

授業計画(シラバス)

科目名	コミュニケーション論Ⅰ		指導担当者名	高橋 幸代
実務経験				実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	情報システム・大学科 情報マネジメント専攻 1年	
授業方法	講義:◎	演習:○	実習:	実技:
単位数	2単位	週時間数	2時間	
学習到達目標	社会人として必要な心構えとビジネスマナーを習得。 ロールプレイング・練習問題を通して理解へと繋げる。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)〈優〉、B(70点～79点)〈良〉、C(60点～69点)〈可〉、D(0点～59点)〈不可〉、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材				
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等	
授業計画 前期	1	オリエンテーション／自己紹介	アイスブレイク、他己紹介ワーク	
	2	コミュニケーションとは何か	グループディスカッション	
	3	言語・非言語コミュニケーション	表情・ジェスチャー実践演習	
	4	聴く力① 傾聴の重要性	ペアワーク:リスニングゲーム	
	5	聴く力② フィードバックの技法	フィードバック演習	
	6	自分の思いを伝える①	□ンプルな自己表現練習	
	7	自分の思いを伝える②	ロールプレイ:依頼・断り方	
	8	コミュニケーションの障害	ケーススタディ:誤解の原因分析	
	9	グループで話す① 発言のタイミング	グループディスカッション練習	
	10	グループで話す② 協力と配慮	小グループ活動での振り返り	
	11	ロールプレイ演習①	様々な状況での会話練習	
	12	ロールプレイ演習②	発展的なシチュエーション演習	
	13	振り返りと自己分析①	コミュニケーション自己診断	
	14	振り返りと自己分析②	成長レポート作成ワーク	
	15	まとめと成果発表	ペア発表＋全体講評	
	16			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

授業計画(シラバス)

科目名		キャリアプランⅠ		指導担当者名		高橋 幸代	
実務経験						実務経験:	
開講時期		後期		対象学科学年		情報システム・大学科 情報マネジメント専攻 1年	
授業方法		講義:◎		演習:		実習:○	
実技:							
単位数		3単位		週時間数		3時間	
学習到達目標		・社会人として必要な心構えとビジネスマナーの習得 ・就職活動に向けて各自の目標達成					
評価方法 評価基準		学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。					
使用教材		面接対策&ビジネスマナーのテキスト、プレゼンテーション技法、iPad、プリント					
授業外学習の方法		課題プリントで自主学習					
学期	ターム	項 目		内容・準備資料等			
授業計画 後期	17	オリエンテーション／将来を考える意味		キャリアとは何かワーク			
	18	自己理解① 性格・価値観の整理		性格診断・価値観マップ作成			
	19	自己理解② 興味と強みの発見		興味検査(VPI など)			
	20	自分史ワーク		過去を振り返るシート記入			
	21	キャリアの多様性		ロールモデル紹介(動画・記事)			
	22	職業の分類と業界の基礎知識①		職業カード分類ゲーム			
	23	職業の分類と業界の基礎知識②		気になる業界調査ワーク			
	24	進路と学びの関係		大学での学びと仕事の接続を考える			
	25	キャリアビジョン作成①		10年後の自分を描くワーク			
	26	キャリアビジョン作成②		将来設計シート作成			
	27	囚生設計とライフイベント		人生すごろくワーク			
	28	社会人の話を聞く(ゲスト講義または映像教材)		感想シート記入と共有			
	29	学生生活の目標設定		大学生生活のToDoリスト作成			
	30	振り返りワーク		成長と気づきをまとめる			
	31	最終発表「私のキャリアプラン」		プレゼンまたはポスター発表			
	32						
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。							

授業計画(シラバス)

科目名	文書作成演習		指導担当者名	高橋 幸代
実務経験	IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴			実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	情報システム・大学科 情報マネジメント専攻 1年	
授業方法	講義:	演習:◎	実習:○	実技:
単位数	2単位	週時間数	3時間	
学習到達目標	文字の入力から文書の新規作成、既存の文書の編集、印刷まで、Wordの基本的な機能と操作方法を身につける			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	よくわかる Microsoft Word 2021 基礎			
授業外学習の方法	授業内容の復習及び課題			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業計画 前期	1	Wordの基礎知識	Wordの概要、Wordを起動と終了、文書を開く・閉じる、Wordの画面構成	
	2	文字の入力	IMEを設定する、文字を入力、文字の変換、文章の変換、単語の登録、読めない漢字の入力	
	3	練習問題	練習問題 解答・解説 タイピングソフトの使い方	
	4	文書の作成	ページレイアウトの設定、文章の入力、範囲選択、文字の編集、文字の書式設定、文書の保存、文書の印刷	
	5	文書の作成		
	6	練習問題	解答・解説	
	7	表の作成	表の作成、表の範囲選択、表のレイアウトの変更、表の書式設定、表のスタイルの適用、段落罫線の設定	
	8			
	9	練習問題	解答・解説	
	10	文書の編集	いろいろな書式の設定、段組みの設定、ページ番号の追加	
	11	文書の編集		
	12	表現力をアップする機能	ワードアートの挿入、画像の挿入、図形の作成、ページ罫線の設定、テーマの適用	
	13	表現力をアップする機能		
	14	練習問題	解答・解説	
	15	便利な機能	検索・置換する、PDFファイルを操作する、練習問題	
	16			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

授業計画(シラバス)

科目名	文書作成応用演習Ⅰ		指導担当者名	高橋 幸代	
実務経験	IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴			実務経験:	有
開講時期	後期		対象学科学年	情報システム・大学科 情報マネジメント専攻 1年	
授業方法	講義:	演習:◎	実習:○	実技:	
単位数	3単位		週時間数	3時間	
学習到達目標	MOS Word 365&2021 試験必要な実力を身につける				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び毎時間の小テスト、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数化し、100点満点で評価する。 期末試験は筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 期末成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)の4段階評価とする。 A,B,Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Word 365対策テキスト&問題集				
授業外学習の方法	授業内容の復習及び課題				
学期	ターム	項目	内容・準備資料等		
授業計画 後期	17	文書の管理	文書内を移動する、文書の書式を設定する、文書を保存する、共有する、文書を検査する		
	18				
	19	文字、段落、セクションの挿入と書式設定	文字列や段落を挿入する、文字列や段落の書式を設定する、文書にセクションを作成する、設定する		
	20				
	21	表やリストの管理	表を作成する、表を変更する、リストを作成する、変更する		
	22				
	23	参考資料の作成と管理	参照のための要素を作成する、管理する、参照のための一覧を作成する、管理する		
	24				
	25	グラフィック要素の挿入と書式設定	図やテキストボックスを挿入する、図やテキストボックスを書式設定する、グラフィック要素にテキストを追加する、グラフィック要素を変更する		
	26				
	27	文書の共同作業の管理	コメントを追加する、管理する、変更履歴を管理する		
	28				
	29	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説		
	30				
	31				
	32				
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	表計算応用		指導担当者名	高橋 幸代
実務経験	IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴			実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	情報システム・大学科 情報マネジメント専攻 1年	
授業方法	講義:	演習:◎	実習:○	実技:
単位数	3単位	週時間数	3時間	
学習到達目標	表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成、並べ替えや抽出によるデータベース処理など基本的な機能と操作方法を身につける			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	よくわかる Microsoft Excel 2021 基礎			
授業外学習の方法	授業内容の復習及び課題			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業計画 前期	1	Excelの基礎知識	Excelの概要、Excelの起動と終了、Excelの画面構成	
	2	データの入力	データの入力、データの編集、セル範囲選択、ブックの保存、オートフィルの利用	
	3	練習問題	解答・解説	
	4	表の作成	関数の入力、セルの書式設定、表示形式の設定、列の幅や行の高さの設定、行の削除・挿入、列を非表示・再表示	
	5	表の作成		
	6	練習問題	解答・解説	
	7	数式の入力	関数の入力方法を確認する、いろいろな関数を利用する、相対参照と絶対参照を使い分ける	
	8	数式の入力		
	9	練習問題	解答・解説	
	10	複数シートの操作	シート名の変更、グループの設定、シートの移動・コピー、シート間の集計、別シートのセルの参照	
	11	複数シートの操作		
	12	練習問題	解答・解説	
	13	表の印刷	表の印刷、改ページプレビューを利用する	
	14	グラフの作成	グラフ機能の概要、円グラフの作成、縦棒グラフの作成、おすすめグラフの作成	
	15	データベースの利用	データベース機能の概要、データの並べ替え、データの抽出、データベースを効率的に操作する	
	16			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

授業計画(シラバス)

科目名	表計算応用演習 I		指導担当者名	高橋 幸代	
実務経験	IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴			実務経験:	有
開講時期	後期		対象学科学年	情報システム・大学科 情報マネジメント専攻 1年	
授業方法	講義:	演習:◎	実習:○	実技:	
単位数	3単位		週時間数	3時間	
学習到達目標	MOS Excel 365&2021 試験必要な実力を身につける				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び毎時間の小テスト、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数化し、100点満点で評価する。 期末試験は筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 期末成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)の4段階評価とする。 A,B,Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Excel 365 対策テキスト&問題集				
授業外学習の方法	授業内容の復習及び課題				
学期	ターム	項目	内容・準備資料等		
授業計画 前期	17	ワークシートやブックの管理	ブック内を移動する、ワークシートやブックの書式を設定する、オプションと表示をカスタマイズする、共同作業のためにコンテンツを設定する、ブックにデータをインポートする		
	18				
	19	セルやセル範囲のデータの管理	シートのデータを操作する、セルやセル範囲の書式を設定する、名前付き範囲を定義する、参照する、データを視覚的にまとめる		
	20				
	21	テーブルとテーブルのデータの管理	テーブルを作成する、書式設定する、テーブルを変更する、テーブルのデータをフィルターする、並べ替える		
	22				
	23	数式や関数を使用した演算の実行	参照を追加する、データを計算する、加工する、文字列を変更する、書式設定する		
	24				
	25	グラフの管理	グラフを変更する、グラフを書式設定する		
	26				
	27	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説		
	28				
	29				
	30				
	31				
	32				
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	マーケティング概論Ⅰ		指導担当者名	石山 蓮	
実務経験	広告制作・観光におけるマーケティング戦略			実務経験:	有
開講時期	前期		対象学科学年	情報システム・大学科 情報マネジメント専攻 1年	
授業方法	講義:○	演習:◎	実習:○	実技:	
単位数	3単位		週時間数	3時間	
学習到達目標	・マーケティングの基本概念(ターゲティング、4P、KGI・KPI等)を理解し、自ら説明できるようになる。 ・仮想の製品・サービスに対して、マーケティング戦略を構築・発表できる力を身につける。				
評価方法 評価基準	最終実演集課題の評価の他、出席状況、小テスト等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	1冊目に読みたい デジタルマーケティングの教科書				
授業外学習 の方法					
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等		
授業計画 前期	1	マーケティングとは何か□	「売れる仕組みを作る」とは？概念・目的・歴史・誤解されやすいポイント(広告との		
	2	デジタルマーケティング基礎	Web広告、SEO、メール・LINEマーケ、データ活用などの概要		
	3	SMART・KGI・KPIの目標設計□	達成できる目標の作成方法 KGI・KPIの作成方法 SMARTフレームワークの理解		
	4	演習①福島県カフェ 経営方針	グループ＝企業と想定として今後演習。福島県でカフェを始める場合の経営方針等を考える。		
	5	演習②福島県カフェ KGI等設計	前回の授業を元に、KGI等を設計		
	6	4つの変数□	地理的・人口動態・心理的・行動的変数の説明とグループでの文房具、誰に売		
	7	STP分析□	セグメンテーション・ターゲティング・ポジショニングの実践／競合比較分析ワーク		
	8	演習③オリジナル水筒 ターゲット設計	前回の授業を元に、ターゲット設計		
	9	演習④文房具サブスク ターゲット設計	前回の授業を元に、ターゲット設計		
	10	ブランドの基本とペルソナ設計	ブランドとは？「売れ」を広げるには？ブランド設計ワーク(1人の顧客像を具体化)		
	11	演習⑤オリジナル水筒 ペルソナ設計	前回の授業を元に、ペルソナ設計		
	12	SNS・ロコミ・コンテンツ戦略	SNSを動かすには？SNSマーケティングの考え方を広げられるコンテンツの傾向と企画演習		
	13	競合分析と差別化戦略	他社サービスと比較して、自社の「勝てるポイント」を見つける／3C分析・ポジショ		
	14	演習⑥未定 競合分析	前回の授業を元に、ターゲット設計		
	15	総復習	今までの学習内容を復習＋テストに向けての対策		
	16				
履修上の留意点					
出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	企業共同演習		指導担当者名	高橋 幸代
実務経験				実務経験:
開講時期	通年	対象学科学年	情報システム・大学科 情報マネジメント専攻 1年	
授業方法	講義:◎	演習:	実習:	実技:
単位数	3単位	週時間数	3時間	
学習到達目標	◇アクティブラーニングを取り入れ、学生が主体となり、最終到達点を目指す。 ・グループワークを通して色々な意見を取り入れ、協力して作業するチームワーク力を養う。 ・世の中のニーズや付加価値に着目し、集客について考える。 ・利益を生み出す仕組みを理解しながら、経営の基本的な考え方や知識を身につける。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材				
授業外学習の方法				
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業計画 前期	1	プロダクトデザインとは	昨年度の実施したイベントについて	
	2			
	3	オリエンテーション	連携企業とのイベントの内容、各企業の紹介	
	4	グループワーク	自己紹介とグループワーク	
	5	SNSについて	効果的な写真の撮影方法、投稿について	
	6	SNSの活用	SNSの活用及び投稿	
	7	企業訪問	現地の調査と情報収集	
	8	企業訪問		
	9	企業訪問		
	10	企業訪問		
	11	企業訪問まとめ	企業訪問のプレゼンテーションの作成	
	12			
	13	企業訪問	地場産業の持続的発展モデルと製品開発・ブランディング手法の学習	
	14	企業訪問まとめ	地場産業の持続的発展モデルと製品開発・ブランディング手法の学習	
	15	企業共同演習のイベント実施	プレイベントの準備	
	16			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

授業計画(シラバス)

科目名	企業共同演習		指導担当者名	高橋 幸代
実務経験				実務経験:
開講時期	通年	対象学科学年	情報システム・大学科 情報マネジメント専攻 1年	
授業方法	講義:◎	演習:	実習:	実技:
時間数	45時間	週時間数	3時間	
学習到達目標	◇アクティブラーニングを取り入れ、学生が主体となり、最終到達点を目指す。 ・グループワークを通して色々な意見を取り入れ、協力して作業するチームワーク力を養う。 ・世の中のニーズや付加価値に着目し、集客について考える。 ・利益を生み出す仕組みを理解しながら、経営の基本的な考え方や知識を身につける。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材				
授業外学習 の方法				
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等	
授業計画 後期	17	エリアマップの作成	会場周辺の調査	
	18		エリアマップの作成	
	19		エリアマップの作成	
	20	SNSの活用	SNSの活用及び投稿	
	21	SNSの活用	SNSの活用及び投稿	
	22	連携企業とのイベント実施	イベントの準備	
	23		イベントの実施	
	24		イベントに向けての準備	
	25		イベントの実施	
	26	プレゼンテーションまとめ	企業共同演習のまとめのプレゼンテーション作成	
	27			
	28			
	29			
	30			
	31			
	32	発表会	企業共同演習のまとめ	
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

授業計画(シラバス)

科目名	ビジネス実務演習 I		指導担当者名	高橋 幸代	
実務経験	IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴			実務経験:	有
開講時期	後期		対象学科学年	情報システム・大学 情報マネジメント専攻 1年	
授業方法	講義:	演習:	実習:	実技:	
単位数	3単位		週時間数	3時間	
学習到達目標	・仕事に大切な8つの意識(顧客・品質・納期・時間・目標・協調・改善・コスト)を身につける ・職場の基本的なマナーや、仕事を進めるコミュニケーションについて基本を身につける				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト				
授業外学習の方法	授業内容の復習及び課題				
学期	ターム	項目	内容・準備資料等		
授業計画 後期	17	ビジネスとコミュニケーションの基本	・キャリアと仕事へのアプローチ ・仕事の基本となる8つの意識		
	18	ビジネスとコミュニケーションの基本	・コミュニケーションとビジネスマナーの基本 ・指示の受け方と報告、連絡・相談		
	19	ビジネスとコミュニケーションの基本	・話し方と聞き方のポイント ・来客応対と訪問の基本マナー		
	20	ビジネスとコミュニケーションの基本	・会社関係でのつき合い ・練習問題		
	21	仕事の実践とビジネスツール	・仕事への取り組み方 ・ビジネス文書の基本		
	22	仕事の実践とビジネスツール	・ビジネス文書の基本		
	23	仕事の実践とビジネスツール	・電話応対		
	24	仕事の実践とビジネスツール	・電話応対		
	25	仕事の実践とビジネスツール	・統計・データの読み方、まとめ方		
	26	仕事の実践とビジネスツール	・統計・データの読み方、まとめ方		
	27	仕事の実践とビジネスツール	・情報収集とメディアの活用 ・会社を取り巻く環境と経済の基本		
	28	仕事の実践とビジネスツール	・練習問題		
	29	模擬問題	解答・解説		
	30	模擬問題	解答・解説		
	31	模擬問題	解答・解説		
	32				
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	コミュニケーション論Ⅱ		指導担当者名	高橋 幸代	
実務経験				実務経験:	
開講時期	前期	対象学科学年		情報システム・大学科 情報マネジメント専攻 2年	
授業方法	講義:◎	演習:○	実習:		実技:
時間数	2単位		週時間数	2時間	
学習到達目標	社会人として必要な心構えとビジネスマナーを習得。 ロールプレイング・練習問題を通して理解へと繋げる。				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材					
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。				
学期	ターム	項目	内容・準備資料等		
授業計画 前期	1	オリエンテーションと前年度の復習	自己評価ワーク、クラス交流		
	2	アサーティブ・コミュニケーション①	自己表現チェック		
	3	アサーティブ・コミュニケーション②	ロールプレイ:主張の練習		
	4	コンフリクト・マネジメント①	事例を使った意見の違い演習		
	5	コンフリクト・マネジメント②	グループワークで解決策検討		
	6	チームビルディングとは	ミニプロジェクト計画		
	7	グループダイナミクスの理解	グループで役割分担		
	8	プレゼン入門① 伝え方の基本	スライド作成のポイント学習		
	9	プレゼン入門② 構成と話し方	練習発表とフィードバック		
	10	ケーススタディ①	問題状況の分析・対応法検討		
	11	ケーススタディ②	対人関係のトラブルと解決策		
	12	模擬プロジェクト①	チームによる発表準備		
	13	模擬プロジェクト②	発表・フィードバック		
	14	振り返りと成果共有	成長ポイント共有ワーク		
	15	最終レポート発表とまとめ	レポート提出＋ふりかえり発表		
	16				
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	キャリアプランⅡ		指導担当者名	高橋 幸代
実務経験				実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	情報システム・大学 情報マネジメント専攻 2年	
授業方法	講義:◎	演習:	実習:○	実技:
時間数	3単位	週時間数	3時間	
学習到達目標	・社会人として必要な心構えとビジネスマナーの習得 ・就職活動に向けて各自の目標達成			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	面接対策 & ビジネスマナーのテキスト、プレゼンテーション技法、iPad、プリント			
授業外学習の方法	課題プリントで自主学習			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業計画 後期	17	前年度のふりかえりと今年の目標	自己評価とクラス内共有	
	18	職業適性を考える①	適職診断テスト	
	19	職業適性を考える②	結果を元にグループディスカッション	
	20	業界・企業研究①	業界地図の使い方、業界構造の理解	
	21	業界・企業研究②	気になる企業の調査発表	
	22	働くとは何か	働き方の多様性(正規・非正規・フリー等)	
	23	社会人基礎力とは	自己評価・強化したい力の選定	
	24	社会人との交流(OB・OG紹介または動画)	Q&Aセッション／ふりかえり	
	25	働くこととライフスタイル	ワークライフバランス、働き方改革など	
	26	キャリアアンカー理論	自分の「軸」を探るワーク	
	27	ロールプレイ①(職場の場面)	ビジネスシーンの疑似体験	
	28	ロールプレイ②(チームで働く)	チーム課題への協働	
	29	エントリーシート準備①	応募書類の作成練習	
	30	エントリーシート準備②	模擬面談・受け答え練習	
	31	成長と展望の共有	次年度に向けた目標設定	
	32			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

授業計画(シラバス)

科目名	コンピュータ概論A		指導担当者名	高橋 幸代	
実務経験	IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴			実務経験:	有
開講時期	前期		対象学科学年	情報システム・大学科 情報マネジメント専攻 2年	
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:	
時間数	3単位		週時間数	3時間	
学習到達目標	情報化に主体的に対応するための基礎的な知識を身につける。 クライアント環境のパソコンの操作・利用と役割・機能、および情報の利用、情報モラル、セキュリティなどに関わる基礎知識を身につける。				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団 監修「改訂3版 J検情報活用3級完全対策公式テキスト」				
授業外学習の方法	授業内容の復習及び課題				
学期	ターム	項目	内容・準備資料等		
授業計画 前期	1	情報表現と処理手順	情報手段としてのパソコンの在り方とその使用法を理解する、章末問題		
	2				
	3	パソコンの基礎	パソコンの基礎構成とその取扱いを理解する		
	4				
	5	インターネットの基礎	インターネットの基本的な仕組みを理解する		
	6				
	7	インターネットの利用	インターネットの利用方法を理解する		
	8				
	9	情報機器の基本操作	パソコン、情報機器の基本操作、およびアプリケーションソフトを利用した情報の検索、収集、伝達の適切な方法について理解する		
	10				
	11	情報社会とコンピュータ	日々の生活とコンピュータの関わりを理解する		
	12				
	13	情報モラル	情報モラルを理解する		
	14				
	15				
	16				

履修上の留意点
出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。
対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

授業計画(シラバス)

科目名	コンピュータ概論B		指導担当者名	小川 直樹	
実務経験	地方自治体などと地域事業のプロデュースやクリエイティブ事業に3年間従事			実務経験:	有
開講時期	後期		対象学科学年	情報システム・大学科 情報マネジメント専攻 2年	
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:	
時間数	3単位		週時間数	3時間	
学習到達目標	・ITパスポート取得にむけたストラテジ分野の知識習得 ・ITパスポート資格の習得を目標とする				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	公式テキスト、[令和6年度]ITパスポート超効率の教科書＋よく出る問題集				
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。□				
学期	ターム	項目	内容・準備資料等		
授業計画 後期	17	企業活動	企業活動 経営・組織、業務分析・データ利活用、会計・財務、まとめ		
	18				
	19				
	20	法務	知的財産権、セキュリティ関連法規、労働関連法規、取引関連法規 その他の法律、倫理規定、標準化関連		
	21				
	22				
	23	模擬問題	練習問題		
	24		模擬問題		
	25	経営戦略マネジメント	経営戦略マネジメント 経営戦略手法、マーケティング、ビジネス戦略 ビジネス戦略と目標・評価、経営管理システム、まとめ		
	26				
	27				
	28	ビジネスインダストリー	ビジネスインダストリー ビジネスシステム、エンジニアリングシステム		
	29		e-ビジネス、IoT、組込みシステム、まとめ		
	30	模擬問題	練習問題、模擬問題		
31					
32					
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	コンピュータ概論C		指導担当者名	高橋 幸代	
実務経験	IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴			実務経験:	有
開講時期	後期		対象学科学年	情報システム・大学 情報マネジメント専攻 2年	
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:	
時間数	3単位		週時間数	3時間	
学習到達目標	ITパスポート試験必要な実力を身につける				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	パスポート超効率の教科書＋よく出る問題集				
授業外学習の方法	授業内容の復習及び課題				
学期	ターム	項目	内容・準備資料等		
授業計画 後期	17	システム企画～要件定義プロセス	マネージメント系を学ぶための前提知識		
	18		企画プロセスとは		
	19		スケジュールを見積もる		
	20		リストマネージメント		
	21		システム監査とは		
	22		要件定義プロセス		
	23		調達業務		
	24	システム開発～運用・保守プロセス	システム開発プロセス		
	25		情報デザイン		
	26		システム開発手法		
	27		システム開発のテスト工程		
	28		運用・保守プロセス～廃棄プロセス		
	29		顧客サポート		
	30		設備維持と故障対策		
	31		模擬問題	練習問題、模擬問題	
	32				
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	コンピュータ演習		指導担当者名	高橋 幸代	
実務経験	IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴			実務経験:	有
開講時期	後期		対象学科学年	情報システム・大学科 情報マネジメント専攻 2年	
授業方法	講義:	演習:◎	実習:○	実技:	
時間数	3単位		週時間数	3時間	
学習到達目標	WordやExcelを仕事でどのように活かしていくかがわかる。データ作成を通して、ビジネスシーンを具体的にイメージできるようにする。				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	よくわかる Microsoft Word 2021 & Microsoft Excel 2021 スキルアップ問題集 ビジネス実践編				
授業外学習の方法	授業内容の復習及び課題				
学期	ターム	項目	内容・準備資料等		
授業計画 後期	17	ケーススタディ1 プロジェクト発足を通知する	Lesson1 プロジェクト体制図の作成		
	18		Lesson2 プロジェクト発足を通知するレポートの作成		
	19	ケーススタディ2 会議の開催を連絡する	Lesson3 拡販会議の開催を連絡するレポートの作成		
	20		Lesson4 会議配布資料の作成		
	21	ケーススタディ3 行動指針を全従業員に告知する	Lesson5 行動指針を通知するレポートの作成		
	22		Lesson6 行動指針を掲げたポスターの作成		
	23	ケーススタディ4 セミナー開催をお客様に案内する	Lesson7 セミナー一覧表の作成		
	24		Lesson8 セミナー開催の案内状の作成		
	25	ケーススタディ5 セミナー申込者に受講票を送付する	Lesson9 申込書一覧表の作成		
	26		Lesson10 受講票の作成 Lesson11 宛名ラベル印刷		
	27	ケーススタディ6 Webサイトへのアクセス数を集計・分析する	Lesson12 アクセス数の集計		
	28		Lesson13 アクセス数の分析		
	29	ケーススタディ7 社内研修結果を管理する	Lesson14 全従業員の成績の集計		
	30		Lesson15 従業員別の個別分析		
	31	ケーススタディ8 イベント売上実績を集計・分析する	Lesson16 店舗別・商品カテゴリ別の売上集計表の作成		
	32				
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	プレゼンテーション基礎		指導担当者名	高橋 幸代	
実務経験	IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴			実務経験:	有
開講時期	前期		対象学科学年	情報システム・大学科 情報マネジメント専攻 2年	
授業方法	講義:	演習:◎	実習:○	実技:	
時間数	2単位		週時間数	2時間	
学習到達目標	スライドの新規作成からプレゼン発表まで 基本的な機能と操作方法をを身につける				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	よくわかる Microsoft PowerPoint 2021 基礎				
授業外学習の方法	授業内容の復習及び課題				
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等		
授業計画 前期	1	PowerPointの基礎知識	PowerPointの概要、PowerPointを起動する・終了する		
	2		PowerPointを起動する、プレゼンテーションを開く・閉じる		
	3	基本的なプレゼンテーションの作成	新しいプレゼンテーションを作成する、プレースホルダーを操作する		
	4		スライドを挿入する、文字に書式を設定する、プレゼンテーション構成を変更する		
	5	表の作成	表を作成する、行列を操作する、表に書式を設定する		
	6		練習問題		
	7	グラフの作成	グラフを作成する、グラフのレイアウトを変更する		
	8		グラフに書式を設定する、グラフのもとになるデータを修正する、練習問題		
	9	図形やSmartArtグラフィックの作成	図形を作成する、図形に書式を設定する、SmartArtグラフィックを作成する		
	10		SmartArtグラフィックに書式を設定する、テキストをSmartArtグラフィックに変換		
	11	画像やワードアートの挿入	画像を挿入する、ワードアートを挿入する		
	12		練習問題		
	13	特殊効果の設定	アニメーションを設定する、画面切り替え効果を設定する		
	14	プレゼンテーションをサポートする機能	発表者ツールを使用する、リハーサルを実行する、目的別スライドショーの作成		
	15	総合問題	解答・解説		
	16				
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	プレゼンテーション演習		指導担当者名	高橋 幸代	
実務経験	IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴			実務経験:	有
開講時期	後期		対象学科学年	情報システム・大学科 情報マネジメント専攻 2年	
授業方法	講義:	演習:◎	実習:○	実技:	
時間数	2単位		週時間数	2時間	
学習到達目標	スライドの新規作成からプレゼン発表まで 基本的な機能と操作方法をを身につける				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	よくわかるマスター Microsoft Office Specialist PowerPoint 365 対策テキスト&問題集				
授業外学習の方法	授業内容の復習及び課題				
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等		
授業計画 後期	17	プレゼンテーションの管理	プレゼンテーションの表示やオプションを変更する、印刷設定を行う		
	18		スライドショーを設定する、実行する、配布資料、ノートのマスターを変更する		
	19	スライドの管理	スライドを挿入する、変更をする		
	20		スライドを並べ替える、グループ化する		
	21	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定	テキストを書式設定する、リンクを挿入する、図を挿入する、書式設定する		
	22		グラフィックを挿入する、書式設定する、図形を並べ替える、グループ化する		
	23	表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入	管理する表を挿入する、書式設定する、グラフを挿入する、変更する		
	24		SmartArtを挿入する、書式設定する、3Dモデルを挿入する、変更する		
	25	画面切り替えやアニメーションの適用	画面切り替えを適用する、設定する、コンテンツにアニメーションを設定する		
	26		アニメーションと画面切り替えのタイミングを設定する		
	27	プレゼンテーションの管理	プレゼンテーションの管理、スライドの管理		
	28		テキスト、図形、画像の挿入と書式設定		
	29		表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入		
	30		画面切り替えやアニメーションの適用		
	31	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説		
	32				
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	一般教養演習		指導担当者名	白鳥 吉洋	
実務経験				実務経験:	
開講時期	前期		対象学科学年	情報システム・大学科 情報マネジメント専攻 2年	
授業方法	講義:◎	演習:○		実習:	実技:
時間数	2単位		週時間数	2時間	
学習到達目標	・就職採用試験に向けての準備(一般教養、SPI) ・就職支援サイト等を活用しWeb模擬試験を受験 ・就職に対するモチベーションの向上				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	専門学校生のための就職筆記試験対策問題集、プリント				
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。				
学期	ターム	項目	内容・準備資料等		
授業計画 前期	1	就職支援サイトの活用	就職支援サイトの登録、一般常識とSPIの違いについて説明		
	2	国語	漢字の読み①音読み、漢字の読み②訓読み		
	3	国語	漢字の読み③会社、ビジネス社会でよく使われる用語		
	4	社会	都道府県、都道府県庁所在地		
	5	社会	世界地理、日本史、世界史		
	6	数学	式と計算、早さの基礎		
	7	数学	旅人算、通過算、流水算		
	8	英語	基本単語		
	9	英語	時事英語		
	10	英語	熟語、英略語		
	11	英語	発音、ことわざ		
	12	英語	文法		
	13	国語	四字熟語		
	14	数学	図形と角度		
	15	国語・社会・数学・英語	総復習		
	16				
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する					

授業計画(シラバス)

科目名	ホームページ制作演習Ⅰ		指導担当者名	橋本 雄太	
実務経験	IT企業にてインストラクター業務に17年従事			実務経験:	有
開講時期	後期		対象学科学年	情報システム・大学 情報マネジメント専攻 2年	
授業方法	講義:○	演習:○	実習:○	実技:	
時間数	5単位		週時間数	5時間	
学習到達目標	・Webサイト制作に必須のHTMLとCSSの記述とサイト制作の基礎知識から公開・管理方法までを学ぶ ・HTMLのコーディングの基本～画像とリンク、リスト、ナビゲーション、テーブルおよびフォームのマークアップ手法を学ぶ ・CSSでは文字のスタイリングからレイアウト手法までを学ぶ				
評価方法 評価基準	最終制作課題の評価の他、出席状況、授業課題としての制作物等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。 A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材					
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。				
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等		
授業計画 後期	17	オリエンテーション／Web制作の流れ	サイト構成・ドメイン・サーバーの概要理解		
	18	HTMLの基本構造①	見出し・段落・リスト・リンクの使い方		
	19	HTMLの基本構造②	画像・表・フォームタグの使用方法		
	20	CSSの基礎①	セレクタ、プロパティ、基本スタイル設定		
	21	CSSの基礎②	ボックスモデル・レイアウト設定		
	22	CSSの応用	フォント・色・背景・グリッド・Flexbox		
	23	フォント・色・背景・グリッド・Flexbox	サイトマップとページ構成の設計演習		
	24	画像・素材の扱い方	Web用画像サイズ／形式の最適化と使用法		
	25	実制作①:トップページ作成	HTML/CSSでの制作スタート		
	26	実制作②:下層ページ作成	プロフィール、サービス紹介など		
	27	実制作③:ナビゲーション／リンク設定	共通ヘッダー・フッターの実装		
	28	実制作④:全体デザイン調整	レイアウトや配色の統一感を調整		
	29	Webアクセシビリティ・ユーザビリティ	見やすさ／使いやすさの基本原則		
	30	サイト公開手順	FTPやGitHub Pagesでの公開方法		
	31	発表会／振り返り	制作物発表・相互評価・講評・自己分析		
	32				
履修上の留意点					
出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	コミュニケーション論Ⅲ		指導担当者名	高橋幸代
実務経験				実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	情報システム・大学科 情報マネジメント専攻 3年	
授業方法	講義:◎	演習:○	実習:	実技:
時間数	2単位	週時間数	2時間	
学習到達目標	社会人として必要な心構えとビジネスマナーを習得。 ロールプレイング・練習問題を通して理解へと繋げる。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材				
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等	
授業計画 前期	1	社会的コミュニケーションの概要	就職・地域・異文化の場面分析	
	2	ビジネスマナーと言葉づかい①	敬語、電話対応の演習	
	3	ビジネスマナーと言葉づかい②	メール文例作成	
	4	ファシリテーション入門	会議の進行体験	
	5	ディベート入門①	立論・反論の作法学習	
	6	ディベート入門②	実践的ディベート演習	
	7	異文化コミュニケーション①	異文化事例と誤解の分析	
	8	異文化コミュニケーション②	模擬多文化会議演習	
	9	プレゼン準備① テーマ決定	社会問題など自由選定	
	10	プレゼン準備② 資料・構成作成	スライド下書きと添削	
	11	プレゼン練習①	リハーサルと改善点共有	
	12	プレゼン練習②	チーム発表練習	
	13	プレゼン発表会①	前半グループ発表	
	14	プレゼン発表会②	後半グループ発表	
	15	全体講評・成長のふりかえり	自己評価・相互評価の共有	
	16			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

授業計画(シラバス)

科目名		キャリアプランⅢ		指導担当者名		高橋 幸代	
実務経験						実務経験:	
開講時期		後期		対象学科学年		情報システム・大学科 情報マネジメント専攻 3年	
授業方法		講義:◎		演習:		実習:○	
実技:							
時間数		2単位		週時間数		2時間	
学習到達目標		・社会人として必要な心構えとビジネスマナーの習得 ・就職活動に向けて各自の目標達成					
評価方法 評価基準		学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。					
使用教材		面接対策&ビジネスマナーのテキスト、プレゼンテーション技法、iPad、プリント					
授業外学習の方法		課題プリントで自主学習					
学期	ターム	項 目		内容・準備資料等			
授業計画 後期	17	これまでの振り返り		キャリアポートフォリオの見直し			
	18	自己PRとエピソードづくり		STAR法で具体化練習			
	19	エントリーシート対策①		自己PR・志望動機の添削練習			
	20	エントリーシート対策②		実践記入→グループレビュー			
	21	業界研究と企業分析①		企業のIR情報・理念を読む			
	22	業界研究と企業分析②		比較シート作成と発表			
	23	面接対策①(個人面接)		模擬面接とフィードバック			
	24	面接対策②(集団面接)		質問対応演習			
	25	グループディスカッション対策		ロールプレイ+振り返り			
	26	キャリア形成の多様性(転職・起業・副業)		ケーススタディと議論			
	27	社会課題と仕事の関係		SDGsや環境問題と企業活動			
	28	ビジネスマナーと初期対応		メール、電話、来客対応			
	29	内定後のステップ		入社準備、心構え、研修とは			
	30	就職活動のふりかえり		成果・課題・改善点の整理			
	31	キャリアビジョン最終発表		発表・相互フィードバック			
	32						
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。							

授業計画(シラバス)

科目名		簿記会計基礎		指導担当者名		大坂 友子	
実務経験						実務経験:	
開講時期		前期		対象学科学年		情報システム・大学科 情報マネジメント専攻 3年	
授業方法		講義:◎		演習:○		実習:	
時間数		5単位		週時間数		5時間	
学習到達目標		小規模株式会社の会計処理について学ぶ。具体的には、期中仕訳、決算整理、財務諸表の作成をマスターし、日商簿記検定3級の合格を目指す。					
評価方法 評価基準		学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。					
使用教材		日商簿記3級合格テキスト・トレーニング・まるっと完全予想問題集(TAC出版)					
授業外学習の方法		授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。					
学期	ターム	項 目		内容・準備資料等			
授 業 計 画 前 期	1	簿記の基礎、日常の手続き、商品売買取引		簿記一連の流れ、簿記の五要素、仕訳のルール、商品売買取引			
	2						
	3	現金預金、小口現金、クレジット売掛金、手形取引		期中仕訳(現金預金、小口現金、クレジット売掛金、手形取引)			
	4						
	5	電子記録債権・債務、さまざまな帳簿の関係		期中仕訳(電子記録債権・債務)、補助簿の記入			
	6						
	7	その他の取引Ⅰ～Ⅲ		貸付金・借入金、有形固定資産の取得売却、未収入金・未払金、仮払金・仮受金			
	8						
	9	訂正仕訳、試算表		仕訳誤りの訂正、試算表の作成			
	10						
	11	決算整理Ⅰ		現金過不足、貯蔵品、当座借越、売上原価の算定、			
	12						
	13	決算整理Ⅱ		貸倒れ、減価償却、経過勘定項目			
	14						
	15	決算整理後残高試算表、精算表、財務諸表		決算整理前残高試算表、精算表、貸借対照表、損益計算書の作成委			
	16						
履修上の留意点							
出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。							

授業計画(シラバス)

科目名		簿記会計検定対策		指導担当者名		大坂 友子	
実務経験						実務経験:	
開講時期		前期		対象学科学年		情報システム・大学科 情報マネジメント専攻 3年	
授業方法		講義:		演習:◎		実習:	
時間数		5単位		週時間数		5時間	
学習到達目標		小規模株式会社の会計処理について学ぶ。具体的には、期中仕訳、決算整理、財務諸表の作成をマスターし、日商簿記検定3級の合格を目指す。					
評価方法 評価基準		学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。					
使用教材		まるっと完全予想問題集(TAC出版)・CBT対策					
授業外学習の方法		授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。					
学期	ターム	項 目		内 容・準 備 資 料 等			
授業計画 前期	1	問題練習		まるっと完全予想問題①②			
	2	問題練習					
	3	問題練習					
	4	問題練習		まるっと完全予想問題③④			
	5	問題練習					
	6	問題練習					
	7	問題練習		まるっと完全予想問題⑤⑥			
	8	問題練習					
	9	問題練習					
	10	問題練習		まるっと完全予想問題①② CBT			
	11	問題練習					
	12	問題練習					
	13	問題練習		まるっと完全予想問題③④ CBT			
	14	問題練習					
	15	問題練習					
	16	問題練習		まるっと完全予想問題⑤⑥ CBT			
17	問題練習						
18	問題練習						
19	問題練習		まるっと完全予想問題 総復習 CBT				
20	問題練習						
21	問題練習						
22	問題練習		解答解説				
23	問題練習						
24	問題練習						
履修上の留意点		出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名		コンピュータ会計		指導担当者名		高橋 大祐	
実務経験						実務経験:	
開講時期		前期		対象学科学年		情報システム・大学科 情報マネジメント専攻 3年	
授業方法		講義:		演習:		実習:○ 実技:	
時間数		3単位		週時間数		3時間	
学習到達目標		冬休みの集中講座として実施する 会計ソフトの操作方法・コンピュータ会計の知識の学習を通して、 日常の取引の仕訳入力、月次の残高試算表の確認方法を習得する。 習得した知識・技術を以って、コンピュータ会計能力検定3級合格を目指す。					
評価方法 評価基準		学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。					
使用教材		弥生会計(会計ソフト)、コンピュータ会計基本テキスト、 コンピュータ会計検定過去問題、講師作成資料					
授業外学習の方法		授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。					
学期	ターム		項 目		内容・準備資料等		
授業計画 前期	14	1	会計ソフト入力演習(第2問対策)		問題集を使用した日常取引仕訳入力の練習		
		2					
		3					
		4	会計情報の活用(第3問対策)		損益分岐点分析、試算(シミュレーション)の操作		
		5					
		6					
		7	コンピュータ会計の知識(第1問対策)		コンピュータ会計と簿記・会計の知識、基幹業務システムの概要		
		8					
		9					
		10	資金繰り表の作成(第4問対策)		資金繰り表の作成		
		11					
		12					
		13	検定対策		答案練習・解答解説		
		14	検定対策		答案練習・解答解説		
		15	検定対策		答案練習・解答解説		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する							

授業計画(シラバス)

科目名		文書作成応用演習Ⅱ		指導担当者名		高橋 幸代		
実務経験		IT企業に18年間従事した経歴					実務経験:	有
開講時期		前期		対象学科学年		情報システム・大学科 情報マネジメント専攻 3年		
授業方法		講義:		演習:◎		実習:○		実技:
時間数		45時間		週時間数		3時間		
学習到達目標		MOS Word 365&2021 Expert 試験必要な実力を身につける						
評価方法 評価基準		学期末試験の実施及び毎時間の小テスト、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数化し、100点満点で評価する。 期末試験は筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 期末成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)の4段階評価とする。 A,B,Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。						
使用教材		よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Word 365 Expert 対策テキスト&問題集						
授業外学習の方法		授業内容の復習及び課題						
学期	ターム	項 目			内容・準備資料等			
授業計画 前期	1	文書のオプションと設定の管理			文書とテンプレートを管理する、共同作業用に文書を準備する、言語オプションを使用する、設定する			
	2	文書のオプションと設定の管理			文書とテンプレートを管理する、共同作業用に文書を準備する、言語オプションを使用する、設定する			
	3	高度な編集機能や書式設定機能の利用			文書のコンテンツを検索する、置換する、貼り付ける、段落レイアウトのオプションを設定する、スタイルを作成する、管理する			
	4	高度な編集機能や書式設定機能の利用			文書のコンテンツを検索する、置換する、貼り付ける、段落レイアウトのオプションを設定する、スタイルを作成する、管理する			
	5	ユーザー設定のドキュメント要素の作成			文書パーツを作成する、変更する、ユーザー設定のデザイン要素を作成する、索引を作成する、管理する、図表一覧を作成する、管理する			
	6	ユーザー設定のドキュメント要素の作成			文書パーツを作成する、変更する、ユーザー設定のデザイン要素を作成する、索引を作成する、管理する、図表一覧を作成する、管理する			
	7	高度なWord機能の利用			フォーム、フィールド、コントロールを管理する、マクロを作成する、変更する、差し込み印刷を行う			
	8	高度なWord機能の利用			フォーム、フィールド、コントロールを管理する、マクロを作成する、変更する、差し込み印刷を行う			
	9	模擬試験			第1回～第5回模擬試験、解答・解説			
	10	模擬試験			第1回～第5回模擬試験、解答・解説			
	11	模擬試験			第1回～第5回模擬試験、解答・解説			
	12	模擬試験			第1回～第5回模擬試験、解答・解説			
	13	模擬試験			第1回～第5回模擬試験、解答・解説			
	14	模擬試験			第1回～第5回模擬試験、解答・解説			
	15	模擬試験			第1回～第5回模擬試験、解答・解説			
	16							
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。								

授業計画(シラバス)

科目名		表計算応用演習Ⅱ		指導担当者名		高橋 幸代		
実務経験		IT企業に18年間従事した経歴					実務経験:	有
開講時期		後期		対象学科学年		情報システム・大学科 情報マネジメント専攻 3年		
授業方法		講義:		演習:◎		実習:○		実技:
時間数		45時間		週時間数		3時間		
学習到達目標		MOS Excel 365&2021 Expert 試験必要な実力を身につける						
評価方法 評価基準		学期末試験の実施及び毎時間の小テスト、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数化し、100点満点で評価する。 期末試験は筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 期末成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)の4段階評価とする。 A,B,Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。						
使用教材		よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Excel 365 Expert 対策テキスト&問題集						
授業外学習の方法		授業内容の復習及び課題						
学期	ターム	項 目			内容・準備資料等			
授業計画 後期	17	ブックのオプションと設定の管理			ブックを管理する、共同作業のためにブックを準備する、言語オプションを使用する、設定する			
	18	ブックのオプションと設定の管理			ブックを管理する、共同作業のためにブックを準備する、言語オプションを使用する、設定する			
	19	データの管理と書式設定			既存のデータを使用してセルに入力する、データに表示形式や入力規則を適用する、詳細な条件付き書式やフィルターを適用する			
	20	データの管理と書式設定			既存のデータを使用してセルに入力する、データに表示形式や入力規則を適用する、詳細な条件付き書式やフィルターを適用する			
	21	高度な機能を使用した数式およびマクロの作成			関数で論理演算を行う、関数を使用してデータを検索する、高度な日付と時刻の関数を使用する、データ分析を行う、数式のトラブルシューティングを行う、簡単なマクロを作成する、変更する			
	22	高度な機能を使用した数式およびマクロの作成						
	23	高度な機能を使用したグラフやテーブルの管理			高度な機能を使用したグラフを作成する、変更する、ピボットテーブルを作成する、変更する、ピボットグラフを作成する、変更する			
	24	高度な機能を使用したグラフやテーブルの管理						
	25	模擬試験			第1回～第5回模擬試験、解答・解説			
	26	模擬試験			第1回～第5回模擬試験、解答・解説			
	27	模擬試験			第1回～第5回模擬試験、解答・解説			
	28	模擬試験			第1回～第5回模擬試験、解答・解説			
	29	模擬試験			第1回～第5回模擬試験、解答・解説			
	30	模擬試験			第1回～第5回模擬試験、解答・解説			
	31	模擬試験			第1回～第5回模擬試験、解答・解説			
	32							
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。								

授業計画(シラバス)

科目名	マーケティング概論Ⅱ		指導担当者名	石山 蓮
実務経験	広告制作・観光におけるマーケティング戦略			実務経験: 有
開講時期	後期		対象学科学年	情報システム・大学 情報マネジメント専攻 3年
授業方法	講義:○	演習:◎	実習:○	実技:
時間数	45時間		週時間数	3時間
学習到達目標	・マーケティングの基本概念(ターゲティング、4P、KGI・KPI等)を理解し、自ら説明できるようになる。 ・仮想の製品・サービスに対して、マーケティング戦略を構築・発表できる力を身につける。			
評価方法 評価基準	最終実演集課題の評価の他、出席状況、小テスト等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。 A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	1冊目に読みたい デジタルマーケティングの教科書			
授業外学習 の方法				
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等	
授業計画 後期	17	顧客体験(CX)と満足設計	購入前～購入後までの満足をデザインする／感情の動きを読み解く。	
	18	演習⑦未定 カスタマージャーニー	前回の授業を元に、カスタマージャーニーを考える。	
	19	価格戦略と心理効果	松竹梅・おとり効果など、価格と心理の関係を学ぶ。	
	20	演習⑧未定 価格設計	前回の授業を元に、ペルソナ想定しながら価格設定する。	
	21	販促と伝え方	POPやSNSなどの販促手法と効果的な伝え方を理解。	
	22	演習⑨未定 販促企画	前回の授業を元に、販促企画を設計	
	23	売上と利益の基本	売上・原価・利益の基本計算と収益モデルを学ぶ。	
	24	演習⑩未定 シュミレーション	前回の授業を元に、利益が出る販売を計画	
	25	プレゼン構成と技術口	発表資料の構成と伝え方の工夫を学ぶ。	
	26	演習11 未定 プレゼン資料作成	前回の授業を元に、プレゼン資料を作成	
	27	最終演習①	観光事業者として、福島県内のツアーを提案。	
	28	最終演習②	中間発表を行い、フィードバック	
	29	最終演習③	フィードバックを元に再度計画	
	30	最終演習④	最終演習用プレゼンシート作成	
	31	最終演習⑤	最終発表会・総評	
	32			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

授業計画(シラバス)

科目名	ホームページ制作演習Ⅱ		指導担当者名	橋本 雄太
実務経験	IT企業にてインストラクター業務に17年従事			実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	情報システム・大学 情報マネジメント専攻 3年	
授業方法	講義:○	演習:○	実習:○	実技:
時間数	4単位	週時間数	4時間	
学習到達目標	・Webサイト制作に必須のHTMLとCSSの記述とサイト制作の基礎知識から公開・管理方法までを学ぶ ・HTMLのコーディングの基本～画像とリンク、リスト、ナビゲーション、テーブルおよびフォームのマークアップ手法を学ぶ ・CSSでは文字のスタイリングからレイアウト手法までを学ぶ			
評価方法 評価基準	最終制作課題の評価の他、出席状況、授業課題としての制作物等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。 A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材				
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等	
授業計画 後期	17	1年目の復習と応用編の目的確認	HTML/CSS再確認、改善点の洗い出し	
	18	JavaScript基礎①	変数・関数・イベント処理の基本	
	19	JavaScript基礎②	DOM操作・動的要素追加	
	20	フォームのバリデーション	JSによるエラーチェック実装	
	21	☐スポンシブデザイン入門	メディアクエリ／モバイル対応の基本	
	22	レスポンシブデザイン応用	実機検証とブラウザチェック	
	23	アニメーションとUI演出	CSSアニメーション／JSアニメーション	
	24	SEOとWebパフォーマンス	検索最適化、読み込み速度の改善	
	25	CMS(WordPress)入門	管理画面・テーマ編集の基礎体験	
	26	CMSカスタマイズ	独自テーマ作成・ウィジェット活用	
	27	Web制作の仕事と工程管理	要件定義～納品の流れと注意点	
	28	チーム制作①:企画／役割分担	テーマ決定／ワイヤーフレーム作成	
	29	チーム制作②:制作・実装	HTML/CSS/JS実装／CMS適用(任意)	
	30	チーム制作③:仕上げ・チェック	デバッグ／アクセシビリティ対応	
	31	最終発表・講評・ポートフォリオ提出	チームで成果発表・自己評価レポート提出	
	32			
履修上の留意点				
出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

授業計画(シラバス)

科目名	キャリアプランⅣ		指導担当者名	高橋 幸代
実務経験				実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	情報システム・大学科 情報マネジメント専攻 4年	
授業方法	講義:◎	演習:	実習:○	実技:
時間数	2単位	週時間数	2時間	
学習到達目標	・社会人として必要な心構えとビジネスマナーの習得 ・就職活動に向けて各自の目標達成			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	面接対策 & ビジネスマナーのテキスト、プレゼンテーション技法、iPad、プリント			
授業外学習の方法	課題プリントで自主学習			
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等	
授業計画 後期	17	内定・卒業後のライフプラン	生活設計ワーク(家計・時間)	
	18	キャリアとお金の知識①	給与明細・税金・年金の読み方	
	19	キャリアとお金の知識②	ライフイベントごとの支出分析	
	20	人間関係と職場対応	職場の人間関係トラブル事例研究	
	21	失敗・挫折との付き合い方	レジリエンスを高める方法	
	22	モチベーションと習慣形成	継続力のトレーニング方法	
	23	キャリアの転機に備える	転職・学び直し・資格などの情報整理	
	24	社会人1年目の心得	新人研修のポイント・実体験談	
	25	メンタルヘルスとセルフケア	ストレス対処法と相談先の確認	
	26	ワークライフバランス設計	時間管理シート作成	
	27	キャリアアチェンジ事例分析	社会人ゲスト講話(または映像教材)	
	28	キャリアポートフォリオの完成	成果物のまとめ・整理	
	29	未来の自分への手紙	5年後の自分へメッセージ作成	
	30	キャリアビジョン発表会準備	ポスターまたはプレゼン制作	
	31	キャリアビジョン発表会	成果発表＋講評・修了証授与など	
	32			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

授業計画(シラバス)

科目名	卒業研究		指導担当者名	高橋 幸代
実務経験				実務経験:
開講時期	後期		対象学科学年	情報システム・大学 情報マネジメント専攻 4年
授業方法	講義:	演習:	実習:○	実技:
時間数	5単位		週時間数	5時間
学習到達目標	専門学校2年間の学びの集大成として、各自学科の授業内容からテーマを見つけて研究発表をする			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	指導担当者作成のプリント			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等	
授業計画 後期	17	テーマの選定	各自研究のテーマについて決定する	
	18	研究の進め方	選択したテーマに沿って研究方法等を検討し、研究目的、研究方法を各自プレゼンテーションする	
	19	各自研究Ⅰ	研究計画を作成し、研究を進める (関係資料等の教員指導などを含む)	
	20	各自研究Ⅰ	研究計画を作成し、研究を進める (関係資料等の教員指導などを含む)	
	21	各自研究Ⅰ	研究計画を作成し、研究を進める (関係資料等の教員指導などを含む)	
	22	各自研究Ⅰ	研究計画を作成し、研究を進める (関係資料等の教員指導などを含む)	
	23	中間検討Ⅰ	卒業研究の進捗状況、今後の課題などをプレゼンテーションし、 論議する	
	24	各自研究Ⅱ	卒業研究とりまとめを念頭にした計画を作成し、研究を進める	
	25	各自研究Ⅱ	卒業研究とりまとめを念頭にした計画を作成し、研究を進める	
	26	各自研究Ⅱ	卒業研究とりまとめを念頭にした計画を作成し、研究を進める	
	27	各自研究Ⅱ	卒業研究とりまとめを念頭にした計画を作成し、研究を進める	
	28	中間検討Ⅱ	卒業研究のとりまとめにむけて見直しを図り、グループ内で 検討しあう	
	29	中間検討Ⅱ	卒業研究のとりまとめにむけて見直しを図り、グループ内で 検討しあう	
	30	卒業研究の取りまとめ	卒業研究作成指導、プレゼンテーション指導、報告要旨集作成など	
	31	卒業研究の取りまとめ	卒業研究作成指導、プレゼンテーション指導、報告要旨集作成など	
	32	報告会	研究成果の発表	
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

授業計画(シラバス)

科目名	SNS演習		指導担当者名	服部 奈々
実務経験	企業SNSでの情報発信およびSNS運用サポート、SNS広告運用実績あり			実務経験： 有
開講時期	前期	対象学科学年	情報システム・大学科 情報マネジメント専攻 4年	
授業方法	講義：㊦	演習：	実習：	実技：
時間数	3単位	週時間数	3時間	
学習到達目標	・デジタルマーケティングの基礎知識を身につける ・SNSの媒体特性に関する知識を身につける ・SNSマーケティングに関する知識を身につける ・プロジェクトマネジメントに関する基礎知識を身につける ・SNSマーケティング検定の合格を目指す			
評価方法 評価基準	・出席日数並び受講態度 ・グループワーク課題提出状況 ・資格取得に応じて加点 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	SNSマーケティング検定 公式テキスト			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等	
授業計画 前期	1	オリエンテーション	なぜ今、SNSマーケティングなのか？/グループワーク	
	2	デジタルマーケティングの基礎知識と基礎教養	企業がマーケティングを行う目的・マーケティングの変遷とSNS・企業がSNSを活用する目的/グループワーク	
	3	SNSの媒体特性①	ソーシャルメディアとSNS・SNSをマーケティングに活用するメリット・SNSマーケティングの代表的な施策・代表的なSNS媒体(Facebook)/グループワーク	
	4	SNSの媒体特性②	代表的なSNS媒体(X、Instagram)/グループワーク	
	5	SNS共通の実務スキル～投稿作成～	各SNSコンテンツに対応した保存形式の基礎知識・効果的なライティングの方法・ミス、トラブルの多いポイント/グループワーク	
	6	SNS共通の実務スキル～スチール撮影～	SNS用静止画のポイント・構図について・物撮りの仕方・野外での撮影の仕方・基本的なレタッチについて/グループワーク	
	7	SNS共通の実務スキル～動画撮影～	SNS用動画のポイント・動画撮影の仕方・動画編集の仕方/グループワーク	
	8	SNS広告①	運用型広告の基本知識・Facebook広告の特徴と出稿の仕方/グループワーク	
	9	SNS広告②	X広告の特徴と出稿の仕方/グループワーク	
	10	SNS広告③	Instagram広告と出稿の仕方/グループワーク	
	11	SNSキャンペーン①	SNSキャンペーンの基礎知識/グループワーク	
	12	SNSキャンペーン②	インフルエンサーマーケティング/グループワーク	
	13	ユーザーコミュニケーション	炎上とその対策・UGCの活用・エンゲージメントを深める施策/グループワーク	
	14	プロジェクトマネジメント	KPI・データ分析・戦略策定・インサイトデータ分析・ソーシャルリスニングと競合調査/グループワーク	
	15	検定試験対策/後期演習に向けたグループワーク	検定試験対策/後期演習に向けたグループワーク(業界研究他)	
	16			
履修上の留意点				
出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

授業計画(シラバス)

科目名		情報デザイン演習		指導担当者名		橋本 雄太	
実務経験		IT企業にてインストラクター業務に17年従事				実務経験:	有
開講時期		通年		対象学科学年		情報システム・大学 情報マネジメント専攻 4年	
授業方法		講義:○		演習:○		実習:○ 実技:	
時間数		3単位		週時間数		3時間	
学習到達目標		・Illustrator、Photoshopの基本操作を学び、広報物制作ができるようにする。 ・顧客の要望(条件)を守り、相手に伝わるデザイン制作を目指す。					
評価方法 評価基準		最終制作課題の評価の他、出席状況、授業課題としての制作物等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。 A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。					
使用教材		オリジナル					
授業外学習 の方法							
学期	ターム	項 目		内容・準備資料等			
授業計画 前期	1	デザイン講義		デザイン作成の基礎知識、デジタル画像の基礎知識			
	2	実習①		IllustratorUI・図形描画(長方形・楕円・直線、カラー・線)、 複雑な図形の描画(鉛筆・パスファインダー)			
	3	実習②		複雑な図形の描画(ペンツール)			
	4	実習③		色の設定(カラー・スイッチグラデーション・透明・スポイト)、 文字の編集(文字・アウトライン)			
	5	課題演習①		タイポグラフィ作成演習(漢字のタイポグラフィ)			
	6	実習④		オブジェクトの編集(ナイフ・はさみ、リフレクト・回転・シアー、グループ化、効果、 エンベロープ、ブレンド、クリッピングマスク)、重ね順、レイヤー			
	7	課題演習②		ロゴデザイン作成演習(ロゴの役割、ロゴデザインの作成)			
	8	実習⑤		印刷用データの作成方法(トリムマークの役割、設定方法)			
	9	課題演習③		名刺デザイン作成演習(名刺デザインの作成)			
	10	実習⑥		Web用データの作成、スマホの壁紙作成			
	11	課題演習④		SNS投稿画像の作成演習(Instagram投稿画像)			
	12	課題演習⑤		広報物の作成「チラシ」			
	13	最終課題 制作		広報物の作成「パンフレット」			
	14	最終課題 制作		広報物の作成「パンフレット」			
	15	最終課題 発表		コンセプトや制作意図、作った広報物についての発表			
	16						
履修上の留意点							
出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。							

授業計画(シラバス)

科目名		映像制作 I		指導担当者名		石山 蓮	
実務経験		企画・デザイン職を6年間取り組んでいる				実務経験：有	
開講時期		前期		対象学科学年		情報システム・大学科 情報マネジメント専攻 4年	
授業方法		講義：○	演習：○		実習：○		実技：
時間数		5単位		週時間数		5時間	
学習到達目標		以下のスキルをマスターする Adobe Photoshop による画像編集 Adobe Illustrator によるアートワーク制作 写真・映像の撮影 適切なデータをSNS等へのアップロード					
評価方法 評価基準		学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。					
使用教材							
授業外学習の方法		PC教室使用					
学期	ターム	項 目		内容・準備資料等			
授業計画 後期	1	オリエンテーション／映像制作の全体像		授業の流れ、目標確認、過去作品の鑑賞			
	2	Illustrator基礎①：ベクターとは？		基本図形、パスの操作			
	3	Illustrator基礎②：ロゴ制作演習		シンプルなロゴを制作し書き出し			
	4	Illustrator応用：タイトル素材の作成		映像用のテロップやアイキャッチデザイン			
	5	Photoshop基礎①：画像補正とレイヤー		明るさ・コントラスト調整、合成体験			
	6	Photoshop基礎②：切り抜きと合成		背景透過・キービジュアル合成			
	7	Photoshop応用：サムネイル制作		SNS／YouTube向けのサムネイル制作演習			
	8	Illustrator・Photoshopの連携		AIデータをPSDへ、フォーマット変換			
	9	映像構成の基礎（絵コンテ・構成表）		ストーリーボード作成、構成設計ワーク			
	10	撮影計画・著作権の基礎知識		撮影許可・素材使用ルール・著作権講義			
	11	スマホ・カメラによる撮影演習		映像素材の撮影：インタビュー・風景など			
	12	素材整理とデジタル管理方法		ファイル名ルール／素材の保存術			
	13	AfterEffects・Premiere Proの違い		役割とUIの比較（体験）			
	14	Premiere Pro準備①：基本操作とUI解説		タイムライン・ツール・取り込み練習			
	15	簡単な映像編集①：素材の並べ方と書き出し		カット編集／音なし映像の試作			
	16						
履修上の留意点 出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。							

授業計画(シラバス)

科目名	映像制作Ⅱ		指導担当者名	石山 蓮	
実務経験	企画・デザイン職を6年間取り組んでいる			実務経験:	有
開講時期	後期		対象学科学年	情報システム・大学 情報マネジメント専攻 4年	
授業方法	講義:○	演習:○	実習:◎	実技:	
時間数	5単位		週時間数	5時間	
学習到達目標	・Adobe Premiere Proの基本操作を学び、広報物制作ができるようにする。 ・顧客の要望(条件)を守り、相手に伝わる映像制作を目指す。				
評価方法 評価基準	最終制作課題の評価の他、出席状況、授業課題としての制作物等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。 A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材					
授業外学習 の方法					
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等		
授業計画 後期	17	Premiere Pro応用①:カット編集と音声同期	タイミング調整／ナレーション挿入		
	18	Premiere Pro応用②: BGMと効果音の活用	フリー音源挿入と音量調整		
	19	Premiere Pro応用③: テロップ・字幕制作	タイトル・テキストアニメーション作成		
	20	トランジションとエフェクト①: 基本効果	フェード・ワイプ・ズーム等		
	21	トランジションとエフェクト②: 色調補正	ルック調整／カラーグレーディング初級		
	22	モーショングラフィックス基礎	シンプルなアニメーション演習		
	23	映像作品分析(良い作品の要素)	他者作品から学ぶ構成と演出手法		
	24	映像制作①: 個人テーマ決定と企画書作成	プレゼン用の構成資料を準備		
	25	映像制作②: 素材撮影・編集スタート	各自テーマに基づく制作開始		
	26	映像制作③: 中間チェック①	先生／学生同士でフィードバック		
	27	映像制作④: 中間チェック②	修正・アドバイス対応		
	28	ナレーション録音・BGM整音	自分の声でナレーション録音練習		
	29	映像制作⑤: 仕上げと書き出し	フォーマット選択・公開用設定		
	30	映像作品発表会①	プレゼンと上映会(グループ1)		
	31	映像作品発表会②・総評	プレゼンと上映会(グループ2)／講評／振り返り		
	32				
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	ビジネス実務演習Ⅱ		指導担当者名	高橋 幸代
実務経験				実務経験:
開講時期	後期		対象学科学年	情報システム・大学科 情報マネジメント専攻 4年
授業方法	講義:◎	演習:○	実習:	実技:
時間数	2単位		週時間数	2時間
学習到達目標	・仕事に大切な8つの意識(顧客・品質・納期・時間・目標・協調・改善・コスト)を身につける ・職場の基本的なマナーや、仕事を進めるコミュニケーションについて基本を身につける			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト			
授業外学習の方法	授業内容の復習及び課題			
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等	
授業計画 後期	17	ビジネスとコミュニケーションの基本	キャリアと仕事へのアプローチ	
	18	ビジネスとコミュニケーションの基本	会社活動の基本	
	19	ビジネスとコミュニケーションの基本	話し方と聞き方のポイント	
	20	ビジネスとコミュニケーションの基本	接客と営業の進め方	
	21	ビジネスとコミュニケーションの基本	不満を信頼に変えるクレーム対応	
	22	ビジネスとコミュニケーションの基本	会議への出席とプレゼンテーション	
	23	ビジネスとコミュニケーションの基本	チームワークと人のネットワーク	
	24	仕事の実践とビジネスツール	仕事の進め方	
	25	仕事の実践とビジネスツール	ビジネス文書の基本	
	26	仕事の実践とビジネスツール	統計・データの読み方、まとめ方	
	27	仕事の実践とビジネスツール	情報収集とメディアの活用	
	28	仕事の実践とビジネスツール	会社数字の読み方	
	29	仕事の実践とビジネスツール	ビジネスと法律・税金の知識	
	30	仕事の実践とビジネスツール	産業と経済の基礎知識	
	31	模擬問題	解答・解説	
	32			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

授業計画(シラバス)

科目名	卒業制作		指導担当者名	高橋 幸代
実務経験				実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	情報システム・大学 情報マネジメント専攻 4年	
授業方法	講義:	演習:	実習:○	実技:
時間数	5単位	週時間数	5時間	
学習到達目標	専門学校2年間の学びの集大成として、各自学科の授業内容からテーマを見つけて研究発表をする			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	指導担当者作成のプリント			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等	
授業計画 後期	17	オリエンテーション／テーマ決定	自己分析・興味・得意分野の棚卸し／テーマ申告	
	18	制作企画書作成①(目的・概要)	目的、ターゲット、表現形式の検討・Word提出	
	19	制作企画書作成②(構成・スケジュール)	ストーリーボードや構成表をExcelやPowerPointで作成	
	20	ブレ制作①(素材収集・ラフ制作)	撮影・取材・素材作成・仮デザイン／写真・動画・原稿	
	21	ブレ制作②(構成の試作・修正)	仮コンテンツのレビュー／先生・仲間と意見交換	
	22	本制作①(デザイン・編集着手)	映像・Web・資料などの本制作スタート	
	23	本制作②(デザイン／資料作成の中間チェック)	プレゼン資料、Webページ、映像等の中間提出	
	24	本制作③(フィードバック対応)	修正点の整理と再編集	
	25	本制作④(仕上げ工程:書き出し・形式統一)	フォント、色、表記、トリミング等の調整	
	26	本制作⑤(ポートフォリオ形式にまとめる)	Web・映像・PowerPointなどで発表用形式に整理	
	27	発表準備①(プレゼン構成・話し方指導)	自己紹介～成果説明の原稿作成／練習	
	28	発表準備②(リハーサル・改善)	模擬発表→フィードバック・表現力向上	
	29	最終発表会①(グループ1)	作品プレゼンテーション・質疑応答・評価	
	30	最終発表会②(グループ2)	作品プレゼンテーション・質疑応答・評価	
	31	振り返り・成果共有／作品ファイル提出	成果物提出・感想共有・今後の目標記入	
	32			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				