

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
DX基礎		未来創造ビジネス学科DX・ITビジネス専攻／1年	2025／前期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位（30時間）	必須	岡田 大海
授 業 の 概 要				
・ DXを理解し、DXに必要な基礎知識やデジタル技術の活用方法を身につける。 ・ デジタル技術を活用したDX成功事例を学び、新たな視点で物事を捉える広い視野を身につける。				
授業終了時の到達目標				
・ DXとは何か、DXに必要なデジタル技術や、それを活用した業務改善・新規ビジネスが説明できる。 ・ 事例から見える課題を把握し、デジタル技術を活用した業務改善・新規ビジネスがイメージできる。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		岡田 大海：経理職、営業職として10年の実務経験（経理職4年、営業職6年） これまでの経理職・営業職の経験から業務フローでの課題や、それを改善する方法、さらに顧客ニーズに応え、満足度を上げるポイントをIT・DXを活用しながら分かりやすく指導する。		
時間外に必要な学修				
世の中にあるデジタル技術を活かしたサービス・ビジネスに目を向け、その仕組みに対して関心を持つ。				
回	テ ー マ		内 容	
1	オリエンテーション DXとは		“DXのD” デジタルとは何か “DXのX” 変革とは何か	
2	デジタルツールの役割を学ぶ		・ DXを支えるデジタル技術 「IoT」「5G」「ビッグデータ」「データサイエンス」 「人工知能（AI）」「ロボット技術とRPA技術」「クラウド」	
3			・ デジタルツールを活用した情報共有	
4	DXを活用した企業の成功事例		・ 体験価値の向上が企業の価値になる ・ DXのビジョン ・ DX企業の事例紹介	
5～6			・ 企業の業務から見た改善点の列挙 ・ 業務改善による効果	
7	業界の破壊的な再編を引き起こす ディスラプション		業界の破壊的な再編を引き起こすディスラプション ディスラプションの主役「プラットフォーマー」	
8	成功事例から学ぶデジタル戦略		「顧客体験」をデジタル戦略で全体最適化する 事例紹介） 商品をコンテンツ化した事例 商品をデジタルで包み込む事例（B2C・B2B）	
9			事例紹介） 世界観をデジタルで拡張する事例（D2C） 個別最適化されたモノをつくる事例（C2M） 商品をサブスクで提供する事例	

回	テ ー マ	内 容		
10	DX企業講演会・座談会	業界インタビュー ・DX推進部が設置された経緯 ・DX推進部の1日の業務の流れ ・DX推進部が手掛けた業務改善・新規ビジネスの事例紹介 ・DXに携わるために求められること(スキルなど) ・質疑応答		
11	デジタル戦略の検討手法	顧客理解を深めたいときに使うデザイン思考 最適な顧客体験の設計に使う「カスタマージャーニーマップ」		
12		顧客接点を増やしたいときに使う「顧客接点のデザイン」 新しい価値を想像できないときの「既存事業のカイゼンDX」		
13	変革のプロセス	あるべき姿を実現する組織 トップダウンのDXのプロセス		
14		DXに必要な人材 DXに必要な人材の採用と育成		
15	未来予測とこれからの仕事	未来予測2050年 人が持つべきスキル		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
1冊目に読みたいDXの教科書		課題	100.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
AI活用		未来創造ビジネス学科DX・ITビジネス専攻／1年	2025／前期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位（30時間）	必須	佃 里紗
授 業 の 概 要				
AI技術を理解し、ビジネスにおけるAI活用の技術やツールを事例を交えて学び、AI技術の活用方法を身につける。課題をAI技術で解決するための発想力や実践力を身につける。				
授業終了時の到達目標				
・ 様々なAIツールを適切に選択し、ビジネス課題の解決に活用できる。 ・ AIの倫理的な側面を理解し、適切な判断ができる。 ・ 総合課題において、チームメンバーと協力し、AI技術を用いた解決策を提案できる。				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テ ー マ		内 容	
1	オリエンテーション		AIとは何か、導入とAIの基礎理解	
2	AIのビジネス活用事例		AIの実際のビジネス活用を理解する	
3	生成AIの体験と仕組み		実際に生成AIを使いながら仕組みを学ぶ	
4	ChatGPT・Gemini・Copilotの特徴と比較		各生成AIツールの特徴・強み・弱みを理解する	
5	AIの倫理と課題		AI活用における倫理的問題を考える	
6～7	ChatGPTを活用したビジネス文書作成		ChatGPTを活用して、ビジネス文書を効率的に作成する方法を学ぶ	
8～9	AIによる画像生成とプロンプトの工夫		AIの画像生成技術を体験し、どのようなプロンプトが効果的かを理解する	
10～14	総合課題		テーマに沿った企画を立て、AIを有効活用する方法を考え発表する	
15	まとめ・振り返り		まとめ・振り返り	
教科書・教材			評価基準	評価率
			課題・レポート	100.0%
				その他

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
デジタルコミュニケーションⅠ		未来創造ビジネス学科DX・ITビジネス専攻／1年	2025／前期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位（30時間）	必須	佃 里紗
授 業 の 概 要				
ビジネスにおけるコミュニケーションツールとしてインターネット、コンピュータ、スマートフォンなどを利用したコミュニケーションスキルを身につける。				
授業終了時の到達目標				
・ 授業で使用するGoogle Classroomの使い方を理解し、正しく使えるようになる。 ・ ビジネスの現場で必要とされるGoogleツールの知識とスキルを身に付け、最適なツールを選択・活用できるようになる。				
実務経験有無	実務経験内容			
有	佃 里紗：事務職、営業職として13年の実務経験（事務職8年、営業職5年） これまでの営業職の経験から顧客ニーズを掴むための調査、仮説、検証、改善の仕組みを指導する。			
時間外に必要な学修				
回	テ ー マ	内 容		
1	オリエンテーション Google Classroom	授業の概要 Google Classroomに参加する ストリーム、授業を使う メンバーを確認する Google ClassroomからGoogle Meetに参加する		
2	Googleカレンダー	予定、時間、場所を登録する 定期的な予定を登録する Google Meetに招待する Google Meetの招待に資料を添付する To do リストを作成する		
3	Google Meet	会議中に他のユーザーを招待する 背景、画面表示、字幕を設定する 画面共有する チャットの使い方 添付資料の確認方法 アンケートをとる リアクションをとる		
4	〃	ミーティングを行う		
5	Googleフォーム	アンケートを作成する アンケートの設定を確認する テンプレートを使う アンケート結果を確認する		
6	〃	アンケート（クイズ）を作成する アンケート（クイズ）に答える		
7	〃	アンケート（クイズ）結果を集計し発表する		

回	テ ー マ	内 容		
8	Gmail	メールを作成する 返信・転送する ファイルを添付する Cc、Bccを使う メールをアーカイブする メールのフィルタを作成する		
9	”	自動返信の設定をする 署名を作成する ラベルを作成する		
10	Googleチャット Googleドライブ	チャットの使い方 ドライブでデータを共有する		
11	Googleスプレッドシート Googleドキュメント Googleスライド	スプレッドシートの使い方 ドキュメントの使い方 スライドの使い方		
12～ 14	総合課題	Googleツールを活用した課題発表		
15	まとめ・振り返り	まとめ・振り返り		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		課題・レポート	100.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態	
デジタルコミュニケーションⅡ		未来創造ビジネス学科DX・ITビジネス専攻／1年	2025／後期	講義	
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員	
90分	15回	2単位（30時間）	必須	佃 里紗	
授 業 の 概 要					
スマートフォンによる撮影、画像加工、動画処理、文章作成技術を学び、情報発信力を身につける。Webサイトのアクセス状況を分析し、効果的な情報発信に必要なデジタルマーケティング力を身につける。					
授業終了時の到達目標					
・各種メディアにおける効果的な情報発信方法を理解し、実践的に活用する力を養う。 ・Webサイトのアクセス状況を分析し、訪問者の動向を理解する力を養う。 ・受け手のニーズを分析し、それに合わせたコンテンツを企画・作成する力を養う。					
実務経験有無		実務経験内容			
有		佃 里紗：事務職、営業職として13年の実務経験（事務職8年、営業職5年） これまでの営業職の経験から顧客ニーズを掴むための調査、仮説、検証、改善の仕組みを指導する。			
時間外に必要な学修					
回	テ ー マ		内 容		
1	オリエンテーション		授業の概要		
2	SNSマーケティング				
3	"		SNSマーケティングとは 各SNSの比較		
4	"		インスタ専門家との意見交換		
5～6	"		インスタ投稿のための調査・企画		
7～8	"		撮影・取材		
9～10	"		投稿用画像・動画の制作		
11	"		インスタ投稿の反応確認・分析 改善点の把握		
12～13	"		資料まとめ		
14	"		インスタ専門家との意見交換		
15	まとめ・振り返り		まとめ・振り返り		
教科書・教材			評価基準	評価率	その他
			課題・レポート 実習・実技評価	50.0% 50.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態	
マーケティング基礎		未来創造ビジネス学科DX・ITビジネス専攻／1年	2025／前期	演習	
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員	
90分	15回	1単位（30時間）	必須	佃 里紗	
授 業 の 概 要					
マーケティングを理解し、身近な実例をもとにマーケティングの基礎知識を身につける。 商品やサービスをもとにマーケティング戦略立案方法を理解し、その立案のための分析方法を身につける。					
授業終了時の到達目標					
・当事者として課題を一から調査できる ・調査から見える課題を基に、解決方法を自ら考え周りに発信できる ・解決方法を調査し、さらに改善できる					
実務経験有無		実務経験内容			
有		佃 里紗：事務職、営業職として13年の実務経験(事務職8年, 営業職5年) これまでの営業職の経験から顧客ニーズを掴むための調査、仮説、検証、改善の仕組みを指導する。			
時間外に必要な学修					
物事に関しなぜこうなるのか等、考える習慣を身につける。					
回	テ ー マ		内 容		
1	オリエンテーション		マーケティングとは		
2	マーケティングの基本理論とフレームワーク		3C分析		
3	"		SWOT分析		
4	"		ペルソナ設定		
5	"		基本理論の活用		
6～7	"		画像編集ツール紹介・体験		
8～14	マーケティング実践		地域課題解決のための調査・企画		
15	まとめ・振り返り		まとめ・振り返り		
教科書・教材			評価基準	評価率	その他
			課題・レポート	100.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
データ活用		未来創造ビジネス学科DX・ITビジネス専攻／1年	2025／後期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位（30時間）	必須	合田 千佳
授 業 の 概 要				
・ データ分析を理解し、意思決定の判断材料になる情報を得るためのデータ分析の方法を身につける。 ・ 目的に合った情報を得るためのデータ収集・情報抽出・分析・原因特定の流れを理解し、施策を考える分析力を身につける。				
授業終了時の到達目標				
・ Excelを用いたデータ分析方法を説明できる。 ・ 目的に合ったデータ分析による課題解決の流れを説明できる。 ・ データ分析を通して得た情報から課題解決の施策を考えることができる。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		合田千佳：営業事務として2年の実務経験 これまでのMicrosoft Officeを用いたデータ分析資料や財務資料、プレゼンテーション資料、ビジネス文書作成などの経験を活かし学生の技術力を高める授業を展開する		
時間外に必要な学修				
授業準備として、前の授業を踏まえて次の授業が展開していくので、次の授業までにそれまでの課題をしっかりとクリアしておくこと				
回	テ ー マ		内 容	
1	・ 授業の目的、評価方法 データ分析とは何か？ データ分析の必要性		※授業の目的と評価方法の説明 データ分析やビッグデータの概要、統計学の必要性を理解する	
2	ビジネスデータ分析の基礎 ①ビジネスデータ把握力		①ビジネスデータ把握力 第1章 平均値 第2章 中央値 第3章 最頻値	
3	ビジネスデータ分析の基礎 ①ビジネスデータ把握力		①ビジネスデータ把握力 第4章 レンジ 第5章 標準偏差	
4	ビジネスデータ分析の基礎 ②ビジネス課題発見力		②ビジネス課題発見力 第6章 外れ値の検出 第7章 度数分布表	
5	ビジネスデータ分析の基礎 ②ビジネス課題発見力		②ビジネス課題発見力 第8章 標準化 第9章 移動平均	
6	ビジネスデータ分析の基礎 ③ビジネス仮説検証力		③ビジネス仮説検証力 第11章 集計	

回	テ ー マ	内 容		
7	ビジネスデータ分析の基礎 ③ビジネス仮説検証力	③ビジネス仮説検証力 第12章 散布図 第13章 相関		
8	ビジネスデータ分析の基礎 ③ビジネス仮説検証力	③ビジネス仮説検証力 第14章 回帰分析(単回帰分析・重回帰分析)		
9	ビジネスデータ分析の基礎 ③ビジネス仮説検証力 データの収集方法	③ビジネス仮説検証力 第15章 最適化		
10	ピボットテーブルの応用	サンプルデータを使用して、問題の原因をデータ分析から探り、仮説を立てよう		
11	ピボットテーブルの応用	仮説をデータ分析から検証し、問題を解決する施策を考えよう		
12	総合演習(個人課題)	個人課題		
13	総合演習(グループワーク)	グループごとにデータを分析し、結果をまとめる		
14	総合演習(グループワーク)	グループごとにデータを分析し、結果をまとめる 分析結果を可視化し、発表資料の準備を行う		
15	最終発表とまとめ	データ分析のポイントと自分達の意見をもとにプレゼンテーション発表を行う プレゼンテーション発表を振り返り、修正ポイントを話し合い修正する		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
公式テキスト ビジネス統計スペシャリストExcel分析一般		課題・レポート 実習・実技評価	50.0% 50.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
DX実践Ⅰ		未来創造ビジネス学科DX・ITビジネス専攻／1年	2025／後期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位（30時間）	必須	佃 里紗
授 業 の 概 要				
商店街など地域が抱える問題に対して主体的に調査し、地域活性化に向けての提案をするために、グループで話し合い、協力して仮説を立て検証する。その検証結果から見えた内容を分析し、課題を発見する力を身につける。				
授業終了時の到達目標				
・ 仮説を立て、その仮説に基づいた調査・検証方法を計画・実行する能力を身につける。 ・ 検証結果をもとに、データを分析し、問題解決のための具体的な提案をする力を身につける。 ・ グループでの話し合いや意見交換を通じて、他者との協力やコミュニケーション能力を養う。				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
回	テ ー マ	内 容		
1	オリエンテーション	授業の概要		
2	マチプラ企画様との企業連携	調査のための準備		
3	〃	意見交換・情報収集		
4～6	〃	調査・仮説を立て検証		
7	〃	結果の分析		
8～13	〃	課題発見・企画書作成		
14	〃	発表		
15	まとめ・振り返り			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		課題・レポート 実習・実技評価	50.0% 50.0%	

科目名		学科／学年	年度／時期	授業形態
IT基礎 I		未来創造ビジネス学科DX・ITビジネス専攻／1年	2025／前期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位（60時間）	必須	合田千, 岡田大

授業の概要

- ・ ITに関する基礎知識や技術を学び、社会で求められる情報セキュリティやコンプライアンスを身につける。
- ・ ITパスポート試験のテクノロジー分野について出題頻度が高い内容を重点的に学び、ITに関する基礎知識を身につける。

授業終了時の到達目標

- ・ IT分野で求められる情報セキュリティの方法やコンプライアンスの内容について説明できる。
- ・ ITパスポート試験のテクノロジー分野について8割以上得点することができる。

実務経験有無

実務経験内容

有

合田千佳：営業事務として2年の実務経験・専門学校講師として29年の実務経験
営業事務経験及び、これまでの様々なIT資格・ビジネス資格取得教育担当、職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成する職業教育担当の経験を活かし学生のIT知識を高める授業を展開する

時間外に必要な学修

テキストと過去問題集を見直し、前回授業の復習を行う

回	テーマ	内 容
1	オリエンテーション 第1章 企業活動	ITパスポート試験について 01-01 企業活動 01-02 企業の責任 01-03 経営資源 01-04 経営組織
2	第1章 企業活動 小テスト	01-05 業務分析と業務計画 01-06 経営者の意思決定と問題解決手法 01-07 損益分岐点 01-08 財務諸表と5つの利益
3	第2章 法務	02-01 3つの知的財産権 02-02 産業財産権とその他の権利 02-03 セキュリティ関連法規 02-04 労働関連法規と取引関連法規
4	第2章 法務 小テスト	02-05 その他の法律 02-06 標準化
5	第3章 経営戦略マネジメント	03-01 経営戦略とSWOT分析 03-02 PPM
6	第3章 経営戦略マネジメント 小テスト	03-03 経営戦略に関する重要用語 03-04 事業戦略と経営管理システム

回	テ ー マ	内 容
7	第4章 技術戦略マネジメント	04-01 技術開発戦略の立案・技術開発計画 04-02 ビジネスシステム 04-03 エンジニアリングシステム
8	第4章 技術戦略マネジメント 小テスト	04-04 生産管理の計算問題 04-05 e-ビジネス 04-06 IoTシステム・組み込みシステム
9	第5章 システム戦略	05-01 情報システム戦略 05-02 業務プロセス 05-03 業務プロセスを改善する方法 05-04 ソリューションビジネス
10	第5章 システム戦略 小テスト	05-05 システムの活用促進と評価 05-06 システム企画 05-07 企画プロセスと要件定義 05-08 調達計画・実施
11	ITパスポート試験の概要 第9章 基礎理論とアルゴリズム	試験の実施項目、出題基準、出題分野について確認 09-01 数値の数え方 09-03 データの単位
12	第15章 セキュリティ	15-01 情報セキュリティの脅威
13	第15章 セキュリティ	15-01 情報セキュリティの脅威 15-02 リスクマネジメント
14	第15章 セキュリティ 小テスト	15-03 情報セキュリティマネジメント
15	第11章 ハードウェア	11-01 コンピュータの種類 11-02 コンピュータの5つの役割 11-03 演算と制御

回	テ　　マ	内　　　　容		
16	第11章　ハードウェア	11-04　記憶 11-05　入力と出力		
17	第11章　ハードウェア 小テスト	11-06　入出力インタフェース		
18	第12章　ソフトウェア	12-01　OSの機能 12-02　データ管理とファイルシステム		
19	第12章　ソフトウェア	12-03　バックアップ 12-04　アプリケーションソフト 12-05情報デザインとソフトウェアの権利		
20	小テスト 第13章　データベース	13-01　データベースの基本 13-02　関係データベース		
21	第13章　データベース	13-03　データベース設計 13-04　データベース管理システムとSQL		
22	小テスト 第14章　ネットワーク	14-01　LANとWAN 14-02　ネットワーク機器		
23	第14章　ネットワーク	14-02　ネットワーク機器 14-03　通信プロトコル		
24	第14章　ネットワーク	14-04　インターネットのしくみ		
25	第14章　ネットワーク 小テスト	14-05　インターネットサービス		
26	第15章　セキュリティ	15-04　暗号技術の基本 15-05　デジタル署名と認証局		
27	第15章　セキュリティ	15-05　デジタル署名と認証局 15-06　脅威への対策		
28	第15章　セキュリティ 小テスト	15-06　脅威への対策		
29	第10章　コンピュータシステム	10-01　処理形態によるシステムの分類 10-02　利用形態やシステム構成による分類 10-03　ハードディスクの多重化(RAID)		
30	期末テスト	ITパスポート　テクノロジー分野		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・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 ・ITパスポートパーフェクトラーニング過 去問題集		期末試験	40.0%	
		ミニテスト	40.0%	
		課題	20.0%	

回	テ ー マ	内 容		

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
IT基礎Ⅱ		未来創造ビジネス学科DX・ITビジネス専攻／1年	2025／後期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位（90時間）	必須	合田千, 岡田大
授 業 の 概 要				
・ ITパスポート試験のストラテジ・マネジメント分野について出題頻度が高い内容を重点的に学び、ITに関する基礎知識を身につける。 ・ ITパスポート試験のテクノロジ・ストラテジ・マネジメント分野の頻出問題を重点的に解き、あらゆる問題に対応できる力を身につける。				
授業終了時の到達目標				
(9～11月) ・ ITパスポート試験のストラテジ・マネジメント分野について8割以上得点することができる。 (12月) ・ ITパスポート試験(国家資格)合格				
実務経験有無	実務経験内容			
有	合田千佳：営業事務として2年の実務経験・専門学校講師として29年の実務経験 営業事務経験及び、これまでの様々なIT資格・ビジネス資格取得教育担当、職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成する職業教育担当の経験を活かし学生のIT知識を高める授業を展開する			
時間外に必要な学修				
学習した範囲の過去問題を何度も解き、ITパスポート試験(国家試験)対策を行う				
回	テ ー マ	内 容		
1	オリエンテーション 第1章 企業活動 本試験対策	ITパスポート試験対策について 4択問題・解説		
2	第2章 法務 本試験対策	4択問題・解説		
3	第3章 経営戦略マネジメント 本試験対策	4択問題・解説		
4	第4章 技術戦略マネジメント 本試験対策	4択問題・解説		
5	第5章 システム戦略 本試験対策	4択問題・解説		
6～10	ストラテジ系分野 本試験対策	4択問題・解説		
11	夏休み明けテスト 第10章 コンピュータシステム	10-04 システムの評価指標 10-05 システムの信頼性 10-06 直列システムと並列システム		
12	第9章 基礎理論とアルゴリズム	09-02 集合と論理演算 09-04 データ構造		

回	テ ー マ	内 容
13	第9章 基礎理論とアルゴリズム 小テスト	09-05 フローチャートとアルゴリズム 09-06 コンピュータ言語
14	第6章 開発技術	06-01 システム開発技術 06-02 システム要件定義 06-03 システム設計
15	第6章 開発技術	06-04 プログラミング 06-05 テストとソフトウェア受入れ 06-06 運用プロセスと保守プロセス
16	第6章 開発技術 第7章 プロジェクトマネージメン ト 小テスト	06-07 ソフトウェアの開発モデル 07-01 プロジェクトマネージメントの3つの制約
17	第7章 プロジェクトマネージメン ト	07-02 PMBOKとは 07-03 プロジェクトスケジュールマネージメント 07-04 プロジェクト資源マネージメント
18	第7章 プロジェクトマネージメン ト 小テスト	07-05 プロジェクトコミュニケーションマネージメント 07-06 プロジェクトリスクマネージメント
19	第8章 サービスマネジメントとシ ステム監査	08-01 サービスマネジメントとITIL 08-02 SLMと可用性障害 08-03 サービスサポート

回	テ ー マ	内 容		
20	第8章 サービスマネジメントとシステム監査	08-04 ファシリティマネジメント 08-05 システム監査 08-06 内部統制		
21	小テスト 第9章 基礎理論とアルゴリズム	09-07 プログラミング①基礎知識 09-08 プログラミング②選択処理と繰り返し処理		
22	第9章 基礎理論とアルゴリズム	09-07 プログラミング①基礎知識 09-08 プログラミング②選択処理と繰り返し処理		
23	第9章 基礎理論とアルゴリズム	09-07 プログラミング①基礎知識 09-08 プログラミング②選択処理と繰り返し処理		
24	第9章 基礎理論とアルゴリズム 小テスト	09-09 プログラミング③関数		
25～ 35	ITパスポート過去問道場	試験対策（過去問題）		
36～ 42	過去問試験対策	実施・解説		
43～ 44	ITパスポート過去問道場	試験対策（過去問題）		
45	期末試験	期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・ 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 ・ ITパスポートパーフェクトレーニング過去問題集		期末試験 ミニテスト 課題提出	40.0% 40.0% 20.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
商業簿記		未来創造ビジネス学科DX・ITビジネス専攻／1年	2025／前期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	60回	4単位（120時間）	必須	川西 留美

授 業 の 概 要

商業簿記の基礎である取引の記録方法や財務諸表の作成方法の学びを通して、計算能力や仕訳の判断力を身につけ、貸借対照表、損益計算書を作成するために必要な実務に対応した能力を養う。

授業終了時の到達目標

- ・日本商工会議所主催 簿記検定3級 合格
- ・全国経理教育協会主催 簿記能力検定3級商業簿記 合格

実務経験有無 実務経験内容

--	--

時間外に必要な学修

学んだ範囲内の過去問題集を解く。

回	テ ー マ	内 容
1～2	1. 簿記の基礎 2. 記帳のルール 3. 簿記一巡の手続き	・ 簿記とは ・ 簿記の5要素 ・ 仕訳と勘定記入 ・ 転記 ・ 一巡の手続き
3～4	商品売買Ⅰ	・ 3分法
5～6	商品売買Ⅱ	・ 売掛金と買掛金、返品の手続き ・ 前払金と前受金
7～8	商品売買Ⅲ	・ 仕入諸掛と立替金 ・ 商品有高帳（先入先出法）
9～10	商品売買Ⅳ 6章 現金預金	・ 商品有高帳 ・ 小切手の受取りと振り出し
11～12	9章 手形 11章 その他の取引	・ 手形の振り出し ・ 貸付金と借入金 ・ 手形の受け取り
13～14	12章 その他の取引Ⅰ 13章 その他の取引Ⅱ	・ 土地の購入と売却 ・ 仮払金と仮受金
15～16	第13章 その他の取引Ⅲ	・ 給料の支払い ・ 訂正仕訳
17～18	決算整理仕訳Ⅰ	・ 現金過不足

回	テ　　マ	内　　　容
19～ 20	決算整理仕訳Ⅱ	・ 貯蔵品　当座借越
21～ 22	決算整理仕訳Ⅲ	・ 三分法　・ 売上高　・ 売上総利益
23～ 24	決算整理仕訳Ⅳ	・ 貸倒引当金
25～ 26	決算整理仕訳Ⅴ	・ 減価償却費
27～ 28	決算整理仕訳Ⅵ	・ 前払費用　前受収益
29～ 30	決算整理仕訳Ⅶ	未収収益　未払費用

回	テ ー マ	内 容		
31	消費税・法人税	納付額算定		
32	決算整理後残高試算表の作成	決算整理仕訳を集計		
33～ 34	・ 利益処分仕訳 ・ 新株発行	・ 損益の振替えと配当仕訳 ・ 繰越利益剰余金		
35～ 36	固定資産台帳	・ 減価償却費 ・ 期中取得 ・ 期中売却		
37～ 38	伝票・修正仕訳	・ 3伝票制		
39～ 40	全国経理教育協会主催簿記検定3級対策	第二問の説明		
41～ 42	全国経理教育協会主催簿記検定3級対策	精算表と補助簿の解説		
43～ 44	・ 仕訳対策 ・ 損益計算書と貸借対照表の練習	・ クレジット売掛金 ・ 電子記録債権と電子記録債務		
45～ 46	第二問対策（経過勘定推定）	・ 前払費用（継続支払いのケース） ・ 未払費用勘定の推定		
47～ 48	第二問対策（補助簿作成）	・ 商品有高帳 ・ 補助簿推定		
49～ 50	・ 決算整理後残高試算表作成の練習	・ 当期純利益の推定		
51～ 52	日商簿記3級模擬試験（1）	TAC 第170回対策1回目		
53～ 55	日商簿記3級模擬試験（2）	TAC 第170回対策2回目 ・ 期末試験		
56～ 58	日商簿記3級模擬試験（3）	TAC 第170回対策3回目		
59～ 60	日商簿記3級模擬試験（4）	TAC 第170回対策4回目		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・ 日商簿記3級テキスト／トレーニング／合格ドリル ・ 合格するための本試験問題集 日商簿記3級		期末試験 課題・提出物	70.0% 30.0%	

科目名		学科／学年	年度／時期	授業形態
FP		未来創造ビジネス学科DX・ITビジネス専攻／1年	2025／後期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位（90時間）	必須	佃 里紗

授業の概要

人生の夢や目標を叶えるための総合的な資金計画を立てるため、経済的な要素である保険、金融、税金、不動産、相続・事業承継などの知識から実現に導く方法を学ぶ。さらにFP試験に合格できる基礎力を身につける。

授業終了時の到達目標

1月：ファイナンシャル・プランニング技能士3級学科試験、実技（個人資産相談業務）試験合格

実務経験有無	実務経験内容
有	佃 里紗：事務職、営業職として13年の実務経験（事務職8年、営業職5年） 経理職・営業職の経験から様々な要素をもとに資金計画を立てる場面を用いて、学生が理解しやすいように授業を展開する。最新の出題傾向を分析し、ファイナンシャル・プランニング技能士3級合格レベルまで指導する。

時間外に必要な学修

【準備学習】
 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習し、学んだ授業内容は実戦問題集等で復習する。

回	テーマ	内 容
1	オリエンテーション 第1章ライフプランニングと資金計画	FPの試験概要 1. ファイナンシャル・プランナーとは？
2	第1章ライフプランニングと資金計画	2. 資産計算で使う6つの係数 3. 人生の3大資金
3	第1章ライフプランニングと資金計画	4. 社会保険の基本 5. 公的年金の基本
4	第1章ライフプランニングと資金計画	6. 企業・個人事業主の年金 7. クレジットカード
5	第1章ライフプランニングと資金計画	確認テスト・振り返り
6	第2章リスク管理	1. 保険の基本 2. 生命保険のしくみと保険の契約
7	第2章リスク管理	3. 生命保険の種類と契約～税金
8	第2章リスク管理	4. 損害保険の種類と契約～税金
9	第2章リスク管理	5. 第三分野の保険

回	テ ー マ	内 容
10	第2章リスク管理	確認テスト・振返り
11	第3章金融資産運用	1. 経済と金融の基本 2. 金融機関のセーフティネットと関連法規
12	第3章金融資産運用	3. 金融商品の種類 4. 貯蓄型金融商品
13	第3章金融資産運用	5. 債券 6. 株式
14	第3章金融資産運用	7. 投資信託 8. 外貨建て金融商品
15	第3章金融資産運用	9. 金融商品と税金 10. ポートフォリオ理論とデリバティブ

回	テ ー マ	内 容		
16	第3章金融資産運用	確認テスト・振返り		
17	第4章タックスプランニング	1. 税制と所得税の基礎 2. 所得の10分類と計算		
18	第4章タックスプランニング	3. 損益通算と繰越控除 4. 所得控除		
19	第4章タックスプランニング	5. 税額計算と税額控除 6. 所得税の申告と納税		
20	第4章タックスプランニング	7. 個人住民税と個人事業税		
21	第4章タックスプランニング	確認テスト・振返り		
22	第5章不動産	1. 不動産の基本 2. 不動産取引		
23	第5章不動産	3. 不動産に関する法令		
24	第5章不動産	4. 不動産の税金		
25	第5章不動産	5. 不動産の有効活用と投資分析		
26	第5章不動産	確認テスト・振返り		
27	第6章相続・事業承継	1. 相続の基礎知識		
28	第6章相続・事業承継	2. 相続税		
29	第6章相続・事業承継	3. 贈与税		
30	第6章相続・事業承継	4. 財産の評価		
31	第6章相続・事業承継	確認テスト・振返り		
32～ 45	模擬試験	学科・実技（個人資産相談業務） 実施・解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
イチから身につくFP3級 合格のトリセツ速習テキスト		期末試験	50.0%	
イチから身につくFP3級 合格のトリセツ速習問題集		確認テスト	50.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
Excel基礎		未来創造ビジネス学科DX・ITビジネス専攻／1年	2025／前期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位（90時間）	必須	合田 千佳
授 業 の 概 要				
・ Excel2019の基本操作（表計算機能、グラフ作成機能、データベース機能、関数機能）を習得し、実務に即した技術を身に付けるとともに、Excel表計算処理技能認定試験2級を取得する。				
授業終了時の到達目標				
・ Excelを用いて集計表やデータベース、グラフを作成することができる。 ・ 関数（統計関数、論理関数）を用いて、複雑な表計算を効率的に作成することができる。 ・ Excel表計算処理技能認定試験2級に合格する。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		合田千佳：営業事務として2年の実務経験・専門学校講師として29年の実務経験 これまでのMicrosoft Officeを用いたデータ分析資料や財務資料、プレゼンテーション資料作成などの経験や様々な資格取得教育担当を活かし学生の技術力を高める授業を展開する		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 日頃から文字入力をして、タイピング能力を養う 前の授業を踏まえて次の授業が展開していくので、次の授業までにそれまでの課題をしっかりとクリアしておくこと				
回	テ ー マ		内 容	
1	・ 授業の目的、評価方法 Windowsの基本操作		※授業の目的と、評価方法の説明 Windowsの基礎 Excelの下準備（データダウンロード等）	
2	第1部 基本操作編 MicrosoftOfficeの概要 文字の入力と編集の基本操作 1. Excelの基本		Microsoft Officeの各ソフトの特徴、各ソフトの起動・終了 日本語入力システム、文字の入力と変換、文書の保存 Excelの概要、各ソフトの特徴、Excelの起動・終了、Excelの画面構成	
3	2. データの編集 7. 関数		データの入力、データの移動とコピー、数式の入力、ブックの保存と読み込み 統計関数（SUM関数・AVERAGE関数・MAX関数・MIN関数、COUNT関数・COUNTA関数）	
4	2. データの編集 3. 表の編集		絶対参照と相対参照、オートフィル 罫線、セルの書式設定、セルの配置、表示形式の設定、列幅や行の高さの調整、行や列の挿入と削除	
5	5. グラフと図形の作成 6. ブックの利用と管理 3級練習問題1、2の問題1と問題2部分の答練		図形の作成、テキストボックスの作成、ワードアートの作成 ワークシートの管理（シート名の変更） 練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する	

回	テ ー マ	内 容
6	7. 関数 6. ブックの利用と管理	数学/三角関数 (ROUND関数・ROUNDUP関数・ROUNDDOWN関数) 統計関数 (RANK. EQ関数・RANK. AVG関数) 論理関数 (IF関数・OR関数・AND関数) 日付関数 (TODAY関数) ワークシートの管理、ウィンドウの操作
7	8. データベース機能 5. グラフと図形の作成 Excel 3級練習問題1、2の問題3、4 部分の答練	リストの作成、並べ替え、データの抽出、テーブル機能 グラフの作成、グラフの編集、図形の作成 練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を 習得する
8	4. ブックの印刷 Excel 3級練習問題1、2の問題5部分 の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を 習得する ページ設定の変更、印刷の実行、印刷範囲の指定
9	Excel 3級練習問題3の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を 習得する
10	Excel 3級模擬問題1の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
11	Excel 3級模擬問題2の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
12	Excel 3級模擬問題3の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
13	Excel 3級模擬問題4の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬 試験で問題に慣れ、正答率を高める
14	Excel 3級模擬問題5の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬 試験で問題に慣れ、正答率を高める
15	Excel 3級サンプル問題の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬 試験で問題に慣れ、正答率を高める

回	テ ー マ	内 容
16	第1部 応用操作編 1. 入力補助機能	データの入力規則、コメントの設定、表示形式(ユーザー定義)、条件付き書式の設定
17	1. 入力補助機能	条件付き書式の設定、名前の定義、データの保護、検索と置換
18	2. 関数	文字列操作関数、フィルターオプション、データベース関数
19	2. 関数	検索/行列関数、数学/三角関数、統計関数
20	2. 関数	論理関数、日付関数、情報関数
21	3. グラフ機能 4. 複数シートの集計	グラフの拡張、グラフを使ったデータ予測、ワークシートの連携、ワークシート間の集計
22	5. データベース	オートフィル、データの並べ替え、複雑な条件による抽出、小計機能
23	6. データの分析 7. 処理の自動化	ワークシートの分析、ピボットテーブル、値を代入した表の作成、値の予測、マクロの登録、マクロの実行
24	Excel 2級 練習問題1の問題1 Excel 2級 練習問題2の問題1部分の答練	Excel 2級 練習問題1の問題1 説明しながら実習 練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
25	Excel 2級 練習問題1の問題2、3 Excel 2級練習問題2の問題2、3部分の答練	Excel 2級 練習問題1の問題2と問題3説明しながら実習 練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
26	Excel 2級 練習問題1の問題4と問題5 Excel 2級練習問題2の問題4と問題5部分の答練	Excel 2級 練習問題1の問題4と問題5説明しながら実習 練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する

回	テ ー マ	内 容
27～ 28	Excel 2級練習問題3の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
29	Excel 2級テーマ別知識練習問題 1(作業環境・環境の設定と変更) Excel 2級テーマ別知識練習問題 2(基本操作) 問題5まで	解答・解説
30～ 31	第3部 総合学習問題 Excel 応用テキスト総合学習問題 (実技)	総合学習問題を最初から最後まで解き完成させる
32	Excel 2級テーマ別知識練習問題 2(基本操作)問題6以降 Excel 2級テーマ別知識練習問題 3(数式と計算)	解答・解説
33～ 34	Excel 2級模擬問題 1(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
35	Excel 2級テーマ別知識練習問題 4(グラフ機能)	解答・解説
36	Excel 2級模擬問題 2(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
37	Excel 2級テーマ別知識練習問題 5(オブジェクト) Excel 2級テーマ別知識練習問題 6(データベース機能) 問題6まで	解答・解説
38	Excel 2級模擬問題 3(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる

回	テ ー マ	内 容		
39	Excel 2級テーマ別知識練習問題6 (データベース機能) Excel 2級テーマ別知識練習問題 7(Excelの高度な機能)	解答・解説		
40	Excel 2級練習問題1, 2(知識)	解答・解説		
41	Excel 2級模擬問題4(実技)	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬 試験で問題に慣れ、正答率を高める		
42～ 43	期末テスト Excel 2級サンプル問題(知識・実 技)	期末テスト 試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬 試験で問題に慣れ、正答率を高める		
44	Excel 2級サンプル問題(知識・実 技)の間違ったところの修正と総復 習	採点結果をもとに間違えた部分を修正し、苦手部分を克服 する		
45	Excel 2級模擬問題3, 4(知識) 苦手分野の復習	解答・解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
よくわかる Excel2019基礎・応用 Excel 表計算処理技能認定試験 3級問題集 及び1・2級問題集【2019対応】		期末試験 小テスト・課題提出	50.0% 50.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
Word基礎		未来創造ビジネス学科DX・ITビジネス専攻／1年	2025／後期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位（90時間）	必須	合田 千佳
授 業 の 概 要				
・ Word2019の基本操作を習得し、実務に即した技術を身に付けるとともに、Word文書処理技能認定試験2級を取得する。 ・ タッチタイピングをマスターすることにより、事務処理能力を向上させる。				
授業終了時の到達目標				
・ Wordを用いて、図形の挿入や文書のレイアウトや書式を設定・変更・調整し、ビジネス文書(案内状、企画書)を作成することができる。 ・ Word文書処理技能認定試験2級に合格する。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		合田千佳：営業事務として2年の実務経験・専門学校講師として29年の実務経験 これまでのMicrosoft Officeを用いたデータ分析資料や財務資料、プレゼンテーション資料作成などの経験や様々な資格取得教育担当を活かし学生の技術力を高める授業を展開する		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 日頃から文字入力をして、タイピング能力を養う。 前の授業を踏まえて次の授業が展開していくので、次の授業までにそれまでの課題をしっかりとクリアしておくこと				
回	テ ー マ		内 容	
1	・ 授業の目的、評価方法 第1部基本操作編 1. Wordの基本 2. 文字の入力と編集の基本操作		※授業の目的と、評価方法の説明 Wordの概要、Wordの起動・終了 文字の入力と変換、文書の保存 文書の呼び出し、文字列のコピーと移動	
2	3. 文書の編集 4. 文書の印刷		ページの書式設定、文字の書式設定、字下げ、禁則処理、均等割付 ヘッダーとフッターの設定、印刷イメージの確認方法	
3	Word 3級練習問題2、3の問題1と問題2部分の答練		練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する	
4	3. 文書の編集 5. 文書の作成 6. 表を使った文書の作成		罫線と網かけ 段落番号、箇条書き、インデント、タブ設定 表の作成、表の編集、表の装飾	
5	Word 3級練習問題2、3の問題3と問題4(図形や画像抜いた)部分の答練		練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する	
6	7. 図形や画像を使った文書の作成		練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する	

回	テ ー マ	内 容
7	Word 3級練習問題2、3の問題4(図形と画像部分)と問題5部分の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
8	Word 3級模擬問題1の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
9	Word 3級模擬問題2の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
10	Word 3級模擬問題3の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
11	Word 3級模擬問題4の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
12	Word 3級模擬問題5の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
13	Word 3級模擬問題6の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
14	Word 3級模擬問題7の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
15	Word 3級サンプル問題の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める

回	テ ー マ	内 容
16	第1部 応用操作編 1. 書式の設定	他の文書ファイルの挿入、書式の設定、書式のコピー、階層化した段落番号の作成、スタイルの登録と設定、段組みの設定、ドロップキャップの設定
17	2. 文書の校正 3. 表の作成	検索、置換、ジャンプ、文字種の変換、入力補助機能、コメントの挿入・削除、禁則文字の設定、表の作成、表の編集、表のスタイル、表内の配置と並べ替え、表と文章のレイアウト
18	4. 見栄えの良い文書作成	グリッド線の表示、SmartArtの挿入、図形の回転と変形、図形への文字入力と配置、画像の挿入と調整、図のスタイルと効果、オブジェクトの整列とグループ化、ページ罫線の設定
19	5. 縦書きの文書作成 6. その他の便利な機能	縦書きの文書、縦中横の設定、書式の変更、Excelデータの貼り付け、ヘッダーとフッターの設定、PDF形式での保存
20	Word 2級 練習問題1の問題1、2	Word 2級 練習問題1の問題1、2説明しながら実習
21～ 22	Word 2級練習問題2、3の問題1、2部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
23	Word 2級 練習問題1の問題3	Word 2級 練習問題1の問題3説明しながら実習
24～ 25	Word 2級練習問題2、3の問題3部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
26	Word 2級 練習問題1の問題4	Word 2級 練習問題1の問題4説明しながら実習
27	Word 2級練習問題2、3の問題4部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
28	Word 2級 練習問題1の問題5	Word 2級 練習問題1の問題5説明しながら実習
29	Word 2級練習問題2、3の問題5部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する

回	テ ー マ	内 容
30	Word 2級テーマ別知識練習問題1 (作業環境・環境の設定と変更) Word 2級テーマ別知識練習問題2 (書式設定)	解答・解説
31～ 32	Word 2級模擬問題1(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
33	Word 2級テーマ別知識練習問題3 (ファイル・ページ設定・印刷) Word 2級テーマ別知識練習問題4 (文書編集)	解答・解説
34～ 35	Word 2級模擬問題2(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
36	Word 2級テーマ別知識練習問題5 (罫線と表) Word 2級テーマ別知識練習問題6 (オブジェクト)	解答・解説
37～ 38	Word 2級模擬問題3(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
39	Word 2級模擬問題1, 2(知識)	解答・解説
40	Word 2級模擬問題4(実技)	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める

回	テ ー マ	内 容		
41	Word 2級模擬問題3、4(知識)	解答・解説		
42	期末テスト Word 2級サンプル問題(知識・実技)	期末テスト 試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める		
43～ 44	Word 2級サンプル問題(知識・実技)の間違ったところの修正と総復習	採点結果をもとに間違えた部分を修正し、苦手部分を克服する		
45	Word 2級サンプル問題(知識・実技)の間違ったところの修正と総復習	採点結果をもとに間違えた部分を修正し、苦手部分を克服する		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
よくわかる Word2019基礎・応用 Word文書処理技能認定試験3級問題集および1・2級問題集【2019対応】		期末試験 小テスト・課題提出	50.0% 50.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
キャリアデザイン		未来創造ビジネス学科DX・ITビジネス専攻／1年	2025／前期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位（30時間）	必須	岡田 大海
授 業 の 概 要				
・ 自らの専門学校生活や将来の職業を主体的に考え、思い描くキャリアを積み上げるための基本的な知識や考え方を身につける。 ・ 企業等から職業について学び、就職活動に必要なマナー、企業研究、自己PRの作成など自己分析力を養い、行動できる力を身につける。				
授業終了時の到達目標				
・ 自分自身の将来の職業を主体的に考えるための基本的な知識を説明することができる。 ・ 専門学校生活から将来の職業までのスケジュールを計画し、目標設定をすることができる。 ・ 自分自身の強みや職業観を理解するための自己分析をすることができる。				
実務経験有無	実務経験内容			
有	岡田 大海：経理職, 営業職として10年の実務経験（経理職4年, 営業職6年） これまでの就業職種における経験から社会人に必要なスキルや知識を分かりやすく指導し、就職内定に繋げる。			
時間外に必要な学修				
・ 「物の見方」「考え方」「行動の仕方」を意識的に前向きにして「気付くこと」を習慣化する				
回	テ ー マ	内 容		
1	オリエンテーション	・ キャリアデザインとは ・ キャリアデザインで学ぶこととは		
2	現在地と将来① スキル・経験	・ いま身につけているスキル・経験の確認 ・ 今後身につけたいスキル・経験		
3	現在地と将来② 長所	・ 社会人における長所とは ・ 今後伸ばしたい長所と必要な経験		
4	現在地と将来③ 資源	・ 社会人における資源（人脈・相談相手）とは ・ 現在の資源と今後増やしたい資源とは ・ それを活かして将来にどうしたいか		
5	将来に向けた目標設定① 在学中にできること	・ 目標設定とは ・ 短期目標（1か月・半期）と長期目標（1年）		
6	将来に向けた目標設定② 卒業生講演会	・ 卒業生から見た社会人に必要なスキルと経験 ・ 在学中、在学後に身につけることができるもの ・ 学生の強みとは		

回	テ ー マ	内 容		
7	将来に向けた目標設定③ 将来地に向けて	・ 将来像の設定とは（職種・場所・他者との関わり） ・ 将来像に近づけるために取り組むこと		
8～ 9	企業研究	・ 企業とは（業務内容・特長・強み） ・ 内定先、インターンシップ先紹介 ・ リクナビ、マイナビ登録		
10～ 11	志望動機	・ 志望動機で伝えたい事をまとめる 「その仕事に興味を持ったきっかけ」「企業の魅力」「就職後何がしたいか」		
12～ 13	自己PR	・ 自己PRで伝えたい事をまとめる 「長所・強み」「タイトルに関係する経験談」「長所・強みをもとに企業において取り組みたい事」		
14～ 15	履歴書作成	・ 就職活動、インターンシップに活用できる履歴書の作成		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・ 就職の手引き ・ 熱血！森吉弘の就勝ゼミ教材		課題	100.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
プレゼンテーション		未来創造ビジネス学科DX・ITビジネス専攻／1年	2025／後期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位（30時間）	必須	佃 里紗
授 業 の 概 要				
ビジネスの場面を想定したプレゼンを実践し、伝えたい内容・伝え方の工夫により聞き手が「共感」するプレゼンを理解する。さらに、その「共感」から聞き手を「動かせる」プレゼンの技術を習得する。				
授業終了時の到達目標				
・ビジネスの場面を想定した1対1プレゼンを一から考え、実践することができる。 ・自分が伝えたいことを言語化することができる。 ・言語化したものを相手に伝わるように工夫し、実践することができる。				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
回	テ ー マ	内 容		
1	オリエンテーション	プレゼンとは		
2	「伝える」ための基本情報	伝える相手（聞き手）の調査		
3	論理的なストーリー作り①	主張と根拠の繋げ方		
4	論理的なストーリー作り②	ストーリー作りで気をつけること		
5	伝わりやすい資料作成	理解してもらうプレゼン		
6	聞き手を動かすプレゼン①	イメージさせるプレゼン		
7	聞き手を動かすプレゼン②	1分で聞き手を動かすプレゼン		
8	聞き手を動かすプレゼン③	伝え方のパターン①		
9～10	実践練習	事例によるプレゼン練習		
11～14	プレゼン準備	情報収集・作成・リハーサル		
15	プレゼン発表	発表・振り返り		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		課題 プレゼン評価	50.0% 50.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
インターンシップ		未来創造ビジネス学科DX・ITビジネス専攻／1年	2025／後期	実習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	20回	1単位（40時間）	必須	岡田 大海
授 業 の 概 要				
・ 業界における専門知識と様々なセクションでの作業を体験し、仕事の「内容」を知る。 ・ 学内で学んだ知識・行動・倫理（マナー）を会社で体験実習し、仕事の「現場」を知る。				
授業終了時の到達目標				
・ 仕事の内容を理解し、業務の一部をスムーズに取り組むことができる。 ・ 「会社・現場・仕事・社会人」といった言葉から具体的な理解と考えを持つことができる。 ・ 業種・職種について理解することができる。				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
・ 社会人としてのマナー、身だしなみが身に付くよう意識する				
回	テ ー マ	内 容		
1	企業研究 自己分析	インターンシップ先の企業研究		
2～ 3	マナー指導	社会人として相応しマナーを身に付ける		
4～ 19	インターンシップ	受け入れ先企業にて実習		
20	振り返り	インターンシップを通して学んだ事を振り返る		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		実習評価	100.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
宅建業法Ⅰ		未来創造ビジネス学科不動産ビジネス専攻／1年	2025／前期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位（90時間）	必須	岡田 大海
授 業 の 概 要				
・不動産取引について宅建業者・宅地建物取引士が守るべき法律である宅建業法、税法について事例を交えて学習する。さらに宅地建物取引士試験の宅建業法科目・税法その他の科目の基礎力・応用力を身につける。				
授業終了時の到達目標				
宅地建物取引士試験合格のための宅建業法科目、その他の科目を7割以上得点する				
実務経験有無		実務経験内容		
有	岡田大海：経理職, 営業職として10年の実務経験（経理職4年, 営業職6年） 宅地建物取引士取得者として合格に必要な勉強方法や不動産取引の事例などを用いて、学生が理解しやすいように授業を展開する。そして最新の出題傾向を分析し、宅地建物取引士試験合格レベルまで指導する。			
時間外に必要な学修				
【準備学習】 次回の授業内容を踏まえて基本書を用いて予習し、学んだ授業内容は一問一答で復習する。				
回	テ ー マ		内 容	
1	オリエンテーション		宅建士試験の概要説明 宅建業法、法令上の制限の紹介	
2	宅建業法		1. 宅建業の意味	
3	宅建業法		2. 事務所	
4	宅建業法		3. 免許	
5	宅建業法		4. 事務所以外の場所の規制	
6	宅建業法		5. 宅地建物取引士	
7	宅建業法		6. 営業保証金	
8	宅建業法		7. 弁済業務保証金	
9	宅建業法		8. 媒介・代理	
10	宅建業法		9. 広告塔の規制	
11～13	宅建業法		10. 重要事項説明	
14	宅建業法		11. 37条書面	
15	宅建業法		12. その他業務上の規制	

回	テ ー マ	内 容
16	宅建業法	1 3 . 自ら売主制限
17	宅建業法	1 4 . 住宅瑕疵担保履行法

回	テ　　マ	内　　　　容		
18	宅建業法	1 5．報酬額の制限		
19	宅建業法	1 6．監督・罰則		
20～ 21	その他	1．税法（不動産取得税、固定資産税、所得税、印紙税、登録免許税、贈与税）		
22	その他	2．価格の評価		
23	その他	3．住宅金融支援機構法		
24	その他	4．景品表示法		
25	その他	5．土地・建物		
26～ 44	模擬試験	模擬試験の解き方説明 宅建業法・その他から出題・解説		
45	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・ 宅建士合格のトリセツ 基本テキスト		期末試験 確認テスト	50.0%	
・ パーフェクト宅建士 基本書			50.0%	
・ パーフェクト宅建士 一問一答				

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
宅建民法・法令Ⅰ		未来創造ビジネス学科不動産ビジネス専攻／1年	2025／前期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位（90時間）	必須	岡田 大海
授 業 の 概 要				
・不動産取引を含む全てのビジネスに関わる人が守るべき法律である民法、不動産の権利を保護するための不動産登記法、街づくりに関わる都市計画法、建築物の安全性や構造に関わる建築基準法などについて事例を交えて学習する。さらに宅地建物取引士試験の権利関係科目・法令上の制限科目の基礎力・応用力を身につける。				
授業終了時の到達目標				
宅地建物取引士試験合格のための権利関係科目、法令上の制限の科目を7割以上得点する				
実務経験有無		実務経験内容		
有		岡田大海：経理職, 営業職として10年の実務経験(経理職4年, 営業職6年) 宅地建物取引士取得者として合格に必要な勉強方法や不動産取引の事例などを用いて、学生が理解しやすいように授業を展開する。そして最新の出題傾向を分析し、宅地建物取引士試験合格レベルまで指導する。		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 次回の授業内容を踏まえて基本書を用いて予習し、学んだ授業内容は一問一答で復習する。				
回	テ ー マ		内 容	
1	オリエンテーション		宅建士試験の概要説明 権利関係、税法その他の科目の紹介	
2～3	権利関係		1. 意思表示	
4～5	権利関係		2. 制限行為能力者	
6	権利関係		3. 時効	
7～8	権利関係		4. 代理	
9～10	権利関係		5. 債務不履行・共済	
11	権利関係		6. 契約不適合責任	
12～13	権利関係		7. 相続	
14～15	権利関係		8. 物権変動	
16～17	権利関係		9. 不動産登記法	
18～19	権利関係		10. 抵当権	
20～21	権利関係		11. 保証・連帯債務	

回	テ ー マ	内 容
22	権利関係	1 2. 共有
23～ 24	権利関係	1 3. 建物区分所有法
25～ 26	権利関係	1 4. 賃貸借

回	テ ー マ	内 容		
27～ 28	権利関係	1 5. 借地借家法(借家権)		
29～ 30	権利関係	1 6. 借地借家法(借地権)		
31～ 32	権利関係	1 7. その他の重要事項		
33～ 35	法令上の制限	1. 2. 都市計画法		
36～ 37	法令上の制限	3. 4. 建築基準法		
38	法令上の制限	5. 国土利用利用計画法		
39	法令上の制限	6. 農地法		
40	法令上の制限	7. 土地区画整理法		
41～ 42	法令上の制限	8. その他の法令上の制限 盛土規制法		
43～ 44	模擬試験	模擬試験の解き方説明 権利関係・法令上の制限から出題・解説		
45	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・ 宅建士合格のトリセツ 基本テキスト ・ パーフェクト宅建士 基本書 ・ パーフェクト宅建士 一問一答		期末試験 確認テスト	50.0% 50.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
管理業務基礎Ⅰ		未来創造ビジネス学科不動産ビジネス専攻／1年	2025／前期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位（30時間）	必須	株式会社穴吹ハウジングサービス
授 業 の 概 要				
・マンション管理や管理組合について理解し、管理業者視点のマンション管理に必要な知識や管理組合に対するサポート業務を学び、管理業務主任者としての必要な知識を身につける。				
授業終了時の到達目標				
管理業務主任者を必要とする時代背景、マンション、管理組合、管理会社等に関する知識を身に付ける。消費者保護に関する知識を身に付ける。試験に対する基礎知識作り。改正民法対応。				
実務経験有無		実務経験内容		
有	藤田 陽平：マンション管理会社社員として7年の実務経験 細木 郁弥：マンション管理会社社員として4年の実務経験 中山 雄太：マンション管理会社社員として16年の実務経験 藤田 明子：マンション管理会社社員として5年の実務経験 上野 達也：マンション管理会社社員として17年の実務経験 小寺 浩司：マンション管理会社社員として12年の実務経験 中条 勇毅：マンション管理会社社員として14年の実務経験 佐藤 年秀：マンション管理会社社員として2年の実務経験 林田 亮：マンション管理会社社員として9年の実務経験			
時間外に必要な学修				
【準備学習】 次回の授業内容を踏まえて基本書を用いて予習し、学んだ授業内容は一問一答で復習する。				
回	テ ー マ		内 容	
1	オリエンテーション マンション見学		資格試験勉強の進め方 心構え 各自のゴール設定 実際の分譲マンションを見学し、管理組合運営・マンション設備に触れる	
2	民法の基礎① 民法の基礎②		総論（意思表示、制限行為能力、代理、時効）、物権（物権変動、共有、抵当権） 債権（債務不履行・解除、保証、弁済・相殺、債権譲渡）、契約総論（手付・危険負担）	
3	民法の基礎③ 民法・区分所有法以外の法律の基礎①		契約各論（担保責任、賃貸借、委任・請負） 契約に基づかない法律関係（相続、不法行為）、品確法、宅建業法①、借地借家法	
4	民法・区分所有法以外の法律の基礎② 民法・区分所有法以外の法律の基礎③		不動産登記法、消費者契約法、個人情報保護法 建築基準法等	
5	建物区分所有法の基礎① 建物区分所有法の基礎②		総則、専有部分、共用部分、敷地、管理者・管理組合法人規約、集会、義務違反者に対する措置	

回	テ ー マ	内 容		
6	建物区分所有法の基礎③ 被災区分所有法・建替え等円滑化法	復旧・建替え、被マン法・円滑化法		
7	マンション標準管理規約の基礎① マンション標準管理規約の基礎②	総則、専有部分の範囲 共用部分の範囲 敷地・共用部分の共有、用法		
8	マンション標準管理規約の基礎③ マンション標準管理規約の基礎④	管理、管理組合 会計、雑則		
9	マンション管理適正化法の基礎①	○第1節 総則 ○第2節 管理業務主任者 ○第3節 マンション管理士 ○第2節 マンション管理士		
10	マンション管理適正化法の基礎② マンション管理適正化法の基礎③	○第4節 マンション管理業 ○第5節 監督処分・罰則 ほか ○第6節 マンション管理業者の団体		
11	設備・構造 (1) (2) 【PMアカデミー】	PMアカデミー 課外		
12	標準管理委託契約書の基礎① 標準管理委託契約書の基礎②	標準管理委託契約書 総論 標準管理委託契約書 各論		
13	就職活動実務講座 【PMアカデミー】	ワーク 課外		
14	管理組合の会計等	管理組合の予算・決算、仕訳、滞納管理費、税務		
15	前期末試験	前期末試験（1問1答：50問）試験50分、回答40分		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・ 管理業務主任者基本テキスト ・ 管理業務主任者項目別過去8年問題集 ・ 管理業務主任者一問一答セレクト1000 ・ 各種問題集		期末試験 課題レポート	50.0% 50.0%	

科目名		学科／学年	年度／時期	授業形態
管理業務応用 I		未来創造ビジネス学科不動産ビジネス専攻／1年	2025／後期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位（60時間）	必須	株式会社穴吹ハウジングサービス

授業の概要

・管理業務主任者試験合格のための主要科目（民法、区分所有法、マンション標準管理規約、管理委託契約書、建築知識等、税、マンション管理適正化法）の基礎力・応用力を身につける。

授業終了時の到達目標

管理業務主任者試験に合格できる知識及び実務能力を身に付ける。
到達度は小テスト等で適宜測定する。

実務経験有無	実務経験内容
有	林田 亮：マンション管理会社社員として9年の実務経験 中条 勇毅：マンション管理会社社員として14年の実務経験 真鍋 圭介：マンション管理会社社員として7年の実務経験 乾 穂喬：マンション管理会社社員として5年の実務経験 上村 豪：マンション管理会社社員として27年の実務経験 上野 達也：マンション管理会社社員として17年の実務経験 黒田 哲夫：マンション管理会社社員として29年の実務経験 和田 典久：マンション管理会社社員として23年の実務経験 梅原 慎太郎：マンション管理会社社員として6年の実務経験 福田 裕司：マンション管理会社社員として7年の実務経験 佐藤 年秀：マンション管理会社社員として2年の実務経験 日向 萌：マンション管理会社社員として3年の実務経験 堤 秀樹：マンション管理会社社員として34年の実務経験 藤原 剛志：マンション管理会社社員として14年の実務経験 権藤 昌章：マンション管理会社社員として7年の実務経験 小寺 浩司：マンション管理会社社員として12年の実務経験

時間外に必要な学修

【準備学習】

次回の授業内容を踏まえて基本書を用いて予習し、学んだ授業内容は一問一答で復習する。

回	テーマ	内 容
1	オリエンテーション	本試験に向けての動機付け 建物区分所有法
2	学習の振り返りと、本試験対策 1	建物区分所有法
3	学習の振り返りと、本試験対策 2	建物区分所有法
4	学習の振り返りと、本試験対策 3	建物区分所有法
5	学習の振り返りと、本試験対策 4	建替え円滑化法、被災マンション法
6	学習の振り返りと、本試験対策 5	標準管理規約
7	第 18 章 維持・保全（1）	PMアカデミー（長期修繕計画）
8	第 18 章 維持・保全（2）	PMアカデミー（長期修繕計画）

回	テ ー マ	内 容
9	第 1 8 章 維持・保全 (3)	PMアカデミー(長期修繕計画)
10	第 1 8 章 維持・保全 (4)	PMアカデミー(長期修繕計画)
11	学習の振り返りと、本試験対策 6	標準管理規約
12	学習の振り返りと、本試験対策 7	標準管理規約
13	学習の振り返りと、本試験対策 8	民法
14	学習の振り返りと、本試験対策 9	民法
15	学習の振り返りと、本試験対策 1 0	宅建業法、品確法、不動産登記法

回	テ ー マ	内 容		
16	学習の振り返りと、本試験対策 1 1	宅建業法、品確法、不動産登記法		
17	学習の振り返りと、本試験対策 1 2	バリアフリー法、耐震改修促進法、建築物省エネ法、警備業法		
18	学習の振り返りと、本試験対策 1 3	滞納管理費等の処理、会計、税務		
19	学習の振り返りと、本試験対策 1 4	標準管理委託契約書		
20	学習の振り返りと、本試験対策 1 5	標準管理委託契約書		
21	学習の振り返りと、本試験対策 1 6	建築基準法		
22	学習の振り返りと、本試験対策 1 7	建築基準法		
23	学習の振り返りと、本試験対策 1 8	民法		
24	学習の振り返りと、本試験対策 1 9	民法		
25	学習の振り返りと、本試験対策 2 0	マンション管理適正化法		
26	学習の振り返りと、本試験対策 2 1	マンション管理適正化法		
27	本試験直前対策／ハイレベル 1	実施・解説		
28	本試験直前対策／ハイレベル 2	実施・解説		
29	本試験直前対策／ハイレベル 3	実施・解説		
30	本試験直前対策／ハイレベル 4	実施・解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・管理業務主任者基本テキスト ・管理業務主任者項目別過去 8 年問題集 ・管理業務主任者一問一答セレクト1000 ・各種問題集		期末試験 課題レポート	50.0% 50.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
宅建士・管理業務主任者対策Ⅰ		未来創造ビジネス学科不動産ビジネス専攻／1年	2025／後期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位（60時間）	必須	岡田大, 佃
授 業 の 概 要				
宅地建物取引士試験・管理業務主任者試験合格に向け模擬試験を解き、本試験の感覚を身につける。そのために宅地建物取引士試験では、宅建業法、民法、法令上の制限、その他の分野、管理業務主任者試験では民法、区分所有法、標準管理規約などの学習から個々の重点学習ポイントを把握し、繰り返し問題を解き、あらゆる問題にも対応できる力を養う。				
授業終了時の到達目標				
10月：宅地建物取引士試験 合格 12月：管理業務主任者試験 合格				
実務経験有無		実務経験内容		
有		岡田大海：経理職, 営業職として10年の実務経験(経理職4年, 営業職6年) 宅地建物取引士・管理業務主任者取得者として合格に必要な勉強方法や不動産取引の事例などを用いて、学生が理解しやすいように授業を展開する。そして最新の出題傾向を分析し、宅地建物取引士試験・管理業務主任者試験合格レベルまで指導する。		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 毎回の模擬試験の結果を踏まえて、次回の模擬試験の得点が上がるように復習する。				
回	テ ー マ		内 容	
1	オリエンテーション		宅建士合格に向けてのスケジュール説明	
2	令和6年度過去問(宅建士)		実施・解説	
3	令和5年度過去問(宅建士)		実施・解説	
4	令和4年度過去問(宅建士)		実施・解説	
5	令和3年度過去問(宅建士)		実施・解説	
6	令和2年度過去問(宅建士)		実施・解説	
7	令和元年度過去問(宅建士)		実施・解説	
8	平成30年度過去問(宅建士)		実施・解説	
9	平成29年度過去問(宅建士)		実施・解説	
10	平成28年度過去問(宅建士)		実施・解説	
11	平成27年度過去問(宅建士)		実施・解説	
12	平成26年度過去問(宅建士)		実施・解説	

回	テ ー マ	内 容
13	平成25年度過去問(宅建士)	実施・解説
14	模擬試験①	実施・解説
15	模擬試験②	実施・解説

回	テ ー マ	内 容		
16	オリエンテーション	管理業務主任者合格に向けてのスケジュール説明		
17	分野別過去問(民法)	制限行為能力者、意思表示、代理、時効		
18	分野別過去問(民法)	債権の消滅、連帯債務・保証債務、不法行為、委任		
19	分野別過去問(民法)	確認テスト		
20	分野別過去問(区分所有法)	専有部分、管理者、管理組合法人、集会・規約		
21	分野別過去問(区分所有法)	義務違反者、区分所有建物総合、団地、罰則		
22	分野別過去問(区分所有法)	確認テスト		
23	分野別過去問(その他)	不動産登記法、借地借家法、品確法、宅建業法		
24	分野別過去問(その他)	消費者契約法、個人情報保護法、アフターサービス		
25	分野別過去問(その他)	確認テスト		
26	令和6年度過去問	実施・解説		
27	令和5年度過去問	実施・解説		
28	令和4年度過去問	実施・解説		
29	令和3年度過去問	実施・解説		
30	期末試験	実施・解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・パーフェクト宅建士 一問一答 ・パーフェクト宅建士 分野別過去問題集 ・パーフェクト宅建 過去問12年間 ・管理業務主任者 項目別過去7年問題集 ・管理業務主任者 過去問8年間		確認テスト・課題	100.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
デジタルコミュニケーション		未来創造ビジネス学科不動産ビジネス専攻／1年	2025／後期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位（30時間）	必須	佃 里紗
授 業 の 概 要				
スマートフォンによる撮影、画像加工、動画処理、文章作成技術を学び、情報発信力を身につける。Webサイトのアクセス状況を分析し、効果的な情報発信に必要なデジタルマーケティング力を身につける。				
授業終了時の到達目標				
・各種メディアにおける効果的な情報発信方法を理解し、実践的に活用する力を養う。 ・Webサイトのアクセス状況を分析し、訪問者の動向を理解する力を養う。 ・受け手のニーズを分析し、それに合わせたコンテンツを企画・作成する力を養う。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		佃 里紗：事務職、営業職として13年の実務経験（事務職8年、営業職5年） これまでの営業職の経験から顧客ニーズを掴むための調査、仮説、検証、改善の仕組みを指導する。		
時間外に必要な学修				
回	テ ー マ		内 容	
1	オリエンテーション		授業の概要	
2	SNSマーケティング			
3	"		SNSマーケティングとは 各SNSの比較	
4	"		インスタ専門家との意見交換	
5～6	"		インスタ投稿のための調査・企画	
7～8	"		撮影・取材	
9～10	"		投稿用画像・動画の制作	
11	"		インスタ投稿の反応確認・分析 改善点の把握	
12～13	"		資料まとめ	
14	"		インスタ専門家との意見交換	
15	まとめ・振り返り		まとめ・振り返り	
教科書・教材			評価基準	評価率
			課題・レポート 実習・実技評価	50.0% 50.0%
				その他

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
商業簿記		未来創造ビジネス学科不動産ビジネス専攻／1年	2025／前期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	60回	4単位（120時間）	必須	川西 留美

授 業 の 概 要

商業簿記の基礎である取引の記録方法や財務諸表の作成方法の学びを通して、計算能力や仕訳の判断力を身につけ、貸借対照表、損益計算書を作成するために必要な実務に対応した能力を養う。

授業終了時の到達目標

- ・日本商工会議所主催 簿記検定3級 合格
- ・全国経理教育協会主催 簿記能力検定3級商業簿記 合格

実務経験有無

実務経験内容

時間外に必要な学修

学んだ範囲内の過去問題集を解く。

回	テ ー マ	内 容
1～2	1. 簿記の基礎 2. 記帳のルール 3. 簿記一巡の手続き	・ 簿記とは ・ 簿記の5要素 ・ 仕訳と勘定記入 ・ 転記 ・ 一巡の手続き
3～4	商品売買Ⅰ	・ 3分法
5～6	商品売買Ⅱ	・ 売掛金と買掛金、返品の手続き ・ 前払金と前受金
7～8	商品売買Ⅲ	・ 仕入諸掛と立替金 ・ 商品有高帳（先入先出法）
9～10	商品売買Ⅳ 6章 現金預金	・ 商品有高帳 ・ 小切手の受取りと振り出し
11～12	9章 手形 11章 その他の取引	・ 手形の振り出し ・ 貸付金と借入金 ・ 手形の受け取り
13～14	12章 その他の取引Ⅰ 13章 その他の取引Ⅱ	・ 土地の購入と売却 ・ 仮払金と仮受金
15～16	第13章 その他の取引Ⅲ	・ 給料の支払い ・ 訂正仕訳
17～18	決算整理仕訳Ⅰ	・ 現金過不足

回	テ　　マ	内　　　容
19～ 20	決算整理仕訳Ⅱ	・ 貯蔵品　当座借越
21～ 22	決算整理仕訳Ⅲ	・ 三分法　・ 売上高　・ 売上総利益
23～ 24	決算整理仕訳Ⅳ	・ 貸倒引当金
25～ 26	決算整理仕訳Ⅴ	・ 減価償却費
27～ 28	決算整理仕訳Ⅵ	・ 前払費用　前受収益
29～ 30	決算整理仕訳Ⅶ	未収収益　未払費用

回	テ ー マ	内 容
31	消費税・法人税	納付額算定
32	決算整理後残高試算表の作成	決算整理仕訳を集計
33～ 34	・ 利益処分仕訳 ・ 新株発行	・ 損益の振替えと配当仕訳 ・ 繰越利益剰余金
35～ 36	固定資産台帳	・ 減価償却費 ・ 期中取得 ・ 期中売却
37～ 38	伝票・修正仕訳	・ 3伝票制
39～ 40	全国経理教育協会主催簿記検定3級対策	第二問の説明
41～ 42	全国経理教育協会主催簿記検定3級対策	精算表と補助簿の解説
43～ 44	・ 仕訳対策 ・ 損益計算書と貸借対照表の練習	・ クレジット売掛金 ・ 電子記録債権と電子記録債務
45～ 46	第二問対策（経過勘定推定）	・ 前払費用（継続支払いのケース） ・ 未払費用勘定の推定
47～ 48	第二問対策（補助簿作成）	・ 商品有高帳 ・ 補助簿推定
49～ 50	・ 決算整理後残高試算表作成の練習	・ 当期純利益の推定
51～ 52	日商簿記3級模擬試験（1）	TAC 第170回対策1回目
53～ 55	日商簿記3級模擬試験（2）	TAC 第170回対策2回目 ・ 期末試験
56～ 58	日商簿記3級模擬試験（3）	TAC 第170回対策3回目

回	テ ー マ	内 容		
59～ 60	日商簿記3級模擬試験（4）	TAC 第170回対策4回目		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・日商簿記3級テキスト／トレーニング／合格ドリル ・合格するための本試験問題集 日商簿記3級		期末試験 課題・提出物	70.0% 30.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
FP		未来創造ビジネス学科不動産ビジネス専攻／1年	2025／後期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位（90時間）	必須	佃 里紗
授 業 の 概 要				
人生の夢や目標を叶えるための総合的な資金計画を立てるため、経済的な要素である保険、金融、税金、不動産、相続・事業承継などの知識から実現に導く方法を学ぶ。さらにFP試験に合格できる基礎力を身につける。				
授業終了時の到達目標				
1月：ファイナンシャル・プランニング技能士3級学科試験、実技（個人資産相談業務）試験合格				
実務経験有無		実務経験内容		
有	佃 里紗：事務職、営業職として13年の実務経験（事務職8年、営業職5年） 経理職・営業職の経験から様々な要素をもとに資金計画を立てる場面を用いて、学生が理解しやすいように授業を展開する。最新の出題傾向を分析し、ファイナンシャル・プランニング技能士3級合格レベルまで指導する。			
時間外に必要な学修				
【準備学習】 今回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習し、学んだ授業内容は実戦問題集等で復習する。				
回	テ ー マ		内 容	
1	オリエンテーション 第1章ライフプランニングと資金計画		FPの試験概要 1. ファイナンシャル・プランナーとは？	
2	第1章ライフプランニングと資金計画		2. 資産計算で使う6つの係数 3. 人生の3大資金	
3	第1章ライフプランニングと資金計画		4. 社会保険の基本 5. 公的年金の基本	
4	第1章ライフプランニングと資金計画		6. 企業・個人事業主の年金 7. クレジットカード	
5	第1章ライフプランニングと資金計画		確認テスト・振り返り	
6	第2章リスク管理		1. 保険の基本 2. 生命保険のしくみと保険の契約	

回	テ ー マ	内 容
7	第2章リスク管理	3. 生命保険の種類と契約～税金
8	第2章リスク管理	4. 損害保険の種類と契約～税金
9	第2章リスク管理	5. 第三分野の保険
10	第2章リスク管理	確認テスト・振返り
11	第3章金融資産運用	1. 経済と金融の基本 2. 金融機関のセーフティネットと関連法規
12	第3章金融資産運用	3. 金融商品の種類 4. 貯蓄型金融商品
13	第3章金融資産運用	5. 債券 6. 株式
14	第3章金融資産運用	7. 投資信託 8. 外貨建て金融商品
15	第3章金融資産運用	9. 金融商品と税金 10. ポートフォリオ理論とデリバティブ

回	テ ー マ	内 容
16	第3章金融資産運用	確認テスト・振返り
17	第4章タックスプランニング	1. 税制と所得税の基礎 2. 所得の10分類と計算
18	第4章タックスプランニング	3. 損益通算と繰越控除 4. 所得控除
19	第4章タックスプランニング	5. 税額計算と税額控除 6. 所得税の申告と納税
20	第4章タックスプランニング	7. 個人住民税と個人事業税
21	第4章タックスプランニング	確認テスト・振返り
22	第5章不動産	1. 不動産の基本 2. 不動産取引
23	第5章不動産	3. 不動産に関する法令
24	第5章不動産	4. 不動産の税金
25	第5章不動産	5. 不動産の有効活用と投資分析
26	第5章不動産	確認テスト・振返り
27	第6章相続・事業承継	1. 相続の基礎知識

回	テ ー マ	内 容		
28	第6章相続・事業承継	2. 相続税		
29	第6章相続・事業承継	3. 贈与税		
30	第6章相続・事業承継	4. 財産の評価		
31	第6章相続・事業承継	確認テスト・振返り		
32～ 45	模擬試験	学科・実技（個人資産相談業務） 実施・解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
イチから身につくFP3級 合格のトリセツ速習テキスト		期末試験	50.0%	
イチから身につくFP3級 合格のトリセツ速習問題集		確認テスト	50.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
Excel基礎		未来創造ビジネス学科不動産ビジネス専攻／1年	2025／前期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位（90時間）	必須	合田 千佳
授 業 の 概 要				
・ Excel2019の基本操作（表計算機能、グラフ作成機能、データベース機能、関数機能）を習得し、実務に即した技術を身に付けるとともに、Excel表計算処理技能認定試験2級を取得する。				
授業終了時の到達目標				
・ Excelを用いて集計表やデータベース、グラフを作成することができる。 ・ 関数（統計関数、論理関数）を用いて、複雑な表計算を効率的に作成することができる。 ・ Excel表計算処理技能認定試験2級に合格する。				
実務経験有無		実務経験内容		
有	合田千佳：営業事務として2年の実務経験・専門学校講師として29年の実務経験 これまでのMicrosoft Officeを用いたデータ分析資料や財務資料、プレゼンテーション資料作成などの経験や様々な資格取得教育担当を活かし学生の技術力を高める授業を展開する			
時間外に必要な学修				
【準備学習】 日頃から文字入力をして、タイピング能力を養う 前の授業を踏まえて次の授業が展開していくので、次の授業までにそれまでの課題をしっかりとクリアしておくこと				
回	テ ー マ		内 容	
1	・ 授業の目的、評価方法 Windowsの基本操作		※授業の目的と、評価方法の説明 Windowsの基礎 Excelの下準備（データダウンロード等）	
2	第1部 基本操作編 MicrosoftOfficeの概要 文字の入力と編集の基本操作 1. Excelの基本		Microsoft Officeの各ソフトの特徴、各ソフトの起動・終了 日本語入力システム、文字の入力と変換、文書の保存 Excelの概要、各ソフトの特徴、Excelの起動・終了、Excelの画面構成	
3	2. データの編集 7. 関数		データの入力、データの移動とコピー、数式の入力、ブックの保存と読み込み 統計関数（SUM関数・AVERAGE関数・MAX関数・MIN関数、COUNT関数・COUNTA関数）	
4	2. データの編集 3. 表の編集		絶対参照と相対参照、オートフィル 罫線、セルの書式設定、セルの配置、表示形式の設定、列幅や行の高さの調整、行や列の挿入と削除	
5	5. グラフと図形の作成 6. ブックの利用と管理 3級練習問題1、2の問題1と問題2部分の答練		図形の作成、テキストボックスの作成、ワードアートの作成 ワークシートの管理（シート名の変更） 練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する	

回	テ ー マ	内 容
6	7. 関数 6. ブックの利用と管理	数学/三角関数 (ROUND関数・ROUNDUP関数・ROUNDDOWN関数) 統計関数 (RANK. EQ関数・RANK. AVG関数) 論理関数 (IF関数・OR関数・AND関数) 日付関数 (TODAY関数) ワークシートの管理、ウィンドウの操作
7	8. データベース機能 5. グラフと図形の作成 Excel 3級練習問題1、2の問題3、4 部分の答練	リストの作成、並べ替え、データの抽出、テーブル機能 グラフの作成、グラフの編集、図形の作成 練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を 習得する
8	4. ブックの印刷 Excel 3級練習問題1、2の問題5部分 の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を 習得する ページ設定の変更、印刷の実行、印刷範囲の指定
9	Excel 3級練習問題3の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を 習得する
10	Excel 3級模擬問題1の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
11	Excel 3級模擬問題2の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
12	Excel 3級模擬問題3の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
13	Excel 3級模擬問題4の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬 試験で問題に慣れ、正答率を高める
14	Excel 3級模擬問題5の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬 試験で問題に慣れ、正答率を高める
15	Excel 3級サンプル問題の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬 試験で問題に慣れ、正答率を高める

回	テ ー マ	内 容
16	第1部 応用操作編 1. 入力補助機能	データの入力規則、コメントの設定、表示形式(ユーザー定義)、条件付き書式の設定
17	1. 入力補助機能	条件付き書式の設定、名前の定義、データの保護、検索と置換
18	2. 関数	文字列操作関数、フィルターオプション、データベース関数
19	2. 関数	検索/行列関数、数学/三角関数、統計関数
20	2. 関数	論理関数、日付関数、情報関数
21	3. グラフ機能 4. 複数シートの集計	グラフの拡張、グラフを使ったデータ予測、ワークシートの連携、ワークシート間の集計
22	5. データベース	オートフィル、データの並べ替え、複雑な条件による抽出、小計機能
23	6. データの分析 7. 処理の自動化	ワークシートの分析、ピボットテーブル、値を代入した表の作成、値の予測、マクロの登録、マクロの実行
24	Excel 2級 練習問題1の問題1 Excel 2級 練習問題2の問題1部分の答練	Excel 2級 練習問題1の問題1説明しながら実習 練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
25	Excel 2級 練習問題1の問題2、3 Excel 2級練習問題2の問題2、3部分の答練	Excel 2級 練習問題1の問題2と問題3説明しながら実習 練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する

回	テ ー マ	内 容
26	Excel 2級 練習問題1の問題4と問題5 Excel 2級練習問題2の問題4と問題5 部分の答練	Excel 2級 練習問題1の問題4と問題5説明しながら実習 練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を 習得する
27～ 28	Excel 2級練習問題3の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を 習得する
29	Excel 2級テーマ別知識練習問題 1(作業環境・環境の設定と変更) Excel 2級テーマ別知識練習問題 2(基本操作) 問題5まで	解答・解説
30～ 31	第3部 総合学習問題 Excel 応用テキスト総合学習問題 (実技)	総合学習問題を最初から最後まで解き完成させる
32	Excel 2級テーマ別知識練習問題 2(基本操作)問題6以降 Excel 2級テーマ別知識練習問題 3(数式と計算)	解答・解説
33～ 34	Excel 2級模擬問題 1(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
35	Excel 2級テーマ別知識練習問題 4(グラフ機能)	解答・解説
36	Excel 2級模擬問題 2(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
37	Excel 2級テーマ別知識練習問題 5(オブジェクト) Excel 2級テーマ別知識練習問題 6(データベース機能) 問題6まで	解答・解説
38	Excel 2級模擬問題 3(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる

回	テ ー マ	内 容		
39	Excel 2級テーマ別知識練習問題6 (データベース機能) Excel 2級テーマ別知識練習問題 7(Excelの高度な機能)	解答・解説		
40	Excel 2級練習問題1, 2(知識)	解答・解説		
41	Excel 2級模擬問題4(実技)	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬 試験で問題に慣れ、正答率を高める		
42～ 43	期末テスト Excel 2級サンプル問題(知識・実 技)	期末テスト 試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬 試験で問題に慣れ、正答率を高める		
44	Excel 2級サンプル問題(知識・実 技)の間違ったところの修正と総復 習	採点結果をもとに間違えた部分を修正し、苦手部分を克服 する		
45	Excel 2級模擬問題3, 4(知識) 苦手分野の復習	解答・解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
よくわかる Excel2019基礎・応用 Excel 表計算処理技能認定試験 3級問題集 及び1・2級問題集【2019対応】		期末試験 小テスト・課題提出	50.0% 50.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
Word基礎		未来創造ビジネス学科不動産ビジネス専攻／1年	2025／後期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位（90時間）	必須	合田 千佳
授 業 の 概 要				
・ Word2019の基本操作を習得し、実務に即した技術を身に付けるとともに、Word文書処理技能認定試験2級を取得する。 ・ タッチタイピングをマスターすることにより、事務処理能力を向上させる。				
授業終了時の到達目標				
・ Wordを用いて、図形の挿入や文書のレイアウトや書式を設定・変更・調整し、ビジネス文書(案内状、企画書)を作成することができる。 ・ Word文書処理技能認定試験2級に合格する。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		合田千佳：営業事務として2年の実務経験・専門学校講師として29年の実務経験 これまでのMicrosoft Officeを用いたデータ分析資料や財務資料、プレゼンテーション資料作成などの経験や様々な資格取得教育担当を活かし学生の技術力を高める授業を展開する		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 日頃から文字入力をして、タイピング能力を養う。 前の授業を踏まえて次の授業が展開していくので、次の授業までにそれまでの課題をしっかりとクリアしておくこと				
回	テ ー マ		内 容	
1	・ 授業の目的、評価方法 第1部基本操作編 1. Wordの基本 2. 文字の入力と編集の基本操作		※授業の目的と、評価方法の説明 Wordの概要、Wordの起動・終了 文字の入力と変換、文書の保存 文書の呼び出し、文字列のコピーと移動	
2	3. 文書の編集 4. 文書の印刷		ページの書式設定、文字の書式設定、字下げ、禁則処理、均等割付 ヘッダーとフッターの設定、印刷イメージの確認方法	
3	Word 3級練習問題2、3の問題1と問題2部分の答練		練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する	
4	3. 文書の編集 5. 文書の作成 6. 表を使った文書の作成		罫線と網かけ 段落番号、箇条書き、インデント、タブ設定 表の作成、表の編集、表の装飾	
5	Word 3級練習問題2、3の問題3と問題4(図形や画像抜いた)部分の答練		練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する	

回	テ ー マ	内 容
6	7. 図形や画像を使った文書の作成	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
7	Word 3級練習問題2、3の問題4(図形と画像部分)と問題5部分の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
8	Word 3級模擬問題1の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
9	Word 3級模擬問題2の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
10	Word 3級模擬問題3の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
11	Word 3級模擬問題4の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
12	Word 3級模擬問題5の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
13	Word 3級模擬問題6の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
14	Word 3級模擬問題7の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
15	Word 3級サンプル問題の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める

回	テ ー マ	内 容
16	第1部 応用操作編 1. 書式の設定	他の文書ファイルの挿入、書式の設定、書式のコピー、階層化した段落番号の作成、スタイルの登録と設定、段組みの設定、ドロップキャップの設定
17	2. 文書の校正 3. 表の作成	検索、置換、ジャンプ、文字種の変換、入力補助機能、コメントの挿入・削除、禁則文字の設定、表の作成、表の編集、表のスタイル、表内の配置と並べ替え、表と文章のレイアウト
18	4. 見栄えの良い文書作成	グリッド線の表示、SmartArtの挿入、図形の回転と変形、図形への文字入力と配置、画像の挿入と調整、図のスタイルと効果、オブジェクトの整列とグループ化、ページ罫線の設定
19	5. 縦書きの文書作成 6. その他の便利な機能	縦書きの文書、縦中横の設定、書式の変更、Excelデータの貼り付け、ヘッダーとフッターの設定、PDF形式での保存
20	Word 2級 練習問題1の問題1、2	Word 2級 練習問題1の問題1、2説明しながら実習
21～ 22	Word 2級練習問題2、3の問題1、2部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
23	Word 2級 練習問題1の問題3	Word 2級 練習問題1の問題3説明しながら実習
24～ 25	Word 2級練習問題2、3の問題3部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
26	Word 2級 練習問題1の問題4	Word 2級 練習問題1の問題4説明しながら実習
27	Word 2級練習問題2、3の問題4部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
28	Word 2級 練習問題1の問題5	Word 2級 練習問題1の問題5説明しながら実習

回	テ ー マ	内 容
29	Word 2級練習問題2、3の問題5部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
30	Word 2級テーマ別知識練習問題1 (作業環境・環境の設定と変更) Word 2級テーマ別知識練習問題2 (書式設定)	解答・解説
31～ 32	Word 2級模擬問題1(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
33	Word 2級テーマ別知識練習問題3 (ファイル・ページ設定・印刷) Word 2級テーマ別知識練習問題4 (文書編集)	解答・解説
34～ 35	Word 2級模擬問題2(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
36	Word 2級テーマ別知識練習問題5 (罫線と表) Word 2級テーマ別知識練習問題6 (オブジェクト)	解答・解説
37～ 38	Word 2級模擬問題3(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
39	Word 2級模擬問題1, 2(知識)	解答・解説
40	Word 2級模擬問題4(実技)	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める

回	テ ー マ	内 容		
41	Word 2級模擬問題3、4(知識)	解答・解説		
42	期末テスト Word 2級サンプル問題(知識・実技)	期末テスト 試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める		
43～ 44	Word 2級サンプル問題(知識・実技)の間違ったところの修正と総復習	採点結果をもとに間違えた部分を修正し、苦手部分を克服する		
45	Word 2級サンプル問題(知識・実技)の間違ったところの修正と総復習	採点結果をもとに間違えた部分を修正し、苦手部分を克服する		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
よくわかる Word2019基礎・応用 Word文書処理技能認定試験3級問題集および1・2級問題集【2019対応】		期末試験 小テスト・課題提出	50.0% 50.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
キャリアデザイン		未来創造ビジネス学科不動産ビジネス専攻／1年	2025／前期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位（30時間）	必須	岡田 大海
授 業 の 概 要				
・ 自らの専門学校生活や将来の職業を主体的に考え、思い描くキャリアを積み上げるための基本的な知識や考え方を身につける。 ・ 企業等から職業について学び、就職活動に必要なマナー、企業研究、自己PRの作成など自己分析力を養い、行動できる力を身につける。				
授業終了時の到達目標				
・ 自分自身の将来の職業を主体的に考えるための基本的な知識を説明することができる。 ・ 専門学校生活から将来の職業までのスケジュールを計画し、目標設定をすることができる。 ・ 自分自身の強みや職業観を理解するための自己分析をすることができる。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		岡田 大海：経理職、営業職として10年の実務経験（経理職4年、営業職6年） これまでの就業職種における経験から社会人に必要なスキルや知識を分かりやすく指導し、就職内定に繋げる。		
時間外に必要な学修				
・ 「物の見方」「考え方」「行動の仕方」を意識的に前向きにして「気付くこと」を習慣化する				
回	テ ー マ		内 容	
1	オリエンテーション		・ キャリアデザインとは ・ キャリアデザインで学ぶこととは	
2	現在地と将来① スキル・経験		・ いま身につけているスキル・経験の確認 ・ 今後身につけたいスキル・経験	
3	現在地と将来② 長所		・ 社会人における長所とは ・ 今後伸ばしたい長所と必要な経験	
4	現在地と将来③ 資源		・ 社会人における資源（人脈・相談相手）とは ・ 現在の資源と今後増やしたい資源とは ・ それを活かして将来にどうしたいか	
5	将来に向けた目標設定① 在学中にできること		・ 目標設定とは ・ 短期目標（1か月・半期）と長期目標（1年）	
6	将来に向けた目標設定② 卒業生講演会		・ 卒業生から見た社会人に必要なスキルと経験 ・ 在学中／後に身につけることができるもの ・ 学生の強みとは	

回	テ ー マ	内 容		
7	将来に向けた目標設定③ 将来地に向けて	・ 将来像の設定とは（職種・場所・他者との関わり） ・ 将来像に近づけるために取り組むこと		
8～ 9	企業研究	・ 企業とは（業務内容・特長・強み） ・ 内定先・インターンシップ先紹介 ・ リクナビ、マイナビ登録		
10～ 11	志望動機	・ 志望動機で伝えたい事をまとめる 「その仕事に興味を持ったきっかけ」「企業の魅力」「就職後何がしたいか」		
12～ 13	自己PR	・ 自己PRで伝えたい事をまとめる 「長所・強み」「タイトルに関係する経験談」「長所・強みをもとに企業において取り組みたい事」		
14～ 15	履歴書作成	・ 就職活動／インターンシップに活用できる履歴書の作成		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・ 就職の手引き ・ 熱血！森吉弘の就勝ゼミ教材		課題	100.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態	
プレゼンテーション		未来創造ビジネス学科不動産ビジネス専攻／1年	2025／後期	演習	
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員	
90分	15回	1単位（30時間）	必須	佃 里紗	
授 業 の 概 要					
ビジネスの場面を想定したプレゼンを実践し、伝えたい内容・伝え方の工夫により聞き手が「共感」するプレゼンを理解する。さらに、その「共感」から聞き手を「動かせる」プレゼンの技術を習得する。					
授業終了時の到達目標					
・ビジネスの場面を想定した1対1プレゼンを一から考え、実践することができる。 ・自分が伝えたいことを言語化することができる。 ・言語化したものを相手に伝わるように工夫し、実践することができる。					
実務経験有無		実務経験内容			
時間外に必要な学修					
回	テ ー マ		内 容		
1	オリエンテーション		プレゼンとは		
2	「伝える」ための基本情報		伝える相手（聞き手）の調査		
3	論理的なストーリー作り①		主張と根拠の繋げ方		
4	論理的なストーリー作り②		ストーリー作りで気をつけること		
5	伝わりやすい資料作成		理解してもらうプレゼン		
6	聞き手を動かすプレゼン①		イメージさせるプレゼン		
7	聞き手を動かすプレゼン②		1分で聞き手を動かすプレゼン		
8	聞き手を動かすプレゼン③		伝え方のパターン①		
9～10	実践練習		事例によるプレゼン練習		
11～14	プレゼン準備		情報収集・作成・リハーサル		
15	プレゼン発表		発表・振り返り		
教科書・教材			評価基準	評価率	その他
			課題 プレゼン評価	50.0% 50.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
インターンシップ		未来創造ビジネス学科不動産ビジネス専攻／1年	2025／後期	実習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	20回	1単位（40時間）	必須	岡田大, 佃
授 業 の 概 要				
・ 業界における専門知識と様々なセクションでの作業を体験し、仕事の「内容」を知る。 ・ 学内で学んだ知識・行動・倫理（マナー）を会社で体験実習し、仕事の「現場」を知る。				
授業終了時の到達目標				
・ 仕事の内容を理解し、業務の一部をスムーズに取り組むことができる。 ・ 「会社・現場・仕事・社会人」といった言葉から具体的な理解と考えを持つことができる。 ・ 業種・職種について理解することができる。				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
・ 社会人としてのマナー、身だしなみが身に付くよう意識する				
回	テ ー マ	内 容		
1	企業研究 自己分析	インターンシップ先の企業研究		
2～ 3	マナー指導	社会人として相応しマナーを身に付ける		
4～ 19	インターンシップ	受け入れ先企業にて実習		
20	振り返り	インターンシップを通して学んだ事を振り返る		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		実習評価	100.0%	