

令和4年度入学生

情報・マネジメント学科 シラバス

札幌商工会議所付属専門学校

目次

情報・マネジメント学科 実務家教員一覧	- 2 -
情報・マネジメント学科 目標資格一覧	- 3 -
1年次	- 5 -
経営学Ⅰ-A	- 6 -
経営学Ⅰ-B	- 7 -
コミュニケーションⅠ	- 8 -
ストアオペレーション	- 9 -
マーチャンダイジング	- 10 -
販売士演習	- 11 -
商業簿記	- 12 -
コンピュータシステム	- 13 -
IT戦略とマネジメント	- 14 -
情報総合演習	- 15 -
上級オフィスソフト演習Ⅰ	- 16 -
コミュニケーションアワーⅠ	- 17 -
企業講話Ⅰ	- 18 -
インターンシップ	- 19 -
マナー教育	- 20 -
体育Ⅰ	- 21 -
2年次	- 23 -
経営学Ⅱ	- 24 -
ビジネスプラン	- 25 -
ビジネスデータ分析	- 26 -
プレゼンテーション	- 27 -
金融資産管理	- 28 -
情報デザイン	- 29 -
上級オフィスソフト演習Ⅱ	- 30 -
コミュニケーションⅡ	- 31 -
文書処理概論	- 32 -
接遇講座	- 33 -
コミュニケーションアワーⅡ	- 34 -
企業講話Ⅱ	- 35 -
体育Ⅱ	- 36 -

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
1年	経営学Ⅰ-A	75	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
1年	コミュニケーションⅠ	30	徳田 智恵子	元小売店・飲食店従業員
1年	マーチャンダイジング	60	徳田 智恵子	元小売店・飲食店従業員
1年	販売士演習	30	若杉 恭子	百貨店・専門店ディスプレイ ラッピング等指導担当
1年	情報総合演習	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
1年	上級オフィス演習Ⅰ	135	笹森 由美子	元情報処理関連企業 プログラム開発担当
1年	企業講話Ⅰ	15	企業経営者	道内企業経営者
1年	インターンシップ	105	若山 紗世	元空港案内所スタッフ
1年	マナー教育	15	江口 ちひろ	マナー研修講師
1年	体育Ⅰ	30	赤川 智保	バレエスタジオ主宰
2年	経営学Ⅱ	75	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	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	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	120	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	120	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Ⅱ	60	徳田 智恵子	元小売店・飲食店従業員
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		1260		

※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
国家資格 IT パスポート試験	1年9月	-	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	3級 1年6月 2級 1年11月 1級 1年2月	4回	6月・8月 11月・2月
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	1年12月	4回	6月・10月 12月・2月
全国経理教育協会主催 電卓計算能力検定 3級以上	1年5月	4回	5月・7月 10月・12月
日本商工会議所主催 簿記検定試験 3級	1年2月	5回	6月・11月・2月 (7月・12月) ※その他、CBT で実施
日本商工会議所主催 リテールマーケティング検定 3級	1年7月	-	CBT 方式にて受験
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 1年12月 2級 2年12月	-	CBT 方式にて受験
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 2級 2年11月	3回	8月・11月・12月
日本FP協会主催 3級FP技能検定	2年9月	2回	9月・2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。

1 年次

科目名	経営学 I-A	総授業時間	75 時間
担当教員	工藤 貴子	単位数	5 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	有
科目の概要	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。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。		
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	なし		
使用テキスト	ダイヤモンド社 わかる経営のしくみ		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. 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		1. マーケティングと生産管理 2. 価格設定 3. 経営分析 4. グローバル経済と経営の情報化 5. 新しい経営手法	
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	経営学 I-B	総授業時間	15 時間
担当教員	友兼 昭	単位数	1 単位
開講期間	10 月～11 月	実務経験	無
科目の概要	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。		
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、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	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. マーケティングの意義と実践方法 2. STP 分析 3. 商圏分析 4. 市場リサーチ実習 5. 報告書の作成	
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%	

科目名	コミュニケーション I	総授業時間	30 時間
担当教員	徳田 智恵子	単位数	2 単位
開講期間	4 月～11 月	実務経験	有
科目の概要	ビジネスマナーやコミュニケーションなど将来社会人として必要な知識を身につけます。		
到達目標	社会のルールを守れる人、マナーや身だしなみ、敬語など社会に出て必要な能力を身につけ、ビジネス能力検定ジョブパス 3 級に合格する。		
目標検定	ビジネス能力検定ジョブパス 3 級		
使用テキスト	日本能率協会 ビジネス能力検定ジョブパス 3 級公式テキスト 日本能力協会 ビジネス能力検定ジョブパス 3 級公式試験問題集		
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. 仕事の基本となる 8 つの意識 3. コミュニケーションとビジネスマナー 4. 指示の受け方・報告・連絡・相談 5. 話し方・聞き方のポイント 6. 来客応対と訪問 7. 会社関係でのつき合い 8. ビジネス用語 9. 問題演習		1. 仕事への取り組み方 2. ビジネス文書 3. 電話応対 4. 統計・データの読み方 5. 情報収集とメディアの活用 6. 日本経済 7. ビジネス用語 8. 検定試験対策	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期試験、小テスト……50% 2. 提出物……30% 3. 平常点その他……20%		1. 検定試験、小テスト……50% 2. 提出物……30% 3. 平常点その他……20%	

科目名	ストアオペレーション	総授業時間	60 時間
担当教員	岩上 謙二	単位数	4 単位
開講期間	4 月～7 月	実務経験	無
科目の概要	店舗運営における業務知識およびディスプレイ技法、接客マナー、計数管理、法令知識について学ぶ。		
到達目標	販売員として求められる業務に必要な知識や技術の定着を図る。		
目標検定	リテールマーケティング検定 3 級		
使用テキスト	キャリアック 販売士ハンドブック（基礎編）		
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. ストアオペレーション ● 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） ● 包装技術の基本（和式進物マナー） ディスプレイの基本 （目的・役割・基本的パターン） ● 作業割当 3. 販売経営管理 ● 販売員の役割の基本 ● 販売員の法令知識、計数管理 ● 店舗管理の基本			
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 試験その他……50% 2. 課題………30% 3. 平常点その他…20%			

科目名	マーチャндаイジグ	総授業時間	60 時間
担当教員	徳田 智恵子	単位数	4 単位
開講期間	4 月～7 月	実務経験	有
科目の概要	小売業の店舗形態、価格設定や仕入、マーケティングとは何かを学びます。		
到達目標	店舗形態による品揃えなど販売員としての基礎知識の定着を図る。		
目標検定	リテールマーケティング検定 3 級		
使用テキスト	キャリアック 販売士ハンドブック (基礎編)		
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. 小売業の種類 <ul style="list-style-type: none"> ● 流通における小売業の基本 ● 組織形態別小売業の基本 ● 店舗形態別小売業の基本的役割 ● 商業集積の基本 3. マーチャндаイジグ <ul style="list-style-type: none"> ● 商品の基本 ● マーチャндаイジグの基本 ● 商品計画の基本 ● 販売計画及び仕入計画などの基本 ● 価格設定の基本 ● 在庫管理、販売管理の基本 4. マーケティング <ul style="list-style-type: none"> ● 小売業のマーケティングの基本 ● 顧客満足経営の基本 ● 商圏の設定と出店の基本 ● リージョナルプロモーションの基本 ● 顧客志向型売場づくりの基本 			
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 試験その他……50% 2. 課題………30% 3. 平常点その他…20%			

科目名	販売士演習	総授業時間	30 時間
担当教員	若杉 恭子	単位数	2 単位
開講期間	10 月～2 月	実務経験	有
科目の概要	市場マーケットの顧客第一志向にもとづき、購買満足度向上を図る様々なテクニックを学ぶことで多様化している顧客ニーズを把握し、販売チャンスを考え売場づくりと販売計画を学びます。		
到達目標	販売に必要な知識と技術を身に付け、販売の楽しさを知る		
目標検定	なし		
使用テキスト	キャリアック 販売士ハンドブック（基礎編）		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
		1. ストアオペレーションの基本 <ul style="list-style-type: none"> ● 開店準備の業務 ● 日常の運營業務 ● メンテナンス業務 ● チェックアウト業務 ● ミーティング 2. 包装技術の基本 <ul style="list-style-type: none"> ● 包装の意義と目的 ● 和式進物包装 ● 包装の種類と方法（実技） 3. ディスプレイの基本 <ul style="list-style-type: none"> ● ディスプレイの目的と基本役割 ● ディスプレイの基本的パターン ● ファッション衣料品業界のディスプレイ技術 ● 店舗照明の基本知識 ● ディスプレイ効果を高める色彩の活用 4. 小売店舗リサーチ	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
		1. 定期試験……………60% 2. 授業内ラッピング実技…20% 3. 平常点その他……………20%	

科目名	商業簿記	総授業時間	195 時間
担当教員	阿部 雅樹	単位数	13 単位
開講期間	10 月～2 月	実務経験	無
科目の概要	簿記はビジネスパーソンに必須の基礎知識。また、経理・財務担当以外でも、職種にかかわらず評価する企業が多いのが特徴である。その中で、企業における日々の経営活動の記録や計算・整理、諸取引を通じて、最終的に財務諸表（貸借対照表・損益計算書）を作成する技術を身につける。		
到達目標	初歩的な実務で使う仕訳、試算表や財務諸表の作成ができるようになる。日商簿記 3 級の取得を目指す。		
目標検定	日商簿記検定 3 級		
使用テキスト	TAC 出版 合格テキスト 日商簿記 3 級 TAC 出版 合格トレーニング 日商簿記 3 級 日商簿記検定 3 級問題集		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
		1. 簿記の基礎、日常の手続き 2. 商品売買 3. 現金預金、小口現金、クレジット売掛金 4. 手形取引、電子記録債権・債務 5. 補助記入帳・補助元帳 6. その他の取引 7. 訂正仕訳 8. 試算表 9. 決算 10. 決算整理、決算整理後残高試算表 11. 精算表 12. 帳簿の締め切り 13. 損益計算書と貸借対照表 14. 株式の発行、剰余金の配当と処分 15. 税金 16. 証ひょうと伝票 17. 答案練習	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
		1. 定期試験・模擬試験…60% 2. 授業内テスト……………20% 3. 平常点その他……………20%	

科目名	コンピュータシステム	総授業時間	105 時間
担当教員	友兼 昭	単位数	7 単位
開講期間	4 月～9 月	実務経験	無
科目の概要	I T を利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うち、I T 技術に関する基礎的知識について学びます。		
到達目標	I T 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し、I T パスポート試験の合格を目指します。		
目標検定	情報処理技術者試験 I T パスポート試験		
使用テキスト	S B ・ Creative いちばんやさしい I T パスポート絶対合格の教科書 技術評論社 I T パスポート 過去問題集		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. ガイダンス 2. 基礎理論とアルゴリズム 3. コンピュータシステム 4. ハードウェア 5. ソフトウェア 6. データベース 7. ネットワーク 8. 情報セキュリティ		1. 検定試験対策	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
評価無し		1. 定期試験……………50% 2. 分野ごとの小テスト…30% 3. 平常点その他……………20%	

科目名	IT 戦略とマネジメント	総授業時間	105 時間
担当教員	友兼 昭	単位数	7 単位
開講期間	4 月～9 月	実務経験	無
科目の概要	I T を利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、I T を利用した企業活動に関する基礎的知識を学びます。		
到達目標	I T パスポート試験合格のためのストラテジ系、マネジメント系分野の技能と知識の習得し、I T パスポート試験の合格を目指します。		
目標検定	情報処理技術者試験 I T パスポート試験		
使用テキスト	S B ・Creative いちばんやさしい I T パスポート絶対合格の教科書 技術評論社 I T パスポート 過去問題集		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. ガイダンス 2. 企業活動 3. 法務 4. 経営戦略マネジメント 5. 技術戦略マネジメント 6. システム戦略 7. 開発技術 8. プロジェクトマネジメント 9. サービスマネジメントとシステム監査		1. 検定試験対策	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
評価無し		1. 定期試験……………50% 2. 分野ごとの小テスト…30% 3. 平常点その他……………20%	

科目名	情報総合演習	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	グラフィックソフトの基本操作レクチャーと演習課題の制作。		
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. PowerPoint の基本操作 2. Adobe Illustrator の基本操作 3. オブジェクト 4. パス 5. 文字のデザイン (ロゴマーク・名刺) 6. Photoshop の基本操作 7. 画像編集 8. DTP (フライヤー制作)		1. GIF アニメーション (ラインスタンプ) 2. パワーポイント動画編集 3. CM 作成演習 ● 企画 ● 絵コンテ ● 撮影 ● 編集 4. HTML と CSS 基礎	
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. 課題提出……………80% 2. 出席状況・平常点…20%	

科目名	上級オフィスソフト演習 I	総授業時間	135 時間
担当教員	笹森 由美子	単位数	9 単位
開講期間	4 月～2 月	実務経験	有
科目の概要	ワードとエクセルの基本機能と操作方法を学び、基礎知識を身につける。エクセルは応用機能を習得し、実務として生かせるものにする。		
到達目標	身につけた機能から練習問題を反復し、知識を確実なものとする。		
目標検定	ワープロ検定 3 級以上 Excel 表計算処理技能検定試験 1 級		
使用テキスト	ウイネット Word クイックマスター基本編 ウイネット Excel クイックマスター基本編 ウイネット Excel クイックマスター応用編 サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験 1・2 級問題集		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
(ワード) 1. 入力の基本 (入力練習 Fn キーなど) 2. 文書の編集 (文字の訂正 範囲指定 書式設定) 3. ビジネス文書の作成 (構成要素 印刷設定など) 4. 表の作成 (表の挿入 結合 分割 文字の配置など) 5. 検定対策演習 (各級ごとに問題の反復練習) (エクセル) 1. 四則演算 罫線 書式設定 行列の編集 2. 絶対参照 (セルの固定機能) 3. 関数 (3 級に必要な関数) 4. グラフ (挿入 変更 編集など) 5. データベース (並べ替え 抽出の設定など) 6. 検定対策演習 (3 級問題の反復練習) (2 級に入る) 7. グラフ (各種のグラフ データの追加など) 8. 関数 (2 級に必要な関数)		(ワード) 1. 表の作成 (応用機能など) 2. 図形の作成 (文字挿入 編集 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) (エクセル) 1. グラフ (各種のグラフ データの追加など) 2. 関数 (2 級, 1 級に必要な関数) 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 編集 グラフなど) 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 (問題の反復練習)	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期試験……………50% 2. 検定試験他……………30% 3. 平常点その他…20%		1. 定期試験……………50% 2. 検定試験他……………30% 3. 平常点その他…20%	

科目名	コミュニケーションアワー I	総授業時間	30 時間
担当教員	友兼 昭	単位数	2 単位
開講期間	4 月～2 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指導する。		
到達目標	校訓の「自主共生」を理解し、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. 就職身だしなみ講座 ※月 2 回程度実施 3. バスレクリエーション 4. フィールドワーク 5. クラスレクリエーションの企画		1. 就職に関する指導 2. 就職身だしなみ講座 ※月 2 回程度実施 3. クラスレクリエーションの実施 4. フィールドワーク 5. スポーツ大会 6. CA 求人合同企業説明会	
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	企業講話 I	総授業時間	15 時間
担当教員	企業経営者等	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	インターンシップ	総授業時間	90 時間
担当教員	若山 紗世	単位数	6 単位
開講期間	4 月～2 月	実務経験	有
科目の概要	就業体験を通し、学生から社会人への移行及びビジネスマナー・社会人基礎力を身に着け実践し、社会人としての一步を踏み出す準備をする。 ※この授業は毎回スーツ着用とします。		
到達目標	就業体験を通じて、社会人として必要な責任感やビジネスマナー、社会人基礎力を養うことと同時に、就業体験を通じて働く意味、目的を考察することで、就職活動への意識を高める。		
目標検定	なし		
使用テキスト	オリジナル教材 「インターンシップ・就職活動ガイドブック」		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション 2. 社会人としての身だしなみ 3. 社会人としてのあいさつと返事・態度 4. 社会人の自覚とコミュニケーション 5. インターンシップとは 6. インターンシップの流れ 7. 業種・職種について 8. 事前希望調査 9. 履歴書作成 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 事前研修 <ul style="list-style-type: none"> ● 履歴書作成 ● 事前訪問の目的と注意点 ● インターンシップ中に気を付けること ● 最終打ち合わせ及び事前企業訪問 ● 研修前、最終事前研修 ● インターンシップ研修 ● 事後研修 ● お礼状作成・送付 ● レポートの作成 2. これからの就職活動について 	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 提出物の完成度…50% 2. 期日厳守……………50% 3. 出席率……………20% 		<ol style="list-style-type: none"> 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% 	

科目名	マナー教育	総授業時間	15 時間
担当教員	江口 ちひろ	単位数	1 単位
開講期間	4 月～7 月	実務経験	有
科目の概要	学生や社会人にとって必要なマナーを学び、コミュニケーションを円滑にするための課題に取り組んでいく。		
到達目標	日常生活で実践することができ、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を身につける。		
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. 自己紹介・マナーとは 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 4. 学生と社会人の違い 5. 社会人になるための基本要件 6. 言葉遣いの基本・社会人の話し方 7. 分かりやすい話し方 8. 話の聴き方・質問の仕方 9. 訪問マナー（学生&社会人） 10. チームワークのためのマナー 11. 電話対応の基本①（名乗り方・受け方） 12. 電話対応の基本②（就活でのかけ方） 13. オンライン・会議のマナー 14. 報連相の基本 15. 信頼関係を作るためのコミュニケーション			
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%			

科目名	体育 I	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	実践形式で行う。毎回ストレッチを行い、様々なスポーツを体験し、体力を高める。		
到達目標	スポーツを通して身体を動かす楽しさについて理解し、健康の維持増進を図る。		
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%	

2 年次

科目名	経営学Ⅱ	総授業時間	75 時間
担当教員	工藤 貴子	単位数	5 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	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	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	60 時間
担当教員	友兼 昭	単位数	4 単位
開講期間	4 月～9 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実例を元に、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(F P 3 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	120 時間
担当教員	工藤 貴子	単位数	8 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	120 時間
担当教員	近藤 直美	単位数	8 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Ⅱ	総授業時間	60 時間
担当教員	徳田 智恵子	単位数	4 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	有
科目の概要	3 級の知識を前提とし、企業の役割や責任など理解するとともに、効率的な業務の進め方や問題解決のためのコミュニケーションを身につける。		
到達目標	社会人として必要となる知識を得て、ビジネス能力検定ジョブパス 2 級に合格する。		
目標検定	ビジネス能力検定ジョブパス 2 級		
使用テキスト	日本能率協会 ビジネス能力検定ジョブパス 2 級公式テキスト 日本能力協会 ビジネス能力検定ジョブパス 2 級公式試験問題集		
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. キャリアと仕事 3. 会社活動 4. ビジネス会話 5. 接客と営業 6. クレーム対応 7. プレゼンテーション 8. チームワーク 9. ビジネス用語 10. 問題演習		1. 仕事の進め方 2. ビジネス文書 3. 会社の数字 4. 法律と税金 5. 問題解決 6. ビジネス用語 7. 検定試験対策	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期試験、小テスト…50% 2. 提出物……………30% 3. 平常点その他……………20%		1. 検定試験、小テスト…50% 2. 提出物……………30% 3. 平常点その他……………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	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	友兼 昭	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	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	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%	