

2019 年度シラバス

開講時期	1 学年 1 学期	対象学科	全学科
科目名称	商業簿記 I	授業の方法	講義および演習
担当講師	【実務】 吉山 由美子		
単位数	6 単位	授業時間	108 時間
目指す資格	必須	日本商工会議所主催：日商簿記 3 級	
	推奨	全国経理教育協会主催：商業簿記 2 級	
授業概要	ビジネスパーソンが身に付けておくべき「必須の基本知識」として、基本的な商業簿記を修得し、小規模企業における企業活動や会計実務を踏まえ、経理関連書類の適切な処理を学びます。		
到達目標	日本商工会議所主催：日商簿記 3 級 全国経理教育協会主催：商業簿記 2 級		
授業計画	第 1 章 簿記の基礎 第 2 章 記帳方法 第 3 章 簿記一巡 第 4 章 現金預金 第 5 章 商品売買 第 6 章 手形 第 7 章 その他の債権債務 第 8 章 貸倒れと貸倒引等金 第 9 章 有価証券 第 10 章 有形固定資産 第 11 章 資本金と引出金 第 12 章 収益・費用 第 13 章 伝票 第 14 章 試算表・精算表・財務諸表		
使用教材	商業簿記 3 級 テキスト (TAC) 簿記ワークブック 3 級 商業簿記(中央経済社) 日商簿記 3 級 過去問題集		
成績評価	1 学期の全国検定試験結果、出席率、校内試験結果、授業態度、週末課題の提出等も含め総合的に判断します。		
講師のコメント	【実務】 簿記の基本原則および企業の日常業務における実践的な簿記の知識の習得に資する内容が学べます。質問はいつでも大歓迎です。一緒に頑張りましょう。		

2019 年度シラバス

開講時期	1 学年 2 学期	対象学科	全学科
科目名称	商業簿記Ⅱ	授業の方法	講義および演習
担当講師	【実務】吉山 由美子		
単位数	6 単位	授業時間	108 時間
目指す資格	必須	全国経理教育協会主催：商業簿記 2 級	
	推奨	日本商工会議所主催：日商簿記 3 級	
授業概要	株式会社の経理・財務担当者ないし経営者として、複式簿記の仕組みを理解し、小売・卸売業に止まらず他業種にも応用できる資本の調達・運用活動の管理のための帳簿を作成でき、その内容を理解できる。		
到達目標	全国経理教育協会主催：商業簿記 2 級取得 日本商工会議所主催：日商簿記 3 級取得		
授業計画	第 1 章 現金・預金と債権債務 第 2 章 商品売買 第 3 章 特殊商品売買 第 4 章 手形 第 5 章 有価証券 第 6 章 固定資産 第 7 章 繰延資産 第 7 章 引当金 第 8 章 社債 第 9 章 株式の発行 第 10 章 剰余金の配当等 第 11 章 決算 第 12 章 本支店会計 第 13 章 伝票会計 第 14 章 帳簿組織		
使用教材	全経簿記能力検定試験公式テキスト 2 級(ネットスクール) 全経簿記能力検定試験公式問題集 2 級(ネットスクール) 簿記能力検定試験 2 級 過去問題集 (全国経理教育協会)		
成績評価	2 学期の全国検定試験結果、出席率、校内試験結果、授業態度、週末課題の提出等も含め総合的に判断します。		
講師のコメント	【実務】具体的な営業費用に加え、収益費用勘定(名目勘定全般)の見越し繰延を行う決算整理およびこれに伴う翌期の処理(再振替)ができ、これによる損益計算書と貸借対照表が作成できます。		

2019 年度シラバス

開講時期	1 学生 2 学期	対象学科	全学科
科目名称	計算 I	授業の方法	講義および演習
担当講師	西平直樹 坂間俊朗		
単位数	1 単位	授業時間	18 時間
目指す資格	必須	計算実務能力検定 3 級（全経主催）	
	推奨		
授業概要	企業の経理・財務部門で必要な帳票計算（仕訳帳・総勘定元帳・仕入先元帳・入出金伝票）と商業計算（割合の表し方・損益・利息）の経理担当者にとっては重要な技術である計算実務の能力を学びます。		
到達目標	計算実務能力検定 3 級（全経主催）取得		
授業計画	<p>1. 帳票計算</p> <ul style="list-style-type: none"> ①仕訳帳の計算 ②総勘定元帳の計算 ③得意先元帳の計算 ④仕入先元帳の計算 ⑤入出金伝票の計算 <p>2. 商業計算</p> <ul style="list-style-type: none"> ①割合の表し方の計算 ②損益の計算 ③利息の計算 <p>3. 計算実務検定 3 級試験対策</p>		
使用教材	新刊 公式テキスト 計算実務 3 級		
成績評価	2 学期の受験結果、出席率、校内試験結果、授業態度、週末課題の提出等を含め総合的に判断します。		
講師のコメント	事務・経理担当者にとっては必須の計算実務の能力を問う検定試験なので一緒に頑張りましょう。		

2019 年度シラバス

開講時期	1 年 1 学期	対象学科	情報処理科、情報システム科、キャリアカレッジ科
科目名称	情報処理 I	授業の方法	講義及び演習
担当講師	仲村卓也【実務】		
単位数	3 単位	授業時間	54 時間
目指す資格	必須	財団法人 専修学校教育振興会主催 文部科学省後援 情報検定・情報活用試験 3 級	
	推奨	財団法人 専修学校教育振興会主催 文部科学省後援 情報検定・情報活用試験 2 級	
授業概要	情報化社会が進む現在、情報処理の知識を知ることが生活上でも必要事項となっている。本講義では日常生活に潜む情報処理について理解する授業を進めていく。		
到達目標	コンピュータネットワーク社会において活動ができ、適切な IT 技術やツールを選択し、目標達成あるいは問題解決のために情報収集・分析ができ、「実行計画の立案」から「プレゼンテーション」までができる総合的な能力を修得する。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 情報表現と処理手順 2. パソコンの基礎 3. インターネットの基礎 4. インターネットの利用 5. 情報機器の基本操作 6. 情報社会とコンピュータ 7. 情報モラル 		
使用教材	日本能率協会マネジメントセンター： J 検情報活用 3 級 完全対策テキスト		
成績評価	出席率、小テスト及び総合テスト		
講師のコメント	説明の際には、元 PG・SE としての実務経験を交え、想定される場面などを具体的に挙げながらテキスト内に出てくる項目を紹介していく。各分野終わることに、小テストを実施し、これを成績評価の参考にする。		

2019 年度シラバス

開講時期	1 年通年	対象学科	情報処理科、情報システム科、キャリアカレッジ科
科目名称	シスアド I	授業の方法	講義および演習
担当講師	仲村卓也【実務】		
単位数	3 単位	授業時間	54 時間
目指す資格	必須	サーティファイ主催シスアド技術者能力認定試験 3 級	
	推奨	サーティファイ主催シスアド技術者能力認定試験 2 級	
授業概要	コンピュータの利用に関する基礎知識の修得を目標とする。表計算、SQL、ワープロソフトの利用に関する基礎知識の修得をめざす。シスアド検定 3 級程度。		
到達目標	サーティファイ主催シスアド技術者能力認定試験 3 級 2 級への足掛かりとする。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. コンピュータのしくみ 2. インターネットのしくみ 3. 表計算のしくみ 4. データベースのしくみ 5. 仕事とコンピュータ 6. シスアド技術者能力認定試験 3 級試験対策 		
使用教材	一週間基礎レッスン初級シスアド超入門 シスアド技術者能力認定試験 3 級問題集		
成績評価	出席率、小テスト及び試験を考慮して総合的に判断する。		
講師のコメント	コンピュータとソフトウェアの基礎知識について学びます。		

2019年度シラバス

開講時期	1 学年 1 学期	対象学科	全学科
科目名称	ワープロ I	授業の方法	講義および演習
担当講師	神谷 茜		
単位数	2 単位	授業時間	3 6 時間
目指す資格	必須	日本情報処理検定協会主催 日本語ワープロ検定 3 級	
	推奨		
授業概要	ワープロソフトに M i c r o s o f t 社の W o r d を使用し、ワープロソフトの基本操作とブラインドタッチで文字を正確に早く入力する力を養い、一般的なビジネス文書の仕組みを学習する。 日本語ワープロ検定 3 級程度。		
到達目標	1 0 分間に 3 0 0 文字以上を入力できる。 2 0 分間で基本的な文書を作成することができる。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. W o r d 2 0 1 6 とは 2. W o r d 2 0 1 6 の起動と画面構成 3. W o r d 2 0 1 6 の終了 4. 新規作成 5. ページ設定とファイルの保存・読み込み・印刷 6. 文字・文章の入力と入力の訂正 7. 移動とコピー 8. 文書の作成 基本的な文書の構成 9. 文字の修飾、文字の拡大と縮小 10. 表を活用した文書の作成 11. 表の編集 12. 画像や図形を活用した文書の作成 13. 日本語ワープロ 3 級試験対策 		
使用教材	3 0 時間でマスター O f f i c e 2 0 1 6 (実教出版) 日本語ワープロ検定試験模擬問題集 3 ・ 4 級問題集		
成績評価	授業態度、検定試験の点数も含めて総合的に判断。		
講師のコメント	パソコン科目の基礎となるのが文字入力の速さと正確性です。ブラインドタッチで入力できるようになることを目標に頑張りましょう。		

2019 年度シラバス

開講時期	1 年生 2 学期	対象学科	全学年
科目名称	文書デザイン I	授業の方法	講義および演習
担当講師	神谷 茜		
単位数	2 単位	授業時間	36 時間
目指す資格	必須	日本情報処理検定協会主催 文書デザイン検定 3 級	
	推奨		
授業概要	パソコンソフトの有効な利用を通じて、画像描画処理、表の配置処理を含む基本的な文書デザイン能力の習得を目標とする。 文書デザイン検定 4・3 級程度。		
到達目標	ワープロソフトの多くの機能を使用し、文書をデザインして資料を作成することができる。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文字・記号の入力（英数字の全半角など） 2. フォントの変更(明朝、ゴシックなど) 3. フォントサイズの変更(ポイントの変更) 4. 文字書体(太字、斜体など) 5. 文字の装飾（下線・囲み線・網かけ） 6. 文字の配置(左揃え、中央揃え、右揃え) 7. 図形描画(四角形、角丸四角形) 8. 図形内の文字入力(横書き) 9. 書式設定、印刷処理 10. 文字の拡大・縮小、均等割り付け 11. 画像の挿入(貼り付け)、画像の配置(左揃え、中央揃え、右揃え) 12. 図形描画(楕円、吹き出し、ブロック矢印、額縁など) 13. 表の挿入と配置 14. 文書デザイン 3 級試験対策 		
使用教材	文書デザイン検定試験模擬問題集 3・4 級		
成績評価	授業態度、検定試験の点数も含めて総合的に判断。		
講師のコメント	ワードの機能をうまく使いこなして、簡単なチラシを作成できるように頑張りましょう。		

2019年度シラバス

開講時期	1 学年 1 学期	対象学科	全学科
科目名称	表計算 I	授業の方法	講義および演習
担当講師	神谷 茜		
単位数	2 単位	授業時間	3 6 時間
目指す資格	必須	日本情報処理検定協会主催 表計算検定 4・3 級	
	推奨		
授業概要	M i c r o s o f t 社の E x c e l を用い、表計算ソフトの基本操作及び基本的な関数の活用方法を学習する。表計算検定試験 3 級程度。		
到達目標	与えられた情報を基に表を作成し、条件にしたがってグラフなどを作成する技能を習得する。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文字・数字の入力 2. 列幅変更 3. 計算式、合計・平均関数 4. 罫線処理 5. 表示形式（数字・数値の 3 桁ごとのコンマ・小数点、%表示など） 6. 表題・見出しの中央揃え・文字列の左揃え・数字の右揃え 7. 判断文 8. 絶対参照 9. 構成比率の計算 10. 最大値・最小値の検索（M A X ・ M I N） 11. 端数処理関数（切り捨て・切り上げ・四捨五入など） 12. 順位付け（R A N K） 13. 通貨表示（¥ ・ \$）・日付表示 14. 並べ替え（ソート） 15. 表計算 3 級試験対策 		
使用教材	30 時間でマスター O f f i c e 2 0 1 6（実教出版） 表計算検定試験模擬問題集 3 級・4 級		
成績評価	授業態度、検定試験の点数も含めて総合的に判断。		
講師のコメント	最初は難しく感じるかもしれませんが、焦らずゆっくり問題を解いて理解していきましょう。		

2019年度シラバス

開講時期	1 学年 3 学期		対象学科	全学科
科目名称	データベース I		授業の方法	講義および演習
担当講師	神谷 茜			
単位数	2 単位		授業時間	3 6 時間
目指す資格	必須	日本情報処理検定協会主催 データベース検定 3 級		
	推奨			
授業概要	Microsoft 社の Access を用い、データベース設計の一連の流れの習得し、実際に活用する基本的な能力と知識を身に付ける。データベース 3 級程度。			
到達目標	与えられたデータを利用し、目的とする情報を得る為の技能を習得することができる。			
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. テキストデータの読み込み 2. テーブル定義 (主キー・データ型の設定) 3. 複数テーブルの関連付け (内部結合) 4. レコードの抽出 5. レコードの昇順・降順の並べ替え (ソート) 6. 表題・見出し等の入力 7. 表示形式 (コンマ・小数点・%・通貨・日付など) 8. 表のレイアウト 9. 罫線処理 10. 印刷処理 11. 複数条件によるレコードの抽出 12. 複数条件によるレコードの昇順・降順の並べ替え (ソート) 13. 計算式 14. 関数処理 (合計・平均・最大・最小・カウント) 15. グループ化 (集計) での合計・平均・最大・最小・カウントの処理 16. データベース検定 3 級試験対策 			
使用教材	よくわかる Access 2016 基礎 データベース検定試験模擬問題集 3 級			
成績評価	授業態度、検定試験の点数も含めて総合的に判断。			
講師のコメント	データベースの基礎的な概念を理解して、目的のデータを抽出できるようにしよう。			

2019年度シラバス

開講時期	1 学年 1 学期	対象学科	全学科
科目名称	パワーポイント I	授業の方法	講義および演習
担当講師	神谷 茜		
単位数	2 単位	授業時間	3 6 時間
目指す資格	必須	日本情報処理検定協会主催 プレゼンテーション作成 3 級	
	推奨		
授業概要	Microsoft社のPowerPointを用い、画像・表などを使用して、聞き手の理解を促すプレゼンテーション資料を作成することを目的とする。 プレゼンテーション作成検定3級程度。		
到達目標	プレゼンテーションソフトの多くの機能を活用し、前提と処理条件を基に3枚のスライドを30分で作成することができる。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 複数スライドの共通設定（スライド番号・背景の設定など） 2. 画像の挿入（貼り付け） 3. 画像の配置 4. 図形描画（吹き出し、ブロック矢印など） 5. 表の挿入と配置 6. 表の加工（線種など） 7. アニメーションの挿入（ストリップ、ワイプ、ランダムストライプなど） 8. プレゼンテーション作成検定3級試験対策 		
使用教材	30時間でマスターOffice2016 プレゼンテーション作成検定試験模擬問題集3・4級		
成績評価	授業態度、検定試験の点数も含めて総合的に判断。		
講師のコメント	何を前提にプレゼンテーションを作成しているのかを意識しながら作ると楽しく学ぶことができます。		