

2021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： 2021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	・ オフィスの I T 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。
	・ 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。
	・ 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。
	・ 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。
主な教育内容 と目標	・ 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。
	・ 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。
	・ ITパスポート ・Microsoft Office Specialist ・日商簿記検定
	・ 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
目標資格	・ Webクリエイター能力認定試験
	・ ITオペレーター職
	・ 販売職
	・ 事務職
業界や外部 専門家との 連携体制	【現状】
	・ 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
	・ 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
	・ 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
特長	【今後】
	・ 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。
	・ 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。
	・ 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。
その他	・ 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。

科目関連図

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

作成日： 2021年4月1日

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	マーケティング							
	簿記会計							
	ライセンスマスターⅠ		ライセンスマスターⅡ					
	ビジネス実務		ビジネス教養					
	オフィスアプリケーション		プレゼンテーション					
	IT概論		Webデザイン応用					
	情報リテラシー		インストラクション演習	RPA概論				
			データベース技術	デジタルデザイン				
				CAD基礎				

シラバス

作成日:2021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 / 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	1	総授業コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	海鉾 佐知恵	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	一般常識や適性試験対策を中心に学習する。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ぶ。				
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			
		※別紙 就職対策 I (別紙①授業計画)			
使 用 教 材	Webコンテンツ LINESを利用(遠隔授業)				
履 修 上 の 意 注	・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。 ・理解できなかった所や復習のため、Webコンテンツ・eラーニングを活用し理解度を高める。 ・ノートをきちんと取り、復習や予習に活かす。 ・以上でも解らなかった所は、Teamsで担任教員に聞き理解できるようにする。 ・(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。				
成 績 評 価 の 方 法	・実力試験の成績(年4回実施:ペーパーテスト):60% ・Webコンテンツの回答実績など:平常点:40%				

就 職 対 策 I

作成日：2021年4月1日

< 前 期 >

授業	教科・ジャンル	学習内容	ラインズ・コース
1	数学 オリエンテーション・数の体系1	整数・小数の四則演算	ベーシック
2	数学 数の体系1・数の体系2	()を使った計算、分数の四則演算	ベーシック
3	数学 数の体系2	負の数の四則演算、数の体系、整数の性質	ベーシック
4	数学 単位／組み合わせ・確率	いろいろな単位、単位当たりの大きさ、百分率	ベーシック
5	数学 単位／組み合わせ・確率	平均値・統計・調査	ベーシック
6	数学 量の関係・文字式・関数	2つの量の関係、文字を使った式、比例、一次関数・グラフ	ベーシック
7	数学 量の関係・文字式・関数	方程式・連立方程式	ベーシック
8	数学 累乗・二次方程式	平方根、二次方程式の基礎	ベーシック
9	数学 累乗・二次方程式	式の展開、因数分解、二次方程式の応用	ベーシック
10	数学 図形	図形の基本、面積、体積	ベーシック
11	数学 図形	合同・相似、三平方の定理	ベーシック
12	SPI非言語	SPI計算の基礎、SPI非言語出題分野の基礎、演習問題(割合)	SPI解法のテクニック[基礎]非言語分野
13	SPI非言語	SPI非言語分野の基礎、演習問題(未知数の計算、特殊な割合の計算)	SPI解法のテクニック[基礎]非言語分野
14	SPI非言語	SPI非言語分野の基礎、演習問題(代金の清算、代金の割合)	SPI解法のテクニック[基礎]非言語分野
15	SPI非言語	SPI非言語分野の基礎、演習問題(分割払い、損益算)	SPI解法のテクニック[基礎]非言語分野
16	SPI非言語	SPI非言語分野の基礎、演習問題(速さ、場合の数、確率)	SPI解法のテクニック[基礎]非言語分野
17	SPI非言語	SPI非言語分野の基礎、演習問題(グラフと領域、集合、推論)	SPI解法のテクニック[基礎]非言語分野
18	SPI非言語	SPI非言語分野の基礎、演習問題(表の読取、入出力装置)	SPI解法のテクニック[基礎]非言語分野
19	SPI非言語	SPI非言語分野の基礎、演習問題(経路図、資料・長文の読取など)	SPI解法のテクニック[基礎]非言語分野

< 後 期 >

授業	教科・ジャンル	学習内容	ラインズ・コース
1	国語 漢字の読み書き	漢字1～5	スタンダード
2	国語 熟語	熟語の構成、熟語、慣用句・反対語・故事成語・ことわざ	スタンダード
3	国語 敬語	敬語の種類、尊敬語、謙譲語、丁寧語	スタンダード
4	SPI言語	2語の対応関係、演習問題(言語分野)	SPI解法のテクニック言語分野
5	SPI言語	語句の用法、演習問題(言語分野)	SPI解法のテクニック言語分野
6	SPI言語	語句の意味、演習問題(言語分野)	SPI解法のテクニック言語分野
7	SPI言語	熟語の意味、演習問題(言語分野)	SPI解法のテクニック言語分野
8	SPI言語	熟語の成り立ち、演習問題(言語分野)	SPI解法のテクニック言語分野
9	SPI言語	文章の並べ替え、長文読解、演習問題(言語分野)	SPI解法のテクニック言語分野
10	SPI言語	三文構成、空欄補充、演習問題(言語分野)	SPI解法のテクニック言語分野
11	SPI言語	空欄補充・文、長文の要約、演習問題(言語分野)	SPI解法のテクニック言語分野
12	社会 政治・経済、国際・社会生活	経済の仕組み、日本国憲法、世界経済、国民経済と福祉、世界政治等	スタンダード
13	理科 生物	植物、動物、消化と吸収、細胞、遺伝	スタンダード
14	理科 気象・地学・天文など	地層、気象、日本の天気、天体、科学技術と人間、自然と人間	スタンダード
15	SPI模擬テスト マークシート	非言語分野	マークシート1
16	SPI模擬テスト マークシート	言語分野	マークシート1
17	SPI模擬テスト WEBテストニング	非言語分野・言語分野	WEBテストニング1
18	SPI模擬テスト テストセンター	非言語分野・言語分野	テストセンター・固定
19	SPI模擬テスト テストセンター	非言語分野・言語分野	テストセンター・IRT

シラバス

作成日: 2021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	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	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	・ノートを準備し、要点等は必ずノートする ・宿題のプリント等は必ずやってくる ・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				
成 績 評 価 の 方 法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する				

シラバス

作成日: 2021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	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	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				
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	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する				

シラバス

作成日: 2021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	小林 耕平	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	・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 ・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 ・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 ・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。				
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リテラス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	・Infoss e-Learning:情報倫理 ・Udemy 「はじめてのAI」				
履 修 上 の 意 注	・まとめ用ノート(B5版)を用意する ・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				
成 績 評 価 の 方 法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する				

シラバス

作成日： 2021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	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	小野寺 陽子	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	・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。 ・目的に合ったグラフを選び、作成することができる。 ・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。				
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			
	43	模擬問題練習			
	計	114			
使 用 教 材	30時間でマスター Word&Excel2016 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・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する				

シラバス

作成日: 2021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	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	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	来客応対・電話応対・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			
計	2	会議・取材・ヒアリング、面接			
	16	過去問題演習			
	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	・必ず復習用のノートを準備する ・指定の演習に必ず取り組む ・指定の演習と模試に必ず取り組む				
成 績 評 価 の 方 法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する				

シラバス

作成日: 2021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	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	前期3,後期4	総授業コマ数	133	単 位 数	7
担 当 教 員	海鋒 佐知恵	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	・キーボード操作の鍛錬により、入力の速度・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。				
到 達 目 標	・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)				
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	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。				
成 績 評 価 の 方 法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する				

シラバス

作成日: 2021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	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	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 の 方 法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する				

シラバス

作成日: 2021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	独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	前期	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	海鉾 佐知恵	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	・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。				
到 達 目 標	・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 ・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 ・作文試験に備えて書き方のポイントを知る				
目 標 資 格	なし				
前 提 知 識	・高等学校までの一般常識				
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) ・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 ・求人票、就職試験アンケート、企業パンフレットの閲覧 ・インターネットを利用しての求人検索、情報収集			
	7	面接対策			
	12	就職試験対策 ・一般常識 ・適性試験(SPI) ・作文・論文			
	計	38			
使 用 教 材	・就職ガイドブック、就職試験の適性検査 ・一般常識ドリル ・対策用プリント				
履 修 上 の 意 注	・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。 ・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。				
成 績 評 価 の 方 法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する				

シラバス

作成日: 2021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	独自 / 共通
履 修 年 次	2	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	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 の 方 法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する				

シラバス

作成日： 2021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	独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / 実習 / 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	小林 耕平	実 務 経 験	ITソリューション企業にて人事として1年3ヶ月携わり、企業説明会や採用面接会を通じて、会社概要、事業内容等の説明を経験した。限られた条件の中で、正確に情報や事実、考えを提供し、決断に至るまでのプロセスを視野に学ぶ。		
目 的 / 概 要	目的に応じたプレゼンテーションを理解し、準備から本番までの流れやプレゼンテーションスキルを学ぶ。また、視聴覚資料の作成として、PowerPointの操作方法および基礎知識を習得する。				
到 達 目 標	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	なし				
前 提 知 識	ビジネスマナーとパソコンの基本操作				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	4	プレゼンテーションの基礎知識(実施形態、流れ、ツール選択、PowerPointの特徴)			
	3	必要情報の収集(目的の明確化、聞き手分析、情報収集)			
	12	論理的ストーリーの展開(構成と組み立て、ストーリー作成、資料の役割)			
	6	配布資料、実施環境の事前準備と事前確認			
	13	プレゼンテーションの実践と振り返り			
	2	PowerPointの画面構成			
	5	スライド・オブジェクトの編集			
	5	図形の作成と編集			
	5	特殊効果とスライドのデザイン			
	15	実用的なプレゼンテーションの制作			
	25	課題制作			
	計	95			
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。 教科書、問題集は忘れずに持参すること。				
成 績 評 価 の 方 法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する				

シラバス

作成日: 2021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	独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	前期	授 業 形 態	講義 / 実習 / 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た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 の 方 法		課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する			

シラバス

作成日: 2021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 / 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	・使用教材を忘れずに持参すること。 ・授業で課題演習を行う際には、最後まで丁寧に仕上げること。また、提出期限を守ること				
成 績 評 価 の 方 法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する				

シラバス

作成日: 2021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	独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	4	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		文書デザイン検定の合格とWordを用いた高度な文書作成			
到 達 目 標		実用的なビジネス文書のレイアウトを考え、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。			
目 標 資 格		文書デザイン検定1級 MicrosoftOffice Specialist Word2016			
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			
	2	文書デザイン検定対策			
	6	入力速度・Wordを用いた高度な文書作成			
	24	模擬問題演習			
	20	文書デザインコンテスト作品制作			
	4	文書の管理			
	12	書式設定			
	12	表とリスト			
	16	参考資料の作成と管理			
	8	グラフィック要素の挿入と書式設定			
	8	文書の共同作業の管理			
	40	Microsoft Office Specialist 模擬問題			
	計	152			
使 用 教 材		文書デザイン検定1級 Microsoft Office Specialist Word 365&2019 対策テキスト&問題集			
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 の 方 法		課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する			

シラバス

作成日: 2021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	独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	前期	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		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 の 方 法		課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する			

シラバス

作成日： 2021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	独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / 実習 / 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	プログラミングの基本			
	6	アルゴリズム			
	3	プログラム言語Java			
	3	Javaプログラミング体験			
	6	基本データ型と変数			
	8	演算子			
	8	条件判断			
	8	繰り返し			
	8	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 の 方 法		課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する			

シラバス

作成日: 2021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	独自 / 共通
履 修 年 次	2	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	小野寺 陽子	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			
	4	HTML5とCSSの基礎知識			
	6	Webサイトの構築			
	6	トップページ・サブページの作成			
	4	リンクの設定			
	9	表と図の挿入			
	8	サイドメニューの作成			
	10	フォームの作成			
	10	演習問題			
	19	Webクリエイター能力認定試験対策			
	38	Webクリエイター能力認定試験模擬問題演習			
計	114				
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 の 方 法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する				

シラバス

作成日: 2021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	独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	後期	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	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	・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 ・RPAの操作、簡単な修正が出来る。 ・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。				
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	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する				

シラバス

作成日: 2021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	独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	後期	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	小林 耕平	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	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する				