

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26S101
授業科目名		授業形態		学科・コース	
キャリアキョウイク1 キャリア教育I		講義・演習	対面	ビジネスソリューション科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	45	2	石上 美季子
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	専門学校生として学ぶことの意義を明確にする。また、就職活動に必要な業種・業界・職種についての知識を身に付ける。				
思考力・判断力・表現力	就職活動の報告・連絡・相談を徹底し、身だしなみを含めインターンシップや面接試験に臨むことができるレベルの思考力や判断力を身に付ける。				
学びに向かう力	自らの将来像を具体的に描き、目標に向かって必要な準備を自らの力で進める姿勢が望まれる。				
授業の概要					
本授業は、就職活動を円滑に進めるための基礎力を養う科目である。専門学校生として“何のため”に知識や技術を身に付けるのかを明確にするとともに、各授業が職業と深く結び付いていることを理解する。また、企業研究やエントリーシートや履歴書の書き方、筆記および面接試験対策など就職活動に必要なノウハウを身に付ける。					
成績評価基準					
課題の提出状況および内容 出欠席状況および授業への参加状況 ※欠席が総時間数の3分の1を超えた場合は、評価を受けられない				課題	80%
				日常評価	20%
使用テキスト・教材					
講師が提供する資料					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
	時間数				
1. 専門学校生のキャリアデザイン	2	7. 自己理解		12	
2. 働くことの意義、社会人の心構え、 職業教育と業種・業界・職種の基礎知識	2	自己PR・志望動機等作成 履歴書作成			
3. 就職活動準備	2	8. 表現力		12	
4. 就職活動の進め方 就職ポータルサイトの活用	2	伝えるということ 面接練習			
5. 業種業界別の就職活動	2	9. 会社説明会・企業研究		7	
6. 就職活動について 情報収集について 求人票の見方、給与・保険制度 業界研究	4				
その他	関連科目				
	キャリア教育II				

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26S102
授業科目名		授業形態		学科・コース	
アイシーティキソ ICT基礎		講義・演習	対面 メディア	ビジネスソリューション科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	前期集中	必修	15	1	石上 美季子
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	WindowsPCの基本操作や主要ツールの基本的な設定・操作方法を習得し、情報活用に必要な知識と技能を身に付ける。				
思考力・判断力・表現力	状況に応じた操作方法を自ら考え判断する力、適切に情報を扱い表現する力を養う。				
学びに向かう力	安全にICTを利用するための基礎的なリテラシー、情報社会に必要な態度・意識を持つ。				
授業の概要					
<p>本授業は、WindowsPCを扱うにあたり必要な基本設定や操作、基礎知識を身に付ける科目である。授業及び学校で使用するツール (Teams、メール、Word、Excel) についても基本事項を実際に操作して覚える。</p> <p>また、安全にインターネットおよびPCを使うためのICTリテラシーを講義中心で学ぶ。</p>					
成績評価基準					
テーマごとに実施する確認課題の提出により評価する				課題	100%
※欠席が総時限数の3分の1を超えた場合は、評価を受けられない					
使用テキスト・教材					
<p>教員が配布する自作資料、説明動画 (パワーポイント) 5つの分野のICTリテラシーを学ぼう (総務省公表の教材)</p>					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
1. PC設定	ウィルス対策、ネット接続 Microsoft365、Teams Office、メール	4	4. メール	本文の基本構成、添付、マセキュリティ、署名等の便利機能	2
2. Windows操作	キー操作、IME、画面の見方 エクスポーラ、ショートカットキー ファイル管理、アプリ起動 カスタマイズ、更新、拡張子	4	5. ICTリテラシー	デジタル空間の特徴 トラブル事例と対策	2
3. Teams	基本操作、会議、投稿・返信 ファイル共有、課題操作、通知	2	6. PCの仕組(1)	基本の装置(入出力、記憶) PCの仕組(2)スぺック・性能	1
その他	関連科目				

シラバス (授業概要)	時間数は45分換算	年度	2026年度
		科目コード	NJB26S103

授業科目名		授業形態		学科・コース	
プレゼンテーション		演習	対面	ビジネスソリューション科	
プレゼンテーション					
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	30	1	根上 裕恵

#### 授業の目的・目標 (科目のねらい)

知識・技能	プレゼンテーションの基本的な構成 (序論・本論・結論) や、聞き手を意識した情報整理の方法を理解し、簡潔な発表資料を作成できるようになる。
思考力・判断力・表現力	伝えたい内容を整理し、要点をまとめてわかりやすく表現する力を身につける。グループでの話し合いを通して適切に判断し発信できる力を養う。
学びに向かう力	グループ活動に主体的に参加し、役割を果たしながら協働して課題に取り組む姿勢を身につける。

#### 授業の概要

本授業は、社会人基礎力の一つである発信力の育成を目的とした科目である。学校・学科の魅力紹介をテーマにグループでプレゼンテーションを作成・発表し、構成づくりや話し方の練習を中心に学習を進める。PowerPointは補助的なツールとして必要最小限の操作にとどめ、グループワークと個人作業を組み合わせながら、最終的に発表および振り返りを行う。

#### 成績評価基準

グループで作成した発表資料の完成度に加え、各自の担当内容の理解度や発表時の伝え方、授業への取り組み姿勢を総合的に評価する。なお、発表の上手さのみを評価するのではなく、聞き手を意識した構成づくりや内容の分かりやすさを重視する。※欠席が総時限数の3分の1を超えた場合は、評価を受けられない	発表資料	30%
	個人発表	50%
	日常評価	20%

#### 使用テキスト・教材

30時間でマスター プレゼンテーション+PowerPoint2021 (実教出版)  
教員配布資料およびワークシート

#### 授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)

	時間数		
1. 導入・ミニ発信体験	2	9. 話し方トレーニング	2
2. 聞き手を意識したテーマ整理	2	10. 中間発表・相互フィードバック	2
3. グループ編成・役割分担	2	11. 改善・再構成	2
4. 構成トレーニング (個人ミニプレゼン)	2	12. 完成版リハーサル	2
5. 本テーマのストーリー設計	2	13. 最終調整	2
6. 情報整理・根拠づくり	2	14. 本番発表	2
7. PowerPointにより資料作成(1人1~3枚)	2	15. 振り返り・自己評価・相互評価	2
8. グループ統合・初回リハーサル	2		

#### その他

#### 関連科目

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26S104
授業科目名		授業形態		学科・コース	
コミュニティサービス		演習	対面	ビジネスソリューション科	
コミュニティサービス					
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1, 2	通年	必修	20	1	竹内 大貴 石上 美季子
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	様々な立場の人達とコミュニケーションをとりながら、活動目的を達成することができるようになる。				
思考力・判断力・表現力	自分のスキルを社会においてどのように活かすことができるかを考えられるようになる。				
学びに向かう力	状況に応じた適切な行動と、その結果に対する責任を意識して、各種の活動に臨む。				
授業の概要					
本授業は、地域社会に愛される技術者となるため、地域社会への貢献活動や奉仕活動を通じて社会人基礎力を養う科目である。計画・実践・振り返りの授業サイクルにより、地域と関わる姿勢と基礎的な行動力の習得を目指す。					
成績評価基準					
課題の提出状況および内容 出欠席状況および授業への参加状況 ※欠席が総時間数の3分の1を超えた場合は、評価を受けられない				課題	50%
				日常評価	50%
使用テキスト・教材					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
地域貢献活動		時間数	20		
その他		関連科目			

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26S104
授業科目名		授業形態		学科・コース	
ビジネスマナー1 ----- ビジネスマナー I		講義・演習 実技	対面	ビジネスソリューション科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	60	2	荻田 友紀子
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	社会人として求められる基本的な行動やビジネスマナーを理解し、場面に応じて適切に実践できる技能を身に付ける。				
思考力・判断力・表現力	状況や相手に応じて適切な挨拶や言葉遣いを判断し、指示内容を理解したうえで適切な行動を選択できる力を養う。				
学びに向かう力	秘書検定3級受験を見据え、基礎知識の定着を図りながら、学習内容を振り返り正しい行動へとつなげようとする姿勢を育てる。				
授業の概要					
本授業は、ビジネスマナーの理解と実践力の向上を目的とした科目である。座学による知識習得に加え、グループワークやロールプレイングを通して実践的に学習を進める。実際に体験しながら学ぶことを重視し、演習への積極的な参加を通して社会人として求められる基本的なマナーの定着を目指す。					
成績評価基準					
科目終了試験の結果				筆記試験	50%
令和のマナー検定の試験結果				検定試験	30%
課題の提出状況および内容				日常評価	20%
※欠席が総時間数の3分の1を超えた場合は、評価を受けられない					
使用テキスト・教材					
<ul style="list-style-type: none"> <li>公式テキスト 令和のマナー検定 (株式会社オデッセイ コミュニケーションズ)</li> <li>秘書検定2級 集中講義 改訂版 (早稲田教育出版)</li> </ul>					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
		時間数			
1. ガイダンス、自己紹介	2	9. 来客応対 受付～見送り			4
2. あいさつ、返事、姿勢、おじぎ	4	名刺交換、席次			2
3. 身だしなみ	2	湯茶の接待			2
4. 人間関係と言葉	2	10. 冠婚葬祭のマナー			3
5. 敬語 尊敬語・謙譲語・丁寧語	6	祝儀・不祝儀			6
6. 感じのいい言葉づかい	5	贈答のマナー			2
7. 電話応対	6	11. ビジネス文書 概論			6
8. 社内コミュニケーション	4	12. 試験対策			4
その他		関連科目			
※実務経験のある教員が担当する科目である。		秘書技能Ⅰ・秘書技能Ⅱ ビジネスマナーⅡ			

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26S105
授業科目名		授業形態		学科・コース	
イッパンジョウシキ1 一般常識 I		講義・演習	対面	ビジネスソリューション科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	30	1	宮沢 剛 石上 美季子
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	国語・社会などの文系分野を中心に、SPI形式や一般常識問題を通じて就職試験に必要な基礎的な言語力・知識を身につける。				
思考力・判断力・表現力	同義語・反対語・多義語の意味理解、一般常識としての知識、文章理解のトレーニングを通じて、自分の考えを整理し的確に伝える力を向上させる。				
学びに向かう力	身近な言葉や知識が増えることが社会人としてのコミュニケーション力の向上に繋がることを知りながら、学びを楽しむ前向きな態度を身につける。				
授業の概要					
本授業は、就職試験に必要な基礎能力を養成する科目である。基礎的な知識や一般常識の理解を深めるとともに、社会人として求められる知識水準を把握し、社会の一員として円滑なコミュニケーションが図れる力の育成を目指す。					
成績評価基準					
科目終了試験の結果 ※欠席が総時限数の3分の1を超えた場合は、評価を受けられない				筆記試験	100%
使用テキスト・教材					
<ul style="list-style-type: none"> <li>・1週間でSPI3の解き方がわかるテキスト&amp;問題集 動画講義付き (インプレス)</li> <li>・教員が配布する自作資料</li> </ul>					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
		時間数			
1. SPI			3. 一般常識		
二語関係	2		地理・日本史・世界史		2
語句の用法	2		政治・経済		2
熟語の成り立ち	2		物理・化学・生物・地学		2
2. SCOA			英単語		2
語句の意味	2		4. 総まとめ		6
四字熟語・故事成語	2				
ことわざ・慣用句	2				
同じ文字を用いる漢字	2				
空欄補充	2				
その他		関連科目			
		一般常識Ⅱ 時事問題研究			

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26S106
授業科目名		授業形態		学科・コース	
イッパンジョウシキ2 一般常識Ⅱ		講義・演習	対面 メディア	ビジネスソリューション科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	45	1	石上 美季子
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	SPI 非言語分野・SCOA 論理分野を中心に、就職試験に必要な基礎的な力を身につける。				
思考力・判断力・表現力	文章問題や論理問題を解く過程で、情報を整理して考える力、論理的に考える力を養う。				
学びに向かう力	図や表を使うなど工夫しながら演習問題に取り組むことで粘り強く学習へ向かう姿勢を育てる。				
授業の概要					
本授業は、各種就職試験に対応した筆記試験対策を行う科目である。出題分野の特徴や問題形式を理解し、演習と解説を組み合わせながら段階的に学習を進め、効率的な解法手順の定着を図る。特に計算分野については基礎力の向上を重視し、反復練習を通して確実な理解を目指す。					
成績評価基準					
科目終了試験の結果 ※欠席が総時限数の3分の1を超えた場合は、評価を受けられない				筆記試験	100%
使用テキスト・教材					
<ul style="list-style-type: none"> <li>・1週間でSPI3の解き方がわかるテキスト&amp;問題集 動画講義付き (インプレス)</li> <li>・教員が配布する自作資料</li> </ul>					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
1. SPI	時間数	2. SCOA			
集合	2	基礎計算・四則演算		4	
順列・組合せ・確率	4	方程式		2	
代金精算・割引計算	2	数列		2	
仕事算・分割払い	2	サイコロ・推論・判断推理		4	
速さ・旅人算・通過算	6	3. 模擬演習		7	
割合・濃度算・損益算	6				
推論	4				
その他	関連科目				
	一般常識Ⅰ 時事問題研究				

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26S107
授業科目名		授業形態		学科・コース	
ブシヨウヒョウゲン1 文章表現 I		講義・演習	対面	ビジネスソリューション科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	30	1	石上 美季子
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	文章の基本的な書き方を学び、正確で伝わりやすい表現力を身につける。就職活動の中で求められる説得力のある文章を作成する技術を習得する。				
思考力・判断力・表現力	読み手を意識した文章構成や、伝えたい内容を明確に整理する力を鍛える。自分の文章を客観的に評価し、改善する力を育てる。				
学びに向かう力	自己表現のスキルを高め、自分の考えや思いを文章にする力を養う。さらに、就職活動に必要な準備を進める中で、自信を持って自分をアピールできる姿勢を身につける。				
授業の概要					
本授業は、就職活動における文章作成力を養成する科目である。自己PR文や作文の作成を通して、自分の考えや思いを読み手に的確に伝えるための基本的な書き方を学習する。また、面接でよく聞かれるテーマについても考え、実践的な表現力の向上を目指す。					
成績評価基準					
課題の提出状況および内容 (テーマに沿っていること、文字数が規定に足りていること、他授業内容に沿った表現であること) ※欠席が総時限数の3分の1を超えた場合は、評価を受けられない				課題	100%
使用テキスト・教材					
教員が配布する自作資料					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
		時間数			
1. 正しく書く		2			
2. 伝わる文章を書く		2			
3. 説得力のある文章を書く		2			
4. 間違いやすい表記・表現		2			
5. 使わない方がいい表記・表現		2			
6. テーマに合わせた小論文作成		20			
その他		関連科目			
		文章表現Ⅱ			

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度	
				科目コード	NJB26S108	
授業科目名		授業形態		学科・コース		
ショウギョウボキ1 商業簿記I		講義・演習	対面	ビジネスソリューション科		
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員	
1	前期	必修	45	1	高橋 正樹	
授業の目的・目標 (科目のねらい)						
知識・技能	簿記の原理原則を理解し、取引を分解して勘定科目を選び、金額決定まで行って日商3級第1問水準の仕訳を仕訳帳へ正確に記録できる。					
思考力・判断力・表現力	取引の増減から借方・貸方を判断し、仕訳の根拠を短い文章で説明できる力を育てる。誤答は原因を特定し修正できる。					
学びに向かう力	反復演習と誤答分析を継続し、ミス傾向を記録して改善する姿勢を身につける。見直し手順を固定し、期限を守って提出しながら精度を高める。					
授業の概要						
本授業は、日商簿記3級第1問(仕訳)での得点力向上を目的とした科目である。簿記の原理原則と取引の分解手順を体系的に学び、要点確認から演習、解説、やり直しまでの学習サイクルを通して理解を深める。誤答の原因分析を重視し、勘定科目の選択、借方・貸方の判断および金額決定の精度と処理速度を段階的に高め、到達確認の小テストにより弱点の補強を図る。						
成績評価基準						
科目終了試験の結果					筆記試験	40%
小テスト					小テスト	40%
出欠席状況および授業への参加状況					日常評価	20%
※欠席が総時間数の3分の1を超えた場合は、評価を受けられない						
使用テキスト・教材						
よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記3級 (TAC 出版)						
よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記3級 (TAC 出版)						
日商簿記3級まるっと完全予想問題集 (TAC 出版)						
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)						
		時間数				
1. 導入・学習法		1	10. 前払未払		2	
2. 簿記の基本		2	11. 未収前受		2	
3. 仕訳の手順		2	12. 固定資産		4	
4. 現金預金		4	13. 貸倒引当		2	
5. 商品売買		2	14. 決算整理入門		2	
6. 返品値引		2	15. 総合演習 I		4	
7. 売掛買掛		2	16. 総合演習 II		4	
8. 手形基礎		2	17. 弱点補強		4	
9. 貸付借入		2	18. 到達確認		2	
その他	関連科目					
	商業簿記II・商業簿記III 総合簿記演習 I					

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26S109
授業科目名		授業形態		学科・コース	
ショウギョウボキ2 商業簿記Ⅱ		講義・演習	対面	ビジネスソリューション科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	45	1	高橋 正樹
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	総勘定元帳・補助簿の仕組みを理解し、仕訳帳から転記し残高確認までを行い、日商3級第2問水準の記帳を正確に処理できる。				
思考力・判断力・表現力	取引から必要帳簿を判断し、転記順序と集計方法を根拠をもって選べる力を育て、誤りを発見し修正理由を説明できる。				
学びに向かう力	丁寧な記帳と見直しを習慣化し、ミスを分類して改善する姿勢を身につける。提出期限を守り、反復演習で精度を高める。				
授業の概要					
本授業は、日商簿記3級第2問(帳簿)での得点力向上を目的とした科目である。総勘定元帳および補助簿の役割と転記・集計の手順を体系的に学び、要点確認から記帳演習、照合、やり直しまでの学習サイクルを通して理解を深める。転記ミスの検出と修正を重視し、正確性と処理速度を段階的に高め、到達確認により弱点の補強を図る。					
成績評価基準					
科目終了試験の結果				筆記試験	40%
小テストの結果				小テスト	40%
出欠席状況および授業への参加状況				日常評価	20%
※欠席が総時間数の3分の1を超えた場合は、評価を受けられない					
使用テキスト・教材					
よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記3級 (TAC 出版)					
よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記3級 (TAC 出版)					
日商簿記3級まるっと完全予想問題集 (TAC 出版)					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
		時間数			
1. 導入・帳簿像		2	10. 売掛金元帳		2
2. 元帳と補助簿		2	11. 買掛金元帳		2
3. 転記の基本手順		2	12. 商品有高帳		2
4. 記入ルール・摘要		2	13. 小口現金帳		2
5. 総勘定元帳①		2	14. 補助簿演習		4
6. 総勘定元帳②		2	15. 第2問演習①		4
7. 総勘定元帳演習		5	16. 第2問演習②		4
8. 補助簿の全体		2	17. 第2問総合演習		4
9. 現金出納帳		2			
その他	関連科目				
	商業簿記Ⅰ・商業簿記Ⅲ 総合簿記演習Ⅰ				

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度	
				科目コード	NJB26S110	
授業科目名		授業形態		学科・コース		
ショウギョウボキ3 商業簿記Ⅲ		講義・演習	対面	ビジネスソリューション科		
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員	
1	後期	必修	45	1	高橋 正樹	
授業の目的・目標 (科目のねらい)						
知識・技能	決算整理から精算表、財務諸表作成までの手順を理解し、商業簿記の決算処理を正確に行う技能を身に付ける。					
思考力・判断力・表現力	取引内容に応じた勘定処理を根拠をもって判断し、数値の意味を踏まえて決算結果を説明する力を育成する。					
学びに向かう力	反復演習と振り返りを通して理解を深め、期限を守って課題に取り組み、正確性を高めようとする姿勢を養う。					
授業の概要						
本授業は、日商簿記3級第3問に対応した決算処理を学習する科目である。決算の流れを中心に、決算整理事項から精算表、財務諸表の作成までを段階的に扱い、講義と演習を組み合わせながら基礎力の定着を図る。						
成績評価基準						
科目終了試験の結果					筆記試験	40%
小テストの結果					小テスト	40%
出欠席状況および授業への参加状況					日常評価	20%
※欠席が総時間数の3分の1を超えた場合は、評価を受けられない						
使用テキスト・教材						
よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記3級 (TAC 出版)						
よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記3級 (TAC 出版)						
日商簿記3級まるっと完全予想問題集 (TAC 出版)						
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)						
		時間数				
1. 簿記の復習		2	10. 精算表の構造		2	
2. 決算の意義		2	11. 精算表演習		2	
3. 決算手続の流れ		2	12. 損益計算書		2	
4. 決算整理事項		2	13. 貸借対照表		2	
5. 売上原価計算		2	14. 財務諸表演習		3	
6. 減価償却		2	15. 帳簿の締切		2	
7. 貸倒引当金		2	16. 決算整理後残高		2	
8. 決算整理仕訳		2	17. 総合問題演習		6	
9. 試算表作成		2	18. 検定形式演習		6	
その他	関連科目					
	商業簿記Ⅰ・商業簿記Ⅱ 総合簿記演習Ⅰ					

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26S111
授業科目名		授業形態		学科・コース	
ソウゴウボキエンシュウ1 ----- 総合簿記演習 I		演習	対面	ビジネスソリューション科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	後期集中	必修	45	2	高橋 正樹
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	商業簿記 I～Ⅲで学習した日商簿記検定3級第1問から第3問の内容を総合的に活用し、仕訳から決算までを正確に処理する技能を定着させる。				
思考力・判断力・表現力	出題意図を踏まえて取引内容を読み取り、適切な処理方法を判断するとともに、計算根拠や誤答原因を整理し説明する力を養う。				
学びに向かう力	継続的な問題演習と復習を通して課題を明確にし、改善を重ねながら主体的に学習へ取り組む姿勢と検定試験に向けた学習習慣を身に付ける。				
授業の概要					
本授業は、日商簿記検定3級第1問から第3問に対応した総合演習科目である。商業簿記 I～Ⅲで修得した内容を基に、各出題分野を中心に段階的に扱い、講義と演習を組み合わせながら理解の定着を図るとともに、検定試験および実務に通じる基礎力の向上を目指す。					
成績評価基準					
科目終了試験の結果				筆記試験	40%
日商簿記検定3級の試験結果				検定試験	40%
出欠席状況および授業への参加状況				日常評価	20%
※欠席が総時間数の3分の1を超えた場合は、評価を受けられない					
使用テキスト・教材					
よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記3級 (TAC 出版) 日商簿記3級まるっと完全予想問題集 (TAC 出版)					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
		時間数			
1. 予想問題第1回	4	10. 予想問題第10回	4		
2. 予想問題第2回	4	11. 総復習	3		
3. 予想問題第3回	4	12. 弱点克服	2		
4. 予想問題第4回	4				
5. 予想問題第5回	4				
6. 予想問題第6回	4				
7. 予想問題第7回	4				
8. 予想問題第8回	4				
9. 予想問題第9回	4				
その他		関連科目			
		商業簿記 I・商業簿記 II・商業簿記 III			

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26S112
授業科目名		授業形態		学科・コース	
ヒシヨギノウ1 秘書技能I		講義・演習	対面	ビジネスソリューション科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	後期集中	必修	30	1	荻田 友紀子
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	ビジネスマナーと関連付けながら、一般事務職に必要な基礎知識を理解し、秘書検定3級相当の知識および技能を身に付ける。				
思考力・判断力・表現力	状況に応じて適切に判断し行動できる力を養い、他者との関係調整や情報収集を通して課題解決につなげる思考力を高める。				
学びに向かう力	11月の秘書検定3級取得を目標に基礎知識の定着を図り、理解を正しい行動へと結び付けながら継続的に応用力を高めようとする姿勢を育てる。				
授業の概要					
本授業は、秘書検定合格を目標とした検定対策科目である。ビジネスマナーで学習した内容の定着を図りながら、検定試験に必要な知識を重点的に扱う。座学では要点を押さえて理解を深めるとともに、他科目との関連性にも触れながら総合的な理解を促し、実践的な対応力の向上を目指す。					
成績評価基準					
科目終了試験の結果				筆記試験	50%
秘書検定3級の試験結果				検定試験	30%
出欠席状況および授業への参加状況				日常評価	20%
※欠席が総時間数の3分の1を超えた場合は、評価を受けられない					
使用テキスト・教材					
<ul style="list-style-type: none"> <li>・秘書検定2級 集中講義 改訂新版 (早稲田教育出版)</li> <li>・秘書検定3級 実問題集 2026年度版 (早稲田教育出版)</li> </ul>					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
1. ガイダンス	時間数	2	5. マナー・接遇		4
2. 必要とされる資質		4	6. 技能		4
3. 職務知識		4	7. 検定対策		10
4. 一般知識		2			
その他	関連科目				
※ 実務経験のある教員が担当する科目である。	秘書技能II ビジネスマナーI・ビジネスマナーII				

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26S113
授業科目名		授業形態		学科・コース	
ライフプランニング		講義・演習	対面	ビジネスソリューション科	
ライフプランニング					
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	前期	必修	30	1	竹内 大貴
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	ライフイベントと資金需要の関係を理解し、収支計画、貯蓄計画、保険を含むリスク対応など、ライフプランニングの基本的技法を身に付ける。				
思考力・判断力・表現力	個人や家族の状況を踏まえて必要資金を算出し、将来を見通した計画を立案するとともに、その根拠を整理し説明する力を養う。				
学びに向かう力	身近な事例や課題に主体的に向き合い、計画を見直し改善しながら学習を継続する姿勢と、生活に生かそうとする態度を育てる。				
授業の概要					
本授業は、FP技能検定の出題範囲であるライフプランニングと資金計画およびリスク管理を中心に学習する科目である。個人の生涯設計と資金計画の基礎を扱い、講義と演習を通して理解を深め、実生活および検定試験に対応できる基礎力の習得を目指す。					
成績評価基準					
科目終了試験の結果				筆記試験	40%
小テストの結果				小テスト	40%
出欠席状況および授業への参加状況				日常評価	20%
※欠席が総時間数の3分の1を超えた場合は、評価を受けられない					
使用テキスト・教材					
FP3級合格のトリセツ速習テキスト (TAC出版)					
FP3級合格のトリセツ速習問題集 (TAC出版)					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
		時間数			
1. ライフプランニングと資金計画	2	9. 保険の基本		2	
2. ファイナンシャル・プランナーとは	2	10. 生命保険のしくみと保険の契約		3	
3. 資産計算で使う6つの係数	2	11. 生命保険の種類と契約～税金		3	
4. 社会保険の基本	2	12. 損害保険の種類と契約～税金		3	
5. 公的年金の基本	2	13. 第三分野の保険		3	
6. 企業・個人事業主の年金	2	14. 小テスト		1	
7. ローンとカード	2				
8. 小テスト	1				
その他		関連科目			
※実務経験のある教員が担当する科目である。		タックスプランニング・エステートプランニング ファイナンシャル・プランニング演習			

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26S114
授業科目名		授業形態		学科・コース	
タックスプランニング		講義・演習	対面	ビジネスソリューション科	
タックスプランニング					
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	前期	必修	30	1	竹内 大貴
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	金融商品の基本的な仕組みと特徴を理解し、利回りやリスクを踏まえた資産運用の考え方や、所得税を中心とした税金の基礎知識を身に付ける。				
思考力・判断力・表現力	金融商品や税制度の違いを比較し、目的や状況に応じた選択を判断するとともに、その理由を根拠に基づいて説明する力を養う。				
学びに向かう力	身近な事例や演習問題に主体的に取り組み、誤りを振り返りながら理解を深め、継続的に学習へ向かう姿勢を育てる。				
授業の概要					
本授業は、FP技能検定3級の出題範囲である金融資産運用およびタックスプランニングを中心に学習する科目である。資産形成と税金の基礎を扱い、講義と問題演習を通して理解を定着させ、検定試験および実生活に活用できる知識の習得を目指す。					
成績評価基準					
科目終了試験の結果				期末試験	40%
小テストの結果				小テスト	40%
出欠席状況および授業への参加状況				日常評価	20%
※欠席が総時間数の3分の1を超えた場合は、評価を受けられない					
使用テキスト・教材					
FP3級合格のトリセツ速習テキスト (TAC出版)					
FP3級合格のトリセツ速習問題集 (TAC出版)					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
		時間数			
1. 経済と金融の基本	1	11. 税制と所得税の基礎	2		
2. 金融機関のセーフティネットと関連法規	1	12. 所得の10分類と計算	2		
3. 金融商品の種類	1	13. 損益通算と繰越控除	2		
4. 貯蓄型金融商品	1	14. 所得控除	2		
5. 債券・株式	4	15. 税額計算と税額控除	2		
6. 投資信託	2	16. 所得税の申告と納税	2		
7. 外貨建て金融商品・(金)	2	17. 個人住民税と個人事業税	2		
8. 金融商品と税金	1	18. 小テスト	1		
9. ポートフォリオ理論とデリバティブ取引	1				
10. 小テスト	1				
その他		関連科目			
※実務経験のある教員が担当する科目である。		ライフプランニング・エステートプランニング ファイナンシャル・プランニング演習			

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26S115
授業科目名		授業形態		学科・コース	
エステートプランニング		講義・演習	対面	ビジネスソリューション科	
エステートプランニング					
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	前期	必修	30	1	竹内 大貴
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	不動産を含む各種資産の特徴を理解し、相続や事業承継に関する基本的な制度や手続を踏まえた資産承継計画の基礎知識を身に付ける。				
思考力・判断力・表現力	家族構成や資産内容を踏まえて承継方法を考え、制度の違いや留意点を比較しながら、適切な選択を根拠をもって説明する力を養う。				
学びに向かう力	身近な事例や演習課題に主体的に取り組み、制度の理解不足を振り返りながら、継続的に学習を深めようとする姿勢を育てる。				
授業の概要					
本授業は、FP 技能検定 3 級の出題範囲である不動産および相続・事業承継を中心に学習する科目である。資産を円滑に引き継ぐための基礎的な考え方を扱い、講義と演習を通して理解を定着させ、検定試験および実生活に活用できる知識の習得を目指す。					
成績評価基準					
科目終了試験の結果				筆記試験	40%
小テストの結果				小テスト	40%
出欠席状況および授業への参加状況				日常評価	20%
※欠席が総時限数の3分の1を超えた場合は、評価を受けられない					
使用テキスト・教材					
FP3 級合格のトリセツ速習テキスト (TAC 出版)					
FP3 級合格のトリセツ速習問題集 (TAC 出版)					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
		時間数			
1. 不動産の基本		3	7. 相続の基礎知識		4
2. 不動産取引		3	8. 相続税		4
3. 不動産に関する法令		3	9. 贈与税		3
4. 不動産の税金		3	10. 財産の評価		3
5. 不動産の有効活用と投資分析		2	11. 小テスト		1
6. 小テスト		1			
その他			関連科目		
※実務経験のある教員が担当する科目である。			ライフプランニング・タックスプランニング ファイナンシャル・プランニング演習		

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度	
				科目コード	NJB26S116	
授業科目名		授業形態		学科・コース		
ファイナンシャル・プランニングエンシュウ ファイナンシャル・プランニング演習		演習	対面	ビジネスソリューション科		
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員	
1	後期	必修	60	2	竹内 大貴	
授業の目的・目標 (科目のねらい)						
知識・技能	FP技能検定3級の全分野について、過去問題演習を通して知識を整理し、学科試験および実技試験に必要な計算力と実践的な解答技能を定着させる。					
思考力・判断力・表現力	顧客の状況や設問条件を正確に読み取り、適切な知識や数値を用いて判断し、根拠をもって解答を導く力を養う。					
学びに向かう力	反復的な過去問演習に粘り強く取り組み、誤答を分析して改善を重ねながら、合格に向けて主体的に学習を継続する姿勢を育てる。					
授業の概要						
本授業は、ファイナンシャル・プランナーとして顧客の資金計画を総合的に助言する力の完成を目指す仕上げ科目である。FP技能検定3級の学科試験と実技試験を明確に区分して対策し、それぞれの出題形式に応じた過去問題演習と解説を中心に実践的な解答力を養い、合格水準への到達を図る。						
成績評価基準						
科目終了試験の結果					筆記試験	40%
ファイナンシャル・プランニング技能検定3級の試験結果					検定試験	40%
出欠席状況および授業への参加状況					日常評価	20%
※欠席が総時限数の3分の1を超えた場合は、評価を受けられない						
使用テキスト・教材						
配布プリント						
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)						
1. 学科試験過去問演習	時間数	14	2. 実技試験第1問演習	3		
			3. 実技試験第2問演習	3		
			4. 実技試験第3問演習	3		
			5. 実技試験第4問演習	2		
			6. 実技試験第5問演習	2		
			7. 実技試験過去問演習	10		
その他	関連科目					
※実務経験のある教員が担当する科目である。	ライフプランニング・タックスプランニング エステートプランニング					

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26S117
授業科目名		授業形態		学科・コース	
ワードエンシュウ Word 演習		演習	対面	ビジネスソリューション科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	前期	必修	45	2	山本 葉子
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	Wordの基本操作から文書書式、表・画像、校閲機能までを理解し、目的に応じた文書を正確かつ効率的に作成する技能を身に付ける。				
思考力・判断力・表現力	文書の用途や読み手を踏まえ、適切な書式や機能を選択し、分かりやすく整った文書構成を判断・表現する力を養う。				
学びに向かう力	演習を通じて操作の反復と振り返りを行い、課題提出や改善を継続することで、主体的かつ計画的に学習へ取り組む姿勢を育成する。				
授業の概要					
本授業は、Wordを用いた文書作成の基礎から応用までを段階的に学ぶ演習科目である。操作説明と演習を繰り返し、MOS Word 365レベルの実践的な文書作成力の定着を目指す。					
成績評価基準					
課題の提出状況および内容 MOS Word365の試験結果 出欠席状況および授業への参加状況 ※欠席が総時間数の3分の1を超えた場合は、評価を受けられない				課題	40%
				検定試験	40%
				日常評価	20%
使用テキスト・教材					
MOS 攻略問題集 Word365 (日経BP)					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
1. Wordの概要 (通信文)	時間数 20	2. MOS Word	25		
		第1章 文書の管理	(2)		
		第2章 文字、段落、セクションの挿入と書式設定	(1)		
		第3章 表やリストの管理	(2)		
		第4章 参考資料の作成と管理	(2)		
		第5章 グラフィック要素の挿入と書式設定	(1)		
		第6章 文書の共同作業の管理	(2)		
		模擬テスト1~5	(5)		
その他		関連科目			
※実務経験のある教員が担当する科目である。		Word 応用演習			

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26S118
授業科目名		授業形態		学科・コース	
エクセルエンシェウ Excel 演習		演習	対面	ビジネスソリューション科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	前期	必修	45	2	山本 葉子
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	Excel の基本操作から数式、関数、表作成、グラフ、データ管理までを理解し、正確な表計算処理を行う技能を身に付ける。				
思考力・判断力・表現力	処理内容や目的に応じて適切な関数や機能を選択し、数値や結果を分かりやすく整理・可視化する力を養う。				
学びに向かう力	演習課題への継続的な取り組みを通じて操作の定着を図り、振り返りと改善を重ねながら主体的に学習する姿勢を育成する。				
授業の概要					
本授業は、Excel を用いた表計算処理の基礎から応用までを演習中心に学ぶ科目である。MOS Excel 365 に対応した操作を反復し、実務に活用できる処理力の習得を目指す。					
成績評価基準					
課題の提出状況および内容 MOS Excel 365 の試験結果 出欠席状況および授業への参加状況 ※欠席が総時限数の3分の1を超えた場合は、評価を受けられない				課題	40%
				検定試験	40%
				日常評価	20%
使用テキスト・教材					
30 時間でマスター Excel 2021 (実教出版) MOS 攻略問題集 Excel 365 (日経 BP)					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
1. Excel 概要 (セル・関数・グラフ・データベース)	時間数 22	2. MOS Excel	23		
		第1章 ワークシートやブックの管理	(2)		
		第2章 セルやセル範囲のデータの管理	(2)		
		第3章 テーブルとテーブルのデータ管理	(1)		
		第4章 数式や関数を使用した演算の実行	(2)		
		第5章 グラフの管理	(1)		
		模擬テスト1~5	(5)		
その他	関連科目				
※実務経験のある教員が担当する科目である。	ビジネスデータ分析 Excel 応用演習				

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26S120
授業科目名		授業形態		学科・コース	
パワーポイントエンシュウ PowerPoint 演習		演習	対面	ビジネスソリューション科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	後期集中	必修	30	1	山本 葉子
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	PowerPoint の基本操作からスライド構成、図表やアニメーション設定までを理解し、目的に応じた資料を作成する技能を身に付ける。				
思考力・判断力・表現力	伝えたい内容や聞き手を意識し、情報の取捨選択や配置を判断して、視覚的に分かりやすい表現を行う力を養う。				
学びに向かう力	演習と修正を繰り返し行い、資料の改善点を振り返りながら、期限を意識して主体的に学習へ取り組む姿勢を育成する。				
授業の概要					
本授業は、PowerPoint を用いたプレゼンテーション資料作成を演習中心に学ぶ科目である。MOS PowerPoint 365 に対応した操作を段階的に習得し、効果的な資料作成力の定着を目指す。					
成績評価基準					
課題の提出状況および内容 MOS PowerPoint 365 の試験結果 出欠席状況および授業への参加状況 ※欠席が総時間数の3分の1を超えた場合は、評価を受けられない				課題	40%
				検定試験	40%
				日常評価	20%
使用テキスト・教材					
30 時間マスター プレゼンテーション+PowerPoint 2021 (実教出版) MOS 攻略問題集 PowerPoint 365 (日経BP)					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
1. PowerPoint の概要 (スライド・アニメーション)		時間数 15	2. MOS PowerPoint		15
			第1章 プレゼンテーションの管理		(2)
			第2章 スライドの管理		(2)
			第3章 テキスト、図形、画像の挿入 と書式設定		(2)
			第4章 表、グラフ、SmartArt、 3D モデル、メディアの挿入		(2)
			第5章 画面切り替えや アニメーションの適用		(2)
			模擬テスト1~5		(5)
その他			関連科目		
※実務経験のある教員が担当する科目である。			プレゼンテーション 資料デザイン		

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26S120
授業科目名		授業形態		学科・コース	
ビジネスデータブレンセキ ----- ビジネスデータ分析		演習	対面	ビジネスソリューション科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	60	2	中村 知枝美
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	ビジネスにおける統計的手法やデータ分析の基本を理解し、Excel等のツールを用いて実際にデータを処理・分析する技能を身につける。				
思考力・判断力・表現力	データから課題を発見し、適切な分析手法を選択・実行する判断力を養う。さらに、分析結果を分かりやすく報告・提案できる表現力を育成する。				
学びに向かう力	データ活用の重要性を理解し、主体的に学び続ける姿勢を育てる。実務に応用できる力を身につけることで、自己成長への意欲を高める。				
授業の概要					
本授業は、ビジネス統計スペシャリスト試験に対応した統計の基礎知識とExcelを用いたデータ分析技術を学習する科目である。平均や分散などの基本統計量、回帰分析、推測統計および検定の理論を扱い、Excelの関数や分析ツールを活用した演習を通して理解を深める。データの整理・可視化から分析結果の解釈までを体系的に学び、資格試験合格と実務に活用できるデータ分析力の習得を目指す。					
成績評価基準					
課題の提出状況および内容 出欠席状況および授業への参加状況 ※欠席が総時限数の3分の1を超えた場合は、評価を受けられない				課題	70%
				日常評価	30%
使用テキスト・教材					
公式テキスト ビジネス統計スペシャリスト エクセル分析 一般 (オデッセイコミュニケーションズ) 模擬試験問題					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
		時間数			
1. 平均・中央値・最頻値	6	11. ピボットグラフによる視覚的な集計	2		
2. レンジとばらつきの基本	2	12. 散布図の作成と関係性の可視化	2		
3. 標準偏差・代表値	4	13. 相関分析	2		
4. 外れ値の検出とそのビジネス上の意味	2	14. 回帰分析	4		
5. 度数分布表・ヒストグラム	4	15. 最適化	4		
6. 標準化の考え方	2	16. ビジネス仮説検証	2		
7. 移動平均	2	17. データ前処理 (クリーニング) 総復習	2		
8. 季節調整と周期性の分析	2	18. Excel 関数まとめ	2		
9. 課題発見のためのデータ可視化 (演習)	2	19. 問題演習×3	6		
10. 集計の基本	2	20. 模擬問題演習	6		
その他		関連科目			
		Excel 演習 データマーケティング			

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26S121
授業科目名		授業形態		学科・コース	
エスエヌエスマーケティング SNS マーケティング		演習	対面	ビジネスソリューション科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	30	2	小倉 哲
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	Instagram 運用の基礎知識を理解し、ヒアリング、企画立案、投稿作成、撮影・編集、分析まで一連の運用業務を実践できる技能を身に付ける。				
思考力・判断力・表現力	企業や目的に応じて適切な Instagram 施策を判断し、数値根拠を踏まえた提案書や分析レポートとして分かりやすく表現する力を養う。				
学びに向かう力	運用結果を振り返り改善を重ねる姿勢を大切にし、期限や役割を意識しながら主体的に課題へ取り組む態度を育成する。				
授業の概要					
本授業は、企業における Instagram 運用を想定し、企画から投稿、分析・改善までを演習中心で学ぶ科目である。実務に近い課題を通じて、SNS 担当者として必要な実践力の習得を目指す。					
成績評価基準					
授提案書・レポート・実習課題等の提出状況および内容 提案・分析・制作は根拠を含むものとする。 出欠席状況および授業への参加状況 ※欠席が総時間数の3分の1を超えた場合は、評価を受けられない				課題	70%
				日常評価	30%
使用テキスト・教材					
講師自作プリント					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
1. オリエンテーション・ヒアリング準備	時間数	2	10. 発表準備	2	
2. ヒアリング	2		11. 発表・講評	2	
3. 提案書作成	4				
4. スケジュール設定・模擬初期設定	2				
5. 中間発表準備	2				
6. 中間発表	2				
7. 撮影	2				
8. クリエイティブ制作	6				
9. 分析・レポート作成	4				
その他	関連科目				
※実務経験のある教員が担当する科目である。					

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26S122
授業科目名		授業形態		学科・コース	
マーケティングキソ マーケティング基礎		講義・演習	対面 メディア	ビジネスソリューション科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	前期	必修	30	2	石上 美季子
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	マーケティングの基礎知識、及び行動経済学の初歩に触れ、実践的な視点からマーケティングを捉える力を育成する。				
思考力・判断力・表現力	事例や市場データをもとに、課題を発見し分析する力を育てる。また、顧客視点で情報を整理し、最適な戦略を考える判断力を養う。				
学びに向かう力	マーケティングの事例を日常の生活や身の回りの企業活動と結び付け、興味を広げながら継続的に学ぶ態度を養う。				
授業の概要					
本授業は、マーケティングの基本理論を体系的に学習する科目である。市場分析やターゲティング、4Pの活用方法などを段階的に扱い、実際の企業事例や身近な製品を題材とした演習を通して理解を深める。あわせて行動経済学の視点も取り入れ、消費者の心理や意思決定の特徴を学ぶことで、現実的な観点からマーケティングを多面的に捉える力の育成を目指す。					
成績評価基準					
科目終了試験の結果				筆記試験	50%
課題の提出状況および内容				課題	30%
出欠席状況および授業への参加状況				日常評価	20%
※欠席が総時間数の3分の1を超えた場合は、評価を受けられない					
使用テキスト・教材					
マンガでやさしくわかるマーケティング (日本能率協会マネジメントセンター) 教員が配布する自作資料					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
	時間数				
1. マーケティングとは何か	2	10. プロモーション戦略 (Promotion)			2
2. 顧客価値と市場の理解	2	11. 統合的な4P設計			2
3. 市場分析の基本	2	12. 行動経済学と消費者心理①			2
4. セグメンテーション入門	2	13. 行動経済学と消費者心理②			2
5. ターゲット設定の方法	2	14. 企業事例に学ぶマーケティング			2
6. ポジショニングの考え方	2	15. 総合演習とまとめ			2
7. 製品戦略 (Product)	2				
8. 価格戦略 (Price)	2				
9. 流通戦略 (Place)	2				
その他		関連科目			
		SNS マーケティング WEB マーケティング			