

令和7年度(2025年度)シラバス ビジネスIT科(オフィスシステムコース)

専門学校ガイナスIT専門大学校

教科（科目）	日本語 文法	単位数	3 単位	学年	1 年
学科	ビジネスIT科（オフィスシステムコース）				
担当教員名及び実務経験	教員名	教員実務経験			
	赤峰 雅子	大分経理専門学校2019年～現在 明星ワールドビジネス観光専門学校2025年～現在 日本語教師養成講座420時間修了			
授業の方法	講義・演習	実務経験のある教員等による授業科目			○
使用教科書	新完全マスター文法N3				
副教材	ドリル&模試				

1 学習目標

日本語能力試験N3合格を目標とする。
言語を必要とする課題を遂行するため、言いたいことが伝わる文や、意味のまとまりを持った文章を作るための文法的知識を学習する。

2 指導内容

- ・N3の試験で出題されると予測される項目を解説
- ・問題形式別に、必要な言語知識を身に着けるための学習をする
- ・模擬試験を実施する

3 学習計画

単元名	教材	学習活動	時間	評価方法・基準
第1部 文の文法1		1課(～の時) 2課(～と関係して) 3課(比べれば・・・～が一番) 4課(～とは違って)	5	科目試験 100% 上記評価比率を100点満点で算出し A 100～90 B 89～80 C 79～70 D 69～60 不可 59点以下 で評価を判定
		5課(～だから) 6課(もし・・・) 7課(～だそうだと) 8課(絶対～ない)	5	
		JLPT対策	5	
		9課(～と望む) 10課(～したほうがいい) 11課(～ようと思う) 12課 演習	6	
第2部 文法形式の整理		A 色々な働きをする助詞 B 助詞のような働きをする言葉 C 「こと・の」の使い方 D 「よう」の色々な使い方 E 「わけ」の色々な使い方	5	
		F ～ J 演習	5	
		JLPT対策	5	
第3部 文の文法2		1課(文の組立1引用) 2課(文の組立2名刺の説明) 3課(文の組立3) 4課(文の組立4決まった形) 演習	8	
第4部 文章の文法		1課(文の始めと終わりの対応) 2課(時制・～ている) 3課(話者が見る位置を動かさない手段 1他動詞・自動詞) 4課(話者が見る位置を動かさない手段 2～てくる・～ていく)	5	
		5課(話者が見る位置を動かさない手段 3受身・使役・使役受身) 6課(話者が見る位置を動かさない手段 4～てあげる・～てもらう・～てくれる) 7課(こ・そ・あ) 8課(は・が)	3	
		9課(接続表現) 10課(文章の雰囲気統一) 演習	6	
模擬試験		第1回、第2回	2	
			計 60	時間

令和7年度(2025年度)シラバス ビジネスIT科(オフィスシステムコース)

専門学校ガイナス IT 専門学校

教科（科目）	日本語 語彙	単位数	5 単位	学年	1 年
学科	ビジネスIT科（オフィスシステムコース）				
担当教員名及び実務経験	教員名	教員実務経験			
	赤峰 雅子	大分経理専門学校2019年～現在 明星ワールドビジネス観光専門学校2025年～現在 日本語教師養成講座420時間修了			
授業の方法	講義・演習	実務経験のある教員等による授業科目			○
使用教科書	日本語総まとめN3 語彙				
副教材	ドリル＆模試				

1 学習目標

日本語能力試験N3合格を目標とする。
一般的な事柄や、抽象的なテーマについて会話ができるようにする。
読解力をつけ、中級レベルの語彙を増やすことを目的とする。

2 指導内容

- ・N3レベルの語彙をトピック・使い方などのグループごとに学ぶ。
- ・言語知識だけでなく、読解や聴解問題、日常生活でも役立つ語彙を学ぶ。
- ・1週間に1回テストを実施する。

3 学習計画

単元名	教材	学習活動	時間	評価方法・基準
第1週 家事をしましょう		1 課 (キッチンで・リビングで) 2 課 (料理をしましょう) 3 課 (料理をしましょう2) 4 課 (掃除をしましょう) 5 課 (洗濯をしましょう) 6 課 (子供やペットの世話をしましょう) 7 課 (実践問題)	8	科目試験 100% 上記評価比率を100点満点で算出し A 100～90 B 89～80 C 79～70 D 69～60 不可 59点以下 で評価を判定
		ドリル&模試	2	
第2週 外出しましょう		1 課 (計画を立てましょう) 2 課 (電車に乗りましょう) 3 課 (電車に乗りましょう2) 4 課 (車に乗りましょう) 5 課 (車に乗りましょう2) 6 課 (用事を済ませましょう) 7 課 (実践問題)	8	
		ドリル&模試	2	
		JLPT対策	8	
第3週 休日を楽しみましょう		1 課 (デートに誘いましょう) 2 課 (支度をしましょう) 3 課 (買い物を楽しみましょう) 4 課 (食事にいきましょ) 5 課 (お酒を飲みましょ) 6 課 (お金を払いましょ) 7 課 (実践問題)	8	
		ドリル&模試	2	
第4週 勉強や仕事しましょう		1 課 (学校へ行きましょ) 2 課 (学校へ行きましょ2) 3 課 (学校へ行きましょ3) 4 課 (仕事をしましょ) 5 課 (パソコンを使いましょ) 6 課 (メールを書きましょ) 7 課 (実践問題)	8	
		ドリル&模試	2	
		JLPT対策	7	
第5週 いろいろ表現しましょう		1 課 (どう関係ですか) 2 課 (挨拶をしましょ) 3 課 (どんな人が好き) 4 課 (体の調子はどうか) 5 課 (どんな様子ですか) 6 課 (どんな様子ですか2) 7 課 (実践問題)	8	
		ドリル&模試	2	
第6週 まとめて覚えましょう		1 課 (かなり頑張っています) 2 課 (ちゃんと頑張っています) 3 課 (ますます頑張ります) 4 課 (組合せの言葉) 5 課 (意味がたぐさんある動詞) 6 課 (意味がたぐさんある動詞) 7 課 (実践問題)	8	
		ドリル&模試	2	
計			75	時間

令和7年度(2025年度)シラバス ビジネスIT科(オフィスシステムコース)

専門学校ガイナスIT専門大学校

教科（科目）	ビジネス英会話	単位数	5	単位	学年	1年
学科	ビジネスIT科（オフィスシステムコース）					
担当教員名及び実務経験	教員名	教員実務経験				
	赤峰 雅子	大分経理専門学校2019年～現在 明星ワールドビジネス観光専門学校2025年～現在 日本語教師養成講座420時間修了				
授業の方法	講義・演習	実務経験のある教員等による授業科目				
使用教科書	起きてから寝るまで 英語表現1000					
副教材	1分間英語で自分のことを話してみる					

1 学習目標

英語で自分の行動、周りの描写、自分の気持ちや感じていることを表現できるようにする。
ビジネスシーンで、人と人のコミュニケーションに役立てるようにする。

2 指導内容

- 音読することにより、発音やリズムを身に付けさせる。
- 学んだ表現を実際に使って話す練習をする。

3 学習計画

単元名	教材	学習活動	時間	評価方法・基準
Chapter 1		内勤	5	科目試験 100% 上記評価比率を100点満点で算出し A 100～90 B 89～80 C 79～70 D 69～60 不可 59点以下 で評価を判定
		Working at the Office		
Chapter 2		人間関係	5	
		Human Relationships		
Chapter3		営業	5	
		SalesPerson		
Chapter4		出張	5	
		Business Trips		
Chapter5		企画・開発	5	
		Planning & Development		
Chapter6		休憩	5	
		Taking a Break		
Chapter7		会議	5	
		Meetings		
Chapter8		人事・待遇	5	
		Personne Matters		
Chapter9		就職・転職	5	
		Job Hunting、Job Chanjing		
Chapter10		ワークライフバランス	5	
		WarkLife Balance		
1分間スピーチ		自分、家族について話してみよう	5	
		日常生活について話してみよう	5	
		趣味や余暇で自分らしさを話してみよう	5	
		会社仕事の話題を話してみよう	5	
		社会人間に関して自分の意見を伝えよう	5	

計 75 時間

令和7年度(2025年度)シラバス ビジネスIT科(オフィスシステムコース)

専門学校ザイナス IT 専門大学校

教科（科目）	数学	単位数	5	単位	学年	1年
学科	ビジネスIT科（オフィスシステムコース）					
担当教員名及び実務経験	教員名	教員実務経験				
	實崎 裕美	大学の教養科目にて基礎数学（統計学）を履修し、卒業。専門学校（調理師校）で担当科目（調理理論等）にて必要な数学を指導している。				
授業の方法	講義・演習	実務経験のある教員等による授業科目				○
使用教科書	Udemyの数学（数と式）					
副教材	なし					

1 学習目標

高校の数学Ⅰ(数と式)の習得し、実社会にて必要な数学を身につける。

2 指導内容

用語の理解をさせることから始め、単に公式に当てはめて解くのではなく、公式の成り立ちを理解させる。その後、多数の練習問題を解かせる。

3 学習計画

	単元名	教材	学習活動	時間	評価方法・基準
	単項式		単項式、単項式の係数と次数について	2	科目試験 100% 上記評価比率を100点満点で算出し A 100~90 B 89~80 C 79~70 D 69~60 不可 59点以下 で評価を判定
			単項式、単項式の係数と次数の練習問題を解く	2	
			多項式、次数と定数項について	2	
			整式の整理、同類項について	2	
	整式の整理		整式の整理の練習問題を解く	2	
			整式の加法と減法、分配法則について	2	
			整式の加法と減法についての練習問題を解く	4	
			単項式の乗法、指数法則、展開の仕方について	2	
			展開の公式(平方の公式、乗法公式、おきかえ、組み合わせ)について	4	
			展開の公式(平方の公式、乗法公式、おきかえ、組み合わせ)の練習問題を解く	2	
	因数分解		因数分解、因数、共通因数について	2	
			因数分解の公式について	2	
			因数分解の練習問題を解く	4	
	有理数		整数と有理数について	2	
			有理数を小数で表す、循環小数を分数に直す	2	
			有理数の練習問題を解く	2	
	実数		有理数と無理数について	2	
	絶対値		絶対値について、絶対値の練習問題を解く。	2	

	平方根		平方根、平方根の性質について	2	
			平方根の公式〈積と商〉について	2	
			根号を含む式の計算〈加法と減法〉について	2	
			根号を含む式の計算〈加法と減法〉の練習問題を解く	4	
			根号を含む式の計算〈乗法〉について	2	
			根号を含む式の計算〈乗法〉の練習問題を解く	3	
			分母の有理化について	2	
			分母の有理化の練習問題を解く	2	
	不等式		不等号と不等式、不等式の性質について	2	
			一次不等式について	2	
			一次不等式の練習問題を解く	2	
			連立不等式について	2	
			連立不等式の練習問題を解く	2	
			一次不等式の応用、絶対値を含む方程式・不等式について	2	
			一次不等式の応用、絶対値を含む方程式・不等式にの練習問題を解く	2	

計 75 時間

令和7年度(2025年度)シラバス ビジネスIT科(オフィスシステムコース)

専門学校ザイナスIT専門大学校

教科（科目）	日本文化	単位数	3	単位	学年	1年
学科	ビジネスIT科（オフィスシステムコース）					
担当教員名及び実務経験	教員名	教員実務経験				
	柚野こずえ	雑誌やWeb媒体の編集業務に従事し、企画・校正などを担当。文書構成や情報整理の実務経験を基に、日本文化の内容を学生に指導する。				
授業の方法	講義・演習	実務経験のある教員等による授業科目			○	
使用教科書	いろとりどり 生活の日本語 初級1					
副教材	日本語能力試験問題集N3漢字スピードマスター					

1 学習目標

1. 日本での日常生活に関する語彙・表現の習得・簡単な会話の習得。
2. 読む・書く・聞く・話すの基本技能向上。
3. 日本の生活習慣・文化理解

2 指導内容

1. 教材の会話・場面確認(日本の生活場面のイラストや文章を読み語彙や表現を確認)
2. 聞く・話す練習(教材の会話を音読・日常生活の会話のやり取りを实践)
3. 生活文化の理解(教材の内容を通して、日本の生活習慣文化について学ぶ)
4. 教材の漢字のことはを漢字ノートに書く練習

3 学習計画

単元名	教材	学習活動	時間	評価方法・基準
日常生活で使う日本語の表現と文化	いるとりどり 生活の日本語 初級1	第1課 レストランで働いています 指導内容に基づき学習活動	3	科目試験 100% 上記評価比率を100点満点で算出し A 100~90 B 89~80 C 79~70 D 69~60 不可 59点以下で評価を判定
		第2課 ゲームをするのが好きです 指導内容に基づき学習活動	3	
		第3課 冬はとても寒くなります 指導内容に基づき学習活動	3	
		第4課 昨日はすごい雨でしたね 指導内容に基づき学習活動	3	
		第5課 とてもにちやかで便利です。 指導内容に基づき学習活動	3	
		第6課 郵便局はどう行ったらいいですか? 指導内容に基づき学習活動	3	
		第7課 道に迷ってちょっと遅れます 指導内容に基づき学習活動	3	
		第8課 野球、したことありますか? 指導内容に基づき学習活動	3	
		第9課 読み方を教えてくださいませんか? 指導内容に基づき学習活動	3	
		第10課 日本語教室に参加したいんですか・・・ 指導内容に基づき学習活動	3	
		第11課 肉と野球は私が買って行きます。 指導内容に基づき学習活動	3	

			第12課お弁当、おいそうですね。 指導内容に基づき学習活動	3	
			第13課あと10分ぐらいで終わりそうです。 指導内容に基づき学習活動	3	
			第14課休みを取っていいでしょうか？ 指導内容に基づき学習活動	3	
			第15課熱があつてのどが痛いんです 指導内容に基づき学習活動	3	
			第16課食べすぎないようにしています 指導内容に基づき学習活動	3	
			第17課兄がくれたお守りです 指導内容に基づき学習活動	3	
			第18課何かプレゼントを上げませんか？ 指導内容に基づき学習活動	3	
			まとめ 学生が日本文化についてレポート	6	

計 60 時間

令和7年度(2025年度)シラバス ビジネスIT科(オフィスシステムコース)

専門学校ザイナス IT 専門学校

教科（科目）	ビジネスマナー	単位数	5	単位	学年	1 年
学科	ビジネスIT科（オフィスシステムコース）					
担当教員名及び実務経験	教員名	教員実務経験				
	菊川 実花	調理師校にてキャリアの授業で就職活動におけるビジネスマナーや言葉の使い方を指導				
授業の方法	講義・演習	実務経験のある教員等による授業科目				○
使用教科書	なし					
副教材	動画（youtube：仕事の学校）					

1 学習目標

日本での就職活動にあたり必要なビジネスマナー(あいさつ、敬語、身だしなみ、話し方、ビジネス用語等)を身に付ける

2 指導内容

動画を用いてビジネスマナーを学ぶ。言葉の使い方やよく使う敬語をポイントに就職に役立てる内容で実施。

3 学習計画

単元名	教材	学習活動	時間	評価方法・基準
仕事に使える敬語①②	動画(youtube)	よく使われる丁寧な表現①	4	科目試験 100% 上記評価比率を100点満点で算出し A 100~90 B 89~80 C 79~70 D 69~60 不可 59点以下 で評価を判定
		よく使われる丁寧な表現②	4	
		敬語を使ってみよう①	4	
		敬語を使ってみよう②	4	
		仕事に使える敬語①②まとめ	2	
仕事に使える敬語③	動画(youtube)	よく使われる丁寧な表現③	4	
		よく使われる丁寧な表現④	4	
		敬語を使ってみよう③	4	
		敬語を使ってみよう④	4	
		仕事に使える敬語③④まとめ	2	
仕事に使える敬語④	動画(youtube)	よく使うビジネス用語①	4	
		よく使うビジネス用語②	4	
		よく使うビジネス用語③	4	
		ビジネス文章①	2	
		ビジネス文章②	2	
仕事に使える敬語⑤	動画(youtube)	よく使うビジネス用語④	4	
		よく使うビジネス用語⑤	4	
		よく使うビジネス用語⑥	4	
		ビジネス電話対応	2	
就職の前に	動画(youtube)	就職の前に①	1	
		就職の前に②	1	
		就職の前に③	1	
まとめ		ビジネスマナーまとめ①	2	
		ビジネスマナーまとめ②	2	
		ビジネスマナーまとめ③	2	

計 75 時間

令和7年度(2025年度)シラバス ビジネスIT科(オフィスシステムコース)

専門学校ザイナス IT 専門学校

教科（科目）	キャリア形成	単位数	2	単位	学年	1年
学科	ビジネスIT科（オフィスシステムコース）					
担当教員名及び実務経験	教員名	教員実務経験				
	柚野こずえ	留学生に日本の生活習慣や文化、防災を指導し在留資格手続きの実務を経験				
授業の方法	講義・演習	実務経験のある教員等による授業科目				○
使用教科書	生活・仕事ガイドブック 出入国在留管理庁 監修					
副教材	法務省 入管庁の公式サイト（出入国在留管理庁公式ページ） 大分市ゴミ収集カレンダー等					

1 学習目標

日本での留学生生活に必要な知識を理解する。
ビザ更新の基本的な流れを知る

2 指導内容

ビザ更新の仕方(必要書類の確認、手続きの流れ、書類記入の練習)
学生生活(アルバイトのルール、ゴミの分別ルール、防災等について)

3 学習計画

学習計画					評価方法・基準
	単元名	教材	学習活動	時間	科目試験 100% 上記評価比率を100点満点で算出し A 100～90 B 89～80 C 79～70 D 69～60 不可 59点以下 で評価を判定
	学生生活（生活適応）		アルバイトのルール（時間制限）	1	
			ゴミの分別ルール	2	
			防災について（地震・火災等）	2	
	ビザ更新の仕方（法的知識）	法務省 入管庁の公式サイト 出入国在留管理庁公式ページ	在留資格とは何か（基本知識）	2	
			ビザ更新の流れ（必要書類・期限）	2	
			ビザ申請書作成	5	
			在留資格とアルバイトの関係 （ルールと注意点）	2	
	自己理解・自己表現		自己分析ワーク（得意・苦手な認識）	2	
			自己分析ワーク（将来の夢）	2	
			自己分析の発表・提出	3	
	就職準備	留学生就職応援サイト 「ASIA Link留なび」	履歴書の書き方（基本）	2	
			履歴書作成演習	5	

令和7年度(2025年度)シラバス ビジネスIT科(オフィスシステムコース)

専門学校ザイナスIT専門大学校

教科(科目)	Excel	単位数	6	単位	学年	1年
学科	ビジネスIT科(オフィスシステムコース)					
担当教員名及び実務経験	教員名	教員実務経験				
	沼澤幸恵	現在独学で、マイクロソフトスペシャリストの学習中				
授業の方法	講義・演習	実務経験のある教員等による授業科目				
使用教科書	30時間でマスター Word&Excel2021					
副教材	留学生のためのパソコン教室、office2021					

1 学習目標

- ・Excelの基本操作を習得する
- ・セルの入力や計算式を使って、簡単な表を作成できるようになる
- ・基本的な関数(SUM AVERAGEなど)を活用し、日常的なデータ処理ができるようになる

2 指導内容

講義と実習を組み合わせで指導する。サブノートを活用し、重要な操作手順や関数の使い方を整理する。
演習問題は教科書の章末問題に加え、他問題集の該当部分を実施し、実践的な理解を深める。

3 学習計画

単元名	教材	学習活動	時間	評価方法・基準
Windows入門	留学生のためのパソコン入門	Windowsの基本操作	1	科目試験 100% 上記評価比率を100点満点で算出し A 100~90 B 89~80 C 79~70 D 69~60 不可 59点以下 で評価を判定
Windows11の基礎	Word&Excel2021	Windows11の起動と終了	0.5	
		アプリの基本操作、複数アプリの起動	0.5	
		フォルダーの作成と削除、ファイルの検索	0.5	
		演習	0.5	
Excel入門		Excel2021とは?	0.5	
		Excelの起動と終了	0.5	
		Excelの画面構成	1	
		データ入力の基礎	2	
		基本的なワークシートの編集	2	
		ワークシートの書式設定	2	
		グラフの作成	5	
		グラフの設定の変更	1	
		演習	6	
Excelの基礎		関数の挿入(オートSUM)	15	
		関数の挿入(2)	30	
		演習問題	50	
Wordの活用		データベース機能	5	
		データの集計	5	
		演習問題	20	
WordとExcelの進んだ利用		WordとExcelの連携	6	
		リンク機能とWord文書のPDF変換	2	
		インターネット上のデータの利用	2	
		演習問題	20	
科目テスト		科目テスト	2	

計 180 時間

令和7年度(2025年度)シラバス ビジネスIT科(オフィスシステムコース)

専門学校ゼイナス IT 専門大学校

教科(科目)	Word	単位数	5 単位	学年	1 年
学科	ビジネスIT科(オフィスシステムコース)				
担当教員名及び実務経験	教員名	教員実務経験			
	沼澤幸恵	現在独学で、マイクロソフトスペシャリストの学習中			
授業の方法	講義・演習	実務経験のある教員等による授業科目			
使用教科書	30時間でマスター Word&Excel2021				
副教材	留学生のためのパソコン教室、office2021				

1 学習目標

- 日本語の入力方法を身につける、課題にて指定された日本語による文書の作成ができるようになる
- Wordの基本操作を学ぶ
- 文書作成、文字装飾、表や画像の購入が出来るようになる

2 指導内容

最初に日本語の入力タイピング技術を身に着けた後、Wordの操作方法を段階的に学習し、反復練習を通して定着を図る。基本的な入力や編集から始め、文字装飾、表作成、画像挿入などを実際の文書作成に組み込む。最終的には、学生自身がテーマを設定して文書を完成させることで、基礎的な活用力を身につける。

3 学習計画

単元名	教材	学習活動	時間	評価方法・基準
日本語練習		タイピング	24	科目試験 100% 上記評価比率を100点満点で算出し A 100~90 B 89~80 C 79~70 D 69~60 不可 59点以下 で評価を判定
Windows入門	留学生のためのパソコン入門	Windowsの基本操作	3	
Windows11の基礎	Word&Excel2021	Windows11の起動と終了	1	
		アプリの基本操作、複数アプリの起動	1	
		フォルダーの作成と削除、ファイルの検索	1	
		演習	2	
Word入門		Wordとは?	0.5	
		Word2021の起動と終了	0.5	
		Word2021の画面構成	1	
		日本語の入力	1	
		文字の入力	4	
		短文の入力	4	
		入力の訂正	1	
		文章の入力	1	
		文書の保存と読込	2	
		文書の印字	1	
		特殊な入力方法	4	
		単語登録	2	
		複写・削除・移動	4	
		演習	4	
Wordの基礎		編集機能(1)	8	
		編集機能(2)	8	
		表の編集	8	
		演習問題	15	

	Wordの活用		アイコン・3Dモデルの挿入	8	
			画像・テキストボックスの挿入	8	
			ワードアート	8	
			スクリーンショット	8	
			演習問題	15	
	科目試験		科目試験	2	

計 150 時間

令和7年度(2025年度)シラバス ビジネスIT科(オフィスシステムコース)

専門学校ザイナス IT 専門学校

教科（科目）	power point	単位数	2	単位	学年	1 年
学科	ビジネスIT科（オフィスシステムコース）					
担当教員名及び実務経験	教員名	教員実務経験				
	柚野　こずえ	雑誌やWeb媒体の編集業務に従事し、企画・校正などを担当。文書構成や情報整理の実務経験を基に、powerpointを用いた資料作成や発表指導を行う。				
授業の方法	講義・演習	実務経験のある教員等による授業科目				○
使用教科書	powerpoint2024基礎（FOM出版）					
副教材	留学生のためのITテキスト（日経BP社）・FOM出版公式チャンネルOffice動画					

1 学習目標

1. powerpointの基礎操作(文字の入力・スライド追加・画像挿入)ができる。
2. スライドの簡単なデザイン(文字の大きさ・色・レイアウト)を工夫できる。
3. プレゼンテーションを作成し、短い自己紹介ができる。

2 指導内容

授業の前半は動画で基礎操作確認。操作手順やポイントを視覚的に動作の確認。
後半は実践演習。動画で確認した操作を実際に操作して演習。
日本語が不十分な学生への操作や発表の補助、つまづきやすい箇所を個別にフォロー。

3 学習計画

単元名	教材	学習活動	時間	評価方法・基準
powerpointの基礎知識	powerpoint2024基礎第1章 留学生のためのITテキスト	powerpointの概要	2	科目試験 100% 上記評価比率を100点満点で算出し A 100~90 B 89~80 C 79~70 D 69~60 不可 59点以下 で評価を判定
基本的なプレゼンテーションの作成	powerpoint2024基礎第2章 留学生のためのITテキスト	作成するプレゼンテーションを確認	2	
		プレスホルダー操作	2	
		新しいスライドを挿入	2	
		箇条書きテキスト入力・書式設定	2	
		プレゼンテーションの構成の変更	2	
		スライドショーを実行保存・練習問題	3	
表の作成	powerpoint2024基礎第3章 留学生のためのITテキスト	作成するスライドの確認	2	
		表を作成	2	
		行列を操作	2	
		表に書式設定	2	
		練習問題	3	
グラフの作成	powerpoint2024基礎第4章 留学生のためのITテキスト	作成するスライドを確認	2	
		グラフの作成	2	
		グラフの作成のレイアウト変更	2	
		グラフに書式を設定する	2	
		グラフのデータの修正・練習問題	3	
図形の作成	powerpoint2024基礎第5章 留学生のためのITテキスト	作成するスライドを確認	2	
		図形を作成	2	
		図形に書式を作成する	2	
		練習問題	3	

	画像やワードアートの挿入	powerpoint2024基礎第6章 留学生のための1テキスト	作成するスライドを確認	2	
			画像を挿入	2	
			アイコン・ワードアートを挿入	2	
			練習問題	3	
	総合演習 プレゼンテーションの作成		自己紹介の作成・発表	5	

計 60 時間

令和7年度(2025年度)シラバス ビジネスIT科(オフィスシステムコース)

専門学校ザイナス IT 専門大学校

教科（科目）	経営理論	単位数	2	単位	学年	1 年
学科	ビジネスIT科（オフィスシステムコース）					
担当教員名及び実務経験	教員名	教員実務経験				
	弓田 桂三	大学では経営学を専攻、金融機関に就職し10年間は企画管理部、資金経理部を歴任する。その後、生命保険会社勤務を経てIT会社役員に就任。グループ会社の代表取締役にも就任しており、経営、マーケティング、管理、会計の実務経験者でもある。				
授業の方法	講義	実務経験のある教員等による授業科目				○
使用教科書	留学生必修講義1 ビジネスマネジメント（栄養子留学研究所）					
副教材	なし					

1 学習目標

国際経営からIT、さらには人的資源管理も含め経営学を修得するのが目的。1年次では、現代のビジネス・アドミニストレーションとマネジメントの全体像を学習する。

2 指導内容

授業は講義とグループワークや発表などを中心とする。受講生が自らの将来において経営者としての視点を持った社会人になるようにする。授業は学習内容に応じて、事前の課題学習や事後の課題を含めて展開していく。

3 学習計画

単元名	教材	学習活動	時間	評価方法・基準
ビジネスマネジメントとは		ビジネスの本質	2	科目試験 100% 上記評価比率を100点満点で算出し A 100~90 B 89~80 C 79~70 D 69~60 不可 59点以下 で評価を判定
		マネージャーとマネジメント	2	
		ファヨールのマネジメント原則	2	
組織の構造と文化		組織構造	2	
		組織文化	2	
人的資源		HRの職能	2	
リーダーシップとマネジメント		リーダーとマネージャー	2	
		組織力	2	
		リーダーシップの源泉と実践	2	
		リーダーとフォロワー	2	
業務運営		生産能力	2	
		スケジュールづくり	2	
		在庫	2	
		標準	2	
		管理	2	

計 30 時間