

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

科目名	総合ラーニング				
担当教員	永田 章		実務授業の有無	有	
対象学科	情報システム科／IT大学併修科	対象学年	1/2/3/4	開講時期	通年
必修・選択	必修	単位数	-	時間数	25/30/28/30
授業概要、目的、授業の進め方	スタディーサプリングリッシュ（英会話）、スララ（一般常識、基礎学力）、サカセルラボ（自己実現管理）を実施する。				
学習目標 （到達目標）	1年をかけて基礎学力を総合的に身に着ける。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	オンラインアプリ（スタディーサプリングリッシュ、スララ、サカセルラボ）				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～3	各種設定		インストール、ログイン設定を実施し使用できる状態にする。		
4～5	導入部を全員で体験実施		実際に全員で導入の部分を実施する。		
6～28	各自のペースで進める		月次作業をし、進捗を確認する。		

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

科目名	Illustrator実習I				
担当教員	山田 準子/片野 史高		実務授業の有無	有	
対象学科	IT大学併修科	対象学年	3	開講時期	通期
必修・選択	必修	単位数	-	時間数	168
授業概要、目的、授業の進め方	Adobe『Illustrator』の習得を通し、ポスター、チラシ、書籍表紙などの特に印刷用平面図案を作成する技術を身に付ける。 外部からの制作依頼も受け、実践的な作品作りに臨む。				
学習目標 (到達目標)	Adobe 『Illustrator』の習得、制作プロセスの学習				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ウイネット 『Illustratorクイックマスター』				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～12	POP広告企画		作品要項に従って作成し提出する。		
13～48	ボランティア向けポスター		作品要項に従って作成し提出する。		
49～62	POP広告制作		作品要項に従って作成し提出する。		
63～99	新潟デジコン向けの作品制作		作品要項に従って作成し提出する。		
100～124	県・自治体コンペの作品制作		作品要項に従って作成し提出する。		
125～168	校内イベント掲示物制作		作品要項に従って作成し提出する。		

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

科目名	Photoshop実習I				
担当教員	山田 準子/片野 史高		実務授業の有無	有	
対象学科	IT大学併修科	対象学年	3	開講時期	通期
必修・選択	必修	単位数	-	時間数	168
授業概要、目的、 授業の進め方	Adobe『Photoshop』の習得を通し、ポスター、チラシ、書籍表紙などの特に印刷用平面図案を作成する技術を身に付ける。 外部からの制作依頼も受け、実践的な作品作りに臨む。				
学習目標 (到達目標)	Adobe『Photoshop』の習得、制作プロセスの学習				
テキスト・教材・参 考図書・その他資料	ウイネット『Photoshopクイックマスター』				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～12	POP広告企画		作品要項に従って作成し提出する。		
13～48	ボランティア向けポスター		作品要項に従って作成し提出する。		
49～62	POP広告制作		作品要項に従って作成し提出する。		
63～99	新潟デジコン向けの作品制作		作品要項に従って作成し提出する。		
100～124	県・自治体コンペの作品制作		作品要項に従って作成し提出する。		
125～168	校内イベント掲示物制作		作品要項に従って作成し提出する。		

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

科目名	Illustrator検定対策				
担当教員	大川 直人		実務授業の有無	有	
対象学科	IT大学併修科	対象学年	3	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	-	時間数	36
授業概要、目的、授業の進め方	Illustratorクリエイター能力認定試験(スタンダード)模擬問題集を解く				
学習目標 (到達目標)	Illustratorクリエイター能力認定試験(スタンダード)取得				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	Illustratorクリエイター能力認定試験(スタンダード)問題集				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～8	Illustratorクリエイター能力認定試験(スタンダード)模擬問題1.		問題集P9～32(解答解説を手順にする)		
9～16	Illustratorクリエイター能力認定試験(スタンダード)模擬問題2.		問題集P34～56(解答解説を手順にする)		
17～24	Illustratorクリエイター能力認定試験(スタンダード)模擬問題3.		問題集P57～89(解答解説を手順にする)		
25～32	Illustratorクリエイター能力認定試験(スタンダード)模擬問題4.		問題集P90～100(解答解説を手順にする)		
33～36	復習・受験シュミレーション		今までの総復習と受験システムを使った試験シュミレーション練習		

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

科目名	Photoshop検定対策				
担当教員	大川 直人		実務授業の有無	有	
対象学科	IT大学併修科	対象学年	3	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	-	時間数	48
授業概要、目的、授業の進め方	Photoshopクリエイター能力認定試験(スタンダード)模擬問題集を解く				
学習目標 (到達目標)	Photoshopクリエイター能力認定試験(スタンダード)取得				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	Photoshopクリエイター能力認定試験(スタンダード)問題集				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～10	Photoshopクリエイター能力認定試験(スタンダード)模擬問題1.		問題集P15～42(解答解説を手順にする)		
11～20	Photoshopクリエイター能力認定試験(スタンダード)模擬問題2.		問題集P43～68(解答解説を手順にする)		
21～30	Photoshopクリエイター能力認定試験(スタンダード)サンプル問題		問題集P147～162(解答解説を手順にする)		
31～48	まとめ		過去問題		
</					

科目名	ドローイングⅠ				
担当教員	米山 貴訓		実務授業の有無		有
対象学科	IT大学併修科	対象学年	3	開講時期	通期
必修・選択	必修	単位数	-	時間数	84
授業概要、目的、授業の進め方	人、物、風景などを描く基礎、画材の使用法、デッサン法を学ぶ。				
学習目標 (到達目標)	見たものを自分の手で再現できる描画法を習得する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	学科作成プリント 写真資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～9	えんぴつの使い方		削り方や持ち方を実践させる。		
10～18	平行線、四角形、丸の描き方		コツを示し、ひたすら同じ作業を続ける。		
19～27	顔の描き方		コツを示し、練習させる。		
28～36	身体の骨と筋肉		人体の成り立ちについて学び、骨と筋肉の図を模写する。		
37～45	デッサン法		モチーフのスケールを計る方法を教える。		
46～50	ポーズの描き方		クラスメートをモデルに短時間で交代しながら描く練習。		
51～55	ポーズの描き方		クラスメートをモデルに短時間で交代しながら描く練習。		
56～60	手、足の描き方		コツを示し、モチーフ写真を模写する。		
61～65	生活小物の描き方		コツを示し、モチーフ写真を模写する。		
66～70	パース		学科作成プリント配布を使用し練習する。		
71～75	家 風景の描き方		学科作成プリント配布を使用し練習する。		
76～80	樹木の描き方		コツを示し、練習させる。		
81～82	乗り物の描き方		コツを示し、練習させる。		
83～84	まとめ		作品の提出		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
学習意欲50％ 課題制作50％ 成績評価基準：A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)			モノをよく見て、その特徴を正確にとらえるデッサン力を鍛えることが大事。描画法を頼りに授業外の日常的な観察眼を磨いていくことをテーマとする。		
実務経験教員の経歴	イラストレーターとして新潟、東京中心に活動している				

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

科目名	制作実習Ⅰ				
担当教員	米山 貴訓		実務授業の有無	有	
対象学科	IT大学併修科	対象学年	3	開講時期	通年
必修・選択	必修	単位数	-	時間数	84
授業概要、目的、授業の進め方	自己制作（資料収集や授業課題のアイデアだし、コンペ制作などの時間）				
学習目標 （到達目標）	コンペ等入賞				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	iPad、iM a c				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～6	iPadやM a cの使い方・アイデアの出し方		指定された課題を制作、提出する		
7～21	コンペ応募作品制作		指定されたコンペについて作品制作		
22～48	コンペ応募作品制作		指定されたコンペについて作品制作		
49～51	今までの応募作品について振り返り		上記作品についてクラスメイト、講師から講評をもらう		
52～72	コンペ応募作品制作		指定されたコンペについて作品制作		
73～84	コンペ応募作品制作		指定されたコンペについて作品制作		

科目名	色彩デザイン				
担当教員	片野 史高		実務授業の有無	有	
対象学科	IT大学併修科	対象学年	3	開講時期	通期
必修・選択	必修	単位数	-	時間数	48
授業概要、目的、 授業の進め方	色彩検定の受験 色彩検定テキスト、問題集のワークを中心に進める。 特に配色の考え方を実践的なレベルで身に付ける。				
学習目標 (到達目標)	色彩検定3級の取得				
テキスト・教材・参 考図書・その他資料	色彩検定協会刊『色彩検定公式テキスト』 同『問題集』				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～3	色のはたらき・色の見え方・眼の仕組み		テキストp6～p21		
4～7	眼の仕組み・照明と色の見え方・混色		テキストp19～p30		
8～10	混色・確認テスト		テキストp24～p30・書き込み式テキストp9,p23-p34		
11～13	色の分類と三属性・PCCS		テキストp32～p48		
14～18	確認テスト		書き込みテキストp42,43,115,50-53		
19～20	色の心理効果・色の視覚効果		テキストp50～p68		
21～26	確認テスト		書き込みテキストp68～70、p118		
27～30	色彩調和①		テキストp70～83		
31～35	色彩調和②		テキストp84～102		
36～38	配色イメージ・確認テスト		テキストp104～107・書き込み式テキストp78-90		
39	ファッションと色彩①		テキストp110～p115		
40	ファッションと色彩②		書き込み式テキストp91-97		
41	インテリア①		テキストp118～p125		
42	インテリア②		書き込み式テキストp98-p108		
43～44	確認テスト		書き込み式テキストp91-108の一部抜粋		
45	慣用色名		テキストp128～p135/書き込み式テキストp54～56		
46～48	確認テスト・復習テスト①		書き込み式テキストp140～152を実施、解答解説		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
検定結果75%、平常点25% 提出物、学習意欲、授業態度などを加味する。 成績評定基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。			問題演習はホームワークとなる場合がある。		
実務経験教員の経歴	オープン系システム開発運用において7年間、Web系に8年間関わっていた				

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

科目名	CGクリエイター				
担当教員	片野 史高		実務授業の有無	無	
対象学科	IT大学併修科	対象学年	3	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	-	時間数	36
授業概要、目的、 授業の進め方	CGクリエイターに関わる専門基礎知識を学ぶ。				
学習目標 (到達目標)	3DCGによる映像表現について基礎知識を学ぶ。				
テキスト・教材・参 考図書・その他資料	CG・ARTS『入門CGデザイン』、『CGクリエイター検定 エキスパート・ベーシック公式問題集 改訂第二版』				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	CGとは・CGの歴史・エンタテインメント		テキストp8-p17		
2	シミュレーション・視覚化、デザイン・CG映像制作のワークフロー		テキストp17-p26		
3	デッサンとCG・遠近法・色・動き		テキストp28-p37		
4	タイポグラフィ・デジタル画像の基礎・ラスタ形式とベクタ形式		テキストp38-p49		
5	写真撮影・写真のレタッチ・座標系・点、線、画		テキストp50-p74		
6	移動、回転、スケール・モデルの表示・モデリング要素と手法		テキストp74-p81		
7～9	マテリアル、アニメーション		テキストp82-p99		
10～12	カメラワーク、ライティング		テキストp100-p110		
13～14	レンダリング、合成		テキストp111-p121		
15～16	編集とハードウェア、ハードウェアとソフトウェア		テキストp122-p140		
17～18	デジタルの基礎、知的財産権		テキストp141-p154		
19～36	問題集、過去問		問題集、過去問を解く		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
課題75%、平常点25% 提出物、学習意欲、授業態度などを加味する。 成績評定基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。			問題演習はホームワークとなる場合がある。		
実務経験教員の経歴	オープン系システム開発運用において7年間、Web系に8年間関わっていた				

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

科目名	マルチメディア				
担当教員	片野 史高		実務授業の有無	無	
対象学科	IT大学併修科	対象学年	3	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	-	時間数	42
授業概要、目的、授業の進め方	マルチメディアに関わる専門知識を学ぶ。				
学習目標 (到達目標)	マルチメディアに関わる知識を持ち、デジタル機器、ネットワークなどの利用に役立てる。 CG・ARTS協会主催の検定を取得する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	CG・ARTS『入門マルチメディア』、『マルチメディア検定問題集』				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～3	マルチメディアの特徴		テキスト第1章		
4～8	コンテンツ制作のためのメディア処理		テキスト第2章		
9～10	マルチメディア機器		テキスト第3章		
11～13	インターネット		テキスト第4章		
14～15	インターネットで提供されるサービス		テキスト第5章		
16～19	インターネットビジネス		テキスト第6章		
20～21	デジタルとネットワークの活用で変わるライフスタイル		テキスト第7章		
22～24	社会に広がるマルチメディア		テキスト第8章		
25～26	セキュリティと情報リテラシ		テキスト第9章		
27～42	問題集、過去問		問題集、過去問の実施と解説		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
課題75%、平常点25% 提出物、学習意欲、授業態度などを加味する。 成績評定基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。			問題演習はホームワークとなる場合がある。		
実務経験教員の経歴	オープン系システム開発運用において7年間、Web系に8年間関わっていた				

科目名	Word基礎				
担当教員	片野 史高		実務授業の有無	無	
対象学科	IT大学併修科	対象学年	3	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	-	時間数	36
授業概要、目的、 授業の進め方	Word文書処理技能検定(3級)の合格に必要な知識を学ぶ。				
学習目標 (到達目標)	Word文書処理技能検定(3級)レベルの知識を習得する。				
テキスト・教材・参 考図書・その他資料	ウイネット『Word2021クイックマスター』、『Word文書処理技能検定(3級)問題集』				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～3	Wordの基本		クイックマスターP2～21		
4～6	文字入力と編集の基本		クイックマスターP22～53		
7～9	文章の編集		クイックマスターP54～85		
10～12	文章の印刷		クイックマスターP86～99		
13～15	文章の作成		クイックマスターP100～133		
16～18	表を使った文書の作成		クイックマスターP134～167		
19～21	図形や画像を使った文書の作成		クイックマスターP168～203		
21～26	練習問題 1～3		問題集の解答、解説をする		
27～36	模擬問題 1～7		問題集の解答、解説をする		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
検定結果75%、平常点25%			問題演習はホームワークとなる場合がある。		
成績評定基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。					
実務経験教員の経歴	オープン系システム開発運用において7年間、Web系に8年間関わっていた				

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

科目名	ポートフォリオ				
担当教員	片野 史高		実務授業の有無	無	
対象学科	IT大学併修科	対象学年	3	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	-	時間数	40
授業概要、目的、授業の進め方	就職活動に必要な「ポートフォリオ」の制作を学ぶ。				
学習目標 (到達目標)	就職活動に効果的なアピール力のあるポートフォリオの完成。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	iPad、iM a c				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～6	ポートフォリオの基礎知識		知識を深める。プリント配付。		
7～10	アイデア出し		戦略的アイデアをノートに整理しまとめる。		
11～40	ポートフォリオ制作		作成し提出する。		

科目名	就職実務I					
担当教員	西海　智久			実務授業の有無	有	
対象学科	IT大学併修科		対象学年	3	開講時期	通年
必修・選択	必修		単位数	-	時間数	41
授業概要、目的、 授業の進め方	就職活動に必要な知識、情報を得る。 筆記試験練習（一般常識、SPI、CAB・GAB）を行なう。 模擬面接（面接練習）を行なう。					
学習目標 （到達目標）	実際に就職活動を行なえる。					
テキスト・教材・参 考図書・その他資料	ウイネット『勝つための就職ガイドSUCCESS』、『専門学校生のための　就職筆記試験対策問題集』					
回数	授業項目、内容			学習方法・準備学習・備考		
1～4	就職活動の心構え			なぜ就職するのか、企業が求める人材とは、身だしなみ就職活動の流れ、就職活動のルールと諸注意を学ぶ。		
5～8	自分と職業を理解する			業種と職種、仕事と関連資格、志望動機の作り方などを学ぶ。		
9～12	情報収集のポイント、企業研究の方法			情報の収集方法と活用ポイント、就職課の利用、就職情報サイトの利用、求人票の見方を学ぶ。		
13～16	作成書類			エントリーシートの書き方、履歴書の書き方などを学ぶ。		
17～20	企業訪問			企業訪問とは、企業訪問の準備、アPOINTメントの取り方などを学ぶ。		
21～24	就職試験			就職試験の概要などを学ぶ。		
25～28	面接試験対策			面接試験の形式、面接試験の受け答えなどを学ぶ。		
29～32	筆記試験対策			適性検査、一般常識、作文・小論文などを学ぶ。		
33～41	面接準備、練習			面接の準備をし、模擬面接を行なう。		
評価方法・成績評価基準				履修上の注意		
課題75%、平常点25% 提出物、学習意欲、授業態度などを加味する。 成績評定基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。				履歴書、求職票の提出期限を厳守する。		
実務経験教員の経歴		－				

科目名	コミュニケーション				
担当教員	永田 章		実務授業の有無	有	
対象学科	IT大学併修科	対象学年	3	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	-	時間数	27
授業概要、目的、授業の進め方	コミュニケーション検定初級の合格に必要な知識を学ぶ。				
学習目標 (到達目標)	コミュニケーション検定初級レベルの知識を習得する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	サーティファイ『コミュニケーション検定公式ガイドブック＆問題集』				
回数			学習方法・準備学習・備考		
1～10	コミュニケーションセオリー(理論)		コミュニケーションの目的・ポイント・手段、傾聴、話の組み立て方、5W2H、AIDMA、敬語などを学ぶ。		
11～15	コミュニケーションプラクティス(実践)①		来客対応、電話対応などを学ぶ。		
16～19	コミュニケーションプラクティス(実践)②		アポイントメント、訪問、挨拶、情報共有の重要性などを学ぶ。		
20～23	コミュニケーションプラクティス(実践)③		チームコミュニケーション、接客・営業、クレーム対応、会議・取材・ヒアリング、面接など学ぶ。		
24～27	問題集		解答、解説		

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス					
商業簿記					
科目名	永田 章		実務授業の有無	有	
対象学科	IT大学併修科		対象学年	4	開講時期
必修・選択	必修		単位数	－	前期
授業概要、目的、 授業の進め方	基本的な商業簿記を習得し小規模企業における企業活動や会計実務を踏まえた経理関連書類の処理を学ぶ。日商簿記検定3級または全経簿記3級商業簿記合格レベルの知識と計算力を身に付けることを目的とする。 各分野についてテキストに沿って説明を行うとともに、例題やトレーニングの練習問題を利用して問題演習と解説を実施する。また、補助プリントを配付して計算能力の向上を図る。				
学習目標 (到達目標)	日商簿記検定3級および全経簿記3級商業簿記検定の取得が可能となるような知識と計算力を身に付ける。				
テキスト・教材・参 考図書・その他資料	日商簿記3級合格テキスト（T A C） 日商簿記3級合格トレーニング（TAC）				
時間数	授業項目、内容			学習方法・準備学習・備考	
1～3	簿記の基礎（基礎的事項、損益計算書、貸借対照表、記帳のルール）、日常の手続き（仕訳、勘定記入の方法）			テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。	
4～6	日常の手続き（試算表の作成、純損益の計算）			テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。	
7～9	商品売買（分記法、三分法、掛け取り）			確認テスト1回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。	
10～12	商品売買（手付金、内金、商品券）			テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。	
13～15	商品売買Ⅱ（返品、譲取り、立替金、売掛金・買掛金元帳）			確認テスト2回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。	
16～18	商品売買Ⅱ（商品有高帳（移動平均法、先入先出法）			確認テスト3回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。	
19～21	現金・預金（現金、当座預金、当座借越、普通預金、定期預金）			確認テスト4回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。	
22～24	小口現金（インプレスト・システム、小口現金出納帳）			確認テスト5回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。	
25～27	クレジット売掛金、手形取引（約束手形、手形貸付・借入金）			確認テスト6回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。	
28～30	補助簿（現金出納帳、仕入帳、売上帳、手形記入帳）			確認テスト7回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。	
31～33	電子記録債権・債務、貸付金・借入金			テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。	
34～36	有形固定資産（購入、売却、償却、修繕・改良）			確認テスト8回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。	
37～39	仮払金・仮受金、給与（預り金、立替金）、訂正仕訳			確認テスト9回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。	
40～42	試算表（合計残高試算表、明細表、作成手順と問題演習）			テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。	
43～45	試算表（合計試算表、作成手順と問題演習）			テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。	
46～48	現金過不足（期中取引、決算整理）			確認テスト11回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。	
49～51	租税公課、貯蔵品、当座借越			テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。	
52～54	決算整理（売上原価）			確認テスト12回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。	
55～57	決算整理（貸倒、貸倒の見積もり、引当金）			テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。	
58～60	決算整理（減価償却、減価償却している固定資産の売却）			確認テスト13回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。	
61～63	決算整理（経過勘定項目）			確認テスト14回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。	
64～66	決算整理後残高試算表（作成手順と問題演習）			確認テスト15回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。	
67～69	精算表（作成手順と問題演習）			テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。	
70～72	帳簿の締切（英米式決算）			確認テスト16回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。	
73～75	損益計算書・貸借対照表（作成手順と問題演習）			テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。	
76～78	損益計算書・貸借対照表（問題演習）			テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。	
79～81	株式の発行（資本について、設立、増資）、剰余金の配当と処分			確認テスト17回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。	
82～84	税金（法人税等、消費税）			確認テスト18回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。	
85～87	証憑による処理（請求書、出張報告書、当座勘定照合表）			テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。	
88～90	伝票（3伝票制、一部現金取引）			テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。	
91～93	伝票（総勘定元帳への転記、掛元帳への転記）			確認テスト19回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。	
94～97	答案練習（日商簿記3級過去問題集）、補助プリント			過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。	
98～101	答案練習（日商簿記3級過去問題集）、補助プリント			過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。	
102～105	答案練習（日商簿記3級過去問題集）、補助プリント			過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。	
106～109	答案練習（日商簿記3級過去問題集）、補助プリント			過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。	
107～110	答案練習（日商簿記3級過去問題集）、補助プリント			過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。	
111～114	答案練習（日商簿記3級過去問題集）、補助プリント			過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。	
115～118	答案練習（日商簿記3級過去問題集）、補助プリント			過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。	
119～121	全経簿記3級商業簿記特有の論点について			補助プリントを使用して解説	
122～124	全経簿記3級商業簿記特有の論点について			補助プリントを使用して解説	
125～128	答案練習（全経簿記3級過去問題集）、補助プリント			過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。	
129～132	答案練習（全経簿記3級過去問題集）、補助プリント			過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。	
133～136	答案練習（全経簿記3級過去問題集）、補助プリント			過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。	
137～140	答案練習（全経簿記3級過去問題集）、補助プリント			過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。	
141～144	答案練習（全経簿記3級過去問題集）、補助プリント			過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。	
145～148	答案練習（全経簿記3級過去問題集）、補助プリント			過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。	
149～152	答案練習（全経簿記3級過去問題集）、補助プリント			過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。	
153～165	試験対策・解説			試験に向け出題範囲について振り返りと対策を行う。	
評価方法・成績評価基準				履修上の注意	
確認テスト25%、答案練習25%、検定結果20%、授業態度・学習意欲10%、課題提出10%、出席状況10%				計算力向上が重要なため、指定された問題は必ず解くこと。 課題とされた問題は遅滞なく確実に提出すること。	
成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。					
実務経験教員の経歴		会計事務所での勤務経験			

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

科目名	Word実習				
担当教員	若井 彩香		実務授業の有無	無	
対象学科	IT大学併修科	対象学年	4	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数		時間数	78
授業概要、目的、 授業の進め方	1.Wordを使った文書作成を行う。 2.授業の初めに必ず速度計測を行いキータイピングに慣れる。 3.Word3級の学習を通じパソコン操作に慣れ、MOS取得を目指す。				
学習目標 (到達目標)	1.MicrosoftWordの操作技能を修得する 2.ビジネス文書を作成できるようになる。 3.サーティファイ主催Word検定3級、MOSを取得する。				
テキスト・教材・参 考図書・その他資料	ワイネット Word2021クイックマスター基本 サーティファイ Word文書処理技能認定試験 3級問題集(2021対応) MOSWord2021対策テキスト&問題集				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	Wordの進め方についての説明		パソコンの基本操作や授業の進め方の説明。		
2	クイックマスターChapter1 Wordの基本		基本的なWordの操作方法、ボタンの説明。P2～P28		
3～4	クイックマスターChapter2 文字の入力と編集の基本操作		文字の入力、変換、文字列のコピーや貼り付けについて。 P22～P49		
4～6	クイックマスターChapter3 文書の編集		ページの書式設定を行う。P54～P80		
7～8	クイックマスターChapter4 文字の印刷		ページの印刷と設定方法。P86～96		
9～12	クイックマスターChapter5 文書の作成		例題としてのビジネス文書を作成する。P100～128		
12～15	クイックマスターChapter6 表を使った文書の作成		表の作成方法を学ぶ。P134～P156		
16～19	クイックマスターChapter7 図形や画像を使った文書の作成		図形の作成、挿入、編集を行う。P168～200		
20～21	クイックマスター 総合学習問題		クイックマスターのまとめとして練習問題を解く。P212～217		
22～31	問題集 練習問題1～3		Word3級問題集の練習問題1～3を行う。P2～P16		
32～36	問題集 模擬問題1～7		Word3級問題集の模擬問題を行う。P26～P74		
37	問題集 サンプル問題		Word3級問題集素材内にあるサンプル問題を行う。		
38	MOS 試験対策、範囲についての説明		MOS試験についての説明		
39～47	MOS 文書の作成と管理		文書の作成、書式設定を学ぶ。P26～P95		
48～53	MOS 文字、段落、セクションの書式設定		文書内の細かな書式設定を学ぶ。P97～P135		
54～58	MOS 表やリストの作成		表やリストの作成方法を学ぶ。P137～P175		
59～63	MOS 参考資料の作成と管理		参考資料の作成や管理を学ぶ。P177～P205		
64～68	MOS グラフィック要素の挿入と書式設定		グラフィック要素の挿入や書式設定を学ぶ。P207～P245		
69～75	MOS 第1回～第5回模擬試験、解説		テキスト付属CD-ROM内の模擬問題で試験対策を行う。		
76～78	MOS まとめ		試験対策としてこれまでの内容を反復し模擬試験では間違えたところを再度復習する。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
検定結果70%、課題15%、学習意欲15% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。			まずサーティファイ主催のWord検定3級の学習と試験を行いWordそのものの基本動作に慣れ、その後MOSの対策を行いより高度な知識と技術の取得を目指す。		
実務経験教員の経歴		－			

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

科目名	検定対策				
担当教員	若井 彩香		実務授業の有無	無	
対象学科	IT大学併修科	対象学年	4	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	43
授業概要、目的、 授業の進め方	1.電卓を使った計算や早打ちに慣れる。				
学習目標 (到達目標)	1.電卓の活用法、効率の良い計算の仕方を理解する。2.電卓検定2級を取得する。				
テキスト・教材・参 考図書・その他資料	電卓検定練習問題集、電卓、その他配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～2	電卓の使い方、活用法、電卓検定の説明		電卓のボタンについての説明、活用法について学ぶ。		
3～8	乗算について①		電卓検定の乗算について学ぶ。その後、確認問題を解く。		
9～11	乗算について②		乗算問題の確認。10分間計測を行う。		
12～14	除算について①		電卓検定の除算について学ぶ。その後、確認問題を解く。		
15～17	除算について②		除算問題の確認。10分間計測を行う。		
18～20	見取り算について①		電卓検定の見取り算について学ぶ。その後、確認問題を解く。		
21～22	見取り算について②		見取り算問題の確認。10分間計測を行う。		
23～26	複合算について①		電卓検定の複合算について学ぶ。その後、確認問題を解く。		
27～29	複合算について②		複合算問題の確認。10分間計測を行う。		
30～32	伝票算について		電卓検定の伝票算について学ぶ。その後、確認問題を解き10分間計測を行う。		
33～43	練習問題①～⑮、確認問題		過去問題の第1回～第15回を10分間計測し反復練習を行い検定対策を行う。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
検定結果70%、課題15%、学習意欲15%			必要部分をテキストで確認した後、確認プリントを実施し要点の理解を深める。検定日の近いものより順に順に行う。なお、検定の直前期となった自宅学習として課題の配布を行う。		
成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。					
実務経験教員の経歴					

科目名	コンピュータ会計				
担当教員	吉澤 裕和		実務授業の有無	無	
対象学科	IT大学併修科	対象学年	4	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	60
授業概要、目的、 授業の進め方	・実際に企業の経理現場で利用されている会計ソフトである”弥生会計”を用いて、企業の経理担当者として知っておくべき知識と、取引の流れや各種証憑から一般的によく発生する仕訳を、適切な勘定科目を使って作成できる実務知識を身に付ける。 ・テキストに従って会計ソフトの使用方法を学ぶが、入力作業も含めた実際の活用能力を養う事を重視する。				
学習目標 (到達目標)	会計ソフト（弥生会計）の基本的な使用法、活用法を身に付ける。コンピュータ会計検定3級合格を目指す。				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	実教出版 コンピュータ会計 基本 テキスト 実教出版 コンピュータ会計 基本 問題集 全国経理教育協会 コンピュータ会計能力検定 過去問題集				
時間数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～3	コンピュータ会計の特徴について。会計ソフトの操作（会計ソフトのインストール、起動、復元、バックアップ）		テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。		
4～6	会計ソフトの操作（会計データの入力、日常取引の入力操作、検索、印刷、集計表の作成）		テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。		
7～9	会計処理（現金預金、売上、仕入に関連する業務と会計処理）		テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。		
10～12	会計処理（経費、その他の債権・債務、給与に関連する業務と会計処理）		テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。		
13～15	税金に関連する基礎知識と会計処理		テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。		
16～18	証憑によるデータ入力（入力練習）		テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。		
19～21	証憑によるデータ入力（入力練習）		テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。		
22～24	月次決算に関連する業務と会計処理		テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。		
25～27	会計データの入力練習（その１）		問題集を使って入力の練習と解説。		
28～30	会計データの入力練習（その２）		問題集を使って入力の練習と解説。		
31～33	基幹業務の内容とビジネス法務について		テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。		
34～36	テキストの練習問題を活用した入力練習。		問題集を使って演習と解説。		
37～40	テキストの練習問題を活用した入力練習。		問題集を使って演習と解説。		
41～43	問題演習（過去問題集）		過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。		
44～46	問題演習（過去問題集）		過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。		
47～49	問題演習（過去問題集）		過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。		
50～52	問題演習（過去問題集）		過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。		
53～55	問題演習（過去問題集）		過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。		
56～58	問題演習（過去問題集）		過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。		
59～60	問題演習（過去問題集）		過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
評価方法：検定結果50%、問題演習結果20%、授業態度・学習意欲10%、課題提出10%、出席状況10%			簿記の基礎知識（全経簿記3級以上）が必要。 パソコンに関しても基本的な操作(入力)ができることは必要となる。		
成績評価基準：A(70点以上)・B(60点以上)・C(50点以上)・D(49点以下)			課題とされた問題は遅滞なく確実に提出すること。		
実務経験教員の経歴		-			

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

科目名	ビジネス実務				
担当教員	川崎 瑠美		実務授業の有無	無	
対象学科	IT大学併修科	対象学年	4	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	40
授業概要、目的、授業の進め方	1.ビジネスマンとして資質、組織構造、対人関係、技能を理解する。 2.ビジネス文書の取り扱いにおける標記技能、表現技法、実務技能を理解する。				
学習目標 (到達目標)	1.組織図、一般常識、敬語の種類を理解する。2.ビジネス文書を書くことができる。3.社会人常識マナー検定3級/ビジネス文書検定3級の取得。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	全国経理教育協会 社会人常識マナー検定テキスト2・3級、全国経理教育協会 社会人常識マナー検定試験最新過去問題集3級 、早稲田教育出版 ビジネス文書検定受験ガイド、その他配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	社会常識1 社会と組織		社会人としての自覚や雇用形態をテキストや配布資料をもとに学ぶ。		
2	社会常識2 仕事と成果		目標を持つことの重要性や組織についてテキストや配布資料をもとに学ぶ。		
3	社会常識3 一般知識、ビジネス計算		基本的なビジネス用語や計算、県庁所在地、漢字についてプリントでの書き取りを行う。		
4	社会常識4 職場のマナー		出勤時から退勤時までのマナーをテキストや配布資料をもとに学ぶ。		
5	社会常識5 来客応対		基本的小お客様応対についてテキストや配布資料をもとに学ぶ。その後確認プリントを実施する。		
6～7	社会常識6 電話応対		電話の取次ぎ、掛け方についてテキストや配布資料をもとに学ぶ。その後確認プリントを実施する。		
8～15	社会常識7 過去問題1～8、解説		社会人常識マナー検定 最新過去問題集第21回～28回を時検定対策を行う。		
16	社会常識総括		これまでの授業の内容の振り返り、実務への活用法を確認する。		
17～18	ビジネス文書 総合・用字・用語・書式		基本的な漢字の読み書きの復習を行い確認テストを実施する。		
19	ビジネス文書 正確な文章作成		文章をよじれなく書く、類義語の使い分けについて学ぶ。		
20	ビジネス文書 分かりやすい文章作成		表題をつける、文章を箇条書きにする、文章を要約することを学ぶ。		
21	ビジネス文書 礼儀正しい文章作成		敬称への理解、尊敬語と謙譲語の区別、丁寧な言い回しを学ぶ。		
22	ビジネス文書 社内文書作成		社内文書の書き方と種類を学ぶ。その後実際に社内文書の作成を行う。		
23	ビジネス文書 社外文書作成		社外文書の書き方と種類を学ぶ。その後実際に社外文書の作成を行う。		
24	ビジネス文書 文書の取り扱いへの理解		親展や社外秘など文書の種類を理解する。		
25	ビジネス文書 まとめ 実践テスト		本書掲載の実践テストを実施する。		
26～40	ビジネス文書検定過去問題1～10、問題演習、解説		ビジネス文書検定の過去問題を解き検定対策を行う。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
検定結果70%、課題15%、学習意欲15%			必要部分をテキストで確認した後、確認プリントを実施し要点の理解を深める。ビジネス文書に関しては文書の書き取りが主となるため分かりやすく整った文書を書けるよう細かな指導を行う。		
成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。					
実務経験教員の経歴			—		

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

科目名		法人税法				
担当教員		永田 章		実務授業の有無	無	
対象学科		IT大学併修科	対象学年	4	開講時期	後期
必修・選択		必修	単位数	－	時間数	60
授業概要、目的、 授業の進め方		法人税の概要および法令の一般的内容を学び、実務に対応できる基礎的事務能力を身につける。				
学習目標 (到達目標)		・法人税の一般的事務手続きを行うことができる ・全国経理教育協会主催 法人税法能力検定試験 3級 合格				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料		・英光社 法人税法テキスト ・全国経理教育協会 法人税法能力検定試験 最新過去問題集 3級				
時間数	授業項目、内容			学習方法・準備学習・備考		
1 ～ 4	法人税の概要			テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
5 ～ 8	所得金額の計算			テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
9 ～ 12	益金の額の計算			テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
13 ～ 16	損金の額の計算 1 棚卸資産の譲渡、2 有価証券の譲渡			テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
17 ～ 20	損金の額の計算 3 減価償却資産の償却、4 繰延資産の償却			テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
21 ～ 24	損金の額の計算 5 資産の評価損、6 役員の給与等			テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
25 ～ 28	損金の額の計算 7 寄附金、8 交際費等			テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
29 ～ 32	損金の額の計算 9 租税公課および罰科金、10 貸倒損失			テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
33 ～ 36	損金の額の計算 11 圧縮記帳、12 引当金、13 欠損金の繰越控除 または繰戻還付			テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
37 ～ 40	法人税額の計算			テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
41 ～ 44	同族会社、法人税の申告と納税			テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
45 ～ 60	過去問題演習			過去問題等で演習を行い、解説する。		

科目名		所得税法				
担当教員		永田 章		実務授業の有無	無	
対象学科		IT大学併修科	対象学年	4	開講時期	前・後期
必修・選択		必修	単位数	－	時間数	60
授業概要、目的、 授業の進め方		所得税の概要および法令の一般的内容を学び、実務に対応できる基礎的事務能力を身につける。				
学習目標 (到達目標)		・ 所得税の一般的事務手続きを行うことができる ・ 全国経理教育協会主催 所得税法能力検定試験 3 級 合格				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料		・ 英光社 所得税法テキスト ・ 全国経理教育協会 所得税法能力検定試験 最新過去問題集 3 級				
時間数	授業項目、内容			学習方法・準備学習・備考		
1 ～ 4	所得税の概要			テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
5 ～ 8	所得の内容とその計算方法 1 利子所得、2 配当所得			テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
9 ～ 12	所得の内容とその計算方法 3 不動産所得、4 事業所得			テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
13 ～ 16	所得の内容とその計算方法 5 給与所得、6 退職所得			テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
17 ～ 20	所得の内容とその計算方法 7 山林所得、8 譲渡所得			テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
21 ～ 24	所得の内容とその計算方法 9 一時所得、1 0 雑所得			テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
25 ～ 28	課税標準			テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
29 ～ 32	所得控除と課税総所得金額			テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
33 ～ 36	所得税額の計算			テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
37 ～ 40	所得税の申告・納付等の手続き			テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
41 ～ 60	過去問題演習			過去問題等で演習を行い、解説する。		
評価方法・成績評価基準				履修上の注意		
評価方法：検定結果 50%、小テスト 30%、授業態度・出席状況 20% 成績評価基準:A(80点以上)・B(65点以上)・C(50点以上)・D(49点以下)				出席率80%未満の場合は、追試の受験対象となりますので、授業には必ず出席し、すべての演習課題を提出してください。		
実務経験教員の経歴		－				

科目名	SNSマーケティング				
担当教員	若井 彩香		実務授業の有無	無	
対象学科	IT大学併修科	対象学年	4	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	42
授業概要、目的、 授業の進め方	・インターネット上の「企画」「宣伝」「PR」「集客」「販売」「調達」全般についての理解や基礎知識を深める。 ・InstagramやVR、AIなどの基礎知識の理解を深める。				
学習目標 (到達目標)	ネットマーケティング検定の合格もしくは同等の知識と技術の習得を目指す。				
テキスト・教材・参考図 書・その他資料	ネットマーケティング検定 公式テキスト(株式会社インプレス) ネットマーケティング検定(ウイネット出版)				
時間数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1 ～ 3	インターネットマーケティングを行うにあたって		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
4 ～ 6	インターネット技術概論		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
7 ～ 9	総論～インターネットマーケティングの個別手法～		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
10 ～ 12	インターネットリサーチ		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
13 ～ 15	プロモーション(PR／ブランディング)		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
16 ～ 18	インターネット広告		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
19 ～ 21	インターネットを利用した販売		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
22 ～ 24	効果測定		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
25 ～ 27	外注管理		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
28 ～ 30	各種ポリシー		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
31 ～ 33	関連法規		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
34 ～ 36	インターネットとコンプライアンス、CSR		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
37 ～ 42	過去問題演習		過去問題集を使用して演習と解説を行う。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
評価方法：検定結果50％、小テスト30％、授業態度・出席状況20％ 成績評価基準：A（80点以上）・B（65点以上）・C（50点以上）・D（49点以下）			検定合格はもちろんだが、販売担当として必要な知識・技術の習得を目指し、実技等の演習もしっかりと取り組むことが必要。		
実務経験教員の経歴					

科目名	就職実務Ⅱ				
担当教員	吉澤 裕和		実務授業の有無	無	
対象学科	IT大学併修科	対象学年	4	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	60
授業概要、目的、 授業の進め方	・就職活動に必要な具体的な知識や技術を学び、活動の準備を行う。 ・就職試験で実施される筆記試験や面接試験に対する指導を行い早期内定に結びつける。 ・内定を得た後は社会人として求められる知識の習得を目指す。				
学習目標 (到達目標)	適切な就職活動が行なえること。そのために必要な筆記試験、面接試験の力を身につける。				
テキスト・教材・参 考図書・その他資料	ウイネット 勝つための就職ガイド Success 動画で学ぶ就活ナビ				
時間数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～3	就職活動の心構え、流れ、ルールの再確認		テキストに沿って説明。		
4～6	エントリーシートの書き方、履歴書の書き方		テキストに沿って説明。		
7～16	履歴書作成		テキストに沿って説明。実際に作成。		
17～20	企業訪問、アポイントメントについて		テキストに沿って説明。		
21～24	就職試験のマナー、形式、受験後について		テキストに沿って説明。		
25～29	面接試験対策（面接応答準備、模擬面接）		テキストに沿って説明。		
30～34	筆記試験対策（SPI、一般常識など）		テキストに沿って説明。		
35～39	筆記試験対策（CAB・GABなど）		テキストに沿って説明。		
40～44	筆記試験対策（その他）		テキストに沿って説明。		
45～47	お礼状の書き方		テキストに沿って説明。		
48～60	個別面談		状況に応じて随時実施する。		
	ビジネス文書の書き方		未内定者には並行して試験に向けての準備		
	就職後の自分について		未内定者には並行して試験に向けての準備		
	社会人として必要なマナー、知識、社会保険について		未内定者には並行して試験に向けての準備		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
評価方法：筆記試験50％、小テスト30％、授業態度・出席状況20％ 成績評価基準：A（80点以上）・B（65点以上）・C（50点以上）・D（49点以下）			就職活動はもとより社会人として求められる知識を学ぶため、就職内定後であっても履修は継続する。		
実務経験教員の経歴			－		

科目名	ファイナンシャル・プランニング				
担当教員	山口 昌一		実務授業の有無	無	
対象学科	IT大学併修科	対象学年	4	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	60
授業概要、目的、 授業の進め方	・ファイナンシャル・プランニングに必要な、家計にかかわる金融、税制、不動産、住宅ローン、保険、教育資金、年金制度など幅広い知識を学び、ファイナンシャル・プランニング技能検定3級（資産設計提案業務）の合格が可能となるような力を身に付ける。 ・指定されたテキストと問題集を使用して講義と演習を並行して進めていく。				
学習目標 （到達目標）	ファイナンシャル・プランニング技能検定3級（資産設計提案業務）の合格、またはそれと同程度の知識を身につける。				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	TAC みんなが欲しかった！FPの教科書3級 TAC みんなが欲しかった！FPの問題集3級				
時間数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～3	ライフプランニングと資金計画（FPと倫理、FPの手法、資金計画）		テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。		
4～6	ライフプランニングと資金計画（社会保険）		テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。		
7～9	ライフプランニングと資金計画（公的年金）		テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。		
10～12	ライフプランニングと資金計画（企業年金、年金と税金） ライフプランニングと資金計画の総復習、実技問題		テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。		
13～15	リスクマネジメント（生命保険）		テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。		
16～18	リスクマネジメント（損害保険）		テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。		
19～21	リスクマネジメント（第三の保険） リスクマネジメントの総復習、実技問題		テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。		
22～24	金融資産運用（基本的事項、セーフティネットと関連法規）		テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。		
25～27	金融資産運用（貯蓄型金融商品、債券）		テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。		
28～30	金融資産運用（株式、投資信託）		テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。		
31～33	金融資産運用（外貨建金融商品、税金、ポートフォリオ、デリバティブ取引） 金融資産運用の総復習、実技問題		テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。		
34～36	タックスプランニングに関連する内容全般、実技問題		テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。		
37～39	不動産（基本的事項、不動産取引）		テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。		
40～42	不動産（不動産に関する法令、税金）		テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。		
43～45	不動産（不動産の有効活用） 不動産の総復習、実技問題		テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。		
46～48	相続・事業承継（基本的事項、相続税）		テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。		
49～51	相続・事業承継（相続税、贈与税）		テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。		
52～54	相続・事業承継（財産の評価） 相続・事業承継の総復習、実技問題		テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。		
55～57	FP検定3級の過去問題による演習		学科試験、実技試験について過去問題による演習を行い、解説する。		
58～60	FP検定3級の過去問題による演習		学科試験、実技試験について過去問題による演習を行い、解説する。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
評価方法：期末試験40％、小テスト40％、授業態度・出席状況20％ 成績評価基準：A（80点以上）・B（65点以上）・C（50点以上）・D（49点以下）			テキストの各章終了後にチェックテストを行う。評価基準の一つともなるため、必ず準備して受けること。 課題とされた問題は遅滞なく実施し、指示に応じて確実に提出すること。		
実務経験教員の経歴	－				

科目名	ホームページ				
担当教員	片野 史高		実務授業の有無	有	
対象学科	IT大学併修科	対象学年	4	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	60
授業概要、目的、授業の進め方	サーティファイ『WEBクリエイター能力認定試験 初級』合格を目指し、ホームページ（HTML,CSS）制作の知識・技術を習得する。テキスト、問題集を中心に授業を進める。				
学習目標 (到達目標)	サーティファイ『WEBクリエイター能力認定試験 初級』合格を目標とする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	FOM出版 WEBクリエイター能力認定試験 スタンダード公式テキスト サーティファイ WEBクリエイター能力認定試験 スタンダード問題集				
時間数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～3	インターネット、ホームページの基礎		テキストで行う。確認テストを実施する。		
4～6	HTMLの記述方法		テキストで行う。確認テストを実施する。		
7～13	HTMLのタグの種類①		テキストで行う。確認テストを実施する。		
14～20	HTMLのタグの種類②		テキストで行う。確認テストを実施する。		
21～26	HTMLのタグの種類③		テキストで行う。確認テストを実施する。		
27～29	CSSの記述方法		テキストで行う。確認テストを実施する。		
30～36	CSSの種類①		テキストで行う。確認テストを実施する。		
37～42	CSSの種類②		テキストで行う。確認テストを実施する。		
43～48	CSSの種類③		テキストで行う。確認テストを実施する。		
49～60	模擬試験①		CBT問題と流れに慣れる。時間内に解答できるようにする。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
評価方法：検定結果50%、小テスト30%、授業態度・出席状況20% 成績評価基準：A（80点以上）・B（65点以上）・C（50点以上）・D（49点以下）			確認テストの見直しを行い、基本的なタグを覚える。問題を反復練習することで、正確に短時間で記述できるようにしておく。		
実務経験教員の経歴	WEB制作においてHTML/CSSを用いての商用サイトの構築と運用に8年間関わっていた。				

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

科目名	プレゼンテーション実習					
担当教員	清水　笙子			実務授業の有無	無	
対象学科	IT大学併修科		対象学年	4	開講時期	前期
必修・選択	必修		単位数	－	時間数	60
授業概要、目的、 授業の進め方	PowerPointを使用し、プレゼンテーションを行うことができる サーティファイ主催　PowerPoint検定初級　合格					
学習目標 (到達目標)	サーティファイ主催　PowerPoint検定初級　合格					
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	ウイネット　PowerPoint2019　クイックマスター ウイネット　PowerPointプレゼンテーション技能認定試験問題集					
時間数	授業項目、内容			学習方法・準備学習・備考		
1～5	プレゼンテーション概論			実習　プレゼンテーションとは何か、発表に関する知識		
6～10	Power pointの基礎知識			実習　画面表示モード、画面構成に関する知識		
11～15	プレゼンテーションの作成			実習　テキスト入力　保存方法		
16～20	プレゼンテーションの作成恒星とデザイン			実習　アウトライン操作、デザイン変更		
21～25	文字の編集			実習　文字書式、段落書式		
26～30	オブジェクトの作成			実習　図形描画、表の挿入、グラフの挿入		
31～35	表示効果とハイパーリンク、スライドショーの実行			実習　アニメーション効果、ハイパーリンクの挿入		
36～40	データのカスタマイズと既存データの活用			実習　タイトルスライド作成		
41～45	SmartArtの活用			実習　SmartArtを使用したスライド作成		
46～50	グラフの追加と図の加工			実習　グラフ、図を使用したスライド作成		
51～55	問題演習			問題集を使用して、実践問題をを行う		
56～60	プレゼン作成と発表			各自発表テーマを決め、プレゼンテーションを行う		
評価方法・成績評価基準				履修上の注意		
評価方法：検定結果40％、プレゼン発表40％、授業態度・出席状況20％ 成績評価基準：A(80点以上)・B(65点以上)・C(50点以上)・D(49点以下)				授業の内容理解はもちろん、各自がテーマを決めプレゼンをする ことで、プレゼンスキルを身につけることを目的とする。		
実務経験教員の経歴						