

## 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:	有
開講時期	前期	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科1年
授業方法	講義: ○	演習: -	実習: - 実験: -
単位数	2 単位	総時間	30 時間 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	指導担当名	高橋幸代
実務経験	-	実務経験:	有
開講時期	後期	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科1年
授業方法	講義: ○	演習: -	実習: - 実験: -
単位数	2 単位	総時間	30 時間 週時間数 1 時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人として必要な心構えとビジネスマナーの習得</li> <li>・就職活動に向けて各自の目標達成</li> </ul>		
評価方法 評価基準	<p>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。</p>		
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	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			
<p><b>履修上の留意点</b>          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。</p>			

## 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	オフィスビジネス・情報大学科1年	
授業方法	講義: ー	演習: 〇	実習: ー	実験: ー	
単位数	1 単位	総時間	30 時間	週時間数	2 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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>				
使用教材	よくわかる Microsoft Word2021 基礎				
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	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				
	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				
	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				
	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	前期		対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科1年	
授業方法	講義: -	演習: ○	実習: -	実験: -	
単位数	2 単位	総時間	60 時間	週時間数	4 時間
学習到達目標	MOS Word 365&2021 試験に必要な実力を身につける				
評価方法 評価基準	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>				
使用教材	よくわかる Microsoft Word2021 基礎				
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	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		
	2				
	3	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		
	4				
	5	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		
	6				
	7	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		
	8				
	9	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		
	10				
	11	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		
	12				
	13	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説		
	14				
	15				
	16				
<b>履修上の留意点</b> 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	オフィスビジネス・情報大学科1年	
授業方法	講義: -	演習: ○	実習: -	実験: -	
単位数	1 単位	総時間	30 時間	週時間数	2 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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>				
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。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	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				
	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				
	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				
	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				
<b>履修上の留意点</b> 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	前期	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科1年
授業方法	講義: -	演習: ○	実習: - 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 6 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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
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。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	1	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
	2		
	3	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
	4		
	5	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
	6		
	7	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
	8		
前期	9	グラフの管理	グラフを変更する、グラフを書式設定する
	10		
	11		
	12		
	13	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説
	14		
	15		
	16		
<b>履修上の留意点</b> 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	後期		対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科1年	
授業方法	講義: -	演習: ○	実習: -	実験: -	
単位数	1 単位	総時間	30 時間	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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>				
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。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	PowerPointの基礎知識	PowerPointの概要、PowerPointを起動する・終了する		
	18		PowerPointを起動する、プレゼンテーションを開く・閉じる		
	19	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、ブレースホルダーを操作する		
	20		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		
	21	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		
	22		練習問題		
	23	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		
	24		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		
	25	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		
	26		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		
	27	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		
	28		練習問題		
	29	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		
	30	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		
31	総合問題	解答・解説			
32					
<b>履修上の留意点</b> 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	オフィスビジネス・情報大学科1年		
授業方法	講義: -	演習: ○	実習: -	実験: -		
単位数	2 単位	総時間	60 時間	週時間数	4 時間	
学習到達目標	MOS PowerPoint 365&2021 試験に必要な実力を身につける					
評価方法 評価基準	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>					
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。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	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	プレゼンテーションの管理	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	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説			
	30					
31						
32						
<b>履修上の留意点</b> 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	プロジェクトデザイン I	指導担当者名	高橋幸代
実務経験	-	実務経験:	有
開講時期	通年	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科1年
授業方法	講義: ○	演習: ◎	実習: - 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	地域企業の特徴や製造業について理解できる AIを活用したデザイン制作ができる 動画・スライド等の広報コンテンツを制作できる チームで企画・運営ができる		
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	オリエンテーション・自己紹介・授業概要説明
	2	連携企業の紹介	連携企業との顔合わせ・企業担当者紹介、地域企業との関わり方やマナーを理解する
	3	郡山市の製造業について学ぶ	地域産業の特徴や役割を理解する
	4	各企業紹介①(企業研究)	企業ごとの事業内容や特色を知る
	5	各企業紹介②(製品・技術理解)	製品や製造工程への理解を深める
	6	ビジネスマナー・取材時の注意点	工場見学や取材時の基本姿勢を学ぶ
	7	工場見学事前準備・質問作成	見学の目的を整理し質問を考える
	8	工場見学①	企業の現場や仕事内容を理解する
	9	工場見学①まとめ	写真整理・見学内容を共有する
	10	工場見学②	企業の現場や仕事内容を理解する
	11	工場見学②まとめ	写真整理・見学内容を共有する
	12	工場見学③	企業の現場や仕事内容を理解する
	13	工場見学③まとめ	写真整理・見学内容を共有する
	14	AI活用基礎①(文章生成)	AIを活用した文章作成方法を学ぶ
	15	AI活用基礎②(画像生成・デザイン)	AIを活用したデザイン制作を体験する
	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	プロジェクトデザイン	指導担当者名	高橋幸代
実務経験	-	実務経験:	有
開講時期	通年	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科1年
授業方法	講義: ○	演習: ◎	実習: - 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	地域企業の特徴や製造業について理解できる AIを活用したデザイン制作ができる 動画・スライド等の広報コンテンツを制作できる チームで企画・運営ができる		
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。		
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>
授業計画 後期	17	イベント広報について学ぶ	チラシ・動画・SNS広報の役割を理解する
	18	チラシ制作①(企画・構成)	イベント広報の構成を考える
	19	チラシ制作②(デザイン制作)	AIやデザインツールを使い制作する
	20	チラシ制作③(完成・修正)	見やすく伝わる広報物を完成させる
	21	動画制作①(構成・素材整理)	動画の流れや必要素材を整理する
	22	動画制作②(編集作業)	動画編集ソフトを活用する
	23	スライド制作①(企業紹介資料)	発表用資料を作成できる
	24	スライド制作②(プレゼン練習)	相手に伝わる発表を意識する
	25	ワークショップ企画①(内容検討)	来場者向け体験内容を考える
	26	ワークショップ企画②(準備・役割分担)	チームで準備を進める
	27	ワークショップ企画③(リハーサル)	本番を想定した運営練習を行う
	28	産業博参加・展示サポート	企業PRや地域イベント運営を経験する
	29	オープンファクトリー実施	地域企業との連携活動を実践する
	30	成果発表・振り返	1年間の活動成果をまとめ発表する
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	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	オフィスビジネス・情報大学科1年	
授業方法	講義: -	演習: ○	実習: -	実験: -	
単位数	2 単位	総時間	60 時間	週時間数	4 時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>				
評価方法 評価基準	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>				
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。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	ビジネスとコミュニケーションの基本	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリアと仕事へのアプローチ</li> <li>・仕事の基本となる8つの意識</li> </ul>		
	18	ビジネスとコミュニケーションの基本	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニケーションとビジネスマナーの基本</li> <li>・指示の受け方と報告、連絡・相談</li> </ul>		
	19	ビジネスとコミュニケーションの基本	<ul style="list-style-type: none"> <li>・話し方と聞き方のポイント</li> <li>・来客対応と訪問の基本マナー</li> </ul>		
	20	ビジネスとコミュニケーションの基本	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会社関係でのつき合い</li> <li>・練習問題</li> </ul>		
	21	仕事の実践とビジネスツール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事への取り組み方</li> <li>・ビジネス文書の基本</li> </ul>		
	22	仕事の実践とビジネスツール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネス文書の基本</li> </ul>		
	23	仕事の実践とビジネスツール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話対応</li> </ul>		
	24	仕事の実践とビジネスツール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話対応</li> </ul>		
	25	仕事の実践とビジネスツール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・統計・データの読み方、まとめ方</li> </ul>		
	26	仕事の実践とビジネスツール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・統計・データの読み方、まとめ方</li> </ul>		
	27	仕事の実践とビジネスツール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報収集とメディアの活用</li> <li>・会社を取り巻く環境と経済の基本</li> </ul>		
	28	仕事の実践とビジネスツール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・練習問題</li> </ul>		
	29	模擬問題	解答・解説		
	30	模擬問題	解答・解説		
31					
32					
<p><b>履修上の留意点</b></p> <p>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。</p>					

## 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	石山 蓮
実務経験	-	実務経験:	
開講時期	前期	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科2年
授業方法	講義: ◎	演習: -	実習: - 実験: -
単位数	2 単位	総時間	30 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報を的確に評価・判断して取捨選択していく「状況判断力」の取得</li> <li>・情報を自分なりに解釈(理解)して意見に反映させていく「情報解釈力」の取得</li> <li>・解釈したものを他者に対して的確に発信していく「自己表現力」の取得</li> </ul>		
評価方法 評価基準	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
使用教材			
授業外学習の方法	日常生活においてコミュニケーション論で学んだことを活用する。		
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>
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		
<b>履修上の留意点</b> 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	石山 蓮
実務経験	-	実務経験:	
開講時期	後期	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科2年
授業方法	講義: ○	演習: ◎	実習: ー 実験: -
単位数	2 単位	総時間	30 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリア(自分の生き方や働き方)について考え、計画することを学ぶ</li> <li>・授業は、自分を知る・他人を知る・社会を知るの3つをキーワードにして展開する</li> </ul>		
評価方法 評価基準	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
使用教材	講師作成のプリントや資料		
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	17	前年度のふりかえりと今年目標	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	模擬面接・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			
<p><b>履修上の留意点</b>  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。</p>			

## 授業計画(シラバス)

科目名	一般教養	指導担当者名	今野沙織
実務経験			実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科2年
授業方法	講義: ○	演習: ◎	実習: - 実験: -
単位数	2 単位	総時間	30 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職採用試験に向けての準備(一般教養、SPI)</li> <li>・就職支援サイト等を活用しWeb模擬試験を受験</li> <li>・就職に対するモチベーションの向上</li> </ul>		
評価方法 評価基準	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
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	自己紹介、今後の授業の進め方
	18	国語	漢字の読み(音読み、訓読み)、ビジネス社会でよく使われる用語
	19	社会	都道府県、県庁所在地
	20	数学	式と計算、速さの基礎
	21	英語	基本単語、時事英語、熟・英略語
	22	英語	発音、ことわざ、文法
	23	数学	旅人算、通過算、流水算数
	24	数学	流水算、割合の基礎
	25	社会	世界の地理
	26	社会	日本史、世界史
	27	国語	漢字の書き取り、同意語と類義語
	28	国語	反対語、四字熟語
	29	数学	図形と角度
	30	国語・社会・数学・英語	総復習
31			
32			
<b>履修上の留意点</b> 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	石山 蓮
実務経験	企画・デザイン会社に8年間従事した経歴		実務経験: 有
開講時期	通年	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科2年
授業方法	講義: -	演習: ◎	実習: - 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Webサイトの役割(情報の整理・伝達)を理解し、適切なワイヤーフレームを作成</li> <li>・Figmaの基本操作(文字・色・画像)および応用機能(コンポーネント・オートレイアウト)を習得</li> <li>・プロトタイプ機能を活用し、実際のWebサイトに近い挙動を再現</li> <li>・ターゲット視点に基づき、コンセプト立案からデザイン完成までを自力で完遂</li> </ul>		
評価方法 評価基準	<p>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。</p>		
使用教材	講師作成のプリントや資料		
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	1	Webの役割と目的	Webサイトがビジネスや社会で果たす役割、目的(ゴール)の設定
	2	Webの構造と情報階層	サイトの階層構造、情報のグループ化とユーザーが迷わない導線設計
	3	Webサイトの解剖①	既存サイトの分析、ヘッダー・フッター・ナビゲーションの名称と役割
	4	Webサイトの解剖②	トーン&マナーの分析、要素の配置ルールとビジュアル要素の役割把握
	5	ワイヤーフレーム作成①	デザインの設計図(骨組み)の重要性と、構成案の作成手順
	6	ワイヤーフレーム作成②	手書きやツールを用いたワイヤーフレームの具体例作成と情報整理
	7	Figma: 基本操作①	アカウント設定、フレーム作成、基本図形の描画、塗り・線の設定
	8	Figma: 基本操作②	レイヤー構造、グループ化、オブジェクトの整列・配置操作
	9	Figma: 基本操作③	テキスト入力、フォント選定、行間・字間の可読性調整
	10	Figma: 基本操作④	テキストスタイルとカラースタイルの登録、一括管理手法
	11	Figma: パーツ制作①	ボタン、アイコン、バッジなどの最小UIパーツのデザイン
	12	Figma: パーツ制作②	ヘッダー、フッターなど共通レイアウトパーツの具体的構築
	13	コンポーネントの基礎	UIパーツの部品化(マスターとインスタンス)、バリエーションの活用
	14	前期総括ワーク①	ここまで学んだFigma機能の習得度チェックと簡易ミニ課題
	15	前期総括ワーク②	ここまで学んだFigma機能の習得度チェックと簡易ミニ課題
	16		
<p><b>履修上の留意点</b>  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。</p>			

## 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	石山 蓮
実務経験	企画・デザイン会社に8年間従事した経歴		実務経験: 有
開講時期	通年	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科2年
授業方法	講義: -	演習: ◎	実習: - 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Webサイトの役割(情報の整理・伝達)を理解し、適切なワイヤーフレームを作成</li> <li>・Figmaの基本操作(文字・色・画像)および応用機能(コンポーネント・オートレイアウト)を習得</li> <li>・プロトタイプ機能を活用し、実際のWebサイトに近い挙動を再現</li> <li>・ターゲット視点に基づき、コンセプト立案からデザイン完成までを自力で完遂</li> </ul>		
評価方法 評価基準	<p>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。</p>		
使用教材	講師作成のプリントや資料		
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 後期	17	プロトタイプ:アクション①	画面遷移、クリックやホバーによる基本的なインタラクションの実装
	18	プロトタイプ:アクション②	ドロップダウンメニューやモーダルウィンドウの動的挙動の作成
	19	プロトタイプ:応用①	スクロール時のヘッダー固定、特定位置へのアンカーリンク設定
	20	プロトタイプ:応用②	スマートアニメートを用いた滑らかな画面遷移とUIアニメーション
	21	【課題】LP制作	特定のテーマに基づいたランディングページのターゲット設定と構成案作成
	22	【課題】LP制作	ワイヤーフレームの構築と、必要となる素材・コピーの準備
	23	【課題】LP制作	Figmaを用いたビジュアル制作、コンポーネントとオートレイアウトの適用
	24	【課題】LP制作	プロトタイプ機能による動的挙動の設定、ユーザー導線の検証
	25	【課題】LP制作	制作したLPの発表、デザイン根拠の言語化と相互フィードバック
	26	【最終課題】サイト制作	複数ページ構成Webサイトのテーマ選定、3C・SWOT等を用いたりサーチ
	27	【最終課題】サイト制作	サイトマップの策定、各ページのワイヤーフレーム作成
	28	【最終課題】サイト制作	全体構造の構築、ストーリーラインに沿ったカット編集の完遂
	29	【最終課題】サイト制作	デザインシステムの構築(色、タイポグラフィ、共通パーツの部品化)
	30	【最終課題】サイト制作	トップページから下層ページ(商品詳細、会社概要等)へのデザイン展開
31	【最終課題】サイト制作	サイト全体を自由に移動できるプロトタイプ動線の構築	
32			
<p><b>履修上の留意点</b>  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。</p>			

## 授業計画(シラバス)

科目名	プロジェクトデザインⅡ	指導担当者名	高橋幸代
実務経験	-	実務経験:	有
開講時期	通年	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科2年
授業方法	講義: ○	演習: ◎	実習: - 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	地域企業の特徴や製造業について理解できる AIを活用したデザイン制作ができる 動画・スライド等の広報コンテンツを制作できる チームで企画・運営ができる		
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	オリエンテーション・自己紹介・授業概要説明
	2	連携企業の紹介	連携企業との顔合わせ・企業担当者紹介、地域企業との関わり方やマナーを理解する
	3	郡山市の製造業について学ぶ	地域産業の特徴や役割を理解する
	4	各企業紹介①(企業研究)	企業ごとの事業内容や特色を知る
	5	各企業紹介②(製品・技術理解)	製品や製造工程への理解を深める
	6	ビジネスマナー・取材時の注意点	工場見学や取材時の基本姿勢を学ぶ
	7	工場見学事前準備・質問作成	見学の目的を整理し質問を考える
	8	工場見学①	企業の現場や仕事内容を理解する
	9	工場見学①まとめ	写真整理・見学内容を共有する
	10	工場見学②	企業の現場や仕事内容を理解する
	11	工場見学②まとめ	写真整理・見学内容を共有する
	12	工場見学③	企業の現場や仕事内容を理解する
	13	工場見学③まとめ	写真整理・見学内容を共有する
	14	AI活用基礎①(文章生成)	AIを活用した文章作成方法を学ぶ
	15	AI活用基礎②(画像生成・デザイン)	AIを活用したデザイン制作を体験する
	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	プロジェクトデザイン	指導担当者名	高橋幸代
実務経験	-	実務経験:	有
開講時期	通年	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科2年
授業方法	講義: ○	演習: ◎	実習: - 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	地域企業の特徴や製造業について理解できる AIを活用したデザイン制作ができる 動画・スライド等の広報コンテンツを制作できる チームで企画・運営ができる		
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。		
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>
授業計画 後期	17	イベント広報について学ぶ	チラシ・動画・SNS広報の役割を理解する
	18	チラシ制作①(企画・構成)	イベント広報の構成を考える
	19	チラシ制作②(デザイン制作)	AIやデザインツールを使い制作する
	20	チラシ制作③(完成・修正)	見やすく伝わる広報物を完成させる
	21	動画制作①(構成・素材整理)	動画の流れや必要素材を整理する
	22	動画制作②(編集作業)	動画編集ソフトを活用する
	23	スライド制作①(企業紹介資料)	発表用資料を作成できる
	24	スライド制作②(プレゼン練習)	相手に伝わる発表を意識する
	25	ワークショップ企画①(内容検討)	来場者向け体験内容を考える
	26	ワークショップ企画②(準備・役割分担)	チームで準備を進める
	27	ワークショップ企画③(リハーサル)	本番を想定した運営練習を行う
	28	産業博参加・展示サポート	企業PRや地域イベント運営を経験する
	29	オープンファクトリー実施	地域企業との連携活動を実践する
	30	成果発表・振り返	1年間の活動成果をまとめ発表する
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	ビジネス実務演習Ⅱ	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	通年	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科2年
授業方法	講義: -	演習: ◎	実習: - 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	「GUGA公認 生成AIパスポート テキスト&問題集」を活用し、生成AIに関する基礎知識・活用方法・リスク管理・法的知識・情報モラルを学ぶ。生成AIパスポート試験合格を目指すとともに、実社会やビジネスシーンで適切に生成AIを活用できる力を養う。		
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	生成AIパスポート テキスト&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 前期	1	オリエンテーション	授業概要・生成AIパスポート試験概要
	2	生成AI基礎①	AIの歴史と種類
	3	生成AI基礎②	機械学習・ディープラーニングの基礎
	4	生成AI基礎③	生成AIの仕組みと特徴
	5	生成AI基礎④	ChatGPTなど主要生成AIサービス
	6	AI活用事例①	ビジネス分野での活用事例
	7	AI活用事例②	教育・医療・行政分野での活用
	8	AI活用事例③	画像・動画・音声生成AI
	9	プロンプト基礎①	プロンプトとは何か
	10	プロンプト基礎②	指示文作成の基本
	11	プロンプト応用①	出力精度を高める工夫
	12	プロンプト応用②	実践演習
	13	情報モラル①	AI利用時の倫理
	14	情報モラル②	フェイク情報・誤情報
	15	法律基礎①	著作権と生成AI
	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	ビジネス実務演習Ⅱ	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	通年	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科2年
授業方法	講義: -	演習: ◎	実習: - 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	「GUGA公認 生成AIパスポート テキスト&問題集」を活用し、生成AIに関する基礎知識・活用方法・リスク管理・法的知識・情報モラルを学ぶ。生成AIパスポート試験合格を目指すとともに、実社会やビジネスシーンで適切に生成AIを活用できる力を養う。		
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	生成AIパスポート テキスト&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。		
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>
授業計画 後期	17	法律基礎②	個人情報保護・肖像権
	18	法律基礎③	AI利用時の注意事項
	19	セキュリティ①	情報漏洩リスク
	20	セキュリティ②	安全なAI活用方法
	21	AIと社会①	AIによる社会変化
	22	AIと社会②	AIと働き方の変化
	23	AIとビジネス	業務効率化とAI活用
	24	問題演習①	分野別問題演習
	25	問題演習②	苦手分野対策
	26	問題演習③	模擬問題演習
	27	実践活用①	文書作成演習
	28	実践活用②	プレゼン資料作成演習
	29	実践活用③	アイデア発想演習
	30	模擬試験	試験形式演習・解説
	31	模擬試験	試験形式演習・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	情報デザイン演習	指導担当者名	石山 蓮
実務経験	企画・デザイン会社に8年間従事した経歴		実務経験: 有
開講時期	通年	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科2年
授業方法	講義: -	演習: ◎	実習: - 実験: -
単位数	3 単位	総時間	90 時間 週時間数 3 時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報の優先順位を整理し、ターゲットに正しく伝わる視覚表現(レイアウト・配色)を選択する</li> <li>・IllustratorおよびPhotoshopの基本操作を習得し、目的に応じた適切なデータを制作する</li> <li>・名刺、ロゴ、ポスターの制作プロセスを通じて、自身のデザイン意図を論理的に説明する</li> </ul>		
評価方法 評価基準	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
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	デザインと情報伝達の基礎	デザインとアートの違い、伝えるための「情報整理」と「レイアウトの4原則」の理解
	2	Illustrator基本操作	ワークスペースの解説、ベクターデータの概念、基本図形の描画と選択・変形操作
	3	Photoshop基本操作	Photoshopによる画像の補正・切り抜き、Illustratorへの配置とリンク・埋め込みの理解
	4	制作:名刺	相手に印象づける名刺の役割、文字のジャンプ率(強弱)と余白を用いた情報整理
	5	制作:名刺	文字の可読性を意識したタイポグラフィ配置、印刷データの作成と文字のアウトライン化
	6	制作:ロゴ	ロゴ・マーク・イラストの違い、企業やブランドの「理念」を言語化するキーワード抽出
	7	制作:ロゴ	抽出したキーワードからの連想、サムネイル(ラフスケッチ)による大量のアイデア出し
	8	制作:ロゴ	決定したラフのIllustratorへの取り込み、パスファインダー機能等を用いた形状のクリンナップ
	9	制作:ロゴ	配色理論に基づくブランドカラーの選定
	10	制作:ポスター	告知ポスターの役割、ターゲット設定、「誰に・何を・どう伝えるか」の企画書作成
	11	制作:ポスター	遠くから目を引く「主景(キャッチコピー/メインビジュアル)」と視線誘導(Z型・F型)の配置
	12	制作:ポスター	インパクトのある画像の配置・レイアウト方法
	13	制作:ポスター	文字と画像の重なり、背景のコントラスト調整、ターゲットに響くトーン&マナーの統一
	14	制作:ポスター	メタ認知を活用した客観的な見直し、誤字脱字・トンボ設定などのデータ不備確認
	15	制作物発表会	成果物のプレゼンテーション、制作プロセスの解説、相互評価による客観的フィードバック
	16		
<p><b>履修上の留意点</b>          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。</p>			

## 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	石山 蓮	
実務経験	企画・デザイン会社に8年間従事した経歴			実務経験:	有
開講時期	通年		対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科2年	
授業方法	講義: -	演習: ◎	実習: -	実験: -	
単位数	3 単位	総時間	90 時間	週時間数	2 時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報の優先順位を整理し、ターゲットに正しく伝わる視覚表現(レイアウト・配色)を選択する</li> <li>・IllustratorおよびPhotoshopの基本操作を習得し、目的に応じた適切なデータを制作する</li> <li>・名刺、ロゴ、ポスターの制作プロセスを通じて、自身のデザイン意図を論理的に説明する</li> </ul>				
評価方法 評価基準	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>				
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	制作:シール	商品ラベルの役割、売り場で目立つための形状検討とロゴ・商品名の配置		
	18	制作:シール	型抜きシールのための「カットライン(パス)」の正確な作成方法		
	19	制作:シール	商品の材質(透明・金銀等)に合わせた最終ビジュアルの完成、入稿データの作成		
	20	制作物発表会	成果物のプレゼンテーション、制作プロセスの解説、相互評価による客観的フィードバック		
	21	制作:パンフレット	三つ折りパンフレットの役割、ターゲット設定、ページごとの役割分担(台割)の作成		
	22	制作:パンフレット	開く順番(ストーリー)を意識した視線誘導、折り目を考慮したレイアウト設定		
	23	制作:パンフレット	大量の文字と写真を美しく整理するグリッドデザインの規則と適用		
	24	制作:パンフレット	長文の読みやすさと写真・イラストの配置、全体のトーン&マナーの統一		
	25	制作:パンフレット	等倍でのカンパ出力、実際に折って確認する可読性・ズレの最終仕上げ		
	26	制作物発表会	成果物のプレゼンテーション、制作プロセスの解説、相互評価による客観的フィードバック		
	27	制作:パッケージ	パッケージ(箱)の目的、のりしろや差し込み口を考慮した展開図の構造理解		
	28	制作:パッケージ	正面・側面・背面・天面の役割、立体になった時の見え方のシミュレーション		
	29	制作:パッケージ	商品名のタイポグラフィ、購買意欲をそそるビジュアル(シズル感)の配置		
	30	制作:パッケージ	展開図のプリントアウト、組み立てによる文字の隠れやデザインの歪み最終仕上げ		
	31	制作物発表会	成果物のプレゼンテーション、制作プロセスの解説、相互評価による客観的フィードバック		
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	映像制作	指導担当者名	石山 蓮
実務経験	企画・デザイン会社に8年間従事した経歴		実務経験: 有
開講時期	通年	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科2年
授業方法	講義: -	演習: ◎	実習: - 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・動画の目的とターゲットを明確にし、伝わりやすい絵コンテや構成案を作成する</li> <li>・カメラ撮影の基本(構図・光・音声)を理解し、意図に沿った素材を収録する</li> <li>・動画編集ソフトの基本操作を習得し、カット、テロップ、BGMの効果的な演出を行う</li> <li>・制作課題を通じて、映像表現の意図を論理的に説明・言語化する力を養う</li> </ul>		
評価方法 評価基準	<p>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。</p>		
使用教材	講師作成のプリントや資料		
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	1	映像と情報伝達の基礎	動画が持つ情報量の理解、伝わる動画と自己満足な動画の違い
	2	動画の企画とターゲット設計	「誰に・何を・どう伝えるか」の明確化、目的から逆算するストーリー設計
	3	構成案の作成手順	タイムラインに沿った要素の配置、起承転結などの構成パターンの学習
	4	絵コンテの描き方	画面の設計図作成、画角(サイズ・アングル)が与える心理効果の理解
	5	絵コンテの描き方	カメラワーク(パン、チルト、ズーム)の指示出しとストーリーボード化
	6	カメラ撮影の基本	手ブレを防ぐホールド、構図(三分割法など)の実践
	7	カメラ撮影の基本	光の向き(順光・逆光・サイド光)とレフ板、照明による印象の変化
	8	音声収録の技術	ガンマイク・ピンマイクの特性、クリアな環境音・声の収録手法
	9	動画編集:基本操作	プロジェクトの作成、素材のインポート、ワークスペースの最適化
	10	動画編集:基本操作	タイムラインの仕組み、ソースモニターを用いたイン点・アウト点の設定
	11	動画編集:基本操作	無駄な間を省く粗編集、ジャンプカットによるテンポ感の調整
	12	動画編集:基本操作	音と映像のタイミングをずらす効果(Jカット・Lカット)の実践
	13	動画編集:基本操作	情報の優先順位に合わせたフォントの強弱、文字の配置ルールの習得
	14	動画編集:基本操作	画面切り替えフォント選定、文字サイズ、色使い、読みやすい座布団(背景)の設置(ディゾルブ等)の適切な使用方法とタイミング
	15	動画編集:基本操作	画面切り替え効果(ディゾルブ等)の適切な使用方法とタイミング
	16		
<p><b>履修上の留意点</b>  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。</p>			

## 授業計画(シラバス)

科目名	映像制作	指導担当者名	石山 蓮
実務経験	企画・デザイン会社に8年間従事した経歴		実務経験: 有
開講時期	通年	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科2年
授業方法	講義: -	演習: ◎	実習: - 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・動画の目的とターゲットを明確にし、伝わりやすい絵コンテや構成案を作成する</li> <li>・カメラ撮影の基本(構図・光・音声)を理解し、意図に沿った素材を収録する</li> <li>・動画編集ソフトの基本操作を習得し、カット、テロップ、BGMの効果的な演出を行う</li> <li>・制作課題を通じて、映像表現の意図を論理的に説明・言語化する力を養う</li> </ul>		
評価方法 評価基準	<p>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。</p>		
使用教材	講師作成のプリントや資料		
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 後期	17	音響演出とBGM	音量のバランス(BGMと声の調整)、ダッキング機能の活用
	18	効果音(SE)の活用	映像の動きや感情を強調するSEのタイミングと選択手法
	19	色調補正(カラーコレクション)	映像の明るさ・コントラストの均一化、ホワイトバランスの修正
	20	演出としての色(カラーグレーディング)	トーンによる世界観・シネマティックな雰囲気演出手法
	21	【課題】ショート動画	SNSや広告を想定した1分以内の縦型動画の企画・構成案策定
	22	【課題】ショート動画	縦型ならではの構図を用いた撮影と、インパクト重視のカット・テロップ編集
	23	【課題】ショート動画	モーショングラフィックスを用いた動きのあるタイトル追加、最終出力
	24	【課題】ショート動画	制作物の相互レビュー、視聴維持率を上げるための改善点の検証
	25	【最終課題】PR動画制作	ゼロからの自由制作、インタビュー、紹介、PR動画等の企画書作成
	26	【最終課題】PR動画制作	シナリオの具体化、撮影を効率化するための詳細な絵コンテ作成
	27	【最終課題】PR動画制作	絵コンテに基づいたロケーション撮影、予備素材(インサートカット)の収集
	28	【最終課題】PR動画制作	全体構造の構築、ストーリーラインに沿ったカット編集の完遂
	29	【最終課題】PR動画制作	テロップ、BGM、SE、カラー調整の一体化とトーン&マナーの統一
	30	【最終課題】PR動画制作	メタ認知を用いたセルフチェック、音飛び・文字間違い等の不備修正
31	【最終課題】PR動画制作	完成した動画のプレゼンテーション、ターゲットへの訴求意図の解説	
32			
<p><b>履修上の留意点</b>          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。</p>			

## 授業計画(シラバス)

科目名	コンピュータ基礎		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	後期		対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科2年	
授業方法	講義: -	演習: 〇	実習: -	実験: -	
単位数	1 単位	総時間	30 時間	週時間数	2 時間
学習到達目標	<p>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。</p>				
評価方法 評価基準	<p>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。</p>				
使用教材	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。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	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		
	18	パソコンの基礎	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		
	19				
	20	インターネットの基礎	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		
	21	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		
	22				
	23	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		
	24				
	25	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		
	26	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		
	27	情報モラル	情報モラルを理解する		
	28	模擬問題	解答・解説		
	29	模擬問題	解答・解説		
	30	模擬問題	解答・解説		
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	オフィスビジネス・情報大学科2年
授業方法	講義: -	演習: ○	実習: - 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 2 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実務を身につける 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。課題が出された場合は自宅にて実施。		
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>
授業計画  後期	17	プロジェクト発足を通知する	プロジェクト体制図の作成、プロジェクト発足を通知するレポートの作成
	18	会議の開催を連絡する	拡販会議の開催を連絡するレポートの作成、会議配布資料の作成
	19	行動指針を全従業員に告知する	行動指針を通知するレポートの作成、行動指針を掲げたポスターの作成
	20	セミナー開催をお客様に案内する	セミナー一覧表の作成、セミナー開催の案内状の作成
	21	セミナー申込者に受講票を送付する	申込書一覧表の作成
	22		受講票の作成、宛名ラベル印刷
	23	Webサイトへのアクセス数を集計・分析する	アクセス数の集計、アクセス数の分析
	24	社内研修結果を管理する	全従業員の成績の集計、従業員別の個別分析
	25	イベント売上実績を集計・分析する	店舗別・商品カテゴリ別の売上集計表の作成、目標達成率の算出
	26		商品カテゴリ別の売上構成比の比較、店舗別の売上実績と目標達成率の比較
	27	セミナー開催状況を管理する	マスタの作成、開催セミナー一覧表の作成
	28		セミナー別の集計
	29	売上見込み・売上実績を集計する	売上見込みの提出を依頼するレポートの作成
	30		売上見込みの集計、売上実績の集計
	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	SNS演習	指導担当名	石山 蓮
実務経験	企画・デザイン会社に8年間従事した経歴		実務経験: 有
開講時期	通期	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科2年
授業方法	講義: ー	演習: ◎	実習: ー 実験: ー
単位数	3 単位	総時間	90 時間 週時間数 3 時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・デジタルマーケティングの基礎知識を身につける</li> <li>・SNSの媒体特性に関する知識を身につける</li> <li>・SNSマーケティングに関する知識を身につける</li> <li>・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</li> <li>・SNSマーケティング検定の合格を目指す</li> </ul>		
評価方法 評価基準	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
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①	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	デジタルマーケティングの基礎知識と基礎教養②	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
	4	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
	5	SNSの媒体特性②	代表的なSNS媒体(X、Instagram)/グループワーク
	6	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
	7	SNS共通の実務スキル～ステール撮影～	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
	8	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
	9	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
	10	SNS広告②	X広告の特徴と出稿の仕方/グループワーク
	11	SNS広告③	Instagram広告と出稿の仕方/グループワーク
	12	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
	13	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
	14	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
	15	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
	16	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)
<p><b>履修上の留意点</b> 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。</p>			

## 授業計画(シラバス)

科目名	SNS演習		指導担当者名	石山 蓮	
実務経験	企画・デザイン会社に8年間従事した経歴			実務経験:	有
開講時期	通期		対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科2年	
授業方法	講義: ー	演習: ◎	実習: ー	実験: ー	
単位数	3 単位	総時間	90 時間	週時間数	3 時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・演習を通して、デジタルマーケティング、SNSの媒体特性、SNSマーケティング、プロジェクトマネジメントに関する理解をより深くする</li> <li>・SNSマーケティング検定の合格を目指す</li> </ul>				
評価方法 評価基準	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>				
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 後期	17	・前期の振り返り ・後期演習内容説明	・前期学習内容振り返り ・後期演習内容の説明		
	18	SNS施策検討①	・前期学習内容振り返り ・ケースに応じたSNSの施策を検討するグループワーク		
	19	SNS施策検討②	・前期学習内容振り返り ・ケースに応じたSNSの施策を検討するグループワーク、発表		
	20	UGC(ユーザー生成コンテンツ)活用 キャンペーン企画①	・前期学習内容振り返り ・UGC活用キャンペーン企画を検討するグループワーク		
	21	UGC(ユーザー生成コンテンツ)活用 キャンペーン企画②	・前期学習内容振り返り ・UGC活用キャンペーン企画を検討するグループワーク、発表		
	22	炎上・危機管理ケーススタディ	・前期学習内容振り返り ・企業SNSでの炎上対応に関するグループワーク、発表		
	23	SNS DM クレーム対応ケーススタディ	・前期学習内容振り返り ・SNS上のDMでのクレーム対応に関するグループワーク、発表		
	24	ゼロベースからの新規SNSアカウント立ち上げ戦略①	・お題発表、グループ分け ・グループワーク:戦略立案の準備(ペルソナシートの作成)		
	25	ゼロベースからの新規SNSアカウント立ち上げ戦略②	・グループワーク:プラットフォーム選定&ポジショニング分析		
	26	ゼロベースからの新規SNSアカウント立ち上げ戦略③	・グループワーク:コンテンツ戦略の策定(コンテンツの柱の設計)		
	27	ゼロベースからの新規SNSアカウント立ち上げ戦略④	・グループワーク:コンテンツ戦略の策定(コンテンツの柱の設計)		
	28	ゼロベースからの新規SNSアカウント立ち上げ戦略⑤	・グループワーク:コンテンツ戦略に基づく具体的な投稿案の作成		
	29	ゼロベースからの新規SNSアカウント立ち上げ戦略⑥	・グループワーク:コンテンツ戦略に基づく具体的な投稿案の作成		
	30	ゼロベースからの新規SNSアカウント立ち上げ戦略⑦	・グループワーク:コンテンツ戦略に基づく具体的な投稿案の作成		
	31	ゼロベースからの新規SNSアカウント立ち上げ戦略⑧	・発表資料の準備		
32	ゼロベースからの新規SNSアカウント立ち上げ戦略⑨	・発表、講評			
<p><b>履修上の留意点</b> 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。</p>					

## 授業計画(シラバス)

科目名	マーケティング概論	指導担当者名	石山 蓮
実務経験	企画・デザイン会社に8年間従事した経歴		実務経験: 有
開講時期	通期	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科2年
授業方法	講義: ○	演習: ◎	実習: ー 実験: ー
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>		
評価方法 評価基準	<p>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。</p>		
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	講義:基礎知識	マーケティングとは
	2	講義:基礎知識	デジタルマーケティングとは
	3	講義:基礎知識	デジタルマーケティングのゴール
	4	講義:基礎知識	デジタルマーケティングの「PDCA」
	5	演習:基礎知識	各グループで特定のテーマに基づいた目標を設定
	6	演習:基礎知識	各グループで特定のテーマに基づいたPDCA考案
	7	講義:マーケティング設計	KGIからKPIの考案
	8	講義:マーケティング設計	ブランディングを行う目的
	9	講義:マーケティング設計	ターゲットユーザーを設定
	10	講義:マーケティング設計	ペルソナの作成
	11	講義:マーケティング設計	カスタマージャーニーの考案
	12	演習:マーケティング設計	各グループで特定のテーマに基づいたKGI/KPI設定
	13	演習:マーケティング設計	各グループで特定のテーマに基づいたブランディング設計
	14	演習:マーケティング設計	各グループで特定のテーマに基づいたターゲット設定
	15	演習:マーケティング設計	各グループで特定のテーマに基づいたペルソナ・カスタマージャーニー設定
	16		
<p><b>履修上の留意点</b>          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。</p>			

## 授業計画(シラバス)

科目名	マーケティング概論	指導担当者名	石山 蓮
実務経験	企画・デザイン会社に8年間従事した経歴		実務経験: 有
開講時期	通期	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科2年
授業方法	講義: ○	演習: ◎	実習: ー 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>		
評価方法 評価基準	<p>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。</p>		
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	演習Ⅰ: 仮想企業での実践的マーケティング	各グループで特定のテーマに対し、マーケティングの視点を踏まえた企画書作成(企画考案)
	18	演習Ⅰ: 仮想企業での実践的マーケティング	各グループで特定のテーマに対し、マーケティングの視点を踏まえた企画書作成(市場調査)
	19	演習Ⅰ: 仮想企業での実践的マーケティング	各グループで特定のテーマに対し、マーケティングの視点を踏まえた企画書作成(資料作成)
	20	演習Ⅰ: 仮想企業での実践的マーケティング	演習Ⅰの計画報告会
	21	演習Ⅱ: 仮想企業での実践的マーケティング	各グループで特定のテーマに対し、マーケティングの視点を踏まえた企画書作成(予算考案)
	22	演習Ⅱ: 仮想企業での実践的マーケティング	各グループで特定のテーマに対し、マーケティングの視点を踏まえた企画書作成(企画考案)
	23	演習Ⅱ: 仮想企業での実践的マーケティング	各グループで特定のテーマに対し、マーケティングの視点を踏まえた企画書作成(市場調査)
	24	演習Ⅱ: 仮想企業での実践的マーケティング	各グループで特定のテーマに対し、マーケティングの視点を踏まえた企画書作成(資料作成)
	25	演習Ⅱ: 仮想企業での実践的マーケティング	演習Ⅱの計画報告会
	26	演習Ⅲ: 仮想企業での実践的マーケティング	各グループで特定のテーマに対し、マーケティングの視点を踏まえた企画書作成(予算考案)
	27	演習Ⅲ: 仮想企業での実践的マーケティング	各グループで特定のテーマに対し、マーケティングの視点を踏まえた企画書作成(企画考案)
	28	演習Ⅲ: 仮想企業での実践的マーケティング	演習Ⅲの中間報告会、ブラッシュアップ
	29	演習Ⅲ: 仮想企業での実践的マーケティング	各グループで特定のテーマに対し、マーケティングの視点を踏まえた企画書作成(市場調査)
	30	演習Ⅲ: 仮想企業での実践的マーケティング	各グループで特定のテーマに対し、マーケティングの視点を踏まえた企画書作成(資料作成)
	31	演習Ⅲ: 仮想企業での実践的マーケティング	演習Ⅲの計画報告会
32			
<p><b>履修上の留意点</b> 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。</p>			

## 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:	有
開講時期	前期	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科3年
授業方法	講義: ○	演習: ◎	実習: — 実験: —
単位数	2 単位	総時間	30 時間 週時間数 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	講師作成のプリントや資料		
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。		
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>
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		
<b>履修上の留意点</b> 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:	有
開講時期	後期	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科3年
授業方法	講義: ○	演習: ◎	実習: — 実験: —
単位数	2 単位	総時間	30 時間
		週時間数	時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人として必要な心構えとビジネスマナーの習得</li> <li>・就職活動に向けて各自の目標達成</li> </ul>		
評価方法 評価基準	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
使用教材	講師作成のプリントや資料		
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  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			
<p><b>履修上の留意点</b></p> <p>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。</p>			

## 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	オフィスビジネス・情報大学科3年	
授業方法	講義: -	演習: ◎	実習: -	実験: -	
単位数	4 単位	総時間	120 時間	週時間数	8 時間
学習到達目標	MOS Word 365 Expert 試験必要な実力を身につける				
評価方法 評価基準	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>				
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。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	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				
<p>履修上の留意点</p> <p>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。</p> <p>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。</p>					

## 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	オフィスビジネス・情報大学科3年		
授業方法	講義: -	演習: ◎	実習: -	実験: -		
単位数	4 単位	総時間	120 時間	週時間数	8 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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>					
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。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	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					
	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					
	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						
<b>履修上の留意点</b> 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	石山 蓮
実務経験	企画・デザイン会社に8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	オフィスビジネス・情報大学科3年
授業方法	講義: -	演習: ◎	実習: - 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 3 時間
学習到達目標	2年次に学習したWebサイト設計・ワイヤーフレーム・Figma操作・コンポーネント設計などの基礎知識を活用し、実践的なホームページ制作を行う。 企業・店舗・学校紹介などをテーマに、企画立案からデザイン設計、ページ制作、プレゼンテーションまでを一貫して実施し、実務を意識した制作力を身につける。		
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	講師作成のプリントや資料		
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	1	制作テーマ決定	制作目的・ターゲット設定、制作スケジュール作成
	2	参考サイト研究	業界別Webサイト分析、デザイン・導線研究
	3	サイト企画設計①	サイトマップ作成、必要ページ整理
	4	サイト企画設計②	ターゲット分析、ユーザー導線設計
	5	ワイヤーフレーム制作①	トップページ構成設計
	6	ワイヤーフレーム制作②	下層ページ設計、情報整理
	7	デザイン制作①	Figmaによるトップページデザイン制作
	8	デザイン制作②	配色・フォント・視認性の調整
	9	デザイン制作③	コンポーネント活用による効率化
	10	デザイン制作④	レスポンシブデザインを意識した設計
	11	素材制作・加工	画像編集、アイコン・バナー制作
	12	制作実践①	全体ページ制作・レイアウト統一
	13	制作実践②	ユーザビリティ改善・デザイン修正
	14	プレゼン準備	制作意図整理、発表資料作成
	15	成果発表・講評	プレゼンテーション、相互評価、振り返り
	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	プロジェクトデザインⅢ	指導担当者名	高橋幸代
実務経験	-	実務経験:	有
開講時期	通年	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科3年
授業方法	講義: -	演習: ◎	実習: - 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	地域企業の特色や製造業について理解できる AIを活用したデザイン制作ができる 動画・スライド等の広報コンテンツを制作できる チームで企画・運営ができる		
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	講師作成のプリントや資料		
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。		
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>
授業計画 前期	1	オリエンテーション	オリエンテーション・自己紹介・授業概要説明
	2	連携企業の紹介	連携企業との顔合わせ・企業担当者紹介、地域企業との関わり方やマナーを理解する
	3	郡山市の製造業について学ぶ	地域産業の特徴や役割を理解する
	4	各企業紹介①(企業研究)	企業ごとの事業内容や特色を知る
	5	各企業紹介②(製品・技術理解)	製品や製造工程への理解を深める
	6	ビジネスマナー・取材時の注意点	工場見学や取材時の基本姿勢を学ぶ
	7	工場見学事前準備・質問作成	見学の目的を整理し質問を考える
	8	工場見学①	企業の現場や仕事内容を理解する
	9	工場見学①まとめ	写真整理・見学内容を共有する
	10	工場見学②	企業の現場や仕事内容を理解する
	11	工場見学②まとめ	写真整理・見学内容を共有する
	12	工場見学③	企業の現場や仕事内容を理解する
	13	工場見学③まとめ	写真整理・見学内容を共有する
	14	AI活用基礎①(文章生成)	AIを活用した文章作成方法を学ぶ
	15	AI活用基礎②(画像生成・デザイン)	AIを活用したデザイン制作を体験する
	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	プロジェクトデザインⅢ	指導担当者名	高橋幸代
実務経験	-	実務経験:	有
開講時期	通年	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科3年
授業方法	講義: -	演習: ◎	実習: - 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	地域企業の特色や製造業について理解できる AIを活用したデザイン制作ができる 動画・スライド等の広報コンテンツを制作できる チームで企画・運営ができる		
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。		
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>
授業計画 後期	17	イベント広報について学ぶ	チラシ・動画・SNS広報の役割を理解する
	18	チラシ制作①(企画・構成)	イベント広報の構成を考える
	19	チラシ制作②(デザイン制作)	AIやデザインツールを使い制作する
	20	チラシ制作③(完成・修正)	見やすく伝わる広報物を完成させる
	21	動画制作①(構成・素材整理)	動画の流れや必要素材を整理する
	22	動画制作②(編集作業)	動画編集ソフトを活用する
	23	スライド制作①(企業紹介資料)	発表用資料を作成できる
	24	スライド制作②(プレゼン練習)	相手に伝わる発表を意識する
	25	ワークショップ企画①(内容検討)	来場者向け体験内容を考える
	26	ワークショップ企画②(準備・役割分担)	チームで準備を進める
	27	ワークショップ企画③(リハーサル)	本番を想定した運営練習を行う
	28	産業博参加・展示サポート	企業PRや地域イベント運営を経験する
	29	オープンファクトリー実施	地域企業との連携活動を実践する
	30	成果発表・振り返	1年間の活動成果をまとめ発表する
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	ビジネス実務演習Ⅲ	指導担当者名	高橋幸代
実務経験	—	実務経験:	有
開講時期	前期	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科3年
授業方法	講義: —	演習: ◎	実習: — 実験: —
単位数	1 単位	総時間	30 時間
		週時間数	時間
学習到達目標	就職活動に必要な知識・技能・態度を総合的に身につける授業である。自己分析や業界研究、履歴書・エントリーシート作成、面接対策、グループディスカッションなどを通して、自分自身の強みを理解し、社会人として必要な実践力を養う。また、ビジネスマナーやコミュニケーション能力を高め、希望進路の実現を目指す。		
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	講師作成のプリントや資料		
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	1	オリエンテーション	授業概要説明・就職活動の流れ理解
	2	自己分析①	自分の強み・弱みの整理
	3	自己分析②	学生生活の振り返り・自己PR作成
	4	業界研究①	業界・職種の種類と特徴
	5	業界研究②	希望業界・企業研究
	6	就職情報の収集	求人票の見方・企業情報収集
	7	履歴書作成①	履歴書の基本構成と書き方
	8	履歴書作成②	志望動機・自己PR作成
	9	エントリーシート対策	設問への回答方法・文章作成
	10	ビジネスマナー①	言葉遣い・電話対応・メール作成
	11	ビジネスマナー②	身だしなみ・訪問マナー
	12	面接対策①	面接の流れ・基本受け答え
	13	面接対策②	個人面接実践
	14	面接対策③	グループディスカッション・集団面接
	15	総まとめ	模擬面接・振り返り・今後の課題整理
	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	卒業制作 I	指導担当者名	高橋幸代
実務経験	—		実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科3年
授業方法	講義: —	演習: ◎	実習: — 実験: —
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 時間
学習到達目標	Word・Excel・PowerPoint・ホームページ制作・動画編集・Illustrator・Photoshop・生成AIなどを活用し、実践的な制作活動を通して企画力・課題解決力・表現力を身につける。最終的には成果物を発表し、卒業研究へつなげる。		
評価方法 評価基準	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
使用教材	講師作成のプリントや資料		
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  後期	17	ガイダンス	授業説明・過去作品研究・制作テーマ検討
	18	テーマ設定	社会課題・地域課題・興味関心の整理
	19	企画立案	企画書作成・制作計画
	20	情報収集	市場調査・参考作品分析
	21	制作技術確認	Word・Excel・PowerPoint応用確認
	22	デザイン基礎	Illustrator・Photoshop活用
	23	Web制作基礎	ホームページ構成設計
	24	動画制作基礎	動画編集・構成・演出
	25	AI活用演習	生成AIによる企画・画像・文章生成
	26	中間制作①	各自制作作業
	27	中間制作②	制作物改善・教員指導
	28	中間発表	プレゼン・相互評価
	29	修正・改善	フィードバック反映
	30	最終制作	発表資料・作品完成
	31	最終発表	作品発表・振り返り
32			
<p><b>履修上の留意点</b></p> <p>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。</p>			

## 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:	有
開講時期	後期	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科4年
授業方法	講義: ○	演習: ◎	実習: ○ 実験: -
単位数	2 単位	総時間	30 時間
		週時間数	時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人として必要な心構えとビジネスマナーの習得</li> <li>・就職活動に向けて各自の目標達成</li> </ul>		
評価方法 評価基準	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
使用教材	講師作成のプリントや資料		
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  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		
<p><b>履修上の留意点</b></p> <p>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。</p>			

## 授業計画(シラバス)

科目名	プロジェクトデザインⅣ	指導担当者名	高橋幸代
実務経験	-	実務経験:	有
開講時期	通年	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科4年
授業方法	講義: ○	演習: ◎	実習: - 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	地域企業の特色や製造業について理解できる AIを活用したデザイン制作ができる 動画・スライド等の広報コンテンツを制作できる チームで企画・運営ができる		
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	オリエンテーション・自己紹介・授業概要説明
	2	連携企業の紹介	連携企業との顔合わせ・企業担当者紹介、地域企業との関わり方やマナーを理解する
	3	郡山市の製造業について学ぶ	地域産業の特徴や役割を理解する
	4	各企業紹介①(企業研究)	企業ごとの事業内容や特色を知る
	5	各企業紹介②(製品・技術理解)	製品や製造工程への理解を深める
	6	ビジネスマナー・取材時の注意点	工場見学や取材時の基本姿勢を学ぶ
	7	工場見学前準備・質問作成	見学の目的を整理し質問を考える
	8	工場見学①	企業の現場や仕事内容を理解する
	9	工場見学①まとめ	写真整理・見学内容を共有する
	10	工場見学②	企業の現場や仕事内容を理解する
	11	工場見学②まとめ	写真整理・見学内容を共有する
	12	工場見学③	企業の現場や仕事内容を理解する
	13	工場見学③まとめ	写真整理・見学内容を共有する
	14	AI活用基礎①(文章生成)	AIを活用した文章作成方法を学ぶ
	15	AI活用基礎②(画像生成・デザイン)	AIを活用したデザイン制作を体験する
	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	プロジェクトデザイン	指導担当者名	高橋幸代
実務経験	-	実務経験:	有
開講時期	通年	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科4年
授業方法	講義: ○	演習: ◎	実習: - 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	地域企業の特色や製造業について理解できる AIを活用したデザイン制作ができる 動画・スライド等の広報コンテンツを制作できる チームで企画・運営ができる		
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。		
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>
授業計画 後期	17	イベント広報について学ぶ	チラシ・動画・SNS広報の役割を理解する
	18	チラシ制作①(企画・構成)	イベント広報の構成を考える
	19	チラシ制作②(デザイン制作)	AIやデザインツールを使い制作する
	20	チラシ制作③(完成・修正)	見やすく伝わる広報物を完成させる
	21	動画制作①(構成・素材整理)	動画の流れや必要素材を整理する
	22	動画制作②(編集作業)	動画編集ソフトを活用する
	23	スライド制作①(企業紹介資料)	発表用資料を作成できる
	24	スライド制作②(プレゼン練習)	相手に伝わる発表を意識する
	25	ワークショップ企画①(内容検討)	来場者向け体験内容を考える
	26	ワークショップ企画②(準備・役割分担)	チームで準備を進める
	27	ワークショップ企画③(リハーサル)	本番を想定した運営練習を行う
	28	産業博参加・展示サポート	企業PRや地域イベント運営を経験する
	29	オープンファクトリー実施	地域企業との連携活動を実践する
	30	成果発表・振り返	1年間の活動成果をまとめ発表する
31			
32			
<b>履修上の留意点</b> 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Ⅱ	指導担当者名	高橋幸代
実務経験	—		実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科4年
授業方法	講義: —	演習: ◎	実習: — 実験: —
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 4 時間
学習到達目標	3年次の学びを発展させ、より専門性・実践性の高い制作を行う。卒業研究につながるテーマを意識し、社会で活用できる成果物の制作を目指す。		
評価方法 評価基準	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
使用教材	講師作成のプリントや資料		
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。		
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>
授業計画  後期	17	オリエンテーション	卒業研究との関連確認
	18	テーマ再構築	研究・制作テーマの具体化
	19	企画書作成	制作計画・スケジュール作成
	20	UI・デザイン研究	デザイン改善研究
	21	Web・動画応用	実践的コンテンツ制作
	22	AI活用応用	AIによる効率化・企画支援
	23	データ活用	Excel分析・資料作成
	24	コンテンツ制作①	制作作業
	25	コンテンツ制作②	制作作業
	26	コンテンツ制作③	制作作業
	27	中間レビュー	教員・学生相互評価
	28	修正・改善	品質向上
	29	発表準備	PowerPoint資料制作
	30	リハーサル	プレゼン練習
31	成果発表	卒業研究へ接続する発表	
32			
<b>履修上の留意点</b> 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:	有
開講時期	通年	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科4年
授業方法	講義: -	演習: ◎	実習: - 実験: -
単位数	3 単位	総時間	90 時間 週時間数 4 時間
学習到達目標	卒業制作で培った企画・制作力を基盤として、学生が設定した研究テーマについて調査・分析・制作・検証を行う。IT・デザイン・ビジネス分野の知識と技術を総合的に活用し、研究成果を論文・制作物・プレゼンテーションとしてまとめる。		
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	講師作成のプリントや資料		
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	1	ガイダンス	研究目的・進め方説明
	2	テーマ設定	研究課題決定
	3	先行研究調査	参考事例分析
	4	研究計画書	スケジュール作成
	5	情報収集①	調査・分析
	6	情報収集②	データ整理
	7	制作・研究①	制作開始
	8	制作・研究②	システム・デザイン制作
	9	制作・研究③	AI・動画・Web制作
	10	中間報告	進捗発表
	11	課題改善	問題点整理
	12	制作・研究④	改善・再制作
	13	制作・研究⑤	完成度向上
	14	成果分析	アンケート・検証
	15	論文作成①	研究内容整理
	16	論文作成②	考察・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	卒業研究	指導担当者名	高橋幸代
実務経験	-		実務経験: 有
開講時期	通年	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科4年
授業方法	講義: -	演習: ◎	実習: - 実験: -
単位数	3 単位	総時間	90 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	卒業制作で培った企画・制作力を基盤として、学生が設定した研究テーマについて調査・分析・制作・検証を行う。IT・デザイン・ビジネス分野の知識と技術を総合的に活用し、研究成果を論文・制作物・プレゼンテーションとしてまとめる。		
評価方法 評価基準	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
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	発表資料作成	PowerPoint制作
	18	発表練習	プレゼン指導
	19	最終発表会	研究成果発表
	20	振り返り	ポートフォリオ作成
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
31			
32			
<b>履修上の留意点</b> 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:	有
開講時期	前期	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科4年
授業方法	講義: -	演習: ○	実習: - 実験: -
単位数	3 単位	総時間	90 時間 週時間数 6 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		
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。		
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>
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	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)
	3	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
	4	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
	5	訂正仕訳、試算表	仕訳誤りの訂正、試算表の作成
	6	決算整理	現金過不足、貯蔵品、当座借越、売上原価の算定、貸倒れ、減価償却、経過勘定項目
	7	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
	8	株式発行、剰余金の配当・処分、税金、証ひょう、伝票	株式の発行の処理、消費税、法人税、伝票
	9	問題練習	まるっと完全予想問題①
	10	問題練習	まるっと完全予想問題②
	11	問題練習	まるっと完全予想問題③
	12	問題練習	まるっと完全予想問題④
	13	問題練習	まるっと完全予想問題⑤
	14	問題練習	まるっと完全予想問題⑥
	15	問題練習	まるっと完全予想問題⑦
	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:	有
開講時期	後期	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科4年
授業方法	講義: -	演習: ○	実習: - 実験: -
単位数	3 単位	総時間	90 時間 週時間数 6 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		
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	問題練習	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(トレーニング)
	18	問題練習	期中仕訳(現金預金、小口現金、クレジット売掛金、手形取引)(トレーニング)
	19	問題練習	期中仕訳(電子記録債権・債務)、補助簿の記入(トレーニング)
	20	問題練習	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(トレーニング)
	21	問題練習	仕訳誤りの訂正、試算表の作成(トレーニング)
	22	問題練習	現金過不足、貯蔵品、当座借越、売上原価の算定、貸倒れ、減価償却、経過勘定項目(トレーニング)
	23	問題練習	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(トレーニング)
	24	問題練習	株式の発行の処理、消費税、法人税、伝票(トレーニング)
	25	問題練習	まるっと完全予想問題①
	26	問題練習	まるっと完全予想問題②
	27	問題練習	まるっと完全予想問題③
	28	問題練習	まるっと完全予想問題④
	29	問題練習	まるっと完全予想問題⑤
	30	問題練習	まるっと完全予想問題⑥
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	指導担当者名	石山 蓮
実務経験	-		実務経験: 有
開講時期	通年	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大 4年
授業方法	講義: -	演習: ◎	実習: ○ 実験: -
単位数	3 単位	総時間	90 時間 週時間数 3 時間
学習到達目標	ITパスポート試験に必要な実力を身につける		
評価方法 評価基準	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
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	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
	2		企画プロセスとは
	3		スケジュールを見積もる
	4		リスクマネージメント
	5		システム監査とは
	6		要件定義プロセス
	7		調達業務
	8	システム開発～運用・保守プロセス	システム開発プロセス
	9		情報デザイン
	10		システム開発手法
	11		システム開発のテスト工程
	12		運用・保守プロセス～廃業プロセス
	13		顧客サポート
	14		設備維持と故障対策
	15		模擬問題
	16		
<b>履修上の留意点</b> 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	指導担当者名	石山 蓮
実務経験	-		実務経験: 有
開講時期	通年	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科4年
授業方法	講義: -	演習: ◎	実習: ○ 実験: -
単位数	2 単位	総時間	30 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標			
評価方法 評価基準	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
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	企業経営と法務	企業活動と経営組織
	18		業務分析とデータ利活用
	19		会計・財務の基礎
	20		知的財産権の保護
	21		労働・取引関連法規
	22		セキュリティ関連法規
	23		標準化と倫理
	24		経営管理システム
	25	戦略とシステム	経営戦略手法
	26		マーケティング戦略
	27		ビジネス戦略と目標評価
	28		e-ビジネスとITサービス
	29		IoTと組込みシステム
	30		システム開発手法
	31		サービスマネジメント
	32		
<b>履修上の留意点</b> 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:	有		
開講時期	後期	対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科4年		
授業方法	講義: -	演習: ○	実習: -	実験: -	
単位数	2 単位	総時間	60 時間	週時間数	30 時間
学習到達目標	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	講師作成のプリントや資料				
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  後期	冬休み	簿記の復習	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		
		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		
		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		
		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		
		資金繰り表の作成(第4問対策)	・資金繰り表の作成		
		検定対策	・答案練習・解答開設		
		検定対策	・答案練習・解答開設		
		検定対策	・答案練習・解答開設		
		検定対策	・答案練習・解答開設		
		検定対策	・答案練習・解答開設		
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	ビジネス統計	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	オフィスビジネス・情報大学科4年
授業方法	講義: -	演習: ○	実習: - 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 4 時間
学習到達目標	ビジネスの現場における実務やデータの見方を習得する		
評価方法 評価基準	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
使用教材	公式テキスト ビジネス統計スペシャリスト エクセル分析 一般		
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。		
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>
授業計画  後期	17	平均値	平均値とは何かを知る、平均値を求める
	18	中央値	中央値が何かを知る、中央値を求める
	19	最頻値	最頻値が何かを知る、最頻値を求める
	20	レンジ	レンジが何かを知る
	21	標準偏差	標準偏差が何かを知る、標準偏差を求める
	22	外れ値の検出	外れ値が何かを知る、散布図の外れ値を検出する、折れ線グラフの外れ値を検出する
	23	度数分布表	度数分布表が何かを知る、度数分布を作成する、ヒストグラムを作成する
	24	標準化	標準化が何かを知る、平均の異なるデータを標準化する
	25	移動平均	移動平均が何かを知る、移動平均を使って時系列データを分析する
	26	季節調整	季節調整が何かを知る、季節要因を求める、季節変動値を考察する
	27	集計	仮説のタイプを確認する、質的変数(原因)→量的変数(結果)の仮説を検証する、
	28	散布図	量的変数と量的変数の関係をグラフ化する、(折れ線、散布図)
	29	相関	相関(ピアソンの積率相関)とは何かを知る、分析ツールを使用して相関を計算する
	30	回帰分析	直線関係を詳しく調べる、分析ツールで回帰分析を行う
31			
32			
<p>履修上の留意点</p> <p>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。</p> <p>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。</p>			