

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
IT概論 I		情報ビジネス学科/1年	2024/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				
<ul style="list-style-type: none"> ・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				
<ul style="list-style-type: none"> ・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			
有	07年～09年 システム運用センターにてネットワーク構築業務およびシステム構築業務を担当 09年～12年 企業での議事録作成業務や表計算による在庫/製造管理をサポート その他 県の観光データ統計業務への参加、セミナー講師の実施 等			
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		

回	テ ー マ	内 容		
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		
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 ト	情報活用3級 完全対策公式テキスト	出席率	20.0%	
・ J検 キスト	情報活用 1 級2級 完全対策公式テキスト	資格取得状況	20.0%	
		課題・レポート	25.0%	
		期末試験	20.0%	
		確認テスト	15.0%	

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	2024/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	高橋 勇雄
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・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 Word 365 & 2019 対策テキスト & 問題集		出席率 実習・実技評価 資格取得状況 確認テスト	20.0% 30.0% 30.0% 20.0%	

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	2024/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	高橋 勇雄
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. ワークシートやブックの作成と管理	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 of 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% 30.0% 20.0% 30.0%	

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	2024/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				
<ul style="list-style-type: none"> ・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				
<ul style="list-style-type: none"> ・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			
有	07年~09年 システム運用センターにてPowerpointを使った会議資料の作成を担当 09年~12年 企業で議事録の作成業務におけるPowerpointの加工業務を実施 20年 Powerpointを使用したビジネス講座を実施			
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 学習環境をつくる	1) 学習用データのダウンロードについて CDによるインポートとネットからのダウンロード		
2~ 3	MOS PowerPoint 2019	2) PowerPointの基本操作 新規作成やデザインの変更、文字の入力等		
4~ 5	MOS PowerPoint 2019	3) プレゼンテーションの管理 印刷資料の作成やプレゼンの実施について		
6~ 7	MOS PowerPoint 2019	4) スライドの管理 複製やスライドの並べ替え、編集について		
8~ 9	MOS PowerPoint 2019 対策授	5) テキスト、図形、画像の挿入と書式設定 より分かりやすいプレゼンを目指した図や書式の学習		
10~ 11	MOS PowerPoint 2019 対策授業	6) 表、グラフ、SmartArt、3Dモデルメディアの挿入 表やグラフを具体的な数値を利用し学習		
12~ 13	MOS PowerPoint 2019 対策授業	7) 画面切り替えやアニメーションの適用 アニメーションや音声の利用を学習		
14~ 15	模擬問題復習	8) 過去問への取り組み 資格取得に向けた学習		
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 確認テスト 課題・レポート 資格取得	20.0% 20.0% 20.0% 40.0%	

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	2024/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	日常の手続き	仕訳のルール		
3~ 5	商品売買I	分記法と三分法、掛け取引・返品・諸掛りの処理 売掛金・買掛金元帳・商品有高帳の記入		
6	現金と預金	簿記上の現金、当座預金(借越)の処理		
7~ 8	小口現金、クレジット売掛金 手形取引	小口現金出納帳の記入、クレジット売掛金の処理 手形の振出と受取		
9	電子記録債権・債務	主要簿と補助簿の作成		
10	帳簿の関係	主要簿と補助簿の作成		
11~ 13	その他の取引	貸付・借入、有形固定資産、未収と未払 仮払と仮受、給与 諸会費		
14~ 15	訂正仕訳	仕訳の誤り 訂正仕訳		
16~ 17	試算表	試算表の作成		
18~ 25	決算	決算の意味と未処理事項 現金過不足、貯蔵品、当座借越の処理 売上原価の計算、貸倒れ、減価償却 経過勘定項目		
26~ 28	精算表	精算表の作成		
29~ 31	帳簿の締め切り 損益計算書と貸借対照表	帳簿の締め切り 貸借対照表と損益計算書の作成		

回	テ ー マ	内 容		
32	株式の発行、剰余金	株式の発行、剰余金の配当と処分		
33～ 34	税金、証憑と伝票	税金の種類、伝票の作成と集計		
35～ 44	総まとめ	模擬問題、過去問答練		
45	期末試験	前期末試験		
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 課題・レポート	30.0% 40.0% 30.0%	

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	2024/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				
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>III. 指示された仕事を遂行するために、職場のマナー、来客対応、電話対応の基本、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。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>I. 社会人常識マナー検定3級取得</p> <p>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、社内外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。</p>				
実務経験有無		実務経験内容		
有		<p>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</p>		
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	<p>◆動機付け</p> <p>◆社会人常識マナー検定概要説明</p> <p>I. コミュニケーション</p>	<p>◆動機付けおよび、授業概要説明</p> <p>◆検定目標：社会常識マナー検定内容説明</p> <p>I. コミュニケーションとは</p> <p>ビジネスにおけるコミュニケーションとは</p> <p>コミュニケーションの種類</p> <p>社内コミュニケーション</p>		
2	I. コミュニケーション	<p>コミュニケーション向上のポイント</p> <p>第一印象の重要性</p> <p>好感をもたれる立ち居振る舞い</p> <p>挨拶と美しいお辞儀</p>		
3	<p>I. コミュニケーション</p> <p>II. 社会常識</p>	<p>わかりやすい話し方と上手な聞き方</p> <p>指示の受け方・報告の仕方</p>		
4	III. コミュニケーション②	<p>敬語、丁寧語、謙譲語を使い分ける</p> <p>職場での言葉遣い</p>		
5	III. コミュニケーション②	<p>ビジネス文書の書き方と留意点</p> <p>社内文書の種類と目的</p> <p>ビジネス文書の形式と作成ポイント</p>		
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	<p>来客対応</p> <p>名刺交換</p>		
8	V. 電話対応	受け方の基本手順		

回	テ ー マ	内 容		
9	VI. 交際業務	慶事マナー 弔事のマナー 病氣見舞いについて理解する		
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		出席率	20.0%	
		課題・レポート	20.0%	
II. 社会人常識マナー検定試験 最新過去問題集		期末試験	30.0%	
		確認問題	30.0%	

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	2024/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、句読点の使い方、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 主文のまとめ方について 末文のあいさつとは 記書きとは		
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		

回	テ ー マ	内 容		
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、表現技能について確認テストの解説		
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%	

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	2024/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				
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>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。</p> <p>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」してもらえようようなプレゼン力を身につける。</p>				
実務経験有無		実務経験内容		
有		<p>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</p>		
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	<p>動機づけ</p> <p>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</p>	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	<p>1. プレゼンテーションの定義</p> <p>2. プレゼンテーションの種類</p> <p>3. 聞き手と話し手の要望の一致</p> <p>4. プレゼンテーションの概要</p>		
4~5	I. プレゼンテーションの定義	<p>5. 話し方</p> <p>6. アイコンタクトについて</p> <p>7. 自己紹介をする</p>		
6	I. 定義のまとめ	<p>8. プレゼンテーションの流れ</p> <p>9. 話の組み立て方について</p>		
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	各チームによるまとめ発表&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		<p>出席率</p> <p>課題・レポート</p> <p>課題対策、発表</p>	<p>20.0%</p> <p>30.0%</p> <p>50.0%</p>	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
IT概論Ⅱ		情報ビジネス学科/1年	2024/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				
1. 情報活用能力の基礎知識取得 2. 国家試験: ITパスポートの取得 3. データの利用と機械の考え方についての学習 4. ネット犯罪と情報セキュリティについての学習 5. ネットリテシーやネットモラルについての学習				
授業終了時の到達目標				
1. ITパスポートの受験 2. ITパスポートで求められる基礎知識の習得 3. 職場で求められる情報ビジネススキルの取得 4. 社会で求められるネットリテシーやネットモラルの習得				
実務経験有無		実務経験内容		
有		07年~09年 システム運用センターにてネットワーク構築業務およびシステム構築業務を担当 09年~12年 企業で議事録作成業務や表計算による在庫/製造管理をサポート その他 県の観光データ統計業務への参加、セミナー講師の実施		
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	動機づけ			
2~4	2. ITパスポート対策授業	1) 企業活動について 経営に伴う企業の考え方や活動		
5~6	2. ITパスポート対策授業	2) 法律と権利について 法律と権利についての学習		
7~8	2. ITパスポート対策授業	3) 経営マネジメントについて 経営戦略の基本を学習		
9~10	2. ITパスポート対策授業	4) 技術戦略マネジメントについて 技術や製品の開発/管理環境を学習		
11~12	2. ITパスポート対策授業	5) システム戦略について 情報システムを開発するための戦略について学習		
13~14	2. ITパスポート対策授業	6) 開発技術について システムの具体的な作り方についての学習		
15~16	2. ITパスポート対策授業	7) プロジェクトマネジメントについて プロジェクトマネジメントの意義や基本知識の習得		
17~18	2. ITパスポート対策授業	8) サービスマネジメントについて サービス品質の維持・向上についての取り組みを学習		

回	テーマ	内 容		
19～ 41	2. ITパスポート対策授業	9) 他 <ul style="list-style-type: none"> ・基礎理論とアルゴリズム ・コンピュータシステム ・ハードウェア ・ソフトウェア ・データベース ・ネットワーク ・情報セキュリティ 		
42～ 45	3. その他	過去問やIPAシラバスを参考に教科書に載っていない用語の学習		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> ・身につく！合格！ITパスポート/演習問題 解答・解説 ・身につく！合格！ITパスポート サブノート ・ITパスポート試験 問題集 ・IPAシラバス Ver6.4～ 		出席率 課題・レポート 確認テスト 資格取得 期末試験	20.0% 25.0% 15.0% 20.0% 20.0%	

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	2024/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				
Photoshopの基本操作				
授業終了時の到達目標				
Photoshopの総合的なスキルの習得 Photoshopクリエイター能力認定試験 スタンダード合格				
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	1. 基本操作編	基本操作		
2	1. 基本操作編	選択範囲の作成		
3	1. 基本操作編	画像の移動と変形		
4	1. 基本操作編	カラーモードと色調補正		
5	1. 基本操作編	ペイント		
6	1. 基本操作編	レイヤー操作		
7	1. 基本操作編	パスとシェイプ		
8	1. 基本操作編	テキスト		
9	1. 基本操作編	フィルター		
10	1. 基本操作編	画像の入出力		
11~ 20	1. 基本操作編	操作復習		
21~ 30	2. 試験対策問題	認定試験問題集		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
Photoshopクイックマスター (ウイネット)		出席率 実習・実技評価 資格取得 確認テスト	20.0% 30.0% 30.0% 20.0%	

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	2024/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	田中 健介
授業の概要				
Webクリエイター能力認定試験 エキスパート試験についての対策				
授業終了時の到達目標				
Webクリエイター能力認定試験 エキスパートに合格すること				
実務経験有無		実務経験内容		
有		Webコーダーとして5年間、Webサイト制作に従事 得意領域は、WordPressを利用したWebサイト構築		
時間外に必要な学修				
テキストや過去問の予習や復習など				
回	テーマ	内 容		
1	動機付け・環境設定	動機付け・環境設定		
2	第1章 Webサイト・制作の基礎知識	Webサイトの基礎知識を学ぶ		
3	第2章 HTMLの基礎と応用	HTMLの基本を学ぶ		
4	第3章 CSSの基礎と応用	CSSの基本を学ぶ		
5	第4章 高度なリストのデザイン	様々なデザイン方法を学ぶ		
6	第5章 テキスト主体のページを作成	テキストのレイアウトを学ぶ		
7	第6章 テーブルとそのスタイル	テーブルについて学ぶ		
8	第7章 ギャラリーレイアウト	ギャラリーレイアウトについて学ぶ		
9	第8章 フォーム	お問い合わせフォームを作成する		
10	第9章 Webデザインの基礎知識	Webデザインの基本を学ぶ		
11	第10章 サンプル問題	サンプル問題を解く		
12	サンプル問題の解説	サンプル問題の解説を行う		
13~ 15	復習とポイントまとめ	ここまで学んだことの復習を行う		
16	模擬問題演習	試験に向けての対策演習を行う		
17	模擬問題解説	模擬問題の解説を行う		

回	テ ー マ	内 容		
18	模擬問題演習	試験に向けての対策演習を行う		
19	模擬問題解説	模擬問題の解説を行う		
20	模擬問題演習	試験に向けての対策演習を行う		
21	模擬問題解説	模擬問題の解説を行う		
22	模擬問題演習	試験に向けての対策演習を行う		
23	模擬問題解説	模擬問題の解説を行う		
24	模擬問題演習	試験に向けての対策演習を行う		
25	模擬問題解説	模擬問題の解説を行う		
26	模擬問題演習	試験に向けての対策演習を行う		
27	模擬問題解説	模擬問題の解説を行う		
28	模擬問題演習	試験に向けての対策演習を行う		
29	模擬問題解説	模擬問題の解説を行う		
30	最終まとめ	授業の最後に試験の注意点などの説明		
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スタンダード 公式テキスト Webクリエイター能力試験スタンダード 問題集		出席率 提出物	20.0% 80.0%	

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	2024/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				
日商簿記検定3級対策 所得税法2級対策				
授業終了時の到達目標				
日商簿記検定3級合格 所得税法の基本習得と所得税法2級合格				
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		
1~20	日商簿記検定対策	模擬問題による検定対策		
21	所得税の計算方法	所得税計算の全体の流れ		
22	非課税所得	非課税所得		
23	利子所得	利子所得		
24	配当所得	配当所得		
25	不動産所得	不動産所得及び必要経費		
26~28	事業所得	授業所得 青色申告制度		
29~30	給与所得	給与所得及び非課税		
31	退職所得	退職所得		
32	山林所得	山林所得 青色申告制度		
33	譲渡所得	譲渡所得		
34	一時所得	一時所得		
35	雑所得	雑所得		
36	青色申告制度	青色申告制度		
37	課税標準	課税標準計算方法		

回	テ ー マ	内 容		
38～ 39	所得控除	所得控除の種類		
40	課税所得金額	課税所得金額		
41	税額の計算	算出税額の計算		
42	税額控除及び納付税額	納付税額までの計算		
43	理論のまとめ	3級の復習及び2級の範囲		
44～ 60	模擬問題	模擬問題による検定対策		
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（TAC出版）		出席率	20.0%	
日商簿記3級合格トレーニング（TAC出版）		授業態度	20.0%	
自作プリント		課題・レポート	10.0%	
所得税2級対策テキスト		期末試験	20.0%	
		資格取得	30.0%	

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	2024/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%	

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	2024/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	小売業の種類	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	小売業の種類	③店舗形態別小売業の基本的役割		
7	小売業の種類	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・課題 期末試験	20.0% 40.0% 40.0%	

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	2024/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: 新聞記事の中で興味・関心のあことをピックアップして、それらについてまとめ発表する		
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 課題テーマに基づき、各グループでスクラップし、話し合い発表する		
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		出席率 課題・レポート 課題発表	20.0% 40.0% 40.0%	

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	2024/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 ・キャリアマップについて	・就職活動の目的、目標を考える ・就職活動の準備として、キャリアマップの理解、登録を行う。		
2	・マイナビ、リクナビの登録	・マイナビ、リクナビを使って就職活動を行う		
3	「闇バイト」注意喚起講演会 徳島県警 生活安全課木村様			
4	適性検査	適性検査		
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	履歴書の書き方	・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	・自身の自己PRプレゼンテーションを振り返る		

回	テ ー マ	内 容		
14	<ul style="list-style-type: none"> ・ 話の聴き方 ・ 面接の基本 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 話の聴き方、面接の基本を学ぶ 		
15	<ul style="list-style-type: none"> ・ オンライン面接・グループディスカッション 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
就職実務		情報ビジネス学科/1年	2024/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				
就職関連書類作成 自己PR作成、発表 面接練習 グループワーク				
授業終了時の到達目標				
1. 間もなく始まる就職活動に向けて志気を高める 2. 就職活動に必要な心構えをしっかりと持つ 3. プレゼンテーションがうまくいくよう、立ち居振る舞いから応用内容までの完成を目指す				
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	会社訪問・電話対応ロールプレ	会社訪問ロールプレイング 電話対応ロールプレイング		
2	身だしなみ講座	就職活動にふさわしい身だしなみについて		
3~5	学科プログラム	履歴書、求職票の書き方 プレゼン練習		
6	グループワーク①	自己分析		
7	グループワーク②	面接体験		
8	グループワーク③	グループディスカッション		
9	面接練習	立ち居振る舞い、自己PRなど		
10	模擬面接①	模擬面接を受ける		
11	模擬面接②	模擬面接を受ける		
12	模擬面接③	模擬面接を受ける		
13	模擬面接④	模擬面接を受ける		
14	グループワーク	模擬面接の振り返り、決意表明		
15	振り返り・まとめ	就職研修の振り返り・まとめ		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
就職の手引き		出席率	100.0%	