

Syllabus

情報処理科					
授業科目	自己管理力	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	7.5	単位時間数	15	実務家	
授業目的 概要	【目的】 社会人基礎力の一つ、考え抜く力を養成し、課題発見から自己管理できる能力を身につける。 【概要】 疑問を持ち考え抜き、自己管理できる力をつける。				
到達目標	1. 自己考察の重要性を理解する 2. 自分流計画シートが作成できる毎日の自己管理ができる				
授業内容	回 01：自己考察の必要性 02：自己考察の重要性 03：自己考察の中から、課題発見をし目的を明らかにする 04：課題解決にあたる準備 05：逆算法による時間の管理法 06：成功者の原点 07：取組み姿勢と受験計画 08：プロ意識とは 09：マンスリーシートの記入法 10：マンスリーシートの記入 11：自分流計画シートの記入法 12：自分流計画シートの記入 13：ウィークリーの記入法 14：ウィークリーの記入 15：試験				
テキスト 参考文献	名古屋大原学園オリジナルテキスト				
成績基準	出席率・計画シートやウィークリーの提出・試験				
準備学習の内容	テキストの内容を確認する。				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	協調行動力	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	7.5	単位時間数	15	実務家	
授業目的 概要	【目的】 社会人基礎力の一つ、チームで働く力を養成し、職場での協調センスを身につける。 【概要】 組織の中の行動センスを学び、チームで働く力をつける。				
到達目標	1. 組織の基本知識を身につける 2. 個人の行動センスを磨く 集団での行動センスを磨く				
授業内容	回 01：個人生活と社会生活 02：教育基本法と「理想の国民像の3要件」 03：形成者としての「行動センス」 04：コミュニケーションとは 05：身だしなみ・立ち居振る舞いのセンスとは 06：行動と時間 07：集団行動センスの必要性 08：集団の中の一人 09：終業規則・職場組織と人間関係 10：行動センスは自己考察から 11：クラス共通目標 12：理想のクラス像 13：グループディスカッション① 14：グループディスカッション② 15：試験				
テキスト 参考文献	名古屋大原学園オリジナルテキスト				
成績基準	出席率・クラス共通目標の周知・試験				
準備学習の 内容	テキストの内容を確認する。				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	I T 活用力	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	7.5	単位時間数	15	実務家	
授業目的 概要	【目的】 社会人基礎力の一つ、ニーズに応じて使いこなす力を養成し、情報活用力を身につける。 【概要】 社会の中で要求される情報活用を学び、社会ニーズに応じた使いこなす力をつける。				
到達目標	1. IT の基本知識を身につける 2. IT 活用知識を身につける実践的な活用力を身につける				
授業内容	回 01：環境設定 02：基本操作 03：インターネットの活用 04：グループウェアの活用 05：メールの活用 06：アプリの活用 07：クラウドサービス 08：インターネットセキュリティ 09：著作権 10：SNSの活用と情報モラル 11：グループディスカッション 12：ビジネスにおける活用 13：プレゼンテーション 14：海外における活用 15：試験				
テキスト 参考文献	名古屋大原学園オリジナルテキスト				
成績基準	出席率・実習・実技課題・試験				
準備学習の内容	テキストの内容を確認する。				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	海外行動力	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	7.5	単位時間数	15	実務家	
授業目的 概要	【目的】 社会人基礎力の一つ、海外行動力を養成し、海外駐在・海外出張センスを磨く。 【概要】 国際行動センスと英語版専門語力を身に付ける。				
到達目標	1. ビジネス資格能力に英語版専門語力を上乘せする。 2. 国際ビジネス業務ができるようになる国内外の業務に精通した「国際派ビジネス能力者」を目指す				
授業内容	回 01：太陽・地球・月 02：世界の国・海・川・山 03：世界中の国際都市 04：世界的な名所・遺跡・美術館等 05：人口力・経済力・政治力 06：宗教・歴史・文化 07：酒と料理の文化 08：渡航準備・出入国知識・空港利用知識 09：ホテル活用・交通機関・食事マナー 10：通貨・為替相場・両替・カード支払い 11：基本英会話 12：機内・入国審査・税関検査 13：個人情報・会社関連等の用語 14：各部門の用語 15：試験				
テキスト 参考文献	名古屋大原学園オリジナルテキスト				
成績基準	出席率・試験				
準備学習の 内容	テキストの内容を確認する。				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	ビジネスマナー就職活動編	授業形態	実習・実技	区分	必修
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 就職活動において必要な立ち居振る舞い・挨拶・敬語を養い、会社訪問時の電話の掛け方を身に付ける。 【概要】 ビジネス現場で想定される実践的な知識や技能について、ロールプレイ形式により身に付ける。				
到達目標	1. 第一印象の重要性を理解する。 2. 社会人として適切な言葉を選択し、会話をすることができる。 3. 会社訪問時の電話予約ができる。				
授業内容	回 01：挨拶の必要性 02：基本的な言葉使い 03：クッション言葉 04：状況に応じた言葉遣い 05：笑顔 06：お辞儀 07：基本的な電話応対 08：かけ方の基本 09：電話の掛け方①＜予約＞ 10：電話の掛け方②＜予約＞ 11：電話の掛け方③＜予約＞ 12：電話の掛け方④＜予約＞ 13：電話の掛け方⑤＜予約＞ 14：電話の掛け方⑥＜変更＞ 15：電話の掛け方⑦＜辞退＞				
テキスト 参考文献	大原学園「ビジネスマナー」、随時参考資料を配布する				
成績基準	ロールプレイング 100%				
準備学習の 内容	テキストの内容確認をする。				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	ビジネスマナー演習基礎	授業形態	実習・実技	区分	必修
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	○
授業目的 概要	【目的】 入社後に必要とされるマナーや仕事の進め方、電話応対等の実践的なスキルを身に付ける。 【概要】 就職活動時におけるマナーや技能について、ロールプレイ形式により身に付ける。				
到達目標	1. 社会人に必要なマナーを理解する。 2. 立ち居振舞、正しい敬語を使うことができる。 3. 基本的な電話応対スキルが身に付いている。				
授業内容	回 01：社会人としての心構え 02：職場のマナー・身だしなみ 03：職場のマナー・立ち居振舞い 04：仕事の進め方 05：報告・連絡・相談の必要性 06：挨拶の種類 07：笑顔・お辞儀 08：敬語の種類 09：状況に応じた言葉遣い 10：来客応対 11：名刺交換基礎・応用 12：基本的な電話応対 13：電話を取り次げない場合 1（不在・外出） 14：電話を取り次げない場合 2（休暇・出張） 15：電話を取り次げない場合 3（電話中）		回 16：電話を取り次げない場合 4（その他） 17：電話の受け方応用（伝言メモ） 18：電話の受け方応用（道案内等） 19：電話の掛け方の基本 20：電話の掛け方の応用 21：状況別の電話応対方法 22：伝言の復唱 23：電話応対のロールプレイ（外出中） 24：電話応対のロールプレイ（休暇・出張） 25：電話応対のロールプレイ（職場内） 26：電話応対のロールプレイ（電話中） 27：電話応対のロールプレイ（伝言を受ける） 28：電話応対のロールプレイ 1 29：電話応対のロールプレイ 2 30：電話応対のロールプレイ 3		
テキスト 参考文献	大原学園「ビジネスマナー」、随時参考資料を配布する				
成績基準	期末テスト 60% ロールプレイング 30% 出席率 10%(出席率 80%以上)				
準備学習の 内容	テキストの内容確認をする。				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	ビジネスマナー演習応用接遇Ⅰ	授業形態	実習・実技	区分	必須
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 社会人として必要な、訪問者対応から接遇までのマナーを実践形式を学ぶ 【概要】 社会人に必要な接遇マナーについて、基礎知識からロールプレイを通して実践までを身に付ける。				
到達目標	1. 社会人レベルのマナーを理解し、来客者の対応ができる 2. 社会人レベルの立居振舞により、施設内の誘導ができる 3. 社会人レベルの接遇マナーにより、応接室でのお茶出しができる				
授業内容	回 01：挨拶の種類 02：笑顔とお辞儀 03：正しい敬語の使い方 04：来客対応の基本対応 1 05：来客対応の基本対応 2 06：名刺交換 07：接遇の流れ 08：接遇の心構え 1 09：接遇の心構え 2 10：お茶の入れ方 11：お茶の出し方 12：お見送りと後片付け 13：接遇の練習 14：接遇のロールプレイ 1 15：接遇のロールプレイ 2				
テキスト 参考文献	大原学園「ビジネスマナー」				
成績基準	実習・実技テスト 70% レポート提出 30%				
準備学習の内容	ロールプレイ形式による実習・実技演習				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	ビジネスマナー演習応用接遇Ⅱ	授業形態	実習・実技	区分	選必
年次	2	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 社会人として必要な、訪問者応対から接遇までのマナーを実践形式を学ぶ 【概要】 社会人に必要な接遇マナーについて、基礎知識からロールプレイを通して実践までを身に付ける。				
到達目標	1. 社会人レベルのマナーを理解し、来客者の応対ができる 2. 社会人レベルの立居振舞により、施設内の誘導ができる 3. 社会人レベルの接遇マナーにより、応接室でのお茶出しができる				
授業内容	回 01：実習実習・実技 02：実習実習・実技 03：実習実習・実技 04：実習実習・実技 05：実習実習・実技 06：実習実習・実技 07：実習実習・実技 08：実習実習・実技 09：実習実習・実技 10：実習実習・実技 11：実習実習・実技 12：実習実習・実技 13：実習実習・実技 14：実習実習・実技 15：実習実習・実技				
テキスト 参考文献	大原学園「ビジネスマナー」				
成績基準	実習・実技テスト 70% レポート提出 30%				
準備学習の 内容	ロールプレイ形式による実習・実技演習				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	ビジネスマナー総合	授業形態	実習・実技	区分	選必
年次	2	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 社会人として必要な、マナーを実践形式にて学ぶ 【概要】 社会人に必要なマナーについて、総合的なロールプレイを通して身に付ける。				
到達目標	1. 社会人レベルのマナーを理解し、来客者の応対ができる 2. 社会人レベルの立居振舞により、施設内の誘導ができる 3. 社会人レベルの接遇マナーにより、応接室でのお茶出しができる				
授業内容	回 01：実習実習・実技 02：実習実習・実技 03：実習実習・実技 04：実習実習・実技 05：実習実習・実技 06：実習実習・実技 07：実習実習・実技 08：実習実習・実技 09：実習実習・実技 10：実習実習・実技 11：実習実習・実技 12：実習実習・実技 13：実習実習・実技 14：実習実習・実技 15：実習実習・実技				
テキスト 参考文献	大原学園「ビジネスマナー」				
成績基準	実習・実技テスト 70% レポート提出 30%				
準備学習の 内容	ロールプレイ形式による実習・実技演習				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	ビジネスマナー演習応用電話Ⅰ	授業形態	実習・実技	区分	必須
年次	2	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 ビジネスの公的場面で、状況に即応する機転を利かせ感じのよい電話対応ができる。 【概要】 実務に即した電話対応やそれに付随する報告・連絡・相談がスムーズにできる。				
到達目標	1. 電話での正しい敬語が常に使える。 2. 感じのよい話し方が常にできる。機転の利いた対応ができる。				
授業内容	回 01：オリエンテーション 02：ボイストレーニング 03：正しい敬語表現 04：感じのよい話し方 05：信頼される話し方 06：状況別の対応方法 07：簡潔な復唱の方法 08：会社概要の案内 09：取り扱い商品の案内 10：伝言メモの書き方と報告 11：正しい道案内 12：社内電話の基礎 13：電話対応ロールプレイング 1 14：電話対応ロールプレイング 2 15：期末テスト				
テキスト 参考文献	大原学園「ビジネスマナー」、随時参考資料を配布する				
成績基準	期末テスト				
準備学習の 内容	事前に、テキストの該当単元を確認する。				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	ビジネスマナー演習応用電話Ⅱ	授業形態	実習・実技	区分	選必
年次	2	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 ビジネスの公的場面で、状況に即応する機転を利かせ感じのよい電話対応ができる。 【概要】 実務に即した電話応対やそれに付随する報告・連絡・相談がスムーズにできる。				
到達目標	1. 電話での正しい敬語が常に使える。 2. 感じのよい話し方が常にできる。機転の利いた対応ができる。				
授業内容	回 01：実習実習・実技 02：実習実習・実技 03：実習実習・実技 04：実習実習・実技 05：実習実習・実技 06：実習実習・実技 07：実習実習・実技 08：実習実習・実技 09：実習実習・実技 10：実習実習・実技 11：実習実習・実技 12：実習実習・実技 13：実習実習・実技 14：実習実習・実技 15：効果測定				
テキスト 参考文献	大原学園「ビジネスマナー」、随時参考資料を配布する				
成績基準	効果測定				
準備学習の 内容	事前に、テキストの該当単元を確認する。				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	ワード実習基礎	授業形態	実習・実技	区分	必修
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	○
授業目的 概要	【目的】 ビジネスの場で求められる Microsoft Word の基本操作から文字入力、ビジネス文書の作成知識を学ぶ。 【概要】 Microsoft Word の機能や文書の作成に関する基礎的な知識を学ぶ。				
到達目標	1. ビジネス文書の知識を習得し、Word の基本操作及び罫線を利用した表組みができる。 2. 図表などで情報を表現し、状況にあったビジネス文書を作成できる。				
授業内容	回 01：Word の基本操作 02：ビジネス文書の基本ルール 03：社外文書の作成 04：社内文書の作成 05：様々な書式設定 06：シンプルなレポートの作成 07：報告書の作成 08：表を使った文書の作成 09：ワードアートを使った文書の作成 10：画像を使った文書の作成 11：図形を使った文書の作成 12：SmartArt を使った文書の作成 13：ビジネス文書の作成 1 14：ビジネス文書の作成 2 15：ビジネス文書の作成 3				
テキスト 参考文献	大原学園「パソコン実習」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	エクセル実習基礎	授業形態	実習・実技	区分	必修
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	○
授業目的 概要	【目的】 ビジネスの場で求められる Microsoft Excel の基本操作から表計算、関数の活用、グラフの作成、データベースの活用知識を学ぶ。 【概要】 Microsoft Excel の機能や表計算に関する基礎的な知識を学ぶ。				
到達目標	1. データ入力と計算式の作成及び表の作成、編集を行うことができる。 2. グラフの作成と編集ができ、基本的な関数を利用することができる。				
授業内容	回 01 : Excel の基本操作 02 : 数式について 03 : SUM 関数について 04 : 見やすく使いやすい表にする編集操作 05 : グラフの基本 06 : 目的に応じたグラフの作成と編集 07 : 複合グラフの作成 08 : 相対参照と絶対参照 09 : AVERAGE 関数について 10 : MAX・MIN 関数について 11 : COUNT 関数について 12 : ROUND 関数について 13 : IF 関数について 14 : IF 関数のネスト 15 : 集計表の作成				
テキスト 参考文献	大原学園「パソコン実習」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30%				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	エクセル実習応用	授業形態	実習・実技	区分	必修
年次	2	時期	2・3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	○
授業目的 概要	【目的】 職場で必要なワークシートやグラフ、データベースについて、手際よく作成・処理できるスキルを身に付ける。 【概要】 Microsoft Excel を利用した演習で表計算やデータ分析のスキルを身に付ける。				
到達目標	1. 業務に役立つ関数及びデータベース機能を活用できる。 2. 状況に合った集計及び資料作成ができる。				
授業内容	回 01：データベース機能について 1 02：データベース機能について 2 03：ワークシート間の集計 1 04：ワークシート間の集計 2 05：基礎的な関数の復習 06：VLOOKUP 関数について 07：給与計算表の作成 08：データの抽出 1 09：データの抽出 2 10：ピボットテーブルについて 1 11：ピボットテーブルについて 2 12：マクロによる自動化 1 13：マクロによる自動化 2 14：見積書の作成 15：Excel の活用について				
テキスト 参考文献	大原学園「パソコン実習」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	時事用語編Ⅰ	授業形態	講義	区分	必修
年次	2	時期	1 学期		
授業回数	7.5	単位時間数	15	実務家	
授業目的 概要	【目的】 社会人として常識である時事の基本用語を学ぶ。 【概要】 社会に出るにあたり、必須の時事の基本用語を理解することができる。				
到達目標	1. 時事に興味関心を持つ 2. 基本的な時事用語を覚える継続的な習慣化を目指す				
授業内容	回 01：政治 02：国会・内閣・政党 03：憲法・法律・裁判 04：国際 05：国際機関 06：経済・産業 07：金融・財政 08：地方自治・産業 09：エネルギー・テクノロジー 10：社会 11：日本地理 12：世界地理 13：文化・スポーツ 14：文芸・芸術 15：思想・スポーツ				
テキスト 参考文献	大原学園「時事用語プリント」				
成績基準	授業毎に実施されるテスト				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを予習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	時事用語編Ⅱ	授業形態	講義	区分	必修
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	7.5	単位時間数	15	実務家	
授業目的 概要	【目的】 社会人として常識である時事の基本用語を学ぶ。 【概要】 社会に出るにあたり、必須の時事の基本用語を理解することができる。				
到達目標	1. 時事に興味関心を持つ 2. 基本的な時事用語を覚える 3. 就職対策として最新の情報を得る				
授業内容	回 01：新聞時事① 02：新聞時事② 03：新聞時事③ 04：新聞時事④ 05：新聞時事⑤ 06：新聞時事⑥ 07：新聞時事⑦ 08：新聞時事⑧ 09：新聞時事⑨ 10：新聞時事⑩ 11：新聞時事⑪ 12：新聞時事⑫ 13：新聞時事⑬ 14：新聞時事⑭ 15：新聞時事⑮				
テキスト 参考文献	随時配布資料による				
成績基準	授業毎に実施されるまとめレポート				
準備学習の 内容	新聞・ネット等で最新の情報を得ること				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	時事プレゼンテーション	授業形態	講義	区分	必修
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	7.5	単位時間数	15	実務家	
授業目的 概要	【目的】 時事に対して様々な媒体より情報収集を行い、テーマに対しての幅広い知識と自分の考えや意見を発表する。 【概要】 情報収集・分析を行い、プレゼンテーションを行う。				
到達目標	1. テーマに対する情報が収集できる。 2. テーマに関する説明及び発表内容の文章化ができる。 3. プレゼンテーションスキルを身に付けることができる。				
授業内容	回 01：ガイダンス及び研究テーマの告知 02：研究テーマの決定 03：統計資料データの収集・分析① 04：統計資料データの収集・分析② 05：統計資料データの収集・分析④ 06：統計資料データの収集・分析⑤ 07：統計資料データの収集・分析③ 08：研究資料作成日 09：プレゼンテーションデータの作成① 10：プレゼンテーションデータの作成② 11：プレゼンテーションデータの作成③ 12：発表練習① 13：発表練習② 14：発表練習③ 15：発表				
テキスト 参考文献	大原学園「時事個人研究用編プリント」				
成績基準	研究資料の提出 50% プレゼンテーション 50%				
準備学習の 内容	統計資料データの研究及び発表練習				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	時事研究	授業形態	講義	区分	必修
年次	2	時期	2・3 学期		
授業回数	7.5	単位時間数	15	実務家	
授業目的 概要	【目的】 各業界の時事に関して、グループによる意見を集約しディスカッションを行うことができる。 【概要】 グループ毎に情報収集・分析・プレゼンテーションを行い、自分達の意見を論じ合う。				
到達目標	1. グループにおける業務分担ができる。 2. テーマに関する発表内容を文章化ができる。 3. プレゼンテーション及びディスカッションができる。				
授業内容	回 01：ガイダンス、研究テーマ及び役割の決定 02：統計資料データの収集① 03：統計資料データの収集② 04：統計資料データの収集③ 05：統計資料データの収集④ 06：統計資料データの収集④ 07：研究資料作成日 08：プレゼンテーションデータの作成① 09：プレゼンテーションデータの作成② 10：プレゼンテーションデータの作成③ 11：プレゼンテーションデータの作成④ 12：発表練習① 13：発表練習② 14：発表練習③ 15：発表及びディスカッション				
テキスト 参考文献	大原学園「時事プレゼンテーション編プリント」				
成績基準	研究資料の提出 50% プレゼンテーション 50%				
準備学習の 内容	統計資料データの研究及び発表練習				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	一般常識 国語	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	7.5	単位時間数	15	実務家	
授業目的 概要	【目的】 就職試験対策としての漢字及び語彙の学習を通じてビジネスの場で必要な文章表現力及びコミュニケーション能力の向上を目指す。 【概要】 漢字演習と語彙に関する知識を学習する。				
到達目標	1. 漢字の読み書きなどの演習ができている。 2. 慣用句やことわざなどについて理解している。				
授業内容	回 01：四字熟語 1 02：四字熟語 2 03：慣用句 1 04：慣用句 2 05：ことわざ 1 06：ことわざ 2 07：故事成語 08：期末テスト				
テキスト 参考文献	大原学園「国語」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	一般常識 数学	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	7.5	単位時間数	15	実務家	
授業目的 概要	【目的】 就職試験対策として、SPI 試験の非言語系問題に関する学習方法及び解法を習得する。 【概要】 計算問題の解法について学習する。				
到達目標	1. 基本的な計算問題の解法を理解している。 2. 文章問題の解法を理解している。				
授業内容	回 01：和差算及び平均算 02：倍数算及び還元算 03：鶴亀算及び年齢算 04：相当算及び仕事算 05：速度算及び旅人算 06：通過算及び植木算 07：濃度算及び集合算 08：期末テスト				
テキスト 参考文献	大原学園「数学」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	一般常識 英語	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	7.5	単位時間数	15	実務家	
授業目的 概要	【目的】 ビジネスの場で求められる英会話表現を習得する。 【概要】 基本から場面に応じた英会話表現の学習を行う。				
到達目標	1. 基本英会話の習得ができている。 2. 場面別の英会話の習得ができている。				
授業内容	回 01：基本会話 02：空港及び機内 03：バス、地下鉄及びタクシー 04：ホテル及びレストラン 05：ショッピング 06：電話対応 07：自己紹介 08：期末テスト				
テキスト 参考文献	大原学園「英語」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	一般常識 社会	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	7.5	単位時間数	15	実務家	
授業目的 概要	【目的】 就職試験対策としての政治、経済などの学習を通じて時事問題に関する知識を深める。 【概要】 政治や経済などの知識を学習する。				
到達目標	1. 政治の仕組みや制度について理解している。 2. 経済の仕組みや制度について理解している。				
授業内容	回 01：憲法及び国会 02：内閣、行政及び裁判所 03：選挙制度及び地方自治 04：資本主義経済 05：金融及び財政 06：社会保障制度及び労働 07：国際略語 08：期末テスト				
テキスト 参考文献	大原学園「社会」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	簿記基礎	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 簿記会計の基礎を学び、中小企業レベルの記帳から決算の処理までを身につける。 【概要】 日商簿記検定 3 級を通して、中小企業レベルの記帳から財務諸表の作成までを学ぶ				
到達目標	1. 中小企業レベルの主要簿作成ができる 2. 中小企業レベルの決算処理と財務諸表作成ができる 3. 日商簿記検定 3 級の合格レベルに到達する				
授業内容	回 01：簿記の目的・損益計算書と貸借対照表・取引と仕訳 02：勘定口座への記入方法・主要簿と補助簿・試算表・決算 03：商品売買の記帳方法 04：商品有高帳・現金の記帳方法・当座預金の記帳方法 05：小口現金出納帳・手形の記帳方法 06：有価証券・有形固定資産・その他の債権及び債務・資本金 07：訂正仕訳・試算表の作成・伝票 08：決算・売上原価の計算・精算表・貸倒引当金 09：減価償却・売買目的有価証券の決算整理・繰延べ・見越し 10：消耗品および消耗品費・現金過不足、損益計算書および貸借対照表の作成 11：総まとめ①（仕訳、個別問題対策） 12：総まとめ②（試算表対策） 13：総まとめ③（精算表、財務諸表対策） 14：模擬試験①②（直前模試 1、2 回） 15：模擬試験③④（直前模試 3 回、公開模擬試験）				
テキスト 参考文献	簿記 3 級公式テキスト（大原出版）				
成績基準	模擬試験の結果 80% 課題提出 20%				
準備学習の 内容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	MOS (Word) I	授業形態	実習・実技	区分	必修
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 Word の主な機能を利用して、文書の作成・保存、文字への書式設定、段落の設定、箇条書きや段落番号の設定や変更、表の作成・編集、文書の印刷など、さまざまな目的や状況に応じた文書を作成・編集できることも目的とする 【概要】 アプリケーションの機能と操作方法を、練習問題で実習しながら学習する				
到達目標	1. マイクロソフトオフィススペシャリスト (Word) が取得可能なレベルを達成目標とする 2. 様々な機能を効果的に使いこなすスキルを身に着け、職場でのパソコンを使った業務や作業の効率化が図れるレベルを達成目標とする				
授業内容	回 01 : 文章の作成と管理 02 : 文字、段落、セクションの書式設定 03 : 表やリストの作成 04 : 参考資料の作成と管理 05 : グラフィック要素の挿入と書式設定 06 : 実習 1 07 : 実習 2 08 : 実習 3 09 : 実習 4 10 : 実習 5 11 : 実習 6 12 : 実習 7 13 : 実習 8 14 : 実習 9 15 : 実習 10				
テキスト 参考文献	MOS 攻略問題集 Word 2019 (日経BPマーケティング)				
成績基準	模擬試験 50% 本試験結果 50%				
準備学習の 内容	タイピング練習とホームポジションの確認を行うこと。				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	MOS (Word) II	授業形態	実習・実技	区分	必修
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 Wordの主な機能を利用して、文書の作成・保存、文字への書式設定、段落の設定、箇条書きや段落番号の設定や変更、表の作成・編集、文書の印刷など、さまざまな目的や状況に応じた文書を作成・編集できることも目的とする 【概要】 アプリケーションの機能と操作方法を、練習問題で実習しながら学習する				
到達目標	1. マイクロソフトオフィススペシャリスト (Word) が取得可能なレベルを達成目標とする 2. 様々な機能を効果的に使いこなすスキルを身に着け、職場でのパソコンを使った業務や作業の効率化が図れるレベルを達成目標とする				
授業内容	回 01 : 実習 1 02 : 実習 2 03 : 実習 3 04 : 実習 4 05 : 実習 5 06 : 模擬試験 1 07 : 模擬試験 2 08 : 模擬試験 3 09 : 模擬試験 4 10 : 模擬試験 5 11 : 模擬試験 6 12 : 模擬試験 7 13 : 模擬試験 8 14 : 模試技研 9 15 : 検定試験				
テキスト 参考文献	MOS 攻略問題集 Word 2019 (日経BPマーケティング)				
成績基準	模擬試験 50% 本試験結果 50%				
準備学習の 内容	タイピング練習とホームポジションの確認を行うこと。				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	MOS (Excel) I	授業形態	実習・実技	区分	必修
年次	1	時期	1・2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 Excel の主な機能を利用して、複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱えることを目的とする 【概要】 アプリケーションの機能と操作方法を、練習問題で実習しながら学習する				
到達目標	1. マイクロソフトオフィススペシャリスト (Excel) が取得可能なレベルを達成目標とする 2. 様々な機能を効果的に使いこなすスキルを身に着け、職場でのパソコンを使った業務や作業の効率化が図れるレベルを達成目標とする				
授業内容	回 01 : ワークシートやブックの作成と管理 02 : セルやセル範囲のデータの管理 03 : テーブルの作成 04 : 関数を使用したデータ集計 05 : 関数を使用した条件付き計算の実行 06 : 関数を使用した文字列を整形。変更 07 : グラフやオブジェクトの作成 08 : 実習 1 09 : 実習 2 10 : 実習 3 11 : 実習 4 12 : 実習 5 13 : 実習 6 14 : 実習 7 15 : 実習 8				
テキスト 参考文献	MOS 攻略問題集 Excel 2019 (日経BPマーケティング)				
成績基準	模擬試験 50% 本試験結果 50%				
準備学習の 内容	タイピング練習とホームポジションの確認を行うこと。				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	MOS (Excel) II	授業形態	実習・実技	区分	必修
年次	1	時期	1・2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 Excel の主な機能を利用して、複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱えることを目的とする 【概要】 アプリケーションの機能と操作方法を、練習問題で実習しながら学習する				
到達目標	1. マイクロソフトオフィススペシャリスト (Excel) が取得可能なレベルを達成目標とする 2. 様々な機能を効果的に使いこなすスキルを身に着け、職場でのパソコンを使った業務や作業の効率化が図れるレベルを達成目標とする				
授業内容	回 01 : 実習 1 02 : 実習 2 03 : 実習 3 04 : 実習 4 05 : 実習 5 06 : 模擬試験 1 07 : 模擬試験 2 08 : 模擬試験 3 09 : 模擬試験 4 10 : 模擬試験 5 11 : 模擬試験 6 12 : 模擬試験 7 13 : 模擬試験 8 14 : 模試技研 9 15 : 検定試験				
テキスト 参考文献	MOS 攻略問題集 Excel 2019 (日経BPマーケティング)				
成績基準	模擬試験 50% 本試験結果 50%				
準備学習の 内容	タイピング練習とホームポジションの確認を行うこと。				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	MOS (Excel 応用) I	授業形態	講義・実習・実技	区分	必修
年次	1	時期	1・2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	○
授業目的 概要	【目的】 Excel の主な機能を利用して、複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱えることを目的とする 【概要】 アプリケーションの機能と操作方法を、練習問題で実習しながら学習する				
到達目標	様々な機能を効果的に使いこなすスキルを身に着け、職場でのパソコンを使った業務や作業の効率化が図れるレベルを達成目標とする				
授業内容	回 01： 関数の利用 02： 表作成の活用 03： グラフの活用 04： グラフィックの利用 05： データベースの利用 06： ピボットテーブルとピボットグラフの作成 07： マクロの作成 08： 便利な機能 09： 総合問題 1 10： 総合問題 2 11： 総合問題 3 12： 総合問題 4 13： 総合問題 5 14： 総合問題 6 15： 効果測定				
テキスト 参考文献	よくわかる Excel2019 応用 (FOM 出版)				
成績基準	効果測定 50% 課題提出 50%				
準備学習の内容	タイピング練習とホームポジションの確認を行うこと。				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	MOS (Excel 応用) II	授業形態	実習・実技	区分	必修
年次	1	時期	1・2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 Excel の主な機能を利用して、複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱えることを目的とする 【概要】 アプリケーションの機能と操作方法を、練習問題で実習しながら学習する				
到達目標	様々な機能を効果的に使いこなすスキルを身に着け、職場でのパソコンを使った業務や作業の効率化が図れるレベルを達成目標とする				
授業内容	回 01： 実習 1 02： 実習 2 03： 実習 3 04： 実習 4 05： 実習 5 06： 実習 6 07： 実習 7 08： 実習 8 09： 実習 9 10： 実習 1 0 11： 実習 1 1 12： 実習 1 2 13： 実習 1 3 14： 実習 1 4 15： 効果測定				
テキスト 参考文献	よくわかる Excel 2019 演習問題集 (FOM 出版)				
成績基準	効果測定 50% 課題提出 50%				
準備学習の 内容	タイピング練習とホームポジションの確認を行うこと。				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	MOS（Word 応用） I	授業形態	講義・実習・ 実技	区分	必修
年次	2	時期	1		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	○
授業目的 概要	【目的】 Word の主な機能を利用して、文書の作成・保存、文字への書式設定、段落の設定、箇条書きや段落番号の設定や変更、表の作成・編集、文書の印刷など、さまざまな目的や状況に応じた文書を作成・編集できることも目的とする 【概要】 アプリケーションの機能と操作方法を、練習問題で実習しながら学習する				
到達目標	社内や社外向けの簡単でわかりやすいビジネス文章や資料の作成ができる				
授業内容	回 01： ビジネス文章 02： ビジネス文章のライティング技術 03： 電子メールのライティング技術 04： ビジネス図解の基本 05： ビジネス文章管理 06： 基本的なビジネス文章の作成 07： 表のあるビジネス文章の作成 08： 図形のあるビジネス文章の作成 09： 実習 10： 実習 11： 実習 12： 実習 13： 実習 14： 実習 15： 効果測定				
テキスト 参考文献	よくわかる Word12019 演習問題集（FOM 出版）				
成績基準	効果測定 50% 課題提出 50%				
準備学習の 内容	タイピング練習とホームポジションの確認を行うこと。				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	MOS（Word 応用）Ⅱ	授業形態	実習・実技	区分	必修
年次	2	時期	1		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 Wordの主な機能を利用して、文書の作成・保存、文字への書式設定、段落の設定、箇条書きや段落番号の設定や変更、表の作成・編集、文書の印刷など、さまざまな目的や状況に応じた文書を作成・編集できることも目的とする 【概要】 アプリケーションの機能と操作方法を、練習問題で実習しながら学習する				
到達目標	社内や社外向けの簡単でわかりやすいビジネス文章や資料の作成ができる				
授業内容	回 01：実習 02：実習 03：実習 04：実習 05：実習 06：実習 07：実習 08：実習 09：実習 10：実習 11：実習 12：実習 13：実習 14：実習 15：効果測定				
テキスト 参考文献	よくわかる Word 2019 演習問題集（FOM 出版）				
成績基準	効果測定 50% 課題提出 50%				
準備学習の 内容	タイピング練習とホームポジションの確認を行うこと。				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	MOS（Word 応用）Ⅲ	授業形態	実習・実技	区分	必修
年次	2	時期	1		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 Wordの主な機能を利用して、文書の作成・保存、文字への書式設定、段落の設定、箇条書きや段落番号の設定や変更、表の作成・編集、文書の印刷など、さまざまな目的や状況に応じた文書を作成・編集できることも目的とする 【概要】 アプリケーションの機能と操作方法を、練習問題で実習しながら学習する				
到達目標	社内や社外向けの簡単でわかりやすいビジネス文章や資料の作成ができる				
授業内容	回 01：実習 02：実習 03：実習 04：実習 05：実習 06：実習 07：実習 08：実習 09：実習 10：実習 11：実習 12：実習 13：実習 14：実習 15：効果測定				
テキスト 参考文献	よくわかる Word 2019 演習問題集（FOM 出版）				
成績基準	効果測定 50% 課題提出 50%				
準備学習の 内容	タイピング練習とホームポジションの確認を行うこと。				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	基礎デザイン I	授業形態	講義・演習	区分	選必
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	○
授業目的 概要	【目的】 デザイナーやイラストレーター必携のアプリケーションである Adobe Illustrator の様々な機能を利用し、印刷物の作成や Web サイトのデザインをすることを目的とする 【概要】 アプリケーションの機能と操作方法を、練習問題で実習しながら学習する				
到達目標	1. Illustrator クリエイター能力認定試験が取得可能なレベルを達成目標をする 2. 様々な機能を効果的に使いこなすスキルを身に着け、職場での資料や広告物の作成の効率化が図れるレベルを達成目標とする				
授業内容	回 01： Illustrator とは 02： Illustrator の基本操作 03： オブジェクトの基本操作 04： カラー設定の基本操作 05： オブジェクト編集の基本操作 06： 文字編集の基本操作 07： パスの基本操作 08： オブジェクトの応用操作 09： カラー設定の応用操作 10： レイヤーの応用操作 11： 文字編集の応用操作 12： パスの応用操作 13： 実習 14： 実習 15： 実習		16： 実習 17： 実習 18： 実習 19： 実習 20： 実習 21： 実習 22： 実習 23： 実習 24： 実習 25： 実習 26： 実習 27： 実習 28： 実習 29： 実習 30： 実習		
テキスト	ウィネット Illustrator Quick Master				
参考文献	Illustrator クリエイター能力認定試験 問題集				
成績基準	模擬試験 50% 本試験結果 50%				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	基礎デザインⅡ	授業形態	講義・演習	区分	選必
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	【目的】 デザイナーやイラストレーター必携のアプリケーションである Adobe Illustrator の様々な機能を利用し、印刷物の作成や Web サイトのデザインをすることを目的とする 【概要】 アプリケーションの機能と操作方法を、練習問題で実習しながら学習する				
到達目標	1. Illustrator クリエイター能力認定試験が取得可能なレベルを達成目標をする 2. 様々な機能を効果的に使いこなすスキルを身に着け、職場での資料や広告物の作成の効率化が図れるレベルを達成目標とする				
授業内容	回 01： イラストレーション 02： ロゴデザイン 03： Web デザイン 04： グラフを作成する 05： 印刷原稿の作成 06： 実習 07： 実習 08： 実習 09： 実習 10： 実習 11： 実習 12： 実習 13： 実習 14： 実習 15： 実習		16： 実習 17： 実習 18： 実習 19： 実習 20： 実習 21： 実習 22： 実習 23： 実習 24： 実習 25： 実習 26： 実習 27： 実習 28： 実習 29： 実習 30： 実習		
テキスト	ウィネット Illustrator Quick Master				
参考文献	Illustrator クリエイター能力認定試験 問題集				
成績基準	模擬試験 50% 本試験結果 50%				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	基礎デザインⅢ	授業形態	講義・演習	区分	選必
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	○
授業目的 概要	【目的】 写真の合成や編集等で使用する Adobe Photoshop の様々な機能を利用し、高度なグラフィック編集スキルを身につけることを目的とする 【概要】 アプリケーションの機能と操作方法を、練習問題で実習しながら学習する				
到達目標	1. Photoshop クリエイター能力認定試験が取得可能なレベルを達成目標をする 2. 様々な機能を効果的に使いこなすスキルを身に着け、職場での資料や広告物の作成の効率化が図れるレベルを達成目標とする				
授業内容	回 01： Photoshop とは 02： Photoshop の基本操作 03： 選択範囲の作成 04： 画像の移動と変形 05： カラーモードと色調補正 06： ペイント 07： レイヤー操作 08： パスとシェイプ 09： テキスト 10： フィルター 11： 画像の入出力 12： 実習 13： 実習 14： 実習 15： 実習		16： 実習 17： 実習 18： 実習 19： 実習 20： 実習 21： 実習 22： 実習 23： 実習 24： 実習 25： 実習 26： 実習 27： 実習 28： 実習 29： 実習 30： 実習		
テキスト 参考文献	ウィネット Photoshop Quick Master Photoshop クリエイター能力認定試験 問題集				
成績基準	模擬試験 50% 本試験結果 50%				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	基礎デザインⅣ	授業形態	講義・演習	区分	選必
年次	1	時期	2・3 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	【目的】 写真の合成や編集等で使用する Adobe Photoshop の様々な機能を利用し、高度なグラフィック編集スキルを身につけることを目的とする 【概要】 アプリケーションの機能と操作方法を、練習問題で実習しながら学習する				
到達目標	1. Photoshop クリエイター能力認定試験が取得可能なレベルを達成目標をする 2. 様々な機能を効果的に使いこなすスキルを身に着け、職場での資料や広告物の作成の効率化が図れるレベルを達成目標とする				
授業内容	回 01：実習 02：実習 03：実習 04：実習 05：実習 06：実習 07：実習 08：実習 09：実習 10：実習 11：実習 12：実習 13：実習 14：実習 15：実習		16：実習 17：実習 18：実習 19：実習 20：実習 21：実習 22：実習 23：実習 24：実習 25：実習 26：実習 27：実習 28：実習 29：実習 30：実習		
テキスト	ウィネット Photoshop Quick Master				
参考文献	Photoshop クリエイター能力認定試験 問題集				
成績基準	模擬試験 50% 本試験結果 50%				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	グラフィックデザイン I	授業形態	実習・実技	区分	選必
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 身につけたアプリケーションのスキルを活かし、就職活動における自己 PR のためのポートフォリオの制作を目的とする 【概要】 専門家の指導による講義と実習をしながら学習する				
到達目標	1. テーマをもとにコンセプトを決め、制作をする 2. 希望の就職先に合わせたポートフォリオを完成させる				
授業内容	回 01 : ポートフォリオとは 02 : 作品例紹介、リサーチ 03 : コンセプト案 04 : 制作実習 05 : 制作実習 06 : 制作実習 07 : 制作実習 08 : 作品研究、リサーチ 09 : 制作実習 10 : 制作実習 11 : 制作実習 12 : 制作実習 13 : 制作実習 14 : 制作実習 15 : 制作実習				
テキスト 参考文献	随時配布資料による				
成績基準	課題提出による評価				
準備学習の 内容					

Syllabus

情報処理科					
授業科目	グラフィックデザインⅡ	授業形態	実習・実技	区分	選必
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 身につけたアプリケーションのスキルを活かし、就職活動における自己 PR のためのポートフォリオの制作を目的とする 【概要】 専門家の指導による講義と実習をしながら学習する				
到達目標	1. テーマをもとにコンセプトを決め、制作をする 2. 希望の就職先に合わせたポートフォリオを完成させる				
授業内容	回 01：制作実習 02：制作実習 03：制作実習 04：制作実習 05：制作実習 06：制作実習 07：制作実習 08：制作実習 09：制作実習 10：作品研究、リサーチ 11：制作実習 12：制作実習 13：制作実習 14：制作実習 15：制作実習				
テキスト 参考文献	随時配布資料による				
成績基準	課題提出による評価				
準備学習の 内容					

Syllabus

情報処理科					
授業科目	グラフィックデザインⅢ	授業形態	実習・実技	区分	選必
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 身につけたアプリケーションのスキルを活かし、就職活動における自己 PR のためのポートフォリオの制作を目的とする 【概要】 専門家の指導による講義と実習をしながら学習する				
到達目標	1. テーマをもとにコンセプトを決め、制作をする 2. 希望の就職先に合わせたポートフォリオを完成させる				
授業内容	回 01：制作実習 02：制作実習 03：制作実習 04：制作実習 05：制作実習 06：制作実習 07：制作実習 08：制作実習 09：制作実習 10：作品研究、リサーチ 11：制作実習 12：制作実習 13：制作実習 14：制作実習 15：制作実習				
テキスト 参考文献	随時配布資料による				
成績基準	課題提出による評価				
準備学習の 内容					

Syllabus

情報処理科					
授業科目	グラフィックデザインⅣ	授業形態	実習・実技	区分	選必
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 身につけたアプリケーションのスキルを活かし、就職活動における自己 PR のためのポートフォリオの制作を目的とする 【概要】 専門家の指導による講義と実習をしながら学習する				
到達目標	1. テーマをもとにコンセプトを決め、制作をする 2. 希望の就職先に合わせたポートフォリオを完成させる				
授業内容	回 01：制作実習 02：制作実習 03：制作実習 04：制作実習 05：作品研究、リサーチ 06：制作実習 07：制作実習 08：制作実習 09：制作実習 10：制作実習 11：制作実習 12：制作実習 13：制作実習 14：制作実習 15：制作実習				
テキスト 参考文献	随時配布資料による				
成績基準	課題提出による評価				
準備学習の 内容					

Syllabus

情報処理科					
授業科目	制作実習 I	授業形態	実習・実技	区分	選必
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	【目的】 Illustrator や Photoshop の機能をさらに効率的に利用ができるようブラッシュアップをすることを目的とする 【概要】 アプリケーションの機能と操作を、課題制作を通して実習しながら学習する				
到達目標	1. 与えられたテーマに基づき、オリジナリティのある制作ができる 2. 1 年間の集大成となる作品の展示会を企画、運営する				
授業内容	回 01： 課題テーマ決定 02： 課題制作 03： 課題制作 04： 課題制作 05： 課題制作 06： 課題制作 07： 課題制作 08： 課題制作 09： 課題制作 10： 課題制作 11： 課題制作 12： 課題制作 13： 課題制作 14： 課題制作 15： 中間審査		16： 課題制作 17： 課題制作 18： 課題制作 19： 課題制作 20： 課題制作 21： 課題制作 22： 課題制作 23： 課題制作 24： 課題制作 25： 課題制作 26： 課題制作 27： 課題制作 28： 課題制作 29： 課題制作 30： 課題制作		
テキスト 参考文献	随時配布資料による				
成績基準	課題提出による評価				
準備学習の 内容					

Syllabus

情報処理科					
授業科目	制作実習Ⅱ	授業形態	実習・実技	区分	選必
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	【目的】 Illustrator や Photoshop の機能をさらに効率的に利用ができるようブラッシュアップをすることを目的とする 【概要】 アプリケーションの機能と操作を、課題制作を通して実習しながら学習する				
到達目標	1. 与えられたテーマに基づき、オリジナリティのある制作ができる 2. 1 年間の集大成となる作品の展示会を企画、運営する				
授業内容	回 01： 課題テーマ決定 02： 課題制作 03： 課題制作 04： 課題制作 05： 課題制作 06： 課題制作 07： 課題制作 08： 課題制作 09： 課題制作 10： 課題制作 11： 課題制作 12： 課題制作 13： 課題制作 14： 課題制作 15： 中間審査		16： 課題制作 17： 課題制作 18： 課題制作 19： 課題制作 20： 課題制作 21： 課題制作 22： 課題制作 23： 課題制作 24： 課題制作 25： 課題制作 26： 課題制作 27： 課題制作 28： 課題制作 29： 課題制作 30： 課題制作		
テキスト 参考文献	随時配布資料による				
成績基準	課題提出による評価				
準備学習の 内容					

Syllabus

情報処理科					
授業科目	制作実習Ⅲ	授業形態	実習・実技	区分	選必
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	【目的】 Illustrator や Photoshop の機能をさらに効率的に利用ができるようブラッシュアップをすることを目的とする 【概要】 アプリケーションの機能と操作を、課題制作を通して実習しながら学習する				
到達目標	1. 与えられたテーマに基づき、オリジナリティのある制作ができる 2. 1 年間の集大成となる作品の展示会を企画、運営する				
授業内容	回 01： 課題テーマ決定 02： 課題制作 03： 課題制作 04： 課題制作 05： 課題制作 06： 課題制作 07： 課題制作 08： 課題制作 09： 課題制作 10： 課題制作 11： 課題制作 12： 課題制作 13： 課題制作 14： 課題制作 15： 中間審査		16： 課題制作 17： 課題制作 18： 課題制作 19： 課題制作 20： 課題制作 21： 課題制作 22： 課題制作 23： 課題制作 24： 課題制作 25： 課題制作 26： 課題制作 27： 課題制作 28： 課題制作 29： 課題制作 30： 課題制作		
テキスト 参考文献	随時配布資料による				
成績基準	課題提出による評価				
準備学習の 内容					

Syllabus

情報処理科					
授業科目	制作実習Ⅳ	授業形態	実習・実技	区分	選必
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	【目的】 Illustrator や Photoshop の機能をさらに効率的に利用ができるようブラッシュアップをすることを目的とする 【概要】 アプリケーションの機能と操作を、課題制作を通して実習しながら学習する				
到達目標	1. 与えられたテーマに基づき、オリジナリティのある制作ができる 2. 1 年間の集大成となる作品の展示会を企画、運営する				
授業内容	回 01： 課題テーマ決定 02： 課題制作 03： 課題制作 04： 課題制作 05： 課題制作 06： 課題制作 07： 課題制作 08： 課題制作 09： 課題制作 10： 課題制作 11： 課題制作 12： 課題制作 13： 課題制作 14： 課題制作 15： 中間審査		16： 課題制作 17： 課題制作 18： 課題制作 19： 課題制作 20： 課題制作 21： 課題制作 22： 課題制作 23： 課題制作 24： 課題制作 25： 課題制作 26： 課題制作 27： 課題制作 28： 課題制作 29： 課題制作 30： 課題制作		
テキスト 参考文献	随時配布資料による				
成績基準	課題提出による評価				
準備学習の 内容					

Syllabus

情報処理科					
授業科目	制作実習 V	授業形態	実習・実技	区分	選必
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	【目的】 Illustrator や Photoshop の機能をさらに効率的に利用ができるようブラッシュアップをすることを目的とする 【概要】 アプリケーションの機能と操作を、課題制作を通して実習しながら学習する				
到達目標	1. 与えられたテーマに基づき、オリジナリティのある制作ができる 2. 1 年間の集大成となる作品の展示会を企画、運営する				
授業内容	回 01： 課題テーマ決定 02： 課題制作 03： 課題制作 04： 課題制作 05： 課題制作 06： 課題制作 07： 課題制作 08： 課題制作 09： 課題制作 10： 課題制作 11： 課題制作 12： 課題制作 13： 課題制作 14： 課題制作 15： 課題制作		16： 課題制作 17： 課題制作 18： 課題制作 19： 課題制作 20： 課題制作 21： 課題制作 22： 課題制作 23： 課題制作 24： 課題制作 25： 課題制作 26： 課題制作 27： 展示会準備 28： 展示会準備 29： 展示会準備 30： 展示会準備		
テキスト 参考文献	随時配布資料による				
成績基準	課題提出による評価				
準備学習の 内容					

Syllabus

情報処理科					
授業科目	エディトリアルデザイン I	授業形態	講義・演習	区分	選必
年次	2	時期	1 学期		
授業回数	7.5	単位時間数	15	実務家	
授業目的 概要	【目的】 Adobe InDesign を利用して、印刷物の制作工程をトータルで管理することができることを目的とする 【概要】 アプリケーションの機能と操作を、課題制作を通して実習しながら学習する				
到達目標	1. DTP 検定が取得可能なレベルを達成目標とする 2. 様々な機能を効果的に使いこなすスキルを身に着け、印刷物の制作時にディレクションできるレベルを達成目標とする				
授業内容	回 01 : 印刷ディレクションとは？ 02 : 印刷物の種類とさまざまなメディア、印刷・DTP の歴史 03 : 広告制作のワークフロー、雑誌・書籍制作のワークフロー 04 : ディレクターの役割、デザイナーの役割、印刷会社の役割 05 : DTP のシステム構成 06 : ドロー系ソフトウェア 07 : 画像編集ソフトウェア 08 : ページレイアウトソフトウェア 09 : ビジネス系ソフトソフトウェア 10 : 制作現場で利用される主なファイル形式 11 : 実践ワークフロー1 名刺の作成 12 : 実践ワークフロー2 ポストカードの作成 13 : 実習 1 14 : 実習 2 15 : 実習 3				
テキスト 参考文献	株式会社ボーンデジタル 印刷メディアディレクション 株式会社ビー・エヌ・エヌ出版 InDesign の道しるべ				
成績基準	模擬試験 50% 本試験結果 50%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	エディトリアルデザインⅡ	授業形態	講義・演習	区分	選必
年次	2	時期	1 学期		
授業回数	7.5	単位時間数	15	実務家	
授業目的 概要	【目的】 Adobe InDesign を利用して、印刷物の制作工程をトータルで管理することができることを目的とする 【概要】 アプリケーションの機能と操作を、課題制作を通して実習しながら学習する				
到達目標	1. DTP 検定が取得可能なレベルを達成目標とする 2. 様々な機能を効果的に使いこなすスキルを身に着け、印刷物の制作時にディレクションできるレベルを達成目標とする				
授業内容	回 01：企画のワークフロー 02：企画の立案と制作チームの編成 03：ターゲット、コンセプト、ラフスケッチ・サムネイルの作成 04：誌面の演出、印刷仕様の検討 05：色の基礎知識、基調色と色彩心理、配色とトーン、視認性・可読性を高める配色 06：規格サイズと代表的な判型、書籍・雑誌の構成要素、製本知識 07：大割表の作成、印刷スケジュールの管理、制作費用の算出 08：テキスト・図版の作成依頼、レイアウトの指示と先割りレイアウト 09：著作権 10：実践ワークフロー3 折り加工の印刷物の作成 11：実践ワークフロー4 案内状の作成 12：実践ワークフロー5 ポスター・フライヤーの作成 13：実習4 14：実習5 15：実習6				
テキスト 参考文献	株式会社ボーンデジタル 印刷メディアディレクション 株式会社ビー・エヌ・エヌ出版 InDesign の道しるべ				
成績基準	模擬試験 50% 本試験結果 50%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	エディトリアルデザインⅢ	授業形態	講義・演習	区分	選必
年次	2	時期	1 学期		
授業回数	7.5	単位時間数	15	実務家	
授業目的 概要	【目的】 Adobe InDesign を利用して、印刷物の制作工程をトータルで管理することができることを目的とする 【概要】 アプリケーションの機能と操作を、課題制作を通して実習しながら学習する				
到達目標	1. DTP 検定が取得可能なレベルを達成目標とする 2. 様々な機能を効果的に使いこなすスキルを身に着け、印刷物の制作時にディレクションできるレベルを達成目標とする				
授業内容	回 01：編集・デザイン・校正作業のワークフロー、入出力機器とカラーマネジメント 02：画像フォーマットと画像サイズ、写真撮影の基礎知識、写真撮影の準備 03：ヒストグラムによる画像補正、トーンカーブによる画像補正 04：レイアウト・印刷のための画像加工、ダイアグラムの作成 05：誌面フォーマットの設計、レイアウトの表現方法 06：文字・ビジュアルのジャンプ率、タイポグラフィの基礎知識、 07：デジタルフォントの基礎知識、日本語の文字組版の特徴、欧文の文字組版の特徴 08：段落・文字スタイルの設定、文字の視認性と可読性 09：校正作業の流れ、校正記号と実際例 10：校正紙の出力 11：PDF 校正 12：実践ワークフロー6 人物・商品撮影とディレクション 13：実践ワークフロー7 雑誌の制作 14：実習7 15：実習8				
テキスト 参考文献	株式会社ボーンデジタル 印刷メディアディレクション 株式会社ビー・エヌ・エヌ出版 InDesign の道しるべ				
成績基準	模擬試験 50% 本試験結果 50%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	エディトリアルデザインⅣ	授業形態	実習・実技	区分	選必
年次	2	時期	1 学期		
授業回数	7.5	単位時間数	15	実務家	
授業目的 概要	【目的】 Adobe InDesign を利用して、印刷物の制作工程をトータルで管理することができることを目的とする 【概要】 アプリケーションの機能と操作を、課題制作を通して実習しながら学習する				
到達目標	1. DTP 検定が取得可能なレベルを達成目標とする 2. 様々な機能を効果的に使いこなすスキルを身に着け、印刷物の制作時にディレクションできるレベルを達成目標とする				
授業内容	回 01：製版・印刷・製本のワークフロー 02：印刷入稿データのチェックと収集、出力依頼書への記入、PDF データ入稿 03：プロセスカラーと特色、オーバープリントとノックアウト 04：四大版式の仕組み、オフセット印刷の仕組み 05：特殊印刷の種類、オンデマンド印刷とは？、オンデマンド印刷用のデータ作成 06：印刷用紙の種類と特徴、印刷加工、QR コード（2 次元コード）、エコロジーへの取り組み 07：実践ワークフロー 8 書籍の本文設計と制作 08：実践ワークフロー 9 装丁デザイン 09：電子媒体の種類、電子媒体の特徴、電子媒体制作のワークフロー 10：電子媒体の画像データの扱い、テキストデータの扱い 11：コンテンツのファイル形式、電子書籍、EPUB 形式の電子書籍、デジタルサイネージ 12：実践ワークフロー 10 クロスメディア --- 印刷物と Web 制作 13：実習 9 14：実習 10 15：実習 11				
テキスト 参考文献	株式会社ポーンデジタル 印刷メディアディレクション 株式会社ビー・エヌ・エヌ出版 InDesign の道しるべ				
成績基準	模擬試験 50% 本試験結果 50%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	課題制作 I	授業形態	実習・実技	区分	選必
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 Illustrator や Photoshop の機能を利用し、課題作品および自由テーマの作品制作を目的とする 【概要】 企画から出品作品のプレゼンテーション、出力の外注、運営を実践を通して学習する				
到達目標	1. 与えられたテーマに基づき、オリジナリティのある制作ができる 2. 2 年間の集大成となる作品の展示会を企画、運営する				
授業内容	回 01 : 企画案、コンセプト決め 02 : 制作実習 03 : 制作実習 04 : 制作実習 05 : 制作実習 06 : 制作実習 07 : 制作実習 08 : 制作実習 09 : 制作実習 10 : プレゼンテーション 1 11 : 制作実習 12 : 制作実習 13 : 制作実習 14 : 制作実習 15 : 制作実習				
テキスト 参考文献	随時配布資料による				
成績基準	課題提出による評価				
準備学習の 内容					

Syllabus

情報処理科					
授業科目	課題制作Ⅱ	授業形態	実習・実技	区分	選必
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 Illustrator や Photoshop の機能を利用し、課題作品および自由テーマの作品制作を目的とする 【概要】 企画から出品作品のプレゼンテーション、出力の外注、運営を実践を通して学習する				
到達目標	1. 与えられたテーマに基づき、オリジナリティのある制作ができる 2. 2 年間の集大成となる作品の展示会を企画、運営する				
授業内容	回 01：プレゼンテーション2 02：展覧会準備 03：展覧会準備 04：展覧会準備 05：展覧会準備 06：展覧会準備 07：展覧会準備 08：展覧会準備 09：展覧会準備 10：展覧会準備 11：展覧会準備 12：展覧会準備 13：展覧会準備 14：展覧会準備 15：展覧会				
テキスト 参考文献	随時配布資料による				
成績基準	課題提出による評価				
準備学習の 内容					

Syllabus

情報処理科					
授業科目	課題制作Ⅲ	授業形態	実習・実技	区分	選必
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 Illustrator や Photoshop の機能を利用し、課題作品および自由テーマの作品制作を目的とする 【概要】 企画から出品作品のプレゼンテーション、出力の外注、運営を実践を通して学習する				
到達目標	1. 与えられたテーマに基づき、オリジナリティのある制作ができる 2. 2 年間の集大成となる作品の展示会を企画、運営する				
授業内容	回 01 : プレゼンテーション 3 02 : 展覧会準備 03 : 展覧会準備 04 : 展覧会準備 05 : 展覧会準備 06 : 展覧会準備 07 : 展覧会準備 08 : 展覧会準備 09 : 展覧会準備 10 : 展覧会準備 11 : 展覧会準備 12 : 展覧会準備 13 : 展覧会準備 14 : 展覧会準備 15 : 展覧会				
テキスト 参考文献	随時配布資料による				
成績基準	課題提出による評価				
準備学習の 内容					

Syllabus

情報処理科					
授業科目	課題制作Ⅳ	授業形態	実習・実技	区分	選必
年次	2	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 Illustrator や Photoshop の機能を利用し、課題作品および自由テーマの作品制作を目的とする 【概要】 企画から出品作品のプレゼンテーション、出力の外注、運営を実践を通して学習する				
到達目標	1. 与えられたテーマに基づき、オリジナリティのある制作ができる 2. 2 年間の集大成となる作品の展示会を企画、運営する				
授業内容	回 01 : プレゼンテーション 4 02 : 展覧会準備 03 : 展覧会準備 04 : 展覧会準備 05 : 展覧会準備 06 : 展覧会準備 07 : 展覧会準備 08 : 展覧会準備 09 : 展覧会準備 10 : 展覧会準備 11 : 展覧会準備 12 : 展覧会準備 13 : 展覧会準備 14 : 展覧会準備 15 : 展覧会				
テキスト 参考文献	随時配布資料による				
成績基準	課題提出による評価				
準備学習の 内容					

Syllabus

情報処理科					
授業科目	HTML 基礎	授業形態	講義・演習	区分	選必
年次	2 (IT デザインコース) 1 (上記以外)	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	○
授業目的 概要	【目的】 Web サイト作成のデザイン知識及び Web ページのコーディング基礎知識を学ぶ 【概要】 基礎的なコーディングを通じて HTML を学ぶ				
到達目標	1. HTML と CSS を使用して Web ページの作成ができる				
授業内容	回 01 : Web サイト制作の基礎知識 02 : HTML 基礎 03 : CSS の基礎 04 : ページ作成 05 : テーブルとスタイル 06 : フォーム 07 : 実習 08 : 実習 09 : 実習 10 : 実習 11 : 実習 12 : 実習 13 : 実習 14 : 実習 15 : 実習				
テキスト 参考文献	FOM 出版 Web クリエーター能力に鄭試験 公式テキスト				
成績基準	模擬試験				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	Web プログラミング I	授業形態	講義・演習	区分	選必
年次	2 (IT デザインコース) 1 (上記以外)	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 HTML と CSS を使ったホームページの作成について学ぶ 【概要】 HTML と CSS を使用して Web ページの作成ができる				
到達目標	1. HTML と CSS を使用して Web ページの作成ができる				
授業内容	回 01 : Web サイトの基本 02 : Web の基本構造・HTML の基本 03 : CSS の基本 04 : フルスクリーンの Web サイト作成① 05 : フルスクリーンの Web サイト作成② 1 06 : 2 カラムの Web サイト作成① 07 : 2 カラムの Web サイト作成② 08 : タイル型 Web サイト作成① 09 : タイル型 Web サイト作成② 10 : 外部メディア利用① 11 : 外部メディア利用② 12 : レスポンシブル対応① 13 : レスポンシブル対応② 14 : レスポンシブル対応③ 15 : 効果測定				
テキスト 参考文献	SB クリエイティブ株式会社 HTML & CSS と Web デザイン 入門編 SB クリエイティブ株式会社 HTML & CSS と Web デザイン 実践講座				
成績基準	課題提出による評価				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	Web プログラミング II	授業形態	実習・実技	区分	選必
年次	2 (IT デザインコース) 1 (上記以外)	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 HTML と CSS を使ったホームページの作成について学ぶ 【概要】 HTML と CSS を使用して Web ページの作成ができる				
到達目標	1. HTML と CSS を使用して Web ページの作成ができる				
授業内容	回 01 : 実習 02 : 実習 03 : 実習 04 : 実習 05 : 実習 06 : 実習 07 : 実習 08 : 実習 09 : 実習 10 : 実習 11 : 実習 12 : 実習 13 : 実習 14 : 実習 15 : 実習				
テキスト 参考文献	SB クリエイティブ株式会社 HTML & CSS と Web デザイン 入門編 SB クリエイティブ株式会社 HTML & CSS と Web デザイン 実践講座				
成績基準	課題提出による評価				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	Web プログラミング Ⅲ	授業形態	実習・実技	区分	選必
年次	2 (IT デザインコース) 1 (上記以外)	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 HTML と CSS を使ったホームページの作成について学ぶ 【概要】 HTML と CSS を使用して Web ページの作成ができる				
到達目標	1. HTML と CSS を使用して Web ページの作成ができる				
授業内容	回 01 : 実習 02 : 実習 03 : 実習 04 : 実習 05 : 実習 06 : 実習 07 : 実習 08 : 実習 09 : 実習 10 : 実習 11 : 実習 12 : 実習 13 : 実習 14 : 実習 15 : 実習				
テキスト 参考文献	SB クリエイティブ株式会社 HTML&CSS と Web デザイン 入門編 SB クリエイティブ株式会社 HTML&CSS と Web デザイン 実践講座				
成績基準	課題提出による評価				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	Web プログラミング IV	授業形態	実習・実技	区分	選必
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 HTML と CSS を使ったホームページの作成について学ぶ 【概要】 HTML と CSS を使用して Web ページの作成ができる				
到達目標	1. HTML と CSS を使用して Web ページの作成ができる				
授業内容	回 01 : 実習 02 : 実習 03 : 実習 04 : 実習 05 : 実習 06 : 実習 07 : 実習 08 : 実習 09 : 実習 10 : 実習 11 : 実習 12 : 実習 13 : 実習 14 : 実習 15 : 実習				
テキスト 参考文献	SB クリエイティブ株式会社 HTML&CSS と Web デザイン 入門編 SB クリエイティブ株式会社 HTML&CSS と Web デザイン 実践講座				
成績基準	課題提出による評価				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	JavaScript 基礎 I	授業形態	講義・演習	区分	選必
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 JavaScript の基礎を学ぶ 【概要】 JavaScript を基礎から学び Web ページを作成する				
到達目標	JavaScript を使用した動的な Web ページの作成ができる				
授業内容	回 01 : JavaScript 基礎 02 : イベント作成 1 03 : イベント作成 2 04 : データ操作 1 05 : データ操作 2 06 : データ操作 3 07 : アニメーション 1 08 : アニメーション 2 09 : アニメーション 3 10 : Web ページ作成 1 11 : Web ページ作成 2 12 : Web ページ作成 3 13 : エラーと解決法 1 14 : エラーと解決法 2 15 : エラーと解決法 3				
テキスト 参考文献	SB クリエイティブ株式 1 冊で身につく JavaScript 入門講座				
成績基準	課題提出 50% 効果測定 50%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	JavaScript 基礎Ⅱ	授業形態	講義・演習	区分	選必
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 JavaScript の基礎を学ぶ 【概要】 JavaScript を基礎から学び Web ページを作成する				
到達目標	JavaScript を使用した動的な Web ページの作成ができる				
授業内容	回 01：実習 02：実習 03：実習 04：実習 05：実習 06：実習 07：実習 08：実習 09：実習 10：実習 11：実習 12：実習 13：実習 14：実習 15：実習				
テキスト 参考文献	株式会社エムディエヌコーポレーション JavaScript 基礎入門				
成績基準	課題提出 50% 効果測定 50%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	JavaScript 応用	授業形態	講義・演習	区分	選必
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 JavaScript を利用した Web ページ作成の基礎を学ぶ 【概要】 JavaScript を利用した Web ページを作成する				
到達目標	JavaScript を使用した動的な Web ページの作成ができる				
授業内容	回 01 : 実習 02 : 実習 03 : 実習 04 : 実習 05 : 実習 06 : 実習 07 : 実習 08 : 実習 09 : 実習 10 : 実習 11 : 実習 12 : 実習 13 : 実習 14 : 実習 15 : 実習				
テキスト 参考文献	配布資料				
成績基準	課題提出				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	スクリプト言語	授業形態	講義・演習	区分	選必
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 PHP の基礎を学ぶ 【概要】 PHP とは動的に Web ページを生成することができるサーバーサイドのスクリプト言語を基礎から学び Web ページを作成する				
到達目標	JavaScript を使用した動的な Web ページの作成ができる				
授業内容	回 01：使用環境の構築 02：PHP 基礎 1 03：PHP 基礎 2 04：PHP 基礎 3 05：データベース基礎 1 06：データベース基礎 2 07：データベース基礎 3 08：DB 基礎 1 09：DB 基礎 2 10：DB 基礎 3 11：プログラム開発 1 12：プログラム開発 2 13：プログラム開発 3 14：プログラム開発 4 15：プログラム開発 5				
テキスト 参考文献	株式会社エムディエヌコーポレーション JavaScript 基礎入門				
成績基準	課題提出 50% 効果測定 50%				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	課題作成 I	授業形態	実習・実技	区分	選必
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 HTML と CSS、JavaScript を使ったホームページの作成について学ぶ 【概要】 HTML と CSS、JavaScript を使用して Web ページの作成ができる				
到達目標	1. HTML と CSS を使用して Web ページの作成ができる				
授業内容	回 01：課題制作 02：課題制作 03：課題制作 04：課題制作 05：課題制作 06：課題制作 07：課題制作 08：課題制作 09：課題制作 10：課題制作 11：課題制作 12：課題制作 13：課題制作 14：課題制作 15：課題制作				
テキスト 参考文献	SB クリエイティブ株式会社 HTML&CSS と Web デザイン 入門編 SB クリエイティブ株式会社 HTML&CSS と Web デザイン 実践講座				
成績基準	課題提出による評価				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	課題作成Ⅱ	授業形態	実習・実技	区分	選必
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 HTML と CSS、JavaScript を使ったホームページの作成について学ぶ 【概要】 HTML と CSS、JavaScript を使用して Web ページの作成ができる				
到達目標	1. HTML と CSS を使用して Web ページの作成ができる				
授業内容	回 01：課題制作 02：課題制作 03：課題制作 04：課題制作 05：課題制作 06：課題制作 07：課題制作 08：課題制作 09：課題制作 10：課題制作 11：課題制作 12：課題制作 13：課題制作 14：課題制作 15：課題制作				
テキスト 参考文献	SB クリエイティブ株式会社 HTML&CSS と Web デザイン 入門編 SB クリエイティブ株式会社 HTML&CSS と Web デザイン 実践講座				
成績基準	課題提出による評価				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	課題作成Ⅲ	授業形態	実習・実技	区分	選必
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 HTML と CSS、JavaScript を使ったホームページの作成について学ぶ 【概要】 HTML と CSS、JavaScript を使用して Web ページの作成ができる				
到達目標	1. HTML と CSS を使用して Web ページの作成ができる				
授業内容	回 01：課題制作 02：課題制作 03：課題制作 04：課題制作 05：課題制作 06：課題制作 07：課題制作 08：課題制作 09：課題制作 10：課題制作 11：課題制作 12：課題制作 13：課題制作 14：課題制作 15：課題制作				
テキスト 参考文献	SB クリエイティブ株式会社 HTML&CSS と Web デザイン 入門編 SB クリエイティブ株式会社 HTML&CSS と Web デザイン 実践講座				
成績基準	課題提出による評価				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	Python 知識	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 Python の基本文法とプログラムの実装について学ぶ 【概要】 プログラミング言語である Python を学習し、機械学習やディープラーニングといったプログラミングの基本を学習する				
到達目標	CUI ベースのプログラムを Python で実装できる				
授業内容	回 01 : プログラミング概要 02 : プログラミング基礎 1 03 : プログラミング基礎 2 04 : 制御構文 1 05 : 制御構文 2 06 : フレームワーク 07 : リスト 1 08 : リスト 2 09 : 関数 1 10 : 関数 2 11 : 実習 1 12 : 実習 2 13 : 実習 3 14 : 機械学習 1 15 : 機械学習 2				
テキスト 参考文献	株式会社技術評論社 Python3 スキルアップ教科書				
成績基準	課題提出 50% 効果測定 50%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	Python 実習	授業形態	講義・演習	区分	選必
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 Python の基本文法とプログラムの実装について学ぶ 【概要】 プログラミング言語である Python を学習し、機械学習やディープラーニングといったプログラミングの基本を学習する				
到達目標	CUI ベースのプログラムを Python で実装できる				
授業内容	回 01：プログラミング概要 02：プログラミング基礎 1 03：プログラミング基礎 2 04：制御構文 1 05：制御構文 2 06：フレームワーク 07：リスト 1 08：リスト 2 09：関数 1 10：関数 2 11：実習 1 12：実習 2 13：実習 3 14：機械学習 1 15：機械学習 2				
テキスト 参考文献	株式会社マイナビ出版 ゼロから始める Python 入門				
成績基準	課題提出 50% 効果測定 50%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	コンピュータシステムⅠ	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	2/ 3 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	【目的】 コンピュータシステムの基本知識を学び、情報技術者として必要な知識を習得する。 【概要】 基本情報技術者試験を通し、コンピュータシステム構成のハードウェア、ソフトウェアを学ぶ。				
到達目標	ハードウェアについての基本知識が理解できている。 ソフトウェアについての基本知識が理解できている。 上記の目安として、基本情報技術者試験の合格レベルに到達する。				
授業内容	回 01：基礎理論(離散数学) 02：基礎理論(応用数学) 03：情報に関する理論 04：プログラム言語 05：プロセッサ、メモリ 06：入出力装置、入出力インタフェース 07：システム構成要素 08：オペレーティングシステム、ミドルウェア 09：ファイルシステム、開発ツール 10：ハードウェア 11：ヒューマンインタフェース 12：マルチメディア 13：答案練習 14：答案練習 15：答案練習		回		
テキスト 参考文献	基本情報技術者 午前対策 テキスト（大原出版）				
成績基準	定期試験および答案練習 70% 演習問題等の提出物 30%				
準備学習の 内容	毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。 テキストを読み分らない点を整理し、講義に臨む。				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	アルゴリズム I	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	2/ 3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 基本情報技術者試験レベルのアルゴリズムを理解するための素養を身に付ける 【概要】 情報処理担当者として必要なプログラム開発 におけるアルゴリズムの知識を講義により学習する。				
到達目標	作成されたアルゴリズムを見て、処理内容を理解することができる。 処理要件を見て、アルゴリズムを視覚的に表現することができる。 上記の目安として、基本情報技術者試験の合格レベルに到達する。				
授業内容	回 01：データ構造(配列) 02：データ構造(リスト) 03：データ構造(スタック、キュー、木構造) 04：代表的なアルゴリズム(整列) 05：代表的なアルゴリズム(探索) 06：プログラムの性質 07：アルゴリズムの表現技法(午後対策) 08：配列(午後対策) 09：線形探索法(午後対策) 10：二分探索法(午後対策) 11：リスト①(午後対策) 12：リスト②(午後対策) 13：木構造①(午後対策) 14：木構造②(午後対策) 15：ハッシュ法(午後対策)				
テキスト 参考文献	基本情報技術者 午後対策 アルゴリズム テキスト&ドリル (大原出版)				
成績基準	定期試験および答案練習 70% 演習問題等の提出物 30%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	システム開発	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	2/ 3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【【目的】】 システム開発の基本知識を学び、情報技術者として必要な知識を習得する。 【概要】 基本情報技術者試験を通して、システム開発に必要な要件定義、設計、テスト、保守運用までを学ぶ。				
到達目標	作成されたアルゴリズムを見て、処理内容を理解することができる。 処理要件を見て、アルゴリズムを視覚的に表現することができる。 上記の目安として、基本情報技術者試験の合格レベルに到達する。				
授業内容	回 01：システム要件定義 02：システム方式設計 03：ソフトウェア要件定義① 04：ソフトウェア要件定義② 05：ソフトウェア方式設計・詳細設計 06：ソフトウェア構築 07：ソフトウェア統合・ソフトウェア適格性確認テスト 08：システム結合・システム適格性確認テスト 09：システムの導入 10：システムの受け入れ支援 11：システムの保守・廃棄 12：ソフトウェア開発プロセス・手法 13：構成管理・変更管理 14：ファイル処理(集計・コントロールブレイ 15：答案練習				
テキスト 参考文献	基本情報技術者 午前対策 テキスト（大原出版）、基本情報技術者 午後対策 テキスト（大原出版）				
成績基準	定期試験および答案練習 70% 演習問題等の提出物 30%				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	IT マネジメント	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	2/ 3 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	【目的】 マネジメントの基本知識を学び、情報技術者として必要な知識を習得する。 【概要】 基本情報技術者試験を通して、プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント、システム監査までを学ぶ。				
到達目標	プロジェクトマネジメント及びサービスマネジメントについての知識、技術が理解できている。 システム監査についての知識、技術が理解できている。 上記の目安として、基本情報技術者試験の合格レベルに到達する。				
授業内容	回 01：プロジェクトマネジメントの目的と考え方 02：プロジェクト統合、ステークホルダマネジメント 03：プロジェクトスコープ、資源マネジメント 04：プロジェクトタイムマネジメント 05：プロジェクトコスト、リスクマネジメント 06：品質、調達、コミュニケーションマネジメント 07：サービスマネジメントの目的と考え方 08：サービスマネジメントプロセス 09：サービスの運用 10：ファシリティマネジメント 11：監査業務の種類とシステム監査の目的 12：システム監査の手順と監査人の要件、システム監査基準 13：システム監査の報告 14：内部統制 15：答案練習				
テキスト 参考文献	基本情報技術者 午前対策 テキスト（大原出版）、基本情報技術者 午後対策 テキスト（大原出版）				
成績基準	定期試験および答案練習 70% 演習問題等の提出物 30%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	データベース	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	2/ 3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 データベースの基本知識を学び、情報技術者として必要な知識を習得する。 【概要】 基本情報技術者試験を通して、データベースの構築、操作、運用までを学ぶ。				
到達目標	データの正規化、データベースの構築、操作、運用などの基本知識が理解できている。 SQL 言語を利用してデータベースの構築、操作ができる。 上記の目安として、基本情報技術者試験の合格レベルに到達する。				
授業内容	回 01：データベースの種類と特徴 02：データベースの概念設計と論理設計 03：データの正規化① 04：データの正規化② 05：データベースの操作(関係演算) 06：データベースの操作(集合演算) 07：SQL (データ定義言語①) 08：SQL (データ定義言語②) 09：SQL (データ操作言語①) 10：SQL (データ操作言語②) 11：SQL (表の結合①) 12：SQL (表の結合②) 13：SQL (副問合せ) 14：排他制御 15：障害回復				
テキスト 参考文献	基本情報技術者 午前対策 テキスト (大原出版)、基本情報技術者 午後対策 テキスト (大原出版)				
成績基準	定期試験および答案練習 70% 演習問題等の提出物 30%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	ネットワーク	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	2/ 3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 ネットワークの基本知識を学び、情報技術者として必要な知識を習得する。 【概要】 基本情報技術者試験を通して、ネットワークの構成、設計、運用、プロトコル、データ通信などを学ぶ。				
到達目標	ネットワークの設計・構築に必要な知識、技術を理解できている。 ネットワークの運用について必要な知識、技術を理解できている。 上記の目安として、基本情報技術者試験の合格レベルに到達する。				
授業内容	回 01：ネットワークの種類と特徴 02：回線に関する計算 03：インターネット技術（IPアドレス） 04：インターネット技術（IPアドレスの有効利用） 05：OS I 基本参照モデル 06：LAN間接続装置 07：伝送、誤り、メディアアクセス制御 08：データリンク層のプロトコル 09：トランスポート層のプロトコル 10：ネットワーク運用管理 11：インターネット 12：通信サービス 13：答案練習 14：答案練習 15：答案練習				
テキスト 参考文献	基本情報技術者 午前対策 テキスト（大原出版）、基本情報技術者 午後対策 テキスト（大原出版）				
成績基準	定期試験および答案練習 70% 演習問題等の提出物 30%				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	情報関連知識 I	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 職業人として誰もが共通に備えておくべき情報技術に関する基礎的な知識を習得する 【概要】 共通キャリア・スキルフレームワークの5人材像のレベル1に相当する内容				
到達目標	ネットワークの設計・構築に必要な知識、技術を理解できている。 ネットワークの運用について必要な知識、技術を理解できている。 上記の目安として、基本情報技術者試験の合格レベルに到達する。				
授業内容	回 01：ストラテジ1 02：ストラテジ2 03：ストラテジ3 04：ストラテジ4 05：ストラテジ 06：マネジメント1 07：マネジメント2 08：マネジメント3 09：マネジメント4 10：テクノロジー1 11：テクノロジー2 12：テクノロジー3 13：テクノロジー4 14：テクノロジー5 15：テクノロジー6				
テキスト 参考文献	大原出版 IT パスポート合格テキスト&例題				
成績基準	各回ミニテスト				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	情報関連知識Ⅱ	授業形態	演習	区分	選必
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 職業人として誰もが共通に備えておくべき情報技術に関する基礎的な知識を習得する 【概要】 共通キャリア・スキルフレームワークの5人材像のレベル1に相当する内容				
到達目標	ネットワークの設計・構築に必要な知識、技術を理解できている。 ネットワークの運用について必要な知識、技術を理解できている。 上記の目安として、基本情報技術者試験の合格レベルに到達する。				
授業内容	回 01：答案練習 02：答案練習 03：答案練習 04：答案練習 05：答案練習 06：答案練習 07：答案練習 08：答案練習 09：答案練習 10：答案練習 11：答案練習 12：答案練習 13：答案練習 14：答案練習 15：定期試験				
テキスト 参考文献	基本情報技術者 午前対策 テキスト（大原出版）、基本情報技術者 午後対策 テキスト（大原出版）				
成績基準	定期試験および答案練習				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	宅地建物取引概論	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 宅地建物取引業法における取引業者や取引士に関するルールについて理解を深める 【概要】 宅地建物取引業法のうち、業務上のルールを学ぶ 権) の知識を学習する。				
到達目標	標 宅建業とその取引上の制限について理解できる 宅建業者および宅地建物取引士の免許制度を理解できる 宅建業を開業するにあたり必要な営業保証金や保証協会について理解できる				
授業内容	回 01：宅地建物取引業者とは 02：宅地建物取引士とは 03：無免許事業の禁止 04：みなし宅建業者 05：免許制度① 06：免許制度② 07：免許制度③ 08：免許制度④ 09：営業保証金① 10：営業保証金② 11：営業保証金③ 12：営業保証金④ 13：保証協会① 14：保証協会② 15：保証協会③				
テキスト 参考文献	資格の大原宅建士講座 基礎宅建業法テキスト				
成績基準	定期試験				
準備学習の 内容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	宅地建物取引基礎	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 宅地建物取引業法における取引業者や取引士に関するルールについて理解を深める 【概要】 宅地建物取引業法のうち、業務上のルールを学ぶ。				
到達目標	標 宅建業とその取引上の制限について理解できる 宅建業者および宅地建物取引士の免許制度を理解できる 宅建業を開業するにあたり必要な営業保証金や保証協会について理解できる				
授業内容	回 01：宅地建物取引士① 02：宅地建物取引士② 03：宅地建物取引士③ 04：宅地建物取引士④ 05：8 種制限①（クーリング・オフ①） 06：8 種制限①（クーリング・オフ②） 07：8 種制限①（クーリング・オフ③） 08：8 種制限①（クーリング・オフ④） 09：8 種制限②（契約不適合責任①） 10：8 種制限②（契約不適合責任②） 11：8 種制限②（契約不適合責任③） 12：8 種制限③（手付の性質と制限） 13：8 種制限④（手付金等の保全措置） 14：8 種制限⑤（他人物売買） 15：8 種制限⑥（所有権留保・割賦販売）				
テキスト 参考文献	資格の大原宅建士講座 基礎宅建業法テキスト				
成績基準	定期試験				
準備学習の 内容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	宅地建物取引応用	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 宅地建物取引業法における取引業者や取引士に関するルールについて理解を深める 【概要】 宅地建物取引業法のうち、業務上のルールを学ぶ。				
到達目標	標 宅建業とその取引上の制限について理解できる 宅建業者および宅地建物取引士の免許制度を理解できる 宅建業を開業するにあたり必要な営業保証金や保証協会について理解できる				
授業内容	回 01：業務を行う場所に関する規制① 02：業務を行う場所に関する規制② 03：業務を行う場所に関する規制③ 04：業務を行う場所に関する規制④ 05：申込・契約を行う案内所について① 06：申込・契約を行う案内所について② 07：申込・契約を行う案内所について③ 08：一般的業務規制について 09：取引態様について 10：媒介契約と媒介契約書について① 11：媒介契約と媒介契約書について② 12：報酬①（売買の代理時の報酬計算） 13：報酬②（売買の媒介時の報酬計算） 14：報酬③（貸借の代理の報酬計算） 15：報酬④（貸借の媒介時の報酬計算）				
テキスト 参考文献	資格の大原 宅建士講座 トレーニング問題集 宅建業法				
成績基準	定期試験				
準備学習の 内容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	宅地建物取引総合	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 宅地建物取引業法における取引業者や取引士に関するルールについて理解を深める 【概要】 宅地建物取引業法のうち、業務上のルールを学ぶ。				
到達目標	標 宅建業とその取引上の制限について理解できる 宅建業者および宅地建物取引士の免許制度を理解できる 宅建業を開業するにあたり必要な営業保証金や保証協会について理解できる				
授業内容	回 01：重要事項説明①（土地・建物に関する説明） 02：重要事項説明②（取引・契約に関する説明） 03：重要事項説明③（区分所有建物に関する追加説明事項①） 04：重要事項説明④（区分所有建物に関する追加説明事項②） 05：重要事項説明⑤（貸借契約に関する追加説明事項について①） 06：重要事項説明⑥（貸借契約に関する追加説明事項について②） 07：重要事項説明⑦（割賦販売に関する追加説明事項①） 08：重要事項説明⑧（割賦販売に関する追加説明事項②・供託所に関する説明） 09：契約書面について① 10：契約書面について② 11：監督・罰則①（宅地建物取引業者および取引士への監督・処分） 12：監督・罰則②（宅地建物取引業者および取引士への罰則） 13：監督・罰則③（宅地建物取引業者および取引士への罰則） 14：住宅瑕疵担保履行法について① 15：住宅瑕疵担保履行法について②				
テキスト 参考文献	資格の大原 宅建士講座 トレーニング問題集 宅建業法				
成績基準	定期試験				
準備学習の 内容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	宅建民法 I	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 講義を通して、宅地建物取引士として必要な民法（総則、物権）の基本的な知識を身に付ける。 【概要】 宅地建物取引士として必要な民法（総則、物権）の知識を学習する。				
到達目標	民法総則（制限行為能力者、意思能力）について基礎的な知識を身に付ける。 民法（代理制度）についての基礎的な知識を身に付ける。 民法（時効、物権）についての基礎的な知識を身に付ける。				
授業内容	回 01：民法用語解説、未成年者① 02：未成年者② 03：制限行為能力者① 04：制限行為能力者② 05：意思表示① 06：意思表示② 07：代理制度① 08：代理制度② 09：無権代理行為① 10：無権代理行為② 11：時効① 12：時効② 13：物件対抗要件① 14：物件対抗要件② 15：所有権				
テキスト 参考文献	資格の大原宅建士講座 基礎講義権利関係				
成績基準	定期試験				
準備学習の 内容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	宅建民法Ⅱ	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 講義を通して、宅地建物取引士として必要な民法（総則、物権）の基本的な知識を身に付ける。 【概要】 宅地建物取引士として必要な民法（総則、物権）の知識を学習する。				
到達目標	民法総則（制限行為能力者、意思能力）について基礎的な知識を身に付ける。 民法（代理制度）についての基礎的な知識を身に付ける。 民法（時効、物権）についての基礎的な知識を身に付ける。				
授業内容	回 01：共有 02：抵当権①（被担保債権の範囲） 03：抵当権②（被担保債権の範囲） 04：抵当権③（抵当権消滅請求） 05：抵当権④（抵当権消滅請求） 06：抵当権⑤（法定地上権） 07：抵当権⑥（法定地上権） 08：債権総論①（契約、抗弁権、弁済） 09：債権総論②（契約、抗弁権、弁済） 10：債権総論③（代位、相殺、債権譲渡） 11：債権総論④（代位、相殺、債権譲渡） 12：債権総論⑤（債務不履行） 13：債権総論⑥（債務不履行） 14：債権総論⑦（危険負担、連帯債務） 15：債権総論⑧（危険負担、連帯債務）				
テキスト 参考文献	資格の大原宅建士講座 基礎講義権利関係				
成績基準	定期試験				
準備学習の内容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	宅建民法Ⅲ	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 講義を通して、宅地建物取引士として必要な民法（総則、物権）の基本的な知識を身に付ける。 【概要】 宅地建物取引士として必要な民法（総則、物権）の知識を学習する。				
到達目標	民法総則（制限行為能力者、意思能力）について基礎的な知識を身に付ける。 民法（代理制度）についての基礎的な知識を身に付ける。 民法（時効、物権）についての基礎的な知識を身に付ける。				
授業内容	回 01：債権総論①（保証債務、連帯保証制度） 02：債権総論②（保証債務、連帯保証制度） 03：債権各論① 04：債権各論② 05：債権各論③ 06：債権各論④ 07：賃貸借制度① 08：賃貸借制度② 09：使用貸借制度 10：委任制度 11：不法行為① 12：不法行為② 13：相続① 14：相続② 15：相続③				
テキスト 参考文献	資格の大原宅建士講座 基礎講義権利関係				
成績基準	定期試験				
準備学習の内容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	宅建民法Ⅳ	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 講義を通して、宅地建物取引士として必要な民法（総則、物権）の基本的な知識を身に付ける。 【概要】 宅地建物取引士として必要な民法（総則、物権）の知識を学習する。				
到達目標	民法総則（制限行為能力者、意思能力）について基礎的な知識を身に付ける。 民法（代理制度）についての基礎的な知識を身に付ける。 民法（時効、物権）についての基礎的な知識を身に付ける。				
授業内容	回 01：相続④ 02：借地法① 03：借地法② 04：借地法③ 05：借地法④ 06：借家法① 07：借家法② 08：借家法③ 09：借家法④ 10：区分所有法① 11：区分所有法② 12：区分所有法③ 13：区分所有法④ 14：不動産登記法① 15：不動産登記法②				
テキスト 参考文献	資格の大原宅建士講座 基礎講義権利関係				
成績基準	定期試験				
準備学習の 内容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	不動産実務 I	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	○
授業目的 概要	【目的】 講義を通じて、土地、建物に関わる様々な法律上の制限を理解する。 【概要】 不動産会社経営の経験を活かし、土地建物に関する様々な法律上の制限があることを理解させる。				
到達目標	建築に関わる様々な制限を理解する 都市計画に関する知識を習得する。 地区計画における内容・各種手続きを理解する。				
授業内容	回 01：都市計画法の概要 02：都市計画区域・準都市計画区域の指定 03：区域区分に関する都市計画 04：地域地区に関する都市計画① 05：地域地区に関する都市計画② 06：地区計画等に関する都市計画 07：都市計画事業関連の都市計画 08：都市計画の決定 09：開発行為の規制① 10：開発行為の規制② 11：建築基準法の概要 12：建築確認等 13：単体規定① 14：単体規定②、集団規定 15：用途制限				
テキスト 参考文献	資格の大原宅建士講座 法令上の制限				
成績基準	定期試験				
準備学習の内容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	不動産実務Ⅱ	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 講義を通じて、土地、建物に関わる様々な法律上の制限を理解する。 【概要】 不動産会社経営の経験を活かし、土地建物に関する様々な法律上の制限があることを理解させる。				
到達目標	建築に関わる様々な制限を理解する 都市計画に関する知識を習得する。 地区計画における内容・各種手続きを理解する。				
授業内容	回 01：道路・壁面線に関する制限① 02：道路・壁面線に関する制限② 03：建蔽率 04：容積率、斜線制限 05：日影規制、用途地域における規制 06：防火地域・準防火地域内における制限 07：その他制限 08：過半主義、建築協定 09：国土利用計画法① 10：国土利用計画法② 11：国土利用計画法③ 12：宅地造成等規制法① 13：宅地造成等規制法② 14：農地法① 15：農地法②				
テキスト 参考文献	資格の大原宅建士講座 法令上の制限				
成績基準	定期試験				
準備学習の 内容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	不動産実務Ⅲ	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 講義を通じて、土地、建物に関わる様々な法律上の制限を理解する。 【概要】 不動産会社経営の経験を活かし、土地建物に関する様々な法律上の制限があることを理解させる。				
到達目標	建築に関わる様々な制限を理解する 都市計画に関する知識を習得する。 地区計画における内容・各種手続きを理解する。				
授業内容	回 01：土地区画整理法① 02：土地区画整理法② 03：土地区画整理法③ 04：土地区画整理法④ 05：所屬税①（譲渡所得） 06：所得税②（住宅ローン控除等） 07：登録免許税 08：印紙税 09：不動産取得税 10：固定資産税 11：不動産鑑定評価 12：地価公示法 13：景品表示法 14：住宅金融支援機構法① 15：住宅金融支援機構法②				
テキスト 参考文献	資格の大原宅建士講座 法令上の制限				
成績基準	定期試験				
準備学習の内容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	不動産実務Ⅳ	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 講義を通じて、土地、建物に関わる様々な法律上の制限を理解する。 【概要】 不動産会社経営の経験を活かし、土地建物に関する様々な法律上の制限があることを理解させる。				
到達目標	建築に関わる様々な制限を理解する 都市計画に関する知識を習得する。 地区計画における内容・各種手続きを理解する。				
授業内容	回 01：土地 02：建物 03：統計 04：都市計画法①（区域区分～都市計画関連事業） 05：都市計画法②（都市計画決定～規制） 06：建築基準法①（建築確認～建蔽率、容積率） 07：建築基準法②（制限、規制～建築協定） 08：国土利用計画法 09：宅地造成等規制法 10：土地区画整理法 11：税金（所得税） 12：税金（その他税金） 13：鑑定評価、地価公示法 14：景品表示法、住宅金融支援機構法 15：土地、建物、統計				
テキスト 参考文献	資格の大原宅建士講座 法令上の制限				
成績基準	定期試験				
準備学習の 内容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	宅建総合 I	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 宅地建物取引業法における取引業者や取引士に関するルールについて理解を深める 【概要】 宅地建物取引業法のうち、業務上のルールを学ぶ				
到達目標	標 宅建業とその取引上の制限について理解できる 宅建業者および宅地建物取引士の免許制度を理解できる 宅建業を開業するにあたり必要な営業保証金や保証協会について理解できる				
授業内容	回 01：重要事項説明①（土地・建物に関する説明） 02：重要事項説明②（取引・契約に関する説明） 03：重要事項説明③（区分所有建物に関する追加説明事項①） 04：重要事項説明④（区分所有建物に関する追加説明事項②） 05：重要事項説明⑤（貸借契約に関する追加説明事項について①） 06：重要事項説明⑥（貸借契約に関する追加説明事項について②） 07：重要事項説明⑦（割賦販売に関する追加説明事項①） 08：重要事項説明⑧（割賦販売に関する追加説明事項②・供託所に関する説明） 09：契約書面について① 10：契約書面について② 11：監督・罰則①（宅地建物取引業者および取引士への監督・処分） 12：監督・罰則②（宅地建物取引業者および取引士への罰則） 13：監督・罰則③（宅地建物取引業者および取引士への罰則） 14：住宅瑕疵担保履行法について① 15：住宅瑕疵担保履行法について②				
テキスト 参考文献	資格の大原 宅建士講座 トレーニング問題集 宅建業法				
成績基準	定期試験				
準備学習の 内容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	宅地総合Ⅱ	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 宅地建物取引業法における取引業者や取引士に関するルールについて理解を深める 【概要】 宅地建物取引業法のうち、業務上のルールを学ぶ（権）の知識を学習する。				
到達目標	標 宅建業とその取引上の制限について理解できる 宅建業者および宅地建物取引士の免許制度を理解できる 宅建業を開業するにあたり必要な営業保証金や保証協会について理解できる				
授業内容	回 01：重要事項説明①（土地・建物に関する説明） 02：重要事項説明②（取引・契約に関する説明） 03：重要事項説明③（区分所有建物に関する追加説明事項①） 04：重要事項説明④（区分所有建物に関する追加説明事項②） 05：重要事項説明⑤（貸借契約に関する追加説明事項について①） 06：重要事項説明⑥（貸借契約に関する追加説明事項について②） 07：重要事項説明⑦（割賦販売に関する追加説明事項①） 08：重要事項説明⑧（割賦販売に関する追加説明事項②・供託所に関する説明） 09：契約書面について① 10：契約書面について② 11：監督・罰則①（宅地建物取引業者および取引士への監督・処分） 12：監督・罰則②（宅地建物取引業者および取引士への罰則） 13：監督・罰則③（宅地建物取引業者および取引士への罰則） 14：住宅瑕疵担保履行法について① 15：住宅瑕疵担保履行法について②				
テキスト 参考文献	資格の大原 宅建士講座 トレーニング問題集 宅建業法				
成績基準	定期試験				
準備学習の 内容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	経理実務(経理実務編)	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	【目的】 経理職・事務職として業務遂行上必要とされる記帳や税務等の基礎知識を習得する。 【概要】 消費税に伴う事務処理及び、伝票処理など日々行われる具体的な会計処理手続きを学ぶ。				
到達目標	1. 給与にかかる税金（所得税、個人住民税）、社会保険の基礎及び日常業務に関する仕訳を理解している。 2. 証憑書類（領収書、小切手帳）の作成等ができる。3. 損益計算書、貸借対照表を読むことができ、基本的な財務分析を理解している。				
授業内容	回 01：経理・総務の年間業務 02：小切手、手形の実務 03：入出金伝票と現金出納帳 04：当座預金出納帳と手形記入帳 05：交際費、福利厚生費、会議費等の区分 1 06：交際費、福利厚生費、会議費等の区分 2 07：健康保険、厚生年金保険の概要 08：健康保険、厚生年金保険の会計処理（基礎） 09：健康保険、厚生年金保険の会計処理（応用） 10：源泉所得税（給与）の徴収・納付事務 11：所得税の基礎知識 12：源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎） 13：源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用） 14：個人住民税の徴収及び納付（基礎） 15：個人住民税の徴収及び納付（応用）		回 16：給与支払報告書 17：印紙税の基礎知識 18：受取利息の会計処理 19：消費税の基礎知識 20：消費税の会計処理 21：原則的な日々の記帳（税込処理） 22：原則的な日々の記帳（税抜処理） 23：決算処理・その 1 24：決算処理・その 2 25：決算対策・その 1 26：決算対策・その 2 27：経営分析（収益性） 28：経営分析（安全性） 29：経営分析（損益分岐点） 30：期末テスト		
テキスト 参考文献	大原学園「経理実務Ⅰ 実務編」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30% 計 100%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	経理実務（給与計算編）	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	【目的】 経理職・事務職として給与支払業務遂行上必要とされる書類記入や各種処理の基礎知識を習得する。 【概要】 源泉所得税及び住民税、社会保険など月々の給与支払いに関する具体的な事務処理手続きを学ぶ。				
到達目標	1. 所得税法の基礎及び源泉徴収、給与計算、年末調整の事務手続きを理解している。 2. 各種申告書の作成ができる。				
授業内容	回 01：所得税の基礎知識 02：所得税の計算体系 03：各種所得及び課税標準 1 04：各種所得及び課税標準 2 05：所得控除 1 06：所得控除 2 07：課税所得金額及び納付税額 08：年末調整の概要 09：扶養控除等申告書について 10：保険料控除申告書について 11：配偶者控除等申告書について 12：住宅借入金等特別控除申告書について 13：源泉徴収簿・源泉徴収票 1 14：源泉徴収簿・源泉徴収票 2 15：所得税徴収高計算書		回 16：法定調書（給与所得）について 17：法定調書（退職所得）について 18：法定調書（報酬等）について 19：法定調書（不動産の使用料等）について 20：法定調書（不動産の譲受け）について 21：個人住民税総論 22：個人住民税税額計算 23：個人住民税徴収方法 24：給与支払報告書について 25：労働保険の概要 26：労働保険概算・確定保険料申告書 1 27：労働保険概算・確定保険料申告書 2 28：会計ソフト実習 1 29：会計ソフト実習 2 30：期末テスト		
テキスト 参考文献	大原学園「経理実務Ⅱ 給与計算編」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30% 計 100%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	販売・仕入管理	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	営業・事務の経験者
授業目的 概要	【目的】 職種を問わず必要な知識である、受注、納品、売上、請求、回収といった商品売上の流れにおける事務手続きを理解する。 【概要】 実務で用いられる帳票を使い、各種帳票の記入方法や締め日の概念、税込・税抜処理、消込処理などを流れを追って学ぶ。				
到達目標	1. 売上事務、仕入事務の流れを理解している。 2. 各種証憑書類や補助簿の作成ができる。3. 複数の取引先との売上事務処理ができる。				
授業内容	回 01：売上事務の流れ 1 02：売上事務の流れ 2 03：納品書の作成と売上計上 1 04：納品書の作成と売上計上 2 05：請求書の発行と代金回収管理 1 06：請求書の発行と代金回収管理 2 07：複数の取引先との取引 1 08：複数の取引先との取引 2 09：仕入事務の流れ 1 10：仕入事務の流れ 2 11：仕入管理の記帳 1 12：仕入管理の記帳 2 13：仕入代金の支払いと買掛金管理 14：会計ソフト実習 15：期末テスト				
テキスト 参考文献	大原学園「販売管理」				
成績基準	期末テストによる				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	経理実務（税務編）	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 経理職として業務遂行上必要とされる税務についての基礎知識を習得する。 【概要】 消費税及び法人税の申告を行うための基礎的な体系及び計算方法を学ぶ。				
到達目標	消費税及び法人税の課税の仕組みを理解できる。 税額算定に必要な課税対象取引が理解できる。納税額の基礎的な計算ができる。				
授業内容	回 01：消費税法の概要 02：消費税の納税義務者 03：基準期間の判定 04：課税売上高の算定 05：免税事業者と消費税の還付 06：国内取引の課税対象要件 07：国内取引の判定 08：消費税の課税取引 09：消費税の非課税取引 10：消費税の免税取引 11：課税仕入の区分 12：課税標準の算定 13：仕入控除税額の計算体系と課税仕入れ等の税額計算 14：個別対応方式と一括比例配分方式 15：簡易課税制度		回 16：消費税の申告・納付 17：法人税法の概要 18：納税義務と課税所得等の範囲 19：法人税の申告・納付 20：別表四の計算構造 21：別表一の計算構造 22：別表五（一）の計算構造 23：交際費等 24：受取配当等 25：別表四の作成による所得金額の計算 26：別表一の作成による税額の計算 27：法人事業税の基礎知識 28：法人事業税の税額計算 29：法人住民税の基礎知識 30：法人住民税の税額計算		
テキスト 参考文献	大原学園「経理実務Ⅲ 税務編」				
成績基準	期末テスト 70% 問題演習等の提出 30%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	財務会計	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 経理職として業務遂行上必要とされる財務に関する基礎知識を習得する。 【概要】 新会計基準の期中処理および決算処理を学ぶ。				
到達目標	新会計基準の内容の理解ができる。 新会計基準の項目の期中処理ができる。新会計基準の項目の決算処理ができる。				
授業内容	回 01：外貨建会計の基本的な期中処理 02：外貨建会計の有価証券における期中処理 03：外貨建会計の決算処理 04：リース会計の基本的な期中処理 05：リース会計の決算処理 06：営業活動におけるキャッシュ・フロー（直接法）の作成 07：営業活動におけるキャッシュ・フロー（間接法）の作成 08：財務活動におけるキャッシュ・フローの作成 09：投資活動におけるキャッシュ・フローの作成 10：法人税等の処理 11：税効果会計の概要 12：税効果会計の決算処理 13：退職給付会計（簡便法）の処理 14：退職給付会計（原則法）の基本的処理 15：退職給付会計（原則法）における未認識項目の処理				
テキスト 参考文献	大原学園「財務会計」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	財務会計ソフト	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 経理職として業務遂行上必要とされる会計ソフトの基礎的操作を習得する。 【概要】 日常処理および決算処理における会計ソフトの入力操作を学ぶ。				
到達目標	会計ソフトの仕組みが理解できる。 会計ソフトの基本的な操作ができる。入力後の決算書・申告書の読取および分析ができる。				
授業内容	回 01：会計ソフトの概要 02：各種会社登録情報の登録方法 03：各種伝票への入力方法 04：各種帳簿への入力方法 05：入力済項目の修正・削除の処理操作 06：各種帳簿の読取 07：科目追加登録の設定 08：付箋機能の活用方法 09：決算整理の処理操作 10：決算書の作成方法 11：固定資産購入時の入力・設定方法 12：消費税の課税・不課税の設定方法 13：翌期繰越処理業務 14：決算書および申告書の出力 15：各種データの読取および分析				
テキスト 参考文献	操作方法に関する参考資料を随時配布する。				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30%				
準備学習の 内容	参考資料の操作方法を復習しておくこと				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	卒業制作(アプリケーション)Ⅰ	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	2/ 3 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	○
授業目的 概要	【目的】 教員の指導の下に、システムの開発を行い、開発工程の全工程を理解し習得する。 【概要】 グループによる共同開発を行い、企画立案・設計・開発・テストを作業分担し実施する。また、完成したシステムのプレゼンテーションも実施する。				
到達目標	グループによる共同作業ができる。 システムの開発の全工程を理解している。 プレゼンテーションおよびコミュニケーション能力を身につけている。				
授業内容	回 01：システム開発 02：基本設計 03：現状分析 04：ドキュメント 05：要件定義 06：開発スケジュール 07：外部設計 08：システム構造・システムフロー 09：E－R図・データベース設計 10：内部設計 11：プロセス概要・画面遷移 12：モジュール設計 13：グループ開発演習 1 14：グループ開発演習 2 15：グループ開発演習 3		回 16：グループ開発演習 4 17：グループ開発演習 5 18：グループ開発演習 6 19：グループ開発演習 7 20：グループ開発演習 8 21：グループ開発演習 9 22：グループ開発演習 10 23：実装・テストレビュー 24：グループ演習（運用課題、業務改善） 25：グループ演習（今後の課題・新技術の評価） 26：プレゼンテーション基礎 27：プレゼンテーション演習 28：開発プロジェクトグループ発表 29：開発プロジェクトグループ発表レビュー 30：まとめ		
テキスト 参考文献	システム設計 テキスト（大原出版）、Webシステム開発 テキスト（大原出版）、 プレゼンテーション テキスト（大原出版）				
成績基準	ドキュメントや業務報告による提出物 50% システムおよびプレゼンテーションの評価 50%				
準備学習の 内容	システム開発における各作業内容を確認する。				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	卒業制作(アプリケーション)Ⅱ	授業形態	実習・実技	区分	選必
年次	2	時期	2/ 3 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	○
授業目的 概要	【目的】 教員の指導の下に、システムの開発を行い、開発工程の全工程を理解し習得する。 【概要】 グループによる共同開発を行い、企画立案・設計・開発・テストを作業分担し実施する。また、完成したシステムのプレゼンテーションも実施する。				
到達目標	グループによる共同作業ができる。 システムの開発の全工程を理解している。 プレゼンテーションおよびコミュニケーション能力を身につけている。				
授業内容	回 01：課題制作 02：課題制作 03：課題制作 04：課題制作 05：課題制作 06：課題制作 07：課題制作 08：課題制作 09：課題制作 10：課題制作 11：課題制作 12：課題制作 13：課題制作 14：課題制作 15：課題制作		回 16：課題制作 17：課題制作 18：課題制作 19：課題制作 20：課題制作 21：課題制作 22：課題制作 23：課題制作 24：課題制作 25：課題制作 26：課題制作 27：課題制作 28：課題制作 29：課題制作 30：課題制作		
テキスト 参考文献	システム設計 テキスト（大原出版）、Webシステム開発 テキスト（大原出版）、 プレゼンテーション テキスト（大原出版）				
成績基準	ドキュメントや業務報告による提出物 50% システムおよびプレゼンテーションの評価 50%				
準備学習の 内容	システム開発における各作業内容を確認する。				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	卒業制作(アプリケーション)Ⅲ	授業形態	実習・実技	区分	選必
年次	2	時期	3 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	○
授業目的 概要	【目的】 教員の指導の下に、システムの開発を行い、開発工程の全工程を理解し習得する。 【概要】 グループによる共同開発を行い、企画立案・設計・開発・テストを作業分担し実施する。また、完成したシステムのプレゼンテーションも実施する。				
到達目標	グループによる共同作業ができる。 システムの開発の全工程を理解している。 プレゼンテーションおよびコミュニケーション能力を身につけている。				
授業内容	回 01：課題制作 02：課題制作 03：課題制作 04：課題制作 05：課題制作 06：課題制作 07：課題制作 08：課題制作 09：課題制作 10：課題制作 11：課題制作 12：課題制作 13：課題制作 14：課題制作 15：課題制作		回 16：課題制作 17：課題制作 18：課題制作 19：課題制作 20：課題制作 21：課題制作 22：課題制作 23：課題制作 24：課題制作 25：課題制作 26：課題制作 27：プレゼン準備 28：プレゼン準備 29：プレゼン準備 30：プレゼン準備		
テキスト 参考文献	システム設計 テキスト（大原出版）、Webシステム開発 テキスト（大原出版）、 プレゼンテーション テキスト（大原出版）				
成績基準	ドキュメントや業務報告による提出物 50% システムおよびプレゼンテーションの評価 50%				
準備学習の 内容	システム開発における各作業内容を確認する。				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	W e b プログラミング総合演習 I	授業形態	実習・実技	区分	必修
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	【目的】 P H P とデータベースの学習をし、W e b アプリケーションの基本的な開発方法を身につける。 【概要】 P H P とデータベースを利用して、動的なW e b ページを作成し、W e b システムの開発を行う。				
到達目標	P H P、データベースの基礎が理解できる。 特定のW e b システムを作成することができる。 既存のW e b システムの仕組みを理解している。				
授業内容	回 01：W e b システムとは 02：P H P の基礎知識 03：P H P の文法 04：フォーム 05：リンク 06：クッキー 07：セッション 08：データベース操作 09：ショッピングサイトの開発 10：ショッピングサイトの検証 11：クラスとオブジェクト 12：セキュリティ 13：W e b アプリケーションの企画・設計 14：W e b アプリケーションの開発 15：まとめ		回 16：実習 17：実習 18：実習 19：実習 20：実習 21：実習 22：実習 23：実習 24：実習 25：実習 26：実習 27：実習 28：実習 29：実習 30：実習		
テキスト 参考文献	W e b システム開発（大原出版）				
成績基準	定期試験 70% 提出物 30%				
準備学習の 内容	復習として授業を振り返り、弱点部分を教科書で確認しておく。				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	W e b プログラミング総合演習Ⅱ	授業形態	実習・実技	区分	必修
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	【目的】 P H Pとデータベースの学習をし、W e bアプリケーションの基本的な開発方法を演習を行いながら身につける。 【概要】 P H Pとデータベースを利用して、動的なW e b ページを作成し、W e b システムの開発を行い具体的なW e b アプリケーションを作成する。				
到達目標	P H P、データベースの基礎が理解できる。 特定のW e b システムを作成することができる。 既存のW e b システムの仕組みを理解している。				
授業内容	回 01：開発環境の構築 02：P H Pの演習基礎 03：言語使用（文法）の演習 04：フォームの演習 05：リンクの演習 06：クッキーの演習 07：セッションの演習 08：データベース操作の演習 09：ショッピングサイトの開発演習 10：ショッピングサイトの検証演習 11：クラスとオブジェクトの演習 12：セキュリティプログラムの演習 13：W e bアプリケーションの企画・設計 14：W e bアプリケーションの開発演習 15：まとめ		回 16：実習 17：実習 18：実習 19：実習 20：実習 21：実習 22：実習 23：実習 24：実習 25：実習 26：実習 27：実習 28：実習 29：実習 30：実習		
テキスト 参考文献	W e b システム開発（大原出版）				
成績基準	定期試験 70% 提出物 30%				
準備学習の 内容	復習として授業を振り返り、弱点部分を教科書で確認しておく。				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	卒業研究 (Web ページ) I	授業形態	実習・実技	区分	選必
年次	2	時期	2/ 3 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	【目的】 教員の指導の下に、Web ページの企画を行い、全工程を理解し習得する。 【概要】 グループによる共同作成を行い、企画立案・フレームワーク計・コーディング・テストを作業分担し実施する。また、プレゼンテーションも実施する。				
到達目標	グループによる共同作業ができる。 開発の全工程を理解している。 プレゼンテーションおよびコミュニケーション能力を身につけている。				
授業内容	回 01：課題制作 02：課題制作 03：課題制作 04：課題制作 05：課題制作 06：課題制作 07：課題制作 08：課題制作 09：課題制作 10：課題制作 11：課題制作 12：課題制作 13：課題制作 14：課題制作 15：課題制作		回 16：課題制作 17：課題制作 18：課題制作 19：課題制作 20：課題制作 21：課題制作 22：課題制作 23：課題制作 24：課題制作 25：課題制作 26：課題制作 27：課題制作 28：課題制作 29：課題制作 30：課題制作		
テキスト 参考文献	Web システム開発（大原出版）				
成績基準	課題提出 50% プレゼンテーションの評価 50%				
準備学習の 内容	Web ページ制作における各作業内容を確認する。				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	卒業研究 (Web ページ) II	授業形態	実習・実技	区分	選必
年次	2	時期	3 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	【目的】 教員の指導の下に、Web ページの企画を行い、全工程を理解し習得する。 【概要】 グループによる共同作成を行い、企画立案・フレームワーク計・コーディング・テストを作業 分担し実施する。また、プレゼンテーションも実施する。				
到達目標	グループによる共同作業ができる。 開発の全工程を理解している。 プレゼンテーションおよびコミュニケーション能力を身につけている。				
授業内容	回 01：課題制作 02：課題制作 03：課題制作 04：課題制作 05：課題制作 06：課題制作 07：課題制作 08：課題制作 09：課題制作 10：課題制作 11：課題制作 12：課題制作 13：課題制作 14：課題制作 15：課題制作		回 16：課題制作 17：課題制作 18：課題制作 19：課題制作 20：課題制作 21：課題制作 22：課題制作 23：課題制作 24：課題制作 25：課題制作 26：課題制作 27：課題制作 28：課題制作 29：課題制作 30：課題制作		
テキスト 参考文献	W e b システム開発（大原出版）				
成績基準	課題提出 50% プレゼンテーションの評価 50%				
準備学習の 内容	Web ページ制作における各作業内容を確認する。				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	卒業研究 (Web ページ) Ⅲ	授業形態	実習・実技	区分	選必
年次	2	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 教員の指導の下に、Web ページの企画を行い、全工程を理解し習得する。 【概要】 グループによる共同作成を行い、企画立案・フレームワーク計・コーディング・テストを作業分担し実施する。また、プレゼンテーションも実施する。				
到達目標	グループによる共同作業ができる。 開発の全工程を理解している。 プレゼンテーションおよびコミュニケーション能力を身につけている。				
授業内容	回 01：運用テスト 02：運用テスト 03：運用テスト 04：運用テスト 05：資料準備 06：資料準備 07：資料準備 08：資料準備 09：プレゼン準備 10：プレゼン準備 11：プレゼン準備 12：プレゼン準備 13：プレゼン準備 14：プレゼン準備 15：プレゼン発表				
テキスト 参考文献	Web システム開発（大原出版）				
成績基準	課題提出 50% プレゼンテーションの評価 50%				
準備学習の 内容	Web ページ制作における各作業内容を確認する。				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	J a v a 言語 I	授業形態	講義	区分	必修
年次	2	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 J a v a 言語の基礎を学び、オブジェクト指向プログラミングの概念や開発に必要な解決力を習得し、システム開発に必要な技能を身につける。 【概要】 J a v a 言語について、基本文法、オブジェクト指向の概念、データベース接続などのオブジェクト指向プログラミングの基本的な概念を学ぶ。				
到達目標	オブジェクト指向プログラミングの基本的な概念を理解している。 J a v a 言語で簡単なシステムの作成や修正ができ、実行することができる。 プログラムの記述により問題を解決する論理的な思考ができる。				
授業内容	回 01 : J a v a 言語の概要 02 : 言語仕様（文法） 03 : 言語仕様（データ型・配列） 04 : 言語仕様（制御構造） 05 : クラス（オブジェクト） 06 : クラス（メソッド） 07 : クラス（コンストラクタ・修飾子） 08 : 継承（オーバーライド） 09 : 継承（抽象クラス・インタフェース） 10 : クラスライブラリ 11 : 例外処理 12 : 入出力処理 13 : マルチスレッド 14 : D B 接続 15 : A n d r o i d		回 16 : 実習 17 : 実習 18 : 実習 19 : 実習 20 : 実習 21 : 実習 22 : 実習 23 : 実習 24 : 実習 25 : 実習 26 : 実習 27 : 実習 28 : 実習 29 : 実習 30 : 実習		
テキスト 参考文献	J a v a テキスト（大原出版）、J a v a ドリル（大原出版）				
成績基準	定期試験 70% 提出物 30%				
準備学習の 内容	復習として授業を振り返り、弱点部分を教科書で確認しておく。				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	J a v a 言語Ⅱ	授業形態	講義・演習	区分	必修
年次	2	時期	1 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	【目的】 J a v a 言語の基礎を学び、オブジェクト指向プログラミングの概念や開発に必要な解決力を習得し、システム開発に必要な技能を演習を行いながら身につける。 【概要】 J a v a 言語について、基本文法、オブジェクト指向の概念、データベース接続などのオブジェクト指向プログラミングの具体的なアプリケーションを作成する。				
到達目標	オブジェクト指向プログラミングの基本的な概念を理解している。 J a v a 言語で簡単なシステムの作成や修正ができ、実行することができる。 プログラムの記述により問題を解決する論理的な思考ができる。				
授業内容	回 01：開発環境の構築 02：言語仕様（文法）の演習 03：言語仕様（データ型・配列）の演習 04：言語仕様（制御構造）の演習 05：クラス（オブジェクト）の演習 06：クラス（メソッド）の演習 07：クラス（コンストラクタ・修飾子）の演習 08：継承（オーバーライド）の演習 09：継承（抽象クラス・インタフェース）の演習 10：クラスライブラリの演習 11：例外処理の演習 12：入出力処理の演習 13：マルチスレッドの演習 14：DB接続の演習 15：A n d r o i d の演習		回 16：実習 17：実習 18：実習 19：実習 20：実習 21：実習 22：実習 23：実習 24：実習 25：実習 26：実習 27：実習 28：実習 29：実習 30：実習		
テキスト 参考文献	J a v a テキスト（大原出版）、J a v a ドリル（大原出版）				
成績基準	定期試験 70% 提出物 30%				
準備学習の 内容	復習として授業を振り返り、弱点部分を教科書で確認しておく。				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	システム設計	授業形態	講義・演習	区分	必修
年次	2	時期	1・2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 システム設計の基礎知識を学び、具体的なシステムの構築ができるための技術を身につける。 【概要】 システム設計について、開発の流れや設計技法を習得し、設計に必要な考え方やドキュメントなどをグループワークにて学習する。				
到達目標	システムの現状分析や問題解決ができる。 システム設計の方法を理解し、設計すべきことが理解できる。 具体的なシステムの目的を理解し、プロジェクトチームで共同作業できる。				
授業内容	回 01：システムの概要 02：基本設計 03：現状分析 04：外部設計 05：内部設計 06：開発手法 07：テスト仕様 08：保守・運用 09：システム分析 10：アプリケーション設計（現状分析・要件定義） 11：アプリケーション設計（設計・検証） 12：グループワーク（現状分析・要件定義） 13：グループワーク（システム設計） 14：グループワーク（検証・課題） 15：まとめ		回 16：実習 17：実習 18：実習 19：実習 20：実習 21：実習 22：実習 23：実習 24：実習 25：実習 26：実習 27：実習 28：実習 29：実習 30：実習		
テキスト 参考文献	システム設計 テキスト（大原出版）				
成績基準	定期試験 70% 提出物 30%				
準備学習の 内容	復習として授業を振り返り、弱点部分を教科書で確認しておく。				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	卒業制作(デザイン) I	授業形態	実習・実技	区分	選必
年次	2	時期	1 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	【目的】 教員の指導の下に、総合的なデザイン指導を行い。 【概要】 商品や市場の課題の整理、ターゲットの設定、コンセプトの考え方を学び、卒業制作を通じて実技を習得する。				
到達目標	業界別、目的・用途別に合わせたデザインができる。				
授業内容	回 01：企画立案 02：実習 03：実習 04：実習 05：実習 06：実習 07：実習 08：実習 09：実習 10：実習 11：実習 12：実習 13：実習 14：実習 15：実習		回 16：実習 17：実習 18：実習 19：実習 20：実習 21：実習 22：実習 23：実習 24：実習 25：実習 26：実習 27：実習 28：実習 29：実習 30：実習		
テキスト 参考文献	資料配布				
成績基準	提出課題				
準備学習の内容	課題内容の理解と締め切りを厳守する				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	卒業制作(デザイン)Ⅱ	授業形態	実習・実技	区分	選必
年次	2	時期	1 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	【目的】 教員の指導の下に、総合的なデザイン指導を行い。 【概要】 商品や市場の課題の整理、ターゲットの設定、コンセプトの考え方を学び、卒業制作を通じて実技を習得する。				
到達目標	業界別、目的・用途別に合わせたデザインができる。				
授業内容	回 01：企画立案 02：実習 03：実習 04：実習 05：実習 06：実習 07：実習 08：実習 09：実習 10：実習 11：実習 12：実習 13：実習 14：実習 15：実習		回 16：実習 17：実習 18：実習 19：実習 20：実習 21：実習 22：実習 23：実習 24：実習 25：実習 26：実習 27：実習 28：実習 29：実習 30：実習		
テキスト 参考文献	資料配布				
成績基準	提出課題				
準備学習の 内容	課題内容の理解と締め切りを厳守する				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	卒業制作(デザイン)Ⅲ	授業形態	実習・実技	区分	選必
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	【目的】 教員の指導の下に、総合的なデザイン指導を行い。 【概要】 商品や市場の課題の整理、ターゲットの設定、コンセプトの考え方を学び、卒業制作を通じて実技を習得する。				
到達目標	業界別、目的・用途別に合わせたデザインができる。				
授業内容	回 01：企画立案 02：実習 03：実習 04：実習 05：実習 06：実習 07：実習 08：実習 09：実習 10：実習 11：実習 12：実習 13：実習 14：実習 15：実習		回 16：実習 17：実習 18：実習 19：実習 20：実習 21：実習 22：実習 23：実習 24：実習 25：実習 26：実習 27：実習 28：実習 29：実習 30：実習		
テキスト 参考文献	資料配布				
成績基準	提出課題				
準備学習の内容	課題内容の理解と締め切りを厳守する				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	卒業制作(デザイン)Ⅳ	授業形態	実習・実技	区分	選必
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	【目的】 教員の指導の下に、総合的なデザイン指導を行い。 【概要】 商品や市場の課題の整理、ターゲットの設定、コンセプトの考え方を学び、卒業制作を通じて実技を習得する。				
到達目標	業界別、目的・用途別に合わせたデザインができる。				
授業内容	回 01：企画立案 02：実習 03：実習 04：実習 05：実習 06：実習 07：実習 08：実習 09：実習 10：実習 11：実習 12：実習 13：実習 14：実習 15：実習		回 16：実習 17：実習 18：実習 19：実習 20：実習 21：実習 22：実習 23：実習 24：実習 25：実習 26：実習 27：実習 28：実習 29：実習 30：実習		
テキスト 参考文献	資料配布				
成績基準	提出課題				
準備学習の内容	課題内容の理解と締め切りを厳守する				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	卒業制作(デザイン)Ⅴ	授業形態	演習	区分	選必
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	【目的】 教員の指導の下に、総合的なデザイン指導を行い。 【概要】 商品や市場の課題の整理、ターゲットの設定、コンセプトの考え方を学び、卒業制作を通じて実技を習得する。				
到達目標	業界別、目的・用途別に合わせたデザインができる。				
授業内容	回 01：企画立案 02：実習 03：実習 04：実習 05：実習 06：実習 07：実習 08：実習 09：実習 10：実習 11：実習 12：実習 13：実習 14：実習 15：実習		回 16：実習 17：実習 18：実習 19：実習 20：実習 21：実習 22：実習 23：実習 24：実習 25：実習 26：実習 27：実習 28：実習 29：実習 30：実習		
テキスト 参考文献	資料配布				
成績基準	提出課題				
準備学習の内容	課題内容の理解と締め切りを厳守する				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	卒業制作(デザイン)Ⅵ	授業形態	演習	区分	選必
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	【目的】 教員の指導の下に、総合的なデザイン指導を行い。 【概要】 商品や市場の課題の整理、ターゲットの設定、コンセプトの考え方を学び、卒業制作を通じて実技を習得する。				
到達目標	業界別、目的・用途別に合わせたデザインができる。				
授業内容	回 01：企画立案 02：実習 03：実習 04：実習 05：実習 06：実習 07：実習 08：実習 09：実習 10：実習 11：実習 12：実習 13：実習 14：実習 15：実習		回 16：実習 17：実習 18：実習 19：実習 20：実習 21：実習 22：実習 23：実習 24：実習 25：実習 26：実習 27：実習 28：実習 29：実習 30：実習		
テキスト 参考文献	資料配布				
成績基準	提出課題				
準備学習の内容	課題内容の理解と締め切りを厳守する				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	卒業制作(デザイン)Ⅶ	授業形態	演習	区分	選必
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	【目的】 教員の指導の下に、総合的なデザイン指導を行い。 【概要】 商品や市場の課題の整理、ターゲットの設定、コンセプトの考え方を学び、卒業制作を通じて実技を習得する。				
到達目標	業界別、目的・用途別に合わせたデザインができる。				
授業内容	回 01：企画立案 02：実習 03：実習 04：実習 05：実習 06：実習 07：実習 08：実習 09：実習 10：実習 11：実習 12：実習 13：実習 14：実習 15：実習		回 16：実習 17：実習 18：実習 19：実習 20：実習 21：実習 22：実習 23：実習 24：実習 25：実習 26：実習 27：実習 28：実習 29：実習 30：実習		
テキスト 参考文献	資料配布				
成績基準	提出課題				
準備学習の内容	課題内容の理解と締め切りを厳守する				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	卒業制作(デザイン)Ⅷ	授業形態	演習	区分	選必
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	【目的】 教員の指導の下に、総合的なデザイン指導を行い。 【概要】 商品や市場の課題の整理、ターゲットの設定、コンセプトの考え方を学び、卒業制作を通じて実技を習得する。				
到達目標	業界別、目的・用途別に合わせたデザインができる。				
授業内容	回 01：企画立案 02：実習 03：実習 04：実習 05：実習 06：実習 07：実習 08：実習 09：実習 10：実習 11：実習 12：実習 13：実習 14：実習 15：実習		回 16：実習 17：実習 18：実習 19：実習 20：実習 21：実習 22：実習 23：実習 24：実習 25：実習 26：実習 27：実習 28：実習 29：実習 30：実習		
テキスト 参考文献	資料配布				
成績基準	提出課題				
準備学習の 内容	課題内容の理解と締め切りを厳守する				

Syllabus

情報処理科					
授業科目	卒業展示	授業形態	演習	区分	選必
年次	2	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 展示会の実施を学ぶ 【概要】 展示会を通じて、準備・運営を学び、閲覧者に対しての接客マナーを習得する。				
到達目標	業界別、目的・用途別に合わせたデザインができる。				
授業内容	回 01：挨拶の種類 02：笑顔とお辞儀 03：正しい敬語の使い方 04：来客対応の基本応対 1 05：来客対応の基本応対 2 06：名刺交換 07：接遇の流れ 08：接遇の心構え 1 09：接遇の心構え 2 10：展示会準備 11：展示会準備 12：展示会準備 13：展示会準備 14：展示会準備 15：展示会		回 16：実習 17：実習 18：実習 19：実習 20：実習 21：実習 22：実習 23：実習 24：実習 25：実習 26：実習 27：実習 28：実習 29：実習 30：実習		
テキスト 参考文献	資料配布				
成績基準	準備・接客等を総合的に判断する				
準備学習の 内容	ビジネスマナーの基礎の復習をしておく。				