

デジタルビジネス学科 令和8年度シラバス

科目名	ビジネス実務 I		科目コード	13310101		
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	前期	40	2	無
授業の概要・目的	日々変化・進歩しているビジネス社会で働く「人材」には、仕事を処理するために必要な専門知識はもとより、基本的な社会常識やビジネスマナー、さらには優れたコミュニケーション能力が必要となってくる。そのために必要な社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得を目的とした講義内容とする。テキストを通じた授業では、社会人としてのマナーを身に付け、実践する。学校行事に全力で取り組み、コミュニケーション能力を身につける。社会に出ていくうえで必要となる基礎的な情報を知り、自分のキャリアをどのように築いていけばいいかを考える。					
到達目標	・明確な個人目標設定ができ、それに向かって努力ができる。・マナー、礼儀を身に付け、社会人としての判断ができる。・自己理解の深化、職業理解の促進、キャリアプランニング能力の育成、社会で活躍するために必要なコミュニケーション能力、問題解決力、情報収集能力などのスキルの習得。					
評価項目	期末試験95%、出欠席5%					
評価基準	期末試験：各単元の理解度をはかる試験を実施し評価する。					
担当教員	小林 聖治			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	「改訂版 ビジネスマナー基本テキスト」(キャリア総研) 「就活支援ブック 社会探求編」(株式会社 キャリタス)					
関連科目	なし					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学校行事・学科研修 2. ビジネスマナーの基本 <ul style="list-style-type: none"> ・基本姿勢 ・重要性 ・身嗜み ・言葉遣い ・挨拶の基本 ・理解度チェック 3. ビジネスマナーとルール <ul style="list-style-type: none"> 目標の立て方 仕事の進め方 時間管理 報告連絡相談 理解度チェック 4. キャリアチャレンジ 5. クラス運営 					
事前事後学習						

デジタルビジネス学科 令和8年度シラバス

科目名	SNS概論			科目コード	13312101	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	前期	20	1	無
授業の概要・目的	インターネットやSNSの普及により便利になった知識や技術だけでなく関連するトラブルや事件を学習することで、ネット社会で生きるために必要な知識とリスク回避能力を身に付けさせる。					
到達目標	実社会でのインターネット利用の操作や知識、その利便性について理解する。また、インターネットに関係するトラブルや事件を知り、自身を守る法律など理解する。					
評価項目	期末試験/確認テスト(70%)、提出物(25%)、出欠席(5%)					
評価基準	インターネットやSNSに関する理解度をはかる試験、確認テスト、課題を実施し、評価する。					
担当教員	玉江 孝弘			常勤		
実務経験者による授業	システムエンジニア2年、サービス開発6年、事業企画3年、経営企画4年					
テキスト・参考文献	プリント対応					
関連科目	なし					
授業計画	①把握力 ②分析力 ③選択力 ④予測力 ⑤表現力					
事前事後学習						

デジタルビジネス学科 令和8年度シラバス

科目名	簿記入門			科目コード	13313101	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	前期	60	3	無
授業の概要・目的	商企業における経理担当者として必要な基礎知識を学習する(日商簿記3級程度)					
到達目標	簿記の基本的な原理を理解し、企業会計に必要な処理を行えるようにすることが目標。					
評価項目	模試/検定結果/提出物(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	<p>期末試験:日商簿記3級程度の仕訳及び勘定の流れを問うような科目試験を行なう。その試験結果により判定し評価する。</p> <p>確認テスト:各授業で行われる単元別テストで理解をはかる。</p>					
担当教員	藤野 流光			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	「合格テキスト日商簿記3級」TAC出版					
関連科目	なし					
授業計画	<p>1.簿記の基本原則</p> <p>2.諸取引の処理について 商品売買、現金預金、売上債権債務、手形取引、金銭貸借、有形固定資産、仮勘定、立替金・預り金</p> <p>3.決算 試算表の作成、決算整理仕訳、精算表、帳簿締切 決算整理後の残高試算表、貸借対照表・損益計算書</p> <p>4.株式会社 資本金、剰余金の配当と処分、税金</p> <p>5.証憑</p> <p>6.伝票</p>					
事前事後学習						

デジタルビジネス学科 令和8年度シラバス

科目名	基礎簿記演習			科目コード	13315101	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	前期	60	3	無
授業の概要・目的	日商簿記検定3級の取得に向け、問題演習を中心に知識のアウトプットを行い、基礎力を養う。					
到達目標	日商簿記3級の取得を目標とする。					
評価項目	模試/検定結果/提出物(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	模試: 直前対策模試の結果により評価する。 検定結果: 検定試験の結果により評価する。					
担当教員	藤野 流光			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	「合格テキスト日商簿記3級」TAC出版					
関連科目	簿記入門					
授業計画	個別論点、答練、簿記模擬試験を並行して行う。					
事前事後学習						

デジタルビジネス学科 令和8年度シラバス

科目名	Excel演習			科目コード	13320101	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	前期	30	1	無
授業の概要・目的	Microsoft Office SpecialistのExcel 2019検定の全員取得をめざす。 Excelの機能を包括的に学習していくことにより、実践的な機能の活用がスムーズに行えるようにスキルと経験を身に付けさせる。					
到達目標	【指導方法】 テキストを用いた実践的授業、就職後に求められるExcelスキルの教示。 【学生に期待すること】 ・実社会でのExcelの役割について理解すること。 ・Excelの利便性を理解すること。					
評価項目	確認テスト/検定結果(80%)、提出物(15%)、出欠(5%)					
評価基準	Microsoft Office Specialist Excel 2019レベルの試験、課題提出を実施し評価する。					
担当教員	田中 光			常勤		
実務経験者による授業	コンサルティングセール6年					
テキスト・参考文献	「よくわかるマスターMOS Excel 365&2019対策テキスト&問題集」(FOM出版)					
関連科目	なし					
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ワークシートやブックの作成と管理 ・セルやセル範囲の作成 ・テーブルの作成 ・数式や関数の適用 ・グラフやオブジェクトの作成 					
事前事後学習						

デジタルビジネス学科 令和8年度シラバス

科目名	Word演習			科目コード	13320201	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	前期	30	1	無
授業の概要・目的	Microsoft Office SpecialistのWord 2019検定の全員取得をめざす。 Wordの機能を包括的に学習していくことにより、実践的な機能の活用がスムーズに行えるようにスキルと経験を身に付けさせる。					
到達目標	【指導方法】 テキストを用いた実践的授業、就職後に求められるWordスキルの教示。 【学生に期待すること】 ・実社会でのWordの役割について理解すること。 ・Wordの利便性を理解すること。					
評価項目	確認テスト/検定結果(80%)、提出物(15%)、出欠(5%)					
評価基準	Microsoft Office Specialist Word 2019レベルの試験、課題提出を実施し評価する。					
担当教員	田中 光			常勤		
実務経験者による授業	コンサルティングセール6年					
テキスト・参考文献	「よくわかるマスターMOS Word 365&2019対策テキスト&問題集」(FOM出版)					
関連科目	なし					
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ・文書の作成と管理 ・文字、段落、セクションの書式設定 ・表やリストの作成 ・参考資料の適用 ・オブジェクトの挿入と書式設定 					
事前事後学習						

デジタルビジネス学科 令和8年度シラバス

科目名	ビジネスリテラシー I			科目コード	13320301	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	前期	20	1	無
授業の概要・目的	就職試験で頻出問題であるSPIについて、出題のパターン毎の代表的解答方法の知識を取得するとともに、想定される試験時間内に正確に解答する能力の取得をめざす。					
到達目標	SPIで出題される代表的なパターンについて、正確に解答を導くことができる。					
評価項目	<ul style="list-style-type: none"> ・確認テスト／期末試験 (95%) ・出席点(5%) 					
評価基準	SPI非言語分野の範囲に対して理解し、試験を実施し評価する。					
担当教員	小林 聖治			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	テキスト・副読本 2019年度版 図解&書き込み式 ドリル式 SPI問題集					
関連科目	なし					
授業計画	SPI非言語分野					
事前事後学習						

デジタルビジネス学科 令和8年度シラバス

科目名	PowerPoint演習			科目コード	13330101	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	前期	25	1	無
授業の概要・目的	Microsoft Office SpecialistのPowerPoint 2019検定の全員取得をめざす。PowerPointの機能を包括的に学習していくことにより、実践的な機能の活用がスムーズに行えるようにスキルと経験を身に付けさせる。					
到達目標	【指導方法】 テキストを用いた実践的授業、就職後に求められるPowerPointスキルの教示。 【学生に期待すること】 ・実社会でのPowerPointの役割について理解すること。 ・PowerPointの利便性を理解すること。					
評価項目	確認テスト/検定結果(80%)、提出物(15%)、出欠(5%)					
評価基準	Microsoft Office Specialist PowerPoint 2019レベルの試験、課題提出を実施し評価する。					
担当教員	田中 光			常勤		
実務経験者による授業	コンサルティングセール6年					
テキスト・参考文献	「よくわかるマスター MOS PowerPoint 365 & 2019対策テキスト & 問題集」(FOM出版)					
関連科目	なし					
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションの作成と管理 ・図形やスライドの挿入と書式設定 ・スライドコンテンツの作成 ・画面切り替えやアニメーションの適用 ・複数のプレゼンテーションの管理 					
事前事後学習						

デジタルビジネス学科 令和8年度シラバス

科目名	ペン字			科目コード	13330101	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	前期	15	1	無
授業の概要・目的	<p>美しい文字(読み手が読みやすく、丁寧に書かれた文字)を書くことの大切さを理解し、その為の正しい姿勢・呼吸・ペンの持ち方を学ぶ。</p> <p>ひらがな、カタカナの成り立ち、漢字基本点画、部首、筆順の解説により、バランスのとれた字形を学ぶ。</p> <p>履歴書・封筒(縦・横)の書式を理解し、美しく紙面にバランスよく書けるようにするとともに学び続ける意欲を持たす。</p>					
到達目標	<p>書き込み式のテキストを使い、ポイントを理解し、反復練習し、上達をはかる。</p> <p>ひらがな、漢字基本点画、部首別解説では、生徒が板書した字をもとに重要ポイントを具体的に応用が利くように解説する。</p> <p>個別指導、声かけにより成長した所、今後取り組むべき課題を明確にし、楽しく学び続ける意欲を持たせる。</p>					
評価項目	履歴書45%、封筒たて10%、封筒よこ10%、礼状たて10%、礼状よこ10%、授業態度5%、感想5%、出欠席5%					
評価基準	各授業の課題により評価					
担当教員	三宅 佳与			非常勤		
実務経験者による授業	書塾で教鞭をとり30年 現在は学校教員の指導講座ももつ					
テキスト・参考文献	「美しく正しい字が書ける ペン字練習帳」(新星出版)					
関連科目	なし					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基本の習得(ひらがな楷書) 2. カタカナの基本 3. 漢字について 4. 数字とアルファベット 5. はがき、封筒の表書きについて 6. 履歴書について 7. まとめ 					
事前事後学習						

デジタルビジネス学科 令和8年度シラバス

科目名	ビジネス数学			科目コード	13330201	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	前期	20	1	無
授業の概要・目的	ビジネスで求められる数学力(「把握力」、「分析力」、「選択力」、「予測力」、「表現力」)を高める。そして、ビジネスシーンに潜んでいる数字を見つけ出し、それらの関係性をしっかりと把握し、目的に応じてそれらを組み合わせる思考プロセスを身につけることを目的とする。					
到達目標	ビジネス数学検定3級の問題を通して、ビジネスで必要とされる、数字感覚を身につけるとともに、数字が持つ意味を理解できる。					
評価項目	期末試験/確認テスト(70%)、提出物(25%)、出欠席(5%)					
評価基準	ビジネス数学3級レベルの試験、確認テスト、課題を実施し評価する。					
担当教員	玉江 孝弘			常勤		
実務経験者による授業	システムエンジニア2年、サービス開発6年、事業企画3年、経営企画4年					
テキスト・参考文献	プリント対応					
関連科目	なし					
授業計画	①把握力 ②分析力 ③選択力 ④予測力 ⑤表現力					
事前事後学習						

デジタルビジネス学科 令和8年度シラバス

科目名	SDGs			科目コード	13341101	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	前期	20	1	無
授業の概要・目的	持続可能な社会を世界レベルで実現するために、2015年9月に国連で合意された世界共通の目標「SDGs」について、17の目標(ゴール)の内容、諸外国のビジネスや投資との関係性、CSRとの違い、人材育成の観点までを理解する。そして、私たち一人ひとりにどんな関わりがあるのかを考える。					
到達目標	SDGsへの理解を深める。主体的にグループワークへ参加する姿勢を養う。当事者意識を持った取り組みができる。					
評価項目	提出物/発表(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	SDGsの観点から見た問題を見つけ、解決策を考えることができるか、また、自身の考えをグループで共有し、発表につなげることができるかをレポート、課題提出、発表で評価する。					
担当教員	小林 聖治			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	「自分ごとからはじめようSDGs探究ワークブック～旅して学ぶ、サステイナブルな考え方～」 株式会社 ワークアカデミー					
関連科目	なし					
授業計画	SDGsの基本概念や17の目標を学び、企業の事例研究やグループワークを通じて、自分事としての実践力を養う。					
事前事後学習						

デジタルビジネス学科 令和8年度シラバス

科目名	データ分析 I			科目コード	13341201	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	前期	30	1	無
授業の概要・目的	デジタルビジネス育成に伴う、データの活用方法、POSデータの分析手法について学習する。データから、情報をよみとり、提案内容を作成することができる。					
到達目標	【指導方法】 テキストを用いた実践的授業、データ分析に求められる考え方の教示。 【学生に期待すること】 ・データ分析の考え方について理解すること。 ・実社会での情報活用や問題解決の手法の必要性を理解する事。					
評価項目	・確認テスト／期末試験 (80%) ・課題(15%) ・出席点(5%)					
評価基準	データを分析し、その数値分析から売上を伸ばす提案ができるかを試験、課題提出を実施し評価する。					
担当教員	小林 聖治			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	「デジタルビジネス養成講座 初級編」一般社団法人 ビッグマーケティング教育推進協会					
関連科目	データ分析 I・II 統計概論 データ分析演習 II					
授業計画	①ビッグデータとは ②データ活用 ③グラフ作成 ④企業提案のための思考法					
事前事後学習						

デジタルビジネス学科 令和8年度シラバス

科目名	ビジネス実務Ⅱ			科目コード	13343101	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	後期	40	2	無
授業の概要・目的	<p>日々変化・進歩しているビジネス社会で働く「人材」には、仕事を処理するために必要な専門知識はもとより、基本的な社会常識やビジネスマナー、さらには優れたコミュニケーション能力が必要となってくる。</p> <p>そのために必要な社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得を目的とし講義内容とする。</p> <p>就職に必要なマナー、面接対策、コミュニケーション力などの実践力を養い、自分の将来をしっかりと見つめて働くことや職業への理解を深めていく。</p>					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の強みを知り、効果的に自分を伝える方法を学ぶ。 ・社会人としてマナーの必要性を理解させるため、業界での必要とされる人材を意識させ、ロールプレイングを取り入れ、実践させていく。 ・明確な目標設定ができ、それに向かって努力ができる。 ・マナー、礼儀を身につけ、社会人としての判断ができる。 ・自己分析、応募書類の書き方、面接のコツなど、就活テクニック向上につながる知識を得る。 ・第1回就職対策の準備をする。 					
評価項目	期末試験(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験:各単元の理解度をはかる試験を実施し評価する。					
担当教員	小林 聖治			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	<p>「改訂版 ビジネスマナー基本テキスト」 (キャリア総研)</p> <p>「就活支援ブック 社会探求編」 (株式会社 キャリタス)</p>					
関連科目	なし					
授業計画	<p>1. キャリア</p> <p>①自己PR</p> <p>②履歴書、自己紹介書</p> <p>③面接対策</p> <p>2. 就職対策</p> <p>3. 電話の対応</p> <p>①電話の基本マナー</p> <p>②電話の受け方・かけ方</p> <p>③不在者宛ての電話対応</p> <p>④伝言のポイント</p> <p>⑤携帯電話のマナー</p> <p>⑥電子メールの基本マナー</p>					
事前事後学習						

デジタルビジネス学科 令和8年度シラバス

科目名	データ分析Ⅱ			科目コード	13345101	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	後期	30	1	無
授業の概要・目的	科目の目的と 講義内容 デジタルビジネス育成に伴う、データの活用方法、POSデータの分析手法について学習する。データから、情報をよみとり、提案内容を作成することができる。					
到達目標	【指導方法】 テキストを用いた実践的授業、データ分析に求められる考え方の教示。 【学生に期待すること】 ・データ分析の考え方について理解すること。 ・実社会での情報活用や問題解決の手法の必要性を理解する事。					
評価項目	・確認テスト／期末試験 (80%) ・課題(15%) ・出席点(5%)					
評価基準	データを分析し、その数値分析から売上を伸ばす提案ができるかを試験、課題提出を実施し評価する。					
担当教員	小林 聖治			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	デジタルビジネス養成講座 初級編 一般社団法人 ビッグマーケティング教育推進協会					
関連科目	データ分析Ⅰ・Ⅱ 統計概論 データ分析演習Ⅱ					
授業計画	①マーケティングの基礎 ②ID-POSデータ ③外部データの利用					
事前事後学習						

デジタルビジネス学科 令和8年度シラバス

科目名	ビジネスリテラシーⅡ			科目コード	13346101	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	後期	30	1	無
授業の概要・目的	就職試験で頻出問題であるSPIについて、出題のパターン毎の代表的解答方法の知識を取得するとともに、想定される試験時間内に正確に解答する能力の取得をめざす。					
到達目標	SPIで出題される代表的なパターンについて、正確に解答を導くことができる。					
評価項目	<ul style="list-style-type: none"> ・確認テスト／期末試験 (80%) ・課題(15%) ・出席点(5%) 					
評価基準	SPI言語分野の範囲に対して理解し、試験、課題提出を実施し評価する。					
担当教員	小林 聖治			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	2019年度版 図解&書き込み式 ドリル式 SPI問題集					
関連科目	なし					
授業計画	・SPI言語分野					
事前事後学習						

デジタルビジネス学科 令和8年度シラバス

科目名	インターンシップ実習		科目コード	13350101		
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修実習	1年	後期	70	2	無
授業の概要・目的	就職活動を控え、実社会での経験を積むことで、就業イメージの形成を図る。また、学習内容の実践的活用を行う。					
到達目標	実習を通して、職業適性を自ら考え、主体的に職業選択ができること。各自がしっかりとした職業意識をもって、主体的に学ぶことが目標。					
評価項目	専門業務の遂行について、ビジネスマナーについて、実習態度について95%) 出欠席5%					
評価基準	実習先からの評価					
担当教員	小林 聖治		常勤			
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	なし					
関連科目	実習事前・事後指導					
授業計画	企業内実習					
事前事後学習						

デジタルビジネス学科 令和8年度シラバス

科目名	実習事前・事後指導			科目コード	13350201	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	後期	15	1	無
授業の概要・目的	学内で事前指導を受け、実習の心構えや目標を学んだのちに、職場での就業体験を行う。事後指導での振り返りや成果発表によって、自己の職業適性や将来設計について考える機会とし、主体的な職業選択や高い職業意識の形成に繋げる。					
到達目標	実習の目的、心得、マナーについて説明し、それらを理解したうえで、実習に取り組むことができるようにする。事後指導では実習を経て得られた成果と課題を省察し、今後の課題の探究方法を明らかにしていく。					
評価項目	企業研究(20%) 日誌(20%) 振り返りレポート(10%) プレゼンテーション(45%) 出欠席(5%)					
評価基準	成果報告会 日誌などによる評価					
担当教員	小林 聖治			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	なし					
関連科目	インターンシップ実習					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. ガイダンス 2. 業界研究・企業研究 3. 事前指導(一日の流れ、マナー等) 4. 実習の目標設定 5. 事後指導(お礼状、お礼メール) 6. 目標に対する振り返り 7. 実習成果報告会 					
事前事後学習						

デジタルビジネス学科 令和8年度シラバス

科目名	プレゼンテーション演習 I			科目コード	13350601	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	後期	30	1	無
授業の概要・目的	目的に合わせたプレゼンテーションの作成。 プレゼンテーション作成における基礎的な考えかたを理解する。					
到達目標	プレゼンテーション原稿作り パワーポイントの作成技術の習得 プレゼンテーションの体験学習					
評価項目	提出物(50%)、発表(45%)、出欠(5%)					
評価基準	クラス内発表で一定レベル以上技術取得を課題提出を実施し評価する。					
担当教員	田中 光			常勤		
実務経験者による授業	コンサルティングセール6年					
テキスト・参考文献	図解&事例で学ぶプレゼンの教科書					
関連科目	なし					
授業計画	プレゼンテーションの技術習得					
事前事後学習						

デジタルビジネス学科 令和8年度シラバス

科目名	ITパスポート概論			科目コード	13350701	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	後期	50	2	無
授業の概要・目的	ITパスポート取得に向けた学習を行う。ITを正しく理解し、業務に効果的にITを利活用することのできる“IT力”を身に着ける					
到達目標	社会で利用する情報機器及びシステムを把握し、活用することができる人材を目指す。企業内、普段の生活において、安全に情報を活用するために、関連法規や情報セキュリティに関する各種規定に従って行動できるようになる。					
評価項目	<ul style="list-style-type: none"> ・確認テスト／期末試験 (80%) ・課題(15%) ・出席点(5%) 					
評価基準	ITパスポートの取得レベルの知識があるかを試験、課題提出で評価する。					
担当教員	小林 聖治			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	なし					
関連科目	なし					
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ITパスポート ストラテジ分野 ・ITパスポート マネジメント分野 ・ITパスポート テクノロジ分野 					
事前事後学習						

デジタルビジネス学科 令和8年度シラバス

科目名	ビジネス思考			科目コード	13351301	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	後期	30	1	有
授業の概要・目的	ビジネスにおける問題解決、意思決定、説得力のあるコミュニケーションに不可欠な論理的に伝える手段、考え方を学ぶ。					
到達目標	自らの考えを相手に論理的に伝えることができるようになる。 多角的な視点で物事を考えられるようになる。					
評価項目	提出物/発表(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	直感や感情に頼らず、物事を体系的に整理し、矛盾なく筋道を立てて結論を導き出す思考法を試験、確認テスト、課題を実施し評価する。					
担当教員	玉江 孝弘			常勤		
実務経験者による授業	システムエンジニア2年、サービス開発6年、事業企画3年、経営企画4年					
テキスト・参考文献	なし					
関連科目	なし					
授業計画	論理的思考の基礎から、ピラミッド構造による構成、演習を通じた多角的な検証とプレゼン技法までを習得する。					
事前事後学習						

デジタルビジネス学科 令和8年度シラバス

科目名	office応用			科目コード	13352201	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	後期	20	1	無
授業の概要・目的	資格取得に向けた学習計画を自ら立て、実行する。					
到達目標	PowerPoint2019 Excel2019(expert含む) word2019(expert含む) 取得者は挑戦したい資格を選択					
評価項目	確認テスト/検定結果(80%)、提出物(15%)、出欠(5%)					
評価基準	<ul style="list-style-type: none"> ・課題の提出 ・検定試験の結果により評価 					
担当教員	田中 光			常勤		
実務経験者による授業	コンサルティングセール6年					
テキスト・参考文献	なし					
関連科目	なし					
授業計画	個々の課題提起 合格に向けてスケジューリング・逆算しての学習習慣の定着					
事前事後学習						

デジタルビジネス学科 令和8年度シラバス

科目名	マーケティング		科目コード	13354101		
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	後期	45	2	有
授業の概要・目的	マーケティングの基礎知識を習得し、情報を扱う上での考え方を身につける。					
到達目標	【指導方法】 テキストを用いた実践的授業、アクティブラーニングを通じた考え方の醸成。 【学生に期待すること】 ・なぜそうなるのか、考えかたを理解する。 ・実社会でのマーケティングの知識の活用事例を理解すること。					
評価項目	確認テスト/期末テスト(80%)、提出物(15%)、出欠(5%)					
評価基準	マーケティングの仕組みを理解し、社会の製品・サービスが売れる仕組みについて試験、確認テストを実施し評価する。					
担当教員	田中 光			常勤		
実務経験者による授業	コンサルティングセール6年					
テキスト・参考文献	「ベーシック・マーケティング 第2版」(同文館出版株式会社)					
関連科目	なし					
授業計画	マーケティング理論の基礎知識を習得。 マーケティングの発想から各種戦略、消費者行動分析、製品戦略へとつなげ、市場の仕組みを理解する。					
事前事後学習						

デジタルビジネス学科 令和8年度シラバス

科目名	データ分析演習 I			科目コード	13355101	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	後期	50	2	無
授業の概要・目的	Excelを使ったデータ分析の方法を行えるようになる。					
到達目標	データ分析の考え方について理解し、実社会での情報活用や問題解決の手法の必要性を理解する。					
評価項目	<ul style="list-style-type: none"> ・確認テスト／期末試験 (80%) ・課題(15%) ・出席点(5%) 					
評価基準	データを分析し、その数値分析から売上を伸ばす提案ができるかを試験、課題提出を実施し評価する。					
担当教員	小林 聖治			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	ビジネス統計スペシャリスト エクセル分析一般 株式会社 オデッセイコミュニケーションズ					
関連科目	データ分析 I・II 統計概論 データ分析演習 II					
授業計画	①ビジネスデータ把握 ②課題発見手法 ③仮説検証法					
事前事後学習						