作成者:中原　生恵

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
情報リテラシⅠ		情報ビジネス学科／1年	2023／前期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	45回	6単位（90時間）	必須	中原　生恵

授　業　の　概　要

・情報活用能力の基礎知識取得
・情報活用検定の取得
・ビッグデータの利用と機械の考え方についての学習
・ネット犯罪と情報セキュリティについての学習
・ビジネスで役立つスキルの取得

授業終了時の到達目標

・情報活用３級取得
・情報活用１級取得
・職場で求められる情報ビジネススキルの取得
・情報データの加工/分析力を取得

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修

【準備学習】
次回の授業内容を踏まえて予習する。

回	テ　ー　マ	内　　容
1	１）情報表現と処理手順	情報とデータ、数値データの表現、アルゴリズムなど
2	２）パソコンの基礎知識	コンピュータについて、機器の説明など
3	３）インターネットについて	ネットワークやメールの仕組み、活用方法など
4	４）機器の操作について	入出力機器の説明など
5	５）情報リテラシー	情報リテラシーの説明、ユーザーモラルなど
6	６）その他	データ入力やパソコン操作を実習
7～15	J検情報活用３級対策	J検情報活用３級の過去問を解きます
16	J検情報活用１級対策	経営戦略とシステム戦略について
17	J検情報活用１級対策	プロジェクトマネジメントについて
18	J検情報活用１級対策	情報と情報の利用について
19	J検情報活用１級対策	パソコンを利用したシステムについて
20	J検情報活用１級対策	ネットワークの利用について
21	J検情報活用１級対策	アプリケーションソフトの利用と活用について
22	J検情報活用１級対策	ネットワーク社会への対応について

回	テ　ー　マ	内　　容
23	J検情報活用１級対策	情報モラル、情報セキュリティについて
24～44	J検情報活用１級対策	J検情報活用１級の過去問を解きます
45	期末試験	期末試験

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
・J検　情報活用3級　完全対策公式テキスト ・J検　情報活用１級2級　完全対策公式テキスト	出席率 資格取得状況 課題・レポート 期末試験	20.0% 40.0% 20.0% 20.0%	

作成者:中原　生恵

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
パソコン実習(Word)		情報ビジネス学科／1年	2023／前期	実習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位（60時間）	必須	中原　生恵

授　業　の　概　要

・Ｍｉｃｒｏｓｏｆｔ　Ｏｆｆｉｃｅ　Ｗｏｒｄ　の基礎知識取得
・MOS　Word２０１９　の取得
・プレゼンテーションでも使える文章の構成
・ビジネスで役立つスキルの取得

授業終了時の到達目標

MOS　Ｗｏｒｄ２０１９　取得
職場で使えるＷｏｒｄスキルの取得
（文章作成、資料作成、マニュアル化スキル、文章編集能力・・・等）

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修

【準備学習】
次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習する。

回	テ　ー　マ	内　　容
1～5	１．文書の作成と管理	文書を移動する・文書を書式設定する・文書を保存する、共有する・文書を検査する
6～10	２．文字、段落、セクションの挿入と書式設定	文字列や段落を挿入する 文字列や段落の書式を設定する 文書にセクションを作成する、設定する
11～14	３．表やリストの作成	表を作成する・表を変更する リストを作成する、変更する
15～17	4.参考資料の作成と管理	参照のための要素を作成する、管理する 参照のための一覧を作成する、管理する
18～21	5.グラフィック要素の挿入と書式設定	図やテキストボックスを挿入する 図やテキストボックスの書式設定をする グラフィック要素にテキストを追加する グラフィック要素を変更する
22～30	模擬試験	模擬試験を解く

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
MOS Word2019 対策テキスト（FOM出版） MOS　Word　３６５＆２０１９　対策テキスト＆問題集	出席率 課題・レポート 資格取得状況 期末試験	30.0% 20.0% 40.0% 10.0%	

作成者:宮崎　克典

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
パソコン実習(Excel)		情報ビジネス学科／1年	2023／前期	実習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位（60時間）	必須	宮崎　克典

授　業　の　概　要

Excelの基礎及びMOS対策

授業終了時の到達目標

Excelの総合的なスキルの取得
MOS合格

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修

【準備学習】
次回の授業内容を踏まえて予習する。

回	テ　ー　マ	内　　容
1～5	１．ﾜｰｸｼｰﾄやﾌﾞｯｸの作成と管理	ワークシートやブックを移動する
6～9	２．セルやセル範囲のデータ管理	シートのデータを操作する
10～12	３．テーブルとテーブルのデータ管理	テーブルを作成する、書式を設定する
13	4.数式や関数を使用した演算の実行	参照を追加する
14～15	4.数式や関数を使用した演算の実行	テーブルを計算する、加工する
16～17	4.数式や関数を使用した演算の実行	文字列を変更する、書式設定する
18	5.グラフの管理	グラフを作成する
19	5.グラフの管理	グラフを変更する
20	5.グラフの管理	グラフの書式設定する
21～30	６．模擬試験	模擬試験

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
MOS Excel2019対策テキスト （FOM出版）	出席率 実習・実技評価 確認テスト 資格取得	20.0% 20.0% 30.0% 30.0%	

作成者:中原　生恵

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
パソコン実習(PowerPoint)		情報ビジネス学科／1年	2023／前期	実習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位（30時間）	必須	中原　生恵

授　業　の　概　要

・Ｍｉｃｒｏｓｏｆｔ　Ｏｆｆｉｃｅ　ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ　の基礎知識取得
・MOS　ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ　２０１９　の取得
・プレゼンテーションの作成
・ビジネスで役立つスキルの取得

授業終了時の到達目標

・MOS　ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ　２０１９　取得（８月上旬を予定）
・職場で使えるプレゼンテーション能力の取得
　（プレゼンシートの作成、プレゼンの構成管理、プレゼン資料の加工・・・等）

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修

【準備学習】
次回の授業内容を踏まえて予習する。

回	テ　ー　マ	内　　容
1	動機付け Ⅰ.プレゼンテーションの作成と管理 　確認問題	1.プレゼンテーションを作成する 2.スライドマスターを使用して、プレゼンテーションを書式設定する 3.プレゼンテーションのオプションと表示をカスタマイズする 4.印刷または保存するためにプレゼンテーションを設定する 5.スライドショーを設定する、実行する
2	図形やスライドの挿入と書式設定 　確認問題 Ⅲ.スライドコンテンツの作成 　確認問題	スライドを挿入する 図形を挿入する、書式設定する 図形またはスライドのならびかえ、グループ化 確認問題 テキストを挿入する、書式設定する 表を挿入する、書式設定する グラフを挿入する、書式設定する SmartArtグラフィックを挿入する、書式設定する 図を挿入する、書式設定する メディアを挿入する、書式設定する 確認問題
3	Ⅳ画面の切り替えやアニメーションの適用 　確認問題 Ⅴ複数のプレゼンテーションの管理 　確認問題	画面の切り替えを適用する すべてのスライドの画面切り替えを適用できる 画面切り替え効果のオプションを設定できる 開いているプレゼンテーションを新しいウィンドに表示できる 複数のプレゼンテーションのウィンドを並べて表示できる 他のプレゼンテーションのスライドを挿入できる 複数のプレゼンテーションを一つのプレゼンテーションに結合できる
4	第1回模擬問題	模擬問題を解く
5	第2回模擬問題	模擬問題を解く

回	テ　ー　マ	内　　容
6	第3回模擬問題	模擬問題を解く
7	第4回模擬問題	模擬問題を解く
8	第5回模擬問題	模擬問題を解く
9	模擬テスト	
10～13	第1回～第5回模擬問題の復習	
14	プレゼンテーション発表準備	
15	プレゼンテーション発表	ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔを使っての発表を行う

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
MOS　PowerPoint　３６５＆２０１９　対策テキスト＆問題集	出席率 資格取得状況 課題・レポート 期末試験	20.0% 40.0% 20.0% 20.0%	

作成者:中原　生恵

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
表計算(Excel)		情報ビジネス学科／1年	2023／前期	実習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位（30時間）	必須	中原　生恵

授　業　の　概　要

・表計算Ｅｘｃｅｌの基礎知識取得
・J検定１級の表計算問題の解決
・ＩＴパスポートの表計算問題の解決
・基本情報の表計算問題の解決
・ビジネスで役立つＥｘｃｅｌスキルの取得

授業終了時の到達目標

・情報活用１級取得
・職場で求められる情報ビジネススキルの取得
・Ｅｘｃｅｌデータの加工/分析力を取得

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修

【準備学習】
次回の授業内容を踏まえて予習する。

回	テ　ー　マ	内　　容
1	１）Ｅｘｃｅｌの使い方／考え方	セルやシートなど、Ｅｘｃｅｌの使い方について説明します
2	２）関数についての学習	Ｅｘｃｅｌの関数の説明をしていきます
3	３）データの加工	クラスの情報をもとにデータを作り、加工していきま
4～9	Ｊ検２級過去問の学習	上記で学習した内容をもとに１級に向けた対策
10～15	Ｊ検１級過去問の学習	上記で学習した内容をもとに１級に向けた対策

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
・J検　情報活用１級2級　完全対策公式テキスト ・情報活用１級／2級　過去問	出席率 確認テスト 課題・レポート 期末試験	20.0% 20.0% 20.0% 40.0%	

作成者:高橋　勇雄

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
簿記会計Ⅰ		情報ビジネス学科／1年	2023／前期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	45回	6単位（90時間）	必須	高橋　勇雄

授　業　の　概　要

会計処理の概要と記帳処理
日商簿記検定3級対策

授業終了時の到達目標

日々の記帳から財務諸表作成までの一連の流れを理解することができる

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修

【準備学習】
次回の授業内容を踏まえて予習する。

回	テ　ー　マ	内　　容
1	簿記の基礎	財務諸表と簿記の５大要素
2～3	日常の手続き	仕訳のルール
4～5	商品売買Ⅰ	分記法・三分法・掛けによる売買
6～7	商品売買Ⅱ	返品・手数料・商品有高帳
8～9	現金・預金	現金・当座預金・当座借越
10	小口現金	小口現金について
11	クレジット売掛金	クレジットカードで販売した時の記帳方法
12	手形	約束手形を利用した売買
13	電子記録	電子記録債権及び電子記録債務
14	様々な帳簿の関係	複数ある帳簿の解説
15	その他取引Ⅰ	さまざまな貸付と借入について
16	その他取引Ⅱ	固定資産の売却・未収と未払
17	その他取引Ⅲ	仮払いと仮受について
18	訂正仕訳	仕訳を間違えた場合の修正
19	試算表	試算表の作成方法について

回	テ　ー　マ	内　　容
20	決算	決算について行う事項についての説明
21～30	決算整理	決算で行う様々な仕訳の方法を学ぶ
31～35	決算整理後残高試算表	決算整理後の残高試算表について
36～40	精算表	精算表を作成する
41	帳簿の締め切り	英米式決算
42～44	財務諸表の作成	貸借対照表・損益計算書の作成
45	期末試験	

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
日商簿記3級合格テキスト 日商簿記3級合格トレーニング プリント	出席率 期末試験 授業態度 課題・レポート	20.0% 40.0% 20.0% 20.0%	

作成者:板東　里枝

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
ビジネス実務Ⅰ		情報ビジネス学科／1年	2023／前期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位（30時間）	必須	板東　里枝

授　業　の　概　要

Ⅰ.基本的な社会の仕組み・経済用語・ビジネス用語を理解して社会人として必要な基本的な知識を習得する。
Ⅱ.社内外の人との良好な人間関係を築くために、適切な敬語表現を活用し、正確なビジネス文書を作成し、様々なビジネスシーンでの状況対応ができる幅広　　い知識・技能を習得する。
Ⅲ.指示された仕事を遂行するために、職場のマナー、来客応対、電話応対の基本、結婚・弔事のマナー、文書の取り扱いなどの知識・技能を習得する。

授業終了時の到達目標

Ⅰ.社会人常識マナー検定３級取得
Ⅱ.就職活動期から学生の常識は通用しなくなることを自覚し、正しい社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーションを学び、活用する。
　　また、社会・組織の一員として必要不可欠な基本的知識を身につけ、社外内の人と良好な関係を築くために求められるコミュニケーション能力を習得する。

実務経験有無	実務経験内容
有	広報職として10年の実務経験 この経験を活かし、実務的な授業をおこなう

時間外に必要な学修

【準備学習】
次回の授業内容を踏まえて予習する。

回	テ　ー　マ	内　　容
1	◆動機付け ◆社会人常識マナー検定概要説明 Ⅰ.コミュニケーション	◆動機付けおよび、授業概要説明 ◆検定目標：社会常識マナー検定内容説明 Ⅰ.コミュニケーションとは 　ビジネスにおけるコミュニケーションとは 　コミュニケーションの種類 　社内コミュニケーション
2	Ⅰ.コミュニケーション	コミュニケーション向上のポイント 第一印象の重要性 好感をもたれる立ち居振る舞い 挨拶と美しいお辞儀
3	Ⅰ.コミュニケーション Ⅱ.社会常識	わかりやすい話し方と上手な聞き方 指示の受け方・報告の仕方
4	Ⅲ.コミュニケーション②	敬語、丁寧語、謙譲語を使い分ける 職場での言葉遣い
5	Ⅲ.コミュニケーション②	ビジネス文書の書き方と留意点 社内文書の種類と目的 ビジネス文書の形式と作成ポイント
6	確認プリントを解く	コミュニケーション章での確認問題を解く
7	Ⅳ.ビジネスマナー	来客応対 名刺交換
8	Ⅴ.電話応対	受け方の基本手順
9	Ⅵ.交際業務	慶事マナー 弔事のマナー 病気見舞いについて理解する

回	テ　ー　マ	内　　容
10	Ⅶ.文書の受け取り・発送他	文書類の受け取りや発送 郵送方法 オフィス環境整備、事務機器
11	社会人常識マナー検定対策①	過去問題を解き、検定合格のための対策を行う
12～14	社会人常識マナー検定対策②	過去問題を解き、検定合格のための対策を行う
15	期末試験	前期末試験

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
Ⅰ.社会人常識マナー検定テキスト２・３級 Ⅱ.社会人常識マナー検定試験　最新過去問題集	出席率 課題・レポート 期末試験 確認問題	20.0% 20.0% 30.0% 30.0%	

作成者:板東　里枝

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
プレゼンテーション演習		情報ビジネス学科／1年	2023／前期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位（30時間）	必須	板東　里枝

授　業　の　概　要

Ⅰ.プレゼンテーションの定義を理解し、課題に対して個人またはグループで発表準備を行い、発表をする。
Ⅱ.連携企業担当者による、講義・演習を通し、プレゼンテーション力に関する実践的な授業を実施。
Ⅲ.就職活動に向けて新聞を読む習慣を身につけ、要約、意見のまとめ、発表を行う。

授業終了時の到達目標

プレゼンテーション（広義）は、「ビジネス上における話すこと全て」と捉え、仕事をする上で必要になることを理解し実践できるようになる。
プレゼンテーションの成否は、受け手側が決めることを理解し、受け手側が「理解」「納得」「行動」してもらえるようなプレゼン力を身につける。

実務経験有無	実務経験内容
有	広報職として10年の実務経験 この経験を活かし、実務的な授業をおこなう

時間外に必要な学修

【準備学習】
次回の授業内容を踏まえて予習する。

回	テ　ー　マ	内　　容
1	動機づけ Ⅰ.グループディスカッションによりコミュニケーションを図る	グループディスカッションで意見をまとめ発表をする
2～3	Ⅰ.プレゼンテーションの定義	1.プレゼンテーションの定義 2.プレゼンテーションの種類 3.聞き手と話し手の要望の一致 4.プレゼンテーションの概要
4～5	Ⅰ.プレゼンテーションの定義	5.話し方 6.アイコンタクトについて 7.自己紹介をする
6	Ⅰ.定義のまとめ	8.プレゼンテーションの流れ 9.話の組み立て方について
7	Ⅱ.連携先企業/講義および演習	連携企業担当者による講義および演習指導
8	Ⅱ.連携先企業/講義および演習	連携企業担当者による講義および演習指導
9～10	Ⅱ.連携先企業/課題テーマによる準備	連携企業担当者からの課題に対する発表準備
11	Ⅱ.連携先企業/課題テーマによる発表	個人発表
12～14	Ⅲグループディスカッション	テーマによる話し合い＆発表資料作成準備
15	Ⅲグループディスカッションによる発表	各チームにるまとめ発表＆評価

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
※連携企業先：株式会社サンフォート	出席率 課題・レポート 課題対策、発表	30.0% 20.0% 50.0%	

作成者:板東　里枝

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
ビジネス文書Ⅰ		情報ビジネス学科／1年	2023／前期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位（30時間）	必須	板東　里枝

授　業　の　概　要

①表記技能/ビジネス文書の書き表し方
②表現技能/ビジネス文書を書く要領
③実務技能/ビジネス文書を作成する、取り扱う
④検定過去問題

授業終了時の到達目標

①ビジネス文書技能検定2級または3級の取得
②実社会でビジネス文書を正確、迅速に作成できるよう基本知識を身につける

実務経験有無	実務経験内容
有	広報職として10年の実務経験 この経験を活かし、実務的な授業をおこなう

時間外に必要な学修

【準備学習】
次回の授業内容を踏まえて予習する。

回	テ　ー　マ	内　　容
1	動機付け Ⅰ　表記技能	ビジネス文書の必要性 検定概要説明 表記技能/数字の書き表し方、句読点の用い方、封筒の宛名の書き方、返信ハガキについて
2	Ⅰ表記技能	ビジネス文書　通信文書のレイアウト
3	Ⅰ表記技能	通信文書/本文 前文・主文・末文・記書きについて 頭語・結語、時候のあいさつ、安否・感謝のあいさつについて
4～5	Ⅰ　表記技能 Ⅱ　表現技能	通信文書/後付け 追伸、同封物、以上、担当者について 表現技能/正確な文章を書くために 類義語の使い分け 紛らわしい用語を使い分ける 的確な件名をつける 図表がかける　など
6	確認問題を解く/表記技能	表記技能についての確認問題を解く
7～8	Ⅱ　表現技能	礼儀正しい文章 尊敬語・謙譲語について 基本的な慣用語を知る
9	確認プリント	表現技能についての問題を解く
10～12	確認プリント	表現技能/慣用語についての問題を解く
13	確認テスト	表記技能、表現技能についての確認テスト
14	確認テスト解説	表記技能、表現技能につい確認テストの解説

回	テ　ー　マ	内　　容
15	前期末試験	

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
ビジネス文書技能検定問題集	出席率 課題・レポート 確認テスト 期末試験	20.0% 20.0% 20.0% 40.0%	

作成者:中原　生恵

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
情報リテラシⅡ		情報ビジネス学科／1年	2023／後期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	45回	6単位（90時間）	必須	中原　生恵

授　業　の　概　要

ITに関するコンピュータシステムとコンピュータの技術要素、システム開発、企業活動と情報システムについて学び、ITパスポート国家試験受験の基礎知識を学習する

授業終了時の到達目標

ITパスポート試験合格

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修

【準備学習】
次回の授業内容を踏まえて予習する。

回	テ　ー　マ	内　　容
1～2	コンピュータシステム ハードウェア	コンピュータの種類、入出力装置、基本構成、プロセッサ、メモリ
3～4	コンピュータシステム ハードウェア	補助記憶装置、記憶階層、インターフェース、情報表現、文字コード、２進数、集合/論理演算、確率/統計
5～6	コンピュータシステム ソフトウェアとマルチメディア	オペレーティングシステム、OSの種類、ファイルシステム、バックアップ、
7～8	コンピュータシステム ソフトウェアとマルチメディア	ソフトウェアパッケージ、表計算ソフト、ワープロソフト、OSS、マルチメディア、グラフィック処理、ヒューマンインターフェース、Webデザイン
9～10	コンピュータシステム システム構成	システム構成概要、システムの形態
11～12	コンピュータシステム システム構成	システムの構成、システムの評価指標、稼働率
13～14	コンピュータの技術要素 データベース	関係データベースの設計、データの正規化、データ操作、
15～16	コンピュータの技術要素 データベース	データベースの保全処理、リカバリー機能、NoSQLとビッグデータ
17～18	コンピュータの技術要素 ネットワーク	ネットワークの基本構成、LAN間接続装置、通信プロトコル
19～20	コンピュータの技術要素 ネットワーク	インターネットの仕組み、インターネットのサービス、通信サービス
21～22	コンピュータの技術要素 情報セキュリティ	情報セキュリティの脅威１、情報セキュリティの脅威２
23～24	コンピュータの技術要素 情報セキュリティ	情報セキュリティの管理、情報セキュリティの対策、アクセス制御、暗号化/ディジタル署名
25～26	システム開発 アルゴリズムとプログラミング	データ構造、アルゴリズム、プログラム言語、マークアップ言語

回	テ　ー　マ	内　　容
27～28	システム開発 システム開発技術	システム開発プロセス、ソフトウェア実装プロセス、ソフトウェア開発管理技術、テスト工程、保守プロセス
29～30	システム開発 マネジメント	プロジェックとのマネジメント、プロジェクトタイムマネジメント、サービスマネジメント、サービスサポート、ファシリティマネジメント、監査業務、内部統制
31～32	企業活動と情報システム 企業と法務	企業活動、経営組織、業務分析、問題解決手法、意思決定
33～34	企業活動と情報システム 企業と法務	企業会計、知的財産権、セキュリティ・労働・取引関連法規、ガイドライン・技術者倫理、標準化
35～36	企業活動と情報システム 経営戦略	経営戦略、経営情報分析、マーケティング、ビジネス戦略、技術開発戦略、経営管理システム、ビジネスシステム、エンジニアリングシステム、e-ビジネス、民生機器
37～38	企業活動と情報システム システム戦略	情報システム戦略、業務プロセスの調査・分析、業務改善、ソリューションビジネス、システム企画
39～40	総復習	総合問題
41～42	ITパスポート過去問題	過去問題の回答・解説
43～45	ITパスポート過去問題	過去問題の回答・解説

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
身につく！合格！　ITパスポート 身につく！合格！　ITパスポート　サブノート 身につく！合格！　ITパスポート　問題集	出席率 課題・レポート 期末試験 資格取得状況	20.0% 20.0% 30.0% 30.0%	

作成者:高橋　勇雄

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
簿記会計Ⅱ		情報ビジネス学科／1年	2023／後期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	60回	8単位（120時間）	必須	高橋　勇雄

授　業　の　概　要

所得税についての理解

授業終了時の到達目標

所得税についての基礎的な知識を身につけ、税金の計算等ができるようになること

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修

【準備学習】
次回の授業内容を踏まえて予習する。

回	テ　ー　マ	内　　容
1～15	日商簿記3級過去問演習	簿記検定対策
16	所得税の計算方法	
17	非課税所得	
18	利子所得	
19	配当所得	
20	不動産所得	
21	事業所所得Ⅰ	
22	事業所所得Ⅱ	
23	給与所得	
24	退職所得	
25	山林所得	
26	譲渡所得	
27	一時所得	
28	雑所得	
29	青色申告制度	

回	テ　ー　マ	内　　容
30	課税標準	
31	所得控除Ⅰ	
32	所得控除Ⅱ	
33	課税所得金額	
34	税額控除および納付税額	
35	理論まとめ	
36～58	所得税法検定対策	所得税法検定対策
59	模擬試験	模擬試験
60	期末試験	期末試験

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
所得税法2級 テキスト 所得税法2級 問題集	出席率 期末試験 授業態度 課題・レポート 資格取得	20.0% 20.0% 20.0% 20.0% 20.0%	

作成者:板東　里枝

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
ビジネス文書Ⅱ		情報ビジネス学科／1年	2023／後期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位（30時間）	必須	板東　里枝

授　業　の　概　要

①表記技能/ビジネス文書の書き表し方
②表現技能/ビジネス文書を書く要領
③実務技能/ビジネス文書を作成する、取り扱う
④検定過去問題

授業終了時の到達目標

①ビジネス文書技能検定2級または3級の取得
②実社会でビジネス文書を正確、迅速に作成できるよう基本知識を身につける

実務経験有無	実務経験内容
有	広報職として10年の実務経験 この経験を活かし、実務的な授業をおこなう

時間外に必要な学修

【準備学習】
次回の授業内容を踏まえて予習する

回	テ　ー　マ	内　　容
1	Ⅲ実務技能	社内文書作成について/通知文書の作成について
2～4	Ⅲ実務技能	社内文書作成について/通知文書の作成について 社外文書作成（通知文）について 郵便の知識について 用紙の大きさについて
5～6	Ⅲ社内文書　応用	稟議書の書き表し方 議事録の作成 練習問題を解く
7～9	ビジネス文書検定対策	ビジネス文書検定過去問題２級または３級を解く
10	確認テスト	確認テスト
11	ビジネス文書検定対策	ビジネス文書検定過去問題２級または３級を解く
12～14	社内、社外文書応用	社内、社外文書の作成
15	後期末試験	後期末試験

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
ビジネス文書技能検定問題集	出席率 検定対策・結果 期末試験	20.0% 50.0% 30.0%	

作成者:高橋　勇雄

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
Web制作実習基礎Ⅰ		情報ビジネス学科／1年	2023／後期	実習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位（60時間）	必須	高橋　勇雄

授　業　の　概　要

Webクリエイター　サーティファイ能力検定対策

授業終了時の到達目標

HTML・CSS基本操作習得
Webクリエイター能力認定試験合格

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修

【準備学習】
次回の授業内容を踏まえて予習する

回	テ　ー　マ	内　　容
1～2	公式テキスト	第１章　Webサイト・制作の基礎知識
3～7	公式テキスト	第２章　HTMLの基礎
8～11	公式テキスト	第３章　CSSの基礎
12～14	公式テキスト	第４章　各ページの作成
15～16	公式テキスト	第５章　テーブルとそのスタイル
17～18	公式テキスト	第６章　フォーム
19～21	2.模擬問題	１回目　実技問題
22～24	2.模擬問題	２回目　実技問題
25～27	2.模擬問題	３回目　実技問題
28～30	2.模擬問題	サンプル問題

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
webクリエイター能力認定試験HTML5　スタンダード公式テキスト webクリエイター能力認定試験HTML5　スタンダード問題集	出席率 授業態度 確認テスト 資格取得	20.0% 20.0% 30.0% 30.0%	

作成者:熊谷　昭史

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
画像処理実習		情報ビジネス学科／1年	2023／後期	実習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位（60時間）	必須	熊谷　昭史

授　業　の　概　要
Photoshopの基礎を実習を通して学ぶ

授業終了時の到達目標
Photoshopを使用して写真の編集・デザインが出来るようになる Photoshop検定のスタンダードに合格する

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修
【準備学習】 次回の授業内容を踏まえて予習する。

回	テ　ー　マ	内　　容
1～2	Photoshopの起動と終了	Photoshopの起動。基本的なツールの把握
3～4	明るさの修整	写真の明るさを修正（明度について）
5～6	テキスト入力	写真に文字を入力。文字の大きさと太さの変更（文字レイヤーの仕組み）
7～8	描画モードの使用	写真の透明度と部分的な明暗の変更
9～10	写真の透明度と部分的な明暗の変更	複数レイヤーを使用して一枚の写真にする
11～12	マスクの作成と切り抜き	選択マスクの作成と写真の部分的な切り抜きを行う
13～14	テキストとオブジェクトの加工	写真に影やフレーム、図形を追加する
15～18	コンテンツの制作	フォトレタッチ/ロゴデザイン/カード＆ステーショナリー/フォトコラージュ
19～20	問題集（解答・解説含む）	スタンダード模擬1-1
21～22	問題集（解答・解説含む）	スタンダード模擬1-2
23～24	問題集（解答・解説含む）	スタンダード模擬2-1

回	テ　ー　マ	内　　容
25～26	問題集（解答・解説含む）	スタンダード模擬2-2
27～30	過去問題	Photoshop検定の過去問題実施 個々の苦手箇所における克服

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
Photoshopクリエイター能力認定試験 問題集	出席率 授業態度 確認テスト 資格取得	30.0% 10.0% 30.0% 30.0%	

作成者:板東　里枝

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
流通マーケティングⅠ		情報ビジネス学科／1年	2023／後期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位（30時間）	必須	板東　里枝

授　業　の　概　要

販売技術や接客技術はもちろん、在庫管理やマーケティング、労務・経営管理にいたるまで、幅広く実践的な専門知識を身につける。の公的資格です。

授業終了時の到達目標

流通・小売分野の知識を持ち、リテールマーケティング(販売士)3級資格の取得を目指す。

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修

【準備学習】
次回の授業内容を踏まえて予習する。

回	テ　ー　マ	内　　容
1～3	小売業の類型	①流通における小売業の基本 ②組織形態別小売業の基本
4～6	小売業の類型	③店舗形態別小売業の基本的役割
7	小売業の類型	④商業集積の基本
8～9	マーチャンダイジング	①商品の基本 ②マーチャンダイジングの基本
10～12	マーチャンダイジング	③商品計画の基本 ④販売計画および仕入計画などの基本
13～14	マーチャンダイジング	⑤価格設定の基本
15	期末試験	

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
販売士ハンドブック	出席率 確認問題 期末試験	30.0% 30.0% 40.0%	

作成者:板東　里枝

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
キャリアデザイン演習		情報ビジネス学科／1年	2023／後期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位（30時間）	必須	板東　里枝

授　業　の　概　要

就職活動準備として新聞を読む習慣を身につける
時事問題対策の一環
就職活動の準備をおこなう

授業終了時の到達目標

就職活動のための準備ができる
世の中の動きに関心をもつ・知識を増やす
プレゼンテーションスキルの向上

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修

準備学習
次回の授業内容を踏まえて予習する

回	テ　ー　マ	内　　容
1	動機付け	就職活動を成功させるためには 日経新聞を読むメリット 知らないことを知るためには
2～5	プレゼンテーション①	日経新聞電子版からスクラップをしプレゼンテーションを行う 個人プレゼンテーション 課題：新聞記事の中で1社ピックアップして、その企業について発表します
6～9	プレゼンテーション②	グループワーク グループ　プレゼンテーション 個人プレゼンテーションでピックアップした企業をグループで話し合いをし、さらに詳しく企業研究し、発表する
10～12	プレゼンテーション③	グループワーク グループ　プレゼンテーション 課題解決、発表
13～15	企業研究	就職活動に備えての企業研究

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
日本経済新聞 就職の手引き	出席率 課題・レポート 課題発表	30.0% 40.0% 30.0%	

作成者:板東　里枝

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
社会人基礎講座Ⅰ		情報ビジネス学科／1年	2023／後期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位（30時間）	必須	板東　里枝

授　業　の　概　要

就職活動も含めながら社会人となるための基礎力を身につける

授業終了時の到達目標

1)3KAN教育（1.自己効力感　2.成長実感　3.学び続ける習慣）により企業が求める人材を育成する
2)基礎学力、専門知識を将来社会において発揮することができるための汎用的能力の育成
3)目標を設定し管理することによって、自己成長を実感させ、将来設計ができるようになる

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修

次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う

回	テ　ー　マ	内　　容
1	・就職活動の世界を知る ・偶然が作る人生	・就職活動の目的、目標を考える ・今まで出会ってきた偶然
2	・ものの見方 ・考え方	・自分の癖を知る ・ものの見方を広げる
3	・適性検査	・適性検査
4	・記憶からたどる	・過去/現在/未来の自分から、自分を分析する
5	・文章の書き方と構成の仕方	・文章の書き方について学ぶ ・テーマに沿った文章を構成する
6	・自己PR作成	・自己PR作成
7	・自己PR作成	就職の手引き P13-14　自己PR作成（400字）
8	・企業の見つけ方	各学科での業界研究、説明
9	・履歴書の書き方と伝え方	・自身の基本情報、趣味を書き出す
10	・志望動機	・志望動機を書く
11	・30問30答	・30問30答の作成
12	・履歴書、30問30答、自己PR	・履歴書、30問30答、自己PRを完成させる
13	・プレゼンの基本と応用	・自身の事故ＰＲプレゼンテーションを振り返る

回	テ　ー　マ	内　　容
14	・話の聴き方 ・面接の基本	・話の聴き方、面接の基本を学ぶ
15	・オンライン面接・グループディスカッション	・オンラインでもコミュニケーション方法

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
熱血！森吉弘の就勝ゼミ教材（穴吹学園） 就職の手引き（穴吹学園）	出席率	100.0%	