

年 度	2024年度（令和6年度）		
科 目	簿記Ⅰ 【講義形式】		
担 当	池上 好美	使用教室	53教室
実務経験	現在も、民間企業において、経理実務指導を担当し又医療機関において業務監査を担当しており、税務申告等も併せて行っている。		
種 別	✓前期 ・ 後期		
到達目標	簿記の基本習得 全経簿記3級、日商簿記3級		
資 格 実施月	7月 10月 11月		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績70%と平常点（課題・検定試験・出席状況等）30%の合計で評価		
教科書等	最新段階式日商簿記検定3級問題集 日商簿記検定模擬試験問題集3級商業簿記		
授業計画	<p>第1週～第2週</p> <p>○簿記の基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> ・簿記の基礎－簿記とは ・仕訳と転記 <p>第3週～第4週</p> <p>○商品売買</p> <ul style="list-style-type: none"> ・用語の説明 ・三分法と分記法 ・掛けによる仕入れ、売上げ ・返品 ・クレジット売掛金 ・諸掛かり <p>第5週～第6週</p> <p>○現金預金</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現金について ・現金過不足 ・普通預金と定期預金 ・当座預金 <p>第7週</p> <ul style="list-style-type: none"> ・小口現金 <p>第8週～第9週</p> <p>○手形と電子記録債権・債務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手形とは ・約束手形 ・電子記録債権（債務） <p>第10週</p> <p>○有形固定資産</p> <ul style="list-style-type: none"> ・有形固定資産とは ・有形固定資産を購入したときの処理 	<p>○帳簿について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主要簿と補助簿 ・仕訳帳と総勘定元帳 ・仕訳と補助簿の関係 ・仕入帳・売上帳 ・商品有高帳 ・売掛金元帳・買掛金元帳 ・現金出納帳・当座預金出納帳 ・小口現金出納帳 ・受取手形記入帳・支払手形記入帳 	

授業計画	<p>第11週～第12週</p> <p>○その他の取引</p> <ul style="list-style-type: none"> ・未収入金・未払金 ・貸付金・借入金と手形貸付金・手形借入金 ・前払金・前受金、・仮払金・仮受金および・立替金・預り金 ・受取商品券 ・差入保証金 ・その他の収益・費用 ・消費税 ・株式の発行 ・訂正仕訳 <p>第13週</p> <p>○伝票と日計表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・伝票会計—三伝票制 ・仕訳日計表の作成と各勘定元帳への転記 ・推定問題の解き方 <p>第14週</p> <p>○試算表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・試算表とは ・試算表の作成 ・日商3級で出題される試算表 <p>第15週～第16週</p> <p>○決算手続Ⅰ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・決算とは ・決算整理 ・精算表 <p>○決算手続Ⅱ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・決算整理① 現金過不足の処理 ・決算整理② 当座借越勘定への振り替え ・決算整理③ 貯蔵品勘定への振り替え ・決算整理④ 貸倒引当金の設定 ・決算整理⑤ 有形固定資産の減価償却 ・有形固定資産の売却 ・決算整理⑥ 売上原価の算定 ・決算整理⑦ 消費税の納付額の計算 ・決算整理⑧ 費用・収益の前払い・前受けと未払い・未収 ・決算整理⑨ 法人税等の計上 ・決算整理後残高試算表 <p>第17週</p> <p>○決算手続Ⅲ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・精算表の作成 ・推定型の問題の解き方 ・財務諸表の作成 ・勘定の締め切り ・剰余金の配当 <p>第18週</p> <p>○応用処理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・売上原価を売上原価勘定で算定する場合 ・ICカードの処理 ・証ひょうからの記帳
------	---

年 度	2024 年度（令和 6 年度）		
科 目	IT 基礎テクノロジー 【講義形式】		
担 当	浦里 正和	使用教室	46
実務経験	工事担任者資格 総合通信の資格を有し、電気通信の授業も講義の経験がある。		
種 別	レ前期 ・ 後期 ・ 通年		
到達目標	国家試験である情報処理技術者試験「IT パスポート試験」の合格を目指す。		
資格実施月	IT パスポート試験：通年		
評価方法	定期試験（中間試験・期末試験）70%程度、その他（課題、出席状況、授業態度）30%程度として、総合的に評価する。		
教科書等	「身につく！ 合格！ IT パスポート」		
授業計画	<p>IT を利活用する人が備えておくべき基礎的な知識技能を学ぶ。</p> <p>IT 基礎テクノロジー（前期）</p> <ol style="list-style-type: none"> 第 1 週 <ul style="list-style-type: none"> 本授業の目標と進め方、社会の中のコンピュータ、コンピュータの種類、入力装置、 第 2 週 <ul style="list-style-type: none"> 出力装置、コンピュータの基本構成、 第 3 週 <ul style="list-style-type: none"> プロセッサ、メモリ、補助記憶装置 記憶階層、入出力インタフェース、ハードウェアの問題の演習 第 4 週 <ul style="list-style-type: none"> 情報（データ）の表現、文字コード、2 進数 第 5 週 <ul style="list-style-type: none"> 集合／論理演算、確率／統計 ハードウェアに関する問題の演習 データ表現、基数変換、集合／論理演算、確率／統計に関する問題の演習 演習問題 1—1 単元テスト 1—1—①、1—1—② 第 6 週 <ul style="list-style-type: none"> ソフトウェアとは、オペレーティングシステム、 OS の種類 ファイルシステム、バックアップ、ソフトウェアパッケージ 		

授業計画	<p>7. 第7週</p> <ul style="list-style-type: none"> ・表計算ソフト、ワープロソフト、オープンソースソフトウェア ソフトウェアに関する問題の演習 ・マルチメディア技術、マルチメディアのファイル形式、 <p>8. 第8週</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グラフィクス処理、マルチメディア技術の応用、ヒューマンインタフェース、 ・Webデザイン ・演習問題1-2 <p>9. 第9週</p> <ul style="list-style-type: none"> ・単元テスト1-2-①、1-2-② ・中間試験に向けた問題の演習 <p>10. 第10週</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間試験問題の解説 ・システムの形態、システムの構成、 <p>11. 第11週</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの評価指標、稼働率 ・演習問題1-3 ・単元テスト1-3 <p>12. 第12週</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第1部 確認テスト ・データベースとは、関係データベースの設計、データの正規化、 <p>13. 第13週</p> <p>関係データベースのデータ操作</p> <ul style="list-style-type: none"> ・データベースの保全機能、データベースのリカバリ機能、 NoSQL とビッグデータ、データベースに関する問題の演習 <p>14. 第14週</p> <ul style="list-style-type: none"> ・演習問題2-1 ・単元テスト2-1 ・ネットワークとは、ネットワークの基本構成、LAN 間接続装置、通信プロトコル
------	--

15. 第15週

- ・インターネットの仕組み、インターネットのサービス、通信サービス
- ・演習問題 2-2
- ・単元テスト 2-2

16. 第16週

- ・情報セキュリティとは、情報セキュリティの脅威、情報セキュリティ管理、情報セキュリティ対策

17. 第17週

- ・アクセス制御、暗号化/デジタル署名
- ・情報セキュリティに関する問題の演習
- ・演習問題 2-3
- ・単元テスト 2-3

18. 第18週

- ・ハードウェア、基礎理論（2進数・確率等）、ソフトウェアに関する問題の演習
- ・システム構成、データベース、ネットワークに関する問題の演習
- ・情報セキュリティ、マルチメディアとヒューマンインタフェースに関する問題の演習

19. 第19週

- ・第2部 確認テスト
- ・期末試験に向けた問題の演習

年度	2024年度（令和6年度）		
科目	ビジネス演習		
担当	徳重 悟	使用教室	21 教室
実務経験	高等学校において情報処理教育および商業教育に携わった。高等学校教諭2級（商業）高等学校教諭1種（情報）の資格を有する。		
種別	<input checked="" type="checkbox"/> 前期 ・ <input type="checkbox"/> 後期 ・ <input type="checkbox"/> 通年		
到達目標	ビジネスに関する基礎的な知識を習得させ、ビジネスの諸活動に適切に対応する能力と態度を育てるとともにビジネスで活用する表計算ソフトウェアの知識技能を身につけさせる		
資格 実施月	日商 PC 検定試験 Basic データ活用 随時（ネット試験）		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（70%）と平常点（実習課題等提出、出席状況等）30%の合計		
教科書等	ビジネス・アイ [第3版] 文真堂 及び自主教材		
指導内容	<p>◎ ビジネスに関する学習</p> <p>1. 第1週～第4週</p> <p>1. ビジネスとは何か</p> <p>1. 1 ビジネスのイメージ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネスという言葉 ・ 身近なビジネス ・ ビッグ・ビジネスとスモールビジネス <p>1. 2 企業：ビジネスの中心的存在</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公共部門と民間部門 ・ 企業と会社 ・ 企業の重要な役割 <p>1. 3 ビジネスのスタート</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネスの進化と起業 ・ ビジネスをはじめる ・ 会社をつくる <p>2. 第5週～第9週</p> <p>2. ビジネス・マネジメント</p> <p>2. 1 ビジネス・マネジメントとは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ マネジメントとは ・ マネジメントの重要性 <p>2. 2 ビジネス・マネジメントと会計情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネスと会計 ・ 会計に求められるもの <p>2. 3 ビジネス・マネジメントと情報技術</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 情報技術とは ・ 情報技術のビジネスへの影響 <p>3. 第10週～第11週</p> <p>3. 変化するビジネス活動</p> <p>3. 1 産業を知る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネスと産業 ・ 産業の分類 		

指導内容	<p>3. 2 生活と産業の変化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・産業構造 ・生活と産業の変化 <p>3. 3 グローバル化とビジネス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グローバル化とは ・進グローバル化 ・グローバル化とビジネス <p>4. 第17週～第20週</p> <p>4. ビジネスの成功とイノベーション</p> <p>4. 1 ビジネスの成功</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスの成功とは ・利益をみる <p>4. 2 成功の指標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・さまざまな利益指標 ・その他の数値指標 ・数値化しにくい指標 <p>4. 3 ビジネスの成功とイノベーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・イノベーションと起業家職能 ・ビジネスの成功とイノベーション <p>◎ 実技に関する学習</p> <p>1. 第1週から第20週</p> <ul style="list-style-type: none"> ● タッチタイピング キー入力練習 <p>2. 第5週～第8週</p> <ul style="list-style-type: none"> ● エクセルでの表入力作成 <p>3. 第9週～第20週</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 関数を活用した表作成入力 ● PC検定問題による演習
------	--

年 度	2024年度（令和6年度）		
科 目	リテールマーケティング 【講義形式】		
担 当	岩井 秀男	使用教室	4 6 教室
実務経験	ヤマギワ電気で経理・総務を担当。売上向上のための施策や売上の商品別分類を作成、売上計画に活かす。		
種 別	✓前期 ・ 後期		
到達目標	日商リテールマーケティング検定3級取得		
資 格 実施月	通年		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績70%と平常点（課題・検定試験・出席状況等）30%の合計で評価		
教科書等	リテールマーケティング検定3級問題集第4版 販売士3級一発合格テキスト&問題集		
授業計画	<p>第1週～第2週</p> <p>○小売業の類型</p> <ul style="list-style-type: none"> ・流通における小売業の基本 ・組織形態別小売業の基本 ・店舗形態別小売業の基本的役割 ・商業集積の基本 <p>第3週～第4週</p> <p>○マーチャンダイジング</p> <ul style="list-style-type: none"> ・商品の基本 ・マーチャンダイジングの基本 <p>第5週～第6週</p> <ul style="list-style-type: none"> ・商品計画の基本 ・販売計画および仕入計画などの基本 ・価格設定の基本 ・在庫管理の基本 ・販売管理の基本 <p>第7週～第8週</p> <p>○ストアオペレーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ストアオペレーションの基本 ・包装技術の基本 <p>第9週～第10週</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ディスプレイの基本 ・作業割当の基本 <p>第11～第12週</p> <p>○マーケティング</p> <ul style="list-style-type: none"> ・小売業のマーケティングの基本 ・顧客満足経営の基本 <p>第13週～第15週</p> <ul style="list-style-type: none"> ・商圈の設定と出店の基本 ・リージョナルプロモーション（売場起点の狭域型購買促進）の基本 ・顧客志向型売場づくりの基本 		

第16週～第17週

○販売・経営管理

- ・販売員の役割の基本
- ・販売員の法令知識

第18週～第19週

- ・計数管理の基本
- ・店舗管理の基本

年度	2024年度（令和6年度）																																						
科目	ジョブスキル 「演習形式」																																						
担当	西村 貞夫	使用教室	21教室																																				
実務経験	高等専修学校において情報処理教育に携わった。また、他方で電気に関する教科を指導する。																																						
種別	☑前期 ・ 後期 ・ 通年																																						
到達目標	Word,Excel の基礎を学習する。また、日商PC検定 basic(データ活用・文書作成)に合格できる能力を養う。																																						
資格 実施月	6月 7月 9月 11月																																						
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績70%と平常点（課題・検定試験・出席状況等）30%の合計で評価																																						
教科書等	30時間でマスターWord&Excel 2019																																						
授業計画	<p>○Excel の基礎</p> <p>第1週</p> <table border="0"> <tr> <td>1. データの入力の手順</td> <td>2. 数値のデータの入力</td> </tr> <tr> <td>3. 文字列の入力</td> <td>4. データの消去</td> </tr> <tr> <td>5. ファイルの保存と読み込み</td> <td>6. 印刷</td> </tr> </table> <p>第2週</p> <table border="0"> <tr> <td>1. セルの挿入・削除</td> <td>2. 移動・コピー</td> </tr> <tr> <td>3. データの修正</td> <td>4. 連続データの入力</td> </tr> <tr> <td>5. 数式の入力</td> <td></td> </tr> </table> <p>第3週</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 列幅と行の高さの変更</td> <td>2. 表示形式</td> </tr> <tr> <td>3. 文字の配置とフォント</td> <td>4. 罫線・塗りつぶし</td> </tr> </table> <p>第4週</p> <table border="0"> <tr> <td>1. グラフの用途と基本構成</td> <td>2. 棒グラフの作成</td> </tr> <tr> <td>3. 円グラフの作成</td> <td></td> </tr> </table> <p>第5週</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 系列の変更</td> <td>2. 数値軸目盛の変更</td> </tr> <tr> <td>3. グラフの種類の変更</td> <td>4. データ系列の書式設定</td> </tr> <tr> <td>5. 軸ラベルの設定</td> <td>6. データラベルの設定</td> </tr> <tr> <td>7. フォントの変更</td> <td></td> </tr> </table> <p>第6週</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 最大値・最小値 (MAX・MIN)</td> <td>2. 数値の個数 (COUNT)</td> </tr> <tr> <td>3. 順位づけ (RANK.EQ)</td> <td></td> </tr> </table> <p>第7週</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 四捨五入</td> <td>2. 判定 (IF)</td> </tr> <tr> <td>3. 並べ替え (データベース機能)</td> <td></td> </tr> </table>			1. データの入力の手順	2. 数値のデータの入力	3. 文字列の入力	4. データの消去	5. ファイルの保存と読み込み	6. 印刷	1. セルの挿入・削除	2. 移動・コピー	3. データの修正	4. 連続データの入力	5. 数式の入力		1. 列幅と行の高さの変更	2. 表示形式	3. 文字の配置とフォント	4. 罫線・塗りつぶし	1. グラフの用途と基本構成	2. 棒グラフの作成	3. 円グラフの作成		1. 系列の変更	2. 数値軸目盛の変更	3. グラフの種類の変更	4. データ系列の書式設定	5. 軸ラベルの設定	6. データラベルの設定	7. フォントの変更		1. 最大値・最小値 (MAX・MIN)	2. 数値の個数 (COUNT)	3. 順位づけ (RANK.EQ)		1. 四捨五入	2. 判定 (IF)	3. 並べ替え (データベース機能)	
1. データの入力の手順	2. 数値のデータの入力																																						
3. 文字列の入力	4. データの消去																																						
5. ファイルの保存と読み込み	6. 印刷																																						
1. セルの挿入・削除	2. 移動・コピー																																						
3. データの修正	4. 連続データの入力																																						
5. 数式の入力																																							
1. 列幅と行の高さの変更	2. 表示形式																																						
3. 文字の配置とフォント	4. 罫線・塗りつぶし																																						
1. グラフの用途と基本構成	2. 棒グラフの作成																																						
3. 円グラフの作成																																							
1. 系列の変更	2. 数値軸目盛の変更																																						
3. グラフの種類の変更	4. データ系列の書式設定																																						
5. 軸ラベルの設定	6. データラベルの設定																																						
7. フォントの変更																																							
1. 最大値・最小値 (MAX・MIN)	2. 数値の個数 (COUNT)																																						
3. 順位づけ (RANK.EQ)																																							
1. 四捨五入	2. 判定 (IF)																																						
3. 並べ替え (データベース機能)																																							

授業計画	第8週	
	練習問題（日商 PC 検定 データ活用 Basic 模擬問題）	
	○Word の基礎	
	第9週	
	1. 入力方式の設定	
	2. 入力モードの種類と切り替え方法	
	3. キーボードの文字	4. ひらがな入力
	5. カタカナの入力	6. アルファベットの入力
	7. 漢字変化	8. 記号の入力
	第10週	
	1. 文字変換	2. 日本語の中の英字の入力
	3. 変換前の訂正	
	4. 変換後の訂正（未確定の場合）	
	第11週	
	1. 変換後の訂正（確定後の場合）	3. 文章の入力
2. 文字の挿入と削除	6. 文書の読み込み	
4. 文章の途中での改行（強制改行）		
5. 文書の保存		
第12週		
1. 用紙の設定	2. 余白の設定	
3. 印刷プレビュー	4. 印刷の実行	
5. 記号の入力	6. 数式	
7. 手書き入力	8. 住所の入力	
9. 顔文字		
第13週		
・文書入力の練習		
第14週		
1. 複写	2. 削除	
3. 移動	4. 書式設定	
5. 右揃え	6. 中央揃え（センタリング）	
7. 箇条書き		
第15週		
1. フォントの変更	2. フォントサイズの変更	
3. 下線（アンダーライン）	4. 表の作成	
5. 均等割り付け	6. ルビ	
7. 文字の網かけ	8. 行・列の挿入	
第16週～第19週		
・練習問題（日商 PC 検定 文書作成 Basic 模擬問題）		

年 度	2024年度（令和6年度）		
科 目	I T 基礎ビジネスストラテジ		
担 当	徳重 悟	使用教室	4 6 教室
実務経験	高等学校において情報処理教育および商業教育に携わった。また、プレゼンテーションの指導を3年間携わった。高等学校教諭2級（商業）高等学校教諭1種（情報）の資格を有する。		
種 別	<input type="checkbox"/> 前期 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 後期 ・ <input type="checkbox"/> 通年		
到達目標	経済産業省が主催する国家試験（IT パスポート試験）に合格する。		
資 格 実 施 月	IT パスポート試験：CBT 方式、随時		
評価方法	国家試験の結果と定期試験の成績、平常点（課題提出、授業態度、出席状況）を総合的に評価する		
教科書等	身につく！合格！IT パスポート・IT パスポート試験 問題集 インフォテックス・サーブ		
授 業 計 画	<p>高度 IT 人材となるために必要な基本的知識・技能を学び、実践的な活用能力を身に付ける。</p> <p>学生一人一人の習熟度や受験予定日、資格取得状況等に応じて、IT パスポート試験の出題範囲の中から、ビジネスストラテジの内容について、テキストにそって学習するとともに問題演習・解説・解答を実施し、知識技能の確実な定着を目指す。</p> <p>第1～5週 企業活動と情報システム ・企業活動・経営組織・業務分析 ・問題解決手法・意思決定・企業会計（財務会計/管理会計） ・知的財産権・セキュリティ、労働、取引の関連法規 ・ガイドライン、情報倫理・標準化関連</p> <p>第6～10週 経営戦略 ・経営戦略・経営情報分析手法・マーケティング・ビジネス戦略 ・技術開発戦略・経営管理システム・ビジネスシステム ・エンジニアリングシステム・e-ビジネス（電子商取引） ・組み込みシステム/IoT システム</p> <p>第11～15週 システム戦略 ・情報システム戦略・業務プロセスの調査、分析 ・業務改善・ソリューションビジネス・システム企画</p> <p>第16～17週 ITパスポート受験対策 総合演習 ・IT パスポート試験の過去問題の演習と解説 ・IT パスポート試験の模擬試験</p> <p>※ 各小单元ごとに問題演習を行いながら学習を進めていく</p>		

年 度	2024年度（令和6年度）		
科 目	プレゼンテーション技術 【演習形式】		
担 当	岸田 博文	使用教室	21 教室
実務経験	高等学校において、電気・機械・情報に関する教科の指導に携わった。高等学校教諭2級（工業）の資格を有する。		
種 別	<input type="checkbox"/> 前期 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 後期 ・ <input type="checkbox"/> 通年		
到達目標	プレゼンテーションソフトの基本操作を知るとともに、プレゼンテーションの基本と伝えたい情報を効果的に伝える知識および技法を習得する。		
資 格 実施月	随時（ネット試験）		
評価方法	定期考査の成績（40%）、プレゼン発表の成績（30%）と平常点（授業中課題の提出、出席状況等）30%の合計		
教科書等	<ul style="list-style-type: none"> ・よくわかるマスター 日商 PC 検定試験 3 級 プレゼン資料作成公式テキスト&問題集 ・よくわかるマスター 日商 PC 検定試験 3 級 文書作成・データ活用・プレゼン資料作成 知識科目 公式問題集 		
授業計画	<p>・発表者の考えを聞き手にスムーズに伝えるために欠かせないのが、発表用のスライドです。簡単操作でスライドを作成できる PowerPoint の操作方法を学ぶとともにプレゼンテーションの知識および技法を学びます。</p> <p>1. 第1週（プレゼンの基本）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンとは何か ・全体の流れを理解する ・プレゼンソフト活用の流れ ・形態別プレゼン ・確認問題で学習した内容を復習する。 ・主題・目的を明確する ・情報を収集し整理する ・序論・本論・まとめで構成する ・訴求ポイントを明確にする ・確認問題で学習した内容を復習する。 <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンはなぜ必要か ・プレゼンの基本を押さえる ・目的別プレゼン ・手段別プレゼン ・聞き手を分析する ・プレゼンを設計する ・本論の構成を考える <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼン資料とは ・プレゼン資料の構成要素を理解する ・プレゼン資料作成用ツールとしての PowerPoint の特長とは ・新しいプレゼンテーションを作成する ・テーマを設定する ・フォントの書式を設定する <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼン資料作成の流れ ・スライドのサイズを変更する ・表紙を作る ・プレースホルダーを移動する <p>2. 第2週（プレゼンの企画・設計、プレゼン資料の作成）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スライドショーを実行する ・箇条書きを入力する ・日付を挿入する ・プレゼンテーションを保存する ・PowerPoint でストーリーを検討する ・配布資料を印刷する ・確認問題で学習した内容を復習する。 <ul style="list-style-type: none"> ・新しいスライドを追加する ・スライド番号を挿入する ・フッターを挿入する 		

授業計画	<p>3. 第3週（わかりやすいプレゼン資料）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・箇条書きでまとめる ・箇条書きの行頭文字を変更する ・図解とは ・図解の特長を理解する ・箇条書きのレベルを変更する ・図解の効果を考える ・図解を使う目的を明確にする <p>4. 第4週（わかりやすいプレゼン資料）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・図解作成の基本を考える ・SmartArt の分類を確認する ・SmartArt を挿入する ・SmartArt にスタイルを設定する ・そのほかの SmartArt の図解例を確認する ・ SmartArt を利用する ・ SmartArt の図形要素を増減する ・ SmartArt の色を変更する <p>5. 第5週（わかりやすいプレゼン資料）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ SmartArt に基本図形を追加して図解を作成する ・図形のスタイルを設定する ・図解化の流れ ・複数の基本図形を使って図解を作成する ・テキストボックスを挿入する <p>6. 第6週（わかりやすいプレゼン資料）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ワードアートを挿入する ・写真・画像を利用する ・図の SmartArt を利用して写真を挿入する ・コネクタで基本図形をつなぐ <p>7. 第7週（わかりやすいプレゼン資料、見やすくする表現技術）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・表にまとめる ・表の表現力を高める ・ PowerPoint でグラフを作成する ・確認問題で学習した内容を復習する ・ PowerPoint で表を作成する ・ グラフで示す ・ グラフの表現力を高める ・色の効果とは ・色づかいを演出する ・テーマの色を変更する ・テーマの色の構成と標準の色を理解する ・色づかいの基本を理解する ・基本図形の色を変更する <p>8. 第8週（見やすくする表現技術）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・クイックスタイルを使った色づかいのコツ ・テーマの色を使った色づかいのコツ ・カラーパレットを使った色づかいのコツ ・適切な色を使用する ・基礎位置や大きさをそろえる ・図形や矢印には性質がある ・確認問題で学習した内容を復習する ・プレゼン実施 ・アフターフォロー ・確認問題で学習した内容を復習する ・プレゼンを実施するための事前準備 ・適切な情報量にする <p>9. 第9週から第12週（プレゼンの実施）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーション演習 ・テーマに沿ったプレゼンテーションを作成させ、発表する <p>10. 第13週から第16週</p> <p>「よくわかるマスター 日商 PC 検定試験3級 文書作成・データ活用・プレゼン資料作成 知識科目 公式問題集」を活用して、今まで学習した内容を復習する。</p>
------	---

年 度	2024年度（令和6年度）		
科 目	簿記Ⅱ 【講義形式】		
担 当	池上 好美	使用教室	53教室
実務経験	現在においても、民間企業の経理実務を指導し、医療機関において業務監査を担当している。併せて税務申告業務も行っている。		
種 別	後期		
到達目標	株式会社の簿記習得 日商簿記3級 全経商業簿記2級		
資 格 実施月	11月 2月		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績70%と平常点（課題・検定試験・出席状況等）30%の合計で評価		
教科書等	最新段階式 日商3級商業簿記問題集 日商簿記検定模擬試験問題集3級商業簿記 全経簿記検定試験問題集2級		
授業計画	<p>第1週～第2週</p> <p>○商品売買</p> <ul style="list-style-type: none"> ・割戻しの処理 ・仕入諸掛と移動平均法 ・クレジット売掛金 <p>第3週</p> <p>○当座預金</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当座借越 ・外貨預金 <p>第4週～第5週</p> <p>○手形等の処理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手形の割引き、裏書き ・手形の更改 ・手形の不渡り ・手形記入帳 ・電子記録債権・債務 <p>第6週</p> <p>○有価証券</p> <ul style="list-style-type: none"> ・売買目的有価証券の評価替え <p>第7週～第8週</p> <p>○固定資産</p> <ul style="list-style-type: none"> ・固定資産の処理 ・建設時の処理 ・期中売却 ・投資不動産 <p>第9週</p> <p>○引当金</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貸倒引当金 ・その他の引当金 		

授業計画

第10週～第11週

- 株式の発行
- ・株式会社の資本構成
- ・株式の発行
- ・剰余金の配当

第12週～第13週

- 決算
- ・税金の処理
- ・売上原価の算定と損益勘定
- ・期末商品の評価

第14週～第15週

- ・収益・費用の繰延べ
- ・収益・費用の見越し
- ・決算整理事項
- ・精算表
- ・財務諸表

第16週～第17週

- 本支店会計
- ・本支店会計の取引
- ・合併財務諸表の作成
- ・精算表の作成

第18週～第19週

- 帳簿組織・伝票会計
- ・帳簿組織（単一仕訳帳制）
- ・伝票会計（仕訳日計表）

年 度	2024 年度（令和 6 年度）		
科 目	IT 基礎（IT マネジメント）【講義形式】		
担 当	松室 哲二	使用教室	46
実務経験	ソフトウェア開発系の企業でシステム開発やインフラ管理業務に 17 年従事、東洋学園本部情報管理部に 18 年在籍、情報管理部長を経て、ユービック情報専門学校に赴任。 第二種情報処理技術者、Oracle Master Silver、中学校・高等学校教諭一級（理科）の免許を有する。		
種 別	前期 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 後期 ・ 通年		
到達目標	国家試験である IT パスポートの合格を目指す。		
資格実施月	IT パスポート試験：通年		
評価方法	定期試験（中間試験・期末試験）70%程度、その他（課題・出席状況、授業態度）30%程度として、総合的に評価する。		
教科書等	「身につく！ 合格！ IT パスポート」、サブノート		
授業計画	<p>IT を利活用する人が備えておくべき基礎的な知識技能を学ぶ。</p> <p>IT 基礎（IT マネジメント）後期</p> <p>第 1 章 アルゴリズムとプログラミング</p> <p>第 1 週</p> <p>Study 51 データ構造</p> <p>Study 52 アルゴリズム</p> <p>第 2 週</p> <p>Study 53 疑似言語</p> <p>Study 54 基本アルゴリズム</p> <p>第 3 週</p> <p>Study 55 探索アルゴリズム</p> <p>Study 56 整列アルゴリズム①</p> <p>第 4 週</p> <p>Study 57 整列アルゴリズム②</p> <p>Study 58 プログラム言語</p> <p>第 5 週</p> <p>Study 59 マークアップ言語</p> <p>第 2 章 システム開発技術</p> <p>Study 60 システム開発プロセス</p>		

授業計画	<p>第6週</p> <ul style="list-style-type: none">Study 61 ソフトウェア実装プロセスStudy 62 ソフトウェア開発管理技術 <p>第7週</p> <ul style="list-style-type: none">Study 63 テスト工程Study 64 保守プロセス <p>第8週</p> <p>第3章 マネジメント</p> <p>マネジメントの概要</p> <ul style="list-style-type: none">Study 65 プロジェクトマネジメントStudy 66 プロジェクトタイムマネジメント <p>第9週</p> <ul style="list-style-type: none">Study 67 その他の知識エリアStudy 68 サービスマネジメント <p>第10週</p> <ul style="list-style-type: none">Study 69 サービスサポート/サービスデリバリStudy 70 ファシリティマネジメント <p>第11週</p> <ul style="list-style-type: none">Study 71 監査業務Study 72 内部統制 <p>第12～16週</p> <p>試験対策</p>
------	--

年 度	2024年度（令和6年度）		
科 目	キャリアプランニング 【講義形式】		
担 当	中島 康	使用教室	53教室
実務経験	大阪市立の商業高校3校で商業科教員として勤務。ビジネス・簿記等の商業教育を担当。		
種 別	前期 ・ ✓後期		
到達目標	キャリアプランの作成 ビジネスマナーの習得 ビジネス能力検定3級		
資 格 実施月	12月 1月		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績70%と平常点（課題・検定試験・出席状況等）30%の合計で評価		
教科書等	ビジネス能力検定ジョブパス3級要点と演習・公式試験問題集3級		
授業計画	<p>第1週</p> <p>◎ビジネスマナーとコミュニケーションの基本</p> <p>○キャリアとは仕事へのアプローチ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 将来の自分・数年先の自分 ・ 仕事への取り組み方 ・ 仕事には責任がともなう ・ 仕事とストレス ・ 演習1 自己分析 <p>第2週</p> <p>○会社活動の基本</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 組織人としての重要な心がまえ——8つの意識 ・ 顧客意識、品質意識、納期意識、コスト意識 ・ 協調意識、目標意識、時間意識、改善意識 ・ 効率的、合理的な仕事の進め方と変化への対応 <p>第3週～第4週</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 組織を効率よく動かすための分業システム——ライン部門、スタッフ部門 ・ 組織内における自分の役割を確認する ・ 組織の一員として自覚しておきたいこと ・ 株式会社の特徴 ・ 会社の社会的な意義 ・ 社会人としてのルールと企業倫理 ・ 情報セキュリティ管理 <p>第5週～第6週</p> <p>○コミュニケーションとビジネスマナーの基本</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 身だしなみについて ・ ビジネスウェアの基本 ・ 良好な人間関係と円滑なコミュニケーション ・ チームワークについて ・ 職場内のコミュニケーション ・ 上司や先輩に対して、同僚に対して ・ 入社から退社までの基本ルール ・ 執務中の態度や行動 ・ あいさつとおじぎ ・ 演習2 みだしなみ、チームワーク、就業中のマナーやルール、あいさつ 		

第7週

- 指示の受け方と報告・連絡・相談
- ・話を聞くためのポイントと指示の受け方
- ・上司からの指示と報告
- ・中間報告と連絡
- ・上司や先輩への相談
- ・忠告の受け方
- ・

第8週

- 話し方と聞き方のポイント
- ・印象の良い話し方と上手な話、下手な話
- ・話し方の基本姿勢
- ・わかりやすい話し方と感じの良いことばづかい
- ・きれいな声の出し方と発音
- ・自己紹介とスピーチ
- ・ビジネスの場にふさわしいことば、気をつけたいことば
- ・尊敬語、謙譲語、丁寧語の使い分け

第9週

- 電話応対
- ・電話会話の特徴、電話応対で会社の印象が決まる
- ・電話を受けるポイント
- ・電話の取り次ぎのポイント
- ・電話のかけ方のポイント

第10週

- 来客応対と訪問のマナー
- ・受付、接客時のことばづかい
- ・来客応対について——出迎えから見送りまで
- ・名刺交換、紹介のしかた
- ・面談の基本マナー
- ・リモート会議のマナー
- ・訪問のマナー
- ・取引先の接待と会食

第11週

- 冠婚葬祭のマナー
- ・慶事と弔事
- ・祝儀袋、不祝儀袋
- ・贈り物をする、受け取る
- ◎仕事の実践とビジネスツール
- 仕事への取組み、仕事の進め方
- ・仕事は正確、計画的に
- ・仕事のマニュアル化
- ・スケジュール管理
- ・仕事の能率をあげるための身辺整理法

第12週

- ビジネス文書の基本
- ・ビジネス文書の作成ポイント
- ・社内文書と社外文書
- ・社内文書の種類
- ・社外文書の種類、頭語結語、時候のあいさつ
- ・はがき、封書の書き方
- ・電子メール

第13週～第14週

- 統計データのつくり方・読み方
- ・数値把握の大切さ
- ・表とグラフの役割と重要性
- ・表の作成

- ・表を読むための基礎知識、計数処理
- ・各グラフの特色と見方・書き方
- ・グラフを読むための基礎知識

第15～第16週

- 情報収集とメディアの活用
 - ・新聞の読み方
 - ・マス・メディアを利用した情報収集
 - ・インターネットの利用
- 会社数字の読み方
 - ・売上と利益
 - ・経理の基礎知識
- まとめ
 - ・ビジネス能力検定ジョブパス受験指導