

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
ファイナンシャルプランナー		I T ビジネス学科／2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	60回	8単位（120時間）	必須	門田 弘恵
授 業 の 概 要				
3級ファイナンシャルプランニング技能検定で出題される程度の、金融、税金、不動産、住宅ローン、生命保険、年金制度、相続などの幅広い知識について、法例等も交えて学習する。				
授業終了時の到達目標				
3級ファイナンシャルプランニング技能検定を合格できる程度の知識を身につける。				
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				
回	テ ー マ	内 容		
1～9	ライフプランニングと資金計画	動機付け・資格・成績評価方法について FPと倫理 FPと関連法規 社会保険・公的年金・企業年金・年金と税金		
10～18	リスク管理	リスクマネジメント・保険制度・生命保険・損害保険・第三分野の保険		
19～27	金融資産運用	マーケット・預貯金・金融類似商品・投資信託・債券・株式投資・外貨建商品・関連法規		
28～36	タックスプランニング	我が国の税制・所得税のしくみ・各種所得の内容・損益通算・所得控除・税額控除・所得税の申告と納付・個人住民税・個人事業税		
37～45	不動産	不動産の見方・不動産の取引・不動産に関する法令上の規制・取得・保有にかかる税金・譲渡に係る税金・賃貸と税金・有効活用・不動産の証券化		
46～54	相続・承継	贈与と法律・贈与と税金・相続と法律・相続と税金・相続財産の評価・相続対策		
55～59	実技・総合問題演習	模擬問題演習		
60	まとめと確認テスト	科目のまとめ・確認テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
一発合格！FP技能士3級完全攻略実践問題集21～22年版 一発合格！FP技能士3級完全攻略テキスト21～22年版		確認テスト 提出物 授業態度 努力成果 出席率	20% 10% 20% 20% 30%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
PC実習（プレゼンテーション）		ITビジネス学科／2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	甲斐 滋美
授 業 の 概 要				
Microsoft Office PowerPoint2019ソフトの機能を、理解し、使いこなせる様になる。 MOS試験の試験範囲のひとつひとつの機能をより細かく学習する。 プレゼンテーションのポイントを理解する。				
授業終了時の到達目標				
MOS PowerPoint2019 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、相手の目線に合わせた分かりやすい授業を展開する。			
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				
1	動機づけとインストール	今学期の予定と目標の確認、問題集のインストールを完成 PowerPointを使った作品例紹介		
2	プレゼンテーションの作成と管理	プレゼンテーションの作成、スライドの挿入と書式設定 スライドの並べ替えとグループ化、オプションと表示		
3	簡単なスライド作品の作成	テーマを考え、資料を集め、スライドを作成1		
4	簡単なスライド作品の作成	テーマを考え、資料を集め、スライドを作成2		
5	簡単なスライド作品の作成	テーマを考え、資料を集め、スライドを作成3		
6	プレゼンテーションの作成と管理	プレゼンテーションの作成、スライドの挿入と書式設定 スライドの並べ替えとグループ化、オプションと表示		
7	プレゼンテーションの作成と管理	印刷、スライドショー スライド・配布資料・ノートマスター		
8	プレゼンテーションの作成とスライド管理	印刷、スライドショー スライド・配布資料・ノートマスター		
9	プレゼンテーションの作成とスライド管理	印刷、スライドショー スライド・配布資料・ノートマスター、確認問題		
10	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定	テキスト・図・図形・テキストボックスの挿入と書式設定 図形の並べ替えとグループ化		
11	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定	テキスト・図・図形・テキストボックスの挿入と書式設定 図形の並べ替えとグループ化、確認問題		
12	表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入	表・グラフ・SmartArtの挿入と書式設定 メディアの挿入と管理		
13	表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入	表・グラフ・SmartArtの挿入と書式設定 メディアの挿入と管理、確認問題		
14	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、アニメーションを設定する		
15	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、アニメーションを設定する 確認問題		
16	簡単なスライド作品の作成	テーマを考え、資料を集め、スライドを作成4		
17	簡単なスライド作品の作成	テーマを考え、資料を集め、スライドを作成5		

3	簡単なスライド作品の作成	テーマを考え、資料を集め、スライドを作成1		
18	各章 確認問題	章末の確認問題を復習 提出		
19	各章 確認問題	章末の確認問題を復習 提出		
20	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第5回模擬試験（FOM出版）		
21	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第1回模擬試験（FOM出版）		
22	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第2回模擬試験（FOM出版）		
23	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第2回模擬試験（FOM出版）		
24	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第3回模擬試験（FOM出版）		
25	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第3回模擬試験（FOM出版）		
26	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第4回模擬試験（FOM出版）		
27	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第4回模擬試験（FOM出版）		
28	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第5回模擬試験（FOM出版）		
29	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第5回模擬試験（FOM出版）		
30	MOS検定	期末試験として		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
よくわかるマスターMOS PowerPoint2019 対策テキスト&問題集（FOM出版）		検定（MOS検定点）	20%	
		課題・模擬テスト合格	50%	
		出席	10%	
		態度・取組	20%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
PC実習（データベース）		ITビジネス学科／2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	大元 元巳
授 業 の 概 要				
データベースの基本的な理論や手法を学び、MSAccessの理解を促し、必要なデータの扱い「テーブル」「クエリ」「フォーム」「レポート」の取扱いに関する知識・技能と観点を実習によって身につける。また、リレーショナルデータベースの概念も併せて身につけることで、実践的なデータベース作成ができることで、後期の「卒業制作」につなげていく。				
授業終了時の到達目標				
・ Microsoft Office Specialist の Access2016 検定の全員取得 ・ データベースの概念が理解できる ・ Accessの4つのオブジェクトを理解し作成することができる。 ・ 実社会で利用されるであろう商品管理を基に、データベースを作成できる。				
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				
授業においてPC操作が滞りなくできるように、タイピングは10分間で600文字以上打てるように、毎日練習をおこなう。				
回	テ ー マ		内 容	
1	オリエンテーション データベースとは何か		・ 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 ・ データベースとは（1年生の授業の復習含む）	
2	Accessの概要 4つのオブジェクトの役割		・ Accessの起動と画面構成 ・ データベースの構成要素と基本操作 ・ Accessでのデータベース構築と設計	
3	テーブルの作成Ⅰ		・ テーブルの概要 ・ フィールドの検討と設定 ・ マスターテーブルの作成 ・ レコードの入力	
4	テーブルの作成Ⅱ リレーションシップ		・ テーブルへ外部データをインポートする ・ インポートしたデータのフィールドの設定 ・ リレーションシップの設定 ・ 主キーと外部キー	
5	クエリの作成Ⅰ		・ クエリの概要 ・ デザインビューでのクエリの作成 ・ クエリの操作	
6	クエリの作成Ⅱ		・ デザインビューでのクエリの作成 ・ 演算フィールドの作成	
7	フォームの作成Ⅰ		・ フォームの概要 ・ フォームウィザードを使って作成 ・ フォームにデータを入力する	
8	フォームの作成Ⅱ		・ フォーム内のコントロール操作 ・ フォームのプロパティ	
9	クエリの抽出と集計Ⅰ		・ レコードの抽出（単一／複合） ・ 曖昧検索 ・ パラメータクエリ	

回	テ ー マ	内 容		
10	クエリの抽出と集計Ⅱ	・ 比較演算子の利用 ・ Between And演算子の利用 ・ Where条件の設定		
11	レポートの作成Ⅰ	・ レポートの概要 ・ 各ビューの操作と画面構成 ・ コントロールの書式設定 ・ コントロールの配置		
12	レポートの作成Ⅱ	・ クエリを介したレポートの作成（パラメータ） ・ デザインビューの画面構成 ・ 印刷するものに合わせたレポートの作成		
13	復習と実践Ⅰ	・ 練習問題①		
14	復習と実践Ⅱ	・ 練習問題②		
15	復習と実践Ⅲ	・ 練習問題③		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
教科書		出席率	20.0%	
よくわかるAccess2019基礎		実技試験（MOS検定）	20.0%	
よくわかるマスターMOSAccess2019対策テキスト		期末試験	30.0%	
副教本		学習に対する心構え	30.0%	
よくわかるAccess2019応用			100.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
PC実習（文書作成上級）		ITビジネス学科／2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	45回	3単位（90時間）	必須	甲斐 滋美
授 業 の 概 要				
Microsoft Office Word2019ソフトの機能を、更に知り、理解し、使いこなせる様になる。 Expert試験の試験範囲のひとつひとつの機能をより細かく学習する。				
授業終了時の到達目標				
MOS Word365&2019 Expert 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、相手の目線に合わせた分かりやすい授業を展開する。			
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				
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	文書のオプションと設定の管理	1章. 文書とテンプレート管理・共同作業用の文書準備		
3	文書のオプションと設定の管理	1章. 共同作業用の文書準備・言語オプション		
4	文書のオプションと設定の管理	1章. 日経BPテキストで復習		
5	文書のオプションと設定の管理	1章. 日経BPテキストで復習 1章確認問題		
6	高度な編集機能や書式設定機能の利用	文書のコンテンツ検索・置換・貼り付けオプション		
7	高度な編集機能や書式設定機能の利用	文書のコンテンツ検索・置換・貼り付けオプション		
8	高度な編集機能や書式設定機能の利用	段落レイアウトオプション・スタイルの作成管理		
9	高度な編集機能や書式設定機能の利用	2章. 日経BPテキストで復習 2章確認問題		
10	高度な編集機能や書式設定機能の利用	2章. 日経BPテキストで復習 2章確認問題		
11	ユーザー設定のドキュメント要素作成	文書パーツの作成変更・ユーザー設定のデザイン要素作成		
12	ユーザー設定のドキュメント要素作成	索引の作成管理・図表一覧の作成管理		
13	ユーザー設定のドキュメント要素作成	3章. 日経BPテキストで復習 3章確認問題		
14	ユーザー設定のドキュメント要素作成	3章. 日経BPテキストで復習 3章確認問題		
15	高度なWord機能の利用	フォーム・フィールド・コントロールの管理 マクロ作成変更		
16	高度なWord機能の利用	差し込み印刷 4章. 日経BPテキストで復習・4章確認問題		

17	各章 確認問題	章末の確認問題を復習 提出
18	各章 確認問題	章末の確認問題を復習 提出
19	模擬試験練習問題 (日経BP社テキスト)	模擬練習問題 (日経BP社) 課題
20	模擬試験練習問題 (日経BP社テキスト)	模擬練習問題 (日経BP社) 課題
21	模擬試験練習問題 (日経BP社テキスト)	模擬練習問題 (日経BP社) 課題
22	模擬試験練習問題 (日経BP社テキスト)	模擬練習問題 (日経BP社) 課題
23	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第1回模擬試験 (FOM出版)
24	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第1回模擬試験 (FOM出版)
25	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第2回模擬試験 (FOM出版)
26	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第2回模擬試験 (FOM出版)
27	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第3回模擬試験 (FOM出版)
28	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第3回模擬試験 (FOM出版)
29	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第4回模擬試験 (FOM出版)
30	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第4回模擬試験 (FOM出版)
31	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第5回模擬試験 (FOM出版)
32	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第5回模擬試験 (FOM出版)
33	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第1回模擬試験 (日経BP社)
34	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第1回模擬試験 (日経BP社)
35	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第2回模擬試験 (日経BP社)
36	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第2回模擬試験 (日経BP社)
37	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第3回模擬試験 (日経BP社)
38	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第3回模擬試験 (日経BP社)

39	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第4回模擬試験（日経BP社）		
40	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第4回模擬試験（日経BP社）		
41	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第5回模擬試験（日経BP社）		
42	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第5回模擬試験（日経BP社）		
43	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 模擬試験確認（出題回未定）		
44	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 模擬試験確認（出題回未定）		
45	MOS検定	期末試験として		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
よくわかるマスターMOS Word2019対策テキスト と問題集（FOM出版） MOS攻略問題集 Word2019（日経BP社）		検定（MOS検定点）	20%	
		課題・模擬テスト合格	40%	
		出席	20%	
		態度・取組	20%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
一般常識 I		I T ビジネス学科／2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（主にSPI非言語と漢字）				
授業終了時の到達目標				
一般常識を身に付ける。				
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				
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	動機付け、SPIについて 計算の基礎と漢字の基礎	動機付け・評価方法の説明など、SPIとは 計算のキソと漢字の基礎（読みかた①②）		
2	SPI：速さ 漢字の基礎	時間・距離・速度、時刻表 書き取り①②		
3	SPI：速さ 漢字の基礎	旅人算 書き取り③、日本の都道府県名		
4	SPI：お金 漢字の基礎	損益算、分割払い 漢字テスト①		
5	SPI：お金 漢字の基礎	料金の割引、料金の精算 複数の読みかた、同音異義語①		
6	SPI：数 漢字の基礎	順列・組み合わせ 同音異義語②③		
7	SPI：数 漢字の基礎	確率、割合と比 読み分け、同訓異字語		
8	SPI：表 漢字の基礎	集合 漢字テスト②		

9	SPI：表 漢字の基礎	表計算・資料解釈、長文の読み取り計算 反対語①②		
10	SPI：推論1 漢字の基礎	論理、順位 反対語③、類義語①		
11	SPI：推論1 漢字の基礎	位置関係 類義語②、類似の字形①		
12	SPI：推論2 漢字の基礎	勝敗、対応 類似の字形②		
13	SPI：言語 漢字の基礎	二語関係、語句の意味、文章整序、長文読解 構造的把握力検査（問題）、漢字テスト③		
14	SPI：模擬テスト 総復習	しめくくりの模擬テスト（非言語、言語）		
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
7日のできる！SPI【頻出】問題集 （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	50%	
		小テスト（漢字テスト）	30%	
		授業態度・提出物	10%	
		出席率	10%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
ビジネス文書Ⅰ		ITビジネス学科／2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	甲斐 滋美
授 業 の 概 要				
ビジネス実務に役立つ文書作成技能について学ぶ 知識と技能 全般を身に付け、ビジネス社会で必要な文書を正しく理解し 作成することができるようになる 用字・用語（漢字）、わかりやすい文章（日本語力）、礼儀正しい文章（敬語）、社内文書・社外文書の書き方などを理解する				
授業終了時の到達目標				
実務技能検定協会主催 ビジネス文書検定3級 合格 （一般的なビジネス文書を作成することができるレベル）				
実務経験有無		実務経験内容		
有り		アパレル業、証券業など多方面での営業経験、また現代マナー、企業社員教育などの経験を有する。専門学校および幅広い年齢層の学ぶ機会に触れ、今に至る。		
時間外に必要な学修				
毎回の漢字テスト対策 授業時間後半に過去問題集取り組み、時間内で終わらなかった場合、次回までの宿題とする				
1	導入 ビジネス文書が果たす重要な役割	検定目的・運営・評価の説明、ビジネス文書の必要性 ビジネス文書の種類、レイアウト（社外文書・社内文書）、社内文書の特徴		
2	敬称、頭語結語、受信者名の書き方 時候のあいさつ言葉	社外文書・社内文書のレイアウト復習 頭語・結語・敬称、時候のあいさつ		
3	前文について、一般用語（前文に使われる漢字・都道府県漢字など）	レイアウト・敬称・頭語・結語テスト、 時候のあいさつ（前文）		
4	敬語、手紙用語 同音異義語	都道府県・県庁所在地 同音異義語 などの漢字テスト 手紙用語で敬語学習		
5	文章並び替え、数字について グラフについて	並び替えの際のポイント、数字の書き表し方、グラフの書き方 漢字と仮名の使い分け		
6	社内文書作成	社内文書の作成について説明		
7	社外文書作成	社外文書の作成について説明		
8	過去問題で練習	過去問題で説明、確認しながら学習		
9	過去問題	過去問題で説明、確認しながら学習		
10	過去問	検定の問題に慣れ、考えて、問題を最後まで解くことができるようになる。		
11	過去問	検定の問題に慣れ、考えて、問題を最後まで解くことができるようになる。		
12	過去問	検定の問題に慣れ、考えて、問題を最後まで解くことができるようになる。		
13	過去問	検定の問題に慣れ、考えて、問題を最後まで解くことができるようになる。		
14	過去問	検定の問題に慣れ、考えて、問題を最後まで解くことができるようになる。		

3	前文について、一般用語（前文に使われる漢字・都道府県漢字など）	レイアウト・敬称・頭語・結語テスト、 時候のあいさつ（前文）		
15	過去問	2級の問題へ		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・早稲田教育出版 「ビジネス文書検定 受験ガイド 3級」 「ビジネス文書検定 実問題集」		検定（レポート）	30%	
		課題・ミニテスト	40%	
		出席	10%	
		態度・取組	20%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
社会人基礎講座Ⅱ		ＩＴビジネス学科／2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	藤井 智之
授 業 の 概 要				
就職の手引き				
授業終了時の到達目標				
早期内定のできる人物になる。 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				
便箋を各自購入する				
回	テ ー マ	内 容		
1	第1回	導入		
2	第2・3回	現在の社会情勢と新卒採用について		
3	第4回	報告書類の提出方法 記入についての注意点		
4	第5・6回	求人票の見方		
5	第7・8回	社会保険・年金の基礎知識		
6	第9・10回	財形、共済、賞与の考え方		
7	履歴書添削	長所、特技、自己PRの添削		
8	履歴書添削	長所、特技、自己PRの添削		
9	履歴書添削	長所、特技、自己PRの添削		
10	面接練習	就職キャリアセンターと分担しそれぞれ3回 就職面接の練習を行う		
11	面接練習	就職キャリアセンターと分担しそれぞれ3回 就職面接の練習を行う		
12	面接練習	就職キャリアセンターと分担しそれぞれ3回 就職面接の練習を行う		
13	礼状添削	時候のあいさつ、御礼文の添削		
14	礼状添削	時候のあいさつ、御礼文の添削		
15	授業まとめ			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
就職の手引き 便箋 各自用意		出席	20.0%	
		授業態度	40.0%	
		履歴書提出	20.0%	
		礼文提出	20.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
ビッグデータ		I Tビジネス学科／2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	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、22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）				
日付	回	テ ー マ	内 容	
9/22(水)	1	オリエンテーション	・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	
9/24(金)	2	ビックデータとは	・ビックデータとは ・ビックデータの利用・背景・活用 ・小売業を取り巻く環境の変化	
9/29(水)	3	データ活用	・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	
10/1(金)	4	エクセルハンズオン① グラフの作成	・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。	
10/6(水)	5	実習 ①	・〈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	
10/8(金)	6	エクセルハンズオン② 散布図と相関 単元テスト①	・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	

10/13(水)	7	企画提案のための思考法	・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
10/20(水)	8	データ活用と各業界 単元テスト②	・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
10/22(金)	9	POSデータ ①	・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
10/27(水)	10	POSデータ ②	・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？
10/29(金)	11	POSデータ ③ 単元テスト③	・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
11/5(金)	12	フィールドワークの発表	・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。
11/10(水)	13	実習 ②	・〈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。
11/12(金)	14	実習 ③	・〈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。
11/17(水)	15	科目試験(中間テスト)	・科目試験の実施
11/19(金)	16	マーケティングの基礎①	・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
11/24(水)	17	ID-POSデータ ①	・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
11/26(金)	18	ID-POSデータ ② 単元テスト④	・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
12/1(水)	19	ID-POSデータ ③	・購入率とリピート率 ・売れ続ける商品
12/3(金)	20	マーケティングの基礎②	・これからのマーケティング
12/8(水)	21	ID-POSデータ ④ 単元テスト⑤	・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

12/10(金)	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。
12/15(水)	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
12/17(金)	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。 ・ウェザーマーチャントタイジング ・商品前線
1/12(水)	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
1/14(金)	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
1/19(水)	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)
1/21(金)	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)
1/26(水)	29	科目試験(期末試験)	・科目試験の実施
1/28(金)	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
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			評価率
			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
PC実習（表計算上級）		ITビジネス学科／2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	45回	3単位（90時間）	必須	甲斐 滋美
授 業 の 概 要				
Microsoft Office Excel2019ソフトの機能を、更に深く知り、理解し、使いこなせる様になる。 Expert試験の試験範囲のひとつひとつの機能をより細かく学習する。				
授業終了時の到達目標				
MOS Excel&2019 Expert 合格 実務技能を身に着ける				
実務経験有無	実務経験内容			
有	専門学校および幅広い年齢層の学習指導経験から、相手の目線に合わせた分かりやすい授業を展開する。			
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	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		
3	ブックのオプションと設定の管理	言語オプションを使用する、設定する		
4	ブックのオプションと設定の管理	MOS攻略問題集 Excel2019（日経BP社）第1章を使っの復習		
5	ブックのオプションと設定の管理	MOS攻略問題集 Excel2019（日経BP社）第1章を使っの復習、 1章確認問題		
6	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		
7	データの管理と書式設定	詳細な条件付き書式やフィルターの適用		
8	データの管理と書式設定	MOS攻略問題集 Excel2019（日経BP社）第2章を使っの復習、2 章確認問題		
9	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		
10	高度な機能を使用した数式およびマクロの作成	高度な日付と時刻の関数を使用する データ分析を行う		
11	高度な機能を使用した数式およびマクロの作成	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		
12	高度な機能を使用した数式およびマクロの作成	MOS攻略問題集 Excel2019（日経BP社）第3章を使っの復習		
13	高度な機能を使用した数式およびマクロの作成	MOS攻略問題集 Excel2019（日経BP社）第3章を使っの復習		
14	高度な機能を使用した数式およびマクロの作成	MOS攻略問題集 Excel2019（日経BP社）第3章を使っの復習、3 章確認問題		
15	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の作成、変更		

16	高度な機能を使用したグラフやテーブルの管理	ピボットテーブルの作成、変更		
17	高度な機能を使用したグラフやテーブルの管理	ピボットグラフの作成、変更		
18	高度な機能を使用したグラフやテーブルの管理	MOS攻略問題集 Excel2019 (日経BP社) 第4章を使っの復習		
19	高度な機能を使用したグラフやテーブルの管理	MOS攻略問題集 Excel2019 (日経BP社) 第4章を使っの復習		
20	高度な機能を使用したグラフやテーブルの管理	MOS攻略問題集 Excel2019 (日経BP社) 第4章を使っの復習、4章確認問題		
21	各章 確認問題	章末の確認問題で復習課題として提出		
22	模擬試験練習問題 (日経BP社テキスト)	模擬練習問題 (日経BP社) 課題		
23～	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第1回模擬試験 (FOM出版)		
25～	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第2回模擬試験 (FOM出版)		
26～	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第2回模擬試験 (FOM出版)		
28～	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第3回模擬試験 (FOM出版)		
29～	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第4回模擬試験 (FOM出版)		
31～	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第5回模擬試験 (FOM出版)		
33～	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第1回模擬試験 (日経BP社)		
35～	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第2回模擬試験 (日経BP社)		
37～	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第3回模擬試験 (日経BP社)		
39～	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第4回模擬試験 (日経BP社)		
41～	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 第5回模擬試験 (日経BP社)		
43	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 模擬試験確認 (出題回未定)		
44	模擬試験	検定対策として模擬試験の練習 模擬試験確認 (出題回未定)		
45	MOS検定	期末試験として		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
よくわかるマスターMOS Excel 2019対策テキスト&問題集 (FOM出版)		検定 (MOS検定点)	20%	各章確認しながら進むこと
		課題・模擬テスト合格	40%	
		出席	20%	
MOS攻略問題集 Excel2019 (日経BP社)		態度・取組	20%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
パソコンPOP実習		ITビジネス学科／2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	15回	1単位（30時間）	必須	田辺 真弓
授 業 の 概 要				
Wordを使用して、回覧板・名簿などの実用的な書類や、ポスター・チラシを作成する。				
授業終了時の到達目標				
文書構成、デザイン、色遣いの基本を理解し、表現力豊かな文書作成ができる。 Wordのさまざまな機能を、適切にかつ効率良く使用できる。 （卒業制作発表会のポスター・リーフレットの作成）				
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）。 Word・Excel・PowerPoint等のオフィスソフトを用いた実務、パンフレットやチラシなどの作成を担当した経験を踏まえ、技術の習得をサポートします。		
時間外に必要な学習				
授業時間内にできなかった制作物を完成させ、次の授業で提出する				
回	テ ー マ		内 容	
1	動機づけ 商店・書店で使えるPOPや貼り紙		目的・目標、評価基準、授業の進め方について 「臨時休業のお知らせ」手書き風の文字で強調する	
2	商店・書店で使えるPOPや貼り紙		「セールのお知らせ」図形を重ねて文字を引き立てる	
3	商店・書店で使えるPOPや貼り紙		「プライスカード①②」価格表記の鉄則を知る	
4	商店・書店で使えるPOPや貼り紙		「予約受付中の案内」写真の挿入・編集 「人気ランキングのポスター」透かしの利用	
5	商店・書店で使えるPOPや貼り紙		「営業時間の案内」ワードアート機能 「防犯カメラ作動中のポスター」翻訳機能	
6	すぐに役立つ案内はがき		「引越しのお知らせ」はがき文面印刷ウィザード	
7	すぐに役立つ案内はがき		「同窓会の名簿」タイトルの自動挿入 「同窓会の往復はがき」差し込み印刷	
8	すぐに役立つ案内はがき		「差出人用ラベル」ラベルオプション 「2つ折りのバースデーカード」レイアウト・両面印刷	
9	貼り紙やはがきに使える案内地図		「パーティの案内状」 ペイントを利用して手書き風の道を描く	
10	あると便利な日常の貼り紙や書類		「犬を探して！のお尋ねポスター」トリミング 「「クリスマス会」の会計報告」自動計算機能	
11	あると便利な日常の貼り紙や書類		「無断駐車お断りの貼り紙」タイトルを目立たせる 「猛犬注意！の貼り紙」手書き風文字と写真で注意喚起	
12	あると便利な日常の貼り紙や書類		「日帰りバスツアーのポスター」ポスター印刷	
13	自由制作		卒業制作発表会ポスター・リーフレット作成	

14	自由制作	卒業制作発表会ポスター・リーフレット作成		
15	自由制作	卒業制作発表会ポスター・リーフレット作成		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
Wordでできる POP・はがき・案内図・暮らしで役立つ書類のつくり方 (技術評論社)		制作物	80%	
		授業態度	10%	
		出席率	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		ITビジネス学科／2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		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してもらうため、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	

回	テ ー マ	内 容		
		評価基準	評価率	その他
	教科書・教材			
	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
卒業制作		ITビジネス学科／2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	60回	8単位（120時間）	必須	細木 志穂
授 業 の 概 要				
各授業で学んだ技能での成果物の作成とプレゼンテーション				
授業終了時の到達目標				
ITビジネス学科での2年間で学習したすべての技術を使ってAccessでデータベースを作成し、卒業制作発表会で披露する。				
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 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				
回	テ ー マ		内 容	
1	動機づけ		卒業制作の予定と目標の確認・評価の説明	
2	各班の制作内容の決定		班の作成・先輩の発表映像の閲覧	
3	各班の制作内容の決定		先輩のシステムの閲覧と必要なシステムのメモ	
4	各班の制作内容の決定		各班で作成したいシステムのアイデアを出し、企画書の作成	
5	各班の制作内容の決定		作成したいシステムの企画書の作成	
6	各班の制作内容の決定		システムの仕様を考え、設計図の作成	
7	各班の制作内容の決定		システムの仕様を考え、設計図の作成	
8	各班の制作内容の決定		システムの仕様を考え、設計図の作成	
9	各班の制作内容の決定		各班で役割を考え、1月末までの制作予定を決定する	
10	作成とデータ収集		各自の役割で制作を進める	
11	作成とデータ収集		各自の役割で制作を進める	
12	作成とデータ収集		各自の役割で制作を進める	
13	作成とデータ収集		各自の役割で制作を進める	
14	作成とデータ収集		各自の役割で制作を進める	
15	作成とデータ収集		各自の役割で制作を進める	

回	テ ー マ	内 容
16	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める
17	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める
18	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める
19	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める
20	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める
21	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める
22	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める
23	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める
24	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める
25	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める
26	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める
27	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める
28	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める
29	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める
30	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める
31	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める
32	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める
33	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める
34	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める
35	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める
36	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める
37	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める
38	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める
39	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める
40	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める

回	テ ー マ	内 容		
41	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める		
42	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める		
43	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める		
44	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める		
45	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める		
46	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める		
47	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める		
48	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める		
49	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める		
50	作成とデータ収集	各自の役割で制作を進める		
51	作成とデータ収集	プレゼンテーション用のパワーポイントの作成と発表原稿の作成		
52	作成とデータ収集	プレゼンテーション用のパワーポイントの作成と発表原稿の作成		
53	作成とデータ収集	プレゼンテーション用のパワーポイントの作成と発表原稿の作成		
54	発表練習	各自での発表の練習		
55	発表練習	班での発表の練習		
56	発表練習	班での発表の練習		
57	最終調整	発表練習とシステムの最終調整		
58	最終調整	発表練習とシステムの最終調整		
59	最終調整	発表練習とシステムの最終調整		
60	最終調整	発表練習とシステムの最終調整		
Accessマクロ&VBAのプログラミングのツボと コツがゼッタイにわかる本（秀和システム）		出席点 課題 態度	40.0% 40.0% 20.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
一般常識Ⅱ		ＩＴビジネス学科／2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				
社会人として必要な一般常識（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。			
時間外に必要な学習				
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1, 2, 3 漢字の基本（標準、発展）	新型コロナ、東京五輪・パラリンピック、国際情勢や紛争 漢字の基本（読みかた①②）		
2	時事4, 5, 6 漢字の基本（標準、発展）	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 漢字の基本（標準、発展）	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③④		
4	国際1, 2, 3, 4 漢字の基本（標準、発展）	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 漢字の基本（標準、発展）	条約、アメリカ、ヨーロッパ、アジア・オセアニア 四字熟語①②		
6	国際9, 10, 11 漢字の基本（標準、発展）	アフリカ、世界の地理、日本の地理、アルファベット略語 四字熟語③④		
7	政治1, 2, 3, 4 漢字の基本（標準、発展）	日本国憲法、国会と選挙、内閣と行政、財政・税制 慣用表現、誤字訂正①		
8	政治5, 6、経済1, 2 漢字の基本（標準、発展）	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 漢字の基本（標準、発展）	景気動向、金融・経済、企業の経営、通貨と為替、用語 誤字訂正②、読みかた①		
10	社会1, 2, 3, 4 漢字の基本（標準、発展）	労働・社会保障、暮らしと年金、教育、福祉・介護 読みかた②③		

11	社会5, 6, 7, 8 漢字の基本（標準、発展）	社会問題、先進医療、環境・エネルギー、情報・通信 書き取り①②		
12	文化1, 2, 3, 4, 5 漢字の基本（標準、発展）	文学、哲学・宗教、音楽、美術・建築、映画・演劇 書き取り③④		
13	スポーツ1, 2 漢字の基本（標準、発展）	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	50%	
		小テスト（漢字テスト）	30%	
		授業態度・提出物	10%	
		出席率	10%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
ビジネス文書Ⅱ		ＩＴビジネス学科／2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	30回	4単位（60時間）	必須	甲斐 滋美
授 業 の 概 要				
ビジネス実務に役立つ文書作成技能について学ぶ 知識と技能 全般を身に付け、ビジネス社会で必要な文書を正しく理解し 作成することができるようになる 用字・用語（漢字）、わかりやすい文章（日本語力）、礼儀正しい文章（敬語）、社内文書・社外文書の書き方などを理解する				
授業終了時の到達目標				
実務技能検定協会主催 ビジネス文書検定３級 合格 （一般的なビジネス文書を作成することができるレベル）				
実務経験有無	実務経験内容			
有り	アパレル業、証券業など多方面での営業経験、また現代マナー、企業社員教育などの経験を有する。専門学校および幅広い年齢層の学ぶ機会に触れ、今に至る。			
時間外に必要な学修				
漢字テスト対策 授業時間後半に過去問題取り組み、時間内で終わらなかった場合、次回までの宿題とする。				
1	導入 ビジネス文書が果たす重要な役割	検定目的・運営・評価の説明、ビジネス文書の必要性 ビジネス文書の種類、レイアウト（社外文書・社内文書）、社内文書の特徴		
2	敬称、頭語結語、受信者名の書き方 時候のあいさつ言葉	社外文書・社内文書・社交文のレイアウト復習 頭語・結語・敬称、時候のあいさつ		
3	前文について、一般用語（前文に使われる漢字・都道府県漢字など）	レイアウト・敬称・頭語・結語確認テスト、 時候のあいさつ（前文）		
4	一般用語（前文に使われる漢字・都道府県漢字など）	都道府県・県庁所在地 同音異義語 漢字テスト 手紙用語で敬語学習		
5～7	敬語、手紙用語	手紙用語・慣用語練習		
8～9	社内文書作成	社内文書の作成３級と２級		
10～12	社外文書作成	社外文書の作成３級と２級		
13～15	過去問題で解説・練習	過去問題で確認しながら学習		
16～24	過去問３級・２級	検定の問題に慣れ、問題を最後まで解くことができるようになる。		
25	過去問	検定直前、ポイント確認		
26	検定後 答合わせと自己採点 手紙とハガキの書き方	検定後、解答と解説。自己採点 葉書きや手紙の書き方実習		
27	イベント企画	クラス最後の会を自分たちで話し合い、企画書を作成する。		
28～	プレゼンテーション作成	学校生活を振り返り、クラスメイトや先生へのメッセージなどをスライドにまとめる。		

3	前文について、一般用語（前文に使われる漢字・都道府県漢字など）	レイアウト・敬称・頭語・結語確認テスト、 時候のあいさつ（前文）		
30	最後のイベント『クラス茶話会』	各自スライド発表		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・早稲田教育出版 「ビジネス文書検定 受験ガイド 1・2級」 「ビジネス文書検定 実問題集 1・2級」		検定 発表 課題・ミニテスト 出席 態度・取組	10% 20% 40% 10% 20%	