

授業科目等の概要

(工業専門課程情報ビジネス科) 令和2年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			総合学習	入学直後に実施するオリエンテーションにて校内のルールやカリキュラムを理解。その他、基本的なコンピュータに関する知識の確認、環境の整備を行う。	1通	100		△		○	○	○	○		
○			一般常識	専門分野資格試験の学習前に、現在の習熟度を確認を行う。復習を行い、円滑な専門分野への学習を支援する。	1前	15			○		○		○		
○			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	150		△	△	○	○		○		
○			プレゼンテーション実習	業務で主に使用されているプレゼンテーションソフトの利用技術を習得し、資格取得を目指す。	1前	50		△	△	○	○		○	○	
○			文書処理実習Ⅰ	業務で主に使用されている文書処理(ワープロ)ソフトの利用技術を習得し、資格取得を目指す。	1通	85		△	△	○	○		○		
○			情報処理演習	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、情報処理技術者試験に合格することを目標とする。	1通	180		○	△		○		○		
○			商業簿記Ⅰ	商業簿記の基礎を学び、簿記3級程度の知識を学習する。	1通	120		△	○		○		○		
○			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	50		△		○	○			○	
○			就職実務	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通	40		△		○	○		○		
○			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の技法を習得し、資格取得を目指す。	1後	60		○	△		○		○		
○			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通	20		○	△	△	○		○		
合計				1年次 単位時間	870			時間							
○			総合学習	各オリエンテーション・各HRに於いて、積極的な参加、協力体制の重要性を学ぶ。	2通	32		△		○	○	○	○		

授業科目等の概要

(工業専門課程情報ビジネス科) 令和2年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			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。	2通	109		△		○	○		○		
○			文書処理実習Ⅰ	業務で主に使用されている文書処理(ワープロ)ソフトの高度な利用技術を習得し、資格取得を目指す。	2前	30		△	△	○	○		○		
○			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高度な利用技術を習得し、資格取得を目指す。	2前	98		△	△	○	○		○		
○			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。	2通	86		△	△	○	○		○		
○			文書処理実習Ⅱ	日本語ワープロソフトを使用し、入力速度の向上とビジネス文書作成技術を図るとともに、資格取得を目指す。	2前	63		△	△	○	○		○		
○			ICTビジネス活用	情報技術をビジネス現場で活用するためのに関する知識・技術を習得し、資格取得と実践力強化を目指す。	2通	32				○	○		○		
○			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。	2後	52		△	○		○		○		
○			文章読解応用	新聞などを活用し、文章を読み解き、意見を述べる演習を行う。	2前	42				○	△	○	○		
○			プレゼンテーション実習	卒業を前に、在学中の知識・技術を使用した作品を制作、発表を行う。	2後	57					○	○	○	○	○
○			就職実務	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	67		△		○	○		○		
○			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。	2通	55		○	△		○		○		
○			情報処理演習	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、情報処理技術者試験に合格することを目標とする。	2前	85		○	△		○		○		
○			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前	22		○	△	△	○		○	○	

授業科目等の概要

(工業専門課程情報ビジネス科) 令和2年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
合計			2年次 単位時間		830		時間								

合計 25 科目	単位時間	1,700	時間
----------	------	-------	----