

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	2020/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	榎本 靖之
授業の概要				
1. J検(情報活用試験)2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 3. ITパスポートの取得を目標として理解させる				
授業終了時の到達目標				
J検3級合格 J検1級合格 ITパスポート試験合格				
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~ 2	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・情報リテラシーの概要 ・目標検定の概要 ・評価の方法の説明 ・情報とは 		
3~ 4	1級 第1章 情報と情報の利用	<ol style="list-style-type: none"> 1. データと情報 2. 情報の表現方法 3. 情報の処理手順 		
5~ 6	1級 第2章 パソコンを利用したシステム	<ol style="list-style-type: none"> 1. パソコンシステム 2. パソコン関連機器とインターフェース 3. オペレーティングシステムとその環境 4. ファイルシステム 		
7~ 8	1級 第3章 ネットワーク	<ol style="list-style-type: none"> 1. ネットワークアーキテクチャ 2. ネットワークの形態 3. LANの構成要素 4. LANの運用形態 5. HTML 		
9~ 10	1級 第4章 情報社会への対応	<ol style="list-style-type: none"> 1. 情報ネットワーク社会とコンピュータ 2. ビジネス社会における情報化 3. ユビキタスネットワーク社会の実現とWebの新しい動き 4. 情報ネットワーク社会の課題 		
11~ 12	1級 第5章 情報セキュリティ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ネットワークセキュリティ 2. コンピュータセキュリティ 3. 知的財産権 		
13~ 17	J検3級 過去問題	過去問題を実施		
18~ 22	J検1級 過去問題	過去問題を実施		

回	テ ー マ	内 容
23	ITパスポート対策 第1章 ハードウェア	Study01～Study14
24	ITパスポート対策 第2章 ソフトウェアとマルチメディア	Study15～Study28
25～ 26	ITパスポート対策 第3章 システム構成	Study29～Study32
27～ 28	ITパスポート対策 第2部 コンピュータの技術要素 第1章 データベース	Study33～Study38
29	ITパスポート対策 第2章 ネットワーク	Study39～Study44
30	ITパスポート対策 第3章 情報セキュリティ	Study45～Study50
31～ 32	ITパスポート対策 第3部 システム開発 第2章 システム開発技術	Study55～Study67

回	テ ー マ	内 容		
33~ 34	ITパスポート対策 第4部 企業活動と情報システム	Study68~Study95		
35~ 44	ITパスポート対策	過去問題		
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 ITパスポート問題集		期末試験 出席率 課題・レポート	50.0% 20.0% 30.0%	検定合格を考慮する コマシラバスについては GoogleClassroomにて

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン実習 (Word)		情報ビジネス学科/1年	2020/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	1. Word入門	Word2013の画面構成・文字の入力・特殊な入力方法		
2	2. Wordの活用	編集機能・表の作成・表の編集		
3	3. Wordの活用2	ワードアート・図形描画・段組み・ドロップキャップ・ページ罫線		
4	''	''		
5	4. Wordの応用	差し込み印刷・グラフの挿入		
6	5. 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		
7	''	文書のオプションと表示をカスタマイズする		
8	''	印刷または保存するために文書を設定する・確認問題		
9	6. 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		
10	''	文字列や段落を書式設定する		
11	''	文字列や段落を並べ替える、グループ化する・確認問題		
12	''	文字列や段落を並べ替える、グループ化する・確認問題		
13	7. 表やリストの作成	表を作成する・表を変更する		
14	''	リストを作成する、変更する・確認問題		

回	テ ー マ	内 容
15	"	リストを作成する、変更する・確認問題

回	テーマ	内容		
16	8. 参考資料の適用	文末脚注、脚注、引用文献を作成する		
17	''	図表番号を作成する・確認問題		
18	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		
19	''	グラフィック要素を書式設定する		
20	''	SmartArtを挿入する、書式設定する・確認問題		
21～ 30	10. 模擬試験	模擬試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
30時間でマスター Word2016 (実教出版) MOS Word2016 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
パソコン実習 (Excel)	情報ビジネス学科/1年	2020/前期	実習
授業時間	回数	単位数 (時間数)	必須・選択
90分	30回	2単位 (60時間)	必須

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. Excel入門	SUM関数・ファイルの保存と呼び出し 印刷・グラフの作成と印刷・連続データの入力
2	2. ワークシートの活用 (1)	行、列の削除・挿入・移動・編集・列幅・行の高さの変更 AVERAGE関数・計算式の複写とセル番地の相対参照
3	〃	表示形式の変更 (1) ・文字位置の指定・便利なデータ入力の方法・罫線・オートカルク・セルのスタイル
4	2. ワークシートの活用 (2)	セル番地の絶対参照・表示形式の変更 (2)
5	〃	文字属性の変更・MAX・MIN関数 COUNT・COUNTA関数・ROUND・ROUNDUP・ROUNDDOWN関数
6	〃	IF関数・条件付き書式・スパークライン
7	4. 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・ワークシートやブック内を移動する ワークシートやブックの書式を設定する
8	〃	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
9	〃	印刷または保存するためにワークシートやブックを設定する 確認問題
10	5. 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 セルやセル範囲の書式を設定する
11	〃	セルやセル範囲を並べ替える、グループ化する 確認問題
12	6. テーブルの作成	テーブルを作成する・テーブルを変更する テーブルのレコードを抽出する、並べ替える
13	〃	確認問題

回	テ ー マ	内 容
14	7. 数式や関数の適用	数式を使用する・関数を使用する
15	''	関数で条件付き論理を使用する

回	テ ー マ	内 容		
16	"	文字列操作関数を使用する		
17	"	確認問題		
18	8. グラフやオブジェクトの作成	グラフを作成する		
19	"	オブジェクトを作成する		
20	"	確認問題		
21～ 30	9. 模擬試験	模擬問題		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
30時間でマスター Excel2016 (実教出版)		出席率	20.0%	
MOS Excel2016 対策テキスト (FOM出版)		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
表計算 (Excel)		情報ビジネス学科/1年	2020/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

回	テ ー マ	内 容		
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		
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	2020/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	60回	8単位(120時間)	必須	小川 美智子
授業の概要				
簿記・会計の知識を身に着ける				
授業終了時の到達目標				
日商簿記検定3級合格できる知識を身に着ける				
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		
1~4	1 簿記の基礎	簿記のルール 簿記一巡の手続き		
5~9	2 商品売買	掛け・手付金・返品・値引 当座取引・手形取引		
10~16	3 その他の取引	小口現金 貸付・借入・商品券・給料 固定資産・有価証券・個人商店の資本		
17~26	4 試算表	各種試算表の作成		
27~36	決算	決算修正 現金過不足・減価償却・貸倒など		
37~46	6 精算表	決算修正を精算表で行う		
47~48	7 帳簿の締め切り	各種帳簿の締め切り方法		
49~55	8 財務諸表の作成	損益計算書 貸借対照表		
56~57	9 伝票	伝票会計 仕訳と伝票		
58~60	10 株式発行・税金	株式会社会計		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
合格テキスト商業簿記3級/TAC出版		授業態度 確認テスト 期末試験	30.0% 40.0% 30.0%	

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	2020/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

- 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。
- 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。
- 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。

授業終了時の到達目標

- I. 社会人常識マナー検定3級取得
- 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。

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 ◆社会人常識マナー検定概要説明 I. コミュニケーション	◆動機付けおよび、授業概要説明 ◆検定目標：社会常識マナー検定内容説明 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
2	I. コミュニケーション	コミュニケーション向上のポイント 第一印象の重要性 好感をもたれる立ち居振る舞い 挨拶と美しいお辞儀
3	I. コミュニケーション II. 社会常識	わかりやすい話し方と上手な聞き方 指示の受け方・報告の仕方
4	III. コミュニケーション②	敬語、丁寧語、謙譲語を使い分ける 職場での言葉遣い
5	III. コミュニケーション②	ビジネス文書の書き方と留意点 社内文書の種類と目的 ビジネス文書の形式と作成ポイント
6	確認プリントを解く	コミュニケーション章での確認問題を解く
7	IV. ビジネスマナー	来客対応 名刺交換
8	V. 電話対応	受け方の基本手順

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	2020/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				
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。 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。 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。				
授業終了時の到達目標				
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。 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」してもらえるようなプレゼン力を身につける。				
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	動機づけ 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	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	1. プレゼンテーションの定義 2. プレゼンテーションの種類 3. 聞き手と話し手の要望の一致 4. プレゼンテーションの概要		
4~5	I. プレゼンテーションの定義	5. 話し方 6. アイコンタクトについて 7. 自己紹介をする		
6	I. 定義のまとめ	8. プレゼンテーションの流れ 9. 話の組み立て方について		
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		出席率 授業態度 課題対策、発表	40.0% 30.0% 30.0%	

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	2020/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	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		

回	テ ー マ	内 容		
10	確認プリント	表現技能/慣用語についての問題を解く		
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		
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	2020/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に関するストラテジ系とマネジメント系、テクノロジー系について学び、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		
時間外に必要な学修				
特になし				
回	テーマ	内容		
1~2	企業と法務	経営・組織論 品質管理 OR・IE		
3~4	企業と法務	会計・財務 法務 標準化		
5~6	経営戦略	経営戦略マネジメント 技術戦略マネジメント ビジネスインダストリ		
7~8	システム戦略	システム戦略 システム企画		
9~10	開発技術	システムの階層構造 システム要件定義～ソフトウェア要件定義 ソフトウェア方式設計、ソフトウェア詳細設計		
11~12	開発技術	ソフトウェアコード作成、テスト ソフトウェア結合、ソフトウェア保守 ソフトウェア開発管理技術		
13~14	プロジェクトマネジメント	プロジェクトの日程計画 プロジェクトマネジメント		
15~16	サービスマネジメント	サービスマネジメント システム監査		
17~18	基礎理論	基礎理論		
19~20	基礎理論	アルゴリズムとプログラミング		

回	テ ー マ	内 容
21～ 22	コンピュータシステム	コンピュータ構成要素 システム構成要素
23～ 24	コンピュータシステム	ソフトウェア ハードウェア
25～ 26	技術要素	ヒューマンインターフェース マルチメディア
27～ 28	技術要素	データベース ネットワーク セキュリティ
29～ 30	総復習	弱点分野補強

回	テ ー マ	内 容		
31～ 32	平成25年度ITパスポート過去問題	解答と解説		
33～ 34	平成26年度ITパスポート過去問題	解答と解説		
35～ 36	平成27年度ITパスポート過去問題	解答と解説		
37～ 38	平成28年度ITパスポート過去問題	解答と解説		
39～ 40	平成29年度ITパスポート過去問題	解答と解説		
41～ 42	平成30年度ITパスポート過去問題	解答と解説		
43～ 45	令和元年度ITパスポート過去問題	解答と解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ITパスポートテキスト		期末試験 出席率 確認テスト 授業態度	35.0% 20.0% 35.0% 10.0%	検定合格を考慮する

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン実習 (Power Point)		情報ビジネス学科/1年	2020/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	15回	1単位 (30時間)	必須	板東 里枝
授業の概要				
<p>プレゼンテーションは、ビジネスのさまざまなシーンで行われる。発表者の考えを聞き手にスムーズに伝えるために欠かせないのが、発表用スライドである。そのスライド作成で必須となっているアプリケーションソフト (Power Point) の基本操作をしっかりと身につける。また、その資格も取得する</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>1. MOS Power Point の取得 2. Power Point の基本的な知識、操作を身につけ、実務においても訴求力のあるスライドを作成し、効果的なプレゼンテーションが行えるようにする</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>動機付け I. プレゼンテーションの作成と管理 確認問題</p>	<p>1. プレゼンテーションを作成する 2. スライドマスターを使用して、プレゼンテーションを書式設定する 3. プレゼンテーションのオプションと表示をカスタマイズする 4. 印刷または保存するためにプレゼンテーションを設定する 5. スライドショーを設定する、実行する</p>		
2	<p>図形やスライドの挿入と書式設定 確認問題 Ⅲ. スライドコンテンツの作成 確認問題</p>	<p>スライドを挿入する 図形を挿入する、書式設定する 図形またはスライドのならばかえ、グループ化 確認問題 テキストを挿入する、書式設定する 表を挿入する、書式設定する グラフを挿入する、書式設定する SmartArtグラフィックを挿入する、書式設定する 図を挿入する、書式設定する メディアを挿入する、書式設定する 確認問題</p>		
3	<p>Ⅳ画面の切り替えやアニメーションの適用 確認問題 Ⅴ複数のプレゼンテーションの管理 確認問題</p>	<p>画面の切り替えを適用する すべてのスライドの画面切り替えを適用できる 画面切り替え効果のオプションを設定できる 開いているプレゼンテーションを新しいウィンドに表示できる 複数のプレゼンテーションのウィンドを並べて表示できる 他のプレゼンテーションのスライドを挿入できる 複数のプレゼンテーションを一つのプレゼンテーションに結合できる</p>		
4	第1回模擬問題	模擬問題を解く		

回	テ ー マ	内 容		
5	第2回模擬問題	模擬問題を解く		
6	第3回模擬問題	模擬問題を解く		
7	第4回模擬問題	模擬問題を解く		
8	第5回模擬問題	模擬問題を解く		
9	模擬テスト			
10~ 13	第1回～第5回模擬問題の復習			
14	プレゼンテーション発表準備			
15	プレゼンテーション発表	PowerPointを使っての発表を行う		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
よくわかるマスターMOS PowerPoint 2016		出席率 授業態度 検定対策・結果	30.0% 20.0% 50.0%	

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	2020/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	高橋 勇雄
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		
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	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 Webクリエイター能力認定試験HTML5対応 スタート問題集/ウイネット		出席率 授業態度 実習・実技評価	20.0% 30.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
デジタルデザイン実習		情報ビジネス学科/1年	2020/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	高橋 勇雄
授業の概要				
Illustrator基本操作、サーティファイ能力検定対策				
授業終了時の到達目標				
Illustrator基本操作習得 Illustratorクリエイター能力認定試験合格				
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	1. 基本操作編	基本操作		
2~ 3	"	オブジェクトの基本操作		
4~ 5	"	パスの描画		
6~ 7	"	カラー設定		
8~ 9	"	オブジェクトの編集		
10	"	文字		
11	2. 模擬問題	1回目 1部		
12~ 13	"	1回目 2部		
14	"	2回目 1部		
15~ 16	"	2回目 2部		
17	"	サンプル問題 1部		
18~ 19	"	サンプル問題 2部		
20~ 22	"	その他		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率	20.0%	
		授業態度	30.0%	

回	テ　　マ	内　　　容	
	実習・実技評価	50.0%	

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	2020/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	小川 美智子
授業の概要				
基本的な所得税法の知識を身につける				
授業終了時の到達目標				
所得税法2級合格できる知識を身につける				
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		
1～5	1. 所得税法の意義	意義と仕組み		
6～15	2. 各種所得の意義と計算方法	10個の所得について理解する		
16～25	3. 合計所得の計算と所得控除	各種の所得控除の意味と計算を理解する		
26～30	4. 所得税額の計算と税額控除	税額控除の適用と計算 納付税額の計算		
31～45	5. 検定対策	検定対策授業と模擬問題		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
所得税法2級 テキスト 検定模擬問題集		授業態度 確認テスト 期末試験	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	2020/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	4単位(60時間)	必須	村上 正志

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
実務的知識として活用できる事を目的とする

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

有 行政書士として20年の実務経験
経験から実務的な指導をおこなう

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テキストを用いて予習する。

回	テーマ	内容
1	1. 小売業の類型	小売業の基本的役割
2~3	1. 小売業の類型	店舗形態別小売業
4~5	1. 小売業の類型	チェーンストアの役割
6~8	2. マーチャンダイジング	商品計画の基本
9~10	2. マーチャンダイジング	販売計画と仕入計画の役割
11	2. マーチャンダイジング	在庫管理の基本的役割
12~14	3. ストアオペレーション	ディスプレイの役割
15	3. ストアオペレーション	作業割当の基本
16	3. ストアオペレーション	人的販売の考え方
17~18	4. マーケティング	顧客管理の役割
19~21	4. マーケティング	商圈設定と出店の考え方
22~23	4. マーケティング	売り場作りの考え方
24~25	5. 販売・経営管理	販売員としての基本知識
26~29	5. 販売・経営管理	販売事務と計数管理の知識

回	テ ー マ	内 容		
30	5. 販売・経営管理	店舗管理の役割		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	販売士ハンドブック 販売士検定試験 3 級対応	出席率 授業態度 期末試験	30.0% 10.0% 60.0%	

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	2020/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	15回	2単位(30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	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~ 6	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		
7~ 8	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		
9~ 11	50問50答を完成させる	50問50答を完成させる		
12~ 13	履歴書作成	志望する企業をピックアップし、履歴書を完成させる		
14~ 15	面接対策	50問50答が答えられるように練習する		
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	2020/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】 次回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「なともだ」		
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 手帳		出席率	100.0%	