

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	2020/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	谷本 麻美
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 				
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 ・ グループで協力して情報ビジネス学科の宣伝動画を作成する 				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
<ul style="list-style-type: none"> ・ 動画制作、動画編集について、予備知識を調べておくこと ・ スケジュール次第では撮影作業 				
回	テーマ	内容		
1	PowerDirector14とビデオ編集 サンプル素材を用いた編集の基本①	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		
2	サンプル素材を用いた編集の基本②	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		
3	サンプル素材を用いた編集の基本③	基本のおさらい、操作確認テスト		
4	サンプル素材を用いた編集の応用①	キャプチャー、シーン分割、クリップの挿入と分割		
5	サンプル素材を用いた編集の応用②	メインタイトル、カット編集、BGMの設定		
6	サンプル素材を用いた編集の応用③	エフェクトの使用、メニューの設定		
7	サンプル素材を用いた編集の応用④	応用操作確認テスト		
8	練習課題1-① 自己紹介動画の制作	課題についての説明、企画書の作成		
9	練習課題1-② 自己紹介動画の制作	動画撮影		
10	練習課題1-③ 自己紹介動画の制作	編集作業		
11	練習課題1-④ 自己紹介動画の制作	編集作業		
12	練習課題1-⑤ 自己紹介動画の制作	クラス全体の視聴		
13	練習課題2-① グループで5分程度の動画制作	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全体ディスカッションを実施 ・ 先輩作品閲覧 		
14	練習課題2-② グループで5分程度の動画制作	<ul style="list-style-type: none"> ・ 制作動画の方向性の決定 ・ 役割分担および撮影についてディスカッションする 		

回	テ ー マ	内 容
15	練習課題2-③ グループで5分程度の動画制作	グループ内で作業スケジュールを組み、行動する

回	テ ー マ	内 容		
16	練習課題2-④ グループで5分程度の動画制作	スケジュールを基に作業を行う（撮影）		
17	練習課題2-⑤ グループで5分程度の動画制作	立案したスケジュールを基に作業を行う（編集）		
18	練習課題2-⑥ グループで5分程度の動画制作	撮影・編集後、チームごとに視聴確認、調整		
19	練習課題2-⑦ グループで5分程度の動画制作	<ul style="list-style-type: none"> ・クラス全員で完成した動画を視聴 ・問題点の指摘、反省、次回への課題を話し合う 		
20	最終課題制作① 映像制作について	<ul style="list-style-type: none"> ・課題の説明、グループ発表 ・穴吹公式YouTubeの視聴 		
21	最終課題制作② グループディスカッション	グループで作品制作に向けて方向性を決める		
22	最終課題制作③ 役割分担、スケジュール	役割分担および撮影について話し合い、スケジュールを決定する		
23	最終課題制作④ 役割分担、スケジュール	役割分担および撮影について話し合い、スケジュールを決定する		
24	最終課題制作⑤ 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）		
25	最終課題制作⑥ 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）		
26	最終課題制作⑦ 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）		
27	最終課題制作⑧ 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）		
28	最終課題制作⑨ 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	最終課題制作⑩ 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）		
30	完成確認 振り返り	<ul style="list-style-type: none"> ・完成動画の視聴、学校への提出 ・グループ作業の反省、振り返り 		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率	30.0%	
		実習・実技評価	50.0%	
		課題・レポート	20.0%	

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	2020/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
授業の概要				
・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				
授業終了時の到達目標				
・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				
実務経験有無		実務経験内容		
有		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		
時間外に必要な学修				
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				
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	PowerPoint プレゼンテーション実習(3分間即興スピーチ)	テーマをその場で与え、即興3分間プレゼンテーション実習を通し、各自のプレゼンテーション能力の現状を理解する		
4	Word 社外通知文書作成	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		
5	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		
6	PowerPoint プレゼンテーション実習(3分間即興スピーチ)	テーマをその場で与え、即興3分間プレゼンテーション実習を通し、各自のプレゼンテーション能力の現状を理解する		
7	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		
8	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		
9	PowerPoint 話すときの心構え プレゼンテーション設計から実施までの流れ	プレゼンテーション実習を振り返り、話す前の心構え、準備について確認する プレゼンテーションを設計して実施するまでの基本的な流れを理解し、目的と主張を明確にする重要性を理解する		
10	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		

回	テ ー マ	内 容
11	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
12	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
13	Word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
14	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
15	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
16	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
17	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 行動指針を揚げたポスターの作成
18	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 行動指針を揚げたポスターの作成
19	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
20	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
21	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
22	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
23	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
24	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
25	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
26	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
27	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

回	テ ー マ	内 容
28	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
29	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
30	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
31	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
32	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	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 Lesson12 アクセス数の集計
33	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
34	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
35	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
36	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
37	Excel実践問題 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
38	Excel実践問題 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
39	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
40	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
41	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
42	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

回	テ ー マ	内 容		
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	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		
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 操作マスタ一編		課題・レポート	50.0%	
・ 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		実習・実技評価	30.0%	
		出席率	20.0%	

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	2020/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	梶河 沙耶子
授業の概要				
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				
授業終了時の到達目標				
コミュニケーションの必要性と難しさを体験し、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				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
1年次に学習したOfficeとWebを復習する				
回	テーマ	内容		
1	動機付け タイピング練習	授業の進め方、学習指導方法の確認 タイピング練習		
2	指導実習	MOS Word Expert		
3	指導実習	MOS Word Expert		
4	指導実習	MOS Excel Expert		
5	指導実習	MOS Excel Expert		
6	指導実習	Webクリエイター		
7	指導実習	Webクリエイター		
8	指導実習	Webクリエイター		
9	指導実習	Webクリエイター		
10	指導実習	MOS Word Expert		
11	指導実習	MOS Word Expert		
12	指導実習	MOS Excel Expert		
13	指導実習	MOS Excel Expert		
14	指導実習	Webクリエイター		

回	テ ー マ	内 容
15	指導実習	Webクリエイター

回	テ ー マ	内 容		
16	指導実習	Webクリエイター		
17	指導実習	Webクリエイター		
18	指導実習	MOS PowerPoint		
19	指導実習	MOS PowerPoint		
20	指導実習	MOS Excel Expert		
21	指導実習	MOS EXcel Expert		
22	指導実習	MOS Excel Expert		
23	指導実習	Webクリエイター		
24	指導実習	Webクリエイター		
25	指導実習	Webクリエイター		
26	指導実習	Webクリエイター		
27	指導実習	MOS PowerPoint		
28	指導実習	MOS PowerPoint		
29	指導実習	Webクリエイター		
30	指導実習	Webクリエイター		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率	30.0%	
		実習・実技評価	70.0%	

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	2020/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
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				
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付ける 				
実務経験有無	実務経験内容			
有	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の利用方法を習得する授業を展開する			
時間外に必要な学修				
<ul style="list-style-type: none"> CMSについて、予備知識を調べておくこと スケジュールによっては撮影 				
回	テーマ	内容		
1	科目の説明 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 必要データのダウンロード		
2	WordPressのインストールと初期設定	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	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		
8	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		
9	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		
10	SNSとの連携、データの味方について	SEO対策・SNS連携の設定・アクセス解析の利用		
11	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		
12	練習サイトの作成① 内容の決定	これまで学んだページの作成方法を取り込んだサイトを制作		
13	練習サイトの作成② 使用素材の制作、サイト構築	これまで学んだページの作成方法を取り込んだサイトを制作		

回	テーマ	内容
14	練習サイトの作成③ サイト編集	これまで学んだページの作成方法を取り込んだサイトを制作
15	練習サイトの作成④ サイト編集	これまで学んだページの作成方法を取り込んだサイトを制作
16	練習サイトの作成⑤ サイト編集	これまで学んだページの作成方法を取り込んだサイトを制作
17	練習サイトの作成⑥ 完成、提出	これまで学んだページの作成方法を取り込んだサイトを制作
18	練習サイトの作成⑦ 完成、提出	これまで学んだページの作成方法を取り込んだサイトを制作
19	実制作練習① 取材について	実際のクライアントを想定した、取材の心得と練習
20	実制作練習② 計画立案	サイトコンテンツや方向性の計画立案
21	実制作演習③ 資料集め	サイトの制作に必要な資料の収集
22	実制作演習④ コンテンツ制作	実際のコンテンツ制作
23	実制作演習⑤ コンテンツ制作	実際のコンテンツ制作
24	実制作演習⑥ コンテンツ制作	実際のコンテンツ制作
25	実制作演習⑦ コンテンツ制作	実際のコンテンツ制作
26	実制作演習⑧ 中間チェック	サイトの内容のチェックと修正点の指摘
27	実制作演習⑨ サイト修正	サイトの修正
28	実制作演習⑩ サイト完成	再度サイトのチェックを行い、完成させる
29	実制作演習⑪ プレゼンテーションの資料作成	プレゼンテーションに向けて、必要な資料を作成する
30	実制作演習⑫ プレゼンテーションの資料作成	プレゼンテーションに向けて、必要な資料を作成する
31	実制作演習⑬ プレゼンテーションの資料作成	完成したサイトのプレゼンテーションを行う
32	実制作演習⑭ プレゼンテーションの資料作成	完成したサイトのプレゼンテーションを行う
33	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
34	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
35	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作成
36	最終課題④ 取材	最終課題サイトに必要な情報の収集、取材
37	最終課題⑤ 取材	最終課題サイトに必要な情報の収集、取材

回	テ ー マ	内 容		
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 実制作	最終課題サイトの作成		
40	最終課題⑧ 実制作	最終課題サイトの作成		
41	最終課題⑨ 実制作	最終課題サイトの作成		
42	最終課題⑩ 実制作	最終課題サイトの作成		
43	最終課題⑪ 実制作	最終課題サイトの作成		
44	最終課題⑫ サイトの完成、提出	学校サイドへ提出		
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
		出席率	30.0%	
		課題・レポート	40.0%	
		実習・実技評価	30.0%	

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	2020/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
授業の概要				
ECサイトとの連動や集客の促進、ブランディング、商品やサービスの改善、サイト誘導、顧客サポートなど、目的にあったソーシャルメディアの手法を学ぶ				
授業終了時の到達目標				
基礎知識や注意事項を掴み、正しく実践することでSNSを活用した販促を行うことができる				
実務経験有無		実務経験内容		
有		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広報経験を活かし、SNSを使った有効な広報技術を身につける授業を展開する		
時間外に必要な学修				
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 実際に行われている広報活動についての情報収集、スケジュールによってはSNSの投稿、アクセス解析				
回	テーマ	内容		
1	動機付け 授業説明	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、マーケティングとは何かを学ぶ		
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オフィシャルの販促効果を理解する		
3	Twitter、instagram、Facebookの使い方	Twitter、instagram、Facebookの機能と基本操作を理解する		
4	アクセス解析	アクセス解析について学ぶ FacebookとTwitterのアクセス解析に実際に触れ、その見方を確認する		
5	各ソーシャルメディアまとめ	これまでの総まとめ		
6	振り返りテスト	まとめテストを行う		
7	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		
8	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		
9	キャンペーンの考案③	考えたキャンペーンについてまとめ、資料を制作する		
10	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		
11	キャンペーンの考案⑤	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、動画制作で作成したものの宣伝を行い、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、動画制作で作成したものの宣伝を行い、実体験としてSNSの運用法を学ぶ		

回	テ ー マ	内 容		
14	SNSツールの実動③	実際にSNSでWEBデザイン演習、動画制作で作成したものの宣伝を行い、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 テスト	30.0% 40.0% 30.0%	

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	2020/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	梶河 沙耶子
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 				
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 				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
・ホームページなどを使い、企業研究				
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 課題・レポート	40.0% 60.0%	

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	2020/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	合田, 谷本麻, 梶河沙
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 ・制作風景を撮影し、動画で表現できるようにする ・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 				
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 ・制作風景を記録のため、動画を作成する 				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
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 氏部さんからお話を伺う)		
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 動画用資料集め	実際に、商店街にて打合せ・取材・撮影・制作を行う PR動画制作		
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		
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		

回	テーマ	内 容		
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	2020/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	45回	3単位(90時間)	選択	梶河沙, 谷本麻
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 				
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 				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	教育実習について	概要・取組みを理解する 役割分担		
2	教材データ確認	実習で使用するデータの確認		
3	教材作成 (1年生との合同)	意見交換 各役割分担に沿って資料を準備 (司会・発表見本・Excel教材・PowerPoint教材)		
4~ 5	教材作成	各役割分担に沿って資料を準備 (司会・発表見本・Excel教材・PowerPoint教材)		
6	教材作成 (1年生との合同)	各役割分担に沿って資料を準備 (司会・発表見本・Excel教材・PowerPoint教材)		
7~ 10	教材作成	各役割分担に沿って資料を準備 (司会・発表見本・Excel教材・PowerPoint教材)		
11	リハーサル準備 (1年生との合同)	本番を想定したリハーサル準備 各班ごとに		
12~ 13	リハーサル準備	各班でペアになってリハーサル		
14~ 15	リハーサル準備	教員を相手にリハーサル		
16	リハーサル準備 (1年生との合同)	各班でペアになりリハーサル		
17~ 18	リハーサル	クラス内リハーサル		
19~ 20	反省・修正	本番に向けての反省・修正		
21~ 22	リハーサル	1年生に協力してもらいリハーサルを実施		
23~ 26	反省・修正	リハーサル実施を踏まえ本番に向けて調整		

回	テ ー マ	内 容		
27～ 28	リハーサル	1年生に協力してもらいリハーサルを実施		
29～ 31	反省・修正	リハーサル実施を踏まえ本番に向けて調整		
32～ 33	高校実習①	分析とは Excel基本操作の指導		
34～ 37	反省・修正・準備	1回目の反省 次回に向けての修正・準備		
38～ 39	高校実習②	データ分析 発表計画		
40～ 42	反省・修正・準備	1・2回の反省 次回に向けての修正・準備		
43～ 44	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		
45	反省会	高校実習を終えての各自反省		
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%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビッグデータ活用演習		情報ビジネス学科/2年	2020/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
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アドイン機能を活用し、関数・グラフ・集計機能を学ぶ ・企業が求める主体的に考える力を持った人材を育成するために、生徒が受動的になってしまう授業ではなく、能動的に学ぶことができるようアクティブラーニング教育を行う ・産学連携企画として、現在の香川県内及び高松丸亀町商店街などへのフィールドワークやヒアリング調査を通し、データ収集・データ分析を行い、香川県を元気にできる企画コンペをグループワークで行う 				
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 ・データ分析手法を用い、目的とする資料を作成できる ・企画書を作成し、効果的なプレゼンテーションを行う力を身に付ける ・アクティブラーニング教育を通し、主体的に考える力を持ち、それを実現する力を身に付ける 				
実務経験有無		実務経験内容		
有		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を経験		
時間外に必要な学修				
<ul style="list-style-type: none"> ・次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習する ・社会経済の様々な変化にアンテナを張り、情報を収集する 				
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	「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		
3	マーケティング基礎	「どのようにして価値を届けるか？」 4P(製品、価格、販路、広告)を知る		
4	マーケティング基礎	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		
5	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する ①ビジネスデータ把握力 第1章 平均値 第2章 中央値 第3章 最頻値 第4章 レンジ 第5章 標準偏差 ②ビジネス課題発見力 第7章 度数分布表		
6	ビジネスデータ分析の基礎 ①ビジネスデータ把握力 ②ビジネス課題発見力	①ビジネスデータ把握力 第5章 標準偏差 ②ビジネス課題発見力 第8章 標準化		
7	ビジネスデータ分析の基礎 ②ビジネス課題発見力	②ビジネス課題発見力 第9章 移動平均 第10章 季節調整		
8	ビジネスデータ分析の基礎 ③ビジネス仮説検証力	③ビジネス仮説検証力 第11章 集計 第12章 散布図 第13章 相関		

回	テーマ	内 容		
9	ビジネスデータ分析の基礎 ③ビジネス仮説検証力 色々な分析方法や仮説検定の紹介	③ビジネス仮説検証力 第14章 回帰分析 第15章 最適化		
10	RESASとは 無料で使えるBIツール紹介	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		
11	企画コンペ準備 グループ分け、現状調査 フィールドワークの準備	グループに分かれて、イベント企画コンペ準備（現状調査）、次回フィールドワークとヒアリング調査（現状分析）に必要な作業の洗い出しと準備、役割分担を行う		
12	企画コンペ準備 現状分析（フィールドワークとヒアリング調査）	グループに分かれて、企画コンペに向けて、香川県内及び丸亀町商店街などの現状分析のためフィールドワークとヒアリング調査を行う		
13～ 14	企画コンペ準備 イベント企画の手順 (1)現状分析 (データ収集とデータ分析) 企画書作り	前回フィールドワークの調査報告レポート作成 グループに分かれて、企画コンペに向けて、香川県内及び丸亀町商店街などの現状分析のためデータ収集、データ分析を行う		
15～ 16	企画コンペ準備 イベント企画の手順 (2)コンセプト策定 企画書作り	イベントの目的と対象者ターゲットの行動やニーズを明確にし、コンセプト（概念・全体を通した基本的な考え方）を策定する		
17～ 19	企画コンペ準備 イベント企画の手順 (3)計画立案 ①基本構想 ②基本計画 企画書作り	企画の基本構想（目指すべき方向と実現に向けた基本的な枠組みを明らかにした計画書）を作成する 基本計画（基本構想をより具体的に実現に向けた具体的な指針や課題を目に見える形で提示する）を作成する		
20～ 21	企画コンペ準備 イベント企画の手順 (3)計画立案 ②基本計画 ③実施計画 企画書作り	基本計画（基本構想をより具体的に実現に向けた具体的な指針や課題を目に見える形で提示する）を作成する 実施計画（基本計画の制度をさらに高め、開催に向けた現実的な対応を詳細に詰めていく作業）を作成する		
22～ 23	企画コンペ準備 イベント企画の手順 (4)広告宣伝 企画書完成	企画したイベントの顧客動員のために、どのような広報宣伝方法が周知とROI（費用対効果）によいか決定する 提出用の企画書を完成させる		
24～ 27	企画コンペ準備 プレゼンテーション資料作り	グループに分かれて、企画プレゼン用の効果的な資料作成、発表準備を行う		
28	企画コンペプレゼンリハーサルと最終チェック	最終発表前のリハーサルを行い、修正箇所を直す 発表の仕方、事前準備についても再確認を行う		
29～ 30	企画コンペプレゼンテーションの実施	1. 企画コンペ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
・Excelで学ぶビジネスデータ分析の基礎		課題・レポート 実習・実技評価 出席率	40.0% 40.0% 20.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
商業簿記Ⅰ		情報ビジネス学科/2年	2020/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	30回	4単位(60時間)	選択	梶河 沙耶子
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・簿記を基礎から学習することにより、計数感覚を身に付ける。 ・日商簿記3級レベルの問題をこなすことで、知識を定着させ確実に問題を解く力を身に付ける。 				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・総務、経理、営業と幅広い分野で活かせる経理実務が理解できる ・日商簿記3級 合格 				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	01. 簿記の基礎 02. 日常の手続き	<ul style="list-style-type: none"> ・簿記とは ・財務諸表と簿記の5要素 ・仕訳と勘定記入 ・日常の手続き 		
2	03. 商品売買Ⅰ	<ul style="list-style-type: none"> ・分記法 ・三文法 ・掛による売買 ・手付金や内金 ・商品券 		
3	04. 商品売買Ⅱ	<ul style="list-style-type: none"> ・返品 ・諸掛り ・商品有高帳 		
4	05. 現金・預金 06. 小口現金	<ul style="list-style-type: none"> ・現金 ・当座預金 ・当座借越 ・普通預金と定期預金 		
5	07. クレジット売掛金 08. 手形取引	<ul style="list-style-type: none"> ・クレジット売掛金 ・約束手形 		
6	09. 電子記録債権・債務 10. さまざまな帳簿の関係	<ul style="list-style-type: none"> ・電子記録債権、債務 ・帳簿 		
7	11. その他の取引Ⅰ	<ul style="list-style-type: none"> ・貸付金、借入金 ・利息 ・役員貸付金、役員借入金 ・手形貸付金、手形借入金 		
8	12. その他の取引Ⅱ	<ul style="list-style-type: none"> ・有形固定資産 ・未収入金、未払金 ・修繕と改良 		
9	13. その他の取引Ⅲ 14. 訂正仕訳	<ul style="list-style-type: none"> ・仮払金、借入金 ・給与 ・訂正仕訳 		
10	15. 試算表	<ul style="list-style-type: none"> ・試算表 		
11	16. 決算 17. 決算整理Ⅰ(現金過不足)	<ul style="list-style-type: none"> ・決算とは ・未処理事項 ・決算整理 ・現金過不足 		
12	18. 決算整理Ⅱ(貯蔵品・当座借越)	<ul style="list-style-type: none"> ・租税公課 ・貯蔵品 ・当座借越 		
13	19. 決算整理Ⅲ(売上原価)	<ul style="list-style-type: none"> ・三分法の記帳 ・売上原価、売上総利益 ・売上原価の仕訳 		
14	20. 決算整理Ⅳ(貸倒れ)	<ul style="list-style-type: none"> ・貸倒れの見積り ・売上債権の貸し倒れ処理 ・債権の回収 ・差額補充法 		
15	21. 決算整理Ⅴ(減価償却)	<ul style="list-style-type: none"> ・減価償却 ・減価償却している有形固定資産の売却 		

回	テ ー マ	内 容		
16	22. 決算整理Ⅵ(経過勘定科目)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 費用の前払い ・ 収益の前受け ・ 費用の未払い ・ 収益の未収 		
17	23. 決算整理後残高試算表	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決算整理後残高試算表 		
18	24. 精算表	<ul style="list-style-type: none"> ・ 精算表 		
19	24. 精算表	<ul style="list-style-type: none"> ・ 精算表 		
20	25. 帳簿の締め切り(英米式決算)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 帳簿の締切 		
21	26. 損益計算書と貸借対照表	<ul style="list-style-type: none"> ・ 財務諸表の作成 ・ 簿記一巡の手続き 		
22	27. 株式の発行 28. 剰余金の配当と処分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資本(純資産)とは ・ 株式の発行 ・ 利益剰余金の配当と処分 		
23	29. 税金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人税等 ・ 消費税 		
24	30. 証ひょうと伝票	<ul style="list-style-type: none"> ・ 証ひょう ・ 三伝票制 		
25	3級 過去問	解答・解説		
26	3級 過去問	解答・解説		
27	3級 過去問	解答・解説		
28	3級 過去問	解答・解説		
29	3級 過去問	解答・解説		
30	期末テスト	期末テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
日商簿記3級	合格テキスト	出席率	30.0%	
日商簿記3級	合格トレーニング	期末試験	50.0%	
		提出物	20.0%	

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	2020/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	梶河 沙耶子
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コマを分担し運営する ・コミュニケーションを図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 				
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 ・先輩と話す際、言動に注意しながらもしっかりと議論できる 				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	授業の説明と動機付け チーム編成	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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率 企画・レポート 積極性(コミュニケーション)	50.0% 30.0% 20.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
社会人基礎講座Ⅲ		情報ビジネス学科/2年	2020/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 				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
テキストの該当ページを事前に確認する事 配布したプリントを利用して毎回復習を行う事				
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 自己紹介文を考える		
2	新入社員学①	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 会社のルールについて学ぶ		
3	新入社員学②	社会保険の基礎を学ぶことにより給与を知る		
4	コミュニケーション①	コンセンサスゲームを使い「合意形成」を学ぶ		
5	新入社員学③	社会人として必要な挨拶の基本と席次について学ぶ		
6	新入社員学④	仕事の進め方 ビジネスの3原則及び5つのビジネス意識		
7	コミュニケーション②	コンセンサスゲームを使い「合意形成」を学ぶ		
8	新入社員学⑤	各種ハラスメントについて		
9	新入社員学⑥	社会人の人間関係について 人付き合いについて		
10	ビジネス基礎知識①	電話対応のポイント		
11	ビジネス基礎知識②	慶弔時のマナーについて		
12	ビジネス基礎知識③	時事問題について		
13	ビジネス基礎知識④	会社で使われるビジネス用語		
14	ビジネス基礎知識⑤	ストレスとメンタルヘルスについて		

回	テ ー マ	内 容		
15	まとめ	まとめ		
	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 私製教材	出席率 確認テスト	50.0% 50.0%	