

科目名		学科／学年	年度／時期	授業形態
商業簿記		ITビジネス学科／1年	2022／前期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	45回	6単位（90時間）	必須	門田 弘恵

授業の概要

基礎的な商業簿記原理を知る。（簿記の役割、仕訳の意味、帳簿への記録方法、財務諸表の作成方法など）記帳、決算などに関する初歩的な実務を理解し、経営管理や企業の財政状態の把握などに活かせるようにする。企業における係数感覚を養い、業務遂行の上で有利な知識を付ける。

電卓入力の基礎・電卓機能を学習。乗算・除算・見取算・複合算・伝票の計算方法を学習。

授業終了時の到達目標

簿記検定3級の合格。

電卓計算能力検定（全経主催）3級を合格。
電卓機能を理解し、一定時間内に速く・正確に計算ができるようになる。

実務経験有無	実務経験内容
有り	各種学校での事務系全般を10年超担当。実務の知識と長年の教員経験により、実践的な授業を展開する。

時間外に必要な学修

次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習する。

回	テーマ	内容
1～2	動機付け・評価方法について 簿記の基礎	動機付け・評価方法について 簿記とは・簿記の目的・会計期間・簿記の5要素（資産・負債・純資産（資本）・収益・費用）
3～4	簿記の基礎	簿記の5要素・財務諸表（貸借対照表・損益計算書）の説明
5～6	日常の手続き	仕訳・転記・試算表（合計試算表・残高試算表・合計残高試算表）の作成
7～10	商品売買	仕入・売上・売掛金・買掛金・返品・値引き・諸掛り
11～12	商品売買（帳簿）	売掛金元帳・買掛金元帳・仕入帳・売上帳・商品有高帳（先入先出法・移動平均法）
13～14	現金	現金・小切手・現金過不足・現金出納帳
15～16	当座預金	当座預金・当座借越（一勘定制・二勘定制）・当座預金出納帳
17～20	小口現金・手形	小口現金・小口現金出納帳・約束手形（受取手形・支払手形）
21～22	手形	為替手形・手形の裏書・割引・記入帳・手形貸付金・手形借入金
23～25	その他の期中取引	貸付金・借入金・未収金・未払金・前払金・前受金・仮払金・仮受金・立替金・預り金・商品券・他店商品券
26～30	その他の期中取引	租税公課・純資産（資本）の引き出し・訂正仕訳・総勘定元帳・補助簿
31～32	試算表の作成	試算表・残高試算表の出題パターンと具体例
33～35	決算の手続き	決算とは・決算整理（有価証券の評価替え・現金過不足の整理・消耗品の整理・売上原価の計算など）
36～37	決算の手続き	決算整理・精算表の作成

38~45	検定対策 過去問答練 まとめとテスト	前期末のまとめとテスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記3級 Ver. 12.0 よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記3級 Ver. 12.0		期末テスト 出席率 授業態度	40% 30% 30%	【準備学習】 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習する。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
コミュニケーション技法		ITビジネス学科/1年	2022/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	細木 志穂
授業の概要				
自己理解を深め、その上でコミュニケーションの知識、技法を学ぶことにより、日常の人間関係を良好に保つ能力を身に付けるとともに、社会に出た際の会社関係の方々との良好な関係づくりの基盤を学ぶ				
授業終了時の到達目標				
2分間の自己紹介ができる 自分から見た自分、自分から見た他者、他者から見た自分などについて、理解することができる 人前で臆することなく話ができるようになる				
実務経験有無		実務経験内容		
有		病院にて秘書として3年、医療事務として20年の実務経験 会話だけでなく相手に対する思いやりを持って職場の方や患者との良好な関係を築いてきた経験を 生かして授業を進める		
時間外に必要な学修				
テキストを用いて授業中に伝えた内容を、次の授業までに読んでおくこと 授業開始時に1分間時事ニュースについてスピーチを交代でもらうため、次回順番の人はニュースを調べる				
回	テーマ	内容		
1	動機づけ	今学期の予定と目標の確認・評価の説明		
2	自分を表現する	簡単な自己紹介(決められた用紙に記入した内容)		
3	自分を表現する	自分とはどんな人間なのかを考え、2分の自己紹介にまとめる		
4	自分を表現する	完成した自己紹介を人前で話す練習(1対1)		
5	自分を表現する	完成した自己紹介を人前で話す(1対多)		
6	自分を表現する	完成した自己紹介を人前で話す(1対多)		
7	自分を表現する	完成した自己紹介を動画で記録する		
8	自分を表現する	完成した自己紹介を動画で記録する		
9	物を説明してみよう	自分で決めた商品について、2分間発表する準備をする		
10	物を説明してみよう	自分で決めた商品について、2分間発表する準備をする		
11	物を説明してみよう	完成した商品説明を人前で話す(1対1)(1対多)		
12	物を説明してみよう	完成した商品説明を人前で話す(1対多)		
13	物を説明してみよう	完成した商品説明を動画で記録する		
14	物を説明してみよう	完成した商品説明を動画で記録する		
15	期末試験	期末試験の実施		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
よくわかる 自信がつくプレゼンテーション 引きつけて離さないテクニック (FOM出版)		出席率 期末試験 授業態度 提出物	20.0% 30.0% 20.0% 20.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネスアプリケーションⅠ		ITビジネス学科/1年	2022/前期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位(60時間)	必須	細木 志穂

授業の概要

Wordを使って文書作成の基本および応用までの操作技術を学ぶ。
機能をすべて網羅し、検定合格だけでなく実務にも使える技術を習得する。
コースを超えての集合実習のため、協調性や社会性を同時に育成する。

授業終了時の到達目標

MOS Word Specialist(一般)2019の合格。
実務技能を身に付ける。

実務経験有無	実務経験内容
有り	病院にて秘書として3年の実務経験秘書として病院施設でOffice製品を駆使していた場面を用いて、学生がイメージしやすいように授業を展開する。

時間外に必要な学修

次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習する

回	テーマ	内容
1~2	動機づけ Wordの基本・入力と文書作成	資格取得のメリット・評価方法の説明 文字・行・段落・セクション・ページに対する書式設定・保存方法
3~7	出題範囲① 文章の作成と管理	新規文書・テンプレート・インポート・ページ設定・テーマ・スタイル 文字列を検索・ハイパーリンク・ブックマーク・ジャンプ 編集記号の表示/非表示・マクロ・ショートカットキー・印刷・保存
8~12	出題範囲② 文字、段落、セクションの書式設定	文字列の検索・置換・コピー・貼り付け・オートコレクト・削除 書式のコピー/貼り付け・段落の間隔・行間・インデント・強調表示 ワードアート・セクション区切り・段組み・見出し・ページ区切り
13~16	出題範囲③ 表やリストの作成	文字列⇄表に変換・クイック表作成・タイトル行や列見出し 表のスタイル・フォント・並べ替え・計算式・セルの結合 段落番号・箇条書き・行頭文字・インデント・行間・レベル
17~20	出題範囲④ 参考資料の適用	文末脚注・脚注・引用文献(挿入・スタイル)・文献目録 図表番号(追加・位置・書式・ラベル)
21~22	出題範囲⑤ オブジェクトの挿入と書式設定	クイックパーツ・テキストボックス・文書パーツ 図形を挿入・SmartArt・図形の配置 画像を挿入・アート効果・図の効果・画像のプロパティ
23~24	出題範囲の復習	各自で復習
25	模擬試験①	確認テスト→見直し→再テスト
26	模擬試験②	確認テスト→見直し→再テスト
27	模擬試験③	確認テスト→見直し→再テスト
28	模擬試験④	確認テスト→見直し→再テスト

回	テ ー マ	内 容		
29	模擬試験⑤	確認テスト→見直し→再テスト		
30	検定試験（MOS検定）	到達に応じて検定受験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
よくわかるMOS Word12019テキスト（FOM出版） MOS対策テキスト Word12019（日経BP）		期末試験 出席率 授業態度	60% 20% 20%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ワープロ実習		ITビジネス学科/1年	2022/前期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位(30時間)	必須	甲斐 滋美
授業の概要				
日本語の入力および 文書作成の基本的な能力を身につける。 タッチタイピングの習得				
授業終了時の到達目標				
日本語ワープロ検定の合格				
実務経験有無		実務経験内容		
有り		専門学校および幅広い年齢層の学習指導経験から、将来的に役立つ実力を身に着けるような指導を行う。		
時間外に必要な学修				
自宅や休憩時間にタイピング練習を習慣づける				
1	ワープロ検定の概要 合格基準・出題範囲について	ワープロ検定の概要を説明 速度問題で試し入力を体験		
2	Microsoft Office Word2019の基本操作 ワープロ検定の設定についての知識	Word2016でのページ設定を説明 ワープロ検定速度問題で入力練習		
3	文書問題	ワープロ検定、文書問題でレイアウト等の要点説明 同じ問題でTime体験練習		
4	速度問題 文書問題	速度練習 3級文書問題でレイアウト学習		
5	速度問題 文書問題	ワープロ検定 準2級文書作成問題レイアウト学習 速度問題で入力練習		
6	速度問題 文書問題	2級文書作成問題入力練習		
7	速度問題 文書問題	準1級文書作成 地図作成練習		
8	検定リハーサル	各自レベル別問題で模擬練習		
9	検定リハーサル	各自レベル別問題で模擬練習		
10	検定リハーサル	各自レベル別に確認していく 検定当日の要点指導		
11	速度問題 文書問題	次の目標級学習へ		
12	速度問題 文書問題	次の目標級学習		
13	速度問題 文書問題	次の目標級学習		
14	速度問題 文書問題	次の目標級学習		
15	速度問題 文書問題	次の目標級学習		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		検定 課題(提出物) 出席 態度・取組	10% 40% 20% 30%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
コンピュータリテラシ I		ITビジネス学科/1年	2022/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	細木 志穂
授業の概要				
情報化社会に必要な「基礎力」「思考力」を養成し、情報リテラシー能力を伸ばす。				
授業終了時の到達目標				
パソコン・ソフトウェアの利用やネットワーク環境、企業活動、情報モラル・セキュリティなど情報化社会に必要な基礎知識を身につける 就職後の職場で情報知識を利用して活躍できる人間となる				
実務経験有無		実務経験内容		
有		病院にて秘書として3年、医療事務として20年の実務経験 秘書・事務として病院施設でOffice製品やデータベースを駆使していたり、ネットワーク環境の管理をしていた場を用いて学生がイメージしやすいように授業を展開する		
時間外に必要な学修				
次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習する。				
回	テーマ	内容		
1~3	1. パソコンの基礎 1	・情報とは・情報を収集するための検索方法・問題を解決するには・パソコンの構成と仕組み		
4~6	2. パソコンの基礎 2	・オペレーションシステムとは・ファイルの管理・プログラム言語		
7~9	3. ネットワーク 1	・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		
10~12	4. ネットワーク 2	・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		
13~15	5. 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		
16~18	6. 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		
19~21	7. 情報モラル	・情報社会と情報モラル・ネットワーク利用時の注意点		
22~24	8. J検定3級対策 1	・過去問題の実施、およびその問題の解説。		
25~27	9. J検定3級対策 2	・過去問題の実施、およびその問題の解説。		
28~30	10. J検定3級対策 3	・過去問題の実施、およびその問題の解説。		

31～ 33	1 1. 情報の基礎	・情報とは・コンピュータにおける情報の表現・問題を解決するための方法・情報を処理するための手順		
34～ 36	1 2. パソコンの基礎 1	・コンピュータの種類と機能・周辺装置の種類と役割		
37～ 39	1 3. サーフティファイ情報処理3級対策 1	・過去問題の実施、およびその問題の解説。		
40～ 42	1 4. サーフティファイ情報処理3級対策 2	・過去問題の実施、およびその問題の解説。		
43～ 45	1 5. サーフティファイ情報処理3級対策 3	・過去問題の実施、およびその問題の解説。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
情報検定 情報活用試験3級公式テキスト（実教出版）		出席点	20.0%	
情報検定 情報活用試験2級公式テキスト（実教出版）		課題	20.0%	
過去問プリント		授業態度	20.0%	
		検定	20.0%	
		小テスト	20.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
リテールマーケティング		ITビジネス学科/1年	2022/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	藤井 智之
授業の概要				
小売店舗運営の基本的な仕組みを理解し、販売員としての基礎的な知識と技術を身につける。				
授業終了時の到達目標				
リテールマーケティング(販売士)検定3級に合格できる知識を身につける。				
実務経験有無		実務経験内容		
無し				
時間外に必要な学修				
Google Classroom上での過去問出題を満点になるまで答練を繰り返し、提出評価を受ける。				
回	テーマ	内容		
1~2	小売業の種類	販売士検定、評価方法について ①流通における小売業の基本的役割②流通経路別小売業の基本的役割		
3~5	小売業の種類	③形態別小売業の基本的役割④店舗形態別小売業の基本的役割		
6~10	小売業の種類	⑤チェーンストアの基本的役割⑥商業集積の基本的役割と仕組み 小売業の種類 まとめ		
11~12	マーチャライジング	①商品の基本知識②マーチャライジングの基本③商品計画の基本		
13~15	マーチャライジング	④仕入計画の基本的役割⑤在庫管理の基本的役割⑥販売管理の基本的役割		
16~18	マーチャライジング	⑦価格設定の基本的考え方⑧利益追求の基本知識 マーチャライジング まとめ		
19~20	販売・経営管理	販売・経営管理 まとめ		
21~22	ストアオペレーション	①ストアオペレーションの基本的役割 ②ディスプレイの基本的役割		
23	ストアオペレーション	③作業割り当ての基本的な役 ④人的販売の基本的考え方		
24~25	ストアオペレーション	ストアオペレーション まとめ		
26~27	マーケティング	①小売業のマーケティングの基本的考え方 ②顧客管理の基本的役割		
28	マーケティング	③販売促進の基本的役割 ④商圈の設定と出店の基本的考え方		

29	マーケティング	⑤売場づくりの基本的考え方 マーケティング まとめ		
30	認定講座の判定テスト	日商からの認定試験実施		
30	販売士検定試験対策	過去問題		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ユーキャンの速習販売士3級 日商 過去問題		過去問題提出 課題提出 オンラインテスト合否	20.0% 50.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビッグデータ		ITビジネス学科/1年	2022/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	大元 元己

授業の概要

マーケティングの基本的な理論や手法を学び、マーケティングに対する体系的な理解を促し、マーケティングを進める上で必要なデータの取扱いに関する知識・技能と観点を演習によって身につける。また、実際の事例に触れることで、学習内容が机上の空論とならないよう配慮し、データマーケターとしての基礎的素養を深める。この際、グループでの多様性を認める協調的チームワーク力の要請を視野に入れる。

授業終了時の到達目標

- ・マーケティングの基礎知識を習得し、専門用語が理解できる
- ・基本的手法や技法を、具体的事例に当てはめて考えることができる
- ・マーケティングにおけるデータの取扱い及び処理方法について学ぶ
- ・実際の事例やデータを題材にして、仮説を立てて分析することができる
- ・マーケティングにおけるデータから課題設定と解決策の提案ができる

実務経験有無

実務経験内容

有

5年間証券会社にて、システム業務(取引)、経理事務、受付の経験を有する。次いで、23年間(現在まで)、社会人教育(パソコン操作、情報処理)や、専門学校での授業の経験を有する。

時間外に必要な学修

課題学習(宿題がでる時があります)

日頃からIT化の流れや、ビッグデータについてのニュース等を気にかけてください

日付	回	テーマ	内容
4/12(火)	1	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・授業の進め方と受講の心構えについて ・授業の目的とゴール(販売業を基軸にDMの基本を学ぶ) ・用語の説明 ・データマーケターとは
4/12(火)	2	ビッグデータとは	<ul style="list-style-type: none"> ・ビッグデータとは ・ビッグデータの利用・背景・活用 ・小売業を取り巻く環境の変化
4/19(火)	3	データ活用	<ul style="list-style-type: none"> ・データ活用のステップ ・データの種類(自社データ・公的データ・民間データ) ・データから何が読み取れるか?データの見方の視点 ・RESAS、ウレコンの使い方
4/19(火)	4	エクセルハンズオン① グラフの作成	<ul style="list-style-type: none"> ・データマーケティングに必要なEXCEL操作(グラフ作成) ・グラフの種類とそれぞれの使い方を知る ・〈PW〉ウレコンの表を選びグラフが何を示しているかをパートナーに説明する。
4/26(火)	5	実習①	<ul style="list-style-type: none"> ・〈ワーク&GW〉ウレコン、ドルフィンアイを使用する。ドルフィンアイから、データをダウンロードする。折れ線グラフを作成し、その折れ線グラフから読み取れることをグループで協議、共有して全体に発表する
4/26(火)	6	エクセルハンズオン② 散布図と相関 単元テスト①	<ul style="list-style-type: none"> ・散布図の作り方 ・相関係数の意味 ・相関と因果 ・〈ワーク〉ドルフィンアイからダウンロードしたデータで相関係数を出して、2つの事項に相関があるか判断する

5/10(火)	7	企画提案のための思考法	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者への共感から問題の理解 ・問題解決のためのアイデア出し（ブレインストーミング） ・試作品の提出とフィードバックの収集
5/10(火)	8	データ活用と各業界 単元テスト②	<ul style="list-style-type: none"> ・データの利用といろいろな業界を紹介する。 ・小売をベースに講座が進行しているが、その他の業界でもデータ活用がこれからのマーケティングの基礎になることを知る。 ・フィールドワーク（宿題）の説明
5/17(火)	9	POSデータ ①	<ul style="list-style-type: none"> ・POSデータとはなにか ・POSデータ分析の重要性 ・〈ワーク〉ロコミサイトとPOSデータ ・POSデータの分析の方法と準備
5/17(火)	10	POSデータ ②	<ul style="list-style-type: none"> ・POSデータの比較 ・POSデータから見えること① ・〈PW〉POSデータのサンプルからどの数字に注目するか？
5/24(火)	11	POSデータ ③ 単元テスト③	<ul style="list-style-type: none"> ・POSデータから見えること② ・〈PW〉折れ線グラフから何が読み取れるか？ ・売上げと価格
5/24(火)	12	フィールドワークの発表	<ul style="list-style-type: none"> ・事前に課題として与えておいた近所のドラッグストアやスーパーの調査（どんなものが売っているか？どんな売り場構成をしているか？競合店舗はあるか？など）を発表する。
5/31(火)	13	実習 ②	<ul style="list-style-type: none"> ・〈GW〉サンプルデータを分析してグラフ作り、売れ行きのよいカテゴリはなにかを見つける。グループ内で協議・共有して、そのカテゴリを見つけたポイントや特徴はなにかを発表する。
5/31(火)	14	実習 ③	<ul style="list-style-type: none"> ・〈GW〉サンプルデータを分析して売り場に何を置いたらよいかを選定し、全体に発表する。他グループの差を見つけ、選定方法や方針の違いについてディスカッションを行なう。
6/7(火)	15	科目試験(中間テスト)	<ul style="list-style-type: none"> ・科目試験の実施
6/7(火)	16	マーケティングの基礎①	<ul style="list-style-type: none"> ・マーケティングとはなにか ・マーケティング1.0~4.0 ・マーケティングの4P
6/14(火)	17	ID-POSデータ ①	<ul style="list-style-type: none"> ・ID-POSデータとはなにか ・POSデータとID-POSデータの違い ・ID-POSデータから見えること①
6/14(火)	18	ID-POSデータ ② 単元テスト④	<ul style="list-style-type: none"> ・売上げを構成する要素（因数分解）① ・〈ワーク〉売上げ分解ツリーを作ってみよう
6/21(火)	19	ID-POSデータ ③	<ul style="list-style-type: none"> ・購入率とリピート率 ・売れ続ける商品
6/21(火)	20	マーケティングの基礎②	<ul style="list-style-type: none"> ・これからのマーケティング
6/28(火)	21	ID-POSデータ ④ 単元テスト⑤	<ul style="list-style-type: none"> ・併買とはなにか（考え方の基礎） ・リフト値 ・〈ワーク〉リフト値を求めてみよう

6/28(火)	22	実習 ④	・〈ワーク&GW〉RESASに触れてみる。ドルフィンアイを駆使してテーマに沿ったデータを探し、仮説をたて、グループとして発表する。	
7/5(火)	23	外部データの利用 ①	・外部データとはなにか ・気象データの利用	
7/5(火)	24	外部データの利用 ② 単元テスト⑥	・〈ワーク&GW〉サンプルデータから商品を確認し、どうしてその商品に決めたのかを協議・発表する。 ・ウェザーマーチャライジング ・商品前線	
7/12(火)	25	実習 ⑤	・〈ワーク&GW〉外部データを利用した売り出し時期の選定	
7/12(火)	26	マーケティングの基礎③ 単元テスト⑦	・代表値について(平均・中央値・最頻値) ・(GW) ペルソナを作ってみる	
7/19(火)	27	課題発見と提案 ①	・〈GW〉分析のまとめを行い、発表準備にとりかかる(発表用の模造紙作成とグループ内での発表の予行演習)	
7/19(火)	28	課題発見と提案 ②	・〈GW〉分析のまとめを行い、発表準備にとりかかる(発表用の模造紙作成とグループ内での発表の予行演習)	
7/26(火)	29	科目試験(期末試験)	・科目試験の実施	
7/26(火)	30	課題発見と提案 ③	・〈GW〉発表とその発表に対するコメント	
		教科書・教材	評価基準	評価率
		教科書：データマーケター養成講座(初級編) 教材：用語集、演習用データ、ワークシート	期末試験 科目試験 授業への関心・意欲・態度(提出物・単元テスト含む) 出席率	30.0% 20.0% 30.0% 20.0%
		その他		
期末試験および科目試験：60点以下は再試とする				

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
一般常識 I		ITビジネス学科/1年	2022/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	田辺 真弓
授業の概要				
社会人として必要な一般常識・就職試験対策。 (時事問題および就職試験頻出6テーマと漢字)				
授業終了時の到達目標				
国際・政治・経済・社会問題および文化・スポーツについての基本を理解する。 時事問題(ニュース)を意識し、考える力をつける。 国語・英語・数学・理科の基礎について復習。				
実務経験有無		実務経験内容		
有り		旅行業界で18年の実務経験 海外・国内旅行の予約、手配、企画、営業、カウンターセールス、添乗、また航空会社の予約システムを指導(社内および専門学校での講師)。 業務ソフトやWord・Excel・PowerPoint等のオフィスソフトを用いた実務、接客、営業などの経験を踏まえて、社会人基礎力となる一般常識を身につけるサポートをします。		
時間外に必要な学修				
授業時間に解けなかった、または間違った問題の復習				
回	テーマ	内容		
1	動機付け、時事問題について 時事1, 2, 3 漢字対策	新型コロナ、東京五輪・パラリンピック、国際情勢や紛争 漢字の基礎(読みかた①②)		
2	時事4, 5, 6 漢字対策	テクノロジー、超高齢社会、中国 書き取り①②		
3	時事7, 8, 9, 10 漢字対策	岸田文雄内閣、バイデン政権、日韓関係、アフガン情勢 書き取り③、日本の都道府県名		
4	国際1, 2, 3, 4 漢字対策	国連、冷戦、民族紛争、国際機関 漢字テスト①		
5	国際5, 6, 7, 8 漢字対策	条約、アメリカ、ヨーロッパ、アジア・オセアニア 複数の読みかた、同音異義語①		
6	国際9, 10, 11 漢字対策	アフリカ、世界の地理、日本の地理、アルファベット略語 同音異義語②③		
7	政治1, 2, 3, 4 漢字対策	日本国憲法、国会と選挙、内閣と行政、財政・税制 読み分け、同訓異字語		
8	政治5, 6、経済1, 2 漢字対策	司法・裁判・法律、地方自治、首相、経済の歴史、市場経済 漢字テスト②		
9	経済3, 4, 5, 6 漢字対策	景気動向、金融・経済、企業の経営、通貨と為替、用語 反対語①②		
10	社会1, 2, 3, 4 漢字対策	労働・社会保障、暮らしと年金、教育、福祉・介護 反対語③、類義語①		
11	社会5, 6, 7, 8 漢字対策	社会問題、先進医療、環境・エネルギー、情報・通信 類義語②、類似の字形①		
12	文化1, 2, 3, 4, 5 漢字対策	文学、哲学・宗教、音楽、美術・建築、映画・演劇 類似の字形②		
13	スポーツ1, 2 漢字対策	野球・サッカー、その他のスポーツ、オリンピック 漢字テスト③		

14	国語・英語・数学・理科	国語（類義語・対義語・書き取り、四字熟語・慣用表現、敬語・短歌や詩）英語（同意語・反意語、構文・熟語）数学（計算式、因数分解・方程式・図形）理科（天体・物理など）		
15	期末試験	期末試験の実施		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
【イラスト図解】時事&一般常識 （高橋書店） 基礎からのジャンプアップノート 漢字2500書き取り・読み方ドリル （旺文社）		期末試験 小テスト（漢字テスト） 授業態度・提出物 出席率	50% 30% 10% 10%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネスマナー I		ITビジネス学科/1年	2022/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	田辺 真弓
授業の概要				
仕事をするために必要なビジネスマナーについて学び、身につける。				
授業終了時の到達目標				
社会人としての基本(働くことの意味や社会人としての心構えなど)を理解し、挨拶・振る舞い・身だしなみがきちんとできるようになる。また、正しい言葉遣い(敬語・接遇用語など)ができるようになる。				
実務経験有無		実務経験内容		
有り		旅行業界で18年の実務経験 海外・国内旅行の予約、手配、企画、営業、カウンターセールス、添乗、また航空会社の予約システムを指導(社内および専門学校での講師)。 業務ソフトやオフィスソフトを用いた実務、接客、営業などの経験を踏まえて、社会人としての基本を身につけるサポートをします。		
時間外に必要な学習				
教科書を再読し、自分がどうあるべきかを意識しながら復習をする。				
回	テーマ	内容		
1	動機づけ プロローグ	授業の目的・目標・評価方法などの説明 働くことの意味、仕事をうまく進める秘訣		
2	社会人としての基本	「ルール」「モラル」「マナー」の違い マナーは相手や周囲への「思いやり」		
3	社会人としての基本	社会人としての心構え 自覚と責任 ホウ・レン・ソウ「報告・連絡・相談」+「確認」		
4	社会人としての基本	レポート		
5	挨拶・振る舞い・身だしなみ	自分は会社の顔! 代表であるという意識 デキる社会人は挨拶上手		
6	挨拶・振る舞い・身だしなみ	場面に応じた挨拶と心を込めたお辞儀		
7	挨拶・振る舞い・身だしなみ	相手に与える印象すべてが身だしなみ、身だしなみ、ビジネス小物で知的差を演出、ボディケアの基本におけるマナー		
8	敬語・接遇用語の基本	社会人としての必要スキル 敬語・接遇用語 敬語の基礎知識		
9	敬語・接遇用語の基本	敬語の基本 尊敬語・謙譲語の使い分け 敬語の基本の形(小テスト)		
10	敬語・接遇用語の基本	よく使う敬語表現・特定の語に置き換える言葉 間違えやすい敬語表現		
11	敬語・接遇用語の基本	気をつけたいビジネス敬語 ビジネスシーンで使われる慣用表現・接遇用語(小テスト)		
12	ワンランクアップの言葉遣い・話し方	信頼される話し方・伝え方 話の組み立て方		
13	ワンランクアップの言葉遣い・話し方	好意を持たれる聞き方、マナーのある会話術 社会人として恥をかかないビジネス会話術		

14	ワンランクアップの言葉遣い・話し方	デキる！と思われる大人の対応と言葉遣い、クレーム対応と謝罪の言葉、さすが！と思われる印象アップの言葉遣い		
15	期末試験	期末試験の実施		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
安心と自信を手に入れる！ ビジネスマナー講座 (同文館出版)		期末試験 小テスト・レポート 授業態度 出席率	50% 30% 10% 10%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
プレゼンテーション技法		ITビジネス学科/1年	2022/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	細木 志穂
授業の概要				
前期に学習してきたコミュニケーションを応用し、各班に分かれてグループワークとして学校や物を説明する				
授業終了時の到達目標				
各グループに分かれて調べたものを発表しているところをビデオに収録して提出する。 視聴者が「何を見たいか」「どんなものを求めているか」を考える力を身につける				
実務経験有無		実務経験内容		
有り		病院にて秘書として3年、医療事務として20年の実務経験 会話だけでなく相手に対する思いやりを持って職場の方や患者との良好な関係を築いてきた経験を 生かして授業を進める		
時間外に必要な学修				
テキストを用いて授業中に伝えた内容を、次の授業までに読んでおくこと 授業開始時に1分間時事ニュースについてスピーチを交代でもらうため、次回順番の人はニュースを調べる				
回	テーマ	内容		
1	動機づけ	今学期の予定と目標の確認・評価の説明		
2	2人1組で商品売る	商品売るには何が大切か・売り込む商品を決める・「商品を買ったらどんなメリットがあるのか」		
3	2人1組で商品売る	スマートフォンでの撮影方法とビデオエディタを使って動画編集の方法		
4	2人1組で商品売る	商品を説明する文書を考える(映像時間:3分)		
5	2人1組で商品売る	どのパートをどちらが担当するか考え、撮影する		
6	2人1組で商品売る	最終チェック・クラスで発表会と感想		
7	2人1組で商品売る	クラスで発表会と感想		
8	自分のクラスはどんなクラスか?	半年ちょっと過ごしてきたクラスのいいところや特徴を話し合う		
9	自分のクラスはどんなクラスか?	グループでクラスを説明する文書を考える(映像時間:5分)		
10	自分のクラスはどんなクラスか?	撮影する場所・その場所を話す担当者を考える		
11	自分のクラスはどんなクラスか?	各班で撮影		
12	自分のクラスはどんなクラスか?	クラスで試写会と感想		
13	自分のクラスはどんなクラスか?	試写会で出た感想を基に再度撮影		
14	自分のクラスはどんなクラスか?	クラスで発表会・提出		
15	期末試験	期末試験の実施		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
よくわかる 自信がつくプレゼンテーション 引きつけて離さないテクニック (FOM出版)		出席率	20.00%	
		期末試験	30.00%	
		授業態度	20.00%	
		提出物	20.00%	
		課題	10.00%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
コンピュータリテラシⅡ		ITビジネス学科/1年	2022/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	6単位(90時間)	必須	細木 志穂
授業の概要				
情報化社会に必要な「基礎力」「思考力」を養成し、情報リテラシー能力を伸ばす。				
授業終了時の到達目標				
パソコン・ソフトウェアの利用やネットワーク環境、企業活動、情報モラル・セキュリティなど情報化社会に必要な基礎知識を身につける 就職後の職場で情報知識を利用して活躍できる人間となる				
実務経験有無		実務経験内容		
有		病院にて秘書として3年、医療事務として20年の実務経験 秘書・事務として病院施設でOffice製品を駆使していた場面を用いて学生がイメージしやすいように授業を展開する。		
時間外に必要な学修				
テキストを用いて授業終了後の復習と、次回の授業内容を予習する				
回	テーマ	内 容		
1	動機づけ	今学期の予定と目標の確認		
2	情報の基礎	情報とは?・コンピュータにおける情報の表現		
3	情報の基礎	問題を解決するための方法・情報を処理するための手順		
4	情報の基礎	章末問題と過去問		
5	パソコンの基礎	コンピュータの種類と機能・周辺装置の種類と役割		
6	パソコンの基礎	インターフェース・オペレーティングシステム・パソコンの利用と環境設定		
7	パソコンの基礎	章末問題と過去問		
8	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		
9	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		
10	ネットワーク	WWWの仕組みと利用・電子メールの仕組みと利用・インターネットを利用したサービス		
11	ネットワーク	HTML・章末問題と過去問		
12	アプリケーションの利用と活用	表計算ソフトの使い方・データベース		
13	アプリケーションの利用と活用	その他のアプリケーションソフト・章末問題と過去問		
14	情報モラルと情報セキュリティ	情報社会の特徴と問題点・知的財産権と著作権		
15	情報モラルと情報セキュリティ	情報モラルと法制度・情報セキュリティ		

16	情報モラルと情報セキュリティ	章末問題と過去問
17	情報社会とコンピュータ	コンピュータネットワーク技術の進歩・社会の中のコンピュータシステム・生活の変化
18	情報社会とコンピュータ	ビジネスシステムの変化・超スマート社会に向けて
19	情報社会とコンピュータ	企業の形態と企業活動・経営の進め方と戦略・プロジェクトマネジメント
20	情報社会とコンピュータ	サービスマネジメント・章末問題と過去問
21	過去問の実施	過去問の実施とその解説
22	過去問の実施	過去問の実施とその解説
23	過去問の実施	過去問の実施とその解説
24	過去問の実施	過去問の実施とその解説
25	過去問の実施	過去問の実施とその解説
26	過去問の実施	過去問の実施とその解説
27	過去問の実施	過去問の実施とその解説
28	過去問の実施	過去問の実施とその解説
29	ITパスポート ハードウェア	ハードウェア (テクノロジ系)
30	ITパスポート ハードウェア	ハードウェア (テクノロジ系)
31	ITパスポート ソフトウェア	ソフトウェア (テクノロジ系)
32	ITパスポート ソフトウェア	ソフトウェア (テクノロジ系)
33	ITパスポート システム構成	システム構成 (テクノロジ系)
34	ITパスポート ネットワーク	ネットワーク (テクノロジ系)
35	ITパスポート ネットワーク	ネットワーク (テクノロジ系)
36	ITパスポート セキュリティ	セキュリティ (テクノロジ系)
37	ITパスポート データベース	データベース (テクノロジ系)
38	ITパスポート アルゴリズムとプログラミング	アルゴリズムとプログラミング (テクノロジ系)
39	ITパスポート 企業活動と法務	企業活動と法務 (ストラテジ系)
40	ITパスポート 経営戦略とシステム戦略	経営戦略とシステム戦略 (ストラテジ系)
41	ITパスポート マネジメント	マネジメント (マネジメント系)

42	過去問の実施	過去問の実施とその説明		
43	過去問の実施	過去問の実施とその説明		
44	過去問の実施	過去問の実施とその説明		
45	期末試験	期末試験の実施		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
情報検定 情報活用試験3級公式テキスト（実教出版）		出席点	20.0%	
情報検定 情報活用試験2級公式テキスト（実教出版）		課題	20.0%	
過去問プリント		授業態度	20.0%	
		検定	20.0%	
		小テスト	20.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネスアプリケーションⅡ		ITビジネス学科/1年	2022/後期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位(60時間)	必須	細木 志穂
授業の概要				
Wordを使って文書作成の基本および応用までの操作技術を学ぶ。 機能をすべて網羅し、検定合格だけでなく実務にも使える技術を習得する。				
授業終了時の到達目標				
MOS Word Specialist(一般)2019の合格。 実務技能を身に付ける。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		病院にて秘書として3年、医療事務として20年の実務経験 秘書・事務として病院施設でOffice製品を駆使していた場面を用いて学生がイメージしやすいように授業を展開する。		
時間外に必要な学修				
テキストを用いて授業終了後の復習と、次回の授業内容を予習する				
回	テーマ	内容		
1	動機づけとインストール	今学期の予定と目標の確認、パソコンの確認と問題集のインストールを完成させる		
2	文書の管理①	文書内の移動と文書の書式を変更する		
3	文書の管理②	文書の保存と共有・文書の検索		
4	文書の管理③	確認問題・日経BPでの復習(第1章)		
5	文字、段落、セクションの挿入と書式設定①	文字列や段落を挿入する・文字列や段落の書式の設定		
6	文字、段落、セクションの挿入と書式設定②	文書にセクションを作成する・確認問題		
7	文字、段落、セクションの挿入と書式設定③	日経BPでの復習(第2章)		
8	表やリストの管理①	表を作成する・表の変更		
9	表やリストの管理②	リストを作成し、変更する・確認問題		
10	表やリストの管理③	日経BPでの復習(第3章)		
11	参考資料の作成と管理①	参照のための要素の作成と管理		
12	参考資料の作成と管理②	参照のための一覧の作成と管理・確認問題		
13	参考資料の作成と管理③	日経BPでの復習(第4章)		
14	グラフィック要素の挿入と書式設定①	図やテキストボックスの挿入・書式設定		
15	グラフィック要素の挿入と書式設定②	グラフィック要素にテキストを追加と変更・確認問題		
16	グラフィック要素の挿入と書式設定③	日経BPでの復習(第5章)		

回	テ ー マ	内 容		
17	文書の共同作業の管理①	コメントの追加と管理・変更履歴を管理		
18	文書の共同作業の管理②	日経BPでの復習（第6章）		
19	模擬試験①	FOM出版模擬試験の練習		
20	模擬試験②	FOM出版模擬試験第1回		
21	模擬試験③	FOM出版模擬試験第2回		
22	模擬試験④	FOM出版模擬試験第3回		
23	模擬試験⑤	FOM出版模擬試験第4回		
24	模擬試験⑥	FOM出版模擬試験第5回		
25	模擬試験⑦	日経BP模擬試験第1回		
26	模擬試験⑧	日経BP模擬試験第2回		
27	模擬試験⑨	日経BP模擬試験第3回		
28	模擬試験⑩	日経BP模擬試験第4回		
29	模擬試験⑪	日経BP模擬試験第5回		
30	期末試験	期末試験の実施		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
よくわかるMOS Word12019テキスト（FOM出版） MOS対策テキスト Word12019（日経BP） <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		出席率 期末試験 授業態度 課題	20.0% 50.0% 20.0% 10.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネスマナーⅡ		ITビジネス学科/1年	2022/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	田辺 真弓
授業の概要				
仕事をするために必要なビジネスマナーについて学び、身につける。				
授業終了時の到達目標				
電話対応、来客対応や訪問について理解し、実習を通して自信を持ってできるようになる。また、お付き合いや冠婚葬祭、食事のマナーについての知識を蓄えておく。				
実務経験有無		実務経験内容		
有り		旅行業界で18年の実務経験 海外・国内旅行の予約、手配、企画、営業、カウンターセールス、添乗、また航空会社の予約システムを指導(社内および専門学校での講師)。 業務ソフトやオフィスソフトを用いた実務、接客、営業などの経験を踏まえて、社会人としての基本を身につけるサポートをします。		
時間外に必要な学習				
教科書を再読し、自分がどうあるべきかを意識しながら復習をする。				
回	テーマ	内容		
1	動機づけ 電話対応	電話対応の基本と心構え、上手な電話対応のルール 電話対応の言葉遣い、電話対応 基本の会話例		
2	電話対応	電話の受け方・取り次ぎ方の基本と流れ 伝言メモの書き方		
3	電話対応	電話のかけ方の基本と流れ 色々な電話の対処法		
4	電話対応	スマートフォン・携帯電話のマナー オンライン会議のマナーとルール		
5	来客対応と訪問	来客対応の基本、ご案内のマナー 席次の基本、名刺交換		
6	来客対応と訪問	手土産の渡し方・受け取り方、お茶の出し方 お見送りの基本、訪問するときの心構えとマナー		
7	ビジネス文書	ビジネス文書とは、社内文書の書式と作成のポイント 社外文書の形式と作成のポイント		
8	ビジネス文書	社交文書の慣用表現、封書やはがきの書き方・郵便の知識 FAXの基本、ビジネスメールの基本、SNSのマナー		
9	お付き合い・冠婚葬祭・食事	社会人としてのつき合い 慶事の基礎知識とマナー		
10	お付き合い・冠婚葬祭・食事	弔辞の基礎知識とマナー 贈答のしきたりとマナー		
11	お付き合い・冠婚葬祭・食事	見舞いの知識、祝儀袋・不祝儀袋の選び方と水引の種類 接待・会食・食事のマナー		
12	コミュニケーションの重要性とモチベーションアップ	コミュニケーションの重要性 良好な人間関係づくりのヒント		

13	コミュニケーションの重要性とモチベーションアップ	心ある注意・忠告の仕方と褒め方 モチベーションアップの重要性		
14	コミュニケーションの重要性とモチベーションアップ	レポート		
15	期末試験	期末試験の実施		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
安心と自信を手に入れる！ ビジネスマナー講座 (同文館出版)		期末試験 実習・レポート 授業態度 出席率	50% 30% 10% 10%	

科目名		学科／学年	年度／時期	授業形態
社会人基礎講座 I		ITビジネス学科／1年	2022／後期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位（30時間）	必須	藤井 智之
授業の概要				
就勝ゼミの教材を用いて、①動画授業の視聴 ②森先生からの課題実施 ③課題返却・授業の補足を行う。				
授業終了時の到達目標				
早期内定のできる人物になる。 年内から主体的に就職活動ができるようになる。				
実務経験有無		実務経験内容		
無し				
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内 容		
1	第1回	導入 森先生の紹介		
2	第2・3回	「就職活動の世界」を知る		
3	第4回	偶然がつくる人生		
4	第5・6回	就活基礎教育 1 モノの見方		
5	第7・8回	就活基礎教育 2 考え方		
6	第9・10回	就活基礎教育 3 文章の書き方と構成の仕方		
7	第11回	就活基礎教育 4 話の聴き方		
8	第12回	就活基礎教育 5 プレゼンの基本と応用		
9	第13・14・15回	就活基礎教育 6 ディスカッションの基本と応用		
10	第16回	履歴書の書き方と伝え方		
11	第17回	自分を知る工夫 1 記憶からたどる		
12	第18・19・20回	自分を知る工夫 2 他者の力を借りる		
13	第21・22回	自己PR（自己紹介）を書く		
14	第23回	学生時代に力を入れたことを書く		

15	第24回	仕事の見つけ方		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	熱血！森吉弘の就勝ゼミ教材	出席点 課題・レポート 授業態度	20.0% 60.0% 20.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
オフィスビジネス専攻		ITビジネス学科/1年	2022/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	90回	12単位(180時間)	選択	門田 弘恵
授業の概要				
全経簿記検定内容をベースに、日商簿記検定における出題論点と範囲を追加学習する。 また、数字の桁数に慣れることとスムーズな電卓操作を身に付けるために電卓検定の学習をする。				
授業終了時の到達目標				
日商簿記検定3、2級・全経簿記検定2級・全経電卓能力検定3、2級に合格できる実力を身につける。				
実務経験有無		実務経験内容		
有り		企業や自営の一般事務や営業事務と接客、専門学校・資格取得校等での幅広い年齢層向けの授業と就職支援。学習上と自身の体験による実務上の両面の知識を引用しながら実践的な授業を展開する。		
時間外に必要な学修				
授業で学習した内容の復習と模擬問題演習				
回	テーマ	内容		
1~5	日商3級論点	日商3級内容		
6	電卓	電卓検定3級内容		
7~11	日商3級検定対策	問題演習		
12	電卓□	電卓検定3級内容		
13~21	日商3級模擬問題演習	日商3級模擬問題演習		
22	電卓□	電卓検定3級内容		
23~27	全経2級	商業簿記	工業簿記	
28	電卓□	電卓検定3級内容		
29~33	全経2級	商業簿記	工業簿記	
34	電卓□	電卓検定3級内容		
35~38	全経2級	商業簿記	工業簿記	
39	電卓□	電卓検定3級内容		
40~44	全経2級	商業簿記	工業簿記	
45	電卓□	電卓検定3級内容		
46~50	全経2級	商業簿記	工業簿記	
51	電卓□	電卓検定3級内容		

52～ 54	全経2級	商業簿記	工業簿記	
55	電卓□	電卓検定3級内容		
56～ 59	全経2級	商業簿記	工業簿記	
60	電卓□	電卓検定3級内容		
61～ 65	全経2級	商業簿記	工業簿記	
66	電卓□	電卓検定3級内容		
67～ 71	全経2級	商業簿記	工業簿記	
72	電卓□	電卓検定3級内容		
73～ 78	全経2級	商業簿記	工業簿記	
79	電卓□	電卓検定3級内容		
80～ 84	全経2級	商業簿記	工業簿記	
85	電卓□	電卓検定3級内容		
86～ 90	全経2級	商業簿記	工業簿記	
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記3級 Ver.13.0		ミニテスト	20%	
よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記3級 Ver.13.0		提出物	10%	
全経簿記能力検定試験 公式テキスト2級 全経簿記能力検定試験 公式問題集2級 令和4年度版 電卓計算能力検定試験 過去問題集 3級		授業態度	20%	
		努力成果	20%	
		出席率	30%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
DS・マーケティング専攻		ITビジネス学科/1年	2022/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	90回	12単位(180時間)	選択	藤井智之・大元元巳

授業の概要

マーケティングの基礎を学び、資料の読める営業、販売職となる素養を身につける

授業終了時の到達目標

- ①資料、グラフから有意なデータを読み取ることが出来る
- ②マーケティングについて基礎的な力を身につけ、2年次の専攻に対応できるようになる

実務経験有無 実務経験内容

--	--

時間外に必要な学修

リテールマーケティング3級の復習
前期ビッグデータ授業の集計データの復習

回	テーマ	内容
1	DSマーケティング基礎	小売業の種類
2	システム基礎	Webデザイン HTML
3	システム基礎	Webデザイン HTML
4	DSマーケティング基礎	小売業の種類
5	システム基礎	Webデザイン HTML
6	システム基礎	Webデザイン HTML
7	DSマーケティング基礎	小売業の種類
8	システム基礎	Webデザイン HTML
9	システム基礎	Webデザイン HTML
10	DSマーケティング基礎	小売業の種類
11	システム基礎	Webデザイン HTML
12	システム基礎	Webデザイン HTML
13	DSマーケティング基礎	小売業の種類
14	システム基礎	Webデザイン HTML
15	システム基礎	Webデザイン HTML
16	DSマーケティング基礎	マーチャンダイジング
17	システム基礎	Webデザイン HTML
18	システム基礎	Webデザイン HTML
19	DSマーケティング基礎	マーチャンダイジング
20	システム基礎	Webデザイン HTML
21	システム基礎	Webデザイン HTML
22	DSマーケティング基礎	マーチャンダイジング
23	システム基礎	Webデザイン CSS
24	システム基礎	Webデザイン CSS
25	DSマーケティング基礎	マーチャンダイジング
26	システム基礎	Webデザイン CSS
27	システム基礎	Webデザイン CSS
28	DSマーケティング基礎	マーチャンダイジング
29	システム基礎	Webデザイン CSS
30	システム基礎	Webデザイン CSS
31	DSマーケティング基礎	ストアオペレーション
32	システム基礎	Webデザイン CSS
33	システム基礎	Webデザイン CSS
34	DSマーケティング基礎	ストアオペレーション
35	システム基礎	Webデザイン CGI、ASP
36	システム基礎	Webデザイン CGI、ASP
37	DSマーケティング基礎	ストアオペレーション
38	システム基礎	Webデザイン CGI、ASP
39	システム基礎	Webデザイン CGI、ASP

40	DSマーケティング基礎	ストアオペレーション		
41	システム基礎	Webデザイン CGI、ASP		
42	システム基礎	Webデザイン CGI、ASP		
43	DSマーケティング基礎	ストアオペレーション		
44	システム基礎	Webデザイン CGI、ASP		
45	システム基礎	Webデザイン CGI、ASP		
46	DSマーケティング基礎	マーケティング		
47	システム基礎	Webデザイン CGI、ASP		
48	システム基礎	Webデザイン CGI、ASP		
49	DSマーケティング基礎	マーケティング		
50	システム基礎	Webデザイン 効果的なショッピングサイトデザイン		
51	システム基礎	Webデザイン 効果的なショッピングサイトデザイン		
52	DSマーケティング基礎	マーケティング		
53	システム基礎	Webデザイン 効果的なショッピングサイトデザイン		
54	システム基礎	Webデザイン 効果的なショッピングサイトデザイン		
55	DSマーケティング基礎	マーケティング		
56	システム基礎	Webデザイン 効果的なショッピングサイトデザイン		
57	システム基礎	Webデザイン 効果的なショッピングサイトデザイン		
58	DSマーケティング基礎	マーケティング		
59	システム基礎	Webデザイン 効果的なショッピングサイトデザイン		
60	システム基礎	Webデザイン 効果的なショッピングサイトデザイン		
61	DSマーケティング基礎	販売管理と経営		
62	システム基礎	Webデザイン 効果的なショッピングサイトデザイン		
63	システム基礎	Webデザイン 効果的なショッピングサイトデザイン		
64	DSマーケティング基礎	販売管理と経営		
65	システム基礎	インターネットショッピングサイト制作		
66	システム基礎	インターネットショッピングサイト制作		
67	DSマーケティング基礎	販売管理と経営		
68	システム基礎	インターネットショッピングサイト制作		
69	システム基礎	インターネットショッピングサイト制作		
70	DSマーケティング基礎	販売管理と経営		
71	システム基礎	インターネットショッピングサイト制作		
72	システム基礎	インターネットショッピングサイト制作		
73	DSマーケティング基礎	販売管理と経営		
74	システム基礎	インターネットショッピングサイト制作		
75	システム基礎	インターネットショッピングサイト制作		
76	DSマーケティング基礎	インターネットショッピングサイト制作		
77	システム基礎	インターネットショッピングサイト制作		
78	システム基礎	インターネットショッピングサイト制作		
79	DSマーケティング基礎	インターネットショッピングサイト制作		
80	システム基礎	インターネットショッピングサイト制作		
81	システム基礎	インターネットショッピングサイト制作		
82	DSマーケティング基礎	インターネットショッピングサイト制作		
83	システム基礎	インターネットショッピングサイト制作		
84	システム基礎	インターネットショッピングサイト制作		
85	DSマーケティング基礎	インターネットショッピングサイト制作		
86	システム基礎	インターネットショッピングサイト制作		
87	システム基礎	インターネットショッピングサイト制作		
88	DSマーケティング基礎	インターネットショッピングサイト制作		
89	システム基礎	期末制作発表		
90	システム基礎	期末制作発表		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
		出席点 授業態度 課題提出	20.0% 20.0% 60.0%	