

授 業 計 画

科目名： ベンダー資格検定 I		授業種別： 講義 ・ 演習 ・ 実習		授業担当者： 下木祐二 講師実務経験： ソフトウェア開発会社勤務、プログラマ	
授業回数： 16回	時間数（単位数）：1回 90分 24時間（1単位）	配当学年・時期： 1年 前期 後期	必修 選択必修		
[授業の到達目標] ① コンプライアンスについての習得。					
[授業の概要] 企業におけるコンプライアンスについて学習し、レポート作成をする。また、検定の問題にて、理解を深める。					
[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]					
1	コンプライアンスとは	講義			
2	コーポレートガバナンスにおけるコンプライアンス	講義			
3	コンプライアンス経営とは	講義			
4	コンプライアンス違反から生じる影響	講義			
5	コンプライアンスの実務(1)組織	講義			
6	コンプライアンスの実務(1)組織	講義			
7	コンプライアンスの実務(2)制度・実施	講義			
8	コンプライアンスの実務(2)制度・実施	講義			
9	コンプライアンスの実務(3)運用・ノウハウ	講義			
10	コンプライアンスの実務(3)運用・ノウハウ	講義			
11	コンプライアンスの実務(4)法律対応	講義			
12	コンプライアンスの実務(4)法律対応	講義			
13	コンプライアンス対策における今後の課題	講義			
14	コンプライアンス対策における今後の課題	講義			
15	ビジネスコンプライアンス検定初級サンプル問題	講義			
16	ビジネスコンプライアンス検定初級サンプル問題	講義			
[使用テキスト・参考文献] コンプライアンス・企業倫理					
[単位認定の方法及び基準] 前期試験における結果 優：80点以上 良：79～70点 可：69～60点 59点以下（不可）					

授 業 計 画

科目名： 情報処理検定 I		授業種別： 講義・演習・実習		授業担当者： 原田暁史	
授業回数： 64 回	時間数（単位数）：1 回 90 分 96 時間（4 単位）	配当学年・時期： 1 年 前期・後期	必修・選択必修		
[授業の到達目標]					
①情報処理の基礎知識を習得					
②システム戦略、プロジェクトの理解					
③アプリケーション、インターネット、データ構造の理解					
[授業の概要]					
情報処理の基礎からを学ぶ。情報活用試験 2 級を目指す。					
[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]					
1	情報の基礎 情報とは、データと情報、歴史				講義
2	情報の基礎 コンピュータにおける情報の表現、デジタルとアナログ				講義
3	情報の基礎 情報の単位、基数表現と数変換				講義
4	情報の基礎 論理演算、文字コード				講義
5	情報の基礎 問題解決のための方法。問題の分析、整理とモデル化				講義
6	情報の基礎 情報を処理するための手順。開発手順				講義
7	情報の基礎 アルゴリズムと基本 3 構造、アルゴリズムの図式表現				講義
8	パソコンの輝度				講義
9	パソコンの輝度 コンピュータの種類と機能、利用。基礎構成				講義
10	パソコンの輝度 動作原理と基本単位				講義
11	パソコンの輝度 周辺装置の種類と役割、入力関連機器、出力関連機器				講義
12	パソコンの輝度 補助記憶装置、その他の装置				講義
13	パソコンの輝度 オペレーティングシステム、種類、ディレクトリの管理				講義
14	パソコンの輝度 パソコンの利用と環境設定、インターフェースの種類				講義
15	パソコンの輝度 ソフトウェアの設定、作業環境の安全性と快適性				講義
16	パソコンの輝度 ヒューマンインターフェース				講義
17	パソコンの輝度 マルチメディア				講義
18	パソコンの輝度 データベース				講義
19	インターネット インターネットの歴史、ISP の役割				講義
20	インターネット プロトコル				講義
21	インターネット インターネットへの接続、接続回線の種類、ハードウェア				講義
22	インターネット IP アドレス、ドメイン名、サブネットマスク				講義
23	インターネット サーバの種類、メール、Web、DNS				講義
24	インターネット WWW の仕組み、Web ブラウザ、URL について				講義
25	インターネット プラグイン、CGI、JavaScript				講義
26	インターネット Cookie、ファイル転送				講義
27	インターネット 電子メールの仕組み、電子メールソフト				講義
28	インターネット メールを送受信、添付ファイル、アドレス帳				講義
29	インターネット セキュリティ、共通鍵暗号方式、共通鍵暗号方式				講義

30	インターネット 電子署名と電子証明書、メールの暗号化	講義
31	インターネット インターネットを利用したサービス、メーリングリスト	講義
32	インターネット ブログ、トラックバック、RSS、チャット	講義
33	インターネット HTML、基本構造、タグ	講義
34	アプリケーション 表計算、関数、グラフ	講義
35	アプリケーション プレゼンテーション、スライド、マスタスライド	講義
36	アプリケーション テンプレート、アニメーション、印刷	講義
37	アプリケーション ワードプロソフト、ブラウザ、メーラー	講義
38	アプリケーション 画像処理ソフト、CAD、動画編集ソフト	講義
39	情報社会とコンピュータ コンピュータの発達、メディアの発達	講義
40	情報社会とコンピュータ 社会の中のコンピュータシステム	講義
41	情報社会とコンピュータ 生活の変化、サービスの変化	講義
42	情報社会とコンピュータ 商取引の変化。情報技術の活用	講義
43	情報社会とコンピュータ ユビキタスネットワークの社会、Web の新しい動き	講義
44	情報社会とコンピュータ 企業形態	講義
45	情報社会とコンピュータ 経営の進め方と戦略、企業活動	講義
46	情報社会とコンピュータ プロジェクトマネジメント	講義
47	情報社会とコンピュータ サービスマネジメント	講義
48	情報モラルとセキュリティ 情報社会の特徴と問題点	講義
49	情報モラルとセキュリティ 知的財産権と著作権	講義
50	情報モラルとセキュリティ 情報モラルと法制度	講義
51	情報モラルとセキュリティ ネットワークセキュリティ、被害の状況	講義
52	情報モラルとセキュリティ コンピュータウイルス、対策、不正アクセス	講義
53	情報モラルとセキュリティ 違法・有害情報、迷惑メール	講義
54	公式問題集 1	演習
55	公式問題集 2	演習
56	公式問題集 3	演習
57	公式問題集 4	演習
58	公式問題集 5	演習
59	公式問題集 6	演習
60	公式問題集 7	演習
61	公式問題集 8	演習
62	情報活用試験過去問題 (ペーパー) 1	演習
63	情報活用試験過去問題 (ペーパー) 2	演習
64	情報活用試験過去問題 (ペーパー) 3	演習
[使用テキスト・参考文献] 情報活用試験 2 級 公式テキスト (実教出版) 情報活用試験 2 級 公式問題集 (実教出版)		
[単位認定の方法及び基準] 前期・後期試験における結果 優 : 80 点以上 良 : 79~70 点 可 : 69~60 点 59 点以下 (不可)		

授 業 計 画

科目名： <p style="text-align: center;">硬筆書写検定</p>		授業種別： <p style="text-align: center;">講義・演習・実習</p>		授業担当者： <p style="text-align: center;">宮川登美子</p> 講師実務経験： <p style="text-align: center;">新聞業勤務、広告企画部</p>	
授業回数： <p style="text-align: center;">16 回</p>	時間数（単位数）：1回 90分 <p style="text-align: center;">24 時間（1 単位）</p>	配当学年・時期： <p style="text-align: center;">1 年 前期・後期</p>		必修・選択必修 <p style="text-align: center;">必修・選択必修</p>	
[授業の到達目標] ① 硬筆書写一般の技術および知識をもって書くことができる。 ② 漢字を正しく身に付ける。 ③ 各自の能力に合わせた日本漢字能力検定に挑戦する。					
[授業の概要] 硬筆の演習を重ねることにより、文字を正しく丁寧に書くことを身に付ける。また、各自の能力に合わせた、日本漢字能力検定を取得する。					
[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]					
1	名前、住所、取得資格を正しく書く①、漢字検定対策①				演習
2	名前、住所、取得資格を正しく書く②、漢字検定対策②				演習
3	履歴書記入①、漢字検定対策③				演習
4	履歴書記入②、漢字検定対策④				演習
5	平易な漢字かな交じり文を縦に正しく整えて書く①、漢字検定対策⑤				演習
6	平易な漢字かな交じり文を縦に正しく整えて書く②、漢字検定対策⑥				演習
7	平易な漢字かな交じり文を横に正しく整えて書く①、漢字検定対策⑦				演習
8	平易な漢字かな交じり文を横に正しく整えて書く②、漢字検定対策⑧				演習
9	簡単な掲示文書を正しく整えて書く①、漢字検定対策⑨				演習
10	簡単な掲示文書を正しく整えて書く②、漢字検定対策⑩				演習
11	簡単な届け出文書を正しく整えて書く①、漢字検定対策⑪				演習
12	簡単な届け出文書を正しく整えて書く②、漢字検定対策⑫				演習
13	一定時間内に一定の字数の文章を誤りなく書くことができる①、漢字検定対策⑬				演習
14	一定時間内に一定の字数の文章を誤りなく書くことができる②、漢字検定対策⑭				演習
15	履歴書記入③、漢字検定対策⑮				演習
16	履歴書記入④、漢字検定対策⑯				演習
[使用テキスト・参考文献] 一般財団法人 日本書写技能検定協会編 「硬筆書写技能検定」三級のドリル 一般財団法人 日本書写技能検定協会 硬筆書写技能検定の手びきと問題集 漢検 2 級 過去問題集 漢検 準 2 級 過去問題集 漢検 3 級 過去問題集					
[単位認定の方法及び基準] 後期試験における結果 優：80 点以上 良：79～70 点 可：69～60 点 59 点以下（不可）					