学校基本情報

1. 学校名　　名古屋情報専門学校
2. 課程名　　商業実務専門課程
3. 設置者名　学校法人 名古屋学園
4. 理事長名　小川 明治
5. 校長名　　伊藤 和明
6. 建学の精神「社会から喜ばれる知識と技術を持ち、歓迎される人柄を兼ね備えた人材を育成し、英知と勤勉な国民性を高め、科学技術・文化の発展に貢献する」
7. 所在地　〒458－0924
   愛知県名古屋市緑区有松912番地
8. 沿 革

昭和51年		学校法人名古屋学園を設立
昭和52年	3月	名古屋芸術専門学校を設立
		文化教養専門課程を開設
昭和58年	4月	名古屋商工専門学校に改称
		文化教養専門課程を募集休止
		商業実務高等課程を開設
平成 2年	3月	文化教養専門課程を廃止
		商業実務専門課程情報管理科を開設
平成 3年	4月	名古屋情報専門学校に改称
		高等課程商業科から情報処理科に科名変更
平成23年	9月	新校舎完成
平成29年	10月	2号館完成

9. 学科の構成
   ・情報管理科　1年生・2年生
10. 学生数および教職員数（令和２年５月１日現在）
   ・学生数および定員数

情報管理科	定員数		80名
	在学生数	1年生	147名
		2年生	114名
		合計	261名

   ・教職員数（専門課程）

校　　長	伊藤 和明
教　　諭	10名
養 護 教 諭	1名
講　　師	5名
臨床心理士	1名
事 務 職 員	4名

11. 主な施設の概要（使用数）
   （1）1号館（本館）

・普通教室	4	・パソコン実習室	2	・体育館	1
・進路指導室	1	・保健室	1	・職員室	1
・講師室	1	・事務室	1	・駐輪場	1

   （2）2号館

・普通教室	3	・研修場（ジョブトレーニング室）	1

12. 学生納付金・就学支援

（1）学生納付金

単位：円

年次	期限	入学金	授業料	校友会費	合計額
1年次	入学時	220,000	280,000	4,400	504,400
	7月末		280,000		280,000
	11月末		280,000		280,000
1年次計		220,000	840,000	4,400	1,064,400
2年次	3月末		280,000		280,000
	7月末		280,000		280,000
	11月末		280,000		280,000
2年次計			840,000		840,000
2年間合計		220,000	1680,000	4,400	1,904,400

（2）名古屋学園奨学制度

名古屋学園独自の奨学制度。奨学生選考試験を受け、学力・人物等について審査し、奨学生に採用されると、授業料から200,000円を免除（第2期からの授業料1回のみ）する。定員10名。

13. 学生の生活支援・学修支援

（1）クラス担任制で、学校生活および進路指導などもクラス担任主導の下、進路担当やスクールカウンセラー、キャリアカウンセラー、保護者等とも連携を取ながら学修支援にあたる。

（2）臨床心理士によるスクールカウンセリングを1回／週受けられる体制を整えている。

（3）キャリアカウンセラーに1回／月のキャリアカウンセリングを受ける体制も整えている。

（4）保護者会を2回／年実施し、保護者とは随時連絡をとって、学校と家庭との両面で学生を支えていく。

14. 様々な教育活動・教育環境

・講座および実習だけでなく、放課後には検定対策の補習の実施や仕事をとおした学びを得るためのジョブトレーニング、休日を利用してのボランティア活動にも取り組む環境を整えている。

・ジョブトレーニング　仕事内容：ガチャガチャの製品検査・カプセル詰め、袋づ詰め、段ボールへの梱包、缶バッジ製作など

・ボランティア活動　内容：有松しぼり祭スタッフ、有松秋季大祭スタッフ、介護施設夏・秋祭のスタッフ等

15. 成績評価基準および進級・卒業の要件について

（1）成績評価基準

①採点

・各学科目ごとに100点満点とする。
ただし、平常点を20点以内で評価することができる。

・平常点は、平常試験や実習課題、レポートなどにより評価し、この場合は、試験成績は80点満点とする。

②評価

・前期末および後期末の試験による点数（100点満点）を評価とする。
※通年科目の場合　…前期の成績と後期の成績の平均点数を評点とする。

（2）成績の記入について

①成績評価は、原則として点数により行う。

②合格基準点は60点とする。

③対外的評価として、「優・良・可」等の評価方法へ読み替えは次のとおりとする。

評価点（100点満点）	①優・良・可・不可	②S・A・B・C・F
90点以上	優	S
90点未満　80点以上	良	A
70点以上	良	B
60点以上	可	C
60点未満	不可	F

(3)進級および卒業の条件

進級および卒業の認定は、次の各条件を充足するものであること。

①出席率

・その学年を通じて、出席すべき日数の3分の2以上の出席があること。

②成績

・定められた科目のうち、進級および卒業学年までに履修しなければならない科目をすべて

・履修(すべての学科目の成績が60点以上)していること。

③学費の納入

・期日までに学費等を全納していること。

16. 成績の分布を表す資料

大学等修学支援法における学費免除および日本学生支援機構給付型奨学金を受けている学生については、本校専門課程情報管理科の成績分布において、下位1／4に該当する場合は、2年次の学費免除および日本学生支援機構給付型奨学金を打ち切ることがある。令和元年度の成績分布は下記のとおりである。令和 2 年度については、年度末に現サイトにて公表する。

(令和元年度　1年生　年度末成績分布表)

客観的な指標の算出方法						
履修科目の成績評価(100 点満点)を使い、全科目の合計点の平均を算出する。						
学科名	情報管理科	学年	1	学生数	119 名	
成績の分布						
指標の数値	～50 点	～60 点	～70 点	～80 点	～90 点	～100 点
人数	0	1	18	44	44	12
下位1／4に該当する人数　29 人 下位1／4に該当する指標の数値　72 点						

17. 資格・検定の取得状況

国家資格・検定/その他・民間検定等　(令和元年度卒業者に関する令和 2 年 5 月 1 日時点の情報)

資格・検定名	種別	受験者数	合格者数
(国家試験)基本情報技術者試験	③	15	5
(サーティファイ)ホームページ制作能力認定試験	③	105	97

※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載する。

①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの

②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの

③その他(民間検定等)

18. 卒業者数・卒業後の進路

(1)進路状況(令和元年度)

	人数	構成比
卒業者数	101 名	
就職者数	84 名	83.2%
進学(大学編入)	3 名	3.0%
進学(その他)	1 名	1.0%
その他	13 名	12.9%

※就職希望者の就職率　92.7%

※その他の進路先　就労継続支援施設、就労移行支援施設　など

（2）主な就職先（令和元年度）

㈱CLAPS、CTCシステムマネジメント㈱、㈱平山、㈱エイジェック、㈱デザインネットワーク、㈱メイゴ
㈱タイム、㈱リナックス総合研究所、㈱ネットパーク21、㈱ワールドインテック、日研トータルソーシング㈱
㈱ニュースパイラル、㈱テクノア、関越ソフトウェア㈱、㈱ソルコム、富士岐工産㈱、株式会社TTM
株式会社アスモ介護サービス、㈱コネクトフーズ共同エンジニアリング㈱、㈱ヘルスケミカル
メイティックス㈱、特定養護老人ホーム　メドック東浦、ライクスタッフィング㈱、綜合警備保障㈱
㈱クスリのアオキホールディングス、㈱サカイ引越センター、㈱ベストライフ、スマートツール㈱
㈱アウトソーシングテクノロジー、㈱マーキュリー、㈱ストーンズ、㈱APパートナーズ
東洋ワーク㈱、㈱シン・コーポレーション　など

（3）主な進学先（令和元年度）

愛知工科大学、産業能率大学、岡崎高等技術専門校

19. カリキュラム

■商業実務専門課程【令和2年度以降の入学生】

情報管理科

専門・一般教科区分	授業科目	必須選択の別	講義実習	1年生				2年生			
				期間授業時間		週授業時間		期間授業時間		週授業時間	
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期
一般科目	就職指導	必須	講義	72	72	4	4	54	54	3	3
	キャリアデザイン	必須	講義	36	36	2	2				
	論文指導	必須	講義	18	18	1	1	18	18	1	1
	経営情報	必須	講義	36		2					
	一般常識	必須	講義	18	18	1	1				
専門科目	プレゼンテーション	必須	講義					36	36	2	2
	画像編集基礎	必須	実習	36	36	2	2	36	36	2	2
	ビジネス文書	必須	実習	36		2					
	MOS Excel	必須	実習		36		2				
	MOS Word	必須	実習		36		2				
	MOS Access	必須	実習						36		2
	MOS PowerPoint	必須	実習					36		2	
	ホームページ制作	必須	実習	72	36	4	2				
	Webデザイン基礎	必須	実習		36		2				
	課題制作	必須	実習					72	72	4	4
	IT基礎	必須	講義	108		6					
	基本情報技術者対策	必須	講義		72		4				
	応用情報技術者対策	必須	講義					36	36	2	2
	CAD	必須	実習					36	36	2	2
	アルゴリズム	必須	講義	72		4					
	サーバ構築	必須	講義					18	18	1	1
	動画編集基礎	必須	実習					18	18	1	1
	情報セキュリティ	必須			36		2				
	プログラミング(C言語)	選択1	実習		(72)		(4)				
	データベース演習	選択1	実習		(36)		(2)				
	QC	選択1	講義		(36)		(2)				
	プログラミング(Java)	選択1	実習					(72)	(72)	(4)	(4)
	プログラミング(php)	選択1	実習					(36)	(36)	(2)	(2)
	Webデザイン応用	選択1	実習					(36)	(36)	(2)	(2)
	サービス接遇	選択1	講義					(72)	(72)	(4)	(4)
	商業簿記	選択1	講義					(72)	(72)	(4)	(4)
	QC演習	選択1	講義					(36)	(36)	(2)	(2)
	ジョブトレーニング	選択1	実習					(36)	(36)	(2)	(2)
	計算実務	選択1	講義					(36)	(36)	(2)	(2)
	職業実践講座(モノづくり)	選択1	講義					(36)	(36)	(2)	(2)
	ビジネスマナー	選択2	講義	(36)		(2)		(36)		(2)	
	ビジネスコミュニケーション	選択2	講義		(36)		(2)		(36)		(2)
大学編入科目	英語	選択2	講義	(36)	(36)	(2)	(2)	(36)	(36)	(2)	(2)
	数学	選択2	講義					(36)	(36)	(2)	(2)
合計			—	540	540	30	30	540	540	30	30
(実経)	実務経験のある教員による授業科目	合計		144	108	8	6	36	36	2	2
		期間授業時間合計		324							
年間授業日数			—	210日				210日			

選択1：1年生で週4時間選択、2年生で週8時間選択

選択2：1年生と2年生それぞれで、週2時間選択

■商業実務専門課程【平成27年度以降の入学生】

専門一般教科区分	情報管理科											
	授業科目	必須選択の別	講義演習実習実技	単位数	1年生				2年生			
					期間授業時間		週授業時間		期間授業時間		週授業時間	
					前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期
一般科目	就職指導	必須	講義	16	72	72	4	4	72	72	4	4
	キャリアデザイン	必須	講義	8	36	36	2	2	36	36	2	2
	論文指導	必須	講義	4	36	36	2	2				
	経営情報	必須	講義	4	36	36	2	2				
	一般常識	必須	講義	4	36	36	2	2				
専門科目	プレゼンテーション	必須	講義	4					36	36	2	2
	画像編集	必須	実習	4	36	36	2	2	36	36	2	2
	ビジネス文書(PC)	必須	実習	1	36		2					
	MOS Excel	必須	実習	1		36		2				
	MOS Word	必須	実習	1					36		2	
	MOS Access	必須	実習	1						36		2
	ホームページ制作	必須	実習	3	72	36	4	2				
	課題制作	必須	実習	1		36		2	72	72	4	4
	IT基礎	必須	講義	4	72		4					
	基本情報対策	必須	講義	4		72		4				
	応用情報対策	必須	講義	4					36	36	2	2
	CAD	必須	実習	2					36	36	2	2
	プログラミング(C言語)	選択	実習	4	(72)	(72)	(4)	(4)				
	プログラミング(Java)	選択	実習	4					(72)	(72)	(4)	(4)
	パソコンマスタ	選択	講義	8	(36)	(36)	(2)	(2)	(36)	(36)	(2)	(2)
	ソフトウェア活用	選択	実習	2	(36)	(36)	(2)	(2)				
	データベース演習	選択	実習	2					(36)	(36)	(2)	(2)
	Webデザイン	選択	実習	4	(36)	(36)	(2)	(2)	(36)	(36)	(2)	(2)
	アニメーション実習	選択	実習	4	(36)	(36)	(2)	(2)	(36)	(36)	(2)	(2)
	ビジネスマナー	選択	講義	4	(36)	(36)	(2)	(2)	(36)	(36)	(2)	(2)
	ビジネスコミュニケーション	選択	講義	4	(36)	(36)	(2)	(2)	(36)	(36)	(2)	(2)
	サービスマインド	選択	講義	4	(36)	(36)	(2)	(2)	(36)	(36)	(2)	(2)
	動画編集	選択	実習	1					(36)	(36)	(2)	(2)
	コミュニケーション入門	選択	講義	2					(36)	(36)	(2)	(2)
	企業家マインド	選択	講義	2					(36)	(36)	(2)	(2)
合計				−	540	540	30	30	540	540	30	30
(実経)	実務経験のある教員による授業科目	合計			144	108	8	6	36	36	2	2
		期間授業時間合計			324							
年間授業日数				−	210日				210日			

(実経) :実務経験のある教員による授業科目

20. 授業計画(シラバス)

令和2年度以降の入学生

科目名	必須・選択	ページ
就職指導	必須	P8
キャリアデザイン	必須	P9
論文指導	必須	P10、P11
経営情報	必須	P12
一般常識	必須	P13
プレゼンテーション	必須	P14
画像編集基礎	必須	P15
ビジネス文書	必須	P16
MOS Excel	必須	P17
MOS Word	必須	P18
MOS Access	必須	P19
MOS PowerPoint	必須	P20
ホームページ制作	必須	P21
Webデザイン基礎	必須	P22
課題制作	必須	P23
IT基礎	必須	P24
基本情報技術者対策	必須	P25
応用情報技術者対策	必須	P26
CAD	必須	P27
アルゴリズム	必須	P28
サーバ構築	必須	P29
動画編集基礎	必須	P30
情報セキュリティ	必須	P31
プログラミング(C言語)	選択1	P32
データベース演習	選択1	P33
QC	選択1	P34
プログラミング(Java)	選択1	P35
プログラミング(php)	選択1	P36
Webデザイン応用	選択1	P37
サービス接遇	選択1	P38
商業簿記	選択1	P39
QC演習	選択1	P40
ジョブトレーニング	選択1	P41
計算実務	選択1	P42
職業実践講座(モノづくり)	選択1	P43
ビジネスマナー	選択2	P44
ビジネスコミュニケーション	選択2	P45
英語	選択2	P46、P47
数学	選択2	P48

(実経):実務経験のある教員による授業科目

平成27年度以降の入学生

科目名	必須・選択	ページ
就職指導	必須	P49
キャリアデザイン	必須	P50
論文指導	必須	P51、P52
経営情報	必須	P53
一般常識	必須	P54
プレゼンテーション	必須	P55
画像編集	必須	P56
ビジネス文書(PC)	必須	P57
MOS Excel	必須	P58
MOS Word	必須	P59
MOS Access	必須	P60
ホームページ制作	必須	P61
課題制作	必須	P62
IT基礎	必須	P63
基本情報対策	必須	P64
応用情報対策	必須	P65
CAD	必須	P66
プログラミング(C言語)	選択	P67
プログラミング(Java)	選択	P68
パソコンマスタ	選択	P69、P70
ソフトウェア活用	選択	P71
データベース演習	選択	P72
Webデザイン	選択	P73
アニメーション実習	選択	P74
ビジネスマナー	選択	P75
ビジネスコミュニケーション	選択	P76
サービスマインド	選択	P77
動画編集	選択	P78
コミュニケーション入門	選択	P79
企業家マインド	選択	P80

■科目別授業計画表

科　目　名	就職指導Ⅰ・Ⅱ		授業形態	講義
科目内容	就職試験および編入学試験の入試に備えて、一般教養とさらに時事問題についての知識を学ぶ。また、就職だけではなく、就職後も長く働き続けていけるための知識を学ぶ。			
担当教員			実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	4時間／週	1年生前期・後期		
	3時間／週	2年生前期・後期		
使用教材	シューカツワークBOOK（ノア出版）			
参考文献				
使用機器				

授業内容

1年次

- 働くことの意味
- 自己分析、他己分析
- 社会の流れと企業
- 社会で求められている人
- 就職活動の流れ
- 履歴書の作成方法について
- 適性試験について
- 面接試験について
- 訪問マナーについて

2年次

- 模擬面接
- 会社で働くこつ
- 手紙・はがきの書き方、礼状の書き方
- 仕事に就いてからの取り組みについて
- 電話応対マナー
- お酒の席マナー
- 2年間の振り返り

評価基準	就職活動で合格を得られるレベルを目標とする。 就職活動における採用試験に準じた内容のものと、就職活動全般に必要な知識を問う筆記試験を前期末と後期末に行う。 評価は、レポート2割と筆記試験8割の比率で総合的に評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	キャリアデザイン		授業形態	講義
科 目 内 容	将来の生き方や進路・就職に対して、自分に必要な知識や情報を多様な媒体で獲得し、分析・活用する力を身につけさせ、社会において主体的に行動できる人材の育成を行います。			
担当教員			実務経験内容	
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	1年生 前期・後期		
使 用 教 材	シューカツワークBOOK（ノア出版）			
参 考 文 献				
使 用 機 器				

授 業 内 容

前期

・3つの約束で人間力を高めよう

・大変動の時代を生きるヒント

・人生ではなく尽生

・自分を自由にデザインしよう

・時間管理術

・成功者と冒険家とギャンブラー

・ビジネスを生む一つの質問

・リーダーシップ

後期

・決断と選択

・P／PCバランス

・原因と結果の法則

・「やればできる」という精神では、夢を実現することは難しい

・発想力を鍛える方法

・人とのつながりの強さ、NQ（ネットワーク指数）

・人生で本当に「大切にするべき」2つの技術

・自分の力を100%活かす「2つの条件」

・「何かを与える人」だけが生き残る時代

・人生のスコアカード

評 価 基 準	考え方や知識が身につき、日頃の生活のなかで実践していくことが出来ているか評価する。 評価は、レポート2割と筆記試験8割の比率で総合的に評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	論文指導Ⅰ		授業形態	講義
科 目 内 容	就職試験や編入試験時に行われる小論文試験で、関心を持ってもらえる、伝えられる小論文を書けるようにする。毎回の授業では、最後に15分で小論文を書き上げることで、時間内に書き上げる力も身に着ける。			
担当教員			実務経験内容	
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	1時間／週	1年生 前期・後期		
使 用 教 材				
参 考 文 献				
使 用 機 器				

授 業 内 容

- 文章を書く力
- 要約力
- 発想力
- 伝える力
- 情報整理力
- 問いを発する
- パッとまとめる
- 人と違う発想をする
- 主張をハッキリとさせる
- いいねと言われる小論文とは
- 小論文を型で書く

評 価 基 準	評価は、授業で提出する課題を2割と筆記試験8割の比率で総合的に評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	論文指導Ⅱ		授業形態	講義
科 目 内 容	就職試験や編入試験時に行われる論文試験を想定し、一定時間内に論文を完成できるようする。			
担当教員			実務経験内容	
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	1時間／週	2年生 前期・後期		
使 用 教 材				
参 考 文 献				
使 用 機 器				

授 業 内 容

・身近なこと、学生が日頃考えていること、趣味などをテーマに作文を書く。この段階では、論文というよりも、感じ、言葉遣い、句読点、起承転結を指導する。

・新聞のスポーツ欄の中の記事についての作文を書く。興味がない学生も話題を見つけて書く。必ず自分の考え方を書くように指導する。添削目標は第1段階に同じ。

・新聞の3面記事の中からテーマを選んで作文を書く。ある事柄について、どうして、どのような経過で、なぜそうなったか、論理的に作文を書くよう指導する。そして、もしそれが当該学生だったらこうしただろうという考え方、なぜ、どうして、どのようにしたか、論理的に書く。

・政治・経済欄にテーマを絞り、そのテーマについて、客観的事実をもとに、学生個人の意見を書く。客観事実とは、新聞内またはその他の資料を用い、それらを引用することにより、論理的に学生個人の意見が書けるようにする。

・指導員がテーマを与え、そのテーマについて、新聞各紙、インターネット、関係書籍等を駆使して、資料をそろえ、そのテーマに対する多面的な意見に対して学生個人の解説を加えながら、学生個人の論理を展開する。初期の段階では、ある程度自宅にて完成させてもよい。徐々に資料のみを自宅にてそろえさせ、論文は学校にて短時間のうちにかけるよう訓練する。短時間内の論文は、その論理性の添削指導に重点を置く。

評 価 基 準	評価は、授業で提出する課題を2割と筆記試験8割の比率で総合的に評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	経営情報		授業形態	講義
科 目 内 容	システムアドミニストレータにとって、IT知識以外にも仕事一般およびマーケティング能力が必要となる。マーケティングの基礎から、システムアドミニストレータとして活用できる知識なども学んでいく。			
担当教員	岩下　恵理		実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	2時間／週	1年生前期	業務のOA化、ビジネス書類の電子化、業務改善システム開発等に従事	
使 用 教 材	栢木先生のITパスポート教室（技術評論者）			
参 考 文 献	経営情報入門（実教出版）			
使 用 機 器				

授 業 内 容

・経営活動と情報

・市場調査と統計

・需要予測

・在庫管理

・仕入計画

・窓口サービス

・日程計画

・資金管理

評 価 基 準	ITパスポートおよび基本情報技術者試験の経営情報分野の問題を中心にして両試験の合格を目標とする。 評価は、筆記試験のみで評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	一般常識		授業形態	講義
科 目 内 容	就職試験および編入学試験の入試に備えて、一般教養とさらに時事問題についての知識を学ぶ。			
担当教員			実務経験内容	
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	1時間／週	1年生 前期・後期		
使 用 教 材	マナーの基本と就職対策（専門教育出版）			
参 考 文 献	完全攻略　一般常識問題（高橋書店）			
使 用 機 器				

授 業 内 容

・国語（漢字の書き取り、読み）

・国語（四字熟語、ことわざ）

・社会（政治、法律、経済）

・社会（日本史、世界史、地理）

・英語（単語、熟語、和文英訳、英文和訳）

・数学（計算、因数分解）

・数学(最大公約数、最小公倍数、分数式）

・数学(集合、方程式、不等式）

・数学（関数、図形、平面図と式）

・数学（順列、組み合わせ、三角比、数列）

・理科（科学、物理、生物、地学）

・スポーツ文化

評 価 基 準	就職活動で合格を得らるレベルを目標とする。 就職活動における採用試験に準じた内容の筆記試験を前期末と後期末に行う。 評価は、筆記試験のみで評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	プレゼンテーション		授業形態	講義
科 目 内 容	プレゼンテーションは近年、ビジネスや研究活動など様々な場面で不可欠なものとなっている。特にビジネスにおいては、プレゼンテーションの結果が商談の成立に直接影響することも多くなっている。準備から実施方法、効果的なプレゼンテーション技術について学び、グループ毎で発表することで実践してみる。			
担当教員			実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	2時間／週	2年生 前期・後期		
使 用 教 材	（図解）自分の考えをしっかり伝える技術（PHP出版）			
参 考 文 献				
使 用 機 器	PowerPoint2016			

授 業 内 容

- プレゼンテーションとは
- 情報収集について
- プレゼンテーションの組み立て方法
- 効果的な資料作成
- プレゼンテーションの準備
- 発表技術を磨く
- プレゼンテーションの実施について
- PowerPointの操作マスター
- プレゼンテーション実践（グループ毎の発表）

評 価 基 準	授業ではグループ単位の発表形式を課題にして3回に1回はグループ発表を行う。 課題発表を2割と筆記試験8割の比率で総合的に評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	画像編集基礎Ⅰ・Ⅱ		授業形態	実習
科 目 内 容	1年次は、画像編集ソフトである「PhotoShop」を使い、実習を通して画像編集の基礎について学ぶ。サーティファイのPhotoshop能力認定試験スタンダードに合格できることを目標とする。 2年次は、画像編集ソフトである「Illustrator」を使い、実習を通して画像編集の基礎について学ぶ。サーティファイのIllustrator能力認定試験スタンダードに合格できることを目標とする。			
担当教員	田中　修		実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	2時間／週	1年生・2年生 前期・後期	デザインオフィスを設立。書籍・雑誌・広告デザイン、広告プランニング等に従事。	
使 用 教 材	Photoshop トレーニングブック CS4/CS3/CS2/CS/7対応 Illustrator トレーニングブック CS5/CS4/CS3/CS2/CS対応			
参 考 文 献	速習Webデザイン　Photoshop（技術評論社）			
使 用 機 器	Photoshop CS6、illustrator CS6			

授 業 内 容

1年次　PhotoShopによる画像編集

- 選択範囲の操作
- 画像の切り出し
- 描画ツール
- 文字の入力と装飾
- レイヤー機能
- フィルタ機能
- 画像の合成
- 画像書き出し
- アニメーション

2年次　Illustratorによる画像編集

- 名刺を作る
- アイコンを作る
- ベジェ曲線とトレース
- 地図を作る
- フライヤーを作る
- Web素材を作る
- 卒業作品の制作

評 価 基 準	PhotoshoopとIllustratorの操作方法および画像編集技術力を身に付けられているかを評価する 評価は、授業で提出する課題を2割と実技試験8割の比率で総合的に評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	ビジネス文書		授業形態	実習
科 目 内 容	Wordの操作方法を覚えながらビジネス文書（社内、社外文書）を身に付けていく。また、メールの利用方法なども学んでいく。 状況に応じたビジネス文書の作成ができることを目標とする。			
担当教員			実務経験内容	
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	1年生 前期		
使 用 教 材	しっかりとした敬語表現マナーですぐに書けるビジネス文書の書き方 （永岡書店）			
参 考 文 献				
使 用 機 器	Word2016			

授 業 内 容

・ビジネス文書の敬語・表現・マナーの基本

・社外文書の書き方

・ビジネス文書（社外文書）の作成

・社内文書の書き方

・ビジネス文書（社内文書）

・メール文書の作成の仕方・マナー

・就職活動で必要な文書

評 価 基 準	状況に応じたビジネス文書の作成ができることを目標として評価する。 評価は、授業で提出する課題を2割と実技試験8割の比率で総合的に行う。

■科目別授業計画表

科　目　名	MOS Excel		授業形態	実習
科 目 内 容	表計算ソフトであるExcelの基本的な操作を習得し、Microsoft Office Specialist Excel2016の合格レベルに到達することを目標とする。			
担当教員			実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	2時間／週	1年生 後期		
使 用 教 材	MOS攻略問題集Microsoft Excel 2016			
参 考 文 献				
使 用 機 器	Excel2016			

授 業 内 容

・スキル1/文字列の挿入と変更

・スキル2/コンテンツの整理

・スキル3/コンテンツの書式設定

・スキル4/グループ作業

・スキル5/文書の書式設定と管理

・模擬試験

評 価 基 準	後期末に模擬問題により実際のMicrosoft Office Specialistと同基準で評価する。 評価は、実技試験のみで行う。

■科目別授業計画表

科　目　名	MOS Word		授業形態	実習
科目内容	ワープロソフトであるWordの基本的な操作を習得し、Microsoft 社認定のMCAS Word2016の合格レベルに到達することを目標とする。			
担当教員			実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	2時間／週	2年生 前期		
使用教材	MOS攻略問題集Microsoft Word 2016			
参考文献				
使用機器	Word2016			

授業内容

・文書を作成、カスタマイズする

・文章の設定を行う

・ビジュアルコンテンツを操作する

・文章を整理する

・文書を校閲する

・文書を共有および保護する

・模擬問題

評価基準	前期末に模擬問題により実際のMicrosoft Office Specialistと同基準で評価する。 評価は、実技試験のみで行う。

■科目別授業計画表

科　目　名	MOS ACCESS		授業形態	実習
科 目 内 容	データベースソフトであるAccessの基本的な操作を習得し、Microsoft 社認定のMOS Access2016の合格レベルに到達することを目標とする。			
担当教員			実務経験内容	
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	2年生 後期		
使 用 教 材	よくわかる Microsoft Access 2016 基礎(FOM出版)			
参 考 文 献				
使 用 機 器	Access2016			

授 業 内 容

・データベースを構築する

・データベースの要素を作成および書式設定する

・データを入力および編集する

・クエリを作成して編集する

・データを後悔して共有する

・データベースを維持管理する

評 価 基 準	後期末に模擬問題により実際のMicrosoft Office Specialistと同基準で評価する。 評価は、実技試験のみで行う。

■科目別授業計画表

科　目　名	MOS PowerPoint		授業形態	実習
科 目 内 容	プレゼンテーションソフトであるPowerPointの基本的な操作を習得し、Microsoft Office Specialist PowerPoint2016の合格レベルに到達することを目標とする。			
担当教員			実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	2時間／週	2年生 前期		
使 用 教 材	MOS攻略問題集Microsoft PowerPoint 2016			
参 考 文 献				
使 用 機 器	PowerPoint2016			

授 業 内 容

・プレゼンテーションの作成と管理

・テキスト、図形、画像の挿入と書式設定

・表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入

・画面切り替えやアニメーションの適用

・複数のプレゼンテーションの管理

・模擬試験

評 価 基 準	前期末に模擬問題により実際のMicrosoft Office Specialistと同基準で評価する。 評価は、実技試験のみで行う。

■科目別授業計画表

科　目　名	ホームページ制作		授業形態	実習
科 目 内 容	ホームページ制作の基本を身に付ける。また、HTMLもあわせて学ぶ。 さらに、前期は、サーティファイ主催ホームページ制作能力検定の合格を目指し、後期は、Webクリエイター能力認定試験スタンダードの合格を目指す。			
担当教員	岩下　恵理		実務経験内容	
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	前期　4時間／週 後期　2時間／週	1年生 前期・後期	業務のOA化、ビジネス書類の電子化、業務改善システム開発等に従事	
使 用 教 材				
参 考 文 献	Webクリエイター能力認定試験スタンダード問題集(ウイネット)			
使 用 機 器	Adobe　DreamWeaver　CS6			

授 業 内 容

- Webページ制作ソフトの基本操作
- HTMLについて
- 各種タグの説明
- リンクおよび画像の貼り付け
- CSSについて
- 模擬試験(ホームページ制作能力検定)　※前期末
- HTML5について
- Javascriptについて
- オリジナルページの制作
- オリジナルページの制作(グループ制作)

評 価 基 準	ホームページ制作検定およびWebクリエイタ検定と同等の問題を用いて合格レベルに達しているかを評価する。 また、授業で提出する課題2割と実技試験8割の比率で総合的に評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	Webデザイン基礎		授業形態	実習
科 目 内 容	1年生では、ヴィジュアルデザインの為の4つの要素(色、線、質量、質感)と5つの原則(焦点、バランス、調和、リズム、統一性)を様々な課題を通して身に付けWebデザインに必要なレイアウト力を養う。また、ホームページ制作ソフトであるDreamWeaverを使って、実際に作品を制作しながらデザイン力を身につける。			
担当教員	田中　修		実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	2時間／週	1年生後期	デザインオフィスを設立。書籍・雑誌・広告デザイン、広告プランニング等に従事。	
使 用 教 材	デザインの学校　これからはじめるDreamweaverの本			
参 考 文 献				
使 用 機 器	DreamWeaverCS6			

授 業 内 容

・WEBサイト作成の準備

・WEBページを作成

・HTMLタグを編集

・表と画像を追加

・リンクの設定

・CSSでレイアウト

・ロールオーバーイメージを追加

・ファイル管理

評 価 基 準	Webデザインの基礎知識が身についているか、DreamWeaverの操作方法および画像編集技術力を身に付けられているかを評価する。 評価は、授業で提出する課題を2割と実技試験8割の比率で総合的に行う。

■科目別授業計画表

科　目　名	課題制作		授業形態	実習
科 目 内 容	各コースで学んだ情報処理技術を活かした実用システムまたは事例内容にグループごとで取り組む。制作後は、発表会を行い評価する。			
担当教員			実務経験内容	
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	4時間／週	2年生 前期・後期		
使 用 教 材				
参 考 文 献				
使 用 機 器				

授 業 内 容

・グループ決め及び課題の決定

・課題の制作スケジュール決め

・計画書、設計書の作成

・制作取り組み

・報告書の作成

・グループごとの発表

評 価 基 準	2年生後期末の課題内容の発表により評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	IT基礎		授業形態	講義
科 目 内 容	プログラマおよびシステムエンジニアになるための知識を総合的に学ぶ。サーティファイ主催の情報処理能力認定試験3級および2級第Ⅰ部の合格を目標とする。			
担当教員			実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	6時間／週	1年生 前期		
使 用 教 材	栢木先生のITパスポート教室（技術評論者）、システム開発（ウィネット）			
参 考 文 献				
使 用 機 器				

授 業 内 容

・コンピュータ科学基礎（数の表現、演算、データ構造、アルゴリズム、コンピュータの科学基礎）

・コンピュータシステム（ハードウェア、ソフトウェア）

・システム開発（開発手法、設計、プログラム設計・実行、テスト、運用と保守）

・ネットワーク（データ転送技術の基礎、プロトコル、LAN、WAN）

・データベース（データベース理論、関係演算とSQL、DBMSとトランザクション）

・情報化と経営（セキュリティ技術、標準化、企業システムとマネジメントサイエンス）

評 価 基 準	ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク・データベース・情報化と経営の知識が身に付いているか、サーティファイ情報処理能力認定試験2級Ⅰ部の合格レベルの筆記試験を前期に行い評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	基本情報対策		授業形態	講義
科目内容	プログラマおよびシステムエンジニアになるための知識を総合的に学ぶ。また、国家試験であるITパスポート試験、基本情報技術者試験の合格を目標とする。			
担当教員			実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	4時間／週	1年生 後期		
使用教材	栢木先生のITパスポート教室（技術評論者）、システム開発（ウィネット）			
参考文献				
使用機器				

授業内容

・コンピュータ科学基礎（数の表現、演算、データ構造、アルゴリズム、コンピュータの科学基礎）

・コンピュータシステム（ハードウェア、ソフトウェア）

・システム開発（開発手法、設計、プログラム設計・実行、テスト、運用と保守）

・ネットワーク（データ転送技術の基礎、プロトコル、LAN、WAN）

・データベース（データベース理論、関係演算とSQL、DBMSとトランザクション）

・情報化と経営（セキュリティ技術、標準化、企業システムとマネジメントサイエンス）

評価基準	ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク・データベース・情報化と経営の知識が身に付いているか、基本情報技術者試験（午前）の合格レベルの筆記試験を後期に行い評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	応用情報技術者対策		授業形態	講義
科 目 内 容	システムエンジニアになるための知識を総合的に学ぶ。また、応用情報技術者（旧ソフトウェア開発技術者試験）の合格を目標とする。			
担当教員			実務経験内容	
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	2年生 前期・後期		
使 用 教 材	システム開発（ウィネット）			
参 考 文 献	情報処理教科書 応用情報技術者 テキスト＆問題集（翔泳社）			
使 用 機 器				

授 業 内 容

1. 基礎理論
2. コンピュータの構成要素
3. システム構成要素
4. オペレーティングシステム
5. データベース
6. ネットワーク
7. セキュリティ
8. システム開発技術
9. ソフトウェア開発管理技術
10. マネジメント
11. ストラテジ
12. 模擬問題

評 価 基 準	応用情報技術者試験の合格レベルに達しているかを評価する。 筆記試験のみを行い評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	CAD		授業形態	実習
科 目 内 容	JW-CADの操作を学ぶことで、CADに対する基礎知識を身につける。			
担当教員			実務経験内容	
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	2年生 前期・後期		
使 用 教 材	やさしく学ぶJW－CADデラックス（エクスナレッジ）			
参 考 文 献				
使 用 機 器				

授 業 内 容

- JW-CADファイル管理（保存、開く）
- JW-CAD画面操作、ショートカット、クロックメニュー
- 線、円などの図形の作図、削除
- 寸法、文字の記入
- レイヤーの活用
- 機械図面の基礎
- 建築図面の基礎
- 機械図面の作図
- 建築図面の作図

評 価 基 準	CADの基礎的な操作ができるかを評価する。 評価は、授業で提出する課題2割と実技試験8割の比率で総合的に評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	アルゴリズム	授業形態	講義
科　目　内　容	作業の流れを効率よく考えるアルゴリズムの基礎を学び、プログラミングの考え方に結び付けていく。		
担当教員		**実務経験内容**	
授業時間 開講時期 授業単位	**4時間／週**	**1年生前期**	
使　用　教　材			
参　考　文　献			
使　用　機　器			

授　業　内　容

1．流れ図の作り方

2．流れ図演習問題

3．アルゴロジック（アルゴリズム学習サイト）

4．C言語

5．情報処理検定問題に挑戦

評　価　基　準	アルゴリズムの基礎知識を理解しているか評価する。 前期で、筆記試験を行う。

■科目別授業計画表

科　目　名	サーバ構築		授業形態	実習
科　目　内　容	コンピュータを使って実際にサーバ（WWW、ＦＴＰ、メール等）を構築する。また、ＣｅｎｔＯＳを使うことでＬｉｎｕｘの知識も深める。			
担当教員			**実務経験内容**	
授業時間 開講時期 授業単位	**1時間／週**	**2年生 前期･後期**		
使　用　教　材				
参　考　文　献	ＣｅｎｔＯＳ７で作るネットワークサーバ構築ガイド（秀和システム） ＩＰネットワーク設計演習（ナノオプトニクス・エナジー出版局）			
使　用　機　器				

授　業　内　容

1．ＣｅｎｔＯＳの概要

2．セキュリティの基礎

3．ＣｅｎｔＯＳのインストール

4．WWWサーバ

5．ＦＴＰサーバ

6．メールサーバ

7．Ｗｅｂアプリケーションサーバ

評　価　基　準	前期と後期のそれぞれに試験を行い評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	動画編集基礎		授業形態	実習
科 目 内 容	PremiereProを使って、動画編集技術の基礎から企画・撮影・編集まで一人で行えるようすることを目指す。			
担当教員			実務経験内容	
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	1時間／週	2年生 前期・後期		
使 用 教 材	なし			
参 考 文 献	Premiere Pro & After Effects いますぐ作れる! ムービー制作の教科書 （技術評論社）			
使 用 機 器	Premiere Pro CC、After Effects CC			

授 業 内 容

- 動画編集の基本を知る
- 動画の圧縮と分割
- 映像編集のワークフロー
- PremiereProの基本を知る
- 動画の取り込み
- トランジション・エフェクトで動画を演出する
- トランジッションの設定からカスタマイズ
- エフェクトのアニメーション
- タイトル・BGMを設定する
- タイトルの作成
- BGMの設定とナレーションの録音など
- CM作成Ⅰ（企画・撮影・編集）
- CM作成Ⅱ（企画）
- CM作成Ⅱ（撮影）
- CM作成Ⅱ（編集）

評 価 基 準	PremiereProの操作および動画編集ができることを評価する。 評価は、試験は前期・後期の2回の実技試験8割と実習課題の提出物2割によって行う。

■科目別授業計画表

科　目　名	情報セキュリティ	授業形態	講義
科　目　内　容	ITが高度化するなかで、情報セキュリティへの取り組みは強く求められている。 情報セキュリティのに関わる問題は深刻さが増すと同時に、企業や個人の生活において身近な問題となっている。 コンピュータウイルスや無線通信の盗聴、マルウェアなどのセキュリティ上の脅威に関する基礎知識と対応策について学習する。また、セキュリティ対策の修得を目指す。		
担当教員		**実務経験内容**	
授業時間 開講時期 授業単位	**2時間／週**	**1年生後期**	
使　用　教　材	情報セキュリティ読本（実教出版）		
参　考　文　献			
使　用　機　器			

授　業　内　容

1．今日の情報セキュリティ

2．情報セキュリティの基礎

3．個人レベルのセキュリティ対策

4．組織の一員としてのセキュリティ対策

5．様々なセキュリティ対策

6．法規と制度

7．スマホを使ってセキュリティ対策の実践

評　価　基　準	試験は後期の１回で、筆記試験を行う。

■科目別授業計画表

科　目　名	プログラミング（C言語）		授業形態	実習
科目内容	アルゴリズムの基本から入り、C言語のプログラミング技術を習得する。また、事例に習ってプログラムを作成する。 サーティファイプログラミング能力認定試験（C言語）2級の合格を目標とする。			
担当教員			実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	4時間／週	1年生　後期		
使用教材	プログラミングの教科書シリーズかんたん C言語（技術評論社）			
参考文献				
使用機器				

授業内容

- 変数とデータ型
- 式と演算子
- 制御文
- 関数
- ポインタ
- 配列とポインタ
- 構造体
- ファイル入出力
- サーティファイ　C言語3級模擬
- サーティファイ　C言語2級模擬

評価基準	サーティファイプログラミング能力認定試験（C言語）2級の合格レベルに達しているかを評価する。 提出する課題2割と筆記試験8割の比率で総合的に評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	データベース演習		授業形態	実習
科 目 内 容	ACCESSの操作方法からデータベース構築までを学習する。			
担当教員			実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	2時間／週	1年生後期		
使 用 教 材	Accessではじめるデータベース超入門（技術評論社）			
参 考 文 献				
使 用 機 器				

授 業 内 容

・スキル1　データベースの作成

・スキル2　データの入力

・スキル3　データの整理

・スキル4　データベースの管理

・模擬試験

・事例を用いたデータベースの構築

評 価 基 準	Accessの操作方法からシステムの構築ができるかを評価する。 また、評価は、授業で提出する課題2割と実技試験8割の比率で総合的に行う。

■科目別授業計画表

科　目　名	ＱＣ	授業形態	講義
科　目　内　容	製品やサービスの品質を維持・改善するとともに、仕事や組織活動を本来あるべき方向に導くことを通じて、コストダウンや量・納期の改善につなげていくＱＣについて学ぶ。ＱＣ検定４級合格を目標とする。		
担当教員		**実務経験内容**	
授業時間 開講時期 授業単位	**2時間／週**	**1年生後期**	
使　用　教　材	この一冊で合格！ＱＣ検定３級集中テキスト＆問題集（ＴＡＣ出版）		
参　考　文　献			
使　用　機　器			

授　業　内　容

１．品質管理とは

２．品質管理活動に関連する基本知識

３．より良い製品づくりのための心構えと行動

４．品質管理の実践

５．品質管理の手法

６．模擬試験

評　価　基　準	ＱＣ検定４級のレベルでの筆記試験を行い評価する。 試験は後期の１回で、筆記試験を行う。

■科目別授業計画表

科　目　名	プログラミング（JAVA）		授業形態	実習
科 目 内 容	JAVAのプログラミング技術を習得し、事例に習ってプログラムを作成する。 プログラミング能力認定試験（Java）2級の合格を目標とする。			
担当教員			実務経験内容	
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	4時間／週	2年生 前期・後期		
使 用 教 材	スッキリわかるJava入門 第2版（インプレス）			
参 考 文 献				
使 用 機 器				

授 業 内 容

・プログラミングのはじめ

・プログラムで表現する問題の処理手順を考え

・プログラミングのはじめ基礎

・基本的なプログラミング

・配列データ処理プログラミング

・部品プログラミング

・ファイル処理プログラミング

・アプレットプログラミング

・システム開発の基礎

・サーティファイ　Java3級模擬

・サーティファイ　Java2級模擬

評 価 基 準	サーティファイプログラミング能力認定試験（Java）の2級合格レベルに達しているかを評価する。 授業で提出する課題2割と筆記試験8割の比率で総合的に評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	プログラミング（ｐｈｐ）	授業形態	実習
科　目　内　容	ｐｈｐのプログラミング技術を習得し、事例に習ってプログラムを作成する。		
担当教員		**実務経験内容**	
授　業　時　間 開　講　時　期 授　業　単　位	**2時間／週**	**2年生 前期･後期**	
使　用　教　材	いきなり始めるＰＨＰ　ワクワク・ドキドキの入門教室（リックテレコム）		
参　考　文　献			
使　用　機　器			

授　業　内　容

１．プログラミングのはじめ

２．プログラムで表現する問題の処理手順を考え

３．プログラミングのはじめ基礎

４．基本的なプログラミング

５．配列データ処理プログラミング

６．部品プログラミング

７．ファイル処理プログラミング

８．ＭｙＳＱＬの基礎

９．ＭｙＳＱＬとの連動プログラミング

１０．オリジナルＷｅｂ制作

評　価　基　準	ｐｈｐの基礎知識、プログラミング技術を評価する。 前期・後期２回で、筆記試験を行う。

■科目別授業計画表

科　目　名	Webデザイン応用		授業形態	実習
科 目 内 容	1年生のWebデザイン基礎に加えて、JavaScriptやPHPはなどのWeb言語を学び、グループによる作品制作を行う。			
担当教員			実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	2時間／週	2年生 前期・後期		
使 用 教 材	デザインの学校　これからはじめるDreamweaverの本			
参 考 文 献				
使 用 機 器	DreamWeaverCS6			

授 業 内 容

2年次

・HTML5

・JavaScript

・PHP

・Webサーバの構築

・グループ作品の制作

評 価 基 準	Javascriptおよび PHPの基礎知識が身についているか評価し、グループ作品制作とともに作品発表も行う。 (作品発表を実技試験としても評価に加える) 評価は、授業で提出する課題を2割と実技試験8割の比率で総合的に行う。

■科目別授業計画表

科　目　名	サービス接遇		授業形態	講義
科 目 内 容	ビジネスにはすべてサービス接遇の要素がある。どのビジネスの場面でもサービス接遇というものの、具体的な考え方、行動の仕方、話し方などが実践できるように学ぶ。			
担当教員			実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	2時間／週	2年生 前期・後期		
使 用 教 材	サービス接遇検定受験ガイド3級（実務技能検定協会編）			
参 考 文 献				
使 用 機 器				

授 業 内 容

・サービススタッフの資質

・各分野の専門知識

・一般知識

・対人技能

・実務技能

・模擬試験

評 価 基 準	サービス接遇検定3級のレベルでの筆記試験8割と模擬接遇の実習2割により評価する。 前期・後期2回の試験を行う。

■科目別授業計画表

科　目　名	商業簿記		授業形態	講義
科　目　内　容	日商簿記検定３級レベル（個人商店を前提とした複式簿記による記帳処理の基礎、および簿記一巡）の内容の習得を到達目標とする。			
担当教員			**実務経験内容**	
授業時間 開講時期 授業単位	**2時間／週**	**2年生 前期・後期**		
使　用　教　材	スッキリわかる日商簿記３級　テキスト＋問題集（ＴＡＣ出版）			
参　考　文　献				
使　用　機　器				

授　業　内　容

１．簿記の基礎原理

２．現金・預金　商品売買

３．手形　有価証券・固定資産

４．その他の資産・負債

５．帳簿　伝票会計

６．試算表の作成

７．決算手続き

８．精算表の作成

９．帳簿の締め切り

評　価　基　準	日商簿記３級レベルの簿記の基本知識が身についているかを評価する。 試験は前期・後期の２回で、筆記試験を行う。

■科目別授業計画表

科　目　名	ＱＣ演習	授業形態	講義
科　目　内　容	製品やサービスの品質を維持・改善するとともに、仕事や組織活動を本来あるべき方向に導くことを通じて、コストダウンや量・納期の改善につなげていくＱＣについて実データなどを使って演習を行いながら学ぶ。 ＱＣ検定３級合格を目標とする。		
担当教員		**実務経験内容**	
授業時間 開講時期 授業単位	**2時間／週**	**2年生 前期・後期**	
使　用　教　材	この一冊で合格！ＱＣ検定３級集中テキスト＆問題集（ＴＡＣ出版）		
参　考　文　献			
使　用　機　器			

授　業　内　容

１．品質管理とは

２．品質管理活動に関連する基本知識

３．より良い製品づくりのための心構えと行動

４．品質管理の実践

５．品質管理の手法

６．模擬試験

評　価　基　準	ＱＣ検定３級のレベルでの筆記試験を行い評価する。 試験は前期、後期の２回で、筆記試験を行う。

■科目別授業計画表

科　目　名	ジョブトレーニング		授業形態	実習
科　目　内　容	働くことへの漠然とした不安や、人間関係への苦手意識があり社会と関わることや働くことに対して自信や意欲が持てずにいる学生に、働く“体験”をすることによって成功体験を味わい、仕事を楽しむことに気が付いて 働く意欲の向上を促す。働き生きていくために必要なコミュニケーションも養い就労に向けてステップアップを目的とする。			
担当教員			**実務経験内容**	
授業時間 開講時期 授業単位	**2時間／週**	**2年生 前期・後期**		
使　用　教　材				
参　考　文　献				
使　用　機　器				

授　業　内　容

1．ジョブトレーニングを始めるにあたって

2．作業

3．ジョブトレーニングからの学び

4．作業

5．効率・品質の向上を考える

6．作業

7．仕事を考える

8．作業

評　価　基　準	正確に仕事がこなせているか、報告・連絡・相談ができているかなど、実際の職場に近い雰囲気を体験し、仕事を楽しむことに気がついて働く意欲が向上できているかを判断する。　　試験は前期・後期の２回で、実習課題で評価を行う。

■科目別授業計画表

科　目　名	計算実務	授業形態	講義
科　目　内　容	製造の現場では日々計算を行う場面があり、素早く計算できる力を身に着けておく必要がある。簡単な四則演算から現場で必要とする計算を訓練する。		
担当教員		実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	2時間／週	2年生 前期・後期	
使　用　教　材			
参　考　文　献			
使　用　機　器			

授　業　内　容

1．計算訓練（小数四則演算）

2．計算訓練（分数四則演算）

3．計算訓練（一次方程式、連立方程式）

4．計算訓練（三角関数）

5．計算訓練（多項式の割り算）

6．計算訓練（分数式）

7．計算訓練（点と直線）

8．計算訓練（円）

9．計算訓練（対数関数）

評　価　基　準	試験は前期・後期の２回で、筆記試験を行う。

■科目別授業計画表

科　目　名	職業実践講座（モノづくり）		授業形態	講義
科　目　内　容	製造の現場で必要な知識と技術を身に付ける。 また、仕事をする上で大切なコミュニケーションや社会人としての心構えも学ぶ。			
担当教員			**実務経験内容**	
授業時間 開講時期 授業単位	**2時間／週**	**2年生 前期・後期**		
使　用　教　材				
参　考　文　献				
使　用　機　器				

授　業　内　容

１．挨拶の仕方

２．社会人の心得

３．生産現場

４．安全教育

５．５Ｓ実技

６．危険予知訓練

７．ＫＹＴ実技

８．品質基礎教育

９．工程標準

１０．製造で守る事実習

１１．品質管理の手法

１２．基礎実技訓練

１３．工具の取り扱い実技

評　価　基　準	前期・後期で、提出物および各回での実践評価から評価付けを行う。

■科目別授業計画表

科　目　名	ビジネスマナーⅠ・Ⅱ	授業形態	講義
科目内容	学生生活と企業での生活の違いはどういったことなのか。今後求められる知識や技術がどのようなものなのか、日々の人間関係や業務のなかで直面する問題点をどのように解決していけばよいかを、ビジネス社会で実際に起こっている事柄なども交え指導していく。 Ⅰ（1年生）では、ビジネス能力検定3級の合格を目標とし、Ⅱ（2年生）では、ビジネス能力検定2級の合格を目標とする。		
担当教員		実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	2時間／週	1年生前期 2年生前期	
使用教材	Ⅰ：要点と演習　ビジネス能力検定3級（実教出版） Ⅱ：要点と演習　ビジネス能力検定2級（実教出版）		
参考文献	ビジネスマナー1分間レッスン（東洋経済新報社）		
使用機器			

授業内容

- キャリアと仕事へのアプローチ
- 就業中のマナーと職場のコミュニケーション
- 指示の受け方と報告、連絡・相談
- 話し方の基本と聞き方の基本
- 敬語の使い方
- 電話応対、訪問のマナー
- 冠婚葬祭のマナー
- 企業の責任とコンプライアンス
- 仕事とIT
- ビジネス文書の基本
- メディアと情報収集
- 職場のルールと社会保険・税金

評価基準	Ⅰ（1年生）では、ビジネスマナー能力検定3級の模擬問題で各単元の習熟度を見る。 Ⅱ（2年生）では、ビジネスマナー能力検定2級の模擬問題で各単元の習熟度を見る。 前期の試験とビジネス能力検定試験の受験結果で評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	ビジネスコミュニケーションⅠ・Ⅱ	授業形態	講義
科目内容	対面交流場面における「話す」行為において、相手の状況を正しく理解したうえで、自分の意思を目的や場面に応じた適切な表現でわかりやすく示し、効果的に相手に伝える能力を身につけさせる。 Ⅰ（1年生）では、コミュニケーション検定初級の合格を目指し、Ⅱ（2年生）では、コミュニケーション検定上級の合格を目指す。		
担当教員		実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	2時間／週	1年生・2年生 後期	
使用教材	Ⅰ：コミュニケーション検定　初級対策テキスト（ウイネット） Ⅱ：コミュニケーション検定　上級対策テキスト（ウイネット）		
参考文献			
使用機器			

授業内容

- コミュニケーションのもつ力
- 聞く力
- 話す力
- 来客応対
- 電話応対
- アポイントメント・訪問・挨拶
- チーム・コミュニケーション
- 接客・営業
- クレーム対応
- 会議・取材・ヒアリング
- 面接

評価基準	場面に応じて言語・非言語を使い分けたコミュニケーションを展開することができる。周囲の人々と「話す」こと、「聞く」ことによって円滑なコミュニケーションをとることができるか評価する。試験は後期の筆記試験とコミュニケーション検定の受験結果で評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	英語Ⅰ		授業形態	講義
科　目　内　容	高校で学んできた英語学習を基礎の上に立ち、英語理解の基本であるパラグラフを、英語の文章を一語一句日本語に訳すことなく理解して、同時に聴き、話し、書くことができるよう、高校のグラマー、リーディング、ライティング、オーラルコミュニケーションを一体化し、英語を総合的に学ぶ。			
担当教員			**実務経験内容**	
授業時間 開講時期 授業単位	**2時間／週**	**1年生 前期・後期**		
使　用　教　材				
参　考　文　献	A Guide to Effective reading, Understanding Grammar and Paragraphs パラグラフ解読のための総合ワークブック（金星堂）			
使　用　機　器				

授　業　内　容

1．本課のポイント（例文を用い、あらかじめグラマーを解説し、理解させる）

2．reading（パラグラフに注意しながら音読する。音読しながら、内容を理解する）

3．comprehension test（日本語に訳すことなく解答する）

4．grammar（日本語にすることなく解答する）

5．listening exercise（テープまたは指導者の音読により解答する）

6．production exercise（各学生それぞれの解答を行う）

7．reading（指導員が学生に音読、日本語訳をさせ、各パラグラフの解説をしながら、学生の理解度の確認をする。同時に欧米人の生活習慣等を解説し学習させる）

評　価　基　準	英語の基礎的知識と理解力について評価する。 試験は前期・後期の２回で、筆記試験を行う。

■科目別授業計画表

科　目　名	英語Ⅱ		授業形態	講義
科　目　内　容	高校時代に学習した英語文法に基づく解説を中心に英国文化についての理解を深める。英和辞典をできる限り持参し、自分の力で英文内容を理解するように心がける。日本の文化との比較並びに類似点を発見するよう心がける。テキスト内の問題を解くことよりも、セクション毎の内容における文化面の相違店、類似点を発見することを目的とする。			
担当教員			**実務経験内容**	
授業時間 開講時期 授業単位	**2時間／週**	**2年生 前期・後期**		
使　用　教　材				
参　考　文　献	A Guide to Effective reading, Understanding Grammar and Paragraphs パラグラフ解読のための総合ワークブック（金星堂）			
使　用　機　器				

授　業　内　容

1．英語を発音するときの注意点（th, gh, v, r, l など）

2．文章を音読するとき、内容を理解し文章の流れから内容を把握する。

3．日本、英国が大陸近くに位置する島国として文化、習慣の中に共通点を持ち合わせていることを把握

4．文法としての関係代名詞の理解と使い方

5．文法としての受動態の理解と使い方

6．日本語に存在しない冠詞についての理解

7．英文を読むことと作ることの関係。解読の学習。

評　価　基　準	英語の基礎的知識と理解力について評価する。 試験は前期・後期の２回で、筆記試験を行う。

■科目別授業計画表

科　目　名	数学		授業形態	講義
科　目　内　容	高等学校までに学んできた算数、数学の基礎の再確認と情報系、経済系、経営系へ今後希望する学生がいるため数列、行列、確率、統計学を中心に一般教養的な内容で学習を進める。			
担当教員			**実務経験内容**	
授業時間 開講時期 授業単位	**2時間／週**	**2年生 前期・後期**		
使　用　教　材				
参　考　文　献				
使　用　機　器				

授　業　内　容

1．数列

2．行列

3．確率論

4．統計学

5．一般常識（採用試験に向けて）

評　価　基　準	試験は前期・後期の２回で、筆記試験を行う。

■科目別授業計画表

科　目　名	就職指導Ⅰ・Ⅱ		授業形態	講義
科 目 内 容	就職試験および編入学試験の入試に備えて、一般教養とさらに時事問題についての知識を学ぶ。また、就職だけではなく、就職後も長く働き続けていけるための知識を学ぶ。			
担当教員			実務経験内容	
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	4時間／週	1年生・2年生 前期・後期		
使 用 教 材	シューカツワークBOOK（ノア出版）			
参 考 文 献				
使 用 機 器				

授 業 内 容

1年次

・働くことの意味

・自己分析、他己分析

・社会の流れと企業

・社会で求められている人

・就職活動の流れ

・履歴書の作成方法について

・適性試験について

・面接試験について

・訪問マナーについて

2年次

・模擬面接

・会社で働くこつ

・手紙・はがきの書き方、礼状の書き方

・仕事に就いてからの取り組みについて

・電話応対マナー

・お酒の席マナー

・2年間の振り返り

評 価 基 準	就職活動で合格を得られるレベルを目標とする。 就職活動における採用試験に準じた内容のものと、就職活動全般に必要な知識を問う筆記試験を前期末と後期末に行う。 評価は、レポート2割と筆記試験8割の比率で総合的に評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	キャリアデザインⅠ・Ⅱ		授業形態	講義
科 目 内 容	将来の生き方や進路・就職に対して、自分に必要な知識や情報を多様な媒体で獲得し、分析・活用する力を身につけさせ、社会において主体的に行動できる人材の育成を行います。			
担当教員			実務経験内容	
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	1年生・2年生 前期・後期		
使 用 教 材	シューカツワークBOOK（ノア出版）			
参 考 文 献				
使 用 機 器				

授 業 内 容

1年次

・3つの約束で人間力を高めよう

・大変動の時代を生きるヒント

・人生ではなく尽生

・自分を自由にデザインしよう

・時間管理術

・成功者と冒険家とギャンブラー

・ビジネスを生む一つの質問

・リーダーシップ

2年次

・決断と選択

・P／PCバランス

・原因と結果の法則

・「やればできる」という精神では、夢を実現することは難しい

・発想力を鍛える方法

・人とのつながりの強さ、NQ（ネットワーク指数）

・人生で本当に「大切にするべき」2つの技術

・自分の力を100%活かす「2つの条件」

・「何かを与える人」だけが生き残る時代

・人生のスコアカード

評 価 基 準	考え方や知識が身につき、日頃の生活のなかで実践していくことが出来ているか評価する。 評価は、レポート2割と筆記試験8割の比率で総合的に評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	論文指導Ⅰ		授業形態	講義
科 目 内 容	就職試験や編入試験時に行われる小論文試験で、関心を持ってもらえる、伝えられる小論文を書けるようにする。毎回の授業では、最後に15分で小論文を書き上げることで、時間内に書き上げる力も身に着ける。			
担当教員			実務経験内容	
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	1年生 前期・後期		
使 用 教 材				
参 考 文 献				
使 用 機 器				

授 業 内 容

- 文章を書く力
- 要約力
- 発想力
- 伝える力
- 情報整理力
- 問いを発する
- パッとまとめる
- 人と違う発想をする
- 主張をハッキリとさせる
- いいねと言われる小論文とは
- 小論文を型で書く

評 価 基 準	評価は、授業で提出する課題を2割と筆記試験8割の比率で総合的に評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	論文指導Ⅱ		授業形態	講義
科 目 内 容	就職試験や編入試験時に行われる論文試験を想定し、一定時間内に論文を完成できるようする。			
担当教員			実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	2時間／週	2年生 前期・後期		
使 用 教 材				
参 考 文 献				
使 用 機 器				

授 業 内 容

・身近なこと、学生が日頃考えていること、趣味などをテーマに作文を書く。この段階では、論文というよりも、感じ、言葉遣い、句読点、起承転結を指導する。

・新聞のスポーツ欄の中の記事についての作文を書く。興味がない学生も話題を見つけて書く。必ず自分の考え方を書くように指導する。添削目標は第1段階に同じ。

・新聞の3面記事の中からテーマを選んで作文を書く。ある事柄について、どうして、どのような経過で、なぜそうなったか、論理的に作文を書くよう指導する。そして、もしそれが当該学生だったらこうしただろうという考え方、なぜ、どうして、どのようにしたか、論理的に書く。

・政治・経済欄にテーマを絞り、そのテーマについて、客観的事実をもとに、学生個人の意見を書く。客観事実とは、新聞内またはその他の資料を用い、それらを引用することにより、論理的に学生個人の意見が書けるようにする。

・指導員がテーマを与え、そのテーマについて、新聞各紙、インターネット、関係書籍等を駆使して、資料をそろえ、そのテーマに対する多面的な意見に対して学生個人の解説を加えながら、学生個人の論理を展開する。初期の段階では、ある程度自宅にて完成させてもよい。徐々に資料のみを自宅にてそろえさせ、論文は学校にて短時間のうちにかけるよう訓練する。短時間内の論文は、その論理性の添削指導に重点を置く。

評 価 基 準	評価は、授業で提出する課題を2割と筆記試験8割の比率で総合的に評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	経営情報		授業形態	講義
科 目 内 容	システムアドミニストレータにとって、IT知識以外にも仕事一般およびマーケティング能力が必要となる。マーケティングの基礎から、システムアドミニストレータとして活用できる知識なども学んでいく。			
担当教員	岩下　恵理		実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	2時間／週	1年生 前期・後期	業務のOA化、ビジネス書類の電子化、業務改善システム開発等に従事	
使 用 教 材	栢木先生のITパスポート教室（技術評論者）			
参 考 文 献	経営情報入門（実教出版）			
使 用 機 器				

授 業 内 容

・経営活動と情報

・市場調査と統計

・需要予測

・在庫管理

・仕入計画

・窓口サービス

・日程計画

・資金管理

評 価 基 準	ITパスポートおよび基本情報技術者試験の経営情報分野の問題を中心にして両試験の合格を目標とする。 評価は、筆記試験のみで評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	一般常識		授業形態	講義
科 目 内 容	就職試験および編入学試験の入試に備えて、一般教養とさらに時事問題についての知識を学ぶ。			
担当教員			実務経験内容	
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	1年生 前期・後期		
使 用 教 材	マナーの基本と就職対策（専門教育出版）			
参 考 文 献	完全攻略　一般常識問題（高橋書店）			
使 用 機 器				

授 業 内 容

・国語（漢字の書き取り、読み）

・国語（四字熟語、ことわざ）

・社会（政治、法律、経済）

・社会（日本史、世界史、地理）

・英語（単語、熟語、和文英訳、英文和訳）

・数学（計算、因数分解）

・数学(最大公約数、最小公倍数、分数式）

・数学(集合、方程式、不等式）

・数学（関数、図形、平面図と式）

・数学（順列、組み合わせ、三角比、数列）

・理科（科学、物理、生物、地学）

・スポーツ文化

評 価 基 準	就職活動で合格を得らるレベルを目標とする。 就職活動における採用試験に準じた内容の筆記試験を前期末と後期末に行う。 評価は、筆記試験のみで評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	プレゼンテーション		授業形態	講義
科 目 内 容	プレゼンテーションは近年、ビジネスや研究活動など様々な場面で不可欠なものとなっている。特にビジネスにおいては、プレゼンテーションの結果が商談の成立に直接影響することも多くなっている。準備から実施方法、効果的なプレゼンテーション技術について学び、グループ毎で発表することで実践してみる。			
担当教員			実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	2時間／週	2年生 前期・後期		
使 用 教 材	(図解)自分の考えをしっかり伝える技術(PHP出版)			
参 考 文 献				
使 用 機 器	PowerPoint2016			

授 業 内 容

- プレゼンテーションとは
- 情報収集について
- プレゼンテーションの組み立て方法
- 効果的な資料作成
- プレゼンテーションの準備
- 発表技術を磨く
- プレゼンテーションの実施について
- PowerPointの操作マスター
- プレゼンテーション実践(グループ毎の発表)

評 価 基 準	授業ではグループ単位の発表形式を課題にして3回に1回はグループ発表を行う。 課題発表を2割と筆記試験8割の比率で総合的に評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	画像編集基礎Ⅰ・Ⅱ		授業形態	実習
科 目 内 容	1年次は、画像編集ソフトである「PhotoShop」を使い、実習を通して画像編集の基礎について学ぶ。サーティファイのPhotoshop能力認定試験スタンダードに合格できることを目標とする。 2年次は、画像編集ソフトである「Illustrator」を使い、実習を通して画像編集の基礎について学ぶ。サーティファイのIllustrator能力認定試験スタンダードに合格できることを目標とする。			
担当教員	田中　修		実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	2時間／週	1年生・2年生 前期・後期	デザインオフィスを設立。書籍・雑誌・広告デザイン、広告プランニング等に従事。	
使 用 教 材	Photoshop トレーニングブック CS4/CS3/CS2/CS/7対応 Illustrator トレーニングブック CS5/CS4/CS3/CS2/CS対応			
参 考 文 献	速習Webデザイン　Photoshop（技術評論社）			
使 用 機 器	Photoshop CS6、illustrator CS6			

授 業 内 容

1年次 PhotoShopによる画像編集

- 選択範囲の操作
- 画像の切り出し
- 描画ツール
- 文字の入力と装飾
- レイヤー機能
- フィルタ機能
- 画像の合成
- 画像書き出し
- アニメーション

2年次 Illustratorによる画像編集

- 名刺を作る
- アイコンを作る
- ベジェ曲線とトレース
- 地図を作る
- フライヤーを作る
- Web素材を作る
- 卒業作品の制作

評 価 基 準	PhotoshoopとIllustratorの操作方法および画像編集技術力を身に付けられているかを評価する 評価は、授業で提出する課題を2割と実技試験8割の比率で総合的に評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	ビジネス文書(PC)		授業形態	実習
科 目 内 容	Wordの操作方法を覚えながらビジネス文書(社内、社外文書)を身に付けていく。また、メールの利用方法なども学んでいく。 状況に応じたビジネス文書の作成ができることを目標とする。			
担当教員			実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	2時間／週	1年生 前期		
使 用 教 材	しっかりとした敬語表現マナーですぐに書けるビジネス文書の書き方 (永岡書店)			
参 考 文 献				
使 用 機 器	Word2016			

授 業 内 容

・ビジネス文書の敬語・表現・マナーの基本

・社外文書の書き方

・ビジネス文書(社外文書)の作成

・社内文書の書き方

・ビジネス文書(社内文書)

・メール文書の作成の仕方・マナー

・就職活動で必要な文書

評 価 基 準	状況に応じたビジネス文書の作成ができることを目標として評価する。 評価は、授業で提出する課題を2割と実技試験8割の比率で総合的に行う。

■科目別授業計画表

科　目　名	MOS Excel		授業形態	実習
科 目 内 容	表計算ソフトであるExcelの基本的な操作を習得し、Microsoft Office Specialist Excel2016の合格レベルに到達することを目標とする。			
担当教員			実務経験内容	
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	1年生 後期		
使 用 教 材	MOS攻略問題集Microsoft Excel 2016			
参 考 文 献				
使 用 機 器	Excel2016			

授 業 内 容

・スキル1/文字列の挿入と変更

・スキル2/コンテンツの整理

・スキル3/コンテンツの書式設定

・スキル4/グループ作業

・スキル5/文書の書式設定と管理

・模擬試験

評 価 基 準	後期末に模擬問題により実際のMicrosoft Office Specialistと同基準で評価する。 評価は、実技試験のみで行う。

■科目別授業計画表

科　目　名	MOS Word		授業形態	実習
科目内容	ワープロソフトであるWordの基本的な操作を習得し、Microsoft 社認定のMCAS Word2016の合格レベルに到達することを目標とする。			
担当教員			実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	2時間／週	2年生 前期		
使用教材	MOS攻略問題集Microsoft Word 2016			
参考文献				
使用機器	Word2016			

授業内容

・文書を作成、カスタマイズする

・文章の設定を行う

・ビジュアルコンテンツを操作する

・文章を整理する

・文書を校閲する

・文書を共有および保護する

・模擬問題

評価基準	前期末に模擬問題により実際のMicrosoft Office Specialistと同基準で評価する。 評価は、実技試験のみで行う。

■科目別授業計画表

科　目　名	MOS ACCESS		授業形態	実習
科 目 内 容	データベースソフトであるAccessの基本的な操作を習得し、Microsoft 社認定のMOS Access2016の合格レベルに到達することを目標とする。			
担当教員			実務経験内容	
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	2年生 後期		
使 用 教 材	よくわかる Microsoft Access 2016 基礎(FOM出版)			
参 考 文 献				
使 用 機 器	Access2016			

授 業 内 容

・データベースを構築する

・データベースの要素を作成および書式設定する

・データを入力および編集する

・クエリを作成して編集する

・データを後悔して共有する

・データベースを維持管理する

評 価 基 準	後期末に模擬問題により実際のMicrosoft Office Specialistと同基準で評価する。 評価は、実技試験のみで行う。

■科目別授業計画表

科　目　名	ホームページ制作		授業形態	実習
科 目 内 容	ホームページ制作の基本を身に付ける。また、HTMLもあわせて学ぶ。 さらに、前期は、サーティファイ主催ホームページ制作能力検定の合格を目指し、後期は、Webクリエイター能力認定試験スタンダードの合格を目指す。			
担当教員	岩下　恵理		実務経験内容	
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	前期　4時間／週 後期　2時間／週	1年生 前期・後期	業務のOA化、ビジネス書類の電子化、業務改善システム開発等に従事	
使 用 教 材				
参 考 文 献	Webクリエイター能力認定試験スタンダード問題集(ウイネット)			
使 用 機 器	Adobe　DreamWeaver　CS6			

授 業 内 容

- Webページ制作ソフトの基本操作
- HTMLについて
- 各種タグの説明
- リンクおよび画像の貼り付け
- CSSについて
- 模擬試験(ホームページ制作能力検定)　※前期末
- HTML5について
- Javascriptについて
- オリジナルページの制作
- オリジナルページの制作(グループ制作)

評 価 基 準	ホームページ制作検定およびWebクリエイタ検定と同等の問題を用いて合格レベルに達しているかを評価する。 また、授業で提出する課題2割と実技試験8割の比率で総合的に評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	課題制作			授業形態	実習
科 目 内 容	各コースで学んだ情報処理技術を活かした実用システムまたは事例内容にグループごとで取り組む。制作後は、発表会を行い評価する。				
担当教員				実務経験内容	
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	1年生	2時間／週	後期		
	2年生	4時間／週	前期・後期		
使 用 教 材					
参 考 文 献					
使 用 機 器					

授 業 内 容

・グループ決め及び課題の決定

・課題の制作スケジュール決め

・計画書、設計書の作成

・制作取り組み

・報告書の作成

・グループごとの発表

評 価 基 準	2年生後期末の課題内容の発表により評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	IT基礎		授業形態	講義
科 目 内 容	プログラマおよびシステムエンジニアになるための知識を総合的に学ぶ。サーティファイ主催の情報処理能力認定試験3級および2級第Ⅰ部の合格を目標とする。			
担当教員			実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	4時間／週	1年生 前期		
使 用 教 材	栢木先生のITパスポート教室（技術評論者）、システム開発（ウィネット）			
参 考 文 献				
使 用 機 器				

授 業 内 容

・コンピュータ科学基礎（数の表現、演算、データ構造、アルゴリズム、コンピュータの科学基礎）

・コンピュータシステム（ハードウェア、ソフトウェア）

・システム開発（開発手法、設計、プログラム設計・実行、テスト、運用と保守）

・ネットワーク（データ転送技術の基礎、プロトコル、LAN、WAN）

・データベース（データベース理論、関係演算とSQL、DBMSとトランザクション）

・情報化と経営（セキュリティ技術、標準化、企業システムとマネジメントサイエンス）

評 価 基 準	ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク・データベース・情報化と経営の知識が身に付いているか、サーティファイ情報処理能力認定試験2級Ⅰ部の合格レベルの筆記試験を前期に行い評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	基本情報対策		授業形態	講義
科目内容	プログラマおよびシステムエンジニアになるための知識を総合的に学ぶ。また、国家試験であるITパスポート試験、基本情報技術者試験の合格を目標とする。			
担当教員			実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	4時間／週	1年生 後期		
使用教材	栢木先生のITパスポート教室（技術評論者）、システム開発（ウィネット）			
参考文献				
使用機器				

授業内容

・コンピュータ科学基礎（数の表現、演算、データ構造、アルゴリズム、コンピュータの科学基礎）

・コンピュータシステム（ハードウェア、ソフトウェア）

・システム開発（開発手法、設計、プログラム設計・実行、テスト、運用と保守）

・ネットワーク（データ転送技術の基礎、プロトコル、LAN、WAN）

・データベース（データベース理論、関係演算とSQL、DBMSとトランザクション）

・情報化と経営（セキュリティ技術、標準化、企業システムとマネジメントサイエンス）

評価基準	ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク・データベース・情報化と経営の知識が身に付いているか、基本情報技術者試験（午前）の合格レベルの筆記試験を後期に行い評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	応用情報技術者対策		授業形態	講義
科 目 内 容	システムエンジニアになるための知識を総合的に学ぶ。また、応用情報技術者（旧ソフトウェア開発技術者試験）の合格を目標とする。			
担当教員			実務経験内容	
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	2年生 前期・後期		
使 用 教 材	システム開発（ウィネット）			
参 考 文 献	情報処理教科書 応用情報技術者 テキスト＆問題集（翔泳社）			
使 用 機 器				

授 業 内 容

1. 基礎理論
2. コンピュータの構成要素
3. システム構成要素
4. オペレーティングシステム
5. データベース
6. ネットワーク
7. セキュリティ
8. システム開発技術
9. ソフトウェア開発管理技術
10. マネジメント
11. ストラテジ
12. 模擬問題

評 価 基 準	応用情報技術者試験の合格レベルに達しているかを評価する。 筆記試験のみを行い評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	CAD		授業形態	実習
科 目 内 容	JW-CADの操作を学ぶことで、CADに対する基礎知識を身につける。			
担当教員			実務経験内容	
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	2年生 前期・後期		
使 用 教 材	やさしく学ぶJW－CADデラックス（エクスナレッジ）			
参 考 文 献				
使 用 機 器				

授 業 内 容

- JW-CADファイル管理（保存、開く）
- JW-CAD画面操作、ショートカット、クロックメニュー
- 線、円などの図形の作図、削除
- 寸法、文字の記入
- レイヤーの活用
- 機械図面の基礎
- 建築図面の基礎
- 機械図面の作図
- 建築図面の作図

評 価 基 準	CADの基礎的な操作ができるかを評価する。 評価は、授業で提出する課題2割と実技試験8割の比率で総合的に評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	プログラミング（C言語）		授業形態	実習
科 目 内 容	アルゴリズムの基本から入り、C言語のプログラミング技術を習得する。また、事例に習ってプログラムを作成する。 サーティファイプログラミング能力認定試験（C言語）2級の合格を目標とする。			
担当教員			実務経験内容	
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	4時間／週	1年生 前期・後期		
使 用 教 材	猫でもわかるC言語プログラミング（ソフトバンク・パブリッシング）			
参 考 文 献				
使 用 機 器				

授 業 内 容

- 変数とデータ型
- 式と演算子
- 制御文
- 関数
- ポインタ
- 配列とポインタ
- 構造体
- ファイル入出力
- サーティファイ　C言語3級模擬
- サーティファイ　C言語2級模擬

評 価 基 準	サーティファイプログラミング能力認定試験（C言語）2級の合格レベルに達しているかを評価する。 提出する課題2割と筆記試験8割の比率で総合的に評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	プログラミング（JAVA）		授業形態	実習
科目内容	JAVAのプログラミング技術を習得し、事例に習ってプログラムを作成する。 プログラミング能力認定試験（Java）2級の合格を目標とする。			
担当教員			実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	4時間／週	2年生 前期・後期		
使用教材	スッキリわかるJava入門 第2版（インプレス）			
参考文献				
使用機器				

授業内容

・プログラミングのはじめ

・プログラムで表現する問題の処理手順を考え

・プログラミングのはじめ基礎

・基本的なプログラミング

・配列データ処理プログラミング

・部品プログラミング

・ファイル処理プログラミング

・アプレットプログラミング

・システム開発の基礎

・サーティファイ　Java3級模擬

・サーティファイ　Java2級模擬

評価基準	サーティファイプログラミング能力認定試験（Java）の2級合格レベルに達しているかを評価する。 授業で提出する課題2割と筆記試験8割の比率で総合的に評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	パソコンマスタⅠ		授業形態	講義
科 目 内 容	コンピュータ・ネットワークの基礎知識、セキュリティ、トラブル対応、および情報モラルなど、コンピュータ全般における広い知識を学ぶ。パソコン整備士3級の資格取得を目指す。			
担当教員			実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	2時間／週	1年生 前期・後期		
使 用 教 材	パソコン整備士 3級試験テキスト(発行所：特定非営利活動法人 パソコン整備士協会)			
参 考 文 献	パソコン整備士 3級試験　練習問題集 (発行所：特定非営利活動法人 パソコン整備士協会)			
使 用 機 器				

授 業 内 容

・パソコンのハードウェア

・パソコンのソフトウェア

・インターネットへの接続

・インターネットセキュリティ

・トラブル対応

・情報倫理

・模擬問題

・パソコンのハードウェア（分解・組立）

・パソコンのソフトウェア（実践）

・インターネットへの接続（アドレス、コマンド、設定演習）

評 価 基 準	パソコン整備士3級の合格レベルに達しているかを評価する 評価は、筆記試験のみで行う。

■科目別授業計画表

科　目　名	パソコンマスタⅡ		授業形態	講義
科 目 内 容	コンピュータ・ネットワークの基礎知識、セキュリティ、トラブル対応、および情報モラルなど、コンピュータ全般における広い知識を学ぶ。パソコン整備士2級の資格取得を目指す。			
担当教員			実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	2時間／週	1年生・2年生 前期・後期		
使 用 教 材	パソコン整備士 2級試験テキスト(発行所：特定非営利活動法人 パソコン整備士協会)			
参 考 文 献	パソコン整備士 2級試験　練習問題集 (発行所：特定非営利活動法人 パソコン整備士協会)			
使 用 機 器				

授 業 内 容

・パソコンの構成要素

コンピュータの機能要素、ハードウェアとソフトウェア、パソコンの内部など

ソフトウェア、Windows、周辺機器の設定、アプリケーションのインストールなど

・ネットワーク構築

ネットワークの基礎、クライアントとサーバ、プロトコルの階層、パケット、ネットワーク機器とLAN

Webのプロトコル、プロキシサーバの利用、ブラウザでのセキュリティ対策など

・インターネットセキュリティ

セキュリティ対策の必要性、義務としてのセキュリティ対策、セキュリティ対策の目標

セキュリティ対策、セキュリティ対策の基本、ウィルス対策、情報漏洩対策、迷惑メール対策など

・トラブルシューティング

トラブルシューティングの基礎、トラブルシューティングにおける注意点、トラブルシューティングの手順

インターネット接続、問題の切り分け、パソコンの異常、ルータや回線の異常など

・法令の遵守

知的財産、知的財産の意味、知的財産権の内容、著作権、著作物、著作権の内容、個人情報の保護など

評 価 基 準	パソコン整備士2級の合格レベルに達しているかを評価する 評価は、筆記試験のみで行う。

■科目別授業計画表

科　目　名	ソフトウェア活用		授業形態	実習
科 目 内 容	プレゼンテーションソフトや表計算ソフトなどの、基礎知識、操作方法、各機能の説明などについての知識を深め、実務に生かせるようにする。各ソフトウェアのMOSの資格取得を目指す。			
担当教員			実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	2時間／週	1年生 前期・後期		
使 用 教 材	Microsoft PowerPoint 2016 基礎(FOM出版) Microsoft Excel 2016 基礎(FOM出版)			
参 考 文 献	Microsoft Office Specialist Microsoft PowerPoint 2016 対策テキスト& 問題集(FOM出版) Microsoft Office Specialist Microsoft Excel 2016 対策テキスト& 問題集 (FOM出版)			
使 用 機 器				

授 業 内 容

・プレゼンテーションソフトの基礎知識

・プレゼンテーションソフトの操作方法

・プレゼンテーションソフトの各機能の説明

・総合問題を用いた復習(プレゼンテーションソフト)

・MOS対策演習問題(プレゼンテーションソフト)

・表計算ソフトの基礎知識

・表計算ソフトの操作方法

・表計算ソフトの各機能の説明

・総合問題を用いた復習(表計算ソフト)

・MOS対策演習問題(表計算ソフト)

評 価 基 準	演習問題を通して、基礎知識、操作方法や各機能についての習熟度を評価する。 評価は、授業で提出する課題2割と実技試験8割の比率で総合的に評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	データベース演習	授業形態	実習
科 目 内 容	ACCESSの操作方法からデータベース構築までを学習する。		
担当教員		実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	2時間／週	2年生 前期・後期	
使 用 教 材	Accessではじめるデータベース超入門（技術評論社）		
参 考 文 献			
使 用 機 器			

授 業 内 容

・スキル1　データベースの作成

・スキル2　データの入力

・スキル3　データの整理

・スキル4　データベースの管理

・模擬試験

・事例を用いたデータベースの構築

評 価 基 準	Accessの操作方法からシステムの構築ができるかを評価する。 また、評価は、授業で提出する課題2割と実技試験8割の比率で総合的に行う。

■科目別授業計画表

科　目　名	Webデザイン Ⅰ・Ⅱ		授業形態	実習
科 目 内 容	1年生では、ヴィジュアルデザインの為の4つの要素（色、線、質量、質感）と5つの原則（焦点、バランス、調和、リズム、統一性）を様々な課題を通して身に付けWebデザインに必要なレイアウト力を養う。また、ホームページ制作ソフトであるDreamWeaverを使って、実際に作品を制作しながらデザイン力を身につける。 2年生では、JavaScriptやPHPはなどのWeb言語を学び、グループによる作品制作を行う。			
担当教員			実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	2時間／週	1年生・2年生 前期・後期		
使 用 教 材	デザインの学校　これからはじめるDreamweaverの本			
参 考 文 献				
使 用 機 器	DreamWeaverCS6			

授 業 内 容

1年次

・WEBサイト作成の準備

・WEBページを作成

・HTMLタグを編集

・表と画像を追加

・リンクの設定

・CSSでレイアウト

・ロールオーバーイメージを追加

・ファイル管理

2年次

・HTML5

・JavaScript

・PHP

・Webサーバの構築

・グループ作品の制作

評 価 基 準	1年生では、Webデザインの基礎知識が身についているか、DreamWeaverの操作方法および画像編集技術力を身に付けられているかを評価する。2年生では、JavascriptおよびPHPの基礎知識が身についているか評価し、グループ作品制作とともに作品発表も行う。（作品発表を実技試験としても評価に加える） 評価は、授業で提出する課題を2割と実技試験8割の比率で総合的に行う。

■科目別授業計画表

科　目　名	アニメーション実習Ⅰ・Ⅱ		授業形態	実習
科 目 内 容	主にFlashを用いWeb素材制作を行う。他にもPhotoshopやIllustratorなどを活用していく。 また、Actionscriptを使うことによって、より充実したコンテンツ制作ができるようにする。			
担当教員			実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	2時間／週	1年生・2年生 前期・後期		
使 用 教 材	Flashレッスンブック CC/CS6/CS5.5/CS5対応（ソシム）			
参 考 文 献	デザインの学校　これからはじめるActionscriptの本			
使 用 機 器	FLASH CS6			

授 業 内 容

1年次 FLASHによるアニメーション

・Flashの概要

・描画の基本（シンボル変換、テキスト入力など）

・アニメーションワーク（絵の移動、編集、フィルタなど）

・画像やビデオ、サウンドの活用

・FLASHムービー

2年次 ActionScriptで制御するアニメーション

・Actionscriptとは

・ムービークリップについて

・ムービークリップをインタラクティブにする

・ページリンク

・外部ファイル

・サウンドやビデオを扱う

評 価 基 準	FLASHの操作方法とオリジナルのアニメーションを作成する能力が見つけられているかを評価する。 評価は、授業で提出する課題を2割と実技試験8割の比率で総合的に評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	ビジネスマナー		授業形態	講義
科 目 内 容	学生生活と企業での生活の違いはどういったことなのか。今後求められる知識や技術がどのようなものなのか、日々の人間関係や業務のなかで直面する問題点をどのように解決していけばよいかを、ビジネス社会で実際に起こっている事柄なども交え指導していく。			
担当教員			実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	2時間／週	1年生・2年生 前期・後期		
使 用 教 材	要点と演習　ビジネス能力検定3級（実教出版）			
参 考 文 献	ビジネスマナー1分間レッスン（東洋経済新報社）			
使 用 機 器				

授 業 内 容

・キャリアと仕事へのアプローチ

・就業中のマナーと職場のコミュニケーション

・指示の受け方と報告、連絡・相談

・話し方の基本と聞き方の基本

・敬語の使い方

・電話応対、訪問のマナー

・冠婚葬祭のマナー

・企業の責任とコンプライアンス

・仕事とIT

・ビジネス文書の基本

・メディアと情報収集

・職場のルールと社会保険・税金

評 価 基 準	ビジネスマナー能力検定3級の模擬問題で各単元の習熟度を見る。 前期、後期の年2回の試験で評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	ビジネスコミュニケーション		授業形態	講義
科 目 内 容	対面交流場面における「話す」行為において、相手の状況を正しく理解したうえで、自分の意思を目的や場面に応じた適切な表現でわかりやすく示し、効果的に相手に伝える能力を身につけさせる。 また、コミュニケーション検定上級の合格を目指す。			
担当教員			実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	2時間／週	1年生・2年生 前期・後期		
使 用 教 材	コミュニケーション検定　初級対策テキスト（ウイネット）			
参 考 文 献				
使 用 機 器				

授 業 内 容

・コミュニケーションのもつ力

・聞く力

・話す力

・来客応対

・電話応対

・アポイントメント・訪問・挨拶

・チーム・コミュニケーション

・接客・営業

・クレーム対応

・会議・取材・ヒアリング

・面接

評 価 基 準	場面に応じて言語・非言語を使い分けたコミュニケーションを展開することができる。周囲の人々と「話す」こと、「聞く」ことによって円滑なコミュニケーションをとることができるか評価する。 試験は前期・後期の2回で、筆記試験で評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	サービスマインド		授業形態	講義
科 目 内 容	ビジネスにはすべてサービス接遇の要素がある。どのビジネスの場面でもサービス接遇というものの、具体的な考え方、行動の仕方、話し方などが実践できるように学ぶ。			
担当教員			実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	2時間／週	1年生・2年生 前期・後期		
使 用 教 材	サービス接遇検定受験ガイド3級（実務技能検定協会編）			
参 考 文 献				
使 用 機 器				

授 業 内 容

・サービススタッフの資質

・各分野の専門知識

・一般知識

・対人技能

・実務技能

・模擬試験

評 価 基 準	サービス接遇検定3級のレベルでの筆記試験8割と模擬接遇の実習2割により評価する。 前期・後期2回の試験を行う。

■科目別授業計画表

科　目　名	動画編集		授業形態	実習
科 目 内 容	PremiereProを使って、動画編集技術の基礎から企画・撮影・編集まで一人で行えるようすることを目指す。			
担当教員			実務経験内容	
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	2年生 前期・後期		
使 用 教 材	なし			
参 考 文 献	Premiere Pro & After Effects いますぐ作れる! ムービー制作の教科書 (技術評論社)			
使 用 機 器	Premiere Pro CC、After Effects CC			

授 業 内 容

・動画編集の基本を知る

・動画の圧縮と分割

・映像編集のワークフロー

・PremiereProの基本を知る

・動画の取り込み

・トランジション・エフェクトで動画を演出する

・トランジッションの設定からカスタマイズ

・エフェクトのアニメーション

・タイトル・BGMを設定する

・タイトルの作成

・BGMの設定とナレーションの録音など

・CM作成Ⅰ(企画・撮影・編集)

・CM作成Ⅱ(企画)

・CM作成Ⅱ(撮影)

・CM作成Ⅱ(編集)

評 価 基 準	PremiereProの操作および動画編集ができることを評価する。 評価は、試験は前期・後期の2回の実技試験8割と実習課題の提出物2割によって行う。

■科目別授業計画表

科　目　名	コミュニケーション入門		授業形態	講義
科 目 内 容	次の三つの能力の育成・評価を目標として指導していく。　1．情報を的確に評価・判断して取捨選択していく「状況判断力」　2．情報を自分なりに解釈して意見に反映させていく「情報解釈力」　3．解釈したものを他者に対して的確に発信していく「自己表現力」 また、コミュニケーション検定初級の合格を目指す。			
担当教員			実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	2時間／週	2年生 前期・後期		
使 用 教 材	1分間で大切なことを伝える技術（PHP）			
参 考 文 献				
使 用 機 器				

授 業 内 容

・コミュニケーションを考える。

・目的に即して聞く、傾聴する。

・目的を意識する、話を組み立てる。

・ことばを選びぬく、表現・伝達する。

・来客応対、電話応対。

・アポイントメント・訪問・挨拶

・情報の共有化の重要性

・チーム・コミュニケーション

・接客・営業

・クレーム応対

・会議・取材・ヒアリング

・面接

評 価 基 準	コミュニケーション実習と模擬問題を通して習熟度を計る。　試験は前期・後期の2回で筆記試験8割と実技試験2割で評価する。

■科目別授業計画表

科　目　名	企業家マインド		授業形態	講義
科 目 内 容	どんな人であっても、立場にかかわらず「企業家マインド」を持つ必要がある。どんなことでも貪欲に学び続ける姿勢、結果が出るまで行動を続ける、プロセスではなく結果責任を持つなど、企業家マインドを学ぶことで、現代にあったキャリア育成をする。			
担当教員			実務経験内容	
授業時間 開講時期 授業単位	2時間／週	2年生 前期・後期		
使 用 教 材				
参 考 文 献				
使 用 機 器				

授 業 内 容

・自己変革　ファーストリテイリング社長　柳井　正

・できないことに目を向けずできることを伸ばす　アイエスエフネット代表　渡邊　幸義

・問題から逃げず、自ら解決策を見い出す　TOTO社長　張本　邦雄

・「幸運」も「不幸」も素直に受け入れる　リンク＆モチベーション会長　小笹　芳央

・外発的動機ではなく内発的動機に火をつける　ネクスト社長　井上　高志

・緊急度が低く、重要な仕事に時間を割こう　プラネットファイブ代表　田中　和彦

・人生に無駄な経験はない　メディセレ社長　児島　恵美子

・挑戦するリスクよりも何もしないリスクのほうが大きい　トリドール社長　栗田　貴也

・逆境に勝つ　パナソニック創業者　松下　幸之助

・常識を覆す　アップル元CEO　スティーブ・ジョブズ

・起こり得るすべての事態に備えておく　元東京消防庁警防部長　佐藤　康雄

評 価 基 準	インプットしたものをアウトプットすることで、知識を強固にし、価値を高めることができたかを評価する。 試験は前期・後期の2回で、筆記試験で評価する。