

(工業専門課程 ICTマネジメント科 1年次)									
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	授業方法		
必修	選択必修	自由選択					講義	演習	実験・実習・実技
○			商業簿記Ⅰ	商業簿記の基本的な知識を学び、個人企業経理の仕組みを学習します。(日商簿記3級)	1前	140	○	△	△
○			商業簿記Ⅱ	商業簿記の応用的な知識を学び、株式会社経理の仕組みを学習します。(日商簿記2級)	1通	110	○	△	△
○			工業簿記Ⅰ	製造業での原価計算や帳票作成を学びます。(日商簿記2級)	1通	120	○	△	△
○			文書処理実習Ⅰ	業務で主に使用されている文章処理ソフトの基本利用技術を習得し、資格取得を目指す。	1通	90	△	○	△
○			表計算処理実習Ⅰ	業務で主に使用されている表計算ソフトの利用技術を習得し、資格取得を目指す。	1通	120	△	○	△
○			情報処理技術Ⅰ	情報処理や情報技術活用、その他周辺に関する知識を習得し、資格取得を目指す。	1後	40	○	△	△
○			ICT活用Ⅰ	ICT機器や情報技術をビジネス現場で活用するための知識・技術を習得します。また、経済学習を通して、社会課題解決を目指す企業を模擬投資によって支援し実践力強化を目指す。	1通	90	△	○	
○			データマーケティング	ビックデータを活用したマーケティング知識・技術を習得する。	1後	22	△	○	
○			脳力開発Ⅰ	脳を活性化させ、直観力、発想力を高めることを目的とし、メンタル・右脳開発・ビジョンの各種トレーニングを行う。	1通	30	△	○	
○			ビジネスマナー	社会人として必要となるマナー(ビジネスマナー)について学習および実習を行う。	1通	30	△	○	
○			志学Ⅰ	キャリア教育の実現の鍵は専門能力および発揮できる力(人間性)であることを知り、永久戦力を目指す上での自己のあり方を考える。	1前	20	○	△	
○			就職実務Ⅰ	社会の構造、企業の構造など、社会人にとって基本的な素養を学習し、就職活動の具体的な進め方について学習・演習する。	1前	8	○	△	
合計				単位時間	820 時間				

(工業専門課程 ICTマネジメント科 2年次)									
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時間数	授業方法		
必修	選択必修	自由選択					講義	演習	実験・実習・実技
○			会計学	商業簿記の応用的な知識を学び、企業活動や会計実務を踏まえ適切な処理を知る。	2前	59	○	△	△
○			工業簿記Ⅱ	製造業での原価計算や帳票作成を学びます。(全経簿記1級)	2前	60	○	△	△
○			情報処理技術Ⅱ	情報処理や情報技術活用、その他周辺に関する知識を習得し、資格取得を目指す。	2通	160	○	△	△
○			プレゼンテーション実習	業務で主に使用されるプレゼンテーションソフトの利用技術を身につける。	2後	92	△	○	△
○			表計算処理実習Ⅱ	業務で主に使用されている表計算ソフトの利用技術を習得し、資格取得を目指す。	2通	144	△	○	△
○			ビジネススキル	ビジネス現場での話し方や接客対応方法、トラブル対処法などを知る。	2後	60	○	△	△
○			データマーケティング	ビッグデータを活用したマーケティング知識・技術を習得する。	2前	60	△	○	
○			ビジネス英会話	挨拶などの基本的な英会話から、旅行先での英会話を学習する。	2後	22	△	○	
○			脳力開発Ⅱ	脳を活性化させ、直観力、発想力を高めることを目的とし、メンタル・右脳開発・ビジョンの各種トレーニングを行う。	2通	30	△	○	
○			ICT活用Ⅱ	ICT機器や情報技術をビジネス現場で活用するための知識・技術を習得し、地方創生へのアイデア立案などを行い実践力強化を目指す。	2通	43	△	○	
○			志学Ⅱ	感化力(よい影響を受ける力)、考える力(「知行合一」を高める力)、伝える力(想いを言葉に変える力)などを学び、志を立てるために必要なことを学習する。	2通	18	○	△	
○			就職実務Ⅱ	社会の構造、企業の構造など、社会人にとって基本的な素養を学習し、就職活動の具体的な進め方について学習・演習する。	2通	81	△	○	
合計				単位時間	829		時間		

(工業専門課程 ICTマネジメント科 3年次)									
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時間数	授業方法		
必修	選択必修	自由選択					講義	演習	実験・実習・実技
○			文書処理実習Ⅱ	文書処理（ワープロ）ソフトを利用し、ビジネス文書作成の応用技術を身につける。	3前	62	△	○	△
○			ファイナンスⅡ	年金、保険、資産運用、税金、不動産、相続・贈与など生活に関わる幅広い知識を習得します。	3通	95	△	○	
○			ICT活用Ⅲ	新規性、独自性、現実性、市場性、継続性、拡張性等、ビジネスプランを創造する。	3後	58	△	○	
○			Web制作実習	ホームページ制作について学習し、資格取得を目指す。	3前	60	△	○	
○			表計算処理実習Ⅲ	業務で主に使用されている表計算ソフトのVBA等の高度な利用技術を身につける。	3通	168	△	○	
○			ビジネスコンプライアンス	企業人として守るべき法律・ルールを学び、社会人としての意識づけを行う。レベル認定テストを実施し、自身のスキルを確かめる。	3後	45	○	△	
○			ビジネス英会話	ビジネス現場での基本的な英会話を学習する。	3前	30	△	○	
○			ビジネススキル	ビジネス現場での話し方や接客対応方法、トラブル対処法などを知る。	3後	64	○	△	△
○			総合実践	商品の仕入れから販売、商品管理、カリキュラムの最後には決算報告と、これまでの学習を店舗経営を通して実践的に学習します。	3通	80	△		○
○			就職実務Ⅲ	入社試験対策が主で、筆記試験や模擬面接を行う。基礎学の問題演習を通して、社会人として必要な知識を身につける。	3通	162	△		○
合計				単位時間	824 時間				