

科目名	キャリアデザインゼミ I		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	中村 早希	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	自分のキャリアを見つめなおすことで、自己理解を深め、強みを伸ばしていく。その強みを武器に就活に挑むためのベース作りをする。また、社会で求められるチーム解決力を伸ばす訓練をする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	自らを理解することで、主体的に人生プランを定め、その実現のための手段を考えながら修得する。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	未来ノート		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	グループワークや行事運営も含まれているため、主体的に授業に取り組み、理解を深めてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回	クラス運営	キャリアデザインを考える クラス目標・クラス委員選出
第3・4回		チーム力を高めるグループワーク
第5・6回	自己理解	社会人基礎能力とは
第7・8回		自分の大切なもの、強み・弱みを探す
第9・10回		自分を知る手がかりと過去を振り返る
第11・12回		自己PR、1分間スピーチを考える
第13・14回	学校行事	スポーツ大会(大会趣旨・希望種目決め)
第15・16回	仕事理解	自己理解や他者との交流を経て「働く」ことを考え、社会人になる不安・疑問を認識する
第17・18回		企業へインタビューを行い「働く」ことを知る
第19・20回		ワークやインタビューを通してキャリアデザインを考える
第21・22回	学園祭の企画構想 計画・準備	クラスの出し物の企画・構想・役割・組織
第23・24回		学園祭の振り返り等
第25・26回	仕事選択 未来に向けて	OB・OGからインターン、就活についてインタビュー
第27・28回		インターンシップ先の企業研究
第29・30回		インターンシップに向けた心構え

科目名	DXリテラシー I		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	150時間	単位数	5単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	吉田 正秀／福田 篤志	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	「職業人および職業人となる誰もが備えておくべき、ITに関する共通的な基礎知識を測る」国家試験である。「就業経験のない学生」や「ITに関する基礎知識を持たない社会人」を対象として、将来的に「ITに携わる業務に就く」もしくは「担当業務に対してITを活用していく」ことを目指す。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	独立行政法人 情報処理推進機構 ITパスポート		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	栢木先生のITパスポート教室 技術評論社 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 SBクリエイティブ		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・課題を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テクノロジー系、ストラテジ系、マネジメント系、分野ごとに授業を進めていき、演習問題などを適宜取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1～5回目	ハードウェア	情報に関する理論、コンピュータの構成とCPU、主記憶と補助記憶 半導体メモリ、入出力装置、入出力インターフェース、確立と統計、他
第6～10回目	ソフトウェア	ソフトウェア、ファイルの管理、バックアップ、表計算 ユーザインターフェース、マルチメディア
第11～15回目	システム構成	コンピュータの形態、システム構成、システムの信頼性、 システムの評価
第16～20回目	ネットワーク	ネットワークの構成、無線LAN、通信プロトコル、電子メール、 インターネットの仕組み、通信サービス、Webページ
第21～25回目	セキュリティ	情報資産と脅威、サイバー攻撃、情報セキュリティマネジメント、 リスクマネジメント、利用者認証、ネットワークセキュリティ、他
第26～30回目	データベース	データベースとデータ操作、データベース設計、データの正規化、 データの抽出と論理演算、データの整列と集計、トランザクション処理
第31～35回目	アルゴリズムとプログラミング	アルゴリズムとデータ構造、疑似言語、 プログラム言語とマークアップ言語
第36～40回目	マネジメント	企画・要件定義と調達、システム開発、テスト手法と運用・保守、 プロジェクト、マネジメント、工程管理、ソフトウェア開発手法、他
第41～45回目	企業活動と法務	財務諸表、損益分岐点と資産管理、知的財産権、セキュリティ関連法規、 労働・取引関連法規、業務分析、データ利活用と問題解決、標準化
第46～50回目	経営戦略とシステム戦略	企業活動、企業統治と内部統制、経営戦略、 システム戦略と業務プロセス、マーケティング戦略、技術戦略
第51～55回目	経営戦略とシステム戦略	業績評価と経営管理システム、ビジネスシステムとエンジニアリング、 e-ビジネス、第4次産業革命とビッグデータ、AI、IOTシステム、他
第56～60回目	検定対策	模擬演習問題
第61～65回目	検定対策	模擬演習問題
第66～70回目	検定対策	過去問題演習
第71～75回目	検定対策	過去問題演習

科目名	Webデザイン基礎		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	高畑 稜基	実務経験のある教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	本講義では、Webサイトの作成だけではなく、より良いWebデザインについて考えていく。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	Webサイトの編集・作成ができること。 Webサイト制作の一連の流れを理解できること。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	適宜指示する。		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・課題を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	基本的なパソコン操作や用語などについても理解、学習をすること。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回	オリエンテーション	オリエンテーション/PC設定
第3・4回	Web基礎知識	Webページが表示されるまでの仕組み
第5・6回	Web技術基礎	サーバについて
第7・8回		クライアントについて
第9・10回	HTML基礎	Webプログラミングの基礎
第11・12回		HTMLの基礎知識
第13・14回		HTMLのコーディング基礎
第15・16回	CSS基礎	CSSの基礎知識
第17・18回		CSSのコーディング基礎
第19・20回	JavaScript基礎	JavaScriptの基礎知識
第21・22回		JavaScriptのコーディング基礎
第23・24回	Web実践	Webページの構成設計
第25・26回		設計したページのHTMLコーディング
第27・28回		設計したページのCSSコーディング
第29・30回		設計したページのJavaScriptコーディング

科目名	Illustrator・Photoshop実習 I		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	実習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	望月 久美	実務経験のある教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	Illustrator・Photoshopの基本操作方法を講義を通して習得しながら実践的且つ応用力も身に着ける。基礎レベルの底上げとスキルアップを目指す。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	グラフィック・アプリ作成・Webコンテンツ制作に活用できることを目標とする。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	世界一わかりやすいIllustrator・Photoshop 操作とデザインの教科書 (技術評論社)		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・課題を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	ディレクトリの活用を理解し、最終的にポートフォリオ作成に活かすデータ整理と保存方法も併せて学ぶ		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回	Illustrator	自己紹介・Illustrator概要説明・テキスト説明
第3・4回	Illustrator	lesson01・02 基本操作と図形描画
第5・6回	Illustrator	lesson03・04 線の描画とその他の描画ツール
第7・8回	Illustrator	lesson05・06 オブジェクト変形・編集
第9・10回	Illustrator	lesson07・08 オブジェクト合成と色の設定
第11・12回	Illustrator	lesson09・10 線の設定と文字の扱い
第13・14回	Illustrator	lesson11・12 透明の設定とリアルデザイン機能
第15・16回	Illustrator	lesson13・14 表・グラフ作成と高度な変形機能
第17・18回	Illustrator	lesson15 出力データ作成・その他の機能
第19・20回	Illustrator	Illustratorコンテンツ制作①
第21・22回	Illustrator	Illustratorコンテンツ制作②
第23・24回	Illustrator	Illustratorコンテンツ制作③
第25・26回	Illustrator	Illustratorコンテンツ制作④
第27・28回	Photoshop	Photoshop概要説明・テキスト説明
第29・30回	Photoshop	lesson01・02 Photoshop概要説明・選択範囲

科目名	マーケティング基礎		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	吉田 正秀	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	ECサイトの構築・運営など情報化社会にマーケティングは必須である。学習を通して商品の売れるしくみや販売戦略などを理解してもらいたい。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	マーケティングの基礎知識や分析手法を理解して、実際の商品戦略をしてもらいたい。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	図解でわかる マーケティングの基本としくみ(アニモ出版)		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・課題を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、グループワークの際は主体性をもって取り組んでもらいたい。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回目	マーケティングとは	売れるしくみには何が必要か
第3・4回目	売れるしくみの作り方	マーケティング戦略を学ぶ、環境分析
第5・6回目	売れるしくみの作り方	SWOT分析、マーケティング・リサーチ
第7・8回目	顧客と市場について	消費者のニーズ、顧客満足
第9・10回目	顧客と市場について	消費者の購買行動、セグメンテーション
第11・12回目	差別化戦略とは	ブランド戦略
第13・14回目	製品戦略について	新製品の開発
第15・16回目	価格戦略について	価格設定の仕方
第17・18回目	流通戦略について	流通チャネルの形態、マーチャンダイジング
第19・20回目	コミュニケーション戦略について	広告媒体、販売促進
第21・22回目	コミュニケーション戦略について	ダイレクトマーケティング、人的販売
第23・24回目	デジタルマーケティング	手法と対策
第25・26回目	グループワーク及び発表	実際の商品から市場調査、戦略などをまとめ発表
第27・28回目	グループワーク及び発表	実際の商品から市場調査、戦略などをまとめ発表
第29・30回目	グループワーク及び発表	実際の商品から市場調査、戦略などをまとめ発表

科目名	MOS POWERPOINT		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	中村 早希	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	プレゼンテーションソフトを使用したプレゼンができることは社会人としての必須能力である。この科目では、プレゼンテーションソフトとして広く普及している PowerPoint の利用能力を証明する Microsoft Office Specialist (MOS) PowerPoint試験に合格することを目的とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	会議等で必須となっているプレゼンテーションソフトの活用方法を身につける。その上で、マイクロソフトが主催する MOS PowerPoint 検定合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	よくわかるマスター MOS PowerPoint 2016 対策テキスト&問題集 (FOM出版)		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点・出席率等及び期末テストを考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業はパソコンを使用した一斉講義になるが、検定直前には答案練習を中心に実施する。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	プレゼンテーションの作成と管理 ①	スライドの挿入・書式設定・並べ替え・グループ化
第2回目	プレゼンテーションの作成と管理 ②	オプション・表示の変更、印刷の設定、スライドショーの設定、スライド
第3回目	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定①	テキストの挿入・書式設定、図の挿入・書式設定
第4回目	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定②	図形やテキストボックスの挿入・書式設定、図形の並べ替え・グループ化
第5回目	表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入①	表やグラフの挿入・書式設定
第6回目	表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入②	SmartArtやメディアの挿入・書式設定
第7回目	画面切り替えやアニメーションの適用	画面の切り替えとアニメーションの設定
第8回目	複数のプレゼンテーションの管理	複数のプレゼンテーションの結合、プレゼンテーションの仕上げ
第9回目	検定対策	模擬試験
第10回目	検定対策	模擬試験
第11回目	検定対策	模擬試験
第12回目	検定対策	模擬試験
第13回目	検定対策	模擬試験
第14回目	検定対策	模擬試験
第15回目	検定対策	模擬試験

	行動会計学 I		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	松島 広征	実務経験のある教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	身近な商売の経理、そして商業簿記・会計の原理を学びます。営業費用や消費税の処理、財務諸表(損益計算書・貸借対照表)のみならず、帳簿形式など、実務で役立つ知識を学び身に付けることを目的とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	全国経理教育協会 簿記能力検定 3級		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	簿記入門テキスト		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・検定結果を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回	身のまわりの簿記	簿記一巡①
第3・4回	仕訳と転記	簿記一巡②
第5・6回	決算の手続き1	決算と試算表
第7・8回	簿記の基礎～財務諸表	貸借対照表・損益計算書及び純損益の計算
第9・10回	商品売買取引	三分法と掛取引・売上原価対立法
第11・12回	現金・預金取引	現金取引～当座預金取引
第13・14回	現金過不足と小口	現金過不足と小口現金
第15・16回	信用取引	未収金と未払金・前払金と前受金等
第17・18回	手形取引	手形取引と補助簿
第19・20回	税金・引出金	消費税の処理・引出金と税金
第21・22回	有価証券と固定資産	有価証券・有形固定資産
第23・24回	純資産取引と税金取引	純資産～税金
第25・26回	伝票・試算表	三伝票制・試算表
第27・28回	決算の手続き2	決算整理記入
第29・30回	精算表・財務諸表	精算表と損益計算書・貸借対照表

科目名	ビジネスマナー		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	神邊 明里	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	学生と社会人との違いを理解し、ビジネス社会に必要な基本的なマナーを習得することを目的とする。授業では、ビジネス社会を想定し、身だしなみ、言葉遣い、電話対応、来客対応など実務に即した内容を中心に進めていく。※実習・スクーリング等により内容に一部変更あり。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	ビジネス社会に必要な基本的なマナーを習得する。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	実践ビジネスマナー ウィネット		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・課題を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	テキストの補助教材としてプリント等を配布するため、各自保管用のファイルを用意する。電話対応・来客対応についてはマナー室でロールプレイング形式で行う。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	エチケットとマナー	身だしなみ
第2回目	挨拶	挨拶の基本・返事
第3回目	動作の基本	正しい姿勢での立ち方・座り方・お辞儀
第4回目	言葉遣い	好感をもたれる話し方・聞き上手になるために
第5回目	言葉遣い	正しい日本語を身につける
第6回目	電話のかけ方・受け方	電話の基本マナー・かけ方・受け方
第7回目	対応のマナー①	受付・取次
第8回目	対応のマナー②	案内・席次のルール
第9回目	対応のマナー③	湯茶
第10回目	対応のマナー④	紹介の基本のルール・名刺の取扱
第11回目	対応のマナー⑤	指示の受け方・報告の仕方
第12回目	会社訪問のマナー	面接試験を受けるにあたっての注意事項
第13回目	就職活動に備えて①	会社訪問のポイント・企業への電話のかけ方
第14回目	就職活動に備えて②	面接時のポイント・質問例
第15回目	就職活動に備えて③	面接前に準備すること

科目名	データマーケティング基礎		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	吉田 正秀	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	<ul style="list-style-type: none"> ・データマーケターとして、基本的なマーケティングの概念やデータの扱い方を学びます。 ・具体的なデータ処理ができるようになり、その数値分析から「売り上げを伸ばす」提案ができることを目指します。 		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	データマーケターの役割を理解しマーケティング分析の基本が身に付く 様々なデータベースより適切にデータを抽出しグラフにまとめることができる		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	パソコン 資料やプリントは、授業時、適宜指示する		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・課題を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体はグループワーク等を取り入れていくため、主体的な行動をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	オリエンテーション	講座の進め方と受講の心構え
第2回目	ビッグデータとは	ビッグデータ利活用における課題
第3回目	データ活用	データ活用の6つのステップ
第4回目	EXCELのハンズオン①	グラフの作成
第5回目	実習①	Dolphin Eyeを使ってみよう
第6回目	EXCELのハンズオン②	散布図と相関
第7回目	企画提案のための思考法	問題解決と課題設定
第8回目	データ活用と各業界	商流の業態と役割
第9回目	POSデータ①	POSデータに含まれる情報
第10回目	POSデータ②	POSデータの比較
第11回目	POSデータ③	POSデータから見えてくること
第12回目	フィールドワークの発表	グループとしての考察をまとめて発表
第13回目	実習②	年末の売り場づくり提案
第14回目	実習③	データを分析し、15商品を選定
第15回目	科目試験	振り返りと科目試験

科目名	ビジネス能力		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	中村 早希	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	「社会常識」、「コミュニケーション」、「ビジネスマナー」を中心に社会で働くために求められる能力を習得することを目的とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	社会人としての一般常識がわかり、人間関係を潤滑にすすめるコミュニケーションが取れるようになる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	全国経理教育協会主催 社会人常識マナー検定テキスト 2・3級		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・課題を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	社会常識	一般知識
第2回目	社会常識	職業観と企業・社会の仕組み
第3回目	社会常識	仕事の進め方
第4回目	コミュニケーション	職場の人間関係
第5回目	コミュニケーション	社会人としての話し方
第6回目	コミュニケーション	ビジネス文書
第7回目	ビジネスマナー	接遇マナー
第8回目	ビジネスマナー	訪問のマナー
第9回目	ビジネスマナー	電話応対
第10回目	ビジネスマナー	交際業務
第11回目	ビジネスマナー	会議
第12回目	ビジネスマナー	郵便
第13回目	ビジネスマナー	ファイリング
第14回目	検定対策	過去問題演習
第15回目	検定対策	過去問題演習

科目名	キャリアデザインゼミⅡ		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	中村 早希	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	行事(学園祭、国内研修旅行)を通して、集団におけるチームワークや問題解決を学ぶ機会とする。また、社会で求められるチーム解決力を伸ばす訓練をする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	自らを理解することで、主体的に人生プランを定め、その実現のための手段を考えながら修得する。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	未来ノート		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	グループワークや行事運営も含まれているため、主体的に授業に取り組み、理解を深めてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回	クラス運営	クラス目標・クラス委員選出 チーム力を高めるグループワーク
第3・4回	国際交流	交流の目的、課題設定
第5・6回		交流準備①
第7・8回		交流準備②
第9・10回		留学生との交流会、振り返り
第11・12回	ボランティア活動	地域清掃・ボランティア体験
第13・14回	国内研修旅行準備	事前課題:「これは凄い！」と感動したことをメモしてくる
第15・16回		視察後研究:「これは凄い！」の本質は何か まとめ:「顧客満足」とは何か話し合う
第17・18回	コミュニケーション能力	コミュニケーション特性を理解する
第19・20回		コミュニケーションワーク(1分間商品アピール)
第21・22回	就職活動研究	就職活動スケジュール確認
第23・24回		就職スタートアップ講座
第25・26回		自己PR・志望動機を完成
第27・28回		履歴書作成
第29・30回	1年間の総括	フィールドワークに向けた業界の実態を調べる

科目名	DXリテラシーⅡ		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	福田 篤志	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	見た目にもポップで可愛い映像を自ら作成する。イラスト等に動きを加えるモーショングラフィックスや、映像に炎や雷などの効果を加えるビジュアルエフェクトの作成、動画編集後のエフェクト処理、アニメーションなどを活用したアクティブな表現により、伝えるべき情報も入れマーケティングに活用できる力の習得を目指す。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	表現の幅を増やし、操作の基礎を覚える		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	適宜指示する。		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・課題を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回	After Effectsを使う前の準備	映像制作の流れの基礎操作
第3・4回	After Effectsを使う前の準備	コンポジションを作成
第5・6回	背景の作成	プロジェクトを保存
第7・8回	背景の作成	タイムライン、アニメーション、背景と質感
第9・10回	アニメーションの設定	静的タイトルの設定
第11・12回	アニメーションの設定	動的タイトルの設定
第13・14回	アニメーションの設定	テキスト、画像、図形、アニメーション
第15・16回	場面転換	エフェクト
第17・18回	場面転換	エフェクト
第19・20回	場面転換	エフェクト
第21・22回	場面転換	エフェクト
第23・24回	平面と立体的な表現	カメラの配置、3D画像、カメラワーク
第25・26回	平面と立体的な表現	カメラの配置、3D画像、カメラワーク
第27・28回	平面と立体的な表現	カメラの配置、3D画像、カメラワーク
第29・30回	レンダリング	レンダリング

科目名	Webデザイン応用		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	高畑 稜基	実務経験のある教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	本講義では、HTML・CSS・JavaScriptの発展的な知識や技術を取得する。 また、Webページ制作の工程を実践し、必要な作業やソフトの役割を理解する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	Webデザインの知識を取得し、デザインのアウトプット、ページの制作ができること。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	適宜指示する。		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・課題を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	効率的な習得を目指すため「作りたいWebページ」となるものを、各自考えておくこと。また、それを最終課題にも活用する。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回	オリエンテーション	オリエンテーション
第3・4回	Web制作基礎	Web制作工程の基礎について学ぶ
第5・6回	CSS応用	フレームワークを用いたCSSの実装を行う
第7・8回	JavaScript応用	ライブラリを用いたJavaScriptの実装を行う
第9・10回		複雑な要素の操作を学ぶ
第11・12回	チームビルディング	Webサイト制作チームのチームビルディング
第13・14回	Webサイト設計	Webサイトの構成を考える
第15・16回		Webサイト構成に合わせたサイトマップの作成
第17・18回	Webデザイン構築	Webページ設計
第19・20回		デザインソフトを用いたワイヤーフレームの作成
第21・22回		デザインソフトを用いたワイヤーフレームの作成
第23・24回	Webサイト制作	HTMLのコーディング
第25・26回		CSSのコーディング
第27・28回		JavaScriptのコーディング
第29・30回		成果発表

科目名	Illustrator・Photoshop実習Ⅱ		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	実習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	望月 久美	実務経験のある教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	Illustrator・Photoshopの基本操作方法を講義を通して習得しながら実践的且つ応用力も身に着ける。基礎レベルの底上げとスキルアップを目指す。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	グラフィック・アプリ作成・Webコンテンツ制作に活用できることを目標とする。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	世界一わかりやすいIllustrator・Photoshop 操作とデザインの教科書 (技術評論社)		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・課題を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	ディレクトリの活用を理解し、最終的にポートフォリオ作成に活かすデータ整理と保存方法も併せて学ぶ		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回	Photoshop	lesson03・04 色の設定・描画操作・レイヤー操作
第3・4回	Photoshop	lesson05・06 文字・パス・シェイプ・グラデーション
第5・6回	Photoshop	lesson07・08 マスク・切り抜き・フィルター効果
第7・8回	Photoshop	lesson09・10 レイヤースタイル・色補正
第9・10回	Photoshop	lesson11・12 画像レタッチ
第11・12回	Photoshop	lesson13・14 graphic・webデザイン作成
第13・14回	Photoshop	lesson15 媒体毎の出力方法・その他の技法
第15・16回	Photoshop	Photoshopコンテンツ制作①
第17・18回	Photoshop	Photoshopコンテンツ制作②
第19・20回	Photoshop	Photoshopコンテンツ制作③
第21・22回	Photoshop	Photoshopコンテンツ制作④
第23・24回	Illustrator・Photosho	Illustrator・Photoshoポートフォリオ制作
第25・26回	Illustrator・Photosho	Illustrator・Photoshoポートフォリオ制作
第27・28回	Illustrator・Photosho	Illustrator・Photoshoポートフォリオ制作
第29・30回	Illustrator・Photosho	Illustrator・Photoshoポートフォリオ制作

科目名	行動会計学Ⅱ		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	松島 広征	実務経験のある教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	製造業(中小規模企業)の製造過程の簿記並びに原価の意義や概念の理解、製造原価報告書および製造業の財務諸表の作成と原価管理への利用を学ぶことを目的とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	全国経理教育協会 簿記能力検定 2級工業簿記		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	全経簿記能力検定試験公式テキスト&問題集 2級		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・検定結果を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回	工業簿記	原価計算の流れ
第3・4回	もの造りの簿記	生産業の簿記
第5・6回	工業簿記のアウトレイン	
第7・8回	材料費	材料費の処理・消費
第9・10回	労務費	労務費の処理・消費
第11・12回	経費	経費の処理・消費
第13・14回	製品原価の計算①	原価集計表
第15・16回	製品原価の計算②	製造原価報告書
第17・18回	個別原価計算①	個別原価の集計
第19・20回	個別原価計算②	個別原価計算の勘定記入
第21・22回	総合原価計算①	総合原価の計算
第23・24回	総合原価計算②	単純総合原価計算
第25・26回	総合原価計算③	総合原価計算の勘定記入
第27・28回	総合演習①	答案練習
第29・30回	総合演習②	答案練習

科目名	イノベーション思考法		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	神邊 明里	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	創造性についての理解とアイデアを案出するテクニックを学習することで、革新的思考法を身につける。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	卒業後のキャリア形成を充足させるために、固定観念に囚われることなく新たな価値を創造できる人材に成長する。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	革新的思考能力向上テキスト		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・課題を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体はグループワーク等を取り入れていくため、主体的な行動をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	オリエンテーション	講座の目的を理解する
第2回目	革新的思考法	多様化する価値観の受容と新思考法の習得
第3回目	インストラクション実習	自己診断
第4回目	創造性の創出	創造性を生み出すテクニックの習得
第5回目	インストラクション実習	革新的思考の発揮
第6回目	新思考法の習得	革新の推進力と規制力を理解する
第7回目	インストラクション実習	着想のメカニズム
第8回目	革新的思考法アプローチ	思考の固定観念を外す
第9回目	インストラクション実習	セレンディピティ 他
第10回目	インストラクション実習	総合演習①
第11回目	インストラクション実習	総合演習①
第12回目	インストラクション実習	総合演習①
第13回目	インストラクション実習	総合演習②
第14回目	インストラクション実習	総合演習②
第15回目	インストラクション実習	総合演習②

科目名	MOS EXCEL		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	中村 早希	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	近年、表計算ソフトを使用した書類作成は、社会人として必須である。 この科目では表計算ソフトとして広く普及している Wordの利用能力を証明する Microsoft Office Specialist (MOS) Excel試験に合格することを目的とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	企業で必須となっている表計算ソフトの活用方法を身につける。 また、マイクロソフトが主催するMOS Excel検定合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	よくわかるマスター MOS Excel 365&2019 対策テキスト&問題集 (FOM出版)		
成績評価の方法・基準	学期末試験の結果により評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可となる。		
履修に当たっての留意点	授業はパソコンを使用した一斉講義になるが、検定直前には答案練習を中心に実施する。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	ワークシートやブックの作成と管理①	ワークシートやブックの作成・移動、書式設定
第2回目	ワークシートやブックの作成と管理②	ワークシートやブックのオプションと表示のカスタマイズ、印刷などの設定
第3回目	セルやセル範囲のデータの管理①	セルやセル範囲のデータ挿入・書式設定
第4回目	セルやセル範囲のデータの管理②	データのまとめ方・整理
第5回目	テーブルの作成	テーブルの作成・管理、テーブルのスタイルと設定オプション管理、並べ替え
第6回目	数式や関数を使用した演算の実行①	関数を使用したデータ集計・条件付き計算の実行
第7回目	数式や関数を使用した演算の実行②	関数を使用した書式設定、文字列の変更
第8回目	グラフやオブジェクトの作成	グラフの作成・書式設定、オブジェクトの挿入・書式設定
第9回目	検定対策	模擬試験
第10回目	検定対策	模擬試験
第11回目	検定対策	模擬試験
第12回目	検定対策	模擬試験
第13回目	検定対策	模擬試験
第14回目	検定対策	模擬試験
第15回目	検定対策	模擬試験

科目名	商業計算		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	吉田 正秀	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	現代ビジネスに従事するために必須の帳票計算や商業計算、売買や利息に関する計算などを学習する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	様々な帳簿が読み取れる能力と商品売買に関する計算能力を高める。また、全国経理教育協会が主催する計算実務検定3級の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	電卓を使用し、公式テキストや適宜プリントを配布する。		
成績評価の方法・基準	受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業は一斉講義で行い、検定直前には答案練習を中心に実施する。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回	帳票計算	現金出納帳
第3・4回	帳票計算	商品対価、単価・数量を求める計算
第5・6回	帳票計算	仕入帳・売上帳
第7・8回	帳票計算	伝票計算
第9・10回	帳票計算	歩合算
第11・12回	帳票計算応用	仕訳帳・総勘定元帳
第13・14回	帳票計算応用	得意先元帳・仕入先元帳
第15・16回	売買に関する計算	仕入原価と利益額の計算
第17・18回	売買に関する計算	定価・売価の計算
第19・20回	売買に関する計算	損益計算
第21・22回	売買に関する計算	空欄を求める計算
第23・24回	利息(単利法)の計算	利息と元利合計の計算
第25・26回	利息(単利法)の計算	元金・利率・期間を求める計算
第27・28回	検定対策	過去問題演習
第29・30回	検定対策	過去問題演習

科目名	キャリアデザインゼミⅢ		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	吉田 正秀	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	キャリアデザイン・社会人スキル・就職活動等を構築及び実現するために自らのプランを計画・実行するために様々な角度から準備を行う。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	自らが思い描いた志の実現のために、積極的に就職活動を行い、納得のいく就職を勝ち取る。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	未来ノート		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体はグループワークや行事運営のため、主体的に取り組み理解を深める時間として欲しい。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回	クラス運営	クラス目標・クラス委員選出
第3・4回	就職活動	自己分析①
第5・6回		自己分析②
第7・8回	企画授業	ラジオCMコンテスト企画
第9・10回		ラジオCMコンテスト企画
第11・12回	特別授業	「業界のこれからと期待する人材像」
第13・14回	仕事理解	「地図をつくってみよう！」
第15・16回		「ケーススタディで学ぶ実際の仕事」
第17・18回	学校行事	スポーツ大会(大会趣旨・希望種目決め)
第19・20回	就職活動	面接練習①
第21・22回		面接練習②
第23・24回		面接練習③
第25・26回	仕事理解	「インタビューしてみよう」
第27・28回	学校行事	合同学園祭の出し物の企画・構想・役割・組織
第29・30回		合同学園祭準備

科目名	ビジネスプラン		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	実習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	吉田 正秀	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	自ら新ビジネスや、イベントなどの企画立案を出来る能力を養い、プレゼンテーションが出来るまでにする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	次世代を担う起業家精神を育成しながら各自新ビジネスプランを考え、群馬イノベーションアワードに出場する。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	適宜指示する。		
成績評価の方法・基準	出席率や毎回の授業の取組を平常点として評価をする。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体はグループワーク等を取り入れていくため、主体的な行動をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	テーマ決定	全体像をイメージする
第2回目	理念・事業ビジョン	なぜこのプランを考案して実現したいのかを明確にする
第3回目	企画書の作成	テーマや事業ビジョンに合わせた企画書を作成する
第4回目	調査①	商品やサービスの特徴を調べ、新ビジネスモデルではどこが違うのか明確にする
第5回目	調査②	ターゲットとする顧客は誰か、顧客のニーズ、困っていることは何か明確にする
第6回目	調査③	5年後の市場規模や市場の成長性、新規参入を代替品の可能性について想定する
第7回目	調査④	差別化(会社の強みや弱みの分析)、サービスのポジショニングマップの作成
第8回目	調査⑤	事業成長のステップ、今後の予測を立てる
第9回目	報告書の作成	調査した内容を報告書にまとめる
第10回目	資料作成①	プレゼンテーション資料の作成
第11回目	資料作成②	プレゼンテーション資料の作成
第12回目	資料作成③	プレゼンテーション資料の精査
第13回目	発表練習	プレゼンテーション発表練習と振り返り
第14回目	発表	ビジネスプラン発表会
第15回目	発表、まとめ	ビジネスプラン発表会、レポートの作成

科目名	ウェブ解析Ⅲ		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	150時間	単位数	5単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	吉田 正秀／福田 篤志	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	「職業人および職業人となる誰もが備えておくべき、ITに関する共通的な基礎知識を測る」国家試験である。「就業経験のない学生」や「ITに関する基礎知識を持たない社会人」を対象として、将来的に「ITに携わる業務に就く」もしくは「担当業務に対してITを活用していく」ことを目指す。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	独立行政法人 情報処理推進機構 ITパスポート		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	栢木先生のITパスポート教室 技術評論社□ちばんやさしいITパスポート 絶対合格の教科		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・課題を考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とす		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テクノロジー系、ストラテジ系、マネジメント系、分野ごとに授業を進めていき、演習問題などを適宜取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1～5回目	ハードウェア	情報に関する理論、コンピュータの構成とCPU、主記憶と補助記憶 半導体メモリ、入出力装置、入出力インターフェース、確立と統計、他
第6～10回目	ソフトウェア	ソフトウェア、ファイルの管理、バックアップ、表計算 ユーザインターフェース、マルチメディア
第11～15回目	システム構成	コンピュータの形態、システム構成、システムの信頼性、 システムの評価
第16～20回目	ネットワーク	ネットワークの構成、無線LAN、通信プロトコル、電子メール、 インターネットの仕組み、通信サービス、Webページ
第21～25回目	セキュリティ	情報資産と脅威、サイバー攻撃、情報セキュリティマネジメント、 リスクマネジメント、利用者認証、ネットワークセキュリティ、他
第26～30回目	データベース	データベースとデータ操作、データベース設計、データの正規化、 データの抽出と論理演算、データの整列と集計、トランザクション処理
第31～35回目	アルゴリズムとプログラミング	アルゴリズムとデータ構造、疑似言語、 プログラム言語とマークアップ言語
第36～40回目	マネジメント	企画・要件定義と調達、システム開発、テスト手法と運用・保守、 プロジェクト、マネジメント、工程管理、ソフトウェア開発手法、他
第41～45回目	企業活動と法務	財務諸表、損益分岐点と資産管理、知的財産権、セキュリティ関連法規、 労働・取引関連法規、業務分析、データ利活用と問題解決、標準化
第46～50回目	経営戦略とシステム戦略	企業活動、企業統治と内部統制、経営戦略、 システム戦略と業務プロセス、マーケティング戦略、技術戦略
第51～55回目	経営戦略とシステム戦略	業績評価と経営管理システム、ビジネスシステムとエンジニアリング、 e-ビジネス、第4次産業革命とビッグデータ、AI、IOTシステム、他
第56～60回目	検定対策	模擬演習問題
第61～65回目	検定対策	模擬演習問題
第66～70回目	検定対策	過去問題演習
第71～75回目	検定対策	過去問題演習

科目名	色彩デザイン I		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	中村 早希	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	<p>社会人として働く上で、報告資料の作成・広告作成・販売の仕事など様々な業務で色を活用する機会があります。 その中で、自信をもって色彩を扱えるようになるために、色の効果や分類表現など基礎的な知識から配色効果まで学ぶ。</p>		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	<p>色彩の基礎的な知識を身に着け、社会で求められる色彩表現力を養う。 また、色彩検定協会が主催する色彩検定3級の合格を目指す。</p>		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	色彩検定3級 本試験対策(Gakken出版)		
成績評価の方法・基準	<p>平常点・出席率・課題を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。</p>		
履修に当たっての留意点	授業は一斉講義で行い、検定直前には答案練習を中心に実施する。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回	色彩と生活	自己紹介・色の効果、イメージ
第3・4回	色の表示	色の分類、表色系、PCCS
第5・6回	色と光の関係	色と電磁波、色の見え方、混色
第7・8回	色彩心理	色とファッション、インテリア、視覚効果
第9・10回	配色	さまざまな配色、トーン区分、配色用語、配色イメージ
第11・12回	検定対策	模擬試験(模擬テスト、過去問、暗記対策)
第13・14回	検定対策	模擬試験(模擬テスト、過去問、暗記対策)
第15・16回	検定対策	模擬試験(模擬テスト、過去問、暗記対策)
第17・18回	検定対策	模擬試験(模擬テスト、過去問、暗記対策)
第19・20回	検定対策	模擬試験(模擬テスト、過去問、暗記対策)
第21・22回	色彩活用応用演習①	色彩の活用例を調査
第23・24回	色彩活用応用演習①	調べた色彩の活用の発表
第25・26回	色彩活用応用演習②	学んだ色彩を活用して作品制作
第27・28回	色彩活用応用演習②	学んだ色彩を活用して作品制作
第29・30回	色彩活用応用演習②	学んだ色彩を活用して作品制作

科目名	Adobe works I		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	実習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	望月 久美	実務経験のある教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	Illustrator・photoshop技能のスキルアップ		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	1年次に習得したIllustrator・photoshop技能を活かしてビジネスコンテンツやwebコンテンツなどの応用演習を行い、実務に活かせるスキルを目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	Illustor&Photoshopデザインの作り方		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・課題を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	普段何気なく見かける日常的なデザインの「見・聞・収集」を心がける。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回目	オリエンテーション	Chapter1 デザインの基本
第3・4回目	Adobe works	Chapter2 レイアウト①
第5回目	Adobe works	Chapter2 レイアウト②
第4回目	Adobe works	Chapter2 レイアウト③
第5回目	Adobe works	Chapter2 レイアウト④
第6回目	Adobe works	Chapter2 レイアウト⑤
第7回目	Adobe works	Chapter2 レイアウト⑥
第8回目	Adobe works	Chapter2 レイアウト⑦
第9回目	Adobe works	Chapter2 レイアウト⑧
第10回目	Adobe works	Chapter2 レイアウト⑨
第11回目	Adobe works	Chapter2 レイアウト⑩
第12回目	Adobe works	Chapter2 写真⑪
第13回目	Adobe works	Chapter2 写真⑫
第14回目	Adobe works	Chapter2 写真⑬
第15回目	Adobe works	Chapter2 写真⑭

科目名	Webデザイン実践		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	高畑 稜基	実務経験のある教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	本講義では、Webの基本知識を応用しテーマに沿ったWebサイトの構築を行う技術力を養う。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	自身の知識を用いて、Webサイト作成に必要なツールの選定が行え、ツールを用いてWebサイトの構築ができること。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	適宜指示する。		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・課題を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	効率的な習得を目指すため「作りたいWebページ」となるものを、各自考えておくこと。また、それを最終課題にも活用する。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回	オリエンテーション	オリエンテーション／授業説明
第3・4回	チームビルディング	Webサイト制作チームのチームビルディング
第5・6回	CMS基礎	CMSの基礎知識
第7・8回		CMSの基本操作
第9・10回		CMSの操作実習
第11・12回		CMSを用いたWebページの作成
第13・14回	チームビルディング	Webサイト制作チームのチームビルディング
第15・16回	Webサイト設計	サイトマップの作成
第17・18回		ワイヤーフレームの作成
第19・20回	Webサイト制作①	CMSを用いたWebサイトの制作
第21・22回		CMSを用いたWebサイトの制作
第23・24回		CMSを用いたWebサイトの制作
第25・26回		CMSを用いたWebサイトの制作
第27回	Webサイトレビュー	Webサイトのレビュー・分析
第28・29・30回	Webサイト制作②	レビュー・分析の結果を以て、Webサイトの修正

科目名	プランニング実習		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	選択必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	90時間	単位数	3単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入 ○
担当教員	吉田 正秀	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	連携先企業に出向き、ホームページ内のランディングページ制作の流れを実践的に学ぶ。身近にある社会課題をICT技術を使って解決し、相手に伝わるプレゼンテーション方法を体得する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	社会課題解決に向けた企画書作成・プレゼン発表の習得		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	適宜指示する。		
成績評価の方法・基準	制作物により判断する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可となる。		
履修に当たっての留意点	自身の就職先をイメージして、今後活かせる能力の習得を目指す。よって、主体的に取り組み企業様からの意見を反映できるように取り組む。		

授業計画	テーマ	内容
第1～3回目	オリエンテーション	自己紹介・チームビルディング・今後の予定
第4～6回目	情報整理	会議参加・議事録作成
第7～9回目	情報整理	企画書の作成
第10～12回目	情報整理	企画書の作成
第13～15回目	画面構成	画面構成案の作成
第16～18回目	画面構成	画面構成案の作成
第19～21回目	画面構成	画面構成案の作成
第22～24回目	中間発表	企画書及び画面構成案の中間発表
第25～27回目	画面構成	フィードバックを受けて手直し
第28～30回目	最終発表	企画書及び画面構成案の最終発表
第31～33回目	情報整理	取材・まとめ
第34～36回目	情報整理	企画書の作成
第37～39回目	画面構成	画面構成案の作成
第40～42回目	画面構成	画面構成案の作成
第43～45回目	クライアント発表	企画書及び画面構成案のプレゼンテーション

科目名	ホスピタリティ実習		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	選択必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	90時間	単位数	3単位
授業方法	実習	企業等との連携	該当は○記入 ○
担当教員	中村 早希	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	連携企業に出向いて販売について実践的に学ぶ。 また、1年次に学んだ企画立案とマーケティングの知識を活用し、効果的な改善案を考える。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	ECサイト運営を含む販売業務において必要なホスピタリティを学び、顧客満足度を向上させる施策実践方法習得する。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	適宜指示する。		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・課題を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	自身の就職先をイメージして、今後活かせる能力の習得を目指す。 よって、主体的に取り組み企業様からの意見を反映できるように取り組む。		

授業計画	テーマ	内容
第1回～第3回目	オリエンテーション	自己紹介・チームビルディング・今後の予定
第4回～第6回目	情報整理	自社の研究
第7回～第9回目	情報整理	他社との比較・分析
第10回～第12回目	情報整理	アイデアをまとめる
第13回～第15回目	サービス改善	商品企画書の作成
第16回～第18回目	サービス改善	商品企画書の作成
第19回～第21回目	サービス改善	商品企画書の作成
第22回～第24回目	中間発表	商品企画の中間発表
第25回～第27回目	画面構成	フィードバックを受けて手直し
第28回～第30回目	クライアント発表	商品企画のプレゼンテーション
第31回～第33回目	情報整理	取材・まとめ
第34回～第36回目	情報整理	他社との比較・分析
第37回～第39回目	サービス改善	商品企画書の作成
第40回～第42回目	サービス改善	商品企画書の作成
第43回～第45回目	改善成果確認	実習の振り返り・レポートの作成

科目名	キャリアデザインゼミⅣ		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	吉田 正秀	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	キャリアデザイン・社会人スキル・就職活動等を構築及び実現するために自らのプランを計画・実行するために様々な角度から準備を行う。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	自らが思い描いた志の実現のために、物事を多角的に見て考える能力を養う。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	適宜指示する。		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体はグループワークや行事運営のため、主体的に取り組み理解を深める時間としてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	クラス運営	クラス目標・クラス委員選出等
第2回目	行事運営	学園祭実行のフィードバック・収支分析と課題解決
第3回目	ボランティア活動	地域清掃・ボランティア体験
第4回目	仕事選択	模擬店を出そう！
第5回目		
第6回目		
第7回目	就職活動対策	メール・お礼状の書き方
第8回目		面接対策・ディスカッション
第9回目	仕事選択	未来ページ
第10回目	特別授業	OB交流会
第11回目		1年生へ：私の就職活動・何が難しかったか
第12回目	プレゼンテーション	企画構想・スケジュール
第13回目		資料作成
第14回目		資料作成
第15回目		発表会

科目名	ウェブ解析Ⅳ		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	福田 篤志	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	サイト訪問者を喜ばせるためのUXを理解するために、実践的な手法を通じて講義を行う。目標に対し、データをもとに根拠ある戦略を立案できる能力を身に着ける。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	顧客インサイトを理解し、UXの基礎を身につける		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	適宜指示する。		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・課題を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回	ディレクション	ディレクションの「いま」
第3・4回	企画①	顧客のニーズをとらえ形にする。
第5・6回	企画②	Webサイトのミッションとゴールの確認
第7・8回	設計①	UXの設計
第9・10回	設計②	サイトを構築・運用する環境の選定ポイント
第11・12回	制作・進行管理①	ドキュメント作成・タスクの構造化
第13・14回	制作・進行管理②	スケジューリングと制作
第15・16回	運用・改善①	現場の状況変化に合わせた対応
第17・18回	運用・改善②	現場の状況変化に合わせた対応
第19・20回	総合③	成果物確認と振り返り
第21・22回	企画③	顧客のニーズをとらえ形にする。
第23・24回	設計③	UXの設計
第25・26回	制作・進行管理③	進捗管理
第27・28回	運用・改善③	問題発見と課題管理
第29・30回	総合②	成果物確認と振り返り

科目名	ビジネス文書		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	吉田 正秀	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	文書には一定の型や特有の言葉遣いがあるため、それを会得することで、ビジネスの場に対応できる正確・迅速な文書が書けるようにする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	社会人として社内外に必要なビジネス文書作成技能を向上させる。 また、実務技能検定協会が主催するビジネス文書検定の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	ビジネス文書検定受験ガイド3級		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・課題を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	用字	やさしい実用文に使われる常用漢字
第2回目	用字	固有名詞やビジネス用語に使われる漢字
第3回目	用字	常用漢字表にある仮名書きすべき語句
第4回目	用字	送り仮名、句読点の付け方
第5回目	用字	一般用語、同音異義語と異字同訓語
第6回目	書式	横書き通信文の構成とレイアウト
第7回目	正確な文書	類義語を使い分ける
第8回目	分かりやすい文書	表題(件名)が付ける
第9回目	分かりやすい文書	箇条書きなどを使って文章を分かりやすくする
第10回目	礼儀正しい文書	人を指す言葉・敬称を知る
第11回目	礼儀正しい文書	尊敬語と謙譲語を正しく使うことができる
第12回目	礼儀正しい文書	丁寧な言葉遣い、言い回しができる
第13回目	社内・社外文書	簡単な社内文書、業務用文書が書ける
第14回目	文書の取り扱い	郵便の知識
第15回目～第30回目	検定対策	過去問題演習

科目名	文書表現		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	神邊 明里	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	他人が書いた文章を的確に読み取る力、自分の思いや考えを十分に伝える文章を作成する能力は、人が生きていく上で大事なコミュニケーション能力と一致しています。本講義では文章検定で測定される「基礎力」「読解力」「作成力」の三つの領域を基礎的なものから順に学習していき、総合的な力を身につけます。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	社会人として必要な文章読解力と、文章作成能力を身につける。 また、日本漢字能力検定協会が主催する文章読解・作成能力検定3級の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	文章検公式テキスト3級 基礎から学べる文章カステップ 文章検過去問題集		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・課題を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回	文章力とは	検定概要説明・文章力が必要な理由
第3・4回	基礎力	語彙・練習問題①～③
第5・6回	基礎力	文法・練習問題④～⑤
第7・8回	読解力	文章の要旨と文章構成
第9・10回	読解力	文の役割・練習問題①～②
第11・12回	読解力	資料分析・グラフの読み取り
第13・14回	読解力	練習問題③～④・図表のいろいろ
第15・16回	作成力	表現・練習問題①～②
第17・18回	作成力	伝える力・総合・通信文
第19・20回	作成力	総合・意見文
第21・22回	作成力	練習問題①～④
第23・24回	まとめ問題	問題演習・解説
第25・26回	検定対策	問題演習・解説
第27・28回	検定対策	問題演習・解説
第29・30回	検定対策	問題演習・解説

科目名	データマーケティング応用		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	吉田 正秀	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	1年次に学んだマーケティングの知識に加え、公的なデータや民間データを活用しアウトプットを中心に行う。自ら新たなビジネスや、イベントなどの企画立案を出来る能力を養い他者に向けたより高度なプレゼンテーション資料作りを習得する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	マーケティングの概念やデータの扱い方を理解し、必要なグラフにまとめることができた上で効果的なプレゼンテーションができる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	パソコン 資料やプリントは、授業時、適宜指示する。		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・課題を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体はグループワーク等を取り入れていくため、主体的な行動をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	振り返り	マーケティングの手法・データを取り入れたマーケティングの必要性を再確認
第2回目	POSとID-POSデータ	ID-POSデータから見えること・リフト値の求め方
第3回目	外部データの利用	ID-POSデータと気象マーケティング
第4回目	実習①	Dolphine Eyeを使いこなし探したデータから簡単な仮説を立てプレゼンテーションを行う
第5回目		コロナ禍での生活者行動と市場の動きを把握
第6回目		企業が行うプロモーション施策の効果検証
第7回目	外部データの利用	気象マーケティング: 気象変化が人に与える影響
第8回目		気象マーケティング: 気温と商品動向の関係
第9回目	課題発見総合演習	売り場づくりのターゲット別商品選定
第10回目		発表と意見交換
第11回目		RESUSを使いこなし地域の動向を理解する
第12回目	実習②	マーケティング戦略を練る・稼げる商品・サービスを考える
第13回目		データを掛け合わせ、必要であればFWを行う
第14回目		新たなビジネスモデルを生み出し提案する
第15回目	総括	発表と意見交換

科目名	Adobe works II		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	実習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	望月 久美	実務経験のある教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	Illustrator・photoshop技能のスキルアップ		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	1年次に習得したIllustrator・photoshop技能を活かしてビジネスコンテンツやwebコンテンツなどの応用演習を行い、実務に活かせるスキルを目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	Illustor&Photoshop デザインの作り方		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・課題を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	普段何気なく見かける日常的なデザインの「見・聞・収集」を心がける。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	Adobe works	Chapter3 写真①
第2回目	Adobe works	Chapter3 写真②
第3回目	Adobe works	Chapter3 写真③
第4回目	Adobe works	Chapter4 配色①
第5回目	Adobe works	Chapter4 配色②
第6回目	Adobe works	Chapter4 配色③
第7回目	Adobe works	Chapter5 タイポグラフィ①
第8回目	Adobe works	Chapter5 タイポグラフィ②
第9回目	Adobe works	Chapter5 タイポグラフィ③
第10回目	Adobe works	Chapter6 ロゴ・イラスト①
第11回目	Adobe works	Chapter6 ロゴ・イラスト②
第12回目	Adobe works	Chapter6 ロゴ・イラスト③
第13回目	Adobe works	Chapter7 デザインの実践
第14回目	Adobe works	コンペティション演習①
第15回目	Adobe works	コンペティション演習②

科目名	MOS WORD		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	中村 早希	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	近年、文章作成ソフトを使用した書類作成は、社会人として必須能力である。この科目では、文章作成ソフトとして広く普及している Word の利用能力を証明する Microsoft Office Specialist (MOS) Word 試験に合格することを目的とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	企業で必須となっている文章作成ソフトの活用方法を身につける。その上で、マイクロソフトが主催する MOS Word 検定合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	よくわかるマスター MOS Word 2016 対策テキスト&問題集 (FOM出版)		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点・出席率等及び期末テストを考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業はパソコンを使用した一斉講義になるが、検定直前には答案練習を中心に実施する。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	文章の作成と管理①	文書の作成、文書内の移動、文書の書式設定
第2回目	文章の作成と管理②	文書のオプションと表示のカスタマイズ、文書の印刷・保存
第3回目	文字、段落、セクションの書式設定	文字列・段落の挿入と書式設定、並べ替えとグループ化
第4回目	表やリストの作成①	表の作成・変更
第5回目	表やリストの作成②	リストの作成・変更
第6回目	参考資料の作成と管理	参考のための情報や記号を作成・管理、標準の参考資料を作成・管理
第7回目	グラフィック要素の挿入と書式設定①	グラフィックの挿入、書式設定
第8回目	グラフィック要素の挿入と書式設定②	SmartArtの挿入、書式設定
第9回目	検定対策	模擬試験
第10回目	検定対策	模擬試験
第11回目	検定対策	模擬試験
第12回目	検定対策	模擬試験
第13回目	検定対策	模擬試験
第14回目	検定対策	模擬試験
第15回目	検定対策	模擬試験

科目名	色彩デザインⅡ		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	実習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	湯本 孝	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	POP広告とは、その商品の正確な情報や魅力を伝え、販売意欲を促す手法として欠かすことのできないものである。ここでは、販売促進の基礎とPOP広告作成に関する基礎知識を習得し、基礎的POP広告を作成できることを目的とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	POP広告クリエイター技能審査試験		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	POP技能審査試験実技ワークブック その他必要なものについては適宜指示する。		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・作品の完成度により評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は実習形式で行うため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	イントロダクション	POP広告の概要
第2回目	販売促進について	顧客の固定化・販売戦略のイメージ化
第3回目	POP広告について	目的と役割
第4回目	POP広告のつくり方	基本要素と書体の種類
第5回目	POP広告のつくり方	イラストやカットの活用法
第6回目	POP広告のつくり方	広告コピーとレイアウト方法
第7回目	POP広告のつくり方	チェック項目と評価のポイント
第8回目	POP広告の種類	内容による分類と形状による分類
第9回目	作成用具と用紙	POP広告を書くための用具
第10回目	POP広告の作成用具	POP広告の取り付けと必要な道具
第11回目	色彩・配色の基本	色彩の基本・配色のポイント
第12回目	店舗・陳列の基本	店舗の機能とその役割
第13回目	情報バリアフリー	快適な空間計画
第14回目	演習	演習問題
第15回目	演習	演習問題

科目名	経済学		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	吉田 正秀	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	経済に関わる約束事や仕組みを理解し、激変する世界の動向や日本経済の動きを捉える力を身につける。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	経済記事の読み方のポイントや経済用語などを幅広く理解できるようにする。また、経済記事の読み方検定の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	生きた経済を学ぶ OIKOS-NOMOS		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・課題を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、検定直前には答案練習を中心に実施する。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	経済記事の読み方	需要と供給
第2回目	経済記事の読み方	景気
第3回目	経済記事の読み方	インフレとデフレ
第4回目	経済記事の読み方	円高と円安
第5回目	経済記事の読み方	内外価格差と購買力平価
第6回目	経済記事の読み方	金融機関の種類と役目
第7回目	経済記事の読み方	マネーサプライ
第8回目	経済記事の読み方	日本銀行の金融政策
第9回目	経済記事の読み方	株、国債
第10回目	経済記事の読み方	求人と求職
第11回目	経済記事の読み方	バブル経済とその崩壊
第12回目	経済記事の読み方	先物取引
第13回目	経済記事の読み方	デリバティブ
第14回目	検定対策	49の景気指標
第15回目	検定対策	過去問題演習

科目名	Googleアナリティクス		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	選択必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	中村 早希	実務経験のある教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	サイト訪問者をはじめネットユーザーの行動を計測したものであるGoogleアナリティクス。このデータを的確に読み取り、利用できるようになることで社会で求められるWeb解析力を身に着ける。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	マーケティング理論に基づいた企画立案を行うために、アクセス解析ツールを活用出来るようになる。また、Google アナリティクス個人認定資格(GAIQ)の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	Googleアナリティクス4のやさしい教科書(MdN出版)		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・課題を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回	Googleアナリティクスとは	Googleアナリティクスとは・デモアカウントの設定
第3・4回	Googleアナリティクスの分析指標	分析指標の基本
第5・6回	Googleアナリティクスの分析機能①	[レポート]機能のデータ利用
第7・8回	Googleアナリティクスの分析機能②	[探索]機能と[広告]機能のデータ利用
第9・10回	ユーザー軸・集客軸による分析①	ユーザーの増減理由を調べる
第11・12回	ユーザー軸・集客軸による分析②	デバイス別の増減理由を調べる
第13・14回	行動軸による分析	サイト内におけるユーザーの行動から調べる
第15・16回	Googleアナリティクスのさまざまな機能①	その他の便利な機能について
第17・18回	Googleアナリティクスのさまざまな機能②	その他の便利な機能について
第19・20回	GAIQ①	Google アナリティクス個人認定資格
第21・22回	検定対策	問題演習
第23・24回	検定対策	問題演習
第25・26回	検定対策	問題演習
第27・28回	検定対策	問題演習
第29・30回	GAIQ②	Google アナリティクス個人認定資格

科目名	サービス接遇		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	選択必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	吉田 正秀	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	サービスとは「相手に満足を提供する」ということであり、相手に満足を提供する行動を「接遇」という。これをビジネスの場における実務として表現すると「サービス接遇実務」ということになる。この科目では接客業における行動と心得を習得する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	実務技能検定協会主催 サービス接遇検定2級		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	サービス接遇検定 受験ガイド2級 サービス接遇検定 実問題集1-2級		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、実践的な動きを学ぶ機会も取り入れていくため、主体的な行動をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回	サービススタッフの資質	必要とされる要件、従業要件
第3・4回	専門知識	サービス知識、従業知識
第5・6回	一般知識	社会常識
第7・8回	対人技能	人間関係、接遇知識
第9・10回		話し方・服装
第11・12回	実務技能	問題処理、環境整備
第13・14回		金品管理、金品搬送、社交業務
第15・16回	問題演習	過去問題
第17・18回		
第19・20回	実践演習	クレーム対応
第21・22回		
第23・24回		
第25・26回		プロの対応
第27・28回		
第29・30回	まとめ	接遇の振り返りと実技習得にむけて

科目名	卒業研究		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	実習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	吉田 正秀	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	学生自身が、自分で主体的にテーマ・問題を探し、自分の力で調査・研究し作品にまとめる。これまでフィールドワーク等で学んできた方法を応用しながら、2年間学習してきたことの総決算になるように研究に努める。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	テーマを決め、活動スケジュールを考え、テーマに合わせて調査・研究し、論文・作品にまとめる。論文作成・卒業研究を行う過程において、仕事の手順や方法などを身につける。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	パソコン		
成績評価の方法・基準	担任が最終チェックを行い評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体はグループでの研究作品制作となるが、自主的にテーマについて取り組み、理解を深め、他に共有できるよう発表・要約文を完成させる。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回	卒業研究とは	卒業研究の手順の説明・グループ分け
第3・4回	基本計画	テーマの決定・選定理由・研究内容・スケジュールの設定
第5・6回	研究活動	研究内容の調査
第7・8回		
第9・10回		
第11・12回		
第13・14回		
第15・16回		
第17・18回		
第19・20回		
第21・22回		
第23・24回	振り返り	発表データ修正
第25・26回	要約	卒業研究内容を要約する
第27・28回	クラス内選考会	各グループの発表、レポートの作成
第29・30回	発表会	卒業研究発表会でプレゼン発表を行う