

# シラバス

2019年度 授業の概要と授業計画

## ビジネスキャリア科 2年 情報ビジネスコース

 秋田コア ビジネスカレッジ

## ビジネスキャリア科 2019年度 教職員および担当科目

担当者	科目名	ビジネスキャリア科 2年	
		経理ビジネス	情報ビジネス
大石 卓司 2年担任 1年担任	コンピュータ会計演習Ⅱ	○	○
	コンピュータ会計資格	○	○
	工業簿記Ⅳ・原価計算	○	
	工業簿記Ⅴ・原価計算	○	
	日商簿記検定資格Ⅱ(1・2級工簿)	○	
	消費税法	○	
	就職支援Ⅱ	○	○
	ホームルームⅡ	○	○
	卒業研究	○	○
後条 直孝	商業簿記Ⅳ・会計学	○	
	商業簿記Ⅴ・会計学	○	
	日商簿記検定資格Ⅱ(1・2級商簿)	○	
	法人税法	○	
	プレゼン演習		○
大島 加奈子	パソコン資格Ⅱ	○	○
	ビジネス実務法務		○
	ファイナンシャル・プランニングⅢ		○
	オフィスソフト活用演習Ⅱ		○
	パソコン実践Ⅱ		○
遠田 喜美子	硬筆書写演習		○

## 2019年度 資格試験一覧

(ビジネスキャリア科 情報ビジネスコース)

資格名	試験日	レベル	検定料金	取得ポイント
日本FP協会主催 ファイナンシャル・プランニング 技能士検定試験	5/26(日)	2・3級	2級 8,700円 3級 6,000円 (学科・実技含む)	2級 4 3級 2
	9/8(日)			
	1/26(日)			
日本商工会議所主催 リテールマーケティング検定試験 (販売士)	7/13(土)	2・3級	2級 5,660円 3級 4,120円	2級 4 3級 2
	2/19(水)			
日本商工会議所主催 簿記検定試験 (日商簿記)	6/9(日)	2・3級	2級 4,630円 3級 2,800円	2級 5 3級 2
	11/17(日)			
	2/23(日)			
東京商工会議所主催 ビジネス実務法務検定	12/8(日)	3級	3級 4,400円	3級 2
全国経理教育協会主催 簿記能力検定試験 (全経簿記)	11/24(日)	2級(商簿・工簿) 3級	2級 各1,700円 3級 1,400円	(会計又は工簿) 2級 2 3級 1
	2/16(日)			
全国経理教育協会主催 所得税法能力検定試験 (全経税務)	10/27(日)	2～3級	2級 2,200円 3級 1,800円	2級 4 3級 2
	2/2(日)			
全国経理教育協会主催 電卓計算能力検定試験 (全経電卓)	7/20(土)	段位～3級	段位 2,900円 1級 1,900円 2級 1,600円 3級 1,300円	段位4 1級 3 2級 2 3級 1
	12/7(土)			
サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会主催 Word文書処理技能認定試験	随時	1～3級	1級 6,300円 2級 5,100円 3級 4,100円	1級 4 2級 2 3級 1
サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会主催 Excel表計算処理技能認定試験	随時	1～3級	1級 6,300円 2級 5,100円 3級 4,100円	1級 4 2級 2 3級 1
全国経理教育協会主催 文書処理能力検定 (全経WP)	7/6(土)	1～3級	1級 5,200円 2級 4,200円 3級 3,200円	1級 4 2級 2 3級 1
	11/2(土)			
	2/1(土)			
全国経理教育協会主催 コンピュータ会計検定 (全経コンピュータ会計)	7/27(土)	2～3級	2級 6,200円 3級 3,700円	2級 3 3級 1
	12/14(土)			
日本書写技能検定協会主催 硬筆書写検定	6/16(日)	2～3級	2級 3,500円 3級 2,500円	2級 3 3級 2
	11/10(日)			

※10/1以降の検定に関しては、消費税の増税に伴い受験料が変更になる場合があります

# 情報ビジネスコース 2年

## 共通科目

1. 商業実務科目 [講義]
  - (1) コンピュータ会計演習Ⅱ
  - (2) コンピュータ会計資格
2. リテラシー科目 [演習]
  - (1) パソコン資格Ⅱ
3. 一般教養科目 [講義]
  - (1) 就職支援Ⅱ
  - (2) ホームルームⅡ
  - (3) キャリア開発Ⅱ

## コース別科目

1. ビジネス実務科目 [講義]
    - (1) ビジネス実務法務
  2. 一般教養科目 [演習]
    - (1) 硬筆書写演習
  3. 金融財政科目 [講義]
    - (1) ファイナンシャル・プランニングⅢ
  4. リテラシー科目 [演習]
    - (1) オフィスソフト活用演習Ⅱ
    - (2) パソコン実践Ⅱ
  5. 総合課題 [演習]
    - (1) プレゼン演習
    - (2) 卒業研究
- ※  の科目はホテル・ブライダル科1年と合同

ビジネスキャリア科 情報ビジネスコース

月	4					5 2級FP					6 パソコン講習会①					7 全経WP2級					8					9 2級FP(再)					10					11 硬筆書写					12 級コンピュータ会計2 ビジネス実務法務					1					2 卒業研究発表会				
	週開始	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	19	26	2	9	16	23	23	1	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	13	20	27	3	10														
分類	科目	週日数	4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	4	1	4	5	4	4	5	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	4														
商業実務	コンピュータ会計演習Ⅱ	20	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																															
	コンピュータ会計資格	17																							1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2																				
リテラシー	パソコン資格Ⅱ	52	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		1		1	1	1	2	2	2	2	2																							
一般教養	就職支援Ⅱ	33		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1														
	ホームルームⅡ	42	1	1		2		1		1		1	1	1	3		1	1		2	1	4		3	1	1			4		1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2														
	キャリア開発Ⅱ	10		1		1	1	1		1					1	1		1	1	1																																			
ビジネス実務	ビジネス実務法務	56								1	1	1	2	2	2	2	2	2	2		1	2	1		3	3	3	3	3	4	4	4	4	4																					
一般教養	硬筆書写演習 (ホテル・ブライダル科1年と合同)	19																1	2	2	1	1			1	1	1	1	1	2							1	2	2																
金融財政	ファイナンシャル・プランニングⅢ	87	6	6	8	8	8	8	8	2	2	2	2	2	2	4	4	5	5	5																																			
リテラシー	オフィスソフト活用演習Ⅱ	56	1	3	3	1	2	2	2	5	6	5	6	3	3										2	1		1	1	1	1	3	1	3																					
	パソコン実践Ⅱ	20																			4	2	4			3	2	1	1		3																								
総合課題	プレゼン演習	40								2	2	2				4	1	2	2	1	3	2	3		2	3	3	2	1		3	2																							
	卒業研究	46																																			6	8	5	6	6	8	7												
	合計	498	11	15	15	15	0	15	15	15	15	15	15	12	15	15	12	15	15	15	15	12	12	3	12	15	12	12	15	12	15	15	10	11	10	10	8	10	10	10	9														

ビジネスキャリア科(情報ビジネスコース) 科目関連図

分類	基礎科目	応用科目	高度専門科目	実践科目	関連する資格、活動など
簿記会計	1 商業簿記 I	1 商業簿記 II		1 日商簿記検定資格 I (1・2級商簿)	日本商工会議所主催 簿記検定
		1 工業簿記 II		1 日商簿記検定資格 I (1・2級工簿)	全国経理教育協会主催 簿記検定
税務	1 所得税法				全国経理教育協会主催 所得税法
金融財政	1 ファイナンシャル・プランニング I	1 ファイナンシャル・プランニング II			日本FP協会主催 FP技能士検定 卒業研究発表
		2 ファイナンシャル・プランニング III		2 卒業研究	
商業実務	1 経営シミュレーション演習				
	1 コンピュータ会計演習 I	2 コンピュータ会計演習 II		2 コンピュータ会計資格	全国経理教育協会主催 コンピュータ会計検定
	1 電卓計算演習				全国経理教育協会主催 電卓検定
ビジネス実務	1 販売士 I			2 卒業研究	日本商工会議所主催 リテールマーケティング検定 卒業研究発表
	2 ビジネス実務法務				東京商工会議所主催 ビジネス実務法務検定
ITリテラシ	1 パソコン資格 I	1 パソコン実践 I	2 パソコン資格 II	2 パソコン実践 II	サーティファイ Word検定試験 サーティファイ Excel検定試験
	1 オフィスソフト活用演習 I	2 オフィスソフト活用演習 II			パソコン講習会
キャリア開発	1 キャリア開発 I	2 キャリア開発 II			就職活動
	1 インターンシップ				
	1 就職支援 I	2 就職支援 II			

科目名	コンピュータ会計演習Ⅱ	期間	前期
対象	ビジネスキャリア科2年	授業回数	15
授業方法	演習	単位数	1
教員名	大石 卓司	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	全国経理教育協会主催 コンピュータ会計能力検定試験2級の合格を目標とする。		
概要	会計ソフト「弥生会計」の操作方法、取引の入力、帳表出力および消費税に関する基本的な知識および消費税を考慮した会計処理を学習する。		
評価方法	出席状況、授業態度および検定試験の成績などの総合評価		
授業計画	1 コンピュータ会計能力検定試験2級について 2 消費税の会計処理 3～15 過去問題練習		
使用教材等	・コンピュータ会計能力検定試験 過去問題集2級（全国経理教育協会）		
履修上の注意	簿記で学んだ仕訳や帳表の知識を活用し、会計ソフトの活用方法を身につけること。また、実際の取引であることを意識し、税金などの処理を考慮し、入力ミスのないように注意して取り組むこと。		



科目名	コンピュータ会計資格	期間	後期
対象	ビジネスキャリア科2年	授業回数	15
授業方法	演習	単位数	1
教員名	大石 卓司	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	全国経理教育協会主催 コンピュータ会計能力検定試験2級の合格を目標とする。		
概要	過去問題の反復練習を行い、合格できるレベルを目指す。		
評価方法	出席状況、授業態度および検定試験の成績などの総合評価		
授業計画	<p>1～12 過去問題練習</p> <p>13～15 検定試験対策</p>		
使用教材等	・コンピュータ会計能力検定試験 過去問題集2級 (全国経理教育協会)		
履修上の注意	検定試験を意識して問題に取り組むこと。また、実際の取引であることを意識し、税金などの処理を考慮し、入力ミスのないように注意すること。		

科目名	パソコン資格Ⅱ	期間	通年
対象	ビジネスキャリア科2年	授業回数	45
授業方法	演習	単位数	3
教員名	大島 加奈子	分類	実務 (パソコンインストラクター)
目標	全国経理教育協会主催 文書処理能力検定2級合格 サーティファイ主催 Excel 表計算処理技能認定試験2級合格		
概要	ビジネス文書に慣れ、実務に役立つ操作を学習する。 上級レベルに必要な関数、マクロ機能、データ分析などの応用について学習し合格を目指す。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出および検定試験の成績などの総合評価		
授業計画	<p>1 ～ 10 Word 応用操作</p> <p>    セクション区切り</p> <p>    Excel データの利用</p> <p>    差し込み印刷、ラベル印刷</p> <p>    高度な表作成</p> <p>11 ～ 20 文書処理能力検定対策</p> <p>    ビジネス文書作成ルール</p> <p>    ワープロ機能の基礎知識、国語力</p> <p>    入力（10分500～700字）</p> <p>21 ～ 34 Excel 応用操作</p> <p>    書式設定およびレイアウト</p> <p>    関数</p> <p>    アウトライン機能</p> <p>    データベース</p> <p>    グラフの応用</p> <p>    マクロ機能</p> <p>    データ分析、シートの保護</p> <p>35 ～ 45 表計算処理技能認定試験対策</p> <p>    テーマ別知識問題</p> <p>    実技練習問題</p>		
使用教材等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Excel 表計算処理技能認定試験1・2級2016対応問題集（ウィネット）</li> <li>・Excel マスター演習問題集 応用編2016対応（ムゲンダイ出版）</li> <li>・文書処理能力検定試験 過去問題集2級（全国経理教育協会）</li> </ul>		
履修上の注意	<p>放課後や自宅学習などで、タイピングをしっかりと練習しておくこと。</p> <p>今までやってきた関数などは、しっかりと復習すること。</p> <p>操作の流れで覚えるのではなく、意味をしっかりと考えて操作すること。</p>		

科目名	ビジネス実務法務	期間	通年
対象	ビジネスキャリア科 情報ビジネスコース2年	授業回数	45
授業方法	講義	単位数	6
教員名	大島 加奈子	分類	実務 (企業営業、総務、人事担当)
目標	東京商工会議所主催 ビジネス実務法務検定試験3級の合格		
概要	ビジネスにおける業務上のリスクを未然に察知し、法的にチェックし、問題を解決するための基礎的な法律知識を学び合格を目指す。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出および検定試験の成績などの総合評価		
授業計画	<p>1 ～ 5 ビジネス実務法務の法体系 ビジネスを取り巻くリスクと法律 企業活動の根底にある法理念 法律の基礎知識</p> <p>6 ～ 10 取引を行う主体 権利・義務の主体・会社のしくみ</p> <p>11 ～ 15 法人取引の法務 ビジネスに関する法律関係 取引の決済、契約によらない債権・債務の発生 ビジネス文書の保存・管理</p> <p>16 ～ 20 法人財産の管理と法律 法人の財産取得にかかわる法律 法人財産の管理と法律、知的財産権</p> <p>21 ～ 27 債権の管理と回収 通常債権の管理、債権の担保 緊急時の債権の回収</p> <p>28 ～ 32 企業活動に関する法規制 取引に関する各種の規制 ビジネスと犯罪</p> <p>33 ～ 37 法人と従業員の関係 従業員の雇用と労働関係 職場内の男女雇用にかかわる問題 派遣労働における労働形態</p> <p>38 ～ 42 ビジネスに関連する家族法 取引と家族関係、相続</p> <p>43 ～ 45 模擬問題</p>		
使用教材等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネス実務法務検定試験3級公式テキスト 2019年度版(東京商工会議所)</li> <li>・ビジネス実務法務検定試験3級公式問題集 2019年度版(東京商工会議所)</li> </ul>		
履修上の注意	法律用語に慣れ、長文を読解する力が必要。わからない部分は何度も読み返して自分の言葉に置き換えて理解をすることが必要となる。		

科目名	硬筆書写演習	期間	通年
対象	ビジネスキャリア科 情報ビジネスコース2年 ホテル・ブライダル科1年	授業回数	10
授業方法	演習	単位数	1
教員名	遠田 喜美子	分類	実務 (硬筆・毛筆書写 講師)
目標	硬筆書写検定3級または準2級の合格を目指す。		
概要	3級：硬筆書写一般の技術及び知識をもって書くことができるレベル。 準2級：硬筆書写のやや専門的な技術及び知識をもって書くことができるレベル。 実技科目：速書き、楷書・行書、縦書き、横書き、はがきの宛名、掲示文 理論科目：漢字の部分の名称、常用漢字の楷書の筆順、草書を文中で読む、漢字の字体		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習、検定結果などの総合評価		
授業計画	1 ペンの種類、持ち方、楷書点画の基本 2 漢字の部分の名称・筆順 3 速書き、数字・ローマ字を揃えて書く 4 行書、字形を整える 5 速書き、横書き、縦書き、漢字仮名交じり文 6 ハガキの表書き（行書を美しく、草書の読み） 7 掲示を書く（効果的な配置・割付） 8 練習問題（実技・理論） 9 模擬試験練習 10 履歴書を書く		
使用教材等	・硬筆書写検定3級合格のポイント		
履修上の注意	授業時間が限られた中での、ペン習字の上達を目指しているため、提出物の課題が多くなります。		

科目名	ファイナンシャル・プランニングⅢ	期間	前期
対象	ビジネスキャリア科 情報ビジネスコース2年	授業回数	85
授業方法	講義	単位数	11
教員名	大島 加奈子	分類	実務 (企業営業、総務、人事担当)
目標	日本ファイナンシャル・プランナー協会主催 FP 技能検定2級の合格		
概要	生活設計を中心に教育・住宅・老後資金・社会保険・公的年金 保険・金融資産・税金・不動産・相続について学習し、合格を目指す。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出および検定試験の成績などの総合評価		
授業計画	<p>1 ～ 10 ライフプランニングと資金計画</p> <p>11 ～ 20 リスク管理</p> <p>21 ～ 30 金融資産運用</p> <p>31 ～ 40 タックスプランニング</p> <p>41 ～ 50 不動産</p> <p>51 ～ 60 相続・事業承継</p> <p>61 ～ 75 試験対策 (学科・実技)</p> <p>76 ～ 80 模擬問題 (学科対策)</p> <p>81 ～ 85 模擬問題 (実技対策)</p>		
使用教材等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・うかる！FP2級・AFP 王道テキスト (日本経済新聞出版社)</li> <li>・うかる！FP2級・AFP 王道問題集 (日本経済新聞出版社)</li> </ul>		
履修上の注意	テキストで学習した個所を、問題集で繰り返し復習すること		

科目名	オフィスソフト活用演習Ⅱ	期間	通年
対象	ビジネスキャリア科 情報ビジネスコース1年、2年	授業回数	45
授業方法	演習	単位数	3
教員名	大島 加奈子	分類	実務 (パソコンインストラクター)
目標	パソコン講習会の企画・実施などを通じて、就職活動や社会人に必要なコミュニケーション能力や主体性、積極性を向上させる。		
概要	パソコン講習会を企画し、ポスター作成・電話対応などの準備から実施までをグループワークで実践する。		
評価方法	出席状況、授業態度、メンバーとしてグループへの積極的な関わり、意欲的な取り組み、などの総合評価		
授業計画	<p>1 ～ 2 チーム編成と役割分担</p> <p>3 ～ 6 講習内容の決定</p> <p>7 ～ 15 テキストの内容確認、練習問題の作成</p> <p>16 ～ 18 ポスター作成とポスター掲示の依頼</p> <p>19 ～ 32 講習のリハーサル</p> <p>33 ～ 34 受講者に対する電話連絡</p> <p>35 ～ 39 講習の実施</p> <p>40 ～ 41 反省会</p> <p>42 ～ 45 1年生のサポート（1年生と合同）</p>		
使用教材等	・プリント		
履修上の注意	各段階における期限を守ること。「ホウレンソウ」を心掛けること。 欠課した場合、ほかのメンバーに迷惑がかかることを意識すること。		

科目名	パソコン実践Ⅱ	期間	通年
対象	ビジネスキャリア科 情報ビジネスコース2年	授業回数	15
授業方法	演習	単位数	1
教員名	大島 加奈子	分類	実務 (パソコンインストラクター)
目標	実務に役立つ Word・Excel のテクニックや、書類作成のノウハウを習得		
概要	ビジネス文書ルールを守り、効率よく作成する方法を学習 仕事で活用できる関数テクニックを学習		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出、確認テストなどの総合評価		
授業計画	<p>1 ～ 7 Word</p> <p>社内文書（企画書、稟議書、議事録）</p> <p>社外文書（案内状、通知状、宛名ラベルなど）</p> <p>8 ～ 15 Excel</p> <p>請求書</p> <p>売上データ集計</p> <p>顧客住所録の作成</p> <p>社員情報の統計</p> <p>計算書の作成など</p>		
使用教材等	・プリント		
履修上の注意	提出期限を守ること。期限後に提出した場合は減点とする。		

科目名	プレゼン演習	期間	通年
対象	ビジネスキャリア科 情報ビジネスコース2年	授業回数	30
授業方法	演習	単位数	2
教員名	後条 直孝 他	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	全国専門学校情報教育協会主催 「ビジネスプロデュースコンペティション」で入賞を目指す。		
概要	新しいビジネスモデルを企画し、その内容についてプレゼンテーションを行う。		
評価方法	出席状況、授業態度、グループワークおよび課題提出などの総合評価		
授業計画	1 ビジネスプロデュースコンペティションとは 2～ 6 情報収集 ①個人作業 ②情報交換 ③まとめ 7～10 ビジネスモデルの企画立案 11～15 ビジネスモデルの損益計算 16～20 ビジネスモデルの資料作成 21～25 プレゼンテーション資料の作成 26～30 プレゼンテーションの練習		
使用教材等	なし		
履修上の注意	現代社会の状況を踏まえ新しいビジネスモデルを企画するので、常にニュースやネット等の情報に目を配ること。また自分が起業家になったつもりで、企画に取り組むこと。		



科目名	卒業研究	期間	後期
対象	ビジネスキャリア科 情報ビジネスコース2年	授業回数	45
授業方法	演習	単位数	3
教員名	大石 卓司 他	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	2年間の学習成果の総括として、テーマに基づきグループ単位での研究発表を行う。		
概要	研究を進めていく中で、ポイントを良く理解しながら、アドバイスと支援を行う。		
評価方法	出席状況、授業態度および卒業研究発表会におけるプレゼンテーションなどの総合評価		
授業計画	1～ 2 研究テーマの模索 3～ 6 研究テーマの決定 7～16 研究テーマについての資料およびデータの収集 17～26 考察・検討・討論 27～36 発表資料作成 37～44 発表練習 45 プレゼン（卒業研究発表会）		
使用教材等	なし		
履修上の注意	テーマに沿ってグループ内で良く話し合い、協力しながら積極的に取り組むこと。		