

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	1年・前期
科 目 名	ビジネスマナー			年 度	2024
分 類	講義	単 位 数	3	授 業 時 間 数	45
教 員 名	川端 那美代			実 務 経 験	有り
実 務 経 験 内 容	中学校で進路指導、面接指導、キャリア教育を担当				
授 業 内 容	社会人としてのマナーを習得するために、実演や視聴覚教材を取り入れ生徒同士で学びあい定着を図る。				
到 達 目 標	・ 社会人として必要なビジネスルールやマナーを定着させる。				
	・ お互いを認め合い、社会で生きていく実践力を養う。				
	・ 就職活動に必要な常識やマナーを身につける。				
使 用 教 材	社会人の常識がよくわかるビジネスマナー				
使用ソフトウェア					
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	ビジネスマナーの必要性や社会人としての心構え			
	2	対面コミュニケーションのマナー①コミュニケーションの基本、話し方、聞き方			
	3	対面コミュニケーションのマナー②正しい敬語の使い方、クッション言葉の基本			
	4	訪問・接客のマナー①訪問時の心がまえ、事前準備、あいさつや名刺の受け方・渡し方			
	5	訪問・接客のマナー②接客の心がまえ、事前準備、案内の仕方			
	6	訪問・接客のマナー③人物紹介、席次、見送り・退出の仕方			
	7	文書・メール・封書のマナー①文書やメールの基本、ビジネス文書、ビジネスメール			
	8	文書・メール・封書のマナー②社内文書、社外文書、はがきや封筒の書き方			
	9	電話・ファックスのマナー①電話対応の流れ、電話の取り方・かけ方			
	10	電話・ファックスのマナー②携帯電話の使い方、クレーム対応の基本、FAXの使い方			
	11	出社・退社の基本マナー①出社、退社、服装			
	12	社内での基本マナー①書類やデータの管理方法、デスク周りの使い方、会社組織や制度			
	13	社内での基本マナー②パソコン・デジタルツールの使い方、共有スペース、ハラスメント			
	14	日常業務・会議・トラブルのマナー①仕事の進め方、業務の基本と効率化、会議、ミスやトラブルへの対応方法			
15	冠婚葬祭のマナー①基礎知識、慶事のマナー、テーブルマナー、訃報への対応、通夜・告別式のマナー				
関 連 検 定					
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率	: 20%	小テスト	: %	
	学習態度	: 10%	試 験	: 50%	
	課 題	: 20%			
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	2年・後期
科 目 名	ビジネス実務			年 度	2024
分 類	講義	単 位 数	3	授 業 時 間 数	45
教 員 名	土田 真一郎			実 務 経 験	有り
実 務 経 験 内 容	信用保証協会では法人・個人事業主に対する債権回収業務、及び総務・経理業務を担当				
授 業 内 容	ビジネス社会での一般的な実務の基礎を学ぶ				
到 達 目 標	社会で必要なビジネス実務の知識を習得する				
	ビジネス常識、基礎的なコミュニケーションを身につける				
	情報の活用方法や適切な発信方法を理解する				
使 用 教 材	必要に応じてレジュメを配布				
使用ソフトウェア					
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	社会人と学生の違いとビジネス実務の基礎① 違いの理解、基本概念			
	2	社会人と学生の違いとビジネス実務の基礎② 企業や業界の理解、市場状況			
	3	コミュニケーションスキルとプロフェッショナリズム① メールや文書			
	4	コミュニケーションスキルとプロフェッショナリズム② ホウレンソウ			
	5	プロジェクト管理とタスク管理① プロジェクト計画と進捗管理			
	6	プロジェクト管理とタスク管理② 優先順位付け時間管理、ワークフローの最適化			
	7	ビジネスマナーと法律① ビジネスエチケット			
	8	ビジネスマナーと法律② 契約書の構造と内容			
	9	ビジネスマナーと法律③ 法的リスクの最小化			
	10	顧客対応とサービス提供① 顧客サービスの基本原則			
	11	顧客対応とサービス提供② コミュニケーション			
	12	顧客対応とサービス提供③ クレーム対応と問題解決			
	13	ビジネスネットワークと個人ブランディング① ネットワークの活用			
	14	ビジネスネットワークと個人ブランディング② 個人ブランディングの重要性と表現			
	15	ビジネスネットワークと個人ブランディング③ ソーシャルメディアの活用と適切な発信方法			
関 連 検 定					
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率 ： 20%	小テスト ： %			
	学習態度 ： 10%	試 験 ： 50%			
	課 題 ： 20%				
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	1年・後期
科 目 名	コミュニケーション1			年 度	2024
分 類	講義・演習	単 位 数	2	授 業 時 間 数	45
教 員 名	利岡 理香			実 務 経 験	有り
実 務 経 験 内 容	教育機関で進路支援を担当（キャリアコンサルタント）				
授 業 内 容	様々な場面で必要となる日本語コミュニケーションを講義・演習・ディスカッションを通して総体的に学び理解を深める。				
到 達 目 標	コミュニケーション方法を理解する				
	状況や相手に応じた適切な表現や基本的なやりとりができるようになる				
使 用 教 材	学生のコミュニケーション・スキルの学び（実教出版）				
使用ソフトウェア					
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	イントロダクション ～コミュニケーションの目的と重要性～			
	2	文化とコミュニケーション			
	3	コミュニケーションの基本的要素～ことばの違い(敬称、敬語、接遇用語、クッション言葉、非言語要素の重要性)			
	4	コミュニケーションワーク(1) ～効果的な話し方・効果的な表現力～			
	5	コミュニケーションワーク(2) ～傾聴する姿勢～			
	6	状況別のコミュニケーション(1) ～職場でのコミュニケーション方法～			
	7	状況別のコミュニケーション(2) ～電話をかける、受ける、取り次ぐ～			
	8	状況別のコミュニケーション(3) ～合意形成～			
	9	状況別のコミュニケーション(4) ～ビジネス文書～			
	10	コミュニケーションワーク(3) ～情報伝達～（方法と重要性）			
	11	コミュニケーションワーク(4) ～意見の主張～（アサーティブ対応）			
	12	コミュニケーションワーク(5) ～自己表現能力（伝えたいことを言語化する）			
	13	コミュニケーションワーク(6) ～論理的思考～（ロジカルコミュニケーション）			
	14	実践ケーススタディ(1) （対社内）～双方向の円滑なコミュニケーション～			
	15	実践ケーススタディ(2) （対社内）～双方向の円滑なコミュニケーション～			
関 連 検 定					
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率 ： 20%	小テスト ： %			
	学 習 態 度 ： 10%	試 験 ： 40%			
	課 題 ： 30%				
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	2年・後期
科 目 名	コミュニケーション2			年 度	2024
分 類	講義・演習	単 位 数	2	授 業 時 間 数	45
教 員 名	利岡 理香			実 務 経 験	有り
実 務 経 験 内 容	教育機関で進路支援を担当（キャリアコンサルタント）				
授 業 内 容	毎回異なるテーマに沿ってコミュニケーションを学生同士が協働で学び、演習を通じて実践的なコミュニケーション能力の習得を目指す。				
到 達 目 標	自らのコミュニケーション能力向上のために何が必要なのかを客観的に考察できる力（自己モニタリング力）をつける。				
	社会生活に必要なコミュニケーション能力を身につける。				
使 用 教 材	即戦力になる!! ビジネスコミュニケーション第2版（日経BP社）				
使用ソフトウェア					
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	イントロダクション ～コミュニケーションの目的と重要性～（ビジネスで求められる能力）			
	2	コミュニケーションの基本要素(1) ～あいさつ、言葉遣い～			
	3	コミュニケーションの基本要素(2) ～話し方、表情、ジェスチャーの与える印象～			
	4	状況別コミュニケーション(1) ～職場、1対1～			
	5	状況別コミュニケーション(2) ～電話、会議～			
	6	状況別コミュニケーション(3) ～ビジネス文書～			
	7	コミュニケーショントレーニング(1) ～意思疎通～			
	8	コミュニケーショントレーニング(2) ～協調性～			
	9	コミュニケーショントレーニング(3) ～自己表現能力～			
	10	プレゼンテーションテクニック(1) ～プレゼンテーション資料の作成、実行～			
	11	ケーススタディ(1) ～対社内～			
	12	ケーススタディ(2) ～対得意先、対納入業者～			
	13	ケーススタディ(3) ～対一般大衆～			
	14	ケーススタディ(4) ～地域社会～			
	15	まとめ			
関 連 検 定					
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率	: 20%	小テスト	: %	
	学習態度	: 10%	試 験	: 40%	
	課 題	: 30%			
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	2年・後期
科 目 名	サービス接遇			年 度	2024
分 類	講義	単 位 数	3	授 業 時 間 数	45
教 員 名	滝川 小雪			実 務 経 験	有り
実 務 経 験 内 容	企業で社員教員を担当				
授 業 内 容	サービスマインドとサービス接遇技能を学ぶ				
到 達 目 標	サービスの意義を理解し、対人関係能力を身につける				
	サービスマインドを身につけ、顧客を考えた行動ができる				
	サービス接遇検定3級に合格する				
使 用 教 材	サービス接遇検定 公式テキスト3級（早稲田教育出版）、サービス接遇検定 実問題集3級（早稲田教育出版）				
使用ソフトウェア					
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	サービス接遇の意義と基本			
	2	サービススタッフの資質① 必要とされる要件			
	3	サービススタッフの資質② 従業要件			
	4	専門知識① サービス知識			
	5	専門知識② 従業知識			
	6	一般知識① 社会常識			
	7	対人技能① 人間関係			
	8	対人技能② 接遇知識			
	9	対人技能③ 話し方、服装			
	10	実技技能① 問題処理			
	11	実技技能② 環境整備			
	12	実技技能③ 金品管理、社交業務			
	13	検定対策①			
	14	検定対策②			
	15	演習（問題処理、接遇）			
関 連 検 定	サービス接遇検定3級				
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率	: 20%	小テスト	: %	
	学習態度	: 10%	試 験	: 50%	
	課 題	: 20%			
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	1 年 ・ 前期
科 目 名	異文化理解			年 度	2024
分 類	講義	単 位 数	3	授 業 時 間 数	45
教 員 名	片口 瑞穂			実 務 経 験	有り
実 務 経 験 内 容	教育機関で留学生に対する進路指導、生活支援および異文化理解の授業を担当				
授 業 内 容	異文化理解の理論を学習し、コミュニケーション活動への積極的な参加行動力を養うためのワークやシミュレーションを行う				
到 達 目 標	異文化理解に必要な自己気づきを得て、自文化と他文化に関する正しい知識を身につける				
	文化背景の異なる人に対し開かれた心と態度で接し、積極的なコミュニケーション行動をとることができる				
使 用 教 材	異文化コミュニケーションワークブック				
使用ソフトウェア	なし				
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	新しい常識発見			
	2	ステレオタイプ			
	3	異文化理解への態度・文化とコミュニケーション			
	4	コンテキスト・自己開示			
	5	褒め方と叱り方			
	6	謝り方と断り方			
	7	表情、ジェスチャー			
	8	対人距離と時間感覚			
	9	価値観			
	10	異文化適応力チェック			
	11	共感（エンパシー）			
	12	D.I.Eメソッド			
	13	アサーティブコミュニケーション			
	14	異文化シミュレーション			
	15	期末テスト			
関 連 検 定	なし				
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率	: 20%	小テスト	: %	
	学習態度	: 20%	試 験	: 40%	
	課 題	: 20%			
備 考	・ 毎時配布するハンドアウトをきちんと整理して保管すること ・ 学習して気づいたことや学んだことを、毎時終わりに記述して提出すること				

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	1年・前期
科 目 名	ビジネス日本語 1			年 度	2024
分 類	講義	単 位 数	3	授 業 時 間 数	45
教 員 名	山中 里紗			実 務 経 験	無し
実 務 経 験 内 容					
授 業 内 容	ビジネスに必要な日本語をビジネス会話や日本の企業文化を交えて実践的に学ぶ				
到 達 目 標	ビジネス場面での日本語を学ぶ				
	日本の企業文化を理解する				
使 用 教 材	『にほんごで働く！ ビジネス日本語30時間』				
使用ソフトウェア					
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	紹介する・紹介される			
	2	あいさつ（社内、社外）			
	3	あいさつ（お祝い、その他）			
	4	電話をかける（社内、社外）			
	5	電話を受ける（社内、社外）			
	6	注意をする・苦情を言う			
	7	注意を受ける・アドバイスを受ける・苦情を受ける			
	8	頼む・断る（依頼する・確認する・交渉する・断る）			
	9	頼む・断る（社内業務）			
	10	許可をもらう（上司、他社）			
	11	許可をもらう（社内）、労働時間について			
	12	にほんごで働く！ ビジネス日本語30時間4課			
	13	アポイントをとる（自社、他社）			
	14	アポイントをとる（調整、予定変更）			
	15	訪問（事前準備、訪問）、訪問のマナー			
関 連 検 定					
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率 ： 20%	小テスト ： %			
	学習態度 ： 10%	試 験 ： 50%			
	課 題 ： 20%				
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	2年・前期
科 目 名	ビジネス日本語 2			年 度	2024
分 類	講義	単 位 数	3	授 業 時 間 数	45
教 員 名	鉢呂 英史			実 務 経 験	有り
実 務 経 験 内 容	企業で新入社員にビジネスマナーや敬語などの研修を担当				
授 業 内 容	企業で必要とされる日本語（敬語の理解、文書作成、コミュニケーション）を学ぶ				
到 達 目 標	ビジネスで日常使われる敬語の理解と習得				
	ビジネス文書の理解、作成方法の習得				
	ビジネスコミュニケーション（主にメール）の特徴の理解、作成方法の理解				
使 用 教 材	『〔音声DL版〕新にほんご敬語トレーニング』、アスク				
使用ソフトウェア					
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	敬語への入り口① どうして敬語はある？、どんなとき？、だれに？			
	2	敬語への入り口② 敬語のグループ、ウチとソト			
	3	場面敬語トレーニング① 1. 訪問する			
	4	場面敬語トレーニング② 2. 簡単にあいさつする			
	5	場面敬語トレーニング③ 3. 誘う			
	6	場面敬語トレーニング④ 4. お願いする			
	7	場面敬語トレーニング⑤ 5. 断る			
	8	場面敬語トレーニング⑥ 6. 申し出る			
	9	場面敬語トレーニング⑦ 7. おわびする			
	10	場面敬語トレーニング⑧ 9. 予約を受ける			
	11	場面敬語トレーニング⑨ 10. サービスの敬語			
	12	場面敬語トレーニング⑩ 13. 面接を受ける			
	13	場面敬語トレーニング⑪ 14. 電話の敬語			
	14	場面敬語トレーニング⑫ 18. メールでの敬語			
	15	敬語トレーニングのまとめ			
関 連 検 定					
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率	: 20%	小テスト	: %	
	学習態度	: 10%	試 験	: 50%	
	課 題	: 20%			
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	1年・後期
科 目 名	ビジネス外国語 1			年 度	2024
分 類	講義	単 位 数	3	授 業 時 間 数	45
教 員 名	鉢呂 英史				有り
実 務 経 験 内 容	企業で英語にて業務を行ってきた。（文書作成、コミュニケーション、ITツール操作など）				
授 業 内 容	企業（職場）で必要となる英語の基本を学ぶ				
到 達 目 標	英語の重要性を理解し、自ら学習する意思を持つ				
	英語で挨拶・自己紹介ができる				
	オフィス用語を学習する				
使 用 教 材					
使用ソフトウェア					
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	スピーキング基本① 電話対応(1)			
	2	スピーキング基本② 電話対応(2)			
	3	スピーキング基本③ 自己紹介			
	4	スピーキング基本④ 打合せ(1)			
	5	スピーキング基本⑤ 打合せ(2)			
	6	スピーキング基本⑥ プレゼンテーション			
	7	スピーキング基本⑦ スモールトーク、出張			
	8	職種別基本① 技術、IT、営業、経理			
	9	職種別基本② 物流、生産管理、広報、カスタマーサポート			
	10	スピーキング実践			
	11	ビジネスEメール基本① スケジュールの管理、ドキュメントの取り寄せ、理由の確認、			
	12	ビジネスEメール基本② 資料作成依頼、連絡、リマインダー			
	13	ビジネスEメール基本③ 御礼、謝る、Eメールでよく使う表現集			
	14	リスニング・リーディング対策			
	15	まとめ （挨拶、自己紹介、電話対応を中心に）			
関 連 検 定					
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率	: 20%	小テスト	: %	
	学習態度	: 10%	試 験	: 70%	
	課 題	: %			
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	2年 ・ 前期
科 目 名	ビジネス外国語 2			年 度	2024
分 類	講義	単 位 数	3	授 業 時 間 数	45
教 員 名	鉢呂 英史			実 務 経 験	有り
実 務 経 験 内 容	企業で英語にて業務を行ってきた。（文書作成、コミュニケーション、ITツール操作など）				
授 業 内 容	企業で必要となる英語の基本を学ぶ				
到 達 目 標	英語で挨拶・自己紹介ができる				
	英語で簡単な電話対応ができる				
	英語でビジネスコミュニケーション（主にメール）の特徴の理解、作成方法の理解				
使 用 教 材	「新社会人の英語 若手社員がビジネスで最低限必要な英会話表現・英文Eメールテンプレート」（インプレス）				
使用ソフトウェア					
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	スピーキング基本① 電話対応(1)			
	2	スピーキング基本② 電話対応(2)			
	3	スピーキング基本③ 自己紹介			
	4	スピーキング基本④ 打合せ(1)			
	5	スピーキング基本⑤ 打合せ(2)			
	6	スピーキング基本⑥ プレゼンテーション			
	7	スピーキング基本⑦ スモールトーク、出張			
	8	職種別基本① 技術、IT、営業、経理			
	9	職種別基本② 物流、生産管理、広報、カスタマーサポート			
	10	スピーキング実践			
	11	ビジネスEメール基本① スケジュールの管理、ドキュメントの取り寄せ、理由の確認、			
	12	ビジネスEメール基本② 資料作成依頼、連絡、リマインダー			
	13	ビジネスEメール基本③ 御礼、謝る、Eメールでよく使う表現集			
	14	リスニング・リーディング対策			
	15	まとめ （挨拶、自己紹介、電話対応を中心に）			
関 連 検 定					
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率	: 20%	小テスト	: %	
	学習態度	: 10%	試 験	: 70%	
	課 題	: %			
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	2年・後期
科 目 名	マネジメント			年 度	2024
分 類	講義・演習	単 位 数	2	授 業 時 間 数	45
教 員 名	土田 真一郎			実 務 経 験	有り
実 務 経 験 内 容	自社の代表としてのマネジメント業務				
授 業 内 容	マネジメントを体系的に学ぶ				
到 達 目 標	マネジメントの基礎を理解する				
	目標設定と管理ができるようになる				
	役割にあった目標達成に必要な知識と能力をみにつける				
使 用 教 材	必要に応じてレジュメを配布				
使用ソフトウェア					
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	マネジメントの基礎概念と役割① 定義と役割			
	2	マネジメントの基礎概念と役割② マネジャーの資質とスキル			
	3	組織とリーダーシップ① 組織の構造と機能			
	4	組織とリーダーシップ② リーダーシップのスタイルと影響			
	5	意思決定と問題解決① 意思決定のプロセスと手法			
	6	意思決定と問題解決② 問題の分析と解決策の導出			
	7	コミュニケーションと対人関係① 効果的なビジネスコミュニケーション			
	8	コミュニケーションと対人関係② 社内コミュニケーション			
	9	パフォーマンス管理と評価① パフォーマンス管理の目的とプロセス			
	10	パフォーマンス管理と評価② 目標設定と評価基準			
	11	モチベーションとチームビルディング① 従業員のモチベーション			
	12	モチベーションとチームビルディング② チームビルディングのプロセス			
	13	プロジェクトマネジメント① プロジェクトの計画、実行			
	14	プロジェクトマネジメント② スケジュールとリソース管理、問題解決の手法			
	15	マネジメント講座の総括と展望 将来的なトレンド、実践に移すために			
関 連 検 定					
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率	: 20%	小テスト	: %	
	学習態度	: 10%	試 験	: 60%	
	課 題	: 10%			
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	2年・前期
科 目 名	マーケティング理論			年 度	2024
分 類	講義・演習	単 位 数	2	授 業 時 間 数	45
教 員 名	土谷 真一郎			実 務 経 験	有り
実 務 経 験 内 容	経営する会社でマーケティングや各種制作、販売促進のサポート業務				
授 業 内 容	マーケティングの基本概念を学び、フィールド調査や分析をする				
到 達 目 標	マーケティングの基本概念を理解する				
	マーケティングの手法を理解し活用できるようになる				
使 用 教 材	必要に応じてレジュメを配布				
使用ソフトウェア					
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	マーケティングの基本概念① マーケティングとは、重要性			
	2	マーケティングの基本概念② マーケティングの昔と今、これから			
	3	商品・サービス開発の戦略① 中身の開発			
	4	商品・サービス開発の戦略② 外見の開発			
	5	店舗づくり・HPづくり・SNS活用① 売れる要素のあるモノづくり			
	6	店舗づくり・HPづくり・SNS活用② ウェブサイトの設計と運用、SNSの活用戦略			
	7	スタッフ教育と接客① カスタマーサービスの重要性			
	8	スタッフ教育と接客② スタッフトレーニング			
	9	広告・広報戦略① 効果的な広告キャンペーン、PR戦略とブランド認知			
	10	広告・広報戦略② 広告の順番を間違えない			
	11	マーケットプランとビジネス戦略① 事業戦略の策定			
	12	マーケットプランとビジネス戦略② 差別化戦略			
	13	事例研究 ― 成功と失敗① 成功事例の分析			
	14	事例研究 ― 成功と失敗② 失敗事例の分析			
	15	フィールド調査			
関 連 検 定					
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率	: 20%	小テスト	: %	
	学習態度	: 10%	試 験	: 20%	
	課 題	: 50%			
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	1年・後期
科 目 名	労務管理			年 度	2024
分 類	講義	単 位 数	3	授 業 時 間 数	45
教 員 名	川端 奈美代			実 務 経 験	有り
実 務 経 験 内 容	中学校で進路指導、面接指導、キャリア教育を担当				
授 業 内 容	労働契約や労災、ハラスメント、退職などの知識についての法規を学ぶ				
到 達 目 標	労働契約を理解する				
	労働者の権利やルールを理解する				
使 用 教 材	はじめての人のための世界一やさしい労務管理がよくわかる本（株式会社ソーテック社）				
使用ソフトウェア					
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	募集・面接・採用			
	2	労働契約（労働条件通知書、試用期間）			
	3	労働時間①（法定労働時間、所定労働時間、実労働時間、休憩時間）			
	4	労働時間②（法定休日、所定休日、振替休日、代休）			
	5	時間外労働・休日労働・深夜労働（36協定）			
	6	時間外労働・休日労働・深夜労働（割増賃金）			
	7	給与（給与・賃金支払い5原則）			
	8	年次有給休暇（休日と休暇の違い、有休休暇の原則）			
	9	各種休暇（生理・妊娠・出産・育児・介護）			
	10	労災・ハラスメント・健康診断			
	11	解雇（解雇のルール、普通解雇・整理解雇・懲戒解雇）			
	12	退職（退職願いと退職届、退職のルールと書類、休職と復職、定年退職）			
	13	派遣（派遣のシステム、派遣契約）			
	14	労働基準監督署（労働基準監督署の調査、定期監督と申告監督、是正勧告書）			
	15	就業規則（就業規則の作成、内容、社会保険労務士、届出と従業員への周知）			
関 連 検 定					
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率	: 20%	小テスト	: %	
	学 習 態 度	: 10%	試 験	: 70%	
	課 題	: %			
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	1年・後期
科 目 名	簿記会計 1			年 度	2024
分 類	講義	単 位 数	3	授 業 時 間 数	45
教 員 名	笠木 孝則			実 務 経 験	有り
実 務 経 験 内 容	サービス業での経理、決算補助、給与計算 等				
授 業 内 容	簿記初級試験対策				
到 達 目 標	簿記の基礎を習得する				
	日商簿記初級試験合格				
使 用 教 材	『スッキリわかる 日商簿記初級』TAC出版				
使用ソフトウェア					
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	日商簿記初級 検定試験について。第1章 原価計算の基礎			
	2	仕訳 第2章 商品売買 仕入・売上・掛け売上			
	3	仕訳 第2章 クレジット売上・返品・仕入諸掛り・売上諸掛り			
	4	仕訳 第3章 現金・預金 小切手、当座預金、小切手、普通預金と定期預金			
	5	仕訳 第4章 手形と電子記録債権・債務			
	6	仕訳 第5章 貸付金・借入金			
	7	仕訳 第6章 その他の取引 1			
	8	仕訳 第6章 その他の取引 2			
	9	仕訳 第7章 固定資産、第8章 租税公課と消費税・資本金 1			
	10	第8章 租税公課と消費税・資本金 2、第9章 帳簿への記入			
	11	第10章 試算表、第11章 伝票と仕訳日計表			
	12	練習問題			
	13	連取問題			
	14	模擬試験			
	15	模擬試験			
関 連 検 定	日商簿記初級				
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率	: 20%	小テスト	: %	
	学習態度	: 10%	試 験	: 70%	
	課 題	: %			
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	2年・前期
科 目 名	簿記会計 2			年 度	2024
分 類	講義	単 位 数	3	授 業 時 間 数	45
教 員 名	笠木 孝則			実 務 経 験	有り
実 務 経 験 内 容	サービス業での経理、決算補助、給与計算 等				
授 業 内 容	日商簿記3級 試験対策				
到 達 目 標	簿記の基礎である仕訳について理解し、仕訳を実際に起こせるようになる				
	5つの要素と勘定科目の種類・意味を理解する				
使 用 教 材	『スッキリわかる 日商簿記3級』TAC出版				
使用ソフトウェア					
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	日商簿記 3級試験について。第1章 簿記の基礎			
	2	勘定科目と仕訳の基本			
	3	第2章 商品売買			
	4	第3章 現金			
	5	第4章 普通預金、定期預金、当座借越			
	6	第5章 小口現金			
	7	第6章 手形と電子記録債権・債務			
	8	第7商 貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金			
	9	第8章 その他の債権債務			
	10	第9章 その他の費用、第10章 貸倒れと貸倒引当金			
	11	第11章 有形固定資産と減価償却			
	12	第12章 株式の発行、剰余金の配当と処分			
	13	第13章 法人税と消費税			
	14	第14章 費用・収益の前払い・前受けと未払い・未収、訂正仕訳			
	15	仕訳編まとめ・仕訳問題演習			
関 連 検 定					
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率	: 20%	小テスト	: %	
	学習態度	: 10%	試 験	: 70%	
	課 題	: %			
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	2年・後期
科 目 名	会計処理			年 度	2024
分 類	講義	単 位 数	3	授 業 時 間 数	45
教 員 名	笠木 孝則			実 務 経 験	有り
実 務 経 験 内 容	サービス業での経理、決算補助、給与計算 等				
授 業 内 容	日商簿記3級 試験対策				
到 達 目 標	日商簿記3級試験合格				
使 用 教 材	『スッキリわかる 日商簿記3級』TAC出版 『2024年度版 スッキリうかる日商簿記3級 本試験予想問題集』TAC出版				
使用ソフトウェア					
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	第17章 伝票と仕訳日計表、証ひょう： 伝票の種類と違い・起票の仕方			
	2	第17章 一仕訳日計表の作成・総勘定元帳への転記・証憑からの起票			
	3	第17章 一起票から仕訳日計表の作成、総勘定元帳への転記 実習			
	4	第18章 試算表と財務諸表： 決算手続き・精算表、決算整理-現金過不足			
	5	第18章 一決算整理-当座借越・貯蔵品振替、貸倒れ引当金、固定資産の減価償却			
	6	第18章 一消費税、前払・前受・未払・未収、売上原価、法人税、純利益・順損失			
	7	第18章 一財務諸表の作成 村営計算書・貸借対照表			
	8	第19章 帳簿の締め切り：帳簿の締切りとは、勘定残高の損益勘定への振替			
	9	第19章 一当期純利益・損失の振替、各勘定の締め切り			
	10	勘定記入 問題・解法			
	11	サンプル問題による試験時のポイント、第1問～第3問の解法ポイント			
	12	模擬試験			
	13	模擬試験			
	14	模擬試験			
	15	模擬試験			
関 連 検 定					
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率 ： 20%	小テスト ： %			
	学習態度 ： 10%	試 験 ： 70%			
	課 題 ： %				
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	1年・前期
科 目 名	情報リテラシー			年 度	2024
分 類	講義	単 位 数	3	授 業 時 間 数	45
教 員 名	鉢呂 英史			実 務 経 験	有り
実 務 経 験 内 容	企業の情報システム部にて、システムの企画・設計等を経験。情報セキュリティマネジメント試験 合格				
授 業 内 容	デジタル技術「ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク・AI・クラウド」や、情報セキュリティやモラルを学ぶ				
到 達 目 標	ハードウェアやソフトウェアの仕組みを理解する。				
	ネットワークの仕組みや様々なICTの活用法を理解する。				
使 用 教 材	「よくわかる DX時代のICTリテラシー ～知っておきたいICTの基礎知識～」（FOM出版）				
使用ソフトウェア					
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	ハードウェア① コンピュータの概要、ハードウェアの目的と機能			
	2	ハードウェア② コンピュータの処理、ハードウェアの保護			
	3	ハードウェア③ ハードウェアのトラブルとメンテナンス、PCの購入と修理			
	4	ソフトウェア 基礎知識、アプリケーションソフト、利用と更新			
	5	OS（オペレーティングシステム）① 基礎知識、Windows11の概要			
	6	OS（オペレーティングシステム）② ファイルとフォルダの概要、設定の基本機能			
	7	ネットワーク① ネットワークの基礎知識、インターネットとWWWの概要			
	8	ネットワーク② クラウド・モバイルコンピューティング、リスクとセキュリティ			
	9	ICTの活用① ICTの利用、ICTを利用したコミュニケーション			
	10	ICTの活用② 電子メール、Webページの閲覧、情報の検索			
	11	ICTの活用③ SNS、Web会議、インスタントメッセージ			
	12	ICTの活用④ セキュリティ上の注意点、機密情報の漏洩対策			
	13	ICTの活用⑤ 機密情報の取り扱い、情報の配信			
	14	ICTと社会 これからの社会におけるICTの利用、ICT社会のリスク			
	15	まとめ			
関 連 検 定					
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率	: 20%	小テスト	: %	
	学習態度	: 10%	試 験	: 70%	
	課 題	: %			
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	1年・後期
科 目 名	ネットワーク基礎			年 度	2024
分 類	講義・演習	単 位 数	2	授 業 時 間 数	45
教 員 名	笠木 孝則			実 務 経 験	有り
実 務 経 験 内 容	企業でのネットワーク管理、自社でのネットワーク管理				
授 業 内 容	ネットワークの基礎知識とキントーンの基礎知識				
到 達 目 標	・ ネットワークの仕組み、各プロトコルの基礎知識を習得し安全に利用することができる				
	・ ネットワークでのトラブル、セキュリティを理解し、管理・運用に活かすことができる				
	・ キントーンを使用しビジネスデータの加工、分析、アウトプットができる				
使 用 教 材	『ネットワーク超入門』技術評論社、キントーン マニュアル				
使用ソフトウェア	Google Chrome、Microsoft Edge、CMD				
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	ネットワークとは？ ネットワークで利用される技術、プロトコルなどの概略			
	2	ネットワークをつなげる技術：パケットとヘッダー、TCP/IP、UDP、IP、IPv6			
	3	ルーティング、ゲートウェイ、イーサネットと無線LAN、DNSサービス			
	4	データをやり取りする技術：ネットワークサービス、Web、SNS			
	5	動画配信、ネット検索、メール、クラウド			
	6	ネットワークの構築：ネットワークの基本、構築の準備、インターネット接続			
	7	ネットワーク機器、LANで使われるネットワークサービス、WAN			
	8	ネットワークのセキュリティ：ネットワークセキュリティの概要			
	9	ファイアウォール、プロキシ、情報セキュリティポリシー			
	10	キントーンの概要 サービスの内容、何ができるのか、事例			
	11	キントーン：テーブル、計算、グラフ・表計算			
	12	キントーン：ルックアップ、関連レコード一覧、アクション			
	13	キントーン：プロセス管理、アクセス権、通知			
	14	キントーン：演習			
	15	キントーン：演習			
関 連 検 定					
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率	： 20%	小テスト	： %	
	学習態度	： 10%	試 験	： 60%	
	課 題	： 10%			
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	1年・前期
科 目 名	W i n d o w s 基礎			年 度	2024
分 類	講義・演習	単 位 数	2	授 業 時 間 数	45
教 員 名	笠木 孝則			実 務 経 験	有り
実 務 経 験 内 容	サービス業でのシステム・ネットワーク管理、インターネット接続サポート等				
授 業 内 容	Windowsの基礎知識と操作スキルを身に付ける				
到 達 目 標	Windowsの基礎知識と操作スキルを身に付け、安全にPC、ネットワークを利用できる				
使 用 教 材	『はじめてのWindwos11 2024年 Copilot対応』 秀和システム				
使用ソフトウェア	Windows 11、Microsft Edge、Google Chrome、Zoom				
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	Windows11を使ってみよう			
	2	スタートメニューから覚えるWindows11			
	3	Windows11のアプリを起動して使ってみよう① （アプリの操作）			
	4	Windows11のアプリを起動して使ってみよう② （文字を入力、Copilot）			
	5	エクスプローラーを使ってファイル操作を覚えよう① （ファイル操作）			
	6	エクスプローラーを使ってファイル操作を覚えよう② （フォルダ操作、ライブラリ）			
	7	インターネットを楽しもう① （何ができる、Edgeの操作）			
	8	インターネットを楽しもう② （Webページの操作、その他機能）			
	9	メールを使ってみよう			
	10	パソコンの安全性を高めよう			
	11	Windows11で音楽を楽しもう、フォトアプリ、クラウドサービスを活用しよう			
	12	Windows11の便利な機能を使ってみよう① （付属アプリの利用）			
	13	Windows11の便利な機能を使ってみよう② （設定の変更、他）			
	14	チャットやビデオ会議を使ってみよう			
	15	まとめ			
関 連 検 定					
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率 ： 20%	小テスト ： %			
	学 習 態 度 ： 10%	試 験 ： 70%			
	課 題 ： %				
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	2年・後期
科 目 名	クラウド活用			年 度	2024
分 類	講義・演習	単 位 数	2	授 業 時 間 数	45
教 員 名	笠木 孝則			実 務 経 験	有り
実 務 経 験 内 容	サービス業でのクラウドを活用したデータ管理・処理・活用				
授 業 内 容	各種クラウド上のサービスとその活用方法を知る				
到 達 目 標	現在ビジネス現場で利用されているクラウドサービスについて違いを理解し、その利用ができる				
	クラウドサービスを利用する上での注意点を理解し、安全に利用することができる				
使 用 教 材	『この一冊で全部わかる ChatGPT & Copilotの教科書』SBクリエイティブ				
使用ソフトウェア	Google Chorme 、Microsoft Edge				
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	クラウドサービスの種類と特徴			
	2	Google, Microsoftのクラウドサービスの利活用			
	3	ストレージの利用			
	4	クラウドアプリを利用した共同作業 1			
	5	クラウドアプリを利用した共同作業 2			
	6	スケジュール、ToDo の活用			
	7	写真・動画の活用			
	8	管理とセキュリティ			
	9	生成AIの種類と利活用			
	10	生成AIとは その種類と特徴			
	11	生成AI利用した情報検索・収集			
	12	生成AIを利用した文書作成			
	13	生成AIを利用した画像作成			
	14	生成AIの課題と注意点			
	15	まとめ			
関 連 検 定					
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率 ： 20%	小テスト ： %			
	学 習 態 度 ： 10%	試 験 ： 50%			
	課 題 ： 20%				
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	2年・前期
科 目 名	データ分析			年 度	2024
分 類	講義・演習	単 位 数	2	授 業 時 間 数	45
教 員 名	土田 真一郎				有り
実 務 経 験 内 容	信用保証協会で債権管理業務、経理業務を担当および自社の代表として中小企業の財務分析サポート				
授 業 内 容	社会人になってからも使える実践的な決算書の読み方を身につける				
到 達 目 標	決算書を理解する				
	決算書から企業の経営状態を分析できる				
使 用 教 材	「決算書「超」入門」ナツメ社				
使用ソフトウェア					
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	そもそも決算書って何？① 決算書の概要			
	2	そもそも決算書って何？② 損益計算書の概要、貸借対照表の概要			
	3	そもそも決算書って何？③ キャッシュフロー計算書の概要			
	4	損益計算書について深掘りしてみよう-その1- 売上と利益			
	5	損益計算書について深掘りしてみよう-その2-① 経費			
	6	損益計算書について深掘りしてみよう-その2-② 会社の経営と経費			
	7	損益計算書について深掘りしてみよう-その3- 利益率を計算、色々な利益率			
	8	損益計算書について深掘りしてみよう-その4- 労働生産性			
	9	損益計算書について深掘りしてみよう-その5- 売上高成長率、利益率の推移			
	10	損益計算書について深掘りしてみよう-その6- 企業の安全性への取り組み			
	11	事例研究 - 小売店 損益計算書の解析、製造販売と仕入れ販売の違い			
	12	事例研究 - 飲食店 損益計算書の解析、原価率の重要性、品質維持と原価削減			
	13	事例研究 - サービス業 損益計算書の解析、客単価とサービス品質			
	14	事例研究-大手財務諸表も分析してみよう			
	15	全体の振り返り 社会人にとって会計をどのように生かすか			
関 連 検 定	MOS Word 2019				
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率 : 20%	小テスト : %			
	学習態度 : 10%	試 験 : 60%			
	課 題 : 10%				
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	1年・前期
科 目 名	オフィス 1			年 度	2024
分 類	講義・演習	単 位 数	2	授 業 時 間 数	45
教 員 名	山上 むつき			実 務 経 験	有り
実 務 経 験 内 容	企業でオフィス活用を指導および企業での事務業務				
授 業 内 容	MS Office 操作スキルの習得とMOS試験対策				
到 達 目 標	検定試験合格 100%				
	ソフトを使ってビジネス文書を作成できるようになる。				
使 用 教 材	よくわかるマスター MOS Word 365&2019 対策テキスト&問題集（FOM出版）				
使用ソフトウェア	Microsoft Word 2019				
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	新規作成・文書・テンプレートの管理			
	2	文字・段落・セクションの挿入と書式設定①			
	3	文字・段落・セクションの挿入と書式設定②			
	4	表の管理			
	5	リストの管理			
	6	参考資料の作成と管理			
	7	グラフィック要素の挿入と書式設定①			
	8	グラフィック要素の挿入と書式設定②			
	9	グラフィック要素の挿入と書式設定③			
	10	文書の共同作業の管理①			
	11	文書の共同作業の管理②			
	12	課題作成①			
	13	課題作成②			
	14	検定対策、模擬試験			
	15	模擬試験			
関 連 検 定	MOS Word 2019				
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率 ： 20%	小テスト ： %			
	学習態度 ： 10%	試 験 ： 50%			
	課 題 ： 20%				
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	1年・前期
科 目 名	オフィス2			年 度	2024
分 類	講義・演習	単 位 数	2	授 業 時 間 数	45
教 員 名	山上 むつき			実 務 経 験	有り
実 務 経 験 内 容	企業でオフィス活用を指導および企業での事務業務				
授 業 内 容	MS Office 操作スキルの習得とMOS試験対策				
到 達 目 標	検定試験合格 100%				
	ソフトを使ってデータの活用、表計算、グラフ作成などをできるようになる。				
使 用 教 材	よくわかるマスター MOS Word 365 対策テキスト&問題集（FOM出版）				
使用ソフトウェア	Microsoft Excel 2019				
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	新規作成、ワークシートやブックの管理			
	2	セルやセル範囲のデータ管理①			
	3	セルやセル範囲のデータ管理②			
	4	テーブルとテーブルのデータの管理①			
	5	テーブルとテーブルのデータの管理②			
	6	数式や関数を使用した演算の実行①			
	7	数式や関数を使用した演算の実行②			
	8	グラフの管理①			
	9	グラフの管理②			
	10	Excel関数復習①			
	11	Excel関数復習②			
	12	課題作成①			
	13	課題作成②			
	14	検定対策、模擬試験			
	15	模擬試験			
関 連 検 定	MOS Excel 2019				
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率 ： 20%	小テスト ： %			
	学習態度 ： 10%	試 験 ： 50%			
	課 題 ： 20%				
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	1年・前期
科 目 名	オフィス3			年 度	2024
分 類	講義・演習	単 位 数	2	授 業 時 間 数	45
教 員 名	笠木 孝則			実 務 経 験	有り
実 務 経 験 内 容	流通サービス業での管理、経理、販売・営業等				
授 業 内 容	MS Office 操作スキルの習得とMOS試験対策とプレゼンテーション				
到 達 目 標	検定試験合格 100%				
	ソフトを使って資料を作成しプレゼンテーションを行うことができるようになる。				
使 用 教 材	よくわかるマスター MOS PowerPoint 365&2019 対策テキスト&問題集（FOM出版）				
使用ソフトウェア	Microsoft PowerPoint 2019				
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	プレゼンテーションの管理①②			
	2	スライドの管理、テキスト、図形、画像の挿入			
	3	書式設定、表、グラフ①			
	4	グラフ②、Smartart、3Dモデル、メディアの挿入			
	5	Smartart、3Dモデル、メディアの挿入			
	6	画面切り替え、アニメーションの適用			
	7	検定対策、模擬試験①			
	8	検定対策、模擬試験②			
	9	模擬試験③			
	10	プレゼンテーション技法①			
	11	プレゼンテーション技法②			
	12	プレゼンテーション技法③			
	13	プレゼンテーション作成①			
	14	プレゼンテーション作成②			
	15	プレゼンテーション作成③			
関 連 検 定	MOS PowerPoint 2019				
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率	: 20%	小テスト	: %	
	学習態度	: 10%	試 験	: 50%	
	課 題	: 20%			
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	1年・後期
科 目 名	W e b 基礎			年 度	2024
分 類	講義・演習	単 位 数	2	授 業 時 間 数	45
教 員 名	笠木 孝則			実 務 経 験	有り
実 務 経 験 内 容	自社での自社サイト作成運用管理、顧客サイトの作成（運用、管理）				
授 業 内 容	Webサイトの基礎知識とWordPressでのサイト作成・運用・管理について				
到 達 目 標	WordPress を利用してWebサイトの作成・編集・運用ができる				
使 用 教 材	『いちばんやさしい WordPress 入門教室』ソーテック社				
使用ソフトウェア	Local、Microsoft Edge、Google Chrome、Adobe CC				
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	WordPress及びWebサイトの基礎知識、Localのインストール			
	2	WordPressの初期設定			
	3	投稿ページの作成			
	4	固定ページの作成			
	5	お問い合わせフォームの作成			
	6	トップページの作成			
	7	ナビゲーションメニュー、ウィジェットの設定			
	8	Webサイト運用の知識（バックアップ、セキュリティ、アクセス解析）			
	9	サンプルサイトの完成			
	10	実習 WordPress での自主サイトの作成			
	11	実習 WordPress での自主サイトの作成			
	12	実習 WordPress での自主サイトの作成			
	13	実習 WordPress での自主サイトの作成			
	14	実習 WordPress での自主サイトの作成			
	15	サイト完成			
関 連 検 定					
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率 ： 20%	小テスト ： %			
	学習態度 ： 10%	試 験 ： 30%			
	課 題 ： 40%				
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	2年・前期
科 目 名	W e b活用			年 度	2024
分 類	講義・演習	単 位 数	2	授 業 時 間 数	45
教 員 名	笠木 孝則			実 務 経 験	有り
実 務 経 験 内 容	自社での自社サイト作成運用管理、顧客サイトの作成（運用、管理）				
授 業 内 容	WordPressでのサイト作成・運用・管理				
到 達 目 標	WordPress を利用してWebサイトの作成・編集・運用ができる				
	サイト作成上で必要な素材、バナー等の作成ができる				
	サイトの更新、テーマの変更・デザイン変更によりより魅力的なWebサイトへ変更できる				
使 用 教 材					
使用ソフトウェア	Local、Microsoft Edge、Google Chrome、Adobe CC、CANVA				
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	既存サイトのメンテナンス・各種更新作業、メンテナンス、運用計画の作成			
	2	テーマの選定ポイント、テーマの変更、子テーマについて			
	3	テーマ設定（テーマの違いによる機能・設定項目の違い・ブロックの違いを確認）			
	4	サイトで必要な素材・パーツの洗い出し・設計			
	5	トップページ・ヘッダー用素材の作成			
	6	素材の設置、プラグインの追加によるスライドショー設定			
	7	アイキャッチ画像・ボタン等の作成			
	8	Webサイトで利用されるバナーについて（種類・サイズ）			
	9	バナー作成 広告バナーの作成			
	10	バナー作成 自サイトへのリンクバナーの作成			
	11	バナーの設置、リンクの設定			
	12	SEOを意識した記事の作成・リライト			
	13	各種SNSとの連携 ポイント			
	14	アクセス解析について			
	15	サイトの評価と運用計画の再確認			
関 連 検 定					
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率	: 20%	小テスト	: %	
	学習態度	: 10%	試 験	: 50%	
	課 題	: 20%			
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	1年・前期
科 目 名	CAD演習1			年 度	2024
分 類	講義・演習	単 位 数	2	授 業 時 間 数	45
教 員 名	宮 嵩明夫			実 務 経 験	無 し
実 務 経 験 内 容					
授 業 内 容	Jw_cadによる製図基礎				
到 達 目 標	Jw_cadの操作を理解する				
	機械製図の作成ができる				
	JISの規格に基づいた製図の基本を理解する				
使 用 教 材	Jw_cad8製図入門				
使用ソフトウェア	Jw_cad8				
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	機械製図の基礎 Jw_cad組み込み			
	2	基本作図操作1			
	3	基本作図操作2			
	4	円・弧・多角形の作図1			
	5	円・弧・多角形の作図2			
	6	ハッチング作図			
	7	文字の記入			
	8	寸法線の入力			
	9	表面粗さ・面取り・サイズ交差・幾何公差			
	10	レイヤ操作・クロックメニュー			
	11	図面作図1			
	12	図面作図2			
	13	図面作図3			
	14	図面作図4			
	15	アイソメ図の作図			
関 連 検 定					
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率 ： 20%	小テスト ： %			
	学習態度 ： 10%	試 験 ： 70%			
	課 題 ： %				
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	2年・前期
科 目 名	CAD演習2			年 度	2024
分 類	講義・演習	単 位 数	2	授 業 時 間 数	45
教 員 名	宮 嶋 明 夫			実 務 経 験	無し
実 務 経 験 内 容					
授 業 内 容	CAD実習・Fusion 360を使った3DCADの作成				
到 達 目 標	Fusion 360の操作を理解する				
	3DCAD図面の作成ができる				
	作成したパーツを組み合わせ、形状を作成できるようにする				
使 用 教 材	Fusion 360入門				
使用ソフトウェア	Fusion 360				
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	3DCADの基礎 Fusion 360の組み込みと操作			
	2	モデリングの作成手順1			
	3	モデリングの作成手順2			
	4	プリミティブ機能1			
	5	プリミティブ機能1			
	6	押し出す機能			
	7	回転機能			
	8	スイープ機能			
	9	ロフト機能1			
	10	ロフト機能2			
	11	壁掛けフックパーツ作成1			
	12	壁掛けフックパーツ作成2			
	13	壁掛けフックパーツ作成3			
	14	アセンブリ作成1			
	15	アセンブリ作成2			
関 連 検 定					
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率	: 20%	小テスト	: %	
	学習態度	: 10%	試 験	: 70%	
	課 題	: %			
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	1年・後期
科 目 名	CAD実習1			年 度	2024
分 類	講義・演習	単 位 数	2	授 業 時 間 数	45
教 員 名	宮 島 明 夫			実 務 経 験	無し
実 務 経 験 内 容					
授 業 内 容	Jw_cadを操作 機械製図を作成				
到 達 目 標	機械製図の作成ができる				
	JISの規格に基づいた製図の基本を理解する				
	JISの規格に基づいた製図の作成ができる				
使 用 教 材	Jw_cad8製図入門・新編JIS機械製図（第5版）				
使用ソフトウェア	Jw_cad8				
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	機械製図の基礎1			
	2	機械製図の基礎2			
	3	機械製図の基礎3			
	4	製図図面作成1			
	5	製図図面作成2			
	6	製図図面作成3			
	7	製図図面作成4			
	8	組み立て図面作成1			
	9	組み立て図面作成2			
	10	組み立て図面作成3			
	11	組み立て図面作成4			
	12	応用図面作成1			
	13	応用図面作成2			
	14	応用図面作成3			
	15	応用図面作成4			
関 連 検 定					
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率	: 20%	小テスト	: %	
	学習態度	: 10%	試 験	: 70%	
	課 題	: %			
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	2年・後期
科 目 名	CAD実習2			年 度	2024
分 類	講義・演習	単 位 数	2	授 業 時 間 数	45
教 員 名	宮 嶋 明 夫			実 務 経 験	無 し
実 務 経 験 内 容					
授 業 内 容	CAD実習・Jw_cad・Fusion 360を使った機械製図の作成				
到 達 目 標	Jw_cadを使い機械製図の図面を作成する				
	Fusion360を使い、2次元図面をもとに3次元図面に作成する				
	JISの規格に基づいた製図の作成ができる				
使 用 教 材	Jw_cad8製図入門・新編JIS機械製図（第5版）・Fusion 360入門・きちんと学ぶレベルアップ機械製図				
使用ソフトウェア	Jw_cad8・Fusion 360				
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	図形の表し方1			
	2	図形の表し方2			
	3	図形の表し方3			
	4	寸法の表し方1			
	5	寸法の表し方2			
	6	粗さと許容差の指示1			
	7	粗さと許容差の指示2			
	8	粗さと許容差の指示3			
	9	機械製図の実践1			
	10	機械製図の実践2			
	11	機械製図の実践3			
	12	機械製図の実践4			
	13	機械製図の実践5			
	14	機械製図の作成演習1			
	15	機械製図の作成演習2			
関 連 検 定					
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率	: 20%	小テスト	: %	
	学習態度	: 10%	試 験	: 70%	
	課 題	: %			
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	2年・後期
科 目 名	卒業研究			年 度	2024
分 類	講義・演習	単 位 数	4	授 業 時 間 数	45
教 員 名	山上 むつき			実 務 経 験	有り
実 務 経 験 内 容	企業で営業、企画広報を担当および自社での管理業務				
授 業 内 容	学校で習得した知識や技術を使い自分で研究や制作物を企画・作成する				
到 達 目 標	これまで学習した知識や技術を活用できる				
	制作・企画したものを効果的に発表できる				
使 用 教 材	学習してきた教材				
使用ソフトウェア	Microsoft PowerPoint 2019、学習してきたソフトウェア				
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	企画①テーマを決定し、それに基づき概要やスケジュールを決定			
	2	企画②企画案を作成し発表			
	3	研究・制作①（企画書を作成）			
	4	研究・制作②（企画に沿って作業）			
	5	研究・制作③（企画に沿って作業）			
	6	研究・制作④（企画に沿って作業）			
	7	研究・制作⑤（企画に沿って作業）			
	8	研究・制作⑥（企画に沿って作業）			
	9	研究・制作⑦（企画に沿って作業）			
	10	研究・制作⑧（企画に沿って作業）			
	11	研究・制作⑨（企画に沿って作業）			
	12	卒業研究発表準備 プレゼンを作成しリハーサルを行い発表に向けて準備			
	13	評価 学科内で発表し、仮評価を受ける			
	14	研究・制作⑩（評価を活かし、卒業研究発表会に向けた最終制作）			
	15	卒業研究発表			
関 連 検 定					
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率 ： 20%	小テスト ： %			
	学習態度 ： 10%	試 験 ： %			
	課 題 ： 70%				
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	1年・後期
科 目 名	課題制作 1			年 度	2024
分 類	講義・演習	単 位 数	2	授 業 時 間 数	45
教 員 名	山上 むつき			実 務 経 験	有り
実 務 経 験 内 容	企業で営業、企画広報を担当および自社での管理業務				
授 業 内 容	様々な課題に取り組む				
到 達 目 標	調査、分析、課題発見、課題解決力を身につける				
	課題解決に向けてターゲットの設定や企画の立案ができる				
使 用 教 材					
使用ソフトウェア	Microsoft PowerPoint 2019				
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	手法を学ぶ① 調査、分析			
	2	手法を学ぶ② 課題発見			
	3	課題① 調査、分析			
	4	課題① 課題制作			
	5	課題① 発表、振り返り			
	6	課題② 調査、分析、課題発見			
	7	課題② 課題制作			
	8	課題② 発表、振り返り			
	9	課題③ 調査、分析、課題発見			
	10	課題③ 解決案企画			
	11	課題③ 課題制作			
	12	課題③ 発表、振り返り			
	13	課題③ ブラッシュアップ			
	14	課題③ 発表、振り返り			
	15	振り返り			
関 連 検 定	MOS PowerPoint 365				
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率	: 20%	小テスト	: %	
	学習態度	: 10%	試 験	: %	
	課 題	: 70%			
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	2年・前期
科 目 名	課題制作 2			年 度	2024
分 類	講義・演習	単 位 数	2	授 業 時 間 数	45
教 員 名	中川 将志			実 務 経 験	有り
実 務 経 験 内 容	・ 経営するデザイン会社でのデザインおよびディレクション業務を担当 ・ 高等教育機関にて情報デザインおよびビジュアルデザインに関する講義の講師を担当				
授 業 内 容	情報をデザイン化するための思考と論理，および表現方法を身につける				
到 達 目 標	身近な課題に積極的に取り組み，独自のアイデアや新しい視点からの解決策を考え出すことができる				
	コミュニケーションや共同作業に積極的に参加し，他者との意見交換や情報共有ができる				
	アイデアや企画を明確かつ魅力的にプレゼンテーションすることができる				
使 用 教 材	教科書は特に指定しない，ハンドアウト資料を適宜配布する				
使用ソフトウェア	Microsoft Office（主にPowerPoint），ウェブブラウザ（Chrome）				
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	オリエンテーション，課題制作1の振り返りとテーマ設定			
	2	くらしとデザイン（身近な事物や現象をデザインとして捉え直す）			
	3	認知とデザイン（注意と観察，理解しにくいデザインの分析）			
	4	デザインの構造と機能（形と機能，道具，空間）			
	5	行為とデザイン（使う人や環境とデザインとの相互作用を考える，アフォーダンス）			
	6	意味のデザイン（関係論的視点，関連づける，意味づける）			以上，講義
	7	情報の編集①（情報の取捨選択，フレーム，カテゴリー，三点思考）			以下，演習
	8	情報の編集②（創造的な推論，アナロジー，アブダクション）			
	9	情報の編集③（ネーミング，コンセプトライティング）			
	10	デザイン思考①（ゴール設定とアプローチ，デザイン改良のプロセス）			
	11	デザイン思考②（前例のない課題の解決を図る）			
	12	プランニング①（ブランディング，マーケティング，コンセプトデザイン）			
	13	プランニング②（ロジック構築，ストーリー，ナラティブ）			
	14	プランニング③（モデル，プロトタイピング，アイデアスケッチ）			
	15	プランニング④（プランの発表と評価）			
関 連 検 定					
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率	: 20%	週次課題	: 50%	
	学習態度	: 10%	期末課題	: 20%	
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	2年・後期
科 目 名	プレゼンテーション			年 度	2024
分 類	講義・演習	単 位 数	2	授 業 時 間 数	45
教 員 名	鉢呂 英史			実 務 経 験	有り
実 務 経 験 内 容	企業で社内および顧客に対しプレゼンテーションを行っていた				
授 業 内 容	プレゼンの意味の理解と、プレゼンをうまく行うための考えを学ぶ				
到 達 目 標	以下の3点を身に着ける。①プレゼンテーションの基本知識				
	②相手を動かす話し方・伝え方				
	③成功率を上げる資料作成術				
使 用 教 材	「やさしい・かんたん プレゼンテーション」、日本能率協会マネジメントセンター				
使用ソフトウェア	PowerPoint				
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	準備する前に知っておきたいこと① プレゼンの種類、誰が話す			
	2	準備する前に知っておきたいこと② 話す順序、ゴールの設定、相手を知る			
	3	自分の考えを整理する方法① 仮想思考、他の人はどう考える、理由・具体例			
	4	自分の考えを整理する方法② 事実・推測、伝えたいこと、欠点はないか			
	5	わかりやすい説明の基本ルール① 話は短く、相手が欲しい情報、情報の共有			
	6	わかりやすい説明の基本ルール② 結論を短い言葉で、理由は3つ			
	7	わかりやすい説明の基本ルール③ 論理構造、わかりやすい言葉			
	8	相手を動かす話し方・伝え方① 信用、自分のイメージ、共感で人は動く			
	9	相手を動かす話し方・伝え方② イメージの利用、なぜを伝える、感情を添えて			
	10	相手を動かす話し方・伝え方③ ストーリー性、映像イメージ、数字の利用			
	11	聞き手の徹底分析術① 聞き手対策、キーマン対応、リスクのケア			
	12	聞き手の徹底分析術② セルフダメ出し、その場のルール			
	13	プレゼンの資料作成術① ゴールを決める、枚数、やりやすく、スッキリ			
	14	プレゼンの資料作成術② シンプル、グラフ、色分け、フォント、文字			
	15	まとめ			
関 連 検 定					
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率	: 20%	小テスト	: %	
	学習態度	: 10%	試 験	: 70%	
	課 題	: %			
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	1年・後期
科 目 名	企業実習			年 度	2024
分 類	講義・実験・実習・実技	単 位 数	2	授 業 時 間 数	45
教 員 名	利岡 理香			実 務 経 験	有り
実 務 経 験 内 容	教育機関で進路支援を担当（キャリアコンサルタント）				
授 業 内 容	企業と連携し、課題を解決することで社会人に求められる問題解決能力を身につける				
到 達 目 標	企業と連携することにより社会の問題点に積極的に取り組むことができる				
	課題を解決することで問題解決能力に必要なスキルを身につけることができる				
	社会人として必要なビジネスマナーやコミュニケーション力を身につけることができる				
使 用 教 材					
使用ソフトウェア					
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	オリエンテーション、テーマ設定			
	2	社会人として必要なビジネスマナー、コミュニケーション力			
	3	問題解決力①傾聴、情報収集、分析			
	4	実習①事前課題（傾聴、情報収集）			
	5	実習①実習・発表			
	6	実習②事前課題（傾聴、情報収集、分析）			
	7	実習②実習・発表			
	8	問題解決力②（発想）			
	9	実習③事前課題（傾聴、情報収集、分析、発想）			
	10	実習③実習			
	11	実習③課題作成・発表			
	12	問題解決力③（提案）			
	13	実習④事前課題（傾聴、情報収集、分析、発想、提案）			
	14	実習④実習			
	15	実習④課題作成・発表			
関 連 検 定					
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率	: 20%	小テスト	: %	
	学習態度	: 10%	試 験	: 20%	
	課 題	: 50%			
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	1年・前期
科 目 名	キャリアデザイン1			年 度	2024
分 類	講義	単 位 数	3	授 業 時 間 数	45
教 員 名	利岡 理香			実 務 経 験	有り
実 務 経 験 内 容	教育機関で進路支援を担当（キャリアコンサルタント）				
授 業 内 容	自己のキャリアを主体的に考えてその方向性を見出し、目標とする進路を実現させるための意識啓発と学ぶ				
到 達 目 標	キャリアデザインを理解し、自分なりの意見を考えることができるようになる。				
	卒業後の進路に向けて、どのような事をやらなければいけないかを理解できる。				
	仕事をする意識を持ち、働くことについて自分なりの考えを伝えることができる。				
使 用 教 材	「留学生のための就職内定ワークブック」、日本能率協会マネジメントセンター				
使用ソフトウェア					
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	イントロダクション ～キャリアデザインとはなにか～			
	2	働くとはなにか(1) テーマ：なんのために働くのか？（働く意味について考える）			
	3	働くとはなにか(2) テーマ：仕事から得られる力とは？			
	4	自分がどういう人かを考える（自己理解）(1) ～自分の強み（長所）～			
	5	自分がどういう人かを考える（自己理解）(2) ～価値観～			
	6	自分がどういう人かを考える（自己理解）(3) ～興味～			
	7	自分がどういう人かを考える（自己理解）(4) ～自分の持ち味を伝える～			
	8	自分がどうしたいかを考える(1) ～学生時代をどのように過ごすか～			
	9	自分がどうしたいかを考える(2) ～現在・過去・未来～			
	10	求められる能力と社会人基礎力			
	11	業界を知る(1) ～業界・企業研究とは～			
	12	業界を知る(2) ～業界・企業研究とは～、選ぶ視点			
	13	業界を知る(3) ～職種研究とは～			
	14	業界を知る(4) ～職種研究とは～、選ぶ視点			
	15	企業についての理解（選ぶ）～自分に合ったor興味のある仕事を見つける			
関 連 検 定					
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率	: 20%	小テスト	: %	
	学習態度	: 10%	試 験	: 50%	
	課 題	: 20%			
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	2年・前期
科 目 名	キャリアデザイン2			年 度	2024
分 類	講義	単 位 数	3	授 業 時 間 数	45
教 員 名	利岡 理香			実 務 経 験	有り
実 務 経 験 内 容	教育機関で進路支援を担当（キャリアコンサルタント）				
授 業 内 容	キャリアデザイン1での学びをさらに掘り下げる				
到 達 目 標	社会を知るための情報収集、分析ができる				
	自分を掘り下げることで、より主体的に物事に取り組む姿勢を身につける				
	自分の課題に気づき、課題解決を行う				
使 用 教 材	必要に応じてレジュメを配布				
使用ソフトウェア					
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	自己分析①（自分を掘り下げる）			
	2	自己分析②（客観的に自分を見る）			
	3	自己分析③（隠れた長所を発見する）			
	4	自己分析④（自己分析をまとめる）			
	5	自己分析⑤（目標を設定し課題に取り組む）			
	6	業界分析①（情報収集）			
	7	業界分析②（分析）			
	8	適職分析①（社会分野からの分析）			
	9	適職分析②（パーソナリティを考慮した職種志望分析）			
	10	社会人基礎力①（傾聴力・状況把握）			
	11	社会人基礎力②（実行力、柔軟性、発信力）			
	12	社会人基礎力③（状況把握力、計画力）			
	13	社会人基礎力④（主体性、想像力）			
	14	社会人基礎力（ストレスコントロール）			
	15	まとめ			
関 連 検 定					
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率 ： 20%	小テスト ： %			
	学 習 態 度 ： 10%	試 験 ： 50%			
	課 題 ： 20%				
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	1年・後期
科 目 名	キャリアサポート 1			年 度	2024
分 類	講義・演習	単 位 数	2	授 業 時 間 数	45
教 員 名	山上 むつき			実 務 経 験	有り
実 務 経 験 内 容	教育機関で就職支援を担当				
授 業 内 容	就職活動の準備として、自己分析や業界研究を行いながら就職活動の流れを学習し、応募書類や筆記試験、面接試験の練習を行う				
到 達 目 標	自己分析や業界研究を行い、自分の目指す社会人像をイメージできる				
	就職活動の概要や流れを理解しており、就職活動に向けてのスケジュールリングができる				
使 用 教 材	書きこみ式 「なりたい自分」を目指す シューカツワーク B o o k				
使用ソフトウェア					
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	キャリアへの意識を高める			
	2	自己分析① 今までの自分を振り返る			
	3	自己分析② 自分の強みを知る			
	4	自己分析③ 自分の価値観を理解し、なりたい自分のイメージを描く			
	5	業界・企業研究 社会の構造、関連性について理解する			
	6	業界・企業研究 自分が興味のある業界を見つける			
	7	職業意識 社会・企業が求める人物像を描き、自分なりの行動指針を作る			
	8	就職活動の概要 就職活動の流れを知り計画を立てる			
	9	書類対策 応募書類の概要と書き方を理解し、書類提出のマナーを知る			
	10	書類対策 履歴書、エントリーシートを作成する			
	11	就職適性試験対策① 就職適性試験の概要を知り、基礎力を身に付ける			
	12	就職適性試験対策② 就職適性試験に頻出の問題を練習する			
	13	作文試験対策 作文試験の概要を知り、作文を作成する			
	14	面接対策 個人・グループでの面接の概要とマナーを知る			
	15	就職活動に対する振り返りとまとめ			
関 連 検 定					
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率	: 20%	小テスト	: %	
	学習態度	: 30%	試 験	: 30%	
	課 題	: 20%			
備 考					

授業計画書

学 科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	2年 ・ 前期
科 目 名	キャリアサポート2			年 度	2024
分 類	講義・演習	単 位 数	2	授 業 時 間 数	45
教 員 名	林 泉穂			実 務 経 験	有り
実 務 経 験 内 容	教育機関で就職支援を担当				
授 業 内 容	就職活動の準備として、応募書類や筆記試験の作成や面接試験の練習を行う				
到 達 目 標	就職活動に必要な実践力を身につける				
	履歴書・エントリーシートを作成できる				
	就職活動や面接に必要な基本マナーを習得する				
使 用 教 材	オリジナル教材				
使用ソフトウェア					
授 業 計 画	週 数	授業テーマ			
	1	企業研究と自己分析①自分の強みを考える			
	2	企業研究と自己分析②自分が興味のある業界を見つける			
	3	自己分析と企業研究③エントリーする企業を決める			
	4	書類作成①応募書類の概要と書き方を理解し、作成する			
	5	書類作成②履歴書、エントリーシートを作成する			
	6	就職適性試験対策① 就職適性試験の概要を知り、基礎力を身に付ける			
	7	就職適性試験対策② 就職適性試験に頻出の問題を練習する			
	8	作文試験対策 作文試験の概要を知り、作文を作成する			
	9	面接対策 個人・グループでの面接の概要とマナーを知る			
	10	就職活動①会社説明会に参加、書類提出、面接等			
	11	就職活動②会社説明会に参加、書類提出、面接等			
	12	就職活動③会社説明会に参加、書類提出、面接等			
	13	就職活動④会社説明会に参加、書類提出、面接等			
	14	就職活動⑤会社説明会に参加、書類提出、面接等			
	15	就職活動⑥会社説明会に参加、書類提出、面接等			
関 連 検 定					
成 績 評 価 方 法 と 基 準	出 席 率 : 20%	小テスト : %			
	学習態度 : 30%	試 験 : %			
	課 題 : 50%				
備 考					