

職業実践専門課程等の基本情報について

学校名		設置認可年月日		校長名		所在地		
つくばビジネスカレッジ 専門学校		平成7年10月9日		國府田 一之		〒305-0003 茨城県つくば市桜2-14-4 (電話) 029-857-9700		
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地		
学校法人 つくば総合学院		平成7年10月9日		片岡 均		〒305-0003 茨城県つくば市桜2-14-4 (電話) 029-857-9700		
分野	認定課程名	認定学科名		専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度		
商業実務	商業実務専門課程	情報処理科		平成16年度	-	令和3年度		
学科の目的 IT業界に必要な専門知識やプログラミングを基礎から学習する。さらにチームで協力し、システム開発やゲームプログラミング制作に取り組むことで応用力を伸ばしていく。また様々なソフトウェアの操作方法も習得し、各課題を通して問題を解決する能力を身につけ、即戦力として活躍できる人材を育成する。								
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等) OITパスポート試験 ○基本情報技術者試験 ○情報活用試験 ○Webクリエイター能力認定スタンダード・エキスパート ○Word文書処理 ○Excel表計算 ○Accessデータベース ○MOS(Excel・Word・Powerpoint) ○全経簿記検定 ○ビジネス能力検定								
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数		講義	演習	実習	実験	
2年	昼間	※単位時間、単位いずれかに記入 1,800 単位時間		1,020 単位時間	2,010 単位時間	- 単位時間	- 単位時間	
生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数(生徒実員の内数)(B)		留學生割合(B/A)				
60人	63人	0人		0%				
就職等の状況	■卒業者数(C)		34	人				
	■就職希望者数(D)		33	人				
	■就職者数(E)		32	人				
	■地元就職者数(F)		19	人				
	■就職率(E/D)		97	%				
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		59	%				
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		94	%				
	■進学者数		0	人				
	■その他							
	(令和5年度卒業者に関する令和6年5月1日時点の情報)							
■主な就職先、業界等		(令和5年度卒業生) IT開発会社、一般企業、製造会社、販売会社、派遣会社						
第三者による学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価: ※有の場合、例えば以下について任意記載			無				
当該学科のホームページURL	https://www.tsg.ac.jp/							
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)	(A: 単位時間による算定)							
	総授業時数						1,800 単位時間	
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数						0 単位時間	
	うち企業等と連携した演習の授業時数						210 単位時間	
	うち必修授業時数						1,800 単位時間	
	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数						0 単位時間	
	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数						210 単位時間	
	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)						0 単位時間	
	(B: 単位数による算定)							
	総授業時数						単位	
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数						単位		
うち企業等と連携した演習の授業時数						単位		
うち必修授業時数						単位		
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数						単位		
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数						単位		
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)						単位		
教員の属性(専任教員について記入)	① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを合算して六年以上となる者		(専修学校設置基準第41条第1項第1号)		1人			
	② 学士の学位を有する者等		(専修学校設置基準第41条第1項第2号)		3人			
	③ 高等学校教諭等経験者		(専修学校設置基準第41条第1項第3号)		0人			
	④ 修士の学位又は専門職学位		(専修学校設置基準第41条第1項第4号)		1人			
	⑤ その他		(専修学校設置基準第41条第1項第5号)		1人			
	計				6人			
上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数					4人			

1.「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

IT技術者や管理者として、顧客が求めるシステムを構築、管理運営するために、高い技術力と豊かなコミュニケーション能力を備えた人材の育成を目指す。そのために、IT業界やシステム開発技術についての知見のある方々に教育課程編成委員を依頼し、システム業界、一般企業を中心に、ソフトウェア開発及び管理において、求められるスキル等について意見や提案を頂き、授業計画等に反映させる。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

教育課程編成委員会の位置付けは、学校組織教務部の上位に位置し、年に2回の教育課程編成委員会での意見を活かすことで、その後の教育課程の編成を協力して行うものとする。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和6年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
米井 翔	一般社団法人組込みシステム技術協会 人財交流委員会 委員	令和6年3月9日～令和10年3月8日(4年)	①
佐藤 勝慶	株式会社パブリオ 代表取締役	令和6年3月9日～令和10年3月8日(4年)	③
國府田 一之	つくばビジネスカレッジ専門学校 校長		
長瀬 剛夫	つくばビジネスカレッジ専門学校 副校長		
大山 英明	つくばビジネスカレッジ専門学校 情報処理学科 主任		

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合、種別の欄は「-」を記載してください。)

①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)

②学会や学術機関等の有識者

③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

(年間の開催数及び開催時期)

毎年度、半期に一度(7～9月・2～4月)に実施するものとする。

(開催日時(実績))

第一回 令和5年9月21日 14:00～15:30

第二回 令和6年3月19日 14:00～15:30

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

現在授業に組み入れているC言語とJavaスクリプトであるが、新しい言語としてJavaを取り入れていく予定である。またPythonについては、取り組んでいる学校もあると聞いているが、C言語の基本をしっかりやっておけば、問題ないということになった。【卒業研究】について企業の方の評価を頂いた。いろいろな言語で作品を作っており、中には簡単なツールで作成できてしまうものもある。自分で組み立てる大切さを理解してもらいたい。Pythonなどは、極端ではあるが言語能力がなくても作ることができてしまう。プログラムを強制的に書かせる仕組みやルールを次年度の【卒業研究】に取り入れることになった。

2. 「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習（以下「実習・演習等」という。）の授業を行っていること。」関係

(1) 実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

講義科目において学んだ知識を活用して実践的な技術、コミュニケーション能力の向上を目的に行う演習科目について、企業様と連携した授業を実施する。また、連携授業を通して、学生ひとり一人がシステム開発やWeb制作の社会的重要性を体感し、仕事を通じて、社会貢献することの意義を理解することができるようにしていく。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

情報処理科長による連携企業様とのオリエンテーションによって実習内容を確認していく。指導担当講師は、それをもとにグループ分けを行い、課題設定をして作品制作の実習を指導する。各課題の区切りや適切な時期を見て課題作品へのアドバイスをを行う。実習終了後には、グループ毎に制作物のプレゼンテーションを行い、最終的な評価を頂く。

(3) 具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

科目名	科目概要	連携企業等
卒業研究	2年間で学んだ知識、技術を活用して、システム開発やWeb制作に関する作品制作により、チームによるコミュニケーション能力や実践力を身に付けることを目標とします。	株式会社パブリオ

3. 「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1) 推薦学科の教員に対する研修・研究（以下「研修等」という。）の基本方針

常に新しい情報を発信しているIT業界において、授業知識・技能を習得するために、教員は学内及び学外での研修に参加し、自らの見識・技能の幅を広げ、それを教育の現場にて反映させていくこととする。また、退学防止のため、指導者研修などにも積極的に参加することで教員としての資質向上を図るものとする。学校は教員研修規程に従い、教員の業務経験や能力に応じて、新たに採用した教職員に関して「新任教員基礎研修」管理職教職員に関しては「管理職研修」、また各々指導分野における実務研修・見学研修を計画的に実施する。

(2) 研修等の実績

① 専攻分野における実務に関する研修等

研修名:	Indie Games Connect 2023 展示会視察	連携企業等:	(株)コナミデジタルエンタテインメント
期間:	令和5年4月30日(日)	対象:	常勤講師1名
内容	1. インディーゲーム業界の動向調査 2. インディゲームクリエイターとしてのあり方調査 3. インディーゲーム業界の人脈形成【ゲームクリエイターズラボ×ゲームクリエイター甲子園】10代からのインディーゲーム制作者としての歩き方 【ユニティ・テクノロジーズ・ジャパン(株)】あそびのデザイン講座。		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	国家資格キャリアコンサルタント研修	連携企業等:	一般社団法人日本産業カウンセラー協会
期間:	令和5年8月17日(木)	対象:	常勤職員1名
内容	学生へのキャリアコンサルティングにおける就職活動にポイントを絞り、キャリアコンサルタントの姿勢やスキル、特徴と留意点を学ぶ。		

(3) 研修等の計画

① 専攻分野における実務に関する研修等

研修名:	CEDEC 2024 (Computer Entertainment Developers Conference)	連携企業等:	デザインフェスタ有限公司
期間:	令和6年5月19日(土)	対象:	常勤講師2名
内容	オリジナルであれば無審査で誰でも参加できるアートイベント。プロ・アマチュア問わず、「自由に表現できる場」を提供するアートイベントで、年齢や国籍、ジャンルやスタイルを問わずに集まった1万人以上のアーティストのオリジナル作品を見学し、新しい情報を収集し、今後の授業の参考にしていく。		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	教員セミナー	連携企業等:	一般社団法人コンピュータエンタテインメント協会
期間:	令和6年度	対象:	常勤講師
内容	コンピューターエンターテインメント開発者を対象としたゲームに関する技術や知識を共有するカンファレンス。ゲーム開発技術の最新動向や業界標準の把握、新しい技術やツールの知見の把握、コンピューターエンターテインメント業界の最新動向の把握を目的とする		

4. 「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1) 学校関係者評価の基本方針

1. 学校関係者評価は、評価という協働作業を通じて、学校、卒業生、地域住民などがお互いに理解を深めることである。学校はそれに関係する人たちが理解を深め合うためのコミュニケーションツールであると考えます。
2. 学校評価の基本は、自己評価である。学校が行った自己評価が、卒業生、地域住民たちの目から見ても違和感無く受け入れられるかについて意見を頂き、自己評価の客観性・透明性を高めていきたい。
3. 学校関係者評価は、卒業生、地域住民などが、学校と一緒に学生のことを考え、それぞれの立場、視点から意見を出し合うことで、より良い学校づくりに寄与するためである。

(2) 「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1) 教育理念・目標	理念・目的・育成人材像・教育の特色
(2) 学校運営	運営方針・事業計画・運営組織・教職員の評価・育成・人事・給与制度・情報システム
(3) 教育活動	目標の設定・教育方法・評価等・成績評価・単位認定等・資格・免許取得の指導体制・キャリア教育等
(4) 学修成果	学修成果・就職率・資格・免許の取得率・社会的評価
(5) 学生支援	修学支援・就職等進路・学生相談・学生生活・中途退学への対応・保
(6) 教育環境	施設・設備等・学外実習・インターンシップ等・防災・安全管理
(7) 学生の受入れ募集	学生募集活動・入学選考・学納金
(8) 財務	関係法令、設置基準等の遵守・個人情報保護・学校評価・教育情報の公開
(9) 法令等の遵守	財務基盤・予算・収支計画・監査・財務情報の公開
(10) 社会貢献・地域貢献	社会貢献・地域貢献
(11) 国際交流	留学生の受入れ・海外への留学

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 学校関係者評価結果の活用状況

- 入社3年未満の教員への研修が必要との意見があり、情報処理科の教員1名が該当するため、C言語プログラミング研修を企画、受講し専門分野の指導力向上を図っていく。
- 社会的活動の推奨についての意見があり、高等学校におけるIT関連授業における連携依頼がきており、連携科目、派遣講師等も含めて検討し、情報処理科が協力していくことにする。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和6年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
大塚 清	元高等学校 校長	令和4年4月1日～令和8年3月31日(4年)	教育関係者
原田 文普	元高等学校 教頭	令和4年4月1日～令和8年3月31日(4年)	教育関係者
細田 哲司	団体 理事長	令和4年4月1日～令和8年3月31日(4年)	地域住民
山田 梨紗	株式会社ビースタイル 常務取締役	令和4年4月1日～令和8年3月31日(4年)	企業等委員
越川 三千雄	株式会社サイドランチ 編集チーフ	令和4年4月1日～令和8年3月31日(4年)	企業等委員
佐藤 勝慶	株式会社パブリオ 代表取締役	令和4年4月1日～令和8年3月31日(4年)	企業等委員
舘 香織	公立学校教員	令和4年4月1日～令和8年3月31日(4年)	卒業生
品川 みな美	株式会社provi デザイナー	令和4年4月1日～令和8年3月31日(4年)	卒業生
飯塚 康	北友ビジネス株式会社 プログラマー	令和4年4月1日～令和8年3月31日(4年)	卒業生

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。
(例) 企業等委員、PTA、卒業生等

(5) 学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

(ホームページ・広報誌等の刊行物・その他())

URL: <https://www.tsg.ac.jp/>
公表時期: 令和6年8月7日

5. 「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1) 企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

一般社団法人全国専門学校教育研究会が作成した自己点検・評価基準を基に、学校に適応した「自己点検・評価チェックリスト」を策定し、自己点検を行うことで、教育水準の向上に更に努めるよう工夫する。

(2) 「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1) 学校の概要、目標及び計画	教育理念・目標
(2) 各学科等の教育	学校運営
(3) 教職員	教育活動
(4) キャリア教育・実践的職業教育	学修成果・教育成果
(5) 様々な教育活動・教育環境	学生支援
(6) 学生の生活支援	教育環境
(7) 学生納付金・修学支援	学生の受入れ募集
(8) 学校の財務	教育の内部質保証システム
(9) 学校評価	財務
(10) 国際連携の状況	社会貢献・地域貢献
(11) その他	国際交流

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

(ホームページ) 広報誌等の刊行物 ・ その他())

URL: <https://www.tsg.ac.jp/>

公表時期: 令和6年8月7日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 情報処理科) 令和6年度															
分類	必修	選択必修	自由選択	授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
	○			Excel表計算Ⅰ	一般企業で標準的に使用されている表計算技法について学び、Excel表計算処理技能認定試験合格を目指します。	1前	30			○	○			○	
	○			Excel表計算Ⅱ	一般企業で標準的に使用されている表計算技法について学び、Excel表計算処理技能認定試験合格を目指します。	1後	30			○	○			○	
	○			インターネットⅠ	Web制作の土台の知識であるHTMLの習得とHTMLによる簡単なWebサイト構築方法を学習します。	1前	30			○	○			○	
	○			インターネットⅡ	Web制作の土台の知識であるHTMLの習得とHTMLによる簡単なWebサイト構築方法を学習します。	1後	30			○	○			○	
	○			Word文書処理Ⅰ	一般企業で標準的に使用されている文書処理作成技法について学び、Word文書処理技能認定試験合格を目指します。	1前	30			○	○			○	
	○			Word文書処理Ⅱ	一般企業で標準的に使用されている文書処理作成技法について学び、Word文書処理技能認定試験合格を目指します。	1後	30			○	○			○	
	○			C言語Ⅰ	C言語の知識を学習し理解を深める。	1前	90			○	○			○	
	○			PC基礎	ブラインドタッチの習得および正確なキー入力ができるようになるためのトレーニングを行い、パソコンスキル試験の上位の級の合格を目指します。	1前	30			○	○			○	
	○			マルチメディア基礎	GIMPの基本作業を習得し、写真の補正、イラストや季節ポストカード作成ができるようになることを目標とします。	1前	30			○	○			○	
	○			コンピュータ概論Ⅰ	コンピュータの仕組みと働き、そして基本的な操作方法と活用の仕方について、その概念を理解します。更にネットワークの仕組み・データベースの構築とその操作方法（SQL）についても理解します。	1前	150			○	○			○	
	○			AccessデータベースⅠ	データベースソフト「Access」を用いて、データベースの作成・設計技法について学習します。	1前	30			○	○			○	
	○			AccessデータベースⅡ	データベースソフト「Access」を用いて、データベースの作成・設計技法について学習します。	1後	30			○	○			○	
	○			英会話Ⅰ	英会話に必要な基本的な文法を習得できることを目標とします。	1前	15			○	○			○	
	○			英会話Ⅱ	英会話に必要な基本的な文法を習得できることを目標とします。	1後	15			○	○			○	
	○			Step up講座Ⅰ	情報活用試験、情報システム試験、IPA終了試験に合格できるよう、資格毎に目標を定めて学習し、理解を深めます。	1前	15			○	○			○	
	○			Step up講座Ⅱ	情報活用試験、情報システム試験、IPA終了試験に合格できるよう、資格毎に目標を定めて学習し、理解を深めます。	1後	15			○	○			○	
	○			就職実務Ⅰ	社会人・企業人として必要な一般常識やビジネスマナーなどを習得します。	1後	30			○	○			○	
	○			Excel表計算Ⅲ	一般企業で標準的に使用されている表計算技法について学び、Excel表計算処理技能認定試験合格を目指します。	2前	30			○	○			○	
	○			英会話Ⅲ	英会話に必要な基本的な文法を習得できることを目標とします。	2前	15			○	○			○	
	○			英会話Ⅳ	英会話に必要な基本的な文法を習得できることを目標とします。	2後	15			○	○			○	
	○			Step up講座Ⅲ	情報活用試験、情報システム試験、IPA終了試験に合格できるよう、資格毎に目標を定めて学習し、理解を深めます。	2前	15			○	○			○	
	○			Step up講座Ⅳ	情報活用試験、情報システム試験、IPA終了試験に合格できるよう、資格毎に目標を定めて学習し、理解を深めます。	2後	15			○	○			○	
	○			就職実務Ⅱ	社会人・企業人として必要な一般常識やビジネスマナーなどを習得します。	2前	30			○	○			○	

(商業実務専門課程 情報処理科) 令和6年度																
分類	必修	選択必修	自由選択	授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
									講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
	○			ビジネスマナー実習	社会人として必要なビジネスマナーを身につけることを目標とします。	2後	30		○			○			○	
	○			MOS演習Ⅰ	Microsoft Office Specialist Excel 2013 に合格できることを目標とします。	2前	30			○		○			○	
	○			MOS演習Ⅱ	Microsoft Office Specialist Excel 2013 に合格できることを目標とします。	2後	30			○		○			○	
	○			データサイエンス	人工知能(AI)の基本的な能力を理解して、社会でおうようされる分野を知る。また、身近にAIツールがあることを理解する。合わせて情報社会で注意すべき情報倫理・モラルについて学び、AI・データを活用する際に注意を払い、活用できるようになる。	2後	30			○		○		○		
	○			プレゼンテーション	効果的な情報伝達とツールとして、プレゼンテーションソフトの使い方とその実践ができることを目標とします。	2前	120			○		○		○		
	○			卒業研究	2年間で学んだ知識、技術を活用して、作品制作により実践力を身に付けることを目標とします。	2後	210			○		○		○		○
		A		コンピュータ概論Ⅱ	コンピュータの仕組みと働き、そして基本的な操作方法と活用の仕方について、ハードウェアとソフトウェアの両面から、その概念を理解します。更にネットワークの仕組み・データベースの構築とその操作方法(SQL)についても理解します。	1後	90		○			○		○		
		A		C言語Ⅱ	C言語の知識を学習し理解を深める。	1後	90			○		○		○		
		A		Webプログラミング	JavaScript言語を用いてプログラミングの基礎を学習し、プログラミング能力の向上を図ります。	1後	60			○		○		○		
		A		SQLデータベース	データベース操作言語であるSQLについて学習します。データベースの基礎知識からSQLの基本的な考え方を、豊富な例題や演習を通して解説します。演習では、SQLを用いて、PostgreSQL(またはMySQL)を使ったデータベースの作成と操作を行います。	1後	30			○		○		○		
		A		Javaプログラミング	スマートフォン用アプリ、ゲーム、ATM、ネットワーク機器、ICカード、Webアプリなど、様々なソフトウェアを開発できるようにします。Javaの基本文法から、オブジェクト指向までを簡単な例題を学習し、豊富な実習問題を行います。	2前	90			○		○		○		
		A		Visual BasicⅠ	Visual Basicにおけるプログラミング演習。標準コントロール、プロパティ、複数フォームを利用したプログラミングを学習します。	2前	60			○		○		○		
		A		Visual BasicⅡ	Visual Basicにおけるプログラミング演習。標準コントロール、プロパティ、複数フォームを利用したプログラミングを学習します。	2後	90			○		○		○		
		A		経営マネジメント	簿記会計について学習します。	2前	90		○			○		○		
		B		コンピュータ概論Ⅱ	コンピュータの仕組みと働き、そして基本的な操作方法と活用の仕方について、ハードウェアとソフトウェアの両面から、その概念を理解します。更にネットワークの仕組み・データベースの構築とその操作方法(SQL)についても理解します。	1後	90		○			○		○		
		B		ゲームプログラミングⅠ(1年)	C言語の学習と併行し、DXライブラリーを使用したゲーム制作技術を学習します。。学習が終了した時点で、独自のゲーム制作の基礎技術を習得できるようになることを目標とします。	1後	90			○		○		○		
		B		C言語Ⅱ	C言語の知識を学習し理解を深める。	1後	60			○		○		○		
		B		キャラクターデザイン	ゲームに必要な背景やキャラクターのデザインについて実習を通して学習します。	2前	60			○		○		○		
		B		ゲームプログラミングⅠ	ゲーム開発ツールを使用して、ゲーム作りの実践について学習します。	2前	180			○		○		○		
		B		ゲームプログラミングⅡ	ゲーム開発ツールを使用して、ゲーム作りの実践について学習します。	2後	90			○		○		○		
		C		コンピュータ概論Ⅱ	コンピュータの仕組みと働き、そして基本的な操作方法と活用の仕方について、ハードウェアとソフトウェアの両面から、その概念を理解します。更にネットワークの仕組み・データベースの構築とその操作方法(SQL)についても理解します。	1後	90		○			○		○		
		C		ビジネス概論	企業内で必要とされるビジネス関連知識について学習します。	1後	60		○			○		○		
		C		経営マネジメントⅠ	簿記会計について学習します。	1後	120		○			○		○		

(商業実務専門課程 情報処理科) 令和6年度															
必 修	分類		授業科目名	授業科目概要	配 当 年 次 ・ 学 期	授 業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企 業 等 と の 連 携
	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
47		C	オフィス実践	Excel、PowerPointで効率よく作成する力を身に付けます。タイピングトレーニングから文書作成の基本、表や図、グラフ、はがき、ポスター作成やメモ書き原稿から文書作成などを学習します。	2 前	60			○		○			○	
48		C	経営マネジメントII	簿記会計について学習します。	2 前	90		○			○			○	
49		C	CAD実習	コンピュータによる設計・製図について学習します。	2 前	60			○		○			○	
50		C	計算実務	企業内で必要とされるビジネス計算について実践を通して学習します。	2 前	30		○			○			○	
51		C	MOS Powerpoint	マイクロソフトオフィス スペシャリスト (Powerpoint) 試験取得に向けて学習します。	2 後	30			○		○			○	
52		C	Webコンテンツ制作	Jimdoを使って様々な企業のホームページの作りの実践を理解し、企業ホームページを作成できることを目標とします。	2 後	60			○		○			○	
合計					52	科目	1,800			単位 (単位時間)					

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業要件: ① 出席率が90%以上・2年間1,700時間以上 ② 成績評価がC以上 ③ 学納金の完納 ④ 卒業基準検定の取得 履修方法: 全ての学生が必修科目を履修する	1学年の学期区分	2期
履修方法: 各学年において、年間800時間以上、2年間で1,700時間以上履修するものとする。	1学期の授業期間	18週

(留意事項)

- 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 企業等との連携については、実施要項の3 (3) の要件に該当する授業科目について○を付すこと。