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	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:平成31年【春期】/01年【秋期】基本情報技術者 合格教本 テキスト:平成31/01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、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:平成31年【春期】/01年【秋期】基本情報技術者 合格教本 テキスト:平成31/01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	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	第1章 1.1企業活動の基本を知る
2	1.2やっちゃまずいことを知る
3	第2章 2.1どのように企業を動かすか
4	2.2企業や会社で使われているシステム
5	第3章 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サービスマネジメントは、なぜ必要か？
7	3.4システム監査をされるとイヤなのはなぜか
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	講義を基本として、適宜過去問題演習を行います。		
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　パーフェクト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	■J検過去問題研究
2	
3	
4	
5	
6	■ITパスポート教科書既出分野の過去問研究 ・答練及び解説
7	
8	
9	
10	
11	■基本情報技術者教科書既出分野の過去問研究 ・答練及び解説
12	
13	
14	
15	
16	

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	湯浅　拓也
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2版 教具：ノートPC		
留意点	関連性の深い他の授業が複数ある。（C++ Ⅰ，情報科学，アルゴリズムとデータ構造） 特にC++ Ⅰ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（コンソール入出力）
3	基本（ブロック，コメント，リテラル，トークン，…）
4	変数
5	型（int，double，char，boolean，String，…）
6	演算子（四則演算，代入演算）
7	演算子（比較演算，論理演算）
8	条件分岐（if～else if～else）
9	条件分岐（switch～case）
10	繰り返し（while）
11	繰り返し（do～while）
12	繰り返し（for）
13	繰り返し（拡張for）
14	期末課題
15	期末課題
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	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/情報処理技術者試験対策等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③ ・なぜアルゴリズムを勉強する必要があるのか　・手順がアルゴリズムであるための条件
4	◇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）
5	◇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）
6	◇変数と配列① ・変数とは
7	◇変数と配列② ・配列とは
8	◇変数と配列③ ・配列の利用
9	◇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
10	◇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）
11	◇探索アルゴリズム② ・ハッシュ探索法
12	◇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）
13	◇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
14	◇実践アルゴリズム①
15	◇実践アルゴリズム②
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、根気と問題の解読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)		
使用教材教具	TAC日商簿記3級テキストver10およびTAC日商簿記3級トレーニングver10　過去問題プリント等を使用します。		
留意点	2019年度から日商簿記検定3級出題範囲の大幅改訂が行われます。出題対象が個人商店から株式会社に移り、またビジネススタイルの変化に対応してクレジット決済や電子記録債権・債務そして繰越利益剰余金等が加わります。		

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
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　出題パターン
12	試算表の作成　演習問題
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	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年後期(ゲーム・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　第1章　Excelの基礎知識
2	第2章　データの入力
3	第3章　表の作成①
4	第3章　表の作成②
5	第4章　数式の利用①
6	第4章　数式の利用②
7	第5章　シートの操作
8	第6章　印刷
9	第7章　グラフの作成
10	第8章　データベース
11	第9章　便利な機能
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	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	緑川　恵
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	基本的なビジネスマナーである、挨拶、電話の応対、名刺交換などを含め、社会人としての立場や振る舞いを理解して身につけてもらいます。		
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をとれるようになるとともに、「ビジネス能力検定3級」の取得を目標にします。		
授業の方法	各単元の講義の後、ロールプレイングを行います。実践で役立つ、心のこもったビジネスマナーを身につけていきます。　　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	普段の挨拶や授業にのぞむ態度も評価します。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。先生、家族、アルバイト先の先輩など身近な大人との交流によってコミュニケーション能力の向上に努力してください。		
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。		

授業計画	
1	授業内容、ビジネス能力検定についての説明とお辞儀について 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。お辞儀の種類の理解と練習を行
2	社会人としての身だしなみ、挨拶の重要性について 身だしなみの基本を理解し、職場や就職活動における身だしなみを学ぶ。感じの良い挨拶の重要性
3	コミュニケーション能力について 仕事を円滑にするためのコミュニケーションの重要性を学習し、自分のコミュニケーションの傾向を確
4	敬語の種類と必要性について 基本的な敬語の知識を理解し、相手を敬う敬語の重要性について学習する。
5	尊敬語と謙譲語の使い方について 時、場所、相手による敬語の使い方の変化を学習し、すばやく判断し反映できるようにする。
6	ビジネスの場にふさわしい言葉づかい 肯定表現、クッション言葉の重要性を理解する。
7	来客応対の基本と上座、下座について 廊下、エレベーター、応接室への案内の仕方と上座、下座について学習し、ロールプレイングを行う。
8	ビジネス文書の役割と書き方について 文書作成能力の必要性を理解する。社内文書、社外文書の作成について学習する。
9	ビジネス用語の理解と新聞からの情報収集について 日本の社会、経済の現状と将来を考える上で必要な知識を学習する。
10	表とグラフの理解と特徴について 数値情報を正しく、早く理解するための表やグラフの特徴や作り方を学習する。
11	ビジネス能力検定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を行う。
12	ビジネス能力検定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を行う。
13	電話応対の重要性について　①電話のかけ方、受け方 ビジネスにおいて重要な感じ良い電話応対を学習する。その後、ロールプレイングを行う。
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	一般常識Ⅰ	必修/選択	必選
授業時数	60時間	担当教員	狩野　広之/萩原　秀郎
対象学年	1年前期	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	数学、国語、英語、社会、理科な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し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　計算のルール 一般常識　国語
2	SPI　非言語0講② 方程式・不等式・関数の基礎 一般常識　社会
3	SPI　非言語1講　割合と比の計算 一般常識　国語
4	SPI　非言語2講　食塩水の濃度・二重の割合 一般常識　社会
5	SPI　非言語3講　損益計算・分割払い 一般常識　国語
6	SPI　非言語4講　料金割引・清算問題 一般常識　社会
7	SPI　言語0講　漢字と熟語の関係 一般常識　国語
8	SPI　言語1講　二語の関係/2講　語句の意味・用法 一般常識　英語
9	SPI　非言語5講　仕事算・水槽問題 一般常識　国語
10	SPI　非言語6講　表の読み取り問題 一般常識　数学
11	SPI　非言語7講　速さの計算 一般常識　国語
12	SPI　非言語8講　旅人算・流水算・通過算 一般常識　理科
13	SPI　非言語9講　集合(1) 一般常識　国語
14	SPI　前期復習 一般常識　前期復習
15	SPI　前期期末試験 一般常識　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	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	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う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。各自で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	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	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	Windows10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	Windows10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	技術評論社「今すぐ使えるかんたんWindows10　改訂4版」		
留意点	特になし		

授業計画	
1	オリエンテーション、自己紹介　キーボード入力　Windowsの歴史など
2	第1章　Windows10を始めよう
3	第2章　Windows10の基本操作
4	第3章　インターネットの利用
5	復習テスト（1～3章）
6	第4章　メールの利用
7	第5章　音楽/写真/ビデオの活用
8	第6章　データの活用
9	復習テスト（4～6章）
10	第7章　Windows10をもっと使いこなす（第8章　タブレットモードの利用…省略）
11	第9章　Windows10の設定とカスタマイズ
12	第10章　初期設定について
13	復習テスト（7～10章）
14	期末対策
15	期末テスト
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。 ・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	
6	
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	
11	
12	
13	・企業研究　・IP、FE試験対策
14	
15	
16	

シラバス

科目名	JavaⅡ	必修/選択	必修
授業時数	60時間	担当教員	湯浅　拓也
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2版 教具：ノートPC		
留意点	C++Ⅱとは関連性が深い。比較ををして理解するように。		

授業計画	
1	配列
2	メソッド
3	クラス基礎（メンバ）
4	クラス基礎（コンストラクタ）
5	クラス基礎（アクセス指定）
6	クラス応用（継承）
7	クラス応用（多態性）
8	クラス応用（抽象クラス）
9	クラス応用（インターフェイス）
10	学年末課題
11	学年末課題
12	学年末課題
13	学年末課題
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
2	・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
3	・プロジェクトの作成　・プロパティを操作するコードの記述 ・コードの実行　・プロパティの値の取得とメソッド
4	・課題制作①
5	・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
6	・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
7	・課題制作②
8	・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
9	・課題制作③
10	・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 ・メッセージボックスによる処理の分岐
11	・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
12	・課題制作④
13	・クラスとインスタンス　・配列の宣言と配列サイズの変更 ・構造体、列挙体の定義
14	・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
15	・課題制作⑤
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	基本的なウエブページの作成方法を学びます。 ・ホームページビルダー ・HTML/CSS		
到達目標	基本的なウエ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ホームページビルダー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	実教出版80時間アカデミック　Weデザイン￥1,728		
留意点			

授業計画	
1	講義ガイダンス　ホームページビルダーのインストール 1章　Web制作の概要　ホームページビルダーの使い方
2	第2章 Webデザインの基礎 第3章Htmlの概要とHTML5の主な要素①
3	第3章　HTMLの概要とHTML5の主な要素②
4	第3章　HTMLの概要とHTML5の主な要素③
5	第4章　実践的なWebページを作るには①
6	第4章　実践的なWebページを作るには②
7	第4章　実践的なWebページを作るには③
8	第5章　Webサイト制作の実例
9	第6章　HTML5の新要素や応用技術
10	演習課題:シーサイドストーリー①
11	演習課題:シーサイドストーリー②
12	オリジナルWebの作成①
13	オリジナルWebの作成②
14	オリジナルWebの作成③
15	オリジナルWebの作成④・提出
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、根気と問題の解読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	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ver10およびTAC日商簿記3級トレーニングver10　過去問題プリント等を使用します。		
留意点	2019年度から日商簿記検定3級出題範囲の大幅改訂が行われます。出題対象が個人商店から株式会社に移り、またビジネススタイルの変化に対応してクレジット決済や電子記録債権・債務そして繰越利益剰余金等が加わります。		

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	ネットワーク	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	
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戦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	図解入門 よくわかる最新ネットワーク技術の基本と仕組み		
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① ・プロトコルとは　・OSI参照モデル
2	◇ネットワーク基礎知識② ・通信方式　・アドレスとは
3	◇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
4	◇データリンク ・イーサネット　・無線通信
5	◇データリンク ・PPP　・公衆アクセス網
6	◇IPプロトコル ・IPの基礎知識　・経路制御
7	◇IPプロトコル ・IPの分割と再構築処理　・IPv6
8	◇IPプロトコル ・IPv4ヘッダ　・IPv6ヘッダ
9	◇IPに関連する技術 ・DNS　・ARPとRARP　・DHCP　・NAT
10	◇TCPとUDP ・トランスポート層の役割　・ポート番号　・UDP、TCPヘッダ
11	◇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
12	◇アプリケーションプロトコル ・TELNETとSSH　・FTP　・E-Mail
13	◇アプリケーションプロトコル ・www　・SNMP
14	◇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
15	◇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
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	Oracel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	基本情報技術者試験にも出題されるデータベース分野の応用編です。 基礎的な部分は事前に復習しておきましょう。		

授業計画	
1	◇リレーショナルデータベース ・リレーショナルアプローチ　・SQLとは
2	◇SELECT文を使用したデータの取得 ・基本構文　・算術式
3	◇データの制限およびソート ・比較条件　・NULL条件
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	◇表の作成と管理 ・データベースオブジェクト　・データ型
12	◇表以外のスキーマオブジェクトの作成と管理 ・ビュー、順序　・索引、シノニム
13	◇高度な副問合せ ・単一列単一行副問合せ　・インラインビュー
14	◇データディクショナリビュー ・データディクショナリの問合せ　・表のコメント
15	◇試験対策
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	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	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 Server 2016 パーフェクトマスター 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	◇サーバー環境確認
2	◇サーバーOSのインストール
3	◇ファイルサーバー ・ファイルサーバーのインストール　・共有のアクセス許可
4	◇ファイルサーバー ・共有のアクセス許可とNTFSアクセス許可
5	◇ファイルサーバー ・ディスクの使用量を制限する　・プリンターの共有
6	◇ポリシーとセキュリティ ・グループポリシーとローカルセキュリティポリシー　・セキュリティポリシーの設定
7	◇サーバーとクライアントの管理 ・リモートデスクトップ　・Telnet
8	◇ファイルサーバー構築実習
9	◇ファイルサーバー構築実習
10	◇Active Directoryの基本と構成 ・Active Directoryサービスの導入　・OUで管理する
11	◇DNS、DHCPサーバー
12	◇Webサーバー ・IISのインストール　・Webのアクセスログを記録する
13	◇SMTPとFTP ・SMTPサーバーを設定する　・FTPサーバーを構成する
14	◇仮想化と仮想マシン ・Hyper-Vをインストールする　・仮想マシンに他OSをインストールする
15	◇期末試験対策
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(ゲーム・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	授業内容の説明・諸注意など　自己紹介カードへの記入　第1章　Wordの基礎知識
2	第2章　文字の入力
3	第2章　文字の入力　続き 第3章　文書の作成
4	第3章　文書の作成　続き
5	練習問題
6	第4章　表の作成
7	練習問題
8	第5章　文書の編集
9	練習問題
10	第6章　表現力をアップする機能
11	練習問題
12	第7章　便利な機能　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	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	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
3	第3章　業務データの管理
4	第4章　表の作成①
5	第4章　表の作成②
6	第5章　データの集計①
7	第5章　データの集計②
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	過去の模擬試験①
13	過去の模擬試験②
14	日商PC検定模擬問題
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	15時間	担当教員	緑川　恵
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、社会においての振る舞いを念頭により実践的なスキル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2級」の取得を目標とします。		
授業の方法	社会人にとして必要な人間力、社会人基礎能力を身につけるための講義の後、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。学校、アルバイト先などにおいてもコミュニケーション能力の向上に努力してください。また、普段から新聞、ニュースにも目を向けてください。		
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。		

授業計画	
1	キャリアと仕事へのアプローチについて 労働形態、雇用形態など働く環境の変化について学習する。
2	会社活動の基本について 会社の活動とその存在価値、法人について学習する。
3	コンプライアンスの重要性、法律知識の必要性について コンプライアンスの意味や取り組みについて、ビジネスの基本となる法律について学習する。
4	会社数字の読み方について 売上と利益の仕組み、原価と経費の考え方について学習する。
5	不満を信頼に変えるクレーム対応について クレームを言うお客様の心理を理解し、真摯な対応について学習する。
6	問題解決するための手法について 思考法やフレームワークについて学習する。ビジネス能力検定2級対策問題に取り組む。
7	ビジネス能力検定2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、出題傾向の把握と苦手分野の復習を行う。
8	冠婚葬祭の基本について 慶事のマナー、結婚式のマナーにおける水引の結び方や表書きの理解と記入の練習を行う。
9	賀寿、正礼装について 長寿を祝う意味や正礼装について学習する。
10	弔事のマナーについて 社員、取引先の方の訃報を受けた際に必要な知識について学習する。
11	贈答の基本マナーについて 感謝の気持ちを形にしたお中元、お歳暮のマナーについて学習する。
12	食事のマナーについて 西洋料理、日本料理の基本マナーについて学習する。
13	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。
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	一般常識Ⅱ	必修/選択	必修
授業時数	60時間	担当教員	狩野　広之/萩原　秀郎
対象学年	1年後期	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	数学、国語、英語、社会、理科な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(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し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) 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 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	SPI　非言語10講　集合(2) 一般常識　社会
2	SPI　非言語11講　場合の数　12講　順列と組み合わせ 一般常識　国語
3	SPI　非言語13講　確率の基礎 一般常識　社会
4	SPI　非言語14講　確率の計算(1) 一般常識　国語
5	SPI　非言語15講　確率の計算(2) 一般常識　社会
6	SPI　言語3講　適語挿入・熟語の構成 一般常識　国語
7	SPI　言語4講　分の並べ替え 一般常識　英語
8	SPI　非言語16講　推論(1)　17講　推論(2) 一般常識　国語
9	SPI　非言語18講　推論(3)　19講　推論(4) 一般常識　数学
10	SPI　非言語20講　推論(5)　21講　推論(6) 一般常識　国語
11	SPI　非言語22講　資料解釈(1) 一般常識　理科
12	SPI　非言語23講　資料解釈(2) 一般常識　総合問題
13	SPI　非言語24講　資料解釈(3) 一般常識　総合問題
14	SPI　後期復習 一般常識　後期復習
15	SPI　後期期末試験 一般常識　後期期末試験
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	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	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う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。各自で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	PDCAサイクルについて 検定や行事等を通じて具体的なPDCA行動を行いレポートにまとめる。
2	ニュースについて ニュースを多面的に調べて深掘りをする。
3	PDCA発表 具体的な行動内容を発表する。
4	社会保障について 保険や年金の仕組みについて学習する。
5	雇用契約について 雇用契約や雇用に関する問題について学習する。
6	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。
7	プレゼンテーション技法 発表技法や効果的なスライドの作成を学習する。
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スライドにまとめる。
10	企業研究発表 研究成果を発表する。
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	質問研究 面接質問集から回答を考え発表する。
13	グループディスカッション グループディスカッションの役割やポイントを実習を通じて理解する。
14	集団面接 集団面接のポイントを実習を通じて理解する。
15	個人面接 個人面接のポイントを実習を通じて理解する。
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。 ・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	↓
3	↓
4	↓
5	◇企業調査 ◇志望動機作成
6	↓
7	↓
8	◇受験企業一覧作成 ◇志望動機作成 ◇ES対策
9	↓
10	↓
11	◇合説対策　◇面接練習 ◇筆記試験対策　◇ES対策
12	↓
13	◇個説対策　◇企業研究　◇ES対策 ◇筆記試験対策
14	↓
15	↓
16	

シラバス

科目名	Visual BasicⅡ	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	◇印刷 ・フォームの印刷　　・印刷プレビュー
2	◇データベースプログラミング① ・INSERT、UPDATE、DELETE文の実行
3	◇データベースプログラミング② ・SELECT文の実行①
4	◇データベースプログラミング課題制作
5	◇データベースプログラミング③ ・SELECT文の実行②
6	◇データベースプログラミング④ ・SELECT文の実行③
7	◇進級課題制作 ・企画、設計
8	◇進級課題制作 ・設計
9	◇進級課題制作 ・設計
10	◇進級課題制作 ・プログラミング
11	◇進級課題制作 ・プログラミング
12	◇進級課題制作 ・プログラミング
13	◇進級課題制作 ・プログラミング
14	◇進級課題制作 ・プログラミング
15	◇進級課題制作 ・テスト　　・リリース
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	湯浅　拓也
対象学年	2年前期	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	スマホやタブレット特有のプログラミング方法を、Androidを例として学ぶ。		
到達目標	Androidにおけるプログラミング方法の基礎を身に付ける。		
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	使用する機会の多いであろうスマホを、ただ使うだけでなく、開発者目線で触れてみる。		
使用教材教具	テキスト：はじめてのAndroidプログラミング 第3版 教具：ノートPC		
留意点	一般的なプログラミングやPC等での動作を前提としたプログラミングとの違いを意識する。		

授業計画	
1	開発環境構築(AndroidStudioインストール)
2	AndroidStudioの使い方
3	アプリ作成の手順
4	アプリ作成の手順
5	Android公式開発言語Kotlin
6	Android公式開発言語Kotlin
7	Android公式開発言語Kotlin
8	ActivityとIntent
9	ActivityとIntent
10	ViewとLayout
11	ViewとLayout
12	各種センサー
13	各種センサー
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	PICとマイコンボード 簡単なハードウェア的解説/　入出力回路、論理IC
2	組み込みプログラミングのためのC言語基礎 C言語プログラムの構成要素/　関数・式・データ、書き込みと記述スタイル
3	開発環境設定 簡単なプログラムの記述、コンパイル、書き込み
4	8bitLED操作 シフト、インクリメント、ディレイ設定
5	8bitLED操作 点滅など
6	8bitLED操作＆SW読み込み SW入力により点滅方向の切り替え(左右)
7	7セグメントLED、サイコロLED操作 SW入力に応じてLED制御/　配列利用
8	ダイナミック点灯
9	ダイナミック点灯
10	時分割制御(SW入力と点灯制御を同時に行う)
11	時分割制御(SW入力と点灯制御を同時に行う)
12	時分割制御(SW入力と点灯制御を同時に行う)
13	自由提出課題
14	自由提出課題
15	自由提出課題
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エブページの作成方法を学びます。 ・PHP ・MySQL		
到達目標	発展的なウエ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80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	Linux	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	湯浅　拓也
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：実践！ CentOS 7 サーバー徹底構築 改訂第二版 CentOS 7(1708)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（CentOS）導入
2	コマンド基礎（ファイル操作）
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	コマンド応用（フィルタ）
6	コマンド応用（フィルタ）
7	コマンド応用（フィルタ）
8	テキストエディタ（vi）
9	テキストエディタ（vi）
10	テキストエディタ（vi）
11	アカウント操作
12	システム設定
13	パッケージ管理（rpm, yum）
14	サーバー構築（DHCP, ファイルサーバー）
15	サーバー構築（DHCP, ファイルサーバー）
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	森田　達行
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	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	コンピューターネットワークの基礎知識から実戦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	図解入門 よくわかる最新ネットワーク技術の基本と仕組み		
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① ・プロトコルとは　・OSI参照モデル
2	◇ネットワーク基礎知識② ・通信方式　・アドレスとは
3	◇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
4	◇データリンク ・イーサネット　・無線通信
5	◇データリンク ・PPP　・公衆アクセス網
6	◇IPプロトコル ・IPの基礎知識　・経路制御
7	◇IPプロトコル ・IPの分割と再構築処理　・IPv6
8	◇IPプロトコル ・IPv4ヘッダ　・IPv6ヘッダ
9	◇IPに関連する技術 ・DNS　・ARPとRARP　・DHCP　・NAT
10	◇TCPとUDP ・トランスポート層の役割　・ポート番号　・UDP、TCPヘッダ
11	◇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
12	◇アプリケーションプロトコル ・TELNETとSSH　・FTP　・E-Mail
13	◇アプリケーションプロトコル ・www　・SNMP
14	◇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
15	◇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
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①
2	第2章　基本的なプレゼンテーションの作成②
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 第7章　特殊効果の設定
6	第8章プレゼンテーションをサポートする機能
7	総合問題
8	プレゼン自由課題作成①　発表技術について
9	プレゼン自由課題作成②
10	プレゼン自由課題作成③
11	プレゼン自由課題作成④
12	課題発表①
13	課題発表②
14	課題発表③
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①
2	第1章　ビジネス文書②
3	第2章 ビジネス文書のライティング技術①
4	第2章 ビジネス文書のライティング技術②
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 第5章　ビジネス文書の管理
7	第6章　基本的なビジネス文書の作成①
8	第6章　基本的なビジネス文書の作成②
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	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	テキスト:スパッと決まる！プレゼン 3ステップで結果を出せるトータルテクニック 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(この問題にはこの商品/商品の売り込み)
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Ⅲ	必修/選択	必選
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	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の問題や一般常識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」や「一般常識」の問題をしっかり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し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 テキスト:専門学校生のための一般常識トレーニング　改訂4版 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、修飾語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	主として1年次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。
15	主として1年次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。
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う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。各自で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。 ・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　・就職活動行動計画作成／確認／報告 ・個別指導
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
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	◇設計レビュー
3	◇プログラム作成・テスト
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	↓
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	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：独習JavaScript 第2版 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	基本（ブロック，コメント，リテラル，トークン，…）
2	変数と型（数値，文字列，論理値，オブジェクト，関数，…）
3	演算子（算術演算，比較演算，論理演算，代入演算，…）
4	条件分岐（if～else if～else，switch～case）
5	繰り返し（while，do～while）
6	繰り返し（for，for in，for of）
7	ビルトインオブジェクト(Number，Array，String，…）
8	関数(function)
9	関数(クロージャ)
10	オブジェクト指向プログラミング(プロパティ，メソッド，コンストラクタ)
11	オブジェクト指向プログラミング(クラス，インスタンス，プロトタイプ)
12	WebブラウザのオブジェクトとDOM
13	WebブラウザのオブジェクトとDOM
14	期末課題
15	期末課題
16	

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	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	日経BP出版「Access2016基礎」「Access2016応用」		
留意点	特になし		

授業計画	
1	第1章　Accessの基本操作 第2章　データベースとテーブルの作成
2	第2章　データベースとテーブルの作成
3	第3章　クエリの作成と編集 第4章　フォームの作成と編集
4	第4章 フォームの作成と編集 第5章　レポートの作成と編集
5	総合問題
6	第1章　データベースの設計 第2章　リレーションシップの作成
7	第3章　クエリ①
8	第3章　クエリ② 第4章　フォーム①
9	第4章 フォーム②
10	第5章　レポート
11	第6章　マクロ 第7章　Accessの便利な活用法
12	総合問題①
13	総合問題②
14	総合問題③
15	期末テスト
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	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	コンピューター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	テキスト：ネットワーク構築＆管理がしっかりわかる本 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　・ネットワークトポロジ　・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 ・グループウエア概要　・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 ・ハードウエアとソフトウエアのメンテナンス　・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　・ハートウエアとソフトウエアの管理
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　・ハードウエアとソフトウエアの確認
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	ビジネス文書	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年後期	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	企業などで一般的に使われるビジネス文書の書式を学び、それに沿ったものが作成できるように学習を進めます。その他適切な敬語の使い方も身につけます。		
到達目標	社会人としての基礎的なビジネス文書作成スキルを身につけます。		
授業の方法	テキストを用いて解説を行いながら、例題や課題に取り組みます。また、必要に応じてプリント教材を使用します。内容に応じてノートPCを用いて、結果を提出することで理解の程度を確認しながら進めます。		
評価方法	テキストにある例題/課題に対する提出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	ビジネス現場での情報の伝え方が主な内容になりますから、日頃からそれを意識して情報に接してください。		
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 （2017年11月発行第4版） ノートPCを使用します。 必要に応じてプリント教材を使用します。		
留意点	口頭ではなく文書で伝えることを学びますので、正確な記述を心がけてください。		

授業計画	
1	情報検索 情報運用
2	情報運用
3	情報運用 数値分析Ⅰ
4	数値分析Ⅰ
5	数値分析Ⅱ
6	数値分析Ⅱ
7	数値分析Ⅱ
8	ファイル・データ管理
9	インターネットコミュニケーションⅠ
10	インターネットコミュニケーションⅡ
11	同音異義語
12	慣用句・ことわざ
13	文章表現
14	文章表現
15	期末課題
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いてください。		
使用教材教具	テキスト:その都度必要なプリントを配付します。 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。
2	働く事に対する気持ち。仕事とは。
3	企業が求める人材とは
4	会社で働くために知っておくこと
5	お客様に対する意識
6	コスト意識
7	会社のしくみ
8	会社のしくみ
9	好ましい指示の受け方
10	仕事で必要なホウレンソウ
11	報告ゲーム(ロールプレイ)
12	情報をまとめる(グループワーク)
13	知的財産権
14	知的財産権
15	期末課題
16	

シラバス

科目名	検定試験対策D	必修/選択	選択
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	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う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。各自で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	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	