

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
就職実務Ⅱ		デジタルクリエイイト学科/ 3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	25回	3単位(50時間)	必須	松崎 和仁, 他
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・就職研修 ・個別ガイダンス ・講演会 				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動の準備 ・就職内定 				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
【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				
回	テーマ	内容		
1~ 20	就職研修	就職のための研修		
21	個別ガイダンス	就職活動のための個別ガイダンス		
22~ 25	企業講演会	企業による講演会		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
就職の手引き		出席率	100.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
就職実務Ⅲ		デジタルクリエイイト学科/ 3年	2020/前期	実習
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)	必須	松崎 和仁
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・就職試験に対応した準備を行う ・就職実務Ⅰ、社会人基礎講座などを経て得た知識を元に活動を円滑におこなう 				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・就職試験に必要な準備(書類、データ等)を揃えるとともに、面接練習を行い就職試験合格を目指す 				
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	動機づけ	就職試験を乗り越えるための動機づけを行う		
2~ 4	個々の状況を勘案し、就職指導を行う	目指したい企業を選択し、必要な提出資料を作成し。試験に備える(個々の状況に応じて個別指導)		
5~ 8	個々の状況を勘案し、就職指導を行う	目指したい企業を選択し、必要な提出資料を作成し。試験に備える(個々の状況に応じて個別指導)		
9~ 15	個々の状況を勘案し、就職指導を行う	目指したい企業を選択し、必要な提出資料を作成し。試験に備える(個々の状況に応じて個別指導)		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> ・オリジナルの教材を使用 ・課題によっては参考資料として(記事抜粋)書籍や新聞なども使用 		出席率 授業態度	60.0% 40.0%	【準備学習】 授業開始前に前回の内容確認をおこなうこと

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
社会人基礎講座Ⅱ		デジタルクリエイト学科/ 3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	8回	1単位(16時間)	必須	松崎 和仁
授業の概要				
3KAN教育の後半として、就職活動を通して社会人に必要なスキルを身につける				
授業終了時の到達目標				
1)3KAN教育(1.自己効力感 2.成長実感 3.学び続ける習慣)により企業が求める人材を育成する 2)基礎学力、専門知識を将来社会において発揮することができるための汎用的能力の育成 3)目標を設定し管理することによって、自己成長を実感させ、将来設計ができるようになる				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
【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				
回	テーマ	内 容		
1	就職活動の動きを知る	1. 就職活動の動き 2. 求人票の見方 3. 企業訪問 4. 就職試験 5. 企業が欲しい人材 6. 自己分析		
2	実社会をシミュレーション(疑似体験)	①PDCA 社会人に求められるもの ほう・れん・そう → かく・れん・ぼう 5W3H ②PDCA 学習における『PDCA』 日常における『PDCA』 新社会人における『PDCA』		
3	実社会をシミュレーション(疑似体験) 討論(聴く、考える、話すの訓練)	ディスカッション (インバスケット思考)		
4	就職や社会におけるSNSの活用	(前半) 1. SNSとはどのようなものか 2. SNSを利用した就職活動の方法例 3. SNSの利用を誤った場合の失敗例 (後半) ・著作権とは? ・肖像権とは? ・SNSへ画像や動画を投稿する際の注意点		
5	人と人が力を合わせて、問題解決する (グループワーク)	～聴く力をつけ、いい質問をする～ 1. グループワーク 2. Win-Winの関係 3. 7つの習慣		

回	テーマ	内 容		
6	働くことの基礎知識～労働・給与・税金～	給与計算の基礎知識 ・給与に関する法律 ・給与支払いの5原則 ・給与明細の見方 ・残業時間の計算 ・法定労働時間と変形労働時間制 ・残業時間を計算する ・時間外労働の割増率 ・税金について		
7	新聞の読み方	徳島新聞社		
8	就職するにあたっての準備や心構え	ジョブカフェ徳島		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・未来創造手帳 ・各コマごとに配布するプリント		出席率	100.0%	1コマ：A評価 2コマ欠課：B評価 3～4コマ欠課：C評価 5コマ以上：D評価 ただし、フォローを受けた場合はカウントしないが、最高はB評価とする

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
修了制作Ⅱ		デジタルクリエイト学科/ 3年	2020/前期	実習
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)	必須	松崎 和仁
授業の概要				
これまで行ってきた作品作りの経験を活かし、就職活動にも生かせる作品作りを行う				
授業終了時の到達目標				
就活にも生かせる作品を制作する				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
各自の制作目標に合わせた準備作業を行う				
回	テーマ	内 容		
1	第1回制作	制作物の内容と制作スケジュールを立てる		
2~ 9	第1回制作	制作作業を行う		
10	完成した制作物の提出準備	完成した上で、資料整理を行い提出する		
11	第2回作品制作	制作物の内容と制作スケジュールを立てる		
12~ 20	第2回作品制作	制作作業を行う		
21	完成した制作物の提出準備	完成した上で、資料整理を行い提出する		
22	第3回作品制作	制作物の内容と制作スケジュールを立てる		
23~ 32	第3回作品制作	制作作業を行う		
33	完成した制作物の提出準備	完成した上で、資料整理を行い提出する		
34	第4回作品制作	制作物の内容と制作スケジュールを立てる		
35~ 42	第4回作品制作	制作作業を行う		
43	制作物のプレゼン準備			
44~ 45	制作物のプレゼンを行う	これまで制作した作品のプレゼンを行う		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
なし		出席率 授業態度	30.0% 30.0%	

回	テ ー マ	内 容	
	課題・レポート	40.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
DTV実習		デジタルクリエイト学科/ 3年	2020/前期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	22回	1単位(44時間)	必須	川下 秀之
授業の概要				
PCを使ったビデオ編集の方法を実習を通じて学ぶ				
授業終了時の到達目標				
各自で撮影したビデオデータを編集し、動画ファイルが作成できるようになる。				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
次回の授業内容を踏まえて予習する。				
回	テーマ	内 容		
1	プレミアのインストールと画面の説明	プレミアのインストールと画面の説明、ボタンの名称、ビューの切り替え		
2	ムービー素材の読み込み	プロジェクトの作成、素材の読み込み、クリップの再生		
3	ムービー素材の読み込み	クリップの「どこを使うか」を指定する。 クリップの整理、プロジェクトのバックアップ		
4	クリップの基本編集と切り替え効果	クリップをタイムラインに追加 クリップを別のトラックに追加 クリップの長さを変更 クリップの移動		
5	クリップの基本補正とエフェクト	クリップの一部を抽出 写真をクリップとして使う クリップを拡大、回転する フェードイン・フェードアウト トランジション		
6	クリップの基本補正とエフェクト	クリップの明るさやコンストラクトを補正する カラーバランスを補正する 手振れ補正する エフェクトを適用する エフェクトの効果を調整する		
7	クリップの基本補正とエフェクト 便利なムービーテクニック	エフェクトを自由な範囲に適用する エフェクトを無効化/削除する スロー/早送り映像を作成する 静止した映像を表示 2つの画面を並べて再生 画面に立体的な動きを加える		

回	テーマ	内容		
8	便利なムービー編集テクニック	高度な画像補正で見栄えをよくする 窓ガラス効果を作成 特定の色を透明にして合成 写真の一部を切り抜いて合成 吹き出しを対象に合わせて動かす		
9	便利なムービー編集テクニック タイトルや字幕の追加	写真スライドショーを作成 タイムラプス映像を作成 コマ撮り風の映像を作成 テキストの追加 テキストの体裁を整える		
10	タイトルや字幕の追加	テキストにグラデーションや影を設定 テキストにスタイルを適用 テキストにアニメーションを適用 テキストのフェードイン／フェードアウト テキストの周囲を発行させる		
11	効果音やBGMの追加	オーディオ機能について理解 オーディオを追加 映像に合わせた音楽を作成 オーディオを分割／長さ調整 オーディオの音量を調整 オーディオにエフェクトを適用 オーディオのフェードイン／フェードアウト ナレーション 効果音を追加		
12	編集したムービーの書き出し	メニュー画面の追加 メニュー画面の背景やBGMを設定 メニュー用マーカーを設定 ムービーをファイルとして出力 DVDディスクに書き込む Youtubeに公開する		
13～ 15	演習課題 1	ダイアナの誕生パーティの編集		
16～ 21	演習課題 2	コマ撮り作業を行い、動画を作成する		
22	プレゼン	制作したコマ撮り動画をプレゼンする		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
今すぐ使えるかんたん PremereElements2019		出席率 授業態度 課題・レポート	30.0% 30.0% 40.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
DTP実習		デジタルクリエイティブ学科/ 3年	2020/前期	実習
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)	必須	岡本 真紀
授業の概要				
チラシ(紙面)をつくる際、ただ文字や写真を並べるのではない。 どのようにレイアウトすれば見やすいか、分かりやすいか、正しく伝わるか、効果的かについて、そのレイアウトのどこが 良くないのかを検証し、紙面をレベルアップしていく。				
授業終了時の到達目標				
チラシのみならずプレゼンの資料やポートフォリオ等にも活かすべく、「伝える」を意識したレイアウトができるようにする。				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
次回の授業内容を踏まえて予習する。				
回	テーマ	内 容		
1	・レイアウト(配置)とは? ・制作における注意点	・レイアウトについて ・レイアウトの役割 ・データの作り方		
2~ 3	・伝えたいことをまとめる(縦型)	・文字と簡単な装飾だけで作成する: 特色1C(黒) (内容・条件は指示)		
4~ 7	・ベースになるチラシの作成(縦型)	・見やすさ、分かりやすさ等を意識して、集客効果がある チラシに作り直す: プロセス4C		
8~ 11	・段組みに合わせる(縦型)	・段組みを取って、レイアウトを整える		
12~ 15	・横型に変更	・横型に変更する		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
(特になし)		出席率 授業態度 課題・レポート	10.0% 20.0% 70.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
コンテンツ制作		デジタルクリエイト学科/ 3年	2020/前期	実習
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)	必須	川下秀, 谷川
授業の概要				
作品制作作業を通じて、デジタルツールの応用技術を磨き、就活で活用できる作品作りを行う				
授業終了時の到達目標				
就活で活用できる作品を制作する				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
次回の授業内容を踏まえて作業準備をする。				
回	テーマ	内 容		
1	第1回作品制作	第1回作品生遺作のテーマ設定とスケジュールの立案		
2~ 12	第1回作品制作	作品制作		
13	作品提出	第1回の作品を完成させ、提出		
14	第2回作品制作	第2回作品生遺作のテーマ設定とスケジュールの立案		
15~ 25	第2回作品制作	作品制作		
26	作品提出	第2回の作品を完成させ、提出		
27	第3回作品制作	第3回作品生遺作のテーマ設定とスケジュールの立案		
28~ 38	第3回作品制作	作品制作		
39	作品提出	第3回の作品を完成させ、提出		
40	第4回作品制作	第4回作品制作のテーマ設定とスケジュールの立案		
41~ 50	第4回作品制作	作品制作		
51	作品提出	第4回の作品を完成させ、提出		
52	第5回作品制作	第5回作品生遺作のテーマ設定とスケジュールの立案		
53~ 59	第5回作品制作	作品制作		

回	テ ー マ	内 容		
60	作品提出	第5回の作品を完成させ提出		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
なし		出席率 授業態度 課題・レポート	30.0% 30.0% 40.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネスマナー		デジタルクリエイト学科/ 3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)	必須	板東 里枝

授業の概要

- I. 基本的な社会の仕組み・経済用語・ビジネス用語を理解して社会人として必要な基本的な知識を習得する。
 II. 社内外の人との良好な人間関係を築くために、適切な敬語表現を活用し、正確なビジネス文書を作成し、様々なビジネスシーンでの状況対応ができる幅広い知識・技能を習得する。
 III. 指示された仕事を遂行するために、職場のマナー、来客対応、電話対応の基本、結婚・弔事のマナー、文書の取り扱いなどの知識・技能を習得する。

授業終了時の到達目標

- I. 社会人常識マナー検定3級取得
 II. 就職活動期から学生の常識は通用しなくなることを自覚し、正しい社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーションを学び、活用する。
 また、社会・組織の一員として必要不可欠な基本的知識を身につけ、社内外の人と良好な関係を築くために求められるコミュニケーション能力を習得する。

実務経験有無	実務経験内容
有	広報職として10年の実務経験を活かし、実務的な授業をおこなう

時間外に必要な学修

回	テーマ	内容
1	◆動機付け ◆社会人常識マナー検定概要説明 I. コミュニケーション	◆動機付けおよび、授業概要説明 ◆検定目標：社会常識マナー検定内容説明 I. コミュニケーションとは ビジネスにおけるコミュニケーションとは コミュニケーションの種類 社内コミュニケーション
2	I. コミュニケーション	コミュニケーション向上のポイント 第一印象の重要性 好感をもたれる立ち居振る舞い 挨拶と美しいお辞儀
3	I. コミュニケーション II. 社会常識	わかりやすい話し方と上手な聞き方 指示の受け方・報告の仕方
4	III. コミュニケーション②	敬語、丁寧語、謙譲語を使い分ける 職場での言葉遣い
5	III. コミュニケーション②	ビジネス文書の書き方と留意点 社内文書の種類と目的 ビジネス文書の形式と作成ポイント
6	確認プリントを解く	コミュニケーション章での確認問題を解く
7	IV. ビジネスマナー	来客対応 名刺交換
8	V. 電話対応	受け方の基本手順

回	テ ー マ	内 容		
9	VI. 交際業務	慶事マナー 弔事のマナー 病氣見舞いについて理解する		
10	VII. 文書の受け取り・発送他	文書類の受け取りや発送 郵送方法 オフィス環境整備、事務機器		
11	社会人常識マナー検定対策①	過去問題を解き、検定合格のための対策を行う		
12~ 14	社会人常識マナー検定対策②	過去問題を解き、検定合格のための対策を行う		
15	期末試験	前期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
I. 社会人常識マナー検定テキスト2・3級	II. 社会人常識マナー検定試験 最新過去問題集	出席率	30.0%	【準備学習】 次回の授業内容を 踏まえて予習す る。
		授業態度	20.0%	
	期末試験	30.0%		
	確認プリント	20.0%		

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
プランニング演習		デジタルクリエイイト学科/ 3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	8回	1単位(15時間)	必須	ヒノタマ
授業の概要				
企画書作成の方法を演習形式で学ぶ				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・企画書作成のいろはを学び、スマートフォンゲームの画面イメージ作成ができる ・画面構成(U I、U X)について学ぶ、理解を深める ・プレゼンテーションを実施し、難しさと大切さを学ぶ 				
実務経験有無		実務経験内容		
有		ゲーム会社にてプロデューサー職を11年以上経験 これまでの経験を活かし、より実務的な授業をおこなう		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内 容		
1	企画について	プロダクトアイデアとベネフィットについて		
2~ 3	画面構成チェックについて	ゲームやコンテンツを構成する画面の仕組みや役割について学ぶ		
4~ 6	ユーザーインターフェースについて	画面の変遷、U I、U Xについて学ぶ		
7~ 8	プレゼンについて	プレゼンテーション講座を実施、プレゼンテーションについて学ぶ		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> ・企画書作成の方法を演習形式で学ぶ ・画面構成について学ぶ ・プレゼンテーションについて実際に実施して学ぶ 		出席率 授業態度 課題・レポート	60.0% 20.0% 20.0%	【準備学習】 授業開始前に前回の内容確認をおこなうこと

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
美術ⅢA		デジタルクリエイト学科/ 3年	2020/前期	実習
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	岡本 真紀
授業の概要				
デッサンにおいて、配置、形の取り方、陰影、明度等、意識して制作する。				
授業終了時の到達目標				
就職活動を目的としたポートフォリオに入れられるクオリティを目指す。				
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~ 3	左手(利き手と反対)を描く	現時点において精一杯描いてみる		
4	<ul style="list-style-type: none"> ・形の取り方 ・陰と影 ・明度 	<ul style="list-style-type: none"> ・紙の中央にうまく配置するには ・モチーフにおける縦横比のバランス ・陰と影、固有色の塗り分け ・明るいところと暗いところのメリハリ 		
5~ 7	写真から描く	印刷されたものをデッサンする (風景、人物、静物など)		
8~ 11	立体から描く 1	静物を見ながらデッサンする		
12~ 15	立体から描く 2	静物を見ながらデッサンする		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
(特になし)		出席率 授業態度 課題・レポート ×切遵守	10.0% 20.0% 60.0% 10.0%	【準備学習】 毎日描く事がデッサン力を向上させるので、毎日習慣として描く事をしよう

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
企画技法ⅢA		デジタルクリエイト学科/ 3年	2020/前期	実習
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	松崎 和仁
授業の概要				
様々な企画をおこない、実際に実施するところまでおこなう。				
1. 企画草案 2. 実際に運営する 3. 期間内に可能な限りの実施をおこない、その回ごとの評価を出していく				
授業終了時の到達目標				
学生個人の単位で、企画の考案～発表、実際の運営までができるようにする				
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	企画について(動機付け)	「動機付け」 企画についての考え方や捉え方などをおこなう		
2～ 3	企画考案から実演用まで実施(課題のテーマについては、その時期にあったものを選ぶ)	テーマに準ずる		
4～ 7	企画考案から実演用まで実施(課題のテーマについては、その時期にあったものを選ぶ)	テーマに準ずる		
8～ 11	企画考案から実演用まで実施(課題のテーマについては、その時期にあったものを選ぶ)	テーマに準ずる		
12～ 15	企画考案から実演用まで実施(課題のテーマについては、その時期にあったものを選ぶ)	テーマに準ずる		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
(特になし)		出席率 授業態度 プレゼンテーション 締め切り遵守	10.0% 30.0% 40.0% 20.0%	【準備学習】 授業開始前に前回の内容確認をおこなうこと

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス文書		デジタルクリエイト学科/ 3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	市原 久弓

授業の概要

1. 正しくわかりやく丁寧なビジネス文書を作成するための基本知識を学習する
2. ビジネス文書検定3級取得のための学習をする

授業終了時の到達目標

1. 正確な文章、わかりやすい文章を丁寧に書くことができる
2. 社内通知文書、一般的な社外文書を作成することができる
3. ビジネス文書検定3級に合格する

実務経験有無

実務経験内容

有

銀行で役員秘書として、社内文書や社外文書の作成、管理を行ったこの経験を活かし、学生に実践的な授業を行う

時間外に必要な学修

サブノートを見直して、学んだことを家庭において復習する

回	テーマ	内容
1	1. 動機付け ①ビジネス文書の目的と重要性	①ビジネス文書の重要性 ②職場の組織と文書 ③ビジネス文書の種類と例
2	2. 表記技能 ①読みやすく正しい文字を書く	①ビジネス用語 ②ビジネス文書の種類と作成のポイント ③文字の書き方 ③漢字と仮名を正しく使う
3	2. 表記技能 ①数字の書き表し方	①数字の書き表し方 ・アラビア数字 ・漢数字 ②金額記入の知識 ・縦書きの金額記入
4	2. 表記技能 ①領収証発行の知識	①横書き領収証の発行 ②収入印紙の知識 ③句読点の使い方
5	6. 表現技能 ①正確な文章を書く	①文章のヨジレに注意する ②類義語を正しく使い分ける ③文の組み立てに気をつける ④紛らわしい用語を使い分ける
6	6. 表現技能 ②分かりやすい文章を書く 1	①件名をつける ②簡潔な文章を書く
7	6. 表現技能 ②分かりやすい文章を書く 2	③箇条書きを活用する ④表やグラフで表現する
8	6. 表現技能 ②分かりやすい文章を書く 3	⑤文章を要約する ⑥伝言メモの作成

回	テーマ	内 容
9	6. 表現技能 ③ 礼儀正しい文章を書く	① 文体をそろえる ② ビジネス文書の慣用語と手紙用語
10	7. 実務技能 ① 社内文書の知識と作成	① 社内文書の特徴 ② 社内文書の基本様式 ③ 【演習問題】 社内文書の作成
11	7. 実務技能 ② 社外文書の知識と作成	① 社外文書の特徴 ② 社外文書の基本様式 ③ 【演習問題】 社外文書の作成
12	7. 実務技能 ③ 文書の受発信業務	① 受信業務 ② 発信業務 ・ ハガキの宛名書き ・ 封筒の宛名書き ・ 出欠ハガキの書き方
13	7. 実務技能 ③ 文書の受発信業務	① 秘文書の取り扱い ② 用紙と封筒の基本知識 ③ 郵便の知識 ・ 第一種郵便物 ・ 第二種郵便物 ・ 小包郵便
14	7. 実務技能 ③ 文書の受発信業務	① 特殊取り扱い郵便
15~ 20	8. 検定対策 ① 過去問題を解く	① ビジネス文書検定過去問題を解く ② 答え合わせを行い、解説を聞いて理解する

回	テ ー マ	内 容		
21	9. 文書実務 ①さまざまなビジネス文書の記入	①伝票記入 ②申請書の記入 ③会議の出欠ハガキの記入		
22	9. 文書実務 ②冠婚葬祭の文書記入	①結婚式の出欠ハガキの記入 ②祝儀袋・不祝儀袋の記入		
23	9. 文書実務 ③ビジネスメールの知識	①ビジネスメールの重要性 ②ビジネスメールの基本様式と作成時の注意点		
24	9. 文書実務 ④ビジネスメールの作成	①【演習問題】ビジネスメールの作成		
25	9. 文書実務 ⑤ビジネス用語(漢字)	①仕事でよく見かける漢字のビジネス用語を学ぶ		
26	9. 文書実務 ⑥ビジネス用語(カタカナ)	①仕事でよく見かけるカタカナのビジネス用語を学ぶ		
27	9. 文書実務 ⑦押印の知識	①ハンコの名称 ②ハンコを押す意味 ③ハンコの種類と用途 ④ハンコの押し方 ⑤さまざまな押印方法 ⑥ハンコの管理		
28	9. 文書実務 ⑧伝言メモの知識	①電話で伝言を承るときの要領 【ロールプレイング】電話対応		
29	9. 文書実務 ⑩伝言メモの作成	②伝言も目作成の要領 【演習問題】伝言メモの作成		
30	振り返りと期末試験	1. 学習したことを振り返りまとめる 2. 期末試験受験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
サブノート ビジネス文書技能検定実問題 集3級		出席率 授業態度 期末試験 検定取得状況	10.0% 10.0% 50.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
経済基礎		デジタルクリエイト学科/ 3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	小川 美智子
授業の概要				
社会人としてスタートするのに必要な経済の基礎知識やニュースの用語を学習する。				
授業終了時の到達目標				
各種新聞の社会面・経済面を読む力を持てる。				
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~ 4	1. 経済・景気とは何か?	経済・景気動向を表す指標について		
5~ 8	2. 過去の社会現象・事件と景気の間 連	<ul style="list-style-type: none"> ・金融危機・リーマンショック ・9. 11・コロナなどと経済の変動 		
9~ 12	3. 為替・株価・金利の関係	<ul style="list-style-type: none"> ・為替や株価・金利と景気との関連 ・為替・株価・金利の意義と関連性 		
13~ 14	4. これからの経済見通し	<ul style="list-style-type: none"> ・世界の国々と日本のつながり ・世界の経済成長の見通し 		
15	まとめ	後期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> ・日本経済のニュースが分かる(日本経済新聞社) ・自作プリント 		出席率 授業態度 課題・レポート 期末試験	20.0% 20.0% 20.0% 40.0%	【準備学習】 次回の授業内容を踏まえて予習する。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン実習 (Access)		デジタルクリエイト学科/ 3年	2020/後期	実習
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	高橋 勇雄
授業の概要				
データベースの概念を理解し、データベース作成の方法を習得するとともに、データベース管理システムについて学習する。 本実習では、事務処理用データベースソフトとして比較的普及している「Access」を取り上げて、データベースの概念の理解、データベース作成方法を習得するとともに、データベース管理システムについて学習する。				
授業終了時の到達目標				
1. データベースシステムの基本概念と役割を理解すること。 2. データベースソフトを用いてビジネス社会における簡単なデータベースを作成できる 3. Microsoft office specialist Access2016に合格できる。				
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	1. 操作の方法 1) データベースの設計と作成 2) テーブルによるデータの格納	データベース構築の流れ フィールドの設定、主キー、インポート		
2	3) リレーションシップの作成	リレーションシップとは		
3	4) クエリによるデータの加工	共通フィールドの結合、演算フィールドの作成		
4	5) フォームによるデータの入力	データを効率よく入力するための画面作成		
5	6) クエリによるデータの抽出と集計	条件に合致するデータの抽出、集計		
6	7) レポートによるデータの印刷	データの印刷方法		
7	2. 資格試験対策 1) データベースの作成と管理	データベース作成、保護、管理、印刷		
8	2) テーブルの作成	フィールドの作成、リレーションシップ		
9	3) クエリの作成	並び替え、グループ化・集計、演算フィールド		
10	4) フォームの作成	フォームのコントロールの追加、書式設定		
11	5) レポートの作成	レポートのデザインやレイアウトの設定		
12~ 15	6) 確認問題・模擬試験	確認問題、模擬試験を解く		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
【教科書】 Microsoft Office Access 2016対策テキスト		期末試験 課題・レポート	70.0% 10.0%	【準備学習】 テキストの内容を

回	テ	ー	マ	内	容
ト (FOM出版)				出席率	20.0% 復習して、次の授業準備を行う。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
一般教養Ⅱ		デジタルクリエイイト学科/ 3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	板東 里枝

授業の概要

社会人に必要な一般教養、中でも「語彙力」を集中的に学習する。

授業終了時の到達目標

社会人としての語彙力を身につける。

実務経験有無	実務経験内容
有	広報職として10年の実務経験を活かし、実務的な授業をおこなう

時間外に必要な学修

回	テーマ	内容
1	(動機付け) 仕事が進めらかに進む挨拶の定番表現	おそれいます/心待ちにする/ひとかたならぬ/心ばかりの/肝いり、など
2	仕事が進めらかに進む挨拶の定番表現	鋭意/お引き立て/お相伴にあずかる/末席を汚す、など
3	さりげなく人を立てる定番表現	あやかる/圧巻/おかげさまで/たしなむ/奥ゆかしい、など
4	さりげなく人を立てる定番表現	金字塔/真骨頂/珠玉/雲泥の差/お株を奪う、など
5	反省を真摯に訴える表現	面目ない/身のほどをわきまえず/申し開きのできない/襟を正す、など
6	反省を真摯に訴える表現	不徳のいたすところ/かまける/忸怩たる思い、など
7	文章・メールでよく使われる表現	ご自愛ください/一身上の都合/教示/厚情、など
8	文章・メールでよく使われる表現	笑覧/踏襲/腐心/清祥/寛恕、など
9	伝統を踏まえた日本ならではの表現	花道/土壇場/しのぎを削る/手塩にかける、など
10	伝統を踏まえた日本ならではの表現	正念場/二の句が継げない/来し方行く末、など
11	言いにくいことを穏やかに伝える表現	あいにく/手前味噌/お手やわらかに/亀裂が入る、など
12	言いにくいことを穏やかに伝える表現	手あかのついた/沽券にかかわる/お戯れ/語弊、など
13	大人なら知っておきたい表現	本来の意味から変化した言葉、目上の人には使えない言葉、など

回	テ ー マ	内 容		
14	大人なら知っておきたい表現	間違いやすい言葉、ビジネスシーンで見聞きするカタカナ用語		
15	大人なら知っておきたい表現 まとめ	あらたまった場で使われるかたい表現 まとめ		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
プリント 大人の語彙力ノート 誰からも「できる!」と思われる		期末試験 授業態度 出席率	50.0% 40.0% 10.0%	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
卒業制作		デジタルクリエイト学科/ 3年	2020/後期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	90回	6単位(180時間)	選択	松崎 和仁
授業の概要				
3年間の集大成として、規模の大きい作品作りを行う。 また成果をプレゼンテーションし、技術力だけではなく表現力やプレゼンテーション能力の向上を図る。				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・各自が考案したプロジェクトの完遂 ・プレゼンテーションの実施 ・レビュー会の実施 				
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	概要説明、テーマ検討(動機付け)	卒業制作の概要を理解し、取り組むテーマを考案する。これまでの制作の中であった「何を」「誰と」「どうするか」だけでなく、ターゲット設定も明確にしておく。		
2~ 10	テーマ申告作成(受付開始)	<p>テーマ申告書の内容により、企画承認された制作班は、次の作業(シナリオ、企画書)の作業に進む</p> <p>※制作対象のコンテンツにより申告書のチェック箇所や付随書面に若干の違いが生じる</p>		
11~ 31	実制作1(α版リリースに向けて)開始	テーマ申告時に考案されたシステム、デザインを実際に制作していく。		
32	α版締切	現状でのα版データを提出。またコンテンツ類は各自でバックアップしておく。		
33	第1回中間発表の準備	第1回中間発表に向けて、プレゼン資料、発表原稿等の準備を行う		
34	第1回中間発表	第1回中間発表		
35	第1回中間発表からの振り返り	第1回中間発表の結果を踏まえ、資料修正を行いながら作業の確認を行う		
36~ 56	実制作2(β版リリースに向けて)開始。	システム、デザインをβ版に向けて制作していく。実制作では常にスケジュールを意識して進めていく。		
57	β版締切	現状でのβ版データを提出。またコンテンツ類は各自でバックアップしておく。		
58	第2回中間発表の準備	第2回中間発表に向けて、プレゼン資料、発表原稿等の準備を行う		
59	第2回中間発表	第2回中間発表		
60	第2回中間発表からの振り返り	第1回中間発表の結果を踏まえ、資料修正を行いながら作業の確認を行う		

回	テ ー マ	内 容
61～ 77	実制作3（マスター版リリースに向けて）開始	マスター納品に向けた制作を行う。
78～ 82	マスター版締切へ	コンテンツのマスターデータの提出（納品） ※提出日以降は、作品の修正はできないものとする
83	プロジェクトの全マスターデータの提出	マスターデータの提出（納品）をおこなう。

回	テーマ	内 容		
84～ 89	プレゼンテーション準備	最終の発表に向けた詰めの作業を進める。		
90	プレゼンテーション（最終）	成果発表を行う。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
(特別な教科書は無し)		出席率 授業態度 課題・レポート 締切遵守	20.0% 20.0% 40.0% 20.0%	【準備学習】 次回の授業内容を 踏まえて予習す る。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
選択授業(美術/企画技法)Ⅳ		デジタルクリエイト学科/ 3年	2020/後期	実習
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	松崎和, 岡本真
授業の概要				
美術・・・デッサンにおいて、配置、形の取り方、陰影、明度等、意識して制作する。 企画・・・様々な企画を行い、実際に実施・運営するところまで行う。				
授業終了時の到達目標				
美術・・・ポートフォリオに入れるに相応しいクオリティのデッサンを目指す。 企画・・・学生個人の単位で、企画の考案～発表、実際の運営までができるようにする。				
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		
1～5	美術・・・各自受験に必要なものを描く 企画・・・テーマに沿った企画を実施	美術・・・ポートフォリオに入れたいもの、入社試験に必要なもの等、各自必要な技術とコツを身につける 企画・・・テーマに準ずる		
6～10	美術・・・各自受験に必要なものを描く 企画・・・テーマに沿った企画を実施	美術・・・ポートフォリオに入れたいもの、入社試験に必要なもの等、各自必要な技術とコツを身につける 企画・・・テーマに準ずる		
11～15	美術・・・各自受験に必要なものを描く 企画・・・テーマに沿った企画を実施	美術・・・ポートフォリオに入れたいもの、入社試験に必要なもの等、各自必要な技術とコツを身につける 企画・・・テーマに準ずる		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
(特になし)		出席率 授業態度 課題・レポート	10.0% 20.0% 70.0%	【準備学習】 授業開始前に前回の内容確認をおこなうこと