

# 2023年度 授業概要

## 【ITビジネス学科】



飯田コアカレッジ公式キャラクター  
パソコンの妖精「コアカレちゃん」

ページ	科目	担当	学年	期	回数
1	公務員試験対策（選択）	今村 由香	2	前	14
2	キャリアデザインⅠ（職業観の養成）	遠山 千尋	1	通	15
3	キャリアデザインⅠ（文書力養成）	牧島 晃	1	通	15
4	キャリアデザインⅡ	遠山 邦一	2	前	14
5	ビジネス能力検定対策	今村 由香	1	通	30
6	ペン字	今村 由香	2	前	14
7	書道	坂巻 道弘	2	後	16
8	SPI（就職試験対策）	今村 由香	2	前	14
9	ビジネス文書検定	今村 由香	1	後	16
10	サービス接客検定	今村 由香	2	前	14
11	秘書検定	今村 由香	1	後	16
12	ITパスポートⅠ	松澤 寛明	1	通	44
13	ITパスポートⅡ	松澤 寛明	2	前	14
14	Office基礎（Word・PowerPoint）	飯山 静香	1	通	30
15	Office基礎（Excel）	近藤 正樹	1	通	30
16	Office応用（Word）	渡辺 優希	2	通	30
17	Office応用（Excel）	松澤 寛明	2	通	30
18	Access基礎・演習	田中 秀彦/渡辺 優希	2	後	32
19	インターンシップ/検定対策	遠山 千尋	1	後	16
20	観光・ホスピタリティ概論	遠山 邦一	1.2	通	30
21	簿記基礎（日商3級対策）	内山 穂乃佳	1	通	42
22	簿記応用Ⅰ（全経工業簿記2級対策）	飯山 静香	2	前	14
23	簿記応用Ⅱ（日商2級対策）	湯沢 健二	2	後	32
24	弥生会計（3級検定対策）	湯沢 健二	2	前	15
25	リテールマーケティング（販売士）	千賀 秀樹	1	通	30
26	電卓（検定対策）	飯山 静香	1	前	14
27	QC検定対策	松澤 寛明	2	通	30
28	eコマース入門	新海 健太郎	2	後	16
29	Excel/VBA基礎・演習	遠山 千尋	2	通	30
30	介護職員初任者研修	外部講師	2	後	96
31	3次元CAD（SOLIDWORKS）	多摩川テクノクリエイション(株)	1	後	16
32	3次元CAD（FUSION360）	熊谷 高明	1	後	16
33	造形入門（3Dプリンター）	熊谷 高明	2	前	28
34	CG基礎・演習	内山 穂乃佳	1	後	16
35	デザイン基礎・DTP	新海 健太郎	1	前	14
36	Webデザイン（ペライチ）	新海 健太郎	2	前	28
37	探究学習（丘の上プロジェクト）	遠山 邦一	1・2	通	60
38	探究学習（プログラミング教室）	近藤 正樹	1・2	通	60
39	探究学習（NEXT南信州COLLECTION）	田中 秀彦	1・2	通	60
40	探究学習（アンテナショップ）	飯山 静香	1・2	通	60
41	探究学習（PC教室企画運営）	松澤 寛明	1・2	通	60
42	卒業研究	飯山 静香	2	後	48
43	検定対策Ⅰ	個人学習	1	通	30
44	検定対策Ⅱ	個人学習	2	通	30

科目	1 公務員試験対策（選択）						
履修期間	2年次・前期	コマ数/週	1	総コマ数	14	授業時数	28
授業形態	選択／講義		合格必須の 検定試験	なし			
成績評価	出席状況・授業態度・期末試験による総合評価						
担当教員	今村 由香		教科書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・無敵の地方公務員初級過去問クリア問題集</li> <li>・高卒程度公務員適性試験問題集</li> </ul>			
実践的教育 科目の該非	非該当	科目に関する 実務経験の概略					
学習目的	公務員の採用試験を希望する学生が、過去の問題から試験の傾向を理解し、試験対策を行う						
到達目標	公務員試験に向けて、適性試験問題・教養試験問題を解けるようにする						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	適性試験問題に慣れる		教養試験問題（判断推理）を解けるようにする		教養試験問題（数的推理）を解けるようにする		
回数	授業計画						
1	適性試験 照合 / 教養試験 判断推理（集合・論理・対応関係）						
2	適性試験 照合 / 教養試験 判断推理（出張・海釣り・対応関係・位置）						
3	適性試験 分類 / 教養試験 判断推理（順序・発言・試合）						
4	適性試験 分類・計算 / 教養試験 判断推理（試合・油分け算・一筆書き・図形）						
5	適性試験 計算 / 教養試験 判断推理（軌跡・サイコロ・裁ち合せ・回転体・立体図形）						
6	適性試験 置換 / 教養試験 数的推理（整数・約数・比）						
7	適性試験 置換・図形把握 / 教養試験 数的推理（方程式・年齢算・濃度・速さ）						
8	適性試験 図形把握 / 教養試験 数的推理（旅人算・通過算・流水算・仕事算・給排水算）						
9	適性試験 図形把握・置換＋計算 / 教養試験 数的推理（最短経路・場合の数・組合せ）						
10	適性試験 置換＋計算 / 教養試験 数的推理（確率・図形）						
11	適性試験 計算＋分類 / 教養試験 資料解釈						
12	適性試験 計算＋分類 / 教養試験 文章理解						
13	適性試験 計算＋計算・置換・図形把握 / 教養試験 文章理解						
14	適性試験 置換＋計算・照合・図形把握 / 教養試験 まとめ						

科目	2 キャリアデザインⅠ（職業観の養成）						
履修期間	1年次・通年	コマ数/週	隔週1	総コマ数	15	授業時数	30
授業形態	必須／講義		合格必須の 検定試験	企業説明会および各種セミナーへの参加におけるレポート提出			
成績評価	出席状況、授業態度、課題等提出状況、セミナー等の参加状況、就職活動状況、日常生活など、授業時間以外もすべて含めた総合評価						
担当教員	遠山 千尋		教科書	CORE Academy Diary、講師作成資料 他			
実践的教育 科目の該非	非該当	科目に関する 実務経験の概略					
学習目的	自己理解を深め、自らのキャリアビジョンを自己決定する						
到達目標	就職活動解禁に向けて自己分析や業界・企業研究、応募書類の準備などを行い、自己のキャリアビジョンを明確にする。コミュニケーション能力やビジネスマナーを身につける。						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	就職活動の流れや就活マナーを理解し、自己の活動計画を立てる		業界・企業研究や自己分析結果を基に、履歴書を作成する		企業説明会や見学を通して、地域の産業及び企業に理解を深め、内定を目指す		
回数	授業計画						
1	授業概要の説明、就職活動の流れ、挨拶の基本・メールのマナー						
2	自己分析、社会人としての心構え（礼節・マナーなど）						
3	マイナビ・リクナビ登録、マイナビ・リクナビ・イイダカイシャナビの使い方						
4	就職活動の身だしなみ、就職活動に必要なものの確認						
5	企業研究のやり方、報告書の書き方、お礼状の書き方						
6	職業適性検査						
7	ジョブカードの説明～作成方法の確認、校内企業説明会についての説明						
8	就活グッズの配布・履歴書の書き方説明						
9	身だしなみセミナー						
10	名刺交換の練習、電話のかけ方、電話の出方の確認						
11	入退室の練習、面接練習について <随時、校内企業説明会>						
12	履歴書記入 実践練習 <随時、校内企業説明会>						
13	<随時、校内企業説明会>						
14	<随時、校内企業説明会>						
15	まとめ <随時、校内企業説明会>						



科目	3 キャリアデザインⅠ（文書力養成）						
履修期間	1年次・通年	コマ数/週	隔週1	総コマ数	15	授業時数	30
授業形態	必須／ 講義・演習		合格必須の 検定試験	企業説明会および各種セミナーへの参加におけるレポート提出			
成績評価	出席状況、授業態度、課題等提出状況、セミナー等の参加状況、就職活動状況、日常生活など、授業時間以外もすべて含めた総合評価						
担当教員	牧島 晃		教科書	基礎から学べる！文章カステップ文章検3級対応 他			
実践的教育 科目の該非	非該当	科目に関する 実務経験の概略					
学習目的	小論文および実社会における文書読解・作成能力を養成する。						
到達目標	自己分析ならびに業界・企業研究を通して、採用試験合格を目指す。						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	演習を通して、「語彙・文法」「資料分析」について理解する。		文書読解」「手紙文」についてテキストを用いた演習を行う		「意見文」についてテキストを用いた演習を行うとともに1年次のまとめを行う		
回数	授業計画						
1	オリエンテーション 「誰に対して何を伝えるのか」「基礎から学べる！文章カステップ」の特長と使い方						
2	第1章 語彙・文法						
3	第1章 語彙・文法 第2章 資料分析						
4	第2章 資料分析						
5	第2章 資料分析						
6	第3章 文章読解						
7	第3章 文章読解						
8	第3章 文章読解						
9	第3章 文章読解 第4章 手紙文 就職試験における作文について						
10	第4章 手紙文						
11	第4章 手紙文 お礼状と添え書きについて						
12	第5章 意見文 履歴書について「自己理解と志望動機を中心に」						
13	第5章 意見文 履歴書について「自己理解と志望動機を中心に」						
14	第5章 意見文 履歴書について「自己理解と志望動機を中心に」						
15	第5章 意見文 まとめ問題 全体のまとめ						

科目	4 キャリアデザインⅡ						
履修期間	2年次・前期	コマ数/週	1	総コマ数	14	授業時数	28
授業形態	必須／ 講義・演習		合格必須の 検定試験	なし			
成績評価	出席状況、採用試験に向けた応募書類のや面接練習等就職活動の取り組み状況、ホウ・レン・ソウの実践などの総合評価						
担当教員	遠山 邦一		教科書	応募書類作成および面接練習のための資料			
実践的教育 科目の該非	該当	科目に関する 実務経験の概略	前職における労務管理や職員採用・育成キャリアデザイン精通。その経験を活かしてキャリアについて教育する科目。				
学習目的	採用試験に向けて応募書類や面接の練習など意欲的に準備し、就業意識の向上を図る						
到達目標	希望する企業への採用試験合格を目指す。						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	自己理解および適性による企業選択の確認と自己決定		企業の採用試験スケジュールの確認と応募書類の準備		面接練習を経て希望する企業の内定を目指す		
回数	授業計画						
1	オリエンテーション						
2	自己理解および適性による企業選択の確認（履歴書プロフィール欄の作成・随時面談）						
3	自己理解および適性による企業選択の確認（履歴書プロフィール欄の作成・随時面談）						
4	自己理解および適性による企業選択の確認（履歴書プロフィール欄の作成・随時面談）						
5	企業の採用試験スケジュールを確認し応募書類を準備する（面接シートの作成・随時面談）						
6	企業の採用試験スケジュールを確認し応募書類を準備する（面接シートの作成・随時面談）						
7	企業の採用試験スケジュールを確認し応募書類を準備する（面接シートの作成・随時面談）						
8	企業の採用試験スケジュールを確認し応募書類を準備する（面接シートの作成・随時面談）						
9	面接練習を繰り返し、本番に備える。また、2次試験対策の準備						
10	面接練習を繰り返し、本番に備える。また、3次試験対策の準備						
11	面接練習を繰り返し、本番に備える。また、4次試験対策の準備						
12	面接練習を繰り返し、本番に備える。また、5次試験対策の準備						
13	礼状の送付や今後の学生生活の過ごし方の計画						
14	礼状の送付や今後の学生生活の過ごし方の計画						

科目	5 ビジネス能力検定対策						
履修期間	1年次・通年	コマ数/週	1	総コマ数	30	授業時数	60
授業形態	必須／	講義	合格必須の 検定試験	ビジネス能力検定（ジョブパス）2級			
成績評価	出席状況・授業態度・期末試験・検定による総合評価						
担当教員	今村 由香		教科書	ビジネス能力検定ジョブパス2級公式テキスト ビジネス能力検定ジョブパス2級公式試験問題集			
実践的教育 科目の該非	非該当	科目に関する 実務経験の概略					
学習目的	社会人にとって不可欠なビジネス知識および社会常識を習得する						
到達目標	社会で求められるビジネス知識を習得し、ビジネス能力検定2級に合格する						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	仕事へのアプローチ、話し方と聞き方のポイント、基本的なコミュニケーションを理解する		効率的な業務の進め方、会社で扱う数字の読み方、法律・税金の知識を理解する		過去問題による学習を通して、ビジネス能力検定ジョブパス2級合格を目指す		
回数	授業計画						
1～2	第1編 第1章 キャリアと仕事へのアプローチ 第2章 会社活動の基本						
3～4	第1編 第2章 会社活動の基本 第3章 話し方と聞き方のポイント						
5～6	第1編 第3章 話し方と聞き方のポイント 第4章 接客と営業の進め方						
7～8	第1編 第4章 接客と営業の進め方 第5章 不満を信頼に変えるクレーム対応						
9～10	第1編 第5章 不満を信頼に変えるクレーム対応 第6章 会議への出席とプレゼンテーション						
11～12	第1編 第6章 会議への出席とプレゼンテーション 第7章 チームワークと人のネットワーク						
13～14	第1編 第7章 チームワークと人のネットワーク 第1編 確認問題						
15～16	第2編 第1章 仕事の進め方						
17～18	第2編 第2章 ビジネス文書の基本 第3章 統計・データの読み方・まとめ方						
19～20	第2編 第3章 統計・データの読み方・まとめ方 第4章 情報収集とメディアの活用						
21～22	第2編 第4章 情報収集とメディアの活用 第5章 会社数字の読み方						
23～24	第2編 第5章 会社数字の読み方 第6章 ビジネスと法律・税金の知識						
25～26	第2編 第6章 ビジネスと法律・税金の知識 第7章 産業と経済の基礎知識						
27～28	第2編 第7章 産業と経済の基礎知識 / ビジネス用語の基本						
29～30	ビジネス能力検定（ジョブパス）2級過去問題						

科目	6 ペン字						
履修期間	1年次・前期	コマ数/週	1	総コマ数	14	授業時数	28
授業形態	必須／ 演習		合格必須の 検定試験	なし			
成績評価	出席状況・授業態度・課題提出による総合評価						
担当教員	今村 由香		教科書	ユーキャンの実用ボールペン字練習帳第4版			
実践的教育 科目の該非	非該当	科目に関する 実務経験の概略					
学習目的	美しい文字の書き方のポイントを習得し、実生活に生かせるようにする						
到達目標	美しい文字の書き方を習得し、就職活動における手紙や履歴書をきれいに書けるようにする						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	美しい文字の書き方のポイントを習得する		手本を見ずに繰り返し書いて、美しい文字の技能を習得する		企業に送付する手紙・履歴書の書き方を習得する		
回数	授業計画						
1	ひらがな① 横線の向かい合い			ひらがな② 縦線の向かい合い・長い横線			
2	ひらがな③ 短い横線と点のある文字			ひらがな④曲線があるグループ			
3	ひらがな⑤ 結びのある文字 ひらがな⑦ 円を描くグループ・その他			ひらがな⑥ 曲線があるグループ			
4	ひらがな⑧ 縦書き			ひらがな⑨ 横書き			
5	カタカナ① カタカナ						
6	カタカナ② 縦書き・横書き						
7	アルファベット① 大文字・小文字			数字① 算用数字・漢数字			
8	漢字① 基本点画						
9	漢字② 間違えやすい筆順						
10	漢字③ 部分の練習						
11	漢字③ 部分の練習			漢字④ 字形解説			
12	漢字⑤ 縦書き（熟語）			漢字⑥ 横書き（熟語）			
13	漢字⑦ 縦書き（漢字かな交じり）			漢字⑧ 横書き（漢字かな交じり）			
14	手紙の基本形式			履歴書の書き方			

科目	7 書道						
履修期間	2年次・後期	コマ数/週	1	総コマ数	16	授業時数	32
授業形態	必須／ 演習		合格必須の 検定試験	なし			
成績評価	出席状況・授業態度・課題達成度・提出物の期よる総合評価						
担当教員	坂巻 道弘		教科書	講師作成手本			
実践的教育 科目の該非	非該当	科目に関する 実務経験の概略					
学習目的	社会で役に立つ「のし袋」や「芳名帳」への記載に役立つ技能の習得						
到達目標	筆ペンを使用して美しい字で住所・氏名等が書ける						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	筆の持ち方や道具の使い方の習得		ひらがなの習得		のし袋等へ書く美しい文字の習得		
回数	授業計画						
1	オリエンテーション 道具の使い方と筆の持ち方						
2	ひらがなの練習 1						
3	ひらがなの練習 2						
4	ひらがなの練習 3						
5	ひらがなの練習 4						
6	ひらがなの練習 5						
7	漢字の練習 1						
8	漢字の練習 2						
9	漢字の練習 3						
10	漢字の練習 4						
11	漢字の練習 5						
12	漢字の練習 6						
13	課題 1						
14	課題 2						
15	課題 3						
16	課題 4						

科目	8 SPI (就職試験対策)						
履修期間	2年次・前期	コマ数/週	1	総コマ数	14	授業時数	28
授業形態	必須／講義		合格必須の 検定試験	なし			
成績評価	出席状況・授業態度・期末試験による総合評価						
担当教員	今村 由香		教科書	基礎から学ぶSPIベーシック問題集			
実践的教育 科目の該非	非該当	科目に関する 実務経験の概略					
学習目的	自身が希望する企業の採用試験に備えて、SPI問題の対策を行う						
到達目標	企業の採用試験に備えて、SPI問題を解けるようにする						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	自分の苦手な問題を把握する		苦手な問題の解き方を理解する		苦手な問題を解けるようにする		
回数	授業計画						
1	テーマ01 対義語		テーマ02 二語の関係				
2	テーマ03 漢字		テーマ04 文章理解				
3	テーマ05 分数の計算		テーマ06 小数の計算				
4	テーマ07 四則の混合算・パーセントの計算			テーマ08 十の位と一の位の数の計算			
5	テーマ09 比の計算		テーマ10 割合の計算				
6	テーマ11 推論(1)		テーマ12 推論(2)				
7	テーマ13 時間の範囲		テーマ14 電車の発車時刻				
8	テーマ15 料金計算		テーマ16 損益算				
9	テーマ17 平均の計算		テーマ18 速さ・時間・距離				
10	テーマ19 流水算		テーマ20 通過算				
11	テーマ21 仕事算		テーマ22 年齢算				
12	テーマ23 濃度算		テーマ24 連立方程式				
13	テーマ25 集合		テーマ26 表の読み取り				
14	テーマ27 順列・組合せ		テーマ28 確率				

科目	9 ビジネス文書検定						
履修期間	2年次・後期	コマ数/週	1	総コマ数	16	授業時数	32
授業形態	必須／ 講義		合格必須の 検定試験	ビジネス文書検定3級			
成績評価	出席状況・授業態度・期末試験・検定による総合評価						
担当教員	今村 由香		教科書	ビジネス文書検定受験ガイド3級			
実践的教育 科目の該非	非該当	科目に関する 実務経験の概略					
学習目的	社会人にとって不可欠なビジネス文書作成の知識と技能の基本を身につける						
到達目標	ビジネス文書作成の知識と技能を習得し、ビジネス文書検定3級に合格する						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	ビジネス文書作成の知識を理解する		ビジネス文書作成の技能を習得する		過去問題による学習を通して、ビジネス文書検定3級合格を目指す		
回数	授業計画						
1	第1章 表記技能 ①総合・②用字						
2	第1章 表記技能 ②用字						
3	第1章 表記技能 ③用語						
4	第1章 表記技能 ④書式						
5	第2章 表現技能 ①正確な文章・②分かりやすい文章						
6	第2章 表現技能 ②分かりやすい文章						
7	第2章 表現技能 ③礼儀正しい文章						
8	第3章 実務技能 ①社内文書						
9	第3章 実務技能 ②社外文書						
10	第3章 実務技能 ③文書の取り扱い						
11	ビジネス文書検定3級過去問題						
12	ビジネス文書検定3級過去問題						
13	ビジネス文書検定3級過去問題						
14	ビジネス文書検定3級過去問題						
15	ビジネス文書検定3級過去問題						
16	ビジネス文書検定3級過去問題						

科目	10 サービス接客検定						
履修期間	2年次・前期	コマ数/週	1	総コマ数	14	授業時数	28
授業形態	必須／	演習	合格必須の 検定試験	サービス接客検定3級			
成績評価	出席状況・授業態度・期末試験・検定による総合評価						
担当教員	今村 由香		教科書	サービス接客検定3級公式テキスト			
実践的教育 科目の該非	非該当	科目に関する 実務経験の概略					
学習目的	基本的なサービスを行うのに必要な知識と技能を身につける						
到達目標	基本的なサービスの知識と技能を習得し、サービス接客検定3級に合格する						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	基本的なサービスの知識を理解する		基本的なサービスの技能を習得する		過去問題による学習を通して、サービス接客検定3級合格を目指す		
回数	授業計画						
1	第1章 サービススタッフの資質 ①必要とされる要件						
2	第1章 サービススタッフの資質 ②従業要件						
3	第2章 専門知識 ①サービス知識						
4	第2章 専門知識 ②従業知識 第3章 一般知識 ①社会常識						
5	第4章 対人技能 ①人間関係 ②接客知識						
6	第4章 対人技能 ③話し方 ④服装						
7	第5章 実務技能 ①問題処理 ②環境整備						
8	第5章 実務技能 ③金品管理 ④社交業務						
9	サービス接客検定3級過去問題						
10	サービス接客検定3級過去問題						
11	サービス接客検定3級過去問題						
12	サービス接客検定3級過去問題						
13	サービス接客検定3級過去問題						
14	サービス接客検定3級過去問題						



科目	11 秘書検定						
履修期間	1年次・後期	コマ数/週	1	総コマ数	16	授業時数	32
授業形態	必須／講義		合格必須の 検定試験	秘書検定3級			
成績評価	出席状況・授業態度・期末試験・検定による総合評価						
担当教員	今村 由香		教科書	・秘書検定パーフェクトマスター2級 ・秘書検定実問題集2級2023年度版			
実践的教育 科目の該非	非該当	科目に関する 実務経験の概略					
学習目的	社会人に欠かすことのできないビジネス知識およびマナーを身につける						
到達目標	ビジネス知識およびマナーを習得し、秘書検定2級に合格する						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	必要とされる資質・ビジネス知識 を理解する		ビジネスマナー・技能を習得する		過去問題による学習を通して、秘 書検定2級合格を目指す		
回数	授業計画						
1	第1章 ①秘書の心構え ②秘書に必要な能力						
2	第2章 ①秘書の機能と役割 ②秘書の職務						
3	第3章 ①企業の基礎知識 ②企業組織の活動						
4	第3章 ③社会常識						
5	第4章 ①人間関係と話し方・聞き方						
6	第4章 ②話し方と聞き方の応用						
7	第4章 ③敬語と接遇用語						
8	第4章 ④電話応対						
9	第4章 ⑤来客応対						
10	第4章 ⑥交際業務						
11	第5章 ①会議における秘書の役割						
12	第5章 ②ビジネス文書の作成						
13	第5章 ③文書の取り扱い						
14	第5章 ④文書・資料管理						
15	第5章 ⑤日程管理 ⑥環境整備						
16	秘書検定2級過去問題						

科目	12 ITパスポート I						
履修期間	1年次・通年	コマ数/週	2	総コマ数	44	授業時数	88
授業形態	必須／ 講義・演習		合格必須の 検定試験	ITパスポート試験			
成績評価	出席状況・授業態度・期末試験・検定試験による総合評価						
担当教員	松澤 寛明		教科書	いちばんやさしいITパスポート絶対合格の教科書+出る順問題集			
実践的教育 科目の該非	非該当	科目に関する 実務経験の概略					
学習目的	様々な業界・職種においても必要不可欠な「ITと経営に関する総合的な知識」を身につける						
到達目標	ITの知識・用語はもちろん経営全般に関する基本的な知識が習得できる国家資格の取得						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	ストラテジ系分野の理解		マネジメント系分野の理解		テクノロジー系分野の理解		
回数	授業計画						
1～3	ファイル・フォルダーの整理・情報モラル						
4～6	圧縮ファイルの操作・別のユーザー作成・ソフトウェアのインストール、アンインストール						
7～9	Zoomの使い方						
10～12	試験概要、企業と法務（ストラテジ系）						
13～15	経営戦略（ストラテジ系）						
16～18	システム戦略（ストラテジ系）・振り返り試験						
19～21	開発技術（マネジメント系）						
22～24	プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント（マネジメント系）						
25～27	基礎理論（テクノロジー系）						
28～30	コンピュータシステム（テクノロジー系）・前期期末試験						
31～33	技術要素（テクノロジー系）						
34～36	全体復習・振り返り試験						
37～39	模擬試験						
40～42	受検対策						
43～44	模擬試験						

科目	13 ITパスポートⅡ						
履修期間	2年次・前期	コマ数/週	1	総コマ数	14	授業時数	28
授業形態	必須／ 講義・演習		合格必須の 検定試験	ITパスポート試験			
成績評価	出席状況・授業態度・期末試験・検定試験による総合評価						
担当教員	松澤 寛明		教科書	いちばんやさしいITパスポート絶対合格の教科書+出る順問題集			
実践的教育 科目の該非	非該当	科目に関する 実務経験の概略					
学習目的	様々な業界・職種においても必要不可欠な「ITと経営に関する総合的な知識」を身につける						
到達目標	ITの知識・用語はもちろん経営全般に関する基本的な知識が習得できる国家資格の取得						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	ストラテジ系分野の理解		マネジメント系分野の理解		テクノロジー系分野の理解		
回数	授業計画						
1	模擬試験（実力確認）						
2	全体復習・振り返り試験1 苦手分野の洗い出し						
3	全体復習・振り返り試験2 苦手分野の洗い出し						
4	全体復習・振り返り試験3 苦手分野の洗い出し						
5	全体復習・振り返り試験4 苦手分野の洗い出し						
6	全体復習・振り返り試験5 苦手分野の洗い出し						
7	模擬試験						
8	模擬試験						
9	模擬試験						
10	模擬試験						
11	受検対策						
12	受検対策						
13	受検対策						
14	受検対策						

科目	14 Office基礎 (Word・PowerPoint)						
履修期間	1年次・通年	コマ数/週	1	総コマ数	30	授業時数	60
授業形態	必須／ 演習		合格必須の 検定試験	Microsoft Office Specialist			
成績評価	出席状況・授業態度・課題達成度・期末試験・検定合格による総合評価						
担当教員	飯山 静香		教科書	30時間でマスター Word 2019 (実教出版)			
実践的教育 科目の該非	非該当	科目に関する 実務経験の概略					
学習目的	就職後業務に活かせるMicrosoft Officeのスキルを身につける						
到達目標	適切で迅速な文書/プレゼン資料作成能力の習得を通してMOSの合格を目指す						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	基本操作とタッチタイピングの習得		ビジネス文書の作成・表や図形、グラフを取り入れ、適切な文書構成を理解する		MOS検定試験の合格を目指す		
回数	授業計画						
1～2	パソコンの基本操作、Windowsの使い方、タイピング練習						
3～4	タイピング練習、Wordの入門、実習問題						
5～6	タイピング練習、Wordの基礎、実習問題						
7～8	タイピング練習、Wordの活用						
9～10	タイピング練習、Wordの活用 復習、実習問題						
11～12	タイピング練習、Wordの応用、実習問題						
13～14	文書のPDF変換、Wordを用いたDTP、実習問題、MOS試験対策						
15～16	復習問題①、MOS試験対策						
17～18	復習問題②、MOS試験対策						
19～20	復習問題③、MOS試験対策						
21～22	復習問題④、MOS受験						
23～24	復習問題⑤、MOS受験						
25～26	MOS試験対策(PowerPoint)						
27～28	MOS試験対策(PowerPoint)						
29～30	MOS試験対策(PowerPoint)						

科目	15 Office基礎 (Excel)						
履修期間	1年次・通年	コマ数/週	1	総コマ数	30	授業時数	60
授業形態	必須／演習		合格必須の 検定試験	Microsoft Office Specialist			
成績評価	出席状況・授業態度・課題達成度・期末試験・検定合格による総合評価						
担当教員	近藤 正樹		教科書	30時間でマスター Excel 2019 (実教出版)			
実践的教育 科目の該非	非該当	科目に関する 実務経験の概略					
学習目的	就職後業務に活かせるMicrosoft Officeのスキルを身につける						
到達目標	四則演算や関数を使用した表の作成およびグラフィックの編集を通してMOSの合格を目指す						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	基本操作、罫線、グラフ作成などを理解する		関数、条件付き書式、ピボットテーブルなどの機能を理解する		MOS検定試験の合格を目指す		
回数	授業計画						
1～2	Excelの基礎知識と基本操作						
3～4	合計の計算・ファイルの保存方法と開き方						
5～6	ワークシートの活用(1) ①レイアウトの変更や書式設定						
7～8	ワークシートの活用(1) ②四則演算子を使ったいろいろな計算						
9～10	ワークシートの活用(2) ①絶対参照や関数の使い方						
11～12	ワークシートの活用(2) ②複合参照や関数の使い方						
13～14	グラフの作成と編集(1)						
15～16	グラフの作成と編集(2)						
17～18	データベースの活用(1) 並び替えやフィルタ・ピボットテーブル						
19～20	データベースの活用(2) ピボットテーブルの編集/MOS試験に向けた学習①						
21～22	Excelの応用(1) ①行列検索や文字列関数の活用/MOS試験に向けた学習②						
23～24	Excelの応用(1) ②行列検索や文字列関数の活用/MOS試験に向けた学習③						
25～26	Excelの応用(2) ①条件付き集計や串刺し演算/MOS試験に向けた学習④						
27～28	演習問題によるまとめ(1)/MOS試験受験						
29～30	演習問題によるまとめ(2)/MOS試験受験						

科目	16 Office応用 (Word)						
履修期間	2年次・通年	コマ数/週	1	総コマ数	30	授業時数	60
授業形態	必須／ 演習		合格必須の 検定試験	なし			
成績評価	出席状況、授業態度、課題達成度、期末試験による総合評価						
担当教員	渡辺 優希		教科書	Word 2019 応用 セミナーテキスト			
実践的教育 科目の該当	非該当	科目に関する 実務経験の概略	なし				
学習目的	就職後業務に活かせるMicrosoft Officeのスキルを身につける						
到達目標	長文作成や差し込み印刷等の業務に活かせる知識と技能の習得						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	Wordの機能を活用した、ページ番号や見出しの設定の習得		Excel等ほかのアプリケーションとの連携操作の習得		目次の設定や効率の良い編集作業の習得		
回数	授業計画						
1～2	基本操作等の復習、書式設定						
3～4	復習問題						
5～6	図解とグラフの利用						
7～8	復習問題						
9～10	データの活用						
11～12	復習問題						
13～14	前期 期末課題 提示・取組み・提出						
15～16	課題の振り返り、前期の復習						
17～18	長文作成機能						
19～20	復習問題						
21～22	グループ作業で役立つ機能						
23～24	復習問題						
25～26	文書の配布						
27～28	復習問題						
29～30	まとめ、後期 期末テスト対策						



科目	17 Office応用 (Excel)						
履修期間	2年次・通年	コマ数/週	2	総コマ数	60	授業時数	120
授業形態	必須／演習		合格必須の 検定試験	Microsoft Office Specialist Expert			
成績評価	出席状況・授業態度・課題達成度・期末試験・検定合格による総合評価						
担当教員	松澤 寛明		教科書	よくわかるマスター MOS Excel 365&2019 Expert よくわかる Microsoft Excel 2019関数テクニック			
実践的教育 科目の該非	非該当	科目に関する 実務経験の概略					
学習目的	就職後業務に活かせるMicrosoft Officeのスキルを身につける						
到達目標	ブックオプション、データ管理、高度な機能を使用したマクロ、グラフ、テーブル管理 高度な関数の使い方を事例をもとに検討し、ビジネスに必要なデータ処理の習得						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	ブックのオプションと設定の管理 データの管理と書式設定		高度な機能を使用した数式、マクロの作成、グラフやテーブル管理		高度な関数を習得し、データベース機能を利用して顧客管理や分析を行い、業務の効率化を図る		
回数	授業計画						
1～4	ブックのオプションと設定の管理						
5～8	データの管理と書式設定						
9～12	高度な機能を使用した数式およびマクロの作成						
13～16	高度な機能を使用したグラフやテーブルの管理						
17～20	模擬試験						
21～24	模擬試験						
25～28	模擬試験						
29～32	関数の基本、請求書の作成						
33～36	売上データの集計						
37～40	顧客住所録の作成						
41～44	賃金計算書の作成						
45～46	社員情報の統計						
47～52	出張旅費伝票の作成						
53～56	関数の総まとめ						
57～60	関数の総まとめ						



科目	18 Access基礎・演習						
履修期間	2年次・後期	コマ数/週	2	総コマ数	32	授業時数	64
授業形態	必須／演習		合格必須の 検定試験	Microsoft Office Specialist (Access2019)			
成績評価	出席状況、授業態度、および課題の提出状況から評価						
担当教員	田中 秀彦/渡辺 優希		教科書	誰でも使えるデータベースAccess 他			
実践的教育 科目の該非	非該当	科目に関する 実務経験の概略					
学習目的	小規模なデータベースを構築し、業務の効率化を図る技能を習得						
到達目標	各オブジェクトの目的を理解し、MOSの学習を通してRDBの概念を理解する						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	基本操作、データベースの設計フローと正規化の理解		各オブジェクトの作成とクエリの作成方法を習得する		MOS検定試験（Access）の合格を目指す		
回数	授業計画						
1～2	データベースの仕組みの理解と各オブジェクトの用途の理解						
3～4	テーブルの作成と編集とプロパティの設定（1）						
5～6	テーブルの作成と編集とプロパティの設定（2）						
7～8	データの抽出クエリの作成と編集（1）						
9～10	データの抽出クエリの作成と編集（2）						
11～12	レポートの作成と編集（1）						
13～14	レポートの作成と編集（2）						
15～16	フォームの作成と編集（1）						
17～18	フォームの作成と編集（2）						
19～20	リレーショナルデータベースの作成と正規化の理解（1）						
21～22	リレーショナルデータベースの作成と正規化の理解（2）						
23～24	演習問題による小規模システムの構築（設計）／MOS試験学習①						
25～26	演習問題による小規模システムの構築（制作）／MOS試験学習①						
27～28	演習問題による小規模システムの構築（マクロ）／MOS試験学習①						
29～30	演習課題／MOS試験学習①						
31～32	演習課題／MOS試験受験						

科目	19 インターンシップ/検定対策						
履修期間	1年次・後期	コマ数/週	1	総コマ数	16	授業時数	32
授業形態	必須／ 演習		合格必須の 検定試験	なし			
成績評価	インターンシップおよび企業見学への参加とレポートによる総合評価						
担当教員	遠山 千尋		教科書	企業紹介冊子他			
実践的教育 科目の該非	非該当	科目に関する 実務経験の概略					
学習目的	地元企業に理解を深め、自らのキャリアビジョンと職業観の向上を図る						
到達目標	業種と職種について理解を深め、興味・関心のある企業の抽出を行う						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	企業事前研究と同業他社との比較		インターンシップや見学後の振り返りを通して、職業観の向上を図る		業種と職種について理解を深め、今後のキャリアビジョンを明確にする		
回数	授業計画						
1	企業見学およびインターンシップに行く企業についての事前研究						
2	見学を通して、自らのキャリアビジョンやキャリアパスを考える						
3	企業見学						
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14	▼						
15	振り返りと情報の整理						
16	10月からの就活キックオフに向けての目標設定						

科目	20 観光・ホスピタリティ概論						
履修期間	1・2年合同 通年	コマ数/週	1	総コマ数	30	授業時数	60
授業形態	必須／ 講義		合格必須の 検定試験	なし			
成績評価	出席状況・授業態度・課題およびレポートの提出						
担当教員	遠山 邦一		教科書	セミナー資料			
実践的教育 科目の該非	該当	科目に関する 実務経験の概略	前職においてリニア事業計画を担当。地域振興や農・食・観光など将来ビジョンの企画・研究・調整の経験を活かして、地域について教育する科目。				
学習目的	リニア時代に先駆けて地域の魅力や将来の可能性を知り、観光ホスピタルの見識を高める。						
到達目標	「地域のことを知る・地域の将来を知る」という視点から観光ホスピタルに関わる自分の意識・見識の向上を実感できるようになる。						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	外部セミナーを通じて、地域の観光資源を理解する		リニア計画を理解し、地域の将来イメージを自分の中に持つ		観光ホスピタルの地域での可能性を持つ		
回数	授業計画						
1～2	・校長講話：観光ホスピタルの目指すところ						
3～4	・南信州観光公社セミナー：DMOの仕事の概要 南信州地域の観光資源の魅力						
5～6	・南信州新聞社セミナー： 新聞記者から見たこの地域の観光資源						
7～8	・振り返り：グループワーク・発表						
9～10	・飯田市リニア推進部セミナー・情報交換： リニア計画の概要と観光ホスピタルの可能性」 1						
11～12	・飯田市リニア推進部セミナー・情報交換： リニア計画の概要と観光ホスピタルの可能性」 2						
13～14	・振り返り：グループワーク・発表						
15～16	・飯田市結いターン室セミナー情報交換： 南信州の魅力・移住推進の取り組み 1						
17～18	・飯田市結いターン室セミナー情報交換： 南信州の魅力・移住推進の取り組み 2						
19～20	・振り返り：グループワーク・発表						
21～22	・喬木村農業振興課・高速交通課セミナー： いちご農園の魅力 喬木村の観光の可能性 1						
23～24	・喬木村農業振興課・高速交通課セミナー： いちご農園の魅力 喬木村の観光の可能性 2						
25～26	・振り返り：グループワーク・発表						
27～28	・飯田市・長野県 や 経済団体・個人経営者・大学教授などスペシャリストによるセミナー随時						
29～30	・まとめ						

科目	21 簿記基礎（日商3級対策）						
履修期間	1年次・通年	コマ数/週	2	総コマ数	44	授業時数	88
授業形態	必須／ 演習		合格必須の 検定試験	日商簿記検定3級			
成績評価	出席状況・授業態度・課題達成度・期末試験・検定による総合評価						
担当教員	内山 穂乃佳		教科書	よくわかる簿記シリーズ合格テキスト日商3級 よくわかる簿記シリーズ合格トレーニング日商3級 他			
実践的教育 科目の該非	該当	科目に関する 実務経験の概略	会計実務等マネジメントの豊富な経験をもとに、簿記の実務について教育を行う科目である				
学習目的	簿記基礎の学習を通して、企業のコストや収益を意識できる社会人の育成を目指す						
到達目標	企業における会計実務の学習を通して、日商簿記3級を取得する						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	各勘定の増減を借方・貸方に仕分けることがスムーズにできる		簿記の一連の流れを理解し、精算書およびバランスシートの作成ができる		日商簿記検定模擬問題を通して3級の取得を目指す		
回数	授業計画						
1～3	簿記の意義、財務諸表と簿記の5要素、日常の手続き、商品売買1（P47まで）						
4～6	商品売買2、現金・預金、小口現金（P81まで）						
7～9	クレジット売掛金、手形取引、電子記録債権・債務（P93まで）						
10～12	その他の取引1、その他の取引2、その他の取引3（P127まで）						
13～15	さまざまな帳簿の関係、試算表、決算（P153まで）						
16～18	決算整理（現金過不足、売上原価、貸倒れ）（P175まで）						
19～21	決算整理（減価償却、貯蔵品、当座借越、経過勘定科目）（P215まで）						
22～24	決算整理後残高試算表、精算表、帳簿の締め切り（英米式決算）（P241まで）						
25～27	損益計算書と貸借対照表、株式の発行、剰余金の配当と処分（P259まで）						
28～30	税金、証ひょう、伝票（P284まで）						
31～33	予想問題						
34～36	予想問題						
37～39	予想問題						
40～42	予想問題						
43～44	予想問題						

科目	22 簿記応用Ⅰ（全経工業簿記2級対策）						
履修期間	2年次・前期	コマ数/週	1	総コマ数	14	授業時数	28
授業形態	必須／ 演習		合格必須の 検定試験	全経工業簿記2級			
成績評価	出席状況・授業態度・課題達成度・期末試験・検定による総合評価						
担当教員	飯山 静香		教科書	全経簿記能力検定試験公式テキスト&問題集			
実践的教育 科目の該非	非該当	科目に関する 実務経験の概略					
学習目的	高度な簿記の学習を通して、企業の財務を意識できる社会人の育成を目指す						
到達目標	工業簿記の学習を通して、全経工業簿記2級を取得する						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	商業簿記との違い、工業簿記のアウトラインを理解する。		費目別計算、原価計算および各仕訳を覚える。		模擬試験を繰り返し解き、検定合格水準まで理解度を高める。		
回数	授業計画						
1	身近な生産業簿記入門						
2	工業簿記とは						
3	工場で製品が作られるまで						
4	製造原価の分類						
5	材料費会計						
6	労務費会計						
7	経費会計						
8	製造間接費会計						
9	工業簿記の勘定連絡						
10	総合原価計算の方法						
11	単純総合原価計算						
12	個別原価計算の方法						
13	検定対策（模擬試験）						
14	検定対策（模擬試験）						

科目	23 簿記応用Ⅱ（日商2級対策）						
履修期間	2年次・後期	コマ数/週	2	総コマ数	32	授業時数	64
授業形態	必須／ 演習		合格必須の 検定試験	（日商簿記2級）			
成績評価	出席状況・授業態度・課題達成度・期末試験・検定による総合評価						
担当教員	湯沢 健二		教科書	簿記の教科書2級商業、簿記の教科書2級工業 簿記の問題集2級商業、簿記の問題集2級工業			
実践的教育 科目の該非	該当	科目に関する 実務経験の概略	会計実務等マネジメントの豊富な経験をもとに、簿記の実務について教育を行う科目である				
学習目的	商業・工業簿記の学習を通して、企業のコストや収益を意識できる社会人の育成を目指す						
到達目標	企業における会計実務の学習を通して、日商簿記2級を取得する						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	日々の取引を適切に仕訳けることができる		簿記の一連の流れを理解し、精算表および個別財務諸表、連結財務諸表の作成ができる		日商簿記検定予想問題を通して2級の取得を目指す		
回数	授業計画						
1～2	【工業】工業簿記の基礎、材料費、【商業】株式の発行、剰余金、株主資本の計数変動						
3～4	【工業】労務費、経費、【商業】税金、商品売買						
5～6	【工業】個別原価計算、【商業】手形と電子記録債権、銀行勘定調整法						
7～8	【工業】部門別個別原価計算、【商業】固定資産						
9～10	【工業】部門別個別原価計算、【商業】リース取引、無形固定資産						
11～12	【工業】総合原価計算Ⅰ、【商業】有価証券						
13～14	【工業】総合原価計算Ⅱ、【商業】引当金、サービス業の処理						
15～16	【工業】総合原価計算Ⅲ、【商業】収益の認識基準、外貨建取引、精算表と財務諸表						
17～18	【工業】工業簿記における財務諸表、本社工場会計、【商業】税効果会計、帳簿の締切り						
19～20	【工業】標準原価計算、【商業】本支店会計						
21～22	【工業】直接原価計算、【商業】連結会計Ⅰ						
23～24	【工業】予想問題、【商業】連結会計Ⅱ						
25～26	【工業】予想問題、【商業】連結会計Ⅲ						
27～28	【工業】予想問題、【商業】予想問題						
29～30	【工業】予想問題、【商業】予想問題						
31～32	【工業】弱点克服、【商業】弱点克服						

科目	24 弥生会計 (3級検定対策)						
履修期間	2年次・前期	コマ数/週	1	総コマ数	14	授業時数	28
授業形態	必須／ 演習		合格必須の 検定試験	電子会計実務検定試験3級			
成績評価	出席状況・授業態度・課題達成度・期末試験・検定による総合評価						
担当教員	湯沢 健二		教科書	コンピュータ会計基本 問題集			
実践的教育 科目の該非	該当	科目に関する 実務経験の概略	会計実務等マネジメントの豊富な経験をもとに、簿記の実務について教育を行う科目である				
学習目的	簿記基礎の学習を通して、企業のコストや収益を意識できる社会人の育成を目指す						
到達目標	電子会計実務検定試験3級の合格を目指すとともに、弥生会計ソフトによる会計実務の技能習得						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	弥生会計の導入と初期設定 弥生会計ソフトの基本操作		仕訳の入力方法と効率的な各帳簿 の入力方法の理解		会計データ分析の理解と検定合格 に向けた学習		
回数	授業計画						
1	第1章 企業活動と会計処理 (簿記一巡の手続きと仕訳の基本)						
2	第2章 会計ソフトの操作 (基礎知識)						
3	第3章 企業の基幹業務と会計処理						
4	第4章 税金に関する業務と会計処理 (基礎編)						
5	第5章 会計データの入力処理と集計						
6	第5章 会計データの入力処理と集計						
7	第6章 決算に関連する業務と会計処理 (月次決算)						
8	第7章 会計データの入力練習 (その1)						
9	第7章 会計データの入力練習 (その1)						
10	第8章 会計データの入力練習 (その2)						
11	第8章 会計データの入力練習 (その2)						
12	模擬試験						
13	模擬試験						
14	弱点克服						

科目	25 リテールマーケティング（販売士）						
履修期間	1年次・通年	コマ数/週	1	総コマ数	30	授業時数	60
授業形態	必須／講義		合格必須の 検定試験	販売士3級			
成績評価	出席状況・授業態度・提出物の期限・各種テスト・検定試験による総合評価						
担当教員	千賀 秀樹		教科書	販売士検定3級 速習テキスト&問題集第4版 他			
実践的教育 科目の該非	該当	科目に関する 実務経験の概略	店舗責任者として小売業務に携わった経験をもとにマーケティングの実務についての教育を行う科目である				
学習目的	企業人として、販売技術や接客技術、在庫管理やマーケティング、労務・経営管理まで流通・小売の分野を幅広く知識を習得する						
到達目標	販売技術や消費者動向を読み取る力など、流通業界で必要とされる知識や能力を身につけるとともに、販売士検定3級の合格を目指す						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	試験対象の5科目を、科目単位で学習する		確認テストを通して習熟度を高め、科目単位の合格水準を目指す		5科目すべての検定合格水準を目指し、2月の3級検定に合格する		
回数	授業計画						
1～2	小売業の種類 その1						
3～4	小売業の種類 その2						
5～6	マーチャダイジング その1						
7～8	マーチャダイジング その2						
9～10	マーチャダイジング その3						
11～12	ストアオペレーション						
13～14	マーケティング その1						
15～16	マーケティング その2						
17～18	マーケティング その3						
19～20	販売・経営管理 その1						
21～22	販売・経営管理 その2						
23～24	販売・経営管理 その3						
25～26	復習 小売業の種類、マーチャダイジング						
27～28	復習 スタアオペレーション、マーケティング						
29～30	復習 販売・経営管理						



科目	26 電卓 (検定対策)						
履修期間	1年次・前期	コマ数/週	1	総コマ数	14	授業時数	28
授業形態	必須／ 演習		合格必須の 検定試験	電卓技能検定試験 3級			
成績評価	出席状況・授業態度・課題達成度・期末試験・検定による総合評価						
担当教員	飯山 静香		教科書	電卓技能検定試験 問題集 3・4級			
実践的教育 科目の該非	非該当	科目に関する 実務経験の概略					
学習目的	電卓の機能を利用して計算業務の効率化を図る電卓技能の習得						
到達目標	電卓技能検定3級の合格						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	電卓の機能を理解し、能率的かつ 迅速なタイピングの習得		練習問題を通して、検定合格に向 けてスピードをつける		電卓技能検定3級の合格		
回数	授業計画						
1	電卓の機能・電卓検定の概要						
2	見取算①						
3	見取算②						
4	見取算③						
5	乗算①						
6	乗算②						
7	除算①						
8	除算②						
9	伝票算①						
10	伝票算②						
11	模擬試験①						
12	模擬試験②						
13	模擬試験③						
14	模擬試験④						

科目	27 QC検定対策						
履修期間	2年次・通年	コマ数/週	2	総コマ数	60	授業時数	120
授業形態	必須／講義		合格必須の 検定試験	品質管理検定（QC検定）4級および3級			
成績評価	出席状況、授業態度、課題達成度、提出物の期限、期末試験、検定による総合評価						
担当教員	松澤 寛明		教科書	品質管理検定 4級の手引き この一冊で合格！QC検定3級集中テキスト&問題集			
実践的教育 科目の該非	非該当	科目に関する 実務経験の概略					
学習目的	組織での業務推進において、品質管理の基本を含めて企業活動の管理・改善活動のスキル習得						
到達目標	QC検定4級または3級の資格取得						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	社会人として最低限知っておくべき仕事の進め方や品質管理に関する用語の習得		QC七つ道具の理解と、職場において発生する問題を、QC的手法で解決できる		検定対策模擬試験演習、検定4級・3級合格による着実なスキルの習得		
回数	授業計画						
1～4	品質管理とは						
5～8	品質管理活動に関する基本知識						
9～12	品質管理活動に関する基本知識						
13～16	より良い製品づくりのための心構えと行動						
17～20	より良い製品づくりのための心構えと行動						
21～24	資格試験対策						
25～28	資格試験対策						
29～32	企業活動の基本・品質管理の実践						
33～36	品質の概念・管理とは						
37～40	新製品開発の品質保証・プロセス管理						
41～44	検査・品質経営の要素						
45～46	データの取り方とまとめ方						
47～52	QC七つ道具の活用						
53～56	新七つ道具						
57～60	資格試験対策						

科目	28 e コマース入門						
履修期間	2年次・後期	コマ数/週	1	総コマ数	16	授業時数	32
授業形態	必須／ 講義・演習		合格必須の 検定試験	なし			
成績評価	出席状況、授業態度、課題達成度、期末試験による総合評価						
担当教員	新海 健太郎		教科書	講師オリジナルテキスト他			
実践的教育 科目の該非	該当	科目に関する 実務経験の概略	広告代理店において、商品の企画・販売・デザイン業務の経験をもとに販売手法についての教育を行う科目である				
学習目的	今後拡大していく電子商取引取引についての知識を身につけ、インターネットによる通信販売の販売手法を学ぶ						
到達目標	eコマースのメリットデメリットを理解し、実際にインターネットをによる販売を体験する						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	電子商取引についてのルールや罰則について理解を深める		電子商取引のメリットとデメリットを検討したうえで、企画を検討する		企画した商品の付加価値と販売手法を検討し販売する		
回数	授業計画						
1	電子商取引概説（1）						
2	電子商取引概説（2）						
3	先行事例研究（1）サーチ						
4	先行事例研究（2）発表						
5	通販サイトの知識						
6	通販サイトの実践（ノーコード（BASE）解説）／下準備（メールアドレス設定）						
7	通販サイト構築作業（1）BASE操作方法・原稿づくり・写真撮影						
8	通販サイト構築作業（2）BASE操作方法・原稿づくり・写真撮影						
9	通販サイト構築作業（3）BASE操作方法・原稿づくり・写真撮影						
10	発表						
11	通販サイトの実践（ローコード（カラーミー）解説）／下準備（メールアドレス設定）						
12	通販サイト構築作業（4）カラーミー操作方法						
13	通販サイト構築作業（5）カラーミー操作方法／販売促進技法						
14	通販サイト構築作業（6）カラーミー操作方法／販売促進技法						
15	発表						
16	まとめ						

科目	29 ExcelVBA基礎・演習						
履修期間	2年次・通年	コマ数/週	1	総コマ数	30	授業時数	60
授業形態	必須／演習		合格必須の 検定試験	なし			
成績評価	出席状況・授業態度・課題達成度・提出物の期限・期末試験による総合評価						
担当教員	遠山 千尋		教科書	Excelマクロ&VBA 基本&便利技			
実践的教育 科目の該非	非該当	科目に関する 実務経験の概略					
学習目的	業務の効率化に向けた実践的な技能の習得						
到達目標	基本的な文法によるコーディングの習得とフォームを活用した技能の習得						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	記録マクロの使い方と、VBEの基本操作		基本的なプロシージャの記述と読み取りとコードの記述ミスへの対応		フォームを使ったシステムの完成		
回数	授業計画						
1～2	マクロ作成の基本						
3～4	記録マクロの活用とVBEによる編集						
5～6	マクロによる書式設定						
7～8	マクロによる書式設定データの抽出とコードの読み方						
9～10	VBAの基礎式と基本的な文法						
11～12	プロパティ・メソッド・オブジェクトについての理解（1）						
13～14	プロパティ・メソッド・オブジェクトについての理解（2）						
15～16	プロパティ・メソッド・オブジェクトについての理解（3）						
17～18	関数の使い方MsgBOX関数について						
19～20	モジュールの理解と新規のマクロ作成とエラーの修正						
21～22	変数についての理解						
23～24	VBAを使ったセルや行・列の操作						
25～26	表の見た目やデータの操作・抽出や並び替え						
27～28	シートやブック操作						
29～30	臨機応変な処理の仕方（1）						
0	臨機応変な処理の仕方（2）						

科目	30 介護職員初任者研修						
履修期間	1年次・後期	コマ数/週	6	総コマ数	96	授業時数	192
授業形態	必須／ 講義・演習		合格必須の 検定試験	介護職員初任者研修			
成績評価	全過程出席、資格取得による評価						
担当教員	外部講師		教科書	介護職員初任者研修過程テキスト			
実践的教育 科目の該非	該当	科目に関する 実務経験の概略	講師要件を満たす有資格者かつ3年以上の実務経験を基に、尊厳の 保守・自立支援など福祉について教育を行う科目				
学習目的	高齢化社会に備えて、福祉や介護、社会保障の理解と、被介護者への理解を深める						
到達目標	福祉や介護に理解を深め、介護従事者としての知識と技能を習得し資格取得を目指す						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	介護に必要な基礎知識の習得		生活支援技能の取得		介護現場実習 修了試験合格		
回数	授業計画						
1～6	職務の理解 介護における尊厳の保持、自立支援						
7～12	介護の基本 介護・福祉サービスの理解と医療との連携						
13～18	介護におけるコミュニケーション技術						
19～24	老化の理解 認知症の理解						
25～30	障害の理解 介護の基本的な考え方						
31～36	こころのしくみの基礎的理解 からだのしくみの基礎的理解						
37～42	生活と家事 快適な住環境整備と介護						
43～48	整容に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護						
49～54	移動に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護						
55～60	食事に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護						
61～66	入浴、清潔保持に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護						
67～72	排泄、睡眠に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護						
73～78	ターミナルケア 生活支援技術演習						
79～84	介護現場実習						
85～90	介護現場実習						
91～96	振り返り 終了評価試験						

科目	31 3次元CAD (SOLIDWORKS)						
履修期間	1年次・後期	コマ数/週	1	総コマ数	16	授業時数	32
授業形態	必須／ 演習		合格必須の 検定試験	なし			
成績評価	出席状況・授業態度・期末試験の結果による総合評価						
担当教員	多摩川テクノロジー(株)		教科書	よくわかる3次元CADシステムSOLIDWORKS入門			
実践的教育 科目の該非	該当	科目に関する 実務経験の概略	精密機器の開発現場において、CADを用いた設計業務に携わった経験を基に、製図の基礎についての教育を行う科目				
学習目的	設計が必要不可欠な3次元CAD (SOLIDWORKS) を用いて、モノづくりへの関心を持つ						
到達目標	3次元CAD (SOLIDWORKS) の基本的操作と、立体的なモデリングとアセンブリの習得						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	3次元CADの基本操作とスケッチ (2次元図形)の作成		モデリングとアセンブリ基礎の技 能の習得		実践的な3次元モデルの作成		
回数	授業計画						
1	基本操作						
2	基礎演習 (部品)						
3	〃						
4	〃						
5	基礎演習 (アセンブリ)						
6	基礎演習 (作図)						
7	応用演習						
8	〃						
9	〃						
10	〃						
11	〃						
12	〃						
13	〃						
14	〃						
15	〃						
16	〃						

科目	32 3次元CAD (FUSION360)						
履修期間	1年次・後期	コマ数/週	1	総コマ数	16	授業時数	32
授業形態	必須／ 演習		合格必須の 検定試験	なし			
成績評価	出席状況・授業態度・期末試験の結果による総合評価						
担当教員	熊谷 高明		教科書	FUSION360マスターガイド			
実践的教育 科目の該非	該当	科目に関する 実務経験の概略	製造と加工技術の現場で開発から製造までの業務に携わった 経験をもとに3次元のモデリングを教育する科目				
学習目的	設計が必要不可欠な3次元CAD (FUSION360) を用いて、モノづくりへの関心を持つ						
到達目標	3次元CAD (FUSION360) の基本的操作と、立体的なモデリングとアセンブリの習得						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	3次元CADの基本操作とスケッチ (2次元図形) の作成		モデリングとアセンブリ基礎の技 能の習得		図面からのモデリング作成の習得		
回数	授業計画						
1	Fusion360の基本的な操作の習得						
2	ペン立てのモデリング						
3	ペン立てのモデリングの続き、スケッチや押し出しコマンド等の基本操作の復習						
4	コマのモデリング						
5	コマのモデリング続き、回転コマンド等の復習、スケッチ時の拘束設定の習得						
6	マグカップのモデリング						
7	マグカップのモデリングの続き、ロフト、スイープコマンドの復習、構築コマンドの習得						
8	②～⑦までのモデリングで使用した操作の復習、実用的な応用コマンドの習得						
9	⑧で作成したモデリングのサイズ、形状変更						
10	⑨のモデリングから図面作成の展開						
11	アセンブリ演習						
12	図面からのモデリング作成演習(基本的なモデリング)						
13	図面からのモデリング作成演習(基礎的なモデリング続き)						
14	図面からのモデリング作成演習(応用モデリング)						
15	図面からのモデリング作成演習(応用モデリング続き)						
16	モデリング作成の復習(進行具合によってはテスト)						

科目	33 造形入門 (3Dプリンター)						
履修期間	2年次・前期	コマ数/週	2	総コマ数	28	授業時数	56
授業形態	必須／ 演習		合格必須の 検定試験	なし			
成績評価	出席状況・授業態度・期末試験の結果による総合評価						
担当教員	熊谷 高明		教科書	FUSION360マスターガイド			
実践的教育 科目の該非	該当	科目に関する 実務経験の概略	製造と加工技術の現場で開発から製造までの業務に携わった 経験をもとに3Dプリンターによる造形を教育する科目				
学習目的	3Dプリンターを用いて、3次元CADから造形までの工程を学び、モノづくりへの関心を持つ						
到達目標	3次元CADによる製図と3Dプリンターの基本操作の習得						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	3Dプリンター用モデリングの作成		オリジナルのモデル作成、アセンブリ		3Dプリンターを使用した造形、組立て		
回数	授業計画						
1～2	Fusion360の基本操作の習得						
3～4	Fusion360基本操作の習得(押し出し、回転等)						
5～6	Fusion360基本操作の習得の続き(ロフト、スイープ等)						
7～8	Fusion360応用コマンドの習得						
9～10	Fusion360モデリングデータの修正、アセンブリ機能の習得						
11～12	オリジナルモデリングの作成練習						
13～14	オリジナルモデリングの作成練習続き						
15～16	3Dプリンター造形講習						
17～18	オリジナルモデリングのイメージ構想						
19～20	オリジナルモデリングの作成						
21～22	オリジナルモデリングの作成続き						
23～24	オリジナルモデルの作成、アセンブリ、造形						
25～26	オリジナルモデルの作成、アセンブリ、造形						
27～28	オリジナルモデルの作成、アセンブリ、造形物提出						



科目	34 CG基礎・演習						
履修期間	1年次・前期	コマ数/週	1	総コマ数	14	授業時数	28
授業形態	必須／講義		合格必須の 検定試験	なし			
成績評価	出席状況、授業態度、課題提出により評価						
担当教員	内山 穂乃佳		教科書	CLIP STUDIO PAINT PROの教科書			
実践的教育 科目の該非	非該当	科目に関する 実務経験の概略					
学習目的	キャリアビジョンの視野を広げるスキルとして、コンピュータグラフィックの基礎を学ぶ						
到達目標	CLIP STUDIO PAINT PROの基本操作を習得し、演習を通してイラストを作成する						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	ソフトの基本画面と専門用語、メニュー用途の理解、ペンタブレットの使い方の習得		機能を使いこなして実際に絵を描く、模写等を通して使い方をマスターする		自分でオリジナルのキャラクターを製作し完成させる		
回数	授業計画						
1	1. CLIP STUDIO PAINT PROの基本						
2	1. CLIP STUDIO PAINT PROの基本						
3	2. 「下描き」をする～レイヤーと描画の基本～						
4	2. 「下描き」をする～レイヤーと描画の基本～						
5	2. 「下描き」をする～レイヤーと描画の基本～						
6	3. 「線画」をする～ブラシの基本と選択範囲～						
7	3. 「線画」をする～ブラシの基本と選択範囲～						
8	2. 「下塗り」をする～色の選択と塗りつぶし～				★キャラクター考案		
9	3. 「下塗り」をする～色の選択と塗りつぶし～						
10	3. 「本塗り」をする～各種ブラシと色塗りツール～				★キャラクター製作開始		
11	4. 「本塗り」をする～各種ブラシと色塗りツール～						
12	5. 「本塗り」をする～各種ブラシと色塗りツール～						
13	キャラクター製作						
14	キャラクター製作・提出期限日						

科目	35 デザイン基礎・DTP						
履修期間	1年次・後期	コマ数/週	1	総コマ数	16	授業時数	32
授業形態	必須／ 演習		合格必須の 検定試験	なし			
成績評価	出席状況、授業態度および課題の提出状況による総合評価						
担当教員	新海 健太郎		教科書	講師オリジナル資料			
実践的教育 科目の該非	該当	科目に関する 実務経験の概略	広告代理店において、商品の企画・販売・デザイン業務をもとに販売手法についての教育を行う科目である				
学習目的	よく観る力と課題解決能力を育み、身の回りの課題を解決できるデザイン思考を習得する						
到達目標	身の回りにある課題に対して、デザインで解決する方法を身につける						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	デッサンを通して、周りのモノを 観る観点とよく観る習慣を身につ ける		写真撮影を通して、より伝わる表 現・構図についての理解を深める		身の回りの課題に対して、デザ インで解決する方法を検討する		
回数	授業計画						
1	A4チラシ・原稿づくり						
2	A4チラシ・デザイン						
3	(A4チラシ・デザイン解説) デザイン4要素(1) 解説						
4	デザイン4要素(2) 見つけよう						
5	(デザイン4要素(2) 評価) デザイン4要素(3) まとめ(名刺・ドーナツポスター)						
6	カラーホイール・写真撮影解説						
7	マンガラート(コア手帳を題材に)						
8	デザイン実践(コア手帳を題材に)						
9	デザイン実践(コア手帳を題材に) 評価						
10	プロダクトデザイン研究						
11	プロダクトデザイン考案						
12	プロダクトデザイン発表						
13	デザインまとめ講座(ここまでのふりかえり学習)						
14	A4チラシのリデザインまたはパッケージデザイン						
15	A4チラシのリデザインまたはパッケージデザイン(発表)						
16	まとめ(デザイン思考とアート思考)						

科目	36 Webデザイン（ペライチ）						
履修期間	2年次・前期	コマ数/週	1	総コマ数	14	授業時数	28
授業形態	必須／ 演習		合格必須の 検定試験	なし			
成績評価	出席状況、授業態度および課題の提出状況による総合評価						
担当教員	新海 健太郎		教科書	講師オリジナルテキスト他			
実践的教育 科目の該非	該当	科目に関する 実務経験の概略	広告代理店において、商品の企画・販売・デザイン業務の経験をもとにWEBデザインについての教育を行う科目である				
学習目的	企業が求めるWEBサイトの構築や更新に対応できるスキルを習得する						
到達目標	WEB上で作成するホームページの作成技能の習得とマナーや法令について理解を深める						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	WEBサイトの仕組みを理解		WEBサイト設計技術の習得		WEBサイト構築技術の習得		
回数	授業計画						
1	WEBサイトの種類・仕組み・可能性について						
2	WEBサイトの仕組み理解（メモ帳を使ったコーディング）原稿づくり／コーディング						
3	WEBサイトの仕組み理解（メモ帳を使ったコーディング）コーディング（画像挿入）						
4	WEBサイトの仕組み理解（メモ帳を使ったコーディング）コーディング（階層）						
5	WEBサイトの仕組み理解（メモ帳を使ったコーディング）発表						
6	ノーコードWEBサイト解説（ペライチ紹介）／下準備（メールアドレスセッティング等）						
7	ペライチ作業（1）						
8	ペライチ作業（2）（サイト設計、原稿づくり、材料の見直し）						
9	ペライチ作業（3）						
10	ペライチ作業（4）						
11	制作物中間発表						
12	SEO対策／原稿、材料の最適化						
13	ブラッシュアップ作業						
14	制作物発表						

科目	37 探究学習（丘の上プロジェクト）						
履修期間	1・2年合同 通年	コマ数/週	2	総コマ数	60	授業時数	120
授業形態	必須／ 演習		合格必須の 検定試験	なし			
成績評価	出席状況、チーム作業の関わり方など授業態度から評価						
担当教員	遠山 邦一		教科書	なし			
実践的教育 科目の該非	該当	科目に関する 実務経験の概略	前職においてリニア事業計画を担当。地域振興や農・食・観光など将来ビジョンの企画・研究・調整の経験を活かして、地域について教育する科目。				
学習目的	チーム作業を通して社会人基礎力を醸成し、ホウ・レン・ソウやPDCAサイクルを実践的に学ぶ						
到達目標	フィールドワークを通じて、地域の魅力と将来性について具体的な提案・考察ができるようになる。						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	丘の上の現状・課題を知る		丘の上の魅力発掘・ブラッシュアップを進める		丘の上の魅力・活性化の具体的な提案ができる		
回数	授業計画						
1～4	丘の上の歴史・文化や中心市街地の現状の情報収集・現地確認・地域関係者ヒヤリング（1）						
5～8	丘の上の歴史・文化や中心市街地の現状の情報収集・現地確認・関係者ヒヤリング（2）						
9～12	丘の上の歴史・文化や中心市街地の現状の情報収集・現地確認・関係者ヒヤリング（3）						
13～16	丘の上の歴史・文化や中心市街地の現状の情報収集・現地確認・関係者ヒヤリング（4）						
17～20	魅力の整理・アピールできる資源のブラッシュUP（1-16回を踏まえて）（1）						
21～24	魅力の整理・アピールできる資源のブラッシュUP（1-16回を踏まえて）（2）						
25～28	魅力の整理・アピールできる資源のブラッシュUP（1-16回を踏まえて）（3）						
29～32	魅力の整理・アピールできる資源のブラッシュUP（1-16回を踏まえて）（4）						
33～36	丘の上活性化に向けた具体的な提案事項・プレゼン ・地域関係者交流・イベント参加						
37～40	丘の上活性化に向けた具体的な提案事項・プレゼン ・関係者交流・イベント参加						
41～44	丘の上活性化に向けた具体的な提案事項・プレゼン ・関係者交流・イベント参加						
45～46	丘の上活性化に向けた具体的な提案事項・プレゼン ・関係者交流・イベント参加						
47～52	丘の上活性化に向けた具体的な提案事項・プレゼン ・関係者交流・イベント参加						
53～56	振り返り・まとめ						

科目	38 探求学習（プログラミング教室）						
履修期間	1・2年合同 通年	コマ数/週	2	総コマ数	60	授業時数	120
授業形態	必須／ 講義・演習		合格必須の 検定試験	なし			
成績評価	出席状況、チーム作業の関わり方など授業態度から評価						
担当教員	近藤 正樹		教科書	なし			
実践的教育 科目の該非	非該当	科目に関する 実務経験の概略					
学習目的	チーム作業を通して社会人基礎力を醸成し、プログラミング的思考を実践的に学ぶ						
到達目標	プログラミング的思考の習得とゴールに向けて計画的に活動できる						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	プログラミングに触れ、興味関心の醸と課題に気付く適切なゴール設定をする		プログラミングのアクションの理解と解決方法を検討し、アプローチ方法をデザインする		トライ＆エラーを繰り返し、改善しながらプロジェクトを完遂する		
回数	授業計画						
1～4	タイピングかプログラミング言語の説明（1年生がプログラミング系の授業をまだ行っていないため暫定案）						
5～8	タイピングかプログラミング言語の説明（1年生がプログラミング系の授業をほぼ行っていないため暫定案）						
9～12	論理的思考（順序）						
13～16	論理的思考（推論・予測・オーダー）						
17～20	アルゴリズム（探索、数値計算）						
21～24	アルゴリズム（ソート）						
25～28	アルゴリズム（乱数）						
29～32	数学とプログラム（4色定理、リーマン予想、ほか）						
33～36	テーマを決めて取り組む						
37～40	テーマを決めて取り組む						
41～44	テーマを決めて取り組む						
45～46	テーマを決めて取り組む						
47～52	テーマを決めて取り組む						
53～56	テーマを決めて取り組む						
57～60	テーマを決めて取り組む						

科目	39 探究学習 (NEXT南信州COLLECTION)						
履修期間	1・2年合同 後期	コマ数/週	2	総コマ数	32	授業時数	64
授業形態	必須／ 演習		合格必須の 検定試験	なし			
成績評価	出席状況、作業日誌の内容、チーム作業の関わり方など授業態度から評価						
担当教員	田中 秀彦		教科書	なし			
実践的教育 科目の該当	非該当	科目に関する 実務経験の概略	なし				
学習目的	チーム作業を通して社会人基礎力を醸成し、ホウ・レン・ソウやPDCAサイクルを実践的に学ぶ						
到達目標	NEXT南信州COLLECTIONの取材を通じたコンテンツの完成とWEBサイトへの公開						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	NEXT南信州COLLECTIONの趣旨を理解する		取材先企業との打合せ・取材を通して報連相の大切さを学ぶ		動画とブログの撮影・編集・校正・公開のPDCAサイクルを実践し、理解を深める		
回数	授業計画						
1～2	NEXT南信州COLLECTIONの企画趣旨説明、実際のブログと動画を鑑賞						
3～4	進行の計画立て、役割分担、撮影機材の取扱いについて (P)						
5～6	<p>企業との日程調整後、随時</p> <p>動画：取材・撮影・編集・校正出し (D・C)</p> <p>ブログ：取材・記事作成・校正出し (D・C)</p> <p>適宜、修正作業～再校正 (A)</p> <p>校了したところから公開準備 (P)</p>						
7～8							
9～10							
11～12							
13～14							
15～16							
17～18							
19～20							
21～22							
23～24							
25～26							
27～28							

科目	40 探究学習（アンテナショップ）						
履修期間	1・2年合同 通年	コマ数/週	2	総コマ数	60	授業時数	120
授業形態	必須／ 演習		合格必須の 検定試験	なし			
成績評価	出席状況、チーム作業の関わり方など授業態度から評価						
担当教員	飯山 静香		教科書	なし			
実践的教育 科目の該非	非該当	科目に関する 実務経験の概略					
学習目的	チーム作業を通して社会人基礎力を醸成し、ホウ・レン・ソウやPDCAサイクルを実践的に学ぶ						
到達目標	商品探しを通じて地域の魅力を発見し、効果的なPR方法を考え実践する						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	地域の魅力的な商品を探す		収支計算、広報等のショップ開店計画を立てる		販売実習をおこない、地域の魅力をアピールする		
回数	授業計画						
1～4	フィールドワーク・地域人へのヒアリングを通じて魅力的な商品探しを行う						
5～8	フィールドワーク・地域人へのヒアリングを通じて魅力的な商品探しを行う						
9～12	フィールドワーク・地域人へのヒアリングを通じて魅力的な商品探しを行う						
13～16	開店計画（開催日時・場所の検討）						
17～20	開店計画（開催日時・場所の検討）						
21～24	開店計画（商品選定・仕入れ交渉）						
25～28	開店計画（商品選定・仕入れ交渉）						
29～32	開店準備（広報・店内装飾）						
33～36	開店準備（広報・店内装飾）						
37～40	販売実習（実践→反省→改善）						
41～44	販売実習（実践→反省→改善）						
45～46	販売実習（実践→反省→改善）						
47～52	次年度のための改善案・計画・アイデア出し						
53～56	次年度のための改善案・計画・アイデア出し						
57～60	振り返り・まとめ						

科目	41 探究学習 (PC教室企画運営)						
履修期間	1・2年合同 通年	コマ数/週	2	総コマ数	60	授業時数	120
授業形態	必須／ 演習		合格必須の 検定試験	なし			
成績評価	出席状況、チーム作業の関わり方など授業態度から評価						
担当教員	松澤 寛明		教科書	なし			
実践的教育 科目の該非	非該当	科目に関する 実務経験の概略					
学習目的	チーム作業を通して社会人基礎力を醸成し、ホウ・レン・ソウやPDCAサイクルを実践的に学ぶ						
到達目標	習得したパソコンスキルを他者に伝えることで知識と技能の定着を図り、チームワークで作業を進める						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	講義テーマ、対象者の選定 課題の洗い出し 開催までのスケジュールリング		作業分担、進捗管理、情報共有 テキスト、広報、リハーサル		本番に向け、リハーサル Check&Goの繰返し 開催後の評価・反省		
回数	授業計画						
1～4	チーム分け、講義テーマ（ソフト、内容）の決定						
5～8	開催課題の洗い出し、開催までのスケジュールリング、課題達成方法の立案						
9～12	課題達成・問題解決の実施、作業分担の決定、進捗確認、情報共有方法を定める						
13～16	分担作業の実施、進捗報告・情報共有						
17～20	分担作業の実施、進捗報告・情報共有						
21～24	開催ストーリーの確認実施、改善点の洗い出しと修正						
25～28	リハーサルと修正の繰返し						
29～32	第1回PC教室開催、開催後の評価と反省、まとめ						
33～36	開催課題の洗い出し、開催までのスケジュールリング、課題達成方法の立案						
37～40	課題達成・問題解決の実施、作業分担の決定、進捗確認、情報共有方法を定める						
41～44	分担作業の実施、進捗報告・情報共有						
45～46	分担作業の実施、進捗報告・情報共有						
47～52	開催ストーリーの確認実施、改善点の洗い出しと修正						
53～56	リハーサルと修正の繰返し						
57～60	第2回PC教室開催、開催後の評価と反省、まとめ						



科目	42 卒業研究						
履修期間	2年次・後期	コマ数/週	3	総コマ数	48	授業時数	96
授業形態	必須／ 演習		合格必須の 検定試験				
成績評価	出席状況、研究に取り組む姿勢、および成果に関する文章化作業により評価						
担当教員	飯山 静香		教科書	なし			
実践的教育 科目の該非	非該当	科目に関する 実務経験の概略	なし				
学習目的	2年間の学習の集大成として、学んだことを活用した成果のまとめ						
到達目標	探究学習の取り組みをサマリーにまとめ、発表会に向けた準備と必要に応じて仕様書等の作成						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	研究内容を完成させる		プレゼンテーション形式で自分の研究内容を正確に他者へ伝える		自分自身の研究内容について、第三者が検証可能な文書を作成することができる		
回数	授業計画						
1～3	探究学習の振り返りと今後のスケジュール確認						
4～6	サマリーの作成（1）						
7～9	サマリーの作成（2）						
10～12	プレゼン資料の作成についてルールの検討						
13～15	プレゼン資料の作成（1）						
16～18	プレゼン資料の作成（2）						
19～21	プレゼン資料の作成（3）						
22～24	招待状やポスターの制作						
25～27	模擬プレゼンによる資料の見直し						
28～30	プレゼン資料の編集（1）						
31～33	プレゼン資料の編集（2）						
34～36	発表練習						
37～39	リハーサル						
40～42	リハーサル						
43～45	リハーサルと発表会準備						
45～48	卒研発表会・振り返り						

科目	43 検定対策Ⅰ						
履修期間	1年次・通年	コマ数/週	1	総コマ数	30	授業時数	60
授業形態	必須／ 演習		合格必須の 検定試験	合格が必須とされる検定試験			
成績評価	出席状況・取り組み態度・計画に基づいた学習・検定試験の結果による総合評価						
担当教員	個人学習		教科書	各種検定試験にかかわる科目のテキスト			
実践的教育 科目の該非	非該当	科目に関する 実務経験の概略					
学習目的	目標達成するための計画と実践を通して、社会人基礎力の向上を図る						
到達目標	各種検定の合格						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	必須および受験を希望している検 定試験の確認と学習計画の立案		計画に沿った学習の実践		各種検定試験の合格		
回数	授業計画						
1～2	1年次に合格すべき検定および資格と受験時期の把握と計画						
3～4	計画の沿った自主学習						
5～6	計画の沿った自主学習						
7～8	計画の沿った自主学習						
9～10	計画の沿った自主学習						
11～12	計画の沿った自主学習						
13～14	前期検定および資格取得の振り返り。後期の目標の再設定。						
15～16	計画の沿った自主学習						
17～18	計画の沿った自主学習						
19～20	計画の沿った自主学習						
21～22	計画の沿った自主学習						
23～24	計画の沿った自主学習						
25～26	計画の沿った自主学習						
27～28	計画の沿った自主学習						
29～30	後期検定および資格取得の振り返り						

科目	44 検定対策Ⅱ						
履修期間	2年次・通年	コマ数/週	1	総コマ数	30	授業時数	60
授業形態	必須／ 演習		合格必須の 検定試験	合格が必須とされる検定試験			
成績評価	出席状況・取り組み態度・計画に基づいた学習・検定試験の結果による総合評価						
担当教員	個人学習		教科書	各種検定試験にかかわる科目のテキスト			
実践的教育 科目の該非	非該当	科目に関する 実務経験の概略					
学習目的	目標達成するための計画と実践を通して、社会人基礎力の向上を図る						
到達目標	各種検定の合格						
短期目標	Step1		Step2		Step3		
	必須および受験を希望している検 定試験の確認と学習計画の立案		計画に沿った学習の実践		各種検定試験の合格		
回数	授業計画						
1～2	2年次に合格すべき検定および資格と受験時期の把握と計画						
3～4	計画の沿った自主学習						
5～6	計画の沿った自主学習						
7～8	計画の沿った自主学習						
9～10	計画の沿った自主学習						
11～12	計画の沿った自主学習						
13～14	前期検定および資格取得の振り返り。後期の目標の再設定。						
15～16	計画の沿った自主学習						
17～18	計画の沿った自主学習						
19～20	計画の沿った自主学習						
21～22	計画の沿った自主学習						
23～24	計画の沿った自主学習						
25～26	計画の沿った自主学習						
27～28	計画の沿った自主学習						
29～30	後期検定および資格取得の振り返り						