

情報ビジネス学科 [2年制]

目 標	●AI・IT・Web・経理・ビジネス分野の資格・検定を19設定。 ●社会人として通用する人間力(マナー・社会常識・プレゼンテーション力など)を身につける。 ●幅広い知識・技術を習得し、即戦力となる実力を身につける。
めざす資格	●ITパスポート試験[国家資格] ●日商簿記検定 ●マイクロソフトオフィススペシャリスト(Word/Excel/Access/PowerPoint) ●J検(情報活用試験) ●ファイナンシャル・プランニング技能検定[国家資格] ●Webクリエイター能力認定試験 ●リテールマーケティング(販売士) ●ビジネス文書検定 など

到達目標	1 年 次		2 年 次	
	<前期>	<後期>	<前期>	<後期>
【IT分野】AI・インターネット・情報セキュリティ等の基礎知識を習得するとともに、ビジネス必須のOffice系アプリを効率よく使いこなせる実力を身につけます。そのスキルを活かし、グループワーク等で資料作成～プレゼンテーションを行い実践力も養います。さらに、Web制作について基礎から学んでいきます。 【ビジネス分野】ビジネスパーソンとして必須のビジネス文書やビジネスマナーはもとより、経理・会計・マーケティング等の事務・営業分野についての知識・スキルを身につけます。【IT・ビジネス分野ともこれらの実力の証明として資格・検定】の取得をめざします。	IT・Web分野			
	講義 IT概論I 演習 パソコン演習(Word) 演習 パソコン演習(Excel) 演習 パソコン演習(PowerPoint)	講義 IT概論II 演習 Web制作基礎I 演習 AI基礎	演習 RPA演習 演習 Excelハンズオン演習 演習 Web制作基礎II 演習 画像処理演習	演習 パソコン演習(Access) 演習 Web制作演習応用 演習 スクリプト演習 演習 動画制作
	ビジネス分野			
講義 簿記会計I 講義 ビジネス実務I 講義 ビジネス文書I	講義 簿記会計II 講義 流通マーケティングI 講義 ビジネス文書II	講義 ビジネス実務II 講義 流通マーケティングII 講義 ファイナンシャルプランニング	演習 データマーケティング演習 講義 給与計算・社会保険	
キャリア形成のための分野				
演習 プレゼンテーション演習	演習 社会人基礎講座I 演習 キャリアデザイン演習 演習 就職実務	演習 社会人基礎講座II		
試験 前期末試験	試験 後期末試験	試験 前期末試験	試験 後期末試験	
スケジュール 4月: 入学式、新入生オリエンテーション、ボウリング大会 5月: J検定3級 6月: MOS検定(Word・Excel・PowerPoint) 8月: J検定1級 9月: 夏休み、社会人常識マナー検定 11月: 日商簿記検定、防災訓練、学園祭、スポーツ大会 12月: 冬休み、ビジネス文書検定、AI検定 2月: 就職研修、学びフェス、春休み、日商簿記検定 3月: Webクリエイター能力認定試験スタンダード、所得税法検定、校内合同企業セミナー、ITパスポート試験[国家資格]				
スケジュール 6月: 秘書検定 8月: 夏休み、Webクリエイター能力認定試験エキスパート、Photoshop®クリエイター能力認定試験、リテールマーケティング(販売士)検定、ファイナンシャル・プランニング技能検定[国家資格] 11月: 防災訓練、学園祭、スポーツ大会 12月: 冬休み、MOS検定(Accessエキスパート) 2月: 春休み、学びフェス 3月: 卒業式				

科目内容	
IT概論I	情報表現、パソコン・インターネットの基礎と利用、情報化社会とコンピュータ、情報モラル等を学習する。また、ネットワーク環境にある各種機器の役割、情報セキュリティに対応できる知識も学び、J検1級合格をめざす。
パソコン演習 (Word)	文書作成ソフトWordの基本機能を習得し、MOS Wordを取得する。
パソコン演習 (Excel)	表計算ソフトであるExcelの基本機能を習得し、MOS Excelを取得する。
パソコン演習 (PowerPoint)	プレゼンテーションソフトPowerPointの基本機能を習得し、MOS PowerPointを取得する。
簿記会計I	簿記の基礎である資産・負債・資本・収益および費用の諸勘定を理解し、損益計算書・貸借対照表を作成する。取引の発生から記帳・転記・精算表までの手順を習得する。
ビジネス実務I	就職活動をはじめ、ビジネス社会で必須の社会常識・ビジネスマナー・コミュニケーション知識を学ぶ。
ビジネス文書I・II	ビジネス社会で正確・迅速にビジネス文書が作成・活用できるよう社内・社外文書の基本知識を身につける。
プレゼンテーション演習	プレゼンテーションの定義を理解し、課題に対しての個人または、グループで発表準備を行い、プレゼンテーションを行う。企業経営者による講義・演習も取り入れ、プレゼンテーション力に関する実践的な授業を実施する。
IT概論II	職場のコンピュータ環境を構築できる能力を想定し、PC・ネットワーク・アプリケーションなどを総合的に融合させて扱えるスキルを身につける。また、ITパスポート試験対策も行う。
Web制作基礎I	ホームページを作成するためのHTML・CSSの考え方や記述方法を身につける。
AI基礎	人工知能の技術が普及し、使用者側の正しい理解が必要になる。AI全般に関する基礎知識を習得する。
簿記会計II	経理担当者として必要な簿記知識を学習し、財務諸表を読む力を身につける。また、所得税法の知識も学ぶ。
流通マーケティングI	マーケティングをはじめ、仕入れ・在庫管理・接客マナー・人事労務を含む経営管理等を学習し、流通・小売業従事者として必要な基礎知識を身につける。
社会人基礎講座I	3CAN教育(1.自己効力感、2.成長実感、3.学び続ける習慣)により企業が求める人材をめざす。
キャリアデザイン演習	就職活動準備として、自己分析・面接試験対策・企業研究等を行う。
就職実務	就職試験対策として、グループワーク・グループディスカッションをはじめ、個人・集団面接の対策を行う。
Excelハンズオン演習	表計算ソフトExcelを使いこなし、データ分析ができるよう実践的に学習する。
Web制作基礎II	ホームページ作成専用ソフトウェアDreamweaver等の操作方法を身につけ、サイト作成ができる技術を習得する。
画像処理演習	静止画像加工ソフトウェアPhotoshopの機能を理解し、加工・編集技術を身につける。
ファイナンシャルプランニング	年金・各種保険・税金等の知識の習得と、ライフプランニング策定知識を学習する。
流通マーケティングII	1年次で学習した知識をもとに、リテールマーケティング(販売士)検定合格を目標に、総合的に学習する。
ビジネス実務II	1年次で学習した知識に加え、職業人として必要不可欠なヒューマンスキルを身につける。敬語・接遇用語・電話応対をはじめ、企業の基礎知識も学習する。
社会人基礎講座II	就職活動を通して、社会人になるための基礎力を身につける。
パソコン演習 (Access)	データベースソフトウェアAccessの基本機能を習得し、MOS Access合格をめざす。
Web制作応用	習得したホームページ作成知識・技術を使った、Webサイトのデザイン作成を行う。
スクリプト演習	HTMLの文法を理解した上で、JavaScriptを学び、対話的で動きのあるWebサイトを構築する。
動画制作	動画編集ができる基本的な知識・技術を習得する。
RPA演習	RPAツールを体感しながらRPAの技術的な特徴を理解する。また、活用する際の基本的な方法論を学習する。
データマーケティング演習	マーケティングの基本的な理論・手法を学び、マーケティングに必要なデータの取り扱いに関する知識・技能と観点を演習によって身につける。
給与計算・社会保険	給与の仕組み・計算方法・年末調整の計算方法等の知識を身につける。また、労働基準法等関係法令も学習する。