

2021年度 授業概要

教科名	就職対策Ⅱ 自己分析・書類作成			担当者	担当教員名	五十嵐 和美 (実務経験 なし)	常勤
学 科	IT・デザイン学科 総合ビジネス学科			使用教材	なし		
コース	全コース						
学 年	2年						
総時間数	70時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	5時間	65時間	0時間				
授業目的	就職活動に必要な準備を行い、内定につなげる						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受験志望企業の企業研究、同業他社との比較 2. 応募書類作成 3. 面接練習 4. 内定者課題 						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・授業態度 ・課題提出状況 						

2021年度 授業概要

教科名	就職対策Ⅱ 筆記試験対策(非言語)			担当者	笹崎 晴菜	学習塾等 (実務経験10年)	常勤
学 科	全学科			使用教材	就活生1000人に聞いた これが出るSPI (新星出版社)		
コース	全コース				SPI基礎からはじめる問題集 (実務教育出版)		
学 年	2年						
総時間数	20時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	20時間	0時間	0時間				
授業目的	SPI試験に要する程度の非言語知識(数学)の定着。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推論・論証 2. 割合 3. 損益算 4. 代金の問題 5. 距離・速さ・時間 6. 通過算・つるかめ算 7. 年齢算・濃度算・仕事算 8. 集合 9. 順列 10. 確率 11. 資料問題 12. グラフの領域 						
成績評価の 方法と基準	出席率(85%) 定期試験(筆記) 提出課題						

2021年度 授業概要

教科名	就職対策Ⅱ 筆記試験対策(言語)			担当者	笹崎 晴菜	学習塾等 (実務経験10年)	常勤
学 科	全学科			使用教材	一般常識トレーニングブック(実務教育出版)		
コース	全コース						
学 年	2年						
総時間数	20時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	15時間	5時間	0時間				
授業目的	SPI試験に要する程度の一般的知識(国語・数学・英語・理科・社会)の定着。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 国語-漢字・語句・表現 2. 国語-文学史 3. 数学-数と式 4. 数学-速さ・濃度 5. 数学-図形 6. 数学-関数 7. 英語-英文法 8. 英語-日常会話 9. 社会-日本史 10. 社会-世界史 11. 社会-地理 12. 社会-政治経済 13. 理科-物理 14. 理科-化学 15. 理科-生物 16. 理科-地学 17. 演習問題(テキスト付属のもの) 						
成績評価の 方法と基準	出席率(85%) 定期試験(筆記) 提出課題						

2021年度 授業概要

2021年度 授業概要					
教科名	ビジネスマナーⅡ			村上 紋子 婚礼衣裳 ウエディングプランナー 実務経験15年	常勤
学 科	全学科			使用教材	
コース	全コース				
学 年	2年				
総時間数	33時間				
開設している 授業の種類	講義	演習	実習		
	15時間	18時間	0時間	社会人の教科書1年生(新星出版社)	
授業目的	社会人としてふさわしい心構えとビジネスマナーを身に付ける。 知識として知っているだけではなく、学習した知識を日常生活の中でも実践する。 社会人になったとき、適切な考え方をもち、戸惑うことなく行動ができるようにする。				
検定目標	特になし				
校外実習	特になし				
授業概要	1. オフィス実務の基本(社会人としての自覚、お辞儀と挨拶、職場での態度、言葉遣い、電話対応の基本、来客対応の基本) 2. オフィス実務の実際を学ぶ(守秘義務) 3. オフィス実務の実際を学ぶ(会議の準備) 4. オフィス実務の実際を学ぶ(報告・連絡・相談) 5. オフィス実務の実際を学ぶ(ミスの予防と処理方法) 6. オフィス実務の実際を学ぶ(電話応対応用:不在対応の問い合わせ、苦情処理) 7. オフィス実務の実際を学ぶ(来客応対応用:取り次ぎ、案内、不意の来客対応) 8. 冠婚葬祭と贈答のマナー				
成績評価の方法と基準	出席率(85%) 定期試験 課題提出 授業態度				

2021年度 授業概要

教科名	PCスキルII			担当者	後藤 麻希	営業事務実務経験10年 教育関係・パソコン教室講師実務経験15年 公立中学校情報支援員	非常勤
学 科	総合ビジネス学科 IT・デザイン学科			使用教材	Excel表計算処理技能認定試験 1級・2級問題(サーティファイ)		
コース	オフィスビジネスコース ITビジネスコース				Word表計算処理技能認定試験 1級・2級問題(サーティファイ)		
学 年	2年						
総時間数	240時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	140時間	100時間	0時間				
授業目的	Word、Excelを用いて、ビジネス社会における通常必要とされるビジネス文書処理、表計算処理を行う知識と技術を身に付ける。 実践的技能を駆使し、業務処理を効率化することができるようにする。						
検定目標	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Word文書処理技能認定試験 1級 サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Excel表計算処理技能認定試験 1級						
校外実習	特になし						
授業概要	<p>ねらい</p> <p>前年の学習した内容を踏まえ、WordおよびExcelにおいて高度な機能を使う2級及び1級の検定取得を目指す</p> <p>授業終了時の達成課題(到達目標)</p> <p>検定試験対策の学習を通して、WordおよびExcelにおいて、更に高度な機能及び知識を身に着ける</p> <p>Word文書処理技能認定試験2級及び1級を確実に習得する</p> <p>Excel表計算処理技能認定試験2級及び1級を確実に習得する</p>						
成績評価の方法と基準	出席率(85%) 定期試験(実技) 提出課題 授業態度						

2021年度 授業概要

教科名	ITスキル VBA			担当者	相馬 祐輔	(実務経験 1年)	非常勤
学 科	IT・デザイン学科			使用教材	改訂3版 これからはじめるプログラミング 基礎の基礎(技術評論社)		
コース	ITビジネスコース				これからはじめるExcelVBAの本(技術評論社)		
学 年	2年						
総時間数	264時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	96時間	168時間	0時間				
授業目的	ExcelVBAを使用した業務ソフト開発を学ぶ。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. VBAの基本 2. プログラムを書く 3. プロパティの基本 4. メソッドの基本 5. セルや行・列を操作 6. シートやブックを操作 7. 条件によって処理を分ける 8. 同じ処理を繰り返す書き方を知る 9. フォームを作成 10. 課題演習 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出課題 ・授業態度 						

2021年度 授業概要

教科名	ITスキル 情報セキュリティ		担当者	榮 田 健 一	システム開発・保守 (実務経験26年)	非常勤	
学 科	ITエキスパート学科 IT・デザイン学科		使用教材	徹底攻略 情報セキュリティマネジメント教科書 令和3年度(インプレス)			
コース	ITスペシャリストコース ITエンジニアコース						
学 年	2年						
総時間数	96時間						
開設している 授業の種類	講義	演習		実習			
	46時間	50時間		0時間			
授業目的	情報セキュリティマネジメント試験を目指すため、セキュリティ分野についてサーバー構築などの体験を通じて理解を深める						
検定目標	情報セキュリティマネジメント						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. Linuxインストール 2. サーバーセキュリティ 3. ネットワークセキュリティ 4. マルウェア 5. 情報セキュリティ 						
成績評価の 方法と基準	出席率(85%) 定期試験 課題提出 授業態度						

2021年度 授業概要

教科名	広報技術		担当者	伊藤 雅章	Web制作 (実務経験2年)	常勤	
学 科	IT・デザイン学科		使用教材	特になし			
コース	ITビジネスコース						
学 年	2年						
総時間数	48時間						
開設している授業の種類	講義	演習		実習			
	0時間	48時間		0時間			
授業目的	企業Webサイトの更新ができるようになる						
検定目標	Webクリエイター能力認定試験						
校外実習	特になし						
授業概要	1. コーディング復習 2. 制作演習						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・提出課題 ・授業態度						

2021年度 授業概要

教科名	会計知識 簿記(電卓)		担当者	柳 館 陽 介	申告指導経験 (実務経験5年)	常勤
学 科	IT・デザイン学科		使用教材	よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記3級 Ver.11.0(TAC出版)		
コース	ITビジネスコース			よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記3級 Ver.11.0(TAC出版)		
学 年	2年					
総時間数	88時間					
開設している 授業の種類	講義	演習		実習		
	44時間	44時間	0時間			
授業目的	小規模企業における簿記会計に関する知識を習得することを目的とする。					
検定目標	日本商工会議所 簿記検定 3級					
校外実習	特になし					
授業概要	<p>1. 1年次に引き続き、商品売買業、サービス業における小規模企業で行われる会計処理を学ぶ。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・決算とは ・決算整理 ・決算整理後残高試算表 ・精算表 ・帳簿の締め切り ・損益計算書と貸借対照表 ・株式の発行 ・剰余金の配当と処分 ・税金 ・証憑と伝票 					
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験結果 ・授業における理解度 					

2021年度 授業概要

教科名	就職対策 I 自己分析・書類作成			担当者	担当教員名	五十嵐 和美 (実務経験 なし)	常勤
学 科	IT・デザイン学科 総合ビジネス学科			使用教材	専修・各種学校生の就職ガイド マイロード21(実教出版)		
コース	全コース						
学 年	1年						
総時間数	62時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	42時間	20時間	0時間				
授業目的	就職活動の流れを知り、必要な書類作成ができ、採用試験に活かす						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 就職活動の流れ 2. 自己分析(自分のやる気と特色、自分の長所・短所、学生時代の振り返り) 3. 求人票の見方、会社概要について 4. 履歴書の書き方・ポイント、履歴書用写真について 5. 添え状の書き方・ポイント 6. 封筒の書き方・ポイント 7. メールの書き方・ポイント 8. 企業訪問のマナー、電話のかけ方のマナー 9. 説明会の参加について 10. 面接、グループディスカッション対策 11. 作文について 12. 時事ニュースについて 						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・授業態度 ・課題提出状況 						

2021年度 授業概要

教科名	就職対策 I 硬筆書写			担当者	鳴海 美奈子 (日本教育書道会指導者経験あり)	非常勤
学 科	全学科			使用教材	中塚翠涛の30日できれいな字がかかる ペン字練習帳(宝島社)	
コース						
学 年	1年					
総時間数	18時間					
開設している 授業の種類	講義	演習	実習			
	6時間	12時間	0時間			
授業目的	正しくペンを持ち、くせ字をなおす。 きれいな文字を書くポイントをつかみ、全体のかたちや止め、はね、払いなど、文字をイメージをつかみバランスの良い文字を書く練習をする。					
検定目標	なし					
校外実習	なし					
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. ①ペンの持ち方・正しい姿勢・始筆・送筆・終筆について ②点と線について、止め・ハネ・払いについて、氏名の練習 2. ①氏名の整え方・基本点画について ②ひらがなに使われる線について 3. 筆順について、ひらがな練習 4. 漢字に使われる線について、漢字練習 5. 行書(大人字)について、ひらがな(大人字)練習 6. 行書の基本点画について、文例(大人字)練習 7. 地名、漢字の偏旁について、地名練習 8. 数字、漢字の偏旁について、数字練習 9. カタカナ、アルファベット練習 10. のし袋、筆ペン練習 11. 封筒の宛名書き練習 12. 年賀状、語句文例(縦書き、横書き)の練習 13. 伝言メモの練習 14. 履歴書の練習 15. 招待状の返事の記入 16. 領収書の書き方練習 					
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%) ・提出課題 ・授業での様子 					

2021年度 授業概要

教科名	就職対策 I 業界研究			担当者	担当教員名	五十嵐 和美 (実務経験 なし)	常勤
学 科	IT・デザイン学科			使用教材	なし		
コース	ITビジネスコース						
学 年	1年						
総時間数	41時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	5時間	36時間	0時間				
授業目的	業界や業種への理解が深め、仕事に就く目標に向け、しっかりとしたビジョンを持つ。 自分の能力・適性を見極め、十分研究し就職活動に活かす。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 業種職種について 2. IT・システム業界の職種を知る 3. IT・システム業界の各仕事について 4. 企業研究 5. 作文ワーク&添削 						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・授業態度 ・課題提出状況 						

2021年度 授業概要

教科名	ビジネスマナー I		担当者	丹代 朋美	(実務経験25年)	常勤
学 科	全学科		使用教材	社会でいきる 実践ビジネスマナー(ウィネット)		
コース	全コース —			ビジネス実務マナー検定3級 実問題集(早稲田教育出版)		
学 年	1年					
総時間数	82時間					
開設している授業の種類	講義	演習		実習		
	60時間	22時間	0時間			
授業目的	<p>社会人としてふさわしい心構えとビジネスマナーを身に付ける。 知識として知っているだけではなく、学習した知識を日常生活の中でも実践する。</p>					
検定目標	実務技能検定協会 ビジネス実務マナー検定3級					
校外実習	なし					
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人としての心構え(社会人としての心構えと資質、職場のマナー、身だしなみ、会社組織と人間関係) 2. 挨拶と基本動作(立つ姿勢、お辞儀、椅子の立ち座り、歩き方、表情) 3. 言葉遣いの基本(敬語の基本、間違えやすい敬語) 4. 電話応対(電話の特性、電話の受け方、電話のかけ方、伝言メモ)の知識と実践、FAXの取り扱い 5. 訪問マナー(アポイントを取る、応接室マナー、紹介の仕方)の知識と実践 6. 来客応対(受付応対、名刺交換、取り次ぎ、案内、お茶の出し方、見送り)の知識と実践 7. 指示の受け方、報告の仕方の知識と実践 8. ビジネス文書(社内文書、社外文書)の作成知識 9. 交際業務(慶事弔事のマナー)の基礎知識 10. テーブルマナー(立食バイキングスタイル、洋食フルコース)の基礎知識 11. 会議のマナーと基礎知識 12. 情報の整理(資料管理・名刺整理)と伝達、情報の扱い方 13. 事務機器と事務用品 14. ビジネス実務マナー検定対策問題の解答、解説 					
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%) ・定期試験(筆記・実技) ・提出課題 ・授業態度 					

2021年度 授業概要

教科名	就職対策 I 筆記試験対策(非言語)			担当者	笹崎 晴菜	学習塾等 (実務経験10年)	常勤
学 科	全学科			使用教材	SPI基礎からはじめる問題集(実務教育出版)		
コース	全コース						
学 年	1年						
総時間数	41時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	23時間	18時間	0時間				
授業目的	SPI試験に要する程度の非言語知識(数学)の定着。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<p>1. ウォーミングアップ</p> <p>四則計算</p> <p>小数の計算・分数の計算</p> <p>割合</p> <p>2. 非言語</p> <p>損益算</p> <p>料金の割引</p> <p>分割払い</p> <p>代金の精算</p> <p>速さ</p> <p>表の読み取り・集計表</p> <p>推論</p> <p>組み合わせ・確率</p> <p>物の流れと比率</p> <p>条件と領域・グラフの領域</p> <p>長文・資料の読み取り</p>						
成績評価の 方法と基準	<p>出席率(85%)</p> <p>定期試験(筆記)</p> <p>提出課題</p>						

2021年度 授業概要

教科名	就職対策 I 筆記試験対策(言語)			担当者	笹崎 晴菜	学習塾等 (実務経験10年)	常勤
学 科	全学科			使用教材	就活生1000人に聞いた これが出るSPI (新星出版社)		
コース	全コース				SPI基礎からはじめる問題集 (実務教育出版)		
学 年	1年						
総時間数	21時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	21時間	0時間	0時間				
授業目的	SPI試験に要する程度の言語知識(国語)の定着。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 類義語・対義語 2. 二語の関係 3. 文章要約 4. 文整序 5. 文章理解 6. 品詞 7. 熟語の成り立ち 8. 敬語 9. 空欄補充 						
成績評価の 方法と基準	出席率(85%) 定期試験(筆記) 提出課題						

2021年度 授業概要

教科名	PCスキル Word			担当者	後 藤 麻 希 営業事務実務経験10年 教育関係・パソコン教室講師実務経験15年 公立中学校情報支援員	非常勤
学 科	IT・デザイン学科			使用教材	Word表計算処理技能認定試験 3級問題集【2019対応】(サーティファイ)	
コース	ITビジネスコース				Word文章処理技能認定試験 1・2級問題集【2019対応】(サーティファイ)	
学 年	1年				Word2019クイックマスター 応用編(ウイネット)	
総時間数	96時間					
開設している授業の種類	講義	演習	実習			
	60時間	36時間	0時間			
授業目的	Wordを基礎から学び、ビジネスの現場で必要な機能を確実に習得する。 Word検定試験3級を確実に取得。					
検定目標	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Word文書処理技能認定試験 3級					
校外実習	特になし					
授業概要	<p>ねらい</p> <p>基礎から学び、ビジネスの現場で必要とされる文書やデータを作成する能力を養う。</p> <p>詳細の指示がない書類を見ても、どの機能を使うと効果的に作成できるか判断できる能力を養う。</p> <p>授業終了時の達成課題(到達目標)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.より見やすく、わかりやすい文書や資料を作成するために必要な機能を自力で判断し、効率よく作成できる。 2.わかりやすいビジネス文書を作成することができる。 3.検定試験受験を通して、指定された時間内に、指示された機能を瞬時に判断し効率よく正確な文書や資料を作成する力を養う 					
成績評価の方法と基準	出席率(85%) 定期試験(実技) 提出課題 授業態度					

2021年度 授業概要

教科名	PCスキル Excel			担当者	後藤麻希 <small>営業事務実務経験10年 教育関係・パソコン教室講師実務経験15年 公立中学校情報支援員</small>	非常勤
学 科	IT・デザイン学科			使用教材	Excel表計算処理技能認定試験 3級問題集【2019対応】(サーティファイ)	
コース	ITビジネスコース				Excel表計算処理技能認定試験 1・2級問題集【2019対応】(サーティファイ)	
学 年	1年				Excel2019クイックマスター 応用編(ウイネット)	
総時間数	94時間					
開設している授業の種類	講義	演習	実習			
	60時間	34時間	0時間			
授業目的	Excelを基礎から学び、ビジネスの現場に必要な機能を確実に習得する。 Excel検定試験2級を確実に取得。					
検定目標	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Excel表計算処理技能認定試験 2級					
校外実習	特になし					
授業概要	<p>ねらい</p> <p>基礎から学び、ビジネスの現場で必要とされる文書やデータを作成する能力を養う。</p> <p>詳細の指示がない書類を見ても、どの機能を使うと効果的に作成できるか判断できる能力を養う。</p> <p>授業終了時の達成課題(到達目標)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.より見やすく、わかりやすい文書や資料を作成するために必要な機能を自力で判断し、効率よく作成できる。 2.分かりやすいビジネス文書を作成することができる。 3.検定試験受験を通して、指定された時間内に、指示された機能を瞬時に判断し効率よく正確な文書や資料を作成する力を養う 					
成績評価の方法と基準	出席率(85%) 定期試験(実技) 提出課題 授業態度					

2021年度 授業概要

教科名	PCスキル I 情報モラル			担当者	伊藤 雅章	(実務経験なし)	常勤
学 科	全学科			使用教材	2021 事例でわかる情報モラル(実教出版)		
コース	全コース						
学 年	1年						
総時間数	24時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	24時間	0時間				
授業目的	ネット社会のモラルとマナー、危険性について、また情報セキュリティの知識を身につける						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	1 携帯電話・スマートフォンのマナー 2 ソーシャルメディア 3 ネット上のコミュニケーション 4 コミュニケーションアプリ 5 迷惑メール 6 情報の選択と信ぴょう性 7 ネットへの依存 8 画像の共有と発信 9 位置情報サービス 10 クラウドサービス 11 動画の共有と発信 12 ネットショッピング 13 ネットオークション 14 ソーシャルゲーム 15 不当請求 16 オンライン詐欺 17 個人情報のコントロール 18 個人情報の流出				17 個人情報のコントロール 18 個人情報の流出 19 個人情報の保護 20 レポート作成と引用 21 文章や画像の利用 22 音楽や映像の利用 23 音楽著作権 24 パスワードの管理 25 不正アクセス 26 無線LANと暗号化 27 フィルタリング 28 不正アプリ 29 コンピュータウイルス 30 データの流出 30 データの流出		
成績評価の 方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験(筆記) ・提出課題 ・授業態度						

2021年度 授業概要

教科名	ITスキル PC環境構築			担当者	伊藤 雅章	(実務経験なし)	常勤
学 科	IT・デザイン学科			使用教材	かんたん合格 ITパスポート教科書 令和3年度 かんたん合格シリーズ(インプレス)		
コース	ITビジネスコース						
学 年	1年						
総時間数	168時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	146時間	22時間	0時間				
授業目的	ITパスポート試験の試験範囲の習得。 パソコンプリンター等の環境構築、使用方法を学ぶ。						
検定目標	ITパスポート試験						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. ハードウェア 2. ソフトウェア 3. コンピュータで扱うデータ 4. データベース 5. ネットワーク 6. システムの導入 7. システム開発とプロジェクトマネジメント 8. 演習問題 						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験(筆記) ・提出課題 ・授業態度 						

2021年度 授業概要

教科名	ITスキル プログラム基礎			担当者	伊藤 雅章	(実務経験なし)	常勤
学 科	IT・デザイン学科			使用教材			
コ ー ス	ITビジネスコース						
学 年	1年						
総時間数	48時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	48時間	0時間				
授業目的	プログラムの基礎となる論理的思考力を習得する						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	1. システム開発の流れ 2. フローチャート 3. Scratch演習						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出課題 ・授業態度 						

2021年度 授業概要

教科名	ITスキル プレゼンテーション			担当者	寺 田 啓 一	(実務経験 無し)	常勤
学 科	IT・デザイン学科			使用教材			
コ ー ス	ITビジネスコース						
学 年	1年						
総時間数	42時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	10時間	32時間	0時間				
授業目的	営業職における資料作成、顧客向けのプレゼンテーションができる。						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. プレゼンテーションとは 2. ストーリー作り 3. Wordを用いた資料作成 4. PowerPointを用いた資料作成 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出課題 						

2021年度 授業概要

教科名	会計知識 ストラテジー			担当者	柳 館 陽 介	実務経験なし (実務経験0年)	常勤
学 科	IT・デザイン学科			使用教材	かんたん合格 ITパスポート教科書 令和3年度(インプレス)		
コ ー ス	ITビジネスコース						
学 年	1年						
総時間数	38時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	38時間	0時間	0時間				
授業目的	ITパスポート試験の合格を目指し、ストラテジ分野で出題される、経営戦略やシステム戦略、法律に関する知識を習得することを目的とする。						
検定目標	ITパスポート試験						
校外実習	特になし						
授業概要	<p>1. 企業活動とITの活用</p> <p>企業について(IT社会と企業、企業活動、環境への配慮等)</p> <p>経営戦略について(現状分析、競争優位のための戦略等)</p> <p>業績の評価について(評価の指標、評価手法など)</p> <p>マーケティングについて(マーケティング手法、購買行動の分析、販売促進等)</p> <p>分析ツールについて(グラフの種類等)</p> <p>組織について(組織の形態、人材の確保、人材の育成等)</p> <p>業務について(モデリング、業務プロセスの改善等)</p> <p>情報システムの活用について(情報システム戦略、経営管理システム、流通管理システム等)</p> <p>効率的なIT投資について(ITサービスの種類等)</p> <p>インターネットの活用について(電子商取引、暗号資産、Webマーケティング等)</p> <p>AIとIoTの活用について(第4次産業革命、AIとは、ディープラーニング等)</p> <p>標準化について(標準化とは、標準化団体、標準化規格、バーコード等)</p> <p>2. 法務と財務</p> <p>法務について(企業と法律、内部統制、個人情報保護法等)</p> <p>知的財産権について(知的財産権とは、著作権、産業財産権等)</p> <p>財務について(企業とお金、費用の内訳、損益分岐点等)</p> <p>財務諸表について(財務諸表とは)</p>						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上)※他「会計知識」授業と合計した出席率 ・定期試験結果 ・授業における理解度、定着度 						

2021年度 授業概要

教科名	会計知識 簿記			担当者	柳 館 陽 介	申告指導経験 (実務経験5年)	常勤
学 科	IT・デザイン学科			使用教材	よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記3級 Ver.12.0(TAC出版)		
コ ー ス	ITビジネスコース				よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記3級 Ver.12.0(TAC出版)		
学 年	1年						
総時間数	63時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	63時間	0時間	0時間				
授業目的	小規模企業における簿記会計に関する知識を習得することを目的とする。						
検定目標	日本商工会議所 簿記検定 3級(2年次)						
校外実習	特になし						
授業概要	<p>1. 商品売買業、サービス業における小規模企業で行われる会計処理を学ぶ。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・簿記とは ・商品売買 ・現金、預金、小口現金 ・クレジット売掛金 ・手形取引 ・電子記録債権、債務 ・帳簿組織 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率（85%以上） ・定期試験結果 ・授業における理解度 						

2021年度 授業概要

教科名	広報技術 写真加工・素材制作(Photoshop)			担当者	寺 田 啓 一	実務経験あり4年	常勤
学 科	IT・デザイン学科			使用教材	Photoshopレッスンブック CC対応(ソシム)		
コース	ITビジネスコース						
学 年	1年						
総時間数	92時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	30時間	62時間	0時間				
授業目的	Webサイト上で使用される画像の作成技術を身につける						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>1. Photoshop操作技術</p> <p>Photoshopとデジタル画像の基礎知識</p> <p>Photoshopの基本操作</p> <p>写真の色を補正しよう</p> <p>写真をレタッチしよう</p> <p>レイヤーについて理解しよう</p> <p>選択範囲の作り方を覚えておこう</p> <p>マスクと切り抜きを理解しよう</p> <p>彩色の方法を知っておこう</p> <p>文字や図形を描いてみよう</p> <p>デジタル作画に挑戦してみよう</p> <p>画像をアーティスティックに加工しよう</p> <p>デザインパーツを作ってみよう</p> <p>グラフィックデザインを作ってみよう</p> <p>印刷の知識と便利な機能</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>2. 素材作成演習</p> <p>バナー広告制作</p> </div> </div>						
成績評価の方法と基準	出席率(85%) 提出課題 授業態度						

2021年度 授業概要

教科名	広報技術 更新技術			担当者	寺田 啓一	実務経験なし	常勤
学 科	IT・デザイン学科			使用教材	30時間でマスター Webデザイン		
コ ー ス	ITビジネスコース						
学 年	2年						
総時間数	84時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	30時間	54時間	0時間				
授業目的	企業Webサイトの更新ができるようになる						
検定目標	Webクリエイター能力認定試験						
校外実習	特になし						
授業概要	1. コーディング復習 2. 制作演習						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・提出課題 ・授業態度						