

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	2024/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	現金と預金	現金・現金出納帳/普通預金・定期預金/当座預金・当座預金出納帳/小口現金・小口現金出納帳		
7~10	商品売買 その他の収益と運用	商品売買(三分法)仕入・売上・売掛金・買掛金・返品/ 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/収益の受取りと費用の支払い		
11~12	その他の債権債務	貸付金と借入金/未収金と未払金/前払金と前受金 仮払金と仮受金/消費税の処理(税込方式) 立替金・預り金と給料の支払		
13	現金過不足	現金過不足の処理		
14	有価証券	有価証券の購入と売却		
15	有形固定資産	有形固定資産の購入と売却 減価償却(直接法)		
16	株式の発行	株式会社の株式の発行		
17~20	決算の手続き	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・費用の見越し繰延べなど)		
21~24	精算表・財務諸表	精算表・財務諸表の作成 帳簿の締め切り		
25~30	検定対策	検定 各問題別対策		
31~37	検定対策	過去問題演習		

回	テ ー マ	内 容		
38~40	前期末テスト対策	前期末テスト向け問題演習		
41~45	前期末テストと全期まとめ	前期末テストと全期まとめ		
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	40.0%	
全経簿記能力検定試験	公式問題集3級	出席率	20.0%	
		課題・提出物	20.0%	
		学習意欲	20.0%	

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	2024/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	大元 元巳
授業の概要				
VUCAな(≡先の見えない)時代に必要なのは、変化への対応力と多様な人々と協働する力!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"> <li>・規定時間の自己紹介ができる</li> <li>・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</li> <li>・人前で臆することなく話ができるようになる</li> </ul>				
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				
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	第5章 たくさんの仲間と協力しよう	仲良くがんばるのではなく、他の人と上手に協力できる方法を学ぶ		
3	第6章 論理的に考えよう	考えるとは何かを学び、人に説明する方法学ぶ		
4	第7章 頼れるリーダーになろう	人の心を知り、上手なリーダーシップの取り方を学ぶ		
5	第8章 ケーススタディで学ぼう	実際の会社や人物の実際に合った出来事を題材に、考えアウトプットする		
6	コミュニケーションの基礎	他者とのかかわりとは何かを学び、実践する		
7	自己開示	自己開示とは何か、自己開示がコミュニケーションにどのように役に立つかを知る		
8	自己呈示	自己呈示とは何か、自分をよく見せようとする印象とはを知る		
9	要請と承諾	他者をお願いをしたり、他社からの要望にうまく答える方法を学び実践する		
10	非言語コミュニケーション	パーバルコミュニケーション・ノンバーバルコミュニケーションの役割を知り、他者と係るための方法を知る		
11	言語と思考	日本語の文法について学び、有効な伝え方を考え実践する。		
12	言語と社会	言語を使って仕事をすることとは何かを知る		
13	言語と文化	世界から見た日本とは。多様性とは何かを学び、一番新しいコミュニケーション力を知る		
14	インターネットコミュニケーション	現実の社会だけでなく、ネット社会で気を付けるべきコミュニケーションについて学ぶ		

回	テ ー マ	内 容		
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
	自分の頭で考える力が身につく!13歳からのMBA 参考図書 VUCA時代をよりよく生きるためのキャリア形成 とコミュニケーションスキル	期末課題 ワーク（提出物） 出席率	50.0% 30.0% 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	2024/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アプリケーションの機能を、理解し、使いこなせる様になる。 表計算やグラフ作成、関数の使い方などExcelの基礎操作や技術を学び、仕事に活かせる力を付ける。 MOS試験の試験範囲のひとつひとつの機能を細かく学習する。				
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、授業課題を確認。				
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、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		
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		
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		
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		
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		
11	各章 確認問題	章末の確認問題を復習 課題として提出		
12	模擬練習問題(プリント)	模擬練習問題(テキストOR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(テキストORプリント) 課題として提出		

回	テーマ	内容		
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) ◎プリント		検定点数 (期末点数) 課題・模擬テスト合格 出席 態度・取組 (課題)	20.0% 40.0% 10.0% 30.0%	

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	2024/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	柿本 尚稔
授業の概要				
以下の3つの目標を柱として授業を展開する				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・新しい学びの基本となる科目であるため、この科目を通じ情報処理分野の魅力を伝える</li> <li>・在学中に履修する他科目との関連性を理解させ、基礎分野の習得をめざす</li> <li>・後期実施科目「コンピュータリテラシⅡ」との科目接続を行い、学年末での情報処理試験レベル1「ITパスポート試験」の合格をめざす(前期の授業ではITパスポート試験の出題範囲テクノロジ系の範囲を全網羅する)</li> </ul>				
授業終了時の到達目標				
以下の到達目標を達成し段階的評価を実施する				
A段階 各単元で実施する小テストや期末試験を基にした理解判定において、特に優れた理解ができている者(評価基準80%以上)				
B段階 各単元で実施する小テストや期末試験を基にした理解判定において、理解ができている者(評価基準70%以上)				
C段階 各単元で実施する小テストや期末試験を基にした理解判定において、再学習が必要な単元も見受けられるが、概ね理解できている者(評価判定60%以上)				
※学習を通じて合格目標とする「ITパスポート試験」の合格判定は、当科目の評価基準に直接反映されるものではない。				
実務経験有無		実務経験内容		
無				
時間外に必要な学修				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報処理用語の理解、ITパスポート試験の対策</li> </ul> <b>【参考】 ITパスポート試験 ドットコム (<a href="https://www.itpassportsiken.com/">https://www.itpassportsiken.com/</a>)</b>				
回	テーマ	内容		
1	授業内容オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自己紹介</li> <li>・ITパスポート試験の概要と効果的な学習方法</li> </ul>		
2	第9章 基礎理論とアルゴリズム①	<ul style="list-style-type: none"> <li>・数値の数え方 10進数、2進数、8進数、16進数の理解</li> <li>・基数変換</li> </ul>		
3	第9章 基礎理論とアルゴリズム②	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データの単位</li> </ul>		
4	第9章 基礎理論とアルゴリズム③	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集合(和集合、積集合)</li> </ul>		
5	第9章 基礎理論とアルゴリズム④	<ul style="list-style-type: none"> <li>・論理演算(OR, AND, XOR, NOT)</li> </ul>		
6	小テスト①&復習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基数変換、論理演算の小テスト実施</li> <li>・採点、復習振り返り</li> </ul>		
7	第9章 基礎理論とアルゴリズム⑤	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データ構造(スタックとキュー)</li> </ul>		
8	第9章 基礎理論とアルゴリズム⑥	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アルゴリズムとフローチャート</li> </ul>		
9	第9章 基礎理論とアルゴリズム⑦	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータ言語</li> <li>・プログラミング① 基礎知識</li> </ul>		
10	第9章 基礎理論とアルゴリズム⑧	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プログラミング② 選択処理と繰り返し処理</li> </ul>		
11	第9章 基礎理論とアルゴリズム⑨	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プログラミング③ 関数</li> <li>・ITパスポート過去問題を利用したプログラム問題の解法説明</li> </ul>		
12	第9章 基礎理論とアルゴリズム⑩	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ITパスポート過去問題を利用したプログラム問題の解法説明</li> </ul>		
13	第11章 ハードウェア①	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータの種類</li> <li>・コンピュータの5つの役割(演算・制御・記憶・入力・出力)</li> <li>・入出力インターフェース</li> </ul>		

回	テーマ	内容
14	第11章 ハードウェア②	<ul style="list-style-type: none"> <li>・演算と制御</li> <li>・クロック周波数/MIPS</li> <li>・記憶</li> </ul>
15	第11章 ハードウェア③	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入力と出力</li> </ul>
16	第10章 コンピュータシステム①	<ul style="list-style-type: none"> <li>・処理形態によるシステムの分類</li> </ul>
17	第10章 コンピュータシステム②	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用形態やシステム構成による分類</li> <li>・ハードディスクの多重化 (RAID)</li> </ul>
18	第10章 コンピュータシステム③	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの評価指標</li> <li>・システムの信頼性 <ul style="list-style-type: none"> <li>・稼働率計算 (MTBF/MTTR)</li> </ul> </li> </ul>
19	第10章 コンピュータシステム④	<ul style="list-style-type: none"> <li>・稼働率計算 (直列システム・並列システム)</li> </ul>
20	小テスト②&復習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータシステム分野の小テストを実施</li> <li>・採点、復習振り返り</li> </ul>
21	第12章 ソフトウェア①	<ul style="list-style-type: none"> <li>・OSの機能</li> <li>・データ管理とファイルシステム <ul style="list-style-type: none"> <li>・ディレクトリ階層構造の理解</li> </ul> </li> </ul>
22	第12章 ソフトウェア②	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バックアップ</li> <li>・アプリケーションソフトウェア</li> </ul>
23	第12章 ソフトウェア③	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報デザインとソフトウェアの権利</li> </ul>
24	小テスト③&復習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソフトウェア問題の小テスト実施</li> <li>・採点、復習振り返り</li> </ul>
25	第13章 データベース①	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データベースの基本</li> <li>・関係データベース</li> </ul>
26	第13章 データベース②	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係データベースのフィールド、キーの理解 (主キー、複合主キー、外部キー)</li> </ul>
27	第13章 データベース③	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データベース設計 (正規化の理解)</li> </ul>
28	第13章 データベース④	<ul style="list-style-type: none"> <li>・DBMS (データベース管理システム)</li> </ul>
29	第13章 データベース⑤	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データ操作言語 (SQL) 選択・射影・結合</li> </ul>
30	第13章 データベース⑥	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トランザクション管理</li> <li>・排他制御</li> </ul>
31	小テスト④&復習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データベース問題の小テスト実施</li> <li>・採点、復習振り返り</li> </ul>
32	第14章 ネットワーク①	<ul style="list-style-type: none"> <li>・LANとWAN</li> <li>・ネットワーク機器</li> </ul>
33	第14章 ネットワーク②	<ul style="list-style-type: none"> <li>・伝送効率計算</li> <li>・通信プロトコル</li> </ul>
34	第14章 ネットワーク③	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネットの仕組み</li> </ul>
35	第14章 ネットワーク④	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネットサービス</li> </ul>



回	テ ー マ	内 容		
36	小テスト⑤&復習	・ネットワーク問題の小テスト実施 ・採点、復習振り返り		
37	第15章 情報セキュリティ①	・情報セキュリティの脅威		
38	第15章 情報セキュリティ②	・リスクマネジメント		
39	第15章 情報セキュリティ③	・情報セキュリティマネジメント		
40	第15章 情報セキュリティ④	・暗号技術の基本 ・デジタル署名と認証局		
41	第15章 情報セキュリティ⑤	・脅威への対策		
42	小テスト⑥&復習	・情報セキュリティ問題の小テスト実施 ・採点、復習振り返り		
43	期末試験対策①	・最終授業時に実施する期末試験の対策時間とし、出題傾向説明や弱点補強のためのワークショップを実施		
44	期末試験対策②	・最終授業時に実施する期末試験の対策時間とし、出題傾向説明や弱点補強のためのワークショップを実施		
45	期末試験	・第1回～第43回までに学習したテクノロジ系分野の出題範囲を基に、学習理解の総まとめとして期末試験を実施		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ソフトバンククリエイティブ いちばんやさしい ITパスポート 絶対合格の教科書＋出る順問題集 (本授業での実施範囲 第9章～第15章)		出席率 小テスト(全6回) 期末試験	20.0% 20.0% 50.0%	出席改善が必要な学生は 面談あり 理解・進捗状況により、 実施回数の変更あり 第45回授業で実施予定

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	2024/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	眞木 美砂子
授業の概要				
本授業はマーケティングの基本的な考え方、流通・小売業に必要な基礎知識技能習得を目的とします。販売担当として必要な接客や売場づくりなど知識・技術を身につけた人材を目指す。				
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				
実務経験有無		実務経験内容		
無				
時間外に必要な学修				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 普段の生活の中から、店舗へ足を運ぶ際に売場の作り方や店舗の特徴を考えてみましょう。</li> <li>・ 検定試験合格に向けて、復習問題や過去問題が満点になるように繰り返し演習を行きましょう。</li> <li>・ 授業最終回間近にグループ発表を行います。発表候補店舗の目星をつけておいてください。</li> </ul>				
回	テーマ	内容		
1~2	オリエンテーション小売業の類型Ⅰ	成績評価の仕方・販売士検定試験3級について 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		
3~4	小売業の類型Ⅱ	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		
5~9	小売業の類型Ⅲ	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 小売業の類型 まとめ		
10~11	マーチャンドライジングⅠ	①商品の基本知識②マーチャンドライジングの基本③商品計画の基本		
12~14	マーチャンドライジングⅡ	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		
15~17	マーチャンドライジングⅢ	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ドライジング まとめ		
18~19	販売・経営管理	販売・経営管理 まとめ		
20~21	ストアオペレーションⅠ	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		
22	ストアオペレーションⅡ	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		
23	ストアオペレーションⅢ	ストアオペレーション まとめ		
24~25	マーケティングⅠ	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		
26	マーケティングⅡ	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		

回	テ ー マ	内 容		
27	マーケティングⅢ	⑤売場づくりの基本的考え方マーケティング まとめ		
28～29	グループ発表・まとめ	グループになり、店舗を1つピックアップ 店舗の特徴や形態をリサーチし、発表を行う。		
30	認定講座判定試験 販売士検定対策試験対策	認定試験実施過去問題		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
販売士ハンドブック〈基礎編〉上巻・下巻 演習問題集（Google foamにて実施）		出席率 提出物 オンラインテスト合否	20.0% 50.0% 30.0%	演習を行う際はPC を使用します。忘 れないように持参 ください。

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	2024/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		<small>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。</small>		
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 時事問題は、それに対して自分の意見を言えるくらい、しっかりと理解し考える。				
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	ウクライナ情勢、最新テクノロジー、新型コロナウイルス感染症 漢字の基礎(読みかた①②)		
2	時事4, 5, 6 漢字対策	超高齢社会、日韓関係、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	G7広島サミット、日米関係、物価高、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)		

回	テ ー マ	内 容		
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) 課題・提出物	50.0% 30.0% 20.0%	

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	2024/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		<small>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。</small>		
時間外に必要な学修				
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		
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(小テスト)		
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	できる!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・実習 レポート	50.0% 40.0% 10.0%	

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	2024/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	大元 元巳
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		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				
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	授業の目的や目標の確認 グループの作成 評価方法など		
2	理解してもらうための説明 「基本の3つの型」	GRF法、SDS法、PREP法の3つの型を使い、同じ内容をプレゼンテーションする		
3	話を理解してもらいたい	「前提共有」の型他伝える型を知り、プレゼンテーションに活かす		
4	演習①	3で習った型を実際に使い、ターゲティング・分析・発表 題材「スポーツ飲料」		
5	〃	〃		
6	〃	〃		
7	複雑なことをわかってもらいたい	「用語解説」の型他、複雑なことを伝える型を知り、プレゼンテーション活かす		
8	演習②	7で習った型を実際に使い、ターゲティング・分析・発表 題材「日本を住みやすくするには」		
9	〃	〃		
10	〃	〃		
11	聞き手を納得させたい・説得したい	「オファー」の形他、聞き手を納得させたり、説得させたりする肩を知り、プレゼンテーション活かす		
12	演習③	11で習った型を実際に使い、ターゲティング・分析・発表 題材「クラスのみannaにお願いしたいこと」		
13	〃	〃		
14	〃	〃		
15	期末テスト	期末テストの実施		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
自分で考える力が身につく13歳からのMBA 説明・組み立て図鑑		期末テスト プレゼンテーション プレゼンテーション資料	50.0% 20.0% 30.0%	

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	2024/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	柿本 尚稔
授業の概要				
以下3つの目標を柱として授業を展開する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・新しい学びの基本となる科目であるため、この科目を通じ情報処理分野の魅力を伝える</li> <li>・在学中に履修する他科目との関連性を理解させ、基礎分野の習得を目指す</li> <li>・前期実施科目「コンピュータリテラシⅠ」との科目接続をおこない、学年末での情報処理試験レベルⅠ「ITパスポート試験」の合格を目指す(後期の授業は出題範囲「ストラテジ系」「マネジメント系」の範囲を網羅する)</li> </ul>				
授業終了時の到達目標				
以下の到達目標を達成し段階的評価を実施する A段階 各単元で実施する小テストや期末試験を基にした理解判定において、特に優れた理解ができていない者(評価基準80%以上) B段階 各単元で実施する小テストや期末試験を基にした理解判定において、理解ができていない者(評価基準70%以上) C段階 各単元で実施する小テストや期末試験を基にした理解判定において、再学習が必要な単元も見受けられるが、概ね理解できている者(評価判定60%以上) ※学習を通じて合格目標とする「ITパスポート試験」の合格判定は、当科目の評価基準に直接反映されるものではない。				
実務経験有無		実務経験内容		
無				
時間外に必要な学修				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報処理用語の理解、ITパスポート試験の対策</li> </ul> 【参考】 ITパスポート試験 ドットコム ( <a href="https://www.itpassportsiken.com/">https://www.itpassportsiken.com/</a> )				
回	テーマ	内容		
01~05	第1章 企業活動	・株式会社と経営理念・経営資源/経営組織・業務分析と業務計画・財務諸表と6つの利益		
06~10	第2章 法務	・3つの知的財産権・セキュリティ関連法規・労働関連法規と取引関連法規・標準化		
11~15	第3章 経営戦略マネジメント	・経営戦略とSWOT分析・PPM・経営戦略に関する重要用語・事業戦略と経営管理システム		
16~20	第4章 技術戦略マネジメント	・技術開発戦略の立案・技術開発計画・ビジネスシステム・生産管理の計算問題・IoTシステム・組込みシステム		
21~25	第5章 システム戦略	・情報システム戦略・ソリューションビジネス・システムの活用促進と評価・企画プロセスと要件定義プロセス		
26~30	第6章 開発技術	・システム開発技術・システム要件定義・システム設計・ソフトウェアの開発モデル		
31~35	第7章 プロジェクトマネジメント	・PMBOKとは・プロジェクトスケジュールマネジメント・プロジェクト資源マネジメント・プロジェクトリスクマネジメント		
36~40	第8章 サービスマネジメント	・サービスマネジメントとITIL・ファシリティマネジメント・システム監査・内部統制		
41~45	過去問題演習	・過去問題を中心とした実施と解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ソフトバンククリエイティブ いちばんやさしいITパスポート 絶対合格の教科書+出る順問題集 (本授業での実施範囲 第1章~第8章)		出席 小テスト(8回) 期末試験	20.0% 40.0% 40.0%	出席改善が必要な 学生は面談あり 実施回数の変更は あり得る



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	2024/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アプリの機能を、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				
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、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		

回	テ ー マ	内 容		
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 課題		
29	実践問題	演習問題集 課題		
30	MOS検定ポイント確認	試験直前対策		
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)		検定 (MOS検定点)	0.2%	
		模擬テスト	0.3%	
		課題 (プリント他)	0.3%	
◎よくわかるWord2019演習問題集 (FOM出版)		授業準備	0.1%	
◎プリント		出席	0.1%	

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	2024/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				
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				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>				
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				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業の進め方と受講の心構えについて</li> <li>・授業の目的とゴール(販売業を軸にDMの基本を学ぶ)</li> <li>・用語の説明 ・データマーケターとは</li> </ul>		
2	ビッグデータとは	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビッグデータとは</li> <li>・ビッグデータの利用・背景・活用</li> <li>・小売業を取り巻く環境の変化</li> </ul>		
3	データ活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データ活用のステップ</li> <li>・データの種類(自社データ・公的データ・民間データ)</li> <li>・データから何が読み取れるか?データの見方の視点</li> <li>・RESAS、ウレコンの使い方</li> </ul>		
4	Excelハンズオン① グラフの作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データマーケティングに必要なEXCEL操作(グラフ作成)</li> <li>・グラフの種類とそれぞれの使い方を知る</li> <li>・〈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。</li> </ul>		
5	実習①	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〈ワーク&amp;GW〉ウレコン、ドルフィンアイを使用する。</li> <li>ドルフィンアイから、データをダウンロードする。</li> <li>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</li> </ul>		
6	ビジネスデータ把握力①	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平均値</li> <li>・中央値</li> <li>・最頻値</li> <li>・レンジ</li> </ul>		
7	ビジネスデータ把握力②	<ul style="list-style-type: none"> <li>・レンジ</li> <li>・標準偏差</li> </ul>		
8	ビジネスデータ発見力①	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外れ値の検出</li> <li>・度数分布表</li> <li>・標準化</li> </ul>		
9	ビジネスデータ発見力②	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移動平均</li> <li>・季節調整</li> </ul>		
10	ビジネスデータ仮説検証力①	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集計</li> <li>・散布図</li> <li>・相関</li> </ul>		
11	ビジネスデータ仮説検証力②	<ul style="list-style-type: none"> <li>・回帰分析</li> <li>・最適化</li> </ul>		
12	フィールドワーク①	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〈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</li> </ul>		

回	テーマ	内容
13	企画提案のための思考法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者への共感から問題の理解</li> <li>・問題解決のためのアイデア出し（ブレインストーミング）</li> <li>・試作品の提出とフィードバックの収集</li> <li>・フィールドワーク（宿題）の説明</li> </ul>
14	POSデータ①	<ul style="list-style-type: none"> <li>・POSデータとはなにか</li> <li>・POSデータ分析の重要性</li> <li>・〈ワーク〉ロコミサイトとPOSデータ</li> <li>・POSデータの分析の方法と準備</li> <li>・POSデータの比較</li> <li>・POSデータから見えること①</li> <li>・〈PW〉POSデータのサンプルからどの数字に注目するか？</li> <li>・POSデータから見えること②</li> <li>・〈PW〉折れ線グラフから何が読み取れるか？</li> <li>・売上げと価格</li> </ul>
15	POSデータ②	<ul style="list-style-type: none"> <li>・POSデータとはなにか</li> <li>・POSデータ分析の重要性</li> <li>・〈ワーク〉ロコミサイトとPOSデータ</li> <li>・POSデータの分析の方法と準備</li> <li>・POSデータの比較</li> <li>・POSデータから見えること①</li> <li>・〈PW〉POSデータのサンプルからどの数字に注目するか？</li> <li>・POSデータから見えること②</li> <li>・〈PW〉折れ線グラフから何が読み取れるか？</li> <li>・売上げと価格</li> </ul>
16	フィールドワークの発表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
17	実習②	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〈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。</li> </ul>
18	実習③	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〈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。</li> </ul>
19	科目試験（中間テスト）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・科目試験の実施</li> </ul>
20	マーケティングの基礎①	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マーケティングとはなにか</li> <li>・マーケティング1.0~4.0</li> <li>・マーケティングの4P</li> </ul>
21	ID-POSデータ①	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ID-POSデータとはなにか</li> <li>・POSデータとID-POSデータの違い</li> <li>・ID-POSデータから見えること①</li> </ul>
22	ID-POSデータ②	<ul style="list-style-type: none"> <li>・売上げを構成する要素（因数分解）①</li> <li>・〈ワーク〉売上げ分解ツリーを作ってみよう</li> </ul>
23	ID-POSデータ③	<ul style="list-style-type: none"> <li>・購入率とリピート率</li> <li>・売れ続ける商品</li> </ul>
24	ID-POSデータ④	<ul style="list-style-type: none"> <li>・併買とはなにか（考え方の基礎）</li> <li>・リフト値</li> <li>・〈ワーク〉リフト値を求めてみよう</li> </ul>
25	実習④	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〈ワーク&amp;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。</li> </ul>
26	外部データの利用①	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部データとはなにか</li> <li>・気象データの利用</li> </ul>
27	外部データの利用②	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〈ワーク&amp;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。</li> <li>・ウェザーマーチャライジング</li> <li>・商品前線</li> </ul>
28	実習⑤	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〈ワーク&amp;GW〉外部データを利用した売り出し時期の選定</li> </ul>

回	テーマ	内 容		
29	マーケティングの基礎③	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表値について(平均・中央値・最頻値)</li> <li>・(GW) ペルソナを作ってみる</li> </ul>		
30	科目試験 (期末試験)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・科目試験の実施</li> </ul>		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
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 提出物	50.0% 30.0% 20.0%	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。

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	2024/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	<small>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。</small>			
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	50.0% 30.0% 20.0%	

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	2024/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		<small>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。</small>		
時間外に必要な学修				
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	社会人としての付き合い 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	お付き合い・冠婚葬祭・食事	祝儀袋・不祝儀袋の選び方と水引の種類		
12	お付き合い・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	50.0% 40.0% 10.0%	

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	2024/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	大元 元巳
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		
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				
政治や経済に興味を持ち、なぜそうなのかを自分の言葉で表現できるように努力をする				
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		履歴書完成度 身だしなみ SPI模擬試験	50.0% 20.0% 30.0%	



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	Excel2019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⑬	フォームの作成		
20	プログラミング⑭	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⑮	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⑯	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⑰	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⑱	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⑩	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⑨	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⑩	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	自動化処理をとま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
簿記演習		ITビジネス学科/1年	2024/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	60回	6単位(120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		
1-2	日商3級論点	日商3級内容		
3-4	電卓	電卓検定3級内容		
5-6	日商3級検定対策	問題演習		
7-8	電卓口	電卓検定3級内容		
9-10	日商3級模擬問題演習	日商3級模擬問題演習		
11-12	電卓口	電卓検定3級内容		
13-14	全経2級	商業簿記	工業簿記	
15-16	電卓口	電卓検定3級内容		
17-18	全経2級	商業簿記	工業簿記	
19-20	電卓口	電卓検定3級内容		
21-22	全経2級	商業簿記	工業簿記	
23-24	電卓口	電卓検定3級内容		
25-26	全経2級	商業簿記	工業簿記	

回	テ ー マ	内 容		
27-28	電卓□	電卓検定 3 級内容		
29-30	全経2級	商業簿記	工業簿記	
31-32	電卓□	電卓検定 3 級内容		
33-34	全経2級	商業簿記	工業簿記	
35-36	電卓□	電卓検定 3 級内容		
37-38	全経2級	商業簿記	工業簿記	
39-40	電卓□	電卓検定 3 級内容		
41-42	全経2級	商業簿記	工業簿記	
43-44	電卓□	電卓検定 3 級内容		
45-46	全経2級	商業簿記	工業簿記	
47-48	電卓□	電卓検定 3 級内容		
49-50	全経2級	商業簿記	工業簿記	
51-52	電卓□	電卓検定 3 級内容		
53-54	全経2級	商業簿記	工業簿記	
55-56	電卓□	電卓検定 3 級内容		
57-58	全経2級	商業簿記	工業簿記	
59-60	期末テスト			
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. 13.0		期末テスト	40.0%	
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. 13.0		出席率	20.0%	
全経簿記能力検定試験 公式テキスト2級		課題・提出物	20.0%	
全経簿記能力検定試験 公式問題集2級		学習意欲	20.0%	
令和4年度版 電卓計算能力検定試験 過去 問題集 3級				