

## 電子情報処理科（2年課程）

授業科目名	時間数	学習形態
自己分析と自己啓発	120 h	講義・演習・科目試験

### 授業のテーマおよび到達目標

本授業は、自己を知り人としての教養を深めるとともに社会人としてのルールやマナーを実践できる人物を育む。また、他人との関わりの中での自分の役割を見出したり、他人の存在価値を見出したりして人としての成長を促す。

#### 《到達目標》

- ・ 社会の中で生きていくための自己をみつめる
- ・ 社会人としてのマナーを身につける

#### 一般教養を身につける

### 授業の概要

社会人としての冠婚葬祭マナーや名刺交換、接客応対、電話応対などビジネスマナーを体得する。さらに、アクティブラーニング等の授業展開を駆使して、他人の中での自分を見つめる。また、人前でのプレゼンテーション技術も磨くために3分間スピーチなどを取り入れて自己啓発を助長する。

### 実務経験のある教員等

長年の企業勤務スキルをもとに新入社員教育研修などOJTを活用した経験

### 授業計画 テキストによる授業やアクティブラーニング授業

#### ＜テキスト授業＞

1. 社会人としてのビジネスマナーの基本
2. 報告・連絡・相談の重要性
3. 来客応対と訪問マナー
4. 電話応対の基本
5. ビジネス文書の書き方
6. 会社関係でのつきあい
7. 統計データの読み方・まとめ方
8. 情報収集とメディアの活用

#### ＜アクティブラーニング授業＞

- ・課題提示による能動的授業の実施。

（一つの課題に対して約4週間使って、討論・発表にいたる）

### テキスト

ビジネス能力検定ジョブパス（日本能率協会マネジメントセンター出版）

### 参考書・参考資料等

- ・アクティブラーニング入門書（小林昭文著）

### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題実施、グループディスカッションへの参加意欲、プレゼンの実施においてビジネス知識の理解を点数化により判定し評価する。

科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する

100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可

追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 電子情報処理科（2年課程）

授業科目名	時間数	学習形態
就職ガイダンス	40 h	講義・演習
<p><b>授業のテーマおよび到達目標</b> 本授業は、就職活動開始前に、就職指導部が中心になり本校の就職活動実施規定に基づき、第一希望の企業、または正社員としての内定を得ることを目的で実施する。</p>		
<p><b>《到達目標》</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・在学中に正社員としての内定を勝ち取る</li></ul>		
<p><b>授業の概要</b> 本授業は、就職活動開始前に、就職指導部が中心になり本校の就職活動実施規定に基づき、企業訪問の仕方、履歴書の書き方、礼状や報告書の書き方、面接指導などを行い、学生が自信を持って就職活動に取組めるように導く。</p>		
<p><b>実務経験のある教員等</b> 長年の企業勤務スキルをもとに人事考課、人事採用を経験</p>		
<p><b>授業計画</b> テキストによる授業や実技授業</p>		
<p><b>&lt;テキスト授業&gt;</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 職業理解（業種・職種など）</li><li>2. 企業訪問のマナー（アポイントのとり方と訪問マナー）</li><li>3. 礼状の書き方</li><li>4. 履歴書の書き方</li><li>5. 筆記試験対応</li><li>6. 好印象を残す面接試験の受け方</li><li>7. 報告書の書き方と提出の仕方</li><li>8. 企業研究</li></ol>		
<p><b>&lt;実技授業&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・履歴書を書き就職指導部に提出</li><li>・名刺のもらい方実践</li><li>・面接試験模擬授業 など</li></ul>		
<p><b>テキスト</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・就職情報誌（本学独自作成）</li><li>・就職の手引き（本学独自作成）</li></ul>		
<p><b>参考書・参考資料等</b></p>		
<p><b>学生に対する評価</b> 学習状況の確認：履歴書書き実施、面接模擬授業の実施において取組み姿勢や理解を点数化により判定し評価する。 科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する</p>		
<p>100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可</p>		
<p>追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。</p>		

## 電子情報処理科（2年課程）

授業科目名	時間数	学習形態
新社会人教育	40 h	講義・演習
<p><b>授業のテーマおよび到達目標</b> 本授業は、卒業見込みの学生を対象に実施し、社会人としてのビジネスマナーを実践できることを目指にする。</p> <p>『到達目標』</p> <ul style="list-style-type: none"><li>できる社員と評価されるようにビジネスマナーを体得する。</li></ul>		
<p><b>授業の概要</b> 本授業は、社会人としての基本である名刺交換のマナーや来客応対、電話応対のマナーを実践形式で行う授業である。</p>		
<p><b>実務経験のある教員等</b> 長年の企業勤務スキルをもとに新入社員教育研修などOJTを活用した経験</p>		
<p><b>授業計画 実技授業</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>会社でよく使う挨拶の実践</li><li>報告・連絡・相談の仕方と実践</li><li>名刺の受け渡しの実践</li><li>来客応対の仕方（名刺預かり・応接室案内対応など）</li><li>ビジネス電話の掛け方・受け方実践上記の</li></ol> <p>教室のレイアウトを項目ごとに事務室、受付、応接室などに変更して、一人ひとり実践させてアドバイスを行う。</p>		
<p><b>テキスト</b></p>		
<p><b>参考書・参考資料等</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>学校独自の資料（就職指導部作成）</li></ul>		
<p><b>学生に対する評価</b> 学習状況の確認：一人ひとり、上記授業計画内容で実践させて担当教員が評価する。 科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する</p> <p>100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可</p> <p>追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験（レポート）を実施する。</p>		

## 電子情報処理科（2年課程）

授業科目名	時間数	学習形態
アルゴリズムとプログラミング	300 h	講義・演習・科目試験
<b>授業のテーマおよび到達目標</b>		
本授業は、アルゴリズムの基礎、基本アルゴリズム、データ構造、応用アルゴリズムの分野理解を目的とする。		
<b>《到達目標》</b>		
講義：用語、しくみについて理解しアルゴリズムの理解ができる。また、自作のプログラムを作成できる。		
演習：講義時間における演習問題や模擬試験の実施を受け理解度60%以上になる。		
科目試験：前期、後期試験において合格点の60%以上になる。		
<b>授業の概要</b>		
授業テーマに沿って概要を説明し、演習問題の実施を繰り返し知識の定着を図る。さらに試験直前1ヶ月前から対策授業を実施し答録を繰り返していく。		
<b>実務経験のある教員等</b>		
IT企業のシステムエンジニアとして長年従事。その経験を活用して指導。		
<b>授業計画 テキストによる授業</b>		
1、アルゴリズムの基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>変数と定数</li> <li>基本制御構造（順次と分岐）</li> <li>基本制御構造（繰り返し）</li> <li>配列、2次元配列</li> <li>引数と返却値</li> </ul>		
2、基本アルゴリズム <ul style="list-style-type: none"> <li>最大値・最小値を求める</li> <li>線形探索、2分探索</li> <li>整列（選択法）</li> <li>整列（交換法）</li> <li>整列（挿入法）</li> <li>整列（クイックソート）</li> <li>再帰</li> <li>文字列操作（照合、置換、圧縮）</li> </ul>		
3、データ構造 <ul style="list-style-type: none"> <li>リスト</li> <li>スタック</li> <li>キュー</li> <li>ハッシュ表</li> <li>木</li> <li>2分探索木</li> <li>ヒープ</li> </ul>		

## 電子情報処理科（2年課程）

- ・ 木の巡回
- ・ B木
- ・ グラフ
- ・ 最短経路探索

### 4、応用アルゴリズム

- ・ ファイル処理
- ・ ファイルの併合
- ・ ファイルの照合・更新
- ・ コントロールブレイク処理

#### テキスト

「試験対策テキストIV アルゴリズム編」（TAC出版）

#### 参考書・参考資料等

「新・明解C言語 入門編」

「午後対策問題集 I」

#### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題実施、定期試験の実施、模擬試験の実施において専門知識の理解を点数化により判定し評価する。

科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する

100点満点 80点以上 優判定 70点～79点 良判定 60点～69点 可判定 59点以下 不可

追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 電子情報処理科（2年課程）

授業科目名	時間数	学習形態
システム開発とデータベース	150 h	講義・演習・科目試験

**授業のテーマおよび到達目標**  
本授業は、情報処理技術者として必要な開発手法やデータベースの理解を目的とする。  
**《到達目標》**  
講義：システム開発の技術や用語、データベース（SQLを含む）を理解する。  
演習：講義時間における演習問題や模擬試験の実施を受け理解度60%以上になる。  
科目試験：前期、後期試験において合格点の60%以上になる。

**授業の概要**  
授業テーマに沿って概要を説明し、演習問題の実施を繰り返し知識の定着を図る。さらに試験直前1ヶ月前から対策授業を実施し答練を繰り返していく。

**実務経験のある教員等**  
IT企業のシステムエンジニアとして長年従事。その経験を活用して指導。

**授業計画 テキストによる授業**

1、システム開発技術

- 開発モデル
- ウォータフォールモデルの開発工程
- インターフェースの設計
- ソフトウェア設計技術
- コード作成
- テスト技法と評価
- 導入と受入れ、保守

2、ソフトウェア開発管理技術

- 開発プロセスと手法
- 共通フレーム
- 部品化と再利用
- 開発環境の管理
- 他の開発管理

3、ヒューマンインターフェースとマルチメディア

- ヒューマンインターフェース
- インターフェース設計
- Webデザイン
- マルチメディア

4、データベース

- データベースの導入
- 関係データベースの基本とキー、演算
- 正規化1、2、3
- SQL（SELECT文、グループ化、整列、副問合せ）

## 電子情報処理科（2年課程）

- ・ DBMSとトランザクション
- ・ 同時実行制御
- ・ 障害回復
- ・ データベースの性能向上
- ・ データベース応用

### テキスト

「試験対策テキストII システムの利用と開発編」（TAC出版）

### 参考書・参考資料等

「キタミ式 基本情報技術者」

「午前対策問題集」

### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題実施、定期試験の実施、模擬試験の実施において専門知識の理解を点数化により判定し評価する。

科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する

100点満点 80点以上 優判定 70点～79点 良判定 60点～69点 可判定 59点以下 不可

追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 電子情報処理科（2年課程）

授業科目名	時間数	学習形態
情報基礎技術	240 h	講義・演習・科目試験
<p>授業のテーマおよび到達目標</p> <p>本授業は、情報処理技術者として必要な基礎理論やコンピュータシステムの理解を目的とする。</p> <p>《到達目標》</p> <p>講義：基礎理論の計算やコンピュータシステムの用語や仕組みを理解する。</p> <p>演習：講義時間における演習問題や模擬試験の実施を受け理解度60%以上になる。</p> <p>科目試験：前期、後期試験において合格点の60%以上になる。</p>		
<p>授業の概要</p> <p>授業テーマに沿って概要を説明し、演習問題の実施を繰り返し知識の定着を図る。さらに試験直前1ヶ月前から対策授業を実施し答練を繰り返していく。</p>		
<p>実務経験のある教員等</p> <p>IT企業のシステムエンジニアとして長年従事。その経験を活用して指導。</p>		
<p>授業計画 テキストによる授業</p>		
<p>1、基礎理論</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 2・8・10・16進数と基数変換</li><li>・ 負数の表現</li><li>・ 小数の表現</li><li>・ 集合論</li><li>・ 論理式</li><li>・ 確率と統計</li><li>・ 構文解析</li></ul>		
<p>2、コンピュータ構成要素</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ コンピュータの基本構造</li><li>・ プロセッサの構成要素と命令実行、高速化</li><li>・ アドレッシング</li><li>・ メモリと主記憶装置</li><li>・ 補助記憶装置</li><li>・ 入出力装置とインターフェース</li></ul>		
<p>3、システム構成要素</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 処理形態</li><li>・ 集中・分散システム</li><li>・ 性能評価</li><li>・ 高速化技術</li><li>・ 信頼性と稼働率</li></ul>		
<p>4、ソフトウェア</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ O S</li><li>・ タスク管理</li></ul>		

## 電子情報処理科（2年課程）

- ・記憶管理
- ・ファイルの基礎と編成法
- ・バックアップ
- ・開発ツール
- ・オープンソフトウェア

### テキスト

「試験対策テキスト I ベーステクノロジ編」（TAC出版）

### 参考書・参考資料等

「キタミ式 基本情報技術者」

「午前対策問題集」

### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題実施、定期試験の実施、模擬試験の実施において専門知識の理解を点数化により判定し評価する。

科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する

100点満点 80点以上 優判定 70点～79点 良判定 60点～69点 可判定 59点以下 不可

追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 電子情報処理科（3年課程）

授業科目名	時間数	学習形態
自己分析と自己啓発	120 h	講義・演習・科目試験

### 授業のテーマおよび到達目標

本授業は、自己を知り人としての教養を深めるとともに社会人としてのルールやマナーを実践できる人物を育む。また、他人との関わりの中での自分の役割を見出したり、他人の存在価値を見出したりして人としての成長を促す。

#### 《到達目標》

- ・ 社会の中で生きていくための自己をみつめる
- ・ 社会人としてのマナーを身につける

#### 一般教養を身につける

### 授業の概要

社会人としての冠婚葬祭マナーや名刺交換、接客応対、電話応対などビジネスマナーを体得する。さらに、アクティブラーニング等の授業展開を駆使して、他人の中での自分を見つめる。また、人前でのプレゼンテーション技術も磨くために3分間スピーチなどを取り入れて自己啓発を助長する。

### 実務経験のある教員等

長年の企業勤務スキルをもとに新入社員教育研修などOJTを活用した経験

### 授業計画 テキストによる授業やアクティブラーニング授業

#### ＜テキスト授業＞

1. 社会人としてのビジネスマナーの基本
2. 報告・連絡・相談の重要性
3. 来客応対と訪問マナー
4. 電話応対の基本
5. ビジネス文書の書き方
6. 会社関係でのつきあい
7. 統計データの読み方・まとめ方
8. 情報収集とメディアの活用

#### ＜アクティブラーニング授業＞

- ・課題提示による能動的授業の実施。

（一つの課題に対して約4週間使って、討論・発表にいたる）

### テキスト

ビジネス能力検定ジョブパス（日本能率協会マネジメントセンター出版）

### 参考書・参考資料等

- ・アクティブラーニング入門書（小林昭文著）

### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題実施、グループディスカッションへの参加意欲、プレゼンの実施においてビジネス知識の理解を点数化により判定し評価する。

科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する

100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可

追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 電子情報処理科（3年課程）

授業科目名	時間数	学習形態
コンピュータ基礎	180 h	講義・演習・科目試験
<p><b>授業のテーマおよび到達目標</b></p> <p>本授業は、WindowsPCの操作方法及びコンピュータの動作原理を理解することを目標とする</p> <p>本授業は、</p> <p>『到達目標』</p> <p>講義：WindowsPCの操作ができる。コンピュータの動作原理を理解する。</p> <p>演習：講義時間における演習問題で90点以上を取得する</p> <p>科目試験：期末試験において60点以上を取得する</p>		
<p><b>授業の概要</b></p> <p>授業テーマに沿って概要を説明。実際にPCを操作させて使い方をマスターさせたり、演習問題を繰り返し行うこととで知識の定着を図る。</p> <p>実務経験のある教員等</p> <p>ソフトウェア会社のシステムエンジニアとして長年従事。その経験を活用。</p>		
<p><b>授業計画</b> テキストによる授業</p> <p>1. WindowsPCの操作方法</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(1) 起動と終了</li><li>(2) 記号の読み方</li><li>(2) キーボードの使い方</li><li>(3) ショートカットキーの使い方</li><li>(4) ファイル操作</li><li>(5) クラウドサービスの使い方</li><li>(6) 世代管理について</li></ul> <p>2. n進数</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(1) n進数の計算</li><li>(2) 基数変換</li></ul> <p>3. 情報量</p> <p>4. 論理演算</p> <p>5. 加算回路</p> <p>6. 補数表示</p> <p>7. 浮動小数点数と誤差</p> <p>8. コンピュータの歴史(チューリングマシンから量子コンピュータまで)</p> <p>9. コンピュータ構成要素</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• プロセッサ</li><li>• メモリ</li><li>• バス</li><li>• 入出力デバイス</li><li>• 入出力装置</li></ul> <p>10. システム構成要素</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• システムの構成</li><li>• システムの評価指標</li></ul>		

## 電子情報処理科（3年課程）

### 11.ソフトエア

- ・ オペレーティングシステム
- ・ ミドルウェア
- ・ ファイルシステム
- ・ 開発ツール
- ・ オープンソースソフトウェア

### 12.ハードウェア

- ・ ハードウェア

### 13.ヒューマンインターフェース

- ・ ヒューマンインターフェース技術
- ・ インタフェース設計

### 14.マルチメディア

- ・ マルチメディア技術
- ・ マルチメディア応用

### テキスト

学校オリジナルテキスト

「試験対策テキスト I ベーステクノロジ編」（TAC出版）

「試験対策テキスト II システムの利用と開発編」（TAC出版）

### 参考書・参考資料等

「コンピュータはなぜ動くのか～知っておきたいハードウェア&ソフトウェアの基礎知識」

矢沢 久雄（著） 日経BP社

「プログラムはなぜ動くのか 第2版 知っておきたいプログラムの基礎知識」

矢沢 久雄（著） 日経ソフトウェア

「ゲームプログラマになる前に覚えておきたい技術」平山 尚（著） 秀和システム

### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題実施、定期試験の実施、模擬試験の実施において専門知識の理解を点数化により判定し評価する。

科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する

100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可

追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 電子情報処理科（3年課程）

授業科目名	時間数	学習形態
C言語入門	90 h	講義・演習・科目試験

### 授業のテーマおよび到達目標

本授業は、C言語の基礎を学び、簡単なプログラムを自力で書くことができることを目標とする  
『到達目標』

講義：C言語の文法を理解し、C言語プログラミング能力検定3級に合格する。

演習：講義時間内にその日に行った内容を基本とするプログラムを完成させる

科目試験：定期的に課題を実施。実際に動作するプログラムを完成させる。

### 授業の概要

授業テーマに沿って概要を説明し、演習問題で知識を定着させる。さらに、定期的に課題を実施し、理解度を確認する。

### 実務経験のある教員等

IT企業のシステムエンジニアとして長年従事。その経験を活用して指導。

### 授業計画 市販テキストと学校オリジナルテキストの併用による授業

#### 1. C言語の基本

VisualStudioの使い方

#### 2. 変数

#### 3. 式と演算子

#### 4. 場合に応じた処理

if文、if～else文、switch文

#### 5. 繰り返し処理

for文、while文、do～while文

#### 6. 配列

#### 7. 関数

#### 8. ファイル入出力

### テキスト

「やさしいC」高橋 麻奈（著） SBクリエイティブ

学校オリジナルテキスト

### 参考書・参考資料等

学校オリジナル問題集

### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題実施や定期課題の実施において専門知識の理解を点数化により判定し評価する。

科目の成績評価：定期課題の結果により判定し評価する

100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可

追試験：定期課題において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 電子情報処理科（3年課程）

授業科目名	時間数	学習形態
アルゴリズム入門	90 h	講義・演習・科目試験
<b>授業のテーマおよび到達目標</b>		
本授業は、ものの考え方を学び、それを元に基本的なアルゴリズムと基本的なデータ構造を理解することを目的とする		
<b>《到達目標》</b>		
講義：考え方を身に付け、それを元に、アルゴリズムやデータ構造を理解させる。応用アルゴリズム（AI関連、剛体力学関連、流体力学関連）を理解するための基礎を固める。		
演習：講義時間内にその日に行った内容を基本とするプログラムを完成させる		
科目試験：定期的に課題（講義で行ったアルゴリズムを応用した問題）を実施。実際に動作するプログラムを完成させる。		
<b>授業の概要</b>		
授業テーマに沿って概要を説明し、演習問題で、知識を定着させる。さらに、定期的に課題を実施。アルゴリズムの使い方を理解させる		
実務経験のある教員等		
ソフトウェア会社のシステムエンジニアとして長年従事。その経験を活用。		
<b>授業計画</b> 市販テキストと学校オリジナルテキストの併用による授業		
1. アルゴリズムとは		
問題を整理する		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・できること、できないことリスト</li> <li>・条件変更</li> <li>・具体的に考える</li> <li>・規則性の発見</li> <li>・仮定と検証</li> </ul>		
2. データ構造		
変数、配列、リスト、スタック、キュー、ハッシュ、木（2分木、赤黒木、最小全域木、Find木）		
3. 基本アルゴリズム		
<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 合計、平均を求める</li> <li>(2) 変数の値を交換する</li> <li>(3) 線形検索</li> <li>(4) 最大値、最小値を求める</li> <li>(5) 整列（単純選択法）</li> <li>(6) 整列（単純交換法）</li> <li>(7) 整列（単純挿入法）</li> <li>(8) 2分探索</li> <li>(9) 整列（シェルソート）</li> <li>(10) 再帰 <ul style="list-style-type: none"> <li>(11) 整列（クイックソート）</li> <li>(12) 圧縮・解凍（ハフマン符号化）</li> <li>(13) 暗号化</li> </ul> </li> </ul>		

## 電子情報処理科（3年課程）

### テキスト

「アルゴリズムとプログラミングの図鑑」森 巧尚（著）マイナビ出版

学校オリジナルテキスト

### 参考書・参考資料等

「ゲームプログラマになる前に覚えておきたい技術」平山 尚（著）秀和システム

「いかにして問題を解くか」 G. Polya（原著），柿内 賢信（翻訳）丸善

### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題実施や定期課題の実施において専門知識の理解を点数化により判定し評価する。

科目の成績評価：定期課題の結果により判定し評価する

100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可

追試験：定期課題において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 電子情報処理科（3年課程）

授業科目名	時間数	学習形態
C言語応用	180 h	講義・演習・科目試験
<b>授業のテーマおよび到達目標</b>		
本授業は、C言語のポインタと配列の関係やC言語の実装例を知ることで、効率の良いプログラムを自力で作成できる力をつけることを目標とする		
<b>《到達目標》</b>		
講義　　：C言語のポインタと配列の関係などを知り、C言語プログラミング能力検定2級に合格する。		
演習　　：講義時間内にその日に行った内容を基本とするプログラムを完成させる。		
科目試験：定期的に課題を実施。実際に動作するプログラムを完成させる。		
<b>授業の概要</b>		
授業テーマに沿って概要を説明し、演習問題で知識を定着させる。さらに、定期的に課題を実施し、理解度を確認する。		
<b>実務経験のある教員等</b>		
IT企業のシステムエンジニアとして長年従事。その経験を活用して指導。		
<b>授業計画　市販テキストによる授業</b>		
1. C言語基礎		
1-1 Cはどんな言語なのか		
1-2 メモリとアドレス		
1-3 ポインタについて		
1-4 配列について		
2. Cはメモリをどう使うのか		
2-1 仮想アドレス		
2-2 Cのメモリの使い方		
2-3 関数と文字列リテラル		
2-4 静的変数		
2-5 自動変数(スタック)		
2-6 malloc( )による動的な領域確保(ヒープ)		
2-7 アライメント		
2-8 バイトオーダー		
2-9 言語仕様と実装例		
3. Cの文法を解き明かす		
3-1 Cの宣言を解読する		
3-2 Cの型モデル		
3-3 式		
3-4 続・Cの宣言を解読する		
3-5 その他		
3-6 頭に叩き込んでおくべきこと—配列とポインタは別物だ!!		

## 電子情報処理科（3年課程）

### 4. 定石集—配列とポインタのよくある使い方

#### 4-1 基本的な使い方

#### 4-2 組み合わせて使う

### 5. データ構造—ポインタの真の使い方

#### 5-1 ケーススタディ1:単語の使用頻度を数える

#### 5-2 ケーススタディ2:ドローツールのデータ構造

### 6. その他

#### 6-1 新しい関数群

#### 6-2 落とし穴

#### 6-3 イディオム

### テキスト

「C言語ポインタ完全制覇」前橋和弥（著） 技術評論社

### 参考書・参考資料等

「ゲームプログラマになる前に覚えておきたい技術」平山 尚（著）秀和システム

「C言語プログラミング能力認定試験2級過去問題集」ウィネット

### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題実施や定期課題の実施において専門知識の理解を点数化により判定し評価する。

科目の成績評価：定期課題の結果により判定し評価する

100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可

追試験：定期課題において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 電子情報処理科（3年課程）

授業科目名	時間数	学習形態
就職ガイダンス	40 h	講義・演習
<p><b>授業のテーマおよび到達目標</b> 本授業は、就職活動開始前に、就職指導部が中心になり本校の就職活動実施規定に基づき、第一希望の企業、または正社員としての内定を得ることを目的で実施する。</p>		
<p><b>《到達目標》</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・在学中に正社員としての内定を勝ち取る</li></ul>		
<p><b>授業の概要</b> 本授業は、就職活動開始前に、就職指導部が中心になり本校の就職活動実施規定に基づき、企業訪問の仕方、履歴書の書き方、礼状や報告書の書き方、面接指導などを行い、学生が自信を持って就職活動に取組めるように導く。</p>		
<p><b>実務経験のある教員等</b> 長年の企業勤務スキルをもとに人事考課、人事採用を経験</p>		
<p><b>授業計画</b> テキストによる授業や実技授業</p>		
<p><b>&lt;テキスト授業&gt;</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 職業理解（業種・職種など）</li><li>2. 企業訪問のマナー（アポイントのとり方と訪問マナー）</li><li>3. 礼状の書き方</li><li>4. 履歴書の書き方</li><li>5. 筆記試験対応</li><li>6. 好印象を残す面接試験の受け方</li><li>7. 報告書の書き方と提出の仕方</li><li>8. 企業研究</li></ol>		
<p><b>&lt;実技授業&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・履歴書を書き就職指導部に提出</li><li>・名刺のもらい方実践</li><li>・面接試験模擬授業 など</li></ul>		
<p><b>テキスト</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・就職情報誌（本学独自作成）</li><li>・就職の手引き（本学独自作成）</li></ul>		
<p><b>参考書・参考資料等</b></p>		
<p><b>学生に対する評価</b> 学習状況の確認：履歴書書き実施、面接模擬授業の実施において取組み姿勢や理解を点数化により判定し評価する。 科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する</p>		
<p>100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可</p>		
<p>追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。</p>		

## 電子情報処理科（3年課程）

授業科目名	時間数	学習形態
新社会人教育	40 h	講義・演習
<p><b>授業のテーマおよび到達目標</b> 本授業は、卒業見込みの学生を対象に実施し、社会人としてのビジネスマナーを実践できることを目指にする。</p> <p>『到達目標』</p> <ul style="list-style-type: none"><li>できる社員と評価されるようにビジネスマナーを体得する。</li></ul>		
<p><b>授業の概要</b> 本授業は、社会人としての基本である名刺交換のマナーや来客応対、電話応対のマナーを実践形式で行う授業である。</p>		
<p><b>実務経験のある教員等</b> 長年の企業勤務スキルをもとに新入社員教育研修などOJTを活用した経験</p>		
<p><b>授業計画 実技授業</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>会社でよく使う挨拶の実践</li><li>報告・連絡・相談の仕方と実践</li><li>名刺の受け渡しの実践</li><li>来客応対の仕方（名刺預かり・応接室案内対応など）</li><li>ビジネス電話の掛け方・受け方実践上記の</li></ol> <p>教室のレイアウトを項目ごとに事務室、受付、応接室などに変更して、一人ひとり実践させてアドバイスを行う。</p>		
<p><b>テキスト</b></p>		
<p><b>参考書・参考資料等</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>学校独自の資料（就職指導部作成）</li></ul>		
<p><b>学生に対する評価</b> 学習状況の確認：一人ひとり、上記授業計画内容で実践させて担当教員が評価する。 科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する</p> <p>100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可</p> <p>追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験（レポート）を実施する。</p>		

## 経営ビジネス科

授業科目名	時間数	学習形態
自己分析と自己啓発	120 h	講義・演習・科目試験

### 授業のテーマおよび到達目標

本授業は、自己を知り人としての教養を深めるとともに社会人としてのルールやマナーを実践できる人物を育む。また、他人との関わりの中での自分の役割を見出したり、他人の存在価値を見出したりして人としての成長を促す。

#### 《到達目標》

- ・ 社会の中で生きていくための自己をみつめる
- ・ 社会人としてのマナーを身につける

#### 一般教養を身につける

### 授業の概要

社会人としての冠婚葬祭マナーや名刺交換、接客応対、電話応対などビジネスマナーを体得する。さらに、アクティブラーニング等の授業展開を駆使して、他人の中での自分を見つめる。また、人前でのプレゼンテーション技術も磨くために3分間スピーチなどを取り入れて自己啓発を助長する。

### 実務経験のある教員等

長年の企業勤務スキルをもとに新入社員教育研修などOJTを活用した経験

### 授業計画 テキストによる授業やアクティブラーニング授業

#### ＜テキスト授業＞

1. 社会人としてのビジネスマナーの基本
2. 報告・連絡・相談の重要性
3. 来客応対と訪問マナー
4. 電話応対の基本
5. ビジネス文書の書き方
6. 会社関係でのつきあい
7. 統計データの読み方・まとめ方
8. 情報収集とメディアの活用

#### ＜アクティブラーニング授業＞

- ・課題提示による能動的授業の実施。

(一つの課題に対して約4週間使って、討論・発表にいたる)

### テキスト

ビジネス能力検定ジョブパス（日本能率協会マネジメントセンター出版）

### 参考書・参考資料等

- ・アクティブラーニング入門書（小林昭文著）

### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題実施、グループディスカッションへの参加意欲、プレゼンの実施においてビジネス知識の理解を点数化により判定し評価する。

科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する

100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可

追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 経営ビジネス科

授業科目名	時間数	学習形態
就職ガイダンス	40 h	講義・演習
<p><b>授業のテーマおよび到達目標</b> 本授業は、就職活動開始前に、就職指導部が中心になり本校の就職活動実施規定に基づき、第一希望の企業、または正社員としての内定を得ることを目的で実施する。</p>		
<p>『<b>到達目標</b>』</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・在学中に正社員としての内定を勝ち取る</li></ul>		
<p><b>授業の概要</b> 本授業は、就職活動開始前に、就職指導部が中心になり本校の就職活動実施規定に基づき、企業訪問の仕方、履歴書の書き方、礼状や報告書の書き方、面接指導などを行い、学生が自信を持って就職活動に取組めるように導く。</p>		
<p><b>実務経験のある教員等</b> 長年の企業勤務スキルをもとに人事考課、人事採用を経験</p>		
<p><b>授業計画</b> テキストによる授業や実技授業</p>		
<p>『<b>テキスト授業</b>』</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 職業理解（業種・職種など）</li><li>2. 企業訪問のマナー（アポイントのとり方と訪問マナー）</li><li>3. 礼状の書き方</li><li>4. 履歴書の書き方</li><li>5. 筆記試験対応</li><li>6. 好印象を残す面接試験の受け方</li><li>7. 報告書の書き方と提出の仕方</li><li>8. 企業研究</li></ol>		
<p>『<b>実技授業</b>』</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・履歴書を書き就職指導部に提出</li><li>・名刺のもらい方実践</li><li>・面接試験模擬授業 など</li></ul>		
<p><b>テキスト</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・就職情報誌（本学独自作成）</li><li>・就職の手引き（本学独自作成）</li></ul>		
<p><b>参考書・参考資料等</b></p>		
<p><b>学生に対する評価</b> 学習状況の確認：履歴書書き実施、面接模擬授業の実施において取組み姿勢や理解を点数化により判定し評価する。 科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する</p>		
<p>100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可</p>		
<p>追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。</p>		

## 経営ビジネス科

授業科目名	時間数	学習形態
新社会人教育	40 h	講義・演習
<p><b>授業のテーマおよび到達目標</b> 本授業は、卒業見込みの学生を対象に実施し、社会人としてのビジネスマナーを実践できることを目指にする。</p> <p>『到達目標』</p> <ul style="list-style-type: none"><li>できる社員と評価されるようにビジネスマナーを体得する。</li></ul>		
<p><b>授業の概要</b> 本授業は、社会人としての基本である名刺交換のマナーや来客応対、電話応対のマナーを実践形式で行う授業である。</p>		
<p><b>実務経験のある教員等</b> 長年の企業勤務スキルをもとに新入社員教育研修などOJTを活用した経験</p>		
<p><b>授業計画 実技授業</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>会社でよく使う挨拶の実践</li><li>報告・連絡・相談の仕方と実践</li><li>名刺の受け渡しの実践</li><li>来客応対の仕方（名刺預かり・応接室案内対応など）</li><li>ビジネス電話の掛け方・受け方実践上記の</li></ol> <p>教室のレイアウトを項目ごとに事務室、受付、応接室などに変更して、一人ひとり実践させてアドバイスを行う。</p>		
<p><b>テキスト</b></p>		
<p><b>参考書・参考資料等</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>学校独自の資料（就職指導部作成）</li></ul>		
<p><b>学生に対する評価</b> 学習状況の確認：一人ひとり、上記授業計画内容で実践させて担当教員が評価する。 科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する</p> <p>100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可</p> <p>追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験（レポート）を実施する。</p>		

## 経営ビジネス科

授業科目名	時間数	学習形態
販売士基礎（マーケティング）	30h	講義・演習・科目試験

### 授業のテーマおよび到達目標

本授業は、流通業界唯一の公的資格である「リテールマーケティング（販売士）試験」合格のために行う一科目である。

### 《到達目標》

講義：マーケティングの基本、顧客満足度の基本、商圈の設定と出店の基本、リージョナルプロモーションの基本、売り場つくりの基本などを理解させる。

演習：講義と並行して行うテーマ毎の問題演習と答練による総合演習を実践し、リテールマーケティング（販売士）試験3・2級に合格する。

### 授業の概要

授業計画に沿って概要を説明し、演習問題を繰り返し実践することで理解を高め、同時に当該知識を定着させる。検定試験の直前1ヶ月は総合演習として本番さながらの答練を繰り返すことで知識をより確かなものとし、検定試験の合格を目指す。

### 実務経験のある教員等

販売企業の販売員として長年従事。その経験を活用して指導。

### 授業計画 テキストと問題演習による授業

- |                           |                    |
|---------------------------|--------------------|
| 1. 変化する市場でのマーケティング        | 2. 小売業マーケティング基本    |
| 3. 売上志向から顧客満足度経営へ         | 4. 顧客維持政策          |
| 5. フリークエントショッパーズプログラムの基本  |                    |
| 6. 売上アップをはかるリージョナルプロモーション |                    |
| 7. 小売業の立地条件の重要性           | 8. 出店は小売業の生命線      |
| 9. インバウンドの現状              | 10. インバウンドのマーケティング |
| 11. 売り場、照明の基本知識           | 12. 照明で生み出す魅力的売り場  |
| 13. ディスプレイを高める色彩の活用       |                    |

### テキスト

「リテールマーケティング検定3級テキスト&問題集」（成美堂出版）

「リテールマーケティング検定2級テキスト&問題集」（成美堂出版）

### 参考書・参考資料等

### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題実施、定期試験の実施、模擬試験の実施において専門知識の理解を点数化により判定し評価する。

科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する。

100点～80点：優判定 79点～70点：良判定 69点～60点：可判定 59点以下：不可

追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 経営ビジネス科

授業科目名	時間数	学習形態
経理実務	210 h	講義・演習・科目試験

### 授業のテーマおよび到達目標

本授業は、簿記の基礎全般について学習を展開するが、中でも個人企業を中心テーマを置き、日々発生している取引の記録や計算を中心にその手法を学ぶものである。具体的には、帳簿・伝票の記録方法や試算表の作成方法について学習する。また、基礎的な決算処理（帳票の締切り、棚卸表の作成など）や損益計算書及び貸借対照表の作成方法についても簡単に学習する。

### 《到達目標》

講義：簿記一巡の仕組みを理解すると同時に、その中で必要とされる専門用語の理解を高める。

また、ビジネスの場で起きている実践的な取引を理解し、その処理方法を知る。

演習：講義と並行して行うテーマ毎の問題演習と答練による総合演習を実践し、簿記検定試験の3級に合格すること。

### 授業の概要

各テーマに沿って概要を説明し、当該テーマにあった演習問題を繰り返し実践することで理解を高め、同時に当該知識を定着させる。検定試験の直前1ヶ月は総合演習として本番さながらの答練を繰り返すことで知識をより確かなものとし、検定試験の合格を目指す。

### 実務経験のある教員等

経理分野の専門教育を受け民間の経理実務の経験を持つ。

### 授業計画 テキストによる授業

- |              |                 |
|--------------|-----------------|
| 1.簿記の基礎      | 4.現金預金          |
| ①簿記について      | ①現金             |
| ②財務諸表と簿記の5要素 | ②当座預金と当座借越      |
| 2.日常の手続き     | ③普通預金と定期預金      |
| ①記帳のルール      | ④複数の預金口座を所有する場合 |
| ②仕訳と勘定記入     | 5.小口現金          |
| ③試算表の作成      | ①小口現金制度         |
| ④財務諸表の基礎     | 6.クレジット売掛金      |
| 3.商品売買       | ①クレジット売掛金       |
| ①分記法         | 7.手形取引          |
| ②三分法         | ①約束手形           |
| ③掛け取引        | 8.様々な帳簿         |
| ④手付金と内金      | ①様々な帳簿の関係       |
| ⑤商品券         | 9.電子記録債権・債務     |
| ⑥返品処理        | ①電子記録債権と債務      |
| ⑦諸掛け費        | 10.その他の取引       |
| ⑧立替払い        | ①貸付金と借入金        |
| ⑨売掛金・買掛金元帳   | ②受取利息と支払利息      |
| ⑩商品有高帳       | ③有形固定資産         |

- |           |               |
|-----------|---------------|
| ④未収入金と未払金 | 14.現金過不足      |
| ⑤修繕と改良    | 15.租税公課       |
| ⑥仮払いと借受け  | 16.貯蔵品        |
| ⑦給与       | 17.当座借越       |
| 11.試算表    | 18.三分法の整理     |
| ①種類と作成方法  | 19.貸倒れと引当金    |
| 12.決算     | 20.減価償却       |
| ①定義と未処理事項 | 21.費用・収益の見越し  |
| ②決算整理     | 22.費用・収益の繰り延べ |
| ③精算表      | 23.精算表の作成     |
| ④帳簿の締め切り  | 24.英米式による締め切り |
| ⑤財務諸表の作成  | 25.損益計算書の作成   |
| 13.証票と伝票  | 26.貸借対照表の作成   |
| ①伝票の種類と意味 |               |
| ②帳簿への転記   |               |

#### テキスト

よくわかる簿記シリーズ  
合格テキスト 日商簿記3級(TAC出版)

#### 参考書・参考資料等

- ・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)
- ・あてるTAC直前予想 日商簿記3級(TAC出版)
- ・日商簿記検定3級 的中答練(TAC出版)
- ・ズバリ！3級的中 完全予想模試(ネットスクール出版)
- ・日商簿記3級 未来のための過去問題集(ネットスクール出版)
- ・日商簿記検定3級 模擬試験問題集(実教出版)

#### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題実施、定期試験の実施、模擬試験の実施において専門知識の理解を点数化により  
判定し評価する。

科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する。

100点～80点：優判定 79点～70点：良判定 69点～60点：可判定 59点以下：不可

追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 経営ビジネス科

授業科目名	時間数	学習形態
販売士基礎（小売業）	30 h	講義・演習・科目試験

### 授業のテーマおよび到達目標

本授業は、流通業界唯一の公的資格である「リテールマーケティング（販売士）試験」合格のために行う一科目である。

### 《到達目標》

講義：流通における小売業の基本や組織形態別小売業の基本、商業集積の基本などを理解させる。

演習：講義と並行して行うテーマ毎の問題演習と答練による総合演習を実践し、リテールマーケティング（販売士）試験3・2級に合格する。

### 授業の概要

授業計画に沿って概要を説明し、演習問題を繰り返し実践することで理解を高め、同時に当該知識を定着させる。検定試験の直前1ヶ月は総合演習として本番さながらの答練を繰り返すことで知識をより確かなものとし、検定試験の合格を目指す。

### 実務経験のある教員等

販売企業の販売員として長年従事。その経験を活用して指導。

### 授業計画 テキストと問題演習による授業

- |                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
| 1. 小売業の役割           | 2. 4人以下の中小小売業            |
| 3. フランチャイズ組織とその特徴   | 4. 本部が権限を把握するチェーンストア     |
| 5. 販売形態の種類と特徴       | 6. インターネットとキャッシュレス対応     |
| 7. 顧客主体の発想に力を入れる専門店 | 8. 高級品を主体とする百貨店          |
| 9. 生鮮食料品を中心とするスーパー  | 10. 豊富な日曜大工用品のあるホームセンター  |
| 11. 医療品を取り扱うドラッグストア | 12. 便利さを売るコンビニエンスストア     |
| 13. COOP（消費生活協同組合）  | 14. 規模別のタイプがあるショッピングセンター |

### テキスト

「リテールマーケティング検定3級テキスト&問題集」（成美堂出版）

「リテールマーケティング検定2級テキスト&問題集」（成美堂出版）

### 参考書・参考資料等

### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題実施、定期試験の実施、模擬試験の実施において専門知識の理解を点数化により判定し評価する。

科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する。

100点～80点：優判定 79点～70点：良判定 69点～60点：可判定 59点以下：不可

追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 医療秘書科

授業科目名	時間数	学習形態
自己分析と自己啓発	120 h	講義・演習・科目試験

### 授業のテーマおよび到達目標

本授業は、自己を知り人としての教養を深めるとともに社会人としてのルールやマナーを実践できる人物を育む。また、他人との関わりの中での自分の役割を見出したり、他人の存在価値を見出したりして人としての成長を促す。

#### 《到達目標》

- ・ 社会の中で生きていくための自己をみつめる
- ・ 社会人としてのマナーを身につける

#### 一般教養を身につける

### 授業の概要

社会人としての冠婚葬祭マナーや名刺交換、接客応対、電話応対などビジネスマナーを体得する。さらに、アクティブラーニング等の授業展開を駆使して、他人の中での自分を見つめる。また、人前でのプレゼンテーション技術も磨くために3分間スピーチなどを取り入れて自己啓発を助長する。

### 実務経験のある教員等

長年の企業勤務スキルをもとに新入社員教育研修などOJTを活用した経験

### 授業計画 テキストによる授業やアクティブラーニング授業

#### ＜テキスト授業＞

1. 社会人としてのビジネスマナーの基本
2. 報告・連絡・相談の重要性
3. 来客応対と訪問マナー
4. 電話応対の基本
5. ビジネス文書の書き方
6. 会社関係でのつきあい
7. 統計データの読み方・まとめ方
8. 情報収集とメディアの活用

#### ＜アクティブラーニング授業＞

- ・課題提示による能動的授業の実施。

(一つの課題に対して約4週間使って、討論・発表にいたる)

### テキスト

ビジネス能力検定ジョブパス（日本能率協会マネジメントセンター出版）

### 参考書・参考資料等

- ・アクティブラーニング入門書（小林昭文著）

### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題実施、グループディスカッションへの参加意欲、プレゼンの実施においてビジネス知識の理解を点数化により判定し評価する。

科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する

100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可

追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 医療秘書科

授業科目名	時間数	学習形態
就職ガイダンス	40 h	講義・演習
<p><b>授業のテーマおよび到達目標</b></p> <p>本授業は、就職活動開始前に、就職指導部が中心になり本校の就職活動実施規定に基づき、第一希望の企業、または正社員としての内定を得ることを目的で実施する。</p> <p>《到達目標》</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・在学中に正社員としての内定を勝ち取る</li></ul>		
<p><b>授業の概要</b></p> <p>本授業は、就職活動開始前に、就職指導部が中心になり本校の就職活動実施規定に基づき、企業訪問の仕方、履歴書の書き方、礼状や報告書の書き方、面接指導などを行い、学生が自信を持って就職活動に取組めるように導く。</p>		
<p><b>実務経験のある教員等</b></p> <p>長年の企業勤務スキルをもとに人事考課、人事採用を経験</p>		
<p><b>授業計画</b> テキストによる授業や実技授業</p> <p>＜テキスト授業＞</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 職業理解（業種・職種など）</li><li>2. 企業訪問のマナー（アポイントのとり方と訪問マナー）</li><li>3. 礼状の書き方</li><li>4. 履歴書の書き方</li><li>5. 筆記試験対応</li><li>6. 好印象を残す面接試験の受け方</li><li>7. 報告書の書き方と提出の仕方</li><li>8. 企業研究</li></ol> <p>＜実技授業＞</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 履歴書を書き就職指導部に提出</li><li>・ 名刺のもらい方実践</li><li>・ 面接試験模擬授業 など</li></ul>		
<p><b>テキスト</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 就職情報誌（本学独自作成）</li><li>・ 就職の手引き（本学独自作成）</li></ul>		
<p><b>参考書・参考資料等</b></p>		
<p><b>学生に対する評価</b></p> <p>学習状況の確認：履歴書書き実施、面接模擬授業の実施において取組み姿勢や理解を点数化により判定し評価する。</p> <p>科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する</p> <p>100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可</p> <p>追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。</p>		

## 医療秘書科

授業科目名	時間数	学習形態
新社会人教育	40 h	講義・演習
<p><b>授業のテーマおよび到達目標</b> 本授業は、卒業見込みの学生を対象に実施し、社会人としてのビジネスマナーを実践できることを目指にする。</p> <p>『<b>到達目標</b>』</p> <ul style="list-style-type: none"><li>できる社員と評価されるようにビジネスマナーを体得する。</li></ul>		
<p><b>授業の概要</b> 本授業は、社会人としての基本である名刺交換のマナーや来客応対、電話応対のマナーを実践形式で行う授業である。</p>		
<p><b>実務経験のある教員等</b> 長年の企業勤務スキルをもとに新入社員教育研修などOJTを活用した経験</p>		
<p><b>授業計画 実技授業</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>会社でよく使う挨拶の実践</li><li>報告・連絡・相談の仕方と実践</li><li>名刺の受け渡しの実践</li><li>来客応対の仕方（名刺預かり・応接室案内対応など）</li><li>ビジネス電話の掛け方・受け方実践上記の</li></ol> <p>教室のレイアウトを項目ごとに事務室、受付、応接室などに変更して、一人ひとり実践させてアドバイスを行う。</p>		
<p><b>テキスト</b></p>		
<p><b>参考書・参考資料等</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>学校独自の資料（就職指導部作成）</li></ul>		
<p><b>学生に対する評価</b> 学習状況の確認：一人ひとり、上記授業計画内容で実践させて担当教員が評価する。 科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する</p> <p>100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可</p> <p>追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験（レポート）を実施する。</p>		

## 医療秘書科

授業科目名	時間数	学習形態
医科診療報酬請求実務	300 h	講義・演習・科目試験
<p><b>授業のテーマおよび到達目標</b> 本授業は、医療機関における診療報酬請求事務の方法と、その仕組みを理解することを目的とする。 『到達目標』 講義：用語、仕組み、算定方法について理解できる。 演習：講義時間に学んだ知識を生かし、課題の理解度が60%以上になる。 科目試験：前期、後期において、60%以上を獲得できる。</p>		
<p><b>授業の概要</b> 授業テーマに沿って詳細に説明し、演習問題の実施を行いつつ、知識と技能の定着を図る。さらに、試験前の約1ヶ月前から対策授業および答練を行なう。</p>		
<p><b>実務経験のある教員等</b> 大学病院に入職し医療事務部門を専門に携わる。</p>		
<p><b>授業計画 テキストによる授業</b></p> <p>1、診療報酬の算定方法の概略</p> <p>2、点数早見表</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 基本診療料</li><li>・ 入院</li><li>・ 医学管理等</li><li>・ 在宅医療</li><li>・ 投薬</li><li>・ 注射</li><li>・ 処置</li><li>・ 手術</li><li>・ 輸血</li><li>・ 麻酔</li><li>・ 神経ブロック</li><li>・ 検査</li><li>・ 病理診断</li><li>・ 画像診断</li><li>・ リハビリテーション</li><li>・ 精神科専門両方</li><li>・ 放射線治療</li></ul> <p>3、記載方法</p> <p>4、保険薬（薬価基準）</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 内用薬</li><li>・ 外用薬</li><li>・ 注射薬</li></ul>		

## 医療秘書科

5、特定保険医療材料

6、食事療養

7、施設基準

8、療養担当規則

9、保険外療養費

- ・評価療養
- ・患者申出療養
- ・選定療養

10、明細書の記載要綱

11、健康保険法

12、医療法

13、医師法

14、保険給付の種類

15、医療機関の分類

- ・診療所
- ・病院
- ・地域医療支援病院
- ・特定機能病院

16、公費負担

- ・生活保護法
- ・感染症法
- ・その他の法律

17、労災と自賠責

### テキスト

「診療点数早見表」 (医学通信社)

### 参考書・参考資料等

「医科スタディブック」

「ハンドブック」

### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題実施、定期試験の実施、模擬試験の実施において専門知識の理解を点数化により判定し評価する。

科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する

100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可

追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 医療秘書科

授業科目名	時間数	学習形態
医療関係法規	120 h	講義・演習・科目試験

### 授業のテーマおよび到達目標

医療制度、保険診療、社会福祉などに関する制度を理解するには、医療保険各法、その他の公費負担に関する各法について理解しておくこと、検定試験に出題される範囲の知識を習得すること、実践の現場で発揮できるようにすることを目標にする。

### 《到達目標》

講義：教科書に沿って解説し、単元ごとに理解度を確認して進める。

演習：講義と並行して行うテーマ毎の内容・ポイントを抑えること。

### 授業の概要

各法令に沿って概要を説明し、当該テーマにあった演習問題を行い、理解を高め、同時に当該知識を定着させる。検定試験の前には問題演習を行い、知識をより確かなものとし、検定試験の合格を目指す。

### 実務経験のある教員等

大学病院に入職し医療事務部門を専門に携わる。

### 授業計画 テキストによる授業

1. 医療機関に関する法規
2. 医療従事者に関する法規
3. 予防衛生・保健衛生に関する法規
4. 医薬品・医療機器に関する法規
5. 医療保険に関する法規
6. 労働に関する法規
7. 社会福祉に関する法規
8. 健康被害補償に関する法規
9. その他の医療関係法規

### テキスト

医事関連法の完全知識（医学通信社）

### 参考書・参考資料等

診療点数早見表（医学通信社）

### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題実施、定期試験の実施、模擬試験の実施において専門知識の理解を点数化により判定し評価する。

科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する。

100点～80点：優判定 79点～70点：良判定 69点～60点：可判定 59点以下：不可

追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 医療秘書科

授業科目名	時間数	学習形態
病院管理学	60 h	講義・演習・科目試験

### 授業のテーマおよび到達目標

本授業は、「病院とはなにか」「各部門の役割と機能」「病院会計」をテーマに病院の組織について詳しく知るための教育を行ふ。

### 《到達目標》

講義：教科書に沿って解説し、単元ごとに確認して進める。

演習：講義と並行して行うテーマ毎の内容を討論すること。

### 授業の概要

各テーマに沿って概要を説明し、医療機関への就職をめざす学生に病院の社会的機能、組織の構造や各部門職員の職能、多職種連携における役割などの知識を知る。

### 実務経験のある教員等

大学病院に入職し医療事務部門を専門に携わる。

### 授業計画 テキストによる授業

1. 病院の沿革
2. 病院の目的と機能
3. 診療部門
4. 看護部門
5. 副診療技術部門
6. 事務部門
7. 施設管理・環境整備部門
8. 病院管理
9. 病院の組織
10. 病院における人間関係のマネジメント

### テキスト

病院のマネジメント

新 医療秘書実務シリーズ(建帛社出版)

### 参考書・参考資料等

特になし

### 学生に対する評価

学習状況の確認：定期試験の実施において専門知識の理解を点数化により判定し評価する。

科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する。

100点～80点：優判定 79点～70点：良判定 69点～60点：可判定 59点以下：不可

追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 情報経理科

授業科目名	時間数	学習形態
自己分析と自己啓発	120 h	講義・演習・科目試験
<p><b>授業のテーマおよび到達目標</b> 本授業は、自己を知り人としての教養を深めるとともに社会人としてのルールやマナーを実践できる人物を育む。また、他人との関わりの中での自分の役割を見出したり、他人の存在価値を見出したりして人としての成長を促す。</p> <p>『到達目標』</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 社会の中で生きていくための自己をみつめる</li><li>・ 社会人としてのマナーを身につける</li></ul> <p>一般教養を身につける</p>		
<p><b>授業の概要</b> 社会人としての冠婚葬祭マナーや名刺交換、接客応対、電話応対などビジネスマナーを体得する。さらに、アクティブラーニング等の授業展開を駆使して、他人の中での自分を見つめる。また、人前でのプレゼンテーション技術も磨くために3分間スピーチなどを取り入れて自己啓発を助長する。</p>		
<p><b>実務経験のある教員等</b> 長年の企業勤務スキルをもとに新入社員教育研修などOJTを活用した経験</p>		
<p><b>授業計画</b> テキストによる授業やアクティブラーニング授業</p> <p>『テキスト授業』</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 社会人としてのビジネスマナーの基本</li><li>2. 報告・連絡・相談の重要性</li><li>3. 来客応対と訪問マナー</li><li>4. 電話応対の基本</li><li>5. ビジネス文書の書き方</li><li>6. 会社関係でのつきあい</li><li>7. 統計データの読み方・まとめ方</li><li>8. 情報収集とメディアの活用</li></ol> <p>『アクティブラーニング授業』</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・課題提示による能動的授業の実施。</li></ul> <p>(一つの課題に対して約4週間使って、討論・発表にいたる)</p>		
<p><b>テキスト</b> ビジネス能力検定ジョブパス (日本能率協会マネジメントセンター出版)</p>		
<p><b>参考書・参考資料等</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・アクティブラーニング入門書 (小林昭文著)</li></ul>		
<p><b>学生に対する評価</b> 学習状況の確認：演習問題実施、グループディスカッションへの参加意欲、プレゼンの実施においてビジネス知識の理解を点数化により判定し評価する。</p> <p>科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する</p>		
<p>100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可</p>		
<p>追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。</p>		

## 情報経理科

授業科目名	時間数	学習形態
商業簿記	150 h	講義・演習・科目試験

### 授業のテーマおよび到達目標

現代の企業経営は、個人で営まれるより、むしろ株式会社の形態で運営されるのが一般的である。したがって、簿記の学習においてもこの株式会社の形態に対応するための量的・質的な発展が要請される。具体的には、資本取引を中心とした株式会社特有の会計処理を始めとして、日々の取引について、より高度な内容を学習する。また、株式会社の決算処理や財務諸表の作成方法についても、その知識を更に深化、発展させることが本科目の学習目標である。

### 《到達目標》

講義：株式会社会計全体の仕組みを理解すると同時に、その中で必要とされる専門用語の理解をより高める。また、ビジネスの場で起きている実践的な取引を理解し、その処理方法を知る。

演習：講義と並行して行うテーマ毎の問題演習と答練による総合演習を実践し、簿記検定試験の2級に合格すること。

### 授業の概要

各テーマに沿って概要を説明し、当該テーマにあった演習問題を繰り返し実践することで理解を高め、同時に当該知識を定着させる。検定試験の直前1ヶ月は総合演習として本番さながらの答練を繰り返すことで知識をより確かなものとし、検定試験の合格を目指す。

### 実務経験のある教員等

経理分野の専門教育を受け税理士試験科目合格の実績を持つ。経理分野の仕事に従事。

### 授業計画 テキストによる授業

- |            |                  |
|------------|------------------|
| 1.簿記一巡の手続き | ②株式の処理           |
| 2.財務諸表     | ③公社債の処理          |
| ①損益計算書     | ④有価証券の期末評価       |
| ②貸借対照表     | 7.有形固定資産         |
| 3.商品売買     | ①購入と売却           |
| ①取引全般の処理   | ②減価償却            |
| ②商品の期末評価   | ③割賦購入            |
| 4.現金及び預金   | ④建設仮勘定           |
| ①現金        | ⑤改良と修繕           |
| ②当座預金      | ⑥除却と廃棄           |
| ③定期預金      | ⑦買換え             |
| 5.債権・債務    | ⑧臨時損失            |
| ①クレジット売掛金  | ⑨圧縮記帳            |
| ②手形取引      | 8.リース取引(借手側)     |
| ③電子記録債権・債務 | ①リース取引の分類        |
| ④債務の保証     | ②ファイナンス・リースの処理   |
| 6.有価証券     | ③オペレーティング・リースの処理 |
| ①範囲と分類     |                  |

- |                |                   |
|----------------|-------------------|
| 9.無形固定資産と研究開発費 | 13.株式の発行          |
| ①無形固定資産        | 14. 剰余金の配当と処分     |
| ②ソフトウェア        | ①会計処理             |
| ③投資その他の資産      | ②当期純損失            |
| ④研究開発費         | ③株主資本等計算書         |
| 10.引当金         | 15.決算手続き          |
| ①貸倒引当金         | ①決算手続             |
| ②その他の引当金       | ②精算表              |
| 11.外貨換算会計      | ③損益計算書と貸借対照表      |
| ①為替換算          | ④月次損益の算定          |
| ②外貨建ての取引       | 16.収益・費用の認識基準     |
| ③為替予約          | 17.税効果会計          |
| 12.税金          | 18.本支店会計          |
| ①分類            | 19.合併と事業譲渡        |
| ②法人税等          | 20.連結会計 I (資本連結)  |
| ③消費税           | 21.連結会計 II (成果連結) |

#### テキスト

よくわかる簿記シリーズ  
合格テキスト 日商簿記2級 商業簿記(TAC出版)

#### 参考書・参考資料等

- ・よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記2級 商業簿記(TAC出版)
- ・あてるTAC直前予想 日商簿記2級(TAC出版)
- ・日商簿記検定2級 的中答練(TAC出版)
- ・ズバリ！2級的中 完全予想模試(ネットスクール出版)
- ・日商簿記2級 未来のための過去問題集(ネットスクール出版)
- ・日商簿記検定2級 模擬試験問題集(実教出版)

#### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題実施、定期試験の実施、模擬試験の実施において専門知識の理解を点数化により  
判定し評価する。

科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する。

100点～80点：優判定 79点～70点：良判定 69点～60点：可判定 59点以下：不可

追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 情報経理科

授業科目名	時間数	学習形態
工業簿記	180 h	講義・演習・科目試験

### 授業のテーマおよび到達目標

本科目では、製造業を営む企業において重要なテーマとなる財務諸表の作成や原価管理、更には利益管理や各種の意思決定など、これらのテーマをより有効かつ、効率的に実行するために必要となる基礎的な原価計算技法と、その計算結果を帳簿に記録するための役割を担う工業簿記とを関連付けながら学習する。具体的には、製品単位原価の計算に始まり一企業の財務諸表作成までの一連の処理を学ぶことで原価計算の持つ意味とその重要性について理解を深める。

### 《到達目標》

講義：製造業における簿記一巡の仕組みを理解すると同時に、その中で必要とされる専門用語の理解を高める。また、ビジネスの場で起きている実践的な取引を理解し、その処理方法を知る。

演習：講義と並行して行うテーマ毎の問題演習と答練による総合演習を実践し、簿記検定試験の2級に合格すること。

### 授業の概要

各テーマに沿って概要を説明し、当該テーマにあった演習問題を繰り返し実践することで理解を高め、同時に当該知識を定着させる。検定試験の直前1ヶ月は総合演習として本番さながらの答練を繰り返すことで知識をより確かなものとし、検定試験の合格を目指す。

### 実務経験のある教員等

経理分野の専門教育を受け税理士試験科目合格の実績を持つ。経理分野の仕事に従事。

### 授業計画 テキストによる授業

- |   |   |
|---|---|
| 1.工業簿記の基礎   | ③賃金の支払い<br>④消費額の計算<br>⑤予定消費賃率と差異分析  |
| ①工業簿記と原価計算<br>②原価の意義<br>③製造原価の分類<br>④個別原価計算と総合原価計算                              | 5.経費<br>①意義と分類<br>②勘定連絡図<br>③消費額の計算   |
| 2.勘定連絡  | 6.個別原価計算<br>①意義<br>②勘定連絡図<br>③製造直接費の賦課<br>④製造間接費の実際配賦<br>⑤原価計算表と仕掛品勘定<br>⑥個別原価計算における仕損<br>⑦製造間接費の予定配賦 |
| 3.材料費   | ⑧配賦差異の分析<br>⑨基準操業度<br>⑩製造間接費予算  |
| ①意義と分類<br>②勘定連絡図<br>③購入原価の計算<br>④副費の予定配賦<br>⑤消費額の計算<br>⑥予定消費価格と差異分析<br>⑦月末材料の管理 | 4.労務費<br>①意義と分類<br>②勘定連絡図   |

## 情報経理科

- |              |                  |
|--------------|------------------|
| 7.部門別個別原価計算  | ⑪半製品             |
| ①意義          | ⑫組別総合原価計算        |
| ②原価部門        | ⑬等級別総合原価計算       |
| ③勘定連絡図       | 9.財務諸表           |
| ④第一次集計       | ①勘定連絡図と財務諸表      |
| ⑤第二次集計       | ②製造原価報告書         |
| ⑥部門費の実際配賦    | 10.標準原価計算        |
| ⑦部門費の予定配賦    | ①意義と手続き          |
| 8.総合原価計算     | ②標準の設定           |
| ①意義          | ③計算と勘定記入         |
| ②勘定連絡図       | ④原価差異の計算と分析      |
| ③単純総合原価計算    | 11.直接原価計算        |
| ④原価計算表と仕掛品勘定 | ①意義と勘定連絡図        |
| ⑤直接材料の投入方法   | ②固定費調整           |
| ⑥加工費の予定配賦    | ③短期利益計画          |
| ⑦正常仕損の処理     | ④CVP分析           |
| ⑧平均法と先入先出法   | ⑤原価の固変分解         |
| ⑨正常減損と副産物    | 12.本社工場会計        |
| ⑩工程別総合原価計算   | ①工場会計を独立させた場合の処理 |

### テキスト

よくわかる簿記シリーズ  
合格テキスト 日商簿記2級 工業簿記(TAC出版)

### 参考書・参考資料等

- ・よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記2級 工業簿記(TAC出版)
- ・あてるTAC直前予想 日商簿記2級(TAC出版)
- ・日商簿記検定2級 的中答練(TAC出版)
- ・ズバリ！2級的中 完全予想模試(ネットスクール出版)
- ・日商簿記2級 未来のための過去問題集(ネットスクール出版)
- ・日商簿記検定2級 模擬試験問題集(実教出版)

### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題実施、定期試験の実施、模擬試験の実施において専門知識の理解を点数化により判定し評価する。

科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する。

100点～80点： 優判定 79点～70点：良判定 69点～60点：可判定 59点以下：不可

追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 情報経理科

授業科目名	時間数	学習形態
就職ガイダンス	40 h	講義・演習
<p><b>授業のテーマおよび到達目標</b> 本授業は、就職活動開始前に、就職指導部が中心になり本校の就職活動実施規定に基づき、第一希望の企業、または正社員としての内定を得ることを目的で実施する。</p>		
<p><b>《到達目標》</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・在学中に正社員としての内定を勝ち取る</li></ul>		
<p><b>授業の概要</b> 本授業は、就職活動開始前に、就職指導部が中心になり本校の就職活動実施規定に基づき、企業訪問の仕方、履歴書の書き方、礼状や報告書の書き方、面接指導などを行い、学生が自信を持って就職活動に取組めるように導く。</p>		
<p><b>実務経験のある教員等</b> 長年の企業勤務スキルをもとに人事考課、人事採用を経験</p>		
<p><b>授業計画</b> テキストによる授業や実技授業</p>		
<p><b>&lt;テキスト授業&gt;</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 職業理解（業種・職種など）</li><li>2. 企業訪問のマナー（アポイントのとり方と訪問マナー）</li><li>3. 礼状の書き方</li><li>4. 履歴書の書き方</li><li>5. 筆記試験対応</li><li>6. 好印象を残す面接試験の受け方</li><li>7. 報告書の書き方と提出の仕方</li><li>8. 企業研究</li></ol>		
<p><b>&lt;実技授業&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・履歴書を書き就職指導部に提出</li><li>・名刺のもらい方実践</li><li>・面接試験模擬授業 など</li></ul>		
<p><b>テキスト</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・就職情報誌（本学独自作成）</li><li>・就職の手引き（本学独自作成）</li></ul>		
<p><b>参考書・参考資料等</b></p>		
<p><b>学生に対する評価</b> 学習状況の確認：履歴書書き実施、面接模擬授業の実施において取組み姿勢や理解を点数化により判定し評価する。 科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する</p>		
<p>100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可</p>		
<p>追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。</p>		

## 情報経理科

授業科目名	時間数	学習形態
新社会人教育	40 h	講義・演習
<p><b>授業のテーマおよび到達目標</b> 本授業は、卒業見込みの学生を対象に実施し、社会人としてのビジネスマナーを実践できることを目指にする。</p> <p>『<b>到達目標</b>』</p> <ul style="list-style-type: none"><li>できる社員と評価されるようにビジネスマナーを体得する。</li></ul>		
<p><b>授業の概要</b> 本授業は、社会人としての基本である名刺交換のマナーや来客応対、電話応対のマナーを実践形式で行う授業である。</p>		
<p><b>実務経験のある教員等</b> 長年の企業勤務スキルをもとに新入社員教育研修などOJTを活用した経験</p>		
<p><b>授業計画 実技授業</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>会社でよく使う挨拶の実践</li><li>報告・連絡・相談の仕方と実践</li><li>名刺の受け渡しの実践</li><li>来客応対の仕方（名刺預かり・応接室案内対応など）</li><li>ビジネス電話の掛け方・受け方実践上記の</li></ol> <p>教室のレイアウトを項目ごとに事務室、受付、応接室などに変更して、一人ひとり実践させてアドバイスを行う。</p>		
<p><b>テキスト</b></p>		
<p><b>参考書・参考資料等</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>学校独自の資料（就職指導部作成）</li></ul>		
<p><b>学生に対する評価</b> 学習状況の確認：一人ひとり、上記授業計画内容で実践させて担当教員が評価する。 科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する</p> <p>100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可</p> <p>追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験（レポート）を実施する。</p>		

## 情報経理科

授業科目名	時間数	学習形態
会計学	60 h	講義・演習・科目試験
授業のテーマおよび到達目標		
<p>現代の企業会計を対象として会計処理や財務諸表の作成に関する制度上のルールを中心に学習する。具体的には、簿記で学習している仕訳処理や財務諸表の作成に関して、その背景にある企業会計原則を中心とした各種会計基準・財務諸表等規則・会社計算規則などを通して体系立てて学習する。</p>		
『到達目標』		
<p>講義：株式会社会計全体の仕組みを理解すると同時に、その中で必要とされる専門用語の理解をより高める。また、ビジネスの場で起きている実践的な取引を理解し、その処理方法を知る。</p> <p>演習：講義と並行して行うテーマ毎の問題演習と答練による総合演習を実践し、日本商工会議所の簿記検定1級及び全国経理教育協会の簿記検定上級に合格すること。</p>		
授業の概要		
<p>各テーマに沿って概要を説明し、当該テーマにあった演習問題を繰り返し実践することで理解を高め、同時に当該知識を定着させる。検定試験の直前1ヶ月は総合演習として本番さながらの答練を繰り返すことで知識をより確かなものとし、検定試験の合格を目指す。</p>		
実務経験のある教員等		
<p>経理分野の専門教育を受け税理士試験科目合格の実績を持つ。経理分野の仕事に従事。</p>		
授業計画 テキストによる授業		
1.簿記一巡の手続き	②株式の処理	
2.財務諸表	③公社債の処理	
①損益計算書	④有価証券の期末評価	
②貸借対照表	7.有形固定資産	
3.商品売買	①購入と売却	
①取引全般の処理	②減価償却	
②商品の期末評価	③割賦購入	
4.現金及び預金	④建設仮勘定	
①現金	⑤改良と修繕	
②当座預金	⑥除却と廃棄	
③定期預金	⑦買換え	
5.債権・債務	⑧臨時損失	
①クレジット売掛金	⑨圧縮記帳	
②手形取引	8.リース取引(借手側)	
③電子記録債権・債務	①リース取引の分類	
④債務の保証	②ファイナンス・リースの処理	
6.有価証券	③オペレーティング・リースの処理	
①範囲と分類		

## 情報経理科

9.無形固定資産と研究開発費	13.株式の発行
①無形固定資産	14.剰余金の配当と処分
②ソフトウェア	①会計処理
③投資その他の資産	②当期純損失
④研究開発費	③株主資本等計算書
10.引当金	15.決算手続き
①貸倒引当金	①決算手続
②その他の引当金	②精算表
11.外貨換算会計	③損益計算書と貸借対照表
①為替換算	④月次損益の算定
②外貨建ての取引	16.収益・費用の認識基準
③為替予約	17.税効果会計
12.税金	18.本支店会計
①分類	19.合併と事業譲渡
②法人税等	20.連結会計 I(資本連結)
③消費税	21.連結会計 II(成果連結)

### テキスト

よくわかる簿記シリーズ

合格テキスト 日商簿記3級 商業簿記(TAC出版)

合格テキスト 日商簿記2級 商業簿記(TAC出版)

合格テキスト 日商簿記1級 商業簿記・会計学 (TAC出版)

### 参考書・参考資料等

- ・よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記2級 商業簿記(TAC出版)
- ・よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記1級 商業簿記・会計学 (TAC出版)
- ・あてるTAC直前予想 日商簿記1級&2級(TAC出版)
- ・日商簿記検定 的中答練 1級&2級(TAC出版)
- ・ズバリ!的中 完全予想模試 1級&2級(ネットスクール出版)
- ・日商簿記 未来のための過去問題集 1級&2級(ネットスクール出版)
- ・究極の会計学理論集 日商簿記1級・全経簿記上級(TAC出版)

### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題実施、定期試験の実施、模擬試験の実施において専門知識の理解を点数化により判定し評価する。

科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する。

100点～80点：優判定 79点～70点：良判定 69点～60点：可判定 59点以下：不可

追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 情報経理科

授業科目名	時間数	学習形態
原価計算	60 h	講義・演習・科目試験

### 授業のテーマおよび到達目標

製造業を営む企業において、企業外部の利害関係者(株主・債権者等)及び企業内部の利害関係者(経営管理者)に対して有効な情報を提供する上で、最も重要な財務諸表の作成を組織的かつ効率的に行うために、仕訳・勘定記入等一定の手続きにより帳簿に記録する。中でも製造業独特な取引の記録を中心に処理の仕方を学び最終的に正確な財務諸表が作成できるまでの一連の処理を習得する。

### 《到達目標》

講義：製造業における簿記一巡の仕組みを理解すると同時に、その中で必要とされる専門用語の理解を高める。また、ビジネスの場で起きている実践的な取引を理解し、その処理方法を知る。

演習：講義と並行して行うテーマ毎の問題演習と答練による総合演習を実践し、日本商工会議所の簿記検定1級及び全国経理教育協会の簿記検定上級に合格すること。

### 授業の概要

各テーマに沿って概要を説明し、当該テーマにあった演習問題を繰り返し実践することで理解を高め、同時に当該知識を定着させる。検定試験の直前1ヶ月は総合演習として本番さながらの答練を繰り返すことで知識をより確かなものとし、検定試験の合格を目指す。

### 実務経験のある教員等

経理分野の専門教育を受け税理士試験科目合格の実績を持つ。経理分野の仕事に従事。

### 授業計画 テキストによる授業

#### 1.工業簿記の基礎

- ①工業簿記と原価計算
- ②原価の意義
- ③製造原価の分類
- ④個別原価計算と総合原価計算

#### ③賃金の支払い

- ④消費額の計算
- ⑤予定消費賃率と差異分析

#### 2.勘定連絡

- ①勘定連絡図

#### 5.経費

- ①意義と分類
- ②勘定連絡図
- ③消費額の計算

#### 3.材料費

- ①意義と分類
- ②勘定連絡図
- ③購入原価の計算
- ④副費の予定配賦
- ⑤消費額の計算
- ⑥予定消費価格と差異分析
- ⑦月末材料の管理

#### 6.個別原価計算

- ①意義
- ②勘定連絡図
- ③製造直接費の賦課
- ④製造間接費の実際配賦
- ⑤原価計算表と仕掛品勘定
- ⑥個別原価計算における仕損
- ⑦製造間接費の予定配賦
- ⑧配賦差異の分析
- ⑨基準操業度
- ⑩製造間接費予算

#### 4.労務費

- ①意義と分類
- ②勘定連絡図

## 情報経理科

7.部門別個別原価計算	⑪半製品
①意義	⑫組別総合原価計算
②原価部門	⑬等級別総合原価計算
③勘定連絡図	9.財務諸表
④第一次集計	①勘定連絡図と財務諸表
⑤第二次集計	②製造原価報告書
⑥部門費の実際配賦	10.標準原価計算
⑦部門費の予定配賦	①意義と手続き
8.総合原価計算	②標準の設定
①意義	③計算と勘定記入
②勘定連絡図	④原価差異の計算と分析
③単純総合原価計算	11.直接原価計算
④原価計算表と仕掛品勘定	①意義と勘定連絡図
⑤直接材料の投入方法	②固定費調整
⑥加工費の予定配賦	③短期利益計画
⑦正常仕損の処理	④CVP分析
⑧平均法と先入先出法	⑤原価の固変分解
⑨正常減損と副産物	12.本社工場会計
⑩工程別総合原価計算	①工場会計を独立させた場合の処理

### テキスト

よくわかる簿記シリーズ

合格テキスト 日商簿記2級 工業簿記(TAC出版)

合格テキスト 日商簿記1級 工業簿記・原価計算 (TAC出版)

### 参考書・参考資料等

- ・よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記2級 工業簿記(TAC出版)
- ・よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記1級 工業簿記・原価計算(TAC出版)
- ・あてるTAC直前予想 日商簿記1級&2級(TAC出版)
- ・日商簿記検定 的中答練 1級&2級(TAC出版)
- ・ズバリ！的中 完全予想模試 1級&2級(ネットスクール出版)
- ・日商簿記 未来のための過去問題集 1級&2級(ネットスクール出版)

### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題実施、定期試験の実施、模擬試験の実施において専門知識の理解を点数化により  
判定し評価する。

科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する。

100点～80点： 優判定 79点～70点：良判定 69点～60点：可判定 59点以下：不可

追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 公務員ビジネス科（1年課程）

授業科目名	時間数	学習形態
自己分析と自己啓発	60 h	講義・演習・科目試験

### 授業のテーマおよび到達目標

本授業は、自己を知り人としての教養を深めるとともに社会人としてのルールやマナーを実践できる人物を育む。また、他人との関わりの中での自分の役割を見出したり、他人の存在価値を見出したりして人としての成長を促す。

#### 《到達目標》

- ・ 社会の中で生きていくための自己をみつめる
- ・ 社会人としてのマナーを身につける

#### 一般教養を身につける

### 授業の概要

社会人としての冠婚葬祭マナーや名刺交換、接客応対、電話応対などビジネスマナーを体得する。さらに、アクティブラーニング等の授業展開を駆使して、他人の中での自分を見つめる。また、人前でのプレゼンテーション技術も磨くために3分間スピーチなどを取り入れて自己啓発を助長する。

### 実務経験のある教員等

長年の企業勤務スキルをもとに新入社員教育研修などOJTを活用した経験

### 授業計画 テキストによる授業やアクティブラーニング授業

#### ＜テキスト授業＞

1. 社会人としてのビジネスマナーの基本
2. 報告・連絡・相談の重要性
3. 来客応対と訪問マナー
4. 電話応対の基本
5. ビジネス文書の書き方
6. 会社関係でのつきあい
7. 統計データの読み方・まとめ方
8. 情報収集とメディアの活用

#### ＜アクティブラーニング授業＞

- ・課題提示による能動的授業の実施。

（一つの課題に対して約4週間使って、討論・発表にいたる）

### テキスト

ビジネス能力検定ジョブパス（日本能率協会マネジメントセンター出版）

### 参考書・参考資料等

- ・アクティブラーニング入門書（小林昭文著）

### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題実施、グループディスカッションへの参加意欲、プレゼンの実施においてビジネス知識の理解を点数化により判定し評価する。

科目的成績評価：科目試験の結果により判定し評価する

100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可

追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 公務員ビジネス科（1年課程）

授業科目名	時間数	学習形態
判断推理	60h	講義・演習・科目試験
授業のテーマおよび到達目標		
公務員採用試験で出題される判断推理分野の基礎的な解法を身につけたうえで、様々な形式の問題を工夫しながら解く力を身につけることを目的とする		
<b>《到達目標》</b> 講義：判断推理分野の基礎的な解法を理解している 演習：基本的な解法を理解したうえで問題演習や模擬試験に取り組み60%以上の問題を解くことができる 科目試験：前期試験および後期試験において60%以上の問題を解くことができる		
授業の概要		
単元ごとに基礎的な解法を解説し、その解法をもとに解き方を工夫しながら問題演習を繰り返し行い、問題を解く力の定着を図る 実務経験のある教員等 大学理数科卒業後民間企業に従事し判断推理を駆使してきた経験を持つ。		
授業計画 テキストによる授業		
1 命題・論理 2 暗号 3 対応関係（1）勝敗 4 対応関係（2）対応 5 対応関係（3）類推 6 対応関係（4）嘘つき問題 7 順位・順序（1）序列・大小 8 順位・順序（2）数値 9 順位・順序（3）追い越し・親族関係 10 位置 11 方位 12 集合 13 魔法陣 14 道順 15 手順 16 曜日 17 その他の問題		
テキスト		
公務員試験地方初級・国家一般職（高卒者）判断推理・資料解釈（TAC出版） 公務員合格ゼミ 判断推理（いいづな書店）		
参考書・参考資料等		
学生に対する評価		
学習状況の確認：演習問題実施、定期試験の実施、模擬試験の実施において専門知識の理解を点数化により判定し評価する。 科目的成績評価：科目試験の結果により判定し評価する		
100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可		
追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。		

## 公務員ビジネス科（1年課程）

授業科目名	時間数	学習形態
自然科学	60 h	講義・演習・科目試験

### 授業のテーマおよび到達目標

公務員採用試験で出題される、自然科学分野の中でも特に物理、化学、生物、地学分野の理解を目的とする

#### 《到達目標》

講義：物理、化学、生物、地学のそれぞれの現象や用語について理解している

演習：問題演習や模擬試験において60%以上の問題を解くことができる

科目試験：前期試験および後期試験において60%以上の問題を解くことができる

### 授業の概要

単元ごとに現象や用語の解説をしながら要点をまとめ、問題演習を繰り返し行いながら知識の定着を図る

#### 実務経験のある教員等

大学教育学部卒業後民間企業に従事し自然科学に関する経験を持つ。

### 授業計画 テキストによる授業

#### I 物理

- 1 速度と距離
- 2 力
- 3 エネルギー
- 4 波
- 5 電気

#### II 科学

- 1 物質の構成
- 2 非金属の物質
- 3 金属の物質
- 4 酸化還元
- 5 化学反応と量

#### III 生物

- 1 生命の連続
- 2 同化と異化
- 3 ヒトの体内環境（1）
- 4 ヒトの体内環境（2）
- 5 生物の集団

#### IV 地学

- 1 地球
- 2 天文
- 3 気象

### テキスト

公務員合格ゼミ 理科（いいづな書店）

### 参考書・参考資料等

スーパー過去問ゼミ 自然科学（実務教育出版）

### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題実施、定期試験の実施、模擬試験の実施において授業科目の理解を点数化により判定し評価する。

科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する

100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可

追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 公務員ビジネス科（1年課程）

授業科目名	時間数	学習形態
新社会人教育	40 h	講義・演習
<p><b>授業のテーマおよび到達目標</b> 本授業は、卒業見込みの学生を対象に実施し、社会人としてのビジネスマナーを実践できることを目指にする。</p> <p>『到達目標』</p> <ul style="list-style-type: none"><li>できる社員と評価されるようにビジネスマナーを体得する。</li></ul>		
<p><b>授業の概要</b> 本授業は、社会人としての基本である名刺交換のマナーや来客応対、電話応対のマナーを実践形式で行う授業である。</p>		
<p><b>実務経験のある教員等</b> 長年の企業勤務スキルをもとに新入社員教育研修などOJTを活用した経験</p>		
<p><b>授業計画 実技授業</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>会社でよく使う挨拶の実践</li><li>報告・連絡・相談の仕方と実践</li><li>名刺の受け渡しの実践</li><li>来客応対の仕方（名刺預かり・応接室案内対応など）</li><li>ビジネス電話の掛け方・受け方実践上記の</li></ol> <p>教室のレイアウトを項目ごとに事務室、受付、応接室などに変更して、一人ひとり実践させてアドバイスを行う。</p>		
<p><b>テキスト</b></p>		
<p><b>参考書・参考資料等</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>学校独自の資料（就職指導部作成）</li></ul>		
<p><b>学生に対する評価</b> 学習状況の確認：一人ひとり、上記授業計画内容で実践させて担当教員が評価する。 科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する</p> <p>100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可</p> <p>追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験（レポート）を実施する。</p>		

## 公務員ビジネス科（1年課程）

授業科目名	時間数	学習形態
社会科学	60 h	講義・演習・科目試験

### 授業のテーマおよび到達目標

公務員採用試験で出題される、社会科学分野の中でも特に政治、経済、倫理分野の理解を目的とする  
《到達目標》

講義：政治、経済、倫理のそれぞれの現象や用語について理解している

演習：問題演習や模擬試験において60%以上の問題を解くことができる

科目試験：前期試験および後期試験において60%以上の問題を解くことができる

### 授業の概要

単元ごとに現象や用語の解説をしながら要点をまとめ、問題演習を繰り返し行いながら知識の定着を図る

### 実務経験のある教員等

大学教育学部卒業後民間企業に従事し自然科学に関する経験を持つ。

### 授業計画 テキストによる授業

#### I 政治経済

- 1 民主政治の基本原理
- 2 日本国憲法の原則
- 3 国会
- 4 内閣・裁判所
- 5 地方自治
- 6 政党政治と選挙
- 7 国際社会と国際政治
- 8 経済の発展
- 9 現代の市場と企業
- 10 経済の変動
- 11 金融と財政の役割
- 12 国際経済
- 13 国民の福祉
- 14 倫理・思想

### テキスト

公務員合格ゼミ 社会（いいいづな書店）

### 参考書・参考資料等

スーパー過去問ゼミ 社会科学（実務教育出版）

### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題実施、定期試験の実施、模擬試験の実施において授業科目の理解を点数化により判定し評価する。

科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する

100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可

追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 公務員ビジネス科（1年課程）

授業科目名	時間数	学習形態
文章理解	60 h	講義・演習・科目試験

### 授業のテーマおよび到達目標

公務員採用試験で出題される文章理解分野の基礎的な解法を身につけたうえで、様々な形式の問題を工夫しながら解く力を身につけることを目的とする

### 《到達目標》

講義：文章理解分野の基礎的な解法を理解している

演習：基本的な解法を理解したうえで問題演習や模擬試験に取り組み60%以上の問題を解くことができる

科目試験：前期試験および後期試験において60%以上の問題を解くことができる

### 授業の概要

単元ごとに基礎的な解法を解説し、その解法をもとに解き方を工夫しながら問題演習を繰り返し行い、問題を解く力の定着を図る

実務経験のある教員等

大学教育学部卒業後民間企業に従事し自然科学に關した経験を持つ。

### 授業計画 テキストによる授業

#### I 文芸

- 1 文学
- 2 芸術

#### II 語彙

- 1 組立・読み
- 2 書き・意味
- 3 四字熟語・成句
- 4 語法・文法

#### III 現代文

- 1 主旨・内容把握
- 2 空欄補充
- 3 文章整序

#### IV 古文・漢文

#### V 英文

### テキスト

公務員合格ゼミ 国語・英語（いいいづな書店）

### 参考書・参考資料等

### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題実施、定期試験の実施、模擬試験の実施において授業科目の理解を点数化により判定し評価する。

科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する

100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可

追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 公務員ビジネス科（2年課程）

授業科目名	時間数	学習形態
自己分析と自己啓発	120 h	講義・演習・科目試験

### 授業のテーマおよび到達目標

本授業は、自己を知り人としての教養を深めるとともに社会人としてのルールやマナーを実践できる人物を育む。また、他人との関わりの中での自分の役割を見出したり、他人の存在価値を見出したりして人としての成長を促す。

#### 《到達目標》

- ・ 社会の中で生きていくための自己をみつめる
- ・ 社会人としてのマナーを身につける

#### 一般教養を身につける

### 授業の概要

社会人としての冠婚葬祭マナーや名刺交換、接客応対、電話応対などビジネスマナーを体得する。さらに、アクティブラーニング等の授業展開を駆使して、他人の中での自分を見つめる。また、人前でのプレゼンテーション技術も磨くために3分間スピーチなどを取り入れて自己啓発を助長する。

### 実務経験のある教員等

長年の企業勤務スキルをもとに新入社員教育研修などOJTを活用した経験

### 授業計画 テキストによる授業やアクティブラーニング授業

#### ＜テキスト授業＞

1. 社会人としてのビジネスマナーの基本
2. 報告・連絡・相談の重要性
3. 来客応対と訪問マナー
4. 電話応対の基本
5. ビジネス文書の書き方
6. 会社関係でのつきあい
7. 統計データの読み方・まとめ方
8. 情報収集とメディアの活用

#### ＜アクティブラーニング授業＞

- ・課題提示による能動的授業の実施。

（一つの課題に対して約4週間使って、討論・発表にいたる）

### テキスト

ビジネス能力検定ジョブパス（日本能率協会マネジメントセンター出版）

### 参考書・参考資料等

- ・アクティブラーニング入門書（小林昭文著）

### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題実施、グループディスカッションへの参加意欲、プレゼンの実施においてビジネス知識の理解を点数化により判定し評価する。

科目的成績評価：科目試験の結果により判定し評価する

100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可

追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 公務員ビジネス科（2年課程）

授業科目名	時間数	学習形態
判断推理	120 h	講義・演習・科目試験
授業のテーマおよび到達目標		
公務員採用試験で出題される判断推理分野の基礎的な解法を身につけたうえで、様々な形式の問題を工夫しながら解く力を身につけることを目的とする		
《到達目標》		
講義：判断推理分野の基礎的な解法を理解している		
演習：基本的な解法を理解したうえで問題演習や模擬試験に取り組み60%以上の問題を解くことができる		
科目試験：前期試験および後期試験において60%以上の問題を解くことができる		
授業の概要		
単元ごとに基礎的な解法を解説し、その解法をもとに解き方を工夫しながら問題演習を繰り返し行い、問題を解く力の定着を図る		
実務経験のある教員等		
大学教育学部卒業後民間企業に従事し判断推理を駆使してきた経験を持つ。		
授業計画 テキストによる授業		
1 命題・論理 2 暗号 3 対応関係（1）勝敗 4 対応関係（2）対応 5 対応関係（3）類推 6 対応関係（4）嘘つき問題 7 順位・順序（1）序列・大小 8 順位・順序（2）数値 9 順位・順序（3）追い越し・親族関係 10 位置 11 方位 12 集合 13 魔法陣 14 道順 15 手順 16 曜日 17 その他の問題		
テキスト		
公務員試験地方初級・国家一般職（高卒者）判断推理・資料解釈（TAC出版） 公務員合格ゼミ 判断推理（いいいづな書店）		
参考書・参考資料等		
学生に対する評価		
学習状況の確認：演習問題実施、定期試験の実施、模擬試験の実施において専門知識の理解を点数化により判定し評価する。		
科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する		
100～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可		
追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。		

## 公務員ビジネス科（2年課程）

授業科目名	時間数	学習形態
自然科学	120 h	講義・演習・科目試験
<p>授業のテーマおよび到達目標</p> <p>公務員採用試験で出題される、自然科学分野の中でも特に物理、化学、生物、地学分野の理解を目的とする</p> <p>『到達目標』</p> <p>講義：物理、化学、生物、地学のそれぞれの現象や用語について理解している</p> <p>演習：問題演習や模擬試験において60%以上の問題を解くことができる</p> <p>科目試験：前期試験および後期試験において60%以上の問題を解くことができる</p>		
<p>授業の概要</p> <p>単元ごとに現象や用語の解説をしながら要点をまとめ、問題演習を繰り返し行いながら知識の定着を図る</p> <p>実務経験のある教員等</p> <p>大学教育学部卒業後研究所に従事し自然科学に関する経験を持つ。</p>		
<p>授業計画 テキストによる授業</p> <p>I 物理</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1 速度と距離</li><li>2 力</li><li>3 エネルギー</li><li>4 波</li><li>5 電気</li></ul> <p>II 科学</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1 物質の構成</li><li>2 非金属の物質</li><li>3 金属の物質</li><li>4 酸化還元</li><li>5 化学反応と量</li></ul> <p>III 生物</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1 生命の連続</li><li>2 同化と異化</li><li>3 ヒトの体内環境（1）</li><li>4 ヒトの体内環境（2）</li><li>5 生物の集団</li></ul> <p>IV 地学</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1 地球</li><li>2 天文</li><li>3 気象</li></ul>		
<p>テキスト</p> <p>公務員合格ゼミ 理科（いいいづな書店）</p>		
<p>参考書・参考資料等</p> <p>スーパー過去問ゼミ 自然科学（実務教育出版）</p>		
<p>学生に対する評価</p> <p>学習状況の確認：演習問題実施、定期試験の実施、模擬試験の実施において授業科目の理解を点数化により判定し評価する。</p> <p>科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する</p> <p>100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可</p> <p>追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。</p>		

## 公務員ビジネス科（2年課程）

授業科目名	時間数	学習形態
就職ガイダンス	40 h	講義・演習
<p><b>授業のテーマおよび到達目標</b> 本授業は、就職活動開始前に、就職指導部が中心になり本校の就職活動実施規定に基づき、第一希望の企業、または正社員としての内定を得ることを目的で実施する。</p>		
<p><b>《到達目標》</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・在学中に正社員としての内定を勝ち取る</li></ul>		
<p><b>授業の概要</b> 本授業は、就職活動開始前に、就職指導部が中心になり本校の就職活動実施規定に基づき、企業訪問の仕方、履歴書の書き方、礼状や報告書の書き方、面接指導などを行い、学生が自信を持って就職活動に取組めるように導く。</p>		
<p><b>実務経験のある教員等</b> 長年の企業勤務スキルをもとに人事考課、人事採用を経験</p>		
<p><b>授業計画</b> テキストによる授業や実技授業</p>		
<p><b>&lt;テキスト授業&gt;</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 職業理解（業種・職種など）</li><li>2. 企業訪問のマナー（アポイントのとり方と訪問マナー）</li><li>3. 礼状の書き方</li><li>4. 履歴書の書き方</li><li>5. 筆記試験対応</li><li>6. 好印象を残す面接試験の受け方</li><li>7. 報告書の書き方と提出の仕方</li><li>8. 企業研究</li></ol>		
<p><b>&lt;実技授業&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・履歴書を書き就職指導部に提出</li><li>・名刺のもらい方実践</li><li>・面接試験模擬授業 など</li></ul>		
<p><b>テキスト</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・就職情報誌（本学独自作成）</li><li>・就職の手引き（本学独自作成）</li></ul>		
<p><b>参考書・参考資料等</b></p>		
<p><b>学生に対する評価</b> 学習状況の確認：履歴書書き実施、面接模擬授業の実施において取組み姿勢や理解を点数化により判定し評価する。 科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する</p>		
<p>100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可</p>		
<p>追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。</p>		

## 公務員ビジネス科（2年課程）

授業科目名	時間数	学習形態
新社会人教育	40 h	講義・演習
<p><b>授業のテーマおよび到達目標</b> 本授業は、卒業見込みの学生を対象に実施し、社会人としてのビジネスマナーを実践できることを目指にする。</p> <p>『到達目標』</p> <ul style="list-style-type: none"><li>できる社員と評価されるようにビジネスマナーを体得する。</li></ul>		
<p><b>授業の概要</b> 本授業は、社会人としての基本である名刺交換のマナーや来客応対、電話応対のマナーを実践形式で行う授業である。</p>		
<p><b>実務経験のある教員等</b> 長年の企業勤務スキルをもとに新入社員教育研修などOJTを活用した経験</p>		
<p><b>授業計画 実技授業</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>会社でよく使う挨拶の実践</li><li>報告・連絡・相談の仕方と実践</li><li>名刺の受け渡しの実践</li><li>来客応対の仕方（名刺預かり・応接室案内対応など）</li><li>ビジネス電話の掛け方・受け方実践上記の</li></ol> <p>教室のレイアウトを項目ごとに事務室、受付、応接室などに変更して、一人ひとり実践させてアドバイスを行う。</p>		
<p><b>テキスト</b></p>		
<p><b>参考書・参考資料等</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>学校独自の資料（就職指導部作成）</li></ul>		
<p><b>学生に対する評価</b> 学習状況の確認：一人ひとり、上記授業計画内容で実践させて担当教員が評価する。 科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する</p> <p>100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可</p> <p>追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験（レポート）を実施する。</p>		

## 公務員ビジネス科（1年課程）

授業科目名	時間数	学習形態
社会科学	120 h	講義・演習・科目試験

### 授業のテーマおよび到達目標

公務員採用試験で出題される、社会科学分野の中でも特に政治、経済、倫理分野の理解を目的とする  
《到達目標》

講義：政治、経済、倫理のそれぞれの現象や用語について理解している

演習：問題演習や模擬試験において60%以上の問題を解くことができる

科目試験：前期試験および後期試験において60%以上の問題を解くことができる

### 授業の概要

単元ごとに現象や用語の解説をしながら要点をまとめ、問題演習を繰り返し行いながら知識の定着を図る

### 実務経験のある教員等

大学教育学部卒業後民間企業に従事し自然科学に関する経験を持つ。

### 授業計画 テキストによる授業

#### I 政治経済

- 1 民主政治の基本原理
- 2 日本国憲法の原則
- 3 国会
- 4 内閣・裁判所
- 5 地方自治
- 6 政党政治と選挙
- 7 国際社会と国際政治
- 8 経済の発展
- 9 現代の市場と企業
- 10 経済の変動
- 11 金融と財政の役割
- 12 国際経済
- 13 国民の福祉
- 14 倫理・思想

### テキスト

公務員合格ゼミ 社会（いいいづな書店）

### 参考書・参考資料等

スーパー過去問ゼミ 社会科学（実務教育出版）

### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題実施、定期試験の実施、模擬試験の実施において授業科目の理解を点数化により判定し評価する。

科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する

100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可

追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 公務員ビジネス科（1年課程）

授業科目名	時間数	学習形態
文章理解	120 h	講義・演習・科目試験

### 授業のテーマおよび到達目標

公務員採用試験で出題される文章理解分野の基礎的な解法を身につけたうえで、様々な形式の問題を工夫しながら解く力を身につけることを目的とする

### 《到達目標》

講義：文章理解分野の基礎的な解法を理解している

演習：基本的な解法を理解したうえで問題演習や模擬試験に取り組み60%以上の問題を解くことができる

科目試験：前期試験および後期試験において60%以上の問題を解くことができる

### 授業の概要

単元ごとに基礎的な解法を解説し、その解法をもとに解き方を工夫しながら問題演習を繰り返し行い、問題を解く力の定着を図る

実務経験のある教員等

大学教育学部卒業後民間企業に従事し自然科学に関する経験を持つ。

### 授業計画 テキストによる授業

#### I 文芸

- 1 文学
- 2 芸術

#### II 語彙

- 1 組立・読み
- 2 書き・意味
- 3 四字熟語・成句
- 4 語法・文法

#### III 現代文

- 1 主旨・内容把握
- 2 空欄補充
- 3 文章整序

#### IV 古文・漢文

#### V 英文

### テキスト

公務員合格ゼミ 国語・英語（いいいづな書店）

### 参考書・参考資料等

### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題実施、定期試験の実施、模擬試験の実施において授業科目の理解を点数化により判定し評価する。

科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する

100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可

追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 幼児保育ビジネス科

授業科目名	時間数	学習形態
チャイルドマインダーの保育技術	180 h	講義・演習・科目試験
授業のテーマおよび到達目標 本授業は、 《到達目標》 乳幼児・学齢児童の発達段階を詳しく学び、具体的な援助の仕方を学ぶ。 教材製作の中で、絵本作りを通して、学んだことを発表する。 知識として学んだことが、チャイルドマインダーとしての、保育の現場で活用できるようにする。		
授業の概要 テキストの内容のテーマに沿って、講義授業の中に、グループ活動を取り入れ、相談・発表などを取り入れ チャイルドマインダーとしての保育技術を学ぶ。		
実務経験のある教員等 保育園に保育士として長年勤務した豊富な経験。		
授業計画 テキストによる授業		
1 乳児の発達 ①母体の中での赤ちゃんの様子 ②新生児 ③乳児 ④赤ちゃんとの接し方 ⑤歯の発達と虫歯予防		
2 幼児の発達 ①1歳前半 ②1歳後半 ③1歳児の生活習慣の自立 ④2歳前半 ⑤2歳後半 ⑥2歳児の生活習慣の自立 ⑦3歳児 ⑧4歳児 ⑨5歳児 ⑩幼児の体型・身長体重指數 ⑪チャイルドマインダーが行う幼児のケア		
3 学齢児童の発達 ①発達の特徴 ②3つの環境 ③学齢児童の発達について		

## 幼児保育ビジネス科

- ④学齢児童のニーズ
- ⑤保護者のニーズ
- ⑥自立の必要性とルールの設定
- ⑦学習の補助
- ⑧機会の平等
- ⑨休み期間中の過ごし方

### 4 しつけ

- ①しつけとは
- ②基本的社會のルールとハウスルール
- ③子どもの行動に対する対応
- ④「よい行い」「好ましくない行い」への対処
- ⑤「いつもとちょっと違う行動」への対処
- ⑥子どもが「よい子」になるのを助ける

### 5 教材製作

- ①紙芝居・絵本作り
- ②折り紙

### テキスト

TRAINING I NPO法人日本チャイルドマインダー協会発行

### 参考書・参考資料等

### 学生に対する評価

学習状況の確認：定期試験の実施し、専門知識の理解を点数化により判定し評価する。また、絵本作りをして、作品を発表する。

科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する。

100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可

追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 幼児保育ビジネス科

授業科目名	時間数	学習形態
自己分析と自己啓発	120 h	講義・演習・科目試験

### 授業のテーマおよび到達目標

本授業は、自己を知り人としての教養を深めるとともに社会人としてのルールやマナーを実践できる人物を育む。また、他人との関わりの中での自分の役割を見出したり、他人の存在価値を見出したりして人としての成長を促す。

#### 《到達目標》

- ・ 社会の中で生きていくための自己をみつめる
- ・ 社会人としてのマナーを身につける

#### 一般教養を身につける

### 授業の概要

社会人としての冠婚葬祭マナーや名刺交換、接客応対、電話応対などビジネスマナーを体得する。さらに、アクティブラーニング等の授業展開を駆使して、他人の中での自分を見つめる。また、人前でのプレゼンテーション技術も磨くために3分間スピーチなどを取り入れて自己啓発を助長する。

### 実務経験のある教員等

長年の企業勤務スキルをもとに新入社員教育研修などOJTを活用した経験

### 授業計画 テキストによる授業やアクティブラーニング授業

#### ＜テキスト授業＞

1. 社会人としてのビジネスマナーの基本
2. 報告・連絡・相談の重要性
3. 来客応対と訪問マナー
4. 電話応対の基本
5. ビジネス文書の書き方
6. 会社関係でのつきあい
7. 統計データの読み方・まとめ方
8. 情報収集とメディアの活用

#### ＜アクティブラーニング授業＞

- ・課題提示による能動的授業の実施。

(一つの課題に対して約4週間使って、討論・発表にいたる)

### テキスト

ビジネス能力検定ジョブパス（日本能率協会マネジメントセンター出版）

### 参考書・参考資料等

- ・アクティブラーニング入門書（小林昭文著）

### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題実施、グループディスカッションへの参加意欲、プレゼンの実施においてビジネス知識の理解を点数化により判定し評価する。

科目的成績評価：科目試験の結果により判定し評価する

100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可

追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 幼児保育ビジネス科

授業科目名	時間数	学習形態
チャイルドマインダーの生活技術	180 h	講義・演習・科目試験
<p>授業のテーマおよび到達目標 本授業は、 《到達目標》 食べ物の大切さ、料理をする楽しさ、食べる喜びを子ども、保護者に伝えられるようになる。 子どものかかりやすい病気の正確な知識を学び、子どもの異常についての観察と素早い対応ができるようになる。</p>		
<p>授業の概要 テキストの内容のテーマに沿って、講義授業の中に、グループ活動を取り入れ、相談・発表などを取り入れ チャイルドマインダーとしての生活技術を学ぶ。演習問題も繰り返し、知識の定着を図る。</p>		
<p>実務経験のある教員等 保育園に保育士として長年勤務した豊富な経験。</p>		
<p>授業計画 テキストによる授業</p> <p>1 楽しい食事</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①乳児の食事</li><li>②幼児の食事</li></ul> <p>2 子どもの病気</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①子どもの病気の特徴</li><li>②子どもの状態の観察</li><li>③病気の症状への対処</li><li>④子どもが感染しやすい病気</li><li>⑤予防接種</li><li>⑥感染症</li><li>⑦学校伝染病</li><li>⑧アレルギーの病気</li><li>⑨SIDS (乳幼児突然死症候群)</li></ul> <p>3 子どもにとっての安全な環境</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①事故が起こる仕組み</li><li>②安全な環境づくり</li><li>③戸外での安全</li><li>④清潔な環境づくり</li><li>⑤健康と安全を維持することを子ども自身に学ばせる</li><li>⑥非常事態</li><li>⑦応急処置と救急活動</li></ul> <p>4 手仕事の伝承</p>		

学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題実施、定期試験の実施、模擬試験の実施において専門知識の理解を点数化により判定し評価する。

科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する

100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可

追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 幼児保育ビジネス科

授業科目名	時間数	学習形態
就職ガイダンス	40 h	講義・演習
<p><b>授業のテーマおよび到達目標</b> 本授業は、就職活動開始前に、就職指導部が中心になり本校の就職活動実施規定に基づき、第一希望の企業、または正社員としての内定を得ることを目的で実施する。</p>		
<p>『<b>到達目標</b>』</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・在学中に正社員としての内定を勝ち取る</li></ul>		
<p><b>授業の概要</b> 本授業は、就職活動開始前に、就職指導部が中心になり本校の就職活動実施規定に基づき、企業訪問の仕方、履歴書の書き方、礼状や報告書の書き方、面接指導などを行い、学生が自信を持って就職活動に取組めるように導く。</p>		
<p><b>実務経験のある教員等</b> 長年の企業勤務スキルをもとに人事考課、人事採用を経験</p>		
<p><b>授業計画</b> テキストによる授業や実技授業</p>		
<p>『<b>テキスト授業</b>』</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 職業理解（業種・職種など）</li><li>2. 企業訪問のマナー（アポイントのとり方と訪問マナー）</li><li>3. 礼状の書き方</li><li>4. 履歴書の書き方</li><li>5. 筆記試験対応</li><li>6. 好印象を残す面接試験の受け方</li><li>7. 報告書の書き方と提出の仕方</li><li>8. 企業研究</li></ol>		
<p>『<b>実技授業</b>』</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・履歴書を書き就職指導部に提出</li><li>・名刺のもらい方実践</li><li>・面接試験模擬授業 など</li></ul>		
<p><b>テキスト</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・就職情報誌（本学独自作成）</li><li>・就職の手引き（本学独自作成）</li></ul>		
<p><b>参考書・参考資料等</b></p>		
<p><b>学生に対する評価</b> 学習状況の確認：履歴書書き実施、面接模擬授業の実施において取組み姿勢や理解を点数化により判定し評価する。 科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する</p>		
<p>100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可</p>		
<p>追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。</p>		

## 幼児保育ビジネス科

授業科目名	時間数	学習形態
新社会人教育	40 h	講義・演習
<p><b>授業のテーマおよび到達目標</b> 本授業は、卒業見込みの学生を対象に実施し、社会人としてのビジネスマナーを実践できることを目指にする。</p> <p>『<b>到達目標</b>』</p> <ul style="list-style-type: none"><li>できる社員と評価されるようにビジネスマナーを体得する。</li></ul>		
<p><b>授業の概要</b> 本授業は、社会人としての基本である名刺交換のマナーや来客応対、電話応対のマナーを実践形式で行う授業である。</p>		
<p><b>実務経験のある教員等</b> 長年の企業勤務スキルをもとに新入社員教育研修などOJTを活用した経験</p>		
<p><b>授業計画 実技授業</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>会社でよく使う挨拶の実践</li><li>報告・連絡・相談の仕方と実践</li><li>名刺の受け渡しの実践</li><li>来客応対の仕方（名刺預かり・応接室案内対応など）</li><li>ビジネス電話の掛け方・受け方実践上記の</li></ol> <p>教室のレイアウトを項目ごとに事務室、受付、応接室などに変更して、一人ひとり実践させてアドバイスを行う。</p>		
<p><b>テキスト</b></p>		
<p><b>参考書・参考資料等</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>学校独自の資料（就職指導部作成）</li></ul>		
<p><b>学生に対する評価</b> 学習状況の確認：一人ひとり、上記授業計画内容で実践させて担当教員が評価する。 科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する</p> <p>100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可</p> <p>追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験（レポート）を実施する。</p>		

## 幼児保育ビジネス科

授業科目名	時間数	学習形態
こどもの食と栄養	30 h	講義・演習・科目試験

### 授業のテーマおよび到達目標

本授業は、人間らしく生きていくために何をどのように食べるべきなのかという基本を理解する。その上で、暮らしの中にどのような具体的形で、子ども達に伝えていくのかを理解し、身に付ける。

### 《到達目標》

成長や発達に欠かせない栄養素の体でのはたらきを理解する。健康な生活の基本をとしての食生活の意義及び基本的知識を学ぶ。食育の基礎知識を学びその重要性を理解し、地域社会との関わり、活かして活用するための力をつける。

### 授業の概要

小児期における栄養や食生活の重要性を理解し、起こりやすい食行動上の問題を挙げ、その対応方法について考える。

### 実務経験のある教員等

保育園に保育士として長年勤務した豊富な経験。

### 授業計画 テキストによる授業

- 1 栄養に関する基本概念と栄養素についての理解
- 2 食事摂取基準・献立作成及び食品についての理解
- 3 ライフステージ毎の子どもの発育発達と食生活の理解
- 4 子どもの食生活の現状と課題についての理解
- 5 保育所保育指針及び食育基本法の理解を実践のための計画評価環境整備
- 6 食育実践のための基礎知識
- 7 特別な配慮を要する子どもへの対応
- 8 栄養の基本的概念と栄養素についての理解
- 9 子どもの発育・発達と食生活
- 10 「楽しく食べる子どもに」の実践のための食育の基本と内容

### テキスト

「こどもの食と栄養」 著者 久保田 絹江 発行者 豊岡短期大学  
「幼稚園教育要領解説」「幼保連携型認定こども園教育・保育要領解説」フレーベル館

### 参考書・参考資料等

### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題実施、定期試験の実施、模擬試験の実施において専門知識の理解を点数化により判定し評価する。

科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する

100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可

追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 幼児保育ビジネス科

授業科目名	時間数	学習形態
保育原理	60 h	講義・演習・科目試験

### 授業のテーマおよび到達目標

本授業は、保育・教育に携わる者に求められる保育に関する基本的な知識を学び、保育者としての視点を養い、保育・教育の根幹をなす原理を理解する。

### 《到達目標》

「遊び」の定義と保育の現状把握について理解を図り、自分の言葉で説明できる。また、保育の社会的意義や保育制度、近代の保育思想について理解を深め、具体的な事例を踏まえながら多角的な市やで、保育を考え、自分の言葉で説明が出来る。

### 授業の概要

子どもをめぐる環境を踏まえながら、「保育とは何か」を広い視野から捉えて保育全般を学ぶ。具体的には、保育の基本を理解し、保育者としての資質の在り方に目を向け、保育における様々な課題に関する認識を深める。

### 実務経験のある教員等

保育園に保育士として長年勤務した豊富な経験。

### 授業計画 テキストによる授業

- 1 保育とは何か
  - ①保育の意義と目的
  - ②子どもの最善の利益を考慮した保育
  - ③保護者との協働
- 2 保育所保育指針における保育の基本
  - ①保育の目標と方法
  - ②養護と教育の一貫性
- 3 保育の質を高める方法
- 4 保育の思想と歴史的変遷
- 5 保育の制度
- 6 保育の現状と課題

### テキスト

「保育原理」 著者 栗岡 あけみ 和田 真由美 発行者 豊岡短期大学  
「幼稚園教育要領解説」「幼保連携型認定こども園教育・保育要領解説」フレーベル館

### 参考書・参考資料等

## 幼児保育ビジネス科

### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題実施、定期試験の実施、模擬試験の実施において専門知識の理解を点数化により判定し評価する。

科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する

100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可

追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 経営情報科

授業科目名	時間数	学習形態
ハード&ソフト技術	30 h	講義・演習・科目試験
<b>授業のテーマおよび到達目標</b> 本授業は、基礎理論、コンピュータ構成要素、システム構成要素、ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース、マルチメディアの分野理解を目的とする。 <b>《到達目標》</b> 講義：用語、しくみについて理解し情報処理文献の理解ができる。 演習：講義時間における演習問題や模擬試験の実施を受け理解度60%以上になる。 科目試験：前期、後期試験において合格点の60%以上になる。		
<b>授業の概要</b> 授業テーマに沿って概要を説明し、演習問題の実施を繰り返し知識の定着を図る。さらに試験直前1ヶ月前から対策授業を実施し答練を繰り返していく。		
<b>実務経験のある教員等</b> 東京の大手ソフトウェア会社に長年ソフトウェア開発に従事してきた経験を持つ		
<b>授業計画</b> テキストによる授業		
<b>1、基礎理論</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>離散数学</li> <li>応用数学</li> <li>情報に関する理論通信に関する理論</li> <li>通信に関する理論</li> <li>計測・制御に関する理論</li> </ul>		
<b>2、コンピュータ構成要素</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>プロセッサ</li> <li>メモリ</li> <li>バス</li> <li>入出力デバイス</li> <li>入出力装置</li> </ul>		
<b>3、システム構成要素</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>システムの構成</li> <li>システムの評価指標</li> </ul>		
<b>4、ソフトウェア</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>オペレーティングシステム</li> <li>ミドルウェア</li> <li>ファイルシステム</li> <li>開発ツール</li> <li>オープンソースソフトウェア</li> </ul>		
<b>5、ハードウェア</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ハードウェア</li> </ul>		
<b>6、ヒューマンインターフェース</b>		

## 経営情報科

- ・ ヒューマンインターフェース技術
- ・ インタフェース設計

### 7、マルチメディア

- ・ マルチメディア技術
- ・ マルチメディア応用

#### テキスト

「コンピュータ概論」 (イネット)

「システム開発技術」 (イネット)

#### 参考書・参考資料等

「キタミ式イラスト I T塾 基本情報技術者試験 令和3年度」

#### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題実施、定期試験の実施、模擬試験の実施において専門知識の理解を点数化により判定し評価する。

科目的成績評価：科目試験の結果により判定し評価する

100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可

## 経営情報科

授業科目名	時間数	学習形態
プログラム設計・プログラム設計演習	60 h	講義・演習・科目試験
<b>授業のテーマおよび到達目標</b> 本授業は、アルゴリズムの基礎、基本アルゴリズム、データ構造、プログラム設計の分野理解を目的とする。 <b>《到達目標》</b> 講義：用語、しくみについて理解しアルゴリズムの理解ができる。また、自作のプログラムを作成できる。 演習：講義時間における演習問題や模擬試験の実施を受け理解度 60 %以上になる。 科目試験：前期、後期試験において合格点の 60 %以上になる。		
<b>授業の概要</b> 授業テーマに沿って概要を説明し、演習問題の実施を繰り返し知識の定着を図る。さらに試験直前 1 ヶ月前から対策授業を実施し答録を繰り返していく。		
<b>実務経験のある教員等</b> 東京の大手ソフトウェア会社に長年ソフトウェア開発に従事してきた経験を持つ。		
<b>授業計画 テキストによる授業</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、アルゴリズムの基礎           <ul style="list-style-type: none"> <li>変数と定数</li> <li>基本制御構造（順次と分岐）</li> <li>基本制御構造（繰り返し）</li> <li>配列、2次元配列</li> <li>引数と返却値</li> </ul> </li> <li>2、基本アルゴリズム           <ul style="list-style-type: none"> <li>最大値・最小値を求める</li> <li>線形探索、2分探索</li> <li>整列（選択法）</li> <li>整列（交換法）</li> <li>整列（挿入法）</li> <li>整列（クイックソート）</li> <li>再帰</li> <li>文字列操作（照合、置換、圧縮）</li> </ul> </li> <li>3、データ構造           <ul style="list-style-type: none"> <li>リスト</li> <li>スタック</li> <li>キュー</li> <li>ハッシュ表</li> <li>木</li> <li>2分探索木</li> <li>ヒープ</li> </ul> </li> </ol>		

## 経営情報科

- ・ 木の巡回
- ・ B木
- ・ グラフ
- ・ 最短経路探索

### 4、応用アルゴリズム

- ・ ファイル処理
- ・ ファイルの併合
- ・ ファイルの照合・更新
- ・ コントロールブレイク処理

#### テキスト

「試験対策テキストIV アルゴリズム編」 (TAC出版)

#### 参考書・参考資料等

「新・明解C言語 入門編」

「午後対策問題集 I」

「アルゴリズムとデータ構造」 (イイネット)

#### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題実施、定期試験の実施、模擬試験の実施において専門知識の理解を点数化により判定し評価する。

科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する

100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可

追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 経営情報科

授業科目名	時間数	学習形態
自己分析と自己啓発	240 h	講義・演習・科目試験
<p><b>授業のテーマおよび到達目標</b></p> <p>本授業は、自己を知り人としての教養を深めるとともに社会人としてのルールやマナーを実践できる人物を育む。また、他人との関わりの中での自分の役割を見出したり、他人の存在価値を見出したりして人としての成長を促す。</p> <p>《到達目標》</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 社会の中で生きていくための自己をみつめる</li><li>・ 社会人としてのマナーを身につける</li></ul> <p>一般教養を身につける</p>		
<p><b>授業の概要</b></p> <p>社会人としての冠婚葬祭マナーや名刺交換、接客応対、電話応対などビジネスマナーを体得する。さらに、アクティブラーニング等の授業展開を駆使して、他人の中での自分を見つめる。また、人前でのプレゼンテーション技術も磨くために3分間スピーチなどを取り入れて自己啓発を助長する。</p>		
<p><b>実務経験のある教員等</b></p> <p>長年の企業勤務スキルをもとに新入社員教育研修などOJTを活用した経験</p>		
<p><b>授業計画</b> テキストによる授業やアクティブラーニング授業</p> <p>＜テキスト授業＞</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 社会人としてのビジネスマナーの基本</li><li>2. 報告・連絡・相談の重要性</li><li>3. 来客応対と訪問マナー</li><li>4. 電話応対の基本</li><li>5. ビジネス文書の書き方</li><li>6. 会社関係でのつきあい</li><li>7. 統計データの読み方・まとめ方</li><li>8. 情報収集とメディアの活用</li></ol> <p>＜アクティブラーニング授業＞</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・課題提示による能動的授業の実施。</li></ul> <p>(一つの課題に対して約4週間使って、討論・発表にいたる)</p>		
<p><b>テキスト</b></p> <p>ビジネス能力検定ジョブパス（日本能率協会マネジメントセンター出版）</p>		
<p><b>参考書・参考資料等</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・アクティブラーニング入門書（小林昭文著）</li></ul>		
<p><b>学生に対する評価</b></p> <p>学習状況の確認：演習問題実施、グループディスカッションへの参加意欲、プレゼンの実施においてビジネス知識の理解を点数化により判定し評価する。</p> <p>科目的成績評価：科目試験の結果により判定し評価する</p> <p>100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可</p> <p>追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。</p>		

## 経営情報科

授業科目名	時間数	学習形態
就職ガイダンス	40 h	講義・演習
<p><b>授業のテーマおよび到達目標</b> 本授業は、就職活動開始前に、就職指導部が中心になり本校の就職活動実施規定に基づき、第一希望の企業、または正社員としての内定を得ることを目的で実施する。</p>		
<p>『<b>到達目標</b>』</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・在学中に正社員としての内定を勝ち取る</li></ul>		
<p><b>授業の概要</b> 本授業は、就職活動開始前に、就職指導部が中心になり本校の就職活動実施規定に基づき、企業訪問の仕方、履歴書の書き方、礼状や報告書の書き方、面接指導などを行い、学生が自信を持って就職活動に取組めるように導く。</p>		
<p><b>実務経験のある教員等</b> 長年の企業勤務スキルをもとに人事考課、人事採用を経験</p>		
<p><b>授業計画</b> テキストによる授業や実技授業</p>		
<p>『<b>テキスト授業</b>』</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 職業理解（業種・職種など）</li><li>2. 企業訪問のマナー（アポイントのとり方と訪問マナー）</li><li>3. 礼状の書き方</li><li>4. 履歴書の書き方</li><li>5. 筆記試験対応</li><li>6. 好印象を残す面接試験の受け方</li><li>7. 報告書の書き方と提出の仕方</li><li>8. 企業研究</li></ol>		
<p>『<b>実技授業</b>』</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・履歴書を書き就職指導部に提出</li><li>・名刺のもらい方実践</li><li>・面接試験模擬授業 など</li></ul>		
<p><b>テキスト</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・就職情報誌（本学独自作成）</li><li>・就職の手引き（本学独自作成）</li></ul>		
<p><b>参考書・参考資料等</b></p>		
<p><b>学生に対する評価</b> 学習状況の確認：履歴書書き実施、面接模擬授業の実施において取組み姿勢や理解を点数化により判定し評価する。 科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する</p>		
<p>100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可</p>		
<p>追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。</p>		

## 経営情報科

授業科目名	時間数	学習形態
新社会人教育	40 h	講義・演習
<p><b>授業のテーマおよび到達目標</b> 本授業は、卒業見込みの学生を対象に実施し、社会人としてのビジネスマナーを実践できることを目指にする。</p> <p>『<b>到達目標</b>』</p> <ul style="list-style-type: none"><li>できる社員と評価されるようにビジネスマナーを体得する。</li></ul>		
<p><b>授業の概要</b> 本授業は、社会人としての基本である名刺交換のマナーや来客応対、電話応対のマナーを実践形式で行う授業である。</p>		
<p><b>実務経験のある教員等</b> 長年の企業勤務スキルをもとに新入社員教育研修などOJTを活用した経験</p>		
<p><b>授業計画 実技授業</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>会社でよく使う挨拶の実践</li><li>報告・連絡・相談の仕方と実践</li><li>名刺の受け渡しの実践</li><li>来客応対の仕方（名刺預かり・応接室案内対応など）</li><li>ビジネス電話の掛け方・受け方実践上記の</li></ol> <p>教室のレイアウトを項目ごとに事務室、受付、応接室などに変更して、一人ひとり実践させてアドバイスを行う。</p>		
<p><b>テキスト</b></p>		
<p><b>参考書・参考資料等</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>学校独自の資料（就職指導部作成）</li></ul>		
<p><b>学生に対する評価</b> 学習状況の確認：一人ひとり、上記授業計画内容で実践させて担当教員が評価する。 科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する</p> <p>100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可</p> <p>追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験（レポート）を実施する。</p>		

## 経営情報科

授業科目名	時間数	学習形態
パソコン実習	80 h	実習
<p><b>授業のテーマおよび到達目標</b></p> <p>本授業は、ワープロ検定（1級・2級・3級）やエクセル検定（2級・3級）の合格を目指すとともに、社会人としてスムーズな仕事ができる人材を育成することを目標とする。</p> <p>《到達目標》</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ワープロ検定やエクセル検定の合格。</li></ul>		
<p><b>授業の概要</b></p> <p>本授業は、ワープロやエクセルソフトの使い方を学び、その成果として検定試験に挑戦する。入学後、基礎から学び、卒業時には、2級・1級を取得できるような授業体制になっている。</p>		
<p><b>実務経験のある教員等</b></p> <p>東京の大手ソフトウェア会社に長年ソフトウェア開発に従事してきた経験を持つ。</p>		
<p><b>授業計画 実習授業（パソコン使用）</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ワープロ・エクセルの操作方法の基礎を学ぶ</li><li>2. ワープロ検定対策授業の展開（速度・ビジネス文書作成）</li><li>3. エクセル表計算のSUMやCOUNTIFなどの関数の使い方</li><li>4. ワープロでの表やグラフの貼り付け</li><li>5. エクセル・グラフの作成</li><li>6. ワープロ1級対応 地図の作成</li><li>7. エクセル・マクロ展開</li></ol>		
<p><b>テキスト</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ Word検定問題集（1級・2級・3級）&lt;日経BP社&gt;</li><li>・ Excel2018 攻略問題集（2級・3級）&lt;日経BP社&gt;</li></ul>		
<p><b>参考書・参考資料等</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 検定試験過去の問題</li></ul>		
<p><b>学生に対する評価</b></p> <p>学習状況の確認：定期的に小テストを行い、印刷物にて能力を評価。また、授業態度や取組み姿勢などにより担当教員が評価する。</p> <p>科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する</p> <p>100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可</p> <p>追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験（レポート）を実施する。</p>		

## 経営情報科

授業科目名	時間数	学習形態
システム設計	90 h	講義・演習・科目試験
授業のテーマおよび到達目標		
本授業は、データベース、ネットワーク、セキュリティ、システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術の分野理解を目的とする。		
『到達目標』		
講義：用語、しくみについて理解しシステム設計の理解ができる。		
演習：講義時間における演習問題や模擬試験の実施を受け理解度60%以上になる。		
科目試験：前期、後期試験において合格点の60%以上になる。		
授業の概要		
授業テーマに沿って概要を説明し、演習問題の実施を繰り返し知識の定着を図る。さらに試験直前1ヶ月前から対策授業を実施し答録を繰り返していく。		
実務経験のある教員等		
東京の大手ソフトウェア会社に長年ソフトウェア開発に従事してきた経験を持つ。		
授業計画 テキストによる授業		
1、ヒューマンインターフェースとマルチメディア		
1) ヒューマンインターフェース設計		
2) インタフェース設計		
2、データベース		
1) データベースの導入		
2) 開発データベースの基礎とキー		
3) 関係データベースの演算		
4) 正規化その1～第一正規形		
5) 正規化その2～第二正規形		
6) 正規化その3～第三正規形		
7) SQLその1～SELECT文の基本		
8) SQLその2～グループ化、整列		
9) SQLその3～副問い合わせ		
10) SQLその4～その他		
11) DBMSとトランザクション		
3、ネットワーク		
1) ネットワークの基礎		
2) 伝送制御		
3) ネットワークアーキテクチャ		
4) LAN		
5) LANのアクセス制御		
6) LAN間接続装置		
7) WAN		

## 経営情報科

- 8) インターネットとTCP／IP
- 9) IPアドレスとルーティング
- 10) IPアドレスの管理
- 11) TCPとUDP

### 4、セキュリティ

- 1) 情報セキュリティマネジメント
- 2) リスクアセスメントとリスク対策
- 3) 暗号化技術
- 4) デジタル署名とPKI
- 5) インターネットのセキュリティ技術
- 6) コンピュータウィルス対策
- 7) ファイアウォール

### 5、システム開発技術

- 1) 開発モデル
- 2) ウォータフォールモデルの開発工程
- 3) 開発アプローチと図解技法1
- 4) 開発アプローチと図解技法2
- 5) インタフェース設計の留意点
- 6) ソフトウェア設計技法
- 7) コード作成（プログラミング）
- 8) テストの概要
- 9) テストの技法と評価
- 10) ソフトウェア導入と受け入れ
- 11) 保守

### 6、ソフトウェア開発管理技術

- 1) 開発プロセスと技法
- 2) 共通フレーム

### テキスト

『試験対策テキストⅡ システム利用と開発編』

### 参考書・参考資料等

「キタミ式・基本情報技術者」きたみりゅうじ

「午後対策問題集Ⅰ」

### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題の実施と定期試験の実施において知識の理解を点数化により判定し評価する。

科目的成績評価：科目試験の結果により判定し評価する

100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可

追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 経営情報科

授業科目名	時間数	学習形態
システム分析の基礎 I	90 h	講義・演習・科目試験

### 授業のテーマおよび到達目標

本科目では、経営情報について学ぶうえで必要となるシステム的なものの見方・考え方と、その方法の基礎を身につけることに学習の目標を置く。情報システムは、もちろん1つのシステムであるが、コンピュータという機会も一種のシステムであるし、さらに経営体という組織もシステムである。

このように「システム」は、工学的なものから社会的なものまでさまざまであるが、これらのシステムを対象にして分析設計していくとき、共通して必要になる基礎的な概念と方法論について学ぶ。

### 《到達目標》

- ① システムに関する諸概念について理解し、そこで用いる用語を自分なりの表現で他社に説明できる。
- ② システムの考え方を経営に応用し、費用対効果などの考え方を踏まえて、具体的な事例を考察したり、システムの経営への活用を提案したりできる。

### 授業の概要

- ① システムの特性、機械システム、社会システム、システムと環境など基本的な概念を理解するようにする。
- ② 全体主義と還元主義、要素主義と関係主義、情報とデータ、システム分析とシステム設計など関係したものの見方、考え方を、その違いに着目して読み取る。
- ③ システムの特徴を捉えて、経営活動に情報システムを活用するための考え方を理解する。
- ④ 費用対効果を意識して、運用上の課題について考える。

### 実務経験のある教員等

大手ソフトウェア会社に長年ソフトウェア開発に従事してきた経験を持つ。

### 授業計画 テキストによる授業

- 1、システムとは
  - 1) システムの定義
  - 2) 機械システム、有機システム
  - 3) システムの行動
- 2、システム思考
  - 1) システム・パラダイス
  - 2) 部分と全体
  - 3) 要素と関係
  - 4) 混沌と秩序
  - 5) 主観と客観
- 3、システムの方法
  - 1) 分析
  - 2) 因果分析
  - 3) 機能分析
  - 4) システム分析とシステム設計
- 4、経営情報システム
  - 1) 情報とは

## 経営情報科

- 2) 経営意思決定
- 3) 情報システム
- 4) 経営情報システムの設計

### 5、システム費用効果分析

- 1) 効果の捉え方
- 2) トレードオフとは
- 3) 費用効果分析の基本的な方法
- 4) その他の分析

### 6、マン=マシン・システム設計運用上の現代的課題

- 1) 複雑さへの挑戦
- 2) 人間要素への考慮
- 3) セキュリティ対策

#### テキスト

『システム分析の基礎 I』

#### 参考書・参考資料等

「システムの科学」 A・サイモン

「一般システム理論 その基礎・発展・応用」 L・フォン・ベルタランフィ

#### 学生に対する評価

学習状況の確認：演習問題の実施と定期試験の実施において知識の理解を点数化により判定し評価する。

科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する

100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可

追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験を実施する。

## 情報処理科（夜間）

授業科目名	時間数	学習形態
プログラミング実習	220 h	実習
<p><b>授業のテーマおよび到達目標</b></p> <p>本授業は、ワープロ検定（1級・2級・3級）やエクセル検定（2級・3級）の合格を目指すとともに、社会人としてスムーズな仕事ができる人材を育成することを目標とする。</p> <p>また、各種プログラム言語をもとに事務的プログラミングを作成できることを目標とする。</p> <p>《到達目標》</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ワープロ検定やエクセル検定の合格。ITパスポート試験の合格。</li></ul>		
<p><b>授業の概要</b></p> <p>本授業は、ワープロやエクセルソフトの使い方を学び、その成果として検定試験に挑戦する。入学後、基礎から学び、卒業時には、2級・1級を取得できるような授業体制になっている。</p> <p>また、各種プログラム言語をもとに事務的プログラミングを作成できることを目標とする。</p>		
<p><b>実務経験のある教員等</b></p> <p>ソフトウェア会社に長年S E・プログラマに従事した経験を持つ。</p>		
<p><b>授業計画 実習授業（パソコン使用）</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>ワープロ・エクセルの操作方法の基礎を学ぶ</li><li>ワープロ検定対策授業の展開（速度・ビジネス文書作成）</li><li>エクセル表計算のSUMやCOUNTFなどの関数の使い方</li><li>ワープロでの表やグラフの貼り付け</li><li>エクセル・グラフの作成</li><li>ワープロ1級対応 地図の作成</li><li>エクセル・マクロ展開</li><li>マクロによるプログラミングの作成</li></ol>		
<p><b>テキスト</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Word検定問題集（1級・2級・3級）&lt;日経BP社&gt;</li><li>Excel2018 攻略問題集（2級・3級）&lt;日経BP社&gt;</li></ul>		
<p><b>参考書・参考資料等</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>検定試験過去の問題</li></ul>		
<p><b>学生に対する評価</b></p> <p>学習状況の確認：定期的に小テストを行い、印刷物にて能力を評価。また、授業態度や取組み姿勢などにより担当教員が評価する。</p> <p>科目の成績評価：科目試験の結果により判定し評価する</p> <p>100点～80点 優判定 79点～70点 良判定 69点～60点 可判定 59点以下 不可</p> <p>追試験：科目試験において60点未満の場合は、後日追試験（レポート）を実施する。</p>		