

令和3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	IT概論Ⅲ	
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	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	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”を学ぶ。そして知識の証として、ITパスポート試験合格へ向けて問題演習を行う。					
到達目標	①新しい技術（AI、ビッグデータ、IoT など）や新しい手法（アジャイルなど）の概要に関する知識を修得する。 ②経営全般（経営戦略、マーケティング、財務、法務など）の知識を修得する。 ③IT（セキュリティ、ネットワークなど）の知識、プロジェクトマネジメントの知識を修得する ④幅広い分野の総合的知識を修得する。					
教材名	ITパスポート試験問題集 / インフォテックサーブ					
資格の 取得目標	ITパスポート試験：8月					
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	①授業の理解度ををはかるため定期的に小テストを実施し、それも評価に含める。 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	50%	10%	20%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	第1部 コンピュータシステム 第1章ハードウェア 問題演習
2	〃
3	第1部 コンピュータシステム 第2章ソフトウェアとマルチメディア 問題演習
4	〃
5	第1部 コンピュータシステム 第3章システム構成 問題演習
6	〃
7	第2部 コンピュータの技術要素 第1章データベース 問題演習
8	〃
9	第2部 コンピュータの技術要素 第2章ネットワーク 問題演習
10	〃
11	第2部 コンピュータの技術要素 第3章情報セキュリティ 問題演習
12	〃
13	第3部 システム開発 第1章アルゴリズムとプログラミング 問題演習
14	〃
15	第3部 システム開発 第2章システム開発技術 問題演習
16	〃
17	第3部 システム開発 第3章マネジメント 問題演習
18	〃
19	第4部 企業活動と情報システム 第1章企業と法務 問題演習
20	〃
21	第4部 企業活動と情報システム 第2章経営戦略 問題演習
22	〃
23	第4部 企業活動と情報システム 第3章システム戦略 問題演習
24	〃
25	新技術・新傾向問題対策
26	〃
27	総合問題演習
28	〃
29	〃
30	〃
31	〃
32	〃

令和3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 Rea2 (MACMILLAN LANGUAGEHOUSE出版)、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がその経験を活かして接客英会話の基礎と応用について授業を行う					
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、前期末テストと後期末テストを実施(使用テキストから出題)					
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を復習, 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 (使用テキスト前期学習したところから出題)
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 (使用テキスト後期学習したところから出題)

令和3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	
学 年	2年			教科番号	2503	単位数 3.5
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	<p>①ITパスポート試験対策を行う。 ②ビジネスモデル構築を行うにあたり、様々な企業のビジネスモデルを分析し、ビジネスの仕組みを学ぶ。</p>					
到達目標	<p>①ITパスポート試験受験に向けて、 ②企業のビジネスモデルが読み取れるようになる。 ③グループで話し合いながら、基本的なビジネスモデルの考え方が理解できる。</p>					
教材名	ITパスポート試験過去問題（プリント）					
資格の 取得目標	ITパスポート試験					
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。 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。</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%	40%	40%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	ITパスポート試験対策
2	〃
3	〃
4	〃
5	〃
6	〃
7	〃
8	〃
9	既存のビジネスモデルの分析(1)
10	〃
11	〃
12	既存のビジネスモデルの分析(2)
13	〃
14	〃
15	既存のビジネスモデルの分析(3)
16	〃
17	〃
18	既存のビジネスモデルの分析(4)
19	〃
20	〃
21	ビジネスモデル構築練習(1)
22	〃
23	〃
24	ビジネスモデル構築練習(2)
25	〃
26	〃
27	総合まとめ
28	〃

令和3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がその経験を活かしてAccess 検定2級について授業を行う					
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

令和3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がその経験を活かして Word, Excel検定1級について授業を行う					
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	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

令和3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	ICT環境管理	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	金井	
学 年	2年			教科番号	2506	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	
	△	○	0			
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	ゲーム開発企業で勤務経験のある教員がその経験を活かしてネットワーク、ライセンス、セキュリティ、情報インフラ保守、EUD技術について授業を行う					
履修に あたっての 留意点	CompTIA IT Fundamentalsの教科書を使用するが、検定の受験は必須ではない					
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%	40%	10%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	授業の目的・概要 EUCの考え方と具体的な職種について
2	1-1 Windows設定画面 システム(ディスプレイ設定・マルチモニター・バッテリー・日付と時刻 など)
3	2-1 情報機器の機種選定のための知識(コンピュータとOSの種類と特徴)
4	2-2 情報機器の機種選定のための知識(ストレージ)
5	2-3 情報機器の機種選定のための知識(CPUとメモリ)
6	2-4 情報機器の機種選定のための知識(インタフェース)
7	3-1 デスクトップPC分解・組み立て
8	3-2 PC分解・組み立て レポート作成→★提出
9	4-1 機種選定のための知識★小テスト
10	5-1 資料を作成するためのExcel機能
11	5-2 資料を作成するためのExcel機能
12	6-1 PC新規購入ロールプレイ 課題説明(必要とされる要件・インタビュー・オンラインストアでのBTO方法など)
13	6-2 PC新規購入ロールプレイ 個人段階調査(機器を構成し、PDFで出力→★提出)
14	6-3 PC新規購入ロールプレイ 個人段階調査(比較検討資料・選定理由をExcelで作成→★提出)
15	7-1 PC新規購入ロールプレイ グループ検討(グループで互いに再検討し、グループ単位で★提出)
16	7-2 PC新規購入ロールプレイ グループ発表(Excelで作成した資料を表示してプレゼンテーション)
17	7-3 PC新規購入ロールプレイ 評価・実際の調達でのその他の留意点について
18	8-1 クライアントネットワーク設定(クライアントPCの3大設定・プロキシサーバについて★レポート提出)
19	8-2 クライアントネットワーク設定(ファイル、メール、DNS、DHCPサーバについて★レポート提出)
20	9-1 ネットワーク設定実践(メールアドレスの作成・メーラーでの設定★レポート提出)
21	9-2 メールソフトの使用方法(To,cc,bccの違い、添付ファイル★レポート提出)
22	9-3 メールソフトの使用方法(メール検索、フォルダ分類★レポート提出)
23	10-1 ネットワーク設定実践(無線アクセスポイント(WiMAX)の設定・クライアントPCでの接続★レポート提出)
24	10-2 ネットワーク設定実践(無線アクセスポイント(無線LAN)の設定・クライアントPCでの接続★レポート提出)
25	11-1 ネットワーク構成(1部屋レベル)
26	11-2 ネットワーク構成(建物レベル)
27	11-3 ネットワーク構成(VPNレベル)
28	11-4 ネットワークトラブルの発生原因について
29	11-5 ネットワークトラブル確認手法(ping, ipconfig, netshなど★レポート提出)
30	11-6 ★ネットワークトラブル演習問題
31	11-7 ネットワークトラブル演習問題 解説
32	全体まとめ

令和3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	<p>基本的なマーケティングの概念やデータの扱い方を学び、データマーケターとしての基本を学ぶ。 具体的なデータ処理が出来るようになり、その数値分析から売り上げを伸ばす提案が出来る子を目指す。</p>					
到達目標	<p>①データマーケターの役割を理解し、マーケティング分析の基本を理解する。</p> <p>②さまざまなデータベースより適切にデータを抽出し、必要なグラフなどにまとめることが出来る。</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	データマーケター養成講座（初級編）／（一般社団法人ビッグデータマーケティング推進協会）					
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止す</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	10%	30%	40%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	オリエンテーション
2	ビッグデータとは
3	データ活用
4	EXCELハンズオン①グラフの作成
5	実習
6	EXCELハンズオン②散布図と相関
7	企画提案のための思考法
8	データ活用と各業界
9	POSデータ①
10	POSデータ②
11	POSデータ③
12	フィールドワーク①
13	フィールドワーク②
14	フィールドワーク③
15	フィールドワークの発表
16	実習②
17	実習③
18	マーケティングの基礎①
19	ID-POSデータ①
20	ID-POSデータ②
21	ID-POSデータ③
22	マーケティングの基礎②
23	ID-POSデータ④
24	実習④
25	外部データの利用①
26	外部データの利用②
27	実習⑤
28	マーケティングの基礎③
29	課題発見と提案①
30	課題発見と提案②
31	グループ課題①
32	〃

回数	講義内容
33	個人課題①
34	〃
35	グループ課題②
36	〃
37	個人課題①
38	〃
39	グループ課題②
40	〃
41	最終課題・発表
42	〃
43	〃
44	〃
45	〃
46	〃
47	〃
48	〃

令和3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						
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	20%	25%	25%	30%	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. 商圏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. 商圏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. 商圏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

令和3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がその経験を活かして製造業に関する知識（生産管理, SCM, ERP等）について授業を行う						
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	企業の成り立ち、構成、社会との関わり。
4	業種、業態の特徴について。(特に自分の内定企業)
5	在庫管理概論。
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	明細表・一覧表作成実習 (1)
12	明細表・一覧表作成実習 (2)
13	所要量計算のやり方 (1)
14	所要量計算のやり方 (2)
15	製造会社内の一連の流れ入門
16	まとめ(2)

令和3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	村上	
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+PowerPoint2019/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	医療機関で実務経験を有する教員がその経験を活かしてプレゼンの基本やPowerPointについて授業を行う					
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止す</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、リハーサルを進め方、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

令和3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	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						
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止す</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	〃

令和3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も含める。</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

令和3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演習を行う。 EXCELの演習・サーティファイ演習を行う。					
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	Wordのサーティファイワープロ2級問題演習を行う。 EXCELのサーティファイ2級問題演習を行う。					
資格の 取得目標	Wordの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のサーティファイ2級の取得を目標に演習を行う。					
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がその経験を活かしてコンピュータ実習の基礎について授業を行う					
履修に あたっての 留意点	Micro Office 関連ソフトの知識とスキルに自信を持てるようにする。					
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%	30%	35%	35%	0%	100%

令和3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 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	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	企業で実務を行っている社員が経験を活かして実習を行う					
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	事後実習: 1. お礼状の送付2. 実習報告書の提出
16	事後実習: 1. お礼状の送付2. 実習報告書の提出