

2019年度

# カリキュラム編成書

総合情報ビジネス科

ビジネスキャリアコース

東北電子専門学校

# 学科概要書

作成日: 2019年4月1日

作成者: 海鋒 佐知恵

学科名	総合情報ビジネス科
コース名	ビジネスキャリアコース
所属分野	ビジネス分野

(各行は適宜増減のこと)

人材ニーズ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オフィスのIT化が進み、パソコンが作業効率化のツールのみならず、メールやインターネットなどコミュニケーション手段として重要な役割を担っている現代、パソコンの基礎知識・活用能力を持つ人材が必要とされている。また、新人教育にお金と時間をかけられない企業の現状に合わせ、ビジネス知識・ビジネスマナーを身につけた人材が求められる。</li> </ul>
育成人材像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンの基礎知識・活用能力に加え、簿記会計・販売技術・ビジネスマナーなど幅広い技能を身につけ、即戦力としてあらゆる業界・職種で活躍できる人材を育成する。</li> </ul>
主な教育内容と目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・簿記 … 商業簿記および工業簿記(初歩的な原価計算を含む)を修得している。また、財務諸表を読む力がつき、企業の経営状況を把握できる。</li> <li>・販売 … 小売業について、主として販売に関する専門的な知識を身につけ、ある程度の管理業務を遂行することができる。</li> <li>・パソコンスキル…適切なアプリケーションを選択し、高度な機能を活用しながら目的に合わせた書類を効率よく作成できる。また、パソコンの基本的な仕組みを理解している。</li> <li>・ビジネス知識…実務に必要なビジネス常識を備え、効率よく仕事を進められる。また、顧客対応などの実務的なビジネスコミュニケーションを図れる。</li> </ul>
目標資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワープロ検定 ・Microsoft Office Specialist</li> <li>・日商簿記検定 ・リテールマーケティング(販売士)検定</li> <li>・電子会計実務検定</li> </ul>
目指す職種	<ul style="list-style-type: none"> <li>・営業職</li> <li>・販売職</li> <li>・事務職</li> </ul>
業界や外部専門家との連携体制	<p>【現状】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・仙台市内のホテルにてテーブルマナーの校外実習、工場見学を実施</li> <li>・全国専門学校情報教育協会が主催するビジネスプランに応募・出場</li> <li>・日本情報処理検定協会主催「文書デザインコンテスト」に応募</li> </ul> <p>【今後】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・販売知識の授業の中で、店舗見学や研修など企業と連携したことを実施したい。</li> </ul>
特長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスマナーやパソコンスキルなどを学び幅広い検定試験の取得をめざす。また、販売と簿記については上級資格まで学習する。</li> <li>・選択性の実習授業を取り入れることで、自ら学ぶ力や協調性を養う。</li> </ul>
その他	

# 科目関連図

作成日： 2019年4月1日

学科名	総合情報ビジネス科（ビジネスキャリアコース）
-----	------------------------

科目区分	1年次		2年次		3年次		4年次	
	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期
一般科目	就職対策 I		就職対策 II					
専門科目	販売知識		マーケティング					
	簿記会計		簿記演習					
			プレゼンテーション					
	ライセンス対策 I		ライセンス対策 II					
	ビジネス実務	ビジネスコミュニケーション	ビジネスマナー					
	オフィスアプリケーション I		オフィスアプリケーション II					
	パソコン基礎		Webデザイン	デジタルデザイン				
	情報リテラシー	ライフデザイン I	ライフデザイン II					

# シラバス

作成日： 2019年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスキャリアコース				
科 目 名	就職対策 I			科 目 分 類	独自 / <span style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px;">共通</span>
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px;">講義</span> / 実習 / 演習
コマ数 / 週	1	総授業コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	近藤 孝之、岡崎 和行、大坂 祥郎、升澤 満夫	実 務 経 験			
目的 / 概要	習熟度に応じたクラスを編成し、一般常識や適性試験対策を中心に学習します。就活時必要となるエントリーシートや履歴書は、自己分析により適職を知ったうえ書き方を学びます。				
到達目標	就職活動時の一般常識試験に対応できる能力を身につける。				
目標資格	特になし				
前提知識	特になし				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	計 0	※別紙 就職対策 I (別紙①授業計画)			
使用教材	(前期)「専門学校生のための就職筆記試験対策問題集」(ウイネット) (後期)「聞いたらわかった SPI」(一ツ橋書店)				
履 修 上 の 意 注	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コマごとの学習目標を掴み、時間内に理解できるようにする。</li> <li>・理解できなかった所や復習のため、eラーニングを活用し理解度を高める。</li> <li>・ノートをきちんと取り、復習や予習に活かす。</li> <li>・以上でも解らなかつた所は、休み時間や放課後、先生に聞き理解できるようにする。</li> <li>・(卒業前学年は)履歴書やエントリーシートの書き方を覚える。</li> </ul>				
成 績 評 価 方 法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実力試験の成績(年4回実施)</li> <li>・授業に取り組む姿勢 などを総合的に評価する。</li> </ul>				

# 就 職 対 策 I

作成日：2019年4月1日

## < 前 期 >

授業	第1章 国語	第3章 社会	第2章 数学
	開始10分間で問題集を学習・確認		後半60分間で講義・演習
1	授業の進め方、実力テストの解答・解説		
2	Exercise 1・2 漢字の読み(1)/(2)	Exercise 1/2 日本の地理(1)/日本の地理(2)	Exercise 1 式と計算(1)
3	Exercise 3/4 漢字の読み(3)/書き取り(1)	Exercise 3/4 日本の地理(3)/世界地理(1)	Exercise 2 式と計算(2)
4	Exercise 5/6 漢字の書き取り(2)/同音異義語(1)	Exercise 5/6 世界地理(2)/世界の地理(3)	Exercise 3 速さの基礎
5	Exercise 7/8 同音異義語(2)/(3)	Exercise 7/8 日本史(1)/日本史(2)	Exercise 4 旅人算
6	Exercise 9 同訓異字	Exercise 9 日本史(3) 近現代史	Exercise 5 通過算
7	Exercise 10/11 語句の意味・関連(1)/(2)	Exercise 10 世界史(1) 近代以前の西洋史	Exercise 6 流水算
8	Exercise 12 同意語・類義語	Exercise 11 世界史(2) 近代以前の東洋史	Exercise 7 割合の基礎
9	Exercise 13 反対語(対義語)	Exercise 12 世界史(3) 近代史	Exercise 8 濃度
10	Exercise 14 四字熟語(1)書き取り、文字補充	Exercise 13 政治経済(1) 日本国憲法	Exercise 9 損益算
11	Exercise 15 四字熟語(2)選択	Exercise 14 政治経済(2) 三権分立	Exercise 10 仕事算
12	Exercise 16/17 ことわざ(1)/(2)	Exercise 15 政治経済(3) 内閣と裁判所	Exercise 11 虫食い算
13	Exercise 18 慣用句・故事成語	Exercise 16 政治経済(4) 経済の仕組みと～	Exercise 12 順列・確率
14	Exercise 19 敬語	Exercise 17 政治経済(5) 景気の循環と～	Exercise 13 集合
15	Exercise 20 適語補充	Exercise 18 現代社会 社会保障制度	Exercise 14 推理
16	Exercise 21 文章の並び替え・文章整序	Exercise 19 日本・世界の思想・宗教	Exercise 15 図形と角度
17	Exercise 22 文章読解	Exercise 20 日本・世界の芸術家	Exercise 16 面積・体積
18	(予 備)	(予 備)	Exercise 17 展開図

## < 後 期 >

授業	言語分野	非言語分野
	開始10分間で問題集を自習	後半60分間で講義
1	SPI2の概要	1. 命題
2	1. 同意語	4. 位置と方向
3	2. 反意語	7. 年齢算
4	3. 用途	8. 植木算
5	4. 行為	9. 鶴亀算
6	5. 包含	12. 水槽算
7	6. 原料	17. 代金の精算
8	7. ことわざ・慣用句	20. 数列
9	8. 敬語	21. N進数
10	9. 語句の意味	22. 図形の証明
11	10. 多義語	24. 物の流れと比率
12	11. 文法	25. ブラックボックス
13	12. 空欄補充	26. フローチャート
14	13. 文章整序	27. 図表の読み取り
15	14. 長文読解	28. てこ・モーメント
16		29. 滑車
17		30. 物体の運動
18		31. 電気
19		32. グラフの領域
20		33. 新傾向問題

# シラバス

作成日: 2019年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスキャリアコース				
科 目 名	販売知識			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	3	総授業コマ数	114	単 位 数	6
担 当 教 員	佐々木 勝	実 務 経 験			
目的 / 概要	マーケティングの基本的な考え方や流通・小売業に必要な基礎知識・技能を理解し、接客や売場づくりなど、販売担当として必要な知識・技術を身につけた人材を目指す。				
到達目標	・学習項目の内容を理解させると共に、興味を持たせることで、受講生全員が「リテールマーケティング(販売士)検定試験」を受験するように動機付けを行う。最終的には、受講生全員が流通業に従事する者に求められる総合的な知識・技術の基礎を習得する				
目標資格	リテールマーケティング(販売士)検定試験 3級				
前提知識	特になし				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	20	小売業の種類			
	20	マーチャンダイジング			
	20	ストアオペレーション			
	20	マーケティング			
	14	販売・経営管理			
	20	過去問題・模擬問題演習			
計	114				
使用教材	販売士検定3級 速習レッスン 第2版 販売士検定3級過去問題集				
履修上の意注	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課題のプリント等は必ずやってくる</li> <li>・学習の当面の目標が検定試験対策であることを忘れない</li> </ul>				
成績評価の方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期考査 70%</li> <li>・授業に臨む姿勢 30%</li> </ul> などを中心に総合的に評価する				

# シラバス

作成日: 2019年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスキャリアコース				
科 目 名	簿記会計			科 目 分 類	<input type="checkbox"/> 独自 / <input type="checkbox"/> 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 / <input type="checkbox"/> 実習 / <input type="checkbox"/> 演習
コマ数 / 週	4	総授業コマ数	152	単 位 数	8
担 当 教 員	渡邊 誠士	実 務 経 験	企業の経理部門にて長年下記業務に携わる ・決算書作成(税務申告書含む) ・有価証券報告書作成及び開示 ・会計監査立会業務 など		
目的 / 概要	複式簿記の基本的な仕組みを理解し、習得する。 授業では、簿記の目的・諸概念、簿記のルール、一巡の手続、個別の取引の処理と記帳方法、ならびに決算整理の手続を学習する。				
到達目標	複式簿記の基本的な仕組みを理解し、習得する。 帳簿の記帳方法を習得し、日商簿記検定3級合格を目指す。				
目標資格	日商簿記検定3級				
前提知識	基礎的な計算知識(四則演算)				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		6	簿記の基礎・日常の手続き		
		12	商品売買		
		12	現金		
		12	当座預金		
		12	小口現金		
		12	手形		
		12	その他の期中取引		
		20	試算表		
		10	決算		
		10	伝票式会計		
		34	模擬問題演習		
	計	152			
使用教材	よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記3級 よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記3級 模擬試験問題集(実教出版)				
履 修 上 の 意 注	テキストを見て理解しただけでは修得できないので、トレーニングや模擬問題集を繰り返し行う。				
成 績 評 価 方 法	・定期考査 70% ・授業への取り組む姿勢 30% などを中心に総合的に評価する				

# シラバス

作成日: 2019年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスキャリアコース				
科 目 名	情報リテラシー			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	前期	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	1	総授業コマ数	19	単 位 数	1
担 当 教 員	岩間 宏博	実 務 経 験			
目的 / 概要	「情報倫理」を学習することにより、これからのネットワーク社会を生きていくために、何が正しく何が悪いのかを判断できるような知識を身につけることを目的とする。				
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネット社会で守るべきルールやマナーを理解する</li> <li>・アカウントやパスワードの取り扱いと管理のしかたを理解する</li> <li>・個人情報やプライバシーの意義を理解し、その適切な取扱いについて考える</li> </ul>				
目 標 資 格	特になし				
前 提 知 識	・高等学校の情報科目履修程度の知識				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		2 Windowsの基本操作 2 インターネットリテラシー(検索ソフト、学生用HPの利用方法) 情報倫理:Infoss e-Learning 1 第1章 ネットワーク社会 1 第2章 ユーザー認証とアカウント 2 第3章 情報の受発信 2 第4章 セキュリティと個人情報保護 2 第5章 ネットワーク社会と生活 2 第6章 ネットワーク社会の問題とトラブル 3 第7章 ネットワーク社会を取り巻く法律 2 終了テスト 計 19			
使 用 教 材	・Infoss e-Learning:情報倫理				
履 修 上 の 意 注	<ul style="list-style-type: none"> <li>・まとめ用ノート(B5版)を用意する</li> <li>・e-Learningの大切なところはノートにまとめるなどして理解を深める工夫をが必要</li> </ul>				
成 績 評 価 方 法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期考査 40%</li> <li>・e-Learningの終了テスト 40%</li> <li>・授業に取り組む姿勢 20% などを中心に総合的に評価する</li> </ul>				

# シラバス

作成日： 2019年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスキャリアコース				
科 目 名	ライセンス対策 I			科 目 分 類	<input type="checkbox"/> 独自 / <input type="checkbox"/> 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 / <input checked="" type="checkbox"/> 実習 / <input type="checkbox"/> 演習
コマ数 / 週	3	総授業コマ数	114	単 位 数	6
担 当 教 員	海鋒 佐知恵	実 務 経 験			
目的 / 概要	表計算ソフト「Excel」についてデータの入力、簡単な数式の作成、関数を使用した数式の作成、グラフの作成など幅広く機能を学ぶ。また、営業日報の作成や営業グラフの作成、データの並べ替え、抽出、データを集計して分析するなど実践的なExcelの使用方法も学ぶ。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelを使って数式や関数を使った複雑な数式を作成することができる。</li> <li>• 目的に合ったグラフを選び、作成することができる。</li> <li>• Excelの機能を使い目的に沿った資料を作成することができる。</li> </ul>				
目標資格	Microsoft Office Specialist Excel				
前提知識	基本的なWindows操作				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	4	Excel入門(簡単な数式)			
	10	基本的な関数			
	10	データベース関数			
	6	グラフの作成			
	8	複雑なグラフの作成			
	12	データベース機能、関数			
	10	Excelの応用			
	1	Microsoft Office Specialistについて			
	10	合格のコツ			
計	43	模擬問題練習			
	114				
使用教材	30時間でマスター Excel MOS対策テキスト Excel				
履修上の意注	テキストの持参 習った機能は必ず復習して使用できるようにしておく。特に関数はよく覚えること。 練習問題プリントを繰り返し練習する。				
成績評価の方法	課題の提出・授業に臨む姿勢 30% 期末考査 50% 練習問題プリント 20% などを中心に総合的に評価する				

# シラバス

作成日: 2019年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスキャリアコース				
科 目 名	ビジネス実務			科 目 分 類	<input type="checkbox"/> 独自 / <input type="checkbox"/> 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	前期	授 業 形 態	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 / <input type="checkbox"/> 実習 / <input type="checkbox"/> 演習
コマ数 / 週	2	総授業コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	渡邊 誠士	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	ビジネスマンとしての的確な判断・行動ができる。また、人間関係やマナー、話し方を理解することを目的とする。ビジネス実務マナー検定3級の合格、同レベル実務能力の習得				
到 達 目 標	必要とされる資質(ビジネスマンとしての資質、執務要件)、企業実務(組織の機能)対人関係(人間関係、マナー、話し方、交際)、技能(情報、文書、会議、事務機器、事務用品)上記の技能を習得する。				
目 標 資 格	ビジネス実務マナー検定 3級				
前 提 知 識	高校までの過程で学んだ国語能力および社会・経済・商業などの基礎知識				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		1	この授業について		
	8	必要とされる資質			
	3	企業実務			
	8	対人関係			
	8	技能			
	10	演習・模擬試験			
計	38				
使 用 教 材	ビジネス実務マナー検定 受験ガイド3級 担当者作成のプリント類(演習、模試ほか)				
履 修 上 の 意 注	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必ず復習用のノートを準備する</li> <li>・指定の演習に必ず取り組む</li> <li>・指定の演習と模試に必ず取り組む</li> </ul>				
成 績 評 価 方 法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期考査 50%</li> <li>・授業進行に合わせた演習の成果 20%</li> <li>・授業の取り組む姿勢 30% などを中心に総合的に評価する</li> </ul>				

# シラバス

作成日： 2019年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスキャリアコース				
科 目 名	ビジネスコミュニケーション			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	後期	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	2	総授業コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	齋藤 麻恵子	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	ビジネスマナーなどのコミュニケーションの基礎、・顧客意識など仕事に対する基本姿勢、ビジネス常識、文書作成などの基本スキルなど社会人としての基本的な知識・技能を身につけ、コミュニケーション検定の合格をめざす。				
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新入社員レベルの仕事の基本とスキルが身についている。</li> <li>・職場の基本的なマナー、話し方、コミュニケーションの手法などをマスターしている。</li> <li>・ビジネス文書、報告・連絡・相談など、仕事の基本やルール、社会常識を正しく理解できる。</li> </ul>				
目 標 資 格	コミュニケーション検定 初級				
前 提 知 識	高校までの過程で学んだ国語能力および社会・経済・商業などの基礎知識				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		2	コミュニケーションとは		
		4	話す力		
		2	来客応対・電話応対		
		2	アポイントメント・訪問・挨拶		
		2	チーム・コミュニケーション、接客・営業		
		2	クレーム対応		
		2	会議・取材・ヒアリング、面接		
		6	模擬問題		
		16	過去問題演習		
計		38			
使 用 教 材	コミュニケーション検定 初級 公式ガイドブック&問題				
履 修 上 の 意 注	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必ず復習用のノートを準備する</li> <li>・指定の演習に必ず取り組む</li> <li>・指定の演習と模試に必ず取り組む</li> </ul>				
成 績 評 価 の 方 法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期考査 50%</li> <li>・授業進行に合わせた演習の成果 20%</li> <li>・授業の取り組む姿勢 30% などを中心に総合的に評価する</li> </ul>				

# シラバス

作成日： 2019年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスキャリアコース				
科 目 名	オフィスアプリケーション I			科 目 分 類	<input type="checkbox"/> 独自 / <input type="checkbox"/> 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 / <input checked="" type="checkbox"/> 実習 / <input type="checkbox"/> 演習
コマ数 / 週	3	総授業コマ数	114	単 位 数	6
担 当 教 員	小林 香	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	<p>・キーボード操作の鍛錬により、入力の手速・正確さを習得し各種文書作成を学ぶ。          ・ワープロソフトの文書の作成・編集・印刷・保管機能などを熟知しパソコンを用いて、より高度な良い文書を作成できるように実習します。</p>				
到 達 目 標	<p>・パソコンを用いてよい文章を作成するために以下のような知識、技術を身に付ける。          (文字データの基本操作ができる、文章の編集ができる、ファイルの概念とその利用方法を理解する通信文書の様式を理解する)</p>				
目 標 資 格	ワープロ検定 準1級・1級				
前 提 知 識	特になし				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	9	タッチタイピング			
	9	文章の入力練習			
	6	Wordの基本的な機能(書式設定、編集機能、表の作成など)			
	6	ビジネス文書の作成練習			
	15	ワープロ検定準2級・2級対策			
	18	Wordのビジュアルな機能(図形描画、ワードアート、クリップアートなど)			
	12	高度な文書作成			
	21	ワープロ検定準1級・1級対策			
18	Wordの応用機能(差し込み印刷、グラフ機能など)				
計	114				
使 用 教 材	30時間でマスター Word 日本語ワープロ検定テキスト				
履 修 上 の 意 注	<p>タッチタイピングによる文字入力練習は継続して行うこと。          実習課題は必ず作成し、提出期限のあるものは期限内に提出すること。          教科書、問題集は忘れずに持参すること。</p>				
成 績 評 価 方 法	<p>実技課題提出の評価 10% 小テスト 10%          定期考査 50% 授業に臨む姿勢 30%          などを中心に総合的に評価する</p>				

# シラバス

作成日: 2019年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスキャリアコース				
科 目 名	パソコン基礎			科 目 分 類	<input checked="" type="checkbox"/> 独自 / <input type="checkbox"/> 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 / <input type="checkbox"/> 実習 / <input type="checkbox"/> 演習
コマ数 / 週	1	総授業コマ数	19	単 位 数	1
担 当 教 員	渡邊 誠士	実 務 経 験			
目的 / 概要	情報技術の進展に対応するために必要な、情報処理・情報活用の基本的な知識を理解し、身につける。情報化社会の基礎知識、情報の利用、パソコンの基礎、情報関連機器、ネットワークについて、基本的な部分を中心に学ぶ。				
到達目標	情報化の進展にとまどない、日常生活において主体的に対応できる基礎的能力、クライアント環境のコンピュータと各種機器の役割と機能、環境設定の基礎知識、ソフトウェアの種類と機能、インターネット、および情報モラルと情報セキュリティなどの基礎知識を身につける。				
目標資格	なし				
前提知識	特になし				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	1	パソコンの構成			
	1	パソコンを取り巻く最先端の技術			
	2	パソコン本体のしくみ			
	1	入出力装置のしくみ			
	1	外部記憶媒体のしくみ			
	1	音楽と映像機器のしくみ			
	2	OSのしくみ			
	2	アプリケーションのしくみ			
	1	インターネットのしくみ			
3	パソコンの歴史・しくみ・未来				
4	まとめ・問題演習				
計	19				
使用教材	徹底図解 パソコンのしくみ				
履 修 上 の 意 注	現代の情報社会において必要な知識が数多く含まれるため、将来社会人として企業内の実務に生かせるようしっかり身につけること。				
成 績 評 価 方 法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期考査 70%</li> <li>・授業への取り組む姿勢 30%</li> </ul> などを中心に総合的に評価する				

# シラバス

作成日: 2019年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスキャリアコース				
科 目 名	ライフデザイン I			科 目 分 類	<input type="checkbox"/> 独自 / <input type="checkbox"/> 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	後期	授 業 形 態	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 / <input checked="" type="checkbox"/> 実習 / <input type="checkbox"/> 演習
コマ数 / 週	2	総授業コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	海鋒 佐知恵	実 務 経 験			
目的 / 概要	自分の関心や興味に合わせて実習内容を選び、受け身の授業ではなく、自らが責任を持って授業に参加する。新しい自分の個性を発見し、個性をいかせる時間を持つ。				
到達目標	周りの学生と協力し合い、その時間の課題を成し遂げる。				
目標資格					
前提知識					
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	2	この科目についてのオリエンテーション			
	17	ペーパークラフト、健康スポーツ I			
	17	アロマテラピー、ボールペン字			
	2	まとめ・振り返り			
計	38				
使用教材	教員が作成したプリント				
履 修 上 の 意 注					
成 績 評 価 の 方 法	課題の提出 50% 授業に臨む姿勢 50% などを中心に総合的に評価する				

# シラバス

作成日： 2019年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスキャリアコース				
科 目 名	就職対策Ⅱ			科 目 分 類	<input type="checkbox"/> 独自 / <input type="checkbox"/> 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	前期	授 業 形 態	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 / <input type="checkbox"/> 実習 / <input type="checkbox"/> 演習
コマ数 / 週	2	総授業コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	海鋒 佐知恵	実 務 経 験			
目的 / 概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職センターに届く求人から就職活動をする場合の流れを理解し、就職センターを上手く活用し、就職活動に必要な書類を期日まで準備ができる。</li> </ul>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴書やエントリーシートなど必要な応募書類を作成できる</li> <li>・面接試験に備えて面接時のマナーを見に付け、自己PRや志望動機が言える</li> <li>・作文試験に備えて書き方のポイントを知る</li> </ul>				
目標資格	なし				
前提知識	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高等学校までの一般常識</li> </ul>				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	19	就職センターの利用 1コマ/週 (18) <ul style="list-style-type: none"> <li>・センターの学科担当や県別担当の先生方との個人面談、就職相談</li> <li>・求人票、就職試験アンケート、企業パンフレットの閲覧</li> <li>・インターネットを利用した求人検索、情報収集</li> </ul>			
	7	面接対策			
	12	就職試験対策 <ul style="list-style-type: none"> <li>・一般常識</li> <li>・適性試験(SPI)</li> <li>・作文・論文</li> </ul>			
計	38				
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職ガイドブック、就職試験の適性検査</li> <li>・一般常識ドリル</li> <li>・対策用プリント</li> </ul>				
履 修 上 の 意 注	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職センターを通して履歴書を提出する場合は締め切りは必ず守る。</li> <li>・就職活動はあなた自身があなたのために行う活動です。自主的にそして積極的に学ぶことを期待します。</li> </ul>				
成 績 評 価 方 法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期考査 70%</li> <li>・授業への取り組む姿勢 30%</li> <li>などを中心に総合的に評価する</li> </ul>				

# シラバス

作成日： 2019年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスキャリアコース				
科 目 名	プレゼンテーション			科 目 分 類	<input type="checkbox"/> 独自 / <input type="checkbox"/> 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	後期	授 業 形 態	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 / <input checked="" type="checkbox"/> 実習 / <input type="checkbox"/> 演習
コマ数 / 週	3	総授業コマ数	57	単 位 数	3
担 当 教 員	小林 香	実 務 経 験			
目的 / 概要	プレゼンテーション目的と意義を知り、情報収集力や自らの考えや主張を正確に効率良く伝えるための基本的な考え方、方法、技術などを身につける。				
到達目標	自らの考えや主張を正確に効率よく伝えるための資料(PowerPoint)が作成できる。相手に正確に情報を伝え、訴求力のあるプレゼンテーションができる。				
目標資格	なし				
前提知識	Word, Excel, PowerPointの知識 ビジネスマナーの知識				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	3	プレゼンテーションとは			
	6	起業のアイデアを考える			
	12	具体的なプランを考える(テーマ、全体像、商品の特長、将来の計画・展望、事業試算)			
	8	ビジネスプランの資料作成(Word)			
	8	スライドの作成(PowerPoint)			
	12	プレゼンテーション練習			
	4	発表			
4	まとめ				
計	57				
使用教材	担当者作成のプリント				
履 修 上 の 意 注	・グループワークになるため、協力し合い、お互いの意見を尊重しながら進めること。				
成 績 評 価 方 法	実技課題提出の評価 50% 授業の望む姿勢 50% などを中心に総合的に評価する。				

# シラバス

作成日： 2019年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスキャリアコース				
科 目 名	オフィスアプリケーションⅡ	科 目 分 類	独自 / 共通		
履 修 年 次	2	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / <input checked="" type="checkbox"/> 実習 / 演習
コマ数 / 週	前期3,後期5	総授業コマ数	152	単 位 数	8
担 当 教 員	小林 香	実 務 経 験			
目的 / 概要	文書デザイン検定の合格とWordを用いた高度な文書作成 PowerPointの操作方法および基礎知識の習得				
到達目標	実用的なビジネス文書のレイアウトを自ら考え、必要に応じて図や表を用いた文書を制限時間内に作成することができる。より効果的なプレゼンテーションを考案し、PowerPointでプレゼンテーションの発表用スライド、配布資料を作成することができる。				
目標資格	文書デザイン検定 1級 Microsoft Office Specialist PowerPoint				
前提知識	日本語ワープロ検定 2級以上				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	60	文書デザイン検定対策 入力速度・Wordを用いた高度な文書の作成 文書デザインコンテスト作品制作			
	42	プレゼンテーションの作成 スライド・オブジェクトの編集 図形の作成と編集 特殊効果とスライドのデザイン 実用的なプレゼンテーションの制作 課題制作			
	50	Microsoft Office Specialist PowerPoint検定対策			
	計	152			
使用教材	文書デザイン検定 1級 担当者作成のプリント MOS対策テキスト PowerPoint				
履 修 上 の 意 注	ブラインドタッチによる文字入力練習は継続して行うこと。 実習課題は必ず作成し、提出期限のあるものは期限内に提出すること。 教科書、問題集は忘れずに持参すること。				
成 績 評 価 方 法	実技課題提出の評価 50% 授業の望む姿勢 50% などを中心に総合的に評価する。				

# シラバス

作成日： 2019年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスキャリアコース				
科 目 名	デジタルデザイン			科 目 分 類	<input type="checkbox"/> 独自 / <input type="checkbox"/> 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	後期	授 業 形 態	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 / <input checked="" type="checkbox"/> 実習 / <input type="checkbox"/> 演習
コマ数 / 週	2	総授業コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	海鋒 佐知恵	実 務 経 験			
目的 / 概要	ツールの使用方法などPhotoshop Elementsの基本操作を習得し、簡単なイラストの描画、画像のレタッチ、色調補正、印刷物の作成、Web用イメージの作成方法を学ぶ。				
到達目標	画像の加工、Web用イメージの作成、印刷物の作成ができる。色彩の働きや、色の持つイメージなどを学ぶ。				
目標資格	なし				
前提知識	パソコンの基本操作と文字入力				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	12	Photoshop Elementsの基本操作			
	2	ペイントツール			
	8	補正、レタッチ、レイヤー、エフェクト、シェイプ			
	6	印刷物の制作			
	4	Webサイトの素材作成			
	6	課題制作			
計	38				
使用教材	30時間でマスター Photoshop Elements				
履 修 上 の 意 注	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用教材を忘れずに持参すること。</li> <li>・授業で課題演習を行う際には、最後まで丁寧に仕上げる。また、提出期限を守ること</li> </ul>				
成 績 評 価 方 法	実技課題提出の評価 50% 授業の望む姿勢 50% などを中心に総合的に評価する。				

# シラバス

作成日: 2019年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスキャリアコース				
科 目 名	ビジネスマナー			科 目 分 類	<input type="checkbox"/> 独自 / <input type="checkbox"/> 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	前期	授 業 形 態	<input type="checkbox"/> 講義 / <input type="checkbox"/> 実習 / <input type="checkbox"/> 演習
コマ数 / 週	2	総授業コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	渡邊 誠士	実 務 経 験			
目的 / 概要	接客や接遇におけるお辞儀やご案内、言葉遣いなどを学び、より良いサービスの提供とお客様満足を実現する技術を身につける。				
到達目標	お客様が求めるサービスを理解し、接客・接遇サービスに必要な言葉遣い、接客・接遇スタッフに求められる身だしなみ、接客・接遇スタッフのお辞儀の仕方、お客様のご案内方法を学ぶ。				
目標資格	サービス接遇検定 2級				
前提知識	特になし				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		1	サービス接遇とは		
		2	サービススタッフの資質		
		6	専門知識(サービス知識、従業知識)		
		3	一般知識(社会常識)		
		6	対人技能(人間関係、接遇知識、話し方、服装)		
		6	実務技能(問題処理、環境整備、金品管理、金品搬送、社交業務)		
		14	過去問題、模擬問題演習		
	計	38			
使 用 教 材	サービス業教科書 サービス接遇検定 3・2級 テキスト&問題集				
履 修 上 の 意 注	ビジネスや接客において必要な知識や立ち振る舞いが数多く含まれるため、将来社会人として企業内の実務に活かせるようしっかり身につけること。				
成 績 評 価 の 方 法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期考査 50%</li> <li>・授業進行に合わせた演習の成果 20%</li> <li>・授業の取り組む姿勢 30% などを中心に総合的に評価する</li> </ul>				

# シラバス

作成日: 2019年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスキャリアコース				
科 目 名	マーケティング			科 目 分 類	<input checked="" type="checkbox"/> 独自 / <input type="checkbox"/> 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	前期	授 業 形 態	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 / <input type="checkbox"/> 実習 / <input type="checkbox"/> 演習
コマ数 / 週	4	総授業コマ数	76	単 位 数	4
担 当 教 員	佐々木 勝	実 務 経 験			
目的 / 概要	マーケティング、マーチャンダイジングをはじめとする流通・小売業における高度な専門知識を身につけ、販売促進の企画・実行をリードし、店舗・売場を包括的にマネジメントする人材をめざす。				
到達目標	・学習項目の内容を理解させると共に、興味を持たせることで、受講生全員が「2級販売士検定試験」を受験するように動機付けを行う。最終的には、流通業に従事する者、特に中間管理者に求められる総合的な知識・技術を習得する。				
目標資格	リテールマーケティング(販売士)2級				
前提知識	「リテールマーケティング(販売士)3級」学習程度の知識				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	15	「小売業の種類」			
	15	「マーチャンダイジング」			
	10	「ストアオペレーション」			
	10	「マーケティング」			
	10	「販売・経営管理」			
	16	検定試験対策			
計	76				
使用教材	販売士検定2級 速習レッスン 担当者作成のプリント類				
履修上の意注	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ノートを準備し、要点等は必ずノートする</li> <li>・「2級販売士」の学習は、3級よりもレベルが高いので、途中でギブアップしない</li> </ul>				
成績評価の方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期考査 70%</li> <li>・授業への取り組む姿勢 30%</li> </ul> などを中心に総合的に評価する				

# シラバス

作成日： 2019年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスキャリアコース				
科 目 名	簿記演習			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / <del>実習</del> / 演習
コマ数 / 週	3	総授業コマ数	114	単 位 数	6
担 当 教 員	佐々木 勝	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日商簿記検定2級工業簿記部分の知識の習得を目的とする。</li> <li>・経営革新、経営改革を図るうえで電子会計の導入は必須となっていることから、自社の会計情報を正確に分析・把握する電子会計について学ぶ。</li> </ul>				
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原価計算の基本的な考え方と計算方法および工業簿記の記帳ができる。</li> <li>・勘定奉行の日常的な操作及び基礎知識、ならびに企業における会計財務分野の実務に関する知識の習得。</li> </ul>				
目 標 資 格	日商簿記検定2級 電子会計実務検定 初級				
前 提 知 識	日商簿記3級程度の知識を前提とします。				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		8	・工業簿記の基礎(原価の分類、工業簿記の勘定構造)		
		22	・費目別計算(材料・労務費・経費の計算と記帳)		
		28	・個別原価生産(単純個別原価計算、部門別個別原価計算)		
		4	・製造業の財務諸表(損益計算書、貸借対照表、製造原価報告書)		
		18	・総合原価計算(単純・組別・等級別・工程別の各総合原価計算など)		
		9	・標準原価計算(勘定記入、差異分析)		
		10	・直接原価計算(固定費調整、CVP分析)		
		9	・会計ソフトを利用した経理の日常処理の入力練習		
		6	・企業実務(主に会計、財務分野)に関する知識		
	計	114			
使 用 教 材	日商簿記2級商業簿記テキスト・トレーニング 日商簿記2級工業簿記テキスト・トレーニング 電子会計実務検定試験公式ガイドブック				
履 修 上 の 意 注	簿記は、授業を聞いているだけで身につくものではありませんので、必ずペンと電卓を使って実際に問題を解いて学習することが大切です。				
成 績 評 価 方 法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期考査 70%</li> <li>・授業への取り組む姿勢 30%</li> </ul> などを中心に総合的に評価する				

# シラバス

作成日: 2019年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスキャリアコース				
科 目 名	ライセンス対策Ⅱ			科 目 分 類	<input type="checkbox"/> 独自 / <input type="checkbox"/> 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	後期	授 業 形 態	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 / <input checked="" type="checkbox"/> 実習 / <input type="checkbox"/> 演習
コマ数 / 週	3	総授業コマ数	57	単 位 数	3
担 当 教 員	海鋒 佐知恵	実 務 経 験			
目的 / 概要	リレーショナルデータベースのしくみを理解し、商品管理や売上管理などのデータベースを作成することができる。				
到達目標	テーブル、クエリ、フォーム、レポートの各オブジェクトを作成することができ、目的に応じたりリレーショナルデータベースを作成することができる。				
目標資格	なし				
前提知識	パソコンの基本操作				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	2	Accessとは			
	2	Accessの基本操作			
	5	テーブル			
	5	クエリ			
	5	さまざまなクエリ			
	5	フォーム			
	5	レポート			
	4	リレーションシップ			
	24	問題演習			
計	57				
使用教材	Access テキスト 基礎編 Accessマスター演習問題集 基礎編				
履 修 上 の 意 注	各オブジェクトの役割を理解し、問題演習を進める。				
成 績 評 価 方 法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期考査 70%</li> <li>・授業への取り組む姿勢 30%</li> </ul> などを中心に総合的に評価する				

# シラバス

作成日: 2019年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスキャリアコース				
科 目 名	ライフデザインⅡ			科 目 分 類	<input type="checkbox"/> 独自 / <input type="checkbox"/> 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 / <input checked="" type="checkbox"/> 実習 / <input type="checkbox"/> 演習
コマ数 / 週	2	総授業コマ数	76	単 位 数	4
担 当 教 員	海鋒 佐知恵	実 務 経 験			
目的 / 概要	自分の関心や興味に合わせて実習内容を選び、受け身の授業ではなく、自らが責任を持って授業に参加する。 新しい自分の個性を発見し、個性をいかせる時間を持つ。				
到達目標	周りの学生と協力し合い、その時間の課題を成し遂げる。				
目標資格					
前提知識					
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		2	この科目についてのオリエンテーション		
		18	レザークラフト、健康スポーツⅡ		
		18	和の作法、グループワーク		
		36	卒業制作		
		2	まとめ・振り返り		
計		76			
使用教材	教員が作成したプリント				
履修上の意注					
成績評価の方法	課題の提出 50% 授業に臨む姿勢 50% などを中心に総合的に評価する				

# シラバス

作成日: 2019年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスキャリアコース				
科 目 名	Webデザイン(企業連携実習)			科 目 分 類	<input type="checkbox"/> 独自 / <input type="checkbox"/> 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	前期	授 業 形 態	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 / <input checked="" type="checkbox"/> 実習 / <input type="checkbox"/> 演習
コマ数 / 週	2	総授業コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	海鋒 佐知恵	実 務 経 験			
目的 / 概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・HTMLを使用したホームページ作成方法を学ぶ。</li> <li>・Eclipseを使用したJavaのWebアプリケーション開発の基礎を習得する。</li> </ul> 連携企業名 株式会社フジビジネスセンター				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・HTMLとCSSで簡単なホームページを作成することができる。(画像、フォント、リンクなど)</li> <li>・Eclipseを使用し、Javaを使用した簡単なWebアプリケーションを作成できる。また、プログラミングに必要な論理的な思考ができる。</li> </ul>				
目標資格	特になし				
前提知識	特になし				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	2	HTMLの基本(HTMLファイルの作成と保存)			
	2	画像の表示、背景画像の設定			
	2	文字の回り込み、簡条書き			
	4	リンクの設定・表の作成			
	9	総合問題・課題作成			
	8	スタイルシートの基本(CSSファイルの作成と読み込み)			
	2	Eclipseの起動とプロジェクトの作成、画面の追加 (企業連携授業)			
	2	画面へのコントロール追加とイベントの配置 ( // )			
	2	条件分岐とループ処理① ( // )			
2	条件分岐とループ処理② ( // )				
3	総合問題・課題作成 ( // )				
計	38				
使用教材	担当者作成のプリント				
履 修 上 の 意 注	実習課題は必ず作成し、提出期限のあるものは期限内に提出すること。 配布されたプリントは忘れずに持参すること。				
成 績 評 価 方 法	企業連携実習の評価 50% 実技課題提出の評価 30% 授業の望む姿勢 20% などを中心に総合的に評価する。				