

科目名 ポートフォリオ

担当教員	金 峰				
科目の種類	一般	単位区分	必須	単位数	4 単位
授業方法	講義・演習	開講学期	通年	学年	1 年
学科・コース	ビジネスライセンス学科				

授業概要

就職活動に必要となる『ポートフォリオ』。
ポートフォリオを制作しながら、授作品を制作します。

カリキュラムにおけるこの授業の位置付け

クリエイター分野に就職希望の学生へ向けた授業です。
就職活動で履歴書と同じくらい重要になる、
『ポートフォリオ』の制作方法や個人作品の制作時間とし、夢を叶えられるようにサポートします。

授業項目

- (1) 座学 (1) 授業概要についての解説・ポートフォリオについて
- (2) 演習 (1) ポートフォリオを見て模写をしてみよう
- (3) 演習 (2) ポートフォリオを見て模写をしてみよう
- (4) 実習 (1) ポートフォリオ作成① ～プロフィールの作成～
- (5) 実習 (2) ポートフォリオ作成② ～ポートフォリオのデザイン (ラフ案) ～
- (6) 実習 (3) ポートフォリオ作成③ ～ポートフォリオのデザイン (Illustrator) ～
- (7) 実習 (4) ポートフォリオ作成④ ～ポートフォリオのデザイン (Illustrator) ～
- (8) グループで制作したポートフォリオを見せあいディスカッションをしよう。
- (9) 座学 (1) 個人面談予定 (他の人は、自習)
- (10) 座学 (2) 個人面談予定 (他の人は、自習)
- (11) 座学 (3) 個人面談予定 (他の人は、自習)
- (12) 実習 (1) 課題説明・個人作品の制作を行う① (企画)
- (13) 実習 (2) 個人作品の制作を行う② (企画)
- (14) 実習 (3) 個人作品の制作を行う③ (絵コンテ)
- (15) 実習 (4) 個人作品の制作を行う④ (撮影 or 編集)
- (16) 実習 (5) 個人作品の制作を行う⑤ (撮影 or 編集)
- (17) 実習 (6) 個人作品の制作を行う⑥ (撮影 or 編集)
- (18) 実習 (7) 個人作品の制作を行う⑦ (撮影 or 編集)
- (19) 実習 (8) 個人作品の制作を行う⑧ (確認・編集)
- (20) 実習 (9) 個人作品の制作を行う⑨ (確認・微調整)
- (21) 実習 (10) 個人作品の制作を行う⑩ (完成)

(22) 作品提出・好評会・最終課題説明

(23) 実習（１）ポートフォリオ制作①～ポートフォリオの構成を考える（ラフ案）～

(24) 実習（２）ポートフォリオ制作②～ポートフォリオの構成を考える（素材準備）～

(25) 実習（３）ポートフォリオ制作③（Illustratorにて制作～授業作品～）

(26) 実習（４）ポートフォリオ制作④（Illustratorにて制作～授業作品～）

(27) 実習（５）ポートフォリオ制作⑤（Illustratorにて制作～グループ作品～）

(28) 実習（６）ポートフォリオ制作⑥（Illustratorにて制作～個人作品～）

(29) 実習（７）ポートフォリオ制作⑦（Illustratorにて制作～最終ページ作り込む～）

(30) 実習（８）ポートフォリオ制作⑧（印刷作業・ファイルへ格納）

(31) 実習（９）ポートフォリオ制作⑨（印刷作業・ファイルへ格納）

(32) グループで制作したポートフォリオを見せあいディスカッションをしよう。

授業の進め方

授業はゼミ形式で個人作品の制作時間とする。

第1Qは、ポートフォリオの理解を深める時間。

第2Qは、学生の夢を聞き、その夢にあうような課題を与える時間。

第3Qは、課題を進めながら第4Qにかけてポートフォリオの形にしていく。

ポートフォリオが出来上がったら、グループでディスカッションを行い、評価を行う。

授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）

夢を叶えるための準備期間とし、ポートフォリオ完成に向けて授業を進めます。

成績評価の基準および評価方法

制作物の完成度（80%）、出席率および授業態度（20%）として評価

教科書

参考書

実務経験

備考

科目名 ビジネス検定 I

担当教員	宮本 賀世子				
科目の種類	一般	単位区分	必須	単位数	3 単位
授業方法	講義・演習	開講学期	通年	学年	1 年
学科・コース	ビジネスライセンス学科				

授業概要

ビジネス能力検定 3 級の出題区分の『キャリアと仕事へのアプローチ』、『仕事の基本となる 8 つの意識』、『コミュニケーションとビジネスマナーの基本』、『支持の受け方と報告・連絡・相談』、『来客人の対応と訪問の基本マナー』について学習する。

カリキュラムにおけるこの授業の位置付け

ビジネス能力検定 3 級の合格を目指す。

授業項目

- (1) 授業概要についての解説
キャリアと仕事へのアプローチ
- (2) 会社の基本とルールについて
- (3) 仕事の基本となる 8 つの意識
顧客意識、品質意識、納期意識
- (4) 仕事の基本となる 8 つの意識 (2)
時間意識、目標意識、協調意識
改善意識、コスト意識
- (5) コミュニケーションとビジネスマナーの基本
円滑なコミュニケーションについて、コミュニケーションを支えるマナー、
- (6) コミュニケーションとビジネスマナーの基本 (2)
社会人としての身だしなみ、感じの良い挨拶
- (7) コミュニケーションとビジネスマナーの基本 (3)
お辞儀の基本、仕事時の態度と健康管理、入社から退社までと休暇のルール
- (8) 単位認定試験
- (9) 指示の受け方と報告・連絡・相談
指示を受けるポイント、報告と連絡の仕方
指示の受け方と報告・連絡・相談 (2)
連絡と相談の仕方と忠告の仕方
- (10) 話し方と聞き方のポイント

ビジネスにふさわしい話し方、ビジネスにふさわしい言葉遣い、

(11) 話し方と聞き方のポイント

敬語の種類と必要性、

(12) 話し方と聞き方のポイント (2)

敬語と尊敬語の使い分け、聞き方の基本

(13) 来客の対応と訪問の基本マナー・会社関係での付き合い

(14) 授業概要についての解説・仕事への取り組み方 (1)

- ・業務の流れとスケジュール、定型業務と否定形業務、マニュアル
- ・効率的・合理的な仕事の進め方、PDCAについて

(15) 仕事への取り組み方 (2)

- ・スケジュール管理と情報整理、パソコンと情報ネットワークについて
- ・電子メールの活用

(16) 単位認定試験

(17) ビジネス文書の基本

- ・ビジネス文書の役割、ビジネス文書の種類について
- ・社内文書の種類と作成例

(18) ビジネス文書の基本

- ・社外文書の種類と作成例、ビジネス文書のあいさつと様式について
- ・封筒・はがきの使い方、電子メールの書き方

(19) 電話対応

- ・電話の受け方

(20) 電話対応

- ・電話のかけ方、電話の取次ぎと携帯電話のマナー

(21) 統計・データの読み方・まとめ方

- ・表とグラフの役割と特徴、表の読み方とまとめ方
- ・グラフの作り方と特徴

(22) 情報収集とメディアの活用

- ・情報の取捨選択、インターネットなどからの情報収集
- ・新聞からの情報収集

(23) 会社を取り巻く環境と経済の基本

- ・新聞の読み方について

(24) 単位認定試験

授業の進め方

授業時間内には講義を行う。

授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）

ビジネス能力検定 3 級の出題区分の『キャリアと仕事へのアプローチ』、『仕事の基本となる 8 つの意識』、『コミュニケーションとビジネスマナーの基本』、『支持の受け方と報告・連絡・相談』、『来客人の対応と訪問の基本マナー』の内容に関して約 8 割の内容が理解出来ている事。

成績評価の基準および評価方法

定期考査の点数（60%）、出席率および授業態度（20%）として評価

教科書

なし

参考書

ビジネス能力検定 3 級 公式問題集

実務経験

備考

特になし

科目名 ビジネス検定Ⅱ

担当教員	宮本 賀世子				
科目の種類	一般	単位区分	必須	単位数	1 単位
授業方法	講義・演習	開講学期	後期	学年	1 年
学科・コース	ビジネスライセンス学科				

授業概要

ビジネス能力検定試験 3 級の合格を目指す。

カリキュラムにおけるこの授業の位置付け

ビジネス能力検定 3 級の合格を目指す。講義については、ビジネス検定Ⅰにて修得し、試験対策を本講座にて行う。

授業項目

- (1) 過去問・模擬試験
過去問の解答と解説を行う。
- (2) 過去問・模擬試験
- (3) 過去問・模擬試験
- (4) 過去問・模擬試験
- (5) 過去問・模擬試験
- (6) 過去問・模擬試験
- (7) 過去問・模擬試験
- (8) 単位認定試験

授業の進め方

授業時間内は、過去の検定試験の問題演習を中心に行う。

授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）

ビジネス能力検定 3 級に合格する事。

成績評価の基準および評価方法

過去問に対する評価の平均得点（80%）、出席率および授業態度（20%）として評価

教科書

なし

参考書

ビジネス能力検定 3 級 公式問題集

実務経験

備考

特になし

科目名 キャリアプラン I

担当教員	小野 浩一				
科目の種類	一般	単位区分	選択	単位数	1 単位
授業方法	講義・演習	開講学期	後期	学年	1 年
学科・コース	ビジネスライセンス学科				

授業概要

企業で就職するために、企業の特徴と就活の知識と理解させる

カリキュラムにおけるこの授業の位置付け

スムーズに就職活動が行えるよう指導する。
企業研究・自己分析を行い、履歴書を完成させる。

授業項目

- (1) 就職するということ：雇用環境、企業が求める学生とは
- (2) 就職するということ：採用文化、就職活動のスケジュールと準備
- (3) 就職するということ：雇用の違いについて
- (4) キャリアを考える：内的キャリア、外的キャリア
- (5) 自分がどうしたいかを考える：やりたいことはなにか
- (6) 自分がどういう人かを考える：自己分析①
- (7) 自分がどういう人かを考える：自己分析②
- (8) 自分がどういう人かを考える：人生曲線

授業の進め方

- 1) 講義を聴講し、日本の企業について理解させる。
- 2) 履歴書作成についてアドバイス（手書き、スプレッドシート）
- 3) 授業担当者からのアドバイス など
- 4) moodle への課題提出

授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）

企業について理解をさせる。
履歴書を賛成させる（手書き・スプレッドシート）

成績評価の基準および評価方法

課題提出の点数（80%）、出席率および授業態度（20%）として評価

授業外学習（予習・復習）の指示

特になし

教科書

特になし

参考書

就職内定ワークブック

実務経験

備考

科目名 コンピュータリテラシー

担当教員	小野 浩一				
科目の種類	一般	単位区分	必須	単位数	1 単位
授業方法	講義・演習	開講学期	前期	学年	1 年
学科・コース	ビジネスライセンス学科				

授業概要

コンピュータを操作して、目的とする作業を行い、必要な情報を得ることができる知識と能力を身に付けることを目的としたもの。

カリキュラムにおけるこの授業の位置付け

カリキュラム共通で利用するパソコン環境やその使用方法を習得する。学校側からパソコン上で提供される情報や資料の観覧方法、また学生側からの課題提出方法、テスト受験方法などを理解し、授業で使用できるようになること。

授業項目

- (1) メール操作、Google ドライブ
- (2) 統合システム、Zoom、Moodle 操作
- (3) ノート PC のセットアップ、ネットワーク接続
- (4) ブラウザ、エディタのインストールと操作
- (5) Windows11 の基本操作
- (6) Windows11 のアプリケーション
- (7) Windows11 の設定
- (8) パソコンの活用

授業の進め方

授業時間内には講義と演習を交互に行う。

授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）

Windows11 の基本操作が理解でき、学校で使用するツール類の操作が理解できる事。

成績評価の基準および評価方法

定期考査の点数（80%）、出席率および授業態度（20%）として評価

教科書

講義資料を配布し、その資料に沿って授業を進める。

参考書

特になし

実務経験

備考

特になし

科目名 ビジネス文書

担当教員	岡部 美奈				
科目の種類	一般	単位区分	選択	単位数	2 単位
授業方法	講義・演習	開講学期	前期	学年	1 年
学科・コース	ビジネスライセンス学科				

授業概要

Word 操作及び活用が出来る様になる知識を習得する。

カリキュラムにおけるこの授業の位置付け

Windows パソコン操作の基礎より順を追って学び、Word の活用（ドキュメント作成）が可能になる様にする。

授業項目

- (1) Windows11 の基礎
- (2) Word 文章の作成：書式設定
- (3) Word 文章の作成：文章の入力
- (4) Word 文章の作成：文書の保存と読み込み
- (5) Word 文章の作成：文書の保存
- (6) Word 文章の作成：文書の読み込み
- (7) Word 文章の作成：印刷ページの設定
- (8) Word 文章の作成：余白の設定
- (9) Word 文章の作成：印刷
- (10) Word 文章の作成：複写・削除・移動
- (11) Word の活用：右揃え、中央揃え（センタリング）、箇条書きの入力
- (12) Word の活用：フォントの変更、下線（アンダーライン）、表の作成
- (13) Word の活用：均等割り付け、文字の網かけ
- (14) Word の活用：表の編集、行・列の挿入
- (15) Word の活用：画像の貼り付け・サイズ変更・移動、テキストボックスの挿入
- (16) Word の活用：実習問題

授業の進め方

- 1) 講義を聴講し、パソコンで Word 操作を行う
- 2) 授業担当者からのアドバイス など

3) moodle による確認テスト

授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）

Windows 操作及び Word の活用が出来る様になる事

成績評価の基準および評価方法

定期考査の点数（80%）、出席率および授業態度（20%）として評価

授業外学習（予習・復習）の指示

特になし

教科書

特になし、講義資料を配布し、その資料に沿って授業を進める。

参考書

実教出版 30 時間でマスター Word&Excel2019

実務経験

備考

科目名 表計算

担当教員	岡部 美奈				
科目の種類	一般	単位区分	選択	単位数	2 単位
授業方法	講義・演習	開講学期	前期	学年	1 年
学科・コース	ビジネスライセンス学科				

授業概要

Excel 操作及び活用が出来る様になる知識を習得する。

カリキュラムにおけるこの授業の位置付け

表計算を基礎より順を追って学び、Excel の活用（ドキュメント作成）が可能になる様にする。

授業項目

- (1) Excel 入門：データの入力の手順、数値のデータ入力、文字列の入力
- (2) Excel 入門：データの消去、ファイルの保存と読み込み、印刷
- (3) Excel 入門：セルの挿入・削除、移動・コピー、データの修正
- (4) Excel 入門：連続データの入力、数式の入力
- (5) Excel 入門：列幅と行の高さの変更、セル内の改行、表示形式
- (6) Excel 入門：文字の配置とフォント、罫線・塗りつぶし
- (7) Excel 入門：グラフの用途と基本構成、棒グラフの作成
- (8) Excel 入門：円グラフの作成
- (9) Excel 入門：グラフの設定の変更
- (10) Excel の活用：オート SUM ボタンの利用
- (11) Excel の活用：最大値・最小値 (MAX・MIN)、数値の個数 (COUNT)
- (12) Excel の活用：順位づけ、四捨五入、判定、条件による集計、表の検索
- (13) Excel の活用：データベース機能
- (14) Excel の活用：データの集計
- (15) Excel の活用：Word と Excel の連携
- (16) Excel の活用：アプリ間のデータ活用

授業の進め方

- 1) 講義を聴講し、パソコンで Excel 操作を行う
- 2) 授業担当者からのアドバイス など
- 3) moodle による確認テスト

授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）

表計算を理解し、Excel の活用が出来る様になる事

成績評価の基準および評価方法

定期考査の点数（80%）、出席率および授業態度（20%）として評価

授業外学習（予習・復習）の指示

特になし

教科書

特になし、講義資料を配布し、その資料に沿って授業を進める。

参考書

実教出版 30 時間でマスター Word&Excel2019

実務経験

備考

科目名 MOS 対策 (Excel)

担当教員	岡部 美奈				
科目の種類	一般	単位区分	必須	単位数	2 単位
授業方法	講義・演習	開講学期	後期	学年	1 年
学科・コース	ビジネスライセンス学科				

授業概要

Microsoft Office Specialist Excel の合格に向け、試験形式で演習を中心に実施する。

カリキュラムにおけるこの授業の位置付け

ビジネスで使用される表計算ソフト Excel の操作に関する技術を、Excel MOS 資格の取得を通じて身に着ける。

授業項目

- (1) 授業概要と、Excel MOS 資格についての受験についての概要を説明する。
Excel のワークシートやブックの作成管理について学習する
 - ・新規ブックの作成方法、テンプレートからのブックの作成について学習する
 - ・テキストファイルからのインポート、シート名の変更・追加・コピーについて学習する
- (2) ワークシートやブックの書式の設定について理解する
 - ・名前ボックスを使ったセルの移動、ハイパーリンクの設定について理解する
 - ・用紙のレイアウトの設定、テーマについて学習する
 - ・ヘッダーやフッターについての設定について学習する
 - ・列の高さや、行の幅についての設定について学習する
- (3) ワークシートやブックのオプションと表示をカスタマイズする方法について理解する
 - ・表示モードの切り替えや表示倍率、ウィンドウ分割について学習する
 - ・ブックのプロパティ、クイックアクセスツールバーについて学習する
 - ・印刷設定や、異なるファイルの形式への出力について学習する。
- (4) ワークシートやブックの作成と管理について学習する
 - ・複数ページでタイトルを設定、ブック内の個人情報の削除やアクセシビリティについて
- (5) セルやセル範囲のデータ管理について学習する
 - ・オートフィル、ラッシュフィル、コピーと様々な貼り付け、セルの削除について学習する
 - ・データの置換方法、セルの書式設定、インデント、折り返し、結合について理解する
 - ・セルの表示形式とスタイルの適用方法について理解する
- (6) データをまとめて整理する方法について学習する
 - ・スパークライン、アウトライン、表に集計行を付加することについて学習する

- ・テーブルに対して、条件付き書式の設定、カラスケールの適用などについて学習する
- (7) テーブルの作成と管理、スタイルの設定とフィルターなどの機能について学習する
- ・セル範囲からテーブルを作成する方法、行と列の追加と削除、セル範囲の変換について
 - ・テーブルスタイルの適用方法について学習する
 - ・テーブルレコードの並び替えと抽出について学習する
- (8) 数式や関数を使用した演算の実行
- ・相対参照、絶対参照、複合参照について学習する
 - ・sum 関数、average 関数、min 関数、max 関数、count 関数について理解する
- (9) 数式や関数を使用した演算の実行
- ・if 関数、sumif 関数、averageif 関数、countif 関数について学習する
- (10) 数式や関数を使用した演算の実行
- ・right 関数、left 関数、mid 関数、upper 関数、lower 関数、proper 関数について学習する
 - ・concatenate 関数について理解する
- (11) グラフやオブジェクトの作成について学習する
- ・データ範囲を適切に選択し、グラフを作成する方法について学習する
 - ・グラフの調整方法について学習する
- (12) グラフやオブジェクトの作成について学習する (2)
- ・グラフオブジェクトにたいして、図やテキストボックスの挿入について学習する
 - ・グラフオブジェクトの操作方法について学習する
- (13) 模擬試験
- (14) 模擬試験
- (15) 模擬試験
- (16) 単位認定試験

授業の進め方

授業時間内にパソコンで実習を行う。毎時、授業終了時に当日の授業内容についての演習記録の提出を課す。

授業の達成目標 (学習・教育到達目標との関連)

Microsoft Office Specialist Excel を合格する事。

成績評価の基準および評価方法

定期考査の点数もしくは MOS Excel の受験時のスコア (80%)、授業態度 (20%) として評価

教科書

なし

参考書

「Microsoft Office Specialist MOS Excel 365&2019 対策テキスト& 問題集」(FOM 出版)

実務経験

備考

科目名：情報社会学

担当教員	金 峰				
科目の種類	一般	単位区分	選択	単位数	1 単位
授業方法	講義・演習	開講学期	前期	学年	1 年
学科・コース	ビジネスライセンス学科				

授業概要

2030 年問題及び 2045 年問題を中心とする未来の IT 世界について学習する

カリキュラムにおけるこの授業の位置付け

これからの IT 世界に起こり得る問題に対して理解させる。

授業項目

- (1) 情報社会とは
- (2) 2030 年問題①：2030 年問題とは
- (3) 2030 年問題②：ロボット・AI の進出
- (4) 2030 年問題③：これからの情報教育
- (5) 2045 年問題①：
 - ・シンギュラリティと 2045 年問題
 - ・2045 年問題が支持される理由
- (6) 2045 年問題②：
 - ・ディープラーニングとは
 - ・人間はどんどん必要なくなる
- (7) 2045 年問題③：
 - ・人間にできること
 - ・今後の技術構造から見えるキーワード
- (8) 単位認定

授業の進め方

授業時間内には講義を行う。毎時、授業終了時に小テストを課す。

授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）

情報社会について理解している事。

成績評価の基準および評価方法

定期考査の点数（80%）、授業態度（20%）として評価

授業外学習（予習・復習）の指示

なし

教科書

なし

参考書

なし

実務経験

金 峰：金 峰：IT 企業において、プログラマとして勤務。

備考

科目名 メディアコミュニケーション概論

担当教員	金 峰				
科目の種類	専門	単位区分	選択	単位数	1 単位
授業方法	講義・演習	開講学期	前期	学年	1 年
学科・コース	ビジネスライセンス学科				

授業概要

メディア＝SNS ととらえて、SNS などのネットワークコミュニケーションについての一般的な知識を習得する。

カリキュラムにおけるこの授業の位置付け

メディアを通じたコミュニケーションについての技法を習得する。併せて法的な問題や「炎上」などの防止をする方法について解説する。

授業項目

- (1) 授業概要についての解説（※ウィキペディアで SNS 検索）
 - SNS の種類・歴史について学習する
 - SNS が人気の理由について
 - 今後の SNS の発展について学習する
- (2) Twitter/Facebook/Instagram について学習する
 - Instagram のメリット・デメリット（他の SNS との比較有）
<https://www.d4dr.jp/topics/marketing/instagram-merit/>参照
 - Twitter のメリット・デメリット
<https://012cloud.jp/article/Twitter-howto> 参照
 - Facebook のメリット・デメリット（特に実名を使うことについて）
<https://appiro.jp/facebook/18829> 参照
- (3) LINE とビジネスチャットについて
 - LINE の情報流出の危険
<https://www.getgamba.com/guide/archives/16226/>参照
 - 商用によるビジネスチャット利点の説明
<https://www.aspicjapan.org/asu/article/5228> 参照
- (4) その他の SNS サービスについて
 - 日本における mixi、ニコニコ動画の隆盛
 - mixi の問題点（事例）
<https://ja.wikipedia.org/wiki/Mixi> 参照

- (5) パソコンとスマホのサービス連携について
最新の Windows10・11 では「スマホ同期」というアプリがありその利用方法
<https://xtech.nikkei.com/atcl/nxt/column/18/01987/031100001/>参照
- (6) ネチケットについて
<https://ja.wikipedia.org/wiki/%E3%83%8D%E3%83%81%E3%82%B1%E3%83%83%E3%83%88> 参照
「ネチケット」と「ネットリテラシー」の違い
<https://meaning-difference.com/?p=17219> 参照
- (7) SNS での法律
https://www.soumu.go.jp/main_content/000695577.pdf 参照
- (8) 単位認定試験

授業の進め方

授業は講義形式で行う。最終日に単位認定試験を行い評価する。

授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）

SNS メディアに関する知識を習得している事。

成績評価の基準および評価方法

単位認定試験の評価（80%）、出席率および授業態度（20%）として評価

教科書

なし

参考書

実務経験

備考

科目名：知的財産権概論

担当教員	金 峰				
科目の種類	一般	単位区分	選択	単位数	1 単位
授業方法	講義・実習	開講学期	前期	学年	1 年
学科・コース	ビジネスライセンス学科				

授業概要

知的財産権の基本的な概念および権利分類の説明

カリキュラムにおけるこの授業の位置付け

知的財産権の基本的な概念を説明し、どのような権利があるのかを理解させることが目的です。

授業項目

- (1) 知的財産権の概要と基本分類
- (2) 特許と発明の保護
- (3) 商標とブランド
- (4) 理解度確認（レポート）
- (5) 意匠権とデザイン
- (6) 著作権侵害と対策
- (7) 国際的な知的財産権
- (8) 単位認定試験（レポート）

授業の進め方

授業時間内には講義を行う。4回目と8回目時、理解度確認のため、レポートを提出。

授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）

知的財産権の概念を理解し、法律に沿った社会活動ができることを目標としています。

成績評価の基準および評価方法

定期考査の点数（80%）、授業態度（20%）として評価

授業外学習（予習・復習）の指示

なし

教科書

なし

参考書

なし

実務経験

備考

科目名 アルゴリズム I

担当教員	金 峰				
科目の種類	専門	単位区分	選択	単位数	2 単位
授業方法	講義・演習	開講学期	前期	学年	1 年
学科・コース	ビジネスライセンス学科				

授業概要

プログラミングの基礎となるフローチャートについて学習する。

カリキュラムにおけるこの授業の位置付け

フローチャートについて学習し、基本情報技術者試験の午後問題を解けるようになることを目標とする。

授業項目

- (1) フローチャートについて：フローチャートとは、フローチャートの役割
- (2) フローチャートについて：フローチャートを書いてみよう
- (3) コンピュータについて知る：コンピュータの機能と構成、記憶すること
- (4) コンピュータについて知る：フローチャート表現と意味
- (5) 基本的な処理：基本 3 構造、直線的な流れ
- (6) 基本的な処理：データ入力と計算処理
- (7) 基本的な処理：分岐処理 1（単純判断）
- (8) 基本的な処理：分岐処理 2（複合条件判断）、最大値を求める、多分岐の書き方
- (9) 繰り返し：不定回数の繰り返し
- (10) 繰り返し：一定回数の繰り返し
- (11) 繰り返し：合計を求める、数列の和
- (12) スイッチ機能：スイッチ
- (13) 配列：1 次元配列
- (14) 配列：1 次元配列
- (15) 配列：2 次元配列
- (16) 配列：2 次元配列

授業の進め方

- 1) 教科書に沿った講義
- 2) 授業担当者からのアドバイス など
- 3) moodle による確認テスト

授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）

フローチャートについて学習し、基本情報技術者試験の午後問題を解けるようになることを目標とする。

成績評価の基準および評価方法

定期考査の点数（80%）、出席率および授業態度（20%）として評価

授業外学習（予習・復習）の指示

特になし

教科書

プログラムの第一歩 フローチャート入門（CKG オリジナルテキスト）

参考書

特になし

実務経験

備考

科目名 情報検定対策

担当教員	金 峰				
科目の種類	専門	単位区分	必須	単位数	4 単位
授業方法	講義・演習	開講学期	前期	学年	1 年
学科・コース	ビジネスライセンス学科				

授業概要

情報活用試験 3 級の出題区分の『パソコンの基礎』の内容について学習する

カリキュラムにおけるこの授業の位置付け

情報活用試験 3 級の合格を目指し、最終的には情報活用検定 3 級の試験を受験する。

授業項目

- (1) 情報とは：情報とデータ、2 進数について
- (2) 基数変換：2 進数⇔10 進数
- (3) 情報とは：デジタルとアナログ、ビットとバイトについて
- (4) 情報とは：単位と補助単位
- (5) 情報を収集するための検索方法：いろいろな情報検索・情報の整理方法について
インタビュー、アンケート、バズセッション、ブレンストーミング、KJ 法等の手法について
学ぶ
- (6) 記憶装置の種類、入出力 I/F について
各種メディアの容量について学習する
- (7) オペレーティングシステム
オペレーティングシステムの構造とその仕組みについて学習する
- (8) Window の操作とファイル管理・拡張子について
- (9) インターネットについて
インターネットについての概略について
プロトコルとドメイン名
- (10) インターネットについて
ネットワークの接続形態と回線形態について
- (11) ナローバンドとブロードバンド回線について
回線の特性とメディアについて
- (12) WWW の仕組み
HTML タグ・CSS と WEB サーバーについての仕組み
URL とドメインについて

- (13) WEB 技術・検索エンジン・プラグインなど周辺技術
- (14) 電子メールの仕組み・電子メールの書き方・マナー
- (15) 中間試験
- (16) ワープロについて 演習
- (17) 様々なアプリケーション 概要
コンピュータ上で使用されるアプリケーションの種類について学習する
- (18) 身近なコンピュータと暮らし
身近にあるコンピュータシステムについて概要を学習する
- (19) 情報社会の光と闇
情報化社会による発展について学習する
デジタルデバイドなど情報社会についての負の面について学習する
- (20) 情報社会と情報モラル：情報社会の問題点
- (21) 情報社会と情報モラル：情報社会における個人
- (22) 情報社会と情報モラル：知的財産権と著作権
- (23) 情報モラルについてまとめ
- (24) ネットワークの利用とエチケット
ネットワークの利用とセキュリティ、ネチケットに対する基礎的な知識
- (25) 過去問題演習 令和 5 年 演習と解説
- (26) 過去問題演習 令和 4 年 演習と解説
- (27) 過去問題演習 令和 3 年 演習と解説
- (28) 過去問題演習 令和 2 年 演習と解説
- (29) 過去問題演習 令和 1 年 演習と解説
- (30) 過去問題演習 平成 30 年 演習と解説
- (31) 過去問題演習 平成 29 年 演習と解説
- (32) 単位認定試験 (CBT による試験実施)

授業の進め方

授業時間内には講義を行う。毎時、授業終了時に小テストを課す。

授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）

情報活用試験 3 級の出題区分の『パソコンの基礎』の内容に関して約 8 割の内容が理解出来ている事。

成績評価の基準および評価方法

定期考査の点数（80%）、授業態度（20%）として評価

教科書

なし

参考書

情報処理活用試験 3 級 公式テキスト・問題集 実教出版

実務経験

金 峰：IT 企業において、プログラマ/システムエンジニアとして勤務。

備考

科目名 ITP 資格対策 I

担当教員	小野 浩一				
科目の種類	専門	単位区分	必須	単位数	4 単位
授業方法	講義・演習	開講学期	後期	学年	1 年
学科・コース	ビジネスライセンス学科				

授業概要

経済産業省後援 独立行政法人情報処理推進機構の IT パスポート試験を取得するための知識を習得する。

カリキュラムにおけるこの授業の位置付け

検定試験の「テクノロジー」の出題範囲に準拠した知識をしっかりと身に付ける

授業項目

- (1) セキュリティー情報セキュリティー情報セキュリティーの概要
- (2) セキュリティー情報セキュリティーマルウェア・不正プログラムの種類と特徴
- (3) セキュリティー情報セキュリティーサーバー攻撃の種類と特徴
- (4) セキュリティー情報セキュリティー演習問題
- (5) セキュリティー情報セキュリティー管理－リスクマネジメント
- (6) セキュリティー情報セキュリティー管理－情報セキュリティーマネジメント
- (7) セキュリティー情報セキュリティー管理－演習問題
- (8) セキュリティー情報セキュリティー対策・実装技術－情報セキュリティー対策の種類と対策
- (9) セキュリティー情報セキュリティー対策・実装技術－さまざまなセキュリティー対策
- (10) セキュリティー情報セキュリティー対策・実装技術－暗号技術
- (11) セキュリティー情報セキュリティー対策・実装技術－演習問題
- (12) 技術要素－データベース－データベースの方式
- (13) 技術要素－データベース－データベース設計
- (14) 技術要素－データベース－データ操作
- (15) 技術要素－データベース－トランザクション処理
- (16) 技術要素－データベース－演習問題
- (17) 技術要素－ネットワーク－ネットワーク方式
- (18) 技術要素－ネットワーク－通信プロトコル
- (19) 技術要素－ネットワーク－インターネットの仕組み
- (20) 技術要素－ネットワーク－通信サービス
- (21) 技術要素－ネットワーク－演習問題
- (22) コンピュータシステム－システム構成要素－システムの処理形態・利用形態
- (23) コンピュータシステム－システム構成要素－システムの構成

- (24) コンピュータシステム－システム構成要素－システムの信頼性設計
- (25) コンピュータシステム－システム構成要素－システムの評価指標
- (26) コンピュータシステム－システム構成要素－演習問題
- (27) コンピュータシステム－ソフトウェア－OS（オペレーティングシステム）
- (28) コンピュータシステム－ソフトウェア－アプリケーションソフトウェア
- (29) 基礎理論－アルゴリズムとプログラミング－プログラミング・プログラム言語
- (30) 基礎理論－アルゴリズムとプログラミング－マークアップ言語
- (31) コンピュータシステム－ソフトウェア－演習問題
基礎理論－アルゴリズムとプログラミング－演習問題
- (32) 単位認定

授業の進め方

- 1) 講義を聴講し、ノートにまとめ
- 2) 授業担当者からのアドバイス など
- 3) moodle による確認テスト

授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）

情報処理技術者の基本的な知識を身につける
IT パスポート試験 合格

成績評価の基準および評価方法

定期考査の点数（80%）、出席率および授業態度（20%）として評価

授業外学習（予習・復習）の指示

特になし

教科書

特になし、講義資料を配布し、その資料に沿って授業を進める。

参考書

インプレス出版 徹底攻略 IT パスポート教科書

実務経験

小野 浩一：IT 企業において、プログラマ、システムエンジニアとして勤務。

備考

科目名 コンテンツマネジメントシステム I

担当教員	岡本 明久				
科目の種類	専門	単位区分	選択	単位数	2 単位
授業方法	講義・演習	開講学期	前期	学年	1 年
学科・コース	ビジネスライセンス学科				

授業概要

CMS(Contents Management System : コンテンツ管理システム)について、Local(※)を使用し、習得する。

※WordPress のローカル環境を簡単に構築・管理できるツール

Web サイトのコンテンツ (テキスト、画像、動画など) を作成・編集・公開。管理)

カリキュラムにおけるこの授業の位置付け

WordPress (Local) を使用し、プログラミング知識がなくても、Web サイトを作成・編集・公開する手法を学習する。

授業項目

(1) WordPress とは

- ・ CMS とは
- ・ WordPress の特徴
- ・ WordPress でできること

Local とは

Local のインストール

Local にログイン・ログアウト

(2) Web ページの土台作成

(3) 固定ページと投稿で基本ホームページを作成

(4) 便利なブロックの修得 I

- 「リスト」「段落と整形済みテキスト」「カバー」「テーブル」
- 「カラム」「カスタム HTML」「横ならび」

(5) 便利なブロックの修得 II

- 「動画」「メディアとテキスト」「プルクオート」「埋め込み」
- 「ギャラリー」「テーマ」「スペーサー」「ボタン」

(6) レイアウトを整えるパターン I

- 「使用するパターン」「価格表をわかりやすく配置」「トップページに大きな画像配置」

(7) レイアウトを整えるパターン II

- 「お問い合わせのボタン追加」「トップページに動画を載せる」

「テキストグループのパターンをわかり休む」

(8) 第1Q 単位認定試験

課題提出

(9) フルサイズ編集でより見やすいホームページ作成Ⅰ

「投稿と固定ページのテンプレート」「見出しのスタイル編集」

「WordPressのメニューの仕組み」「メニュー作成」「メニュー階層」

(10) フルサイズ編集でより見やすいホームページ作成Ⅱ

「ロゴとサイトアイコン追加」「フッターにコピーライト追加」

「各ページの下部にメニュー表示」「固定ページをトップページに表示」

(11) フルサイズ編集でより見やすいホームページ作成Ⅲ

「プラグインを使用してお問い合わせフォーム作成」「サイドバー表示」

(12) Webサイト 運用・管理Ⅰ

「検索エンジン」「アクセス解析ツール利用」

(13) Webサイト 運用・管理Ⅱ

「プラグイン管理」「サイト管理者追加」

(14) Webサイト 運用・管理Ⅲ

「他」

(15) 第2Q 単位認定試験

課題提出

授業の進め方

授業時間内にパソコンで実習を行う。

授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）

WordPressにて以下の基本的な機能を学習する。

1. コンテンツ管理機能

- ・記事の作成・編集：ブログ記事やニュース記事など、Webサイトのコンテンツを作成・編集
- ・ページの作成・編集：静的なコンテンツを作成・編集
- ・メディアの管理：画像、動画、音声などのファイルをアップロード・管理
- ・カテゴリとタグの管理：コンテンツを分類・整理
- ・メニューの作成：ヘッダーやフッターに表示するメニュー作成

2. デザインカスタマイズ機能

- ・テーマのインストール・変更：Webサイトのデザイン変更
- ・ウィジェットの設定：サイドバーなどに表示するウィジェット設定
- ・メニューの編集：メニューの見え方や構造の編集
- ・ヘッダーとフッターの編集：ヘッダーとフッターのデザインの編集

3. サイト管理機能

- ・ユーザー管理: ユーザーの追加・編集・削除、権限設定
- ・コメント管理: コメントの承認・削除、スパムコメント対策
- ・設定: サイト全体の各種設定の変更
- ・プラグインのインストール・管理: プラグインを追加することで、様々な機能の追加
- ・テーマの更新: テーマを最新バージョンの更新
- ・バックアップと復元: サイトのバックアップや復元

成績評価の基準および評価方法

定期考査の点数 (80%)、授業態度 (20%) として評価

教科書

なし

参考書

なし

実務経験

備考

Web サイト

WordPress Codex (https://codex.wordpress.org/Main_Page)

WordPress 公式サポート (<https://wordpress.org/support/welcome/>)

Local の公式ドキュメント: <https://localwp.com/help-docs/getting-started/installing-local/>

Local の公式ブログ: <https://community.localwp.com/>

動画

WordPress 公式チュートリアル (<https://wordpress.com/learn/>)

YouTube の Local 解説動画: <https://m.youtube.com/watch?v=nVi13qWdcvE>

科目名 コンテンツマネジメントシステムⅡ

担当教員	小野 浩一				
科目の種類	専門	単位区分	選択	単位数	2単位
授業方法	講義・演習	開講学期	後期	学年	1年
学科・コース	ビジネスライセンス学科				

授業概要

Local で作成したコンテンツに PHP で機能追加する方法を習得する。

カリキュラムにおけるこの授業の位置付け

Local 上で作成したコンテンツに PHP で機能を追加することで、より高度な Web サイトを作成する方法を習得する。

授業項目

- (1) PHP とは
 - ・ WordPress との関係PHP の基本構文・変数、データ型、演算子、制御構文
- (2) PHP でファイルを読み書きする・ファイルのオープン、読み書き、クローズ
- (3) テーマ作成Ⅰ・オリジナルテーマを WordPress に認識させる
- (4) テーマ作成Ⅱ・オリジナルテーマにスタイルシートを適用させる
- (5) テンプレートファイル作成Ⅰ・ヘッダーの完成、記事一覧を表示させる
- (6) テンプレートファイル作成Ⅱ・アイキャッチ画像、カスタムメニュー、ウィジェットの有効化
- (7) 確認（振り返り）・課題作成
- (8) 各種テンプレートファイル作成Ⅰ・テンプレート階層、ヘッダー・フッター・サイドバー
- (9) 各種テンプレートファイル作成Ⅱ・個別投稿ページ表示、コメントテンプレート作成、固定ページ表示
- (10) 各種テンプレートファイル作成Ⅲ・アーカイブページ、固定フロントページ表示
- (11) テーマカスタマイザーの実装Ⅰ・カスタマイズ API とは
- (12) テーマカスタマイザーの実装Ⅱ・セクション・セッティング・コントロール追加
- (13) テーマカスタマイザーの実装Ⅲ・セッティングとコントロールを増やす
- (14) テーマカスタマイザーの実装Ⅳ・フロントページに結果表示
- (15) 確認（振り返り）・課題作成
- (16) 単位認定試験

授業の進め方

授業時間内にパソコンで実習を行う。

授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）

PHP で機能を追加する方法を学習する。

1. プラグインを使用する
2. テンプレートファイルを変種する
3. カスタムプラグインを作成する
4. カスタムテーマを作成する

PHP で機能を追加する方法を学習する。

1. PHP の基本構文、読み書き
 - ・ PHP 基本構文(変数、データ型、演算子、制御構文)
 - ・ PHP でファイルを読み書きする(オープン、読み書き、クローズ)
2. PHP でデータベースと接続
 - ・ データベースの概要、MySQL と PHP、データベース接続、データ操作
3. PHP でフォームを作成
 - ・ HTML フォーム、PHP によるフォーム処理、データの受け渡し、入力チェック
4. PHP でユーザ認証を実験
 - ・ ユーザー認証の仕組み、ログイン・ログアウト機能、ユーザー情報の管理
5. PHP で API を連携
 - ・ API の概要、REST API、JSON、PHP で API を呼び出す
6. PHP で画像を処理
 - ・ 読み込み、表示、加工、アップロード

成績評価の基準および評価方法

定期考査の点数（80%）、授業態度（20%）として評価

教科書

なし

参考書

なし

実務経験

備考

Web サイト

WordPress Codex (https://codex.wordpress.org/Main_Page)

WordPress 公式サポート (<https://wordpress.org/support/welcome/>)

SMS Local の公式ドキュメント: <https://localwp.com/>

SMS Local の公式ブログ: <https://community.localwp.com/>

PHP 公式サイト: <https://www.php.net/>

動画

YouTube の SMS Local 解説動画: <https://m.youtube.com/watch?v=pJupIN74VKo>