

2025（令和7）年度

情報・マネジメント学科

シラバス

1年生

札幌商工会議所附属専門学校

## 情報・マネジメント学科

## ITコース

## 1年次

共通科目

経済学	15		木村成一	
コンピュータシステム	90	○	戸田和良	元会社員
IT戦略とマネジメント	105		齊藤剛	
アルゴリズムⅠ	60	○	戸田和良	元会社員
アルゴリズムⅡ	75	○	戸田和良	元会社員
ITパスポート試験対策	90	○	戸田和良	元会社員
コンテンツ作成	75	○	戸田和良	元会社員
オフィスソフト演習Ⅰ	90	○	坂元夕季	元企業事務職員
インターンシップ	60	○	徳田智恵子	元小売業・飲食業従業員
ビジネスマナー基礎	15	○	江口ちひろ	ビジネスマナー社員教育担当
就職指導	15	○	小笠原誠 坂元夕季	元企業事務職員
企業探究	30	○	坂元夕季	元企業事務職員
ITコース 選択者				
ベーステクノロジー	30		齊藤剛	
システム利用と開発	30		齊藤剛	
マネジメントと戦略	45		齊藤剛	
オブジェクト指向プログラミングⅠ	90		船戸理来	
基本情報技術者試験対策	165	○	齊藤剛 戸田和良	元会社員

## 情報・マネジメント学科

## マネジメントコース

## 1年次

共通科目

経済学	15		木村成一	
コンピュータシステム	90	○	戸田和良	元会社員
IT戦略とマネジメント	105		齊藤剛	
アルゴリズムⅠ	60	○	戸田和良	元会社員
ITパスポート試験対策	90	○	齊藤剛 戸田和良	元会社員
コンテンツ作成	75	○	戸田和良	元会社員
オフィスソフト演習Ⅰ	90	○	坂元夕季	元企業事務担当
インターンシップ	60	○	徳田智恵子	元小売業・飲食業従業員
ビジネスマナー基礎	15	○	江口ちひろ	ビジネスマナー社員教育担当
就職指導	15	○	小笠原誠 坂元夕季	元企業事務職員
企業探究	30	○	坂元夕季	元企業事務職員
マネジメント コース選択者				
経営とマネジメントⅠ	120		木村成一 阿部雅樹	
マーケティング	45	○	水越和幸	中小企業診断士
マーケティングリサーチ	30		力石明彦	
商業簿記	165	○	坂元夕季	元企業事務職員
ホームページ作成	45	○	戸田和良	元会社員
ジョブパスⅠ	30	○	徳田智恵子	元小売業・飲食業従業員

○・・・実務家教員

## 情報・マネジメント学科 目標資格一覧

資格名	受験月	対象者	備考
中央職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級以上	1年次6月	共通	
経済産業省 ITパスポート試験	1年次7月	共通	CBT方式
中央職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級以上	1年次10月	共通	
職業教育・キャリア教育財団 ビジネス能力検定ジョブパス3級	1年次12月	マネジメント 選択者	
日本商工会議所 簿記検定3級	1年次2月	マネジメント 選択者	
日本経営協会 マネジメント検定Ⅲ級	1年次12月 2年次7月	マネジメント 選択者	
経済産業省 基本情報処理技術者試験	1年次3月	IT選択者	CBT方式
マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) Excel	2年次6月	共通	
日本ファイナンシャル・プランナーズ協会 3級ファイナンシャル・プランニング技能士	2年次7月 9月	マネジメント 選択者	
マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) Word	2年次11月	共通	
職業教育・キャリア教育財団 ビジネス能力検定ジョブパス2級	2年次12月	マネジメント 選択者	

※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。

※取得できなかった場合は在学中に再受験することが原則です。

# 共通科目

科目名	経済学		総授業時間	15	時間
			単位数	1	単位
			開講期間	前期	
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。				
学習到達目標	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。				
成績評価方法	(前)・課題・レポート	60 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・平常点(授業態度等)	20 %		A	100 ~ 80
・出席状況・その他	20 %	B		79 ~ 60	
・	%	C		59 ~ 50	
(後)・	%	目標検定	D 不可 49 ~		
・	%				
・	%				
・	%				
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす					
授業計画	4月	1	オリエンテーション		
		2,3	ビジネスの世界とは		
		4	ビジネスで必要な心構え		
		5	ビジネスの世界とはグローバル化による生活の変化と課題		
		6	コミュニケーションの役割		
		7	ビジネスマナーの重要性と基本的なマナー		
		8	コミュニケーションの役割		
		9	ビジネスマナーの重要性と基本的なマナー		
	5	1	ビジネスの種類について		
		2	5つの「～業」の内容と今後の展開		
		3	経営組織の運営と経営戦略		
		4	マーケティング活動の重要性と経営のために必要なこと		
		5	ビジネスに関わる売買取引		
		6	売買取引の手順と代金決済について		
		7	さまざまな地域の魅力と課題について		
		8	地域の現状と魅力を発掘するビジネスの構築		
			※レポート提出		
使用テキスト等	オリジナル教材				

科目名	コンピュータシステム		総授業時間	90	時間	
			単位数	6	単位	
			開講期間	前期		
科目の概要	IT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、IT技術に関する基礎的知識について学びます。					
学習到達目標	ITパスポート試験合格のためのテクノロジ系分野の技能と知識の習得し、ITパスポート試験の合格を目指します。					
成績評価方法	(前)・定期試験・模擬試験	50 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定		
	・小テスト	30 %		A	100 ~ 80	
・平常点その他	20 %	B		79 ~ 60		
・	%	C		59 ~ 50		
	(後)・	%	目標検定	D 不可 49 ~		
	・	%		情報処理技術者試験 ITパスポート試験		
	・	%				
	・	%				
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす						
授業計画	4月 1	・コンピュータシステムの構成要素				
		コンピュータの種類と構成、プロセッサ、メモリ（記憶装置）				
		補助記憶装置、入力装置、出力装置、入出力デバイス				
		システム構成の種類、システムの評価指標				
		2	・ソフトウェア			
		ソフトウェアの分類、OSの機能、ファイル管理、ソフトウェアパッケージ				
		3,4	・情報科学の基礎理論			
		数の表現、集合と論理演算、確率、統計、その他の情報理論				
		アルゴリズムとデータ構造、プログラム言語、データ記述言語				
	5月 1	・マルチメディアとデータベース				
		インタフェース設計と情報デザイン、情報メディア、データベースの基礎				
		データベース管理システム(DBMS)、関係データベース、データベース操作				
		2	・ネットワーク			
		ネットワークの基礎、LAN、TCP/IP、WWW				
	電子メール、WANと通信サービス					
	3,4	・セキュリティ				
6月 1	情報セキュリティマネジメント、コンピュータウイルスと不正行為					
	暗号化技術、認証技術					
	ネットワークセキュリティ、その他のセキュリティ知識					
	2~	問題集、過去問を解く				
	※各単元で小テストを実施					
使用テキスト 教材等	TAC出版 ITパスポート 試験対策テキスト Ver. 11.1 TAC出版 ITパスポート 試験対策問題集 Ver. 9.1					

科目名	IT戦略とマネジメント		総授業時間	105	時間
			単位数	7	単位
			開講期間	前期	
科目の概要	IT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、ITを利用した企業活動に関する基礎的知識を学びます。				
学習到達目標	IT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を習得し、ITパスポート試験の合格を目指します。				
成績評価方法	(前)・定期テスト	50%	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・課題提出、小テスト	30%		A 100 ~ 80	
	・出席状況・授業態度等平常点	20%	B 79 ~ 60		
	・		C 59 ~ 50		
	(後)・		D 不可 49 ~		
	・		目標検定 ITパスポート試験		
	・				
	※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす				
授業計画	4月 1. ガイダンス				
	2. [ストラテジ系] 企業と法務 企業が経営活動を効果的に行うための基礎知識を学習する IT関連の業務に関わる法務について学ぶ				
	3. [ストラテジ系] 経営戦略 企業の自己分析、マーケティングにおけるIT技術の活用を学ぶ				
	5月 4. [ストラテジ系] システム戦略 企業におけるシステムの効果的な企画に関する知識を学ぶ				
	5. [マネジメント系] 開発技術 システム開発の流れを把握し、各工程におけるポイントを学習する				
	6月 6. [マネジメント系] プロジェクトマネジメントとサービスマネジメント プロジェクト管理に関する知識を学ぶ IT環境をサービスとして捉えた管理手法について学習する				
	7. 過去問演習、模擬問題演習				
使用テキスト 教材等	TAC出版 ITパスポート 試験対策テキスト Ver. 11.1 TAC出版 ITパスポート 試験対策問題集 Ver. 9.1				

科目名	アルゴリズム I		総授業時間	60	時間	
			単位数	4	単位	
			開講期間	前期		
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。					
学習到達目標	IT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、ITパスポート試験の合格を目指します。					
成績評価方法	(前)・定期テスト	50 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定		
	・小テスト	30 %		A 100 ~ 80		
・出席状況・平常点	20 %	B 79 ~ 60				
・	%	C 59 ~ 50				
	(後)・	%	目標検定	D 不可 49 ~		
	・	%		情報処理技術者試験 ITパスポート試験		
	・	%				
	・	%				
	※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす					
授業計画	4月	2	アルゴリズムの体験学習1			
		3	アルゴリズムの体験学習2			
		4	アルゴリズムと順序、流れ図記号とルール、条件判定			
	5月	1	回数判定、データの集計、件数カウント			
		2	二分岐、最大値、最小値			
		3	配列、線形探索、多分岐			
		4	演習問題、トレース表の利用、データの集計			
	6月	1	最大値、最小値、配列・線形探索のトレース			
		2	VBAを用いた学習			
		3	ITパスポート試験対策			
		4	ITパスポート試験対策			
	使用テキスト 教材等	アルゴリズムドリル 実線アルゴリズムドリル				

科目名	ITパスポート試験対策		総授業時間	90	時間
			単位数	6	単位
			開講期間	前期	
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				
学習到達目標	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。				
成績評価方法	(前) ・ 定期テスト 70 % ・ 出席状況・授業態度等平常点 30 % ・ ・ (後) ・ ・ ・ ・ ・	評価基準	S	受講・実習による履修認定	
			A	100	～ 80
			B	79	～ 60
			C	59	～ 50
			D	不可	49 ～
		目標検定	ITパスポート試験		
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす					
授業計画	7月 1. 過去問題演習				
	[テクノロジ系] (出題比率45%)				
	[ストラテジ系] (出題比率35%)				
	[マネジメント系] (出題比率20%)				
	2. 模擬試験問題演習				
	P B T (Paper Based Testing) による模擬試験				
	C B T (Computer Based Testing) 方式による模擬試験				
使用テキスト教材等	TAC出版 ITパスポート 試験対策テキスト Ver. 11. 1 TAC出版 ITパスポート 試験対策問題集 Ver. 9. 1				

科目名	コンテンツ作成		総授業時間	75	時間
			単位数	5	単位
			開講期間	通年	
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。				
学習到達目標	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。				
成績評価方法	(前)・課題提出	70 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・出席状況・平常点	30 %		A	100 ~ 80
	・	%		B	79 ~ 60
	・	%		C	59 ~ 50
(後)・課題提出	70 %	目標検定	D 不可 49 ~		
・出席状況・平常点	30 %		なし		
・	%				
・	%				
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす					
授業計画	4月	Adobe Illustratorの基本操作			
		基本図形での絵の作成			
	5月	下地を使用したイラストの作成			
		ロゴの作成 (提出物)			
	6月	ポスター制作の練習			
		ポスター制作 (提出物)			
	7月	PowerPointの基本操作			
		Adobe Photoshopの基本操作			
	9月	写真の編集			
		写真の加工			
	10月	写真の合成 (提出物)			
		ロゴの作成2			
	11月	ポスター制作の練習			
	ポスター制作 (提出物)				
12月	ラインスタンプの作成				
2月	レイアウトの作成 (提出物)				
使用テキスト等	これからはじめる Illustrator & Photoshopの本				

科目名	オフィスソフト演習 I		総授業時間	90	時間
			単位数	6	単位
			開講期間	通年	
科目の概要	WordやExcelの機能や操作方法について実習形式で学ぶ。基本操作を理解するだけではなく、就職後も即戦力として具体的に活用できるような技術を修得する。またGoogleやGmailの使い方などについても触れる。				
学習到達目標	基本的な操作を習得し、実務で活用できるレベルに到達させる。Wordでは、文書作成、書式設定、表作成、編集など、基本的なビジネス文書作成スキルを習得する。Excelでは、セルの入力、計算式や関数の使用、データの整理、グラフ作成など、データ処理や分析の基礎を学ぶ。				
成績評価方法	(前)・定期試験	50 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・模擬試験 (Word)	30 %		A 100 ~ 80	
・出席率	20 %	B 79 ~ 60			
・	%	C 59 ~ 50			
成績評価方法	(後)・Word試験点数 (合格は100点とみなす)	30 %	目標検定	D 不可 49 ~	
	・Excel試験点数 (合格は100点とみなす)	30 %		コンピュータサービス 技能評価試験	
・模擬試験 (Excel)	20 %	ワープロ技師			
・出席率	20 %	表計算技師 各3級			
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす					
授業計画	4月	オリエンテーション (Google操作含む)			
		Word 文字入力、訂正、10分入力			
	5月	ビジネス文書 社内・社外			
		表作成 編集			
	6月	Word試験対策演習			
	7月	Word試験対策演習			
	9月	Word試験対策演習			
	10月	Word試験対策演習 検定試験実施			
		Excel 基礎表作成			
	11月	関数 (SUM、AVERAGE、MAX、MIN)			
		関数 (COUNT、COUNTA、ROUND、ROUNDUP、ROUNDDOWN、RANK.EQ、IF)			
	12月	グラフ作成			
1月	3級Excel試験対策				
2月	3級Excel試験対策 検定試験実施				
使用テキスト 教材等	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門				

科目名	インターンシップ		総授業時間	60 時間
			単位数	4 単位
			開講期間	後期
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。			
学習到達目標	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。			
成績評価方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修日誌 30 %</li> <li>・ 提出物の完成度・期日厳守 20 %</li> <li>・ 評価表 20 %</li> <li>・ 事後報告・レポート 20 %</li> <li>・ 礼状 10 %</li> </ul>	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす。		A 100 ~ 80	B 79 ~ 60
			D 不可 49 ~	
授業計画	<p>9月 1 オリエンテーション 社会人としての身だしなみ・あいさつと返事・態度 社会人の自覚とコミュニケーション インターンシップとは インターンシップの流れ 業種・職種について</p> <p>9月 3 事前希望調査(研修先アンケート) 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つけること</p> <p>10月 3 最終打ち合わせ及び事前企業訪問 研修前、最終事前研修</p> <p>4 インターンシップ研修</p> <p>11月 1 お礼状作成・送付 事後報告書・レポートの作成 アンケート</p>			
目標検定	なし	実施団体	なし	
使用テキスト 教材等	<p>インターンシップガイドブック</p> <p>研修日誌</p>			

科目名	ビジネスマナー基礎		総授業時間	15 時間
			単位数	1 単位
			開講期間	前期
科目の概要	学校や将来の職場で、コミュニケーションを円滑にするために必要なマナーの基本を学び身につける。			
学習到達目標	学んだマナーを日常生活で実践することができ、失礼のないマナーを心掛け、就職活動時に自信をもって行動できることを目指す。			
成績評価方法	(前)・定期試験	60 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定
	・課題・レポート	20 %		A 100 ~ 80
・平常点・授業態度	20 %	B 79 ~ 60		
・	%	C 59 ~ 50		
	(後)・定期試験	%	目標検定	D 不可 49 ~
	・課題・レポート	%		特になし
	・平常点・授業態度	%		
	・	%		
	※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす			
授業計画				オリエンテーション/自己紹介
				第一印象の重要性 (身だしなみ・好印象の挨拶・立ち居振る舞い)
				社会人になるための基本要件
				言葉遣いの基本 (敬語)
				言葉遣いの基本 (接遇用語)
				話しの聴き方
				分かりやすく伝える
				訪問マナーの基本
				電話対応の基本① (名乗り方受け方)
				電話対応の基本② (就活でのかけ方)
				電話対応の基本③ (基本の応対)
				面接の立ち居振る舞い
	使用テキスト等	オリジナルプリント資料 (授業毎に配布)		

科目名	就職指導		総授業時間	15	時間
			単位数	1	単位
			開講期間	通年	
科目の概要	就職決定に向けた就職活動全般（就職活動の流れ・ビジネスマナー・履歴書の作成・活動のルールなど）について習得する。				
学習到達目標	就職決定に向けた就職活動の流れや手順、手続きなどの知識を身に付け、就職決定に向けて自ら積極的に行動ができるようになる。				
成績評価方法	(前)・平常点（出席率・授業態度）	100 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・	%		A	100 ~ 80
	・	%		B	79 ~ 60
	・	%		C	59 ~ 50
(後)・平常点（出席率・授業態度）	100 %	目標検定	D 不可 49 ~		
・	%		なし		
・	%				
・	%				
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす					
授業計画	6月	就職決定に向けた学校生活の流れ			
		社会人としての挨拶と返事・態度			
		仕事の基本			
		社会人としての身だしなみ			
		履歴書の作成（自己分析・自己PR・学校生活を通じて得たこと）			
	9月	業界研究・職種研究			
		企業研究			
		求人情報の収集			
		就職活動のルール			
		企業説明会・企業訪問			
		応募書類の準備			
		採用試験			
		面接試験			
		面接で聞かれる基本的な質問			
		採用試験受験の報告書			
		内定決定後の手続き			
使用テキスト 教材等	学校作成オリジナルテキスト「インターンシップ・就職活動ガイドブック」				

科目名	企業探究		総授業時間	30	時間
			単位数	2	単位
			開講期間	通年	
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。				
学習到達目標	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るようにします。また、札幌商工会議所と連携をはかり、各種事業への参画・セミナー受講を通して社会性を培う。				
成績評価方法	(前) ・ S 評定 (受講・実習による履修認定)	100 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・	%		A	100 ~ 80
	・	%	B	79 ~ 60	
	・	%	C	59 ~ 50	
	(後) ・ S 評定 (受講・実習による履修認定)	100 %	D	不可 49 ~	
	・	%	目標検定	なし	
	・	%			
	・	%			
	※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす				
授業計画	4月	オリエンテーション			
	5・9月	バスレクリエーションの実施			
	6月	町内会との合同清掃活動			
	7・12月	校内清掃活動			
	通年	就職に関する指導 (求人票の紹介・就職状況の説明・就職面談)			
	〃	札幌商工会議所との連携 (YEG事業参画・会議所セミナー受講等)			
	〃	フィールドワークの企画・実施			
	〃	クラスレクリエーションの企画・実施			
	〃	学年集会・全校集会			
使用テキスト 教材等	なし				

# 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
			単位数	2	単位
			開講期間	後期	
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。				
学習到達目標	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。				
成績評価方法	(前)・ ・ ・ ・	評価基準	S	受講・実習による履修認定	
	(後)・定期テスト 50 % ・課題提出、小テスト 30 % ・出席状況・授業態度等平常点 20 % ・		A	100 ~ 80	
			B	79 ~ 60	
			C	59 ~ 50	
			D	不可 49 ~	
		目標検定	基本情報技術者試験		
	※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす				
授業計画	9月 1. ガイダンス				
	2. 基礎理論 コンピュータの動作を支える基礎理論を学習する				
	3. コンピュータ構成要素 コンピュータの動作原理や基礎技術、仕組み等について学習する				
	10月 4. システム構成要素 システムの種類や性能評価、高速化技術等について学習する				
	5. ソフトウェア ソフトウェアの種類、管理技術、ファイルシステム等を学習する				
	11月 6. ハードウェア 論理回路や半導体に関する基礎知識を学習する				
	7. 過去問演習、模擬問題演習				
使用テキスト 教材等	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				

科目名	システムの利用と活用		総授業時間	30	時間
			単位数	2	単位
			開講期間	後期	
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。				
学習到達目標	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。				
成績評価方法	(前)・	評価基準	S 受講・実習による履修認定		
	・		A 100 ~ 80		
	・	B 79 ~ 60			
	・	C 59 ~ 50			
	・	D 不可 49 ~			
	(後)・ 定期テスト 50 %	目標検定	基本情報技術者試験		
	・ 課題提出、小テスト 30 %				
	・ 出席状況・授業態度等平常点 20 %				
	・				
	※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす				
授業計画	9月 1. ガイダンス				
	2. ヒューマンインタフェース 人間とITとのインタフェース設計技術を学習する				
	3. データベース データベースを効果的に活用する基礎知識を学習する				
	10月 4. ネットワーク ネットワーク環境の仕組みや管理に関する基礎知識を学習する				
	5. セキュリティ 情報セキュリティマネジメントやセキュリティ技術を学習する				
	11月 6. システム開発技術 システム開発の全般的な流れや管理等について学習する				
	7. ソフトウェア開発管理技術 ソフトウェア開発の手法や管理について基礎知識を学習する				
	8. 過去問演習、模擬問題演習				
使用テキスト 教材等	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		

科目名	マネジメントと戦略		総授業時間	45	時間
			単位数	3	単位
			開講期間	後期	
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。				
学習到達目標	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。				
成績評価方法	(前)・ ・ ・ ・ (後)・ 定期テスト 50 % ・ 課題提出、小テスト 30 % ・ 出席状況・授業態度等平常点 20 % ・ ※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす	評価基準	S	受講・実習による履修認定	
			A	100	～
			B	79	～ 60
			C	59	～ 50
			D	不可	49 ～
		目標検定	基本情報技術者試験		
授業計画	9月 1. ガイダンス				
	2. プロジェクトマネジメント プロジェクトとその管理手法についての基礎知識を学習する				
	3. サービスマネジメント システムをサービスとして提供する際の管理手法について学習する				
	10月 4. システム戦略 効率的なシステム開発を進めるための基礎知識を学習する				
	5. 経営戦略 企業経営にIT技術を活用する方法や技術を学習する				
	11月 6. 企業活動 企業の意思決定や経営状態を把握するための手法を学習する				
	7. 法務 企業経営に関わるIT関連の法律などを学習する				
	8. 過去問演習、模擬問題演習				
使用テキスト 教材等	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				

科目名	アルゴリズムⅡ		総授業時間	75	時間
			単位数	5	単位
			開講期間	後期	
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。				
学習到達目標	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。				
成績評価方法	(前)・	%	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・	%		A	100 ~ 80
・	%	B		79 ~ 60	
・	%	C		59 ~ 50	
成績評価方法	(後)・定期テスト	50 %	目標検定	D 不可 49 ~	
	・小テスト	30 %		国家資格 基本情報技術者試験	
・出席状況・平常点	20 %				
・	%				
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす					
授業計画	9月	1	アルゴリズムとプログラミング (スタックとキュー、基礎的なアルゴリズム等の学習)		
		2	ソフトウェア開発管理技術 (開発プロセスと手法等の学習)		
		3	アルゴリズムの基礎 (基本制御構造、引数等の学習)		
		4	基本アルゴリズム (アルゴリズム探索、整列等の学習)		
	10月	1	データ構造 (リスト、ハッシュ表、グラフ等の学習)		
		2	オブジェクト指向 (基礎知識、活用したプログラムの活用等の学習)		
		3,4	応用アルゴリズム (ファイル処理、併合、突合せ等の学習)		
	11月		過去問題、模試試験		
使用テキスト等	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		

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
			単位数	7	単位
			開講期間	後期	
科目の概要	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、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。 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。				
学習到達目標	プログラミング言語 (Python) のプログラミングスキルと知識を習得する。 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。				
成績評価方法	(前)・	%	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・	%		A	100 ~ 80
・	%	B		79 ~ 60	
・	%	C		59 ~ 50	
成績評価方法	(後)・課題・レポート	50 %	目標検定	D 不可 49 ~	
	・小テスト	30 %		国家資格 基本情報技術者試験	
・平常点	20 %				
・	%				
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす					
授業計画	9月	ガイダンス			
		Pythonの基本(代入、演算)			
		データの入出力 (input関数、print関数)			
		条件分岐処理 (IF文)			
		繰り返し処理 (単ループ、多重ループ)			
	10月	リストの活用			
	11月	文字列の制御			
		辞書型リストの活用			
	12月	自作関数の活用 (再帰関数)			
		CUIアプリケーション開発			
		基本情報技術者試験科目A試験免除修了試験対策			
		基本情報技術者試験科目B対策			
	1月	ファイル処理			
2月	GUIアプリケーション開発				
使用テキスト等	SB Creative出版 新・明解Python入門				

科目名	基本情報技術者試験対策		総授業時間	165	時間
			単位数	11	単位
			開講期間	後期	
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。				
学習到達目標	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。				
成績評価方法	(前)・ ・ ・ ・	70 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	A 100 ~ 80			B 79 ~ 60	
(後)・定期テスト ・出席状況・授業態度等平常点 ・ ・	30 %		C 59 ~ 50	D 不可 49 ~	
	※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす		目標検定	基本情報技術者試験	
授業計画	11月 1. 科目A試験（修了試験）対策				
	[テクノロジ系]（出題比率約68%）				
	[ストラテジ系]（出題比率約20%）				
	[マネジメント系]（出題比率約12%）				
	12月 2. 科目A模擬試験問題演習				
	PBT（Paper Based Testing）による模擬試験				
	CBT（Computer Based Testing）方式による模擬試験				
	1月 3. 科目B試験対策				
	[アルゴリズム分野]（出題比率20問中16問）				
	[情報セキュリティ分野]（出題比率20問中4問）				
	4. 科目B模擬試験問題演習				
	PBT（Paper Based Testing）による模擬試験				
CBT（Computer Based Testing）方式による模擬試験					
使用テキスト 教材等					

# 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	120	時間	
			単位数	8	単位	
			開講期間	後期		
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。					
学習到達目標	経営学(マネジメント)に関する基礎・基本的知識を身につける。					
成績評価方法	(前)・	%	評価基準	S 受講・実習による履修認定		
	・	%		A	100	～ 80
	・	%		B	79	～ 60
	・	%		C	59	～ 50
成績評価方法	(後)・ 授業態度、取組状況	50 %	目標検定	D 不可 49 ～		
	・ 検定取得状況・課題提出	30 %		日本経営協会マネジメント検定試験Ⅲ級		
	・ 出席状況・その他	20 %				
	・	%				
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす						
授業計画	9月	1週	7h	オリエンテーション・企業論 第1章経営から何を学ぶか 第2章 企業のかたち		
		2週	7h	第3章大規模な株式会社における企業統治		
		3週	7h	第4章日本型企業システム		
		4週	7h	経営戦力論 第1章企業経営と会社戦略		
	10月	1週	7h	第2章会社戦略としての成長戦略 第3章会社の経営資源の配分		
		2週	7h	第4章事業ごとの競争戦略 第5章経営戦略の時代的変遷		
		3週	7h	機能別戦略 第1章マーケティング戦略の基礎		
		4週	7h	第2章研究開発戦略と生産戦略の基礎 第3章財務戦略の基礎		
	11月	2週	7h	人的資源・組織構造論 第1章人と組織のマネジメント 第2章経営組織の形態		
		3週	7h	経営管理論・経営組織論 第1章伝統的な管理論 第2章ホーソン実験と人間関係論		
		4週	7h	第3章近代的な管理論		
	12月	1週	7h	第4章行動科学にもとづく動機づけとリーダーシップの理論 第5章比較的新しい組織論の分野		
		2週	7h	問題演習		
		3週	7h	問題演習		
				マネジメント検定試験		
		1月	3週	4h	経営戦略に必要な環境分析	
			4週	4h	SWOT分析実習	
		2月	1週	4h	課題演習1	
			2週	4h	課題演習2	
			3週	4h	課題演習3	
		4週	4h	1年間のまとめ		
使用テキスト等	マネジメント検定試験公式テキストⅢ級 経営学の基本 (中央経済社 刊)					

科目名	マーケティング		総授業時間	45	時間
			単位数	3	単位
			開講期間	後期	
科目の概要	<p>ちまたにマーケティングに関する言説があふれる中、正しいマーケティング知識を身につけることを目的とする。大事なのは顧客目線。客のニーズを満たすために、どんなことをすればいいかを常に念頭におくよう指導する。ネットの調査やレポートなど、手を動かす時間を多く設け、知識の生かし方を体得できるようにしたい。</p>				
学習到達目標	<p>マーケティングの基本用語を理解し、マーケティングの分析手法を一定程度使えるようにする。マーケティング検定3級の基本問題が60%は解けるレベルを目指す。</p>				
成績評価方法	(前)・	%	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・	%		A	100 ~ 80
・	%	B		79 ~ 60	
・	%	C		59 ~ 50	
	(後)・テスト	50 %	目標検定	D 不可 49 ~	
	・提出物(レポート)	30 %		なし	
	・出席状況、授業態度	20 %			
	・	%			
	※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす				
授業計画	月				
	9	① マーケティングとは			
		・4つのP			
		・STP など			
	9-10	② 「顧客」と「市場」について			
	10	③ 「売れる仕組み」をどうつくる			
		・SWOT分析			
		・アンゾフの成長戦略など			
	10	④ 「差別化」とは			
		・ブランディング			
		・競争相手を知ろう など			
	11	⑤ 「製品戦略」を立案しよう			
	11	⑥ 「価格戦略」を考えてみよう			
	・価格設定の仕方				
	・サブスクリプションなど				
12	⑦ 「流通戦略」 チャネルとは				
12	⑧ 魅力を伝える「コミュニケーション戦略」				
	・PRと広告、どう違う?				
	・AIDMAとは など				
12	⑨ 総まとめ				
使用テキスト 教材等	<p>野上眞一著「図解でわかるマーケティングの基本としくみ」(アニモ出版) 「マーケティング検定3級試験公式問題集&amp;解説」(日本マーケティング協会)</p>				

科目名	マーケティングリサーチ		総授業時間	30	時間
			単位数	2	単位
			開講期間	後期	
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・研究				
学習到達目標	調査結果の分析、報告書を作成し、発表することができる。				
成績評価方法	(前)・	%	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・	%		A	100
・	%	B		79	～ 60
・	%	C		59	～ 50
	(後)・ 提出作品・プレゼンテーション	80 %	目標検定	D 不可 49 ～	
	・ 出席状況・授業態度	20 %		ありません	
	・	%			
	・	%			
	※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす				
授業計画	10月	研究テーマの設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>自らの興味関心のある業界を調査し課題のテーマの設定を行う</li> </ul>		
			①ビジネスに関する課題の発見		
			②ビジネスに携わる者としての解決策の検討		
		研究計画の策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究に関する時系列の計画を立てる</li> </ul>		
			①研究概要・目的・動機		
			②研究方法		
	11	研究	<ul style="list-style-type: none"> <li>③資料検索・アンケート調査</li> <li>④考察・課題・今後の展開</li> </ul>		
	12	研究のまとめ	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究のまとめ文書の作成をする</li> </ul>		
			①グラフ・図・表・写真・イラストを使って表現する		
			②適度にカラフルに作成		
	2	研究の発表	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究について発表する</li> </ul>		
			①PPなどのスライド資料		
			②動画・アニメーションなど効果的に使用		
		③聞き手に伝わるようなはっきり・ゆっくりとした発表			
使用テキスト教材等	適宜、講師より授業データまたは、プリントが配布される。				

科目名	商業簿記		総授業時間	165	時間
			単位数	11	単位
			開講期間	後期	
科目の概要	商業簿記の基本的な概念や実務知識を習得し、企業の経理業務や帳簿管理を行うための基礎力を養うことを目的とする。日常的な取引の記録や決算業務の基礎を理解し、経理部門で必要な知識を学ぶ。				
学習到達目標	簿記の目的や役割を学び、企業活動における財務諸表の意義を理解する。貸借対照表（B/S）と損益計算書（P/L）の基本的な構造とその意味を学ぶ。勘定科目の分類（資産、負債、純資産、収益、費用）を理解し、適切な仕訳を行う能力を身につける。				
成績評価方法	(前) ・ 小テスト	80 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・ 出席率	20 %		A 100 ~ 80	
・	%	B 79 ~ 60			
・	%	C 59 ~ 50			
成績評価方法	(後) ・ 検定試験点数（合格は100点とみなす）	50 %	目標検定	D 不可 49 ~	
	・ 模擬試験	30 %		日商簿記検定 3級	
・ 出席率	20 %				
・	%				
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす					
授業計画	9月	オリエンテーション 簿記の基礎・電卓演習 商品売買（三分法・掛け取引・返品・クレジット売掛金）・電卓演習 現金・預金・小口現金・電卓演習 手形取引・電子記録債権（債務）・電卓演習 有形固定資産・電卓演習 その他取引①（未収入金・未払金・貸付金・借入金等）・電卓演習			
	10月	電卓演習 仕訳振り返り その他取引②（受取商品券・差入保証金・消費税等）			
	11月	帳簿（主要簿・補助簿） 試算表（合計試算表・残高試算表・合計残高試算表） 伝票と仕訳日計表 決算手続（精算表・財務諸表・決算整理・勘定の締め切り・剰余金の配当） 検定問題演習			
	12月	検定問題演習			
	1月	検定問題演習（復習） 検定対策演習			
	2月	検定対策演習 検定試験実施			
使用テキスト等	みんなが欲しかった！簿記の教科書 第13版 合格トレーニング 日商簿記3級 Ver. 15.0 合格するための本試験問題集 日商簿記3級 2025AW秋冬対策				

科目名	ホームページ作成		総授業時間	45	時間
			単位数	3	単位
			開講期間	後期	
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。				
学習到達目標	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。				
成績評価方法	(前)・	%	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・	%		A	100 ~ 80
・	%	B		79 ~ 60	
・	%	C		59 ~ 50	
	(後)・実習	70 %	目標検定	D 不可 49 ~	
	・出席状況・平常点	30 %		なし	
	・	%			
	・	%			
	※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす				
授業計画	9月	1, 2	WordPressを始める準備を始めよう (ログイン、ログアウトなど)		
		3	ホームページの土台を作ろう (テーマ、スタイルの設定)		
		4	固定ページと投稿で基本のホームページを作ろう (画像の作成、追加)		
	10月	全	便利なブロックを使おう (カラム、動画の作成、追加)		
	11月	全	レイアウトを整えるパターンを使おう (表、ボタンの作成、追加)		
	12月	全	フルサイト編集でより見やすいホームページにしよう (プラグインの利用やフッターの作成)		
	1月	全	オリジナルのホームページの作成 (自分の好きなもの)		
	2月	全	オリジナルのホームページの作成 (学校紹介)		
使用テキスト等	今すぐ使えるかんたん WordPress やさしい入門				

科目名	ジョブパス I		総授業時間	30	時間
			単位数	2	単位
			開講期間	後期	
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				
学習到達目標	ビジネス用語、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				
成績評価方法	(前)・	%	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・	%		A	100 ~ 80
・	%	B		79 ~ 60	
・	%	C		59 ~ 50	
	(後)・ 検定試験、小テスト	60 %	目標検定	D 不可 49 ~	
	・ 課題・提出物	20 %		ビジネス能力検定ジョブパス3級	
・ 平常点、その他	20 %				
・	%				
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす。検定を受験しない場合、不可とする。					
授業計画	9月	1	オリエンテーション・キャリアと仕事へのアプローチ 仕事の基本となる8つの意識・ビジネス用語 ※小テスト		
		2	コミュニケーションとビジネスマナーの基本・ビジネス用語 ※小テスト		
		3	指示の受け方と報告、連絡・相談		
		4	話し方と聞き方のポイント・ビジネス用語 ※小テスト		
		5	来客対応と訪問の基本マナー・ビジネス用語 会社関係での付き合い ※小テスト		
	10月	1	仕事への取り組み方・ビジネス用語		
		2	ビジネス文書の基本・ビジネス用語 ※小テスト		
		3	電話対応・ビジネス用語		
		4	統計・データの読み方・まとめ方・ビジネス用語		
	11	1	情報収集とメディアの活用(グラフ・新聞)・ビジネス用語 ※小テスト		
		2	会社を取り巻く環境と基本の経済・ビジネス用語		
		3	試験対策		
		4	試験対策		
	12	1	試験対策		
		2	検定試験		
使用テキスト 教材等	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				