

授業概要(シラバス)

※下記科目は全て実務経験のある教員等による授業科目

項目	内容	
授業科目	I T戦略とマネジメント	
授業方法	座学	
実施期間	前期	
コマ数/週	2	
達成目標	情報を活用した戦略や管理手法、システム開発に関する知識を学ぶ	
授業内容 (サブタイトル)	企業活動	経営科学
	情報戦略マネジメント	技術戦略マネジメント
	ビジネスインダストリ	情報システム戦略
	情報システム企画	システム開発技術
	ソフトウェア開発技術	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
成績評価方法	科目毎に、その終了時に1回の評価としてA・B・C・Dの4段階とする。検定取得状況・平素の授業態度・確認テスト・出席率・課題提出状況・期末試験等(年2回)の結果によって総合的に行う。	

項目	内容	
授業科目	Java 言語実習 I	
授業方法	実習	
実施期間	前期、後期	
コマ数/週	7	
達成目標	Java 言語を用いたプログラムの作成ができる	
授業内容 (サブタイトル)	プログラムの書き方	式と演算子
	条件分岐と繰り返し	配列
	メソッド	複数クラスを用いた開発
	オブジェクト指向	クラスとインスタンス
	様々なクラス機構	継承
	高度な継承	多態性
	カプセル化	コレクション
	例外	課題制作
成績評価方法	科目毎に、その終了時に1回の評価としてA・B・C・Dの4段階とする。検定取得状況・平素の授業態度・確認テスト・出席率・課題提出状況・期末試験等（年2回）の結果によって総合的に行う。	

項目	内容	
授業科目	OFFICE 実習 I	
授業方法	実習	
実施期間	通年	
コマ数/週	2	
達成目標	Word・Excelの基本機能を習得しビジネスで活かせるスキルを身に付けることを目指す。MOS Word、Excel 資格取得を目指す。	
授業内容 (サブタイトル)	ホームポジション、ページ設定、タブリーダー、ショートカット	単語登録、編集記号の表示、ルーラー表示、表記統一、文体統一、拡張書式
	クイックアクセスツールバー、印刷プレビュー、BS、DEL、ESC	ドラッグアンドドロップ、名前を付けて保存、繰り返し機能
	ビジネス文書基本構成、時候の挨拶、表記統一、文体統一	編集記号の表示、箇条書き・段落番号
	インデント、均等割付、タブとタブリーダー	ワードアート、枠線、文字の効果、画像の挿入
	クリップアート、文字列の折り返し、図のトリミング	図のスタイル、アート効果、ページ罫線、書式のコピー貼り付け
	画面構成、表示モード、マウスポインタの種類	カーソル移動 (Enter と Tab)、編集キー、範囲選択
	オートフィル、F6・F7・F8・F9・F10 の説明	表示形式の設定、行高・列幅の変更、折り返して全体を表示
	書式のコピー貼り付け、形式を選択して貼り付け、文字列（'）、数値のデータ入力	数式と基礎関数、応用的な関数
	MOS Excel 検定対策	MOS Word 検定対策
成績評価方法	科目毎に、その終了時に1回の評価としてA・B・C・Dの4段階とする。検定取得状況・平素の授業態度・確認テスト・出席率・課題提出状況・期末試験等（年2回）の結果によって総合的に行う。	

項目	内容	
授業科目	アルゴリズム	
授業方法	座学	
実施期間	前期	
コマ数/週	4	
達成目標	目的に沿ったプログラムの処理手順を組み立てられる	
授業内容 (サブタイトル)	アルゴリズムと流れ図	変数
	擬似言語	基本データ処理
	配列	探索処理
	整列処理	データ構造
成績評価方法	科目毎に、その終了時に1回の評価としてA・B・C・Dの4段階とする。検定取得状況・平素の授業態度・確認テスト・出席率・課題提出状況・期末試験等（年2回）の結果によって総合的に行う。	

項目	内容	
授業科目	オブジェクト設計 I	
授業方法	座学	
実施期間	後期	
コマ数/週	1	
達成目標	オブジェクト指向に沿ったプログラム設計、開発方法を学ぶ	
授業内容 (サブタイトル)	オブジェクト指向概要	クラス図
	カプセル化	多態性
	継承	
成績評価方法	科目毎に、その終了時に1回の評価としてA・B・C・Dの4段階とする。検定取得状況・平素の授業態度・確認テスト・出席率・課題提出状況・期末試験等（年2回）の結果によって総合的に行う。	

項目	内容	
授業科目	コンピュータシステム	
授業方法	座学	
実施期間	前期	
コマ数/週	9	
達成目標	コンピュータや情報に関する幅広い知識や技術の学習	
授業内容 (サブタイトル)	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	主記憶装置
	補助記憶装置	入出力装置
	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	ヒューマンインタフェース
	マルチメディア	ソフトウェアの分類
	オペレーティングシステム	プログラム言語
	言語プロセッサ	ファイル
成績評価方法	科目毎に、その終了時に1回の評価としてA・B・C・Dの4段階とする。検定取得状況・平素の授業態度・確認テスト・出席率・課題提出状況・期末試験等（年2回）の結果によって総合的に行う。	

項目	内容	
授業科目	サーバ運用管理	
授業方法	実習	
実施期間	後期	
コマ数/週	2	
達成目標	Linux とそれを操作するコマンドについて学ぶ	
授業内容 (サブタイトル)	Linux 概要	Linux 基本操作
	ファイルとディレクトリ	ファイル管理
	ユーザとグループ	パーミッション
	テキストファイル編集	
成績評価方法	科目毎に、その終了時に1回の評価としてA・B・C・Dの4段階とする。検定取得状況・平素の授業態度・確認テスト・出席率・課題提出状況・期末試験等（年2回）の結果によって総合的に行う。	

項目	内容	
授業科目	データベース実習 I	
授業方法	実習	
実施期間	後期	
コマ数/週	2	
達成目標	データベース操作に必要なSQLを学ぶ Accessの操作を学ぶ	
授業内容 (サブタイトル)	データベース概要	E-R図
	正規化	レコード抽出
	絞り込み	複雑な条件の絞り込み
	抽出結果の並べ替え	グループ化
	グループ化後絞り込み	テーブル結合
	Accessテーブル作成	Accessクエリ作成
	Accessレポート作成	Accessフォーム作成
成績評価方法	科目毎に、その終了時に1回の評価としてA・B・C・Dの4段階とする。検定取得状況・平素の授業態度・確認テスト・出席率・課題提出状況・期末試験等（年2回）の結果によって総合的に行う。	

項目	内容	
授業科目	ビジネス実務	
授業方法	座学	
実施期間	前期、後期	
コマ数/週	2	
達成目標	ビジネス能力検定ジョブパス 3 級の取得 就職活動の知識を身につける	
授業内容 (サブタイトル)	キャリアと仕事	会社の基本とルール
	ビジネス用語	仕事の基本となる 8 つの意識
	コミュニケーションの理解	ビジネスマナーの理解
	報告・連絡・相談	話し方と聞き方のポイント
	来客対応と訪問のマナー	会社関係でのつきあい
	仕事への取り組み方	ビジネス文章の基本
	電話対応	データの読み方、まとめ方
	情報収集とメディアの活用	会社を取り巻く環境
	経済の基本	プレゼンテーション能力
成績評価方法	科目毎に、その終了時に 1 回の評価として A・B・C・D の 4 段階とする。検定取得状況・平素の授業態度・確認テスト・出席率・課題提出状況・期末試験等（年 2 回）の結果によって総合的に行う。	

項目	内容	
授業科目	一般教養	
授業方法	座学	
実施期間	前期、後期	
コマ数/週	1	
達成目標	クラス運営やイベントに関する内容を相談、決定する 就職活動に必要な自己分析や書類作成を行う	
授業内容 (サブタイトル)	クラス委員決定	クラス内交流
	情報モラル	各行事内容検討
	自己分析	長所と短所
	得意科目	自己PR作成
	履歴書作成	情報関連職種紹介
成績評価方法	科目毎に、その終了時に1回の評価としてA・B・C・Dの4段階とする。検定取得状況・平素の授業態度・確認テスト・出席率・課題提出状況・期末試験等（年2回）の結果によって総合的に行う。	

項目	内容	
授業科目	情報処理技術者講座 I	
授業方法	座学	
実施期間	後期	
コマ数/週	20 ※特訓期間、9 ※特訓期間後	
達成目標	情報処理技術者試験の取得に必要な知識を学ぶ	
授業内容 (サブタイトル)	ハードウェア	情報処理システム
	ソフトウェア	データベース
	ネットワーク	情報セキュリティ
	データ構造とアルゴリズム	ストラテジ
	開発技術	マネジメント
成績評価方法	科目毎に、その終了時に1回の評価としてA・B・C・Dの4段階とする。検定取得状況・平素の授業態度・確認テスト・出席率・課題提出状況・期末試験等（年2回）の結果によって総合的に行う。	