

科 目 名		学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 态			
簿記概論		I T ビジネス学科／1年	2025／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	近藤 徒代子			
授 業 の 概 要							
取引における仕分け、帳簿の記入、財務諸表の作成などの基本となる商業簿記の基礎を学ぶ。							
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		受付、一般事務、経理事務。					
時間外に必要な学修							
授業で学習した内容の復習							
回	テ 一 マ	内 容					
1. 2	動機付け・評価方法簿記の基礎	検定説明 評価方法 簿記とは 簿記の目的・会計期間・簿記の5要素					
3. 4	仕分けと転記	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 その他の収益と費用	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／売上原価対立法／収益の受け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・預かり金と給与の支払い					
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	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・費用の見越し繰延など）					
17~20	決算の手続き	精算表・財務諸表の作成帳簿の締切					
21~24	精算表・財務諸表	精算表・財務諸表の作成帳簿の締切					
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					
38~40	前期末テスト対策	前期末テスト向け問題演習					
41~45	前期末テストと前期まとめ	前期末テストと前期のまとめ					

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 公式問題集3級電卓	テスト（前期末テスト含） 課題提出 振り返り提出	40.0% 40.0% 20.0%	

科 目 名		学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 态				
コ ミ ュ ニ ケ ー シ ɔ ン ス キ ル		IT ビ ジ ネ ス 学 科 / 1 年	2025 / 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 单 位 (30 時 間)	必 須	大 元 元 巳				
授 業 の 概 要								
キングダムを活用したコミュニケーションの授業								
<ul style="list-style-type: none"> ・ 学生が自己理解を深め、コミュニケーションの多様性を認識する ・ VUCA時代のコミュニケーションスキルを歴史と現代のリーダーシップを通じて学ぶ ・ チームワークや戦略的思考を体験し、実践的なスキルを身に付ける 								
授業終了時の到達目標								
<ul style="list-style-type: none"> ・ 自己理解とコミュニケーションの強みや課題が認識できる ・ 多様なコミュニケーションスタイルとその活用方法を身に付けることができる ・ 戦略的思考とリーダーシップの基本を歴史と現代の視点から理解することができる ・ チームワークや協働の中で自分の役割を見つけ、効果的に働くスキルを身に付けることが大切 								
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、（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								
宿題が出る場合があります								
回	テ 一 マ	内 容						
1	キングダムの世界から見るコミュニケーションとは —自己理解の重要性—	未完成であることの価値を理解し、自分の成長の可能性を考える						
2	時代背景とリーダーへの道	戦国時代のリーダーシップと自分のリーダー像を比較し、理想的リーダー像を明確化する						
3	戦略的思考とチームワーク	チームで戦略を立て、意思決定をする力を養う						
4	仲間を得る力 —信頼関係構築の技術—	相手との関係を分析し、相手と信頼関係を築くための対話技術を学ぶ						
5	飛信隊の結成 —組織形成と協力—	飛信隊の形成プロセスを分析し、実際にチームビルディング演習を行う						
6	王騎との出会い —メンターの力—	王騎から信が学んだことを整理し、「自分のメンターは誰か?」を考えるワーク						
7	戦略を持つ —言葉の力と論理的思考—	信の成長過程での戦略的思考を分析し、論理的な話し方を鍛える演習						
8	政との対話 —目標設定の技術—	信が政から影響を受けた「目標設定の力」を活かし、自分の将来を考えるワーク						
9	実践！チームの士気を高める方法	信の戦場での士気向上術を分析し、グループで「モチベーションの高め方」を演習						
10	決断力とは？リーダーの選択	信の成長過程での「意思決定」を分析し、実際のケースで選択する練習						
11	自己開示と影響力の関係	信の「素直さ」が仲間に与えた影響を考え、自己開示の練習をするワーク						
12	非言語コミュニケーションとは？	信の動き、表情・ふるまいを分析し、非言語表現の演習を行う						
13	未来の自分VS今の自分	信の成長曲線を分析し、「半年後・1年後の自分」を考えるワーク						
14	ネット社会でのコミュニケーション	信の時代とは異なる「現代の情報戦」を考え、SNSの影響を学ぶ						
15	総括 —一人間力を高めるために—	授業の総括とし、授業で学んだことを「自分とは何者で、自分のコミュニケーションスタイルについて」プレゼンテーション発表を行う						
教科書・教材		評 価 基 準	評 価 率					
「キングダム」で学ぶ最強のコミュニケーション力 VUCA時代をより良く生きるためにキャリア形成と コミュニケーションスキル		知識理解 実践力・応用力 自己成長・振り返り 積極性・参加態度	25.0% 35.0% 20.0% 30.0%					

ループリック評価

項目	4点（優秀）	3点（標準）	2点（改善要）	1点（未達）	配点
知識理解	コミュニケーションの理論を明確に説明できる	基本的な知識は理解できている	部分的に理解しているが、不明点が多い	主要な概念理解が不足している	25
実践力・応用力	学んだスキルを場面に応じて適切に活用できる	論理を活かそうとし、一定の成果を出している	理論は理解しているが、実践が弱い	学んだ内容を実際の場面で活かせていない	35
自己成長・振り返り	学習を振り返り、明確な成長ポイントを認識できる	自身の成長についてある程度意識できている	振り返りが浅く、具体性が不足している	学習の振り返りをほとんどしていない	20
積極性・参加態度	授業に積極的に参加し、チームワークを意識できる	議論や活動に参加し、基本的なチームワークを維持できる	消極的な場面が多く、関与が限定的	ほとんど参加せず、意欲が見られない	20

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 (Excel)	ITビジネス学科／1年	2025／前期	講義／実習
授 業 時 間	回 数	単 位 数 (時 間 数)	必 须 ・ 選 抒
90分	30回	2単位 (60時間)	必 须

授 業 の 概 要

Microsoft Office Excel365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 Excel365 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。 進捗を意識して自宅で課題を進める。

1 動機づけとインストールデータ入力の基礎	今学期の予定と目標の確認、問題集インストール・Excelの紹介データ入力の手順・オートフィル、表示形式
2 ワークシートやブックの管理	ブックにデータをインポート ブック内の移動、ハイパーリンク
3 ワークシートやブックの管理	ワークシートやブックの書式設定・ページ設定オプションと表示をカスタマイズ
4 ワークシートやブックの管理	共同作業のためのコンテンツの設置確認問題
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	セルやセル範囲の書式設定、セルのスタイル、シートのグループ化
7 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
8 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
9 テーブルとテーブルのデータの管理	テーブルのデータのフィルターと並べ替え、レコード確認問題
10 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、関数
11 数式や関数を使用した演算の実行	データの計算と加工のための関数いろいろ
12 数式や関数を使用した演算の実行	データの計算と加工、文字列の変更、書式設定のための関数確認問題
13 グラフの管理	グラフの作成や変更と書式設定
14 グラフの管理	グラフの作成や変更と書式設定・確認問題
15 復習	これまでの復習
16 各章 確認問題	章末の確認問題を復習（課題として提出）
17 模擬練習問題（プリント）	日経BPテキスト 模擬練習問題（課題として提出）
18 模擬練習問題（プリント）	日経BPテキスト 模擬練習問題（課題として提出）
19 模擬試験	検定対策として模擬試験 第1回模擬試験 (FOM出版)
20 模擬試験	検定対策として模擬試験 第2回模擬試験 (FOM出版)
21 模擬試験	検定対策として模擬試験 第3回模擬試験 (FOM出版)
22 模擬試験	検定対策として模擬試験 第4回模擬試験 (FOM出版)
23 模擬試験	検定対策として模擬試験 第5回模擬試験 (FOM出版)

24	模擬試験	検定対策として模擬試験第1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第2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第3回模擬試験（日経BP社）		
27	模擬試験	検定対策として模擬試験第4回模擬試験（日経BP社）		
28	模擬試験	検定対策として模擬試験第5回模擬試験（日経BP社）		
29	模擬試験	検定対策として模擬試験第?回模擬試験（日経BP社）		
29	期末試験	期末試験		
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 Excel365対策テキスト＆問題集（FOM出版） ◎プリント		パフォーマンス評価 期末試験 模擬テスト 実習 課題(プリント他)	30% 30% 20% 20%	8割以上の出席がない場合は成績評価はせず、不可とします

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年生	2025／前	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	3 単位 45時間	必須	小林力			
授 業 の 概 要							
<ul style="list-style-type: none"> 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 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 毎時間の復習と学びをグループワークで級友と確認し、校正したものを提出していただきます。 							
授業終了時の到達目標							
<p>「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)</p>							
実務経験有無		実務経験内容					
無							
時間外に必要な学修							
<p>「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)</p>							
週	テ　ー　マ	内　容					
1	授業内容オリエンテーション 第9章 基礎理論とアルゴリズム	自己紹介・ITパスポート試験の概要と効果的な学習方法 ・数値の考え方 10進数、2進数、16進数の理解					
2	第9章 基礎理論とアルゴリズム	・基数変換・集合と論理演算・データの構造					
3	第9章 基礎理論とアルゴリズム	・アルゴリズムとフローチャート・コンピュータ言語 ・プログラミング基礎知識・選択処理と繰返し処理					
4	第9章 基礎理論とアルゴリズム	・プログラミング関数 ・小テストと復習					
5	第11章 ハードウェア	・コンピュータの種類、・5つの役割 ・演算と制御・記憶					
6	第11章 ハードウェア	・入力と出力・入出力インターフェース ・小テストと復習					
7	第10章 コンピュータシステム	・処理形態によるシステムの分類・利用形態やシステム構成による分類・ハードディスクの多重化 (RAID) ・システムの評価指標					
8	第10章 コンピュータシステム第12章ソフトウェア	・システムの信頼性・直列システムと並列システム・小テストと復習・OSの機能					
9	第12章ソフトウェア	・データ管理とファイルシステム (パスによる) ・バックアップ・アプリケーション、表計算ソフト					
10	第12章ソフトウェア第13章データベース	・情報デザインとソフトウェアの権利 ・小テストと復習・データベースの基本 ・関係データベース・データベースの設計					
11	第13章データベース	・データベース管理システムとSQL、トランザクション管理・小テストと復習					
12	第13章データベース第14章ネットワーク	・小テストと復習・LANとWAN・ネットワーク機器、伝送効率と伝送時間・通信プロトコル					
13	第14章ネットワーク 第15章情報セキュリティー	・インターネットの仕組み・インターネットサービス・小テストと復習					
14	第15章情報セキュリティー	・情報セキュリティの脅威・リスクマネージメント・情報セキュリティマネジメント					
15	復習問題	検定対策と復習					

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
いちばんやさしいITパスポート絶対合格の教科書、プリント&フォーム、ITパスポート試験 ドットコム (https://www.itpassportsiken.com/)	小テスト 章末試験 復習課題（ループリック）	30.0% 30.0% 40.0%	

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	2025／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	森島重樹				
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・小売業で必要な基礎知識技能習得を目的とし、担当として必要な接客や売り場づくりなど知識・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	実務経験内容							
有	・金融機関に29年在籍し、店舗で個人・法人向けに営業経験あり ・小売業に6年間在籍し、新入社員向けにリテールマーケティング3級の本を使って指導していた							
時間外に必要な学修								
・普段の生活の中から、店舗へ足を運ぶ際に売り場の作り方や店舗の特徴を考えてみましょう ・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繰り返し学習しましょう ・マーケティングの終わり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								
週	テーマ	内 容						
1	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3級について ①流通の役割 ②商品の分類 ③商品の流通経路 ④現代の流通の特徴						
2	小売業の類型Ⅱ	①店舗販売と無店舗販売 ②店舗販売の業態 ③チェーンオペレーション						
3	小売業の類型Ⅲ	①商業集積 ②無店舗販売 ③店舗販売と無店舗販売の融合 ④電子商取引小売業の類型まとめ						
4	マーチャンダイジングⅠ	①マーチャンダイジングの基本 ②販売計画の基本 ③仕入れ計画の基本						
5	マーチャンダイジングⅡ	①商品管理 ②在庫管理 ③価格設定の基本 ④物流の基本						
6	マーチャンダイジングⅢ	①情報通信技術の活用 マーチャンダイジングまとめ						
7	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						
8	ストアオペレーションⅡ	①包装技術の基本②陳列の基本						
9	ストアオペレーションⅢ	①店舗照明と色彩の活用 ストアオペレーションまとめ						

10	マーケティングⅠ	①マーケティングの基本 ②商品政策の基本 ③価格政策の基本 ④立地政策の基本 ⑤プロモーション政策	
11	マーケティングⅡ	①観光マーケティングの基本 ②消費者行動と市場調査 グループ研究	
12	マーケティングⅢ	グループ発表 マーケティングまとめ	
13	販売経営管理Ⅰ	①小売業に関する法令 ②組織のマネジメント ③小売業の計数管理	
14	販売経営管理Ⅱ	①店舗管理の基本 ②小売業に関する統計 販売経営管理まとめ	
15	まとめ	テスト 総まとめ	
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	提出物	50.0%	演習を行う際はPCを使用します。忘れないよう持参ください
演習問題集（Google formにて実施）	グループ発表感想	10.0%	
	オンラインテスト合格	40.0%	

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	2025／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。				
時間外に必要な学修および考え方				
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 一 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	G 7 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）		
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% 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	2025／前期	講義
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。

時間外に必要な学修および考え方

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 一 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	ホウ・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さを演出、ボディケアの基本においのマナー
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
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・話しか方	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・話しか方	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・話しか方	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・実習 レポート	50% 40% 10%	

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ニング基礎	I T ビジネス学科／1年	2025／後期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択
90分	15回	2単位 (30時間)	必須

授業の概要

この授業は、FP3級の学習に先立ち、ファイナンシャルプランニングの基本的な知識とスキルを高校を卒業したばかりの学生に提供することを目的としています。授業は15コマにわたり、ライフプランニングから資産運用、税金の基礎知識に至るまで、幅広い金融トピックをカバーします。これにより、生徒たちは自分の経済状況を効果的に管理し、未来のライフイベントに備えるための実用的な知識を習得します。

授業終了時の到達目標

この授業を通じて、生徒たちは自身の財務状況をより良く理解し、将来のライフイベントに対して計画的に対応する力を養います。FP3級の学習にもスムーズに移行できる基礎知識を得ることができます。

実務経験有無	実務経験内容
有	損害保険会社にて、実務を経験 日本ファイナンシャルプランニング株式会社にて、相談業務をおこなう

時間外に必要な学修

日々のニュースをチェックする（ヤフーニュース等）授業とは別に一般常識について勉強をする

回	テーマ	内 容
1	ファイナンシャルプランニングとは	FPの役割、仕事の範囲、倫理
2	ライフプランニングとキャッシュフロー管理	人生設計、キャッシュフロー表の作成と管理
3	住宅資金計画	住宅ローン、購入vs賃貸の比較、金利の基礎知識
4	教育資金計画	教育資金の必要額、積立方法、教育ローン
5	保険とリスク管理	生命保険、医療保険、損害保険の基本
6	年金制度と老後資金計画	日本の年金制度、老後資金の計画と準備
7	資産運用の基礎	投資の基本、リスクとリターン、ポートフォリオ
8	税金の基礎知識	所得税・住民税・相続税・贈与税
9	金融商品の理解	預金、株式、債券、投資信託
10	借入とクレジット管理	借入の種類、金利の影響、クレジットスコアの管理
11	自己破産と債務整理	自己破産の手続き、債務整理の方法と影響
12	収支管理と家計簿の活用	収支のバランス、家計簿の作成と活用方法
13	目標設定と計画策定	SMART目標、短期・長期目標の設定
14	緊急時の財務対策	緊急資金の準備、緊急時の資金調達方法

15	まとめとケーススタディ	各トピックの要点、実際のケースを通じた総合学習		
教科書・教材	評価基準	評価率	その他	
FPの教科書 FP3級合格のトリセツ速習テキスト	出席と参加態度 課題と課外活動 中間試験 最終試験	20.0% 30.0% 20.0% 30.0%	授業後のリフレクションシートおよび授業課題の提出がない場合は減点とします。 Gディスカッションは自主的な取組	

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		I T ビ ジ ネ ス 学 科 / 1 年 生	2025 / 後 期	講 義				
授 業 時 間	回 数	単 位 数 (時 間 数)	必 須 ・ 選 抒	担 当 教 員				
90分	45回	3 单 位 45 時 間	必 須	小林力				
授 業 の 概 要								
<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・毎時間の復習と学びをグループワークで級友と確認し、校正したものを発表していただきます。 								
授 業 終 了 時 の 到 達 目 標								
<p>「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)</p>								
実務経験有無	実務経験内容							
無								
時 間 外 に 必 要 な 学 修								
<p>「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)</p>								
週	テ ー マ	内 容						
1	授業内容オリエンテーション 第1章 企業活動	<ul style="list-style-type: none"> ・ITパスポート試験の概要と効果的な学習方法 ・企業活動 企業の責任、経営資源、経営組織 						
2	第1章 企業活動	<ul style="list-style-type: none"> ・業務分析と業務計画、問題解決手法、損益分岐点、財務諸表、 						
3	第2章 法務	<ul style="list-style-type: none"> ・知的財産権、セキュリティ関連法規、労働関連法規 その他の法律、標準化 						
4	第3章 経営戦略マネジメント	<ul style="list-style-type: none"> ・経営戦略とSWOT分析、PPM、重要用語 マーケティングの基本、 						
5	第3章 経営戦略マネジメント	<ul style="list-style-type: none"> ・マーケティングの基本、 事業戦略と経営管理システム 						
6	第4章 技術戦略マネジメント	<ul style="list-style-type: none"> ・技術開発戦略の立案、ビジネスシステム エンジニアリングシステム、生産管理 						
7	第4章 技術戦略マネジメント 第5章 システム戦略	<ul style="list-style-type: none"> ・e-ビジネス、IoTシステム、 ・情報システム戦略、業務プロセス、改善する方法 						
8	第5章 システム戦略	<ul style="list-style-type: none"> ・ソリューションシステム、システムの活用促進 企画プロセス、調達計画 						
9	第6章 開発技術	<ul style="list-style-type: none"> ・システム開発技術、要件定義、設計 プログラミング、運用保守プロセス 開発モデル、 						
10	第7章 プロジェクトマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトマネジメントと3つの制約、PMBOKとは スケジュールマネジメント 資源コミュニケーションリスクマネジメント 						
11	第8章 サービスマネジメントと システム監査	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスマネジメントとITIL 可用性管理 サービスサポート 						
12	第8章 サービスマネジメントと システム監査	<ul style="list-style-type: none"> ・ファシリティマネジメント、システム監査 内部統制 						
13	復習	第1～第8章の復習						
14	復習課題	第9～15章の復習						
15	復習問題	検定対策と復習						

週	テ　ー　マ	内　　容		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	"いちばんやさしいITパスポート絶対合格の教科書、プリント&フォーム、ITパスポート試験 ドットコム (https://www.itpassportsiken.com/)	小テスト 章末試験 復習課題（ループリック）	30.0% 30.0% 40.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
Bアプリ II (Word)		ITビジネス学科／1年	2025／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	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、使いこなせる様になる。
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 Word365 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開発する。

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 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) ◎よくわかるWord2019演習問題集 (FOM出版) ◎プリント		検定 (MOS検定点) 模擬テスト 課題 (プリント他) 授業準備 出席	20% 30% 30% 10% 10%	

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／1年	2025／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、具体的な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）

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ィア出し（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〉 口コミサイトと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定し、どうしてその商品に決めたのかを協議・発表する。 ・ウェサ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
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 30%
		科目試験 20%
		授業への関心・意欲・態度（提出物・単元テスト含む） 30%
		出席率 20%
その他		
授業はグループワークを中心に講義法で行う。また、操作したことを探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				
簿記概論		I T ビジネス学科／1年	2025／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	4単位（90時間）	必須	近藤 徒代子				
授 業 の 概 要								
取引における仕分け、帳簿の記入、財務諸表の作成などの基本となる商業簿記の基礎を学ぶ。日商簿記2級の商業簿記・工業簿記を学ぶ								
授業終了時の到達目標								
日商簿記3級合格・日商簿記2級商業簿記の理解								
実務経験有無	実務経験内容							
有	受付、一般事務、経理事務。							
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	全経簿記復習・商品売買	全経簿記では出題されなかった勘定科目について・商品有高帳						
3. 4	現金・預金	当座借越・クレジット取引・手形取引・小口現金						
5. 6	電子記録債権債務	電子記録債権債務・利息の仕訳。						
7. 8	貸付金・借入金	手形借入金・貸付金。役員貸付金・借入金。						
9. 10	有形固定資産の取得・売却・賃貸	仕訳・賃貸契約について。売買の未収・未払い						
11. 12	その他の取引	仮払金・借受金・給与						
13. 14	さまざまな帳簿の関係	主要簿・補助簿						
15. 16	決算	租税公課・貯蔵品・精算表・財務諸表の作成						
17~26	検定対策	過去問題演習						
27. 28	日商簿記2級について	商業簿記・工業簿記について						
29. 30	商業簿記	財務諸表・その他						
25~30	商業簿記	有価証券・リース取引・外貨換算・税金等						
31~44	商業簿記	本支店会計・連結会計						
45~50	商業簿記	製造業会計						
51~60	工業簿記・後期テスト	材料費・労務費・経費						
教科書・教材		評価基準	評価率	その他				
日商簿記3級検定試験公式テキスト3級 公式問題集3級電卓		テスト（前期末テスト含） 課題提出 振り返り提出	40.0% 40.0% 20.0%					

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
Webマーケティング専攻（VBA実習）		ITビジネス／1年生	2025／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	4単位 60時間	専攻	小林力

授 業 の 概 要

Excel VBA (Visual Basic for Applications) の基礎から応用までを体系的に学習し、プログラミングによる業務自動化のスキルを習得します。

授業終了時の到達目標

- ・VBAエキスパート試験（ベーシック）の合格を目指す。

実務経験有無	実務経験内容
無	

時間外に必要な学修

VBAエキスパート試験（ベーシック）自習

週	テ　ー　マ	内　容
1	オリエンテーションとVBAの第一歩	<ul style="list-style-type: none"> ・講座の目的と進め方 ・マクロとVBAの概念、VBEの基本操作 ・マクロの自動記録と実行
2	プロシージャとVBA構文の基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・モジュールとプロシージャの理解 ・オブジェクト、プロパティ、メソッドの概念 ・オブジェクト式の記述方法
3	データの入れ物「変数」を使いこなす	<ul style="list-style-type: none"> ・変数と定数の役割と宣言方法（Dim） ・データ型（文字列、数値、日付など） ・変数への値の代入と活用
4	条件によって処理を分ける（条件分岐）	<ul style="list-style-type: none"> ・If...Then...Elseステートメントによる条件分岐 ・Select Caseステートメントによる多分岐処理 ・比較演算子と論理演算子の使い方
5	定型作業を自動化する（繰り返し処理）	<ul style="list-style-type: none"> ・For...Nextステートメントによる指定回数の繰り返し ・Do...Loopステートメントによる条件付きの繰り返し
6	VBAを便利にする「関数」の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・日付/時刻、文字列、数値を操作する各種VBA関数の学習 ・MsgBox関数、InputBox関数によるユーザーとの対話
7	【前半総復習】	<ul style="list-style-type: none"> ・ここまで的基本文法（変数、分岐、繰り返し、関数）の総合演習
8	セル・範囲の自由な操作	<ul style="list-style-type: none"> ・Rangeオブジェクト、Cellsオブジェクトによるセルの指定 ・Offset, Resize, End, CurrentRegionプロパティの
9	見やすいレポートを作る（セルの書式設定）	<ul style="list-style-type: none"> ・フォント、色、罫線などの書式設定をVBAで制御する ・Withステートメントによるコードの簡略化 ・行・列の挿入、削除、非表示/再表示
10	シートとブックを操作する	<ul style="list-style-type: none"> ・複数ワークシートの選択、追加、コピー、削除 ・複数ブックを開く、保存する、閉じる ・イベントプロシージャの基礎
11	大量のデータを扱う（データベース処理）	<ul style="list-style-type: none"> ・Sortメソッドによるデータの並べ替え ・AutoFilterメソッドによるデータ抽出 ・Findメソッドによるデータ検索
12	入力フォームの作成と活用	<ul style="list-style-type: none"> ・ユーザーフォームの設計と作成 ・テキストボックス、コンボボックス、コマンドボタン等のコントロール配置
13	顧客データ分析	顧客リストのデータをVBAで自動集計・分析する

週	テ　ー　マ	内　　容		
14	DX推進提案	・VBAを活用した業務改善ツール（売上管理、在庫管理など）を企画・設計し、プロトタイプを作成する		
15	【総復習】	・ここまで的基本文法の総合演習		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
しっかり学ぶExcelVBA標準テキスト VBAエキスパート公式テキストExcelVBAベーシック		小テスト 章末試験 復習課題（ループリック）	30.0% 30.0% 40.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態				
一般常識Ⅱ		I T ビジネス学科／1年	2025／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	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と時間内にできなかつた練習問題。								
回	テ 一 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	2025／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

電話応対、来客応対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	動機づけ電話応対	電話応対の基本と心構え、上手な電話応対のルール電話応対の言葉遣い、電話応対 基本の会話例
2	電話応対	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	電話応対	電話のかけ方の基本と流れいろいろな電話の対処法
4	電話応対	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	来客応対と訪問	来客応対の基本、ご案内のマナー席次の基本、名刺交換
6	来客応対と訪問	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	おつき合い・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	おつき合い・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
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)		評価率
		その他
		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		I T ビジネス学科／1年	2025／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（今まで）、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 一 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	20.0%	
	課題	20.0%	
	完成履歴書	30.0%	
	面接合格	30.0%	