

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
動画制作演習		情報ビジネス学科/2年	2019/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位(60時間)	選択	小山 真由美(実務経験有)
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> PowerDirector14の基本操作を理解し、実務に即した技能を学習する 魅力的なビデオを作るためのアイデア手法を理解する <p>【実務経験】小山真由美： プランナーとして8年の実務経験 これまでのホームページ管理やイベント運営業務などの経験を活かし学生の技術力を高める授業を展開する</p>				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> PowerDirector14を使いこなし、テーマに応じた動画作成方法を習得 				
回	テーマ	内 容		
1~4	PowerDirector14とビデオ編集 サンプル素材を用いた編集の基本	ビデオ編集の基本と操作の流れ 起動、再生、配置、トリミング、出力について理解する		
5~8	サンプル素材を用いた編集の応用	キャプチャー、シーン分割、クリップの挿入と分割、メインタイトル、カット編集、BGMの設定、エフェクトの使用、チャプターの設定、メニューの設定		
9	操作確認テスト	動画編集における基本的・応用的操作に慣れる		
10~11	映像制作についてディスカッション (閲覧)	全体ディスカッションを実施、先輩作品閲覧		
12~13	映像制作についてディスカッション (方向性)	作品制作に向けて方向性を決める		
14~15	映像制作についてディスカッション (役割分担)	役割分担および撮影についてディスカッションする		
16~17	チーム作業①(作業スケジュール立案)	チーム内で作業スケジュールについて検討し立案する		
18~22	チーム作業②(スケジュールに基づいた作業)	立案したスケジュールを基に作業を行う(撮影)		
23~28	チーム作業③(スケジュールに基づいた作業)	立案したスケジュールを基に作業を行う(編集)		
29~30	完成確認 振り返り	完成された作品を見る これまでの制作過程から完成までを振り返り、気づきについてディスカッションする		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率 実習・実技評価 課題・レポート	30.0% 50.0% 20.0%	【準備学習】 動画制作、動画編集について、予備知識を調べておくこと

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
Office活用演習		情報ビジネス学科/2年	2019/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位(90時間)	選択	合田 千佳(実務経験有)
授業の概要				
<p>・昨年度取得したMOS資格で身につけた操作スキルを踏まえ、さらに利活用するためにWord、Excel、Powerpointの演習を通し、実務に直結するわかりやすく効果的なビジネス文書や分析結果報告書作成、プレゼン準備等を効率的に行うビジネススキルを養う</p> <p>【実務経験】合田千佳：営業事務として2年の実務経験 これまでのMicrosoft Officeを用いたデータ分析資料や財務資料、プレゼンテーション資料、ビジネス文書作成などの経験を活かし学生の技術力を高める授業を展開する</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>・与えられた条件のもと、どのように考え、どのようなドキュメントが必要か判断するとともに、Microsoft Office 製品 (Word, Excel, PowerPoint) を使用し、そのドキュメント等を作成できる</p>				
回	テーマ	内容		
1	・授業の目的、評価方法 Word 文字入力	※授業の目的と、評価方法の説明 Lesson1 文字を入力しよう① Lesson2 文字を入力しよう② Lesson3 文字を入力しよう③		
2	Word 社内通知文書作成	Lesson4 お知らせ文書を作成しよう① Lesson5 お知らせ文書を作成しよう②		
3	Word 社内通知文書作成	Lesson6 ビジネスレポートを作成しよう① Lesson7 ビジネスレポートを作成しよう② Lesson8 ビジネスレポートを作成しよう③		
4	Word 表を用いたビジネス文書作成 縦書き文書の作成	Lesson9 ビジネスレポートを作成しよう④ Lesson10 入会申込書を作成しよう Lesson11 おしながきメニューを作成しよう		
5	Word 表や画像、図形を用いた文書作成	Lesson14 回覧板を作成しよう Lesson15 持ち物チェックリストを作成しよう Lesson16 年賀状を作成しよう		
6	Word 見栄えの良いリーフレット作成	Lesson18 スケジュール表を作成しよう Lesson19 リーフレットを作成しよう① Lesson21 リーフレットを作成しよう③		
7	Word Wordの様々な機能を駆使した 宣伝素材作成	Lesson22 チケットを作成しよう Lesson23 店頭ポップを作成しよう Lesson24 ポスターを作成しよう①		
8	Word Word操作マスターまとめ演習	Lesson24 ポスターを作成しよう① Lesson25 ポスターを作成しよう②		
9	実践問題 ケーススタディ1 プロジェクト発足通知文書作成	ケーススタディ1 プロジェクト発足を通知する Lesson1 プロジェクト体制図の作成 Lesson2 プロジェクト発足を通知するレポートの作成		
10	Word実践問題 ケーススタディ2 会議開催通知文書作成	ケーススタディ2 会議の開催を連絡する Lesson3 拡販会議の開催を連絡するレポートの作成 Lesson4 会議配布資料の作成		
11	Word実践問題 ケーススタディ2 会議開催通知文書作成	ケーススタディ2 会議の開催を連絡する Lesson3 拡販会議の開催を連絡するレポートの作成 Lesson4 会議配布資料の作成		

回	テ ー マ	内 容
12	Word実践問題 ケーススタディ3 従業員行動指針改定文書作成	ケーススタディ3 行動指針を全従業員に告知する Lesson5 行動指針を通知するレポート作成 Lesson6 行動指針を掲げたポスターの作成
13	Word実践問題 ケーススタディ3 従業員行動指針改定文書作成	ケーススタディ3 行動指針を全従業員に告知する Lesson5 行動指針を通知するレポート作成 Lesson6 行動指針を掲げたポスターの作成
14	Word実践問題 ケーススタディ4 セミナー開催通知ご案内	ケーススタディ4 セミナー開催をお客様に案内する Lesson7 セミナー一覧表の作成 Lesson8 セミナー開催を案内するレポート
15	Word実践問題 ケーススタディ4 セミナー開催通知ご案内	ケーススタディ4 セミナー開催をお客様に案内する Lesson7 セミナー一覧表の作成 Lesson8 セミナー開催を案内するレポートの作成
16	Word まとめ	差し込み印刷 実践問題の総復習 どんな時にどんな文書を作成する必要があるのか、きちんと見極める
17	Excel データ入力 計算式入力 連続データ入力(オートフィル) 書式設定 罫線	Lesson26 データを入力しよう① Lesson27 データを入力しよう② Lesson28 データを入力しよう③ Lesson29 スケジュール表を作成しよう
18	Excel 書式設定、印刷レイアウト設定 画像挿入 相対参照と絶対参照	Lesson30 当番表を作成しよう① Lesson31 当番表を作成しよう② Lesson32 入場者数を集計しよう Lesson33 残金帳簿を作成しよう
19	Excel ウィンドウ枠の固定、シート操作 セル、行、列の操作	Lesson34 家計簿を作成しよう Lesson35 環境家計簿を作成しよう Lesson36 投票率を計算しよう Lesson37 売上表を作成しよう
20	Excel グラフ作成	Lesson38 売上表と売上グラフを作成しよう Lesson39 商品申込書を作成しよう Lesson40 ゴルフスコア表を作成しよう Lesson41 入会者数推移グラフを作成しよう
21	Excel 見やすいグラフに編集	Lesson42 ジャンル別売上グラフを作成しよう Lesson43 順位変動グラフを作成しよう Lesson44 健康管理表と健康管理グラフを作成しよう
22	Excel IF関数、並べ替え、データベース 機能(フィルタ)	Lesson45 労働力調査表を作成しよう Lesson46 店舗データベースを操作しよう
23	Excel テーブル機能	Lesson47 会員データベースを操作しよう Lesson48 施設データベースを操作しよう
24	Excel ピボットテーブル機能	Lesson49 一般会計内訳表を作成しよう Lesson50 アンケートの集計表と集計グラフを作成しよう
25	Excel実務問題 ケーススタディ6 Webサイトへのアクセス数を集 計・分析する	Excel実務問題 ケーススタディ6 Webサイトへのアクセス数を集計・分析する
26	Excel実務問題 ケーススタディ7 社内研修結果を管理する	ケーススタディ7 社内研修結果を管理する Lesson14 全従業員の成績の集計 Lesson15 従業員別の個別分析

回	テ ー マ	内 容
27	Excel実務問題 ケーススタディ7 社内研修結果を管理する	ケーススタディ7 社内研修結果を管理する Lesson14 全従業員の成績の集計 Lesson15 従業員別の個別分析
28	Word & Excel実践問題 ケーススタディ5 セミナー申込者に受講票送付	ケーススタディ5 セミナー申込者に受講票を送付する Lesson9 申込書一覧表の作成 Lesson10 受講票の作成（差し込み印刷） Lesson11 はがき宛名印刷
29	Word & Excel実践問題 ケーススタディ5 セミナー申込者に受講票送付	ケーススタディ5 セミナー申込者に受講票を送付する Lesson9 申込書一覧表の作成 Lesson10 受講票の作成（差し込み印刷） Lesson11 はがき宛名印刷
30	Excel実務問題 ケーススタディ8 イベント売上実績を集計・分析する	ケーススタディ8 イベント売上実績を集計・分析する Lesson16 店舗別・商品カテゴリ別の売上集計表の作成 Lesson17 目標達成率の算出 Lesson18 商品カテゴリ別の売上構成比の比較 Lesson19 店舗別の売上実績と目標達成率の比較
31	Excel実務問題 ケーススタディ8 イベント売上実績を集計・分析する	ケーススタディ8 イベント売上実績を集計・分析する Lesson16 店舗別・商品カテゴリ別の売上集計表の作成 Lesson17 目標達成率の算出 Lesson18 商品カテゴリ別の売上構成比の比較 Lesson19 店舗別の売上実績と目標達成率の比較
32	Excel実務問題 ケーススタディ9 セミナー開催状況を管理する	ケーススタディ9 セミナー開催状況を管理する Lesson20 マスタ表の作成 Lesson21 開催セミナー一覧表の作成 Lesson22 セミナー別の集計
33	Excel実務問題 ケーススタディ9 セミナー開催状況を管理する	ケーススタディ9 セミナー開催状況を管理する Lesson20 マスタ表の作成 Lesson21 開催セミナー一覧表の作成 Lesson22 セミナー別の集計
34	Word & Excel実務問題 ケーススタディ10 売上見込み・売上実績を集計する	ケーススタディ10 売上見込み・売上実績を集計する Lesson23 売上見込みの提出を依頼するレポートの作成 Lesson24 売上見込みの集計 Lesson25 売上実績の集計
35	Word & Excel実務問題 ケーススタディ10 売上見込み・売上実績を集計する	ケーススタディ10 売上見込み・売上実績を集計する Lesson23 売上見込みの提出を依頼するレポートの作成 Lesson24 売上見込みの集計 Lesson25 売上実績の集計
36	Excel まとめ	実践問題の総復習 どんな時にどんな表やグラフ、データベースを作成する必要があるのか、きちんと見極める
37	Powerpoint プレゼンテーションの作成	Powerpointの基本機能復習 「よくわかるPowerPoint2016基礎」 総合問題1, 2, 3, 4, 5
38	Powerpoint プレゼンテーションの作成	Powerpointの基本機能復習 「よくわかるPowerPoint2016基礎」 総合問題1, 2, 3, 4, 5
39	Powerpoint プレゼンテーションの応用	Powerpointの応用機能 「よくわかるPowerPoint2010応用」 第3章、第4章練習問題

回	テ ー マ	内 容		
40	Powerpoint プレゼンテーション実習準備	プレゼンテーション実習に向けた準備作業		
41	Powerpoint プレゼンテーション実習準備	プレゼンテーション実習に向けた準備作業		
42	Powerpoint プレゼンテーション実習準備	プレゼンテーション実習に向けた準備作業		
43	Powerpoint プレゼンテーション実習	1. プレゼンテーションの実施 2. 質疑応答 3. プレゼンを評価し、各自、今後のプレゼンテーションへの課題を確認		
44	Powerpoint プレゼンテーション実習	1. プレゼンテーションの実施 2. 質疑応答 3. プレゼンを評価し、各自、今後のプレゼンテーションへの課題を確認		
45	Powerpoint プレゼンテーション実習	1. プレゼンテーションの実施 2. 質疑応答 3. プレゼンを評価し、各自、今後のプレゼンテーションへの課題を確認		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・FOM出版 よくわかるWord2016&Excel2016スキルアップ問題集 操作マスター編 ・FOM出版 よくわかるWord2016&Excel2016スキルアップ問題集 ビジネス実践編		課題・レポート 実習・実技評価 出席率	50.0% 30.0% 20.0%	【準備学習】 よくわかるWord2016&Excel2016スキルアップ問題集を一通り目を通しておくこと

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
インストラクター演習		情報ビジネス学科/2年	2019/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位(90時間)	選択	小山 真由美(実務経験有)
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーション力養成と、パソコンスキル定着のため、第三者(後輩)に対して操作指導を行う ・指導実施におけるシラバス(計画書)作成→リハーサル→指導の流れを実習する <p>【実務経験】小山真由美: プランナーとして8年の実務経験 これまでのホームページ管理やイベント運営業務などの経験を活かし学生の技術力を高める授業を展開する</p>				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションの必要性和難しさを体験し、人間力のスキルアップをはかる ・相手に物事を正しく伝え、理解・納得を得る手法を習得 				
回	テーマ	内容		
1~2	動機付けと昨年度の反省	後輩に対して学習指導をするにあたっての振り返りとどのようにして行くのかという方向性を決める		
3~8	指導実習(Webクリエイター)	Webクリエイターを指導するにあたっての復習		
9~13	指導実習(Webクリエイター)	Webクリエイターの試験対策についてマンツーマン指導をする		
14~18	指導実習(MOS Wordエキスパート)	MOS Wordエキスパートの試験対策についてマンツーマン指導をする		
19~28	指導実習(Webクリエイター)	Webクリエイターの試験対策についてマンツーマン指導をする		
29~33	指導実習(MOS Excelエキスパート)	MOS Excelエキスパートの試験対策についてマンツーマン指導をする		
34~37	指導実習(Webクリエイター)	試験直前として担当する学生の弱点を克服するための事前企画		
38~41	指導実習(Webクリエイター)	試験直前として担当する学生の弱点を克服するためのマンツーマン指導をする		
42	教育実習(小学校・高校)の概要	後期にスタートする教育実習について、マナーを含め概要を理解する		
43~45	指導実習(MOS PowerPoint)	MOS PowerPointの試験対策についてマンツーマン指導をする		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率 実習・実技評価	40.0% 60.0%	【準備学習】 インストラクターとしての予備知識を調べておくこと

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
Webデザイン演習		情報ビジネス学科/2年	2019/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位(90時間)	選択	谷本 麻美(実務経験有)
授業の概要				
CMSを利用したWebサイト制作としてWordpressを使い、Webサイトを構築する				
<p>【実務経験】谷本麻美： Webデザイナーとして5年、Webサイト制作の実務経験 これまでのWordpressを用いたサイト作成・運営経験を活かし、Wordpressの利用方法を修得する授業を展開する</p>				
授業終了時の到達目標				
Wordpressを使い基本的なビジネスサイトの作成ができる クライアントの要求を形にするための企画力と提案力を身につける				
回	テーマ	内容		
1~2	・科目の説明、動機付け ・WordPressのインストールと初期設定	・授業概要とWordPressの初期設定について ・穴吹のサーバへ各自手動でインストール		
3	投稿ページ、固定ページの作成・編集	投稿と固定の使い方の違いを理解する		
4	・メディアアップロード ・ギャラリーページの作成	画像をアップロードし、実際にページに配置してみる。画像の表示サイズ、左右寄せなどを理解する		
5	トップページの作成	トップページを表示 静止トップイメージを利用する方法		
6	カスタムメニューとウィジェット、プラグインを利用する	カスタムメニューとウィジェット、プラグインの使い方を理解する		
7	よくある質問の作成	よくある質問のページを作成し、固定ページの理解を深める		
8	お問い合わせフォームの作成	問い合わせ用のフォームを作成し、インフォメーションの概念を理解する		
9	サイトマップを作成する	サイトマップを作りこれまで作成したページをまとめ、デザインや見栄えを整える		
10	これまでの振り返り デザインをカスタマイズ	各機能の振り返り・CSSなどをさわり、デザインの各種変更を行う		
11	SNSとの連携、データの見方について	SEO対策・SNS連携の設定・アクセス解析の利用		
12	サイトの安全な運用について	リビジョン管理、データベースのバックアップと復元		
13~14	HTML、CSSの復習	基礎的なHTML、CSSを復習し、ページ制作の理解を深める		
15~18	自己紹介サイトの作成	これまで学んだページの作成方法を取り込んだ自己紹介サイトを作り、提出する		
19~20	実制作練習① 取材について	架空のクライアントを想定した、取材の心得と練習		
21~24	実制作練習②~⑤ コンテンツ制作	架空のクライアントから依頼されたサイトの制作		

回	テーマ	内容		
25	実制作練習⑥ 中間チェック	サイトの内容のチェックと修正点の指摘		
26	実制作練習⑦ サイト修正	サイトの修正		
27	実制作練習⑧ サイト完成	再度サイトのチェックを行う		
28～ 29	実制作練習⑨～⑩ プレゼンテーション	完成したサイトのプレゼンテーションを行う		
30	最終課題① Wordpressの設置	最終課題サイト用のワードプレス設置		
31	最終課題② テーマの決定	最終課題サイトのテーマ、内容を決定する		
32	最終課題③ スケジュールの作成	最終課題サイト作成のスケジュールの作成		
33～ 34	最終課題④～⑤ 取材	最終課題サイトに必要な情報の収集、取材		
35～ 38	最終課題⑥ 実制作	最終課題サイトの作成		
39	最終課題⑦ プレゼンテーション資料の作成	プレゼンテーションに向けて、必要な資料を作成する		
40～ 41	最終課題⑧～⑨ プレゼンテーション	最終課題サイトのプレゼンテーションを行う		
42	最終課題⑩ 夏休みの活動計画	夏休み中のスケジュールを決定し、提出する		
43～ 44	最終課題⑪ 夏休みの活動結果発表	夏休み中の活動結果をまとめたレポートを作成		
45	振り返り	授業の総まとめテスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
いちばんやさしいwordpressの教本		出席率 課題・レポート 実習・実技評価	30.0% 40.0% 30.0%	【準備学習】 いちばんやさしい wordpressの教本を 一通り目を通して おくこと

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
SNSビジネス演習		情報ビジネス学科/2年	2019/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位(30時間)	選択	谷本 麻美(実務経験有)
授業の概要				
CMSを利用したWebサイト制作としてWordpressを使い、Webサイトを構築する				
<p>【実務経験】谷本麻美： Webデザイナーとして5年、Webマーケティング部にて宣伝・企画立案の実務経験 これまでのSNSやネットショッピングサイトでのマーケティング経験を活かし、有効なマーケティング知識を身につける授業を展開する</p>				
授業終了時の到達目標				
Wordpressを使い基本的なビジネスサイトの作成ができる クライアントの要求を形にするための企画力と提案力を身につける				
回	テーマ	内容		
1	・動機付け ・SNSとはなにか	・SNSビジネス演習で学ぶこと、最終目標について理解する ・SNSとは何かを学ぶ		
2	ソーシャルメディア販促について	ソーシャルメディア販促が注目される理由とTwitter、Facebook、instagram、LINE@の販促効果を理解する		
3	各ソーシャルメディアの特徴と向き不向き	ソーシャルメディアの特徴、注意点を理解する		
4	Twitter、instagramの使い方	Twitter、instagramの機能と基本操作を理解する		
5	Facebookの使い方	Facebookの機能と基本操作を理解する		
6	アクセス解析の見方を学ぶ	FacebookとTwitterのアクセス解析に実際触れ、その見方を確認する		
7	各ソーシャルメディアまとめ	これまでの授業のまとめテストを行う		
8	キャンペーンの考案①	実際に行われているキャンペーンを調べ、そのいいところ・改善点などをまとめる		
9	キャンペーンの考案②	各SNSに適したキャンペーンを考案する		
10	キャンペーンの考案③	各自考えたキャンペーンのプレゼン発表		
11	キャンペーンの考案④	各自考えたキャンペーンのプレゼン発表		
12	SNSツールの実動①	実際にSNSでWEBデザイン演習で制作したサイトの宣伝を行い、実体験としてSNSの運用法を学ぶ		
13	SNSツールの実動②	実際にSNSでWEBデザイン演習で制作したサイトの宣伝を行い、実体験としてSNSの運用法を学ぶ		
14	SNSツールの実動③	実際にSNSでWEBデザイン演習で制作したサイトの宣伝を行い、実体験としてSNSの運用法を学ぶ		
15	最終レポート	授業にて行った宣伝の効果をレポートにまとめて提出する		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
結果が出る[SNSマーケティング]てっぱん法則		出席率 課題・レポート	40.0% 60.0%	【準備学習】 結果が出る[SNSマーケティング]てっぱん法則を一通り目を通しておくこと

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
社会人基礎講座Ⅱ		情報ビジネス学科/2年	2019/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	選択	山内 章弘(実務経験有)
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動についての動機づけ ・就職の手引き再確認 <p>【実務経験】山内章弘： プログラマ、SEとして企業に20年の勤務経験 これまでの企業実務経験を活かし、就職活動に必要な知識、技術、マナーや社会人としてのコミュニケーション能力について理解できる授業を展開する</p>				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動における企業研究から、受験・内定後の礼状など、基本的な流れを復習し臨機応変に対応できるポイントを習得する ・社会人としての心構えを身に付け、卒業後、社会に出てからの早期離職を防止する 				
回	テーマ	内容		
1	就職活動状況確認	学生それぞれの就職状況の確認をする。		
2	就職活動についての動機付け 就職の手引き再確認	学校幹旋における手順について再確認する		
3	状況確認&面接対策1	就職活動状況の確認を行う グループごとに面接対策を行う		
4	状況確認&面接対策2	就職活動状況の確認を行う グループごとに面接対策を行う		
5	状況確認&面接対策3	就職活動状況の確認を行う グループごとに面接対策を行う		
6	状況確認&面接対策4	就職活動状況の確認を行う グループごとに面接対策を行う		
7	状況確認&面接対策5	就職活動状況の確認を行う グループごとに面接対策を行う		
8	状況確認&面接対策6	就職活動状況の確認を行う グループごとに面接対策を行う		
9	状況確認&面接対策7	就職活動状況の確認を行う グループごとに面接対策を行う		
10	状況確認&面接対策8	就職活動状況の確認を行う グループごとに面接対策を行う		
11	状況確認&面接対策9	就職活動状況の確認を行う グループごとに面接対策を行う		
12	状況確認&面接対策10	就職活動状況の確認を行う グループごとに面接対策を行う		
13	状況確認&面接対策11	就職活動状況の確認を行う グループごとに面接対策を行う		
14	状況確認&面接対策12	就職活動状況の確認を行う グループごとに面接対策を行う		
15	状況確認&面接対策13	就職活動状況の確認を行う グループごとに面接対策を行う		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> ・就職の手引き ・学生手帳 		出席率 確認テスト	40.0% 60.0%	【準備学習】 就職の手引きに一通り目を通しておくこと

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
Webサイト実践演習		情報ビジネス学科/2年	2019/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	110回	7単位(220時間)	選択	小山真由美(実務経験有), 谷本麻美(実務経験有)
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン操作技術やコミュニケーション力を活かし、丸亀町商店街協力店舗の要求を聞き出す ・CMSを利用したWebサイト制作としてWordpressを使い、実習先である丸亀町商店街協力店舗のWebサイトを構築する <p>【実務経験】小山真由美： プランナーとして8年の実務経験 これまでのホームページ管理やイベント運營業務などの経験を活かし学生の技術力を高める授業を展開する</p> <p>【実務経験】谷本麻美： Webデザイナーとして5年、Webサイト制作の実務経験 これまでのコーディング・サイト運営の知識を活かし、Webサイト制作技術を身に付ける授業を展開する</p>				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・Wordpressを使い基本的なビジネスサイトの作成ができる ・クライアントの要求を形にするための企画力と提案力を身につける 				
回	テーマ	内容		
1	昨年度成果物より学ぶ組織とは	作品やドキュメントを見て内容を理解する 組織・議事録・全員体制・報告等、社会人意識を持つ		
2~ 3	部内会議	各部署での作業内容について理解し、大枠のスケジュールを決める		
4~ 5	全体会議	各部署より全体に求める具体的な協力計画を発表 協力体制の必要性を理解する		
6	丸亀町商店街について	丸亀町の由来と現状、丸亀町におけるWeb・SNSについて (丸亀町商店街振興組合 氏部さんから話を伺う)		
7~ 8	店舗の決定 取材にあたっての注意事項確認	店舗さんへ確認すること、また先方から聞かれるであろう 質問を想定し、全員が確実に質疑応答出来るようにする		
9~ 10	実店舗へ挨拶・下取材	制作担当する店舗へ挨拶し、下取材を行う		
11~ 12	取材活動 制作活動	実際に取材・制作活動を行う		
13~ 22	実店舗を題材としたWebサイト制作	実際に、商店街にて打合せ・取材・撮影・制作を行う		
23	実店舗を題材としたWebサイト制作	中間報告と今後の活動についての話し合い		
24~ 33	実店舗を題材としたWebサイト制作	実際に、商店街にて打合せ・取材・撮影・制作を行う		
34~ 38	実店舗を題材としたWebサイト制作	仮完成とし、各店舗に実際に見て頂き、修正点や要望を取り入れる		
39~ 43	実店舗を題材としたWebサイト制作	店舗からの要望を取り入れた修正を行う		

回	テーマ	内 容		
44～ 46	Webサイトの集客強化	<ul style="list-style-type: none"> ・SEO対策、アクセスアップについて実践 ・XMLサイトマップの登録 		
47～ 49	Webサイトの集客強化	ソーシャルメディアとの連携を効率的に図るための企画を考案する（各店舗への確認）		
50	Webサイトの集客強化	企画とソーシャルメディアとの連携とコンテンツの作成を行う		
51	Webサイトの集客強化	各店舗のSNSまたは学校で用意したSNSツールで販促活動を開始		
52～ 55	プレゼンテーション準備	<ul style="list-style-type: none"> ・成果物発表を行うためのプレゼンテーション準備を行う ・各店舗へ最終レポートの提出と総評を頂く 		
56～ 57	連携企業先とのグループワーク （丸亀町商店街振興組合 氏部氏）	<ul style="list-style-type: none"> ・中間成果物についてプレゼン発表（質疑・講評） ・各店舗へ挨拶回り 		
58～ 60	実店舗を題材としたWebサイト制作	中間発表にて指摘、提案された内容を作成しているWebサイトに取り入れる		
61～ 65	Webサイトの集客強化	各店舗と連携し、ソーシャルメディアと連携とコンテンツを充実させる		
66～ 70	Webサイトの集客強化	冬休みの間に行う販促活動を決定し、各店舗へ伝える		
71～ 75	管理サイト分析	冬休みの間の活動結果をレポートにまとめ、各店舗へレポート提出のアポを取る		
76～ 85	実店舗を題材としたWebサイト制作	店舗からの要望を取り入れた修正を行う		
86～ 90	Webサイトの集客強化	ソーシャルメディアでの販促開始からのレポートを作成、提出		
91～ 95	管理サイト分析	活動結果をレポートにまとめ、各店舗へレポート提出のアポを取る		
96～ 105	プレゼンテーション準備	<ul style="list-style-type: none"> ・成果物発表を行うためのプレゼンテーション準備を行う ・各店舗へ最終レポートの提出と総評を頂く 		
106 ～ 107	連携企業先とのグループワーク （丸亀町商店街振興組合 氏部氏）	<ul style="list-style-type: none"> ・最終成果物についてプレゼン発表（質疑・講評） ・各店舗へ挨拶回り 		
108 ～ 110	振り返り	演習を振り返り、反省点などを話し合い、レポートを提出する		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率 実習・実技評価 課題・レポート	30.0% 40.0% 30.0%	【準備学習】 WEBサイト演習Ⅰ、 WEBサイト演習Ⅱ、 Webデザイン演習で 学んだことを復習 しておくこと

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン教育演習		情報ビジネス学科/2年	2019/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	60回	4単位(120時間)	選択	小山 真由美(実務経験有)
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン操作技術やコミュニケーション力を活かし地域教育現場の生徒達にパソコン操作を指導する ・授業シラバス作成→テキスト・データ作成→リハーサル→講習実施の流れを実習する ・今まで培ってきた知識・技術を活かし、後輩達にフォトショップ検定、イラストレータ検定対策を指導する <p>【実務経験】小山真由美： プランナーとして8年の実務経験 これまでのホームページ管理やイベント運営業務などの経験を活かし学生の技術力を高める授業を展開</p>				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションの必要性、講師の立場での責任・使命感を実習を経て理解できる ・相手に物事を正しく伝え、理解・納得を得る手法を習得する 				
回	テーマ	内容		
1	全体会議	各部署より全体に求める具体的な協力計画を発表 協力体制の必要性を理解する		
2	テキスト製本 教材データ確認	実習で使用するテキストと教材データの整合性をチェックする		
3~ 4	最終ミーティング 準備確認	実習本番に備え、最終の打ち合わせ・確認を行う 全員の内容理解を徹底する		
5~ 8	高校実習①	高校にて実習本番 集合教育+マンツーマン指導(操作面)		
9~ 10	反省会	全体ミーティングを行い、それぞれが抱いた問題点・反省点について情報共有する		
11~ 14	高校実習②の準備	反省会で議論したことを踏まえ、次回実習の準備を行う		
15~ 18	高校実習②	高校にて実習本番 集合教育+マンツーマン指導(操作面・企画面)		
19~ 21	反省会	全体ミーティングを行い、それぞれが抱いた問題点・反省点について情報共有する		
22~ 24	高校実習③の準備	反省会で議論したことを踏まえ、次回実習の準備を行う		
25~ 28	高校実習③	高校にて実習本番 プレゼン企画発表および評価コメントを行う		
29~ 30	反省会			
31~ 45	指導実習(フォトショップ)	フォトショップ試験対策についてマンツーマン指導をする		
46~ 60	指導実習(イラストレータ)	イラストレータ試験対策についてマンツーマン指導をする		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率 実習・実技評価	50.0% 50.0%	【準備学習】 インストラクター 演習で学んだこと を復習しておくこと

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
専門選択		情報ビジネス学科/2年	2019/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位(60時間)	選択	合田 千佳(実務経験有)
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・マーケティングの基本を事例を基に学習し、データ分析・整理手法の基礎を学ぶ ・データ分析のためEXCELを活用し、関数・グラフ・集計機能を学ぶ ・「地域経済分析システム (RESAS)」を利用し、ビッグデータの活用・分析方法を学ぶ <p>【実務経験】合田千佳：営業事務として2年の実務経験 これまでのMicrosoft Officeを用いたデータ分析資料や財務資料、プレゼンテーション資料、ビジネス文書作成などの経験を活かし学生の技術力を高める授業を展開する</p>				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・マーケティングの4つの理論（ペネフィット、セグメンテーションとターゲティング、差別化、4P）体系を身に付ける ・データ分析手法を駆使し、目的とする資料を作成することができる ・分析結果を基に会議資料を作成すると共に、プレゼンテーションを身に付ける ・「地域経済分析システム (RESAS)」を利用し、ビッグデータの活用・分析を行う基礎を身につける ・イベント企画を作成しプレゼンテーションを行うことができる 				
回	テーマ	内容		
1	マーケティング基礎	「マーケティング」とはなにか？ なぜマーケティングが必要なのか？ マーケティングの基本4理論を知る		
2	マーケティング基礎	「あなたは、何を売っているのか？」 顧客にとっての価値＝ベネフィットを知る		
3	マーケティング基礎	「誰があなたの商品を買ってくれるのか？」 セグメンテーションとターゲットを知る 差別化を知る		
4	マーケティング基礎	「あなたの商品でなければいけない理由をつくる」 差別化を知る 4P（製品、価格、販路、広告）を知る		
5	マーケティング基礎	「どのようにして価値を届けるか？」 マーケティングの4つの理論を踏まえ、現在のプレゼン能力を知る		
6	マーケティング基礎	強い戦略は美しい 「東京ディズニーリゾートの例」に学ぶ		
7	マーケティング基礎まとめ 企画書、資料作成方法	マーケティング基礎の振り返り 企画書作成、資料作成方法を知る		
8	ビジネスデータ分析の基礎 ①ビジネスデータ把握力	データ分析やビッグデータの概要、統計学の必要性を理解し、平均値、中央値、最頻値をExcel実習で求める方法を理解する		
9	ビジネスデータ分析の基礎 ①ビジネスデータ把握力	範囲、標準偏差を求める方法とExcel分析ツールを使用し基本統計量を簡単に求める方法を理解する		
10	ビジネスデータ分析の基礎 ②ビジネス課題発見力	散布図や折れ線グラフを作成することで外れ値を導き出す方法を理解する ヒストグラムの概要とヒストグラムの作成方法を理解する		
11	ビジネスデータ分析の基礎 ②ビジネス課題発見力	平均の異なるデータを比較するために必要な標準化とその求め方、標準化をもとに偏差値を計算する方法を理解する		
12	ビジネスデータ分析の基礎 ②ビジネス課題発見力	時系列データではわからないデータの動きを移動平均や移動合計を用いることでデータから大局的な傾向を読み取ることができることを理解する		

回	テーマ	内容		
13	ビジネスデータ分析の基礎 ②ビジネス課題発見力	季節調整の概要と変動要因(季節要因)に着目したデータ分析方法を理解し、季節要因、トリム平均、季節変動値、季節指数を求める方法を理解する		
14	ビジネスデータ分析の基礎 ③ビジネス仮説検証力	仮説とは何かを理解し、仮説視点で変数を原因と結果というに区グループごとの要約(集計)から仮説を検証し、分析する方法を理解する		
15	ビジネスデータ分析の基礎 ③ビジネス仮説検証力	量的な変数間の関係分析にはグラフ化(折れ線グラフ、散布図)し、2変数の相関関係を相関係数から分析する方法を理解する		
16	ビジネスデータ分析の基礎 ③ビジネス仮説検証力	量的変数2種類の分析方法である回帰分析方法を理解し、回帰分析を行うことによって、データの予測ができることを理解する		
17	ビジネスデータ分析の基礎 ③ビジネス仮説検証力	回帰分析を使用したシミュレーションにより、原因(x)を動かしたときの結果(y)を簡単に求めることが可能になるソルバー機能の設定方法を理解する		
18	REASASとは	ビッグデータの概要とRESASを使用してできる特徴的な機能説明と操作を体感する		
19	RESAS「人口マップ」「地域経済循環マップ」「産業構造マップ」	RESASオンライン講座(基礎コース)を利用し、各マップの概要と操作を学ぶ		
20	RESAS「企業活動マップ」「観光マップ」「まちづくりマップ」	RESASオンライン講座(基礎コース)を利用し、各マップの概要と操作を学ぶ		
21	RESAS「雇用/医療・福祉マップ」「地方財政マップ」	RESASオンライン講座(基礎コース)を利用し、各マップの概要と操作を学ぶ		
22	RESASの活用例 1. 宮城県/2. 東京都	RESASオンライン講座(基礎コース)の政策アイデアを提案する手順例を参考に操作を通し学ぶ		
23	RESASの活用例 3. 長野県/4. 北海道	RESASオンライン講座(基礎コース)の政策アイデアを提案する手順例を参考に操作を通し学ぶ		
24~ 29	企画・発表準備	グループに分かれて、イベント企画を作成する		
30	プレゼンテーション発表	データ分析のポイントと自分の意見をもとにプレゼンテーション発表をする		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・ EXCELで学ぶビジネスデータ分析の基礎		課題・レポート 小テスト・実習 出席率	40.0% 40.0% 20.0%	【授業準備】 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習する

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
コミュニケーション体育Ⅱ		情報ビジネス学科/2年	2019/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位(30時間)	選択	山内 章弘(実務経験有)
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・学科全体での体育授業とし、学生間で担当班をつくり各2コマを分担、運営する ・コミュニケーションをはかることを目的とした策を盛り込み、事前に企画提案する ・担当班は実践当日に全体の状況を把握し、積極的な声掛けを行うことでスムーズな運営に努める <p>【実務経験】山内章弘： プログラマ、SEとして企業に20年の勤務経験 これまでの企業実務経験を活かし、グループではかるべきコミュニケーションや運営側での行動について理解できる授業を展開する</p>				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・企画書を作成することにより、語彙や表現力を高める ・コミュニケーション能力、実践行動力を高める ・後輩と話す際、言動に注意しながらもしっかりと議論できる 				
回	テーマ	内容		
1	授業の説明と動機付け チーム編成	本授業での取り組みについて理解する チーム編成を行う		
2~ 3	第1チームによる体育実習	事前に企画提案したものを実践する 授業終了後、企画運営した結果を振り返る		
4~ 5	第2チームによる体育実習	事前に企画提案したものを実践する 授業終了後、企画運営した結果を振り返る		
6~ 7	第3チームによる体育実習	事前に企画提案したものを実践する 授業終了後、企画運営した結果を振り返る		
8~ 9	第4チームによる体育実習	事前に企画提案したものを実践する 授業終了後、企画運営した結果を振り返る		
10~ 11	第5チームによる体育実習	事前に企画提案したものを実践する 授業終了後、企画運営した結果を振り返る		
12~ 13	第6チームによる体育実習	事前に企画提案したものを実践する 授業終了後、企画運営した結果を振り返る		
14~ 15	第7チームによる体育実習	事前に企画提案したものを実践する 授業終了後、企画運営した結果を振り返る		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率 課題・レポート	60.0% 40.0%	【準備学習】 コミュニケーションのはかり方について予習しておく

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス実務		情報ビジネス学科/2年	2019/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	選択	戸倉 潤也
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ●社会に出るまでに身に付けておくべき一般教養、人としての常識を学ぶ ●社会に出てから必要となる人間力、提案発信力を修得する ●社会人として最低限の知識・マナー等を体得するため、ロールプレイングを中心に会社での基礎知識を学ぶ 				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ●社会人基礎知識および基礎能力が身に着いていること ●感謝と謝罪が素直にできる社会人になる ●入社後、指示を受けたことが疑問なく理解できる、また命令を遂行でき次の展開が考えられること 				
回	テーマ	内容		
1	最初に	授業内容および到達目標について説明 評価方法について説明		
2	新入社員学	新人時代の心構え 社会人として最初に気をつけるべきこと		
3	新入社員学	社会保険の基礎を学ぶことにより給与を知る		
4	新入社員学	挨拶と言葉遣い・勤務態度		
5	新入社員学	席次の基本 ミニテスト		
6	ビジネス基礎知識	電話の受け方 ロールプレイング		
7	ビジネス基礎知識	電話のかけかた ロールプレイング		
8	ビジネス基礎知識	国際電話のかけ方・受け方		
9	ビジネス基礎知識	冠婚葬祭の基礎知識 慶事・弔辞でのマナー 包み紙の種類と書き方		
10	ビジネス基礎知識	SNSのマナー PCメールでのマナー		
11	ビジネス基礎知識	女性にとっての職場環境・意識 漢字テスト		
12	ビジネス基礎知識	財務諸表の見方 社会人の常識として		
13	ビジネス基礎知識	簡単英会話		
14	ビジネス基礎知識	プレゼンテーションロールプレイング		
15	まとめテスト	期末テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
新入社員情報ハンドブック 穴吹学園手帳 私製教材		出席率 課題・レポート	70.0% 30.0%	[準備学習] 次回の授業内容を 踏まえてテキスト を用いて予習する