

科目番号：IT-社-01

科目名		時間数(90分)				
ITの職業と情報倫理		講義	演習	実習	合計	
		10			10	
科目概要	専門学校入学直後の導入科目として、これからの学習への動機付けと情報リテラシー教育を行う。本科目はIT企業でプログラマー・システムエンジニアとして実務経験を持つ講師が、幅広い知識を活かし講義を行う。					
学習到達目標	IT技術のトレンドと業界動向を把握し、目指す職業と有効な資格を具体化できるようになる。また、IT(特にインターネット)を活用したコミュニケーションの種類や特性、情報セキュリティを理解し、ITを効果的かつ安全に活用するための基本的なスキルを身につける。					
講義計画	回	内容		回	内容	
	1	ITの発展と社会		16		
	2	インターネットの基礎知識		17		
	3	IoTとAI		18		
	4	ITの職業と資格		19		
	5	IT社会のトラブル		20		
	6	情報セキュリティ		21		
	7	コンピュータウイルス		22		
	8	情報のとらえ方		23		
	9	情報発信のルール		24		
	10	著作権		25		
	11			26		
	12			27		
	13			28		
	14			29		
	15			30		
使用教材	書籍名			出版社		
	主教材	ITの職業と情報倫理		学園オリジナル		
	副教材					
実習環境	なし					
目標資格	資格名			実施団体		
	なし					
成績評価方法	科目試験 平常点(確認問題等)			<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	本科目は、学生にとって最初の放映授業であることから、学習項目の内容を学ぶと同時にPINE-NET授業に慣れることを目標とします。メディア講師の一方的な講義ではなく、RA、QR、通話、ワークを通して学生が主体的に授業に参加できるようにします。また、全国各校がつながっているスケールメリットを生かし、学生が他の学校の学生との一体感を感じ取ったり、他の学生の発言内容から気づきを得たりする機会を設けます。					

科目番号：BUS-共-01

科目名		時間数(90分)			
情報基礎1		講義	演習	実習	合計
		75			75
科目概要	ビジネスパーソンとして必要な情報(IT)技術の基礎知識について、講義を通して基本的で普遍的な知識を習得する。なお、本科目はIT企業でプログラマー・システムエンジニアとして実務経験を持つ講師が、幅広い知識を活かし講義を行う。				
学習到達目標	情報(IT)技術の知識を活用し、担当する業務の分析と解決およびシステム化の支援を行える人材になることができる。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	コンピュータの世界～基本構成	39	プログラム言語、マークアップ言語	
	2	プロセッサ、メモリ	40	ソフトウェア開発手法、ソフトウェア開発モデル	
	3	データの単位、文字コード	41		
	4	2進数	42	ソフトウェア開発プロセス、ヒューマンインタフェース	
	5	補助記憶装置、記憶階層	43		
	6	入力装置、出力装置	44	画面・帳票設計、Webデザイン	
	7	入出力インタフェース	45	プロジェクトマネジメント、スケジュール管理	
	8	ソフトウェア～OSの種類	46		
	9	ファイル管理、バックアップ	47	サービスマネジメント～ファシリティマネジメント	
	10	ソフトウェアパッケージ、ワープロソフト	48		
	11	ト	49	監査業務、内部統制	
	12	表計算ソフト	50	第3部まとめ	
	13	システムの形態～システムの信頼性	51	第3部まとめの解説、統計とは	
	14	稼働率とシステムの評価	52	企業活動～グラフの利用	
	15	第1部まとめ	53	意思決定、問題解決手法	
	16	第1部まとめの解説、集合とは	54	会計と財務、財務諸表	
	17	データベースの仕組み、排他制御	55	知的財産権	
	18	データベースのリカバリ機能、正規化	56	セキュリティ・労務・取引の関連法規、ガイドライン・技術者倫理	
	19	RDBのデータ操作	57		
	20		58	標準化関連、企業と法務	
	21	ネットワークの基本構成～通信プロトコ	59		
	22	コ	60	経営戦略、経営情報分析手法	
	23	インターネットの仕組み、サービス	61	マーケティング、ビジネス戦略	
	24	通信サービス	62	経営管理システム、技術開発戦略	
	25	情報セキュリティの概念～情報セキュリティマネジメント	63		
	26		64	ビジネスシステム、ビジネスパッケージ	
	27	技術的セキュリティ対策、暗号化技術	65	エンジニアリングシステム、e-ビジネス	
	28		66	(電子商取引)	
	29	リスクマネジメント	67	民生機器と産業機器	
	30	マルチメディア技術、情報の圧縮と伸張	68	情報システム戦略、業務プロセス	
	31		69	業務改善、ソリューションビジネス	
	32	グラフィックス処理、マルチメディア技術の応用	70		
	33		71	システム企画、システム戦略	
	33	第2部まとめ	72	第4部まとめ	
	35	第2部まとめの解説、確率とは	73	第4部まとめの解説	
	36	データ構造～基本アルゴリズム	74	総まとめ	
	37	探索アルゴリズム	75	科目試験	
	38	整列アルゴリズム			
使用教材	書籍名		出版社		
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	<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：WB-010-0

科目名		時間数(90分)			
WEB デザイン基礎		講義	演習	実習	合計
		2		28	30
科目概要	ホームページ作成やWEBアプリケーション開発で必要となる「HTML」「CSS」「JavaScript」について、実習課題を通して基本文法から活用法までを習得する。本科目は実務経験をもつ講師が担当し、利用者の操作にインタラクティブに応答するためのWEB制作技術を身につけさせながら、実用化での着眼点や利便性を中心とした技術習得を行う。				
学習到達目標	WEBサイトデザインの基礎とサーバーサイドで使用されているJavaScriptを取得し、ショッピングサイト等を構築する基礎知識を身に付ける。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	Web制作の概要 講師が企業で取扱った内容を踏まえて、学生向けにアレンジして説明	13	背景の指定 ボックスモデル	
2	Webデザインの基礎	14	ボックスモデルのレイアウト		
3	実践で注意する点も合わせて紹介 HTMLの概要とHTML5の主要要素		制作現場仕様のボックスモデルサンプル例		
4	見出し、段落	15	マルチカラム		
	定義語・略語		display:flex		
	文字飾り		ナビゲーションのデザイン		
5	リスト表示	16	テキストの回り込み		
6	画像の表示	17	枠線と背景		
	著作権への配慮について解説				
7	自サイトへのリンク	18	Webサイト作成の流れ		
	外部サイトへのリンク	19	構造化		
8	ナビゲーション	20	CSSの適用		
	誘導ナビゲーション実例1,2,3		実践的なCSS活用方法について紹介		
9	セクション	21	Webページで動画を再生しよう		
	フォーム		canvasで図形を描こう		
10	CSSの基本	22	ライブラリを使いこなそう		
	セレクタ		Web制作現場でのライブラリの活用例		
11	Class名とid名	23	GoogleMapsで地図を表示しよう		
	CSSの記述場所		実習課題まとめ		
12	基本のCSS	30	実践的な視点で講師が評価		
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	新しいWebデザインの教科書	SCC		
実習環境	・WEBブラウザ				
	・TERAパッド				
目標資格	資格名		実施団体		
成績評価方法	課題提出(全30課題) 別途定める評価シートに基づく		<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		

【評価シート】

分類	評価ポイント	評価と配点	
実習課題	完成状況	課題 30 まで完成	□100 点
		1 課題ミス (誤表示、誤動作) につき	□ -2 点
		1 課題未提出につき	□ -3 点

※評価シートの詳細については変更することがある。

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
簿記会計		60			60
科目概要	日商簿記検定3級(商業簿記)の合格を目標に、企業内での日常的な取引がどのように記録され、外部向け報告書としてまとめられていくのかを学習する。本科目は実務経験をもつ講師が担当し、企業活動における簿記の勘定科目や財務諸表などの違いを教えながら、基本的な財務処理の仕方を学ばせる。				
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・日商簿記検定3級に合格できる。 ・経済の動きが理解できる。 ・出入金のバランスを頭の中でイメージできる。 				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	簿記の基礎 実務における簿記一巡と、会計処理の 手順を紹介する	33	練習問題	
	2	練習問題	34	決算整理	
	3	商品売買 三分法・分記法の長所短所や、売掛 金・買掛金の売買方法を紹介する	...		
	4	練習問題	41	練習問題	
	5	現金・預金・小口現金・手形 小切手の扱いや預金口座の種類等を 紹介する	42	帳簿の締め切り 日本で使われる英米式決算法を紹介す る	
	...	貸付金・借入金・その他の債権債務	...		
	16	練習問題	44	練習問題	
	17	その他の費用・貸倒れ	45	練習問題	
	...	有形固定資産と減価償却 会計処理における減価償却の必要性 を紹介する	...	過去問題	
	23	練習問題	60		
	24	法人税と消費税			
	...	費用収益の決算処理と修正仕訳 期間対応による調整の必要性を紹介			
	28	練習問題			
	29	帳簿記入 仕訳帳と総勘定元帳などの帳簿組織 を紹介する			
	...	伝票			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	スッキリわかる日商簿記3級	TAC 出版社		
	副教材	よくわかる簿記シリーズ合格トレー ニング日商簿記3級	TAC 出版社		
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
	日商簿記検定3級		商工会議所		

成績評価方法	科目試験（100点）	<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：BB-020-0

科目名		時間数(90分)			
ビジネス文書実務		講義	演習	実習	合計
		5		10	15
科目概要	<p>ビジネスマンに必要とされる「書き表す能力」の育成を目的としている。さまざまな情報を文書によって伝達することが多い実社会では、情報を速く正確に伝える必要があり、ビジネス文書に関する基本的な知識と入力に関する技能を兼ね備えていることは、そうした実務を行うためには大変重要である。なお、本科目はIT企業でプログラマー・システムエンジニアとして実務経験を持つ講師が、幅広い知識を活かし講義を行う。</p>				
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 正しい用字や用語が使える。ビジネス文書の文書等について知っている。 正確で分かりやすい文章や礼儀正しい文章が書ける。 社内文書や社外文書が書ける。文書の取り扱い等についての知識がある。 				
講義計画	回	内容		回	内容
	1	表記技能		16	
	2	表記技能		17	
	3	表現技能		18	
	4	表現技能		19	
	5	表現技能		20	
	6	実務技能		21	
	7	実務技能		22	
	8	実務技能		23	
	9	ビジネス文書検定	過去問題	24	
	10	ビジネス文書検定	過去問題	25	
	11	ビジネス文書検定	過去問題	26	
	12	ビジネス文書検定	過去問題	27	
	13	ビジネス文書検定	過去問題	28	
	14	ビジネス文書検定	過去問題	29	
	15	ビジネス文書検定	過去問題	30	
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	ビジネス文書検定 受験ガイド	実務技能検定協会		
	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(100点)		<p><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 ※2017年度以前入学生は100～80点：優</p>		