

令和7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ぶ。					
到達目標	<p>①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。</p> <p>②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。</p> <p>③データベースの概要が理解できる。</p> <p>④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・対策を行うことができる。</p>					
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	<p>①授業の理解度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。</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	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
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)日本語話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
17	J検活用試験 過去問題対策
18	J検活用試験 過去問題対策
19	J検活用試験 過去問題対策
20	J検活用試験 過去問題対策
21	J検活用試験 過去問題対策
22	J検活用試験 過去問題対策
23	J検活用試験 過去問題対策
24	J検活用試験 過去問題対策
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4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4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4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
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	1. 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
49	1. 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	1. 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	1. 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	1. 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	1. 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	1. 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	1. 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	1. 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
57	総復習
58	総復習
59	総復習
60	総復習
61	総復習
62	総復習
63	総復習
64	総復習

令和7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	長瀬/須永	
学 年	1年			教科番号	1E02	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		選択
	○					
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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>④幅広い分野の総合的知識を修得する。</p>					
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	①授業の理解度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	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
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 対策過去問題
14	2. J検定 活用試験2級 対策過去問題
15	2. J検定 活用試験2級 対策過去問題
16	2. J検定 活用試験2級 対策過去問題
17	2. J検定 活用試験2級 対策過去問題
18	2. J検定 活用試験2級 対策過去問題
19	2. J検定 活用試験2級 対策過去問題
20	2. J検定 活用試験2級 対策過去問題
21	2. J検定 活用試験2級 対策過去問題
22	2. J検定 活用試験2級 対策過去問題
23	2. J検定 活用試験2級 対策過去問題
24	2. J検定 活用試験2級 対策過去問題
25	2. J検定 活用試験2級 対策過去問題
26	2. J検定 活用試験2級 対策過去問題
27	2. J検定 活用試験2級 対策過去問題
28	2. J検定 活用試験2級 対策過去問題
29	2. J検定 活用試験2級 対策過去問題
30	2. J検定 活用試験2級 対策過去問題
31	2. J検定 活用試験2級 対策過去問題
32	2. J検定 活用試験2級 対策過去問題

回数	講義内容
33	2. J検定 活用試験2級 対策過去問題
34	2. J検定 活用試験2級 対策過去問題
35	2. J検定 活用試験2級 対策過去問題
36	2. J検定 活用試験2級 対策過去問題
37	2. J検定 活用試験2級 対策過去問題
38	2. J検定 活用試験2級 対策過去問題
39	2. J検定 活用試験2級 対策過去問題
40	総合問題演習
41	総合問題演習
42	総合問題演習
43	総合問題演習
44	総合問題演習
45	総合問題演習
46	総合問題演習
47	総合問題演習
48	総合問題演習
49	総合問題演習
50	総合問題演習
51	総合問題演習
52	総合問題演習
53	総合問題演習
54	総合問題演習
55	総合問題演習
56	総合問題演習
57	総合問題演習
58	総合問題演習
59	総合問題演習
60	総合問題演習
61	総合問題演習
62	総合問題演習
63	総合問題演習
64	総合問題演習

令和7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	1E03	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	「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						
到達目標	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						
教材名	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						
資格の 取得目標	ビジネス文書検定3級、ビジネス能力検定3級（後期）に合格することを目標とする サービス接客検定3級（任意）をチャレンジ受験とする						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	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						
履修に あたっての 留意点	・授業中の態度、社会人としてのマナーを重視する ・スマホはカバンにしまい授業中の使用は禁止とする ・検定の過去問題は採点して提出し、評価に入れる ・前期末試験を行う						
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	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
2	第Ⅰ章 表記技能 総合 用字 用語
3	第Ⅰ章 表記技能 書式について
4	第Ⅱ章 表現技能 正確な文章
5	第Ⅱ章 表現技能 分かりやすい文章
6	第Ⅱ章 表現技能 礼儀正しい文章
7	第Ⅲ章 コミュニケーションの基本
8	第Ⅲ章 ビジネスマナーの基本
9	第Ⅲ章 感じの良いあいさつ、お辞儀の基本、仕事での態度と健康管理
10	電話対応 基本
11	第Ⅲ章 実務技能 社内文書
12	第Ⅲ章 実務技能 社内文書
13	第Ⅲ章 実務技能 社外文書
14	第Ⅲ章 実務技能 社外文書
15	第Ⅲ章 実務技能 社交文書
16	第Ⅲ章 実務技能 社交文書
17	第Ⅴ章 話し方と聞き方のポイント
18	ビジネスに相応しい話し方、尊敬語と謙譲語の使い方
19	来客対応の実践
20	第Ⅶ章 来客対応と訪問の基本マナー
21	第Ⅶ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
22	検定過去問題 第Ⅲ章のまとめ
23	ビジネス文書検定過去問題 3級 解説 および2級の一部の解説
24	ビジネス文書検定過去問題 3級 解説 および2級の一部の解説
25	ビジネス文書検定過去問題 3級 解説 および2級の一部の解説
26	ビジネス文書検定過去問題 3級 解説 および2級の一部の解説
27	ビジネス文書検定過去問題 3級 解説 および2級の一部の解説
28	電話対応 応用
29	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
30	ビジネス概論3級テキストより第2編第4章統計・データの読み方・まとめ方(随時参照)
31	ビジネス概論3級テキストより第2編第2章ビジネス文書の基本(随時参照)
32	ビジネス概論3級テキストより第2編第3章ビジネス文書の基本(随時参照)

回数	講義内容
33	ビジネス文書検定過去問題 3級 解説 および2級の一部の解説
34	ビジネス文書検定過去問題 3級 解説 および2級の一部の解説
35	ビジネス文書検定過去問題 3級 解説 および2級の一部の解説
36	ビジネス文書検定過去問題 3級 解説 および2級の一部の解説
37	ビジネス文書検定過去問題 3級 解説 および2級の一部の解説
38	ビジネス文書検定過去問題 3級 解説 および2級の一部の解説
39	模擬試験の解説 ビジネス文書検定試験6月受験
40	ビジネス文書検定の反省と解説 今後の授業について・B検ジョブパス3級に向けて
41	3級テキスト 第1篇 第2章 キャリアと仕事へのアプローチ
42	3級テキスト 第1篇 第2章 キャリアと仕事へのアプローチ
43	3級テキスト 第1篇 第2章 キャリアと仕事へのアプローチ
44	ビジネス能力検定に向けて 過去問題
45	来客対応の実践
46	来客対応と訪問の基本マナー
47	来客対応の実践②
48	後期末試験

令和7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	1E04	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"> ・ 社会人に必要な仕事の基礎能力（8つの意識）を修得する。 ・ 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。 ・ 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。 					
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> ①時事用語やビジネス用語がわかる。 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新聞記事を読み、内容理解ができる。 ④表やグラフを見て、問題発見や分析ができる。 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。 					
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	・ ビジネス能力検定試験3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能力検定3級、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"> ・ 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。 ・ 検定受験の前に模擬試験を実施し、評価に加える。 ・ 提出物は、期限厳守を前提とする。 ・ 目標を持って授業を受ける。 					
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%	20%	20%	20%	10%	100%

回数	講義内容
1	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
2	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
3	3級テキスト 第1篇 第2章 仕事の基本となる8つの意識
4	3級テキスト 第1篇 第2章 仕事の基本となる8つの意識
5	3級テキスト 第2篇 第1章 仕事への取り組み方
6	3級テキスト 第2篇 第1章 仕事への取り組み方
7	3級テキスト 第2篇 第2章 ビジネス文書の基本
8	3級テキスト 第2篇 第2章 ビジネス文書の基本
9	3級テキスト 第2篇 第4章 統計・データの読み方・まとめ方
10	3級テキスト 第2篇 第4章 統計・データの読み方・まとめ方
11	3級テキスト 第2篇 第5章 情報収集とメディアの活用
12	3級テキスト 第2篇 第5章 情報収集とメディアの活用
13	3級テキスト 第2篇 第6章 会社を取り巻く環境と経済の基本
14	3級テキスト 第2篇 第6章 会社を取り巻く環境と経済の基本
15	ビジネス用語の基本
16	ビジネス用語の基本
17	ビジネス用語の基本
18	問題集から 3級過去問題
19	問題集から 3級過去問題
20	問題集から 3級過去問題
21	問題集から 3級過去問題
22	問題集から 3級過去問題
	B検ジョブパス B検ジョブパス3級試験12月第一日曜日に受験
23	検定試験の反省と再チェック
24	ビジネス概論 企業研究レポートI について詳細発表
25	2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
26	2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
27	2級テキスト 第1篇 第2章 会社活動の基本
28	2級テキスト 第1篇 第2章 会社活動の基本
29	3級テキスト 期待される社会人・職業人を目指して
30	3級テキスト 期待される社会人・職業人を目指して
31	航期末試験に向けて・確認総合問題
32	後期末試験

令和7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	1E05	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	日商簿記3級の基礎をベースに学習を進める。 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	<p>①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。</p> <p>②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。</p> <p>③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。</p>					
教材名	簿記講義3級／中央経済者 簿記ワークブック3級／中央経済者					
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	<p>①10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。</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	60%	10%	10%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	簿記の歴史、意味、目的、種類、資産・負債・資本の意義
2	貸借対照表の役割、その作成、練習問題
3	収益・費用の意味、損益計算書の役割、その作成
4	取引の意味と分解、結合関係、練習問題
5	勘定の意味、口座への記入、仕訳の必要性、方法
6	転記の意味と方法、練習問題
7	仕訳帳の記入方法、総勘定元帳の記入方法
8	帳簿の関係、練習問題
9	試算表の意味と作成、その種類、貸借が一致しないときの調査法
10	決算の意味、手続き、精算表、帳簿決算(その1)、練習問題
11	現金勘定、現金過不足
12	小口現金、練習問題
13	当座預金、その他預貯金、出納帳
14	練習問題
15	分記法、総記法、売買損益の計算
16	練習問題
17	3分法
18	練習問題
19	商品に関する補助簿(仕入帳・売上帳)
20	商品に関する補助簿(商品有高帳)
21	人名勘定、統制勘定と補助元帳
22	貸倒償却、貸倒引当金、練習問題
23	固定資産の種類
24	減価償却
25	受取手形、支払手形、約束手形・為替手形の記帳
26	有価証券の種類、買入、売却、評価、練習問題
27	貸付金・借入金、未収金・未払金、商品券など
28	個人企業の資本金、引出金、所得税、住民税など
29	決算整理、棚卸表、精算表(その2)
30	練習問題
31	総復習
32	総復習

回数	講義内容
33	総復習
34	総復習
35	総復習
36	総復習
37	総復習
38	総復習
39	総復習
40	総復習

令和7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	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	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対策を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、合格点クリアにもっていく 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する					
教材名	過去問題集やプリント					
資格の 取得目標	11月：ジョブパス検定3級合格 就職強化週間での模擬面接対策					
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	試験・検定は過去問題や模擬試験を行い、採点とする。 提出物は模擬面接での内容を見ることと、提出期限も守られているかも評価対象とする。					
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	20%	20%	40%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	問題演習・過去問対策
2	問題演習・過去問対策
3	問題演習・過去問対策
4	問題演習・過去問対策
5	問題演習・過去問対策
6	問題演習・過去問対策
7	問題演習・過去問対策
8	問題演習・過去問対策
9	身だしなみ、スーツの着こなし方、模擬面接練習
10	身だしなみ、スーツの着こなし方、模擬面接練習
11	身だしなみ、スーツの着こなし方、模擬面接練習
12	身だしなみ、スーツの着こなし方、模擬面接練習
13	身だしなみ、スーツの着こなし方、模擬面接練習
14	身だしなみ、スーツの着こなし方、模擬面接練習
15	身だしなみ、スーツの着こなし方、模擬面接練習
16	身だしなみ、スーツの着こなし方、模擬面接練習

令和7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	1E07	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	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、機能を習得をする。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本的な入力操作の学習 ・ 文書の入力（保存、読み込み、印刷） ・ 活用（複写・削除・移動・クリップアート） ・ 編集機能・表作成 ・ はがき作成 ・ 検定合格 					
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	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Word初級編、文書作成についての授業を行う					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・ 授業中は勝手にサイトを開いたり、スマートフォンを見たりしない ・ 検定過去問題の模擬問題を実施して評価に加える ・ 居眠りせず、実習に取り組む 					
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	Word2021とは Wordの起動と終了
2	キータッチのソフトによる練習
3	文書入力 10分入力
4	書式設定 文書の保存と読み込み
5	Wordの活用 複写・削除・移動 クリップボード
6	Wordの活用 編集機能・右揃えや文字サイズなど
7	Wordの活用 均等割り付け・太字・ルビなど
8	Wordの活用 表の作成と編集①
9	Wordの活用 表の作成と編集②
10	Wordの応用 はがき作成①
11	Wordの応用 はがき作成②
12	差し込み印刷 メイン文書の編集
13	データファイルの選択印刷フィールドの挿入
14	検索と置換 表の並び替え
15	段落。ドロップキャップ
16	ビジュアル文書の作成
17	テキストに沿った実習問題①
18	テキストに沿った実習問題②
19	テキストに沿った実習問題③
20	サーティファイWord3級対策 過去問題をプリントに記入しながら行う
21	サーティファイWord3級対策 過去問題をプリントに記入しながら行う
22	サーティファイWord3級対策 過去問題をプリントに記入しながら行う
23	サーティファイWord3級対策 練習問題
24	サーティファイWord3級対策 練習問題
25	サーティファイWord3級対策 時間制限を設けて行う
26	サーティファイWord3級対策 時間制限を設けて行う
27	サーティファイWord3級対策 模擬問題
28	サーティファイWord3級対策 模擬問題
29	サーティファイWord3級対策 模擬問題
30	サーティファイWord3級対策 模擬問題
31	サーティファイWord3級対策 模擬問題
32	サーティファイWord3級対策 模擬問題

令和7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	1E08	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	Microsoft Excel 2021の利用技術、知識を学ぶ					
到達目標	<p>表計算と文書作成のアプリケーションソフトとして広く利用されている Microsoft Excel 2021の利用方法の学習と実習を通して、業務を効率的に行うための技術を身につける</p> <p>また、下記の資格取得目標を達成するための知識を身につける</p>					
教材名	30時間でマスター Excel 2021					
資格の取得目標	サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験 3級以上					
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"> ・ 授業とは関係ないサイトを開いたりしない ・ 他人に迷惑をかけない 					
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%	0%	30%	40%	0%	100%

回数	講義内容
1	Excel基本操作
2	Excel基本操作
3	貼り付けオプション、オートフィル
4	数式、関数(SUM,AVERAGE)、表示形式、罫線
5	エラーの見方、スパークライン、ワードアート
6	グラフ
7	実習問題
8	実習問題、関数(MAX,MIN)
9	関数(COUNT,COUNTA,RANK.EQ)、参照
10	関数(ROUND,ROUNDUP/DOWN,INT)
11	関数(IF,AND/OR/NOT,IFS)
12	関数復習
13	ネスト
14	並べ替え、テーブル
15	関数(COUNTIF,SUMIF)
16	関数(V/H/XLOOKUP)
17	実習問題
18	関数総復習
19	ピボットテーブル
20	Excel検定対策
21	Excel検定対策
22	Excel検定対策
23	Excel検定対策
24	Excel検定対策
25	Excel検定対策
26	Excel検定対策
27	Excel検定対策
28	Excel検定対策
29	Excel検定対策
30	Excel検定対策
31	Excel検定対策
32	Excel検定対策

令和7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	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	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	<ol style="list-style-type: none"> 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							
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
2	WORD応用:ビジュアルな文章の作成 スタイル定義、段落
3	WORD応用:ビジュアルな文章の作成 図形描画、スマートアート作成
4	WORD応用:EXCELグラフの挿入、表の挿入
5	EXCEL応用:論理関数(IF関数、OR関数、AND関数)
6	EXCEL応用:検索・行列関数(VLOOKUP関数、CHOOSE関数) 練習問題
7	EXCEL応用:情報関数、日付関数 練習問題
8	EXCEL応用:データベース関数(DSUM,DAVERAGE,DCOUNT)
9	EXCEL応用:複合グラフ、バブルチャート、3-Dグラフ
10	EXCEL応用:その他の機能 コメントの挿入、条件付き書式
11	EXCEL応用:その他の機能 入力規則、表示形式のユーザ定義
12	EXCEL応用:その他の機能 リンク、3D集計、データの統合
13	EXCEL応用:その他の機能 ブック・ワークシート・セルの保護
14	EXCEL応用:その他の機能 ゴールシーク
15	EXCEL応用:その他の機能 マクロの記録と実行
16	サーティファイ WORD検定2級練習問題1の練習
17	サーティファイ WORD検定2級練習問題1の練習
18	サーティファイ WORD検定2級練習問題1の練習
19	サーティファイ EXCEL検定2級練習問題1の練習
20	サーティファイ EXCEL検定2級練習問題1の練習
21	サーティファイ WORD検定2級 練習問題2
22	サーティファイ WORD検定2級 練習問題3
23	サーティファイ WORD検定2級 模擬問題1
24	サーティファイ WORD検定2級 模擬問題2
25	サーティファイ WORD検定2級 模擬問題3
26	サーティファイ EXCEL検定2級 練習問題2
27	サーティファイ EXCEL検定2級 練習問題3
28	サーティファイ EXCEL検定2級 模擬問題1
29	サーティファイ EXCEL検定2級 模擬問題2
30	サーティファイ EXCEL検定2級 模擬問題3
31	サーティファイ WORD、EXCEL検定2級 サンプル問題
32	検定問題の練習(苦手対策)

令和7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	1E10	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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、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着けている ・EC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つける 					
教材名	レクチャー&トレーニング 日商リテールマーケティング検定試験3級 実教出版					
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	<ul style="list-style-type: none"> ・授業中の態度（居眠りをしないこととスマートフォンを指示があるとき以外は見ない） ・前期末試験を行う。また、章ごとに確認のための問題を解く。 					
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%	10%	35%	35%	0%	100%

回数	講義内容
1	リテールマーケティングが目指すもの
2	流通における小売業の基本的役割
3	流通における小売業の基本的役割
4	形態別小売業の基本役割
5	形態別小売業の基本役割
6	小売業とインターネット
7	インバウンドについて
8	ネットスーパーのビジネスとは
9	ストアオペレーション
10	過去問題演習
11	過去問題演習
12	店舗形態別小売業の基本的役割
13	店舗形態別小売業の基本的役割
14	百貨店の仕組み 八木橋へ見学
15	チェーンストアの基本的役割
16	チェーンストアの基本的役割
17	商業集積の基本的役割と仕組み
18	商品の基本知識
19	マーチャンダイジングの基本
20	商品計画の基本
21	仕入計画の基本的役割
22	過去問題演習
23	在庫管理の基本的役割
24	在庫管理の基本的役割
25	販売管理の基本的役割
26	販売管理の基本的役割
27	価格設定の基本的考え方
28	価格設定の基本的考え方
29	利益追求の基本知識
30	過去問題演習
31	過去問題演習
32	期末試験

令和7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	1E11	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行っていく。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	(1)色彩の知識を身につける。(2)遠近法をふまえた見取り図が作成することができる。(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。(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。(4)デザインするための的確な資料を集めることができる。(5)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。					
教材名	BASIC ART WORKBOOK(HEXAS/亀田洋二著)トータルカラー(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	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					
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	オリエンテーション 概要説明・道具の使い方
2	色彩構成1「季節の表現」
3	色彩構成2「色の対比」
4	透視図法について／遠近法演習
5	室外・室内遠近法による表現(色鉛筆の表現演習)
6	室外・室内遠近法による表現(色鉛筆の表現演習)
7	POP広告集中演習1
8	POP広告集中演習2
9	店舗デザインの立案・準備
10	店舗デザインの立案1(2点透視図法による室内)
11	店舗デザインの立案1(2点透視図法による室内)
12	店舗デザインの立案1(2点透視図法による室内)
13	店舗デザインの立案2(2点透視図法による外観)
14	店舗デザインの立案2(2点透視図法による外観)
15	店舗計画における販売促進のための広告・掲示物
16	講評とまとめ

令和7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	村上	
学 年	1年			教科番号	1E12	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"> ・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 ・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 ・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 ・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 					
教材名	<ul style="list-style-type: none"> ・「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 ・「自己発見・自己ブランディング」 					
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キャリアデザイン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"> ・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。 ・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%	30%	30%		100%

回数	講義内容
1	委員の選出 オリエンテーション、自己紹介
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	基礎学力テスト、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
9	・自己ブランディング STEP1 まとめ ・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 私の仕事能力 2-1-1(P20-P22)
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利活用) 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
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利活用) 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	・業種、職種を調べる ・職種と業種の違い ※コースに合わせた職業の種類の説明
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
41	就職活動の流れ・考え方 冬休みの過ごし方
42	冬～年度末にかけての就職スケジュールについて 書類選考対策 履歴書の書き方 他
43	企業に選考書類を郵送する際の注意点 履歴書の書き方
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)
45	就職強化週間(春期)指導①
46	就職強化週間(春期)指導② インターンシップ指導
47	就職強化週間(春期)指導③ インターンシップ指導
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

令和7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	1E13	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	選択		
			○				
授業概要	PCの基本操作及びWord, Excel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	表計算と文書作成のアプリケーションソフトとして広く利用されているWord2021, Excel2021の利用方法の学習と実習を通して、業務を効率的に行うための技術を身につける また、下記の資格取得目標を達成するための知識を身につける						
教材名							
資格の 取得目標	<ul style="list-style-type: none"> ・サーティファイ Word文書処理技能認定試験 3級以上 ・サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験 3級以上 						
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"> ・授業とは関係ないサイトを開いたりしない ・他人に迷惑をかけない ・PCや、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%	0%	50%	50%	0%	100%	

回数	講義内容
1	Word,Excel検定対策
2	Word,Excel検定対策
3	Word,Excel検定対策
4	Word,Excel検定対策
5	Word,Excel検定対策
6	Word,Excel検定対策
7	Word,Excel検定対策
8	Word,Excel検定対策
9	Word,Excel検定対策
10	Word,Excel検定対策
11	Word,Excel検定対策
12	Word,Excel検定対策
13	Word,Excel検定対策
14	Word,Excel検定対策
15	Word,Excel検定対策
16	Word,Excel検定対策
17	Word,Excel検定対策
18	Word,Excel検定対策
19	Word,Excel検定対策
20	Word,Excel検定対策
21	Word,Excel検定対策
22	Word,Excel検定対策
23	Word,Excel検定対策
24	Word,Excel検定対策
25	Word,Excel検定対策
26	Word,Excel検定対策
27	Word,Excel検定対策
28	Word,Excel検定対策
29	Word,Excel検定対策
30	Word,Excel検定対策
31	Word,Excel検定対策
32	Word,Excel検定対策

回数	講義内容
33	Word,Excel検定対策
34	Word,Excel検定対策
35	Word,Excel検定対策
36	Word,Excel検定対策
37	Word,Excel検定対策
38	Word,Excel検定対策
39	Word,Excel検定対策
40	Word,Excel検定対策
41	Word,Excel検定対策
42	Word,Excel検定対策
43	Word,Excel検定対策
44	Word,Excel検定対策
45	Word,Excel検定対策
46	Word,Excel検定対策
47	Word,Excel検定対策
48	Word,Excel検定対策
49	Word,Excel検定対策
50	Word,Excel検定対策
51	Word,Excel検定対策
52	Word,Excel検定対策
53	Word,Excel検定対策
54	Word,Excel検定対策
55	Word,Excel検定対策
56	Word,Excel検定対策
57	Word,Excel検定対策
58	Word,Excel検定対策
59	Word,Excel検定対策
60	Word,Excel検定対策
61	Word,Excel検定対策
62	Word,Excel検定対策
63	Word,Excel検定対策
64	Word,Excel検定対策