

2020年度

# カリキュラム編成書

総合情報ビジネス科

ITビジネスコース

東北電子専門学校

# 学 科 概 要 書

作成日： 2020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	ITビジネスコース
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 … 財務担当者に必須の基本知識を身につけ、商店、中小企業の経理事務に役立てられる。また、経理関連書類の読み取りができ、取引先企業の経営状況を数字から理解できるようになる。</li> <li>・販売 … 小売店舗運営の基本的な仕組みを理解し、販売員としての基礎的な知識と技術を身に付けている。</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> <li>・パソコンスキル … アプリケーションを複合的に活用でき、また活用方法を提案・指導することができる。</li> </ul>
目標資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ITパスポート ・Microsoft Office Specialist ・日商簿記検定</li> <li>・日本語ワープロ検定 ・文書デザイン検定 ・ビジネス実務マナー検定</li> <li>・Webクリエイター能力認定試験</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>・仙台市内の市民センターと連携し、パソコン講座を学生の手で開催</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>・日々進化する情報技術の基本を学び、ITパスポート試験の合格をめざす。</li> <li>・インストラクション実習の授業として、同学科の後輩にパソコンを教える。</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

<b>学科名</b>	<b>総合情報ビジネス科（ITビジネスコース）</b>
------------	-----------------------------

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	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 10px auto; padding: 5px;">就職対策Ⅰ</div>		<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 10px auto; padding: 5px;">就職対策Ⅱ</div>					
専門科目	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 10px auto; padding: 5px;">マーケティング</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 10px auto; padding: 5px;">簿記会計</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 10px auto; padding: 5px;">ライセンスマスターⅠ</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 10px auto; padding: 5px;">ビジネス実務</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 10px auto; padding: 5px;">オフィスアプリケーション</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 10px auto; padding: 5px;">IT概論</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 10px auto; padding: 5px;">情報リテラシー</div>		<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 10px auto; padding: 5px;">インストラクション実習</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 10px auto; padding: 5px;">プログラミング技術</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 10px auto; padding: 5px;">ライセンスマスターⅡ</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 10px auto; padding: 5px;">ビジネス教養</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 10px auto; padding: 5px;">データベース技術</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 10px auto; padding: 5px;">Webデザイン応用</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 10px auto; padding: 5px;">RPA概論</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 10px auto; padding: 5px;">デジタルデザイン</div>					

# シラバス

作成日： 2020年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ITビジネスコース				
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	<p style="text-align: center;">※別紙 就職対策 I (別紙①授業計画)</p>			
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 の 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：2020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： 2020年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ITビジネスコース				
科 目 名	IT概論			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	4	総授業コマ数	152	単 位 数	8
担 当 教 員	近藤 孝之	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	経営戦略、マーケティング、財務、法務など経営全般に関する知識をはじめ、セキュリティ、ネットワークなどのITの知識、プロジェクトマネジメントの知識など幅広い分野の総合的知識を身につける。				
到 達 目 標	ITを正しく理解し、業務に効果的にITを利活用することのできる“IT力”を身につけ、ITパスポート試験合格をめざす。				
目 標 資 格	ITパスポート試験				
前 提 知 識	特になし				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	12	ハードウェア			
	12	ソフトウェア			
	4	コンピュータで扱うデータ			
	6	データベース			
	12	ネットワーク			
	14	セキュリティ			
	10	システムの導入			
	12	システム開発とプロジェクトマネジメント			
	12	企業活動とITの活用			
	12	法務と財務			
	46	過去問題演習			
	計	152			
使 用 教 材	かんたん合格 ITパスポート教科書 過去問題プリント				
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： 2020年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ITビジネスコース				
科 目 名	ライセンスマスター 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： 2020年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ITビジネスコース				
科 目 名	オフィスアプリケーション			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	133	単 位 数	7
担 当 教 員	小林 香	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>				
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> </ul>				
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)			
19	Wordを使ったDTP演習				
計	133				
使 用 教 材	30時間でマスター Word&Excel2016 日本語ワープロ検定テキスト、担当者作成のプリント				
履 修 上 の 意 注	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>教科書、問題集は忘れずに持参すること。</li> </ul>				
成 績 評 価 方 法	<ul style="list-style-type: none"> <li>実技課題提出の評価 10% 小テスト 10%</li> <li>定期考査 50% 授業に臨む姿勢 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： 2020年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ITビジネスコース				
科 目 名	ビジネス実務			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	前期2,後期3	総授業コマ数	95	単 位 数	5
担 当 教 員	岩間 宏博	実 務 経 験	団体(学校法人)の経営企画部門に所属して講座運営に伴う顧客対応、広報活動に伴う外部企業との交渉、各種申請書類等のビジネス文書の作成などの業務に1年9か月携わり実務経験を積んだ。		
目的 / 概要	ビジネスマンとしての確かな判断・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・2級 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			
		1	この授業について		
		15	必要とされる資質		
		10	企業実務		
		12	対人関係		
		12	技能		
		13	演習・模擬試験		
		6	コミュニケーションとは・話す力		
		4	来客対応・電話対応・アポイントメント・訪問・挨拶		
		4	チーム・コミュニケーション、接客・営業・クレーム対応		
		2	会議・取材・ヒアリング、面接		
		16	過去問題演習		
	計	95			
使用教材	ビジネス実務マナー検定 受験ガイド3級・2級 コミュニケーション検定 初級 公式ガイドブック&問題 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: 2020年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ITビジネスコース				
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	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	2	総授業コマ数	19	単 位 数	1
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	マーケティングについての総合的な知識・技術の基礎を習得する				
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			
		3	小売業の種類		
		3	マーチャンダイジング		
		2	ストアオペレーション		
		2	マーケティング		
		3	販売・経営管理		
		6	過去問題・模擬問題演習		
計	19				
使 用 教 材	販売士検定3級 速習テキスト&問題集				
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>・宿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 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： 2020年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ITビジネスコース				
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	3	総授業コマ数	114	単 位 数	6
担 当 教 員	岩間 宏博	実 務 経 験			
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			
		4	簿記の基礎・日常の手続き		
		8	商品売買		
		8	現金		
		8	当座預金		
		8	小口現金		
		8	手形		
		8	その他の期中取引		
		10	試算表		
		8	決算		
		10	伝票式会計		
		34	模擬問題演習		
計		114			
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: 2020年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ITビジネスコース				
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	海鋒 佐知恵	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。AIリテラシーの習得。				
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> <li>・AIに関する基本的な考え方や知識、活用事例などについて理解する。</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) 7 情報倫理:Infoss e-Learning 5 Infoss 修了テスト 2 AIリテラシーに関する動画の視聴および関連用語の理解 1 AIに関連するグループワーク			
計	19				
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Infoss e-Learning:情報倫理</li> <li>・Udemy 「はじめてのAI」</li> </ul>				
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： 2020年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ITビジネスコース				
科 目 名	就職対策Ⅱ			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	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> </ul> などを中心に総合的に評価する				

# シラバス

作成日： 2020年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ITビジネスコース				
科 目 名	ライセンスマスター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	前期2,後期6	総授業コマ数	152	単 位 数	8
担 当 教 員	海鋒 佐知恵	実 務 経 験			
目的 / 概要	プレゼンテーションの作成、表や図の挿入・編集、作成したプレゼンテーションの実行・配布など、PowerPointの操作を理解する。データベースの作成、テーブルの作成・変更、レコードの入力・編集・削除、データベースオブジェクトの依存関係識別など、Accessの操作を理解する。				
到達目標	Microsoft Office Specialist Powerpoint、Accessの合格				
目標資格	Microsoft Office Specialist Powerpoint、Access				
前提知識	PowerPointとAccessの基本知識				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	4	プレゼンテーションの作成と管理			
	12	図形やスライドの挿入と書式設定			
	12	スライドコンテンツの作成			
	16	画面切り替えやアニメーションの適用			
	8	複数のプレゼンテーションの管理			
	12	Microsoft Office Specialist PowerPoint模擬問題			
	8	データベースの作成と管理			
	10	テーブルの作成			
	22	クエリの作成			
	24	フォームの作成・レポートの作成			
	24	Microsoft Office Specialist Access模擬問題			
計	152				
使用教材	MOS対策テキスト PowerPoint MOS対策テキスト Access				
履 修 上 の 意 注	出題される機能を理解し、模擬問題を繰り返し行う。				
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: 2020年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ITビジネスコース				
科 目 名	インストラクション演習			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	マイクロソフト社製品に対して正しい知識と操作能力を備えたインストラクターの養成を目的とする。単に機能や操作方法の説明にとどまらず、ユーザーが実践的に活用できるためのコンサルティングもできるスペシャリストをめざす。				
到達目標	インストラクターの概要、講習会の運営、インストラクションテクニック、インストラクターのスキルアップ、インストラクション、デモンストレーション、講習会でのマナー、資料作成の技術などを身につける。				
目標資格	なし				
前提知識	Officeの知識全般とビジネスマナー				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		1	インストラクターの概要		
		2	講習会の運営		
		4	インストラクションテクニック		
		8	資料の作成方法		
		4	話し方		
		1	教材、教具の使い方		
		4	習得目標の決定と資料作成		
		10	インストラクション練習		
		2	講習会準備		
		2	振り返りと反省		
	計	38			
使 用 教 材	担当者作成のプリント				
履 修 上 の 意 注	課題の提出が多いので欠席しないこと。 グループワークが多いため、協力し合い役割分担をして進めること。				
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： 2020年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ITビジネスコース				
科 目 名	データベース技術			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	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	Accessの操作方法および基礎知識の習得 Accessを使ったかんたんなシステム構築				
到達目標	リレーショナルデータベースの仕組みを理解し、データベースを作成することができる。 データを目的に合わせて形で出力することができる。				
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			
	6	Accessの基本操作			
	8	テーブル			
	6	クエリ			
	4	フォーム			
	4	レポート			
	2	リレーションシップ			
	4	クエリ/レポートの応用			
	8	練習課題			
	4	顧客管理システムの構築			
4	商品管理システムの構築				
7	課題制作				
計	57				
使用教材	Accessテキスト 基礎編、Accessマスター演習問題集 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。 教科書、配布プリントは忘れずに持参すること。				
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： 2020年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ITビジネスコース				
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	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	前期3,後期2	総授業コマ数	95	単 位 数	5
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				
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			
	73	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			
	22	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			
計	95				
使用教材	文書デザイン検定 1級 担当者作成のプリント				
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： 2020年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ITビジネスコース				
科 目 名	プログラミング技術			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	76	単 位 数	4
担 当 教 員	吉澤 毅	実 務 経 験	独立系のソフトウェア会社にて、大企業向けデータベース分析システムの設計・基盤構築・システム開発・テストなどを経験。大規模システム開発プロジェクトに参加した経験を活かし、実践的な教育を行う。		
目的 / 概要	Javaについて学び、変数、コードの仕組み、コンパイラ、式、配列、クラスなどプログラミングの基礎を学ぶ。				
到達目標	Javaの基礎知識、プログラミングの基礎、デバッグとエラー処理などを学び、基本的なプログラムを作成できる。				
目標資格	なし				
前提知識	ITパスポート試験の知識				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		6 プログラム言語Java 6 Javaプログラミング体験 6 基本データ型と変数 8 演算子 10 条件判断 10 繰り返し 10 メソッド 20 課題制作			
計	76				
使用教材	本格学習Java入門				
履 修 上 の 意 注	進捗が比較的速いため、欠席しないこと。				
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： 2020年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ITビジネスコース				
科 目 名	Webデザイン応用			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	情報関連科目を学習するために必要なインターネットの基礎知識を身につける。 HTMLを使用したホームページ作成方法を学ぶ。				
到 達 目 標	HTMLとCSSを使った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)				
目 標 資 格	Webクリエイター能力認定試験				
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・文字の回り込み、箇条書き			
	2	リンクの設定・表の作成			
	4	総合問題・課題作成			
	9	スタイルシートの基本 (CSSファイルの作成と読み込み)			
	8	ページデザインについて			
	11	総合問題・課題作成			
計	38	Webクリエイター能力認定試験対策			
計	76				
使 用 教 材	30時間でマスター Webデザイン 改訂版 HTML5&CSS3、担当者作成のプリント Webクリエイター能力認定試験対策テキスト				
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。				

# シラバス

作成日： 2020年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ITビジネスコース				
科 目 名	デジタルデザイン	科 目 分 類	独自 / 共通		
履 修 年 次	2	履 修 学 期	後期	授 業 形 態	講義 / <input checked="" type="checkbox"/> 実習 / 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: 2020年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ITビジネスコース				
科 目 名	CAD基礎			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	伊藤 奈緒美	実 務 経 験	建築会社にて長年設計職に従事。その経験を活かし、CADを使った作図について分かりやすく解説。		
目的 / 概要	AutoCAD LTで図面を作図するための基本的な機能と操作を学ぶ。				
到 達 目 標	AutoCAD LTの基本操作ができ、簡単な図面を描くことができる。				
目 標 資 格	特になし				
前 提 知 識	パソコンの基本操作				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		5	基本操作(円や線)		
		8	決められた寸法の図を描く・練習問題		
		8	図面の作成方法		
		2	間取り図		
		15	総合問題・課題作成		
計		38			
使 用 教 材	もっとやさしく学ぶAutoCAD LT 担当者作成のプリント				
履 修 上 の 意 注	特になし				
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： 2020年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ITビジネスコース				
科 目 名	RPA概論			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	1	総授業コマ数	19	単 位 数	1
担 当 教 員	海鋒 佐知恵	実 務 経 験			
目的 / 概要	今後多くの企業で導入が予想されるRPAの理解と具体的なシナリオ作成を学習する。 RPAの基本、RPAの動向とその効果と技術の理解、RPAのシナリオ作成など				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>•RPAの基本、RPAの動向とその効果と技術の理解する。RPAのシナリオ作成</li> <li>•RPAの操作、簡単な修正が出来る。</li> <li>•RPAの簡単なシナリオ作成から応用的なシナリオ作成が出来る。</li> </ul>				
目標資格	なし				
前提知識	なし				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		1	RPAとは WinActorとは		
		1	RPAのインターフェースとコマンド		
		3	シナリオ作成		
		2	Webページからデータの取得		
		2	取得データの操作		
		2	WinActorとExcelの連携		
		8	演習		
	計	19			
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	課題提出70% 授業に取り組む姿勢30%にて総合的に評価する。				

# シラバス

作成日： 2020年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ITビジネスコース				
科 目 名	ビジネス教養			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	1	総授業コマ数	19	単 位 数	1
担 当 教 員	小林 香	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、教養などを学び、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		
		1	サービススタッフの資質		
		3	専門知識(サービス知識、従業知識)		
		1	一般知識(社会常識)		
		3	対人技能(人間関係、接遇知識、話し方、服装)		
		3	実務技能(問題処理、環境整備、金品管理、金品搬送、社交業務)		
		7	模擬問題、演習		
	計	19			
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 担当教員作成のプリント				
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>				