

2022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: 2022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"> ・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。
育成人材像	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
主な教育内容と目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。
目標資格	<ul style="list-style-type: none"> ・日商簿記検定 ・リテールマーケティング(販売士)検定 ・Microsoft Office Specialist ・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 ・サービス接客検定
目指す職種	<ul style="list-style-type: none"> ・営業職 ・販売職 ・事務職
業界や外部専門家との連携体制	<p>【現状】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 ・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 <p>【今後】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
特長	<ul style="list-style-type: none"> ・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、リテールマーケティング(販売士)については上級資格まで学習する。
その他	

科目関連図

学科名 **総合情報ビジネス科（ビジネスキャリアコース）**

作成日： 2022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	販売知識		リテールマーケティング*					
	簿記会計		簿記演習					
	ライセンス対策		ビジネスデータ活用					
	ビジネス実務		ビジネス教養					
	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					
	コンピュータ概論		RPA概論					
	情報リテラシー		プレゼンテーション					
		Webデザイン	デジタルデザイン					

シラバス

作成日:2022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 / 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	岩間 宏博	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・以上でも解らなかつた所は、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	<ul style="list-style-type: none"> ・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:授業に取り組む姿勢:40% 				

就 職 対 策 I

作成日：2022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： 2022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	<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	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 ハンドブック 販売士検定3級 過去問題集				
履 修 上 の 意 注	<ul style="list-style-type: none"> ・課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： 2022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	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			
	6 12 12 12 12 12 12 20 10 10 34 計 152	簿記の基礎・日常の手続き 商品売買 現金 当座預金 小口現金 手形 その他の期中取引 試算表 決算 伝票式会計 模擬問題演習			
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: 2022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	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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"> ・Infoss e-Learning:情報倫理 ・Udemy 「はじめてのAI」 				
履 修 上 の 意 注	<ul style="list-style-type: none"> ・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： 2022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			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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 Excel365&2019				
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 Word&Excel2016 Microsoft Office Specialist Excel 365&2019 対策テキスト&問題集				
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： 2022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	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"> ・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： 2022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	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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 2級・準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&Excel2019、Word実習問題集 ステージアップ編 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"> 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: 2022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	コンピュータ概論			科 目 分 類	<input checked="" type="checkbox"/> 独自 / <input type="checkbox"/> 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	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	近藤 孝之	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	情報化の進展にともない、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	ハードウェア			
	1	ソフトウェア			
	2	コンピュータで扱うデータ			
	2	データベース			
	2	ネットワーク			
	2	セキュリティ			
	2	システムの導入			
	2	システム開発とプロジェクトマネジメント			
	2	企業活動とITの活用			
	2	法務と財務			
	1	まとめ			
	計	19			
使 用 教 材	かんたん合格 ITパスポート教科書				
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： 2022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 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	岩間 宏博	実 務 経 験			
目的 / 概要	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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) <ul style="list-style-type: none"> ・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た求人検索、情報収集 			
	7	面接対策			
	12	就職試験対策 <ul style="list-style-type: none"> ・一般常識 ・適性試験(SPI) ・作文・論文 			
計	38				
使 用 教 材	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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： 2022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	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1	総授業コマ数	57	単 位 数	3
担 当 教 員	小林 耕平	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				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	3	プレゼンテーションの基礎理論			
	2	目的・目標の設定			
	5	聞き手の理解とニーズの把握、意思決定のメカニズム			
	4	情報収集の方法と実践			
	8	プレゼンテーションのストーリー構成			
	15	プレゼンテーション計画と資料の作成			
	6	プレゼンテーションスキル(表現方法)			
	4	リハーサル			
	10	プレゼンテーションの実践			
計	57				
使用教材	担当者作成のスライド及びプリント				
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 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： 2022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6	総授業コマ数	171	単 位 数	9
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 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 PowerPoint2019				
前提知識	日本語ワープロ検定 準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			
	48	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	171			
使用教材	文書デザイン検定 1級 担当者作成のプリント Microsoft Office Specialist PowerPoint 365&2019 対策テキスト&問題集				
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： 2022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	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"> ・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。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: 2022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	リテールマーケティング			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	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」			
	7	「販売・経営管理」			
	19	検定試験対策			
計	76				
使用教材	販売士2級 ハンドブック 販売士検定2級 過去問題集				
履修上の意注	<ul style="list-style-type: none"> ・ノートを準備し、要点等は必ずノートする ・「2級販売士」の学習は、3級よりもレベルが高いため、途中でギブアップしない 				
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： 2022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 / 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	<ul style="list-style-type: none"> ・日商簿記検定原価計算の知識の習得を目的とする。 ・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。 				
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・原価計算の基本的な考え方と計算方法の記帳ができる。 ・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。 				
目 標 資 格	日商簿記原価計算初級				
前 提 知 識	日商簿記初級・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			
	3	原価計算の基礎			
	6	利益の計画と統制			
	15	製造原価の分類と集計			
	9	製品原価の計算・損益計算書の作成			
	4	仕訳			
	20	問題演習			
	3	会計ソフト入門			
	4	会計情報の活用			
	14	会計実務入門			
	6	企業の日常処理と入力練習			
30	練習問題・模擬試験問題				
計	114				
使 用 教 材	スッキリわかる日商原価計算初級 日商電子会計実務検定試験対策テキスト 3級				
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 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: 2022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			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	HTMLとCSS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)				
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、箇条書き			
	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)			
計	38	総合問題・課題作成			
使 用 教 材	1冊ですべて身につくHTML & CSSとWebデザイン入門講座 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 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: 2022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	ビジネスデータ活用			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	データの平均値や標準偏差などの基本的な情報を把握したり、Excelのグラフ機能や関数を使用してデータの傾向や相関などを発見・分析することができる。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	Excelを使ってデータを分析することができる。 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	ビジネス統計スペシャリスト				
前 提 知 識	パソコンの基本操作、Excelの基本操作				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	2	データ分析の必要性			
	4	ビジネスデータ把握力(平均、中央値、最頻値、レンジ、標準偏差)			
	10	ビジネス課題発見力(外れ値の検出、度数分布表、標準化、移動平均、季節調整)			
	10	ビジネス仮説検証力(集計、散布図、相関分析、回帰分析、最頻値)			
	6	問題演習(知識問題)			
	6	問題演習(実技問題)			
	2	Accessの基本操作			
	6	テーブル			
	12	選択クエリ、アクションクエリ、集計クエリ			
6	フォームとレポート				
12	データベースの作成				
計	76				
使 用 教 材	Excelで学ぶビジネスデータ分析の基礎 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 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: 2022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	ビジネスプラン			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	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	日頃培った知識・技術と自己の発想を結びつけたビジネスプランを発表することを目標とし、学習意欲の向上および職業観を養う				
到 達 目 標	これまで学んできた知識を活かし、現実的なビジネスプランを収支なども含め考案できる				
目 標 資 格	なし				
前 提 知 識	簿記、マーケティング、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			
	15	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)			
	6	発表練習・プランの練り直し			
	4	発表			
	4	まとめと振り返り			
計	38				
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 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： 2022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	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	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	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"> ・PAD (Power Automate Desktop) の操作、簡単な修正が出来る。 ・PAD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、PAD (Power Automate Desktop) の基本、使用準備		
		2	フローの作成方法、レコーダー機能等		
		2	フローの編集、アクション、変数、条件分岐、ループ		
		4	PADでのExcel操作基礎		
		4	PADでのExcel操作応用		
		2	Webフォームへの自動入力、メール送信		
		2	PADでのファイル操作、PDF操作		
		2	問題演習		
	計	19			
使 用 教 材	できるPower Automate Desktop ノーコードで実現するはじめてのRPA 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： 2022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	後期	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 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				