

授業概要

総合ビジネス科

科目名	ワープロ		
担当教員	坂上 芽衣		
実務経験	公的機関において、年金保険に関する事務を経験。電話・来客対応、文書作成、源泉徴収書類の案内等を行った。		
対象学生	総合ビジネス科1年		
曜日・時間	全96コマ 時間数86.4		
授業形態	実習(50%) 演習(50%)		
科目の概要	高校等での情報リテラシー教育で学ぶ初歩的なワープロソフトの利用方法に関して、より深い学習を行うことによって、多くの機能を活用した文書作成能力を身に付けるとともに、さまざまな検定の取得を目指します。		
授業の到達目標	ワープロソフトの多様な機能を身に付け、社会で出てから要求される様々な文書作成の指示に素早く的確に作業できるようになる。 MOS検定、日検ワープロ検定などの検定に合格できる能力を身に付ける。		
授業方法・学習上注意	日本語（特に漢字）が読める能力、できればキーボード入力、マウス操作ができることが望ましい。		
成績評価の方法と基準	期末課題(50%)、授業態度等(50%)		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
	30時間でマスターWord2019	実教出版	978-4-407-34836-1
	よくわかるマスターMOSWord365&2019対策テキスト&問題集	FOM出版	978-4-86510-430-1
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
授業計画（内容）			時間
1	授業計画（内容）	時間	時間
2	第1回 文章の入力		3
3	第2回 文章の作成		4
4	第3回 Wordの活用1		6
5	第4回 Wordの活用2		6
6	日検ワープロ検定の問題練習		15
7	出題範囲1 文書の作成と管理		10
8	出題範囲2 文字、段落、セクションの書式設定		10
9	出題範囲3 表やリストの作成		6
10	出題範囲4 参考資料の作成と管理		6
11	出題範囲5 グラフィック要素の挿入と書式設定		6
12	MOS試験 問題練習		22
13	期末考査		2
			合計
			96
			授業時数
			86.4

授業概要

総合ビジネス科

科目名	プログラミング基礎		
担当教員	横山 孝		
実務経験	S I e rにてシステムエンジニアとして5年間勤務。、証券会社の売買システムやビールメーカーの医薬事業部の情報検索システムの開発を担当。		
対象学生	総合ビジネス科1年		
曜日・時間	全48コマ 時間数43.2		
授業形態	講義(20%)、実習(80%)		
科目の概要	スクラッチ言語の基本知識を身に付け、簡単なスクラッチ言語が書けるようになる。さらに基本的なアルゴリズムが理解できる。		
授業の到達目標	プログラミングを書くことにより、論理的思考力（想像力、論理的分析力、総合的判断力）を身に付ける。		
授業方法・学習上注意	マウス操作、キーボード入力が必要。		
成績評価の方法と基準	期末課題(50%)、授業態度等(50%)		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
	スクラッチプログラミングドリル	Kindle版	
授業計画（内容）			時間
1	レベル1 問題01-12		6
2	レベル2 問題13-30		10
3	レベル3 問題31-50		18
4	作品制作		10
5	期末考査		4
			合計 48
			授業時数 43.2

授業概要

総合ビジネス科

科目名	表計算		
担当教員	坂上 芽衣		
実務経験	公的機関において、年金保険に関する事務を経験。電話・来客対応、文書作成、源泉徴収書類の案内等を行った。		
対象学生	総合ビジネス科1年		
曜日・時間	全100コマ 時間数90.0		
授業形態	講義(50%) 演習(50%)		
科目の概要	<p>ビジネスの現場では、日常の業務を効率良く処理するためにパソコンソフトが利用されている。表計算ソフトは、効率的・効果的に業務を処理するために有用なツールの1つであり、ビジネスの現場では表計算ソフトを使いこなす能力が求められている。</p> <p>本講義では、表計算ソフトを活用し、表やグラフの作成・関数の使い方・データベースの操作方法を学び、処理したい事柄に対して自分の力で判断し、適切な処理を効率よく行う能力を養う。</p>		
授業の到達目標	<p>(1) 表計算ソフトを活用し、表やグラフの作成・関数の使い方・データベースの基礎的な操作方法を修得する。</p> <p>(2) MOS Excel 2019に合格する能力を身につける。</p>		
授業方法・学習上注意	演習が中心となるが、テキスト・筆記用具は必ず持参すること。		
成績評価の方法と基準	最終考査50%，平常点30%，検定試験20%の合計100%で評価する。		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
	30時間でマスター Excel2019	実教出版	978-4-407-34837-8
	よくわかるマスター-MOSExcel365&2019対策テキスト&問題集		978-4-86510-429-5
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
授業計画（内容）			時間
1	Excelの基礎知識 ①データの入力		10
2	Excelの基礎知識 ②簡単な表・グラフの作成		10
3	編集機能の活用		10
4	グラフの作成		10
5	データベースの作成・管理		6
6	関数の使い方		8
7	MOS Excel 試験対策 ①ワークシートやブックの作成と管理		2
8	MOS Excel 試験対策 ②セルやセル範囲のデータ管理		2
9	MOS Excel 試験対策 ③テーブルの作成		2
10	MOS Excel 試験対策 ④数式や関数を使用した演算の実行		2
11	MOS Excel 試験対策 ⑤グラフやオブジェクトの作成		2
12	MOS Excel 試験対策 ⑥模擬試験		34
13	最終考査		2
			合計
			100
			授業時数
			90.0

授業概要

ビジネス学科

科目名	所得税	
担当教員	坂上 芽衣	
実務経験	公的機関において、年金保険に関する事務を経験。電話・来客対応、文書作成、源泉徴収書類の案内等を行った。	
対象学生	総合ビジネス科2年	
曜日・時間	全68コマ 時間数61.2	
授業形態	講義・演習(100%)	
科目の概要	1月1日から12月31日までを1年間としてその間に得た所得に対して課税される税金を所得税といいます。通常、会社員であれば給料から自動的に引かれ(源泉徴収)、意識されることが少なく、ただ何となく給料から引かれていると感じる税金ですが、個人においては非常に重要な税金となります。この税金の概念、仕組、役割を学ぶことにより生活していく上で税金とは何かを学んでいきます。	
授業の到達目標	所得税の10種類の所得、13種類の所得控除など概念を理解し、申告や納付の手続きを理解する。 全国経理教育協会主催の所得税法3級を合格できる能力を身に付けることができるようになる。	
授業方法・学習上注意	教科書の該当箇所を予習・復習すること。検定試験前に対策授業を行う	
成績評価の方法と基準	期末課題(50%)、授業態度等(50%)	
使用テキスト	所得税法テキスト(英光社)(ISBN:978-4-88327-693-6) 所得税法3級直前模試(英光社)(ISBN:978-4-88327-664-6)	
教材・参考文献・図書等		
授業計画(内容)		時間
第1章 所得税の概要		8
第2章 所得税の内容とその計算方法		8
第3章 課税標準		6
第4章 所得控除と課税総所得金額		8
第5章 所得税額の計算		8
第6章 所得税の申告・納付等の手続き		8
第7章 復興特別所得税		8
全経所得税法検定3級対策		12
最終考査		2
	合計	68
	授業時数	61.2

授業概要

ビジネス学科

科目名	ACCESS	
担当教員	横山 孝	
実務経験	S I e rにてシステムエンジニアとして5年間勤務。、証券会社の売買システムやビールメーカーの医薬事業部の情報検索システムの開発を担当。	
対象学生	総合ビジネス科2年	
曜日・時間	全68コマ 時間数61.2	
授業形態	講義(40%)、実技・演習(60%)	
科目の概要	データベースとは、特定のテーマに沿ったデータを大量に集めて効率的に管理し、使いやすくしたものです。Webサイトでのユーザー情報やECサイト上の商品情報を整理したり抽出するためなどに使われます。そのデータベースをアプリケーションソフトのアクセスを利用し、データベースの概念や操作方法を学びます。さらにMOS試験の合格を目指します。	
授業の到達目標	データベースとは何か概念をアクセスを通して理解することができる。データベースの抽出、並び替えなどの基本的な操作がスムーズにできる。 MOS試験アクセスの検定を合格できる能力を身に付けることができる。	
授業方法・学習上注意	キーボード入力、マウス操作ができること。表計算のデータベース機能を理解していることが望ましい。	
成績評価の方法と基準	期末課題(50%)、検定結果(30%)、授業態度等(50%)	
使用テキスト	30時間でマスターAccess2013(実教出版)(ISBN 978-4-407-33268-1) よくわかるマスターMOS Access2019(FOM出版)(ISBN 978-4-86510-323-6)	
教材・参考文献・図書等		
授業計画(内容)		時間
1章 Accessの基本操作		4
2章 データベースのデータ編集		4
3章 テーブルの操作		6
4章 データベースの設計		7
5章 レポートの印刷		2
出題範囲1 データベースの作成と管理		5
出題範囲2 テーブルの作成		5
出題範囲3 クエリの作成		5
出題範囲4 フォームの作成		5
出題範囲5 レポートの作成		5
MOS試験対策		18
最終考査		2
	合計	68
	授業時数	61.2