

平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	I T 概論Ⅲ	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	政岡	
学 年	2年			教科番号	2501	単位数 4.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		選択
	○					
授業概要	第3部システム開発、第4部企業活動と情報システムを学ぶ					
到達目標	① テキストの文章と用語を正しく把握できるようにする。 ② コンピュータを用いた場合のシステム開発を大雑把に把握できるようにする。 ③ ソフトウェア開発のアルゴリズムの具体的なイメージができるようにする。 ④ 企業経営に対してのI T（情報技術）の有用性を実感させる。					
教材名	・「ここから始めるI Tパスポート」、「I Tパスポート試験 問題集」 インフォテック・サーブ ・授業時の補強プリント					
資格の 取得目標	I Tパスポート					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	高等学校での教員経験を有する教員					
履修に あたっての 留意点	・学生の多様性を考慮し、発問に対する回答を強制しない。 ・図示・実例を説明しながら正しい理解を促すが、4択試験に対応する形で内容に深入りしない。 ・説明・問題の順で繰り返し、知識と用語を定着させる。					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	40%	10%	20%	30%	0%	100%

回数	講義内容
1	4/12 最初にp160-161を扱う。システム開発-ソフトウェア開発の意味と手順を解説。入退勤システムをイメージさせる。
2	4/12 言語プロセッサ、配列、リスト(強化プリント使用)、キュー、スタック(p143)まで。
3	4/19 問題集(P.106-107)問1-問5まで。問5で木構造を解説。
4	4/19 テキストのP. 144から149までとダイクストラ法を図示して解説。次回は該当する問題から。
5	4/26 問題集(p.107-109)問6-問5まで
6	4/26 テキストP150-156 ソートを中心に解説。独自プリントを使用。
7	Study58 プログラム言語 Study59 マークアップ言語
8	Study60 システム開発工程 Study61ソフトウェア開発工程
9	問題集
10	Study62 ソフトウェア開発管理技術 Study63テスト工程
11	Study64 ソフトウェア導入・受け入れ支援 Study65プロジェクトマネジメント
12	問題集
13	Study66 プロジェクトタイムマネジメント Study67その他の知識エリア
14	Study68 サービスマネジメント Study69サービスサポート/サービスデリバリー
15	問題集
16	Study70 ファシリティマネジメント Study71監査業務
17	Study72 内部統制 Study73 企業活動
18	問題集
19	Study74 経営組織 Study75 業務分析(1)
20	Study76 業務分析(2) Study77 問題解決手法
21	Study78 意思決定 Study79 企業会計(財務会計)
22	Study80 企業会計(管理会計) Study81 知的財産権(1)
23	Study82 知的財産権(2) Study83 セキュリティ・労働・取引の関連法規
24	Study84 ガイドライン・技術者管理 Study85 標準化管理
25	Study86 経営戦略 Study87 経営情報分析手法
26	Study88 マーケティング Study89 ビジネス戦略
27	Study90 技術開発戦略 Study91 経営管理システム
28	Study92 ビジネスシステム Study93 エンジニアリングシステム
29	Study94 e-ビジネス(電子商取引) Study95 民生機器/産業機器
30	Study96 情報システム戦略 Study97 業務プロセス調査・分析
31	Study98 業務改善 Study99 ソリューションビジネス
32	Study100 システム企画

平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	接客英会話Ⅱ	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	筒井	
学 年	2年			教科番号	2502	単位数 4.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
		○				
授業概要	英文法基礎、接客英会話					
到達目標	基本的な英文法を復習しながら、英語でのコミュニケーション能力を伸ばし、接客の際に英語が使えるようにする。					
教材名	Get Rea! 2、プリント					
資格の 取得目標						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	英語講師と通訳業務に従事する教員					
履修に あたっての 留意点	英語での積極的なアウトプット					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	40%	0%	10%	50%	0%	100%

回数	講義内容
1	1年の時学習した文法復習, テキスト概略, 5文型: SV-1,2, 接客: 基本応対
2	テキスト: 1A, 5文型: SVC-1, 接客: 基本応対
3	テキスト: 1B, 5文型: SVC-2, 接客: 数字と料金
4	テキスト: 2A, 文型: SVC-3, 接客: 数字と料金
5	テキスト: 2B, 5文型: SVC-4, 接客: 時間と日付
6	テキスト: 3A, 5文型: SVC-5, 接客: 場所
7	テキスト: 3B, 5文型: SVC-6, 接客: 色と形
8	テキスト: Review1, 5文型: SVC-7, 接客: 販売
9	テキスト: 4A, 5文型: SVC-8, 接客: 販売
10	テキスト: 4B, 5文型: SVO-1, 接客: 販売
11	テキスト: 5A, 5文型: SVO-1受け身, 接客: 販売
12	テキスト: 5B, 5文型: SVO-2, 接客: 販売
13	テキスト: 6A, 5文型: SVO-3, 接客: 販売
14	テキスト: 6B, 5文型: SVO-4, 接客: 販売
15	テキスト: Review 2, 5文型: SVO-5, 接客: 販売
16	前期テスト (前期学習したところ全て)
17	テキスト: 7A, 5文型: 復習, 接客: 飲食
18	テキスト: 7B, 5文型: SVO-6, 接客: 飲食
19	テキスト: 8A, 5文型: SVO-7, 接客: 飲食
20	テキスト: 8B, 5文型: SVCとSVO復習, 接客: 宿泊
21	テキスト: 9A, 5文型: SVOO-1, 接客: 宿泊
22	テキスト: 9B, 5文型: SVOO-2, 接客: 宿泊
23	テキスト: Review 3, 5文型: SVOO-3, 接客: 交通
24	テキスト: 10A, 5文型: SVOO-4, 接客: 交通
25	テキスト: 10B, 5文型: SVOO-5, 接客: 観光
26	テキスト: 11A, 5文型: SVOC-1, 接客: 観光
27	テキスト: 11B, 5文型: SVOC-2, 接客: 観光
28	テキスト: 12A, 5文型: SVOC-3, 接客: 観光
29	テキスト: 12B, 5文型: SVOC-4, 接客: トラブル
30	テキスト: Review 4, 5文型: SVOC-5, 接客: 医療
31	接客英語まとめ (5文型: SVOC-6 総復習, 接客: まとめ)
32	後期テスト (後期学習したところ全て)

平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	特別講義Ⅱ	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	長瀬、村上	
学 年	2年			教科番号	2503	単位数 2.5
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		選択
		○				
授業概要	Photoshop, Illustratorを学習し、社会へ出た時に幅広い仕事に適應できるような技術・技能を、実技練習を繰り返しながら学ぶ。					
到達目標	①Photoshopを活用し、画像合成技術を修得する。 ②Illustratorを活用し、地図作成技術を習得する。 ③Photoshop、Illustratorを総合的に使い、ショップカード作成技術を修得する。					
教材名						
資格の 取得目標						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	医療機関で実務経験を有する教員					
履修に あたっての 留意点	①提出物の項目は、完成度だけでなく提出期限が守られていたかなども評価対象とする。 ②スマートフォンアプリやwebでの動作検証、スマートフォンアプリやweb教材の参照、e-ラーニングでの学習を除きスマートフォンなどの使用は禁止する。					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	0%	40%	40%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	Photoshopの基本機能
2	〃
3	よく使う機能の学習
4	簡単な写真合成
5	〃
6	Illustratorの基本機能
7	〃
8	よく使う機能の学習
9	簡単なロゴの作成
10	〃
11	PhotoshopとIllustratorの連携(名刺の作り方)
12	〃
13	〃
14	PhotoshopとIllustratorの連携(マップの作り方)
15	〃
16	〃
17	PhotoshopとIllustratorの連携(ショップカードの作り方)
18	〃
19	〃
20	総復習

平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	ACCESS実習Ⅱ	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	杉山	
学 年	2年			教科番号	2504	単位数 4.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
			○			
授業概要	アプリケーションソフトのACCESSの上級技術					
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. テーブルの操作ができる(住所ウィザード、ふりがなウィザード) 2. 更新クエリ、削除クエリが作成できる 3. テーブル作成クエリが使用でき、新しいテーブルが作成できる 4. サブフォームが作成できる 5. サブレポートが使用できる 6. マクロを作成できる・コマンドボタンに登録できる 					
教材名	Microsoft ACCESS2016クイックマスター サーティファイ問題集・プリント					
資格の 取得目標	サーティファイACCESS検定2級以上					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	企業のシステム開発部門で勤務経験のある教員					
履修に あたっての 留意点	スマートフォンなどの使用は禁止する。					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	60%	0%	20%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	ACCESSの復習:テーブルの操作(住所ウィザード、ふりがなウィザード)
2	データベースの構築:クエリ作成(削除クエリ)
3	データベースの構築:クエリ作成(テーブル作成クエリ)
4	データベースの構築:クエリ作成(クロス集計クエリ)
5	データベースの構築:フォームの作成(サブフォームの追加)
6	データベースの構築:レポートの作成(サブレポートの追加)
7	マクロの利用:マクロを作成
8	マクロの利用:コマンドボタンの配置
9	マクロの利用:マクロの登録
10	マクロの利用:マクロの実行
11	総合演習:基本テーブルを作る
12	総合演習:基本テーブルを作る
13	総合演習:自分用のフォームを作成する
14	総合演習:自分用のフォームを作成する
15	総合演習:フォーム上で計算する
16	総合演習:レポートのデザインを考える
17	総合演習:レポート上で計算する
18	ACCESS検定問題2級:練習問題1
19	ACCESS検定問題2級:練習問題1
20	ACCESS検定問題2級:練習問題2
21	ACCESS検定問題2級:練習問題3
22	ACCESS検定問題2級:模擬問題1(知識)
23	ACCESS検定問題2級:模擬問題2(知識)
24	ACCESS検定問題2級:模擬問題1(実技)
25	ACCESS検定問題2級:模擬問題2(実技)
26	ACCESS検定問題2級:模擬問題3(実技)
27	ACCESS検定問題2級:模擬問題4(実技)
28	クエリの練習問題1
29	クエリの練習問題2
30	クエリの練習問題3
31	ACCESS検定問題2級:問題の知識問題の小テスト
32	ACCESS検定問題2級:サンプル問題

平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	アプリケーション上級	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	杉山	
学 年	2年			教科番号	2505	単位数 6.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別	必修	
			○			
授業概要	アプリケーションソフトの連携； EXCELを使った表の作成・マクロ登録 WORDを使った冊子の作成					
到達目標	1. アプリケーションソフトの連携が出来る 2. WORDの表紙が簡単に作成できる 3. WORDの索引が簡単に作成できる 4. WORDの目次が簡単に作成できる 5. EXCELでソルバーを使用できる 6. EXCELでデータテーブルを利用することができる 7. EXCELのマクロ（VBA）が作成できる					
教材名	サーティファイ問題集・プリント					
資格の 取得目標	サーティファイWORD検定1級以上 サーティファイEXCEL検定1級以上					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	企業のシステム開発部門で勤務経験のある教員					
履修に あたっての 留意点	スマートフォンなどの使用は禁止する					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	60%	10%	10%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	EXCELの機能:改元に伴った日付変換の練習問題
2	EXCELの機能:文字列操作関数(MID,LEFT,RIGHT)
3	EXCELの機能:IF+INDEX関数
4	EXCELの機能:IF+INDEX関数(練習問題)
5	EXCELの機能:ROUND関数
6	EXCELの機能:MOD関数
7	EXCELの機能:ソルバー機能(仕組み、練習問題)
8	EXCELの機能:データテーブル(単入力テーブル、複入力テーブルの作成)
9	WORDの応用:スマートアート
10	WORDの応用:スクリーンショット
11	WORDの応用:目次作成
12	WORDの応用:索引作成
13	WORDの応用:テキストボックスのリンク
14	WORD検定1級問題:練習問題の解説
15	WORD検定1級問題:練習問題の解説
16	WORD検定1級問題:練習問題の解説
17	EXCEL検定1級問題:練習問題の解説
18	EXCEL検定1級問題:練習問題の解説
19	EXCELマクロ:マクロ演習、ボタン作成、登録
20	EXCELマクロ:マクロ演習、VBの見方、修正方法
21	EXCEL VBA:VBA入門 VBAとは
22	EXCEL VBA:関数と変数(MsgBoxの利用)
23	EXCEL VBA:関数と変数(MsgBoxの利用)
24	EXCEL VBA:条件分岐(IF~THEN~ELSE)
25	EXCEL VBA:条件分岐(IF~THEN~ELSE)
26	EXCEL VBA:イベントプロシージャの基本
27	EXCEL VBA:イベントプロシージャの利用、応用
28	EXCEL VBA:繰り返し操作(FOR文の基礎)
29	EXCEL VBA:繰り返し操作(FOR Each、Do While)
30	EXCEL VBA:文字列と日付関数
31	EXCEL VBA:変数の型宣言と配列
32	EXCEL VBA:プロシージャとオブジェクト

回数	講義内容
33	EXCEL VBA:ユーザーフォーム
34	EXCEL VBA:ユーザーフォーム 練習問題
35	EXCEL VBA:フォームやコントロールを操作する
36	EXCEL VBA:グラフや図形を操作する
37	EXCEL VBA総復習:便利マクロを作成
38	EXCEL VBA総復習:占いマクロを作成
39	EXCEL VBA総復習:占いマクロを作成
40	ACCESS検定1級練習問題1
41	ACCESS検定1級練習問題2
42	ACCESS検定1級練習問題3
43	EXCEL,WORD検定1級練習問題1
44	EXCEL,WORD検定1級練習問題2
45	EXCEL,WORD検定1級練習問題3
46	EXCEL,WORD、ACCESS検定1級練習問題4
47	EXCEL,WORD、ACCESS検定1級練習問題5
48	EXCEL,WORD、ACCESS検定1級練習問題6

平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	I C T環境管理	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	小林ナ	
学 年	2年			教科番号	2506	単位数 5.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	△	○				
授業概要	企業でのEUCでは、企業内システム構築や管理を行う情報システム部門が中心となって行う。システムアドミニストレータとして、自身でトラブルシューティングや、簡単なレベルの対処を行えるようにする					
到達目標	<p>①情報機器の特徴を知り、新規購入を行う際に、使用用途に合致した適切な機種選定ができるようになる。</p> <p>②PCなどの情報機器で発生したトラブルについて原因分析ができる。</p> <p>③ネットワークシステムの全体構成を理解し、トラブルが発生した場合に、どの部分が原因なのかを判断することができる。</p> <p>④情報機器の設定ができるようになる。</p>					
教材名	<ul style="list-style-type: none"> ・ 『CompTIA IT Fundamentals ICT教育の必修科目』 (株)ウチダ人材開発 著 翔泳社 ・ 授業配布プリント 					
資格の 取得目標	なし					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	コンピュータ関連企業で勤務経験を有する教員					
履修に あたっての 留意点	原則的に、毎回の授業後半に課題演習を行い演習レポートを提出する。					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	40%	30%	10%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	1-1 情報機器の機種選定のための知識 コンピュータとOS
2	1-2 情報機器の機種選定のための知識 コンピュータとOS
3	2-1 情報機器の機種選定のための知識 ストレージ
4	2-2 情報機器の機種選定のための知識 ストレージ
5	3-1 情報機器の機種選定のための知識 CPUとメモリ
6	3-2 情報機器の機種選定のための知識 CPUとメモリ
7	4-1 情報機器の機種選定のための知識 インタフェース
8	4-2 情報機器の機種選定のための知識 インタフェース
9	5-1 PC新規購入ロールプレイ1 課題説明
10	5-2 PC新規購入ロールプレイ1 演習
11	6-1 PC新規購入ロールプレイ1 演習
12	6-2 PC新規購入ロールプレイ1 発表
13	7-1 情報機器の機種選定のための知識 デバイス
14	7-2 情報機器の機種選定のための知識 デバイス
15	8-1 情報機器の機種選定のための知識 ネットワーク
16	8-2 情報機器の機種選定のための知識 ネットワーク
17	9-1 PC新規購入ロールプレイ2 課題説明
18	9-2 PC新規購入ロールプレイ2 演習
19	10-1 PC新規購入ロールプレイ2 演習
20	10-2 PC新規購入ロールプレイ2 発表
21	11-1 PCトラブルシューティング アプリ管理
22	11-2 PCトラブルシューティング アプリ管理
23	12-1 PCトラブルシューティング メール設定
24	12-2 PCトラブルシューティング メール設定
25	13-1 PCトラブルシューティング ネットワーク設定と管理
26	13-2 PCトラブルシューティング ネットワーク設定と管理
27	14-1 PCトラブルシューティング セキュリティ
28	14-2 PCトラブルシューティング セキュリティ
29	15-1 PCトラブルシューティング演習
30	15-2 PCトラブルシューティング演習
31	16-1 まとめと期末試験 前期のまとめ
32	16-2 まとめと期末試験 期末試験

回数	講義内容
33	17-1 ネットワークシステム 構成図の作成
34	17-2 ネットワークシステム 構成図の作成
35	18-1 ネットワークシステム トラブルシューティング
36	18-2 ネットワークシステム トラブルシューティング
37	19-1 情報機器の設定 PC、プリンタ設定
38	19-2 情報機器の設定 ネットワークなど各種設定
39	20-1 まとめ
40	20-2 まとめ

平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	マーケティング技法	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	長瀬	
学 年	2年			教科番号	2507	単位数 6.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○	△				
授業概要	マーケティングの基本的な考え方や、手法、重要な理論や今日的な考え方、実際の場面での活用などを修得するために、グループワーク・実態調査・研究を複合的に学ぶ。					
到達目標	<p>①マーケティングの概念・マネジメント・リサーチ・消費者行動・複合的な戦略を総合的に理解する。</p> <p>②マーケティングの時事問題・実務ケース（メーカー、卸売業、小売業、サービス業、非営利組織）を総合的に理解する。</p> <p>③個人・グループで詳細を調査し、分かりやすく発表する。</p>					
教材名	ベーシック マーケティング・ビジネスハンドブック（MHJ出版）					
資格の 取得目標	マーケティング・ビジネス実務検定 C級					
授業内容と 教員の実務経験の 関連性						
履修に あたっての 留意点	<p>①提出物の項目は、完成度だけでなく提出期限が守られていたかなども評価対象とする。</p> <p>②スマートフォンアプリやwebでの動作検証、スマートフォンアプリやweb教材の参照、eラーニングでの学習を除きスマートフォンなどの使用は禁</p>					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	30%	10%	40%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	マーケティングの概要、マーケティングの定義
2	マーケティングの事例を学ぶ
3	マーケティング・コンセプトの定義、発展過程
4	グループワーク
5	様々なマーケティングの種類
6	戦略的マーケティングの枠組み、環境分析
7	戦略ドメイン、製品・市場マトリックス、PPM、競争戦略
8	グループワーク
9	マーケティング環境、管理、マーケティングミックス
10	〃
11	市場細分化の基準、条件
12	〃
13	グループワーク
14	標的市場設定の方法
15	ポジショニング
16	マーケティング・リサーチのプロセス
17	グループワーク
18	調査の方法
19	消費者の購買意思決定プロセス、期待不一致モデル
20	消費者行動の決定要因、購買意思決定スタイル
21	グループワーク
22	新製品の普及課程と消費者の分類
23	製品・サービス分類、製品ライフサイクル、製品差別化
24	製品ミックス、ブランド、包装、新製品開発
25	グループワーク
26	製品ポジショニング分析、カニバリゼーション
27	価格戦略目標、価格設定方法
28	新製品の価格設定、価格弾力性、参照価格
29	グループワーク
30	流通業者に対する価格政策
31	流通機能、流通チャネル政策
32	垂直的マーケティングシステムチャネル・コントロール

回数	講義内容
33	グループワーク
34	製販同盟、物的流通の基本要素
35	顧客サービスと物流コストの関係ロジスティックス
36	物流交流化、サプライチェーンマネジメント
37	グループワーク
38	サードパーティ・ロジスティックス、エコ・ロジスティックス
39	プル戦略とプッシュ戦略
40	購買行動の心理プロセス
41	グループワーク
42	プロモーション・ミックスの構成内容
43	顧客維持型マーケティング、サービス・マーケティング
44	価値主導のマーケティング、ソーシャルメディア
45	グループワーク
46	ショールーミング、オンライン・ツーオンラインとオムニチャネル、フリー & シェア
47	グループワーク
48	総復習

平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	販売士Ⅱ	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	村上	
学 年	2年			教科番号	2508	単位数 4.5
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○					
授業概要	様々なライフスタイルの変化に伴い、流通業界が急激に大きく変化している。この状況の中で、最も必要な人材は、販売のプロである。その証明である、販売士のプロを要請する授業である。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・販売に必要な商品知識や販売技術、仕入や在庫管理、マーケティングなど、より高度で専門的な知識を持つ人材の育成を行う ・小売店舗運営の基本的な仕組みを理解し、販売員としての基礎的な知識と技術を身に付けている 					
教材名	<ul style="list-style-type: none"> ・リテールマーケティング検定3級合格 日本能率協会マネジメントセンター ・販売士検定3級過去問題集 成美堂出版 					
資格の取得目標	リテールマーケティング検定3級					
授業内容と教員の実務経験の関連性	医療機関で実務経験を有する教員					
履修にあたっての留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・授業中の態度（居眠りやスマートフォンを見ない） ・検定に向けて過去問題を実施し、評価に入れる 					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割合	30%	10%	35%	25%	0%	100%

回数	講義内容
1	1章から3章までの復習(マインドマップを作成する)
2	1章から3章までの復習(マインドマップを作成する)
3	1章から3章までの過去問テスト
4	1章から3章までの過去問テスト
5	4章マーケティング 1. マーケティングの基本的考え方①
6	4章マーケティング 1. マーケティングの基本的考え方②
7	4章マーケティング 2. 顧客管理の基本的役割①
8	4章マーケティング 2. 顧客管理の基本的役割②
9	4章マーケティング 2. 顧客管理の基本的役割③
10	4章マーケティング 3. 販売促進の基本的役割①
11	4章マーケティング 3. 販売促進の基本的役割②
12	4章マーケティング 4. 商圈の設定と出店の基本的考え方①
13	4章マーケティング 4. 商圈の設定と出店の基本的考え方②
14	4章マーケティング 4. 商圈の設定と出店の基本的考え方③
15	4章マーケティング 5. 売り場づくりの基本的考え方①
16	4章マーケティング 5. 売り場づくりの基本的考え方②
17	4章マーケティングの復習 テキストからの問題と答え合わせ
18	5章販売経営管理 1. 販売員の基本業務①
19	5章販売経営管理 1. 販売員の基本業務②
20	5章販売経営管理 2. 販売員の法令知識①
21	5章販売経営管理 2. 販売員の法令知識②
22	5章販売経営管理 3. 販売事務と計数管理の基本的知識①
23	5章販売経営管理 3. 販売事務と計数管理の基本的知識②
24	5章販売経営管理 3. 販売事務と計数管理の基本的知識③
25	5章販売経営管理 4. 売り場の人間関係
26	5章販売経営管理 5. 店舗管理の基本的役割①
27	5章販売経営管理 5. 店舗管理の基本的役割②
28	リテールマーケティング3級(7月13日)検定対策
29	過去問題演習
30	過去問題演習
31	過去問題演習
32	過去問題演習

回数	講義内容
33	過去問題演習
34	過去問題演習
35	過去問題演習
36	過去問題演習

平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	生産管理	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	坪井	
学 年	2年			教科番号	2509	単位数 2.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		選択
	○					
授業概要	商品（製品）を効率よく大量に生産するために必要な諸々の手法について学習し、初歩的な作業を実習する。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 企業の成り立ち、構成、社会との関わり等を理解する。 ・ 生産活動に関わる種々の専門用語を知り理解を深める。 ・ 生産の形態について初歩の理解をする。 ・ 在庫管理、所要量展開について理解し実行してみる。 ・ 一覧表・明細表の作り方を理解し作成練習をしてみる。 ・ 利益管理の方法について理解する。 					
教材名	プリント					
資格の 取得目標	無し					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	システム開発企業で勤務経験のある教員					
履修に あたっての 留意点	学生諸君に事前の理解がほぼ無い分野なので、浅く広く全体像がつかめる事を優先し、それを基に初歩的な実務を経験する事。					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	0%	30%	40%	30%	0%	100%

回数	講義内容
1	商品(製品)を作るには何が必要か例を使って実際に挙げてみる。(1)
2	商品(製品)を作るには何が必要か例を使って実際に挙げてみる。(2)
3	商品(製品)を作るには何が必要か例を使って実際に挙げてみる。(3)
4	企業の成り立ち、構成、社会との関わり。
5	業種、業態の特徴について。(特に自分の内定企業)
6	まとめ(1)
7	在庫管理。(1)
8	在庫管理。(2)
9	在庫管理。(3)
10	在庫管理。(4)
11	在庫管理。(5)
12	明細表・一覧表作成実習
13	明細表・一覧表作成実習
14	所要量計算のやり方
15	同実習
16	まとめ(2)

平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	プレゼンテーション技法	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	長瀬	
学 年	2年			教科番号	2510	単位数 4.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
			○			
授業概要	プレゼンテーションのツールの1つである、PowerPointの修得を中心に、なぜプレゼンテーションが必要であるかや、説得力があるプレゼンテーションを、課題を作成・発表・ブラッシュアップを何度も繰り返し学ぶ。					
到達目標	<p>①ビジネスシーンを想定したプレゼンテーションの目的を理解する。</p> <p>②Microsoft PowerPointに関する実践的スキルを駆使して効果的なプレゼンテーションを作成することができる。</p> <p>③説得力があるプレゼンテーションを行うことができる。</p> <p>④リーダーシップ・メンバーシップを理解し、グループワークに取り組むことができる。</p>					
教材名	30時間でマスター プレゼンテーション+PowerPoint2016／実教出版					
資格の 取得目標	なし					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性						
履修に あたっての 留意点	<p>①提出物の項目は、完成度だけでなく提出期限が守られていたかなども評価対象とする。</p> <p>②スマートフォンアプリやwebでの動作検証、スマートフォンアプリやweb教材の参照、e-ラーニングでの学習を除きスマートフォンなどの使用は禁</p>					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	20%	40%	20%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	プレゼンテーションの意義・目的
2	プレゼンテーションで重要なこと・プレゼンテーションの実際・概要・能力の活用
3	課題1作成
4	プレゼンテーションのストーリーの作成の仕方、視覚資料の準備
5	課題2作成
6	プレゼンテーション資料の仕方
7	課題3作成
8	〃
9	課題3発表
10	課題3のブラッシュアップ
11	グラフや図形の挿入
12	〃
13	課題4作成
14	〃
15	〃
16	課題4発表
17	〃
18	課題4のブラッシュアップ
19	プレゼンテーション本番に向けて
20	わかりやすく、正確に伝える工夫、リハーサルの進め方、実施
21	課題5作成
22	〃
23	〃
24	課題5発表
25	〃
26	課題5のブラッシュアップ
27	課題6作成
28	〃
29	〃
30	課題6発表
31	〃
32	課題6のブラッシュアップ

平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	総合実践	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	長瀬、村上	
学 年	2年			教科番号	2511	単位数 8.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
			○			
授業概要	2年間の総合的な学習成果として、ビジネスモデルの構築を行う。そのために、積極的な実地調査・研究に取り組み、説得力があるビジネスモデルの立案を行う。					
到達目標	<p>①社会のビジネスモデルの仕組みを理解する。</p> <p>②熊谷市の特徴を理解し、熊谷市に合ったビジネスモデルを構築する。そして、熊谷市で行われるビジネスプランコンテストに、参加をする。</p> <p>③グループワークを通じ、協調性・主体性を学ぶ。また、議論を深め、矛盾やブレの無いビジネスモデルを構築する。</p> <p>④分かりやすく、聞きやすいプレゼンテーションを行う技術を修得する。</p>					
教材名	補助プリント					
資格の 取得目標	なし					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	医療機関で実務経験を有する教員					
履修に あたっての 留意点	<p>①提出物の項目は、完成度だけでなく提出期限が守られていたかなども評価対象とする。</p> <p>②スマートフォンアプリやwebでの動作検証、スマートフォンアプリやweb教材の参照、e-ラーニングでの学習を除きスマートフォンなどの使用は禁</p>					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	0%	10%	50%	20%	20%	100%

回数	講義内容
1	総合実践の意義
2	総合実践授業スケジュール管理
3	テーマ検討・決定
4	グループ編成
5	企画原案書作成・編集
6	〃
7	〃
8	〃
9	企画書作成・編集
10	〃
11	〃
12	〃
13	グループ作業・研究テーマ別作業
14	〃
15	〃
16	中間チェック
17	グループ作業・研究テーマ別作業
18	〃
19	〃
20	〃
21	〃
22	〃
23	〃
24	〃
25	〃
26	〃
27	〃
28	〃
29	〃
30	〃
31	〃
32	〃

回数	講義内容
33	グループ作業・研究テーマ別作業
34	〃
35	〃
36	〃
37	〃
38	〃
39	〃
40	〃
41	〃
42	〃
43	〃
44	〃
45	〃
46	〃
47	〃
48	〃
49	〃
50	〃
51	〃
52	〃
53	〃
54	〃
55	〃
56	〃
57	研究発表会準備
58	〃
59	〃
60	〃
61	〃
62	〃
63	総合実践総括
64	〃

平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	キャリアデザインⅡ	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	長瀬	
学 年	2年			教科番号	2512	単位数 6.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別	必修	
	○					
授業概要	キャリア教育を通じて、職業人として必要な責任感、誠実さ、協調性、柔軟性、倫理観を持ち、社会的・職業的自立に向けた基盤となる能力や態度を学び、修得する。そのために、実践行動学プログラムや、アサーショントレーニングなど複合的に学ぶ。					
到達目標	<p>①学ぶこと、働くことの意義、多様性を理解する。</p> <p>②実践行動学や自己ブランディングや外部・内部講演などを通じて、自己理解が出来る。</p> <p>③自己の適性に合わせた内定先を見つけ、積極的な就職活動を行う。</p> <p>④規律ある学生生活を送る。</p> <p>⑤行事の意義を理解し、積極的に役割を持ち、参加する。</p>					
教材名	<ul style="list-style-type: none"> ・ 夢実現のための実践行動学／実践行動学研究所出版 ・ 入社1年目の教科書／ダイヤモンド社 ・ 超速マスター！一般常識&時事問題／高橋書店 ・ 授業配布プリント 					
資格の 取得目標	なし					
授業内容と 教員の実務 経験の関連 性						
履修に あたっての 留意点	<p>①行事の出席・取り組み状況も評価の中に含める。</p> <p>②提出物の項目は、完成度だけでなく、提出期限が守られていたかなども評価対象とする。</p> <p>③授業とは関係のないものの使用は不可とする。</p>					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	0%	20%	40%	40%	0%	100%

回数	講義内容
1	オリエンテーション、各種委員選出
2	2_就職活動について
3	実践行動学Part3 社会にでる準備をはじめようマジックドア1
4	就職活動指導
5	実践行動学Part3 社会にでる準備をはじめようマジックドア2
6	適職開発室講義(自己分析と職業選択)
7	実践行動学Part3 社会にでる準備をはじめようマジックドア3
8	校長先生講義(就職活動選考時の心構えと行動について)
9	実践行動学Part3 社会にでる準備をはじめようマジックドア4
10	就職部講義(人事担当からみた今年の学生の情報)
11	実践行動学Part3 社会にでる準備をはじめようマジックドア5
12	就職活動基礎知識の復習
13	就職活動指導(履歴書、自己PRブラッシュアップ)、個人ガイダンス
14	就職活動指導(履歴書、自己PRブラッシュアップ)、個人ガイダンス
15	就職活動指導(サイトの活用、企業との連絡の仕方)
16	就職活動指導(サイトの活用、企業との連絡の仕方)
17	就職活動指導(クラス内情報交換)
18	就職活動指導(クラス内情報交換)
19	就職活動指導(入社試験の種類、模擬試験)
20	就職活動指導(入社試験の種類、模擬試験)
21	就職活動指導(面接指導)
22	就職活動指導(面接指導)
23	就職活動指導(面接指導)
24	就職活動指導(面接指導)
25	就職活動指導(個人ガイダンス)、楠祭準備
26	就職活動指導(個人ガイダンス)、楠祭準備
27	就職活動指導(個人ガイダンス)、楠祭準備
28	就職活動指導(個人ガイダンス)、楠祭準備
29	就職活動指導(個人ガイダンス)、楠祭準備
30	就職活動指導(個人ガイダンス)、楠祭準備
31	就職活動指導(個人ガイダンス)、楠祭準備
32	就職活動指導(個人ガイダンス)、楠祭準備

回数	講義内容
33	特別講演(9月)、未内定者就職活動指導・ビジネスマナー指導
34	未内定者就職活動指導・ビジネスマナー指導
35	未内定者就職活動指導・ビジネスマナー指導
36	未内定者就職活動指導・ビジネスマナー指導
37	特別講演(10月)、未内定者就職活動指導・ビジネスマナー指導
38	未内定者就職活動指導・ビジネスマナー指導
39	未内定者就職活動指導・ビジネスマナー指導
40	未内定者就職活動指導・ビジネスマナー指導
41	特別講演(11月)、未内定者就職活動指導・ビジネスマナー指導
42	未内定者就職活動指導・ビジネスマナー指導
43	未内定者就職活動指導・ビジネスマナー指導
44	未内定者就職活動指導・ビジネスマナー指導
45	特別講演(1月)、未内定者就職活動指導・ビジネスマナー指導
46	未内定者就職活動指導・ビジネスマナー指導
47	未内定者就職活動指導・ビジネスマナー指導
48	未内定者就職活動指導・ビジネスマナー指導

平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	コンピュータリテラシ基礎Ⅱ	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	関根	
学 年	2年			教科番号	2513	単位数 4.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別	選択	
			○			
授業概要	Wordの演習及びサーティファイワープロ2級取得を目標に演習を行う。 EXCELの演習・サーティファイ2級の取得を目標に演習を行う。					
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 罫線を使った文書 2. 過去問題集（入力） 3. 過去問題集（文書作成） 4. 過去問題集（表計算） 					
教材名	・テキスト教材&過去問題集					
資格の 取得目標	・サーティファイWord&EXCEL検定2級（留学生：日本語検定1・2・3級）					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	システム開発企業で勤務経験のある教員					
履修に あたっての 留意点	・学生各位の不得意なアプリケーションソフトのスキルの向上を目指すとともに得意なアプリケーション・ソフトもスキルアップさせることにより、一層の自信をつけさせる。留学生は日本語での問題の意味を理解を促す。					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	20%	30%	20%	30%	0%	100%

平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	企業実習	
コース名	情報ビジネスコース			担当者		
学 年	2年			教科番号	2514	単位数 3.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		選択
			○			
授業概要	企業や病院でのインターンシップ（保育科はボランティア活動）					
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 企業や病院の業務を直接体験することによって、基本姿勢を学ぶ。 2. 自分から積極的に挨拶ができるようになる。 3. 社会人として通用する立ち振る舞いを学ぶ。 4. 社会人として恥ずかしくない言葉遣いができる。 5. 自ら報告・連絡・相談ができるようにする。 6. 就職活動を真摯に行う心構えをつくる。 					
教材名	補助プリント					
資格の 取得目標						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性						
履修に あたっての 留意点	事前事後指導も評価に含める 提出期限を厳守					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	0%	30%	20%	30%	20%	100%

回数	講義内容
1	事前学習:1. 趣旨説明2. 書類の説明3. 企業(病院)の選択 4. 実習日誌(目標)記入
2	事前学習:1. 趣旨説明2. 書類の説明3. 企業(病院)の選択 4. 実習日誌(目標)記入
3	実習
4	"
5	"
6	"
7	"
8	"
9	"
10	"
11	"
12	"
13	"
14	"
15	"
16	"
17	"
18	"
19	"
20	"
21	"
22	"
23	事後実習:1. お礼状の送付2. 実習報告書の提出
24	事後実習:1. お礼状の送付2. 実習報告書の提出

平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	課題研究	
コース名	情報ビジネスコース			担当者		
学 年	2年			教科番号	2515	単位数 2.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別	選択	
	○					
授業概要	各コースに合わせ、課題を設定し研究を行う。					
到達目標	・目標と定めた内容を研究することが出来たか。					
教材名	配布プリント					
資格の 取得目標						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性						
履修に あたっての 留意点						
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	0%	70%	10%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	研究: 目標をそれぞれ設定し、研究を行う
2	"
3	"
4	"
5	"
6	"
7	"
8	"
9	"
10	"
11	"
12	"
13	"
14	"
15	"
16	"