

# 2024年度 講義要項(シラバス)

中央ITビジネス専門学校

科目名	社会人基礎力	学 科	情報ビジネス学科
配 当	第1学年	科目区分	ビジネス科目
単 位 数	3	授 業 形 式	講義
担当教員の実務経験	なし		

講 義 概 要	<p>社会で活躍するためには、自立的・主体的に考え行動し、問題や課題に直面したときに自分で対処し解決する力＝「社会人基礎力」が必要となる。それには、効果的なコミュニケーション能力、対人関係スキル、課題発見力、問題解決力、論理的に説明するスキル、ストレスへの対処などの能力が含まれる。これらの能力は、在学中だけでなく、社会に出てからも継続的に高めていくことが重要であろう。</p> <p>この科目では、こうした能力の重要性について示し、有用なスキルや手法、および、能力を高める方法を解説する。</p>																
学習目標・到達目標	<p>社会人基礎力の重要性について理解するとともに、それらを学習する過程において、学生自身が自己についての理解を深めることを目標とする。また、授業内容と関連する資格として、「ビジネス能力検定3級」の取得を目指す。</p>																
年間指導計画	<table border="0"> <tr> <td>1. 社会人の心構えと求められる能力</td> <td>9. 自分の意見を発信する力</td> </tr> <tr> <td>2. 社会人基礎力とは</td> <td>10. 相手の意見を丁寧に聴く力</td> </tr> <tr> <td>3. 物事に進んで取り組む力</td> <td>11. 意見や立場の違いを理解する力</td> </tr> <tr> <td>4. 他人に働きかけ巻き込む力</td> <td>12. 物事の関係性を把握する力</td> </tr> <tr> <td>5. 目的を設定し確実に行動する力</td> <td>13. 社会のルールや約束を守る力</td> </tr> <tr> <td>6. 現状を分析し課題を発見する力</td> <td>14. ストレスの発生源に対応する力</td> </tr> <tr> <td>7. 課題解決プロセスを計画する力</td> <td>15. 社会人基礎力の向上に向けて</td> </tr> <tr> <td>8. 新しい価値を生み出す力</td> <td></td> </tr> </table>	1. 社会人の心構えと求められる能力	9. 自分の意見を発信する力	2. 社会人基礎力とは	10. 相手の意見を丁寧に聴く力	3. 物事に進んで取り組む力	11. 意見や立場の違いを理解する力	4. 他人に働きかけ巻き込む力	12. 物事の関係性を把握する力	5. 目的を設定し確実に行動する力	13. 社会のルールや約束を守る力	6. 現状を分析し課題を発見する力	14. ストレスの発生源に対応する力	7. 課題解決プロセスを計画する力	15. 社会人基礎力の向上に向けて	8. 新しい価値を生み出す力	
1. 社会人の心構えと求められる能力	9. 自分の意見を発信する力																
2. 社会人基礎力とは	10. 相手の意見を丁寧に聴く力																
3. 物事に進んで取り組む力	11. 意見や立場の違いを理解する力																
4. 他人に働きかけ巻き込む力	12. 物事の関係性を把握する力																
5. 目的を設定し確実に行動する力	13. 社会のルールや約束を守る力																
6. 現状を分析し課題を発見する力	14. ストレスの発生源に対応する力																
7. 課題解決プロセスを計画する力	15. 社会人基礎力の向上に向けて																
8. 新しい価値を生み出す力																	
成績の評価方法	<p>単 位 認 定 試 験 50%</p> <p>出席率・課題提出状況 50%</p>																

# 2024年度 講義要項(シラバス)

中央ITビジネス専門学校

科目名	コミュニケーションスキル	学 科	情報ビジネス学科
配 当	第1学年	科目区分	ビジネス科目
単 位 数	2	授 業 形 式	講義・演習
担当教員の実務経験	なし		

講 義 概 要	<p>分かりやすく、人を動かせる日本語の文章表現力を身につける。また、文章表現を通して、自分が成長していくノウハウを習得し、就職活動や創作活動にも活かせることを念頭に置いて授業を進めていく。</p> <p>テーマの設定、素材の収集(調査・取材)、アウトラインの作成、原稿用紙の使い方といった基本的な知識の習得に始まり、課題にそった文章の作成までを行いながら、わかりやすく明快な文章が書けるようになることを目指す。デジタル時代の今だからこそ、あえてアナログな文章作法の習得にこだわっていききたい。</p>																
学習目標・到達目標	<p>①論理的な思考に基づいた正しい日本語の文章表現力を身につける</p> <p>②「言葉」というツールを用いて、自分の考え方を相手に伝えることができる</p> <p>コミュニケーションスキルを学ぶ</p>																
年間指導計画	<table> <tr> <td>1. 日本語の歴史①</td> <td>9. 課題作文(基礎編)②</td> </tr> <tr> <td>2. 日本語の歴史②</td> <td>10. 課題作文(基礎編)③</td> </tr> <tr> <td>3. 文章表現の基礎①</td> <td>11. 課題作文(応用編)①</td> </tr> <tr> <td>4. 文章表現の基礎②</td> <td>12. 課題作文(応用編)②</td> </tr> <tr> <td>5. 文章表現の基礎③</td> <td>13. 課題作文(応用編)③</td> </tr> <tr> <td>6. 文章表現の基礎④</td> <td>14. 課題作文(応用編)④</td> </tr> <tr> <td>7. 原稿用紙の使い方</td> <td>15. 課題作文(応用編)⑤</td> </tr> <tr> <td>8. 課題作文(基礎編)①</td> <td></td> </tr> </table>	1. 日本語の歴史①	9. 課題作文(基礎編)②	2. 日本語の歴史②	10. 課題作文(基礎編)③	3. 文章表現の基礎①	11. 課題作文(応用編)①	4. 文章表現の基礎②	12. 課題作文(応用編)②	5. 文章表現の基礎③	13. 課題作文(応用編)③	6. 文章表現の基礎④	14. 課題作文(応用編)④	7. 原稿用紙の使い方	15. 課題作文(応用編)⑤	8. 課題作文(基礎編)①	
1. 日本語の歴史①	9. 課題作文(基礎編)②																
2. 日本語の歴史②	10. 課題作文(基礎編)③																
3. 文章表現の基礎①	11. 課題作文(応用編)①																
4. 文章表現の基礎②	12. 課題作文(応用編)②																
5. 文章表現の基礎③	13. 課題作文(応用編)③																
6. 文章表現の基礎④	14. 課題作文(応用編)④																
7. 原稿用紙の使い方	15. 課題作文(応用編)⑤																
8. 課題作文(基礎編)①																	
成績の評価方法	<p>単 位 認 定 試 験 50%</p> <p>出席率・課題提出状況 50%</p>																

# 2024年度 講義要項(シラバス)

中央ITビジネス専門学校

科目名	ビジネスマナー I	学 科	情報ビジネス学科
配 当	第1学年	科目区分	ビジネス科目
単 位 数	2	授 業 形 式	講義・演習
担当教員の実務経験	なし		

講 義 概 要	<p>学校生活を有意義なものにするための知識や専門学校生としての学びを可能にするためのスタディ・スキルの習得を通して、各個人のスキルアップや学習基礎の定着を目指す。</p> <p>具体的には、SPI試験対策としての「言語分野」「非言語分野」に関する課題演習を通して、基礎学力の向上を図る。また、時事問題やタイムリーなトピックスに関する知識の学習により、幅広い視点からの社会人基礎力の養成を目指す。その際、社会人としての経験談などを交えることで、学生たちが「社会」や「働くこと」についてより身近に感じることができるよう指導していきたい。</p>																
学習目標・到達目標	<p>①専門学校生としての「学ぶ姿勢」を身につける</p> <p>②SPI試験に対応するための基礎学力を身につける</p> <p>③時事問題や世の中のトピックスに対して関心を寄せる態度を身につける</p>																
年間指導計画	<table border="0"> <tr> <td>1. ビジネスマナーとは何か</td> <td>9. 時事問題解説②</td> </tr> <tr> <td>2. 社会人としての心構え①</td> <td>10. SPI試験対策(非言語分野)①</td> </tr> <tr> <td>3. 社会人としての心構え②</td> <td>11. SPI試験対策(非言語分野)②</td> </tr> <tr> <td>4. SPI試験対策(言語分野)①</td> <td>12. SPI試験対策(非言語分野)③</td> </tr> <tr> <td>5. SPI試験対策(言語分野)②</td> <td>13. 時事問題解説③</td> </tr> <tr> <td>6. 時事問題解説①</td> <td>14. SPI試験対策(非言語分野)④</td> </tr> <tr> <td>7. SPI試験対策(言語分野)③</td> <td>15. SPI試験対策(非言語分野)⑤</td> </tr> <tr> <td>8. SPI試験対策(言語分野)④</td> <td></td> </tr> </table>	1. ビジネスマナーとは何か	9. 時事問題解説②	2. 社会人としての心構え①	10. SPI試験対策(非言語分野)①	3. 社会人としての心構え②	11. SPI試験対策(非言語分野)②	4. SPI試験対策(言語分野)①	12. SPI試験対策(非言語分野)③	5. SPI試験対策(言語分野)②	13. 時事問題解説③	6. 時事問題解説①	14. SPI試験対策(非言語分野)④	7. SPI試験対策(言語分野)③	15. SPI試験対策(非言語分野)⑤	8. SPI試験対策(言語分野)④	
1. ビジネスマナーとは何か	9. 時事問題解説②																
2. 社会人としての心構え①	10. SPI試験対策(非言語分野)①																
3. 社会人としての心構え②	11. SPI試験対策(非言語分野)②																
4. SPI試験対策(言語分野)①	12. SPI試験対策(非言語分野)③																
5. SPI試験対策(言語分野)②	13. 時事問題解説③																
6. 時事問題解説①	14. SPI試験対策(非言語分野)④																
7. SPI試験対策(言語分野)③	15. SPI試験対策(非言語分野)⑤																
8. SPI試験対策(言語分野)④																	
成績の評価方法	出席率・授業参加態度 100%																

# 2024年度 講義要項(シラバス)

中央ITビジネス専門学校

科目名	就職対策講座 I	学 科	情報ビジネス学科
配 当	第1学年	科目区分	ビジネス科目
単 位 数	2	授 業 形 式	講義・演習
担当教員の実務経験	企業にて営業・販売の業務に従事した経験あり		

講 義 概 要	<p>自らが志望する企業からの内定を勝ち取るためには、自己分析をしっかり行い、自分がやりたいことを具体化していくことが重要になる。また、現在の就職活動においては、自己PRやエントリーシートも重要なポイントとなるであろう。</p> <p>この科目では、学生が就職活動を円滑に、かつ積極的に展開できるよう、就職活動に対する姿勢、自己分析や自己PRの方法、業界・業種研究、社会人としてのマナー、履歴書やエントリーシートの書き方など、就職活動に臨むにあたっての準備を進めていく。その過程において、長きにわたり「社会人」「企業人」として仕事に従事してきた経験をフルに活かしながら、「仕事の楽しさ、厳しさ、やりがい」なども学生たちに教授していきたい。</p>																		
学習目標・到達目標	<p>①自己分析を通して、自分の「やりたい仕事」を具現化すること</p> <p>②自己PRができる履歴書やエントリーシートの書き方を学ぶこと</p> <p>③就職活動に対して、自ら積極的に取り組もうとする姿勢を培うこと</p>																		
年間指導計画	<table border="0"> <tr> <td>1. 働くとは何か</td> <td>9. 履歴書の書き方①</td> </tr> <tr> <td>2. 自分の将来像を考える</td> <td>10. 履歴書の書き方②</td> </tr> <tr> <td>3. 自己分析①</td> <td>11. 履歴書の書き方③</td> </tr> <tr> <td>4. 自己分析②</td> <td>12. エントリーシートの書き方①</td> </tr> <tr> <td>5. 自己PRを考える①</td> <td>13. エントリーシートの書き方②</td> </tr> <tr> <td>6. 自己PRを考える②</td> <td>14. エントリーシートの書き方③</td> </tr> <tr> <td>7. 業界研究</td> <td>15. エントリーシートの書き方④</td> </tr> <tr> <td>8. 業種研究</td> <td></td> </tr> </table>			1. 働くとは何か	9. 履歴書の書き方①	2. 自分の将来像を考える	10. 履歴書の書き方②	3. 自己分析①	11. 履歴書の書き方③	4. 自己分析②	12. エントリーシートの書き方①	5. 自己PRを考える①	13. エントリーシートの書き方②	6. 自己PRを考える②	14. エントリーシートの書き方③	7. 業界研究	15. エントリーシートの書き方④	8. 業種研究	
1. 働くとは何か	9. 履歴書の書き方①																		
2. 自分の将来像を考える	10. 履歴書の書き方②																		
3. 自己分析①	11. 履歴書の書き方③																		
4. 自己分析②	12. エントリーシートの書き方①																		
5. 自己PRを考える①	13. エントリーシートの書き方②																		
6. 自己PRを考える②	14. エントリーシートの書き方③																		
7. 業界研究	15. エントリーシートの書き方④																		
8. 業種研究																			
成績の評価方法	出席率・授業参加態度 100%																		

# 2024年度 講義要項(シラバス)

中央ITビジネス専門学校

科目名	ビジネス講座	学 科	情報ビジネス学科
配 当	第1学年	科目区分	ビジネス科目
単 位 数	2	授 業 形 式	講義・演習
担当教員の実務経験	企業にて営業・販売の業務に従事した経験あり		

講 義 概 要	<p>今の時代、若者のコミュニケーション能力が低くなっていると言われている。例えば、挨拶ひとつをとってみても満足にできないことも少なくない。</p> <p>この科目では、実社会に出てから上司や先輩、同僚などと円滑な意思伝達が行えるよう、言葉遣い、敬語の使い方、身だしなみ等の基本的なビジネスマナーの学習を行い、「コミュニケーション力」を身につけることを目的とする。</p> <p>「敬語を使った会話」や「電話対応」のロールプレイングにおいては、15年以上の長きにわたって営業マンとして働いてきた経験を活かし、より実践的な演習となるような指導を心がけたい。</p>																
学習目標・到達目標	<p>①社会人としての最低限必要なマナーを身につける</p> <p>②敬語の使い方や電話対応の基本を通して、人と接する際のコミュニケーションスキルを学ぶ</p> <p>③それらのスキルを実際に活かせるよう演習を徹底して行い、身につける</p>																
年間指導計画	<table border="0"> <tr> <td>1. ビジネスマナーとは</td> <td>9. 意見が対立した時の話し方</td> </tr> <tr> <td>2. 身だしなみの心構え</td> <td>10. 聞き方の基本</td> </tr> <tr> <td>3. コミュニケーションの心構え</td> <td>11. 社会人に求められる敬語の基本</td> </tr> <tr> <td>4. 挨拶と返事のマナー</td> <td>12. 電話対応の基本①(かける時)</td> </tr> <tr> <td>5. お辞儀のマナー</td> <td>13. 電話対応の基本②(受ける時)</td> </tr> <tr> <td>6. 自己紹介のマナー</td> <td>14. 伝言メモの残し方</td> </tr> <tr> <td>7. 話し方・聞き方の基本</td> <td>15. 携帯電話のマナー</td> </tr> <tr> <td>8. 言葉選びのマナー</td> <td></td> </tr> </table>	1. ビジネスマナーとは	9. 意見が対立した時の話し方	2. 身だしなみの心構え	10. 聞き方の基本	3. コミュニケーションの心構え	11. 社会人に求められる敬語の基本	4. 挨拶と返事のマナー	12. 電話対応の基本①(かける時)	5. お辞儀のマナー	13. 電話対応の基本②(受ける時)	6. 自己紹介のマナー	14. 伝言メモの残し方	7. 話し方・聞き方の基本	15. 携帯電話のマナー	8. 言葉選びのマナー	
1. ビジネスマナーとは	9. 意見が対立した時の話し方																
2. 身だしなみの心構え	10. 聞き方の基本																
3. コミュニケーションの心構え	11. 社会人に求められる敬語の基本																
4. 挨拶と返事のマナー	12. 電話対応の基本①(かける時)																
5. お辞儀のマナー	13. 電話対応の基本②(受ける時)																
6. 自己紹介のマナー	14. 伝言メモの残し方																
7. 話し方・聞き方の基本	15. 携帯電話のマナー																
8. 言葉選びのマナー																	
成績の評価方法	<p>単 位 認 定 試 験 50%</p> <p>出席率・課題提出状況 50%</p>																

# 2024年度 講義要項(シラバス)

中央ITビジネス専門学校

科目名	創作演習	学 科	情報ビジネス学科
配 当	第1学年	科目区分	ビジネス科目
単 位 数	2	授 業 形 式	講義・演習
担当教員の実務経験	なし		

講 義 概 要	<p>基礎的な知識やスキルをベースとしつつ、自らの感性やアイデアから創作した「付加価値」をいかに上乘せすることができるかが、実社会においてクオリティの高い仕事をしていくためのキーポイントである。</p> <p>本講義においては、アナログ表現・デジタル表現を問わず、作品制作における主体的な自己表現を追求する。また、客観的な視点を通じたデザイン化が可能となるよう、視覚的な情報受容や色彩心理学についての講義も展開する。さらに、体験的・体感的な理解を促進するために、課外学習や実地研修を積極的に取り入れる。</p>																
学習目標・到達目標	<p>①各制作実習課題において、オリジナリティ溢れる作品を創作することができる</p> <p>②自身の作品のコンセプトやアイデアを的確にアウトプットすることができる</p> <p>③グループ課題において、仲間と協力・協働することができる</p>																
年間指導計画	<table border="0"> <tr> <td>1. 校外学習① 桜写真撮影</td> <td>9. 色彩心理学とカラーマーケティング</td> </tr> <tr> <td>2. 「サクラサクカード」制作</td> <td>10. パーティーをしよう！ ～準備①～</td> </tr> <tr> <td>3. 「オリジナルデザインうちわ」制作①</td> <td>11. パーティーをしよう！ ～準備②～</td> </tr> <tr> <td>4. 「オリジナルデザインうちわ」制作②</td> <td>12. パーティーをしよう！ ～本番～</td> </tr> <tr> <td>5. コンテスト出展作品 制作①</td> <td>13. 校外学習③ 紅葉を感じる</td> </tr> <tr> <td>6. 視覚からの情報受容について</td> <td>14. 「紅葉×川柳」作品制作</td> </tr> <tr> <td>7. コンテスト出展作品 制作②</td> <td>15. 「10文字思い出フォト」作品制作</td> </tr> <tr> <td>8. 校外学習② オリエンテーリング</td> <td></td> </tr> </table>	1. 校外学習① 桜写真撮影	9. 色彩心理学とカラーマーケティング	2. 「サクラサクカード」制作	10. パーティーをしよう！ ～準備①～	3. 「オリジナルデザインうちわ」制作①	11. パーティーをしよう！ ～準備②～	4. 「オリジナルデザインうちわ」制作②	12. パーティーをしよう！ ～本番～	5. コンテスト出展作品 制作①	13. 校外学習③ 紅葉を感じる	6. 視覚からの情報受容について	14. 「紅葉×川柳」作品制作	7. コンテスト出展作品 制作②	15. 「10文字思い出フォト」作品制作	8. 校外学習② オリエンテーリング	
1. 校外学習① 桜写真撮影	9. 色彩心理学とカラーマーケティング																
2. 「サクラサクカード」制作	10. パーティーをしよう！ ～準備①～																
3. 「オリジナルデザインうちわ」制作①	11. パーティーをしよう！ ～準備②～																
4. 「オリジナルデザインうちわ」制作②	12. パーティーをしよう！ ～本番～																
5. コンテスト出展作品 制作①	13. 校外学習③ 紅葉を感じる																
6. 視覚からの情報受容について	14. 「紅葉×川柳」作品制作																
7. コンテスト出展作品 制作②	15. 「10文字思い出フォト」作品制作																
8. 校外学習② オリエンテーリング																	
成績の評価方法	出席率・授業参加態度 100%																

# 2024年度 講義要項(シラバス)

中央ITビジネス専門学校

科目名	スポーツ実習	学 科	情報ビジネス学科
配 当	第1学年	科目区分	ビジネス科目
単 位 数	2	授 業 形 式	実技
担当教員の実務経験	なし		

講 義 概 要	<p>様々なスポーツを通じて、自己の身体について様々な気づきを促し、心身の健康について考える機会を提供する。また、個人として、あるいはグループとして多様な情緒体験を経験していく中で、そこから派生する問題解決の過程を大切にしていきたい。</p> <p>様々なゲームを通じて、爽快感、楽しさ、悔しさといったものをグループで共有し、問題解決、チームビルディングの過程を体験できるようなプログラムを提供していく。</p>
学習目標・到達目標	<p>①スポーツに関する情報をもとに身体的・精神的・社会的に健康な状態を理解しながら、スポーツを実践する</p> <p>②安全に留意し、他の学生とコミュニケーションを取りながらスポーツを実践する大切さを学ぶ</p>
年間指導計画	<p>1. ドッチビーを通じた仲間づくり①                      9. キックベースボールの理論と実践⑥</p> <p>2. ドッチビーを通じた仲間づくり②                      10. バドミントンの理論と実践①</p> <p>3. ドッチビーを通じた仲間づくり③                      11. バドミントンの理論と実践②</p> <p>4. キックベースボールの理論と実践①                      12. バドミントンの理論と実践③</p> <p>5. キックベースボールの理論と実践②                      13. バドミントンの理論と実践④</p> <p>6. キックベースボールの理論と実践③                      14. バドミントンの理論と実践⑤</p> <p>7. キックベースボールの理論と実践④                      15. バドミントンの理論と実践⑥</p> <p>8. キックベースボールの理論と実践⑤</p>
成績の評価方法	<p>実 技 試 験      50%</p> <p>出席率・授業参加態度      50%</p>

# 2024年度 講義要項(シラバス)

中央ITビジネス専門学校

科目名	キャリアデザイン	学 科	情報ビジネス学科
配 当	第2学年	科目区分	ビジネス科目
単 位 数	3	授 業 形 式	講義
担当教員の実務経験	なし		

講 義 概 要	<p>人は自分の歩む長期に及ぶ職業生活の道程に、自分なりに何らかの意味づけを行っている。その道程がキャリアと呼ばれるものである。</p> <p>一方、企業においても人材は最も重要な経営資源である。経営者や管理者は、その貴重な人材である従業員を企業にとって望ましい方向に、従業員のキャリア形成を支援しようとしている。</p> <p>この科目では、キャリアデザインを考えるためのケーススタディや基礎的な理論の解説を行う。</p>																
学習目標・到達目標	<p>キャリア形成に関わるさまざまな要素についての理解を深めていくとともに、自分が常に成長し変化していくことを認めつつ、キャリアを計画的かつ積極的に開拓していこうとする意志やスキルを身につけることを目標とする。</p>																
年間指導計画	<table border="0"> <tr> <td>1. 働くことの意味、目的とは</td> <td>9. 転職方法の選択</td> </tr> <tr> <td>2. 職業観の変化</td> <td>10. 望ましい転職の在り方</td> </tr> <tr> <td>3. 職業の意義とその要素</td> <td>11. キャリアの概念</td> </tr> <tr> <td>4. 仕事の条件と職業倫理</td> <td>12. キャリア・アンカーとは</td> </tr> <tr> <td>5. 企業意識と職業意識</td> <td>13. キャリア・アンカーの8分類</td> </tr> <tr> <td>6. 多様化する働き方</td> <td>14. ライフキャリアへの関心の高まり</td> </tr> <tr> <td>7. 派遣労働の光と影</td> <td>15. ワークキャリアとライフキャリア</td> </tr> <tr> <td>8. 転職のメカニズム</td> <td></td> </tr> </table>	1. 働くことの意味、目的とは	9. 転職方法の選択	2. 職業観の変化	10. 望ましい転職の在り方	3. 職業の意義とその要素	11. キャリアの概念	4. 仕事の条件と職業倫理	12. キャリア・アンカーとは	5. 企業意識と職業意識	13. キャリア・アンカーの8分類	6. 多様化する働き方	14. ライフキャリアへの関心の高まり	7. 派遣労働の光と影	15. ワークキャリアとライフキャリア	8. 転職のメカニズム	
1. 働くことの意味、目的とは	9. 転職方法の選択																
2. 職業観の変化	10. 望ましい転職の在り方																
3. 職業の意義とその要素	11. キャリアの概念																
4. 仕事の条件と職業倫理	12. キャリア・アンカーとは																
5. 企業意識と職業意識	13. キャリア・アンカーの8分類																
6. 多様化する働き方	14. ライフキャリアへの関心の高まり																
7. 派遣労働の光と影	15. ワークキャリアとライフキャリア																
8. 転職のメカニズム																	
成績の評価方法	<table border="0"> <tr> <td>単 位 認 定 試 験</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>出席率・課題提出状況</td> <td>50%</td> </tr> </table>	単 位 認 定 試 験	50%	出席率・課題提出状況	50%												
単 位 認 定 試 験	50%																
出席率・課題提出状況	50%																



# 2024年度 講義要項(シラバス)

中央ITビジネス専門学校

科目名	プレゼンテーションスキル	学 科	情報ビジネス学科
配 当	第2学年	科目区分	ビジネス科目
単 位 数	2	授 業 形 式	講義・演習
担当教員の実務経験	企業にて営業・販売の業務に従事した経験あり		

講 義 概 要	<p>コミュニケーション力やプレゼンテーション力は、社会人にとって必要不可欠な能力である。とりわけ、誰でも容易に情報を発信でき、情報が溢れる今日、魅力的なプレゼンテーションを作成し実行する能力は、仕事の上でも社会生活を営む上でも大変重要であろう。</p> <p>この科目では、プレゼンテーション力を「聴衆に対して情報や提案を提示して説明する能力」と定義し、プレゼンテーションスキルについての解説を行う。その際、営業マン時代の自らの経験談などを交えながら、学生たちが実際の仕事の場面をより身近に想定できるような授業展開を心がけたい。</p> <p>また、プレゼンテーションスキルを養成するための演習を実施していく中でも、社会人時代の経験に基づいた的確なアドバイスを与えていく。</p>																		
学習目標・到達目標	<p>①効果的なプレゼンテーション技法についての知識とスキルを習得する</p> <p>②プレゼンテーション演習を通して、「情報を発信する力」を身につけるとともに、発信された情報について「考える力」も養う</p>																		
年間指導計画	<table border="0"> <tr> <td>1. 言葉とコミュニケーション</td> <td>9. 新たな価値観を伝える力</td> </tr> <tr> <td>2. プレゼンテーションとは何か</td> <td>10. プレゼンテーション演習①</td> </tr> <tr> <td>3. プレゼンテーションの技法①</td> <td>11. プレゼンテーション演習②</td> </tr> <tr> <td>4. プレゼンテーションの技法②</td> <td>12. プレゼンテーション演習③</td> </tr> <tr> <td>5. 分かりやすく伝える力</td> <td>13. プレゼンテーション演習④</td> </tr> <tr> <td>6. 論理的に伝える力</td> <td>14. プレゼンテーション演習⑤</td> </tr> <tr> <td>7. 的確かつ明確に伝える力</td> <td>15. プレゼンテーション演習⑥</td> </tr> <tr> <td>8. 説得力をもって伝える力</td> <td></td> </tr> </table>			1. 言葉とコミュニケーション	9. 新たな価値観を伝える力	2. プレゼンテーションとは何か	10. プレゼンテーション演習①	3. プレゼンテーションの技法①	11. プレゼンテーション演習②	4. プレゼンテーションの技法②	12. プレゼンテーション演習③	5. 分かりやすく伝える力	13. プレゼンテーション演習④	6. 論理的に伝える力	14. プレゼンテーション演習⑤	7. 的確かつ明確に伝える力	15. プレゼンテーション演習⑥	8. 説得力をもって伝える力	
1. 言葉とコミュニケーション	9. 新たな価値観を伝える力																		
2. プレゼンテーションとは何か	10. プレゼンテーション演習①																		
3. プレゼンテーションの技法①	11. プレゼンテーション演習②																		
4. プレゼンテーションの技法②	12. プレゼンテーション演習③																		
5. 分かりやすく伝える力	13. プレゼンテーション演習④																		
6. 論理的に伝える力	14. プレゼンテーション演習⑤																		
7. 的確かつ明確に伝える力	15. プレゼンテーション演習⑥																		
8. 説得力をもって伝える力																			
成績の評価方法	<p>単 位 認 定 試 験 50%</p> <p>出席率・課題提出状況 50%</p>																		

# 2024年度 講義要項(シラバス)

中央ITビジネス専門学校

科目名	ビジネスマナーⅡ	学 科	情報ビジネス学科
配 当	第2学年	科目区分	ビジネス科目
単 位 数	2	授 業 形 式	講義・演習
担当教員の実務経験	なし		

講 義 概 要	<p>この科目では、一年次の「ビジネスマナーⅠ」で学んだ知識をベースとしながら、各個人のさらなるスキルアップを目指す。「ビジネスマナーⅠ」と同様、社会人としての体験談を織り交ぜながら、学生が実社会との繋がりをイメージできるような指導を心がけたい。</p> <p>後期には、生涯にわたってスキルアップ、キャリアアップを図っていくことの重要性について講義し、実り豊かな生活を送っていくための心構えを構築していく。</p>																
学習目標・到達目標	<p>①実りある学校生活を送るために、各個人のさらなるスキルアップを目指す</p> <p>②生涯にわたるスキルアップ、キャリアアップを目指す態度を身につける</p>																
年間指導計画	<table> <tr> <td>1. ビジネスマナー演習①</td> <td>9. ビジネスマナー演習⑨</td> </tr> <tr> <td>2. ビジネスマナー演習②</td> <td>10. ビジネスマナー演習⑩</td> </tr> <tr> <td>3. ビジネスマナー演習③</td> <td>11. 生涯にわたるキャリアアップのために①</td> </tr> <tr> <td>4. ビジネスマナー演習④</td> <td>12. 生涯にわたるキャリアアップのために②</td> </tr> <tr> <td>5. ビジネスマナー演習⑤</td> <td>13. 生涯にわたるキャリアアップのために③</td> </tr> <tr> <td>6. ビジネスマナー演習⑥</td> <td>14. 生涯にわたるキャリアアップのために④</td> </tr> <tr> <td>7. ビジネスマナー演習⑦</td> <td>15. 生涯にわたるキャリアアップのために⑤</td> </tr> <tr> <td>8. ビジネスマナー演習⑧</td> <td></td> </tr> </table>	1. ビジネスマナー演習①	9. ビジネスマナー演習⑨	2. ビジネスマナー演習②	10. ビジネスマナー演習⑩	3. ビジネスマナー演習③	11. 生涯にわたるキャリアアップのために①	4. ビジネスマナー演習④	12. 生涯にわたるキャリアアップのために②	5. ビジネスマナー演習⑤	13. 生涯にわたるキャリアアップのために③	6. ビジネスマナー演習⑥	14. 生涯にわたるキャリアアップのために④	7. ビジネスマナー演習⑦	15. 生涯にわたるキャリアアップのために⑤	8. ビジネスマナー演習⑧	
1. ビジネスマナー演習①	9. ビジネスマナー演習⑨																
2. ビジネスマナー演習②	10. ビジネスマナー演習⑩																
3. ビジネスマナー演習③	11. 生涯にわたるキャリアアップのために①																
4. ビジネスマナー演習④	12. 生涯にわたるキャリアアップのために②																
5. ビジネスマナー演習⑤	13. 生涯にわたるキャリアアップのために③																
6. ビジネスマナー演習⑥	14. 生涯にわたるキャリアアップのために④																
7. ビジネスマナー演習⑦	15. 生涯にわたるキャリアアップのために⑤																
8. ビジネスマナー演習⑧																	
成績の評価方法	出席率・授業参加態度 100%																

# 2024年度 講義要項(シラバス)

中央ITビジネス専門学校

科目名	就職対策講座Ⅱ	学 科	情報ビジネス学科
配 当	第2学年	科目区分	ビジネス科目
単 位 数	2	授 業 形 式	講義・演習
担当教員の実務経験	企業にて営業・販売の業務に従事した経験あり		

講 義 概 要	<p>企業の採用活動においては、履歴書やエントリーシート等による書類選考と、複数回にわたっての面接試験が行われるのが一般的である。企業によってスケジュールに違いはあるものの、この選考を避けることは不可能である。すなわち、就職活動にあたって、履歴書およびエントリーシートの作成、面接やグループディスカッションへの対策は必須である。</p> <p>この科目では、一年次の「就職対策講座Ⅰ」で学んだ知識をベースとしながら、就職活動における最重要ポイントともなる「面接」に関して、模擬面接も含めた徹底的な指導を行っていく。</p> <p>また、後期では、社会人・企業人としての体験談を織り交ぜながら、卒業後に実社会で働いていくうえで必要となる心構えについて講義し、社会生活に対する準備を進めていく。</p>																
学習目標・到達目標	<p>①就職活動における面接試験において、的確に自己アピールができるプレゼンテーション力を身につけること</p> <p>②卒業後、ビジネス社会の一員として主体的に行動していく意欲を身につけること</p>																
年間指導計画	<table border="0"> <tr> <td>1. 模擬面接(グループ)①</td> <td>9. グループディスカッション①</td> </tr> <tr> <td>2. 模擬面接(グループ)②</td> <td>10. グループディスカッション②</td> </tr> <tr> <td>3. 模擬面接(グループ)③</td> <td>11. 社会人としての心構え①</td> </tr> <tr> <td>4. 模擬面接(個人)①</td> <td>12. 社会人としての心構え②</td> </tr> <tr> <td>5. 模擬面接(個人)②</td> <td>13. 社会生活への準備①</td> </tr> <tr> <td>6. 模擬面接(個人)③</td> <td>14. 社会生活への準備②</td> </tr> <tr> <td>7. 模擬面接(個人)④</td> <td>15. 社会生活への準備③</td> </tr> <tr> <td>8. 模擬面接(個人)⑤</td> <td></td> </tr> </table>	1. 模擬面接(グループ)①	9. グループディスカッション①	2. 模擬面接(グループ)②	10. グループディスカッション②	3. 模擬面接(グループ)③	11. 社会人としての心構え①	4. 模擬面接(個人)①	12. 社会人としての心構え②	5. 模擬面接(個人)②	13. 社会生活への準備①	6. 模擬面接(個人)③	14. 社会生活への準備②	7. 模擬面接(個人)④	15. 社会生活への準備③	8. 模擬面接(個人)⑤	
1. 模擬面接(グループ)①	9. グループディスカッション①																
2. 模擬面接(グループ)②	10. グループディスカッション②																
3. 模擬面接(グループ)③	11. 社会人としての心構え①																
4. 模擬面接(個人)①	12. 社会人としての心構え②																
5. 模擬面接(個人)②	13. 社会生活への準備①																
6. 模擬面接(個人)③	14. 社会生活への準備②																
7. 模擬面接(個人)④	15. 社会生活への準備③																
8. 模擬面接(個人)⑤																	
成績の評価方法	出席率・授業参加態度 100%																

# 2024年度 講義要項(シラバス)

中央ITビジネス専門学校

科目名	社会人マナー講座	学 科	情報ビジネス学科
配 当	第2学年	科目区分	ビジネス科目
単 位 数	2	授 業 形 式	講義・演習
担当教員の実務経験	なし		

講 義 概 要	<p>マナーとは、周囲の人々への「思いやりの心」であり、なかなか伝わらない自分自身の思いを、耳から聞こえる言葉として、目に見える行動として、相手の心に届けることである。</p> <p>マナーにおいて「型」はもちろん大切であるが、本当に大切なのは込められた「心」であるといえる。「なぜ？」を意識しながら、この授業を受けることで、相手の心の奥底まで届く「本物のビジネスマナー」を身につけることを願う。</p> <p>来客対応、他社訪問、名刺交換などの場面を想定したロールプレイ演習では、より実践的な内容となるよう指導していく。</p>																
学習目標・到達目標	<p>①ビジネスの基本である「報告・連絡・相談」、来客対応や他社訪問におけるマナーを学び、実社会に出てから会社内外で信頼されるビジネスパーソンとしてのマナーやスキルを習得する</p> <p>②ビジネス文書・冠婚葬祭の基本的な事項を理解し、対応することができる</p> <p>③様々なビジネスシーンに応じたロールプレイを行うことで実践的な接客スキルを身につける</p>																
年間指導計画	<table border="0"> <tr> <td>1. 指示の受け方の基本</td> <td>9. 面談のマナー</td> </tr> <tr> <td>2. ワンランク上の指示の受け方</td> <td>10. 名刺交換のマナー</td> </tr> <tr> <td>3. 「報・連・相」の基本</td> <td>11. ビジネス文書の書き方</td> </tr> <tr> <td>4. 来客対応の基本</td> <td>12. 封筒・葉書の宛名書き</td> </tr> <tr> <td>5. 受付でのマナー</td> <td>13. 招待状・案内状への返事</td> </tr> <tr> <td>6. ご案内のマナー</td> <td>14. ビジネスメールの基本</td> </tr> <tr> <td>7. 席次のマナー</td> <td>15. 冠婚葬祭の基礎知識</td> </tr> <tr> <td>8. 他社訪問の基本</td> <td></td> </tr> </table>	1. 指示の受け方の基本	9. 面談のマナー	2. ワンランク上の指示の受け方	10. 名刺交換のマナー	3. 「報・連・相」の基本	11. ビジネス文書の書き方	4. 来客対応の基本	12. 封筒・葉書の宛名書き	5. 受付でのマナー	13. 招待状・案内状への返事	6. ご案内のマナー	14. ビジネスメールの基本	7. 席次のマナー	15. 冠婚葬祭の基礎知識	8. 他社訪問の基本	
1. 指示の受け方の基本	9. 面談のマナー																
2. ワンランク上の指示の受け方	10. 名刺交換のマナー																
3. 「報・連・相」の基本	11. ビジネス文書の書き方																
4. 来客対応の基本	12. 封筒・葉書の宛名書き																
5. 受付でのマナー	13. 招待状・案内状への返事																
6. ご案内のマナー	14. ビジネスメールの基本																
7. 席次のマナー	15. 冠婚葬祭の基礎知識																
8. 他社訪問の基本																	
成績の評価方法	<table border="0"> <tr> <td>単 位 認 定 試 験</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>出席率・課題提出状況</td> <td>50%</td> </tr> </table>	単 位 認 定 試 験	50%	出席率・課題提出状況	50%												
単 位 認 定 試 験	50%																
出席率・課題提出状況	50%																

# 2024年度 講義要項(シラバス)

中央ITビジネス専門学校

科目名	多文化理解	学 科	情報ビジネス学科
配 当	第2学年	科目区分	ビジネス科目
単 位 数	2	授 業 形 式	講義・演習
担当教員の実務経験	海外のホテルにてフロント業務に従事した経験あり		

講 義 概 要	<p>グローバル化が急速に進展した昨今、わが国を含めたあらゆる地域が「多文化共生社会」になっていると言っても過言ではない。そこでは、多様な社会的・地域的・文化的な背景をもつ人々を受け入れ、共に生きていくための姿勢を身につけることが非常に重要である。</p> <p>本講義においては、自らとは異なる文化・異なる価値観を受容し、適応していくための知識を身につけ、どのように適応していけばよいのか判断ができる力の育成を目指す。</p>																		
学習目標・到達目標	<p>①異文化コミュニケーション上の問題としてどのようなものがあるかを理解する</p> <p>②多文化共生の社会でどのような考え方や価値観があるのかを理解する</p> <p>③異文化を受容するとはどういうことか、適応していくには何が必要かを理解する</p>																		
年間指導計画	<table border="0"> <tr> <td>1. 多文化共生社会の現状と課題</td> <td>9. 多様な背景をもつ人々</td> </tr> <tr> <td>2. 社会・地域・文化の多様性</td> <td>10. 絵本製作「多様性とは？」①</td> </tr> <tr> <td>3. プレゼン作成「世界の祭り」①</td> <td>11. 絵本製作「多様性とは？」②</td> </tr> <tr> <td>4. プレゼン作成「世界の祭り」②</td> <td>12. 絵本製作「多様性とは？」③</td> </tr> <tr> <td>5. プレゼン作成「世界の祭り」③</td> <td>13. 絵本製作「多様性とは？」④</td> </tr> <tr> <td>6. プレゼン発表「世界の祭り」①</td> <td>14. 様々な価値観の受容</td> </tr> <tr> <td>7. プレゼン発表「世界の祭り」②</td> <td>15. 多文化共生社会の担い手として</td> </tr> <tr> <td>8. プレゼン発表「世界の祭り」③</td> <td></td> </tr> </table>			1. 多文化共生社会の現状と課題	9. 多様な背景をもつ人々	2. 社会・地域・文化の多様性	10. 絵本製作「多様性とは？」①	3. プレゼン作成「世界の祭り」①	11. 絵本製作「多様性とは？」②	4. プレゼン作成「世界の祭り」②	12. 絵本製作「多様性とは？」③	5. プレゼン作成「世界の祭り」③	13. 絵本製作「多様性とは？」④	6. プレゼン発表「世界の祭り」①	14. 様々な価値観の受容	7. プレゼン発表「世界の祭り」②	15. 多文化共生社会の担い手として	8. プレゼン発表「世界の祭り」③	
1. 多文化共生社会の現状と課題	9. 多様な背景をもつ人々																		
2. 社会・地域・文化の多様性	10. 絵本製作「多様性とは？」①																		
3. プレゼン作成「世界の祭り」①	11. 絵本製作「多様性とは？」②																		
4. プレゼン作成「世界の祭り」②	12. 絵本製作「多様性とは？」③																		
5. プレゼン作成「世界の祭り」③	13. 絵本製作「多様性とは？」④																		
6. プレゼン発表「世界の祭り」①	14. 様々な価値観の受容																		
7. プレゼン発表「世界の祭り」②	15. 多文化共生社会の担い手として																		
8. プレゼン発表「世界の祭り」③																			
成績の評価方法	出席率・授業参加態度 100%																		

# 2024年度 講義要項(シラバス)

中央ITビジネス専門学校

科目名	スポーツ実習	学 科	情報ビジネス学科
配 当	第2学年	科目区分	ビジネス科目
単 位 数	2	授 業 形 式	実技
担当教員の実務経験	なし		

講 義 概 要	<p>生涯にわたってスポーツと親しむには、スポーツ自体に内在する楽しさを自己の身体を通して体験していることが必要条件になる。この科目では、各種スポーツやいわゆるレクリエーションゲームといった多種多様な身体活動に取り組みながら、各々の活動に関するルールや特性を理解し、本質的・一次的価値である楽しさを体験していく。これらの体験過程を通して、生涯にわたり主体的に身体活動に取り組むための「スポーツの享受能力」を高めていく。</p>																
学習目標・到達目標	<p>レクリエーションとしての各種スポーツの可能性を模索しながら、主体的にスポーツを楽しむ能力を習得することを目的とする。主に、①スポーツに内在するレクリエーション的要素の理解、②身体能力や技術の向上、③自己への気づきや他者との関係性の認識に重点を置く。</p>																
年間指導計画	<table border="0"> <tr> <td>1. フットサルの理論と実践①</td> <td>9. バasketボールの理論と実践④</td> </tr> <tr> <td>2. フットサルの理論と実践②</td> <td>10. バasketボールの理論と実践⑤</td> </tr> <tr> <td>3. フットサルの理論と実践③</td> <td>11. ソフトバレーボールの理論と実践①</td> </tr> <tr> <td>4. フットサルの理論と実践④</td> <td>12. ソフトバレーボールの理論と実践②</td> </tr> <tr> <td>5. フットサルの理論と実践⑤</td> <td>13. ソフトバレーボールの理論と実践③</td> </tr> <tr> <td>6. バasketボールの理論と実践①</td> <td>14. ソフトバレーボールの理論と実践④</td> </tr> <tr> <td>7. バasketボールの理論と実践②</td> <td>15. ソフトバレーボールの理論と実践⑤</td> </tr> <tr> <td>8. バasketボールの理論と実践③</td> <td></td> </tr> </table>	1. フットサルの理論と実践①	9. バasketボールの理論と実践④	2. フットサルの理論と実践②	10. バasketボールの理論と実践⑤	3. フットサルの理論と実践③	11. ソフトバレーボールの理論と実践①	4. フットサルの理論と実践④	12. ソフトバレーボールの理論と実践②	5. フットサルの理論と実践⑤	13. ソフトバレーボールの理論と実践③	6. バasketボールの理論と実践①	14. ソフトバレーボールの理論と実践④	7. バasketボールの理論と実践②	15. ソフトバレーボールの理論と実践⑤	8. バasketボールの理論と実践③	
1. フットサルの理論と実践①	9. バasketボールの理論と実践④																
2. フットサルの理論と実践②	10. バasketボールの理論と実践⑤																
3. フットサルの理論と実践③	11. ソフトバレーボールの理論と実践①																
4. フットサルの理論と実践④	12. ソフトバレーボールの理論と実践②																
5. フットサルの理論と実践⑤	13. ソフトバレーボールの理論と実践③																
6. バasketボールの理論と実践①	14. ソフトバレーボールの理論と実践④																
7. バasketボールの理論と実践②	15. ソフトバレーボールの理論と実践⑤																
8. バasketボールの理論と実践③																	
成績の評価方法	<p>実 技 試 験 50% 出席率・授業参加態度 50%</p>																

