

情報ビジネス科／ビジネスパソコン科(2年課程) シラバス一覧 R3(2021)年度

1-1 情報ビジネス科(1年次)

年次	専門 一般 教科 区分	工業専門課程		情報ビジネス科			実務経験者 による授業	
		科目番号	授業科目	必修 の別	時間数 (単位時間)	時限数 (コマ数)		
一 年 次	専 門	B101-コア-101	I Tの職業と情報倫理	必 修	30時間	15時限		
		B102-コア-112	I Tストラテジとマネジメント		60時間	30時限		
		B104-BP-101	ビジネス秘書概論		30時間	15時限		
		B105-BP-102	情報基礎		180時間	90時限	○	
		B106-BP-103	W o r d 実習		60時間	30時限		
		B107-BP-104	E x c e l 実習		60時間	30時限		
		B108-BP-105	PowerPoint実習		30時間	15時限		
		B109-BP-106	簿記会計基礎		90時間	45時限		
		B110-BP-107	簿記会計応用		120時間	60時限		
		B111-BP-108	情報活用		30時間	15時限		
		B112-BP-112	E x c e l 実習応用		60時間	30時限		
		B113-BP-110	ヒューマンスキル		30時間	15時限		
		B114-人力-202	ビジネスマナーと文書技法		30時間	15時限		
		BP130-BP-120	ビジネス概論		30時間	15時限		
	一 般	B115-ビ事-101	販売実務	選 択 1	30時間	15時限		
		B116-ビ事-102	販売士検定対策		60時間	30時限		
		B118-ビ事-104	ビジネス実務活用		30時間	15時限		
		B120-ビ事-106	特別講座 I		60時間	30時限		
		B214-ビ事-204	グループワーク		30時間	15時限		
		B131-ビ事-106	ビジネス秘書実務		60時間	30時限		
		B121-医療-101	医療事務基礎		選 択 2	60時間	30時限	
		B122-医療-102	医療事務実務			90時間	45時限	
		B123-医療-103	医事オペレータ			60時間	30時限	
		B124-医療-104	特別講座 I			60時間	30時限	
		一般	B125-BP-113	就職活動指導 1	必 修	30時間	15時限	
計				1140時間	570時限			
1年次年間授業日数				198日				

ビジネスパソコン科（2年次）

年次	専門 一般 教科 区分	工業専門課程		ビジネスパソコン科			実務経験者 による授業
		科目番号	授 業 科 目	必修 の別	時間数 (単位時間)	時限数 (コマ数)	
二 年 次	専 門	B201-BP-201	コミュニケーションスキル	必 修	30時間	15時限	
		B202-BP-202	プレゼンテーション演習		60時間	30時限	
		B203-BP-203	ホームページデザイン		30時間	15時限	
		B204-BP-204	WEBデザイン実践		90時間	45時限	
		B205-シス-203	セキュリティ応用		30時間	15時限	○
		B206-BP-206	ビジネス情報管理		60時間	30時限	
		B211-ビ事-201	デザインワーク実習		90時間	45時限	
		B208-BP-208	実務総合演習		120時間	60時限	○
		B209-共通	卒業研究		240時間	120時限	
		B210-共通	特別講座Ⅱ		150時間	75時限	
		B214-ビ事-204	企画と提案		30時間	15時限	
		B212-ビ事-202	ビジネス秘書概論2		60時間	30時限	
		B207-BP-207	ビジネス実務法務		選 択 1	60時間	30時限
		B213-ビ事-203	就職対策2	30時間	15時限		
B214-医療-201	医師事務作業補助	選 択 2	90時間	45時限			
計				1080時間	540時限		
2年次年間授業日数				189日			
2年間総授業時間数 2220時間				2年間総授業日数 387日			

科目番号：B101-コア-101

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
I Tの職業と情報倫理		15			15
科目概要	<p>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。</p> <p>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。</p>				
学習到達目標	<p>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。</p>				
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	オフィス演習	25		
	11	オフィス演習	26		
	12	オフィス演習	27		
	13	オフィス演習	28		
	14	オフィス演習	29		
	15	科目試験	30		
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	I Tの職業と情報倫理			
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		30			30
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メント」「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	回	内容	回	内容	
	1	システム戦略	17	法務(知的財産権、セキュリティ関連法規)	
	2	システム企画	18	法務(労働関連・取引関連法規、その他の法律・ガイドライン・技術者倫理)	
	3	経営戦略マネジメント (経営戦略手法、マーケティング)	19	法務(標準化関連)	
	4	経営戦略マネジメント (ビジネス戦略、経営管理、技術戦略マネジメント)	20	プロジェクト統合マネジメント	
	5	ビジネスインダストリ(ビジネスシステム、エンジニアシステム)	21	プロジェクト・スコープ・マネジメント	
	6	ビジネスインダストリ (e-ビジネス、民生機器、産業機器)	22	プロジェクト・タイム・マネジメント	
	7	企業活動 (経営・組織論、会計・財務)	23	プロジェクト・コスト・マネジメント	
	8	企業活動(経営環境の変化・課題)	24	プロジェクト品質マネジメント	
	9	企業活動(会計・財務)	25	プロジェクト人的資源マネジメント	
	10	応用数学(事象と集合、論理演算と論理法則、命題、確率)	26	プロジェクト・コミュニケーション・マネジメント	
	11	応用数学(統計、数値解析、グラフ理論、待ち行列理論)	27	プロジェクト・リスク・マネジメント	
	12	OR・IE(線形計画法、日程計画)	28	プロジェクト調達マネジメント	
	13	OR・IE(在庫管理、ゲーム理論)	29	サービスマネジメント	
	14	OR・IE(IE分析技法、業務改善)	30	運用設計・ツール	
	15	OR・IE(品質管理技法)		サービスサポート	
	16	OR・IE(グラフ)		サービスデリバリ	
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	企業活動とITマネジメント 第2版	SCC		
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		
	基本情報技術者試験		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：B104-BP-101

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
ビジネス秘書概論		15			15
科目概要	秘書検定 3 級資格(文部科学省後援)の取得に必要なビジネスマナーやビジネス文書技法について、講義と過去問題を通して用語や文書技術を習得する。さらに、就職活動を効果的にすすめるための位置づけとする。				
学習到達目標	さまざまな業種の職場において、顧客や社内スタッフ、社内・外文書の作成、電話・メールに対して臨機応変な対応が求められる現在、あらゆるビジネスシーンでの確かつ迅速に対応し得るスキルを得ることで、企業の即戦力として活躍できる。さらに検定資格を取得することで、就職活動の幅を広げることができる。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	秘書の仕事 学習の取組み方			
	2	2級過去問題対策プリント資料①			
	3	2級過去問題対策プリント資料②			
	4	3級過去問題プリント資料①			
	5	2級過去問題対策プリント資料③			
	6	2級過去問題対策プリント資料④			
	7	3級過去問題プリント資料②			
	8	2級過去問題対策プリント資料⑤			
	9	2級過去問題対策プリント資料⑥			
	10	3級過去問題プリント資料③			
	11	2級過去問題対策プリント資料⑦			
	12	2級過去問題対策プリント資料⑧			
	13	3級過去問題プリント資料④			
	14	2級過去問題対策プリント資料⑨			
	15	総まとめ			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	秘書検定 実問題集 3 級	早稲田教育出版		
	副教材	2 級過去問題プリント			
実習環境	なし				
目標資格	資格名		実施団体		
	秘書検定 3 級		実務技能検定協会		
成績評価方法	科目試験 (100%)		<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：B130-BP-120

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	<p>会社の仕組みと活動、労働者の権利等法律問題、経済や金融の基礎を学ぶ。学習内容を身近な例で確認し、時事問題に関心をもって接することができることを目標にしている。</p> <p>なお、本科目はメディア科目として受講する。メディア教育センター(北海道)より科目担当講師が、その知識と経験を活かして授業を行う。</p>				
学習到達目標	<p>会社の仕組みを理解し、株式会社の設立・組織、財務会計、税務等を学習する。さらに、人事・労務、経営戦略、景気の変動と経済の関係性や会社の法的責任を学び、社会人としての準備をおこなう。</p> <p>社会人となる者一般を対象とする。履修前提の科目はない。</p>				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	会社とは	15	科目試験	
	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	損益分岐点売上・株式会社税務			
	8	源泉徴収制度・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	自主学习			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	テキスト：ビジネス概論	電子開発学園		
	副教材	確認問題 配付資料（ワークシート）			
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：B105-BP-102

科目名		時間数(90分)			
情報基礎		講義	演習	実習	合計
		90			90
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。 なお、本科目はIT企業でシステム開発の実務経験を持ち、IT技術を身に着けた講師が、その知識と経験を活かして授業を行う。				
学習到達目標	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	コンピュータの世界～基本構成	49	プログラム言語、マークアップ言語	
	2	プロセッサ、メモリ	50	ソフトウェア開発手法、ソフトウェア開発モデル	
	3	データの単位、文字コード			
	4	2進数	51	ソフトウェア開発プロセス、ヒューマンインタフェース	
	5	補助記憶装置、記憶階層			
	6	入力装置、出力装置	52	画面・帳票設計、Webデザイン	
	7	入出力インタフェース	53	プロジェクトマネジメント、スケジュール管理	
	8	ソフトウェア～OSの種類	54	サービスマネジメント～ファシリティマネジメント	
	9	ファイル管理、バックアップ			
	10	ソフトウェアパッケージ、ワープロソフト	55	監査業務、内部統制	
	11	表計算ソフト	56～70	第3部まとめの解説、統計とは	
	12	システムの形態～システムの信頼性	71	企業活動～グラフの利用	
	13	稼働率とシステムの評価	72	意思決定、問題解決手法	
	14～20	第1部まとめの解説、集合とは	73	会計と財務、財務諸表	
			74	知的財産権	
	21	データベースの仕組み、排他制御	75	セキュリティ・労務・取引の関連法規、ガイドライン・技術者倫理	
	22	データベースのリカバリ機能、正規化			
	23	RDBのデータ操作	76	標準化関連、企業と法務	
	24	ネットワークの基本構成～通信プロトコル	77	経営戦略、経営情報分析手法	
	25	インターネットの仕組み、サービス	78	マーケティング、ビジネス戦略	
	26	通信サービス	79	経営管理システム、技術開発戦略	
	27	情報セキュリティの概念～情報セキュリティマネジメント	80	ビジネスシステム、ビジネスパッケージ	
			81	エンジニアリングシステム、e-ビジネス(電子商取引)	
	28	技術的セキュリティ対策、暗号化技術	82	民生機器と産業機器	
	29	リスクマネジメント	83	情報システム戦略、業務プロセス	
	30	マルチメディア技術、情報の圧縮と伸張	84	業務改善、ソリューションビジネス	
			85	システム企画、システム戦略	
	31	グラフィックス処理、マルチメディア技術の応用	86～88	第4部まとめの解説	
	32～45	第2部まとめの解説、確率とは	89	総まとめ	
	46	データ構造～基本アルゴリズム	90	科目試験	
	47・48	探索アルゴリズム・整列アルゴリズム			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	身につく！合格！ITパスポート	インフォテックサーブ		
	副教材	ITパスポート試験問題集	インフォテックサーブ		
実習環境	なし				
目標資格	資格名		実施団体		
	ITパスポート試験		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		

科目名		時間数(90分)			
WORD実習		講義	演習	実習	合計
		1		29	30
科目概要	文書作成ソフトの基本操作と実用的な機能を習得し、迅速かつ効率的にビジネス文書を作成する技術をマスターする。また、MOS資格の取得に必要な知識・技術を網羅するために実習中心とする。				
学習到達目標	文書レイアウトや体裁が整えられた文書作成が可能となる。さらに、迅速な文書作成が可能となり、効率的な作業が実現できる。資格を取得することで就職活動の優位性にもつながる。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	導入	16	模擬練習問題	
	2	第1章 文書の作成と管理 1-1~1-3	17	模擬練習問題	
	3	第1章 1-4~1-5	18	模擬練習問題	
	4	第2章 書式設定 2-1~2-2	19	模擬練習問題	
	5	第2章 2-3	20	試験対策 模擬試験プログラム	
	6	第3章 表やリストの作成 3-1~3-2	21	試験対策 模擬試験プログラム	
	7	第3章 3-3	22	試験対策 模擬試験プログラム	
	8	第4章 参考資料の作成と整理 4-1	23	試験対策 模擬試験プログラム	
	9	第4章 4-2	24	試験対策 模擬試験プログラム	
	10	第5章 グラフィックス 5-1	25	試験対策 模擬試験プログラム	
	11	第5章 5-2	26	試験対策 模擬試験プログラム	
	12	第5章 5-3	27	試験対策 模擬試験プログラム	
	13	模擬練習問題	28	試験対策 模擬試験プログラム	
	14	模擬練習問題	29	試験対策 模擬試験プログラム	
	15	模擬練習問題委	30	試験対策 (科目実技試験)	
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	MOS攻略問題集 WORD 2016	日経BP社		
	副教材	模擬試験問題	日経BP社		
実習環境	WORD 2016				
目標資格	資格名		実施団体		
	Microsoft Office Specialist WORD 2016		Microsoft		
成績評価方法	科目実技試験 (100%)		<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		

科目名		時間数(90分)			
EXCEL実習		講義	演習	実習	合計
		1		29	30
科目概要	表計算ソフトの基本操作と実用的な機能を習得し、迅速かつ効率的にビジネス文書に必要な統計グラフや数値分析等を作成する技術をマスターする。また、MOS資格の取得に必要な知識・技術を網羅するために実習中心とする。				
学習到達目標	様々な書類やソフトウェアに活用できる一覧表や統計・分析が表現可能となる。さらに、数値表現など理解し易いグラフに変換することが可能となり、効率的な作業が実現できる。資格を取得することで就職活動の優位性にもつながる。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	導入	16	模擬練習問題	
	2	第1章 ワークシートとブック 1-1	17	模擬練習問題	
	3	第1章 1-2~1-3	18	模擬練習問題	
	4	第1章 1-4~1-5	19	模擬練習問題	
	5	第2章 データの管理 2-1~2-2	20	試験対策 模擬試験プログラム	
	6	第2章 2-3	21	試験対策 模擬試験プログラム	
	7	第3章 テーブルの作成 3-1	22	試験対策 模擬試験プログラム	
	8	第3章 3-2~3-3	23	試験対策 模擬試験プログラム	
	9	第4章 数式や関数 4-1	24	試験対策 模擬試験プログラム	
	10	第4章 4-2	25	試験対策 模擬試験プログラム	
	11	第4章 4-3	26	試験対策 模擬試験プログラム	
	12	第5章 グラフやオブジェクト 5-1	27	試験対策 模擬試験プログラム	
	13	第5章 5-2~5-3	28	試験対策 模擬試験プログラム	
	14	模擬練習問題	29	試験対策 模擬試験プログラム	
	15	模擬練習問題	30	試験対策 (科目実技試験)	
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	MOS攻略問題集 EXCEL 2016	日経BP社		
	副教材	模擬試験問題	日経BP社		
実習環境	EXCEL 2016				
目標資格	資格名		実施団体		
	Microsoft Office Specialist EXCEL 2016		Microsoft		
成績評価方法	科目実技試験 (100%)		<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：B108-BP-105

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
PowerPoint実習				15	15
科目概要	プレゼンテーションソフトの目的と役割について、練習問題と実習を通して理解し、既存の提案書や企画書から作成する技術を習得する。				
学習到達目標	プレゼンテーションソフトと他のソフトを連携させて、企業で使用されている提案書や企画書から、ビジネスシーンで相応しくかつ効果的なスライド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	パワーポイントの目的と役割			
	2	テキスト入力～ファイル操作			
	3	オブジェクト～グラフの挿入			
	4	図形描画、図形の書式設定			
	5	スライド一覧～スライドマスタ			
	6	プレゼンテーションのポイント			
	7	実習課題1 (報告書のプレゼン資料作成)			
	8				
	9				
	10	実習課題2 (企画書のプレゼン資料作成)			
	11				
	12				
	13	実習課題3 (提案書のプレゼン資料作成実習)			
	14				
	15				
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	これでわかる PowerPoint2016	S C C		
実習環境	・Microsoft PowerPoint 2016				
	※Microsoft Excel、Microsoft Word				
目標資格	資格名		実施団体		
成績評価方法	実習課題1～3 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		

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
簿記会計基礎		45			45
科目概要	企業や医療機関で働く上で、経営の仕組みを理解して、会計業務を効率的に遂行することは必須である。財務諸表(貸借対照表・損益計算書)を作成するために必要となる、勘定科目(資産・負債・純資産・費用・収益)を理解し、正確に仕訳処理を行い、主要簿(仕訳帳・総勘定元帳)を作成できるように学習をすすめる。				
学習到達目標	会計業務に必要な様々な主要簿や補助簿には、日々行われる取引を正確に仕訳することが必要である。その際、勘定科目を理解し、仕訳することで経営成績等の状態を把握する財務諸表の作成が可能となる。日商簿記検定3級の資格を取得するための基礎となる科目である。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	導入 簿記のしくみ			
	2	仕訳・転記 財務諸表とは	32	その他の収益・費用	
	3	資産・負債・純資産・費用・収益とは	～		
	4	商品売買 現金預金	35		
	5	手形と電子記録債権		仕訳トレーニング	
	～	有形固定資産			
	16	未収入金・未払い金 貸付金・借入金	36		
	17	手形貸付金・手形借入金	44	科目試験	
	～	前払金・前受金			
	28	仮払金・仮受金 立替金・預り金	45		
	29	受取商品券			
	30	差入保証金			
	31	その他の収益・費用			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	みんなが欲しかった 簿記の教科書 日商3級(第6版)	TAC出版		
	副教材	合格するための過去問題集 日商簿記3級 ボキトレ 日めくりドリル 日商簿記3級	TAC出版 日本能率協会マシメントセンター		
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
	簿記検定3級		日本商工会議所		
成績評価方法	科目試験(100%)		<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		

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
簿記会計応用		60			60
科目概要	「簿記会計基礎」をベースとして、企業や医療機関で働く上で、経営の仕組みをより深く理解して、会計業務を効率的に遂行することは必須である。会計(報告)業務を円滑に行うための主要簿から財務諸表を作成するために必要となる各種補助簿(現金出納帳・仕入帳・売上帳・手形記入帳等)を理解し、記帳できるように学習をすすめる。				
学習到達目標	経営状況や営業成績等を把握するための財務諸表を作成するにあたり、さまざまな取引で発生する仕訳を各種帳票(主要簿・補助簿)に記帳することが必要である。各種帳票を理解し、記帳できることを目標とする。さらに、「簿記会計基礎」科目の仕訳処理を確実に定着させる。確実に日商簿記検定3級の資格を取得するために過去問題を活用して検定対策を実施していく。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1 ～ 20	帳簿 主要簿と補助簿 各勘定の出納帳 仕入帳・売上帳 受取手形・支払手形記入帳 売掛金元帳・買掛金元帳 商品有高帳 固定資産台帳	31 ～ 45	決算整理仕訳 精算表 現金過不足 当座借越 彫像品 貸倒引当金 有形固定資産の減価償却 売上原価 消費税 費用・収益の前払い・前受け 費用・収益の未払い・未収 法人税	
	21 ～ 30	試算表 伝票と仕訳日計表	46 ～ 59	財務諸表の作成 日商簿記検定3級対策	
			60	科目試験	
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	みんなが欲しかった 簿記の教科書 日商3級(第6版)	TAC 出版		
	副教材	合格するための過去問題集 日商簿記3級 ボキトレ 日めくりドリル 日商簿記3級	TAC 出版 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		
	簿記検定3級		日本商工会議所		
成績評価方法	科目試験(100%)		<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		

科目名		時間数(90分)				
		講義	演習	実習	合計	
情報活用		15			15	
科目概要	「情報基礎」科目をベースとして、情報活用試験3級資格(文部科学省後援)の取得に必要な知識について、講義と過去問題を通して用語や計算問題の解法を習得する検定対策授業である。さらに、ITパスポート試験(国家試験)の資格取得に向けてステップアップするための位置づけとする。					
学習到達目標	検定対策授業の中で、情報処理(IT)業界のみならず、医療分野にも導入されている新しい技術に必要な知識を含め、最新動向を知ることにより、あらゆるビジネスシーンで活躍できる人材として評価されるためにより多くの知識を吸収し、検定資格を取得する。さらに検定資格を取得することで、就職活動の幅をより広げることができる。					
講義計画	回	内容		回	内容	
	1	検定試験対策プリント資料①				
	2	検定試験対策プリント資料②				
	3	検定試験対策プリント資料③				
	4	検定試験対策プリント資料④				
	5	検定試験対策プリント資料⑤				
	6	検定試験対策プリント資料⑥				
	7	検定試験対策プリント資料⑦				
	8	検定試験対策プリント資料⑧				
	9	検定試験対策プリント資料⑨				
	10	検定試験対策プリント資料⑩				
	11	検定試験対策プリント資料⑪				
	12	検定試験対策プリント資料⑫				
	13	検定試験対策プリント資料⑬				
	14	検定試験対策プリント資料⑭				
	15	総まとめ				
使用教材	書籍名		出版社			
	主教材					
	副教材	過去問題プリント				
実習環境	なし					
目標資格	資格名		実施団体			
	情報活用試験(J検定)3級 CBT方式		文部科学省後援			
成績評価方法	科目試験(100%)		<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：B112-BP-112

科目名		時間数(90分)			
Excel 実習応用		講義	演習	実習	合計
		10	10	10	30
科目概要	表計算ソフトをより有効かつ効果的に活用するために BVA プログラミングなどの応用知識を学習する				
学習到達目標	VBAのプログラムを用いた実習課題の作成				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	講義 VBAの基本	14	実習課題 チーム作業 設計	
	2		15	実習課題 チーム作業 開発作業	
	3	演習① 「マクロの記録と実行」 「セルの操作」	18		
	4		19	実習課題 チーム作業 テスト	
	5	演習② 変数、選択	22		
	7		23	実習課題 チーム作業 発表準備	
	8	演習③ 繰り返し	25		
	10		26	実習課題 チーム作業 作品発表	
	11	実習課題 チーム分け 課題検討	30		
	12	実習課題 実施課題の選択			
	13	実習課題 チーム作業 設計			
	使用教材	書籍名			出版社
主教材		かんたんだけどしっかりわかる Excel マクロ・VBA 入門		SBクリエイティブ	
	副教材				
実習環境	Office2016 Excel2016				
目標資格	資格名			実施団体	
成績評価方法	実習課題及び作品発表にて評価 採点は評価シートを講師および学生が記入し実施する		<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：B113-BP-110

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)			
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		

科目番号：B114-人力-202

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	<p>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。</p> <p>なお、本科目はコンテンツ開発企業でコンテンツ制作とプロデュース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。</p>				
学習到達目標	<p>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。</p>				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	コミュニケーション力とは	16		
	2	話すことと書くこと	17		
	3	効果的な話し方	18		
	4	敬語	19		
	5	職場のマナーと執務上のマナー	20		
	6	電話の受け方、掛け方	21		
	7	来客対応と席次	22		
	8	身だしなみ	23		
	9	効果的な書き方	24		
	10	電子メールの知識	25		
	11	電子メールの書き方、出し方	26		
	12	ビジネス文書の知識と構成	27		
	13	ビジネス文書の作成実践	28		
	14	まとめ	29		
	15	科目試験	30		
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		

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
グループワーク		4	11		15
科目概要	提案書作成という課題を通して、グループで円滑な作業を進めるために必要なスキルは何か、どんな行動を取れば良いのか等を体験する。あわせて、目標・目的を考えて自らが決めたテーマについて、より良い「考え」・「話し合い」・「プレゼンテーション」を行うことで、企画を効果的な提案で実施に結びつけるための考え方と技法を習得する。				
学習到達目標	グループワークの重要性を理解し、企画と提案の基本的な考え方を体験するとともに、導き出したアイデアをドキュメント化（提案書）してまとめ、グループ全体で訴求力のあるプレゼンテーションによって聴衆に提案内容を理解させることができる。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	提案を知ろう	16		
	2	提案書の書き方	17		
	3	アイデアの収集と集約	18		
	4	市場調査	19		
	5	アイデアの収集	20		
	6	アイデアの分類と集約	21		
	7	提案書作成とプレゼン準備	22		
	8		23		
	9		24		
	10		25		
	11	提案（プレゼンテーション）	26		
	12		27		
	13		28		
	14		29		
	15	まとめ	30		
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	企画と提案学習ノート	学園本		
	副教材				
実習環境	Word、PowerPoint が利用できる PC 環境				
目標資格	資格名		実施団体		
成績評価方法	グループ作業を通して、演習課題を提案書として完成させ、プレゼンテーションの総合評価とする。なお、評価はグループ単位で評価する。		<評価基準> 別途定める評価シートに基づく		

科目番号：B118-ビ事-104

科目名		時間数(90分)				
		講義	演習	実習	合計	
ビジネス実務活用		15			15	
科目概要	ビジネス能力検定ジョブパス 3 級資格(文部科学省後援)取得に向けての対策講座である。CBT 方式で受験する。問題集から模擬試験問題を作成し、解答・解説を丁寧に実施して検定試験の合格を目指す。					
学習到達目標	ビジネス能力検定ジョブパス 3 級資格取得を目標とする。					
講義計画	回	内容			回	内容
	1	試験対策①				
	2	試験対策②				
	3	試験対策③				
	4	試験対策④				
	5	試験対策⑤				
	6	試験対策⑥				
	7	試験対策⑦				
	8	試験対策⑧				
	9	試験対策⑨				
	10	試験対策⑩				
	11	試験対策⑪				
	12	試験対策⑫				
	13	試験対策⑬				
	14	試験対策⑭				
	15	試験対策⑮				
使用教材	書籍名		出版社			
	主教材					
	副教材	プリント資料 ビジネス検定ジョブパス 2 級・3 級 正式試験問題集より作成		一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団		
実習環境	なし					
目標資格	資格名		実施団体			
	ビジネス能力検定ジョブパス 3 級		文部科学省後援			
成績評価方法	検定試験の点数 (100%)		<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：B131-ビ事-106

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
ビジネス秘書実務		30			30
科目概要	<p>社会人として、あらゆるビジネスシーンで必要となるビジネスマナーや一般常識、社会に出なければ使用しないビジネス用語等を秘書検定資格の取得を目指す中で習得する。なお、本科目は情報ビジネス科オフィス事務専攻のみが履修する科目である。</p>				
学習到達目標	<p>秘書検定2級の取得を目指すとともに、就職活動および就職後の様々なビジネスシーンに対応できるようにビジネスマナー等を学習する。</p>				
講義計画	回	内容		回	内容
	1	秘書検定プリント資料		30	科目試験
		秘書検定プリント資料			
		秘書検定プリント資料			
	10	秘書検定2級模擬試験①の実施			
		模擬試験①の解説			
	11	秘書検定プリント資料			
		秘書検定プリント資料			
		秘書検定プリント資料			
	20	秘書検定2級模擬試験②の実施・解説			
	21	秘書検定プリント資料			
	秘書検定プリント資料				
	秘書検定2級模擬試験③の実施・解説				
	秘書検定2級模擬試験④の実施・解説				
	秘書検定2級模擬試験⑤の実施・解説				
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	プリント資料			
	副教材	なし			
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
	秘書検定2級				
成績評価方法	・科目試験		<p><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</p>		

科目番号：B115-ビ事-101

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
販売実務		14	1		15
科目概要	販売士検定3級の知識を学ぶ				
学習到達目標	販売士検定3級の合格				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	1章_小売業の類型 1章_小売業の類型	9	各章の練習問題	
	2	2章_マーチャダイジング 2章_マーチャダイジング	15	科目試験	
	3	2章_マーチャダイジング			
	4	確認試験			
	5	3章_ストアオペレーション 3章_ストアオペレーション			
	6	4章_マーケティング 4章_マーケティング			
	7	5章_販売・経営管理 5章_販売・経営管理			
	8	総復習 総復習			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	やさしく学ぶ 3級販売士検定	オーム社		
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
	販売士検定3級				
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：B116-ビ事-102

科目名		時間数(90分)					
		講義	演習	実習	合計		
販売士検定対策			30		30		
科目概要	販売士検定試験の資格取得にむけて、対策講座を実施する。						
学習到達目標	資格取得を目標に講座を展開する。						
講義計画	回	内容		回	内容		
	1 ～ 30	対策授業 過去問を実施					
使用教材	書籍名			出版社			
	主教材						
	副教材						
実習環境							
目標資格	資格名			実施団体			
成績評価方法	模擬試験の平均得点			<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：B120-ビ事-106

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
特別講座 I		30			30
科目概要	ITパスポート試験(国家試験)、情報処理活用試験(J検定)、ビジネス能力検定(B検定)、日商簿記検定、秘書検定、販売士検定の資格取得を目指して対策講座を展開する。				
学習到達目標	上記、検定資格を確実に取得することを目標として実施する。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1 ～ 10	秘書検定対策講座 ビジネス能力検定対策講座	21 ～ 30	ITパスポート試験対策講座 販売士検定対策講座	
	11 ～ 20	情報処理活用試験対策講座 日商簿記検定対策講座			
使用教材	書籍名		出版社		
	各資格試験の過去問題および 対策プリント資料で実施				
実習環境	なし				
目標資格	資格名		実施団体		
	なし				
成績評価方法	<ul style="list-style-type: none"> 模擬試験の平均(50%) 出欠状況(50%) 		<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：B121-医療-101

科目名		時間数(90分)			
医療事務基礎		講義	演習	実習	合計
		30			30
科目概要	「医療事務の基礎知識」「レセプトの作成手順」「各種保険制度の概要」について、講義と過去問題を通して、知識と技術を習得する。				
学習到達目標	病院（クリニック）や薬局等で、医療事務員として従事するために必要な知識と技術を身に付ける。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	病院の概要	24	演習（注射まで）	
	2	医療保険制度	25		
	3	老人保健制度	26	処置	
	4	保険給付	27	処置（一般処置・救急処置）	
	5		28	処置（皮膚科・泌尿器科・産婦人科・眼科）	
	6	請求事務の基本	29	処置（耳鼻咽喉科・整形外科的処置他）	
	7	レセプトの基礎知識	30	科目試験	
	8	診察料（初診）	31		
	9	診察料（再診と外来診療）	32		
	10	診察料のレセプトの書き方	33		
	11	医学管理	34		
	12		35		
	13	在宅医療（医師・看護師）	36		
	14	在宅医療（自宅）	37		
	15	投薬	38		
	16	内服薬・頓服薬	39		
	17	外用薬・加算・調剤技術基本料	40		
	18	院外処方・在宅医療	41		
	19	演習（投薬まで）	42		
	20		43		
	21	注射	44		
	22	注射（皮内・皮下・筋肉・静脈内）	45		
	23	注射（その他）			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	①テキスト1 医療保障制度	株式会社ソラスト		
		②テキスト2 算定とレセプト（上）			
		③テキスト3 算定とレセプト（下）			
		④テキスト4 トレーニングブック			
		⑤テキスト5 サポートブック			
		⑥レセプト用紙（診療報酬明細書）			
		⑦薬価表			
		⑧医科診療報酬点数表（社会保険研究所）			
		⑨医科試験問題集			
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
	医療事務技能審査試験				
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		

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
医療事務実務		45			45
科目概要	「医療事務の基礎知識」「レセプトの作成手順」「各種保険制度の概要」について、講義と過去問題を通して、知識と技術を習得する。				
学習到達目標	病院（クリニック）や薬局等で、医療事務員として従事するために必要な知識と技術を身に付ける。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	リハビリテーション	24	処置（一般処置・救急処置）	
	2	演習（リハビリまで）	25		
	3		26	処置（皮膚科・泌尿器科・産婦人科・眼科） 処置（耳鼻咽喉科・整形外科的処置他）	
	4		27		
	5	手術（K000 創傷～K090 ひょう疽手術）	28	医療事務技能試験対策	
	6	手術（その他の手術）	29		
	7	麻酔	30		
	8	麻酔（主な麻酔料・神経ブロック）	31		
	9	検査	32		
	10	検査（生化学的検査）	33		
	11	検査（免疫学的検査～微生物学的検査）	34		
	12	検査（病理学的検査）	35		
	13	検査（呼吸循環器検査～脳波検査）	36		
	14	検査（負荷試験～内視鏡検査）	37		
	15	演習（検査まで）	38		
	16		39		
	17	注射	40		
	18	注射（皮内・皮下・筋肉・静脈内）	41		
	19	注射（その他）	42		
	20		43		
	21	演習（注射まで）	44		
	22		45	科目試験	
	23	処置			
使用教材	書籍名		処置（一般処置・救急処置）		
	主教材	処置（皮膚科・泌尿器科・産婦人科・眼科） 処置（耳鼻咽喉科・整形外科的処置他）	株式会社ソラスト		
		③テキスト3 算定とレセプト（下）			
		④テキスト4 トレーニングブック			
		⑤テキスト5 サポートブック			
		⑥レセプト用紙（診療報酬明細書）			
		⑦薬価表			
		⑧医科診療報酬点数表（社会保険研究所）			
		⑨医科試験問題集			
	実習環境				
目標資格	資格名		実施団体		
	医療事務技能審査試験				
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		

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
医事オペレータ				30	30
科目概要	医療事務ソフトの操作について、外来を対象にした「投薬」「注射」「リハビリ」「検査」「放射線」のレセプトの作成を通して医療事務ソフト・電子カルテソフトの操作を習得する。				
学習到達目標	医療事務ソフト・電子カルテの仕組みを理解するとともに、医療事務ソフト・電子カルテソフトを使って医師の作成したカルテからレセプトが作成できるようになる。				
義 計 画	回	内 容	回	内 容	
	1～2	医療事務ソフト	26～	実習（精神、放射線）	
	3～8	操作法とカルテ例題の入力	29		
	9～10	類題実習	30	実技試験	
	11～13	実習（投薬）			
	14～17	実習（注射）			
	18～20	実習（リハビリ）			
	21～25	実習（検査）			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	医科トレーニングブック	株式会社ソラスト		
		医科サポートブック	株式会社ソラスト		
実習環境	・サーバー：Ubuntu ：ORCA（日医標準レセプトソフト for Ubuntu） ・クライアント：java ：monsiaj（日医標準レセプトソフトクライアント）				
目標資格	資格名		実施団体		
成績評価方法	実技試験 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		

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
特別講座 I		30			30
科目概要	医療事務技能認定試験、医事オペレータ技能認定試験の資格取得にむけて、対策講座を実施する。				
学習到達目標	資格取得を目標に講座を展開する。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	対策授業	16	対策授業	
	2	対策授業	17	対策授業	
	3	対策授業	18	対策授業	
	4	対策授業	19	対策授業	
	5	対策授業	20	対策授業	
	6	対策授業	21	対策授業	
	7	対策授業	22	対策授業	
	8	対策授業	23	対策授業	
	9	対策授業	24	対策授業	
	10	対策授業	25	対策授業	
	11	対策授業	26	対策授業	
	12	対策授業	27	対策授業	
	13	対策授業	28	対策授業	
	14	対策授業	29	対策授業	
	15	対策授業	30	対策授業	
使用教材	書籍名		出版社		
	プリント資料(過去問題)				
実習環境	なし				
目標資格	資格名		実施団体		
	なし				
成績評価方法	<ul style="list-style-type: none"> ・模擬試験の平均(50%) ・出欠状況(50%) 		<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		

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
就職活動指導 1		10	5		15
科目概要	就職活動を円滑にすすめるための業界研究、企業調査、自己分析の方法について、講義と演習課題を通して習得する。また、企業セミナーや個別企業説明会、OB・OG訪問参加の際のマナー、採用試験として実施される適性検査(SPI試験)、論作文、グループディスカッション、面接(集団、個人)試験の対策を演習と講義で学習する。				
学習到達目標	就職活動の中で発生する様々なイベントにおいて、個人の有する能力を最大限発揮できるように準備する。就職活動は、個人ごとの基礎学力や性格、到達目標が異なるため科目としての評価は実施しない。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	就職活動への取組み			
	2	企業セミナーへの参加			
	3	企業説明会への参加			
	4	企業(会社)訪問			
	5	OB・OG訪問			
	6	採用試験とは			
	7	採用試験にむけての準備			
	8	筆記試験対策			
	9	作文試験対策			
	10	面接試験対策			
	11	グループディスカッションの実践			
	12	グループディスカッション評価			
	13	面接試験の実践(集団)			
	14	面接試験の実践(個人)			
	15	まとめ			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	自己分析からはじめる就活のきほん これで突破!!最強のSPI 攻略 1000 題	日本実業出版社 新星出版社		
	副教材	プリント資料			
実習環境	なし				
目標資格	資格名		実施団体		
	なし				
成績評価方法	<ul style="list-style-type: none"> 模擬試験の平均(50%) 出欠状況(50%) 		<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：B201-BP-201

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
コミュニケーションスキル		10		5	15
科目概要	ヒューマンスキルのカギである「コミュニケーション」「プレゼンテーション」「ディベート」について学ぶ。				
学習到達目標	テーマの選定、調査、発表準備、発表、評価までを自身で行い完遂すること。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	ヒューマンスキルの基本1			
	2	ヒューマンスキルの基本2			
	3	ロジカルコミュニケーションの基礎1			
	4	ロジカルコミュニケーションの基礎2			
	5	プレゼンテーション技法の基礎1			
	6	プレゼンテーション技法の基礎2			
	7	ディベート技法の基礎1			
	8	ディベート技法の基礎2			
	9	ディベート技法の基礎3			
	10	学科確認試験			
	11	実習 調査			
	12	実習 発表準備 調査内容まとめ			
	13	実習 発表準備 調査内容まとめ			
	14	発表			
	15	実習 発表評価			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	コミュニケーション技法	電子開発学園出版局		
	副教材				
実習環境	Powerpoint2016が使用できること				
目標資格	資格名		実施団体		
	なし				
成績評価方法	学科確認試験及び実習の評価点にて行う		<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：B202-BP-202

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
プレゼンテーション演習		5	10	15	30
科目概要	コミュニケーションスキルの応用として論理的な思考を身に着ける				
学習到達目標	テーマに基づいたディベートができるようになること				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1 ～ 5	ディベートの基本と手順			
	6 ～ 15	ディベート演習 模擬討論			
	16 ～ 30	ディベート実習 テーマごとに討論			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	コミュニケーション技法			
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
成績評価方法	ディベートの評価シートを作成し実習の評価とする		<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：B203-BP-203

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
ホームページデザイン		5	5	5	15
科目概要	HTMLの基礎を学びタグやCSSの知識を身につける				
学習到達目標	HTMLのホームページを作成する				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	WEBページの基本			
	2	表示			
	3	表示 演習			
	4	リストとテーブル			
	5	リストとテーブル 演習			
	6	フォーム			
	7	フォーム 演習			
	8	CSS			
	9	CSS 演習			
	10	JavaScript 演習			
	11	実習 HP作成			
	12	実習 HP作成			
	13	実習 HP作成			
	14	実習 HP作成			
	15	実習 HP作成			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	HTML 演習	SCCBooks		
	副教材				
実習環境	Adobe Dreamweaver CC 2017				
目標資格	資格名		実施団体		
	なし				
成績評価方法	実習で作成したHPの完成と発表にて評価		<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：B204-BP-204

科目名		時間数(90分)			
WEBデザイン実践		講義	演習	実習	合計
		15	15	15	45
科目概要	効果的なホームページの作成方法を学ぶ				
学習到達目標	ホームページの作成				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1 ～ 5	Dreamweaver の基本操作			
	6 ～ 8	演習課題実施 サンプルの作成			
	9 ～ 15	実習課題の設計・作成・発表			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	Dreamweaver CS6 スーパーリファレンス	ソーテック社		
	副教材				
実習環境	Dreamweaver cc2017				
目標資格	資格名		実施団体		
成績評価方法	実習課題の作成		<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		

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
企画と提案		4	11		15
科目概要	提案書作成という課題を通して、グループで円滑な作業を進めるために必要なスキルは何か、どんな行動を取れば良いのか等を体験する。あわせて、目標・目的を考えて自らが決めたテーマについて、より良い「考え」・「話し合い」・「プレゼンテーション」を行うことで、企画を効果的な提案で実施に結びつけるための考え方と技法を習得する。				
学習到達目標	グループワークの重要性を理解し、企画と提案の基本的な考え方を体験するとともに、導き出したアイデアをドキュメント化（提案書）してまとめ、グループ全体で訴求力のあるプレゼンテーションによって聴衆に提案内容を理解させることができる。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	提案を知ろう	16		
	2	提案書の書き方	17		
	3	アイデアの収集と集約	18		
	4	市場調査	19		
	5	アイデアの収集	20		
	6	アイデアの分類と集約	21		
	7	提案書作成とプレゼン準備	22		
	8		23		
	9		24		
	10		25		
	11	提案（プレゼンテーション）	26		
	12		27		
	13		28		
	14		29		
	15	まとめ	30		
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	企画と提案学習ノート	学園本		
	副教材				
実習環境	Word、PowerPoint が利用できる PC 環境				
目標資格	資格名		実施団体		
成績評価方法	グループ作業を通して、演習課題を提案書として完成させ、プレゼンテーションの総合評価とする。なお、評価はグループ単位で評価する。		<評価基準> 別途定める評価シートに基づく		

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
セキュリティ応用		15			15
科目概要	<p>情報セキュリティ管理や情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) など情報セキュリティの実践的な知識や技術について、講義と過去問題を通して身に付ける。</p> <p>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。</p>				
学習到達目標	<p>情報セキュリティ分野の高度な知識や技術を理解するとともに、企業のセキュリティ部署において活躍できる基礎力を身に付ける。</p>				
講義計画	回	内容		回	内容
	1	情報セキュリティの重要性と機密管理		16	
	2	ISMS と情報セキュリティポリシー		17	
	3	リスク分析と評価		18	
	4	セキュリティ技術評価		19	
	5	情報セキュリティ技術		20	
	6	パスワード管理と認証技術		21	
	7	電子証明書と PKI		22	
	8	ソーシャルエンジニアリング		23	
	9	DoS 攻撃とマルウェア		24	
	10	技術的セキュリティ対策		25	
	11			26	
	12	アプリケーションセキュリティ		27	
	13	物理的・人的セキュリティ対策		28	
	14	まとめ		29	
	15	科目試験		30	
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	セキュリティ応用 (学習ノート)			
実習環境	なし				
目標資格	資格名			実施団体	
	応用情報技術者試験			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：B206-BP-206

科目名		時間数(90分)			
ビジネス情報管理		講義	演習	実習	合計
		5	10	15	30
科目概要	Microsoft Access 2016 の使用方法を学ぶ				
学習到達目標	Microsoft Access 2016 を使った DB の構築				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1 ～ 5 6 ～ 15 16 ～ 30	Microsoft Access 2016 の基本操作 テキストの演習問題実施 実習課題作成			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	Access2016 クイックマスター	株式会社ウィネット		
副教材					
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
成績評価方法	実習課題の作成		<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：B211-ビ事-201

科目名		時間数(90分)				
デザインワーク実習		講義	演習	実習	合計	
		15	10	20	45	
科目概要	Photoshop と Illustrator の基本操作を学ぶ					
学習到達目標	Photoshop と Illustrator の自由課題作成					
計画	回	内容	回	内容		
	1 ～ 5	Photoshop の基本操作	25 ～ 45	実習課題の作成		
	6 ～ 10	テキスト Photoshop C02～C09 の演習				
	11 ～ 15	Illustrator の基本操作				
	21 ～ 22	テキスト Illustrator C02～C09 の演習				
	23 ～ 24	テキスト実践 C01～C02 の演習				
使用教材	書籍名			出版社		
	主教材	CG リテラシー Photoshop& IllustratorCC+CS6				
	副教材					
実習環境	Photoshop CC2017 Illustrator CC2017					
目標資格	資格名			実施団体		
	Photoshop と Illustrator を用いた作品が作れる					
成績評価方法	演習課題と実習課題にて評価		<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：B212-ビ事-202

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
ビジネス秘書概論 2		30			30
科目概要	秘書検定2級の知識を取得する				
学習到達目標	秘書検定2級の資格試験取得				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	必要とされる資質、職務知識	16		
	6	一般知識、マナー・接遇	17		
	11	技能	18		
	12	実問題集 過去問	19		
		実問題集 過去問	20		
		実問題集 過去問	21		
		実問題集 過去問	22		
		実問題集 過去問	23		
		実問題集 過去問	24		
		実問題集 過去問	25		
		実問題集 過去問	26		
		実問題集 過去問	27		
		実問題集 過去問	28		
		実問題集 過去問	29		
30	科目試験	30			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	秘書検2級実問題集			
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
	秘書検定2級		実務技能検定協会		
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：B208-BP-208

科目名		時間数(90分)			
実務総合演習		講義	演習	実習	合計
			30	30	60
科目概要	卒業研究に向けたプロジェクトの企画／立案／実行／確認／発表を、演習を通じて学習する。Word、Excel、PowerPoint、Accessの活用を学ぶ				
学習到達目標	卒業研究の作業をスムーズに行うことができる				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1 ～ 5	プロジェクト企画 調査、企画書作成、企画プレゼン			
	6 ～ 20	プロジェクト計画立案 演習			
	21 ～ 25	プロジェクト実行 チーム報告／会議 演習			
	26 ～ 40	プロジェクト確認 テスト仕様書			
	41 ～ 60	プロジェクト発表 スライド作成、リハーサル			
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材				
	副教材				
実習環境	Word、Excel、PowerPoint、Access				
目標資格	資格名			実施団体	
成績評価方法	企画／立案／実行／確認／発表の各工程にて報告書を作成し提出させその内容をもって評価とする		<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：B209-共通

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
卒業研究				120	120
科目概要	学科ごとの集大成として、テーマに沿ったソフトウェア開発を行い、グループワークの難しさを理解する。				
学習到達目標	企画立案から設計・開発・発表までの工程を学科の特色に沿った、ソフトウェア製品の開発を通して、計画性・協調性の他、報告・連絡・相談の大切さの重要性を理解する。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1 ～ 10	企画検討			
	11 ～ 30	設計およびレビュー			
	31 ～ 90	開発およびテスト			
	91 ～ 110	発表準備等			
	111 ～ 120	発表会			
	使用教材	書籍名		出版社	
	主教材	なし			
	副教材	なし			
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
成績評価方法	作品提出および発表内容による総合評価 別紙参照		<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：B210-共通

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
特別講座Ⅱ		75			75
科目概要	「ITパスポート試験」、「医療情報基礎知識検定」の資格取得にむけた対策講座を実施する。				
学習到達目標	上記の資格取得を目標に講座を展開する。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1 ～ 43	対策授業(4月国家試験) ・医療情報基礎知識(6月試験)			
	44 ～ 90	対策授業 ・ITパスポート(10月試験)			
使用教材	書籍名		出版社		
		プリント資料(過去問題)			
実習環境	なし				
目標資格	資格名		実施団体		
	なし				
成績評価方法	<ul style="list-style-type: none"> ・模擬試験の平均(50%) ・出欠状況(50%) 		<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：B207-BP-207

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
ビジネス実務法務		30			30
科目概要	ビジネス実務に必要なとなる法律知識を学ぶ				
学習到達目標	ビジネス実務法務検定3級の試験合格				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	検定試験について意識付け	16	第6章 企業と会社の仕組み	
	2	第1章 ビジネス実務法務	17	第6章 企業と会社の仕組み	
	3	第2章 企業取引	18	第7章 企業と従業員の関係	
	4	第2章 企業取引	19	第7章 企業と従業員の関係	
	5	第2章 企業取引	20	第7章 企業と従業員の関係	
	6	第3章 債権の管理と回収	21	第8章 家族法	
	7	第3章 債権の管理と回収	22	第8章 家族法	
	8	第3章 債権の管理と回収	23	第8章 家族法	
	9	第4章 企業財産の管理と法律	24	第9章 総合問題	
	10	第4章 企業財産の管理と法律	25	第9章 総合問題	
	11	第4章 企業財産の管理と法律	26	過去問対策	
	12	第5章 企業活動に関する法	27	過去問対策	
	13	第5章 企業活動に関する法	28	過去問対策	
	14	第5章 企業活動に関する法	29	過去問対策	
	15	第6章 企業と会社の仕組み	30	科目試験 過去問より抜粋	
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	ビジネス実務法務3級公式問題集			
	副教材	武山茂樹のビジネス実務法務検定試験の1冊目の教科書			
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
	ビジネス実務法務検定3級		東京商工会議所		
成績評価方法	科目試験の点数にて評価		<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：B213-ビ事-203

科目名		時間数(90分)			
就職対策2		講義	演習	実習	合計
		5	10		15
科目概要	就職活動に必要な知識の学習と実践				
学習到達目標	自主的な就職活動を実施できることを目標とする。就職活動は、個人ごとの基礎学力や性格、到達目標が異なるため科目としての評価は実施しない				
計画	回	内容	回	内容	
	1 ～ 5	論作文指導、面接指導、企業分析			
	6 ～ 15	論作文、面接演習			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材				
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
成績評価方法	<ul style="list-style-type: none"> ・模擬試験の平均(50%) ・出欠状況(50%) 		<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：B214-医療-201

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
医師事務作業補助		45			45
科目概要	医師事務作業補助技能認定試験（ドクターズクラーク）の知識を学習する				
学習到達目標	医師事務作業補助技能認定試験（ドクターズクラーク）の取得				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1 ～ 45	ニチイ学館より派遣された講師による講義			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	ニチイより購入するテキスト	ニチイ学館		
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
	医師事務作業補助技能認定試験（ドクターズクラーク）		一般財団法人日本医療教育財団		
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		