

シラバス

科目名	Java I	必修/選択	必修
授業時数	60時間	担当教員	木暮 佳代
対象学年	1年前期	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	プログラミング言語であるJavaを基礎から学ぶ。 文法や一般的なルール、コーディングにおける基本的な注意点についても併せて触れる。		
到達目標	変数や型、演算子に加え、フロー制御(条件分岐/繰り返し)までをマスターする。		
授業の方法	講義形式での説明の後に、実際に入力/実行をし、内容の確認をする。		
評価方法	出席(15%)、授業態度(15%)、課題(20%)、期末試験(50%)にて評価を行う。		
授業時間外に必要な学修	事前の予習/事後の復習を繰り返すことを習慣とし、授業のない日でもコーディングを行う姿勢を。		
使用教材教具	テキスト: スッキリわかるJava入門 第3版 教具: ノートPC		
留意点	関連性の深い他の授業とは、共通部分や似ている部分が多いため、よく整理をして理解するように。		

授業計画	
1	環境構築 (OpenJDK導入)
2	基本 (プログラムの書き方)
3	演算子 (四則演算, 代入演算)
4	演算子 (比較演算, 論理演算)
5	条件分岐 (if~else if~else)
6	条件分岐 (switch~case)
7	繰り返し (while・do~while)
8	繰り返し (for・拡張for)
9	配列
10	メソッド
11	基礎 演習
12	複数クラスを用いた開発
13	期末課題
14	期末課題
15	期末課題
16	

シラバス

科目名	コンピュータシステム	必修/選択	必修
授業時数	60時間	担当教員	小林 一英
対象学年	1年前期	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	コンピュータの仕組みや基礎理論を学び、経済産業省情報処理技術者試験(ITパスポート、基本情報技術者)の合格を目指します。		
到達目標	経済産業省情報処理技術者試験(ITパスポート、基本情報技術者に合格できるスキルを身につけます。		
授業の方法	講義を基本として、適宜過去問題演習を行います。		
評価方法	ITパスポート試験、及び基本情報技術者午前免除試験の成績を評価対象とします。成績については、出席状況15%、授業態度15%、各検定試験結果70%で判定します。		
授業時間外に必要な学修	新しい知識問題がテキスト内容以外から出題されるケースもありますので、日頃から情報関係のニュースに目を通すようにしてください。		
使用教材教具	テキスト: 令和03年【春期】/【秋期】基本情報技術者 合格教本 テキスト: 令和04年 ITパスポート合格教本 必要に応じてノートPCを使用します		
留意点	情報と経営/情報処理試験対策/検定試験対策A/ネットワーク/簿記等の授業との連携があります。		

授業計画	
1	第4章 4.1とりあえず基礎理論を知っておく
2	4.2プログラミングってどういうこと?
3	4.3コンピュータシステムは何からできてる? 4.4動画も音声も扱えれば、仕事も楽しい?
4	第5章 5.1表計算ソフトでらくらく計算
5	5.2データベースはシステムの基本
6	5.3今や必須のネットワーク
7	5.4セキュリティは何から何を守るのか
8	過去問研究
9	過去問研究
10	過去問研究
11	過去問研究
12	過去問研究
13	過去問研究
14	過去問研究
15	過去問研究
16	

シラバス

科目名	情報と経営	必修/選択	必修
授業時数	60時間	担当教員	狩野 広之
対象学年	1年前期	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	コンピュータに関わる法律や戦略、マネジメント等を学び、経済産業省情報処理技術者試験(ITパスポート、基本情報技術者)の合格を目指します。		
到達目標	経済産業省情報処理技術者試験(ITパスポート、基本情報技術者)に合格できるスキルを身につけます。		
授業の方法	講義を基本として、適宜過去問題演習を行います。		
評価方法	ITパスポート試験、及び基本情報技術者午前免除試験の成績を評価対象とします。成績については、出席状況15%、授業態度15%、各検定試験結果70%で判定します。		
授業時間外に必要な学修	新しい知識問題がテキスト内容以外から出題されるケースもありますので、日頃から情報関係のニュースに目を通すようにしてください。		
使用教材教具	テキスト:令和04年 ITパスポート合格教本 基本情報・ITパスポート計算ドリル 必要に応じてノートPCを使用します		
留意点	コンピュータシステム/情報処理試験対策/検定試験対策A/ネットワーク/簿記等の授業との連携があります。		

授業計画	
1	1.1 会社のお金にまつわるあれこれ 1.2 会社の組織と責任
2	1.3 1人ひとりの仕事を最適化する 1.4 社会人なら抑えたいルール
3	2.1 会社の現状を分析しよう
4	2.2強みを作る戦略 2.3ITで変わっていく世の中 2.4企業が業務に使うシステム
5	2.5さらに生産性を高める技術やサービス 3.1システムを作るときの進め方を考える
6	3.2プロジェクトマネジメントとは何か？ 3.3システムは開発するだけじゃダメ
7	計算ドリル
8	計算ドリル
9	過去問研究
10	過去問研究
11	過去問研究
12	過去問研究
13	過去問研究
14	過去問研究
15	過去問研究 期末試験
16	

シラバス

科目名	アルゴリズム	必修/選択	必修
授業時数	60時間	担当教員	間仁田 篤
対象学年	1年前期	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	アルゴリズム(整列, 検索, 等)とデータ構造(リスト, ツリー, 等)を学び、効率的なプログラミングの考え方を養います。		
到達目標	プログラムを作成するうえで必要となる基本的なアルゴリズムを身につけ、実践的なプログラミングにつなげます。		
授業の方法	講義を行った後に、実際にフローチャートを作成したり、プログラムを作成したりします。		
評価方法	出席(15%)、授業態度(15%)、課題(30%)、期末試験(40%)によって評価を行います。		
授業時間外に必要な学修	授業時間内で終わらなかった課題は、自宅または放課後等の空き時間を利用して進めるよう心掛けてください。		
使用教材教具	教科書:アルゴリズムを、はじめよう 必要に応じてノートPCを使用します。		
留意点	プログラミング言語の授業との連携があります。		

授業計画	
1	◇アルゴリズムの基本① ・アルゴリズムとは何か? ・アルゴリズムとプログラムの関係
2	◇アルゴリズムの基本② ・プログラム作成におけるアルゴリズム ・いいアルゴリズムとはどういうものか
3	◇アルゴリズムの基本④ ・アルゴリズムの3つの基本形 ・アルゴリズムの記述法(流れ図)
4	◇アルゴリズムの基本⑤ ・アルゴリズムの記述法(プログラミング言語) ・アルゴリズムの記述法(疑似言語)
5	◇変数と配列① ・変数とは ・配列とは
6	◇変数と配列② ・配列の利用
7	◇アルゴリズムに慣れよう ・三角形の面積 ・2つの値の大小関係 ・2つの変数の値の入替え ・最大値/最小値
8	◇探索アルゴリズム① ・線形探索法(リニアサーチ) ・二分探索法(バイナリサーチ)
9	◇探索アルゴリズム② ・ハッシュ探索法
10	◇ソートアルゴリズム① ・単純選択法(選択ソート) ・単純交換法(バブルソート)
11	◇ソートアルゴリズム② ・単純挿入法(挿入ソート) ・クイックソート
12	◇実践アルゴリズム①
13	◇実践アルゴリズム②
14	◇実践アルゴリズム③
15	期末試験
16	

シラバス

科目名	簿記 I	必修/選択	必修
授業時数	60時間	担当教員	萩原 秀郎
対象学年	1年前期	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	企業における会計業務の基礎となる簿記の知識と、実践できるだけの能力を身につけます。		
到達目標	全経簿記検定や日商簿記検定の合格を目指します。		
授業の方法	日商簿記3級テキストおよび問題集を使用して簿記の基礎から財務諸表作成までを学習します。学習範囲が広範囲におよぶためテーマ別学習の積み重ねが重要で、根気と問題の読解力を養成していきます。		
評価方法	<評価基準> 出席状況 15%、授業態度 15% 課題/試験 70 %、		
授業時間外に必要な学修	物事を二面的にとらえる考え方を日常的に醸成していきます。(複式簿記の理解に役立つ)過去問題プリント等を積極的に活用し自発的な検定対策を進めます。		
使用教材教具	TAC日商簿記3級テキストver13およびTAC日商簿記3級トレーニングver13 過去問題プリント等を使用します。		
留意点	日商簿記検定2、3級に年間3回の統一試験(ペーパー式)に随時ネット試験会場で受験できるネット試験が加わりました。試験範囲に変更はありませんが試験時間と出題方法が大幅に変更になりました。随時授業内容も対応していきます。		

授業計画	
1	簿記の基礎 (複式簿記の理解) 簿記上の取引・勘定科目・仕訳について
2	日常の手続き 記帳のルール 仕訳と勘定記入 記帳手続 試算表の作成 簿記一巡の手続
3	商品売買 I 三分法による商品売買取引 掛け取引 手付金・内金の処理 商品券
4	商品売買 II 売掛金元帳・買掛金元帳(人名勘定) 返品・値引き・諸掛 前払金・前受金 商品有高帳(先入先出法と移動平均法)
5	現金 当座預金(当座借越) 各種預金 通貨代用証券
6	小口現金(小口現金出納帳) クレジット売掛金 手形取引(約束手形の処理)
7	帳簿組織 主要簿(仕訳帳・総勘定元帳)と補助簿(補助記入帳)の関係 電子記録債権・債務
8	その他の取引 I 貸付金・借入金 利息について 手形貸付金・手形借入金
9	その他の取引 II 有形固定資産 未収入金・未払金
10	その他の取引 III 仮払金・仮受金 給与 立替金・預り金 訂正仕訳
11	試算表の作成 形式と特徴
12	試算表の作成 演習問題 決算処理の流れ 精算表の位置付けについて
13	決算整理 I 現金過不足の整理 決算整理 II 貯蔵品・当座借越の整理 <夏休み課題配付>
14	決算整理 III 売上原価の計算 売上原価を算定するための仕訳 <夏休み課題点検>
15	決算整理 IV 貸倒引当金設定 <前期末試験>
16	

シラバス

科目名	SPI対策 I	必修/選択	必選
授業時数	30時間	担当教員	狩野 広之
対象学年	1年前期	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	SPI試験問題を中心に、中学校までに学ぶ内容を再確認しながら問題を解き、その内容を身につけられるように進めます。		
到達目標	入社試験において出題される可能性が高い「SPI」試験問題を解けるようになることが目標です。		
授業の方法	テキストを使用して単元毎に、説明した上で設問を解いてもらいます。その後それぞれについて解説を行い、必要に応じて追加のプリント問題等に取り組んでもらいます。		
評価方法	事業中に解いてもらったものに類似する問題を出題する形で期末試験を行います。成績については、出席状況15%、授業態度 15%、期末試験70%で判定します。		
授業時間外に必要な学修	テキストの内容としては中学校卒業程度の数学、国語が中心となるので、そのあたりの内容を復習しておいてください。		
使用教材教具	テキスト:SPI3 能力テスト対策 必出問題完全攻略 必要に応じてノートPCを使用します。		
留意点	数学的な問題に取り組むのは久しぶりになると思いますが、一度学習している内容がほとんどなのでしっかり思い出すようにしてください。		

授業計画	
1	SPI 非言語 0講 ①計算のリテラシー ②数量のリテラシー ③方程式のリテラシー
2	SPI 非言語 0講 ④関数のリテラシー ⑤図形のリテラシー
3	SPI 非言語 1講 割合と比の計算
4	SPI 非言語 2講 割合どうしの計算
5	SPI 非言語 3講 損益計算・分割払い
6	SPI 非言語 4講 料金割引き・代金の精算
7	SPI 言語 0講 漢字と熟語の基礎
8	SPI 言語 1講 二語の関係/2講 語句の意味・用法
9	SPI 非言語 5講 仕事算・水槽問題
10	SPI 非言語6講 表の読み取り問題
11	SPI 非言語7講 速さの計算
12	SPI 非言語8講 旅人算・流水算・通過算
13	連立方程式
14	連立方程式文章題(割合の問題)
15	SPI 前期期末試験
16	

シラバス

科目名	一般常識 I	必修/選択	必選
授業時数	30時間	担当教員	皆川 さゆり
対象学年	1年前期	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	国語、英語、社会、理科など中学校までに学ぶ内容を再確認しながら問題を解き、その内容を身につけられるように進めます。		
到達目標	入社試験において出題される可能性が高い「SPI」試験問題及び一般常識問題を解けるようになることが目標です。		
授業の方法	テキストを使用して、説明した上で設問を解いてもらいます。解説を行い、必要に応じてプリント問題等をします。单元ごとにミニテストをします。		
評価方法	授業中に解いてもらったものに類似する問題を出题する形で期末試験を行います。成績については、出席状況15%、授業態度 15%、期末試験70%で判定します。		
授業時間外に必要な学修	知識問題が多くなってくるので、授業内だけでなく新聞ニュース等で幅広く知識を身につけるようにして、社会の動向に興味をもってください。		
使用教材教具	テキスト:短大生・専門学校生の就職筆記試験対策 一般常識チェック&マスター 追加プリント、必要に応じてノートPCを使用します。		
留意点	考えるよりも覚えることが多いですから、どうやれば覚えることができるのか、その方法を模索してください。キャリアデザイン、ビジネスマナーの授業も積極的に取り組んでください。		

授業計画	
1	授業ガイダンス(授業のすすめ方、ルール、評価)一般常識 国語 漢字読み書(I)
2	一般常識 社会 日本地理(I)(II)(III)
3	一般常識 国語 漢字読み書き(II)(III)(IV)
4	一般常識 社会 世界地理(I)(II)(III)
5	一般常識 国語 漢字読み書き(V)(VI)(VII)
6	一般常識 社会 日本史(I)(II)
7	一般常識 国語 同字異読語 読みにくい漢字
8	一般常識 英語 英単語(I)(II)
9	一般常識 社会 世界史(I)(II)
10	一般常識 国語 同音異義語・同訓異義語 書き取り
11	一般常識 国語 同義語 対義語 ことわざ故事成語
12	一般常識 理科 物理・化学
13	一般常識 国語 四字熟語(I)(II)
14	一般常識 前期復習(前期期末試験対策)
15	一般常識 前期期末試験
16	

シラバス

科目名	情報処理技術者試験対策	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	間仁田 篤
対象学年	1年前期	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	経済産業省情報処理技術者試験(ITパスポート、基本情報技術者試験、応用情報技術者試験)合格を目指し問題研究、答練を行います。		
到達目標	経済産業省情報処理技術者試験(ITパスポート、基本情報技術者に合格できるスキルを身につけます。		
授業の方法	講義を基本として、適宜過去問題演習を行います。		
評価方法	出席(15%)、授業態度(15%)、基本情報午前免除試験(70%)によって評価を行います。		
授業時間外に必要な学修	ITに関する新聞記事やニュースからも出題されることがあります。日ごろから新聞を読んだりニュースを見るよう心掛けてください。		
使用教材教具	テキスト:平成31年【春期】/01年【秋期】基本情報技術者 合格教本 問題集:平成31年【春期】基本情報技術者 パーフェクラーニング過去問題集、基本情報+ITパスポート 計算ドリル、基本情報 SQLドリル 必要に応じてノートPCを使用します		
留意点	情報と経営/情報処理試験対策/検定試験対策A/ネットワーク/アルゴリズム等の授業との連携があります。		

授業計画	
1	◇基礎理論
2	◇基礎理論
3	◇基礎理論
4	◇基礎理論
5	◇コンピュータ構成要素
6	◇コンピュータ構成要素
7	◇システム構成要素
8	◇ネットワーク
9	◇ネットワーク
10	◇セキュリティ
11	◇データベース
12	◇データベース
13	◇午前試験対策①
14	◇午前試験対策②
15	◇午前試験対策③(期末試験)
16	

シラバス

科目名	Excel	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	大島 加代子
対象学年	1年前期(情シス)	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	ビジネス業務では必須である「Microsoft Office Excel」の機能を理解してその操作を学習し、実際の業務を念頭にその機能を利用できるスキルを養います。		
到達目標	Excelの基本操作に加え、数学や関数の知識を習得し、内容に沿った形で効率的で見栄えの良い表やグラフを作成できるようになってもらいます。		
授業の方法	テキストに沿って基本操作を学習。各ごとの練習問題とドリルで復習し、課題としてすべて提出。間違いはその都度訂正。完成図と同じになるまでやり直しをする。データ活用の重要性を理解し、より見やすい表やグラフの作成ができるようにする。		
評価方法	出席(15%)、授業態度(15%)、提出物(20%)、期末試験(50%)によって評価を行います		
授業時間外に必要な学修	特になし		
使用教材教具	FOM出版「Excel2016基礎」、「Excel2016ドリル」		
留意点	特になし		

授業計画	
1	授業内容の説明・諸注意など 自己紹介カードへの記入 ネットワーク使用方法の説明 第1章Excelの基礎知識
2	第2章 データの入力
3	練習問題
4	第3章 表の作成
5	練習問題
6	第4章 数式の利用
7	練習問題 第5章 シートの操作
8	第6章 表の印刷 練習問題
9	第7章 グラフの作成 練習問題
10	第8章 データベース
11	第9章 便利な機能 総合問題
12	総合問題
13	総合問題
14	期末対策
15	期末テスト
16	

シラバス

科目名	Windows入門	必修/選択	選択
授業時数	30時間	担当教員	大島 加代子
対象学年	1年前期(ゲーム・情シス)	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	Windows11の基礎的な使用方法や便利な使用方法、各種設定方法等を学びます。		
到達目標	Windows11の効率的な使用方法を身につけます。		
授業の方法	Windowsのしくみを理解しながら、マウスやキーボード操作に慣れる。様々なアプリの操作を行い、最終的にはWindowsの各設定まで自分でできるようする。また小テストでコンピュータ操作に必要な用語などをしっかりと覚えるようにする。		
評価方法	出席(15%)、授業態度(15%)、小テスト(20%)、期末試験(50%)によって評価を行います。		
授業時間外に必要な学修	特になし		
使用教材教具	FOM出版「よくわかるWindows11」		
留意点	特になし		

授業計画	
1	オリエンテーション 第1章 windows11をはじめよう
2	第2章 Windows11の基本をマスターしよう①
3	第2章 Windows11の基本をマスターしよう②
4	第3章 ファイルを利用しよう①
5	第3章 ファイルを利用しよう②
6	第4章 インターネットを利用しよう①
7	第4章 インターネットを利用しよう②
8	第5章 メールを利用しよう
9	第6章 音楽/写真/ビデオを活用しよう
10	第7章 Windows11をもっと使いこなそう
11	第8章 チャットやビデオ会議を活用しよう
12	第9章 Windows11をカスタマイズしよう①
13	第9章 Windows11をカスタマイズしよう②
14	第10章 Windows11にアップグレードしよう
15	期末対策
16	期末テスト

シラバス

科目名	ビジネスマナー I	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	皆川 さゆり
対象学年	1年前期(情シス)	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	ビジネスマナーの基本を講義で理解し、ロールプレイングを通して体得し、社会人としての立場や振る舞いを身につけて、コミュニケーション能力のアップを目指します。		
到達目標	就職活動を迎えるにあたり、対象となる企業に対してメールや電話、訪問などで失礼や過不足のないコミュニケーションがとれるようになるとともに、「ビジネス能力検定ジョブパス3級」の取得を目標にします。		
授業の方法	検定用テキスト、副教材を使用し、單元ごとにミニテストを実施します。検定取得に向けての対策問題にも取り組みます。ロールプレイングは講師が手本を示し、全員が反復練習をします。		
評価方法	普段の挨拶や授業態度も評価します。成績については、出席状況15%、授業態度15%、期末試験50%、ビジネス能力検定3級試験結果20%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	日常生活においてもマナーを身につけるよう積極的に学ぶ姿勢が大切です。新聞、ニュース等で幅広く知識を身につけて、社会の動向に興味をもってください。		
使用教材教具	ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト、ビジネス能力検定ジョブパス3級公式試験問題集		
留意点	この科目以外にキャリアデザイン、一般常識の授業も積極的に取り組んでください。時間厳守です。挨拶、身だしなみ等、考えて授業にのぞんでください。		

授業計画	授業ガイダンス(授業のすすめ方・ルール・評価・検定試験について) ビジネスマナーの重要性(挨拶、姿勢・お辞儀 ロールプレイング) ビジネスマナーの重要性や授業の進め方 検定について説明する お辞儀の種類を理解と練習を行う		
1	検定試験対策①(キャリアと仕事へのアプローチ・仕事の基本となる8つの意識) ビジネス用語		
2	検定試験対策②(コミュニケーションとビジネスマナーの基本・指示の受け方と報告、連絡、相談)		
3	検定試験対策③(話し方と聞き方のポイント) ビジネス用語		
4	検定試験対策④(来客応対と訪問の基本マナー・会社関係でのつき合い)		
5	検定試験対策⑤(仕事への取り組み方・パソコンは仕事の基本) ビジネス用語		
6	検定試験対策⑥(ビジネス文書の基本・電子メール(Eメールの書き方)		
7	検定試験対策⑦(電話応対・携帯電話のマナー・統計、データの読み方・まとめ方)ビジネス用語		
8	検定試験対策⑧(情報収集とメディアの活用・社会を取り巻く環境と経済の基本)		
9	ビジネス能力検定ジョブパス3級対策問題への取り組み 検定の出題傾向の把握と苦手分野の復習 ビジネス用語		
10	ビジネス能力検定ジョブパス3級対策問題への取り組み 検定対策問題、過去問題に取り組み苦手分野の復習		
11	ビジネス能力検定ジョブパス3級対策問題への取り組み 検定対策問題、過去問題に取り組み苦手分野の復習		
12	ビジネス能力検定ジョブパス3級対策問題への取り組み 検定対策問題、過去問題に取り組み苦手分野の復習		
13	前期授業の補足レッスン(ロールプレイング)		
14	前期期末試験対策 前期に学習した内容の復習を行う。		
15	前期期末試験		
16			

シラバス

科目名	検定試験対策A	必修/選択	必修選択
授業時数	30時間	担当教員	小林 一英
対象学年	1年前期	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	各種検定試験の対策を行います。試験時期にあわせ様々な検定に対応する。問題研究、答練を行います。		
到達目標	各種検定試験の合格を目指します。		
授業の方法	最初に各自の検定向け学習スケジュールを提出させ、それに対して実績を記入させる形の自己管理で授業を進める。		
評価方法	各検定試験への取り組み方や試験結果、及び期末に提出してもらった報告書内容を評価対象とします。成績については、出席状況30%、授業態度 30%、取り組み等の評価40%で判定します。		
授業時間外に必要な学修	検定試験合格に向けて各自で時間を作って検定内容の学習に努めてください。		
使用教材教具	特に定めません。各自に必要な教材を用意してください。		
留意点	強制されるものではなく各自の自覚が問われる時間になります。目標とする検定に向けて努力してください。		

授業計画	
1	各自で検定スケジュールを作成し提出する。 各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
2	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
3	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
4	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
5	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
6	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
7	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
8	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
9	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
10	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
11	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
12	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
13	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
14	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
15	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。 検定取り組み内容の報告書を作成し提出する。
16	

シラバス

科目名	コースミーティングA	必修/選択	選択
授業時数	30時間	担当教員	間仁田 篤
対象学年	1年前期	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	LHR的な位置づけの授業科目です。時期に応じて次のこと等を実施します。 <ul style="list-style-type: none"> ・就職活動 ・各種検定試験対策 ・各種コンペ対策 ・学生生活指導 		
到達目標	各種検定の取得や、就職活動を有利に進められるよう様々な知識を身につけます。		
授業の方法	実施時期に応じた内容の講義のあと、各自で課題や就職活動などを進めていきます。また、検定取得に向けての対策問題にも取り組みます。		
評価方法	出席(30%)、授業態度(30%)、課題(40%)によって評価を行います。		
授業時間外に必要な学修	日常的に新聞やニュースを見るように心がけましょう。		
使用教材教具	テキスト:改訂版 就活NAVIノート 必要に応じてノートPCを使用します。		
留意点	特になし		

授業計画	
1	・オリエンテーション ・検定試験について ・自己紹介
2	・グループディスカッション
3	・「はたらく」ことについて
4	・就職意識調査(個人面談)
5	・就職意識調査(個人面談)
6	・就職意識調査(個人面談)
7	・自己分析
8	・求人票のみかた ・企業研究
9	・企業研究 ・基本情報技術者試験午前免除試験対策
10	・企業研究 ・基本情報技術者試験午前免除試験対策
11	・企業研究 ・基本情報技術者試験午前免除試験対策
12	・企業研究 ・基本情報技術者試験午前免除試験対策
13	・企業研究 ・IP、FE試験対策
14	・企業研究 ・IP、FE試験対策
15	・企業研究 ・IP、FE試験対策
16	

シラバス

科目名	Java II	必修/選択	必修
授業時数	60時間	担当教員	木暮 佳代
対象学年	1年後期	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	プログラミング言語であるJavaを学ぶ。 文法や一般的なルール、コーディングにおける基本的な注意点やプログラミングの考え方についても併せて触れる。		
到達目標	メソッド、基本データ構造(配列)、オブジェクト指向(クラス)をマスターする。		
授業の方法	講義形式での説明の後に、実際に入力/実行をし、内容の確認をする。		
評価方法	出席(15%)、授業態度(15%)、課題(20%)、期末試験(50%)にて評価を行う。		
授業時間外に必要な学修	事前の予習/事後の復習を繰り返すことを習慣とし、授業のない日でもコーディングを行う姿勢を。		
使用教材教具	テキスト: スッキリわかるJava入門 第3版 教具: ノートPC		
留意点	関連性が深い他の授業とは、比較をして理解するように。		

授業計画	
1	クラス基礎(メンバ)
2	クラス基礎(コンストラクタ)
3	クラス基礎(アクセス指定)
4	クラス基礎 演習
5	クラス応用(継承)
6	クラス応用(継承) 演習
7	クラス応用(抽象クラス)
8	クラス応用(インターフェイス)
9	クラス応用(多態性)
10	クラス応用(カプセル化)
11	クラス応用(例外)
12	クラス応用(コレクション)
13	クラス応用 演習
14	学年末課題
15	学年末課題
16	

シラバス

科目名	Visual Basic I	必修/選択	必修
授業時数	60時間	担当教員	間仁田 篤
対象学年	1年後期	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	プログラミング言語であるVisualBasicを基礎から学習します。 アルゴリズムの授業で学習した基本的な内容からはじめ、より発展的なプログラミングを行います。		
到達目標	各種オブジェクトの効果的な使用方法やファイル処理を身につけます。		
授業の方法	講義を行った後に、実際にプログラムを作成します。		
評価方法	出席(15%)、授業態度(15%)、課題(30%)、期末試験(40%)によって評価を行います。		
授業時間外に必要な学修	授業時間内で終わらなかった課題は、自宅または放課後等の空き時間を利用して進めるよう心掛けてください。		
使用教材教具	現場ですぐに使える！ Visual Basic 2017逆引き大全 555の極意		
留意点	アルゴリズムの授業との連携があります。		

授業計画	
1	・プログラムとは ・Visual Studioインストール ・Visual Studio操作方法 ・画面構成 ・アプリケーション作成の作業工程
2	・変数の宣言と値の代入 ・リテラル、定数の宣言 ・変数と定数のスコープ ・データ型の変換、算術演算と文字列の結合 ・数値の丸め処理と算術処理 ・デバッグ方法
3	・Ifステートメントによる条件分岐 ・Selectステートメントによる条件分岐
4	・課題制作①
5	・配列の宣言と利用 ・Forステートメントによる反復処理 ・WhileやDoステートメントを利用した反復処理
6	・課題制作②
7	・ファイル処理 ・Tryステートメントによる例外処理 ・プロシージャによる処理の共通化
8	・課題制作③
9	・複数のフォームの作成 ・クラス間で使える変数の宣言 ・アクセスキーの設定とフォーカスの制御
10	・その他オブジェクトの使用法
11	・進級制作(期末試験課題)
12	・進級制作(期末試験課題)
13	・進級制作(期末試験課題)
14	・進級制作(期末試験課題)
15	・進級制作(期末試験課題)
16	

シラバス

科目名	Web技術 I	必修/選択	必修
授業時数	60時間	担当教員	根岸 泰子
対象学年	1年後期(ゲーム・情シス)	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	基本的なウェブページの作成方法を学びます。 ・Brackets ・HTML/CSS		
到達目標	基本的なウェブサイトの構築や運営するためのスキルを習得します。		
授業の方法	HTMLとCSSの基本をテキストを使用して学習します。実際のコーディングはBracketsを使用して効率的に行うことを心がけます。一通り学んだあと、自由テーマでのオリジナルホームページの作成を行います。		
評価方法	積極的な授業参加姿勢を重視し、出席状況15%、授業態度 15%、各学習項目ごとの実習課題35%、総合演習課題40%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	毎回の授業進行に合わせた予習・復習・課題の実施を求めます。		
使用教材教具	30時間でマスター『Webデザイン[改訂版]HTML5 & CSS3』実教出版株式会社 定価(1,300円+税)		
留意点			

授業計画	
1	第1章 Webの基礎 講義ガイダンス Webデザインの基本とカラーモード 授業で使用する編集ソフトの使い方
2	第2章 HTMLの基礎 HTMLの基礎知識 簡単なWebページの作成
3	第2章 続き リスト・画像の表示・ハイパーリンク
4	第2章 続き ページ構造と文書構造の設定 ページ内リンク 実習1・2
5	第3章 CSSの基礎 CSSの基本・文字要素のCSS
6	第3章 続き 背景の指定・ボックスモデル
7	第3章 続き Webページのレイアウト
8	第3章 続き 実習3・4
9	第4章 Webサイトの制作 企画・HTMLのマークアップ
10	第4章 続き トップページ・メインコンテンツ・フッターのデザイン
11	第4章 続き 問い合わせページ
12	第4章 続き レスポンシブデザイン
13	第4章 続き 実習5・6
14	総合演習課題 課題Webページの作成
15	総合演習課題 課題Webページの作成
16	

シラバス

科目名	簿記Ⅱ	必修/選択	必修
授業時数	60時間	担当教員	萩原 秀郎
対象学年	1年後期	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	企業における会計業務の基礎となる簿記の知識と、実践できるだけの能力を身につけます。		
到達目標	全経簿記検定や日商簿記検定の合格を目指します。		
授業の方法	日商簿記3級テキストおよび問題集を使用して簿記の基礎から財務諸表作成までを学習します。学習範囲が広範囲におよぶためテーマ別学習の積み重ねが重要で、根気と問題の読解力を養成していきます。		
評価方法	＜評価基準＞ 出席状況 15%、授業態度 15% 課題/試験 70 %、		
授業時間外に必要な学修	物事を二面的にとらえる考え方を日常的に醸成していきます。(複式簿記の理解に役立つ) 過去問題プリント等を積極的に活用し自発的な検定対策を進めます。		
使用教材教具	TAC日商簿記3級テキストver13 およびTAC日商簿記3級トレーニングver13 過去問題プリント等を使用します。		
留意点	日商簿記検定2、3級に年間3回の統一試験(ペーパー式)に随時ネット試験会場で受験できるネット試験が加わりました。試験範囲に変更は有りませんが、試験時間と出題方法が大幅に変更になりました。随時授業内容も対応していきます。		

授業計画	
1	決算整理Ⅴ 有形固定資産の減価償却 減価償却費の記帳方法(直接法・間接法)
2	決算整理Ⅵ 経過勘定項目(費用の前払い・収益の前受け・費用の未払い・収益の未収) 再振替仕訳
3	決算整理後残高試算表～ 精算表の作成
4	帳簿(勘定)の締切り 費用・収益a/cを損益a/cに振替～算定した当期純損益を繰越利益剰余金a/cに振替
5	資産・負債・資本a/cの締め切り 損益計算書と貸借対照表の作成
6	株式の発行 剰余金の配当と処分 法人税等 消費税の仕組みと税抜き方式による処理
7	伝票式会計 三伝票制・一部現金取引
8	全経簿記検定および日商簿記検定対策 問題演習
9	〃
10	〃
11	〃
12	〃
13	〃
14	〃
15	＜学年末試験＞ 全経簿記検定・日商簿記検定
16	

シラバス

科目名	SPI対策Ⅱ	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	狩野 広之
対象学年	1年後期	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	SPI試験問題を中心に、中学校までに学ぶ内容を再確認しながら問題を解き、その内容を身につけられるように進めます。		
到達目標	入社試験において出題される可能性が高い「SPI」試験問題を解けるようになることが目標です。		
授業の方法	テキスト(問題集)を用いてそれに解答してもらったうえで解説を確認することで知識を深めていただきます。さらに必要に応じてプリント教材を用いて授業を進めます。		
評価方法	事業中に解いてもらったものに類似する問題を出題する形で期末試験を行います。成績については、出席状況15%、授業態度 15%、期末試験70%で判定します。		
授業時間外に必要な学修	知識問題が多くなってくるので、授業内だけでなく幅広く知識を身につけるようにしてください。		
使用教材教具	テキスト:SPI3 能力テスト対策 必出問題完全攻略(一般常識Ⅰの授業で使用) 必要に応じてノートPCを使用します。		
留意点	考えるよりも覚えることが必要になる問題が多いですから、どうやれば覚えることができるようになるかその方法を模索してください。		

授業計画	
1	非言語9講 集合(1) 10講 集合(2)
2	非言語11講 場合の数
3	非言語12講 順列と組合せ
4	非言語13講 確率の基礎
5	非言語14講 確率の計算(1)
6	非言語15講 確率の計算(2)
7	非言語16講 推論(1) 17講 推論(2)
8	非言語18講 推論(3)
9	非言語19講 推論(4) 20講 推論(5)
10	非言語21講 複数回答の推論
11	非言語22講 資料解釈(1)
12	非言語23講 資料解釈(2)
13	非言語24講 資料解釈(3)
14	試験範囲の確認
15	後期期末試験
16	

シラバス

科目名	一般常識Ⅱ	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	皆川 さゆり
対象学年	1年後期	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	国語、英語、社会、理科など中学校までに学ぶ内容を再確認しながら問題を解き、その内容を身につけられるように進めます。		
到達目標	入社試験において出題される可能性が高い「SPI」試験問題及び一般常識問題を解けるようになることが目標です。		
授業の方法	テキストを使用して、説明したうえで設問を解いてもらいます。解説を行い、必要に応じてプリント問題をします。單元ごとにミニテストをします。		
評価方法	授業中に解いてもらったものに類似する問題を出題する形で期末試験を行います。成績については、出席状況15%、授業態度 15%、期末試験70%で判定します。		
授業時間外に必要な学修	知識問題が多くなってくるので、授業内だけでなく新聞ニュース等で幅広く知識を身につけるようにして、社会の動向に興味をもってください。		
使用教材教具	テキスト:短大生・専門学校生の就職筆記試験対策 一般常識チェック&マスター 追加プリント、必要に応じてノートPCを使用します。		
留意点	考えるよりも覚えることが多いですから、どうやれば覚えることができるのか、方法を模索してください。キャリアデザイン、ビジネスマナーの授業も積極的に取り組んでください。		

授業計画			
1	一般常識 社会	思想史(世界の思想家) 文化史(日本・世界)	
2	一般常識 国語	慣用表現 陰暦の呼称 単位の呼称	
3	一般常識 社会	人物史(文学・音楽・絵画) 民主政治の原理と歩み	
4	一般常識 国語	文学史(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)	
5	一般常識 社会	日本国憲法 国際社会	
6	一般常識 国語	文学史(Ⅳ)	
7	一般常識 英語	英語熟語表現 ことわざと表示	
8	一般常識 社会	国民経済(景気循環) 金融・財政(金融政策と財政のしくみ)	
9	一般常識 社会	国民福祉(労働三法・社会保障・公害環境問題)	
10	一般常識 社会	社会常識問題(Ⅰ)(Ⅱ) 英略語	
11	一般常識 理科	地学(気象と天気図・地震・地球と惑星の運動)	
12	一般常識	総合問題(Ⅰ) 後期復習	
13	一般常識	総合問題(Ⅱ) 後期復習	
14	一般常識	総括 学年末試験対策	
15	一般常識	学年末試験	
16			

シラバス

科目名	Oracleデータベース	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	間仁田 篤
対象学年	1年後期	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	Oracleデータベースに関する基礎的な知識から、より発展的なデータベース操作言語まで学習します。		
到達目標	Oracle Master Bronze SQL 合格を目指します。		
授業の方法	講義が中心の授業です。教科書の内容を一通り終えた後、模擬問題にチャレンジしてもらいます。		
評価方法	出席(15%)、授業態度(15%)、期末試験(70%)によって評価を行います。		
授業時間外に必要な学修	特になし		
使用教材教具	オラクルマスター教科書Bronze Oracle Database 12c SQL基礎		
留意点	Web技術Ⅱの授業との連携があります。		

授業計画	
1	◇リレーショナルデータベースの概要 ◇SELECT文の使用によるデータの取得①
2	◇SELECT文の使用によるデータの取得②
3	◇データの制限とソート
4	◇単一行関数 ・数値関数 ・文字列関数
5	◇変換関数 ・書式モデル ・条件式
6	◇グループ関数 ・GROUP BY句とHAVING句 ・グループ関数のネスト
7	◇複数の表からのデータの表示 ・結合 ・SQL:1999構文を使用した結合
8	◇副問合せ ・単一行副問合せ ・複数行副問合せ
9	◇集合演算子 ・UNION、UNION ALL ・MINUS、INTERSECT
10	◇データの操作 ・INSERT、UPDATE、DELETE文 ・トランザクションを制御するコマンド
11	◇データ定義言語の紹介
12	◇Oracle Master試験対策①
13	◇Oracle Master試験対策②
14	◇Oracle Master試験対策③
15	◇期末試験
16	

シラバス

科目名	Windows Server	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	桑原 章人
対象学年	1年後期	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	Windows Serverの設定方法や構築方法、運営方法、保守の方法等を学びます。		
到達目標	基本的なWindows Serverの設定や運用ができるようにします。		
授業の方法	ひとり1台のサーバー機と各自のノートPCを用いた実習形式の授業です。		
評価方法	出席(15%)、授業態度(15%)、課題(30%)、期末試験(40%)によって評価を行います。		
授業時間外に必要な学修	特になし		
使用教材教具	教科書:Windows Server2016 基本的に毎回ノートPCも使用します。		
留意点	前期科目のWindows入門の応用になります。Windowsの基本操作をしっかりと学んでおいてください。		

授業計画	
1	○Windows Server 2016の基礎知識
2	○Windows Server 2016のセットアップ
3	○ユーザーの登録と管理
4	○サーバーのディスク管理
5	○ハードウェアの管理
6	○アクセス許可の管理とサーバーの運用
7	○アクセス許可の管理とサーバーの運用
8	○ネットワークでのファイルやプリンターの共有
9	○ネットワークでのファイルやプリンターの共有
10	○ネットワーク経由のサーバー管理
11	○インターネットサービスの設定
12	○インターネットサービスの設定
13	○Hyper-Vと仮想環境の利用
14	○Hyper-Vと仮想環境の利用
15	◇期末試験
16	

シラバス

科目名	ネットワーク	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	栗原 誌絵理
対象学年	1年後期	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	コンピューターネットワークの基礎知識から実践的な操作までを幅広く学びます。また、操作や設定を実際に行い、理解を深めます。		
到達目標	コンピューターネットワークに関する知識を習得し、ネットワークセキュリティやプログラミング技術にも応用できる能力を身につけます。		
授業の方法	コンピュータネットワークに関して基礎から応用まで幅広く学びます。基本的には座学が中心となりますが、一部実習も行い理解を深めます。		
評価方法	出席(15%)、授業態度(15%)、課題(30%)、期末試験(40%)によって評価を行います。		
授業時間外に必要な学修	特になし		
使用教材教具	教科書“この一冊で全部わかるネットワークの基本”		
留意点	ネットワーク演習の授業との連携があります。		

授業計画	
1	◇ネットワーク基礎知識 ・プロトコルとは ・OSI参照モデル ・通信方式 ・アドレスとは
2	◇TCP/IP基礎知識 ・インターネットの基礎知識 ・TCP/IPプロトコルの階層モデル
3	◇データリンク ・イーサネット ・無線通信
4	◇データリンク ・PPP ・公衆アクセス網
5	◇IPプロトコル ・IPの基礎知識 ・経路制御
6	◇IPプロトコル ・IPの分割と再構築処理 ・IPv6
7	◇IPプロトコル ・IPv4ヘッダ ・IPv6ヘッダ
8	◇IPに関連する技術 ・DNS ・ARPとRARP ・DHCP ・NAT
9	◇TCPとUDP ・トランスポート層の役割 ・ポート番号 ・UDP、TCPヘッダ
10	◇ルーティングプロトコル ・経路選択アルゴリズム ・ルーティングプロトコル基礎知識
11	◇アプリケーションプロトコル ・TELNETとSSH ・FTP ・E-Mail
12	◇アプリケーションプロトコル ・www ・SNMP
13	◇アプリケーションプロトコル ・マルチメディア通信を実現する技術 ・P2P ・LDAP
14	◇セキュリティ ・セキュリティの構成要素 ・暗号化技術の基礎
15	◇期末試験
16	

シラバス

科目名	Word	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	大島 加代子
対象学年	1年後期(情シス)	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	ビジネス業務では必須である「Microsoft Office Word」の機能を理解してその操作を学習し、実際の業務を念頭にその機能を利用できるスキルを養います。		
到達目標	基本的なビジネス文書の作成から表現力豊かな文書の編集まで、ビジネスのみならず、プライベートなどでも活用できることを目標とします。		
授業の方法	テキストに沿って基本操作を学習。章ごとの練習問題とドリル問題で復習を行い、課題としてすべて提出。間違いはその都度訂正。完成図と同じになるまでやり直しをする。ビジネスルールに則った正確な文書作成ができるようにする。		
評価方法	出席(15%)、授業態度(15%)、提出物(20%)、期末試験(50%)によって評価を行います		
授業時間外に必要な学修	特になし		
使用教材教具	FOM出版「Word2016基礎」、「Word2016ドリル」		
留意点	特になし		

授業計画	
1	第1章 Wordの基礎知識 第2章 文字の入力
2	第3章 文書の作成
3	練習問題
4	第4章 表の作成
5	練習問題
6	第5章 文書の編集
7	練習問題
8	第6章 表現力をアップする機能
9	第7章 便利な機能 練習問題
10	総合問題
11	総合問題
12	総合問題
13	練習問題
14	期末対策
15	期末テスト
16	

シラバス

科目名	Excel試験対策	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	大島 加代子
対象学年	1年後期(情シス)	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	Microsoft Office Excelのより発展的で効果的な使用方法を学び、日商PC検定(表計算)合格に向けた対策授業を行います。		
到達目標	日商PC検定(表計算)の合格を目指します。		
授業の方法	取引のしくみや業務の流れを学習し、関数やピボットテーブル、データベースなど実践的なデータ活用をする。模擬試験ではより見やすい表とグラフを迅速に作成できるようにする。知識問題では、データ活用の基礎知識をしっかりと学習する。		
評価方法	出席(15%)、授業態度(15%)、提出物(20%)、期末試験(50%)によって評価を行います。検定試験を受験し、合格した者については加点、不合格者については減点をします。		
授業時間外に必要な学修	特になし。		
使用教材教具	FOM出版「日商PC検定試験 データ活用3級 公式テキスト&問題集」		
留意点	特になし。		

授業計画	
1	第1章 取引の仕組みと業務の流れ
2	第2章 業務に応じた計算・集計処理1
3	第2章 業務に応じた計算・集計処理2
4	第3章 業務データの管理
5	第4章 表の作成1
6	第4章 表の作成2
7	第5章 データの集計
8	第6章 グラフの作成
9	第1回 模擬試験
10	第2回 模擬試験
11	第3回 模擬試験
12	練習問題
13	練習問題
14	練習問題
15	期末テスト
16	

シラバス

科目名	ビジネスマナーⅡ	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	皆川 さゆり
対象学年	1年後期	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	前期に実施する「ビジネスマナーⅠ」に引き続き、基本的なビジネスマナーに対する理解を深めるとともに、さまざまな視点から考える能力を養い、分析力・状況判断力を身につけてもらいます。		
到達目標	社会人1年目として、改めて入社後の教育を受ける必要がない程度に、考え方や振る舞い方を実践できるようになることとともに、「ビジネス能力検定ジョブパス2級」の取得を目標とします。		
授業の方法	検定用テキスト、副教材を使用し単元ごとにミニテストを実施します。講義の後、ロールプレイングを行います。検定取得にむけての対策問題にも取り組みます。		
評価方法	普段の挨拶や授業にのぞむ態度も評価します。検定結果も評価に加えます。成績については、出席状況15%、授業態度15%、期末試験50%、検定結果20%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	社会人にとってコミュニケーション能力は重要です。日常生活の中でコミュニケーション能力の向上に努力してください。新聞、ニュース等で幅広く知識を身につけて、社会の動向に興味をもってください。		
使用教材教具	ビジネス能力検定ジョブパス2級公式テキスト、ビジネス能力検定ジョブパス2級公式試験問題集		
留意点	この科目以外にキャリアデザイン、一般常識の授業も積極的に取り組んでください。時間厳守です。挨拶・身だしなみ等、考えて授業にのぞんでください。		

授業計画	
1	検定試験対策2級①(キャリアと仕事へのアプローチ・社会活動の基本について) ビジネス用語
2	検定試験対策2級②(仕事のすすめ方・ビジネス文書の基本・会議への出席とプレゼンテーション)
3	検定試験対策2級③(統計・データの読み方・まとめ方、不満を信頼に変えるクレーム対応)
4	検定試験対策2級④(情報収集とメディアの活用・数字の読み方) ビジネス用語
5	検定試験対策2級⑤(ビジネスと法律・税金の知識)
6	検定試験対策2級⑥(産業と経済の基礎知識・社会で活躍するために必要な知識)
7	ビジネス能力検定2級対策問題への取り組み ビジネス用語 検定対策問題、過去問題に取り組み、出題傾向の把握と苦手分野の復習を行う。
8	社会人としてのマナー①(冠婚葬祭の基本について・賀寿、正装について)
9	社会人としてのマナー②(弔事のマナー・贈答の基本マナー)
10	社会人としてのマナー③(年賀状のマナー・食事のマナー・テーブルマナー)
11	就職活動におけるマナー 企業は、どんな人を求めているのか。面接用語チェックアップ
12	就職活動におけるマナー 企業への電話のかけ方のロールプレイング、履歴書の送付、内定のお礼状の書き方を学習する。
13	総括(補足レッスン)
14	学年末試験対策 後期授業内容の復習をする。
15	学年末試験
16	

シラバス

科目名	検定試験対策B	必修/選択	必修選択
授業時数	30時間	担当教員	小林 一英
対象学年	1年後期	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	各種検定試験の対策を行います。試験時期にあわせ様々な検定に対応する。問題研究、答練を行います。		
到達目標	各種検定試験の合格を目指します。		
授業の方法	最初に各自の検定向け学習スケジュールを提出させ、それに対して実績を記入させる形の自己管理で授業を進める。		
評価方法	各検定試験への取り組み方や試験結果、及び期末に提出してもらった報告書内容を評価対象とします。成績については、出席状況30%、授業態度 30%、取り組み等の評価40%で判定します。		
授業時間外に必要な学修	検定試験合格に向けて各自で時間を作って検定内容の学習に努めてください。		
使用教材教具	特に定めません。各自に必要な教材を用意してください。		
留意点	強制されるものではなく各自の自覚が問われる時間になります。目標とする検定に向けて努力してください。		

授業計画	
1	各自で検定スケジュールを作成し提出する。 各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
2	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
3	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
4	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
5	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
6	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
7	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
8	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
9	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
10	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
11	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
12	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
13	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
14	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
15	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。 検定取り組み内容の報告書を作成し提出する。
16	

シラバス

科目名	キャリアデザイン	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	小林 一英
対象学年	1年後期	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	この授業では、社会保障や多様化するライフデザインを学び、就職活動スキルを身につけて志望の企業(業界)の選考準備をします。また、就職後のキャリアや人生のプランについても考えて行きます。		
到達目標	プレゼンテーションや面接、グループディスカッションなど採用試験の準備をします。		
授業の方法	テーマに沿った講義の後、各自が調べ自分の言葉で発表します。発表後に講評をします。どうしたら相手が興味関心を持ってもらえるかを考え・発表をすることを心がけてもらいます。		
評価方法	発表内容の評価と普段の授業態度等を総合的に評価します。特に授業態度では「自分の人生とどう向き合う」姿勢を重要視します。成績については、出席状況15%、授業態度 15%、課題75%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	新聞やニュースをチェックして、社会で何が起きているかを調べ深掘りして下さい。		
使用教材教具	特になし		
留意点	この科目だけでなく、コースミーティング、ビジネスマナー、一般常識と併せて就活準備を進めて下さい。		

授業計画	
1	授業導入と就活スケジュールについて
2	仕事の理解とPDCA
3	ニュースの深掘り
4	インターンシップについて インターンシップの参加の仕方やお礼状について学習する。
5	求人票の見方 社会保険や雇用契約について学習する。
6	模擬説明会 説明会の聞き取り方と要点のまとめ方
7	企業研究課題 企業を研究し、どんな働き方がしたいかを学習する。
8	企業研究課題 企業を研究し、どんな働き方がしたいかを学習する。
9	企業研究課題 企業の魅力、キャリアデザイン等を資料にまとめる。
10	企業研究講評
11	就活マナー 様々なシーンでの言葉遣いや立ち振舞を学習する。
12	リモート面接 リモート面接のポイントを実習を通じて理解する。
13	対面面接 面接のポイントを実習を通じて理解する。
14	対面面接 面接のポイントを実習を通じて理解する。
15	期末テスト
16	

シラバス

科目名	コースミーティングB	必修/選択	選択
授業時数	30時間	担当教員	間仁田 篤
対象学年	1年後期	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	LHR的な位置づけの授業科目です。時期に応じて次のこと等を実施します。 <ul style="list-style-type: none"> ・就職活動 ・各種検定試験対策 ・各種コンペ対策 ・学生生活指導 		
到達目標	各種検定の取得や、就職活動を有利に進められるよう様々な知識を身につけます。		
授業の方法	実施時期に応じた内容の講義のあと、各自で課題や就職活動などを進めていきます。また、検定取得に向けての対策問題にも取り組みます。		
評価方法	出席(30%)、授業態度(30%)、課題(40%)によって評価を行います。		
授業時間外に必要な学修	日常的に新聞やニュースを見るように心がけましょう。		
使用教材教具	テキスト:改訂版 就活NAVIノート 必要に応じてノートPCを使用します。		
留意点	特になし		

授業計画	
1	◇自己PR作成 ◇学園祭準備 ◇情報処理技術者対策
2	◇自己PR作成 ◇学園祭準備 ◇情報処理技術者対策
3	◇自己PR作成 ◇学園祭準備 ◇情報処理技術者対策
4	◇自己PR作成 ◇学園祭準備 ◇情報処理技術者対策
5	◇企業調査 ◇志望動機作成
6	◇企業調査 ◇志望動機作成
7	◇企業調査 ◇志望動機作成
8	◇受験企業一覧作成 ◇志望動機作成 ◇ES対策
9	◇受験企業一覧作成 ◇志望動機作成 ◇ES対策
10	◇受験企業一覧作成 ◇志望動機作成 ◇ES対策
11	◇合説対策 ◇面接練習 ◇筆記試験対策 ◇ES対策
12	◇合説対策 ◇面接練習 ◇筆記試験対策 ◇ES対策
13	◇個説対策 ◇企業研究 ◇ES対策 ◇筆記試験対策
14	◇個説対策 ◇企業研究 ◇ES対策 ◇筆記試験対策
15	◇個説対策 ◇企業研究 ◇ES対策 ◇筆記試験対策
16	

シラバス

科目名	Visual Basic II	必修/選択	必修
授業時数	60時間	担当教員	間仁田 篤
対象学年	2年前期	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	プログラミング言語であるVisualBasicを基礎から学習します。 アルゴリズムの授業で学習した基本的な内容からはじめ、より発展的なプログラミングを行います。		
到達目標	各種オブジェクトの効果的な使用方法やファイル処理を身につけます。		
授業の方法	講義を行った後に、実際にプログラムを作成します。		
評価方法	出席(15%)、授業態度(15%)、課題(30%)、期末試験(40%)によって評価を行います。		
授業時間外に必要な学修	授業時間内で終わらなかった課題は、自宅または放課後等の空き時間を利用して進めるよう心掛けてください。		
使用教材教具	テキスト:現場ですぐに使える! Visual Basic 2017逆引き大全 555の極意 ノートPC		
留意点	アルゴリズムの授業との連携があります。		

授業計画	
1	◇データベースプログラミングの準備 ・データベース環境構築、使用方法
2	◇データベースプログラミング ・SELECT文の実行
3	◇データベースプログラミング課題制作1
4	◇データベースプログラミング ・INSERT、UPDATE、DELETE文の実行
5	◇データベースプログラミング課題制作2
6	◇DataGridView
7	◇各種ドキュメントについて ◇データベースプログラミング課題制作3
8	◇各種ドキュメントについて ◇データベースプログラミング課題制作3
9	◇各種ドキュメントについて ◇データベースプログラミング課題制作3
10	◇各種ドキュメントについて ◇データベースプログラミング課題制作3
11	◇卒業研究テーマ選定
12	◇卒業研究テーマ選定
13	◇卒業研究企画書作成
14	◇卒業研究企画書作成
15	◇企画レビュー
16	

シラバス

科目名	モバイルプログラミング	必修/選択	必修
授業時数	60時間	担当教員	木暮 佳代
対象学年	1年前期	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	プログラミング言語であるJavaを基礎から学ぶ。 文法や一般的なルール、コーディングにおける基本的な注意点についても併せて触れる。		
到達目標	変数や型、演算子に加え、フロー制御(条件分岐/繰り返し)までをマスターする。		
授業の方法	講義形式での説明の後に、実際に入力/実行をし、内容の確認をする。		
評価方法	出席(15%)、授業態度(15%)、課題(20%)、期末試験(50%)にて評価を行う。		
授業時間外に必要な学修	事前の予習/事後の復習を繰り返すことを習慣とし、授業のない日でもコーディングを行う姿勢を。		
使用教材教具	テキスト: スッキリわかるJava入門 第3版 教具: ノートPC		
留意点	関連性の深い他の授業とは、共通部分や似ている部分が多いため、よく整理をして理解するように。		

授業計画	
1	環境構築 (OpenJDK導入)
2	基本 (プログラムの書き方)
3	演算子 (四則演算, 代入演算)
4	演算子 (比較演算, 論理演算)
5	条件分岐 (if~else if~else)
6	条件分岐 (switch~case)
7	繰り返し (while・do~while)
8	繰り返し (for・拡張for)
9	配列
10	メソッド
11	基礎 演習
12	複数クラスを用いた開発
13	期末課題
14	期末課題
15	期末課題
16	

シラバス

科目名	組み込みプログラミング	必修/選択	必修
授業時数	60時間	担当教員	狩野 広之
対象学年	2年前期	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	C言語を用いてPICマイコンボードを動作させ、組み込みシステムの基礎を学ぶとともに、デジタル回路の基礎理論を学びます。		
到達目標	ハードウェアの基礎としてトランジスタやLED、さらに論理回路やPICマイコンの動作について学び、PICマイコンボードでの入出力処理を行えるようになることを目標とします。		
授業の方法	テキストを参考にいくつかのテーマに基づいてプログラムを作成し実機確認するとともに、理論的な内容を学び組み込みプログラムに関する知識を身につけてもらいます。		
評価方法	各テーマに対する作成プログラムの内容を評価対象とします。成績については、出席状況15%、授業態度15%、課題内容70%で判定します。		
授業時間外に必要な学修	PC上で動作するプログラムとの差異はありますが、プログラミング言語の復習をしておいてください。		
使用教材教具	テキスト:C言語による PICプログラミング大全 ノートPC 機材:新居浜高専PIC学習キット(PICボード)/AKI-PICプログラマー Ver.4(PICプログラマー)		
留意点	壊れやすい機材を使用しますので、取扱には十分注意してください。		

授業計画	
1	簡単なハードウェア 抵抗/コンデンサ/ダイオード/トランジスタ/論理素子
2	論理素子/論理回路の説明 フリップフロップ/シュミットリガ
3	PIC内部構造説明(簡略) 開発環境設定
4	LED点灯プログラム確認 SW3入力/LED4系統出力を用いてLED点灯確認
5	SW入力に応じて8bitLEDを点灯(シフト、ローテート、加減算)
6	SW入力に応じて指定回数8bitLED点滅/点滅パターン変化(1回ずつインクリメント)
7	SW入力に応じて点滅方向切り替え SW1左 SW2右 SW3停止
8	8bitLED左右連続シフト SW1のオン入力で動作と停止を切り替え
9	8bitLEDで16進数表示(00~0F) SW1インクリメント SW2デクリメント 7segLED2桁(16進数)表示 SW1インクリメント SW2デクリメント
10	7segLEDで10進数二桁表示 SW1インクリメント SW2デクリメント SW3クリア
11	SW1で7segLED上位に、SW2で7segLED下位にそれぞれデータセット SE3でサイコロLEDにその値を表示(上位長い点灯、下位短い点灯)
12	SW1で7segLED上位に、SW2で7segLED下位にそれぞれデータセット SE3でサイコロLEDにその値を表示(上位長い点灯、下位短い点灯)
13	期末課題
14	期末課題
15	期末課題(提出)
16	

シラバス

科目名	Web技術Ⅱ	必修/選択	必修
授業時数	60時間	担当教員	根岸 泰子
対象学年	2年前期(ゲーム・情シス)	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	HTMLだけでは実現が難しい動きのあるウェブページの作成方法を学びます。 ・PHP ・MySQL		
到達目標	発展的なウェブサイトの構築方法を身につけます。		
授業の方法	Web技術Ⅰで学んだ内容をベースに、動的Webサイトの構築方法をテキストを通して学習します。実際のコーディングはエディターを使用し、データベースを活用したサイトの作成も学びます。復習課題や総合課題にチャレンジします。		
評価方法	積極的な授業参加姿勢を重視し、出席状況15%、授業態度 15%、中間課題35%、総合課題40%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	毎回の授業進行に合わせた予習・復習・課題の実施を求めます。		
使用教材教具	実教出版株式会社30時間アカデミック PHP入門¥1,728		
留意点	就活と重なる日が多くなるため、プリント多く用意します。		

授業計画	
1	◇開発環境整備とHTML・CSSの復習(WebⅠのHTML・CSSの復習) ・第1章 Webアプリケーションの概要 PHP開発環境の整備 第2章 HTML5によるWebページ作成
2	◇PHP入門 ・第3章PHPの初歩
3	◇PHP入門 ・第4章データベースの利用
4	◇PHP入門実習 中間課題1 ・実習課題1:PHPren1
5	◇PHP入門実習 ・実習課題1:PHPren1
6	◇PHP実践 ・第5章 オンライン予約システムの実装
7	◇PHP実践 ・第5章 つづき
8	◇PHP実践 ・第6章 オンライン予約システムの実装
9	◇PHP実践 中間課題2 ・第6章 つづき
10	◇PHP実践 ・第6章 つづき
11	◇PHP実践 ・第7章 オンライン予約システムの実装
12	◇PHP実践 ・第7章 オンライン予約システムの実装
13	総合演習課題 ・最終課題の提示 各自の進捗の差異を考慮し、課題提示
14	総合演習課題 つづき
15	総合演習課題 つづき/完成提出
16	

シラバス

科目名	一般常識Ⅲ(SPI)	必修/選択	必選
授業時数	30時間	担当教員	狩野 広之
対象学年	2年前期	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	1年時に学んだ「一般常識Ⅰ・Ⅱ」に引き続き、就職試験対策としてSPI非言語問題を中心に問題を幅広く解きながら理解していきます。		
到達目標	就職試験に出題される「SPI」の問題をしっかりと解答できるような知識を身につけることを目標とします。		
授業の方法	就職試験に向け、1年時に使用したテキストや、適宜用意したプリントを解く事により授業を進めます。また必要に応じて作文問題に取り組みます。		
評価方法	事業中に解いてもらったものに類似する問題を出題する形で期末試験を行います。成績については、出席状況15%、授業態度15%、期末試験70%で判定します。		
授業時間外に必要な学修	時事問題等への興味や文章力も必要になりますので、新聞やテレビニュースに日頃から触れるようにしてください。		
使用教材教具	テキスト:SPI3 能力テスト対策 必出問題完全攻略 必要に応じてノートPCを使用します。		
留意点	就職先に内定する方も多くなりますが、就職後のこともふまえて授業に取り組んでください。		

授業計画	
1	主として1年次に学習したSPI非言語問題の復習を行いながら、作文や新聞記事の要約などの課題を織り込む。
2	主として1年次に学習したSPI非言語問題の復習を行いながら、作文や新聞記事の要約などの課題を織り込む。
3	主として1年次に学習したSPI非言語問題の復習を行いながら、作文や新聞記事の要約などの課題を織り込む。
4	主として1年次に学習したSPI非言語問題の復習を行いながら、作文や新聞記事の要約などの課題を織り込む。
5	主として1年次に学習したSPI非言語問題の復習を行いながら、作文や新聞記事の要約などの課題を織り込む。
6	主として1年次に学習したSPI非言語問題の復習を行いながら、作文や新聞記事の要約などの課題を織り込む。
7	主として1年次に学習したSPI非言語問題の復習を行いながら、作文や新聞記事の要約などの課題を織り込む。
8	主として1年次に学習したSPI非言語問題の復習を行いながら、作文や新聞記事の要約などの課題を織り込む。
9	主として1年次に学習したSPI非言語問題の復習を行いながら、作文や新聞記事の要約などの課題を織り込む。
10	主として1年次に学習したSPI非言語問題の復習を行いながら、作文や新聞記事の要約などの課題を織り込む。
11	主として1年次に学習したSPI非言語問題の復習を行いながら、作文や新聞記事の要約などの課題を織り込む。
12	主として1年次に学習したSPI非言語問題の復習を行いながら、作文や新聞記事の要約などの課題を織り込む。
13	主として1年次に学習したSPI非言語問題の復習を行いながら、作文や新聞記事の要約などの課題を織り込む。
14	前期範囲の復習
15	期末試験
16	

シラバス

科目名	一般常識Ⅲ	必修/選択	必選
授業時数	30時間	担当教員	皆川 さゆり
対象学年	2年前期	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	国語、英語、社会、理科など中学校までに学ぶ内容を再確認しながら問題を解き、その内容を身につけられるように進めます。		
到達目標	入社試験において出題される可能性が高い「SPI」試験問題及び一般常識問題を解けるようになることが目標です。		
授業の方法	テキストを使用して、1年生で習得したことを確認し、解説します。追加のプリント問題等に多く取り組んでもらいます。		
評価方法	授業中に解いてもらったものに類似する問題を出題する形で期末試験を行います。成績については、出席状況15%、授業態度15%、期末試験70%で判定します。		
授業時間外に必要な学修	知識問題が多くなってくるので、授業内だけでなく新聞ニュース等で幅広く知識を身につけるようにして社会の動向に興味をもってください。		
使用教材教具	テキスト:短大生・専門学校生の就職筆記試験対策 一般常識チェック&マスター 追加プリント、必要に応じてノートPCを使用します。		
留意点	考えるよりも覚えることが多いですから、どうやれば覚えることができるのか、その方法を模索してください。キャリアデザイン、ビジネスマナーの授業も積極的に取り組んでください。		

授業計画	
1	一般常識 国語 漢字読み書き
2	一般常識 社会 日本地理
3	一般常識 国語 漢字読み書き
4	一般常識 社会 世界地理
5	一般常識 国語 同字異読語 読みにくい漢字
6	一般常識 社会 日本史
7	一般常識 国語 同音異義語・同訓異義語 四字熟語
8	一般常識 英語 英単語 熟語
9	一般常識 社会 世界史 国際政治
10	一般常識 国語 同義語 対義語 ことわざ故事成語
11	一般常識 社会 社会問題 経済 金融・財政
12	一般常識 国語 文学史
13	一般常識 社会 企業経営 環境 福祉
14	一般常識 総合問題 前期期末試験対策
15	一般常識 前期期末試験
16	

シラバス

科目名	Linux	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	間仁田 篤
対象学年	2年前期	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	サーバー向けOSのLinux(CentOS)を用い、運用・保守の基礎を学ぶ。		
到達目標	Linuxの基礎、ShellによるCLI操作、サーバー構築の基本、を身に付ける。		
授業の方法	実習用サーバー機を使用する。 講義形式での説明の後に、実際に作業を行い、内容の確認をする。		
評価方法	出席(15%)、授業態度(15%)、課題(20%)、期末試験(50%)にて評価を行う。		
授業時間外に必要な学修	サーバーだけでなく、スマートフォン等、Windows以外のOSで動作するコンピューターへの関心を高める。		
使用教材教具	テキスト:Linuxサーバ入門 [CentOS 8対応] 教具:ノートPC 機材:実習用サーバー機		
留意点	Windowsと比較し、様々なOSやその文化があることを理解するよう心掛けるように。		

授業計画	
1	Linux概要、Linux(CentOS)導入
2	Linux(CentOS)導入、操作方法
3	コマンド基礎(ファイル操作)
4	コマンド基礎(ファイル操作)
5	テキストエディタ(vi)
6	テキストエディタ(vi)
7	コマンド応用(フィルタ)
8	コマンド応用(フィルタ)
9	ユーザー管理
10	ユーザー管理
11	アクセス権限
12	アクセス権限
13	GUI
14	GUI
15	期末試験
16	

シラバス

科目名	セキュリティ	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	栗原 誌絵理
対象学年	2年前期	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	コンピューターネットワークにおけるセキュリティについての基礎知識を学びます。またその際に必要な考え方も養います。		
到達目標	身近にある脅威に対して知り、企業内の資産を守る知識を身につけます。		
授業の方法	教科書をベースとした講義と、身近な事例やニュースなどの事例を分析し、対策を考えます。		
評価方法	テストの結果と普段の授業態度等を総合的に評価します。成績については、出席状況15%、授業態度 15%、テスト70%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	特になし		
使用教材教具	教科書(イラスト図解式 この一冊で全部わかるセキュリティの基本)		
留意点	特になし		

授業計画	
1	セキュリティの必要性
2	セキュリティの三要素
3	個人情報とは
4	セキュリティーポリシー
5	セキュリティに必要な基礎知識
6	パスワードの管理方法と重要性
7	ウィルス・マルウェアの対策
8	セキュリティを考慮した開発工程
9	攻撃を検知・解析するための仕組み
10	セキュリティを脅かす存在と攻撃の手口
11	安全なメールやデータのやり取り
12	セキュリティを確保する技術
13	セキュアOS
14	ネットワークセキュリティ
15	セキュリティ関連の法律・規約・取り組み
16	

シラバス

科目名	ネットワーク演習	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	栗原 誌絵理
対象学年	2年後期	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	コンピュータネットワークの基礎知識から実践的操作までを幅広く学びます。また、操作や設定を実際に行い、理解を深めていきます。		
到達目標	小・中規模レベルのコンピュータネットワーク設計ができることを目標とします。		
授業の方法	講義の後にそれを実現するための演習を行います。 数人毎にチームを組みコンピュータネットワークを実際に構築します。		
評価方法	出席(15%)、授業態度(15%)、課題(30%)、期末試験(40%)によって評価を行います。		
授業時間外に必要な学修	特になし		
使用教材教具	ノートPC		
留意点	ネットワークの授業との連携があります。		

授業計画	
1	◇パソコンや周辺機器をつなぐ仕組み① ・ネットワーク基礎 ・ネットワークポロジ ・ネットワーク周辺機器
2	◇パソコンや周辺機器をつなぐ仕組み② ・LAN同士の接続 ・インターネット基礎 ・メール送受信の仕組み
3	◇ネットワークを構築するために必要なこと① ・ネットワーク構築業務フロー ・現場へのヒアリングと要件定義
4	◇ネットワークを構築するために必要なこと② ・ネットワーク構築計画と設計 ・施工
5	◇小さな会社に適したネットワークのモデル① ・ブロードバンドルーターの設定 ・クライアントのネットワーク設定
6	◇小さな会社に適したネットワークのモデル② ・Windowsサーバーの導入 ・アクセス制御 ・VLAN ・VPN ・L2/L3スイッチ
7	◇業務を効率化するデータ共有の仕組み① ・Active Directory概要 ・Windows10で共有 ・ネットワークドライブの設定
8	◇業務を効率化するデータ共有の仕組み② ・グループウェア概要 ・プリンターの共有 ・オンラインストレージ ・Webサイト構築基礎
9	◇ウイルスや情報漏えいをガードするセキュリティ対策① ・主なネットワーク脅威 ・情報セキュリティの確保
10	◇ウイルスや情報漏えいをガードするセキュリティ対策② ・情報セキュリティポリシー ・インターネット利用制御 ・インターネットアクセス監視
11	◇ネットワークの管理とメンテナンスのポイント① ・ハードウェアとソフトウェアのメンテナンス ・仮想化とバックアップ
12	◇ネットワークの管理とメンテナンスのポイント② ・ネットワークの高速化 ・UPS ・ハードウェアとソフトウェアの管理
13	◇よくあるネットワークトラブルへの対処法① ・主なトラブルの種類 ・発生個所の特定 ・ハードウェアとソフトウェアの確認
14	◇よくあるネットワークトラブルへの対処法② ・ファイル共有トラブル ・Webサイト閲覧できない ・電子メールトラブル ・便利なツールの紹介
15	◇期末課題
16	

シラバス

科目名	PowerPoint	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	大島 加代子
対象学年	2年前期	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	Microsoft PowerPoint2016の基本的な操作方法から始め、効果的なプレゼンテーション方法を学びます。		
到達目標	Microsoft PowerPoint2016を使いこなした効果的なプレゼンテーション資料作成スキルを身につけます。		
授業の方法	テキストに沿ってpowerPointの基本操作を学習。章ごとの練習問題と総合問題を課題として提出。発表時に必要な「身だしなみ、姿勢、声の出し方、目線の使い方」なども指導。PowerPointを使ってスライド作成し、全員が発表を行います。		
評価方法	出席(15%)、授業態度(15%)、提出物(20%)、プレゼン発表(50%)によって評価を行います。発表では「画面が見やすく工夫されているか」「PowerPointの機能が使えているか」「内容がひとりよがりではなく、聴き手に『伝える』ことを意識しているか」などを判断基準としています。		
授業時間外に必要な学修	特になし		
使用教材教具	FOM出版「PowerPoint2016基礎」		
留意点	特になし		

授業計画	
1	第1章 Powerpointの基礎知識 第2章 基本的なプレゼンテーションの作成
2	第2章 基本的なプレゼンテーションの作成
3	第3章 表の作成 第4章 グラフの作成
4	第5章 図形やSmartArtグラフィックの作成
5	第6章 画像やワードアートの挿入
6	第7章 特殊効果の設定
7	第8章プレゼンテーションをサポートする機能
8	総合問題
9	プレゼン自由課題作成
10	プレゼン自由課題作成
11	プレゼン自由課題作成
12	課題発表
13	課題発表
14	課題発表
15	課題発表(予備)・講評
16	

シラバス

科目名	Word試験対策	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	大島 加代子
対象学年	2年前期	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	Microsoft Office Wordのより発展的で効果的な使用方法を学び、日商PC検定(文書作成)合格に向けた対策授業を行います。		
到達目標	日商PC検定(文書作成)の合格を目指します。		
授業の方法	ビジネス文書や電子メールの基本を学び、表や図形などを取り入れた実践的なビジネス文書を作成。模擬試験ではルールに則ったビジネス文書を迅速に作成できるようにする。知識問題では、コンピュータと文書作成の基礎知識を学ぶ。		
評価方法	出席(15%)、授業態度(15%)、提出物(20%)、期末試験(50%)によって評価を行います。検定試験を受験し、合格した者については加点、不合格者については減点をします。		
授業時間外に必要な学修	特になし。		
使用教材教具	FOM出版「日商PC検定試験 文書作成3級 公式テキスト&問題集」		
留意点	特になし。		

授業計画	
1	検定試験の概要 試験内容と対策 第1章 ビジネス文書
2	第1章 ビジネス文書
3	第2章 ビジネス文書のライティング技術
4	第2章 ビジネス文書のライティング技術
5	第3章 電子メールのライティング技術
6	第4章 ビジネス図解の基本
7	第5章 ビジネス文書の管理
8	第6章 基本的なビジネス文書の作成
9	第7章 表のあるビジネス文書の作成
10	第8章 図形のあるビジネス文書の作成
11	模擬試験1
12	模擬試験2
13	模擬試験3
14	期末対策
15	期末テスト
16	

シラバス

科目名	ビジネス文書	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	野口 輝美
対象学年	2年前期(情シス)	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	就職活動で必要となるEメールのマナーやお礼の手紙の書き方にはじまり、企業で一般的に使われるビジネス文書の様式や文書用語、関連知識や技能を学びます。		
到達目標	ビジネスの分野で必要となる事務処理能力を学ぶと共に、正確でわかりやすい文章、礼儀正しい文章を表現できる技能を身につけます。		
授業の方法	テキストに沿って副教材を使いながら進めていきます。また、小テストを実施して理解度を確認していきます。		
評価方法	出席状況15%、授業態度15%、確認テスト20%、期末テスト50%		
授業時間外に必要な学修	新聞からの情報は、就職活動でも役立ちますので、毎日、チェックしてください。また、本を読む、人と話す、書くなど“面倒”を“習慣”にして、伝える文章を書く技術を身につけていくことをお勧めします。		
使用教材教具	実務技能検定協会 ビジネス文書検定受験ガイド1・2級		
留意点	受講のマナー(遅刻・居眠り・飲食・携帯電話など)を守ること、提出期限を守ること		

授業計画	
1	授業ガイダンス(授業の進め方・評価について・自己紹介シート作成)
2	ハガキ(結婚式招待状)・封書(就職活動用)の表書き
3	Eメールのマナー・送付状作成
4	ビジネス文書の基本様式・敬称・頭語と結語・句読点のつけ方・算用数字と漢数字の使い分け
5	社内文書の種類
6	社内文書作成①
7	社内文書作成②
8	社外文書の種類
9	社外文書作成①
10	社外文書作成②
11	確認テスト
12	郵便の知識と文書の取り扱い
13	グラフ作成
14	総括
15	前期期末試験
16	

シラバス

科目名	検定試験対策C	必修/選択	必修選択
授業時数	30時間	担当教員	間仁田 篤
対象学年	2年前期	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	各種検定試験の対策を行います。試験時期にあわせ様々な検定に対応する。問題研究、答練を行います。		
到達目標	各種検定試験の合格を目指します。		
授業の方法	最初に各自の検定向け学習スケジュールを提出させ、それに対して実績を記入させる形の自己管理で授業を進める。		
評価方法	各検定試験への取り組み方や試験結果、及び期末に提出してもらった報告書内容を評価対象とします。成績については、出席状況30%、授業態度 30%、取り組み等の評価40%で判定します。		
授業時間外に必要な学修	検定試験合格に向けて各自で時間を作って検定内容の学習に努めてください。		
使用教材教具	特に定めません。各自に必要な教材を用意してください。		
留意点	強制されるものではなく各自の自覚が問われる時間になります。目標とする検定に向けて努力してください。		

授業計画	
1	各自で検定スケジュールを作成し提出する。 各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
2	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
3	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
4	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
5	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
6	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
7	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
8	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
9	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
10	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
11	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
12	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
13	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
14	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。
15	各人がそれぞれの検定スケジュールに応じて科目を選定し、学習を行う。 検定取り組み内容の報告書を作成し提出する。
16	

シラバス

科目名	コースミーティングC	必修/選択	選択
授業時数	30時間	担当教員	間仁田 篤
対象学年	2年前期	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	LHR的な位置づけの授業科目です。時期に応じて次のこと等を実施します。 <ul style="list-style-type: none"> ・就職活動 ・各種検定試験対策 ・各種コンペ対策 ・学生生活指導 		
到達目標	各種検定の取得や、就職活動を有利に進められるよう様々な知識を身につけます。		
授業の方法	実施時期に応じた内容の講義のあと、各自で課題や就職活動などを進めていきます。また、検定取得に向けての対策問題にも取り組みます。		
評価方法	出席(30%)、授業態度(30%)、課題(40%)によって評価を行います。		
授業時間外に必要な学修	日常的に新聞やニュースを見るように心がけましょう。		
使用教材教具	テキスト:改訂版 就活NAVIノート 必要に応じてノートPCを使用します。		
留意点	特になし		

授業計画	
1	進路希望調査、自己分析まとめ、企業調査、志望動機/自己PR作成
2	進路希望調査、自己分析まとめ、企業調査、志望動機/自己PR作成
3	・進路希望調査 ・個別指導 ・就職活動行動計画作成/確認/報告
4	・進路希望調査 ・個別指導 ・就職活動行動計画作成/確認/報告
5	・進路希望調査 ・個別指導 ・就職活動行動計画作成/確認/報告
6	・進路希望調査 ・個別指導 ・就職活動行動計画作成/確認/報告
7	・進路希望調査 ・個別指導 ・就職活動行動計画作成/確認/報告
8	・進路希望調査 ・個別指導 ・就職活動行動計画作成/確認/報告
9	・進路希望調査 ・個別指導 ・就職活動行動計画作成/確認/報告
10	・進路希望調査 ・個別指導 ・就職活動行動計画作成/確認/報告
11	・進路希望調査 ・個別指導 ・就職活動行動計画作成/確認/報告
12	・進路希望調査 ・個別指導 ・就職活動行動計画作成/確認/報告
13	・進路希望調査 ・個別指導 ・就職活動行動計画作成/確認/報告
14	・進路希望調査 ・個別指導 ・就職活動行動計画作成/確認/報告
15	・進路希望調査 ・個別指導 ・就職活動行動計画作成/確認/報告
16	

シラバス

科目名	卒業研究	必修/選択	必修
授業時数	240時間	担当教員	間仁田 篤
対象学年	2年後期	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	各自でテーマを選定し、実務でのプロジェクトの流れを意識しながら、プログラム開発やシステム構築を行う。また、その成果を発表する。		
到達目標	実務レベルのシステム開発スキルを身につけることを目標とします。		
授業の方法	各自が情報システムコースで学んで来た内容に応じた、より高度な課題を自らに与えそれをシステムとして、実際のフェーズに従い構築していきます。基本的に各自の作業となります。		
評価方法	出席(15%)、授業態度(15%)、作品(70%)によって評価を行います		
授業時間外に必要な学修	特にありませんが、授業時間以外でも積極的に進めましょう。		
使用教材教具	※教科書は使用しない		
留意点	2年間の学修の成果をフルに活かした授業です。		

授業計画	
1	◇設計書作成 ・画面遷移図 ・画面レイアウト ・ファイル仕様書 ・DB仕様書
2	◇設計書作成 ・画面遷移図 ・画面レイアウト ・ファイル仕様書 ・DB仕様書
3	◇設計レビュー
4	◇プログラム作成・テスト
5	◇プログラム作成・テスト
6	◇プログラム作成・テスト
7	◇プログラム作成・テスト
8	◇プログラム作成・テスト
9	◇プログラム作成・テスト
10	◇プログラム作成・テスト
11	◇プログラム作成・テスト
12	◇プログラム作成・テスト
13	◇卒業進級制作展出展用β版完成、出展準備
14	◇正式版作成 ◇卒業研究発表用資料作成
15	◇正式版リリース ◇卒業研究発表
16	

シラバス

科目名	Web技術Ⅲ	必修/選択	必修
授業時数	60時間	担当教員	根岸 泰子
対象学年	2年後期ゲーム・情シス)	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	プログラミング言語としてJavaScriptを学び、その応用としてHTMLだけでは実現が難しい動きのあるWebページの作成を行う。		
到達目標	JavaScriptの基礎を身に付け、Webページの作成へも応用する。		
授業の方法	講義形式での説明の後に、実際に入力／実行をし、内容の確認をする。		
評価方法	出席(15%)、授業態度(15%)、課題(20%)、期末試験(50%)にて評価を行う。		
授業時間外に必要な学修	事前の予習／事後の復習を繰り返すことを習慣とし、授業のない日でもコーディングを行う姿勢を。		
使用教材教具	テキスト:15時間でわかるJavaScript集中講座 教具:ノートPC		
留意点	これまでに学んだ各種プログラミング言語(JavaやC等)との比較・整理をしっかりと行うように。		

授業計画	
1	動作環境の確認・第1章 インTRODクション 第2章 基本的な書き方を身に着ける
2	2章続き 第3章 基本データの操作～組み込みオブジェクト～
3	3章続き
4	第4章 繰り返し利用するコードを1か所にまとめる～関数～
5	4章続き
6	第5章 大規模開発でも通用する書き方を身に着ける～オブジェクト指向構文～
7	5章続き
8	第6章 HTMLやXMLの文書を操作する～DOM～
9	6章続き
10	第7章 クライアントサイドJavaScript開発を極める
11	7章続き
12	Web技術のまとめ演習
13	演習課題
14	演習問題
15	総合課題
16	総合課題

シラバス

科目名	Access	必修/選択	必修
授業時数	60時間	担当教員	大島 加代子
対象学年	2年後期(情シス)	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	Microsoft Access2010の基本的な操作方法から始め、効果的なデータベースアプリケーション作成につなげます。		
到達目標	大量のデータを管理し業務効率を向上させることができるスキルを身につけることを目標とします。		
授業の方法	テキストに沿ってデータベースの基礎を学習。その後応用としてデータベースを1から構築できるだけの実力を身につける。章ごとの練習問題と総合問題をを課題として提出。間違いがあれば訂正をし、必ず完成させる。		
評価方法	出席(15%)、授業態度(15%)、提出物(20%)、期末試験(50%)によって評価を行います		
授業時間外に必要な学修	特になし		
使用教材教具	FOM出版「よくわかるAccess2016基礎」「よくわかるAccess2016応用」		
留意点	特になし		

授業計画	
1	第1章 Accessの基礎知識 第2章 データベースの設計と作成
2	第3章 テーブルによるデータの格納 第4章 リレーションシップの作成
3	第5章 クエリによるデータの加工 第6章 フォームによるデータの入力
4	第7章 クエリによるデータの抽出と集計 第8章 レポートによるデータの印刷
5	第9章 便利な機能 総合問題
6	総合問題
7	第1章 会員管理データベースの概要 第2章 テーブルの活用 第3章 リレーションシップと参照整合性
8	第4章 クエリの活用 第5章 アクションクエリと不一致クエリの作成
9	第6章 販売管理データベースの概要 第7章 フォームの活用 第8章 メイン・サブフォームの作成
10	第9章 メイン・サブレポートの作成 第10章 レポートの活用
11	第11章 便利な機能 総合問題
12	総合問題
13	総合問題
14	練習問題など
15	期末テスト
16	

シラバス

科目名	発表技術	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	狩野 広之
対象学年	2年前期	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	Microsoft PowerPointを使い、プレゼンテーションの組立て方や発声方法も含めて発表の仕方を学習します。		
到達目標	効果的で伝わりやすい資料作成やその発表方法を身につけることを目標とします。		
授業の方法	テキストを参考にテーマ毎のプレゼンテーションを行うことにより、資料作成から発表までのプレゼンテーション力を身につけてもらいます。		
評価方法	授業内でのプレゼンテーションや提出された資料を評価対象とします。成績については、出席状況15%、授業態度 15%、課題70%で判定します。		
授業時間外に必要な学修	新聞記事やテレビのニュース番組に触れ、他の人に物事を伝える方法を考えてください。		
使用教材教具	3分で一発OK! 社内プレゼンの資料作成術 プレゼンテーション作成にノートPCを使用します。		
留意点	作成した資料だけではなく発表における態度も評価します。堂々とできるように考えてください。		

授業計画	
1	簡単なプレゼンテーションの構成 序論+本論+結論 自己PR作成 序論1ページ 本論3ページ 結論1ページをめど
2	自己PR作成
3	自己PRプレゼンテーション
4	プレゼンはTAPS(To Be/As Is/Problem/Solution)で ストーリー作成(成長計画)
5	成長計画
6	成長計画
7	成長計画プレゼンテーション
8	プレゼン資料を読ませない 図解表現(2/3/4/それ以上)の作成
9	図解表現の作成
10	図解表現の作成
11	問題解決プレゼンテーションの作成(卒業制作作品の売り込み)
12	問題解決プレゼンテーションの作成
13	問題解決プレゼンテーションの作成
14	プレゼンテーション
15	プレゼンテーション
16	

シラバス

科目名	一般常識Ⅳ	必修/選択	必選
授業時数	30時間	担当教員	狩野 広之
対象学年	2年後期	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	入社後に備え、働く上での基本的な考え方や、期待される働き方について学ぶとともに、文書作成やグループ討議など入社後に経験する業務について理解を深めていきます。		
到達目標	新入社員として期待される能力を身につけ、色々な場面でコミュニケーションがとれるようになることを目標とします。		
授業の方法	適宜就職後の場面などに関するプリントなどを用意して説明を加え、それらに取り組んでもらいます。ケーススタディや報告書、グループワークなど幅広く経験してもらいます。		
評価方法	授業毎に課題を提出してもらうのでそれらを評価対象とします。成績については、出席状況15%、授業態度15%、課題内容70%で判定します。		
授業時間外に必要な学修	日頃から撰文やテレビニュースに触れ、社会の動きを掴んでください。		
使用教材教具	テキスト:考える 伝える 分かちあう 情報活用力 他、必要に応じてプリントを配布します。 必要に応じてノートPCを使用します。		
留意点	社会に出てから必要となる内容が多くなるので、そこでの自分の姿をイメージしながら臨んでください。		

授業計画	
1	学生と社会人の違いを意識する。 働くことに対する気持ち。仕事とは。
2	企業が求める人材とは
3	報告書・議事録(ビジネス能力検定2級レベル)
4	学園祭報告書作成(報告書の形式になれる)
5	情報検索
6	情報運用
7	数値分析Ⅰ
8	数値分析Ⅱ
9	数値分析Ⅱ
10	インターネットコミュニケーション
11	文書表現
12	文書表現
13	報告ゲーム(ロールプレイ)
14	試合に間に合わせて(情報を整理して地図を作る)
15	期末課題(作文)
16	

シラバス

科目名	コースミーティングD	必修/選択	選択
授業時数	30時間	担当教員	間仁田 篤
対象学年	2年後期	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	LHR的な位置づけの授業科目です。時期に応じて次のこと等を実施します。 ・就職活動 ・各種検定試験対策 ・各種コンペ対策 ・学生生活指導		
到達目標	各種検定の取得や、就職活動を有利に進められるよう様々な知識を身につけます。		
授業の方法	実施時期に応じた内容の講義のあと、各自で課題や就職活動などを進めていきます。また、検定取得に向けての対策問題にも取り組みます。		
評価方法	出席(30%)、授業態度(30%)、課題(40%)によって評価を行います。		
授業時間外に必要な学修	日常的に新聞やニュースを見るように心がけましょう。		
使用教材教具	テキスト:改訂版 就活NAVIノート 必要に応じてノートPCを使用します。		
留意点	特になし		

授業計画	
1	◇学園祭企画
2	◇学園祭企画
3	◇学園祭企画
4	◇就職未定者対応 ・企業研究 ・行動計画作成 ・個別面談 ◇卒業後のキャリアデザイン
5	◇就職未定者対応 ・企業研究 ・行動計画作成 ・個別面談 ◇卒業後のキャリアデザイン
6	◇就職未定者対応 ・企業研究 ・行動計画作成 ・個別面談 ◇卒業後のキャリアデザイン
7	◇就職未定者対応 ・企業研究 ・行動計画作成 ・個別面談 ◇卒業後のキャリアデザイン
8	◇就職未定者対応 ・企業研究 ・行動計画作成 ・個別面談 ◇卒業後のキャリアデザイン
9	◇就職未定者対応 ・企業研究 ・行動計画作成 ・個別面談 ◇卒業後のキャリアデザイン
10	◇就職未定者対応 ・企業研究 ・行動計画作成 ・個別面談 ◇卒業後のキャリアデザイン
11	◇就職未定者対応 ・企業研究 ・行動計画作成 ・個別面談 ◇卒業後のキャリアデザイン
12	◇就職未定者対応 ・企業研究 ・行動計画作成 ・個別面談 ◇卒業後のキャリアデザイン
13	◇就職未定者対応 ・企業研究 ・行動計画作成 ・個別面談 ◇卒業後のキャリアデザイン
14	◇就職未定者対応 ・企業研究 ・行動計画作成 ・個別面談 ◇卒業後のキャリアデザイン
15	◇就職未定者対応 ・企業研究 ・行動計画作成 ・個別面談 ◇卒業後のキャリアデザイン
16	