

情報処理科					
授業科目	IT 知識基礎 I	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	120	単 位 数	8	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 情報処理技術者として必要な I T 知識(テクノロジ系、マネジメント系、ストラテジ系)を習得する。 【概要】 情報処理技術者として必要な I T 知識を学び、 I T を活用したサービス、製品、システム及びソフトウェアを作る人材に必要な基本的知識を身に付ける。				
到達目標	テクノロジについての基本知識が理解できている。 マネジメントについての基本知識が理解できている。 ストラテジについての基本知識が理解できている。				
授業内容	1 回：基礎理論① 2 回：基礎理論② 3 回：基礎理論③ 4 回：基礎理論④ 5 回：基礎理論⑤ 6 回：アルゴリズムとプログラミング① 7 回：アルゴリズムとプログラミング② 8 回：アルゴリズムとプログラミング③ 9 回：アルゴリズムとプログラミング④ 10 回：コンピュータ構成要素① 11 回：コンピュータ構成要素② 12 回：コンピュータ構成要素③ 13 回：コンピュータ構成要素④ 14 回：システム構成要素① 15 回：システム構成要素②		16 回：システム構成要素③ 17 回：ソフトウェア① 18 回：ソフトウェア② 19 回：ソフトウェア③ 20 回：ソフトウェア④ 21 回：ハードウェア① 22 回：ヒューマンインタフェース① 23 回：マルチメディア① 24 回：データベース① 25 回：データベース② 26 回：データベース③ 27 回：データベース④ 28 回：データベース⑤ 29 回：データベース⑥ 30 回：データベース⑦		
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	IT 知識基礎 I	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	120	単 位 数	8	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 情報処理技術者として必要な I T 知識(テクノロジ系、マネジメント系、ストラテジ系)を習得する。 【概要】 情報処理技術者として必要な I T 知識を学び、 I T を活用したサービス、製品、システム及びソフトウェアを作る人材に必要な基本的知識を身に付ける。				
到達目標	テクノロジーについての基本知識が理解できている。 マネジメントについての基本知識が理解できている。 ストラテジについての基本知識が理解できている。				
授業内容	31 回：ネットワーク① 32 回：ネットワーク② 33 回：ネットワーク③ 34 回：ネットワーク④ 35 回：ネットワーク⑤ 36 回：ネットワーク⑥ 37 回：セキュリティ① 38 回：セキュリティ② 39 回：セキュリティ③ 40 回：セキュリティ④ 41 回：セキュリティ⑤ 42 回：セキュリティ⑥ 43 回：セキュリティ⑦ 44 回：セキュリティ⑧ 45 回：システム開発技術①		46 回：システム開発技術② 47 回：システム開発技術③ 48 回：システム開発技術④ 49 回：ソフトウェア開発技術① 50 回：プロジェクトマネジメント① 51 回：プロジェクトマネジメント② 52 回：サービスマネジメント① 53 回：システム監査① 54 回：システム戦略① 55 回：システム戦略② 56 回：システム企画① 57 回：システム企画② 58 回：技術戦略マネジメント① 59 回：ビジネスインダストリ① 60 回：ビジネスインダストリ②		
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	IT 知識基礎 I	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	120	単 位 数	8	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 情報処理技術者として必要な I T 知識(テクノロジ系、マネジメント系、ストラテジ系)を習得する。 【概要】 情報処理技術者として必要な I T 知識を学び、 I T を活用したサービス、製品、システム及びソフトウェアを作る人材に必要な基本的知識を身に付ける。				
到達目標	テクノロジについての基本知識が理解できている。 マネジメントについての基本知識が理解できている。 ストラテジについての基本知識が理解できている。				
授業内容	61 回：企業活動① 62 回：企業活動② 63 回：企業活動③ 64 回：法務① 65 回：法務② 66 回：項目別演習① 67 回：項目別演習② 68 回：項目別演習③ 69 回：項目別演習④ 70 回：項目別演習⑤ 71 回：項目別演習⑥ 72 回：項目別演習⑦ 73 回：項目別演習⑧ 74 回：項目別演習⑨ 75 回：項目別演習⑩		76 回：項目別演習⑪ 77 回：項目別演習⑫ 78 回：項目別演習⑬ 79 回：過去問演習① 80 回：過去問演習② 81 回：過去問演習③ 82 回：過去問演習④ 83 回：過去問演習⑤ 84 回：過去問演習⑥ 85 回：過去問演習⑦ 86 回：過去問演習⑧ 87 回：過去問演習⑨ 88 回：過去問演習⑩ 89 回：過去問演習⑪ 90 回：過去問演習⑫		
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	IT 知識基礎 I	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	120	単 位 数	8	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 情報処理技術者として必要な I T 知識(テクノロジ系、マネジメント系、ストラテジ系)を習得する。 【概要】 情報処理技術者として必要な I T 知識を学び、 I T を活用したサービス、製品、システム及びソフトウェアを作る人材に必要な基本的知識を身に付ける。				
到達目標	テクノロジについての基本知識が理解できている。 マネジメントについての基本知識が理解できている。 ストラテジについての基本知識が理解できている。				
授業内容	91 回：過去問演習⑬ 92 回：過去問演習⑭ 93 回：過去問演習⑮ 94 回：過去問演習⑯ 95 回：過去問演習⑰ 96 回：過去問演習⑱ 97 回：過去問演習⑲ 98 回：過去問演習⑳ 99 回：答案練習① 100 回：答案練習② 101 回：答案練習③ 102 回：答案練習④ 103 回：答案練習⑤ 104 回：答案練習⑥ 105 回：答案練習⑦		106 回：答案練習⑧ 107 回：答案練習⑨ 108 回：答案練習⑩ 109 回：答案練習⑪ 110 回：答案練習⑫ 111 回：答案練習⑬ 112 回：答案練習⑭ 113 回：答案練習⑮ 114 回：答案練習⑯ 115 回：答案練習⑰ 116 回：答案練習⑱ 117 回：答案練習⑲ 118 回：答案練習⑳ 119 回：最終確認① 120 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	Web プログラミング I	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	4	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 HTML や CSS を学習し、Web ページを制作するための基礎を身につける。 【概要】 HTML と CSS を用いた Web ページの仕組みについて学習し、簡単な Web ページの制作演習を行う。				
到達目標	HTML、CSS の基礎が理解できる。 簡単な Web ページを作成することができる。 既存の Web ページの仕組みを理解している。				
授業内容	1 回：環境設定・Web 基礎理解① 2 回：Web 基礎理解② 3 回：Web 基礎理解③ 4 回：HTML 構造基礎① 5 回：HTML 構造基礎② 6 回：HTML 構造基礎③ 7 回：HTML 要素活用① 8 回：HTML 要素活用② 9 回：HTML 要素活用③ 10 回：HTML 要素活用④ 11 回：HTML のまとめ 12 回：HTML 総合演習① 13 回：HTML 総合演習② 14 回：CSS 構造基礎① 15 回：CSS 構造基礎② 16 回：CSS 構造基礎③ 17 回：CSS 要素活用① 18 回：CSS 要素活用② 19 回：CSS 要素活用③ 20 回：CSS 要素活用④ 21 回：CSS 要素活用⑤ 22 回：CSS を用いたレイアウト① 23 回：CSS を用いたレイアウト② 24 回：CSS を用いたレイアウト③ 25 回：CSS を用いたレイアウト④ 26 回：CSS のまとめ 27 回：CSS 総合演習① 28 回：CSS 総合演習② 29 回：シングルカラムの Web サイト制作① 30 回：シングルカラムの Web サイト制作②				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	Web プログラミング I	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	4	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 HTML や CSS を学習し、Web ページを制作するための基礎を身につける。 【概要】 HTML と CSS を用いた Web ページの仕組みについて学習し、簡単な Web ページの制作演習を行う。				
到達目標	HTML、CSS の基礎が理解できる。 簡単な Web ページを作成することができる。 既存の Web ページの仕組みを理解している。				
授業内容	31 回：シングルカラムの Web サイト制作③ 32 回：シングルカラムの Web サイト制作④ 33 回：シングルカラムの Web サイト制作⑤ 34 回：レスポンシブの Web サイト制作① 35 回：レスポンシブの Web サイト制作② 36 回：レスポンシブの Web サイト制作③ 37 回：レスポンシブの Web サイト制作④ 38 回：外部メディアの利用 39 回：Web クリエイター能力認定試験対策① 40 回：Web クリエイター能力認定試験対策② 41 回：Web クリエイター能力認定試験対策③ 42 回：Web クリエイター能力認定試験対策④ 43 回：Web クリエイター能力認定試験対策⑤ 44 回：Web クリエイター能力認定試験対策⑥ 45 回：コード模写（入門）①		46 回：コード模写（入門）② 47 回：コード模写（入門）③ 48 回：コード模写（入門）④ 49 回：コード模写（入門）⑤ 50 回：コード模写（初級）① 51 回：コード模写（初級）② 52 回：コード模写（初級）③ 53 回：コード模写（初級）④ 54 回：コード模写（初級）⑤ 55 回：コード模写（中級）① 56 回：コード模写（中級）② 57 回：コード模写（中級）③ 58 回：コード模写（中級）④ 59 回：コード模写（中級）⑤ 60 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	デジタルデザイン I	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	外部講師
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	民間企業でデザイン・ディレクションに従事
授業目的 概 要	【目的】 ビジネスやサービスの価値を伝え、課題を解決するための思考法・手段としてのデザインを学び、実践できる力を身につける。 【概要】 ユーザー視点に立ったデザインの設計や表現が行えるよう段階的に学習する。 目的に応じたアプリケーションの操作を習得すると同時にデザインの制作演習を行う。				
到達目標	デザインについての基礎知識を理解する。 アプリケーションの基本操作について理解する。 ユーザー視点に立ったデザインを意識して制作することができる。				
授業内容	1 回：デザインについて・基礎知識 2 回：デザイン基本原則 3 回：デザイン基本原則 4 回：Illustrator 初期設定 5 回：Illustrator 基本操作 6 回：Illustrator 基本操作 7 回：Illustrator 基本操作 8 回：Illustrator 基本操作 9 回：Illustrator 基本操作 10 回：文字ツール 11 回：文字ツール 12 回：文字ツール 13 回：レイアウトについて 14 回：レイアウトについて 15 回：レイアウトについて		16 回：レイアウトについて 17 回：UI 基礎 18 回：UI 設計 19 回：UI 設計 20 回：UI 設計 21 回：UI 設計 22 回：Photoshop 初期設定 23 回：Photoshop 基本操作 24 回：Photoshop 基本操作 25 回：Photoshop 基本操作 26 回：Photoshop 基本操作 27 回：Photoshop 基本操作 28 回：生成 AI について 29 回：プロンプトについて 30 回：生成 AI 演習		
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	事前調査および授業内容の復習と試作を行うこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	デジタルデザイン I	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	外部講師
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	民間企業でデザイン・ディレクションに従事
授業目的 概 要	【目的】 ビジネスやサービスの価値を伝え、課題を解決するための思考法・手段としてのデザインを学び、実践できる力を身につける。 【概要】 ユーザー視点に立ったデザインの設計や表現が行えるよう段階的に学習する。 目的に応じたアプリケーションの操作を習得すると同時にデザインの制作演習を行う。				
到達目標	デザインについての基礎知識を理解する。 アプリケーションの基本操作について理解する。 ユーザー視点に立ったデザインを意識して制作することができる。				
授業内容	31 回：生成 AI 演習 32 回：生成 AI 演習 33 回：ロゴについて 34 回：演習（ロゴ） 35 回：演習（ロゴ） 36 回：演習（ロゴ） 37 回：演習（ロゴ） 38 回：演習（プロフィール） 39 回：演習（プロフィール） 40 回：演習（プロフィール） 41 回：演習（プロフィール） 42 回：演習（名刺） 43 回：演習（名刺） 44 回：演習（名刺） 45 回：演習（名刺）				
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	事前調査および授業内容の復習と試作を行うこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	IT 知識基礎Ⅱ	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 アルゴリズム及び情報セキュリティの基本知識を学び、情報技術者として必要な能力を習得する。 【概要】 基本情報技術者試験対策の学習を通してアルゴリズムの表現方法や解法、情報セキュリティの目的、考え方、技術及び運用管理などを学ぶ。				
到達目標	アルゴリズムについての基礎知識が理解できる。 情報セキュリティについての基礎知識が理解できる。 基本情報技術者試験科目 B の試験内容を理解できる。				
授業内容	1 回：アルゴリズムと擬似言語 2 回：擬似言語① 3 回：擬似言語② 4 回：擬似言語③ 5 回：配列① 6 回：配列② 7 回：探索① 8 回：探索② 9 回：リスト① 10 回：リスト② 11 回：スタックとキュー 12 回：木構造 13 回：ハッシュ法 14 回：整列① 15 回：整列②		16 回：整列③ 17 回：整列④ 18 回：関数① 19 回：関数② 20 回：オブジェクト 21 回：文字列処理① 22 回：文字列処理② 23 回：情報セキュリティ① 24 回：情報セキュリティ② 25 回：情報セキュリティ③ 26 回：情報セキュリティ④ 27 回：情報セキュリティ⑤ 28 回：総合答案練習① 29 回：総合答案練習② 30 回：総合答案練習③		
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	IT 知識基礎Ⅱ	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 アルゴリズム及び情報セキュリティの基本知識を学び、情報技術者として必要な能力を習得する。 【概要】 基本情報技術者試験対策の学習を通してアルゴリズムの表現方法や解法、情報セキュリティの目的、考え方、技術及び運用管理などを学ぶ。				
到達目標	アルゴリズムについての基礎知識が理解できる。 情報セキュリティについての基礎知識が理解できる。 基本情報技術者試験科目 B の試験内容を理解できる。				
授業内容	31 回：総合答案練習④ 32 回：総合答案練習⑤ 33 回：総合答案練習⑥ 34 回：総合答案練習⑦ 35 回：総合答案練習⑧ 36 回：総合答案練習⑨ 37 回：直前答案練習① 38 回：直前答案練習② 39 回：直前答案練習③ 40 回：直前答案練習④ 41 回：直前答案練習⑤ 42 回：直前答案練習⑥ 43 回：直前答案練習⑦ 44 回：直前答案練習⑧ 45 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	Web プログラミング A	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 JavaScript を用いた動きのある Web ページを制作する技術を身につけるとともに、アルゴリズムについて理解を深める。 【概要】 JavaScript の基礎を学び、動きのある Web ページの制作演習および簡単なアルゴリズムのコーディング演習を行う。				
到達目標	JavaScript の基礎が理解できる。 動きのある Web ページを作成することができる。 簡単なアルゴリズムを JavaScript で表現できる。				
授業内容	1 回：基本文法① 2 回：基本文法② 3 回：基本文法③ 4 回：条件判断① 5 回：条件判断② 6 回：繰り返し① 7 回：繰り返し② 8 回：ユーザー定義関数① 9 回：ユーザー定義関数② 10 回：コーディング演習（基礎）① 11 回：コーディング演習（基礎）② 12 回：コーディング演習（基礎）③ 13 回：コーディング演習（基礎）④ 14 回：オブジェクト① 15 回：オブジェクト②		16 回：オブジェクト③ 17 回：配列① 18 回：配列② 19 回：配列③ 20 回：コーディング演習（配列）① 21 回：コーディング演習（配列）② 22 回：コーディング演習（配列）③ 23 回：コーディング演習（配列）④ 24 回：コーディング演習（配列）⑤ 25 回：コーディング演習（探索）① 26 回：コーディング演習（探索）② 27 回：コーディング演習（整列）① 28 回：コーディング演習（整列）② 29 回：コーディング演習（整列）③ 30 回：コーディング演習（文字列処理）①		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	Web プログラミング A	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 JavaScript を用いた動きのある Web ページを制作する技術を身につけるとともに、アルゴリズムについて理解を深める。 【概要】 JavaScript の基礎を学び、動きのある Web ページの制作演習および簡単なアルゴリズムのコーディング演習を行う。				
到達目標	JavaScript の基礎が理解できる。 動きのある Web ページを作成することができる。 簡単なアルゴリズムを JavaScript で表現できる。				
授業内容	31 回：コーディング演習（文字列処理）② 32 回：コーディング演習（文字列処理）③ 33 回：クラスの定義・継承① 34 回：クラスの定義・継承② 35 回：コーディング演習（リスト・木）① 36 回：コーディング演習（リスト・木）② 37 回：JavaScript 検定試験対策① 38 回：JavaScript 検定試験対策② 39 回：JavaScript 検定試験対策③ 40 回：JavaScript 検定試験対策④ 41 回：DOM 操作① 42 回：DOM 操作② 43 回：DOM 操作③ 44 回：DOM 操作④ 45 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	デジタルデザインⅡ	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	外部講師
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	民間企業でデザイン・ディレクションに従事
授業目的	【目的】 ビジネスやサービスの価値を伝え、課題を解決するための思考法・手段としてのデザインを学び、実践できる力を身につける。				
概 要	【概要】 前期で習得したデザインの知識や考え方、アプリケーション操作の応用的内容を学習する。 また、グループワークの課題を通じてチーム間でのコミュニケーションや協調性、主体的な行動力を養う。				
到達目標	アプリケーション操作の基本技術について理解する。 ビジネスにおいて有効なデザインの考え方、伝え方について理解する。 課題解決という目的のためのデザインを制作することができる。				
授業内容	1 回：Illustrator アピアランスについて 2 回：Illustrator アピアランスについて 3 回：Illustrator アピアランスについて 4 回：動画 基礎知識 5 回：Premiere Pro 基本操作 6 回：Premiere Pro 基本操作 7 回：Premiere Pro 基本操作 8 回：Premiere Pro 基本操作 9 回：Premiere Pro 基本操作 10 回：Premiere Pro 基本操作 11 回：ユーザー・クライアント目線について 12 回：印刷用の画像データ処理 13 回：印刷用のデザインデータ処理 14 回：使用素材のライセンス 15 回：演習（表紙デザイン） 16 回：演習（表紙デザイン） 17 回：演習（表紙デザイン） 18 回：演習（表紙デザイン） 19 回：演習（表紙デザイン） 20 回：演習（表紙デザイン） 21 回：演習（ポートフォリオ） 22 回：演習（ポートフォリオ） 23 回：演習（ポートフォリオ） 24 回：演習（ポートフォリオ） 25 回：演習（ポートフォリオ） 26 回：演習（ポートフォリオ） 27 回：企画アイデアの考え方（現状把握） 28 回：企画アイデアの考え方（課題発見） 29 回：企画アイデアの考え方（コンセプト立案） 30 回：演習（企画アイデア）				
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	事前調査および授業内容の復習と試作を行うこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	デジタルデザインⅡ	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	外部講師
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	民間企業でデザイン・ディレクションに従事
授業目的 概 要	【目的】 ビジネスやサービスの価値を伝え、課題を解決するための思考法・手段としてのデザインを学び、実践できる力を身につける。 【概要】 前期で習得したデザインの知識や考え方、アプリケーション操作の応用的内容を学習する。また、グループワークの課題を通じてチーム間でのコミュニケーションや協調性、主体的な行動力を養う。				
到達目標	アプリケーション操作の基本技術について理解する。 ビジネスにおいて有効なデザインの考え方、伝え方について理解する。 課題解決という目的のためのデザインを制作することができる。				
授業内容	31 回：演習（企画アイデア） 32 回：演習（企画アイデア） 33 回：演習（企画アイデア） 34 回：演習（企画アイデア） 35 回：演習（企画アイデア） 36 回：演習（企画アイデア） 37 回：演習（企画アイデア） 38 回：演習（企画アイデア） 39 回：演習（企画アイデア） 40 回：演習（企画アイデア） 41 回：演習（企画アイデア） 42 回：演習（企画アイデア） 43 回：演習（企画アイデア） 44 回：演習（企画アイデア） 45 回：企画アイデア プレゼンテーション				
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	事前調査および授業内容の復習と試作を行うこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	制作実習	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 制作プロセス（調査・設計・実装・改善・発表）を通して、実践的な制作力と課題解決力を身に付ける。 【概要】 テーマに基づき成果物を制作する。 リサーチ・設計・スケジュールリングを行った上で制作を進め、最終的に制作物を発表し、制作意図や工夫点を説明する。				
到達目標	制作テーマの背景や目的を理解し、必要な構成や機能を整理できる。 設計に基づき計画的に制作を進め、成果物を完成させることができる。 制作物の意図や工夫点を第三者に説明し、振り返ることができる。				
授業内容	1 回：制作プロセスの理解 2 回：技術・表現研究① 3 回：技術・表現研究② 4 回：技術・表現研究③ 5 回：設計① 6 回：設計② 7 回：設計③ 8 回：設計④ 9 回：設計⑤ 10 回：設計⑥ 11 回：計画① 12 回：計画② 13 回：制作① 14 回：制作② 15 回：制作③		16 回：制作④ 17 回：制作⑤ 18 回：制作⑥ 19 回：制作⑦ 20 回：制作⑧ 21 回：制作⑨ 22 回：制作⑩ 23 回：制作⑪ 24 回：制作⑫ 25 回：制作⑬ 26 回：制作⑭ 27 回：制作⑮ 28 回：制作⑯ 29 回：制作⑰ 30 回：制作⑱		
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	事前調査および授業内容の復習と試作を行うこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	制作実習	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 制作プロセス（調査・設計・実装・改善・発表）を通して、実践的な制作力と課題解決力を身に付ける。 【概要】 テーマに基づき成果物を制作する。 リサーチ・設計・スケジューリングを行った上で制作を進め、最終的に制作物を発表し、制作意図や工夫点を説明する。				
到達目標	制作テーマの背景や目的を理解し、必要な構成や機能を整理できる。 設計に基づき計画的に制作を進め、成果物を完成させることができる。 制作物の意図や工夫点を第三者に説明し、振り返ることができる。				
授業内容	31 回：制作⑰ 32 回：制作⑳ 33 回：制作㉑ 34 回：制作㉒ 35 回：制作㉓ 36 回：制作㉔ 37 回：制作㉕ 38 回：制作㉖ 39 回：制作㉗ 40 回：制作㉘ 41 回：制作㉙ 42 回：制作㉚ 43 回：発表準備 44 回：発表① 45 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	事前調査および授業内容の復習と試作を行うこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	3 級商業簿記入門 (2-2)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 簿記会計の基礎知識を身に付け、小規模企業における財務諸表等の作成ができるようにする。 【概要】 日商簿記検定 3 級のうち、主要な範囲を学習する。				
到達目標	小規模企業の取引が理解できる。 小規模企業の仕訳ができるようになる。 小規模企業の財務諸表を作成できる。				
授業内容	1 回：簿記の目的 2 回：簿記一巡① 3 回：簿記一巡② 4 回：商品売買Ⅰ 5 回：商品売買Ⅱ 6 回：決算① 7 回：現金及び預金 8 回：手形/電債/その他の決算整理① 9 回：税金/その他の決算整理② 10 回：債権・債務① 11 回：債権・債務②/訂正仕訳/固定資産 12 回：その他の決算整理③ 13 回：株式会社の資本 14 回：その他の決算整理④ 15 回：決算②・総まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。 ・ テキストを読みわからない点を整理し、講義に臨む。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	Web プログラミングB	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	外部講師
授業回数	105	単 位 数	7	実 務 家	民間企業の SE と してシステム開 発等に従事
授業目的 概 要	【目的】 基本的な文法・プログラミング技術を習得し、実務で役立つプログラミングの基礎としてアルゴリズムやシステム開発に必要な技能を身につける。 【概要】 基本的な文法・プログラミング技術を学び、コードの読解や記述、動作確認を通して、論理的に問題を解決する力を養い、アルゴリズムや Web 開発に必要な基本を学ぶ。				
到達目標	プログラミング言語の基礎文法を正確に理解し、コードを読んで説明できる。 プログラミング言語で簡単なコーディングや動作確認をすることができる。 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	1 回：Web の仕組み 2 回：スクリプト 3 回：ブラウザと Web サーバ 4 回：環境構築 5 回：スクリプトの基本 6 回：入出力 7 回：表示の詳細 8 回：文字コード 9 回：フォーム 10 回：リクエストデータ 11 回：フォーム処理 12 回：制御構造 13 回：分岐処理 14 回：多分岐処理 15 回：条件分岐応用		16 回：ループ 17 回：ループ 18 回：ループ 19 回：ループ 20 回：ループ 21 回：制御構造のまとめ 22 回：関数 23 回：関数 24 回：正規表現 25 回：正規表現 26 回：文字列操作 27 回：様々な変換 28 回：ファイル入出力 29 回：ファイル操作 30 回：ファイル処理		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	Web プログラミングB	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	外部講師
授業回数	105	単 位 数	7	実 務 家	民間企業の SE と してシステム開 発等に従事
授業目的 概 要	【目的】 基本的な文法・プログラミング技術を習得し、実務で役立つプログラミングの基礎としてアルゴリズムやシステム開発に必要な技能を身につける。 【概要】 基本的な文法・プログラミング技術を学び、コードの読解や記述、動作確認を通して、論理的に問題を解決する力を養い、アルゴリズムや Web 開発に必要な基本を学ぶ。				
到達目標	プログラミング言語の基礎文法を正確に理解し、コードを読んで説明できる。 プログラミング言語で簡単なコーディングや動作確認をすることができる。 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	31 回：データベース演習 32 回：データベース演習 33 回：データベース演習 34 回：データベース演習 35 回：データベース演習 36 回：データベース演習 37 回：データベース演習 38 回：データベース演習 39 回：データベース演習 40 回：データベース演習 41 回：テーブル作成・追加 42 回：一覧表示 43 回：表示の工夫 44 回：データの検索 45 回：検索処理		46 回：データの追加 47 回：入力確認 48 回：データの更新 49 回：データの削除 50 回：データ操作のまとめ 51 回：設計 52 回：データ演習 53 回：セッション 54 回：セッション 55 回：情報の登録 56 回：Web アプリの仕組み 57 回：Web アプリの仕組み 58 回：Web アプリの仕組み 59 回：Web アプリの仕組み 60 回：Web アプリの仕組み		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	Web プログラミングB	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	外部講師
授業回数	105	単 位 数	7	実 務 家	民間企業の SE と してシステム開 発等に従事
授業目的 概 要	【目的】 基本的な文法・プログラミング技術を習得し、実務で役立つプログラミングの基礎としてアルゴリズムやシステム開発に必要な技能を身につける。 【概要】 基本的な文法・プログラミング技術を学び、コードの読解や記述、動作確認を通して、論理的に問題を解決する力を養い、アルゴリズムや Web 開発に必要な基本を学ぶ。				
到達目標	プログラミング言語の基礎文法を正確に理解し、コードを読んで説明できる。 プログラミング言語で簡単なコーディングや動作確認をすることができる。 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	61 回：Web アプリ演習 62 回：Web アプリ演習 63 回：Web アプリ演習 64 回：Web アプリ演習 65 回：Web アプリ演習 66 回：Web アプリ演習 67 回：Web アプリ演習 68 回：Web アプリ演習 69 回：Web アプリ演習 70 回：Web アプリ演習 71 回：Web アプリ演習 72 回：Web アプリ演習 73 回：Web アプリ演習 74 回：Web アプリ演習 75 回：Web アプリ演習		76 回：Web アプリケーションとフレームワーク 77 回：開発環境の準備 78 回：開発環境の準備 79 回：プロジェクトの作成とファイル構造 80 回：ルーティングの基本 81 回：テンプレートエンジン 82 回：データベース接続と環境設定 83 回：マイグレーションの基礎 84 回：シーディングでデータ投入 85 回：ORM の紹介とデータ取得 86 回：リレーションシップ（1 対多） 87 回：データ作成、更新、削除 88 回：HTML フォームとリクエストデータ 89 回：CSRF 保護とフォームのセキュリティ 90 回：バリデーションの基礎		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	Web プログラミングB	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	外部講師
授業回数	105	単 位 数	7	実 務 家	民間企業の SE と してシステム開 発等に従事
授業目的 概 要	【目的】 基本的な文法・プログラミング技術を習得し、実務で役立つプログラミングの基礎としてアルゴリズムやシステム開発に必要な技能を身につける。 【概要】 基本的な文法・プログラミング技術を学び、コードの読解や記述、動作確認を通して、論理的に問題を解決する力を養い、アルゴリズムや Web 開発に必要な基本を学ぶ。				
到達目標	プログラミング言語の基礎文法を正確に理解し、コードを読んで説明できる。 プログラミング言語で簡単なコーディングや動作確認をすることができる。 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	91 回：コントローラとリソースルーティング 92 回：フラッシュメッセージとセッション 93 回：フロントエンドの基礎 94 回：CRUD（Read）－ 投稿一覧表示 95 回：CRUD（Read）－ 投稿詳細表示 96 回：CRUD（Create）－ 投稿作成フォーム 97 回：CRUD（Create）－ 投稿保存処理 98 回：CRUD（Update）－ 投稿編集フォーム 99 回：CRUD（Update）－ 投稿更新処理 100 回：CRUD（Delete）－ 投稿削除処理 101 回：ユーザー認証の基礎 102 回：認証機能と関連付け 103 回：認可 104 回：エラーハンドリングとデバッグ 105 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	汎用プログラミング I	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	4	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 基本的な文法・プログラミング技術を習得し、実務で役立つプログラミングの基礎としてアルゴリズムやシステム開発に必要な技能を身につける。 【概要】 基本的な文法・プログラミング技術を学び、コードの読解や記述、動作確認を通して、論理的に問題を解決する力を養い、アルゴリズムやシステム開発に必要な基本を学ぶ。				
到達目標	プログラミング言語の基礎文法を正確に理解し、コードを読んで説明できる。 プログラミング言語で簡単なコーディングや動作確認をすることができる。 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	1 回：言語の概要・環境構築 2 回：プログラム構造 3 回：標準出力／標準入力 4 回：基本演算子と優先順位 5 回：データ型の基礎 6 回：変数宣言・初期化・スコープ 7 回：文字列（String）操作と比較 8 回：型変換とキャスト 9 回：制御構造 if 10 回：制御構造 複合条件 11 回：制御構造 switch 12 回：制御構造 for 13 回：制御構造 while 14 回：ループ制御 15 回：配列基礎		16 回：配列応用 17 回：メソッド 18 回：オーバーロード 19 回：メソッド応用 20 回：クラス 21 回：コンストラクタ 22 回：static 23 回：アクセス修飾子 24 回：パッケージ 25 回：継承 26 回：オーバーライド 27 回：抽象クラス 28 回：キャスト 29 回：例外の基礎 30 回：例外処理		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	汎用プログラミング I	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	4	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 基本的な文法・プログラミング技術を習得し、実務で役立つプログラミングの基礎としてアルゴリズムやシステム開発に必要な技能を身につける。 【概要】 基本的な文法・プログラミング技術を学び、コードの読解や記述、動作確認を通して、論理的に問題を解決する力を養い、アルゴリズムやシステム開発に必要な基本を学ぶ。				
到達目標	プログラミング言語の基礎文法を正確に理解し、コードを読んで説明できる。 プログラミング言語で簡単なコーディングや動作確認をすることができる。 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	31 回：例外処理 リソース 32 回：カスタム例外 33 回：コレクション List 34 回：コレクション Set Map 35 回：配列とコレクション 36 回：コレクション応用 37 回：文字列 38 回：ラッパークラス 39 回：基本的なユーティリティ 40 回：日付／時刻 41 回：ファイル処理 42 回：文字ストリーム 43 回：バイトストリーム 44 回：ファイル応用 45 回：演習		46 回：演習 47 回：演習 48 回：演習 49 回：演習 50 回：演習 51 回：開発演習 52 回：開発演習 53 回：開発演習 54 回：開発演習 55 回：開発演習 56 回：開発演習 57 回：開発演習 58 回：開発演習 59 回：開発演習 60 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	開発実習 I	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的	【目的】 要件定義の重要性を理解し、ローコードによるアプリケーション開発手法の基礎を身に付ける。				
概 要	【概要】 身近な業務課題を題材に、要件整理・設計・ローコード開発の流れを体験する。後半では別テーマによる開発を行い、設計から完成までを主体的に進めることで実践力を高める。				
到達目標	課題を整理し、アプリの目的や必要機能を説明できる。 基本的なデータ設計を行うことができる。 ローコードツールを用いてアプリを構築できる。				
授業内容	1 回：ローコード開発の基礎 2 回：業務課題の整理 3 回：要件定義① 4 回：要件定義② 5 回：データ設計① 6 回：データ設計② 7 回：画面設計 8 回：開発環境構築 9 回：アプリ開発① 10 回：アプリ開発② 11 回：アプリ開発③ 12 回：アプリ開発④ 13 回：アプリ開発⑤ 14 回：アプリ開発⑥ 15 回：成果発表 16 回：開発の振り返り 17 回：開発テーマ検討 18 回：要件定義（応用）① 19 回：要件定義（応用）② 20 回：詳細設計① 21 回：詳細設計② 22 回：詳細設計③ 23 回：開発実践① 24 回：開発実践② 25 回：開発実践③ 26 回：開発実践④ 27 回：開発実践⑤ 28 回：開発実践⑥ 29 回：最終調整 30 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	先端情報リテラシー	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 AI 等の基本的な仕組みと特徴を理解し、工夫・改善しながら課題解決を行い、主体的に活用できる判断力と思考力を養う。 【概要】 AI 等の基本的な仕組みや特徴について学び、AI 等を活用しながら改善を繰り返し、課題解決に必要な主体的な判断力と情報活用能力を養う。				
到達目標	AI の基本的な仕組みと限界（誤り・バイアス・ハルシネーション等）を説明できる。 課題に応じた解決方法を試行錯誤し改善できる。 AI 等を活用しながら、主体的に考え変化に対応する行動を選択できる。				
授業内容	1 回：AI リテラシーとは 2 回：生成 AI とは 3 回：生成 AI の特徴 4 回：AI の限界 5 回：プロンプトとは 6 回：プロンプト演習 7 回：先端情報演習 8 回：先端情報演習 9 回：先端情報演習 10 回：課題解決プロジェクト 11 回：課題解決プロジェクト 12 回：課題解決プロジェクト 13 回：課題解決プロジェクト 14 回：課題解決プロジェクト 15 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	Web 制作実習	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的	【目的】 HTML の応用技術を学び、フロントエンド開発のスキルを身につける。				
概 要	【概要】 ライブラリやフレームワークを使ったフロントエンド開発の技術を学びながら、Web サイトを実装する制作演習を行う。				
到達目標	HTML の応用について理解する。 フロントエンド開発の技術について理解する。 フロントエンド開発技術を用いて Web サイトを実装することができる。				
授業内容	1 回：ローカル環境構築, インストール 2 回：管理画面の概要 3 回：サイト設計と基本設定 4 回：投稿 5 回：固定ページ 6 回：カテゴリー 7 回：タグ 8 回：メニュー 9 回：ウィジェット 10 回：テーマ 11 回：カスタマイザー 12 回：シングルページサイト制作① 13 回：シングルページサイト制作② 14 回：テーマフォルダ構造 15 回：子テーマ 16 回：テンプレート階層 17 回：ヘッダーとフッター 18 回：投稿テンプレート 19 回：固定ページテンプレート 20 回：サイドバーとウィジェットエリア 21 回：Web サイト制作① 22 回：Web サイト制作② 23 回：コンポーネント化 24 回：ナビゲーション 25 回：コンテンツ切り替え 26 回：モーダルウィンドウ 27 回：UI ライブラリ 28 回：テーマ変換 29 回：セキュリティ 30 回：SEO プラグイン				
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	Web 制作実習	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的	【目的】 HTML の応用技術を学び、フロントエンド開発のスキルを身につける。				
概 要	【概要】 ライブラリやフレームワークを使ったフロントエンド開発の技術を学びながら、Web サイトを実装する制作演習を行う。				
到達目標	HTML の応用について理解する。 フロントエンド開発の技術について理解する。 フロントエンド開発技術を用いて Web サイトを実装することができる。				
授業内容	31 回：課題制作（情報収集） 32 回：課題制作（ペルソナ） 33 回：課題制作（サイトマップ） 34 回：課題制作（ワイヤーフレーム） 35 回：課題制作（実装） 36 回：課題制作（実装） 37 回：課題制作（実装） 38 回：課題制作（実装） 39 回：課題制作（実装） 40 回：課題制作（実装） 41 回：課題制作（実装） 42 回：課題制作（実装） 43 回：課題制作（実装） 44 回：課題制作（実装） 45 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	Web デザイン実習	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 Web サイトにおける UI の基礎を学び、Web デザインの制作スキルを身につける。 【概要】 UI の基礎を学びながら、Web デザイン制作ツールを用いて Web デザインの制作演習を行う。				
到達目標	UI の基礎について理解する。 ユーザー目線で UI を考えることができる。 レイアウトが整理された UI を制作することができる。				
授業内容	1 回：UI 2 回：デザイン原則① 3 回：デザイン原則② 4 回：Figma の基礎 5 回：図形とペンツール 6 回：カード UI 制作（課題制作） 7 回：レイヤーとグループ 8 回：テキスト 9 回：カラー 10 回：アクセシビリティ 11 回：タイポスケール 12 回：配色レイアウト制作（課題制作） 13 回：グリッドシステム 14 回：余白 15 回：レスポンシブ 16 回：ボタン 17 回：グリッド、ボタン制作（課題制作） 18 回：カードコンポーネント 19 回：ナビゲーションバー 20 回：画像処理 21 回：SVG アイコン 22 回：ナビゲーション制作（課題制作） 23 回：サイトマップ 24 回：ワイヤー設定 25 回：プロトタイプ 26 回：アニメーション 27 回：モーダル 28 回：モーダル UI 制作（課題制作） 29 回：ペルソナ 30 回：ニールセン原則				
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	Web デザイン実習	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 Web サイトにおける UI の基礎を学び、Web デザインの制作スキルを身につける。 【概要】 UI の基礎を学びながら、Web デザイン制作ツールを用いて Web デザインの制作演習を行う。				
到達目標	UI の基礎について理解する。 ユーザー目線で UI を考えることができる。 レイアウトが整理された UI を制作することができる。				
授業内容	31 回：課題制作（情報収集） 32 回：課題制作（情報収集） 33 回：課題制作（ペルソナ） 34 回：課題制作（サイトマップ） 35 回：課題制作（ワイヤーフレーム） 36 回：課題制作（デザインカンブ） 37 回：課題制作（デザインカンブ） 38 回：課題制作（デザインカンブ） 39 回：課題制作（デザインカンブ） 40 回：課題制作（デザインカンブ） 41 回：課題制作（デザインカンブ） 42 回：課題制作（デザインカンブ） 43 回：課題制作（デザインカンブ） 44 回：課題制作（デザインカンブ） 45 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	汎用プログラミング A	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	外部講師
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	民間企業の SE と してシステム開 発等に従事
授業目的 概 要	【目的】 基本的な文法・プログラミング技術を習得し、実務で役立つプログラミングの基礎としてアルゴリズムやシステム開発に必要な技能を身につける。 【概要】 基本的な文法・プログラミング技術を学び、コードの読解や記述、動作確認を通して、論理的に問題を解決する力を養い、アルゴリズムやシステム開発に必要な基本を学ぶ。				
到達目標	プログラミング言語の基礎文法を正確に理解し、コードを読んで説明できる。 プログラミング言語で簡単なコーディングや動作確認をすることができる。 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	1 回：概要と環境構築 2 回：基本文法とプログラムの作成 3 回：標準出力・標準入力 4 回：演算子 5 回：データの型 6 回：変数・代入・スコープ 7 回：文字列の基本操作 8 回：文字列の書式 9 回：型変換とキャスト 10 回：リスト 11 回：データの扱い 12 回：集合と辞書 13 回：型変換と組み込み関数 14 回：条件分岐 15 回：複合条件		16 回：ループ 17 回：ループ 18 回：便利な機能 19 回：関数 20 回：総合演習 21 回：総合演習 22 回：総合演習 23 回：総合演習 24 回：総合演習 25 回：総合演習 26 回：総合演習 27 回：総合演習 28 回：総合演習 29 回：総合演習 30 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	開発実習Ⅱ	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 チームで安全に開発を進めるための基礎を身に付ける。 【概要】 バージョン管理の仕組みを学び、共同開発演習を通して協働開発の重要性を理解する。				
到達目標	Git および GitHub の基本操作ができる。 ブランチ運用やコンフリクト対応を実践できる。 チーム開発における履歴管理の意義を理解している。				
授業内容	1 回：バージョン管理の基礎 2 回：Git の基本操作① 3 回：Git の基本操作② 4 回：GitHub 連携① 5 回：GitHub 連携② 6 回：ローカル運用① 7 回：ローカル運用② 8 回：ブランチ基礎① 9 回：ブランチ基礎② 10 回：ブランチ応用① 11 回：ブランチ応用② 12 回：コンフリクト① 13 回：コンフリクト② 14 回：Pull Request① 15 回：Pull Request②		16 回：共同開発設計 17 回：小規模共同開発① 18 回：小規模共同開発② 19 回：小規模共同開発③ 20 回：振り返り 21 回：運用方法整理 22 回：チーム開発設計 23 回：チーム開発① 24 回：チーム開発② 25 回：チーム開発③ 26 回：チーム開発④ 27 回：チーム開発⑤ 28 回：チーム開発⑥ 29 回：開発総括 30 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	卒業制作	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	外部講師
授業回数	150	単 位 数	10	実 務 家	民間企業の SE と してシステム開 発等に従事
授業目的 概 要	【目的】 テーマに対して自らの考えをまとめ主体的に表現するとともに、制作過程で生じる課題を解決し、作品の制作・発表を通して主体的な思考力、表現力、自己管理能力などを身に付ける。 【概要】 企画・調査・試作・制作・レビュー・改良を経て最終成果を発表することで、制作力・プロジェクト管理力・表現力を実践的に習得する。				
到達目標	学生が自ら企画・立案し、計画を立てることができる。 実践的な制作能力と課題解決力を養うことができる。 制作における関係者とコミュニケーションをとることができる。				
授業内容	1 回：導入・リサーチ 2 回：導入・リサーチ 3 回：導入・リサーチ 4 回：導入・リサーチ 5 回：導入・リサーチ 6 回：導入・リサーチ 7 回：導入・リサーチ 8 回：導入・リサーチ 9 回：導入・リサーチ 10 回：導入・リサーチ 11 回：準備・情報収集 12 回：準備・情報収集 13 回：準備・情報収集 14 回：準備・情報収集 15 回：準備・情報収集		16 回：準備・情報収集 17 回：準備・情報収集 18 回：準備・情報収集 19 回：準備・情報収集 20 回：準備・情報収集 21 回：アイデア・企画立案 22 回：アイデア・企画立案 23 回：アイデア・企画立案 24 回：アイデア・企画立案 25 回：アイデア・企画立案 26 回：アイデア・企画立案 27 回：アイデア・企画立案 28 回：アイデア・企画立案 29 回：アイデア・企画立案 30 回：アイデア・企画立案		
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	事前調査および授業内容の復習と試作を行うこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	卒業制作	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	外部講師
授業回数	150	単 位 数	10	実 務 家	民間企業の SE と してシステム開 発等に従事
授業目的 概 要	【目的】 テーマに対して自らの考えをまとめ主体的に表現するとともに、制作過程で生じる課題を解決し、作品の制作・発表を通して主体的な思考力、表現力、自己管理能力などを身に付ける。 【概要】 企画・調査・試作・制作・レビュー・改良を経て最終成果を発表することで、制作力・プロジェクト管理力・表現力を実践的に習得する。				
到達目標	学生が自ら企画・立案し、計画を立てることができる。 実践的な制作能力と課題解決力を養うことができる。 制作における関係者とコミュニケーションをとることができる。				
授業内容	31 回：アイデア・企画立案 32 回：アイデア・企画立案 33 回：アイデア・企画立案 34 回：アイデア・企画立案 35 回：アイデア・企画立案 36 回：アイデア・企画立案 37 回：アイデア・企画立案 38 回：アイデア・企画立案 39 回：アイデア・企画立案 40 回：アイデア・企画立案 41 回：試作 42 回：試作 43 回：試作 44 回：試作 45 回：試作		46 回：試作 47 回：試作 48 回：試作 49 回：試作 50 回：試作 51 回：試作 52 回：試作 53 回：試作 54 回：試作 55 回：試作 56 回：試作 57 回：試作 58 回：試作 59 回：レビュー 60 回：レビュー		
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	事前調査および授業内容の復習と試作を行うこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	卒業制作	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	外部講師
授業回数	150	単 位 数	10	実 務 家	民間企業の SE と してシステム開 発等に従事
授業目的 概 要	【目的】 テーマに対して自らの考えをまとめ主体的に表現するとともに、制作過程で生じる課題を解決し、作品の制作・発表を通して主体的な思考力、表現力、自己管理能力などを身に付ける。 【概要】 企画・調査・試作・制作・レビュー・改良を経て最終成果を発表することで、制作力・プロジェクト管理力・表現力を実践的に習得する。				
到達目標	学生が自ら企画・立案し、計画を立てることができる。 実践的な制作能力と課題解決力を養うことができる。 制作における関係者とコミュニケーションをとることができる。				
授業内容	61 回：制作・実装 62 回：制作・実装 63 回：制作・実装 64 回：制作・実装 65 回：制作・実装 66 回：制作・実装 67 回：制作・実装 68 回：制作・実装 69 回：制作・実装 70 回：制作・実装 71 回：制作・実装 72 回：制作・実装 73 回：制作・実装 74 回：制作・実装 75 回：制作・実装		76 回：制作・実装 77 回：制作・実装 78 回：制作・実装 79 回：制作・実装 80 回：制作・実装 81 回：制作・実装 82 回：制作・実装 83 回：制作・実装 84 回：制作・実装 85 回：制作・実装 86 回：制作・実装 87 回：制作・実装 88 回：制作・実装 89 回：制作・実装 90 回：制作・実装		
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	事前調査および授業内容の復習と試作を行うこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	卒業制作	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	外部講師
授業回数	150	単 位 数	10	実 務 家	民間企業の SE と してシステム開 発等に従事
授業目的 概 要	【目的】 テーマに対して自らの考えをまとめ主体的に表現するとともに、制作過程で生じる課題を解決し、作品の制作・発表を通して主体的な思考力、表現力、自己管理能力などを身に付ける。 【概要】 企画・調査・試作・制作・レビュー・改良を経て最終成果を発表することで、制作力・プロジェクト管理力・表現力を実践的に習得する。				
到達目標	学生が自ら企画・立案し、計画を立てることができる。 実践的な制作能力と課題解決力を養うことができる。 制作における関係者とコミュニケーションをとることができる。				
授業内容	91 回：制作・実装 92 回：制作・実装 93 回：制作・実装 94 回：制作・実装 95 回：制作・実装 96 回：制作・実装 97 回：制作・実装 98 回：制作・実装 99 回：レビュー 100 回：レビュー 101 回：プレゼンテーション・コンテンツ準備 102 回：プレゼンテーション・コンテンツ準備 103 回：プレゼンテーション・コンテンツ準備 104 回：プレゼンテーション・コンテンツ準備 105 回：プレゼンテーション・コンテンツ準備		106 回：プレゼンテーション・コンテンツ準備 107 回：プレゼンテーション・コンテンツ準備 108 回：プレゼンテーション・コンテンツ準備 109 回：プレゼンテーション・コンテンツ準備 110 回：プレゼンテーション・コンテンツ準備 111 回：レビュー・改良 112 回：レビュー・改良 113 回：レビュー・改良 114 回：レビュー・改良 115 回：レビュー・改良 116 回：レビュー・改良 117 回：レビュー・改良 118 回：レビュー・改良 119 回：レビュー・改良 120 回：レビュー・改良		
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	事前調査および授業内容の復習と試作を行うこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	卒業制作	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	外部講師
授業回数	150	単 位 数	10	実 務 家	民間企業の SE と してシステム開 発等に従事
授業目的 概 要	【目的】 テーマに対して自らの考えをまとめ主体的に表現するとともに、制作過程で生じる課題を解決し、作品の制作・発表を通して主体的な思考力、表現力、自己管理能力などを身に付ける。 【概要】 企画・調査・試作・制作・レビュー・改良を経て最終成果を発表することで、制作力・プロジェクト管理力・表現力を実践的に習得する。				
到達目標	学生が自ら企画・立案し、計画を立てることができる。 実践的な制作能力と課題解決力を養うことができる。 制作における関係者とコミュニケーションをとることができる。				
授業内容	121 回：レビュー・改良 122 回：レビュー・改良 123 回：レビュー・改良 124 回：レビュー・改良 125 回：レビュー・改良 126 回：レビュー・改良 127 回：レビュー・改良 128 回：レビュー・改良 129 回：レビュー・改良 130 回：レビュー・改良 131 回：レビュー・改良 132 回：レビュー・改良 133 回：レビュー・改良 134 回：レビュー・改良 135 回：レビュー・改良		136 回：プレゼンテーション準備 137 回：プレゼンテーション準備 138 回：プレゼンテーション準備 139 回：プレゼンテーション準備 140 回：プレゼンテーション準備 141 回：プレゼンテーション準備 142 回：プレゼンテーション準備 143 回：プレゼンテーション準備 144 回：プレゼンテーション準備 145 回：プレゼンテーション 146 回：プレゼンテーション 147 回：プレゼンテーション 148 回：プレゼンテーション 149 回：振り返り 150 回：総評		
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	事前調査および授業内容の復習と試作を行うこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	クライアントワーク	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	4	実 務 家	
授業目的	【目的】 クライアントの要求する作品について理解し、提案および制作するスキルを身につける。				
概 要	【概要】 制作演習を通して、クライアントからの要求内容の理解と目的に応じた作品制作のスキルを学ぶ。				
到達目標	クライアントとのヒアリングや提案方法を理解する。 クライアントとのヒアリングから制作の目的を理解できる。 目的に沿ったデザインを制作することができる。				
授業内容	1 回：課題制作（印刷物） 2 回：課題制作（印刷物） 3 回：課題制作（印刷物） 4 回：課題制作（印刷物） 5 回：課題制作（印刷物） 6 回：課題制作（印刷物） 7 回：課題制作（印刷物） 8 回：課題制作（印刷物） 9 回：課題制作（印刷物） 10 回：課題制作（印刷物） 11 回：課題制作（Web） 12 回：課題制作（Web） 13 回：課題制作（Web） 14 回：課題制作（Web） 15 回：課題制作（Web）		16 回：課題制作（Web） 17 回：課題制作（Web） 18 回：課題制作（Web） 19 回：課題制作（Web） 20 回：課題制作（Web） 21 回：課題制作（ビジュアル制作） 22 回：課題制作（ビジュアル制作） 23 回：課題制作（ビジュアル制作） 24 回：課題制作（ビジュアル制作） 25 回：課題制作（ビジュアル制作） 26 回：課題制作（ビジュアル制作） 27 回：課題制作（ビジュアル制作） 28 回：課題制作（ビジュアル制作） 29 回：課題制作（ビジュアル制作） 30 回：課題制作（ビジュアル制作）		
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	事前調査および授業内容の復習と試作を行うこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	クライアントワーク	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	4	実 務 家	
授業目的	【目的】 クライアントの要求する作品について理解し、提案および制作するスキルを身につける。				
概 要	【概要】 制作演習を通して、クライアントからの要求内容の理解と目的に応じた作品制作のスキルを学ぶ。				
到達目標	クライアントとのヒアリングや提案方法を理解する。 クライアントとのヒアリングから制作の目的を理解できる。 目的に沿ったデザインを制作することができる。				
授業内容	31 回：課題制作（広告） 32 回：課題制作（広告） 33 回：課題制作（広告） 34 回：課題制作（広告） 35 回：課題制作（広告） 36 回：課題制作（広告） 37 回：課題制作（広告） 38 回：課題制作（広告） 39 回：課題制作（広告） 40 回：課題制作（広告） 41 回：課題制作（UI/UX） 42 回：課題制作（UI/UX） 43 回：課題制作（UI/UX） 44 回：課題制作（UI/UX） 45 回：課題制作（UI/UX） 46 回：課題制作（UI/UX） 47 回：課題制作（UI/UX） 48 回：課題制作（UI/UX） 49 回：課題制作（UI/UX） 50 回：課題制作（UI/UX） 51 回：課題制作（ブランディング） 52 回：課題制作（ブランディング） 53 回：課題制作（ブランディング） 54 回：課題制作（ブランディング） 55 回：課題制作（ブランディング） 56 回：課題制作（ブランディング） 57 回：課題制作（ブランディング） 58 回：課題制作（ブランディング） 59 回：課題制作（ブランディング） 60 回：課題制作（ブランディング）				
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	事前調査および授業内容の復習と試作を行うこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	プレゼンテーション	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 課題に対して情報収集を行い、自分の考えやグループディスカッションを行い意見を発表する 【概要】 課題に対して情報収集・考察を行い、プレゼンテーションを行う				
到達目標	課題に対して情報が収集できる 課題に関する説明及び発表内容の準備ができる 課題に対して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	1 回：ガイダンス 2 回：資料データの収集・考察 1 3 回：プレゼンテーションの発表準備 1 4 回：発表練習 1 5 回：発表 1 6 回：資料データの収集・考察 2 7 回：プレゼンテーションの発表準備 2 8 回：発表練習 2 9 回：発表 2 10 回：資料データの収集・考察 3 11 回：プレゼンテーションの発表準備 3 12 回：グループ研究 1 13 回：グループ研究 2 14 回：発表練習 3 15 回：発表 3				
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	統計資料データの研究及び発表練習				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	Word・Excel・タイピング	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 タッチタイピングの習得を目指し、表計算ソフトを使い簡単な操作ができる。 【概要】 表計算ソフトを使い、基礎的なワークシート作成、簡単な関数計算などができる。				
到達目標	キーボード操作に慣れる。 基礎的なワークシートを作成できる。 簡単な関数計算ができる。				
授業内容	1 回：ガイダンス、タイピング練習① 2 回：Windows の起動と終了、各部の名称 3 回：タイピング練習② 4 回：Excel の起動と終了、各部の名称 5 回：タイピング練習③ 6 回：データの入力 7 回：タイピング練習④ 8 回：関数を使った計算① 9 回：タイピング練習⑤ 10 回：ファイルの保存と呼び出し、印刷 11 回：タイピング練習⑥ 12 回：グラフの作成① 13 回：タイピング練習⑦ 14 回：グラフの作成② 15 回：タイピング練習⑧ 16 回：グラフの作成③ 17 回：タイピング練習⑨ 18 回：連続データの入力 19 回：タイピング練習⑩ 20 回：行・列の挿入、削除、移動 21 回：タイピング練習⑪ 22 回：ワークシート内の編集 23 回：タイピング練習⑫ 24 回：列幅・行の高さの変更 25 回：タイピング練習⑬ 26 回：関数を使った計算② 27 回：タイピング練習⑭ 28 回：関数の計算③ 29 回：タイピング練習⑮ 30 回：総合演習				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	Word 入門 I (サーティファイ 演習)	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 Word 初心者が、基本的な編集機能、罫線機能、図形機能を中心に詳細な操作をすることができる。 【概要】 Microsoft Word の基本操作確認と問題演習を通じて Word の機能を理解、活用する。				
到達目標	基本的な編集機能、罫線機能、図形機能を中心に詳細な操作をすることができる。 パソコン、ワープロ、ビジネス文書に関する基礎的な技能を有している。 効果的に Word を活用できる。				
授業内容	1 回 : Word の基本 2 回 : 文字の入力と編集の基本操作 3 回 : タイピング・練習問題 1, 2 4 回 : 文書の編集 1 5 回 : 文書の編集 2 6 回 : タイピング練習・練習問題 3 7 回 : 文書の印刷・練習問題 4 8 回 : 文書の作成 1 9 回 : 文書の作成 2 10 回 : ビジネス文書の作成・練習問題 5 11 回 : 表を使った文書の作成 1 12 回 : ビジネス文書の作成・練習問題 6 13 回 : 図形や画像を使った文書の作成 1 14 回 : 図形や画像を使った文書の作成 2 15 回 : 総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	Excel 入門 I (サーティファイ 演習)	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 Excel 初心者が、基本的なワークシートの作成、グラフ、データベースの機能を円滑、そして高度に使用できる。 【概要】 Microsoft Excel の基本操作確認と問題演習を通じて Excel の機能を理解、活用する。				
到達目標	データ入力、数式など基本ワークシートの作成ができる。 ワークシート上で関数を利用した表の作成ができる。 グラフ、図形、データベース機能などの応用的な操作ができる。				
授業内容	1 回：Excel の基本 2 回：データ編集 3 回：データ入力・練習問題 1, 2 4 回：表の編集 5 回：基本的な表の作成練習・練習問題 3 6 回：ブックの印刷 7 回：基本的な表の作成・練習問題 4 8 回：グラフと図形の作成 9 回：図形等を組み合わせた表・練習問題 5 10 回：ブックの管理・関数 1・練習問題 6 11 回：関数 2 12 回：関数を利用した表 1・練習問題 7 13 回：関数を利用した表 2 14 回：データベース機能 15 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	PowerPoint 入門 I	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 PowerPoint 初心者が基本的なスライド作成、画像や図形、アニメーション機能の活用をし、発表をすることができる 【概要】 Microsoft PowerPoint の基本操作確認と問題演習を通じて PowerPoint の機能を理解、活用する。				
到達目標	基本的なスライドの作成ができる。 画像や図形、アニメーションの活用ができる。 好印象を与えられる発表ができる。				
授業内容	1 回：PowerPoint の基本 2 回：プレゼンテーションの基本操作 3 回：スライドの基本操作・練習問題 1、2 4 回：テキスト、画像の書式設定 5 回：図形の書式設定・練習問題 3 6 回：表の作成と編集・練習問題 4 7 回：グラフの作成と編集 8 回：SmartArt の作成と編集・練習問題 5 9 回：3D モデルとメディアの挿入 10 回：印刷設定・練習問題 6 11 回：スライド全体のデザイン 12 回：画面切り替えとアニメーション 13 回：プレゼンテーション① 14 回：プレゼンテーション② 15 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	税務会計法人税	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 法人の所得金額に対して課税する法人税の基礎計算を学び、経理担当者として必要な税務処理知識を習得することを目的とする。 【概要】 法人税の概要から所得金額と納付税額の計算を学ぶ。				
到達目標	経理担当者として知っておくべき法人税の基礎的な仕組みを理解する。 基礎的な法人税申告書の作成ができるようになる。 法人税法能力検定3級に合格できる。				
授業内容	1 回：法人税の概要 2 回：課税標準、税額計算 3 回：同族会社、資産評価等 4 回：減価償却 5 回：繰延資産、租税公課 6 回：受取配当等、役員給与等 7 回：寄付金、交際費 8 回：貸倒引当金、欠損金の繰越し 9 回：過去問演習① 10 回：過去問演習② 11 回：過去問演習③ 12 回：過去問演習④ 13 回：過去問演習⑤ 14 回：過去問演習⑥ 15 回：過去問演習⑦・総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	テキストの内容を確認する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	税務会計所得税	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 所得税法の体系的理解と、個人の所得計算・申告事務に関する基礎知識を身に付ける。 【概要】 10 種類の所得区分、所得控除、税額計算の仕組みを学習する。				
到達目標	所得税の基礎概念を理解する。 10 種類の所得区分を正確に判定し、各所得金額の計算および、各種所得控除を理解している。 3 級レベルの検定試験において基本的な問題の知識を身につける。				
授業内容	1 回：所得税の概要 2 回：不動産所得 3 回：事業所得①（収入と経費） 4 回：事業所得②（事業所得の一連の流れ） 5 回：給与所得 6 回：利子・配当・一時・雑所得 7 回：山林所得・譲渡所得 8 回：所得控除 9 回：総合課税の計算 10 回：過去問演習① 11 回：過去問演習② 12 回：過去問演習③ 13 回：過去問演習④ 14 回：過去問演習⑤ 15 回：過去問演習⑥・総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	テキストの内容を確認する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	税務会計消費税	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 消費税の体系的理解と基本的な申告事務に関する知識を身に付ける。 【概要】 課税、非課税、免税の取引区分を理解するとともに、申告書類の作成方法を学習する。				
到達目標	取引区分を分別できるようになる。 原則的な申告書の作成ができるようになる。 簡易課税等の特殊な場合の申告ができるようになる。				
授業内容	1 回：消費税の概要・消費税額の計算 2 回：取引の分類（課税取引・非課税取引） 3 回：取引の分類（免税取引） 4 回：納税義務者 5 回：課税標準・税率・資産の譲渡等の時期 6 回：仕入税額控除 7 回：仕入れ・売上に係る対価の返還等・ 貸倒に係る消費税額の控除等 8 回：簡易課税・申告・納付・納税地 9 回：過去問演習① 10 回：過去問演習② 11 回：過去問演習③ 12 回：過去問演習④ 13 回：過去問演習⑤ 14 回：過去問演習⑥ 15 回：過去問演習⑦・総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	テキストの内容を確認する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	ファイナンシャル・プランナー基礎 (セレクト以外)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 ファイナンシャルプランニングの基礎的な考え方を理解し、日常生活および将来設計に必要な資金管理に関する幅広い知識を身につける。 【概要】 保険、各種金融商品、税金、不動産、相続等に関する知識を、ファイナンシャルプランニングの視点から体系的に学ぶ。				
到達目標	ファイナンシャルプランニング業務に必要とされる知識を理解する。 将来設計に必要となる資金管理の考え方を理解する。 FP3 級レベルの基本的な問題に対応できる知識を身につける。				
授業内容	1 回：ライフプランニングと資金計画① 2 回：ライフプランニングと資金計画② 3 回：ライフプランニングと資金計画③ 4 回：ライフプランニングと資金計画④ 5 回：リスク管理① 6 回：リスク管理② 7 回：リスク管理③ 8 回：リスク管理④ 9 回：金融資産運用① 10 回：金融資産運用② 11 回：金融資産運用③ 12 回：金融資産運用④ 13 回：確認テスト① 14 回：過去問演習① 15 回：過去問演習②		16 回：タックスプランニング① 17 回：タックスプランニング② 18 回：タックスプランニング③ 19 回：タックスプランニング④ 20 回：タックスプランニング⑤ 21 回：不動産① 22 回：不動産② 23 回：不動産③ 24 回：相続・事業承継① 25 回：相続・事業承継② 26 回：相続・事業承継③ 27 回：相続・事業承継④ 28 回：確認テスト② 29 回：過去問演習③ 30 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	ファイナンシャル・プランナー演習 (答練)	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 演習を通じてライフプランニングに関する知識を深め、実践力を身につける。 【概要】 全範囲の理解度を確認し、ファイナンシャルプランニングに関する実技演習を行う。				
到達目標	ファイナンシャルプランニングに関する基礎的知識を実践的に活用できる。 具体的な設例に基づき、ライフプランの策定に関する問題点を把握できる。 日本 FP 協会が実施する 3 級 FP 技能検定の取得が可能なレベルの知識を身につける。				
授業内容	1 回：総まとめ① 2 回：総まとめ② 3 回：総まとめ③ 4 回：総まとめ④ 5 回：総まとめ⑤ 6 回：総まとめ⑥ 7 回：総まとめ⑦ 8 回：総まとめ⑧ 9 回：総まとめ⑨ 10 回：総まとめ⑩ 11 回：総まとめ⑪ 12 回：総まとめ⑫ 13 回：直前答練第 1 回演習 14 回：直前答練第 1 回演習 解説 15 回：直前答練第 2 回演習		16 回：直前答練第 2 回演習 解説 17 回：直前答練第 3 回演習 18 回：直前答練第 3 回演習 解説 19 回：直前答練第 4 回演習 20 回：直前答練第 4 回演習 解説 21 回：直前答練第 5 回演習 22 回：直前答練第 5 回演習 解説 23 回：直前答練第 6 回演習 24 回：直前答練第 6 回演習 解説 25 回：直前答練第 7 回演習 26 回：直前答練第 7 回演習 解説 27 回：直前答練第 8 回演習 28 回：直前答練第 8 回演習 解説 29 回：直前答練第 9 回演習 30 回：直前答練第 9 回演習 解説		
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	ファイナンシャル・プランナー演習 (答練)	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 演習を通じてライフプランニングに関する知識を深め、実践力を身につける。 【概要】 全範囲の理解度を確認し、ファイナンシャルプランニングに関する実技演習を行う。				
到達目標	ファイナンシャルプランニングに関する基礎的知識を実践的に活用できる。 具体的な設例に基づき、ライフプランの策定に関する問題点を把握できる。 日本 FP 協会が実施する 3 級 FP 技能検定の取得が可能なレベルの知識を身につける。				
授業内容	31 回：直前答練第 10 回演習 32 回：直前答練第 10 回演習 解説 33 回：直前答練第 11 回演習 34 回：直前答練第 11 回演習 解説 35 回：直前答練第 12 回演習 36 回：直前答練第 12 回演習 解説 37 回：直前答練第 13 回演習 38 回：直前答練第 13 回演習 解説 39 回：直前答練第 14 回演習 40 回：直前答練第 14 回演習 解説 41 回：直前答練第 15 回演習 42 回：直前答練第 15 回演習 解説 43 回：総復習（学科・実技） 44 回：最終確認問題 45 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	秘書概論	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	一般企業で秘書業務に従事
授業目的 概 要	【目的】 秘書的業務に必要とされる資質、職務知識、一般知識、マナー接遇、技能の基本的な知識を持つ。 【概要】 秘書として備えておかねばならない資質、言動、技能を身に付ける。				
到達目標	基本的な仕事の仕方が理解できる。 態度・立ち居振る舞いが理解できる。 社会人基礎力を身に付ける。				
授業内容	1 回：ガイダンス 2 回：必要とされる資質① 3 回：必要とされる資質② 4 回：職務知識① 5 回：職務知識② 6 回：一般知識① 7 回：一般知識② 8 回：マナー① 9 回：マナー② 10 回：マナー③ 11 回：マナー④ 12 回：マナー⑤ 13 回：マナー⑥ 14 回：接遇① 15 回：接遇②		16 回：接遇③ 17 回：接遇④ 18 回：技能① 19 回：技能② 20 回：技能③ 21 回：技能④ 22 回：技能⑤ 23 回：技能⑥ 24 回：技能⑦ 25 回：技能⑧ 26 回：問題演習① 27 回：問題演習② 28 回：問題演習③ 29 回：問題演習④ 30 回：問題演習⑤・総まとめ		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	予習として、配布資料を確認し用語などを覚えてくる。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	AI 基礎	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 AI についての理解を深め、安全かつ有効に活用できる能力を身につける。 【概要】 AI の基礎知識から活用方法までを学ぶ。				
到達目標	AI の本質を理解する。 AI の学習方法について理解する。 AI を活用して課題解決や効率化を図る力を身につける。				
授業内容	1 回：AI の概要 2 回：AI の歴史 3 回：様々な AI とこれからの AI 4 回：人工知能分野の課題 5 回：AI の関連知識 6 回：機械学習 7 回：深層学習 8 回：深層学習の種類 9 回：産業への応用 10 回：AI 社会の実現に向けて 11 回：知的財産の保護 12 回：基礎数学 13 回：模擬問題 14 回：問題演習① 15 回：問題演習②・総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	動画を視聴し、復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	Word 基礎（日商 PC）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	一般企業で事務職に従事
授業目的 概 要	【目的】 パソコン操作に慣れた学生が、ビジネスで使う文書をスムーズに入力、編集できる。 【概要】 Microsoft 社の Word を使い、ビジネスで必要な文書を簡単に作れる。				
到達目標	スムーズなキーボード操作ができる。 ビジネス文書の種類がわかる。 日商「PC 検定 3 級」（文書処理）実技合格レベルになる。				
授業内容	1 回：ガイダンス 2 回：タイピング練習① 3 回：インデント・タブ 4 回：インデント・タブ練習問題 5 回：タイピング練習② 6 回：社内文書基礎 7 回：社内文書作成問題 8 回：タイピング練習③ 9 回：社外文書基礎 10 回：社外文書作成問題 11 回：タイピング練習④ 12 回：書式設定と箇条書き、段落の設定 13 回：文書作成問題① 14 回：タイピング練習⑤ 15 回：表、図形の作成、スタイルの設定		16 回：文書作成問題② 17 回：タイピング練習⑥ 18 回：実技問題演習① 19 回：実技問題演習② 20 回：実技問題演習③ 21 回：実技問題演習④ 22 回：実技問題演習⑤ 23 回：実技問題演習⑥ 24 回：知識科目問題演習① 25 回：知識科目問題演習② 26 回：模擬問題演習① 27 回：模擬問題演習② 28 回：模擬問題演習③ 29 回：模擬問題演習④ 30 回：まとめ		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	Excel 基礎（日商 PC）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	一般企業で事務職に従事
授業目的 概 要	【目的】 表計算ソフトに慣れた学生が、複雑な関数計算・グラフ作成、データベースの操作ができる。 【概要】 Microsoft 社の Excel を使い、ビジネスで必要なデータ処理ができる。				
到達目標	複雑な関数を理解できる。 データベースを操作できる。 日商「PC 検定 3 級」（データ活用）実技合格レベルになる。				
授業内容	1 回：ガイダンス 2 回：タイピング練習① 3 回：計算式の入力、オートフィル 4 回：絶対参照・相対参照 5 回：タイピング練習② 6 回：ピボットテーブル 7 回：表計算問題① 8 回：タイピング練習③ 9 回：基礎的な関数や割合の計算 10 回：IF 関数 11 回：タイピング練習④ 12 回：VLOOKUP 関数 13 回：表計算問題② 14 回：タイピング練習⑤ 15 回：グラフの作成		16 回：表計算問題③ 17 回：タイピング練習⑥ 18 回：実技問題演習① 19 回：実技問題演習② 20 回：実技問題演習③ 21 回：実技問題演習④ 22 回：実技問題演習⑤ 23 回：実技問題演習⑥ 24 回：知識科目問題演習① 25 回：知識科目問題演習② 26 回：模擬問題演習① 27 回：模擬問題演習② 28 回：模擬問題演習③ 29 回：模擬問題演習④ 30 回：まとめ		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	PowerPoint 基礎（日商 PC）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	一般企業で事務職に従事
授業目的 概 要	【目的】 PowerPoint 初心者が基本的なスライド作成、画像や図形、アニメーション機能の活用をし、発表をすることができる。 【概要】 Microsoft PowerPoint の基本操作確認と問題演習を通じて PowerPoint の機能を理解、活用する。				
到達目標	基本的なスライドの作成。 画像や図形、アニメーションの活用ができる。 日商「PC 検定 3 級」（プレゼン資料作成）実技合格レベルになる。				
授業内容	1 回：PowerPoint の基本 2 回：プレゼンテーションの基本操作 3 回：スライドの基本操作・練習問題 1、2 4 回：テキスト、画像の書式設定 5 回：図形の書式設定・練習問題 3 6 回：表の作成と編集・練習問題 4 7 回：グラフの作成と編集 8 回：SmartArt の作成と編集・練習問題 5 9 回：3D モデルとメディアの挿入 10 回：印刷設定・練習問題 6 11 回：スライド全体のデザイン 12 回：画面切り替え等・練習問題 7 13 回：プレゼンテーション① 14 回：プレゼンテーション② 15 回：プレゼンテーション③		16 回：実技問題演習① 17 回：実技問題演習② 18 回：実技問題演習③ 19 回：実技問題演習④ 20 回：実技問題演習⑤ 21 回：実技問題演習⑥ 22 回：知識科目問題演習① 23 回：知識科目問題演習② 24 回：模擬問題演習① 25 回：模擬問題演習② 26 回：模擬問題演習③ 27 回：模擬問題演習④ 28 回：模擬問題演習⑤ 29 回：模擬問題演習⑥ 30 回：模擬問題演習⑦		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	ビジネスマナー実技応用編（電話対応）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	2	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	電話での正しい敬語が常に使える。 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	1 回：状況別挨拶①、伝言記述・復唱① 2 回：電話対応ロールプレイング① 3 回：状況別挨拶②、伝言記述・復唱② 4 回：電話対応ロールプレイング② 5 回：状況別挨拶③、伝言記述・復唱③ 6 回：電話対応ロールプレイング③ 7 回：状況別挨拶④、伝言記述・復唱④ 8 回：電話対応ロールプレイング④ 9 回：伝言・記述復唱練習⑤ 10 回：電話対応ロールプレイング⑤ 11 回：電話対応ロールプレイング⑥ 12 回：電話対応ロールプレイング⑦ 13 回：電話対応ロールプレイング⑧ 14 回：電話対応ロールプレイング⑨ 15 回：電話対応ロールプレイング⑩				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	該当するテキストのページ及び配布資料の確認をする。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	販売・仕入管理	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	2	実 務 家	
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、回収といった商品販売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	売上事務、仕入事務の流れを理解している。 各種証憑書類や補助簿の作成ができる。 複数の取引先との売上事務処理ができる。				
授業内容	1 回：売上事務の流れ 1 2 回：売上事務の流れ 2 3 回：納品書の作成と売上計上 1 4 回：納品書の作成と売上計上 2 5 回：請求書の発行と代金回収管理 1 6 回：請求書の発行と代金回収管理 2 7 回：複数の取引先との取引 1 8 回：複数の取引先との取引 2 9 回：仕入事務の流れ 1 10 回：仕入事務の流れ 2 11 回：仕入管理の記帳 1 12 回：仕入管理の記帳 2 13 回：仕入代金の支払いと買掛金管理 14 回：会計ソフト実習① 15 回：会計ソフト実習②・総まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	経理実務（実務編）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	4	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	給与にかかる税金、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。 証憑書類（領収書、小切手帳）の作成等ができる。 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	1 回：経理・総務の年間業務 2 回：小切手、手形の実務 3 回：入出金伝票と現金出納帳 4 回：当座預金出納帳と手形記入帳 5 回：交際費、福利厚生費、会議費等区分① 6 回：交際費、福利厚生費、会議費等区分② 7 回：健康・厚生年金保険の概要 8 回：健康・厚生年金保険の会計処理① 9 回：健康・厚生年金保険の会計処理② 10 回：源泉所得税（給与）の徴収・納付事務 11 回：所得税の基礎知識 12 回：源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務① 13 回：源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務② 14 回：個人住民税の徴収及び納付（基礎） 15 回：個人住民税の徴収及び納付（応用）		16 回：給与支払報告書 17 回：印紙税の基礎知識 18 回：受取利息の会計処理 19 回：消費税の基礎知識 20 回：消費税の会計処理 21 回：原則的な日々の記帳（税込処理） 22 回：原則的な日々の記帳（税抜処理） 23 回：決算処理① 24 回：決算処理② 25 回：決算対策① 26 回：決算対策② 27 回：経営分析（収益性） 28 回：経営分析（安全性） 29 回：経営分析（損益分岐点） 30 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

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	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	4	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	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。 各種申告書の作成ができる。 労働保険の概要を理解し、会計処理ができる。				
授業内容	1 回：所得税の基礎知識 2 回：所得税の計算体系 3 回：各種所得及び課税標準① 4 回：各種所得及び課税標準② 5 回：所得控除① 6 回：所得控除② 7 回：課税所得金額及び納付税額 8 回：年末調整の概要 9 回：年末調整の流れ 10 回：扶養控除等（異動）申告書 11 回：保険料控除申告書 12 回：基礎控除兼配偶者控除等申告書 13 回：住宅借入金等特別控除申告書 14 回：源泉徴収簿・源泉徴収票① 15 回：源泉徴収簿・源泉徴収票②		16 回：所得税徴収高計算書 17 回：法定調書（給与所得） 18 回：法定調書（退職所得） 19 回：法定調書（報酬等） 20 回：法定調書（不動産の使用料等） 21 回：法定調書（不動産の譲受けの対価） 22 回：個人住民税の概要 23 回：個人住民税の税額計算 24 回：個人住民税の徴収方法 25 回：給与支払報告書 26 回：労働保険の概要 27 回：労働保険の年度更新 28 回：労働保険概算・確定保険料申告書① 29 回：労働保険概算・確定保険料申告書② 30 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	経理実務（税務編）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	4	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	1 回：消費税法の概要 2 回：消費税の納税義務者 3 回：基準期間の判定 4 回：課税売上高の算定 5 回：免税事業者と消費税の還付 6 回：国内取引の課税対象要件 7 回：国内取引の判定 8 回：消費税の課税取引 9 回：消費税の非課税取引 10 回：消費税の免税取引 11 回：課税仕入の区分 12 回：課税標準の算定 13 回：仕入控除税額、課税仕入等の税額計算 14 回：個別対応方式と一括比例配分方式 15 回：簡易課税制度 16 回：消費税の申告・納付 17 回：法人税法の概要 18 回：納税義務と課税所得等の範囲 19 回：法人税の申告・納付 20 回：別表四の計算構造 21 回：別表一の計算構造 22 回：別表五（一）の計算構造 23 回：交際費等 24 回：受取配当等 25 回：別表四の作成による所得金額の計算 26 回：別表一の作成による税額の計算 27 回：法人事業税の基礎知識 28 回：法人事業税の税額計算 29 回：法人住民税の基礎知識 30 回：法人住民税額計算・総まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	卒業研究	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	8	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 業界が抱える問題や課題を調査研究し、それらを打開する新しい企画を立案する。そして、その企画を提案書にまとめてプレゼンテーションを行えることを目的とする。 【概要】 業界における問題を調査し、新しいビジネスモデルの企画から発表までを行う。				
到達目標	業界が抱える問題や課題について適切な情報収集ができる。 収集した情報を分析し、新しいビジネスモデルを立案できる。 提案書やプレゼンテーションデータを作成することができる。				
授業内容	1 回：ガイダンス 2 回：業界分析① 3 回：業界分析② 4 回：店舗分析① 5 回：店舗分析② 6 回：店舗分析③ 7 回：店舗分析④ 8 回：店舗分析⑤ 9 回：店舗分析⑥ 10 回：統計資料・データの収集① 11 回：統計資料・データの収集② 12 回：統計資料・データの収集③ 13 回：現地調査① 14 回：現地調査② 15 回：現地調査による問題点の抽出		16 回：現地調査による課題の検討① 17 回：現地調査による課題の検討② 18 回：現地調査報告書の作成 19 回：仮説の立案・検証① 20 回：仮説の立案・検証② 21 回：仮説の立案・検証③ 22 回：企画内容の検討① 23 回：企画内容の検討② 24 回：企画内容の検討③ 25 回：1 ページ企画書の作成① 26 回：1 ページ企画書の作成② 27 回：1 ページ企画書の作成③ 28 回：1 ページ企画書の作成④ 29 回：1 ページ企画書の作成⑤ 30 回：1 ページ企画書の作成⑥		
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・演習課題等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	事前調査および授業内容の復習を行うこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	卒業研究	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	8	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 業界が抱える問題や課題を調査研究し、それらを打開する新しい企画を立案する。そして、その企画を提案書にまとめてプレゼンテーションを行えることを目的とする。 【概要】 業界における問題を調査し、新しいビジネスモデルの企画から発表までを行う。				
到達目標	業界が抱える問題や課題について適切な情報収集ができる。 収集した情報を分析し、新しいビジネスモデルを立案できる。 提案書やプレゼンテーションデータを作成することができる。				
授業内容	31 回：企画のシナリオ作成① 32 回：企画のシナリオ作成② 33 回：企画のシナリオ作成③ 34 回：中間発表準備 35 回：中間発表① 36 回：中間発表② 37 回：企画の見直し① 38 回：企画の見直し② 39 回：企画の見直し③ 40 回：研究データの修正① 41 回：研究データの修正② 42 回：研究データの修正③ 43 回：企画書の作成① 44 回：企画書の作成② 45 回：企画書の作成③		46 回：企画書の作成④ 47 回：企画書の作成⑤ 48 回：企画書の作成⑥ 49 回：プレゼンテーションデータの作成① 50 回：プレゼンテーションデータの作成② 51 回：プレゼンテーションデータの作成③ 52 回：プレゼンテーションデータの作成④ 53 回：プレゼンテーションデータの作成⑤ 54 回：プレゼンテーションデータの作成⑥ 55 回：発表練習① 56 回：発表練習② 57 回：発表練習③ 58 回：発表資料の修正 59 回：卒業研究発表会① 60 回：卒業研究発表会②		
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・演習課題等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	事前調査および授業内容の復習を行うこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	キャリアデザイン I（就職・企業実習）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 就職内定へ向けた就職活動について学習する。 【概要】 就職活動について理解する。				
到達目標	就職活動に関する一般的な知識を身につける。 就職活動の準備が整っている。 企業実習により業界理解を深める。				
授業内容	1 回：就職の心構え 2 回：自己 PR、自己分析① 3 回：自己 PR、自己分析② 4 回：自己 PR、自己分析③ 5 回：自己 PR、自己分析④ 6 回：自己 PR、自己分析⑤ 7 回：自己 PR、自己分析⑥ 8 回：自己 PR、自己分析⑦ 9 回：自己 PR、自己分析⑧ 10 回：説明会 11 回：選考試験 12 回：面接試験① 13 回：面接試験② 14 回：挨拶・お辞儀・座り方 15 回：入退室方法 16 回：履歴書① 17 回：履歴書② 18 回：履歴書③ 19 回：企業へのアクセス 20 回：業界研究 21 回：企業研究 22 回：事前研究① 23 回：事前研究② 24 回：事前研究③ 25 回：事前討論 26 回：講演① 27 回：講演② 28 回：講演③ 29 回：グループ討論 30 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	キャリアデザインⅡ（一般常識・時事用語）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 就職筆記試験対策として、優良企業への就職に必要な知識を身に付ける。 【概要】 就職活動における筆記試験を通過するための言語・非言語分野、一般常識及び時事を学習する。				
到達目標	言語分野の知識を身に付ける。 非言語分野の解法を身に付ける。 一般常識・時事に興味を持ち情報収集ができる。				
授業内容	1 回：国語① 2 回：国語② 3 回：国語③ 4 回：数学① 5 回：数学② 6 回：数学③ 7 回：英語① 8 回：英語② 9 回：英語③ 10 回：社会① 11 回：社会② 12 回：社会③ 13 回：時事① 14 回：時事② 15 回：時事③まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト参考文献				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	テキストの内容確認をする				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	キャリアデザインⅢ（就職・企業実習）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 就職内定に向けた実践的な活動を学ぶ 【概要】 企業について理解を深める				
到達目標	企業研究と自己理解 実践的な就職活動について 企業実習により業界理解を深める。				
授業内容	1 回：会社選択の知識 2 回：ES の作成① 3 回：ES の作成② 4 回：ES の作成③ 5 回：書類作成と企業へのアプローチ① 6 回：書類作成と企業へのアプローチ② 7 回：実績的就職活動① 8 回：実績的就職活動② 9 回：模擬面接練習① 10 回：模擬面接練習① 11 回：模擬面接練習② 12 回：模擬面接練習③ 13 回：効果測定 14 回：企業実習①講演 15 回：企業実習②まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	ビジネスマナー（活動編）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	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	第一印象の重要性を理解する。 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。 会社訪問時の電話予約ができる。				
授業内容	1 回：挨拶の必要性 2 回：基本的な言葉遣い 3 回：クッション言葉 4 回：状況に応じた言葉遣い 5 回：笑顔 6 回：お辞儀 7 回：立ち居振る舞い 8 回：基本的な電話応対 9 回：かけ方の基本 10 回：電話の掛け方①＜予約＞ 11 回：電話の掛け方②＜予約＞ 12 回：電話の掛け方③＜予約＞ 13 回：電話の掛け方④＜予約＞ 14 回：電話の掛け方⑤＜予約＞ 15 回：電話の掛け方⑥＜変更＞		16 回：電話の掛け方⑦＜辞退＞ 17 回：総合演習① 18 回：総合演習② 19 回：総合演習③ 20 回：総合演習④ 21 回：総合演習⑤ 22 回：総合演習⑥ 23 回：総合演習⑦ 24 回：総合演習⑧ 25 回：総合演習⑨ 26 回：総合演習⑩ 27 回：総合演習⑪ 28 回：総合演習⑫ 29 回：総合演習⑬ 30 回：総合演習⑭		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	ビジネスマナー（共通編）	授業形態	演習	区 分	必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	4	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 実務で求められる電話応対スキルを習得し、企業や組織の一員として適切かつ的確な応対ができるようになることを目的とする。 【概要】 ロールプレイングを通して実践力を養い、状況に応じた適切な応対ができる力を育成する。				
到達目標	社会人として求められる基本的な電話応対能力を身につける。 社内外の相手に対し、信頼感を与える言葉遣いで応対できる。 相手の要件を正確には把握し、必要な情報を簡潔に伝えることができる。				
授業内容	1 回：社会人としての心構え 2 回：職場のマナー・立居振舞い等 3 回：ロールプレイ 4 回：挨拶・笑顔・お辞儀・敬語の種類 5 回：来客応対・名刺交換基礎・応用 6 回：ロールプレイ 7 回：基本的な電話応対・電話の受け方 8 回：電話応対のロールプレイ 9 回：電話応対のロールプレイ 10 回：電話の受け方（伝言メモ・道案内等） 11 回：電話応対のロールプレイ 12 回：電話応対のロールプレイ 13 回：電話の掛け方の基本・伝言記述練習 14 回：電話応対のロールプレイ 15 回：状況別の電話応対方法・伝言記述練習		16 回：電話応対のロールプレイ 17 回：電話応対実技 1 18 回：電話応対実技 2 19 回：電話応対実技 3 20 回：電話応対実技 4 21 回：電話応対実技 5 22 回：電話応対実技 6 23 回：電話応対実技 7 24 回：電話応対実技 8 25 回：電話応対実技 9 26 回：電話応対実技 10 27 回：電話応対実技 11 28 回：電話応対実技 12 29 回：職場のマナー・報連相の必要性等 30 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	テキストの内容確認をする				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	時事実践(プレゼン・個人研究含む)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 時事に興味関心を持ち情報収集を行い、自分の考えや意見をまとめ、プレゼンテーションやディスカッションができる。 【概要】 情報収集を行い分析し、テーマに関する考察をし、レポートやプレゼンテーション資料を作成する。				
到達目標	様々な媒体より情報を収集し、テーマに関する説明や意見の文章化ができる。 テーマに関する説明や意見に基づいて、プレゼンテーション資料の作成ができる。 グループにおける意見を集約し、業務分担によりプレゼンテーション及びディスカッションに必要な資料が用意ができる。				
授業内容	1 回：実践編ガイダンス 2 回：研究資料作成練習 3 回：研究テーマの決定① 4 回：実践編研究資料作成① 5 回：研究テーマの決定② 6 回：実践編研究資料作成② 7 回：プレゼンテーション編ガイダンス 8 回：研究テーマの選出・決定 9 回：プレゼンテーション編研究資料作成 10 回：プレゼンテーション発表 11 回：個人研究編ガイダンス 12 回：役割分担決定 13 回：グループプレゼンテーション作成 14 回：発表練習 15 回：プレゼン発表及びディスカッション・総まとめ				
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までに情報収集した内容の確認				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	ビジネスマナー実技（接客）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 社会人として必要な接客スキルを習得し、お客様との信頼関係を構築できる人材を育成する。 【概要】 ロールプレイングを通じて、相手に安心感と満足感を与える接客力を習得する。				
到達目標	来客対応の一連の流れ（出迎え～見送り）を実行できる。 場面に応じた最適な言葉遣い・対応ができる。 笑顔・声のトーン・所作で相手に好印象を与えられる。				
授業内容	1 回：接客の心構え・お茶の入れ方、出し方 2 回：接客の流れ 1・名刺交換 3 回：ロールプレイ 4 回：接客の流れ 2・名刺交換 5 回：ロールプレイ 6 回：来客の基本対応 1 7 回：来客の基本対応 2 8 回：接客実技練習 1 9 回：接客実技練習 2 10 回：接客実技練習 3 11 回：接客実技練習 4 12 回：接客実技練習 5 13 回：接客実技練習 6 14 回：接客実技練習 7 15 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	テキストの内容確認をする				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	ワード実習基礎 (PCP)	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	2	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	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。 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	1 回：Word の基本操作 2 回：ビジネス文書の基本ルール 3 回：社外文書の作成 4 回：社内文書の作成 5 回：様々な書式設定 6 回：シンプルなレポートの作成 7 回：報告書の作成 8 回：表を使った文書の作成 9 回：ワードアートを使った文書の作成 10 回：画像を使った文書の作成 11 回：図形を使った文書の作成 12 回：SmartArt を使った文書の作成 13 回：ビジネス文書の作成 1 14 回：ビジネス文書の作成 2 15 回：ビジネス文書の作成 3・総まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	エクセル実習基礎 (PCP)	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	2	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	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。 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	1 回 : Excel の基本操作 2 回 : 数式について 3 回 : SUM 関数について 4 回 : 見やすく使いやすい表にする編集操作 5 回 : グラフの基本 6 回 : 目的に応じたグラフの作成と編集 7 回 : 複合グラフの作成 8 回 : 相対参照と絶対参照 9 回 : AVERAGE 関数について 10 回 : MAX・MIN 関数について 11 回 : COUNT 関数について 12 回 : ROUND 関数について 13 回 : IF 関数について 14 回 : IF 関数のネスト 15 回 : 集計表の作成・総まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

情報処理科					
授業科目	エクセル実習応用 (PCP)	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 職場に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	業務に役立つ関数及びデータベース機能を活用できる。 状況に合った集計及び資料作成ができる。				
授業内容	1 回：データベース機能について 1 2 回：データベース機能について 2 3 回：ワークシート間の集計 1 4 回：ワークシート間の集計 2 5 回：基礎的な関数の復習 6 回：VLOOKUP 関数について 7 回：給与計算表の作成 8 回：データの抽出 1 9 回：データの抽出 2 10 回：ピボットテーブルについて 1 11 回：ピボットテーブルについて 2 12 回：マクロによる自動化 1 13 回：マクロによる自動化 2 14 回：見積書の作成 15 回：Excel の活用について・総まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。