

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2023 年度	
時間数は45分換算				科目コード	
				C-K01	
授 業 科 目 名			授業形態	学科・コース	
コミュニケーション活動 I			実技・演習	コンピュータ科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	60	2	青木 伴暢／梅原 萌子 ／島田 幸紀
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
球技大会やハイキング、各種展示会の見学、その他行事など、通常の教科の学習を越えた範囲のさまざまな学習活動を行う。校外での集団行動も多く、チームワークなど教室の授業では得られない学習効果が期待できる。コミュニケーション能力を向上させ、より良い人間関係を構築できるようになる。					
授 業 の 概 要					
各種行事（入学式・始業式・終業式・ハイキング・球技大会や展示会見学など）が科目として消化される。欠席しないことが大事である。					
成 績 評 価 の 方 法					
各行事への学習意欲で評価する。					学習意欲 100%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
なし					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
			時間数		
入学式			4		
新入生オリエンテーション			10		
ハイキング			4		
展示会見学等			8		
防災訓練			2		
秋の遠足			8		
スポーツフェスティバル			8		
始業式・終業式など			8		
			8		
その他				関連科目	

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2023 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		C-K02	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
コミュニケーション活動Ⅱ			実技・演習		コンピュータ科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	通年	必修	90	3	渡辺 弘輝／島田 幸紀		
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標							
始業式、終業式、卒業式など各種行事、および球技大会やハイキングなどの体育活動などを実施する。修学旅行も周囲に配慮しながら集団行動することを学ぶ絶好の機会であり、授業では得られない学習効果が期待できる。コミュニケーション能力を向上させ、より良い人間関係を構築できるようになる。							
授 業 の 概 要							
各種行事（入学式・始業式・終業式・ハイキング・球技大会や展示会見学など）が科目として消化される。欠席しないことが大事である。							
成 績 評 価 の 方 法							
各行事への学習意欲で評価する。						学習意欲 100%	
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材							
なし							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
			時間数				時間数
始業式・終業式など			8				
ハイキング			4				
展示会見学			8				
防災訓練			2				
秋の遠足			8				
スポーツフェスティバル			8				
修学旅行			40				
企業説明会・卒業式等			12				
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2023 年度
時間数は45分換算				C-K03	
授 業 科 目 名		授業形態		学 科 ・ コー ス	
キャリアサポート		講義・演習		コンピュータ科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必須	30	1	人材サポート 長崎一朗 富田美穂子 近田麻衣子
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
「なぜ人は働くのか」通常、「経済的理由・社会的理由・個人的理由」と言われるが、どれに重きを置くかは、それぞれの価値観と置かれた環境に大きく影響される。この授業は、現実の社会、企業が求める人材、雇用情勢の把握と、その中で自分のあり方についての理解（自己分析）を深め、そこから進路選択につながるキャリア形成プランニングを体系化していく。さらに早い時期から就職活動への意識を高め、その実践的ノウハウを習得する。変化していく雇用環境に対応できる自立人間と自律人材になることを目標とし、その礎となる授業である。					
授 業 の 概 要					
キャリアデザインの考え方を理解し、社会に通用する人材になるための指標を持つ。時間の意識・挨拶等マナーの理解と実践・スピーチカトレニング・ディスカッション等によりEQコミュニケーション力の強化も図る。就職環境・業種・職種・企業の理解促進。自己分析のワークシート（課題）と履歴書（課題）を作成し、今後の就職活動にも連動していく。					
成 績 評 価 の 方 法					
出席日数・キャリアデザイン自己分析ワークシート記入内容・履歴書記入内容・レポートの結果や取り組み状況に基づき、成績評価を行う。ワークシートへは詳細に記入することを心掛けてください。					課 題 80% 学習意欲 20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
「就活のコツ／静岡新聞社」 授業に関するテキスト以外の資料は、授業の中で適時プリントを配布します					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
		時間数			時間数
1 ①就職できる力／ワーク①天職探索		2	10 ⑩エントリーシート ⑪自己PR動画		2
2 ②夢を描く／ワーク②10年後のやりたい自分 ワーク③学生生活経歴書		2	／ワーク⑬エントリーシート ワーク⑭自己PR		
3 ③業種・職種の理解／ワーク④成功体験		2	11 ⑬面接の受け方		2
4 ④何ができる何がしたい ⑭ステップアップ ／ワーク⑤失敗体験		2	⑮集団・グループディスカッション		
5 ⑤自分を知る自己分析／ワーク⑥自己ワークシート		2	⑯オンライン面接		
6 ⑥⑦求人票・求人情報／ワーク⑦他己ワークシート		2	／ワーク⑰面接対策 ワーク⑱面接質問		
7 ⑧職場訪問／ワーク⑧仕事探索		2	※「学校指定」履歴書提出		
ワーク⑨未来予想 ワーク⑩未来スケジュール			12 ⑪添え状		2
8 ⑪インターンシップ		2	⑫電話のかけ方		
／ワーク⑫就職条件⑫インターンシップワーク			⑬筆記試験		
9 ⑨履歴書／ワーク⑬履歴書※「学校指定」履歴書		2	／ワーク⑮封筒・添え状・お礼ワーク		
			13 キャリアデザイン論総括		2
			14 就職ゼミ		4
その他			関連科目		
企業が求める常識力、規律意識、ビジネスマナーを授業でも心掛けてください。					

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2023 年度
時間数は4 5分換算					科目コード	C-K04
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
就職指導			演習		コンピュータ科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	後期	選択 B 選択者必修	30	1	松川 麻美	
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標						
社会人にとって様々な年齢層や価値観の方と円滑に仕事をするために必須となる「ビジネスマナー」や「コミュニケーション」の取り方を知識だけでなくロールプレイングし、習得する。						
授 業 の 概 要						
「社会人としての心構えやルール」、「効率的な仕事の進め方」、「変化への機敏な対応」を学び、ビジネスで起こりうるミスや失敗などの事例を取り上げ、各場面の対応方法を身につけていく。 また「名刺交換」や「指示の受け方」など基本的なビジネスマナーをロールプレイングし体得する。						
成 績 評 価 の 方 法						
授業に取り組む姿勢や ロールプレイングの正確性・柔軟性を判定する。					期末試験	60%
					学習意欲	40%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材						
社会人のための基本のビジネスマナー ナツメ社						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
			時間数			時間数
1 会社活動の基本			6			
2 コミュニケーションとビジネスマナー			4			
3 指示の受け方			2			
4 電話応対			4			
5 来客応対と訪問のマナー			2			
6 仕事への取組み、進め方			2			
7 ビジネス文書とビジネスメール			4			
8 情報収集、新聞			4			
9 期末試験			2			
その他				関連科目		

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2023 年度 C-K05
授 業 科 目 名			授業形態	学 科 ・ コー ス	
コミュニケーション技法			演習	コンピュータ科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	30	2	寺尾 寿樹
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
自分の意見をまとめ、対面でもオンラインでも相手に伝わる発表ができるようになる。 PowerPoint を活用して、視覚的なプレゼンテーション資料を作成できるようになる。 就職活動や新人研修等で自分のイメージに合うセルフプレゼンテーションができるようになる。					
授 業 の 概 要					
オンラインを含め、ビジネス現場で求められる伝わる説明（報告・連絡・相談・確認等）やわかりやすく伝えるためにおさえておきたいポイントを確認し、相手に理解してもらうために必要な自己伝達力のスキルアップを自己の発表や他人のパフォーマンスから学び、気づきや発見を通して身に付ける。					
成 績 評 価 の 方 法					
課題内容の評価だけでなく、提出状況及び発表時の個別のパフォーマンスの評価を行うとともに日頃の授業に対する取り組みの姿勢を加味して評価する。				期 末 試 験	50%
				課 題	35%
				学習意欲	15%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
① 30 時間でマスターOffice2019（実教出版） ② パワーアップ版 わかる！伝わる！プレゼン力（武蔵野大学出版会） ③ プリント資料（担当教員自作）					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
			時間数		
1. プレゼンテーションとは			1		
2. PowerPoint 基本操作の確認 （練習課題の作成と提出）			3		
3. 課題制作 1			5		
4. 発表 1			4		
5. 課題制作振り返り・修整・提出			2		
6. 課題制作 2			5		
7. 発表 2			4		
8. 課題制作振り返り・修整・提出			2		
9. 期末試験			2		
10. まとめ			2		
その他				関連科目	
＊科目の性質上、個別に取り組む課題作成において、不明点や疑問点の解消等グループ・ペアでの取り組みを実施、気づきや発見の機会を生み出すように促す。					

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2023 年度
時間数は4 5分換算					科目コード	C-K06
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
ビジネスマナー			講義		コンピュータ科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	後期	必修	30	2	寺尾 寿樹	
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標						
目的：社会で喜ばれ、役に立つ人になるために必要なヒューマンスキル（人間力）向上のため 目標：就職活動のためだけでなく、社会人として知っておきたいビジネスマナーのポイントを理解し実践できる						
授 業 の 概 要						
就職活動を前に現在の自分の常識力や把握しておくべきビジネスマナーを確認していく。今後社会活動をする上で必要なコミュニケーションスキル向上に磨きをかける。授業での課題を通じて、自分は今何をすべきか？自分に今できることは何か？を「自分で判断・選択・行動できる人になる」ための基礎力を養成する。						
成 績 評 価 の 方 法						
筆記試験の結果と課題内容及び提出状況、授業時の学習意欲等取り組みの姿勢を加味して成績評価を行う。					期末試験	50%
					課 題	35%
					学習意欲	15%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材						
① 「マイナビ 2024 オフィシャル就活 BOOK 要点マスター！就活マナー（マイナビ出版） ② プリント資料（担当教員自作）						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
			時間数			時間数
1.オリエンテーション			2	7. テーマ別グループディスカッション		2
2.取材カード等による伝えるために必要な情報収集とコミュニケーション技法の習得			2	（集団討論）の実践演習		
3.自己理解のための演習（自己分析・アセスメントツール実施と解説・自己PR準備）			2	8. 資料映像等の視聴とレポート作成および発表・情報のシェアリング		2
4.挨拶・言葉遣い・立ち居振る舞い・ビジネス上の基本的な心構え・マナー力の養成			2	9. 発声・滑舌・ボイストレーニングの実践演習		2
5. ビジネス用語・ビジネス文書・ビジネスメールの作成等ビジネススキルの養成			2	10. インターンシップ及び就職活動に役立つ応募書類作成（添削指導含）		4
6.ビジネス電話の応対：基本的な流れの確認とロールプレイング（実践演習）			2	11. 模擬面接トレーニング（1）		2
				12. 模擬面接トレーニング（2）		2
				13. 筆記テストおよびまとめ		4
その他			関連科目			
＊筆記試験対策としてミテスト方式で知識の確認を実施 ＊1分間スピーチを実施：プレゼンテーション能力の向上						

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2023 年度
時間数は45分換算				C-K07	
授 業 科 目 名			授業形態	学 科 ・ コー ス	
Officeアプリケーション基礎			演習	コンピュータ科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	前期	必修	60	2	島田 幸紀／梅原 萌子
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
Microsoft Office 2019 の Word と Excel の基礎を習得する。Word・Excel の操作及び演習を通して、それぞれのアプリケーションの理解を深める。ビジネス文書作成、関数を使った表作成、VBA を使った簡単なプログラムが理解できるようになる。					
授 業 の 概 要					
Word では、様々な機能を習得し、最終的に簡単な表と図などが含まれたビジネス文書を作成することが出来るようになる。Excel では、基礎的な関数、少し高度な関数 (IF・VLOOKUP) の習得、グラフ、データベース機能、VBA の基礎について学習し、基本情報処理試験、ITパスポート試験の表計算分野の問題が解ける力を身に付ける。					
成 績 評 価 の 方 法					
学習意欲、演習課題の評価点を総合評価したうえで決定する。演習課題については、要求された課題を、決められた期日までに提出することが最低条件である。					課 題 80% 学習意欲 20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
30 時間でマスター Word&Excel2019 (実教出版) 演習課題 (自作)					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
Word		時間数	Excel		時間数
1.書式設定		3	1.書式設定、演算、統計関数		4
2.表作成		3	2.絶対参照、RANK 関数		3
3.ビジネス文書フォーマット		3	3.VLOOKUP 関数		4
4.図形・画像処理		3	4.IF 関数		4
5.演習問題		4	5.グラフ作成		2
6.課題作成		4	6.データベース機能		3
			7.マクロ作成		5
			8.簡単な VBA 作成		5
			9.演習問題		5
			10.試験対策		5
その他			関連科目		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2023 年度	
				科目コード		C-K08	
授 業 科 目 名			授業形態		学 科 ・ コー ス		
情報基礎理論			講義		コンピュータ科 プログラムコース		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	前期	必修	30	2	梅原 萌子		
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標							
基本情報技術者試験におけるハードウェア分野において、合格に十分な得点を取ることを目標とする。 2 進数～16 進数の基礎的な計算、基数変換ができる。 コンピュータの五大装置について理解し、その役割を説明できる。							
授 業 の 概 要							
情報および情報処理の基礎を学ぶ。特に 2 進数、8 進数、1 6 進数の取り扱いや基数変換をはじめ、 コンピュータの五大装置など、基本的な仕組みを学習する。							
成 績 評 価 の 方 法							
試験結果および授業態度等を勘案して総合評価する。						期末試験	40%
						課題	40%
						学習意欲	20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材							
「ITワールド」(インフォテック・サーブ) 基本情報技術者午前問題集 (インフォテック・サーブ)							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
			時間数				時間数
1. コンピュータの基本構成							
1-1. コンピュータの歴史			4				
1-2. コンピュータの五大装置			4				
2. コンピュータのデータ表現							
2-1. データの表現			8				
2-2. 基数と基数変換			8				
2-3. データの表現形式			4				
期末テスト			2				
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2023 年度 C-K08
時間数は45分換算					
授 業 科 目 名			授業形態	学 科 ・ コー ス	
情報基礎理論			講義	コンピュータ科 ビジネスコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	前期	必修	30	2	島田 幸紀
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
基本情報技術者試験におけるハードウェア分野において、合格に十分な得点を取ることを目標とする。 2進数～16進数の基礎的な計算、基数変換ができる。 コンピュータの五大装置について理解し、その役割を説明できる。					
授 業 の 概 要					
情報および情報処理の基礎を学ぶ。特に2進数、8進数、16進数の取り扱いや基数変換をはじめ、コンピュータの五大装置や文字コード、文字や数値表現など、基本的な仕組みを学習する。					
成 績 評 価 の 方 法					
試験結果および授業態度等を勘案して総合評価する。				期末試験	80%
				学習意欲	20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
「身につく！合格！ITパスポート」「サブノート」（インフォテック・サーブ） 「かんたん合格 ITパスポート過去問題集」（インプレス）					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
		時間数		時間数	
コンピュータの種類		2	入出力インターフェイス	2	
入出力装置		2	データの表現	2	
コンピュータの基本構成		2	文字コード	2	
プロセッサ		2	2進数	2	
メモリ		2	論理演算	2	
補助記憶装置		2	統計	2	
記憶階層		2	過去問演習・期末テスト	4	
その他			関連科目		

シラバス（授 業 概 要）					年 度	2023 年度
時間数は4 5分換算					科目コード	C-K09
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
コンピュータシステム			講義		コンピュータ科 プログラムコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	前期	必修	60	4	山崎 弘 / 上杉 徳彦	
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標						
現在、私たちが生活している社会は「情報化社会」と呼ばれており、情報処理の知識は必要不可欠なものとなっている。ハードウェア・情報処理システム・ソフトウェアの基本的な知識を学ぶ。情報処理技術者試験の取得に必要な知識を習得し、対象範囲の問題に対応できるようになる。						
授 業 の 概 要						
コンピュータの基本構成、情報処理システムの処理形態、ソフトウェアの分類等、情報処理の基本的な用語や役割を学ぶ。問題演習を行い、理解力を深める。						
成 績 評 価 の 方 法						
試験結果および出欠席状況、授業態度等を勘案して総合評価とする。					期末試験	80%
					小テスト	10%
					学習意欲	10%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材						
「ITワールド」（インフォテック・サーブ） 基本情報技術者午前問題集（インフォテック・サーブ）						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
			時間数			時間数
第4章 システムの構成要素						
第1節 システムの評価指標			10			
第2節 システムの構成			10			
第3節 高信頼化技術			10			
第5章 ソフトウェア						
第1節 ソフトウェアの分類と OS			10			
第6章 マルチメディア						
第1節 マルチメディア			10			
第7章 AI（人工知能）						
第1節 AI（人工知能）			10			
その他			関連科目			

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2023 年度
時間数は45分換算					科目コード	C-K09
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
コンピュータシステム			講義		コンピュータ科 ビジネスコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	前期	必修	60	4	梅原 萌子	
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標						
現在、私たちが生活している社会は「情報化社会」と呼ばれており、情報処理の知識は必要不可欠なものとなっている。ハードウェア・情報処理システム・ソフトウェアの基本的な知識を学ぶ。情報処理技術者試験の取得に必要な知識を習得し、対象範囲の問題に対応できるようになる。						
授 業 の 概 要						
コンピュータの基本構成、情報処理システムの処理形態、ソフトウェアの分類等、情報処理の基本的な用語や役割を学ぶ。問題演習を行い、理解力を深める。						
成 績 評 価 の 方 法						
試験結果および出欠席状況、授業態度等を勘案して総合評価とする。					期末試験	40%
					小テスト	40%
					学習意欲	20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材						
「身につく！合格！ITパスポート」(インフォテック・サーブ) 「かんたん合格 ITパスポート過去問題集」(インプレス) 「身につく！合格！ITパスポート サブノート」(インフォテック・サーブ)						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
			時間数			時間数
第1部						
第2章 ソフトウェアとマルチメディア			10			
第3章 システム構成			10			
第3部						
第1章 アルゴリズムとプログラミング			9			
期末試験			1			
その他			関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2023 年度	
時間数は45分換算				科目コード	
				C-K12	
授 業 科 目 名			授業形態	学 科 ・ コー ス	
データベース基礎			講義	コンピュータ科 プログラムコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	前期	必修	30	2	渡辺 弘輝
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
基本情報技術者試験におけるデータベース分野において、合格に十分な得点を取ることを目標とする。 データベースの概念設計から物理設計までの概要と DBMS に対する概要を理解している。 SQL を利用した基礎的なデータ操作を実行でき、机上の問いに答えることができる。					
授 業 の 概 要					
関係データベースを中心に、データモデルとデータベースシステムの基本概念を理解し、データ設計（正規化）やデータ操作（SQL）、データ管理の原則と方法を学習する。 また、授業範囲と対応する基本情報技術者試験の午前問題集を活用し、問題を解く力をつける。					
成 績 評 価 の 方 法					
試験結果および授業態度等を勘案して総合評価する。					期末試験 80% 学習意欲 20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
IT ワールド（インフォテック・サーブ） 基本情報技術者午前問題集（インフォテック・サーブ）					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
			時間数		
第1節 データのモデル化			3		
第2節 データベース設計			4		
第3節 データの正規化			4		
第4節 SQL の基本			4		
第5節 SQL の応用			4		
第6節 データベースの演算			4		
第7節 データベース管理システム			4		
第8節 データベース応用			3		
その他				関連科目	

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2023 年度
時間数は45分換算					科目コード	C-K10
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
データベース基礎			講義		コンピュータ科 ビジネスコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	前期	必修	30	2	梅原 萌子	
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標						
基本情報技術者試験におけるデータベース分野において、合格に十分な得点を取ること为目标とする。 データベースの概念設計から物理設計までの概要と DBMS に対する概要を理解している。 SQL を利用した基礎的なデータ操作を実行でき、机上の問いに答えることができる。						
授 業 の 概 要						
関係データベースを中心に、データモデルとデータベースシステムの基本概念を理解し、授業範囲と対応する IT パスポート試験過去問題集を活用し、問題を解く力をつける。						
成 績 評 価 の 方 法						
試験結果および授業態度等を勘案して総合評価する。					期末試験	40%
					小テスト	40%
					学習意欲	20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材						
「身につく！合格！IT パスポート」(インフォテック・サーブ) 「かんたん合格 IT パスポート過去問題集」(インプレス) 「身につく！合格！IT パスポート サブノート」(インフォテック・サーブ)						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
			時間数			時間数
関係データベースの設計			5			
データの正規化			5			
関係データベースのデータ操作			5			
データベースの保全機能			5			
データベースのリカバリ機能			5			
NoSQL とビッグデータ			4			
期末試験			1			
その他				関連科目		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2023 年度	
				科目コード		C-K11	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
ネットワーク基礎			講義		コンピュータ科 プログラムコース		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	前期	必修	30	2	上杉 徳彦		
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標							
インターネットに代表される、コンピュータネットワークの基礎知識を学び、ネットワーク構築技術を習得する。情報処理技術者試験の取得に必要な知識を習得し対象範囲の問題に対応できるようになる。							
授 業 の 概 要							
ネットワークの基礎技術と、プロトコルを始めとするアーキテクチャに関する知識から、我々の生活を支える社会基盤となっているLAN，インターネットの仕組みを学習する。							
成 績 評 価 の 方 法							
試験結果および出欠席状況、授業態度等を勘案して総合評価する。					期末試験	90%	
					学習意欲	10%	
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材							
IT ワールド (インフォテック・サーブ) 基本情報技術者午前問題集 (インフォテック・サーブ)							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
			時間数			時間数	
1. 第1節 ネットワーク方式			4				
2. 第2節 OSI 基本参照モデル			4				
3. 第3節 TCP/IP プロトコル			4				
4. 第4節 IP アドレス			4				
5. 第5節 ネットワーク管理			4				
6. 第6節 TCP/IP アプリケーション			4				
7. 第7節 ネットワーク応用技術			2				
8. 期末試験			4				
その他				関連科目			
*実務経験のある教員が担当する科目である							

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2023 年度
時間数は45分換算				C-K11	
授 業 科 目 名			授業形態	学 科 ・ コー ス	
ネットワーク基礎			講義	コンピュータ科 ビジネスコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	前期	必修	30	2	高木 健至
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
インターネットに代表される、コンピュータネットワークの基礎知識を学び、ネットワーク構築技術を習得する。情報処理技術者試験の取得に必要な知識を習得し対象範囲の問題に対応できるようになる。					
授 業 の 概 要					
ネットワークの基礎技術と、プロトコルを始めとするアーキテクチャに関する知識から、我々の生活を支える社会基盤となっているLAN、インターネットの仕組みを学習する。授業範囲と対応する IT パスポート試験過去問題集を活用し、問題を解く力をつける。					
成 績 評 価 の 方 法					
試験結果および出席状況、授業態度等を勘案して総合評価する。					期末試験 90% 学習意欲 10%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
「身につく！合格！IT パスポート」(インフォテック・サーブ) 「かんかたん合格 IT パスポート過去問題集」(インフォテック・サーブ) 「身につく！合格！IT パスポート サブノート」(インフォテック・サーブ)					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
			時間数		
ネットワークの基本構成			5		
LAN 間接続装置			5		
通信プロトコル			5		
インターネットの仕組み			5		
インターネットのサービス			5		
通信サービス			4		
期末試験			1		
その他				関連科目	
*実務経験のある教員が担当する科目である					

シラバス（授 業 概 要）					年 度	2023 年度
時間数は4 5分換算					科目コード	C-K12
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
システム開発基礎			講義		コンピュータ科 プログラムコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	前期	必修	30	2	富張 一郎	
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標						
基本情報技術者試験（午前出題範囲）の内のシステム開発基礎(*)を学習する。 システム開発基礎の知識を習得し、対象範囲の問題に対応できるようになる。 (*) 企業と法務、情報システム戦略、開発技術						
授 業 の 概 要						
システム開発基礎に関し、講義および試験問題の演習を行う。 多くの学生にとっては見慣れない言葉の氾濫の中に居り、また資格取得の受験に早く慣れる必要がある。 このため、多くの試験問題に触れ、自分の力で解くようになることを目指す。						
成 績 評 価 の 方 法						
期末試験の結果および学習意欲をもとに、総合的に評価する。 学習意欲は、適宜行う小テストを通し、講義や試験問題に出てきた基本事項を理解しているかを評価する。					期末試験	70%
					学習意欲	30%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材						
基本情報技術者午前問題集（インフォテック・サーブ） IT戦略とマネジメント（インフォテック・サーブ）						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
・ 企業と法務 第1章 企業活動 第2章 企業会計 第3章 経営科学 第4章 法務と標準 ・ 情報システム戦略 第1章 情報システム戦略の概要 情報システム企画			時間数	・ 開発技術 第1章 システム開発技術 第2章 ソフトウェアカイハt技術 第3章 システム開発環境 第4章 Web アプリケーション開発 ・ 復習、試験		時間数
			2			4
			2			4
			3			2
			3			2
			3			2
			3			
その他				関連科目		
*実務経験のある教員が担当する科目である						

シラバス（授業概要）						年 度	2023 年度
時間数は45分換算						科目コード	C-K12
授 業 科 目 名				授業形態	学科・コース		
システム開発基礎				講義	コンピュータ科 ビジネスコース		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	前期	必修	30	2	坂本 登喜雄		
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標							
情報処理技術者試験の基本処理技術者試験の経営戦略及びマネジメントに関する分野（企業と法務、経営戦略、情報システム戦略、開発技術）を学習する。IT パスポート試験の取得に必要な知識を習得し対象範囲の問題に対応できるようになる。							
授 業 の 概 要							
情報処理技術に関連した、下記の分野を学習する。 ・ システム開発とマネジメント ・ OR IE ・ サービスマネジメントとシステム戦略							
成 績 評 価 の 方 法							
試験結果に、学習意欲を加算して、総合評価する。						期末試験	90%
						学習意欲	10%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材							
「身につく！合格！ITパスポート」（インフォテック・サーブ） 「かんたん合格 ITパスポート過去問題集」（インフォテック・サーブ） 「身につく！合格！ITパスポート サブノート」（インフォテック・サーブ）							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
				時間数			
1. システム開発技術					2. マネジメント		
第1節 システム開発技術の概要				2	第1節 マネジメントの概要		
第2節 システム開発プロセス				2	第2節 プロジェクトマネジメント		
第3節 ソフトウェア実装プロセス				2	第3節 プロジェクト		
第4節 ソフトウェア開発管理技術				2	タイムマネジメント		
第5節 テスト工程				2	その他の知識エリア		
第6節 保守プロセス				2	第5節 サービスマネジメント		
					第6節 サービスサポート		
					サービスデリバリ		
					第7節 ファシリティマネジメント		
					第8節 監査業務		
					第9節 内部統制		
					3. 試験		
					1		
その他				関連科目			
*実務経験のある教員が担当する科目である							

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2023 年度		
時間数は45分換算				科目コード		C-K13		
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース			
コンピュータテクノロジー			講義・演習		コンピュータ科			
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員			
1	前期	必修	60	4	青木 伴暢			
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標								
情報分野を学ぶ者にとって、実際のコンピュータ製品を理解することは重要なことである。 CompTIA ITF+ 試験で問われる内容に対応できるようになる。								
授 業 の 概 要								
テキストの単元に沿って進めていく。ハードウェア、ソフトウェア、周辺機器等については、テキストだけでなく各種パーツの実物に触れることで、より理解度を深める。また、単元終了ごとに小テストを行い、単語やキーワードの理解、定着を図る。								
成 績 評 価 の 方 法								
小テスト、CompTIA ITF+ 試験結果および出欠席状況、期末試験結果を勘案して総合評価する。						期末試験	60%	
						課 題	20%	
						学習意欲	20%	
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材								
ITF+ IT Fundamentals 問題集と解説								
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画								
			時間数					時間数
1. イントロダクション			4					
2. ITの概要と専門用語			8					
3. インフラストラクチャ			8					
4. アプリケーションとソフトウェア			8					
5. ソフトウェア開発の概要			8					
6. データベースの基礎			8					
7. セキュリティ			4					
8. 期末試験			4					
9. CompTIA ITF+試験			8					
その他				関連科目				
※実務経験のある教員が担当する科目である。								

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2023 年度 C-K14
時間数は45分換算					
授 業 科 目 名			授業形態	学 科 ・ コー ス	
ホームページ制作演習			演習	コンピュータ科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	30	1	小澤 朋子
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
Web サイト制作の基本となる HTML5、CSS3 によるコーディング方法を学習する。現在の Web 制作は JavaScript は必須であることから、プログラミングとマークアップの共存を理解しつつ、サンプルをもとに、Web ページを1ページ作成できるようになる。					
授 業 の 概 要					
Web 制作において、HTML・CSS は必須の知識ではあるが、頻度の高いマークアップ手法やルール、ページ構成など主に学ぶ。サンプルページ制作において実践的に学ぶことが習得の近道となるため、欠課数が多いと試験の結果に大きく影響する。ページ制作を通じて別のプログラミング言語と共存していく意識を伝えることも重要となる。					
成 績 評 価 の 方 法					
期末試験の結果、課題の評価点、学習意欲（出欠席状況、授業態度）を総合評価した上で決定する。課題提出は、必要最小限の機能が実現され、期日提出が評価の対象となる。					期末試験 50% 課 題 40% 学習意欲 10%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
・サンプルページ見本（担当教員自作）					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
			時間数		
1. オリエンテーション			1		
2. ボックスレイアウト					
2-1.1 カラムについて			4		
3. サンプルページ制作					
3-1. header			2		
3-2. nav			3		
3-3. section,article,div			3		
3-4. slider			4		
3-5. footer			2		
4. ページデザイン（動き）					
4-1. css			3		
4-2. JavaScript			4		
5. ページ制作			4		
その他				関連科目	

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2023 年度 C-K14
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス
ホームページ制作演習			演習		コンピュータ科 ビジネスコース
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	30	1	磯部 勉
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
サイトデザインから Web ページ作成までの流れを理解し、サイト制作に必要な HTML5、CSS3 によるコーディング方法を学習する。教員が提示するサンプルをもとに、Web ページの構成、様々な機能について演習形式で理解する。					
授 業 の 概 要					
Web ページ制作において、HTML5、CSS3、JavaScript は必須の知識であり、Web 系の基礎科目として非常に重要な授業となる。本科目は、サンプルページを制作しながら演習形式により理解を進めるため、コード入力とブラウザによる動作確認を通した課題の制作と提出を重要視する。					
成 績 評 価 の 方 法					
授業ごとの課題提出を最大評価する。与えられた課題に積極的に取り組むことでページ構造の理解と作成技術が身についたことを示せば優レベルである。					課題提出 80% 学習意欲 20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
・ サンプルページ見本 (担当教員自作) ・ Web デザイン (実教出版)					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
1. Web 制作の仕事			時間数	5. 複数ページ構成	
1-1 デザインからサイト構築まで			2	5-1 入力コントロール	
2. 授業準備			4	5-2 ページ間遷移	
2-1 ツール・インストール				6. JavaScript	
2-2. 課題提出方法確認				6-1 さまざまな機能	
3. ボックス・レイアウト			6	6-2 サンプルによる動作確認	
3-1 カラム・レイアウト					
3-2 レスポンシブ・レイアウト					
4. サンプルページ制作			8		
4-1. header					
4-2. nav					
4-3. main					
4-4. section・article					
4-5. aside (sidebar)					
4-6. footer					
その他				関連科目	

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2023 年度
時間数は45分換算				C-K15	
授 業 科 目 名			授業形態	学 科 ・ コー ス	
情報セキュリティ			講義	コンピュータ科 プログラムコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	90	2	窪田 龍吾／渡辺 弘輝
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
インターネットを中心に発展した情報技術のうち、情報セキュリティに関する基礎的知識及び技術を理解する。 基本情報処理技術者試験の取得に必要な知識を習得し対象範囲の問題に対応できるようになる。					
授 業 の 概 要					
公開鍵暗号技術を中心にした現在の情報セキュリティ基盤を学習し、その概要を理解する。また、情報セキュリティ対策を、人的対策、技術的対策及び物理的対策毎に学習する。 基本情報技術者試験、ITパスポート試験対策として、問題集のうち情報セキュリティ問題を実施する。					
成 績 評 価 の 方 法					
試験結果に、学習意欲を加算して、総合評価する。				期末試験	90%
				学習意欲	10%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
SEA/J テキスト 基本情報技術者午前問題集 (インフォテック・サーブ) IT ワールド (インフォテック・サーブ)					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
情報セキュリティ		時間数	SEA/J 試験対策		時間数
1. 3-1 情報セキュリティ		4	SEA/J 試験		2
2. 3-2 システムへの攻撃手法		6			
3. 3-3 暗号化技術		6			
4. 3-4 認証技術		6			
5. 3-5 セキュリティ技術		6			
6. 3-6 セキュリティリスク		4			
7. 3-7 セキュリティ管理		4			
8. 前期末試験		4			
その他			関連科目		
*実務経験のある教員が担当する科目である					

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2023 年度 C-K15
時間数は45分換算					
授 業 科 目 名			授業形態	学 科 ・ コー ス	
情報セキュリティ			講義	コンピュータ科 ビジネスコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	90	2	梅原 萌子 / 高木 健至
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
インターネットを中心に発展した情報技術のうち、情報セキュリティに関する基礎的知識及び技術を理解する。 基本情報処理技術者試験の取得に必要な知識を習得し対象範囲の問題に対応できるようになる。					
授 業 の 概 要					
公開鍵暗号技術を中心にした現在の情報セキュリティ基盤を学習し、その概要を理解する。また、情報セキュリティ対策を、人的対策、技術的対策及び物理的対策毎に学習する。 基本情報技術者試験、ITパスポート試験対策として、問題集のうち情報セキュリティ問題を実施する。					
成 績 評 価 の 方 法					
試験結果に、学習意欲を加算して、総合評価する。				期末試験	90%
				学習意欲	10%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
「身につく！合格！ITパスポート」(インフォテック・サーブ) 「かんたん合格 ITパスポート過去問題集」(インプレス) 「身につく！合格！ITパスポート サブノート」(インフォテック・サーブ) SEA/J テキスト					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
情報セキュリティ		時間数	SEA/J 試験対策		時間数
1. 情報セキュリティの概要		4	SEA/J 試験		48
2. 情報セキュリティの脅威①		6			2
3. 情報セキュリティの脅威②		6			
4. 情報セキュリティの管理		6			
5. 情報セキュリティの対策		6			
6. アクセス制御		4			
7. 暗号化/デジタル署名		4			
8. 前期末試験		4			
その他			関連科目		
*実務経験のある教員が担当する科目である					

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2023 年度					
時間数は45分換算					科目コード	C-K16					
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース						
I T戦略			講義		コンピュータ科 プログラムコース						
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員						
1	前期	必修	30	2	島田 幸紀						
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標											
情報マネジメントとシステム監査と内部統制について学習する。プロジェクトマネジメント、サービスマネジメントの手法やマーケティング手法を中心に学習する。基本情報技術者試験、I Tパスポート試験の合格を目指す。ストラテジ・マネジメント関連の話題が理解できるようになる。											
授 業 の 概 要											
基本情報技術者試験、I Tパスポート試験の範囲であるストラテジ・マネジメント分野の基本的な用語や役割を総合的にまとめる。单元ごと基礎用語の理解度を図る小テストを実施するため家庭での自主学習も必要である。											
成 績 評 価 の 方 法											
单元ごとに実施する小テストの結果、過去試験問題結果、学習意欲と授業態度を勘案して総合評価する。					期末試験	40%					
					小テスト	40%					
					学習意欲	20%					
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材											
I T戦略とマネジメント (インフォテック・サーブ) 基本情報技術者午前問題集 (インフォテック・サーブ)											
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画											
第1部 企業と法務 第1章 企業活動 第2章 企業会計 第3章 経営科学 第4章 法務と標準化 第2部 経営戦略 第1章 経営戦略マネジメント 第2章 技術戦略マネジメント 第3章 ビジネスインダストリ			時間数	第3部 情報システム戦略 第1章 情報システム戦略の概要 第2章 情報システム企画		時間数					
			3			3					
			3			3					
			3								
			3								
			4								
			4								
			4								
			その他			関連科目					

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2023 年度
時間数は45分換算					科目コード	C-K16
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
I T戦略			講義		コンピュータ科 ビジネスコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	前期	必修	30	2	山崎 弘	
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標						
情報マネジメントとシステム監査と内部統制について学習する。プロジェクトマネジメント、サービスマネジメントの手法やマーケティング手法を中心に学習する。基本情報技術者試験、I Tパスポート試験の合格を目指す。ストラテジ・マネジメント関連の話題が理解できるようになる。						
授 業 の 概 要						
I Tパスポート試験の範囲であるストラテジ・マネジメント分野の基本的な用語や役割を総合的にまとめる。單元ごと基礎用語の理解度を図る小テストを実施するため家庭での自主学習も必要である。						
成 績 評 価 の 方 法						
單元ごとに実施する小テストの結果、過去試験問題結果、学習意欲と授業態度を勘案して総合評価する。					期末試験	80%
					学習意欲	20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材						
「身につく！合格！ITパスポート」(インフォテック・サーブ) 「かんたん合格 ITパスポート過去問題集」(インプレス) 「身につく！合格！ITパスポート サブノート」(インフォテック・サーブ)						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
			時間数			時間数
第1章 企業と法務				第2章 経営戦略		
1. 企業と法務の概要			1	1. 経営戦略の概要		1
2. 企業活動			1	2. 経営戦略		1
3. 経営組織			1	3. 経営情報分析手法		1
4. 業務分析			2	4. マーケティング		2
5. 問題解決手法			1	5. ビジネス戦略		1
6. 意思決定			1	6. 技術開発戦略		1
7. 企業会計			2	7. 経営管理システム		2
8. 知的財産権			1	8. ビジネスシステム		1
9. セキュリティ・労働・取引の関連法規			2	9. エンジニアリングシステム		2
10. ガイドライン・情報倫理			2	10. e-ビジネス (電子商取引)		1
11. 標準化関連			1	11. 民生機器/産業機器		1
				12. 期末試験		1
その他				関連科目		

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2023 年度	
時間数は45分換算				科目コード	
				C-K17	
授 業 科 目 名			授業形態	学 科 ・ コー ス	
卒業研究			演習	コンピュータ科 プログラムコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	後期	必修	240	8	青木 伴暢 / 坂本 登喜雄 / 渡辺 弘輝/加藤 友規
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
これまでに学んだスキルを活かした作品制作、または授業で習得していないツールなどを使用し、独自に研究をすすめた作品制作など、コンピュータ科にて2年間学習してきた成果を発揮できるようになる。					
授 業 の 概 要					
2年間の学習成果をまとめるための総合的な研究を行う。各種開発ツールを駆使した、システム開発・マルチメディアソフト・ネットワーク対応ソフト、オフィス簡易プログラムを制作し、研究レポートにまとめ、作品発表会を行う。					
成 績 評 価 の 方 法					
作品、提出物、プレゼンテーションおよび学習意欲を総合評価する。					提 出 物 80% 学習意欲 20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
なし					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
			時間数		
1.企画、要件定義、レビュー			20		
2.外部設計、内部設計、レビュー			20		
3.プログラム設計、プログラミング			120		
4.中間発表			10		
5.プログラムの修正			30		
6.各種ドキュメント作成			20		
7.リハーサル			10		
8.研究発表			10		
その他				関連科目	

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2023 年度	
時間数は45分換算				科目コード	
				C-K17	
授 業 科 目 名			授業形態	学 科 ・ コー ス	
卒業研究			演習	コンピュータ科 ビジネスコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	後期	必修	240	8	島田 幸紀／梅原 萌子
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
これまでに学んだスキルを活かした作品制作、または授業で習得していないツールなどを使用し、独自に研究をすすめた作品制作など、コンピュータ科にて2年間学習してきた成果を発揮できるようになる。					
授 業 の 概 要					
2年間の学習成果をまとめるための総合的な研究を行う。各種開発ツールを駆使した、システム開発・マルチメディアソフト・ネットワーク対応ソフト、オフィス簡易プログラムを制作し、研究レポートにまとめ、作品発表会を行う。					
成 績 評 価 の 方 法					
作品、提出物、プレゼンテーションおよび学習意欲を総合評価する。					提 出 物 80% 学習意欲 20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
なし					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
			時間数		
1.企画、要件定義、レビュー			20		
2.外部設計、内部設計、レビュー			20		
3.プログラム設計、プログラミング			120		
4.中間発表			10		
5.プログラムの修正			30		
6.各種ドキュメント作成			20		
7.リハーサル			10		
8.研究発表			10		
その他				関連科目	

シラバス（授業概要）				年 度		2023 年度	
				科目コード		C-K18	
授 業 科 目 名				授業形態		学科・コース	
特別講義Ⅰ				講義・演習		コンピュータ科 プログラムコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	後期	必修	30	2	青木 伴暢／梅原 萌子		
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標							
就職指導 セミナー 講演会を通じて就職活動の方法を理解できるようになる。 就職後の社会人として活躍するイメージを持つことができる。							
授 業 の 概 要							
就職活動に向けた意識を向上させる。 就活セミナー、業界セミナー等に参加し、具体的にどんな人生を送りたいか、そのために今何をすべきかを学ぶ。							
成 績 評 価 の 方 法							
出欠席状況、実習課題の提出結果、授業態度等を勘案して総合評価する。						課 題	20%
						学習意欲	80%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
セミナーや就活イベントへの参加			時間数 30	時間数			
その他			関連科目				

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2023 年度
時間数は45分換算				C-K18	
授 業 科 目 名			授業形態	学 科 ・ コー ス	
特別講義 I			講義・演習	コンピュータ科 ビジネスコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	30	1	内野 千珠子
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
相手に寄り添い、相手の思いを聴く技術を身につけることができる。 自己理解・セルフコントロール・より良い人間関係の築き方を学び、日常生活で実践できる。 自分の強みを知り、日常生活で強みを活用することができる。					
授 業 の 概 要					
相手に寄り添って聴くことを理解するための講義と、実践のための演習を多く取り入れる。セルフコントロールでき、より良い人間関係を体得するための様々なワークシートによる学習・協働学習・演習を取り入れ、それらの体験を日常生活に結びつけられるようにする。					
成 績 評 価 の 方 法					
期末試験の結果、学習意欲（授業態度・授業後のレポート）を総合評価したうえで決定する。 学習意欲を測る授業態度においては、授業中の取り組み・グループでの協働学習における態度が重要である。					期末試験 60% 学習意欲 40%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
・「相手の気持ちをきちんと〈聞く〉技術」（平木典子） ・ワークシート（講師自作 他） ・アチーバス					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
		時間数			時間数
1. オリエンテーション・マインドセット		2	7. 強みを知り活かす		
2. よりよいコミュニケーションをはかる			7-1 強み・弱みについての理解		1
2-1 聞くことの重要性		1	7-2 VIA-IS で自分の強みを知る		1
2-2 自分も相手も大切に作る会話		1	7-3 24 の徳性と強みの活かし方		2
3. 相手の気持ちを理解する聞き方		2	8. チームで協力し合う		
4. 態度や表情で聞く		2	～アチーバスから学ぶ～		2
5. アサーティブな関係をつくる		2	13. ケーススタディ		2
6. 選択理論心理学			14. 期末試験		2
6-1 2つの心理学の違いと脳の仕組み		2	15 期末試験解答の確認と解説		1
6-2 基本的欲求		2	16. まとめ		1
6-3 上質世界（願望）		2			
6-4 行動のメカニズムとセルフコントロール		2			
その他			関連科目		

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2023 年度	
時間数は45分換算				科目コード	
				C-K19	
授 業 科 目 名			授業形態	学 科 ・ コー ス	
特別講義Ⅱ			演習	コンピュータ科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	後期	必修	30	2	青木 伴暢／島田 幸紀
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
業務データを分析し、ビジネスの現状や課題を把握した上で、表やグラフを用いた的確な経営分析資料を作成する。チーム単位での演習を通して、ビジネス遂行に必要な「報告・連絡・相談」、「情報共有スキル」を習得することを目的とする。					
授 業 の 概 要					
株式会社 KIDA-LA の「売上・利益率・業務効率の向上につながる施策」や「経費削減につながる施策」について多くの資料から読み取り施策を考える。店舗別の売上と顧客単価の比較、曜日や時間帯、天気や気温による売上の比較、売上アップ、経費削減、業務効率のいずれかの視点で作成した資料と改善提案をまとめて、発表できるようにする。					
成 績 評 価 の 方 法					
結果および授業態度等を勘案して総合評価する。				資料制作	20%
				成果発表	70%
				学習意欲	10%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
情報分析演習 株式会社インフォテック・サーブ出版					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
Lesson1 : Excel の基本操作	時間数	4	Lesson9 : 資料作成演習①	時間数	6
Lesson2 : 表の作成			Lesson10 : データベース機能		
Lesson3 : 表の編集			Lesson11 : 便利な機能		
Lesson4 : 絶対参照			Lesson12 : Windows の基本		
Lesson5 : 関数の利用①	4		Lesson13 : 資料作成演習②	4	
Lesson6 : 関数の利用②			Lesson14 : データ分析演習 課題作成	6	
Lesson7 : グラフの作成	2		Lesson15 : 情報分析演習 発表・評価	4	
Lesson8 : 印刷					
その他			関連科目		
企業連携授業					

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2023 年度 C-K20
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース
アルゴリズム			講義・演習		コンピュータ科 プログラムコース
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	選択 A 選択者必修	60	4	青木 伴暢
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
プログラムを構築するためには、効率よくトレースしやすい処理手順を考えなくてはならない。 3つの基本構造を理解し、配列による集計や、並び替えなど様々な処理手順を理解する。 基本情報処理技術者試験の取得に必要な知識を習得し対象範囲の問題に対応できるようになる。					
授 業 の 概 要					
データ構造とアルゴリズムについて学習する。フローチャートの作成やトレース、よりプログラムに近い疑似言語を学習する。 また、基本情報技術者試験で必要なアルゴリズム分野を学習する。					
成 績 評 価 の 方 法					
小テスト、試験結果および出欠席状況、授業態度等を勘案して総合評価する。					期末試験 80% 学習意欲 20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
IT ワールド (インフォテック・サーブ) 基本情報技術者午前問題集 (インフォテック・サーブ)					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
			時間数		
入門			4		
流れ図			4		
疑似言語			4		
計算のアルゴリズム			8		
基本情報午前対策			12		
配列			4		
探索			4		
整列			4		
データ構造			4		
実践アルゴリズム			10		
期末試験			2		
その他				関連科目	

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2023 度
時間数は45分換算				C-K21	
授 業 科 目 名			授業形態	学科・コース	
プログラム言語 I			講義・演習	コンピュータ科 プログラムコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	選択A 選択者必修	120	4	青木 伴暢
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
マイクロソフト社製の開発環境を用いて、プログラミングの学習を行う。 文法の理解から始め、Windows プログラミングとはどのようなものなのかを理解しながら、さまざまなアプリケーションを開発できるようになる。					
授 業 の 概 要					
Windows プログラミング言語として C#、コンソールアプリケーションの言語として C 言語を学習する。C#ではフォーム上へのコントロール (部品) の配置や、プロパティ (部品の性質) の設定、イベントによる処理手順 (イベントハンドラー)、プロシージャの作成方法を学習し、C 言語では C 言語検定 3 級の合格を目指し、C 言語の基礎を学習する。					
成 績 評 価 の 方 法					
試験結果および課題提出、出欠席状況や授業態度等を勘案して総合評価する。				期末試験	40%
				課 題	40%
				学習意欲	20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
・3 ステップでしっかり学ぶ C#入門 技術評論社 ・C プログラミング インフォテックサーブ					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
		時間数			時間数
.Net FrameWork の概要		1	C 言語の基本		1
VisualStudio によるデスクトップアプリの開発		1	データの入力と出力		2
変数と演算子		1	プログラムの基本構造		6
データ型とキャスト		1	配列		2
If と条件式		1	プリプロセッサ		2
繰り返し		2	演習問題		2
配列		2			
Windows フォームアプリケーションの構造		1			
コントロールとコンポーネントの操作		2			
イベントドリブンプログラミング		2			
その他			関連科目		
			アルゴリズム基礎		

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2023 年度
時間数は45分換算				C-K22	
授 業 科 目 名			授業形態	学 科 ・ コー ス	
プログラム言語Ⅱ			演習	コンピュータ科 プログラムコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	前期	選択A 選択者必修	90	3	坂本 登喜雄
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
Object 指向（カプセル化、継承、ポリモフィズム）を利用したプログラミングができる。 クラス、インスタンス及びオブジェクトの作成とその利用ができる。 Windows アプリケーションを作成できる。					
授 業 の 概 要					
Java 言語は、Windows, Network, Web 及び Android アプリケーションの作成言語として、広く利用されている。Java 言語の基本知識を習得し、この言語によりアプリケーション開発技術を高める。					
成 績 評 価 の 方 法					
実習中の課題制作の評価に授業態度を加算して、総合評価を行う。					課 題 80% 学習意欲 20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
Java 第3版 入門編 ゼロからはじめるプログラミング (翔泳社) Java 第3版 実践編 アプリケーション作りの基本 (翔泳社)					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
入門編	時間数				時間数
1. Java 言語に触れる。	3	3. スレッド			4
2. Java 言語の基本	3	4. ガーベッジコレクション			4
3. 条件分岐と繰り返し	4	5. コレクション			4
4. メソッド	4	6. ラムダ式			4
5. クラスの基本	4	7. 入出力			4
6. クラスの一步進んだ使い方	4	8. JavaFX による GUI アプリケーシ ョン			4
7. 継承	4	9. グラフィックスとマウスイベント			4
8. 抽象クラスとインターフェース	4	10. ネットワーク			4
実践編		11. 一步進んだ Java プログラミング			4
1. パッケージと JavaAPI	2	Windows アプリ作成			20
2. 例外処理	2				
その他			関連科目		

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2023 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		C-K23	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
プログラム言語Ⅲ			演習		コンピュータ科 プログラムコース		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	前期	選択A 選択者必修	60	2	渡辺 弘輝		
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標							
近年利用が増えているプログラム言語 Python によるプログラム開発の基本を学習する。 Python の基本を習得し、将来的に機械学習やデータ分析に応用できることを目的とする。							
授 業 の 概 要							
Python について、基本構文から、応用的な手法について学習する。また、Proccesing を使い、Python の構文を用いて実行結果を視覚的に表現する手法を学ぶ。							
成 績 評 価 の 方 法							
演習課題及び学習意欲（出欠状況・授業態度）を総合評価したうえで決定する。						課 題	80%
						学習意欲	20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材							
Python チュートリアル 第4版（オライリージャパン）							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
1. Python を使う準備			時間数 2	7. 入出力			時間数 6
2. Python インタープリタ			2	8. エラーと例外			4
3. データ型			4	9. クラス			6
4. 制御構造			6	1 0. 標準ライブラリ			8
5. データ構造			6	1 1. 応用及び演習			10
6. モジュール			6				
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2023 年度	
				科目コード		C-K24	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
プログラム言語IV			実習		コンピュータ科 プログラムコース		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	後期	選択A 選択者必修	60	2	杉山 光		
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標							
個人で Android を用いたアプリ制作ができる。 グループ内で協力して Android を用いたアプリ制作ができる。							
授 業 の 概 要							
Android を用いたアプリ制作を基本とする。授業の前半は講義形式で Android アプリ開発の基本を学習し、後半はグループとなり Android アプリの制作を行う。							
成 績 評 価 の 方 法							
実習で作成したプログラム評価し、授業態度を加算して総合評価を行う。						課 題	70%
						学習意欲	30%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材							
「やさしいAndroid プログラミング」(SOFTBANK Creative)							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
1. Android アプリケーションの概要と仕組み 2. Android アプリケーション開発基礎 3. Android アプリケーション開発演習 4. Android アプリケーション制作			時間数				時間数
			5				
			15				
			10				
			30				
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2023 年度
時間数は4 5分換算					科目コード	G-K25
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
ビジネスアプリケーション			演習		コンピュータ科 プログラムコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	通年	選択A 選択者必修	45	3	長谷川 和明	
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標						
HTML と PHP の違いを明確にしたうえで、PHP が使われる場面とその仕組みを理解する。その後、PHP の基本構文を学習し、単元ごとに演習を行いながらその記述方法を習得する。最後に、フォームの実装を行い、自分の手でフォームによるデータ操作ができるようになることを目標とする。						
授 業 の 概 要						
Web アプリケーションで用いられる PHP を学習する。基本構文から、SQL を使ったデータの挿入や取出まで、Web アプリケーション開発の基礎力を養う。						
成 績 評 価 の 方 法						
演習課題及び学習意欲（出欠状況・授業態度）を総合評価したうえで決定する。 演習課題は、各 Chapter で制作した課題の提出を基本とする。					課 題	80%
					学習意欲	20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材						
よくわかる PHP の教科書 マイナビ出版						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
Chapter.2 PHP を使う準備をしよう XAMPP インストール			時間数 2	UPDATE ・ DELETE SELECT		時間数
Chapter.3 PHP の基本を学ぼう 文字列表示・演算子 変数・繰り返し・配列 条件分岐・ファイルの読み書き フォーム・エラーチェック ページ遷移・Cookie セッション ファイルのアップロード			8	オートインクリメント 複雑な条件操作		
Chapter.4 データベースの基本を学ぼう MySQL の使用 データベースの操作 SQL 文 CREATE ・ INSERT			8	Chapter.5 Web システムを作ろう データベース接続 (PDO) Chapter.6 掲示板を作成する		10
						17
その他				関連科目		

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2023 年度	
時間数は45分換算				科目コード	
				C-K26	
授 業 科 目 名			授業形態	学 科 ・ コー ス	
システム開発演習			講義・演習	コンピュータ科 プログラムコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	後期	選択A 選択者必修	30	1	富張 一郎
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
各自のパーソナルスキルをベースに、チーム活動として実践する。 チーム活動では、問題点を検出・認知し、解決策を見つけ・実施できるようにする。 これらの活動を通して、システム開発の工程・基本知識を習得する。					
授 業 の 概 要					
チーム活動によるシステム開発を、講義と演習を通して実践し、更にプロジェクトマネジメントやパーソナルスキルの必要性も認識する。 システム開発の作業の工程を、要件定義、設計、実装・テスト・評価の3フェーズに分け、各々に必要な基本知識を習得し、問題解決を図る。					
成 績 評 価 の 方 法					
期末試験、課題および学習意欲をもとに、総合的に評価する。 課題は、提出されたドキュメントを判断材料とする。学習意欲は、適宜行う小テストを通し、講座内で示した基本事項を理解しているか評価する。					期末試験 60% 課 題 20% 学習意欲 20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
講師作成資料					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
		時間数			時間数
・ パーソナルスキル、プロジェクト型開発		2	・ 復習、期末試験		2
・ 要求分析		2			
・ 要件定義およびレビュー		4			
・ レビュー・テスト		2			
・ ソフトウェア方式設計		2			
・ ソフトウェア詳細設計		6			
・ ソフトウェア設計レビュー		2			
・ 実装・テスト・評価		2			
・ ソフトウェア結合および結合テスト		2	状況を適宜確認し、必要に応じて計画を見直す		
・ ソフトウェア適格性確認テスト		2			
・ 実装・テストレビュー		2			
その他			関連科目		

シラバス（授 業 概 要） 時間数は4 5分換算				年 度	2023 年度	
				科目コード	C-K27	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
情報処理試験対策			講義		コンピュータ科 プログラムコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	通年	選択A 選択者必修	150	5	梅原 萌子／渡辺 弘輝／ 町野 教和／青木 伴暢	
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標						
コンピュータ科重点目標である「基本情報技術者試験」の合格に向けた対策授業を行う。 試験に合格できるようになる。						
授 業 の 概 要						
前期学習する基本情報関連科目について、復習を中心とした理解度の定着と、基本情報技術者試験の過去問題から傾向と対策を施し、合格を目指した学習を行う。						
成 績 評 価 の 方 法						
出欠席状況、授業態度等を勘案して総合評価する。					学習意欲 100%	
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材						
情報処理試験問題集						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
基本情報対策授業 模擬試験			時間数			時間数
			120 30			
その他				関連科目		

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2023 年度
				科目コード		C-K28
時間数は45分換算						
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
資格取得講座Ⅰ			講義		コンピュータ科 プログラムコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	後期	選択A 選択者必修	30	2	高木 健至	
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標						
デジタル通信に関する知識を習得し、通信に関する実践技術を、工事担任者試験DD3資格取得を目標として学習する。						
授 業 の 概 要						
通信技術の基礎となる電気電子、実践的な通信技術を学び、必要となる法規について、問題演習中心に学習する。						
成 績 評 価 の 方 法						
確認試験はテーマごとに行い、この結果と学習意欲等を勘案して総合評価する。					確認試験	70%
					学習意欲	30%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材						
工事担任者第2級デジタル実戦問題集（リックテレコム）						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
電気通信技術の基礎 電気回路、電子回路 論理回路 伝送理論 伝送技術 端末設備の接続のための技術及び理論 端末設備の技術 ネットワークの技術 情報セキュリティの技術 接続工事の技術			時間数	端末設備の接続に関する法規 電気通信事業法 工担者規則、認定等規則、有線 法、設備令、不正アクセス禁止法 端末設備等規則		時間数
			5			2
			2			2
			3			
			4			2
			4			
			3			
			1			
			2			
			その他			関連科目

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2023 年度	
時間数は45分換算				科目コード	
				C-K29	
授 業 科 目 名			授業形態	学 科 ・ コース	
資格取得講座Ⅱ			講義	コンピュータ科 プログラムコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	後期	選択A 選択者必修	30	2	坂本 登喜雄
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
Oracle Java Bronze 試験の合格を目指す。 Oracle Java Bronze 試験合格のために Java SE 78 問題集を解けるようになる。					
授 業 の 概 要					
JAVA SE 78 問題集を実施する					
成 績 評 価 の 方 法					
Oracle の JAVA Bronze 試験と期末試験より年間評価を行う。					課 題 80% 学習意欲 20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
JAVA SE 問題集(インプレス)					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
JAVA SE 78 問題集を実施する。			時間数		
1. JAVA 言語のプログラムの流れ			2		
2. データ宣言と使用			4		
3. 演算子と分岐文			4		
4. ループ文			4		
5. オブジェクト指向コンセプト			4		
6. クラス定義とオブジェクトの生成、使用			4		
7. 継承とポリモフィズム			4		
8. 総仕上げ問題			2		
試験			2		
その他				関連科目	

シラバス（授 業 概 要）					年 度	2023 年度
時間数は4 5 分換算					科目コード	C-K30
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
工事担任者試験			講義		コンピュータ科 プログラムコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	前期	選択A 選択者必修	60	4	高木 健至	
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標						
工事担任者試験 DD3 種の取得を目標とする。 工事担任者試験 DD3 種の取得のために必要な知識を習得し、工事担任者 DD3 種実戦問題集を解けるようになる。						
授 業 の 概 要						
通信技術の基礎となる電気電子，実践的な通信技術を学び，必要となる法規について，問題演習中心に学習する。						
成 績 評 価 の 方 法						
確認試験はテーマごとに行い，この結果と学習意欲および修了試験を勘案して総合評価する。					修了試験	50%
					確認試験	30%
					学習意欲	20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材						
工事担任者第2級デジタル実戦問題集（リックテレコム）						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
1. 電気通信技術の基礎 1-1. 電気回路，電子回路 1-2. 論理回路 1-3. 伝送理論 1-4. 伝送技術 2. 端末設備の接続のための技術及び理論 2-1. 端末設備の技術 2-2. ネットワークの技術 2-3. 情報セキュリティの技術 2-4. 接続工事の技術			時間数	3. 端末設備の接続に関する法規 3-1. 電気通信事業法 3-2. 工担者規則，認定等規則，有線法，設備令，不正アクセス禁止法 3-3. 端末設備等規則		時間数
			10 4 6 8 10 6 2 2			4 4 4
その他				関連科目		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2023 年度	
時間数は45分換算				科目コード		C-K31	
授 業 科 目 名			授業形態		学 科 ・ コー ス		
データベース応用			演習		コンピュータ科 プログラムコース		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	通年	選択A 選択者必修	60	2	長谷川 和明		
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標							
データベースソフトウェアを使用してデータベースを構築することができる。 データベースソフトウェア上でSQLを使用し、データ操作をすることができる。							
授 業 の 概 要							
業務で取り扱われているデータベースソフトウェアを、実際にインストール、データベースの構築を通して、SQLを中心に学習を行う。							
成 績 評 価 の 方 法							
試験結果および課題提出、授業態度等を勘案して総合評価する。						課 題	80%
						学習意欲	20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材							
オリジナル教材を利用する							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
			時間数				時間数
1. SQLの基本ルール			2				
2. 集合演算子・式と関数			4				
3. 集計とグループ化			4				
4. 副問い合わせ			4				
5. テーブルの結合			6				
6. トランザクション			6				
7. 外部キーと参照整合性			6				
8. データベースをより安全に使う			6				
9. 概念設計・論理設計・物理設計			6				
10. 正規化の手順			6				
11. データベース構築演習			10				
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2023 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		C-K32	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
ネットワーク応用			講義／演習		コンピュータ科 プログラムコース		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	後期	選択A 選択者必修	60	2	杉山 光		
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標							
ネットワーク分野において基本情報技術者試験の対策授業で習得した知識をもとに、ネットワークの実践構築を行う。ネットワーク構築シミュレーションソフトを活用して、ネットワーク機器の設定や接続、LAN 構築などネットワークに関する応用力を培う。							
授 業 の 概 要							
CISCO 製のネットワーク機器（スイッチやルータなど）の基本概念を理解することから入り、その機器を使った LAN 構築を演習する。インターネットを中心としたネットワークインフラの仕組みを理解し、機器の設定やケーブルリングなど実践的な LAN の構築を行う。							
成 績 評 価 の 方 法							
演習課題の提出、小テストおよび期末試験をもとに、総合評価する。						期末試験	50%
						課 題	40%
						学習意欲	10%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材							
プリント配布							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
1.1・1.2 ネットワークの基本と TCP/IP の概要・イーサネット LAN の基礎			時間数 2	4.1 ルータの基本設定と確認			時間数 12
1.3 IPv4 アドレッシングの基礎				4.2 ルーティングの基本			8
1.4 TCP と UDP			2	4.3・4.4 スタティックルーティング・ダイナミックルーティング			6
2.1 Cisco デバイスへのアクセス方法			4	7.1 IPv6 の概要			2
2.2・2.3 Cisco IOS の操作の基本・Cisco IOS の基本設定			6	7.2 IPv6 アドレスの設定と確認			4
3.1 Catalyst スwitch の構造			8				
その他				関連科目			
Cisco Networking Academy							

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2023 年度	
時間数は45分換算				科目コード	
授 業 科 目 名				学 科 ・ コー ス	
システムアーキテクト演習				コンピュータ科 プログラムコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	前期	選択A 選択者必修	30	2	伊藤崇洋(オブジィ)
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
チームとなり各自の役割を持ち、外部設計、内部設計、実装、テストと各フェーズを順に体験する。HTML PHP DB 等を利用し実際にシステム開発を行い、最終成果物を提出する。 チームの仲間と協力しあいながらのシステム開発ができるようになる。					
授 業 の 概 要					
時間ごとにテーマを設け、各フェーズの重要性、全開発工程のどの部分なのか、確認しながら進めていく。この時間以外の時間も利用して進めていく必要がある。チーム開発の難しさ、大切さを体験し、この後に行う卒業研究に活かしていく。					
成 績 評 価 の 方 法					
最終成果物の完成度は最重要評価ポイントであるが、チームに対する取り組み姿勢を鑑み総合評価する。					課 題 80% 学習意欲 20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
講師作成資料を用いる					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
			時間数		
ガイダンス パネルディスカッション			2		
設計 講習・演習			4		
発表			2		
テスト 講習・演習			2		
SQL 講習・演習			4		
実装(画面 HTML) 講習			4		
実装(パラメータ扱い)			4		
実装			2		
中間発表			2		
実装			2		
最終発表			2		
その他				関連科目	

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2023 年度
時間数は45分換算					科目コード	C-K33-1
授 業 科 目 名			授業形態	学科・コース		
システムアーキテクト演習			演習	コンピュータ科 プログラムコース		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	前期	選択A 選択者必修	30	2	富張 一郎	
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標						
情報システムは、益々大規模および高度化している。システムの効率的開発にオブジェクト指向の考え方は有効であり、一般化してきている。UML は、オブジェクト指向の考えに沿った表記法であり、開発現場での意思疎通に重要となっている。 この講座では、UML の基礎を学ぶことにより、UML を活用した分析・設計作業ができるようになる。						
授 業 の 概 要						
UML の主要7ダイアグラム（ユースケース図、アクティビティ図、オブジェクト図、クラス図、シーケンス図、コミュニケーション図、ステートマシン図）に重点を置いた説明を行う。 簡単な例をもとにした作図および文法を学ぶことにより、UML の有効性認識と基本文法の体得を狙う。 また、設定したテーマで演習を行い、UML による分析・設計作業を実践する。 演習作業はグループで行い、ツールとして astah*を使用する。						
成 績 評 価 の 方 法						
期末試験の結果、演習課題の評価および学習意欲をもとに、総合的に評価する。 学習意欲の評価方法は、基本的な事項を正しく理解出来ているか否の確認を小テストを随時行う。					期末試験	60%
					課 題	20%
					学習意欲	20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材						
「ゼロからわかる UML 超入門 [改訂2版]」技術評論社 ISBN：978-4774190051						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
			時間数			時間数
1. UML ツール (astah*) のインストール、使用練習、など			4	10. その他の図		4
2. ユースケース図 (含. ユースケース記述)			6	11. 演習		6
3. アクティビティ図			4	12. テスト (含. 小テスト)		4
4. オブジェクト図、クラス図			6	13. UML の概要		2
5. 相互作用図			6	14. モデル, オブジェクト指向		2
- シーケンス図				(注) 13 および 14 は、適宜実施		
- コミュニケーション図						
6. ステートマシン図			4			
7. 継承			4			
8. 多態性, 抽象クラス、インタフェース			4			
9. 複合オブジェクト、関連、汎化、集約			4			
その他				関連科目		

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2023 年度	
時間数は45分換算				科目コード	
				C-K34	
授 業 科 目 名			授業形態	学 科 ・ コー ス	
サーバ構築演習			演習	コンピュータ科 プログラムコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	選択A 選択者必修	60	2	杉山 光
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
各社サーバの役割を理解し、Linux サーバを構築することができる。 コマンドラインインタフェース (CLI) を用いて Linux サーバを操作することができる。					
授 業 の 概 要					
ノートパソコンに仮想化環境利用して Linux を構築する。OS としてのサーバを構築することから始め、NFS サーバ・DHCP サーバ・DNS サーバ・Web サーバなどの各種サーバアプリケーションを構築する。 サーバ構築に必要な各種導入設定を行いながら、Linux コマンドライン操作を学習する。					
成 績 評 価 の 方 法					
受講レポート (時限ごとの提出) と実習課題の提出結果および授業態度等を含めて、期末筆記試験とで総合評価する。筆記試験はノート・受講レポート (ただし自筆に限る) のみ持ち込みを許可する。					期末試験 70% 課 題 30%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
テキスト：はじめての CentOS8 Linux サーバエンジニア入門編 自己所有ノートパソコン、 @sangi.jp クラスルーム					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
			時間数		
1. 仮想化環境の構築			4	13. Web サーバの構築	
2. Linux の導入インストール			4	14. サーバ仮想化	
3. Linux の基本操作、コマンドライン			6		
4. ユーザ管理・サービス管理			4		
5. ネットワーク設定(CUI、GUI)			4		
6. セキュリティ設定			4		
7. リモート管理			4		
8. NFS サーバの利用			4		
9. DHCP サーバの構築			4		
10. Windows ファイル共有サーバの構築			4		
11. DNS サーバの構築			4		
12.. メールサーバの構築			4		
その他				関連科目	
・ 自己所有ノートパソコンの空き容量確認 ・ @sangi.jp 個人アカウント利用					

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2023 年度
時間数は45分換算					科目コード	C-K35
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス	
キャリアデザイン			講義・演習		コンピュータ科 ビジネスコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	通年	必須	30	1	人材サポート 長崎一朗 富田美穂子 近田麻衣子	
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標						
「なぜ人は働くのか」通常、「経済的理由・社会的理由・個人的理由」と言われるが、どれに重きを置くかは、それぞれの価値観と置かれた環境に大きく影響される。この授業は、現実の社会、企業が求める人材、雇用情勢の把握と、その中で自分のあり方についての理解（自己分析）を深め、そこから進路選択につながるキャリア形成プランニングを体系化していく。さらに早い時期から就職活動への意識を高め、その実践的ノウハウを習得する。変化していく雇用環境に対応できる自立人間と自律人材になることを目標とし、その礎となる授業である。						
授 業 の 概 要						
キャリアデザインの考え方を理解し、社会に通用する人材になるための指標を持つ。時間の意識・挨拶等マナーの理解と実践・スピーチカトレーニング・ディスカッション等によりEQコミュニケーション力の強化も図る。就職環境・業種・職種・企業の理解促進。自己分析のワークシート（課題）と履歴書（課題）を作成し、今後の就職活動にも連動していく。						
成 績 評 価 の 方 法						
出席日数・キャリアデザイン自己分析ワークシート記入内容・履歴書記入内容・レポートの結果や取り組み状況に基づき、成績評価を行う。ワークシートへは詳細に記入することを心掛けてください。					課 題	80%
					学習意欲	20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材						
「就活のコツ／静岡新聞社」 授業に関するテキスト以外の資料は、授業の中で適時プリントを配布します						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
			時間数			時間数
1 就職環境の理解／①天職探索			2	9 履歴書／⑬履歴書ワーク※「学校指定」履歴書		2
2 キャリアデザイン／⑫10年後のありたい自分 ③学生生活で力をいれたこと			2	10 エントリーシート／⑭エントリーシートワーク ⑮自己PRワーク		
3 業種・職種の理解／④成功体験			2	11 面接の受け方／⑯面接質問ワークⅠ		2
4 キャリアビジョンを考える／⑤失敗体験			2	12 面接の受け方／⑯面接質問ワークⅡ		
5 自己分析の重要性／⑥自己ワーク			2	13 ビジネスマナー・添え状・お礼状		2
6 企業研究／⑦他己ワーク			2	／⑰添え状・お礼状ワーク		
7 情報収集／⑧仕事探索⑨未来予想ワーク ⑩未来スケジュール			2	14 キャリアデザイン論総括		2
8 職場訪問・インターンシップ ／⑪就職条件⑫インターンシップワーク			2			
その他			関連科目			
企業が求める常識力、規律意識、ビジネスマナーを授業でも心掛けてください。						

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2023 年度
時間数は45分換算				C-K36	
授 業 科 目 名			授業形態	学 科 ・ コー ス	
コミュニケーションスキル			講義・演習	コンピュータ科 ビジネスコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	後期	選択B 選択者必修	30	30	武友 久美
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
基本的なビジネススキルを学び、社会人一年目に良いスタートを切るための準備を行なう。実践の場と、実践に対する改善のフィードバックを繰り返すことで働く自分を具体的にイメージしてもらう。					
授 業 の 概 要					
電話応対、立ち振る舞い、交渉、プレゼンなどを学ぶ。実際に営業で活躍されている方からコミュニケーションのテクニックや商材や商品が売れていく仕組みをレクチャーしてもらう。プレゼンテーションの資料をつくり、資料を使って実演を行なう。					
成 績 評 価 の 方 法					
・元気な挨拶、はきはきとした対応、感謝の言葉、相手を思いやるコミュニケーションを取ろうと努力しているか ・授業内での学びや気づきを毎回レポートにまとめる ・プレゼンテーションの内容と質 ・授業内での積極性または参加姿勢				参加姿勢	50%
				レポート内容	25%
				プレゼン内容	25%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
なし					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
		時間数			時間数
1、楽しく働くために必要なもの		4	5、想いが伝わる効果的なプレゼンテーション		4
2、第一印象の大切さ、声で好感度をつくる		4	6、プレゼンテーションをつくろう		8
3、アクティブリスニングと相手を思いやるコミュニケーション		4	7、伝える力		2
4、ビジネスマンに学ぶ「商談術」と体験ワーク		4			
その他			関連科目		

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2023 年度
時間数は45分換算					科目コード	C-K37
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
シークレタリー講座			講義		コンピュータ科 ビジネスコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	通年	選択B 選択者必修	90	6	石黒 いずみ	
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標						
様々な職種に応用の効く、事務全般に関わる一般常識と接遇マナーを学習し、基本的なビジネススキルを身に付ける。社会人としての話し方、電話の応対ができるようになる。 秘書検定3級取得を目標とする。						
授 業 の 概 要						
検定では、理論領域と実務領域の両領域が合格基準を満たすことが必要とされる。 理論領域では、必要とされる資質、職務知識、一般知識を、実技領域では、マナー接遇、技能を学習する。実技領域では、演習を取り入れ、実際に役立てられる指導を実施する。						
成 績 評 価 の 方 法						
過去試験問題結果、テキストのレッスン毎に実施する振り返り問題結果、学習意欲、 授業態度を勘案して総合評価する。					期末試験 課 題 学習意欲	60% 20% 20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材						
「秘書検定3級 クイックマスター」(早稲田教育出版) 「秘書検定3級 実問題集」(早稲田教育出版)						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
1. 第1章 必要とされる資質			時間数	第4章 マナー・接遇		
1-1 秘書の心構え			4	4-1 人間関係と話し方		
1-2 秘書に必要な条件			6	4-2 話し方・聞き方の応用		
第2章 職務知識				4-3 電話の応対		
2-1 秘書の役割と機能			6	4-4 接遇		
2-2 秘書の職務			4	4-5 交際		
第3章 一般知識				第5章 技能		
3-1 企業の基礎知識			2	5-1 会議と秘書		
3-2 企業の組織と活動			2	5-2 ビジネス文書と秘書		
3-3 社会常識			2	5-3 文書管理		
				5-4 資料管理		
				5-5 日程管理・オフィス管理		
				過去問題 (8～9回分)		
				10		
その他				関連科目		

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2023 年度
時間数は45分換算				C-K38	
授 業 科 目 名			授業形態	学 科 ・ コー ス	
Officeアプリケーション活用 I			演習	コンピュータ科 ビジネスコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	選択 B 選択者必修	150	5	島田 幸紀
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
Microsoft Office 2019 の Word・Excel の操作及び実習を通して、それぞれのアプリケーションの理解を深め、Microsoft 社認定試験合格を目指す。 新入社員研修レベルの Word・Excel の操作ができるようになる。					
授 業 の 概 要					
それぞれの科目の4つの分野について、Office アプリケーション基礎で学習した操作を復習しながら、出題傾向について理解を進める。それぞれの問題での理解度をチェックしていく。 テキストに付属している模擬問題を繰り返し学習し、制限時間内に検定合格ラインに到達できる理解と力を深める。					
成 績 評 価 の 方 法					
検定結果および学習意欲、授業態度等を勘案して総合評価する。				小テスト	30%
				課 題	40%
				学習意欲	30%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
よくわかるマスター MOS Word 365&2019 Expert 対策テキスト&問題集 (FOM 出版) よくわかるマスター MOS Excel 365&2019 Expert 対策テキスト&問題集 (FOM 出版)					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
Word (MOS Word 2019 Expert)		時間数	Excel (MOS Excel 2019 Expert)		時間数
1. アプリケーションのインストール		1	1. アプリケーションのインストール		1
2. 文書のオプションと設定の管理		8	2. ブックのオプションと設定の管理		8
3. 高度な機能を使用した文書のデザイン		8	3. ユーザー定義のデータ表示形式やレイアウトの適用		8
4. 高度な機能を使用した参考資料の作成		16	4. 高度な機能を使用した数式の作成		16
5. ユーザー設定の Word 要素の作成		6	5. 高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成		6
6. 確認問題		4	6. 確認問題		4
7. 模擬試験問題・検定試験		32	7. 模擬試験問題・検定試験		32
その他			関連科目		
			C-K07_Office アプリケーション基礎		

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2023 年度
時間数は45分換算				C-K39	
授 業 科 目 名			授業形態	学 科 ・ コー ス	
Officeアプリケーション活用Ⅱ			演習	コンピュータ科 ビジネスコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	選択B 選択者必修	120	4	松川 麻美
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
データベースソフト (Microsoft Access) の習得と Microsoft Office Specialist Access 2019 Expert の資格取得を目指す。データベース構築・管理ができるようになる。					
授 業 の 概 要					
データベースソフトの構成要素である「テーブル」「クエリ」「フォーム」「レポート」を使い、事例を通して大量のデータを業務で活用する方法を習得する。					
成 績 評 価 の 方 法					
課題提出、模擬試験結果、検定試験結果、学習意欲を勘案し総合評価する。				検定試験	60%
				課題模擬	30%
				学習意欲	10%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
誰でも使えるデータベース Access・データベース問題集 (noa 出版) Microsoft Office Specialist Access 365&2019 Expert 対策テキスト&問題集 (FOM 出版)					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
			時間数		時間数
1.Access の概要			2	Microsoft Office Specialist Access 2019 Expert 対策 1.データベースの作成と管理 2.テーブルの作成 3.クエリの作成 4.フォームの作成 5.レポートの作成 6.確認問題 7.模擬試験 8.検定試験	
2.テーブル機能			4		
3.フォーム機能			4		6
4.クエリ機能			6		6
5.レポート機能			4		8
6.集計、クロス集計、パラメータクエリ			8		8
7.ユーザーから見たフォーム作成			8		8
8.マクロの利用			8		8
9.総合課題演習			10		20
					2
その他			関連科目		

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2023 年度
時間数は45分換算				C-K40	
授 業 科 目 名			授業形態	学 科 ・ コー ス	
アプリケーション応用			演習	コンピュータ科 ビジネスコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	後期	選択B 選択者必修	60	2	島田 幸紀
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
社会で使われている WORD、EXCEL がビジネスシーンでどのように使用されているかを理解する。WORD では複数ページの印刷物を作成ができ、EXCEL では勤務表、見積書などが作成できるようになる。またソフトなどの使用方法をインストラクションすることができる。					
授 業 の 概 要					
1 年次の継続授業。1 年次に学習した WORD、EXCEL の機能が実務でどのように使われているかを確認しながら復習する。インストラクションの単元では、自らテキストを作成し、クラスメイトを受講生と見立てて授業を行う。					
成 績 評 価 の 方 法					
分野ごとにテストを行う。インストラクションのマニュアル作成、指導姿勢、学習意欲などを勘案する。				期末試験	40%
				課 題	40%
				学習意欲	20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
プリント配布					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
EXCEL		時間数	WORD		時間数
1. 日付/時刻関数、表示形式、シート保護		2	10. 差し込み印刷		4
2. PHONETIC 関数、検索行列関数		2	11. インデント、タブ		2
3. CEILING 関数、FLOOR 関数		4	12. セクション区切り		2
4. NETWORKDAYS 関数		2	13. スタイルと目次		4
5. 外部データの取り込み		2	14. 文章の視覚化		4
6. 小計、ピボットテーブル		4	15. マニュアル、準備データ作成		4
7. 金種計算		4	16. まとめ		10
8. 文字列関数		4			
9. アンケート・データ分析		6			
その他			関連科目		
			C-K07_Office アプリケーション基礎 C-K38_Office アプリケーション活用 I		

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2023 年度
時間数は45分換算				C-K41	
授 業 科 目 名			授業形態	学 科 ・ コー ス	
VBA入門			講義・演習	コンピュータ科 ビジネスコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	選択B 選択者必修	60	2	島田 幸紀
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
即戦力として Excel を使いこなす事が出来るよう ExcelVBA を使用し、簡易プログラムやマクロについての知識や技術を身に付ける。定型業務などで簡単なプログラムを組むことで、仕事の効率化を図ることができるようになる。					
授 業 の 概 要					
最初に、手順を記録して作成する「マクロの記録」機能を習得する。マクロと ExcelVBA を使い分けて、効率の良いプログラム作成が出来るような力を養う。例題を解いた後、演習を行う。繰り返し演習を行うことにより、プログラムの意味を理解することが出来るようになる。					
成 績 評 価 の 方 法					
課題提出、期末試験、学習意欲を勘案して総合評価とする。				期末試験	60%
				課 題	30%
				学習意欲	10%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
Excel VBA 塾 (マイナビ)					
Excel VBA 脱初心者のための集中講座 (マイナビ)					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
		時間数			時間数
1 章 マクロとは? 何が便利?		1	11 章 シートの操作		1
2 章 マクロ記録と VBA		2	12 章 ブックの操作		
3 章 プロシージャ		2	最終章 実用マクロを作ろう!		6
4 章 セルやセル範囲を操作する		3			
5 章 演算と変数		2			
6 章 繰り返し		3			
7 章 最終行の取得		1			
8 章 条件分岐		3			
9 章 VBA関数		3			
10 章 フィルターによるデータ抽出		3			
その他			関連科目		

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2023 年度
時間数は4 5分換算					科目コード	C-K42
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス	
クラウドアプリ入門			講義		コンピュータ科 ビジネスコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	前期	選択 B 選択者必修	30	1	渡辺 弘輝	
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標						
インターネットを利用したサービスの多くが、クラウドコンピューティングによって実現されている。クラウドとは何か、クラウドの利用方法、クラウドを使った様々なアプリケーションを理解することで、IT 技術のインフラとしてのクラウドサービスを利用できるようになる。						
授 業 の 概 要						
代表的なクラウドサービスである「Google G Suite」の利用を中心として、その中で提供されているサービスメニューを利用し理解していく。ノートパソコンと学校メールアドレスアカウントを利用することで「Google Apps」サービスを利用できる。実習を通じて多くのサービスを理解していく。						
成 績 評 価 の 方 法						
実習課題の提出結果、学習意欲を勘案して総合評価する。					課 題	80%
					学習意欲	20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材						
なし						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
1.クラウドとは/Google Apps とは			時間数	4.(3)Google Docs		時間数
2.Google Apps を使ってみる			2	(スプレッドシート、スライド)		4
(1)Google Drive/Google Docs			4	アンケート結果の集計/発表資料作成		
(ドキュメント)				5.(4)Google Calendar (予定表)		4
簡単な文章の作成と保存				WBS を作成してみる。		
3.(2)Google Form			4	6.(5)Google Site (ホームページ)		4
(アンケート)				職種図鑑の作成		
アンケートの作成と企画の作成				7.Google Apps Scripts を使ってみる		4
企画の発表とアンケートの実施				(1)Scripts とは		
				8.(2)Scripts プログラミング		4
その他			関連科目			
各自ノートパソコンとインターネット接続が必要						

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2023 年度
時間数は4 5分換算					科目コード	C-K43
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
最新 I T技術入門			講義・演習		コンピュータ科 ビジネスコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	後期	選択 B 選択者必修	30	2	青木 伴暢	
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標						
RPA の基本的な知識、具体的な活用シーンをイメージできるようになる。 UiPath を活用して業務効率化ツールを作成できるようになる。						
授 業 の 概 要						
RPA を活用することで、仕事の効率化を行うことが出来る。 RPA とは何か、どのような利用シーンがあるか、どう効率化できるかを考えるとともに、ツールの利用方法を学ぶ。						
成 績 評 価 の 方 法						
授業内で作成したツールの提出と演習課題の提出結果、授業態度を勘案して総合評価する。					課 題	80%
					学習意欲	20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材						
はじめての RPA UiPath 入門 秀和システム						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
			時間数			時間数
01 RPA ってどういうこと?			2			
02 レコーディングをマスターしよう			4			
03 プログラミングをマスターしよう			4			
04 Excel と連携させて業務を自動化しよう			4			
05 Web サイトと連携させよう			4			
06 業務の自動化に便利なテクニック			4			
課題演習			8			
その他				関連科目		

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2023 年度	
				科目コード		C-K44	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
ビジネス文書			講義		コンピュータ科 ビジネスコース		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	後期	選択 B 選択者必修	30	2	島田 幸紀		
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標							
Microsoft Word 2019 を使用し、図や写真などの挿入と配置、デザインの機能の操作方法を学び、見やすいレイアウト、配色などを学習する。文書デザイン検定 1 級取得を目指す。簡単なチラシ作成ができるようになる。							
授 業 の 概 要							
ビジネス文書の意義や文書の構成などについて知識を習得後、Word を使って文書デザイン検定問題に取り組む。最初に、過去問題を例に問題の解き方（入力方法）などについて学び、後半は問題集を使用し、制限時間内（50 分）に、検定合格目標ライン（80%）に到達できるように理解力を深める。							
成 績 評 価 の 方 法							
検定結果および学習意欲、授業態度、課題提出等を勘案して総合評価する。						課 題	90%
						学習意欲	10%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材							
文書デザイン検定 1 級問題集（日本情報処理検定協会）							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
1. Word でのビジネス文書作成の復習			時間数				時間数
ビジネス文書の意義、文書の構成			2				
図や写真などの挿入、文字列の折り返し			2				
図形描画の作成、書式変更			2				
図の調整・スタイル			2				
2. 模擬問題 模擬 1～模擬 15			22				
その他				関連科目			
				C-K07_Office アプリケーション基礎			

シラバス（授 業 概 要）					年 度	2023 年度
時間数は4 5分換算					科目コード	C-K45
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
カラーコーディネイトⅠ			演習		コンピュータ科 ビジネスコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	後期	選択B 選択者必修	30	1	小長谷 由紀子	
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標						
色彩に関する基礎知識を学習する。色の組み合わせによる印象や色がもたらす効果など、生活の中で切り離すことができない色彩について学習する。 送り手の意図が受け手に正確に伝わるとカラーリングができるようになる。						
授 業 の 概 要						
色のしくみと衣食住の中のさまざまな不思議な見え方や効果を発見する。自分の生活や好きなことに活かすことができるように、配色カードを使いながら効果的な配色法を習得する。						
成 績 評 価 の 方 法						
学習意欲、課題、小テストを総合評価する。※忘れ物は減点対象とする。					学習意欲	40%
					課 題	30%
					小テスト	30%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材						
色彩活用ライフケアカラー検定3級公式テキスト（角川学芸出版） 配色カード、はさみ、のり						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
			時間数			時間数
1. 5章 色のしくみ			2			
2. 5章 色の三属性			2			
3. 5章 トーン			2			
4. 5章 色彩心理・5章テスト			2			
5. 6章 配色の基本			2			
6. 6章 配色の応用・6章テスト			2			
7. 1章 ファッションカラー			2			
8. 2章 フードカラー			2			
9. 3章 インテリアカラー			2			
10. 4章 ライフケアカラー			2			
11. ワークショップ			10			
その他				関連科目		

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2023 年度 C-K46
授 業 科 目 名			授業形態		学 科 ・ コー ス
カラーコーディネイトⅡ			講義 演習		コンピュータ科 ビジネスコース
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	前期	選択 B 選択者必修	30	1	小長谷 由紀子
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
1 年次に学習した色の基礎知識を基に、「衣・食・住・心」のテーマをさらに深く掘り下げ、知識を得た証として、ライフケアカラー検定 3 級を受験します。応用編としての資料作りは、統一感があって見やすく、要点はわかりやすい、説得力のある良い資料ができることを目標とします。					
授 業 の 概 要					
上述のテーマ・目標に沿って、下記の通り細目を設け、それぞれの回を講義した後には小テストを実施し、7 月に実施されるライフケアカラー検定 3 級の受験に合わせた対策(過去問題)を行います。制作物に関しては発表の機会を設け、レポート提出を行う場合もあります。					
成 績 評 価 の 方 法					
過去問題の到達点、学習意欲（出欠状況・授業態度）を総合評価したうえで決定します。				資格取得	40%
				問 題	40%
				学習意欲	20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
色彩活用ライフケアカラー検定 3 級公式テキスト 配色カード、はさみ、のり					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
		時間数			時間数
1. [第 1 章] ライフケアカラー		1	5. [第 5 章] ファッションカラー		
2. [第 2 章] 色の基本			「衣」と色		1
色のしくみ		1	コーディネート		1
色の三属性		1	6. [第 6 章] フードカラー		
トーン		1	「食」と色		1
色名		1	テーブルコーディネート		1
光と色		1	7. [第 7 章] インテリアカラー		
3. [第 3 章] 色の効果			「住」と色		1
色の心理的効果		1	インテリアコーディネート		1
色のイメージと効果		1	「安全」のための色づかい		1
4. [第 4 章]			8. 資料作り		4
配色の基本的な考え方		1	9. 過去問題		8
色相配色		1			
トーン配色		1			
その他			関連科目		

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2023 年度
時間数は45分換算					科目コード	C-K47
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
英会話			演習		コンピュータ科 ビジネスコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	前期	選択B 選択者必修	30	2	Andrew Swift	
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標						
修学旅行に必要な基本的な英会話を学習し、簡単な会話ができるようになる。						
授 業 の 概 要						
テキストに沿って、学習する。 CDからのヒアリングによって、問題を解き、答え合わせをする。 WORKBOOKをやり、残った分は宿題とする。						
成 績 評 価 の 方 法						
WORKBOOKの宿題、最後の授業内での英会話テスト結果を総合評価する。					会話試験 宿 題	50% 50%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材						
In Company Elementary Student's Book CEF Level A1-A2 Macmillan						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
			時間数			時間数
1.自己紹介			2	12. Carry-on travel		2
2. Who are you?			2	13. The weather		2
3. I'm on the train			2	14. Car hire		2
4. Eating out			2	15. 会話レッスン (試験)		2
5. Case study discussion			2			
6. The conference			2			
7. Can you or can't you?			2			
8. Franchises			2			
9. Hotels			2			
10. Case study discussion: Incentives			2			
11. A good day?			2			
その他				関連科目		

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2023 年度
時間数は4 5分換算					科目コード	C-K48
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
商業・会計			講義		コンピュータ科 ビジネスコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	通年	選択 B 選択者必修	60	4	兼子 育巳	
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標						
社会保険、所得税、相続などの基本的な知識を学び、ファイナンシャル・プランニング技能検定3級学科の合格を目指す。身近にある、社会保険の仕組みが説明でき、金利計算や所得税の計算ができるようになる。						
授 業 の 概 要						
ファイナンシャル・プランニング技能検定の範囲である6分野の基本的な用語や仕組みを理解する。単元ごと基礎用語の理解度を図る小テストを実施するため家庭での自主学習も必要である。過去問題を繰り返し解き、ファイナンシャル・プランニング技能検定を取得する。						
成 績 評 価 の 方 法						
単元ごとに実施する小テストの結果、過去試験問題結果、学習意欲と授業態度を勘案して総合評価する。					小テスト	20%
					期末試験	60%
					学習意欲	20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材						
みんなが欲しかった教科書3級 (23・24年版) TAC 出版 みんなが欲しかった問題集3級 (23・24年版) TAC 出版						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
第1章 ライフプランニングと資金計画 6つの係数、社会保険、教育資金			時間数 8	過去問題対策 (9回分)		時間数 12
第2章 リスク管理 生命保険、損害保険、個人年金			8			
第3章 金融資産運用 債券、株式、投信、外貨			8			
第4章 タックスプランニング 所得税			8			
第5章 不動産 建築基準法、不動産に関する税			8			
第6章 相続・事業承継 相続税、贈与税			8			
その他				関連科目		

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2023 年度
時間数は45分換算				C-K49	
授 業 科 目 名			授業形態	学 科 ・ コー ス	
ファイナンシャルプランニング			講義	コンピュータ科 ビジネスコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	前期	選択B 選択者必修	90	6	小田切 克子
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
社会人として必要な知識である、年金、保険、金融、所得税、不動産、相続の学習をする。FP3級（実技）合格を目指す。老齢基礎年金受給額、建ぺい率・容積率、相続税額の計算ができるようになる。					
授 業 の 概 要					
1年次からの継続授業。FP3級（学科）の合格を前提に、実技試験の対策を行う。1年次に学習した内容を復習し、過去問題を解説する。年金、民間保険、所得税などの実務に即した考え方を理解する。過去問題を繰り返し解くことで、実技合格を目指す。					
成 績 評 価 の 方 法					
小テスト、期末テストを行い、学習意欲と授業態度を勘案する。				期末試験	60%
				小テスト	20%
				学習意欲	20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
みんなが欲しかった教科書3級（21・22年版）TAC 出版					
みんなが欲しかった問題集3級（21・22年版）TAC 出版					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
第1章ライフプランニングと資金計画	時間数	10	第5章不動産	時間数	10
老齢基礎年金受給額の計算			建ぺい率、容積率の計算		
老齢基礎年金の繰り上げ・繰り下げ受給			登記簿の見方		
第2章リスク管理	10		固定資産税の計算		
確定拠出年金			第6章相続・事業継承	10	
保険証の見方			贈与税基礎控除		
第3章金融資産運用	10		贈与税の特例		
株式の指標（PER・PBRなど）の計算			相続税課税標準		
債券利回り計算			相続税額の計算		
第4章タックスプランニング	10		計算ドリル	4	
確定申告のルール、人的控除、物的控除			過去問対策	26	
給与所得、退職所得、一次所得の計算					
その他			関連科目		
			C-K48_商業・会計		

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2023 年度
時間数は45分換算				C-K50	
授 業 科 目 名			授業形態	学 科 ・ コー ス	
資格取得講座 I			講義	コンピュータ科 ビジネスコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	後期	選択 B 選択者必修	60	2	梅原 萌子
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
ハードウェア・情報処理システム・企業活動などの基本的な知識を学び、ITパスポート試験の合格を目指す。ITに関する基礎的な知識を獲得することで、ニュースや会話が理解できるようになる。					
授 業 の 概 要					
ITパスポート試験の範囲である11分野の基本的な用語や役割を総合的にまとめる。単元ごと基礎用語の理解度を図る小テストを実施するため家庭での自主学習も必要である。 過去問題を繰り返し解き、ITパスポート試験を取得する。					
成 績 評 価 の 方 法					
単元ごとに実施する小テストの結果、過去試験問題結果、学習意欲と授業態度を勘案して総合評価する。				小テスト	40%
				期末試験	40%
				学習意欲	20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
「身につく！合格！ITパスポート」(インフォテック・サーブ) 「かんたん合格ITパスポート過去問題集」(インプレス) 「身につく！合格！ITパスポート サブノート」(インフォテック・サーブ)					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
1.ハードウェア	時間数	4	7.アルゴリズムとプログラミング	時間数	4
5大装置とCPU／入出力インターフェース			データ構造／プログラム言語		
2.ソフトウェアとマルチメディア	4		8.システム開発技術	4	
ファイル管理／表計算			システム開発プロセス/保守プロセス		
3.システム構成	4		9.マネジメント	4	
システムの構成／システムの信頼性			開発技術／プロジェクトマネジメント		
4. データベース	4		サービスマネジメント		
データの正規化／排他制御と障害回復			10.企業活動と法務	2	
5.ネットワーク	4		企業会計／関連法規と標準化		
通信プロトコル／インターネットの仕組み			11.経営戦略	2	
6. セキュリティ	4		ビジネスインダストリ		
ユーザー認証／暗号化技術			12.過去問題 (10 問)	20	
その他			関連科目		

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2023 年度
時間数は45分換算				C-K51	
授 業 科 目 名			授業形態	学 科 ・ コー ス	
資格取得講座Ⅱ			演習	コンピュータ科 ビジネスコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	前期	選択B 選択者必修	60	3	松川 麻美
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
PowerPoint の操作及び実習を通して理解を深め、MOS 合格を目指す。PowerPoint を使用したプレゼンテーション作成技術を身に付けることができる。					
授 業 の 概 要					
1 年次に学習した操作を復習しながら、より効果的な資料作成とプレゼンテクニックを習得する。資格対策では出題傾向について理解を進め、それぞれの問題での理解度をチェックしていく。テキストに付属している模擬問題を繰り返し学習し、制限時間内に検定合格ラインに到達できる理解と力を深める。					
成 績 評 価 の 方 法					
課題提出、模擬試験結果、検定結果および学習意欲を勘案して総合評価する。				課題模擬	30%
				検定試験	60%
				学習意欲	10%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
よくわかるマスターMOS PowerPoint 365&2019 対策テキスト&問題集 (FOM 出版) 30 時間でマスタープレゼンテーション+PowerPoint2019 (実教出版)					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
		時間数			時間数
1.PowerPoint を使用した資料の作成		2	MOS PowerPoint 2019 対策		
2.プレゼンテーション資料をブラッシュアップ		4	1.プレゼンテーションの作成と管理		4
3.グラフや図形の挿入		2	2.テキスト、図形、画像の挿入と書式		4
4. アニメーション・リハーサル・プレゼンテーション本番での操作		4	3.表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入		4
5.課題作成		6	4.画面切り替え、アニメーションの適用		4
			5.複数のプレゼンテーションの管理		4
			6.確認問題		4
			7.模擬試験		16
			8.検定試験		2
その他			関連科目		

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2023 年度
時間数は45分換算				C-K51	
授 業 科 目 名			授業形態	学 科 ・ コー ス	
資格取得講座Ⅱ			講義・演習	コンピュータ科 ビジネスコース	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	必修	30	1	内野 千珠子
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
・ Well-being を理解し、Well-being≡しあわせであるための行動習慣を知り、日常で実践できる。 ・ 社会に出る為の準備として、自分の感情を整える方法を知り、自分を大切にしながら他者及び社会に貢献するための考え方や行動が身に付くようになる。					
授 業 の 概 要					
・ Well-being≡しあわせであることが人生を豊かにし、組織・社会により貢献できることへの理解と、実生活に取り入れる方法を学び実践する。 ・ 社会に出る際に身につけておきたい自分の心を整える方法、アサーションスキル、ストレスマネジメント、レジリエンススキルなどを知り、活用できるように理解を深める。					
成 績 評 価 の 方 法					
期末試験の結果、学習意欲（授業態度・授業後レポート）を総合評価したうえで決定する。 学習意欲を測る授業態度においては、授業中の演習への取り組み・グループでの協働学習における態度が重要である。					期末試験 60% 学習意欲 40%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
・ 「幸福の達人」（ユーキャン自由国民社） ・ ワークシート（自作他）					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
			時間数		
1. ウェルビーイングとは			2	5. コミュニケーションスキルの習得	
2. 幸せと関連する4つの因子			1	6. ストレスマネジメントとレジリエンス	
3. 科学的に自分を幸せにする行動					
3-1 脳の特性			1	7. 期末試験	
3-2 脳の癖を攻略する			2	8. 期末試験解答の確認と解説	
3-3 ポジティブな面に注目する			2	9. まとめ	
3-4 利他の心を持つ			2		
3-5 人間関係に投資する			2		
3-6 健康を死守する			2		
3-7 自尊心を育てる			2		
3-8 その他の幸せを高める行動習慣			2		
4. セルフコンパッション			4		
その他				関連科目	
				心理学Ⅰ	