

令和6年度

情報・マネジメント学科
シラバス
【1年生】

札幌商工会議所付属専門学校

目次

情報・マネジメント学科(ITコース)実務家教員一覧	- 3 -
情報・マネジメント学科(経営マネジメントコース)実務家教員一覧	- 4 -
情報・マネジメント学科(ITコース)目標資格一覧	- 5 -
情報・マネジメント学科(経営マネジメントコース) 目標資格一覧	- 6 -
1年次	- 7 -
共通科目	- 8 -
経済学	- 9 -
コンピュータシステム	- 10 -
IT戦略とマネジメント	- 11 -
アルゴリズムⅠ	- 12 -
ITパスポート試験対策	- 13 -
オフィスソフト演習Ⅰ	- 15 -
インターンシップ	- 16 -
ビジネスマナー基礎	- 17 -
体育Ⅰ	- 18 -
コミュニケーションアワーⅠ	- 20 -
ITコース科目	- 21 -
ベーステクノロジー	- 22 -
システム利用と開発	- 23 -
マネジメントと戦略	- 24 -
アルゴリズムⅡ	- 25 -
オブジェクト指向プログラミングⅠ	- 26 -
基本情報処理技術者試験対策	- 27 -
マネジメントコース科目	- 28 -
経営とマネジメントⅠ	- 29 -
マーケティング	- 30 -
ジョブパスⅠ	- 31 -
マーケティングリサーチ	- 32 -
商業簿記	- 33 -
ホームページ作成	- 34 -
2年次	- 35 -
共通科目	- 36 -
ビジネスデータ活用	- 37 -
ビジネス文章	- 38 -
プレゼンテーション	- 39 -
ビジネスマナー応用	- 40 -
企業講話Ⅱ	- 41 -
コミュニケーションアワーⅡ	- 42 -
ITコース科目	- 43 -
オブジェクト指向プログラミングⅡ	- 44 -

システム開発	- 45 -
SQL.....	- 46 -
Web プログラミング (MySQL + PHP)	- 47 -
オフィスソフト演習Ⅲ.....	- 48 -
マネジメントコース科目	- 49 -
経営学とマネジメントⅡ	- 50 -
ビジネスプラン.....	- 51 -
起業入門	- 52 -
プレゼンテーション演習	- 53 -
F P	- 54 -
Webマーケティング.....	- 55 -
コンテンツ作成の応用.....	- 56 -
オフィスソフト演習Ⅱ.....	- 57 -
ジョブパスⅡ	- 58 -

情報・マネジメント学科(ITコース)実務家教員一覧

学年	授業科目名	時間数	担当教員	具体的な実務経験
1年	コンテンツ作成	75	工藤 貴子	元メーカー商品企画業務 元百貨店 MD
1年	インターンシップ	105	徳田 智恵子	元小売店・飲食店従業員
1年	オフィスソフト演習 I	60	城戸 ゆりか	元職業訓練校 指導教員
1年	企業講話 I	15	企業経営者	道内企業経営者
1年	ビジネスマナー基礎	15	江口 ちひろ	マナー研修講師
1年	体育 I	30	赤川 智保	バレエスタジオ主宰
合計		300		

※担当講師は変更になる場合があります。

情報・マネジメント学科(経営マネジメントコース)実務家教員一覧

学年	授業科目名	時間数	担当教員	具体的な実務経験
1年	コンテンツ作成	75	工藤 貴子	元メーカー商品企画業務 元百貨店 MD
1年	インターンシップ	105	徳田 智恵子	元小売店・飲食店従業員
	ジョブパス I	30		
1年	オフィスソフト演習 I	60	城戸 ゆりか	元職業訓練校 指導教員
1年	商業簿記 I	195	戸田 和良	元会社員
1年	企業講話 I	15	企業経営者	道内企業経営者
1年	ビジネスマナー基礎	15	江口 ちひろ	マナー研修講師
1年	体育 I	30	赤川 智保	バレエスタジオ主宰
合計		525		

※担当講師は変更になる場合があります。

2年	オフィスソフト演習 II	60		
2年	ビジネス文章作成	30		
2年	ビジネスマナー応用演習	30		
2年	企業講話 II	15		
2年	経営とマネジメント II	75		
2年	ビジネスプラン	90		
2年	Webマーケティング	15		
2年	FP	90		
2年	コンテンツ作成の応用	60		
2年	オフィスソフト演習 II	120		
2年	ビジネス知識応用	60		
2年	ビジネス文章作成	30		
2年	ビジネスマナー応用演習	30		
2年	企業講話 II	15		

情報・マネジメント学科(ITコース)目標資格一覧

資格名	全員受験月	年回数	検定試験実施月
経済産業省主催 IT パスポート試験	1年7月	-	CBT 方式にて受験
経済産業省主催 基本情報技術者試験	1年3月	-	CBT 方式にて受験
サーティファイ主催 Java™プログラミング能力認定試験	3級 2年6月 2級 2年7月		
サーティファイ主催 Excel 表計算処理技能検定試験	3級 1年11月 2級 1年6月	4回	6月・8月 11月・2月
日本情報処理検定協会主催 日本語ワープロ検定試験3級以上	1年10月	4回	6月・10月 12月・2月

※検定名・受験する検定は変更になる場合があります。

※全員受験の時期は変更になる場合があります。

※1度の受験で取得が出来なかった検定は在学中に再受験をしてもらいます。

資格名	全員受験月	年回数	検定試験実施月
経済産業省主催 IT パスポート試験	1年9月	-	CBT 方式にて受験
サーティファイ主催 Excel 表計算処理技能検定試験	3級 1年11月 2級 1年6月	4回	6月・8月 11月・2月
日本情報処理検定協会主催 日本語ワープロ検定試験3級以上	1年10月	4回	6月・10月 12月・2月
全国経理教育協会主催 電卓計算能力検定3級以上	1年10月	4回	5月・7月 10月・12月
日本商工会議所主催 簿記検定試験3級	1年2月	5回	6月・11月・2月 (7月・12月) ※その他、CBT で実施
職業教育・キャリア教育財団主催 ビジネス能力検定ジョブパス	3級 1年12月 2級 2年12月	-	CBT 方式にて受験
サーティファイ主催 Access ビジネスデータベース技能 検定試験	3級 2年11月	3回	8月・11月・12月
日本FP協会主催 3級FP技能検定	2年9月	2回	9月・1月

※検定名・受験する検定は変更になる場合があります。

※全員受験の時期は変更になる場合があります。

※1度の受験で取得が出来なかった検定は在学中に再受験をしてもらいます。

1 年次

共通科目

科目名	経済学	総授業時間	15 時間
担当教員	木 村 成 一	単位数	1 単位
開講期間	4 月～5 月	実務経験	無
科目の概要	ビジネスがどのように社会に貢献しているのかを「経済」という視点から学び「自分 はどのビジネスに従事して、社会に貢献したいか」を考える。		
到達目標	ビジネスの仕組みが経済をどのように動かしているのか、自分の所属する学科がど の分野に関わっているのかを確認・理解させ、早期に進路意識を高めさせる。		
目標検定	特になし		
使用テキスト	学校オリジナル		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
第1章 商業の学習とビジネス ビジネスの世界 <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスの世界とはどのようなものか ・ビジネスで必要な心構えは何か ・ビジネスのグローバル化による生活の変化と課題 第2章 ビジネスとコミュニケーション コミュニケーションとマナー <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションの役割 ・ビジネスマナーの重要性と基本的なマナー 第3章 経済と流通の基礎 経済活動の仕組みとビジネス <ul style="list-style-type: none"> ・経済の仕組みはどのようになっているか ・流通の必要性と役割について 第4章 さまざまなビジネス ビジネスの種類 <ul style="list-style-type: none"> ・5つの「～業」についての内容と今度の展開 第5章 企業活動の基礎 経営組織の運営と経営戦略 <ul style="list-style-type: none"> ・マーケティングの重要性と経営のために必要なこと 第6章 ビジネスと売買取引 ビジネスに関わる売買取引 <ul style="list-style-type: none"> ・売買取引の手順と代金決済について 第7章 身近な地域のビジネス さまざまな地域の魅力と課題 <ul style="list-style-type: none"> ・地域の現状と魅力を発掘するビジネスの構築 			
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 課題・レポート…………… 70%			
2. 平常点・その他…………… 30%			

科目名	コンピュータシステム	総授業時間	75 時間
担当教員	船戸 理来	単位数	5 単位
開講期間	4 月～6 月	実務経験	無
科目の概要	I T を利活用するすべての人に必要とされ、備えておくべき事柄のうち、I T 技術に関する基礎的知識について学びます。		
到達目標	I T パスポート試験合格のためのテクノロジー系分野の技能と知識の習得し、I T パスポート試験の合格を目指します。		
目標検定	情報処理技術者試験 I T パスポート試験		
使用テキスト	TAC 出版 IT パスポート 試験対策テキスト Ver. 9. 1 TAC 出版 IT パスポート 試験対策問題集 Ver. 8. 1		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. ガイダンス 2. 情報科学の基礎理論 3. コンピュータシステムの構成要素 4. ソフトウェア 5. マルチメディアとデータベース 6. ネットワーク 7. セキュリティ 8. 問題演習			
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期試験・模擬試験…50% 2. 小テスト……………30% 3. 平常点その他……………20%			

科目名	IT 戦略とマネジメント	総授業時間	90 時間
担当教員	斎藤 剛	単位数	6 単位
開講期間	4 月～6 月	実務経験	無
科目の概要	I T を利活用するすべての人に必要とされ、備えておくべき事柄の内、I T を利用した企業活動に関する基礎的知識を学びます。		
到達目標	I T パスポート試験合格のためのストラテジ系、マネジメント系分野の技能と知識の習得し、I T パスポート試験の合格を目指します。		
目標検定	情報処理技術者試験 I T パスポート試験		
使用テキスト	TAC 出版 IT パスポート 試験対策テキスト Ver. 9. 1 TAC 出版 IT パスポート 試験対策問題集 Ver. 8. 1		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. ガイダンス 2. 企業と法務 3. 経営戦略 4. システム戦略 5. 開発技術 6. プロジェクトマネジメントと サービスマネジメント			
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期試験・模擬試験…50% 2. 小テスト……………30% 3. 平常点その他……………20%			

科目名	アルゴリズム I	総授業時間	60 時間
担当教員	船戸 理来	単位数	4 単位
開講期間	4 月～6 月	実務経験	無
科目の概要	IT パスポート試験の出題範囲のうち、アルゴリズムの基本構造や代表的な考え方、フローチャートを用いたアルゴリズムの表現方法等について学びます。		
到達目標	I Tパスポート試験合格のためのアルゴリズムの知識を習得し、I Tパスポート試験の合格を目指します。		
目標検定	情報処理技術者試験 I Tパスポート試験		
使用テキスト	TAC 出版 IT パスポート 試験対策テキスト Ver. 9. 1 TAC 出版 IT パスポート 試験対策問題集 Ver. 8. 1 実教出版 事例でまなぶプログラミングの基礎 実教出版 アルゴリズムドリル 実教出版 実践アルゴリズムドリル		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. ガイダンス 2. アルゴリズムの基礎 3. データ構造 4. オブジェクト指向 5. アルゴリズム演習 6. 簡単なプログラミング演習 (Python, scratch 等)			
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期試験……………50% 2. 小テスト……………30% 3. 平常点……………20%			

科目名	IT パスポート試験対策	総授業時間	75 時間
担当教員	船戸 理来・斎藤 剛	単位数	5 単位
開講期間	7 月	実務経験	
科目の概要	IT パスポート試験の合格に向けて、問題演習を通して学習内容の確認と出題問題の理解を行います		
到達目標	IT パスポート試験合格のためのテクノロジ系、マネジメント系、ストラテジ系分野の技能と知識を習得する。		
目標検定	情報処理技術者試験 IT パスポート試験		
使用テキスト	TAC 出版 IT パスポート 試験対策テキスト Ver.9.1 TAC 出版 IT パスポート 試験対策問題集 Ver.8.1		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. 過去問題演習 2. 模擬試験問題演習			
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期試験……………50% 2. 小テスト……………30% 3. 平常点……………20%			

科目名	コンテンツ作成	総授業時間	75 時間
担当教員	工藤 貴子	単位数	5 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	有
科目の概要	グラフィックソフトの基本操作レクチャーと演習課題の制作。		
到達目標	グラフィックソフトを使用した実習により，デジタルデザインワークの基礎知識・応用力を習得し販売資料として活用できる。		
目標検定	なし		
使用テキスト	適宜、講師より授業データまたは、プリントが配布される。		
授業内容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. PowerPoint の基本操作 2. フォントと文字のデザイン 3. グラフデザイン 4. オブジェクトレイアウト 5. Adobe Illustrator の基本操作 図形描画とパスの編集 オブジェクトの塗と線 文字のデザイン (ロゴマーク・名刺) 地図のデザイン 6. Adobe Photoshop の基本操作 選択範囲 画像切り抜きと合成 画像の補正 フィルター カンバスサイズと解像度 7. DTP (ポスター制作) 6 月・11 月		1. 販促物制作 (10 月末) ・しろいしハロウィンフェスティバル フォトブースの企画・制作 イベント企画と実施 2. APNG アニメーション (ラインスタンプ) ・ Adobe Illustrator/ Photoshop	
成績評価方法			
前期		後期	
1. 定期試験……………50% 2. 課題提出……………30% 3. 出席状況・平常点…20%		1. 課題提出……………80% 2. 出席状況・平常点…20%	

科目名	オフィスソフト演習 I	総授業時間	60 時間
担当教員	城戸 ゆりか	単位数	4 単位
開講期間	4 月～2 月	実務経験	
科目の概要	ワードとエクセルの基本機能と操作方法を学び、基礎知識を身につける。エクセルは応用機能を習得し、実務として生かせるものにする。		
到達目標	身につけた機能から練習問題を反復し、知識を確実なものとする。		
目標検定	ワープロ検定 3 級以上 Excel 表計算処理技能検定試験 3 級		
使用テキスト	実教出版 Word&Excel 2021 サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験 3 級問題集 サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験 1・2 級問題集		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
(ワード) 1. 入力の基本 (入力練習 Fn キーなど) 2. 文書の編集 (文字の訂正 範囲指定 書式設定) 3. ビジネス文書の作成 (構成要素 印刷設定など) 4. 表の作成 (表の挿入 結合 分割 文字の配置など) 5. 検定対策演習 (各級ごとに問題の反復練習) (エクセル) 1. 四則演算 罫線 書式設定 行列の編集 2. 絶対参照 (セルの固定機能) 3. 関数 (3 級に必要な関数) 4. グラフ (挿入 変更 編集など) 5. データベース (並べ替え 抽出の設定など) 6. 検定対策演習 (3 級問題の反復練習)		(ワード) 1. 表の作成 (応用機能など) 2. 図形の作成 (文字挿入 編集 グループ化など) 3. 検定対策演習 (各級ごとに問題を反復練習) (エクセル) 1. グラフ (各種のグラフ データの追加など) 2. 関数 (2 級, 1 級に必要な関数) 3. 入力規則 条件付書式 シートの保護 4. ピボットテーブル (挿入 編集 グラフなど)	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期試験 …………… 50% 2. 小テスト・課題 ……… 30% 3. 平常点その他 …………… 20%		1. 検定試験 Word ……… 30% 2. 検定試験 Excel ……… 30% 3. 平常点その他 …………… 20%	

科目名	インターンシップ	総授業時間	105 時間
担当教員	徳田 智恵子	単位数	7 単位
開講期間	6 月～2 月	実務経験	無
科目の概要	就業体験を通し、学生から社会人への移行及びビジネスマナー・社会人基礎力を身に着け実践し、社会人としての一步を踏み出す準備をする。		
到達目標	就業体験を通じて、社会人として必要な責任感やビジネスマナー、社会人基礎力を養うことと同時に、働くことの意味、目的を考察することで、就職活動への意識を高める。		
目標検定	なし		
使用テキスト	オリジナル教材 「インターンシップ・就職活動ガイドブック」 「研修日誌」フラットファイル(紙)		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. オリエンテーション 2. 社会人としての身だしなみ 3. 社会人としてのあいさつと返事・態度 4. 社会人の自覚とコミュニケーション 5. インターンシップとは 6. インターンシップの流れ 7. 業種・職種について 8. 事前希望調査 9. 履歴書作成		1. 事前研修 ・履歴書作成 ・事前訪問の目的と注意点 ・インターンシップ中に気を付けること ・最終打ち合わせ及び事前企業訪問 ・研修前、最終事前研修 ・インターンシップ研修 2. 事後研修 ・お礼状作成・送付 ・レポートの作成	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 提出物の完成度…50% 2. 期日厳守…30% 3. 出席率…20%		1. 研修日誌…30% 2. 提出物の完成度・期日厳守…20% 3. 評価表…20% 4. 事後報告・レポート…20% 5. 礼状…10%	

科目名	ビジネスマナー基礎	総授業時間	15 時間
担当教員	江口 ちひろ	単位数	1 単位
開講期間	4 月～7 月	実務経験	有
科目の概要	学生や社会人にとって必要なマナーの基本を学び、コミュニケーションを円滑にするための課題に取り組んでいく。		
到達目標	日常生活で実践することができ、就職活動時に自信を持って行動できるような礼儀やマナーを身につける。		
目標検定	なし		
使用テキスト	なし（講師よりプリントが配布される。）		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. 自己紹介・マナーとは 2. 第一印象の重要性・好印象の挨拶 3. 身だしなみ・立ち居振る舞い 4. 社会人になるための基本要件 5. 言葉遣いの基本(敬語・接遇用語)1.2 6. 分かりやすく伝える 7. 話の聴き方・質問の仕方 8. 訪問マナーの基本 9. 電話対応の基本①（名乗り方・受け方） 10. 電話対応の基本②（就活でのかけ方） 11. 電話対応の基本③（基本の対応）			
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
3. 定期テスト……60%			
4. 課題………20%			
3. 平常点その他…20%			

科目名	体育 I	総授業時間	30 時間
担当教員	赤川 智保	単位数	2 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	有
科目の概要	実践形式で行う。毎回ストレッチを行い、様々なスポーツを体験し、体力を高める。		
到達目標	スポーツを通して身体を動かす楽しさについて理解し、健康の維持増進を図る。コミュニケーション能力を養う。		
目標検定	なし		
使用テキスト	なし		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. ガイダンス 2. ストレッチ 体づくり運動 3. ストレッチ ネット型球技① 4. ストレッチ ネット型球技② 5. ストレッチ ゴール型球技③ 6. ストレッチ ゴール型球技④ 7. ストレッチ ネット型球技⑤ 8. ストレッチ ネット型球技⑥ 9. ストレッチ ゴール型球技⑦ 10. ストレッチ ゴール型球技⑧ 11. ストレッチ ネット型球技⑨ 12. ストレッチ ネット型球技⑩ 13. ストレッチ ニュースポーツ① 14. ストレッチ ニュースポーツ② 15. まとめ		1. ガイダンス 2. ストレッチ 体づくり運動 3. ストレッチ ネット型球技① 4. ストレッチ ネット型球技② 5. ストレッチ ゴール型球技③ 6. ストレッチ ゴール型球技④ 7. ストレッチ ネット型球技⑤ 8. ストレッチ ネット型球技⑥ 9. ストレッチ ゴール型球技⑦ 10. ストレッチ ゴール型球技⑧ 11. ストレッチ ネット型球技⑨ 12. ストレッチ ネット型球技⑩ 13. ストレッチ ニュースポーツ① 14. ストレッチ ニュースポーツ② 15. まとめ (ミニバレーボール、バレーボール、バスケットボール、卓球、バトミントン、ドッチボール、ドッチビー、フライングディスク、縄跳び 他)	
1. 主体的に取り組む姿勢…80% 2. 平常点その他……………20%		1. 主体的に取り組む姿勢…80% 2. 平常点その他……………20%	

科目名	企業講話 I	総授業時間	15 時間
担当教員	企業経営者	単位数	1 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	有
科目の概要	北海道の第一線で活躍する企業等の経営者による講話を聴講する。		
到達目標	社会人としての考えや企業の考えなど様々な視点で物事を考えることができるようになる。		
目標検定	なし		
使用テキスト	適宜、講師よりプリントが配布される。		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. 経営者による講話		1. 経営者による講話	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
必要授業時間数を満たした科目に適用する S 評価とする。		必要授業時間数を満たした科目に適用する S 評価とする。	

科目名	コミュニケーションアワー I	総授業時間	30 時間
担当教員		単位数	2 単位
開講期間	4 月～2 月	実務経験	無
科目の概要	本校の校訓である「自主共生」を体現し、学校生活を楽しく過ごす活動をする。また、就職活動に関する指導を実施し、卒業までに就職内定をできるように指導する。		
到達目標	校訓の「自主共生」を理解し、自ら正しく判断できるようになり、クラス全員で協働することができるようになるようにします。		
目標検定	なし		
使用テキスト	なし		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. オリエンテーション 2. 就職身だしなみ講座 ※月 2 回程度実施 3. バスレクリエーション 4. フィールドワーク 5. クラスレクリエーションの企画		1. 就職に関する指導 2. 就職身だしなみ講座 ※月 2 回程度実施 3. クラスレクリエーションの実施 4. フィールドワーク 5. スポーツ大会 CA 求人合同企業説明会	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
必要授業時間数を満たした科目に適用する S 評価とする。		必要授業時間数を満たした科目に適用する S 評価とする。	

IT コース科目

科目名	ベーステクノロジー	総授業時間	30 時間
担当教員	斎藤 剛	単位数	2 単位
開講期間	9 月～11 月	実務経験	無
科目の概要	基本情報処理技術者試験の出題範囲のうち、テクノロジー系分野を中心に学習します。		
到達目標	基本情報処理技術者試験合格のため、テクノロジー系分野の技能と知識の習得し、基本情報処理技術者試験の合格を目指します。		
目標検定	国家資格 基本情報技術者試験		
使用テキスト	TAC 出版 基本情報技術者 試験対策テキスト I 【ベーステクノロジー編】 TAC 出版 基本情報技術者 科目 A 試験対策問題集		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
		1. ガイダンス 2. 基礎理論 3. コンピュータ構成要素 4. システム開発要素 5. ソフトウェア 6. ハードウェア 7. 過去問題 模擬試験	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
		1. 定期試験……………50% 2. 小テスト……………30% 3. 平常点……………20%	

科目名	システム利用と開発	総授業時間	30 時間
担当教員	斎藤 剛	単位数	2 単位
開講期間	9 月～11 月	実務経験	無
科目の概要	基本情報処理技術者試験の出題範囲のうち、ストラテジ系分野を中心に学習します。		
到達目標	基本情報処理技術者試験合格のため、ストラテジ系分野の技能と知識を習得し、基本情報処理技術者試験の合格を目指します。		
目標検定	国家資格 基本情報技術者試験		
使用テキスト	TAC 出版 基本情報技術者 試験対策テキストⅡ【システムの利用と開発編】 TAC 出版 基本情報技術者 科目 A 試験対策問題集		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
		1. ガイダンス 2. ヒューマンインタフェース 3. マルチメディア 4. データベース 5. ネットワーク 6. セキュリティ 7. システム開発技術 8. 過去問題 模擬試験	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
		1. 定期試験……………50% 2. 小テスト……………30% 3. 平常点……………20%	

科目名	マネジメントと戦略	総授業時間	45 時間
担当教員	斎藤 剛	単位数	3 単位
開講期間	9 月～11 月	実務経験	無
科目の概要	基本情報処理技術者試験の出題範囲のうち、マネジメント系分野を中心に学習します。		
到達目標	基本情報処理技術者試験合格のため、マネジメント系分野の技能と知識を習得し、基本情報処理技術者試験の合格を目指します。		
目標検定	国家資格 基本情報技術者試験		
使用テキスト	TAC 出版 基本情報技術者 試験対策テキストⅢ【マネジメントと戦略編】 TAC 出版 基本情報技術者 科目 A 試験対策問題集		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
		1. ガイダンス 2. プロジェクトマネジメント 3. サービスマネジメント 4. システム監査 5. システム戦略 6. 経営戦略 7. 企業活動 8. 法務 9. 過去問題 模擬試験	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
		1. 定期試験……………50% 2. 小テスト……………30% 3. 平常点……………20%	

科目名	アルゴリズムⅡ	総授業時間	75 時間
担当教員	船戸 理来	単位数	5 単位
開講期間	9 月～11 月	実務経験	無
科目の概要	アルゴリズムⅠの知識を前提とし、基本情報処理技術者試験の出題範囲のうち、ソフトウェア開発管理技術、アルゴリズムとプログラミング、科目 B 分野に関する分野を中心に学習します。		
到達目標	基本情報技術者試験合格のためのストラテジ系分野およびテクノロジ系分野、マネジメント系分野の技能と知識を習得し、基本情報技術者試験の合格を目指します。		
目標検定	国家資格 基本情報技術者試験		
使用テキスト	TAC 出版 基本情報技術者 試験対策テキストⅠ【ベーステクノロジー編】 TAC 出版 基本情報技術者 試験対策テキストⅡ【システムの利用と開発編】 TAC 出版 基本情報技術者 試験対策テキストⅣ【アルゴリズム編】 TAC 出版 基本情報技術者 科目 A 試験対策問題集 TAC 出版 基本情報技術者 科目 B 試験対策問題集		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
		1. ガイダンス 2. アルゴリズムとプログラミング 3. ソフトウェア開発管理技術 4. アルゴリズムの基礎 5. 基本アルゴリズム 6. データ構造 7. オブジェクト指向 8. 応用アルゴリズム 9. 過去問題 模擬試験	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
		1. 定期試験……………50% 2. 小テスト……………30% 3. 平常点……………20%	

科目名	オブジェクト指向プログラミング I	総授業時間	105 時間
担当教員	船戸 理来	単位数	7 単位
開講期間	9 月～2 月	実務経験	無
科目の概要	<p>プログラミング言語 Python を用いて、プログラムの作成から実行までの流れ、算術演算子を使った計算、条件分岐や繰り返し処理、配列を使用したプログラミングを学習します。</p> <p>基本情報処理技術者試験の出題範囲のうち、科目 B を中心に学習します。</p>		
到達目標	<p>プログラミング言語 (P y t h o n) のプログラミングスキルと知識を習得する。</p> <p>基本情報技術者試験合格のための科目 B の技能と知識を習得し、基本情報技術者試験の合格を目指します。</p>		
目標検定	国家資格 基本情報技術者試験		
使用テキスト	<p>SB Creative 新・明解 Python 入門第 2 版</p> <p>実教出版 トレース Python 模倣や変更から学ぶプログラミング</p> <p>TAC 出版 基本情報技術者 科目 A 試験対策問題集</p> <p>TAC 出版 基本情報技術者 科目 B 試験対策問題集</p>		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ガイダンス 2. Python の基本 3. データの入出力 4. 流れ制御 (分岐・繰り返し) 5. 文字列の制御 6. 関数 7. ファイル処理 8. CUI アプリケーション開発 9. GUI アプリケーション開発 10. 基本情報技術者試験科目 A 試験 免除修了試験対策 11. 基本情報技術者試験科目 B 試験対策 	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. 課題・レポート……50% 2. 小テスト……30% 3. 平常点……20% 	

科目名	基本情報処理技術者試験対策	総授業時間	180 時間
担当教員	斎藤 剛・船戸 理来	単位数	12 単位
開講期間	11 月～3 月	実務経験	無
科目の概要	基本情報処理技術者試験の合格に向けて、問題演習を通して学習内容の確認と出題問題の理解を行います。		
到達目標	基本情報技術者試験午前試験免除修了試験合格および基本情報技術者試験合格のためのテクノロジ系、マネジメント系、ストラテジ系分野の技能と知識を習得する。		
目標検定	基本情報技術者試験 (FE) の午前試験免除修了試験 国家資格 基本情報技術者試験		
使用テキスト	TAC 出版 基本情報技術者 試験対策テキスト I TAC 出版 基本情報技術者 試験対策テキスト II TAC 出版 基本情報技術者 試験対策テキスト III TAC 出版 基本情報技術者 試験対策テキスト IV TAC 出版 基本情報技術者 科目 A 試験対策問題集 TAC 出版 基本情報技術者 科目 B 試験対策問題集		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
		1. 科目 A 試験対策 ① 基礎理論 ② コンピュータシステム ③ 技術要素 ④ 開発技術 ⑤ プロジェクトマネジメント ⑥ サービスマネジメント ⑦ システム戦略 ⑧ 経営戦略 ⑨ 企業と法務 ⑩ 過去問題 2. 科目 B 試験対策	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
		1. 定期試験……………50% 2. 小テスト・課題……………30% 3. 平常点……………20%	

マネジメントコース科目

科目名	経営とマネジメント I	総授業時間	45 時間
担当教員		単位数	3 単位
開講期間	9 月～12 月	実務経験	
科目の概要	会社経営の基本知識を学ぶ。企業が有する経営資源を効果的に配分/活用方法を学ぶことを目的とする。		
到達目標	経営や会社の基本的なしくみを理解する。		
目標検定	なし		
使用テキスト	「経営のしくみがわかる本」 株式会社アニモ出版		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
		1. 会社のしくみと経営のしくみ <ul style="list-style-type: none"> ・所有と経営の分離 ・株式会社の機関 ・合同会社のしくみ ・コーポレートガバナンス ・CSR 2. 経営理念 <ul style="list-style-type: none"> ・ミッションとビジョン ・事業ドメイン ・バリューチェーン 3. 経営戦略 <ul style="list-style-type: none"> ・ポーターの3つの基本戦略 ・アンゾフの成長マトリクス ・事業ライフサイクル 4. 経営戦略に必要な環境分析 <ul style="list-style-type: none"> ・3C 分析 ・PEST 分析 ・SWOT/TOWS 分析 5. 経営計画 <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期経営計画 ・短期経営計画 	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期試験……………50%		1. 課題提出……………80%	
2. 課題提出……………30%		2. 出席状況・平常点…20%	
3. 出席状況・平常点…20%			

科目名	マーケティング	総授業時間	45 時間
担当教員		単位数	3 単位
開講期間	9 月～12 月	実務経験	
科目の概要	マーケティングを構成する諸活動について学び、業務の具体的な進め方や基本戦略策定を学ぶ。		
到達目標	商品やサービスの企画・開発、販売、顧客獲得、顧客維持・拡大といった一連のマーケティング活動を理解する。		
目標検定	な し		
使用テキスト	「マーケティングの基本」 日本実業出版社		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
		1. マーケティングの役割 <ul style="list-style-type: none"> ・マーケティングの目的 ・マーケティング業務 ・マーケティング職種 2. 商品開発 <ul style="list-style-type: none"> ・新商品開発 <ul style="list-style-type: none"> 商品コンセプト コンシューマー・インサイト シーズの特性 アイデア発想法 STP ・既存商品の育成 <ul style="list-style-type: none"> マーケティングサイクル PDCA 商品ライフサイクル 3. マーケティング・ミックス <ul style="list-style-type: none"> ・プロダクト ・プライス ・プレイス ・プロモーション 1.	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
		1. 課題提出……………80% 1. 出席状況・平常点…20%	

科目名	ジョブパス I	総授業時間	30 時間
担当教員	徳田 智恵子	単位数	2 単位
開講期間	9 月～12 月	実務経験	有
科目の概要	就職前にビジネス知識や社会人のマナー、問題発見力、コミュニケーションの基本など将来社会人として必要な知識を身につける		
到達目標	時事用語、ビジネスマナー、新聞記事を読み内容が理解できる、表やグラフを見て問題発見や分析が出来るなど社会に出て必要な能力を身につけ、ビジネス能力検定ジョブパス 3 級に合格する		
目標検定	職業教育・キャリア教育財団主催ビジネス能力検定ジョブパス 3 級		
使用テキスト	日本能率協会 ビジネス能力検定ジョブパス 3 級公式テキスト 日本能力協会 ビジネス能力検定ジョブパス 3 級公式試験問題集		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
		1. オリエンテーション 2. 仕事の基本となる 8 つの意識 3. コミュニケーションとビジネスマナー 4. 指示の受け方・報告・連絡・相談 5. 話し方・聞き方のポイント 6. 来客応対と訪問 7. 会社関係でのつき合い 8. 仕事への取り組み方 9. ビジネス文書 10. 電話応対 11. 統計・データの読み方 12. 情報収集とメディアの活用 13. 日本経済 14. ビジネス用語 検定試験対策	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
		1. 検定試験、小テスト…50% 2. 提出物……………30% 3. 平常点その他……………20%	

科目名	マーケティングリサーチ	総授業時間	30 時間
担当教員		単位数	2 単位
開講期間	9 月～12 月	実務経験	
科目の概要	マーケティング意思決定に必要な情報の収集・分析。		
到達目標	調査結果の分析、報告書を作成することができる。		
目標検定	な し		
使用テキスト	「マーケティングの基本」日本実業出版社		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
		1. PEST 分析 生活者に影響を及ぼす環境変化の分析 ・一般紙の分析 ・業界紙の分析 ・分析レポート作成 2. クラスタ分析 顧客の特性分析 ・人口分析 ・世代背景 ・世代特徴 ・世代消費傾向 3. 菓子業界分析（新千歳空港リサーチ実習） ・5 フォース分析 ・SWOT/TOWS 分析 ・マイケルポーターの基本戦略 ・アンゾフの成長マトリクス 4. 小売業の分析（コープリサーチ実習） 事業概要 企業理念（ミッション） 全国生協組合員意識調査分析 店舗レイアウト分析 商品構成分析 販促分析	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
		1. 課題・プレゼンテーション……………80% 1. 出席状況・平常点…20%	

科目名	商業簿記	総授業時間	195 時間
担当教員	戸田 和良	単位数	13 単位
開講期間	9 月～2 月	実務経験	
科目の概要	簿記はビジネスパーソンに必須の基礎知識。また、経理・財務担当以外でも、職種にかかわらず評価する企業が多いのが特徴である。その中で、企業における日々の経営活動の記録や計算・整理、諸取引を通じて、最終的に財務諸表（貸借対照表・損益計算書）を作成する技術を身につける。		
到達目標	初歩的な実務で使う仕訳、試算表や財務諸表の作成ができるようになる。日商簿記 3 級の取得を目指す。		
目標検定	日商簿記検定 3 級		
使用テキスト	TAC 出版 合格テキスト 日商簿記 3 級 TAC 出版 合格トレーニング 日商簿記 3 級 日商簿記検定 3 級問題集		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. 簿記の基礎、日常の手続き 2. 商品売買 3. 現金預金、小口現金、クレジット売掛金 4. 手形取引、電子記録債権・債務 5. 補助記入帳・補助元帳 6. その他の取引 7. 訂正仕訳 8. 試算表 9. 決算 10. 決算整理、決算整理後残高試算表 11. 精算表 12. 帳簿の締め切り 13. 損益計算書と貸借対照表 14. 株式の発行、剰余金の配当と処分 15. 税金 16. 証ひょうと伝票 17. 答案練習 	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. 定期試験・模擬試験…60% 2. 授業内テスト……………20% 3. 平常点その他……………20% 	

科目名	ホームページ作成	総授業時間	105 時間
担当教員		単位数	7 単位
開講期間	9 月～12 月	実務経験	
科目の概要	Web サイトを制作するための基礎知識を学び、Web サイト制作とその運営で欠かせない集客やセキュリティ、トラブル対策などの知識を学ぶ。		
到達目標	ホームページソフトを利用してホームページが作れるようにする。		
目標検定	特になし		
使用テキスト	1 冊ですべて身につく WordPress 入門講座（予定）		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
		1 Web サイトの仕組み Web サイトと WordPress について学ぶ 2 WordPress で Web サイトを作る Web サイトの作成の流れを確認する 作成する Web サイトを知る 3 WordPress をインストール 管理画面にログインする 管理画面の構成をチェックする 4 ベースとなる Web サイトを操作 テーマに合わせてカスタマイズする 5 応用 ブログ記事を作る リンクを張る 画像を追加する	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
		実習……………70% 平常点その他……………30%	

2年次

共通科目

科目名	ビジネスデータ活用	総授業時間	60 時間
担当教員	齊 藤 剛	単位数	4 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	無
科目の概要	市場・顧客の分析とマーケティング戦略の立案のための知識の習得とビジネスプランのための情報分析を行えるようになる。 データの入手経路や整理・集計・分析方法を学び、効果的な情報として活用できるスキルを身に付ける。		
到達目標	データ分析に必要な基礎知識を身に付け、必要なフレームワークおよびツールを使い、収集したデータを定量的に分析・立証することができる。		
目標検定	なし		
使用テキスト	FOM 出版 よくわかる Excel ではじめるデータ分析 他 配布されるプリント教材		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. オリエンテーション 2. データの傾向を把握する ・データ分析の基礎知識を学ぶ ・代表値を使ったデータ分析 3. データを視覚化する ・ピボットテーブルの活用 ・グラフによる視覚化 4. 仮説を立てて検証する ・仮説検定の手法を学ぶ 5. 関係性を分析してヒントを見つける ・相関分析の手法を学ぶ 授業計画の順序が入れ替わる場合があります。		6. シミュレーションして最適解を見つける ・ゴールシークの活用方法を学ぶ ・ソルバーの活用方法を学ぶ 7. 分析に適したデータ整理 ・テストデータ生成方法とデータ整理 8. データ分析演習 ・演習問題を通じた実践力の養成	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
		1. 課題提出・・・・・・・・・・ 80% 2. 平常点・出席状況・・・・ 20%	

科目名	ビジネス文章	総授業時間	30 時間
担当教員	城戸 ゆりか	単位数	2 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	有
科目の概要	ビジネス文書を中心とした実務能力を育成する。また、文書の取扱いや保管方法など基本的な知識を深める。		
到達目標	簡単な原稿からわかりやすいビジネス文書を作成できるようにする。		
目標検定	なし		
使用テキスト	適宜、講師よりプリントが配布される。		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. ビジネス文書の役割・種類 (ファイリングの方法など) 2. 効率よく伝わる文書をつくる Ⅰ. 標記技能 (用字、用語、書式について) Ⅱ. 表現技能 (正確な文章、わかりやすい文章、 礼儀正しい文章について) 3. 社内文書の作成 (部署内連絡、上司への報告書など) 4. 演習 (報告書、回覧文、案内文、企画書、議事録など)		1. 社外文書の作成 (取引文書、社交や儀礼のための縦書き文書) 2. 演習 (通知書、依頼書、挨拶状、案内状など) 3. ビジネスメールの基本知識 (メールのマナー、社内と社外メールの違い) 4. 文書の取扱い (発信方法、保管方法など)	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期試験……………50% 2. 提出物……………30% 3. 平常点その他…20%		1. 定期試験……………50% 2. 提出物……………30% 3. 平常点その他…20%	

科目名	プレゼンテーション	総授業時間	30 時間
担当教員		単位数	2 単位
開講期間	4 月～7 月	実務経験	
科目の概要	1. 文献・資料等を適切にまとめ、資料とともに口頭で伝達できる。 2. 自らのアイディアやグループでのアイディアを形にして、他人に伝達できるようになる。 他者のプレゼンを見る事により、自らの不足している部分を実感する。		
到達目標	1. 文章をまとめて、伝達できるようになる。 2. 自らの考えを正しく伝達できるようになる。 3. 1・2 の達成のため、資料作成を出来るようになる。 オーラル表現を正しく出来るようになる。		
目標検定	なし		
使用テキスト	なし		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. プレゼンテーションの目的 2. 演習 1 (他己紹介) 伝達することに重点を置きます。 3. 演習 2 (資料の説明) 説明することに重点を置きます。 4. 演習 3 (おすすめ商品の紹介) 説得することに重点を置きます。 5. 演習 4 (CA 学科紹介) 3 つの目的を複合的に実習します。 6. 演習 5 (総合演習) まとめ			
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 課題・レポート……………50% (グループ評価・個人評価) 2. 資料まとめ・中間発表…30% (個人評価) 3. 授業への参加・出席……20%			

科目名	ビジネスマナー応用	総授業時間	30 時間
担当教員	江口 ちひろ	単位数	2 単位
開講期間	4 月～1 2 月	実務経験	有
科目の概要	社会人として自信をもって取り組めるように、事例を入れながら、基本のビジネスマナーや、接遇の心構えを学びます。		
到達目標	相手のために何ができるかを考え、職場や社会でのコミュニケーションを円滑にするための実践的なマナーを身につけます。		
目標検定	なし		
使用テキスト	なし（適宜、講師よりプリントが配布される。）		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. 社会人としての心構え/ビジネスマナーの必要性 2. 好印象の挨拶振り返り/立ち居振る舞い 3. ビジネスの言葉遣い 4. 好印象の言葉遣い 5. 訪問のマナー/就活・名刺の扱い方 6. 来客対応のマナー 7. オンラインのマナー 8. 伝わる話し方 9. 電話対応のマナー（全5回） ・名乗り方/基本の受け方/取り次ぎ対応 ・担当者不在の電話対応/基本のかけ方 ・ケーススタディ		1. ビジネスの訪問マナー（会社・個人宅） 2. 社会人の自己紹介 3. 報連相のマナー（3回） ・ケーススタディから考える ・報連相ワーク 4. 会議のマナー 5. 顧客満足を考える ・効果的な質問を考える 6. 社会人に必要なコミュニケーション力（全4回） ・傾聴ワーク ・伝達力向上ワーク ・アサーションワーク ・感情のコントロールを考える 7. 冠婚葬祭のマナー 8. 食事のマナー 9. 社会人のスピーチ	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期テスト……60% 2. 課題………20% 3. 平常点その他…20%		1. 定期テスト……60% 2. 課題………20% 3. 平常点その他…20%	

科目名	企業講話Ⅱ	総授業時間	15 時間
担当教員	企業経営者	単位数	1 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	有
科目の概要	北海道の第一線で活躍する企業等の経営者による講話を聴講する。		
到達目標	社会人としての考えや企業の考えなど様々な視点で物事を考えることができるようになる。		
目標検定	なし		
使用テキスト	適宜、講師よりプリントが配布される。		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. 経営者による講話		1. 経営者による講話	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
必要授業時間数を満たした科目に適用する S 評価とする。		必要授業時間数を満たした科目に適用する S 評価とする。	

科目名	コミュニケーションアワーⅡ	総授業時間	30 時間
担当教員		単位数	2 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	
科目の概要	本校の校訓である「自主共生」を体現し、学校生活を楽しく過ごす活動をする。また、就職活動に関する指導を実施し、卒業までに就職内定をできるようにする。		
到達目標	校訓の「自主共生」について理解し、自ら正しく判断できるようになり、クラス全員で協働することができるようになれるようにします。		
目標検定	なし		
使用テキスト	なし		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. オリエンテーション 2. 就職に関する指導 ● 求人票の紹介 ● 就職状況の説明 3. フィールドワーク 4. バスレクリエーション 5. クラスレクリエーションの企画		1. 就職に関する指導 ● 求人票の紹介 ● 就職状況の説明 2. クラスレクリエーションの実施 3. フィールドワーク 4. スポーツ大会	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
必要授業時間数を満たした科目に適用する S 評価とする。		必要授業時間数を満たした科目に適用する S 評価とする。	

IT コース科目

科目名	オブジェクト指向プログラミングⅡ	総授業時間	270 時間
担当教員	4 月～7 月	単位数	18 単位
開講期間		実務経験	
科目の概要	プログラミング言語 Java を用いて、Java 言語 の構文とオブジェクト志向のプログラミング の基礎を身につけます。		
到達目標	Java™に関する基本的な知識を有し、簡単なプログラムが書ける。 オブジェクト指向についての基本的な概念を理解している。 小規模なプログラムが適切に書ける。オブジェクト指向についての一般的な概念を理解している。		
目標検定	Java™プログラミング能力認定 2 級 Java™プログラミング能力認定 3 級		
使用テキスト	SB Creative 新・明快 Java 入門第 2 版 ウイネット Java™プログラミング能力認定試験 2 級過去問題集 ウイネット Java™プログラミング能力認定試験 3 級過去問題集		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. ガイダンス 2. Java の基本 3. 変数とリテラル 4. 基本操作（演算子・制御文・配列） 5. コンソール入出力 6. メソッド 7. クラス 8. インターフェース 9. パッケージ 10. 演習			
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 課題・レポート……50% 2. 小テスト……30% 3. 平常点……20%			

科目名	システム開発	総授業時間	210 時間
担当教員		単位数	14 単位
開講期間	9 月～12 月	実務経験	
科目の概要	Java の基礎技能を元に開発テーマに沿ったソフトウェア開発工程の習得、チーム開発のノウハウの習得、クラス図・シーケンス図の理解、Java コーディングスキル、テスト実装スキルを身につけます。		
到達目標	ソフトウェア開発工程の習得、チーム開発のノウハウの習得、クラス図・シーケンス図の理解、Java コーディングスキルの習得、単体テスト・結合テスト実装スキルを習得する。		
目標検定	なし		
使用テキスト	インフォテック・サーブ J a v a システム開発技法 インフォテック・サーブ J a v a システム開発演習 SB Creative 新・明快 Java 入門第 2 版		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
		1. JDBC 入門 (JDBC API の利用方法) 2. UML 入門 (UML ダイアグラムの読み方) 3. Java によるシステムの開発演習 4. 作品制作	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
		1. 課題提出……………50% 2. 小テスト……………30% 3. 出席状況・平常点…20%	

科目名	SQL	総授業時間	30 時間
担当教員		単位数	2 単位
開講期間	9 月	実務経験	
科目の概要	MySQL を使用しデータベース利用の基礎を学習します		
到達目標	MySQL を使用し基本的なデータベースの操作を行うことができる		
目標検定	なし		
使用テキスト	技術評論社 3ステップでしっかり学ぶ MySQL 入門 (予定) インフォテックサーブ データベースと SQL (予定)		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
		1. ガイダンス 2. データベースとは何か？ 3. MySQL の基本 4. テーブルとレコード操作の基本 5. データ型と制約 6. データベースの操作	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
		1. 課題提出……………50% 2. 小テスト……………30% 3. 出席状況・平常点…20%	

科目名	Webプログラミング(MySQL + PHP)	総授業時間	90 時間
担当教員		単位数	6 単位
開講期間	9 月～11 月	実務経験	
科目の概要	PHP の基礎を学習し、MySQL と連携して利用する技能を習得する		
到達目標	PHP の基礎を学習し、MySQL と連携して利用する技能を習得する		
目標検定	なし		
使用テキスト	技術評論社 3ステップでしっかり学ぶMySQL入門(予定) マイナビ よくわかるPHPの教科書(予定)		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
		1. ガイダンス 2. データベースの高度な操作 3. PHP の基礎 4. データベースの基礎 5. PHP とデータベースの連携 6. 応用アプリ作成	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
		1. 課題提出……………50% 2. 小テスト……………30% 3. 出席状況・平常点…20%	

科目名	オフィスソフト演習Ⅲ	総授業時間	30 時間
担当教員	城戸 ゆりか	単位数	2 単位
開講期間	4 月～7 月	実務経験	
科目の概要	Excel の応用機能を習得し、実務として生かせるものにする。		
到達目標	身につけた機能から練習問題を反復し、知識を確実なものとする。		
目標検定	Excel 表計算処理技能検定試験 2 級		
使用テキスト	サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験 1・2 級問題集		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. Excel 応用関数 2. Excel 応用グラフ 3. Excel 複数シートの集計 4. Excel データベース 5. Excel データの分析 6. Excel 処理の自動化 試験対策模擬問題			
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期試験……………50% 2. 検定……………30% 3. 平常点その他…20%			

マネジメントコース科目

科目名	経営学とマネジメントⅡ	総授業時間	75 時間
担当教員	工 藤 貴 子	単位数	5 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	有
科目の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・企業の経営戦略や人材マネジメントのフレームワークを学ぶ。 ・会社数字（計数）を関連させて経営の概要を理解する。 産学連携授業を通して実践的な経営について学ぶ。		
到達目標	経営戦略に関する基本概念及び基本理論を十分に理解し、応用事例において基本理論を使いこなして経営戦略の策定を行うことができる。		
目標検定	なし		
使用テキスト	適宜、講師より授業データまたは、プリントが配布される。 参考図書：「世界一楽しい決算書の読み方」株式会社 KADOKAWA 「計数感覚ドリル」朝日新聞出版		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. 経営と戦略 <ul style="list-style-type: none"> ・現代社会に必要な経営 ・経営戦略策定のためのフレームワーク 2. 組織マネジメントのフレームワーク <ul style="list-style-type: none"> ・チームマネジメントの必要性 ・人事システム 3. マーケティング・営業の計数感覚 <ul style="list-style-type: none"> ・売上原価 粗利益 ・機会損失 在庫ロス ・売上高営業利益率 ・限界利益率 4. 経営分析 決算書の読み方 <ul style="list-style-type: none"> ・貸借対照表 ・損益計算書 ・キャッシュフロー計算書 5. 産学官連携企画 <ul style="list-style-type: none"> ・原価計算 売価設定 ・広告戦略 ・販促企画 		1. ビジネスプランに必要な会計 <ul style="list-style-type: none"> ・年間商品販売計画 ・原価計算 ・目標利益の計算 2. 事業試算表 日本政策金融公庫創業計画書 3. ビジネスプロデュースコンペティション <ul style="list-style-type: none"> ・社会課題とターゲットの設定 ・市場規模の分析と需要予測 ・顧客セグメント ・価値提案 ・販路・計画 ・販促企画 7. 経営計画 中長期経営計画 短期経営計画	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期試験……………50% 2. 授業内レポート提出…30% 1. 出席状況・平常点……20%		1. 定期試験……………50% 2. 授業内レポート提出…30% 1. 出席状況・平常点……20%	

科目名	ビジネスプラン	総授業時間	75 時間
担当教員	工 藤 貴 子	単位数	5 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	有
科目の概要	市場ニーズを分析したうえで、ビジネスプランを策定。 コンテスト応募作品の制作（販促コンペ6月・ビジネスプロデュースコン ペティション12月） 産・学・官連携授業		
到達目標	新規事業を立案する過程を理解し、仮説構築力、論理な説明ができる。		
目標検定	なし		
使用テキスト	適宜、講師より授業データまたは、プリントが配布される。 「この一冊で全部わかる ビジネスモデル 基本・成功パターン・作り方が一気に学べる」 SB クリエイティブ 「創業の手引き」日本政策金融公庫		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. ビジネスモデルとは 戦略モデルの構成要素 （ビジネスモデルキャンバス） ビジネスモデル分析（Amazon） 2. 企画のための情報収集（販促コンペ） ・企業課題分析 ターゲット コンセプト ・アイデアの発想法 VP マップと価値提案 ・企画書制作 3. ビジネスモデルの分析 ・戦略モデル ・オペレーションモデル ・収益モデル 1.		1. 起業・創業について ・日本政策金融公庫（創業支援事業） 2. 創業動機と目的 アイデアの整理 3. ビジネスモデルの検討（3C分析） ターゲット 競合他社 自社の経営資源 4. ビジネスモデルの具体化 誰に・何を・どのように（4P） 5. 創業計画書 6. 資金計画 7. 収支計画 8. 返済計画 9. 売上予測 ビジネスプロデュースコンペ審査用紙	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 提出課題とプレゼンテーション…50%		1. 提出課題とプレゼンテーション…50%	
2. 授業内レポート……………30%		2. 授業内レポート……………30%	
3. 出席状況・授業態度……………20%		3. 出席状況・授業態度……………20%	

科目名	起業入門	総授業時間	15 時間
担当教員		単位数	1 単位
開講期間	4 月～7 月	実務経験	
科目の概要	会社設立までの手続きや流れ、事業計画の必要性と資金調達、融資や補助金制度、会社の 経理・決算・税務等、新しく事業を起こす際 に必要な知識を学びます。		
到達目標			
目標検定	なし		
使用テキスト	中小企業庁 夢を実現する創業（平成30年度版） 適宜、講師よりプリントが配布される。		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. 創業チェックリストで確認してみよう 2. 事業計画書とは 3. 組織について学びましょう 4. 創業に必要な経理の知識とは 5. 現金に関する基礎知識 6. 創業の準備をしましょう 7. 創業支援を活用しよう 8. 先輩からみなさんへ贈る言葉			
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	

科目名	プレゼンテーション演習	総授業時間	45 時間
担当教員	工藤 貴子	単位数	3 単位
開講期間	9 月～12 月	実務経験	有
科目の概要	聴き手に理解・納得・共感してもらい、自分が望む行動をとってもらうための能力を磨く。特に、ビジネスプランの資料作成やプレゼンテーションの実演を行う。		
到達目標	ビジネスプレゼンテーションのゴールとなる「聴き手を動かす・導く」ことを目的に、論理的なプレゼンテーションを構築・実施していくことができる。		
目標検定	なし		
使用テキスト	適宜、講師よりプリントが配布される。		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
		1. 論理的思考と相手に伝わる文章作成 ・ 文章の要約 ・ 書き言葉 ・ 句読点の使い方 ・ 接続詞の使い方 2. プレゼン資料の制作（配布資料） ・ 読みやすい資料づくり ・ フォント、画像、グラフ配置について 3. プレゼン画面の制作（パワーポイント） ・ 視覚に訴える画面構成について ・ 色彩計画 ・ 画像処理・グラフ ・ アニメーション ・ 動画・音楽挿入 4. ビジネスプランプレゼンテーション プレゼンデータの作成（Power Point）	
成績評価方法			
前 期		後 期	
		1. 提出課題とプレゼンテーション…50% 2. 授業内レポート……………30% 3. 出席状況・授業態度……………20%	

科目名	F P	総授業時間	90 時間
担当教員	城戸 ゆりか	単位数	6 単位
開講期間	4 月～9 月	実務経験	有
科目の概要	社会保険、資産形成、保険、税金、不動産などの基礎を学び、将来に役立つ金融の仕組みを理解する。		
到達目標	ファイナンシャル・プランニング技能検定 3 級の取得を目指し、幅広く金融の知識を身に付ける。		
目標検定	ファイナンシャル・プランニング技能検定 3 級		
使用テキスト	『わかる！受かる！！FP 3 級 テキスト&問題集 (マイナビ)』 『スッキリとける 過去+予想問題 FP 技能士 3 級 (TAC 出版)』 『知るぼると これであなただもひとり立ち』		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
<ul style="list-style-type: none"> ● ライフプランニングと資金計画 (教育資金計画・住宅資金計画・社会保険・公的年金・企業の年金等) ● リスク管理 (生命保険・損害保険の仕組み等) ● 金融資産運用 (株式・債券・投資信託等) ● タックスプランニング (所得税の計算・所得控除および税額控除等) ● 不動産 (不動産の基本・不動産取引等) ● 相続事業承継 (相続税・贈与税等) ● 試験対策 (過去問および模擬試験の実施等) <p>※順番変更あり</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● ファイナンシャルプランニング 試験対策 ・ マネーの基礎知識 ・ 資産運用について ・ 金融商品の種類 ・ 新 NISA、iDeCo、ふるさと納税 ・ 保険の知識 	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期試験 …………… 50%	2. 小テスト …………… 30%	3. 平常点その他 …………… 20%	
	1. 課題 …………… 50%	2. 検定 (F P 3 級合格) … 30%	3. 平常点その他 …………… 20%

科目名	Webマーケティング	総授業時間	105 時間
担当教員		単位数	7 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	
科目の概要	マーケティングの概念を理解し、SNS を効果的に活用するためにビジネス展開や事業展開を行うための、アクセス解析や集客のためのデジタルマーケティングを習得する。		
到達目標	GA4 (Google アナリティクス) のアクセス解析の基本操作や分析方法を理解し、SEO 対策ができる。インターネット広告の種類や特徴を理解し、目的に合わせた出稿・運用ができる。		
目標検定	なし		
使用テキスト	ウィネット SNS マーケティング検定 公式テキスト【電子書籍】 『はじめて学ぶ人の SNS マーケティングテキスト』 ウィネット SNS マーケティング検定 問題集 適宜、講師よりプリントが配布される。		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
<ol style="list-style-type: none"> 1. デジタルマーケティングの基礎知識 2. SNS の媒体特性 3. 投稿作成 4. 広告・キャンペーン 5. ユーザコミュニケーション 6. プロジェクトマネジメント 		<ol style="list-style-type: none"> 1. デジタルマーケティングの概念 2. GA4 (Google アナリティクス) について 3. GA4 の基本操作と数字の確認方法 4. 効果的なWEBサイト活用 (SEO) 5. 効果的なWEBサイト活用 (広告) 	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	

科目名	コンテンツ作成の応用	総授業時間	90 時間
担当教員	工 藤 貴 子	単位数	6 単位
開講期間	4 月～1 2 月	実務経験	有
科目の概要	ビジネスプランの資料制作や、販促物の制作のために必要な広告知識と、CG スキルの応用。主に PowerPoint Adobe Illustrator・Adobe Photoshop の操作を中心に DTP (印刷) を習得。Adobe Premiere&After Effects による、動画広告の制作を行う。		
到達目標	グラフィックソフトを使用した実習により、デジタルデザインワークの基礎知識・応用力を習得し企画書制作や販促活動ツールとして活用できる。		
目標検定	なし		
使用テキスト	適宜、講師より授業データまたは、プリントが配布される。		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. 販促物の制作 * 産学官連携授業 <ul style="list-style-type: none"> ・パッケージデザイン ・POP デザイン ・フライヤー ・ギフトバッグ 2. 写真・動画撮影の基礎 <ul style="list-style-type: none"> ・データの種類 ・構図 ・自然光と照明 ・編集作業 Adobe Photoshop Premia After Effects 3. リール動画制作 * 産学連携授業 (スイーツ Deco いるむ様) Tik Tok Instagram のための動画		1. ディスプレイ企画と実習 * 産学連携授業 2. パンフレット制作 タウン誌の作成 (8P フルカラー) <ul style="list-style-type: none"> ・誌面構成 ・取材 ・編集 3. WordPress <ul style="list-style-type: none"> ・Web サイト作成の流れ ・管理画面の設定 ・テーマのカスタマイズ ・記事の投稿 ・記事編集 	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 提出課題……………80%		1. 提出課題……………80%	
1. 2. 出席状況・授業態度…20%		1. 2. 出席状況・授業態度…20%	

科目名	オフィスソフト演習Ⅱ	総授業時間	60 時間
担当教員		単位数	4 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	有
科目の概要	データベースソフト Access の習得		
到達目標	ビジネス社会における通常のデータベース処理を行うことができ、同時にパソコンとデータベースに関する実践的な技能を習得する。		
目標検定	サーティファイ データベース 3 級・2 級		
使用テキスト	ウイネット Access クイックマスター サーティファイ検定問題集		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. データベースのしくみ 2. Access の基本操作 3. データベースファイルの作成 4. テーブル 5. クエリ 6. フォーム 7. レポート 8. 検定に向けての問題演習 (3 級)		1. リレーションシップ 2. マクロ 3. 検定に向けての問題演習 (2 級) 4. マクロの応用 5. アプリケーション活用 6. 宛名ラベルの作成 7. 処理の自動化	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期試験……………50% 2. 検定……………30% 3. 平常点その他…20%		1. 定期試験……………50% 2. 検定……………30% 3. 平常点その他…20%	

科目名	ジョブパスⅡ	総授業時間	60 時間
担当教員	徳田 智恵子	単位数	4 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	有
科目の概要	3 級の知識を前提とし、企業の役割や責任など理解するとともに、効率的な業務の進め方や問題解決のためのコミュニケーションを身につける		
到達目標	ビジネスやコミュニケーションに必要な知識を得て、ビジネス能力検定ジョブパス 2 級に合格する。		
目標検定	ビジネス能力検定ジョブパス 2 級		
使用テキスト	日本能率協会 ビジネス能力検定ジョブパス 2 級公式テキスト 日本能率協会 ビジネス能力検定ジョブパス 2 級公式試験問題集 フラットファイル(紙)		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. オリエンテーション 2. キャリアと仕事 3. 会社活動 4. ビジネス会話 5. 接客と営業 6. クレーム対応 7. プレゼンテーション 8. チームワーク 9. ビジネス用語 10. 問題演習		1. 仕事の進め方 2. ビジネス文書 3. 会社の数字 4. 法律と税金 5. 問題解決 6. ビジネス用語 7. 検定試験対策	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 試験その他……50% ※定期試験、小テストの結果 2. 提出物………30% 3. 平常点その他………20%		1. 試験その他……50% ※検定試験、小テストの結果 2. 提出物………30% 3. 平常点その他………20%	