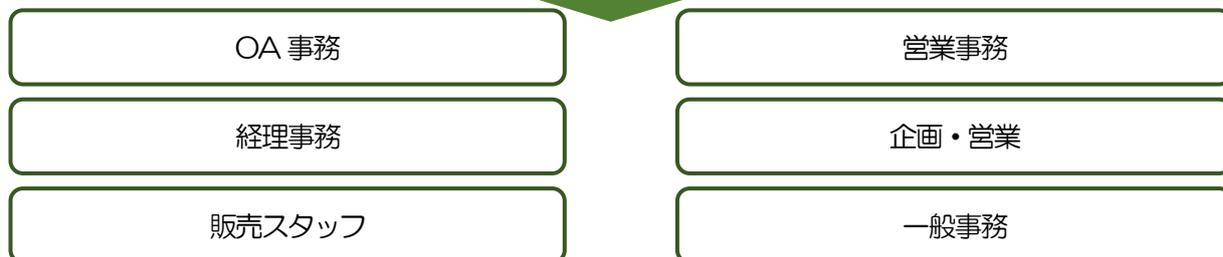


情報ビジネス学科 ICT ビジネスコース

●就学期間	2年コース 商業課程の専門士（高等学校を卒業程度の方）を授与します。1700時間
●入学対象者	高卒以上～30歳未満の若年者
●コース案内	今、企業は業種・職種の垣根を越えて、ポータブルスキル（どんな仕事や職種でも活用できる汎用性の高いスキル）を持った人材を求めています。本コースでは、ポータブルスキルを持った人材の育成を目標とし、パソコンスキルや簿記のようにその技能・知識レベルが資格制度などによって客観的に証明されるスキルの習得を目指します。
●目標 (仕上がり像)	1. ビジネスパーソンに必要なビジネス・コミュニケーション能力を身につける。 2. 簿記会計、ビジネスに関する法律、販売を学習し、ビジネスの基礎力を身につける。 3. オフィスソフトやSNS等を活用し、事務作業を効率良く行うことができる。

●目標資格

ビジネス アプリケーション	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Word 文書処理技能認定試験 1・2級（サーティファイ） ◇ Excel 表計算処理技能認定試験 1・2級（サーティファイ） ◇ Access ビジネスデータベース技能認定試験 1・2級（サーティファイ） ◇ PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験初級・上級（サーティファイ）
ビジネス・会計	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 簿記検定試験 2・3級（日本商工会議所） ◇ リテールマーケティング（販売士）検定試験 3級
ICT	<ul style="list-style-type: none"> ◇ ITパスポート試験（国家資格） ◇ Webクリエイター能力認定試験 スタンダード（サーティファイ）



●カリキュラム	<p>《ビジネス》</p> <p>商業簿記、商業簿記応用、工業簿記、記帳基礎実習、記帳応用実習、ビジネス会計、流通総論、マーチャンダイジング・ストアオペレーション、マーケティング、販売・経営管理、リテールマーケティング検定対策、ビジネス英会話Ⅰ・Ⅱ、ビジネス実務法務Ⅰ・Ⅱ、卒業研究</p> <p>《コミュニケーション・就職支援》</p> <p>一般教養、就職試験対策、ビジネスマナー、就職支援</p> <p>《ICT》</p> <p>パソコン基本操作、インターネット活用、ビジネス文書作成、表計算データ処理、プレゼンテーション資料作成、データベースソフト実習、オフィスソフト検定対策、オフィスソフト総合実習、電子会計ソフト実習、Web サイト制作Ⅰ・Ⅱ</p>
●キャリア支援	<p>キャリアコンサルタントによるキャリアコンサルティング（職業の選択、職業生活設計又は職業能力の開発及び向上に関する相談に応じ、助言及び指導を行うこと）を受けることができます。キャリアコンサルティングを通じて学生のキャリアプランを明確にし、そのために必要な知識・資格の習得や仕事の選択を行うなど、自身が希望するキャリアの道筋を実現していくための有力な手段の一つになります。</p>