

2024年度  
シラバス  
(講義計画)

学校法人 立志舎  
東京ITプログラミング&会計専門学校杉並校  
【ITビジネス学科 情報会計ビジネスコース】

昼間部      ビジネス専門課程      ITビジネス学科[2年制]      情報会計ビジネスコース

頁数	科目区分	必修 選択必修	授業科目	授業 形態	第一学年		第二学年		授業時数 合計	単位数 合計
					授業時数	単位数	授業時数	単位数		
1	一般科目	必修	就職ゼミナールⅠ	講義	20	4			80	4
				演習	60					
2		就職ゼミナールⅡ	講義			20	4		80	4
			演習		60					
3		選択必修	O A 講座Ⅰ	講義	20	4			80	4
				演習	60					
4			O A 講座Ⅱ	講義			10	2		40
	演習				30					
5	企業研究		講義	5	1				20	1
			演習	15						
6	時事研究		講義			20	4		80	4
		演習		60						
7	就職セミナー	講義	5	1				20	1	
		演習	15							
8	必修	経営戦略	講義	20	4			80	4	
			演習	60						
9		ソフトウェアⅠ	講義	20	4			80	4	
	演習		60							
10	ハードウェアⅠ	講義	20	4			80	4		
		演習	60							
11	専門科目	選択必修	HTML	講義	10	2			40	2
				演習	30					
12		I T 業界研究	講義	5	1			20	1	
			演習	15						
13		I T 活用技術	講義	20	4			80	4	
			演習	60						
14		I T 活用技術演習	演習	80	4			80	4	
15		Windows 応用	講義			20	4		80	4
			演習		60					
16		Windows 基礎	講義	20	4			80	4	
			演習	60						
17		工業簿記Ⅰ	講義	20	4			80	4	
			演習	60						
18		工業簿記Ⅱ	講義			20	4		80	4
			演習		60					
19		コーポレートガバナンス	講義			5	1		20	1
			演習		15					
20		コンピュータシステムⅠ	講義	20	4			80	4	
			演習	60						
21		システム設計Ⅰ	講義	20	4			80	4	
			演習	60						
22		商業簿記Ⅰ	講義	20	4			80	4	
			演習	60						
23		商業簿記Ⅱ	講義			20	4		80	4
			演習		60					
24		情報分析演習	講義			20	4		80	4
			演習		60					
25		税務会計Ⅰ	講義			20	4		80	4
			演習		60					
26		税務会計Ⅱ	講義			20	4		80	4
	演習			60						
27	卒業研究	演習			160	8		160	8	
28	ビジネスマナー	講義			20	4		80	4	
		演習		60						
29	表計算演習	講義	20	4			80	4		
		演習	60							
30	ファイナンスプランニング概論	講義	10	2			40	2		
		演習	30							

31	専門科目	選択必修	ファイナンシャルプランニング演習Ⅰ	講義	10	2		40	2
				演習	30				
32			FP資産設計提案業務	講義		3	20	60	3
				演習			40		
33			個人資産相談業務	講義		3	20	60	3
				演習			40		
34			プレゼンテーション演習	講義		4	20	80	4
				演習			60		
35	簿記演習Ⅰ	演習	80	4		80	4		
36	簿記演習Ⅱ	演習			80	80	4		
37	ホームページ作成Ⅰ	講義	20	4		80	4		
		演習	60						
必修科目合計					320		80	400	
選択必修科目合計					1060		1140	2200	
卒業に必要な総授業時数					920		800	1720	

※選択必修科目については、64単位以上取得する。

<p>科目名： 就職ゼミナール I</p>	<p>開講年次： 1 年 種類： 一般科目 授業方法： 講義・演習 担当教員： 実務経験のある教員（システム開発を受託している企業担当者であり、実務経験に基づいて IT 業界で求められる人物像に関する授業を行う。）</p>	<p>単位数： 4 分類： 必修 授業時数： 8 0</p>														
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>卒業後の進路選択を考える前段階として、職業についての考え方、企業研究や自己分析の仕方を学び、企業と連携した授業を行う。また、社会人として必要とされる基本的なものの見方や考え方、行動の仕方を理解し、礼儀・マナーについても学ぶ。</p>																
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 職業についての考え方</td> <td style="width: 50%;">8. 映像等による事例研究</td> </tr> <tr> <td>2. 業界に関する予備知識</td> <td>9. 就職試験演習</td> </tr> <tr> <td>3. 職種に関する予備知識</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. 就職活動に関する予備知識</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. 企業研究の仕方</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. 自己分析の仕方</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. 礼儀・マナーの知識</td> <td></td> </tr> </table>			1. 職業についての考え方	8. 映像等による事例研究	2. 業界に関する予備知識	9. 就職試験演習	3. 職種に関する予備知識		4. 就職活動に関する予備知識		5. 企業研究の仕方		6. 自己分析の仕方		7. 礼儀・マナーの知識	
1. 職業についての考え方	8. 映像等による事例研究															
2. 業界に関する予備知識	9. 就職試験演習															
3. 職種に関する予備知識																
4. 就職活動に関する予備知識																
5. 企業研究の仕方																
6. 自己分析の仕方																
7. 礼儀・マナーの知識																
<p>[テキスト]</p> <p>定番 S P I 基礎ベシック、定番 S P I 問題集、必要に応じプリントを配布する。</p>																
<p>[成績評価]</p> <p>成績評価は、連携する企業と事前に打ち合わせを行って取り交わした方法と、授業期間中に提出されたレポート及び報告書、出席等を総合して判断する。</p>																

科目名： 就職ゼミナールⅡ	開講年次： 2年 種類： 一般科目 授業方法： 講義・演習 担当教員： 本学教員	単位数： 4 分類： 必修 授業時数： 80		
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>卒業後の進路選択を行う段階として、進むべき業界及び職種の研究を行う。また、面接試験演習やグループディスカッションを通して、どのように発言すれば趣旨を伝えることができるのかなどの伝達方法や表現方法について学習する。</p>				
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">           1. 礼儀・マナーの知識            2. 敬語表現            3. 業界研究            4. 職種研究            5. 筆記試験演習            6. 面接試験演習            7. グループディスカッション         </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">           8. 映像等による事例研究         </td> </tr> </table>			1. 礼儀・マナーの知識 2. 敬語表現 3. 業界研究 4. 職種研究 5. 筆記試験演習 6. 面接試験演習 7. グループディスカッション	8. 映像等による事例研究
1. 礼儀・マナーの知識 2. 敬語表現 3. 業界研究 4. 職種研究 5. 筆記試験演習 6. 面接試験演習 7. グループディスカッション	8. 映像等による事例研究			
<p>[テキスト]</p> <p>定番SPI基礎ベーシック、定番SPI問題集、必要に応じプリントを配布する。</p>				
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>				

科目名： OA講座 I	開講年次： 1年 単位数： 4 分類： 選択必修 担当教員： 実務経験のある教員（IT系企業に勤務経験のある本学教員）及び本学教員	授業時数： 80 種類： 一般科目 授業方法： 講義・演習																
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>ビジネスソフトである Microsoft Word の基本機能と操作方法を学習し、ビジネス文書の作成ができるようにする。</p>																		
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 文書の作成と管理</td> <td style="width: 50%;">9. 参考資料(脚注・文末脚注)の挿入と変更</td> </tr> <tr> <td>2. 文書の書式設定</td> <td>10. 参考資料(資料文献)の挿入と変更</td> </tr> <tr> <td>3. 文書のオプション</td> <td>11. 参考資料(図表番号)の挿入と変更</td> </tr> <tr> <td>4. 文字、段落の書式設定</td> <td>12. 目次の挿入と更新</td> </tr> <tr> <td>5. セクション、ページの書式設定</td> <td>13. 表紙の作成</td> </tr> <tr> <td>6. 印刷設定</td> <td>14. テキストボックスの挿入と書式設定</td> </tr> <tr> <td>7. 表の作成と変更</td> <td>15. グラフィック要素の挿入と書式設定</td> </tr> <tr> <td>8. リストの作成と変更</td> <td>16. SmartArt の作成と書式設定</td> </tr> </table>			1. 文書の作成と管理	9. 参考資料(脚注・文末脚注)の挿入と変更	2. 文書の書式設定	10. 参考資料(資料文献)の挿入と変更	3. 文書のオプション	11. 参考資料(図表番号)の挿入と変更	4. 文字、段落の書式設定	12. 目次の挿入と更新	5. セクション、ページの書式設定	13. 表紙の作成	6. 印刷設定	14. テキストボックスの挿入と書式設定	7. 表の作成と変更	15. グラフィック要素の挿入と書式設定	8. リストの作成と変更	16. SmartArt の作成と書式設定
1. 文書の作成と管理	9. 参考資料(脚注・文末脚注)の挿入と変更																	
2. 文書の書式設定	10. 参考資料(資料文献)の挿入と変更																	
3. 文書のオプション	11. 参考資料(図表番号)の挿入と変更																	
4. 文字、段落の書式設定	12. 目次の挿入と更新																	
5. セクション、ページの書式設定	13. 表紙の作成																	
6. 印刷設定	14. テキストボックスの挿入と書式設定																	
7. 表の作成と変更	15. グラフィック要素の挿入と書式設定																	
8. リストの作成と変更	16. SmartArt の作成と書式設定																	
<p>[テキスト]</p> <p>MOS 攻略問題集 Word365&amp;2019</p>																		
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																		

科目名： OA講座Ⅱ	開講年次：1年 単位数：2 分類：選択必修 担当教員：本学教員	授業時数：40 種類：一般科目 授業方法：講義・演習																
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>ビジネスソフトである Microsoft Excel の基本機能と操作方法を学習し、集計表やグラフの作成ができるようにする。</p>																		
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. ワークシートやブックの作成と管理</td> <td style="width: 50%;">9. テーブルスタイルのオプション</td> </tr> <tr> <td>2. ワークシートやブックの書式設定</td> <td>10. フィルターと並べ替え</td> </tr> <tr> <td>3. ワークシートやブックのオプション</td> <td>11. 数式や関数を使用した演算の実行</td> </tr> <tr> <td>4. ヘッダー、フッターの調整</td> <td>12. 集計関数</td> </tr> <tr> <td>5. 印刷設定</td> <td>13. 条件付き関数</td> </tr> <tr> <td>6. セルやセル範囲のデータの管理</td> <td>14. 文字列関数</td> </tr> <tr> <td>7. セルやセル範囲の書式設定</td> <td>15. グラフやオブジェクトの作成</td> </tr> <tr> <td>8. テーブルの作成</td> <td>16. グラフやオブジェクトの書式設定</td> </tr> </table>			1. ワークシートやブックの作成と管理	9. テーブルスタイルのオプション	2. ワークシートやブックの書式設定	10. フィルターと並べ替え	3. ワークシートやブックのオプション	11. 数式や関数を使用した演算の実行	4. ヘッダー、フッターの調整	12. 集計関数	5. 印刷設定	13. 条件付き関数	6. セルやセル範囲のデータの管理	14. 文字列関数	7. セルやセル範囲の書式設定	15. グラフやオブジェクトの作成	8. テーブルの作成	16. グラフやオブジェクトの書式設定
1. ワークシートやブックの作成と管理	9. テーブルスタイルのオプション																	
2. ワークシートやブックの書式設定	10. フィルターと並べ替え																	
3. ワークシートやブックのオプション	11. 数式や関数を使用した演算の実行																	
4. ヘッダー、フッターの調整	12. 集計関数																	
5. 印刷設定	13. 条件付き関数																	
6. セルやセル範囲のデータの管理	14. 文字列関数																	
7. セルやセル範囲の書式設定	15. グラフやオブジェクトの作成																	
8. テーブルの作成	16. グラフやオブジェクトの書式設定																	
<p>[テキスト]</p> <p>MOS 攻略問題集 Excel365&amp;2019</p>																		
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																		

科目名： 企業研究	開講年次： 1年 種類： 一般科目 授業方法： 講義・演習 担当教員： 本学教員及び各業界を代表する企業の人事担当者	単位数： 1 分類： 選択必修 授業時数： 20
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>就職活動に伴う企業研究として、実際に活躍している各業界を代表する企業の人事担当者より、会社の特徴や仕事内容、採用試験、企業の求める人物像などについて講演をしていただき、実際の仕事概要等を深く理解することにより、今後の就職活動に向けて自ら考え、行動する力を育成する。</p>		
<p>[講義・演習項目]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企業研究の方法</li> <li>2. 参加する企業について事前研究</li> <li>3. 各企業の人事担当者からのご講演</li> <li>4. 参加した企業について事後研究</li> </ol>		
<p>[テキスト]</p> <p>各企業が準備するパンフレットおよび種々の資料を中心とする。</p>		
<p>[成績評価]</p> <p>各企業による説明会の前後に提出するレポート内容や出席等を総合して判断する。</p>		

科目名： 時事研究	開講年次： 2年 種類： 一般科目 授業方法： 講義・演習 担当教員： 本学教員	単位数： 4 分類： 必修 授業時数： 80														
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>最新の時事問題についての理解を深めるために、「キーワード」項目に注目して、各項目について解説、問題点、展望、関連用語等を考察する。</p>																
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 文化に関する分野</td> <td>8. 国土・環境に関する分野</td> </tr> <tr> <td>2. 科学技術に関する分野</td> <td>9. 交通・情報通信に関する分野</td> </tr> <tr> <td>3. 政治に関する分野</td> <td>10. 労働に関する分野</td> </tr> <tr> <td>4. 経済自治に関する分野</td> <td>11. 教育に関する分野</td> </tr> <tr> <td>5. 社会に関する分野</td> <td>12. スポーツに関する分野</td> </tr> <tr> <td>6. 暮らしに関する分野</td> <td>13. 国際に関する分野</td> </tr> <tr> <td>7. マスコミ・広告に関する分野</td> <td></td> </tr> </table>			1. 文化に関する分野	8. 国土・環境に関する分野	2. 科学技術に関する分野	9. 交通・情報通信に関する分野	3. 政治に関する分野	10. 労働に関する分野	4. 経済自治に関する分野	11. 教育に関する分野	5. 社会に関する分野	12. スポーツに関する分野	6. 暮らしに関する分野	13. 国際に関する分野	7. マスコミ・広告に関する分野	
1. 文化に関する分野	8. 国土・環境に関する分野															
2. 科学技術に関する分野	9. 交通・情報通信に関する分野															
3. 政治に関する分野	10. 労働に関する分野															
4. 経済自治に関する分野	11. 教育に関する分野															
5. 社会に関する分野	12. スポーツに関する分野															
6. 暮らしに関する分野	13. 国際に関する分野															
7. マスコミ・広告に関する分野																
<p>[テキスト]</p> <p>時事に関する種々のプリントを中心とする。</p>																
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																

<p>科目名： 就職セミナー</p>	<p>開講年次： 1年            単位数： 1            種類： 一般科目            分類： 選択必修            授業方法： 講義・演習            授業時数： 20            担当教員： 実務経験のある教員（企業の新入社員研修を実施している企業担当者であり、実務経験に基づいて職業意識に関する授業を行う）及び本学教員</p>														
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>卒業後の進路選択を考える前段階として、日々の学生生活を有意義なものとする意識の高揚を目指す。特に社会人として必要とされる基本的なものの見方や考え方・行動の仕方について理解を深め、礼儀・マナーの修得、面接演習などを重視する。</p>															
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 職業についての考え方</td> <td>8. ビデオ等による事例研究</td> </tr> <tr> <td>2. 就職を取り巻く社会状況の分析</td> <td>9. 面接練習 等</td> </tr> <tr> <td>3. 就職活動の予備知識</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. 企業研究の方法</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. 自己分析の仕方</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. 礼儀・マナーの知識</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. 敬語表現</td> <td></td> </tr> </table>		1. 職業についての考え方	8. ビデオ等による事例研究	2. 就職を取り巻く社会状況の分析	9. 面接練習 等	3. 就職活動の予備知識		4. 企業研究の方法		5. 自己分析の仕方		6. 礼儀・マナーの知識		7. 敬語表現	
1. 職業についての考え方	8. ビデオ等による事例研究														
2. 就職を取り巻く社会状況の分析	9. 面接練習 等														
3. 就職活動の予備知識															
4. 企業研究の方法															
5. 自己分析の仕方															
6. 礼儀・マナーの知識															
7. 敬語表現															
<p>[テキスト]</p> <p>種々のプリント、ビデオ等を中心とする。</p>															
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のレポート内容、出席等を総合して判断する。</p>															

科目名： 経営戦略	開講年次： 1年 種類： 専門科目 授業方法： 講義・演習 担当教員： 本学教員	単位数： 4 分類： 必修 授業時数： 80														
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>代表的な経営情報分析手法について学習し、経営戦略に関する基本的な考え方を理解する。ITが企業の経営戦略に重要な影響を与えることの意義を説明できることを目標とする。</p>																
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 経営戦略の区分</td> <td style="width: 50%;">8. エンジニアリングシステムの種類</td> </tr> <tr> <td>2. 調査分析手法の概要</td> <td>9. e-ビジネスの種類</td> </tr> <tr> <td>3. マーケティング戦略</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. ビジネス戦略</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. バランススコアカードの考え方</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. 技術開発戦略</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. ビジネスシステムの種類</td> <td></td> </tr> </table>			1. 経営戦略の区分	8. エンジニアリングシステムの種類	2. 調査分析手法の概要	9. e-ビジネスの種類	3. マーケティング戦略		4. ビジネス戦略		5. バランススコアカードの考え方		6. 技術開発戦略		7. ビジネスシステムの種類	
1. 経営戦略の区分	8. エンジニアリングシステムの種類															
2. 調査分析手法の概要	9. e-ビジネスの種類															
3. マーケティング戦略																
4. ビジネス戦略																
5. バランススコアカードの考え方																
6. 技術開発戦略																
7. ビジネスシステムの種類																
<p>[テキスト]</p> <p>IT戦略とマネジメント</p>																
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																

科目名： ソフトウェア I	開講年次： 1 年	単位数： 4
	種類： 専門科目	分類： 必修
	授業方法： 講義・演習	授業時数： 8 0
	担当教員： 本学教員	
[講義主要目標及び講義概要]		
各種ソフトウェア、データベース、データ構造とアルゴリズムの基本事項について学習する。		
[講義・演習項目]		
1. ソフトウェアの分類とOS	8. データベース設計	
2. プロセス管理とスケジューリング	9. SQL文法	
3. 同時実行制御	10. DBMS	
4. 割込み制御	11. データ構造	
5. ジョブ管理とタスク管理	12. アルゴリズム基礎	
6. 記憶管理	13. フローチャート	
7. ファイル管理		
[テキスト]		
ITワールド		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名： ハードウェア I

開講年次： 1 年

単位数： 4

種類： 専門科目

分類： 必修

授業方法： 講義・演習

授業時数： 80

担当教員： 本学教員

【講義主要目標及び講義概要】

コンピュータで扱われる数値や文字の取り扱い、コンピュータを構成する各種装置、ネットワーク技術の基本事項について学習する。

【講義・演習項目】

- |                  |                        |
|------------------|------------------------|
| 1. 数値表現          | 8. パソコンの組み立て           |
| 2. 文字表現          | 9. ネットワークの構成機器         |
| 3. 論理演算          | 10. 伝送制御技術             |
| 4. コンピュータ構成要素    | 11. O S I 参照モデル        |
| 5. 主記憶装置及び補助記憶装置 | 12. T C P / I P の種類と特徴 |
| 6. 中央処理装置        | 13. ネットワーク技術基礎         |
| 7. 周辺機器          |                        |

【テキスト】

I T ワールド、今すぐ使えるかんたん 自作パソコン Windows 10 対応版[改訂 2 版]

【成績評価】

授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。

科目名： HTML	開講年次： 1年	単位数： 2
	種類： 専門科目	分類： 選択必修
	授業方法： 講義・演習	授業時数： 40
	担当教員： 本学教員	
[講義主要目標及び講義概要]		
HTMLとCSSについてプログラミングを行いながら学習する。		
[講義・演習項目]		
1. Webの仕組み	8. テーブルの作成	
2. テキストの要素	9. フォームの作成	
3. 画像の表示	10. ページの作成	
4. リンクの指定		
5. CSSによる装飾		
6. リストの作成		
7. ファイルの埋め込み		
[テキスト]		
HTML5+CSS標準テキスト		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々の課題、成果物、出席等を総合して判断する。		

<p>科目名： I T 業界研究</p>	<p>開講年次： 1 年            単位数： 1            種類： 専門科目            分類： 選択必修            授業方法： 講義・演習            授業時数： 20            担当教員： 実務経験のある教員（IT コーディネータとして IT 経営をコンサルティングする実務経験に基づいて、IT 業界全体を研究する授業を行う。）</p>
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>ソフトウェア業界の現状と IT 技術者の仕事内容について理解し、コンプライアンスや内部統制など社会で働く意識や心構えについて学ぶことを目標として企業と連携した授業を行う。また、IT を活用した街づくりの事例やスマホアプリを利用した IoT 技術、電子決済事業について学ぶ。</p>	
<p>[講義・演習項目]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ソフトウェア業界の現場</li> <li>2. IT 技術者の仕事</li> <li>3. 仕様定義・要件定義</li> <li>4. コンプライアンスと内部統制</li> <li>5. セキュリティ意識について</li> <li>6. 個人情報保護</li> <li>7. まちづくりと IT 活用</li> <li>8. スマホアプリ×IoT 連携</li> </ol>	
<p>[テキスト]</p> <p>連携する企業が準備するプリント、プレゼンテーション資料</p>	
<p>[成績評価]</p> <p>成績評価は、連携する企業と事前に打ち合わせを行って取り交わした方法と、授業期間中に提出されたレポート及び報告書、出席等を総合して判断する。</p>	

科目名：IT 活用技術	開講年次：1 年 単 位 数：4 分 類：選択必修 担当教員：本学教員	授業時数：80 種 類：専門科目 授業方法：講義・演習
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>ハードウェア、ソフトウェアに関する知識と、コンピュータシステム開発に関わるマネジメント手法、コンピュータを取り巻く環境及び関連知識について演習し、国家試験合格のための基礎知識を修得する。</p>		
<p>[講義・演習項目]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ハードウェアに関する知識</li> <li>2. ソフトウェアに関する知識</li> <li>3. システム開発</li> <li>4. 企業活動と情報システム</li> </ol>		
<p>[テキスト]</p> <p>IT ワールド</p>		
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>		

科目名：IT活用技術演習	開講年次：1年 単位数：4 分類：選択必修 担当教員：本学教員	授業時数：80 種類：専門科目 授業方法：演習
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>ハードウェア、ソフトウェアに関する知識と、コンピュータシステム開発に関わるマネジメント手法、コンピュータを取り巻く環境及び関連知識について繰り返し演習し、国家試験合格を目指す。</p>		
<p>[講義・演習項目]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ハードウェアに関する知識</li> <li>2. ソフトウェアに関する知識</li> <li>3. システム開発</li> <li>4. 企業活動と情報システム</li> </ol>		
<p>[テキスト]</p> <p>ITワールド</p>		
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>		

科目名： Windows 応用	開講年次： 2 年	単位数： 4
	種類： 専門科目	分類： 選択必修
	授業方法： 講義・演習	授業時数： 80
	担当教員： 本学教員	
[講義主要目標及び講義概要]		
Windows10 のデータアクセス権の設定，監視や管理ツールの利用，バックアップの取得など発展的な設定・操作に関する講義・演習を行う。		
[講義・演習項目]		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. データアクセスの構成</li> <li>2. アプリの実装</li> <li>3. リモート管理を構成する</li> <li>4. 更新プログラムの構成</li> <li>5. Windows10 の監視</li> <li>6. 高度な管理ツールの構成</li> <li>7. システムとデータ回復の構成</li> </ol>		
[テキスト]		
MCP 教科書 Windows10 Installing and Configuring 70-698		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名： Windows 基礎	開講年次： 1 年	単位数： 4
	種類： 専門科目	分類： 選択必修
	授業方法： 講義・演習	授業時数： 80
	担当教員： 本学教員	
[講義主要目標及び講義概要]		
Windows OS のインストールと各種の基本設定を学び、Windows OS のインストール方法やネットワークの構成、ユーザアカウントの作成など基本設定に関する講義・演習を行う。		
[講義・演習項目]		
1. インストール要件の準備	8. 認証と承認の構成	
2. Windows OS のインストール		
3. デバイスの管理		
4. インストールの構成後の実行		
5. エンタープライズ環境での Windows10 の実装		
6. ネットワークの構成		
7. 記憶域の構成		
[テキスト]		
MCP 教科書 Windows10 Installing and Configuring 70-698		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名：工業簿記Ⅰ	開講年次：1年 単位数：4 分類：選択必修 担当教員：本学教員	授業時数：80 種類：専門科目 授業方法：講義・演習
[講義主要目標及び講義概要]		
製造業を営む工企業における製造活動の仕組みを学習し、経営者が経営計画の意思決定等を行うための基礎資料作成を中心に、工業簿記技能の習得を目指す。		
[講義・演習項目]		
1. 工業簿記の特色	8. 個別原価計算	
2. 原価と原価計算	9. 部門別原価計算	
3. 工業簿記の構造	10. 総合原価計算	
4. 材料費勘定の仕訳・転記		
5. 労務費勘定の仕訳・転記		
6. 経費勘定の仕訳・転記		
7. 製造間接費勘定の仕訳・転記		
[テキスト]		
本学園の工業簿記テキスト、問題集、種々のプリント教材		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名：工業簿記Ⅱ	開講年次：1年 単位数：4 分類：選択必修 担当教員：本学教員	授業時数：80 種類：専門科目 授業方法：講義・演習														
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>工企業の財務内容を利害関係者に報告するための高度な会計問題について網羅的に学習し、工業簿記技能の習得を目指す。</p>																
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 制度会計の仕組み</td> <td style="width: 50%;">8. 総合原価計算の分析</td> </tr> <tr> <td>2. 材料費項目の分析とその処理</td> <td>9. 直接原価計算の分析</td> </tr> <tr> <td>3. 労務費項目の分析とその処理</td> <td>10. 標準原価計算の分析</td> </tr> <tr> <td>4. 経費項目の分析とその処理</td> <td>11. 製造原価報告書の仕組み</td> </tr> <tr> <td>5. 製造間接費項目の分析とその処理</td> <td>12. 損益計算書の作成</td> </tr> <tr> <td>6. 個別原価計算の分析</td> <td>13. 貸借対照表の作成</td> </tr> <tr> <td>7. 部門別原価計算の分析</td> <td></td> </tr> </table>			1. 制度会計の仕組み	8. 総合原価計算の分析	2. 材料費項目の分析とその処理	9. 直接原価計算の分析	3. 労務費項目の分析とその処理	10. 標準原価計算の分析	4. 経費項目の分析とその処理	11. 製造原価報告書の仕組み	5. 製造間接費項目の分析とその処理	12. 損益計算書の作成	6. 個別原価計算の分析	13. 貸借対照表の作成	7. 部門別原価計算の分析	
1. 制度会計の仕組み	8. 総合原価計算の分析															
2. 材料費項目の分析とその処理	9. 直接原価計算の分析															
3. 労務費項目の分析とその処理	10. 標準原価計算の分析															
4. 経費項目の分析とその処理	11. 製造原価報告書の仕組み															
5. 製造間接費項目の分析とその処理	12. 損益計算書の作成															
6. 個別原価計算の分析	13. 貸借対照表の作成															
7. 部門別原価計算の分析																
<p>[テキスト]</p> <p>本学園の工業簿記テキスト、問題集、種々のプリント教材</p>																
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																

<p>科目名： コーポレートガバナンス</p>	<p>開講年次： 1・2年 種類： 専門科目 授業方法： 講義・演習 担当教員： 実務経験のある教員（JIPDEC プライバシーマーク審査員であり、実務経験に基づいて、コーポレートガバナンスに関する授業を行う。）</p>	<p>単位数： 1 分類： 選択必修 授業時数： 20</p>
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>企業と連携して、社会人として必要とされる情報セキュリティに関する技術の習得と個人情報保護に関する人的意識の重要性について理解を深める。</p>		
<p>[講義・演習項目]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企業が保有する情報資産に対する脅威を把握</li> <li>2. 脅威に対する技術的セキュリティ対策を習得</li> <li>3. 脅威に対する人的セキュリティ対策を習得</li> <li>4. 個人情報保護法の理解</li> <li>5. 個人情報保護に関する事例研究</li> <li>6. 個人情報に関する人的意識の重要性を理解</li> </ol>		
<p>[テキスト]</p> <p>企業が用意するプリント</p>		
<p>[成績評価]</p> <p>成績評価は、連携する企業と事前に打ち合わせを行って取り交わした方法と、授業期間中に提出されたレポート及び報告書、出席等を総合して判断する。</p>		

科目名： コンピュータシステム I	開講年次： 1年	単位数： 4
	種類： 専門科目	分類： 選択必修
	授業方法： 講義・演習	授業時数： 80
	担当教員： 本学教員	

[講義主要目標及び講義概要]

プログラム、アルゴリズム分野及び情報セキュリティ分野において、演習を通じて実践力を修得する。

[講義・演習項目]

1. 集計に関するアルゴリズム
2. 数学的処理（多項式計算や行列など）に関するアルゴリズム
3. データ操作（探索・整列・リスト構造など）に関するアルゴリズム
4. 画像処理（座標制御）に関するアルゴリズム
5. 文字列操作（文字列探索・置換・複写など）に関するアルゴリズム
6. その他のアルゴリズム
7. 情報セキュリティ演習

[テキスト]

I Tワールド、基本情報技術者科目 B 問題集

[成績評価]

授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。

科目名： システム設計 I	開講年次： 1 年	単位数： 4
	種類： 専門科目	分類： 必修
	授業方法： 講義・演習	授業時数： 8 0
	担当教員： 本学教員	

[講義主要目標及び講義概要]

情報システム開発の業務プロセスを概観し、各開発プロセスを理解し活用できる知識を身につけることを目標とする。

[講義・演習項目]

1. システム開発技法
2. ウォータフォールモデル
3. システム開発環境
4. オブジェクト指向型開発
5. Web アプリケーション開発

[テキスト]

I T 戦略とマネジメント

[成績評価]

授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。

科目名：商業簿記Ⅰ	開講年次：1年 単位数：4 分類：選択必修 担当教員：本学教員	授業時数：80 種類：専門科目 授業方法：講義・演習														
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>簿記の目的や意味を理解し、企業の仕組みと合わせて複式簿記の基礎を学習し、実務的な能力と簿記技能の修得をめざす。</p>																
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 簿記の基本構造</td> <td style="width: 50%;">8. 純資産</td> </tr> <tr> <td>2. 諸取引の処理</td> <td>9. 収益と費用</td> </tr> <tr> <td>3. 証ひょうと伝票</td> <td>10. 株式会社会計</td> </tr> <tr> <td>4. 帳簿組織</td> <td>11. 剰余金の処理</td> </tr> <tr> <td>5. 諸取引の処理</td> <td>12. 本支店会計</td> </tr> <tr> <td>6. 商品</td> <td>13. 決算処理</td> </tr> <tr> <td>7. 固定資産</td> <td></td> </tr> </table>			1. 簿記の基本構造	8. 純資産	2. 諸取引の処理	9. 収益と費用	3. 証ひょうと伝票	10. 株式会社会計	4. 帳簿組織	11. 剰余金の処理	5. 諸取引の処理	12. 本支店会計	6. 商品	13. 決算処理	7. 固定資産	
1. 簿記の基本構造	8. 純資産															
2. 諸取引の処理	9. 収益と費用															
3. 証ひょうと伝票	10. 株式会社会計															
4. 帳簿組織	11. 剰余金の処理															
5. 諸取引の処理	12. 本支店会計															
6. 商品	13. 決算処理															
7. 固定資産																
<p>[テキスト]</p> <p>本学園の商業簿記テキスト、問題集、種々のプリント教材</p>																
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																

科目名：商業簿記Ⅱ	開講年次：1年 単位数：4 分類：選択必修 担当教員：本学教員	授業時数：80 種類：専門科目 授業方法：講義・演習														
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>中小企業の株式会社における商業簿記会計の様々な取引についての仕訳が行え、決算整理事項の処理方法について学習するとともに、簿記の目的である財政状態および経営状態を明らかにするための貸借対照表や損益計算書など財務諸表を作成する。</p>																
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 商品売買</td> <td style="width: 50%;">8. 株式会社会計</td> </tr> <tr> <td>2. 有価証券</td> <td>9. 財務諸表の作成</td> </tr> <tr> <td>3. 債権債務</td> <td>10. 本支店会計</td> </tr> <tr> <td>4. 固定資産</td> <td>11. 連結会計</td> </tr> <tr> <td>5. その他の収益と費用</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. 税金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. 決算</td> <td></td> </tr> </table>			1. 商品売買	8. 株式会社会計	2. 有価証券	9. 財務諸表の作成	3. 債権債務	10. 本支店会計	4. 固定資産	11. 連結会計	5. その他の収益と費用		6. 税金		7. 決算	
1. 商品売買	8. 株式会社会計															
2. 有価証券	9. 財務諸表の作成															
3. 債権債務	10. 本支店会計															
4. 固定資産	11. 連結会計															
5. その他の収益と費用																
6. 税金																
7. 決算																
<p>[テキスト]</p> <p>本学園の商業簿記テキスト、問題集、種々のプリント教材</p>																
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																

科目名： 情報分析演習	開講年次： 2年 種類： 専門科目 授業方法： 講義・演習 担当教員： 本学職員 (株) インフォテック・サーブ	単位数： 4 分類： 選択必修 授業時数： 80																
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>データや情報を適切に分析・加工することは必要不可欠なものであり、こうした情報分析力を高め、データや情報をビジネスに活用するためのスキルを習得する。</p>																		
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. Excel の基本操作</td> <td>9. 資料作成演習①</td> </tr> <tr> <td>2. 表の作成</td> <td>10. データベース機能</td> </tr> <tr> <td>3. 表の編集</td> <td>11. 便利な機能</td> </tr> <tr> <td>4. 絶対参照</td> <td>12. Windows の基本機能</td> </tr> <tr> <td>5. 基本的な関数</td> <td>13. 資料作成演習②</td> </tr> <tr> <td>6. 条件付き関数・文字列関数</td> <td>14. データ分析演習</td> </tr> <tr> <td>7. グラフの作成</td> <td>15. グループによるビッグデータの情報分析</td> </tr> <tr> <td>8. 印刷</td> <td>16. 発表資料作成及びプレゼンテーション</td> </tr> </table>			1. Excel の基本操作	9. 資料作成演習①	2. 表の作成	10. データベース機能	3. 表の編集	11. 便利な機能	4. 絶対参照	12. Windows の基本機能	5. 基本的な関数	13. 資料作成演習②	6. 条件付き関数・文字列関数	14. データ分析演習	7. グラフの作成	15. グループによるビッグデータの情報分析	8. 印刷	16. 発表資料作成及びプレゼンテーション
1. Excel の基本操作	9. 資料作成演習①																	
2. 表の作成	10. データベース機能																	
3. 表の編集	11. 便利な機能																	
4. 絶対参照	12. Windows の基本機能																	
5. 基本的な関数	13. 資料作成演習②																	
6. 条件付き関数・文字列関数	14. データ分析演習																	
7. グラフの作成	15. グループによるビッグデータの情報分析																	
8. 印刷	16. 発表資料作成及びプレゼンテーション																	
<p>[テキスト]</p> <p>産学連携講座 情報分析演習 (インフォテック・サーブ)</p>																		
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																		

科目名： 税務会計 I	開講年次： 2年 単位数： 4 分類： 選択必修 担当教員： 本学教員	授業時数： 80 種類： 専門科目 授業方法： 講義・演習														
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>所得税の体系、法概念及び応用的な税額算定方法について学び、検定試験の合格を目指す。その他の税法も学ぶ。</p>																
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 所得税法概要</td> <td style="width: 50%;">8. 申告・納付・還付</td> </tr> <tr> <td>2. 納税義務者と課税所得</td> <td>9. 青色申告制度と源泉徴収</td> </tr> <tr> <td>3. 各種所得の分類と金額の算定</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. 課税標準と損益の通算</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. 所得控除</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. 税額の計算</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. 税額控除</td> <td></td> </tr> </table>			1. 所得税法概要	8. 申告・納付・還付	2. 納税義務者と課税所得	9. 青色申告制度と源泉徴収	3. 各種所得の分類と金額の算定		4. 課税標準と損益の通算		5. 所得控除		6. 税額の計算		7. 税額控除	
1. 所得税法概要	8. 申告・納付・還付															
2. 納税義務者と課税所得	9. 青色申告制度と源泉徴収															
3. 各種所得の分類と金額の算定																
4. 課税標準と損益の通算																
5. 所得控除																
6. 税額の計算																
7. 税額控除																
<p>[テキスト]</p> <p>本学テキスト</p>																
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																

科目名： 税務会計Ⅱ	開講年次： 2年 単位数： 4 分類： 選択必修 担当教員： 本学教員	授業時数： 80 種類： 専門科目 授業方法： 講義・演習
[講義主要目標及び講義概要] 消費税の体系、法概念及び基本的な税額算定方法について学び、検定試験の合格を目指す。		
[講義・演習項目] 1. 消費税法概要 2. 課税対象 3. 課税標準及び税率 4. 仕入税額控除 5. 売上に係る対価の返還等 6. 貸倒れに係る税額控除等 7. 簡易課税制度 8. 申告・納付・還付		
[テキスト] 本学テキスト		
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名：卒業研究	開講年次：2年	単位数：8
	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習	授業時数：160
	担当教員：本学教員	
[講義主要目標及び講義概要]		
本学園での学習の集大成として、就職先の業界研究など学生がテーマを考え論文を作成する。		
[講義・演習項目]		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 卒業研究概要</li> <li>2. テーマの研究</li> <li>3. 情報収集</li> <li>4. 下書き作成</li> <li>5. 清書作成</li> <li>6. 製本</li> </ol>		
[テキスト]		
学生が収集した卒業研究に関する資料を中心とする。		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々の提出物、出席等を総合して判断する。		

科目名： ビジネスマナー	開講年次： 2年 種類： 専門科目 授業方法： 講義・演習 担当教員： 実務経験のある教員（システム開発を受託している企業担当者であり、実務経験に基づいてシステム開発に関する授業を行う。）	単位数： 4 分類： 選択必修 授業時数： 80										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>ビジネスマナーの基本的な知識とスキルを習得し、入社に向けての不安解消と入社後のイメージを明確にする。また、社会人と学生の違い、組織人としての自覚を醸成する。</p>												
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. ビジネスマナーとは</td> <td>6. オフィスワーク</td> </tr> <tr> <td>2. 社会人の心構え</td> <td>7. ロジカルコミュニケーション</td> </tr> <tr> <td>3. 社会のルール</td> <td>8. 実技・演習</td> </tr> <tr> <td>4. ビジネスシーンでの言葉遣い</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. ビジネス文書の作成</td> <td></td> </tr> </table>			1. ビジネスマナーとは	6. オフィスワーク	2. 社会人の心構え	7. ロジカルコミュニケーション	3. 社会のルール	8. 実技・演習	4. ビジネスシーンでの言葉遣い		5. ビジネス文書の作成	
1. ビジネスマナーとは	6. オフィスワーク											
2. 社会人の心構え	7. ロジカルコミュニケーション											
3. 社会のルール	8. 実技・演習											
4. ビジネスシーンでの言葉遣い												
5. ビジネス文書の作成												
<p>[テキスト]</p> <p>産学連携講座 ビジネスマナー</p>												
<p>[成績評価]</p> <p>成績評価は、連携する企業と事前に打ち合わせを行って取り交わした方法と、授業期間中に提出されたレポート及び報告書、出席率等を総合して判断する。</p>												

科目名： 表計算演習	開講年次： 1年 種類： 専門科目 授業方法： 講義・演習 担当教員： 本学教員	単位数： 4 分類： 選択必修 授業時数： 80																
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>Microsoft Excel の基本機能と操作方法を講義・演習し、集計表やグラフの作成ができるようにする。</p>																		
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. ワークシートやブックの作成と管理</td> <td style="width: 50%;">9. テーブルスタイルのオプション</td> </tr> <tr> <td>2. ワークシートやブックの書式設定</td> <td>10. フィルターと並べ替え</td> </tr> <tr> <td>3. ワークシートやブックのオプション</td> <td>11. 数式や関数を使用した演算の実行</td> </tr> <tr> <td>4. ヘッダー、フッターの調整</td> <td>12. 集計関数</td> </tr> <tr> <td>5. 印刷設定</td> <td>13. 条件付き関数</td> </tr> <tr> <td>6. セルやセル範囲のデータの管理</td> <td>14. 文字列関数</td> </tr> <tr> <td>7. セルやセル範囲の書式設定</td> <td>15. グラフやオブジェクトの作成</td> </tr> <tr> <td>8. テーブルの作成</td> <td>16. グラフやオブジェクトの書式設定</td> </tr> </table>			1. ワークシートやブックの作成と管理	9. テーブルスタイルのオプション	2. ワークシートやブックの書式設定	10. フィルターと並べ替え	3. ワークシートやブックのオプション	11. 数式や関数を使用した演算の実行	4. ヘッダー、フッターの調整	12. 集計関数	5. 印刷設定	13. 条件付き関数	6. セルやセル範囲のデータの管理	14. 文字列関数	7. セルやセル範囲の書式設定	15. グラフやオブジェクトの作成	8. テーブルの作成	16. グラフやオブジェクトの書式設定
1. ワークシートやブックの作成と管理	9. テーブルスタイルのオプション																	
2. ワークシートやブックの書式設定	10. フィルターと並べ替え																	
3. ワークシートやブックのオプション	11. 数式や関数を使用した演算の実行																	
4. ヘッダー、フッターの調整	12. 集計関数																	
5. 印刷設定	13. 条件付き関数																	
6. セルやセル範囲のデータの管理	14. 文字列関数																	
7. セルやセル範囲の書式設定	15. グラフやオブジェクトの作成																	
8. テーブルの作成	16. グラフやオブジェクトの書式設定																	
<p>[テキスト]</p> <p>・MOS Microsoft Excel 365&amp;2019 対策テキスト&amp; 問題集 (FOM 出版)</p>																		
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																		

科目名：ファイナンシャルプランニング概論	開講年次：1年	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：講義・演習	授業時数：40
	担当教員：本学教員	
[講義主要目標及び講義概要]		
<p>学科試験に出題される6分野を体系的に学び、ファイナンシャルプランニングに必要な基礎知識を学ぶ</p>		
[講義・演習項目]		
1. ライフプランニングと資金計画の概要	8. 所得・税金・控除についての基礎知識	
2. ライフプランニングの関連法規、社会保険、各種年金の基礎知識	9. 不動産についての概要（見方・価格・取引等）	
3. リスク管理についての概要	10. 不動産関連法律と税金	
4. 各種保険商品の種類と税金	11. 相続・事業継承の概要	
5. 金融資産運用の概要	12. 贈与と相続についての知識	
6. 金融商品、投資商品、金融取引と法律		
7. タックスプランニングとその概要		
[テキスト]		
<p>みんなが欲しかったFPの教科書3級教科書、みんなが欲しかったFPの教科書3級問題集</p>		
[成績評価]		
<p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>		

科目名：ファイナンシャルプランニング演習 I	開講年次：1年	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：講義・演習	授業時数：40
	担当教員：本学教員	
[講義主要目標及び講義概要]		
<p>実技試験に出題される個人資産相談業務、保険顧客資産相談業務、資産設計提案業務について学ぶ</p> <p>ファイナンシャルプランニングに関わる様々な金額の計算方法を学ぶ</p>		
[講義・演習項目]		
1. 個人資産相談業務について	8. キャッシュフロー表の計算	
2. 公的年金に関する計算	9. 個人バランスシートの計算	
3. 所得控除額、譲渡所得などの計算	10. 生命保険の保険金、給付金の計算	
4. 相続税・贈与税についての計算	11. 株式投資の指標の計算	
5. 保険顧客資産相談業務について	12. 建蔽率・容積率の計算	
6. 社会保険に関する計算		
7. 資産設計提案業務について		
[テキスト]		
みんなが欲しかったFPの教科書3級教科書、みんなが欲しかったFPの教科書3級問題集		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名： FP 資産設計提案業務	開講年次： 2 年 種類： 専門科目 授業方法： 講義・演習 担当教員： 本学教員	単位数： 3 分類： 選択必修 授業時数： 60
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>金融資産、不動産、相続・贈与、ライフプランニング、年金、タックス（税金）などが幅広く含まれます。お金と暮らしに関わる幅広い知識の実技を学ぶ</p>		
<p>[講義・演習項目]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 関連業法との関係及び業務上の倫理を踏まえたファイナンシャルプランニング</li> <li>2. ファイナンシャルプランニングのプロセス</li> <li>3. 顧客ファナンス状況の分析と計画</li> </ol>		
<p>[テキスト]</p> <p>スッキリとける過去問題＋予想問題FP技能士3級，種々のプリント</p>		
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>		

科目名： 個人資産相談業務	開講年次： 2年	単位数： 3
	種類： 専門科目	分類： 選択必修
	授業方法： 講義・演習	授業時数： 60
	担当教員： 本学教員	
[講義主要目標及び講義概要]		
<p>金融資産、不動産、相続・贈与、ライフプランニング、年金、タックス（税金）などが幅広く含まれます。お金と暮らしに関わる幅広い知識の実技について学ぶ</p>		
[講義・演習項目]		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FP ライフプランニングと資金計画</li> <li>2. FP リスク管理</li> <li>3. FP 金融資産運用</li> <li>4. FP タックスプランニング</li> <li>5. FP 不動産</li> <li>6. FP 相続・事業承継</li> </ol>		
[テキスト]		
スッキリとける過去問題＋予想問題FP技能士3級，種々のプリント		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名： プレゼンテーション演習	開講年次： 2年 種類： 専門科目 授業方法： 講義・演習 担当教員： 本学教員	単位数： 4 分類： 選択必修 授業時数： 80																
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>Microsoft PowerPoint の基本機能と操作方法および発表方法を講義・演習し、効果的なプレゼンテーション資料の作成ができるようにする。</p>																		
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. スライドの作成、書式設定</td> <td>9. SmartArt、メディアの挿入と書式設定</td> </tr> <tr> <td>2. Word からのインポート</td> <td>10. 画面切り替えの挿入と効果</td> </tr> <tr> <td>3. スライドマスターの変更</td> <td>11. コンテンツに対するアニメーションの設定</td> </tr> <tr> <td>4. 配布資料・ノートマスターの使用</td> <td>12. スライドショーのタイミング設定</td> </tr> <tr> <td>5. 配布資料・ノートマスターの印刷</td> <td>13. 複数のプレゼンテーションのコンテンツ統合</td> </tr> <tr> <td>6. スライドショーの設定と実行</td> <td>14. プレゼンテーションの保護と共有</td> </tr> <tr> <td>7. テキスト、図形、画像の挿入と書式設定</td> <td>15. プレゼンテーションのエクスポート</td> </tr> <tr> <td>8. 表、グラフの挿入と書式設定</td> <td></td> </tr> </table>			1. スライドの作成、書式設定	9. SmartArt、メディアの挿入と書式設定	2. Word からのインポート	10. 画面切り替えの挿入と効果	3. スライドマスターの変更	11. コンテンツに対するアニメーションの設定	4. 配布資料・ノートマスターの使用	12. スライドショーのタイミング設定	5. 配布資料・ノートマスターの印刷	13. 複数のプレゼンテーションのコンテンツ統合	6. スライドショーの設定と実行	14. プレゼンテーションの保護と共有	7. テキスト、図形、画像の挿入と書式設定	15. プレゼンテーションのエクスポート	8. 表、グラフの挿入と書式設定	
1. スライドの作成、書式設定	9. SmartArt、メディアの挿入と書式設定																	
2. Word からのインポート	10. 画面切り替えの挿入と効果																	
3. スライドマスターの変更	11. コンテンツに対するアニメーションの設定																	
4. 配布資料・ノートマスターの使用	12. スライドショーのタイミング設定																	
5. 配布資料・ノートマスターの印刷	13. 複数のプレゼンテーションのコンテンツ統合																	
6. スライドショーの設定と実行	14. プレゼンテーションの保護と共有																	
7. テキスト、図形、画像の挿入と書式設定	15. プレゼンテーションのエクスポート																	
8. 表、グラフの挿入と書式設定																		
<p>[テキスト]</p> <p>・MOS Microsoft PowerPoint 365&amp;2019 対策テキスト&amp; 問題集</p>																		
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																		

科目名： 簿記演習 I	開講年次： 1 年 種類： 専門科目 授業方法： 演習 担当教員： 本学教員	単位数： 4 分類： 選択必修 授業時数： 80
[講義主要目標及び講義概要] 簿記の検定試験に向けた講義及び総合問題演習		
[講義・演習項目] <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 商業簿記仕訳演習</li> <li>2. 財務諸表作成演習</li> <li>3. 個別会計演習</li> <li>4. 連結会計演習</li> <li>5. 個別原価計算演習</li> <li>6. 費目別計算演習</li> <li>7. 総合原価計算演習</li> <li>8. 標準原価計算演習</li> <li>9. 直接原価計算演習</li> <li>10. 本社工場会計演習</li> </ol>		
[テキスト] 本学－簿記テキスト		
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名： 簿記演習Ⅱ	開講年次： 2年 種類： 専門科目 授業方法： 演習 担当教員： 本学教員	単位数： 4 分類： 選択必修 授業時数： 80
[講義主要目標及び講義概要] 簿記の検定試験に向けた講義及び総合問題演習		
[講義・演習項目] <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 商業簿記仕訳演習</li> <li>2. 財務諸表作成演習</li> <li>3. 個別会計演習</li> <li>4. 連結会計演習</li> <li>5. 個別原価計算演習</li> <li>6. 費目別計算演習</li> <li>7. 総合原価計算演習</li> <li>8. 標準原価計算演習</li> <li>9. 直接原価計算演習</li> <li>10. 本社工場会計演習</li> </ol>		
[テキスト] 本学－簿記テキスト		
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名： ホームページ作成 I	開講年次： 1年 種類： 専門科目 授業方法： 講義・演習 担当教員： 本学教員	単位数： 4 分類： 選択必修 授業時数： 80
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>Webクリエイター能力認定試験初級レベルのHTML及びCSSの正しいコードを記述し、基礎的なWebサイトを製作できる能力を養う。</p>		
<p>[講義・演習項目]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. HTMLの記述方式の基礎</li> <li>2. 一般定義に使用するタグの基礎</li> <li>3. 仕切り、文字修飾の基礎</li> <li>4. イメージ、マルチメディアの基礎</li> <li>5. リスト、作表の基礎</li> <li>6. リンクの基礎</li> <li>7. CSS記述の基礎</li> <li>8. フォント、背景、配置タグの基礎</li> <li>9. ボックス、疑似クラス、IDに関する基礎</li> </ol>		
<p>[テキスト]</p> <p>Webクリエイター能力認定試験 HTML5 スタンダード公認テキスト</p>		
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>		