

## 授業概要 (シラバス)

専門学校日本ホテルスクール

### ■科目基本情報

科目番号	MS110	分類	演習科目
授業科目名	情報システム1(英)	英文授業科目名	Hotel Information Systems I
年度	2023年度	年次	昼間部 1年 英語専攻科
開講学期	通年	授業の方法	演習科目
単位数	1単位	年間授業時間数	28.8時間
科目区分	専門科目	授業コマ数	24コマ
担当教員名	Daniele Resta	実務経験なし	備考
経歴			

### ■授業・科目情報

学習目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. コンピューターやインターネットの仕組みを理解し、パソコンの基本操作を実戦できる。</li> <li>2. ビジネスメールのマナーを基本から学び、就職活動に向けた実践的なEメール利用のスキルを身につける。</li> <li>3. Microsoft Office WORDの基本操作を学び、文書作成の基本と要点を理解する。</li> <li>4. コンピュータウイルスや悪意のあるメール等注意をすべきセキュリティ対策方法を学び、自身の情報・資産を守る。</li> </ol>		
教科書	『情報リテラシー 入門編』(FOM出版)。授業中に英文資料も配布する。		
授業計画	回数	内容	
	1	オリエンテーション/学校PCの使い方	
	2	情報化社会のモラルとセキュリティ/PCの基本操作(1)	
	3	個人情報の管理(個人情報基礎)/PCの基本操作(2)	
	4	個人情報の管理(企業における個人情報の取り扱い方)/PCの基本操作(3)	
	5	個人情報の管理(個人情報事故事例・取り組み紹介)/PCの基本操作(4)	
	6	メールの利用方法とマナー(メール基礎知識)	
	7	メールの利用方法とマナー(マナー)	
	8	メールの利用方法とマナー(Gmailの使い方)	
	9	メールの利用方法とマナー(就活メールの練習1)	
	10	メールの利用方法とマナー(就活メールの練習2)	
	11	前期授業のまとめと前期試験説明	
	12	前期試験	
	13	セキュリティ(ウイルスの感染経路)/Microsoft Office概要	
	14	セキュリティ(ウイルスの対策方法)/Wordの利用(Wordとは何か、Wordでできること)	
	15	セキュリティ(ウイルス感染時の対処方法)/Word操作説明1(ページ設定)	
	16	セキュリティ(パスワード漏洩の問題点)/Word操作説明2(文字の操作)	
	17	セキュリティ(パスワードの管理方法)/Word操作説明3(リスト設定)	
	18	セキュリティ(Webページ閲覧時の注意事項)/Word操作説明4(図の挿入)	
	19	セキュリティ(悪意のあるメール対策)/Wordの操作説明5(表現力アップ機能)	
	20	セキュリティ(フィッシング詐欺)/Wordの応用(文書作成1)	
	21	セキュリティ(スマホの紛失)/Wordの応用(文書作成2)	
	22	セキュリティ(無線LAN)/Wordの応用(文書作成3)	
	23	後期授業のまとめと後期試験説明	
	24	後期試験	
授業の進め方	授業毎にテーマを明確にし、学ぶ目的を認識させて理解力を深められるように進める。日本語でのテキストのほか、英文資料やスライド、ブラウザソフトなどを用い、実例を交えながら操作方法や考え方の理解を進める。1時間を座学とPC実習を組み合わせ、単調な授業ではなく学生が興味を持つような授業構成を心がける。		
試験の実施方法	前後期各1回 試験期間に設定し、形式は文書試験とする。		
成績評価方法	本校の規定に基づき、全科において共通評価基準にて算出する。 ①試験得点 = 50%(10ポイント) ②出席率 = 50%(10ポイント) 上記の2つの項目をそれぞれ10ポイント(合計20ポイント)に置き換えて、そのポイントに応じてA,B,C,D,F評定を決定する。 尚、前提基準として①試験全体平均点の50%未満。または②出席率の50%未満に該当する場合には「F」評価とするが、通年教科の後期学年末の評価については、前期および後期全体の状況をもって算出する。		
関連科目	情報システム2		
参考書			
学生へのメッセージ	実務で必要となる基本的なPC操作スキル及び1年次にワード、2年次にエクセル・パワーポイントソフトで実現できる機能を習得してきます。また、情報モラルについて確認し、社会人として情報を適切に取り扱う能力を身につけてみましょう。		