

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）	日本語 文法	単位数	3 単位	学年	2 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N2				
副教材	ドリル＆模試				

1 学習目標

日本語能力試験N2合格を目標とする。
文法能力の向上、試験対策にとどまらない全般的な文法の力をつける。

2 指導内容

- ・やみくもに暗記するのではなく、実際にどのような場面で、どのように使うかをロールプレイ形式で学習させる。
- ・過去問を参考に演習

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 ことがらを説明する 主観を含めて説明する		1 課(～とき・～直後に) 2 課(～している進行中) 3 課(～の後で) 4 課(範囲の始まりと終わり) ～ 5 課(～だけ)	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
		6 課(～だけではなく・それに加て) 7 課(～について・～を相手にして) 8 課(～を基準にして) 9 課(～に関連して・～に対応して) 10 課(～や～など)	5	
		1 1 課(～に関係なく・無視して) 1 2 課(強く否定する・強く否定しない) 1 3 課(～話題は) 1 4 課(～けれど) 1 5 課(もしそうなら)	7	
		JLPT対策	5	
		1 6 課(～だから(理由)) 1 7 課(～だから(理由) 2) 1 8 課(～できない・困難だ) 1 9 課(～見て評価すると) 2 0 課(結果はどうなったか)	6	
		2 1 課(強く言う・軽く言う) 2 2 課(～だろうと思う) 2 3 課(感想を言う・主張する) 2 4 課(提案する・意志を表す)	6	
		2 5 課(強くそう感じる) 2 6 課 演習	5	
		1 課(文の組立1 決まった形) 2 課(文の組立2 名詞を説明する形式) 3 課 演習	4	
		JLPT対策	5	
		1 課(始めと終りが正しく対応した分) 2 課(時制) 3 課(条件を表す文) 4 課(視点を動かさない手段1) 5 課(視点を動かさない手段2)	5	
第2部 文の文法2		6 課(視点を動かさない手段3) 7 課(視点を動かさない手段4) 8 課(指示表現「こ・そ・あ」) 9 課(「は・が」の使分け) 10 課(接続表現) 1 1 課(省略・繰り返し・言い換え) 1 2 課(文章の一貫性) 演習	5	
		第1回、第2回	2	
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)

専門学校ザイナス IT 専門学校

教科(科目)	日本語 語彙	単位数	5 単位	学年	2 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N2 語彙				
副教材	ドリル&模試				

1 学習目標

日本語能力試験N2合格を目標とする。
語彙力の向上、試験対策にとどまらない全判的な語彙の力をつける。
読解力をつける。

2 指導内容

- ・語彙量を増やす。非漢字圏の学習者が多いため漢字の説明を入れる。
- ・イラストを見たり、質問に答えたりすることで学習者の知識を活性化させる。
- ・演習

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 楽しく暮らしていますか		1課(アパートを探しています) 2課(引越しは大変です) 3課(友人を招きました) 4課(家事・子育ては大変です) 5課(夏休みを海で過ごしています) 6課(お金を使いすぎました) 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 仕事は順調ですか?		1課(仕事を探しています) 2課(仕事をしています) 3課(仕事をしています2) 4課(パソコンを使っています) 5課(パソコンを使っています2) 6課(パソコンを使っています3) 7課(実践問題)	8	
		ドリル&模試	2	
		JLPT対策	8	
第3週 いろいろ表現しましょう		1課(どんな人ですか) 2課(どんな様子ですか) 3課(どんな動作ですか) 4課(どんな気持ち・態度ですか) 5課(どんな気持ち・態度ですか2) 6課(体の具合はどうですか) 7課(実践問題)	8	
		ドリル&模試	2	
第4週 副詞をたっぷり覚えましょう		1課(なんとか覚えよう) 2課(いずれ覚えられる) 3課(せつせと覚えよう) 4課(さらに覚えよう) 5課(とりあえず覚えよう) 6課(いったん覚えたら忘れない) 7課(実践問題)	8	
		ドリル&模試	2	
		JLPT対策	7	
第5週 やさしい漢字で書きますか		1課(物事・日中・年月) 2課(夜中・世間・作業) 3課(一生・用心・見事) 4課(土地・名字・発売) 5課(手品・合図・強気) 6課(本気・気楽・目安) 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(カタカナで書く言葉) 2課(似ている言葉) 3課(意味がたくさんある言葉) 4課(言葉の後ろにつく語)	4	
		JLPT対策	6	

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)

専門学校サイナス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	2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着けさせる。
- ・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 Working at the Office	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
Chapter 2		人間関係 Human Relationships	5	
Chapter 3		営業 Sales Person	5	
Chapter 4		出張 Business Trips	5	
Chapter 5		企画・開発 Planning & Development	5	
Chapter 6		休憩 Taking a Break	5	
Chapter 7		会議 Meetings	5	
Chapter 8		人事・待遇 Personnel Matters	5	
Chapter 9		就職・転職 Job Hunting, Job Changing	5	
Chapter 10		ワークライフバランス WorkLife Balance	5	
1分間スピーチ		自分、家族について話してみよう 日常生活について話してみよう 趣味や余暇で自分らしさを話してみよう 会社仕事の話話を話してみよう 社会人間に関して自分の意見を伝えよう	5 5 5 5 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	2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)

専門学校サイナスIT専門大学校

教科（科目）	日本文化	単位数	3	単位	学年	2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2					
副教材	日本語能力試験問題集N2漢字スピードマスター					

1 学習目標

- 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。
- 読む・書く・聞く・話すの基本技能向上
- 日本の生活習慣・文化理解

2 指導内容

- 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)
- 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実践)
- 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)
- 教材の漢字のこたば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	いろとりどり 生活の日本語 初級2	第1課先週、日本にきたばかりです。 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課まじめそうな人ですね 指導内容に基づき学習活動	3	
		第3課アレルギーがあるので、食べられないんです 指導内容に基づき学習活動	3	
		第4課しょうゆをつけないで食べてください 指導内容に基づき学習活動	3	
		第5課早く予約したほうがいいですよ 指導内容に基づき学習活動	3	
		第6課いろいろなところに行けて、よかったです。 指導内容に基づき学習活動	3	
		第7課雨が降ったら、ホールでやります 指導内容に基づき学習活動	3	
		第8課屋台はどこかわかりますか? 指導内容に基づき学習活動	3	
		第9課成人の日は、何をするんですか? 指導内容に基づき学習活動	3	
		第10課どんな服を着て行けばいいですか? 指導内容に基づき学習活動	3	

			第11課ポイントカードを忘れてしまいました	3	
			指導内容に基づき学習活動		
			第12課この掃除機は軽くて動かしやすいですよ	3	
			指導内容に基づき学習活動		
			第13課いろいろな資料を展示してあります	3	
			指導内容に基づき学習活動		
			第14課前髪は、もう少し短く切ってもらえますか？	3	
			指導内容に基づき学習活動		
			第15課会議室の電気がついたままでした	3	
指導内容に基づき学習活動					
第16課食べすぎないようにしています	3				
指導内容に基づき学習活動					
第17課何かプレゼントを上げませんか？	3				
指導内容に基づき学習活動					
第18課食べすぎないようにしています	3				
指導内容に基づき学習活動					
まとめ	6				
学生が日本文化についてレポート					

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	2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、Techfun)					

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。ビジネス用語の復習、挨拶や接客、電話対応など実践的な内容で実施。

3 学習計画

	単元名	教材	学習活動	時間	評価方法・基準
	1年次の復習	動画(youtube)	よく使われる丁寧な表現①②	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
			よく使われる丁寧な表現③④	2	
			よく使うビジネス用語①②	2	
			よく使うビジネス用語③④	2	
			よく使うビジネス用語⑤⑥	2	
			まとめ	2	
	社会人として	動画(youtube)	挨拶の基本	4	
			身だしなみについて	4	
			挨拶の実践	3	
	敬語	動画(youtube)	正しい敬語の使い方	4	
			よく使う敬語	4	
			敬語の使い分け	4	
			注意する敬語	4	
			敬語のまとめ	2	
	接客とマナー	動画(youtube)	接客のマナー	4	
			接客対応	4	
			接客のまとめ	3	
	電話対応	動画(youtube)	電話をかける時のマナー	4	
			電話対応で使う言葉	4	
			電話の受け答え	4	
			電話対応のまとめ	2	
	一般常識	動画(youtube)	名刺交換、席次	3	
	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)

専門学校サイナスIT専門学校

教科(科目)	キャリア形成	単位数	2	単位	学年	2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)
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)

学

3 学習計画

	単元名	教材	学習活動	時間	評価方法・基準
	学生生活(生活適応)	生活・仕事ガイドブック 大分市ゴミ収集カレンダー	アルバイトのルール(時間制限)	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
			ゴミの分別ルール	3	
			防災について(地震・火災等)	2	
	ビザ更新の仕方(法的知識)	生活・仕事ガイドブック 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・苦手の認識等)	1	
			自己分析ワーク(将来の夢)	1	
			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	

計 30 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)	Excel	単位数	6	単位	学年	2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の基本操作を復習・定着させる
- ・表やグラフを用いて、データを整理・分析できるようになる
- ・複数の関数を組み合わせ、実務に近い課題(出席管理表や簡易家計簿など)を作成できるようになる

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	
科目試験		科目試験	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)

専門学校ザイナス IT 専門学校

教科(科目)	Word	単位数	5	単位	学年	2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テーマから、自分で日本語の文書を作成できる。
- 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作成させることで、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	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	2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の基本操作ができる。
2. スライドのデザイン(文字・色・レイアウト・図の活用)が理解できる。
3. 作成したスライドを使って発表し、フィードバックを受けられる。

2 指導内容

前期はpowerpointの基礎を学ぶ(文字の入力、図形・画像の挿入、スライドの追加・削除)
本語が不十分な学生への操作や発表の補助

日

3 学習計画

単元名	教材	学習活動	時間	評価方法・基準
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	プレゼンテーションの作成	2	科目試験 100% 上記評価比率を100点満点で算出し A 100~80 B 89~80 C 79~70 D 69~60 不可 59点以下 で評価を判定
		練習問題	2	
	powerpoint2024基礎第3章 留学生のためのITテキスト	表の作成	2	
		練習問題	2	
	powerpoint2024基礎第4章 留学生のためのITテキスト	グラフの作成	2	
		練習問題	2	
図形の作成	powerpoint2024基礎第5章 留学生のためのITテキスト	図形の作成	2	
		練習問題	2	
	powerpoint2024基礎第6章 留学生のためのITテキスト	画像やワードアートの挿入	2	
		練習問題	2	
	1年次のまとめ 留学生のためのITテキスト	1年次のまとめ練習問題	5	
		練習問題の解説	4	
特殊効果の設定	powerpoint2024基礎第7章 留学生のためのITテキスト	アニメーションを設定する	2	
		画面切り替えの効果を設定する	2	
		練習問題	3	
総合問題	powerpoint2024基礎 留学生のためのITテキスト 総合問題2時間 解説2時間	総合問題1	4	
		総合問題2	4	
		総合問題3	4	
		総合問題4	4	
		総合問題5	4	
		実践問題1	4	

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	2 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。
2年次は、マーケティング、IT、財務・会計を中心にキーワードとキーコンセプトを日米対比しつつ学習する。

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
マーケティング		顧客分析	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
		市場分析	2	
		競争分析	2	
		流通分析	2	
		マーケティング・ミックスの開発	2	
		財務分析	2	
		見直し、統合化、改訂	2	
情報テクノロジー		ITはどのような働きをするか	2	
		その機械的構造	2	
		ITの仕事	2	
財務と会計		会計	2	
		財務諸表の解釈	2	
戦略と会計		戦略計画の立て方	2	
ビジネス・マネジメントにおける トレンドの変化		グローバル化	2	
		テクノロジーと仕事の本質の変化	2	

計 30 時間