

年 度	2 0 2 2 年度（令和 4 年度）		
科 目	簿記Ⅰ 【講義形式】		
担 当	松井 正彦	使用教室	4 4 教室
実務経験	民間企業において 1 7 年間経理総務人事関係の事務に従事し、社会保険労務士の資格を取得した。大阪市立の校園にて商業教育全般に携わった。		
種 別	✓前期 ・ 後期		
到達目標	簿記の基本習得 全経簿記 3 級、日商簿記 3 級		
資 格 実施月	1 0 月 1 1 月		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績70%と平常点（課題・検定試験・出席状況等）30%の合計で評価		
教科書等	最新段階式日商簿記検定 3 級問題集 日商簿記検定模擬試験問題集 3 級商業簿記		
授業計画	第 1 週～第 2 週 ○簿記の基礎 ・ 簿記の基礎－簿記とは ・ 仕訳と転記 第 3 週～第 4 週 ○商品売買 ・ 用語の説明 ・ 三分法と分記法 ・ 掛けによる仕入れ、売上げ ・ 返品 ・ クレジット売掛金 ・ 諸掛かり 第 5 週～第 6 週 ○現金預金 ・ 現金について ・ 現金過不足 ・ 普通預金と定期預金 ・ 当座預金 第 7 週 ・ 小口現金 第 8 週～第 9 週 ○手形と電子記録債権・債務 ・ 手形とは ・ 約束手形 ・ 電子記録債権（債務） 第 1 0 週 ○有形固定資産 ・ 有形固定資産とは ・ 有形固定資産を購入したときの処理		

- 帳簿について
- ・ 主要簿と補助簿
 - ・ 仕訳帳と総勘定元帳
 - ・ 仕訳と補助簿の関係
-
- ・ 仕入帳・売上帳
 - ・ 商品有高帳
-
- ・ 売掛金元帳・買掛金元帳
-
- ・ 現金出納帳・当座預金出納帳
-
-
- ・ 小口現金出納帳
-
- ・ 受取手形記入帳・支払手形記入帳

授業計画	第 1 1 週～第 1 2 週 ○その他の取引 ・ 未収入金・未払金 ・ 貸付金・借入金と手形貸付金・手形借入金 ・ 前払金・前受金、・仮払金・仮受金および・立替金・預り金 ・ 受取商品券 ・ 差入保証金 ・ その他の収益・費用 ・ 消費税 ・ 株式の発行 ・ 訂正仕訳 第 1 3 週 ○伝票と日計表 ・ 伝票会計－三伝票制 ・ 仕訳日計表の作成と各勘定元帳への転記 ・ 推定問題の解き方 第 1 4 週 ○試算表 ・ 試算表とは ・ 試算表の作成 ・ 日商 3 級で出題される試算表 第 1 5 週～第 1 6 週 ○決算手続Ⅰ ・ 決算とは ・ 決算整理 ・ 精算表 ○決算手続Ⅱ ・ 決算整理① 現金過不足の処理 ・ 決算整理② 当座借越勘定への振り替え ・ 決算整理③ 貯蔵品勘定への振り替え ・ 決算整理④ 貸倒引当金の設定 ・ 決算整理⑤ 有形固定資産の減価償却 ・ 有形固定資産の売却 ・ 決算整理⑥ 売上原価の算定 ・ 決算整理⑦ 消費税の納付額の計算 ・ 決算整理⑧ 費用・収益の前払い・前受けと未払い・未収 ・ 決算整理⑨ 法人税等の計上 ・ 決算整理後残高試算表 第 1 7 週 ○決算手続Ⅲ ・ 精算表の作成 ・ 推定型の問題の解き方 ・ 財務諸表の作成 ・ 勘定の締め切り ・ 剰余金の配当 第 1 8 週 ○応用処理 ・ 売上原価を売上原価勘定で算定する場合 ・ I C カードの処理 ・ 証ひょうからの記帳
------	--

年 度	2 0 2 2 年度（令和 4 年度）		
科 目	簿記Ⅱ 【講義形式】		
担 当	松井 正彦	使用教室	4 4 教室
実務経験	民間企業において 1 7 年間経理総務人事関係の事務に従事し、社会保険労務士の資格を取得した。大阪市立の校園にて商業教育全般に携わった。		
種 別	後期		
到達目標	株式会社の簿記習得 日商簿記 3 級 全経商業簿記 2 級		
資 格 実施月	1 1 月 2 月		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績70%と平常点（課題・検定試験・出席状況等）30%の合計で評価		
教科書等	最新段階式 日商 3 級商業簿記問題集 日商簿記検定模擬試験問題集 3 級商業簿記 全経簿記検定試験問題集 2 級		
授業計画	第 1 週～第 2 週 ○商品売買 ・ 割戻しの処理 ・ 仕入諸掛と移動平均法 ・ クレジット売掛金 第 3 週 ○当座預金 ・ 当座借越 ・ 外貨預金 第 4 週～第 5 週 ○手形等の処理 ・ 手形の割引き、裏書き ・ 手形の更改 ・ 手形の不渡り ・ 手形記入帳 ・ 電子記録債権・債務 第 6 週 ○有価証券 ・ 売買目的有価証券の評価替え 第 7 週～第 8 週 ○固定資産 ・ 固定資産の処理 ・ 建設時の処理 ・ 期中売却 ・ 投資不動産 第 9 週 ○引当金 ・ 貸倒引当金 ・ その他の引当金		

授業計画	第 1 0 週～第 1 1 週 ○株式の発行 ・ 株式会社の資本構成 ・ 株式の発行 ・ 剰余金の配当 第 1 2 週～第 1 3 週 ○決算 ・ 税金の処理 ・ 売上原価の算定と損益勘定 ・ 期末商品の評価 第 1 4 週～第 1 5 週 ・ 収益・費用の繰延べ ・ 収益・費用の見越し ・ 決算整理事項 ・ 精算表 ・ 財務諸表 第 1 6 週～第 1 7 週 ○本支店会計 ・ 本支店会計の取引 ・ 合併財務諸表の作成 ・ 精算表の作成 第 1 8 週～第 1 9 週 ○帳簿組織・伝票会計 ・ 帳簿組織（単一仕訳帳制） ・ 伝票会計（仕訳日計表）
------	---

年 度	2022年度（令和4年度）		
科 目	ビジネス知識		
担 当	久保 雅司	使用教室	教室
実務経験	(株)オフィスタマキ（財務系コンサルティングの会社）代表取締役 在位 31年 会社設立補助、財務数値の管理コンサルティングを主導		
種 別	前期 ・ ☒ 後期 ・ 通年		
到達目標	ビジネスの基本、法務、財務諸表、経営分析についての考え方を理解する		
資 格 実施月	基本情報処理技術者試験		
評価方法	定期考査（中間・期末）70％ 平常点（課題提出・出席率） 30％		
教科書等	IT戦略とマネジメント（株式会社インフォテック・サーブ）		
授業計画	現在の企業活動は、コンピュータを中心としたIT技術を活用した多種多様の情報システムに支えられている。このような企業を取り巻く世界について企業が経営理念に基づいて目標を達成するための経営戦略を立案し、情報処理技術を活用出来る人材を育てる。 1. 第1週から第5週 企業と法務・経営戦略 ・ 基礎理論、応用数学など ・ 企業活動と法務 ・ 経営戦略、技術戦略、ビジネスインダストリ 2. 第6週から第10週 情報システム戦略・開発技術 ・ システム戦略 ・ システム企画 ・ システム開発技術 ・ ソフトウェア開発管理技術 3. 第11週から第14週 プロジェクトマネジメントとサービスマネジメント ・ プロジェクトマネジメントの概要 ・ サブジェクトグループのマネジメント ・ サービスマネジメントの概要 ・ システム運用管理 4. 第15週から第17週 システム監査と内部統制 ・ システム監査の目的と実施手法 ・ 内部統制システム ・ ITガバナンス		

年度	2022年度（令和4年度）		
科目	ビジネス演習Ⅰ		
担当	徳重 悟	使用教室	22教室
実務経験	高等学校において情報処理教育および商業教育に携わった。高等学校教諭2級（商業）高等学校教諭1種（情報）の資格を有する。		
種別	☒ 前期 ・ ☐ 後期 ・ ☐ 通年		
到達目標	ビジネスに関する基礎的な知識を習得させ、ビジネスの諸活動に適切に対応する能力と態度を育てるとともにビジネスで活用する表計算ソフトウェアの知識技能を身につけさせる		
資格 実施月	日商PC検定試験3級 データ活用 随時（ネット試験）		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（70％）と平常点（実習課題等提出、出席状況等）30％の合計		
教科書等	ビジネス・アイ [第3版] 文真堂 及び自主教材		
指導内容	◎ ビジネスに関する学習 1. 第1週～第4週 1. ビジネスとは何か 1. 1 ビジネスのイメージ ・ ビジネスという言葉 ・ 身近なビジネス ・ ビッグ・ビジネスとスモールビジネス 1. 2 企業：ビジネスの中心的存在 ・ 公共部門と民間部門 ・ 企業と会社 ・ 企業の重要な役割 1. 3 ビジネスのスタート ・ ビジネスの進化と起業 ・ ビジネスをはじめる ・ 会社をつくる 2. 第5週～第9週 2. ビジネス・マネジメント 2. 1 ビジネス・マネジメントとは ・ マネジメントとは ・ マネジメントの重要性 2. 2 ビジネス・マネジメントと会計情報 ・ ビジネスと会計 ・ 会計に求められるもの 2. 3 ビジネス・マネジメントと情報技術 ・ 情報技術とは ・ 情報技術のビジネスへの影響 3. 第10週～第116週 3. 変化するビジネス活動 3. 1 産業を知る ・ ビジネスと産業 ・ 産業の分類		

指導内容	3. 2 生活と産業の変化 ・産業構造 ・生活と産業の変化 3. 3 グローバル化とビジネス ・グローバル化とは ・進グローバル化 ・グローバル化とビジネス 4. 第17週～第20週 4. ビジネスの成功とイノベーション 4. 1 ビジネスの成功 ・ビジネスの成功とは ・利益をみる 4. 2 成功の指標 ・さまざまな利益指標 ・その他の数値指標 ・数値化しにくい指標 4. 3 ビジネスの成功とイノベーション ・イノベーションと起業家職能 ・ビジネスの成功とイノベーション ◎ 実技に関する学習 1. 第1週から第20週 ● タッチタイピング キー入力練習 2. 第5週～第8週 ● エクセルでの表入力作成 3. 第9週～第20週 ● 関数を活用した表作成入力 ● PC検定問題による演習
------	--

年 度	2022年度（令和4年度）		
科 目	キャリアプランニング 【講義形式】		
担 当	中島 康	使用教室	53教室
実務経験	大阪市立の商業高校3校で商業科教員として勤務。ビジネス・簿記等の商業教育を担当。		
種 別	前期 ・ ✓後期		
到達目標	キャリアプランの作成 ビジネスマナーの習得 秘書検定3級		
資 格 実施月	2月		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績70%と平常点（課題・検定試験・出席状況等）30%の合計で評価		
教科書等	キャリア・プランニング 秘書検定パーフェクトマスター 秘書検定3級		
授業計画	第1週～第2週 ○キャリアとは？ ・ キャリアとは何か ・ キャリアプランニングの方法 第3週～第4週 ○社会人とは？大人になることの文化人類学 ・ 社会人とは何か ・ 一人前とは ・ アメリカで「おとな」になる ・ 日本で「おとな」になる 第4週～第5週 ○自己分析とは？＝自分づくりのマネジメント学 ・ 自己分析の重要性 ・ 自己分析の手法 第6週 ○時代感覚とは？＝時代を読むリテラシー ・ 今、どんな時代なのだろう ・ 「いい」「悪い」の判断基準 ・ 良い企業とは？ ・ 生き方をプログラムしてみる 第7週～第8週 ○就活とは？＝就職のマーケティング ・ マーケティングの基本的な理解 ・ 変わる時代の中であなたも企業も変わる ○内定とは？＝募集と採用の法律学 ・ 募集－応募－採用－入社 第9週 ○雇用とは？＝働くことの経済学 ・ 仕事のスキルとは ・ キャリアパスとキャリアアップ ・ 今後の雇用 第10週 ○会社とは？＝株式会社の法律学 ・ 新しくなった会社法		

- ・会社のかたち
- ・株式会社について

第 1 1 週

○業績とは？＝会社を見分ける会計学

- ・企業評価の必要性和重要性
- ・資料の入手方法、分析方法、分析のポイント
- ・業績を示す成績表

第 1 2 週～第 1 3 週

○働きがいとは？＝充実の心理学

- ・働きがいとは何か
- ・心の健康とストレス
- ・就職時の心構え

第 1 4 週

○ICTとは？＝就活と仕事で使える情報技法

- ・就職にはプレゼンテーション能力
- ・仕事にはコミュニケーション能力
- ・仕事、日常生活でITを有効活用

第 1 5 週

○勤労意欲とは？＝フリーターとニートの現状分析

- ・フリーターとニートの現状
- ・フリーターとニートにならないために

第 1 6 週～第 1 7 週

○必要とされる資質

- ・職業人としての自覚と心構え
- ・求められる能力

○職務知識

- ・秘書の機能
- ・仕事の進め方

第 1 8 週

○一般知識

- ・社会常識
- ・経営知識

○マナー・接遇

- ・あいさつと話し方、聞き方
- ・電話応対
- ・来客応対
- ・交際業務

第 1 9 ・ 2 0 週

○技能

- ・会議
- ・ビジネス文書の作成
- ・ビジネス文書の取り扱い
- ・資料管理
- ・スケジュール管理
- ・環境整備

年 度	2022年度（令和4年度）		
科 目	CG・WEBデザインⅠ		
担 当	原田 俊克	使用教室	22
実務経験	商業デザイン事務所でポスター・カタログ・パッケージなどデザイン及びイラストを6年間担当。イラストレーターとしてフリーランスになり、企業・広告代理店などに媒体イメージを提供する。		
種 別	✓前期 ・ 後期		
到達目標	標準グラフィックソフト、Adobe Illustrator & Photoshop の基本操作を習得し、応用できる知識を身につける。		
資 格 実施月	なし		
評価方法	授業での課題作品の評価(80%)期末テスト(理解度の確認)・出席状況等(20%)		
教科書等	Illustrator 操作とデザインの教科書 ※参考書として Photoshop 操作とデザインの教科書 ※参考書として		
授業計画	前期期間では無条件にコンピューターで絵作る。その為のソフトや手法が如何にあるか、体験することで、将来の応用（プレゼンテーション等）を可能にする知識とスキルを習得する。 - 第1回4月11日（月）～第2回4月18日（月） Photoshop の基本操作 ・簡単な作例を作ることによって基本操作の解説をする。 - 第3回4月21日（月） ・Photoshop 練習課題「コミック画」の着色。 - 第4回4月25日（月）～第10回5月19日（木） Illustrator の基本操作 ・ペジエとその性質を理解する ・形を自在に操る ・練習問題「ピクトグラム」トレース - 第11回5月23日（月）～第14回6月2日（木） Photoshop より深く学ぶ ・ラスター（ビットマップ）画像を理解する ・ペインティング。その関連ツールを自在に操る - 第15回6月6日（月）～第23回7月7日（木） Photoshop で作品を作る ・写真のコラージュ&アレンジ - 第24回7月11日（月）～第35回9月26日（木） Illustrator で作品を作る □ ・デジタルトレースと編集		

年 度	2022年度（令和4年度）		
科 目	CG・WEB デザイン II		
担 当	原田 俊克	使用教室	22
実務経験	商業デザイン事務所でポスター・カタログ・パッケージなどデザイン及びイラストを6年間担当。イラストレーターとしてフリーランスになり、企業・広告代理店などに媒体イメージを提供する。		
種 別	前期 ・ ☒ 後期		
到達目標	標準グラフィックソフト、Adobe Illustrator & Photoshop の基本操作を習得し、応用できる知識を身につける。		
資 格 実施月	なし		
評価方法	授業での課題作品の評価(80%)期末テスト(理解度の確認)・出席状況等(20%)		
教科書等	Illustrator 操作とデザインの教科書 ※参考書として Photoshop 操作とデザインの教科書 ※参考書として		
授業計画	前期の CG・WEB デザイン I を基に諸々の媒体への応用方法を学ぶ。 - 第1回10月6日（木）～第4回10月14日（金） Illustrator のテキスト編集の基本 ・ロゴタイプ等の製作 - 第5回10月20日（木）～第13回11月18日（金） Tシャツのデザイン ・デジタルトレース ・ロゴタイプ ・編集 - 第14回11月24日（木）～第19回12月9日（金） DTP 印刷物へのアプローチ ・ハガキのデザイン（ハロウィンカード） - 第20回12月15日（木）～第27回1月27日（木） DTP 印刷物へのアプローチ ・DM、封筒（案内状） - 第28回2月2日（木）～第31回2月31日（金） GIF アニメ ☐ ・GIF アニメの基本		

年 度	2022 年度（令和 4 年度）		
科 目	IT 基礎 I 【講義形式】		
担 当	玄藤 一則	使用教室	46
実 務 経 験	第二種情報処理技術者試験と初級システムアドミニストレータ試験の資格を有し、高等学校教諭として現在の「基本情報技術者試験」「IT パスポート試験」を指導してきた。		
種 別	㊦前期 ・ 後期 ・ 通年		
到 達 目 標	国家試験である情報処理技術者試験「IT パスポート試験」の合格を目指す。		
資格実施月	IT パスポート試験：1 月・2 月・3 月		
評 価 方 法	定期試験（中間試験・期末試験）70%程度、その他（課題、出席状況、授業態度）30%程度として、総合的に評価する。		
教 科 書 等	「身につく！ 合格！ IT パスポート」		
授 業 計 画	IT を利活用する人が備えておくべき基礎的な知識技能を学ぶ。 IT 基礎 I（前期） 1. 第 1 週～第 2 週 ・本授業の目標と進め方、社会の中のコンピュータ、コンピュータの種類、入力装置、出力装置 ・コンピュータの基本構成、プロセッサ、メモリ、補助記憶装置 ・記憶階層、入出力インタフェース、ハードウェアの問題の演習 ・情報（データ）の表現、文字コード 2. 第 3 週～第 4 週 ・2 進数、集合／論理演算、確率／統計 ・ハードウェアに関する問題の演習 ・データ表現、基数変換、集合／論理演算、確率／統計に関する問題の演習 ・ソフトウェアとは、オペレーティングシステム、OS の種類 3. 第 5 週～第 6 週 ・ファイルシステム、バックアップ、ソフトウェアパッケージ ・表計算ソフト、ワープロソフト、オープンソースソフトウェア ソフトウェアに関する問題の演習 ・マルチメディア技術、マルチメディアのファイル形式、グラフィクス処理、マルチメディア技術の応用、ヒューマンインタフェース、Web デザイン ・システムの形態、システムの構成、システムの評価指標、稼働率 マルチメディアとシステム構成に関する問題の演習		

授 業 計 画	4. 第 7 週～第 8 週 ・ データベースとは、関係データベースの設計、データの正規化、関係データベースのデータ操作 ・ データベースの保全機能、データベースのリカバリ機能、NoSQL とビッグデータ、データベースに関する問題の演習 ・ 中間試験に向けた問題の演習 5. 第 9 週～第 10 週 ・ 中間試験に向けた問題の演習、中間試験、中間試験問題の解説 ・ ネットワークとは、ネットワークの基本構成、LAN 間接続装置、通信プロトコル ・ インターネットの仕組み、インターネットのサービス、通信サービス 6. 第 11 週～第 12 週 ・ ネットワークに関する問題の演習 ・ 情報セキュリティとは、情報セキュリティの脅威、情報セキュリティ管理、情報セキュリティ対策、アクセス制御、暗号化／デジタル署名 ・ 情報セキュリティに関する問題の演習 ・ アルゴリズムとプログラミングの概要、データ構造、アルゴリズム、擬似言語 7. 第 13 週～第 14 週 ・ 基本アルゴリズム、探索アルゴリズム、整列アルゴリズム ・ プログラム言語、マークアップ言語 ・ アルゴリズムとプログラミングに関する問題の演習 ・ システム開発技術の概要、システム開発プロセス、ソフトウェア実装プロセス、ソフトウェア開発管理技術 ・ テスト工程、保守プロセス、システム開発技術に関する問題の演習 ・ ハードウェア、基礎理論、ソフトウェアに関する問題の演習 8. 第 15 週～第 16 週 ・ ハードウェア、基礎理論（2 進数・確率等）、ソフトウェアに関する問題の演習 ・ 夏季休暇宿題の解説と類題の演習 ・ システム構成、データベース、ネットワークに関する問題の演習 9. 第 17 週～第 18 週 ・ システム構成、データベース、ネットワークに関する問題の演習 ・ 情報セキュリティ、マルチメディアとヒューマンインタフェースに関する問題の演習 ・ アルゴリズムとプログラミングに関する問題の演習 ・ システム開発技術に関する問題の演習 10. 第 19 週～第 20 週 ・ 期末試験に向けた問題の演習
---------	--

年 度	2022 年度（令和 4 年度）		
科 目	IT 基礎Ⅱ 【講義形式】		
担 当	玄藤 一則	使用教室	46
実 務 経 験	第二種情報処理技術者試験と初級システムアドミニストレータ試験の資格を有し、高等学校教諭として現在の「基本情報技術者試験」「IT パスポート試験」を指導してきた。		
種 別	前期 ・ レ後期 ・ 通年		
到 達 目 標	国家試験である情報処理技術者試験「IT パスポート試験」の合格を目指す。		
資格実施月	IT パスポート試験：1 月・2 月・3 月		
評 価 方 法	定期試験（中間試験・期末試験）70%程度、その他（課題、出席状況、授業態度）30%程度として、総合的に評価する。		
教 科 書 等	「身につく！ 合格！ IT パスポート」		
授業計画	IT を利活用する人が備えておくべき基礎的な知識技能を学ぶ。 IT 基礎Ⅱ（後期） 1. 第 1 週～第 2 週 ・マネジメントとは、プロジェクトマネジメント、プロジェクトタイムマネジメント ・その他の知識エリア、サービスマネジメント、サービスサポート／サービスデリバリ ・ファシリティマネジメント、監査業務、内部統制 ・マネジメントに関する問題の演習 2. 第 3 週～第 4 週 ・企業と法務の概要、企業活動、経営組織、業務分析、問題解決手法 ・意思決定、企業会計（財務会計／管理会計） ・知的財産権、セキュリティ・労働・取引の関連業務 ・ガイドライン・技術者倫理、標準化関連 3. 第 5 週～第 6 週 ・企業と法務に関する問題の演習 ・経営戦略とは、経営戦略、経営情報分析手法、マーケティング ・ビジネス戦略、技術開発戦略、経営管理システム ・ビジネスシステム、エンジニアリングシステム 4. 第 7 週～第 8 週 ・e ビジネス（電子商取引）、民生機器／産業機器 ・経営戦略に関する問題の演習 ・システム戦略とは、情報システム戦略、業務プロセスの調査・分析		

授業計画	5. 第 9 週～第 10 週 ・業務改善、ソリューションビジネス、システム企画 ・システム戦略に関する問題の演習 ・中間試験に向けた問題の演習 6. 第 11 週～第 12 週 ・中間試験に向けた問題の演習 ・中間試験問題の解説 ・情報技術者試験「IT パスポート試験」ガイダンス ・IT パスポート試験問題集の演習 7. 第 13 週～第 14 週 ・IT パスポート試験の過去問題の演習と解説 ・冬季休暇宿題の解説と類題の演習 8. 第 15 週～第 16 週 ・IT パスポート試験の過去問題の演習と解説 ・IT パスポート試験の模擬試験 9. 第 17 週 ・IT パスポート試験の過去問題の演習と解説 ・期末試験に向けた問題の演習
------	--

年 度	2022年度（令和4年度）		
科 目	経営情報		
担 当	久保 雅司	使用教室	33教室
実務経験	㈱オフィスタマキ（財務系コンサルティングの会社）代表取締役 在位 32年 会社設立補助、財務数値の管理コンサルティングを主導		
種 別	後期		
到達目標	財務諸表、経営分析、管理会計についての分析手法の実践		
資 格 実施月	なし		
評価方法	定期考査（中間・期末）70% 平常点（課題提出・出席率） 30%		
教科書等	講師作成のレジュメ及びレイアウト表		
授業計画	企業における経営情報は、その大半が企業の作成する財務諸表から得られる。これらの財務諸表は基本的に過去の結果である。経営者が特に気にしているのは将来の予測である。過去の実績である財務諸表から将来の予測を導く手法を学ぶ。 - 第1週から第4週 企業の成り立ちと財務諸表 - 貸借対照表、損益計算書など - キャッシュ・フロー計算書 - 各帳票類の読み取り方、考え方 - 第5週から第10週 各種経営分析数値と損益分岐点分析 - 収益性分析 - 安全性分析 - 成長性分析 - 損益分岐点分析 - 第11週から第14週 設備投資決定案のシミュレーション - 設備投資とは。 - 設備投資決定のプロセス - 設備投資に掛かる資金調達 - 投資決定案シミュレーション表の作成（Excelの利用） - 第15週から第17週 将来の予測 - 過去の実績から将来の予測表を作成する - 予測表からの予算設定方法と考え方 - 中期計画表の作成手法		

年 度	2022年度（令和4年度）		
科 目	マーケティング		
担 当	岩井秀男	使用教室	44
実務経験	ヤマギワ電気で経理・総務を担当。売上向上のための施策や売上の商品別分類を作成、売上計画に活かす。		
種 別	✓前期 ・ 後期 ・ 通年		
到達目標	マーケティングの基礎知識を習得し、実践できるスキルを身につける。		
資 格 実施月	なし		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（70％）と平常点（レポート提出、出席状況等）30％の合計		
教科書等	マーケティングの実践テキスト		
授業計画	マーケティングとは、「売れるしくみづくり」であるという視点で「マーケティングの考え方」を学ぶ。 - 第1週から第2週 マーケティングの基本的な考え方 ・マーケティングとは何 ・売上と利益を上げる打ち手の選択肢 ・組織におけるマーケティングの2つの役割・ ・マーケティング戦略はスパイラルで考える ・顧客の視点で考えるということ ・戦略とマーケティングの違い - 第3週から第4週 マーケティングの実践とスパイラル ・環境分析でチャンスとリスクを見つける PEST、5フォース、3C、SWOT ・消費者行動モデル ・マズローの欲求5段階説 - 第5週から第6週 ターゲット市場の選定 ・セグメンテーション、ターゲティング、ポジショニング - 第7週から第10週 マーケティング・ミックスの最適化 ・製品戦略 ・価格戦略 ・流通戦略 ・コミュニケーション戦略 - 第11週から第14週 マーケティングの必須キーワード ・マーケティングリサーチ ・戦略オプション ・ブランドとCRM		

6. 第15週から第16週

さまざまなマーケティング

- ・ B to B（法人向け）マーケティング
- ・ サービスマーケティング
- ・ グローバルマーケティング

7. 第17週から第18週

これまでに学んだことを活かした演習

- ・ これからのマーケティングについて
- ・ 環境分析による模擬スーパーの営業戦略の企画立案

8. 第19週から第20週

授業ので学んだことを生かした演習

- ・ 軽食店の SWOT 分析からの新しい戦略を考える
- ・ あるスーパーの戦略を考える
外部環境、内部環境から 3C 分析をあてはめ、
スーパーの取るべき戦略を考える

年度	2022年度（令和4年度）		
科目	日本語実践A		
担当	中島 康 西村 貞夫	使用教室	46教室 21教室
実務経験	（中島）大阪市立の商業高校3校で商業科教員として勤務。ビジネス・簿記等の商業教育を担当。 （西村）高等専修学校において情報処理教育に携わった。		
種別	✔前期 ・ 後期		
到達目標	日本語能力を向上させる。PC技能を身に付ける。日本語検定3級 日商PC検定 basic(データ活用・文書作成)		
資格 実施月	6月 7月 9月 11月		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績70%と平常点（課題・検定試験・出席状況等）30%の合計で評価		
教科書等	日本語検定公式問題集3級 30時間でマスターWord&Excel 2019		
指導内容	第1週～第2週 ○敬語	第1週～第2週 ○Microsoft Excel の基本	
	第3週～第4週 ○文法（言葉のきまり）	第3週 ○データ入力	
	第5週～第6週 ○敬語と文法の活用	第4週～第5週 ○四則演算	
	第7週～第8週 ○語彙	第6週～第7週 ○関数について	
	第9週～第10週 ○言葉の意味	第8週～第9週 ○表作成とグラフ作成	
	第11週～第12週 ○語彙と言言葉の意味の応用	第10週～第11週 ○Microsoft Word の基本	
	第13週～第14週 ○表記	第12週 ○文字入力	
	第15週～第16週 ○漢字	第13週～第14週 ○編集操作 （移動・複写・訂正・挿入・削除）	
	第17週～第18週 ○漢字の活用	第15週 ○ファイル操作（開く・保存）	
	第19週～第20週 ○総合問題 ・ 総合問題 A ・ 総合問題 B ・ 総合問題 C	第16週～第18週 ○表作成 第19週～第20週 ○図形活用・画像挿入	

年 度	2022年度（令和4年度）		
科 目	プレゼンテーション技術 I 【演習形式】		
担 当	徳重 悟	使用教室	22教室
実務経験	高等学校において情報処理教育および商業教育に携わった。また、プレゼンテーションの指導を3年間携わった。高等学校教諭2級（商業）高等学校教諭1種（情報）の資格を有する。		
種 別	☒ 前期 ・ ☐ 後期 ・ ☐ 通年		
到達目標	プレゼンテーションソフトの基本操作を知るとともに、プレゼンテーションの基本と伝えたい情報を効果的に伝える技術を学ぶ。		
資 格 実施月	随時（ネット試験）		
評価方法	定期考査（中間）の成績（40％）、プレゼン発表の成績（30％）と平常点（授業中課題の提出、出席状況等）30％の合計		
教科書等	よくわかる PowerPoint 2010（基礎）		
授業計画	・発表者の考えを聞き手にスムーズに伝えるために欠かせないのが、発表用のスライドです。簡単操作でスライドを作成できる PowerPoint の操作方法を学ぶとともにプレゼンテーションの技法を学びます。 1. 第1週 第1章 PowerPoint の基礎知識 ・ PowerPoint の概要 ・ PowerPoint を起動する ・ プレゼンテーションを開く ・ PowerPoint の画面構成 ・ プレゼンテーションを閉じる ・ PowerPoint の終了 2. 第2週 第2章 基本的なプレゼンテーションの作成 ・ 新しいプレゼンテーションを作成する ・ プレースホルダーを操作する ・ 新しいスライドを挿入する ・ 箇条書きテキストを入力する ・ 文字や段落に書式を設定する ・ プレゼンテーションの構成を変更する ・ スライドショーを実行する ・ プレゼンテーションを保存する 3. 第3週 第6章 図・クリップアート・ワードアートの挿入 ・ 画像を挿入する ・ ワードアートを挿入する ※ 文字と画像で作品制作 4. 第4週 第3章 表の作成 ・ 表を作成する ・ 行列を操作する ・ 表に書式を設定する 第4章 グラフの作成 ・ グラフを作成する ・ グラフのレイアウトを変更する ・ グラフに書式を設定する ・ グラフのもとになるデータを修正する		

授業計画	5. 第5週 第5章 図形や SmartArt グラフィックの作成 ・図形を作成する ・図形に書式を設定する ・ SmartArt グラフィックを作成する ・ SmartArt グラフィックに書式を設定する ・箇条書きテキストを SmartArt グラフィックに変換する 6. 第6週 第7章 特殊効果の設定 ・アニメーションを設定する ・画面切り替え効果を設定する ・プレゼンテーションを印刷する ・スライドを効率的に切り替える ・ペンや蛍光ペンを使ってスライドを部分的に強調する ・発行者ツールを使用する ・リハーサルを実行する ・目的別スライドショーを作成する 7. 第7週 ① プレゼンテーションの技法 ・プレゼンテーションの意義と技法 ※ プレゼンテーションをやってみた 8. 第8週から第19週 プレゼンテーション演習 ・テーマに沿ったプレゼンテーションを作成させ、発表する 9. 第20週 PowerPoint 2019の新機能について ・新しい画面切り替え効果を設定する ・新しいグラフを挿入する ・アイコンを挿入する ・3Dモデルを挿入する
------	--

年 度	2022年度（令和4年度）		
科 目	プレゼンテーション技術Ⅱ		
担 当	徳重 悟	使用教室	22教室
実務経験	高等学校において情報処理教育および商業教育に携わった。また、プレゼンテーションの指導を3年間携わった。高等学校教諭2級（商業）高等学校教諭1種（情報）の資格を有する。		
種 別	☐ 前期 ・ ☒ 後期 ・ ☐ 通年		
到達目標	プレゼンテーションの基本を知り、伝えたい情報を効果的に伝える技術を学ぶ。		
資 格 実施月	随時（ネット試験）		
評価方法	定期考査（中間）の成績（40％）、プレゼン発表の成績（30％）と平常点（授業中課題の提出、出席状況等）30％の合計		
教科書等	よくわかるマスター 日商PC検定試験 プレゼン資料作成 3級 公式テキスト&問題集		
授業計画	・自己表現に自信を持つために必要な基本事項を学び、情報を的確に伝えるためには、どのような資料を作成すればよいか実習を通じて理解させる。 1. 第1週 ・プレゼンとは何か ・全体の流れを理解する ・プレゼンソフト活用の流れ ・形態別プレゼン ・確認問題で学習した内容を復習する。 ・主題・目的を明確する ・情報を収集し整理する ・序論・本論・まとめで構成する ・訴求ポイントを明確にする ・確認問題で学習した内容を復習する。 ・プレゼンはなぜ必要か ・プレゼンの基本を押さえる ・目的別プレゼン ・手段別プレゼン ・聞き手を分析する ・プレゼンを設計する ・本論の構成を考える ・プレゼン資料とは ・プレゼン資料の構成要素を理解する ・プレゼン資料作成用ツールとしてのPowerPointの特長とは ・新しいプレゼンテーションを作成する ・テーマを設定する ・フォントの書式を設定する ・プレゼン資料作成の流れ ・スライドのサイズを変更する ・表紙を作る ・プレースホルダーを移動する 2. 第2週 ・スライドショーを実行する ・箇条書きを入力する ・日付を挿入する ・プレゼンテーションを保存する ・配布資料を印刷する ・確認問題で学習した内容を復習する。 ・新しいスライドを追加する ・スライド番号を挿入する ・フッターを挿入する ・PowerPointでストーリーを検討する ・箇条書きでまとめる ・箇条書きの行頭文字を変更する ・箇条書きのレベルを変更する		

授業計画	3. 第3週 ・図解とは ・図解の特長を理解する ・図解の効果を考える ・図解を使う目的を明確にする 4. 第4週 ・図解作成の基本を考える ・SmartArt の分類を確認する ・SmartArt を挿入する ・SmartArt にスタイルを設定する ・そのほかの SmartArt の図解例を確認する ・SmartArt の図形要素を増減する ・SmartArt の色を変更する 5. 第5週 ・SmartArt に基本図形を追加して図解を作成する ・図解化の流れ ・複数の基本図形を使って図解を作成する ・テキストボックスを挿入する ・図形のスタイルを設定する 6. 第6週 ・ワードアートを挿入する ・写真・画像を利用する ・コネクタで基本図形をつなぐ ・図の SmartArt を利用して写真を挿入する 7. 第7週 ・表にまとめる ・表の表現力を高める ・PowerPoint でグラフを作成する ・確認問題で学習した内容を復習する ・PowerPoint で表を作成する ・グラフで示す ・グラフの表現力を高める ・色の効果とは ・色づかいを演出する ・テーマの色を変更する ・色づかいの基本を理解する ・基本図形の色を変更する ・テーマの色の構成と標準の色を理解する 8. 第8週 ・クイックスタイルを使った色づかいのコツ ・カラーパレットを使った色づかいのコツ ・適切な色を使用する ・図形や矢印には性質がある ・確認問題で学習した内容を復習する ・テーマの色を使った色づかいのコツ ・適切な情報量にする ・基礎位置や大きさをそろえる ・プレゼン実施 ・アフターフォロー ・確認問題で学習した内容を復習する ・プレゼンを実施するための事前準備 9. 第9週から第16週 ・プレゼンテーション演習 - テーマに沿ったプレゼンテーションを作成させ、発表する 10. 第17週 ・第1・2・3回の模擬試験問題を活用して、今まで学習した内容を復習する
------	--

年 度	2022 年度(令和 4 年度)		
科 目	商業デザイン I		
担 当	石田 純子	使用教室	33
実 務 経 験	進洋株式会社(現・プリントバック) 企画 IT 課にて、 DTP 及び Web ページのデザイン 及び 制作を担当。 退職後、フリーランスとして独立。ビーンズスタジオ制作室を立ち上げ、 グラフィックデザイン全般を手掛ける(パンフレット(冊子)、リーフレット(チラシ)、 ポスター、機関誌、ポストカード、名刺、スタンプカード、診察券、チケット など)。		
種 別	☒ 前期 ・ ☐ 後期 ・ ☐ 通年		
到 達 目 標	ビジネスの現場で求められるグラフィックデザインを知り、ゼロから企画する。 制作に必要なスキルを習得し、制作実習を通して幅広いタイプの商品制作に挑戦する。		
資 格 実 施 月	希望者のみ(色彩検定 6 月、11 月)		
評 価 方 法	定期考査(中間・期末)の成績 70%※1 と平常点 30%※2 の合計 ※1) 成績 70%は、成績 100 点満点からの換算。 なお、成績 100 点満点の内訳は①+②。 ①実施する試験の得点(100 点満点)を 40 点満点に換算したもの。 ②定期考査までの各期間に課す、 全課題の技能点(各課題は 100 点満点)の合計点を 60 点満点に換算したもの。 ※2) 平常点 30%は、出席率 100%からの換算。		
教 科 書 等	①『文部科学省後援 色彩検定® 公式テキスト 3 級編』 内閣府認定 公益社団法人 色彩検定協会 編集・発行 ②日本色研 新配色カード 199a 日本色研事業 ③『文部科学省後援 色彩検定® 過去問題集 2021 年度 2・3 級』 内閣府認定 公益社団法人 色彩検定協会 編集・発行 ④大藤幹『よくわかる HTML5+CSS3 の教科書【第 3 版】』 マイナビ出版 発行		
授 業 計 画	<u>指導区分</u> ①色彩理論 色彩検定のテキストを通して、 グラフィックデザインに必要な配色の知識とスキルを習得。 ②DTP DTP 制作に必要なスキルの習得 (Adobe Illustrator、Adobe Photoshop のオペレーション技術も含む)。 ③グラフィックデザイン クライアント様のニーズに沿うデザイン成果物を 企画・制作する(集大成として SI・CI 企画 ※⑤と連動)。 ④Web コーディング HTML5 及び CSS3 を組み合わせた Web コーディングを学ぶ。 ⑤Web デザイン クライアント様のニーズに沿う Web デザインを企画・制作する (集大成として SI・CI 企画 ※③と連動)。		

指導計画（前期）

○指導範囲 ●課題制作実習

前期 1 週

- 色のはたらき（色のはたらき 1/1）
- 課題 C① 国旗の色の意味（1～3 週）
- トンボの切り方
- 組版の基本
- 課題 D① 名刺と名札（1～3 週）

前期 2 週

- 色はなぜ見えるのか（光と色 1/4）
- 眼のしくみ（光と色 2/4）

前期 3 週

- 照明の色の見え方（光と色 3/4）
- 混色（光と色 4/4）

前期 4 週

※授業なし（GW の祝日に重なるため）

前期 5～6 週

- 色の分類と三属性（色の表示 1/2）
- PCCS（色の表示 2/2）
- 課題 C② PCCS カラーダイヤル（5～7 週）
- 課題 D② ジオメトリックアート（5～6 週）

前期 7 週

- 課題 D③ キャラクターイラスト（7～10 週）

前期 8～10 週

- 色の心理的效果（色彩心理 1/2）
- 色の視覚効果（色彩心理 2/2）
- 課題 C③ 視覚効果のまとめと演習（8～9 週）

〈前期・中間試験〉

前期 11 週

- 配色の基本的な考え方（色彩調和 1/6）
- 色相を手がかりにした配色（色彩調和 2/6）
- 課題 C④ 色相配色 I（同一／隣接／類似）（11 週）
- 課題 C⑤ 色相配色 II（中差／対照／補色）（11 週）
- 課題 D④ グラフィックパターン（11～12 週）

前期 12 週

- トーンを手がかりにした配色（色彩調和 3/6）
- 課題 C⑥ トーン配色（同一／類似／対照）（12 週）

前期 13 週

- 色相とトーンを組みあわせた配色（色彩調和 4/6）
- 配色の基本的な技法（色彩調和 5/6）
- 課題 C⑦ 配色技法
（アクセントカラー／セパレーション／グラデーション）（13 週）
- 課題 D⑤ ピクトグラム（13～15 週）

前期 14 週

- 配色演習の解答例と解説（色彩調和 6/6）
- 課題 C⑧ 文様×色彩調和（14～15 週）

前期 15 週

- 配色イメージ（配色イメージ 1/1）

前期 16 週

- ファッションと色彩（ファッション 1/1）
- インテリアと色彩（インテリア 1/3）
- インテリアのカラーコーディネート（インテリア 2/3）
- インテリアにおける色の心理効果（インテリア 3/3）
- 課題 D⑥ エンベロープ・ロゴ（16～17 週）

前期 17 週

- 慣用色名（慣用色名 1/1）

前期 18～20 週

- 検定試験対策（18～20 週）

〈前期・期末試験〉

年 度	2022 年度(令和 4 年度)		
科 目	商業デザイン I		
担 当	石田 純子	使用教室	33
実 務 経 験	進洋株式会社(現・プリントパック) 企画 IT 課にて、 DTP 及び Web ページのデザイン 及び 制作を担当。 退職後、フリーランスとして独立。ビーンズスタジオ制作室を立ち上げ、 グラフィックデザイン全般を手掛ける(パンフレット(冊子)、リーフレット(チラシ)、 ポスター、機関誌、ポストカード、名刺、スタンプカード、診察券、チケット など)。		
種 別	☒ 前期 ・ ☐ 後期 ・ ☐ 通年		
到 達 目 標	ビジネスの現場で求められるグラフィックデザインを知り、ゼロから企画する。 制作に必要なスキルを習得し、制作実習を通して幅広いタイプの商品制作に挑戦する。		
資 格 実 施 月	希望者のみ(色彩検定 6 月、11 月)		
評 価 方 法	定期考査(中間・期末)の成績 70%※1 と平常点 30%※2 の合計 ※1) 成績 70%は、成績 100 点満点からの換算。 なお、成績 100 点満点の内訳は①+②。 ①実施する試験の得点(100 点満点)を 40 点満点に換算したもの。 ②定期考査までの各期間に課す、 全課題の技能点(各課題は 100 点満点)の合計点を 60 点満点に換算したもの。 ※2) 平常点 30%は、出席率 100%からの換算。		
教 科 書 等	①『文部科学省後援 色彩検定® 公式テキスト 3 級編』 内閣府認定 公益社団法人 色彩検定協会 編集・発行 ②日本色研 新配色カード 199a 日本色研事業 ③『文部科学省後援 色彩検定® 過去問題集 2021 年度 2・3 級』 内閣府認定 公益社団法人 色彩検定協会 編集・発行 ④大藤幹『よくわかる HTML5+CSS3 の教科書【第 3 版】』 マイナビ出版 発行		
授 業 計 画	<u>指導区分</u> ①色彩理論 色彩検定のテキストを通して、 グラフィックデザインに必要な配色の知識とスキルを習得。 ②DTP DTP 制作に必要なスキルの習得 (Adobe Illustrator、Adobe Photoshop のオペレーション技術も含む)。 ③グラフィックデザイン クライアント様のニーズに沿うデザイン成果物を 企画・制作する(集大成として SI・CI 企画 ※⑤と連動)。 ④Web コーディング HTML5 及び CSS3 を組み合わせた Web コーディングを学ぶ。 ⑤Web デザイン クライアント様のニーズに沿う Web デザインを企画・制作する (集大成として SI・CI 企画 ※③と連動)。		

指導計画（前期）

○指導範囲 ●課題制作実習

前期 1 週

- 色のはたらき（色のはたらき 1/1）
- 課題 C① 国旗の色の意味（1～3 週）
- トンボの切り方
- 組版の基本
- 課題 D① 名刺と名札（1～3 週）

前期 2 週

- 色はなぜ見えるのか（光と色 1/4）
- 眼のしくみ（光と色 2/4）

前期 3 週

- 照明の色の見え方（光と色 3/4）
- 混色（光と色 4/4）

前期 4 週

※授業なし（GW の祝日に重なるため）

前期 5～6 週

- 色の分類と三属性（色の表示 1/2）
- PCCS（色の表示 2/2）
- 課題 C② PCCS カラーダイヤル（5～7 週）
- 課題 D② ジオメトリックアート（5～6 週）

前期 7 週

- 課題 D③ キャラクターイラスト（7～10 週）

前期 8～10 週

- 色の心理的效果（色彩心理 1/2）
- 色の視覚効果（色彩心理 2/2）
- 課題 C③ 視覚効果のまとめと演習（8～9 週）

〈前期・中間試験〉

前期 11 週

- 配色の基本的な考え方（色彩調和 1/6）
- 色相を手がかりにした配色（色彩調和 2/6）
- 課題 C④ 色相配色 I（同一／隣接／類似）（11 週）
- 課題 C⑤ 色相配色 II（中差／対照／補色）（11 週）
- 課題 D④ グラフィックパターン（11～12 週）

前期 12 週

- トーンを手がかりにした配色（色彩調和 3/6）
- 課題 C⑥ トーン配色（同一／類似／対照）（12 週）

前期 13 週

- 色相とトーンを組み合わせた配色（色彩調和 4/6）
- 配色の基本的な技法（色彩調和 5/6）
- 課題 C⑦ 配色技法
（アクセントカラー／セパレーション／グラデーション）（13 週）
- 課題 D⑤ ピクトグラム（13～15 週）

前期 14 週

- 配色演習の解答例と解説（色彩調和 6/6）
- 課題 C⑧ 文様×色彩調和（14～15 週）

前期 15 週

- 配色イメージ（配色イメージ 1/1）

前期 16 週

- ファッションと色彩（ファッション 1/1）
- インテリアと色彩（インテリア 1/3）
- インテリアのカラーコーディネート（インテリア 2/3）
- インテリアにおける色の心理効果（インテリア 3/3）
- 課題 D⑥ エンベロープ・ロゴ（16～17 週）

前期 17 週

- 慣用色名（慣用色名 1/1）

前期 18～20 週

- 検定試験対策（18～20 週）

〈前期・期末試験〉