

科目番号：シス-203

科 目 名			時間数(90 分)			
サーバーオペレーティングシステム			講 義	演 習	実 習	合 計
					15	15
科 目 概 要	サーバOSとして高いシェア率のLinuxについて、講義・実習問題を通して知識と基本操作を習得する。					
学 習 到 達 目 標	Linuxの概念を理解するとともにコマンドの使い方を習得することで、実際のサーバを操作できるスキルを習得する。					
講 義 計 画	回	内 容		回	内 容	
	1	Linux の概要		13	総合実習	
	2	ユーザ管理		14		
	3	プロセス		15	科目試験	
	4	ファイルシステムとディレクトリの操作				
	5	パーミッション				
	6	シンボリックリンクとパス指定				
	7	エディタ (vi の基本操作)				
	8	エディタ (vi を使ったファイル編集)				
	9	ネットワークとバックアップ関連コマンド				
	10	シェル				
	11	シェルの操作				
	12	シェルスクリプト				
使 用 教 材	書 籍 名			出 版 社		
	主教材	イラストでそこそこわかる Linux		翔泳社		
実 習 環 境	・Tera Term (または telnet, ssh 接続のできるターミナルソフト)					
目 標 資 格	資 格 名			実 施 団 体		
成 績 評 価 方 法	・科目試験 (70%) ・実習課題 (30%)			<評価基準> 100～90 点： 秀 89～80 点： 優 79～70 点： 良 69～60 点： 可 59 点以下： 不可		

科 目 名			時間数(90 分)				
Python プログラミング (基礎)			講 義	演 習	実 習	合 計	
			1 0		2 0	3 0	
科 目 概 要	1 年時に学習した Python を基礎として、Python3 エンジニア認定基礎取得に向けて学習をおこなう。						
学 習 到 達 目 標	Python の基本的文法やライブラリの使い方を理解して、Python3 エンジニア認定基礎の合格を目指す。						
講 義 計 画	回	内 容		回	内 容		
	1	インタプリタの起動		14	モジュールをスクリプトとして実行する、モジュールの検索パス、「コンパイル済」Python ファイル		
	2	数値・文字列・リスト					
	3	制御構造ツール if 文、for 文、range()関数、break 文 continue 文、ループにおける else 節、pass 文					
	4	関数の定義① 引数のデフォルト値、キーワード引数、任意引数のリスト、引数リストのアンパック		16 17 18 19	標準モジュール、dir()関数、パッケージ、パッケージから*をインポート、パッケージ内の相互参照、複数のディレクトリにまたがるパッケージ		
	5	関数の定義② lambda (ラムダ) 式、ドキュメンテーション文字列、関数注釈 (関数アノテーション)		20 21	構文エラー、例外、例外の処理、例外の送出、ユーザー定義例外		
	6	データ構造① リストのスタックとキュー		22 23 24 25 26 27	クラス スコープと名前空間、クラス定義の構文、クラスオブジェクト、インスタンスオブジェクト 継承、多重継承		
	7 8	データ構造② リスト内包、入れ子のリスト内包		28 29	Python3 エンジニア認定基礎模擬試験① Python3 エンジニア認定基礎模擬試験②		
	9 10 11	del 文、タプルとシーケンス、集合 (set)		30	科目試験		
	12 13	ループのテクニック、条件についての補足、シーケンスの比較、その他の型の比較					
	使 用 教 材	書 籍 名			出 版 社		
		主教材	オリジナルプリント		学校オリジナル		
			Python チュートリアル 第4 版		オライリージャパン		
		徹底攻略 Python 3 エンジニア認定		インプレス			
実 習 環 境	・Python3 ・開発環境群 Anaconda, Jupyter Notebook (または Visual Code Studio)						
目 標 資 格	資 格 名			実 施 団 体			
	Python3 エンジニア認定基礎			Python エンジニア育成推進協会			
成 績 評 価 方 法	科目試験 (7 0 %) 演習課題 (3 0 %)			<評価基準> 100～90 点：秀 89～80 点：優 79～70 点：良 69～60 点：可			

科 目 名		時間数(90 分)			
ネットワークテクノロジー (実践)		講 義	演 習	実 習	合 計
		1 5		1 5	3 0
科 目 概 要	ネットワークの「運用」「セキュリティ」「障害対応」について、講義や具体的な事例と監視ツールの使い方を通して知識と技法を習得する。実習を通して、ヤマハルータ、スイッチ、無線LANアクセスポイントのそれぞれの特性や操作について、グループワークを通してTCP/IPネットワークを構築する知識と技術を身に付ける。				
学 習 到 達 目 標	実機を用いた小規模なネットワーク構築を体感する中で、ヤマハルータ、スイッチ、無線LANアクセスポイントの基本的な設定操作が出来るようになる。				
講 義 計 画	回	内 容	回	内 容	
	1	基本的なネットワークの理論と概念	16	ルータ同士の接続	
		通信技術の基本要素	17	静的ルーティング(2グループ間接続)	
		ネットワーク通信とプロトコル	18	静的ルーティング(4グループ間接続)	
	2	OSI 参照モデルとは	19	静的ルーティング(4グループ間接続)とRIPによる動的ルーティング	
		さまざまなケーブルとコネクタ			
		ネットワーク機器の設置と配線			
	3	イーサネット(有線接続)ネットワーク	20	RIPによる動的ルーティングによるデフォルトルート	
	4	一般的なネットワークトポロジーの違い			
	5	適切なアドレッシング設定を行う(MAC アドレス)	21	IPsec/VPNの設定(2グループ間接続)	
	6	基本的なネットワークの実装			
	7	さまざまなネットワークデバイスの機能と役割	22	IPsec/VPNの設定(4グループ間接続)	
		基本的なルーティングの考え方とプロトコル(ゲートウェイルーティング、高可用性)			
	8	適切なアドレッシング設定を行う(IP v 4)	23	インターネット接続(PPPoEとDHCP)のための設定	
		適切なアドレッシング設定を行う(NAT/PAT、キャスト)	24	インターネット接続(静的NATと動的NAT)のための設定	
	9	基本的なルーティングの考え方とプロトコル(静的・動的ルーティング、ルーティングプロトコル)	25	スイッチの基本操作とVLAN	
	10	基本的なルーティングの考え方とプロトコル(ゲートウェイルーティング、高可用性)	26	無線LANアクセスポイント接続のための設定	
	11	適切なアドレッシング設定を行う(IP v 6)		総合演習	
	12	さまざまな WAN テクノロジーの特徴とメリット	28		
	13	ネットワークの違い	29		
	14	ネットワークサービスとアプリケーションの利用	30	科目試験	
		ネットワークサービス／アプリケーションの設置や設定			
	15	ルータの基本操作			

使 用 教 材	書 籍 名		出 版 社
	主教材	ネットワーク 入門・構築の教科書	マイナビ出版
目 標 資 格	資 格 名		実 施 団 体
	ヤマハネットワーク技術者認定試験 Basic		ヤマハネットワークエンジニア会
	基本情報技術者試験		IPA 独立法人情報処理推進機構
	応用情報技術者試験		IPA 独立法人情報処理推進機構
	ネットワークスペシャリスト試験		IPA 独立法人情報処理推進機構
成 績 評 価 方 法	科目試験		＜評価基準＞
			100～90 点： 秀 89～80 点： 優 79～70 点： 良 69～60 点： 可 59 点以下： 不可

実務経験のある教員等による授業科目の授業計画（シラバス）

科目番号：シス-208

科 目 名			時間数(90 分)			
Java プログラミング (応用)			講 義	演 習	実 習	合 計
			15	0	30	45
科 目 概 要	オブジェクト指向の基本的な考え方と J a v a による実装について、講義と実習問題を通して、システムを構築する知識を学習する。 なお、本科目は、IT 企業のシステム開発でオブジェクト指向プログラミングに携わった実務経験を持つ講師が、幅広い知識と経験を活かして授業を行う。					
学 習 到 達 目 標	J a v a の基本文法やライブラリを利用して、オブジェクト指向プログラミングができる技術を身に付ける。					
講 義 計 画	回	内 容		回	内 容	
	1	学習を始めるにあたって		21-22	ポリモルフィズム	
	2	オブジェクト指向とは何か		23-24	コンストラクタ	
	3	基本的な Java プログラムの構造		25-26	パッケージ	
		型と定数/変数		27-28	ポリモルフィズム	
	4	文字と文字列、配列		29-29	コンストラクタ	
		演算子		31-32	インポート	
	制御構造		33-34	修飾子と可視化		
	5	制御構造		35-36	例外処理	
	6	new を使用したインスタンスの生成		37	スレッド処理	
	7					
	8	複数のクラスを使用する		38	コレクションクラスと Generics	
	9					
	10	引数/戻り値を使用する		39	キーボード入力とファイル I/O	
	11	クラスメソッド		40	データベースアクセスと JDBC	
				41		
				42		
	12	インスタンス変数とクラス変数		43	GUI とイベント処理	
	13	オーバーロード		45		
	14					
15	継承					
16	オーバーライド					
17	抽象クラス					
18						
19	インタフェース					
20						
使 用 教 材	書 籍 名			出 版 社		
	主教材	スッキリわかる Java 入門		株式会社インプレス		
実 習 環 境	・ JavaSE7 以降					
	・ データベース (MySQL または PostgreSQL)					
	・ Java 開発ツール (Eclips を推奨)					
目 標 資 格	資 格 名			実 施 団 体		
成 績 評 価 方 法	・ 科目試験			<評価基準> 100～90 点： 秀 89～80 点： 優 79～70 点： 良 69～60 点： 可 59 点以下： 不可		

実務経験のある教員等による授業科目の授業計画（シラバス）

科目番号：シス-209

科 目 名				時間数(90 分)			
Java プログラミング（実践）				講 義	演 習	実 習	合 計
				7	0	23	30
科 目 概 要	先行科目「Java プログラミング（応用）」で学んだオブジェクト指向の基本的な考え方と J a v a による実装に基づき、演習・実習問題を通して、システムを構築する方法を学習する。 なお、本科目は、IT 企業のシステム開発でオブジェクト指向プログラミングに携わった実務経験を持つ講師が、幅広い知識と経験を活かして授業を行う。						
学 習 到 達 目 標	J a v a の機能やライブラリを応用して、J a v a を使ったシステムの構築ができる技術を身に付ける。						
講 義 計 画	回	内 容		回	内 容		
	1	演習説明、クラスの定義		16	総合演習（ビデオレンタルシステム）		
	2	インスタンスの生成		17			
	3			18			
	4	アクセッサを装備したカプセル化		19			
	5			20			
	6	継承による拡張		21			
	7			22			
	8	インタフェースの追加		23			
	9			24			
	10	オーバーロード／オーバーライドの実現		25			
	11			26			
	12	総合演習開発手順説明		27			
	13	総合演習（ビデオレンタルシステム）		28			
	14			29			
	15			30			
使 用 教 材	書 籍 名			出 版 社			
	主教材	スッキリわかる Java 入門			株式会社インプレス		
実 習 環 境	・ JavaSE7 以降						
	・ データベース（MySQL または PostgreSQL）						
	・ Java 開発ツール（Eclips を推奨）						
目 標 資 格	資 格 名			実 施 団 体			
成 績 評 価 方 法	・ 科目試験（60％） ・ 演習課題（40％）			<評価基準> 100～90 点： 秀 89～80 点： 優 79～70 点： 良 69～60 点： 可 59 点以下： 不可			

科目番号：シス-204

科 目 名			時間数(90 分)				
データベースデザイン（実践）			講 義	演 習	実 習	合 計	
			2		1 3	1 5	
科 目 概 要	データベース操作言語（SQL）とデータの正規化について、演習を中心とした授業を通して実践的に学習する科目である。 RDBMS である、MySQL を操作してデータベースの構築や操作についても学習を行う。						
学 習 到 達 目 標	実践的なデータベース操作言語（SQL）とデータの正規化を理解し、企業等でデータベーススペシャリストとして活躍するための基礎力を身に付ける。						
講 義 計 画	回	内 容		回	内 容		
	1	基礎編 1 ・ DB について ・ MySQL の起動 ・ データベース作成、テーブル作成		9	高度編 3 ・ グループに対する検索条件の設定 ・ ビュー ・ トランザクション		
	2	基礎編 2 ・ データ型 ・ フィールドの追加と削除、変更		10	高度編 4 ・ 演習課題		
	3	基礎編 3 ・ 制約（主キー、NOT NULL） ・ 外部キー、デフォルト値 ・ レコードの登録、検索		11	データ正規化演習 1 ・ 第 1 正規化、第 2 正規化、第 3 正規化		
	4	応用編 1 ・ レコードの更新・削除 ・ レコードの検索 ・ 検索条件、あいまい検索 ・ 検索条件（論理演算子：AND / OR）		12	データ正規化演習 2 ・ 演習課題（データベース設計）		
	5	応用編 2 ・ レコードの並べ替え ・ 特定範囲のレコード抽出（limit） ・ 集計関数、レコードの集計（group by） ・ 列別名		13	データ正規化演習 3 ・ 演習課題（データベース構築）		
	6	応用編 3 ・ 演習課題		14	データ正規化演習 4 ・ 演習課題（データベース構築）		
	7	高度編 1 ・ 列別名、表別名 ・ 内部結合（inner join）		15	科目試験		
	8	高度編 2 ・ 外部結合 （左外部結合：left outer join 右外部結合：right outer join） ・ 副問い合わせ（サブクエリ）					
使 用 教 材	書 籍 名			出 版 社			
	主教材	講義用プリント					
	副教材	演習用プリント					
実 習 環 境	MySQL						
目 標 資 格	資 格 名			実 施 団 体			
	基本情報技術者試験			IPA 独立法人情報処理推進機構			
	応用情報技術者試験			IPA 独立法人情報処理推進機構			
	データベーススペシャリスト試験			IPA 独立法人情報処理推進機構			
	ORACLE MASTER Bronze SQL 基礎			オラクル			
成 績 評 価 方 法	・ 科目試験（80％） ・ 演習評価（20％）			＜評価基準＞ 100～90 点： 秀 89～80 点： 優 79～70 点： 良 69～60 点： 可 59 点以下： 不可			

科目番号：シス-236

科 目 名			時間数(90 分)				
サーバーサイドプログラミング（基礎）			講 義	演 習	実 習	合 計	
			3	0	42	45	
科 目 概 要	前年度に学習した Java とデータベースの知識を基礎に、Web アプリケーションを開発するための技術である Servlet と JSP、さらに H2 Database の利用方法を理解させる。 なお、本科目は、IT 企業で Web アプリケーション開発に携わった実務経験を持つ講師が、幅広い知識と経験を活かして授業を行う。						
学 習 到 達 目 標	Web アプリケーション全体の仕組み Servlet を利用した Web アプリケーションの作成 JavaBean の作成と利用 JSP を利用したユーザインタフェースの作成と JavaBean の利用方法 Java から H2 Database のデータベースへのアクセス						
講 義 計 画	回	内 容		回	内 容		
	1 ～ 2	導入、意識づけ 1 章 HTML と Web ページ 2 章 Web のしくみ		25 ～ 26	9 章アプリケーションスコープ		
	3 ～ 6	3 章サーブレットの基礎		26 ～ 30	10 章アプリケーション作成		
	7 ～ 10	4 章 JSP の基礎		31 ～ 32	11 章サーブレットクラスの実行のしくみとフィルタ		
	11 ～ 13	5 章フォーム		33 ～ 34	12 章アクションタグと EL 式		
	14 ～ 16	6 章 MVC モデルと処理の遷移		35 ～ 40	13 章 JDBC プログラムと DAO パターン		
	17 ～ 19	7 章リクエストスコープ		40 ～ 44	14 章設計手法を身につけよう		
	20 ～ 24	8 章セッションスコープ		45	科目試験		
	使 用 教 材	書 籍 名			出 版 社		
		主教材	スッキリわかるサーブレット&JSP 入門		株式会社インプレス		
実 習 環 境	・Eclipse ・H2 Database						
目 標 資 格	資 格 名			実 施 団 体			
成 績 評 価 方 法	科目試験			<評価基準> 100～90 点： 秀 89～80 点： 優 79～70 点： 良 69～60 点： 可 59 点以下： 不可			

科目番号：シス-205

科 目 名			時間数(90 分)			
JavaScript プログラミング			講 義	演 習	実 習	合 計
			10	0	5	15
科 目 概 要	プログラミング言語の Javascript を基礎から学習し、実習を通して Javascript を使用してブラウザが動的に変化できることを修得する。 なお、Javascript は基本的に HTML や CSS と組み合わせることが多いため、当該科目をはじめるまでに HTML/CSS を学習していない場合はまず簡単な HTML/CSS の文法について学習させる。					
学 習 到 達 目 標	・HTML/CSS を使った Web ページが作成できる。 ・Javascript の基本構文が理解できる。 ・静的な Web ページの書き換えができる。 ・jQuery と Ajax が理解できる。					
講 義 計 画	回	内 容		回	内 容	
	1	環境構築		16		
	2	JavaScript の基本的な文法		17		
	3	JavaScript の制御構文		18		
	4	・if/else/for/while/ファンクション		19		
	5	HTML フォーム		20		
	6	・フォームの入力項目を取得		21		
	7	・フォームの関数の利用		22		
	8	HTML フォームの入力テクニック		23		
	9	・Cookie		24		
	10	jQuery/Ajax		25		
	11	外部データの利用		26		
	12	演習課題		27		
	13			28		
	14			29		
	15	科目試験		30		
使 用 教 材	書 籍 名			出 版 社		
	主教材	確かな力が身につく JavaScript「超」入門		SB クリエイティブ		
	副教材					
実 習 環 境	・JavaScript エディタ (brackets) ・jQuery					
目 標 資 格	資 格 名			実 施 団 体		
成 績 評 価 方 法	・科目試験（70％） ・実習課題（30％）			＜評価基準＞ 100～90 点： 秀 89～80 点： 優 79～70 点： 良 69～60 点： 可 59 点以下： 不可		

科 目 名			時間数(90 分)			
PHP プログラミング			講 義	演 習	実 習	合 計
			5		10	15
科 目 概 要	1 年時に Web 言語である HTML を学んでいることから、Web 言語の応用として PHP 言語を学習する。 選考科目として DB 実習を学習しており、mysql を利用しデータベースの構築などをおこなっていることから、データベースも扱うこととする。					
学 習 到 達 目 標	Web 言語の PHP 言語のスクリプトや関数等がわかるようになる。 ショッピングサイトの作成ができるようになる。					
講 義 計 画	回	内 容		回	内 容	
	1	PHP について		16		
	2	リクエストパラメータと変数		17		
	3	チェックボックスとラジオボタン		18		
	4	セレクトボックスとループ及び配列		19		
	5	関数 日付関数, ランダム関数等		20		
	6			21		
	7	データベースの基本操作		22		
	8	データベースから商品データの検索		23		
	9	データベースから商品データの削除		24		
	10	商品や顧客などの情報を格納するデータベース作成		25		
	11	会員情報の登録機能の作成		26		
	12	ショッピングカート機能の作成		27		
	13	お気に入りの商品を登録機能の作成		28		
	29					
	15	科目試験		30		
使 用 教 材	書 籍 名			出 版 社		
	主教材	確かな力が身に付く PHP「超入門」		SB クリエイティブ		
	副教材					
実 習 環 境	xampp					
目 標 資 格	資 格 名			実 施 団 体		
成 績 評 価 方 法	・科目試験 (60%) ・実習課題 (40%)			<評価基準> 100～90 点：秀 89～80 点：優 79～70 点：良 69～60 点：可 59 点以下：不可		
科 目 方 針						

科目番号：シス-231

科 目 名			時間数(90 分)				
国家試験対策Ⅱ（プログラム&AI 専攻）			講 義	演 習	実 習	合 計	
			1 0 5			1 0 5	
科 目 概 要	「IT パスポート」、「情報セキュリティマネジメント」「基本情報技術者試験」「応用情報技術者試験」「安全確保支援士」の資格取得に向けた対策講座を実施する。						
学 習 到 達 目 標	上記の資格取得を目標に講座を展開する。						
講 義 計 画	回	内 容	回	内 容			
	1 ～ 1 0 5	対策授業(10 月国家試験) ・ IT パスポート ・ IT セキュリティマネジメント ・ 基本情報技術者試験 ・ 応用情報技術者試験 ・ 情報処理安全確保支援士					
使 用 教 材	書 籍 名		出 版 社				
	主教材	基本情報 STEP UP 演習	インフォテック・サーブ				
	主教材	応用情報 午後の重点対策	i T E C				
	主教材	情報セキュリティマネジメント 予想問題集	i T E C				
	主教材	情報処理安全確保支援士 パーフェクトラーニング対策問題集	技術評論社				
	副教材	既往問題					
実 習 環 境							
目 標 資 格	資 格 名		実 施 団 体				
	経済産業省主催	基本情報技術者試験	独立行政法人情報処理推進機構 （ IPA ）				
	経済産業省主催	応用情報技術者試験					
	経済産業省主催	情報セキュリティマネジメント試験					
	経済産業省主催	情報処理安全確保支援士試験					
	経済産業省主催	IT パスポート					
成 績 評 価 方 法	・ 模擬試験の平均（50％） ・ 出欠状況（50％）		＜評価基準＞ 100～90 点： 秀 89～80 点： 優 79～70 点： 良 69～60 点： 可 59 点以下： 不可				

科目番号：ビジ-210

科 目 名			時間数(90 分)			
サイバーセキュリティ（応用）			講 義	演 習	実 習	合 計
			15			15
科 目 概 要	情報セキュリティ管理や情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）など情報セキュリティの実践的な知識や技術について、講義と過去問題を通して身に付ける。 なお、本科目は IT 企業でネットワークとセキュリティについて研究した実務経験を持つ講師が、幅広い知識と研究成果を活かして授業を行う。					
学 習 到 達 目 標	情報セキュリティ分野の知識の基礎力を身に付ける。					
講 義 計 画	回	内 容		回	内 容	
	1	情報セキュリティの重要性と機密管理		16		
	2	ISMS と情報セキュリティポリシー		17		
	3	リスク分析と評価		18		
	4	セキュリティ技術評価		19		
	5	情報セキュリティ技術		20		
	6	パスワード管理と認証技術		21		
	7	電子証明書と PKI		22		
	8	ソーシャルエンジニアリング		23		
	9	DoS 攻撃とマルウェア		24		
	10	技術的セキュリティ対策		25		
	26					
	12	アプリケーションセキュリティ		27		
	13	物理的・人的セキュリティ対策		28		
	14	まとめ		29		
	15	科目試験		30		
使 用 教 材	書 籍 名			出 版 社		
	主教材	セキュリティ応用		学園オリジナル		
実 習 環 境	なし					
目 標 資 格	資 格 名			実 施 団 体		
	情報セキュリティマネジメント試験			IPA 独立法人情報処理推進機構		
成 績 評 価 方 法	科目試験(筆記)			70%	<評価基準> 100～90 点： 秀 89～80 点： 優 79～70 点： 良 69～60 点： 可 59 点以下： 不可	
提出点			20%			
出席点			10%			

科目番号：ビジ-214

科 目 名			時間数(90 分)			
ヒューマンスキルⅠ			講 義	演 習	実 習	合 計
			0	15	0	15
科 目 概 要	職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくために必要な「社会人基礎力」を学習する。グループ討議を中心とした演習を行うことで、「前に踏み出す力」、「考え抜く力」、「チームで働く力」の3つの能力(12の能力要素)を理解し、就職活動や入社後の社会人としての素養を身に付ける。					
学 習 到 達 目 標	・社会人基礎力の3つの力、12の能力要素を理解し、実践する力を身に付ける。 ・就職活動時のグループディスカッション等で自己表現が出来る力を付ける。 ・社会人としての振る舞いを理解し、実務においてチームワークを意識した行動や作業を行う力を養う。					
講 義 計 画	回	内 容		回	内 容	
	1	科目の意義、概要の説明 社会人基礎力診断				
	2	社会人基礎力講座(基礎編) SBL(ストーリーベースドラーニング)による社会人基礎力の理解				
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8	社会人基礎力診断 応用編の説明				
	9	社会人基礎力講座(応用編) SBL(ストーリーベースドラーニング)を通じて、自身の考えを表現できるようになる。				
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
使 用 教 材	書 籍 名			出 版 社		
	主教材	(株) SCC ヒューマンスキル (学習ノート)				
	副教材					
実 習 環 境						
目 標 資 格	資 格 名			実 施 団 体		
成 績 評 価 方 法	科目試験(筆記)	30%	<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可			
ワーク点	30%					
提出点	30%					
出席点	10%					

科目番号：ビジ-204

科 目 名			時間数(90 分)			
ビジネスコミュニケーション（基礎）			講 義	演 習	実 習	合 計
			2 0	1 0		3 0
科 目 概 要	一年次に学んだビジネス実務 1，2 を基にサービス接遇検定とビジネス文書検定 3 級及び 2 級の合格を目指すとともに社会人に求められるマナーを学習する。					
学 習 到 達 目 標	・ サービス接遇検定の学習を行い、会社での接遇について理解できるようになる。 ・ 「文書主義の原則」を理解でき、「正確」「わかりやすい」文を書き、簡潔な「ビジネス文書」と封筒やハガキを作成できるようになる。					
講 義 計 画	回	内 容		回	内 容	
	1	オリエンテーション			手紙を書くときの準備	
	2	サービススタッフの資質		26	縦書き文の基本構成	
	3	専門知識		～	改まった手紙文を書くときの注意点	
	4			28 便箋・ハガキ・封筒の書き方		
	5	一般知識			電子メールのマナー	
	6			29		
	7	対人技能		～	総復習	
	8			30		
	9	実務技能				
	10					
	11	ビジネス文書の必要性				
	12					
	13	文書の基礎知識				
	～					
	15	ビジネス文書				
	16					
	～					
	25					
	使 用 教 材	書 籍 名			出 版 社	
主教材		・ サービス接遇検定 2 級 公式テキスト ・ ビジネス文書実務			早稲田教育出版	
副教材		プリント				
実 習 環 境						
目 標 資 格	資 格 名			実 施 団 体		
	サービス接遇検定 3 級、2 級 ビジネス文書検定 3 級、2 級			公益財団法人 実務技能検定協会		
成 績 評 価 方 法	科目試験(筆記)	80%	<評価基準> 100～90 点： 秀			
	提出点	10%	89～80 点： 優			
	出席点	10%	79～70 点： 良			
			69～60 点： 可			
			59 点以下： 不可			

科目番号：ビジ-201

科 目 名			時間数(90 分)			
プレゼンテーション技法			講 義	演 習	実 習	合 計
			5		1 0	1 5
科 目 概 要	操作方法だけでなく、プレゼンテーションソフトの目的と役割を理解させ、既存の提案書や企画書をもとにプレゼンテーション用のスライドを作成することができる能力を身に付ける。					
学 習 到 達 目 標	・プレゼンテーションの目的と役割を理解し、説明できる ・PowerPointの特徴や機能を理解し、活用することができる ・提案書や企画書をもとに効果的なスライドを作成することができる ・ワードやエクセルなど、他のソフトと連携させることができる ・MOS PowerPoint 2016 合格					
講 義 計 画	回	内 容		回	内 容	
	1	プレゼンテーションとは		16		
	2	プレゼンテーションの構成		17		
	3	スライドの作成		18		
	4			19		
	5			20		
	6	視覚資料の作成		21		
	7	効果的なスライド作成と提示		22		
	8			23		
	9	プレゼンテーションの実施		24		
	10	発表資料の作成		25		
	11			26		
	12			27		
	13	プレゼンテーション能力を高めるために		28		
	14			29		
15	科目試験（発表）		30			
使 用 教 材	書 籍 名			出 版 社		
	主教材	30 時間でプレゼンテーション＋PowerPoint2016			実教出版	
	副教材					
実 習 環 境	Microsoft PowerPoint 2016					
目 標 資 格	資 格 名			実 施 団 体		
	MOS PowerPoint 2016			オデッセイコミュニケーションズ		
成 績 評 価 方 法	科目試験（発表による評価）		80%	<評価基準> 100～90 点：秀 89～80 点：優 79～70 点：良 69～60 点：可 59 点以下：不可		
	課題点	10%				
	出席点	10%				

科目番号：ビジ-202

科 目 名			時間数(90 分)			
ビジネスアプリケーション（基礎）			講 義	演 習	実 習	合 計
			2		28	30
科 目 概 要	データベースの概念と利用方法を理解し、Access の基礎技能を実習により身につけることができる。					
学 習 到 達 目 標	・データベースの概要と利用方法を説明できる。 ・Access の特徴と基本機能を説明できる。 ・比較的簡単な構造を持つテーブルの正規化ができる。 ・Access を利用した簡単なシステムを作成できる。					
講 義 計 画	回	内 容		回	内 容	
	1	Access の基礎		16	クエリで計算・集計	
	2	テーブル機能の学習		18		
	3			19	高度な機能の学習 メイン/サブフォーム・マクロ	
	4	フォーム機能の学習		21		
	5			22	実習課題作成（主教材内 Drill）	
	6	クエリ機能の学習		24		
	8			25	総合実習課題作成 （データベース問題集）	
	9	レポート機能の学習		29		
	10					
	11	リレーションシップの学習		30	科目試験	
	15					
	使 用 教 材	書 籍 名			出 版 社	
主教材		誰でも使えるデータベース！Access		noa 出版		
副教材		Access データベース問題集		noa 出版		
実 習 環 境	Wondows10、Microsoft Access2016					
目 標 資 格	資 格 名			実 施 団 体		
	MOS Access2016			オデッセイコミュニケーションズ		
成 績 評 価 方 法	科目試験(テキスト持ち込み可操作) 80% 出席点 10% 提出点 10%			<評価基準> 100～90 点：秀 89～80 点：優 79～70 点：良 69～60 点：可 59 点以下：不可		

科目番号：ビジ-207

科 目 名			時間数(90 分)			
オフィス実習Ⅱ			講 義	演 習	実 習	合 計
			2		28	30
科 目 概 要	・Microsoft Excel のマクロと VBA について、講義と演習をととして、Excel の知識を深め、実務にいかせるマクロと VBA の基礎知識を習得する。					
学 習 到 達 目 標	・基本的な用語の理解、記録機能を使用したマクロ、簡単なプログラムを作成する演習をととして、マクロやVBA を活用し業務を効率よく行うテクニックを習得する。					
講 義 計 画	回	内 容		回	内 容	
	1	Excel の復習とマクロの概要		16	販売管理プログラムの作成 練習問題	
	2	マクロを作成する		17	デバッグ	
	3	VBA の概要と基本操作・マクロの編集		18 ～ 24	総合問題（テキスト問題）	
	4 ～ 6	モジュールとプロシージャ				
	7 ～ 11	変数と制御構造				
	12 ～ 15	販売管理プログラムの作成		25 ～ 29	総合問題（復習問題）	
				30	科目試験	
使 用 教 材	書 籍 名			出 版 社		
	主教材	・よくわかる Excel 2019/2016/2013 マクロ/VBA			FOM出版	
	副教材	・プリント				
実 習 環 境	Windows10、Microsoft Excel2016					
目 標 資 格	資 格 名			実 施 団 体		
	MOS Excel 2016 Expert			オデッセイコミュニケーションズ		
	VBA エキスパート Excel VBA ベーシック			オデッセイコミュニケーションズ		
成 績 評 価 方 法	科目試験(テキスト持ち込み可操作) 80%			<評価基準> 100～90 点：秀 89～80 点：優 79～70 点：良 69～60 点：可 59 点以下：不可		
	提出点	10%				
	出席点	10%				

科目番号：ビジ-205

科 目 名			時間数(90 分)			
ビジネスコミュニケーション（応用）			講 義	演 習	実 習	合 計
			1 5	1 5		3 0
科 目 概 要	社会人に求められるマナーを実習も取り入れながらグループワークで学習する。					
学 習 到 達 目 標	・ビジネスマナーとルールの違いを理解でき、基本的な正しい言葉遣いを身に付けることができる。 ・受付応対や紹介・名刺のマナーが理解でき、お茶のもてなしができる。 ・ビジネス電話や交際のマナーが理解できる。					
講 義 計 画	回	内 容		回	内 容	
	1	ビジネスパーソンとマナー		16	訪問のマナー	
	2	自己表現する		17		
	3	ビジネスの言葉遣い		18	お茶のもてなし	
	4			19		
	5			ビジネス電話のマナー		
	6					20
	7	ビジネスの会話		21	交際のマナー	
	8			22		
	9			ビジネス文書のマナー		
	10					23
	11			24		
	12	受付応対のマナー		25	実習（名刺作成）	
	13			26		
	14			27		
	15	紹介・名刺のマナー		28	演習（ロールプレイング）	
16	29					
			30	科目試験		
使 用 教 材	書 籍 名			出 版 社		
	主教材	・社会人準備講座シリーズ1 ワークで学ぶビジネスマナー			西文社	
	副教材	プリント				
実 習 環 境						
目 標 資 格	資 格 名			実 施 団 体		
	秘書能力検定			公益財団法人 実務技能検定協会		
	ビジネス実務マナー検定					
	サービス接遇検定					
	文書検定					
成 績 評 価 方 法	科目試験(筆記)	80%	<評価基準> 100～90 点： 秀 89～80 点： 優 79～70 点： 良 69～60 点： 可 59 点以下： 不可			
課題提出	10%					
出席状況	10%					

科目番号：ビジ-203

科 目 名			時間数(90 分)			
ビジネスアプリケーション (応用)			講 義	演 習	実 習	合 計
			1		29	30
科 目 概 要	Office 系ビジネスアプリケーション (Word、Excel、PowerPoint) の実務問題をとおして、操作スキルだけではなく、ビジネスでの作成スキルも学習する。					
学 習 到 達 目 標	・タイピングのコツを理解し、正しいタイピングができる。 ・指定された文章が作成できる。 ・指定された文章修正ができる。 ・基本的な表計算の資料が作成できる。 ・グラフを使った資料が作成できる。					
講 義 計 画	回	内 容		回	内 容	
	1	入力の基本と校正記号の種類		16 ～ 20	表計算 中級基本問題 1～5	
	2 ～ 5	文書作成 文書問題 1～11				
	6 ～ 8	表計算 初級基本問題 1～6				
	9 ～ 15	表計算 初級基本問題 1～8		21 ～ 26	表計算 中級練習問題 1～8	
				27	プレゼンテーション 複合問題 1～4	
				28	プレゼンテーション 確認問題 1, 2	
			29	総合復習		
			30	科目試験		
使 用 教 材	書 籍 名			出 版 社		
	主教材	コンピュータ入力問題集 (第4版)			日本文教出版	
	副教材					
実 習 環 境	Windows10、Microsoft Office2016					
目 標 資 格	資 格 名			実 施 団 体		
	MOS Word2016			オデッセイコミュニケーションズ		
	MOS Excel2016					
	MOS PowerPoint2016					
成 績 評 価 方 法	科目試験	80%	<評価基準> 100～90 点： 秀 89～80 点： 優 79～70 点： 良 69～60 点： 可 59 点以下： 不可			
	実習課題の提出	10%				
	出席状況	10%				

科目番号：ビジ-206

科 目 名				時間数(90 分)			
Web デザイン（基礎）				講 義	演 習	実 習	合 計
				2		2 8	3 0
科 目 概 要	W e b ページの作成技術としてのHTML、スタイルシートの基礎を学び、これらを利用したW e b ページ作成を通して、インターネットの概念を理解する。						
学 習 到 達 目 標	HTML の基本が理解でき、スタイルシートや簡単な JavaScript を利用したW e b ページの作成・修正ができるようになる。						
講 義 計 画	回	内 容		回	内 容		
	1	インターネットの基礎知識		14	第 7 章 Web ページの動作検証		
	2	第 1 章 HTML5 の基礎知識		15	第 8 章 表を挿入した Web ページの作成		
	3						
	4	第 2 章 CSS3 の基礎知識		16	第 9 章 再度メニューのある Web ページの作成		
	5						
	6	第 3 章 Web サイトの構築		19	第 10 章 動画やポップを挿入した Web ページの作成		
	7	第 4 章 トップページの作成		21			
	10			22			
11	第 5 章 サブページの作成		23	総合問題			
12			29				
13	第 6 章 リンクの設定		30	科目試験			
使 用 教 材	書 籍 名			出 版 社			
	主教材	・よくわかる HTML5&CSS3 ウェブサイト構築の基本と実践			F O M出版		
	副教材	・プリント					
実 習 環 境	Windows10、ブラウザ、テキストエディタ						
目 標 資 格	資 格 名			実 施 団 体			
	特になし						
成 績 評 価 方 法	科目試験(テキスト持ち込み可)	70%	<評価基準> 100～90 点： 秀 89～80 点： 優 79～70 点： 良 69～60 点： 可 59 点以下： 不可				
	実習課題の提出	20%					
	出席状況	10%					

科目番号：ビジ-211

科 目 名			時間数(90 分)			
国家試験対策Ⅱ			講 義	演 習	実 習	合 計
			2 5	2 5	2 5	7 5
科 目 概 要	ビジネス系検定「サービス接遇検定」、「ビジネス文書検定」「コンタクトセンター検定」MO S（Excel Expert、Word Expert、PowerPoint、Access）の資格取得に向けた対策講座を実施する。					
学 習 到 達 目 標	上記の資格取得を目標に講座を展開する。					
講 義 計 画	回	内 容		回	内 容	
	1	特別講座 2 の説明		50 ～ 75	MO S 試験対策 演習問題・理解度に応じて講義	
	2 ～ 15	サービス接遇検定 過去問題演習・解説				
	16 ～ 25	ビジネス文書 過去問題演習・解説				
	26 ～ 49	MO S 試験対策 演習問題・理解度に応じて講義				
使 用 教 材	書 籍 名			出 版 社		
	主教材	・ サービス接遇検定 2 級 公式テキスト			早稲田教育出版	
		・ ビジネス文書検定 問題集				
		・ ビジネスコミュニケーション			F O M出版	
		・ よくわかるマスターMO S 対策テキスト&問題集 Excel2016 Exper/Word2016 Expert/ PowerPoint2016/Access2016				
	副教材	プリント等				
実 習 環 境	Windows10、Office20116					
目 標 資 格	資 格 名			実 施 団 体		
	ビジネス系検定各種			公益財団法人 実務技能検定協会		
	MO S Wored2016 Expert			オデッセイコミュニケーションズ		
	MO S Excel2016 Expert					
	MO S PowerPoint2016					
	MO S Access2016					
成 績 評 価 方 法	・ 基礎点 80%			<評価基準> 100～90 点： 秀 89～80 点： 優 79～70 点： 良 69～60 点： 可 59 点以下： 不可		
	・ 受験合格数/基礎受験数 10%					
	・ 出席状況 10%					

科目番号：シス-218

科 目 名			時間数(90 分)			
卒業研究			講 義	演 習	実 習	合 計
					195	195
科 目 概 要	本学科最後の科目である。これまでの集大成として卒業研究作品をチームで制作する。企画から制作まで実施し発表会をととしてプレゼンテーションの実践力を養う。					
学 習 到 達 目 標	制作活動をととして、問題の発見と解決、並びに進捗を意識した制作経験を身に付ける。作品発表会での発表経験からプレゼンに必要な情報の伝え方やプレゼン技法を身に付ける。また、チーム内の連携の取り方なども学習する。					
講 義 計 画	回	内 容		回	内 容	
	1	卒業研究の意義を理解し過去の発表会		181	発表リハーサル	
	2	を視聴		～		
	3	企画立案とレビュー		192	科目試験（卒業研究発表会）	
	～			193		
	7			～		
	8	役割分担決めと制作計画書作成		195		
	～					
	10					
	11	作品制作				
	～					
	170					
	171	プレゼン準備 (フリップ、発表台本、実演練習)				
	～					
	180					
使 用 教 材	書 籍 名			出 版 社		
	主教材					
	副教材					
実 習 環 境	作品制作に必要な環境を適宜調達する。					
目 標 資 格	資 格 名			実 施 団 体		
成 績 評 価 方 法	発表会でのチーム評価を基準にチーム貢献度を考慮した学生ごとの評価を行う。			<評価基準> 100～90 点： 秀 89～80 点： 優 79～70 点： 良 69～60 点： 可 59 点以下： 不可		

科目番号：シス-219

科 目 名			時間数(90 分)			
総合研究			講 義	演 習	実 習	合 計
					195	195
科 目 概 要	企業での OJT により、実務を学ぶ。					
学 習 到 達 目 標	社会人として必要なビジネスマナーや実務を職場で働きながら学習する。					
講 義 計 画	回	内 容		回	内 容	
	1 ～ 195	企業実習 月 1 回レポートを提出する。				
使 用 教 材	書 籍 名			出 版 社		
	主教材					
	副教材					
実 習 環 境	実習先による					
目 標 資 格	資 格 名			実 施 団 体		
成 績 評 価 方 法	レポートにより評価を行う。			＜評価基準＞ 100～90 点： 秀 89～80 点： 優 79～70 点： 良 69～60 点： 可 59 点以下： 不可		

科目番号：共通-207

科 目 名			時間数(90 分)			
キャリアデザインⅡ			講 義	演 習	実 習	合 計
			15			15
科 目 概 要	就職試験に向けて知識と即応力の養成を図る。一般常識や作文などを学習し筆記試験に対応できるよう実力を養成する。 また、面接に関しては、ロールプレイングを取り入れ演習する。					
学 習 到 達 目 標	筆記試験・面接で合格ができ、早めに内定が取れるようにする。					
講 義 計 画	回	内 容		回	内 容	
	1	職業の選択について				
	2	職業の選択について				
	3	履歴書作成・確認と面談				
	4	履歴書作成・確認と面談				
	5	自己PRの作成と面接練習				
	6	自己PRの作成と面接練習				
	7	自己PRの作成と面接練習				
	8	自己PRの作成と面接練習				
	9	自己PRの作成と面接練習				
	10	自己PRの作成と面接練習				
	11	筆記試験対策と面接練習				
	～					
	15					
	使 用 教 材	書 籍 名			出 版 社	
主教材		就職活動ガイドブック				
副教材		プリント				
実 習 環 境						
目 標 資 格	資 格 名			実 施 団 体		
	特になし					
成 績 評 価 方 法				<評価基準> 3 分の 2 以上の出席： 認定		