

科目番号：ビジ-202

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
MOS Access				30	30
科目概要	<p>MOS Access2016 取得のために必要となるデータベースの設計、作成方法を習得する。</p> <p>なお、本科目は、IT企業のビジネス業務に携わった実務経験を持つ講師が、幅広い知識と経験を活かして授業を行う。</p>				
学習到達目標	<p>データベースの概念を理解し、簡単なデータベースシステムが作成できるようになり、MOS Access2016を取得する。</p>				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	データベースの作成と管理	16	練習問題	
2	17				
3	18				
4	テーブルの作成	19			
5		20			
6		21			
7	クエリの作成	22			
8		23			
9		24			
10		25			
11	フォームの作成	26			
12		27			
13	レポートの作成	28			
14		29			
15	練習問題	30			
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	MOS Access2016 対策テキスト&問題集		FOM 出版	
実習環境	Microsoft Office Access2016				
目標資格	資格名			実施団体	
	MOS Access2016			オデッセイコミュニケーションズ	
成績評価方法	<p>MOS 試験の得点 1000点満点を100点満点に換算して評価する。 合格者は良以上を与える。</p>			<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：ビジ-203

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
MOS Excel エキスパート				30	30
科目概要	<p>Excel2016 エキスパート取得のために必要となるデータ分析・評価など、より実務に役立つ表計算機能を習得する。</p> <p>なお、本科目は、IT 企業のビジネス業務に携わった実務経験を持つ講師が、幅広い知識と経験を活かして授業を行う。</p>				
学習到達目標	<p>実践的な Excel の技術を身に付け、効率的に Excel を使用することができるように、MOS Excel エキスパートを取得する。</p>				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	効率的なデータ入力	16	模擬テスト 第1回～第5回	
	2		17		
	3	ユーザー設定の書式の適応	18		
	4		19		
	5		20		
	6		21		
	7	数式と関数	22		
	8		23		
	9		24		
	10	データの分析	25		
	11	高度なグラフの作成	26		
	12	データベース機能	27		
	13	ブックの管理と保護	28		
	14	マクロとフォームの操作	29		
	15	ブックの管理と保護	30		
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	MOS 攻略問題集 Excel2016 エキスパート	日経 BP 社		
実習環境	Microsoft office Excel2016				
目標資格	資格名		実施団体		
	MOS Excel エキスパート		オデッセイコミュニケーションズ		
成績評価方法	MOS 試験の得点 1000 点満点を 100 点満点に換算して評価する。 合格者は良以上を与える。		<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：ビジ-204

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
MOS Word エキスパート				30	30
科目概要	<p>MOS Word2016 エキスパート取得に必要なフォームやスタイル管理など、より実務に役立つワープロ機能を習得する。</p> <p>なお、本科目は、IT企業のビジネス業務に携わった実務経験を持つ講師が、幅広い知識と経験を活かして授業を行う。</p>				
学習到達目標	<p>高度な機能や便利なツールを使用し、文書作成ができるようになり、MOS Word エキスパートを取得する。</p>				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	文書の共有と管理	16	模擬テスト 第1回～第5回	
	2		17		
	3	コンテンツの書式設定	18		
	4		19		
	5		20		
	6	ページのレイアウトと再利用可能なコンテンツの適応	21		
	7		22		
	8		23		
	9	図や画像の挿入	24		
	10		25		
	11	文書の校正	26		
	12	参考資料とハイパーリンクの適応	27		
	13		28		
	14	差し込み印刷の実行	29		
	15		30		
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	MOS 攻略問題集 Word2016 エキスパート	日経BP社		
実習環境	Microsoft Office Word2016				
目標資格	資格名		実施団体		
	MOS Access2016 エキスパート		オデッセイコミュニケーションズ		
成績評価方法	MOS 試験 1000点満点を100点満点に換算して評価する。 合格者は良以上を与える。		<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：ビジ-205

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
Webサイト作成				30	30
科目概要	Webページを作成するうえで有用なテクニックをデザインツールやDreamWeaverを用いて学習する。				
学習到達目標	HTMLやCSSを駆使し、ユーザーからの視点で表現豊かで使いやすいWebサイトが作成できるようになる。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	CSSの基本	16	総合演習 (Webサイトの作成)	
	2	セレクタ	17		
	3	class名とid名	18		
	4	CSSの記述場所	19		
	5	基本のCSS その1・その2	20		
	6	背景の指定	21		
	7	ボックスモデル	22		
	8	レイアウトに関するプロパティ	23		
	9	マルチカラムレイアウト	24		
	10	CSSを組み合わせたデザイン	25		
	11		26		
	12		27		
	13	総合練習(課題作成)	28		
	14		29		
15		30			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	30時間アカデミック Webデザイン	実教出版		
実習環境	クライアント環境		サーバ環境		
	・Dreamweaver (HP作成ツール)				
	・Photoshop				
	・Illustrator				
目標資格	資格名		実施団体		
	Webデザイナー検定ベーシック		公益財団法人 画像情報教育振興協会 (CG-ARTS)		
成績評価方法	総合演習(課題作成)：40% 総合演習(Webサイトの作成)：60%		<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		

【課題作成 評価基準】

配布した資料通りの Web ページのレイアウトになっているか

【Web サイト作成評価基準】

	評価項目	配点	備考
企画書	レイアウト	20	閲覧者にとって見やすいレイアウト
	課題内容	10	Web ページの内容が、題に沿っているか
Web サイト	レイアウト	10	企画書通りのレイアウトとなっているか
	デザイン統一性	20	Web ページのデザインに統一性があるか
	完成度	40	完成しているか
	(合計)	100	

科目番号：ビジ-207

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
Web デザイナー検定対策		15			15
科目概要	Web デザイナー検定ベーシック取得に必要な Web 作成の基礎知識を習得する。				
学習到達目標	Web サイトに関する基本的な知識と技術を身に着けることができ、Web デザイナー検定ベーシックを取得する。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	Web デザインへのアプローチ	16		
	2		17		
	3		18		
	4	Web デザイン	19		
	5		20		
	6		21		
	7	Web ページを実現する技術	22		
	8		23		
	9		24		
	10	技術の基礎	25		
	11		26		
	12		27		
	13	模擬問題	28		
	14		29		
	15		30		
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	入門 Web デザイン 改訂第三版	公益財団法人 画像情報教育振興協会 (CG-ARTS)		
	副教材	Web デザイナー検定エキスパート・ベーシック 公式問題集 改訂新版	公益財団法人 画像情報教育振興協会 (CG-ARTS)		
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
	Web デザイナー検定ベーシック		公益財団法人 画像情報教育振興協会 (CG-ARTS)		
成績評価方法	Web デザイナー検定の得点 合格者は良以上		<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：ビジ-210

科目名		時間数(90分)			
特別講座2(国家試験対策 春)		講義	演習	実習	合計
		45			45
科目概要	情報処理国家試験(ITパスポート)取得に必要なITに関する基礎的な知識を習得する。				
学習到達目標	ITパスポート資格を取得する。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1 ～ 5	テクノロジー分野			
	6 ～ 9	テクノロジー分野過去問題 (e-ラーニング)			
	10 ～ 15	ストラテジ分野			
	16 ～ 19	ストラテジ分野過去問題 (e-ラーニング)			
	20 ～ 25	マネジメント			
	26 ～ 29	マネジメント分野過去問題 (e-ラーニング)			
	30 ～ 40	過去問題			
	41 ～ 45	模擬試験			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	なし			
実習環境	なし				
目標資格	資格名		実施団体		
	ITパスポート		IPA 独立法人情報処理推進機構		
成績評価方法	ITパスポート得点 資格取得者は良以上		<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：ビジ-211

科目名		時間数(90分)			
特別講座2 (ジョブパス対策)		講義	演習	実習	合計
		15			15
科目概要	ビジネス能力検定ジョブパス2級取得に必要となる企業の役割や責任を理解し、効率的な業務の進め方、問題解決のための基本的なコミュニケーション、情報活用の技法を習得する。				
学習到達目標	ビジネス能力検定ジョブパス2級を取得する。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	キャリアと仕事へのアプローチ 会社活動の基本	16 17		
2	話し方と聞き方のポイント 接客と営業の進め方 不満を信頼に変えるクレーム対応	18 19 20			
3	会議への出席とプレゼンテーション チームワークと人のネットワーク	21 22			
4	仕事の進め方	23			
5	ビジネス文書の基本	24			
6	統計・データの読み方、まとめ方	25			
7	情報収集とメディアの活用	26			
8	会社数字の読み方	27			
9	ビジネスと法律・税金知識	28			
10	産業と経済の基礎知識	29			
11	模擬テスト	30			
12					
13					
14					
15					
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	2019年版 ビジネス能力検定 ジョブパス2級 公式問題集	日本能率協会マネジメントセンター		
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
	ビジネス能力検定ジョブパス2級		一般財団法人職業教育・キャリア教育財団		
成績評価方法	ビジネス能力検定の得点 合格者は良以上		<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：ビジ-212

科目名		時間数(90分)			
特別講座2(簿記3級検定対策)		講義	演習	実習	合計
		30			30
科目概要	日商簿記検定試験3級取得に必要なとなる簿記に関する基礎的な知識を習得する。				
学習到達目標	日商簿記3級を取得する。				
講義計画	回	内容		回	内容
	1	第154回日商簿記検定試験	解説	16	試験対策
2	第153回日商簿記検定試験	解説	17		
3	第152回日商簿記検定試験	解説	18		
4	第151回日商簿記検定試験	解説	19		
5	第150回日商簿記検定試験	解説	20		
6	試験対策		21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	なし			
実習環境	なし				
目標資格	資格名		実施団体		
	日商簿記検定試験3級		商工会議所		
成績評価方法	検定の得点 合格者は良以上		<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：ビジ-214

科目名		時間数(90分)			
卒業研究		講義	演習	実習	合計
			150		150
科目概要	2年間の学習の総まとめとして、研究課題をグループで企画・制作し、発表を行う				
学習到達目標	研究テーマについてその実現方法の考え方、調べ方を身につけ、テーマについて発表することができるようになる。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1 ～ 15	企画	141 ～ 145	発表練習	
	20 ～ 140	制作	146 ～ 149	学科内発表 発表練習	
			150	学校内卒業研究発表	
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	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、発表による評価			<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	

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
Excel VBA				30	30
科目概要	Excelの繰り返し作業でマクロ(Excel VBA)を使って処理、実行できるように習得する				
学習到達目標	VBAの基本から操作、フォームの活用までできる技術を身に付ける				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1 2	第1章 マクロを始める	16	第8章 条件を指定して実行する処理を考える	
	3 4	第2章 グラフの作成と印刷を自動化する	17 18	第9章 ワークシートとブックを操作する	
	5 6	第3章 相対参照を使ったマクロを記録する	19 20	第10章 もっとマクロを使いこなす	
	7 8	第4章 VBAの基本を知る	21 22 23	第11章 マクロでフォームを活用する	
	9 10	第5章 VBAを使ってセルの内容を操作する	24 25	実習課題作成	
	11 12	第6章 VBAのコードを見やすく整える	26 27		
	13 14	第7章 同じ処理を繰り返し実行する	28 29		
	15	第8章 条件を指定して実行する処理を考える	30		
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	できるExcelマクロ&VBA	インプレス		
実習環境	Microsoft Excel2016				
目標資格	資格名		実施団体		
成績評価方法	実習課題		<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		

【評価シート】

分類	評価ポイント	評価と配点	
実習課題 1 ～ 10	提出状況	全部提出している	<input type="checkbox"/> 60 点
		未提出（5 課題以上）	<input type="checkbox"/> 40 点
		未提出（4 課題未満）	<input type="checkbox"/> 30 点
	内容（正確さ）	問題なし	<input type="checkbox"/> 20 点
		2 ～ 3 カ所訂正箇所がある	<input type="checkbox"/> 10 点
		4 カ所以上訂正箇所がある	<input type="checkbox"/> 5 点
	見た目	見やすい	<input type="checkbox"/> 20 点
		やや見にくい箇所がある	<input type="checkbox"/> 10 点
		1 ページ収まらないなど、見にくい	<input type="checkbox"/> 5 点

科目名		時間数(90分)			
Access実習		講義	演習	実習	合計
				30	30
科目概要	データベースの作成から、必要なデータの取得・集計方法について、実習と練習問題を通してAccessの基礎から応用テクニックまで習得する。				
学習到達目標	データベースの概念やAccessの操作を理解し、簡単なデータベースシステムが作成できるようになる。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	第1章 住所管理システムの開発	16	第3章 売上管理システムの開発	
2	17				
3	18				
4	19				
5	20				
6	21				
7	22				
8	23				
9	24	実習課題作成			
10	25				
11	26				
12	27				
13	28				
14	29				
15	30				
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	Accessによるシステム構築問題集	ムゲンダイ出版		
実習環境	Microsoft Access2016				
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		
成績評価方法	実習課題 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		

【評価シート（サンプル）】

分類	評価ポイント	評価と配点	
実習課題 1～5	提出状況	全部提出している	<input type="checkbox"/> 60 点
		未提出（3 課題以上）	<input type="checkbox"/> 40 点
		未提出（2 課題未満）	<input type="checkbox"/> 30 点
	内容（正確さ）	問題なし	<input type="checkbox"/> 20 点
		2～3 カ所訂正箇所がある	<input type="checkbox"/> 10 点
		4 カ所以上訂正箇所がある	<input type="checkbox"/> 5 点
	見た目	見やすい	<input type="checkbox"/> 20 点
		やや見にくい箇所がある	<input type="checkbox"/> 10 点
		1 ページ収まらないなど、見にくい	<input type="checkbox"/> 5 点

科目番号：ビジ-209

科目名		時間数(90分)				
秘書検定対策		講義	演習	実習	合計	
		10	5		15	
科目概要	秘書技能検定取得に必要なとなる秘書として必要とされる資質、職務知識、マナー・接遇、技能などを習得する。					
学習到達目標	ビジネスマナーや一般知識の基本的な技能や知識を身に付け、秘書技能検定3級を取得する。					
講義計画	回	内容		回	内容	
	1	敬語 接遇用語 話し方 聞き方 指示の受け方 報告の仕方		8	秘書としての心構え	
	2	来客応対		9	秘書の人柄	
		電話応対			秘書として求められる能力	
	3	慶弔		10	秘書としての役割と機能	
		会議の基本知識			秘書業務	
	4	ビジネス文書の基本		11	模擬試験	
		電子メールの書き方		12	模擬試験	
	5	事務用品 郵便知識		13	模擬試験	
		スケジュール管理		14	模擬試験	
6	企業・組織の知識		15	模擬試験		
	人事・マーケティングの知識					
7	会計・財務の知識					
	税務の知識					
8	金融・手形・小切手・印鑑の知識					
使用教材	書籍名			出版社		
	主教材	らくらく合格秘書検2・3級テキスト 問題集		翔泳社		
	副教材	秘書検定 実問題集3級		早稲田教育		
実習環境						
目標資格	資格名			実施団体		
	秘書技能検定試験 3級			公益財団法人実務技能検定協会		
成績評価方法	秘書技能検定の得点 合格者は良以上			<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：ビジ-208

科目名		時間数(90分)				
実践ビジネス文書		講義	演習	実習	合計	
		15			15	
科目概要	社会で通用するビジネスメール、ビジネス文書について理解し、一般的な書式に沿って適切な文書を作成する技術を習得する。					
学習到達目標	社会で通用するビジネスメール、ビジネス文書（社内宛・社外宛）が作成できるようになる。					
講義計画	回	内容		回	内容	
	1	電子メールとは				
	2	ビジネスメールの出し方				
	3	ビジネスメールの書き方				
	4	ビジネス社内メールの作成演習				
	5					
	6	ビジネス社内文書の書き方				
	7	ビジネス社内文書の作成演習				
	8					
	9	ビジネス社外文書の注意点				
	10	ビジネス社外文書の表現				
	11	ビジネス社外文書の書き方				
	12	ビジネス社外文書の作成演習				
	13					
	14	課題作成				
	15					
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書技法		電子開発学園出版局		
実習環境						
目標資格	資格名			実施団体		
成績評価方法	提出物にて評価			<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		

【実践ビジネス文書評価基準】

	評価項目	配点	備考
社内メールの作成	書式にあっているか	25	
	情報がすべて盛り込まれているか	15	
	話し言葉が混じっていないか	10	
社外メールの作成	書式はあっているか	25	
	情報がすべて盛り込まれているか	15	
	話し言葉が混じっていないか	10	
(合計)		100	

科目番号：ビジ-217

科目名		時間数(90分)				
		講義	演習	実習	合計	
医療情報ソフト実習				15	15	
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。					
講義計画	回	内容		回	内容	
	1	医療事務ソフト				
	2					
	3	操作法とカルテ例題の入力				
	4					
	5	類題実習				
	6	実習(投薬)				
	7	実習(注射)				
	8					
	9	実習(リハビリ)				
	10					
	11	実習(検査)				
	12					
	13	実習(精神、放射線)				
	14					
	15	実技試験				
使用教材	書籍名			出版社		
	主教材	第4版 医療情報サブノート		篠原出版新社		
実習環境	医療事務ソフト					
目標資格	資格名			実施団体		
成績評価方法	実技試験			<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：ビジ-216

科目名		時間数(90分)			
医療情報基礎知識検定対策		講義	演習	実習	合計
		30			30
科目概要	医療情報技師育成部会の主催する医療情報基礎知識検定の取得に必要な知識を習得する。				
学習到達目標	医療情報を扱う人々が共通に持つべき医療情報に関する基礎的な知識を学習し、資格を取得することを目標とする。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	医療制度と医療関連法規	15 ~ 30	過去問題	
	2				
	3	病院業務と病院の運営管理			
	4				
	5	医療情報の特性と医療の情報倫理			
	6				
	7	コンピュータの基礎			
	8				
	9	情報システムの基盤技術			
	10				
	11	医療情報システムの構成と機能			
	12				
	13	医療情報の標準化と活用			
	14				
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	医療情報サブノート	篠原出版新社		
実習環境					
目標資格	資格名			実施団体	
	医療情報基礎知識検定			医療情報技師育成部会	
成績評価方法	検定結果による評価			<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：ビジ-215

科目名		時間数(90分)			
就職対策2		講義	演習	実習	合計
		30			30
科目概要	就職活動支援及び社会人となるための人材育成活動の学習、演習を行う。				
学習到達目標	社会人としてのマナーなどを身に着け、就職活動を行って内定をもらう。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	就職活動 ・自己分析 ・企業研究 ・エントリーシート、履歴書作成	16	就職活動 ・面接対策 ・社会人マナー	
2	17				
3	18				
4	19				
5	20				
6	21				
7	22				
8	23				
9	24				
10	25				
11	26				
12	27				
13	28				
14	29				
15	30				
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	なし			
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
成績評価方法	課題提出		<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		