

2021年度 授業計画（シラバス）

|          |                                                               |                                 |         |           |        |                          |      |
|----------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|-----------|--------|--------------------------|------|
| 学科       | 情報経理科                                                         | コース                             | ビジネス・プロ | 年次        | 1      | 必修選択                     | 必修   |
| 科目名      | 簿記Ⅰ                                                           |                                 |         | 担当教員      | 中島直美   | 時期                       | 通年   |
| 単位数      | 8                                                             | 総授業時間数                          | 272     | 授業形式      | 講義     | 授業場所                     | 普通教室 |
| 実務教員     |                                                               | 実務経験                            |         |           |        |                          |      |
| 授業の到達目標  | 簿記の仕組みを理解し、仕訳・勘定記入・各帳簿の作成・決算手続きを経て財務諸表の作成を学ぶ。<br>簿記の知識を深める。   |                                 |         |           |        |                          |      |
| 授業の概要    | 全経簿記検定3級　・　日商簿記検定3級合格を目指す                                     |                                 |         |           |        |                          |      |
| 成績評価方法   | 成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。<br>出欠状況と授業態度及び定期試験                   |                                 |         |           |        |                          |      |
| 使用教材     | 全経簿記検定試験PAST　3級商簿（英光社）<br>日商3級合格パック（合格テキスト・トレーニング・ドリル）（T A C） |                                 |         |           |        |                          |      |
| 履修上の注意事項 |                                                               |                                 |         |           |        |                          |      |
| 授業内容     |                                                               |                                 |         |           |        |                          |      |
| 前期       |                                                               |                                 |         | 後期        |        |                          |      |
|          | 単　元                                                           | 内　容                             |         |           | 単　元    | 内　容                      |      |
| 第1～4回    | 簿記基礎                                                          | 簿記の5要素・仕訳・総勘定元帳・合計残高試算表・B/S・P/L |         | 第73～76回   | 日商3級演習 | 精算表・残高試算表の作成             |      |
| 第5～8回    | 商品売買                                                          | 商品売買・掛け取引                       |         | 第77～80回   | 日商3級演習 | 精算表・残高試算表の作成             |      |
| 第9～12回   | 現金                                                            | 現金・当座預金                         |         | 第81～84回   | 日商3級演習 | 精算表・残高試算表の作成             |      |
| 第13～16回  | 手形                                                            | 小口現金出納帳・約束手形・クレジット売掛金・電子記録債務債権  |         | 第85～88回   | 日商3級対策 | 2問4問対策                   |      |
| 第17～20回  | 固定資産                                                          | 貸付金・固定資産・訂正仕訳                   |         | 第89～92回   | 日商3級対策 | 1問2問4問対策                 |      |
| 第21～24回  | 精算表                                                           | 残高試算表・精算表                       |         | 第93～96回   | 日商3級対策 | 1問2問4問対策                 |      |
| 第25～28回  | 精算表                                                           | 精算表の作成                          |         | 第97～100回  | 日商3級対策 | 直前対策                     |      |
| 第29～32回  | 全経3級対策                                                        | 全経3級過去問題                        |         | 第101～104回 | 日商3級対策 | 直前対策                     |      |
| 第33～36回  | 全経3級対策                                                        | 全経3級過去問題                        |         | 第105～108回 | 日商3級対策 | 直前対策                     |      |
| 第37～40回  | 全経3級対策                                                        | 全経3級過去問題                        |         | 第109～112回 | 全経2級演習 | 精算表                      |      |
| 第41～44回  | 全経3級対策                                                        | 全経3級過去問題                        |         | 第113～116回 | 本支店会計  | 本支店会計                    |      |
| 第45～48回  | 全経3級対策                                                        | 全経3級過去問題                        |         | 第117～120回 | 本支店会計  | 本支店会計                    |      |
| 第49～52回  | 全経3級対策                                                        | 全経3級過去問題                        |         | 第121～124回 | 手形     | 手形の更改・不渡手形・建設仮勘定・商品保証引当金 |      |
| 第53～56回  | 全経3級対策                                                        | 全経3級過去問題                        |         | 第125～128回 | 純資産    | 株式の発行・剰余金・税金・帳簿の記帳       |      |
| 第57～60回  | 決算整理                                                          | 決算整理仕訳                          |         | 第129～132回 | 全経2級対策 | 全経2級過去問題                 |      |
| 第61～64回  | 日商3級演習                                                        | 精算表の作成                          |         | 第133～136回 | 全経2級対策 | 全経2級過去問題                 |      |
| 第65～68回  | 日商3級演習                                                        | 精算表の作成                          |         | 第139～140回 | 全経2級対策 | 全経2級過去問題                 |      |
| 第69～72回  | 日商3級演習                                                        | 精算表の作成                          |         | 第141～144回 | 全経2級対策 | 全経2級過去問題                 |      |

## 2021年度 授業計画（シラバス）

| 学科       | 情報経理科                                                                                                 | コース                      | ビジネス・プロ | 年次        | 1           | 必修選択                      | 必修     |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|-----------|-------------|---------------------------|--------|
| 科目名      | パソコン演習Ⅰ                                                                                               |                          |         | 担当教員      | 林ゆかり        | 時期                        | 通年     |
| 単位数      | 8                                                                                                     | 総授業時間数                   | 272     | 授業形式      | 演習          | 授業場所                      | パソコン教室 |
| 実務教員     |                                                                                                       | 実務経験                     |         |           |             |                           |        |
| 授業の到達目標  | Word・Excelの基本的な操作法を身につけ、活用することができる                                                                    |                          |         |           |             |                           |        |
| 授業の概要    | テキストで基本的な操作方法を身に付け、全経 文書処理能力検定試験・MOS資格取得を目指す                                                          |                          |         |           |             |                           |        |
| 成績評価方法   | 成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。<br>出席状況と授業態度および定期試験                                                          |                          |         |           |             |                           |        |
| 使用教材     | 30時間アカデミック情報基礎Word&Excel2016、<br>MOS Microsoft Word 2016対策テキスト&問題集、MOS Microsoft Excel 2016対策テキスト&問題集 |                          |         |           |             |                           |        |
| 履修上の注意事項 |                                                                                                       |                          |         |           |             |                           |        |
| 授業内容     |                                                                                                       |                          |         |           |             |                           |        |
| 前期       |                                                                                                       |                          |         | 後期        |             |                           |        |
|          | 単 元                                                                                                   | 内 容                      |         |           | 単 元         | 内 容                       |        |
| 第1～4回    | タッチタイピング                                                                                              | タッチタイピングの習得              |         | 第73～76回   | 文書処理検定対策    | 2級 3 級問題解説                |        |
| 第5～8回    | タッチタイピング                                                                                              | タッチタイピングの習得              |         | 第77～80回   | 文書処理検定対策    | 1級問題解説                    |        |
| 第9～12回   | Windows基礎                                                                                             | Windows操作                |         | 第81～84回   | 文書処理検定対策    | 文書検定過去問題実施                |        |
| 第13～16回  | Word基礎                                                                                                | ビジネス文書の作成                |         | 第85～88回   | 文書処理検定対策    | 文書検定過去問題実施                |        |
| 第17～20回  | Word応用                                                                                                | 表の作成                     |         | 第89～92回   | 文書処理検定対策    | 文書検定過去問題実施                |        |
| 第21～24回  | Word応用                                                                                                | 長文作成                     |         | 第93～96回   | 表の編集と絶対参照   | 文書検定過去問題実施                |        |
| 第25～28回  | Wordの基本スキル                                                                                            | MOS Microsoft Word 解説    |         | 第97～100回  | Excelの基本スキル | 文書検定過去問題実施                |        |
| 第29～32回  | Wordの基本スキル                                                                                            | MOS Microsoft Word 解説    |         | 第101～104回 | Excelの基本スキル | 文書検定過去問題実施                |        |
| 第33～36回  | MOS WordI対策                                                                                           | MOS Microsoft Word模擬試験実施 |         | 第105～108回 | Excelの基本スキル | MOS Microsoft Excel 解説    |        |
| 第37～40回  | MOS WordI対策                                                                                           | MOS Microsoft Word模擬試験実施 |         | 第109～112回 | Excelの基本スキル | MOS Microsoft Excel 解説    |        |
| 第41～44回  | MOS WordI対策                                                                                           | MOS Microsoft Word模擬試験実施 |         | 第113～116回 | Excelの基本スキル | MOS Microsoft Excel 解説    |        |
| 第45～48回  | MOS WordI対策                                                                                           | MOS Microsoft Word模擬試験実施 |         | 第117～120回 | MOS Excel対策 | MOS Microsoft Excel模擬試験実施 |        |
| 第49～52回  | MOS WordI対策                                                                                           | MOS Microsoft Word模擬試験実施 |         | 第121～124回 | MOS Excel対策 | MOS Microsoft Excel模擬試験実施 |        |
| 第53～56回  | MOS WordI対策                                                                                           | MOS Microsoft Word模擬試験実施 |         | 第125～128回 | MOS Excel対策 | MOS Microsoft Excel模擬試験実施 |        |
| 第57～60回  | Excel基礎                                                                                               | データ入力<br>絶対参照            |         | 第129～132回 | MOS Excel対策 | MOS Microsoft Excel模擬試験実施 |        |
| 第61～64回  | Excel基礎                                                                                               | グラフの作成<br>関数基礎           |         | 第133～136回 | MOS Excel対策 | MOS Microsoft Excel模擬試験実施 |        |
| 第65～68回  | Excel応用                                                                                               | 関数の応用<br>データベースの利用       |         | 第139～140回 | MOS Excel対策 | MOS Microsoft Excel模擬試験実施 |        |
| 第69～72回  | Excel応用                                                                                               | 差し込み文書                   |         | 第141～144回 | MOS Excel対策 | MOS Microsoft Excel模擬試験実施 |        |

## 2021年度 授業計画（シラバス）

|          |                                                                                    |                     |         |      |              |                |      |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|------|--------------|----------------|------|
| 学科       | 情報経理科                                                                              | コース                 | ビジネス・プロ | 年次   | 1            | 必修選択           | 必修   |
| 科目名      | ITリテラシー                                                                            |                     |         | 担当教員 | 山崎大輝         | 時期             | 後期   |
| 単位数      | 2                                                                                  | 総授業時間数              | 68      | 授業形式 | 講義           | 授業場所           | 普通教室 |
| 実務教員     |                                                                                    | 実務経験                |         |      |              |                |      |
| 授業の到達目標  | 情報化社会で必要なリテラシーを習得し、社会人としての基礎教養をつける。                                                |                     |         |      |              |                |      |
| 授業の概要    | 情報化社会で必要なリテラシーの習得（ネットワーク・セキュリティ・基本的なＩＴ技術）。企業活動・経営戦略など、会社組織の知識、社会常識として知っておきたいことを学ぶ  |                     |         |      |              |                |      |
| 成績評価方法   | 出欠状況と授業態度及び定期試験                                                                    |                     |         |      |              |                |      |
| 使用教材     | よくわかるマスター　ＩＴパスポート試験　書いて覚える学習ドリル　シラバスVer3.0準拠（FOM出版）<br>＜改訂３版＞情報モラル＆情報セキュリティ（FOM出版） |                     |         |      |              |                |      |
| 履修上の注意事項 |                                                                                    |                     |         |      |              |                |      |
| 授業内容     |                                                                                    |                     |         |      |              |                |      |
|          | 単　元                                                                                | 内　容                 |         |      | 単　元          | 内　容            |      |
| 第1回      | 情報モラル                                                                              | 情報化社会のモラルとセキュリティ    |         | 第19回 | 開発技術         | ソフトウェア開発管理技術   |      |
| 第2回      | 情報モラル                                                                              | 情報化社会のモラルとセキュリティ    |         | 第20回 | プロジェクトマネジメント | プロジェクトマネジメント   |      |
| 第3回      | 個人情報                                                                               | 個人情報の取り扱い           |         | 第21回 | サービスマネジメント   | サービスマネジメント     |      |
| 第4回      | 著作権                                                                                | デジタル時代の著作権          |         | 第22回 | 基礎理論         | 基礎理論           |      |
| 第5回      | ネット社会に潜む危険と対策                                                                      | ウイルス対策              |         | 第23回 | 基礎理論         | 基礎理論           |      |
| 第6回      | ネット社会に潜む危険と対策                                                                      | パスワードの重要性           |         | 第24回 | 基礎理論         | アルゴリズムとプログラミング |      |
| 第7回      | 電子メール                                                                              | ビジネスメールの書き方         |         | 第25回 | コンピュータシステム   | コンピューター構成要素    |      |
| 第8回      | Webコミュニケーション                                                                       | SNSで情報発信するメリットと注意点  |         | 第26回 | コンピュータシステム   | システム構成要素       |      |
| 第9回      | モバイル機器の活用と管理                                                                       | モバイル機器のルール違反・セキュリティ |         | 第27回 | コンピュータシステム   | ソフトウェア         |      |
| 第10回     | 企業と法務                                                                              | 企業活動                |         | 第28回 | 技術要素         | ヒューマンインタフェース   |      |
| 第11回     | 企業と法務                                                                              | 法務                  |         | 第29回 | 技術要素         | マルチメディア        |      |
| 第12回     | 経営戦略                                                                               | 経営戦略マネンジメント         |         | 第30回 | 技術要素         | データベース         |      |
| 第13回     | 経営戦略                                                                               | 技術戦略マネンジメント         |         | 第31回 | 技術要素         | データベース         |      |
| 第14回     | 経営戦略                                                                               | ビジネスインダストリ          |         | 第32回 | 技術要素         | ネットワーク         |      |
| 第15回     | システム戦略                                                                             | システム戦略              |         | 第33回 | 技術要素         | ネットワーク         |      |
| 第16回     | システム戦略                                                                             | システム戦略              |         | 第34回 | 技術要素         | セキュリティ         |      |
| 第17回     | システム戦略                                                                             | システム企画              |         | 第35回 | 技術要素         | セキュリティ         |      |
| 第18回     | 開発技術                                                                               | システム開発技術            |         | 第36回 | まとめ          | まとめ            |      |

## 2021年度 授業計画（シラバス）

| 学科       | 情報経理科                                                                                                        | コース                       | ビジネス・プロ | 年次      | 1              | 必修選択                     | 必修   |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------|---------|----------------|--------------------------|------|
| 科目名      | ビジネス基礎演習                                                                                                     |                           |         | 担当教員    | 丸山めぐみ<br>甘利 賢一 | 時期                       | 前期   |
| 単位数      | 4                                                                                                            | 総授業時間数                    | 136     | 授業形式    | 演習             | 授業場所                     | 普通教室 |
| 実務教員     |                                                                                                              | 実務経験                      |         |         |                |                          |      |
| 授業の到達目標  | 漢字読み書き＋文章力、電卓操作、仕事に必要な実務的計算方法等を習得し、それぞれの検定試験（３級以上）合格を目指す。また、グループワークを通じて「株式会社」や「金融」のしくみについて学び理解を深め、社会の仕組みを知る。 |                           |         |         |                |                          |      |
| 授業の概要    | ビジネスの場において、社会人として身につけておきたい基礎的な知識・技術について幅広く学習する。                                                              |                           |         |         |                |                          |      |
| 成績評価方法   | 出欠状況 授業態度 検定結果                                                                                               |                           |         |         |                |                          |      |
| 使用教材     | 電卓計算能力検定試験練習問題集・伝票計算問題集(全経)、漢字学習ステップ、計算実務直前模試、すぐできる!伝わる文章の書き方(日本能率協会マネジメントセンター)                              |                           |         |         |                |                          |      |
| 履修上の注意事項 | 検定試験の合否や結果も成績に加味されるので、欠席をしないこと。                                                                              |                           |         |         |                |                          |      |
| 授業内容     |                                                                                                              |                           |         |         |                |                          |      |
|          | 単 元                                                                                                          | 内 容                       |         |         | 単 元            | 内 容                      |      |
| 第1～2回    | 電卓<br>漢字                                                                                                     | 電卓の基礎・操作方法①<br>受験級決め過去問題① |         | 第36～37回 | 数学対策①          | 濃度、はじき、図形                |      |
| 第 3～4回   | 電卓                                                                                                           | 電卓の基礎・操作方法②③              |         | 第38～39回 | 経済③④           | 株式会社をつくろう<br>（グループワーク）   |      |
| 第5～6回    | 漢字                                                                                                           | 受験級決め過去問題②③               |         | 第40～41回 | 数学対策②          | 割合、確率                    |      |
| 第7～8回    | 電卓                                                                                                           | 乗算                        |         | 第42～43回 | 電卓             | セット計算                    |      |
| 第9～10回   | 電卓・漢字                                                                                                        | 見取計算・漢字テキスト               |         | 第44～45回 | 時事問題①          | 用語の解説・発表                 |      |
| 第11回     | 電卓                                                                                                           | 除算・複合算                    |         | 第46～47回 | 電卓             | セット計算                    |      |
| 第12～14回  | 電卓・漢字                                                                                                        | 伝票計算・漢字テキスト               |         | 第48～49回 | 時事問題②          | 用語の解説・発表                 |      |
| 第15～16回  | 電卓                                                                                                           | セット計算                     |         | 第50～51回 | 計算実務           | 「直前模試」を使って<br>解き方の説明     |      |
| 第17～18回  | 電卓                                                                                                           | セット計算<br>（５月中旬電卓検定受験対策）   |         | 第52～53回 | 電卓             | セット計算<br>（７月中旬電卓検定受験）    |      |
| 第19～20回  | 文章の書き方                                                                                                       | 第 1 ・ 2 章                 |         | 第54～55回 | 電卓             | セット計算                    |      |
| 第21～22回  | 漢字検定対策                                                                                                       | 過去問題・書き取り                 |         | 第56～57回 | 計算実務           | 直前模試                     |      |
| 第23～24回  | 文章の書き方                                                                                                       | 第3 ・ 4 章                  |         | 第58～59回 | 電卓             | セット計算                    |      |
| 第25～26回  | 漢字検定対策                                                                                                       | 過去問題・書き取り                 |         | 第60回    | 計算実務           | 直前模試                     |      |
| 第27～28回  | 文章の書き方                                                                                                       | 第5 ・ 6 章                  |         | 第61～62回 | 計算実務           | 直前模試                     |      |
| 第29～30回  | 漢字検定対策                                                                                                       | 過去問題・書き取り                 |         | 第63～64回 | 電卓             | セット計算<br>（10月中旬電卓検定受験対策） |      |
| 第31回     | 文章の書き方                                                                                                       | 第 7 章 ・ ま と め             |         | 第65～66回 | 計算実務           | 直前模試                     |      |
| 第32～33回  | 漢字テスト                                                                                                        | 6 月中旬漢字検定受験対策             |         | 第67～68回 | 計算実務           | 直前模試                     |      |
| 第34～35回  | 経済①②                                                                                                         | 株式会社をつくろう<br>（グループワーク）    |         | 第69～72回 | 計算実務           | 直前模試                     |      |

## 2021年度 授業計画（シラバス）

|           |                                                                                                 |                            |         |           |                 |                       |      |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------|-----------|-----------------|-----------------------|------|
| 学科        | 情報経理科                                                                                           | コース                        | ビジネス・プロ | 年次        | 1               | 必修選択                  | 必修   |
| 科目名       | 一般教養                                                                                            |                            |         | 担当教員      | 荻原千波            | 時期                    | 通年   |
| 単位数       | 2                                                                                               | 総授業時間数                     | 68      | 授業形式      | 講義              | 授業場所                  | 普通教室 |
| 実務教員      |                                                                                                 | 実務経験                       |         |           |                 |                       |      |
| 授業の到達目標   | 企業・社会のしくみと一般的な社会常識を理解し、仕事に必要な知識やビジネスマナーを学び、人間関係を良好に保つためのコミュニケーション能力を習得する。社会人常識マナー検定2級、3級取得を目指す。 |                            |         |           |                 |                       |      |
| 授業の概要     | テキストで一般的な社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーションについて学ぶ。                                                          |                            |         |           |                 |                       |      |
| 成績評価方法    | 成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。<br>出欠状況と授業態度および検定試験                                                    |                            |         |           |                 |                       |      |
| 使用教材      | 社会人常識マナー検定テキスト2・3級、過去問題集                                                                        |                            |         |           |                 |                       |      |
| 履修上の注意事項  |                                                                                                 |                            |         |           |                 |                       |      |
| 授業内容      |                                                                                                 |                            |         |           |                 |                       |      |
|           | 単 元                                                                                             | 内 容                        |         |           | 単 元             | 内 容                   |      |
| 第1回～第4回   | 第1編 第1章<br>社会と組織                                                                                | 社会人としての自覚 組織と役割 社会の変化      |         | 第29回      | 第6章<br>会議       | 会議の種類・形式・用語 準備から後始末まで |      |
| 第5回       | 第2章<br>仕事と成果                                                                                    | 仕事と目標 主体性と組織運営             |         | 第30回      | 第7章<br>ファイリング・他 | 文書類の保管 秘文書の取り扱い 日程管理  |      |
| 第4回～第5回   | 第3章<br>一般知識                                                                                     | 社会常識 ビジネスの基礎用語             |         | 第31回～第36回 | 過去問題            | 過去問題を解いて、検定試験対策をする。   |      |
| 第6回～第7回   | 第4章<br>ビジネス計算                                                                                   | 計算センスを磨く                   |         |           |                 |                       |      |
| 第8回～第10回  | 第2編<br>コミュニケーション                                                                                | ビジネスコミュニケーション 敬語<br>ビジネス文書 |         |           |                 |                       |      |
| 第11回      | 第3編 第1章<br>職場のマナー                                                                               | 組織の一員として                   |         |           |                 |                       |      |
| 第12回      | 第2章<br>来客応対                                                                                     | おもてなし 状況に応じた応対             |         |           |                 |                       |      |
| 第13回      | 第3章<br>電話応対                                                                                     | 電話の受け方 かけ方                 |         |           |                 |                       |      |
| 第14回      | 第4章<br>交際業務                                                                                     | 慶事のマナー 弔辞のマナー              |         |           |                 |                       |      |
| 第15回      | 第5章<br>文書類について                                                                                  | 受発信文書の取り扱い                 |         |           |                 |                       |      |
| 第16回～第18回 | 過去問題                                                                                            | 過去問題を解いて、検定試験対策をする。        |         |           |                 |                       |      |
| 第19回      | 第1編 第1章<br>社会と組織                                                                                | キャリアを形成する 社会変化とその対応        |         |           |                 |                       |      |
| 第20回      | 第2章<br>仕事と成果                                                                                    | 仕事と成長 企業の社会的責任             |         |           |                 |                       |      |
| 第21回      | 第3章<br>一般知識                                                                                     | 四文字熟語とことわざ・慣用句 欧文略語        |         |           |                 |                       |      |
| 第22回～第24回 | 第2編<br>コミュニケーション                                                                                | 社会人にふさわしい言葉遣い ビジネス文書の活用    |         |           |                 |                       |      |
| 第25回～第26回 | 第3編 第2章<br>来客応対                                                                                 | 面談、訪問、紹介のマナー               |         |           |                 |                       |      |
| 第27回      | 第3章<br>電話応対                                                                                     | 電話を掛ける 携帯電話の利用             |         |           |                 |                       |      |
| 第28回      | 第4章<br>交際業務                                                                                     | パーティーのマナー 贈り物と上書き          |         |           |                 |                       |      |

## 2021年度 授業計画（シラバス）

|          |                                                                                                              |                                   |         |         |         |                   |      |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------|---------|---------|-------------------|------|
| 学科       | 情報経理科                                                                                                        | コース                               | ビジネス・プロ | 年次      | 1       | 必修選択              | 必修   |
| 科目名      | キャリアプランニング                                                                                                   |                                   |         | 担当教員    | 丸山めぐみ   | 時期                | 通年   |
| 単位数      | 3                                                                                                            | 総授業時間数                            | 102     | 授業形式    | 講義      | 授業場所              | 普通教室 |
| 実務教員     |                                                                                                              | 実務経験                              |         |         |         |                   |      |
| 授業の到達目標  | 自己分析、業界・企業研究の仕方や就職するために必要なスキルを身につけ、自らが積極的に就職活動を行うための準備をする。また、なぜ働くのか、働くにあたって大切にすべきことは何かを考え、企業に必要とされる「人財」を目指す。 |                                   |         |         |         |                   |      |
| 授業の概要    | 社会人常識マナー検定試験出題範囲の一部を検定対策として学ぶ。（都道府県・カタカナ用語・コミュニケーション分野）<br>当校オリジナルテキストを使用して就職活動のノウハウ（やり方）と心構え（あり方）を学ぶ。       |                                   |         |         |         |                   |      |
| 成績評価方法   | 成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。<br>授業態度、課題・宿題提出状況                                                                   |                                   |         |         |         |                   |      |
| 使用教材     | 社会人常識マナー検定テキスト 2・3 級(全経)、就職活動テキストNo.1 + No.2                                                                 |                                   |         |         |         |                   |      |
| 履修上の注意事項 |                                                                                                              |                                   |         |         |         |                   |      |
| 授業内容     |                                                                                                              |                                   |         |         |         |                   |      |
| 前期       |                                                                                                              |                                   |         | 後期      |         |                   |      |
|          | 単 元                                                                                                          | 内 容                               |         |         | 単 元     | 内 容               |      |
| 第1回      | オリエンテーション                                                                                                    | 就職までの流れ、授業のルール                    |         | 第19~21回 | 履歴書     | 書き方レクチャー          |      |
| 第2回      | 就職対策授業①                                                                                                      | ココロの授業                            |         | 第22~23回 | 履歴書     | 清書（美文字講座）         |      |
| 第3回      | 一般教養<br>日本を知る                                                                                                | 日本地図、県庁所在地                        |         | 第24~25回 | 職業適性    | 仕事の選び方、求人票の見方     |      |
| 第4回      | 一般教養<br>日本を知る                                                                                                | 各県の観光地、名物、読み方確認                   |         | 第26~27回 | メー ル    | ビジネスメール           |      |
| 第5回      | 就職準備                                                                                                         | なぜ働くのか？話し合いまとめ<br>就職に向けての決意       |         | 第28~29回 | 就職対策授業④ | ココロの授業            |      |
| 第6回      | 就職対策授業②                                                                                                      | ココロの授業                            |         | 第30~32回 | 履歴書     | 添え状の書き方           |      |
| 第7回      | 自己分析                                                                                                         | 自分の特徴を知る                          |         | 第33~34回 | 履歴書     | 封筒のあて名書き          |      |
| 第8回      | 自己分析                                                                                                         | 自分の特徴を知る                          |         | 第35~36回 | 履歴書     | 清書                |      |
| 第9回      | 就職対策授業③                                                                                                      | ココロの授業                            |         | 第37~39回 | 面接      | 就職面接試験対策          |      |
| 第10回     | 就職活動                                                                                                         | 活動を始めるにあたって（心得）                   |         | 第40~43回 | 面接      | 就職面接試験対策          |      |
| 第11回     | 一般教養                                                                                                         | 社会人常識マナー検定 3 級対策<br>ビジネスコミュニケーション |         | 第44回    | 就職対策授業⑤ | ココロの授業            |      |
| 第12回     | 一般教養                                                                                                         | 社会人常識マナー検定 3 級対策<br>ビジネスコミュニケーション |         | 第45~46回 | ラ リー    | 説明                |      |
| 第13回     | 一般教養                                                                                                         | 社会人常識マナー検定 3 級対策<br>ビジネスコミュニケーション |         | 第47~48回 | ラ リー    | 準備                |      |
| 第14回     | 一般教養                                                                                                         | 社会人常識マナー検定 3 級対策<br>ビジネスコミュニケーション |         | 第49~50回 | ラ リー    | まとめ(グループワーク)      |      |
| 第15回     | 一般教養                                                                                                         | コミュニケーションまとめ                      |         | 第51回    | エントリー   | 就職サイトについて         |      |
| 第16回     | 自己分析                                                                                                         | ジョハリの窓                            |         | 第52回    | 電 話     | ビジネス電話            |      |
| 第17回     | 履歴書                                                                                                          | 書き方レクチャー                          |         | 第53回    | 校内手続き   | 学内書類手続き、報告書作成方法など |      |
| 第18回     | 履歴書                                                                                                          | 書き方レクチャー                          |         | 第54回    | ウエナビ    | 使用方法レクチャー         |      |



2021年度 授業計画（シラバス）

|          |                                                                                  |                                                   |                                             |      |        |                                                      |      |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|------|--------|------------------------------------------------------|------|
| 学科       | 情報経理科                                                                            | コース                                               | ビジネス・プロ                                     | 年次   | 1      | 必修選択                                                 | 必修   |
| 科目名      | 自己表現                                                                             |                                                   |                                             | 担当教員 | 菱川容子   | 時期                                                   | 通年   |
| 単位数      | 2                                                                                | 総授業時間数                                            | 68                                          | 授業形式 | 講義     | 授業場所                                                 | 普通教室 |
| 実務教員     | ○                                                                                | 実務経験                                              | テレビ局でのアナウンサー経験を活かし、思いを伝えるのための発声や呼吸法等の指導を行う。 |      |        |                                                      |      |
| 授業の到達目標  | 「伝える力」を培い、あらゆる場面で役立つ表現力を身につける。                                                   |                                                   |                                             |      |        |                                                      |      |
| 授業の概要    | 基礎となる発声や呼吸法の練習のほか、あがり症克服のメンタルトレーニング、スピーチの基礎を織り交ぜながら、プレゼンテーションや面接など、場面を想定して練習を行う。 |                                                   |                                             |      |        |                                                      |      |
| 成績評価方法   | 成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。<br>出席状況と授業態度による                                         |                                                   |                                             |      |        |                                                      |      |
| 使用教材     | プリント                                                                             |                                                   |                                             |      |        |                                                      |      |
| 履修上の注意事項 |                                                                                  |                                                   |                                             |      |        |                                                      |      |
| 授業内容     |                                                                                  |                                                   |                                             |      |        |                                                      |      |
|          | 単 元                                                                              | 内 容                                               |                                             |      | 単 元    | 内 容                                                  |      |
| 第1回      | オリエンテーション                                                                        | 授業の目的・進め方など                                       |                                             | 第19回 | 伝える・聴く | 伝える力と聴く力を育む<br>絵並べゲーム①                               |      |
| 第2回      | あがり症                                                                             | あがりのメカニズム<br>アイスブレイク                              |                                             | 第20回 | 伝える・聴く | 伝える力と聴く力を育む<br>絵並べゲーム②                               |      |
| 第3回      | 腹式呼吸                                                                             | 腹式呼吸とは<br>腹式呼吸練習                                  |                                             | 第21回 | 伝える・聴く | 伝える力と聴く力を育む<br>リレー物語づくり                              |      |
| 第4回      | 発声と発音                                                                            | 発声のしくみと発声練習<br>正しい発音と発音練習                         |                                             | 第22回 | 間・静と動  | 朗読により間をとる練習                                          |      |
| 第5回      | 発声と発音                                                                            | 喉の開け方トレーニング                                       |                                             | 第23回 | スピード   | 朗読でスピードコントロール練習                                      |      |
| 第6回      | 表情と姿勢                                                                            | 表情筋トレーニング<br>姿勢チェック                               |                                             | 第24回 | 音域     | 朗読で音域を広げる意識づけ                                        |      |
| 第7回      | 自己紹介                                                                             | 自己紹介とは、伝え方について<br>原稿を考えグループ内で発表                   |                                             | 第25回 | 言葉を紡ぐ  | アウトプットの練習<br>与えられた題材からスピーチ                           |      |
| 第8回      | 自己紹介                                                                             | クラスで発表                                            |                                             | 第26回 | 言葉を紡ぐ  |                                                      |      |
| 第9回      | 朗読                                                                               | 朗読でこれまでの学びの実践<br>①腹式呼吸<br>②姿勢<br>③視線<br>④強い発声     |                                             | 第27回 | 即答力    | シャッフルスピーチで練習                                         |      |
| 第10回     | 朗読                                                                               |                                                   |                                             | 第28回 | 即答力    |                                                      |      |
| 第11回     | 朗読                                                                               |                                                   |                                             | 第29回 | 朗読     | 朗読で学びを定着させる<br><br>呼吸、発声、滑舌、間、スピード、<br>音域、表情、姿勢、視線など |      |
| 第12回     | 身体                                                                               | 言葉を届ける身体トレーニング                                    |                                             | 第30回 | 朗読     |                                                      |      |
| 第13回     | スピーチ                                                                             | 伝わるスピーチの学びと実践<br>与えられたテーマで原稿作成・発表<br>①語尾 ②スピード ③間 |                                             | 第31回 | 朗読     |                                                      |      |
| 第14回     | スピーチ                                                                             |                                                   |                                             | 第32回 | 面接     | 面接を想定し、姿勢、視線、表情、強い発声を主軸に練習                           |      |
| 第15回     | 質問力                                                                              | 相手の話を聴くコミュニケーション                                  |                                             | 第33回 | 面接     |                                                      |      |
| 第16回     | 友人紹介                                                                             | 前回を受けて友人紹介の実践                                     |                                             | 第34回 | スピーチ   | 各自のテーマでスピーチ発表                                        |      |
| 第17回     | 説明力・図形                                                                           | 説明する力と聴く力を育む<br>図形の説明で実践                          |                                             | 第35回 | スピーチ   |                                                      |      |
| 第18回     | 説明力・図形                                                                           | 説明する力と聴く力を育む<br>地図の説明で実践                          |                                             | 第36回 | 学習まとめ  | 1年の学びの総復習                                            |      |

## 2021年度 授業計画（シラバス）

|          |                                                         |                |         |      |           |                    |      |
|----------|---------------------------------------------------------|----------------|---------|------|-----------|--------------------|------|
| 学科       | 情報経理科                                                   | コース            | ビジネス・プロ | 年次   | 1         | 必修選択               | 必修   |
| 科目名      | 言葉力                                                     |                |         | 担当教員 | 山極学       | 時期                 | 半期   |
| 単位数      | 1                                                       | 総授業時間数         | 34      | 授業形式 | 講義        | 授業場所               | 普通教室 |
| 実務教員     |                                                         | 実務経験           |         |      |           |                    |      |
| 授業の到達目標  | 「言葉は心に届いて初めて言葉」を目標に、読書によって得た美しい言葉を、自分の経験と重ねて「自分の言葉」にする。 |                |         |      |           |                    |      |
| 授業の概要    | 読み手の気持ちを考慮しつつ、相手に伝わる正しい文章を書く練習を重ねながら、自信を持って文章を書く力を養う。   |                |         |      |           |                    |      |
| 成績評価方法   | 出席状況と授業態度による                                            |                |         |      |           |                    |      |
| 使用教材     | プリント                                                    |                |         |      |           |                    |      |
| 履修上の注意事項 |                                                         |                |         |      |           |                    |      |
| 授業内容     |                                                         |                |         |      |           |                    |      |
|          | 単 元                                                     | 内 容            |         |      | 単 元       | 内 容                |      |
| 第1回      | 文章を書く目的                                                 | 読み手を意識した文章の書き方 |         | 第10回 | 修飾語と被修飾語  | 修飾語と修飾される言葉の距離     |      |
| 第2回      | 映像を言葉へ                                                  | 映像を読み手と共感する文章  |         | 第11回 | 文末の統一     | 「です・ます」と「である・だ」の違い |      |
| 第3回      | 書くための準備                                                 | 考える習慣を持つことの大切さ |         | 第12回 | 読点・接続語・助詞 | 正しい使い方で文章をわかりやすくする |      |
| 第4回      | 情報と知識                                                   | 情報と知識の違いを理解する  |         | 第13回 | 指示語       | 「あれ」「これ」「それ」の違い    |      |
| 第5回      | 構成メモ                                                    | 文章の設計図「構成メモ」   |         | 第14回 | 話し言葉      | 話し言葉やら抜き言葉を使った文章   |      |
| 第6回      | 文章の構成                                                   | 様々な構成法を活用する    |         | 第15回 | 文章の長さ     | 一文の長さや改行を意識した文章    |      |
| 第7回      | 時系列                                                     | 時間の流れにそって書く文章  |         | 第16回 | 抽象と具体     | 抽象的な文章と具体的な文章の違い   |      |
| 第8回      | マクロからミクロ                                                | 大きな視点から小さな視点へ  |         | 第17回 | 説得力のある文章  | 根拠と具体例を加えた文章       |      |
| 第9回      | 主語と述語                                                   | 主語と述語の関係を意識する  |         | 第18回 | まとめ       | 自分の言葉で伝える文章        |      |



## 2021年度 授業計画（シラバス）

|          |                                                                                   |                            |         |         |                  |                         |      |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------|---------|------------------|-------------------------|------|
| 学科       | 情報経理科                                                                             | コース                        | ビジネス・プロ | 年次      | 1                | 必修選択                    | 必修   |
| 科目名      | プレゼンテーションⅠ                                                                        |                            |         | 担当教員    | 丸山めぐみ            | 時期                      | 通年   |
| 単位数      | 4                                                                                 | 総授業時間数                     | 136     | 授業形式    | 演習               | 授業場所                    | 普通教室 |
| 実務教員     |                                                                                   | 実務経験                       |         |         |                  |                         |      |
| 授業の到達目標  | 自らが自分の考えを持ち、それを伝えるための手段や方法を身に付け、様々なプレゼンテーション演習を通して説明する力や相手を納得させることができる表現力の向上を目指す。 |                            |         |         |                  |                         |      |
| 授業の概要    | プレゼンテーションの必要性やテクニックを理解し、実際に発表する機会を数多く体験することで上達を目指す。                               |                            |         |         |                  |                         |      |
| 成績評価方法   | 成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。<br>授業態度、発表態度、作品完成度                                       |                            |         |         |                  |                         |      |
| 使用教材     | 一生使える見やすい資料のデザイン入門（インプレス）                                                         |                            |         |         |                  |                         |      |
| 履修上の注意事項 | 1 2 月に行われる合同プレゼン大会での発表が進級課題となる。                                                   |                            |         |         |                  |                         |      |
| 授業内容     |                                                                                   |                            |         |         |                  |                         |      |
| 前期       |                                                                                   |                            |         | 後期      |                  |                         |      |
|          | 単 元                                                                               | 内 容                        |         |         | 単 元              | 内 容                     |      |
| 第1回      | オリエンテーション                                                                         | 授業の目的、到達目標、流れについて          |         | 第37～41回 | 課題4（個人）          | PowerPointを使って個人発表準備    |      |
| 第2回      | 講義 1                                                                              | プレゼンテーションとは<br>聞き手の階層構造とは  |         | 第42～43回 | 課題4（個人）          | 発表会                     |      |
| 第 3 回    | 講義 2                                                                              | 論理的アプローチと感情的アプローチ<br>の違い   |         | 第44回    | 課題4（個人）          | 振り返り・まとめ                |      |
| 第4回      | 講義 3                                                                              | わかりやすいプレゼンテーション<br>情報伝達のコツ |         | 第45～54回 | 課題5（グループ）        | 合同プレゼン発表会準備・製作          |      |
| 第5～6回    | マインドマップ                                                                           | 自己分析・グループ内発表               |         | 第55回    | 課題5（グループ）        | 全コース合同プレゼン発表会           |      |
| 第7回      | 講義 4                                                                              | 話しの構成 序論～本論～結論             |         | 第56回    | 課題5（グループ）        | 振り返り・まとめ                |      |
| 第8回      | 課題 1（個人）                                                                          | 話しの構成ルールに従い準備              |         | 第57～61回 | 課題5<br>（グループ・個人） | グループ発表内容をA3用紙 1 枚にまとめる  |      |
| 第9回      | 課題 1（個人）                                                                          | 発表会                        |         | 第62～68回 | 課題6（個人）          | PowerPointを使って個人発表準備・製作 |      |
| 第10～11回  | 講義 5                                                                              | KJ法とは？アイデア出しやグループ話し合い練習    |         | 第69～70回 | 課題6（個人）          | 発表会                     |      |
| 第12～19回  | 課題 2（グループ）                                                                        | グループ発表準備・製作                |         | 第71回    | 課題6（個人）          | 振り返り・まとめ                |      |
| 第20回     | 課題 2（グループ）                                                                        | 発表会                        |         | 第72回    | 講義 7<br>まとめ      | 1 年間の総まとめ               |      |
| 第21回     | 課題 2（グループ）                                                                        | 振り返り・まとめ                   |         |         |                  |                         |      |
| 第22～26回  | 講義 6<br>PowerPoint                                                                | 操作説明・操作練習                  |         |         |                  |                         |      |
| 第27～33回  | 課題 3（個人）                                                                          | PowerPointを使って個人発表準備・製作    |         |         |                  |                         |      |
| 第34～35回  | 課題 3（個人）                                                                          | 発表会                        |         |         |                  |                         |      |
| 第36回     | 課題 3（個人）                                                                          | 振り返り・まとめ                   |         |         |                  |                         |      |
|          |                                                                                   |                            |         |         |                  |                         |      |
|          |                                                                                   |                            |         |         |                  |                         |      |

## 2021年度 授業計画（シラバス）

| 学科       | 情報経理科                                                                                    | コース                                              | ビジネス・プロ                                        | 年次      | 1           | 必修選択                                         | 必須     |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------|-------------|----------------------------------------------|--------|
| 科目名      | ビジネスデザイン基礎                                                                               |                                                  |                                                | 担当教員    | 山崎大輝        | 時期                                           | 通年     |
| 単位数      | 3                                                                                        | 総授業時間数                                           | 102                                            | 授業形式    | 演習          | 授業場所                                         | パソコン教室 |
| 実務教員     | ○                                                                                        | 実務経験                                             | 広告代理店で広告、ロゴ、チラシ、ポスター、Webサイトなどの制作を行っていた教員が担当する。 |         |             |                                              |        |
| 授業の到達目標  | レイアウトやデザインの基本を理解し、訴求力のある販促物を作成できる力を身につける。その上で必要とされる、基礎技能として写真加工技能とWordの図形機能テクニックを習得する。   |                                                  |                                                |         |             |                                              |        |
| 授業の概要    | レイアウトの基本と写真加工技能を学習する。また、Wordを活用したビジュアル表現を習得する。具体的な例題の作成を通じて販売活動に使える広告デザインやチラシ、POPの作成を行う。 |                                                  |                                                |         |             |                                              |        |
| 成績評価方法   | 成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。<br>出席状況および授業態度と制作物の評価。各期末試験結果による。文書デザインコンテストの成績も含める。            |                                                  |                                                |         |             |                                              |        |
| 使用教材     | ズバリ解決Word2013 レイアウトテクニック<br>すぐに作れるずっと使えるGIMPのすべてが身につく本                                   |                                                  |                                                |         |             |                                              |        |
| 履修上の注意事項 |                                                                                          |                                                  |                                                |         |             |                                              |        |
| 授業内容     |                                                                                          |                                                  |                                                |         |             |                                              |        |
| 前期       |                                                                                          |                                                  |                                                | 後期      |             |                                              |        |
|          | 単 元                                                                                      | 内 容                                              |                                                |         | 単 元         | 内 容                                          |        |
| 第1回      | Word図形基礎                                                                                 | Wordにおける図形機能の基本を学習する                             |                                                | 第36回    | レイアウトデザイン③  | フォント・文字の理解。Word・GIMPによるチラシの作成                |        |
| 第2回      | Word図形応用                                                                                 | Wordにおける図形機能の応用技能を学習する                           |                                                | 第37回    | レイアウトデザイン④  | 線幅を揃える意味の理解。Word・GIMPによるチラシの作成               |        |
| 第3～4回    | デザインの基礎・配色                                                                               | デザインの基本知識、紙面レイアウトの基本、効果的な配色について理解する              |                                                | 第38回    | レイアウトデザイン⑤  | 枠を想定することの意味の理解。Word・GIMPによるチラシの作成            |        |
| 第5～6回    | イラストの利活用                                                                                 | イラストの作成を通して、イラストの挿入やテキストボックスの作成、配置ガイドを使って図形を配置する |                                                | 第39回    | レイアウトデザイン⑥  | 余白の重要性の理解。Word・GIMPによるチラシの作成                 |        |
| 第7～8回    | 写真の活用                                                                                    | 写真の効果的な見せ方、グリッド線を使って要素を整列する方法を理解する               |                                                | 第40回    | レイアウトデザイン⑦  | ムーブメントの重要性の理解。Word・GIMPによるチラシの作成             |        |
| 第9～10回   | 写真のトリミング                                                                                 | 写真を図形に合わせてトリミングする法補などを学習                         |                                                | 第41回    | レイアウトデザイン⑧  | 切り抜きの活用技法。Word・GIMPによるチラシの作成                 |        |
| 第11～12回  | グラデーション効果                                                                                | DMはがきの作成を通して、小さい紙面づくりのテクニックを学ぶ                   |                                                | 第42～45回 | 立体POP       | クラフト紙やコルクボードなどを活用し立体的なPOPを作成する。              |        |
| 第13～14回  | 段組みの活用                                                                                   | 段組みを使った紙面づくりを学習する                                |                                                | 第46～54回 | 文書デザインコンテスト | 第12回文書デザインコンテストに応募し、テーマに沿ったチラシを作成。総合的な復習や演習。 |        |
| 第15回     | 総合練習①                                                                                    | 図形を使った地図やイラストの作成など総合的に復習します                      |                                                |         |             |                                              |        |
| 第16回     | 総合練習②                                                                                    | Wordの実践力と応用力を確認する課題を作成                           |                                                |         |             |                                              |        |
| 第17～18回  | 画像の補正①                                                                                   | GIMPによる画像補正を学習する                                 |                                                |         |             |                                              |        |
| 第19～20回  | 画像の補正②                                                                                   | 画像の補正の履修課題の作成                                    |                                                |         |             |                                              |        |
| 第21～24回  | イラストを描く                                                                                  | レイヤー機能を活用し、ドロー機能の学習                              |                                                |         |             |                                              |        |
| 第25～28回  | ロゴ作成                                                                                     | 図形およびテキスト機能を活用によるロゴ作成の学習                         |                                                |         |             |                                              |        |
| 第29～30回  | チラシ作成                                                                                    | GIMPによるA4サイズのチラシ作成                               |                                                |         |             |                                              |        |
| 第31～32回  | ポストカード                                                                                   | 合成機能を活用したポストカードの作成                               |                                                |         |             |                                              |        |
| 第33～34回  | レイアウトデザイン①                                                                               | 情報の整理・接近と遠隔の演習および整列の理解。Word・GIMPによるチラシの作成        |                                                |         |             |                                              |        |
| 第35回     | レイアウトデザイン②                                                                               | 直線や曲線の活用。Word・GIMPによるチラシの作成                      |                                                |         |             |                                              |        |

2021年度 授業計画（シラバス）

|          |                                                                |                                                 |                                                                                |      |      |      |      |
|----------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|
| 学科       | 情報経理科                                                          | コース                                             | ビジネス・プロ                                                                        | 年次   | 1    | 必修選択 | 必須   |
| 科目名      | マーケティングⅠ                                                       |                                                 |                                                                                | 担当教員 | 中島直美 | 時期   | 後期   |
| 単位数      | 1                                                              | 総授業時間数                                          | 34                                                                             | 授業形式 | 講義   | 授業場所 | 普通教室 |
| 実務教員     | ○                                                              | 実務経験                                            | 食品卸売業に3年間従事し、仕入・販売・管理の業務に携わる。また、スポーツショップに勤務経験があり、フロアレイアウトやディスプレイを任されていた教員が担当する |      |      |      |      |
| 授業の到達目標  | 日本商工会議所主催リテールマーケティング3級取得を目標とし、地域の流通・販売に興味関心を持つ。                |                                                 |                                                                                |      |      |      |      |
| 授業の概要    | ストアオペレーションを中心にテキストで基本的な用語や理論を理解します。フィールドワークを通し地域の流通販売の実態調査を行う。 |                                                 |                                                                                |      |      |      |      |
| 成績評価方法   | 出席状況および授業態度。期末試験結果による。                                         |                                                 |                                                                                |      |      |      |      |
| 使用教材     | レクチャー&トレーニング日商リテールマーケティング(販売士)検定試験3級 2021版                     |                                                 |                                                                                |      |      |      |      |
| 履修上の注意事項 |                                                                |                                                 |                                                                                |      |      |      |      |
| 授業内容     |                                                                |                                                 |                                                                                |      |      |      |      |
|          | 単 元                                                            | 内 容                                             |                                                                                | 単 元  | 内 容  |      |      |
| 第1回      | ストアオペレーション・サイクル                                                | ストアオペレーションの基本を理解する                              |                                                                                |      |      |      |      |
| 第2回      | 開店準備の業務                                                        | クリンリネス、レジ操作の準備、朝礼、服装・身だしなみ                      |                                                                                |      |      |      |      |
| 第3回      | 日常の運営業務                                                        | 荷受・検収、保管と商品の値付け、補充、補充発注、発注システム                  |                                                                                |      |      |      |      |
| 第4回      | メンテナンス業務                                                       | POP広告、棚ラベル、欠品品薄状況、店内表示物・売価表示のチェック               |                                                                                |      |      |      |      |
| 第5回      | チェックアウト業務                                                      | レジ業務の役割、レジでの接客                                  |                                                                                |      |      |      |      |
| 第6回      | ミーティング                                                         | ミーティングの目的                                       |                                                                                |      |      |      |      |
| 第7回      | 包装の意義と目的                                                       | 包装の意義を理解する                                      |                                                                                |      |      |      |      |
| 第8回      | 包装の種類と方法                                                       | 包装の基本、慶弔時の包装、特殊な形の商品の包装                         |                                                                                |      |      |      |      |
| 第9回      | ひものかけ方、リボンの作り方                                                 | ひものかけ方、リボンの作り方                                  |                                                                                |      |      |      |      |
| 第10回     | 和式進物包装                                                         | 和式進物包装の基本                                       |                                                                                |      |      |      |      |
| 第11回     | ディスプレイの目的と基本的役割                                                | ディスプレイの基本と評価基準、見やすさと触れやすさの範囲                    |                                                                                |      |      |      |      |
| 第12回     | ディスプレイの基本的パターン                                                 | ディスプレイの基本的パターン、陳列器具の形状や販売方法の特徴によるディスプレイの基本的パターン |                                                                                |      |      |      |      |
| 第13回     | ファッション衣料品業界のディスプレイ技術                                           | ファッション衣料のディスプレイ、パターンの関連用語と什器備品                  |                                                                                |      |      |      |      |
| 第14回     | ワークスケジューリングの基本知識                                               | ワークスケジューリング人時生産性、作業割当作成                         |                                                                                |      |      |      |      |
| 第15回     | パートタイマー・アルバイトの活用方法                                             | 貴重な戦力としてのパートタイマーとアルバイト、活用のしくみづくり                |                                                                                |      |      |      |      |
| 第16回     | フィールドワーク①                                                      | ディスプレイの実際を調査                                    |                                                                                |      |      |      |      |
| 第17回     | フィールドワーク②                                                      | 調査報告書・発表資料の作成                                   |                                                                                |      |      |      |      |
| 第18回     | 発表・総括                                                          | 発表・まとめ                                          |                                                                                |      |      |      |      |

2021年度 授業計画（シラバス）

|          |                                                                                        |                |         |           |                |                |      |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|-----------|----------------|----------------|------|
| 学科       | 情報経理科                                                                                  | コース            | ビジネス・プロ | 年次        | 2              | 必修選択           | 必修   |
| 科目名      | 簿記Ⅱ                                                                                    |                |         | 担当教員      | 林ゆかり           | 時期             | 通年   |
| 単位数      | 8                                                                                      | 総授業時間数         | 272     | 授業形式      | 講義             | 授業場所           | 普通教室 |
| 実務教員     |                                                                                        | 実務経験           |         |           |                |                |      |
| 授業の到達目標  | 簿記Ⅰで学習した知識を使い、コンピュータによる会計処理方法を学ぶ。<br>工業簿記における原価計算の方法を理解し、製造業の会計処理を学ぶ。<br>簿記の知識を深める。    |                |         |           |                |                |      |
| 授業の概要    | 全経コンピュータ会計能力試験初級　・　全経工業簿記2級合格を目指す                                                      |                |         |           |                |                |      |
| 成績評価方法   | 成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。<br>出欠状況と授業態度及び定期試験                                            |                |         |           |                |                |      |
| 使用教材     | コンピュータ会計　初級 テキスト・問題集（CD-ROM付）弥生会計20プロフェッショナル、コンピュータ会計能力検定試験過去問題集 3級、消費税法テキスト（テキスト&問題編） |                |         |           |                |                |      |
| 履修上の注意事項 |                                                                                        |                |         |           |                |                |      |
| 授業内容     |                                                                                        |                |         |           |                |                |      |
| 前期       |                                                                                        |                |         | 後期        |                |                |      |
|          | 単　元                                                                                    | 内　容            |         |           | 単　元            | 内　容            |      |
| 第1～4回    | コンピュータ会計基礎                                                                             | 弥生会計操作方法       |         | 第73～76回   | 工業簿記製品受払       | 製品の受け払い        |      |
| 第5～8回    | コンピュータ会計会計処理                                                                           | 弥生会計による会計処理方法  |         | 第77～80回   | 工業簿記仕訳演習       | 仕訳問題の演習        |      |
| 第9～12回   | コンピュータ会計演習                                                                             | 過去問題第3問演習      |         | 第81～84回   | 全経工業簿記1級2級試験対策 | 全経工業簿記1級2級過去問題 |      |
| 第13～16回  | コンピュータ会計演習                                                                             | 過去問題第4問演習      |         | 第85～88回   | 全経工業簿記1級2級試験対策 | 全経工業簿記1級2級過去問題 |      |
| 第17～20回  | 全経商業簿記1級2級試験対策                                                                         | 全経商業簿記1級2級過去問題 |         | 第89～92回   | 全経工業簿記1級2級試験対策 | 全経工業簿記1級2級過去問題 |      |
| 第21～24回  | 全経商業簿記1級2級試験対策                                                                         | 全経商業簿記1級2級過去問題 |         | 第93～96回   | 全経工業簿記1級2級試験対策 | 全経工業簿記1級2級過去問題 |      |
| 第25～28回  | 日商簿記2級3級試験対策                                                                           | 日商簿記2級3級問題演習   |         | 第97～100回  | 日商簿記2級3級試験対策   | 日商簿記2級3級問題演習   |      |
| 第29～32回  | コンピュータ会計演習                                                                             | 過去問題第3問第4問演習   |         | 第101～104回 | 日商簿記2級3級試験対策   | 日商簿記2級3級問題演習   |      |
| 第33～36回  | コンピュータ会計初級対策                                                                           | コンピュータ会計初級過去問題 |         | 第105～108回 | 日商簿記2級3級試験対策   | 日商簿記2級3級問題演習   |      |
| 第37～40回  | コンピュータ会計初級対策                                                                           | コンピュータ会計初級過去問題 |         | 第109～112回 | 全経工業簿記1級2級試験対策 | 直前対策           |      |
| 第41～44回  | コンピュータ会計初級対策                                                                           | コンピュータ会計初級過去問題 |         | 第113～116回 | 消費税の概要         | 税金について・簡易課税制度  |      |
| 第45～48回  | コンピュータ会計初級対策                                                                           | コンピュータ会計初級過去問題 |         | 第117～120回 | 消費税解説          | 課税対象・非課税取引     |      |
| 第49～52回  | コンピュータ会計初級対策                                                                           | コンピュータ会計初級過去問題 |         | 第121～124回 | 消費税解説          | 輸出免税・資産の譲渡・税率  |      |
| 第53～56回  | コンピュータ会計初級対策                                                                           | コンピュータ会計初級過去問題 |         | 第125～128回 | 税法検定消費税試験対策    | 税法検定消費税過去問     |      |
| 第57～60回  | コンピュータ会計初級対策                                                                           | コンピュータ会計初級過去問題 |         | 第129～132回 | 税法検定消費税試験対策    | 税法検定消費税過去問     |      |
| 第61～64回  | 工業簿記仕訳                                                                                 | 費用区分・仕訳        |         | 第133～136回 | 税法検定消費税試験対策    | 税法検定消費税過去問     |      |
| 第65～68回  | 工業簿原価計算                                                                                | 原価計算           |         | 第139～140回 | 税法検定消費税試験対策    | 税法検定消費税過去問     |      |
| 第69～72回  | 工業簿記記帳                                                                                 | 各勘定への記帳        |         | 第141～144回 | 税法検定消費税試験対策    | 直前対策           |      |

## 2021年度 授業計画（シラバス）

|          |                                                                                                                                                              |                               |                                                           |            |                    |                          |        |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------|--------------------|--------------------------|--------|
| 学科       | 情報経理科                                                                                                                                                        | コース                           | ビジネス・プロ                                                   | 年次         | 2                  | 必修選択                     | 必修     |
| 科目名      | パソコン演習Ⅱ                                                                                                                                                      |                               |                                                           | 担当教員       | 中島直美               | 時期                       | 通年     |
| 単位数      | 7                                                                                                                                                            | 総授業時間数                        | 238                                                       | 授業形式       | 演習                 | 授業場所                     | パソコン教室 |
| 実務教員     | ○                                                                                                                                                            | 実務経験                          | WordおよびExcelの解説書等の書籍を出版。また検定作問にも関わっていた教員が、その経験を活かしてが担当する。 |            |                    |                          |        |
| 授業の到達目標  | Word・Excelの応用的な操作法を身につけ、実務で活用することができる                                                                                                                        |                               |                                                           |            |                    |                          |        |
| 授業の概要    | テキストで基本的な操作方法を身に付け、MOS Expert資格取得を目指す                                                                                                                        |                               |                                                           |            |                    |                          |        |
| 成績評価方法   | 成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。<br>出席状況と授業態度および定期試験                                                                                                                 |                               |                                                           |            |                    |                          |        |
| 使用教材     | よくわかる Microsoft Word 2016 & Microsoft Excel 2016 スキルアップ問題集 ビジネス実践編<br>MOS Microsoft Word 2016 Expert対策テキスト & 問題集、MOS Microsoft Excel 2016 Expert対策テキスト & 問題集 |                               |                                                           |            |                    |                          |        |
| 履修上の注意事項 |                                                                                                                                                              |                               |                                                           |            |                    |                          |        |
| 授業内容     |                                                                                                                                                              |                               |                                                           |            |                    |                          |        |
| 前期       |                                                                                                                                                              |                               |                                                           | 後期         |                    |                          |        |
|          | 単 元                                                                                                                                                          | 内 容                           |                                                           |            | 単 元                | 内 容                      |        |
| 第1回      | Word復習                                                                                                                                                       | 複雑な表や図表を含む文書を作成、1年次の学習内容を復習する |                                                           | 第43～45回    | ユーザー定義の表示形式②       | 詳細な条件付き書式やフィルターを適用する     |        |
| 第2～3回    | 文書のオプションと設定の管理①                                                                                                                                              | 文書とテンプレートの管理を理解する             |                                                           | 第46～48回    | ユーザー定義の表示形式③       | ユーザー設定のブックの要素を作成する、変更する  |        |
| 第4～5回    | 文書のオプションと設定の管理①                                                                                                                                              | 文書の変更の管理について理解する              |                                                           | 第49～51回    | ユーザー定義の表示形式④       | ほかの言語に対応したブックを準備する       |        |
| 第6～7回    | 文書のオプションと設定の管理①                                                                                                                                              | 校閲用に文書を準備する                   |                                                           | 第52～54回    | 高度な機能を使用した数式の作成①   | 名前付き範囲とオブジェクトを定義する       |        |
| 第8～9回    | 高度な機能を使用した文書のデザイン①                                                                                                                                           | 高度な編集や書式設定を理解する               |                                                           | 第55～56回    | 高度な機能を使用した数式の作成②   | 数式に関数を適用する               |        |
| 第10～11回  | 高度な機能を使用した文書のデザイン②                                                                                                                                           | スタイルの作成を履修する                  |                                                           | 第57～58回    | 高度な機能を使用した数式の作成③   | 関数を使用してデータを検索する          |        |
| 第12～13回  | 高度な機能を使用した文書のデザイン①                                                                                                                                           | 索引を作成、管理する                    |                                                           | 第59～60回    | 高度な機能を使用した数式の作成④   | 高度な日付と時刻の関数を適用する         |        |
| 第14～15回  | 高度な機能を使用した文書のデザイン②                                                                                                                                           | 参考資料を作成、管理する                  |                                                           | 第61～62回    | 高度な機能を使用した数式の作成⑤   | データ分析、ビジネス分析を行う          |        |
| 第16～17回  | 高度な機能を使用した文書のデザイン③                                                                                                                                           | フォーム、フィールド、差し込み印刷を理解する        |                                                           | 第63～64回    | 高度な機能を使用した数式の作成⑥   | 数式のトラブルシューティングを行う        |        |
| 第18～19回  | ユーザー設定のWord要素の作成①                                                                                                                                            | 文書パーツ、マクロ、コントロールを作成する、変更する    |                                                           | 第65～67回    | 高度な機能を用いたグラフ・テーブル① | 高度な機能を使用したグラフの作成         |        |
| 第20回     | ユーザー設定のWord要素の作成②                                                                                                                                            | ユーザー設定のスタイルセットとテンプレートを理解する    |                                                           | 第68～70回    | 高度な機能を用いたグラフ・テーブル② | ピボットテーブルを作成する、管理する       |        |
| 第21回     | ユーザー設定のWord要素の作成③                                                                                                                                            | ほかの言語やユーザー補助機能に対応した文書を準備する    |                                                           | 第71～73回    | 高度な機能を用いたグラフ・テーブル③ | ピボットグラフを作成する、管理する        |        |
| 第22回     | MOS-Word概要                                                                                                                                                   | MOS模擬問題の解き方、検定対策の進め方について      |                                                           | 第74回       | MOS-Excel概要        | MOS模擬問題の解き方、検定対策の進め方について |        |
| 第23～36回  | MOS-Word検定対策                                                                                                                                                 | M O S 模擬問題の履修                 |                                                           | 第75～94回    | MOS-Excel検定対策      | M O S 模擬問題の履修            |        |
| 第37～38回  | Excel復習                                                                                                                                                      | 作表・関数を含む計算・グラフ、1年次の学習内容を復習する  |                                                           | 第95回～100回  | ビジネス実践編 Word       | Wordスキルアップ問題             |        |
| 第39回     | ブックのオプションと設定の管理①                                                                                                                                             | ブックの管理を理解する                   |                                                           | 第101回～108回 | ビジネス実践編 Excel      | Excelスキルアップ問題            |        |
| 第40回     | ブックのオプションと設定の管理②                                                                                                                                             | ブックの校閲を管理する                   |                                                           |            |                    |                          |        |
| 第41～42回  | ユーザー定義の表示形式①                                                                                                                                                 | ユーザー定義の表示形式と入力規則をデータに適用する     |                                                           |            |                    |                          |        |

## 2021年度 授業計画（シラバス）

|          |                                                          |                             |         |          |          |                               |      |
|----------|----------------------------------------------------------|-----------------------------|---------|----------|----------|-------------------------------|------|
| 学科       | 情報経理科                                                    | コース                         | ビジネス・プロ | 年次       | 2        | 必修選択                          | 必修   |
| 科目名      | ビジネス実務演習                                                 |                             |         | 担当教員     | 菱川容子     | 時期                            | 通年   |
| 単位数      | 4                                                        | 総授業時間数                      | 136     | 授業形式     | 演習       | 授業場所                          | 普通教室 |
| 実務教員     |                                                          | 実務経験                        |         |          |          |                               |      |
| 授業の到達目標  | 職場で必要となるビジネス知識、技能、マナー等を身につけ、秘書検定3級または上位級の資格取得を目指す。       |                             |         |          |          |                               |      |
| 授業の概要    | テキストで知識を身につけ、実技を織り交ぜながら技能を習得する。問題を繰り返し解くことで定着させる。        |                             |         |          |          |                               |      |
| 成績評価方法   | 成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。<br>出席状況、授業態度、定期試験と秘書検定資格取得状況による |                             |         |          |          |                               |      |
| 使用教材     | 「秘書検定クイックマスター」「秘書検定実問題集」「完全図解いちばんわかりやすいビジネスマナー」          |                             |         |          |          |                               |      |
| 履修上の注意事項 |                                                          |                             |         |          |          |                               |      |
| 授業内容     |                                                          |                             |         |          |          |                               |      |
|          | 単 元                                                      | 内 容                         |         |          | 単 元      | 内 容                           |      |
| 第1回      | オリエンテーション                                                | 学習の目的と進め方                   |         | 第26回     | 問題演習⑤    | 「技能」                          |      |
| 第2回～3回   | 社会人の心構え                                                  | 社会人としての自覚と心構え<br>身だしなみ      |         | 第27回～38回 | 問題演習     | 過去問題演習と解説                     |      |
| 第4回      | 問題演習①                                                    | 「必要とされる資質」                  |         | 第39回～40回 | 検定模試     | 秘書検定模擬試験                      |      |
| 第5回～6回   | 秘書業務                                                     | 秘書の機能と役割<br>効率的な仕事の進め方      |         | 第41回～42回 | ビジネス会話   | よく使う言い回し<br>クッション言葉など         |      |
| 第7回      | 問題演習②                                                    | 「職務知識」                      |         | 第43回     | 名刺交換     | 名刺交換の練習<br>紹介の仕方の練習           |      |
| 第8回～9回   | 企業・人事                                                    | 企業の目的、形態、種類<br>人事と労務、会計と財務  |         | 第44回     | 来客対応     | お出迎えとお見送り<br>案内の作法、茶菓の出し方練習   |      |
| 第10回     | マーケティング                                                  | マーケティングとは                   |         | 第45回～48回 | 電話応対     | 電話応対をロールプレイングで練習              |      |
| 第11回～12回 | 基礎用語                                                     | 社会常識としての基礎用語<br>常識としてのカタカナ語 |         | 第49回～52回 | ビジネス文書   | 文書の書き方<br>メールとFAXの基本ルール       |      |
| 第13回     | 問題演習③                                                    | 「一般知識」                      |         | 第53回～56回 | ビジネスマナー  | 出張のマナー、食事のマナー<br>ゴルフと茶道の基礎知識  |      |
| 第14回～15回 | 敬語                                                       | 敬語の種類<br>敬語を使った練習           |         | 第57回     | コンプライアンス | 実際の事例からコンプライアンスについて学ぶ         |      |
| 第16回     | 情報伝達                                                     | 報告の仕方、指示の受け方                |         | 第58回～60回 | 情報リテラシー  | ネット社会と情報、<br>マスメディアについて学ぶ     |      |
| 第17回     | 電話応対                                                     | 電話のマナー、かけ方と受け方              |         | 第61回～62回 | 法律       | 個人情報保護法、労働三法<br>就業規則について      |      |
| 第18回～19回 | 接遇                                                       | 接遇の心構え<br>慶弔マナー             |         | 第63回～64回 | ビジネス会話   | 雑談力と会話テクニック<br>依頼、接客の会話テクニック  |      |
| 第20回     | 問題演習④                                                    | 「マナー・接遇」                    |         | 第65回～66回 | クレーム対応   | クレーム対応について学び、ロールプレイングで練習      |      |
| 第21回     | 会議                                                       | 会議の目的と種類<br>会議の準備           |         | 第67回～68回 | 表現       | 1年次に学習した自己表現を復習<br>発声、表情、姿勢など |      |
| 第22回～24回 | 文書・資料管理                                                  | ビジネス文書の種類と形式<br>文書管理、名刺管理   |         | 第69回～71回 | スピーチ     | 朝礼や自己紹介などの場面を想定し、<br>スピーチの練習  |      |
| 第25回     | 日程管理と環境整備                                                | 日程管理と予定表<br>快適なオフィスづくり      |         | 第72回     | 学習のまとめ   | 1年間の学びのまとめ                    |      |



## 2021年度 授業計画（シラバス）

|          |                                                             |                             |         |          |                         |                                       |        |
|----------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------|----------|-------------------------|---------------------------------------|--------|
| 学科       | 情報経理科                                                       | コース                         | ビジネス・プロ | 年次       | 2                       | 必修選択                                  | 必修     |
| 科目名      | プレゼンテーションⅡ                                                  |                             |         | 担当教員     | 丸山めぐみ                   | 時期                                    | 通年     |
| 単位数      | 3                                                           | 総授業時間数                      | 102     | 授業形式     | 演習                      | 授業場所                                  | パソコン教室 |
| 実務教員     |                                                             | 実務経験                        |         |          |                         |                                       |        |
| 授業の到達目標  | 1年次に身につけた伝える技術（プレゼンテーション能力）の更なる向上を目指し、ビジネスの場で必要な表現方法を身につける。 |                             |         |          |                         |                                       |        |
| 授業の概要    | PowerPointを使わずスピーチ形式での発表と、PowerPointを使っでの発表を実施する。           |                             |         |          |                         |                                       |        |
| 成績評価方法   | 成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。<br>出欠状況 授業態度 作品完成度                 |                             |         |          |                         |                                       |        |
| 使用教材     | 一生使える見やすい資料のデザイン入門（インプレス）                                   |                             |         |          |                         |                                       |        |
| 履修上の注意事項 |                                                             |                             |         |          |                         |                                       |        |
| 授業内容     |                                                             |                             |         |          |                         |                                       |        |
| 前期       |                                                             |                             |         | 後期       |                         |                                       |        |
|          | 単 元                                                         | 内 容                         |         |          | 単 元                     | 内 容                                   |        |
| 第1回      | オリエンテーション                                                   | 1年次の復習                      |         | 第37回~41回 | 課題5（個人発表）<br>PowerPoint | 20×20（PowerPointで20枚のスライドを1枚20秒で発表する） |        |
| 第2回~6回   | 課題1（個人発表）<br>PowerPoint                                     | ビブリオバトル(みんなに読んでほしい本の紹介)     |         | 第42~43回  | 課題5（個人発表）<br>PowerPoint | 発表会                                   |        |
| 第7~8回    | 課題1（個人発表）<br>PowerPoint                                     | 発表会                         |         | 第44回~53回 | 課題6（個人発表）<br>PowerPoint | 人物紹介                                  |        |
| 第9回~11回  | 台湾学習                                                        | 烏山頭ダム・八田與一氏調査               |         | 第54回     | まとめ                     | 表現力まとめ                                |        |
| 第12回~15回 | 課題2（個人発表）<br>PowerPoint                                     | 私の喜怒哀楽                      |         |          |                         |                                       |        |
| 第16回~17回 | 課題2（個人発表）<br>PowerPoint                                     | 発表会                         |         |          |                         |                                       |        |
| 第18回~20回 | 台湾学習                                                        | 台湾で活躍した12人の日本人              |         |          |                         |                                       |        |
| 第21回~22回 | 課題3（個人発表）<br>ディスカッション                                       | 賛成か反対か自分の考えを持とう             |         |          |                         |                                       |        |
| 第23回~24回 | 課題3（個人発表）<br>ディスカッション                                       | 発表・ディスカッション                 |         |          |                         |                                       |        |
| 第25回~30回 | 台湾学習                                                        | 日本精神について(グループワーク)           |         |          |                         |                                       |        |
| 第31回~36回 | 課題4（個人発表）<br>スピーチ                                           | 納得してもらえる話し方練習<br>（ロールプレイング） |         |          |                         |                                       |        |
|          |                                                             |                             |         |          |                         |                                       |        |
|          |                                                             |                             |         |          |                         |                                       |        |
|          |                                                             |                             |         |          |                         |                                       |        |
|          |                                                             |                             |         |          |                         |                                       |        |
|          |                                                             |                             |         |          |                         |                                       |        |
|          |                                                             |                             |         |          |                         |                                       |        |
|          |                                                             |                             |         |          |                         |                                       |        |
|          |                                                             |                             |         |          |                         |                                       |        |

## 2021年度 授業計画（シラバス）

|          |                                                                                       |                                      |                                                                                 |         |           |                           |      |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------------------|------|
| 学科       | 情報経理科                                                                                 | コース                                  | ビジネス・プロ                                                                         | 年次      | 2         | 必修選択                      | 必須   |
| 科目名      | マーケティングⅡ                                                                              |                                      |                                                                                 | 担当教員    | 中島直美      | 時期                        | 前期   |
| 単位数      | 4                                                                                     | 総授業時間数                               | 136                                                                             | 授業形式    | 講義        | 授業場所                      | 普通教室 |
| 実務教員     | ○                                                                                     | 実務経験                                 | 食品卸売業の仕入・販売・管理の業務で培った経験や、スポーツショップの勤務経験でフロアレイアウトやディスプレイを任されていた教員が、その経験を活かしてが担当する |         |           |                           |      |
| 授業の到達目標  | 日本商工会議所主催リテールマーケティング3級合格を目指しながら、流通・販売の知識を深め実践につながる学習を進める。また、フィールドワークによる研究を実施し知行合一を図る。 |                                      |                                                                                 |         |           |                           |      |
| 授業の概要    | テキストで基本的な用語や理論を理解し、模擬問題の履修により合格を目指す。試験終了後フィールドワークを実施する。                               |                                      |                                                                                 |         |           |                           |      |
| 成績評価方法   | 出席状況および授業態度。検定合格状況および研究結果による。                                                         |                                      |                                                                                 |         |           |                           |      |
| 使用教材     | レクチャー&トレーニング日商リテールマーケティング(販売士)検定試験3級 2020版<br>1回で合格!リテールマーケティング(販売士)検定3級過去問題集 '20年版   |                                      |                                                                                 |         |           |                           |      |
| 履修上の注意事項 |                                                                                       |                                      |                                                                                 |         |           |                           |      |
| 授業内容     |                                                                                       |                                      |                                                                                 |         |           |                           |      |
|          | 単 元                                                                                   | 内 容                                  |                                                                                 |         | 単 元       | 内 容                       |      |
| 第1～2回    | 小売業の類型①                                                                               | 流通における小売業の基本を理解する                    |                                                                                 | 第37～47回 | 過去問題      | 問題趣の履修を行いこれまでの学習内容を復習する   |      |
| 第3～4回    | 小売業の類型②                                                                               | 組織形態別小売業の基本を理解する                     |                                                                                 | 第48～50回 | 模擬問題      | 配布資料などを基に検定試験に備える         |      |
| 第5～6回    | 小売業の類型③                                                                               | 店舗別形態別小売業の基本的役割と商業集積の基本を理解する         |                                                                                 | 第51～52回 | 検定対策      | 弱点強化を図る                   |      |
| 第7～8回    | マーチャンダイジング①                                                                           | 商品の基本とマーチャンダイジングの基本を理解する             |                                                                                 | 第53回    | フィールドワーク① | テーマの決定                    |      |
| 第9～10回   | マーチャンダイジング②                                                                           | 商品計画の基本と販売計画及び仕入計画などの基本を理解する         |                                                                                 | 第54回    | フィールドワーク② | 行動スケジュールの作成               |      |
| 第11～12回  | マーチャンダイジング③                                                                           | 価格設定の基本と在庫管理の基本を理解する                 |                                                                                 | 第55～65回 | フィールドワーク③ | 校外視察・現場検証・データ収集           |      |
| 第13～14回  | マーチャンダイジング④                                                                           | 販売管理の基本を理解する                         |                                                                                 | 第66～70回 | 資料作成      | 現場の検証～資料のまとめおよび発表資料の作成を行う |      |
| 第15～16回  | ストアオペレーション①                                                                           | ストアオペレーションを理解する                      |                                                                                 | 第71回    | 発表        | プレゼンテーション                 |      |
| 第17～18回  | ストアオペレーション②                                                                           | 包装技術の基本を理解する                         |                                                                                 | 第72回    | 総括        | これまでの学習の振り返り、まとめを行う       |      |
| 第19～20回  | ストアオペレーション③                                                                           | ディスプレイの基本を理解する                       |                                                                                 |         |           |                           |      |
| 第21～22回  | ストアオペレーション④                                                                           | 作業割当の基本を理解する                         |                                                                                 |         |           |                           |      |
| 第23～24回  | マーケティング①                                                                              | 小売業のマーケティングの基本と顧客満足経営の基本を理解する        |                                                                                 |         |           |                           |      |
| 第25～26回  | マーケティング②                                                                              | 商圈の設定と出店の基本および商圈の設定と出店の基本を理解する       |                                                                                 |         |           |                           |      |
| 第27～28回  | マーケティング③                                                                              | リージョナルプロモーションの基本と顧客志向型売り場づくりの基本を理解する |                                                                                 |         |           |                           |      |
| 第29～30回  | 販売・経営管理①                                                                              | 販売員の役割の基本を理解する                       |                                                                                 |         |           |                           |      |
| 第31～32回  | 販売・経営管理②                                                                              | 販売員の法令知識を理解する                        |                                                                                 |         |           |                           |      |
| 第33～34回  | 販売・経営管理③                                                                              | 計数管理の基本を理解する                         |                                                                                 |         |           |                           |      |
| 第35～36回  | 販売・経営管理④                                                                              | 店舗管理の基本を理解する                         |                                                                                 |         |           |                           |      |



## 2021年度 授業計画（シラバス）

|          |                                                                                                    |                                    |                                                |         |                   |                                     |        |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------|---------|-------------------|-------------------------------------|--------|
| 学科       | 情報経理科                                                                                              | コース                                | ビジネス・プロ                                        | 年次      | 2                 | 必修選択                                | 必須     |
| 科目名      | ビジネスデザイン演習                                                                                         |                                    |                                                | 担当教員    | 山崎大輝              | 時期                                  | 通年     |
| 単位数      | 3                                                                                                  | 総授業時間数                             | 102                                            | 授業形式    | 演習                | 授業場所                                | P C 教室 |
| 実務教員     | ○                                                                                                  | 実務経験                               | 広告代理店で広告、ロゴ、チラシ、ポスター、Webサイトなどの制作を行っていた教員が担当する。 |         |                   |                                     |        |
| 授業の到達目標  | レイアウトやデザインの持つ力とは、ビジネスにおいて重要なコミュニケーションツールであることを認識する。カスタマーサティスファクションを意識し、それに応じる発想力と具現化のための表現力を身につける。 |                                    |                                                |         |                   |                                     |        |
| 授業の概要    | Web表現としてHTML・CSSの習得。図版表現としてPhotoshop & Illustratorを習得。各課題作成を通して実践力を付ける。<br>また、検定                   |                                    |                                                |         |                   |                                     |        |
| 成績評価方法   | 成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。<br>出席状況および授業態度と制作物の評価。各期末試験結果による。                                         |                                    |                                                |         |                   |                                     |        |
| 使用教材     | CGリテラシー Photoshop & Illustrator CS4 for Windows<br>情報演習14 ステップ30 HTML5&CSS3ワークブック                  |                                    |                                                |         |                   |                                     |        |
| 履修上の注意事項 |                                                                                                    |                                    |                                                |         |                   |                                     |        |
| 授業内容     |                                                                                                    |                                    |                                                |         |                   |                                     |        |
| 前期       |                                                                                                    |                                    |                                                | 後期      |                   |                                     |        |
|          | 単 元                                                                                                | 内 容                                |                                                |         | 単 元               | 内 容                                 |        |
| 第1～2回    | Photoshop基礎：ペイントツール                                                                                | 色の選択、各種ツールの選択、グラデーションツール           |                                                | 第37回    | HTMLの基本           | HTMLとWWWサーバー、タグの基本と改行               |        |
| 第3～4回    | 選択範囲の理解                                                                                            | 矩形ツール、なげなわツール、マグネット選択ツールなど         |                                                | 第38回    | 見出し・文字装飾          | 見出しと段落の設定、太字・斜体・取り消し線など             |        |
| 第5～6回    | 画像の補正                                                                                              | 画像解像度、トリミング、赤目修正、修復ブラシツールなど        |                                                | 第39回    | 画像の掲載とリンク         | 画像ファイルの拡張子、画像の配置、リンクの作成             |        |
| 第7～8回    | 色調補正                                                                                               | 明るさ・コントラスト、トーンカーブ、レベル補正、色相・彩度など    |                                                | 第40回    | CSSの基本①           | CSSとは、記載のルール、指定方法                   |        |
| 第9～10回   | 画像の合成                                                                                              | レイヤー合成、レイヤースタイル、ボスタリゼーション          |                                                | 第41回    | CSSの基本②           | CSSの定義、クラス、IDの定義                    |        |
| 第11～12回  | フィルタ機能                                                                                             | フィルタをかける、ゆがみ、複数のフィルタをかける           |                                                | 第42回    | 文字書式              | 文字サイズ、色指定、車体文字装飾、行間、文字間隔の設定         |        |
| 第13～14回  | ロゴの作成                                                                                              | レイヤースタイルの活用、ワーブテキスト、文字マスクツールなど     |                                                | 第43回    | 色指定・画像指定          | 16進数、RGB、背景色の指定、背景画像の指定             |        |
| 第15～16回  | 確認練習課題                                                                                             | Photoshop機能の総合練習を行いこれまでの学習内容を確認する。 |                                                | 第44回    | サイズと枠線・余白         | サイズの指定、余白の設定、ボックスのCSSまとめ            |        |
| 第17～18回  | Illusutrator基礎：図形とパスの描画                                                                            | 楕円形・長方形の描画、ペンツールやパスの操作方法           |                                                | 第45回    | 角丸、影、半透明、div・span | 角丸の指定、影の指定、半透明の指定、divタグとspanタグ      |        |
| 第19～20回  | オブジェクトの塗と線                                                                                         | 塗りと線のカラー操作、線の形状、グラデーション            |                                                | 第46回    | 回り込みとリンクのCSS      | 回り込みの指定と解除、要素の配置、リンクの書式設定           |        |
| 第21～22回  | オブジェクトの編集                                                                                          | オブジェクトの選択、重ね、グループ化、レイヤーなど          |                                                | 第47回    | CSSのまとめ           | CSSの指定方法、文字書式、背景、ボックス、角丸、リンクなど      |        |
| 第23～24回  | オブジェクトの装飾                                                                                          | 透明・描画モードの設定、ぼかしやドロップシャドウの設定など      |                                                | 第48回    | 表の作成              | HTMLの作成方法とCSSの指定                    |        |
| 第25～26回  | イラストの作成                                                                                            | ペンツールでの描画、グラデーションメッシュの基本           |                                                | 第49回    | グループ化とセル結合・レイアウト  | 行や列のグループ化、表を活用したレイアウト               |        |
| 第27～28回  | 文字の入力                                                                                              | 文字の入力と編集、長い文章の入力                   |                                                | 第50回    | リストの作成と活用         | リストの作成、番号付きリスト、リストの階層化              |        |
| 第29～30回  | ロゴの作成                                                                                              | パスファインダを使ったロゴ、文字が変形したロゴ、写真入りなど     |                                                | 第51回    | ページレイアウト          | ページをウィンドウ中央に配置する、ヘッダーの作成            |        |
| 第31～32回  | シンボルマークの作成                                                                                         | 立体的な星、桜や虹のマーク作成など                  |                                                | 第52～54回 | Webページ作成          | フリー・テンプレートを活用し、オリジナルのWebページを作成完成させる |        |
| 第33～34回  | 地図の作成                                                                                              | 簡単な地図の作成、下図から地図を作成する               |                                                |         |                   |                                     |        |
| 第35～36回  | 実習                                                                                                 | 名刺やポスターなどの制作を実践する                  |                                                |         |                   |                                     |        |

## 2021年度 授業計画（シラバス）

|           |                                                                                                           |                                    |         |          |               |                            |        |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------|----------|---------------|----------------------------|--------|
| 学科        | 情報経理科                                                                                                     | コース                                | ビジネス・プロ | 年次       | 2             | 必修選択                       | 必須     |
| 科目名       | 卒業研究                                                                                                      |                                    |         | 担当教員     | 丸山めぐみ<br>中島直美 | 時期                         | 通年     |
| 単位数       | 7                                                                                                         | 総授業時間数                             | 238     | 授業形式     | 実習            | 授業場所                       | パソコン教室 |
| 実務教員      |                                                                                                           | 実務経験                               |         |          |               |                            |        |
| 授業の到達目標   | 専門知識と技術を提案・企画に活かす能力を修得し、問題提起および解決を遂行する能力を身につけることを目的として、個別のテーマを持って研究を実施する。また、発表会の場を通して、説得コミュニケーション能力を会得する。 |                                    |         |          |               |                            |        |
| 授業の概要     | テーマを選考、行動スケジュールに従い研究を進める。研究結果はプレゼンテーションを行い評価をいただく。                                                        |                                    |         |          |               |                            |        |
| 成績評価方法    | 成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。<br>出席状況および授業態度。プレゼンテーション評価結果による。                                                 |                                    |         |          |               |                            |        |
| 使用教材      |                                                                                                           |                                    |         |          |               |                            |        |
| 履修上の注意事項  |                                                                                                           |                                    |         |          |               |                            |        |
| 授業内容      |                                                                                                           |                                    |         |          |               |                            |        |
| 前期        |                                                                                                           |                                    |         | 後期       |               |                            |        |
|           | 単 元                                                                                                       | 内 容                                |         |          | 単 元           | 内 容                        |        |
| 第1回       | オリエンテーション                                                                                                 | 卒業研究の進めるにあたって                      |         | 第19～31回  | 企画・立案         | 各自ミッションに基づき企画・立案する         |        |
| 第 2 ～ 3 回 | 地域調査                                                                                                      | 上田市、学校近隣状況調査                       |         | 第32回     | 資料作成          | 企画書作成～発表資料の作成              |        |
| 第 4 ～ 8 回 | 経済調査                                                                                                      | 会社のしくみ、起業、社会の変化と会社の影響等の学習（グループワーク） |         | 第37回     | 企画選考          | 企画の発表を行い、テーマを精査、グループの構成を行う |        |
| 第 9 ～10回  | 企画                                                                                                        | 自分の興味のあるテーマについてプレゼン作成              |         | 第38～41回  | 行動計画          | 行動スケジュールを綿密に作成する           |        |
| 第11～13回   | 発表                                                                                                        | 自分のアイデアを伝え、賛同してもらう                 |         | 第42～76回  | 研究活動          | スケジュールに基づいた研究活動を行う         |        |
| 第14～16回   | ディスカッション                                                                                                  | テーマ決定について話し合い                      |         | 第77～85回  | 研究再検          | 行動内容の検証を行い、追加研究があれば補う      |        |
| 第17～18回   | テーマ決定                                                                                                     | 今後取り組む研究テーマについて決定する                |         | 第86～124回 | 発表準備          | 発表に向け、資料の作成を行う             |        |
|           |                                                                                                           |                                    |         | 第125回    | 発表            | 研究成果の発表を行う                 |        |
|           |                                                                                                           |                                    |         | 第126回    | 総括            | 研究についての総括を行う               |        |
|           |                                                                                                           |                                    |         |          |               |                            |        |
|           |                                                                                                           |                                    |         |          |               |                            |        |
|           |                                                                                                           |                                    |         |          |               |                            |        |
|           |                                                                                                           |                                    |         |          |               |                            |        |
|           |                                                                                                           |                                    |         |          |               |                            |        |