科目番号：コア-111

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
ＩＴの職業と情報倫理（2022 更改）	１５			１５

科　目　概　要	専門学校入学直後の導入科目として、これからの学習への動機付けと情報リテラシー教育を行う。
学習到達目標	IT 技術のトレンドと業界動向を把握し、目指す職業と有効な資格を具体化できるようになる。また、IT（特にインターネット）を活用したコミュニケーションの種類や特性、情報セキュリティを理解し、IT を効果的かつ安全に活用するための基本的なスキルを身につける。

講義計画

回	内　容	回	内　容
1	IT の発展と社会	16	
2	IT と応用分野	17	
3	インターネットの基礎知識	18	
4	IoT と AI	19	
5	IT の職業と資格	20	
6	IT 社会のトラブル	21	
7	学生を狙う悪質商法	22	
8	情報セキュリティ	23	
9	コンピュータウィルス	24	
10	情報のとらえ方	25	
11	情報発信のルール	26	
12	SNS やメッセージのマナーと法律	27	
13	逮捕されるネットユーザー達	28	
14	著作権	29	
15	科目試験	30	

使用教材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	IT の職業と情報倫理	学園オリジナル
副教材		

実　習　環　境	なし

目標資格

資　格　名	実　施　団　体
なし	

成績評価方法	科目試験 平常点（確認問題等）	＜評価基準＞　100～90 点：　秀 89～80 点：　優 79～70 点：　良 69～60 点：　可 59 点以下：不可
科　目　方　針	本科目は、学生にとって最初の放映授業であることから、学習項目の内容を学ぶと同時に PINE-NET 授業に慣れることを目標とします。メディア講師の一方的な講義ではなく、RA、QR、通話、ワークを通して学生が主体的に授業に参加できるようにします。また、全国各校がつながっているスケールメリットを生かし、学生が他の学校の学生との一体感を感じ取ったり、他の学生の発言内容から気づきを得たりする機会を設けます。	

科目番号：ビジ-101

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
情報処理の活用	３０			３０

科　目　概　要	情報処理の基礎を学習後、利活用知識としてネットワーク、データベース、セキュリティの各基本について学習する。
学習到達目標	IT パスポート試験の中でもシステム分野について理解できるようになる。 特に、パソコンの仕組み、パソコンで使用されている単位、ネットワークの仕組み、データベースの使い方、セキュリティの重要性について理解できるようになる。

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1	コンピュータの基本、記憶、入出力	16	システムの構成、導入の流れ
2	ソフトウェア、表計算	17	システム監査、性能評価
3	２進数、マルチメディア	18	障害対策
4	データベース	19	システム開発、設計
5	データベースの操作、抽出条件	20	プログラミング
6	ネットワーク	21	アルゴリズムとデータ構造
7	無線ＬＡＮ、プロトコル	22	システムのテスト
8	ＩＰアドレス	23	開発モデル
9	インターネットへの接続	24	復習
10	インターネットに関する技術	25	復習
11	情報資産が抱える脅威	26	復習
12	脅威となる攻撃手法、対策	27	復習
13	ネットワークセキュリティ	28	復習
14	暗号化技術	29	復習
15	情報セキュリティマネジメント	30	科目試験

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	かんたん合格ＩＴパスポート教科書　令和４年度版	インプレス
副教材	プリント配布	

実　習　環　境	特になし

目　標　資　格

資　格　名	実　施　団　体
経済産業省主催　IT パスポート	独立行政法人情報推進機構（IPA）

成績評価方法	・筆記試験　　100％	＜評価基準＞　100～90 点：　秀 89～80 点：　優 79～70 点：　良 69～60 点：　可 59 点以下：不可

科目番号：ビジ-102

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
ビジネス概論	１５			１５

科　目　概　要	「経済」「金融」「企業活動と労働者の権利」について、講義と時事問題の実例を通して用語知識と労働者の権利を含むビジネス活動全般の基礎知識を習得する。
学習到達目標	ビジネス活動に必要な基礎的な知識を習得して、財務諸表、経済ニュース、マーケティング、ビジネスモデル、法的義務などの見方と説明ができる力を身に付ける。

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1	会社とは		
2	株式会社の設立		
3	株式会社の組織		
4	株式のしくみ		
5	株式会社の財務会計		
6	経営分析		
7	株式会社の税務		
8	会社の人事労務		
9	経営戦略		
10	マーケティング		
11	景気の変動と為替相場		
12	会社の法的責任		
13	会社の倒産と会社更生		
14	まとめと計算練習		
15	科目試験		

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	ビジネス概論	学園オリジナル

実　習　環　境

目　標　資　格

資　格　名	実　施　団　体

成績評価方法

・科目試験　　90%
・ワークシート　　10%

＜評価基準＞　100～90 点：　秀
89～80 点：　優
79～70 点：　良
69～60 点：　可
59 点以下：不可

科目番号：ビジ-103

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
オフィス実習１			６０	６０

科　目　概　要	MOS（Microsoft Office Specialist）Word2016 と Word2016Expert を取得するために、Word の機能を学習する。 なお、本科目は、IT 企業で総務、営業等のビジネス業務に携わった実務経験を持つ講師が、幅広い知識と経験を活かして授業を行う。
学習到達目標	MOS　Word2016 の実習を通じて、Word の基本操作ができるようになる。 MOS　Word2016Expert の実習を通じて、Word の発展的な使い方ができるようになる。 更に MOS の Word2016 もしくは Expert が取得できるようなる。

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1	科目概要の説明 科目の進め方説明 タイピング練習 Word の基本を実施	18	タイピング練習 MOS　Word2016Expert をインストール MOS　Word2016Expert 本文練習
2 ： 5	タイピング練習 Word の基本を実施	19 ： 25	タイピング練習 MOS　Word2016Expert 本文練習
6	タイピング練習 MOS　Word2016 をインストール MOS　Word2016 本文練習	26 ： 59	模擬試験練習
7 ： 17	タイピング練習 MOS　Word2016 本文練習	60	科目試験

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Microsoft Word2016 対策テキスト&問題集	FOM 出版
	よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Microsoft Word2016 Expert 対策テキスト&問題集	FOM 出版
	30 時間でマスター　Word&Excel2016	実教出版
副教材	新聞記事の切り抜き	毎日新聞、朝日新聞、読売新聞より切り抜いた記事をタイピング練習に使用する
	進捗表　Word2016,Word2016Expert,タイピング記録表	プリント配布

実　習　環　境	Windows10
	Microsoft　Office　2016
	MIKATYPE

目　標　資　格

資　格　名	実　施　団　体
MOS　Word2016	オデッセイコミュニケーションズ
MOS　Word2016Expert	オデッセイコミュニケーションズ

成績評価方法	科目試験(実習)を行う。(Word：90%、タイピング:10%) 資格を取得した場合、合格点を 10 で割った点数を科目試験の評価と比べた結果、点数の良い方を評価とする。 (例)　科目試験：85 点、合格点：950 点の場合、評価は 95 点とする。
＜評価基準＞	100～90 点：秀 89～80 点：優 79～70 点：良 69～60 点：可 59 点以下：不可

実務経験のある教員等による授業科目の授業計画（シラバス）

科目番号：ビジ-104

科目名	時間数(90分)			
	講義	演習	実習	合計
ビジネス実務１	２８	２		３０

科目概要	社会人としての常識やマナー、ビジネスに関する基礎的な知識を学習し、ビジネス実務マナー検定３級、サービス接遇検定３級の取得を目指す。 なお、本科目は、IT企業で営業、広報等のビジネス業務に携わった実務経験を持つ講師が、幅広い知識と経験を活かして授業を行う。
学習到達目標	敬語について、丁寧語・尊敬語・謙譲語・美化語の違いがわかるようになる。 お辞儀の姿勢や角度の違いがわかるようになり、できるようにある。 お客様に対する態度が理解できるようになる。 新入社員としての立ち居振る舞いや、社会常識が理解できるようになる。

講義計画

回	内容	回	内容
1	動機付け、ビジネス実務とは何を学ぶのか、DVD視聴	16：20	ビジネス実務マナー検定受験ガイド 理論
2	お辞儀練習		
3	お辞儀練習	21：25	ビジネス実務マナー検定受験ガイド 実技
4：6	サービス接遇検定公式テキスト 理論		
7：10	サービス接遇検定公式テキスト 実技	25：29	ビジネス実務マナー検定対策 過去問題の実施 直近から５回分実施
11：15	サービス接遇検定　過去問題 直近から５回分実施	30	科目試験

使用教材

	書籍名	出版社
主教材	サービス接遇検定３級公式テキスト	早稲田教育出版
	ビジネス実務マナー検定受験ガイド３級	早稲田教育出版
副教材	検定試験　過去問題	配布プリント
	ＤＶＤ「ビジネスマナーの教え方・学び方」	早稲田教育出版

実習環境	姿見

目標資格

資格名	実施団体
ビジネス実務マナー検定３級	公益財団法人　実務技能検定協会
サービス接遇検定３級	公益財団法人　実務技能検定協会

成績評価方法	筆記試験　　90％ 各検定試験の結果を含める。検定ごとに以下の点数を加算する。 (合格:5点、不合格:3点、欠席:0点)	＜評価基準＞　100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可

実務経験のある教員等による授業科目の授業計画（シラバス）

科目番号：ビジ-105

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
IT ストラテジとマネジメント	３０			３０

科　目　概　要	企業会計や経営工学等の経営に関する基本技術を学習するとともに、情報戦略やセキュリティの考え方を学習する。IT パスポートの取得を目標とする。 なお、本科目は、IT 企業で営業、広報等のビジネス業務に携わった実務経験を持つ講師が、幅広い知識と経験を活かして授業を行う。
学習到達目標	IT パスポート試験のストラテジ分野とマネジメント分野について学習を行い、経営戦略の種類と手法が理解できるようになる。IT 社会に関係する法律や権利について理解できるようになる。

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1	プロジェクトマネジメント	16	効率的なＩＴ投資
2	アローダイアグラム	17	ｅビジネス
3	順列と組合せ	18	ｅビジネス
4	サービスマネジメント	19	ＡＩとＩｏＴの活用
5	企業	20	ＡＩとＩｏＴの活用
6	経営戦略	21	ＡＩとＩｏＴの活用
7	経営戦略	22	法務
8	生産戦略、業績の評価	23	法務
9	マーケティング	24	ＩＴに関する法律
10	分析ツール、組織	25	知的財産権
11	業務	26	知的財産権
12	技術開発戦略	27	標準化、財務
13	情報システムの活用	28	財務諸表
14	情報システムの活用	29	復習
15	効率的なＩＴ投資	30	科目試験

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	かんたん合格ＩＴパスポート教科書　令和４年度版	インプレス
副教材	プリント配布	

実　習　環　境	特になし

目　標　資　格

資　格　名	実　施　団　体
経済産業省主催　IT パスポート	独立行政法人情報処理推進機構(IPA)

成績評価方法	・筆記試験　100%	＜評価基準＞　100～90 点：　秀 89～80 点：　優 79～70 点：　良 69～60 点：　可 59 点以下：不可

実務経験のある教員等による授業科目の授業計画（シラバス）

科目番号：ビジ-107

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
情報処理の基礎	３０			３０

科　目　概　要	情報処理の基礎的な部分を、情報活用検定３級を通じて学習する。 なお、本科目は、IT 企業で営業、広報等のビジネス業務に携わった実務経験を持つ講師が、幅広い知識と経験を活かして授業を行う。
学習到達目標	コンピュータの五大装置とその意味が理解できるようになる。 ２進数や１６進数の基数について変換できるようになる。 ネットワークの利用について、その構成やセキュリティの重要性について身に付ける。 基本的なプリケーションについて、説明ができるようになる。

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1	動機付け、検定内容、第１章情報とデータ	16	第３章　章末問題
2	第１章コンピュータでの情報の表現形式、数値データの表現法	17	第４章インターネットのサービス、メールソフト、WWW の利用
3	第１章数値データの表現法	18	第４章　章末問題
4	第１章論理データの表現法	19	第５章入出力インターフェース、各種ソフト
5	第１章問題解決の方法①，②	20	第５章　章末問題
6	第１章　章末問題	21	第６章情報社会のコンピュータ
7	第２章コンピュータの特徴と種類	22	第６章　章末問題
8	第２章パソコンの仕組みと取り扱い	23	第７章情報モラル
9	第２章パソコンの発展と特徴、基本構成	24	第７章　章末問題
10	第２章ソフトの種類と役割、OS	25	模擬試験　解答解説
11	第２章入力、出力、記憶装置	26	模擬試験　解答解説
12	第２章　章末問題	27	模擬試験　解答解説
13	第３章ネットワークの基礎知識	28	模擬試験　解答解説
14	第３章インターネットの仕組み	29	模擬試験　解答解説
15	第３章インターネットの仕組み	30	科目試験

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	Ｊ検　情報活用３級完全対策公式テキスト	日本能率協会マネジメントセンター
副教材	Ｊ検　過去問題、解答	Ｊ検サイトよりダウンロード
	Ｊ検解答用紙	プリント配布

実　習　環　境	特になし

目　標　資　格

資　格　名	実　施　団　体
情報活用試験　３級以上	一般財団法人職業教育キャリア教育財団

成績評価方法	・筆記試験　　50% ・模擬試験の平均　50% 検定試験合格の場合、合格評価として「優」以上を与える。 ＜評価基準＞　100～90 点：秀 89～80 点：優 79～70 点：良 69～60 点：可 59 点以下：不可

実務経験のある教員等による授業科目の授業計画（シラバス）

科目番号：ビジ-112

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
オフィス実習２			６０	６０

科目概要

MOS（Microsoft Office Specialist）Excel と ExcelExpert を取得するために、Excel の機能を学習する。

なお、本科目は、IT 企業で総務、営業等のビジネス業務に携わった実務経験を持つ講師が、幅広い知識と経験を活かして授業を行う。

学習到達目標

MOS　Excel2016 の実習を通じて、Excel の基本操作ができるようになる。

MOS　Excel2016Expert の実習を通じて、Excel の発展的な使い方ができるようになる。

更に MOS の Excel2016 もしくは Expert が取得できるようなる。

講義計画

回	内　容	回	内　容
1	科目の意識付け、Excel の基本を実施	25	模擬試験練習
2	Excel の基本を実施	：	
3	Excel の基本を実施		
4	MOS　Excel2016 をインストール MOS　Excel2016 本文練習		
5 ： 12	MOS　Excel2016 本文練習		
13	MOS　Excel2016Expert をインストール MOS　Excel2016Expert 本文練習	59	
14 ： 24	MOS　Excel2016Expert 本文練習	60	科目試験

使用教材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	よくわかるマスターMicrosoft　Office　Specialist Microsoft Excecl2016 対策テキスト＆問題集	FOM 出版
	よくわかるマスターMicrosoft　Office　Specialist Microsoft Excecl2016Expert 対策テキスト＆問題集	FOM 出版
	30 時間でマスター　Word&Excel2016	実教出版
副教材	進捗表　Excel2016,Excel2016Expert	プリント配布

実習環境

Windows10

Microsoft　Office2016

目標資格

資　格　名	実　施　団　体
MOS　Excel2016	オデッセイコミュニケーションズ
MOS　Excel2016Expert	オデッセイコミュニケーションズ

成績評価方法

科目試験(実習)を行う。　100％

資格を取得した場合、合格点を 10 で割った点数を科目試験の評価と比べた結果、点数の良い方を評価とする。

(例)　科目試験：85 点、合格点：950 点の場合、評価は 95 点とする。

＜評価基準＞

100～90 点：　秀

89～80 点：　優

79～70 点：　良

69～60 点：　可

59 点以下：不可

科目番号：ビジ-113

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
ビジネス実務２	１５	１５		３０

科　目　概　要	ビジネス実務１を踏まえ、秘書検定、サービス接遇検定準１級の学習を行う。
学習到達目標	サービス接遇検定準１級面接試験を通じて、お客様に対する態度・言葉遣いを身に付ける。 秘書検定３級の試験を通じて、一般企業においての一般常識および立ち居振る舞いを身に付ける。

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1	意識付け、DVD 視聴、敬語の復習	16	秘書検定　１．必要とされる資質
2	サービス接遇　お辞儀・姿勢の復習	17	秘書検定　２．職務知識
3	サービス接遇　面接試験の動作確認	18	秘書検定　３．一般知識
4	サービス接遇　基本言動	19	秘書検定　４．マナー接遇
5	サービス接遇　基本言動	20	秘書検定　４．マナー接遇
6	サービス接遇　接客応答	21	秘書検定　４．マナー接遇
7	サービス接遇　接客応答	22	秘書検定　５．技能
8	サービス接遇　接客対応(野菜販売)	23	秘書検定　５．技能
9	サービス接遇　接客対応(野菜販売)	24	秘書検定　５．技能
10	サービス接遇　通し練習	25	秘書検定　模擬試験
11		26	
12		27	
13		28	
14		29	
15		30	科目試験

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	秘書検定３級パーフェクトマスター	早稲田教育出版
副教材	面接試験用　問題パネル	
	面接試験用　野菜模型	
	サービス接遇検定準１級面接試験用 DVD	早稲田教育出版

実　習　環　境	姿見

目　標　資　格

資　格　名	実　施　団　体
サービス接遇検定準１級面接試験	公益財団法人　実務技能検定協会
秘書検定３級以上	公益財団法人　実務技能検定協会

成績評価方法	筆記試験　　90% 各検定試験の結果を含める。検定ごとに以下の点数を加算する。 (合格:5 点、不合格:3 点、欠席:0 点)	＜評価基準＞　100～90 点：　秀 89～80 点：　優 79～70 点：　良 69～60 点：　可 59 点以下：不可

科目番号：ビジ-116

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
マーケティング	１５			１５

科　目　概　要	リテールマーケティング(販売士)検定の科目「ストアオペレーション」「マーケティング」を通じて、小売店についての商品ディスプレイやマーケティングの基本について学習する。
学習到達目標	リテールマーケティング(販売士)検定の「ストアオペレーション」では、商品の包装の種類と特徴、ディスプレイの種類と特徴について理解できるようになる。 「マーケティング」科目では、顧客満足経営とは何か、照明の使い方、FSP について理解できるようになる。

講義計画

回	内　容	回	内　容
1	第 1 章　ストアオペレーションサイクル、開店準備の業務、日常の運営業務	9	第 1 章　小売業のマーケティングの基本知識、4P 理論の小売業への適用
2	第 1 章　メンテナンス業務、チェックアウト業務、ミーティング	10	第 2 章　顧客満足経営の基本知識、顧客維持政策の基本知識、FSP の基本知識
3	第 2 章　商品包装の意義と目的、種類と方法、紐のかけ方、リボンのつくり方	11	第 3 章　商圏の基本知識、立地条件の基本知識、競争店調査の基本知識
4	第 2 章　和式進物の包装と上書き、のしの種類と意味	12	第 3 章　出店の基本知識、マーケティングリサーチの基本知識
5	第 3 章　ディスプレイの目的と基本的役割	13	第 4 章　リージョナルプロモーションの体系と概要
6	第 3 章　ディスプレイの基本的パターン	14	第 5 章　売場づくりの基本知識、店舗照明の基本知識 第 5 章　光源の種類と特徴、ディスプレイ効果を高める色彩の活用
7	第 3 章　ファッション衣料品業界のディスプレイ技術	15	科目試験
8	第 4 章　ワークスケジューリングの基本知識、パートタイマーアルバイトの活用方法		

使用教材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	販売士ハンドブック(基礎編)　上巻	カリアック出版
副教材	販売士検定３級問題集　第 4 版	税務経理協会
	ワークシート	プリント配布

実　習　環　境	特にありません

目標資格

資　格　名	実　施　団　体
リテールマーケティング(販売士)3 級検定	日本商工会議所

成績評価方法	筆記試験　　90% ワークシート　10%	＜評価基準＞　100～90 点：　秀 89～80 点：　優 79～70 点：　良 69～60 点：　可 59 点以下：不可

科目番号：ビジ-117

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
経営概論	１５			１５

科　目　概　要	流通業の仕組みや役割等の基本的知識を学習する。 リテールマーケティング(販売士)検定の 5 科目のうちの 1 科目、「小売業の類型」をもとに小売業とは何かを学習する。
学習到達目標	リテールマーケティング(販売士)検定の「小売業の類型」を通じて、小売業の定義、小売業の種類、チェーンストアの種類について理解できるようになる。

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1	意識付け、動機付け、検定試験の詳細説明　第1章　日本における小売業の現状	16	
2	第1章　流通機構における小売業の役割	17	
3	第1章　中小小売業の現状と役割	18	
4	第2章　チェーン店の種類と特徴	19	
5	第2章　チェーンストアの基本的役割	20	
6	第2章　販売形態の種類と特徴	21	
7	第3章　小売業態の基本、専門店について	22	
8	第3章　百貨店、ＧＭＳ	23	
9	第3章　ＳＭ、ＨＣ	24	
10	第3章　ＤｇＳ、ＣＶＳ	25	
11	第3章　ＣＶＳ、その他の店舗	26	
12	第4章　商業集積の基本 商店街、ショッピングセンター	27	
13	復習	28	
14	復習	29	
15	科目試験	30	

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	販売士ハンドブック(基礎編)　上巻	カリアック出版
副教材	販売士検定３級問題集　第４版	税務経理協会
	ワークシート	プリント配布

実　習　環　境	ありません

目　標　資　格

資　格　名	実　施　団　体
リテールマーケティング(販売士)3 級検定	日本商工会議所

成績評価方法	筆記試験　　90% ワークシート　10%	＜評価基準＞　100～90 点：　秀 89～80 点：　優 79～70 点：　良 69～60 点：　可 59 点以下：不可

科目番号：ビジ-118

科　目　名	時間数(90 分)			
販売経営管理	講　義	演　習	実　習	合　計
	１５	０	０	１５

科目概要	リテールマーケティング(販売士)検定の科目「マーチャンダイジング」「販売・経営管理」を通じて、小売店についての利益の算出、小売業が知っておくべき法律の基本について学習する。
学習到達目標	リテールマーケティング(販売士)検定の「マーチャンダイジング」では、在庫管理の種類と特徴、価格政策の種類と特徴について理解できるようになる。 「販売・経営管理」科目では、クレーム対応、小売業の法規について理解できるようになる。

講義計画

回	内　容	回	内　容
1	第1章　商品の本質を知る	9	第2章　小売業に関する主な法規
2	第 2 章　マーチャンダイジングとは何か、CVS のマーチャンダイジングを	10	第2章　消費者基本法と個人情報保護法、環境問題と消費生活
3	第3章　商品計画の基本、店舗形態別に見た商品構成の特徴	11	第3章　小売店経営における計数管理の必要性、計算式、計算方法
4	第4章　販売計画及び仕入計画などの基本	12	第3章　販売に求められる決算データ、計算式、計算方法
5	第5章　価格設定要因と価格政策、売価設定の基本、利益の構造	13	第4章　金券類の扱いと金銭管理の基本知識、万引防止対策の基本知識
6	第6章　在庫管理の基本知識、データによる在庫管理、商品ロスの基本的原因	14	第4章　衛生管理の基本知識、店舗施設の保守・管理
7	第7章　販売管理の基本知識、POS システムによる販売データの活用、バーコードの基本知識	15	科目試験
8	第1章　販売員の目的と役割、接客マナー 第1章　クレームや返品への対応		

使用教材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	販売士ハンドブック(基礎編)　上巻	カリアック出版
	販売士ハンドブック(基礎編)　下巻	
副教材	販売士検定３級問題集　第4版	税務経理協会
	ワークシート	プリント配布

実習環境	特にありません

目標資格

資　格　名	実 施 団 体
リテールマーケティング(販売士)3 級検定	日本商工会議所

成績評価方法	筆記試験　90% ワークシート　10%	＜評価基準＞　100～90 点：秀 89～80 点：優 79～70 点：良 69～60 点：可 59 点以下：不可

科目番号：ビジ-119

科　目　名	時間数(90 分)			
販売士対策	講　義	演　習	実　習	合　計
	４５			４５

科目概要	B 検ジョブパス検定の学習を通じて、再度ビジネス用語や敬語について学習する。 リテールマーケティング(販売士)検定の対策講座を行う。
学習到達目標	B 検ジョブパス検定を通じて、働くこと、社会人になること、新聞の読み方、読み取り方が理解できるようになる。 リテールマーケティング（販売士）検定３級の知識を身に付ける。

講義計画

回	内　容	回	内　容
1	B 検対策　意識付け　第１編演習問題	21	第 3 章ストアオペレーション　復習
2	第１編演習問題　第２章～第４章	22	第 3 章ストアオペレーション　復習
3	第 2 編演習問題　第５章～第７章	23	第 3 章ストアオペレーション　復習
4	第 2 編演習問題　第１章～第４章	24	第 4 章マーケティング　復習
5	第 2 編演習問題　第５章～第７章	25	第 4 章マーケティング　復習
6	過去問題実施　解答解説	26	第 4 章マーケティング　復習
7	過去問題実施　解答解説	27	第 4 章マーケティング　復習
8	過去問題実施　解答解説	28	第 5 章販売・経営管理　復習
9	過去問題実施　解答解説	29	第 5 章販売・経営管理　復習
10	B 検　検定試験受験	30	第 5 章販売・経営管理　復習
11	第 1 章小売業の類型　復習	31	模擬試験実施
12	第 1 章小売業の類型　復習	32	模擬試験実施
13	第 1 章小売業の類型　復習	33	模擬試験実施
14	第 1 章小売業の類型　復習	34	模擬試験実施
15	第 1 章小売業の類型　復習	35	模擬試験実施
16	第 2 章マーチャンダイジング　復習	36	模擬試験実施
17	第 2 章マーチャンダイジング　復習	37	模擬試験実施
18	第 2 章マーチャンダイジング　復習	38	模擬試験実施
19	第 2 章マーチャンダイジング　復習	39	模擬試験実施
20	第 3 章ストアオペレーション　復習	45	模擬試験実施

使用教材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	2022 年度版　ビジネス能力検定ジョブパス 3 級　公式試験問題集	日本能率協会マネジメントセンター
	1 回で合格！リテールマーケティング検定 3 級テキスト＆問題集	成美堂出版
副教材	過去問題、プリント配布	

実習環境	特にありません

目標資格

資　格　名	実 施 団 体
リテールマーケティング(販売士)検定 3 級	日本商工会議所
ビジネス能力検定ジョブパス 3 級	文部科学省後援

成績評価方法	3 分の 2 以上の出席　　50% B 検ジョブパス検定、リテールマーケティング（販売士）検定　　50%（合格各 25 点、受験各 15 点、未受験 0 点）	＜評価基準＞　100～90 点：　秀 89～80 点：　優 79～70 点：　良 69～60 点：　可 59 点以下：不可

科目番号：ビジ-121

科　目　名			時間数(90 分)			
特別講座１			講　義	演　習	実　習	合　計
			１０５			１０５
科目概要	IT パスポート(IPA)の資格取得に向けた対策講座を実施する。 ＭＯＳ（Excel Expert、Word Expert、PowerPoint、Access）の資格取得に向けた対策講座を実施する。					
学習到達目標	上記の資格取得を目標に講座を展開する。					
講義計画	回	内　容	回	内　容		
	1 ： 75	・ＩＴパスポート試験対策 演習問題・理解度に応じて講義 e-ラーニングで各自のペースで進めていく				
	76 ： 105	・ＭＯＳ試験対策 演習問題・理解度に応じて講義				
使用教材	書　籍　名				出　版　社	
	主教材	過去問題、プリント配布				
	副教材	よくわかるマスターMicrosoft Office Specialist Microsoft Word2016 対策テキスト&問題集			FOM 出版	
		よくわかるマスターMicrosoft Office Specialist Microsoft Word2016 Expert 対策テキスト&問題集			FOM 出版	
		よくわかるマスターMicrosoft Office Specialist Microsoft Excecl2016 対策テキスト&問題集			FOM 出版	
		よくわかるマスターMicrosoft Office Specialist Microsoft Excecl2016Expert 対策テキスト&問題集			FOM 出版	
実習環境	Microsoft Windows10 Google Microsoft Office2016					
目標資格	資　格　名		実 施 団 体			
	MOS 検定　各種		オデッセイコミュニケーションズ			
	経済産業省主催　IT パスポート		独立行政法人情報処理推進機構（IPA）			
成績評価方法	出席　　50% IT パスポート試験　25%（合格 25 点、受験 15 点、未受験者：模擬試験の平均点） MOS 検定　　25%（合格 25 点、受験 15 点、未受験者：模擬試験の平均点）		＜評価基準＞　100～90 点：秀 89～80 点：優 79～70 点：良 69～60 点：可 59 点以下：不可			

科目番号：ビジ-111

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
就職対策１	5		２５	３０

科　目　概　要	これから就職活動を行う人を対象とします。その他、特に受講条件はありません。
学習到達目標	・「なぜ就職するのか」という本講座の目的を理解し、概要を把握する。 ・「就職活動＝社会人となるための活動」を理解し、社会に出るための心構えができる。 ・「なぜ自己分析をするのか」「自己分析で何を見つけるのか」といった、自己分析の目的を正しく理解する。自己分析の方法（ステップ）が理解できるようになる。 ・自己分析に客観性が必要である理由が理解できるようになる。 ・自分を客観的に見つめ、自分の「セールスポイント（商品価値)」が見えてくる。 ・「なぜ職種・業種研究をするのか」「これが疎かだとどうなるのか」が理解できるようになる。 ・自己分析結果から自分の適性や志向性を見つけ、それに合う職種や業種について考察する意味が理解できるようになる。 ・憧れやイメージだけではなく、広い視野で「仕事」を考える。 ・「なぜ企業研究をするのか」「これが疎かだとどうなるのか」が理解できるようになる。 ・自分自身と同様に企業（相手）のことを知る必要性が理解できるようになる。 ・職種、業種研究の結果を踏まえて、企業を考察することができる。 ・「何のために履歴書やエントリーシートを作成するのか」が理解できるようになる。 ・履歴書、エントリーシート作成のポイントが理解できるようになる。 ・会社訪問、会社説明会、就職セミナーなどで、企業と接することの重要性が理解できるようになる。 ・「見られる」ことと「見る」ことの意味と目的を理解し、チャンスを最大限に活かすために準備すべきことを知る。 ・筆記試験の種類と傾向を知り、効率よく効果的な習得方法の知識を得る。 ・面接試験の流れと基本的注意点が理解できるようになる。 ・面接試験の定番質問の意図を理解し、適切な受け応えを考える。・圧迫面接の意図を理解し、適切な受け応えを考える。面接練習のポイントが理解できるようになる。・履歴書の作成、面接試験練習、筆記試験対策等をロールプレイング形式で学習する。

講　義　計　画	回	内　容
	1	学生から社会人へ ～就職するって？～
	2	自己分析 ～何のため？ 自分のため！～ ①
	3	自己分析 ～何のため？ 自分のため！～ ②
	4	職種研究・業種研究 ～自分に合った仕事は？～
	5	企業研究・企業選択　～相手のこともよく知ろう～
	6 ： 30	履歴書作成、面接試験練習、筆記試験対策等を行う。

使　用　教　材	書　籍　名		出　版　社
	主教材	就職活動のガイドライン	KCS 北九州情報専門学校
	副教材	就活力アップ筆記試験対策 ベーシックドリル 一般常識&SPI2	実教出版

実　習　環　境	
	Microsoft　Office　2016　履歴書の作成を行うため

目　標　資　格	資　格　名	実　施　団　体

成績評価方法		
	・筆記試験　　なし	＜評価基準＞ 3 分の 2 以上の出席： 認定