

情報・マネジメント学科  
2021年度入学生シラバス

# 経営学 I -A

授業期間：1 年次 4月～7月  
単位・時間数：4単位・60 時間  
工藤 貴子（実務経験者）

（職務内容）

複数の企業で勤務経験があり、商品企画やOEM企画などの企画業務を10年間、また、百貨店でマーチャンダイザー職を2年間担当

（指導内容）

企業の商品企画の現場体験を活かし具体的な経営事例を示しながら授業を行う。

講義の目的および概要

会社経営の基本知識を学ぶ。企業が有するヒト・モノ・カネ・情報という経営資源を効果的に配分/活用方法を学ぶことを目的とする。

講義方法：

テキストに基づき経営の基礎知識を習得する。授業の中では、企業の経営事例を分析しながら、経営戦略や組織形態を実践的に学んでいく。

授業計画：

1. オリエンテーション 経営学とは
2. 会社経営の基本
3. 企業形態の原型と変遷
4. 組織形態の種類
5. 企業の成長戦略
6. 経営戦略
7. マーケティングと生産管理
8. 価格設定
9. 経営分析
10. グローバル経済と経営の情報化

到達目標：

授業で取り上げた経済現象、問題について自分の意見を述べることができる。

市場メカニズムの働きについて理解し、説明することができる。

目標検定・受験時期：

なし

試験・成績評価：

- |             |     |
|-------------|-----|
| 1.定期試験      | 50% |
| 2.授業内レポート提出 | 30% |
| 3.出席状況・授業態度 | 20% |

テキスト：

- ・わかる経営のしくみ ダイヤモンド社
- ・独自の資料（パワーポイント）プリントを使用して行う。

\*授業レポート用紙を配布し、授業ごとに提出し、評価の対象とする。また、授業で配布したプリントは、各自で、ファイリングする事。

\*価格設定、経営分析では計算機を使用する。

学習を行うにあたり

新聞等で報道される経済問題や企業動向を把握し、現代

企業が生き残りをかけてどのような戦略的行動をとろうとしているのかに興味を持って欲しい。

# 経営学 I -B

授業期間：1年次 10～12月  
単位・時間数：2単位・30時間  
工藤 貴子（実務経験者）

（職務内容）

複数の企業で勤務経験があり、商品企画やOEM企画などの企画業務を10年間、また、百貨店でマーチャンダイザー職を2年間担当

（指導内容）

企業の商品企画の現場体験を活かし具体的な経営事例を示しながら授業を行う。

講義の目的および概要：

ケーススタディを通じて、企業経営に対し関心を持ち、マーケティングの理論と実務について理解することを目的とする。

\*リテールマーケティング検定「マーケティング」科目を含む。

講義方法：

テキストに基づき、マーケティングを構成する諸活動について学ぶ。具体的な事例を提示しながら、マーケティング活動の認識が深まるように講義を進める。

授業計画：

1. オリエンテーション マーケティングの役割
2. マーケティングの意義と実践方法（STP分析）
3. 顧客満足経営（CRM）
4. 戦略的マーケティング（4P理論）
5. PLC理論
6. 3C分析
7. 広告の種類
8. プロモーション
9. CSRマーケティング
10. 演習

到達目標：

情報の分析手法を理解し、仮説をたて検証することができる。論理的な説明をすることができる。

\*2年次のビジネスプラン作成のための基礎科目として重要である。

目標検定・受験時期：

リテールマーケティング検定3級 2月

試験・成績評価：

- 1.定期試験・検定試験 50%
- 2.授業内テスト 30%
- 3.出席状況・授業態度 20%

テキスト：

販売士ハンドブック（下巻） カリアック

講師独自の資料

\*授業レポート用紙を配布し、授業ごとに提出し、評価の対象とする。また、授業で配布したプリントは、各自で、ファイリングする事。

参考文献：

マーケティングの基本 日本実業出版社

学習を行うにあたり

グループで与えられたテーマについて議論し結論を出すことが求められる。与えられたテーマについて、積極的な発言ができるよう、日ごろから、自分の意見を持つ習慣をつけましょう。

# マーチャングイザ-A

授業期間：1年次 11月～2月

単位・時間数：3単位・45時間

担当者：徳田 智恵子

講義の目的および概要：

商品の基本知識から仕入計画・在庫管理・販売管理・価格設定など、マーチャングイザの仕組みや基礎的な店舗運営の手法について学ぶ。

\*リテールマーケティング検定

「マーチャングイザ」「販売・経営管理」科目

講義方法：

リテールマーケティング検定3級及び、検定問題集を通じて講義と演習を行う。

授業計画：

1. ガイダンス 商品の基本
2. マーチャングイザの基本
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
5. 価格設定の基本
6. 在庫管理の基本
7. 販売管理の基本
8. 販売員の役割
9. 販売員の役割の基本
10. 販売員の法令知識
11. 小売業の計数管理
12. 店舗管理の基本

到達目標：

販売員としての基礎的な知識・技術を習得できることを目指す。

目標検定・受験時期：

リテールマーケティング検定3級 2月

試験・成績評価：

1. 定期試験・検定試験 50%
2. 授業内テスト 30%
3. 出席状況・授業態度 20%

テキスト：

- ・販売士3級ハンドブック カリアック

参考文献：

必要に応じてプリント配布

学習に行うにあたり：

- ・普段の生活で小売業に対して関心を持ち、講義で得た知識を実際に確かめること。
- ・計算機使用

# マーチャングイザ -B

授業期間：1年次 11月～2月

単位・時間数：2単位・30時間

担当者：工藤 貴子（実務経験者）

（職務内容）

複数の企業で勤務経験があり、商品企画やOEM企画などの企画業務を10年間、また、百貨店でマーチャンダイザー職を2年間担当

（指導内容）

企業の商品企画のためのマーケティング活動について実践的に指導する。

講義の目的および概要：

流通市場のしくみを学び、業種や店舗形態による品揃え、人的サービス、販売促進の実態を調査、分析を行う。

\*リテールマーケティング検定「小売りの類型」「マーケティング」科目

講義方法：

市場のしくみを学習したのち、調査フォーマットに基づき市場調査を実施する。

PCを使用したレポート作成とプレゼンテーションを実施。

\*レポートのまとめにはPC使用

授業計画：

1. ガイダンス 流通とは
2. 流通システムとSCM
3. 小売業態の種類
4. 小売業態と商圈範囲
5. 小売業の売場方式の違い
6. 売場づくりの基本
7. 照明計画
8. 色彩計画
9. 商品販売計画
10. 市場調査の方法
11. レポート作成とプレゼンテーション

到達目標：

市場のしくみを理解し、業種や店舗形態による品揃え、人的サービス、販売促進の実態を理解する。

目標検定・受験時期：

リテールマーケティング検定3級 2月

試験・成績評価：

- |                 |     |
|-----------------|-----|
| 1. 定期試験・検定試験    | 50% |
| 2. 提出課題と授業内レポート | 30% |
| 3. 出席状況・授業態度    | 20% |

テキスト：

- ・販売士3級ハンドブック カリアック
- \*授業レポート用紙を配布し、授業ごとに提出し、評価の対象とする。また、授業で配布したプリントは、各自で、ファイリングする事。

参考文献：

必要に応じてプリント配布

学習を行うにあたり：

店舗リサーチにおいては、実施内容を把握して調査にあたること。理由なく授業を欠席し授業内容を理解していない学生については実習を許可しない場合がある。交通費は、各自負担とする。

## ストアオペレーションⅠ-A

授業期間：1年次 9月～12月

単位・時間数：2単位・30時間

担当者：若杉 恭子（実務経験者）

（職務内容）

百貨店コーナーのディスプレイ指導、道内専門店  
の指導担当（6年6か月）、販売促進部チーフ  
コーディネーターとして店舗・売場の装飾計画及  
び実施を担当（3年8か月）、ソフトライン営業  
本部ディスプレイヤーとしてディスプレイ計画  
と指導、社員教育を担当（7年間）

（指導内容）

ストアオペレーションの科目で店舗管理の基礎  
を知識と技術演習を通して指導する。

講義の目的および概要：

店舗運営のための業務やディスプレイ、ラッピング技術  
と、小売業に関する法令知識計数管理の基本を習得する  
＊リテールマーケティング検定「ストアオペレーション」科目

講義方法：

リテールマーケティング検定 3級及び、検定問題集を通  
じて講義と演習を行う。

パワーポイントを使いビジュアルで分かりやすい講義を  
行う。

授業計画：

1. ガイダンス
2. ストアオペレーションの基本  
（クリンリネス・レジ・補充発注）
3. 包装技術 1 （和式進物マナー）
4. 包装技術 2 （包装実習）
5. ディスプレイの基本1 （目的と役割）
6. ディスプレイの基本2 （基本的パターン）
7. ディスプレイの基本3 （店舗見学）
8. 店舗の色彩管理1 （商品コーディネート）
9. 店舗の色彩管理2 （店舗照明と色彩）
10. 店舗リサーチ

到達目標：

小売店舗の日常業務に必要な知識と技術を習得し、販売  
担当として必要な知識・技術を身につけた人材を目指す。

目標検定・受験時期：

リテールマーケティング3級 2月

成績評価：

1. 定期試験 50%
2. 提出課題 30%
3. 出席状況・授業態度 20%

テキスト：

・販売士3級ハンドブック カリアック

学習に行うにあたり：

検定の知識だけでなく、実際に店舗リサーチをすること  
で顧客満足のために必要な店舗運営について理解するこ  
とでより実践的な知識を会得する。

## ストアオペレーション-B

授業期間：1年次 11月～12月

単位・時間数：3単位・45時間

担当者：徳田 智恵子

講義の目的および概要：

店舗運営において、業務の優先順位や業務遂行の考え方  
を習得する。

講義方法：

配布資料によって授業を進める。  
個人や集団で問題解決に取り組む。

授業計画：

1. ガイダンス
2. 当事者意識
3. 誰に向かって仕事をするのか
4. 人材活用力
5. 誰に伝えるべきか
6. 問題発見力
7. 優先順位のつけ方
8. 対人関係
9. 指導力、意思決定力
10. 方針管理能力
11. コンプライアンス能力、労務管理
12. 交渉能力
13. 調整能力

到達目標

店舗運営に必要な知識をもとに適切な判断が行える。

目標検定・受験時期：

なし

成績評価：

1. 提出課題 80%
2. 出席状況・授業態度 20%

テキスト：

・適宜プリント配布

参考文献：

インバケット思考 WAVE 出版

学習に行うにあたり：

自分で判断する、考える力を身に着けるために日常のあ  
らゆることに目を向け、疑問を持ってみる習慣をつけて  
ください。

# 販売士演習 I

授業期間：1 年次 1～2月  
単位・時間数：2 単位・30 時間  
担当者：徳田 智恵子

講義の目的および概要：  
業種・業態に関わらず、小売・流通業の成り立ちや商品政策（マーチャダイジング）から、店舗運営、マーケティングまで、販売に関する小売業

講義方法：  
過去問題集やプリント教材を使用し、答案練習・解答解説を行う

授業計画：  
1. 小売業の種類 答案練習・解答解説  
2. マーチャダイジング 答案練習・解答解説  
3. ストアオペレーション 答案練習・解答解説  
4. マーケティング 答案練習・解答解説  
5. 販売・経営管理 答案練習・解答解説

到達目標：  
小売業の運営の仕組みを理解し、販売員としての基本的な知識を身に付け、リテールマーケティング（販売士）検定 3 級合格を目指す。

目標検定・受験時期：  
リテールマーケティング 3 級 2 月

試験・成績評価：  
1. 演習課題 80%  
2. 出席状況・授業態度 20%

テキスト・参考文献：  
「1 回で合格！販売士検定 3 級過去問題集」（成美堂出版）

学習に行うにあたり：  
リテールマーケティング検定範囲の知識を身に付けておくこと。

# 商業簿記

授業期間：1 年次 4月～6月  
単位・時間数：11 単位・165 時間  
担当者：徳田 智恵子

講義の目的および概要：  
日本商工会議所主催「簿記検定 3 級」の取得に向けて、職種を問わずビジネスパーソンに必須の基礎知識とされる商業簿記の基本を学びます。

講義方法：  
テキストと問題集を中心に、商業簿記の基本を習得し、演習問題を通して資格取得に向けた力をつけます。

授業計画：  
1. ガイダンス  
2. 簿記の基礎  
3. 期中取引の仕訳・電卓検定試験対策  
4. 決算（1）決算整理  
5. 決算（2）精算表  
6. 決算（3）帳簿の締め切り  
7. 決算（4）損益計算書と貸借対照表の作成  
8. 伝票  
9. 日商簿記 3 級試験対策

到達目標：  
簿記の基本から決算まで学び、小売業における会計処理及び日商簿記検定 3 級合格を目指します。

目標検定・受験時期：  
全国経理学校協会電卓計算能力検定試験 3 級以上 5 月  
日本商工会議所簿記検定 3 級 6 月

成績評価：  
1. 定期試験 60%  
2. 確認テスト他 20%  
3. 出席状況・授業態度 20%

テキスト・参考文献：  
よくわかる簿記シリーズ合格テキスト日商簿記 3 級 ver.12.0（TAC 出版）  
よくわかる簿記シリーズ合格トレーニング日商簿記 3 級 ver.12.0（TAC 出版）

学習に行うにあたり：  
・電卓での計算を習得しておくこと。

# コンピュータシステム

授業期間：1年次6月～10月

単位・時間数：10単位・150時間

担当者：梅村 匡史/友兼 昭/小笠原 誠

講義の目的および概要：

ITを活用するすべての人に必要とされ、備えておくべき事柄の内、IT技術に関する基礎的知識を学びます。情報処理技術者試験「ITパスポート試験」の取得に向けて、テクノロジ系の分野について学び、合格を目指します。

講義方法：

テキストを中心に、授業計画に掲げた各分野ごとに学習し、確認テストを通して習熟度を上げていきます。

授業計画：

1. 基礎理論とアルゴリズム
2. コンピュータシステム
3. ハードウェア
4. ソフトウェア
5. データベース
6. ネットワーク
7. 情報セキュリティ
8. まとめ

到達目標：

情報処理技術者試験「ITパスポート試験」合格のためのテクノロジ系分野の技能と知識の習得

目標検定・受験時期：

情報処理技術者試験「ITパスポート試験」 10月

試験・成績評価：

- |                   |     |
|-------------------|-----|
| 1. ITパスポート試験・定期試験 | 60% |
| 2. 分野ごとの小テスト      | 20% |
| 3. 授業内での提出物       | 20% |

テキスト・参考文献：

いちばんやさしい ITパスポート絶対合格の教科書  
SB・Creative  
ITパスポート 過去問題集 技術評論社

学習に行うにあたり：

- ・時間を見つけてインターネットやYouTubeで関連情報を閲覧・視聴してください。
- ・分野ごとの小テスト、模擬テストで合格点に達しないものは課題・補講を実施します。時間の確保をお願いします。

# IT戦略とマネジメント

授業期間：1年次 6月～10月

単位・時間数：8単位・120時間

担当者：梅村 匡史

講義の目的および概要：

ITを活用するすべての人に必要とされ、備えておくべき事柄の内、ITを利用した企業活動に関する基礎的知識を学びます。

情報処理技術者試験「ITパスポート試験」の取得に向けて、ストラテジ系とマネジメント系の分野について学び、合格を目指します。

講義方法：

テキストを中心に、授業計画に掲げた各分野ごとに学習し、確認テストを通して習熟度を上げていきます。

授業計画：

1. 企業活動
2. 法務
3. 経営戦略マネジメント
4. 技術戦略マネジメント
5. システム戦略
6. 開発技術
7. プロジェクトマネジメント
8. サービスマネジメントとシステム監査
9. まとめ

到達目標：

情報処理技術者試験「ITパスポート試験」合格のためのストラテジ系とマネジメント系分野の技能と知識の習得

目標検定・受験時期：

情報処理技術者試験「ITパスポート試験」 10月

試験・成績評価：

- |                   |     |
|-------------------|-----|
| 1. ITパスポート試験・定期試験 | 60% |
| 2. 分野ごとの小テスト      | 20% |
| 3. 授業内での提出物       | 20% |

テキスト・参考文献：

いちばんやさしい ITパスポート絶対合格の教科書  
SB・Creative  
ITパスポート 過去問題集 技術評論社

学習に行うにあたり：

- ・時間を見つけてインターネットやYouTubeで関連情報を閲覧・視聴してください。
- ・分野ごとの小テスト、模擬テストで合格点に達しないものは課題・補講を実施します。時間の確保をお願いします。



# 情報総合演習

授業期間：1年次 2月

単位・時間数：3単位・45時間

担当者：工藤 貴子（実務経験者）

（職務内容）

複数の企業で勤務経験があり、商品企画やOEM企画などの企画業務を10年間、また、百貨店でマーチャンダイザー職を2年間担当

（指導内容）

企業の商品企画の現場体験を活かし具体的な経営事例を示しながら授業を行う。

講義の目的および概要：

経営および企業の仕組みと活動内容を理解するために、日本の代表的な企業(ソニー、シャープ、トヨタ、ユニクロ、ソフトバンクなど)のマネジメントを調べて、企業組織と経営における多様な機能を理解していく。

講義方法：

企業分析のフレームワークについて講義を行い、演習としてグループワークで企業研究を行う。情報の探し方や分析方法、レポートの書き方、プレゼンテーションなど、演習をとおして、企画書作成に必要とされる技術を習得する。完成した研究レポートは、プレゼンテーションを実施する。

授業計画：

1. ガイダンス 企業分析のフレームワーク
2. PEST 分析
3. 5フォース分析
4. アドバンテージマトリクス
5. 3C 分析
6. SWOT 分析
7. バリューチェーン分析
8. ロジカルシンキング（演繹法と帰納法）
9. パワーポイント演習
10. プレゼンテーション

到達目標：

企業分析のフレームワークを理解し、情報の活用ができる。  
\*2年次のビジネスプラン作成のための基礎演習とする。

目標検定・受験時期：

特になし

試験・成績評価：

- |                   |     |
|-------------------|-----|
| 1. 提出課題とプレゼンテーション | 50% |
| 2. 授業内課題          | 30% |
| 3. 出席状況・授業態度      | 20% |

テキスト：

\*授業レポート用紙を配布し、授業ごとに提出し、評価の対象とする。また、授業で配布したプリントは、各自で、ファイリングする事。

参考文献：

学習を行うにあたり：

グループで与えられたテーマについて議論し、結論を出すことが求められる。与えられたテーマについて、積極的な発言ができるよう、日ごろから自分の意見を持つ習慣をつけましょう。

# マナー教育

授業期間： 1年次 4月～8月

単位・時間数：1単位・15時間

担当者：江口 ちひろ（実務経験者）

（職務内容）

企業や病院で働く方達へマナーやコミュニケーションについての研修に従事（12年間）

（指導内容）

接遇やコミュニケーションのワークを通じて、社会人になるための必要な基本のマナーを指導する。

講義の目的および概要：

学生や社会人にとって必要な礼儀やマナーを学び、人間力を高める。学校内外でのコミュニケーションを円滑にし、相手との信頼関係を築くためのマナーを身につけます。

講義方法：

プリントならびにロールプレイングを通して身につけます。

授業計画：

1. マナーとは・自己紹介
2. 第一印象の重要性・好印象の挨拶
3. 身だしなみ・立ち居振る舞い（お辞儀）
4. 学生と社会人の違い
5. 社会人になるための基本用件
6. チームワークのためのマナー
7. 言葉遣いの基本
8. 間違いやすい言葉遣い
9. 社会人の訪問マナー
10. 分かりやすい話し方
11. 話の聴き方・質問の仕方
12. 電話対応の基本（名乗り方・受け方）
13. 電話対応の基本（かけ方）
14. 報告・連絡・相談の基本
15. 信頼関係を作るためのコミュニケーション

到達目標：

日常生活で実践することができ、インターンシップや就職活動時に自信を持って行動できるような礼儀やマナーなどを身につけることを目指します。

目標検定・受験時期：

なし

試験・成績評価：

- |              |     |
|--------------|-----|
| 1. 定期試験      | 60% |
| 2. 課題        | 20% |
| 3. 出席状況・授業態度 | 20% |

テキスト・参考文献

CAオリジナル教材

参考文献：

- ・ビジネスマナーの基本ルール（成美堂出版）
- ・電話対応のマナー（ナツメ社）他

学習を行うにあたり：

- ・挨拶とお辞儀をしっかりと行い、聴く姿勢を整えること。
- ・授業で学んだマナーを継続的に続けること。

# 上級オフィスソフト演習

授業期間：1年次 4月～2月  
単位・時間数：10単位・150時間  
担当者：笹森 由美子（実務経験者）  
（職務内容）

情報処理関連企業でプログラマとして、プログラム開発業務に従事

（指導内容）

広く情報処理及び情報技術を活用できる基礎的・基本的な知識とワープロ、エクセル、データベースなどのアプリケーションソフトを通じて、検定取得を目指した指導をする。

## 4月～7月の講義目的および概要：

実社会においてコンピュータは必要不可欠なツールの一つです。アプリケーションソフトのWordとExcelを使用して基本の機能と操作方法を学び、基礎知識を身につけます。Excelは表計算検定3級の資格取得を目指します。

## 講義方法：

Wordは、正確な文字入力の向上と基本の文書作成に必要な機能や編集などコンピュータ操作を通して習得します。Excelは、3級検定範囲に必要な基本の関数や機能などテキストを中心に学び、さまざまな練習問題を反復することで知識を確実なものにします。

## 授業計画：

（Word）

1. 入力の基本（短文入力 ファンクションキーの使いかたなど）
2. 文書の編集（文字の訂正 範囲指定 書式設定など）
3. ビジネス文書の作成（ビジネス文章の構成要素 印刷など）
4. 表の作成（表の挿入 表の変更 結合 分割など）
5. 印刷（ページ設定 余白・行数の設定など）

（Excel）

1. 四則演算 罫線 書式設定
2. 関数（SUM AVERAGE MAX MIN COUNTなど）
3. グラフ（挿入 変更 編集など）
4. データベース（並べ替え 抽出・オートフィルターの設定など）
5. 印刷機能（ページ設定 印刷範囲 ヘッダー・フッターなど）
6. 検定対策演習（問題を反復練習）

## 到達目標：

Wordは、入力の向上とさまざまな文書の作成方法を身につけます。Excelは、サーティファイ表計算検定3級の取得を目指します。

## 目標検定・受験時期：

サーティファイ表計算検定試験3級（6月）  
日検ワープロ検定試験3級以上（6月：任意受験）

## 試験・成績評価：

- |              |     |
|--------------|-----|
| 1. 試験その他     | 50% |
| 2. 提出物及び小テスト | 30% |
| 3. 平常点その他    | 20% |

## テキスト・参考文献：

「ワードの基礎&応用」（CAオリジナル教材）  
「エクセルの基礎」（CAオリジナル教材）

「日本語ワープロ模擬問題集1級～3級」  
（日本情報処理検定協会）  
「表計算検定3級問題集」（サーティファイ）

## 学習を行うにあたり

- ・授業でわからないことをそのままにしないこと。
- ・予習よりも復習を行い、知識を確かなものにする。
- ・欠席した授業の課題を提出すること。

## 8月～2月の講義目的および概要：

Wordは応用機能まで習得し、ワープロ検定3級以上の資格取得を目指します。Excelは応用知識について学び、表計算検定2級・1級の資格取得を目指します。

## 講義方法：

Word、Excelともに応用機能をテキスト中心に学び、さまざまな練習問題を反復することで知識を確実なものにします。さらに、表計算2・1級の検定対策を通して実務で役立つExcelの活用技術を学びます。

## 授業計画：

（Word）

1. 表の作成（応用機能など）
2. 図形の作成（図形の作成 編集 文字挿入 グループ化など）
3. 検定対策演習（各級ごとに問題を反復練習）

（Excel）

1. グラフ（複合グラフ 3-Dグラフ データの追加など）
2. 関数（入れ子 論理関数 統計関数 日付の関数など）
3. 入力規則 条件付書式 シートの保護
4. ピボットテーブル（挿入 変更 グラフの作成など）
5. 統合 ゴールシーク ソルバー機能 配列
6. マクロ（作成 実行 登録など）
7. 検定対策演習（問題を反復練習）

## 到達目標：

日検ワープロ検定3級以上の取得を目指します。  
サーティファイ表計算検定2・1級の取得を目指します。  
また、さまざまな応用機能を学び、実務につながる応用力を身につけます。

## 目標検定・受験時期：

日検ワープロ検定3級以上（12月）  
サーティファイ表計算検定試験2級（10月）  
サーティファイ表計算検定試験1級（2月）

## 試験・成績評価：

- |              |     |
|--------------|-----|
| 1. 試験その他     | 50% |
| 2. 提出物及び小テスト | 30% |
| 3. 平常点その他    | 20% |

## テキスト・参考文献：

「エクセルの応用」（CAオリジナル教材）

「日本語ワープロ模擬問題集 1 級～3 級」  
（日本情報処理検定協会）  
「表計算検定 1・2 級問題集」（サーティファイ）

学習を行うにあたり

- ・授業でわからないことをそのままにしないこと。
- ・予習よりも復習を行い、知識を確かなものにする。
- ・欠席した授業の課題を提出すること。

## コミュニケーションアワー I

授業期間：1 年次 4 月～2 月  
単位・時間数：2 単位・30 時間  
担当者：工藤 貴子

講義の目的および概要

- ・本校の校訓である「自主共生」を体現し、各種学校行事に向け学生主体でコミュニケーションを取り、模擬店等の企画立案をする。
- ・コミュニケーションの中で大切なものの 1 つとして身だしなみについて学び、日々実践できるようにする。

講義方法：

- ・就職活動に向けた準備や情報交換をクラス内で行う。
- ・クラスでの話し合いを行い、学校行事の計画を立てる。
- ・元ホテルスタッフによる社会人の身だしなみ講座を行う。

授業計画

1. 新入生オリエンテーション
2. 社会人の身だしなみ
3. 学校祭の企画立案・運営
4. クラスレクリエーション
5. フィールドワーク
6. スポーツ大会

到達目標：

- ・校訓の「自主共生」について理解し、自ら正しく判断できるようになり、クラス全員で協働することができるようになる。
- ・クラスでのコミュニケーションを取り、皆で協力する楽しさを学ぶ。
- ・就職活動が始まる前に社会人として最低限の身だしなみを整え、日々実践できるようになる。

目標検定・受験時期

なし

試験・成績評価：

S 評価

テキスト・参考文献

なし

学習を行うにあたり

- ・クラス皆と楽しい時間を過ごせるように気遣い・心遣いを忘れずにしてください。

# 企業講話 I

授業期間：1 年次 4 月～2 月  
単位・時間数：1 単位・15 時間  
担当者：企業経営者等（実務経験者）  
（職務内容）

北海道で活躍する企業経営者や実務者

（指導内容）

北海道で活躍する企業経営者や実務者からの講話をして頂く授業となっている。北海道経済のこれからを考えることができる人材の育成を目指す。

講義の目的および概要

札幌を代表する企業経営者が教壇に立ち、社会人として活躍するための秘訣や心構え、企業経営に関する話（成功談や失敗談）を聞き、将来に活かしてもらいます。

講義方法：

視聴覚機器等を使用した、講演会形式での授業  
年 5～8 回程度

授業計画

学科の特性に合わせ、年度ごとに講話企業を決定

到達目標：

社会人として活躍するための秘訣や心構え、企業経営に関わる内容が、将来の仕事などに活用できること。

目標検定・受験時期

なし

試験・成績評価：

S 評定

テキスト・参考文献

企業により講話レシユメ有

学習に行うにあたり

- ・事前に企業研究を行うこと。
- ・日常生活において挨拶・お辞儀を実践すること。

# インターンシップ

授業期間：1 年次 10 月～2 月  
（研修期間は 1 月の 1 週間）

単位・時間数：6 単位・90 時間

担当者：工藤 貴子

研修先企業担当者（実務経験者）

講義の目的および概要

職業観を育成し、社会人としての基礎を実体験、習得できる場として活用し、働くことの意義、職業選択（業種・職種）時の参考、コミュニケーション能力の向上のため実施します。

講義方法：

「ワークで学ぶインターンシップリテラシー」のテキストを中心に、インターンシップとは何か、どのような心構えで参加すべきか、事前準備と実習中に注意すべきこと、終了後にすべきことについて学び、5 日間の職場体験を行います。

授業計画

9. インターンシップとは
10. 心に伝えるコミュニケーション・スキル
11. 業種や職種を調べよう
12. 体験談・事例研究から学ぶ
13. 履歴書の作成
14. 社会人としての自覚とコミュニケーション
15. 事前訪問の目的と注意点
16. 実習中の注意点
17. 職場体験（インターンシップ）
18. 終了後にすべきこと

到達目標：

社会の実際を体験し、職業観の育成と職業選択の判断力を養う。

目標検定・受験時期

なし

試験・成績評価：

1. 研修日誌 30%
2. 提出物の完成度・期日厳守 20%
3. 評価表 20%
4. 事後報告・レポート 20%
5. 礼状 10%

テキスト・参考文献

テキスト

「新編ワークで学ぶインターンシップ・リテラシー」  
（西文社）

学習に行うにあたり

- ・目的をしっかり持ち参加すること
- ・日常生活において挨拶・お辞儀を実践すること。
- ・自ら積極的にコミュニケーションをとること。
- ・ふさわしい敬語を使うこと。

# 体育 I

---

授業期間：1年次 4月～2月  
単位・時間数：2単位・30時間  
担当者：平島 仁志

## 講義の目的および概要

体育実技を通して、自主性・協調性と何事にも最後まで成し遂げる強い精神力を育て、又挨拶・身だしなみ・礼儀・マナーなどを身に付け社会人としての基礎を学ばせる。

## 講義方法：

実技を通して実施

## 授業計画

実技（体操（ストレッチを含む）・集団行動・バレーボール・バドミントン・卓球・バスケット・フットサル）

## 到達目標：

- 自主性・協調性を育成する。
- ・何事も最後まで主体性を持ち責任ある行動の育成
  - ・スポーツのルールを通じ正しい判断力と協調性の育成。

## 目標検定・受験時期

なし

## 試験・成績評価：

- |                    |     |
|--------------------|-----|
| 1. 活動参加状況          | 20% |
| 2. 自主性・協調性         | 30% |
| 3. 出席状況            | 20% |
| 4. 挨拶・礼儀・言動・規則等の遵守 | 30% |

## テキスト・参考文献

なし

## 学習を行うにあたり

- ・健康な社会生活を送るうえでの基本的姿勢を身に付けておく。
- ・社会人としての基本的なマナー知識を身に付けておく。

2 年次

## 情報・マネジメント学科 実務家教員一覧

学年	授業科目名	時間数	担当教員	具体的な実務経験
2年	経営学Ⅱ	135	工藤 貴子	元メーカー商品企画業務 元百貨店 マーチャンダイザー
2年	ビジネスプラン	90	工藤 貴子	元メーカー商品企画業務 元百貨店 マーチャンダイザー
2年	金融資産管理	90	中谷 俊雄	FP 事務所代表
			横井 規子	FP 事務所代表・元銀行員
2年	情報デザイン	105	工藤 貴子	元メーカー商品企画業務 元百貨店 マーチャンダイザー
2年	上級オフィスソフト演習Ⅱ	105	近藤 直美	元システム開発企業 システム開発担当
2年	コミュニケーション	60	David Wright	元日系企業海外駐在員
2年	文書処理概論	30	笹森 由美子	元情報処理関連企業 プログラム開発担当
2年	接遇講座	30	江口ちひろ	マナー研修講師
2年	企業講話Ⅱ	15	企業経営者	道内企業経営者
2年	体育Ⅱ	30	赤川 智保	バレエスタジオ主宰
合計		690		

※担当講師は変更になる場合があります。



## 情報・マネジメント学科 目標資格一覧

資格名	全員受験月	年回数	検定試験実施月
全国経理教育協会主催 電卓計算能力検定 3 級以上		4 回	5 月・7 月 10 月・12 月
サーティファイ主催 Excel 表計算処理技能検定試験 3 級		4 回	6 月・8 月 11 月・2 月
日本商工会議所主催 リテールマーケティング検定 3 級		-	CBT 方式にて受験
経済産業省情報処理技術者試験 IT パスポート試験		-	学校が定めた試験日
サーティファイ主催 Excel 表計算処理技能検定試験 2 級		4 回	6 月・8 月 11 月・2 月
職業教育・キャリア教育財団主催 ビジネス能力検定ジョブパス 3 級		-	CBT 方式にて受験
日本情報処理検定協会 日本語ワープロ検定試験 3 級以上		4 回	6 月・10 月 12 月・2 月
日本商工会議所主催 簿記検定試験 3 級		5 回	6 月・11 月・2 月 (7 月・12 月) ※その他、CBT で実施
サーティファイ主催 Excel 表計算処理技能検定試験 1 級		4 回	6 月・8 月 11 月・2 月
サーティファイ主催 Access ビジネスデータベース技能検定 試験 3 級	2 年 8 月	3 回	8 月・11 月・12 月
日本 F P 協会主催 ファイナンシャル・プランニング 技能検定 3 級	2 年 9 月	2 回	9 月・2 月
サーティファイ主催 Access ビジネスデータベース技能検定 試験 2 級	2 年 11 月	3 回	8 月・11 月・12 月

※検定名・受験する検定は変更になる場合があります。

※全員受験の時期は変更になる場合があります。

※1 度の受験で取得が出来なかった検定は在学中に再受験をしてもらいます。

科目名	経営学Ⅱ	総授業時間	135 時間
担当教員	工藤 貴子	単位数	9 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	有
科目の概要	企業の経営戦略や人材マネジメントのフレームワークを理解し、経営環境により有効なアプローチを選択できる。戦略経営のための基礎力を育成し、起業家視点を培う。産学連携授業を通して実践的な経営について学ぶ。		
到達目標	経営戦略に関する基本概念及び基本理論を十分に理解し、応用事例において基本理論を使いこなして経営戦略の策定や分析を行うことができる。		
目標検定	なし		
使用テキスト	適宜、講師よりプリントが配布される。		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. 現代社会に必要な経営 2. 組織マネジメントのフレームワーク 3. リーダーシップとマネジメント 4. 経営戦略のフレームワーク 5. 外部環境分析 ● PEST 分析 ● 5フォース分析 ● アドバンテージマトリクス 6. 事業環境分析（内部環境分析） ● 4P/4C 分析 ● SWOT 分析 ● STP 7. ビジネスプラン事例		1. 経営者・管理者に必要な会計 2. 年間商品販売計画 3. 原価計算 4. 目標利益の計算 5. 事業試算表 6. ビジネスプロデュースコンペティション ● 社会課題とターゲットの設定 ● 市場規模の分析と需要予測 ● 顧客セグメント ● 価値提案 ● 販路・計画 ● 販促企画 ● 経営計画	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期試験……………50% 2. 授業内レポート提出…30% 3. 出席状況・平常点……20%		1. 定期試験……………50% 2. 授業内レポート提出…30% 3. 出席状況・平常点……20%	

科目名	ビジネスプラン	総授業時間	90 時間
担当教員	工藤 貴子	単位数	6 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	有
科目の概要	市場ニーズを分析したうえで、ビジネスプランを策定。 コンテスト応募作品の制作（販促コンペ6月・ビジネスプロデュースコンペティション12月）		
到達目標	新規事業を立案する過程を理解し、仮説構築力、論理的な説明ができる。		
目標検定	なし		
使用テキスト	SB クリエイティブ この一冊で全部わかる ビジネスモデル 基本・成功パターン・作り方が一気に学べる		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. 企画立案について 2. 企画のための情報収集 3. ビジネス戦略の階層構造 4. アイディアの発想法 5. 販促コンペ作品制作		1. ビジネストrendについて 2. 市場機会発見のためのマーケティング 3. ビジネスモデルキャンバス 4. 事業計画書 5. ビジネスプロデュースコンペティション	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 提出課題とプレゼンテーション…50% 2. 授業内レポート……………30% 3. 出席状況・授業態度……………20%		1. 提出課題とプレゼンテーション…50% 2. 授業内レポート……………30% 3. 出席状況・授業態度……………20%	

科目名	ビジネスデータ分析	総授業時間	45 時間
担当教員	友兼 昭	単位数	3 単位
開講期間	4 月～10 月	実務経験	無
科目の概要	市場・顧客の分析とマーケティング戦略の立案のための知識の習得と、ビジネスプランのための情報分析を行えるようになる。 インターネットを通じて入手した情報の入手経路やデータの整理・集計・分析方法を学ぶ。		
到達目標	分析に必要なフレームワークを使い、収集した情報を定量的に分析・立証することができる。		
目標検定	なし		
使用テキスト	適宜、講師よりプリントが配布される。		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. 情報の種類と収集方法 2. ニーズ分析の手法 3. アンケート調査の目的と手法 4. 調査対象の選択 5. 調査票の作成 6. Google Forms 7. データ分析 8. クロス集計分析（ピボットテーブル） 9. 調査報告書の作成		1. 市場規模分析（ビジネスプラン） 2. WEB サイトのアクセス解析 3. Google アナリティクス 4. WEB 解析・WEB 広告に役立つ指標	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期試験……………50% 2. 課題提出……………30% 3. 出席状況・平常点…20%		1. 定期試験……………50% 2. 課題提出……………30% 3. 出席状況・平常点…20%	

科目名	プレゼンテーション	総授業時間	60 時間
担当教員	梅村 匡史／工藤 貴子	単位数	4 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	無
科目の概要	1. 文献・資料等を適切にまとめ、資料とともに口頭で伝達できる。 2. 自らのアイデアやグループでのアイデアを形にして、他人に伝達できるようになる。 3. 他者のプレゼンを見る事により、自らの不足している部分を実感する。		
到達目標	1. 文章をまとめて、伝達できるようになる。 2. 自らの考えを正しく伝達できるようになる。 3. 1・2 の達成のため、資料作成を出来るようになる。 4. オーラル表現を正しく出来るようになる。		
目標検定	なし		
使用テキスト	なし		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. プレゼンテーションの目的 2. 演習 1 (他己紹介) 伝達することに重点を置きます。 3. 演習 2 (資料の説明) 説明することに重点を置きます。 4. 演習 3 (おすすめ商品の紹介) 説得することに重点を置きます。 5. 演習 4 (CA 学科紹介) 3 つの目的を複合的に実習します。 6. 演習 5 (総合演習) 7. まとめ		1. 論理的思考と相手に伝わる文章作成 (ロジカルシンキング) 2. プレゼン資料の制作 (配布資料) 読みやすい資料づくり フォント、画像、グラフ配置について 3. プレゼン画面の制作 (パワーポイント) 視覚に訴える画面構成について 色彩計画 画像処理 グラフ アニメーション 動画・音楽挿入 4. プレゼンテーションの実施	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 課題・レポート……………50% (グループ評価・個人評価) 2. 資料まとめ・中間発表…30% (個人評価) 3. 授業への参加・出席……20%		1. 提出課題とプレゼンテーション…50% 2. 授業内レポート……………30% 3. 出席状況・授業態度……………20%	

科目名	金融資産管理	総授業時間	90 時間
担当教員	中谷 俊雄／横井 規子	単位数	6 単位
開講期間	4 月～9 月	実務経験	有
科目の概要	社会保険、資産形成、保険、税金、不動産などの基礎を学び、長期的かつ総合的な視点で自分や顧客のライフプラン・マネープランについて考えられる技能を身に付ける。		
到達目標	10 年先のライフプラン・マネープランを考えられる。		
目標検定	3 級ファイナンシャル・プランニング技能検定		
使用テキスト	ユーキャン FP3 級きほんテキスト LEC イチから身につく FP3 級合格のトリセツ 知るぽると これであなともひとり立ち		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
<p>1. ライフプランニングと資金計画 社会保険を中心に、住宅資金計画、教育資金計画を学びます。</p> <p>2. リスク管理 生命保険と損害保険を学びます。</p> <p>3. 金融資産運用 資産運用をする商品として、株式、債券、投資信託を中心に、経済指標や分散投資について学びます。</p> <p>4. タックスプランニング 所得税の仕組みと、所得税の算出過程を学びます。</p> <p>5. 不動産 不動産取引の知識や不動産に関する税金について学びます。</p> <p>6. 相続事業承継 相続と贈与に関する法律と、相続税・贈与税について学びます。</p>		<p>1. 家計管理ゲーム キャッシュフロー表づくりのポイントと、社会生活を送る上での心構え等、ゲームで確認する</p> <p>2. クレジットカードのメリットとデメリット、多重債務について 若者によくありがちな事例を紹介しながら、確認していきます。</p> <p>3. 社会保険と民間保険 病気と就労、生活を助けてくれる保険について、ワークをしながら考えていきます。</p> <p>4. 資産運用の考え方 運用の必要性和リスクコントロール、金融機関の選択方法等を学びます。</p> <p>5. 卒業後、10 年間のライフプラン作成 キャッシュフロー表を作成する</p> <p>6. 消費者トラブル 若者に多いトラブル事例を元に、防衛策についてワークをしながら考えていきます。</p>	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
<p>1. 定期試験……………50%</p> <p>2. 小テスト……………30%</p> <p>※授業後は毎回小テストを実施します</p> <p>3. 平常点その他…20%</p>		<p>1. 課題……………60%</p> <p>2. 検定(FP3 級合格)…20%</p> <p>3. 平常点その他……………20%</p>	

科目名	情報デザイン	総授業時間	105 時間
担当教員	工藤 貴子	単位数	7 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	有
科目の概要	ビジネスプランの資料制作や、販促物の制作のために必要な広告知識と、CG スキルの習得。主に Adobe Illustrator・Adobe Photoshop の操作を中心に DTP（印刷）や Web の制作に必要な知識を確認しながら、実践的なデザイン演習を行う。		
到達目標	グラフィックソフトを使用した実習により、デジタルデザインワークの基礎知識・応用力を習得し企画書や販売資料として活用できる。		
目標検定	なし		
使用テキスト	技術評論社 HTML&CSS と web デザインが 1 冊できちんと身につく本		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. 情報の視覚要素について 2. フォントと文字組 3. グラフデザイン 4. 配色計画 5. 写真撮影（人物） 6. 写真撮影（商品） 7. フライヤー制作 8. ポスター制作 9. パンフレット制作		1. HTML の基本レイアウト ● 見出し ● セクション ● 画像 ● リスト ● リンク ● テーブル ● フォーム 2. CSS（スタイルシート） 3. JavaScript 4. jQuery 5. WordPress	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期試験……………50% 2. 提出課題……………30% 3. 出席状況・授業態度…20%		1. 定期試験……………50% 2. 提出課題……………30% 3. 出席状況・授業態度…20%	

科目名	上級オフィスソフト演習Ⅱ	総授業時間	105 時間
担当教員	近藤 直美	単位数	7 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	有
科目の概要	ビジネス社会における通常のデータベース処理を行うことができ、同時にパソコンとデータベースに関する実践的な技能を習得する。		
到達目標	データベースソフト Access の習得し、Access データベース検定 2 級を目指す。		
目標検定	Access ビジネスデータベース技能検定 2 級		
使用テキスト	ウイネット Access クイックマスター サーティファイ Access ビジネスデータベース技能認定試験問題集		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. データベースのしくみ 2. Access の基本操作 3. データベースファイルの作成 4. テーブル 5. クエリ 6. フォーム 7. レポート 8. 検定に向けての問題演習		1. リレーションシップ 2. マクロ 3. 検定に向けての問題演習 4. マクロの応用 5. アプリケーション活用 6. 宛名ラベルの作成 7. 処理の自動化	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期試験……………60% 2. 検定……………20% 3. 平常点その他…20%		1. 定期試験……………60% 2. 検定……………20% 3. 平常点その他…20%	



科目名	コミュニケーション	総授業時間	60 時間
担当教員	David Wright / Samy Lou Carantes	単位数	4 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	有
科目の概要	グローバル経済にとって外国語は必要不可欠なものになっている。ビジネスに必要な日常英語の表現や使い方を学ぶ。		
到達目標	簡単なフレーズで表現する英語力を習得する。状況や意図を理解し、必要なサービスを行える基本的なおもてなし英語力をつける。パソコンやインターネットを利用して英語での情報を検索する。オンラインワークシートを利用して英語の基礎を練習します。		
目標検定	なし		
使用テキスト	Side by Side 1		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. ガイダンス・自己紹介 2. 英会話に必要な文法 3. 日常生活の英会話 4. 販売に必要な英会話 5.		1. 飲食業に必要な英会話 2. 宿泊業に必要な英会話 3. 交通サービスに必要な英会話 4. ロールプレイング	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期テスト……………80% 2. リポート・課題………20%		1. 定期テスト……………80% 2. リポート・課題………20%	

科目名	文書処理概論	総授業時間	30 時間
担当教員	笹森 由美子	単位数	2 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	有
科目の概要	ビジネス文書を中心とした実務能力を育成する。また、文書の取扱いや保管方法など基本的な知識を深める。		
到達目標	簡単な原稿からわかりやすいビジネス文書を作成できるようにする。		
目標検定	なし		
使用テキスト	適宜、講師よりプリントが配布される。		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. ビジネス文書の役割・種類 (ファイリングの方法など) 2. 効率よく伝わる文書をつくる Ⅰ. 標記技能 (用字、用語、書式について) Ⅱ. 表現技能 (正確な文章、わかりやすい文章、 礼儀正しい文章について) 3. 社内文書の作成 (部署内連絡、上司への報告書など) 4. 演習 (報告書、回覧文、案内文、企画書、議事録など)		1. 社外文書の作成 (取引文書、社交や儀礼のための縦書き文書) 2. 演習 (通知書、依頼書、挨拶状、案内状など) 3. ビジネスメールの基本知識 (メールのマナー、社内と社外メールの違い) 4. 文書の取扱い (発信方法、保管方法など)	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期試験……………50% 2. 提出物……………30% 3. 平常点その他…20%		1. 定期試験……………50% 2. 提出物……………30% 3. 平常点その他…20%	

科目名	企業講話Ⅱ	総授業時間	15 時間
担当教員	企業経営者	単位数	1 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	有
科目の概要	北海道の第一線で活躍する企業等の経営者による講話を聴講する。		
到達目標	社会人としての考えや企業の考えなど様々な視点で物事を考えることができるようになる。		
目標検定	なし		
使用テキスト	適宜、講師よりプリントが配布される。		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. 経営者による講話		1. 経営者による講話	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
必要授業時間数を満たした科目に適用する S 評価とする。		必要授業時間数を満たした科目に適用する S 評価とする。	

科目名	接遇講座	総授業時間	30 時間
担当教員	江口 ちひろ	単位数	2 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	有
科目の概要	基本のビジネスマナーを学び、職場や社会でのコミュニケーションを円滑にするための実践的なマナーを身につけます。		
到達目標	社会人になるためのビジネスマナーの基本をおさえ、自信をもって就職活動や社会人 1 年生として取り組めるように準備を整える。		
目標検定	なし		
使用テキスト	適宜、講師よりプリントが配布される。		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. 社会人としての心構え/ビジネスマナーの必要性 2. 好印象の挨拶振り返り/立ち居振る舞い 3. ビジネスの言葉遣い 4. 好印象の言葉遣い 5. 訪問のマナー/就活・名刺の扱い方 6. 来客対応のマナー 7. オンラインのマナー 8. 伝わる話し方 9. 電話対応のマナー（全 5 回） ・名乗り方/基本の受け方/取り次ぎ対応 ・担当者不在の電話対応/基本のかけ方 ・ケーススタディ		1. ビジネスの訪問マナー（会社・個人宅） 2. 社会人の自己紹介 3. 報連相のマナー（2 回） ・ケーススタディから考える ・報連相ワーク 4. 顧客満足を考える 5. 社会人に必要なコミュニケーション力（全 4 回） ・傾聴ワーク ・伝達力向上ワーク ・アサーションワーク ・感情のコントロールを考える 6. 冠婚葬祭のマナー 7. 食事のマナー 8. 社会人のスピーチ 9. ビジネスマナー振り返り 10.         // 11. キャリアを考える	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期テスト……60% 2. 課題………20% 3. 平常点その他…20%		1. 定期テスト……60% 2. 課題………20% 3. 平常点その他…20%	

科目名	コミュニケーションアワーⅡ	総授業時間	30 時間
担当教員	工藤 貴子	単位数	2 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	無
科目の概要	本校の校訓である「自主共生」を体現し、学校生活を楽しく過ごす活動をする。また、就職活動に関する指導を実施し、卒業までに就職内定をできるようにする。		
到達目標	校訓の「自主共生」について理解し、自ら正しく判断できるようになり、クラス全員で協働することができるようになれるようにします。		
目標検定	なし		
使用テキスト	なし		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. オリエンテーション 2. 就職に関する指導 ● 求人票の紹介 ● 就職状況の説明 1. フィールドワーク 2. バスレクリエーション 3. クラスレクリエーションの企画		1. 就職に関する指導 ● 求人票の紹介 ● 就職状況の説明 2. クラスレクリエーションの実施 3. フィールドワーク 4. スポーツ大会	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
必要授業時間数を満たした科目に適用する S 評価とする。		必要授業時間数を満たした科目に適用する S 評価とする。	

科目名	体育Ⅱ	総授業時間	30 時間
担当教員	赤川 智保	単位数	2 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	有
科目の概要	実践形式で展開する。体育Ⅰで身につけた学びをさらに発展させ様々なスポーツに興味を持ち、経験する中で健康の重要性、維持増進を図る。		
到達目標	健康・安全を確保して、生涯にわたって豊かなスポーツライフを継続する資質や能力を育てる。自己の状況に応じて体力の向上、協調性、参画などに対する意欲を高める。		
目標検定	なし		
使用テキスト	なし		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. ガイダンス 2. ストレッチ 体づくり運動 3. ストレッチ ネット型球技① 4. ストレッチ ネット型球技② 5. ストレッチ ゴール型球技③ 6. ストレッチ ゴール型球技④ 7. ストレッチ ネット型球技⑤ 8. ストレッチ ネット型球技⑥ 9. ストレッチ ゴール型球技⑦ 10. ストレッチ ゴール型球技⑧ 11. ストレッチ ニュースポーツ① 12. ストレッチ ニュースポーツ② 13. ストレッチ ニュースポーツ③ 14. ストレッチ ニュースポーツ④ 15. ストレッチ 体づくり運動  (ミニバレーボール、バスケットボール、フットサル、卓球、バトミントン、ドッチボール、ドッチビー、フライングディスク、縄跳び 他)		1. ガイダンス 2. ストレッチ 体づくり運動 3. ストレッチ ネット型球技① 4. ストレッチ ネット型球技② 5. ストレッチ ゴール型球技③ 6. ストレッチ ゴール型球技④ 7. ストレッチ ネット型球技⑤ 8. ストレッチ ネット型球技⑥ 9. ストレッチ ゴール型球技⑦ 10. ストレッチ ゴール型球技⑧ 11. ストレッチ ニュースポーツ① 12. ストレッチ ニュースポーツ② 13. ストレッチ ニュースポーツ③ 14. ストレッチ ニュースポーツ④ 15. ストレッチ 体づくり運動  (ミニバレーボール、バスケットボール、フットサル、卓球、バトミントン、ドッチボール、ドッチビー、フライングディスク、縄跳び 他)	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 主体的に取り組む姿勢…80% 2. 平常点その他……………20%		1. 主体的に取り組む姿勢…80% 2. 平常点その他……………20%	