科目番号：コア-101

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
ＩＴの職業と情報倫理	１０			１０

科　目　概　要	これから IT を学習するにあたって必要となる基礎知識とリテラシーについて、様々な具体例を通して学習する。 なお、本科目は IT 企業でネットワークとセキュリティについて研究した実務経験を持つ講師が、幅広い知識と研究成果を活かして授業を行う。
学習到達目標	取得すべき資格や将来について考えるとともに、ネット上の脅威から身を守り安心してサービスを利用する知識を身に付ける。

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1	ＩＴと応用分野	16	
2	ＩＴの職業と資格	17	
3	学生を狙う悪質商法	18	
4	個人情報とパスワード	19	
5	不当請求と迷惑メール	20	
6	メールや掲示板のマナーと法律	21	
7	著作権、していいことと悪いこと	22	
8	逮捕されるネットユーザたち	23	
9	コンピュータウイルスと対策	24	
10	科目試験	25	
11		26	
12		27	
13		28	
14		29	
15		30	

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	ＩＴの職業と情報倫理	SCC

実　習　環　境

目　標　資　格

資　格　名	実　施　団　体

成績評価方法	・科目試験	＜評価基準＞　100～90 点：　秀 89～80 点：　優 79～70 点：　良 69～60 点：　可 59 点以下：不可

科目番号：ビジ-102

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
ビジネス概論	１５			１５

科　目　概　要	「経済」「金融」「企業活動と労働者の権利」について、講義と時事問題の実例を通して用語知識と労働者の権利を含むビジネス活動全般の基礎知識を習得する。
学習到達目標	ビジネス活動に必要な基礎的な知識を習得して、財務諸表、経済ニュース、マーケティング、ビジネスモデル、法的義務などの見方と説明ができる力を身に付ける。

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1	会社とは		
2	株式会社の設立		
3	株式会社の組織		
4	株式のしくみ		
5	株式会社の財務会計		
6	経営分析		
7	株式会社の税務		
8	会社の人事労務		
9	経営戦略		
10	マーケティング		
11	景気の変動と為替相場		
12	会社の法的責任		
13	会社の倒産と会社更生		
14	まとめと計算練習		
15	科目試験		

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	ビジネス概論	SCC

実　習　環　境	

目　標　資　格

資　格　名	実　施　団　体

成績評価方法	科目試験	＜評価基準＞　100～90 点：　秀 89～80 点：　優 79～70 点：　良 69～60 点：　可 59 点以下：不可

科目番号：ビジ-103

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
簿記会計１	２０	４０		６０

科　目　概　要	商業簿記の仕組みとその記帳方法について学習し、日商簿記検定３級範囲の知識と技能を習得する。
学習到達目標	株式会社での日常取引の仕訳から決算整理手続きまでを理解し、会計処理ができるようになる。

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1	簿記の基礎	49	主要簿の締め切り
2		50 ～ 55	損益計算書と貸借対照表
3			
4 ～ 35	期中取引の仕訳		
36	株式会社の設立		
37	剰余金の配当と処分	56	伝票
38		57	
39 ～ 44	決算整理	58	
		59	科目試験
45 ～ 48	精算表の作成	60	

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	日商簿記ゼミ　3 級　教本	実教出版
副教材	日商簿記ゼミ　3 級　問題演習	実教出版

実　習　環　境	

目　標　資　格

資　格　名	実　施　団　体
日商簿記検定 3 級	日本商工会議所

成績評価方法	科目試験	＜評価基準＞　100～90 点：　秀 89～80 点：　優 79～70 点：　良 69～60 点：　可 59 点以下：不可

科目番号：ビジ-104

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
MOS Excel			４５	４５

科　目　概　要	Microsoft Office Specialist Excel2016 の取得のために、Excel の基本機能から学習する。 なお、本科目は、IT 企業のビジネス業務に携わった実務経験を持つ講師が、幅広い知識と経験を活かして授業を行う。
学習到達目標	Microsoft Office Specialist Excel2016 を取得する。

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1 2	ワークシートやブックの作成	23 24	関数を使用した条件付き計算
3 4	ワークシートやブックの書式設定	25 26	関数を使用した文字列の整形
5 6	ワークシートやブックのオプション	27 28	グラフの作成と書式設定
7 8	配布用のワークシートやブックの設定	29 30	オブジェクトの挿入と書式設定
9 10	セルやセル範囲のデータ挿入	31 32	模擬テスト 1 回
11 12	セルやセル範囲の書式設定	33 34	模擬テスト 2 回
13 14	データの整理	35 36	模擬テスト 3 回
15 16	テーブル作成と管理	37 38	模擬テスト 4 回
17 18	テーブルスタイル	39 40	模擬テスト 5 回
19 20	フィルターと並べ替え	41 ～ 45	実力判定テスト
21 22	関数を使用したデータ集計		

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	MOS 攻略問題集　Excel2016	日経 BP 社

実　習　環　境	Microsoft Excel2016

目　標　資　格

資　格　名	実　施　団　体
Microsoft Office Specialist　Excel2016	オデッセイコミュニケーションズ

成績評価方法	MOS 試験の得点 1000 点満点を 100 点満点に換算し評価 合格は良以上	＜評価基準＞　100～90 点：　秀 89～80 点：　優 79～70 点：　良 69～60 点：　可 59 点以下：不可

科目番号：ビジ-105

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
MOS PowerPoint			３０	３０

科　目　概　要	Microsoft Office Specialist PowerPoint2016 の取得のために、PowerPoint の基本機能から学習する。 なお、本科目は、IT 企業のビジネス業務に携わった実務経験を持つ講師が、幅広い知識と経験を活かして授業を行う。
学習到達目標	Microsoft Office Specialist PowerPoint2016 を取得する。

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1	プレゼンテーションの作成と編集	16	模擬テスト 2 回
2		17	
3	テキスト、図形、画像挿入	18	
4		19	模擬テスト 3 回
5	グラフ、SmartArt,メディアの挿入	20	
6		21	
7	画面切り替えやアニメーションの適用	22	模擬テスト 4 回
8		23	
9	複数のプレゼンテーション管理	24	
10		25	模擬テスト 5 回
11	模擬練習問題	26	
12		27	
13	模擬テスト 1 回	28	実力判定テスト
14		29	
15		30	

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	MOS 攻略問題集　PowerPoint2016	日経 BP 社

実　習　環　境	Microsoft PowerPoint2016

目　標　資　格

資　格　名	実　施　団　体
Microsoft Office Specialist PowerPoint2016	オデッセイコミュニケーションズ

成績評価方法	MOS 試験の得点 1000 点満点を 100 点満点に換算し評価 合格は良以上	＜評価基準＞　100～90 点：　秀 89～80 点：　優 79～70 点：　良 69～60 点：　可 59 点以下：不可

科目番号：ビジ-106

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
MOS Word			３０	３０

科　目　概　要	Microsoft Office Specialist　Word2016 の取得のために、Word の基本機能から学習する。 なお、本科目は、IT 企業のビジネス業務に携わった実務経験を持つ講師が、幅広い知識と経験を活かして授業を行う。
学習到達目標	Microsoft Office Specialist　Word2016 を取得する。

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1	文書の作成と管理	16	
2	文字、段落、セクションの書式設定	17	模擬テスト 2 回
3	保存と印刷	18	
4	表の作成と編集	19	
5	画像の挿入	20	模擬テスト 3 回
6	長文作成機能	21	
7	オブジェクトの挿入	22	
8	参考資料の作成	23	模擬テスト 4 回
9	文書を配布するための準備	24	
10		25	
11	模擬練習問題	26	模擬テスト 5 回
12		27	
13		28	
14	模擬テスト 1 回	29	実力判定テスト
15		30	

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	MOS 攻略問題集 Word2016	日経 BP 社

実　習　環　境	Microsoft Word2016

目　標　資　格

資　格　名	実　施　団　体
Microsoft Office Specialist Word2016	オデッセイコミュニケーションズ

成績評価方法	MOS 試験の得点 1000 点満点を 100 点満点に換算し評価 合格は良以上	＜評価基準＞　100～90 点：　秀 89～80 点：　優 79～70 点：　良 69～60 点：　可 59 点以下：不可

科目番号：ビジ-107

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
デザインツール演習			４５	４５

科　目　概　要	Photoshop と Illustrator を用いて、印刷物の制作・編集やイラストなどのコンテンツ制作の技術を習得する。 なお、本科目は Web 開発企業で、画像処理やコンテンツ制作に携わった実務経験を持つ講師が、その知識と経験を活かして授業を行う。
学習到達目標	画像処理やイラストなどの制作技術を習得し、印刷物や Web ページのコンテンツ作成ができるようになる。

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1	Photoshop の基本操作	16	イラストの作成
2	ペイントツール	17	文字の作成と編集
3	選択範囲	18	ロゴやシンボルマークの作成
4		19	地図、グラフの作成
5	画像補正	20	Illustrator 総合演習
6	色調補正	21	
7	画像合成	22	Photoshop と Illustrator の
8	フィルター	23	実践的活用
9	ロゴ作成	24 ～ 45	課題作成
10	Photoshop 総合演習		
11			
12	Illustrator の基本操作		
13	基本図形の描画とパスの作成		
14	オブジェクトの編集		
15	オブジェクトの装飾		

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	CG リテラシー Photoshop&Illustrator	実教出版

実　習　環　境	Adobe Photoshop・Illustrator

目　標　資　格

資　格　名	実　施　団　体

成績評価方法	課題提出
	＜評価基準＞　100～90 点：　秀 89～80 点：　優 79～70 点：　良 69～60 点：　可 59 点以下：不可

科目番号：ビジ-108

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
特別講座１（B 検対策）	１５			１５

科　目　概　要	ビジネス能力検定 3 級の取得に必要となるビジネスマナーなどの知識を学習する。
学習到達目標	ビジネス能力検定 3 級を取得する。

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1	キャリアと仕事へのアプローチ		
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	指示の受け方と報告・連絡・相談		
5	話し方と聞き方		
6	来客応対と訪問マナー		
7	ビジネス文書の基本		
8	情報収集とメディア		
9	経済の基本		
10	過去問題		
11			
12			
13			
14			
15			

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	ビジネス能力検定 3 級公式テキスト	日本能率協会マネジメントセンター

実　習　環　境

目　標　資　格

資　格　名	実　施　団　体
ビジネス能力検定 3 級	一般財団法人職業教育･キャリア教育財団

成　績　評　価　方　法

ビジネス能力検定の得点
合格は良以上

＜評価基準＞　100～90 点：　秀
89～80 点：　優
79～70 点：　良
69～60 点：　可
59 点以下：不可

科目番号：ビジ-109

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
情報基礎	３０			３０

科　目　概　要	ビジネスパーソンとして必要な情報（IT）技術の基礎知識について、講義を通して基本的で普遍的な知識を習得する。
学習到達目標	情報（IT）技術の知識を活用し、担当する業務の分析と解決およびシステム化の支援を行える人材になることができる。

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1	コンピュータの構成要素	16	マルチメディア
2	プロセッサとメインメモリ	17	データベース
3	補助記憶装置と記憶媒体	18	
4	周辺装置と入出力インターフェース	19	
5	ソフトウェア	20	コンピュータシステム
6		21	
7	表計算ソフト	22	
8	基数変換	23	ネットワーク
9		24	
10	論理演算	25	
11	統計の基礎	26	セキュリティ
12		27	
13	アルゴリズムとプログラミング	28	
14		29	
15	マルチメディア	30	科目試験

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	徹底攻略 IT パスポート教科書＋模擬問題	インプレス

実　習　環　境	

目　標　資　格

資　格　名	実　施　団　体
IT パスポート試験	IPA 独立法人情報処理推進機構

成績評価方法	科目試験	＜評価基準＞　100～90 点：　秀 89～80 点：　優 79～70 点：　良 69～60 点：　可 59 点以下：不可

科目番号：ビジ-111

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
ビジネスマナーと文書技法	１５			１５

科　目　概　要	ビジネスマナーとｅメールを含むビジネス文書について、講義とさまざまなケーススタディにおける接客対応の実例や確認問題を通して習得する。
学習到達目標	基本的なビジネスルールを習得し、誤解や失礼のない定型的なビジネス文章が書けるようになることで、社会人として相応しい対応を身に付ける。

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1	コミュニケーション力とは		
2	話すことと書くこと		
3	効果的な話し方		
4	敬語		
5	職場のマナーと執務上のマナー		
6	電話の受け方、掛け方		
7	来客対応と席次		
8	身だしなみ		
9	効果的な書き方		
10	電子メールの知識		
11	電子メールの書き方、出し方		
12	ビジネス文書の知識と構成		
13	ビジネス文書の作成実践		
14	まとめ		
15	科目試験		

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	表現技法～ビジネスマナーと文章技法～	

実　習　環　境

目　標　資　格

資　格　名	実　施　団　体

成績評価方法	科目試験	＜評価基準＞　100～90 点：　秀 89～80 点：　優 79～70 点：　良 69～60 点：　可 59 点以下：不可

科目番号：ビジ-112

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
ＩＴストラテジとマネジメント	１５			１５

科　目　概　要	企業におけるＩＴ戦略で重要となる「システム戦略」「経営戦略」「企業と法務」「プロジェクトマネジマント」「サービスマネジメント」について、講義を通して用語知識を習得する。
学習到達目標	企業の様々なプロジェクトに対し、ＩＴ化を推進する人材としてアドバイスできる基礎知識を身に付ける。

講　義　計　画

内容	内　容	回	内　容
1	企業活動	16	
2	法務	17	
3	経営戦略マネジメント	18	
4	技術戦略マネジメント	19	
5	ビジネスインダストリ	20	
6	システム戦略	21	
7	システム企画	22	
8	開発技術	23	
9		24	
10	プロジェクトマネジメント	25	
11		26	
12	サービスマネジメント	27	
13		28	
14		29	
15	科目試験	30	

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	徹底攻略 IT パスポート 教科書＋模擬問題	インプレス

実　習　環　境

目　標　資　格

資　格　名	実　施　団　体
IT パスポート試験	IPA 独立法人情報処理推進機構

成績評価方法	・科目試験	＜評価基準＞　100～90 点：　秀 89～80 点：　優 79～70 点：　良 69～60 点：　可 59 点以下：不可

科目番号：ビジ-113

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
Ｗｅｂデザイン実習	3		２７	３０

科　目　概　要	Ｗｅｂページで使用されている「ＨＴＭＬ」および「ＣＳＳ」について、実習課題を通してデザイン性のある Web ページの作成方法までを習得する。 なお、本科目はコンテンツ開発企業で Web サイト制作に携わった実務経験を持つ講師が、その知識と経験を活かして授業を行う。
学習到達目標	Web デザイナーやコーダーとして活躍するために必要な基礎知識を学び、複数ページからなる Web サイトを作成することができるようになる。

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1	Web サイトの仕組み	16	
2	HTML ファイルの基本	17	
3	コンテンツ・モデル	18	CSS でレイアウト
4	テキストの表示	19	
5		20	
6	画像の表示とリンク	21	
7		22	
8	音楽や映像を表示	23	
9		24	
10	リストとテーブル	25	Web サイト課題作成
11		26	
12	フォームの作成	27	
13		28	
14	CSS3 の基本	29	
15		30	

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	Web デザイン基礎入門	エムディエヌコーポレーション

実　習　環　境	コードエディター（Adobe Dreamweaver または メモ帳）

目　標　資　格

資　格　名	実　施　団　体

成績評価方法	課題提出	＜評価基準＞　100～90 点：　秀 89～80 点：　優 79～70 点：　良 69～60 点：　可 59 点以下：不可

科目番号：ビジ-114

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
特別講座１（簿記検定対策）	１０	５０		６０

科　目　概　要	日商簿記検定 3 級の取得に必要となる商業簿記の知識を学習する。
学習到達目標	日商簿記検定 3 級を取得する。

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1	簿記検定第 1 問対策	16 ～ 60	過去問題
2			
3			
4	簿記検定第 2 問対策		
5			
6			
7	簿記検定第 3 問対策		
8			
9			
10	簿記検定第 4 問対策		
11			
12			
13	簿記検定第 5 問対策		
14			
15			

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	よくわかる簿記シリーズ 過去問題集日商簿記 3 級	TAC 出版

実　習　環　境

目　標　資　格

資　格　名	実　施　団　体
日商簿記検定 3 級	日本商工会議所

成　績　評　価　方　法

簿記検定対策の得点
合格は良以上

＜評価基準＞
100～90 点：　秀
89～80 点：　優
79～70 点：　良
69～60 点：　可
59 点以下：不可

科目番号：ビジ-115

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
就職対策 1	15	15		30

科　目　概　要	就職についての講義や演習を通し、就職活動に必要な知識やマナーを習得する。
学習到達目標	自己分析を通し就職先選択や履歴書作成、面接への対応など、就職活動で必要な知識やマナーを身に付ける。

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1	学生から社会人へ	16	作文・論文
2	自己分析	17	
3		18	面接試験
4		19	内定後
5		20	履歴書作成
6	職種研究・業種研究	21	
7		22	
8		23	
9	企業研究・企業選択	24	
10		25	面接対策
11	提出書類	26	
12		27	
13	会社訪問の心構え	28	
14	筆記試験	29	
15		30	

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	就職対策	SCC

実　習　環　境	

目　標　資　格

資　格　名	実　施　団　体

成績評価方法	課題提出	＜評価基準＞　100～90 点：　秀 89～80 点：　優 79～70 点：　良 69～60 点：　可 59 点以下：不可

科目番号：ビジ-121

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
オフィス実習			１５	１５

科　目　概　要	コンピュータの操作やビジネスソフトの利活用について、ワープロと表計算ソフトの実習を通して学習する。
学習到達目標	ワープロと表計算ソフトの基礎機能から応用機能まで理解することで、ビジネスソフトの利活用とビジネスシーンに沿ったドキュメントを作成する力を身に付ける。

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1	Word の基礎知識	9	Excel の基礎知識
2	文書の作成	10	表の作成と印刷
3	文書の印刷とページ設定	11	数式
4	表の作成	12	
5	文書の編集	13	グラフと図形
6		14～15	課題作成
7	課題作成		
8			

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	情報リテラシーOffice2016	実教出版

実　習　環　境	マイクロソフトオフィス (Word,Excel)

目　標　資　格

資　格　名	実　施　団　体
MOS　Word	
MOS　Excel	

成績評価方法	実習課題 別途定める評価シートに基づく	＜評価基準＞　100～90 点：　秀 89～80 点：　優 79～70 点：　良 69～60 点：　可 59 点以下：不可

【評価シート（サンプル)】

分類	評価ポイント	評価と配点	
総合演習１～５	提出状況	完成している	□ 60 点
		未完成（半分以上）	□ 40 点
		未完成（半分以下）	□ 30 点
	内容（正確さ）	問題なし	□ 20 点
		２～３カ所訂正箇所がある	□ 10 点
		３カ所以上訂正箇所がある	□ 5 点
	見た目	見やすい	□ 20 点
		やや見にくい個所がある	□ 10 点
		１ページ収まらないなど、見にくい	□ 5 点

科目番号：人力-101

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
ヒューマンスキル		１５		１５

科　目　概　要	社会人基礎力の３つの力「前に踏み出す力」「考え抜く力」「チームで働く力」について、ストーリーベースドラーニング(SBL: Story Based Learning)方式でグループ討議を中心にした演習を通して社会人としての素養を習得する。
学習到達目標	経済産業省が提唱する社会人基礎力「前に踏み出す力」「考え抜く力」「チームで働く力」をグループ演習で習得し、社会人としての振る舞いやチームワークを意識した行動を実践する力を身に付ける。

講義計画

回	内　容	回	内　容
1	オリエンテーション、グループ作り		
2	クラスのルール		
3	森さんからの相談事		
4	広報スタッフの仕事		
5	広報スタッフの段取り改善		
6	スポーツフェスティバルの実行委員		
7	森さんとリアル充実		
8	突然の雨		
9	社内でのマナー		
10	川田さんと子猫１		
11	川田さんと子猫２		
12	学園祭の準備１		
13	学園祭の準備２		
14	まとめ		
15	発表		

使用教材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	ヒューマンスキル（学習ノート）	SCC

実　習　環　境	

目標資格

資　格　名	実　施　団　体

成績評価方法	演習評価 別途定める評価シートに基づく	＜評価基準＞　100～90 点：　秀 89～80 点：　優 79～70 点：　良 69～60 点：　可 59 点以下：不可

【評価基準（サンプル）】

評価項目	評価ポイント	配点
姿勢	人の意見を遮らずに聞けていたか	２５
	自分と異なる意見でも尊重できていたか	
	発言していない人に発言を促す、大きな声で話すなど周囲の状況に気を配れていたか	
理解力	議論の流れに沿った発言ができていたか	２５
	最終的な目標を理解した上で議論を展開できていたか	
	テーマに対する鋭い分析ができていたか	
主張力	根拠に基づき主張を展開できていたか	２５
	簡潔にわかりやすい主張ができていたか	
	自分ならではのユニークな主張ができていたか	
統率力	問題を的確に理解し、議論を適切に進行できていたか	２５
	横道にそれた議論を軌道修正できていたか	
	時間内に結論を出すべく進行できていたか	
	計	１００