シラバス（授業計画書）

工業専門課程　情報処理学科

科　目　名	キャリアガイダンス（688）				教 科 区 分	一般教育科目
					必須 / 選択	必　須
担 当 教 員	渡邉　学				実　務　経　験　内　容	
					□ □ □	
開　講　期	1年次	2年次	3年次	4年次		
単　位　数	－	2	－	－		

科　目　の　ね　ら　い　・　到　達　目　標
ＩＴ業界で仕事をしていく上で必要となるビジネススキル向上を目的とするとともに、就職活動がスムーズに進めることができるよう、様々な準備を行う。社会人として求められる最低限のコミュニケーション能力と、社会人として持っているべき常識およびやふさわしい行動をとれる能力を身につけていく。

授 業 形 態	演　習	教　　室	357	補 助 教 員	

授業は、講義と実習を適宜とりまぜて行う。実習には、作文やSPIなど就職試験に直結したものの他、スピーチやディベートなど、基礎的なトレーニングも含まれる。また、履歴書等の作成なども行っていく。一方で、一般的なHRに相当するようなクラス全体としての取り組みも、この枠の中で行う。これは、コミュニケーションのトレーニングという意味を含んでのものである。

教　科　書 教　　材	配布資料　Thanksドリル

授　業　計　画　・　内　容
●授業時間：２単位時間／回 【前期】 1 ～　4回目:授業ガイダンス、進路・就活状況の確認、キャリアと仕事へのアプローチ 5 ～　8回目:進路相談、コミュニケーションとビジネスマナーの基本 9 ～ 12回目:個別指導、就職活動の基本マナー、報告・連絡・相談について 13 ～ 16回目:個別指導、進路・就活状況の確認、 【後期】 17 ～ 20回目:授業ガイダンス、進路・就活状況の確認、仕事への取り組み方 21 ～ 24回目:個別指導、ビジネス文書の基本、電話対応 25 ～ 28回目:個別指導、統計・データの読み方・まとめ方、情報収集とメディアの活用 29 ～ 32回目:個別指導、進路・就職先の最終確認、会社を取り巻く環境と経済の基本

評価コード	11
評 価 方 法	・100点を満点とし、筆記試験を60点、平常点（出席および受講の状況）を40点の配点とする。 ・通常の授業における演習をもって定期試験に代える場合は、その旨を事前に周知のうえで授業での演習をその都度評価する。 ・成績の評定は、定期試験開始前日までにそれらの平均とする。

シラバス（授業計画書）

工業専門課程　情報処理学科

科　目　名	プログラミング技法Ⅱ（725）	教 科 区 分	専門教育科目
		必修 / 選択	必　修

担 当 教 員	勇　敦子	実　務　経　験　内　容
		（勇）システムエンジニアとして、システム開発、維持・運用の業務に携わった。

開　講　期	1年次	2年次	3年次	4年次
単　位　数	－	6	－	－

科　目　の　ね　ら　い　・　到　達　目　標

今使われている多くの言語が、オブジェクト指向プログラミングを実現している。Javaを学ぶことで、オブジェクト指向の考え方を身につける。この技術を習得することにより、卒業後社会で通用するプログラマを目指す。
またこれらの一式の証明として各種資格試験(Java Bronze,Java Silver)への合格も目指す。

授 業 形 態	講　義	教　　室	357	補 助 教 員	

授業は講義形式であるが、理解度を深めるためにノートパソコンを使った実習も行う。実習内容（結果）はすべて提出する。
提出方法については、その都度説明する。

教　科　書 教　　材	スッキリわかるJava入門 貸与ノート型パソコン（授業内で適宜使用）

授　業　計　画　・　内　容

●授業時間：２単位時間／回

【前期】
1～ 6回　プログラムの書き方、演習
7～12回　条件分岐と繰り返し、演習
13～18回　配列、メソッド、演習
19～24回　複数クラスを用いた開発、演習
25～30回　オブジェクト指向をはじめよう、演習
31～39回　インスタンスとクラス、さまざまなクラス機構、演習
40～48回　継承、高度な継承、演習

【後期】
49～58回　多様性、カプセル化、演習
59～67回　Javaを支えるクラスたち、演習
68～76回　文字列と日付の扱い、演習
77～85回　コレクション、演習
86～88回　例外、演習
89～96回　総合演習

評価コード	3

評 価 方 法	・定期試験（100点満点）の点数を成績の評定とする。筆記試験を80点、平常点（出席および受講の状況）を20点の配点とする。成績の評定は、Ｓ（90～100点）、Ａ（80～89点）、Ｂ（70～79点）、Ｃ（60～69点）、Ｆ（60点未満）である。定期試験が受験できなかった及び評定がＦの場合、追試験を受験する。 ・追試験（100点満点）の点数は、次の（1）または（2）とする。 （1）出席停止となる疾病（医師の診断書のある者）および通院が証明できる病欠、公共交通機関の遅滞等による者（証明書のある者）ならびに、公欠が認められた日時に定期試験を受験できなかった場合は、60点まではその点数とし、60点を超えた場合は、60点を超えた分の点数の10分の６に60点を加えた点数とする。 （2）上述（1）以外の場合は、60点まではその点数とし、60点を超えた場合は60点とする。 ・前期末試験および後期末試験を実施した場合、各期で確定した点数の平均（１点未満については切り上げ）を成績の評定とする。

シラバス（授業計画書）

工業専門課程　情報処理学科

科　目　名	システムデザインⅡ（844）	教 科 区 分	専門教育科目
		必修 / 選択	必　修

担 当 教 員	中川　満治	実　務　経　験　内　容
		（中川）システムエンジニアとして、システム開発、維持・運用の業務に携わった。

開　講　期	1年次	2年次	3年次	4年次
単　位　数	－	2	－	－

科　目　の　ね　ら　い　・　到　達　目　標
1年次に学んだ基礎知識を基に、模擬的に用意した顧客から依頼の案件を元に、実際にシステムの設計および各種工程で作成するドキュメント作成を行う。要求定義、業務改善・システム化を擬似的に実施する。

授 業 形 態	実　習	教　　室	357	補 助 教 員	

資料を基に主に座学形式で実施し、システムエンジニアとしてのシステム設計に関する基本スキルを身につける。

教　科　書 教　　材	資料を適宜使用 貸与ノート型パソコン（授業内で適宜使用）

授　業　計　画　・　内　容
●授業時間：２単位時間／回 【前期】 1～ 2回　要求定義書作成方法について 3～ 4回　要求定義書作成演習 5～ 6回　機能一覧表作成方法について 7～ 8回　機能一覧表作成演習 9～10回　入出力一覧表について 11～12回　入出力一覧表作成演習 13～14回　データ定義書作成方法について 15～16回　演習 【後期】 17～18回　データ定義書作成演習 19～20回　プログラム構成図作成方法について 21～22回　プログラム構成図作成演習 23～24回　画面定義書作成方法について 25～26回　画面定義書作成演習 27～32回　総合演習

評価コード	13

評 価 方 法	・100点を満点とし、授業時間内における実技技能を60点とし、平常点（出席および受講の状況）を40点の配点にする。 ・すべての実習項目について合格点に達していることとし、合格点に達しなかった者および欠席した者は、追実習願を提出し、認められた者には指定した日時に追実習を行う。 ・実習は、定期試験開始の前日までに終了させる。

シラバス（授業計画書）

工業専門課程　情報処理学科

科　目　名	データベースⅡ（729）	教 科 区 分	専門教育科目
		必修 / 選択	必　修

担 当 教 員	渡邉　学	実　務　経　験　内　容

開　講　期	1年次	2年次	3年次	4年次
単　位　数	－	2	－	－

科　目　の　ね　ら　い　・　到　達　目　標

世界的にシェアの高いORACLEデータベースの活用を学び、システムエンジニアとしてのスキルを向上させる。スキル向上と同時に、認定資格であるORACLE MASTER Bronze DBAの取得を目指す。

授 業 形 態	講　義	教　　室	357	補 助 教 員	

テキストを使用し座学形式で実施。貸与している各自のノートパソコンを使い、ORACLEの各種ツールを使用しながら、オラクルデータベースを活用できるシステムエンジニアとしてのスキルを向上させる。

教　科　書 教　　材	オラクルマスター教科書 BronzeDBA Oracle Database Fundamentals（試験番号:1Z0-085） 貸与ノート型パソコン（授業内で適宜使用）

授　業　計　画　・　内　容

●授業時間：２単位時間／回

【前期】
1～ 2回 Oracleデータベース管理の概要
3～ 4回 Oracleソフトウェアのインストールとデータベースの作成
5～ 6回 Oracle Enterprise Manager Database ExpressおよびSQL管理ツールの使用
7～10回 Oracle Network環境の構築
11～14回 Oracleインスタンスの管理
15～18回 データベース記憶域構造の管理
19～22回 ユーザーおよびセキュリティの管理
23～26回 スキーマオブジェクトの管理
27～28回 データベースの監視およびアドバイザの使用
29～30回 バックアップ・リカバリの概要と可用性を高める構成
31～32回 模擬問題

評価コード	3

評 価 方 法	・定期試験（100点満点）の点数を成績の評定とする。筆記試験を80点、平常点（出席および受講の状況）を20点の配点とする。成績の評定は、Ｓ（90～100点）、Ａ（80～89点）、Ｂ（70～79点）、Ｃ（60～69点）、Ｆ（60点未満）である。定期試験が受験できなかった及び評定がＦの場合、追試験を受験する。 ・追試験（100点満点）の点数は、次の（1）または（2）とする。 （1）出席停止となる疾病（医師の診断書のある者）および通院が証明できる病欠、公共交通機関の遅滞等による者（証明書のある者）ならびに、公欠が認められた日時に定期試験を受験できなかった場合は、60点まではその点数とし、60点を超えた場合は、60点を超えた分の点数の10分の６に60点を加えた点数とする。 （2）上述（1）以外の場合は、60点まではその点数とし、60点を超えた場合は60点とする。 ・前期末試験および後期末試験を実施した場合、各期で確定した点数の平均（１点未満については切り上げ）を成績の評定とする。

シラバス（授業計画書）

工業専門課程　情報処理学科

科　目　名	Windows実習Ⅱ (940)	教 科 区 分	専門教育科目
		必須 / 選択	必　須

担 当 教 員	渡邉　学・森　久	実　務　経　験　内　容
		□ □ □

開　講　期	1年次	2年次	3年次	4年次
単　位　数	－	4	－	－

科　目　の　ね　ら　い　・　到　達　目　標

Excel、Word、Accessを実際の仕事ではどのように使用するかを学びます。それぞれの機能をフル活用しながら、実践に役立つビジネス文書の作成法を身につけます。基礎編では、入力例や完成例を参照しながら、手順に沿って問題を解き、応用編では、文書から求められている指示を読み取り、必要な作業を自分で考えて問題を解いていきます。

授 業 方 法	実　習	教　　室	357	補 助 教 員	

授業は実習形式であり、実習は、配布しているノート型パソコンを使用する。

教　科　書 教　　材	Microsoft Word 2019 Expert 対策テキスト&問題集、Microsoft Excel 2019 Expert 対策テキスト&問題集 Microsoft Access 2019 Expert 対策テキスト&問題集 貸与ノート型パソコン（授業内で適宜使用）

授　業　計　画　・　内　容

●授業時間：２単位時間／回

【前期】
【Access】
1回　　データベースの作成と管理、テーブルの作成
2回　　クエリの作成、フォームの作成
3回　　レポートの作成、確認問題
4～ 9回　確認問題
10～20回　模擬試験

【Word】
21回　　文書のオプションと設定の管理、確認問題
22回　　高度な機能を使用した文書のデザイン、確認問題
23～25回　高度な機能を使用した参考資料の作成、確認問題
26～28回　ユーザー設定のWord要素の作成、確認問題
29～32回　模擬試験

【後期】
【Excel】
33～37回　ブックのオプションと設定の管理、確認問題
38～41回　ユーザー定義の表示形式やレイアウトの適用、確認問題
42～49回　高度な機能を使用した数式の作成、確認問題
50～57回　高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成、確認問題
58～64回　模擬試験

評価コード	13

評 価 方 法	・100点を満点とし、授業時間内における実技技能を60点とし、平常点（出席および受講の状況）を40点の配点にする。 ・すべての実習項目について合格点に達していることとし、合格点に達しなかった者および欠席した者は、追実習願を提出し、認められた者には指定した日時に追実習を行う。 ・実習は、定期試験開始の前日までに終了させる。

シラバス（授業計画書）

工業専門課程　情報処理学科

科　目　名	情報セキュリティⅠ（738）				教 科 区 分	専門教育科目
					必須 / 選択	必　須
担 当 教 員	荒井　豊文（予定）				実　務　経　験　内　容	
開　講　期	1年次	2年次	3年次	4年次		
単　位　数	－	2	－	－		

科　目　の　ね　ら　い　・　到　達　目　標

セキュリティ対策はリスクコントロールの手段として行われていることを理解したうえで、代表的な技術対策を学ぶ。技術対策の知識を深めることによって、セキュリティ対策は具体的な脅威の上に存在すること、既知の脅威への対策が、結果的に未知の脅威への対策につながること、を理解することを目的とする。

授 業 方 法	講　義	教　　室	357	補 助 教 員	

授業は講義形式であるが、テキスト記載の内容のほか、公的機関により公知となった最新資料（例：内閣府資料「内閣府情報セキュリティ報告書」等）も使用し、基本的事項から最新のセキュリティ関連状況等まで広範に学ぶ。また、企業で実際に運用中の実システムのセキュリティ関連の実例も用い、実務面で実効性のある学びを行う。そして国家試験を視野に入れるとともに、確実な理解のための問題演習を適宜行い、必要に応じ補足講義も行う。

教　科　書	セキュリティの基本
教　　材	貸与ノート型パソコン（授業内で適宜仕様）

授　業　計　画　・　内　容

●授業時間：２単位時間／回

【前期】

1～2回　情報セキュリティに関連する歴史。セキュリティの必要性、基本三要素及び追加四要素。情報漏えい、改ざん、サービス妨害。セキュリティ確保のために必要なことと確保すべきもの。個人情報/特定個人情報。

3～4回　セキュリティポリシ。セキュリティ事故対応の４フェーズ。認証と認可。暗号とハッシュ。ハードニング。パスワード。バイオメトリック認証。ワンタイムパスワード。二要素認証。シングルサインオン。電子署名とその応用例。証明書と認証局。

5～6回　暗号化ファイルシステム。ウイルススキャン。パッチ。パケットフィルタリングとアプリケーションゲートウェイ。SOC。SDL。各種ログ。CSIRT。サンドボックス。動的解析と静的解析。フォレンジック。パケットキャプチャ。SIEM。ハニーポットとハニーネット。攻撃者。

7～8回　脆弱性。マルウェア。プラグイン。ブルートフォース攻撃。DoS/DDoS。迷惑メール。水飲み場攻撃。標的型攻撃。ドライブバイダウンロード。中間者攻撃。バッファーオーバーフロー。SQLインジェクション。OSコマンドインジェクション。XSS。CSRF。ランサムウェア。

9～10回　セキュアOS。SELinux。TOMOYO Linux。シンクライアント。ポートスキャン。ペネトレーションテスト。共通鍵暗号方式。公開鍵暗号方式。AES。ログから何がわかるのか？」（実運用中のシステムのログを用いた学習）

11～14回　学習理解度確認のための問題演習(1) ならびに問題演習(1)の解答解説

15～16回　DESの暗号化アルゴリズムと、これからの暗号化技術に求められる要素」(楕円曲線,RSA等)

17～18回　TLS。コード署名。ファイアウォール。Webアプリケーションファイアウォール。プロキシーサーバー。IDS/IPS/UTM。VPN。IPsec。PPTPとSSTP。その他のVPN実装技術。

19～20回　SSH。Telnet。[ポートスキャンや、SSH、Telnet を使用したアクセス演習：クラス内他者PCへの侵入]

21～22回　セキュリティに関する３つの法律。個人情報とマイナンバー。（マイナンバーカードにおける「証明書」についての正しい理解）。従来の法律を用いた対応策。法令順守の徹底。

23～24回　情報セキュリティマネジメントシステムと個人情報個人情報マネジメントシステム。内閣サイバーセキュリティセンター。

25～26回　IPAとJPCERT/CC（脆弱性調整機関）。情報セキュリティパートナーシップ。セキュリティ関連の資格。（情報処理安全確保支援士, CEH(認定ホワイトハッカー＝国際資格）とは）日本シーサート協議会とFIRST。

27～32回　授業内容全体を対象とし、理解度確認と復習を目的とした問題演習(2)、ならびに問題演習(2)の解答解説。

評価コード	3

評 価 方 法	・定期試験（100点満点）の点数を成績の評定とする。成績の評定は、Ｓ（90～100点）、Ａ（80～89点）、Ｂ（70～79点）、Ｃ（60～69点）、Ｆ（60点未満）である。定期試験が受験できなかった及び評定がＦの場合、追試験を受験する。 ・追試験（100点満点）の点数は、次の（1）または（2）とする。 （1）出席停止となる疾病（医師の診断書のある者）および通院が証明できる病欠、公共交通機関の遅滞等による者（証明書のある者）ならびに、公欠が認められた日時に定期試験を受験できなかった場合は、60点まではその点数とし、60点を超えた場合は、60点を超えた分の点数の10分の６に60点を加えた点数とする。 （2）上述（1）以外の場合は、60点まではその点数とし、60点を超えた場合は60点とする。 ・前期末試験および後期末試験を実施した場合、各期で確定した点数の平均（１点未満については切り上げ）を成績の評定とする。

シラバス（授業計画書）

工業専門課程　情報処理学科

科　目　名	プレゼンテーション技法（198）				教 科 区 分	専門教育科目
					必須 / 選択	必　須
担 当 教 員	新美　あゆみ				実　務　経　験　内　容	
開　講　期	1年次	2年次	3年次	4年次		
単　位　数	－	2	－	－		

科　目　の　ね　ら　い　・　到　達　目　標
プレゼンテーション能力は、自分の意図を的確に相手に伝える能力のことである。ビジネスでは、企画説明や営業活動といったいわゆる「発表」するシーンだけでなく、日常の報告や連絡など、誰かに何かを伝える状況が非常に多い。そのため、近年プレゼンテーション能力は大変重要視されている。では、相手に伝わりやすくするために何に気をつけたらよいのか。授業では、①視覚資料の作成テクニック　②ストーリーの組み立て　③話し方・立ち居振る舞い　の3項目について、具体的に各自ストーリーの組み立てからプレゼンテーションの作成、発表までを経験し、これらを通して「伝える力」を身に付ける。

授 業 方 法	実習	教　　室	357	補 助 教 員	

身近なものをテーマとして、プレゼン資料の制作、発表、評価、改善行う。資料については、ノートパソコンを使用しPowerPointで作成する。

教　科　書	オンライン教材
教　　材	貸与ノート型パソコン（授業内で適宜使用）

授　業　計　画　・　内　容
●授業時間：２単位時間／回 【前期】 1～ 2回　伝わるデザインの基礎知識 3～ 4回　書式設定 5～ 6回　ストーリーの組み立て・話の構成のコツ 7～ 8回　ブラッシュアップ・内容の絞り込み 9～11回　リハーサル・振り返りと改善ポイント 12～15回　スライドマスター 16～24回　課題制作 25～32回　発表

評価コード	13
評 価 方 法	・100点を満点とし、授業時間内における実技技能を60点とし、平常点（出席および受講の状況）を40点の配点にする。 ・すべての実習項目について合格点に達していることとし、合格点に達しなかった者および欠席した者は、追実習願を提出し、認められた者には指定した日時に追実習を行う。 ・実習は、定期試験開始の前日までに終了させる。

シラバス（授業計画書）

工業専門課程　情報処理学科

科　目　名	情報デザイン（900）	教 科 区 分	専門教育科目
		必須 / 選択	必　須

担 当 教 員	荻沼　隆・酒井　麻里	実　務　経　験　内　容
		□ □ □

開　講　期	1年次	2年次	3年次	4年次
単　位　数	－	2	－	－

科　目　の　ね　ら　い　・　到　達　目　標

現在Webサイトの利用は年々高まり、関連市場の規模は拡大の一途をたどっています。そのため、Webページ作りに関する各方面からの要求は年々高いものになっている。また、Web以外のシステムも含めて、ユーザインターフェイスやユーザエクスペリエンスなどを考えた画面デザインも必要になってきているため、ITエンジニアとしては、デザインにも意識を向けなければいけない。この授業では、Webサイト制作に必要なコンテンツ作成技術の取得、知識を深めることでWebデザインに関する総合力を高めることを目指す。

授 業 形 態	実　習	教　　室	176,152	補 助 教 員	

デスクトップパパソコンを使用し、各種アプリケーションの使い方を課題を作成しながら身につける。

教　科　書 教　　材	CGリテラシー　Photoshop&Illustrator CC+CS6

授　業　計　画　・　内　容

●授業時間：２単位時間／回

【Photoshop】
1回　Photoshopの基本操作
2回　ドキュメントウィンドウ、ペイントツール
3回　課題制作
4回　選択範囲、画像の補正
5回　課題制作
6回　色調補正、画像の合成
7回　課題制作
8回　フィルター、ロゴの作成
9～12回　課題制作
13～16回　総合課題制作

【Illustrator】
1回　Illustratorの基本操作
2回　基本図形の描画とパスの作成、オブジェクトの塗りと線
3回　課題制作
4回　オブジェクトの編集、オブジェクトの装飾
5回　課題制作
6回　イラストの作成
7回　課題制作
8回　文字の作成と編集
9～10回　ロゴやシンボルマークの作成
11～12回　地図、グラフの作成
13～14回　3D効果
15～16回　課題制作

評価コード	13

評 価 方 法	・100点を満点とし、授業時間内における実技技能を60点とし、平常点（出席および受講の状況）を40点の配点にする。 ・すべての実習項目について合格点に達していることとし、合格点に達しなかった者および欠席した者は、追実習願を提出し、認められた者には指定した日時に追実習を行う。 ・実習は、定期試験開始の前日までに終了させる。

シラバス（授業計画書）

工業専門課程　情報処理学科

科　目　名	業務知識（935）				教 科 区 分	専門教育科目
					必修 / 選択	必　修
担 当 教 員	荒井　豊文（予定）				実　務　経　験　内　容	
開　講　期	1年次	2年次	3年次	4年次		
単　位　数	－	2	－	－		

科　目　の　ね　ら　い　・　到　達　目　標
社会へ出ると、企業や業種特有の用語や言葉が日常的に飛び交い、覚えていく内容も多くなる。コンピューター・IT分野の学生は、卒業後には、様々な業種のシステム構築に携わることがあるため、より多くの企業用語を理解する必要がある。

授 業 形 態	講　義	教　　室	357	補 助 教 員	

テキストを使用し、業務に関する基本的な知識を身につける。また、演習を通して、実際に業務管理を模擬的に実施する。

教　科　書 教　　材	ITエンジニアのための【業務知識】がわかる本

授　業　計　画　・　内　容
●授業時間：２単位時間／回 【後期】 1～ 4回　会社経営、確認演習 5～ 8回　財務会計、確認演習 9～12回　販売管理、確認演習 13～16回　物流・在庫管理、確認演習 17～20回　生産管理、確認演習 21～26回　人事管理、確認演習 27～32回　総合演習

評価コード	3
評 価 方 法	・定期試験（100点満点）の点数を成績の評定とする。筆記試験を80点、平常点（出席および受講の状況）を20点の配点とする。成績の評定は、Ｓ（90～100点）、Ａ（80～89点）、Ｂ（70～79点）、Ｃ（60～69点）、Ｆ（60点未満）である。定期試験が受験できなかった及び評定がＦの場合、追試験を受験する。 ・追試験（100点満点）の点数は、次の（1）または（2）とする。 （1）出席停止となる疾病（医師の診断書のある者）および通院が証明できる病欠、公共交通機関の遅滞等による者（証明書のある者）ならびに、公欠が認められた日時に定期試験を受験できなかった場合は、60点まではその点数とし、60点を超えた場合は、60点を超えた分の点数の10分の６に60点を加えた点数とする。 （2）上述（1）以外の場合は、60点まではその点数とし、60点を超えた場合は60点とする。 ・前期末試験および後期末試験を実施した場合、各期で確定した点数の平均（１点未満については切り上げ）を成績の評定とする。

シラバス（授業計画書）

工業専門課程　情報処理学科

科　目　名	資格対策（700）	教 科 区 分	専門教育科目
		必修 / 選択	必　修

担 当 教 員	渡邊　学				実　務　経　験　内　容
開　講　期	1年次	2年次	3年次	4年次	
単　位　数	－	4	－	－	

科　目　の　ね　ら　い　・　到　達　目　標

将来のITエンジニアとして、ITの知識・技術の習得は必須である。本授業では、目標となる資格試験の合格を目指すための講座、問題演習を行う。
2年次では、国家資格だけでなく、IT企業から一定の評価があるベンダー試験についても受験対策を行う。

授 業 形 態	演　習	教　　室	357	補 助 教 員	奥田　悟・**田中　実・森　久・伊藤　七海**

授業は問題演習や模擬試験での学習を主とするが、適宜ノート型パソコンを使った実習も行う。
個々の学生が目標とする資格毎にコースを作り、コースごとに授業を実施する。

教　科　書 教　　材	貸与ノート型パソコン（授業内で適宜使用）

授　業　計　画　・　内　容

●授業時間：２単位時間／回

【前期】
●HTML5プロフェッショナルレベル１対策
　1回～12回　HTML5プロフェッショナルレベル１講義、過去問題演習
●OracleMaster SilverSQL対策
　13回～24回　資格試験対策テキストをベースに出題範囲の分野の解説、問題演習
●科目B免除対策
　25回～36回　基本情報技術者 科目B免除試験 過去問題演習と解説

【後期】
●Oracle Master BronzeDBA対策
　1回～18回　仮想環境を用いた講義、問題演習
●AP午後問題
　19回～36回　AP過去問題演習

評価コード	11

評 価 方 法	・100点を満点とし、筆記試験を60点、平常点（出席および受講の状況）を40点の配点とする。 ・通常の授業における演習をもって定期試験に代える場合は、その旨を事前に周知のうえで授業での演習をその都度評価する。 ・成績の評定は、定期試験開始前日までにそれらの平均とする。

シラバス（授業計画書）

工業専門課程　情報処理学科

科　目　名	卒業制作（179）	教 科 区 分	専門教育科目
		必須 / 選択	必　須

担 当 教 員	渡邉　学	実　務　経　験　内　容
		□ □ □

開　講　期	1年次	2年次	3年次	4年次
単　位　数	－	4	－	－

科　目　の　ね　ら　い　・　到　達　目　標

ＩＴ業界で仕事をしていく上で必要となるビジネススキル向上を目的とするとともに、就職活動がスムーズに進めることができるよう、様々な準備を行う。社会人として求められる最低限のコミュニケーション能力と、社会人として持っているべき常識およびやふさわしい行動をとれる能力を身につけていく。

授 業 方 法	実　習	教　　室	357	補 助 教 員	

授業は、講義と実習を適宜とりまぜて行う。実習には、作文やSPIなど就職試験に直結したものの他、スピーチやディベートなど、基礎的なトレーニングも含まれる。また、履歴書等の作成なども行っていく。一方で、一般的なHRに相当するようなクラス全体としての取り組みも、この枠の中で行う。これは、コミュニケーションのトレーニングという意味を含んでのものである。

教　科　書 教　　材	貸与ノート型パソコン（授業内で適宜使用）

授　業　計　画　・　内　容

●授業時間：２単位時間／回

【前期】
1 ～ 10回目:卒業制作へのアプローチと様々な開発技術の紹介
11～ 16回目:グループ毎のテーマ決めとテーマ発表プレゼンテーション

【後期】
17 ～ 22回目:テーマの要件定義
23 ～ 30回目:技術研究
31 ～ 38回目:設計
39 ～ 54回目:制作
55 ～ 64回目:発表、検証、修正

評価コード	13

評 価 方 法	・100点を満点とし、授業時間内における実技技能を60点とし、平常点（出席および受講の状況）を40点の配点にする。 ・すべての実習項目について合格点に達していることとし、合格点に達しなかった者および欠席した者は、追実習願を提出し、認められた者には指定した日時に追実習を行う。 ・実習は、定期試験開始の前日までに終了させる。