

## 令和6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	ビジネス概論Ⅱ	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	大沢	
学 年	2年			教科番号	2E01	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	<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）の再確認。</li> <li>・ 社会人、職業人になるための変化に対応できる心構え。</li> <li>・ 主体性を持って、多面的な視点から考え抜く力を身につける。</li> </ul>					
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>①最新のニュースから、ビジネス用語を理解する。</li> <li>②ビジネスマナーやコミュニケーションを理解し行動できる。</li> <li>③問題解決の力を身につける。</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ビジネスの基本となる法律を理解する。</li> </ol>					
教材名	・ 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					
資格の 取得目標	①ビジネス能力検定試験2級に合格することを目標とする。					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	商社にて実務経験がある教員がその経験を活かしてビジネス概論2級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>・ 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> </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%	10%	20%	20%	20%	100%

回数	講義内容
1	第1篇 第2章 会社活動の基本
2	第1篇 第2章 会社活動の基本
3	第1篇 第6章 会議への出席とプレゼンテーション
4	第1篇 第7章 チームワークと人のネットワーク
5	第2編 仕事の実践とビジネスツール
6	第2編 仕事の実践とビジネスツール
7	特別講義 社会で活躍するために必要な知識
8	特別講義 社会で活躍するために必要な知識
9	ビジネス用語の基本
10	検定過去問題
11	検定過去問題
12	B検ジョブパス <span style="float: right;">B検ジョブパス 2級試験 7月第1日曜日受験</span>
13	社会人になるための基本 ビジネスとコミュニケーションの基本
14	第1章 キャリアと仕事へのアプローチ
15	ビジネスキャリアについて、これからの時代のキャリアマネジメント
16	将来の自分のためのレポート作成

## 令和6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	接客実習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	2E02	単位数	1.0
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	1年次で学んだコミュニケーション力やマナー、礼儀、敬語をさらに強化し、就職活動や仕事における重要事項を学ぶ						
到達目標	<p>①サービススタッフとしての資質の向上を目指す</p> <p>②対人能力（人間関係、話し方、服装等）の資質向上を目指す</p> <p>③社会常識の向上を目指す</p> <p>④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          上記は基本であり、さらに応用問題も対応できるように目指す。</p>						
教材名	B検ジョブパス ビジネス能力検定3級公式テキスト、同公式試験問題集、 B検ジョブパス ビジネス能力検定2級公式テキスト、同公式試験問題集、 自作プリント、過去問題						
資格の 取得目標	サービス接客検定2級を取得目標とする						
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サービス接客3級接客業務を 意識した接客技術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、社会人としてのマナーを重視する。</li> <li>・ 居眠りやスマートフォンの使用はしない。</li> <li>・ 検定の過去問題は採点して提出とし、評価に入れる。</li> <li>・ 前期末試験を行う。</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	30%	10%	30%	30%	0%	100%	

回数	講義内容
1	1年次復習問題
2	サービス接遇検定に向けて 過去問題
3	サービス接遇検定に向けて 過去問題
4	サービス接遇検定に向けて 過去問題
5	サービス接遇検定に向けて 過去問題
6	サービス接遇検定に向けて 過去問題
7	サービス接遇検定に向けて 過去問題
8	サービス接遇検定に向けて 過去問題

## 令和6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	土田	
学 年	2年			教科番号	2E03	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	ビジネスの場面で使える英語力を「聞く」「話す」の技能を中心に身につけさせる。生徒一人ひとりが、授業中できるだけ多くの英語を話せるよう発言の機会を与える。					
到達目標	国際的に通用する正しいマナーを身に着けると共に、丁寧で礼儀正しい英語を使ってビジネスの場面で活躍できる人材になる。					
教材名	Living Grammar (SEIBIDO) 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	コミュニケーション英語の授業や演習の経験を基に会話力アップに重点を置いた授業を行う					
履修に あたっての 留意点	定期テストは面接テストとする。授業中の英語での発言回数や内容により点数を与え、評価に加える。					
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%		30%	40%		100%

回数	講義内容
1	英語で数を数える、日付(月、曜日)の発音を授業の初めに毎回行う(ウォーミングアップ)授業方針説明
2	ウォーミングアップ。unit6のリスニング。過去形の文章を作る。
3	ウォーミングアップ。unit6の語彙練習。場面に応じた挨拶のしかた
4	ウォーミングアップ。unit6のGrammarPoint
5	ウォーミングアップ。unit7のリスニング。小テスト
6	ウォーミングアップ。Unit7の語彙練習
7	ウォーミングアップ。Unit7のGrammarPoint 現在完了形
8	ウォーミングアップ。unit8リスニング。現在完了形の経験を表す。
9	ウォーミングアップ。Unit8の語彙練習。
10	ウォーミングアップ。Unit8のGrammarPoint 小テスト
11	ウォーミングアップ。Unit9のリスニング
12	ウォーミングアップ。Unit9の語彙練習。
13	ウォーミングアップ。Unit9のGrammarPoint 進行形 小テスト
14	ウォーミングアップ。Unit10のリスニング
15	ウォーミングアップ。Unit10の語彙練習
16	ウォーミングアップ。Unit10のGrammarPoint 未来表現 小テスト
17	ウォーミングアップ。Unit11のリスニング プリント(聞き取れない時の表現)
18	ウォーミングアップ。Unit11の語彙練習
19	ウォーミングアップ。Unit11のGrammarPoint 助動詞その1 練習問題
20	ウォーミングアップ。Unit11のGrammar 練習問題
21	ウォーミングアップ。Unit12のリスニング
22	ウォーミングアップ。Unit12の語彙練習
23	ウォーミングアップ。Unit12のGrammarPoint 助動詞その2 練習問題
24	ウォーミングアップ。Unit13のリスニング
25	ウォーミングアップ。Unit13の語彙練習
26	ウォーミングアップ。Unit13のGrammarPoint 接続詞その1
27	ウォーミングアップ。Unit13の練習問題

回数	講義内容
28	ウォーミングアップ。プリント(自分を紹介する)
29	ウォーミングアップ。プリント(自分の仕事を紹介する)
30	ウォーミングアップ。プリント(情報を得る)
31	ウォーミングアップ。プリント(電話を掛ける／受ける)
32	ウォーミングアップ。総復習。再度練習したい場面を生徒から募り練習する

## 令和6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	2E04	単位数 1.25
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	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。					
到達目標	<p>①企業のビジネスモデルが読み取れるようになる。</p> <p>②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	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グループワークの際は協力して行う。</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	既存のビジネスモデルの分析(1)
2	既存のビジネスモデルの分析(1)
3	既存のビジネスモデルの分析(1)
4	既存のビジネスモデルの分析(2)
5	既存のビジネスモデルの分析(2)
6	既存のビジネスモデルの分析(2)
7	ビジネスモデル構築
8	ビジネスモデル構築
9	ビジネスモデル構築
10	ビジネスモデル構築

## 令和6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	
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	2E05	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"> <li>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)</li> <li>2. 更新クエリ、削除クエリが作成できる</li> <li>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</li> <li>4. サブフォームが作成できる</li> <li>5. サブレポートが使用できる</li> <li>6. マクロを作成できる・コマンドボタンに登録できる</li> </ol>					
教材名	Microsoft ACCESS2019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)

回数	講義内容
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6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	2E06	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	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. アプリケーションソフトの連携が出来る</li> <li>2. WORDの表紙が簡単に作成できる</li> <li>3. WORDの索引が簡単に作成できる</li> <li>4. WORDの目次が簡単に作成できる</li> <li>5. EXCELでソルバーを使用できる</li> <li>6. EXCELでデータテーブルを利用することができる</li> <li>7. EXCELのマクロ（VBA）が作成できる</li> </ol>						
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 サーティファイACCESS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)

回数	講義内容
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
33	ACCESS マクロ マクロビルダーの使用方法
34	ACCESS マクロ 新規作成
35	ACCESS マクロ 実行
36	ACCESS マクロ 再編集
37	ACCESS マクロ 連続したアクションの登録
38	ACCESS マクロ 練習問題
39	ACCESS マクロ 練習問題
40	ACCESS データベースの設計 作成の目的
41	ACCESS データベースの設計 項目をもとにテーブルに分ける
42	ACCESS データベースの設計 テーブルの設計
43	ACCESS データベースの設計 その他のオブジェクトの設計
44	ACCESS データベースの設計 テーブルの作成（主キーの設定）
45	ACCESS データベースの設計 テーブルの作成(値要求、ふりがな、入力規則)
46	ACCESS データベースの設計 テキストファイルのインポート
47	ACCESS データベースの設計 フォームの作成(オプショングループ、タブオーダー)
48	ACCESS データベースの設計 レポートの作成(グループ化したレポート)
49	EXCEL VBA：ユーザーフォーム
50	EXCEL VBA：ユーザーフォーム 練習問題

回数	講義内容
51	EXCEL VBA：フォームやコントロールを操作する
52	EXCEL VBA：グラフや図形を操作する
53	EXCEL VBA総復習：便利マクロを作成
54	EXCEL VBA総復習：占いマクロを作成
55	EXCEL VBA総復習：占いマクロを作成
56	ACCESS検定1級練習問題 1
57	ACCESS検定1級練習問題 2
58	ACCESS検定1級練習問題 3
59	EXCEL,WORD検定1級練習問題 1
60	EXCEL,WORD検定1級練習問題 2
61	EXCEL,WORD検定1級練習問題 3
62	EXCEL,WORD、ACCESS検定1級練習問題 4
63	EXCEL,WORD、ACCESS検定1級練習問題 5
64	EXCEL,WORD、ACCESS検定1級練習問題 6



## 令和6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	2E07	単位数 5.5
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	<p>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。</p>					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>					
教材名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・販売士検定3級過去問題集 成美堂出版</li> </ul>					
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"> <li>・授業中の態度（居眠りやスマートフォンを見ない）</li> <li>・検定に向けて過去問題を実施し、評価に入れる</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	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

回数	講義内容
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
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
37	過去問題演習
38	過去問題演習
39	過去問題演習
40	過去問題演習
41	過去問題演習
42	過去問題演習
43	過去問題演習
44	過去問題演習

## 令和6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	2E08	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。                  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。                  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。                  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%	50%	30%	10%	10%	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

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

## 令和6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	2E09	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	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。 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。 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。 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。					
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	サーティファイPowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級 (希望者)					
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	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、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	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	課題3作成
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	グラフや図形の挿入
13	課題4作成
14	課題4作成
15	課題4作成
16	課題4発表
17	課題4発表
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	課題5作成
23	課題5作成
24	課題5発表
25	課題5発表



回数	講義内容
26	課題 5 のブラッシュアップ
27	課題 6 作成
28	課題 6 作成
29	課題 6 作成
30	課題 6 発表
31	課題 6 発表
32	課題 6 のブラッシュアップ

## 令和6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	2E10	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	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	「身につく！合格！ITパスポート」株式会社インフォテック・サーブ					
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、EUC技術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>・ ITパスポートの教科書を使用するが、検定の受験は必須ではない。</li> <li>・ タームごとに授業で使用できる教室に合わせて、講義順序は変更することがある。</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%	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 クライアントPCのネットワーク設定(DHCP/静的、IPアドレス/サブネット/ゲートウェイ、Proxy,DNS)
3	1-2 ★静的IP、Proxy環境の実際の設定
4	1-3 WindowsUpdate設定(一時停止、アクティブ時間、配信の最適化、トラブル対応、Proxy設定)
5	1-4 ■新規購入PCのネットワーク設定マニュアル課題
6	1-5 ■新規購入PCのネットワーク設定マニュアル課題→提出
7	2-2 PCトラブル対処 どのようなトラブルがあり、どこまで対応が求められるか
8	2-2 PCトラブル対処(プロジェクトが映らない)
9	2-2 PCトラブル対処(デスクトップPCが起動しない)
10	2-3 PCトラブル対処(ノートPCが起動しない)
11	2-4 PCトラブル対処(有線ネットワークに接続できない)事前知識
12	2-4 PCトラブル対処(有線ネットワークに接続できない)実践
13	2-5 PCトラブル対処(無線ネットワークに接続できない)事前知識
14	2-5 PCトラブル対処(無線ネットワークに接続できない)実践
15	2-6 ■PCトラブル対処 章末テスト
16	2-6 PCトラブル対処 章末テスト解説
17	3-1 PC機種選定に必要な知識(タイプ、OS、CPU、メインメモリ、ストレージ)
18	3-2 PC機種選定に必要な知識(外部記憶装置、GPU、ディスプレイ)
19	3-3 PC機種選定に必要な知識(外部記憶装置、ネットワーク、インターフェース、保証)
20	3-4 機種選定のための情報収集方法(個人)・必要要件インタビュー
21	3-5 ■比較表・推薦文の作成
22	3-6 ■比較表・推薦文の作成→提出
23	4-1 PCの機械的故障
24	4-2 ★デスクトップPCの分解・組み立て
25	4-3 ■分解・組み立てマニュアルの作成

回数	講義内容
26	4-4 ■分解・組み立てマニュアルの作成→提出
27	4-1 構成管理表の目的
28	4-2 ★構成管理表作成のためのExcel知識
29	4-3 ■構成管理表の作成
30	4-4 ■構成管理表の作成→提出
31	前期末試験前全体復習
32	■前期末試験・授業アンケート

## 令和6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	2E11	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	①社会のビジネスモデルの仕組みを理解する。 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。 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。 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。					
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	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%	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	企画原案書作成・編集
7	企画原案書作成・編集
8	企画原案書作成・編集
9	企画書作成・編集
10	企画書作成・編集
11	企画書作成・編集
12	企画書作成・編集
13	グループ作業・研究テーマ別作業
14	グループ作業・研究テーマ別作業
15	グループ作業・研究テーマ別作業
16	中間チェック
17	グループ作業・研究テーマ別作業
18	グループ作業・研究テーマ別作業
19	グループ作業・研究テーマ別作業
20	グループ作業・研究テーマ別作業

回数	講義内容
21	グループ作業・研究テーマ別作業
22	グループ作業・研究テーマ別作業
23	グループ作業・研究テーマ別作業
24	グループ作業・研究テーマ別作業
25	グループ作業・研究テーマ別作業
26	グループ作業・研究テーマ別作業
27	グループ作業・研究テーマ別作業
28	グループ作業・研究テーマ別作業
29	グループ作業・研究テーマ別作業
30	グループ作業・研究テーマ別作業
31	グループ作業・研究テーマ別作業
32	グループ作業・研究テーマ別作業
33	グループ作業・研究テーマ別作業
34	グループ作業・研究テーマ別作業
35	グループ作業・研究テーマ別作業
36	グループ作業・研究テーマ別作業
37	グループ作業・研究テーマ別作業
38	グループ作業・研究テーマ別作業
39	グループ作業・研究テーマ別作業
40	グループ作業・研究テーマ別作業
41	グループ作業・研究テーマ別作業
42	グループ作業・研究テーマ別作業
43	グループ作業・研究テーマ別作業
44	グループ作業・研究テーマ別作業
45	グループ作業・研究テーマ別作業

回数	講義内容
46	グループ作業・研究テーマ別作業
47	グループ作業・研究テーマ別作業
48	グループ作業・研究テーマ別作業
49	グループ作業・研究テーマ別作業
50	グループ作業・研究テーマ別作業
51	グループ作業・研究テーマ別作業
52	グループ作業・研究テーマ別作業
53	グループ作業・研究テーマ別作業
54	グループ作業・研究テーマ別作業
55	グループ作業・研究テーマ別作業
56	グループ作業・研究テーマ別作業
57	研究発表会準備
58	研究発表会準備
59	研究発表会準備
60	研究発表会準備
61	研究発表会準備
62	研究発表会準備
63	総合実践総括
64	総合実践総括



## 令和6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	2E12	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"> <li>・企業の成り立ち、構成、社会との関わり等を理解する。</li> <li>・生産活動に関わる種々の専門用語を知り理解を深める。</li> <li>・生産の形態について初歩の理解をする。</li> <li>・在庫管理、所要量展開について理解し実行してみる。</li> <li>・一覧表・明細表の作り方を理解し作成練習をしてみる。</li> <li>・利益管理の方法について理解する。</li> </ul>					
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5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	2E13	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	各コースの実施内容やカリキュラムポリシーに則した課題を学生が設定し、調査・研究を行う。					
到達目標	学生が設定した課題の完成目標に基づき、自主的な調査・研究を行い、担当教員が指示した形式(作品、文書、レポート等)にまとめることができる。□					
教材名	無し□					
資格の 取得目標	研究内容により決定する□					
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	課題研究のテーマについては、学生自身の自己研鑽、各学科・コースの学びに繋がる内容で、かつ主体的に行うこと。					
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%	80%	0%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	課題研究のテーマと目標設定を行う
2	設定したテーマと目標に基づき、調査・研究を行う
3	設定したテーマと目標に基づき、調査・研究を行う
4	設定したテーマと目標に基づき、調査・研究を行う
5	設定したテーマと目標に基づき、調査・研究を行う
6	設定したテーマと目標に基づき、調査・研究を行う
7	設定したテーマと目標に基づき、調査・研究を行う
8	設定したテーマと目標に基づき、調査・研究を行う
9	設定したテーマと目標に基づき、調査・研究を行う
10	設定したテーマと目標に基づき、調査・研究を行う
11	設定したテーマと目標に基づき、調査・研究を行う
12	設定したテーマと目標に基づき、調査・研究を行う
13	まとめ
14	まとめ
15	まとめ
16	まとめ

## 令和6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	村上		
学 年	2年			教科番号	2E14	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	①学ぶこと、働くことの意義、多様性を理解する。 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。 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。 ④規律ある学生生活を送る。 ⑤行事の意義を理解し、積極的に役割を持ち、参加する。						
教材名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 夢実現のための実践行動学／実践行動学研究所出版</li> <li>・ 入社1年目の教科書／ダイヤモンド社</li> <li>・ 超速マスター！一般常識&amp;時事問題／高橋書店</li> <li>・ 授業配布プリント</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	①行事の出席・取り組み状況も評価の中に含める。 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。 ③授業とは関係のないものの使用は不可とする。						
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%	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

回数	講義内容
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
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6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	2E15	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					
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 自分から積極的に挨拶ができるようになる。</li> <li>3. 社会人として通用する立ち振る舞いを学ぶ。</li> <li>4. 社会人として恥ずかしくない言葉遣いができる。</li> <li>5. 自ら報告・連絡・相談ができるようにする。</li> <li>6. 就職活動を真摯に行う心構えをつくる。</li> </ol>					
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	実習
5	実習
6	実習
7	実習
8	実習
9	実習
10	実習
11	実習
12	実習
13	実習
14	実習
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