

科目名	PowerPoint実習		
学科名	デジタルビジネス学科		
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 365&2019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	Officeアプリとは	Microsoft Officeアプリを学ぶ理由を知ろう！
第2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3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4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5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6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7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8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9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	ビジネス能力		
学科名	デジタルビジネス学科		
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	佐藤 香絵	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	電話対応
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	ビジネスマナー		
学科名	デジタルビジネス学科		
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	佐藤 香絵	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、電話応対、来客応対など実務に即した内容を中心に進めていく。		
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が理解でき、状況にあった正しい行動を選ぶことができる。		
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・期末試験及び実技試験(電話応対・来客応対)の点数を考慮し評価する。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	<ul style="list-style-type: none"> ・授業で学んだことを日常生活の中で実践すること。 ・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。 ・電話応対・来客応対・テーブルマナーについてはマナー室を使用する。 		

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①	電話の基本マナー・かけ方・受け方
第7回目	電話のかけ方・受け方②	電話応対ロールプレイング・伝言メモの作成
第8回目	応対のマナー①	受付・取次
第9回目	応対のマナー②	案内・席次のルール
第10回目	応対のマナー③	湯茶
第11回目	応対のマナー④	紹介の基本のルール・名刺の取扱
第12回目	テーブルマナー	コース料理のいただき方・お店での振舞い方
第13回目	慶弔のマナー	冠婚葬祭・日本のしきたり
第14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15回目	就職活動に備えて②	面接時のポイント・質問例

科目名	キャリアデザインゼミ I		
学科名	デジタルビジネス学科		
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	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	チーム学習を進めるために	チーム力を高めるグループワーク「話し合いの意義」
第5・6回	自己理解	自分の大切なもの、強み・弱みを探す、私ってどんな人？
第7・8回		自分を知る手がかり、自己PR、過去を振り返ろう
第9・10回	SDGs活動	SDGs活動の今後の展望
第11・12回		SDGs活動の今後の展望
第13・14回		地域清掃
第15・16回	学校行事	スポーツ大会(大会趣旨・希望種目決め)
第17・18回	仕事理解	OB・OGからインターン、就活についてインタビュー
第19・20回		業界研究
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		
第25・26回	仕事選択 未来に向けて	ビジネスメール、電話の掛け方について学ぶ
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	プランニング実習 I		
学科名	デジタルビジネス学科		
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	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	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	授業の目的	RESAS(地域経済分析システム)の概要、地方創生について
第2回目	地域について調べる	興味・関心のある都道府県及び市町村の選択
第3回目	探究テーマの設定	興味・関心を持った分野を選び、論題テーマを設定する
第4回目	地域の魅力と課題の発見	魅力を発見、問題点の発見、魅力のブラッシュアップ
第5回目		問題点のブラッシュアップ、深掘り、問題解決済みの自治体
第6回目	問題解決のためのアイデア	アイデアの創出とアイデアの整理
第7回目	アイデアの検証	具体的な方法、実施するための運営、問題点の把握
第8回目	企画書の作成	企画を整理し、企画書の展開を理解して作成する
第9回目	資料作成	プレゼンテーションに向けた準備 プレゼン発表とは プレゼンをする目的 良い発表のポイント
第10回目		
第11回目		
第12回目		
第13回目		
第14回目	発表会	企画提案プレゼンテーション発表
第15回目	まとめ	発表会の振り返り、自己・他己評価

科目名	イノベーション思考法		
学科名	デジタルビジネス学科		
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)	思考のくせに気づき自己理解を深め、革新的なアイデアを創出するための技法を習得する。そこからオリジナルアイデアを企画し他者に伝えるプレゼンテーションができるようになる。		
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・資料の作成できるPC		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・技法演習の企画案・プレゼンテーション発表を考慮し評価する。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	講座の目的と認識のメカニズムに気付く
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	テクニックA 基本演習
第6回目	着想のメカニズム	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	テクニックB 基本演習
第8回目	思考の箍	思考の固定観念を外す
第9回目	セレンディピティ	テクニックC 基本演習
第10回目	インストラクション実習	演習A ゲームセンターのリピート率向上のアイデア
第11回目	インストラクション実習	演習A 空き家の活用のアイデア
第12回目	インストラクション実習	演習B 今までにない新しい映画館のアイデア
第13回目	インストラクション実習	演習B 新しい家電商品の企画
第14回目	インストラクション実習	演習C 新しいアイスのアイデア
第15回目	インストラクション実習	総合演習 学園祭を大成功させよう

科目名	商業簿記基礎		
学科名	デジタルビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	120時間	単位数	4単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	牛久 和弘	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、ビジネスマンにとって必須のスキルである計数感覚を、簿記の基礎的知識を学ぶことを通じて習得する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	企業の経営活動を記録・計算・整理できる能力を身に付ける事を目的とし、最終的には日商簿記検定3級に合格できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	TAC 合格テキスト 日商簿記3級		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 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1～4回目	簿記一巡①②	簿記の基礎 簿記上の取引
第5～8回目	日常の手続き①②	商品売買①②
第9～12回目	日常の手続き③④	現金・預金 小口現金
第13～16回目	日常の手続き⑤⑥	クレジット売掛金 手形取引
第17～20回目	日常の手続き⑦⑧	さまざまな帳簿の関係 電子記録債権・債務
第21～24回目	日常の手続き⑨⑩	その他の取引ⅠⅡ
第25～28回目	日常の手続き⑪⑫	その他の取引Ⅲ 訂正仕訳
第29～32回目	決算手続①②	試算表作成 決算
第33～36回目	決算整理①②	現金過不足 貯蔵品・当座借越
第37～40回目	決算整理③④	売上原価 貸倒れ
第41～44回目	決算整理⑤⑥	減価償却 経過勘定項目
第45～48回目	決算手続③④	決算整理後残高試算表 精算表
第49～52回目	帳簿組織 財務諸表	帳簿の締め切り 損益計算書と貸借対照表
第53～56回目	株式会社①②	株式の発行 剰余金の配当と処分
第57～60回目	税金 証ひょうと伝票	法人税、消費税 証ひょう、三伝票制

科目名	商業簿記演習		
学科名	デジタルビジネス学科		
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	牛久 和弘	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、簿記の基礎知識を前提に、日本商工会議所主催簿記検定3級の合格を目指すとともに、実務社会に適応した知識や計数感覚を身に付ける。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	企業の経営活動を記録・計算・整理できる能力を身に付ける事を目的とし、最終的には日商簿記検定3級に合格できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	TAC 合格テキスト 日商簿記3級		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 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	総合演習	模擬演習問題
第2回目	総合演習	模擬演習問題
第3回目	総合演習	模擬演習問題
第4回目	総合演習	模擬演習問題
第5回目	総合演習	模擬演習問題
第6回目	総合演習	模擬演習問題
第7回目	総合演習	模擬演習問題
第8回目	総合演習	模擬演習問題
第9回目	総合演習	模擬演習問題
第10回目	総合演習	模擬演習問題
第11回目	総合演習	模擬演習問題
第12回目	総合演習	模擬演習問題
第13回目	総合演習	模擬演習問題
第14回目	総合演習	模擬演習問題
第15回目	総合演習	模擬演習問題

科目名	Webデザイン基礎		
学科名	デジタルビジネス学科		
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
第3・4回	Web技術基礎	Webページが表示されるまでの流れについて
第5・6回	HTML基礎	HTMLについて
第7・8回		HTMLコーディングの基礎
第9・10回		HTMLでの文章表現について
第11・12回		HTMLでのメディアコンテンツの利用
第13・14回		HTMLのフォームについて
第15・16回	CSS基礎	CSSとは
第17・18回		CSSのコーディング基礎
第19・20回		CSSによる文字装飾
第21・22回		CSSによるページデザイン
第23・24回		CSSの応用的な記述について
第25・26回		CSSでの複雑なレイアウト構築
第27・28回	Web制作実践	課題制作
第29・30回		

科目名	文書表現		
学科名	デジタルビジネス学科		
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	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)	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・期末試験および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を取り入れていく。		

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	マーケティング概論		
学科名	デジタルビジネス学科		
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	中村 早希	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	企業活動におけるマーケティングの基本的な理論と実践を学ぶ。市場調査や消費者行動を理解し、事業の成長を支える戦略について理解する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	学習を通して商品の売れるしくみや具体的なデータ活用ができるようになり、分析から「売り上げを伸ばす」提案ができることを目指す。		
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	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	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、SWOT分析、リサーチ
第5・6回	顧客と市場について	消費者のニーズ、顧客満足、購買行動
第7・8回	戦略について	ブランド戦略、価格設定の仕方
第9・10回		ブランド戦略、流通チャネルの形態、マーチャンダイジング
第11・12回		広告媒体、販売促進
第13・14回	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15・16回	デジタルマーケティング	手法と対策
第17・18回	データ活用	ビッグデータ利活用における課題、データ活用の6のステップ
第19・20回	実習①	EXCELのハンズオン① グラフの作成、ウレコン
第21・22回		EXCELのハンズオン② 散布図と相関
第23・24回	企画提案のための思考法	問題解決と課題設定
第25・26回	データ活用と各業界	商流の業態と役割
第27・28回	POSデータ	POSデータに含まれる情報、比較分析ID-POSデータの活用
第29・30回	まとめ	まとめ

科目名	Illustrator実習		
学科名	デジタルビジネス学科		
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	中村 早希	実務経験のある教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	Illustrator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・ビジュアル資料・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)	アドビ認定プロフェッショナル対応 Illustrator 試験対策 (オデッセイ)		
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	Illustratorスキルはなぜ必要？
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 色の設定
第11・12回	Illustrator	lesson09・10 線の設定
第13・14回	Illustrator	lesson11・12 オブジェクトの配置と変形
第15・16回	Illustrator	lesson13・14 文字の設定と効果
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	Illustrator	Illustratorコンテンツ制作⑤
第29・30回	Illustrator	Illustratorコンテンツ制作⑥

科目名	Excel実習		
学科名	デジタルビジネス学科		
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Excel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	キャリアデザインゼミⅡ		
学科名	デジタルビジネス学科		
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	吉田 正秀	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	行事(SDGs活動、国内研修旅行、国際交流)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	学園祭の振り返り
第3・4回	仕事理解	地図をつくってみよう、ケーススタディで学ぶ実際の仕事
第5・6回		インターンシップの振り返り、未来ページ
第7・8回	SDGs活動	SDGs活動の展望、企画提案、発表
第9・10回		
第11・12回		
第13・14回	国内研修旅行準備、課題発表	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	就職活動研究	就職スタートアップ講座①
第19・20回		自己PR・志望動機を完成
第21・22回		履歴書作成
第23・24回		就職スタートアップ講座②
第25・26回	国際交流	交流の概要、準備、留学生との交流授業、振り返り
第27・28回		
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	ITパスポート基礎		
学科名	デジタルビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	120時間	単位数	4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	「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		
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1～4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
第5～8回目	ハードウェア	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、基数変換
第9～12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13～16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17～20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21～24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25～28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29～32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33～36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
第37～40回目	マネジメント	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41～44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、
第45～48回目	企業活動と法務	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49～52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53～56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、
第57～60回目	経営戦略とシステム戦略	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

科目名	ITパスポート演習		
学科名	デジタルビジネス学科		
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	吉田 正秀	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。合格を目指し答案練習を実施するとともに、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		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・答案練習の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、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	総合演習	模擬演習問題
第3・4回	総合演習	模擬演習問題
第5・6回	総合演習	模擬演習問題
第7・8回	総合演習	模擬演習問題
第9・10回	総合演習	模擬演習問題
第11・12回	総合演習	模擬演習問題
第13・14回	総合演習	模擬演習問題
第15・16回	総合演習	模擬演習問題
第17・18回	総合演習	模擬演習問題
第19・20回	総合演習	模擬演習問題
第21・22回	総合演習	模擬演習問題
第23・24回	総合演習	模擬演習問題
第25・26回	総合演習	模擬演習問題
第27・28回	総合演習	模擬演習問題
第29・30回	総合演習	模擬演習問題

科目名	Webデザイン応用		
学科名	デジタルビジネス学科		
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	CSSフレームワークについて
第7・8回		CSSフレームワークを用いたコーディング
第9・10回		CSSフレームワークを用いたページの制作
第11・12回		
第13・14回		
第15・16回	Webページ設計	Webページ設計の基礎
第17・18回		サイトマップとワイヤーフレーム
第19・20回	Webページ設計実践	自身で作成するWebページの設計
第21・22回		
第23・24回	Web制作実践	自身で設計したWebページのコーディング
第25・26回		
第27・28回		
第29・30回		

科目名	プランニング実習Ⅱ		
学科名	デジタルビジネス学科		
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	吉田 正秀	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	前期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、企画・提案、アウトプットを中心に行う。新たなイベントなどの企画立案できる能力を養い、他社に向けた高度なプレゼンテーション資料づくりを習得する。		
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、授業時に適宜指示する。		
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・2回	オリエンテーション	チームビルディング、振り返り学習、今後の予定
第3・4回	情報整理	商品の研究①
第5・6回		他社との比較・分析①
第7・8回		アイデアをまとめる①
第9・10回	サービス改善	商品企画書の作成
第11・12回		
第13・14回		
第15・16回	中間発表	商品企画の中間発表、フィードバックを受けて企画書の修正
第17・18回	情報整理	商品の研究②
第19・20回		他社との比較・分析②
第21・22回		アイデアをまとめる②
第23・24回	サービス改善	商品企画書の作成
第25・26回		
第27・28回		
第29・30回	成果発表会	成果物のプレゼン発表ならびにレポート作成

科目名	データサイエンスⅠ		
学科名	デジタルビジネス学科		
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	吉田 正秀	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	統計学は文系・理系問わず、専門科目の基礎となる不可欠の要素であり、調査によって得られたデータに基づいて統計的に正しく行う推論力はすべての学問分野で必要とされています。企業ではデータに基づく経営戦略を行うので、得た知識を活用してほしい。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	演習を通してデータの可視化、課題解決の取り組みを行う能力を身に付ける。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	実教出版 データサイエンスリテラシー		
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、グループワークを通して課題解決のプロセス体験を行う。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	データサイエンスとは？	人工知能、機械学習、ディープラーニング
第2回目		データサイエンスリテラシーをなぜ学ぶのか
第3回目	応用事例	身近な製品サービスでの応用事例
第4回目		社会・産業システムでの応用事例
第5回目	データの可視化	データの可視化、役割
第6回目		代表的な可視化の手法
第7回目	テキストマイニング	自然言語処理、テキストマイニング演習
第8回目	オープンデータとは？	オープンデータの成り立ち、事例
第9回目	総合演習 (課題解決プロセス体験)	データサイエンスによるSDGs課題解決への取り組み事例・分析
第10回目		
第11回目		
第12回目		
第13回目		
第14回目		
第15回目	まとめ	課題解決プロセスのグループ発表

科目名	秘書実務		
学科名	デジタルビジネス学科		
分類	選択必修	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	社会人として組織で働く時に必要とされる資質を、事例などから、実務に必要な知識や技能を演習とロールプレイングを通して、実践的に身に付ける。 また秘書職だけでなく、必要な人間関係、対人業務について、専門的知識・技術を修得し、それらを活用して社会人としてのスキル向上を目指す。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	秘書検定3級		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	実務技能検定協会 秘書検定3級 パーフェクトマスター改訂版		
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、ロールプレイングなどを通して習熟度を高める。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回	必要とされる資質	秘書の心構え、秘書に求められる能力と守秘義務
第3・4回	職務知識	秘書技能と役割、秘書の職務
第5・6回	一般知識	企業の基礎知識、企業組織の活動、社会常識
第7・8回	マナー・接遇①	人間関係とマナー・話し方、話し方と聞き方の応用
第9・10回	マナー・接遇②	敬語と接遇用語、電話応対
第11・12回	マナー・接遇③	来客応対と取引先訪問、交際業務
第13・14回	技能①	会議における秘書の役割、ビジネス文書の作成
第15・16回	技能②	文書の取り扱い、文書・資料管理
第17・18回	技能③	日程管理・環境整備
第19・20回	問題演習	過去問題
第21・22回		過去問題
第23・24回		過去問題
第25・26回		過去問題
第27・28回		過去問題
第29・30回		まとめ 秘書実務の振り返りと技術修得に向けて

科目名	Photoshop実習		
学科名	デジタルビジネス学科		
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	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	Photoshop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・ビジュアル資料・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)	アドビ認定プロフェッショナル対応 Photoshop 試験対策 (オデッセイ)		
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	Photoshopスキルはなぜ必要？
第3・4回	Photoshop	lesson01・02 Photoshopの基礎
第5・6回	Photoshop	lesson03・04 画像の知識
第7・8回	Photoshop	lesson05・06 色の設定
第9・10回	Photoshop	lesson07・08 選択範囲の設定
第11・12回	Photoshop	lesson09・10 レタッチの設定
第13・14回	Photoshop	lesson11・12 レイヤー操作
第15・16回	Photoshop	lesson13・14 塗りつぶし、ブラシ、シェイプ
第17・18回	Photoshop	lesson15 出力データ作成・その他の機能
第19・20回	Photoshop	Photoshopコンテンツ制作①
第21・22回	Photoshop	Photoshopコンテンツ制作②
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	サービス接遇		
学科名	デジタルビジネス学科		
分類	選択必修	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	佐藤 香絵	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ー2級		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・期末試験および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	・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。 ・授業で学んだことをアルバイト等、日常生活の中で実践すること。		

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	人間関係の基本・接遇知識
第9・10回		接遇者としてのマナー
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	実務演習	来客応対(金銭の受け渡し・社交儀礼の業務・ラッピング)
第17・18回		
第19・20回	実践演習	クレーム対応・ケースワーク
第21・22回		
第23・24回	店舗見学	プロの対応を学ぶ
第25・26回	問題演習	過去問題
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	商業計算		
学科名	デジタルビジネス学科		
分類	選択必修	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	皆川 朋洋	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	現代はIT社会といわれているが、得られたデータを活かすには、簿記の知識や計数感覚が必要である。計算実務はビジネスに従事する人たちに必要な知識と計算技術であり、企業で働く経理や総務担当者だけでなく、経営に携わるすべての人たちに身につけて欲しい。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	全国経理教育協会主催 計算実務検定2級		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	共栄出版株式会社 公式テキスト計算実務		
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	授業は一斉講義となるが、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	帳票計算	現金出納帳、商品対価、単価・数量を求める計算
第3・4回		仕入帳・売上帳
第5・6回		伝票計算、歩合算
第7・8回	帳票計算応用	仕訳帳・総勘定元帳
第9・10回		得意先元帳・仕入先元帳
第11・12回	売買に関する計算	仕入原価と利益額の計算
第13・14回		定価・売価・損益計算
第15・16回	利息(単利法)の計算	利息と元利合計の計算
第17・18回		元金・利率・期間を求める計算
第19・20回	帳簿計算	試算表、商品有高帳
第21・22回	商業計算	貨幣換算、度量衡換算・純量代価、商品売買計算
第23・24回		手数料の計算、仲立人の手数料計算、手形割引の計算
第25・26回	問題演習	過去問題演習
第27・28回		
第29・30回		

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	中村 早希	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)	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	生成AIについて	生成AIとの今後の付き合い方
第5・6回	就職活動	自己分析
第7・8回		業界分析
第9・10回	学校行事	スポーツ大会(大会趣旨・希望種目決め)
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	就職活動	面接練習①、企業分析①
第15・16回		面接練習②、企業分析②
第17・18回		面接練習③、企業分析③
第19・20回		面接練習④、企業分析④
第21・22回	仕事理解	企業見学
第23・24回	コミュニケーション	ディベート
第25・26回		コミュニケーションスキルアップゲーム
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	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	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。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	色彩の基礎的な知識を身に付け、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。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	色彩検定 公式テキスト3級編(色彩検定協会)		
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	色と光の関係	色と電磁波、色の見え方、混色
第5・6回	色の表示	色の分類、表色系、PCCS
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	パーソナルカラー
第23・24回	色彩活用応用演習①	マーケティングと色彩①
第25・26回	色彩活用応用演習②	マーケティングと色彩②
第27・28回	色彩活用応用演習②	日本伝統色
第29・30回	色彩活用応用演習②	ユニバーサルデザイン

科目名	Adobe演習 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	中村 早希	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)	Illustrator & Photoshopデザインの作り方 アイデア図鑑(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	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	オリエンテーション	Chapter1 デザインの基本
第3・4回	デザイン演習	Chapter2 レイアウト①②
第5・6回	デザイン演習	Chapter2 レイアウト③④
第7・8回	デザイン演習	Chapter2 レイアウト⑤⑥
第9・10回	デザイン演習	Chapter3 写真①②
第11・12回	デザイン演習	Chapter3 写真③④
第13・14回	デザイン演習	Chapter3 写真⑤⑥
第15・16回	デザイン演習	Chapter4 配色①②
第17・18回	デザイン演習	Chapter4 配色③④
第19・20回	デザイン演習	Chapter4 配色⑤⑥
第21・22回	デザイン演習	実践演習
第23・24回	デザイン演習	実践演習
第25・26回	デザイン演習	実践演習
第27・28回	デザイン演習	実践演習
第29・30回	デザイン演習	実践演習

科目名	ウェブ解析		
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	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解析士の特性を学び、Webサイト運用に関する情報の収集と活用について学ぶ。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	Web解析士の特性について理解する。		
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	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	インターネット社会とウェブ解析	インターネットが社会に与える影響と、ウェブ解析の基本
第3・4回	ウェブ解析士の役割	ウェブ解析士の仕事内容とウェブ解析の専門性
第5・6回	ウェブの基本仕組み	ウェブの構造とインターネットの基礎知識
第7・8回	ウェブ解析の視点	解析に必要な視点とウェブデータの分析方法
第9・10回	事業戦略とマーケティング分析	事業環境の分析とマーケティング戦略の立案
第11・12回	マーケティング解析	マーケティングデータの分析技術と応用
第13回	イノベーションと事業戦略	イノベーションと事業戦略
第14・15・16回	デジタル化戦略とKPI	デジタル戦略の立案と関連KPIの設定
第17・18回	ウェブ解析の設計	ウェブサイトの解析設計とデータ収集方法
第19・20回	データ取得と分析の応用	外部データの統合と解析ツールの応用
第21・22回	インプレッション解析	オンライン広告とコンテンツの視認性分析
第23・24回	エンゲージメント分析	ユーザーの関与度とその測定方法
第25・26回	ソーシャルメディア戦略	ソーシャルメディアの効果的な利用とエンゲージメント戦略
第27・28回	オウンドメディアの最適化	ウェブサイトやランディングページの改善方法と分析
第29・30回	ウェブ解析レポート	解析結果の報告方法、レポートの設計と統計基礎

科目名	データサイエンスⅡ		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	選択必修	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	データを利活用することは全体感を捉えた上で、客観的な判断が誰にでもできるようになる。政府統計データを活用して、人口統計、金融情報、また地図で可視化することによってマーケティングや企画立案することも可能である。これらのデータを活用して課題解決のプロセスを体験していく。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	政府統計データを活用して課題解決のプロセス体験を身に付ける		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	パソコン等		
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	客観的な判断を持ち、自ら掲げたテーマに基づき主体性をもって取り組んで欲しい。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回	統計データ利活用の基本	なぜ統計データ分析方法の理解の重要性、利活用のメリット
第3・4回	データ利活用の最前線	利活用の領域の拡大、民間企業における活用事例の紹介
第5・6回	Excelデータの利活用	統計データ分析の基本、データの可視化と観察方法
第7・8回	政府統計データの活用①	e-Statデータを用いた具体的な事例分析演習
第9・10回		
第11・12回	政府統計データの活用②	JSTAT MAPを用いたデータ分析結果の可視化演習
第13・14回		
第15・16回	演習	政府統計データを活用した課題解決の提案書の作成
第17・18回		調査・資料の作成
第19・20回		
第21・22回		
第23・24回		
第25・26回		
第27・28回		
第29・30回	まとめ	発表会ならびに評価・レポート作成

科目名	リテールマーケティング		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	選択必修	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	流通業界は大規模小売業どうしの競争が激化し、消費者ニーズもより高い品質、より低価格となり高い経営知識をもって利益を出せるような工夫が流通業にも必要となってきた。リテールマーケティングは業界内唯一の資格であり、会計知識も含めて体系的に販売活動に必要な内容を学ぶことにより販売活動上の課題を解決できる人材を増やすことが期待されている。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	リテールマーケティング検定3級		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	株式会社翔泳社 販売士3級一発合格テキスト&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	小売業の類型	小売業の役割、構造と変化、流通経路
第3・4回		小売業・卸売業のポジショニング、流通政策経路
第5・6回		チェーンストア、チェーンオペレーションの基礎知識、他
第7・8回		販売形態・中小小売、商店街、SCの種類と特徴、他
第9・10回	マーチャндаイジング	商品の分類、要素、マーチャндаイジングの基本、他
第11・12回		商品計画の基礎知識、構成の特徴、ディスプレイの知識、他
第13・14回		仕入計画、発注と物流の基本、在庫・販売管理の知識
第15・16回		販売データの活用、価格設定、利益構造、値入と粗利益の関係
第17・18回	ストアオペレーション	ストアオペレーションの重要性、包装技術の基本知識、他
第19・20回		ディスプレイ技術、購買心理過程と接客販売のプロセス
第21・22回	マーケティング	マーケティングリサーチ、FSP、POP広告、商圈の設定
第23・24回		立地条件、売り場づくり、照明の基本、色彩の活用
第25・26回	販売・経営管理	接客マナー、用語、クレーム対応、販売法規、他
第27・28回		販売事務、計数管理、金銭管理、衛生管理、他
第29・30回	問題演習	過去問題演習

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	CMS基礎	CMSの基礎知識
第5・6回		CMSの基本操作
第7・8回		CMSの操作実習
第9・10回		CMSを用いたWebページの作成
第11・12回		
第13・14回		
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・28回	Webサイトレビュー	Webサイトのレビュー・分析
第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	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	プランニング実習Ⅱ①		
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	システム・アルファ(株)/中村 早希	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	連携先企業に出向き、地域が抱える社会課題をICTやマーケティングの知識で解決する。そのために、現場の課題を抽出し、実践的な開発を行いながら、効果的な改善策を提案する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	社会課題解決に向けた課題解決型のアプローチ(企画書・開発・サービス提供)を学び、実践力を養う。		
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	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、今後に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・今後の予定／課題解決講義
第4～6回目	ビジネスモデル	ビジネスモデル講義
第7～9回目	課題解決①	中之条町を知り、町の困りごとの解決方法を調査
第10～12回目	課題解決②	本質的な課題解決に向けたヒアリングと解決提案検討
第13～15回目	課題解決③	課題解決提案発表
第16～18回目	ヒアリング	計画
第19～21回目		進捗報告・調査・検討・資料作成①□
第22～24回目		進捗報告・調査・検討・資料作成②
第25～27回目		進捗報告・調査・検討・資料作成③
第28～30回目		成果物中間レビュー□
第31～33回目		進捗報告・成果物作成①
第34～36回目		進捗報告・成果物作成②
第37～39回目		進捗報告・成果物作成③
第40～42回目		実証実験およびその結果整理など
第43～45回目	プレゼン	成果発表・フィードバック

科目名	プランニング実習Ⅱ②		
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	(株)globeコーポレーション/中村 早希	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	連携先企業に出向き、企業紹介のPR動画を作成する。 作成に向けた撮影・映像編集を実践的に学ぶ。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	企業を紹介するPR動画の作成・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	企業を理解し、会社を紹介するスキルを身に付ける。 紹介するにあたって、構成から、撮影、編集までを主体的に考察し、実行する。		

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・今後の予定 / 会社説明・目標設定
第4～6回目	ドローンの撮影について	ドローンの撮影技術を知る。構成をイメージできるように。
第7～9回目	ドローンを用いた撮影 ワーク①	撮影した素材の編集を行う。
第10～12回目		編集集中、編集後に感じた修正を行う。
第13～15回目	レストラン撮影	(実践)レストラン概要・撮影
第16～18回目	ドローンを用いた撮影 ワーク②	ままカフェのPR動画の作成
第19～21回目	他/作成	他の事業の素材動画を編集①
第22～24回目		他の事業の素材動画を編集②
第25～27回目	田んぼ撮影	(実践)田んぼ概要・撮影
第28～30回目	ドローンを用いた撮影 ワーク③	大和の台所のPR動画の作成①
第31～33回目		大和の台所のPR動画の作成②
第34～36回目	中間振り返り	会社概要・これまでのワークの復習
第37～39回目	作成□	会社全体のPR動画の作成①
第40～42回目		会社全体のPR動画の作成②
第43～45回目	プレゼン	成果発表・フィードバック

科目名	Word実習		
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 365&2019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	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	中村 早希	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・ビジネス文書検定実問題集		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・期末試験および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を取り入れていく。		

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	グラフの書き方・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	経済学		
学科名	経営ビジネス学科(経営マネジメント／トータルオフィス専攻)		
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	皆川 朋洋	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付ける。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	経済記事の読み方や経済用語を幅広く理解している。また、日本実務能力検定協会が主催する経済記事の読み方検定に合格できる。		
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・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 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	授業の主体は演習問題を繰り返すため、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	経済記事の読み方①	需要と供給
第2回目	経済記事の読み方②	景気
第3回目	経済記事の読み方③	インフレとデフレ
第4回目	経済記事の読み方④	円高と円安
第5回目	経済記事の読み方⑤	内外価格差と購買力平価
第6回目	経済記事の読み方⑥	金融機関の種類と役目
第7回目	経済記事の読み方⑦	マネーサプライ
第8回目	経済記事の読み方⑧	日本銀行の金融政策
第9回目	経済記事の読み方⑨	株、国債
第10回目	経済記事の読み方⑩	求人と求職
第11回目	経済記事の読み方⑪	バブル経済とその崩壊
第12回目	経済記事の読み方⑫	先物取引
第13回目	経済記事の読み方⑬	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	過去問演習

科目名	ウェブ解析演習		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	選択	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	中村 早希	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	昨今はインターネットを活用したマーケティングが主流であり、ウェブ解析スキルを身につけ、データを読み取り、正しい判断ができる人材が求められている。 その証明であるウェブ解析士の資格取得を目指す。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	アクセス解析をはじめとしたウェブ解析データを活用し、デジタルマーケティングを通して事業の成果を導く人材になり、ウェブ解析士の資格に合格する。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	ウェブ解析士認定試験公式問題集 2024年版(インプレス)		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 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	授業は一斉講義で行い、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	序章、第1章復習	ウェブ解析士の仕事内容、仕事の有用性
第3・4回	第2章、第3章復習	事業戦略とマーケティング、デジタル化戦略と計画立案
第5・6回	第4章、第5章復習	ウェブ解析の設計、インプレッション解析
第7・8回	第6章、第7章復習	エンゲージメントと間接効果、オウンドメディアの解析
第9・10回	第8章、第9章復習	レポートニング、生成AIの活用
第11・12回	検定対策	過去問演習
第13・14回	検定対策	過去問演習
第15・16回	検定対策	過去問演習
第17・18回	検定対策	過去問演習
第19・20回	検定対策	過去問演習
第21・22回	検定対策	過去問演習
第23・24回	検定対策	過去問演習
第25・26回	検定対策	過去問演習
第27・28回	検定対策	過去問演習
第29・30回	検定対策	過去問演習

科目名	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)	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	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	検定①	Google アナリティクス認定資格受験
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②	Google アナリティクス認定資格受験
第27・28回	解析実践	自作サイトの解析
第29・30回	解析実践	自作サイトの解析

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	佐藤 香絵	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ー2級		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・期末試験および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	・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。 ・授業で学んだことをアルバイト等、日常生活の中で実践すること。		

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	人間関係の基本・接遇知識
第9・10回		接遇者としてのマナー
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	実務演習	来客応対(金銭の受け渡し・社交儀礼の業務・ラッピング)
第17・18回		
第19・20回	実践演習	クレーム対応・ケースワーク
第21・22回		
第23・24回	店舗見学	プロの対応を学ぶ
第25・26回	問題演習	過去問題
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	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	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	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	就職活動対策	メール・お礼状の書き方
第5回目		面接対策・ディスカッション
第6回目	新社会人に向けて	メール・お礼状の書き方
第7回目		面接対策・ディスカッション
第8回目		ライフプランシミュレーション
第9回目		社会人に必要な心構え
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	Adobe演習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	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	本講義では画像や動画といったコンテンツの編集技術について学び、よりコンテンツを活かすためのスキルを身に着ける。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	目的に合わせたコンテンツの編集を考え実践できる		
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	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	画像・動画コンテンツについて	各ファイルの拡張子と特徴について
第5・6回	コンテンツの利用について	コンテンツ配信サービスの活用方法や注意点について
第7・8回	動画コンテンツ制作	フォトムービーの制作
第9・10回		
第11・12回		
第13・14回		
第15・16回	動画編集基礎	動画編集ソフトの基礎
第17・18回		動画編集ソフトの編集方法について
第19・20回		動画にBGMや効果音を設定する
第21・22回		動画にテロップを設定する
第23・24回		動画にエフェクトを設定する
第25・26回	課題制作	課題制作を行う
第27・28回		
第29・30回		

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	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	学生自身が、自分で主体的に、学科に関連したテーマ・問題を探し、自分の力で調査・研究し作品にまとめる。2年間学習してきた集大成として調べ、発表行う。		
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・作品化する。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	中間報告	グループ発表を行う
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

科目名	SNSマーケティング		
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	中村 早希	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基礎に加え、より実践的なSNSを活用したマーケティングについての知識を理解する。そして、現代社会において急務となっている企業のマーケティングDXを担う人材として貢献することを目指す。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	ビジネスの企画・立案としてSNSマーケティングを活かせるようになる。また、SNSマーケティング検定の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	SNSマーケティング検定 公式テキスト / 問題集		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・期末試験を考慮し評価する。 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・2回	振り返り	デジタルマーケティングの基礎知識の再確認
第3・4回	SNSの媒体特性	SNSをマーケティングに活用するメリット
第5・6回		SNSマーケティングの代表的な施策
第7・8回	SNS共通の実務スキル	投稿作成
第9・10回		スチール撮影
第11・12回		動画撮影
第13・14回	広告・キャンペーン	運用型広告の基本知識
第15・16回		SNSキャンペーンの基礎知識
第17・18回	ユーザコミュニケーション	炎上とその対策
第19・20回		UGCの活用・エンゲージメントを深める施策
第21・22回	プロジェクトマネジメント	KPI・データ分析・戦略策定
第23・24回	検定対策	模擬問題演習
第25・26回		模擬問題演習
第27・28回		模擬問題演習
第29・30回		模擬問題演習

科目名	ウェブ実践		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・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	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回目	UI・UX	UI・UXとは？違いについて
第2回目	企画①	顧客のニーズをとらえ形にする。
第3回目	企画②	Webサイトのミッションとゴールの確認
第4回目	設計	サイトを構築・運用するポイント
第5回目	JINDO	JINDOの使い方
第6回目	制作・進行管理①	タスクの構造化
第7回目	制作・進行管理②	スケジューリングと制作
第8回目	制作・進行管理③	制作
第9回目	制作・進行管理③	制作
第10回目	確認①	進捗管理
第11回目	確認②	問題発見と課題管理
第12回目	改善①	制作
第13回目	改善②	制作
第14回目	報告	成果物報告会
第15回目	確認③	取り組み振り返り

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(任意受験)		
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つつ作品制作、提出すること。		

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、永字八法のストローク練習
第2回目	販売促進とイラスト効果	イラストやカットの活用法(角時間に簡単なイラスト描画)
第3回目	POP広告用の漢字の実践	角ゴシック体の練習 用具・用材について 過去問①
第4回目	POPひらがなの書き方実践	基本要素と書体の種類(角ゴシック体風と丸ゴシック体風)
第5回目	カタカナ・数字の実践	角ゴシック体風のカタカナ・数字の演習
第6回目	アルファベット・数字の実践	角ゴシック体風のアルファベット・数字の演習
第7回目	ショーカードPOP広告のつくり方実践1	効果的な紙面構成の学習と演習(旅行誘致等)
第8回目	ショーカードPOP広告のつくり方実践2	効果的な紙面構成の学習と演習(旅行誘致等)
第9回目	プライスカードPOP広告のつくり方実践1	POP広告を書くための用具
第10回目	プライスカードPOP広告のつくり方実践2	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(学科試験対策)
第13回目	自由制作POP	自己紹介・PRのためのPOP作成
第14回目	ポスター的POP広告1実践	問題⑥「ポスター的POP」の作成
第15回目	ポスター的POP広告2実践	問題⑥「ポスター的POP」の作成