

(1時間：45分)

授 業 科 目	必須／選択の別	学年	標準時間数
ヒット商品分析演習	必須	2	120
プロジェクト科目	〃	2	120
卒業研究	〃	2	240
小計			480
文章理解	必須選択A ※2	2	60
論文演習 2	〃	2	30
資料解釈	〃	2	60
英語	〃	2	30
人文科学 2	〃	2	60
自然科学 2	〃	2	60
社会科学 2	〃	2	30
判断推理	〃	2	60
数的推理	〃	2	60
MOS対策 2	必須選択B ※2	2	30
MOS対策 3	〃	2	30
インスタプロモーション演習	〃	2	180
DB処理実習	〃	2	60
データ分析演習 2 (Excel)	〃	2	120
プラススキル 2 ※1	〃	2	30
小計			450
必須科目計			930

プラススキル 2 (おしゃれ)	選択	2	30
プラススキル 2 (英会話)	〃	2	30
プラススキル 2 (北海道観光)	〃	2	30
プラススキル 2 (接遇)	〃	2	30

※1 プラススキル 2 は、プラススキル 2 (おしゃれ)、(英会話)、(北海道観光)、(接遇)のうち、1科目以上を選択する。

※2 必須選択A、Bは、A群またはB群のすべての科目を選択する。

ビジネス科2年 授業科目のシラバス一覧

科目番号	科目名	実務経験者 による授業	履修 年次	単位時間数	時間数 (90分)	科目概要
H - 2 149	ヒット商品分析演習	-	2年	120	60	近年の商品やサービスの中で、トレンドとなっているものを調査し、なぜ消費者に受け入れられているのかを、環境など幅広い視点で分析し理解する。
H - 2 157	プロジェクト科目	-	2年	120	60	商品がヒット商品となった要因や、SNSなど各種サービスが多くのユーザを獲得する要因を実例から読み取る。
H - 2 808	卒業研究	-	2年	240	120	実施テーマは新年度初頭に各講師から提示され、受講学生は希望に応じてテーマを1つ選択する。各テーマを選択した学生は、学科で得られた専門知識を活用し、指導講師の指導のもとで研究活動を行う。
H - 2 164	文章理解	-	2年	60	30	文章理解は、現代文については、主に短文と長文の把握を中心に学習する。英文は、概要把握力が求められるので、内容理解とその内容に関する考えを導き出す力をつけることを目的とする。
H - 2 165	論文演習2	-	2年	30	15	論文演習1で学習した基本的な内容を発展させて、早く正確に書く訓練を行う。序論・本論・結論の記法を守りながら過不足なく書けるようにしていく。問題提起とその背景、自分の意見、改善策が説明できているかを中心に学習する。
H - 2 133	資料解釈	-	2年	60	30	資料解釈は、問題自体の問われている内容を正確に早く解答できるようにすることを目標にする。過去の公務員試験問題の出題事例に沿って効率的な解法を学んでいく。
H - 2 115	英語	-	2年	30	15	高校卒業程度の内容を再学習し、公務員試験対策の基礎を固める。英語は文章理解分野で出題されるが、昨年度の試験制度改定から出題比率があがっている。文法の基本を理解し単語力を向上させ、英文に慣れることで、得点力をあげることを目的とする。
H - 2 134	人文科学2	-	2年	60	30	公務員試験における人文科学では、日本史・世界史・文学芸術の分野を学習する。高校卒業程度の内容を再学習し、公務員試験対策の基礎を固める。学習範囲が広いいため、過去の公務員試験問題の出題事例に沿った学習を行っていく。
H - 2 130	自然科学2	-	2年	60	30	公務員試験における自然科学では、数学・物理・化学・生物・地学の分野を学習する。高校卒業程度の内容を再学習し、公務員試験対策の基礎を固める。学習範囲が広いいため、過去の公務員試験問題の出題事例に沿った学習を行っていく。

ビジネス科2年 授業科目のシラバス一覧

科目番号	科目名	実務経験者 による授業	履修 年次	単位時間数	時間数 (90分)	科目概要
H - 2 132	社会科学2	-	2年	30	15	公務員試験における社会科学は、政治・経済・社会の3分野を学習する。公務員試験の教養試験の内容を学習するが、いずれも時事的な要素を含んでいる問題が多いので、新聞の時事にも目を向けて学習する。
H - 2 163	判断推理	-	2年	60	30	規則性に関する問題(暗号問題・図形・論理)を習得することを目標とする。与えられた条件を時間内で見極め、それを表にしたり図にしたりして正答を導いていく能力を身につけることを目的とする。
H - 2 162	数的推理	-	2年	60	30	数学的な基礎知識(数値・図形・方程式・確率)をもとに、与えられた条件を時間内に組み合わせて、解法まで結びつける能力を身につけることを目的とする。合理的作業力、数理的・論理的思考力、空間把握能力などを修得する。
H - 2 105	MOS対策2	-	2年	30	15	Microsoft Office Excel, Word, PowerPoint, Accessの中から選択したソフトウェアの操作技術について、実習課題を通してビジネス文書などを作成できる技術を習得する。
H - 2 168	MOS対策3	-	2年	30	15	Microsoft Office Excel, Word, PowerPoint, Accessの中から選択したソフトウェアの操作技術について、実習課題を通してビジネス文書などを作成できる技術を習得する。
H - 2 114	インスタプロモーション演習	-	2年	180	90	様々な経済環境において事業を継続するために必要なことは何なのか、新たに事業を立ち上げるときに必要なものは何なのかを幅広い視野で考察し経済活動を推進するための知見を深める。
H - 2 101	DB処理実習	-	2年	60	30	DBを実際を使って構造体の基礎と集計について学ぶ。業務レベルの簡単な顧客管理を通じて、実践的な技術取得を目指す。また、MOS資格試験取得も視野において操作法についても学んでいく。
H - 2 145	データ分析演習2(Excel)	-	2年	120	60	実際の業務にも応用できる動的で継続性を持ったExcelシートの作成を習得する。様々な業務に応じて必要とされるデータ集積と分析結果を、適切なマクロや、VBAを駆使しデータの変化に対応し自動的にまたは選択的に再分析することができるExcelファイルを作成する。
H - 2 150	プラススキル2(おしゃれ)	-	2年	30	15	社会人として好感のもたれるヘア、メイク、ネイルの知識、テクニックを学ぶ。

ビジネス科2年 授業科目のシラバス一覧

科目番号	科目名	実務経験者 による授業	履修 年次	単位時間数	時間数 (90分)	科目概要
H - 2 152	プラススキル2(英会話)	-	2年	30	15	ビジネス英会話・ビジネス文書の基礎講座として、お客さまへの挨拶・感謝の表現方法・世間話・説明の求め方などのトピックを取り上げ英会話の能力向上を図る。
H - 2 153	プラススキル2(北海道観光)	-	2年	30	15	国内業務取扱について学び、北海道観光について考察する。実生活の旅行や業務における出張等で快適でかつ効率の良い計画立案の知識を習得する。
H - 2 151	プラススキル2(接遇)	-	2年	30	15	サービス業務において相手の年齢、性別、心理状況などに対する留意点や対応テクニックを理解するとともに、基本的対応から接遇目的に合わせた適切な対応を習得する。

科目番号：H-2149

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
ヒット商品分析演習		15	45		60
科目概要	近年の商品やサービスの中で、トレンドとなっているものを調査し、なぜ消費者に受け入れられているのかを、環境など幅広い視点で分析し理解する。				
学習到達目標	世の中に存在する商品やサービスにおいて同種のものであっても、受け入れられるために必要な要素を調査、分析しその結果を論理的にまとめる力が身につく。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1-3	小売業の変化			
	4-6	働き方の変化			
	7-9	シェアリングエコノミー			
	10-15	データに見る流通			
	16-60	演習 トrend要因を分析・考察			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	流通・サービスの最新常識	日本経済新聞出版社		
	副教材	社内プレゼンの資料作成術	ダイヤモンド社		
実習環境	Microsoft Office Word				
	Microsoft Office Excel				
	Microsoft Office PowerPoint				
目標資格	資格名		実施団体		
成績評価方法	<ul style="list-style-type: none"> 課題提出 (50%) プレゼン (50%) 		<評価基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可		

科目番号：H-2157

科目名		時間数(90分)			
プロジェクト科目		講義	演習	実習	合計
			60		60
科目概要	商品がヒット商品となった要因や、SNSなど各種サービスが多くのユーザを獲得する要因を実例から読み取る。				
学習到達目標	発想の転換、アイデアの起因となる前提知識・情報の重要性を理解し、多角的な視点から物事を捉える力や企画力、プレゼン力、実行力が身につく。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1-40	事例検証 01~15			
	41-60	演習 新規企画提案書作成			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	新あのヒット商品のナマ企画書が見たい！	ダイヤモンド社		
	副教材	世界一やさしい問題解決の授業	ダイヤモンド社		
実習環境	Microsoft Office Word				
	Microsoft Office Excel				
	Microsoft Office PowerPoint				
目標資格	資格名		実施団体		
成績評価方法	・課題提出 (100%)		<評価基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可		

科目番号：H-2808

科目名		時間数(90分)			
卒業研究		講義	演習	実習	合計
			120		120
科目概要	実施テーマは新年度初頭に各講師から提示され、受講学生は希望に応じてテーマを1つ選択する。各テーマを選択した学生は、学科で得られた専門知識を活用し、指導講師の指導のもとで研究活動を行う。				
学習到達目標	各学科の専門分野で習得した知識を駆使して、理解力、積極性、論理性、協働性、計画性、継続性などの能力を総合的に発揮する。研究成果物を完成させ卒業研究発表を通して、計画立案、実行能力、目標達成能力も合わせて身に付ける。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	ガイダンス			
	2-4	研究サブテーマ検討・選定			
	5-9	卒業研究環境構築			
	10-30	卒業研究開発			
	31-36	卒業研究レビュー1			
	37-66	卒業研究開発			
	67-72	卒業研究レビュー2			
	73-99	卒業研究開発			
	100-109	卒業研究発表の資料作成と推敲			
	110-120	個別研究の完成と発表			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	各指導講師に委ねる			
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
	各ゼミで目標設定された資格 例：MOS、LPIC等				
成績評価方法	<ul style="list-style-type: none"> ・課題提出 (75%) ・プレゼン (25%) 		<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		

科目番号：H-2164

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
文章理解		30			30
科目概要	文章理解は、現代文については、主に短文と長文の把握を中心に学習する。英文は、概要把握力が求められるので、内容理解とその内容に関する考えを導き出す力をつけることを目的とする。				
学習到達目標	現代文は人文科学関連の文章についての内容把握ができ、空欄補充、言い換えの違いも理解できる。英文は社会科学関連の文章についての内容把握ができる。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1-4	現代文：要旨把握			
	5-8	現代文：内容把握			
	9-12	現代文：空欄補充			
	13-16	現代文：文章整理			
	17-20	古文：全体把握			
	21-24	公務員試験過去問題（地方）			
	25-29	公務員試験過去問題（国家）			
	30	科目試験			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	公務員試験 新・初級スーパー過去問ゼミ 文章理解・資料解釈	実務教育出版		
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
	国家公務員 一般試験				
	地方公務員 初級				
成績評価方法	・科目試験（100%）		<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		

科目番号：H-2165

科目名		時間数(90分)			
論文演習 2		講義	演習	実習	合計
			15		15
科目概要	論文演習 1 で学習した基本的な内容を発展させて、早く正確に書く訓練を行う。序論・本論・結論の記法を守りながら過不足なく書けるようにしていく。問題提起とその背景、自分の意見、改善策が説明できているかを中心に学習する。				
学習到達目標	800～1200 字程度の字数で、60～90 分程度の時間内に文章作成ができる。その中で、解りやすい文章で自分の経験に基づいた記述があり、説得力がある。自分が公務員になった時にどうしていきたいかが述べられる。				
講義計画	回	内容		回	内容
	1	論文骨子			
	2	200 字ショート論文①			
	3	200 字ショート論文②			
	4	400 字論文①			
	5	400 字論文②			
	6	800 字論文①			
	7	800 字論文②			
	8	800 字論文③			
	9	800 字論文④			
	10	1200 字論文①			
	11	1200 字論文②			
	12	1200 字論文③			
	13	総合論文①			
	14	総合論文②			
	15	科目評価試験			
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	公務員試験 現職採点官が教える！ 合格論文術		実務教育出版	
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名			実施団体	
	国家公務員 一般試験 地方公務員 初級				
成績評価方法	・課題提出 (100%)		<評価基準> 100～90 点：秀 89～80 点：優 79～70 点：良 69～60 点：可 59 点以下：不可		

科目番号：H-2133

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
資料解釈		30			30
科目概要	資料解釈は、問題自体の問われている内容を正確に早く解答できるようにすることを目標にする。過去の公務員試験問題の出題事例に沿って効率的な解法を学んでいく。				
学習到達目標	主に、実数／割合／構成比／増減率／指数といった、一般的な資料について読み込みと解答を時間内に正確に算出できる。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1-4	数表：実数・割合			
	5-8	数表：指数・構成比			
	9-12	数表：増減率			
	13-16	グラフ：実数・割合			
	17-20	グラフ：指数・構成比			
	21-24	グラフ：増減率			
	25-29	総合演習			
	30	評価試験			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	公務員試験 新・初級スーパー過去問ゼミ 文章理解・資料解釈	実務教育出版		
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
	国家公務員 一般試験				
	地方公務員 初級				
成績評価方法	・科目試験 (100%)		<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		

科目番号：H-2115

科目名		時間数(90分)			
英語		講義	演習	実習	合計
		15			15
科目概要	<p>高校卒業程度の内容を再学習し、公務員試験対策の基礎を固める。英語は文章理解分野で出題されるが、昨年度の試験制度改定から出題比率があがっている。文法の基本を理解し単語力を向上させ、英文に慣れることで、得点力をあげることを目的とする。</p>				
学習到達目標	<p>品詞と文の要素や文型など、英文の基本となる要素が理解できる。単語の意味も含め英文内容から、全体像を捉えることができる。</p>				
講義計画	回	内容		回	内容
	1-4	要旨把握			
	5-8	内容把握			
	9-12	空欄補充			
	13-14	文章整列			
	15	科目試験			
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	英文法・語法問題 GRAMMARMASTER		Z会	
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名			実施団体	
	国家公務員 一般試験				
	地方公務員 初級				
成績評価方法	・科目試験(100%)			<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可	

科目番号：H-2134

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
人文科学2		30			30
科目概要	公務員試験における人文科学では、日本史・世界史・文学芸術の分野を学習する。高校卒業程度の歴史を再学習し、公務員試験対策の基礎を固める。学習範囲が広いため、過去の公務員試験問題の出題事例に沿った学習を行っていく。				
学習到達目標	日本史については全年代に関する内容が理解でき、世界史については、古代文明と現代文明史についての全容を把握できる。文芸については、主要な文学・美術・音楽について学ぶ。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	日本史：旧石器／新石器	16-17	世界史：古代文明	
	2	日本史：縄文	18-19	世界史：西洋史	
	3	日本史：弥生	20-21	世界史：中国史	
	4	日本史：大和／飛鳥	22-23	世界史：イスラム史	
	5	日本史：奈良	24-25	世界史：アメリカ史	
	6	日本史：平安	26-27	文芸：文学	
	7	日本史：室町	28	文芸：美術	
	8	日本史：南北朝	29	文芸：音楽	
	9	日本史：室町	30	科目試験	
	10	日本史：安土			
	11	日本史：江戸			
	12	日本史：明治			
	13	日本史：大正			
	14	日本史：昭和			
	15	日本史：平成			
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	公務員試験 新・初級スーパー過去問ゼミ 人文科学			
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名			実施団体	
	国家公務員 一般試験				
	地方公務員 初級				
成績評価方法	・科目試験 (100%)			<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可	

科目番号：H-2130

科目名		時間数(90分)				
自然科学2		講義	演習	実習	合計	
		30			30	
科目概要	公務員試験における自然科学では、数学・物理・化学・生物・地学の分野を学習する。高校卒業程度の内容を再学習し、公務員試験対策の基礎を固める。学習範囲が広いため、過去の公務員試験問題の出題事例に沿った学習を行っていく。					
学習到達目標	数学・物理・化学・生物・地学の基本項目について学び、実際の公務員試験に対応できる問題が解けることを目標とする。					
講義計画	回	内容		回	内容	
	1	【数学】方程式・不等式①		16	【化学】体の性質	
	2	【数学】方程式・不等式②		17	【化学】酸と塩基／中和反応	
	3	【数学】二次関数		18	【化学】イオン／酸化・還元	
	4	【数学】図形問題		19	【化学】周期表／無機化合物	
	5	【数学】相似		20	【化学】総合問題	
	6	【数学】式とグラフ①		21	【生物】光合成／植物	
	7	【数学】式とグラフ②		22	【生物】人体／細胞	
	8	【数学】三角関数		23	【生物】生殖／遺伝	
	9	【数学】確率①		24	【生物】恒常性／環境問題	
	10	【数学】確率②		25	【生物】総合問題	
	11	【数学】総合問題①		26	【地学】大気／海洋／天気	
	12	【数学】総合問題②		27	【地学】太陽系・宇宙	
	13	【物理】力学／電磁気学		28	【地学】地球の内部／岩石	
	14	【物理】波動／熱／原子		29	【地学】総合問題	
	15	【物理】総合問題		30	科目評価試験	
使用教材	書籍名				出版社	
	主教材	公務員試験 新・初級スーパー過去問ゼミ 自然科学				
	副教材					
実習環境						
目標資格	資格名				実施団体	
	国家公務員 一般試験					
	地方公務員 初級					
成績評価方法	・科目試験(100%)			<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		

科目番号：H-2132

科目名		時間数(90分)			
社会科学2		講義	演習	実習	合計
		15			15
科目概要	公務員試験における社会科学は、政治・経済・社会の3分野を学習する。公務員試験の教養試験の内容を学習するが、いずれも時事的な要素を含んでいる問題が多いので、新聞の時事にも目を向けて学習する。				
学習到達目標	政治に関しては、国会・内閣・裁判所といった仕組みと地方自治について学ぶ。経済については、需要・供給と市場経済や国民経済と国民所得といった日本経済について学ぶ。社会については、高齢化・少子化問題を始めとした内容を学ぶ。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	政治：憲法・基本的人権			
	2	政治：国会・内閣・裁判所			
	3	政治：地方自治			
	4	政治：各国の政治・国際連合			
	5	経済：需要と供給・市場経済			
	6	経済：金融政策・インフレーション			
	7	経済：財政政策と租税制度			
	8	経済：日本と世界の経済事情			
	9	社会：少子高齢者と社会保障			
	10	社会：労働問題			
	11	社会：環境とエネルギー問題			
	12	社会：科学技術・医療			
	13	総合演習①			
	14	総合演習②			
	15	科目評価試験			
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	公務員試験 新・初級スーパー過去問ゼミ 社会科学			
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名			実施団体	
	国家公務員 一般試験				
	地方公務員 初級				
成績評価方法	・科目試験 (100%)			<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可	

科目番号：H-2163

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
判断推理		30			30
科目概要	規則性に関する問題(暗号問題・図形・論理)を習得することを目標とする。与えられた条件を時間内で見極め、それを表にしたり図にしたりして正答を導いていく能力を身につけることを目的とする。				
学習到達目標	公務員として、与えられた時間内で正確に多くの解答ができ、短大卒業程度の公務員試験レベルに対応できる知識を身に付ける。また、条件同士の関連性を見極め、効率的に答えが出せるようになる。				
講義計画	回	内容		回	内容
	1-2	暗号解読			
	3-5	位置決め(線図)			
	6-8	位置決め(矛盾)			
	9-12	真偽問題			
	13-15	対偶問題			
	16-17	消去法			
	18-19	対応表			
	20-21	カード問題			
	22-23	スケジュール			
	24-25	集合			
	26-27	操作問題			
	28-29	最短距離			
	30	科目評価試験			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	公務員試験 判断推理がみるみるわかる! 解法の玉手箱		実務教育出版	
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
	国家公務員 一般試験				
	地方公務員 初級				
成績評価方法	・科目試験(100%)		<評価基準> 100~90点: 秀 89~80点: 優 79~70点: 良 69~60点: 可 59点以下: 不可		

科目名		時間数(90分)				
数的推理		講義	演習	実習	合計	
		30			30	
科目概要	数学的な基礎知識(数値・図形・方程式・確率)をもとに、与えられた条件を時間内に組み合わせて、解法まで結びつける能力を身につけることを目的とする。合理的作業力、数理的・論理的思考力、空間把握能力などを修得する。					
学習到達目標	公務員として、与えられた時間内で正確に多くの解答ができ、短大卒業程度の公務員試験レベルに対応できる知識を身に付ける。また、基礎的知識を用いて、方程式をたて、答えが出せるようになる。					
講義計画	回	内容		回	内容	
	1-2	基礎数学		22	集合	
	3	面積問題		23	速さ	
	4	体積問題		24-25	流水算	
	5	自然数の輪		26-27	旅人算	
	6	倍数・約数		28-29	仕事算	
	7	整数		30	科目評価試験	
	8	方程式				
	9	不等式				
	10-11	順列・組合せ				
	12-13	確率①				
	14-15	確率②				
	16-17	ダイヤグラム				
	18-19	食塩水問題				
	20	平均問題				
	21	進数返還				
	使用教材	書籍名			出版社	
主教材		公務員試験 数的推理がみるみるわかる！解法の玉手箱		実務教育出版		
副教材						
実習環境						
目標資格	資格名			実施団体		
	国家公務員 一般試験					
	地方公務員 初級					
成績評価方法	・科目試験(100%)			<評価基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可		

科目番号：H-2105

科目名		時間数(90分)			
MOS 対策 2		講義	演習	実習	合計
				15	15
科目概要	Microsoft Office Excel, Word, PowerPoint, Access の中から選択したソフトウェアの操作技術について、実習課題を通してビジネス文書などを作成できる技術を習得する。				
学習到達目標	Microsoft Office Specialist Excel Expert, Word Expert, PowerPoint, Access の中から選択した資格を取得できるようになる。				
講義計画	回	内容		回	内容
	1-7	総合演習(テキスト練習問題)			
	8	中間科目試験			
	9-14	総合演習(テキスト練習問題)			
	15	科目試験			
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	よくわかるマスター MOS 対策テキスト&問題集シリーズ		FOM 出版	
	副教材				
実習環境	Microsoft Office				
目標資格	資格名			実施団体	
	MOS Excel Expert			オデッセイコミュニケーションズ	
	MOS Word Expert			オデッセイコミュニケーションズ	
	MOS PowerPoint			オデッセイコミュニケーションズ	
	MOS Access			オデッセイコミュニケーションズ	
	MOS Master			オデッセイコミュニケーションズ	
成績評価方法	・課題提出 (100%)			<評価基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可	

科目番号：H-2167

科目名		時間数(90分)				
MOS 対策 3		講義	演習	実習	合計	
				15	15	
科目概要	Microsoft Office Excel, Word, PowerPoint, Access の中から選択したソフトウェアの操作技術について、実習課題を通してビジネス文書などを作成できる技術を習得する。					
学習到達目標	Microsoft Office Specialist Excel Expert, Word Expert, PowerPoint, Access の中から選択した資格を取得できるようになる。					
講義計画	回	内容		回	内容	
	1-7	総合演習(テキスト練習問題)				
	8	中間科目試験				
	9-14	総合演習(テキスト練習問題)				
	15	科目試験				
使用教材	書籍名			出版社		
	主教材	よくわかるマスター MOS 対策テキスト&問題集シリーズ		FOM 出版		
	副教材					
実習環境	Microsoft Office					
目標資格	資格名			実施団体		
	MOS Excel Expert			オデッセイコミュニケーションズ		
	MOS Word Expert			オデッセイコミュニケーションズ		
	MOS PowerPoint			オデッセイコミュニケーションズ		
	MOS Access			オデッセイコミュニケーションズ		
	MOS Master			オデッセイコミュニケーションズ		
成績評価方法	・課題提出 (100%)			<評価基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可		

科目番号：H-2114

科目名		時間数(90分)			
インスタプロモーション演習		講義	演習	実習	合計
		30	60		90
科目概要	様々な経済環境において事業を継続するために必要なことは何なのか、新たに事業を立ち上げるときに必要なものは何なのかを幅広い視野で考察し経済活動を推進するための知見を深める。				
学習到達目標	事業継続に必要な経営資源、経営を取り巻く外部要因を検証する力を身に付ける。また、既存事業の成長計画や、新規事業の可能性を検証できる能力を養う。				
講義計画	回	内容		回	内容
	1-4	事業の成功に至るプロセス			
	5-9	アイデアの検証			
	10-14	課題の抽出と検証			
	15-20	仮説の構築			
	21-25	ソリューションの検証			
	26-30	人に求められるものを作成する			
	31-60	事業計画演習			
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	入門 起業の科学		日経BP	
	副教材				
実習環境	Microsoft Office Word				
	Microsoft Office Excel				
	Microsoft Office PowerPoint				
目標資格	資格名			実施団体	
成績評価方法	・課題提出(100%)			<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可	

科目番号：H-2101

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
DB 処理実習				30	30
科目概要	DB を実際に使って構造体の基礎と集計について学ぶ。業務レベルの簡単な顧客管理を通じて、実践的な技術取得を目指す。また、MOS 資格試験取得も視野において操作法についても学んでいく。				
学習到達目標	業務にかかわる情報を分析し、効率よく情報を一元管理し有効利用する能力が身に着く。				
講義計画	回	内容		回	内容
	1-3	リレーショナルデータベースとは			
	4-6	データベース作成			
	7-9	テーブルの作成			
	10-12	クエリーとデータ検索			
	13-15	リレーショナルデータベース			
	16-18	フォームとデータ入力			
	19-21	レポート作成			
	22-30	総合実習			
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	よくわかるマスター MOS 対策テキスト&問題集シリーズ		FOM 出版	
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名			実施団体	
成績評価方法	・課題提出 (100%)			<評価基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可	

科目名		時間数(90分)			
データ分析演習2 (Excel)		講義	演習	実習	合計
				60	60
科目概要	実際の業務にも応用できる動的で継続性を持った Excel シートの作成を習得する。様々な業務に応じて必要とされるデータ集積と分析結果を、適切なマクロや、VBA を駆使しデータの変化に対応し自動的にまたは選択的に再分析することができる Excel ファイルを作成する。				
学習到達目標	業務にかかわる日次、月次、年次処理など継続性のあるデータ処理に必要な利便的機能を付加しデータを最適にかつ迅速に処理・分析する能力が身に着く。				
講義計画	回	内容		回	内容
	1-3	マクロ作成の基本			
	4-6	記録マクロの活用			
	7-11	VBA の基本			
	12-15	セル・行の操作			
	16-19	表の操作			
	20-23	シートとブックの操作			
	24-28	条件設定と繰り返し			
	29-33	データ操作			
	34-37	シートの印刷			
	38-42	柔軟な処理の実現			
	43-47	ユーザフォームの作成			
	48-60	総合演習			
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	今すぐ使えるかんたん Excel マクロ & VBA		技術評論社	
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名			実施団体	
成績評価方法	・課題提出 (100%)			<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可	

科目番号：H-2150

科目名		時間数(90分)			
プラススキル2(おしゃれ)		講義	演習	実習	合計
			15		15
科目概要	社会人として好感のもたれるヘアー、メイク、ネイルの知識、テクニックを学ぶ。				
学習到達目標	ビジネスシーンに応じた適切な身だしなみを判断し、整える能力が身につく。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	メイク：スキンケアの方法			
	2	メイク：パーソナルカラーについて			
	3	メイク：メイクの基本			
	4	メイク：就職活動を意識したメイク			
	5	メイク：自分を引き出すメイク			
	6-7	ヘア：スタイリングの基礎			
	8	ヘア：ヘアアレンジの仕方			
	9	ヘア：ヘアアイロンの使い方			
	10	ヘア：応用ヘアアレンジ			
	11-12	ネイル：ネイルケアについて			
	13-14	ネイル：ネイルアートを学ぶ			
	15	ネイル：ハンドマッサージについて			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	配布資料			
	副教材	メイク用品			
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
成績評価方法	・課題提出(100%)		<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		

科目番号：H-2152

科目名		時間数(90分)			
プラススキル2(英会話)		講義	演習	実習	合計
			15		15
科目概要	ビジネス英会話・ビジネス文書の基礎講座として、お客さまへの挨拶・感謝の表現方法・世間話・説明の求め方などのトピックを取り上げ英会話の能力向上を図る。				
学習到達目標	実践的な会話や文面・練習問題を通して、ビジネスシーンでの英語コミュニケーションがとれるようになる。				
講義計画	回	内容		回	内容
	1	UNIT1:観光案内所での会話		16	
	2	UNIT2:旅行代理店で		17	
	3	UNIT3:レンタカーを借りる		18	
	4	UNIT4:遺失物取扱所で		19	
	5	Review Test1		20	
	6	UNIT5:駅での会話		21	
	7	UNIT6:賃貸アパートについて尋ねる		22	
	8	UNIT7:フィルムを現像する		23	
	9	UNIT8:犯罪を報告する		24	
	10	Review Test2		25	
	11	UNIT9:メッセージを送る		26	
	12	UNIT10:語学学校に登録する		27	
	13	UNIT11:銀行口座を開設する		28	
	14	UNIT12:調理方法		29	
	15	総合演習		30	
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	NEW ALL TALK		MACMILAN LANGUAGEHOUSE	
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名			実施団体	
成績評価方法	・プレゼン (100%)			<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可	

科目番号：H-2153

科目名		時間数(90分)			
プラススキル2(北海道観光)		講義	演習	実習	合計
			15		15
科目概要	国内業務取扱について学び、北海道観光について考察する。実生活の旅行や業務における出張等で快適でかつ効率の良い計画立案の知識を習得する。				
学習到達目標	「国内旅行業務取扱管理者」資格の概要に沿って、観光知識・運賃計算等の知識と出張や旅行時に起こりうるトラブルにも対処できる広い知識が身につく。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1-2	北海道観光業界について			
	3-4	道央圏(観光資源・特産品)			
	5-6	道南観光地理(観光資源・特産品)			
	7-8	道北観光地理(観光資源・特産品)			
	9-10	道東観光地理(観光資源・特産品)			
	11-14	総合演習(自由課題)			
	15	課題発表			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	JR時刻表	交通新聞社		
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
成績評価方法	・プレゼン(100%)		<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		

科目番号：H-2151

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
プラススキル2(接遇)			15		15
科目概要	サービス業務において相手の年齢、性別、心理状況などに対する留意点や対応テクニックを理解するとともに、基本的対応から接遇目的に合わせた適切な対応を習得する。				
学習到達目標	様々なビジネスシーンに対応できるビジネスマナー・接遇スキルが身につく。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1-2	礼節 人に対する礼節ある接し方			
	3	お出迎えの基本 求められる基本項目			
	4	立居振舞 好感を与える姿勢、動作			
	5	演習1			
	6-7	積極対応 予定外の事例に関する積極的な対応			
	8	親しみを示す対応 丁寧な対応			
	9	演習2			
	10	順序・席順			
	11	演習総合演習			
	12	電話対応の基本 取り次ぐ基本など			
	13	電話対応の応用とトラブル対応			
	14	おもてなし6ヶ条好感を持たれる基本			
	15	確認試験			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	配布資料			
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
成績評価方法	・課題提出(100%)		<評価基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可		

