

科目名	ビジネスマナー I	単位数	2	科目コード				
授業形態	講義	時間数	30	開設期	1年 前期			
受講条件		開設時期	前期	教員実務経験対象	有			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	<ul style="list-style-type: none"> ・接遇の心構えをふまえて、言葉遣い、人格的マナー等社会人としての基礎の習得を指導します。 ・敬語、ビジネス電話対応、冠婚葬祭マナーの基礎を指導します。 ・教本を軸として、様々なケースをロールプレイングを織り交ぜて授業を行います。 ・社会人として即戦力となるビジネスマナーと心遣いを習得すべく指導していきます。 							
授業の一般目標	社会人・企業人として仕事をしていく上での心構え・ビジネスマナーを習得する							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	教本(実践ビジネスマナー)、電話対応模擬機材、配布プリント							
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	社会人・企業人としての基本的なマナー・ルールの理解							
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	社会人として常識的な行動・言動を習得する							
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	物事に積極的に取り組む意欲を養う							
<input checked="" type="checkbox"/> 態度の観点	社会人としてふさわしい言動・心構え・身だしなみを身につける							
<input checked="" type="checkbox"/> 技能・表現の観点	正しい言葉遣い・あいさつ・行動等、コミュニケーション能力を高める							
授業計画(全体)								
<ul style="list-style-type: none"> ・教本を軸として、様々なケースをロールプレイングを織り交ぜて授業を行います。 ・特に電話対応は模擬対応機を使用し、実務に即した対応を指導します。 ・言葉については正しい日本語・敬語・ビジネス独特の言葉遣いを指導し、若者言葉を正します。 ・社会人として即戦力となるビジネスマナーを習得すべく指導していきます。 								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等		授業の記録				
1～2	第1章 社会人としての心構え1(接遇の基本理念・ホスピタリティ・CS思考)	自己紹介文作成・次週鏡持参		P7～12、プリント				
3～4	第1章 社会人としての心構え2(報告・連絡・相談)、3,第2章	自己紹介文発表・宿題		P13～22、プリント				
5～6	第3章 言葉遣いの基本 1(接客8大用語、クッション言葉)	宿題(クッション言葉)		P24、25、27、プリント				
7～8	第3章 言葉遣いの基本 2(敬語)	宿題(敬語)		P26～29、プリント				
9～10	第3章 言葉遣いの基本 3(敬語・若者言葉)	宿題(敬語)		P30、プリント				
11～12	第5章 電話対応 1,2 資料編1発声練習、2滑舌の練習	電話基本対応プリント、宿題、電話対応機		P55～61、92～94、プリント				
13～14	第5章 電話対応 2,ロールプレイング3	宿題、電話対応機		P62～64、プリント				
15～16	第5章 電話対応 3,4(伝言メモP73・ルーム電話等)	宿題		P65～68、プリント				
17～18	第5章 電話対応 ロールプレイング4	宿題		P69、プリント				
19～20	第5章 電話対応 5,ロールプレイング5	宿題		P70～72、プリント				
21～22	第5章 電話対応 6(道案内)	宿題、電話対応機		P67、プリント				
23～24	第5章 電話対応 6,(Eメール)	宿題		P76、プリント				
25～26	資料編4 冠婚葬祭(冠・婚のしきたり)	祝儀袋、宿題		P97～98、プリント				
27～28	資料編4 冠婚葬祭(葬・祭のしきたり)	不祝儀袋、宿題		P99～100、プリント				
29～30	前期試験実施							
成績評価方法								
1 期末試験(筆記)と出席率								
2 提出物(宿題等)								
3 授業態度								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	◎				○		80	秀、S(4):90点以上
小テスト							評価なし	優、A(3):80点以上
宿題授業外レポート	○		○				10	良、B(2):70点以上
授業態度				◎			10	可、C(1):60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E(0):59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	()内はGPA点数
担当教員	池田美和子		実務経験紹介	https://urbangrace.jp/				

科目名	ビジネスマナーⅡ	単位数	2	科目コード				
授業形態	講義	時間数	30	開設期	1年後期			
受講条件		開設時期	後期	教員実務経験対象	有			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	<ul style="list-style-type: none"> ・接遇の心構えをふまえて、言葉遣い、人格的マナー等社会人としての基礎の習得を指導します。 ・来客対応、訪問のマナー、食事のマナー、手紙・ビジネス文書の書き方、個人情報保護法の基礎を指導します。 ・教本を軸として、様々なケースをロールプレイングを織り交ぜて授業を行います。 ・社会人として即戦力となるビジネスマナーと心遣いを習得すべく指導していきます。 							
授業の一般目標	社会人・企業人として仕事をしていく上でのビジネスマナー・社会常識を習得する							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	教本(実践ビジネスマナー)、名刺、湯飲み、茶托、お盆、カップ、ソーサー、割り箸等							
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	社会人・企業人としての基本的なマナー・ルールの理解							
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	社会人として常識的な行動・言動を習得する							
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	物事に積極的に取り組む意欲を養う							
<input checked="" type="checkbox"/> 態度の観点	社会人としてふさわしい知識・言動・身だしなみを身につける							
<input checked="" type="checkbox"/> 技能・表現の観点	正しい言葉遣い・あいさつ・行動等、コミュニケーション能力を高める							
授業計画(全体)								
教本を軸として、様々なケースをロールプレイングを織り交ぜて授業を行います。 名刺交換の仕方やお茶の淹れ方、応接室や廊下、エレベーターを使用する際のロールプレイングも実施します。 社会人として即戦力となるビジネスマナーを習得すべく指導していきます。								
授業計画(授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等		授業の記録				
1~2	第4章 来客対応 1, 2, 4, ロールプレイング 1, 名刺作成	名刺、宿題プリント		P32~37、40~42、プリント				
3~4	第4章 来客対応 3, P85 名刺	名刺、宿題プリント		P38, 39, 85、プリント				
5~6	第4章 来客対応 5, ケースディ1	宿題プリント		P43~45、プリント				
7~8	第4章 来客対応 6, 7 廊下・階段・エレベーター	宿題プリント		P46~51、プリント				
9~10	第4章 来客対応 8 お茶	宿題プリント		P52~53、プリント				
11~12	第4章 来客対応 9, 10, ケースディ2	宿題プリント		P54~56、プリント				
13~14	第6章 訪問のマナー1, 2, ロールプレイング 6 (席次・紹介除く)	宿題プリント		P78~86、プリント				
15~16	第6章 訪問のマナー2 (席次・紹介), 資料編3 (席次)	宿題プリント		P82, 86, 95, 96、プリント				
17~18	第6章 訪問のマナー3	宿題プリント		P88, 89、プリント				
19~20	手紙の書き方 手紙の基本・お礼状	便箋、封筒、切手、宿題プリント		プリント				
21~22	手紙の書き方 お詫び状・封筒	便箋、封筒、切手、宿題：手紙(礼状)と封筒を書く		プリント				
23~24	資料編5 テーブルマナー	割り箸、宿題		P101~104、プリント				
25~26	ビジネス文書	宿題プリント		プリント				
27~28	個人情報保護法			プリント				
29~30	後期試験実施							
成績評価方法								
1 期末試験(筆記)と出席率 2 提出物(宿題等) 3 授業態度 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	◎				○		80	秀、S(4):90点以上
小テスト							評価なし	優、A(3):80点以上
宿題授業外レポート	○		○				10	良、B(2):70点以上
授業態度				◎			10	可、C(1):60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E(0):59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	()内はGPA点数
担当教員	池田美和子		実務経験紹介	https://urbangrace.jp/				

科目名	情報処理概論 I		単位数	4	科目コード			
授業形態	講義		時間数	60	開設期	1 年生前期		
受講条件			開設時期	前期	教員実務経験対象	無		
授業概要 (目的・目標とする資格・検定等)	本授業では、情報処理に関する基礎理論、コンピュータの構成知識、ネットワークやそれにまつわるセキュリティの知識を学習していく。情報処理系の資格としてITパスポートの合格を目指す。							
授業の一般目標	ITパスポートに合格できる知識を身につける							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	【令和6年度】 いちばんやさしい ITパスポート 絶対合格の教科書+出る順問題集 UDEMY動画							
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	ITパスポートに出題されるテクノロジー関連の情報処理用語について説明できる							
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	出題意図を理解したうえで計算問題を解答できる							
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	過去問題を解き知らない用語を自ら調べることができる。							
<input type="checkbox"/> 態度の観点								
<input type="checkbox"/> 技能・表現の観点								
授業計画 (全体)								
<ul style="list-style-type: none"> ITパスポート合格を目指します。講義に加え、UDEMYのITパスポート講座を活用し、予習、復習ができる。 ITパスポートテクノロジー分野を学習します。 								
授業計画 (授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1	コンピュータの五大装置							
3	基礎理論							
5	中央処理装置							
7	主記憶装置、補助記憶装置							
9	インタフェース							
11	システム構成、クライアントサーバシステム							
13	マーケティングリサーチ、BPOについて							
15	マーケティングリサーチ、BPOについて							
17	フルバックアップ、差分バックアップ、増分バックアップ							
19	開発ツール、OSS (オープンソースソフトウェア)							
21	ヒューマンインタフェース、マルチメディア							
23	マルチメディアの応用							
25	データベース方式、データベース管理システム							
27	データベース設計、							
29	データ操作							
31	トランザクション処理							
33	データベース問題演習							
35	ネットワーク方式							
37	ネットワーク方式							
39	通信プロトコル							
41	IPアドレス、ルーティング							
43	インターネットの仕組み、							
45	インターネットサービス。通信サービス							
47	ネットワーク問題演習							
49	情報資産とセキュリティ							
51	脅威と脆弱性							
53	情報セキュリティ管理							
55	情報セキュリティ実装技術							
57	物理的セキュリティ対策							
60	セキュリティ問題演習							
成績評価方法								
1 授業内で小テストを行う。 2 授業最終期末によって下記観点から評価を行う。 3 ITパスポートの合格も加味する。 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	◎	◎					70	秀、S (4) : 90点以上
小テスト	◎	◎	○	○			30	優、A (3) : 80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B (2) : 70点以上
授業態度							評価なし	可、C (1) : 60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E (0) : 59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	() 内はGPA点数
担当教員	波多野 博			実務経験紹介				

科目名	情報処理概論Ⅱ	単位数	4	科目コード				
授業形態	講義	時間数	60	開設期	1年生後期			
受講条件		開設時期	後期	教員実務経験対象	無			
授業概要 (目的・目標とする資格・検定等)	本授業では、「ITパスポート試験 シラバス Ver. 5.0」におけるストラテジ系・マネジメント系のジャンルである、経営戦略、マーケティング、財務、法務など経営全般に関する知識と、プロジェクトマネジメントに関する知識を学習していく。 検定資格の資格としてITパスポートの合格を目指す。							
授業の一般目標	ITパスポートに合格できる知識を身につける							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	【令和6年度】 いちばんやさしい ITパスポート 絶対合格の教科書+出る順問題集 UDEMY動画							
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	ITパスポートに出題されるストラテジ・マネジメント関連の専門用語を6割以上説明できる							
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	出題意図を理解したうえで計算問題を解答できる							
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	過去問題を解き、知らない用語を自ら調べることができる。							
<input type="checkbox"/> 態度の観点								
<input type="checkbox"/> 技能・表現の観点								
授業計画 (全体)	<ul style="list-style-type: none"> ITパスポート合格を目指します。講義に加え、UDEMYのITパスポート講座を活用し、予習、復習ができる。 ITパスポートストラテジ、マネジメント分野を学習します。 							
授業計画 (授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等			授業の記録			
1	企業活動	e-ラーニングによる学習を推奨						
3	業務分析、問題解決手法、意思決定	e-ラーニングによる学習を推奨						
5	企業会計 (財務会計)	e-ラーニングによる学習を推奨						
7	企業会計 (管理会計)	e-ラーニングによる学習を推奨						
9	知的財産権①	e-ラーニングによる学習を推奨						
11	知的財産権②	e-ラーニングによる学習を推奨						
13	セキュリティ、労働、取引の関連法規	e-ラーニングによる学習を推奨						
15	ガイドライン、技術者倫理、標準化関連	e-ラーニングによる学習を推奨						
17	経営戦略・経営情報分析手法	e-ラーニングによる学習を推奨						
19	マーケティング	e-ラーニングによる学習を推奨						
21	ビジネス戦略、技術開発戦略	e-ラーニングによる学習を推奨						
23	経営管理システム、ビジネスシステム	e-ラーニングによる学習を推奨						
25	エンジニアリングシステム、e-ビジネス	e-ラーニングによる学習を推奨						
27	情報システム戦略	e-ラーニングによる学習を推奨						
29	業務プロセスの調査・分析	e-ラーニングによる学習を推奨						
31	業務改善	e-ラーニングによる学習を推奨						
33	ソリューションビジネス	e-ラーニングによる学習を推奨						
35	S L C P共通フレーム2007	e-ラーニングによる学習を推奨						
37	企画プロセス	e-ラーニングによる学習を推奨						
39	要件定義プロセス	e-ラーニングによる学習を推奨						
41	PMBOKとプロジェクトマネジメント	e-ラーニングによる学習を推奨						
43	プロジェクトタイムマネジメント	e-ラーニングによる学習を推奨						
45	サービスマネジメント	e-ラーニングによる学習を推奨						
47	サービスサポート	e-ラーニングによる学習を推奨						
49	サービスデリバリ	e-ラーニングによる学習を推奨						
51	ファシリティマネジメント	e-ラーニングによる学習を推奨						
53	監査業務	e-ラーニングによる学習を推奨						
55	内部統制	e-ラーニングによる学習を推奨						
60	期末テスト	e-ラーニングによる学習を推奨						
成績評価方法	<p>1 期末テストによって成績評価を行う。</p> <p>2 I Tパスポートの合格、合格済みも成績に加味する</p> <p>3</p> <p>4</p>							
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	◎	◎	○				100	秀、S (4) : 90点以上
小テスト							なし	優、A (3) : 80点以上
宿題授業外レポート							なし	良、B (2) : 70点以上
授業態度							なし	可、C (1) : 60点以上
発表・作品							なし	不可、E (0) : 59点未満
演習							なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	()内はG P A点数
担当教員	波多野 博			実務経験紹介				

科目名	表計算 I		単位数	3	科目コード			
授業形態	演習		時間数	90	開設期	1年前期		
受講条件			開設時期	前期	教員実務経験対象	無		
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	業務をするうえで必要とされる情報処理能力のうち、Excel を利用した関数やグラフの作成ができる。 マイクロソフトオフィススペシャリスト一般レベル 日商PC検定(データ活用)3級							
授業の一般目標	1. マニュアルを見なくてもデータの入力、作成ができる。 2. Excel の機能のうち、計算式や関数及びグラフを利用した表計算シートの作成ができる。 3. マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 合格							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級 MOS Excel 365対策テキスト&問題集							
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	Excel を用いて、表計算シートを作成することができる							
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	Excel の機能を活用し、関数やグラフを利用した表計算シートが作成できる							
<input type="checkbox"/> 関心・意欲の観点								
<input checked="" type="checkbox"/> 態度の観点	演習において主体的に不明点を質問・解決しながら課題・問題集に取り組む							
<input type="checkbox"/> 技能・表現の観点								
授業計画(全体)	・マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 合格							
授業計画(授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1~4	Excel についての導入(インタフェース、基本操作)、フォントの配置、数値の設定							
5~8	セル・行・列の操作として複写、オートフィル、挿入、削除、列幅の変更を行う							
9~12	計算式の入力と演算子、基本的関数の引数の考え方							
13~16	基本的関数として合計、カウント、最大、最小、丸める関数の使い方							
17~20	条件に判定でセルに表示する内容を変更できる。IF文とネスト構造の判定文を作成する							
21~24	印刷用にページ設定を適切にできるようにする。余白設定、ヘッダーフッター設定							
25~28	項目のデータを確認して整列キーを的確に設定を行う。複数の項目を指定して多段での整列を行う。							
29~32	基本的グラフの作成方法の学習、項目軸の選択、各種グラフの選択、							
33~36	グラフの応用操作を学習、折れ線、棒グラフを統合した複合グラフを作成する。							
37~40	表の作成、装飾・編集、グラフ作成の問題演習を通じて演習を通じて表計算基礎の習得							
41~44	表の作成、装飾・編集、グラフ作成の問題演習を通じて演習を通じて表計算基礎の習得							
45~48	表の作成、装飾・編集、グラフ作成の問題演習を通じて演習を通じて表計算基礎の習得							
49~52	表の作成、装飾・編集、グラフ作成の問題演習を通じて演習を通じて表計算基礎の習得							
53~56	表の作成、装飾・編集、グラフ作成の問題演習を通じて演習を通じて表計算基礎の習得							
57~60	ワークシートやブックの管理、ブック内の検索、ブックのシート管理をする。							
61~64	オプションと表示を固定し、ウィンドウ枠の固定、行列固定のスクロールおを行う。							
65~68	セルやセル範囲のデータ管理、名前付き範囲を定義して管理する。データを視覚的に管理できるスパークラインを設定。							
69~72	テーブルとテーブルのデータの管理を行える。テーブルの作成と書式が設定でき、テーブルに集計行を挿入する。							
73~76	確認問題を実施し、試験範囲を網羅する。							
77~80	確認問題を実施し、試験範囲を網羅する。							
81~84	確認問題を実施し、試験範囲を網羅する。							
85~88	確認問題を実施し、試験範囲を網羅する。							
89~90	確認問題を実施し、試験範囲を網羅する。							
成績評価方法	1 小テスト(検定試験) 2 定期試験							
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○	○			◎		100	秀、S(4):90点以上
小テスト	○						20	優、A(3):80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B(2):70点以上
授業態度							評価なし	可、C(1):60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E(0):59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	()内はGPA点数
担当教員	赤木 康二			実務経験紹介				

科目名	表計算Ⅱ	単位数	3	科目コード				
授業形態	演習	時間数	90	開設期	1年前後期			
受講条件		開設時期	後期	教員実務経験対象	無			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	業務をするうえで必要とされる情報処理能力のうち、Excelを利用した関数やグラフの作成ができる。 マイクロソフトオフィススペシャリスト一般レベル 日商PC検定(データ活用)3級							
授業の一般目標	1. マニュアルを見なくてもデータの入力、作成ができる。 2. データを分析して、必要な集計表を作成できる。 3. マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 合格 4. 日商PC検定(データ活用)3級 合格							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 2級 MOS Excel 365対策テキスト&問題集 日商PC検定(データ活用)3級							
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	Excelを用いて、表計算シートを作成することができる							
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	Excelの機能を活用し、関数やグラフを利用した表計算シートが作成できる							
<input type="checkbox"/> 関心・意欲の観点								
<input checked="" type="checkbox"/> 態度の観点	演習において主体的に不明点を質問・解決しながら課題・問題集に取り組む							
<input type="checkbox"/> 技能・表現の観点								
授業計画(全体)								
・マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 合格 ・日商PC検定(データ活用)3級 合格								
授業計画(授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等		授業の記録				
1~4	業務に流れに必要な書類ある項目について読み解く Excelの機能を有効活用して見積書を作成する。							
5~8	Excelの機能を有効活用して納品書、請求書を見積書をベースとして作成する。							
9~12	データ活用に必要な演算を復習し、データを目的に応じて加工できる。(演算、集合関数、条件判定文)							
13~16	収集されたデータをいろんな角度から分析するために、単純集計、クロス集計について学習する。							
17~20	収集したデータを目視で見えるようにグラフ化し経営判断に使う資料を作成する(グラフ科、ABC分析、Zチャート)							
21~24	日商PCデータ活用3級問題演習1 データ分析機能を確認							
25~28	日商PCデータ活用3級問題演習2 データ分析機能を確認							
29~32	日商PCデータ活用3級問題演習3 データ分析機能を確認							
33~36	表計算を使ってデータベースを作成							
37~40	表計算を使ってデータベースを作成							
41~44	データベースを分析し、最適のグラフや表の作成							
45~48	データベースを分析し、最適のグラフや表の作成							
49~52	業務で必要とされる計数を理解し、計算ができる							
53~56	業務で必要とされる計数を理解し、計算ができる							
57~60	データから当該ビジネスの課題を分析							
61~64	データから当該ビジネスの課題を分析							
65~68	日商PCデータ活用3級問題演習1 データ分析機能を確認							
69~72	日商PCデータ活用3級問題演習1 データ分析機能を確認							
73~76	日商PCデータ活用3級問題演習2 データ分析機能を確認							
77~80	日商PCデータ活用3級問題演習2 データ分析機能を確認							
81~84	日商PCデータ活用3級問題演習3 データ分析機能を確認							
85~88	日商PCデータ活用3級問題演習3 データ分析機能を確認							
89~90	期末試験							
成績評価方法								
1 小テスト、定期試験(検定試験)								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S(4):90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A(3):80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B(2):70点以上
授業態度							評価なし	可、C(1):60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E(0):59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	()内はGPA点数
担当教員	西田 直喜			実務経験紹介				

科目名	データベース I	単位数	4	科目コード				
授業形態	演習	時間数	60	開設期	1年前期			
受講条件		開設時期	前期	教員実務経験対象	無			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	本授業では、データベースの仕組みについて説明が出来、データベースソフトACCESSを使ってデータベースを作成、クエリーを使って抽出の操作ができるようになる。 目標とする資格はACCESSビジネスデータベース技能認定試験3級の合格。							
授業の一般目標	(1)ACCESSの基本操作としてテーブル作成、クエリー作成、フォーム作成、レポート作成を習得ができています。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	UDEMY：動画教材 問題集：Access®ビジネスデータベース技能認定試験 問題集 (2021対応)							
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点 1. データベースの仕組みについて説明できる。、 2. ACCESSを使ったデータベースを構築できる。								
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点 1. 指定されたデータ抽出のための条件指定を思考できる。								
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点 1. データベース構築のためのGUIインタフェースについて最適化できる。								
<input type="checkbox"/> 態度の観点								
<input checked="" type="checkbox"/> 技能・表現の観点 1. データベースをシステムをとって構築する								
授業計画 (全体)								
・サーティファイ主催 Access®ビジネスデータベース技能認定3級合格を目指します。								
授業計画 (授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等			授業の記録			
1~2	データベースの仕組み							
3~4	ACCESSの基本操作を簡易的にテーブル、クエリー、フォームを一連で作成して、ソフトのイメージをつかむ							
5~6	テーブル作成に関してレコードとフィールドの属性設定を行う							
7~8	テーブル作成に関してレコードとフィールドの属性設定を行う							
9~10	選択クエリーで、テーブルから必要のフィールドを抽出する							
11~12	選択クエリーで、テーブルから必要のフィールドを抽出する							
13~14	テーブルのリレーションシップを組み、参照整合性を確認する							
15~16	テーブルのリレーションシップを組み、参照整合性を確認する							
17~18	削除クエリー、更新クエリー、追加クエリーの操作を行う							
19~20	テーブルまたは、クエリーからフォームをフォームボタンから作成し、デザインビューで詳細を設定できる							
21~22	テーブルまたは、クエリーからフォームをフォームボタンから作成し、デザインビューで詳細を設定できる							
23~24	サブフォーム、サブレポートを作成して、明細出力ができるようになる							
25~26	クエリーの集計機能、フォーム、レポートのグループ出力ができるよ鵜になる							
27~28	クエリーの集計機能、フォーム、レポートのグループ出力ができるよ鵜になる							
29~30	3級の問題演習でテーブル作成、クエリーの作成ができる。							
31~32	3級問題演習でフォーム、レポートの作成ができる。							
33~34	3級の問題演習でテーブル作成、クエリーの作成ができる。							
35~36	3級問題演習でフォーム、レポートの作成ができる。							
37~38	3級の問題演習でテーブル作成、クエリーの作成ができる。							
39~40	3級問題演習でフォーム、レポートの作成ができる。							
41~42	デザインビューから、テーブルとクエリーの作成ができる							
43~44	デザインビューからフォームとレポートを作成できる。							
45~46	デザインビューから、テーブルとクエリーの作成ができる							
47~48	デザインビューからフォームとレポートを作成できる。							
49~50	サーティファイAccess 3級模擬問題							
51~52	サーティファイAccess 3級模擬問題							
53~54	サーティファイAccess 3級模擬問題							
55~56	サーティファイAccess 3級模擬問題							
57~58	サーティファイAccess 3級模擬問題							
59~60	サーティファイAccess 3級模擬問題							
成績評価方法								
1 小テスト (検定試験)								
2 定期試験								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		80	秀、S (4) : 90点以上
小テスト							評価なし	優、A (3) : 80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B (2) : 70点以上
授業態度	◎	○					20	可、C (1) : 60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E (0) : 59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	()内はGPA点数
担当教員	赤木 康二			実務経験紹介				

科目名	データベースⅡ	単位数	4	科目コード				
授業形態	演習	時間数	60	開設期	1年後期			
受講条件		開設時期	後期	教員実務経験対象	無			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	本授業では、データベースの仕組みについて説明が出来、データベースソフトACCESSを使ってデータベースを作成、クエリーを使って抽出の操作ができるようになる。 目標とする資格はACCESSビジネスデータベース技能認定試験3級の合格。							
授業の一般目標	(1)ACCESSの基本操作としてテーブル作成、クエリー作成、フォーム作成、レポート作成、マクロ作成ができています。 (2)Accessを使って企業システムを構築できる。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	UDEMY：動画教材 問題集：Access®ビジネスデータベース技能認定試験 問題集（2021対応）							
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	1. データベースの仕組みについて説明できる。、 2. ACCESSを使ったデータベースを構築できる。							
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	1. 指定されたデータ抽出のための条件指定を思考できる。							
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	1. データベース構築のためのGUIインタフェースについて最適化できる。							
<input type="checkbox"/> 態度の観点								
<input checked="" type="checkbox"/> 技能・表現の観点	1. データベースをシステムとして構築する							
授業計画（全体）	・サーティファイ主催 Access®ビジネスデータベース技能認定2級合格を目指します。							
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等		授業の記録				
1～2	デザインビューでのテーブルの作成について							
3～4	選択クエリー以外のクエリーの使い方について							
5～6	デザインビューでのフォーム作成について							
7～8	デザインビューでのフォーム作成について							
9～10	デザインビューでのレポート作成について							
11～12	デザインビューでのレポート作成について							
13～14	マクロを使ってフォーム、レポート実行のマクロを作成							
15～16	マクロを使ってフォーム、レポート実行のマクロを作成							
17～18	サーティファイAccess2級模擬問題でデザインビューで作成							
19～20	サーティファイAccess2級模擬問題でデザインビューで作成							
21～22	サーティファイAccess2級模擬問題でデザインビューで作成							
23～24	サーティファイAccess2級模擬問題でデザインビューで作成							
25～26	サーティファイAccess1級模擬問題でデザインビューで作成							
27～28	サーティファイAccess1級模擬問題でデザインビューで作成							
29～30	サーティファイAccess1級模擬問題でデザインビューで作成							
31～32	Accessを利用した業務システムの構築（注文管理テーブル作成）							
33～34	Accessを利用した業務システムの構築（注文管理フォーム作成）							
35～36	Accessを利用した業務システムの構築（注文管理レポート作成）							
37～38	Accessを利用した業務システムの構築（注文管理1レポート構築）							
39～40	業務システム仕様作成とAccessでのデータベース構築							
41～42	データベースのテーブル、レポート、フォームの仕様設定							
43～44	データベースのテーブル、レポート、フォームの仕様設定							
45～46	データベースのテーブル、レポート、フォームの仕様設定							
47～48	Accessを使って、業務システムの作成							
49～50	Accessを使って、業務システムの作成							
51～52	Accessを使って、業務システムの作成							
53～54	Accessを使って、業務システムの作成							
55～56	Accessを使って、業務システムの作成							
57～58	Accessを使って、業務システムの作成							
59～60	Accessを使って、業務システムの作成							
成績評価方法	1 小テスト、定期試験（検定試験） 2 業務システムの課題							
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○						60	秀、S（4）：90点以上
小テスト							評価なし	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度				○			10	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習					◎		30	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	赤木 康二		実務経験紹介					

科目名	ビジネス会計 I	単位数	4	科目コード				
授業形態	講義	時間数	60	開設期	1年前期			
受講条件		開設時期	前期	教員実務経験対象	無し			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	目標検定【全国経理教育協会 簿記能力検定3級以上】【全国経理教育協会 電卓計算能力検定2級以上】 ビジネスに欠かせない電卓、簿記のスキルを客観的に測定することが可能です。 将来、企業で経理事務を担当しようとしている人には必須の検定試験です。 資格を取得すれば就職の際には心強いスキルとなります。しっかり出席して身に付けましょう。							
授業の一般目標	電卓の正しい打ち方をマスターできる、小規模株式会社の財務諸表が読むことができるようになる(簿記の一連の流れが把握できるようになる)							
受講条件								
事前学習について(テキスト・参考書等)	全経簿記公式テキスト3級 全経簿記公式問題集3級 全経簿記公式問題集3級							
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	貸借対照表、損益計算書が作成できる							
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	勘定科目が理解でき、仕訳ができるようになる							
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	簿記の一連の流れが理解できるようになり、お金の流れなど関心を持つようになり経済意識を高めることができる。							
<input checked="" type="checkbox"/> 態度の観点	日常生活の中で、財務諸表をもとに主体的に考えることができる							
<input checked="" type="checkbox"/> 技能・表現の観点	正しい電卓の打ち方が習得できる							
授業計画(全体)	座学を中心に授業をします。電卓、簿記の検定試験取得にむけて何度も繰り返し指導していきます。 【全国経理教育協会】電卓計算能力検定2級以上、簿記能力検定3級以上に合格できるように、試験の傾向と対策踏まえ学習していきます。 ※個々の能力に応じ、受験級もしくは日商簿記受験対策など個別に指導します。							
授業計画(授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等		授業の記録				
1~2	【電卓】電卓キーの種類と使い方							
3~4	指の分担練習、逆数計算、定数計算、見取算							
5~6	乗算、除算							
7~8	複合算、伝票算							
9~10	電卓計算能力検定検定対策							
11~13	電卓計算能力検定検定対策							
14	【簿記】身のまわりの簿記							
15	仕訳と転記							
16	現金と預金							
17	商品売買							
18	収益と費用							
19	試算表の作成							
20	貸付金と借入金 未収金と未払金 前払金と前受金							
21	仮払金・仮受金・消費税・立替金・預り金・給料・現金過不足							
22	有価証券と有形固定資産							
23	株式の発行							
24	決算整理事項(売上原価の計算・貸倒れの見積り・消耗品費の処理・費用の繰り延べと見越し)							
25	精算表・財務諸表・帳簿の締め切り							
26~最終	検定対策							
成績評価方法	1 授業の中で小テストを行う(電卓、簿記) 2 期末テストを行う(電卓、簿記) 3 検定試験に合格できる(電卓、簿記) 4							
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
検定試験合格(電卓)	◎						30	秀、S(4):90点以上 優、A(3):80点以上 良、B(2):70点以上 可、C(1):60点以上 不可、E(0):59点未満 ()内はGPA点数
検定試験合格(簿記)	◎						30	
小テスト	◎	○					10	
定期試験	◎	○					30	
授業態度							評価なし	
発表・作品							評価なし	
演習							評価なし	
出席							欠格条件	
担当教員	岡崎由美子		実務経験紹介					

科目名	ビジネス会計Ⅱ	単位数	4	科目コード				
授業形態	講義	時間数	60	開設期	1年後期			
受講条件		開設時期	後期	教員実務経験対象	有り			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	目標検定【全国経理教育協会 簿記能力検定2級以上】【全国経理教育協会 電卓計算能力検定2級以上】 ビジネスに欠かせない電卓、簿記のスキルを客観的に測定することが可能です。 将来、企業で経理事務を担当しようとしている人には必須の検定試験です。 資格を取得すれば就職の際には心強いスキルとなります。しっかり出席して身に付けましょう。							
授業の一般目標	中規模株式会社の収益費用勘定、決算整理ができ、これによる損益計算書と貸借対照表を作成できる（一般企業の経理担当業務ができる）							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	全経簿記公式テキスト3級 全経簿記公式問題集3級 全経簿記公式問題集3級							
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	貸借対照表、損益計算書が作成できる							
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	仕訳や伝票処理ができるようになる							
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	株式会社の経理・財務担当者として、複式簿記の仕組みを理解できるようになり企業会計など関心がもてる							
<input checked="" type="checkbox"/> 態度の観点	日常生活の中で、財務諸表をもとに主体的に考えることができる							
<input checked="" type="checkbox"/> 技能・表現の観点	経理用語が理解できるようになる							
授業計画（全体）								
座学を中心に授業をします。電卓、簿記の検定試験取得にむけて何度も繰り返し指導していきます。 【全国経理教育協会】電卓計算能力検定2級以上、簿記能力検定2級以上に合格できるように、試験の傾向と対策踏まえ学習していきます。 ※個々の能力に応じ、受験級もしくは日商簿記受験対策など個別に指導します。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等			授業の記録			
1～2	商品売買（3級の復習）							
3～4	当座預金とその他の預金、手形の処理							
5～6	手形などの処理							
7～8	有価証券							
9～10	固定資産							
11～12	引当金、株式の発行							
13～14	決算の手続き、精算表、財務諸表							
15～16	本支店会計、帳簿、伝票							
17～18	検定対策1問対応							
14～15	検定対策2、4問対応							
19～20	検定対策3問対応							
21～22	検定対策5問対応							
23～24	検定対策（電卓、簿記）							
25～26	検定対策（電卓、簿記）							
27～28	検定対策（電卓、簿記）							
29～30	検定対策（電卓、簿記）							
成績評価方法								
1 授業の中で小テストを行う（電卓、簿記） 2 期末テストを行う（電卓、簿記） 3 検定試験に合格できる（電卓、簿記） 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
検定試験合格（電卓）	◎						30	秀、S（4）：90点以上
検定試験合格（簿記）	◎						30	優、A（3）：80点以上
小テスト	◎	○					10	良、B（2）：70点以上
定期試験	◎	○					30	可、C（1）：60点以上
授業態度							評価なし	不可、E（0）：59点未満
発表・作品							評価なし	未修得、履修放棄、F
演習							評価なし	（ ）内はGPA点数
出席							欠格条件	
担当教員	岡崎美智子		実務経験紹介					

科目名	ビジネス法務	単位数	2	科目コード				
授業形態	講義	時間数	30	開設期	1年生後期			
受講条件		開設時期	後期	教員実務経験対象	有			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	(1) 毎回さまざまな社会のトピックスや具体的な事例を通して、法律による「規整」が何を目的に、誰の権利をどのように守ろうとしているのかを理解する。 (2) 法律の役割や仕組みを理解したうえで、一人で、又はクラス内にて組織や社会の問題や課題の防止、解決につき考察する。							
授業の一般目標	(1) 組織や社会における問題や課題につき、何がどう問題なのかを論理的に整理し説明することができる。対策を説明できる。 (2) 企業組織を含め広く社会を支える担い手となることができる。 (3) 自らの関心領域を広げ、法律的な視点につき学び続けることができる。 (4) 自らの人生において、争いやトラブルを避ける選択や自己決定ができる。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)								
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	何がどう問題なのかを論理的に整理し説明することができる							
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	企業組織を含め広く社会を支える担い手となることができる。							
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	法律的な視点につき学び続けることができる。							
<input checked="" type="checkbox"/> 態度の観点	人生において、争いやトラブルを避ける選択や自己決定ができる。							
<input checked="" type="checkbox"/> 技能・表現の観点								
授業計画 (全体)								
授業計画 (授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等		授業の記録				
1~2	ビジネス法務とは、			オリエンテーション				
3~4	ビジネスと人権			労働法を中心に				
5~6	世界人権規約							
7~8	世界人権規約							
9~10	労働契約法							
11~12	パワハラ防止法							
13~14	障害者差別解消法							
15~16	財産・取引に関する法律			民法を中心に				
17~18	労働基準法・労働安全衛生法							
19~20	働き方改革法・障害者雇用促進法							
21~22	男女雇用機会均等法							
23~24	労働者派遣法							
25~26	労働災害補償保険法							
27~28	育児介護休業法・パートタイム労働法							
29~30	まとめのレポート作成			評価の対象、準備資料等持ち込				
成績評価方法								
1 授業内で下記観点から評価を行う。								
2 授業最終レポート提出によって下記観点から評価を行う。								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
レポート	○	○	○	○			50	秀、S (4) : 90点以上
振り返りシート	○	○					30	優、A (3) : 80点以上
その他	○						20	良、B (2) : 70点以上
授業態度							評価なし	可、C (1) : 60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E (0) : 59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	()内はGPA点数
担当教員	三宅英明		実務経験紹介					

科目名	アプリ開発 I	単位数	4	科目コード				
授業形態	演習	時間数	60	開設期	1年前期			
受講条件		開設時期	前期	教員実務経験対象	無			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	サイボウズ株式会社のKintoneアプリを使って、業務を効率化するアプリを作成することができるようになるために、kintoneの機能を学習し、アプリを制作できるようにする。							
授業の一般目標	1. Kintoneを使って、フォームの機能を理解して活用することができる。 2. Kintoneの機能を使って、業務効率化を進めるアプリを作成できる。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	kintone 便利に使おうガイドブック							
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	Kintoneの機能を仕様に合わせてアプリを制作できる							
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	アプリを連動させたデータ連動を制作できる。							
<input type="checkbox"/> 関心・意欲の観点								
<input checked="" type="checkbox"/> 態度の観点	細部まで仕様をつきつめて考えることができる							
<input type="checkbox"/> 技能・表現の観点								
授業計画 (全体)								
サイボウズ社のキントーンの基本操作を学習、各種ツールの基本的操作を習得する。業務フロー図をもとに、各業務ごとにアプリを制作することができる。								
授業計画 (授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等			授業の記録			
1~2	キントーンでのクラウド開発と作業スペースとアプリの概要について学習							
3~4	文字、数値、日付、テーブルを使って注文管理を作成。							
5~6	計算機能を使って売り上げテーブルの作成と集計を行う。							
7~8	文字計算、数値計算を使ってIF判定文を作成、真偽を返す関数AND、OD、CONTAINSを使って、IF文を作成。							
9~10	グラフと集計表の使い方を学習し、データを組み合わせるグラフを作成する。							
11~12	ルックアップフィールドを使って他のアプリからデータを参照し、入力の効率化ができるようにする。							
13~14	関連レコードによりアプリの連携で、他のアプリに紐づくデータを取り出し、アプリ間連携ができる。							
15~16	アクション機能を使って、他のアプリのデータをクリックで、転記できるようにする。							
17~18	就職面談管理アプリを作成してデータの入力を行う							
19~20	就職内定管理アプリを作成して、面談管理と連携を行う							
21~22	プロセス管理では承認手続きの流れに沿って申請、承認手続きのプロセスを構築できる							
23~24	公欠申請用紙をもとに公欠申請フォームとプロセスを作成							
25~26	貸会場関連アプリの作成							
27~28	貸会場関連アプリの作成							
29~30	期末試験：アプリ間連携ができる業務アプリの作成							
成績評価方法								
1 定期試験 (検定試験)								
2								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		80	秀、S (4) : 90点以上
小テスト							評価なし	優、A (3) : 80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B (2) : 70点以上
授業態度				○			20	可、C (1) : 60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E (0) : 59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	()内はGPA点数
担当教員	赤木 康二			実務経験紹介				

科目名	アプリ開発Ⅱ	単位数	4	科目コード				
授業形態	演習	時間数	60	開設期	1年後期			
受講条件		開設時期	後期	教員実務経験対象	無			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	サイボウズ株式会社のKintoneアプリを使って、業務を効率化するアプリを作成することができるようになるために、kintoneの機能を学習し、アプリを制作できるようにする。							
授業の一般目標	1. Kintoneを使って、フォームの機能を理解して活用することができる。 2. Kintoneの機能を使って、業務効率化を進めるアプリを作成できる。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	kintone 便利に使おうガイドブック							
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	Kintoneの機能を仕様に合わせてアプリを制作できる							
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	アプリを連動させたデータ連動を制作できる。							
<input type="checkbox"/> 関心・意欲の観点								
<input checked="" type="checkbox"/> 態度の観点	細部まで仕様をつきつめて考えることができる							
<input type="checkbox"/> 技能・表現の観点								
授業計画 (全体)								
サイボウズ社のキントーンの基本操作を学習、各種ツールの基本的操作を習得する。業務フロー図をもとに、各業務ごとにアプリを制作することができる。								
授業計画 (授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等			授業の記録			
1～4	授業履修アプリ開発に向けて分析を行う。 データフローダイアグラムの作成							
5～8	カリキュラム登録フロー作成とアプリ作成							
9～12	カリキュラム登録フロー作成とアプリ作成							
13～16	カリキュラム登録フロー作成とアプリ作成							
17～20	授業履修の登録業務フロー作成とアプリ作成							
21～24	授業履修の登録業務フロー作成とアプリ作成							
25～28	授業履修の登録業務フロー作成とアプリ作成							
29～32	成績登録業務フロー図作成とアプリ作成							
33～36	成績登録業務フロー図作成とアプリ作成							
37～40	成績登録業務フロー図作成とアプリ作成							
41～44	時間割と出席登録の連動する業務フロー図とアプリ作成							
45～48	時間割と出席登録の連動する業務フロー図とアプリ作成							
49～52	時間割と出席登録の連動する業務フロー図とアプリ作成							
53～56	時間割と出席登録の連動する業務フロー図とアプリ作成							
57～60	期末試験：アプリ間連携ができる業務アプリの作成							
成績評価方法								
1 小テスト、定期試験 (検定試験)								
2								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		80	秀、S (4) : 90点以上
小テスト							評価なし	優、A (3) : 80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B (2) : 70点以上
授業態度				○			20	可、C (1) : 60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E (0) : 59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	()内はGPA点数
担当教員	赤木 康二			実務経験紹介				

科目名	プレゼンテーション	単位数	2	科目コード				
授業形態	演習	時間数	30	開設期	1年生前期			
受講条件		開設時期	前期	教員実務経験対象	有			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	新たなアイデアを生み出すことのみならず、それを他者に正しく・分かりやすく伝え、説得する・共感を得る能力が求められるようになっていく社会状況を鑑み、PBL等も含めた今後の様々な場面で活用できるプレゼンテーションスキルの向上をはかる。							
授業の一般目標	自らのアイデアや意見を他者に分かりやすく伝えられるようになる。プレゼンテーション用の資料作成ができるようになる。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)								
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	論理的で分かりやすいプレゼンテーションの仕方や資料作成ツールの使い方などの方法論や技術を身に付けられたか							
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	他者の視点に立った工夫ができたか							
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	プレゼンテーションスキルの必要性を理解し、関心を持って臨んでいたか							
<input checked="" type="checkbox"/> 態度の観点	授業に積極的に参加できていたか							
<input checked="" type="checkbox"/> 技能・表現の観点	アイデアを相手に正しく伝えられるよう表現できたか・分かりやすい資料を作成できたか							
授業計画 (全体)								
プレゼンテーションの仕方や資料作成の仕方について演習を通じて学習します。								
授業計画 (授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等		授業の記録				
1~2	オリエンテーション・自己紹介							
3~4	プレゼン練習 (質問を受けてみよう)							
5~6	プレゼンテーションとは・プレゼンテーションの構成							
7~8	canvaを使用した資料作成							
9~10	canvaを使用したプレゼンテーション (発表準備)							
11~12	canvaを使用したプレゼンテーション (発表)							
13~14	プレゼン①準備 (構成)							
15~16	プレゼン①準備 (資料作成)							
17~18	プレゼン①発表							
19~20	プレゼン②準備 (構成)							
21~22	プレゼン②準備 (資料作成)							
23~24	プレゼン②発表							
25~26	プレゼン③準備 (構成)							
27~28	プレゼン③準備 (資料作成)							
29~30	プレゼン③発表							
成績評価方法								
1 授業内で下記観点から評価を行う。								
2 授業最終課題提出によって下記観点から評価を行う。								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験					◎		20	秀、S (4) : 90点以上
小テスト							評価なし	優、A (3) : 80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B (2) : 70点以上
授業態度			◎	◎			20	可、C (1) : 60点以上
発表・作品					◎		40	不可、E (0) : 59点未満
演習	◎	◎	○	○	○		20	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	()内はGPA点数
担当教員	吉田 昌乗		実務経験紹介	https://www.tansan.co/				

科目名	ソーシャルスキル／発想技法	単位数	2	科目コード				
授業形態	演習	時間数	30	開設期	1年生前期			
受講条件		開設時期	前期	教員実務経験対象	有			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	ソーシャルスキルを「社会生活に必要な、対人関係を円滑に築き維持するための技術(コツ)」と捉え、それを身に付ける演習を通じて、ヒューマンスキルの向上をはかる。／新たなアイデアを生み出すことの必要性を理解し、単なるひらめきで終わらずに「発想したものを実社会に落とし込む」ところまでをスキルとして体得する。							
授業の一般目標	感情をマネジメントでき他者とのコミュニケーションが支障なく取れるようになる。／アイデアを生み出すさまざまな方法論を演習を通して身に付ける							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)								
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	さまざまな場面でどう振る舞うかなどの方法論を身に付けられたか							
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	他者の視点に立った工夫ができたか							
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	ソーシャルスキル／発想技法の必要性を理解し、関心を持って臨んでいたか							
<input checked="" type="checkbox"/> 態度の観点	授業に積極的に参加できていたか							
<input checked="" type="checkbox"/> 技能・表現の観点	授業ごとの目標に応じた表現ができたか・他者とのコミュニケーションが支障なく取れるか							
授業計画(全体)								
他者との接し方やさまざまな場面での振る舞い方などについて演習を通じて学習します。								
授業計画(授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等		授業の記録				
1～2	オリエンテーション・ss1:自己紹介							
3～4	ss2:質問をする							
5～6	ss3:感情を理解する							
7～8	ss4:冷静な議論をする							
9～10	ss5:自分の意見を伝える							
11～12	ss6:計画を立てる							
13～14	ss7:問題を解決する							
15～16	発想技法1:アイデアとは・アイデアの作り方							
17～18	発想技法2:発想法紹介①							
19～20	発想技法3:発想法紹介②							
21～22	発想技法4:発想法紹介③							
23～24	発想技法5:コンパ①							
25～26	発想技法6:コンパ②							
27～28	発想技法7:コンパ③							
29～30	発想技法8:コンパ④							
成績評価方法								
1 授業内で下記観点から評価を行う。								
2 授業最終課題提出によって下記観点から評価を行う。								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○	○	○	○			20	秀、S(4):90点以上
小テスト							評価なし	優、A(3):80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B(2):70点以上
授業態度			◎	◎			40	可、C(1):60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E(0):59点未満
演習	◎	◎	○	○	◎		40	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	()内はGPA点数
担当教員	吉田 昌乗		実務経験紹介	https://www.tansan.co/				

科目名	PBL I	単位数	4	科目コード				
授業形態	演習	時間数	60	開設期	1年生後期			
受講条件		開設時期	後期	教員実務経験対象	有			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	生徒が自ら問題を見つけ、さらにその問題を自ら解決する能力を身に付ける学習を通じて、ヒューマンスキルの向上をはかる。							
授業の一般目標	企業や団体・自治体との連携を通して現実社会での課題解決に貢献する。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)								
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	思考法やプロジェクトの進め方などの方法論を身に付けられたか・協力企業／団体の状況について正しく理解できたか							
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	さまざまな段階で状況を進展させるアイデアを出せるか							
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	問題解決能力の必要性を理解し、関心を持って臨んでいるか							
<input checked="" type="checkbox"/> 態度の観点	授業に積極的に参加し、チームに貢献できているか							
<input checked="" type="checkbox"/> 技能・表現の観点	アイデアを相手に正しく伝えられるよう表現できるか・協力企業／団体の課題を解決できたか							
授業計画 (全体)								
アイデアの出し方、発表の仕方について演習を通じて学習します。								
授業計画 (授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等			授業の記録			
1～4	オリエンテーション							
5～8	企業紹介							
9～12	リサーチ・着想・発案練習							
13～20	プロトタイプング・テスト練習 講評							
21～32	リサーチ・着想・発案							
33～36	中間発表①							
37～44	プロトタイプング・テスト①							
45～48	中間発表②							
49～56	プロトタイプング・テスト②							
57～60	最終成果発表							
成績評価方法								
1 授業内で下記観点から評価を行う。								
2 授業最終課題提出によって下記観点から評価を行う。								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○	○	○	○			20	秀、S (4) : 90点以上
小テスト							評価なし	優、A (3) : 80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B (2) : 70点以上
授業態度			◎	◎			20	可、C (1) : 60点以上
発表・作品					◎		20	不可、E (0) : 59点未満
演習	◎	◎	○	○	○		40	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	()内はGPA点数
担当教員	吉田 昌乗		実務経験紹介		https://www.tansan.co/			

科目名	ビジネスマナーⅢ	単位数	4	科目コード				
授業形態	演習	時間数	60	開設期	2年前期			
受講条件		開設時期	前期	教員実務経験対象	有			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	社会人として仕事をしていくうえで必要なビジネス常識及び対人関係におけるマナーを身につけ、ビジネス実務マナー検定3級の取得を目指しましょう							
授業の一般目標	「ビジネス実務マナー検定3級」合格程度の知識、技能の習得							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	テキスト「ビジネス実務マナー検定受験ガイド3級」							
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	組織の機能と役割について理解している							
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	相手との人間関係を判断し、適切な話し方を考えることができる							
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	慶事、弔事に関する作法と服装について関心を持つようになる							
<input checked="" type="checkbox"/> 態度の観点	良識を持ち、素直な態度を取ることができる							
<input checked="" type="checkbox"/> 技能・表現の観点	基礎的な敬語を使用して会話ができる							
授業計画 (全体)								
「ビジネス実務マナー検定3級」テキストを反復学習し、確実な知識の習得をします。実習形式の授業進行も取り入れ、実践的なスキルを身につけます。								
授業計画 (授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等			授業の記録			
1～4	ビジネスに必要な良識と自己管理							
5～8	業務を確実に実行するための能力							
9～12	組織の機能と役割を理解する							
13～16	良好な人間関係を築く態度と話し方							
17～20	あいさつと名刺交換マナー							
21～24	電話対応の基本							
25～28	来客対応のマナー							
29～32	報告・連絡・相談の仕方							
33～36	正しい敬語と感じの良い言葉づかい							
37～40	慶事・弔事の作法と服装							
41～44	交際業務							
45～48	情報の伝達と整理							
49～52	会議の運営							
53～56	事務機器、事務用品の基本機能							
57～60	文書の受発信、郵便の知識							
成績評価方法								
1 期末テスト(筆記)にて評価を行う								
2								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○	○	○	○	○		100	秀、S(4):90点以上
小テスト							評価なし	優、A(3):80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B(2):70点以上
授業態度							評価なし	可、C(1):60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E(0):59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	()内はGPA点数
担当教員	池田美和子		実務経験紹介	https://urbanemi.com/				

科目名	WebデザインⅡ	単位数	4	科目コード				
授業形態	演習	時間数	60	開設期	2年生前期			
受講条件		開設時期	前期	教員実務経験対象	無			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	CMSとしてWordPressの使い方を理解し、ノーコードでのWebサイトの制作を行うことができる。							
授業の一般目標	WordPressを使ってCMSの基本を理解し、Webサイトの構築を行うことができる。							
受講条件	HTMLとCSSを理解している							
事前学習について (テキスト・参考書等)	UDEMYのWordPressの研修動画							
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	WordPressの基本操作とWebサイト設定ができる。							
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	ノーコードで、Webサイトを作成できる							
<input type="checkbox"/> 関心・意欲の観点								
<input type="checkbox"/> 態度の観点								
<input checked="" type="checkbox"/> 技能・表現の観点	各種プラグインを使い、Webサイトとして機能するWebを作成できる。							
授業計画 (全体)								
<ul style="list-style-type: none"> ・CMSのWordpressとしての基本的考え方を学習します。 ・Lightningのテーマを使って、サイト作りの基礎をマスターします。 								
授業計画 (授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等			授業の記録			
1~4	WordPressの環境設定							
5~8	WordPressの基本サイトの考え方							
9~12	テーマの設定と固定ページ、投稿ページの作成							
13~16	メディアの追加とTOPページの編集							
17~20	サイト制作、メニューの作成							
21~24	デザインの作成、レイアウト設定							
25~28	スライドショーの設定							
29~32	各ページを作成							
33~36	各ページを作成							
37~40	各ページを作成							
41~44	WordPressの使ったWebサイトを制作							
45~48	WordPressの使ったWebサイトを制作							
59~52	WordPressの使ったWebサイトを制作							
53~56	WordPressの使ったWebサイトを制作							
57~60	WordPressの使ったWebサイトを制作							
成績評価方法								
1 課題提出にて評価を行う								
2								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験							評価なし	秀、S(4):90点以上
課題	○	○	○				70	優、A(3):80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B(2):70点以上
授業態度							評価なし	可、C(1):60点以上
発表・作品	○						30	不可、E(0):59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	()内はGP点数
担当教員	辻村忠幸			実務経験紹介				

科目名	デザイン総合演習 I	単位数	4	科目コード				
授業形態	演習	時間数	60	開設期	2年生前期			
受講条件		開設時期	前期	教員実務経験対象	有			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	生徒が自ら問題を見つけ、さらにその問題を自ら解決する能力を身に付ける学習を通じて、ヒューマンスキルの向上をはかる。山口県中小企業家同友会との連携授業において、経営者とのコミュニケーション、プレゼンテーションを行います。							
授業の一般目標	企業や団体・自治体との連携を通して現実社会での課題解決に貢献する。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)								
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	思考法やプロジェクトの進め方などの方法論を身に付けられたか・協力企業／団体の状況について正しく理解できたか							
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	さまざまな段階で状況を進展させるアイデアを出せるか							
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	問題解決能力の必要性を理解し、関心を持って臨んでいるか							
<input checked="" type="checkbox"/> 態度の観点	授業に積極的に参加し、チームに貢献できているか							
<input checked="" type="checkbox"/> 技能・表現の観点	アイデアを相手に正しく伝えられるよう表現できるか・協力企業／団体の課題を解決できたか							
授業計画 (全体)								
・山口県中小企業家同友会の会員企業と連携し、経営者の課題に向き合い課題解決提案と制作と納品を行います。								
授業計画 (授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等			授業の記録			
1～2	オリエンテーション・事前学習							
3～4	企業紹介・協業企業の選定・着想①							
5～6	各企業との個別相談会①・着想②							
7～8	着想③							
9～10	企業訪問・着想③							
11～12	発案①							
13～14	各企業との個別相談会・発案②							
15～16	発案③							
17～18	各企業との個別相談会②・プロトタイピング・テスト①							
19～20	プロトタイピング・テスト②							
21～22	各企業との個別相談会③・プロトタイピング・テスト④							
23～24	プロトタイピング・テスト⑤							
25～26	各企業との個別相談会④・プロトタイピング・テスト⑦							
27～29	プロトタイピング・テスト⑧							
30～33	前期末最終成果発表							
34～37	オリエンテーション・PBL①事前学習							
38～42	PBL①着想							
43～46	PBL②着想							
47～49	PBL③発案							
50～55	PBL④プロトタイピング・テスト							
55～60	後期末最終成果発表							
成績評価方法								
1 授業内で下記観点から評価を行う。								
2 授業最終課題提出によって下記観点から評価を行う。								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○	◎					10	秀、S (4) : 90点以上
小テスト							評価なし	優、A (3) : 80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B (2) : 70点以上
授業態度			◎	◎	○		50	可、C (1) : 60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E (0) : 59点未満
演習	○	○	◎	◎	○		40	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	()内はGPA点数
担当教員	吉田 昌乗			実務経験紹介	https://www.tansan.co/			

科目名	デザイン総合演習Ⅱ	単位数	4	科目コード				
授業形態	演習	時間数	60	開設期	2年生後期			
受講条件		開設時期	後期	教員実務経験対象	有			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	生徒が自ら問題を見つけ、さらにその問題を自ら解決する能力を身に付ける学習を通じて、ヒューマンスキルの向上をはかる。山口県中小企業家同友会との連携授業において、経営者とのコミュニケーション、プレゼンテーションを行います。							
授業の一般目標	企業や団体・自治体との連携を通して現実社会での課題解決に貢献する。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)								
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	思考法やプロジェクトの進め方などの方法論を身に付けられたか・協力企業／団体の状況について正しく理解できたか							
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	さまざまな段階で状況を進展させるアイデアを出せるか							
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	問題解決能力の必要性を理解し、関心を持って臨んでいるか							
<input checked="" type="checkbox"/> 態度の観点	授業に積極的に参加し、チームに貢献できているか							
<input checked="" type="checkbox"/> 技能・表現の観点	アイデアを相手に正しく伝えられるよう表現できるか・協力企業／団体の課題を解決できたか							
授業計画(全体)								
・山口県中小企業家同友会の会員企業と連携し、経営者の課題に向き合い課題解決提案と制作と納品を行います。								
授業計画(授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等			授業の記録			
1～2	オリエンテーション・事前学習							
3～4	企業紹介・協業企業の選定・着想①							
5～6	各企業との個別相談会①・着想②							
7～8	着想③							
9～10	企業訪問・着想③							
11～12	発案①							
13～14	各企業との個別相談会・発案②							
15～16	発案③							
17～18	各企業との個別相談会②・プロトタイピング・テスト①							
19～20	プロトタイピング・テスト②							
21～22	各企業との個別相談会③・プロトタイピング・テスト④							
23～24	プロトタイピング・テスト⑤							
25～26	各企業との個別相談会④・プロトタイピング・テスト⑦							
27～29	プロトタイピング・テスト⑧							
30～33	前期末最終成果発表							
34～37	オリエンテーション・PBL①事前学習							
38～42	PBL①着想							
43～46	PBL②着想							
47～49	PBL③発案							
50～55	PBL④プロトタイピング・テスト							
55～60	後期末最終成果発表							
成績評価方法								
1 授業内で下記観点から評価を行う。								
2 授業最終課題提出によって下記観点から評価を行う。								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○	◎					10	秀、S(4):90点以上
小テスト							評価なし	優、A(3):80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B(2):70点以上
授業態度			◎	◎	○		50	可、C(1):60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E(0):59点未満
演習	○	○	◎	◎	○		40	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	()内はGPA点数
担当教員	吉田 昌乗		実務経験紹介		https://www.tansan.co/			

科目名	デジタル映像	単位数	6	科目コード				
授業形態	演習	時間数	90	開設期	2年生前期			
受講条件		開設時期	前期	教員実務経験対象	有			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	動画編集ソフト Adobe Premiere Proの使い方を学び、Youtube動画などの動画制作ノウハウを学習し、動画制作ができる。							
授業の一般目標	Adobe Premiere Proを使うことができる。動画のシナリオを作る事ができる。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	UDEMYの Premiere PROに関する動画教材							
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	AdobeのPremiere PROの基本操作を習得している。							
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	動画のシナリオ作成と必要なテロップとなる言葉を抽出できる							
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	動画制作にあたり、必要となる動画コンテンツを取得することができる。							
<input type="checkbox"/> 態度の観点								
<input checked="" type="checkbox"/> 技能・表現の観点	動画が視聴者視点で作成されている。							
授業計画 (全体)								
<ul style="list-style-type: none"> ・UDEMYの動画を教材として使用し、PremierePROの操作や動画制作のポイントを学習する。 ・イベント告知動画や、SNS広告動画などの各種動画の制作を行う。 								
授業計画 (授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等			授業の記録			
1～6	オリエンテーション・簡易シナリオ作成・映像素材採集・簡易動画作成							
7～12	Premiere PROの基本操作・テロップ作成・Adobeソフトフェアとの連携							
13～15	BGMに連動した動画の作成・BGMの編集・エッセンシャルサウンドの操作							
16～18	音声の編集や操作・ジェットカット・合成音声作成							
19～24	インタビュー動画作成 (映像撮影・編集・テロップ・デザイン)							
25～30	インタビュー動画作成 (映像撮影・編集・テロップ・デザイン)							
31～36	静止画から制作する動画・著作権について・SNS広告用動画制作							
37～42	映像部品制作・デザインについて・映像コンテンツ作成							
43～48	プロモーション動画制作							
49～54	プロモーション動画制作							
55～60	プロモーション動画制作							
61～66	プロモーション動画制作・途中経過発表							
67～72	プロモーション動画制作							
73～78	プロモーション動画制作							
79～84	プロモーション動画制作							
84～90	プロモーション動画制作							
成績評価方法								
1 授業内で下記観点から評価を行う。								
2 授業最終課題提出によって下記観点から評価を行う。								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験							評価なし	秀、S (4) : 90点以上
小テスト							評価なし	優、A (3) : 80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B (2) : 70点以上
授業態度							評価なし	可、C (1) : 60点以上
発表・作品		○			○		40	不可、E (0) : 59点未満
演習	○	○	◎	◎	○		60	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	() 内はGPA点数
担当教員	茄子川 導彦			実務経験紹介	やまぐち未来のしごとフェスタのオンライン学習動画制作			

科目名	ビジネス実践Ⅱ	単位数	6	科目コード				
授業形態	演習	時間数	90	開設期	2年生前期			
受講条件		開設時期	前期	教員実務経験対象	無			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	インターネット上の「企画・宣伝・PR・集客・販売・調達」全般について理解や知識を基礎知識を学習し、習得する							
授業の一般目標	(1)インターネット上の「企画・宣伝・PR・集客・販売・調達」全般の知識を理解できる (2)お客様、取り扱い企業とのコミュニケーションの理解と実践ができる (3)ネットマーケティングの運営ができる							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	ネットマーケティング検定公式テキスト (インプレス)							
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点 1. ネットマーケティングの運営について説明できる。 2. ネットマーケティングの各領域の概要と課題を説明できる。								
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点 1. 授業で取り上げた各領域について自分の意見を論理的に述べることができる。								
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点 1. ネットマーケティングに関する関心を広げ、問題意識を高めることができる。								
<input checked="" type="checkbox"/> 態度の観点 1. 日常生活の中でネットマーケティングについて主体的に考えることができる。								
<input type="checkbox"/> 技能・表現の観点								
授業計画 (全体)								
ネットマーケティング検定公式テキストを使い、理解を深めた後、学生ネットショップにて実践する。								
授業計画 (授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等			授業の記録			
1~4	インターネットマーケティングを行うにあたって							
5~8	インターネット技術概論							
9~12	総論 ~インターネットマーケティングの個別手法~							
13~16	インターネットリサーチ							
17~20	プロモーション (PR/ブランディング)							
21~24	インターネット広告							
25~28	インターネットを利用した販売							
29~32	効果測定							
33~36	効果測定							
37~40	外注管理							
41~44	外注管理							
45~48	各種ポリシー							
49~52	各種ポリシー							
53~56	関連法規							
57~60	関連法規							
61~64	インターネットとコンプライアンス、CSR							
65~68	インターネットとコンプライアンス、CSR							
69~72	ネットショップ運営							
73~76	ネットショップ運営							
77~80	ネットショップ運営							
81~84	ネットショップ運営							
85~88	総括							
89~90	総括							
成績評価方法								
(1)授業の中で小テスト、授業内レポートを数回行う。 (2)成果発表会にて、取り組んだ内容について、プレゼンし、審査を受ける (3)以上を下記の観点・割合で評価する。								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	◎	○					10	秀、S (4) : 90点以上
小テスト	◎	○	◎				20	優、A (3) : 80点以上
宿題授業外レポート		◎	○	◎			10	良、B (2) : 70点以上
授業態度			○				10	可、C (1) : 60点以上
発表・作品	◎		◎	◎			50	不可、E (0) : 59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席			○				欠格条件	()内はGPA点数
担当教員	河津 道正			実務経験紹介				

科目名	ビジネススキル		単位数	6	科目コード			
授業形態	演習		時間数	90	開設期	2年生前期		
受講条件			開設時期	前期	教員実務経験対象	無		
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	授業で習得した卒業制作作品を作成し最終発表に向けて効果的プレゼンを駆使する。プレゼンテーション能力の向上、および効率的なプレゼン技法の活用し、聴衆に説得力のあるプレゼンを実施できる。ワークを円滑に進めていくために、コミュニケーションを磨いていく。							
授業の一般目標	プレゼンツールを使って効率的にプレゼンできる。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	UDEMYを活用したプレゼンテーション技法							
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	PowerPointを使うことができる。							
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	プレゼンを論理的に組み立てることができる							
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	積極的に課題解決の糸口となる案を出していく							
<input checked="" type="checkbox"/> 態度の観点	プレゼン技法を要所にとりいれて、印象の良いプレゼンができる。							
<input checked="" type="checkbox"/> 技能・表現の観点								
授業計画 (全体)								
グループ作業での卒業制作作品を制作するために効率的にプロジェクトの推進をしていくためのコミュニケーション力をみにつける。								
授業計画 (授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1~4	卒業制作作品制作							
5~8	卒業制作作品制作							
9~12	卒業制作作品制作							
13~16	卒業制作作品制作							
17~20	卒業制作作品制作							
21~24	卒業制作作品制作							
25~28	卒業制作作品制作							
29~32	卒業制作作品制作							
33~36	卒業制作作品制作							
37~40	卒業制作作品制作							
41~44	卒業制作作品制作							
45~48	卒業制作作品制作							
49~52	卒業制作作品制作							
53~56	卒業制作作品制作							
57~60	卒業制作作品制作							
61~64	卒業制作作品制作							
65~68	卒業制作作品制作							
69~72	卒業制作作品制作							
73~76	卒業制作作品制作							
77~80	卒業制作作品制作							
81~84	卒業制作作品制作							
85~88	卒業制作作品制作							
89~90	卒業制作作品制作							
成績評価方法								
1 発表用プレゼン資料の提出 2 作品制作物の評価を行う。								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験							評価なし	秀、S (4) : 90点以上
小テスト							評価なし	優、A (3) : 80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B (2) : 70点以上
授業態度			○	◎			60	可、C (1) : 60点以上
発表・作品		◎	○	◎	○		40	不可、E (0) : 59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	()内はGPA点数
担当教員	赤木 康二			実務経験紹介				

科目名	データベース	単位数	4	科目コード				
授業形態	演習	時間数	60	開設期	2年生後期			
受講条件		開設時期	後期	教員実務経験対象	無			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	本授業では、データベースの仕組みについて説明が出来、データベースソフトACCESSを使ってデータベースを作成、抽出の操作ができるようになる。 目標とする資格はACCESSビジネスデータベース技能認定試験2級の合格。							
授業の一般目標	(1)ACCESSの基本操作を習得ができる。 (2)マクロを使ったデータベースシステムを構築できる。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	問題集：Access®ビジネスデータベース技能認定試験 問題集 (2021対応)							
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	1. データベースの仕組みについて説明できる。 2. ACCESSを使ったデータベースを構築できる。							
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	1. 指定されたデータ抽出のための条件指定を思考できる。							
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	1. データベース構築のためのGUIインタフェースについて最適化できる。							
<input type="checkbox"/> 態度の観点								
<input checked="" type="checkbox"/> 技能・表現の観点	1. データベースをシステムとして構築するためのマクロを使いこなせる。							
授業計画 (全体)	データベースの構造について学習し、ACCESSでのデータベース作成、テーブル、クエリー、フォーム、レポートの作成を行う。							
授業計画 (授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等	授業の記録					
1~2	データベースの仕組み							
3~4	ACCESSの基本操作							
5~6	テーブル作成							
7~8	クエリー作成							
9~10	フォーム作成							
11~12	レポート作成							
13~14	リレーションシップ							
15~16	マクロ作成							
17~18	データベース設計							
19~20	テーブル作成							
21~22	マスター入力画面の作成							
23~24	宛名ラベルの作成							
25~26	会員電話番号							
27~28	受注データ入力処理の作成							
29~30	会員別注文伝票の作成							
31~32	各種集計リストの作成							
33~34	過去データの処理							
35~36	処理の自動化							
37~38	2級過去問題演習							
39~40	2級過去問題演習							
41~42	2級過去問題演習							
43~44	2級過去問題演習							
45~46	2級過去問題演習							
47~48	2級過去問題演習							
49~50	2級過去問題演習							
51~52	2級過去問題演習							
53~54	2級過去問題演習							
55~56	2級過去問題演習							
57~58	2級過去問題演習							
59~60	2級過去問題演習							
成績評価方法	(1)ACCESS3級・2級の検定試験の合否で評価を行う (2)ACCESS3級・2級の過去問実施履歴で評価を行う							
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	◎	○			◎		50	秀、S (4) : 90点以上
小テスト		○	○		◎		30	優、A (3) : 80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B (2) : 70点以上
授業態度			○	○			20	可、C (1) : 60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E (0) : 59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	()内はGPA点数
担当教員	山崎 美智子		実務経験紹介					

科目名	マーケティング演習	単位数	6	科目コード				
授業形態	演習	時間数	90	開設期	2年生後期			
受講条件		開設時期	後期	教員実務経験対象	無			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	インターネットでの、サービスや物販において、販売促進のための、分析と調査のマーケティング手法について習得する。 サーティファイ主催 ネットマーケティング検定 合格							
授業の一般目標								
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	ネットマーケティング検定 公式テキスト発行：インプレスインターネットマーケティング 基礎編 ネットマーケティング検定 過去問題集発行：ウイネット							
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	ネットマーケティング検定の合格し、ネットマーケティングに関する用語について説明できる。							
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	提供頂いている事案の情報を整理し、マーケティング手法を提案できる							
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	積極的に、自から調査、分析を行う。							
<input type="checkbox"/> 態度の観点								
<input type="checkbox"/> 技能・表現の観点								
授業計画 (全体)	インターネットで行われるネットマーケティングの仕組みを理解。							
授業計画 (授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等	授業の記録					
1～4	序論 インターネットマーケティングの特徴							
5～8	1-1 インターネットマーケティングにおける基礎理論							
9～12	1-2 端末別理論 1-3 <input checked="" type="checkbox"/> ローカル・インターネットマーケティング							
13～16	1-4 <input checked="" type="checkbox"/> サイト理論 (1) サイトの種類 1-5 <input checked="" type="checkbox"/> サイト理論 (2) サイトの構造							
17～20	2-1 <input checked="" type="checkbox"/> インターネット技術知識の必要性 2-2 <input checked="" type="checkbox"/> インターネットの構造							
21～24	2-3 検索エンジンの構造							
25～28	2-4 <input checked="" type="checkbox"/> プログラミング 2-5 <input checked="" type="checkbox"/> 情報セキュリティ対策							
29～32	3-1 <input checked="" type="checkbox"/> インターネットマーケティングの全体的な流れ 3-2 <input checked="" type="checkbox"/> インターネットマーケティングを進める上でのポイント							
33～36	4-1 <input checked="" type="checkbox"/> インターネットリサーチとは、オフラインリサーチとは							
37～40	5-1 検索エンジン対策など							
41～44	5-2 <input checked="" type="checkbox"/> メール戦略							
45～48	5-3 <input checked="" type="checkbox"/> サイトにおけるユーザビリティとデザイン理論 5-4 <input checked="" type="checkbox"/> インターネットとマスメディア							
49～52	6-1 <input checked="" type="checkbox"/> インターネット広告 概論							
53～56	6-2 <input checked="" type="checkbox"/> インターネット広告の種類と特徴 6-3 <input checked="" type="checkbox"/> 各種技術の発達に伴う特殊な広告手法							
57～60	7-1 <input checked="" type="checkbox"/> インターネット販売における基礎理論 7-2 <input checked="" type="checkbox"/> インターネット販売の手法							
61～64	8-1 <input checked="" type="checkbox"/> アクセスログ解析の基本 8-2 <input checked="" type="checkbox"/> 効果測定に用いる各種指標について							
65～68	9-1 <input checked="" type="checkbox"/> 業種の特徴や注意するポイント 9-2 <input checked="" type="checkbox"/> 注企業の管理方法第10章 各種ポリシー 10-1 <input checked="" type="checkbox"/> シャルメディアポリシーについて							
69～72	9-1 <input checked="" type="checkbox"/> 業種の特徴や注意するポイント 9-2 <input checked="" type="checkbox"/> 注企業の管理方法第10章 各種ポリシー 10-1 <input checked="" type="checkbox"/> シャルメディアポリシーについて							
73～76	10-2 <input checked="" type="checkbox"/> ライバシーポリシーについて 10-3 <input checked="" type="checkbox"/> 情報セキュリティポリシーについて							
77～80	11-1 <input checked="" type="checkbox"/> 知的財産 11-2 <input checked="" type="checkbox"/> 不正アクセス禁止法 11-3 <input checked="" type="checkbox"/> 個人情報保護法 (個人情報の保護に関する法律)							
81～84	11-4 <input checked="" type="checkbox"/> 不正競争防止法 11-5 <input checked="" type="checkbox"/> 景品表示法 (不当景品類及び不当表示防止法) 11-6 <input checked="" type="checkbox"/> イルス作成罪 (不正指令電磁的記録作成等、刑法第19章の)							
85～88	全体の復習 (過去問題演習)							
89～90	全体の復習 (過去問題演習)							
成績評価方法	1 提出物として、ドキュメント一式と制作物が所定日までに提出されている 2 作品が動作することを確認できる。または、デザインについては作品集として提供されている。							
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○	○					60	秀、S (4) : 90点以上
小テスト							評価なし	優、A (3) : 80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B (2) : 70点以上
授業態度							評価なし	可、C (1) : 60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E (0) : 59点未満
演習	○	○					40	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	() 内はGPA点数
担当教員	赤木 康二		実務経験紹介					

科目名	Webプログラミング		単位数	4	科目コード			
授業形態	演習		時間数	60	開設期	2年生前期		
受講条件			開設時期	前期	教員実務経験対象	無		
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	本授業では、Webページにおけるドロップダウンメニューや、スライドショーのアニメーション作成に用いられているJavaScript文法について学習する。 また、ノーコードによるシステム開発をKintone を使って行い、事務業務事案をもとに改善の提案を行う。							
授業の一般目標	JavaScriptを記述して、Web上でのアニメーションを作成できる。 ノーコード開発ツールとしてkintoneを活用できる。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	udemy JavaScript講座 Kintone							
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	JavaScriptの文法について説明ができる。							
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	各種機能を実装するための、ライブラリを活用する。							
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	Kintone を使ってシステムの提案と開発が出来る。							
<input type="checkbox"/> 態度の観点								
<input checked="" type="checkbox"/> 技能・表現の観点	JavaScriptにより機能拡張ができる。							
授業計画 (全体)								
<ul style="list-style-type: none"> ・ Javascriptの文法学習をします。 ・ kintoneの操作を習得、業務アプリを開発します。 								
授業計画 (授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1~2	コンソール記述							
3~4	HTML内への記述、JSファイルの読み込み							
5~6	HTMLファイルへの出力							
7~8	条件分岐処理構文 (else if)							
9~10	繰り返し処理構文(for while)							
11~12	配列の作成、HTMLへの追加							
13~14	データ登録、データをHTMLとして出力							
15~16	フォームの入力内容を取得する							
17~18	年月日と時間表示							
19~20	0表示、小数点四則演算							
21~22	カウントダウンタイマー							
23~24	カウントダウンタイマー応用							
25~26	プルダウンメニューで指示ページへ遷移							
27~28	アンケート記入ページ							
29~30	サムネイル画像クリックによる切り替え							
31~32	スライドショーアニメーション							
33~34	スライドショーアニメーション							
35~36	kintoneの操作基本							
37~38	kintoneの操作基本							
39~40	kintoneの操作基本							
41~42	kintoneの操作基本							
43~44	kintoneの操作基本							
45~46	kintoneを使ってシステム簡易システム開発							
47~48	kintoneを使ってシステム簡易システム開発							
49~50	kintoneを使ってシステム簡易システム開発							
51~52	kintoneを使ってシステム簡易システム開発							
53~54	kintoneを使ってシステム簡易システム開発							
55~56	kintoneを使ってシステム簡易システム開発							
57~58	kintoneを使ってシステム簡易システム開発							
59~60	kintoneを使ってシステム簡易システム開発							
成績評価方法								
1 授業内で課題作成を行う。								
2 システム開発の課題提出								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験							評価なし	秀、S (4) : 90点以上
小テスト							評価なし	優、A (3) : 80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B (2) : 70点以上
授業態度		○	○				20	可、C (1) : 60点以上
発表・作品	◎	○			◎		30	不可、E (0) : 59点未満
演習	○						50	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	()内はGPA点数
担当教員	赤木 康二			実務経験紹介				

科目名	文書作成・表計算処理	単位数	6	科目コード				
授業形態	演習	時間数	90	開設期	2年前期			
受講条件		開設時期	前期	教員実務経験対象				
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	仕事をするうえで必要とされる情報処理活用能力のうち、Excel・Wordを利用した文書の作成ができる能力を養う。 仕事をするうえで必要とされる情報処理活用能力のうち、Excelを利用した関数やグラフの作成ができる能力を養う。							
授業の一般目標	1. マニュアルを見なくてもデータの入力、作成ができる。 2. Excelの機能のうち、計算式や関数及びグラフを利用した表計算シートの作成ができる。 3. サーティファイ主催Excel表計算技能認定試験2級、Word文書処理技能認定試験2級合格 4. サーティファイ主催Excel表計算技能認定試験1級合格、Word文書処理技能認定試験1級合格							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	Excel表計算技能認定試験 1・2級問題集 (サーティファイ) Word文書処理技能認定試験 1・2級問題集 (サーティファイ)							
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	ピボットテーブルや関数を応用した表計算シート、スタイルの定義などを活用した文書を作成することができる							
<input type="checkbox"/> 態度の観点								
<input type="checkbox"/> 技能・表現の観点								
<input checked="" type="checkbox"/> 態度の観点	演習において主体的に不明点を質問・解決しながら課題・問題集に取り組む							
<input checked="" type="checkbox"/> 技能・表現の観点	Excel・Wordの機能を応用し、関数や複雑なグラフを利用した表計算シート、複数ページの文書が作成できる							
授業計画 (全体)								
サーティファイ主催Excel表計算技能認定試験1級合格、Word文書処理技能認定試験1級合格を目指します。								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等		授業の記録				
1~4	コンピュータを使用する際の基礎知識							
5~8	文字入力、フォントの編集機能							
9~12	文字入力、フォントなど編集機能							
13~16	グラフ							
17~20	データベース機能							
21~24	問題集の課題を各自練習							
25~28	問題集の課題を各自練習							
29~32	問題集の課題を各自練習							
33~36	USBを使用し時間計測・採点返却							
37~40	問題集の課題を各自練習							
41~44	問題集の課題を各自練習							
45~48	問題集の課題を各自練習							
49~52	問題集の課題を各自練習							
53~56	問題集の課題を各自練習							
57~60	USBを使用し時間計測・採点返却							
61~64	問題集の課題を各自練習							
65~68	サーティファイ表計算技能認定試験 3級							
69~72	文字列関数							
73~76	条件付き関数							
77~80	データベース関数							
81~84	問題集の課題を各自練習							
85~88	問題集の課題を各自練習							
89~90	問題集の課題を各自練習							
成績評価方法								
1 小テスト、定期試験(検定試験)、出席率								
2								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S(4):90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A(3):80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B(2):70点以上
授業態度							評価なし	可、C(1):60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E(0):59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	()内はGPA点数
担当教員	山崎 美智子		実務経験紹介					

科目名	デジタルコンテンツⅡ	単位数	6	科目コード				
授業形態	演習	時間数	90	開設期	2年前期			
受講条件		開設時期	前期	教員実務経験対象	無			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	広告物のチラシ・フライヤー作成、リーフレットの作成における顧客に対するプロモーション視点での制作に必要な性を理解し、キャッチコピー、訴求する方法を検討していく。							
授業の一般目標	広告チラシ・フライヤーの制作に必要な視点を学習する。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)								
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	フライヤのデザインによる告知効果の理解							
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	目に留まるフライヤーについて							
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	様々なチラシからリバースエンジニアしてみる							
<input type="checkbox"/> 態度の観点								
<input checked="" type="checkbox"/> 技能・表現の観点	工夫を凝らしたフライヤーが作成できる。							
授業計画 (全体)								
フライヤ制作にかかわる必要な基礎知識を学習して、基本的なフライヤー制作ができるように、様々なフライヤを模倣しながら、オリジナルなフライヤー制作が出来るようになる。								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等			授業の記録			
1~4	チラシ・フライヤについての導入							
5~8	チラシ・フライヤのレイアウト分析							
9~12	構図とレイアウト							
13~16	配色とレイアウト							
17~20	チラシのデザイン、1枚のデザイン構図とレイアウト							
21~24	課題1 チラシ作成							
25~28	課題1 チラシ作成							
29~32	フライヤのターゲット設定							
33~36	フライヤのレイアウト作成							
37~40	フライヤ制作							
41~44	ターゲット設定をして、フライヤーを作成する。							
45~48	ターゲット設定をして、フライヤーを作成する。							
49~52	ターゲット設定をして、フライヤーを作成する。							
53~56	ターゲット設定をして、フライヤーを作成する。							
57~60	イベント参加者のターゲット設定をしてイベントフライヤーの作成							
61~64	イベント参加者のターゲット設定をしてイベントフライヤーの作成							
65~68	イベント参加者のターゲット設定をしてイベントフライヤーの作成							
69~72	イベント参加者のターゲット設定をしてイベントフライヤーの作成							
73~76	売上向上につながるチラシづくり							
77~80	売上向上につながるチラシづくり							
81~84	売上向上につながるチラシづくり							
85~88	売上向上につながるチラシづくり							
89~90	売上向上につながるチラシづくり							
成績評価方法								
1 基礎知識の試験 2 フライヤーづくりの課題								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
小テスト							評価なし	秀、S (4) : 90点以上
定期試験							評価なし	優、A (3) : 80点以上
授業態度	◎	○					50	良、B (2) : 70点以上
発表・作品	◎	○					50	可、C (1) : 60点以上
演習							評価なし	不可、E (0) : 59点未満
出席							欠格条件	未修得、履修放棄、F
								()内はGPA点数
担当教員	久保俊介			実務経験紹介				

科目名	企画編集 I	単位数	4	科目コード				
授業形態	演習	時間数	60	開設期	2年生前期			
受講条件		開設時期	前期	教員実務経験対象				
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	パッケージのデザインや各種リーフレットの企画を自らおこして、コンテンツの制作と編集ができる。各種コンテンツに応募するための作品制作を行う。							
授業の一般目標	デザインソフトを使って、あらゆるメディアに合わせたコンテンツの制作ができる							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)								
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	デザイン手法、フォントについて知識を有している。							
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	デザイン思考により顧客視点で、個々のメディアに合わせたコンテンツ制作ができる							
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	自ら積極的に制作に取り組み、コンテンツのブラッシュアップができる							
<input type="checkbox"/> 態度の観点								
<input type="checkbox"/> 技能・表現の観点								
授業計画 (全体)								
・デザイン制作ソフトを使ってコンペティションに出品する作品を作成する。								
授業計画 (授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等	授業の記録					
1~2	ピクトグラム制作							
3~4	ピクトグラム制作							
5~6	Lineスタンプ用のイラスト作成							
7~8	Lineスタンプ用のイラスト作成							
9~10	Lineスタンプ用のイラスト作成							
11~12	各種折りのリーフレット作成							
13~14	各種折りのリーフレット作成							
15~16	各種折りのリーフレット作成							
17~18	各種折りのリーフレット作成							
19~20	各種折りのリーフレット作成							
21~22	各種折りのリーフレット作成							
23~24	パッケージデザイン							
25~26	パッケージデザイン							
27~29	パッケージデザイン							
30~33	パッケージデザイン							
38~42	パッケージデザインコンテスト応募作品制作							
43~46	パッケージデザインコンテスト応募作品制作							
47~49	パッケージデザインコンテスト応募作品制作							
50~55	パッケージデザインコンテスト応募作品制作							
55~60	パッケージデザインコンテスト応募作品制作							
1 授業内で下記観点から評価を行う。								
2 授業最終課題提出によって下記観点から評価を行う。								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験							評価なし	秀、S (4) : 90点以上
小テスト							評価なし	優、A (3) : 80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B (2) : 70点以上
授業態度							評価なし	可、C (1) : 60点以上
発表・作品	○						50	不可、E (0) : 59点未満
演習	○	○	◎	◎	○		50	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	() 内はGPA点数
担当教員	久保俊介		実務経験紹介					

科目名	企画編集Ⅱ	単位数	4	科目コード				
授業形態	演習	時間数	60	開設期	2年生後期			
受講条件		開設時期	後期	教員実務経験対象				
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	パッケージのデザインや各種リーフレットの企画を自らおこして、コンテンツの制作と編集スキル活用して、アイデアを起こして、卒業作品を制作していく。							
授業の一般目標	デザインソフトを使って、あらゆるメディアに合わせたコンテンツの制作ができる							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)								
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	デザイン手法、フォントについて知識を有している。							
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	デザイン思考により顧客視点で、個々のメディアに合わせたコンテンツ制作ができる							
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	自ら積極的に制作に取り組み、コンテンツのブラッシュアップができる							
<input type="checkbox"/> 態度の観点								
<input type="checkbox"/> 技能・表現の観点								
授業計画(全体)								
・デザインソフトを使って、自主で企画、制作を行っていく。								
授業計画(授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等			授業の記録			
1~2	イベントポスター制作							
3~4	イベントポスター制作							
5~6	イベントポスター制作							
7~8	イベントポスター制作							
9~10	イベントポスター制作							
11~12	自主企画作品制作							
13~14	自主企画作品制作							
15~16	自主企画作品制作							
17~18	自主企画作品制作							
19~20	自主企画作品制作							
21~22	自主企画作品制作							
23~24	自主企画作品制作							
25~26	自主企画作品制作							
27~29	自主企画作品制作							
30~33	自主企画作品制作							
38~42	自主企画作品制作							
43~46	自主企画作品制作							
47~49	自主企画作品制作							
50~55	自主企画作品制作							
55~60	自主企画作品制作							
成績評価方法								
1 授業内で下記観点から評価を行う。								
2 授業最終課題提出によって下記観点から評価を行う。								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験							評価なし	秀、S(4):90点以上
小テスト							評価なし	優、A(3):80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B(2):70点以上
授業態度							評価なし	可、C(1):60点以上
発表・作品			◎	◎	○		50	不可、E(0):59点未満
演習	○	○	◎	◎	○		50	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	()内はGPA点数
担当教員	久保俊介			実務経験紹介				

科目名	デジタル映像Ⅱ	単位数	6	科目コード				
授業形態	演習	時間数	90	開設期	2年生後期			
受講条件		開設時期	後期	教員実務経験対象	無			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	動画編集ソフト Adobe Premiere Pro+AfterEffectでのアニメーション組み合わせた動画作成ができる。							
授業の一般目標	Adobe Premiere Pro、AfterEffectを使うことができる。動画のシナリオを作る事ができる。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	UDEMYの Premiere PRO+AfterEffectに関する動画教材							
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	AdobeのPremiere PROとAfter Effect基本操作を習得している。							
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	動画のシナリオ作成と必要なテロップとなる言葉を抽出できる							
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	動画制作にあたり、必要となる動画コンテンツを作成し準備できる。							
<input type="checkbox"/> 態度の観点								
<input checked="" type="checkbox"/> 技能・表現の観点	動画が視聴者視点で作成されている。							
授業計画(全体)								
・AfterEffectのアニメーションとPremiereProを組み合わせた動画作成								
授業計画(授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等			授業の記録			
1~4	オリエンテーション・Premiere PROとafterEffectの活用							
5~8	PremierePROとafterEffect 基本操作復習+簡易動画作成							
9~12	アニメーションと動画を組み合わせたコンテンツの作成							
13~16	モーショングラフィックスアニメーション作成							
17~20	モーショングラフィックスアニメーション作成							
21~24	モーショングラフィックスアニメーション作成							
25~28	商品紹介アニメーション動画の作成							
29~32	商品紹介アニメーション動画の作成							
33~36	商品紹介アニメーション動画の作成							
37~40	商品紹介アニメーション動画の作成							
41~44	商品紹介アニメーション動画の作成							
45~48	商品紹介アニメーション動画の作成							
49~52	afterEffect使った短編アニメーション作成							
53~56	afterEffect使った短編アニメーション作成							
57~60	afterEffect使った短編アニメーション作成							
61~64	afterEffect使った短編アニメーション作成							
65~68	afterEffect使った短編アニメーション作成							
69~72	afterEffect使った短編アニメーション作成							
73~76	afterEffect使った短編アニメーション作成							
77~80	afterEffect使った短編アニメーション作成							
81~84	afterEffect使った短編アニメーション作成							
85~88	afterEffect使った短編アニメーション作成							
89~90	afterEffect使った短編アニメーション作成							
成績評価方法								
1 授業内で下記観点から評価を行う。 2 授業最終課題提出によって下記観点から評価を行う。 3 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験							評価なし	秀、S(4):90点以上
小テスト							評価なし	優、A(3):80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B(2):70点以上
授業態度							評価なし	可、C(1):60点以上
発表・作品		○			○		40	不可、E(0):59点未満
演習	○	○	◎	◎	○		60	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	()内はGPA点数
担当教員	茄子川 導彦		実務経験紹介	やまぐち未来のしごとフェスタのオンライン学習動画制作				