

令和4年度 情報処理 シラバス

科目名	情報処理	単位数	2 単位	対象 部・年次	1・2 部・3 部 2 年次
使用教材					
教科書等	『情報処理』（東京法令出版）			副 教 材	なし
学習の目標					
ビジネスに関する情報を収集・処理・分析し、表現する知識と技術を習得させ、情報の意義や役割について理解させるとともに、ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用する能力と態度を育てる。					
学習計画					
学期	学習内容			学習のねらい	
前期	第1章 ビジネスと情報		・現代社会におけるコンピュータの役割について理解するとともに、様々な機能や装置について理解する。		
	第4章 ビジネス文章の作成		・文書作成ソフトの基本的な操作方法を理解し、必要な画像を取り込んで目的に応じた編集をすることができる。		
	第3章 情報モラルとセキュリティ管理		・個人情報について理解し、それらを保護するための法律について学習し、情報を漏洩させないセキュリティや管理方法について理解する。また、情報通信ネットワークについて、基本的な仕組みについて理解するとともに、インターネットの検索方法やメールのマナーについて学習する。		
	第6章 プレゼンテーション		・プレゼンテーションソフトを活用し、自分の考えを適切に表現できる力を身に付ける。		
後期	第2章 情報津新ネットワーク		・社会問題にもなったネット上での様々なケースについて検証し、望ましいネチケットを身に付ける。		
	第5章 ビジネス情報の処理と分析		・表計算ソフトの基本的な操作方法を理解し、表の体裁を整える技術を身に付ける。また、基本的な関数の使用方法を理解し、グラフを作成できる技術を身に付ける。		
観点別評価及びその配点					
観点	関心・意欲・態度		思考・判断・表現	技能	知識・理解
趣旨	ビジネスの諸活動に関する諸課題や情報処理機器の活用について関心を持ち、その知識と技術の取得および改善・向上を目指して主体的に取り組もうとするとともに、積極的な態度を身に付けている。		ビジネスの諸問題の解決を目指して自ら思考を深め、情報処理に関する知識と技術を活用し、適切な判断力、表現する創造的な能力を身に付けている。	情報および情報技術を活用するための基礎的・基本的な技術を身に付け、ビジネスの諸活動を合理的に計画し、その技術を適切に活用している。	情報及び情報技術を活用するための基礎的・基本的な知識を身に付け、ビジネスの諸活動に関する意義や役割を理解している。
評価の方法	・出席の状況 ・提出物提出状況及びその内容 ・ノートの作成状況とその内容		・プレゼンテーションなどの発表の内容 ・定期考査の中に「思考・判断・表現」を問う問題を出題する。	・実習等の学習活動の内容 ・問題演習による関数活用 ・実習等の取組状況 ・定期考査の中に実習の技能を問う問題を出題する。 ・タイピング練習の取組	・定期考査及び小テストを行う。また、実習で課題を行い、提出する。
配点 (pt)	200		100	100	600
評価					
観点別評価の合計点(1000pt)により、10 段階評価を行う。					
学習のアドバイス等					
1. 実技課題が多い科目です。教科書・モニターなど指示をしっかりと聞いて取り組みましょう。					
2. パソコン検定を受検することができます。自分に合わせて積極的に受験しましょう。1 級を取得すると増単もできます。					

令和4年度 ビジネス基礎 シラバス

科目名	ビジネス基礎	単位数	2 単位	対象 部・年次	1・2 部 3・4 年次選択
使用教材					
教科書等	『ビジネス基礎』(実教出版)			副 教 材	学習プリント
学習の目標					
・ビジネスに関する基礎的な知識・技術を習得させ、経済社会で生きていく力を身につけさせる。 ・経済社会の一員としての心構えをもたせ、ビジネスの諸活動に適切に対応できるような能力・態度を養う。					
学習計画					
学期	学習内容			学習のねらい	
前期	第 1 章 商業の学習ガイダンス			・「ビジネスの理解力と実践力を身につけること」が商業を学ぶ目的の一つであることを理解させる。	
	1 21世紀を生きる			・商業科目を学ぶ意欲を引き出す。	
	2 ゆっくり楽しく学ぶ			・経済について、生産・流通・消費のつながりや、経済主体としての家計・企業・財政を理解させる。	
	第 2 章 経済生活とビジネス			・ビジネスの発展による利点・国際化を理解させる。	
	1 経済のしくみとビジネス			・情報化がビジネスにおいて重要であることを理解させる。	
	2 ビジネスの役割			・経済生活における流通の重要性について学習させる。	
	3 ビジネスの発展			・生産と消費の隔たりが広がる現在、流通の重要性が増していることを理解させる。	
	4 ビジネスに対する心がまえ			・流通のはじまりと発展の流れを歴史的に概観させる。・生産と消費の間の隔たり、商的流通と物的流通について・企業形態の種類・特徴や経営組織について理解させる。	
	第 3 章 ビジネスと流通活動				
後期	1 経済活動と流通				
	2 流通活動の特徴				
	3 流通活動と企業				
	4 ビジネスの担当者			・生産者の役割・種類について理解させる。・売買業者のビジネスが小売業と卸売業にわかれることを説明し、小売業者の役割を理解させる。	
	第 4 章 ビジネスと売買取引			・小売業者・卸売業者の役割、物流業者の動向について理解させる。	
	1 売買取引と代金決済			・資金の需要者と供給者の隔たり、その橋渡しを理解させ、金融機関について理解させる。金融機関の業務内容について理解させる。	
				・クレジットカード、デビットカード等の役割について理解させる。	
	2 売買に関する計算			・電子商取引の概要と決済方法について理解させる。	
				・割合の基礎である分数・小数などの表示方法や基本的割合に関する公式を理解させ、商業計算の基礎を理解させる。	
第 5 章 外国人とのコミュニケーション			・数量・代価・仕入原価・度量衡外国貨幣を学習させる。 ・コミュニケーションの心構えとして外国の文化や習慣を知る。		
観点別評価及びその配点					
観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解	
趣旨	ビジネスの諸活動に広く関心を持ち、その意義や役割の理解及び諸問題の探求を目指して、主体的に学習に取り組む。	ビジネスに関する諸問題を経済生活との関連から的確に把握し、自ら考察を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、創意工夫する能力を身につけている。	ビジネスに関する基礎的・基本的な技術と望ましい心構えを身につけ、経済社会の一員としてビジネスの諸活動を適切に実践するとともに、その成果を的確に表現する。	商業を学ぶ目的や学び方を理解するとともに、ビジネスに関する基礎的・基本的な知識を身に付け、経済社会におけるビジネスの意義や役割を理解している。	
評価の方法	・出席の状況 ・提出物の提出状況及びその内容	・発表の内容 ・定期考査の中に「思考・判断・表現」を問う問題を出題する。	・実習等の学習活動におけるレポートの提出及びその内容 ・実習等の取組状況 ・定期考査の中に実習の技能を問う問題を出題する。	・定期考査及び小テストの中に実習を問う問題を出題する。	
配点 (pt)	200	100	100	600	
評価					
観点別評価の合計点(1000pt)により、10 段階評価を行う。					
学習のアドバイス等					
1. 日常生活の中でビジネスに関することやものに興味を持ち、それについて考える態度を持つこと。 2. 疑問に思ったことを確かめようという態度を持つこと。 3. 電卓を使った計算をするが、電卓の利用法を身につけること。					

令和4年度 広告と販売促進 シラバス

科目名	広告と販売促進	単位数	3 単位	対象 部・年次	1・2 部 3・4 年次選択
使用教材					
教科書等	『広告と販売促進』（実教出版）			副教材	学習プリント
学習の目標					
1. 成熟した現代市場において広告と販売促進が果たす役割とその意義を理解させる。 2. 広告や販売促進に関する知識と技術を体験的に習得させる。 3. マーケティングにおける企業と消費者間のコミュニケーション活動の果たす意義や役割を理解させる。 4. 広告や販売促進など販売に関連する活動を主体的、創造的に行う能力と態度を育てる。					
学習計画					
学期	学習内容		学習のねらい		
前期	第1章 販売促進 1. 販売促進の内容 2. 消費行動の理解 3. 販売促進の戦略と具体的活動 第2章 広告 1. 広告の概要 2. 広告計画の手順と内容 第3章 広報 1. 広報の概要 2. 広報の具体的活動 3. 効果的な広報	●販売促進の役割と内容を把握させる。 ●販売促進とは、説得を通して肯定的な態度を形成することであることを認識させる。 ●消費者がどのような過程を経て購買にいたるかを理解する。 ●販売促進の戦略がプッシュ戦略、プル戦略に大別されることを理解させ、それらを適切に組み合わせることで最大の効果を生み出せることを理解させる。 ●広告の定義について整理させる。 ●広告コンセプトの決定のため、商品の課題と目標、ターゲットの設定、ねらうべきポジショニングを明確にする必要があることを理解させる。 ●広報の定義と概念について整理させる。 ●商品広報はパブリシティの種類で分類することを整理させる。 ●企業広報はコミュニケーションの対象や内容によって分類することを理解させる。			
	後期	第4章 店舗の立地と設計 1. 店舗の立地 2. 店舗の設計 3. 店舗の棚割と陳列 第5章 販売員活動 1. 販売員活動の概要 2. 販売員活動の方法 第6章 時代に応じた販売促進 1. 新しい販売促進 2. 販売促進の規制 3. 販売促進の課題	●店舗の立地について商圈から考える視点を養う。 ●店舗設計の計画について、その手順を整理する。 ●店舗レイアウトが売り場形態により左右されることを理解させる。 ●効果的な陳列の方法について理解させる。 ●販売員活動の役割と目的について理解させる。 ●販売員に求められる役割と知識について理解させる。 ●新しい方法による販売促進を概観させ、理解させる。 ●消費者対応の重要性について、商品機能の複雑化、取引形態の多様化、認知的不協和の解消という側面から理解させる。 ●法律に基づいた消費者対応について、消費者基本法、特定商取引法、製造物責任法を整理することから理解させる。		
観点別評価及びその配点					
観点	関心・意欲・態度		思考・判断・表現	技能	知識・理解
趣旨	1 商品と流通に関する諸問題について関心を持ち、それを改善・向上させるために意欲的に取り組んでいる。 2 商品流通に対して望ましい心構えや実践的な態度を身に付けるとともに、自己実現に向け意欲を持つことができた。 3 創造性豊かな能力とマーケティング能力を身に付けている。		1 商品と流通に関するさまざまな活動についての諸問題を解決するために自ら思考を深めている。 2 見出した諸問題を解決するために、学習した知識や見識を活用して適切に判断し、創意工夫する能力を身に付けている。	1 商品と流通に関する諸資料をさまざまなメディアから収集し、その中から適切に選択して、主体的に活用する能力を身に付けている。 2 商品と流通に関する諸活動を客観的に把握したり、計画を立案し適切に実践したりして、その成果を適切に表現できる。	1 商品と流通に関する基礎的・基本的な知識と見識を身に付けている。 2 サービス経済化するビジネスの世界は、時々刻々と変化し、新たなビジネスが創造されていることを認識するとともに、自分はどのように対応すべきか考察できる能力を身に付けている。
評価の方法	・出席の状況 ・提出物の提出状況及びその内容		・発表の内容 ・定期考査の中に「思考・判断・表現」を問う問題を出題する。	・実習等の学習活動におけるレポートの提出及びその内容 ・実習等の取組状況 ・定期考査の中に実習の技能を問う問題を出題する。	・定期考査及び小テストの中に実習を問う問題を出題する。
配点 (pt)	200		100	100	600
評価					
観点別評価の合計点(1000pt)により、10 段階評価を行う。					
学習のアドバイス等					
1. 日常生活の中で販売に関することや広告に興味を持ち、それについて考える態度を持つこと。 2. 疑問に思ったことを確かめようという態度を持つこと。 3. POP 広告の作成をするが、POP 広告の意味を理解すること。					

令和4年度 簿記 シラバス

科目名	簿記	単位数	3 単位	対象 部・年次	1 部・2 部 3 年次・4 年次選択	
使用教材						
教科書等	『簿記』（東京法令出版）			副 教 材	「新簿記問題集」（実教出版）	
学習の目標						
簿記に関する知識と技術を習得させ、その基本的な仕組みについて理解させるとともに、適正な会計処理を行う能力と態度を育てる。						
学習計画						
学期	学習内容			学習のねらい		
前期	第1編 簿記の基礎			ここでは、簿記の概要、資産・負債・純資産と収益・費用の概念、貸借対照表と損益計算書の役割、簿記の一巡の手続きを取り扱い、簿記の仕組みについて理解させることをねらいとしている。		
	第1章 簿記の基礎					
	第2・3章 資産・負債・資本 収益・費用					
	第4章 取引と勘定					
	第5章 仕訳と転記					
	第6章 仕訳帳と総勘定元帳					
	第7・8・9章 試算表・精算表					
後期	第2編 取引の記帳			ここでは、現金・預金、商品売買、債権・債務、固定資産、個人企業の純資産と税、販売費および一般管理費を取り扱い、取引の処理を行うための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。		
	第1章 現金・預金などの取引					
	第2章 商品売買の取引					
	第3章 掛け取引					
	第4章 手形の取引					
	第5章 有価証券の取引					
	第3編 決算			ここでは、決算整理の方法と財務諸表の作成を取り扱い、決算を行うための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。		
	第1章 決算整理					
	第2章 8桁清算表					
	第4編 帳簿と伝票					
第1・2章 帳簿・伝票						
観点別評価及びその配点						
観点	関心・意欲・態度		思考・判断・表現		技能	知識・理解
趣旨	簿記が社会に及ぼす影響や課題について関心をもち、社会の一員として主体的に参画していく態度を身につけている。		企業会計に関する法規や基準の変更に随時対応して、会計情報の流れをビジネスに関する実務と関連付けて理解できる。		会計帳簿を適切に扱い、正確な帳簿記入ができる。	簿記能力検定3級程度の知識技能を持ち合わせている。
評価の方法	・出席の状況 ・提出物提出状況及びその内容 ・ノートの作成状況とその内容		・発表の内容 ・定期考査の中に「思考・判断・表現」を問う問題を出題する。		・実習等の学習活動におけるレポートの提出状況及びその内容 ・実習等の取組状況 ・定期考査の中に実習の技能を問う問題を出題する。	・定期考査及び小テストの中に実習を問う問題を出題する。
配点（Pt）	200		100		100	600
評価						
観点別評価の合計点（1000pt）により、10段階評価を行う。						
学習のアドバイス等						
1. 簿記能力検定に対応した授業内容です。検定取得も目指して取り組みましょう。 2. 日頃から経済問題に興味関心を持って取り組みましょう。						

令和4年度 パソコン実習B シラバス

科目名	パソコン実習B	単位数	1 単位	対象 部・年次	1 部・2 部 2 年次～4 年次(自由選択科目)
使用教材					
教科書等	なし			副 教 材	学習プリント
学習の目標					
(1) ビジネスソフトを利用できる能力を身につけ、社会に出たときにコンピュータを使いこなせる力を育成する。 (2) ワープロ、表計算、プレゼンテーションのソフトについて、基本的な使い方をマスターする。 (3) 各自、様々な検定試験に挑戦し、2～3 級程度の資格を取得する。					
学習計画					
学期	学習内容			学習のねらい	
前期	1 ビジネスソフトを使いこなそう 第1節 ワープロソフトの使い方 第2節 プレゼンテーションソフトの使い方			・情報機器の基本操作を確認し、習得する。 ・タッチメソッドの習得を目指す。 ・通信文や文書のデザインについて基本的なテクニックを習得する。 ・問題を解決する手順と方法を理解する。 ・情報を相手に効果的に伝えるための手順や方法を理解する。 ・プレゼンテーション用ソフトウェアを活用した情報発信の方法を習得する。	
	2 情報の分かりやすい伝え方 第1節 ワープロによる工夫 第2節 プレゼンテーションソフトによる工夫				
後期	3 情報の処理について考えよう 第1節 表計算ソフトの利用 第2節 ワープロソフトと表計算ソフトの相互利用			・表計算ソフトウェアを活用した情報の分析方法を習得する。 ・情報社会には大量の情報が流通していることを理解する。 ・情報の有効利用や、データの利用について理解する。 ・表計算ソフトとワープロソフトとの相互利用による、高度なテクニックを習得する。 ・資格試験に挑戦し自分の力量を知り、さらに高度な知識やテクニックを身につける。 ・人間が利用しやすい情報システムのあり方を考える。	
	4 検定試験に挑戦しよう 第1節 ワープロ検定 第2節 プレゼンテーション検定 第3節 表計算検定				
観点別評価及びその配点					
観点	関心・意欲・態度		思考・判断・表現	技能	知識・理解
趣旨	コンピュータを利用することができ、情報社会の一員として主体的に参画していく態度を身につけている。		情報を科学的にとらえ、身近な問題の解決方法を考えるとともに、コンピュータを利用して、分かりやすく表現することができる。	コミュニケーションや問題解決などの場面において、コンピュータを効果的に活用する力を身につけている。	コンピュータを利用して、情報を処理する能力を習得し、情報社会を生きるための基礎的な知識を習得している。
評価の方法	・出席の状況 ・提出物提出状況及びその内容 ・ノートの作成状況とその内容		・発表の内容 ・定期考査の中に「思考・判断・表現」を問う問題を出題する。	・実習等の学習活動におけるレポートの提出状況及びその内容 ・実習等の取組状況 ・定期考査の中に実習の技能を問う問題を出題する。	・定期考査及び小テストの中に実習を問う問題を出題する。
配点 (Pt)	200		100	100	600
評価					
観点別評価の合計点 (1000pt) により、10段階評価を行う。					
学習のアドバイス等					
1. 日本情報処理検定に対応した授業内容です。検定取得も目指して取り組みましょう。 2. 日頃から経済や社会問題に興味関心を持って取り組みましょう。					

令和4年度 ビジネス情報 シラバス

科目名	ビジネス情報	単位数	2 単位	対象 部・年次	3 部 3 年次
使用教材					
教科書等	『ビジネス情報』（実教出版）			副 教 材	なし
学習の目標					
・情報化の必要性、情報通信ネットワークの導入と運用及びデータの保護を取り扱い、オフィス業務において情報通信ネットワークを効果的に活用するための基礎的な知識と技術を習得する。 ・ビジネスに関する情報を表計算ソフトウェアやデータベースソフトウェアを利用して管理、分析、活用する知識や技能を習得する。 ・ソフトウェアを利用したビジネス情報システムの開発について理解し、コンピュータを活用して業務を合理化、自動化するなど積極的に推進する創造的な能力と態度を育てる。					
学習計画					
学期	学習内容			学習のねらい	
前期	第 1 章 ビジネスと情報	・ビジネス社会の中で情報活用は非常に重要であることを理解すると共に、情報を取り巻く社会の流れについて知る。 ・ネットワークの仕組みや管理について基礎的な知識を学ぶ。 ・グラフを用いた販売分析や、財務関数を用いた財務分析などの基礎的な技術について学ぶ。			
	第 2 章 情報通信ネットワークの活用				
	第 3 章 表計算ソフトのウェアの活用				
後期	第 4 章 データベースソフトウェアの活用	・データベースの特徴や基本的な機能を身近な例を通して理解する。 ・システム開発の代表的な開発モデルについて、基礎的な知識を学ぶ。 ・マクロの記録機能を用いて、手続きの自動化の考え方と方法について学ぶ。			
	第 5 章 ソフトウェアを活用したシステム開発				
観点別評価及びその配点					
観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解	
趣旨	ビジネスの諸活動において、情報を主体的、積極的に活用し、将来、職場において情報活用をしていこうとする意欲と態度を持っている。	適切な手段を用いて情報を収集、処理、整理する思考・判断力を身に付けている。	ビジネスにおける情報活用に必要な、ネットワークの仕組みや情報の分析手法を身に付けている。	ビジネスの諸活動に関する情報の意義や役割を理解するとともに、ビジネスにおける情報活用を実践するために必要な知識を身に付けている。	
評価の方法	・出席の状況 ・提出物提出状況及びその内容 ・タイピング練習の取組状況	・問題演習に取り組む姿勢 ・定期考査の中に「思考・判断・表現」を問う問題を出題する。	・実習等の学習活動における内容 ・問題演習における関数の活用 ・実習等の取組状況 ・定期考査の中に実習の技能を問う問題を出題する。	・定期考査及び小テストを行う。また、実習で課題を行い、提出する。	
配点 (pt)	200	100	100	600	
評価					
観点別評価の合計点(1000pt)により、10 段階評価を行う。					
学習のアドバイス等					
学習のアドバイス等					
1. 実技課題が多い教科です。説明を聞くときは聞き、実技演習との切り替えをしっかりとしよう。繰り返し練習をすることで様々な技術を身に付けることができます。 2. 授業の最初にタイピングの練習をします。キーボードの配置を覚え、速く正確にタイピングできる力を身に付けましょう。					

令和4年度 ビジネス基礎 シラバス

科目名	ビジネス基礎	単位数	2 単位	対象 部・年次	3 部 4 年次
使用教材					
教科書等	『ビジネス基礎』（実教出版）			副教材	学習プリント
学習の目標					
・ビジネスに関する基礎的な知識・技術を習得させ、経済社会で生きていく力を身につけさせる。					
・経済社会の一員としての心構えをもたせ、ビジネスの諸活動に適切に対応できるような能力・態度を養う。					
学習計画					
学期	学習内容			学習のねらい	
前期	第1章 商業の学習ガイダンス 1 21世紀にはばたく 2 しっかり楽しく学んでいこう			・「ビジネスの理解力と実践力を身につけること」が商業を学ぶ目的の一つであることを理解し、商業科目を学ぶ意欲を引き出す。	
	第2章 経済と流通の基礎 1 経済のしくみとビジネス 2 社会の変化とビジネスの発展 3 経済活動と流通			・経済について、生産・流通・消費のつながりや、経済主体としての家計・企業・財政を理解する。	
	第3章 ビジネスの担い手			・ビジネスの発展による利点・国際化を理解する。	
				・社会の発展により、情報化が進んでいることを理解する。	
後期	第4章 企業活動の基礎 1 ビジネスと企業 2 資金調達 3 企業活動と税 4 雇用 5 企業倫理			・生産と消費の隔たりが広がる現在、流通の重要性が増していることを理解する。	
	第5章 ビジネスと売買取引			・生産者の役割・種類について理解する。	
	第6章 売買に関する計算			・売買業者のビジネスが小売業と卸売業にわかれることを理解し、小売業者の役割を理解させる。	
	第7章 ビジネスとコミュニケーション			・小売業者・卸売業者の役割、物流業者の動向について理解する。	
観点別評価及びその配点					
観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解	
趣旨	ビジネスの諸活動に広く関心を持ち、その意義や役割の理解及び諸問題の探求を目指して、主体的に学習に取り組む。	ビジネスに関する諸問題を経済生活との関連からの確に把握し、自ら考察を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、創意工夫する能力を身につけている。	ビジネスに関する基礎的・基本的な技術と望ましい心構えを身につけ、経済社会の一員としてビジネスの諸活動を適切に実践するとともに、その成果を的確に表現する。	商業を学ぶ目的や学び方を理解するとともに、ビジネスに関する基礎的・基本的な知識を身に付け、経済社会におけるビジネスの意義や役割を理解している。	
評価の方法	・出席の状況 ・提出物の提出状況及びその内容	・発表の内容 ・定期考査の中に「思考・判断・表現」を問う問題を出題する。	・実習等の学習活動におけるレポートの提出及びその内容 ・実習等の取組状況 ・定期考査の中に実習の技能を問う問題を出題する。	・定期考査及び小テストの中に実習を問う問題を出題する。	
配点(pt)	200	100	100	600	
評価					
観点別評価の合計点(1000pt)により、10段階評価を行う。					
学習のアドバイス等					
1. 日常生活の中でビジネスに関することやものに興味を持ち、それについて考える態度を持つこと。					
2. 疑問に思ったことを確かめようという態度を持つこと。					