

令和8年度(2026年度)

カリキュラム編成書

総合情報ビジネス科

東北電子専門学校

学 科 概 要 書

総合情報ビジネス科

育成人材像

- ① オフィスIT化の進展に伴い、ITを活用したコミュニケーションに対し十分に順応できるよう、Word、Excel、PowerPoint等のオフィスアプリケーションの基礎知識および操作技能を身につけ、就業後、効率的な業務遂行のために活用できる。
- ② 簿記会計・販売技術・ビジネスマナーなどを身につけ、即戦力として多様な業界・業種で活躍できる。
- ③ 本学科での学びを通して、自ら目標を設定し、目標達成のために学び実践することができる。
- ④ 職業人として必要なビジネスコミュニケーション力を修得し、周囲と連携して業務を遂行できる。

身に付ける能力

- ① 適切なアプリケーションを選択し、その高度な機能を活用しながら、目的に合わせて資料等を効率よく作成できる。
- ② パソコンやアプリケーションの基礎知識・活用能力を学び、インターネット、電子メール、データ分析、RPAの活用など、ITスキルをビジネス上のコミュニケーションツールとして活用できる。
- ③ ITパスポートの資格取得を目標として、日々進化するITの基礎を学び、その知見を多様な業界・業種で活かすことができる。
- ④ 業種・職種を問わず社会的要請の高い簿記会計の基礎知識を学び、企業業績を適切に把握することができる。
- ⑤ 職業人として、周囲と協力し効率よく業務を遂行するために必要なビジネスマナーやビジネスコミュニケーションスキルを修得し実践することができる。
- ⑥ 学びの集大成として、専攻ごとにビジネスプランの作成能力、プログラミングの技術など、専門的な技能を修得し活用できる。
- ⑦ 上記①～⑥について、その能力の修得を証明するに相応な資格を取得できる。

教育課程編成方針

- ① 豊かな教養と社会常識を身に付けるために、「就職対策」を各年次に配置する。
- ② 1年次は、職業人として必要なビジネスマナー、情報リテラシー、簿記会計、IT領域の基礎的知識、Word、Excel、PowerPoint等オフィスアプリケーションの基本的操作能力、ホームページ作成、プログラミングの基礎的な技術を身に付けるための専門科目を配置する。
- ③ 2年次は、幅広い業界で即戦力として活躍できる職業実践力を習得するため、簿記会計の応用的知識、ビジネスシーンで必要とされる豊かな教養力、オフィスアプリケーションの高度な操作技能、プレゼンテーション能力、ビジネスデータの活用技術、RPAの基本操作を身に付けるための専門科目を配置する。
- ④ ビジネスキャリア専攻は、2年次に幅広い業界で適切なキャリアを形成していく力を修得するため、リテールマーケティングを中心とする販売技術、ビジネスプランの策定能力、接客マナーを身に付けるための選択必修科目を配置する。
- ⑤ ITビジネス専攻は、2年次により幅広いIT技術を修得するため、Webサイト構築能力、実践的なプログラミング技術、CADの基本的操作能力を身に付けるための選択必修科目を配置する。
- ⑥ 2年次に企業と連携した実習科目を配置する。

授業実施の方針

- ① キャリア教育科目である「就職対策」はオンラインコンテンツを利用した一般常識の学修、履歴書・エントリーシートの記述指導、面接訓練等の実践トレーニングとする。
- ② 幅広い業界で即戦力として活躍するために必要なビジネススキルの修得を目的とした科目は講義形式で行うことを基本とし、知識、技能を定着させ実践できるようにするための演習はペアワーク、グループワーク、課題解決型学習等アクティブラーニングを活用して行う。講義・演習ともに遠隔授業による学習効果が高いと認められる内容や分野においては、遠隔授業を駆使して実施する。
- ③ コンピュータソフトウェアの操作技能を身に付けるための専門科目は、実習形式で行う。数多くの検定試験受験、コンテストへの作品応募を通して、様々なビジネスシーンに即応できる実践力を身に付ける。
- ④ 実践力を身に付けるために実施する企業と連携した実習は、連携企業による指導や助言のもと、ビジネスデータや専門的なコンピュータソフトウェアを活用して、現実の企業が直面する課題や社会問題への解決策を提示し、連携企業より評価を受ける。

目標資格

- ・ITパスポート ・Microsoft Office Specialist ・日商簿記検定 ・日本語ワープロ検定 ・文書デザイン検定
- ・ビジネス実務マナー検定 ・サービス接客検定 ・リテールマーケティング(販売士)検定試験 ・Webクリエイター能力認定試験

目指す職種

- ・営業職 ・販売職 ・事務職 ・システムオペレーター

企業連携実習

- ・株式会社グライダーアソシエイツ(ビジネスデータ活用)

業界や企業との提携／外部イベント／コンテスト等

- ・ビジネスプロデュース・コンペティション参加(一般社団法人全国専門学校情報教育協会)
- ・文部科学省後援 文書デザインコンテスト応募(日本情報処理検定協会)
- ・MOS世界学生大会応募(株式会社オデッセイ コミュニケーションズ)

科目関連図

総合情報ビジネス科

科目区分	1年次		2年次		3年次		4年次	
	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期
一般科目	就職対策ⅠA	就職対策ⅠB	就職対策ⅡA	就職対策ⅡB				
専門科目	IT概論A	IT概論B	RPA実習A	RPA実習B				
	ライセンス対策A	ライセンス対策B	ビジネスデータ活用A	ビジネスデータ活用B				
	ビジネス実務A	ビジネス実務B	ビジネス教養A	ビジネス教養B				
	オフィスアプリケーションⅠA	オフィスアプリケーションⅠB	オフィスアプリケーションⅡ	データベース技術				
	簿記会計ⅠA	簿記会計ⅠB	簿記会計ⅡA	簿記会計ⅡB				
	情報リテラシー	Webデザイン基礎	プレゼンテーションA	プレゼンテーションB				
			デジタルデザイン					
キャリアビジネス専攻		マーケティングⅠ	マーケティングⅡ	ビジネスプラン			接遇マナー	
ITビジネス専攻		プログラミング基礎	Webデザイン応用A	Webデザイン応用B				
			プログラミング応用A	プログラミング応用B				
				CAD実習				

総合情報ビジネス科

1年

科目名	就職対策 I A				企業連携		授業方法	講義・演習	
履修年次	1	履修学期	前期	時限/週	1	総授業時間	30	単位	2
担当教員	海鉦 佐知恵 岩間 宏博			実務経験					
目的/概要	<p>目的: 就職活動において、各種審査・試験(書類審査、筆記試験、面接試験等)に対応できる力を身につけることにより、希望する企業への内定を獲得する。</p> <p>概要: テキストと動画視聴、ワークブックにより、書類の作成や面接対策など、就職活動で必要とされる対応力を身につける。またWebコンテンツを使用し、一般常識や適性試験対策を中心に就職活動における筆記試験対策を行う。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動に必要な書類、特に履歴書をしっかりと完成させることができる。 ・就職活動を前提に、社会人としての常識やモラル、立ち居振る舞いを身につける。 ・面接試験においては物おじせず、自分の考えを相手に伝えることができる。 ・一般常識やSPIを繰り返すことにより、スキルの向上を図る。 								
目標資格	特になし								
前提知識	特になし								
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> ・テキスト: ビジュアルで学ぶシリーズ これだけは知っておきたい! 面接対策&ビジネスマナー(ウイネット) (ワークブック付属) ・Webコンテンツ: ラインズドリルベーシック、ラインズSPI(ラインズ社) 								
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動は卒業後の進路を決める重要な活動であり、本授業はその礎を築くものである。就職活動を主体的に捉え、積極的に取り組むこと。 ・ラインズは授業以外の時間も使用し、積極的に進めること。 								
成績評価の方法	<p>課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50%</p> <p>期末試験 50% などを中心に総合的に評価する</p>								

授業計画・授業内容

	テキスト・ワークブック	ラインズ
第1週	科目オリエンテーション	ラインズベーシック 数学 1.数の体系1
第2週	I. 社会人になるとは①	ラインズベーシック 数学 2.数の体系2
第3週	I. 社会人になるとは②	ラインズベーシック 数学 3.単位/組み合わせ・確率
第4週	II. 基本動作	ラインズベーシック 数学 4.量の関係・文字式・関数
第5週	III. 言葉遣い①	ラインズベーシック 数学 5.累乗・2次方程式
第6週	III. 言葉遣い②	ラインズベーシック 数学 6.図形
第7週	IV. 電話対応①	ラインズベーシック 数学 総まとめ
第8週	IV. 電話対応②/V. インターネット・電子メール利用のマナー	中間試験
第9週	I. 面接の目的①	ラインズSPI SPI解答のテクニック 非言語(基礎)①
第10週	I. 面接の目的②	ラインズSPI SPI解答のテクニック 非言語(基礎)②
第11週	II. 自己分析①	ラインズSPI SPI演習問題 非言語(基礎)①
第12週	II. 自己分析②	ラインズSPI SPI演習問題 非言語(基礎)②
第13週	就職支援プログラム①	ラインズSPI SPI演習問題 非言語(基礎)③
第14週	就職支援プログラム②	ラインズSPI SPI演習問題 非言語(基礎) 総まとめ
第15週	前期まとめ/期末試験	期末試験
<p>※授業時間に、付属のワークブックの記入や動画の視聴も一部含む。</p> <p>※就職支援プログラムの実施時期は前後する場合がある。</p>		

科目名	就職対策 I B				企業連携		授業方法	講義・演習	
履修年次	1	履修学期	後期	時限/週	1	総授業時間	30	単位	2
担当教員	海鉦 佐知恵 岩間 宏博			実務経験					
目的/概要	<p>目的: 就職活動において、各種審査・試験(書類審査、筆記試験、面接試験等)に対応できる力を身につけることにより、希望する企業への内定を獲得する。 概要: テキストと動画視聴、ワークブックにより、書類の作成や面接対策など、就職活動で必要とされる対応力を身につける。またWebコンテンツを使用し、一般常識や適性試験対策を中心に就職活動における筆記試験対策を行う。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動に必要な書類、特に履歴書をしっかりと完成させることができる。 ・就職活動を前提に、社会人としての常識やモラル、立ち居振る舞いを身につける。 ・面接試験においては物おじせず、自分の考えを相手に伝えることができる。 ・一般常識やSPIを繰り返すことにより、スキルの向上を図る。 								
目標資格	特になし								
前提知識	特になし								
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> ・テキスト: ビジュアルで学ぶシリーズ これだけは知っておきたい! 面接対策&ビジネスマナー(ウイネット)(ワークブック付属) ・Webコンテンツ: ラインズドリルベーシック、ラインズSPI(ラインズ社) 								
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動は卒業後の進路を決める重要な活動であり、本授業はその礎を築くものである。就職活動を主体的に捉え、積極的に取り組むこと。 ・ラインズは授業以外の時間も使用し、積極的に進めること。 								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

	テキスト・ワークブック	ラインズ
第1週	就職支援プログラム①	ラインズSPI SPI解答のテクニック 非言語①
第2週	就職支援プログラム②	ラインズSPI SPI解答のテクニック 非言語②
第3週	Ⅲ. 自己PR作成①	ラインズSPI SPI演習問題 非言語①
第4週	Ⅲ. 自己PR作成②	ラインズSPI SPI演習問題 非言語②
第5週	Ⅳ. 志望動機作成①	ラインズSPI SPI演習問題 非言語③
第6週	Ⅳ. 志望動機作成②	中間試験
第7週	V. エントリーシート・履歴書作成①	ラインズSPI SPI解答のテクニック 言語
第8週	V. エントリーシート・履歴書作成②	ラインズSPI SPI演習問題 言語①
第9週	Ⅵ. 企業訪問①	ラインズSPI SPI演習問題 言語②
第10週	Ⅵ. 企業訪問②	ラインズSPI SPI演習問題 言語③
第11週	Ⅶ. 面接試験①	ラインズSPI SPIマークシート
第12週	Ⅶ. 面接試験②	ラインズSPI SPIWebテストセンター
第13週	Ⅶ. 面接試験③	ラインズSPI SPIテストセンター
第14週	模擬面接	ラインズSPI 総まとめ
第15週	前期まとめ/期末試験	期末試験
※授業時間に、付属のワークブックの記入や動画の視聴も一部含む。 ※就職支援プログラムの実施時期は前後する場合がある。		

科目名	簿記会計 I A				企業連携		授業方法	講義・演習	
履修年次	1年次	履修学期	前期	時限／週	3	総授業時間	90	単位	6
担当教員	佐々木 勝			実務経験					
目的／概要	<ul style="list-style-type: none"> ・複式簿記の基本的な仕組みを理解し、修得する。 ・簿記の目的・諸概念、期中取引の処理を学習する。 								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・複式簿記の基本的な仕組みを理解し、修得する。 ・仕訳の行い方、帳簿の記帳方法を修得し、日商簿記検定に合格する。 								
目標資格	日商簿記検定 初級(随時 2,200円) 日商簿記検定 3級(随時 3,300円)								
前提知識	基礎的な計算知識(四則演算)								
使用教材	よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト&合格トレーニング(TAC出版) 究極の仕訳集 日商簿記3級(TAC出版)								
履修上の注意	テキストを見て理解しただけでは修得できないので、トレーニングや模擬問題集を各自で繰り返し解くこと。								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	第1編 簿記の基礎
第2週	第2編 期中取引(商品売買I)
第3週	第2編 期中取引(商品売買II)
第4週	第2編 期中取引(現金・預金)
第5週	第2編 期中取引(小口現金)
第6週	第2編 期中取引(クレジット売掛金)
第7週	第2編 期中取引(手形取引)
第8週	第2編 期中取引(電子記録債権・債務)
第9週	中間試験
第10週	第2編 期中取引(その他の取引I)
第11週	第2編 期中取引(その他の取引II)
第12週	第2編 期中取引(その他の取引III)
第13週	第2編 期中取引(さまざまな帳簿の関係)
第14週	第2編 期中取引(試算表)
第15週	期末試験
※上記は進捗の目安とする。習熟度を最優先するため、計画の変更を行うことがあるので留意すること。	

科目名	簿記会計 I B				企業連携		授業方法	講義・演習	
履修年次	1年次	履修学期	後期	時限/週	3	総授業時間	90	単位	6
担当教員	佐々木 勝			実務経験					
目的/概要	<ul style="list-style-type: none"> ・複式簿記の基本的な仕組みを理解し、修得する。 ・簿記の目的・諸概念、簿記(仕訳)のルール、一巡の手続、個別の取引の処理と記帳方法、ならびに決算整理の手続を学習する。 								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・複式簿記の基本的な仕組みを理解し、修得する。 ・仕訳の行い方、帳簿の記帳方法を修得し、日商簿記検定に合格する。 								
目標資格	日商簿記検定 初級(随時 2,200円) 日商簿記検定 3級(随時 3,300円)								
前提知識	基礎的な計算知識(四則演算)								
使用教材	よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト&合格トレーニング(TAC出版) 究極の仕訳集 日商簿記3級(TAC出版)								
履修上の注意	テキストを見て理解しただけでは修得できないので、トレーニングや模擬問題集を各自で繰り返し解くこと。								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	第3編 決算(決算整理I 売上原価)
第2週	第3編 決算(決算整理II 現金過不足)
第3週	第2編 決算(決算整理III 貸倒れ)
第4週	第3編 決算(決算整理IV 減価償却)
第5週	第3編 決算(決算整理V 貯蔵品・VI 当座借越)
第6週	第3編 決算(決算整理VII 経過勘定項目)
第7週	第3編 決算(決算整理後残高試算表)
第8週	中間試験
第9週	第3編 決算(精算表)
第10週	第3編 決算(精算表)
第11週	第3編 決算(帳簿の締め切り)
第12週	第3編 決算(損益計算書と貸借対照表)
第13週	第4編 株式会社会計
第14週	第5編 証ひょうと伝票
第15週	期末試験
※上記は進捗の目安とする。習熟度を最優先するため、計画の変更を行うことがあるので留意すること。	

科目名	IT概論A				企業連携		授業方法	講義・演習	
履修年次	1年次	履修学期	前期	時限/週	2	総授業時間	60	単位	4
担当教員	大内 義成			実務経験					
目的/概要	経営戦略、マーケティング、財務、法務など経営全般に関する知識をはじめ、セキュリティ、ネットワークなどのITの知識、プロジェクトマネジメントの知識など幅広い分野の総合的知識を身につける。								
到達目標	ITを正しく理解し、業務に効果的にITを活用することのできる“IT力”を身につけ、ITパスポート試験合格をめざす。								
目標資格	ITパスポート試験(随時 7,500円)								
前提知識	特になし								
使用教材	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(SBクリエイティブ)								
履修上の注意	現代の情報社会において必要な知識が数多く含まれるため、将来社会人として企業内の実務に生かせるようしっかり身につけること。								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	第1章 企業活動
第2週	第2章 法務
第3週	第3章 経営戦略マネジメント
第4週	第2章 法務
第5週	第4章 技術戦略マネジメント①
第6週	第4章 技術戦略マネジメント②
第7週	第5章 システム戦略①
第8週	第5章 システム戦略②
第9週	中間試験
第10週	第6章 開発技術①
第11週	第6章 開発技術②
第12週	第7章 プロジェクトマネジメント
第13週	第8章 サービスマネジメントとシステム監査
第14週	期末試験対策
第15週	期末試験

科目名	IT概論B				企業連携		授業方法	講義・演習	
履修年次	1年次	履修学期	前期	時限/週	2	総授業時間	60	単位	4
担当教員	大内 義成			実務経験					
目的/概要	経営戦略、マーケティング、財務、法務など経営全般に関する知識をはじめ、セキュリティ、ネットワークなどのITの知識、プロジェクトマネジメントの知識など幅広い分野の総合的知識を身につける。								
到達目標	ITを正しく理解し、業務に効果的にITを活用することのできる“IT力”を身につけ、ITパスポート試験合格をめざす。								
目標資格	ITパスポート試験(随時 7,500円)								
前提知識	特になし								
使用教材	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(SBクリエイティブ)								
履修上の注意	現代の情報社会において必要な知識が数多く含まれるため、将来社会人として企業内の実務に生かせるようしっかり身につけること。								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	第9章 基礎理論とアルゴリズム①
第2週	第9章 基礎理論とアルゴリズム②
第3週	第10章 コンピュータシステム①
第4週	第10章 コンピュータシステム②
第5週	第11章 ハードウェア①
第6週	第11章 ハードウェア②
第7週	第12章 ソフトウェア①
第8週	第13章 データベース
第9週	中間試験
第10週	第14章 ネットワーク①
第11週	第14章 ネットワーク②
第12週	第15章 情報セキュリティ
第13週	ITパスポート試験過去問題演習①
第14週	ITパスポート試験過去問題演習②
第15週	期末試験

科目名	ライセンス対策A				企業連携		授業方法	実習・演習	
履修年次	1年次	履修学期	前期	時限/週	3	総授業時間	90	単位	3
担当教員	小野寺 陽子			実務経験	IT関連会社に入社し、IT教育を担当。事務経験を活かし、実務にそったIT活用方法と実践方法を提案している。				
目的/概要	表計算ソフト「Excel」についてデータの入力、簡単な数式の作成、関数を使用した数式の作成、グラフの作成など幅広く機能を学ぶ。また、営業日報の作成や営業グラフの作成、データの並べ替え、抽出、データを集計して分析するなど実践的なExcelの使用方法も学ぶ。								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> •Excelを使って数式や関数を使った複雑な数式を作成することができる。 •目的に合ったグラフを選び、作成することができる。 •Excelの機能を使い目的に沿った資料を作成することができる。 								
目標資格	Microsoft Office Specialist Excel365(随時 6,600円)								
前提知識	基本的なWindows操作								
使用教材	30時間でマスター Word&Excel2024(実教出版) Excelマスター演習問題集 基礎編(ムゲンダイ出版) Microsoft Office Specialist Excel 365 対策テキスト&問題集(FOM出版)								
履修上の注意	テキストの持参 習った機能は必ず復習して使用できるようにしておく。特に関数はよく覚えること。 練習問題プリントを繰り返し練習する。								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	基本的なWindows操作
第2週	タイピング練習
第3週	Excelの基本操作とデータ入力
第4週	ワークシートの操作
第5週	数式の作成
第6週	書式設定
第7週	関数の挿入 基本
第8週	関数の挿入 問題演習
第9週	グラフの作成 基本
第10週	グラフの作成 応用
第11週	関数の挿入 応用
第12週	関数の挿入 問題演習
第13週	データベース機能
第14週	データの集計
第15週	期末試験

科目名	ライセンス対策B				企業連携		授業方法	実習・演習	
履修年次	1年次	履修学期	前期	時限/週	2	総授業時間	60	単位	2
担当教員	小野寺 陽子			実務経験	IT関連会社に入社し、IT教育を担当。事務経験を活かし、実務にそったIT活用方法と実践方法を提案している。				
目的/概要	表計算ソフト「Excel」についてデータの入力、簡単な数式の作成、関数を使用した数式の作成、グラフの作成など幅広く機能を学ぶ。また、営業日報の作成や営業グラフの作成、データの並べ替え、抽出、データを集計して分析するなど実践的なExcelの使用方法も学ぶ。								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> •Excelを使って数式や関数を使った複雑な数式を作成することができる。 •目的に合ったグラフを選び、作成することができる。 •Excelの機能を使い目的に沿った資料を作成することができる。 								
目標資格	Microsoft Office Specialist Excel365(随時 6,600円)								
前提知識	基本的なWindows操作								
使用教材	30時間でマスター Word&Excel2024(実教出版) Excelマスター演習問題集 基礎編(ムゲンダイ出版) Microsoft Office Specialist Excel 365 対策テキスト&問題集(FOM出版)								
履修上の注意	テキストの持参 習った機能は必ず復習して使用できるようにしておく。特に関数はよく覚えること。 練習問題プリントを繰り返し練習する。								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	MOS Excel試験について
第2週	ワークシートやブックの管理
第3週	セルやセル範囲のデータ管理
第4週	テーブルとテーブルのデータ管理
第5週	数式や関数を使用した演算の実行①
第6週	数式や関数を使用した演算の実行②
第7週	グラフの管理
第8週	第1回 模擬試験 プロジェクト1～3
第9週	第1回 模擬試験 プロジェクト4～5
第10週	第2回 模擬試験
第11週	第3回 模擬試験
第12週	第4回 模擬試験
第13週	第5回 模擬試験
第14週	試験の準備
第15週	MOS本試験

科目名	オフィスアプリケーション I A				企業連携		授業方法	実習・演習	
履修年次	1年次	履修学期	前期	時限/週	3	総授業時間	90	単位	3
担当教員	海鉦 佐知恵			実務経験					
目的/概要	<ul style="list-style-type: none"> ・キーボード操作の鍛錬により、入力の手速・正確さを習得し各種文書作成を学ぶ。 ・ワープロソフトの文書の作成・編集・印刷・保管機能などを熟知し、パソコンを用いてビジネス文書の作成方法を学ぶ。 								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンを用いてよい文章を作成するために以下のような知識、技術を身につける。 (文字データの基本操作ができる、文章の編集ができる、ファイルの概念とその利用方法を理解する通信文書の様式を理解する) 								
目標資格	日本語ワープロ検定 2級(7月 10月 12月 2月 2,800円) 日本語ワープロ検定 準1級(7月 10月 12月 2月 3,100円)								
前提知識	特になし								
使用教材	30時間でマスター Word&Excel2024(実教出版) 日本語ワープロ検定試験問題集(日本情報処理検定協会) Word実習問題集 ステージアップ編(ムゲンダイ出版)								
履修上の注意	タッチタイピングによる文字入力練習は継続して行うこと。 実習課題は必ず作成し、提出期限のあるものは期限内に提出すること。 教科書、問題集は忘れずに持参すること。								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	基本的なWindows操作
第2週	タイピング練習①
第3週	タイピング練習②
第4週	Word入門
第5週	Wordの基礎
第6週	日本語ワープロ検定対策①
第7週	日本語ワープロ検定対策②
第8週	日本語ワープロ検定対策③
第9週	中間テスト
第10週	Wordの活用①
第11週	Wordの活用②
第12週	WordとExcelの連携
第13週	Word問題演習①
第14週	Word問題演習②
第15週	期末試験

科目名	オフィスアプリケーション I B				企業連携		授業方法	実習・演習	
履修年次	1年次	履修学期	前期	時限/週	2	総授業時間	60	単位	2
担当教員	海鉦 佐知恵			実務経験					
目的/概要	<ul style="list-style-type: none"> ・キーボード操作の鍛錬により、入力の手速・正確さを習得し各種文書作成を学ぶ。 ・ワープロソフトの文書の作成・編集・印刷・保管機能などを熟知し、パソコンを用いてビジネス文書の作成方法を学ぶ。 								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンを用いてよい文章を作成するために以下のような知識、技術を身につける。 (文字データの基本操作ができる、文章の編集ができる、ファイルの概念とその利用方法を理解する通信文書の様式を理解する) 								
目標資格	日本語ワープロ検定 2級(7月 10月 12月 2月 2,800円) 日本語ワープロ検定 準1級(7月 10月 12月 2月 3,100円)								
前提知識	特になし								
使用教材	30時間でマスター Word&Excel2024(実教出版) 日本語ワープロ検定試験問題集(日本情報処理検定協会) Word実習問題集 ステージアップ編(ムゲンダイ出版)								
履修上の注意	タッチタイピングによる文字入力練習は継続して行うこと。 実習課題は必ず作成し、提出期限のあるものは期限内に提出すること。 教科書、問題集は忘れずに持参すること。								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	箇条書き、段落番号、行頭文字、インデント
第2週	罫線(表編集)、ページ罫線、タブ
第3週	タブとリーダー、スタイル、段組み
第4週	図の挿入、図形の操作、グラフ
第5週	表紙、透かし、目次、差し込み印刷
第6週	Word図形描画機能
第7週	日本語ワープロ検定対策
第8週	日本語ワープロ検定対策
第9週	日本語ワープロ検定対策
第10週	演習問題1～4
第11週	演習問題5～8
第12週	演習問題9～12
第13週	演習問題13～16
第14週	演習問題17～20
第15週	期末試験

科目名	ビジネス実務A				企業連携		授業方法	講義・演習	
履修年次	1年次	履修学期	前期	時限/週	2	総授業時間	60	単位	4
担当教員	岩間 宏博			実務経験	団体(学校法人)の経営企画部門に所属して講座運営に伴う顧客対応、各種申請書類等のビジネス文書の作成などの業務に1年9か月携わり実務経験を積んだ。				
目的/概要	ビジネスパーソンとしての確かな判断・行動ができるよう、人間関係やマナー、話し方を理解することを目的とする。ビジネス実務マナー検定3級に合格するとともに、同レベルの実務能力を修得する。								
到達目標	ビジネスにおいて必要とされる資質(ビジネスマンとしての資質、執務要件)、企業実務(組織の機能)の知識、対人関係(人間関係、マナー、話し方、交際)の実務知識、各種技能(情報、文書、会議、事務機器、事務用品)を修得する。								
目標資格	ビジネス実務マナー検定 3級(6月 11月 3,800円) ビジネス実務マナー検定 2級(6月 11月 5,200円)								
前提知識	高校までの過程で学んだ国語力および社会・経済・商業などの基礎知識								
使用教材	ビジネス実務マナー検定 2級・3級 テキスト&問題集(翔泳社) 担当者作成のプリント(演習、模試ほか)等								
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> 必ず復習用のノートを準備する 指定の演習と模試に必ず取り組む 								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	ビジネスマナーとは
第2週	第1章 必要とされる資質(行動力・判断力、明るさ・誠実さ、身だしなみ、自己管理、実行力)
第3週	第1章 必要とされる資質(態度と振る舞い、協調性、声掛け、出勤時・退勤時、積極性、仕事を処理する能力)
第4週	第1章 問題演習
第5週	第2章 企業実務(会社組織の知識、機能、役割)
第6週	第2章 企業実務(業務形態、会社組織の職位・職制、社会的責任)
第7週	第2章 問題演習
第8週	中間試験
第9週	第3章 対人関係(基本知識、対処、服装、基本マナー)
第10週	第3章 対人関係(聞き方、話し方、敬語1、敬語2)
第11週	第3章 問題演習
第12週	第4章 電話実務(電話の特性、取り扱い、受け方)
第13週	第4章 電話実務(かけ方、不在時の伝言、名指し人)
第14週	第4章 問題演習
第15週	期末試験

科目名	ビジネス実務B				企業連携		授業方法	講義・演習	
履修年次	1年次	履修学期	前期	時限/週	2	総授業時間	60	単位	4
担当教員	岩間 宏博			実務経験	団体(学校法人)の経営企画部門に所属して講座運営に伴う顧客対応、各種申請書類等のビジネス文書の作成などの業務に1年9か月携わり実務経験を積んだ。				
目的/概要	ビジネスパーソンとしての確かな判断・行動ができるよう、人間関係やマナー、話し方を理解することを目的とする。ビジネス実務マナー検定3級に合格するとともに、同レベルの実務能力を修得する。								
到達目標	ビジネスにおいて必要とされる資質(ビジネスマンとしての資質、執務要件)、企業実務(組織の機能)の知識、対人関係(人間関係、マナー、話し方、交際)の実務知識、各種技能(情報、文書、会議、事務機器、事務用品)を修得する。								
目標資格	ビジネス実務マナー検定 3級(6月 11月 3,800円) ビジネス実務マナー検定 2級(6月 11月 5,200円)								
前提知識	高校までの過程で学んだ国語力および社会・経済・商業などの基礎知識								
使用教材	ビジネス実務マナー検定 2級・3級 テキスト&問題集(翔泳社) 担当者作成のプリント(演習、模試ほか)等								
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> ・必ず復習用のノートを準備する ・指定の演習と模試に必ず取り組む 								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	ビジネス実務マナー検定3級対策①
第2週	ビジネス実務マナー検定3級対策②
第3週	ビジネス実務マナー検定3級対策③
第4週	ビジネス実務マナー検定2級対策①
第5週	ビジネス実務マナー検定2級対策②
第6週	ビジネス実務マナー検定2級対策③
第7週	ビジネス実務マナー検定2級対策④
第8週	中間試験
第9週	コミュニケーション・セオリー(理論) コミュニケーションの持つ力
第10週	コミュニケーション・セオリー(理論) 聞く力
第11週	コミュニケーション・セオリー(理論) 話す力
第12週	コミュニケーション・プラクティス(実践) 基礎
第13週	コミュニケーション・プラクティス(実践) 応用
第14週	問題演習
第15週	期末試験

科目名	Webデザイン基礎				企業連携		授業方法	実習・演習	
履修年次	1年次	履修学期	前期	時限/週	1	総授業時間	30	単位	1
担当教員	海鉦 佐知恵			実務経験					
目的/概要	Webページの作成に必要なHTMLとCSSの基本構文と基本的な書き方を学び、Webページがどう構成されているか理解する								
到達目標	HTMLとCSSを用いて簡単なWebページを作成することができる。 (画像、フォント、リンク、レイアウト、書式など)								
目標資格	特になし								
前提知識	Windowsの基本操作、タッチタイピング								
使用教材	担当者作成のプリント								
履修上の注意	実習課題は必ず作成し、提出期限のあるものは期限内に提出すること。 配布されたプリントは各自ファイリングし、忘れずに持参すること。								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	HTMLの基本と改行、見出しと段落
第2週	画像の表示
第3週	リンクの作成
第4週	CSSの基本
第5週	文字書式のCSS
第6週	背景のCSS
第7週	サイズ、枠線、余白のCSS
第8週	角丸、影、半透明のCSS
第9週	div要素とspan要素
第10週	回り込みCSS、リンクのCSS
第11週	フレックスボックスのCSS
第12週	表の作成
第13週	リストの作成
第14週	ページレイアウトの作成
第15週	期末試験

科目名	情報リテラシー				企業連携		授業方法	実習・演習	
履修年次	1年次	履修学期	前期	時限/週	1	総授業時間	30	単位	1
担当教員	海鉦 佐知恵 岩間 宏博			実務経験					
目的/概要	個人情報の取り扱いやSNS利用時の注意点を学び、ネットトラブルから身を守る方法を修得する。 パソコンの基本操作からOfficeソフト、生成AIの活用方法、ネット社会におけるモラルやセキュリティについて学ぶ。								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネット社会で守るべきルールやマナーを理解する ・個人情報の取り扱い、著作権、SNS利用時の危険性について理解し、様々なネットトラブルから身を守ることができる ・AIの基礎知識を身に付け、AIを使うことでどのようなことができるかを理解する。 								
目標資格	なし								
前提知識	なし								
使用教材	・ラインズドリル e-Learning:情報リテラシー								
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> ・e-Learningは繰り返し解くなど理解を深める工夫をが必要 ・積み重ねが必要で、実習課題に根気よく取り組むことが大切である 								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	タイピング練習①
第2週	タイピング練習②
第3週	Windowsの基本操作
第4週	情報リテラシー 情報モラル(個人情報の取り扱い、著作権)
第5週	情報リテラシー 情報モラル(メールのルールとマナー、ネット社会に潜む危険)
第6週	情報リテラシー 情報モラル(SNSの利用)
第7週	情報リテラシー 情報モラル(情報セキュリティ)
第8週	情報リテラシー PC基本操作(WindowsPCの基本操作)
第9週	情報リテラシー PC基本操作(文字の入力)
第10週	情報リテラシー PC基本操作(Wordの基本操作)
第11週	情報リテラシー PC基本操作(PowerPointの基本操作)
第12週	情報リテラシー PC基本操作(Excelの基本操作)
第13週	情報リテラシー PC基本操作(インターネットの仕組み)
第14週	これまでの振り返り
第15週	期末試験

科目名	マーケティング I				企業連携		授業方法	講義・演習	
履修年次	1年次	履修学期	前期	時限/週	2	総授業時間	60	単位	4
担当教員	佐々木 勝			実務経験					
目的/概要	マーケティング、マーチャンダイジングをはじめとする流通・小売業における高度な専門知識を身につけ、販売促進の企画・実行をリードし、店舗・売場を包括的にマネジメントする人材をめざす。								
到達目標	・学習項目の内容を理解させると共に、興味を持たせることで、受講生全員が「販売士検定試験」を受験するように動機付けを行う。最終的には、流通業に従事する者、特に中間管理者に求められる総合的な知識・技術を習得する。								
目標資格	リテールマーケティング(販売士)検定 3級(随時 4,400円)								
前提知識	特になし								
使用教材	動画で合格(うかる) リテールマーケティング(販売士)3級 テキスト&問題集(早稲田出版) 販売士(リテールマーケティング) 3級 過去問題集(ユーキャン)								
履修上の注意	・ノートを準備し、要点等は必ずノートにとる								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	1. 小売業の種類(小売業の役割)
第2週	1. 小売業の種類(小売業の機能)
第3週	1. 小売業の種類(小売業の種類)
第4週	1. 小売業の種類(現代の小売業の動向)
第5週	小売業の種類 問題演習
第6週	2. マーチャンダイジング(商品計画の基本①)
第7週	2. マーチャンダイジング(商品計画の基本②)
第8週	2. マーチャンダイジング(仕入技術)
第9週	2. マーチャンダイジング(在庫管理)
第10週	マーチャンダイジング 問題演習
第11週	3.ストアオペレーション(店舗レイアウト)
第12週	3.ストアオペレーション(陳列、ディスプレイ)
第13週	3.ストアオペレーション(販売員の役割)
第14週	ストアオペレーション 問題演習
第15週	期末試験

科目名	プログラミング基礎				企業連携		授業方法	講義・演習	
履修年次	1年次	履修学期	前期	時限/週	2	総授業時間	60	単位	2
担当教員	吉澤 毅			実務経験	独立系のソフトウェア会社にて、大企業向けデータベース分析システムの設計・基盤構築・システム開発・テストなどを経験。				
目的/概要	プログラミングの基礎となるアルゴリズムを中心に簡単なプログラミングを学び、変数、繰り返し、式、配列、クラスなどプログラミングの基礎を学ぶ。								
到達目標	アルゴリズム、プログラミングの基礎、デバッグとエラー処理などを学び、基本的なプログラムを作成できる。								
目標資格	なし								
前提知識	ITパスポート試験の知識								
使用教材	担当者作成のプリント								
履修上の注意	進捗が比較的速いため、欠席しないこと。								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	第1章 Java言語に触れる
第2週	第1章 Java言語のプログラム構成
第3週	第1章 プログラムの作成
第4週	第1章 練習問題
第5週	第2章 Java言語の基本(出力)
第6週	第2章 Java言語の基本(変数)
第7週	第2章 Java言語の基本(算術演算子と式)
第8週	第2章 Java言語の基本(型変換と文字列の扱い)
第9週	第2章 練習問題
第10週	第3章 条件分岐と繰り返し(条件分岐)
第11週	第3章 条件分岐と繰り返し(論理演算子)
第12週	第3章 条件分岐と繰り返し(処理の繰り返し)
第13週	問題演習①
第14週	問題演習②
第15週	期末試験

総合情報ビジネス科

2年

科目名	就職対策ⅡA				企業連携		授業方法	講義・演習	
履修年次	2年次	履修学期	前期	時限／週	1	総授業時間	30	単位	2
担当教員	海鉦 佐知恵 岩間 宏博			実務経験					
目的／概要	就職試験(筆記・面接等)に合格するため、書類作成等の準備・対策を行う。 個人面談などにより就職活動を支援する。								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・就職に必要な基礎知識を身に付け個人で就職活動ができる。 ・面接時の礼儀作法、質疑応答が滞りなくできる。 ・履歴書、エントリーシートなど書類の準備ができる。 ・求人、企業研究な就職に必要な情報収集ができる。 								
目標資格	特になし								
前提知識	1年次の就職指導を受け、自己分析・診断ができています。								
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> ・これだけは知っておきたい面接対策&ビジネスマナー(ウイネット)DVD学習 ・プリントによる課題 								
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> ・課題を提出すること ・自己PRや作文など、自ら作成すること。 								
成績評価の方法	<ul style="list-style-type: none"> ・課題提出 50% ・授業に取り組む姿勢 50%にて総合的に評価する。 								

授業計画・授業内容

第1週	・個人面談、企業研究、企業エントリー、筆記・面接試験対策
第2週	・個人面談、企業研究、企業エントリー、筆記・面接試験対策
第3週	・個人面談、企業研究、企業エントリー、筆記・面接試験対策
第4週	・個人面談、企業研究、企業エントリー、筆記・面接試験対策
第5週	・個人面談、企業研究、企業エントリー、筆記・面接試験対策
第6週	・個人面談、企業研究、企業エントリー、筆記・面接試験対策
第7週	・個人面談、企業研究、企業エントリー、筆記・面接試験対策
第8週	・個人面談、企業研究、企業エントリー、筆記・面接試験対策
第9週	・個人面談、企業研究、企業エントリー、筆記・面接試験対策
第10週	・個人面談、企業研究、企業エントリー、筆記・面接試験対策
第11週	・個人面談、企業研究、企業エントリー、筆記・面接試験対策
第12週	・個人面談、企業研究、企業エントリー、筆記・面接試験対策
第13週	・個人面談、企業研究、企業エントリー、筆記・面接試験対策
第14週	・個人面談、企業研究、企業エントリー、筆記・面接試験対策
第15週	・個人面談、企業研究、企業エントリー、筆記・面接試験対策

科目名	就職対策ⅡB				企業連携		授業方法	講義・演習	
履修年次	2年次	履修学期	後期	時限／週	1	総授業時間	30	単位	2
担当教員	海鉦 佐知恵 岩間 宏博			実務経験					
目的／概要	就職試験(筆記・面接等)に合格するため、書類作成等の準備・対策を行う。 個人面談などにより就職活動を支援する。								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・就職に必要な基礎知識を身に付け個人で就職活動ができる。 ・面接時の礼儀作法、質疑応答が滞りなくできる。 ・履歴書、エントリーシートなど書類の準備ができる。 ・求人、企業研究な就職に必要な情報収集ができる。 								
目標資格	特になし								
前提知識	1年次の就職指導を受け、自己分析・診断ができています。								
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> ・これだけは知っておきたい面接対策&ビジネスマナー(ウイネット)DVD学習 ・プリントによる課題 								
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> ・課題を提出すること ・自己PRや作文など、自ら作成すること。 								
成績評価の方法	<ul style="list-style-type: none"> ・課題提出 50% ・授業に取り組む姿勢 50%にて総合的に評価する。 								

授業計画・授業内容

第1週	・個人面談、企業研究、企業エントリー、筆記・面接試験対策
第2週	・個人面談、企業研究、企業エントリー、筆記・面接試験対策
第3週	・個人面談、企業研究、企業エントリー、筆記・面接試験対策
第4週	・個人面談、企業研究、企業エントリー、筆記・面接試験対策
第5週	・個人面談、企業研究、企業エントリー、筆記・面接試験対策
第6週	・個人面談、企業研究、企業エントリー、筆記・面接試験対策
第7週	・個人面談、企業研究、企業エントリー、筆記・面接試験対策
第8週	・個人面談、企業研究、企業エントリー、筆記・面接試験対策
第9週	・個人面談、企業研究、企業エントリー、筆記・面接試験対策
第10週	・個人面談、企業研究、企業エントリー、筆記・面接試験対策
第11週	・個人面談、企業研究、企業エントリー、筆記・面接試験対策
第12週	・個人面談、企業研究、企業エントリー、筆記・面接試験対策
第13週	・個人面談、企業研究、企業エントリー、筆記・面接試験対策
第14週	・個人面談、企業研究、企業エントリー、筆記・面接試験対策
第15週	・個人面談、企業研究、企業エントリー、筆記・面接試験対策

科目名	簿記会計ⅡA				企業連携		授業方法	講義・演習	
履修年次	2年次	履修学期	前期	時限/週	3	総授業時間	90	単位	6
担当教員	佐々木 勝			実務経験					
目的/概要	<ul style="list-style-type: none"> ・複式簿記の基本的な仕組みを理解し、修得する。 ・簿記の目的・諸概念、簿記(仕訳)のルール、一巡の手続、個別の取引の処理と記帳方法、ならびに決算整理の手続を学習する。 								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・複式簿記の基本的な仕組みを理解し、修得する。 ・仕訳の行い方、帳簿の記帳方法を修得し、日商簿記検定に合格する。 								
目標資格	日商簿記検定 初級(随時 2,200円) 日商簿記検定 3級(随時 3,300円)								
前提知識	基礎的な計算知識(四則演算)								
使用教材	よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト&合格トレーニング(TAC出版) 究極の仕訳集 日商簿記3級(TAC出版) 日商簿記検定模擬試験問題集 3級(実教出版)								
履修上の注意	テキストを見て理解しただけでは修得できないので、トレーニングや模擬問題集を各自で繰り返し解くこと。								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	応用演習(第1問 仕訳の問題(現金預金)を中心に)
第2週	応用演習(第1問 仕訳の問題(商品・内金・クレジット売掛金・電子記録債権債務・手形を中心に)
第3週	応用演習(第1問 仕訳の問題(その他の債権・債務、固定資産)を中心に)
第4週	応用演習(第1問 仕訳の問題(資本・税金・その他、訂正の仕訳)を中心に)
第5週	応用演習(第2問 補助簿および勘定記入の問題(記帳する補助簿の推定、選択)を中心に)
第6週	応用演習(第2問 補助簿および勘定記入の問題(商品有高帳、手形記入帳)を中心に)
第7週	応用演習(第2問 補助簿および勘定記入の問題(売掛金元帳・買掛金元帳、証ひょうなど)を中心に)
第8週	応用演習(第2問 伝票および決算仕訳・訂正仕訳・その他の問題を中心に)
第9週	応用演習(第3問 精算表・その他の問題(空欄完成)を中心に)
第10週	応用演習(第3問 精算表・その他の問題(整理事項による作成)を中心に)
第11週	模擬問題演習
第12週	模擬問題演習
第13週	模擬問題演習
第14週	模擬問題演習
第15週	期末試験
※上記は進捗の目安とする。習熟度を最優先するため、計画の変更を行うことがあるので留意すること。	

科目名	簿記会計ⅡB				企業連携		授業方法	実習・演習	
履修年次	2年次	履修学期	後期	時限/週	1	総授業時間	30	単位	1
担当教員	佐々木 勝			実務経験					
目的/概要	・現代企業では電子会計ソフトの導入は必須となっている。電子会計ソフトの入力について学び、自社の会計情報を正確に分析・把握できるようになる。								
到達目標	・会計ソフトの日常的な操作及び基礎知識の修得を通して、企業経理実務の基礎を修得する。								
目標資格	なし								
前提知識	日商簿記検定3級の知識								
使用教材	・コンピュータ会計 基本 テキスト(実教出版)								
履修上の注意	簿記は授業を聞いているだけでは修得できません。実際に問題を解いて自ら演習を重ねることが大切です。								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	第1章 企業活動と会計処理(企業の経営活動と経理・財務)
第2週	第1章 企業活動と会計処理(経営情報の活用と作成)
第3週	第2章 会計ソフトの操作(弥生会計のセットアップ)
第4週	第2章 会計ソフトの操作(会計データの入力操作と帳簿の体系)
第5週	第3章 企業の基幹業務と会計処理(基幹業務の内容とビジネス法務)
第6週	第3章 企業の基幹業務と会計処理(企業の業務システムと会計処理)
第7週	第4章 税金に関連する業務と会計処理
第8週	第5章 会計データの入力処理と集計(証ひょうによるデータ入力①)
第9週	第5章 会計データの入力処理と集計(証ひょうによるデータ入力②)
第10週	第6章 月次決算に関連する業務と会計処理(月次決算処理①)
第11週	第6章 月次決算に関連する業務と会計処理(月次決算処理②)
第12週	労働保険の会計処理について
第13週	問題演習
第14週	期末試験対策
第15週	期末試験
※上記は進捗の目安とする。習熟度を最優先するため、計画の変更を行うことがあるので留意すること。	

科目名	RPA実習A				企業連携		授業方法		
履修年次	2年次	履修学期	前期	時限/週	1	総授業時間	30	単位	1
担当教員	小野寺 陽子			実務経験					
目的/概要	RPA(ロボティック・プロセス・オートメーション)の基礎を学び、Microsoft Power Automate を利用して日常業務を自動化する技術を学ぶ。今後多くの企業で導入が予想されるRPAの理解と具体的なシナリオ作成を学習する。								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・PAD (Power Automate Desktop) の操作、修正が出来る。 ・PADの簡単なシナリオ作成から応用的なシナリオ作成が出来る。 ・Power Automate クラウドの操作が出来る。 								
目標資格	なし								
前提知識	Windows、Excel、Wordの基本操作								
使用教材	よくわかるPower Automateではじめる業務自動化入門 (FOM出版) 担当者作成のプリント等								
履修上の注意	比較的進捗が早く、前回の授業内容を引き継いで進むため、欠席しないこと。								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	RPAとは、Power Automateの特徴と種類
第2週	Power Automateの画面構成、アクションの基本
第3週	かんたんなフローを作成する、フローの保存/再編集、保存
第4週	変数とデータ型、条件分岐
第5週	繰り返し
第6週	リスト/データテーブル、ファイルのコピー
第7週	ファイル名の変更、特定のファイルの削除、フォルダの作成
第8週	PDFファイルの結合、複数のPDFから画像を抽出
第9週	複数のPDFからテキスト抽出、トリミングしてテキスト抽出
第10週	Excelから別のExcelへの転記(シートの選択、データ行数の取得)
第11週	Excelから別のExcelへの転記(条件による転記)
第12週	Webから情報を取得する
第13週	Webに連続アクセスする
第14週	問題演習
第15週	期末試験

科目名	RPA実習B				企業連携		授業方法	実習・演習	
履修年次	2年次	履修学期	後期	時限／週	1	総授業時間	30	単位	1
担当教員	海鉦 佐知恵			実務経験					
目的／概要	RPA(ロボティック・プロセス・オートメーション)の基礎を学び、Microsoft Power Automate を利用して日常業務を自動化する技術を学ぶ。今後多くの企業で導入が予想されるRPAの理解と具体的なシナリオ作成を学習する。								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・PAD (Power Automate Desktop)の操作、修正が出来る。 ・PADの簡単なシナリオ作成から応用的なシナリオ作成が出来る。 ・Power Automate クラウドの操作が出来る。 								
目標資格	なし								
前提知識	Windows、Excel、Word、Teamsの基本操作								
使用教材	よくわかるPower Automateではじめる業務自動化入門 (FOM出版) 担当者作成のプリント等								
履修上の注意	比較的進捗が早く、前回の授業内容を引き継いで進むため、欠席しないこと。								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	クラウドフローの作成方法
第2週	リマインドメールの作成、削除、オフ
第3週	Teamsグループチャットへの投稿
第4週	トリガーの作成、Outlookとの連携
第5週	MSN天気との連携
第6週	変数、条件分岐①
第7週	条件分岐②
第8週	課題演習
第9週	インスタントクラウドフローの作成
第10週	OneDriveとの連携①
第11週	OneDriveとの連携②
第12週	モバイル端末との連携
第13週	配列の作成
第14週	ランダムを使用したおみくじの作成
第15週	期末試験

科目名	オフィスアプリケーションⅡ				企業連携		授業方法	実習・演習	
履修年次	2年次	履修学期	前期	時限/週	3	総授業時間	90	単位	3
担当教員	海鉦 佐知恵 加藤 未来			実務経験					
目的/概要	ビジネスシーンで必要とされるオフィスアプリケーションの幅広い利用技術を学び、DTPレイアウトの基本を学ぶ。また、文書デザイン検定合格をめざす。								
到達目標	実用的な文書のレイアウトを自ら考え、必要に応じて図や表を用いた文書を制限時間内に作成することができる。効果的なPOPやチラシ、リーフレットを作成することができる。								
目標資格	文書デザイン検定 1級(7月 10月 12月 2月 3,300円)								
前提知識	日本語ワープロ検定 準2級以上の文書作成能力								
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> ・文書デザイン検定 1級 試験問題集(日本情報処理検定協会) ・担当者作成のプリント 								
履修上の注意	タッチタイピングによる文字入力練習は継続して行うこと。 実習課題は必ず作成し、提出期限のあるものは期限内に提出すること。 教材は忘れずに持参すること。								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	Wordの図形描画機能について復習
第2週	文書デザイン検定作成に必要な機能、予備知識
第3週	文書デザイン検定2級 問題演習①
第4週	文書デザイン検定2級 問題演習②
第5週	文書デザイン検定1級 問題演習①
第6週	文書デザイン検定1級 問題演習②
第7週	文書デザイン検定1級 問題演習③
第8週	中間試験
第9週	Wordを使用したDTP練習①
第10週	Wordを使用したDTP練習②
第11週	チラシやリーフレット、ポスターのレイアウト・デザインについて
第12週	デザインコンテスト考案
第13週	文書デザインコンテスト作り①
第14週	文書デザインコンテスト作り②
第15週	期末試験

科目名	プレゼンテーションA				企業連携		授業方法	講義・演習	
履修年次	2年次	履修学期	前期	時限/週	1	総授業時間	30	単位	2
担当教員	岩間 宏博			実務経験					
目的/概要	プレゼンテーション目的と意義を知り、情報収集力や自らの考えや主張を正確に効率良く伝えるための基本的な考え方、方法、技術などを身につける。								
到達目標	自らの考えや主張を正確に効率よく伝えるための資料が作成できる。 相手に正確に情報を伝え、訴求力のあるプレゼンテーションができる。								
目標資格	なし								
前提知識	Word, Excel, PowerPointの知識								
使用教材	担当者作成のスライド及びプリント等								
履修上の注意	・グループワークになるため、協力し合い、お互いの意見を尊重しながら進めること。								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	プレゼンテーションの基礎理論
第2週	目的・目標の設定
第3週	聞き手の理解とニーズの把握、意思決定のメカニズム
第4週	情報収集の方法と実践①
第5週	情報収集の方法と実践②
第6週	課題演習①
第7週	中間試験
第8週	プレゼンテーションのストーリー構成
第9週	プレゼンテーション計画と資料の作成
第10週	プレゼンテーションスキル(表現方法)
第11週	課題演習②
第12週	課題演習③
第13週	リハーサル
第14週	プレゼンテーションの実践
第15週	期末試験

科目名	プレゼンテーションB				企業連携		授業方法	実習・演習	
履修年次	2年次	履修学期	後期	時限/週	1	総授業時間	30	単位	1
担当教員	小野寺 陽子			実務経験					
目的/概要	プレゼンテーションソフト(PowerPoint)の幅広い利用技術を学び、論理的に情報を構成する力、重要なポイントを抽出して整理する力、視覚的にわかりやすく表現する力を養う。 マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS)の合格をめざす。								
到達目標	データを目的に合わせた形で出力することができる。より効果的なプレゼンテーションを考案し、PowerPointでプレゼンテーションの発表用スライド、配布資料を作成することができる。								
目標資格	Microsoft Office Specialist PowerPoint								
前提知識	Word、Excelの基礎知識								
使用教材	MOS PowerPoint 対策テキスト(FOM出版)								
履修上の注意	実習課題は必ず作成し、提出期限のあるものは期限内に提出すること。 教科書、配布プリントは忘れずに持参すること。								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	プレゼンテーションの管理①
第2週	プレゼンテーションの管理②
第3週	スライドの管理①
第4週	スライドの管理②
第5週	テキスト、図形、画像の挿入と書式①
第6週	テキスト、図形、画像の挿入と書式②
第7週	テキスト、図形、画像の挿入と書式③
第8週	表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入①
第9週	表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入②
第10週	画面切り替え、アニメーション①
第11週	画面切り替え、アニメーション②
第12週	模擬問題演習
第13週	模擬問題演習
第14週	課題作成
第15週	期末試験

科目名	ビジネスデータ活用A				企業連携	対象科目	授業方法	実習・演習	
履修年次	2年次	履修学期	前期	時限/週	1	総授業時間	30	単位	1
担当教員	岩間 宏博			実務経験					
目的/概要	企業連携実習科目 ・ビッグデータを利活用し、マーケティングプランの発表などをグループワークを通して行う。 ・ビジネスデータを活用しマーケティングを実践するデータメーカーとしての基礎力を養成する。 ・様々なデータを活用した地域課題解決力を養成し、地域社会の一員としてのマインドセットを高次化する。								
到達目標	・ビジネスデータを利活用し、理論の裏付けができる。 ・データの裏付けのあるマーケティングプラン(企画案)を作成することができる。 ・作成した企画案をPowerPoint等を利用してプレゼンテーションできる。								
目標資格	なし								
前提知識	Excel、PowerPointの基本操作、グループワークを行ううえで必要な最低限のコミュニケーション能力								
使用教材	データメーカー養成講座 初級編(データマーケティング協会) 担当者の作成したプリント など								
履修上の注意	マーケティングプラン(企画案)の作成は個人ではなくグループワークで行う。そのため、グループワークへの積極的な参加と、グループメンバー相互の尊重、積極的な意見発信が求められる。社会人の基礎となる組織内でのコミュニケーション能力向上を意識し、積極的な姿勢で授業に臨むこと。								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験・レポート 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーションおよびビッグデータの概要
第2週	様々なデータ活用による地域課題の解決と企画案作成①
第3週	様々なデータ活用による地域課題の解決と企画案作成②
第4週	様々なデータ活用による地域課題の解決と企画案作成③
第5週	様々なデータ活用による地域課題の解決と企画案作成④
第6週	様々なデータ活用による地域課題の解決と企画案作成⑤
第7週	企画提案のための思考法とデータ活用・Excelを用いたデータ加工方法
第8週	中間試験
第9週	マーケティング理論とPOSデータ活用・ID-POSデータ活用
第10週	フィールドワークとマーケティングプラン
第11週	データ活用による地方創生①
第12週	データ活用による地方創生②
第13週	データ活用による地方創生③
第14週	データ活用による地方創生④
第15週	期末試験
※上記は進捗の目安とする。課題の進捗等に応じて、計画の変更を行うことがあるので留意すること。	

科目名	ビジネスデータ活用B				企業連携	対象科目	授業方法	実習・演習	
履修年次	2年次	履修学期	後期	時限/週	2	総授業時間	60	単位	2
担当教員	岩間 宏博			実務経験					
目的/概要	企業連携実習科目 ・ビジネスデータを活用しマーケティングを実践するデータマーケターとしての基礎力を養成する。 ・ビッグデータを利活用し、マーケティングプランの発表などをグループワークを通して行う。								
到達目標	・ビジネスデータを利活用し、理論の裏付けができる。 ・データの裏付けのあるマーケティングプランを作成することができる。 ・作成したマーケティングプランをPowerPoint等を利用してプレゼンテーションできる。								
目標資格	なし								
前提知識	Excel、PowerPointの基本操作、グループワークを行ううえで必要な最低限のコミュニケーション能力								
使用教材	データマーケター養成講座 初級編(データマーケティング協会) 担当者の作成したプリント など								
履修上の注意	マーケティングプランの作成は個人ではなくグループワークで行う。そのため、グループワークへの積極的な参加と、グループメンバー相互の尊重、積極的な意見発信が求められる。社会人の基礎となる組織内でのコミュニケーション能力向上を意識し、積極的な姿勢で授業に臨むこと。								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験・レポート 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	前期の復習
第2週	マーケティング理論と外部データの利用と分析
第3週	課題発見と提案作成(マーケティングプラン)
第4週	PBL(課題解決型)学習(企業連携実習)①
第5週	PBL(課題解決型)学習(企業連携実習)②
第6週	PBL(課題解決型)学習(企業連携実習)③
第7週	PBL(課題解決型)学習(企業連携実習)④
第8週	中間試験
第9週	PBL(課題解決型)学習(企業連携実習)⑤
第10週	PBL(課題解決型)学習(企業連携実習)⑥
第11週	PBL(課題解決型)学習(企業連携実習)⑦
第12週	PBL(課題解決型)学習(企業連携実習)⑧
第13週	PBL(課題解決型)学習(企業連携実習)⑨
第14週	PBL(課題解決型)学習(企業連携実習)⑩
第15週	期末試験 ※上記は進捗の目安とする。課題の進捗等に応じて、計画の変更を行うことがあるので留意すること。

科目名	ビジネス教養A				企業連携		授業方法	講義・演習	
履修年次	2年次	履修学期	前期	時限/週	1	総授業時間	30	単位	2
担当教員	岩間 宏博			実務経験					
目的/概要	グループワーク実践、著作権法の基礎知識、ビジュアルストーリーテリングスキルの養成など、社会人として入社前に修得しておきたい知識・スキルについて学ぶ。								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・労働法規の基礎的な内容を理解する。 ・グループワークに主体的に参画し、実践できる。 ・著作権法の概要を理解し、ビジネスシーンや日常生活に活用できる。 								
目標資格	なし								
前提知識	ビジネス実務で学んだ内容の理解、PowerPointの基礎的な理解があることを前提とする。								
使用教材	担当者が作成したプリント など								
履修上の注意	グループワークによるディスカッションや資料準備を行う。その際は、グループのメンバーを相互に尊重し、議論に積極的に関わる姿勢が重要となる。								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験・レポート 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション
第2週	グループワークとコミュニケーション①
第3週	グループワークとコミュニケーション②
第4週	グループワークとコミュニケーション③
第5週	グループワークとコミュニケーション④
第6週	グループワークとコミュニケーション⑤
第7週	グループワークとコミュニケーション⑥
第8週	中間発表
第9週	ビジュアルストーリーテリング演習①(著作権法、スライドクリエイション)
第10週	ビジュアルストーリーテリング演習②(著作権法、スライドクリエイション)
第11週	応用演習(1～10週を踏まえた総合演習)
第12週	応用演習(1～10週を踏まえた総合演習)
第13週	応用演習(1～10週を踏まえた総合演習)
第14週	応用演習(1～10週を踏まえた総合演習)
第15週	期末試験
※上記は進捗の目安とする。習熟度に応じて、計画の変更を行うことがあるので留意すること。	

科目名	ビジネス教養B				企業連携		授業方法		
履修年次	2年次	履修学期	後期	時限/週	2	総授業時間	60	単位	4
担当教員	岩間 宏博			実務経験					
目的/概要	労働法規やビジネスプレゼンテーションスキルの養成など、社会人として入社前に修得しておきたい知識・スキルについて学ぶ。								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 労働法規の基礎的な内容を理解する。 ビジネスプレゼンテーションの基本を学び、実践できる。 これまでに学んだ著作権法の概要を理解し、プレゼンテーションシーンに応用する。 								
目標資格	なし								
前提知識	ビジネス実務で学んだ内容の理解、PowerPointの基礎的な理解があることを前提とする。								
使用教材	担当者が作成したプリント など								
履修上の注意	プレゼンテーションを行う際は、グループワークによる資料準備を行う。その際は、グループのメンバーを相互に尊重し、議論に積極的に関わる姿勢が重要となる。								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験・レポート 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション
第2週	ビジネスプレゼンテーション基礎演習①(プレゼンテーション準備とロジックデザイン)
第3週	ビジネスプレゼンテーション基礎演習②(プレゼンテーション準備とロジックデザイン)
第4週	ビジネスプレゼンテーション基礎演習③(プレゼンテーション準備とロジックデザイン)
第5週	ビジネスプレゼンテーション基礎演習④(プレゼンテーション準備とロジックデザイン)
第6週	ビジネスプレゼンテーションの実践①
第7週	ビジネスプレゼンテーションの実践②
第8週	中間試験
第9週	ビジネスプレゼンテーションの実践③
第10週	ビジネスプレゼンテーションの実践④
第11週	労働法規の基礎①(働く前に知っておきたい知識:労働契約、内定取消など)
第12週	労働法規の基礎②(働くときのルール:労働時間、休暇、社会保険など)
第13週	労働法規の基礎③(仕事を辞めるときの:解雇、退職)
第14週	社会人基礎力応用・効果測定
第15週	期末試験
※上記は進捗の目安とする。習熟度に応じて、計画の変更を行うことがあるので留意すること。	

科目名	データベース技術				企業連携		授業方法		
履修年次	2年次	履修学期	後期	時限/週	2	総授業時間	60	単位	2
担当教員	海鉦 佐知恵			実務経験					
目的/概要	データベース管理について理解し、大量のデータを正確に管理できるようになる。 Microsoft Accessを用いてリレーショナルデータベースについて学ぶ。								
到達目標	リレーショナルデータベースの仕組みを理解してテーブルを設計し、データベースを作成することができる。 データを目的に合わせて形で出力することができる。								
目標資格	なし								
前提知識	Word、Excelの基礎知識								
使用教材	Accessマスター演習問題集（ムゲンダイ出版）								
履修上の注意	実習課題は必ず作成し、提出期限のあるものは期限内に提出すること。 教科書、配布プリントは忘れずに持参すること。								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション
第2週	リレーショナルデータベース、Access の基礎知識
第3週	テーブルオブジェクト①
第4週	テーブルオブジェクト②
第5週	クエリオブジェクト(選択クエリ)
第6週	クエリオブジェクト(集計クエリ)
第7週	クエリオブジェクト(パラメータークエリ・クロス集計クエリ)
第8週	フォームオブジェクト
第9週	メインフォーム、サブフォーム
第10週	レポートオブジェクト①
第11週	レポートオブジェクト②
第12週	演習問題
第13週	システム構築問題①
第14週	システム構築問題②
第15週	期末試験

科目名	デジタルデザイン				企業連携		授業方法	実習・演習	
履修年次	2年次	履修学期	後期	時限/週	1	総授業時間	30	単位	1
担当教員	海鉦 佐知恵			実務経験					
目的/概要	グラフィックデザインに必須のAdobe Photoshop Elementsの基本を習得して、写真や画像を扱う基礎スキルを身につける。資料データ作成、印刷物作成、Web素材など目的に合わせた画像編集スキルを学ぶ。								
到達目標	Photoshop Elementsの基礎操作を理解し、実際に使える編集スキルを身につけ、目的に合わせた簡単な作品を自力で作ることができる。								
目標資格	なし								
前提知識	Windowsの基本操作								
使用教材	担当者作成のプリント								
履修上の注意	実習課題は必ず作成し、提出期限のあるものは期限内に提出すること。教科書、配布プリントは忘れずに持参すること。								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション
第2週	画面構成について(ワークスペースの構造・主なツール)
第3週	選択範囲の基本(選択、移動、コピー)
第4週	フィルタ機能と効果(スタイル)
第5週	レイヤーの基礎を身につける
第6週	画像のレタッチ
第7週	画像調整、サイズ変更
第8週	課題作成
第9週	マスク
第10週	シェイプツール
第11週	印刷物の制作
第12週	Web素材の制作
第13週	課題作成①
第14週	課題作成②
第15週	期末試験

科目名	マーケティングⅡ				企業連携		授業方法	講義・演習	
履修年次	2年次	履修学期	前期	時限/週	3	総授業時間	90	単位	6
担当教員	佐々木 勝			実務経験					
目的/概要	マーケティング、マーチャンダイジングをはじめとする流通・小売業における高度な専門知識を身につけ、販売促進の企画・実行をリードし、店舗・売場を包括的にマネジメントする人材をめざす。								
到達目標	・学習項目の内容を理解させると共に、興味を持たせることで、受講生全員が「販売士検定試験」を受験するように動機付けを行う。最終的には、流通業に従事する者、特に中間管理者に求められる総合的な知識・技術を習得する。								
目標資格	リテールマーケティング(販売士)検定 3級(随時 4,400円)								
前提知識	特になし								
使用教材	動画で合格(うかる) リテールマーケティング(販売士)3級 テキスト&問題集(早稲田出版) 販売士(リテールマーケティング) 3級 過去問題集(ユーキャン)								
履修上の注意	・ノートを準備し、要点等は必ずノートにとる								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション
第2週	4.マーケティング(販売促進)
第3週	4.マーケティング(価格設定)
第4週	4.マーケティング(情報システム)
第5週	マーケティング 問題演習
第6週	5.販売・接客技術(接客の基本)
第7週	5.販売・接客技術(購買心理)
第8週	中間試験
第9週	5.販売・接客技術(苦情対応(クレーム対応))
第10週	販売・接客技術 問題演習
第11週	模擬問題演習①
第12週	模擬問題演習②
第13週	模擬問題演習③
第14週	模擬問題演習④
第15週	期末試験

科目名	ビジネスプラン				企業連携		授業方法	実習・演習	
履修年次	2年次	履修学期	後期	時限/週	2	総授業時間	60	単位	2
担当教員	佐々木 勝			実務経験					
目的/概要	これまでの学習成果と自己の発想を結びつけ、ビジネスプランを作成し発表することを目標とする。グループワークにて収支計算を含めたビジネスプランを作成、発表することに重点を置く。								
到達目標	これまでの学習成果を活かし、収支状況を踏まえた現実的なビジネスプランを考案し、発表できる。								
目標資格	なし								
前提知識	簿記、マーケティング、ビジネスマナーの知識								
使用教材	担当者作成のプリント など								
履修上の注意	・グループワークになるため、協力し合い、お互いの意見を尊重しながら進めること。								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション
第2週	ビジネスプランとは
第3週	企業のアイデア考案①
第4週	企業のアイデア考案②
第5週	具体的なプランを考える(テーマ、全体像、商品の特長、将来の計画・展望、事業試算)
第6週	具体的なプランを考える(テーマ、全体像、商品の特長、将来の計画・展望、事業試算)
第7週	発表資料作成
第8週	中間発表
第9週	プランの練り直し
第10週	プランを資料にまとめる
第11週	発表用資料作成
第12週	発表練習
第13週	最終発表
第14週	まとめと振り返り
第15週	期末試験

科目名	接客マナー				企業連携		授業方法	講義・演習	
履修年次	2年次	履修学期	後期	時限/週	1	総授業時間	30	単位	2
担当教員	岩間 宏博			実務経験					
目的/概要	接客や接客におけるお辞儀やご案内、言葉遣い、教養などを学び、より良いサービスの提供とお客様満足を実現する技術を身につける。								
到達目標	お客様が求めるサービスを理解し、接客・接客サービスに必要な言葉遣い、接客・接客スタッフに求められる身だしなみ、接客・接客スタッフのお辞儀の仕方、お客様のご案内方法を学ぶ。								
目標資格	サービス接客検定 3級(6月 11月 2月 3,800円)								
前提知識	特になし								
使用教材	サービス接客検定 準1級・2・3級 テキスト&問題集(翔泳社) 担当者作成のプリント等								
履修上の注意	ビジネスや接客において必要な知識や立ち振る舞いが数多く含まれるため、将来社会人として企業内の実務に活かせるようしっかり身につけること。								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション
第2週	サービススタッフの資質
第3週	専門知識(サービス知識、従業知識)①
第4週	専門知識(サービス知識、従業知識)②
第5週	一般知識(社会常識)
第6週	対人技能(人間関係、接客知識、話し方、服装)①
第7週	対人技能(人間関係、接客知識、話し方、服装)②
第8週	中間試験
第9週	実務技能(問題処理、環境整備、金品管理、金品搬送、社交業務)①
第10週	実務技能(問題処理、環境整備、金品管理、金品搬送、社交業務)②
第11週	問題演習①
第12週	問題演習②
第13週	課題作成①
第14週	課題作成②
第15週	期末試験

科目名	Webデザイン応用A				企業連携		授業方法	実習・演習	
履修年次	2年次	履修学期	前期	時限/週	2	総授業時間	60	単位	2
担当教員	海鉦 佐知恵			実務経験					
目的/概要	HTMLとCSSの特徴を知り、Webサイトのコーディング方法を学ぶ。 Webサイトの情報がどのように構造化されているか理解する。								
到達目標	HTMLとCSSを使ったWebサイトを作成することができる。								
目標資格	Webクリエイター能力認定試験(随時 6,100円)								
前提知識	HTMLとCSSの基礎知識								
使用教材	Webクリエイター能力認定試験対策テキスト(FOM出版) 担当者作成のプリント など								
履修上の注意	実習課題は必ず作成し、提出期限のあるものは期限内に提出すること。 配布されたプリントは忘れずに持参すること。								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション
第2週	Webサイトの構築と設計(レイアウト、ユーザビリティ)
第3週	HTML(HTML5、基本構造、ID/クラス、フォーム、テーブル)①
第4週	HTML(HTML6、基本構造、ID/クラス、フォーム、テーブル)②
第5週	CSS(セレクター/プロパティ、スタイル、技法/スタイリング)①
第6週	CSS(セレクター/プロパティ、スタイル、技法/スタイリング)②
第7週	CSS(セレクター/プロパティ、スタイル、技法/スタイリング)③
第8週	演習問題
第9週	Webクリエイター能力認定試験対策
第10週	Webクリエイター能力認定試験模擬問題演習①
第11週	Webクリエイター能力認定試験模擬問題演習②
第12週	Webクリエイター能力認定試験模擬問題演習③
第13週	JavaScriptの文法と基本的な機能①
第14週	JavaScriptの文法と基本的な機能②
第15週	期末試験

科目名	Webデザイン応用B				企業連携		授業方法	実習・演習	
履修年次	2年次	履修学期	後期	時限/週	1	総授業時間	30	単位	1
担当教員	海鉦 佐知恵			実務経験					
目的/概要	HTMLとCSSの特徴を知り、Webサイトのコーディング方法を学ぶ。 Webサイトの情報がどのように構造化されているか理解する。								
到達目標	HTMLとCSSを使ったWebサイトを作成することができる。								
目標資格	なし								
前提知識	HTMLとCSSの基礎知識								
使用教材	担当者作成のプリント など								
履修上の注意	実習課題は必ず作成し、提出期限のあるものは期限内に提出すること。 配布されたプリントは忘れずに持参すること。								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション
第2週	HTML、CSS、Javascriptの復習
第3週	基本の問題演習①
第4週	基本の問題演習②
第5週	基本の問題演習③
第6週	応用の問題演習①
第7週	応用の問題演習②
第8週	応用の問題演習③
第9週	Javascript問題演習①
第10週	Javascript問題演習②
第11週	Javascript問題演習③
第12週	課題制作①
第13週	課題制作②
第14週	課題制作③
第15週	期末試験

科目名	プログラミング応用A				企業連携		授業方法	実習・演習	
履修年次	2年次	履修学期	前期	時限/週	1	総授業時間	30	単位	1
担当教員	吉澤 毅			実務経験	独立系のソフトウェア会社にて、大企業向けデータベース分析システムの設計・基盤構築・システム開発・テストなどを経験。				
目的/概要	プログラミングの基礎となるアルゴリズムを中心に簡単なプログラミングを学び、変数、繰り返し、式、配列、クラスなどプログラミングの基礎を学ぶ。								
到達目標	アルゴリズム、プログラミングの基礎、デバッグとエラー処理などを学び、基本的なプログラムを作成できる。								
目標資格	なし								
前提知識	ITパスポート試験の知識								
使用教材	担当者作成のプリント								
履修上の注意	進捗が比較的速いため、欠席しないこと。								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション
第2週	アルゴリズム演習①
第3週	アルゴリズム演習①
第4週	アルゴリズム演習②
第5週	アルゴリズム演習②
第6週	アルゴリズム演習③
第7週	アルゴリズム演習③
第8週	中間試験
第9週	第3章 条件分岐と繰り返し(配列)
第10週	第3章 練習問題
第11週	第4章 メソッド(クラスメソッドとは)
第12週	第4章 メソッド(メソッドの引数)
第13週	第4章 メソッド(メソッドの戻り値)
第14週	第4章 メソッド(メソッドのオーバーロード)
第15週	期末試験

科目名	プログラミング応用B				企業連携		授業方法	実習・演習	
履修年次	2年次	履修学期	後期	時限/週	1	総授業時間	30	単位	1
担当教員	吉澤 毅			実務経験	独立系のソフトウェア会社にて、大企業向けデータベース分析システムの設計・基盤構築・システム開発・テストなどを経験。				
目的/概要	プログラミングの基礎となるアルゴリズムを中心に簡単なプログラミングを学び、変数、繰り返し、式、配列、クラスなどプログラミングの基礎を学ぶ。								
到達目標	アルゴリズム、プログラミングの基礎、デバッグとエラー処理などを学び、基本的なプログラムを作成できる。								
目標資格	なし								
前提知識	ITパスポート試験の知識								
使用教材	担当者作成のプリント								
履修上の注意	進捗が比較的速いため、欠席しないこと。								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション
第2週	第5章 クラスの基本(オブジェクト指向)
第3週	第5章 クラスの基本(クラスとインスタンス)①
第4週	第5章 クラスの基本(クラスとインスタンス)②
第5週	第5章 クラスの基本(参照)
第6週	第5章 クラスの基本(クラス活用の実例)
第7週	第5章 練習問題
第8週	中間試験
第9週	第6章 クラスの一步進んだ使い方(インスタンスメソッド)
第10週	第6章 クラスの一步進んだ使い方(クラス変数とクラスメソッド)
第11週	第6章 クラスの一步進んだ使い方(メソッド活用の実例)
第12週	第6章 練習問題
第13週	第7章 継承とは
第14週	第7章 フィールドとメソッドの継承
第15週	期末試験

科目名	CAD実習				企業連携		授業方法	実習・演習	
履修年次	2年次	履修学期	後期	時限/週	1	総授業時間	30	単位	1
担当教員	伊藤 奈緒美			実務経験	建築会社にて長年設計職に従事。その経験を活かし、CADを使った作図について分かりやすく解説。				
目的/概要	AutoCAD LTで図面を作図するための基本的な機能と操作を学ぶ。								
到達目標	AutoCAD LTの基本操作ができ、簡単な図面を描くことができる。								
目標資格	なし								
前提知識	パソコンの基本操作								
使用教材	担当者作成のプリント								
履修上の注意	特になし								
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション
第2週	基本操作(円や線)①
第3週	基本操作(円や線)②
第4週	決められた寸法の図を描く・練習問題①
第5週	決められた寸法の図を描く・練習問題②
第6週	決められた寸法の図を描く・練習問題③
第7週	図面の作成方法①
第8週	図面の作成方法②
第9週	図面の作成方法③
第10週	総合問題・課題作成①
第11週	総合問題・課題作成②
第12週	総合問題・課題作成③
第13週	3DCAD基本操作①
第14週	3DCAD基本操作②
第15週	期末試験