

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス実務 I		情報ビジネス学科/1年	2021/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	板東 里枝
授業の概要				
<p>I. 基本的な社会の仕組み・経済用語・ビジネス用語を理解して社会人として必要な基本的な知識を習得する。</p> <p>II. 社内外の人との良好な人間関係を築くために、適切な敬語表現を活用し、正確なビジネス文書を作成し、様々なビジネスシーンでの状況対応ができる幅広い知識・技能を習得する。</p> <p>III. 指示された仕事を遂行するために、職場のマナー、来客対応、電話対応の基本、結婚・弔事のマナー、文書の取り扱いなどの知識・技能を習得する。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>I. 社会人常識マナー検定3級取得</p> <p>II. 就職活動期から学生の常識は通用しなくなることを自覚し、正しい社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーションを学び、活用する。 また、社会・組織の一員として必要不可欠な基本的知識を身につけ、社内外の人と良好な関係を築くために求められるコミュニケーション能力を習得する。</p>				
実務経験有無		実務経験内容		
有		<p>広報職として10年の実務経験 この経験を活かし、実務的な授業をおこなう</p>		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 次の授業内容を踏まえて予習する。				
回	テーマ	内容		
1	<p>◆動機付け</p> <p>◆社会人常識マナー検定概要説明</p> <p>I. コミュニケーション</p>	<p>◆動機付けおよび、授業概要説明</p> <p>◆検定目標：社会常識マナー検定内容説明</p> <p>I. コミュニケーションとは ビジネスにおけるコミュニケーションとは コミュニケーションの種類 社内コミュニケーション</p>		
2	I. コミュニケーション	<p>コミュニケーション向上のポイント</p> <p>第一印象の重要性</p> <p>好感をもたれる立ち居振る舞い</p> <p>挨拶と美しいお辞儀</p>		
3	<p>I. コミュニケーション</p> <p>II. 社会常識</p>	<p>わかりやすい話し方と上手な聞き方</p> <p>指示の受け方・報告の仕方</p>		
4	III. コミュニケーション②	<p>敬語、丁寧語、謙譲語を使い分ける</p> <p>職場での言葉遣い</p>		
5	III. コミュニケーション②	<p>ビジネス文書の書き方と留意点</p> <p>社内文書の種類と目的</p> <p>ビジネス文書の形式と作成ポイント</p>		
6	確認プリントを解く	<p>コミュニケーション章での確認問題を解く</p>		
7	IV. ビジネスマナー	<p>来客対応</p> <p>名刺交換</p>		
8	V. 電話対応	<p>受け方の基本手順</p>		

回	テ ー マ	内 容		
9	VI. 交際業務	慶事マナー 弔事のマナー 病氣見舞いについて理解する		
10	VII. 文書の受け取り・発送他	文書類の受け取りや発送 郵送方法 オフィス環境整備、事務機器		
11	社会人常識マナー検定対策①	過去問題を解き、検定合格のための対策を行う		
12～ 14	社会人常識マナー検定対策②	過去問題を解き、検定合格のための対策を行う		
15	期末試験	前期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
I. 社会人常識マナー検定テキスト2・3級		出席率	30.0%	
		授業態度	20.0%	
II. 社会人常識マナー検定試験 最新過去問題集		期末試験	30.0%	
		確認プリント	20.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
プレゼンテーション演習		情報ビジネス学科/1年	2021/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位(30時間)	必須	板東 里枝
授業の概要				
<p>I. プレゼンテーションの定義を理解し、課題に対して個人またはグループで発表準備を行い、発表をする。</p> <p>II. 連携企業担当者による、講義・演習を通し、プレゼンテーション力に関する実践的な授業を実施。</p> <p>III. 就職活動に向けて新聞を読む習慣を身につけ、要約、意見のまとめ、発表を行う。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>プレゼンテーション(広義)は、「ビジネス上における話すこと全て」と捉え、仕事をする上で必要になることを理解し実践できるようになる。</p> <p>プレゼンテーションの成否は、受け手側が決めることを理解し、受け手側が「理解」「納得」「行動」してもらえようようなプレゼン力を身につける。</p>				
実務経験有無		実務経験内容		
有		<p>広報職として10年の実務経験 この経験を活かし、実務的な授業をおこなう</p>		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 次回の授業内容を踏まえて予習する。				
回	テーマ	内容		
1	<p>動機づけ</p> <p>I. グループディスカッションによりコミュニケーションを図る</p>	グループディスカッションで意見をまとめ発表をする		
2~3	I. プレゼンテーションの定義	<p>1. プレゼンテーションの定義</p> <p>2. プレゼンテーションの種類</p> <p>3. 聞き手と話し手の要望の一致</p> <p>4. プレゼンテーションの概要</p>		
4~5	I. プレゼンテーションの定義	<p>5. 話し方</p> <p>6. アイコンタクトについて</p> <p>7. 自己紹介をする</p>		
6	I. 定義のまとめ	<p>8. プレゼンテーションの流れ</p> <p>9. 話の組み立て方について</p>		
7	II. 連携先企業/講義および演習	連携企業担当者による講義および演習指導		
8	II. 連携先企業/講義および演習	連携企業担当者による講義および演習指導		
9~10	II. 連携先企業/課題テーマによる準備	連携企業担当者からの課題に対する発表準備		
11	II. 連携先企業/課題テーマによる発表	個人発表		
12~14	III. グループディスカッション	テーマによる話し合い&発表資料作成準備		
15	III. グループディスカッションによる発表	各チームによるまとめ発表&評価		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
※連携企業先:株式会社サンフォート		<p>出席率</p> <p>授業態度</p> <p>課題対策、発表</p>	<p>40.0%</p> <p>30.0%</p> <p>30.0%</p>	

回	テ ー マ	内 容		

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス文書		情報ビジネス学科/1年	2021/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	板東 里枝
授業の概要				
①表記技能/ビジネス文書の書き表し方 ②表現技能/ビジネス文書を書く要領 ③実務技能/ビジネス文書を作成する、取り扱う ④検定過去問題				
授業終了時の到達目標				
①ビジネス文書技能検定2級または3級の取得 ②実社会でビジネス文書を正確、迅速に作成できるよう基本知識を身につける				
実務経験有無		実務経験内容		
有		広報職として10年の実務経験 この経験を活かし、実務的な授業をおこなう		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 次回の授業内容を踏まえて予習する。				
回	テーマ	内 容		
1	動機付け I 表記技能	ビジネス文書の必要性 検定概要説明 表記技能/数字の書き表し方、句読点の使い方、封筒の宛名の書き方、返信ハガキについて		
2	I 表記技能	ビジネス文書 通信文書のレイアウト		
3	I 表記技能	通信文書/本文 前文・主文・末文・記書きについて 頭語・結語、時候のあいさつ、安否・感謝のあいさつについて 主文のまとめ方について 末文のあいさつとは 記書きとは		
4~5	I 表記技能 II 表現技能	通信文書/後付け 追伸、同封物、以上、担当者について 表現技能/正確な文章を書くために 類義語の使い分け 紛らわしい用語を使い分ける 的確な件名をつける 図表がかける など		
6	確認問題を解く/表記技能	表記技能についての確認問題を解く		
7~8	II 表現技能	礼儀正しい文章 尊敬語・謙譲語について 基本的な慣用語を知る		
9	確認プリント	表現技能についての問題を解く		
10	確認プリント	表現技能/慣用語についての問題を解く		

回	テ ー マ	内 容
11	Ⅲ実務技能	社内文書作成について/通知文書の作成について
12～ 14	Ⅲ実務技能	社内文書作成について/通知文書の作成について 社外文書作成（通知文）について 郵便の知識について 用紙の大きさについて
15	前期末試験	前期末試験
16～ 17	社内文書/2級範囲	稟議書の書き表し方 議事録の作成 練習問題を解く
18～ 20	ビジネス文書検定対策	ビジネス文書検定過去問題2級または3級を解く
21	確認テスト	確認テスト
22～ 25	ビジネス文書検定対策	ビジネス文書検定過去問題2級または3級を解く

回	テ ー マ	内 容		
26	検定後の自己採点			
27～ 29	社内、社外文書応用	社内、社外文書の作成		
30	後期末試験	"		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ビジネス文書技能検定問題集		出席率 授業態度 期末試験 検定対策、結果	20.0% 20.0% 30.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
情報リテラシⅡ		情報ビジネス学科/1年	2021/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	6単位(90時間)	必須	宮崎 克典
授業の概要				
ITに関するコンピュータシステムとコンピュータの技術要素、システム開発、企業活動と情報システムについて学び、ITパスポート国家試験受験の基礎知識を学習する				
授業終了時の到達目標				
ITパスポート試験合格				
実務経験有無		実務経験内容		
有		電機メーカーのシステムエンジニアとして2年の実務経験 コンピュータシステム全般の基礎知識を学生へ伝達する		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習する。				
回	テーマ	内容		
1~2	コンピュータシステム ハードウェア	コンピュータの種類、入出力装置、基本構成、プロセッサ、メモリ		
3~4	コンピュータシステム ハードウェア	補助記憶装置、記憶階層、インターフェース、情報表現、文字コード、2進数、集合/論理演算、確率/統計		
5~6	コンピュータシステム ソフトウェアとマルチメディア	オペレーティングシステム、OSの種類、ファイルシステム、バックアップ、		
7~8	コンピュータシステム ソフトウェアとマルチメディア	ソフトウェアパッケージ、表計算ソフト、ワープロソフト、OSS、マルチメディア、グラフィック処理、ヒューマンインターフェース、Webデザイン		
9~10	コンピュータシステム システム構成	システム構成概要、システムの形態		
11~12	コンピュータシステム システム構成	システムの構成、システムの評価指標、稼働率		
13~14	コンピュータの技術要素 データベース	関係データベースの設計、データの正規化、データ操作、		
15~16	コンピュータの技術要素 データベース	データベースの保全処理、リカバリー機能、NoSQLとビッグデータ		
17~18	コンピュータの技術要素 ネットワーク	ネットワークの基本構成、LAN間接続装置、通信プロトコル		
19~20	コンピュータの技術要素 ネットワーク	インターネットの仕組み、インターネットのサービス、通信サービス		
21~22	コンピュータの技術要素 情報セキュリティ	情報セキュリティの脅威1、情報セキュリティの脅威2		
23~24	コンピュータの技術要素 情報セキュリティ	情報セキュリティの管理、情報セキュリティの対策、アクセス制御、暗号化/デジタル署名		



回	テ ー マ	内 容
25～ 26	システム開発 アルゴリズムとプログラミング	データ構造、アルゴリズム、プログラム言語、マークアップ言語
27～ 28	システム開発 システム開発技術	システム開発プロセス、ソフトウェア実装プロセス、ソフトウェア開発管理技術、テスト工程、保守プロセス
29～ 30	システム開発 マネジメント	プロジェクトとのマネジメント、プロジェクトタイムマネジメント、サービスマネジメント、サービスサポート、ファシリティマネジメント、監査業務、内部統制

回	テ ー マ	内 容		
31~ 32	企業活動と情報システム 企業と法務	企業活動、経営組織、業務分析、問題解決手法、意思決定		
33~ 34	企業活動と情報システム 企業と法務	企業会計、知的財産権、セキュリティ・労働・取引関連法規、ガイドライン・技術者倫理、標準化		
35~ 36	企業活動と情報システム 経営戦略	経営戦略、経営情報分析、マーケティング、ビジネス戦略、技術開発戦略、経営管理システム、ビジネスシステム、エンジニアリングシステム、e-ビジネス、民生機器		
37~ 38	企業活動と情報システム システム戦略	情報システム戦略、業務プロセスの調査・分析、業務改善、ソリューションビジネス、システム企画		
39~ 40	総復習	総合問題		
41~ 42	ITパスポート過去問題	過去問題の回答・解説		
43~ 45	ITパスポート過去問題	過去問題の回答・解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
身につく！合格！	ITパスポート	期末試験	40.0%	検定合格を考慮する
身につく！合格！	ITパスポート サブ	出席率	20.0%	
ノート		確認テスト	30.0%	
身につく！合格！	ITパスポート 問題集	授業態度	10.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
情報リテラシ I		情報ビジネス学科/1年	2021/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	6単位(90時間)	必須	中原 生恵
授業の概要				
1. J検(情報活用試験) 3級の合格を目標として理解させる 2. J検(情報活用試験) 1級の合格を目標として理解させる				
授業終了時の到達目標				
1. J検(情報活用試験) 3級の合格 2. J検(情報活用試験) 1級の合格				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習する。				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報リテラシーの概要</li> <li>・目標検定の概要</li> <li>・評価の方法の説明</li> <li>・情報とは</li> </ul>		
2~4	3級 第1章 情報表現と処理手順	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報とデータ</li> <li>・コンピュータでの情報の表現形式</li> <li>・数値データの表現方法</li> <li>・論理データの表現方法</li> <li>・問題解決の方法</li> </ul>		
5~6	3級 第2章 パソコンの基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータの特徴と種類</li> <li>・パソコンの仕組みと取り扱い</li> <li>・パソコンの発展と性能</li> <li>・パソコンの基本構成</li> <li>・ソフトウェアの種類と役割</li> <li>・オペレーティングシステム</li> <li>・入力装置の種類</li> <li>・出力装置の種類</li> <li>・主記憶装置と補助記憶装置</li> <li>・補助記憶装置の種類</li> </ul>		
7~8	3級 第3章 インターネットの基礎 第4章 インターネットの利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メールソフトの利用</li> <li>・WWWの利用</li> </ul>		
9~10	3級 第5章 情報機器の基本操作	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入出力インターフェース</li> <li>・アプリケーションソフトの基礎知識</li> <li>・ワープロソフトの機能と活用</li> <li>・プレゼンテーションソフトの機能と活用</li> <li>・表計算ソフトの基礎知識</li> <li>・データベースソフトの基礎知識</li> <li>・マルチメディアソフトの基礎知識</li> </ul>		

回	テーマ	内容
11～ 12	3級 第6章 情報社会とコンピュータ 第7章 情報モラル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生活とコンピュータシステム</li> <li>・身近なコンピュータシステム</li> <li>・学校や職場におけるコンピュータシステム</li> <li>・社会におけるコンピュータシステム</li> <li>・高度情報化の進展と課題</li> <li>・ネットワーク社会の問題点</li> <li>・情報モラルの重要性</li> <li>・ネチケット</li> <li>・個人情報保護と著作権</li> </ul>
13～ 17	J検3級 過去問題	過去問題を実施
18～ 20	1級 第3部 情報と情報の利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報表現とデータ構造</li> <li>・問題解決処理手順</li> <li>・情報と情報の利用</li> </ul>
21～ 23	1級 第4部 パソコンを利用したシステム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータの種類・および動作原理</li> <li>・オペレーティングシステム</li> <li>・パソコン関連機器とインターフェース</li> </ul>
24～ 25	1級 第5部 ネットワークの利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネットの基礎</li> <li>・ネットワークの利用</li> </ul>
26～ 27	1級 第6部 アプリケーションソフトの利用と活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アプリケーションソフトの基礎知識</li> <li>・表計算ソフト</li> <li>・表計算ソフトを利用した問題解決</li> </ul>
28～ 29	1級 第7部 情報ネットワーク社会への対応 第8部 情報モラル、情報セキュリティ	社会におけるコンピュータの利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報社会の問題点</li> <li>・情報モラルとネットワークセキュリティ</li> <li>・コンピュータセキュリティ</li> </ul>
30～ 31	1級 第1部 経営戦略とシステム戦略	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業活動</li> <li>・企業法務</li> <li>・経営マネジメント</li> <li>・システム戦略</li> </ul>
32～ 33	1級 第2部 プロジェクトマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム開発マネジメント</li> <li>・プロジェクトマネジメント</li> <li>・サービスマネジメント</li> </ul>
34～ 44	J検1級 過去問題	過去問題

回	テ ー マ	内 容		
45	前期末試験			
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
J検	情報活用1級完全対策公式テキスト	出席率	20.0%	
J検	情報活用1, 2級完全対策公式テキスト	課題・レポート	20.0%	
		確認テスト	20.0%	
		期末試験	40.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン実習 (Word) I		情報ビジネス学科/1年	2021/前期	実習
授業時間	回数	単位数 (時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位 (60時間)	必須	高橋 勇雄
授業の概要				
Wordの基礎及びMOS対策				
授業終了時の到達目標				
Wordの総合的なスキルの取得 MOS合格				
実務経験有無		実務経験内容		
有		【実務経験】 一般企業事務職として22年の実務経験 この経験を活かし、より実践的な授業を行う		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習する。				
回	テーマ	内容		
1~2	1. 文書の作成と管理	文書を作成する・文書内を移動する・文書を書式設定する		
3	1. 文書の作成と管理	文書のオプションと表示をカスタマイズする		
4~5	1. 文書の作成と管理	印刷または保存するために文書を設定する・確認問題		
6	2. 文字、段落、セクションの書式設定	文字列や段落を挿入する		
7~8	''	文字列や段落を書式設定する		
9~10	2. 文字、段落、セクションの書式設定	文字列や段落を並べ替える、グループ化する・確認問題		
11	3. 表やリストの作成	表を作成する・表を変更する		
12~13	3. 表やリストの作成	リストを作成する、変更する・確認問題		
14	4. 参考資料の適用	文末脚注、脚注、引用文献を作成する		
15~16	''	図表番号を作成する・確認問題		
17	9. グラフィック要素の挿入と書式設定	グラフィック要素を挿入する		
18	''	グラフィック要素を書式設定する		
19~20	''	SmartArtを挿入する、書式設定する・確認問題		
21~30	模擬試験	模擬試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
MOS Word2016 対策テキスト (FOM出版)		出席率	20.0%	

回	テ ー マ	内 容	
		授業態度	20.0%
		実習・実技評価	30.0%
		資格取得	30.0%

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン実習 (Word) II		情報ビジネス学科/1年	2021/前期	実習
授業時間	回数	単位数 (時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位 (30時間)	必須	高橋 勇雄
授業の概要				
Wordの応用及びMOS対策				
授業終了時の到達目標				
WordのMOS エキスパート合格				
実務経験有無		実務経験内容		
有		【実務経験】 一般企業事務職として22年の実務経験 この経験を活かし、より実践的な授業を行う		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習する。				
回	テーマ	内容		
1	1. 文書のオプションと設定の管理	文書とテンプレートを管理する		
2	''	文書の変更を管理する		
3	''	校閲用に文書を準備する		
4	2. 高度な機能を使用した文書のデザイン	高度な編集や書式設定を行う		
5	''	スタイルを作成する		
6	3. 高度な機能を使用した参考資料の作成	索引を作成する、管理する 参考資料を作成する、管理する		
7	''	フォーム、フィールド、差し込み印刷を管理する		
8	4. ユーザー設定のWORD要素の作成	文書パーツ、マクロ、コントロールを作成する、変更する		
9	''	ユーザー設定のスタイルセットとテンプレートを作成する		
10	''	ほかの言語やユーザー補助機能に対応した文書を準備する		
11	5. 模擬試験	模擬試験		
12	''	''		
13	''	''		
14	''	''		



回	テ ー マ	内 容		
15	''	''		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	MOS Word2016 対策テキスト エキスパート (FOM出版)	出席率 授業態度 確認テスト 資格取得	20.0% 20.0% 30.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン実習 (Excel) I		情報ビジネス学科/1年	2021/前期	実習
授業時間	回数	単位数 (時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位 (60時間)	必須	高橋 勇雄

## 授業の概要

Excelの基礎及びMOS対策

## 授業終了時の到達目標

Excelの総合的なスキルの取得  
MOS合格

実務経験有無	実務経験内容
有	【実務経験】 一般企業事務職として22年の実務経験 この経験を活かし、より実践的な授業を行う

## 時間外に必要な学修

【準備学習】  
次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習する。

回	テーマ	内容
1	1. ワークシートやブックの作成と管理	ワークシートやブックを作成する
2	1. ワークシートやブックの作成と管理	ワークシートやブック内を移動する
3	1. ワークシートやブックの作成と管理	ワークシートやブックの書式を設定する
4	1. ワークシートやブックの作成と管理	ワークシートやブックのオプションと表示をカスタマイズする
5	1. ワークシートやブックの作成と管理	配布するためにワークシートやブックを設定する
6	2. セルやセル範囲の作成	セルやセル範囲にデータを挿入する
7	2. セルやセル範囲の作成	セルやセル範囲の書式を設定する
8~9	2. セルやセル範囲の作成	データをまとめる、整理する
10	3. テーブルの作成	テーブルを作成する、管理する
11	3. テーブルの作成	テーブルのスタイルと設定オプションを管理する
12	3. テーブルの作成	テーブルのレコードを抽出する、並べ替え
13	4. 数式や関数の適用	関数を使用してデータを集計する
14~15	4. 数式や関数の適用	関数を使用して条件付きの計算を実行する
16	4. 数式や関数の適用	関数を使用して書式を設定する、 文字列を変更する

回	テ ー マ	内 容
17	5. グラフやオブジェクトの作成	グラフを作成する

回	テーマ	内 容		
18	5. グラフやオブジェクトの作成	グラフを書式設定する		
19~ 20	5. グラフやオブジェクトの作成	オブジェクトを挿入する、書式設定する		
21~ 30	6. 模擬試験	模擬試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
MOS Excel2016 対策テキスト (FOM出版)		出席率 授業態度 実習・実技評価 資格取得	20.0% 20.0% 30.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
表計算 (Excel)		情報ビジネス学科/1年	2021/前期	実習
授業時間	回数	単位数 (時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位 (30時間)	必須	高橋 勇雄

## 授業の概要

基本情報技術者試験の表計算分野対策

## 授業終了時の到達目標

Excelの総合的なスキルの取得  
基本情報技術者試験に活用できるExcelの応用力

## 実務経験有無 実務経験内容

有 一般企業事務職として22年の実務経験  
この経験を活かし、より実践的な授業を行う

## 時間外に必要な学修

【準備学習】  
次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習する

回	テーマ	内容
1	計算式 相対参照/絶対参照	計算式と演算子の入力方法 相対参照と絶対参照
2	IF関数 数学関数 統計関数①	IF関数の基本及び応用 SUM関数・INT関数・MOD関数 AVERAGE関数・MAX関数・MIN関数・RANK EQ関数
3	統計関数② 統計関数③ 論理関数	VARP関数・STDEV. S関数・STDEV. P関数・SQRT関数 COUNTA関数・COUNTIF関数 AND関数・OR関数・NOT関数
4	照合関数 シート参照	VLOOKUP関数・HLOOKUP関数 ワークシート間のデータ参照方法
5	上記以外出題範囲関数	ROUND関数・ROUNDUP関数・ROUNDDOWN関数・CONCATENATE関数・LOOKUP関数・INDEX関数・SUMIF関数・MATCH関数・RAND関数
6	二重化投資効果	上記1～2の範囲
7	マーケティング計画	上記1～2の範囲
8	最適な製造数量	上記1～3の範囲
9	投資の可否判定	上記1～4の範囲
10	部品調達計画	上記1・2及び4・5の範囲
11	クラス分けテスト	上記1～6の範囲
12	利用費用の配賦	上記1～4及び7の範囲

回	テ ー マ	内 容		
13	広告費用と効果の分析	上記 1～3 及び 7・8 の範囲		
14	作業計画作成	上記 1～3 及び 7～8 の範囲		
15	経費管理の効率化	上記 1～5 及び 7・9・10 の範囲		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
基本情報STEP UP演習 表計算対策 (インフォテック・サーブ)		出席率 授業態度 確認テスト	20.0% 30.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
簿記会計 I		情報ビジネス学科/1年	2021/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	6単位(90時間)	必須	田中 健介

## 授業の概要

日商簿記3級の演習

## 授業終了時の到達目標

試算表及び貸借対照表・損益計算書の作成ができること

実務経験有無

実務経験内容

## 時間外に必要な学修

## 【準備学習】

次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習する。

回	テーマ	内容
1	簿記の基礎	財務諸表と簿記の5大要素
2~3	日常の手続き	仕訳のルール
4~5	商品売買I	分記法・三分法・掛けによる売買
6~7	商品売買II	返品・手数料・商品有高帳
8~9	現金・預金	現金・当座預金・当座借越
10	小口現金	小口現金について
11	クレジット売掛金	クレジットカードで販売した時の記帳方法
12	手形	約束手形を利用した売買
13	電子記録	電子記録債権及び電子記録債務
14	様々な帳簿の関係	複数ある帳簿の解説
15	その他取引I	さまざまな貸付と借入について
16	その他取引II	固定資産の売却・未収と未払
17	その他取引III	仮払いと仮受について
18	訂正仕訳	仕訳を間違えた場合の修正

回	テ ー マ	内 容
19	試算表	試算表の作成方法について



回	テ ー マ	内 容		
20	決算	決算について行う事項についての説明		
21～ 30	決算整理	決算で行う様々な仕訳の方法を学ぶ		
31～ 35	決算整理後残高試算表	決算整理後の残高試算表について		
36～ 40	精算表	精算表を作成する		
41	帳簿の締め切り	英米式決算		
42～ 44	財務諸表の作成	貸借対照表・損益計算書の作成		
45	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
日商簿記3級合格テキスト 日商簿記3級合格トレーニング		出席率 期末試験	20.0% 80.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン実習 (Excel) II		情報ビジネス学科/1年	2021/後期	講義
授業時間	回数	単位数 (時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位 (60時間)	必須	高橋 勇雄

## 授業の概要

Excelの応用及びMOS対策

## 授業終了時の到達目標

Excel エキスパート MOS合格

実務経験有無	実務経験内容

## 時間外に必要な学修

## 【準備学習】

次の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習する。

回	テーマ	内容
1	1. ブックのオプションと設定の管理	ブックを管理する
2	1. ブックのオプションと設定の管理	ブックの校閲を管理する
3	1. ブックのオプションと設定の管理	ワークシートやブックの書式を設定する
4	2. ユーザ定義の表示形式やレイアウトの 適田	ユーザ定義の表示形式と入力規則をデータに適用する
5	2. ユーザ定義の表示形式やレイアウトの 適田	詳細な条件付き書式やフィルターを適用する
6	2. ユーザ定義の表示形式やレイアウトの 適田	ユーザ設定のブックの要素を作成する、変更する
7	2. ユーザ定義の表示形式やレイアウトの 適田	ほかの言語に対応したブックを準備する
8	3. 高度な機能を使用した数式の作成	名前付き範囲とオブジェクトを定義する
9~10	3. 高度な機能を使用した数式の作成	数式に関数を適用する
11~12	3. 高度な機能を使用した数式の作成	関数を使用してデータを検索する
13	3. 高度な機能を使用した数式の作成	高度な日付と時刻の関数を適用する
14~15	3. 高度な機能を使用した数式の作成	データ分析、ビジネス分析を行う
16	3. 高度な機能を使用した数式の作成	数式のトラブルシューティングを行う
17	4. 高度な機能を使用したグラフやテーブルの 作成	高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成

回	テーマ	内容
18～ 19	4. 高度な機能を使用したグラフや テーブルの 作成	ピボットテーブルを作成する、管理する

回	テ ー マ	内 容		
20	4. 高度な機能を使用したグラフや テーブルの 作成	ピボットグラフを作成する、管理する		
21～ 30	5. 模擬試験	模擬試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
MOS Excel2016 対策テキスト エキスパート (FOM出版)		出席率 授業態度 確認テスト 資格取得	20.0% 20.0% 30.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
簿記会計Ⅱ		情報ビジネス学科/1年	2021/後期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	53回	7単位(106時間)	必須	田中 健介

## 授業の概要

日商簿記3級の演習  
所得税についての理解

## 授業終了時の到達目標

試算表及び貸借対照表・損益計算書の作成ができること  
所得税についての基礎的な知識を身につけ、税金の計算等ができるようになること

実務経験有無	実務経験内容

## 時間外に必要な学修

【準備学習】  
次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習する。

回	テーマ	内容
1	財務諸表の作成	貸借対照表・損益計算書の作成
2~6	株式の発行	株式会社について
7	剰余金の配当と処分	剰余金の配当処理について
8	税金	法人税・住民税・消費税
9	証ひょうと伝票	証ひょう・伝票の処理について
10~26	過去問対策	過去問演習
27	所得税法の意義	意義と仕組み
28	各種所得の意義と計算方法 合計所得の計算と所得控除 所得税額の計算と税額控除	所得税の計算方法 非課税所得
29	〃	利子所得 配当所得
30	〃	不動産所得 事業所得I
31	〃	事業所得II 給与所得
32	〃	退職所得 山林所得

回	テ ー マ	内 容
33	"	譲渡所得 一時所得
34～ 35	"	雑所得 青色申告制度
36～ 37	"	課税標準 所得控除I

回	テ ー マ	内 容		
38～ 39	''	所得控除II 課税所得金額		
40～ 41	''	税額控除及び納付税額 理論のまとめ		
42～ 52	検定対策	過去問題等を解く		
53	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
日商簿記3級合格テキスト 日商簿記3級合格トレーニング 所得税法2級 テキスト 所得税法2級 問題集		出席率 期末試験	20.0% 80.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
Web制作実習基礎 I		情報ビジネス学科/1年	2021/後期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	23回	1単位(46時間)	必須	宮崎 克典
授業の概要				
HTMLとCSSの基本的な仕組みと使い方 Webクリエイター能力認定試験のスタート資格取得				
授業終了時の到達目標				
Webクリエイター能力認定試験スタート試験合格				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習する。				
回	テーマ	内容		
1	Webサイト・制作の基本知識	Webサイトの基礎知識、作成手順		
2~ 4	HTMLの基礎	HTMLの記述方法		
5~ 7	CSSの基礎	CSSの記述方法		
8~ 10	各ページの作成	テキスト挿入、箇条書き追加、画像挿入		
11~ 13	テーブルとそのスタイル	テーブル作成		
14~ 15	フォーム	フォーム領域の作成		
16~ 17	サンプル問題	サンプル問題を解く		
18~ 19	資格試験対策 ①模擬問題1	模擬問題1を解く		
20~ 21	資格試験対策 ②模擬問題2	模擬問題2を解く		
22~ 23	資格試験対策 ③模擬問題3	模擬問題3を解く		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
Webクリエイター能力認定試験HTML5対応 スタート公式テキスト/FOM出版		出席率	20.0%	
		授業態度	20.0%	
Webクリエイター能力認定試験HTML5対応 スタート問題集/ウイット		実習・実技評価	30.0%	
		資格取得	30.0%	



科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
画像処理実習		情報ビジネス学科/1年	2021/後期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	22回	1単位(44時間)	必須	黒田 洋平
授業の概要				
Photoshopの基本・応用操作の習得 Photoshopクリエイター能力認定試験 スタンダード資格取得				
授業終了時の到達目標				
Photoshopクリエイター能力認定試験 スタンダード資格合格				
実務経験有無		実務経験内容		
有		動画・デザイン会社にて1年間勤務をし、Photoshopを頻繁に使用して写真の編集を行ってきた。その経験を活かし、現場で役立つ知識や技術を指導していく。		
時間外に必要な学修				
テキストの予習と復習。積極的に写真撮影と編集を行ってほしい。				
回	テーマ	内容		
1	1. 基本操作	ファイル作成、作業エリア、画面表示と色		
2~3	2. 選択範囲の作成	選択ツール		
4~6	3. 画像の移動と変形	画像解像度とサイズ変更、画像の変形		
7~8	4. カラーモードと色調補正	カラーモードと色調補正		
9~10	5. ペイント	ペイント系のツール、レタッチ系のツール		
11~13	6. レイヤー操作	レイヤーの基本操作、調整・塗りつぶしレイヤー		
14~15	7. パスとシェイプ	パスの作成と編集、シェイプ		
16~17	8. テキスト	テキストの入力と編集、文字の加工		
18~19	9. フィルター	フィルターの概要と使用		
20	10. 画像の入出力	保存形式、プリントとスキャナー		
21~22	11. Photoshopクリエイター能力認定試験対策 1) 模擬問題	実技問題、実践問題を解く		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
Photoshopクイックマスター」ウィネット 「Photoshopクリエイター能力認定試験問題集」ウィネット		出席率 授業態度 資格・検定取得	30.0% 40.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
流通マーケティング I		情報ビジネス学科/1年	2021/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	板東 里枝
授業の概要				
販売士としての基礎知識を習得し、流通業の仕組みを理解する				
授業終了時の到達目標				
販売士の知識を持ち、リテールマーケティング(販売士)3級資格の取得を目指す				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
【準備学習】 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習する。				
回	テーマ	内 容		
1	小売業の種類	小売業の基本的役割		
2	小売業の種類	店舗形態別小売業		
3	小売業の種類	チェーンストアの役割		
4	マーチャンダイジング	商品計画の基本		
5	マーチャンダイジング	販売計画と仕入計画の役割		
6	マーチャンダイジング	在庫管理の基本的役割		
7	ストアオペレーション	ディスプレイの役割		
8	ストアオペレーション	作業割当の基本		
9	ストアオペレーション	人的販売の考え方		
10	マーケティング	顧客管理の役割		
11	マーケティング	商圈設定と出店の考え方		
12	マーケティング	売り場作りの考え方		
13~ 14	販売・経営管理	販売員としての基本知識		
15	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
販売士ハンドブック		出席率	30.0%	

回	テ ー マ	内 容	
		課題・レポート	20.0%
		期末試験	50.0%

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
キャリアデザイン演習		情報ビジネス学科/1年	2021/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	8回	1単位(15時間)	必須	板東 里枝
授業の概要				
就職活動準備 就職試験に向けての対策を行う				
授業終了時の到達目標				
就職内定				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
準備学習 次の授業内容を踏まえて予習する				
回	テーマ	内容		
1	動機付け	働くことの重要性について 雇用形態について 就職活動の重要性について		
2	自己分析について	自分を知る「長所・短所について」 「過去・現在・未来について」		
3~ 4	自己PR作成	400文字の自己PRを作成する 履歴書用の自己PRを作成する		
5	自己PRを発表する	話す練習をする 「明るく、はっきり、さわやかに」プレゼンテーションができるようにする		
6	企業研究をする	希望する会社の業界を知る 会社のなかでの職種を理解する 過去の求人票を確認する		
7~ 8	30問30答を完成させる	30問30答を完成させる		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
就職の手引き		出席率 授業態度 課題・レポート	30.0% 30.0% 40.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
社会人基礎講座 I		情報ビジネス学科/1年	2021/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	板東 里枝
授業の概要				
就職活動も含めながら社会人になるための基礎力を身につける				
授業終了時の到達目標				
1. 3KAN教育(①自己効力感 ②成長実感 ③学び続ける習慣)により企業が求める人材を育成する 2. 基礎学力、専門知識を将来、社会において発揮することができるための汎用的能力の育成 3. 目標を設定し管理することによって、自己成長を実感させ、将来設計ができるようになる				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 次の授業内容を踏まえて予習する。				
回	テーマ	内容		
1	動機づけ 就職に向けての心構え	就職に向けての心構え/就職活動について学ぶ(何をしたらいいか、いつから始めたらいいか、内定はいつもらえるか) 身だしなみ講座		
2	就職活動の目標と計画設定 適性検査	・適性検査実施 ・就職活動に向けた目標設定、またその目標を達成するための計画を立てられるよう計画の立て方を学ぶ		
3	文章の「型」を体得する	①就職活動に備えたアウトプット中心の訓練 書く、話す、考える 文章の「型」を体得する ②論理的思考 ③考えを掘り下げる(「結論」 → 「根拠・事実」) ④文章の型の例「なたもだ」		
4	自己を振り返り、自分の強みを見つける	自己分析 マインドマップ		
5	自己を振り返り、自分の強みを見つける	自己分析シート2(過去)、自己分析シート(現在)、自己分析シート(未来)を使用して、自己の振り返りと希望の整理を行う。		
6	自分を振り返り、自分の強みを見つける	自己PR作成		
7	企業研究	業種・職種の理解		
8	答えのない社会を生きていくための「自分で答えを考える」	ロジカルシンキング		

回	テーマ	内 容		
9	読書が楽しくなる読書術 (1)	①読書の楽しみ方・本の選び方 1) 読書の楽しみ 2) 本の選び方 3) 書店・図書館利用法 ②読書の活かし方 読んだだけで終わらない読書法 マスターして人生がもっと楽しくなるためのきっかけにする		
10	50問50答および履歴書のポイント説明	50問50答及び履歴書のポイントについて説明		
11	丁寧で見やすい履歴書の作成	履歴書・求職票の記入の仕方について 【課題】 履歴書の記入・求職票の記入		
12	思いやり、気づき気配りが実践できる能力及び社会人として必要不可欠なマナー習得	ホスピタリティマインド 社会人としての心得		
13	面接書類準備	50問50答、自己PR、求職		
14	面接準備総まとめ	50問50答、自己PR、求職票		
15	これから始まる就職活動に向けての心構え・準備(志望動機の書き方)	①志望動機の書き方ワークシート ②生活を変える4つの方法 ③明日からやるべきことがハッキリする 就活成功術		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
就職の手引き		出席率	100.0%	