

科目名	ビジネスマナーⅣ						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	姫嶋 幸子		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年 セレクトコース						
授業概要	ビジネス文書の作成の仕方がわかる ビジネス文書検定3級の合格を目指す						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○	○		○		誰もが読めるように、決められた文字を正しく、丁寧に書くことができる	
	○	○				ビジネス文書に使う漢字や独特の言い回しを覚え、適材適所に置くことができる	
	○	○				社内文書と社外文書の違いを説明する事ができる	
	○	○				正しい表題を選び、よじれない文章を書くことができる	
	○					箇条書きを使って文章をわかりやすく書くことができる	
テキスト・教材 参考図書	ビジネス文書検定実問題集 他プリント						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	ビジネス文書とは				毎授業、確認テストを行うので、 指定の範囲を復習すること	
	2	表記技能/使われている漢字と使わない漢字					
	3	表記技能/誰もが読める、見やすい字を書く					
	4	表記技能/句読点の打ち方・改行の仕方					
	5	社内文書/慣用の手紙用語					
	6	社内文書/横書き通信文の構成とレイアウト					
	7	社外文書/レイアウトと表題の付け方					
	8	社外文書/前文・主文・末文					
	9	社内文書、社外文書の違いのまとめ					
	10	過去問題(第55回)				間違えた問題のやり直しをファイルで提出すること	
	11	過去問題(第56回)					
	12	表現技能の復習					
	13	過去問題(第57回)					
	14	過去問題(第58回)					
15	ビジネス文書を使ったコミュニケーション・まとめ						
評価方法	(1)授業の中で確認テストを適宜実施する。(2)宿題のファイル提出あり。(3)定期試験(筆記)を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	○	◎				60%
	確認テスト	○	◎				20%
	宿題ファイル		○		◎		20%
履修上の注意	授業で学んだことは、アルバイトなど、日常生活の中で実践すること 各テストで60点以上得点できるよう、必ず授業の復習を行うこと。						

科目名	色彩						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	40時間	担当者	山口 康子		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年						
授業概要	<p>・色彩の基本知識・配色(色の組み合わせ)・色の心理的効果・インテリア・ファッションなど。色彩に関わる基本的な事項を理解できるようになる</p> <p>・カラーカードを使用し、実際に配色演習を通して理解を深め、色彩検定3級取得を目指す</p>						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○					色彩の専門用語を理解することができる	
		○				色の基本を理解し、配色をつくること	
テキスト・教材 参考図書	色彩検定3級公式テキスト・過去問題集・カラーカード199a・はさみ・のり						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1-2	色の基本(彩度、色相)					
	3-4	色の基本(純色、清色)				前回の内容を復習しておくこと	
	5-6	光と色・基礎配色(光の三原則)					
	7-8	光と色・基礎配色(色の三原則)				前回の内容を復習しておくこと	
	9-10	色彩心理・色の視覚的効果・基礎配色					
	11-12	色彩心理・色彩調和・基礎配色					
	13-14	色彩と生活・ファッション・配色演習				色彩と生活・ファッションのレジメを記入しておくこと	
	15-16	インテリア・配色演習 ※検定前最後の授業					
	17-18	インテリア・配色演習				配色について理解しておくこと	
	19-20	まとめ					
	評価方法	(1)最終授業に総まとめのテストを行う。(2)毎授業に小テストを行う。(3)宿題を数回実施する。(4)授業態度の注意が多い学生に減点評価をおこなう。(5)出席回数を評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。					
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
総まとめテスト		◎					60%
小テスト		○					10%
宿題		○					10%
授業態度					○		10%
出席					○		10%
履修上の注意							

科目名	生活経営論						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	新田 覚		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年						
授業概要	ファイナンシャルプランナー(FP)はお金の専門家です。「年金」「保険」「株式や預貯金などの金融資産」「税金」「不動産」「相続」など、お金に関する幅広い分野をフォローするための基礎知識を、当該講座では学習していきます。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○					ライフプランに必要な社会保険・年金制度、税制、不動産、金融商品、保険、相続等の基礎用語が説明できる。	
		○				ライフプランに必要な社会保険・年金制度、税制、不動産、金融商品、保険、相続等の基礎知識が説明できる。	
		○				ライフイベント表・キャッシュフロー表を用いて具体的な提案書が作成できる。	
テキスト・教材 参考図書	プリント						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	ライフプランニングの基礎知識 ライフプランニングと資金計画				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	2	社会保険制度 公的年金制度				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	3	企業年金・その他の年金				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	4	リスクマネジメント 生命保険				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	5	第三分野の保険 損害保険 契約者保護に関する制度と規制				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	6	金融経済の基礎知識 預貯金など セーフティネット・関連法規				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	7	債券 株式				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	8	投資信託 外貨建金融商品 ポートフォリオ運用の基礎知識				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	9	税金の種類 所得税の基礎知識 各種所得の金額の計算				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	10	課税標準の計算 所得控除 納付税額の計算				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	11	源泉徴収票 個人住民税・個人事業税				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	12	不動産の見方 不動産の取引				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	13	不動産に関する法令上の規制 不動産と税金				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	14	相続の基礎知識 相続税				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	15	贈与税 贈与税の特例 相続財産の評価				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
評価方法	(1)宿題・レポートを数回実施する。(2)定期試験(筆記)を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	課題・レポート		◎		◎		50%
	小テスト		◎				30%
	定期試験		◎				20%
履修上の注意							

科目名	電卓計算						
科目名(英)	Calculator						
単位数	1単位	時間数	26時間	担当者	稲永 千代美		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年						
授業概要	電卓の機能(掛け算・割り算・足し算・引き算・GTキー・%キー・メモリー機能・定数機能・小数点設定等)を知り、使いこなせることを目標とする。パソコンや携帯の電卓ではなく、実際に電卓に触れることで、達成感が得られ多くの場面で活用できるようになることを目指す。						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
			○			乗算、除算、見取り算、複合算、伝票算を電卓を使って計算ができる	
テキスト・教材 参考図書	電卓計算問題集3級・電卓						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	電卓機能の概要・検定試験での解答記入のしかたについて・見取算の方法と練習					
	2	見取算の復習(計時)・除算の方法と練習					
	3	除算、見取算の復習(計時)・乗算の方法と練習					
	4	乗算、除算、見取算の復習(計時)・複合算の方法と練習					
	5	複合算、乗算、除算、見取算の復習(計時)・伝票算の方法と練習					
	6	伝票算、複合算、乗算、除算、見取算の復習(計時)					
	7	乗算、除算、見取算、複合算、伝票算(計時)					
	8	乗算、除算、見取算、複合算、伝票算(計時)				確認テスト①に向け、操作方法を復習しておく	
	9	乗算、除算、見取算、複合算の確認テスト①(全員3級)・復習					
	10	乗算、除算、見取算、複合算、伝票算(計時)				確認テスト②に向け、操作方法を復習しておく	
	11	乗算、除算、見取算、複合算の確認テスト②(受験級)・復習					
	12	乗算、除算、見取算、複合算、伝票算(計時)				確認テスト③に向け、操作方法を復習しておく	
	13	乗算、除算、見取算、複合算の確認テスト③(受験級)・復習					
	評価方法	(1)検定試験を定期試験とする。5種目の平均点を対象とし70%の評価とする。 (2)確認テストは4回。検定試験と同じ方法で実施し、4種目の平均が70点以上で10%の評価とする。 (3)全経電卓検定3級取得で5%の評価とする。 (4)授業への取り組みは、携帯注意3回まで、居眠り注意3回まで、私語注意3回までで5%評価とする。 (5)出席状況は、欠席3回まで、必要教材の忘れ物3回までで10%の評価とする。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。					
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
定期試験				◎			70%
確認テスト				○			10%
全経電卓検定3級取得				○			5%
授業への取り組み					○		5%
出席状況					○		10%
履修上の注意	教材・電卓を忘れると何もできない状態となるので、重視する。						

科目名	プレゼンテーション技法 I						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	15時間	担当者	島田英也		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年						
授業概要	自己の意思を他者に伝達する技術を学ぶことにより、仕事上のコミュニケーション力、プレゼンテーション力を向上させるとともに、就職試験の面接やグループワーク試験に活用する。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○					コミュニケーション・プレゼンテーションの意義が説明できる。	
			○	○		他者とのコミュニケーション・プレゼンテーションが実践できる。	
			○	○		集団の中でのコミュニケーション・プレゼンテーションが実践できる。	
テキスト・教材 参考図書	教員レジメ						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	コミュニケーション、プレゼンテーションを学ぶ意義					
	2	言葉の重要性、確認テスト					
	3	聞く技術					
	4	話す技術					
	5	グループワーク「集団の中でのコミュニケーション」					
	6	企画の考え方、作成方法					
	7	パーソナリティを活用して自己表現する技術					
	8	まとめ、確認テスト				7回までの学習内容を復習しておくこと。	
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)授業の中で確認テストを2回実施する。(2)取り組み態度を出席数で評価する。(3)授業の最後にまとめテスト(筆記)を実施する。以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	まとめテスト	◎	○				70%
	確認テスト	◎	○				15%
	取り組み態度			○	◎		15%
履修上の注意							

科目名	ビジネスマナー実践 I						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	姫嶋 幸子		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年 スタダードコース						
授業概要	ビジネス文書の作成の仕方がわかる ビジネス文書検定3級の合格を目指す						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○	○		○		誰もが読めるように、決められた文字を正しく、丁寧に書くことができる	
	○	○				ビジネス文書に使う漢字や独特の言い回しを覚え、適材適所に置くことができる	
	○	○				社内文書と社外文書の違いを説明する事ができる	
	○	○				正しい表題を選び、よじれない文章を書くことができる	
	○					箇条書きを使って文章をわかりやすく書くことができる	
テキスト・教材 参考図書	ビジネス文書検定実問題集 他プリント						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	ビジネス文書とは				毎授業、確認テストを行うので、 指定の範囲を復習すること	
	2	表記技能/使われている漢字と使わない漢字					
	3	表記技能/誰もが読める、見やすい字を書く					
	4	表記技能/句読点の打ち方・改行の仕方					
	5	社内文書/慣用の手紙用語					
	6	社内文書/横書き通信文の構成とレイアウト					
	7	社外文書/レイアウトと表題の付け方					
	8	社外文書/前文・主文・末文					
	9	社内文書、社外文書の違いのまとめ					
	10	過去問題(第55回)				間違えた問題のやり直しをファイルで提出すること	
	11	過去問題(第56回)					
	12	表現技能の復習					
	13	過去問題(第57回)					
	14	過去問題(第58回)					
15	ビジネス文書を使ったコミュニケーション・まとめ						
評価方法	(1)授業の中で確認テストを適宜実施する。(2)宿題のファイル提出あり。(3)定期試験(筆記)を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	○	◎				60%
	確認テスト	○	◎				20%
	宿題ファイル		○		◎		20%
履修上の注意	授業で学んだことは、アルバイトなど、日常生活の中で実践すること 各テストで60点以上得点できるよう、必ず授業の復習を行うこと。						

科目名	コンピュータ会計演習						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	小林 憲一		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年						
授業概要	与えられた証憑をもとに、弥生会計に入力し、貸借対照表、損益計算書が作成できるようになる。 コンピュータ会計の基本的な仕組みを理解する。						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○					証憑から仕訳を作成できる	
		○	○			仕訳をコンピュータ(弥生会計)に入力できる	
	○					入力データをもとに貸借対照表や損益計算書を作成できる	
テキスト・教材 参考図書	コンピュータ会計能力検定試験3級 最新過去問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1-2	証憑→仕訳の解説					
	3-4	証憑→仕訳の演習					
	5-6	仕訳の入力					
	7-8	入力済仕訳データを活用する					
	9-10	入力済会計データを活用する					
	11-12	コンピュータ会計の基本的仕組みの理解					
	13-14	コンピュータ会計3級 第29回問題演習・解説				過去問題を実施するので復習しておくこと	
	15-16	コンピュータ会計3級 第30回問題演習・解説				過去問題を実施するので復習しておくこと	
	17-18	コンピュータ会計3級 第31回問題演習・解説				過去問題を実施するので復習しておくこと	
	19-20	コンピュータ会計3級 第32回問題演習・解説				過去問題を実施するので復習しておくこと	
	21-22	コンピュータ会計3級 第33回問題演習・解説				過去問題を実施するので復習しておくこと	
	23-24	コンピュータ会計3級 第34回問題演習・解説				過去問題を実施するので復習しておくこと	
	25-26	コンピュータ会計3級 第35回問題演習・解説				過去問題を実施するので復習しておくこと	
27-28	コンピュータ会計3級 第36回問題演習・解説				過去問題を実施するので復習しておくこと		
29-30	コンピュータ会計3級 第37回問題演習・解説				過去問題を実施するので復習しておくこと		
評価方法	(1)授業の中で評価テスト(実技試験)を実施する。(2)授業の中で確認テストを実施する。(3)課題・レポートを数回実施する。以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎	◎	◎			60%
	確認テスト	○	○	○			20%
	課題・レポート	○	○		○		20%
履修上の注意	ワークブックと電卓を必ず持参すること						

科目名	Access演習 I						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	下仮屋 珠美		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年						
授業概要	基礎的なデータベース設計の原則を理解し、テーブル、リレーションシップ、クエリ、フォーム、レポートなど、基本的なデータベースオブジェクトを作成・編集・管理できるスキルを身に付ける						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
		○				データベースが作成できる	
		○				テーブルが作成編集できる	
		○				クエリが作成編集できる	
		○				フォームが作成編集できる	
		○				レポートが作成編集できる	
テキスト・教材 参考図書	Microsoft Access 2016 対策テキスト& 問題集(FOM出版)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1-2	データベースの作成、変更					
	3-4	リレーションシップとキーの管理					
	5-6	データベースの保護、管理					
	7-8	データの印刷、エクスポート					
	9-10	テーブルの作成				データベース作成を理解しておくこと	
	11-12	フィールドの作成、変更					
	13-14	テーブルの管理					
	15-16	テーブル内のレコードの管理					
	17-18	クエリの作成				テーブル作成を理解しておくこと	
	19-20	クエリの変更					
	21-22	クエリ内の集計やグループ化					
	23-24	フォームの作成				クエリ作成を理解しておくこと	
	25-26	フォームのコントロール設定					
	27-28	フォームの書式設定					
	29-30	レポート作成				フォーム作成を理解しておくこと	
評価方法	(1)授業の中で評価テスト(実技試験)を実施する。(2)授業の中で確認テスト(実技試験)を2回実施する。(3)授業の中で課題を作成し提出を行う。以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	評価テスト		◎				60%
	確認テスト		○				20%
	課題提出		○		○		20%
履修上の注意							



科目名	Access演習Ⅱ						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	下仮屋 珠美		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年						
授業概要	基礎的なデータベース設計の原則を理解し、テーブル、リレーションシップ、クエリ、フォーム、レポートなど、基本的なデータベースオブジェクトを作成・編集・管理できるスキルを身に付ける						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
		○				データベースが作成できる	
		○				テーブルが作成編集できる	
		○				クエリが作成編集できる	
		○				フォームが作成編集できる	
		○				レポートが作成編集できる	
テキスト・教材 参考図書	Microsoft Access 2016 対策テキスト& 問題集(FOM出版)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1-2	レポートのコントロール設定					
	3-4	レポートの書式設定					
	5-6	テーブル作成の復習					
	7-8	クエリ作成の復習					
	9-10	フォーム作成の復習					
	11-12	レポート作成の復習					
	13-14	第1回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				分からなかった問題を復習しておくこと	
	15-16	第2回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				分からなかった問題を復習しておくこと	
	17-18	第3回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				分からなかった問題を復習しておくこと	
	19-20	第1回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				分からなかった問題を復習しておくこと	
	21-22	第2回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				分からなかった問題を復習しておくこと	
	23-24	第3回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				分からなかった問題を復習しておくこと	
	25-26	第1回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				間違った問題を復習しておくこと	
27-28	第2回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				間違った問題を復習しておくこと		
29-30	第3回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				間違った問題を復習しておくこと		
評価方法	(1)授業の中で評価テスト(実技試験)を実施する。(2)授業の中で確認テスト(実技試験)を2回実施する。(3)授業の中で課題を作成し提出を行う。以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	評価テスト		◎				60%
	確認テスト		○				20%
	課題提出		○		○		20%
履修上の注意							

科目名	Illustrator演習 I						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	瑠璃垣 孝一		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年						
授業概要	Illustratorを用いて、イラスト作成・デザインの基礎を学ぶとともに、基本的な用語を理解する。また、基本的な操作の習得を目指し、図形やイラストの作成・加工・ツール操作等の基本演習を通して、自分自身で実務にIllustratorを利用でき、業務の効率化ができることを目指す。						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
		○				イラスト作成・デザインの一連の操作を1人でリファレンスを参考に操作できる。	
		○				例題を参考に1人で同様の作品を制作できる。	
テキスト・教材 参考図書	Illustratorしっかり入門 増補改訂 第2版(SBクリエイティブ)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	Illustratorの基本操作・基本図形の作成				テキストのLesson1～2を良く読んでおくこと。	
	2	様々な図形の作成				テキストのLesson3を良く読んでおくこと。	
	3	図形の変形					
	4	パスファインダを用いた図形の加工					
	5	ペンツールとベジェ曲線				テキストのLesson4を良く読んでおくこと。	
	6	アンカーポイントと曲線の操作					
	7	線とオブジェクトの設定					
	8	オブジェクトの変換					
	9	整列とグループ化				テキストのLesson5を良く読んでおくこと。	
	10	レイヤーの基本操作					
	11	レイヤーの編集					
	12	色とグラデーションの設定				テキストのLesson6を良く読んでおくこと。	
	13	透明パネルと不透明マスク				テキストのLesson7を良く読んでおくこと。	
	14	変形と合成					
15	変形ツールの利用						
評価方法	(1)授業の中で課題を作成する。(2)出席回数を評価する。(3)授業態度を評価する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	課題作成		◎				80%
	出席状況・授業態度				○		20%
履修上の注意	課題は毎回忘れずに提出すること。						

科目名	Photoshop演習 I						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	瑠璃垣 孝一		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年						
授業概要	Photoshopを用いて、画像処理の基礎を学ぶとともに、基本的な用語を理解する。また、基本的な操作の習得を目指し、画像補正や加工・フィルター操作等の基本演習を通して、自分自身で実務にPhotoshopを利用でき、業務の効率化ができることを目指す。						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
		○				画像処理の一連の操作を1人でリファレンスを参考に操作できる。	
		○				例題を参考に1人で同様の作品を制作できる。	
テキスト・教材 参考図書	Photoshop しっかり入門 増補改訂 第2版(SBクリエイティブ)						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	Photoshopの基本操作・写真の加工基礎			テキストのLesson1~2を良く読んでおくこと。		
	2	色調の基礎と調整レイヤー			テキストのLesson3を良く読んでおくこと。		
	3	調整レイヤーの応用					
	4	さまざまな選択範囲			テキストのLesson4を良く読んでおくこと。		
	5	選択ツールを応用した部分的な加工					
	6	フィルタを利用した色調の加工					
	7	フィルタを利用したぼかし等の加工					
	8	フィルタと選択ツールの相互利用					
	9	レイヤーの基本とレイヤーマスク			テキストのLesson5を良く読んでおくこと。		
	10	色調のブレンド			テキストのLesson6を良く読んでおくこと。		
	11	レイヤーを用いた切り抜き					
	12	スタンプツール					
	13	画像の修正			テキストのLesson7を良く読んでおくこと。		
	14	フィルタを用いた修正					
15	テキストチャとフィルタギャラリー						
評価方法	(1)授業の中で課題を作成する。(2)出席回数を評価する。(3)授業態度を評価する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	課題作成		◎				80%
	出席状況・授業態度				○		20%
履修上の注意	課題は毎回忘れずに提出すること。						

科目名	就職実務Ⅲ(筆記対策)						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	百合野 薫		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年						
授業概要	就職試験に臨むためのSPI(非言語・言語)の内容を学ぶ。論理的思考を養う数学を主教科、読解力を強化する為の国語を副教科とする。						
授業形式	講義:	○	演習:		実習:		
					実技:		
	※ 主たる方法:○ その他:△						
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○					非言語能力問題(損益・仕事・鶴亀・速度等)ができる	
	○					言語能力問題(二語関係・文法・語句・長文理解)ができる	
テキスト・教材 参考図書	SPIクリア問題集(成美堂出版)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	損益算(原価、利益、定価の算出)、二語関係					
	2	損益算(原価、利益、定価の算出)、二語関係				損益算の復習をしておく	
	3	仕事算(単位量の捉え方)、二語関係					
	4	仕事算(単位量の捉え方)、文法				仕事算の復習をしておく	
	5	鶴亀算(連立方程式への導入)、文法					
	6	鶴亀算(連立方程式への導入)、語句の意味				鶴亀算の復習をしておく	
	7	速さ・時間・距離(公式の使い方)、語句の意味					
	8	速さ・時間・距離(公式の使い方)、短文の穴埋め				速さ・時間・距離問題の復習をしておく	
	9	場合の数(条件分けの理解)、短文の穴埋め					
	10	確率、文章整序					
	11	グラフの領域(式とグラフの識別)、文章整序					
	12	グラフの領域(式とグラフの識別)、空欄補充				グラフの問題を復習しておく	
	13	図表の読み取り、空欄補充					
	14	新傾向問題(思考力を養う実践的計算)					
15	新傾向問題(思考力を養う長文読解)						
評価方法	(1)定期試験(筆記)を実施する。(2)授業の中で確認テストを実施する。以上を下記の観点・割合で評価する。成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎					60%
	確認テスト	○					40%
履修上の注意							

科目名	就職実務 I (面接対策)						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	下仮屋 珠美		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年						
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職採用試験の為に「履歴書」「エントリーシート」を作成する。</li> <li>・就職試験の面接に合格する為に模擬面接を行い、質問の趣旨に沿った的確な受け答えが出来るようになる。</li> <li>・ナビサイトを利用したエントリーや申請の方法を学び、受験の流れを確認する。</li> </ul>						
授業形式	講義: ○	演習:	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○	○				志望する業界・職種についての特徴を正しく理解し、志望理由を説明できる。	
	○	○				学んで来た資格や自身の強みについて体系的にまとめ、履歴書を作成できる。	
	○	○	○			面接の手順を理解し、ロールプレイングにおいて立ち居振る舞いを実行できる。	
	○	○				面接において受けた質問に対して的確に受け答えを行える。	
	○	○				ウェブの就職活動ナビサイトを利用し、エントリーや受験手続を実行できる。	
テキスト・教材 参考図書	就職ガイドブック(麻生塾)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	就職環境を知ろう①就職活動の流れとスケジュール					
	2	就職環境を知ろう②様々な雇用形態と働き方					
	3	自己分析・他己分析①					
	4	自己分析・他己分析②					
	5	仕事研究①会社の基礎知識				企業研究レポートを作成・提出。	
	6	仕事研究②業界と職種					
	7	自己表現①自己PR作成				自己PR等の課題を作成・提出。	
	8	自己表現②志望職種と志望業種					
	9	ウェブによる就職活動(ナビサイトの活用とエントリー)					
	10	面接試験対策①求職票受付面接について学ぶ					
	11	面接試験対策②面接のマナーと動き					
	12	面接試験対策③グループディスカッション					
	13	面接試験対策④よくある質問の傾向と対策					
	14	面接試験対策⑤ロールプレイング					
	15	面接試験対策⑥課題フィードバック					
評価方法	(1)課題(自己PR・履歴書の作成など)を数回実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準はR(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	履歴書・レポート提出	○	◎				40%
	面接練習	○	◎	◎	◎		40%
	授業態度、出席状況				◎		20%
履修上の注意	出席が20回(全30回)に満たない場合は単位認定できない。						

科目名	GCB II						
科目名(英)	Global Citizen Basic II						
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	下仮屋 珠美		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年						
授業概要	「志の教育」を通して、以下の3つの力を持つグローバルシティズンを目指す ・歴史の理解とグローバル化を見据えた広い視野・知識と深い洞察力 ・未来からの反射を踏まえた自分像に向けて自己を革新する成長力 ・与えられた環境で可能性を見出し、貢献する行動力						
授業形式	講義: ○	演習:	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○					考えることの大切さを理解することができる。	
	○					自分の言葉で伝える大切さを理解することができる。	
	○					目標の大切さ、志の大切さを理解することができる。	
	○					行動する大切さを理解することができる。	
テキスト・教材 参考図書	グローバルシティズンベーシックII(麻生塾)						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	グローバルシティズンと志			振り返りレポート		
	2	なぜ志を立てることが大切なのか			振り返りレポート		
	3	自己を知る			振り返りレポート		
	4	伝える力を学ぶ(1)			振り返りレポート		
	5	伝える力を学ぶ(2)			振り返りレポート		
	6	与えられた一度の人生に感謝し、志高く生きる			振り返りレポート		
	7	自己の大切さと責任を自覚する			振り返りレポート		
	8	GCB IIを受講して、私が感じたこと・気づいたこと・学んだこと			振り返りレポート		
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)レポートを数回実施する (2)授業態度 (3)出席状況 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準はR(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	レポート		○				60%
	出席状況・授業態度				◎		40%
履修上の注意	出席が6回(全8回)に満たない場合、または、レポートがすべて提出されていない場合は単位認定できない。						