

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	IT概論 I	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	長瀬	
学 年	1年			教科番号	1501	単位数 6.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○					
授業概要	ITの基礎知識はもちろん、職業人としてITを正しく理解し、活用から付加価値を付けて安全に利用する知識・技能を、講義・問題演習を繰り返しながら学ぶ。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ①コンピュータの仕組みが理解できる。 ②安全にインターネットを利活用できる。 ③身近なコンピュータシステムが理解できる。 ④情報社会の光と影を理解し、適切な情報モラルをもって行動することができる。 					
教材名	ここから始めるITパスポート / インフォテックサーブ ここから始めるITパスポート サブノート / インフォテックサーブ 情報検定 情報活用3級 完全対策公式テキスト/日本能率協会マネジメントセンター					
資格の 取得目標	1年次6月：情報検定 J検 情報活用試験 3級					
授業内容と 教員の実務経験の 関連性						
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> ①授業の理解度をはかるため定期的に小テストを実施し、それも評価に含める。 ②スマートフォンアプリやwebでの動作検証、スマートフォンアプリやweb教材の参照、eラーニングでの学習を除きスマートフォンなどの使用は禁止する。 					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	50%	10%	20%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	1. J検活用試験対策 第1章パソコンの基礎 (1)情報とは
2	1. J検活用試験対策 第1章パソコンの基礎 (2)情報を収集するための検索方法
3	1. J検活用試験対策 第1章パソコンの基礎 (3)問題を解決するためには
4	1. J検活用試験対策 第1章パソコンの基礎 (4)パソコンの構成と仕組み
5	1. J検活用試験対策 第1章パソコンの基礎 (5)オペレーティングシステムとは
6	1. J検活用試験対策 第1章パソコンの基礎 (6)ファイルの管理
7	1. J検活用試験対策 第2章インターネット (1)インターネットとは
8	1. J検活用試験対策 第2章インターネット (2)インターネットに接続するためには
9	1. J検活用試験対策 第2章インターネット (3)Webページの閲覧について
10	1. J検活用試験対策 第2章インターネット (4)電子メール(Eメール)について
11	1. J検活用試験対策 第3章アプリケーションソフトの利用 (1)日本語ワープロソフトの使い方
12	1. J検活用試験対策 第3章パソコンの基礎 (2)さまざまなアプリケーションソフト
13	1. J検活用試験対策 第4章情報社会とコンピュータ (1)身近なコンピュータシステムと暮らし
14	1. J検活用試験対策 第4章情報社会とコンピュータ (2)情報社会の光と影
15	1. J検活用試験対策 第5章情報モラル (1)情報社会と情報モラル
16	1. J検活用試験対策 第5章情報モラル (2)ネットワークの利用とエチケット
17	J検活用試験 過去問題対策
18	〃
19	〃
20	〃
21	〃
22	〃
23	〃
24	〃
25	2. ITパスポート対策 第1部コンピュータシステム 第1章ハードウェア
26	〃
27	〃
28	〃
29	2. ITパスポート対策 第1部コンピュータシステム 第2章ソフトウェアとマルチメディア
30	〃
31	〃
32	〃

回数	講義内容
33	2. ITパスポート対策 第1部コンピュータシステム 第3章システム構成
34	〃
35	〃
36	2. ITパスポート対策 第1部コンピュータシステム 第4章システム構成
37	〃
38	〃
39	2. 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
40	〃
41	〃
42	2. ITパスポート対策 第2部コンピュータの技術要素 第2章ネットワーク
43	〃
44	〃
45	2. ITパスポート対策 第2部コンピュータの技術要素 第3章情報セキュリティ
46	〃
47	〃
48	総まとめ

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	IT概論Ⅱ	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	長瀬	
学 年	1年			教科番号	1502	単位数 6.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		選択
	○					
授業概要	J検定情報活用試験2級の合格、来年度のITパスポート試験の合格をを目標とする。また、コンピュータをより良く活用し操作するために、内部のしくみや、ハードウェアやソフトウェア及びコンピュータネットワーク技術の基礎知識や専門用語などを、講義・問題演習を繰り返しながら学ぶ。					
到達目標	<p>①コンピュータの種類を理解し、自分でコンピュータのトラブルに対応が出来る。</p> <p>②情報の安全な取り扱いを理解し、障害に備えてバックアップの作業が出来る。</p> <p>③データベースの概要が理解できる。</p> <p>④インターネットの仕組みや情報セキュリティの脅威を理解し、適切なセキュリティ管理・対策を行うことができる。</p>					
教材名	ここから始めるITパスポート / インフォテックサーブ ここから始めるITパスポート サブノート / インフォテックサーブ					
資格の 取得目標	1年次12月：情報検定 J検 情報活用試験 2級					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性						
履修に あたっての 留意点	①授業の理解度をはかるため定期的に小テストを実施し、それも評価に含める。 ②スマートフォンアプリやwebでの動作検証、スマートフォンアプリやweb教材の参照、eラーニングでの学習を除きスマートフォンなどの使用は禁止する。					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	50%	10%	20%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	1. ITパスポート対策 第3部システム開発 第1章アルゴリズムとプログラミング
2	〃
3	〃
4	1. 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
5	〃
6	〃
7	1. ITパスポート対策 第3部システム開発 第3章マネジメント
8	〃
9	〃
10	2. J検定 活用試験2級 対策過去問題
11	〃
12	〃
13	〃
14	〃
15	〃
16	〃
17	〃
18	〃
19	〃
20	〃
21	〃
22	〃
23	〃
24	〃
25	〃
26	〃
27	〃
28	〃
29	〃
30	〃
31	〃
32	〃

回数	講義内容
33	2. J検定 活用試験2級 対策過去問題
34	〃
35	〃
36	〃
37	〃
38	〃
39	〃
40	1. ITパスポート対策 第4部企業活動と情報システム 第1章企業と法務
41	〃
42	〃
43	1. ITパスポート対策 第4部企業活動と情報システム 第2章経営戦略
44	〃
45	〃
46	1. ITパスポート対策 第4部企業活動と情報システム 第3章システム戦略
47	〃
48	〃

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	ビジネス文書	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	大沢	
学 年	1年			教科番号	1503	単位数 4.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○					
授業概要	「社内文書」「社外文書」「社交文書」の学習・演習を通して「文書作成の知識と作成能力」ことを学ぶ。					
到達目標	①表記技能について、正しい用字や用語が使える、ビジネス文書を正確に書くことができるようになる。 ②表現技能について、正確で分かりやすい文章や礼儀正しい文章が書ける。 ③実務技能について、社内文書や社外文書が書け、文書の取扱い等についての知識を得る。					
教材名	・ビジネス文書検定3級受験ガイド ・ビジネス能力検定3級・2級公式テキスト、同公式試験問題集 （接遇実習と共有使用するので注意）					
資格の 取得目標	①ビジネス文書技能検定3級合格及び2級に合格することを目標とする。					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	商社にて実務経験がある教員がその経験を活かしてビジネス文書3級、2級について授業を行う					
履修に あたっての 留意点	・授業中の態度は、居眠り厳禁、他者への協力（おしゃべりなどで迷惑をかけないなど）社会人としてのマナーを重視する。 ・検定受験の前に模擬試験を実施し、評価に加える。 ・提出物は、期限厳守を前提とする。					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	25%	15%	30%	25%	5%	100%

回数	講義内容
1	授業内容の説明、教科書以外で準備する内容の説明、取得目標検定の説明など
2	第Ⅰ章 表記技能 総合 用字 用語
3	第Ⅰ章 表記技能 書式について
4	第Ⅰ章 表記技能 書式についての簡単な問題
5	検定過去問題 第Ⅰ章のまとめ
6	第Ⅱ章 表現技能 正確な文章
7	第Ⅱ章 表現技能 分かりやすい文章
8	第Ⅱ章 表現技能 礼儀正しい文章
9	検定過去問題 第Ⅱ章のまとめ
10	第Ⅲ章 実務技能 社内文書
11	第Ⅲ章 実務技能 社外文書
12	第Ⅲ章 実務技能 社交文書
13	検定過去問題 第Ⅲ章のまとめ
14	ビジネス文書検定過去問題 3級 解説
15	ビジネス文書検定過去問題 3級 解説
16	ビジネス文書検定過去問題 2級 解説
17	ビジネス文書検定過去問題 2級 解説
18	ビジネス文書検定過去問題 2級 解説
19	ビジネス文書検定過去問題 2級 解説
20	ビジネス文書検定過去問題 2級 解説
21	ビジネス文書検定受験に向けて、模擬試験実施
22	模擬試験の解説 ビジネス文書検定試験6月受験
23	ビジネス文書検定の反省と解説
24	これからの授業について・B検ジョブパスに向けて
25	第2編 仕事の実践とビジネスツール 第1章仕事への取り組み方
26	第2編 仕事の実践とビジネスツール 第1章仕事への取り組み方
27	第2編 仕事の実践とビジネスツール 第5章情報収集とメディアの活用
28	第2編 仕事の実践とビジネスツール 第6章会社を取り巻く環境と経済の基本
29	ビジネス用語の基本 3級
30	ビジネス用語の基本 2級
31	ビジネス用語の基本 2級
32	前期末試験(ビジネス文書検定内容)

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	接客実習	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	村上	
学 年	1年			教科番号	1504	単位数 4.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	△	○				
授業概要	就職には欠かすことのできないコミュニケーション力からマナー、礼儀、敬語や仕事の進め方を学ぶ					
到達目標	①サービススタッフとしての資質の向上を目指す ②対人能力（人間関係、話し方、服装等）の資質向上を目指す ③社会常識の向上を目指す ④問題処理能力、環境整備能力、金品管理能力、社交業務能力の向上を目指す					
教材名	B検ジョブパス ビジネス能力検定3級公式テキスト、同公式試験問題集、 B検ジョブパス ビジネス能力検定2級公式テキスト、同公式試験問題集、 自作プリント、過去問題					
資格の 取得目標	サービス接客検定3級、2級を取得目標とする					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	医療機関で実務経験を有する教員がその経験を活かしてサービス接客3級、接客業務を意識した接客技術について授業を行う					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・ 授業中の態度、社会人としてのマナーを重視する。 ・ 居眠りやスマートフォンの使用はしない。 ・ 検定の過去問題は採点して提出とし、評価に入れる。 ・ 前期末試験を行う。 					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	30%	10%	30%	30%	0%	100%

回数	講義内容
1	教材の確認、授業の目標とすすめ方、目標となる検定について
2	ビジネスとコミュニケーションの基本
3	コミュニケーションの基本、円滑なコミュニケーション
4	ビジネスマナーの基本
5	感じの良いあいさつ、お辞儀の基本、仕事での態度と健康管理
6	話し方と聞き方のポイント
7	ビジネスに相応しい話し方、尊敬語と謙譲語のつかい方
8	DVDにて学習(社会人としてのけじめ)
9	来客対応と訪問の基本マナー
10	来客対応の実践
11	来客対応の実践
12	会食のマナーと会食中のコミュニケーション、業務終了後の付き合いと冠婚葬祭の基本
13	電話対応
14	復習問題
15	接客と営業の進め方、お客様の立場に立った営業の進め方、顧客満足を高めるための情報収集
16	不満を信頼に変えるクレーム対応、クレームの理由とお客様の心理
17	サービス接遇検定に向けて 過去問題
18	サービス接遇検定に向けて 過去問題
19	サービス接遇検定に向けて 過去問題
20	サービス接遇検定に向けて 過去問題
21	サービス接遇検定に向けて 過去問題
22	サービス接遇検定に向けて 過去問題
23	サービス接遇検定に向けて 過去問題
24	試験後の自己採点及び就職強化週間に向けての身だしなみ、マナー
25	試験後の自己採点及び就職強化週間に向けての身だしなみ、マナー
26	試験後の自己採点及び就職強化週間に向けての身だしなみ、マナー
27	DVDにて学習
28	DVDにて学習
29	ビジネスマナーの復習(ビデオを見ながら面接練習を振り返る)
30	ビジネスマナーの復習(ビデオを見ながら面接練習を振り返る)
31	就職強化週間、インターンシップに向けて
32	就職強化週間、インターンシップに向けて

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	ビジネス概論	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	大沢	
学 年	1年			教科番号	1505	単位数 7.5
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○					
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会人に必要な仕事の基礎能力（8つの意識）を修得する。 ・ 様々な職種・業種に必要なビジネス知識や社会人のマナーを身につける。 ・ 新聞等から時事問題を理解し社会人としてのコミュニケーションを身につける。 					
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> ① 時事用語やビジネス用語がわかる。 ② ビジネスマナーやコミュニケーションの基本を理解できる。 ③ 新聞記事を読み、内容理解ができる。 ④ 表やグラフを見て、問題発見や分析ができる。 ⑤ 仕事の場面を想定したケースを読み、主人公の行動の改善点と仕事の取り組み方がわかる。 					
教材名	<ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネス能力検定3級・2級公式テキスト、同公式試験問題集（接遇実習と共有使用するので注意） 					
資格の 取得目標	① ビジネス能力検定試験3級合格及び2級に合格することを目標とする。					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	商社にて実務経験がある教員がその経験を活かしてビジネス能力検定3級、2級、マーケティング基礎知識について授業を行う					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・ 授業中の態度は、居眠り厳禁、他者への協力（おしゃべりなどで迷惑をかけないなど）社会人としてのマナーを重視する。 ・ 検定受験の前に模擬試験を実施し、評価に加える。 ・ 提出物は、期限厳守を前提とする。 					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	25%	15%	30%	25%	5%	100%

回数	講義内容
1	シラバスの説明と目標、準備すること
2	3級テキスト 第1篇 第2章 キャリアと仕事へのアプローチ
3	3級テキスト 第1篇 第2章 キャリアと仕事へのアプローチ
4	3級テキスト 第1篇 第2章 仕事の基本となる8つの意識
5	3級テキスト 第1篇 第2章 仕事の基本となる8つの意識
6	3級テキスト 第1篇 第4章 支持の受け方と報告・連絡・相談
7	問題集から 過去問題
8	3級テキスト 第2篇 仕事の実践とビジネスツール 第2章 ビジネス文書の基本
9	3級テキスト 第2篇 仕事の実践とビジネスツール 第2章 ビジネス文書の基本
10	3級テキスト 第2篇 仕事の実践とビジネスツール 第3章 ビジネス文書の基本
11	3級テキスト 第2篇 仕事の実践とビジネスツール 第5章 統計・データの読み方・まとめ方
12	問題集から 過去問題
13	2級テキスト 第2編 第3章 議事録・報告書・企画書
14	2級テキスト 第2編 第3章 議事録・報告書・企画書
15	問題集から 過去問題
16	問題集から 過去問題
17	2級テキスト 第1篇 第2章 キャリアと仕事へのアプローチ
18	2級テキスト 第1篇 第3章 会社活動の基本
19	2級テキスト 第1篇 第4章 話し方と聞き方のポイント
20	2級テキスト 第1篇 第5章 接客と営業の進め方
21	2級テキスト 第1篇 第6章 不満を信頼に替えクレーム対応
22	2級テキスト 第1篇 第7章 会議への出席とプレゼンテーション
23	2級テキスト 第1篇 第8章 チームワークと人のネットワーク
24	問題集から 過去問題
25	問題集から 過去問題
26	問題集から 過去問題
27	問題集から 過去問題
28	問題集から 過去問題
29	問題集から 過去問題
30	問題集から 過去問題
31	問題集から 過去問題
32	問題集から 過去問題

回数	講義内容
33	2級 第2篇 第1章 仕事の進め方
34	2級 第2篇 第3章 統計・データの読み方、まとめ方
35	問題集から 過去問題
36	2級 第2編 第4章 情報収集とメディアの活用
37	2級 第2編 第5章 会社数字の読み方
38	2級 第2編 第6章 ビジネスと法律・税金知識
39	2級 第2編 第7章 産業と経済の基礎知識
40	問題集から 過去問題
41	問題集から 過去問題
42	B検ジョブパス 過去問題 解説
43	B検ジョブパス 過去問題 解説
44	B検ジョブパス 過去問題 解説
45	B検ジョブパス 過去問題 解説
46	B検ジョブパス 過去問題 解説
47	B検ジョブパス 過去問題 解説
48	B検ジョブパス 過去問題 解説
49	B検ジョブパス 過去問題 解説
50	B検ジョブパス 過去問題 解説
51	B検ジョブパス 過去問題 解説
52	B検ジョブパス 過去問題 解説 B検ジョブパス試験12月受験
53	後期課題 <企業研究レポートの作成>について
54	特別講義 社会で活躍するために必要な知識
55	特別講義 社会で活躍するために必要な知識
56	特別講義 ビジネス用語の基本 就職活動に役立つビジネス用語とマナー
57	特別講義 ビジネス用語の基本 就職活動に役立つビジネス用語とマナー
58	特別講義 知っておきたい社会常識
59	特別講義 知っておきたい社会常識
60	後期末試験

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	商業簿記	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	長瀬	
学 年	1年			教科番号	1506	単位数 4.5
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○					
授業概要	日商簿記3級の基礎をベースに学習を進める。 簿記の基本的な仕組みを学び、企業会計の入門を理解する。					
到達目標	①簿記の基本的な仕組みを理解し、仕訳を行うことが出来る。 ②簿記のルールを理解し、適切に帳簿を付けることが出来る。 ③企業の様々な活動を計数的にとらえ、それを記録・計算・整理する知識および技術を修得する。					
教材名	簿記講義3級／中央経済者 簿記ワークブック3級／中央経済者					
資格の 取得目標	1年次2月：全国経理教育協会 簿記能力検定 3級					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性						
履修に あたっての 留意点	①10桁以上で、手のひらサイズ程度の電卓を準備し、毎回持参する。 ②スマートフォンアプリやwebでの動作検証、スマートフォンアプリやweb教材の参照、e-ラーニングでの学習を除きスマートフォンなどの使用は禁止する。					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	60%	10%	10%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	簿記の歴史、意味、目的、種類、資産・負債・資本の意義
2	貸借対照表の役割、その作成、練習問題
3	収益・費用の意味、損益計算書の役割、その作成
4	取引の意味と分解、結合関係、練習問題
5	勘定の意味、口座への記入、仕訳の必要性、方法
6	転記の意味と方法、練習問題
7	仕訳帳の記入方法、総勘定元帳の記入方法
8	帳簿の関係、練習問題
9	試算表の意味と作成、その種類、貸借が一致しないときの調査法
10	決算の意味、手続き、精算表、帳簿決算(その1)、練習問題
11	現金勘定、現金過不足
12	小口現金、練習問題
13	当座預金、その他預貯金、出納帳
14	練習問題
15	分記法、総記法、売買損益の計算
16	練習問題
17	3分法
18	練習問題
19	商品に関する補助簿(仕入帳・売上帳)
20	商品に関する補助簿(商品有高帳)
21	人名勘定、統制勘定と補助元帳
22	貸倒償却、貸倒引当金、練習問題
23	固定資産の種類
24	減価償却
25	受取手形、支払手形、約束手形・為替手形の記帳
26	有価証券の種類、買入、売却、評価、練習問題
27	貸付金・借入金、未収金・未払金、商品券など
28	個人企業の資本金、引出金、所得税、住民税など
29	決算整理、棚卸表、精算表(その2)
30	練習問題
31	総復習
32	〃

回数	講義内容
33	総復習
34	〃
35	〃
36	〃

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	接客英会話 I	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	筒井	
学 年	1年			教科番号	1507	単位数 4.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
		○				
授業概要	接客で使える英会話(初級英語)					
到達目標	英語を聞く・話す・読む・書くに慣れることで、総合的に英語でのコミュニケーション力を向上する。					
教材名	GetReal1 (MACMILLAN LANGUAGEHOUSE出版) , プリント					
資格の 取得目標						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	英語講師と通訳業務に従事する教員がその経験を活かして英会話の基礎と接客英会話の基礎について授業を行う					
履修に あたっての 留意点	英語での積極的なアウトプット、前期末テストと後期末テストを実施(使用テキストから出題)					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	40%	0%	10%	50%	0%	100%

回数	講義内容
1	授業の概要, Introduce yourself.
2	テキスト: 1A, 英語の発音について, 単語: 人称代名詞, 文法: 疑問詞 (what, where)
3	テキスト: 1B, 単語: 職業, 文法: be動詞と一般動詞の区別
4	テキスト: 2A, 単語: 頻度を表す副詞, 文法: 現在形
5	テキスト: 2B, 単語: プライベートでの活動と曜日, 文法: 現在形
6	テキスト: 3A, 単語: よく使う動詞, 文法: can/can't
7	テキスト: 3B, 単語: sports, 文法: can/can't
8	テキスト: Review 1(1A~3B)
9	テキスト: 4A, 単語: 趣味, 文法: Do you like...? I don't like...
10	テキスト: 4B, 単語: 人柄を表す形容詞, 文法: 形容詞の使い方
11	テキスト: 5A, 単語: よく使う動詞, 文法: 現在進行形
12	テキスト: 5B, 単語: 天気, 文法: itが主語になる場合
13	テキスト: 6A, 単語: 道を教えるときの動詞, 文法: How do I get to...? 命令文
14	テキスト: 6B, 単語: 場所と前置詞, 文法: 前置詞の使い方
15	テキスト: Review 2(4A~6B), 文法: be動詞と一般動詞の区別と前置詞
16	前期テスト (1A~6B, Review 1,2)
17	テキスト: 7A, 単語: 時間, 文法: Would you like to~?
18	テキスト: 7B, 単語: 日常生活でよく使う動詞, 文法: 未来を表す現在進行形
19	テキスト: 8A, 単語: 数字, 文法: How much/many~?
20	テキスト: 8B, 単語: 電子機器, 文法: I'm looking for~?
21	テキスト: 9A, 単語: 予定に関する副詞句, 文法: 未来を表すbe going to~
22	テキスト: 9B, 単語: 娯楽, 文法: 未来を表すbe going to~
23	テキスト: Review 3 (7A~9B)
24	テキスト: 10A, 単語: 日常生活でよく使う動詞, 文法: 命令文
25	テキスト: 10B, 単語: 料理で使う動詞, 文法: 命令文
26	テキスト: 11A, 単語: 動詞過去形(規則・不規則変化), 文法: 過去形
27	テキスト: 11B, 単語: 健康, 文法: have 症状
28	テキスト: 12A, 単語: 形容詞, 文法: 過去形
29	テキスト: 12B, 単語: 旅行, 文法: 過去形
30	テキスト: Review 4 (9A~12B)
31	文法まとめ (be動詞と一般動詞の区別, 時制)
32	後期テスト (7A~12B Review 3,4)

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	特別講義 I	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	長瀬/村上	
学 年	1年			教科番号	1508	単位数 2.5
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		選択
		○				
授業概要	情報活用検定2級、サービス接遇検定2・3級の合格を目標として全分野について、模擬試験や過去問題などで問題演習を繰り返し行い受験対策を行う。					
到達目標	①情報活用試験2級で出題率が高い用語を80%ぐらい理解する。 ②サービス接遇検定2、3級の模擬試験を行い、合格点をクリアする。					
教材名	過去問題、模擬問題、プリント ITパスポート試験問題集／インフォテック・サーブ					
資格の 取得目標	1年次11月：サービス接遇検定 2、3級 1年次12月：情報検定 J検 情報活用試験 2級					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性						
履修に あたっての 留意点	①提出物の項目は、完成度だけでなく提出期限が守られていたかなども評価対象とする。 ②スマートフォンアプリやwebでの動作検証、スマートフォンアプリやweb教材の参照、e-ラーニングでの学習を除きスマートフォンなどの使用は禁止する。					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	0%	40%	40%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	問題演習
2	"
3	"
4	"
5	"
6	"
7	"
8	"
9	"
10	"
11	"
12	"
13	"
14	"
15	"
16	"
17	"
18	"
19	"
20	"

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	WORD実習	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	村上	
学 年	1年			教科番号	1509	単位数 4.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
			○			
授業概要	Windowsの基本的な操作を習得し、アプリケーションソフト（Word2016）の操作、機能を習得をする。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本的な入力操作の学習 ・ 文書の入力（保存、読み込み、印刷） ・ 活用（複写・削除・移動・クリップアート） ・ 編集機能・表作成 ・ はがき作成 					
教材名	30時間でマスター「Word2016」（実教出版）					
資格の 取得目標	サティファイ文書処理技能検定3級の取得					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	医療機関で実務経験を有する教員がその経験を活かしてWord初級編、文書作成についての授業を行う					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・ 授業中は勝手にサイトを開いたり、スマートフォンを見たりしない ・ 検定過去問題の模擬問題を実施して評価に加える ・ 授業態度に気を付ける 					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	50%	0%	25%	25%	0%	100%

回数	講義内容
1	Word2016とは Wordの起動と終了
2	キータッチのソフトによる練習
3	文書入力 10分入力
4	書式設定 文書の保存と読み込み
5	Wordの活用 複写・削除・移動 クリップボード
6	Wordの活用 編集機能 右揃え 中央揃え 文字サイズ、フォントの変更
7	Wordの活用 均等割り付け 太字 ルビ 斜体 網掛け
8	Wordの活用 表の作成と編集①
9	Wordの活用 表の作成と編集②
10	Wordの応用 はがき作成 文面 宛名 アドレス帳
11	Wordの応用 はがき作成 文面の編集
12	差し込み印刷 メイン文章の設定
13	データファイルの選択印刷フィールドの挿入
14	検索と置換 表の並び替え
15	段落・ドロップキャップ・ページ罫線
16	ビジュアル文書の作成
17	テキストに沿った実習問題①
18	テキストに沿った実習問題②
19	テキストに沿った実習問題③
20	サーティファイWord3級対策 過去問題をプリントにして記入しながら行う
21	サーティファイWord3級対策 過去問題をプリントにして記入しながら行う
22	サーティファイWord3級対策 練習問題
23	サーティファイWord3級対策 練習問題
24	サーティファイWord3級対策 練習問題 時間制限を設けて行う
25	サーティファイWord3級対策 練習問題 時間制限を設けて行う
26	サーティファイWord3級対策 模擬問題
27	サーティファイWord3級対策 模擬問題
28	サーティファイWord3級対策 模擬問題
29	サーティファイWord3級対策 模擬問題
30	サーティファイWord3級対策 模擬問題
31	サーティファイWord3級対策 模擬問題
32	サーティファイWord3級対策 模擬問題

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	EXCEL実習	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	戸川	
学 年	1年			教科番号	1510	単位数 4.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別	必修	
			○			
授業概要	アプリケーションソフトExcel 2016 (Ver.) の利用技術、知識を学ぶ。					
到達目標	<p>①表計算ソフトで表作成ができる。 ②四則演算式や関数式（数学/三角、統計、論理）を修得する。 ③エラー表示の意味と対処法がわかる。 ④グラフ（棒、積み上げ、折れ線、円、ドーナツ、レーダー、3-D、複合）の作成ができる。 ⑤基本的なデータベース（並べ替え、抽出、検索、置換）が修得できる。</p>					
教材名	<ul style="list-style-type: none"> ・実教出版「30時間でマスター Word 2016」 発行者：戸塚雄式 ・授業配付プリント 					
資格の取得目標	1年次前期 受験 サーティファイ主催 Excel表計算処理技能認定試験3級合格を目標とする。					
授業内容と教員の実務経験の関連性	0A商社、コンピュータ教育関連機関の経験を有する教員がその経験を活か Excel初級編、表計算、グラフについての講義を行う					
履修にあたっての留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・テキスト、USBメモリ、筆記用具（マーカー等）を必ず持参する。 忘れた場合は、授業前に申し出ること。 ・スマートフォン、PDA等の使用は禁止する。 ・授業に関係のない私語、授業妨害は禁止する。 					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割合	30%	0%	30%	40%	0%	100%

回数	講義内容
1	自己紹介、学習目的、パソコン室の使い方とルール、テキストの使い方、評価について、履修にあたっての留意点
2	1章 Excelの起動、Excel入力画面、ワークシート、セルへの入力
3	1章 数値データの入力、四則演算式の入力、オートフィルタ機能
4	2章 合計の計算(SUM関数)、エラー表示について(プリント配付)
5	3章 ワークシートの活用(1) 行、列の挿入・移動・削除、セル参照・相対参照について
6	3章 セル参照・相対参照(計算式の複写)、平均(AVERAGE関数)の計算
7	3章 表示形式の変更(1)、便利なデータ入力方法
8	3章 罫線処理、オートカルク・セルのスタイル
9	3章 練習問題
10	4章 セル番地の絶対参照、割合の計算
11	4章 表示形式の変更(2)、文字属性の変更
12	4章 最大値の検出(MAX・MIN関数)、データのカウント(COUNT・COUNTA関数)
13	4章 セルの保護、関数練習問題
14	4章 端数処理関数(ROUND、ROUNDUP、ROUNDDOWN、INT)
15	4章 順位づけ件数(RANK. EQ)
16	4章 条件の判定(IF関数)、練習問題
17	4章 条件の判定(IF関数)とネスト、NULLの使い方
18	4章 条件付き書式、4章の練習問題
19	2章 グラフの作成、5章 グラフの作成(1)
20	5章 グラフの作成(1)、練習問題
21	6章 グラフの作成(2)、練習問題
22	7章 データベースとは
23	7章 データベースとは、並べ替え(ソート)
24	7章 データベースとは、抽出(フィル)
25	サーティファイ検定対策 過去問題の解き方(例題)
26	サーティファイ検定対策 過去問題
27	〃
28	〃
29	〃
30	〃
31	〃
32	模擬問題(サンプル問題)と総まとめ

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	ACCESS実習 I	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	杉山	
学 年	1年			教科番号	1511	単位数 4.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別	必修	
			○			
授業概要	データベースの初歩からフォーム・クエリの活用など最も利用されるデータベースの操作を中心に学習する					
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. テーブルのデータ編集ができる 2. クエリを使用してテーブルの選択操作ができる 3. フォームの設計ができる 4. レポートの設計ができる 					
教材名	Microsoft ACCESS2016クイックマスター					
資格の 取得目標	サーティファイACCESS3級以上					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	企業のシステム開発部門で勤務経験のある教員がその経験を活かしてAccess初級編について講義を行う					
履修に あたっての 留意点	・スマートフォンなどの使用は禁止する。					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	60%	0%	20%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	データベースの基礎知識: データベースとは、ACCESSの基礎知識
2	テーブル: 新規作成、主キーの設定
3	テーブル: レコードの追加、フィールドの追加
4	テーブル: テキストファイルからのインポート
5	選択クエリ: 新規作成(フィールドの並べ方)
6	選択クエリ: レコードの並べ替え
7	選択クエリ: レコードの抽出条件の書き方
8	選択クエリ: 演算フィールドの書き方
9	フォーム: フォームの概要
10	フォーム: 新規作成、プロパティの使い方
11	レポート: レポートの概要
12	レポート: 新規作成、編集、印刷
13	リレーションシップ: 概要、テーブルの結合
14	メインフォーム・サブフォーム、メインレポート・サブレポート
15	マクロ: 概要、作成と実行
16	データベースの設計: データベースとテーブル
17	データベースの設計: 設計に必要な用語
18	データベースの設計: テーブルの作成
19	データベースの設計: 入力画面の作成(フォームの編集)
20	データベースの設計: 宛名ラベルの作成
21	ACCESS3級練習問題1
22	ACCESS3級練習問題1
23	ACCESS3級練習問題2
24	ACCESS3級練習問題3
25	ACCESS3級練習問題4
26	ACCESS3級模擬問題1
27	ACCESS3級模擬問題2
28	ACCESS3級模擬問題3
29	ACCESS3級模擬問題4
30	ACCESS3級模擬問題5
31	ACCESS3級模擬問題6
32	ACCESS3級模擬試験 サンプル問題

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	アプリケーション中級	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	杉山	
学 年	1年			教科番号	1512	単位数 4.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
			○			
授業概要	アプリケーションソフトのWORD, EXCELの上級技術を身につける					
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. WORDに於いてビジュアルな文章が作成できる 2. WORDに於いて他のソフト（EXCEL）との連結ができる 3. WORDに於いてスタイル定義を使いこなすことができる 4. EXCELに於いて論理関数（IF関数）を使いこなすことができる 5. EXCELに於いて検索・行列関数を使いこなすことができる 6. EXCELに於いて複合グラフを作成することができる 					
教材名	WORD2016（30時間でマスター）、EXCEL2016（30時間でマスター）					
資格の 取得目標	サーフティファイWORD検定2級以上 サーフティファイEXCEL検定2級以上					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	企業のシステム開発部門で勤務経験のある教員がその経験を活かしてWORDとEXCELの高度な技能（2級目標）について授業を行う					
履修に あたっての 留意点	スマートフォンなどの使用は禁止する。					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	60%	0%	20%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	WORD応用:ビジュアルな文章の作成 ワードアートの挿入、編集
2	WORD応用:ビジュアルな文章の作成 スタイル定義、段落
3	WORD応用:ビジュアルな文章の作成 図形描画、スマートアート作成
4	WORD応用:EXCELグラフの挿入、表の挿入
5	EXCEL応用:論理関数(IF関数、OR関数、AND関数)
6	EXCEL応用:検索・行列関数(VLOOKUP関数、CHOOSE関数) 練習問題
7	EXCEL応用:情報関数、日付関数 練習問題
8	EXCEL応用:データベース関数(DSUM,DAVERAGE,DCOUNT)
9	EXCEL応用:複合グラフ、バブルチャート、3-Dグラフ
10	EXCEL応用:その他の機能 コメントの挿入、条件付き書式
11	EXCEL応用:その他の機能 入力規則、表示形式のユーザ定義
12	EXCEL応用:その他の機能 リンク、3D集計、データの統合
13	EXCEL応用:その他の機能 ブック・ワークシート・セルの保護
14	EXCEL応用:その他の機能 ゴールシーク
15	EXCEL応用:その他の機能 マクロの記録と実行
16	サーティファイ WORD検定2級練習問題1の練習
17	サーティファイ WORD検定2級練習問題1の練習
18	サーティファイ WORD検定2級練習問題1の練習
19	サーティファイ EXCEL検定2級練習問題1の練習
20	サーティファイ EXCEL検定2級練習問題1の練習
21	サーティファイ WORD検定2級 練習問題2
22	サーティファイ WORD検定2級 練習問題3
23	サーティファイ WORD検定2級 模擬問題1
24	サーティファイ WORD検定2級 模擬問題2
25	サーティファイ WORD検定2級 模擬問題3
26	サーティファイ EXCEL検定2級 練習問題2
27	サーティファイ EXCEL検定2級 練習問題3
28	サーティファイ EXCEL検定2級 模擬問題1
29	サーティファイ EXCEL検定2級 模擬問題2
30	サーティファイ EXCEL検定2級 模擬問題3
31	サーティファイ WORD、EXCEL検定2級 サンプル問題
32	検定問題の練習(苦手対策)

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	販売士 I	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	村上	
学 年	1年			教科番号	1513	単位数 2.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○					
授業概要	様々なライフスタイルの変化に伴い、流通業界が急激に大きく変化している。この状況の中で、最も必要な人材は、販売のプロである。その販売のプロになるための、基礎を学習する。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・販売に必要な商品知識や販売技術、仕入や在庫管理、マーケティングなど、より高度で専門的な知識を持つ人材の育成を行う ・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 					
教材名	2020 レクチャー&トレーニング 日商リテールマーケティング検定試験 3級 実教出版					
資格の取得目標	リテールマーケティング検定3級取得（2年次7月）					
授業内容と教員の実務経験の関連性						
履修にあたっての留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・授業中の態度(居眠りやスマートフォンを見ない) ・前期末試験を行う。 					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割合	30%	0%	35%	35%	0%	100%

回数	講義内容
1	流通における小売業の基本的役割
2	流通経路別小売業の基本的役割
3	形態別小売業の基本役割
4	店舗形態別小売業の基本的役割
5	チェーンストアの基本的役割
6	商業集積の基本的役割と仕組み
7	商品の基本知識
8	マーチャンダイジングの基本
9	商品計画の基本
10	仕入計画の基本的役割
11	在庫管理の基本的役割
12	販売管理の基本的役割
13	価格設定の基本的考え方
14	利益追求の基本知識
15	過去問演習
16	過去問演習

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	ショップデザイン	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	亀田	
学 年	1年			教科番号	1514	単位数 4.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	△	○				
授業概要	<p>色彩基礎・pop広告・店舗デザイン色彩学（平面構成、カラーチャート）をワークブックを中心に使用して行う。建物の外観と室内を遠近法の演習。毎回マーカーによる文字の演習をしていく。</p> <p>・定期試験は行わない。</p>					
到達目標	<p>（1）一般にも伝えられるような店舗デザインを作成することができる。 （2）ベーシックな色彩の知識、遠近法をふまえた見取り図の作図法を習得できる。（3）販促事業の一端としたPOPデザインによるチラシ、看板などのデザインが制作できる。（4）店舗デザインにおいて、コンセプトの明確さ、資料を充実させることができる。（5）作品制作の時間管理にも注意を払えることができる。</p>					
教材名	BASIC ART WORKBOOK（HEXAS/亀田洋二著）色彩の基本（HEXAS/亀田洋二著）トータルカラー（日本色彩研究所）					
資格の 取得目標						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	美術に関する業務経験を有する教員がその経験を活かしてショップレイアウト、カラーコーディネート、POP広告作成について授業を行う					
履修に あたっての 留意点	基本的美術の把握・応用できる発想・展開力・チャレンジ性・授業態度					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	0%	70%	10%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	オリエンテーション 概要説明・道具の使い方
2	透視図法について
3	色彩構成1「季節の表現」
4	同
5	色彩構成 2 「色の対比」
6	同
7	室外・室内遠近法による表現
8	同
9	色彩構成3「イメージ配色」
10	同
11	色鉛筆による室内表現
12	同
13	POP広告1
14	同
15	色彩構成4「お店のイメージ配色」
16	同
17	室内画演習(カフェ)
18	同
19	POP広告2
20	同
21	室内画演習(携帯電話ショップ)
22	同
23	店舗デザインの立案1(室内)
24	同
25	同
26	店舗デザインの立案2(外観)
27	同
28	同
29	店舗計画における販売促進のための広告・掲示物
30	同
31	プレゼンテーション
32	総括

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	キャリアデザインⅠ	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	長瀬	
学 年	1年			教科番号	1515	単位数 6.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○	△				
授業概要	様々な教育アプローチを通じて、キャリア形成に必要とされる意欲・態度及び価値観を醸成し、社会的・職業的自立を目指す。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・実践行動学、グループワークでの学びを踏まえて夢実現に向けて「心のあり方」と「達成のスキル」を身につけることができる ・世の中にある様々な職業について学び、また就職活動に向けての準備を通じて働く事の意義や就労意識を持つことができる ・自己ブランディングを用いて、自分自身の特徴を可視化、自覚することで履歴書などでの自己アピールに繋げることができる ・その場その場にふさわしい表現方法で自分の気持ちや考えなどを正直に伝えられるようなコミュニケーションスキルを身につけることができる 					
教材名	<ul style="list-style-type: none"> ・「マイロード21」就職指導研究会 著 実教出版 発行 ・「最新!SPI3完全版」柳本新二 著 株式会社高橋書店 発行 ・「夢実現のための実践行動学」一般社団法人 実践行動学研究所 編著・発行 ・「自己発見・自己ブランディング」 					
資格の 取得目標						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	履歴書の作成や自己ブランディングの講義を行う					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・提出物の項目は、完成度だけでなく提出期限が守られていたかなども評価対象とする。 ・スマートフォンなどの使用は禁止する。 					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	0%	40%	30%	30%	0%	100%

回数	講義内容
1	ソーシャルスキル:コミュニケーションの基本を知る オリエンテーション、自己紹介
2	ソーシャルスキル:私は誰、あなたは誰 マンダラチャートを使用し、2年間の目標を立てる
3	学生の手引き(建学の精神、教育理念、教育方針) 年間スケジュールの説明(行事の目的、学校の過ごし方)
4	自己ブランディング:自己ブランディングの目的 自己ブランディング:STEP1(自己分析・発見)-自分に光を当てる-テーマ1学校生活から得た資産
5	自己ブランディング:自己ブランディングの記入 個人ガイダンス
6	〃
7	〃
8	職業観、業種と職種の違いを調査 自己分析シートの作成
9	自己ブランディング:STEP1(自己分析・発見)-自分に光を当てる-まとめ 自己ブランディング:STEP2(社会的自己分析・発見について)-テーマ1私の仕事能力
10	実践行動学Part1コンセプト、意欲的な心構え 実践行動学Part1マジックドア1 夢と目標
11	実践行動学Part1マジックドア2 夢を喰うバク「誤った思い込み」と「言い訳」
12	実践行動学Part1マジックドア3 自分への信頼を取り戻すために その1 行動のよりどころと心構え
13	ソーシャルスキル:適切な話し方と聴き方を知ろう
14	実践行動学Part1マジックドア4 自分への信頼を取り戻すために その2 まず第一歩を
15	実践行動学Part1マジックドア5 目標を設定しよう
16	就職講演1:校長先生 ソーシャルスキル:コミュニケーションの難しさを知る
17	実践行動学Part2マジックドア1 プラス思考が自分の能力・可能性を大きく広げる 今後のスケジュールについて 1分間スピーチ ソーシャルスキル:あなたにとって何が大切
18	就職活動のあらまし
19	自己ブランディング:自己ブランディングの記入 個人ガイダンス
20	〃
21	〃
22	〃
23	自分の適正と職業選択 第1回アサーショントレーニング
24	就職活動の流れ 志望先を選ぶ時の注意点 実践行動学Part2マジックドア2 考え方が変われば行動が変わる
25	頭髮、身だしなみ、服装指導 第2回アサーショントレーニング
26	実践行動学Part2マジックドア3 あなたの問題は、あなたが解決できる
27	自己ブランディング:STEP3自己表現・自己ブランディングについて テーマ1私という人間を理解させ、共感を得る 第3回アサーショントレーニング
28	実践行動学Part2マジックドア4 コミュニケーションスタイルを見直そう
29	就職講演2:就職部
30	実践行動学Part2マジックドア5 目標があなたの才能を開花させる
31	自己ブランディング:STEP3 長所をまとめてみましょう 短所をまとめてみましょう インターンシップ指導、就職強化週間準備
32	インターンシップ指導、就職強化週間準備

回数	講義内容
33	インターンシップ指導、就職強化週間準備 自己ブランディング:STEP3 趣味・特技について、アルバイト・部活動について
34	インターンシップ指導、就職強化週間準備
35	インターンシップ指導、就職強化週間準備 自己ブランディング:STEP3 学生時代で力を入れた事(学業について、学業以外について)
36	就職強化週間準備
37	個人ガイダンス
38	〃
39	自己ブランディング:記入事項の整理 SPI対策、求職票作成
40	〃
41	就職講演:社労士「社会保険の仕組み、就業規則、求人票の見方」
42	就職活動の流れ・考え方 冬休みの過ごし方
43	冬～年度末にかけての就職スケジュールについて 書類選考対策 履歴書の書き方 他
44	書類選考対策 履歴書の書き方 他
45	就職活動の流れ(合同説明会、個別説明会、企業主催のインターンシップ 他)
46	インターンシップ指導 就職強化週間指導、年度末にあたって
47	〃
48	〃

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	コンピュータリテラシ基礎 I	
コース名	情報ビジネスコース			担当者	関根	
学 年	1年			教科番号	1516	単位数 6.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別	選択	
			○			
授業概要	Wordの演習及びサーティファイワープロ演習を行う。 EXCELの演習・サーティファイ演習を行う。					
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 罫線を使った文書 2. 過去問題集（入力） 3. 過去問題集（文書作成） 4. 過去問題集（表計算） 					
教材名	Wordのサーティファイワープロ3級問題演習を行う。 EXCELのサーティファイ3級問題演習を行う。					
資格の 取得目標	Wordのサーティファイワープロ3級取得を目標に演習を行う。 EXCELのサーティファイ3級の取得を目標に演習を行う。					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	システム開発企業で勤務経験のある教員がその経験を活かしてコンピュータ実習の基礎 I について授業を行う					
履修に あたっての 留意点	Micro Office 関連ソフトの知識とスキルに自信を持てるようにする。					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	0%	0%	50%	50%	0%	100%

回数	講義内容
33	サーティファイワープロ検定対策 サーティファイエクセル検定対策
34	サーティファイワープロ検定対策 サーティファイエクセル検定対策
35	サーティファイワープロ検定対策 サーティファイエクセル検定対策
36	サーティファイワープロ検定対策 サーティファイエクセル検定対策
37	サーティファイワープロ検定対策 サーティファイエクセル検定対策
38	サーティファイワープロ検定対策 サーティファイエクセル検定対策
39	サーティファイワープロ検定対策 サーティファイエクセル検定対策
40	サーティファイワープロ検定対策 サーティファイエクセル検定対策
41	サーティファイワープロ検定対策 サーティファイエクセル検定対策
42	サーティファイワープロ検定対策 サーティファイエクセル検定対策
43	サーティファイワープロ検定対策 サーティファイエクセル検定対策
44	サーティファイワープロ検定対策 サーティファイエクセル検定対策
45	サーティファイワープロ検定対策 サーティファイエクセル検定対策
46	サーティファイワープロ検定対策 サーティファイエクセル検定対策
47	サーティファイワープロ検定対策 サーティファイエクセル検定対策
48	サーティファイワープロ検定対策 サーティファイエクセル検定対策