

(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	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	○	△	△
○			工業簿記	製造業での原価計算や帳票作成を学びます。(全経簿記2級)	1通	75	○	△	△
○			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	180	△	○	△
○			情報処理技術	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	45	○	△	△
○			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	120	△	○	
○			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。	1後	30	△	○	
○			文章読解応用	文章や資料を読解・情報処理することを学び、文章作成のための思考力と表現力を習得する。	1前	45	△	○	
○			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前	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	30	○	△	
○			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通	30	○	△	
合計				単位時間	815 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
○			コンピュータ会計	会計ソフトを利用し、伝票の起票から入力、決算報告書の作成までを学習します。	2前	75	△		○
○			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	100	△	○	△
○			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前	110	△	○	△
○			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。	2前	75	△	○	△
○			ローコード実習	言語を使用せず社内利用システムを作成、管理保守までを学ぶ(kintone利用)	2通	75	△	○	△
○			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	40	△	○	
○			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	15	△	○	
○			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	120	△	○	
○			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	20	○	△	
○			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	120	△	○	
合計					単位時間	810 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
○			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前	90	△	○	
○			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通	210	△	○	
○			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	75	△	○	
○			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後	30	△	○	
○			RPA実習	業務内容を見直し、人間の作業で自動化できる部分を見つけ、作業を連携させ自動化のシステムを作成する。	3後	90	△	○	
○			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	△	○	
○			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	120	△		○
○			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	120	△		○
		○	企業実習	インターンシップを含め、実際の企業で実習を行う。	3後	246			○
合計				単位時間	810 時間				