

2025（令和7）年度

情報・マネジメント学科

シ ラ バ ス

2年生

札幌商工会議所付属専門学校

情報・マネジメント学科

ITコース

2 年次

共通科目

ビジネスデータ活用	60		齊 藤 剛	
ビジネス文書	30	○	城 戸 ゆりか	元職業訓練校 指導教員
プレゼンテーション	30		木 村 成 一	
ビジネスマナー応用	30	○	江 口 ちひろ	ビジネスマナー社員教育担当
コミュニケーションアワーⅡ	30		船 戸 理 来	
企業講話Ⅱ	15		船 戸 理 来	
オブジェクト指向プログラミングⅡ	270		船 戸 理 来	
システム開発	210		船 戸 理 来	
			齊 藤 剛	
S Q L	30		船 戸 理 来	
Webプログラミング (MySQL+PHP)	90		船 戸 理 来	
オフィスソフト演習Ⅲ	30	○	城 戸 ゆりか	元職業訓練校 指導教員

I Tコース
選択者

情報・マネジメント学科

マネジメントコース

2 年次

共通科目

ビジネスデータ活用	60		齊 藤 剛	
ビジネス文書	30	○	城 戸 ゆりか	元職業訓練校 指導教員
プレゼンテーション	30		木 村 成 一	
ビジネスマナー応用	30	○	江 口 ちひろ	ビジネスマナー社員教育担当
コミュニケーションアワーⅡ	30		船 戸 理 来	
企業講話Ⅱ	15		船 戸 理 来	
経営とマネジメントⅡ	120		梅 村 匡 史	
ビジネスプラン	105	○	中 山 裕 司	中小企業診断士
起業入門	15	○	水 越 和 幸	中小企業診断士
プレゼンテーション演習	45	○	中 山 裕 司	中小企業診断士
F P	90	○	城 戸 ゆりか	元職業訓練校 指導教員
Webマーケティング	45		力 石 明 彦	
コンテンツ作成の応用	75		力 石 明 彦	
オフィスソフト演習Ⅱ	75	○	城 戸 ゆりか	元職業訓練校 指導教員
		○	坂 元 夕 季	元企業事務担当
ジョブパスⅡ	60	○	徳 田 智恵子	元小売業・飲食業従業員

マネジメント
コース選択者

○・・・実務家教員

情報・マネジメント学科 目標資格一覧

資 格 名	受験月	対象者	備考
サーティファイ Excel表計算技能認定試験 2 級	7 月	マネジメント 選択者	
サーティファイ Javaプログラミング検定 3 級	7 月	ITコース	
日本ファイナンシャル・プランナーズ協会 3 級ファイナンシャル・プランニング技能士	7 月 9 月	マネジメント 選択者	
日本経営協会 マネジメント検定Ⅲ級	7 月	マネジメント 選択者	
S N S マーケティング検定	12月	マネジメント 選択者	
サーティファイ Accessデータベース検定試験 3 級	12月	マネジメント 選択者	
職業教育・キャリア教育財団 ビジネス能力検定ジョブパス 2 級	12月	ITコース	

※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。

※取得できなかった場合は在学中に再受験することが原則です。

共通科目

科 目 名	ビジネスデータ活用		総 授 業 時 間	60 時間		
			単 位 数	4 単位		
			開 講 期 間	通 年		
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。 データの入手経路や整理・集計・分析方法を学び、効果的な情報として活用できるスキルを身に付ける。					
学 習 到 達 目 標	データ分析に必要な基礎知識を身に付け、必要なフレームワークおよびツールを使い、収集したデータを定量的に分析・立証することができる。					
成 績 評 価 方 法	(前)・定期テスト（前期）	50 %	評 価 基 準	S 受講・実習による履修認定		
	・課題提出	30 %		A 100 ～ 80		
	・出席状況・授業態度等平常点	20 %		B 79 ～ 60		
	・			C 59 ～ 50		
成 績 評 価 方 法	(後)・課題提出	80 %	目 標 検 定	D 不可 49 ～		
	・出席状況・授業態度等平常点	20 %		特になし		
	・					
	・					
授 業 計 画	※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす					
	4 月 1. オリエンテーション					
	2. データの傾向を把握する					
	・代表値を使ったデータ分析等の基礎知識を学ぶ					
	5 月 3. データを視覚化する					
	・ピボットテーブルの活用、グラフによる視覚化					
	6 月 4. 仮説を立てて検証する					
	7 月 仮説検定の手法を学ぶ					
	9 月 5. 関係性を分析してヒントを見つける					
	・相関分析の手法を学ぶ					
	10 月 6. シミュレーションして最適解を見つける					
	・ゴールシーク、ソルバーの活用方法を学ぶ					
	11 月 7. 分析に適したデータ整理					
	・テストデータ生成方法とデータ整理					
	12 月 8. データ分析演習					
	・演習問題を通じた実践力の養成					
使用テキスト 教 材 等	FOM出版 よくわかる Excelではじめるデータ分析 その他 配布されるプリント教材					

科 目 名	ビジネス文書		総授業時間		30	時間
			単 位 数		2	単位
			開 講 期 間		通 年	
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。					
学習到達目標	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。試験範囲以外の機能を使い、効率的に事務作業ができるように実践的スキルを身に付ける。					
成績評価方法	(前) ・ 定期試験	50 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定		
	・ 提出物	30 %		A	100	～ 80
	・ 出席率	20 %		B	79	～ 60
	・	%		C	59	～ 50
	(後) ・	%	D	不可	49 ～	
成績評価方法	・	%	目標検定	なし		
	・	%				
	・	%				
	・	%				
	※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす					
授 業 計 画	4 月	オリエンテーション（シラバスの説明）				
		ビジネス文書の役割・種類（ファイリングの方法など）				
	5 月	効率よく伝わる文書をつくる				
		標記技能				
		（用字、用語、書式について）				
		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）				
	6 月	社内文書の作成演習				
		（報告書、回覧文、案内文、企画書、議事録など）				
	7 月	社外文書演習				
		（通知書、依頼書、挨拶状、案内状など）				
	9 月	ビジネスメールの基本知識				
		（メールのマナー、社内社外メール）				
	10 月	差し込み文書の作成（封筒の印刷）				
	11 月	段組みを活用した案内文				
	12 月	ビジネス文書のまとめ				

科 目 名	プレゼンテーション		総授業時間		30	時間
			単 位 数		2	単位
			開 講 期 間		前 期	
科目の概要	プレゼンテーションは、与えられた条件のもとで自らがもっている情報や提案を相手にわかりやすく正確に伝え、受け入れてもらうようにすることである。そのために適切な資料を作成し、自らの言葉で相手に適切に伝達することが必要です。プレゼンテーションの目的は大きく分けて、「情報を伝える」、「説明をする」、「説得をする」の3つに分類できます。本講義では、上記の3つの事項を効果的に進めるために必要な方法について学んでいきます。					
学習到達目標	PowerPointを活用し、プレゼンテーションを行う際に、聞き手が理解し満足できる適切な資料を作成するなど実務に直結するスキルを身につける					
成績評価方法	(前)・課題提出	20 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定		
	・平常点（実習態度等）	60 %		A	100	～ 80
	・出席状況・その他	20 %		B	79	～ 60
	・	%		C	59	～ 50
	(後)・	%	目標検定	D 不可 49 ～		
	・	%		マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS) PowerPoint 2019		
・	%					
・	%					
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす						
授 業 計 画	4 月	1	オリエンテーション			
		2	プレゼンテーションの表示やオプションの変更 印刷の設定			
		3	スライドショーの設定・実行 配布資料、ノートマスターの変更			
		4	共同作業用のプレゼンテーション準備			
		5	問題演習			
		6	スライドの挿入と変更			
	5 月	1	スライドの挿入と変更並べ替え、グループ化			
		2	問題演習			
		3	テキストの書式設定 リンクの挿入			
		4	図の挿入と書式設定 グラフィック要素の挿入と書式設定			
		5	スライド上の図形を並べ替えとグループ化			
		6	問題演習			
		7	表の挿入と書式設定 グラフの挿入と変更			
		8	SmartArtの挿入と書式変更 3Dモデルの挿入と変更			
	6 月	1	メディアの挿入と管理			
		2	問題演習			
		3	画面の切り替えの適用と設定 アニメーションの設定			
		4	アニメーションと画面切り替えのタイミングの設定			
		5	問題演習			
		6・7	総合確認問題			
		7・8	模擬試験			
	7 月	1～8	模擬試験			
	使用テキスト等	よくわかるマスターMO S PowerPoint365&2019対策テキスト&問題集				

科 目 名	ビジネスマナー応用		総授業時間	30		時間
			単 位 数	2		単位
			開 講 期 間	通 年		
科目の概要	社会人として自信をもって取り組めるように、事例を入れながらビジネスマナーや円滑なコミュニケーションの取り方を学ぶ。					
学習到達目標	社会人に必要なビジネスマナーの基本を身につけ、相手のために何ができるかを考え行動できる社会人になることを目指す。					
成績評価方法	(前) ・ 定期試験	60 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定		
	・ 課題・レポート	20 %		A	100	～ 80
	・ 平常点・授業態度	20 %		B	79	～ 60
	・	%		C	59	～ 50
	(後) ・ 定期試験	60 %	目標検定	D 不可 49 ～		
	・ 課題・レポート	20 %		特になし		
	・ 平常点・授業態度	20 %				
	・	%				
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす						
授 業 計 画		オリエンテーション/ビジネスマナーの必要性				
		好印象の挨拶、立ち居振る舞いの振り返り				
		ビジネスの言葉遣い（敬語/慣用表現）				
		好印象の言葉遣い				
		訪問のマナー（就職活動）				
		来客対応のマナー				
		社会人の訪問マナー				
		電話対応のマナー				
		・ 名乗り方/基本の受け方				
		・ 基本の取り次ぎ/担当者不在の対応				
		・ 基本のかけ方（アポイントメント）				
		・ ケーススタディ				
		報連相のマナー				
		・ 分かりやすい伝え方				
		・ 意図を掴む指示の受け方				
		個人宅の訪問マナー				
		会議のマナー（コンセンサスを考える）				
		顧客満足を考える				
		新社会人に必要なコミュニケーション				
		・ アサーションワーク				
	冠婚葬祭のマナー					
	食事のマナー					
	新社会人の心構えまとめ					
使用テキスト 教 材 等	オリジナルプリント資料（授業毎に配布）					

科 目 名	コミュニケーション・アワーⅡ		総授業時間		30	時間
			単 位 数		2	単位
			開 講 期 間		通 年	
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。				
学習到達目標		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。また、札幌商工会議所と連携をはかり、各種事業への参画・セミナー受講を通して社会性を培う。				
成績評価方法		(前) ・ S 評定 (受講・実習による履修認定)	100 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
		・	%		A	100 ～ 80
		・	%		B	79 ～ 60
		・	%		C	59 ～ 50
		(後) ・ S 評定 (受講・実習による履修認定)	100 %	D 不可 49 ～		
・	%	目標検定	なし			
・	%					
・	%					
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす						
授 業 計 画	4 月	オリエンテーション				
	5・9 月	バスレクリエーションの実施				
	6 月	町内会との合同清掃活動				
	7・12月	校内清掃活動				
	通年	就職に関する指導 (求人票の紹介・就職状況の説明・就職面談)				
	〃	札幌商工会議所との連携 (Y E G 事業参画・会議所セミナー受講等)				
	〃	フィールドワークの企画・実施				
	〃	クラスレクリエーションの企画・実施				
	〃	学年集会・全校集会				
	使用テキスト 教 材 等	なし				

ITコース科目

科 目 名	オブジェクト指向プログラミングⅡ	総授業時間		270	時間
		単 位 数		18	単位
		開 講 期 間		前 期	
科目の概要	プログラミング言語Javaを用いて、Java言語の構文とオブジェクト指向のプログラミングの基礎を身につけます。				
学習到達目標	Java™に関する基本的な知識を有し、簡単なプログラムが書ける。 オブジェクト指向についての基本的な概念を理解している。 小規模なプログラムが適切に書ける。オブジェクト指向についての一般的な概念を理解している。				
成績評価方法	(前) ・ 課題 ・ レポート	50 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・ 小テスト	30 %		A 100 ～ 80	
	・ 平常点	20 %		B 79 ～ 60	
	・	%		C 59 ～ 50	
	(後) ・	%	目標検定	D 不可 49 ～	
	・	%		Java™プログラミング能力認定2級	
・	%	Java™プログラミング能力認定3級			
・	%				
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす					
授 業 計 画	4 月	ガイダンス			
		Javaの環境設定			
		画面への出力			
		変数の活用			
		プログラムの流れの分岐（if文、switch文）			
		プログラムの流れの繰り返し（do文、while文、for文、多重ループ、break文、continue文）			
		データの型と演算			
	5 月	配列、多次元配列			
		メソッド			
		文字と文字列			
		クラスの活用			
	6 月	パッケージ			
		クラスの派生			
		ビット単位の論理演算			
	7 月	インターフェースと派生			
		例外処理			
		ファイル処理			
	使用テキスト等	SB Creative出版 新・明解Java入門第2版 サーティファイ出版 Javaプログラミング能力認定試験 2級過去問集 サーティファイ出版 Javaプログラミング能力認定試験 3級過去問集			

科 目 名	システム開発		総授業時間		210	時間
			単 位 数		14	単位
			開 講 期 間		後 期	
科目の概要		Javaの基礎技能を元に開発テーマに沿ったソフトウェア開発工程の習得、チーム開発のノウハウ、Javaコーディングスキルを身につけ、ソフトウェア作成を目指します。				
学習到達目標		ソフトウェア開発工程の習得、チーム開発のノウハウの習得、Javaコーディングスキルの習得する。オリジナルソフトウェアを製作する				
成績評価方法		(前) ・	%	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
		・	%		A 100 ～ 80	
		・	%		B 79 ～ 60	
		・	%		C 59 ～ 50	
		(後) ・ 成果物・レポート	80 %	目標検定	D 不可 49 ～	
		・ 平常点	20 %		なし	
・	%					
・	%					
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす						
授 業 計 画		9 月	ガイダンス			
			提示課題によるJava基本操作の復習			
			簡単なアプリケーション開発			
		10 月	販売管理システムの開発			
			全体像の確認・アルゴリズムの考案・データベースとの連携			
			顧客検索システム部分の開発・商品取得システム部分の開発			
		11 月	注文管理システム部分の開発・動作確認			
		11 月	作品製作開始			
		12 月	作品完成			
		使用テキスト 教 材 等		インフォテック・サーブ J a v a システム入門 SB Creative 新・明快Java入門第2版		

科 目 名	SQL		総授業時間	30	時間
			単 位 数	2	単位
			開 講 期 間	後 期	
科目の概要	MySQLを使用しデータベース利用の基礎を学習します				
学習到達目標	MySQLを使用し基本的なデータベースの操作を行うことができる				
成績評価方法	(前) ・	%	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・	%		A 100 ～ 80	
	・	%		B 79 ～ 60	
	・	%		C 59 ～ 50	
	(後) ・ 課題・レポート	50 %	目標検定	D 不可 49 ～	
・ 小テスト	30 %	なし			
・ 平常点	20 %				
・	%				
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす					
授 業 計 画	9 月 1	ガイダンス			
		開発環境設定			
	}	第 1 章	データベースとは何か		
		第 2 章	MySQLの基本		
		MySQLへの接続・データベースの作成・ユーザ作成			
	2	第 3 章	テーブルとレコードの基本操作		
		テーブルの作成・レコードの登録と検索			
	}	第 4 章	データ型と制約		
			制約・デフォルト値・外部キー		
		第 5 章	データベースの操作		
		DBの展開・重複の除去・レコードの更新			
	3	第 6 章	レコードの並び替えと集計		
		並び替え・集計・関数			
	}	第 7 章	データベースの高度な操作		
			結合・サブクエリ・トランザクション処理		
		第 8 章	MySQLとPHP		
		HTMLの基本・PHPの基本			
使用テキスト 教 材 等	技術評論社 3ステップでしっかり学ぶMySQL入門 インフォテックサーブ データベースとSQL				

科 目 名	Webプログラミング (MySQL + PHP)		総授業時間		90	時間
			単 位 数		6	単位
			開 講 期 間		後 期	
科目の概要		PHPの基礎を学習し、MySQLと連携して利用することが出来る知識・技能を習得する PHPを利用した簡単なアプリケーションを開発する				
学習到達目標		PHPの基礎を学習し、MySQLと連携して利用することが出来る知識・技能を習得する 学習した内容を活用したアプリケーションを作成できる				
成績評価方法		(前) ・	%	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
		・	%		A 100 ～ 80	
		・	%		B 79 ～ 60	
		・	%		C 59 ～ 50	
		(後) ・ 課題・レポート	50 %	目標検定	D 不可 49 ～	
		・ 小テスト	30 %		なし	
・ 平常点	20 %					
・	%					
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす						
授 業 計 画		9 月	ガイダンス			
			開発環境設定			
			Chapter3 PHPの基礎を学ぼう			
			画面への出力・変数の活用・配列			
			IF文・ファンクションの活用・値の取得			
			Chapter4 データベースの基礎を学ぼう			
			MySQLの基本操作方法の確認			
			Chapter5 PHP+データベースで本格的なWebシステムを作ろう			
			MySQLとの連携 (3ステップの教科書使用)			
		10 月	作業記録メモ帳システムの作成			
			Chapter6 PHP+データベースで本格的なWebシステムを作ろう			
			応用アプリケーション作成 (簡易掲示板等)			
		3				
		4				
使用テキスト 教 材 等		マイナビ よくわかるPHPの教科書 技術評論社 3ステップでしっかり学ぶMySQL入門				

科 目 名	オフィスソフト演習Ⅲ		総授業時間		30	時間
			単 位 数		2	単位
			開 講 期 間		前 期	
科目の概要	Excelの高度な関数やデータ分析、グラフ作成、ピボットテーブルを使った集計など、実務に即した操作を学ぶ。					
学習到達目標	Excelを活用し、複雑な関数やデータ集計機能を使いこなして、業務に応じた高度なデータ処理を行えるスキルをを身につける。					
成績評価方法	・ 検定試験Excel点数（合格は100点とみなす）	50 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定		
	・ Excel模擬試験	30 %		A	100	～ 80
	・ 出席率	20 %		B	79	～ 60
	・	%		C	59	～ 50
	・	%	D	不可	49 ～	
	・	%	目標検定	サーティファイ		
	・	%		Excel 2 級以上		
	・	%				
	※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす					
授 業 計 画	4 月	オリエンテーション（シラバスの説明）				
		関数（VLOOKUP、IFネスト、DSUM、DCOUNT、DAVERAGE等）				
		入力規則・ピボットテーブル				
	5 月	マクロの理解・ゴールシーク機能				
		集計機能・グラフの応用復習				
	6 月	知識問題対策・2級試験対策				
	7 月	Excel 2級試験対策				
		Excel 2級検定試験実施				
	使用テキスト等	Excel®表計算処理技能認定試験1・2級問題集【2021対応】				

マネジメント コース科目

科 目 名	経営とマネジメントⅡ		総授業時間		120	時間
			単 位 数		8	単位
			開 講 期 間		通 年	
科目の概要		会社経営の基本知識を学ぶ。企業が有する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。				
学習到達目標		経営学(マネジメント)に関する基礎・基本的知識を身につける。				
成績評価方法	(前)・授業態度、取組状況		50 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・検定取得状況・課題提出		30 %		A	100 ～ 80
	・出席状況・その他		20 %		B	79 ～ 60
	・		%		C	59 ～ 50
	(後)・授業態度、取組状況		50 %	D 不可	49 ～	
成績評価方法	・課題提出		30 %	目標検定	日本経営協会マネジメント検定試験Ⅲ級	
	・出席状況・その他		20 %			
	・		%			
	※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす					
	授 業 計 画	4 月	2 週 6h	オリエンテーション・企業論 第1章経営から何を学ぶか 第2章企業のかたち		
		3 週 6h	第3章大規模な株式会社における企業統治			
		4 週 6h	第4章日本型企業システム			
5 月		1 週 6h	経営戦力論 第1章企業経営と会社戦略			
		2 週 6h	第2章会社戦略としての成長戦略 第3章会社的な経営資源の配分			
		3 週 6h	第4章事業ごとの競争戦略 第5章経営戦略の時代的変遷			
		4 週 6h	機能別戦略 第1章マーケティング戦略の基礎			
6 月		1 週 6h	第2章研究開発戦略と生産戦略の基礎 第3章財務戦略の基礎			
		2 週 6h	人的資源・組織構造論 第1章人と組織のマネジメント 第2章経営組織の形態			
		3 週 6h	経営管理論・経営組織論 第1章伝統的な管理論 第2章ホーソン実験と人間関係論			
		4 週 6h	第3章近代的な管理論			
7 月		1 週 6h	第4章行動科学にもとづく動機づけとリーダーシップの理論			
		2 週 6h	第5章比較的新しい組織論の分野			
		2 週 6h	問題演習			
		3 週 6h	問題演習			
		4 週 6h	問題演習			
			マネジメント検定試験			
9 月		～	総合演習			
			詳細は授業内で説明			
使用テキスト等	マネジメント検定試験公式テキストⅢ級 経営学の基本（中央経済社 刊）					

科 目 名	ビジネスプラン		総授業時間		105	時間
			単 位 数		7	単位
			開 講 期 間		通 年	
科目の概要		本授業では、ビジネスプランの策定に必要な基礎的知識および発想力の習得を目的とする。前期は、社会課題や日常生活におけるニーズを起点に、アイデアの創出方法、ビジネスモデルの構造、事例分析を通じてビジネスの本質的理解を深める。後期は、チームに分かれてビジネスプランを策定し、最終的にプレゼンテーションを行う。				
学習到達目標		・ 社会課題や日常生活からビジネスとなる課題を発見するための基礎知識を取得する。 ・ ビジネスアイデアを構造的に整理し、基本的なビジネスモデルとして説明できる。 ・ 複数の発想法を用いて、自ら新たなアイデアを創出する基礎を理解する。 ・ チームで協働しながら、ビジネスプランを策定し、プレゼンテーションすることができる。				
成績評価方法		(前)・最終課題	40 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
		・ 中間課題	40 %		A	100 ～ 80
		・ 平常点、授業態度	20 %		B	79 ～ 60
		・	%		C	59 ～ 50
(後)・最終課題	50 %	D	不可 49 ～			
・ 中間課題	30 %	目標検定	特になし			
・ 平常点、授業態度	20 %					
・	%					
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす						
授 業 計 画		4 月	オリエンテーション			
			ビジネスプラン、ビジネスモデルの基本			
		5 月	ビジネスモデル分析			
			※レポート提出			
		6 月	社会的課題の確認			
			※レポート提出			
			アイデアの発想法			
			※レポート提出			
		7 月	既存企業のビジネスモデルの分析・発表			
			※レポート提出			
		9 月	起業・創業の概要			
			ビジネスモデルの検討			
		10 月	ビジネスモデルの具体化			
			※レポート提出			
			提供商品・サービスの具体化			
			マーケティング・販促活動			
			※レポート提出			
11 月	資金計画・売上予測・収支計画					
	※レポート提出					
	コアメッセージ・将来展望の検討					
12 月	最終成果物発表					
使用テキスト等		適宜、講師より授業データまたは、プリントが配布される。 「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」SBクリエイティブ				

科 目 名	起 業 入 門		総授業時間	15		時間
			単 位 数	1		単位
			開 講 期 間	前 期		
科目の概要	主に個人事業について、起業してから事業を進めるまでの流れを把握する。事業計画やコンセプトづくりを疑似体験。経理や税、資金繰りに関する基礎的な知識を身につける。株式会社については、個人事業主との違いを理解できるよう指導する。					
学習到達目標	開業～実際の事業運営の過程を理解し、イメージできるようになる。					
成績評価方法	(前)・提出物（レポート等）	50 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定		
	・小テスト	30 %		A	100	～ 80
	・出席状況、授業態度	20 %		B	79	～ 60
	・	%		C	59	～ 50
	(後)・	%	D	不可	49 ～	
	・	%	目標検定	なし		
・	%					
・	%					
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす						
授 業 計 画	月					
	4	①	創業とは	個人事業と株式会社		
	4 -5	②	事業計画を立てる	ビジネスモデル、強み弱み		
	5	③	事業準備	届け出、場所や資金		
	5	④	事業運営	うまくPRするには		
	6	⑤	経理、決算、税、資金繰り			
	6	⑥	株式会社			
	7	⑦	もし事業を始めるなら	各自で考えてみよう		
	7	⑧	総まとめ			
	使用テキスト 教 材 等	齋藤一生監修「いちばんわかりやすい個人事業の始め方」（成美堂出版） 「創業の手引」（日本政策金融公庫）				

科 目 名	プレゼンテーション演習		総授業時間		45	時間
			単 位 数		3	単位
			開 講 期 間		後 期	
科目の概要		ビジネスプランの発表に向けて、プレゼンテーションの基礎から実践力までを段階的に習得する。話し方・構成・スライド作成などの基礎知識に加え、発表の機会を多く取り入れることで、自信と表現力を養っていく。また、他者の発表を聞くことで、建設的なフィードバックを実施するための観察力を養っていく。				
学習到達目標		・ 実技を通じて、人前で、声を出し、立って話すことに慣れていく。 ・ 情報の整理→構成→表現までの流れを体得し、論理的な伝え方を実践していく。 ・ ビジネスプレゼンテーション資料制作の基本を理解する。 ・ 他者の発表に対して、建設的な意見をするための観察力を身に着ける。				
成績評価方法		(前) ・	%	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
		・	%		A	100 ～ 80
		・	%		B	79 ～ 60
		・	%		C	59 ～ 50
		(後) ・ 最終課題	50 %	D	不可 49 ～	
		・ 中間課題	30 %	目標検定		
		・ 平常点、授業態度	20 %			
		・	%			
		※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす				
授 業 計 画		9 月	オリエンテーション			
			プレゼンテーションの必要性			
			プレゼンテーションの構成の基本			
			プレゼンテーションの構成の応用			
			プレゼンテーションスライド制作の基本			
			プレゼンテーションスライド制作の応用			
			プレゼンテーションの実施（話し方トレーニング）			
			プレゼンテーションの実施（伝え方トレーニング）			
			プレゼンテーションの実践			
		12 月	プレゼンテーションの発表			
		使用テキスト等		適宜、講師より授業データまたは、プリントが配布される。		

科 目 名	FP		総授業時間	90	時間	
			単 位 数	6	単位	
			開 講 期 間	前 期		
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、将来に役立つ金融の仕組みを理解する。					
学習到達目標	ファイナンシャル・プランニング技能検定3級の取得を目指し、幅広く金融の知識を身に付ける。金融リテラシーの向上を目指す。					
成績評価方法	(前)・単元テスト	20 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定		
	・模擬試験（学科・実技）	30 %		A	100	～ 80
	・検定 学科・実技（FP3級合格）	30 %		B	79	～ 60
	・出席率	20 %		C	59	～ 50
	(後)・	%	目標検定	D 不可 49 ～		
	・	%		ファイナンシャル・プランニング技能検定3級		
	・	%				
	・	%				
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす						
授 業 計 画	4 月	● タックスプランニング (所得税の計算・所得控除および税額控除等)				
		● 不動産 (不動産の基本・不動産取引等)				
	5 月	● 相続事業承継 (相続税・贈与税等)				
		● リスク管理 (生命保険・損害保険の仕組み等)				
	6 月	● ライフプランニングと資金計画 (教育資金計画・住宅資金計画・社会保険・公的年金・企業の年金等)				
	7 月	●過去問演習（学科）				
	9 月	●過去問演習（実技）				
		・新NISA、iDeCo、ふるさと納税				
	使用テキスト 教 材 等	2024-2025年版 みんなが欲しかった！FPの教科書3級 スッキリとける 過去+予想問題 FP技能士3級 2025-2026年				

科 目 名	Webマーケティング		総授業時間		45	時間
			単 位 数		3	単位
			開 講 期 間		後 期	
科目の概要		マーケティングの概念を理解し、SNSを効果的に活用するためにビジネス展開や事業展開を行うための、アクセス解析や集客のためのデジタルマーケティングを習得する。				
学習到達目標		インターネット広告の種類や特徴を理解し、目的に合わせた出稿・運用ができる。				
成績評価方法		(前)・	%	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
		・	%		A	100 ～ 80
		・	%		B	79 ～ 60
		・	%		C	59 ～ 50
		(後)・授業内テスト・検定	80 %	D	不可 49 ～	
		・出席状況・授業態度	20 %	目標検定		SNSマーケティング検定
・	%					
・	%					
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす						
授 業 計 画		9 月	デジタルマーケティングの基礎知識			
		1	企業がマーケティングを行う目的			
		2	マーケティングの変遷とSNS			
		3	企業がSNSを活用する目的			
			SNSの媒体特性			
		4	ソーシャルメディアとSNS			
		10	1	SNSをマーケティングに活用するメリット		
			2	SNSマーケティングの代表的な施策		
			3	代表的なSNS媒体		
				SNS共通の実務スキル		
			4	投稿作成		
		11	1	スチール撮影		
			2	動画撮影		
			3	広告・キャンペーン		
			4	ユーザーコミュニケーション		
				プロジェクトマネジメント		
		12	1	KPI・データ分析・戦略策定		
			2	問題演習		
使用テキスト 教 材 等		ウイネット	はじめて学ぶ人のSNSマーケティングテキスト			
		ウイネット	SNSマーケティング検定 問題集			

科 目 名	コンテンツ作成の応用		総授業時間		75	時間
			単 位 数		5	単位
			開 講 期 間		通 年	
科目の概要	Adobe Illustrator・Adobe Photoshop・Adobe Premiaの操作を中心にDTP（印刷）を習得するとともに、販売促進に関するポスターやちらし、動画などを制作する。					
学習到達目標	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制作や販促活動ツールとして活用できる					
成績評価方法	(前)・提出作品・レポート		80 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・出席状況・授業態度		20 %		A	100 ～ 80
	・		%		B	79 ～ 60
	・		%		C	59 ～ 50
	(後)・提出作品・レポート		80 %	D 不可 49 ～		
	・出席状況・授業態度		20 %	目標検定	ありません	
・		%				
・		%				
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす						
授 業 計 画	4 月	Adobe Photoshop				
		基本操作の復習				
		文字デザイン・画像の切り取り・レイヤー				
		写真・画像の調節・写真撮影				
	5	Adobe Illustrator				
		基本操作の復習				
		図形描画・文字デザイン・パス				
	6	販売促進物の作成				
		パッケージ				
		POP				
	7	ギフトバッグ				
		ショップカード				
		パンフレット				
		タウン誌				
		ポスター				
		ちらし				
	9	Adobe Premia				
		動画撮影				
		動画編集				
	10	作品制作演習				
11	作品制作演習					
12	作品制作演習					
	作品発表					
使用テキスト等	適宜、講師より授業データまたは、プリントが配布される。					

科 目 名	オフィスソフト演習Ⅱ		総授業時間		60	時間
			単 位 数		4	単位
			開 講 期 間		通 年	
科目の概要		Excelの高度な関数やデータ分析、グラフ作成、ピボットテーブルを使った集計など、実務に即した操作を学ぶ。また、Accessの基礎的な操作やデータベースに関する基本的な理解を深める。				
学習到達目標		Excelを活用し、複雑な関数やデータ集計機能を使いこなして、業務に応じた高度なデータ処理を行えるスキルをを身につける。データベースの作成や管理、基本的なクエリの作成、簡単なレポート作成などを行えるスキルを修得する。				
成績評価方法		・ 検定試験Excel点数（合格は100点とみなす）	50 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
		・ Excel模擬試験	30 %		A	100 ～ 80
		・ 出席率	20 %		B	79 ～ 60
		・	%		C	59 ～ 50
		・ Access試験点数（合格は100点とみなす）	50 %	D 不可	49 ～	
		・ Access 模擬試験	30 %	目標検定	サーティファイ Excel 2級以上 Access 3級	
		・ 出席率	20 %			
・	%					
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす						
授 業 計 画		4 月	オリエンテーション（シラバスの説明）			
			関数（VLOOKUP、IFネスト、DSUM、DCOUNT、DAVERAGE等）			
			入力規則・ピボットテーブル			
		5 月	マクロの理解・ゴールシーク機能			
			集計機能・グラフの応用復習			
		6 月	知識問題対策・2級試験対策			
		7 月	Excel 2級試験対策			
			Excel 2級検定試験実施			
		9 月	オリエンテーション・データベースの仕組み・Accessの操作			
			テーブルの作成（データの入力・主キー・フィールドプロパティ）			
			クエリの作成（選択クエリ・関数・演算フィールド）			
		10 月	フォームの作成（フォームウィザード・フォームの編集）			
			レポートの作成（レポートウィザード・レポートの編集）			
	検定対策演習（関数・パラメータクエリ・グループ化）					
11 月	Access 検定試験対策					
12 月	Access 検定試験対策 検定試験実施					
使用テキスト等		Excel®表計算処理技能認定試験1・2級問題集【2021対応】 Accessクイックマスター 2019/2021/365対応 Accessビジネスデータベース技能認定試験問題集【2021対応】				

科 目 名	ジョブパスⅡ		総授業時間		60	時間
			単 位 数		4	単位
			開 講 期 間		通 年	
科目の概要	3級で学んだ内容について、スキルアップを図ることを目的とし、組織内でメンバーや部門が役割を果たしながら、連携・協力して目標を達成する関係を理解する。効率的な業務の進め方や法律知識、報告書などの文書能力、及び対人関係処理能力としての話し方の基本とコミュニケーション能力を身につける。					
学習到達目標	入社2、3年目程度の実務層に求められる実践的なビジネス能力を身につけ、社会人として必要な実務能力を実践レベルまで高める。ビジネス能力検定ジョブパス2級に合格する。					
成績評価方法	(前)・定期試験、小テスト	60 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定		
	・課題・提出物	20 %		A	100	～ 80
	・平常点、その他	20 %		B	79	～ 60
	・	%		C	59	～ 50
	(後)・検定試験、小テスト	60 %	目標検定	D 不可 49 ～		
	・課題・提出物	20 %		ビジネス能力検定ジョブパス2級		
	・平常点、その他	20 %				
	・	%				
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす。検定を受験しない場合、不可とする。						
授 業 計 画	4 月	オリエンテーション・キャリアと仕事へのアプローチ16-20				
		会社活動の基本				
	5 月	話し方と聞き方のポイント				
		接客と営業の進め方				
	6 月	不満を信頼の変えるクレーム対応				
		会議への出席とプレゼンテーション				
	7 月	チームワークと人のネットワーク				
		仕事の進め方				
	9 月	ビジネス文書の基本				
		統計・データの読み方、まとめ方				
		情報収集とメディアの活用				
	10 月	会社数字の読み方				
		ビジネスと法律・税金知識				
		産業と経済の基礎知識				
	11 月 1	問題解決の力				
		SWOT分析				
		会社数字の読み方・貸借対照表・損益計算書・給与明細の基礎知識				
		ビジネス用語				
	11 月 2	模擬問題				
	12 月 1	検定試験				
使用テキスト 教 材 等	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					