

令和6年度(2024年度)

カリキュラム編成書

総合情報ビジネス科

東北電子専門学校

学 科 概 要 書

総合情報ビジネス科

育成人材像

- ① オフィスIT化の進展に伴い、ITを活用したコミュニケーションに対し十分に順応できるよう、Word、Excel、PowerPoint等のオフィスアプリケーションの基礎知識および操作技能を身につけ、就業後、効率的な業務遂行のために活用できる。
- ② 簿記会計・販売技術・ビジネスマナーなどを身につけ、即戦力として多様な業界・業種で活躍できる。
- ③ 本学科での学びを通して、自ら目標を設定し、目標達成のために学び実践することができる。
- ④ 職業人として必要なビジネスコミュニケーション力を修得し、周囲と連携して業務を遂行できる。

身に付ける能力

- ① 適切なアプリケーションを選択し、その高度な機能を活用しながら、目的に合わせて資料等を効率よく作成できる。
- ② パソコンやアプリケーションの基礎知識・活用能力を学び、インターネット、電子メール、データ分析、RPAの活用など、ITスキルをビジネス上のコミュニケーションツールとして活用できる。
- ③ ITパスポートの資格取得を目標として、日々進化するITの基礎を学び、その知見を多様な業界・業種で活かすことができる。
- ④ 業種・職種を問わず社会的要請の高い簿記会計の基礎知識を学び、企業業績を適切に把握することができる。
- ⑤ 職業人として、周囲と協力し効率よく業務を遂行するために必要なビジネスマナーやビジネスコミュニケーションスキルを修得し実践することができる。
- ⑥ 学びの集大成として、専攻ごとにビジネスプランの作成能力、プログラミングの技術など、専門的な技能を修得し活用できる。
- ⑦ 上記①～⑥について、その能力の修得を証明するに相応な資格を取得できる。

教育課程編成方針

- ① 豊かな教養と社会常識を身に付けるために、「就職対策」を各年次に配置する。
- ② 1年次は、職業人として必要なビジネスマナー、情報リテラシー、簿記会計、IT領域の基礎的知識、Word、Excel、PowerPoint等オフィスアプリケーションの基本的操作能力、ホームページ作成、プログラミングの基礎的な技術を身に付けるための専門科目を配置する。
- ③ 2年次は、幅広い業界で即戦力として活躍できる職業実践力を習得するため、簿記会計の応用的知識、ビジネスシーンで必要とされる豊かな教養力、オフィスアプリケーションの高度な操作技能、プレゼンテーション能力、ビジネスデータの活用技術、RPAの基本操作を身に付けるための専門科目を配置する。
- ④ ビジネスキャリア専攻は、2年次に幅広い業界で適切なキャリアを形成していく力を修得するため、リテールマーケティングを中心とする販売技術、ビジネスプランの策定能力、接客マナーを身に付けるための選択必修科目を配置する。
- ⑤ ITビジネス専攻は、2年次により幅広いIT技術を修得するため、Webサイト構築能力、実践的なプログラミング技術、CADの基本的操作能力を身に付けるための選択必修科目を配置する。
- ⑥ 2年次に企業と連携した実習科目を配置する。

授業実施の方針

- ① キャリア教育科目である「就職対策」はオンラインコンテンツを利用した一般常識の学修、履歴書・エントリーシートの記述指導、面接訓練等の実践トレーニングとする。
- ② 幅広い業界で即戦力として活躍するために必要なビジネススキルの修得を目的とした科目は講義形式で行うことを基本とし、知識、技能を定着させ実践できるようにするための演習はペアワーク、グループワーク、課題解決型学習等アクティブラーニングを活用して行う。講義・演習ともに遠隔授業による学習効果が高いと認められる内容や分野においては、遠隔授業を駆使して実施する。
- ③ コンピュータソフトウェアの操作技能を身に付けるための専門科目は、実習形式で行う。数多くの検定試験受験、コンテストへの作品応募を通して、様々なビジネスシーンに即応できる実践力を身に付ける。
- ④ 実践力を身に付けるために実施する企業と連携した実習は、連携企業による指導や助言のもと、ビジネスデータや専門的なコンピュータソフトウェアを活用して、現実の企業が直面する課題や社会問題への解決策を提示し、連携企業より評価を受ける。

目標資格

- ・ITパスポート ・Microsoft Office Specialist ・日商簿記検定 ・日本語ワープロ検定 ・文書デザイン検定
- ・ビジネス実務マナー検定 ・サービス接客検定 ・リテールマーケティング(販売士)検定試験 ・Webクリエイター能力認定試験

目指す職種

- ・営業職 ・販売職 ・事務職 ・システムオペレーター

企業連携実習

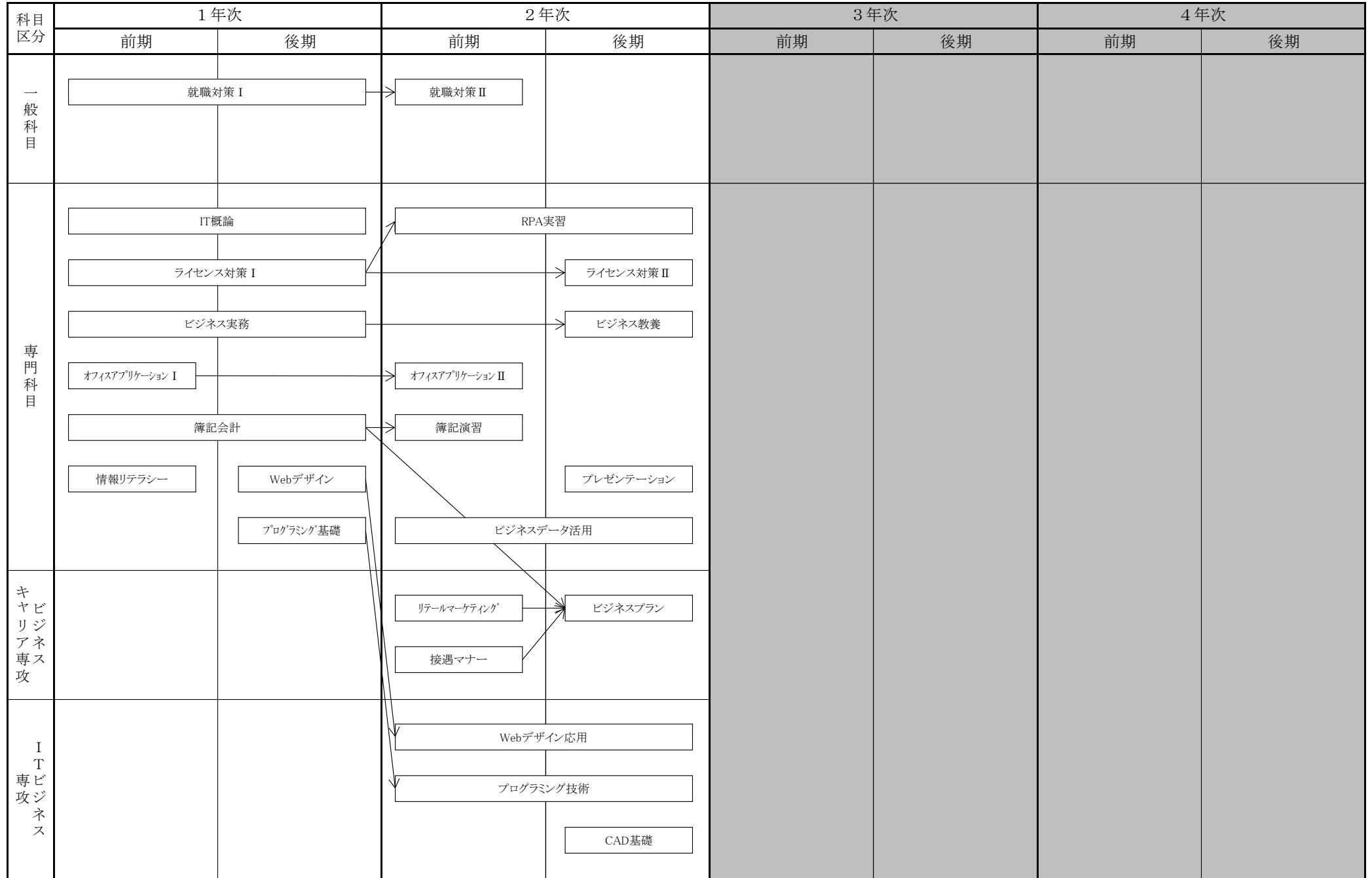
- ・株式会社グライダーアソシエイツ(ビジネスデータ活用)

業界や企業との提携／外部イベント／コンテスト等

- ・ビジネスプロデュース・コンペティション参加(一般社団法人全国専門学校情報教育協会)
- ・文部科学省後援 文書デザインコンテスト応募(日本情報処理検定協会)
- ・MOS世界学生大会応募(株式会社オデッセイ コミュニケーションズ)

科目関連図

総合情報ビジネス科



総合情報ビジネス科

1年

シラバス

作成日: 2024年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスキャリアコース				
科 目 名	就職対策 I			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	1	総授業コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	岩間 宏博	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	一般常識や適性試験対策を中心に学習する。就活時必要となるエントリーシートや履歴書は、自己分析により適職を知ったうえ書き方を学ぶ。				
到 達 目 標	就職活動時の一般常識試験に対応できる能力を身につける。				
目 標 資 格	特になし				
前 提 知 識	特になし				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		※別紙 就職対策 I (別紙①授業計画)			
使 用 教 材	Webコンテンツ LINESを利用(遠隔授業)				
履 修 上 の 意 注	<ul style="list-style-type: none"> ・コマごとの学習目標を掴み、時間内に理解できるようにする。 ・理解できなかった所や復習のため、Webコンテンツ・eラーニングを活用し理解度を高める。 ・ノートをきちんと取り、復習や予習に活かす。 ・以上でも解らなかった所は、Teamsで担任教員に聞き理解できるようにする。 ・(卒業前学年は)履歴書やエントリーシートの書き方を覚える。 				
成 績 評 価 の 方 法	<ul style="list-style-type: none"> ・実力試験の成績(年4回実施:ペーパーテスト):60% ・Webコンテンツの回答実績など:授業に取り組む姿勢:40% 				

就 職 対 策 I

作成日：2024年4月1日

< 前 期 >

授業	教科・ジャンル	学習内容	ラインズ・コース	
1	数学	オリエンテーション・数の体系1	整数・小数の四則演算	ベーシック
2	数学	数の体系1・数の体系2	()を使った計算、分数の四則演算	ベーシック
3	数学	数の体系2	負の数の四則演算、数の体系、整数の性質	ベーシック
4	数学	単位／組み合わせ・確率	いろいろな単位、単位当たりの大きさ、百分率	ベーシック
5	数学	単位／組み合わせ・確率	平均値・統計・調査	ベーシック
6	数学	量の関係・文字式・関数	2つの量の関係、文字を使った式、比例、一次関数・グラフ	ベーシック
7	数学	量の関係・文字式・関数	方程式・連立方程式	ベーシック
8	数学	累乗・二次方程式	平方根、二次方程式の基礎	ベーシック
9	数学	累乗・二次方程式	式の展開、因数分解、二次方程式の応用	ベーシック
10	数学	図形	図形の基本、面積、体積	ベーシック
11	数学	図形	合同・相似、三平方の定理	ベーシック
12	SPI非言語		SPI計算の基礎、SPI非言語出題分野の基礎、演習問題(割合)	SPI解法のテクニック[基礎]非言語分野
13	SPI非言語		SPI非言語分野の基礎、演習問題(未知数の計算、特殊な割合の計算)	SPI解法のテクニック[基礎]非言語分野
14	SPI非言語		SPI非言語分野の基礎、演習問題(代金の清算、代金の割合)	SPI解法のテクニック[基礎]非言語分野
15	SPI非言語		SPI非言語分野の基礎、演習問題(分割払い、損益算)	SPI解法のテクニック[基礎]非言語分野
16	SPI非言語		SPI非言語分野の基礎、演習問題(速さ、場合の数、確率)	SPI解法のテクニック[基礎]非言語分野
17	SPI非言語		SPI非言語分野の基礎、演習問題(グラフと領域、集合、推論)	SPI解法のテクニック[基礎]非言語分野
18	SPI非言語		SPI非言語分野の基礎、演習問題(表の読取、入出力装置)	SPI解法のテクニック[基礎]非言語分野
19	SPI非言語		SPI非言語分野の基礎、演習問題(経路図、資料・長文の読取など)	SPI解法のテクニック[基礎]非言語分野

< 後 期 >

授業	教科・ジャンル	学習内容	ラインズ・コース	
1	国語	漢字の読み書き	漢字1～5	スタンダード
2	国語	熟語	熟語の構成、熟語、慣用句・反対語・故事成語・ことわざ	スタンダード
3	国語	敬語	敬語の種類、尊敬語、謙譲語、丁寧語	スタンダード
4	SPI言語		2語の対応関係、演習問題(言語分野)	SPI解法のテクニック言語分野
5	SPI言語		語句の用法、演習問題(言語分野)	SPI解法のテクニック言語分野
6	SPI言語		語句の意味、演習問題(言語分野)	SPI解法のテクニック言語分野
7	SPI言語		熟語の意味、演習問題(言語分野)	SPI解法のテクニック言語分野
8	SPI言語		熟語の成り立ち、演習問題(言語分野)	SPI解法のテクニック言語分野
9	SPI言語		文章の並べ替え、長文読解、演習問題(言語分野)	SPI解法のテクニック言語分野
10	SPI言語		三文構成、空欄補充、演習問題(言語分野)	SPI解法のテクニック言語分野
11	SPI言語		空欄補充・文、長文の要約、演習問題(言語分野)	SPI解法のテクニック言語分野
12	社会	政治・経済・国際・社会生活	経済の仕組み、日本国憲法、世界経済、国民経済と福祉、世界政治等	スタンダード
13	理科	生物	植物、動物、消化と吸収、細胞、遺伝	スタンダード
14	理科	気象・地学・天文など	地層、気象、日本の天気、天体、科学技術と人間、自然と人間	スタンダード
15	SPI模擬テスト	マークシート	非言語分野	マークシート1
16	SPI模擬テスト	マークシート	言語分野	マークシート1
17	SPI模擬テスト	WEBテストイング	非言語分野・言語分野	WEBテストイング1
18	SPI模擬テスト	テストセンター	非言語分野・言語分野	テストセンター・固定
19	SPI模擬テスト	テストセンター	非言語分野・言語分野	テストセンター・IRT

シラバス

作成日: 2024年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名					
科 目 名	簿記会計			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	4	総授業コマ数	152	単 位 数	8
担 当 教 員	岩間 宏博	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	<ul style="list-style-type: none"> ・複式簿記の基本的な仕組みを理解し、修得する。 ・簿記の目的・諸概念、簿記(仕訳)のルール、一巡の手続、個別の取引の処理と記帳方法、ならびに決算整理の手続を学習する。 				
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・複式簿記の基本的な仕組みを理解し、修得する。 ・仕訳の行い方、帳簿の記帳方法を修得し、日商簿記検定に合格する。 				
目 標 資 格	日商簿記検定初級 日商簿記検定3級				
前 提 知 識	基礎的な計算知識(四則演算)				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		2	科目オリエンテーション		
		5	簿記の基礎		
		60	期中取引(商品売買、現金預金、債権債務、その他の取引)		
		15	帳簿(さまざまな帳簿の関係、試算表)		
		30	決算		
		15	株式会社会計		
		15	証ひょうと伝票		
		10	模擬問題演習		
計		152			
使 用 教 材	よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト&合格トレーニング 日商簿記3級 模擬試験問題集				
履 修 上 の 意 注	テキストを見て理解しただけでは修得できないので、トレーニングや模擬問題集を各自で繰り返し解くこと。				
成 績 評 価 の 方 法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する				

シラバス

作成日: 2024年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名					
科 目 名	IT概論			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コ マ 数 / 週	4	総 授 業 コ マ 数	152	単 位 数	8
担 当 教 員	大泉 義光	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	経営戦略、マーケティング、財務、法務など経営全般に関する知識をはじめ、セキュリティ、ネットワークなどのITの知識、プロジェクトマネジメントの知識など幅広い分野の総合的知識を身につける。				
到 達 目 標	ITを正しく理解し、業務に効果的にITを利活用することのできる“IT力”を身につけ、ITパスポート試験合格をめざす。				
目 標 資 格	ITパスポート試験				
前 提 知 識	特になし				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	12	ハードウェア			
	12	ソフトウェア			
	4	コンピュータで扱うデータ			
	6	データベース			
	12	ネットワーク			
	14	セキュリティ			
	10	システムの導入			
	12	システム開発とプロジェクトマネジメント			
	12	企業活動とITの活用			
	12	法務と財務			
	46	過去問題演習			
	計	152			
使 用 教 材	かんたん合格 ITパスポート教科書 かんたん合格ITパスポート過去問題集				
履 修 上 の 意 見	現代の情報社会において必要な知識が数多く含まれるため、将来社会人として企業内の実務に生かせるようしっかり身につけること。				
成 績 評 価 の 方 法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する				

シラバス

作成日： 2024年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名					
科 目 名	ライセンス対策 I			科 目 分 類	<input type="checkbox"/> 独自 / <input type="checkbox"/> 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 / <input checked="" type="checkbox"/> 実習 / <input type="checkbox"/> 演習
コマ数 / 週	3	総授業コマ数	114	単 位 数	6
担 当 教 員	小野寺 陽子	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	表計算ソフト「Excel」についてデータの入力、簡単な数式の作成、関数を使用した数式の作成、グラフの作成など幅広く機能を学ぶ。また、営業日報の作成や営業グラフの作成、データの並べ替え、抽出、データを集計して分析するなど実践的なExcelの使用方法も学ぶ。				
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・Excelを使って数式や関数を使った複雑な数式を作成することができる。 ・目的に合ったグラフを選び、作成することができる。 ・Excelの機能を使い目的に沿った資料を作成することができる。 				
目 標 資 格	Microsoft Office Specialist Excel365&2019				
前 提 知 識	基本的なWindows操作				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	4	Excel入門(簡単な数式)			
	10	基本的な関数			
	10	データベース関数			
	6	グラフの作成			
	8	複雑なグラフの作成			
	12	データベース機能、関数			
	10	Excelの応用			
	1	Microsoft Office Specialistについて			
	10	ワークシートやブックの管理、文字列操作の関数			
43	模擬問題練習				
計	114				
使 用 教 材	30時間でマスター Word&Excel2019 Microsoft Office Specialist Excel 365&2019 対策テキスト&問題集				
履 修 上 の 意 注	テキストの持参 習った機能は必ず復習して使用できるようにしておく。特に関数はよく覚えること。 練習問題プリントを繰り返し練習する。				
成 績 評 価 の 方 法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する				

シラバス

作成日: 2024年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名					
科 目 名	オフィスアプリケーション I			科 目 分 類	<input type="checkbox"/> 独自 / <input type="checkbox"/> 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	前期	授 業 形 態	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 / <input checked="" type="checkbox"/> 実習 / <input type="checkbox"/> 演習
コマ数 / 週	3	総授業コマ数	57	単 位 数	3
担 当 教 員	海鋒 佐知恵	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	<ul style="list-style-type: none"> ・キーボード操作の鍛錬により、入力の手速・正確さを習得し各種文書作成を学ぶ。 ・ワープロソフトの文書の作成・編集・印刷・保管機能などを熟知し、パソコンを用いてビジネス文書の作成方法を学ぶ。 				
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンを用いてよい文章を作成するために以下のような知識、技術を身につける。 (文字データの基本操作ができる、文章の編集ができる、ファイルの概念とその利用方法を理解する通信文書の様式を理解する) 				
目 標 資 格	ワープロ検定 2級・準1級				
前 提 知 識	特になし				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		9	タッチタイピング		
		9	文章の入力練習		
		6	Wordの基本的な機能(書式設定、編集機能、表の作成など)		
		6	ビジネス文書の作成練習		
		15	ワープロ検定準2級・2級対策		
		12	Wordの応用機能、図形描画機能		
計		57			
使 用 教 材	30時間でマスター Word&Excel2019 日本語ワープロ検定試験問題集、Word実習問題集 ステージアップ編				
履 修 上 の 意 注	タッチタイピングによる文字入力練習は継続して行うこと。 実習課題は必ず作成し、提出期限のあるものは期限内に提出すること。 教科書、問題集は忘れずに持参すること。				
成 績 評 価 の 方 法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する				

シラバス

作成日: 2024年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名					
科 目 名	ビジネス実務			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	前期2,後期3	総授業コマ数	95	単 位 数	5
担 当 教 員	岩間 宏博	実 務 経 験	団体(学校法人)の経営企画部門に所属して講座運営に伴う顧客対応、広報活動に伴う外部企業との交渉、各種申請書類等のビジネス文書の作成などの業務に1年9か月携わり実務経験を積んだ。		
目 的 / 概 要	ビジネスマンとしての確かな判断・行動ができるよう、人間関係やマナー、話し方を理解することを目的とする。ビジネス実務マナー検定3級に合格するとともに、同レベルの実務能力を修得する。				
到 達 目 標	ビジネスにおいて必要とされる資質(ビジネスマンとしての資質、執務要件)、企業実務(組織の機能)の知識、対人関係(人間関係、マナー、話し方、交際)の実務知識、各種技能(情報、文書、会議、事務機器、事務用品)を修得する。				
目 標 資 格	ビジネス実務マナー検定 3級・2級				
前 提 知 識	高校までの過程で学んだ国語力および社会・経済・商業などの基礎知識				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	2	この授業について			
	18	必要とされる資質			
	20	企業実務			
	20	対人関係			
18	技能				
17	演習・模擬試験				
計	95				
使 用 教 材	ビジネス実務マナー検定 2級・3級 テキスト&問題集 担当者作成のプリント(演習、模試ほか)等				
履 修 上 の 意 注	<ul style="list-style-type: none"> ・必ず復習用のノートを準備する ・指定の演習と模試に必ず取り組む 				
成 績 評 価 の 方 法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する				

シラバス

作成日: 2024年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名					
科 目 名	Webデザイン			科 目 分 類	<input type="checkbox"/> 独自 / <input type="checkbox"/> 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	後期	授 業 形 態	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 / <input checked="" type="checkbox"/> 実習 / <input type="checkbox"/> 演習
コマ数 / 週	2	総授業コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	海鋒 佐知恵	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	Webページの作成に必要なHTMLとCSSの基本構文と基本的な書き方を学ぶ。				
到 達 目 標	HTMLとCSSを用いて簡単なWebページを作成することができる。 (画像、フォント、リンク、レイアウト、書式など)				
目 標 資 格	特になし				
前 提 知 識	特になし				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	2	HTMLの基本 (HTMLファイルの作成と保存)			
	2	画像の表示、背景画像の設定			
	2	文字の回り込み、箇条書き			
	4	リンクの設定・表の作成			
	9	総合問題・課題作成			
	8	スタイルシートの基本 (CSSファイルの作成と読み込み)			
計	38				
使 用 教 材	担当者作成のプリント				
履 修 上 の 意 注	実習課題は必ず作成し、提出期限のあるものは期限内に提出すること。 配布されたプリントは各自ファイリングし、忘れずに持参すること。				
成 績 評 価 の 方 法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する				

シラバス

作成日: 2024年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名					
科 目 名	プログラミング基礎			科 目 分 類	<input type="checkbox"/> 独自 / <input type="checkbox"/> 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	後期	授 業 形 態	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 / <input checked="" type="checkbox"/> 実習 / <input type="checkbox"/> 演習
コマ数 / 週	1	総授業コマ数	19	単 位 数	1
担 当 教 員	吉澤 毅	実 務 経 験	独立系のソフトウェア会社にて、大企業向けデータベース分析システムの設計・基盤構築・システム開発・テストなどを経験。大規模システム開発プロジェクトに参加した経験を活かし、実践的な教育を行う。		
目 的 / 概 要	プログラミングの基礎となるアルゴリズムを中心に簡単なプログラミングを学び、変数、繰り返し、式、配列、クラスなどプログラミングの基礎を学ぶ。				
到 達 目 標	アルゴリズム、プログラミングの基礎、デバッグとエラー処理などを学び、基本的なプログラムを作成できる。				
目 標 資 格	なし				
前 提 知 識	ITパスポート試験の知識				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	3	プログラミングの基本			
	5	アルゴリズム			
	2	演算子			
	2	条件判断			
2	繰り返し				
5	問題演習				
計	19				
使 用 教 材	担当者作成のプリント				
履 修 上 の 意 注	進捗が比較的速いため、欠席しないこと。				
成 績 評 価 の 方 法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する				

シラバス

作成日： 2024年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名					
科 目 名	情報リテラシー			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	前期	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	1	総授業コマ数	19	単 位 数	1
担 当 教 員	岩間 宏博	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	個人情報の取り扱い、SNS利用時の注意点などを学習することでネットトラブルから身を守る方法を修得する。また、他者の権利を侵害し法的責任を負う危険性を回避できるよう著作権についても学習する。AIリテラシーの習得。				
到 達 目 標	個人情報の取り扱い、著作権、SNS利用時の危険性について理解し、様々なネットトラブルから身を守ることができる。AIに関する基本的な考え方や知識、活用事例などについて理解する。				
目 標 資 格	特になし				
前 提 知 識	・高等学校の情報科目履修程度の知識				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		11	Windowsの基本操作		
		5	情報リテラシー 情報モラル教育		
		2	AIリテラシーに関する動画の視聴および関連用語の理解		
		1	AIに関連するグループワーク		
	計	19			
使 用 教 材	<ul style="list-style-type: none"> ・ラインズドリル ・Udemy 「はじめてのAI」 				
履 修 上 の 意 注	<ul style="list-style-type: none"> ・まとめ用ノート(B5版)を用意する ・e-Learningの大切なところはノートにまとめるなどして理解を深める工夫をが必要 				
成 績 評 価 の 方 法	<p>課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50%</p> <p>期末試験 50% などを中心に総合的に評価する</p>				

総合情報ビジネス科

2年

シラバス

作成日： 2024年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名					
科 目 名	就職対策Ⅱ			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	前期	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	2	総授業コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	海鋒 佐知恵	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	<ul style="list-style-type: none"> ・就職センターに届く求人から就職活動をする場合の流れを理解し、就職センターを上手く活用し、就職活動に必要な書類を期日まで準備ができる。 				
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴書やエントリーシートなど必要な応募書類を作成できる。 ・面接試験に備えて面接時のマナーを見に付け、自己PRや志望動機が言える。 ・作文試験に備えて書き方のポイントを知る。 				
目 標 資 格	なし				
前 提 知 識	<ul style="list-style-type: none"> ・高等学校までの一般常識 				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	19	就職センターの利用 1コマ/週 ・センターの学科担当や県別担当の先生方との個人面談、就職相談 ・求人票、就職試験アンケート、企業パンフレットの閲覧 ・インターネットを利用した求人検索、情報収集			
	7	面接対策			
	12	就職試験対策 ・一般常識 ・適性試験(SPI) ・作文・論文			
計	38				
使 用 教 材	<ul style="list-style-type: none"> ・就職ガイドブック ・Webコンテンツ LINES ・担当者作成のプリント等 				
履 修 上 の 意 注	<ul style="list-style-type: none"> ・就職センターを通して履歴書を提出する場合は締め切りは必ず守る。 ・就職活動はあなた自身があなたのために行う活動です。自主的にそして積極的に学ぶことを期待します。 				
成 績 評 価 の 方 法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する				

シラバス

作成日： 2024年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名					
科 目 名	簿記演習			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	前期	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	4	総授業コマ数	76	単 位 数	4
担 当 教 員	岩間 宏博 佐々木 勝	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	<ul style="list-style-type: none"> ・日商簿記検定の合格を目的とする。 ・現代企業では電子会計ソフトの導入は必須となっている。電子会計ソフトの入力について学び、自社の会計情報を正確に分析・把握できるようになる。 				
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・商品売買業における商業簿記の基本的な考え方を修得する。 ・勘定奉行の日常的な操作及び基礎知識の修得を通して、企業経理実務の基礎を修得する。 				
目 標 資 格	日商簿記検定3級				
前 提 知 識	日商簿記初級の知識を前提とします。				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	1	科目オリエンテーション			
	12	仕訳(日常の取引)問題演習			
	12	決算整理問題演習			
	9	決算整理後残高試算表、精算表、財務諸表作成問題演習			
	6	帳簿記入、その他各種論点の問題演習			
	20	模擬問題・過去問題演習			
	1	会計ソフト入門			
	3	会計情報の活用			
	3	会計実務入門			
6	企業の日常処理と入力練習				
3	練習問題・模擬試験問題				
計	76				
使 用 教 材	<ul style="list-style-type: none"> ・よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト&合格トレーニング 日商簿記3級 ・模擬試験問題集 / ・日商電子会計実務検定試験対策テキスト 3級 ・担当者作成のプリント等 				
履 修 上 の 意 注	簿記は授業を聞いているだけでは修得できません。実際に問題を解いて自ら演習を重ねることが大切です。				
成 績 評 価 の 方 法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する				

シラバス

作成日: 2024年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名					
科 目 名	RPA実習			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / <input checked="" type="checkbox"/> 実習 / 演習
コマ数 / 週	2	総授業コマ数	76	単 位 数	4
担 当 教 員	海鋒 佐知恵	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	RPA(ロボティック・プロセス・オートメーション)の基礎を学び、Microsoft Power Automate を利用して日常業務を自動化する技術を学ぶ。今後多くの企業で導入が予想されるRPAの理解と具体的なシナリオ作成を学習する。				
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・PAD (Power Automate Desktop) の操作、修正が出来る。 ・PADの簡単なシナリオ作成から応用的なシナリオ作成が出来る。 ・Power Automate クラウドの操作が出来る。 				
目 標 資 格	なし				
前 提 知 識	なし				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	2	RPAとは、PAD (Power Automate Desktop) の導入、使用準備			
	2	Power Automate Desktopの基本			
	4	基本機能と概要			
	10	Webの操作			
	12	Excelの操作			
	8	応用機能と概要			
	4	PowerAutomateクラウドとは			
	6	メールとの連携			
	18	Teamsとの連携			
計	10	問題演習			
計	76				
使 用 教 材	はじめてのPower Automate Desktop 担当者作成のプリント等				
履 修 上 の 意 注					
成 績 評 価 の 方 法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する				

シラバス

作成日: 2024年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名					
科 目 名	ライセンス対策Ⅱ			科 目 分 類	<input type="checkbox"/> 独自 / <input type="checkbox"/> 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	後期	授 業 形 態	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 / <input checked="" type="checkbox"/> 実習 / <input type="checkbox"/> 演習
コ マ 数 / 週	5	総 授 業 コ マ 数	95	単 位 数	5
担 当 教 員	海 鋒 佐 知 恵	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	データベースソフト(Access)やプレゼンテーションソフト(PowerPoint)の幅広い利用技術を学び、マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS)の合格をめざす。				
到 達 目 標	リレーショナルデータベースの仕組みを理解し、データベースを作成することができる。データを目的に合わせた形で出力することができる。より効果的なプレゼンテーションを考案し、PowerPointでプレゼンテーションの発表用スライド、配布資料を作成することができる。				
目 標 資 格	Microsoft Office Specialist PowerPoint365&2019				
前 提 知 識	Word、Excelの基礎知識				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	4	リレーショナルデータベース、Access の基礎知識			
	6	テーブル機能			
	6	クエリ機能			
	4	フォーム機能			
	4	レポート機能			
	24	問題演習(システム構築)			
	3	プレゼンテーションの作成□			
	4	スライド・オブジェクトの編集			
	6	実用的なプレゼンテーションの制作□			
14	課題作成				
20	Microsoft Office Specialist PowerPoint 模擬問題演習				
計	95				
使 用 教 材	Accessマスター演習問題集 2019 対応 MOS Access 365&2019 Expert 対策テキスト				
履 修 上 の 意 注	実習課題は必ず作成し、提出期限のあるものは期限内に提出すること。 教科書、配布プリントは忘れずに持参すること。				
成 績 評 価 の 方 法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する				

シラバス

作成日: 2024年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名					
科 目 名	オフィスアプリケーションⅡ			科 目 分 類	<input type="checkbox"/> 独自 / <input type="checkbox"/> 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	前期	授 業 形 態	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 / <input checked="" type="checkbox"/> 実習 / <input type="checkbox"/> 演習
コマ数 / 週	3	総授業コマ数	57	単 位 数	3
担 当 教 員	海鋒 佐知恵	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	ビジネスシーンで必要とされるオフィスアプリケーションの幅広い利用技術を学び、DTPレイアウトの基本を学ぶ。また、文書デザイン検定合格をめざす。				
到 達 目 標	実用的な文書のレイアウトを自ら考え、必要に応じて図や表を用いた文書を制限時間内に作成することができる。効果的なPOPやチラシ、リーフレットを作成することができる。				
目 標 資 格	文書デザイン検定 1級				
前 提 知 識	日本語ワープロ検定 準2級以上の文書作成能力				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	30	文書デザイン検定対策 (入力速度・Wordを用いた高度な文書の作成)			
	12	DTP作成(チラシ・リーフレット等)			
	15	文書デザインコンテスト作品制作			
計	57				
使 用 教 材	<ul style="list-style-type: none"> ・文書デザイン検定 1級 試験問題集 ・担当者作成のプリント 				
履 修 上 の 意 注	<p>ブラインドタッチによる文字入力練習は継続して行うこと。 実習課題は必ず作成し、提出期限のあるものは期限内に提出すること。 教材は忘れずに持参すること。</p>				
成 績 評 価 の 方 法	<p>課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する</p>				

シラバス

作成日： 2024年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名					
科 目 名	プレゼンテーション			科 目 分 類	<input type="checkbox"/> 独自 / <input type="checkbox"/> 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	後期	授 業 形 態	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 / <input checked="" type="checkbox"/> 実習 / <input type="checkbox"/> 演習
コマ数 / 週	3	総授業コマ数	57	単 位 数	3
担 当 教 員	岩間 宏博	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	プレゼンテーション目的と意義を知り、情報収集力や自らの考えや主張を正確に効率良く伝えるための基本的な考え方、方法、技術などを身につける。				
到 達 目 標	自らの考えや主張を正確に効率よく伝えるための資料が作成できる。 相手に正確に情報を伝え、訴求力のあるプレゼンテーションができる。				
目 標 資 格	なし				
前 提 知 識	Word, Excel, PowerPointの知識				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	3	プレゼンテーションの基礎理論			
	2	目的・目標の設定			
	5	聞き手の理解とニーズの把握、意思決定のメカニズム			
	4	情報収集の方法と実践			
	8	プレゼンテーションのストーリー構成			
	15	プレゼンテーション計画と資料の作成			
	6	プレゼンテーションスキル(表現方法)			
	4	リハーサル			
	10	プレゼンテーションの実践			
計	57				
使 用 教 材	担当者作成のスライド及びプリント等				
履 修 上 の 意 注	・グループワークになるため、協力し合い、お互いの意見を尊重しながら進めること。				
成 績 評 価 の 方 法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する				

シラバス

作成日： 2024年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名					
科 目 名	ビジネスデータ活用			科 目 分 類	<input type="checkbox"/> 独自 / <input type="checkbox"/> 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 <input checked="" type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 演習
コマ数 / 週	2	総授業コマ数	76	単 位 数	4
担 当 教 員	岩間 宏博	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスデータを活用しマーケティングを実践するデータマーケターとしての基礎力を養成する。 ・ビッグデータを利活用し、マーケティングプランの発表などをグループワークを通して行う。 				
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスデータを利活用し、理論の裏付けができる。 ・データの裏付けのあるマーケティングプランを作成することができる。 ・作成したマーケティングプランをPowerPoint等を利用してプレゼンテーションできる。 				
目 標 資 格	特になし				
前 提 知 識	Excel、PowerPointの基本操作、グループワークを行ううえで必要な最低限のコミュニケーション能力				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	3	科目オリエンテーションおよびビッグデータの概要			
	5	Excelを用いたデータ加工方法			
	3	企画提案のための思考法とデータ活用			
	4	POSデータ活用			
	5	フィールドワークとマーケティングプラン			
	14	マーケティング理論とID-POSデータ活用			
	9	外部データの利用と分析			
	9	課題発見と提案作成(マーケティングプラン)			
	24	PBL(課題解決型)学習(企業連携実習)			
計	76				
使 用 教 材	データマーケター養成講座 初級編 担当者の作成したプリント など				
履 修 上 の 意 注	マーケティングプランの作成は個人ではなくグループワークで行う。そのため、グループワークへの積極的な参加と、グループメンバー相互の尊重、積極的な意見発信が求められる。社会人の基礎となる組織内でのコミュニケーション能力向上を意識し、積極的な姿勢で授業に臨むこと。				
成 績 評 価 の 方 法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験・レポート 50% などを中心に総合的に評価する				

シラバス

作成日： 2024年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名					
科 目 名	ビジネス教養			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	後期	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	1	総授業コマ数	19	単 位 数	1
担 当 教 員	岩間 宏博	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	労働法規や著作権法の基礎知識、ビジネスプレゼンテーションスキルの養成など、社会人として入社前に修得しておきたい知識・スキルについて学ぶ。				
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・労働法規の基礎的な内容を理解する。 ・ビジネスプレゼンテーションの基本を学び、実践できる。 ・著作権法の概要を理解し、ビジネスシーンや日常生活に活用できる。 				
目 標 資 格	特になし				
前 提 知 識	ビジネス実務で学んだ内容の理解、PowerPointの基礎的な理解があることを前提とする。				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	1	科目オリエンテーション			
	10	ビジネスプレゼンテーションの実践			
	1	労働法規の基礎①(働く前に知っておきたい知識:労働契約、内定取消など)			
	3	労働法規の基礎②(働くときのルール:労働時間、休暇、社会保険など)			
	1	労働法規の基礎③(仕事を辞めるときの:解雇、退職)			
	3	著作権法の概要と重要論点			
計	19				
使 用 教 材	担当者が作成したプリント など				
履 修 上 の 意 注	プレゼンテーションを行う際は、グループワークによる資料準備を行う。その際は、グループのメンバーを相互に尊重し、議論に積極的に関わる姿勢が重要となる。				
成 績 評 価 の 方 法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験・レポート 50% などを中心に総合的に評価する				

シラバス

作成日： 2024年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスキャリア専攻				
科 目 名	リテールマーケティング			科 目 分 類	<input checked="" type="checkbox"/> 独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	前期	授 業 形 態	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 / 実習 / 演習
コ マ 数 / 週	4	総 授 業 コ マ 数	76	単 位 数	4
担 当 教 員	佐々木 勝	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	マーケティング、マーチャндаイジングをはじめとする流通・小売業における高度な専門知識を身につけ、販売促進の企画・実行をリードし、店舗・売場を包括的にマネジメントする人材をめざす。				
到 達 目 標	・学習項目の内容を理解させると共に、興味を持たせることで、受講生全員が「販売士検定試験」を受験するように動機付けを行う。最終的には、流通業に従事する者、特に中間管理者に求められる総合的な知識・技術を習得する。				
目 標 資 格	リテールマーケティング(販売士)3級				
前 提 知 識	特になし				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		15	小売業の種類(小売業の定義と役割/組織小売業の種類と特徴)		
		15	マーチャндаイジング(商品とは/商品の分類と本体要素)		
		10	ストアオペレーション(ストアオペレーションの基本/包装技術の基本)		
		10	マーケティング(小売業のマーケティングの基本)		
		7	販売・経営管理(販売員の基本業務/販売員の法令知識)		
		19	検定試験対策		
計		76			
使 用 教 材	動画で合格(うか)る リテールマーケティング(販売士)3級 テキスト&問題集 販売士(リテールマーケティング) 3級 過去問題集				
履 修 上 の 意 注	・ノートを準備し、要点等は必ずノートにとる				
成 績 評 価 の 方 法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する				

シラバス

作成日： 2024年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスキャリア専攻				
科 目 名	ビジネスプラン			科 目 分 類	<input type="checkbox"/> 独自 / <input type="checkbox"/> 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	後期	授 業 形 態	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 / <input checked="" type="checkbox"/> 実習 / <input type="checkbox"/> 演習
コマ数 / 週	5	総授業コマ数	95	単 位 数	5
担 当 教 員	佐々木 勝	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	これまでの学習成果と自己の発想を結びつけ、ビジネスプランを作成し発表することを目標とする。グループワークにて収支計算を含めたビジネスプランを作成、発表することに重点を置く。				
到 達 目 標	これまでの学習成果を活かし、収支状況を踏まえた現実的なビジネスプランを考案し、発表できる。				
目 標 資 格	なし				
前 提 知 識	簿記、マーケティング、ビジネスマナーの知識				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	3	ビジネスプランとは			
	14	起業のアイデアを考える			
	40	具体的なプランを考える(テーマ、全体像、商品の特長、将来の計画・展望、事業試算)			
30	発表練習・プランの練り直し				
4	発表				
4	まとめと振り返り				
計	95				
使 用 教 材	担当者作成のプリント など				
履 修 上 の 意 注	・グループワークになるため、協力し合い、お互いの意見を尊重しながら進めること。				
成 績 評 価 の 方 法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する				

シラバス

作成日: 2024年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスキャリア専攻				
科 目 名	接客マナー			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	前期	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	1	総授業コマ数	19	単 位 数	1
担 当 教 員	佐々木 勝	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	接客や接客におけるお辞儀やご案内、言葉遣い、教養などを学び、より良いサービスの提供とお客様満足を実現する技術を身につける。				
到 達 目 標	お客様が求めるサービスを理解し、接客・接客サービスに必要な言葉遣い、接客・接客スタッフに求められる身だしなみ、接客・接客スタッフのお辞儀の仕方、お客様のご案内方法を学ぶ。				
目 標 資 格	サービス接客検定 3級				
前 提 知 識	特になし				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		1 サービス接客とは 1 サービススタッフの資質 3 専門知識(サービス知識、従業知識) 1 一般知識(社会常識) 3 対人技能(人間関係、接客知識、話し方、服装) 3 実務技能(問題処理、環境整備、金品管理、金品搬送、社交業務) 7 模擬問題、演習			
計	19				
使 用 教 材	サービス接客検定 準1級・2・3級 テキスト&問題集 担当者作成のプリント等				
履 修 上 の 意 注	ビジネスや接客において必要な知識や立ち振る舞いが数多く含まれるため、将来社会人として企業内の実務に活かせるようしっかり身につけること。				
成 績 評 価 の 方 法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する				

シラバス

作成日: 2024年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ITビジネス専攻				
科 目 名	Webデザイン応用			科 目 分 類	<input checked="" type="checkbox"/> 独自 / <input type="checkbox"/> 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 / <input checked="" type="checkbox"/> 実習 / <input type="checkbox"/> 演習
コマ数 / 週	前期3,後期1	総授業コマ数	76	単 位 数	4
担 当 教 員	海鋒 佐知恵	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	HTMLとCSSを使いWebサイトのコーディング方法を学ぶ。また、Javascriptを使った動きのあるWebサイト構築の方法を学ぶ。				
到 達 目 標	HTMLとCSS、Javascriptを使ったWebサイトを作成することができる。				
目 標 資 格	Webクリエイター能力認定試験				
前 提 知 識	HTMLとCSSの基礎知識				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	3	Webサイトの構築と設計(レイアウト、ユーザビリティ)			
	5	HTML(HTML5、基本構造、ID/クラス、フォーム、テーブル)			
	8	CSS(セレクター/プロパティ、スタイル、技法/スタイリング)			
	5	演習問題			
	20	Webクリエイター能力認定試験対策			
	16	Webクリエイター能力認定試験模擬問題演習			
	2	Javascriptのできること			
	5	インプットとデータの加工			
	12	JavaScriptの文法と基本的な機能			
計	76				
使 用 教 材	Webクリエイター能力認定試験対策テキスト 確かな力が身につくJavaScript「超」入門				
履 修 上 の 意 注	実習課題は必ず作成し、提出期限のあるものは期限内に提出すること。 配布されたプリントは忘れずに持参すること。				
成 績 評 価 の 方 法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する				

シラバス

作成日: 2024年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ITビジネス専攻				
科 目 名	プログラミング技術			科 目 分 類	<input type="checkbox"/> 独自 / <input checked="" type="checkbox"/> 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 / <input checked="" type="checkbox"/> 実習 / <input type="checkbox"/> 演習
コマ数 / 週	2	総授業コマ数	76	単 位 数	4
担 当 教 員	阿保 隆徳	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	Javaについて学び、変数、コードの仕組み、コンパイラ、式、配列、クラスなどプログラミングの基礎を学ぶ。				
到 達 目 標	Javaの基礎知識、プログラミングの基礎、デバッグとエラー処理などを学び、基本的なプログラムを作成できる。				
目 標 資 格	なし				
前 提 知 識	ITパスポート試験の知識				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	6	Javaの導入			
	6	基本構文とコンパイル・実行			
	3	基本データ型			
	3	変数とさまざまな演算子			
	6	文字列とオブジェクトの基本操作			
	8	条件判断			
	8	繰り返し			
	8	配列			
	8	メソッド			
20	課題制作				
計	76				
使 用 教 材	本格学習Java入門				
履 修 上 の 意 注	進捗が比較的速いため、欠席しないこと。				
成 績 評 価 の 方 法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する				

シラバス

作成日: 2024年4月1日

学 科 名	総合情報ビジネス科				
コ ー ス 名	ITビジネス専攻				
科 目 名	CAD基礎			科 目 分 類	<input type="checkbox"/> 独自 / <input type="checkbox"/> 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	後期	授 業 形 態	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 / <input checked="" type="checkbox"/> 実習 / <input type="checkbox"/> 演習
コマ数 / 週	2	総授業コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	伊藤 奈緒美	実 務 経 験	建築会社にて長年設計職に従事。その経験を活かし、CADを使った作図について分かりやすく解説。		
目 的 / 概 要	AutoCAD LTで図面を作図するための基本的な機能と操作を学ぶ。				
到 達 目 標	AutoCAD LTの基本操作ができ、簡単な図面を描くことができる。				
目 標 資 格	特になし				
前 提 知 識	パソコンの基本操作				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	5	基本操作(円や線)			
	8	決められた寸法の図を描く・練習問題			
	8	図面の作成方法			
	2	間取り図			
15	総合問題・課題作成				
計	38				
使 用 教 材	担当者作成のプリント				
履 修 上 の 意 注	特になし				
成 績 評 価 の 方 法	課題の提出・授業に臨む姿勢・小テストの結果 50% 期末試験 50% などを中心に総合的に評価する				