

シラバス

2025年度 授業の概要と授業計画

情報システム科 ビジネスコース 1年

情報システム科ビジネスコース 2025年度 教職員および担当科目

担当者	科目名	1 年	2 年
大石 卓司 1・2年担任	簿記資格Ⅰ	○	
	簿記資格Ⅱ	○	
	簿記資格		○
	ビジネスシミュレーション演習	○	
	就職支援Ⅰ・Ⅱ	○	○
	ホームルーム	○	○
	キャリア開発Ⅰ・Ⅱ	○	○
	インターンシップ	○	
	コンピュータ会計演習Ⅱ		○
	コンピュータ会計資格		○
	計算実務演習		○
	ネット販売演習Ⅰ	○	
	ネット販売演習		○
	卒業研究		○
菊池 仁 1・2年副担任	パソコン資格Ⅰ	○	
	就職支援Ⅱ		○
	計算実務演習		○
	ホームルーム		○
	キャリア開発Ⅱ		○
小野 真衣	ネット販売演習Ⅰ	○	
	ネット販売演習		○
	卒業研究		○
境 健治	ファイナンシャル・プランニング	○	
	ファイナンシャル・プランニングⅢ		○
	オフィスソフト活用演習Ⅰ	○	
	オフィスソフト活用演習Ⅱ		○
吉野 智人	AⅠ・DⅩリテラシー	○	
	情報リテラシー	○	
	ネット販売演習Ⅰ	○	
	ネット販売演習		○
佐々木 啓子	キャリア開発Ⅰ	○	

2025年度 資格試験一覧

(情報システム科ビジネスコース)

資格名	試験日	レベル	検定料金	取得 ポイント
全国専門学校情報教育協会 インターネットベーシックユーザーテスト	随時		1,700円	1
サティファイ SNSマーケティング検定	随時		7,000円	2
サティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会主催 Word文書処理技能認定試験	随時	1～3級	1級 6,600円 2級 5,300円 3級 4,300円	1級 4 2級 2 3級 1
サティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会主催 Excel表計算処理技能認定試験	随時	1～3級	1級 6,600円 2級 5,300円 3級 4,300円	1級 4 2級 2 3級 1
全国経理教育協会主催 文書処理能力検定 (全経WP)	7/5(土)	1～3級	1級 6,000円 2級 4,600円 3級 3,800円	1級 4 2級 2 3級 1
	11/1(土)			
	2/7(土)			
日本商工会議所主催 簿記検定試験 (日商簿記)	7/16(水)	1～3級	1級 8,800円 2級 5,500円 3級 3,300円	1級 7 2級 5 3級 2
	11/16(日)			
	2/22(日)			
日本FP協会主催 ファイナンシャル・プランニング 技能士検定試験	随時	3級	3級 8,000円 (いずれも学科・実技含む)	3級 2
全国経理教育協会主催 電卓計算能力検定試験 (全経電卓)	7/19(土)	段位～3級	段位 3,400円 1級 2,400円 2級 2,200円 3級 1,900円	段位 4 1級 3 2級 2 3級 1
	12/6(土)			

情報システム科ビジネスコース 1年

1. リテラシー科目 [演習]
 - (1) パソコン資格Ⅰ
 - (2) AI・DXリテラシー
 - (3) オフィスソフト活用演習Ⅰ
 - (4) 情報リテラシー
2. 商業実務科目 [演習]
 - (1) ビジネスシミュレーション演習
3. 簿記会計科目 [講義]
 - (1) 簿記資格Ⅰ
 - (2) 簿記資格Ⅱ
4. 金融財政科目 [講義]
 - (1) ファイナンシャル・プランニング
5. 一般教養科目 [講義]
 - (1) 就職支援Ⅰ
 - (2) ホームルーム
 - (3) キャリア開発Ⅰ
 - (4) インターンシップ
6. 総合演習科目 [演習]
 - (1) ネット販売演習Ⅰ

情報システム科ビジネスコース 1年

		月	4				5				6					7 日商簿記3級				8		9					10 インターンシップ					11 パソコン講習会				12			1			2 卒業研究発表会 日商簿記2級					
			オリエンテーション																																												
		週開始	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	18	25	1	8	15	22	29	1	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	12	19	26	2	9	16	23			
分類	科目	週日数	2	5	5	3	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	2	5	5	5	4	4	1	3	5	4	5	5	4	5	5	4	5	5	5	4	5	5	5	4	5	5	4	5	4	
リテラシー	パソコン資格Ⅰ	62		2	2		2	2	2	2	2	2	1	3	2	2	2			2	2	2					2	2	2	2			2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	
	AI・DXリテラシー	15		1	1	1		1	1	1	1	2		2	2	2																															
	オフィスソフト活用演習Ⅰ	40																2	4	2	2	2	2		2		2	2	2	2	4	8	2	2													
	情報リテラシー	17																									1		1		1	1	1		1	1	1	1	2	1	1	1	1	3			
商業実務	ビジネスシミュレーション演習	30		4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2																															
簿記会計	簿記資格Ⅰ	71		4	3	4	2	8	7	6	5	5	3	8	3	6	7																														
	簿記資格Ⅱ	136																2	4	5	5	2	2		1		1	3	4	5	5	5	2	5	7	4	8	11	15	12	13	15					
金融財政	ファイナンシャル・プランニング	36							2	2	2	2		4		1	1		2	2	2	2	2					2	2		2	2		2	2												
一般教養	就職支援Ⅰ	11										1	1		1			1		1		1							1			1			1		1						1				
	ホームルーム	26	1	4	2							2			2			1	1					3				2						2	1						2	3					
	キャリア開発Ⅰ	43	4		1		1		1		1		4	1		1	1	1		1		1	5		2		2		4	1		1		1		1	2		1	4							
	インターンシップ	31												1	1	1			1	1	1	1			1	20	2	1																			
総合演習	ネット販売演習Ⅰ	64			3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2		2	2	2	2	2		3		2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2										
	合 計	582	5	15	14	9	9	15	15	15	15	15	14	20	19	18	17	6	6	15	15	15	12	14	3	9	20	12	14	17	12	15	19	9	13	15	14	12	15	20	20	16	20	9			

ビジネスマネジメント科 科目関連図

分類	基礎科目	応用科目	高度専門科目	実践科目	関連する資格、活動など
リテラシー	1 パソコン資格Ⅰ	2 パソコン資格Ⅱ			サーティファイ Word検定試験 サーティファイ Excel検定試験 パソコン講習会 ビジネス著作権検定 インターネットベーシックユーザーテスト
	1 オフィスソフト活用演習Ⅰ	2 オフィスソフト活用演習Ⅱ			
	1 AI・DXリテラシー	2 ビジネス著作権			
	1 情報リテラシー				
商業実務	1 ビジネスシミュレーション演習				ビジネス会計ゲーム
	1 デジタルデータ活用Ⅰ	2 デジタルデータ活用Ⅱ			全国経理教育協会主催 コンピュータ会計検定
簿記会計	1 簿記資格Ⅰ	1 簿記資格Ⅱ			日本商工会議所主催 簿記検定
金融財政	1 ファイナンシャル・プランニング			2 卒業研究	日本FP協会主催 FP技能士検定 卒業研究発表
キャリア開発	1 キャリア開発Ⅰ	2 キャリア開発Ⅱ			就職活動
	1 インターンシップ				
	1 就職支援Ⅰ	2 就職支援Ⅱ			
総合課題	1 ネット販売演習Ⅰ	2 ネット販売演習Ⅱ		2 卒業研究	SNSマーケティング検定 卒業研究発表

科目名	パソコン資格 I	期間	通年
対象	情報システム科 ビジネスコース 1 年	授業回数	60
授業方法	演習	単位数	4
教員名	菊池 仁	分類	実務 (ホテル勤務)
目標	Word・Excel2021 の基本操作をスムーズに行えるようにする。 サーティファイ主催 Word・Excel とともに 3 級以上の合格を目指す。		
概要	Word : 基本的なビジネス文書のルールを理解し、作成できるようにする。 Excel : 簡単な表やグラフを作成ができるよう基礎的な技能を身に付ける。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出および検定試験の成績などの総合評価とする。		
授業計画	1 ～ 3 Word 入門 Word2021 起動と終了、画面構成、文字の入力、特殊な入力方法 4 ～ 5 文書の作成 保存と読み込み、印刷、文字の複写・削除・移動 6 ～ 9 Word の活用 1 編集機能、表の編集、画像・テキストボックスの挿入 10 ～ 12 Word の活用 2 画像の利用、ワードアート、図形描画、スマートアート、 段組み・ドロップキャップ・ページ罫線 13 ～ 14 Word の応用 はがき作成、差し込み印刷、グラフの挿入 15 ～ 17 Word 練習問題 18 ～ 20 Excel 入門 画面構成、データ入力、SUM 関数、印刷、連続データ 21 ～ 23 ワークシート活用 行、列の削除・挿入、AVERAGE 関数、計算式の複写と相対参照 表示形式変更、罫線 24 ～ 26 セル番地の絶対参照、COUNTA、ROUND、IF 関数など 27 ～ 28 グラフの作成 29 ～ 30 データベース データ並べ替え、検索と置換、抽出、データの集計 31 ～ 32 Excel の応用 RANK.EQ、VLOOKUP、INDEX、MID、MOD 関数など、条件付き集計 33 ～ 35 Excel 練習問題 36 ～ 46 Word 検定対策・模擬問題 47 ～ 60 Excel 検定対策・模擬問題		
使用教材等	・30 時間でマスター Word2021 (実教出版) ・30 時間でマスター Excel2021 (実教出版) ・Word 表計算処理技能認定試験 3 級問題集 (ウィネット) ・Excel 表計算処理技能認定試験 3 級問題集 (ウィネット)		
履修上の注意	基本操作を習得し、練習課題を繰り返し行うこと。 スピードと正確性が必要となるので、入力ミスのないように注意して取り組むこと。		

科目名	A I ・ D X リテラシー	期間	前期
対象	情報システム科 ビジネスコース年1年	授業回数	15
授業方法	演習	単位数	1
教員名	吉野 智人	分類	実務 (経営コンサルタント)
目標	社会で活躍するために必要となる AI（特に生成 AI）と DX（デジタルトランスフォーメーション）に関する基本的な知識を習得し、生成 AI ツールを適切に活用する能力を身につけることを目指します。また、AI 技術の進展が社会に与える影響について理解を深め、倫理的な観点からも考察できるようになることを目指します。		
概要	この授業では、まず AI と DX の基本的な概念を理解し、その中でも特に注目されている生成 AI に焦点を当てて学習を進めます。テキスト、画像、音楽など、様々な種類の生成 AI ツールに実際に触れながら、その可能性と注意点を学びます。また、社会における AI の活用事例や、AI 技術がもたらす変化についても理解を深めます。授業は講義形式だけでなく、グループワークや発表、ディスカッションなどを取り入れ、能動的な学習を促します。		
評価方法	授業への参加度・積極性：授業中の質問や発言、グループワークへの取り組みなどを総合的に評価して判断します。		
授業計画	第1回：はじめに～AI ってなんだろう？DX ってどういうこと？～ 第2回：すごいぞ！生成 AI の世界へようこそ～何ができるの？～ 第3回：文章を自由自在に！テキスト生成 AI を使ってみよう 第4回：イメージを形に！画像生成 AI の世界を探検 第5回：もっとクリエイティブに！画像生成 AI の応用と倫理 第6回：音の世界も AI で！音楽生成 AI の可能性 第7回：動画も AI が作る？進化する生成 AI の最前線 第8回：生成 AI と著作権：知っておくべきルール 第9回：生成 AI の得意なこと、苦手なこと 第10回：仕事で使える！生成 AI 活用アイデアソン 第11回：DX って私たちの生活をどう変える？生成 AI とのつながり 第12回：未来を予測！AI と私たちの社会 第13回：生成 AI を使った課題解決チャレンジ！ 第14回：成果発表会&フィードバック 第15回：まとめとこれから～AI と共に成長するために～		
使用教材等	特にありません。授業の中で必要に応じて随時伝えます。		
履修上の注意	今後、生成 A I や D X の発展によって自分たちの暮らしや仕事はどう変わっていくのか？課題意識をもって授業に臨みましょう。		

科目名	オフィスソフト活用演習 I	期間	通年
対象	情報システム科 ビジネスコース 1 年	授業回数	30
授業方法	演習	単位数	2
教員名	境 健治	分類	実務（独立 F P）
目標	パソコン講習会の企画・実施などを通じて、就職活動や社会人に必要なコミュニケーション能力や主体性、積極性を向上させる。		
概要	パソコン講習会を企画し、ポスター作成・電話対応などの準備から実施までをグループワークで実践する。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題の提出、メンバーとしてグループへの積極的な関わり、意欲的な取り組み、などの総合評価		
授業計画	1 ～ 2 全体の流れ・講習内容確認 3 ～ 7 インストラクタ心構えと実施方法 8 ～ 9 講習内容の決定 10 ～ 15 テキストの内容確認、練習問題の作成 16 ～ 17 ポスター作成とポスター掲示の依頼 18 ～ 19 チーム編成と役割分担 20 ～ 25 講習のリハーサル 26 ～ 27 受講者に対する電話連絡 28 ～ 29 講習の実施 30 反省会		
使用教材等	・プリント		
履修上の注意	各段階における期限を守ること。「ホウレンソウ」を心掛けること。 欠課した場合、ほかのメンバーに迷惑がかかることを意識すること。		

科目名	情報リテラシー	期間	後期
対象	情報システム科 ビジネスコース年1年	授業回数	15
授業方法	演習	単位数	1
教員名	吉野 智人	分類	実務 (経営コンサルタント)
目標	この授業を通して、インターネットを安全かつ効果的に活用するための基本的な知識とスキルを身につけ、インターネット ベーシック ユーザー テストに合格できる力を養うことを目指します。		
概要	この授業では、インターネットの基本的な仕組みから、Web ブラウザの使い方、情報検索の方法、メールの利用、セキュリティに関する知識、情報モラルまで、幅広く学習します。講義だけでなく、実際にパソコンを使って操作する時間も設けることで、より実践的なスキルを習得していきます。		
評価方法	授業への参加度・積極性、課題の提出状況、インターネットベーシックユーザーテストの受験結果などに基づき総合的に判断します。		
授業計画	第1回：インターネットって何？～基本のキホン～ 第2回：Web ブラウザをもっと使いこなそう！ 第3回：インターネットで情報を探す達人になろう！～検索エンジンの基本～ 第4回：もっと詳しく！検索エンジンの便利な使い方 第5回：インターネットで安全に情報を集めるために 第6回：メールの基本をマスターしよう！ 第7回：メールをもっと便利に活用しよう！ 第8回：インターネット上のコミュニケーション～SNS とチャット～ 第9回：インターネットのセキュリティ～ウイルス対策～ 第10回：インターネットのセキュリティ～パスワードとフィッシング詐欺～ 第11回：個人情報を守るために気を付けること 第12回：インターネットで困ったときは？～トラブルシューティングの基本～ 第13回：もっと便利に！インターネットを活用しよう 第14回：これまでの復習 第15回：テスト対策		
使用教材等	インターネットベーシックユーザーテスト 公式テキスト (一般社団法人 全国専門学校情報教育協会)		
履修上の注意	学んだ内容について日常生活でどんなことに応用できるか？といった視点を持って授業に臨みましょう。		

科目名	ビジネスシミュレーション演習	期間	前期
対象	情報システム科 ビジネスコース1年	授業回数	30
授業方法	演習	単位数	2
教員名	大石 卓司	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	ビジネス会計ゲームを活用して、経営の基礎知識を身につけると共に簿記に関する知識の習得を目標とする。		
概要	ビジネス会計ゲームを活用し、商品の製造や販売をゲーム感覚で行う事により経営の基礎知識および簿記に関する基礎用語などを学習する。		
評価方法	出席状況、授業態度および課題提出などの総合評価		
授業計画	1～ 2 ビジネス会計ゲーム（小売業）の準備と進め方 3～ 4 ビジネス会計ゲーム（小売業）の実践Ⅰ ①期首の処理 ②期中の会計処理 5～10 ビジネス会計ゲーム（小売業）の実践Ⅱ ①期末の処理 ②2期目以降の会計処理 11 ビジネス会計ゲーム（製造業）の準備と進め方 12～13 ビジネス会計ゲーム（製造業）の実践Ⅰ ①期首の処理 ②期中の会計処理 14～29 ビジネス会計ゲーム（製造業）の実践Ⅱ ①期末の処理 ②2期目以降の会計処理 30 まとめ		
使用教材等	・ビジネス会計ゲーム 基礎（ウィネット）		
履修上の注意	簿記を学習するうえで必要な知識や用語だけでなく、企業が行っている経営活動を意識し、自分が経営者になっている気持ちで取り組むこと。 経営結果だけでなく、スピードと正確性が必要となる。		

科目名	簿記資格 I	期間	前期
対象	情報システム科 ビジネスコース 1 年	授業回数	60
授業方法	講義	単位数	8
教員名	大石 卓司	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	日本商工会議所主催 簿記検定 3 級（7 月）合格		
概要	簿記の基本となる、簿記の原理・取引の処理・帳簿記入・決算処理・伝票会計などを学習する。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出および検定試験の成績などの総合評価		
授業計画	1～ 3 簿記の基礎、商品売買 4～ 5 現金 6～ 8 普通預金、定期預金、当座預金、当座借越 9～10 小口現金、手形と電子記録債権（債務） 11～13 貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金、その他の債権債務 14 その他の費用 15～16 貸倒れと貸倒引当金、有形固定資産と減価償却 17～18 株式の発行、剰余金の配当と処分、法人税と消費税 19～21 費用・収益の前払い・前受けと未払い・未収、訂正仕訳 22～24 帳簿への記入 25～27 試算表 28～30 伝票と仕訳日計表、証ひょう 31～38 精算表と財務諸表 39～40 帳簿の締め切り 41～50 過去問題練習 51～60 模擬試験問題練習		
使用教材等	・スッキリわかる日商簿記 3 級（TAC 出版） ・日商 3 級 合格トレーニング（TAC 出版） ・日商簿記検定 模擬試験問題集 3 級（ネットスクール出版） ・2025 年度試験をあてる T A C 予想模試＋解き方テキスト 日商簿記 3 級（TAC 出版） ・EL-G37 完全攻略テキスト（英光社）		
履修上の 注意	仕訳の基本やルールをしっかりとマスターすること。また、その後の上級試験の基礎となるので、わからない箇所をそのままにせずに、放課後および自宅学習にて復習し、 完全にマスター すること。		

科目名	簿記資格Ⅱ（商業簿記）	期間	通年
対象	情報システム科 ビジネスコース１年	授業回数	135
授業方法	講義	単位数	18
教員名	大石 卓司	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	日本商工会議所主催 簿記検定２級（２月）合格		
概要	簿記資格Ⅰで学習したことを基礎として、企業で利用されている複式簿記への理解を深め、会計処理の実践力を習得する。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出、期末試験および検定試験の成績により評価する。		
授業計画	1～ 2 株式の発行、剰余金の配当と処分 3～ 4 合併、無形固定資産 5～ 6 法人税等と消費税 7～ 8 商品売買等 9 手形と電子記録債権(債務)、その他の債権譲渡 10 銀行勘定調整表 11～14 固定資産 15～16 リース取引 17 研究開発とソフトウェア 18～19 有価証券 20～22 引当金 23～24 外貨換算会計 25～29 税効果会計 30 伝票と仕訳日計表 31～33 精算表と財務諸表 34～35 帳簿の締め切り 36～38 本支店会計 39～43 連結会計(1) 44～48 連結会計(2) 49～50 製造会計 51～55 過去問題練習 56～60 模擬試験問題練習		
使用教材等	・スッキリわかる日商簿記２級 商業簿記（TAC 出版） ・日商簿記ゼミ 商業簿記２級 問題演習（実教出版） ・日商２級 商業簿記 合格トレーニング（TAC 出版） ・日商簿記検定 模擬試験問題集２級（ネットスクール出版） ・2025 年度試験をあてる T A C 予想模試＋解き方テキスト 日商簿記２級（TAC 出版）		
履修上の注意	商業簿記は個別論点が多いので、各論点の理解を深めることが重要となる。そのためには論点ごとの問題演習を繰り返すことが必要となるので、放課後・自宅学習等にも力を入れること。		

科目名	簿記資格Ⅱ（工業簿記）	期間	通年
対象	情報システム科 ビジネスコース１年	授業回数	135
授業方法	講義	単位数	18
教員名	大石 卓司	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	日本商工会議所主催 簿記検定２級（２月）合格		
概要	製造業における簿記の仕組みおよび原価計算を学習する。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出、期末試験および検定試験の成績などの総合評価		
授業計画	61～ 63 工業簿記の基礎 64～ 66 材料費 67～ 68 労務費 69～ 70 経費 71～ 75 個別原価計算 76～ 78 部門別個別原価計算 79～ 81 総合原価計算① 82～ 84 総合原価計算② 85～ 87 総合原価計算③ 88～ 90 工業簿記における財務諸表、本社工場会計 91～ 95 標準原価計算 96～100 直接原価計算 101～120 過去問題練習 121～135 模擬試験問題練習		
使用教材等	・スッキリわかる日商簿記２級 工業簿記（TAC 出版） ・日商簿記ゼミ 工業簿記２級 問題演習（実教出版） ・日商２級 工業簿記 合格トレーニング（TAC 出版） ・日商簿記検定 模擬試験問題集２級（ネットスクール出版） ・2025 年度試験をあてる T A C 予想模試＋解き方テキスト 日商簿記２級（TAC 出版）		
履修上の 注意	商取引との違いを良く理解し、勘定連絡図をしっかりとマスターすること。常に『何かを造っているというイメージ』を持つようにすること。わからない箇所を放置せず、放課後および自宅での自己学習によりマスターすること。		

科目名	ファイナンシャル・プランニング	期間	通年
対象	情報システム科 ビジネスコース1年	授業回数	30
授業方法	講義	単位数	4
教員名	境 健治	分類	実務（独立FP）
目標	日本ファイナンシャル・プランナー協会主催 FP 技能検定3級の合格		
概要	生活設計を中心に教育・住宅・老後資金・社会保険・公的年金保険・金融資産・税金・不動産・相続について学習し、合格を目指す。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出および検定試験の成績などの総合評価		
授業計画	1 ～ 4 ライフプランニングと資金計画 5 ～ 8 リスク管理 9 ～ 12 金融資産運用 13 ～ 16 タックスプランニング 17 ～ 20 不動産 21 ～ 24 相続・事業承継 25 ～ 28 試験対策（学科・実技対策） 29 ～ 30 試験対策（模擬問題）		
使用教材等	・みんなが欲しかった！FPの教科書3級（滝澤ななみ） ・みんなが欲しかった！FPの問題集3級（滝澤ななみ） ・25-26年本試験をあてるTAC直前予想模試FP技能士3級（TAC出版）		
履修上の注意	テキストで学習した個所を、問題集で繰り返し復習すること		

科目名	キャリア開発 I	期間	通年
対象	1 年全学科	授業回数	15
授業方法	講義	単位数	2
教員名	佐々木啓子 他	分類	実務 (企業人事担当)
目標	自らのキャリアを主体的に捉え、働くために必要な能力について意識し、社会人、企業人として求められる人材能力を高める。		
概要	地域や社会で活躍する企業担当者・卒業生等を講師に迎え、社会人・企業人にとって必要なコミュニケーションスキルを、実践を通して身につける。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習などの総合評価		
授業計画	1 コミュニケーションの目的・重要性 2 基本要素 ・あいさつ ・言葉づかい ・話し方、表情、ジェスチャー 3 状況別のコミュニケーション ・職場でのコミュニケーション ・電話応対 4 人間関係を作るためのトレーニング（1） ・意思疎通 ・協調性 ・自己表現能力 5 人間関係を作るためのトレーニング（2） ・電話応対の基本 ・面接対策 ・職業人講話 6～10 人間関係を作るためのトレーニング（3） ・グループワーク他 11 就職活動対策（1） 「就職活動の進め方」 12 就職活動対策（2） 「ビジネスマナーと電話応対の基本①」 13 就職活動対策（3） 「ビジネスマナーと電話応対の基本②」 14 就職活動対策（4） 「自己分析・自己理解」 15 就職活動対策（5） 「面接対策」		
使用教材等	・プリント等		
履修上の注意	グループワークなどの実践演習を行います。		

科目名	インターンシップ	期間	通年
対象	情報システム科 ビジネスコース1年	授業回数	30
授業方法	実習	単位数	2
教員名	大石 卓司	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	学生本人が職業体験することで自らの進路を明確にし、職業研究に対する意欲や社会人になる自覚を喚起し、社会性を高めてゆく。		
概要	インターンシップを通して実際の職業現場を体験することで、自主的な進路選択能力を育成することを目指す。		
評価方法	出席状況、授業態度、自己評価および企業担当者評価などの総合評価		
授業計画	1～ 3 事前指導その1 ①インターンシップの意義 ②受入れ企業（事業所）調べ 4～ 5 事前指導その2 ①契約書の提出 ②自己紹介書の作成 ③ビジネスマナー、安全（危機管理）指導 他 6～ 7 直前指導 ①就業内容の事前打合せ ②週間業務日誌の書き方 他 8～27 インターンシップ ①教員による巡回 28～30 事後指導 ①お礼状の作成 ②報告書類の作成 ③成果発表会		
使用教材等	・プリント等		
履修上の注意	インターンシップの現場で実際に作業するまでの準備をしっかりと行うことで、スムーズな実習になるように取り組むこと。		

科目名	ネット販売演習Ⅰ	期間	通年
対象	ビジネスマネジメント科2年 情報システム科ビジネスコース年1年	授業回数	60
授業方法	演習	単位数	4
教員名	吉野 智人 他	分類	実務 (経営コンサルタント)
目標	ネット販売を実際に体験し、収支計算を行うことでより実践的な経験を得ること。 サーティファイ主催 SNS マーケティング検定の取得を目指す。		
概要	ネット販売に関する知識を習得し、販売計画と実績の比較・分析を行う。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出および検定試験の成績などの総合評価		
授業計画	1 ネット販売とは・グループ決め 2～ 4 開業届・マーケティング理論 5～ 6 商品開発・写真撮影・加工 7～13 プラットフォーム選び・商品製作・SNS 概要・SNS 運用・AI 活用など 14～25 販売実践・SNS マーケティング検定対策 26～30 販売実践のまとめ・SNS マーケティング検定		
使用教材等	・はじめて学ぶ人の SNS マーケティングテキスト（ウィネット） ・SNS マーケティング検定問題集（サーティファイ）		
履修上の注意	経営者の視点に立って考え、どの様にしたら売上を伸ばせるか、利益を上げることが出来るかという気持ちで取り組むこと。		