Unit 10 Comparing things	Vocabulary, Listening
	22	Unit 10 Comparing things	Key expressions, Pronunciation, Reading
	23	Unit 11 Apologizing to a customer	Vocabulary, Listening
	24	Unit 11 Apologizing to a customer	Key expressions, Pronunciation, Reading
	25	Unit 12 Giving instructions	Vocabulary, Listening
	26	Unit 12 Giving instructions	Key expressions, Pronunciation, Reading
	27	Unit 13 Giving Directions	Vocabulary, Listening
	28	Unit 13 Giving Directions	Key expressions, Pronunciation, Reading
	29	Unit 14 Encountering emergencies	Vocabulary, Listening
	30	Unit 14 Encountering emergencies	Key expressions, Pronunciation, Reading
	31	Unit 15 Getting feedback	Vocabulary, Listeningu
	32	Unit 15 Getting feedback	Key expressions, Pronunciation, Reading

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。
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	服部　奈々
実務経験	企業SNSでの情報発信およびSNS運用サポート、SNS広告運用実績あり	実務経験：	有
開講時期	通年	対象学科学年	情報ビジネス科2年
授業方法	講義：○	演習：	実習：　実技：
時間数	96時間	週時間数	4時間
学習到達目標	・デジタルマーケティングの基礎知識を身につける ・SNSの媒体特性に関する知識を身につける ・SNSマーケティングに関する知識を身につける ・プロジェクトマネジメントに関する基礎知識を身につける ・SNSマーケティング検定の合格を目指す		
評価方法 評価基準	・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）（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	SNSマーケティング検定 公式テキスト		
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　前期	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識と基礎教養	企業がマーケティングを行う目的· マーケティングの変遷とSNS· 企業がSNSを活用する目的/グループワーク
	3	SNSの媒体特性①	ソーシャルメディアとSNS· SNSをマーケティングに活用するメリット· SNSマーケティングの代表的な施策· 代表的なSNS媒体（Facebook）/グループワーク
	4	SNSの媒体特性②	代表的なSNS媒体（X、Instagram）/グループワーク
	5	SNS共通の実務スキル～投稿作成～	各SNSコンテンツに対応した保存形式の基礎知識・効果的なライティングの方法・ミス、トラブルの多いポイント/グループワーク
	6	SNS共通の実務スキル～スチール撮影～	SNS用静止画のポイント・構図について・物撮りの仕方・野外での撮影の仕方・基本的なレタッチについて/グループワーク
	7	SNS共通の実務スキル～動画撮影～	SNS用動画のポイント・動画撮影の仕方・動画編集の仕方/グループワーク
	8	SNS広告①	運用型広告の基本知識・Facebook広告の特徴と出稿の仕方/グループワーク
	9	SNS広告②	X広告の特徴と出稿の仕方/グループワーク
	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
	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・エンゲージメントを深める施策/グループワーク
	14	プロジェクトマネジメント	KPI・データ分析・戦略策定・インサイトデータ分析・ソーシャルリスニングと競合調査/グループワーク
	15	検定試験対策/後期演習に向けたグループワーク	検定試験対策/後期演習に向けたグループワーク（業界研究他）
	16		

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。
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	服部　奈々
実務経験	企業SNSでの情報発信のサポート、SNS広告運用実績あり	実務経験：	有
開講時期	通年	対象学科学年	情報ビジネス科　2年
授業方法	講義：◎	演習：◎	実習：　　実技：
時間数	96時間	週時間数	4時間
学習到達目標	・演習を通して、デジタルマーケティング、SNSの媒体特性、SNSマーケティング、プロジェクトマネジメントに関する理解をより深くする ・SNSマーケティング検定の合格を目指す		
評価方法 評価基準	・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）（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	SNSマーケティング検定 公式テキスト		
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　後期	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およびSNSアカウントの作成①
	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SNSアカウントの作成②
	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SNSアカウントの作成③
	25	演習9　ECサイト構築	インターネット販売サイトおよびSNSアカウントの作成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
	29	演習13　課題発表準備①	演習課題の発表に向けた準備
	30	演習14　課題発表準備②	
	31	演習15　課題発表①	演習課題の発表と講評
	32	演習16　課題発表②	

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。
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	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：○	実習：	実技：
時間数	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ついて学ぶ。具体的には、期中仕訳、決算整理、財務諸表の作成をマスターし、日商簿記検定3級の合格を目指す。			
評価方法 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。 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	日商簿記3級合格テキスト・トレーニング・まるっと完全予想問題集（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。			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　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	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
	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	問題練習	まるっと完全予想問題①
	10	問題練習	まるっと完全予想問題②
	11	問題練習	まるっと完全予想問題③
	12	問題練習	まるっと完全予想問題④
	13	問題練習	まるっと完全予想問題⑤
	14	問題練習	まるっと完全予想問題⑥
	15		
	16		

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

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		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：○	演習：◎	実習：	実技：
時間数	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ついて学ぶ。具体的には、期中仕訳、決算整理、財務諸表の作成をマスターし、日商簿記検定3級の合格を目指す。			
評価方法 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。 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	日商簿記3級合格テキスト・トレーニング・まるっと完全予想問題集（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。			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　前期	1	問題練習	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（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、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、有形固定資産の取得売却、未収入金・未払金、仮払金・仮受金(トレーニング)
	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(トレーニング)
	7	問題練習	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(トレーニング)
	8	問題練習	株式の発行の処理、消費税、法人税、伝票(トレーニング)
	9	問題練習	まるっと完全予想問題①
	10	問題練習	まるっと完全予想問題②
	11	問題練習	まるっと完全予想問題③
	12	問題練習	まるっと完全予想問題④
	13	問題練習	まるっと完全予想問題⑤
	14	問題練習	まるっと完全予想問題⑥
	15		
	16		

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

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2年
授業方法	講義: / 演習:◎	実習:〇	実技:
時間数	64時間	週時間数	6時間
学習到達目標	MOS Word 365&2021　Expert　試験必要な実力を身につける		
評価方法 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&2021 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
授業計画　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

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。

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2年	
授業方法	講義：	演習：◎	実習：〇	実技：
時間数	64時間	週時間数	6時間	
学習到達目標	MOS Excel 365&2021　Expert　試験必要な実力を身につける			
評価方法 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&2021　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
授業計画　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	
	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	
	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

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。

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	紺頼　祐子
実務経験	IT企業にてインストラクター業務に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	
授業方法	講義：〇	演習：〇	実習：〇	実技：
時間数	64時間	週時間数	6時間	
学習到達目標	・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 ・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 ・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			
評価方法 評価基準	実習成果の評価の他、出席状況、などを点数配分し、100点満点で評価している。 授業実施の出席率80%以上を要件としている。 実習成果の評価は、学習した機能が含まれている点をポイントとする。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（未提出）（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	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
授業計画　前期	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	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
	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
	9	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
	10	ページ全体のレイアウト	レイアウトパターン　段組　要素の配置
	11	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
	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
	13	フォームのスタイリング	フォームの装飾　使いやすい装飾を施す　ボタンのデザイン
	14		
	15		
	16		

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。
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	紺頼　祐子
実務経験	IT企業にてインストラクター業務に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
授業方法	講義：〇	演習：〇	実習：〇	実技：
時間数	64時間	週時間数	6時間
学習到達目標	・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 ・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 ・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		
評価方法 評価基準	実習成果の評価の他、出席状況、などを点数配分し、100点満点で評価している。 授業実施の出席率80%以上を要件としている。 実習成果の評価は、学習した機能が含まれている点をポイントとする。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（未提出）（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	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
授業計画　後期	17	課題制作-1	課題制作
	18	課題制作-2	課題制作
	19	課題制作-3	課題制作
	20	課題制作-4	課題制作
	21	課題制作-5	課題制作
	22	課題制作-6	課題制作
	23	期末試験	
	24		
	25		
	26		
	27		
	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。
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	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	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	72時間	週時間数	8時間	
学習到達目標	・Illustrator、Photoshopの基本操作を学び、広報物制作ができるようにする。 ・顧客の要望（条件）を守り、相手に伝わるデザイン制作を目指す。			
評価方法 評価基準	最終制作課題の評価の他、出席状況、授業課題としての制作物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。 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	「なるほどデザイン」「世界一わかりやすい Illustrator & Photoshop 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
授業計画　後期	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」
	22	実習③	Photoshopの基本操作・使い方　写真の効果的な使い方
	23	実習④	Photoshopを使ったミニ課題「コラージュ広告」
	24	実習⑤	郡山水族館（仮）の広報物作成「ロゴデザイン編」
	25	実習⑥	郡山水族館（仮）の広報物作成「ポスター編」
	26	最終課題　制作	さまざまな広報物3つ作成「あなたの故郷をPR」
	27	最終課題　発表	コンセプトや制作意図、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。
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	映像制作		指導担当者名	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	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	36時間	週時間数	4時間	
学習到達目標	・Adobe Premiere Proの基本操作を学び、広報物制作ができるようにする。 ・顧客の要望（条件）を守り、相手に伝わる映像制作を目指す。			
評価方法 評価基準	最終制作課題の評価の他、出席状況、授業課題としての制作物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。 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	「入門×実践 Premiere Pro 作って学ぶ動画編集（CC対応）（Mac＆Windows対応）」			
授業外学習の方法				

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　後期	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」
	23	最終課題　制作	2人1組でYoutube投稿用の動画制作「福島県の魅力を伝える」
	24	最終課題　発表	コンセプトや制作意図、こだわりポイントについての発表
	25		
	26		
	27		
	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。
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2年
授業方法	講義：	演習：	実習：〇	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 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、 日常の取引の仕訳入力、月次の残高試算表の確認方法を習得する。 習得した知識・技術を以って、コンピュータ会計能力検定3級合格を目指す。
評価方法 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。 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	弥生会計（会計ソフト）、コンピュータ会計基本テキスト、 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　後期	冬休み	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
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：	実技：
時間数	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・品質・納期・時間・目標・協調・改善・コスト）を身につける ・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		
評価方法 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。 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	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
授業計画　後期	17	ビジネスとコミュニケーションの基本	・キャリアと仕事へのアプローチ ・会社活動の基本
	18	ビジネスとコミュニケーションの基本	・話し方と聞き方のポイント ・指示の受け方と報告、連絡・相談
	19	ビジネスとコミュニケーションの基本	・話し方と聞き方のポイント ・来客応対と訪問の基本マナー
	20	ビジネスとコミュニケーションの基本	・不満を信頼に変えるクレーム対応 ・練習問題
	21	仕事の実践とビジネスツール	・仕事への取り組み方 ・チームワークと人のネットワーク
	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
	23	仕事の実践とビジネスツール	・仕事の進め方
	24	仕事の実践とビジネスツール	・仕事の進め方
	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
	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	・産業と経済の基礎知識
	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。
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Ⅱ		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2年	
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。 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 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。 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				
授業外学習の方法				

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　前期	1	イントロダクション	学習の目的を考えよう！ 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？ 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	STPについて理解しよう！ 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ィアを考えよう！
	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

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。

授業計画（シラバス）

科目名	マーケティング概論Ⅱ		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2年	
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。 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 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。 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				
授業外学習の方法				

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　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	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	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「JOBI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

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。