

		学科	情報ビジネス学科	
		学年	1 年次	
科目名	パソコン実習		授業形態	実技
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	40 時間
科目教員	教員名		実務経験教員	単位数
	佐野留美子 大圖 由理			授業回数
				成績評価方法
			試験 80% 授業態度 20%	
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【目的】Word の基本操作に関する知識を身につける。 【目標】Word の効果測定に合格する。			
授業内容	回 01: タイピング・Word の基本操作 02~10: ブラインドタッチ入力練習 11~15: 教科書入力練習 16~20: 直前答練問題演習			
準備学習等	特になし。			
テキスト 参考文献	大原出版『WORD PROCESSOR 筆記テキスト』 大原出版『WORD PROCESSOR 入力問題集』			
備考				

	学科	情報ビジネス学科		
	学年	1年次		
科目名	ビジネス文書		授業形態	実技
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		有	授業時間数	20時間
科目教員	教員名		単位数	1単位
	実務経験教員		授業回数	10回
	貝沼 竜吾	同左	成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法	株式会社において、総務事務や経理事務を担当、社内外の交渉業務や日々の会計処理・決算整理等の業務を経験。その経験を生かし、講義ではテキストの内容に加えてより実践的な問題について解説を行っている。			
授業目的 到達目標	【目的】民間就職における提出書類の作成方法を身につける。 【目標】民間就職の提出書類完成			
授業内容	回 01～02:履歴書の書き方 03～04:エントリーシートの書き方 05～07:履歴書作成 08～10:エントリーシート作成			
準備学習等	採用試験提出の書類は必ず提出前に担当教員より添削を受けること。			
テキスト 参考文献	大原出版『就職ガイドブック』 大原出版『就職ノートブック』			
備考				

		学科	情報ビジネス学科	
		学年	1年次	
科目名	計算実務（電卓）		授業形態	実技
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	60時間
科目教員	教員名		単位数	2単位
	原田 明 武田 亮一		実務経験教員	授業回数
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【目的】基礎授業、答案練習を通じて、検定本番で得点する能力を高めさせる。 【目標】日本電卓技能検定協会主催電卓技能検定試験1・2級合格			
授業内容	回 01:電卓基本知識 キータッチの練習 02:加減法の基本 03:見取算 04:乗除算 05:伝票算 06～30:問題演習			
準備学習等	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。 問題演習で出題された範囲の見直し、復習			
テキスト 参考文献	大原出版『電卓マスター講座』 大原出版『電卓技能検定試験問題集1・2級』 大原出版『電卓技能検定試験1・2級伝票算問題』			
備考				

		学科	情報ビジネス学科	
		学年	1年次	
科目名	漢 字	授業形態	講義	
		必選の別	必修	
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	40 時間
担当脅威	教員名		実務経験教員	単位数
	原田 明 武田 亮一			授業回数
				成績評価方法
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【目的】基礎授業、答案練習を通じて、検定本番で得点する能力を高めさせる。 【目標】日本ビジネス技能検定協会主催漢字能力検定試験 1 級合格			
授業内容	回 01: 訓読み・送り仮名・熟語 02: 同音異義・異字同訓 03: 誤字訂正 04: 類義語・反対語 05: 漢字の意味・漢字の使い方 06: ことわざ・故事成語・慣用句 07: 特殊な漢字の読み書き 08~20: 答案練習			
準備学習等	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。 答案練習で出題された範囲の見直し、復習			
テキスト 参考文献	日本ビジネス技能検定協会 『漢字能力検定試験対策問題集』 答案練習問題			
備 考				

		学科	情報ビジネス学科	
		学年	1年次	
科目名	一般教養（国語・数学・SPI）		授業形態	講義
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	60時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	3単位
	原田 明 武田 亮一		授業回数	30回
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的到達目標	<p>【目的】就職試験対策としての漢字及び語彙の学習を通じてビジネスの場で必要な文章表現力及びコミュニケーション能力の向上を目指す。就職試験対策として、SPI 試験の非言語系問題に関する学習方法及び解法を習得する。</p> <p>【目標】 1. 漢字の読み書きなどの演習ができています。 2. 慣用句やことわざなどについて理解している。 3. 基本的な計算問題の解法を理解している。 4. 文章問題の解法を理解している。</p>			
授業内容	回 01:四字熟語 1 02:四字熟語 2 03:四字熟語 3 04:慣用句 1 05:慣用句 2 06:慣用句 3 07:ことわざ 1 08:ことわざ 2 09:ことわざ 3 10:故事成語 1 11:故事成語 2 12:故事成語 3 13:同音異義語 1 14:同音異義語 2 15:期末テスト（国語）	回 16:和差算 17:平均算 18:倍数算 19:還元算 20:鶴亀算 21:年齢算 22:相当算 23:仕事算 24:速度算 25:旅人算 26:通過算 27:植木算 28:濃度算 29:集合算 30:期末テスト（数学）		
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『国語』 大原出版『数学』			
備考				

		学科	情報ビジネス学科	
		学年	1年次	
科目名	面接試験対策		授業形態	実技
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	40時間
科目教員	教員名		単位数	1単位
	原田 明 武田 亮一		実務経験教員	授業回数
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【目的】就職試験における面接試験の傾向と対策を学ぶ。</p> <p>【目標】自己分析を行い、自己PRを中心とした基本的な面接質問事項の対応を身につける。</p>			
授業内容	回 01:自己PR対策 02:長所・短所対策 03:趣味対策 04:得意科目不得意科目対策 05:学生時代力を入れたこと対策 06:休日の過ごし方対策 07:志望動機 08:入退室対策 09:個人面接対策① 10:個人面接対策② 11:集団面接対策① 12:集団面接対策② 13:グループディスカッション対策① 14:グループディスカッション対策② 15:総合演習1		回 16:総合演習2 17:総合演習3 18:総合演習4 19:総合演習5 20:総合演習6	
準備学習等	授業開始前に課される自己分析の課題を十分に準備すること。			
テキスト 参考文献	特になし			
備考				

		学科	情報ビジネス学科		
		学年	1年次		
科目名	自己啓発		授業形態	講義	
			必選の別	必修	
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	20時間	
科目教員	教員名		単位数	1単位	
	原田 明 武田 亮一		実務経験教員	授業回数	10回
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%	
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法					
授業目的 到達目標	【目的】自己啓発授業・講演会を通じた社会人マナー、社会人基礎力の養成 【目標】就職活動までに社会人基礎力を身につける。				
授業内容	回 01～03: 自己啓発授業 04～10: 講演会				
準備学習等	講演会終了後にレポートを作成し、提出する。				
テキスト 参考文献	資料を随時配布				
備考					

		学科	情報ビジネス学科	
		学年	1年次	
科目名	簿記 簿記原理		授業形態	講義
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	80 時間
科目教員	教員名		単位数	4 単位
	貝沼 竜吾 土田 絵里子 原田 明 秦 遼甫		実務経験教員	授業回数
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【目的】簿記会計の基礎を学び、中小企業レベルの記帳から決算の処理までを身につける。</p> <p>【目標】中小企業レベルの主要簿作成ができる。 中小企業レベルの決算処理と財務諸表作成ができる。 日本商工会議所簿記検定の3級を合格する。</p>			
授業内容	回 01:簿記の目的 02:損益計算書 03:貸借対照表 04:取引 05:仕訳 06:勘定口座 07:商品売買 08:商品有高帳 09:現金 10:当座預金 11:小口現金出納帳 12:手形 13:有形固定資産 14:債権及び債務 15:株式会社	回 16:資本金 17:主要簿 18:補助簿 19:試算表 20:決算 21:訂正仕訳 22:伝票 23:売上原価 24:精算表 25:貸倒引当金 26:減価償却 27:繰延べ・見越し 28:消耗品 29:現金過不足 30:当座借越の振替え	回 31:貯蔵品 32:消費税 33:法人税等 34:損益計算書の作成 35:貸借対照表の作成 36:総まとめ(仕訳) 37:総まとめ(帳簿) 38:総まとめ(試算表) 39:総まとめ(精算表) 40:総まとめ(財務諸表)	
準備学習等	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。			
テキスト 参考文献	大原出版『ALFA3商業簿記テキスト』			
備考				

		学科	情報ビジネス学科	
		学年	1年次	
科目名	簿記 簿記通論		授業形態	講義
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	80 時間
科目教員	教員名		単位数	4 単位
	貝沼 竜吾 土田 絵里子 原田 明 秦 遼甫		実務経験教員	授業回数
				40 回
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【目的】簿記会計の基礎を学び、会計帳簿や財務諸表を通してビジネスの諸活動を理解する。</p> <p>【目標】 1. 簿記一巡の流れを理解している。 2. 基礎的な会計取引について、適切な会計処理が行える。 3. 小規模企業における財務諸表の作成ができる。</p>			
授業内容	回 01:簿記一巡 1 02:簿記一巡 2 03:簿記一巡 3 04:株式会社会計 1 05:株式会社会計 2 06:株式会社会計 3 07:株式会社会計 4 08:株式会社会計 5 09:商品売買 1 10:商品売買 2 11:商品売買 3 12:商品売買 4 13:商品売買 5 14:商品売買 6 15:商品売買 7	回 16:現金及び預金 1 17:現金及び預金 2 18:現金及び預金 3 19:現金及び預金 4 20:手形 21:手形記入帳 22:電子記録債権、債務 23:債権及び債務 1 24:債権及び債務 2 25:債権及び債務 3 26:債権及び債務 4 27:債権及び債務 5 28:債権及び債務 6 29:債権及び債務 7 30:訂正仕訳	回 31:有形固定資産 32:固定資産台帳 33:収益及び費用 34:税金 35:決算 36:決算整理 1 37:決算整理 2 38:決算整理 3 39:損益計算書 40:貸借対照表	
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『ALFA3 商業簿記テキスト』			
備考				

		学科	情報ビジネス学科		
		学年	1 年次		
科目名	簿記 3 級総合		授業形態	演習	
			必選の別	必修	
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	20 時間	
科目教員	教員名		単位数	1 単位	
	貝沼 竜吾 土田 絵里子 原田 明 秦 遼甫		実務経験教員	授業回数	10 回
				成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法					
授業目的 到達目標	<p>【目的】日商簿記 3 級の実践問題演習を通して、検定試験に合格する能力を身につける。</p> <p>【目標】 1. 日商簿記 3 級レベルの仕訳及び勘定口座への記入ができる。 2. 日商簿記 3 級レベルの試算表や財務諸表の作成ができる。 3. 日商簿記検定 3 級合格レベルに到達する。</p>				
授業内容	回 01: 仕訳問題演習 02: 補助簿演習 03: 試算表演習 04: 精算表演習 05: 財務諸表演習 06: 決算整理演習 07: 過去問演習 1 08: 過去問演習 2 09: 過去問演習 3 10: 総まとめ	回			
準備学習等	指定した範囲の予習を行うこと。				
テキスト 参考文献	大原出版『日商 3 級総まとめ』、『公開模試』、『直前答練』				
備考					

		学科	情報ビジネス学科	
		学年	1 年次	
科目名	簿記 初級工業会計論		授業形態	講義
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	40 時間
科目教員	教員名		単位数	2 単位
	実務経験教員		授業回数	20 回
	原田 明 秦 遼甫		成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的到達目標	<p>【目的】経理担当者、公認会計士及び税理士などをを目指す者として、原価に関わる簿記を行い、損益計算書と貸借対照表を作成でき、管理会計を運用できる。</p> <p>【目標】材料、燃料及び人力などの資源の投入を記録・計算できる。 財務諸表の作成と意思決定及び業績評価のための会計ができる。 上記目安として、全国経理教育協会簿記検定 2 級に合格する。</p>			
授業内容	回 01:工業簿記の基礎 02:工業簿記の記帳-個別原価計算- 03:材料費会計 1 04:材料費会計 2 05:労務費会計 1 06:労務費会計 2 07:経費会計 08:製造間接費会計 1 09:製造間接費会計 2 10:部門別計算 11:工場会計 12:単純個別原価計算 13:工業簿記の記帳-総合原価計算- 14:総合原価計算-単純総合原価計算- 15:総合原価計算-工程別総合原価計算-		回 16:総合原価計算-組別等級別総合原価計算- 17:総合原価計算-減損及び仕損- 18:標準原価計算 19:CVP分析 20:直接原価計算	
準備学習等	該当するページの予習を行うこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『ALFA2工業簿記テキスト』			
備考				

		学科	情報ビジネス学科	
		学年	1 年次	
科目名	簿記 初等原価計算論		授業形態	講義
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	40 時間
科目教員	教員名		実務経験教員	2 単位
	・原田 明 ・秦 遼甫		授業回数	20 回
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的到達目標	<p>【目的】経理担当者、公認会計士及び税理士などを目指す者として、原価に関わる簿記を行い、損益計算書と貸借対照表を作成でき、管理会計を運用できる。</p> <p>【目標】材料、燃料及び人力などの資源の投入を記録・計算できる。 財務諸表の作成と意思決定及び業績評価のための会計ができる。 上記目安として、全国経理教育協会簿記検定 2 級に合格する。</p>			
授業内容	回 01:総論 02:費目別計算① 03:費目別計算② 04:部門別計算① 05:部門別計算② 06:製品別計算① 07:製品別計算② 08:個別原価計算① 09:個別原価計算② 10:個別原価計算③ 11:全部原価計算① 12:全部原価計算② 13:標準原価計算① 14:標準原価計算② 15:標準原価計算③		回 16:財務諸表 17:直接原価計算 18:CVP分析 19:工場会計の独立 20:補論	
準備学習等	該当するページの予習を行うこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『ALFA 2 工業簿記テキスト』			
備考				

		学科	情報ビジネス学科	
		学年	1 年次	
科目名	簿記 会社会計原論		授業形態	講義
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	40 時間
科目教員	教員名		単位数	2 単位
	貝沼 竜吾 秦 遼甫		実務経験教員	授業回数
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【目的】財務諸表の作成における基本的な日々の会計処理及び決算処理の記帳方法を理解する。</p> <p>【目標】簿記一巡手続きで、中小企業の株式会社における基本的処理及び記帳方法を理解する。企業の投資額で、資産と費用に区分けの処理及び記帳方法を費用配分の原則で理解する。</p> <p>株式会社を理解し、財務諸表における基本的な純資産の部の処理及び記帳方法を理解する。</p>			
授業内容	回 01:簿記一巡、日々、決算手続き 02:財務諸表、貸借対照表 03:現金および預金、銀行勘定調整表 04:債権・債務、クレジット売掛金 05:手形取引、営業外受取、支払手形 06:電子記録債権および電子記録債務 07:売上原価勘定振替、棚卸減耗と商品評価損 08:仕入及び売上の割引・割戻・有形固定資産 09:有形固定資産の取得・建設仮勘定 10:減価償却、法人税法上の減価償却 11:圧縮記帳、有形固定資産の売却 12:リース取引、無形固定資産 13:償却方法、ソフトウェア 14:投資その他の資産、長期前払費用 15:債務保証		回 16:引当金、貸倒引当金 17:収益及び費用の区分、売上高等 18:その他の費用 19:株式会社 20:剰余金配当等会計処理	
準備学習等	毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。			
テキスト 参考文献	大原出版『ALFA2 商業簿記テキスト』			
備考				

		学科	情報ビジネス学科	
		学年	1 年次	
科目名	簿記 帳簿組織論		授業形態	講義
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	40 時間
科目教員	教員名		単位数	2 単位
	実務経験教員		授業回数	20 回
	貝沼 竜吾 秦 遼甫		成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的到達目標	<p>【目的】特殊会計処理の記帳方法及び財務諸表を理解し、財務諸表の作成ができる。</p> <p>【目標】直接的な営業活動以外で、中小企業における取引処理及び記帳方法を理解する。中小企業の基本となる3つの個別財務諸表の雛形等を理解し作成できる。会社再編等での企業結合処理及び記帳方法から合算財務諸表作成まで理解する。</p>			
授業内容	<p>回</p> <p>01: 有価証券分類、売買目的有価証券会計処理</p> <p>02: 子会社株式、関連会社株式の会計処理</p> <p>03: その他有価証券の会計処理</p> <p>04: 端数処理の会計処理、外貨建取引</p> <p>05: 為替予約、振当処理</p> <p>06: 企業結合、事業譲受</p> <p>07: 合併、消費税</p> <p>08: 法人税等</p> <p>09: 税効果会計、法人税等調整額</p> <p>10: その他有価証券の評価差額</p> <p>11: 決算整理、月次決算、英米式決算法</p> <p>12: 株主資本等変動計算書、精算表</p> <p>13: 本支店会計の意義・目的</p> <p>14: 支店相互間取引、本支店会計の決算手続き</p> <p>15: 総合損益勘定、合併財務諸表の作成</p>		<p>回</p> <p>16: 個別財務諸表と連結財務諸表</p> <p>17: 支配獲得日の連結手続</p> <p>18: 連結会社相互間取引の相殺消去</p> <p>19: 棚卸、固定資産の未実現利益の消去</p> <p>20: 連結株式資本等変動計算書</p>	
準備学習等	<p>毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。</p> <p>テキストを読みわからない点を整理し、講義に臨む。</p>			
テキスト参考文献	大原出版『ALFA2 商業簿記テキスト』			
備考				

		学科	情報ビジネス学科	
		学年	1 年次	
科目名	簿記 2 級総合		授業形態	演習
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	40 時間
科目教員	教員名		単位数	2 単位
	実務経験教員		授業回数	20 回
	貝沼 竜吾 原田 明 秦 遼甫		成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的到達目標	<p>【目的】会計帳簿の記入や製品の原価集計をより正確かつ迅速に行えるよう、演習、解説、復習を繰り返し中小企業の経理業務が行えるようにする。</p> <p>【目標】株式会社の帳簿記入を適切に行い、財務諸表作成までの作業を体系的に行うことができる。</p> <p>企業の原価計算手続きを理解し、コスト管理に役立てることができる。</p> <p>日商簿記検定 2 級レベルに到達する。</p>			
授業内容	回 01: 仕訳対策 02: 個別原価計算の記帳体系 03: 材料費会計対策 04: 労務費会計対策 05: 経費会計、製造間接費会計対策 06: 単純個別原価計算対策 07: 部門別個別原価計算対策 08: 財務諸表、工場会計の独立対策 09: 単純総合原価計算対策 10: 工程別総合、組別総合、等級別原価計算総合 11: 標準原価計算対策 12: CVP 分析対策 13: 直接原価計算対策 14: 公開模擬試験 15: 直前答案練習①		回 16: 直前答案練習② 17: 直前答案練習③ 18: 直前答案練習④ 19: 直前答案練習⑤ 20: 直前答案練習⑥	
準備学習等	答案練習に向けて与えられた試験範囲表を用いて学習する。			
テキスト参考文献	大原出版『日商 2 級総まとめ 商業簿記・工業簿記』 大原出版『公開模試』、『直前答練』			
備考				

		学科	情報ビジネス学科	
		学年	1年次	
科目名	情報処理基礎		授業形態	講義
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	120時間
科目教員	教員名		実務経験教員	単位数
	原田 明 武田 亮一 徳井 隆介			授業回数
				成績評価方法
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【目的】システムエンジニアの業務遂行に必要な基本的な技能を身につける。</p> <p>【目標】授業を通して基本情報技術者試験の合格を目指す。</p>			
授業内容	回 01～03 基本理論・データ構造 04～06: アルゴリズム・プログラミング 07～09: プログラム言語 10～12: コンピュータ構成要素 13～15: システム構成要素 16～18: ソフトウェア・ハードウェア 19～21: ヒューマンインタフェース 22～24: マルチメディア 25～27: データベース 28～30: ネットワーク 31～33: セキュリティ 31～33: セキュリティ 34～36: システム開発技術 37～39: ソフトウェア開発管理技術		回 40～42: プロジェクトマネジメント 43～45: サービスマネジメント 46～48: システム監査・戦略・企画 49～51: 経営戦略マネジメント 52～54 技術戦略マネジメント 55～57 企業活動 58～60: 法務	
準備学習等	前回の小テスト及び練習問題の復習をしておくこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『午前対策テキスト』			
備考				

		学科	情報ビジネス学科	
		学年	1年次	
科目名	情報処理応用		授業形態	講義
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	220時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	11単位
	原田 明 武田 亮一 徳井 隆介		授業回数	110回
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【目的】システムエンジニアの業務遂行に必要な応用的な技能を身につける。</p> <p>【目標】授業を通して基本情報技術者試験の合格を目指す。</p>			
授業内容	回 01～03:数値の表現 04～06:画像・音声の表現 07～09:データの圧縮 10～12:処理装置 13～15:記憶装置と媒体 16～18:入出力装置 19～21:命令実行方式 22～24:システム構成 25～27:OS 28～30:ファイルシステム 31～33:言語処理ツール 34～36:ソフトウェア品質 37～39:データベース言語 (SQL) 40～42:データの正規化 43～45:DBMS	回 46～49:ネットワーク構成 50～53:プロトコル 54～57:データ通信 58～61:情報セキュリティマネジメント 62～65:ネットワークセキュリティ 66～69:アプリケーションセキュリティ 70～73:マルウェア対策 74～77:暗号 78～81:認証 84～87:利用者確認 88～91:アクセス管理 92～95:物理的セキュリティ 96～99:ソフトウェア設計の手順 100～105:構造化設計 106～110:ファイル処理・UML		
準備学習等	前回の小テスト及び練習問題の復習をしておくこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『午後対策テキスト』			
備考				