

学校法人 旭川志峯学院

旭川情報ビジネス専門学校

Business Information College in Asahikawa

2025（令和 7）年度
シラバス

工業専門課程 情報システム科 IT コース

科目名	第1学年		第2学年		備考
	年間授業 時間数	週授業 時間数	年間授業 時間数	週授業 時間数	
一般教養(Driving Licence)	48	1.50			どちらか 1科目選択
一般教養					
就職実務Ⅰ	56	1.75			
商業簿記	80	2.50			
ワープロ	56	1.75			
表計算Ⅰ	80	2.50			
国家試験対策Ⅰ	120	3.75			
コンピュータ概論	88	2.75			
HTML&CSS	112	3.50			
Web デザインⅠ	96	3.00			
CGⅠ	56	1.75			
情報管理実務	56	1.75			
硬筆書写	56	1.75			
就職実務Ⅱ			56	1.75	
英会話			56	1.75	
テクニカルライティング			56	1.75	
国家試験対策Ⅱ			120	3.75	
卒業研究			152	4.75	
プレゼンテーション			56	1.75	
データベース			56	1.75	
Web プログラミング			56	1.75	
社会学特論			56	1.75	
Web デザインⅡ			64	2.00	
表計算Ⅱ			56	1.75	
CGⅡ			64	2.00	
プログラミング基礎			56	1.75	
合計	904	28.25	904	28.25	

科 目 名	一般教養(Driving Licence)	時 数	48	単位数	3
年 次	情報システム科 IT コース 第1学年				
担 当 教 員	井畑 定哲	実務経験のある 教員等の科目			
概 要	・就職活動において通勤手段や職種を限定することがないように自動車運転免許を取得する。 ・社会・組織の一員として必要不可欠な社会常識を理解し、ビジネスマナーを学び社内外の人と良好な関係を築くためのコミュニケーション能力を習得する。				
到 達 目 標	全国経理教育協会主催 社会人常識マナー検定 3 級程度の力を身につける。				
授業計画					
・オリエンテーション					
・自動車学校での教習 学科教習 実技教習					
・社会人常識マナー検定					
1. 社会常識					
(1) 社会と組織					
(2) 仕事と成果					
(3) 一般知識					
(4) ビジネス計算					
2. コミュニケーション					
(1) ビジネスコミュニケーション					
(2) 言葉遣い					
(3) ビジネス文書					
3. ビジネスマナー					
(1) 職場のマナー					
(2) 電話・来客対応					
(3) 慶事・弔事					
授 業 形 態	演習、自動車学校で実技教習				
教 科 書	自動車学校指定の教科書 社会人常識マナー検定テキスト 2・3 級 全国経理教育協会 社会人常識マナー検定試験過去問題集 3 級 全国経理教育協会				
評 価 方 法	試験(自動車免許の取得状況や検定などを含む)70%、授業態度などの平常点 30%				
そ の 他					

科 目 名	一般教養	時 数	48	単 位 数	3
年 次	情報システム科 IT コース 第1学年				
担 当 教 員	井畑 定哲	実務経験のある 教員等の科目			
概 要	・就職活動において通勤手段や職種を限定することがないように自動車運転免許を取得する。 ・社会・組織の一員として必要不可欠な社会常識を理解し、ビジネスマナーを学び社内外の人と良好な関係を築くためのコミュニケーション能力を習得する。				
到 達 目 標	全国経理教育協会主催 社会人常識マナー検定 3 級程度の力を身につける。				
授業計画					
・オリエンテーション					
・自動車学校での教習 学科教習 実技教習					
・社会人常識マナー検定					
1. 社会常識 (1) 社会と組織 (2) 仕事と成果 (3) 一般知識 (4) ビジネス計算					
2. コミュニケーション (1) ビジネスコミュニケーション (2) 言葉遣い (3) ビジネス文書					
3. ビジネスマナー (1) 職場のマナー (2) 電話・来客対応 (3) 慶事・弔事					
授 業 形 態	演習				
教 科 書	社会人常識マナー検定テキスト2・3 級 全国経理教育協会 社会人常識マナー検定試験過去問題集 3 級 全国経理教育協会				
評 価 方 法	試験 70%、授業態度などの平常点 30%				
そ の 他					

科 目 名	就職実務Ⅰ		時 数	56	単 位 数	4
年 次	情報システム科 IT コース 第1学年					
担 当 教 員	脇山 春香	実 務 経 験 の あ る 教 員 等 の 科 目	海外で広報企画室の立ち上げを担い、現地 スタッフの育成に従事した経験をもつ。			
概 要	就職活動に備えて必要なスキルや知識を身につけ、自己分析を通して自身の強みや目標を明確にする。 業界・企業研究や履歴書の作成、面接対策など包括的なアプローチで就職活動に備える。					
到 達 目 標	履歴書やエントリーシートを標準的なフォーマットで作成でき、自己分析を通じて価値観やキャリア目標 を把握し、それに基づいたキャリアプランを策定できる。また、ビジネススキルを身につけ、社会で活躍で きるようにする。					
授業計画						
・オリエンテーション ・就職活動の概要 1. スケジュール(説明会、エントリー、選考、内定) 2. 就職活動の流れと重要ポイント 3. 働く意義と就職活動に対する心構え ・ビジネスマナー 1. 第一印象の重要性(身だしなみ、言葉遣い、態度) 2. 基本的なマナー ・マインドセット ・自己分析 1. 自己分析の重要性と方法論 (1) 自分の価値観、強み、弱みを理解する (2) ワークショップ形式での自己分析実践 2. 過去の経験を棚卸 ・就職活動スケジュールの策定 ・コミュニケーション強化 1. 異文化理解 2. 即興スピーチチャレンジ ・企業・業界・職種研究 1. 業界全体の動向、企業文化 2. 情報収集手段(インターネット、企業説明会、OB 訪問) ・ゲスト講義 ・適性検査等 ・エントリーシートの作成と添削 1. 構成ポイント、回答方法 2. ペアワーク(学生同士)、個別フィードバック ・面接対策 1. 面接の種類(個別面接、グループ面接) 2. よくある質問と意図 自己紹介、志望動機、強みと弱み、学生時代に力を入 れたこと 3. 模擬面接						
授業形態	演習					
教科書	使用しない					
評 価 方 法	課題などの提出物 70%、授業態度・発言点・出席状況などの平常点 30%					
そ の 他						

科 目 名	商業簿記	時 数	80	単 位 数	6
年 次	情報システム科 IT コース 第1学年				
担 当 教 員	井畑 定哲	実 務 経 験 の ある 教 員 等 の 科 目			
概 要	会計の基本的な概念を理解し、仕訳財務諸表の作成方法について学ぶ。また、日商簿記 3 級の取得に向けて必要な知識を習得し、実務での活用を視野に入れた学習も行う。				
到 達 目 標	日商簿記 3 級程度の知識を身につけ、仕訳や清算表を作成することができる。				
授業計画					
・オリエンテーション ・簿記の仕組み 1. 簿記の基礎知識 2. 貸借対照表、損益計算書 3. 複式簿記の記帳の仕組み 4. まとめ ・取引の記帳処理 1. 商品売買 2. 現金、預金 3. 手形 4. 売買目的有価証券 5. 固定資産 6. その他の債権と債務 7. 資本 8. 収益諸勘定、費用諸勘定 9. 訂正仕訳 10. まとめ ・補助簿と伝票 1. 補助簿の記帳方法 2. 伝票 3. まとめ ・決算処理 1. 試算表の作成 2. 決算と決算修正 3. 8 桁清算表と財務諸表 ・検定対策 過去問題を用いた検定対策を行う					
授 業 形 態	演習				
教 科 書	合格するための本試験問題集 日商簿記 3 級 2025 年 SS/AW 対策 TAC 株式会社				
評 価 方 法	期末試験および検定試験 70%、授業態度などの平常点 30%				
そ の 他	電卓を用意する				

科 目 名	ワープロ		時 数	56	単 位 数	4
年 次	情報システム科 IT コース 第1学年					
担 当 教 員	野村 英雄	実 務 経 験 の あ る 教 員 等 の 科 目	前職では主にシステムエンジニアとして従事。			
概 要	PC・ソフトウェアの基本操作を身につけると共に、Microsoft Office Word を利用してビジネス文書作成の基礎を身につける。					
到 達 目 標	Microsoft Office Specialist Word の合格を目指し、ビジネス文書の作成をすることができる。					
授業計画						
・オリエンテーション ・Microsoft Office Specialist Word 1. 文書の作成と管理 (1) 文書を作成する (2) 文書内を移動する (3) 文書の書式を設定する (4) 文書のオプションと表示をカスタマイズする (5) 文書を印刷する、保存する 2. 文字、段落、セクションの書式設定 (1) 文字列や段落を挿入する (2) 文字列や段落の書式を設定する (3) 文字列や段落を並べ替える、グループ化する 3. 表やリストの作成 (1) 表を作成する (2) 表を変更する (3) リストを作成する、変更する 4. 参考資料の作成と管理 (1) 参照のための情報や記号を作成する、管理する (2) 標準の参考資料を作成する、管理する 5. グラフィック要素の挿入と書式設定 (1) グラフィック要素を挿入する (2) グラフィック要素を書式設定する (3) SmartArt を挿入する、書式設定する 6. 模擬問題による練習 ・ビジネス文書 1. 文書処理検定 2 級程度の知識、技術の修得 2. 各種案内文書の作成 3. 履歴書送付時の送付状(添え状)の作成						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	Microsoft Office Specialist Word 365 対策テキスト&問題集 FOM 出版					
評 価 方 法	検定試験 70%、授業態度などの平常点 30%					
そ の 他						

科 目 名	表計算 I		時 数	80	単位数	6
年 次	情報システム科 IT コース 第1 学年					
担 当 教 員	宮内 加代	実務経験のある 教員等の科目	前職では主にシステムエンジニアとして従事。			
概 要	PC・ソフトウェアの基本操作を身につけると共に、Microsoft Office Excel を利用して数式・関数の活用、データの整理、資料作成などを習得する。					
到 達 目 標	Microsoft Office Specialist Excel の合格を目指す。					
授業計画						
・オリエンテーション ・Microsoft Office Specialist Excel 1. データの作成・操作 (1) オートフィル、入力規則、重複行削除 (2) ワークシートの表示、管理 (3) 練習 2. データと内容の書式設定 (1) ワークシートの書式設定 (2) セルの書式設定 (3) テーブルの書式設定 (4) 練習 3. 数式の作成と編集 (1) 数式の参照先 (2) 集計(数式・小計・条件付き書式による) (3) データの検索、条件付き論理 (4) 数式での書式設定・編集 (5) 数式の表示・印刷 (6) 練習 4. データの視覚的表示 (1) グラフの作成・書式設定・編集 (2) 条件付き書式の適用 (3) 図の挿入・編集 (4) データの並べ替え・抽出 (5) データのまとめ (6) 練習 5. データの共有とセキュリティの設定 (1) ブックの変更管理・保護と共有 (2) ブックの配布の設定 (3) ブックの保存 (4) 印刷設定 (5) 練習 6. 模擬問題集等による練習						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	Microsoft Office Specialist Excel 365 対策テキスト&問題集 FOM 出版					
評 価 方 法	検定試験 70%、授業態度などの平常点 30%					
そ の 他						

科 目 名	国家試験対策Ⅰ		時 数	120	単 位 数	9
年 次	情報システム科 IT コース 第1学年					
担 当 教 員	水口 孝幸	実 務 経 験 の あ る 教 員 等 の 科 目	前職はデザイナーとして、イベントプロデューサー・企画・運営・広告作成に従事。			
担 当 教 員	石原 俊明	実 務 経 験 の あ る 教 員 等 の 科 目	前職ではオンラインストアマネージャー、パソコンスキルトレーナーとして従事。			
概 要	教育や医療などあらゆる分野で IT の活用が進み、それに伴い IT スキルの習得が求められている。本授業では、IT パスポート試験に合格するための基礎知識を習得する。また、ネットワークやセキュリティ、データベースなどに関する理解を深め、社会における活躍の場を広げる基盤を築く。					
到 達 目 標	IT パスポート試験相当の知識を習得し、現代社会における IT 活用の重要性や可能性について理解する。					
授業計画						
・オリエンテーション ・国家試験対策 1. ストラテジ系 (1) 企業と法務 ① 企業活動 ② 法務 (2) 経営戦略 ① 経営戦略マネジメント ② 技術戦略マネジメント ③ ビジネスインダストリ (3) システム戦略 ① システム戦略 ② システム企画 2. マネジメント系 (1) 開発技術 ① システム開発技術 ② ソフトウェア開発管理技術 (2) プロジェクトマネジメント ① プロジェクトマネジメント (3) サービスマネジメント ① サービスマネジメント ② システム監査 3. テクノロジ系 (1) 基礎理論 ① 基礎理論 ② アルゴリズムとプログラミング (2) コンピュータシステム ① コンピュータ構成要素 ② システム構成要素 ③ ソフトウェア ④ ハードウェア (3) 技術要素 ① ヒューマンインタフェース ② マルチメディア ③ データベース ④ ネットワーク ⑤ セキュリティ ・模擬試験						
授 業 形 態	講義					
教 科 書	イメージ&クレバー方式でよくわかる かやのき先生の IT パスポート教室 技術評論社 ※その他、コンピュータ概論で使用している教科書など各自で用意してください					
評 価 方 法	試験 70%、授業態度などの平常点 30%					
そ の 他	受験する試験科目により授業担当教員が異なる。					

科 目 名	コンピュータ概論		時 数	88	単 位 数	6
年 次	情報システム科 IT コース 第1学年					
担 当 教 員	石原 俊明	実 務 経 験 の あ る 教 員 等 の 科 目	前職ではオンラインストアマネージャー、パソコンスキルトレーナーとして従事。			
概 要	情報処理の国家資格である IT パスポート試験や J 検の合格を目指して学習し、コンピュータに関する基礎的な知識を身につけ、IT 関連の各種用語を理解する。					
到 達 目 標	IT パスポート試験相当の知識を習得する。					
授業計画						
・オリエンテーション ・コンピュータシステム 1. ハードウェア (コンピュータの基本構成、2進数、入出力装置) 2. ソフトウェア (ソフトウェアの種類、OS、ファイル) 3. システム構成 (システムの形態、信頼性、システム評価) ・コンピュータの技術要素 1. データベース (定義、排他制御、正規化) 2. ネットワーク (基本構成、LAN、インターネット) 3. 情報セキュリティ (概念、脅威、マネジメント) 4. マルチメディア (マルチメディアとその応用について) ・システム開発 1. アルゴリズムとプログラミング (データ構造、アルゴリズム、プログラム言語) 2. システム開発技術 (開発手法・モデル・プロセス、インタフェース) 3. プロジェクトマネジメントとサービスマネジメント (プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント、ファシリティマネジメント、監査、内部統制) ・企業活動と情報システム 1. 企業と法務 (企業活動、経営組織、企業会計、知的財産権、関連法規) 2. 経営戦略 (経営戦略・分析、マーケティング) ・システム戦略 (情報システム戦略、業務プロセス、業務改善)						
授 業 形 態	講義					
教 科 書	IT ワールド 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					
評 価 方 法	期末試験および検定試験 70%、授業態度などの平常点 30%					
そ の 他						

科 目 名	HTML&CSS		時 数	112	単 位 数	8
年 次	情報システム科 IT コース 第1学年					
担 当 教 員	石原 俊明	実 務 経 験 の あ る 教 員 等 の 科 目	前職ではオンラインストアマネージャー、 パソコンスキルトレーナーとして従事。			
概 要	HTMLとCSSを組み合わせる基本的なWeb ページ作成技術を習得する。					
到 達 目 標	HTMLとCSSの基本を理解し、簡単なWeb ページを作成できる。					
授業計画						
・オリエンテーション ・HTMLの基礎を学ぶ 1. Web制作の概要 (1) Webサイトの仕組み～制作者の心構え (2) 企画からWebの運用 2. Webデザイン基礎 (1) Webデザイン概論 (2) ディスカッション 3. HTMLの基礎1 (1) HTMLの概要 (2) Web ページ作成の準備 4. HTMLの基礎2 (1) リスト、画像、リンクの記述方法 (2) テーブル作成 5. 演習 (1) Web ページ作成 (2) ディスカッション ・CSSの基礎を学ぶ 1. CSSの概要 (1) CSSの基礎知識、基本的な記述方法 2. CSSの基礎1 (1) フォント、文字列に関するプロパティ (2) 背景の指定 3. CSSの基礎2 (1) ボックスモデル 4. 演習 (1) Web ページ作成 (2) ディスカッション ・画像ソフトを用いた素材の作成 ・総合演習 1. Webサイト作成 2. Webサイトの役割を考える						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	30時間でマスター Webデザイン 改訂版 HTML5&CSS3 実教出版					
評 価 方 法	期末試験および課題 70%、授業態度などの平常点 30%					
そ の 他						

科 目 名	Web デザイン I		時 数	96	単 位 数	6
年 次	情報システム科 IT コース 第1 学年					
担 当 教 員	水口 孝幸	実 務 経 験 の あ る 教 員 等 の 科 目	前職はデザイナーとして、イベントプロデューサー・企画・運営・広告作成に従事。			
概 要	Web デザインの基礎を学び、視覚的なユーザーインターフェース(UI)とユーザーエクスペリエンス(UX)の設計能力を養います。色彩設計やレイアウトの基本原則、タイポグラフィの活用、視認性・操作性の向上を考慮したデザイン手法を学習します。プロトタイプの作成を実践しながら、実際の Web サイトのデザイン案を作成する力を身につけます。					
到 達 目 標	ベクターグラフィックスアプリケーション(Animate/Flash 等)の基本的な操作方法を理解している。 ウェブページ構築に必要なアイコン・パーツ・ボタン類を作成できる。					
授業計画						
・オリエンテーション ベクターグラフィックスとは、ねらい、学習内容、評価方法などの説明 ・Animate/Flashの基本操作 1. 基本操作 (1) 起動／終了／保存 2. 図形の描画 (1) 描画関連ツール (2) レイヤーの利用 (3) トレースによる描画 3. アニメーションの基礎 (1) タイムラインとフレーム (2) シンボル作成とモーショントウィーン 4. アニメーションの応用 (1) フレームアニメーションの実践 (2) シェイプトウィーン、ボーンツール 5. 編集について (1) シーン切り替え (2) マスク処理 6. テキスト (1) テキストツール／テキストの利用 7. 高度な描画 (1) 各描画系ツールの細かな設定と利用 (2) ペンツールを利用した描写力の向上 8. 外部ファイルの利用 (1) 画像データ 9. 課題制作 (1) オリジナルムービーの作成 (2) Web ページでの使用を想定したパーツの作成 ・その他のベクター系アプリケーションとの違い Adobe Illustrator、Inkscape						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	デザインの学校 これからはじめる Illustrator & Photoshop の本 技術評論社 (注)科目「CG I」と共通の教科書					
評 価 方 法	課題 70%、授業態度などの平常点 30%					
そ の 他						

科 目 名	CG I		時 数	56	単 位 数	4
年 次	情報システム科 IT コース 第1学年					
担 当 教 員	水口 孝幸	実 務 経 験 の あ る 教 員 等 の 科 目	前職はデザイナーとして、イベントプロデューサー・企画・運営・広告作成に従事。			
概 要	Adobe Photoshop などの画像編集ソフトを使用し、基本的な操作方法やツールの活用方法を学びます。画像の加工・合成・補正といった基本技術を習得しながら、デザインの基礎知識についても理解を深めます。また、色彩やレイアウトの基本原則を学び、実践的な課題を通して視覚的に魅力的なデザインを制作する力を養います。					
到 達 目 標	Photoshop Elements を用いて画像の編集や修正ができる。 出力媒体やテーマに合わせた表現ができる。					
授業計画						
・オリエンテーション ・画像処理ソフト 1. Photoshop Elements の基礎知識 (1) 画像処理ソフトの概要 (2) ソフトの起動～終了と保存形式 2. デジタル画像の基礎知識 3. 画像の編集 (1) トリミングとリサイズ (2) テキスト操作とシェイプ (3) 選択範囲とレイヤーの概念 (4) 画像の合成 (5) 画質調整 (6) 特殊効果(フィルター、レイヤー効果) (7) カラー、グラデーションの設定 (8) レタッチ関連ツール ・総合練習 1. 課題で学習内容の確認 2. イラストの作成・着色 (1) 特徴と設定方法／使用方法 3. イラストの作成・着色 (1) 多レイヤーの操作と着色 (2) 合成モードとカラーの変化 4. 画像の活用 (1) 出力先による解像度の違い (2) 様々な形式での出力 ・総合練習 1. 課題で学習内容の確認 2. 課題制作 (1) テーマの理解／表現の工夫 (2) テーマにそった課題制作 ・Adobe Photoshop Creative Cloud との違い						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	デザインの学校 これからはじめる Illustrator & Photoshop の本 技術評論社					
評 価 方 法	課題 70%、授業態度などの平常点 30%					
そ の 他						

科 目 名	情報管理実務		時 数	56	単 位 数	4
年 次	情報システム科 IT コース 第1学年					
担 当 教 員	石原 俊明	実 務 経 験 の ある 教 員 等 の 科 目	前職ではオンラインストアマネージャー、 パソコンスキルトレーナーとして従事。			
概 要	IT 業界に限らずオフィスでも情報の扱いに配慮しなければならない。当授業では、メールの使い方などの基本的な操作を身につけ、ネットワークの仕組みを知り、セキュリティについて考えて必要な対策を講じることができるようにする。また、情報処理試験の IT パスポート試験の出題範囲である企業と法務や経営戦略などを学習する。					
到 達 目 標	情報リテラシーを高めるとともに、ネットワークの仕組みとセキュリティについて理解し、IT パスポート試験出題範囲の企業の仕組みや法務、経営戦略を理解できる。					
授業計画						
・オリエンテーション						
・情報リテラシー						
1. Web メール、GoogleClassroom の使い方						
2. ネットワークの仕組み						
3. 情報セキュリティ						
・企業と法務						
1. 企業活動						
2. 企業会計						
3. 経営科学						
4. 法務と標準化						
・経営戦略						
1. 経営戦略マネジメント						
2. 技術戦略マネジメント						
3. ビジネスインダストリ						
・情報システム戦略						
1. 情報システム戦略の概要						
2. 情報システム企画						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	IT 戦略とマネジメント インフォテックサーブ (注)科目「コンピュータ概論」と共通の教科書					
評 価 方 法	試験および課題等の提出物 90%、授業態度および出席状況などの平常点 10%					
そ の 他	教科書の「第4部 開発技術」以降は科目「コンピュータ概論」で学習する					

科 目 名	硬筆書写		時 数	56	単 位 数	4
年 次	情報システム科 IT コース 第1 学年					
担 当 教 員	宮内 加代	実 務 経 験 の ある 教 員 等 の 科 目	前職では主にシステムエンジニアとして従事。			
概 要	基本となるルールを認識し、バランス、見栄えの良い文字を丁寧に書くことができるようになる。					
到 達 目 標	バランス見栄えの良い文字を丁寧に書くことができる。 実践的な文書をバランスよく書くことができる。					
授業計画						
・オリエンテーション						
・六度法の基本ルール						
・筆順、点画、筆づかい						
・見栄えの良い文字にするコツ(字形・部首)						
・ひらがな・カタカナ						
・実践的な文書						
1. ビジネス文書						
2. 封筒(手紙)						
3. 履歴書など						

科 目 名	就職実務Ⅱ		時 数	56	単 位 数	4
年 次	情報システム科 IT コース 第2学年					
担 当 教 員	脇山 春香	実 務 経 験 の ある 教 員 等 の 科 目	海外で広報企画室の立ち上げを担い、現地 スタッフの育成に従事した経験をもつ。			
概 要	本格化する就職活動を充実させるためにキャリアアセスメントや模擬面接を行うなど、卒業後の進路決定に必要な書類作成や試験対策を行う。また、ビジネススキルの向上や職場文化の理解などを通じて、卒業後の職業生活に向けて必要なスキルや知識を深め、内定を得た企業での成功に向けて準備する。					
到 達 目 標	自身の適性や強みを把握し、卒業後の進路を決定できる。 ビジネスエチケットやプロフェッショナリズムを強化し、職場での成功に向けて準備する。					
授業計画						
・オリエンテーション						
・エントリーシート、履歴書の仕上げ						
1. 志望動機、自己PRなどを洗練させる						
2. ポジティブ表現と説得力の強化						
志望企業にあわせた書き方、ネガティブ表現を変換						
・電話、メール対応						
・オンライン活動対策						
1. Zoomなどを活用した模擬面接						
2. ノンバーバル・コミュニケーション						
・コミュニケーション強化						
1. テーマについて即興でスピーチを作成						
2. 模擬面接						
・メンタルサポートと自己管理						
・内定後の準備						
1. 内定後のマナー						
内定承諾書の作成、入社前研修への参加						
2. 社会人基礎力						
前に踏み出す力、考え抜く力、チームで働く力						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	使用しない					
評 価 方 法	課題などの提出物 70%、授業態度・発言点・出席状況などの平常点 30%					
そ の 他						

科 目 名	英会話		時 数	56	単 位 数	4
年 次	情報システム科 IT コース 第 2 学年					
担 当 教 員	宮内 加代	実 務 経 験 の あ る 教 員 等 の 科 目	前職では主にシステムエンジニアとして従事。			
概 要	英会話スキルの基礎を確立し、実践的なコミュニケーション能力を向上させることを目指す。DMM 英会話のオンラインレッスンにより個々のレベルに応じた学習を進める。					
到 達 目 標	オンラインコミュニケーションスキルの向上と、「聞く・話す・読む・書く」ことのスキル向上をさせ、日常生活やビジネスシーンで基本的な挨拶や質問に返答することができる。					
授業計画						
・オリエンテーション オンラインレッスンの使用方法 接続、ログイン、画面構成等の確認						
・英会話レベルチェック						
・リスニング力の強化						
・スピーキングスキルの強化 インタラクティブなレッスンにより会話練習						
・リーディングとライティング 各種教材を使用した練習						
・実践的な会話練習						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	使用しない					
評 価 方 法	試験や課題等の提出物 90%、授業態度および出席状況などの平常点 10%					
そ の 他	Webカメラ・ヘッドセットを用意しているが、各自でヘッドセットを用意してもよい。					

科 目 名	テクニカルライティング		時 数	56	単位数	4
年 次	情報システム科 IT コース 第2学年					
担 当 教 員	小島 治士	実務経験のある 教員等の科目				
概 要	・自己の考えや思いを正確にわかりやすく伝える表現能力を高める。 ・他者の考えや思いを正しく受け止め、理解する能力を高める。 ・様々な文種の文章を読み、視点を変えて思考することを通して表現を豊かにしていく。 ・語彙を増やし、使えるようにして語彙力を高める。					
到 達 目 標	・自分の表現の意図と内容を明確にして、それが正しく伝わるように表現できる。 ・様々な文章を必要に応じて書くことができる。 ・テーマに沿って自分の考えを書き、発表することができる。					
授業計画						
・オリエンテーション						
授業のねらいや学習の進め方を把握する。						
1. 新聞記事を活用し、テーマに沿って考えをまとめ、 作文・小論文を書き、発表して表現力を高める。						
○テーマ						
① 時事問題をとらえて						
② 社会的事象に目を向けて 等						
2. 文種の違いによる文章の特徴をとらえて、それぞれの 文章の書き方を身につける。						
① 手紙文(依頼状・礼状)を書く						
② 意見文・感想文・鑑賞文を書く						
③ 仕事文を書く 等						
3. 様々な文章を書くことを通して次の事項に関する知 識・技能を確かなものにする。						
① 原稿用紙の使い方						
② 文章構成・段落構成						
③ 主語と述語の関係						
④ 句読点の打ち方						
⑤ 「です・ます」体と「だ・である」体						
⑥ 望ましい敬語のあり方 等						
4. 漢字ドリルや表現の基礎に関するドリル等に取り組 み、表現に必要な語彙力を高め、文法に関する知識を 確かにして表現に生かしていく。						
・学習の成果を確認する。						
授 業 形 態	講義、演習(作文・小論文の作成、発表・朗読)、ドリル、小テストなど					
教 科 書	教科書は使用しない ※必要に応じて資料を配布する					
評 価 方 法	授業に取り組む態度、課題に対する関心や意欲を重視し、学習の成果を評価する ドリル、小テストの結果、作文・小論文や発表の内容、期末試験					
そ の 他						

科 目 名	国家試験対策Ⅱ		時 数	120	単 位 数	9
年 次	情報システム科 IT コース 第2学年					
担 当 教 員	水口 孝幸	実 務 経 験 の ある 教 員 等 の 科 目	前職はデザイナーとして、イベントプロデューサー・企画・運営・広告作成に従事。			
担 当 教 員	石原 俊明	実 務 経 験 の ある 教 員 等 の 科 目	前職ではオンラインストアマネージャー、パソコンスキルトレーナーとして従事。			
概 要	本授業では、IT パスポート試験に合格するための基礎知識を習得する。また、ネットワークやセキュリティ、データベースなどに関する理解を深め、社会における活躍の場を広げる基盤を築く。 既にITパスポート試験に合格している者は、基本情報技術者試験の対策クラスで合格を目指す。					
到 達 目 標	IT パスポート試験相当の知識を習得し、現代社会における IT 活用の重要性や可能性について理解する。					
授業計画						
・オリエンテーション ・国家試験対策 1. ストラテジ系 (1) 企業と法務 ① 企業活動 ② 法務 (2) 経営戦略 ① 経営戦略マネジメント ② 技術戦略マネジメント ③ ビジネスインダストリ (3) システム戦略 ① システム戦略 ② システム企画 2. マネジメント系 (1) 開発技術 ① システム開発技術 ② ソフトウェア開発管理技術 (2) プロジェクトマネジメント ① プロジェクトマネジメント (3) サービスマネジメント ① サービスマネジメント ② システム監査 3. テクノロジ系 (1) 基礎理論 ① 基礎理論 ② アルゴリズムとプログラミング (2) コンピュータシステム ① コンピュータ構成要素 ② システム構成要素 ③ ソフトウェア ④ ハードウェア (3) 技術要素 ① ヒューマンインタフェース ② マルチメディア ③ データベース ④ ネットワーク ⑤ セキュリティ ・模擬試験						
授 業 形 態	講義					
教 科 書	※1年次に購入済みのため、各自で必要な教科書を用意する。					
評 価 方 法	試験 70%、授業態度などの平常点 30%					
そ の 他	受験する試験科目により授業担当教員が異なる。					

科 目 名	卒業研究		時 数	152	単 位 数	11
年 次	情報システム科 IT コース 第2学年					
担 当 教 員	橋本 幸哉	実 務 経 験 の あ る 教 員 等 の 科 目	前職では主にシステムエンジニアとしてデータベース、オンラインシステムに従事。			
概 要	個人またはグループでの研究テーマを選定し、これまでの学習で培った技術や知識を活用するだけでなく、最新の情報技術を駆使して成果物を創出します。また、問題設定から解決策の提案、実装、評価、最終的な成果発表までを行い、実務的な問題解決能力を養います。					
到 達 目 標	自ら課題を発見、問題解決することができる。					
授業計画						
・オリエンテーション		テーマ選定: 学生は自分の興味や関心に基づいた研究テーマを選定します。過去の卒業研究での例として、Unity を用いた3D モデリングでの学校案内システムや、AR を活用した星座アプリなど、技術的にチャレンジングなテーマが挙げられます。				
・研究テーマの導出		研究計画立案: 選定したテーマに基づき、研究計画書を作成します。これには、目的、背景調査、実施方法、スケジュール、成果物の目標などが含まれます。				
・研究対象をプレゼン発表		実装・開発: 学生は自分のテーマに合った開発ツールやプラットフォームを選び、システムの設計・実装を行います。例えば、Java、Visual Basic、HTML/CSS など、これまで学んだ知識と技術をフル活用するだけでなく、Unity、AR 技術などの新しい技術にも挑戦します。				
・研究テーマを決定		評価と改善: 開発したシステムに対する評価を行い、フィードバックを受けて改善を加えます。ユーザビリティテストや技術的なレビューを通じて、完成度を高めていきます。				
・研究活動①		最終発表: 卒業研究の成果物を発表します。発表には、研究の成果だけでなく、開発過程や学びも含まれます。また、質疑応答を通じて、他の学生や教員からの意見を得る機会も設けられます。				
・中間発表						
・研究活動②						
・卒業研究発表						
・提出物の作成						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	特に指定しない					
評 価 方 法	研究成果 70%、授業態度などの平常点 30%					
そ の 他						

科 目 名	プレゼンテーション		時 数	56	単 位 数	4
年 次	情報システム科 IT コース 第2学年					
担 当 教 員	植木 聡人	実 務 経 験 の あ る 教 員 等 の 科 目	前職では主にシステムエンジニア、 ネットワークエンジニアとして従事。			
概 要	デスクトッププレゼンテーションを中心とした情報提示能力と、聞き手に伝える「伝達能力」を身につけ、 効果的なプレゼンテーション技法を学ぶ。					
到 達 目 標	・Microsoft Office Specialist PowerPoint の取得。 ・目的に応じたプレゼンテーションをすることができる。					
授業計画						
・オリエンテーション 目的、授業内容、評価、学習の進め方について説明 ・Microsoft Office PowerPoint 1. PowerPoint を用いた視覚資料の作成 2. PowerPoint の基本操作 3. 視覚資料の作成演習 ・プレゼンテーションの構成 1. アウトライン 2. 三段構成（序論・本論・結論） 3. SDS 法（概要・詳細・要点） 4. PREP 法（結論・理由・具体例・ポイント） 5. DESC 法（描写・説明・提案・選択） ・レポート作成 1. レポートの書き方 2. 情報収集 3. 魅力発見 ・ディスカッション 1. 多角的な視点 2. 論理的思考力 3. 協調力 ・デザイン概論 1. コンポーネント（形・サイズ・色・質感） 2. デザインの原則 スペースの活用とバランス 3. コントラストの意識 サイズ・形・方向・位置・明度・色相 ・プレゼンテーション演習 1. 視覚資料の作成 2. 発表						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	PowerPoint 365&2019 対策テキスト&問題集 FOM 出版					
評 価 方 法	試験および課題等の提出物 90%、授業態度および出席状況などの平常点 10%					
そ の 他						

科 目 名	データベース		時 数	56	単 位 数	4
年 次	情報システム科 IT コース 第2 学年					
担 当 教 員	石原 俊明	実 務 経 験 の ある 教 員 等 の 科 目	前職ではオンラインストアマネージャー、 パソコンスキルトレーナーとして従事。			
概 要	IT 社会において、データベースが重要な役割を果たしている。当授業では日常的に利用されているデータベースがどのようなものであるかを理解し、Microsoft Office Specialist に合格するための試験対策を通してデータベースの基本概念を理解とデータベースソフトウェアの基本操作を修得する。					
到 達 目 標	・Microsoft Office Specialist Accessの取得 ・簡単なデータベースを構築することができる					
授業計画						
・オリエンテーション 目的、授業内容、評価、学習の進め方について説明 ・データベース 1. 種類 2. 活用事例 3. DBMS の種類 MySQL、PostgreSQL、Microsoft Access、 Microsoft SQL Server、FileMaker Pro、 Oracle Database ・Microsoft Office Access 1. データベースの管理 2. テーブルの作成と変更 3. クエリの作成の変更 4. フォームの作成と変更 5. レポートの作成と変更 ・Microsoft Office Specialist 試験対策 ・データベース構築 1. データベースを構築 テーブル定義、リレーションシップ、クエリ操作、 フォーム作成、レポート作成 2. 演習						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	Access 365&2019 Expert 対策テキスト&問題集 FOM 出版					
評 価 方 法	試験および課題等の提出物 90%、授業態度および出席状況などの平常点 10%					
そ の 他						

科 目 名	Web プログラミング		時 数	56	単 位 数	4
年 次	情報システム科 IT コース 第 2 学年					
担 当 教 員	水口 孝幸	実 務 経 験 の あ る 教 員 等 の 科 目	前職はデザイナーとして、イベントプロデューサー・企画・運営・広告作成に従事。			
概 要	フロントエンドエンジニアに求められる知識と技術を習得し、より実践的な Web 開発スキルを身につけます。第 1 学年で学んだ HTML と CSS を基盤に、Python を用いた Web アプリケーションの開発を学習します。					
到 達 目 標	HTML と CSS の再確認と、広い IT 関連知識、Python での基本的なプログラミングを習得する。					
授業計画						
・オリエンテーション 目的、授業内容、評価、学習の進め方について説明						
・IT 基礎知識の再確認						
・HTML と CSS の再確認						
・WEB サイトの構築						
・音・画像の表現						
・演算						
・アルゴリズムの基礎						
・プログラムの基礎						
・AI による判定						
・画像・テキスト等のデータのやりとり						
・ネットワークの基礎						
・データベースの基礎						
・データサイエンスについて						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	使用しない ※Life is Tech 社のオンライン講座を利用する					
評 価 方 法	課題 50%、授業態度などの平常点 50%					
そ の 他						

科 目 名	社会学特論		時 数	56	単 位 数	4
年 次	情報システム科 IT コース 第2 学年					
担 当 教 員	石原 俊明	実 務 経 験 の ある 教 員 等 の 科 目	前職ではオンラインストアマネージャー、 パソコンスキルトレーナーとして従事。			
概 要	社会一般の現状と国内情勢、世界情勢について考察する。					
到 達 目 標	自分を取り巻く環境(現在、将来)に対して関心を持つことができる。 与えられたテーマについて調べ、レポートを作成することができる。					
授業計画						
・オリエンテーション 目的、授業内容、評価、学習の進め方について説明 1. 職業観と企業 社会人としての自覚や企業の組織と仕事 2. 仕事の進め方 仕事の目標や効率化と改善、リスクマネジメント 3. 一般知識 ビジネスパーソンとしての社会常識や基礎用語、 基礎知識 4. 職場の人間関係 職場でのコミュニケーション、社外でのコミュニケーション、 社会人としての身だしなみ、挨拶 5. 社会人としての話し方 敬語の種類と使い方、効果的な話し方など 6. ビジネス文書 ビジネス文書の知識、社内文書、社外文書など 7. 職場のマナー 職場におけるマナーの重要性などを 8. 接遇マナー 接遇マナーの意義と心構えと来客対応、訪問のマナーな ど 9. 電話応対 電話の特性と心構え、電話の受け方、電話のかけ方など 10. 交際業務 慶事マナー、弔事マナー、贈り物と上書き、会食など 11. 会議 会議の目的と種類、会議の準備など 12. 郵便の知識 13. ファイリング 文書の取り扱い、整理						
授 業 形 態	講義					
教 科 書	社会人常識マナー検定試験過去問題集 2 級 全国経理教育協会					
評 価 方 法	課題 70%、授業態度などの平常点 30%					
そ の 他						

科 目 名	Web デザインⅡ		時 数	64	単 位 数	4
年 次	情報システム科 IT コース 第2 学年					
担 当 教 員	水口 孝幸	実 務 経 験 の あ る 教 員 等 の 科 目	前職はデザイナーとして、イベントプロデューサー・企画・運営・広告作成に従事。			
概 要	Web デザインⅠで学んだ基礎知識を基に、より実践的な Web デザインの技術を習得します。デザインの意図を明確にし、ユーザー視点での UI/UX を考慮した Web サイト設計を行います。既に学習済みの HTML と CSS を活用し、デザインカンパから実際にコーディングを行うことで、デザインと実装の連携を深め、実務レベルの Web サイト制作に取り組みます。					
到 達 目 標	色・背景・ボタン等のパーツを効果的に作成できる。 バナー広告やコンテンツ画像を顧客目線・利用者目線で作成できる。					
授業計画						
・オリエンテーション 目的、授業内容、評価、学習の進め方について説明						
・ベクトルグラフィックの特性を踏まえたソフトの操作 (Inkscape/Flash)						
・ラスターグラフィックの特性を踏まえたソフトの操作						
・より複雑なグラフィックスオブジェクトの作成 ウェブサイト用のアイコン及びUIパーツの作成						
・アドバタイズメントパーツの作成						
・見やすく美しいボタンの作成						
・バナー広告の作成基礎						
・顧客・市場ターゲットの明確化と効果的な構成						
・演習						
・ウェブサイトへの組み込み						
・ネットショップの運営と展開を意識した商品の撮影と、販 促向上を目指す演出						
・課題作成						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	30 時間でマスター Web デザイン 改訂版 HTML5&CSS3 実教出版 ※1 年次に購入した教科書及び自作デジタルテキストを使用する					
評 価 方 法	課題 70%、授業態度などの平常点 30%					
そ の 他						

科 目 名	表計算Ⅱ		時 数	56	単 位 数	4
年 次	情報システム科 IT コース 第2学年					
担 当 教 員	宮内 加代	実 務 経 験 の あ る 教 員 等 の 科 目	前職では主にシステムエンジニアとして従事。			
概 要	Excel の知識を深め、より実践的に使用できる。					
到 達 目 標	業務の流れを理解し、実践的な Excel の活用ができる。					
授業計画						
・オリエンテーション 目的、授業内容、評価、学習の進め方について説明						
・関数の基本						
・請求書の作成						
・売上データの集計						
・顧客住所録の作成						
・社員情報の統計						
・賃金計算書の作成						
・出張旅費伝票の作成						
・さまざまな関数の利用						
・総合問題						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	よくわかる Microsoft Excel 2019/2016/2013 関数テクニック FOM 出版					
評 価 方 法	期末試験および課題 70%、授業態度などの平常点 30%					
そ の 他						

科 目 名	CGⅡ		時 数	64	単 位 数	4
年 次	情報システム科 IT コース 第2学年					
担 当 教 員	水口 孝幸	実 務 経 験 の あ る 教 員 等 の 科 目	前職はデザイナーとして、イベントプロデューサー・企画・運営・広告作成に従事。			
概 要	CGⅠで習得した基本的な画像編集技術を基に、より高度で実践的なデザインスキルを身につけます。Adobe Photoshopに加え、Illustratorなどのデザインソフトを活用し、複雑な画像加工、グラフィックデザイン、レイアウト制作、タイポグラフィなどを学びます。実務を想定した課題に取り組みながら、デザインの企画・提案力を養い、ポートフォリオ制作やクライアントワークを意識したクリエイティブな表現を追求します。					
到 達 目 標	デザインの原則とその理由を理解している。 目的に応じたデザインが作成できる。					
授業計画						
・オリエンテーション 目的、授業内容、評価、学習の進め方について説明 ・演習 1. レイアウトの基礎 2. レイアウトのポイント (1) レイアウト用アプリケーションの使用 (Inkscape) (2) グリッドシステム (3) シンメトリー／中心性／重心 (4) 画像の処理 (5) 大見出しと小見出し (6) 余白／色彩 (7) 文字と書体 (8) 見た目の大きさ／視線の流れ 3. レイアウトの分析 (1) 既存の誌面(紙面)から学ぶ (2) 紙媒体とデジタル媒体の違い 4. レイアウトの実践 (1) 目的に合わせた要素の組み合わせ方 5. 素材の収集と加工 (1) 収集方法／適切な加工 (2) 著作権 6. 課題制作 (1) テーマの理解／適切な表現方法 (2) テーマに沿った課題制作						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	やっぴはいけないデザイン 翔泳社					
評 価 方 法	課題70%、授業態度などの平常点30%					
そ の 他						

科 目 名	プログラミング基礎		時 数	56	単 位 数	4
年 次	情報システム科 IT コース 第2学年					
担 当 教 員	植木 聡人	実 務 経 験 の あ る 教 員 等 の 科 目	前職では主にシステムエンジニア、ネットワークエンジニアとして従事。			
概 要	初めてプログラミングを学ぶ学生を対象に、プログラミングの基礎概念とコーディングスキルを習得します。変数、データ型、条件分岐、ループ、関数などの基礎構文を学びながら、論理的思考力と問題解決能力を養います。					
到 達 目 標	プログラミング言語を用いて基本的なプログラミングができる。					
授業計画						
・オリエンテーション 目的、授業内容、評価、学習の進め方について説明 ・演習 1. はじめてのプログラミング 2. Visual Basic について 3. 起動、プロジェクトの作成、保存、呼び出しと修正 4. 基本的なプログラミング 5. フォームと基本のコントロールの使い方 6. 変数、演算子、計算 7. 順次処理 8. 選択処理 (1) If 文による分岐1 (2) If 文による分岐2 (3) If 文による分岐3 (4) Select Case 文による分岐 9. 繰り返し処理 (1) For ~ Next (2) Do ~ Loop (3) While ~ End While 10. 配列の概要と利用 11. プロシージャ (1) Sub プロシージャ (2) Function プロシージャ 12. 乱数とタイマー 13. ファイル処理 (1) ファイルへの書き込み (2) ファイルから読み出し (3) メニュー項目の作成 ・総合演習 仕様を満たすプログラム作成						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	3ステップでしっかり学ぶ Visual Basic 入門 改訂第3版 技術評論社					
評 価 方 法	試験および課題等の提出物 90%、授業態度および出席状況などの平常点 10%					
そ の 他						

工業専門課程 情報システム科 SE コース

科目名	第1学年		第2学年		備考
	年間授業 時間数	週授業 時間数	年間授業 時間数	週授業 時間数	
一般教養(Driving Licence)	48	1.50			どちらか 1科目選択
一般教養					
就職実務Ⅰ	56	1.75			
商業簿記	88	2.75			
ワープロ	32	1.00			
表計算	48	1.50			
国家試験対策Ⅰ	120	3.75			
コンピュータ概論	128	4.00			
HTML&CSS	48	1.50			
Web デザイン	32	1.00			
プログラムテクニック	112	3.50			
Visual Basic	80	2.50			
JAVAⅠ	112	3.50			
就職実務Ⅱ			56	1.75	
英会話			56	1.75	
テクニカルライティング			56	1.75	
国家試験対策Ⅱ			120	3.75	
卒業研究			152	4.75	
プレゼンテーション			56	1.75	
データベース			56	1.75	
Web プログラミング			56	1.75	
ネットワーク構築技法			56	1.75	
システムデザイン			64	2.00	
C 言語			56	1.75	
IT マネジメント			64	2.00	
JAVAⅡ			56	1.75	
合計	904	28.25	904	28.25	

科 目 名	一般教養(Driving Licence)		時 数	48	単 位 数	3
年 次	情報システム科 SE コース 第1 学年					
担 当 教 員	井畑 定哲	実 務 経 験 の あ る 教 員 等 の 科 目				
概 要	・就職活動において通勤手段や職種を限定することがないように自動車運転免許を取得する。 ・社会・組織の一員として必要不可欠な社会常識を理解し、ビジネスマナーを学び社内外の人と良好な関係を築くためのコミュニケーション能力を習得する。					
到 達 目 標	全国経理教育協会主催 社会人常識マナー検定 3 級程度の力を身につける。					
授業計画 ・オリエンテーション ・自動車学校での教習 学科教習 実技教習 ・社会人常識マナー検定 1. 社会常識 (1) 社会と組織 (2) 仕事と成果 (3) 一般知識 (4) ビジネス計算 2. コミュニケーション (1) ビジネスコミュニケーション (2) 言葉遣い (3) ビジネス文書 3. ビジネスマナー (1) 職場のマナー (2) 電話・来客対応 (3) 慶事・弔事						
授 業 形 態	演習、自動車学校で実技教習					
教 科 書	自動車学校指定の教科書 社会人常識マナー検定テキスト 2・3 級 全国経理教育協会 社会人常識マナー検定試験過去問題集 3 級 全国経理教育協会					
評 価 方 法	試験(自動車免許の取得状況や検定などを含む)70%、授業態度などの平常点 30%					
そ の 他						

科 目 名	一般教養		時 数	48	単位数	3
年 次	情報システム科 SE コース 第1学年					
担 当 教 員	井畑 定哲	実務経験のある 教員等の科目				
概 要	・就職活動において通勤手段や職種を限定することがないように自動車運転免許を取得する。 ・社会・組織の一員として必要不可欠な社会常識を理解し、ビジネスマナーを学び社内外の人と良好な関係を築くためのコミュニケーション能力を習得する。					
到 達 目 標	全国経理教育協会主催 社会人常識マナー検定 3 級程度の力を身につける。					
授業計画						
・オリエンテーション						
・自動車学校での教習 学科教習 実技教習						
・社会人常識マナー検定						
1. 社会常識 (1) 社会と組織 (2) 仕事と成果 (3) 一般知識 (4) ビジネス計算						
2. コミュニケーション (1) ビジネスコミュニケーション (2) 言葉遣い (3) ビジネス文書						
3. ビジネスマナー (1) 職場のマナー (2) 電話・来客対応 (3) 慶事・弔事						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	社会人常識マナー検定テキスト 2・3 級 全国経理教育協会 社会人常識マナー検定試験過去問題集 3 級 全国経理教育協会					
評 価 方 法	試験 70%、授業態度などの平常点 30%					
そ の 他						

科 目 名	就職実務Ⅰ		時 数	56	単 位 数	4
年 次	情報システム科 SE コース 第1学年					
担 当 教 員	脇山 春香	実 務 経 験 の あ る 教 員 等 の 科 目	海外で広報企画室の立ち上げを担い、現地 スタッフの育成に従事した経験をもつ。			
概 要	就職活動に備えて必要なスキルや知識を身につけ、自己分析を通して自身の強みや目標を明確にする。 業界・企業研究や履歴書の作成、面接対策など包括的なアプローチで就職活動に備える。					
到 達 目 標	履歴書やエントリーシートを標準的なフォーマットで作成でき、自己分析を通じて価値観やキャリア目標 を把握し、それに基づいたキャリアプランを策定できる。また、ビジネススキルを身につけ、社会で活躍で きるようにする。					
授業計画						
・オリエンテーション ・就職活動の概要 1. スケジュール(説明会、エントリー、選考、内定) 2. 就職活動の流れと重要ポイント 3. 働く意義と就職活動に対する心構え ・自己分析 1. 自己分析の重要性と方法論 （1）自分の価値観、強み、弱みを理解する （2）ワークショップ形式での自己分析実践 2. 過去の経験を棚卸 ・企業・業界・職種研究 1. 業界全体の動向、企業文化 2. 情報収集手段(インターネット、企業説明会、OB 訪問) ・エントリーシートの作成と添削 1. 構成ポイント、回答方法 2. ペアワーク(学生同士)、個別フィードバック ・面接対策 1. 面接の種類(個別面接、グループ面接) 2. よくある質問と意図 自己紹介、志望動機、強みと弱み、学生時代に力を入 れたこと 模擬面接 ・ビジネスマナー 1. 第一印象の重要性(身だしなみ、言葉遣い、態度) 2. 基本的なマナー ・マインドセット ・就職活動スケジュールの策定 ・コミュニケーション強化 1. 異文化理解 2. 即興スピーチチャレンジ ・ゲスト講義 ・適性検査等						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	使用しない					
評 価 方 法	課題などの提出物 70%、授業態度・発言点・出席状況などの平常点 30%					
そ の 他						

科 目 名	商業簿記	時 数	88	単 位 数	6
年 次	情報システム科 SE コース 第1学年				
担 当 教 員	井畑 定哲	実務経験のある 教員等の科目			
概 要	会計の基本的な概念を理解し、仕訳財務諸表の作成方法について学ぶ。また、日商簿記 3 級の取得に向けて必要な知識を習得し、実務での活用を視野に入れた学習も行う。				
到 達 目 標	日商簿記 3 級程度の知識を身につけ、仕訳や清算表を作成することができる。				
授業計画					
・オリエンテーション ・簿記の仕組み 1. 簿記の基礎知識 2. 貸借対照表、損益計算書 3. 複式簿記の記帳の仕組み 4. まとめ ・取引の記帳処理 1. 商品売買 2. 現金、預金 3. 手形 4. 売買目的有価証券 5. 固定資産 6. その他の債権と債務 7. 資本 8. 収益諸勘定、費用諸勘定 9. 訂正仕訳 10. まとめ ・補助簿と伝票 1. 補助簿の記帳方法 2. 伝票 3. まとめ ・決算処理 1. 試算表の作成 2. 決算と決算修正 3. 8 桁清算表と財務諸表 ・検定対策 過去問題を用いた検定対策を行う					
授 業 形 態	演習				
教 科 書	合格するための本試験問題集 日商簿記 3 級 2025 年 SS/AW 対策 TAC 株式会社				
評 価 方 法	期末試験および検定試験 70%、授業態度などの平常点 30%				
そ の 他	電卓を用意する				

科 目 名	ワープロ		時 数	32	単 位 数	2
年 次	情報システム科 SE コース 第1学年					
担 当 教 員	野村 英雄	実 務 経 験 の ある 教 員 等 の 科 目	前職では主にシステムエンジニアとして従事。			
概 要	PC の基本操作を身につけると共に、Microsoft Office Word を利用してビジネス文書作成の基礎を身につける。					
到 達 目 標	Microsoft Office Specialist Word の合格を目指し、ビジネス文書の作成ができる。					
授業計画						
・オリエンテーション						
・Microsoft Office Specialist Word						
1. 文書の作成と管理						
(1) 文書を作成する						
(2) 文書内を移動する						
(3) 文書の書式を設定する						
(4) 文書のオプションと表示をカスタマイズする						
(5) 文書を印刷する、保存する						
2. 文字、段落、セクションの書式設定						
(1) 文字列や段落を挿入する						
(2) 文字列や段落の書式を設定する						
(3) 文字列や段落を並べ替える、グループ化する						
3. 表やリストの作成						
(1) 表を作成する						
(2) 表を変更する						
(3) リストを作成する、変更する						
4. 参考資料の作成と管理						
(1) 参照のための情報や記号を作成する、管理する						
(2) 標準の参考資料を作成する、管理する						
5. グラフィック要素の挿入と書式設定						
(1) グラフィック要素を挿入する						
(2) グラフィック要素を書式設定する						
(3) SmartArt を挿入する、書式設定する						
6. 模擬問題による練習						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	Microsoft Office Specialist Word 365 対策テキスト&問題集 FOM 出版					
評 価 方 法	検定試験 70%、授業態度などの平常点 30%					
そ の 他						

科 目 名	表計算		時 数	48	単位数	3
年 次	情報システム科 SE コース 第1学年					
担 当 教 員	野村 英雄	実務経験のある 教員等の科目	前職では主にシステムエンジニアとして従事。			
概 要	PCの基本操作を身につけると共に、Microsoft Office Excel を利用して数式・関数の利用、資料作成の基礎を身につける。					
到 達 目 標	Microsoft Office Specialist Excel の合格を目指す。					
授業計画						
・オリエンテーション ・Microsoft Office Specialist Excel 1. データの作成・操作 (1) オートフィル、入力規則、重複行削除 (2) ワークシートの表示、管理 (3) 練習 2. データと内容の書式設定 (1) ワークシートの書式設定 (2) セルの書式設定 (3) テーブルの書式設定 (4) 練習 3. 数式の作成と編集 (1) 数式の参照先 (2) 集計(数式・小計・条件付き書式による) (3) データの検索、条件付き論理 (4) 数式での書式設定・編集 (5) 数式の表示・印刷 (6) 練習 4. データの視覚的表示 (1) グラフの作成・書式設定・編集 (2) 条件付き書式の適用 (3) 図の挿入・編集 (4) データの並べ替え・抽出 (5) データのまとめ (6) 練習 5. データの共有とセキュリティの設定 (1) ブックの変更管理・保護と共有 (2) ブックの配布の設定 (3) ブックの保存 (4) 印刷設定 (5) 練習 6. 模擬問題集等による練習						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	Microsoft Office Specialist Excel 365 対策テキスト&問題集 FOM 出版					
評 価 方 法	検定試験 70%、授業態度などの平常点 30%					
そ の 他						

科 目 名	国家試験対策Ⅰ		時 数	120	単 位 数	9
年 次	情報システム科 SE コース 第1学年					
担 当 教 員	橋本 幸哉	実 務 経 験 の ある 教 員 等 の 科 目	前職では主にシステムエンジニアとしてデータベース、オンラインシステムに従事。			
担 当 教 員	植木 聡人	実 務 経 験 の ある 教 員 等 の 科 目	前職では主にシステムエンジニア、ネットワークエンジニアとして従事。			
概 要	情報処理の国家資格である基本情報技術者試験の合格を目指して学習し、IT 関連の各種用語を理解および擬似言語等のプログラミングに関することを学ぶ。					
到 達 目 標	基本情報技術者試験相当の知識を習得する。					
授業計画						
・オリエンテーション ・国家試験対策 1. テクノロジ系 (1) 基礎理論 ① 基礎理論 ② アルゴリズムとプログラミング (2) コンピュータシステム ① コンピュータ構成要素 ② システム構成要素 ③ ソフトウェア ④ ハードウェア (3) 技術要素 ① ヒューマンインタフェース ② マルチメディア ③ データベース ④ ネットワーク ⑤ セキュリティ (4) 開発技術 ① システム開発技術 ② ソフトウェア開発管理技術 2. マネジメント系 (1) プロジェクトマネジメント ① プロジェクトマネジメント (2) サービスマネジメント ① サービスマネジメント ② システム監査 3. ストラテジ系 (1) システム戦略 ① システム戦略 ② システム企画 (2) 経営戦略 ① 経営戦略マネジメント ② 技術戦略マネジメント ③ ビジネスインダストリ ④ サービスマネジメント (3) 企業と法務 ① 企業活動 ② 法務 ・模擬試験 ※科目 A 試験免除者は、科目 B 試験の対策をする						
授 業 形 態	講義					
教 科 書	2025-2026 基本情報技術者 科目 B の重点対策 アイテック ※その他、コンピュータ概論で使用している教科書など各自で用意してください					
評 価 方 法	試験 70%、授業態度などの平常点 30%					
そ の 他						

科 目 名	コンピュータ概論		時 数	128	単 位 数	9
年 次	情報システム科 SE コース 第1学年					
担 当 教 員	橋本 幸哉	実 務 経 験 の あ る 教 員 等 の 科 目	前職では主にシステムエンジニアとしてデータベース、オンラインシステムに従事。			
概 要	情報処理の国家資格である基本情報技術者試験や J 検の合格を目指して学習し、コンピュータに関する基礎的な知識を身につけ、IT 関連の各種用語を理解する。					
到 達 目 標	基本情報技術者試験の午前出題範囲相当の知識を習得する。					
授業計画						
・オリエンテーション ・テクノロジー系 1. ハードウェア コンピュータの基本構成、コンピュータのデータ表現、中央処理装置と主記憶装置、補助記憶装置／入出力装置 2. 情報処理システム 情報処理システムの処理形態、高信頼化システムの構成、情報処理システムの評価、マルチメディアシステム 3. ソフトウェア ソフトウェアの体系と分類、オペレーティングシステム、プログラム言語と言語プロセッサ、ファイル 4. データベース データベースの概要、SQL言語、いろいろなデータベース 5. 通信・ネットワーク 通信ネットワークの仕組み、ネットワークアーキテクチャ、LAN、インターネット、ネットワークソフト 6. セキュリティ 情報セキュリティの概要、情報セキュリティ対策、情報セキュリティ関連法規とガイドライン 7. データ構造とアルゴリズム データ構造、基本アルゴリズム ・ストラテジ系 1. 企業と法務 企業活動・組織／企業会計、経営科学、法務と標準化 2. 経営戦略 経営戦略マネジメント、技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ 3. 情報システム戦略 情報システム戦略の概要、情報システム企画 4. 開発技術 開発技術、ソフトウェア開発技術、システム開発環境、WEBアプリケーション開発 ・マネジメント系 1. プロジェクトマネジメント プロジェクトマネジメントの概要、プロジェクトマネジメント・プロセスの概要 2. サービスマネジメント ITサービスマネジメントの概要、ITサービスマネジメント・プロセス 3. システム監査と内部統制 システム監査、内部統制						
授 業 形 態	講義					
教 科 書	IT ワールド 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					
評 価 方 法	期末試験および検定試験 70%、授業態度などの平常点 30%					
そ の 他						

科 目 名	HTML&CSS		時 数	48	単 位 数	3
年 次	情報システム科 SE コース 第1学年					
担 当 教 員	石原 俊明	実 務 経 験 の ある 教 員 等 の 科 目	前職ではオンラインストアマネージャー、パソコンスキルトレーナーとして従事。			
概 要	HTMLとCSSを組み合わせて基本的なWeb ページ作成技術を習得する。					
到 達 目 標	HTMLとCSSの基本を理解し、簡単なWeb ページを作成できる。					
授業計画						
・オリエンテーション ・HTMLの基礎を学ぶ - Web制作の概要 - Webサイトの仕組み～制作者の心構え - 企画からWebの運用 - Webデザイン基礎 - Webデザイン概論 - ディスカッション - HTMLの基礎1 - HTMLの概要 - Web ページ作成の準備 - HTMLの基礎2 - リスト、画像、リンクの記述方法 - テーブル作成 - 演習 - Web ページ作成 - ディスカッション ・CSSの基礎を学ぶ - CSSの概要 - CSSの基礎知識、基本的な記述方法 - CSSの基礎1 - フォント、文字列に関するプロパティ - 背景の指定 - CSSの基礎2 - ボックスモデル - 演習 - Web ページ作成 - ディスカッション						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	30時間でマスター Webデザイン 改訂版 HTML5&CSS3 実教出版					
評 価 方 法	期末試験および課題 70%、授業態度などの平常点 30%					
そ の 他						

科 目 名	Web デザイン		時 数	32	単 位 数	2
年 次	情報システム科 SE コース 第1 学年					
担 当 教 員	水口 孝幸	実 務 経 験 の あ る 教 員 等 の 科 目	前職はデザイナーとして、イベントプロデューサー・企画・運営・広告作成に従事。			
概 要	Web デザインの基礎を学び、視覚的なユーザーインターフェース(UI)とユーザーエクスペリエンス(UX)の設計能力を養います。色彩設計やレイアウトの基本原則、タイポグラフィの活用、視認性・操作性の向上を考慮したデザイン手法を学習します。プロトタイプの実践しながら、実際の Web サイトのデザイン案を作成する力を身につけます。					
到 達 目 標	ベクターグラフィックスアプリケーション(Inkscape 等)の基本的な操作方法を理解している。 ウェブページ構築に必要なアイコン・パーツ・ボタン類を作成できる。					
授業計画						
・オリエンテーション ベクターグラフィックスとは、ねらい、学習内容、評価方法などの説明						
・Inkscape の基本操作						
1. Inkscape の基本操作 (1) 起動／終了／保存						
2. 図形の描画 (1) 描画関連ツール (2) レイヤーの利用						
3. テキスト (1) テキストツールの利用						
4. 外部ファイルの利用 (1) 画像データ						
5. 課題制作 (1) トレースによる描画 (2) オリジナルアイコン・アートの作成						
・総合演習						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	すぐに作れる ずっと使える Inkscape のすべてが身に付く本 技術評論社					
評 価 方 法	課題 70%、授業態度などの平常点 30%					
そ の 他						

科 目 名	プログラムテクニック		時 数	112	単 位 数	8
年 次	情報システム科 SE コース 第1学年					
担 当 教 員	植木 聡人	実 務 経 験 の あ る 教 員 等 の 科 目	前職では主にシステムエンジニア、 ネットワークエンジニアとして従事。			
概 要	フローチャートや擬似言語の作成を通してプログラミング的思考を身につけ、アルゴリズムを理解する。 また、アルゴリズムを用いて実際にプログラミングをすることで、より理解を深める。					
到 達 目 標	・フローチャート、擬似言語で記述されたアルゴリズムを理解できる。 ・フローチャート、擬似言語を用いてアルゴリズムを表現できる。					
授業計画						
・オリエンテーション ・流れ図の基本パターン 1. 流れ図の記号 2. 領域の概念 3. 基本パターン(連続、選択、反復) ・データ構造 1. 配列 2. リスト 3. スタックとキュー 4. 木構造 ・繰り返し処理 ・整数の計算 1. 合計と平均 2. 最大値と最小値 ・配列操作 ・擬似言語の基本パターン 1. 記述形式 2. 基本パターン 3. 擬似言語とデータ構造 ・探索処理 1. 線形探索 2. 二分探索 3. ハッシュ探索 ・整列処理 1. 選択法 2. 交換法 3. 挿入法 ・ファイル処理 ・文字列操作 ・ビット操作 ・演習 1. フォローチャートでアルゴリズムを表現する 2. 擬似言語でアルゴリズムを表現する 3. アルゴリズムとプログラミング Java や VisualBasic などのプログラミング言語を用いてアルゴリズムをもとに作成する						
授 業 形 態	講義					
教 科 書	アルゴリズムとデータ構造 ウイネット					
評 価 方 法	試験および課題等の提出物 90%、授業態度および出席状況などの平常点 10%					
そ の 他						

科 目 名	Visual Basic		時 数	80	単 位 数	6
年 次	情報システム科 SE コース 第1学年					
担 当 教 員	植木 聡人	実 務 経 験 の あ る 教 員 等 の 科 目	前職では主にシステムエンジニア、 ネットワークエンジニアとして従事。			
概 要	2020 年から小学校でプログラミング教育が実施されるにあたり、専門学生としてプログラミング的思考を身につけ、論理的思考力を育み、プログラミングの基礎を習得する。 当授業では、Visual Basic というプログラミング言語を学び、基本的な仕組みを理解する。					
到 達 目 標	プログラミング言語を用いて基本的なプログラミングができる。					
授業計画						
・オリエンテーション 目的、授業内容、評価、学習の進め方について説明 ・開発環境の整備・使用 Visual Studio の説明と使用方法 ・Visual Basic とは 1. Visual Basic について 2. 起動、プロジェクトの作成、保存、呼び出しと修正 3. 基本的なプログラミング 4. フォームと基本のコントロールの使い方 ・基本的な文法 1. 文法規則とコーディング規約 (1) コーディング規約の必要性 (2) コーディングの心得 (3) 命名規約 2. 変数、演算子、計算 3. 制御文 (1) 条件分岐 ① If 文による分岐 1 ② If 文による分岐 2 ③ If 文による分岐 3 ④ Select Case 文による分岐 (2) 繰り返し ① For 文による繰り返し ② While 文による繰り返し 4. 配列 (1) 配列の基本 (2) 配列を用いたスタック (3) 探索処理 (4) ソート処理 5. プロシージャ (1) Sub プロシージャ (2) Function プロシージャ 6. 乱数とタイマー 7. ファイル処理 (1) ファイルへの書き込み (2) ファイルから読み出し (3) メニュー項目の作成 ・総合演習						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	3 ステップでしっかり学ぶ Visual Basic 入門 技術評論社					
評 価 方 法	試験および課題等の提出物 90%、授業態度および出席状況などの平常点 10%					
そ の 他	ノートパソコンを使います					

科 目 名	J A V A Ⅰ		時 数	112	単 位 数	9
年 次	情報システム科 SE コース 第1学年					
担 当 教 員	植木 聡人	実 務 経 験 の あ る 教 員 等 の 科 目	前職では主にシステムエンジニア、 ネットワークエンジニアとして従事。			
概 要	プログラミング言語である Java の基礎を学び、基本的な文法やコーディング規約を身につけ、基本的なアルゴリズムに基づいてプログラムを作成する。プログラミングを通してオブジェクト指向を理解する。					
到 達 目 標	基本的な Java プログラムを作成できる。					
授業計画						
・オリエンテーション 目的、授業内容、評価、学習の進め方について説明 ・Java 開発環境の整備 1. SDK のインストール 2. 環境設定 3. 動作確認 ・Java 言語とは 1. 特徴 (1) オブジェクト指向言語 (2) プラットフォーム非依存 (3) 実行の流れ ・基本的な文法 1. 文法規則とコーディング規約 (1) コーディング規約の必要性 (2) コーディングの心得 (3) 命名規約 2. 変数と型 3. 配列 4. 演算子 (1) 比較演算子 (2) 論理演算子 5. 制御文 (1) 条件分岐 (2) 繰返し (3) 繰返しの中断 6. クラスの基礎 (1) クラスとオブジェクト (2) メソッド (3) オーバーロード (4) コンストラクタ 7. クラスの継承 (1) スーパークラスとサブクラス (2) 継承の定義 (3) オーバーライド ・総合演習 1. フローチャートと Java プログラム 2. 擬似言語と Java プログラム						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	Java の絵本 第3版 Java が好きになる新しい9つの扉 翔泳社					
評 価 方 法	試験および課題等の提出物 90%、授業態度および出席状況などの平常点 10%					
そ の 他	ノートパソコンを使います					

科 目 名	就職実務Ⅱ		時 数	56	単 位 数	4
年 次	情報システム科 SE コース 第2 学年					
担 当 教 員	脇山 春香	実 務 経 験 の ある 教 員 等 の 科 目	海外で広報企画室の立ち上げを担い、現地 スタッフの育成に従事した経験をもつ。			
概 要	本格化する就職活動を充実させるためにキャリアアセスメントや模擬面接を行うなど、卒業後の進路決定 に必要な書類作成や試験対策を行う。また、ビジネススキルの向上や職場文化の理解などを通じて、卒業 後の職業生活に向けて必要なスキルや知識を深め、内定を得た企業での成功に向けて準備する。					
到 達 目 標	自身の適性や強みを把握し、卒業後の進路を決定できる。 ビジネスエチケットやプロフェッショナリズムを強化し、職場での成功に向けて準備する。					
授業計画						
・オリエンテーション						
・エントリーシート、履歴書の仕上げ						
1. 志望動機、自己PRなどを洗練させる						
2. ポジティブ表現と説得力の強化						
志望企業にあわせた書き方、ネガティブ表現を変換						
・電話、メール対応						
・オンライン活動対策						
1. Zoomなどを活用した模擬面接						
2. ノンバーバル・コミュニケーション						
・コミュニケーション強化						
1. テーマについて即興でスピーチを作成						
2. 模擬面接						
・メンタルサポートと自己管理						
・内定後の準備						
1. 内定後のマナー						
内定承諾書の作成、入社前研修への参加						
社会人基礎力						
前に踏み出す力、考え抜く力、チームで働く力						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	使用しない					
評 価 方 法	課題などの提出物 70%、授業態度・発言点・出席状況などの平常点 30%					
そ の 他						

科 目 名	英会話		時 数	56	単 位 数	4
年 次	情報システム科 SE コース 第 2 学年					
担 当 教 員	宮内 加代	実 務 経 験 の ある 教 員 等 の 科 目	前職では主にシステムエンジニアとして従事。			
概 要	英会話スキルの基礎を確立し、実践的なコミュニケーション能力を向上させることを目指す。DMM 英会話のオンラインレッスンにより個々のレベルに応じた学習を進める。					
到 達 目 標	オンラインコミュニケーションスキルの向上と、「聞く・話す・読む・書く」ことのスキル向上をさせ、日常生活やビジネスシーンで基本的な挨拶や質問に返答することができる。					
授業計画						
・オリエンテーション オンラインレッスンの使用方法 接続、ログイン、画面構成等の確認						
・英会話レベルチェック						
・リスニング力の強化						
・スピーキングスキルの強化 インタラクティブなレッスンにより会話練習						
・リーディングとライティング 各種教材を使用した練習						
・実践的な会話練習						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	使用しない					
評 価 方 法	試験や課題等の提出物 90%、授業態度および出席状況などの平常点 10%					
そ の 他	Webカメラ・ヘッドセットを用意しているが、各自でヘッドセットを用意してもよい。					

科 目 名	テクニカルライティング		時 数	56	単位数	4
年 次	情報システム科 SE コース 第2 学年					
担 当 教 員	小島 治士	実務経験のある 教員等の科目				
概 要	・自己の考えや思いを正確にわかりやすく伝える表現能力を高める。 ・他者の考えや思いを正しく受け止め、理解する能力を高める。 ・様々な文種の文章を読み、視点を変えて思考することを通して表現を豊かにしていく。 ・語彙を増やし、使えるようにして語彙力を高める。					
到 達 目 標	・自分の表現の意図と内容を明確にして、それが正しく伝わるように表現できる。 ・様々な文章を必要に応じて書くことができる。 ・テーマに沿って自分の考えを書き、発表することができる。					
授業計画						
・オリエンテーション						
授業のねらいや学習の進め方を把握する。						
1. 新聞記事を活用し、テーマに沿って考えをまとめ、 作文・小論文を書き、発表して表現力を高める。 ○テーマ						
① 時事問題をとらえて						
② 社会的事象に目を向けて 等						
2. 文種の違いによる文章の特徴をとらえて、それぞれの 文章の書き方を身につける。						
① 手紙文(依頼状・礼状)を書く						
② 意見文・感想文・鑑賞文を書く						
③ 仕事文を書く 等						
3. 様々な文章を書くことを通して次の事項に関する知 識・技能を確かなものにする。						
① 原稿用紙の使い方						
② 文章構成・段落構成						
③ 主語と述語の関係						
④ 句読点の打ち方						
⑤ 「です・ます」体と「だ・である」体						
⑥ 望ましい敬語のあり方 等						
4. 漢字ドリルや表現の基礎に関するドリル等に取り組 み、表現に必要な語彙力を高め、文法に関する知識を 確かにして表現に生かしていく。						
・学習の成果を確認する。						
授 業 形 態	講義、演習(作文・小論文の作成、発表・朗読)、ドリル、小テストなど					
教 科 書	教科書は使用しない ※必要に応じて資料を配布する					
評 価 方 法	授業に取り組む態度、課題に対する関心や意欲を重視し、学習の成果を評価する ドリル、小テストの結果、作文・小論文や発表の内容、期末試験					
そ の 他						

科 目 名	国家試験対策Ⅱ		時 数	120	単 位 数	9
年 次	情報システム科 SE コース 第2 学年					
担 当 教 員	橋本 幸哉	実 務 経 験 の ある 教 員 等 の 科 目	前職では主にシステムエンジニアとして データベース、オンラインシステムに従事。			
担 当 教 員	植木 聡人	実 務 経 験 の ある 教 員 等 の 科 目	前職では主にシステムエンジニア、 ネットワークエンジニアとして従事。			
概 要	情報処理の国家資格である基本情報技術者試験の合格を目指して学習し、IT 関連の各種用語を理解および擬似言語等のプログラミングに関することを学ぶ。既に合格している者は、レベル 3 の応用情報技術者試験を受験する。同様に、応用情報技術者試験に合格している者は、レベル 4 を受験する。					
到 達 目 標	基本情報技術者試験相当の知識を習得する。					
授業計画						
・オリエンテーション ・国家試験対策 1. テクノロジ系 (1) 基礎理論 ① 基礎理論 ② アルゴリズムとプログラミング (2) コンピュータシステム ① コンピュータ構成要素 ② システム構成要素 ③ ソフトウェア ④ ハードウェア (3) 技術要素 ① ヒューマンインタフェース ② マルチメディア ③ データベース ④ ネットワーク ⑤ セキュリティ (4) 開発技術 ① システム開発技術 ② ソフトウェア開発管理技術 2. マネジメント系 (1) プロジェクトマネジメント ① プロジェクトマネジメント (2) サービスマネジメント ① サービスマネジメント ② システム監査 3. ストラテジ系 (1) システム戦略 ① システム戦略 ② システム企画 (2) 経営戦略 ① 経営戦略マネジメント ② 技術戦略マネジメント ③ ビジネスインダストリ ④ サービスマネジメント (3) 企業と法務 ① 企業活動 ② 法務 ・模擬試験 ※科目 A 試験免除者は、科目 B 試験の対策をする						
授 業 形 態	講義					
教 科 書	特に指定しない					
評 価 方 法	試験 70%、授業態度などの平常点 30%					
そ の 他						

科 目 名	卒業研究		時 数	152	単 位 数	11
年 次	情報システム科 SE コース 第2 学年					
担 当 教 員	橋本 幸哉	実 務 経 験 の ある 教 員 等 の 科 目	前職では主にシステムエンジニアとして データベース、オンラインシステムに従事。			
概 要	2 年間で学んだことの集大成として、作品を作ることで研究を重ねていく。					
到 達 目 標	自ら課題を発見、問題解決することができる。					
授業計画 ・オリエンテーション ・研究テーマの導出 ・研究対象をプレゼン発表 ・研究テーマを決定 ・研究活動① ・中間発表 ・研究活動② ・卒業研究発表 ・提出物の作成						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	特に指定しない					
評 価 方 法	研究成果 70%、授業態度などの平常点 30%					
そ の 他						

科 目 名	プレゼンテーション		時 数	56	単 位 数	4
年 次	情報システム科 SE コース 第2 学年					
担 当 教 員	植木 聡人	実 務 経 験 の あ る 教 員 等 の 科 目	前職では主にシステムエンジニア、 ネットワークエンジニアとして従事。			
概 要	デスクトッププレゼンテーションを中心とした情報提示能力と、聞き手に伝える「伝達能力」を身につけ、 効果的なプレゼンテーション技法を学ぶ。					
到 達 目 標	・Microsoft Office Specialist PowerPoint の取得。 ・目的に応じたプレゼンテーションをすることができる。					
授業計画						
・オリエンテーション 目的、授業内容、評価、学習の進め方について説明 ・Microsoft Office PowerPoint 1. PowerPoint を用いた視覚資料の作成 2. PowerPoint の基本操作 3. 視覚資料の作成演習 ・プレゼンテーションの構成 1. アウトライン 2. 三段構成（序論・本論・結論） 3. SDS 法（概要・詳細・要点） 4. PREP 法（結論・理由・具体例・ポイント） 5. DESC 法（描写・説明・提案・選択） ・レポート作成 1. レポートの書き方 2. 情報収集 3. 魅力発見 ・ディスカッション 1. 多角的な視点 2. 論理的思考力 3. 協調力 ・デザイン概論 1. コンポーネント（形・サイズ・色・質感） 2. デザインの原則 スペースの活用とバランス 3. コントラストの意識 サイズ・形・方向・位置・明度・色相 ・プレゼンテーション演習 1. 視覚資料の作成 2. 発表						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	PowerPoint 365&2019 対策テキスト&問題集 FOM 出版					
評 価 方 法	試験および課題等の提出物 90%、授業態度および出席状況などの平常点 10%					
そ の 他						

科 目 名	データベース		時 数	56	単 位 数	4
年 次	情報システム科 SE コース 第2学年					
担 当 教 員	石原 俊明	実 務 経 験 の ある 教 員 等 の 科 目	前職ではオンラインストアマネージャー、 パソコンスキルトレーナーとして従事。			
概 要	IT 社会において、データベースが重要な役割を果たしている。当授業では日常的に利用されているデータベースがどのようなものであるかを理解し、Microsoft Office Specialist に合格するための試験対策を通してデータベースの基本概念を理解とデータベースソフトウェアの基本操作を修得する。					
到 達 目 標	・Microsoft Office Specialist Accessの取得。 ・簡単なデータベースを構築することができる。					
授業計画						
・オリエンテーション 目的、授業内容、評価、学習の進め方について説明 ・データベース 1. 種類 2. 活用事例 3. DBMSの種類 MySQL、PostgreSQL、Microsoft Access、 Microsoft SQL Server、FileMaker Pro、 Oracle Database ・Microsoft Office Access 1. データベースの管理 2. テーブルの作成と変更 3. クエリの作成の変更 4. フォームの作成と変更 5. レポートの作成と変更 ・Microsoft Office Specialist 試験対策 ・データベース構築 1. データベースを構築 テーブル定義、リレーションシップ、クエリ操作、 フォーム作成、レポート作成 2. 演習						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	Access 365&2019 Expert 対策テキスト&問題集 FOM 出版					
評 価 方 法	試験および課題等の提出物 90%、授業態度および出席状況などの平常点 10%					
そ の 他						

科 目 名	Web プログラミング		時 数	56	単 位 数	4
年 次	情報システム科 SE コース 第 2 学年					
担 当 教 員	水口 孝幸	実 務 経 験 の あ る 教 員 等 の 科 目	前職はデザイナーとして、イベントプロデューサー・企画・運営・広告作成に従事。			
概 要	IT 関連の基礎知識、HTMLとCSS、Python を使ったプログラミング学習を通じて、情報社会の知識と技術を学ぶ。AI やデータベースを通じてデータサイエンスも学ぶ。					
到 達 目 標	HTML と CSS の再確認と、広い IT 関連知識、Python の初歩的プログラミングができるようになる。					
授業計画						
・オリエンテーション 1. 目的、授業内容、評価、学習の進め方について説明						
・IT 基礎知識の再確認						
・HTML と CSS の再確認						
・WEB サイトの構築						
・音・画像の表現						
・演算						
・アルゴリズムの基礎						
・プログラムの基礎						
・AI による判定						
・画像・テキスト等のデータのやりとり						
・ネットワークの基礎						
・データベースの基礎						
(1) ・データサイエンスについて						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	使用しない ※Life is Tech 社のオンライン講座を利用する					
評 価 方 法	課題 50%、授業態度などの平常点 50%					
そ の 他						

科 目 名	ネットワーク構築技法		時 数	56	単 位 数	4
年 次	情報システム科 SE コース 第2学年					
担 当 教 員	橋本 幸哉	実 務 経 験 の あ る 教 員 等 の 科 目	前職では主にシステムエンジニアとして データベース、オンラインシステムに従事。			
概 要	これまでに学んだネットワークやセキュリティの知識を活かし、社内ネットワークを想定して構築する。 さらに、サーバ構築・設定方法を学び、ネットワークの理解を深める。					
到 達 目 標	各種コマンドを理解し、サーバを構築することができる。					
授業計画						
・オリエンテーション 目的、授業内容、評価、学習の進め方について説明						
・サーバ構築						
1. 情報ネットワークとは？						
2. 情報ネットワークの構成						
3. IP ネットワークのサービス						
4. サーバの種類と仮想環境						
5. Linux のインストール						
6. サーバ環境の構築						
7. システムの設定と管理						
8. トラブルシューティング						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	はじめての AlmaLinux 9 & Rocky Linux 9 Linux サーバエンジニア入門編 秀和システム					
評 価 方 法	期末試験および課題 70%、授業態度などの平常点 30%					
そ の 他						

科 目 名	システムデザイン		時 数	64	単 位 数	4
年 次	情報システム科 SE コース 第 2 学年					
担 当 教 員	橋本 幸哉	実 務 経 験 の あ る 教 員 等 の 科 目	前職では主にシステムエンジニアとしてデータベース、オンラインシステムに従事。			
概 要	ソフトウェアの設計手法について学び、実践しながら設計する能力を身につける。					
到 達 目 標	UMLを用いて設計をすることができる。					
授業計画						
・オリエンテーション 目的、授業内容、評価、学習の進め方について説明 ・オブジェクトを分解して内部構造を理解する ・UMLとは ・その他のダイアグラム ・開発プロセスと要求の関係 ・モデルとは ・分析モデルを作成する ・オブジェクトとは ・演習 ・同じ種類のオブジェクトをクラスにまとめる ・クラス図とは ・動きを表現するダイアグラムを理解しよう ・クラスを分類して整理する ・多態性とは						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	ゼロからわかる UML 超入門[改訂 2 版] 技術評論社					
評 価 方 法	期末試験および課題 70%、授業態度などの平常点 30%					
そ の 他						

科 目 名	C 言語		時 数	56	単 位 数	4
年 次	情報システム科 SE コース 第 2 学年					
担 当 教 員	切岸 智紀	実 務 経 験 の あ る 教 員 等 の 科 目	Web ディレクター、ディレクション業務に従事。フリーランスとしても活動中。			
概 要	ポインタの概念を学ぶとともに、プログラミング言語への適応性を高める。					
到 達 目 標	基本的な C 言語プログラムを作成できる。					
授業計画						
・オリエンテーション 目的、授業内容、評価、学習の進め方について説明 ・実習環境の動作確認 ・プログラミング 1. 基本文法 (1) 出力 (2) 変数 (3) 演算子と式 (4) 演算子と型 2. 条件分岐と繰り返し (1) 条件分岐 (2) 論理演算子 (3) 処理の繰り返し (4) 配列 3. 関数 (1) 引数 (2) 戻り値 4. アドレスとポインタ (1) アドレスとポインタ (2) ポインタの活用 (3) 配列とポインタ (4) 関数とポインタ 5. 文字列の扱いと構造体 (1) 文字列と配列 (2) 文字列の操作 (3) 構造体 (4) 構造体の応用 6. C 言語プログラミング (1) ファイル入出力 (2) グローバル変数と複数ファイルへの分割 (3) マクロと列挙 7. データ構造とアルゴリズム (1) アルゴリズムと計算量 (2) データの格納 (3) 整列 8. プログラミング総合演習						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	C 言語 新版 ゼロからはじめるプログラミング 翔泳社					
評 価 方 法	期末試験および課題 70%、授業態度などの平常点 30%					
そ の 他						

科 目 名	IT マネジメント		時 数	64	単 位 数	4
年 次	情報システム科 SE コース 第2 学年					
担 当 教 員	橋本 幸哉	実 務 経 験 の ある 教 員 等 の 科 目	前職では主にシステムエンジニアとしてデータベース、オンラインシステムに従事。			
概 要	ソフトウェア開発の基礎とセキュリティの基礎を学ぶ。					
到 達 目 標	開発の手順を理解し、セキュリティ支援の補佐ができる。					
授業計画						
・オリエンテーション 目的、授業内容、評価、学習の進め方について説明 ・実開発マネジメント 1. ソフトウェア開発の基礎知識 (1) ソフトウェア開発とは (2) 基本的なルール 2. ウォーターフォール型開発モデルでの開発 (1) 開発プロセスと要求定義・要件定義 (2) 設計製造とテスト (3) 演習 3. アジャイル開発モデルでの開発 (1) アジャイル開発モデル (2) スプリントでの活動 4. プロジェクトマネジメント (1) プロジェクトマネジメント ・セキュリティマネジメント 1. 認識しておくべき脅威や対策に向けての情報収集・活用 (1) セキュリティの支援をする者の人材像(役割と責任) (2) 情報セキュリティを取り巻く環境の変遷 (3) 情報処理安全確保支援士が扱う情報とその目的 (4) 情報の収集と活用例 (5) サイバー・フィジカル・セキュリティ 2. 情報セキュリティ関連の制度や規格等の動向 (1) 標準規格とは (2) 管理(マネジメント)系と技術系 3. インシデントハンドリング (1) インシデントマネジメントとCSIRT (2) インシデントハンドリング (3) インシデントレスポンス例 4. セキュア設計、セキュア開発の概説 (1) セキュア設計、セキュア開発の必要性 (2) 脅威と開発の原則 (3) 開発プロセス 5. 倫理・コンプライアンス (1) 倫理コンプライアンスの必要性和情報社会における倫理 (2) コンプライアンス						
授 業 形 態	講義					
教 科 書	ずっと受けたかったソフトウェアエンジニアリングの新人研修 翔泳社					
評 価 方 法	期末試験および課題 70%、授業態度などの平常点 30%					
そ の 他						

科 目 名	JAVAⅡ		時 数	56	単 位 数	4
年 次	情報システム科 SE コース 第 2 学年					
担 当 教 員	切岸 智紀	実 務 経 験 の ある 教 員 等 の 科 目	Web ディレクター、ディレクション業務に従事。フリーランスとしても活動中。			
概 要	オブジェクト指向に対する理解を深め、実習課題を通じて Java 言語によるプログラミング能力を向上させる。					
到 達 目 標	基礎とコツをしっかりと習得する。					
授業計画						
・オリエンテーション 目的、授業内容、評価、学習の進め方について説明 ・実習環境の構築 1. 開発ツール(eclipse)のインストール (1) 開発ツール(eclipse)の使い方 ・1 年次の復習 2. 1年次の確認 (1) プログラム演習 ・実習 3. プログラミング基礎演習 4. クラス (1) オブジェクト指向 (2) インスタンス (3) 参照 (4) コンストラクタ (5) インスタンスメソッド (6) クラス変数 5. 継承 (1) フィールドとメソッドの継承 (2) コンストラクタの動き (3) ポリモーフィズム 6. 抽象クラスとインタフェース (1) 修飾子とアクセス制御 (2) 抽象クラス (3) インタフェース (4) インタフェースの活用 7. プログラミング総合演習						
授 業 形 態	演習					
教 科 書	Java 本格入門～モダンスタイルによる基礎からオブジェクト指向・実用ライブラリまで 技術評論社					
評 価 方 法	期末試験および課題 70%、授業態度などの平常点 30%					
そ の 他						