

科目名		学科／学年	年度／時期	授業形態
簿記概論		ITビジネス学科／1年	2023／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				
<p>商業簿記の基礎を学ぶ。 （簿記とは？ 簿記の目的と役割、仕訳の意味、帳簿への記録方法、財務諸表の作成方法など） 期中に行う取引の仕訳や記帳、決算における初歩的な処理を理解し、中小規模の株式会社の経営管理や財政状態の把握などに活かせるようにする。</p>				
授業終了時の到達目標				
全経簿記能力検定試験3級合格				
実務経験有無		実務経験内容		
有り		<p>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。</p>		
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		
1～2	動機付け・評価方法について 簿記の基礎	動機付け・検定の説明・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	仕訳と転記	財務諸表（貸借対照表・損益計算書） 仕訳・転記		
5～6	現金と当座預金商品売買	現金・小切手・現金出納帳・当座預金・当座預金出納帳商品 売買（三分法）仕入・売上・売掛金・買掛金・返品		
7～9	商品売買	商品売買に係る帳簿（仕入帳・売上帳・売掛金元帳・買掛金元帳・商品有高帳（先入先出法）） 売上原価対立法		
10～12	その他の費用と収益手形 その他の債権債務	費用の支払い・収益の受け取り 約束手形と手形による金銭の貸借未収金・未払金・前払金・前受金・仮払金・仮受金・立替金・預り金		
13～16	現金 税金 有価証券と有形固定資産	小口現金・小口現金出納帳・現金過不足 消費税の処理 有価証券や有形固定資産の購入と売却		
17	株式の発行	株式会社と株式の発行		
18～21	決算の手続き	決算とは・決算整理（現金過不足の整理・売上原価の計算・貸倒引当金の設定・減価償却費の計算・費用の見越し繰延べなど）		
22～25	精算表・財務諸表 伝票会計	精算表・財務諸表の作成・帳簿の締切 3伝票制		

26～30	検定対策	検定 各問題別対策		
31～36	検定対策	過去問題演習		
37～44	前期末テスト対策	前期末テスト向け問題演習		
45	前期末テスト	前期末テスト		
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
全経簿記能力検定試験	公式テキスト3級	期末テスト	40%	【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。
全経簿記能力検定試験	公式問題集3級	出席率 授業態度	30% 30%	

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	2023/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				
<ul style="list-style-type: none"> ・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) 「自分と同じ」「自分と違う」の認識		
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 (何を説明するのか?・どう説明するのか?)		
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 (誰にどう説明するのか?)		
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	20.0%	
	期末試験	30.0%	
	授業態度	20.0%	
	提出物	30.0%	

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	2023/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 Excel2019ソフトの機能を、理解し、使いこなせるようになる。 表計算やグラフ作成、関数の使い方などExcelの基礎操作技術を学び、使えるようになる。 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。				
授業終了時の到達目標				
MOS Excel2019 Specialist 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 Excelの紹介		
2	データ入力の基礎	データ入力の手順・ワークシートの保存と読み込み・印刷		
3	ワークブックやブックの管理	ブック内の移動・ワークシートやブックの書式の設定・オプションと表示をカスタマイズ		
4	ワークブックやブックの管理	共同作業のためのコンテンツの設置・ブックにデータをインポート・確認問題/MOS(日経BP社)データを使用し復習		
5	セルやセル範囲のデータの管理	シートのデータの操作・セルやセル範囲の書式設定		
6	セルやセル範囲のデータの管理	名前付き範囲の定義と参照・データを視覚的にまとめる・確認問題/MOS(日経BP社)データを使用し復習		
7	テーブルとテーブルのデータの管理	テーブルの作成と書式設定・テーブルの変更・テーブルのデータのフィルターと並べ替え・確認問題/MOS(日経BP社)データを使用し復習		
8	数式や関数を使用した演算の実行	参照の追加・データの計算と加工		
9	数式や関数を使用した演算の実行	文字列の変更と書式設定・確認問題/MOS(日経BP社)データを使用し復習		
10	グラフの管理	グラフの作成や変更と書式設定・確認問題/MOS(日経BP社)データを使用し復習		

11	各章 確認問題	章末の確認問題を復習し 課題として提出
12	模擬練習問題（プリント）	模擬練習問題（プリント） 課題として提出
13	模擬練習問題（プリント）	模擬練習問題（プリント） 課題として提出
14	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）
15	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）
16	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）
17	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）
18	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）
19	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）
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（日経BP社）
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（日経BP社）
23	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）
24	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）
25	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）
26	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）
27	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）
28	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）
29	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）

30	模擬試験／検定について	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）		
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 Excel2019対策テキスト&問題集（FOM出版） 副教材／プリント MOS攻略問題集 Excel2019（日経BP社）		検定（MOS検定点） 課題・模擬テスト合格 出席 態度・取組	20% 40% 10% 30%	

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	2023/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	Word2019でのページ設定を説明 ワープロ検定速度, 文書作成問題で入力練習		
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
日本語ワープロ検定試験 模擬問題集 初段～3級 プリント配布		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	2023/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	4単位(60時間)	必須	井上 翔
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		<ul style="list-style-type: none"> ・OAインストラクターとして15年の経験 ・各種試験対策、実務向けオフィス活用の指導 		
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 情報検定 情報活用試験2級公式テキスト 過去問プリント		出席点 課題 検定	40.0% 30.0% 30.0%	

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	2023/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	マーチャンダイジング	①商品の基本知識②マーチャンダイジングの基本③商品計画の基本		
13~15	マーチャンダイジング	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	マーチャンダイジング	⑦価格設定の基本的考え方⑧利益追求の基本知識 マーチャンダイジング 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
販売士3級ハンドブック 演習問題集		授業態度 期末課題提出 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
一般常識 I		ITビジネス学科/1年	2023/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	新型コロナウイルス感染症、ウクライナ情勢、日韓関係 漢字の基礎(読みかた①②)		
2	時事4, 5, 6 漢字対策	最新テクノロジー、超高齢社会、中国が抱える諸問題 書き取り①②		
3	時事7, 8, 9, 10 漢字対策	北京五輪、日米関係、参議院選挙、環境問題 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	50% 30% 20%	

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	2023/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		
4	社会人としての基本	ハウ・レン・ソウ「報告・連絡・相談」+「確認」 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 でき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さを演出、ボディケアの基本にののマナー		
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 間違いやすい敬語表現		
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	好感を持たれる聞き方、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	50% 40% 10%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
販売プレゼンテーション技法		ITビジネス学科/1年	2023/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		
	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ーⅡ		ITビジネス学科/1年	2023/後期	講義 演習
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	井上 翔
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	<ul style="list-style-type: none"> ・OAインストラクターとして15年の経験 ・各種試験対策、実務向けオフィス活用の指導 			
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 情報検定 情報活用試験2級公式テキスト 過去問プリント		出席点 課題 検定	40.0% 30.0% 30.0%	

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	2023/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	甲斐 滋美
授業の概要				
Microsoft Office Word2019ソフトの機能を、理解し、使いこなせるようになる。 文書作成における様々な使い方などWordの基礎操作技術を学び、実践的に使えるようになる。 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。				
授業終了時の到達目標				
MOS Word2019 Specialist 合格 実践的な文書や作品を作成することができる。				
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 Wordの紹介		
2	文書の管理	文書内を移動する 文書の書式を設定する		
3	文書の管理	文書を保存・共有・検査する 確認問題		
4	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		
5	文字、段落、セクションの挿入と書式設定	文書にセクションを作成する、設定する 確認問題		
6	表やリストの管理	表を作成、変更する リストを作成する、変更する		
7	表やリストの管理	確認問題		
8	参考資料の作成と管理	参照のための要素を作成、管理する 参照のための一覧を作成、管理する、確認問題		
9	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、書式設定する		
10	グラフィック要素の挿入と書式設定	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、確認問題		
11	各章 確認問題	章末の確認問題を復習し 課題として提出		
12	模擬練習問題(プリント)	模擬練習問題(プリント) 課題として提出		
13	模擬練習問題(プリント)	模擬練習問題(プリント) 課題として提出		

14	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)		
15	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)		
16	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)		
17	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)		
18	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)		
19	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)		
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 (日経BP社)		
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 (日経BP社)		
23	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)		
24	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)		
25	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)		
26	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)		
27	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)		
28	実践問題	演習問題集 ・ プリント課題		
29	実践問題	演習問題集 ・ プリント課題		
30	実践問題	演習問題集 ・ プリント課題		
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&問題集 (FOM出版) 副教本 ◎MOS攻略問題集 Word2019 (日経BP社) ◎よくわかるWord2019演習問題集 (FOM出版)		検定 (MOS検定点) 課題・模擬テスト合格 出席 態度・取組	20% 40% 10% 30%	

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	2023/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 元巳
授業の概要				
<p>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。</p>				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・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)				
回	テーマ	内容		
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 		
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 		
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	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。 		
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 		
6	ビジネスデータ把握 力①	<ul style="list-style-type: none"> ・平均値 ・中央値 ・最頻値 ・レンジ 		

7	ビジネスデータ把握力②	<ul style="list-style-type: none"> ・レンジ ・標準偏差
8	ビジネスデータ発見力①	<ul style="list-style-type: none"> ・外れ値の検出 ・度数分布表 ・標準化
9	ビジネスデータ発見力②	<ul style="list-style-type: none"> ・移動平均 ・季節調整
10	ビジネス仮説検証力①	<ul style="list-style-type: none"> ・集計 ・散布図 ・相関
11	ビジネス仮説検証力②	<ul style="list-style-type: none"> ・回帰分析 ・最適化
12	フィールドワーク①	<ul style="list-style-type: none"> ・〈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
13	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 ・フィールドワーク（宿題）の説明
14	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 ・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？ ・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
15	POSデータ ②	続き //
16	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。
17	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。
18	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。
19	科目試験(中間テスト)	<ul style="list-style-type: none"> ・科目試験の実施
20	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

21	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 	
22	ID-POSデータ ②	<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 	
23	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 	
24	ID-POSデータ ④	<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 	
25	実習 ④	<ul style="list-style-type: none"> ・ 〈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。 	
26	外部データの利用 ①	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部データとはなにか ・ 気象データの利用 	
27	外部データの利用 ②	<ul style="list-style-type: none"> ・ 〈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タイジング ・ 商品前線 	
28	実習 ⑤	<ul style="list-style-type: none"> ・ 〈ワーク&GW〉 外部データを利用した売り出し時期の選定 	
29	マーケティングの基礎③	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	
30	科目試験(期末試験)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 科目試験の実施 	
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）		期末試験	30.0%
教材：用語集、演習用データ、ワークシート		科目試験	20.0%
		授業への関心・意欲・態度（提出物・単元テスト含む）	30.0%
		出席率	20.0%
その他			
<p>授業はグループワークを中心に講義法で行う。また、操作したことをプレゼンテーションする授業もあるため、学生自身が積極的に発言をすることが必須となる。仕事をする上で発言する場面は多いのでこの授業でなれるよう努力を期待する。</p>			

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
DXシステム実習		ITビジネス学科/1年	2023/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	60回	8単位(120時間)	必修	藤井智之
授業の概要				
ExcelとVBAを使用し、①自動化処理(DX) ②プログラミング基礎 ③頻出アルゴリズムを学習する				
授業終了時の到達目標				
①Excelを用いた実務処理(請求書の自動化、データ解析)が作成できる ②マクロとVBAの複合処理ができる				
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	プログラム言語	各種プログラム言語の特徴と学習理由を知る		
2	実行環境のインストール	IDEの設定		
3	マクロの復習	Excel 2019マクロの記録とソースコードの確認		
4	プログラミング①	モジュールとプロシージャ		
5	プログラミング②	オブジェクト、基礎的な命令		
6	プログラミング③	プロパティの理解 文字列の表示		
7	プログラミング④	メソッドの理解 セルの入出力		
8	プログラミング⑤	セル範囲の指定、コピー・ペースト		
9	プログラミング⑥	シート・ブックの編集		
10	アプリケーション作成	シート・ブックの自動化処理アプリの作成		
11	プログラミング⑦	シート・ブックの削除、ボタン化		
12	プログラミング⑧	条件分け、場合分けのメソッド		
13	アプリケーション作成	成績評価自動処理アプリの作成		
14	プログラミング⑨	印刷処理、データ入力		
15	プログラミング⑩	条件判定処理		
16	プログラミング⑪	乱数処理		
17	プログラミング⑫	確率・統計の考え方		

18	アプリケーション作成	確率処理アプリの作成		
19	プログラミング⑫	フォームの作成		
20	プログラミング⑬	ラベル、リストボックス、コンボボックス		
21	プログラミング⑭	コマンドボタンと呼び出し処理		
22	アプリケーション作成	席替えアプリの作成		
23	プログラミング⑮	データ入力自動化処理		
24	アプリケーション作成	フォームを使用した資格試験学習アプリの作成		
25	プログラミング⑯	複雑な条件判定		
26	アプリケーション作成	リアルタイム処理		
27	プログラミング⑰	画像表示、画像形式		
28	アプリケーション作成	アニメーションを伴うアプリケーションの作成		
29	プログラミング⑱	2次元の画像表示、配列を使用したプログラム		
30	アプリケーション作成	配列を使用したアプリの作成		
31	プログラミング⑲	Cells, Rangeを使用したマップ生成		
32	アプリケーション作成	セルとフォームの効果的な画像表示アプリの作成		
33	プログラミング⑳	効果音、音楽の再生		
34	アプリケーション作成	音楽再生アプリの作成		
35	期末課題①	予め設定された3つのテーマから1つ選択し		
36	期末課題②	自動化処理をともなうアプリケーションを作成		
37	期末課題③	する。		
38	期末課題④	①文書処理自動化		
39	期末課題⑤	②座席指定		
40	期末課題⑥	③確率・統計を使用した実用プログラム		
41	期末課題⑦			
42	期末課題⑧			
43	期末課題⑨			
44	期末課題⑩			
45	期末課題提出	課題提出と口頭試問		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
これからはじめるExcelVBAの本		授業態度 口頭試問 期末課題	20.0% 30.0% 50.0%	



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/1年	2023/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・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、就職試験(筆記)の準備ができる				
実務経験有無		実務経験内容		
有り		<p>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。</p>		
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と時間内にできなかった練習問題。				
回	テーマ	内 容		
1	動機付け、SPIについて 計算の基礎と漢字対策	動機付け・評価方法の説明など、SPIとは 計算のキソと漢字対策(読みかた①②)		
2	SPI: 速さ 漢字対策	時間・距離・速度、時刻表 書き取り①②		
3	SPI: 速さ 漢字対策	旅人算 書き取り③④		
4	SPI: お金 漢字対策	損益算、分割払い 漢字テスト①		
5	SPI: お金 漢字対策	料金の割引、料金の精算 四字熟語①②		
6	SPI: 数 漢字対策	順列・組み合わせ 四字熟語③④		
7	SPI: 数 漢字対策	確率、割合と比 慣用表現、誤字訂正①		
8	SPI: 表 漢字対策	集合 漢字テスト②		
9	SPI: 表 漢字対策	表計算・資料解釈、長文の読み取り計算 誤字訂正②、読みかた①		
10	SPI: 推論1 漢字対策	論理、順位 読みかた②③		
11	SPI: 推論1 漢字対策	位置関係 書き取り①②		
12	SPI: 推論2 漢字対策	勝敗、対応 書き取り③④		

13	SPI：言語 漢字対策	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 小テスト（漢字テスト） 授業態度・提出物	50% 30% 20%	

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	2023/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、自分がどうす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 いろいろな電話の対処法
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、社交文書、慣用表現
8	ビジネス文書	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	弔事の基礎知識と心得 贈答のしきたりとマナー・見舞いの知識

11	おつき合い・冠婚葬祭・食事	祝儀袋・不祝儀袋の選び方と水引の種類		
12	おつき合い・冠婚葬祭・食事	接待・会食・食事のマナー		
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	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、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	50% 40% 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	2023/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	導入	就職活動へのモチベーションを高める なぜ働くのか？		
2	自己分析	自己分析の目的 長所・短所		
3	仕事観	エンプロイアビリティチェック		
4	業種・職種	業界別分類表から特徴を知る		
5	履歴書	履歴書の書き方と伝え方		
6	応募書類	就活基礎教育3文章の書き方と構成の仕方		
7	履歴書作成	各自で履歴書清書を1枚完成させチェックを受ける		
8	履歴書作成	" 自己PR 志望理由 学チカ 特記事項		
9	履歴書作成	" 清書 ※誤字脱字は全て書き直し		
10	面接準備	立ち居振る舞い		
11	面接準備	2人面接実演		
12	面接準備	個人面接実演		
13	面接対策	自己PR(自己紹介)を書く		

14	面接対策	学生時代に力を入れたことを書く		
15	面接レビュー	撮影した面接内容を各自レビューする		
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 就職の手引き		授業態度 課題 完成履歴書 面接合格	20.0% 20.0% 30.0% 30.0%	