

(工業専門課程 ICTマネジメント科 1年次)			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		
分類	必修	選択必修					自由選択	講義	演習
○			キャリアデザインⅠA	自身のこれまでを振り返り、自身を知る事で、これからのキャリアを考え、自主・自立を意識した行動を身につける。	1前	37	○	△	
○			ICT活用ⅠA	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前	90	○		△
○			文章読解基礎	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	47	○	△	
○			情報処理基礎	情報処理や情報技術利活用に関する知識を習得し、ITリテラシーを身につける。	1前	45	○	△	
○			文書処理実習ⅠA	業務で主に使用されている文書処理ソフトの基本利用技術を習得し、入出力や文書校正を身につける。	1前	60	△	○	
○			表計算処理実習ⅠA	ビジネス現場で多目的に使用されている表計算ソフトの基本的関数利用やグラフ、ビジネス図表技術を身につける。	1前	64	○	△	
○			商業簿記基礎	複式簿記の基本的会計処理と記帳方法を学び、企業における日々のお金の管理を身につけます。	1前	68	○	△	
○			ビジネスマナー	社会人として必要不可欠なビジネスマナーや所作、電話応対やビジネスルールを身につける。	1前	32	○	△	
○			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察する。	1前	30	○	△	
○			キャリアデザインⅠB	周りの人の価値観を認め、自身の意見を順序だて進言でき、新たに自身のキャリアについて考察する。	1後	30	○	△	
○			ICT活用ⅠB	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後	45	○		△
○			文書処理実習ⅠB	業務で主に使用されている文書処理ソフトの応用的利用技術を習得し、入出力や文書校正を身につける。	1後	30	△	○	
○			表計算処理実習ⅠB	ビジネス現場で多目的に使用されている表計算ソフトの応用的関数利用やグラフ、ビジネス図表など応用的技術を身につける。	1後	96	○	△	
○			商業簿記応用	複式簿記における各種帳票作成や決算処理における財務諸表の作成を身につける。	1後	52	○	△	
○			工業簿記基礎	製造業での原価計算や記帳方法を学び、工程管理における帳票作成を身につけます。	1後	60	○	△	
○			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。	1後	60	○	△	
合計				単位時間	846		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
○			キャリアデザインⅡA	社会構造、企業構造など、社会人にとって基本的な素養を学習し、就職活動の基本的な進め方を学習する。	2前	64	○	△	
○			ICT活用Ⅱ	ビッグデータを始めとした様々なデータを収集・分析し、地方創生への課題を発見・解決に向けたアイデアを考察する。	2前	105	△		○
○			表計算処理実習Ⅱ	ビジネス現場で多目的に使用されている表計算ソフトの高度な関数利用やビジネス図表、マクロやデータベースに関する高度な実践的技能を身につける。	2前	156	○	△	
○			データマーケティング	地域経済に関わる膨大な量のデータを分析し、地域経済の活性化に活かせるマーケティング知識を身につける。	2前	72	○		△
○			ローコード実習	開発言語不要なツールで社内利用システムを構築し、管理保守変更までの操作技術を身につける。	2前	61	○	△	
○			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	○	△	
○			キャリアデザインⅡB	社会構造、企業構造など、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演習を通して身につける。	2後	73	○	△	
○			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・財務分析を行い、企業会計を身につける。	2後	61	○	△	
○			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、実際に企画立案したプロジェクトのプレゼンを行う。	2後	97	○	△	
○			RPA実習	ソフトウェアロボットを使用して、人間の作業を模倣した自動プログラムを作成します。	2後	74	○	△	
○			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	62	○	△	
合計					単位時間	845 時間			

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
○			キャリアデザインⅢA	社会構造、企業構造など、社会人にとって基本的な素養を学習し、実際の就職活動にて表現します。	3前	60	○	△	
○			ICT活用ⅢA	ビッグデータを始めとした様々なデータを収集・分析し、課題を発見・解決に向けたアイデアを考察する。	3前	105	△		○
○			RPA実習	ソフトウェアロボットを使用して、人間の作業を模倣した自動プログラムを作成します。	3前	60	△	○	
○			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	3前	64	○	△	
○			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・財務分析を行い、企業会計を身につける。	3前	64	○	△	
○			ファイナンス	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	46	○	△	
○			ファイナンス総合演習	ファイナンスの科目で学んだ内容を総合的にアウトプットすることで知識の定着を図ります。	3前	48	○	△	
○			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、社会的要請への適応力・社会人としての意識を身につける。	3前	46	○	△	
○			総合実践基礎	企業経営の一連の流れを理解し、各種理念の構築や運営方法を考察する。	3前	34	○	△	
	○ 選1		キャリアデザインⅢB	企業現場での所作、立ち居振る舞い、実際の業務を想定した授業行い実践力を身につけます。	3後	45	○	△	
	○ 選1		ICT活用ⅢB	新規性、独自性、現実性、市場性、継続性、拡張性等を意識したビジネスプランを創造する。	3後	75	△		○
	○ 選1		表計算処理実習Ⅲ	ビジネス現場で多目的に使用されている表計算ソフトのマクロやVBA等の高度な実践的利用技術を身につける。	3後	40	○	△	
	○ 選1		Web制実習	Webサイトの製作にあたり、HTMLの知識・CSS知識・レスポンスの知識を身につける。	3後	78	○	△	
	○ 選1		総合実践応用	商品の仕入れから販売、商品管理、財務管理と決算報告を行い、これまでの学習を網羅した実践的授業を実施します。	3後	61	△		○
	○ 選2		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	299			○
合計				単位時間	826 時間				

選択1、選択2のいずれかを選択