

## 令和8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 I		
コース名	情報ビジネスコース			担当者	長瀬		
学 年	1年			教科番号	1E01	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	ITの基礎知識はもちろん、職業人としてITを正しく理解し、活用から付加価値を付けて安全に利用する知識・技能を、講義・問題演習を繰り返しながら学び、知識を修得する。						
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ コンピュータの種類を理解し、自分でコンピュータのトラブルに対応が出来る。</li> <li>・ 情報の安全な取り扱いを理解し、障害に備えてバックアップの作業が出来る。</li> <li>・ データベースの概要が理解出来る。。</li> <li>・ インターネットの仕組みや情報セキュリティの脅威を理解し、適切なセキュリティ管理・対策を行うことが出来る。</li> </ul>						
教材名	ここから始めるITパスポート / インフォテックサーブ ここから始めるITパスポート サブノート / インフォテックサーブ ITパスポート試験問題集 / インフォテックサーブ 情報活用試験3級 公式テキスト/実教出版						
資格の 取得目標	1年次6月：情報検定 J検 情報活用試験 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"> <li>・ 授業内で單元ごとに小テストを実施し、最終的には学期末試験を実施し、評価に含める。</li> <li>・ 記憶定着アプリなどを活用し、授業外でも予習、復習を実施する。</li> <li>・ 過去問題の対策は原則として宿題とする。期限も定められるため、期限内に終了できるように余裕を持ったスケジュール管理を行うこと。</li> <li>・ 必要に応じて生成AIの使用は許可するが、補助的に活用するものとする。</li> <li>・ 課題等の提出物は、内容の完成度だけでなく、提出期限の遵守も重要な評価対象とする。</li> <li>・ 授業中は集中して取り組み、学習に無関係なスマートフォンの操作や私語は控えること。</li> </ul>						
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	1. J検活用試験対策 第1章パソコンの基礎 (1)情報とは
2	1. J検活用試験対策 第1章パソコンの基礎 (2)情報を収集するための検索方法
3	1. J検活用試験対策 第1章パソコンの基礎 (3)問題を解決するためには
4	1. J検活用試験対策 第1章パソコンの基礎 (4)パソコンの構成と仕組み
5	1. J検活用試験対策 第1章パソコンの基礎 (5)オペレーティングシステムとは
6	1. J検活用試験対策 第1章パソコンの基礎 (6)ファイルの管理
7	1. J検活用試験対策 第2章インターネット (1)インターネットとは
8	1. J検活用試験対策 第2章インターネット (2)インターネットに接続するためには

回数	講義内容
9	1. J検活用試験対策 第2章インターネット (3)Webページの閲覧について
10	1. J検活用試験対策 第2章インターネット (4)電子メール(Eメール)について
11	1. J検活用試験対策 第3章アプリケーションソフトの利用 (1)日本語ワープロソフトの使い方
12	1. J検活用試験対策 第3章パソコンの基礎 (2)さまざまなアプリケーションソフト
13	1. J検活用試験対策 第4章情報社会とコンピュータ (1)身近なコンピュータシステムと暮らし
14	1. J検活用試験対策 第4章情報社会とコンピュータ (2)情報社会の光と影
15	1. J検活用試験対策 第5章情報モラル (1)情報社会と情報モラル
16	1. J検活用試験対策 第5章情報モラル (2)ネットワークの利用とエチケット

回数	講義内容
17	J検活用試験 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
18	J検活用試験 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
19	J検活用試験 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
20	J検活用試験 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
21	J検活用試験 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
22	J検活用試験 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
23	J検活用試験 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
24	J検活用試験 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する

回数	講義内容
25	2. ITパスポート対策 第1部コンピュータシステム 第1章ハードウェア
26	2. ITパスポート対策 第1部コンピュータシステム 第1章ハードウェア
27	2. ITパスポート対策 第1部コンピュータシステム 第1章ハードウェア
28	2. ITパスポート対策 第1部コンピュータシステム 第1章ハードウェア
29	2. ITパスポート対策 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
30	2. ITパスポート対策 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
31	2. ITパスポート対策 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
32	2. ITパスポート対策 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

回数	講義内容
33	2. ITパスポート対策 第1部コンピュータシステム 第3章システム構成
34	2. ITパスポート対策 第1部コンピュータシステム 第3章システム構成
35	2. ITパスポート対策 第1部コンピュータシステム 第3章システム構成
36	2. ITパスポート対策 第1部コンピュータシステム 第3章システム構成
37	2. ITパスポート対策 第1部コンピュータシステム 第3章システム構成
38	2. ITパスポート対策 第1部コンピュータシステム 第3章システム構成
39	2. ITパスポート対策 第2部コンピュータの技術要素 第1章データベース
40	2. ITパスポート対策 第2部コンピュータの技術要素 第1章データベース

回数	講義内容
41	2. ITパスポート対策 第2部コンピュータの技術要素 第1章データベース
42	2. ITパスポート対策 第2部コンピュータの技術要素 第2章ネットワーク
43	2. ITパスポート対策 第2部コンピュータの技術要素 第2章ネットワーク
44	2. ITパスポート対策 第2部コンピュータの技術要素 第2章ネットワーク
45	2. ITパスポート対策 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
46	2. ITパスポート対策 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
47	2. ITパスポート対策 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
48	2. ITパスポート対策 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

回数	講義内容
49	2. ITパスポート対策 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
50	2. ITパスポート対策 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
51	2. ITパスポート対策 第3部システム開発 第2章システム開発技術
52	2. ITパスポート対策 第3部システム開発 第2章システム開発技術
53	2. ITパスポート対策 第3部システム開発 第2章システム開発技術
54	2. ITパスポート対策 第3部システム開発 第3章マネジメント
55	2. ITパスポート対策 第3部システム開発 第3章マネジメント
56	2. ITパスポート対策 第3部システム開発 第3章マネジメント

回数	講義内容
57	<p>総復習 教科書や対策プリントを使用しながら復習を行い、知識を定着させる。 知識定着アプリも適宜使用する。</p>
58	<p>総復習 教科書や対策プリントを使用しながら復習を行い、知識を定着させる。 知識定着アプリも適宜使用する。</p>
59	<p>総復習 教科書や対策プリントを使用しながら復習を行い、知識を定着させる。 知識定着アプリも適宜使用する。</p>
60	<p>総復習 教科書や対策プリントを使用しながら復習を行い、知識を定着させる。 知識定着アプリも適宜使用する。</p>
61	<p>総復習 教科書や対策プリントを使用しながら復習を行い、知識を定着させる。 知識定着アプリも適宜使用する。</p>
62	<p>総復習 教科書や対策プリントを使用しながら復習を行い、知識を定着させる。 知識定着アプリも適宜使用する。</p>
63	<p>総復習 教科書や対策プリントを使用しながら復習を行い、知識を定着させる。 知識定着アプリも適宜使用する。</p>
64	<p>総復習 教科書や対策プリントを使用しながら復習を行い、知識を定着させる。 知識定着アプリも適宜使用する。</p>

## 令和8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	ビジネス実務 I	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	大沢/村上	
学 年	1年			教科番号	1E02	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>「社内文書」「社外文書」「社交文書」の学習・演習を通して「文書作成の知識と作成能力」を学ぶ。 就職には欠かすことのできないコミュニケーション力からマナー、礼儀、敬語や仕事の進め方を学ぶ</p>					
到達目標	<p>①表記技能について、正しい用字や用語が使い、ビジネス文書を正確に書くことができるようになる。 ②ビジネスマナーやコミュニケーションの基本を理解できる ③表現技能について、正確で分かりやすい文章や礼儀正しい文章が書ける。 ④実務技能について、社内文書や社外文書が書け、文書の取扱い等についての知識を得る。 ⑤サービススタッフとしての資質の向上を目指す ⑥対人能力（人間関係、話し方、服装など）の資質向上を目指す ⑦社会常識の向上を目指す ⑧問題処理能力、環境整備能力、金品管理能力、社交業務能力の向上を目指す</p>					
教材名	<p>ビジネス文書検定3級受験ガイド B検ジョブパス ビジネス能力検定3級・2級公式テキスト 同公式問題集 プリント、過去問題</p>					
資格の 取得目標	<p>前期：ビジネス文書検定3級に合格することを目標とする 後期：ビジネス能力検定3級に合格することを目標とする チャレンジ検定：サービス接客検定3級</p>					
授業内容と 教員の 実務経験の 関連性	<p>商社、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ビジネス能力検定について授業を行う</p>					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業中の態度、社会人としてのマナーを重視する</li> <li>・ スマホはカバンにしまい授業中の使用は禁止とする</li> <li>・ 検定の過去問題は、指示がある場合に採点して提出し、評価に入れる</li> <li>・ 前期末試験を行う</li> <li>・ 目標をもって授業に取り組む</li> <li>・ 不得意分野を克服できるように積極的に取り組む</li> </ul> <p>・ ビジネス文書検定3級受験終了後、7月からビジネス能力検定ジョブパス3級に向けて、ビジネス能力検定3級のテキストを実施する。</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	25%	25%	30%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	<p>オリエンテーション            授業内容の説明、教科書以外で準備する内容の説明、取得目標検定の説明など            ビジネス文書を勉強する意義について、目標などを含め考える。</p>
2	<p>ビジネス文書検定 受験ガイド            第Ⅰ章 表記技能 総合 用字 用語</p>
3	<p>ビジネス能力検定ジョブパス3級            第3章 コミュニケーションとビジネスマナーの基本            コミュニケーションの基本、円滑なコミュニケーションのために</p>
4	<p>ビジネス文書検定 受験ガイド            第Ⅰ章 表記技能 書式について</p>
5	<p>ビジネス文書検定 受験ガイド            第Ⅱ章 表現技能 正確な文章</p>
6	<p>ビジネス能力検定ジョブパス3級            第3章 コミュニケーションとビジネスマナーの基本            コミュニケーションを支えるビジネスマナー</p>
7	<p>ビジネス文書検定 受験ガイド            第Ⅱ章 表現技能 分かりやすい文章</p>
8	<p>第Ⅱ章 表現技能 礼儀正しい文章</p>

回数	
9	ビジネス能力検定ジョブパス3級 第3章 コミュニケーションとビジネスマナーの基本 社会人としての身だしなみ
10	ビジネス文書検定 受験ガイド 第Ⅲ章 実務技能 社内文書
11	ビジネス文書検定 受験ガイド 第Ⅲ章 実務技能 社内文書
12	ビジネス能力検定ジョブパス3級 第3章 コミュニケーションとビジネスマナーの基本 感じの良いあいさつ、お辞儀の基本、工作中的態度と健康管理 出社から代謝までと休暇の基本ルール
13	ビジネス文書検定 受験ガイド 第Ⅲ章 実務技能 社外文書
14	ビジネス文書検定 受験ガイド 第Ⅲ章 実務技能 社外文書
15	ビジネス能力検定ジョブパス3級 第4章 支持の受け方と報告、連絡・相談 指示を受けるポイント、報告・連絡の仕方、連絡・相談の仕方と忠告の受け方
16	ビジネス文書検定 受験ガイド 第Ⅲ章 実務技能 社交文書

回数	講義内容
17	ビジネス文書検定 受験ガイド 第三章 実務技能 社交文書
18	ビジネス能力検定ジョブパス3級 第2編 第4章 統計・データの読み方・まとめ方 1. 表とグラフの役割と特徴 2. 表の読み方・まとめ方 3. グラフの作り方と特徴
19	ビジネス能力検定ジョブパス3級 第2編第2章ビジネス文書の基本(随時参照)
20	ビジネス能力検定ジョブパス3級 第2編第2章ビジネス文書の基本(随時参照)
21	ビジネス能力検定ジョブパス3級 第5章 話し方と聞き方のポイント ビジネスにふさわしい話し方、ビジネスの場にふさわしいことばづかい 敬語の種類と必要性、尊敬語と謙譲語の使い方、聞き方の基本
22	ビジネス文書検定過去問題 3級 解説
23	ビジネス能力検定ジョブパス3級 第2編第2章ビジネス文書の基本(随時参照)
24	ビジネス能力検定ジョブパス3級 第6章 来客対応と訪問の基本マナー 来客対応の基本、来客対応の流れ、面談の基本マナー、名刺交換と紹介の仕方 訪問の基本マナー

回数	講義内容
25	ビジネス文書検定過去問題 3級 解説
26	ビジネス文書検定過去問題 3級 解説
27	ビジネス能力検定ジョブパス3級 第7章 会食のマナーと会食中のコミュニケーション、業務終了後の付き合いと冠婚葬祭の基本
28	ビジネス文書検定過去問題 3級 解説
29	ビジネス文書検定過去問題 3級 解説
30	ビジネス能力検定ジョブパス3級 78ページ 第1篇ビジネスとコミュニケーションの基本 「確認問題」
31	ビジネス文書検定過去問題 3級 解説
32	ビジネス文書検定過去問題 3級 解説

回数	講義内容
33	ビジネス文書検定過去問題 3級 解説
34	ビジネス能力検定ジョブパス3級 第2編第3章 ビジネス文書の基本(随時参照) 社内文書と社外文書
35	ビジネス能力検定ジョブパス3級 第2編第3章 ビジネス文書の基本(随時参照) 社外文書の出し方、封筒・はがきの使い方、外脇付け、書留について
36	ビジネス文書検定過去問題 3級 解説
37	ビジネス文書検定過去問題 3級 模擬試験
38	ビジネス文書検定過去問題 3級 模擬試験
39	ビジネス文書検定過去問題 3級 模擬試験
40	ビジネス能力検定ジョブパス3級 3級テキスト 第1篇 第1章 キャリアと仕事へのアプローチ

回数	講義内容
41	ビジネス能力検定ジョブパス3級 3級テキスト 第1篇 第1章 キャリアと仕事へのアプローチ
42	ビジネス能力検定ジョブパス3級 電話応対 応用
43	ビジネス能力検定ジョブパス3級 第1篇 第2章 仕事の基本となる8つの意識 1. 8つの意識 2. 顧客意識 3. 品質意識、納期意識、時間意識
44	ビジネス能力検定ジョブパス3級 第1篇 第2章 仕事の基本となる8つの意識 4. 目標意識、強調意識 5. 改善意識、コスト意識 まとめ問題: ①78ページ(1)～(4) ②問題集14ページ
45	ビジネス能力検定ジョブパス2級 第1篇 ビジネスとコミュニケーションの基本 第5章 不満を信頼に変えるクレーム対応、クレームの理由とお客様の心理
46	ビジネス文書検定 受験ガイド 第Ⅲ章 実務技能 社交文書
47	ビジネス能力検定ジョブパス3級 巻末資料 「ビジネス用語の基本」 及び略語について
48	ビジネス能力検定ジョブパス3級 来客対応の実践 「受付、案内、名刺交換、見送り」

## 令和8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	ビジネス実務Ⅱ	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	大沢	
学 年	1年			教科番号	1E03	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社会人に必要な仕事の基礎能力（8つの意識）を修得する。</li> <li>・ 様々な職種・業種に必要なビジネス知識や社会人のマナーを身につける。</li> <li>・ 新聞等から時事問題を理解し社会人としてのコミュニケーションを身につける。</li> </ul>					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>①時事用語やビジネス用語がわかる。</li> <li>②ビジネスマナーやコミュニケーションの基本を理解できる。</li> <li>③新聞記事を読み、内容理解ができる。</li> <li>④表やグラフを見て、問題発見や分析ができる。</li> <li>⑤仕事の場面を想定したケースを読み、主人公の行動の改善点と仕事の取り組み方がわかる。</li> </ul>					
教材名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ビジネス能力検定3級・2級公式テキスト、同公式試験問題集</li> </ul>					
資格の 取得目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ビジネス能力検定B検ジョブパス3級に合格することを目標とする。</li> </ul>					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	商社にて実務経験を有する教員がその経験を活かしてビジネス能力検定について授業を行う					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業中の態度は、居眠り厳禁、他者への協力（おしゃべりなどで迷惑をかけないなど）社会人としてのマナーを重視する。</li> <li>・ 授業進行中、不明な点は積極的に質問する。</li> <li>・ 周囲の級友とのミーティング時間を活用し、コミュニケーションをとり授業内容の理解を深める。</li> <li>・ 検定受験の前に模擬試験を実施し、評価に加える。</li> <li>・ 提出物は、期限厳守を前提とする。</li> <li>・ 目標を持って授業を受ける。</li> <li>・ 模擬試験を実施する。</li> <li>・ 期末試験を実施する。</li> </ul>					
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%	20%	25%	25%	0%	100%

回数	講義内容
1	後期授業のためのオリエンテーション ビジネス能力検定ジョブパス3級 第2篇 第1章 仕事への取り組み方 ・仕事は正確かつ計画的に ・定型業務・否定形業務とマニュアル
2	ビジネス能力検定ジョブパス3級 第2篇 第1章 仕事への取り組み方 ・効率的・合理的な仕事の進め方（どんなことにも役立つPDCAについて） （2級テキストの80ページ参照） ・スケジュール管理と情報整理（どんなことにも役立つチェックリストについて）
3	ビジネス能力検定ジョブパス3級 第2篇 第1章 仕事への取り組み方 ・パソコンは仕事の基本（情報セキュリティについて） ・電子メール(Eメール)の活用（参照112頁～113頁）CCとBCCの違い まとめ:確認問題140ページ、問題集56ページ～69ページ)
4	ビジネス能力検定ジョブパス3級 第2篇 第2章 ビジネス文書の基本 復習として実施する ※後期末試験の内容にもなるので、復習する。 （外協付け、書留などについて）
5	ビジネス能力検定ジョブパス3級 第2篇 第5章 情報収集とメディアの活用 ・情報の取捨選択 ・インターネット等からの情報収集（著作権、肖像権について） ・新聞からの情報収集（全国紙、地方紙、一般紙、専門誌、デジタル版）
6	ビジネス能力検定ジョブパス3級 第2篇 第5章 情報収集とメディアの活用 ・新聞からの情報収集 （見出し、リード文、図表やグラフの活用、キーワード） ・検定問題から新聞の問題プリントをやってみる（プリント数枚配布）
7	ビジネス能力検定ジョブパス3級 第2篇 第5章 情報収集とメディアの活用 ・新聞からの情報収集 （見出し、リード文、図表やグラフの活用、キーワード） ・検定問題から新聞の問題プリントをやってみる（プリント数枚配布）
8	巻末資料 ビジネス用語の基本 略語等

回数	
9	ビジネス能力検定ジョブパス3級の問題（ヒントが書いてある問題をやってみる）
10	問題集から 3級過去問題
11	問題集から 3級過去問題
12	問題集から 3級過去問題
13	問題集から 3級過去問題
14	検定過去問題実施
15	検定過去問題実施
16	検定過去問題実施

回数	講義内容
17	検定過去問題実施
18	検定過去問題実施
19	検定過去問題実施
20	検定過去問題実施
21	検定過去問題を模擬テストとして実施⇒点数出してみる。 不得意分野を再度
22	検定過去問題を模擬テストとして実施⇒点数出してみる。 不得意分野を再度
23	検定試験の反省と再チェック
24	<p>ビジネス概論 企業研究レポートⅠ について詳細発表</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調べたい企業をピックアップする。</li> <li>・グループミーティング：自分がピックアップした企業について知っていることを発表する</li> <li>・その企業を取り上げた理由を考える。</li> </ul>

回数	講義内容
25	ビジネス能力検定ジョブパス2級 第1篇 第1章 キャリアと仕事へのアプローチ ・私たちを取り巻くビジネス環境（グローバル化、ダイバーシティ） ・自分のビジネスキャリアは自分で作る時代（職業観を考える）
26	ビジネス能力検定ジョブパス2級 第1篇 第1章 キャリアと仕事へのアプローチ ・これからの時代のキャリアマネジメント 第2章 会社活動の基本 ・会社とは何か（法人を考える）
27	ビジネス能力検定ジョブパス2級 第1篇 第2章 会社活動の基本 ・会社の経営（経営理念と経営戦略） ・経営組織の構造（株式会社について、ラインとスタッフについて）（株主について）
28	ビジネス能力検定ジョブパス2級 第1篇 第2章 会社活動の基本 ・会社の仕事の流れ（マーケティング） ・仕事の原点はお客様（ESとCSIについて）
29	ビジネス能力検定ジョブパス2級 第1篇 第2章 会社活動の基本 ・顧客ニーズに応じた会社活動 ・会社とコンプライアンス（コンプライアンスとは、守秘義務など）
30	3級テキスト 期待される社会人・職業人を目指して
31	後期末試験に向けて・確認総合問題
32	後期末試験に向けて・確認総合問題

## 令和 8 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	商業簿記	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	長瀬	
学 年	1年			教科番号	1E04	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	商業簿記の基本的な仕組みを学び、企業会計の入門を理解する。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 簿記の基本的な仕組みを理解し、仕訳を行うことができる。</li> <li>・ 簿記のルールを理解し、適切に帳簿を付けることができる。</li> <li>・ 企業の様々な活動を計数的にとらえ、それを記録・計算・整理する知識および技術を修得する。</li> </ul>					
教材名	簿記講義 3 級／中央経済社 簿記ワークブック 3 級／中央経済社					
資格の 取得目標	1 年次 2 月：全国経理教育協会 簿記能力検定 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"> <li>・ 10 桁以上で、手のひらサイズ程度の電卓を準備し、毎回持参する。</li> <li>・ 学期末試験を実施し、成績評価に含める。</li> <li>・ 記憶定着アプリなどを活用し、授業外でも予習、復習を実施する。</li> <li>・ 過去問題の対策は原則として宿題とする。期限も定められるため、期限内に終了できるように余裕を持ったスケジュール管理を行うこと。</li> <li>・ 課題等の提出物は、内容の完成度だけでなく、提出期限の遵守も重要な評価対象とする。</li> <li>・ 授業中は集中して取り組み、学習に無関係なスマートフォンの操作や私語は控えること。</li> </ul>					
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	授業オリエンテーション 第1章 簿記の意義としくみ 1 簿記の意義、 2 簿記の基礎 3 貸借対照表] 教科書による理論のインプットと、ワークブックによる実践的なアウトプットを反復し、知識の修得を目指す。
2	第1章 簿記の意義としくみ 4 損益計算書 5 貸借対照表と損益計算書の関係 教科書による理論のインプットと、ワークブックによる実践的なアウトプットを反復し、知識の修得を目指す。
3	第2章 仕訳と転記 1 勘定 2 取引の意義と種類] 教科書による理論のインプットと、ワークブックによる実践的なアウトプットを反復し、知識の修得を目指す。
4	第2章 仕訳と転記 3 取引8要素と結合関係 4 仕訳と転記 教科書による理論のインプットと、ワークブックによる実践的なアウトプットを反復し、知識の修得を目指す。
5	第3章 仕訳帳と元帳 1 帳簿の種類 2 仕訳帳への記入 3 仕訳帳から総勘定元帳への転記 教科書による理論のインプットと、ワークブックによる実践的なアウトプットを反復し、知識の修得を目指す。
6	第4章 決算 1 決算の意義と手続 2 試算表の作成 教科書による理論のインプットと、ワークブックによる実践的なアウトプットを反復し、知識の修得を目指す。
7	第4章 決算 3 帳簿の締切りと財務諸表の作成 4 決算手続と精算表 教科書による理論のインプットと、ワークブックによる実践的なアウトプットを反復し、知識の修得を目指す。
8	第5章 現金と預金 1 現金 2 現金過不足 教科書による理論のインプットと、ワークブックによる実践的なアウトプットを反復し、知識の修得を目指す。

回数	講義内容
9	第5章 現金と預金 3 当座預金と当座借越 4 その他の預金 5 小口現金  教科書による理論のインプットと、ワークブックによる実践的なアウトプットを反復し、知識の修得を目指す。
10	第6章 繰越商品・仕入・売上 1 3分法のあらまし 2 諸掛と返品  教科書による理論のインプットと、ワークブックによる実践的なアウトプットを反復し、知識の修得を目指す。
11	第6章 繰越商品・仕入・売上 3 仕入帳と売上帳 4 商品有高帳  教科書による理論のインプットと、ワークブックによる実践的なアウトプットを反復し、知識の修得を目指す。
12	第7章 売掛金と買掛金 1 売掛金と買掛金 2 売掛金元帳と買掛金元帳  教科書による理論のインプットと、ワークブックによる実践的なアウトプットを反復し、知識の修得を目指す。
13	第7章 売掛金と買掛金 3 売掛金明細表と買掛金明細表 4 クレジット売掛金 5 前払金と前受金  教科書による理論のインプットと、ワークブックによる実践的なアウトプットを反復し、知識の修得を目指す。
14	第8章 その他の債権と債務 1 貸付金と借入金 2 未収入金と未払金 3 立替金と預り金  教科書による理論のインプットと、ワークブックによる実践的なアウトプットを反復し、知識の修得を目指す。
15	第8章 その他の債権と債務 4 仮払金と仮受金 5 受取商品券 6 差入保証金  教科書による理論のインプットと、ワークブックによる実践的なアウトプットを反復し、知識の修得を目指す。
16	第9章 受取手形と支払手形 1 手形の振出しと受入れ, 手形代金の支払いと取立て 2 受取手形記入帳と支払手形記入帳  教科書による理論のインプットと、ワークブックによる実践的なアウトプットを反復し、知識の修得を目指す。

回数	講義内容
17	<p>第9章 受取手形と支払手形  3 手形貸付金と手形借入金  4 電子記録債権と電子記録債務</p> <p>教科書による理論のインプットと、ワークブックによる実践的なアウトプットを反復し、知識の修得を目指す。</p>
18	<p>第10章 有形固定資産  1 有形固定資産の取得  2 減価償却</p> <p>教科書による理論のインプットと、ワークブックによる実践的なアウトプットを反復し、知識の修得を目指す。</p>
19	<p>第10章 有形固定資産  3 有形固定資産の売却  4 固定資産台帳  5 年次決算と月次決算</p> <p>教科書による理論のインプットと、ワークブックによる実践的なアウトプットを反復し、知識の修得を目指す。</p>
20	<p>第11章 貸倒損失と貸倒引当金  1 貸倒れと貸倒損失  2 貸倒れの見積もりと貸倒引当金の設定  3 償却債権取立益</p> <p>教科書による理論のインプットと、ワークブックによる実践的なアウトプットを反復し、知識の修得を目指す。</p>
21	<p>第12章 資本  1 株式会社の設立と株式の発行  2 繰越利益剰余金、3 配当</p> <p>教科書による理論のインプットと、ワークブックによる実践的なアウトプットを反復し、知識の修得を目指す。</p>
22	<p>第13章 収益と費用  1 収益と費用  2 収益、費用の未収、未払いと前受け、前払い</p> <p>教科書による理論のインプットと、ワークブックによる実践的なアウトプットを反復し、知識の修得を目指す。</p>
23	<p>第13章 収益と費用  3 消耗品費と貯蔵品の処理  4 諸会費</p> <p>教科書による理論のインプットと、ワークブックによる実践的なアウトプットを反復し、知識の修得を目指す。</p>
24	<p>第14章 税金  1 租税公課  2 法人税、住民税及び事業税  3 消費税</p> <p>教科書による理論のインプットと、ワークブックによる実践的なアウトプットを反復し、知識の修得を目指す。</p>

回数	講義内容
25	第15章 伝票 1 仕訳帳と伝票 2 3伝票制  教科書による理論のインプットと、ワークブックによる実践的なアウトプットを反復し、知識の修得を目指す。
26	第15章 伝票 3 伝票から帳簿への記入 4 伝票の集計  教科書による理論のインプットと、ワークブックによる実践的なアウトプットを反復し、知識の修得を目指す。
27	第16章 財務諸表 1 決算と決算手続 2 試算表の作成  教科書による理論のインプットと、ワークブックによる実践的なアウトプットを反復し、知識の修得を目指す。
28	第16章 財務諸表 3 棚卸表の作成と決算整理事項  教科書による理論のインプットと、ワークブックによる実践的なアウトプットを反復し、知識の修得を目指す。
29	第16章 財務諸表 4 精算表の作成 5 財務諸表の作成  教科書による理論のインプットと、ワークブックによる実践的なアウトプットを反復し、知識の修得を目指す。
30	全経簿記検定3級 計算問題対策  分野ごとの対策プリントを解き、理解を深め、知識の習得を目指す。
31	全経簿記検定3級 商品有高帳対策  分野ごとの対策プリントを解き、理解を深め、知識の習得を目指す。
32	全経簿記検定3級 小口現金出納帳対策  分野ごとの対策プリントを解き、理解を深め、知識の習得を目指す。

回数	講義内容
33	<p>全経簿記検定3級 仕訳推測問題対策</p> <p>分野ごとの対策プリントを解き、理解を深め、知識の習得を目指す。</p>
34	<p>全経簿記検定3級 精算表問題対策1回目</p> <p>分野ごとの対策プリントを解き、理解を深め、知識の習得を目指す。</p>
35	<p>全経簿記検定3級 精算表問題対策2回目</p> <p>分野ごとの対策プリントを解き、理解を深め、知識の習得を目指す。</p>
36	<p>全経簿記検定3級 仕訳問題対策1回目</p> <p>分野ごとの対策プリントを解き、理解を深め、知識の習得を目指す。</p>
37	<p>全経簿記検定3級 仕訳問題対策2回目</p> <p>分野ごとの対策プリントを解き、理解を深め、知識の習得を目指す。</p>
38	<p>全経簿記検定 過去問題対策1回目</p> <p>問題演習を行い、解説を聞き、理解を深める</p>
39	<p>全経簿記検定 過去問題対策2回目</p> <p>問題演習を行い、解説を聞き、理解を深める</p>
40	<p>全経簿記検定 過去問題対策3回目</p> <p>問題演習を行い、解説を聞き、理解を深める</p>

## 令和8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 I	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	村上	
学 年	1年			教科番号	1E05	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		必修
		○				
授業概要	ジョブパス検定3級の合格を目標として過去問題や模擬試験などで学習したことを過去問題にて対策する。 就職強化週間に向けて、身だしなみの再チェックや模擬面接の作法、出入りなどを入念に行う。					
到達目標	①ジョブパス3級の模擬試験など行い、合格点に達することができる ②スーツの着こなし方、準備するものや模擬面接の練習を繰り返し対策して、覚えていく					
教材名	過去問題集や対策プリント					
資格の 取得目標	12月：ジョブパス検定3級合格 就職強化週間での身だしなみや模擬面接対策をクリアする					
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授業にて使用した過去問題は毎回自己採点をして、提出。その後返却されたら、自宅にて再度問題を見直して復習をする。 ②模擬面接などの内容は、スマートフォンにて生成AIの使用を認めるが、そのまま使用するのではなく、自分で考えた言葉も入れながら作っていく。					
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%	20%	40%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	ジョブパス3級試験対策① ニュースアプリから専門用語を読み取る 社会人になってから使用する略語や意味を調べる テキストに載っている専門用語の一覧を確認する
2	ジョブパス3級試験対策② グループワーク① 専門用語やビジネスマナーの一般常識問題を解く アクティブラーニングで学生同士で調べながら解く
3	ジョブパス3級試験対策③ グループワーク② グラフを読み取る問題を解く アクティブラーニングで学生同士で調べながら解く
4	ジョブパス3級試験対策④ 新聞記事の抜粋を読み、そこから出る問題に挑戦する 読むことに時間をかけて、内容を理解する。
5	ジョブパス3級試験対策⑤ テキストにある過去問題を時間をかけて解く 過去問題の間1～間4まで 全てできなくてもいいので、正解を目指す。
6	ジョブパス3級試験対策⑥ テキストにある過去問題を時間をかけて解く 過去問題の間5～間7まで 文章題の問題が多いので、時間をかけて読みとく。
7	ジョブパス3級試験対策⑦ テキストにある過去問題を時間をかけて解く 時間を計って全て解いていく その後解説していく
8	ジョブパス3級試験対策⑧ 解答・解説を一人一人が理解するように、指しながら考えて理解する。 自己採点后に復習する時間を家などで設けて行う。

回数	講義内容
9	就職強化週間に向けて① オリエンテーション これから行うことを時系列にて説明 身だしなみについての説明
10	就職強化週間に向けて② 身だしなみについての説明を聞いてからの質問 スーツ以外に必要な靴やカバンなどの説明
11	就職強化週間に向けて③ 模擬面接についての説明 内容・所作を見本で行う
12	就職強化週間に向けて④ 模擬面接についての説明 内容・所作を実際に練習する。
13	就職強化週間に向けて⑤ 内容・所作を実際に練習し、フィードバックをする。 個別指導の間に、各自でジョブパス3級の過去問題をテキストから解いていく
14	就職強化週間に向けて⑥ 模擬面接の内容について考えていく 社会人基礎力の説明や自己PRの作成について説明
15	就職強化週間に向けて⑦ 面接内容の説明後に各自で作成。 スマートフォンにて生成AIを使いながら自分のアピールポイントを引き出す できた人から確認し、添削など先生と行う
16	就職強化週間に向けて⑧ 内容の確認や添削した箇所の直しなど。

## 令和8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	WORD実習	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	村上	
学 年	1年			教科番号	1E06	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		必修
			○			
授業概要	Windowsの基本的な操作を修得し、アプリケーションソフト（WORD2021）の操作、機能の学修をする。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本的な入力操作ができる</li> <li>・ 文書の入力（保存、読み込み、印刷）ができる</li> <li>・ 活用（複写・削除・移動・クリップアート）ができる</li> <li>・ 編集機能・表作成ができる</li> <li>・ 3級検定合格をする</li> </ul>					
教材名	30時間でマスター『Word&Excel2021』（実教出版）					
資格の 取得目標	サーティファイ文書処理技能検定3級の取得					
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"> <li>・ 授業中は指示がある際にサイトを開いたり、スマートフォンで調べる。</li> <li>・ 検定過去問題のテキストから模擬問題を実施して評価に加える</li> <li>・ 放課後なども利用可能な際には復習を行う。</li> </ul>					
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%	25%	25%	0%	100%

回数	講義内容
1	<p>オリエンテーション Word2021について Wordの起動と終了 覚えておくべき名称など</p>
2	<p>Wordの起動とタスクバーへの保存 キータッチソフトでの練習① サイトを開いて、キータッチの練習</p>
3	<p>Wordの作成と保存 USBを使用して、保存場所を新規作成する キータッチソフトでの練習②</p>
4	<p>USBを使用して、キータッチソフトでの練習③ テキストを見ながら文書の入力① 10分から15分でどのくらいの文章が打てるかを各自で知る</p>
5	<p>テキストを見ながら文書の入力② キータッチソフトでの練習④ 書式設定のやり方①</p>
6	<p>テキストを見ながら文書の入力③ キータッチソフトでの練習⑤ 書式設定のやり方② レイアウト変更などの仕方</p>
7	<p>テキストを見ながら文書の入力④ キータッチソフトでの練習⑥ Wordの活用① 複写・削除・移動</p>
8	<p>テキストを見ながら文書の入力⑤ キータッチソフトでの練習⑦ Wordの活用② クリップボードの活用・文字サイズの変更や揃え方</p>

回数	講義内容
9	テキストを見ながら文書の入力⑥ キータッチソフトでの練習⑧ Wordの活用③ 均等割り付け・太字・斜字・ルビなど
10	15分で300文字に挑戦 寿司打などのサイトでの練習 Wordの活用④ 表の作成
11	20分で500文字に挑戦 寿司打などのサイトでの練習② Wordの活用⑤ 表の編集・社内文書の作成
12	10分で300文字に挑戦 寿司打などのサイトでの練習③ Wordの活用⑥ 表の編集・社外文書の作成
13	20分間寿司打などのサイトでの練習① Wordの応用① ワードアートや段組みなどを使用した実習問題を解く
14	20分間寿司打などのサイトでの練習② Wordの応用② ワードアートや段組みなどを使用した実習問題の解説・解答
15	暑中お見舞いのはがき作成 ページレイアウトの応用
16	テキスト第2章から3章にかけての実習問題の作成

回数	講義内容
17	テキスト第3章から4章にかけての実習問題の作成
18	テキスト第2章から4章にかけての実習問題の解答・解説
19	サーティファイWord3級対策① デジタルテキストへのアクセス 実技練習問題①をゆっくり解説しながら解き、覚える 文字入力・レイアウト・ヘッダー・フッター・表の作成
20	サーティファイWord3級対策② デジタルテキストへのアクセス 実技練習問題①を解き、メモなどに書き込む(入力する) 表の編集・画像の挿入・ドロップキャップなど
21	サーティファイWord3級対策③ デジタルテキストへのアクセス 実技練習問題②を時間をかけて解く 解説画面を見て一緒に解く
22	サーティファイWord3級対策④ デジタルテキストへのアクセス 実技練習問題②を解く 実技練習問題③を解く
23	サーティファイWord3級対策⑤ デジタルテキストへのアクセス 実技練習問題③を解く⇒解答及び採点ができるので、提出する
24	サーティファイWord3級対策⑥ デジタルテキストへのアクセス 実技練習問題①、②、③のどれかを解く⇒解答及び採点ができるので、提出する

回数	講義内容
25	サーティファイWord3級対策⑦ デジタルテキストへのアクセス 模擬問題①から時間を見て解く 60分以内で解けるための対策をする
26	サーティファイWord3級対策⑧ デジタルテキストへのアクセス 模擬問題①の解説 特に段落タブについて
27	サーティファイWord3級対策⑨ デジタルテキストへのアクセス 模擬問題②～③を各自で解く 解答後に提出し、フィードバックを受ける
28	サーティファイWord3級対策⑩ デジタルテキストへのアクセス 模擬問題②～③を各自で解く 解答後に提出し、フィードバックを受ける
29	サーティファイWord3級対策⑪ デジタルテキストへのアクセス 模擬問題④～⑤を各自で解く 解答後に提出し、フィードバックを受ける
30	サーティファイWord3級対策⑫ デジタルテキストへのアクセス 模擬問題⑥を時間制限をかけて行う 終了後に各自で提出
31	サーティファイWord3級対策⑬ デジタルテキストへのアクセス 模擬問題⑦を時間制限をかけて行う 終了後に各自で提出
32	サーティファイWord3級対策⑭ デジタルテキストへのアクセス 模擬問題⑧を時間制限をかけて行う 終了後に各自で提出

## 令和8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	EXCEL実習	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	佐藤り	
学 年	1年			教科番号	1E07	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		必修
			○			
授業概要	PCの基本操作及びMicrosoft Excel 2021の演習を交えつつ、サーティファイ主催の検定の合格を目指す					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 下記の資格取得目標を達成するための知識と技術を身につける</li> <li>・ 業務を効率的に行うための技術を身につける</li> </ul>					
教材名	30時間でマスター WORD&EXCEL2021 (Windows対応) (実教出版) 【デジタル問題集版】Excel表計算処理技能認定試験3級問題集 (2021対応)					
資格の取得目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験 3級以上</li> <li>8月のサーティファイ検定は全員受検とする</li> </ul>					
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"> <li>・ 予習復習は、教科書の記載内容を中心に行うこと。</li> <li>・ 評価にあたっては、日々の取組み姿勢と8月の受験結果を特に重視する。</li> <li>・ 本授業でのAIの使用については、原則禁止とする。</li> <li>・ 授業とは関係のないサイトを開いたりしないこと。</li> <li>・ 遅刻、欠席や体調管理に気をつけること。</li> </ul>					
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%	0%	30%	40%	0%	100%

回数	講義内容
1	Excelの基本構成と用語の理解 セル・行・列の操作 データ入力演習
2	オートフィルによる連続データ入力 コピー、移動、貼り付けオプション 簡易表計算練習
3	基本数式の入力方法 SUM・AVERAGE 表示形式(数値・日付)の変更 表の装飾
4	タイピング練習(300文字/10分目標) 数式エラーの種類と対処法 スパークラインの作成 ワードアートの応用
5	グラフの作成(棒・折れ線など) データ範囲の選択方法 グラフのデザイン変更 タイトル・凡例の設定
6	関数・書式の総合活用 完成度のチェック
7	MAX・MIN
8	COUNT・COUNTA・RANK.EQ 相対参照と絶対参照 参照の仕組み理解

回数	講義内容
9	ROUND・ROUNDUP・ROUNDDOWN・INT 関数復習
10	タイピング(350文字／10分目標) IF・AND/OR/NOTの論理式・IFS
11	関数総復習
12	関数のネスト(入れ子) 複合問題の演習
13	データベースの利用 並べ替え(昇順・降順) フィルターによる抽出
14	COUNTIF・SUMIF 条件付き計算の実践
15	VLOOKUP・HLOOKUP・XLOOKUP 検索範囲と戻り値の理解 データ検索演習
16	実習問題

回数	講義内容
17	関数総復習 複合問題の演習
18	ピボットテーブルの作成 集計・分析の基礎
19	Excel検定形式の問題演習 頻出操作の確認 時間配分の意識 解答手順の理解
20	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
21	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
22	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
23	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
24	検定問題の反復練習 弱点分野の補強

回数	講義内容
25	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
26	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
27	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
28	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
29	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
30	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
31	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
32	検定問題の反復練習 弱点分野の補強

## 令和8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	アプリケーション中級		
コース名	情報ビジネスコース			担当者	杉山		
学 年	1年			教科番号	1E08	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		必修	
			○				
授業概要	アプリケーションソフトのWORD, EXCELの上級技術を身につける						
到達目標	1. WORDに於いてビジュアルな文章が作成できる 2. WORDに於いて他のソフト（EXCEL）との連結ができる 3. WORDに於いてスタイル定義を使いこなすことができる 4. EXCELに於いて論理関数（IF関数）を使いこなすことができる 5. EXCELに於いて検索・行列関数を使いこなすことができる 6. EXCELに於いて複合グラフを作成することができる						
教材名	WORD2021（30時間でマスター）、EXCEL2021（30時間でマスター）						
資格の 取得目標	サーティファイWORD検定2級以上 サーティファイEXCEL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WORDとEXCELの高度な技能（2級目標）について授業を行う						
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として授業中のスマートフォンの使用は認めない</li> </ul>						
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	WORD応用 ・ビジュアルな文章の作成 ワードアートの挿入／編集 サイズ変更、色変更等ができるようになる
2	WORD応用 ・ビジュアルな文章の作成 スタイル定義の利用 定義して適用するまでの流れを理解する
3	WORD応用 ・ビジュアルな文章の作成 図形描画、スマートアートの作成 サイズ変更、いろいろな種類のスマートアートの利用ができる
4	WORD応用 ・EXCELグラフの挿入、表の挿入 貼り付けの方法の種類を学習する
5	EXCEL応用 ・論理関数の演習 IF関数、OR関数、AND関数 演習問題で自分のものとする
6	EXCEL応用 ・マクロ作成、記録 ・ボタン作成、登録 演習問題で自分のものとする
7	EXCEL応用 ・情報関数の演習(PHONETIC) ・日付関数の演習(DATE 等) 演習問題で自分のものとする
8	EXCEL応用 ・データベース関数の演習(DSUM、DAVERAGE、DCOUNT) 演習問題で自分のものとする

回数	講義内容
9	EXCEL応用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・複合グラフ</li> <li>・バブルチャート</li> <li>・3-Dグラフ</li> </ul> 演習問題で自分のものとする
10	EXCEL応用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・その他の機能</li> <li>コメントの挿入、条件付き書式</li> </ul> 演習問題で自分のものとする
11	EXCEL応用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・その他の機能</li> <li>入力規則、表示形式のユーザ定義</li> </ul> 演習問題で自分のものとする
12	EXCEL応用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ピボットテーブル作成</li> <li>・ピボットグラフの作成</li> </ul> 演習問題で自分のものとする
13	EXCEL応用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・その他の機能</li> <li>ブック、ワークシート、セルの保護</li> </ul> 演習問題で自分のものとする
14	EXCEL応用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・その他の機能</li> <li>ゴールシーク</li> </ul> 演習問題で自分のものとする
15	EXCEL応用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・その他の機能</li> <li>データの統合</li> </ul> 演習問題で自分のものとする
16	サーティファイ WORD検定2級(練習問題1, 2) <ul style="list-style-type: none"> <li>・問題1の演習</li> <li>入力(15分~20分)練習</li> </ul>

回数	講義内容
17	<p>サーティファイ WORD検定2級(練習問題1, 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・問題2の演習 ヘッダー、フッター設定 ページ番号の設定、編集</li> </ul>
18	<p>サーティファイ WORD検定2級(練習問題1, 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・問題3の演習 他のファイルからの文章の挿入方法 段落の設定</li> </ul>
19	<p>サーティファイ WORD検定2級(練習問題1, 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・問題4の演習 スタイル定義 スタイルの摘要</li> </ul>
20	<p>サーティファイ WORD検定2級(練習問題1, 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・問題5の演習 表の作成、編集 ワードアート作成、編集 スマートアートの作成、編集</li> </ul>
21	<p>サーティファイ WORD検定2級(練習問題3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人で問題1～5まで進める</li> </ul>
22	<p>サーティファイ EXCEL検定2級(練習問題1, 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・問題1の演習 関数、セルの書式設定</li> </ul>
23	<p>サーティファイ EXCEL検定2級(練習問題1, 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・問題2の演習 ピボットテーブル作成、編集、マクロ作成</li> <li>・問題3の演習 複合グラフ</li> </ul>
24	<p>サーティファイ EXCEL検定2級(練習問題1, 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・問題4の演習 データの統合</li> <li>・問題5の演習 ゴールシーク</li> </ul>

回数	講義内容
25	サーフティファイEXCEL検定2級(練習問題3) ・個人で問題1～5まで進める
26	この週から個人レッスンになります ・EXCEL2級: 模擬問題1 ・レッスン中の問題点、反省点を授業終了後、グーグルフォームに送信する
27	個人レッスン ・EXCEL2級: 模擬問題2 ・レッスン中の問題点、反省点を授業終了後フォームに送信する
28	個人レッスン ・EXCEL2級: 模擬問題3 ・レッスン中の問題点、反省点を授業終了後フォームに送信する
29	個人レッスン ・WORD2級: 模擬問題1 ・レッスン中の問題点、反省点を授業終了後フォームに送信する
30	個人レッスン ・WORD2級: 模擬問題2 ・レッスン中の問題点、反省点を授業終了後グーグルフォームに送信する
31	個人レッスン ・WORD2級: 模擬問題3 ・レッスン中の問題点、反省点を授業終了後フォームに送信する
32	個人レッスン ・EXCEL2級: WORD2級 ・レッスン中の問題点、反省点を授業終了後フォームに送信する 苦手対策

## 令和8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	リテールマーケティング I	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	村上	
学 年	1年			教科番号	1E09	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	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、もっとも重要な人材は販売のプロである。その販売のプロになるための基礎を学習する。					
到達目標	<p>①販売に必要な商品知識や販売技術、仕入れや在庫管理、マーケティングなどの基礎的な知識がわかる</p> <p>②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がわかる</p> <p>③ECサイトやネット上での販売について、近年で変化している購入スタイルを学び、生活上でも知識として身に着く</p>					
教材名	リテールマーケティング（販売士）3級一発合格テキスト&問題集 EXAMPRESS					
資格の 取得目標	リテールマーケティング検定3級取得（2年次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	<p>・授業中のスマートフォンの使用は基本的には認めないが、必要と判断した場合は使用を許可する。</p> <p>・期末試験を行う。また、Teamsにて章ごとに教材の補助スライドを載せる予定なのでそれを見直して復習を行う。</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%	10%	35%	35%	0%	100%

回数	講義内容
1	<p>オリエンテーション  リテールマーケティングとはなにか？  目指す検定について  必要とされる職種や業種</p>
2	<p>第1章  流通における小売業の基本的役割①  日本の小売業を知る  日本の特徴である多頻度小口の購買について知る</p>
3	<p>第1章  流通における小売業の基本的役割②  流通の機能を把握する  小売業の役割と機能を知る</p>
4	<p>第1章  流通における小売業の基本的役割③  中小小売業の役割  商店街とショッピングセンターについて違いを知る</p>
5	<p>第1章  流通における小売業の基本的役割④  小売業の種類を実際に見学する  百貨店・ショッピングモールの構造を知る</p>
6	<p>第1章  流通における小売業の基本的役割⑤  ホームセンター・ドラッグストア・コンビニエンスストアの歴史  サービス品目の拡大・消費者の買い物スタイルの実態を知る</p>
7	<p>第2章  マーチャンダイジング①  商品の本体要素・ブランディング・コンセプトを理解する  小売業におけるPDCAサイクルについて</p>
8	<p>第2章  マーチャンダイジング②  業種と業態の違い・商品ロス・商品ロスの種類と発生原因を知る</p>

回数	講義内容
9	第2章 マーチャンダイジング③ 小売業の見学(百貨店とショッピングモール)をする 今の時期に必要なものや売れるものを調べて、お店がどのように陳列しているかなどを学ぶ
10	第3章 ストアオペレーション① お店のディスプレイの基本条件を学び、実際に家の近くでのお店などに行ってみる
11	第3章 ストアオペレーション② お店の1日の流れ 開店準備や日常の運営業務を学ぶ
12	第3章 ストアオペレーション③ 包装技術の基本を学ぶ 包装の種類や和式進物について
13	第3章 ストアオペレーション④ 小売業におけるディスプレイの基本的なパターン お店によって変わるディスプレイを学ぶ
14	第1章～第3章までの復習 プリントやテキストにある問題をテキストを見て調べながら解く。 グループワークとする
15	第4章 マーケティング① マーケティングの基本知識 メーカーと小売業の違い
16	第4章 マーケティング② 4つのP理論を学び、小売業へ適用する仕組みを学ぶ

回数	講義内容
17	第4章 マーケティング③ 顧客満足度とは何か？ 顧客満足度の3原則→維持するための対策
18	第4章 マーケティング④ FSPとは何か？発祥と発展・必要性
19	第4章 マーケティング⑤ 商圈の設定と基本・特性を知る 実際の近所のお店の商圈を調べてみる
20	第4章 マーケティング⑥ お店の立地条件の基本設定を学ぶ
21	第4章 マーケティング⑦ リージョナルプロモーションの基本 戦略(プル・プッシュ・プット)を学ぶ
22	第4章 マーケティング⑧ インバウンドについてこれからの訪日ゲストの傾向を探る
23	第4章 マーケティング⑨ 顧客志向型の売り場を作る仕組みを学ぶ
24	第4章 マーケティング⑩ 照明について(お店に不可欠な様々な種類の照明を知る) 色彩のポイント

回数	講義内容
25	第5章 販売・経営管理① 販売員の役割・接客の仕方・クレーム対応などを知る 敬語の種類や使い方を学ぶ
26	第5章 販売・経営管理② 法令知識の種類を学ぶ
27	第5章 販売・経営管理③ 商品に関する法規やマーク・リサイクル法や独占禁止法について
28	第5章 販売・経営管理④ 小売業の計数管理 売上高・売上原価・売上総利益を学ぶ
29	第5章 販売・経営管理⑤ 金券類の扱いや種類を学ぶ
30	第5章 販売・経営管理⑥ 万引き防止対策・衛生管理の基本知識を学ぶ
31	総復習 全ての章の問題をテキストを見ながら解く
32	総復習 全ての章のキーワードを抽出したプリントを配布し、意味を記入していく。提出する。

## 令和8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	ショップデザイン		
コース名	情報ビジネスコース			担当者	亀田		
学 年	1年			教科番号	1E10	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		必修	
	△	○					
授業概要	色彩基礎知識・店舗デザイン色彩学（平面構成）をワークブック中心に学修する。また遠近法によって建物の外観と室内を演習を行ない、徐々に実践的な見取り図を制作していく。さらにPOP制作を通して販売促進を考え、効果的な広告、商品カードを制作する。その為にマーカーによる文字演習を毎回行なっていく。						
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 色彩の知識を身につける。</li> <li>(2) 遠近法をふまえた見取り図が作成することができる。</li> <li>(3) 作図法を工夫し、自分の考えたデザインを具体化することができる。</li> <li>(4) 見本に習い文字の書き方やレイアウト法を習得し、伝えやすいチラシ、看板などのデザインが制作することができる。</li> <li>(5) デザインするための的確な資料を集めることができる。</li> <li>(6) アイデアから最終的デザインを作成するまでのプロセスを考え、能率の良い進め方を工夫することができる。</li> </ol>						
教材名	BASIC ART WORKBOOK（HEXAS/亀田洋二著） トーナルカラー（日本色彩研究所）						
資格の 取得目標							
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	美術に関する業務経験を有する教員がその経験を活かしてショップレイアウト、カラーコーディネート、POP広告作成について授業を行う						
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 制作時間／×切の意識を持つこと</li> <li>・ 完成度の意識を持つこと</li> <li>・ 資料が必要な場合確実に準備すること</li> <li>・ 毎授業のPOP演習の時間を守る</li> <li>・ マーカーによる汚れに注意する</li> <li>・ 共同購入したカラーマーカーの円滑な運用を行う</li> </ul>						
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		70%	10%	20%		100%	

回数	講義内容
1	概要／これからの授業説明 授業の進行、道具の使い方／マーカーの使い方 POP広告集中演習(以下毎回)
2	色彩構成1「四季の表現」 各季節の説明 BASIC ART WORKBOOK上にトータルカラーによる表現
3	色彩構成1「四季の表現」～色彩構成2「色の対比」 各色彩用語の説明 BASIC ART WORKBOOK上にトータルカラーによる表現
4	継続し注意するポイントを意識しながら完成する
5	透視図法について／遠近法演習 プリントによる1点透視図法 2点透視図法 3点透視図法の理解
6	室外・室内遠近法による表現(色鉛筆の表現演習)映し出された見本を写していく
7	継続し注意するポイントを意識しながら完成する
8	POP広告集中演習1 テーマを設け POP広告を制作

回数	講義内容
9	POP広告集中演習2 テーマを設け POP広告を制作／次の店舗デザインの準備
10	店舗デザインの立案1(2点透視図法による室内)／工程①下描きからトレースへ(プロジェクトペーパー)
11	店舗デザインの立案1(2点透視図法による室内)／工程②トレースから本制作(B4ケント紙)色鉛筆
12	店舗デザインの立案1(2点透視図法による室内)／工程③本制作(B4ケント紙)色鉛筆
13	店舗デザインの立案2(2点透視図法による外観)工程①下描きからトレースへ(プロジェクトペーパー)
14	店舗デザインの立案2(2点透視図法による外観)工程②トレースから本制作(B4ケント紙)色鉛筆
15	店舗デザインの立案2(2点透視図法による外観)工程③本制作(B4ケント紙)色鉛筆
16	店舗計画における販売促進のための広告・掲示物((POP広告)B5ケント紙2枚)

## 令和8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Ⅱ		
コース名	情報ビジネスコース			担当者	須永/長瀬		
学 年	1年			教科番号	1E11	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		必選	
	○						
授業概要	J検定情報活用試験2級の合格、ITパスポート試験の合格をを目標とする。また、コンピュータをより良く活用し操作するために、内部のしくみや、ハードウェアやソフトウェア及びコンピュータネットワーク技術の基礎知識や専門用語などを、講義・問題演習を繰り返しながら学ぶ。						
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・IT（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</li> <li>・幅広い分野の総合的知識を修得する。</li> </ul>						
教材名	ここから始めるITパスポート / インフォテックサーブ ここから始めるITパスポート サブノート / インフォテックサーブ 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	1年次 12月：情報検定 J検 情報活用試験 2級 1年次 3月：ITパスポート試験						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	社内SE社内SEとして勤務経験のある教員がその経験を活かして、ハードウェアやソフトウェア及びコンピュータネットワーク技術の基礎知識や専門用語など授業を行う						
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業内で單元ごとに小テストを実施し、最終的には学期末試験を実施し、評価に含める。</li> <li>・記憶定着アプリなどを活用し、授業外でも予習、復習を実施する。</li> <li>・過去問題の対策は原則として宿題とする。期限も定められるため、期限内に終了できるように余裕を持ったスケジュール管理を行うこと。</li> <li>・必要に応じて生成AIの使用は許可するが、補助的に活用するものとする。</li> <li>・課題等の提出物は、内容の完成度だけでなく、提出期限の遵守も重要な評価対象とする。</li> <li>・授業中は集中して取り組み、学習に無関係なスマートフォンの操作や私語は控えること。</li> </ul>						
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	1. ITパスポート対策 第4部企業活動と情報システム 第1章企業と法務
2	1. ITパスポート対策 第4部企業活動と情報システム 第1章企業と法務
3	1. ITパスポート対策 第4部企業活動と情報システム 第1章企業と法務
4	1. ITパスポート対策 第4部企業活動と情報システム 第1章企業と法務
5	1. ITパスポート対策 第4部企業活動と情報システム 第2章経営戦略
6	1. ITパスポート対策 第4部企業活動と情報システム 第2章経営戦略
7	1. ITパスポート対策 第4部企業活動と情報システム 第2章経営戦略
8	1. ITパスポート対策 第4部企業活動と情報システム 第2章経営戦略

回数	講義内容
9	1. ITパスポート対策 第4部企業活動と情報システム 第3章システム戦略
10	1. ITパスポート対策 第4部企業活動と情報システム 第3章システム戦略
11	1. ITパスポート対策 第4部企業活動と情報システム 第3章システム戦略
12	1. ITパスポート対策 第4部企業活動と情報システム 第3章システム戦略
13	2. J検定 活用試験2級 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
14	2. J検定 活用試験2級 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
15	2. J検定 活用試験2級 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
16	2. J検定 活用試験2級 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する

回数	講義内容
17	2. J検定 活用試験2級 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
18	2. J検定 活用試験2級 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
19	2. J検定 活用試験2級 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
20	2. J検定 活用試験2級 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
21	2. J検定 活用試験2級 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
22	2. J検定 活用試験2級 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
23	2. J検定 活用試験2級 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
24	2. J検定 活用試験2級 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する

回数	講義内容
25	2. J検定 活用試験2級 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
26	2. J検定 活用試験2級 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
27	2. J検定 活用試験2級 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
28	2. J検定 活用試験2級 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
29	2. J検定 活用試験2級 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
30	2. J検定 活用試験2級 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
31	2. J検定 活用試験2級 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
32	2. J検定 活用試験2級 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する

回数	講義内容
33	2. J検定 活用試験2級 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
34	2. J検定 活用試験2級 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
35	2. J検定 活用試験2級 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
36	2. J検定 活用試験2級 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
37	2. J検定 活用試験2級 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
38	2. J検定 活用試験2級 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
39	2. J検定 活用試験2級 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
40	3. ITパスポート試験 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する

回数	講義内容
41	3. ITパスポート試験 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
42	3. ITパスポート試験 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
43	3. ITパスポート試験 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
44	3. ITパスポート試験 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
45	3. ITパスポート試験 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
46	3. ITパスポート試験 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
47	3. ITパスポート試験 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
48	3. ITパスポート試験 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する

回数	講義内容
49	3. ITパスポート試験 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
50	3. ITパスポート試験 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
51	3. ITパスポート試験 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
52	3. ITパスポート試験 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
53	3. ITパスポート試験 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
54	3. ITパスポート試験 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
55	3. ITパスポート試験 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
56	3. ITパスポート試験 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する

回数	講義内容
57	3. ITパスポート試験 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
58	3. ITパスポート試験 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
59	3. ITパスポート試験 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
60	3. ITパスポート試験 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
61	3. ITパスポート試験 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
62	3. ITパスポート試験 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
63	3. ITパスポート試験 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する
64	3. ITパスポート試験 過去問題対策 宿題で解いてきた過去問題を基に、解説を聞いて理解を深める、知識を修得する

## 令和8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	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	佐藤り	
学 年	1年			教科番号	1E12	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		必選
			○			
授業概要	PCの基本操作及びMicrosoft Word 2021, Microsoft Excel 2021の演習を交えつつ、サーティファイ主催の検定の合格を目指す					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 下記の資格取得目標を達成するための知識と技術を身につける</li> <li>・ 業務を効率的に行うための技術を身につける</li> </ul>					
教材名						
資格の 取得目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ サーティファイ Word文書処理技能認定試験 3級以上</li> <li>・ サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験 3級以上</li> </ul>					
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"> <li>・ 評価にあたっては、日々の取組み姿勢を特に重視する。</li> <li>・ 本授業でのAIの使用については、原則禁止とする。</li> <li>・ 授業とは関係のないサイトを開いたりしないこと。</li> <li>・ 遅刻、欠席や体調管理に気をつけること。</li> </ul>					
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%	0%	50%	50%	0%	100%

回数	講義内容
1	検定形式の問題演習 頻出操作の確認 時間配分の意識 解答手順の理解
2	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
3	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
4	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
5	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
6	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
7	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
8	検定問題の反復練習 弱点分野の補強

回数	講義内容
9	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
10	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
11	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
12	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
13	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
14	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
15	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
16	検定問題の反復練習 弱点分野の補強

回数	講義内容
17	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
18	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
19	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
20	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
21	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
22	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
23	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
24	検定問題の反復練習 弱点分野の補強

回数	講義内容
25	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
26	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
27	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
28	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
29	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
30	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
31	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
32	検定問題の反復練習 弱点分野の補強

回数	講義内容
33	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
34	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
35	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
36	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
37	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
38	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
39	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
40	検定問題の反復練習 弱点分野の補強

回数	講義内容
41	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
42	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
43	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
44	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
45	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
46	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
47	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
48	検定問題の反復練習 弱点分野の補強

回数	講義内容
49	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
50	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
51	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
52	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
53	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
54	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
55	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
56	検定問題の反復練習 弱点分野の補強

回数	講義内容
57	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
58	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
59	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
60	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
61	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
62	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
63	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
64	検定問題の反復練習 弱点分野の補強

## 令和8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I		
コース名	情報ビジネスコース			担当者	長瀬		
学 年	1年			教科番号	1E13	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	様々な教育アプローチを通じて、キャリア形成に必要とされる意欲・態度及び価値観を醸成し、社会的・職業的自立を目指す。						
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実践行動学、グループワークでの学びを踏まえて夢実現に向けて「心のあり方」と「達成のスキル」を身につけることができる</li> <li>・世の中にある様々な職業について学び、また就職活動に向けての準備を通じて働く事の意義や就労意識を持つことができる</li> <li>・自己ブランディングを用いて、自分自身の特徴を可視化、自覚することで履歴書などでの自己アピールに繋げることができる</li> <li>・その場その場にふさわしい表現方法で自分の気持ちや考えなどを正直に伝えられるようなコミュニケーションスキルを身につけることができる</li> </ul>						
教材名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「夢実現のための実践行動学」一般社団法人 実践行動学研究所 編著・発行</li> <li>・「自己発見・自己ブランディング」</li> </ul>						
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本教科の評価は、キャリアデザインルーブリックに基づく採点基準および口頭試問の結果をもとに、回答内容に応じて行われる。 また、学生も自己採点を行う。</p> <p>②行事の出席・取り組み状況も評価の中にも含める。</p> <p>③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>④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	80%	0%	0%	20%	0%	100%	

回数	講義内容
1	オリエンテーション、自己紹介、委員の選出
2	自己ブランディングの目的 STEP1[自己分析・発見]-自分に光を当てる-(P4~17) 個人ガイダンス①
3	自己ブランディングの目的 STEP1[自己分析・発見]-自分に光を当てる-(P4~17) 個人ガイダンス①
4	基礎学カテスト、委員の選出 マンダラチャートの指導
5	基本的なパソコン操作を身につける(ICT PCスキル) 暑中見舞い指導、クラス活性化のイベント
6	基本的なパソコン操作を身につける(ICT PCスキル) 暑中見舞い指導、クラス活性化のイベント
7	基本的なパソコン操作を身につける(ICT PCスキル) 暑中見舞い指導、クラス活性化のイベント
8	基本的なパソコン操作を身につける(ICT PCスキル) 暑中見舞い指導、クラス活性化のイベント

回数	講義内容
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自己ブランディング STEP1 まとめ</li> <li>・自己ブランディング STEP2 社会的自己分析・発見について テーマ1 私の仕事能力 2-1-1(P20-P22)</li> </ul>
10	AIを仕事や生活で活用する為の基礎的素養を身につけている(AI活用) ①
11	実践行動学Part1コンセプト、意欲的な心構え 実践行動学Part1マジックドア1 夢と目標
12	実践行動学Part1マジックドア2 夢を喰うバク「誤った思い込み」と「言い訳」
13	実践行動学Part1マジックドア3 自分への信頼を取り戻すために その1 行動のよりどころと心構え
14	アルスオープンキャンパス準備
15	アルスオープンキャンパス準備
16	夏休みの宿題、過ごし方などについてのオリエンテーション、個別ガイダンスなど

回数	講義内容
17	実践行動学Part1マジックドア4 自分への信頼を取り戻すために その2 まず第一歩を
18	実践行動学Part1マジックドア5 目標を設定しよう
19	校長先生講話 「学ぶことの意義と役割」
20	AIを仕事や生活で活用する為の基礎的素養を身につけている(AI活用) ②
21	個人ガイダンス① 自己ブランディング (P23-P32)
22	個人ガイダンス① 自己ブランディング (P23-P32)
23	自分の適性と職業選択
24	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業種、職種を調べる</li> <li>・職種と業種の違い ※コースに合わせた職業の種類の説明</li> </ul>

回数	講義内容
25	実践行動学Part2マジックドア1 プラス思考が自分の能力・可能性を大きく広げる
26	実践行動学Part2マジックドア1 プラス思考が自分の能力・可能性を大きく広げる
27	実践行動学Part2マジックドア2 考え方が変われば行動が変わる
28	実践行動学Part2マジックドア2 考え方が変われば行動が変わる
29	実践行動学Part2マジックドア3 あなたの問題は、あなたが解決できる 就職強化週間(秋期)準備①、インターンシップ指導
30	実践行動学Part2マジックドア3 あなたの問題は、あなたが解決できる 就職強化週間(秋期)準備②、インターンシップ指導
31	実践行動学Part2マジックドア4 コミュニケーションスタイルを見直そう 就職強化週間(秋期)準備③、インターンシップ指導
32	実践行動学Part2マジックドア4 コミュニケーションスタイルを見直そう 就職強化週間(秋期)準備④、インターンシップ指導

回数	講義内容
33	実践行動学Part2マジックドア5 目標があなたの才能を開花させる 就職強化週間(秋期)準備⑤、インターンシップ指導
34	自己ブランディング STEP3 長所をまとめてみましょう・短所をまとめてみましょう(P40-P41) 就職強化週間(秋期)準備⑥
35	個人ガイダンス③ 自己ブランディングまとめ
36	個人ガイダンス③ 自己ブランディングまとめ
37	自己ブランディング STEP3 3-1-6、3-1-7、3-1-9 (P48-P55)
38	個人ガイダンス③ 自己ブランディングまとめ
39	個人ガイダンス③ 自己ブランディングまとめ
40	個人ガイダンス③ 自己ブランディングまとめ

回数	講義内容
41	就職活動の流れ・考え方 冬休みの過ごし方 履歴書と求職票について
42	冬～年度末にかけての就職スケジュールについて 履歴書・求職票の書き方
43	企業に選考書類を郵送する際の注意点 履歴書・求職票の練習
44	就職活動の流れ(合同説明会、個別説明会、企業主催のインターンシップ 他) 履歴書・求職票の練習
45	就職強化週間(春期)指導① インターンシップ指導 履歴書・求職票の練習
46	就職強化週間(春期)指導② インターンシップ指導 履歴書・求職票の練習
47	就職強化週間(春期)指導③ インターンシップ指導 履歴書・求職票の練習
48	質問の仕方(OB・OG事前指導) キャリアデザインルーブリック評価 就職強化週間(春期)指導④ インターンシップ指導 履歴書・求職票の練習