

情報ビジネス科【午前部】

科目	外国語Ⅱ		必修	履修学年	2	授業の方法	講義	時間数 (単位)	84(4)
目標	JLPTのN2取得を目標にする。さらに、就職試験に必要な一般常識やマナー、敬語を身に付ける。								
内 容									
1	語彙 1章1課 文法 1課	親類・友人・知人 ～とき	1	語彙 7章1課 文法 10課 会話 ユニット 3	1	行事 ～や～など 謝罪 事件・事故・災害 ～に関係なく 謝罪			
2	語彙 1章2課 文法 1課	人の性格・特徴 ～とき	2	語彙 7章2課 文法 11課 会話 ユニット 3	2	経済・産業 強く否定する 誘う			
3	語彙 1章3課 文法 2課	人に対する感情・行動 ～している	3	語彙 7章3課 文法 12課 会話 ユニット 4	3	政治・法律・歴史 ～は 誘う			
4	語彙 2章1課 文法 2課	食生活 ～している	4	語彙 7章4課 文法 13課 会話 ユニット 4	4	自然 ～けれど 申し出			
5	語彙 2章2課 文法 3課	家事 ～後で	5	語彙 8章1課 文法 14課 会話 ユニット 5	5	科学・技術 もしそうなら 申し出			
6	語彙 2章3課 文法 3課	健康 ～後で	6	語彙 8章2課 文法 15課 会話 ユニット 5	6	数量を表す言葉 ～だから 助言			
7	語彙 3章 文法 4課	趣味・娯楽 範囲の始まりと終わり	7	語彙 9章1課 文法 16課 会話 ユニット 6	7	時間・空間の言葉 ～だから 助言			
8	語彙 4章1課 文法 4課	旅行・交通 範囲の始まりと終わり	8	語彙 9章2課 文法 17課 会話 ユニット 6	8	社会 2 ～できない 不満			
9	語彙 4章2課 文法 5課	自然 ～だけ	9	語彙 16課 文法 18課 会話 ユニット 7	9	社会 3 評価・結果 不満			
10	語彙 5章1課 文法 5課	学校 ～だけ	10	語彙 17課 文法 19課・20課 会話 ユニット 7	10	社会 3 強く言う・～だろう ほめる			
11	語彙 5章2課 文法 6課	仕事 ～だけではなく	11	語彙 17課 文法 21課・22課 会話 ユニット 8	11	自然 1・2 感想・提案 ほめる			
12	語彙 6章1課 文法 6課	報道・広告 ～だけではなく	12	語彙 18課・19課 文法 23課・24課 会話 ユニット 8	12	数と量 強く感じる・願う			
13	語彙 6章2課 文法 7課	コンピューター ～について	13	語彙 20課 文法 25課・26課	13	数と量 まとめ			
14	会話 ユニット 1 文法 7課	許可 ～について	14	語彙 20課 文法 10課～26課	14	時間 実力養成問題			
15	会話 ユニット 1 文法 8課	許可 ～を基準にして	15	語彙 21課 文法 実力養成問題	15	時間 実力養成問題			
16	会話 ユニット 2 文法 8課	依頼 ～を基準にして	16	語彙 21課 文法 実力養成問題	16	時間 実力養成問題			
17	会話 ユニット 2 文法 9課	依頼 ～に関連して	17	実力養成問題	17	実力養成問題			
18	会話 ユニット 2 文法 9課	依頼 ～に関連して	18	実力養成問題	18	実力養成問題			
19	前期内容復習	前期内容復習	19	後期内容復習	19	後期内容復習			
20	前期内容復習	前期内容復習	20	後期内容復習	20	後期内容復習			
21	前期試験	前期試験	21	後期試験	21	後期試験			
評 価									
出席率が規定率を満たしていること。 知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。 評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。									
教 材									
新完全マスター文法 日本語能力試験N2(スリーエーネットワーク) 新完全マスター語彙 日本語能力試験N2(スリーエーネットワーク) 中上級学習者のためのブラッシュアップ日本語会話(スリーエーネットワーク)									
						担当講師	和田 浩子		

情報ビジネス科【午前部】

科目	社会一般	必修	履修学年	2	授業の方法	講義	時間数 (単位)	42(2)
目標	自分の適性や特長を活かし、会社や社会にどのように貢献するか。そのことに向き合う一年とする。また、幅広く日本の社会全体について学び、自分の興味ある業界について深く学ぶ。							
内 容								
1	日本とは	内容確認問題①～③						
2	日本文化（1）	内容確認問題④～⑥						
3	日本文化（2）	内容確認問題⑦～⑨						
4	日本の科学	内容確認問題⑩～⑪						
5	日本の教育・政治・経済	内容確認問題⑫～⑮						
6	マナーと身だしなみ（1）	(1-1) ①②						
7	マナーと身だしなみ（2）	(1-1) ③④						
8	就職活動の流れ（1）	(1-2) ①②						
9	就職活動の流れ（2）	(1-2) ③④						
10	就職活動の流れ（3）	(1-2) ⑤p27~28						
11	就職活動の流れ（4）	(1-2) p29~32						
12	仕事の探し方（1）	(2-1) ①②						
13	仕事の探し方（2）	(2-1) ③④						
14	仕事の探し方（3）	(2-1) ⑤p48~49						
15	仕事の探し方（4）	(2-1) p50~51						
16	業界研究・企業研究（1）	(2-2) ①②						
17	業界研究・企業研究（2）	(2-2) p60~64						
18	テスト対策授業①	テスト対策授業①						
19	テスト対策授業②	テスト対策授業②						
20	テスト対策授業③	テスト対策授業③						
21	期末試験	期末試験						
評 価								
出席率が80%を満たしていること。期末試験が52点以上であること。								
教 材								
クローズアップ日本事情。留学生のための就職活動テキスト。								
						担当講師	島 彰伸	

情報ビジネス科【午前部】

科目	進路指導		必修	履修 学年	2	授業の 方法	講義	時間 数 (単位)	42(2)
目 標	自分の適性や特長を活かし、会社や社会にどのように貢献するか。そのことに向き合う一年とする。また、幅広く日本の社会全体について学び、自分の興味ある業界について深く学ぶ。								
内 容									
1	敬語の基本(1)	(3-1) ①②							
2	敬語の基本(2)	(3-1) ③p75~77							
3	企業担当者との会話 のマナー(1)	(3-2) ①②							
4	企業担当者との会話 のマナー(2)	(3-2) p90~91							
5	企業担当者とのメー ルのマナー(1)	(3-3) ①②							
6	企業担当者とのメー ルのマナー(2)	(3-3) p108~112							
7	自己分析(1)	(4-1) ①p116~121							
8	自己分析(2)	(4-1) p122~125							
9	志望動機(1)	(4-2) ①②							
10	志望動機(2)	(4-2) ③p131							
11	志望動機(3)	(4-2) p132~133							
12	面接(1)	(5-1) ①②							
13	面接(2)	(5-1) p151~173							
14	内定後のマナー (1)	(5-2) ①②							
15	内定後のマナー (2)	(5-2) p182~186							
16	テスト対策授業①	テスト対策授業①							
17	テスト対策授業②	テスト対策授業②							
18	テスト対策授業③	テスト対策授業③							
19	テスト対策授業④	テスト対策授業④							
20	テスト対策授業⑤	テスト対策授業⑤							
21	期末試験	期末試験							
評 価									
出席率が80%を満たしていること。期末試験が52点以上であること。									
教 材									
クローズアップ日本事情。留学生のための就職活動テキスト。									
担当講師						島 彰伸			

情報ビジネス科【午前部】

科目	情報処理概論Ⅱ		必修	履修学年	2	授業の方法	講義	時間数 (単位)	84(4)
【実務経験のある教員等による授業科目】									
目標	地方公共団体及び関連団体において情報システムの設計構築、運用管理、組織運営等に多年携わった経験を基に講義を行い、組織におけるICTの利活用に必要な基礎的かつ実践的な知識・考え方を習得させる。								
内 容									
1	情報処理概論Ⅱ	講義の進め方について	1	サービスマネジメント1	サービスマネジメント、サービスデリバリ				
2	企業活動1	経営・組織論	2	サービスマネジメント2	サービスサポート、ファシリティ管理				
3	企業活動2	業務分析・データ利活用	3	システム監査	システム監査、内部統制				
4	企業活動3	会計・財務	4	基礎理論1	離散数学・応用数学				
5	法務1	知的財産権	5	基礎理論2	情報に関する理論・データ構造				
6	法務2	セキュリティ関連法規・労働関連・取引関連法規	6	基礎理論3	アルゴリズム・プログラミング言語				
7	法務3	その他の法律・標準化関連	7	コンピュータシステム1	プロセッサ、メモリ、入出力デバイス				
8	経営戦略マネジメント1	経営戦略手法・マーケティング	8	コンピュータシステム2	システムの構成、システムの評価指標				
9	経営戦略マネジメント2	戦略と目標・評価・経営管理システム	9	ハードウェア1	種類、5大機能、演算、制御、記憶				
10	技術戦略マネジメントビジネスインダストリ	技術開発戦略・計画・ビジネスシステム	10	ハードウェア2	入力・出力、入出力インターフェース				
11	ビジネスインダストリ	エンジニアリングシステム・eビジネス、IoT	11	ソフトウェア1	オペレーティングシステム、ファイルシステム				
12	システム戦略1	情報システム戦略・業務プロセス	12	ソフトウェア2	バックアップ、アプリ、インターフェース、権利				
13	システム戦略2	ソリューションビジネス、活用促進、評価	13	データベース1	データベース基本、リレーショナルデータベース				
14	システム戦略3	企画・要件定義・調達計画・実施	14	データベース2	データベース設計、DBMS,SQL				
15	開発技術1	システム開発技術・要件定義	15	ネットワーク1	LAN、WAN、ネットワーク機器				
16	開発技術2	システム設計・プログラミング・受入	16	ネットワーク2	通信プロトコル、ネットワーク応用				
17	開発技術3	システム運用、保守・開発プロセス・手法	17	情報セキュリティ1	情報セキュリティ概論、情報セキュリティ管理				
18	プロジェクトマネジメント1	PM概説、PMBOK・スケジュール管理	18	情報セキュリティ2	情報セキュリティ対策、情報セキュリティ実装技術				
19	プロジェクトマネジメント2	資源・コミュニケーション・リスクマネジメント	19	問題演習2	ITパスポート試験、過去問解説				
20	問題演習1	ITパスポート試験・過去問解説	20	問題演習3	ITパスポート試験、過去問解説				
21	前期期末試験	試験	21	後期期末試験	試験				
評 価									
出席率が規定率を満たしていること。 知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。 評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。									
教 材									
令和3年度 いちばんやさしいITパスポート 絶対合格の教科書+出る順問題集 (SB Creative) 教員作成のプリント									
						担当講師	田島隆夫		

情報ビジネス科【午前部】

科目	ビジネス実務Ⅱ				必修	履修学年	2	授業の方法	講義	時間数 (単位)	84(4)
【実務経験のある教員等による授業科目】											
目標	日本で働く際に知っておくべき一般的なルールやマナーを習得する。また、ビジネスで必要になる電話応対やメール発信等の基礎スキルを学習し、社会人として実務に活用できる能力の習得を目指す。また、長い社会人経験から得た例外的なマナーなども教えていく。										
内 容											
1	概要	科目概要と前期概要・自己紹介ロールプレイ	1	概要	後期概要						
2	キャリアと仕事へのアプローチ	キャリア形成、仕事への取り組み方	2	社外のマナー(1)	名詞の扱い方						
3	会社活動の基本	8つの意識	3	社外のマナー(2)	仕事に役立つ雑談						
4	ビジネスコミュニケーション(1)	日本人と働く心がまえ	4	社外のマナー(3)	場所ごとの席次						
5	ビジネスコミュニケーション(2)	上司・先輩との付き合い方・同僚との付き合い方	5	社外のマナー(4)	案内と見送り						
6	ビジネスコミュニケーション(3)	就業時間外の付き合い・チームワーク	6	社外のマナー(5)	お茶の出し方・飲み方						
7	ビジネスコミュニケーション(4)	ウチとソトの関係・配慮のある話し方	7	社外のマナー(6)	訪問のマナー						
8	ビジネスコミュニケーション(5)	話しの進め方・ミニテスト	8	社外のマナー(7)	営業活動						
9	ビジネスのルール(1)	時間厳守、就業時間	9	社外のマナー(8)	派遣・出向・ミニテスト						
10	ビジネスのルール(2)	身だしなみ、あいさつ、お辞儀	10	ビジネスのスキル(1)	敬語の使い方						
11	ビジネスのルール(3)	報告・連絡・相談	11	ビジネスのスキル(2)	話し言葉と書き言葉						
12	ビジネスのルール(4)	情報管理	12	ビジネスのスキル(3)	漢字の使い方						
13	ビジネスのルール(5)	ハラスメント・ミニテスト	13	ビジネスのスキル(4)	ビジネスメールの形式						
14	社内のマナー(1)	話を聞くとき	14	ビジネスのスキル(5)	ビジネス文書の形式						
15	社内のマナー(2)	指示を受けるとき・注意を受けたとき	15	ビジネスのスキル(6)	はがきと封筒の使い方						
16	社内のマナー(3)	退社時のマナー・葬儀のマナー	16	ビジネスのスキル(7)	電話を受けるとき						
17	社内のマナー(4)	贈答のマナー	17	ビジネスのスキル(8)	電話をかけるとき・ミニテスト						
18	社内のマナー(5)	食事のマナー	18	統計・データを扱う	統計の読み方・理解						
19	社内のマナー(6)	お酒の席のマナー・ミニテスト	19	情報収集	情報リテラシー						
20	前期まとめ	前期まとめ	20	前後期まとめ	総まとめ						
21	前期期末試験	課題評価	21	後期期末試験	課題評価						
評 価											
出席率が規定率を満たしていること。 知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。 評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。											
教 材											
留学生・日本で働く人のためのビジネスマナーとルール（日本能率協会マネジメントセンター）											
						担当講師	山寺 秀司				

情報ビジネス科【午前部】

科目	ビジネス実務Ⅲ			必修	履修 学年	2	授業の 方法	講義	時間 数 (単位)	84(4)
目 標	知識（語彙や文法）を身に付けさせるだけでなく、それが、実際のビジネスシーンにおいて、どのように使われているのかを身に付けさせる。使える日本語の習得を目標とする。									
内 容										
1	表記技能（1）	文字は正しく、丁寧に	1	表現技能（1）	手紙用語					
2	表記技能（2）	実用文の常用漢字	2	表現技能（2）	横書き通信文					
3	表記技能（3）	仮名書きする語句	3	表現技能（3）	よじれない文					
4	表記技能（4）	現代仮名遣い	4	表現技能（4）	類義語					
5	表記技能（5）	送り仮名	5	表現技能（5）	正しく伝える					
6	表記技能（6）	片仮名	6	表現技能（6）	表題(件名)					
7	表記技能（7）	数字	7	表現技能（7）	箇条書き					
8	表記技能（8）	句読点	8	表現技能（8）	図表					
9	表記技能（9）	一般用語	9	表現技能（9）	人を指す言葉、敬称					
10	表記技能（10）	同音異義語、同訓異字	10	表現技能（10）	お・ご(御)					
11	情報収集	問合わせの電話①②③	11	表現技能（11）	尊敬語と謙譲語					
12	会社へのアプローチ（1）	説明会に参加①②③	12	表現技能（12）	丁寧語					
13	会社へのアプローチ（2）	説明会に参加④⑤⑥	13	表現技能（13）	手紙					
14	会社へのアプローチ（3）	インターンシップ①②	14	テスト対策授業①	テスト対策授業①					
15	面接（1）	グループ面接①②③	15	テスト対策授業②	テスト対策授業②					
16	面接（2）	グループ議論①～④	16	テスト対策授業③	テスト対策授業③					
17	面接（3）	個人面接①～⑤	17	テスト対策授業④	テスト対策授業④					
18	テスト対策授業①	テスト対策授業①	18	テスト対策授業⑤	テスト対策授業⑤					
19	テスト対策授業②	テスト対策授業②	19	予備日①	予備日①					
20	テスト対策授業③	テスト対策授業③	20	予備日②	予備日②					
評 価										
出席率が80%を満たしていること。前期試験と後期試験の合計が104点以上であること。										
教 材										
ビジネス文書検定。就活・仕事の日本語会話。										
								担当講師	島 彰伸	

情報ビジネス科【午前部】

科目	コンピュータ演習Ⅱ			必修	履修 学年	2	授業 の 方法	実習	時間 数 (単位)	84(2)	
目標	世界的な資格試験制度であるMOS(Microsoft Office Specialist)Word 2016に合格することを目標とする。また、今までの38年間の業務経験を活かし、MOS学習で得た機能知識をビジネスシーンにおける業務効率向上に繋げるヒントを与え、常に業務改善を考え取り組む姿勢の育成を目指す。										
内 容											
1	今季概要	今季概要	1	今季概要	今季概要						
2	出題範囲1-1	文書作成	2	出題範囲4-1	参照情報作成						
3	出題範囲1-2	文書作成	3	出題範囲4-2	参考資料作成						
4	出題範囲1-3	書式文書設定	4	出題範囲4 模擬試験	模擬試験						
5	出題範囲1-4	文書書式設定	5	出題範囲5-1	グラフィック挿入						
6	出題範囲1-5	文書印刷・保存	6	出題範囲5-2	グラフィック書式設定						
7	出題範囲1 模擬試験	模擬試験	7	出題範囲5-3	SmartArt挿入・書式設定						
8	出題範囲2-1	文字列・段落挿入	8	出題範囲5 模擬試験	模擬試験						
9	出題範囲2-2	文字列・段落書式設定	9	確認問題(1)	模擬試験(1)						
10	出題範囲2-3	文字列・段落並び替え	10	確認問題(2)	総合問題(2)						
11	出題範囲2 模擬試験	模擬試験	11	確認問題(3)	総合問題(3)						
12	出題範囲3-1	表作成	12	確認問題(4)	総合問題(4)						
13	出題範囲3-2	表変更	13	確認問題(5)	総合問題(5)						
14	出題範囲3-3	リスト作成・変更	14	MOS 2016攻略ポイント	攻略ポイント						
15	出題範囲3 模擬試験	模擬試験	15	MOS	模擬試験(1)						
16	総まとめ(1)	総まとめ	16	MOS	模擬試験(2)						
17	総まとめ(2)	総まとめ	17	MOS	模擬試験(3)						
18	総まとめ(3)	総まとめ	18	MOS	模擬試験(4)						
19	総まとめ(4)	総まとめ	19	MOS	模擬試験(5)						
20	総まとめ(5)	総まとめ	20	総まとめ	総まとめ						
21	前期期末試験	筆記試験	21	後期期末試験	筆記試験						
評 価											
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。											
教 材											
MOS Word 2016(FORM出版)											
							担当講師	遠藤 憲一			

情報ビジネス科【午前部】

科目	コンピュータ演習Ⅱ			必修	履修学年	2	授業の方法	実習	時間数 (単位)	84(2)
【実務経験のある教員等による授業科目】										
目標	1年次で学んだExcel、PowerPointを基に、企業ではそれらを実際にどのように使用されているのかを体験しながら、即戦力となる能力を身に付ける。 講師自身が企業の新人研修で感じていた、学校の授業で修得した技術と、企業が新人に求める技術の乖離をできるだけ少なくするよう、実務に即した内容で実習する。									
内 容										
1	Introduction	前期概要	1	Introduction	後期概要					
2	Excel	第1章 計算	2	Excel	第3章 グラフ作成					
3	Excel	第1章 計算	3	Excel	第3章 グラフ作成					
4	Excel	第1章 計算	4	Excel	第3章 グラフ作成					
5	Excel	第1章 計算	5	PowerPoint	第3章 報告					
6	Excel	第1章 計算	6	PowerPoint	第3章 報告					
7	PowerPoint	第1章 ポスター・掲示	7	PowerPoint	第3章 報告					
8	PowerPoint	第1章 ポスター・掲示	8	Excel	第5章 データベース					
9	PowerPoint	第1章 ポスター・掲示	9	Excel	第5章 データベース					
10	PowerPoint	第1章 ポスター・掲示	10	Excel	第5章 データベース					
11	Excel	第2章 集計	11	PowerPoint	第4章 企画・提案					
12	Excel	第2章 集計	12	PowerPoint	第4章 企画・提案					
13	Excel	第2章 集計	13	PowerPoint	第4章 企画・提案					
14	Excel	第2章 集計	14	PowerPoint	第4章 企画・提案					
15	Excel	第2章 集計	15	Excel	第6章 文書作成					
16	PowerPoint	第2章 案内・説明	16	Excel	第6章 文書作成					
17	PowerPoint	第2章 案内・説明	17	Excel	第6章 文書作成					
18	PowerPoint	第2章 案内・説明	18	PowerPoint	第5章 プレゼンテーション					
19	PowerPoint	第2章 案内・説明	19	PowerPoint	第5章 プレゼンテーション					
20	PowerPoint	第2章 案内・説明	20	PowerPoint	第5章 プレゼンテーション					
21	前期期末試験	課題評価	21	後期期末試験	課題評価					
評 価										
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。										
教 材										
実践！PowerPointビジネス活用ドリル（FOM出版） 実践！Excelビジネス活用ドリル（FOM出版）										
						担当講師	宮内明美			

情報ビジネス科【午前部】

科目	コンピュータ演習Ⅱ			必修	履修学年	2	授業の方法	実習	時間数 (単位)	84(2)
【実務経験のある教員等による授業科目】										
目標	Microsoft Office Specialist(MOS)/Excelの検定資格取得を背景にした必須基本操作を習得し、模擬試験問題の解法を重ねて学ぶことによりMOS Excel本試験合格を確かなものにしていく。									
内 容										
1	前期項目	項目概要	1	後期項目	項目概要					
2	ワークシートブック作成	ワークシートブック作成	2	グラフオブジェクト作成	オブジェクトの挿入					
3	ワークシートブック作成	ワークシートブック移動	3	確認問題5	グラフオブジェクト作成					
4	ワークシートブック作成	ワークシートブック書式	4	模擬試験1回目	解法習得					
5	ワークシートブック作成	表示のカスタマイズ	5	模擬試験1回目	解法習得					
6	ワークシートブック作成	配布するための設定	6	模擬試験1回目	解法習得					
7	確認問題1	ワークシートブック作成	7	模擬試験2回目	解法習得					
8	セルやセル範囲の管理	セル範囲にデータ挿入	8	模擬試験2回目	解法習得					
9	セルやセル範囲の管理	セル範囲の書式設定	9	模擬試験2回目	解法習得					
10	セルやセル範囲の管理	データのまとめ整理	10	模擬試験3回目	解法習得					
11	確認問題2	セルやセル範囲の管理	11	模擬試験3回目	解法習得					
12	テーブルの作成	テーブルの作成管理	12	模擬試験3回目	解法習得					
13	テーブルの作成	スタイルの設定	13	模擬試験4回目	解法習得					
14	テーブルの作成	レコードの抽出並べ替え	14	模擬試験4回目	解法習得					
15	確認問題3	テーブルの作成	15	模擬試験4回目	解法習得					
16	数式関数の演算実行	関数使用のデータ集計	16	模擬試験5回目	解法習得					
17	数式関数の演算実行	関数使用の条件付き計算	17	模擬試験5回目	解法習得					
18	数式関数の演算実行	関数使用の書式設定	18	模擬試験5回目	解法習得					
19	確認問題4	数式関数の演算実行	19	ランダム模擬試験	総合試験					
20	グラフオブジェクト作成	グラフの作成	20	ランダム模擬試験	総合試験					
21	グラフオブジェクト作成	グラフの書式設定	21	ランダム模擬試験	総合試験					
評 価										
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の実技評価試験を定期的に複数回行うなかで評価合計52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。										
教 材										
よくわかるMOS Excel2016対策テキスト&問題集(FOM出版)										
						担当講師	上内範男			

情報ビジネス科【午前部】

科目	画像処理Ⅱ			必修	履修学年	2	授業の方法	実習	時間数 (単位)	84(2)
【実務経験のある教員等による授業科目】										
目標	Powerpointの応用を学び、より実践的に使えるようにスキルアップをする。基本的にデータベースで指示書を添付、それを見ながら作成、作成時サポートをする。名刺デザインから証明写真作成、デザイン(カラーやレイアウトなど)を考え実際の企業の販促部門でも通用するチラシやポスターなどを制作する。企業で実際に使われている社内外文書から商品企画書・搬入計画書などの作成、プレゼンテーションデータの作成まで行う。									
内 容										
1	Introduction	前期概要	1	Introduction	後期概要(後期課題提示)					
2	画像処理ソフト紹介	用途・操作方法	2	演習16	SmartArt・図形・テキスト					
3	名刺作成(Word)	レイアウト	3	演習17	〃					
4	証明写真作成	背景削除、グラデーション	4	演習18	図形・アニメーション設定					
5	演習01(Powerpoint)	基本操作(前期課題提示)	5	演習19	画像・図形・表作成					
6	演習02	アニメーション、サウンド	6	演習20	Hyperlink設定					
7	演習03	図形、画像影、ぼかし	7	演習21	社内外文書等作成					
8	演習04	日付、フッター、図形	8	演習22(年賀状・寒中見舞)	レイアウト、色彩					
9	演習05	ワードアート	9	演習23	図形・箇条書き設定					
10	演習06	図形加工・グラデーション	10	演習24	図形・画像加工					
11	演習07	図形のスタイル	11	演習25	〃					
12	演習08	図形(環状矢印等)	12	演習26	SmartArt・アニメーション					
13	演習09	SmartArt(組織図)	13	演習27	グラフ作成・詳細設定					
14	演習10	Excelグラフの挿入	14	まとめ①販促チラシ作成	指示書・デモ作成・指導					
15	演習11	表の挿入	15	まとめ②販促ポスター作成	指示書・デモ作成・指導					
16	演習12	表の作成・箇条書き設定	16	まとめ③地図の作成	指示書・デモ作成・指導					
17	演習13	図形・画像加工・レイアウト	17	まとめ④提案書・企画書	指示書・デモ作成・指導					
18	演習14	図形・画像加工・SmartArt	18	まとめ⑤キャリアパス作成	指示書・デモ作成・指導					
19	演習15	〃	19	まとめ⑥未提出課題	サポート					
20	前期期末試験	課題評価	20	後期期末試験	課題評価					
21	前期のまとめ	プレゼンテーション他	21	前・後期まとめ	プレゼンテーション他					
評 価										
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。										
教 材										
ビジネス問題集POWERPOINT2010, FOM出版 教員の準備したデータを使用										
						担当講師	坂本雅彦			

情報ビジネス科【午前部】

科目	ソフトウェア演習			必修	履修学年	2	授業の方法	実習	時間数 (単位)	84(2)
【実務経験のある教員等による授業科目】										
目標	地方公共団体及び関係団体において、公文書等の作成に多年携わった経験を活かして講義を行い、ビジネスの現場において必要となる正確かつ適切な文書の作成能力を習得させる。あわせて、文書特有の文言や言い回し等について理解を深めさせる。									
内 容										
1	Introduction	ビジネス文書の基礎知識	1	Introduction	後期概要					
2	社交儀礼	ポイント解説	2	報告・連絡・相談(応用)	報告・連絡					
3	社交儀礼(基礎)	通知状・挨拶状	3	報告・連絡・相談(応用)	稟議書・議事録					
4	社交儀礼(基礎)	招待状・礼状	4	報告・連絡・相談(応用)	報告・通達					
5	社交儀礼(応用)	案内状・通知状	5	単元まとめ	確認テスト					
6	社交儀礼(応用)	挨拶状・礼状	6	企画・提案(基礎)	企画・提案1					
7	単元まとめ	確認テスト	7	企画・提案(基礎)	企画・提案2					
8	業務・取引	ポイント解説	8	企画・提案(応用)	企画					
9	業務・取引(基礎)	通知状・FAX送付状	9	企画・提案(応用)	提案					
10	業務・取引(基礎)	見積書・納品書	10	単元まとめ	確認テスト					
11	業務・取引(基礎)	わび状・依頼状	11	パンフフット・ポスター	ポイント解説					
12	業務・取引(応用)	注文書・請求書・見積書	12	パンフ・ポスター(基礎)	パンフ・ポスター1					
13	業務・取引(応用)	通知状・送付状	13	パンフ・ポスター(基礎)	パンフ・ポスター2					
14	業務・取引(応用)	宛名ラベル・わび状	14	パンフ・ポスター(応用)	パンフ・ポスター1					
15	単元まとめ	確認テスト	15	パンフ・ポスター(応用)	パンフ・ポスター2					
16	報告・連絡・相談	ポイント解説	16	単元まとめ	確認テスト					
17	報告・連絡・相談(基礎)	報告・連絡	17	総合課題1	実践課題演習1					
18	報告・連絡・相談(基礎)	稟議書・議事録	18	総合課題2	実践課題演習2					
19	報告・連絡・相談(基礎)	社内報	19	総合課題3	実践課題演習3					
20	前期まとめ	前期ポイント復習	20	前後期まとめ	全体ポイント復習					
21	前期期末試験	課題評価	21	後期期末試験	課題評価					
評 価										
<p>出席率が規定率を満たしていること。</p> <p>知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。</p> <p>評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。</p>										
教 材										
<p>Word ビジネス活用ドリル(日経BP社)</p> <p>担当講師オリジナルのプリントを使用</p>										
					担当講師	田島隆夫				

情報ビジネス科【午前部】

科目	卒業論文		必修	履修 学年	2	授業の 方法	実習	時間 数 (単位)	30(2)
目 標	初めて社会に出る学生が、学校との差異の大きい企業社会に戸惑うことは多い。2年間の学習の成果を集中的にまとめさせる本授業では、学生に自信を持たせることで、スムーズな社会人への移行の実現を目指す。								
内 容									
1	卒業論文作成指導(1)	卒業論文作成・発表							
2	卒業論文作成指導(2)	卒業論文作成・発表							
3	卒業論文作成指導(3)	卒業論文作成・発表							
4	卒業論文作成指導(4)	卒業論文作成・発表							
5	卒業論文作成指導(5)	卒業論文作成・発表							
6	卒業論文作成指導(6)	卒業論文作成・発表							
7	卒業論文作成指導(7)	卒業論文作成・発表							
8	卒業論文作成指導(8)	卒業論文作成・発表							
9	卒業論文作成指導(9)	卒業論文作成・発表							
10	卒業論文作成指導(10)	卒業論文作成・発表							
11	卒業論文作成指導(11)	卒業論文作成・発表							
12	卒業論文作成指導(12)	卒業論文作成・発表							
13	卒業論文作成指導(13)	卒業論文作成・発表							
14	卒業論文作成指導(14)	卒業論文作成・発表							
15	卒業論文作成指導(15)	卒業論文作成・発表							
評 価									
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。									
教 材									
学生および教員の準備した資料を使用									
						担当講師	島 彰伸		