

令和6年度シラバス

開設 学年	1	開設 時期	通年	コード	1111	科目名	オフィス基礎	
単位数	3	科目 分類	共通	授業 総時間	90	担当者	前田	
実務経験のある教員による授業								
1 科目の目標	職業人に必要なOffice(ExcelやWord)の基本的な知識・技能を身に付ける。							
2 科目の主な内容	Wordでのページの設定、文書作成・編集、インデントの設定や表の作成、画像の挿入、Excelの関数を使用した計算やグラフの作成、文字の装飾、表作成、写真や図の挿入など							
3 目標とする資格	サーティファイ Word文書処理認定検定試験2級、1級 サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験2級、1級							
4 履修条件								
5 講義スケジュール (校外学習・外部講師含む)								
① Wordの基本操作				⑬ Excelの基本操作				
② 書式設定①				⑭ 数式と計算①				
③ 文書編集①				⑮ グラフ、オブジェクト①				
④ 罫線と表、オブジェクト①				⑯ データベース機能、マクロ①				
⑤ 模擬問題 (実技・知識問題)				⑰ 模擬問題 (実技・知識問題)				
⑥ 模擬問題 (実技・知識問題)				⑱ 模擬問題 (実技・知識問題)				
⑦ 検定試験対策				⑲ 検定試験対策				
⑧ Word文書処理技能認定試験2級受検 ¥5,200円				⑳ Excel表計算処理技能認定試験2級受検 ¥5,200円				
⑨ 書式設定②				㉑ ブックの表示とウィンドウ、基本操作				
⑩ 文書編集②				㉒ 数式と計算②				
⑪ 罫線と表、オブジェクト②				㉓ グラフ、オブジェクト②				
⑫ 模擬問題 (実技・知識問題)				㉔ データベース機能、マクロ②				
⑬ 模擬問題 (実技・知識問題)				㉕ 模擬問題 (実技・知識問題)				
⑭ 検定試験対策				㉖ 検定試験対策				
⑮ Word文書処理技能認定試験1級受検 ¥6,500円				㉗ Excel表計算処理技能認定試験1級受検 ¥6,500円				
前期試験				後期試験				
6 使用教材 (ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格)・校外実習費用等								
① Word 文書処理技能認定試験1・2級問題集 (2021対応) (サーティファイ) 3,190円【前期】								
② Word 2021クイックマスター (基本編) (ウィネット) 2,200円【前期】								
③ Word 2019クイックマスター (応用編) (ウィネット) 2,200円【前期】								
④ Excel®表計算処理技能認定試験1・2級問題集 (2021対応) (サーティファイ) 3,190円【後期】								
⑤ Excel 2021クイックマスター (基本編) (ウィネット) 2,200円【後期】								
⑥ Excel 2019クイックマスター (応用編) (ウィネット) 2,200円【後期】								
7 成績評価								
① 試験	7割	② 平常点						3割

令和6年度シラバス

開設 学年	1	開設 時期	通年	コード	1112	科目名	簿記基礎
単位数	2	科目 分類	共通	授業 総時間	60	担当者	坂本
実務経験のある教員による授業							
1 科目の目標	複式簿記の基礎を学び、小規模企業における企業活動や会計実務を踏まえ、経理関連の適切な処理を行うことができる力をつける。						
2 科目の主な内容	日商簿記3級の内容について学ぶ。						
3 目標とする資格	日商簿記3級						
4 履修条件							
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）							
① 第1章 簿記の目的、会計期間				⑩ 第9章 税金、消費税の会計処理			
② 財政状態、貸借対照表、経営成績、損益計算書				⑪ 第10章 その他の勘定および訂正仕訳			
③ 第2章 簿記一巡、取引、仕訳				⑫ 収益諸勘定、費用諸勘定			
④ 勘定記入、試算表				⑬ 第11章 株式会社の資本			
⑤ 第3章 商品売買Ⅰ、三分法				⑭ 株式の発行、株式会社の利益、剰余金の配当			
⑥ 売掛金、買掛金				⑮ 第12章 決算、決算整理、売上原価の計算			
⑦ 第4章 商品売買Ⅱ、仕入諸係、販売諸係				⑯ 決算整理後残高試算表、精算表、英米式決算法			
⑧ 前払金、前受金、受取商品券				⑰ 第13章 その他の決算整理			
⑨ 第5章 現金および預金				⑱ 受取手形及び売掛金の決算整理			
⑩ 普通預金、当座預金、当座借越				⑲ 有形固定資産の決算整理			
⑪ 第6章 手形および電子記録債権・債務				⑳ 費用および収益の決算整理			
⑫ 約束手形、電子記録債権、電子記録債務				㉑ 現金過不足、法人税等の決算整理			
⑬ 第7章 有形固定資産				㉒ 第14章 損益計算書および貸借対照表			
⑭ 有形固定資産の売却、修繕費と改造費				㉓ 第15章 主要簿と補助簿			
⑮ 第8章 その他の債権および債務				㉔ 第16章 伝票会計、三伝票制			
前期試験				後期試験			
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格）・校外実習費用等							
① 978-4-86486-996-6 大原合格作戦シリーズ日商簿記3級テキスト・問題集・解答集の3冊セット（大原出版）2,640円							
② 978-4781002828 全経簿記能力検定試験過去問題集3級商業簿記 全国経理教育協会 825円							
③							
7 成績評価							
① 試験		7割		② 平常点		3割	

令和6年度シラバス

開設 学年	1	開設 時期	通年	コード	1113	科目名	FP入門
単位数	2	科目 分類	共通	授業 総時間	60	担当者	林田
実務経験のある教員による授業							
1 科目の目標	基本的な資産設計・生活設計を考察し資格取得に繋げる。						
2 科目の主な内容	貯蓄や投資、保険、不動産、税金、相続などトータルに資産設計・生活設計を考察する。						
3 目標とする資格	ファイナンシャル・プランニング技能検定3級						
4 履修条件	日商簿記3級を取得していること						
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）							
① F P倫理・関連法規				⑩ わが国の税制・所得税のしくみ			
② ライフプランニングの考え方・手法				⑪ 各種所得の内容			
③ 社会保険・公的年金・企業年金・個人年金等				⑫ 損益通算・所得控除・税額控除			
④ 年金と税金				⑬ 所得税の申告と納付			
⑤ ライフプラン策定上の資金計画・ローンとカード				⑭ 個人住民税・個人事業税			
⑥ リスクマネジメント・保険制度全般				⑮ 不動産の見方・取引			
⑦ 生命保険の基本・生命保険商品				⑯ 不動産に関する法令上の規則			
⑧ 生命保険と税金				⑰ 不動産の取得・保有・譲渡に係る税金			
⑨ 損害保険の基本・損害保険商品・損害保険と税金				⑱ 不動産の賃貸と税金			
⑩ 第三分野の保険				⑲ 不動産の有効活用・証券化			
⑪ マーケット環境の理解				⑳ 贈与と法律・税金			
⑫ 預貯金・金融類似商品等・投資信託・債券投資				㉑ 相続と法律・税金			
⑬ 株式投資・外貨建商品・金融派生商品				㉒ 相続財産の評価（不動産以外）			
⑭ ポートフォリオ運用・金融商品と税金				㉓ 相続財産の評価（不動産）			
⑮ セーフティネット・関連法規				㉔ 相続対策（不動産の相続対策・相続と保険の活用）			
前期試験				後期試験			
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格）・校外実習費用等							
① 978-4-8163-7208-7 一発合格1FP 技能士3級完全攻略テキスト ナツメ社 1,540円							
② FP技能検定3級 学科試験 4,000円・実技試験(筆記) 4,000円 C B T方式（各自で日程を決めて受験）							
③							
7 成績評価							
①	試験		7割	②	平常点		3割

令和6年度シラバス

開設学年	1	開設時期	通年	コード	1114	科目名	アントレプレナーシップ入門
単位数	1	科目分類	共通	授業総時間	30	担当者	川副
実務経験のある教員による授業							
1 科目の目標	社会環境の変化に柔軟に対応し、新たな価値を生み出していく精神を備えた人材の創出。(起業家、社内起業家)						
2 科目の主な内容	「アントレプレナーシップ（起業家精神）」は、これからの未来を切り開く若者にとって必須の精神である。本科目では、将来、自発的に新しいチャレンジを行いながら社会で活躍するためのスキルとマインドを学ぶ。						
3 目標とする資格							
4 履修条件							
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）							
① イントロダクション				⑩ ディスカッションスキル			
② アントレプレナーシップ				⑪ アイデアをビジネスへ			
③ 自己実現に向けて				⑫ デザイン思考			
④ 社会情勢について				⑬ ペルソナ			
⑤ アイデア創出法				⑭ ブルーオーシャン			
⑥ アントレプレナー①				⑮ コミュニケーションスキル			
⑦ マインドセット				⑯ 市場調査の調査手法			
⑧ イノベーションの種類				⑰ 契約・特許の基礎知識			
⑨ 変動する価値				⑱ 財務・経営の基礎知識			
⑩ イノベーションに関する課題				⑲ マネジメントの基礎知識			
⑪ 破壊的イノベーション				⑳ アントレプレナー②			
⑫ 市場環境の変化				㉑ セレンディピティ			
⑬ ユーザー体験（UX）				㉒ アントレプレナー③			
⑭ ヒトの意識と感性価値				㉓ 本質を見抜く			
⑮ イノベーションを探す				㉔ クロージング			
前期試験				後期試験			
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格）・校外実習費用等							
① なし（講義提示のプレゼン資料を教科書とする）							
②							
③							
7 成績評価							
①	試験		5割	②	平常点		5割

令和6年度シラバス

開設 学年	1	開設 時期	通年	コード	1115	科目名	キャリアデザインI
単位数	1	科目 分類	共通	授業 総時間	30	担当者	松本
実務経験のある教員による授業							
1 科目の目標	自分の将来を思い描く＝デザインすることが目標となる。そのために自分の価値観や特性を理解し、そのことを通じて将来の理想像を描く。また自らの理想に必要なことは何か自ら考える。						
2 科目の主な内容	自己分析を前期を中心に数回にわたって行い、志望や理想を固めていくと同時に、現在の課題を明確化する。そのうえで夏期休業期間を利用してインターンシップに参加し、知見を広める。 後期は具体的に志望に応じて業界分析などを行う。必要に応じて合同での授業も行う。						
3 目標とする資格							
4 履修条件							
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）							
① <input checked="" type="checkbox"/> イダンス+自己分析				⑩ インターンシップ報告書作成			
② 自己分析②（G-テスト REASEC）				⑪ インターンシップ報告ワークショップ			
③ 自己分析③（ライフデザイン）外部講師				⑫ 就活常識講座 外部講師			
④ 専門学校で学べること 大学で学べること				⑬ 業界分析をやってみよう①			
⑤ 一般常識講座 インTRODクシヨソ				⑭ 業界分析をやってみよう②			
⑥ インターンシップの企業選考				⑮ 企業分析をやってみよう①			
⑦ インターンシップでの文面実践講座				⑯ 企業分析をやってみよう②			
⑧ インターン企業の絞り込み 提出書類等説明				⑰ 就職に知っておくべき法知識			
⑨ 一般常識講座① グローバル化				⑱ 就職活動直前情報共有①			
⑩ 一般常識講座② SDGs と企業の変化				⑲ 就職活動直前情報共有②			
⑪ 一般常識講座③ 職種分析（経理・事務）				⑳ 就職試験について			
⑫ 一般常識講座④ 職種分析（接遇分野）				㉑ 就職試験について			
⑬ 一般常識講座⑤ 職種分析（情報その他）				㉒ エントリーシートの作成①			
⑭ 一般常識講座⑥ インターンシップ準備①				㉓ エントリーシートの完成②			
⑮ 一般常識講座⑦ インターンシップ準備②				㉔ 最終まとめ			
レポート提出（学期末）				レポート提出（学期末）			
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格）・校外実習費用等							
①							
②							
③							
7 成績評価							
①	レポート		7割	②	平常点		3割

令和6年度シラバス

開設 学年	1	開設 時期	通年	コード	1116	科目名	サービス接遇
単位数	1	科目 分類	共通	授業 総時間	30	担当者	福田
実務経験のある教員による授業							
1 科目の目標	ビジネスマナーと接遇の基本を学び、社会のあらゆる場面で活躍できるようなおもてなしの心を養う。また、学ぶことで働くことへの意識を高める。						
2 科目の主な内容	マナーの基本である言葉づかい、電話応対、名刺交換やお茶の出し方などの所作、スピーチトレーニングなど						
3 目標とする資格	サービス接遇検定3級						
4 履修条件							
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）							
① オリエンテーション				⑬ 来客応対実践			
② 挨拶の基本と礼儀礼節、第一印象の大切さ				⑭ サービス接遇検定対策⑤			
③ 接遇5原則と働くうえで必要な資質				⑮ サービス接遇検定対策⑥			
④ グループワークでのアサーショントレーニング				⑯ サービス接遇検定対策⑦			
⑤ 自己PRとインターンシップでの挨拶				⑰ サービス接遇検定対策⑧			
⑥ 敬語の基本				⑱ スピーチトレーニング			
⑦ ビジネスシーンにおける敬語の活用				⑲ 職場でのコミュニケーション			
⑧ 名刺交換のマナー				⑳ グループワークで学ぶオフィス実務①			
⑨ 電話対応基礎①				㉑ グループワークで学ぶオフィス実務②			
⑩ 電話対応基礎②				㉒ プロトコルマナー（国際儀礼）			
⑪ お茶のマナーと来客応対				㉓ 社交のマナー			
⑫ サービス接遇検定対策①				㉔ キャリアアンカーと働き方			
⑬ サービス接遇検定対策②				㉕ おもてなしが伝わる表現法			
⑭ サービス接遇検定対策③				㉖ 就職活動への準備と一年の振り返り①			
⑮ サービス接遇検定対策④				㉗ 就職活動への準備と一年の振り返り②			
前期試験				後期試験			
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格）・校外実習費用等							
① ビジネスマナー基礎実習新版 早稲田教育出版 550円							
② サービス接遇検定公式テキスト3級 早稲田教育出版 1,210円							
③ サービス接遇検定実問題集 早稲田教育出版 1,430円							
④ 11月9日（土）サービス接遇検定3級受験 3,800円							
7 成績評価							
①	試験	6割	②	平常点	4割		

令和6年度シラバス

開設 学年	1	開設 時期	通年	コード	1117	科目名	情報リテラシー
単位数	1	科目 分類	共通	授業 総時間	30	担当者	河津
実務経験のある教員による授業							
1 科目の目標	「情報技術を使いこなす能力」と「情報を読み解き活用する能力」の二つの意味を理解し、情報を適切に判断し、情報を通じて決定を下す能力を培うための知識と技能を身に付ける。						
2 科目の主な内容	「情報基礎リテラシー」「PCリテラシー」「ネットワークリテラシー」の3つの領域を学ぶ。						
3 目標とする資格							
4 履修条件							
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）							
① 第1章 コンピュータの基礎知識				⑩ 第8章 情報の調べ方・まとめ方			
② 第1章 コンピュータの基礎知識				⑪ 第8章 情報の調べ方・まとめ方			
③ 第2章 文字の入力				⑫ 第8章 情報の調べ方・まとめ方			
④ 第2章 文字の入力				⑬ 第9章 コンピュータとネットワーク			
⑤ 第4章 お絵かきとファイル操作				⑭ 第9章 コンピュータとネットワーク			
⑥ 第4章 お絵かきとファイル操作				⑮ 第10章 情報セキュリティ			
⑦ 第5章 文書作成				⑯ 第10章 情報セキュリティ			
⑧ 第5章 文書作成				⑰ 第10章 情報セキュリティ			
⑨ 第3章 ネットの利用				⑱ 第10章 情報セキュリティ			
⑩ 第3章 ネットの利用				⑲ 第10章 情報セキュリティ			
⑪ 第6章 表計算				⑳ 第11章 情報と法律			
⑫ 第6章 表計算				㉑ 第11章 情報と法律			
⑬ 第6章 表計算				㉒ 第12章 Rによるデータ処理			
⑭ 第7章 プレゼンテーション				㉓ まとめ			
⑮ 第7章 プレゼンテーション				㉔ まとめ			
前期試験				後期試験			
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格）・校外実習費用等							
① 978-4297137656・「基礎から分かる情報リテラシー」・技術評論社・1650円							
②							
③							
7 成績評価							
①	試験		7割	②	平常点		3割

令和6年度シラバス

開設 学年	1	開設 時期	通年	コード	1118	科目名	ビジネスプランニングⅠ
単位数	1	科目 分類	共通	授業 総時間	30	担当者	平井・高木
実務経験のある教員による授業							
1 科目の目標	ビジネスを推進するために必要な財務知識などを理解し、事業計画書の意義が理解できるようになる。						
2 科目の主な内容	ビジネスプラン、事業計画書の作成						
3 目標とする資格							
4 履修条件							
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）							
① 1. ビジネスの流れを理解する (1)ビジネスゲームを使い、基本的な流れを理解					⑩ 6. 起業アイデアのを見つけ方と事業コンセプトの作り方 アイデアを見つける視点と事業コンセプトの必要性		
② 1. ビジネスの流れを理解する (2) ビジネスの取引と事業計画の数字との関連					⑪ 7. ビジネスモデルの構築 (1) ビジネスモデルの構築の必要性を理解する		
③ 1. ビジネスの流れを理解する (3) 会社経営における基本的な知識の理解①					⑫ 7. ビジネスモデルの構築 (2) ビジネスモデルの作り方①（アイディアの視点）		
④ 1. ビジネスの流れを理解する (3) 会社経営における基本的な知識の理解②					⑬ 7. ビジネスモデルの構築 (2) ビジネスモデルの作り方②（マーケティングの視点）		
⑤ 2. 業界や需要を知る (1) 業界の構造や特殊性を調べてみよう					⑭ 7. ビジネスモデルの構築 (2) ビジネスモデルの作り方①（経営数字の視点）		
⑥ 3. 実際のベンチャー企業の成功例と課題を知る (1) 成功している企業と業績の悪い会社の共通点					⑮ 8. ビジネスモデルの事例分析 ① 業種・業界とビジネスモデル		
⑦ 3. 実際のベンチャー企業の成功例と課題を知る (2) 販路開拓や営業の重要性を理解する					⑯ 8. ビジネスモデルの事例分析 ② ビジネスモデルの成功事例		
⑧ 4. 事業計画の中身とその重要性を知る (1) 定性情報の記入①（理念や動機の必要性）					⑰ 9. 収益モデル（儲けの仕組み）を理解する 8つの収益モデルなど		
⑨ 4. 事業計画の中身とその重要性を知る (1) 定性情報の記入②（提供サービスの優位性等）					⑱ 10. ビジネスプランプレゼン力の必要性を理解する (1) 投資家等への説明、金融機関への説明、市場PR		
⑩ 4. 事業計画の中身とその重要性を知る (1) 定性情報の記入③（人的資源・内部管理体制）					⑲ 10. ビジネスプランプレゼン力の必要性を理解する (2) 販路開拓、営業、仕事の受注における利用		
⑪ 4. 事業計画の中身とその重要性を知る (1) 定性情報の記入④（販売対象者、販売エリア）					⑳ 11. 事業計画通りにいかない場合の軌道修正 金融機関やビジネス支援機関とのコミュニケーション		
⑫ 4. 事業計画の中身とその重要性を知る (2) 定量情報の記入①（売上高・売上原価・粗利）					㉑ 12. ビジネスプランニングを作ってみる		
⑬ 4. 事業計画の中身とその重要性を知る (2) 定量情報の記入②（経費関係・資金計画）					㉒ 12. ビジネスプランニングを作ってみる		
⑭ 5. ビジネスプランニングを作ってみる					㉓ 12. ビジネスプランニングを作ってみる		
⑮ 5. ビジネスプランニングを作ってみる					㉔ 13. ビジネスプランの発表（プレゼン方式）		
前期試験					後期試験		
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格）・校外実習費用等	① （公財）くまもと産業支援財団が使っている「事業計画書」を、許可を取り学習用に改編したもの ② 自作教材 ③						
7 成績評価	① 試験		7割		② 平常点		3割

令和6年度シラバス

開設学年	1	開設時期	通年	コード	1511	科目名	インターンシップ
単位数	2	科目分類	共通	授業総時間		担当者	工藤
実務経験のある教員による授業							
1 科目の目標	生徒が希望する企業にて就業体験を行うことにより、業界、職種などの理解につなげる。また体験先からのフィードバックに基づいて、自己理解につなげる。						
2 科目の主な内容	希望する企業にて就業体験をする 体験をする企業は生徒自身で見つけ、自ら交渉することで主体的な意思決定を経験とさせる。						
3 目標とする資格							
4 履修条件							
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）							
① キャリアデザインI（共通科目）の授業と連動し、1年生全員が行う。 ② 主に夏季休暇を利用して実施する。 ③ インターンシップ先は、自分で開拓する。自分の適性や希望を考慮して候補企業を選ぶ。 ④ 電話やメール等で問合せし、受け入れ可能であれば、依頼文を先方に送付する。 ・自分の適性や適職を探る。 ・その業界について深く学ぶ。 ・アポイントの取り方等、就活に役立つ。 ⑤ 実施期間は60時間（約2週間） 複数個所にまたがってもよいが、一ヶ所につき5日間の実施期間を一つの目安とする。				⑥ インターンシップ実施後、報告書が本人と企業側から提出された場合、実施時間に応じて単位を認定する。 ⑦ インターンシップ書類関係 企業側へ送付（持参） ・協力依頼文 ・覚書 ・誓約書 ・インターンシップ報告書（企業分） ※企業の担当者に記入してもらい、提出 学校へ提出 ・就業体験届 ・公欠届（授業が無い期間なら不要） ・インターンシップ報告書			
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格）・校外実習費用等							
①							
②							
③							
7 成績評価	なし						
①	試験			割	②	平常点	割

令和6年度シラバス

開設 学年	2	開設 時期	通年	コード	2111	科目名	卒業研究
単位数	2	科目 分類	共通	授業 総時間	60	担当者	池田
実務経験のある教員による授業							
1 科目の目標	自ら課題を見つけ、その課題を解決する方法を探し、解決に向けて実践する能力を 培う。						
2 科目の主な内容	社会問題や日常生活の中から課題を見つけ、調査・研究を行い解決策を考える。具 体的な方法やサービス等を企画書として作成し、プレゼンテーションを行う。						
3 目標とする資格							
4 履修条件							
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）							
① 課題設定 ～社会問題を考える～				⑬ 整理・分析（校外学習を含む）			
② 課題設定 ～取り組むテーマを決定する～				⑭ 整理・分析（校外学習を含む）			
③ 課題解決に向けて計画を立てる				⑮ 整理・分析（校外学習を含む）			
④ 調査・情報収集（校外学習を含む）				⑯ 整理・分析（校外学習を含む）			
⑤ 調査・情報収集（校外学習を含む）				⑰ 整理・分析（校外学習を含む）			
⑥ 調査・情報収集（校外学習を含む）				⑱ 進捗状況報告			
⑦ 調査・情報収集（校外学習を含む）				⑲ 整理・分析（校外学習を含む）			
⑧ 調査・情報収集（校外学習を含む）				⑳ 整理・分析（校外学習を含む）			
⑨ 企画書まとめ				㉑ 整理・分析（校外学習を含む）			
⑩ 調査・情報収集（校外学習を含む）				㉒ 整理・分析（校外学習を含む）			
⑪ 調査・情報収集（校外学習を含む）				㉓ 整理・分析（校外学習を含む）			
⑫ 調査・情報収集（校外学習を含む）				㉔ まとめ			
⑬ 調査・情報収集（校外学習を含む）				㉕ 発表会リハーサル			
⑭ 中間報告会				㉖ 発表会			
⑮ 担当者と進捗状況の確認				㉗ 振り返り			
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格）・校外実習費用等							
① 校外学習（フィールドワーク）にかかる交通費・活動費は各自負担。							
②							
③							
7 成績評価							
①	成果物		7割	②	平常点		3割

令和6年度シラバス

開設 学年	2	開設 時期	通年	コード	2112	科目名	ビジネスプランニングⅡ
単位数	2	科目 分類	共通	授業 総時間	60	担当者	平井・高木
実務経験のある教員による授業							
1 科目の目標	ビジネスの起業に求められる実践的な起業プロセスを理解し、具体的な行動プランを作成する。						
2 科目の主な内容	ビジネスプランに基づく行動プログラム、ビジネスの提案を、グループを作り互いに討議する。						
3 目標とする資格							
4 履修条件							
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）							
① 1. ビジネスの流れを理解する (1)ビジネスゲームを使い、基本的な流れを理解				⑩ 6. 起業アイデアと事業コンセプトを作成する アイデアを見つけ事業コンセプトを構築する			
② 1. ビジネスの流れを理解する (2)事業計画における「定量情報」を理解する				⑪ 7. ビジネスモデルの構築 (1)様々な事業のビジネスモデルを調査する			
③ 1. ビジネスの流れを理解する (3)経営数字の観点からの会社経営の視点を理解する				⑫ 7. ビジネスモデルの構築 (2)調査したビジネスモデルについてディスカッションする			
④ 1. ビジネスの流れを理解する (4)会社経営における応用的な知識の理解とワーク				⑬ 7. ビジネスモデルの構築 (2)ビジネスモデルの作ってみる（マーケティングの視点）			
⑤ 2. 業界や需要を分析する (1)業界の構造や需要を調べてみる				⑭ 7. ビジネスモデルの構築 (2)ビジネスモデルを作ってみる（経営数字の視点）			
⑥ 3. 実際のベンチャー企業の成功例と課題を分析する (1)成功している企業と業績の悪い会社の共通点を調査する				⑮ 8. ビジネスモデルの構築 ①業種・業界とビジネスモデルの成功例と失敗例を調査する			
⑦ 3. 実際のベンチャー企業の成功例と課題を知る (2)(1)の調査結果を発表し、ディスカッションする				⑯ 8. ビジネスモデルの構築 ②自分が作ったビジネスモデルと成功例・失敗例を比較し、 チームでディスカッションする			
⑧ 4. 事業計画を作成してみる (1)定性情報の記入①（理念や動機の必要性）				⑰ 9. 収益モデル（儲けの仕組み）を理解する 8つの収益モデルなど			
⑨ 4. 事業計画を作成してみる (1)定性情報の記入②（提供サービスの優位性等）				⑱ 10. ビジネスプランプレゼン力の必要性を理解する (1)定性情報を作成する（理念や動機など）			
⑩ 4. 事業計画を作成してみる (1)定性情報の記入③（人的資源・内部管理体制）				⑲ 10. ビジネスプランプレゼン力の必要性を理解する (2)定量情報を作成する（売上高や利益など）			
⑪ 4. 事業計画を作成してみる (1)定性情報の記入④（販売対象者、販売エリア）				⑳ 11. 事業計画通りにいかない場合の軌道修正 金融機関やビジネス支援機関とのコミュニケーション			
⑫ 4. 事業計画を作成してみる (2)定量情報の記入①（売上高・売上原価・粗利）				㉑ 12. ビジネスプランニングを作ってみる			
⑬ 4. 事業計画を作成してみる (2)定量情報の記入②（経費関係・資金計画）				㉒ 12. ビジネスプランニングを作ってみる			
⑭ 5. ビジネスプランニングを発表する チームに分かれてお互いに発表する				㉓ 12. ビジネスプランニングを作ってみる			
⑮ 5. ビジネスプランニングを作ってみる チームに分かれてお互いの計画の改善点を議論				㉔ 13. ビジネスプランの発表（プレゼン方式）			
前期試験				後期試験			
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格）・校外実習費用等 ①（公財）くまもと産業支援財団が使っている「事業計画書」を、許可を取り学習用に改編したもの ② 自作教材 ③							
7 成績評価 ① 試験 7割 ② 平常点 3割							

令和6年度シラバス

開設学年	2	開設時期	通年	コード	2113	科目名	キャリアデザインII
単位数	1	科目分類	共通	授業総時間	30	担当者	松本
実務経験のある教員による授業							
1 科目の目標	1年次に立てた将来のビジョンを具体的に実行に移すことを目標とする。各自が就職活動や進学準備などの具体的な目標を実現化するために必要なことは何か考え、実行できるようにする。そのために必要となる知識や教養および態度を身につける。						
2 科目の主な内容	自分が実現したい将来像に近づくステップを明確にしていく。職業を軸としてみた人生の価値の方向性を考える。企業と連携した課題解決型授業、自己PR、模擬面接、グループワークやディスカッションなどを行い行動を具体化させる。採用選考の対策や企業情報の収集などを行う。						
3 目標とする資格							
4 履修条件							
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）							
① イントロダクション				⑩ キャリアデザイン見直し③			
② 作文実践講座①				⑪ キャリアデザイン見直し④			
③ 対人コミュニケーション 面接編①				⑫ 入社時常識講座①			
④ 対人コミュニケーション 面接編②				⑬ 入社時常識講座②			
⑤ 対人コミュニケーション 面接編③				⑭ 入社時常識講座③			
⑥ 一般教養講座 ①経済				⑮ 入社時常識講座④			
⑦ 一般教養講座 ②経済				⑯ 入社時常識講座⑤			
⑧ 一般教養講座 ③経済				⑰ 就職時に知っておくべき法知識①			
⑨ 一般教養講座 ④経済				⑱ 就職時に知っておくべき法知識②			
⑩ 一般教養講座 ⑤産業				⑲ キャリアデザイン見直し③			
⑪ 一般教養講座 ⑥産業				⑳ キャリアデザイン見直し④			
⑫ ビジネス理論 ①				㉑ くまもと経済最新情報①			
⑬ ビジネス理論 ②				㉒ くまもと経済最新情報②			
⑭ ビジネス理論 ③				㉓ 後期振り返り			
⑮ 前期の振りかえり				㉔ 2年間振り返り			
レポート提出（学期末）				レポート提出（学期末）			
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格）・校外実習費用等							
①							
②							
③							
7 成績評価							
①	レポート		7割	②	平常点		3割

令和6年度シラバス

開設 学年	2	開設 時期	通年	コード	2163	科目名	オフィス応用Ⅱ
単位数	2	科目 分類	共通	授業 総時間	60	担当者	柿田
実務経験のある教員による授業							
1 科目の目標	データベースの概要を学び、Accessの操作方法と基礎的なデータベース設計の原則を身に付ける。						
2 科目の主な内容	データベースの基礎知識と設計、リレーションシップの作成、テーブル、クエリによる抽出と集計、フォーム・レポートのデザイン、マクロの作成など PowerPointでスライドの編集や書式設定など基本操作						
3 目標とする資格	サーティファイ Accessビジネスデータベース技能認定試験 3級 サーティファイ Accessビジネスデータベース技能認定試験 2級 ※1級は受験希望があれば集中講座を開講する。 サーティファイPowerPointプレゼンテーション技能検定試験（上級）						
4 履修条件							
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）							
① PowerPointの基本操作・画面構成				⑩ クエリの概要・選択クエリの作成（実技問題）			
② プレゼンテーション作成(デザインの設定・文字入力)				⑪ 演算フィールドの作成・関数・パラメータクエリ			
③ プレゼンテーション作成(スライドの追加・デザイン変更・保存)				⑫ パラメータクエリの作成・並べ替え・抽出			
④ 文字やスライドの編集(文字列・段落の書式設定)				⑬ フォームの概要・新規作成・編集（実技問題）			
⑤ オブジェクトの作成(図形の描画・編集・画像挿入)				⑭ レポートの概要・新規作成・編集（実技問題）			
⑥ 表やグラフの作成(表の挿入・編集・グラフの挿入)				⑮ Access3級検定対策（模擬問題計測）			
⑦ 表示効果とハイパーリンク(画面の切り換え・アニメーション)				⑯ Access3級検定対策（模擬問題・サンプル問題計測）			
⑧ スライドショーの実行（自動実行・実行中の操作）				⑰ Access3級技能認定試験受検(10月予定) ¥4,200円			
⑨ PowerPoint上級試験対策(模擬問題計測)				⑱ リレーションシップの設定・結合の種類			
⑩ PowerPoint上級試験対策(模擬問題計測)				⑲ アクションクエリの作成			
⑪ PowerPoint上級試験対策(サンプル問題計測)				⑳ マクロの作成・登録・実行（マクロビルダー）			
⑫ PowerPoint上級試験受検(7月予定) ¥5,300円				㉑ Access2級検定対策（模擬問題計測）			
⑬ Accessデータベースのしくみ・基本操作				㉒ Access2級検定対策（模擬問題計測）			
⑭ テーブルの概要・データ型・テキストファイルのインポート				㉓ Access2級検定対策（サンプル問題計測）			
⑮ テーブルの作成（実技問題）				㉔ Access2級技能認定試験受検(1月予定)			
前期試験				後期試験			
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格）・校外実習費用等							
① Microsoft Access2021対応 2019/2021/365対応 クイックマスター (株)ウィネット ¥2,200円							
② 2021対応 Accessビジネスデータベース技能認定試験問題集 (株)ウィネット ¥3,300円							
③ 2021対応 PowerPointプレゼンテーション技能認定試験問題集 (株)ウィネット ¥2,640円							
7 成績評価							
①	試験	5割	②	平常点	5割		