

授 業 計 画

平 成 29 年 度

福島学院大学 短期大学部

情報ビジネス学科

平成29年度 情報ビジネス学科教育課程表

	教育方針	授業科目名称	講義・演習 実習の別	履修年次 及び単位		必修 科目	授業 回数	ビジネス実務士 ^N 取得にかかわる単 位		情報処理士 ^N 取得にかかわる単 位		備 考	
				1年	2年			必修	選択	必修	選択		
教養教育科目	建学の精神を学び、豊かな心を育てる科目	本学の教育	講義	1		●	8						
	話す、聞く、伝える力を育てる科目	国語表現	講義・演習	4		●	30		II群		II群		
		会話コミュニケーション	演習	2		●	30		II群		II群		
		プレゼンテーション演習	演習	2			30		II群		II群		
	社会人として求められる教養知識を身につける科目	時事問題研究	講義		4	●	30						
		生活安全と生活経済	講義		2		15						1年次科目であるが、2年次で新規履修を認める。
		英会話	演習	2			30						2年次科目であるが、1年次での履修を認める。
		英語リーディング	演習		2	●	30						1年次科目であるが、2年次で新規履修を認める。
		中国語会話	演習	2			30						
		国際理解演習	演習		2		—		II群		II群		海外演習旅行を含む。1、2年次いずれでも履修可。
身体活動を通じて健康な心と体を養う科目	体育実技Ⅰ	実技	1		●	23							
	体育実技Ⅱ	実技		1		23							
専門教育科目	ビジネス実務能力を身につける科目	ビジネス実務総論	講義	4		●	30	◎					
		経営概論	講義		4	●	30		I群				
		ビジネス実務演習Ⅰ	演習	2			30	◎					
		ビジネス実務演習Ⅱ	演習		2		30		I群				
		人間関係論	講義		4		30		II群		II群		
		地域創造論	講義		4		30						
		ビジネス関連法規	講義		2		15		I群				
		秘書実務演習	演習		2		30						
		広報プランニング	講義		4		30						
		マーケティング論	講義		4		30						
	情報理論とスキルを身につける科目	情報科学	講義	4		●	30		I群	◎			
		コンピュータ基礎演習Ⅰ	演習	2		●	30		I群	◎			
		コンピュータ基礎演習Ⅱ	演習	2		●	30						
		コンピュータ応用演習	演習		2	●	30				I群		
		ウェブデザイン	講義	4			30						
		シスアド基礎	講義	4			30				I群		
		情報管理論	講義		4		30				I群		
		マルチメディア演習	演習		2		30			◎			
	資格取得を目指す科目	医療事務Ⅰ	演習	2			30						
		医療事務Ⅱ	演習	2			30						
		医療事務Ⅲ	演習		2		30						
		簿記会計Ⅰ	演習	2			30		I群			1年次科目であるが、2年次で新規履修を認める。	
		簿記会計Ⅱ	演習		2		30					1、2年次いずれでも履修可。	
		シスアド演習	演習		2		30				I群		
		自分で作る・表現する力を育てる科目	グラフィックデザイン演習Ⅰ	演習	4			60					
	グラフィックデザイン演習Ⅱ		演習		4		60						
	ウェブデザイン演習Ⅰ		演習	2			30						1年次科目であるが、2年次で新規履修を認める。
	ウェブデザイン演習Ⅱ		演習		2		30						
	映像制作		演習		1		15						1、2年次いずれでも履修可。
	コミックイラスト演習		演習		1		15						
色彩学	講義		2			15							
美術デザイン論	講義			2		15							
建築デザイン演習	演習			2		30							
社会と関わりながら実践する力を養う科目	インターンシップリテラシー	講義	2		●	15							
	インターンシップⅠ	演習		2		—		III群		III群		企業実習	
	インターンシップⅡ	演習	2			—		III群		III群		企業実習	
	ゼミナールⅠ	演習		4		30							
	ゼミナールⅡ	演習		4		30							

卒業に必要な単位数			
教養教育科目		専門教育科目	
必修	14単位	必修	20単位
選択	4単位以上	選択	30単位以上
計	18単位以上	計	50単位以上
合計	68単位以上		

資格	資格取得に必要な単位数
ビジネス実務士 ^N	必修：◎すべて（2科目6単位） 選択：I～II群から各2単位以上、I～III群から計12単位以上
情報処理士 ^N	必修：◎すべて（3科目8単位） 選択：I～II群から各2単位以上、I～III群から計12単位以上

平成 29 年度 情報ビジネス学科 カリキュラムツリー

情報ビジネス学科の教育目標： **ビジネス社会が求める即戦力としての人材育成**

ビジネス社会が求めるコミュニケーション能力、IT 技術、ビジネスマナー、職業意識、基礎学力を身につけた人材を育成します。あわせて資格取得の推進を目指しています。

学習成果	[1] 情報リテラシーの修得	[2] コミュニケーション能力の修得	[3] ビジネス実務の修得	[4] 豊かな教養と表現力の修得
<ul style="list-style-type: none"> 情報の大切さを知る 情報システム、機器の仕組みを理解し、それを活用する技能 情報を収集、分析し問題解決に活用する能力 	<ul style="list-style-type: none"> 顧客の要望や意図に沿い、効果的なプレゼンテーションを行う能力 ビジネスや社会生活でのコミュニケーション能力 	<ul style="list-style-type: none"> ビジネスに必要な基礎知識を学ぶ 情報能力や技術を活かし実務処理の能力を養う ビジネスマナーを身につける インターンシップを通し企業の実務を体験する 	<ul style="list-style-type: none"> 「見たり聞いたり試したり」、旅行、美術鑑賞などを通し人間性を豊かにする コンピュータを駆使し高品位なデザインを生み出せる 	
2 年次科目	ゼミナールⅠ・Ⅱ(通)			
	シスアド演習(通) 情報管理論(通) マルチメディア演習(通) コンピュータ応用演習(通)	人間関係論(通) 英語リーディング(通)	医療事務Ⅲ(通) 簿記会計Ⅱ(通)(*) マーケティング論(通) 広報プランニング(通) ビジネス関連法規(後) 秘書実務演習(通) ビジネス実務演習Ⅱ(通) 地域創造論(通) 経営概論(通)	コミックイラスト演習(後) ウェブデザイン演習Ⅱ(通) グラフィックデザイン演習Ⅱ(通) 建築デザイン演習(通) 美術デザイン論(前) 生活安全と生活経済(後) 体育実技Ⅱ(通) 時事問題研究(通)
1 年次科目	インターンシップⅠ(前)、インターンシップⅡ(後)			
	シスアド基礎(通)	中国語会話(通) 英会話(通)	簿記会計Ⅰ(通) 医療事務Ⅱ(後) 医療事務Ⅰ(前)	映像制作(前) ウェブデザイン演習Ⅰ(通) グラフィックデザイン演習Ⅰ(通) ウェブデザイン(通) 色彩学(前)
	インターンシップリテラシー(前)			
	コンピュータ基礎演習Ⅱ(後) コンピュータ基礎演習Ⅰ(前) 情報科学(通)	会話コミュニケーション(通) 国語表現(通)	ビジネス実務演習Ⅰ(通) ビジネス実務総論(通)	体育実技Ⅰ(通) 国際理解演習(海外旅行)(*) 本学の教育(後*8コマ)

備考／(前)：前期開講科目、(後)：後期開講科目、(通)：通年開講科目、(*)：1・2年のどちらでも選択可能な科目

■授業計画について

1. はじめに

授業計画は、本学が学生の皆さんに提供する全ての授業に関する計画書です。シラバスとも呼ばれます。担当教員、授業の目標、各回の授業内容、評価方法などが記載されています。学生の皆さんが授業を選択するための基本的な資料ですので熟読し、自分の希望に合った学習計画を立ててください。さらに、学習途上においても授業時間外での予習復習に役立ててください。

2. 本学の建学の精神・教育理念

大学の創立者の信念を表したものを建学の精神と言い、本学では「真心こそすべてのすべて」を建学の精神としています。真心と思いやりを教育の基本においています。

建学の精神を反映した精神的な教育方針を教育理念と言い、本学では「感銘と感動を与え、知的な好奇心を喚起する授業の実施を目指すと共に、自らの人生を創造的に生きようとする学生を受け入れ、支援する。」を教育理念としています。合わせて、そこで育成する人間像については以下を掲げています。

- (1) 真心を持って人に接し、人の立場を考えて行動できるひとを育てます。
- (2) 夢とロマンを胸に、自らの人生を創造的に生きようとするひとを育てます。
- (3) 的確な判断ができ、自らの知識と技能を生かして社会に貢献できるひとを育てます。
- (4) 国際的な視野に立ち、多様性を理解し、相互理解の心を持つひとを育てます。
- (5) 感銘と感動を素直に表現できるひとを育てます。

3. 情報ビジネス学科の教育目標

本学の建学の精神、教育理念を受け、情報ビジネス学科では教育目標を「ビジネス社会が求めるコミュニケーション能力、IT技術、ビジネスマナー、職業意識、基礎学力を身につけた人材を育成します。」としています。

さらに具体的な学習目標として下記を掲げています。

1) 情報リテラシーの習得	<ul style="list-style-type: none">• 情報の大切さを知る• 情報システム、機器の仕組みを理解し、それを活用する技能• 情報を収集、分析し問題解決に活用する能力
2) コミュニケーション能力の習得	<ul style="list-style-type: none">• 顧客の要望や意図に沿い、効果的なプレゼンテーションを行う能力• ビジネスや社会生活でのコミュニケーション能力

3) ビジネス実務の習得	<ul style="list-style-type: none"> • ビジネスに必要な基礎知識を学ぶ • 情報能力や技術を活かし実務処理の能力を養う • ビジネスマナーを身につける • インターンシップを通し企業の実務を体験する
4) 豊かな感性の育成	<ul style="list-style-type: none"> • 「見たり聞いたり試したり」、旅行、美術鑑賞などを通し人間性を豊かにする • コンピュータを駆使し高品位なデザインを生み出せる

情報ビジネス学科の全ての授業は、これらの教育目標を実現するために工夫されています。たとえば、情報系の授業では、コンピュータ操作に習熟するだけでなく、人と人とのコミュニケーションに役立つような教育をします。デザイン系の授業では、豊かな感性を育てるため演習を中心に授業を進めます。また、ビジネス系の授業では社会人として必須のマナーや実務能力を身につけます。教養教育科目では、国語能力や外国語能力のほか、コミュニケーション能力やプレゼンテーション能力などを高める教育を行います。

4. 学位授与の方針

次の要件を全て満たす情報ビジネス学科の学生について、学長は教授会の議を経て卒業を認定し、「短期大学士」の学位を授与します。

1. 学則に定める年数以上在学した者
2. 所定の授業科目について、次の必要単位を修得した者
 - 教養教育科目 / 18 単位以上
 - 専門教育科目 / 50 単位以上
3. 成績評定平均点（GPA）が 70 点以上の者
4. 情報ビジネス学科の教育目的と人材育成の目的に適い、かつ短期大学士の学位を授与するにふさわしい人格識見と健全な精神を有していると情報ビジネス学科会議で判定された者
5. 所定の学費を納入した者

5. 履修科目の選択

入学から卒業まで2年間の全ての授業科目は、教育課程表にまとめられています。この中から、自分の希望進路にあった科目を選択するための方法を説明します。

平成 28 年度入学の皆さん向けの「平成 29 年度教育課程表」を後ページに掲げています。

(1) 必修科目と選択科目

教育課程表の中の「必修科目」の欄に●がついている科目は、卒業のためには必ず履修し単位を取得する必要がある科目です。それ以外の科目は選択科目で、履修するかしないかは各自で判断してください。

(2) 進級制限

1年次から2年次への進級に際し、1年次修了時点で、以下のいずれかの条件に該当する場合、進級が認められないことがあります。

- ① 取得単位数が20単位未満
- ② 成績評定平均点（GPA）が65点未満

(3) 卒業要件

卒業できるためには、2年次修了時点で、以下の条件を共に満たす必要があります。

- ① 68単位（教養教育科目18単位、専門教育科目50単位）以上を取得すること。
- ② 成績評定平均点（GPA）が70点以上あること。

(4) 資格取得

2年次修了までに、指定された科目の単位を取得すると、全国大学実務教育協会が認定する以下の2つの資格のうち1つ以上を取ることができます。

1. ビジネス実務士◎
2. 情報処理士◎

各資格取得に必要な科目は、教育課程表に記載されています。◎のついた科目は、資格取得のためには必修です。選択欄のⅠ～Ⅳ群は各群の中から、下表に指定された単位数以上を取得することが必要です。

上記3資格以外の、取得を推奨する資格および検定は、学生便覧（Campus Life）に記載されていますので、よく読んで積極的にチャレンジしてください。

6. 成績評価と本学独自の成績評定平均点（GPA）

（1）成績評価

単位を取得するためには、履修した科目の成績評価を受けねばなりません。各科目の成績評価は、100点を満点とし、60点以上で単位認定、59点以下は不認定となります。（※ 教員授業実施規定第18条）成績グレード（段階）は以下のとおりです。

A+	100点～90点
A	89点～80点
B	79点～70点
C	69点～60点
D	59点～50点
F	49点～ 0点

成績評価の点数は、前期および後期の中間試験、期末試験、レポート、作品、実技、小テスト、小論文、出席状況など、担当教員の定めるところにより行われます。その方法は、授業計画に記載されていますので確認してください。

（2）本学独自の成績評定平均点（GPA）とは

本学では、独自の計算方式による成績評定平均点（GPA／グレード・ポイント・アベレージ）を採用しています。

GPAの算出方法は、単位取得科目の成績評価点（素点と言います。）に単位数を掛けた数値を全単位取得科目について合計し、さらにそれを総取得単位数で割った点数です。合格した科目の1単位当たり平均点となります。不合格科目は計算に入れません。また、資格取得などで単位認定のみを受けた科目も計算外となります。

次に計算例を示します。

科目名	単位数	素点	単位数×素点	GPA
国語表現	4	85	340	77
経営概論	4	70	280	
シスアド基礎	4	50	—	
英会話	2	75	150	

「シスアド基礎」は、60点未満なので単位取得できず計算には入れません。

他の3科目の単位数合計が10単位、単位数×素点の合計が770点ですので、GPAは $770 \div 10 = 77$ 点となります。

なお、不合格科目とC評価科目は、次年度再履修することができ、再履修の試験結果がその科目の成績となります。

7. 授業受講上の留意点

授業を受ける上での留意事項は、「学生受講規程」に定められており、学生便覧（Campus Life）に記載されています。よく読んでください。また、授業時間のみならず、事前・事後の学修についてもシラバスに記載していますので、予習・復習を励行してください。

なお、監事（監査役）、学長、学科長や他教員による授業参観が行われる場合があります。

8. 学業成績評価の共通基準について

短期大学部学則 第 29 条の 2 に基づき、授業の達成目標、授業計画、授業方法、成績評価の方法をシラバスに明示し、各科目の最初の授業の際に履修学生に説明します。

授業の欠席、遅刻・早退、授業中における履修態度等に関する成績評価への反映は、下記の共通基準に沿って実施しますので留意してください。

1. 授業内容に関係のない私語、もしくは授業の流れを阻害する学生の私語

注意学生 1 回につき 1 点減点、同一学生の注意が 3 回以降は 1 回につき 2 点減点とする。ただし、必要と判断した場合は履修制限に関する細則に従い、退席指示、履修取消などの措置をとるものとする。

2. 遅刻・早退・欠席

遅刻・早退 1 回につき 1 点減点、欠席 1 回につき 3 点減点とする。

ただし、遅刻・早退 3 回で 1 回の欠席とされた者の場合は、その欠席とした分については減点しない。

ただし、次の場合の遅刻または欠席は減点の対象とはしない。なお、該当学生は該当項について「事由書」を文書（書式自由）で、事前に判明した場合は事前に、当該授業後の場合は事後に各授業担当教員に提出するものとする。

- ①学内外における本学所定の実習に参加する場合
- ②学校保健安全法の規定に基づく学長による出席停止の指示に従う場合
- ③裁判員制度による裁判員に選任された場合
- ④就職試験や面接を受験する場合
- ⑤公共交通機関の遅延や連休による場合
- ⑥悪天候または事故等によりやむを得ない場合
- ⑦親族の不幸等やむを得ない場合

3. 欠格

定められた授業回数の3分の1を超える回数を欠席した場合は、前号①から⑦までの場合を含めて欠格とし、期末試験への出席を認めず、単位認定は行わないものとする。

4. 質問応答

①指名応答：指名した学生が質問に適切に応答したと認めるとき、その内容の評価に応じ1回につき1～2点加点とする。質問に不適切な応答をしたと認めるとき、または質問に答えられえなかったとき、1回につき1点減点とする。

②自発的応答：教員の質問に対して自ら挙手するなど学生が自発的に適切に応答したと教員が認めるとき、その内容の評価に応じ1回につき1～3点加点とする。また、学生の自発性および授業の双方向性推進の措置として、全授業回数中、教員の質問に対し学生が自発的応答を1回もしなかったとき、5点減点とする。

5. 小論文（宿題）

未提出の小論文1件につき2点減点とする。また、教員が小論文を優良と評価したとき、小論文1件につき内容の優良さに応じ1～3点加点とする。

6. 小テスト

授業の理解度を計る小テストについて教員が優良と認めた場合は、小テスト1件につき評価により1～3点加点とする。

7. 期末試験としてのレポート提出を課す場合

レポートは原則として試験期間開始前に提出させるものとし、教員が指定する締め切り期限を過ぎた場合は期限後1日(土曜、日曜、祝日を含む。)あたり2点減点とし、また、提出がない場合のレポート評価は零点とする。

教員が定めた場合の最低字数に不足する場合も適宜減点するものとする。字数の上限を定めた場合で、それを超えた場合も同様とする。

※ 加点措置の結果、成績の総合評価が100点を超えた場合は、100点として評価します。

※ 減点措置の結果、成績の総合評価が0点を下回った場合は、0点として評価します。

■授業計画について

1. はじめに

授業計画は、本学が学生の皆さんに提供する全ての授業に関する計画書です。シラバスとも呼ばれます。担当教員、授業の目標、各回の授業内容、評価方法などが記載されています。学生の皆さんが授業を選択するための基本的な資料ですので熟読し、自分の希望に合った学習計画を立ててください。さらに、学習途上においても授業時間外での予習復習に役立ててください。

2. 本学の建学の精神・教育理念

大学の創立者の信念を表したものを建学の精神と言い、本学では「真心こそすべてのすべて」を建学の精神としています。真心と思いやりを教育の基本においています。

建学の精神を反映した精神的な教育方針を教育理念と言い、本学では「感銘と感動を与え、知的好奇心を喚起する授業の実施を目指すと共に、自らの人生を創造的に生きようとする学生を受け入れ、支援する。」を教育理念としています。合わせて、そこで育成する人間像については以下を掲げています。

- (1) 真心を持って人に接し、人の立場を考えて行動できるひとを育てます。
- (2) 夢とロマンを胸に、自らの人生を創造的に生きようとするひとを育てます。
- (3) 的確な判断ができ、自らの知識と技能を生かして社会に貢献できるひとを育てます。
- (4) 国際的な視野に立ち、多様性を理解し、相互理解の心を持つひとを育てます。
- (5) 感銘と感動を素直に表現できるひとを育てます。

3. 情報ビジネス学科の教育目標

本学の建学の精神、教育理念を受け、情報ビジネス学科では教育目標を「ビジネス社会が求めるコミュニケーション能力、IT技術、ビジネスマナー、職業意識、基礎学力を身につけた人材を育成します。」としています。

さらに具体的な学習目標として下記を掲げています。

1) 情報リテラシーの習得	<ul style="list-style-type: none">• 情報の大切さを知る• 情報システム、機器の仕組みを理解し、それを活用する技能• 情報を収集、分析し問題解決に活用する能力
2) コミュニケーション能力の習得	<ul style="list-style-type: none">• 顧客の要望や意図に沿い、効果的なプレゼンテーションを行う能力• ビジネスや社会生活でのコミュニケーション能力

3) ビジネス実務の習得	<ul style="list-style-type: none"> • ビジネスに必要な基礎知識を学ぶ • 情報能力や技術を活かし実務処理の能力を養う • ビジネスマナーを身につける • インターンシップを通し企業の実務を体験する
4) 豊かな感性の育成	<ul style="list-style-type: none"> • 「見たり聞いたり試したり」、旅行、美術鑑賞などを通し人間性を豊かにする • コンピュータを駆使し高品位なデザインを生み出せる

情報ビジネス学科の全ての授業は、これらの教育目標を実現するために工夫されています。たとえば、情報系の授業では、コンピュータ操作に習熟するだけでなく、人と人とのコミュニケーションに役立つような教育をします。デザイン系の授業では、豊かな感性を育てるため演習を中心に授業を進めます。また、ビジネス系の授業では社会人として必須のマナーや実務能力を身につけます。教養教育科目では、国語能力や外国語能力のほか、コミュニケーション能力やプレゼンテーション能力などを高める教育を行います。

4. 学位授与の方針

次の要件を全て満たす情報ビジネス学科の学生について、学長は教授会の議を経て卒業を認定し、「短期大学士」の学位を授与します。

1. 学則に定める年数以上在学した者
2. 所定の授業科目について、次の必要単位を修得した者
 - 教養教育科目 / 18 単位以上
 - 専門教育科目 / 50 単位以上
3. 成績評定平均点（GPA）が 70 点以上の者
4. 情報ビジネス学科の教育目的と人材育成の目的に適い、かつ短期大学士の学位を授与するにふさわしい人格識見と健全な精神を有していると情報ビジネス学科会議で判定された者
5. 所定の学費を納入した者

5. 履修科目の選択

入学から卒業まで2年間の全ての授業科目は、教育課程表にまとめられています。この中から、自分の希望進路にあった科目を選択するための方法を説明します。

平成 28 年度入学の皆さん向けの「平成 29 年度教育課程表」を後ページに掲げています。

(1) 必修科目と選択科目

教育課程表の中の「必修科目」の欄に●がついている科目は、卒業のためには必ず履修し単位を取得する必要がある科目です。それ以外の科目は選択科目で、履修するかしないかは各自で判断してください。

(2) 進級制限

1年次から2年次への進級に際し、1年次修了時点で、以下のいずれかの条件に該当する場合、進級が認められないことがあります。

- ① 取得単位数が20単位未満
- ② 成績評定平均点（GPA）が65点未満

(3) 卒業要件

卒業できるためには、2年次修了時点で、以下の条件を共に満たす必要があります。

- ① 68単位（教養教育科目18単位、専門教育科目50単位）以上を取得すること。
- ② 成績評定平均点（GPA）が70点以上あること。

(4) 資格取得

2年次修了までに、指定された科目の単位を取得すると、全国大学実務教育協会が認定する以下の2つの資格のうち1つ以上を取ることができます。

1. ビジネス実務士◎
2. 情報処理士◎

各資格取得に必要な科目は、教育課程表に記載されています。◎のついた科目は、資格取得のためには必修です。選択欄のⅠ～Ⅳ群は各群の中から、下表に指定された単位数以上を取得することが必要です。

上記3資格以外の、取得を推奨する資格および検定は、学生便覧（Campus Life）に記載されていますので、よく読んで積極的にチャレンジしてください。

6. 成績評価と本学独自の成績評定平均点（GPA）

（1）成績評価

単位を取得するためには、履修した科目の成績評価を受けねばなりません。各科目の成績評価は、100点を満点とし、60点以上で単位認定、59点以下は不認定となります。（※ 教員授業実施規定第18条）成績グレード（段階）は以下のとおりです。

A+	100点～90点
A	89点～80点
B	79点～70点
C	69点～60点
D	59点～50点
F	49点～ 0点

成績評価の点数は、前期および後期の中間試験、期末試験、レポート、作品、実技、小テスト、小論文、出席状況など、担当教員の定めるところにより行われます。その方法は、授業計画に記載されていますので確認してください。

（2）本学独自の成績評定平均点（GPA）とは

本学では、独自の計算方式による成績評定平均点（GPA／グレード・ポイント・アベレージ）を採用しています。

GPAの算出方法は、単位取得科目の成績評価点（素点と言います。）に単位数を掛けた数値を全単位取得科目について合計し、さらにそれを総取得単位数で割った点数です。合格した科目の1単位当たり平均点となります。不合格科目は計算に入れません。また、資格取得などで単位認定のみを受けた科目も計算外となります。

次に計算例を示します。

科目名	単位数	素点	単位数×素点	GPA
国語表現	4	85	340	77
経営概論	4	70	280	
シスアド基礎	4	50	—	
英会話	2	75	150	

「シスアド基礎」は、60点未満なので単位取得できず計算には入れません。

他の3科目の単位数合計が10単位、単位数×素点の合計が770点ですので、GPAは $770 \div 10 = 77$ 点となります。

なお、不合格科目とC評価科目は、次年度再履修することができ、再履修の試験結果がその科目の成績となります。

7. 授業受講上の留意点

授業を受ける上での留意事項は、「学生受講規程」に定められており、学生便覧（Campus Life）に記載されています。よく読んでください。また、授業時間のみならず、事前・事後の学修についてもシラバスに記載していますので、予習・復習を励行してください。

なお、監事（監査役）、学長、学科長や他教員による授業参観が行われる場合があります。

8. 学業成績評価の共通基準について

短期大学部学則 第 29 条の 2 に基づき、授業の達成目標、授業計画、授業方法、成績評価の方法をシラバスに明示し、各科目の最初の授業の際に履修学生に説明します。

授業の欠席、遅刻・早退、授業中における履修態度等に関する成績評価への反映は、下記の共通基準に沿って実施しますので留意してください。

1. 授業内容に関係のない私語、もしくは授業の流れを阻害する学生の私語

注意学生 1 回につき 1 点減点、同一学生の注意が 3 回以降は 1 回につき 2 点減点とする。ただし、必要と判断した場合は履修制限に関する細則に従い、退席指示、履修取消などの措置をとるものとする。

2. 遅刻・早退・欠席

遅刻・早退 1 回につき 1 点減点、欠席 1 回につき 3 点減点とする。

ただし、遅刻・早退 3 回で 1 回の欠席とされた者の場合は、その欠席とした分については減点しない。

ただし、次の場合の遅刻または欠席は減点の対象とはしない。なお、該当学生は該当項について「事由書」を文書（書式自由）で、事前に判明した場合は事前に、当該授業後の場合は事後に各授業担当教員に提出するものとする。

- ①学内外における本学所定の実習に参加する場合
- ②学校保健安全法の規定に基づく学長による出席停止の指示に従う場合
- ③裁判員制度による裁判員に選任された場合
- ④就職試験や面接を受験する場合
- ⑤公共交通機関の遅延や連休による場合
- ⑥悪天候または事故等によりやむを得ない場合
- ⑦親族の不幸等やむを得ない場合

3. 欠格

定められた授業回数の3分の1を超える回数を欠席した場合は、前号①から⑦までの場合を含めて欠格とし、期末試験への出席を認めず、単位認定は行わないものとする。

4. 質問応答

①指名応答：指名した学生が質問に適切に応答したと認めるとき、その内容の評価に応じ1回につき1～2点加点とする。質問に不適切な応答をしたと認めるとき、または質問に答えられえなかったとき、1回につき1点減点とする。

②自発的応答：教員の質問に対して自ら挙手するなど学生が自発的に適切に応答したと教員が認めるとき、その内容の評価に応じ1回につき1～3点加点とする。また、学生の自発性および授業の双方向性推進の措置として、全授業回数中、教員の質問に対し学生が自発的応答を1回もしなかったとき、5点減点とする。

5. 小論文（宿題）

未提出の小論文1件につき2点減点とする。また、教員が小論文を優良と評価したとき、小論文1件につき内容の優良さに応じ1～3点加点とする。

6. 小テスト

授業の理解度を計る小テストについて教員が優良と認めた場合は、小テスト1件につき評価により1～3点加点とする。

7. 期末試験としてのレポート提出を課す場合

レポートは原則として試験期間開始前に提出させるものとし、教員が指定する締め切り期限を過ぎた場合は期限後1日(土曜、日曜、祝日を含む。)あたり2点減点とし、また、提出がない場合のレポート評価は零点とする。

教員が定めた場合の最低字数に不足する場合も適宜減点するものとする。字数の上限を定めた場合で、それを超えた場合も同様とする。

※ 加点措置の結果、成績の総合評価が100点を超えた場合は、100点として評価します。

※ 減点措置の結果、成績の総合評価が0点を下回った場合は、0点として評価します。

平成 29 年度 情報ビジネス学科 カリキュラムツリー

情報ビジネス学科の教育目標： **ビジネス社会が求める即戦力としての人材育成**

ビジネス社会が求めるコミュニケーション能力、IT 技術、ビジネスマナー、職業意識、基礎学力を身につけた人材を育成します。あわせて資格取得の推進を目指しています。

学習成果	[1] 情報リテラシーの修得	[2] コミュニケーション能力の修得	[3] ビジネス実務の修得	[4] 豊かな教養と表現力の修得
<ul style="list-style-type: none"> 情報の大切さを知る 情報システム、機器の仕組みを理解し、それを活用する技能 情報を収集、分析し問題解決に活用する能力 	<ul style="list-style-type: none"> 顧客の要望や意図に沿い、効果的なプレゼンテーションを行う能力 ビジネスや社会生活でのコミュニケーション能力 	<ul style="list-style-type: none"> ビジネスに必要な基礎知識を学ぶ 情報能力や技術を活かし実務処理の能力を養う ビジネスマナーを身につける インターンシップを通し企業の実務を体験する 	<ul style="list-style-type: none"> 「見たり聞いたり試したり」、旅行、美術鑑賞などを通し人間性を豊かにする コンピュータを駆使し高品位なデザインを生み出せる 	
2 年次科目	ゼミナールⅠ・Ⅱ(通)			
	シスアド演習(通) 情報管理論(通) マルチメディア演習(通) コンピュータ応用演習(通)	人間関係論(通) 英語リーディング(通)	医療事務Ⅲ(通) 簿記会計Ⅱ(通)(*) マーケティング論(通) 広報プランニング(通) ビジネス関連法規(後) 秘書実務演習(通) ビジネス実務演習Ⅱ(通) 地域創造論(通) 経営概論(通)	コミックイラスト演習(後) ウェブデザイン演習Ⅱ(通) グラフィックデザイン演習Ⅱ(通) 建築デザイン演習(通) 美術デザイン論(前) 生活安全と生活経済(後) 体育実技Ⅱ(通) 時事問題研究(通)
1 年次科目	インターンシップⅠ(前)、インターンシップⅡ(後)			
	シスアド基礎(通)	中国語会話(通) 英会話(通)	簿記会計Ⅰ(通) 医療事務Ⅱ(後) 医療事務Ⅰ(前)	映像制作(前) ウェブデザイン演習Ⅰ(通) グラフィックデザイン演習Ⅰ(通) ウェブデザイン(通) 色彩学(前)
	インターンシップリテラシー(前)			
	コンピュータ基礎演習Ⅱ(後) コンピュータ基礎演習Ⅰ(前) 情報科学(通)	会話コミュニケーション(通) 国語表現(通)	ビジネス実務演習Ⅰ(通) ビジネス実務総論(通)	体育実技Ⅰ(通) 国際理解演習(海外旅行)(*) 本学の教育(後*8コマ)

備考／(前)：前期開講科目、(後)：後期開講科目、(通)：通年開講科目、(*)：1・2年のどちらでも選択可能な科目

平成29年度 情報ビジネス学科教育課程表

	教育方針	授業科目名称	講義・演習 実習の別	履修年次 及び単位		必修 科目	授業 回数	ビジネス実務士 ^N 取得にかかわる単 位		情報処理士 ^N 取得にかかわる単 位		備 考	
				1年	2年			必修	選択	必修	選択		
教養教育科目	建学の精神を学び、豊かな心を育てる科目	本学の教育	講義	1		●	8						
	話す、聞く、伝える力を育てる科目	国語表現	講義・演習	4		●	30		II群		II群		
		会話コミュニケーション	演習	2		●	30		II群		II群		
		プレゼンテーション演習	演習	2			30		II群		II群		
	社会人として求められる教養知識を身につける科目	時事問題研究	講義		4	●	30						
		生活安全と生活経済	講義		2		15						1年次科目であるが、2年次で新規履修を認める。
		英会話	演習	2			30						2年次科目であるが、1年次での履修を認める。
		英語リーディング	演習		2	●	30						1年次科目であるが、2年次で新規履修を認める。
		中国語会話	演習	2			30						
		国際理解演習	演習		2		—		II群		II群		海外演習旅行を含む。1、2年次いずれでも履修可。
身体活動を通じて健康な心と体を養う科目	体育実技Ⅰ	実技	1		●	23							
	体育実技Ⅱ	実技		1		23							
専門教育科目	ビジネス実務能力を身につける科目	ビジネス実務総論	講義	4		●	30	◎					
		経営概論	講義		4	●	30		I群				
		ビジネス実務演習Ⅰ	演習	2			30	◎					
		ビジネス実務演習Ⅱ	演習		2		30		I群				
		人間関係論	講義		4		30		II群		II群		
		地域創造論	講義		4		30						
		ビジネス関連法規	講義		2		15		I群				
		秘書実務演習	演習		2		30						
		広報プランニング	講義		4		30						
		マーケティング論	講義		4		30						
	情報理論とスキルを身につける科目	情報科学	講義	4		●	30		I群	◎			
		コンピュータ基礎演習Ⅰ	演習	2		●	30		I群	◎			
		コンピュータ基礎演習Ⅱ	演習	2		●	30						
		コンピュータ応用演習	演習		2	●	30				I群		
		ウェブデザイン	講義	4			30						
		シスアド基礎	講義	4			30				I群		
		情報管理論	講義		4		30				I群		
		マルチメディア演習	演習		2		30			◎			
	資格取得を目指す科目	医療事務Ⅰ	演習	2			30						
		医療事務Ⅱ	演習	2			30						
		医療事務Ⅲ	演習		2		30						
		簿記会計Ⅰ	演習	2			30		I群			1年次科目であるが、2年次で新規履修を認める。	
		簿記会計Ⅱ	演習		2		30					1、2年次いずれでも履修可。	
		シスアド演習	演習		2		30				I群		
	自分で作る・表現する力を育てる科目	グラフィックデザイン演習Ⅰ	演習	4			60						1年次科目であるが、2年次で新規履修を認める。
		グラフィックデザイン演習Ⅱ	演習		4		60						
		ウェブデザイン演習Ⅰ	演習	2			30						1年次科目であるが、2年次で新規履修を認める。
		ウェブデザイン演習Ⅱ	演習		2		30						
		映像制作	演習		1		15						1、2年次いずれでも履修可。
		コミックイラスト演習	演習		1		15						
色彩学		講義	2			15							
美術デザイン論		講義		2		15							
社会と関わりながら実践する力を養う科目	建築デザイン演習	演習		2		30							
	インターンシップリテラシー	講義	2		●	15							
	インターンシップⅠ	演習		2		—		III群		III群		企業実習	
	インターンシップⅡ	演習	2			—		III群		III群		企業実習	
	ゼミナールⅠ	演習		4		30							
ゼミナールⅡ	演習		4		30								

卒業に必要な単位数			
教養教育科目		専門教育科目	
必修	14単位	必修	20単位
選択	4単位以上	選択	30単位以上
計	18単位以上	計	50単位以上
合計	68単位以上		

資格	資格取得に必要な単位数
ビジネス実務士 ^N	必修：◎すべて（2科目6単位） 選択：I～II群から各2単位以上、I～III群から計12単位以上
情報処理士 ^N	必修：◎すべて（3科目8単位） 選択：I～II群から各2単位以上、I～III群から計12単位以上

掲載用 短期大学部 全学科 授 業 計 画

平成 29 年度

授業科目名	本学の教育		授業形態・単位数	講義・1単位
			開講年次	1年次
担当教員	職名：教授・学長 ふりがな こまつ ゆ み 氏名：小松由美		開講期	前期
			授業回数	8回
			期末試験の有無	無
開講キャンパス	宮代キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		30時間
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		教養教育科目	必修	
オフィスアワー・メールアドレス等		オフィスアワーについては初回授業時説明する。		

【授業の概要】 建学の精神と本学の教育について、映像やパワーポイントを利活用して説明し、学生の理解に役立てる。	【授業の概要との対応項目】	
	A	知識
	B	技術・技能
	C	論理的思考力
	D	文章表現力
	E	表情及び身体表現力
	F	感性及び感動表現力
	G	協働能力
	○	H まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力
	I	積極的発言力及びプレゼンテーション力
	J	多様性への理解力、応用力
	K	課題対処力
L	人間関係、対人関係構築力及び対話力	
【授業の到達目標】	【授業の概要・到達目標との対応項目】(受講して得られる力)	
① 建学の精神及び本学の教育理念や教育について理解する。	目標	H

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修【予習・復習】
1	開講にあたって オリエンテーション(授業の進め方、評価方法等) ①本学の建学の精神と育成しようとする人間像 ②まごころの実践	学生便覧 パワーポイント及び映像利用	学生便覧の該当部分を復習する。
2	本学の教育① あいさつ ～まごころの始まり～ ①大学生らしい振る舞い、エチケット・マナー ②学生らしい服装 ③学生のボランティア活動、社会貢献活動 ④学習スタイルの構築	学生便覧 映像資料視聴	学生便覧の該当部分を復習する。
3	校歌 第一校歌、第二校歌	校歌映像視聴 学生便覧参照	校歌の歌詞を事前に見ておく。CDを聴き、自分で校歌を口ずさみ予習しておく。

4	本学の教育② ～魅力ある授業を目指して～ ①大学での学び、アクティブラーニング ②学生受講規程と投書制度 ③学生の授業評価制度 ④シラバスと成績評価 ⑤本学独自のGPAと学生の表彰	学生便覧	学生便覧の該当部分を復習する。
5	本学の教育③ ～学生生活における決まりごと～ ①セルフディフェンス ②キャリア支援	学生便覧 資料配布	学生便覧の該当部分を復習する。
6	夢を求めた先輩からのアドバイス 卒業生からのプレゼンテーション及び ビデオレター	プレゼンテーション及び ビデオレター	レポート作成(レポート提出は6月23日まで)
7	第一校歌斉唱 教員からのアドバイス	映像利用及び 資料配布	
8	第二校歌斉唱 レポート発表 ①学生のプレゼンテーション ②レポート総評		
<p>【到達度の評価（評価方法・基準）】 次のいずれかのテーマでレポート（1,000字以上1,200字以内）を6月23日（金）13:00までに教務課（駅前キャンパスは5階事務室）へ提出のこと（自筆、パソコンいずれも可）。誤字・脱字の多いもの、内容や趣旨が不十分なものは、再提出を求める。また期日に遅れた場合は、100点満点から1日につき2点の減点とする。</p> <p>＜レポートのテーマ＞ 以下の2つのうちのいずれか1つを選択すること。 ①私の夢 ②私のキャリアデザイン</p>			
<p>【教科書】 学生便覧および配布資料を使用</p>			
<p>【その他補足事項】 授業はカーサ・フローラ千葉記念ホールで行い、座席は指定とする。出欠は空席を確認して行う。欠席、遅刻、授業中の態度等については、シラバスの最初に掲載している「学業成績評価の共通基準」に沿う。授業回数の少ない授業のため、出欠時数に注意してほしい。 レポートの評価は、コメントを付して返却する。</p>			

短期大学部情報ビジネス学科 授業計画

平成29年度

授業科目名	国語表現		授業形態・単位数	講義演習・4単位
			開講年次	1年次
担当教員	職名：教授 ふりがな さとう はるお 氏名：佐藤 晴雄	開講期	通年	
		授業回数	30回	
		期末試験の有無	有	
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間	120時間	
卒業・資格・免許	授業科目区分	必修・選択必修・選択の別		
卒業	教養教育科目	必修		
ビジネス実務士 [㊦]	教養教育科目	選択		
情報処理士 [㊦]	教養教育科目	選択		
オフィスアワー・メールアドレス等	オフィスアワーについては初回授業時に説明する。			

【授業の概要】	【授業の概要との対応項目】	
	<p>国語表現力は、社会人として必要なコミュニケーション能力を高める。</p> <p>社会人に求められる文章作成の基本を身に付けるための講義と演習を展開する。漢字小テストの実施、小論文の提出もある。</p> <p>会話をアップするため、敬語の使い方や面接での対応なども説明する。</p> <p>国語力向上のために授業時間外に実施する国語表現統一テスト（文字・成語、小論文、対話）の成績を加味して授業の成績評価をする。</p>	○
		B 技術・技能
		C 論理的思考力
○		D 文章表現力
		E 表情及び身体表現力
		F 感性及び感動表現力
		G 協働能力
		H まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力
○		I 積極的発言力及びプレゼンテーション力
		J 多様性への理解力、応用力
	K 課題対処力	
○	L 人間関係、対人関係構築力及び対話力	
【授業の到達目標】	【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)	
簡潔で分かりやすい文章を書くための基本事項を習得する。手紙・はがきの書き方、ビジネス文書の作り方など、さまざまな実用文にも対応した国語表現力の基礎を身に付ける。	目標	A、D
社会人としての会話に必要な基本を身に付ける。面接での対応の仕方なども習得する。	目標	I、L
	目標	

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修 【予習・復習】
1	オリエンテーション (1) 授業の概要と目標 (授業内容) (2) 評価方法・授業の進め方の留意点	授業計画	漢字学修 新聞を読む 教材予習
2	新聞を読もう 知識が増え、文章力もつく	授業ノート プリント配布 教科書朗読	漢字学修 新聞を読む 教材予習
3	文章を書く① 主語と述語	授業ノート プリント記述 教材朗読	漢字学修 プリント復習 教材予習
4	文章を書く② 文は短く分かりやすく	小テスト①(漢字) 授業ノート プリント記述 教材朗読	漢字学修 プリント復習 教材予習

5	文章を書く③ 句読点、段落	小テスト①指導 授業ノート プリント記述 教材朗読	小テスト①復習漢字学修 プリント復習 教材予習 小論文①作成
6	文章を書く④ 修飾語は近くに	小論文①提出 授業ノート プリント記述 教材朗読	漢字学修 プリント復習 教材予習
7	文章を書く⑤ 「ら」を抜かない	授業ノート プリント記述 教材朗読	漢字学修 プリント復習 教材予習
8	文章を書く⑥ 常用漢字を使う	小論文①指導 授業ノート プリント記述 教材朗読	小論文①復習 漢字学修 プリント復習 教材予習
9	文章を書く⑦ 話し言葉は使わない	小テスト②（漢字） 授業ノート プリント記述 教材朗読	漢字学修 プリント復習 教材予習
10	小論文を書く① 作文と小論文の違い	小テスト②指導 授業ノート プリント記述 教材朗読	小テスト②復習 漢字学修 プリント復習 教材予習 小論文②作成
11	小論文を書く② 人間性が分かる	小論文②提出 授業ノート プリント記述 教材朗読	漢字学修 プリント復習 教材予習
12	小論文を書く③ 起承転結	授業ノート プリント記述 教材朗読	漢字学修 プリント復習 教材予習
13	小論文を書く④ 結論を先に書く	小論文②指導 授業ノート プリント記述 教材朗読	小論文②復習 漢字学修 プリント復習 教材予習
14	小論文を書く⑤ 実例で学ぶ	小テスト③（漢字） 授業ノート プリント記述 教材朗読	漢字学修 プリント復習 教材予習
15	小論文を書く⑥ タブー	小テスト③指導 授業ノート プリント記述 教材朗読	小テスト③復習 漢字学修 プリント復習 教材予習 小論文③作成
16	注意を払う① 誤字	小論文③提出 授業ノート プリント記述 教材朗読	漢字学修 プリント復習 教材予習
17	注意を払う② 接続詞は多用しない	授業ノート プリント記述 教材朗読	漢字学修 教材予習
18	会話に慣れる① 明るく、はきはきと	小論文③指導 授業ノート 教材朗読	小論文③復習 漢字学修 教材予習
19	会話に慣れる② 社会人との会話、敬語	小テスト④（漢字） 授業ノート 教材朗読	漢字学修 教材予習

20	会話に慣れる③ 面接	小テスト④指導 授業ノート 教材朗読	小テスト④復習漢字学修 教材予習 小論文④作成
21	実用文① 手紙	小論文④提出 授業ノート 教材朗読	漢字学修 教材予習 ワークシート作成
22	実用文② はがき、年賀はがき	ワークシート提出 授業ノート 教材朗読	漢字学修 教材予習 ワークシート作成
23	履歴書	小論文④指導 ワークシート提出 授業ノート 教材朗読	小論文④復習 漢字学修 教材予習 ワークシート作成
24	ビジネス文書① 文章の基本	ワークシート提出 授業ノート プリント記述 教材朗読	漢字学修 プリント復習 教材予習 小論文⑤作成
25	ビジネス文書② 社内文書	小論文⑤提出 授業ノート プリント記述 教材朗読	漢字学修 プリント復習 教材予習
26	ビジネス文書③ 社外文書	授業ノート プリント記述 教材朗読	漢字学修 プリント復習 教材予習
27	ビジネス文書④ ビジネス文書作成	授業ノート プリント記述 教材朗読	漢字学修 プリント復習 教材予習
28	小論文作成のまとめ	小論文⑤指導 授業ノート プリント記述 教材朗読	小論文⑤復習 漢字学修 プリント復習 教材予習
29	メール、FAX	授業ノート プリント記述 教材朗読	漢字学修 プリント復習 教材予習
30	まとめ	授業ノート プリント記述	漢字学修 プリント復習
期末 試験	後期末試験		

【期末試験の講評】

期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明する。

【到達度の評価（評価方法・基準）】

- (1) 国語表現統一テスト 20点（文字・成語 10点、小論文 5点、対話 5点）
- (2) 後期末試験 20点
- (3) 授業への取り組み 60点（授業小テスト 16点、授業小論文 20点、授業での問いへの応答など 24点）
※詳細は初回授業時に説明する。

【教科書】書名：就職に役立つ日本語表現法

著者名：田上貞一郎

発行所：萌文書林

価格：1600円(税別)

【その他補足事項】

- 授業時間外に実施する「国語表現統一テスト」の実施内容については授業内で説明する。また、実施日や会場は掲示板に掲示する。

短期大学部 情報ビジネス学科 授業計画

平成29年度

授業科目名	会話コミュニケーション		授業形態・単位数	演習・2単位
			開講年次	1年次
担当教員	職名：非常勤講師 ふりがな 氏名：安田いつ美 やすだ いづみ		開講期	通年
			授業回数	30回
			期末試験の有無	有
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		30時間
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		教養教育科目	必修	
ビジネス実務士 [®]		教養教育科目	選択	
情報処理士 [®]		教養教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等		授業終了後に教室で質問を受け付ける。		

【授業の概要】 日常何気なく使っている「言葉」について認識を深める。実践的な演習により、相手に伝わる自己表現力、スムーズで好感が持てる会話力を習得する。	【授業の概要との対応項目】			
	<input type="radio"/>	A	知識	
	<input type="radio"/>	B	技術・技能	
	<input type="radio"/>	C	論理的思考力	
	<input type="radio"/>	D	文章表現力	
	<input type="radio"/>	E	表情及び身体表現力	
	<input type="radio"/>	F	感性及び感動表現力	
	<input type="radio"/>	G	協働能力	
	<input type="radio"/>	H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力	
	<input type="radio"/>	I	積極的発言力及びプレゼンテーション力	
	<input type="radio"/>	J	多様性への理解力、応用力	
	<input type="radio"/>	K	課題対処力	
<input type="radio"/>	L	人間関係、対人関係構築力及び対話力		
【授業の到達目標】	【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)			
「話す力」「聴く力」それぞれを体系的に理解し身に付けることにより、社会生活で役立つ「会話力」を高める。	目標	A L		
自分の意見、考えを持ち表現できるようにする。	目標	B F I		
	目標			
	目標			
	目標			

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修 【予習・復習】
1	オリエンテーション 授業概要、評価方法などについて 自己紹介	テキスト シラバス	
2	自己紹介	発表 VTR 収録	予習：自己紹介を 考えてくる
3	自己紹介の確認 話し方、口癖、伝わり方、印象の確認	VTR プレビュー 評価表作成	
4	自己紹介からわかったこと 自己評価表作成 各自目標設定	評価表確認 個別に指導	

5	話し方の基礎 発音、発声など	テキスト プリント 演習	テキスト P24～ P28 を事前に読 む
6	「話す力」を高める① 会話をするときの心構え	テキスト プリント 演習	テキスト P12～ P23 を事前に読 む 予習：よく話す 話題を書き出し てくる
7	「話す力」を高める② 話題の選び方	テキスト 演習	
8	「話す力」を高める③ 話し言葉と書き言葉 伝わる言葉選び	プリント 新聞記事持参	予習：新聞に目 を通し興味のある 話題を集める
9	フリートーク① 人前で話すコツ 正確に情報を伝える	演習	
10	フリートーク② 事実に基づき考えを伝える	原稿確認 個別指導 発表	予習：発表準備
11	フリートーク③ テーマに沿ってフリートーク	原稿確認 個別指導 発表	予習：発表準備
12	フリートークまとめ 各自目標達成度確認	個別に指導	
13	「聴く力」を高める① 話しの要点を捕らえるために必要なこと	レポート提出	
14	「聴く力」を高める② レポート返却、確認 インタビューをしてみよう	個別に指導 演習	復習：レポート の読み直し
15	前期末試験		
16	敬語表現① 敬語の基本	テキスト プリント	テキスト P32～ P42 を事前に読 む
17	敬語表現② 間違いやすい敬語表現	テキスト プリント	テキスト P43～ P46 を事前に読 む
18	敬語表現③ 正しい敬語の使い方	テキスト 演習	
19	敬語表現 実践① シチュエーションを考えて	グループに分かれて発表	予習：敬語を使 う場面を考えて くる
20	敬語表現 実践② 他己紹介	個別に原稿確認 発表	予習：発表準備
21	プレゼンテーション① プレゼンの進め方	テキスト 各自パソコン持参	予習：興味のある テーマを探す
22	プレゼンテーション② プレゼン準備	個別に指導 パソコン、資料持参	予習：プレゼン 準備
23	プレゼンテーション③ プレゼン準備	個別に指導 パソコン、資料持参	予習：プレゼン 準備

24	プレゼンテーション④ 発表	発表 全体討議	予習：発表準備
25	プレゼンテーション⑤ 発表	発表 全体討議	予習：発表準備
26	プレゼンテーションまとめ 説得力のあるプレゼンについて考える	テキスト プリント	
27	「話す力」「聴く力」を試す 討論①	演習	予習：身近なテーマを集める
28	「話す力」「聴く力」を試す 討論②	演習	予習：討論準備
29	会話力を就職活動に活かそう 面接の心構えと正しい言葉遣い、自己PR	プリント 演習	
30	まとめ 会話力が人間関係を豊かにする	全体討議	
期末 試験	後期末試験		
<p>【期末試験の講評】 期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明する。</p>			
<p>【到達度の評価（評価方法・基準）】 (1) 評価は、前・後期末試験 60 点、授業での課題発表 30 点、授業参加態度 10 点とする。 (2) 欠席、遅刻、早退、授業中の態度等については、シラバスの最初に掲載した「学業成績評価の共通基準」に沿う。</p>			
<p>【教科書】 書 名：日本語会話表現とプレゼンテーション 著者名：古閑博美 他 発行所：学文社 価 格：2,000 円(税別)</p>			
<p>【その他補足事項】</p>			

短期大学部情報ビジネス学科 授 業 計 画

平成 29 年度

授業科目名	プレゼンテーション演習		授業形態・単位数	演習・2単位
			開講年次	1年次
担当教員	職名：非常勤講師 ふりがな いがらし たかお 氏名：五十嵐 隆男 (本務先：株式会社ラグソール 職名：代表取締役)		開講期	通年
			授業回数	30回
			期末試験の有無	無
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		30時間
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		教養教育科目	選択	
ビジネス実務士 [㊦]		教養教育科目	選択	
情報処理士 [㊦]		教養教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等		授業開始前または授業後に質問に対応する。		

【授業の概要】 プレゼンテーションを構成する3要素(コンテンツ、ビジュアル、デリバリー)を演習によって理解することで、プランニング、論理構築、企画書制作などから実際のプレゼンテーション機会まで幅広く学ぶ。	【授業の概要との対応項目】		
	<input type="checkbox"/>	A	知識
	<input type="checkbox"/>	B	技術・技能
	<input type="checkbox"/>	C	論理的思考力
	<input type="checkbox"/>	D	文章表現力
	<input type="checkbox"/>	E	表情及び身体表現力
	<input type="checkbox"/>	F	感性及び感動表現力
	<input type="checkbox"/>	G	協働能力
	<input type="checkbox"/>	H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力
	<input type="checkbox"/>	I	積極的発言力及びプレゼンテーション力
	<input type="checkbox"/>	J	多様性への理解力、応用力
<input type="checkbox"/>	K	課題対処力	
<input type="checkbox"/>	L	人間関係、対人関係構築力及び対話力	
【授業の到達目標】	【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)		
表現能力や論理構築の方法など技術的側面を向上する。	目標	B,C,D,K	
個性的なプレゼンテーションスキルを身につける。	目標	E,I,L	
	目標		

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修【予習・復習】
1	「ガイダンス」 授業の進め方や評価方法についての説明		教科書8～21ページを予習
2	「プレゼンテーションの本質」 プレゼンテーションの基礎について学び簡易なプレゼンテーションを実施する	教科書8～21ページ プロジェクター	身近なプレゼンテーション機会を調べ整理する
3			
4	「キーメッセージ」 キーメッセージ(4タイプ)ごとのプレゼンテーション方法を学ぶ	教科書24～43ページ プロジェクター	教科書を参考にキーメッセージと論理について復習する
5			
6			
7	「論理構築1」 演繹法による論理構築を行う	教科書43～48ページ プロジェクター 資料配布	プリント課題

8	「論理構築 2」 帰納法による論理構築を行う	教科書 48～56 ページ プロジェクター 資料配布	教科書 57 ページの演習課題
9	「論理構築 3」 演繹と帰納の組み合わせ演習	教科書 57～62 ページ プロジェクター 課題の解説 資料配付	プリント課題
10	「論理構成」 メッセージタイプ別の論理構築演習	教科書 62～79 ページ プロジェクター	プリント課題
11	「ストーリー展開」 プレゼンテーションのストーリー設計を行う	教科書 80～119 ページ プロジェクター	教科書 81～93 ページの演習課題
12			
13	「ビジュアルの作成 1」 パワーポイントの応用を学ぶ	資料配付 PC パワーポイント	パワーポイントの演習課題
14			
15	「ビジュアルの作成 2」 パワーポイントを使い図解化・フレーズ化を行う	教科書 120～142 ページ 資料配付 PC パワーポイント	ビジュアライズの演習課題
16			
17			
18	「デリバリー1」 デリバリー前の模擬練習の重要性を学ぶ	教科書 144～151 ページ 資料配付 PC パワーポイント	プリント課題
19	「デリバリー2」 デリバリーの事前準備の方法を習得する	教科書 152～155 ページ 資料配付 PC パワーポイント	プリント課題
20	「デリバリー3」 具体的なデリバリーを学ぶ	教科書 156～164 ページ 資料配付 PC パワーポイント	プリント課題
21	「デリバリー4」 ジェスチャーなど個性的なデリバリースタイルを習得する	教科書 165～168 ページ 資料配付 PC パワーポイント	プリント課題
22	「デリバリー5」 討議・Q&A のマネジメントを学ぶ	教科書 169～172 ページ 資料配付 PC パワーポイント	プリント課題
23	「コンテンツプランニング」 テーマに沿ったコンテンツプランニング演習（アイデア出し）	資料配付 PC パワーポイント	授業内で完成しないアイデアを完成させる
24			
25			
26	「ビジュアル化」 作成したコンテンツに基づいてビジュアル化演習（企画書の作成）	PC パワーポイント	授業内で完成しないビジュアルを完成させる
27			
28			
29	「プレゼンテーション実技」 個々にプレゼンテーションを行う	PC パワーポイント 制作したビジュアルは提出	ビジュアルを修正し再提出
30			

【期末試験の講評】

期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、メール等を通じて説明する。

【到達度の評価（評価方法・基準）】

- (1) プレゼンテーション実技 40 点、課題提出 40 点、履修態度 20 点により評価する。
- (2) 欠席 1 回につき 2 点減点する。
- (3) 遅刻、授業中の態度等については、シラバスに記載した「学業成績評価の共通基準」に沿う。
- (4) プレゼンテーション実技：個別に実施するプレゼンテーションの習熟度と、コンテンツ・ビジュアルの制作過程における態度・習熟度をあわせて評価する。
- (5) 課題提出：コンテンツ・ビジュアル・デリバリーそれぞれに課題を出題。提出する回答の内容・習熟度を優先して評価する。
- (6) 履修態度：授業の進行や他の学生の学習を阻害する場合、履修制限に関する細則に従い、退席指示などの措置をとる。

※具体的な評価の基準については、初回授業時に詳しく解説する。

【教科書】書名：プロフェッショナル・プレゼンテーション

著者：土井哲・高橋俊介

発行所：東洋経済新報社

価格：2,000 円(税別)

【その他補足事項】

- * 授業内容は進行状況により変更することがある。
- * 各回プロジェクターを使用して講義を行う。
- * 各自ノートパソコン（パワーポイント）を持参すること。

短期大学部情報ビジネス学科 授 業 計 画

平成 29 年度

授業科目名	英会話		授業形態・単位数	演習・2単位
			開講年次	1・2年次
担当教員	職名：非常勤講師 <small>ふりがな</small> 氏名：ロナルド・ブレント・スコット		開講期	通年
			授業回数	30回
			期末試験の有無	有
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		30時間
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		教養教育科目	選択必修	
オフィスアワー・メールアドレス等		授業終了後に教室で質問を受けつける。 メールアドレス等については初回授業時に説明する。		

【授業の概要】 During class students will practice having conversations in English. Students will prepare for each class and study assignments. A short quiz will be given once every 3 classes. 授業を通して英語で会話をする練習を行う。学生は、各授業で予習をして準備をし、また、課題に取り組むこと。ショートクイズを3回の授業ごとに1回実施する。	【授業の概要との対応項目】			
	<input type="radio"/>	A	知識	
	<input type="radio"/>	B	技術・技能	
		C	論理的思考力	
		D	文章表現力	
		E	表情及び身体表現力	
	<input type="radio"/>	F	感性及び感動表現力	
		G	協働能力	
		H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力	
	<input type="radio"/>	I	積極的発言力及びプレゼンテーション力	
		J	多様性への理解力、応用力	
	K	課題対処力		
<input type="radio"/>	L	人間関係、対人関係構築力及び対話力		
【授業の到達目標】			【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)	
Build students speaking skills in English and confidence. 英会話能力と自信が身につく。			目標	A,B,I
To become a better speaker of English. 各自の英会話能力をスキルアップさせることができる。			目標	B,F,L

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修【予習・復習】
1	Unit 1 Pleased to meet you Unit 2 I'm from Nagoya	Makin Friends 1 Using the CD	Review 1 & 2
2	Unit 3 I'm retired now Unit 4 This is my family	Makin Friends 1 Using the CD	Review 3 & 4
3	Unit 5 How are you? Unit 6 Could you say that again , please?	Makin Friends 1 Using the CD	Review 5 & 6
4	Unit 7 I live in an apartment Unit 8 Do you have a garden?	Makin Friends 1 Using the CD	Review 7 & 8
5	Unit 9 Do you have any hobbies? Unit 10 I have rice and <i>miso</i> soup for breakfast	Makin Friends 1 Using the CD	Review 9 & 10

6	Unit 11 Let's go to an Italian restaurant Unit 12 Thank you for the chocolates	Makin Friends 1 Using the CD	Review 11 & 12
7	Unit 13 I like to watch variety shows Unit 14 How was your weekend?	Makin Friends 1 Using the CD	Review 13 & 14
8	Unit 15 These pancakes are delicious! Unit 16 How do you celebrate?	Makin Friends 1 Using the CD	Review 15 & 16
9	Unit 17 How do you keep in shape? Unit 18 How much is this sweater?	Makin Friends 1 Using the CD	Review 17 & 18
10	Unit 19 I'm looking for some souvenirs Unit 20 See you soon!	Makin Friends 1 Using the CD	Review 19 & 20
11	Unit 1 Tell me about your family Unit 2 I like classical music best	Makin Friends 2 Using the CD	Review 1 & 2
12	Unit 3 What blood type are you?	Makin Friends 2 Using the CD	Review 3
13	Unit 4 What a beautiful coat!	Makin Friends 2 Using the CD	Review 4
14	Unit 5 Would you like to come over for coffee?	Makin Friends 2 Using the CD	Review 5
15	Unit 6 Are you going to watch the game tonight?	Makin Friends 2 Using the CD	Review 6
16	前期末試験 (筆記)		
17	Unit 7 Do you have any pets?	Makin Friends 2 Using the CD	Review 7
18	Unit 8 I'm taking a computer class these days	Makin Friends 2 Using the CD	Review 8
19	Unit 9 I'm going to wash the car	Makin Friends 2 Using the CD	Review 9
20	Unit 10 I'm looking for the subway station	Makin Friends 2 Using the CD	Review 10
21	Unit 11 Do you remember when you were in high school?	Makin Friends 2 Using the CD	Review 11
22	Unit 12 Would you like to try some Japanese food?	Makin Friends 2 Using the CD	Review 12
23	Unit 13 We're flying to Singapore	Makin Friends 2 Using the CD	Review 13
24	Unit 14 I like to read novels	Makin Friends 2 Using the CD	Review 14
25	Unit 15 That's wonderful news!	Makin Friends 2 Using the CD	Review 15

26	Unit 16 I have a terrible headache	Makin Friends 2 Using the CD	Review 16
27	Unit 17 I'm scared of snakes	Makin Friends 2 Using the CD	Review 17
28	Unit 18 It's not the same in the U.S.	Makin Friends 2 Using the CD	Review 18
29	Unit 19 Have you tried acupuncture?	Makin Friends 2 Using the CD	Review 19
30	Unit 20 Let's keep in touch!	Makin Friends 2 Using the CD	Review 20
期末 試験	後期末試験 (筆記)		

【期末試験の講評】

期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明する。

【到達度の評価 (評価方法・基準)】

- (1) 前・後期末試験 (筆記) (test) が 40 点、授業参加態度(与えられた会話練習時間をフルにを使って相手と会話する等) (participation) が 40 点、小テスト (quiz) が 20 点、により評価する。
- (2) 欠席、遅刻等については、シラバスに掲載した「学業成績評価の共通基準」に沿う。

【教科書】書名： Making Friends 1

著者名： D. Williamson & M. Williamson

発行所： MacMillan

価格： 2,300 円(税別)

【教科書】書名： Making Friends 2

著者名： D. Williamson & M. Williamson

発行所： MacMillan

価格： 2,300 円(税別)

【その他補足事項】

Don't worry about your level. For me the most important thing is to try, that is repeating the exercises given by the teacher during practice time.

レベルを心配するよりも、担当教員から示された練習課題を時間一杯繰り返し練習することが何よりも重要である。

短期大学部 情報ビジネス学科 授 業 計 画

平成 29 年度

授業科目名	英会話		授業形態・単位数	演習・2単位
			開講年次	1・2年次
担当教員	職名：兼担教授 ふりがな 氏名：ブルース・ヒューバナー		開講期	通年
			授業回数	30回
			期末試験の有無	無
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		30時間
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		教養教育科目	選択必修	
オフィスアワー・メールアドレス等		オフィスアワー：水曜日 研究室 15：15～16：30		

【授業の概要】 本科目では実社会のあらゆる場面において不可欠なコミュニケーション力を英語の学習により、言葉による相互理解のスキルの重要性を考え、工夫する力を培うことを目的とする。	【授業の概要との対応項目】		
		A	知識
	○	B	技術・技能
	○	C	論理的思考力
		D	文章表現力
	○	E	表情及び身体表現力
	○	F	感性及び感動表現力
		G	協働能力
		H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力
	○	I	積極的発言力及びプレゼンテーション力
	○	J	多様性への理解力、応用力
		K	課題対処力
		L	人間関係、対人関係構築力及び対話力
【授業の到達目標】	【授業の概要・到達目標との対応項目】(受講して得られる力)		
英会話によるコミュニケーション能力をアップする	目標	B, C, E, I	
具体的な方法やメソッド、効果的な学習スキルを体験する	目標	E, F, I	
日本以外の文化（映画、音楽、スポーツ）について英語で話すことができる	目標	C, E, F, I	
自分の国の文化を理解した上で、外国人に英語で説明できる、アイデンティティを確立する	目標	B, C, E, I	
プレゼンテーションでリーダーシップをとり、自分の意見を述べるができる	目標	B, C, E, I, J	

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修【予習・復習】
1	オリエンテーション1 About Drills, Reports, Conversation Culture, Clips, Film screenplays, Using smartphones, internet.	講義	
2	オリエンテーション2 Six Steps for language learning. weekly drill: 発音の上達(口を開けて、声に出す) 速さと抑揚(カタカナ英語排除		Basic Pattern review. Home drill. Report

	スクリーンプレー		preparation.
3	オリエンテーション3 英語を学ぶベーシックパターン About Learning English Online Using NHK World, YouTube, New York Times, Japan Times ST, Facebook, E Mail, Etc.	インターネット ドキュメンタリー : Journeys in Japan ニューヨークタイムズ紙 フェイスブック	Basic Pattern review. Home drill.
4	Using body language (hand shakes, bowing, hand gestures, waving etc.) ボディーランゲージ 身振り 英語で挨拶 ジェスチャー	ビデオ : The Many Handshakes (gestures, African-American culture)	Basic Pattern review.
5	Using "One Word Communication" 一単語でコミュニケーション	ビデオ: The Man and the Dog story (no words) "Dude" (one word) ビデオ : Ted Talk	Basic Pattern review. Home drill. Report preparation.
6	Telling where it is. どこにありますか? Report: " My Place"	レポート : 私の家	Basic Pattern review. Home drill. Report preparation.
7	Telling where it is. どこにありますか? Report: " My Place"	レポート : 私の家 リスニング : スクリーンプレー School of Rock	Basic Pattern review. Home drill. Report preparation.
8	意見を述べる Asserting my opinion, showing off my style 私のファッション Slang: Rock Music	Classroom Conversation My fashion, my style リスニング : スクリーンプレー School of Rock	
9	Asserting my opinion, showing off my style 私のファッション	Video: New York Times: Intersection リスニング、ウオッチングにより会話の内容を想像する リスニング : スクリーンプレー School of Rock	
10	Asserting my opinion, showing off my style 私のファッション	Video: New York Times: Intersection リスニング、ウオッチングにより会話の内容を想像する リスニング : スクリーンプレー Roman Holiday	映像とオーラルプレゼンテーションやディスカッションの準備
11	"What's he doing?" 何をしているか?	Report " My Favorite Photograph" ビデオ : Polar Bear 私の好きな写真 リスニング : スクリーンプレー Roman Holiday	映像とオーラルプレゼンテーションやディスカッションの準備
12	"What's he doing?" 何をしているか?	Report " My Favorite Photograph" 私の好きな写真 ビデオ : Air France リスニング : スクリーンプレー Roman Holiday	映像とオーラルプレゼンテーションやディスカッションの準備

13	Taking and giving directions. Field trip to Tenjin Bashi	Map and directions リスニング：スクリーンプレー Wizard of Oz	Self-guided tour の準備
14	Taking and giving directions. Field trip to Tenjin Bashi	Map and directions リスニング：スクリーンプレー Wizard of Oz	Self-guided tour の準備
15	前期ワラップアップ まとめ	リスニング：スクリーンプレー リスニング：スクリーンプレー Wizard of Oz	
16	English all around us. British English	Listening to English from many areas. case study: ビデオ Wallace and Gromit “A Day Out” リスニング：スクリーンプレー The King’s Speech	各自で英語を探す
17	English all around us. British English	リスニング：スクリーンプレー The King’s Speech	各自で英語を探す
18	British English	リスニング：スクリーンプレー The King’s Speech	
19	About learning English online Using NHK World, YouTube, New York Times, Japan Times ST	Lecture	
20	Inspiration: who is my hero? Why? 自分の憧れ、ヒーローは誰か？ インスピレーション貰える人は？	ビデオ Bjork Interview	映像とオーラルプレゼンテーションやディスカッション
21	Inspiration: who is my hero? Why? 自分の憧れ、ヒーローは誰か？	ビデオ 学生の憧れの人	映像とオーラルプレゼンテーションやディスカッション
22	Inspiration: who is my hero? Why? 自分の憧れ、ヒーローは誰か？	ビデオ 学生の憧れの人	映像とオーラルプレゼンテーションやディスカッション
23	Japanese Culture in English 英語による日本文化 自分の国の文化を理解した上で、外国の方に英語で説明できる、 しっかりしたアイデンティティを確立する	ケーススタディー：尺八（英語で和楽器を学ぶ） ビデオ Tokyo Ramen,	発表準備 映像とオーラルプレゼンテーション
24	レポート：Japanese Culture in English 英語による日本文化	ケーススタディー：尺八（英語で和楽器を学ぶ） ビデオ”Dreaming of Sushi in New York,” “Japanese Swords for The World”	発表準備 映像とオーラルプレゼンテーション
25	レポート：Japanese Culture in English 英語による日本文化	ケーススタディー：尺八（英語で楽器を学ぶ）	発表準備 映像とオーラルプレゼンテーション
26	レポート：Japanese Culture in English 英語による日本文化	ケーススタディー：尺八（英語で楽器を説明）	

27	レポート: My Hometown 自分の故郷	リスニング:スクリーンプレ レー Stand By Me	
28	レポート: My Hometown 自分の故郷	リスニング:スクリーンプレ レー Stand By Me	
29	まとめ Wrap up	リスニング:スクリーンプレ レー Stand By Me	
30	クラスパーティ	リスニング:スクリーンプレ レー Stand By Me	
<p>【到達度の評価（評価方法・基準）】 The students are expected to participate, give reports, engage with each other in reasonable way. The students will be assessed based on the amount and quality of their engagement. (1) 授業中での学生の発表、レポート、会話を自然に行う能力で 30 点、授業中の発言、質問、交流などの質と量で 70 点、として評価する。</p>			
<p>【教科書】教科書は使用しない。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 教材として • DVD,音楽、CM、ニュースのクリップ（ニューヨークタイムズビデオ, YouTube など） • 英語による日本文化和楽器は『悠』（初心者用尺八）を提供。 			
<p>【参考書】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 映画：ディスカッションの材料として映画, • スクリーンプレー（映画）を観賞する。 • 文法のパターン、単語、コンセプトなどのメモ Note Book は各自用意すること 			
<p>【その他補足事項】 毎回授業の運び方：</p> <ul style="list-style-type: none"> • Drill (warm up) ドリル、声を出す体操 Today' s Pattern 文法のパターン • Talking Point（ニュースや日常生活の話題など） • Report（レポート生の発表） • Screen Play（スクリーンプレー（映画）） 			

短期大学部 情報ビジネス学科 授 業 計 画

平成29年度

授業科目名	中国語会話		授業形態・単位数	演習・2単位
			開講年次	1・2年次
担当教員	職名：准教授 ふりがな 氏名：呂 学如		開講期	通年
			授業回数	30回
			期末試験の有無	有
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		30時間
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		教養教育科目	選択必修	
ビジネス実務士⑩				
情報処理士⑩				
オフィスアワー・メールアドレス等		オフィスアワーについては初回授業時に説明する。		

【授業の概要】 同じ漢字なのに、日本語とは発音も違うし、字によっては伝わる意味も異なるという中国語、だが実は共通しているところも結構ある。「両言語の違いそして共通点とはなにか」を理解し、その上、発音記号やあいさつ、簡単な会話や自己紹介ができるように、教科書「フレッシュ中国語」を使い、リピート練習を通して「読む・話す・書く・訳す」の表現力を身につける。	【授業の概要との対応項目】			
	<input type="radio"/>	A	知識	
	<input type="radio"/>	B	技術・技能	
		C	論理的思考力	
	<input type="radio"/>	D	文章表現力	
		E	表情及び身体表現力	
		F	感性及び感動表現力	
		G	協働能力	
		H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力	
		I	積極的発言力及びプレゼンテーション力	
	<input type="radio"/>	J	多様性への理解力、応用力	
		K	課題対処力	
	<input type="radio"/>	L	人間関係、対人関係構築力及び対話力	
【授業の到達目標】			【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)	
中国語の特徴について理解し、日本語との違いや共通点を説明できる。			目標	A, B, J
発音記号を覚え、発音の法則を習得し、あいさつや会話文の朗読ができる。			目標	A, B
簡単な会話文の作成ができ、会話の実演ができるようになる。			目標	A, B, D
簡単な自己紹介文を作成でき、実際に自己紹介ができるようになる。			目標	A, B, D
			目標	

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修【予習・復習】
1	・ガイダンス ①授業の内容及び進め方、評価の方法等について ②中国語の特徴、中国文化について	・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト ・プリント配布	・テキストの8ページ：あいさつ用語の予習
2	・あいさつ用語20 ①日常あいさつ・漢字の書き方、発音 ②漢字・略字・発音記号	・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト	・あいさつ用語の復習
3	・発音記号 ①単母音・複合母音・子音 ②発音記号の組み合わせ練習～プリント	・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト	・第1課本文の予習
4	・発音記号・声調記号 ①四声の練習 ②あいさつ用語20・第1課：「こんにちは」	・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト ・プリント配布	・第1課の復習 ・声調記号復習

5	<ul style="list-style-type: none"> ・第1課：「こんにちは」 ①「皆さん、こんにちは！」 ②「お手数かけました！」 	<ul style="list-style-type: none"> ・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト 	<ul style="list-style-type: none"> ・第2課本文の予習
6	<ul style="list-style-type: none"> ・第2課：「私たちはサッカーをする」 ①【誰が何をする】・【人称代名詞】～ ②【動詞】：見る・参加する、【名詞】：試合・兄貴 	<ul style="list-style-type: none"> ・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト 	<ul style="list-style-type: none"> ・第2課の復習 ・本文朗読・暗記
7	<ul style="list-style-type: none"> ・同上 ①第2課本文の朗読・意味の理解 ②ポイントの説明：人称代名詞・動詞・疑問詞など 	<ul style="list-style-type: none"> ・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト 	<ul style="list-style-type: none"> ・第2課本文の暗記
8	<ul style="list-style-type: none"> ・同上 ①第2課本文の朗読・暗唱 ②チャレンジ2：聞き取り・漢字の書き方・短文作成・翻訳の練習など。 	<ul style="list-style-type: none"> ・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト ・プリント配布 	<ul style="list-style-type: none"> ・第2課【動詞】の作文練習
9	<ul style="list-style-type: none"> ・同上 ①第2課本文の朗読・暗唱 ②会話練習の発表：2人一組、本文と同じ内容か、独創的に会話文を作るか、発表する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト 	<ul style="list-style-type: none"> ・第3課本文の予習
10	<ul style="list-style-type: none"> ・第3課：「私は学生です」 ①第3課本文の朗読・意味の理解 ②ポイントの説明：【断定・肯定・否定】の表現、【動詞】：帰る、【名詞】：学生・先生・医者・歌手 	<ul style="list-style-type: none"> ・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト 	<ul style="list-style-type: none"> ・第3課本文の朗読
11	<ul style="list-style-type: none"> ・同上 ①第3課本文の朗読・暗唱 ②ポイント3：例文の朗読・意味の理解・漢字の書き方・短文の作成・翻訳の練習など・・・・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト 	<ul style="list-style-type: none"> ・第3課本文の朗読・暗記 ・チャレンジ3の予習
12	<ul style="list-style-type: none"> ・同上 ①第3課本文の朗読・暗唱 ②チャレンジ3：ヒヤリング・漢字の書き方・短文作成・翻訳の練習など・・・・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト ・プリント配布 	<ul style="list-style-type: none"> ・第3課の復習・本文内容の会話練習発表を準備する
13	<ul style="list-style-type: none"> ・同上 ①第3課本文の朗読・暗唱 ②会話練習：2人一組、第3課内容の練習として発表か、または独創的に会話文を作成して発表する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト 	<ul style="list-style-type: none"> ・おさらい：すべての内容について理解・応用できたか確認を
14	<ul style="list-style-type: none"> ・復習 ①発音記号・声調、②あいさつ用語 ③人称代名詞・動詞・名詞・疑問詞 ④誰が、なにをする、否定の表現、質問の仕方など 	<ul style="list-style-type: none"> ・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト 	<ul style="list-style-type: none"> ・質問事項を用意する
15	<ul style="list-style-type: none"> ・同上 ①理解度・習得度を確認する～意見を聞くなど ②練習用プリントの配布～説明、夏休み中に回答 	<ul style="list-style-type: none"> ・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト ・プリント配布 	<ul style="list-style-type: none"> ・夏休み期間中プリントの練習問題を解答する
16	<ul style="list-style-type: none"> ・後期授業開始 ①おさらい：前期授業の内容 ②後期授業の説明や学生諸君の意見等を聞く。 ③中国文化や最新情報等について紹介する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト 	<ul style="list-style-type: none"> ・第4課本文の予習
17	<ul style="list-style-type: none"> ・第4課：「それは何ですか」 ①第4課本文の朗読・意味の理解 ②ポイントの説明：【指示代名詞】・【動詞】・【副詞】【疑問詞】、③短文作成の練習 	<ul style="list-style-type: none"> ・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト ・プリント配布 	<ul style="list-style-type: none"> ・第4課本文の朗読
18	<ul style="list-style-type: none"> ・同上 ①第4課本文の朗読・暗唱 ②ポイント4：例文の朗読・意味の理解・漢字の書き方・短文の作成・翻訳の練習など・・・・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト 	<ul style="list-style-type: none"> ・第4課本文の暗記
19	<ul style="list-style-type: none"> ・同上 ①第4課本文の朗読・暗唱 ②チャレンジ4：聞き取り・空白を埋める練習～漢字の書き方・短文の作成・翻訳の練習など 	<ul style="list-style-type: none"> ・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト ・プリント配布 	<ul style="list-style-type: none"> ・第4課本文内容の発表の準備
20	<ul style="list-style-type: none"> ・同上 ①第4課本文の暗唱 	<ul style="list-style-type: none"> ・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト 	<ul style="list-style-type: none"> ・第4課の復習

	②会話練習：2人一組、第4課本文の会話発表。		
21	・中国映画の鑑賞 ★現代中国映画：「北京バイオリン」〈前半〉	・DVD	・映画鑑賞後の感想を考える
22	・中国映画の鑑賞 ★現代中国映画：「北京バイオリン」〈後半〉	・DVD	・映画鑑賞後の感想をまとめる
23	・中国文化・中国の最新情報について ★歴史沿革 ★政治体制・経済事情・社会問題など	・パワーポイント、板書 ・映像・音声 ・プリント配布	・第5課本文の予習
24	・第5課：「どうぞよろしく！」 ①第5課本文の朗読・意味の理解 ②ポイントの説明：【姓・名の紹介】、【大学名・専攻】、【家の所在】、【家族の構成】、【動詞】、【形容詞】、【接続詞】、【名詞】、など	・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト	・第5課本文の朗読・暗記
25	・同上 ①第5課本文の朗読・暗唱 ②ポイント5：例文の朗読・意味の理解・漢字の書き方・短文の作成・翻訳の練習など……	・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト	・第5課本文の朗読・暗記 ・動詞などの応用練習を
26	・同上 ①第5課本文の朗読・暗唱 ②チャレンジ5：ヒヤリング・空白を埋める練習～漢字の書き方・短文の作成・翻訳の練習など……	・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト ・プリント配布	・自分の自己紹介文を書く
27	・同上 ①第5課のおさらい：【動詞】→「在」と「有」の違い、「有」と「没有」の使い方、接続詞「可是」について、形容詞について、②自己紹介文の作成	・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト	・自分の自己紹介文の作成
28	・発表の準備 ★自己紹介の練習～声を出して	・発音指導	・自己紹介の練習・発表の準備
29	・自己紹介の発表 ★一人ひとり順番に自己紹介を披露する	・全員参加の発表	・総復習に向けて質問事項等考える
30	・総復習 ・期末試験について	・パワーポイント、板書 ・プリント配布	・受験勉強を
期末試験	後期末試験	・記述方式のテスト	
【期末試験の講評】 期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明します。			
【到達度の評価（評価方法・基準）】 (1) 筆記試験：60点満点の記述方式のテストを学期末に実施する。 (2) 会話発表：40点満点の採点とする（会話や自己紹介など）。 (3) その他：配布プリント（練習問題）の解答や授業中の取り組み姿勢も評価の要素に入れる。			
【教科書】書名：「フレッシュ中国語」 著者名：渡辺晴夫、他 発行所：白水社 価格：2000円(税別)			
【その他補足事項】 ・必要に応じてプリントを配布する。 ・授業の内容は前後することがある。			

短期大学部 情報ビジネス学科 授 業 計 画

平成 29 年度

授業科目名	国際理解演習(シンガポール)		授業形態・単位数	演習・2単位
			開講年次	1・2年次
担当教員	ふりがな 職名・氏名： 教授 中丸 一志 ろ がくじよ 准教授 呂 学如		開講期	後期
			授業回数	時間割外
			期末試験の有無	無
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		60時間
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		教養教育科目	選択	
ビジネス実務士 [㊦]		教養教育科目	選択	
情報処理士 [㊦]		教養教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等		オフィスアワーについては初回授業時に説明します。		

【授業の概要】	【授業の概要との対応項目】	
	<p>「体験を通しての国際理解」 国際理解演習旅行「シンガポール研修旅行」を実施。 実地研修を行う。</p> <p>事前授業では、シンガポールの歴史や文化について学ぶほか、各自が設定したテーマに基づき調査研究する。 また、それについての個別指導も行う。 実地研修後の事後学習として、レポート発表を行う。</p>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		B 技術・技能
<input type="radio"/>		C 論理的思考力
<input type="radio"/>		D 文章表現力
<input type="radio"/>		E 表情及び身体表現力
<input type="radio"/>		F 感性及び感動表現力
<input type="radio"/>		G 協働能力
<input type="radio"/>		H まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力
<input type="radio"/>		I 積極的発言力及びプレゼンテーション力
<input type="radio"/>		J 多様性への理解力、応用力
<input type="radio"/>		K 課題対処力
<input type="radio"/>		L 人間関係、対人関係構築力及び対話力
【授業の到達目標】		【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)
旅行を通じ、集団行動に関するマナーの習得、旅行計画の立案等を学習できる。	目標	A、G、L
ホスピタリティとインバウンドのあり方、イノベーションを学ぶ。	目標	B、H、I、J、L
各自の興味ある分野（ビジネス、観光、デザイン、建築など）を事前に調査し、現地体験することによって、理解を深めることができる。	目標	A、G、J、L
	目標	
	目標	

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修 【予習・復習】
1	オリエンテーション 研修旅行の意義・目的	授業計画・配布資料	シンガポールへの興味・感心を確認
2	シンガポール共和国の歴史(歴史・人種・言語)	配布資料、インターネット 検索	シンガポールの調査
3	シンガポールの地理・気候	配布資料、インターネット 検索	シンガポールの調査

4	シンガポールの経済・産業（貿易・観光）	配布資料、インターネット検索	シンガポールの調査
5	シンガポールの街並みと建築	配布資料、インターネット検索	シンガポールの調査
6	シンガポールの交通事情	配布資料、インターネット検索	シンガポールの調査
7	シンガポールの食文化	配布資料、インターネット検索	シンガポールの調査
8	入国手続きほか事前準備について	配布資料、インターネット検索	海外旅行の調査
9	現地での行動について（渡航前の最終確認）	配布資料、インターネット検索	シンガポールの調査
10	現地体験①	ガーデンズ・バイ・ザ・ベイ、マーライオンパーク、幼稚園視察	シンガポール観光
11	現地体験②	ニューウォーター・ビジターセンター視察、自主研修	シンガポール観光・体験
12	現地体験③	自主研修	シンガポール体験
13	現地体験④	自主研修	シンガポール体験
14	現地体験⑤	自主研修	シンガポール体験
15	最終レポート発表	プレゼン発表	体験談発表

【期末試験の講評】

期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明する。

【到達度の評価（評価方法・基準）】

- (1) レポート：事前レポートを 20 点、最終レポートを 40 点として評価する。
- (2) 行動態度：団体行動・グループ行動のあり方を 40 点として評価する。

【教科書】 プリント資料を適宜配布し、各自の研究テーマに沿って指導する。

【その他補足事項】

- シンガポール渡航費用、海外での食事代・交通費、海外旅行保険費用が必要となります。
- その他
 - 1) 最少催行人数を 15 名、最多催行人数を 20 名程度とする。なお、履修者が 15 名に達しない場合、または履修放棄などによって履修者が 15 名を割り込んだ場合は、学期の途中であっても休講となる。
 - 2) 履修登録は後期履修登録時とし、事前授業は 10 月初旬より指導を開始する。
 - 3) 単位の認定が 3 月末となるため、卒業年次生は卒業単位に含めないこと。

短期大学部 情報ビジネス学科 授 業 計 画

平成 29 年度

授業科目名	体育実技 I		授業形態・単位数	実技・1 単位
			開講年次	1 年次
担当教員	職名：兼任准教授 ふりがな ふじもと かなめ 氏名：藤本 要		開講期	通年
			授業回数	23 回
			期末試験の有無	無
開講キャンパス	宮代キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間	0 時間	
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		教養教育科目	必修	
オフィスアワー・メールアドレス等		オフィスアワーについては初回授業時に説明する。		

【授業の概要】 体育実技 I では、健康・体力の維持向上を図りながら、継続して運動やスポーツに親しむ習慣や態度を身につけることをねらいとする。年間で 4 つのスポーツ種目を設定し、それぞれ基本技能の課題、チームワークの課題を設定し、学生が自立してスポーツ活動を行うための基本的な力を養ってゆく。また、試合形式で行う授業については、準備から審判を含めた試合の管理運営までを学び、実践力を身につけてゆく。	【授業の概要との対応項目】		
	<input type="radio"/>	A	知識
	<input type="radio"/>	B	技術・技能
		C	論理的思考力
		D	文章表現力
		E	表情及び身体表現力
		F	感性及び感動表現力
	<input type="radio"/>	G	協働能力
		H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力
		I	積極的発言力及びプレゼンテーション力
		J	多様性への理解力、応用力
	<input type="radio"/>	K	課題対処力
	<input type="radio"/>	L	人間関係、対人関係構築力及び対話力
【授業の到達目標】		【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)	
スポーツのルールやマナーについて理解し実践できるようになる。		目標	A
スポーツ種目の基本技能を習得し、親しめるようになる。		目標	B
チーム戦術、あるいはグループ戦術を理解し、チームあるいはペアで協働して実践できるようになる。		目標	G, L
自分やチームの課題を見つけて解決しようとする態度を養う。		目標	K

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修 【予習・復習】
1	オリエンテーション ・授業の進め方 ・グループ分け ・実施種目を選択し、年間の計画を決定 ・ウォーミングアップ、クールダウンの方法	講義・実技	次回の種目のルールについて予習しておく。
2	種目 I ルールの確認・説明 基本技能の課題① 簡易ゲーム	グループワーク	
3	基本技能の課題② 簡易ゲーム	グループワーク	
4	チームワークの課題① 試合形式で実施(学生数に応じて、リーグ戦やトーナメントを設定する)	グループワーク	
5	チームワークの課題② 試合形式で実施(学生数に応じて、リーグ戦やトーナメントを設定する)	グループワーク	

6	試合形式で実施（学生数に応じて、リーグ戦やトーナメントを設定する）	グループワーク	次回の種目のルールについて予習しておく。
7	種目Ⅱ ルールの確認・説明 基本技能の課題① 簡易ゲーム	グループワーク	
8	基本技能の課題② 簡易ゲーム	グループワーク	
9	チームワークの課題① 試合形式で実施（学生数に応じて、リーグ戦やトーナメントを設定する）	グループワーク	
10	チームワークの課題② 試合形式で実施（学生数に応じて、リーグ戦やトーナメントを設定する）	グループワーク	
11	試合形式で実施（学生数に応じて、リーグ戦やトーナメントを設定する）	グループワーク	試験を受ける種目の決定と準備を行っておく
12	スキル小テスト （実施した2種目のうち、一つを選択して実施する）	実技	次回の種目のルールについて予習しておく。
13	種目Ⅲ ルールの確認・説明 基本技能の課題① 簡易ゲーム	グループワーク	
14	基本技能の課題② 簡易ゲーム	グループワーク	
15	チームワークの課題① 試合形式で実施（学生数に応じて、リーグ戦やトーナメントを設定する）	グループワーク	
16	チームワークの課題② 試合形式で実施（学生数に応じて、リーグ戦やトーナメントを設定する）	グループワーク	
17	試合形式で実施（学生数に応じて、リーグ戦やトーナメントを設定する）	グループワーク	次回の種目のルールについて予習しておく。
18	種目Ⅳ ルールの確認・説明 基本技能の課題① 簡易ゲーム	グループワーク	
19	基本技能の課題② 簡易ゲーム	グループワーク	
20	チームワークの課題① 試合形式で実施（学生数に応じて、リーグ戦やトーナメントを設定する）	グループワーク	
21	チームワークの課題② 試合形式で実施（学生数に応じて、リーグ戦やトーナメントを設定する）	グループワーク	
22	試合形式で実施（学生数に応じて、リーグ戦やトーナメントを設定する）	グループワーク	試験を受ける種目の決定と準備を行っておく
23	スキル小テスト （実施した2種目のうち、一つを選択して実施する）	実技	

【到達度の評価（評価方法・基準）】

- (1) 技能・知識の習得度 60点
 (2) 授業への参加状況 30点
 (3) 特記事項 10点(※)

(※)特に秀でた活動や技能を示した者について、10点の範囲内で評価する。

- (例)・全国大会出場レベルの技能や指導員資格者レベルの技能を持ち、他学生の見本となり、指導の補助など授業運営に大きく貢献した者。
 ・リーダーシップを発揮し、授業効果の向上に貢献した者。

【教科書】 なし

【参考書】 なし

【その他補足事項】

<実施種目について>

実施する種目Ⅰ～Ⅳについては下記の種目の中から4つを選び実施する。その際にはクラスの学生数や運動経験・体力などの状況、教員の専門性、実施環境等を勘案する。(通年23コマを4単元に分け、1種目につき5～6回ずつ実施。)

バレーボール　バドミントン　バスケットボール　卓球　ユニホック
 ソフトバレーボールサッカーまたはフットサル　フライングディスク（アルティメッドまたはディスクゴルフ）

<課題について>

それぞれの種目の「基本技能の課題」「チームワークの課題」については種目決定後に担当教員から説明を行い、スキルテストの内容も課題の中から実施する。

<服装持ち物について>

服装はスポーツウェア上下、屋内用のスポーツシューズ持参。
 ラケットやボールなどの用具については初回授業で説明する。

短期大学部 情報ビジネス学科 授業計画

平成29年度

授業科目名	ビジネス実務総論		授業形態・単位数	講義・4単位
			開講年次	1年次
担当教員	職名：教授 ふりがな 氏名：小松 由美		開講期	通年
			授業回数	30回
			期末試験の有無	有
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		120時間
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	必修	
ビジネス実務士 [®]		専門教育科目	必修	
オフィスアワー・メールアドレス等		オフィスアワーについては初回授業時に説明する。		

【授業の概要】 企業組織を取り巻く社会環境の変化に伴い、ビジネス・ワーカーにもエンプロイアビリティ（雇用され得る能力）が必要な時代となっている。 卒業後ビジネス・ワーカーとして働くために企業組織を取り巻く状況を把握・理解し、ビジネス現場で求められる基礎知識を学ぶ。必要となる基本スキルを身に付けるだけでなく、自分自身のライフデザインを描き、職業選択についても考えを深める。	【授業の概要との対応項目】		
	○	A	知識
	○	B	技術・技能
		C	論理的思考力
		D	文章表現力
		E	表情及び身体表現力
		F	感性及び感動表現力
		G	協働能力
		H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力
		I	積極的発言力及びプレゼンテーション力
		J	多様性への理解力、応用力
		K	課題対処力
	○	L	人間関係、対人関係構築力及び対話力
【授業の到達目標】		【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)	
①企業組織を取り巻く社会環境の変化について説明できる。		目標	A
②社会・経済に関する基本的な用語やビジネス用語を説明できる。		目標	A
③業務マネジメントの手順（PDCA サイクル）について理解し、日常生活で生かすことができる。		目標	A、B
④協働する上で不可欠となる対人関係の構築とコミュニケーションの在り方を理解し、説明できる。		目標	A、L
		目標	

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修 【予習・復習】
1	オリエンテーション 授業概要と進め方、評価方法		予習・復習課題プリントを毎回配付する。
2	1章 働くとは何か	テキスト 映像資料視聴予定	テキストの予習・復習とレポート課題の学習
3	1章 働くとは何か	テキスト グループディスカッション	テキストの予習・復習とレポート課題の学習
4	2章 会社組織とビジネス・ワーク	テキスト	テキストの予習・復習とレポート課題の学習

5	2章 会社組織とビジネス・ワーク	テキスト	テキストの予習・復習とレポート課題の学習
6	2章 会社組織とビジネス・ワーク	テキスト	テキストの予習・復習とレポート課題の学習
7	3章 企業の基本的な活動	テキスト 映像資料視聴予定	テキストの予習・復習とレポート課題の学習
8	3章 企業の基本的な活動	テキスト	テキストの予習・復習とレポート課題の学習
9	3章 企業の基本的な活動	テキスト	テキストの予習・復習とレポート課題の学習
10	4章 ワーカーの基本スキル	テキスト 映像資料視聴予定	テキストの予習・復習とレポート課題の学習
11	4章 ワーカーの基本スキル	テキスト	テキストの予習・復習とレポート課題の学習
12	4章 ワーカーの基本スキル	テキスト	テキストの予習・復習とレポート課題の学習
13	5章 ビジネス・ワークとテクニカル・スキル	テキスト	テキストの予習・復習とレポート課題の学習
14	5章 ビジネス・ワークとテクニカル・スキル	テキスト	テキストの予習・復習とレポート課題の学習
15	5章 ビジネス・ワークとテクニカル・スキル	テキスト	テキストの予習・復習とレポート課題の学習
16	前期末試験		
17	6章 ビジネス・ワークとビジネス・コミュニケーション・スキル	テキスト 映像資料視聴予定	テキストの予習・復習とレポート課題の学習
18	6章 ビジネス・ワークとビジネス・コミュニケーション・スキル	テキスト	テキストの予習・復習とレポート課題の学習
19	6章 ビジネス・ワークとビジネス・コミュニケーション・スキル	テキスト	テキストの予習・復習とレポート課題の学習
20	7章 コンセプチュアル・スキル	テキスト 映像資料視聴予定	テキストの予習・復習とレポート課題の学習
21	7章 コンセプチュアル・スキル	テキスト	テキストの予習・復習とレポート課題の学習
22	7章 コンセプチュアル・スキル	テキスト	テキストの予習・復習とレポート課題の学習
23	7章 コンセプチュアル・スキル	テキスト	テキストの予習・復習とレポート課題の学習
24	8章 ビジネス・ワーカーのキャリア形成	テキスト 映像資料視聴予定	テキストの予習・復習とレポート課題の学習

25	8章 ビジネス・ワーカーのキャリア形成 ゲストスピーカー招聘予定	テキスト	テキストの予習・復習と レポート課題の学習
26	8章 ビジネス・ワーカーのキャリア形成	テキスト グループディスカッション	テキストの予習・復習と レポート課題の学習
27	9章 ビジネス・ワーカーと能力開発	テキスト	テキストの予習・復習と レポート課題の学習
28	9章 ビジネス・ワーカーと能力開発	テキスト	テキストの予習・復習と レポート課題の学習
29	10章 ビジネス・ワークのこれから	テキスト	テキストの予習・復習と レポート課題の学習
30	10章 ビジネス・ワークのこれから	テキスト	
期末 試験	後期末試験		
<p>【期末試験の講評】 期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明する。</p>			
<p>【到達度の評価（評価方法・基準）】 (1) 前期末試験 35 点、後期末試験 35 点、授業参加態度（レポート・課題提出、プレゼンテーション他）30 点とする。 (2) 欠席、遅刻、授業中の態度等に関わる減点については、シラバスの最初に掲載している「学業成績評価の共通基準」に沿う。 (3) 詳細については初回授業時に説明を行う。</p>			
<p>【教科書】 書 名： ビジネスワーク総論 著者名： 中村健寿 発行所：同文書院 価 格：2,300 円(税別)</p>			
<p>【参考書】 書 名： ビジネス実務総論 著者名：全国大学実務教育協会 発行所：紀伊國屋書店 価 格：1,900 円(税別)</p>			
<p>【その他補足事項】 初めて学ぶビジネス関連の用語や知識は、難しく感じるであろう。テキストを事前に熟読し、不明な部分は調べておくこと。その際、『現代用語の基礎知識』（自由国民社）、『知恵蔵』（朝日新聞社）、『イミダス』（集英社）などを活用してほしい。</p>			

短期大学部 情報ビジネス学科 授業計画

平成29年度

授業科目名	ビジネス実務演習Ⅰ		授業形態・単位数	演習・2単位
			開講年次	1年次
担当教員	職名：非常勤講師 ふりがな 氏名：田中 裕子 たなか ゆうこ		開講期	通年
			授業回数	30回
			期末試験の有無	有
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		30時間
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	選択	
ビジネス実務士⑩		〃	必修	
オフィスアワー・メールアドレス等		授業終了後に教室で質問等に対応する。		

【授業の概要】 本科目では、社会人として必要なマナーに加え、ビジネスの場面で職務を遂行するのに必要な基礎知識と技能を、演習を通して修得していく。 なお、本科目は、全学共通科目である「生活教養」の内容を含む。 就職試験や卒業後の就職に備え、サービス接客検定試験2級および準1級を受験し、合格を目指す。 (受験料：2級3,600円/準1級3,900円)	【授業の概要との対応項目】			
	<input type="radio"/>	A	知識	
	<input type="radio"/>	B	技術・技能	
		C	論理的思考力	
		D	文章表現力	
	<input type="radio"/>	E	表情及び身体表現力	
		F	感性及び感動表現力	
	<input type="radio"/>	G	協働能力	
	<input type="radio"/>	H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力	
	<input type="radio"/>	I	積極的発言力及びプレゼンテーション力	
		J	多様性への理解力、応用力	
		K	課題対処力	
<input type="radio"/>	L	人間関係、対人関係構築力及び対話力		
【授業の到達目標】			【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)	
社会人として必要なマナーを身に付ける。			目標	A, B, E, G, H
ビジネス社会において即戦力となる実務基礎能力を身に付ける。			目標	A, B, E, I
サービス接客検定試験2級および準1級を受験し、合格する。			目標	A, B, E, L

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修 【予習・復習】
1	オリエンテーション (1) 授業の概要と進め方、評価方法 (2) 検定試験について	資料配付 DVD視聴(20分)「サービス接客検定」(映像利用)	毎回、サービス接客検定の過去問題(授業で配付)を解いてくる。
2	第一印象の重要性と立ち居振る舞い、身だしなみ 表情と発声	テキスト(p2~11、18、50~52) ロールプレイング 過去問題解説	授業内容の復習 検定過去問題
3	職場でのルールとマナー、仕事の進め方 体勢、あいさつの仕方	テキスト(p12~17) ロールプレイング 過去問題解説	授業内容の復習 検定過去問題
4	敬語の基礎知識	テキスト(p54~68) 過去問題解説	授業内容の復習 検定過去問題

5	敬語知識の活用（使いこなす）	ロールプレイング 敬語知識 小テスト 過去問題解説	授業内容の復習 検定過去問題
6	慶弔の知識（基本）	テキスト（p156～174） 過去問題解説	授業内容の復習 検定過去問題
7	贈答・お見舞いのマナー	テキスト（p171～176） 過去問題解説	授業内容の復習 検定過去問題
8	ビジネスにおけるコミュニケーション、交渉力 サービス接遇検定 受験振り返り	テキスト（p53） 受験問題の解説	授業内容の復習 誤答の分析
9 ～ 11	来客対応のマナー（対応表現、基本動作等） 訪問のマナー（アポイントの取り方、名刺交換等）	テキスト（p19～48） ロールプレイング 過去問題解説	授業内容の復習 検定過去問題
12 ～ 14	電話対応	テキスト（p70～86） ロールプレイング DVD視聴（20分）「ビジネス 電話」（映像利用） 過去問題解説	授業内容の復習 検定過去問題
15	情報実務（情報収集と活用、電子メールのマナー） ファイリング	テキスト（p107～110） 資料配付 過去問題解説	授業内容の復習
16	前期末試験		
17	スケジュールの立案と管理 サービス接遇検定 準1級面接試験の概要	資料配付 DVD視聴（20分）「サービス 接遇検定準1級合格マニュアル」（映像利用）	授業内容の復習 検定過去問題
18 ～ 19	会議・会合の知識 サービス接遇検定 準1級面接 受験準備 （話し方、基本動作）	テキスト（p28） 資料配付 ロールプレイング 過去問題解説	授業内容の復習 話し方、基本動 作の復習 検定過去問題
20 ～ 21	ビジネス文書（社内文書） サービス接遇検定 準1級面接 受験準備 （接遇表現）	テキスト（p99～102） 資料配付 ロールプレイング 過去問題解説	授業内容の復習 検定過去問題
22	サービス接遇検定準1級面接対策 （基本言動、接客応答）	ロールプレイング	基本言動、接客 応答の練習
23	サービス接遇検定準1級面接対策 （接客応答、接客対応）	ロールプレイング	接客応答、接客 対応の練習
24 ～ 26	サービス接遇検定準1級面接対策 （総仕上げ、メンタルトレーニング） ホスピタリティについて	ロールプレイング	ホスピタリティ あふれる接客を 意識して練習
27 ～ 28	ビジネス文書（社外通信文書、社交文書） サービス接遇検定準1級面接試験 振り返り	テキスト（p88～96、103～ 106） 資料配付（面接試験自己分 析シート）	授業内容の復習
29	慶弔の知識（ビジネス実務として） ビジネス系検定問題演習	テキスト（p156～174） 資料配付	授業内容の復習
30	食事・パーティーの知識 ビジネス系検定問題演習	テキスト（p112～138） 資料配付	授業内容の復習

期末 試験	後期末試験		
<p>【期末試験の講評】 期末試験終了時に、解答を配付する。採点答案は後日返却する。 講評希望者は教務課を通じて申し出ること。個別に説明する。</p>			
<p>【到達度の評価（評価方法・基準）】 (1) 前期末試験を 40 点、後期末試験を 40 点、ロールプレイング・グループワーク・検定過去問題（宿題）への取り組みを 20 点、として評価する。 (2) 欠席、遅刻、授業中の態度等についてはシラバスに掲載した「学業成績評価の共通基準」に沿う。</p>			
<p>【教科書】 書 名： 新 生活教養 著者名： 近喰晴子 他 発行所： 建帛社 価 格： 2,000 円(税別)</p>			
<p>【参考書】 書 名： ビジネスとオフィスワーク 著者名： 水原道子 他 発行所： 樹村房 価 格： 1,900 円(税別)</p>			
<p>【その他補足事項】 本科目の内容は、在学中のインターンシップ等対外活動において、また卒業後の社会人生活において有用不可欠であるが、「意識して」身に付けようと努力しないと、なかなか「できる」ようにならない。そのため、事前・事後学習に力を入れてほしい。その積み重ねが検定受験結果のみならずビジネス実務技能の差（優位性）になり、その後のキャリアアップを助けてくれるであろう。</p>			

短期大学部 情報ビジネス学科 授業計画

平成29年度

授業科目名	情報科学		授業形態・単位数	講義・4単位
			開講年次	1年次
担当教員	職名：特任教授 ふりがな こうの たけし 氏名：河野 毅		開講期	通年
			授業回数	30回
			期末試験の有無	有
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間	120時間	
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	必修	
ビジネス実務士 [®]		専門教育科目	選択	
情報処理士 [®]		専門教育科目	必修	
オフィスアワー・メールアドレス等		研究室、オフィスアワー、メールアドレスについては、初回授業時に説明する。		

【授業の概要】 コンピュータ、ネットワークは、現代の情報社会の中に広く浸透し、ビジネス、日常生活の基盤となっている。本講義では、まず「情報」の意味と重要性を知る。次に情報を扱うコンピュータ、ネットワークの基本的仕組みを理解し、それらの理論的基盤となっている情報科学の考え方を学ぶ。 さらに、現代社会の中で情報科学がどのように応用され、問題解決と人と人とのコミュニケーションに役立っているかを学ぶ。	【授業の概要との対応項目】	
	<input type="radio"/> A	知識
	<input type="radio"/> B	技術・技能
	<input type="radio"/> C	論理的思考力
	<input type="checkbox"/>	D 文章表現力
	<input type="checkbox"/>	E 表情及び身体表現力
	<input type="checkbox"/>	F 感性及び感動表現力
	<input type="checkbox"/>	G 協働能力
	<input type="checkbox"/>	H まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力
	<input type="checkbox"/>	I 積極的発言力及びプレゼンテーション力
<input type="checkbox"/>	J 多様性への理解力、応用力	
<input type="checkbox"/>	K 課題対処力	
<input type="checkbox"/>	L 人間関係、対人関係構築力及び対話力	
【授業の到達目標】	【授業の概要・到達目標との対応項目】(受講して得られる力)	
全ての情報系科目を学ぶ上での基本となる情報科学の知識を学び、技術を習得する。	目標	A,B
ビジネス社会で必要とされる「情報」についての意味と重要性を知る。	目標	A,C
ビジネス社会で遭遇する情報セキュリティ問題、個人情報保護に取り組める知識を得る。	目標	A,K
飛躍的に発展を続ける情報技術の将来像を展望し、その中で人間とコンピュータの明るい共存社会を思い描けるようになる。	目標	B,K
	目標	

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修【予習・復習】
1	オリエンテーション： ・授業の進め方、評価方法等 ・情報とは、情報科学とは	配付資料	情報科学とは何かを考える
2	情報と情報科学： ・情報の意味と役割 ・情報科学の役割、情報科学の歴史	配付資料 「情報」に関連する用語を調査し発表する	情報の意味を調査・確認する

3	情報科学の歴史： ・コンピュータは誰が作ったか ・コンピュータはなぜ作られたか	配付資料	コンピュータの歴史を調査・確認する
4	コンピュータの構造と機能： ・CPUとメモリ ・基本的動作	配付資料 自分のパソコンの構造を事前調査し発表する	コンピュータの仕組みを調査・確認する
5	情報の最小単位とは： ・データの記憶 ・プログラムの記憶	配付資料 情報の量を測る方法を考える	情報の量について考え、調査する。
6	デジタル情報とアナログ情報： ・デジタルとアナログの違い ・デジタル情報の単位：ビット	配付資料 デジタルとアナログの違いをグループ討議	デジタルとアナログの長所、短所を調べる。
7	情報の表現： ・情報量の概念と2進法	配付資料	2進法の計算をマスターする
8	情報の表現： ・文字コード ・画像データ	配付資料	コード表の読み方をマスターする
9	コンピュータ： ・周辺機器とドライバーソフト	配付資料 自分のパソコンの周辺機器を事前調査する。	自分のPCに周辺機器を接続する
10	コンピュータ： ・インターフェイス	配付資料	自分のPCのインターフェイスを調べる
11	ソフトウェア： ・ソフトウェアの役割と分類 ・オペレーティングシステム	配付資料 グループで調査と討議	自分のPCのオペレーティングシステムを調べる
12	ソフトウェア： ・アルゴリズム ・プログラミング	配付資料	アルゴリズムとは何かを理解する
13	アルゴリズム： ・探索アルゴリズム ・整列アルゴリズム	配付資料	自分で探索、整列の方法を工夫する
14	フローチャート作り：	配付資料 グループ討議	フローチャートを自作する
15	前期末試験：	前期配付資料を利用する	予習：前期配付資料を見直す
16	前期末試験の復習： コンピュータの利用 ・社会の中での利用場面を概観する	前期末試験結果 配付資料	コンピュータはどこに利用されているか調査する
17	情報通信ネットワーク： ・ネットワークの目的 ・情報、通信、放送の融合	配付資料 グループ討議	デジタル放送の意義を調べる
18	情報通信ネットワーク： ・ネットワークの諸課題	配付資料	ネットワークを利用した時発生する問題を調査する
19	情報通信ネットワーク： ・通信方式	配付資料	学校・自宅で使用している通信方式を調査する
20	情報通信ネットワーク： ・無線通信	配付資料 グループ討議	無線と有線の違いを調査する

21	情報通信ネットワーク： ・通信プロトコル	配付資料	通信プロトコルの役割を考える
22	情報通信ネットワーク： ・通信の誤り検出	配付資料	なぜ通信誤りが検出できるのか理解する
23	インターネット： ・仕組み	配付資料	インターネットの経路を調べる
24	インターネット： ・サービス GPS： ・位置測定方法 ・用途	配付資料 グループ討議	インターネットではどのようなサービスが提供されているか調べる
25	モバイル通信： ・携帯電話・スマートフォン	配付資料	携帯電話の経路を調査する
26	情報セキュリティ： ・ウイルス対策 ・暗号	配付資料	情報社会における犯罪を調べる
27	著作権・個人情報保護： ・デジタル署名	配付資料 グループで調査と討議	情報社会における倫理について考える
28	知識情報処理： ・画像処理、CG ・VR（仮想現実）	配付資料	コンピュータと人間の脳を比較する
29	情報社会の将来： ・ロボット ・人工知能	配付資料	情報社会はどのように発展していくか考える
30	情報技術の将来展望 後期授業のまとめ：	後期配付資料	予習：資料を見直す
期末試験	後期末試験	筆記試験	

【期末試験の講評】

期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明する。

【到達度の評価（評価方法・基準）】

- (1) 筆記試験：前期末試験 40 点満点、後期末試験 40 点満点
- (2) レポート：前期 1 回 10 点満点、後期 1 回 10 満点
- (3) 授業中の質問応答：適切さにより 1 回につき 1～3 点加減・減点する。

【教科書】 なし（資料配付します）。

【参考書】 なし（インターネットの映像、資料を提供）

【その他補足事項】

- ・事前連絡した場合、自分のパソコンを持参すること。

短期大学部 情報ビジネス学科 授 業 計 画

平成 29 年度

授業科目名	コンピュータ基礎演習 I		授業形態・単位数	演習・2単位
			開講年次	1年次
担当教員	職名：准教授 ふりがな 氏名：鈴木 忠雄		開講期	前期
			授業回数	30回
			期末試験の有無	有
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		30時間
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	必修	
情報処理士 [®]		専門教育科目	選択	
ビジネス実務士 [®]		専門教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等		オフィスアワーについては初回授業時説明する。		

【授業の概要】 本演習は、学生が入学時に各自で準備する Windows ノートパソコンにて、本学の教育用コンピュータネットワークシステムを使用し、情報社会で活躍するための「情報リテラシー」の習得を目指す。具体的には、まず、コンピュータとネットワークの基礎、著作権の説明を行う。次に、文章作成ソフトを用いたビジネス文章作成、表計算処理ソフトを用いたデータ処理とグラフ作成、プレゼンテーションソフトを用いたプレゼンテーションの基礎を学ぶ。また、演習を通して、タッチタイピングの練習にも力を入れる。	【授業の概要との対応項目】		
	<input type="radio"/>	A	知識
	<input type="radio"/>	B	技術・技能
	<input type="radio"/>	C	論理的思考力
		D	文章表現力
		E	表情及び身体表現力
		F	感性及び感動表現力
		G	協働能力
		H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力
		I	積極的発言力及びプレゼンテーション力
	<input type="radio"/>	J	多様性への理解力、応用力
	<input type="radio"/>	K	課題対処力
		L	人間関係、対人関係構築力及び対話力
【授業の到達目標】	【授業の概要・到達目標との対応項目】(受講して得られる力)		
コンピュータをビジネスに十分活用できる基礎的な知識と技術の習得	目標	A,B,J,K	
Windows の基礎を理解し、エンドユーザーの問題解決ができる。	目標	A,B,C,K	
PowerPoint を用いて効果的なプレゼンテーション資料を作成できる。	目標	A,B,J,K	
Word を用いてビジネス文章作成が十分できる。	目標	A,B,J,K	
Excel を用いてビジネスで活用できる表やグラフを作成できる。	目標	A,B,C,J,K	

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修 【予習・復習】
1	ガイダンス 学内ネットワーク環境	ガイダンス資料、 ネットワークシステム資料	各自 PC 環境の整備 と学内ネットワークシステムを復習
2	タイピング練習 コンピュータの基礎	TypeQuick マニュアル、学 生 PC、テキスト	コンピュータの基 礎、
3	タイピング練習 インターネット社会と著作権	PC、TypeQuick マニユア ル、	TypeQuick を自宅 で復習、インターネ ット、著作権の復習
4	Windows7 の基礎 Office の基礎 OneNote の活用	PC、Office、OneNote、テ キスト	Windows7 の理解

5	タイピング練習 PowerPoint の基礎 (プレゼンテーションの作成、流れ、スライド作成)	PC、OneNote、TypeQuick、PowerPoint、テキスト	課題 (PowerPoint、プレゼンテーションの流れ) を復習
6	PowerPoint の練習 (図やオブジェクトの挿入、グラフ、表の挿入)	PC、OneNote、PowerPoint、テキスト	課題 (PowerPoint、図、オブジェクト、グラフ等) を復習
7	タイピング練習 PowerPoint の応用 (特殊効果、アニメーション効果、ノート、スライドの印刷)	PC、OneNote、TypeQuick、PowerPoint、テキスト	課題 (PowerPoint、プレゼンテーションの流れ) 復習
8	PowerPoint の活用 (各自のプレゼンテーション作成、リハーサルの利用)	PC、OneNote、PowerPoint、テキスト	課題 (オリジナル・スライドの作成、リハーサル) 復習
9	タイピング練習 Word 入門 (起動と終了)	PC、OneNote、TypeQuick、Word、テキスト	課題 (Word 入門 (起動と終了)) に取り組む
10	Excel の基礎知識(起動、終了、データ入力)	PC、OneNote、Excel、テキスト	課題 (Excel 起動、終了、データ入力) に取り組む
11	タイピング練習 Word 入門(文字の配置、修正)	PC、OneNote、TypeQuick、Word、テキスト	課題 (Word 入門(文字の配置、修正)) に取り組む
12	Excel 入門(1)(SUM 関数、ファイルの保存、呼び出し)	PC、OneNote、Excel、テキスト	課題 (Excel SUM 関数) に取り組む
13	タイピング練習 Word 入門(日本語入力システム)	PC、OneNote、TypeQuick、Word、テキスト	課題 (Word 入門、日本語入力システム) を復習
14	Excel 入門(2)(グラフの作成、印刷、連続データの入力、オートフィル)	PC、OneNote、Excel、テキスト	課題 (Excel グラフの作成、印刷等) を実施
15	タイピング練習 Word 文章の入力(書式設定、改行)	PC、OneNote、TypeQuick、Word、テキスト	課題 (Word 文章の入力) に取り組む
16	前期末試験	PC、教科書、試験問題	
17	Excel ワークシートの活用(1)(行・列、AVERAGE 関数)	PC、OneNote、Excel、テキスト	課題 (行・列、AVERAGE 関数を復習する
18	タイピング練習 Word 文章の入力(文章の保存・読み込み、印刷、余白の設定)	PC、OneNote、TypeQuick、Word、テキスト	課題 (Word 文章の入力) に取り組む。
19	Excel ワークシートの活用(2)(相対参照、データ入力、罫線)	PC、OneNote、Excel、テキスト、Excel	課題 (Excel 相対参照、データ入力等) に取り組む
20	タイピング練習、Word の活用(1)(罫線、図の挿入)	PC、OneNote、TypeQuick、Word、テキスト	課題 (Word 罫線、図の挿入) に取り組む
21	Excel ワークシートの活用(3)(絶対参照、文字の属性、MAX、MIN)	PC、OneNote、Excel、テキスト	課題 (Excel 絶対参照、文字の属性等) に取り組む
22	タイピング練習、Word の活用(2)(ページレイアウトの設定)	PC、OneNote、TypeQuick、Word、テキスト	課題 (ページレイアウトの設定等) に取り組む
23	Excel ワークシートの活用(4)(COUNT、ROUND 等、IF、VLOOKUP)	PC、OneNote、Excel、テキスト	課題 (COUNT、ROUND 等) に取り組む
24	タイピング練習、Word の活用(3)(様々な編集機能)	PC、OneNote、TypeQuick、Word、テキスト	課題 (Word 様々な編集機能) を復習する

25	Excel グラフ(1)(棒グラフ、積み上げグラフ)	PC、OneNote、Excel、テキスト	課題(Excel 棒グラフ、積み上げグラフ等)に取り組む。
26	タイピング練習、Word の活用(4)(表の作成)	PC、OneNote、TypeQuick、Word、テキスト	課題(Word 表の作成)を復習
27	Excel グラフ(2)(折れ線グラフ、円グラフ)	PC、OneNote、Excel、テキスト	課題(Excel 折れ線グラフ、円グラフ)を復習
28	タイピング練習、Word 応用(アウトラインの活用)	PC、OneNote、TypeQuick、Word、テキスト	課題(Word アウトラインの活用)を復習
29	Excel グラフ(3)(3D グラフ、ドーナツグラフ)	PC、OneNote、Excel、テキスト	課題(Excel 3D グラフ、ドーナツグラフ等)を復習
30	タイピング練習、Word 応用(検索と置換、段組、ビジュアルな文章、Excel グラフの挿入)、Excel 応用(データベースの利用)	PC、OneNote、TypeQuick、Word、Excel、テキスト	課題(Word 検索と置換、段組、ビジュアルな文章等、Excel グラフの挿入)と課題(Excel データベースの利用)を復習
期末試験	Word、Excel、PowerPoint 前期末試験	PC、Word、Excel、PowerPoint	前期末全体の復習

【期末試験の講評】

期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明します。

【到達度の評価(評価方法・基準)】

- (1) 評価は、全演習課題 40 点、前期末定期試験が 40 点、TypeQuick の練習結果が 20 点を予定している。
 - (2) TypeQuick のスコアが最低レベル(*)に達しない場合、TypeQuick の練習結果は評価されない。
 - (3) 欠席、遅刻、授業中の態度等については、シラバスの「学業成績評価の共通基準」に沿う。
- (*)TypeQuick の練習結果の評価方法は授業内で説明する。

【教科書】書名：30 時間アカデミック 情報リテラシー Office2016 Windows 10 対応

著者名：杉本くみ子、大澤栄子

発行所：実教出版

価格：1,300 円(税別)

【タイピング練習用ソフト】

品名：TYPEQUICK Professional 学校研修キット (USB メモリ版)

販売元：日本データパシフィック株式会社

価格：2,500 円(税別)

【参考書】参考書は、演習内で必要に応じ適宜紹介する。

【その他補足事項】

- 各自持参のパソコン (Windows7 以上、Office については授業で説明する) を毎回使用する。
- 福島駅前キャンパスのネットワークに接続し、共通フォルダとの間でデータアクセスを行う。
- 課題提出については当該時間内で示された期限を厳守すること。
- 本演習内容について十分な理解と習熟を図るためには、無遅刻・全出席、授業時間外での自主的実習が必須である。履修者の積極的な取り組みを期待する。
- 授業の内容は履修者の理解度に応じて適宜変更されることがある。

短期大学部 情報ビジネス学科 授 業 計 画

平成 29 年度

授業科目名	コンピュータ基礎演習Ⅱ		授業形態・単位数	演習・2単位
			開講年次	1年次
担当教員	職名：准教授 ふりがな 氏名：鈴木 忠雄 すずき ただお		開講期	後期
			授業回数	30回
			期末試験の有無	有
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		30時間
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	必修	
オフィスアワー・メールアドレス等		オフィスアワーについては初回授業時説明する。		

【授業の概要】 現在のビジネスでは、単にオフィスアプリケーションを使うだけではなく、コンピュータやネットワークシステムの理解をベースに、より実務的なスキルが要求される。本演習では、ICTプロフィシエンシー検定協会主催のP検準2級取得を目指す。具体的には、「パソコン一般知識」や「LAN」、そして、「Word」や「Excel」などに関するビジネスにおける実務的な知識を演習する。また、コンピュータを支えるソフトウェアの原理を学ぶために、簡単なプログラミング理論の紹介と演習も行う予定である。	【授業の概要との対応項目】		
	<input type="radio"/>	A	知識
	<input type="radio"/>	B	技術・技能
	<input type="radio"/>	C	論理的思考力
	<input type="radio"/>	D	文章表現力
	<input type="radio"/>	E	表情及び身体表現力
	<input type="radio"/>	F	感性及び感動表現力
	<input type="radio"/>	G	協働能力
	<input type="radio"/>	H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力
	<input type="radio"/>	I	積極的発言力及びプレゼンテーション力
	<input type="radio"/>	J	多様性への理解力、応用力
	<input type="radio"/>	K	課題対処力
<input type="radio"/>	L	人間関係、対人関係構築力及び対話力	
【授業の到達目標】	【授業の概要・到達目標との対応項目】(受講して得られる力)		
コンピュータの設定やシステムの管理、ネットワーク環境が構築できる。	目標	A,B,K	
インターネットやマルチメディアの知識と技術の基礎が理解できる。	目標	A,B,C,K	
著作権や情報セキュリティ領域における技術知識を説明できる。	目標	A,B,C,K	
情報システムをデザインし運用できる総合的な情報活用能力を身に着ける。	目標	A,B,C,J,K	
情報化社会で正しい行動・判断を取るための情報処理能力の応用力がある。	目標	A,B,C,J,K	

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修【予習・復習】
1	ガイダンス、授業の進め方と評価方法、P検について、スキルチェック	ガイダンス資料、テキスト	P検の内容について復習。コンピュータシステムの予習
2	コンピュータ知識(1): パソコンのしくみ、CPU、メモリ、ディスプレイ	テキスト、配付資料、ハードウェア見本	課題(CPU、メモリ)に取り組む
3	コンピュータ知識(2): プリンタ、ハードディスク、メディア 他	テキスト、配付資料、ハードウェア見本	プリンタ、ハードディスクの復習
4	OS(1): ファイルの管理、環境設定、プリンタの利用、バックアップ	テキスト、配付資料、ハードウェア見本	OSでのファイル管理の復習

5	OS(2) : パソコンの快適な利用方法、トラブルシューティング 他	テキスト、配付資料、ハードウェア見本	OS でのトラブル対応の復習、LANの予習
6	LAN(1) : LAN の役割、サーバとクライアント、クライアントの環境設定	テキスト、配付資料	LAN の役割の復習、ユーザ認証とVPN の予習
7	LAN(2) : ユーザ認証、ネットワーク利用上の注意点、グループウェア 他	テキスト、配付資料	LAN の各種サーバの役割の復習
8	インターネット(1) : ホームページ、接続の環境設定、ブラウザの効率的な利用方法	テキスト、配付資料	インターネット接続の復習、インターネットを利用したデータ活用の予習
9	インターネット(2) : インターネット上のデータ活用、電子メール	テキスト、配付資料	インターネットで用いられるサービス (クラウドやSNS) の復習
10	情報モラル(1) : 情報倫理、ネチケット、プライバシー	テキスト、配付資料	情報モラルの復習、知的所有権の予習
11	情報モラル(2) : 情報の改ざん破壊、知的所有権 他	テキスト、配付資料	知的所有権の復習
12	不正アクセスとコンピュータ犯罪	テキスト、配付資料	不正アクセスとコンピュータ犯罪の実例を調べる
13	ワープロ 応用(1) : 日本語入力システム、段落スタイルと文字スタイル	Word 2016 、テキスト、配付資料	課題 (Word 段組やスタイル) に取り組む
14	ワープロ 応用(2) : ページとセクション区切り、ハガキ宛名印刷	Word 2016 、テキスト、配付資料	課題 (ページとセクション区切り) に取り組む
15	ワープロ 応用(3) : インデントとタブ位置、オートコレクト機能と表記ゆれチェック 他	Word 2016 、テキスト、配付資料	課題 (インデントとタブ位置、オートコレクト機能) に取り組む
16	前期末試験	PC、教科書、試験問題	
17	ワープロ 応用(4) : Excel との連携、ビジネス文章作成応用	Word 2016 、テキスト、配付資料	課題 (Excel との連携、ビジネス文章作成) に取り組む
18	ワープロ 応用(5) : 複雑なビジネス文章の作成	Word 2016 、テキスト、配付資料	課題 (複雑なビジネス文章の作成) に取り組む
19	ワープロ 確認テスト	Word 確認テスト問題	ワープロ 確認テストを復習する
20	表計算 応用(1) : セル参照、統計関数	Excel 2016 、テキスト、配付資料	課題 (セル参照、統計関数) に取り組む
21	表計算 応用(2) : 日付/時間関数、ワークシートの連携、環境設定	Excel 2016 、テキスト、配付資料	課題 (日付/時間関数、ワークシートの連携、環境設定) に取り組む
22	表計算 応用(3) : 時系列グラフと複合グラフ	Excel 2016 、テキスト、配付資料	課題 (時系列グラフと複合グラフ) を作成させる
23	Excel 応用(4) : データベース機能、	Excel 2016 、テキスト、配付資料	課題 (データベース機能) に取り組む

24	表計算 応用(5):アウトライン機能と複雑な表の作成	Excel 2016、テキスト、配付資料	課題(アウトライン機能と複雑な表の作成)に取り組む
25	表計算 確認テスト	Excel 確認テストと今回テストの復習、	表計算 確認テストを復習する
26	簡単なプログラミング体験(1)	配付資料、簡単なプログラミング開発環境	プログラミングの基礎知識を再確認する
27	簡単なプログラミング体験(2)	配付資料、簡単なプログラミング開発環境	各自、簡単なオリジナルなプログラムを作る
28	パソコン検定試験(P検)模擬試験(1)	CBT 模擬試験、配付模擬試験	間違ったところをチェックし、再確認する
29	パソコン検定試験(P検)模擬試験(2)	CBT 模擬試験、配付模擬試験	間違ったところをチェックし、再確認する
30	パソコン検定試験(P検)模擬試験(3)	CBT 模擬試験、配付模擬試験	間違ったところをチェックし、再確認する
期末試験	後期末実技試験	試験問題、PC、Word、Excel、OneNote	

【期末試験の講評】

期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明します。

【到達度の評価（評価方法・基準）】

- (1) 評価は、全演習課題を 40 点、後期末定期試験（実技）を 60 点とする予定である。
- (2) 欠席、遅刻、授業中の態度等については、シラバスの「学業成績評価の共通基準」に沿う。

【教科書】書 名：P 検合格シリーズ「P 検準 2 級」テキスト

著者名：P 検事務局 編

発行所：P 検事務局

価 格：1,512 円(税別) (※PASS 認定校専用価格。本教材は後日学科経由で販売し、テキストとして使用する。)

【参考書】参考書は、演習内で必要に応じ適宜紹介する。

【その他補足事項】

- 授業の内容は履修者の理解度に応じて適宜変更されることがある。
- 各自持参のパソコン (Windows7 以上、Office については授業で説明する) を毎回使用する。
- 福島駅前キャンパスのネットワークに接続し、共通フォルダとの間でデータアクセスを行う。
- 課題提出については当該時間内で示された期限を厳守すること。
- 本演習内容について十分な理解と習熟を図るためには、無遅刻・全出席、授業時間外での自主的実習が必須である。履修者の積極的な取り組みを期待する。

短期大学部 情報ビジネス学科 授業計画

平成29年度

授業科目名	ウェブデザイン		授業形態・単位数	講義・4単位
			開講年次	1年次
担当教員	職名：准教授 ふりがな 氏名：木村 信綱 きむら のぶつな		開講期	通年
			授業回数	30回
			期末試験の有無	有
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		120
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等		オフィスアワーについては、初回授業時に説明する。		

【授業の概要】	【授業の概要との対応項目】	
	<p>講義では、インターネットの歴史やしくみ、インターネットのビジネスモデル、インターネットが与えた影響、著作権、コーポレートコミュニケーションなどについて解説する。ただの座学ではなく、ネット検索やディスカッションを交えながら、自分たちで調べ、考える時間を設ける。</p> <p>また、3回のプレゼンテーションを予定している。テーマは「通販サイトの提案」「店舗サイトのリニューアル提案」「企業サイトのリニューアル提案」「集客施策の提案」などで、チームに分かれてプレゼンテーションを行う。</p>	<input type="radio"/>
		B 技術・技能
<input type="radio"/>		C 論理的思考力
		D 文章表現力
		E 表情及び身体表現力
		F 感性及び感動表現力
<input type="radio"/>		G 協働能力
		H まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力
<input type="radio"/>		I 積極的発言力及びプレゼンテーション力
<input type="radio"/>		J 多様性への理解力、応用力
<input type="radio"/>		K 課題対処力
<input type="radio"/>	L 人間関係、対人関係構築力及び対話力	
【授業の到達目標】	【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)	
インターネット、ウェブ、ウェブデザインの基礎知識を身につける。	目標	A
ウェブをとりまくビジネス環境について理解する。	目標	A,C
実際のプロセス及びチームによるウェブ制作を体験し、ポイントを理解する。	目標	C,G,I,K,L
目的を設定し、その目的を達成するためにどうウェブを活用するかを提案できるようになる。	目標	C,G,I,J,K,L
	目標	

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修 【予習・復習】
1	初回ガイダンス テーマ1：スマートフォンとSNS ① 人々の生活をどう変えたか	配布資料、グループディスカッション	FBを登録する
2	テーマ1：スマートフォンとSNS ② SNSのマナーと「炎上」	配布資料、グループディスカッション、検索	ネットの年表を埋める
3	テーマ2：インターネットの歴史と仕組み①	配布資料、グループディスカッション、検索	ネットの年表を埋める

4	テーマ2：インターネットの歴史と仕組み②	配布資料、グループディスカッション、検索	ネットサービスについて調査
5	テーマ3：ネットのサービスはどうやって利益を得ているのか①	配布資料、グループディスカッション、検索	ネットサービスについて調査
6	テーマ3：ネットのサービスはどうやって利益を得ているのか②	配布資料、グループディスカッション、検索	広告料金を調査
7	テーマ4：ネット広告のビジネスモデル	配布資料、グループディスカッション、検索	B2Bサイトを観察する
8	テーマ5：企業が自社サイトを持つ理由とは	配布資料、グループディスカッション	企業サイトを観察する
9	テーマ6：ウェブを使った企業ブランディング	配布資料、グループディスカッション	ブランディングの事例収集
10	テーマ7：コーポレートコミュニケーションとは	配布資料、グループディスカッション	企業サイトを観察する
11	テーマ8：ネット、スマホ依存とは	配布資料、グループディスカッション	デジタルデトックスを体験
12	テーマ9：メディアとしてのウェブテレビや新聞と比較する	配布資料、グループディスカッション、検索	メディアについて資料を読む
13	練習課題：企業サイトのプランニング①	配布資料、グループディスカッション	プレゼン準備
14	練習課題：企業サイトのプランニング②	配布資料、グループディスカッション	プレゼン準備
15	前期末試験（プレゼンテーション＋筆記試験）	プレゼンテーション＋筆記	
16	前期末試験の講評	講評 配布資料、グループディスカッション	振り返りシートの提出
17	テーマ10：なぜ「炎上」するのか	配布資料、グループディスカッション、検索	炎上事例の収集
18	テーマ11：ネット関連の法規と著作権	配布資料、グループディスカッション	各法規を整理
19	テーマ12：ネット通販を企画する①	配布資料、グループディスカッション	通販を企画
20	テーマ12：ネット通販を企画する②	配布資料、グループディスカッション	通販を企画
21	テーマ13：ウェブサイトの見栄えの変遷 アーカイブの分析	配布資料、グループディスカッション、検索	見た目の変遷を年表にまとめる
22	テーマ14：ウェブサイトのリニューアル手順①	配布資料、グループディスカッション	手順をまとめる
23	テーマ14：ウェブサイトのリニューアル手順②	配布資料、グループディスカッション	リニューアル対象を分析する

24	テーマ 14：ウェブサイトのリニューアル手順③	配布資料、グループディスカッション	課題を抽出しておく
25	応用課題：ウェブサイトのリニューアル提案①	配布資料、グループディスカッション	プレゼン準備
26	応用課題：ウェブサイトのリニューアル提案②	配布資料、プレゼンテーション中間発表	プレゼン準備
27	応用課題：ウェブサイトのリニューアル提案③	配布資料、プレゼンテーション	プレゼンを振り返ってまとめる
28	テーマ 15：ウェブサイトの集客施策①	配布資料、グループディスカッション	プレゼン準備
29	テーマ 15：ウェブサイトの集客施策②	配布資料、グループディスカッション	プレゼン準備
30	テーマ 15：ウェブサイトの集客施策③	プレゼンテーション	プレゼンを振り返ってまとめる
期末試験	後期末試験（筆記試験）		
<p>【期末試験の講評】 期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明する。</p>			
<p>【到達度の評価（評価方法・基準）】 (1) 小テスト（4 回予定）20 点、プレゼンテーション課題（前期末試験を含む 3 回予定）60 点、期末筆記試験（2 回予定）20 点、計 100 点で評価する。 (2) 3 分の 1 以上欠席した場合は成績評価を行わず、欠格とする。 (3) 欠席、遅刻、授業中の態度等については、シラバスの最初に掲載した「学業成績評価の共通基準」に沿う。 ※詳細については、初回授業時に解説する。 ※それぞれの課題の評価基準については、出題時に詳しく解説する。</p>			
<p>【教科書】教科書は使用しない。毎回レジュメを配布する。</p>			
<p>【その他補足事項】 ※講義の進み具合や理解度によって授業内容を変更する場合がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 実際のウェブページの制作は「ウェブデザイン演習 I」で取り扱うため、本科目と併せて履修することで、より一層知識を深めることができる。本科目と併せて履修することが望ましい。 ・ グラフィックソフト（イラストレーター／フォトショップ）の操作方法や、グラフィックデザインの基礎知識には「グラフィックデザイン演習 I」で取り扱うため、特に将来デザイン業界を志望する学生は、本科目と併せて履修することが望ましい。 ・ 社団法人全日本能率連盟登録資格「Web 検定（Web アソシエイト）」の試験範囲を扱う。受験を希望する学生は参考書を購入し、是非チャレンジしてほしい。（http://www.webken.jp） ・ 各自の Windows ノート PC を利用し、Web の閲覧や試験等を行うことがある。その際、利用する前の週までに指示する。 ・ SNS を実際に利用しながらウェブを使った情報発信のポイントを学ぶことを目的に、履修者全員に Facebook アカウントを開設してもらい、授業で利用する。 			

短期大学部 情報ビジネス学科 授業計画

平成 29 年度

授業科目名	シスアド基礎		授業形態・単位数	講義・4単位
			開講年次	1年次
担当教員	職名：非常勤講師 ふりがな 氏名：木谷 徳智 （本務：オフィス K 職名：代表）		開講期	通年
			授業回数	30回
			期末試験の有無	有
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間	120時間	
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	選択	
情報処理士⑩		専門教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等		オフィスアワーについては初回授業の時に説明します		

【授業の概要】 企業等の組織の中で、PCを利用した情報システムをエンドユーザの立場から活用推進するシステムアドミニストレータに必要な知識とスキルを身に付ける。 情報処理技術者試験「ITパスポート」がカバーする範囲を対象としており、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、アプリケーション業務まで広範囲にわたる。	【授業の概要との対応項目】			
	○	A	知識	
		B	技術・技能	
	○	C	論理的思考力	
		D	文章表現力	
		E	表情及び身体表現力	
		F	感性及び感動表現力	
		G	協働能力	
		H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力	
		I	積極的発言力及びプレゼンテーション力	
		J	多様性への理解力、応用力	
		K	課題対処力	
		L	人間関係、対人関係構築力及び対話力	
【授業の到達目標】			【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)	
国家資格 ITパスポート試験に合格できるような、すべての社会人が備えておくべき情報技術の基礎知識の理解ができるようになる			目標	A、C
			目標	

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修 【予習・復習】
1	オリエンテーション： ・授業の進め方、評価方法等	配布資料	
2	ハードウェア(1)： ・システム構成要素 概要を説明	授業：教科書、配布資料	予：テキストを読む 復：構成を実物で確認
3	ハードウェア(2)： ・システム構成要素 各5大装置	授業：教科書、配布資料	予：PCの構成を調査 復：図を書いて確認
4	ハードウェア(3)： ・入出力装置	授業：教科書、配布資料	予：テキストを読む 復：図を書いて確認
5	ハードウェア(4)： ・入出力インターフェース	授業：教科書、配布資料	予：テキストを読む 復：図を書いて確認

6	ハードウェア（5）： ・基礎数学（2進数の表現等）	授業：教科書、配布資料	予：周辺機器の調査 復：問題を解いて確認
7	ソフトウェアとマルチメディア（1）： ・OSとアプリケーションソフト ・文字コード、ファイル管理	授業：教科書、配布資料	予：テキストを読む 復：ソフト操作で確認
8	ソフトウェアとマルチメディア（2）： ・バックアップ、データ形式	授業：教科書、配布資料	予：ファイルを調査 復：問題を解いて確認
9	システム構成（1）： ・システムの構成	授業：教科書、配布資料	予：テキストを読む 復：図を書いて確認
10	システム構成（2）： ・性能評価	授業：教科書、配布資料	予：性能とは何か調査 復：問題を解いて確認
11	システム構成（3）： ・システムの信頼性	授業：教科書、配布資料	予：信頼性を調査 復：問題を解いて確認
12	ネットワーク（1）： ・ネットワーク方式、機器、他	授業：教科書、配布資料	予：PC環境を調査 復：問題を解いて確認
13	ネットワーク（2）： ・IPアドレス、サブネットマスク	授業：教科書、配布資料	予：ネット環境を調査 復：問題を解いて確認
14	ネットワーク（3）： ・通信サービス、他	授業：教科書、配布資料	予：ネット環境を調査 復：問題を解いて確認
15	ネットワーク（4）： ・www、電子メール	授業：教科書、配布資料 HTMLでWebを作成	予：テキストを読む 復：問題を解いて確認
16	前期末試験	筆記試験	予：前期分全体の復習
17	セキュリティ（1）： ・情報セキュリティ、ユーザ認証	授業：教科書、配布資料	予：テキストを読む 復：問題を解いて確認
18	セキュリティ（2）： ・ウイルス対策、他	授業：教科書、配布資料	予：ウイルスを調査 復：問題を解いて確認
19	セキュリティ（3）： ・ネットワークセキュリティ、他	授業：教科書、配布資料	予：ネット技術を調査 復：問題を解いて確認
20	セキュリティ（4）： ・暗号化技術、デジタル署名、他	授業：教科書、配布資料	予：暗号化技術を調査 復：問題を解いて確認
21	データベース： ・関係データベース、キー、他	授業：教科書、配布資料	予：テキストを読む 復：問題を解いて確認
22	アルゴリズムとプログラミング： ・アルゴリズム、プログラム言語	授業：教科書、配布資料	予：テキストを読む 復：問題を解いて確認
23	マネジメント（1）： ・システム開発、ユーザインタフェース、 他	授業：教科書、配布資料	予：要件定義を調査 復：問題を解いて確認
24	マネジメント（2）： ・コード設計、入力チェック方式	授業：教科書、配布資料	予：コード設計を調査 復：問題を解いて確認
25	マネジメント（3）： ・テスト手法、アローダイアグラム	授業：教科書、配布資料	予：テスト手法を調査 復：問題を解いて確認

26	マネジメント（４）： ・サービスマネジメント、他	授業：教科書、配布資料	予：テキストを読む 復：問題を解いて確認
27	企業活動と法務（１） ・知的財産権と関連法規、他	授業：教科書、配布資料	予：テキストを読む 復：問題を解いて確認
28	企業活動と法務（２） ・ビジネスインダストリ ・データ整理技法、QC他	授業：教科書、配布資料	予：テキストを読む 復：問題を解いて確認
29	経営戦略とシステム戦略（１） ・全社戦略と事業戦略	授業：教科書、配布資料	予：テキストを読む 復：問題を解いて確認
30	経営戦略とシステム戦略（２） ・ビジネス戦略と経営管理システム	授業：教科書、配布資料	予：テキストを読む 復：問題を解いて確認
期末 試験	後期末試験	筆記試験	予：後期分全体の復習
<p>【期末試験の講評】 期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明する。</p>			
<p>【到達度の評価（評価方法・基準）】 (1) 筆記試験：前期末テスト 35 点、後期末テスト 35 点にて評価する。 (2) 授業課題：レポートの提出と補足の小テストで 30 点にて評価する。 (3) そ の 他：欠席、遅刻、授業中の態度等に関わる減点については規定（シラバスの最初に記載）に沿う。 定期試験を受けない場合は単位を認定しない。</p>			
<p>【教科書】 書 名：平成 29 年度 イメージ&クレバー方式でよくわかる 栢木先生の IT パスポート教室 著者名：栢木 厚 発行所：技術評論社 価 格：1,580 円(税別)</p>			
<p>【参考書】 書 名：平成 29 年度 IT パスポート合格教本（情報処理技術者試験） 著者名：岡嶋 裕史 発行所：技術評論社 価 格：1,580 円(税別)</p>			
<p>【その他補足事項】</p>			

短期大学部 情報ビジネス学科 授業計画

平成 29 年度

授業科目名	医療事務Ⅰ		授業形態・単位数	演習・2単位
			開講年次	1年次
担当教員	職名：非常勤講師 ふりがな たけだ みちよ 氏名：武田 ミチヨ (本務先：ニチイ学館福島校 職名：講師)		開講期	前期
			授業回数	30回
			期末試験の有無	有
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		30時間
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等		オフィスアワーについては、授業開始前または終了後に教室にて質問を受け付ける。		

【授業の概要】 医療事務の特殊性を理解し、その仕事を遂行するための基礎知識や医療費の算定方法を学ぶ。 また、患者に対する接遇も一般的な接客との心理的な違いを理解し、地域に根ざした医療機関を目指すスタッフの一員になるために必要な接遇能力を習得していく。 さらに資格取得が必須となるため、前期・後期を通しての学習を前提とする。	【授業の概要との対応項目】			
	<input type="radio"/>	A	知識	
	<input type="radio"/>	B	技術・技能	
	<input type="radio"/>	C	論理的思考力	
		D	文章表現力	
		E	表情及び身体表現力	
		F	感性及び感動表現力	
		G	協働能力	
	<input type="radio"/>	H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力	
		I	積極的発言力及びプレゼンテーション力	
		J	多様性への理解力、応用力	
		K	課題対処力	
<input type="radio"/>	L	人間関係、対人関係構築力及び対話力		
【授業の到達目標】			【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)	
医療機関での一連の流れを理解し、医療保険制度の内容を患者に説明できるようになる。			目標	A, B
医療行為を点数に算定する一定の法則が理解できるようになる。			目標	A, B, C
ビジネススキルから医療機関特有の接遇までをロールプレイを通して身につけ、実践できるようになる。			目標	H, L

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修 【予習・復習】
1	〈オリエンテーション〉 (1) 医療事務の概要 (2) 資格試験について	・テキスト申し込み ・インデックス等の活用方法	
2	〈医療機関の種類〉 (1) 医療機関とは (2) 医療機関の分類	・プリント配布	理想の受付について自分の考えをまとめておく。
3	〈医療保険制度Ⅰ〉 (1) 医療保険とは (2) 医療保険の種類	・テキスト①	・左記授業内容の復習 ・インデックス貼付

4	<医療保険制度Ⅱ> (1) 後期高齢者医療制度 (2) 診療報酬	・テキスト① ・電卓	・左記授業内容の復習 ・インデックス貼付
5	<医療保険制度Ⅲ> (1) 窓口徴収 (2) 診療報酬請求	・テキスト① ・電卓	・左記授業内容の復習 ・インデックス貼付
6	<公費負担医療> (1) 生活保護法・感染症の予防 (2) 介護保険法	・テキスト① ・電卓	・左記授業内容の復習 ・インデックス貼付
7	<患者接遇Ⅰ> 医療現場で必要とする接遇	・テキスト① ・テキスト②	・実技(Ⅰ)過去問題
8	<患者接遇Ⅱ> 地域に根ざした医療機関の一員として	・テキスト① ・テキスト② ・電卓	・実技(Ⅰ)過去問題
9	<窓口対応> ロールプレイング	・テキスト① ・テキスト② ・電卓	・実技(Ⅰ)過去問題
10	<技能審査試験対応問題実施>	・テキスト① ・テキスト② ・電卓	・テキスト③の予習
11	<基本料の算定Ⅰ> 初診料・再診料・外来診療料	・テキスト③ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容の復習
12	<基本料の算定Ⅱ> 外来管理加算・その他の加算	・テキスト③ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容の復習 ・自宅学習用プリント
13	<特掲診療料> 医学管理料	・テキスト③ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容の復習
14	<特掲診療料> 在宅医療	・テキスト③ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容の復習
15	<特掲診療料> 処置Ⅰ	・テキスト③ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容の復習
16	<特掲診療料> 処置Ⅱ	・テキスト③ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容の復習 ・自宅学習用プリント
17	<特掲診療料> 手術料	・テキスト③ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容の復習 ・自宅学習用プリント
18	<特掲診療料> 輸血料	・テキスト③ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容の復習
19	<特掲診療料> 麻酔料	・テキスト③ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容の復習 ・自宅学習用プリント
20	<基礎力確認> カルテ症例確認	・テキスト③ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容の復習

21	〈特掲診療料〉 検査料Ⅰ	・テキスト③ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容 の復習
22	〈特掲診療料〉 検査料Ⅱ	・テキスト③ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容 の復習 ・自宅学習用プ リント
23	〈特掲診療料〉 生体検査料	・テキスト③ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容 の復習
24	〈特掲診療料〉 病理診断	・テキスト③ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容 の復習
25	〈特掲診療料〉 リハビリ・精神・放射線治療	・テキスト③ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容 の復習
26	〈基本診療料〉 入院料	・テキスト③ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容 の復習 ・自宅学習用プ リント
27	〈特掲診療料〉 投薬料Ⅰ	・テキスト③ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容 の復習
28	〈特掲診療料〉 投薬料Ⅱ	・テキスト③ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容 の復習 ・自宅学習用プ リント
29	〈特掲診療料〉 注射料Ⅰ	・テキスト③ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容 の復習
30	〈特掲診療料〉 注射料Ⅱ	・テキスト③ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容 の復習 ・自宅学習用プ リント
期末 試験	ペーパー試験	・全資料持込有	
<p>【期末試験の講評】</p> <p>期末試験終了後、後期講座開講時に解説・解答。後期に受講しない場合、希望者には個別に解説する。</p>			
<p>【到達度の評価（評価方法・基準）】</p> <p>(1) 期末試験（筆記試験）が80点、課題提出（ミニテスト）が20点、として評価する。</p> <p>(2) 医療事務という現場直結の資格のため、特に出席状況を重視する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・欠席1回につき2点減点、遅刻・早退3回で2点減点。 ・積極的に授業に参加し、意欲的に授業に取り組んだ姿勢に定期テストに加点あり。 <p>(3) その他、授業中の態度等については、シラバスの最初に掲載した「学業成績評価の共通基準」に沿う。</p>			
<p>【教科書】書 名： 医科テキスト①～④、スタディブック①・②、ハンドブック 発行所：ニチイ学館 価 格：16,108円(税込み)（必須）</p> <p>【副教材】・医療事務用電卓 4,012円（税込み）（任意） ・インデックス 411円（税込み）（任意） ・基礎問題集 2,880円（税込み）（任意）</p>			

【その他補足事項】

- 講義理解度を確認しながら進めるため、授業展開の変更、使用テキストの順番変更、及びミニテストの実施回数の変更等が生じる場合もある。
- 自宅学習で復習することが資格試験合格につながるということを早く自覚し、受験月を1月、2月に設定し、1年次に合格するという目標で学習に取り組んで欲しい。

短期大学部 情報ビジネス学科 授 業 計 画

平成 29 年度

授業科目名	医療事務Ⅱ		授業形態・単位数	演習・2単位
			開講年次	1年次
担当教員	職名：非常勤講師		開講期	後期
	ふりがな 氏名：武田 ミチヨ		授業回数	30回
	(本務先：ニチイ学館福島校 職名：講師)		期末試験の有無	有
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		30時間
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等		オフィスアワーについては、授業開始前または終了後に教室にて質問を受け付ける。		

【授業の概要】 前期医療事務（Ⅰ）で学んだ基礎をもとに、カルテ症例から完成されたレセプトを点検していく力を習得していく。 これは、医療現場に即した学習方法で資格取得後における就業を身近に感じ、受講生全員が資格試験に合格できる能力を確実に身につけていく。	【授業の概要との対応項目】		
	<input type="radio"/>	A	知識
	<input type="radio"/>	B	技術・技能
		C	論理的思考力
		D	文章表現力
		E	表情及び身体表現力
		F	感性及び感動表現力
		G	協働能力
	<input type="radio"/>	H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力
		I	積極的発言力及びプレゼンテーション力
	<input type="radio"/>	J	多様性への理解力、応用力
	<input type="radio"/>	K	課題対処力
<input type="radio"/>	L	人間関係、対人関係構築力及び対話力	
【授業の到達目標】	【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)		
カルテ症例から医療行為をすべて点数に置き換えることができる。	目標	A、B	
患者接遇では、想定される質問や疑問、問い合わせに医療事務員としての確な対応ができるようになる。	目標	H、J、L	
医療事務技能審査試験合格に向けて、受験対策を早めに設定し、各自で目標に向かって実力をつけ自信を持てるようになる。	目標	A、B、K	

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修 【予習・復習】
1	<特掲診療料> 画像診断Ⅰ	・テキスト③・④ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容の復習
2	<特掲診療料> 画像診断Ⅱ	・テキスト③・④ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容の復習
3	<特掲診療料> 画像診断Ⅲ	・テキスト③・④ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容の復習 ・自宅学習用プリント
4	<特掲診療料> 修了試験「学科」実施	・テキスト①～④ ・スタディ①・② ・ハンドブック ・電卓	・左記授業内容の復習 ・不合格者は、自宅学習にて再提出

5	〈レセプト作成・点検〉 医事システムの理解	・テキスト③・④ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容の 復習
6	〈レセプト作成・点検〉 レセプト手書き作成 (外来)	・テキスト③・④ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容の 復習
7	〈レセプト作成・点検〉 レセプト手書き作成 (入院)	・テキスト③・④ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容の 復習 ・自宅学習用プリン ト
8	〈レセプト作成・点検〉 カルテ症例No. 1 (外来内科系)	・テキスト③・④ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容の 復習
9	〈レセプト作成・点検〉 カルテ症例No. 2 (外来・乳幼児・夜間往診)	・テキスト③・④ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容の 復習
10	〈レセプト作成・点検〉 カルテ症例No. 3 (外来・整形外科)	・テキスト③・④ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容の 復習
11	〈レセプト作成・点検〉 カルテ症例No. 4 (外来・在宅自己注射使用)	・テキスト③・④ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容の 復習 ・自宅学習用プリン ト
12	〈レセプト作成・点検〉 カルテ症例No. 5 (外来・悪性腫瘍患者)	・テキスト③・④ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容の 復習
13	〈レセプト作成・点検〉 カルテ症例No. 6 (外来・乳幼児・骨折手術)	・テキスト③・④ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容の 復習 ・自宅学習用プリン ト
14	〈レセプト作成・点検〉 カルテ症例No. 7 (入院症例)	・テキスト③・④ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容の 復習
15	〈レセプト作成・点検〉 カルテ症例No. 8 (入院症例)	・テキスト③・④ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容の 復習
16	〈レセプト作成・点検〉 カルテ症例No. 9 (外来・てんかん)	・テキスト③・④ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容の 復習 ・自宅学習用プリン ト
17	〈レセプト作成・点検〉 カルテ症例No. 10 (入院・緊急入院)	・テキスト③・④ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容の 復習
18	〈レセプト作成・点検〉 修了試験「実技」実施	・テキスト③・④ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容の 復習 ・修了試験不合格 者 自宅学習にて再 提出
19	〈技能審査問題集A〉 学科実施・解説	・テキスト①～④ ・スタディ①・② ・電卓 ・ハンドブック	・左記授業内容の 復習
20	〈技能審査問題集A〉 実技(Ⅱ)実施・解説	・テキスト③・④ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容の 復習
21	〈技能審査問題集B〉 学科実施・解説	・テキスト①～④ ・スタディ①・② ・電卓 ・ハンドブック	・左記授業内容の 復習
22	〈技能審査問題集B〉 実技(Ⅱ)実施・解説	・テキスト③・④ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容の 復習
23	〈技能審査問題集C〉 学科実施・解説	・テキスト①～④ ・スタディ①・② ・電卓 ・ハンドブック	・左記授業内容の 復習

24	〈技能審査問題集C〉 実技（Ⅱ）実施・解説	・テキスト③・④ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容の 復習
25	〈技能審査問題集D〉 学科実施・解説	・テキスト①～④ ・スタディ①・② ・電卓 ・ハンドブック	・左記授業内容の 復習
26	〈技能審査問題集D〉 実技（Ⅱ）実施・解説	・テキスト③・④ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容の 復習
27	〈技能審査問題集E〉 学科実施・解説	・テキスト①～④ ・スタディ①・② ・電卓 ・ハンドブック	・左記授業内容の 復習
28	〈技能審査問題集E〉 実技（Ⅱ）実施・解説	・テキスト③・④ ・スタディ①・② ・電卓	・左記授業内容の 復習
29	医療事務技能審査試験対策	テキスト類全資料 問題集 過去問題・解説集	・審査試験に向け ての復習
30	まとめ	医療事務関連の資料配布 期末試験の準備	・弱点克服のため の復習
期末 試験	ペーパー試験	全資料持込有	
<p>【期末試験の講評】 期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明する。</p>			
<p>【到達度の評価（評価方法・基準）】</p> <p>(1) 期末試験（筆記試験）が 80 点、課題提出（ミニテスト）が 20 点、として評価する。</p> <p>(2) 医療事務という現場直結の資格のため、特に出席状況を重視する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 欠席 1 回につき 2 点減点、遅刻・早退 3 回で 2 点減点。 ・ 無欠席・無遅刻・無早退の努力に加点あり。 <p>(3) 医療事務技能審査試験受験に対し、努力点として期末試験に加点あり。</p> <p>(4) その他、授業中の態度等については、シラバスの最初に掲載した「学業成績評価の共通基準」に沿う。</p>			
<p>【教科書】 書 名：医療事務技能審査試験問題集（必須） 発行所：ニチイ学館 価 格：3,909 円(税込み)</p>			
<p>【その他補足事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 平成 30 年 4 月 1 日より点数改定があるため、今年度使用のテキストは平成 30 年 5 月度の試験まで対応となる。そのため 1 年次の 3 月までに合格するか、もしくは 2 年次の 5 月までを合格目標にすること。 ・ 審査試験には科目免除制度があるので、初回で合格するのが望ましいが、この制度を活用して、ぜひとも卒業までに医療事務の資格を取得して欲しい。 			

短期大学部 情報ビジネス学科 授業計画

平成 29 年度

授業科目名	簿記会計Ⅰ		授業形態・単位数	演習・2単位
			開講年次	1・2年次
担当教員	職名：非常勤講師 ふりがな 氏名：貴田岡 信 （本務先：福島大学 職名：准教授）		開講期	通年
			授業回数	30回
			期末試験の有無	有
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		30時間
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	選択	
ビジネス実務士 [®]		専門教育科目	選択	
情報処理士 [®]		専門教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等		授業時間前後に教室で質問を受け付ける。		

【授業の概要】 本科目は、簿記の初学者を対象に初級簿記の知識を習得してもらうことを目的とする。 日本商工会議所が主催する簿記検定（日商簿記検定と略称される）3級にチャレンジできるレベルを目指す。 なお、すでに簿記を学び、日商検定3級あるいは全商検定2級の検定試験に合格した実績のある学生は、中級簿記を学ぶ「簿記会計Ⅱ」を受講すること。	【授業の概要との対応項目】			
	<input type="radio"/>	A	知識	
	<input type="radio"/>	B	技術・技能	
	<input type="radio"/>	C	論理的思考力	
		D	文章表現力	
		E	表情及び身体表現力	
		F	感性及び感動表現力	
		G	協働能力	
		H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力	
		I	積極的発言力及びプレゼンテーション力	
		J	多様性への理解力、応用力	
		K	課題対処力	
		L	人間関係、対人関係構築力及び対話力	
【授業の到達目標】			【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)	
専門用語を習得し、企業活動の仕組みを理解する。			目標	A, B
貨幣数字の記録や電卓計算の正確さを訓練する。			目標	B
日商簿記3級にチャレンジできる簿記能力を身につける。			目標	A, C
			目標	

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修 【予習・復習】
1	オリエンテーション 簿記の意味		テキスト・問題集を入手する
2	貸借対照表	1章3	復習と問題演習
3	損益計算書 貸借対照表と損益計算書の関係	1章4, 5	復習と問題演習
4	勘定と仕訳(1)	2章1～3	復習と問題演習
5	勘定と仕訳(2)	2章4	復習と問題演習

6	元帳への転記	3章	復習と問題演習
7	試算表の作成	4章1, 2	復習と問題演習
8	決算仕訳と帳簿の締切り	4章3	復習と問題演習
9	簿記一巡のまとめ	4章3, 4	復習と問題演習
10	現金の記帳	5章1, 2	復習と問題演習
11	当座預金, 小口現金の記帳	5章3, 4	復習と問題演習
12	商品売買取引(1)	6章1, 2	復習と問題演習
13	商品売買取引(2)	6章3, 4	復習と問題演習
14	売掛金・買掛金の管理	7章	復習と問題演習
15	実力テスト		総復習
16	前期の復習		総復習
17	債権・債務	8章	復習と問題演習
18	手形取引(1)	9章1, 2	復習と問題演習
19	手形取引(2)	9章3, 4	復習と問題演習
20	有価証券の記帳	10章	復習と問題演習
21	固定資産の記帳(1)	11章1, 2	復習と問題演習
22	固定資産の記帳(2)	11章3	復習と問題演習
23	貸倒れの処理	12章	復習と問題演習
24	収益・費用の見越し・繰延べ	14章	復習と問題演習
25	消耗品の処理	14章3	復習と問題演習

26	決算整理仕訳	16章1～3	復習と問題演習
27	8桁精算表	16章4	復習と問題演習
28	伝票会計	15章	復習と問題演習
29	総合演習(1)		総復習
30	総合演習(2)		総復習
期末試験	後期末試験		

【期末試験の講評】

期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明する。

【到達度の評価（評価方法・基準）】

- (1) 前期末テスト 40点、後期末試験 40点、時間内に実施する小テスト 20点。
 (2) 欠席、遅刻、授業中の態度等に関わる減点については規程（シラバスの最初に記載）に沿う。

【教科書】 書名：検定 簿記講義 3級商業簿記 （28年度版）

著者名：渡部 裕亘他

発行所：中央経済社

価格：700円(税別)

書名：検定 簿記ワークブック 3級商業簿記

著者名：渡部 裕亘他

発行所：中央経済社

価格：700円(税別)

【その他補足事項】

- 簿記の学習は積み上げという性格が強いので、欠席を重ねると授業内容がわからなくなる。
- また、「簿記は手で覚える」という言葉もあるように、問題トレーニングを重ねることも大切である。
- 能動的な受講態度が望まれる。

短期大学部 情報ビジネス学科 授 業 計 画

平成 29 年度

授業科目名	簿記会計Ⅱ		授業形態・単位数	演習・2単位
			開講年次	1・2年次
担当教員	職名：非常勤講師 ふりがな 氏名：貴田岡 信 またおか まこと (本務先：福島大学 職名：准教授)		開講期	通年
			授業回数	30回
			期末試験の有無	有
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		30時間
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	選択	
ビジネス実務士 [®]		専門教育科目	選択	
情報処理士 [®]		専門教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等		授業時間前後に教室で質問を受け付ける		

【授業の概要】 本科目は、既に初級簿記（日商簿記検定3級程度の内容）を学んだ受講生を対象として、中級簿記（日商簿記検定2級レベルの商業簿記・工業簿記）を学ぶことを目的とする。	【授業の概要との対応項目】			
	<input type="radio"/>	A	知識	
	<input type="radio"/>	B	技術・技能	
	<input type="radio"/>	C	論理的思考力	
		D	文章表現力	
		E	表情及び身体表現力	
		F	感性及び感動表現力	
		G	協働能力	
		H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力	
		I	積極的発言力及びプレゼンテーション力	
		J	多様性への理解力、応用力	
		K	課題対処力	
		L	人間関係、対人関係構築力及び対話力	
【授業の到達目標】	【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)			
専門用語を習得し、企業活動の仕組みを理解する。	目標	A, B		
貨幣数字の記録や電卓計算の正確さを訓練する。	目標	B		
日商簿記2級にチャレンジできる簿記能力を身につける。	目標	A, C		
	目標			
	目標			

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修 【予習・復習】
1	オリエンテーション 実力確認テスト	問題プリント配布	テキスト・問題集を入手する
2	(商簿) 現金預金	2章	復習と問題演習
3	(商簿) 手形、有価証券	3章, 4章	復習と問題演習
4	(商簿) 債権・債務, 商品売買	5章, 6章	復習と問題演習

5	(商簿) 固定資産	7章	復習と問題演習
6	(商簿) 引当金, 収益・費用	8章, 9章	復習と問題演習
7	(商簿) 株式会社の純資産(1)	10章	復習と問題演習
8	(商簿) 株式会社の純資産(2)	10章	復習と問題演習
9	(商簿) 税金	11章	復習と問題演習
10	(商簿) 決算(1)	12章	復習と問題演習
11	(商簿) 決算(2)	12章	復習と問題演習
12	(商簿) 本支店会計	13章	復習と問題演習
13	総まとめ(1)	問題プリント	復習と問題演習
14	総まとめ(2)	問題プリント	復習と問題演習
15	実力テスト		総復習
16	前期の復習		総復習
17	(工簿) 工業簿記の構造	1章, 2章	復習と問題演習
18	(工簿) 材料費の計算	3章	復習と問題演習
19	(工簿) 労務費, 経費の計算	4章, 5章	復習と問題演習
20	(工簿) 製造間接費	6章	復習と問題演習
21	(工簿) 部門費計算	7章	復習と問題演習
22	(工簿) 個別原価計算	8章	復習と問題演習
23	(工簿) 総合原価計算(1)	9章	復習と問題演習
24	(工簿) 総合原価計算(2)	9章	復習と問題演習

25	(工簿) 標準原価計算	10章	復習と問題演習
26	(工簿) CVP関係	11章	復習と問題演習
27	(工簿) 直接原価計算	13章	復習と問題演習
28	(工簿) 工業会計の独立	16章	復習と問題演習
29	総合演習(1)	練習問題	総復習
30	総合演習(2)	練習問題	総復習
期末 試験	後期末試験		

【期末試験の講評】

期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明します。

【到達度の評価（評価方法・基準）】

- (1) 前期末テスト 40%，後期末試験 40%，時間内に実施する小テスト 20%として評価する。
- (2) 欠席，遅刻，授業中の態度等に関わる減点については規程（シラバスの最初に記載）に沿う。

【教科書】 書名：検定 簿記講義 2級商業簿記 および 簿記ワークブック 2級商業簿記（29年度版）
著者名：渡部 裕互他
発行所：中央経済社
価格：各 700円(税別)

書名：検定 簿記講義 2級工業簿記（29年度版）
著者名：岡本 清他
発行所：中央経済社
価格：700円(税別)

【その他補足事項】

- 29年度版のテキストにしたがい、上記計画に若干の修正がなされる予定である。
- 簿記の学習は積み上げという性格が強いので、欠席を重ねると授業内容がわからなくなる。
- また、「簿記は手で覚える」という言葉もあるように、問題トレーニングを重ねることも大切である。
- 能動的な受講態度が望まれる。

短期大学部 情報ビジネス学科 授業計画

平成29年度

授業科目名	グラフィックデザイン演習 I		授業形態・単位数	演習・4単位
			開講年次	1年次
担当教員	職名：非常勤講師 ふりがな 氏名：佐久間 信幸 (本務先：(株)日進堂印刷所 代表取締役社長)		開講期	通年
			授業回数	60回
			期末試験の有無	前期末試験のみ
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間	60時間	
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等		授業開始前または授業後に質問に対応する。		

【授業の概要】 前期は、デザイン制作をする上で必須となる「イラストレーター」及び「フォトショップ」の基本操作と、印刷データを作成する際に必要な基礎知識を学ぶ。 後期はそれらのスキルと知識を応用した印刷入稿データを作成する応用課題に取り組む。また、メディアユニバーサルデザインの考え方や、カメラ仕組みなども取り扱うほか、印刷会社の見学も実施する。 デザイン制作を通じて、スケジュール管理能力や、操作や手順の習得方法、納品クオリティを追求する姿勢など、ビジネスの現場で求められる様々なベーシックなスキルを養う。	【授業の概要との対応項目】		
	<input type="radio"/>	A	知識
	<input type="radio"/>	B	技術・技能
		C	論理的思考力
		D	文章表現力
		E	表情及び身体表現力
		F	感性及び感動表現力
		G	協働能力
		H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力
		I	積極的発言力及びプレゼンテーション力
		J	多様性への理解力、応用力
<input type="radio"/>	K	課題対処力	
	L	人間関係、対人関係構築力及び対話力	
【授業の到達目標】	【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)		
イラストレーターとフォトショップを使って作品を作ることができるようになる。	目標	A,B	
印刷入稿データを作り、実際に入稿できるようになる。	目標	A,B	
スケジュール管理やコンセプトワークなどのビジネス課題を解決する力を身に付ける。	目標	K	
	目標		
	目標		

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修 【予習・復習】
1 2	初回ガイダンス Mac と Illustrator の基本操作	配布資料、制作	基本操作を確認する
3 4	ベジエ曲線の練習(Illustrator)1	配布資料、制作	チュートリアルを復習する
5 6	ベジエ曲線の練習(Illustrator)2	配布資料、制作	チュートリアルを復習する

7 8	ベジエ曲線の練習(Illustrator)3	配布資料、制作	チュートリアルを復習する
9 10	ベジエ曲線の練習(Illustrator)4 ベジエトレースの小テスト	配布資料、制作、小テスト、 グループディスカッション	チュートリアルを復習する
11 12	トンボとガイド「名刺制作」 印刷用のデータについて(色、解像度)	配布資料、グループディス カッション、制作	トンボ作成方法を確実に習得する
13 14	文字組版の基礎 1	配布資料、グループディス カッション、制作	文字・段落パレットについて復習する
15 16	文字組版の基礎 2 トンボ作成と文字組版の小テスト	配布資料、制作、小テスト、 グループディスカッション	小テストの内容を復習する
17 18	練習課題「スイーツ情報誌」制作 1	配布資料、制作	採寸まで完了する
19 20	練習課題「スイーツ情報誌」制作 2	配布資料、制作	左ページを完成する
21 22	練習課題「スイーツ情報誌」制作 3	配布資料、制作	右ページを完成する
23 24	練習課題「スイーツ情報誌」制作 4 提出	配布資料、制作、振り返り	ページ全体を完成させ、提出する
25 26	画像加工の基礎(Photoshop)1	配布資料、制作	レイヤーの扱いを復習する
27 28	画像加工の基礎(Photoshop)2	配布資料、制作	選択範囲の扱いを復習する
29 30	画像加工の基礎(Photoshop)3 メディアユニバーサルデザインの基礎講座	配布資料、制作	画像合成課題を完了する
31	前期末試験(実技)		
32	前期末試験の解説 ゲストスピーカー講話 (※現役デザイナー講師調整中)	配布資料、グループディス カッション、ゲストスピー カー講話	講話をレポートにまとめる
33 34	カメラの基礎 自分で撮影して補正、名刺制作	配布資料、制作	名刺を完成する
35 36	応用課題「冊子」制作 1 コンセプト、製本の基礎	配布資料、グループディス カッション、制作	ページ割りを完了する
37 38	応用課題「冊子」制作 2 ページ割り、ページ台紙	配布資料、グループディス カッション、制作	対談を行い、文字起こしする
39 40	応用課題「冊子」制作 3 対談ページ制作	配布資料、制作	対談ページを完成する
41 42	応用課題「冊子」制作 4 表紙制作、タイトルロゴ	配布資料、制作	表紙を完成する
43 44	学外授業「印刷・デザイン企業見学」 ※(株)日進堂印刷所	学外授業、事後レポート	見学内容をレポートにまとめる

45 46	応用課題「冊子」制作 5 ページ制作	配布資料、制作	冊子制作を進める
47 48	応用課題「冊子」制作 6 ページ制作	配布資料、制作	冊子制作を進める
49 50	応用課題「冊子」制作 7 ページ制作	配布資料、制作	冊子制作を進める
51 52	応用課題「冊子」制作 8 ページ制作	配布資料、制作	冊子制作を進める
53 54	応用課題「冊子」制作 9 入稿データの作り方	配布資料、制作	入稿データを完成させ、提出する
55 56	InDesign の基礎 1	配布資料、制作	InDesign の基本操作を復習する
57 58	InDesign の基礎 2	配布資料、制作	InDesign の基本操作を復習する
59 60	応用課題「冊子」データ修正、振り返り 講評	配布資料、グループディスカッション、振り返り	修正した入稿データを提出する

【期末試験の講評】

期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明します。

【到達度の評価（評価方法・基準）】

- (1) 前期末試験を含む提出物(4回予定)40点、レポート(2回予定)20点、応用課題(冊子制作)40点の合計 100点で評価する。
- (2) 欠席、遅刻、授業中の態度等については、シラバスの最初に掲載した「学業成績評価の共通基準」に沿う。
- ※詳細については、初回授業時に解説する。
- ※それぞれの課題の評価基準については、授業内で詳しく解説する。

【教科書】教科書は使用しない。

授業で毎回配布するプリントを綴じるクリアファイルを持参すること。

【参考書】E207 教室に設置するデザイン系の情報誌を読みこむことを推奨する。

【その他補足事項】

- ※ 課題の進み具合や理解度によって授業内容を変更する場合がある。
- ※ 実習用 Mac の台数により、最大 29 名まで受講することができる。超過した場合は調整する。
- ・ 作品印刷代、見学時バス代として 5,000 円程度を徴収する。
 - ・ メディアユニバーサルデザイン教育検定(3 級)の受験を勧める。積極的に受験してほしい。
 - ・ 授業を欠席した場合には、次週までに資料を受け取り、各自補習しておくこと。

短期大学部 情報ビジネス学科 授業計画

平成29年度

授業科目名	ウェブデザイン演習 I		授業形態・単位数	演習・2単位
			開講年次	1・2年次
担当教員	職名：准教授 ふりがな 氏名：木村 信綱 きむら のぶつな	開講期	通年	
		授業回数	30回	
		期末試験の有無	有	
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間	30時間	
卒業・資格・免許	授業科目区分	必修・選択必修・選択の別		
卒業	専門教育科目	選択		
オフィスアワー・メールアドレス等	オフィスアワーについては、初回授業時に説明する。			

【授業の概要】 前半は HTML と CSS の基礎を学ぶ。 中盤からはアドビドリームウィーバーの操作方法と CSS によるレイアウト、サイト構築方法を学ぶ。 後半は、応用課題として、指示に沿ってページ制作やサイト構築を行う。 その他、適宜ウェブデザインのトレンドや制作事例を紹介する。	【授業の概要との対応項目】			
	<input type="radio"/>	A	知識	
	<input type="radio"/>	B	技術・技能	
		C	論理的思考力	
		D	文章表現力	
		E	表情及び身体表現力	
		F	感性及び感動表現力	
		G	協働能力	
		H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力	
		I	積極的発言力及びプレゼンテーション力	
	<input type="radio"/>	J	多様性への理解力、応用力	
<input type="radio"/>	K	課題対処力		
	L	人間関係、対人関係構築力及び対話力		
【授業の到達目標】	【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)			
HTML と CSS の基礎をマスターする。	目標	A,B		
Adobe Dreamweaver の基本操作を身につける。	目標	A,B		
ソーシャルメディアを利用した情報発信の手法やマナーを身につける。	目標	A,B,J		
講義科目「ウェブデザイン」で扱う知識について、演習を通して深く理解し身につける。	目標	A,J,K		
指示に沿って簡単なウェブサイトを構築することができるようになる。	目標	B,J		

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修【予習・復習】
1	初回ガイダンス Mac の操作方法、ネットワークとサーバ接続 HTML の基礎① マークアップを理解する	レジュメ配布 ワークショップと制作	ゲーム開発
2	HTML の基礎② 記述してブラウザで表示する	レジュメ配布 ワークショップと制作	ゲーム開発
3	HTML の基礎③ 文字を装飾するタグ	レジュメ配布 ワークショップと制作	ルールブック制作
4	HTML の基礎④ 画像を表示するタグ	レジュメ配布 ワークショップと制作	CM 原稿制作

5	HTMLの基礎⑤ リンクするタグ	レジュメ配布 ワークショップと制作	CM 原稿仕上げ と応募 取材手配
6	HTMLの確認課題①	レジュメ配布 ワークショップと制作	取材 文字起こし
7	HTMLの確認課題②	レジュメ配布 ワークショップと制作	取材 文字起こし
8	HTMLの確認課題③ 提出と解説	レジュメ配布 ワークショップと制作	編集、校正
9	DWの基礎① CSS ルールの作り方	レジュメ配布 ワークショップと制作	編集、校正
10	DWの基礎② CSS で文字を装飾する(1)	レジュメ配布 ワークショップと制作	課題制作
11	DWの基礎③ CSS で文字を装飾する(2)	レジュメ配布 ワークショップと制作	課題制作
12	DWの基礎④ Div ボックスを作成する	レジュメ配布 ワークショップと制作	デザイン収集
13	DWの基礎⑤ フロートを理解する(1)	レジュメ配布 ワークショップと制作	デザイン収集
14	DWの基礎⑥ フロートを理解する(2)	レジュメ配布 ワークショップと制作	ポートフォリオ 制作
15	DWの確認課題	作品提出	卒業制作について 情報収集
16	前期末試験(実技試験)	講評 レジュメ配布 ワークショップと制作	課題制作
17	前期末試験の解説と再提出	レジュメ配布 ワークショップと制作	課題制作
18	DWの基礎⑦ 幅 100%を制御する	レジュメ配布 ワークショップと制作	課題制作 参考動画視聴
19	画像のフォーマットと解像度について	レジュメ配布 ワークショップと制作	動画編集
20	応用課題「画像を交えたページ制作」	レジュメ配布 ワークショップと制作	動画編集
21	DWの基礎⑧ CLASS と ID の使い分け	レジュメ配布 ワークショップと制作	制作
22	jQuery を用いた動きのある表現① スクロール	レジュメ配布 ワークショップと制作	制作
23	レイアウト設計図(ワイヤーフレーム)作成	レジュメ配布 ワークショップと制作	制作
24	ウェブ上の書体表現について(画像化、ウェブフォントなど)	レジュメ配布 ワークショップと制作	制作

25	jQuery を用いた動きのある表現② スライダー	レジュメ配布 ワークショップと制作	制作
26	無料サービスをサイトに組み込む (Google Maps、YouTube など)	レジュメ配布 ワークショップと制作	制作
27	最終課題① 指示に沿ったサイト構築	レジュメ配布 ワークショップと制作	制作
28	最終課題② 指示に沿ったサイト構築	レジュメ配布 ワークショップと制作	展示準備
29	最終課題③ 指示に沿ったサイト構築	レジュメ配布 ワークショップと制作	展示準備
30	期末試験の下準備	レジュメ配布 ワークショップと制作	展示搬入
期末 試験	後期末試験 (実技試験)	レジュメ配布 ワークショップと制作	
<p>【期末試験の講評】 期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明します。</p>			
<p>【到達度の評価 (評価方法・基準)】 (1) 小テスト(5回予定) 25点、課題制作 (6回予定) 75点の、合計 100点で評価する。 (2) 欠席、遅刻、授業中の態度等については、シラバスの最初に掲載した「学業成績評価の共通基準」に沿う。 ※詳細については、初回授業時に解説する。 ※それぞれの課題の評価基準については、出題時に詳しく解説する。</p>			
<p>【教科書】教科書は使用しない。毎回レジュメを配布する。</p>			
<p>【その他補足事項】 ※ 課題の進み具合や理解度によって授業内容を変更する場合がある。 ※ 実習用 Mac の台数により、最大 29名まで受講することができる。超過した場合は調整する。 ・ 欠席した場合には、次週までに資料を受け取り、補習しておくこと。 ・ ウェブデザインに関する専門用語などの基礎知識は「ウェブデザイン」で取り扱うため、本科目と併せて履修することが望ましい。また、グラフィックソフト (イラストレーター/フォトショップ) の操作方法や、デザインの基礎知識は「グラフィックデザイン演習 I」で取り扱うため、特に将来デザイン業界を志望する学生は、本科目と併せて履修することが望ましい。</p>			

授業科目名	映像制作		授業形態・単位数	演習・1単位
			開講年次	1・2年次
担当教員	職名：教授 ふりがな 氏が名：菅田清正 すがたきよまさ	開講期	前期	
		授業回数	15回	
		期末試験の有無	無	
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間	15時間	
卒業・資格・免許	卒業	授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
		専門教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等	オフィスアワーについては初回授業時に説明する。			

【授業の概要】 本科目では映像を活用して「ものづくり」をする際に、その制作意図をより効果的に表現するための「映像制作の基礎知識」を学ぶ。演習では学生自らが、企画から撮影・編集までをグループに分かれて行い、オリジナルのCMや園行事DVD等を制作し、体験を通して映像制作を理解する。	【授業の概要との対応項目】			
	<input type="radio"/>	A	知識	
	<input type="radio"/>	B	技術・技能	
	<input type="radio"/>	C	論理的思考力	
	<input type="radio"/>	D	文章表現力	
	<input type="radio"/>	E	表情及び身体表現力	
	<input type="radio"/>	F	感性及び感動表現力	
	<input type="radio"/>	G	協働能力	
	<input type="radio"/>	H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力	
	<input type="radio"/>	I	積極的発言力及びプレゼンテーション力	
	<input type="radio"/>	J	多様性への理解力、応用力	
	<input type="radio"/>	K	課題対処力	
	<input type="radio"/>	L	人間関係、対人関係構築力及び対話力	
【授業の到達目標】 ～映像制作に必要な知識と技術を備え即戦力の人材になる～	【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)			
・映像制作に必要な知識と技術を修得し、自ら創造する力を身につける。	目標	A、B		
・自分の考えや感動をわかりやすく表現する能力と感性を身につける。	目標	F		
・制作過程において相手の立場を理解し、尊重する協調性を身につける。	目標	G		
・構成台本や字幕テロップ等の作成において文書表現能力を身につける。	目標	D		
	目標			

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修 【予習・復習】
1	オリエンテーション (1) 授業の概要と到達目標について (2) 評価方法・授業の進め方	・授業計画の配布 ・去年制作したDVD視聴	指定したWebサイトで次回内容を調べる
2	第1章 映像制作のフローチャート 企画から台本作成・撮影・編集・完成までの流れを把握する	・配布資料	指定したWebサイトで制作の流れを復習する
3	第2章 撮影の基礎 (1) 画面サイズとカメラワーク (2) イマジナリーライン	・資料配布 ・DVD視聴～映画「激突！」(20分)	指定したWebサイトで撮影を復習する
4	第3章 音声・照明の基礎 (1) 音源の3要素とマイクの種類、人物照明法 (2) 小テスト1 (20分)	・配布資料 ・これまでの内容を確認する小テスト実施	次回までに各自CMアイデアをまとめる

5	第4章 絵コンテ (1) 絵コンテの要素・構成 (2) CMの立案	・資料配布 ・班ごとに絵コンテを立案	次回までに絵コンテのアイデアをまとめる
6	第5章 絵コンテ作成 (1) 絵コンテを完成 (2) 撮影準備	・資料配布 ・役割分担決定、小道具の準備など	次回までに衣装・小道具等を準備する
7	第6章 撮影1 (1) カメラ操作の説明 (2) 撮影開始	・絵コンテをもとに班ごとに撮影開始	撮影上、不都合が出たら修正する
8	第6章 撮影2 (撮影予備日) 前回に引き続き撮影を進め、終了する	・今回で撮影を終了する	授業内で撮影が終了しない場合は継続する
9	第7章 編集の基礎 (1) 編集とは何か (2) モンタージュ理論	・資料配布 ・DVD視聴～「クレショフ効果」(15分)	指定したWebサイトで編集を復習する
10	第8章 編集1～映像編集 (1) 編集ソフトの説明 (2) 素材の取り込み、編集開始	・資料配布 ・DVD視聴～編集法(15分)	次回までにBGMを選曲する
11	第8章 編集2～音声編集 (1) BGMやSEなどの音付け (2) 字幕テロップの作成	・資料配布 ・音声編集を終了させる	授業内に終了しない場合は継続する
12	第8章 編集3 (予備日) (1) MA (整音) & ナレーション入れ (2) 完成	・構成台本通りに内容が適正か確認し、確認する	各自、制作意図を次回までにまとめる
13	第9章 試写と講評 (1) 班ごとに作品を発表 (2) 講評	・完成したCMの制作意図を班ごとに発表する ・作品を視聴し講評する	作品の制作における留意点をまとめる
14	第10章 これだけは知っておきたい著作権 (1) 著作権とは何か (2) 小テスト2 (20分)	・資料配布 ・小テストは授業内で回答説明する	Webサイトで著作権を更に調べ理解する
15	第11章 まとめ (1) これまでの振り返り (2) まとめレポートを提出	・まとめ資料の配布 ・レポートは授業内で提出(20分)	配布資料を一冊にまとめ保存する

【期末試験の講評】

期末試験終了後、試験は実施しないが希望者には成績評価について、オフィスアワー等を通じて説明する。

【到達度の評価 (評価方法・基準)】

- (1) 期末試験は行わない。
- (2) 成績評価は100点満点とし、作品完成度60点、小テスト2回実施20点、レポート1回実施10点、授業の積極性10点で採点する。
- (3) 授業内容の理解度を確認するため小テストを2回実施し、授業内で答え合わせを行い復習する。

【教科書】 使用しない。

【参考書】 使用しない。

【その他補足事項】

- (1) 授業形態により履修学生は20名以下とする。
- (2) 教科書は使用せず、参考となるWebサイトを紹介し参考資料とする。

短期大学部 情報ビジネス学科 授業計画

平成29年度

授業科目名	色彩学		授業形態・単位数	講義・2単位
			開講年次	1年次
担当教員	職名：非常勤講師 ふりがな こいけ ひさこ 氏名：小池 久子		開講期	前期
			授業回数	15回
			期末試験の有無	有
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		60時間
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等		授業終了後に教室で質問等に対応する。		

【授業の概要】 東京商工会議所が毎年行っている、カラーコーディネーター検定試験（6月・11月）のためのテキストである「カラーコーディネーター検定試験3級公式テキスト」に基づき、色彩に関わる感覚的・生理学的・社会的な諸側面について、日常の事象を通して概説する。	【授業の概要との対応項目】			
	<input type="radio"/>	A	知識	
	<input type="radio"/>	B	技術・技能	
		C	論理的思考力	
		D	文章表現力	
		E	表情及び身体表現力	
	<input type="radio"/>	F	感性及び感動表現力	
		G	協働能力	
		H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力	
		I	積極的発言力及びプレゼンテーション力	
	<input type="radio"/>	J	多様性への理解力、応用力	
		K	課題対処力	
		L	人間関係、対人関係構築力及び対話力	
【授業の到達目標】			【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)	
商品開発や販売力開発、一般デザイン等において、色に対する感覚だけで色彩をとらえるのではなく、基礎的な色の仕組みや体系的な知識を身に付けることができる			目標	A, B
色彩の持つ心理作用を暮らしや仕事に活かし、応用分野を広げることができる			目標	F, J
			目標	
			目標	
			目標	

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修【予習・復習】
1	ガイダンス「授業概要の進め方・評価方法について」 第1章 色の性質 ・色の効用とカラーコーディネーション ・色が見えるまで	テキスト 課題プリント	テキスト p11～19 を事前に読む 課題プリント
2	第2章 色と心理 ・色の連想と象徴 ・色がもたらす心理的効果	テキスト 課題プリント 新配色カード199a	テキスト p21～37 を事前に読む 課題プリント
3	第3章 色を表し、伝える方法 ・色の表現方法とその特徴	テキスト 課題プリント	テキスト p39～50 を事前に読む 課題プリント
4	第3章 色を表し、伝える方法 ・カラーオーダーシステムによる方法1	テキスト 課題プリント 新配色カード199a	テキスト p51～58 を事前に読む 課題プリント

5	第3章 色を表し、伝える方法 ・カラーオーダーシステムによる方法2	テキスト 課題プリント 新配色カード199a	テキスト p58～62 を事前に読む 課題プリント
6	第4章 配色と色彩調和 ・色彩調和の考え方	テキスト 課題プリント 新配色カード199a	テキスト p63～79 を事前に読む 課題プリント
7	第4章 配色と色彩調和 ・主な色彩調和論と調和の原則	テキスト 課題プリント 新配色カード199a	テキスト p80～87 を事前に読む 課題プリント
8	第5章 光から生まれる色 ・光とは ・光が織りなす色彩現象・光源	テキスト 課題プリント	テキスト p89～106 を事前に読む 課題プリント
9	第6章 色が見える仕組み ・眼および脳の構造とその働き ・眼の変化による色覚の多様性	テキスト 課題プリント	テキスト p107～ 118を事前に読む 課題プリント
10	第6章 色が見える仕組み ・色の見えを決める要因	テキスト 課題プリント	テキスト p119～ 134を事前に読む 課題プリント
11	第7章 色の測定 ・色の測定の種類	テキスト 課題プリント	テキスト p135～ 146を事前に読む
12	第7章 色の測定・三原色を使った色表示 第8章 混色と色再現 ・混色の原理と色再現の方法	テキスト 課題プリント	テキスト p147～ 162を事前に読む 課題プリント
13	第9章 色と文化 ・日本の色彩文化	テキスト 課題プリント	テキスト p163～ 175を事前に読む 課題プリント
14	第9章 色と文化 ・絵画における色彩調和のとらえ方	テキスト 課題プリント	テキスト p176～ 188を事前に読む 課題プリント
15	第9章 色と文化 ・現代の日本における商品色彩の変遷	テキスト 課題プリント	テキスト p189～ 201を事前に読む
期末 試験	前期末試験		

【期末試験の講評】

期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明します。

【到達度の評価（評価方法・基準）】

- (1) 期末試験 60点、提出課題 30点、ミニテスト 10点により評価する。
- (2) 毎授業時プリントによる課題を出題、課題の提出は期限を厳守すること。
- (3) 理解度確認のためミニテストを実施する。
- (4) 欠席、遅刻、授業中の態度に関わる減点については規程（本シラバスの「授業計画について」に記載）に沿う。
- (5) 詳細は初回授業時に説明する。

【教科書】 書名：カラーコーディネーター検定試験3級公式テキスト

著者名：東京商工会議所

発行所：東京商工会議所

価格：2,800円(税別)

【教材】 書名：新配色カード199a

発行所：日本色研事業株式会社

価格：780円(税別)

【その他補足事項】

- ・講義内容は、履修者の理解度を見ながら状況によって、変更または他ツールを用いることもある。

短期大学部 情報ビジネス学科 授業計画

平成29年度

授業科目名	インターンシップリテラシー		授業形態・単位数	講義・2単位
			開講年次	1年次
担当教員	准教授	木村 信綱	開講期	前期
	教授	中丸 一志	授業回数	15回
	准教授	鈴木 忠雄	期末試験の有無	有
	非常勤講師	田中 裕子		
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間	60時間	
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	必修	
オフィスアワー・メールアドレス等		オフィスアワーについては、初回授業時に説明する。		

【授業の概要】 情報ビジネス科では、ビジネスの現場を体感する機会としてインターンシップだけでなく、学外の企業や団体からさまざまな事業（ホームページ制作、パンフレットやポスター制作、パッケージデザイン、PR活動等）を受託し、学びのフィールドを広げている。 本科目では、インターンシップはもちろん、学外の企業や団体、社会人と関わって仕事をする際に必要な知識やスキル、考え方を講義とグループワーク、ロールプレイングを通して身に付ける。	【授業の概要との対応項目】			
	<input type="radio"/>	A	知識	
	<input type="radio"/>	B	技術・技能	
	<input type="radio"/>	C	論理的思考力	
	<input type="radio"/>	D	文章表現力	
	<input type="radio"/>	E	表情及び身体表現力	
	<input type="radio"/>	F	感性及び感動表現力	
	<input type="radio"/>	G	協働能力	
	<input type="radio"/>	H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力	
	<input type="radio"/>	I	積極的発言力及びプレゼンテーション力	
	<input type="radio"/>	J	多様性への理解力、応用力	
	<input type="radio"/>	K	課題対処力	
<input type="radio"/>	L	人間関係、対人関係構築力及び対話力		
【授業の到達目標】	【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)			
学外と関わって仕事をする際に求められるコミュニケーション能力とマナーを身に付ける。	目標	A, B, D, E,		
多面的な物事の捉え方や考え方について理解し、実践できるようになる。	目標	B, J, K		
就業意識を高めるとともに、自信を持って仕事に取り組めるようになる。	目標	B, E, K, L		
	目標			

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修 【予習・復習】
1	オリエンテーション 授業概要と進め方、評価方法【担当：田中】	テキスト (pp.6~9)	科目の位置づけを認識し、整理する
2	話の聞き方/指示・命令の受け方 報告・連絡・相談の仕方【担当：木村】	テキスト (pp.13~14, 16~17) ロールプレイング	仕事を進めるにあたって基本となる「報連相」を身につける。
3	第一印象の重要性/ 心を伝えるコミュニケーション 電話の掛け方、受け方【担当：田中】	テキスト (pp.10~12, 74~75) ロールプレイング	人と関わって仕事をする際の心構えとマナーについて学ぶ。

4	勤務・業務の実際とビジネス用語、役職 【担当：中丸】	テキスト (pp.60～64、76～77)	職場のルールと常識を知る。
5	業界研究・企業研究 【担当：中丸】	テキスト (pp.18～20) ディスカッション、検索	社会に存在する産業を把握する。
6	職種研究 【担当：中丸】	テキスト (pp.20～23) 資料配付	前回の学習を掘り下げ、仕事の中身を理解する。
7	レポート・報告書、お礼状の書き方 【担当：鈴木】	テキスト (pp.29～30、65～70) 資料配付 パソコン	体裁を整えた報告書の作成を学ぶ。
8	先輩の体験談を聞く 【担当：木村】	テキスト (pp.24～26) グループ討議	体験談を聞き、仕事の厳しさと楽しさを学ぶ。
9	アポイントメントの取り方 訪問の仕方／名詞の受け方 【担当：田中】	テキスト (pp.50～56) ロールプレイング	企業との電話応対、訪問時のマナーについて学ぶ。
10	履歴書・プロフィール表の書き方【担当：木村】	テキスト (pp.35～40) 資料配付	実際に履歴書・プロフィール表を書き、提出する。
11	履歴書返却 ビジネスメールの書き方 【担当：鈴木】	テキスト (pp.46～49) 資料配付	返却された書類をもとに書き直す。
12	社会人としての自覚とコミュニケーション 【担当：田中】	テキスト (pp.41～46) グループ討議	失敗した事例から考え方や対処の仕方を学ぶ。
13	プレゼンテーション技法 【担当：鈴木】	テキスト (pp.70～71) 資料配付 パソコン	必要とされる準備から発表までの技法を学ぶ。
14	学外と関わって学ぶということ 【担当：木村】	資料配付	仕事に取り組む姿勢を再度確認する。
15	ケーススタディー（失敗から・ほめられたことから・困ったことから学ぶ） 【担当：田中】	テキスト (pp.27～34) グループ討議	ほめられた事例を自分の中に積極的に取り込む。
期末試験	前期末試験（筆記試験）		
【期末試験の講評】 期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明します。			
【到達度の評価（評価方法・基準）】 (1) 前期末試験 40 点、授業参加態度（グループワークでの積極性等）40 点、提出物 20 点で評価する。 (2) 欠席、遅刻、授業中の態度等については、シラバスの最初に掲載した「学業成績評価の共通基準」に沿う。			
【教科書】書 名：ワークで学ぶインターンシップリテラシー 著者名：長谷川文代 他著 発行所：西文社 価 格：900 円(税別)			
【その他補足事項】 ・ 一部の授業について、時間割と変更して開講することがある（詳細は初回授業時に指示する）。			

短期大学部 情報ビジネス学科 授業計画

平成29年度

授業科目名	インターンシップⅠ		授業形態・単位数	演習・2単位
			開講年次	1・2年次
担当教員	准教授	木村 信綱	開講期	前期
	教授	中丸 一志	授業回数	時間割外
	教授	菅田 清正	期末試験の有無	無
	教授	佐藤 晴雄		
	准教授	鈴木 忠雄		
	准教授	呂 学如		
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間	30時間	
卒業・資格・免許	授業科目区分	必修・選択必修・選択の別		
卒業	専門教育科目	選択		
ビジネス実務士 [㊟]		選択(Ⅲ群)		
情報処理士 [㊟]		選択(Ⅲ群)		
オフィスアワー・メールアドレス等	担当教員が個別に対応する			

【授業の概要】 企業などにおいて、実際の業務を体験することにより、将来の目標を明確にし、就職意欲を育て、さらに学習意欲を向上させることを目指す職業体験学習である。授業は、担当教員による個別事前指導(5回)、企業実習(おおむね10日間)、実習後の事後指導(1回)、実習報告会で構成する。 実習期間は、夏期休業期間中におおむね10日間。業務内容、場所、期日は受け入れ先企業と本学の間で話し合い決定する。 事前指導では、業界や受け入れ企業の調査、実習の心構えやマナー指導、企業訪問、実習期間中の課題への取り組み方などについて指導する。 実習後に実習日誌および報告書の提出、報告会での発表を実施する。	【授業の概要との対応項目】			
	○	A	知識	
		B	技術・技能	
		C	論理的思考力	
		D	文章表現力	
		E	表情及び身体表現力	
		F	感性及び感動表現力	
	○	G	協働能力	
		H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力	
		I	積極的発言力及びプレゼンテーション力	
		J	多様性への理解力、応用力	
	K	課題対処力		
○	L	人間関係、対人関係構築力及び対話力		
【授業の到達目標】	【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)			
職業体験を通して、企業組織の仕組みや仕事の流れを把握し、組織の中で働くことの意味や厳しさ・楽しさを理解する。	目標	G, L		
自身の職業選択に必要な情報を収集し、理解する。	目標	A		
	目標			

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修【予習・復習】
1	(個別事前指導①) 担当教員による面接 合否判定	希望調査票 志望理由レポート	事前に希望調査票と志望理由レポートを提出する
2	(個別事前指導②) 業界・職種・企業研究	情報検索、レポート作成	期日までに業界研究レポートを提出する

3	(個別事前指導③) コミュニケーションスキル 実習の心構え、マナー指導	テキスト	企業訪問に向けた 準備(確認事項をま とめておくなど)
4	(個別事前指導④) 企業訪問	企業側の担当者と打ち合 わせ	打ち合わせ内容を まとめておく
5	(個別事前指導⑤) 企業実習中の課題指示 実習日誌・報告書	配布資料	実習に備えて不明 な点があれば、必ず 教員に確認する
【企業実習】 夏期休業期間中の、おおむね10日間			
6	(個別事後指導) 実習日誌・報告書の提出 実習報告会に向けた指導	実習日誌、報告書 プレゼンテーション練習	事前に報告会用の プレゼン資料を作 成しておく
7・8	実習報告会	プレゼンテーション 質疑応答	修正したプレゼン 資料をサーバに提 出しておく
<p>【到達度の評価(評価方法・基準)】</p> <p>(1) 業界研究レポート：20点 (2) 実習日誌：30点 (3) 実習報告書：25点 (4) 実習報告会(プレゼンテーション)：25点 ⇒ (1)～(4)の合計100点で評価する。</p> <p>・評価や欠席についての詳細は、担当教員より解説する。</p>			
<p>【教科書】※「インターンシップリテラシー」の教科書を利用する。 書名：ワークで学ぶインターンシップリテラシー 著者名：長谷川文代他 発行所：西文社 価格：900円(税別)</p>			
<p>【その他補足事項】</p> <p><u>＜個別担当教員について＞</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・企業実習の事前指導、実習中の指導、事後指導は、個別に担当教員が行う。 ・個別担当教員は、履修学生が希望に沿って、学科会議で決定する。 <p><u>＜実習先企業について＞</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習先企業は、履修学生が提出する希望調査票と志望理由レポートをもとに策定する。 ただし、担当教員による面接の結果、相応しくないと判断された場合に、希望に沿えないことがある。 ・実習は、夏期休業期間中のおおむね10日間とする。 ・2社の企業実習を合算して10日間とすることがある。 ・天候不良による交通機関の運休や履修学生の体調不良などにより、実習日数が不足する場合は、原則として不足分を延長する。ただし、延長できない場合には、別途レポート課題を課すことがある。 			

短期大学部 情報ビジネス学科 授 業 計 画

平成 29 年度

授業科目名	インターンシップⅡ		授業形態・単位数	演習・2単位
			開講年次	1年次
担当教員	准教授	木村 信綱	開講期	後期
	教授	中丸 一志	授業回数	時間割外
	教授	菅田 清正	期末試験の有無	無
	教授	佐藤 晴雄		
	准教授	鈴木 忠雄		
	准教授	呂 学如		
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間	30時間	
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	選択	
ビジネス実務士 [㊟]			選択 (Ⅲ群)	
情報処理士 [㊟]			選択 (Ⅲ群)	
オフィスアワー・メールアドレス等		担当教員が個別に対応する		

【授業の概要】 企業などにおいて、実際の業務を体験することにより、将来の目標を明確にし、就職意欲を育て、さらに学習意欲を向上させることを目指す職業体験学習である。 授業は、担当教員による個別事前指導（5回）、企業実習（おおむね10日間）、実習後の事後指導（1回）、実習報告会で構成する。 実習期間は、春期休業期間中におおむね10日間。業務内容、場所、期日は受け入れ先企業と本学の間で話し合い決定する。 事前指導では、業界や受け入れ企業の調査、実習の心構えやマナー指導、企業訪問、実習期間中の課題への取り組み方などについて指導する。 実習後に実習日誌および報告書の提出、報告会での発表を実施する。	【授業の概要との対応項目】			
	○	A	知識	
		B	技術・技能	
		C	論理的思考力	
		D	文章表現力	
		E	表情及び身体表現力	
		F	感性及び感動表現力	
	○	G	協働能力	
		H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力	
		I	積極的発言力及びプレゼンテーション力	
		J	多様性への理解力、応用力	
	K	課題対処力		
○	L	人間関係、対人関係構築力及び対話力		
【授業の到達目標】			【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)	
職業体験を通して、企業組織の仕組みや仕事の流れを把握し、組織の中で働くことの意味や厳しさ・楽しさを理解する。			目標	G, L
自身の職業選択に必要な情報を収集し、理解する。			目標	A
			目標	

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修【予習・復習】
1	(個別事前指導①) 担当教員による面接 合否判定	希望調査票 志望理由レポート	事前に希望調査票と志望理由レポートを提出する
2	(個別事前指導②) 業界・職種・企業研究	情報検索、レポート作成	期日までに業界研究レポートを提出する

3	(個別事前指導③) コミュニケーションスキル 実習の心構え、マナー指導	テキスト	企業訪問に向けた 準備(確認事項をま とめておくなど)
4	(個別事前指導④) 企業訪問	企業側の担当者と打ち合 わせ	打ち合わせ内容を まとめておく
5	(個別事前指導⑤) 企業実習中の課題指示 実習日誌・報告書	配布資料	実習に備えて不明 な点があれば、必ず 教員に確認する
【企業実習】 夏期休業期間中の、おおむね10日間			
7	(個別事後指導) 実習日誌・報告書の提出 実習報告会に向けた指導	実習日誌、報告書 プレゼンテーション練習	事前に報告会用の プレゼン資料を作 成しておく
8	実習報告会	プレゼンテーション 質疑応答	修正したプレゼン 資料をサーバに提 出しておく
【到達度の評価(評価方法・基準)】			
<p>(1) 業界研究レポート：20点 (2) 実習日誌：30点 (3) 実習報告書：25点 (4) 実習報告会(プレゼンテーション)：25点 ⇒ (1)～(4)の合計100点で評価する。</p> <p>・評価や欠席についての詳細は、担当教員より解説する。 ・成績評価は、2年次前期の成績発表時に記載する。</p>			
【教科書】※「インターンシップリテラシー」の教科書を利用する。			
<p>書名：ワークで学ぶインターンシップリテラシー 著者名：長谷川文代他 発行所：西文社 価格：900円(税別)</p>			
【その他補足事項】			
<u>＜個別担当教員について＞</u>			
<ul style="list-style-type: none"> ・企業実習の事前指導、実習中の指導、事後指導は、個別に担当教員が行う。 ・個別担当教員は、履修学生が希望に沿って、学科会議で決定する。 			
<u>＜実習先企業について＞</u>			
<ul style="list-style-type: none"> ・実習先企業は、履修学生が提出する希望調査票と志望理由レポートをもとに策定する。 ただし、担当教員による面接の結果、相応しくないと判断された場合に、希望に沿えないことがある。 ・実習は、春期休業期間中のおおむね10日間とする。 ・2社の企業実習を合算して10日間とすることがある。 ・天候不良による交通機関の運休や履修学生の体調不良などにより、実習日数が不足する場合は、原則として不足分を延長する。ただし、延長できない場合には、別途レポート課題を課すことがある。 			

短期大学部情報ビジネス科 授業計画

平成29年度

授業科目名	時事問題研究		授業形態・単位数	講義・4単位
			開講年次	2年次
担当教員	職名：教授 ふりがな さとう はるお 氏名：佐藤 晴雄		開講期	通年
			授業回数	30
			期末試験の有無	有
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		120時間
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		教養教育科目	必修	
ビジネス実務士⑩		教養教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等		オフィスアワーについては初回授業時に説明する。		

【授業の概要】 国内外で発生する政治・経済・社会問題について関心を持つことは、社会人では必須条件となる。新聞やテレビで大きく取り上げられたニュースを考えることによって、知識を深め、分析力を養う。 日刊新聞やテレビニュースのDVDを活用しながら、目まぐるしく変化する世界・日本の時事問題を考え、理解を深める。	【授業の概要との対応項目】			
	<input type="radio"/>	A	知識	
		B	技術・技能	
	<input type="radio"/>	C	論理的思考力	
		D	文章表現力	
		E	表情及び身体表現力	
		F	感性及び感動表現力	
		G	協働能力	
		H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力	
	<input type="radio"/>	I	積極的発言力及びプレゼンテーション力	
		J	多様性への理解力、応用力	
		K	課題対処力	
		L	人間関係、対人関係構築力及び対話力	
【授業の到達目標】			【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)	
さまざまな世代、職業の人々とも話し合えるだけの見識を身に付ける。			目標	A,I
政治・経済・社会問題について知識を深め、分析力を養う。			目標	A,C
			目標	
			目標	
			目標	

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修【予習・復習】
1	オリエンテーション (1) 授業の概要と目標 (授業内容) (2) 評価方法・授業の進め方の留意点	授業計画 DVD視聴(テレビニュース、15分間) 新聞配布(1人1部)	最も関心があるニュースを選ぶ
2	言論・報道の自由と知る権利 新聞、テレビ、ネットについて	DVD視聴(テレビニュース、15分間) 新聞配布(1人1部) 最も関心があるニュースを発表する	言論・報道の自由と知る権利について考えをまとめる 最も関心があるニュースを選ぶ
3	北東アジア情勢① 韓国(大統領弾劾、竹島、慰安婦像) 北朝鮮(日本人拉致、核開発)	DVD視聴(テレビニュース、15分間) 新聞配布(1人1部) 最も関心があるニュースを	朝鮮半島問題について考えをまとめる 最も関心がある

		発表する	ニュースを選ぶ
4	北東アジア情勢② 中国（南シナ海） 台湾（一つの中国）	DVD 視聴(テレビニュース、 15 分間) 新聞配布（1 人 1 部） 最も関心があるニュースを 発表する	中国問題について 考えをまとめる 最も関心がある ニュースを選ぶ
5	中東問題 イスラム教、IS	DVD 視聴(テレビニュース、 15 分間) 新聞配布（1 日 1 部） 最も関心があるニュースを 発表する	中東問題について 考えをまとめる 最も関心がある ニュースを選ぶ
6	豊洲市場問題 地下水汚染で遅れる開場 東京五輪にも影響	DVD 視聴(テレビニュース、 15 分間) 新聞配布（1 人 1 部） 最も関心があるニュースを 発表する	豊洲問題について 考えをまとめる 最も関心がある ニュースを選ぶ
7	沖縄の基地と防衛問題 辺野古移設	DVD 視聴(テレビニュース、 15 分間) 新聞配布（1 人 1 部） 最も関心があるニュースを 発表する	沖縄問題について 考えをまとめる 最も関心がある ニュースを選ぶ
8	トランプ米大統領と日本	DVD 視聴(テレビニュース、 15 分間) 新聞配布（1 人 1 部） 最も関心があるニュースを 発表する	トランプ大統領 と日本について 考えをまとめる 最も関心がある ニュースを選ぶ
9	EU と移民 イギリス離脱	DVD 視聴(テレビニュース、 15 分間) 新聞配布（1 人 1 部） 最も関心があるニュースを 発表する	EU と移民につ いて考えるをま とめる 最も関心がある ニュースを選ぶ
10	エネルギー問題 電力自由化	DVD 視聴(テレビニュース、 15 分間) 新聞配布（1 人 1 部） 最も関心があるニュースを 発表する	エネルギー問題 について考えを まとめる 最も関心がある ニュースを選ぶ
11	天皇陛下の退位	DVD 視聴(テレビニュース、 15 分間) 新聞配布（1 人 1 部） 最も関心があるニュースを 発表する	天皇陛下の退位 について考えを まとめる
12	学外授業（新聞社見学）	新聞制作の現場を見る 新聞配布（1 人 1 部） 新聞社社員に質問	新聞社見学の感 想をまとめる 最も関心がある ニュースを選ぶ
13	一票の格差と選挙制度 衆院選小選挙区の区割り改定	DVD 視聴(テレビニュース、 15 分間) 新聞配布（1 人 1 部） 最も関心があるニュースを 発表する	一票の格差問題 について考えを まとめる 最も関心がある ニュースを選ぶ
14	東京都議選 結果分析と衆院選への影響	DVD 視聴(テレビニュース、 15 分間) 新聞配布（1 人 1 部） 最も関心があるニュースを 発表する	東京都議選の結 果について考え をまとめる 最も関心がある ニュースを選ぶ

15	前期まとめ 前期レポートを作成・提出	DVD視聴(テレビニュース、 15分間) 新聞配布(1人1部) 最も関心があるニュースを 発表する	最も関心がある ニュースを選ぶ
16	自然災害 大地震、豪雨	DVD視聴(テレビニュース、 15分間) 新聞配布(1人1部) 最も関心があるニュースを 発表する	自然災害につい て考えをまとめ る 最も関心がある ニュースを選ぶ
17	ノーベル賞	DVD視聴(テレビニュース、 15分間) 新聞配布(1人1部) 最も関心があるニュースを 発表する	ノーベル賞につ いて考えをまと める
18	学外授業(放送局見学)	テレビ番組制作の現場を見 学する NHK職員に質問	放送局見学の感 想をまとめる 最も関心がある ニュースを選ぶ
19	ふるさと納税	DVD視聴(テレビニュース、 15分間) 新聞配布(1人1部) 最も関心があるニュースを 発表する	ふるさと納税につ いて考えをまと める 最も関心がある ニュースを選ぶ
20	2025年問題 増える高齢者	DVD視聴(テレビニュース、 15分間) 新聞配布(1人1部) 最も関心があるニュースを 発表する	2025年問題につ いて考えをまと める 最も関心がある ニュースを選ぶ
21	景気とアベノミクス	DVD視聴(テレビニュース、 15分間) 新聞配布(1人1部) 最も関心があるニュースを 発表する	景気について考 えをまとめる 最も関心がある ニュースを選ぶ
22	裁判員制度	DVD視聴(テレビニュース、 15分間) 新聞配布(1人1部) 最も関心があるニュースを 発表する	裁判員制度につ いて考えをまと める 最も関心がある ニュースを選ぶ
23	流行語大賞 候補から世相を読み取る	DVD視聴(テレビニュース、 15分間) 新聞配布(1人1部) 最も関心があるニュースを 発表する	流行語大賞候補 からベスト10 を選ぶ 最も関心がある ニュースを選ぶ
24	地方創生 人口減の中での地域振興	流行語大賞ベスト10を提出 DVD視聴(テレビニュース、 15分間) 新聞配布(1人1部) 最も関心があるニュースを 発表する	地方創生につい て考えをまとめ る 最も関心がある ニュースを選ぶ
25	福島県内・日本・海外の十大ニュース 1年の出来事を振り返る	流行語大賞の発表 DVD視聴(テレビニュース、 15分間) 新聞配布(1人1部) 最も関心があるニュースを 発表する	各十大ニュース の候補から選ぶ 最も関心がある ニュースを選ぶ
26	北方領土	各十大ニュースを提出 DVD視聴(テレビニュース、	北方領土問題につ いて考えをま

		15分間) 新聞配布(1人1部) 最も関心があるニュースを 発表する	とめる 最も関心がある ニュースを選ぶ
27	国会と政党	DVD視聴(テレビニュース、 15分間) 新聞配布(1人1部) 最も関心があるニュースを 発表する	国会と政党につ いて考えをまと める 最も関心がある ニュースを選ぶ
28	2018年の展望	各十大ニュースの発表 DVD視聴(テレビニュース、 15分間) 新聞配布(1人1部) 最も関心があるニュースを 発表する	2018年の展望 について考えを まとめる 最も関心がある ニュースを選ぶ
29	福島の復興 東日本大震災から7年へ	DVD視聴(テレビニュース、 15分間) 新聞配布(1人1部) 最も関心があるニュースを 発表する	福島の復興につ いて考えをまと める 最も関心がある ニュースを選ぶ
30	時事問題研究のまとめ	DVD視聴(テレビニュース、 15分間) 新聞配布(1人1部) 1年間で最も関心があった ニュースを全員が発表する	1年間で振り返 って考えをまと める
期末 試験	後期末試験(レポート作成・提出)		
<p>【期末試験の講評】</p> <p>期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明する。</p>			
<p>【到達度の評価(評価方法・基準)】</p> <p>(1) 前期レポート 15点 (2) 期末試験 25点 (3) 授業への取り組み(最も関心があるニュースの発表、各授業後のまとめ記述) 60点 ※詳細は初回授業時に説明する。</p>			
<p>【教科書】書名：今がわかる時代がわかる世界地図 2017年版 著者名：成美堂出版編集部 発行所：成美堂出版 価格：1,600円(税別)</p>			
<p>【その他補足事項】</p> <p>※国内外情勢の変化によって授業内容を一部変更することがある。</p>			

授業科目名	生活安全と生活経済		授業形態・単位数	講義・2単位
			開講年次	2年次
担当教員	<small>ふりがな</small> 職名：兼担准教授 氏名：黒津 康司 <small>ふりがな</small> 職名：非常勤講師 氏名：岡崎 慎二 (本務先：(株)銀嶺食品 職名：代表取締役社長)	開講期	後期	
		授業回数	15回	
		期末試験の有無	有	
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間	60時間	
卒業・資格・免許	授業科目区分	必修・選択必修・選択の別		
卒業	教養教育科目	選択		
オフィスアワー・メールアドレス等	オフィスアワーについては、初回授業時に説明する。			

【授業の概要】 <前半：生活安全> 「社会人として必要な犯罪知識」をキーワードに、ポイントを絞り、新社会人として犯罪から身を守るための自己防衛策と新社会人が陥りやすい犯罪の危険性等について、社会安全政策の観点から考えることとする。 <後半：生活経済> 全7回の授業を通じて、前半は新社会人となる学生の皆さんと「働く」ということの意義と本質について掘り下げ、後半はそれに関連する「税の仕組み」や「社会保障制度」について知識を深める事を目的とする。	【授業の概要との対応項目】		
	<input type="radio"/>	A	知識
		B	技術・技能
	<input type="radio"/>	C	論理的思考力
	<input type="radio"/>	D	文章表現力
		E	表情及び身体表現力
		F	感性及び感動表現力
		G	協働能力
		H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力
	<input type="radio"/>	I	積極的発言力及びプレゼンテーション力
		J	多様性への理解力、応用力
		K	課題対処力
		L	人間関係、対人関係構築力及び対話力

【授業の到達目標】	【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)	
(前半) 新社会人として必要な「犯罪から身を守るための自己防衛策」についての知識を身につけることができる。	目標	A, C, D, I
(前半) 新社会人が陥りやすい犯罪の危険性について考えることができる。	目標	A, C, D, I
(後半) 新社会人として求められる「社会参画への意欲」または「社会システムの理解」等について知識を身につける。	目標	H
(後半) 我が国の「税」のシステムについての基礎と自らが受ける我が国の「社会保障」のシステムについての基礎を身につける。	目標	A, J
(後半) 社会状況を読み取り、自らのスタンスを論理的にまとめ、意見として発言できるようになる。	目標	C

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修【予習・復習】
1	1 オリエンテーション ～「生活安全」において何を学ぶか？ (1) 授業概要と目標 (2) 授業内容と評価方法	○授業計画 ・各回ともレジュメ、参考資料を配布して行うほか、発表も求め	○日々の犯罪報道に関心を持ち、授業内容との関連性を考える習慣を身に付ける。

	<p>(3) その他(受講時の留意点等)</p> <p>2 犯罪とは何か?</p> <p>(1) 犯罪の成立要件</p> <p>(2) 犯罪をもたらすもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 加害者家族の問題 	<p>る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 適宜DVDを使用する。 	<p>○次回のテーマについては事前に指示するので、予習をし、意見等をまとめておくこと。</p> <p>○配布した参考資料は必ず読了すること。</p>
2 3	<p>○ 自分の安全は自分で守る(1)</p> <p>～ステーカーから身を守る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ステーカー犯罪の現状 ・ ステーカー犯罪への対応 <p>* 2回続けて実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講義 ・ 配付資料 ・ DVD(30分) <p>「ステーカー」</p>	<p>近年社会的問題となったステーカー犯罪の概要について調べておくこと。</p>
4	<p>○ 自分の安全は自分で守る(2)</p> <p>～性犯罪から身を守る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 女性に対する性犯罪の現状 ・ 痴漢等から身を守るためには 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講義 ・ 配付資料 	<p>女性に対する性犯罪の現状について調べておくこと。</p>
5 6	<p>○ 日常生活に潜む“転落”の危険(1)</p> <p>～ある会社員による犯罪</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会社員はどうして魔がさしてしまったのだろうか? ・ 魔が差さないためには ・ 犯罪機会論 <p>* 2回続けて実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配付資料 ・ レポートの発表と討議 ・ 解説 	<p>事前に授業で取り上げる事件を指示するので、発表レポートをまとめておくこと。</p>
7	<p>○ 日常生活に潜む“転落”の危険(2)</p> <p>～“これくらいなら”と思う気持ち</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 飲酒運転の危険性 ・ 飲酒運転をもたらすもの ・ 被害者家族の問題 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講義 ・ 配付資料 	<p>事前に授業で取り上げる飲酒運転事件を指示するので、調べておくこと。</p>
8	<p>○ 日常生活に潜む“転落”の危険(3)</p> <p>～組織ぐるみで犯罪を行うとき</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ホワイト・カラー犯罪とは? ・ 組織人として荷担する心理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講義 ・ 配付資料 	<p>近年社会的問題となった企業犯罪の概要について調べておくこと。</p>
9	<p>○ オリエンテーション</p> <p>～「生活経済」において何を学ぶか?</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 全8回の授業内容 ・ 授業の進め方 ・ 参考教材 ・ 評価方法 等 	<p>各回とも異なるテーマについてのディスカッションを中心に授業を行う。(ビジネススクール形式)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会人としての考え方、視点を身につけること。 ・ 次回のテーマについて、HPを参照するなどの予習をし、意見等をまとめておくこと。 ・ 配布した参考資料は次回までに読了しておくこと。
10	<p>○ 社会人として「働く」とは!?</p> <p>～生活経済について考えよう</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 日本における国民の義務とは ・ 「働く」ということは ・ 社会人と学生の違い 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ディスカッション 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「国民の義務」について、事前に調べA4一枚にまとめておくこと

11・12	○ 「税金」とはどんなものか！？ ～社会基盤整備の担い手として ・ 「税」のシステムを理解しよう ・ 「税金」の使い道とは	・ ディスカッション ・ 配付資料 * 2回続けて実施	・ 事前に国税庁HP「税の学習コーナー」、福島市HPを参照しておくこと。
13・14	○ 「社会保障」とはどんなものか！？ ～相互扶助社会の一員として ・ 社会保障の「理念」を学ぼう ・ 身近な「社会保障」を探してみよう ・ 社会保障の未来について考えよう	・ ディスカッション ・ 配付資料 * 2回続けて実施	・ 事前に配布する資料を読んで、穴埋めするなど事前学習をしておくこと。
15	まとめと振り返り	・ ディスカッション	これまで学んだ内容を再確認
期末試験	前期末試験		

【期末試験の講評】

期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明する。

【到達度の評価（評価方法・基準）】

<前半：生活安全の成績評価 50点>

(1) 小論文・レポートの結果：70%

- ・ 授業内容に沿って3回くらい課題を与えて行う。課題との整合性、構成、独創性、文法等を採点の基準とし、S～Dの5段階で評価する。

(2) ミニテストの結果：30%

- ・ 授業内容の理解度を確認するため、3～4回行う。問題との整合性、構成、文法等を採点の基準とし、S～Dの5段階で評価する。

<後半：生活経済の成績評価 50点>

(1) ディスカッションへの参加：70%

- ・ ディスカッションへの出席、発言回数、発言内容を評価する。

(2) 期末試験：30%

- ・ 理解度を確認することを目的にレポート形式にて実施する。

※ 遅刻、欠席、受講態度、発表姿勢等評価に関わるその他の詳細については、初回授業時に説明する。

【教科書】 使用しない

【参考書】 1 書名： 犯罪心理学（朝倉心理学講座18）

著者名： 越智啓太（編） 発行所： 朝倉書店 価格： 3,400円（税別）

2 書名： 犯罪心理学（心理学の世界専門編4）

著者名： 大淵憲一 発行所： 培風館 価格： 2,400円（税別）

3 書名： 犯罪・非行の心理学

著者名： 藤岡淳子（編） 発行所： 有斐閣ブックス 価格： 2,200円（税別）

【その他補足事項】

<前半：生活安全について>

- ・ 「受講ノート」は必ず用意し、毎回の受講後確実に整理すること（質の高いノートの作成に努めること）。
- ・ 授業順序及び内容は、学生の理解の進捗、大学行事等により、変更する場合もあり得る。

<後半：生活経済について>

- ・ 授業中にプリントアウトを求められている資料は必ず次回の授業までに自分でプリントアウトし持参すること。
- ・ 授業ごとに課題を提示するので次回の授業までに、事前学習した内容をA4一枚にまとめ提出する。
- ・ 授業はディスカッション形式の為、発言を含む授業への参加が評価の重要ポイントとなる。

短期大学部 情報ビジネス学科 授 業 計 画

平成 29 年度

授業科目名	英語リーディング		授業形態・単位数	演習・2単位
			開講年次	1・2年次
担当教員	職名：非常勤講師 ふりがな 氏名：高橋 了治 たかはし りょうじ		開講期	通年
			授業回数	30回
			期末試験の有無	有
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		30時間
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		教養教育科目	選択必修	
オフィスアワー・メールアドレス等		オフィスアワーについては初回授業時に説明する。		

【授業の概要】 これまでに培われた英語力の上に立ち、英文読解を通して基本的な英文法を整理し、英単語・構文の習得を図りながら、英語学習の中でも習得困難なリーディング力の向上を目指す。また本文中で使われている表現を応用した簡単な英作文の練習も行う。	【授業の概要との対応項目】			
	○	A	知識	
		B	技術・技能	
	○	C	論理的思考力	
	○	D	文章表現力	
		E	表情及び身体表現力	
		F	感性及び感動表現力	
		G	協働能力	
		H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力	
		I	積極的発言力及びプレゼンテーション力	
	○	J	多様性への理解力、応用力	
		K	課題対処力	
		L	人間関係、対人関係構築力及び対話力	
【授業の到達目標】			【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)	
辞書を使用して英文の内容を理解できる。			目標	A, C
英文を文法的に分析して正しく解釈できる。			目標	A, C
既習の英語表現を応用して英語で簡単な自己表現ができる。			目標	D, J
			目標	
			目標	

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修【予習・復習】
1	オリエンテーション 授業の概要と目標、授業内容と進め方、その他留意点などについて	授業計画	
2	Unit 1 Getting into Hot Water 本文読解・表現確認	テキスト・CD・プリント使用	教科書 p.1~4 本文の意味調べ・音読
3	Unit 1 Getting into Hot Water 本文読解・内容確認	テキスト・CD・プリント使用	プリントで既修内容を確認する
4	Unit 2 Tips for University Students 本文読解・表現確認	テキスト・CD・プリント使用	教科書 p.6~9 本文の意味調べ・音読

5	Unit 2 Tips for University Students 本文読解・内容確認	テキスト・CD・プリント使用	プリントで既修内容を確認する
6	Unit 3 What Happens to Our Trash? 本文読解・表現確認	テキスト・CD・プリント使用	教科書 p.11~14 本文の意味調べ・音読
7	Unit 3 What Happens to Our Trash? 本文読解・内容確認	テキスト・CD・プリント使用	プリントで既修内容を確認する
8	Unit 4 To Your Health 本文読解・表現確認	テキスト・CD・プリント使用	教科書 p.16~19 本文の意味調べ・音読
9	Unit 4 To Your Health 本文読解・内容確認	テキスト・CD・プリント使用	プリントで既修内容を確認する
10	Unit 5 Hello Cutie 本文読解・表現確認	テキスト・CD・プリント使用	教科書 p.21~24 本文の意味調べ・音読
11	Unit 5 Hello Cutie 本文読解・内容確認	テキスト・CD・プリント使用	プリントで既修内容を確認する
12	Unit 6 Thank You John and Christopher 本文読解・表現確認	テキスト・CD・プリント使用	教科書 p.26~29 本文の意味調べ・音読
13	Unit 6 Thank You John and Christopher 本文読解・内容確認	テキスト・CD・プリント使用	プリントで既修内容を確認する
14	Unit 7 Street Fashion & Fast Fashion 本文読解・表現確認	テキスト・CD・プリント使用	教科書 p.31~34 本文の意味調べ・音読
15	Unit 7 Street Fashion & Fast Fashion 本文読解・内容確認	テキスト・CD・プリント使用	プリントで既修内容を確認する
16	前期末試験		前期の既修内容を再確認する
17	Unit 8 It's in the Bag. 本文読解・表現確認	テキスト・CD・プリント使用	教科書 p.36~39 本文の意味調べ・音読
18	Unit 8 It's in the Bag. 本文読解・内容確認	テキスト・CD・プリント使用	プリントで既修内容を確認する
19	Unit 12 Who needs Real Money? 本文読解・表現確認	テキスト・CD・プリント使用	教科書 p.56~59 本文の意味調べ・音読
20	Unit 12 Who Needs Real Money? 本文読解・内容確認	テキスト・CD・プリント使用	プリントで既修内容を確認する
21	Unit 15 Amusement Parks 本文読解・表現確認	テキスト・CD・プリント使用	教科書 p.71~74 本文の意味調べ・音読
22	Unit 15 Amusement Parks 本文読解・内容確認	テキスト・CD・プリント使用	プリントで既修内容を確認する
23	Unit 16 It's All About Location 本文読解・表現確認	テキスト・CD・プリント使用	教科書 p.76~79 本文の意味調べ・音読
24	Unit 16 It's All About Location 本文読解・内容確認	テキスト・CD・プリント使用	プリントで既修内容を確認する

25	Unit 19 Pets 本文読解・表現確認	テキスト・CD・プリント使用	教科書 p.91~94 本文の意味調べ・音読
26	Unit 19 Pets 本文読解・内容確認	テキスト・CD・プリント使用	プリントで既修内容を確認する
27	Unit 20 Teleworking 本文読解・表現確認	テキスト・CD・プリント使用	教科書 p.96~99 本文の意味調べ・音読
28	Unit 20 Teleworking 本文読解・内容確認	テキスト・CD・プリント使用	プリントで既修内容を確認する
29	Unit 21 Our Precious Earth 本文読解・表現確認	テキスト・CD・プリント使用	教科書 p.101~104 本文の意味調べ・音読
30	Unit 21 Our Precious Earth 本文読解・内容確認	テキスト・CD・プリント使用	後期の既修内容を再確認する
期末試験	後期末試験		

【期末試験の講評】

期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明する。

【到達度の評価（評価方法・基準）】

- (1) 前期末試験が 30 点、後期末試験が 30 点、授業への貢献、発表、提出物などが 40 点、として評価する。
- (2) 欠席、遅刻、授業中の態度等については、シラバスの「学業成績評価の共通基準」に沿う。

【教科書】 書名：Reading Sense
著者名：Robert Hickling
発行所：金星堂
価格：2,000 円(税別)

【その他補足事項】

- ・授業には英和辞典を持参すること。(電子辞書可)

短期大学部 情報ビジネス学科 授業計画

平成 29 年度

授業科目名	バレーボールⅡ (バレーボール)	授業形態・単位数	実技・1単位
		開講年次	2年次
担当教員	職名：兼任講師 ふりがな しまだ たかひろ 氏名：島田 貴広	開講期	通年
		授業回数	23回
		期末試験の有無	無
開講キャンパス	宮代キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間	0時間
卒業・資格・免許	授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業	教養教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等	オフィスアワーについては初回授業時に説明する。		

【授業の概要】 前半はバレーボールのルールを理解と、パス、サーブ、レシーブ、スパイク、ブロックなど基本技能の獲得に重点を置く。並行してゲームを行うが、公式ルールに拘らず、技能レベルに合わせた簡易ゲームとし、学生相互のコミュニケーションを重視した内容とする。 後半はゲーム中心に展開する中で、集団技能としてのコンビネーションプレーやレシーブフォーメーションなどの戦術を理解し、チームワークの形成とチームビルディングについて実践を通じて学ぶ。同時に、試合運営の方法や審判法について学習し、自立してスポーツ活動を行うための実践力を習得する。	【授業の概要との対応項目】		
		A	知識
	○	B	技術・技能
		C	論理的思考力
		D	文章表現力
		E	表情及び身体表現力
		F	感性及び感動表現力
	○	G	協働能力
		H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力
		I	積極的発言力及びプレゼンテーション力
		J	多様性への理解力、応用力
	○	K	課題対処力
○	L	人間関係、対人関係構築力及び対話力	
【授業の到達目標】	【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)		
バレーボールのゲームを楽しむために必要な基本技能を獲得する。	目標	B	
オフェンスのコンビネーションやレシーブフォーメーションなどの戦術的理解を深め、それらを実践するための活動を通じてチームづくりやチームワーク、スポーツマンシップやマナーを学ぶ。	目標	G, K, L	

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修【予習・復習】
1	ガイダンス 今後の日程と授業展開・内容や成績評価等に関する説明 グループ分け	講義	6人制バレーボールのルールについて予習しておく。
2	ボールを使ったウォーミングアップ・ボール慣れ・ストレッチ 基本技能①サーブとレシーブ(サーブを中心に)	グループワーク	
3	ボールを使ったウォーミングアップ・ボール慣れ・ストレッチ 基本技能②サーブとレシーブ(レシーブを中心に)	グループワーク	
4	基本技能③パスの技術と動き(オーバーハンドパスを中心に) 簡易ゲーム	グループワーク	
5	基本技能④パスの技術と動き(アンダーハンドパスを中心に) 簡易ゲーム	グループワーク	

6	基本技能⑤ ボールコントロール（ボールヒット）とスパイクの動き（ミートを中心に） 簡易ゲーム	グループワーク	
7	基本技能⑥ ボールコントロール（ボールヒット）とスパイクの動き（ステップを中心に） 簡易ゲーム	グループワーク	
8	基本技能⑦ スパイクとレシーブのドリル 簡易ゲーム	グループワーク	
9	基本技能⑧ スパイクとブロックのドリル 簡易ゲーム	グループワーク	
10	基本の戦術① チーム編成と各プレイヤーの役割（ローテーションの理解） 6人制の練習ゲーム	グループワーク	
11	基本の戦術② チーム編成と各プレイヤーの役割（ポジションの理解） 6人制の練習ゲーム	グループワーク	
12	ディフェンスの戦術① サーブレシーブフォーメーション（5人でのレシーブ） 6人制の練習ゲーム	グループワーク	
13	ディフェンスの戦術② サーブレシーブフォーメーション（3～4人でのレシーブ） 6人制の練習ゲーム	グループワーク	
14	ディフェンスの戦術③ ブロックとレシーブフォーメーション（マンアップフォーメーションの理解） 6人制の練習ゲーム	グループワーク	
15	ディフェンスの戦術④ ブロックとレシーブフォーメーション（マンダウンフォーメーションの理解） 6人制の練習ゲーム	グループワーク	
16	オフェンスの戦術① スパイクのコンビネーション（クイックを絡めたコンビネーション） 6人制の練習ゲーム	グループワーク	
17	オフェンスの戦術② スパイクのコンビネーション（移動を加えたコンビネーション） 6人制の練習ゲーム	グループワーク	
18	公式戦の運営（リーグ戦）と審判法①	グループワーク	
19	公式戦の運営（リーグ戦）と審判法②	グループワーク	
20	公式戦の運営（リーグ戦）と審判法③	グループワーク	
21	公式戦の運営（トーナメント戦）と審判法④	グループワーク	
22	公式戦の運営（トーナメント戦）と審判法⑤	グループワーク	技能チェックの準備
23	技能チェックと評価（ボールヒット、オーバーハンドパス、アンダーハンドパス） まとめのゲーム	実技	

【到達度の評価（評価方法・基準）】

(1) 技能・知識の習得度 60点、授業への参加状況 30点、特記事項 10点(※)として評価する。

(※)特に秀でた活動や技能を示した者について、10点の範囲内で評価する。

(例) ・全国大会出場レベルの技能や指導員資格者レベルの技能を持ち、他学生の見本となり、指導の補助など授業運営に大きく貢献した者。

・リーダーシップを発揮し、授業効果の向上に貢献した者。

【教科書】 特になし

【参考書】 特になし

【その他補足事項】

- 服装はスポーツウェア上下、バレーボールシューズ（屋内用のスポーツシューズであれば可）。
- バレーボールⅡ（選択）では体育実技Ⅰで習得した知識と技術を更に深めるために、より実践的な内容を中心に実施する。
- より高度な技能習得、種目に対する興味を深めることで生涯スポーツに対するモチベーションを更に高めることをねらいとする。

短期大学部 情報ビジネス学科 授 業 計 画

平成 29 年度

授業科目名	経営概論		授業形態・単位数	講義・4単位
			開講年次	2年次
担当教員	職名：非常勤講師 ふりがな わだ まさはる 氏名：和田 正春 (本務先：東北学院大学 職名：教授)		開講期	通年
			授業回数	30回
			期末試験の有無	無
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		120時間
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	必修	
ビジネス実務士 [®]		専門教育科目	選択	
情報処理士 [®]		専門教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等		オフィスアワーについては初回に説明する。		

【授業の概要】 本講義では、ビジネスが直面している課題について取り上げながら、その課題解決に向けて自らがどのように考え、対処していくかについて、主体的な考えと具体的な対処法を身につけられるようにしていく。 インターンシップなどを通じて、ビジネスの現場を見てきた学生が多いと思われるが、改めて経営者や各実務家がどのようなことに悩み、何を重視して解決を目指しているのか、それを顧客がどのように評価しているのか、さらにはそれが企業の業績にどのような様につながっているのか、について考えていく。	【授業の概要との対応項目】			
	<input type="radio"/>	A	知識	
		B	技術・技能	
	<input type="radio"/>	C	論理的思考力	
		D	文章表現力	
		E	表情及び身体表現力	
		F	感性及び感動表現力	
		G	協働能力	
		H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力	
		I	積極的発言力及びプレゼンテーション力	
		J	多様性への理解力、応用力	
	<input type="radio"/>	K	課題対処力	
	L	人間関係、対人関係構築力及び対話力		
【授業の到達目標】			【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)	
ビジネスの現状・課題についての理解できるようになる。			目標	A, C
経営者の考えについて理解できるようになる。			目標	A, C
専門家の考えについて理解できるようになる。			目標	A, C
顧客の考えについて理解できるようになる。			目標	A, C
自分なりに課題解決を提案できる論理的思考ができるようになる。			目標	C, K

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修【予習・復習】
1	オリエンテーション ・講義の目指すところの共有 ・今日の企業経営の課題についての理解	授業計画	
2	企業の課題 ・今日のビジネスはどうなっているのか？ ・経営資源から見る企業の現状	新聞記事などを提示 ・それについて意見交換	課題を読み考えてくる。それについて復習。
3	市場の課題 ・今日の市場はどうなっているのか？ ・顧客が求めているものはどのように変化しているのか？	新聞記事などを提示 ・それについて意見交換	課題を読み考えてくる。それについて復習。
4	社会の変化と企業経営 ・企業を取り巻く社会はどのように変化しているのか？ ・それが企業経営にどのような影響をもたらすか？	新聞記事などを提示 ・それについて意見交換	課題を読み考えてくる。それについて復習。

5	教科書の説明 ・なぜ最高でなくてはならないのか？ ・顧客に選ばれるということはどういうことなのか？	各自が考えてきたこと、疑問などを出し合い、意見交換をし、質問に回答していく。	教科書1章を読み、理解していく。
6	サービスとは何か？ ・我々が提供しなくてはならない価値 ・Value Offerings という考え方。	各自が考えてきたこと、疑問などを出し合い、意見交換をし、質問に回答していく。	教科書2章を読み、理解していく。
7	顧客とは何か？ 顧客が求めるものは何か？ ・顧客の存在と価値について理解する。 ・企業の顧客観を徹底して理解する。	各自が考えてきたこと、疑問などを出し合い、意見交換をし、質問に回答していく。	教科書3章を読み、理解していく。
8	顧客がどれほど重要であるかを理解する。 ・ビジネスを行うものが絶対に理解しておかなくてはならないこと。 ・マーケティングの考え方	各自が考えてきたこと、疑問などを出し合い、意見交換をし、質問に回答していく。	講義で出された課題をやっていく。
9	組織とはどういうものか？ ・良い組織はどの様にして生まれるか？ ・人の役割とは何か？ ・優良企業における人の力	各自が考えてきたこと、疑問などを出し合い、意見交換をし、質問に回答していく。	教科書4章を読み、理解していく。
10	良い組織人であるためにはどうすればよいか？ ・人に期待されているものを自分は生み出せるか？ ・リーダーとはどういう人のことをいうのか？ ・リーダーの役割は何か？	各自が考えてきたこと、疑問などを出し合い、意見交換をし、質問に回答していく。	講義で出された課題をやっていく。
11	システムとはどういうものか？ ・なぜシステム化しなくてはならないか？ ・価値を実現するためのシステム	各自が考えてきたこと、疑問などを出し合い、意見交換をし、質問に回答していく。	教科書5章を読み、理解していく。
12	身の回りにあるシステムから考える ・自分の生活を便利にし、仕事を楽にしてくれているシステムが、どの様に成り立っているのかをきちんと考えてみる。	各自が考えてきたこと、疑問などを出し合い、意見交換をし、質問に回答していく。	講義で出された課題をやっていく。
13	社会とビジネスの関係 ・誠実であるということの意味 ・誠実はどの様に実現されているか？ ・それを守らなかった結果	各自が考えてきたこと、疑問などを出し合い、意見交換をし、質問に回答していく。	教科書6章を読み、理解していく。
14	改めてリーダーシップとは？ ・経営者はどういう能力を有していなくてはならないのか？ ・その力と自分との関係は？	各自が考えてきたこと、疑問などを出し合い、意見交換をし、質問に回答していく。	教科書7章を読み、理解していく。
15	今日のビジネスと求められている力 ・各自が考えてきたことを踏まえ、質問に回答する。	各自が考えてきたこと、疑問などを出し合い、意見交換をし、質問に回答していく。	教科書を振り返り、疑問点を探してくる。
16	前期の振り返り	各自が考えてきたこと、疑問などを出し合い、意見交換をし、質問に回答していく。	講義全体を振り返り、疑問点を探してくる。
17	後期の確認 更に先端事例から学んでいく。 ・優良企業はなぜ優良か？	新聞記事などを紹介し、それに基づいて議論する。	課題をやっていく。
18	グループワーク① 「企業の課題を議論する」 ・グループ作り ・課題・テーマ決め	グループワーク ・議論と振り返り ・まとめて提出	グループワークのテーマを考えてくる。
19	グループワーク② ・グループ内での検討	グループワーク ・議論と振り返り ・まとめて提出	グループワークを進める。

20	グループワーク③ ・グループ内での検討	グループワーク ・議論と振り返り ・まとめて提出	グループワークを進める
21	発表 ・意見交換 ・質疑	グループで発表	発表の成果を振り返り共有
22	グループワーク① 「ケース・スタディ」 ・グループ作り ・課題・テーマ決め	グループワーク ・議論と振り返り ・まとめて提出	グループワークのテーマを考えてくる。
23	グループワーク② ・グループ内での検討	グループワーク ・議論と振り返り ・まとめて提出	グループワークを進める。
24	グループワーク③ ・グループ内での検討	グループワーク ・議論と振り返り ・まとめて提出	グループワークを進める
25	発表 ・意見交換 ・質疑	グループで発表	発表の成果を振り返り共有
26	マネジメントについて学ぶ ・望ましい成果を実現するために必要なもの	グループで考え、まとめていく。ワークショップ形式	講義内容の振り返りを行う。自分の理解をまとめておくこと。
27	顧客を味方につけることの重要性 ・そのためにはどうすればよいか	グループで考え、まとめていく。ワークショップ形式	講義内容の振り返りを行う。自分の理解をまとめておくこと。
28	継続することの重要性 ・システムの重要性を再確認する。 ・システム化はなぜ難しいのか？	グループで考え、まとめていく。ワークショップ形式	講義内容の振り返りを行う。自分の理解をまとめておくこと。
29	クオリティの重要性 ・かつために必要なこと	グループで考え、まとめていく。ワークショップ形式	講義内容の振り返りを行う。自分の理解をまとめておくこと。
30	講義全体の振り返り ・自分自身の役割 ・仕事をするものの意義	自ら作成してきたものを発表	マネジメントとは何かをまとめて発表
期末試験	試験という形では行わない。レポートを予定		

【期末試験の講評】

期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明します。

【到達度の評価（評価方法・基準）】

- (1) 講義時に、原則毎回課題を出し、その達成度により評価する。また必要に応じてレポートや小テストを行う。
- (2) 課題が 60 点、レポートや小テストが 40 点の割合で評価し、最終的な評価とする。

【教科書】書 名：サービスが伝説になる時

著者名：ベッツィ・サンダース

発行所：ダイヤモンド社

価 格：1,600 円(税別)

【その他補足事項】

- ・ 講義資料は各自ダウンロードしてもらう。ダウンロード方法は初回に説明する。
- ・ 各自情報機器を活用して対応すること。困難な場合は連絡すること。

短期大学部 情報ビジネス学科 授 業 計 画

平成 29 年度

授業科目名	体育実技Ⅱ（ボディ・コンディショニング）	授業形態・単位数	実技・1単位
		開講年次	2年次
担当教員	職名：兼任講師 ふりがな しまだ たかひろ 氏名：島田 貴広	開講期	通年
		授業回数	23回
		期末試験の有無	無
開講キャンパス	宮代キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間	0時間
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別
卒業	教養教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等		オフィスアワーについては初回授業時に説明する。	

【授業の概要】 レジスタンストレーニングでは主としてダンベルやチューブを利用したトレーニング種目、有酸素運動としてはジョギングやウォーキングを実施し、その正しい運動方法や適切な運動強度設定について学習する。また、自らの目的に応じた運動プログラムを立てて実践すると同時に、プログラムの見直しや達成感を味わうため、定期的に運動効果の測定と評価を行う。	【授業の概要との対応項目】		
	○	A	知識
	○	B	技術・技能
		C	論理的思考力
		D	文章表現力
		E	表情及び身体表現力
		F	感性及び感動表現力
		G	協働能力
		H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力
		I	積極的発言力及びプレゼンテーション力
		J	多様性への理解力、応用力
		○	K
		L	人間関係、対人関係構築力及び対話力
【授業の到達目標】	【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)		
シェイプアップやダイエット、筋力アップなど、学生個別の目的に応じてコンディショニングプログラムを作成し、健康的、効果的かつ安全に運動が実践できるようになることを目標とする。	目標	A, B, K	
	目標		
	目標		
	目標		

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修【予習・復習】
1	ガイダンス 今後の日程と授業展開・内容や成績評価等に関する説明 グループ分け	講義	
2	身体測定と評価、個人目標の設定と運動処方基礎知識 ウォーミングアップの方法(ストレッチング)	グループワーク	
3	レジスタンストレーニング(大筋群のトレーニング) ・スクワット ・レッグランジ ・克蘭チ ・プッシュアップ ・バックエクステンション ・ダンベルプレス ・ベントオーバーローイング	グループワーク	
4	レジスタンストレーニング(大筋群のトレーニング) ・ダンベルフライ ・ワンハンドダンベルローイング ・プルオーバー ・オーバーヘッドプレス	グループワーク	

	・サイドレイズ ・アップライトローイング		
5	レジスタンストレーニング（小筋群のトレーニング） ・アームカール ・フレンチプレス ・リストカール ・サイドベント ・カーフレイズ	グループワーク	
6	レジスタンストレーニング（チューブトレーニング）	グループワーク	
7	コンディショニングメニューとトレーニングレコードの作成（レジスタンストレーニングで）	グループワーク	
8	ウォーキング（3 km）ペースと目標心拍数の設定（カルボーネン法）	グループワーク	
9	ウォーキング（3 km）自分のペースで実施	グループワーク	
10	ジョギング（3 km）ペースと目標心拍数の設定（カルボーネン法）	グループワーク	
11	ジョギング（3 km）自分のペースで実施	グループワーク	
12	コンディショニングメニューとトレーニングレコードの作成（有酸素運動を含めて作成）	グループワーク	
13	個別メニューに従って、プログラムを実施	グループワーク	
14	個別メニューに従って、プログラムを実施	グループワーク	
15	個別メニューに従って、プログラムを実施	グループワーク	
16	個別メニューに従って、プログラムを実施	グループワーク	
17	測定評価とプログラムの見直し（体重、体脂肪率、BMI、基礎代謝について）	グループワーク	
18	個別メニューに従って、プログラムを実施	グループワーク	
19	個別メニューに従って、プログラムを実施	グループワーク	
20	個別メニューに従って、プログラムを実施	グループワーク	
21	個別メニューに従って、プログラムを実施	グループワーク	
22	個別メニューに従って、プログラムを実施	グループワーク	
23	まとめ 測定評価と反省 トレーニングレコードのチェック、提出	グループワーク	

【到達度の評価（評価方法・基準）】

(1) 技能・知識の習得度 60点、授業への参加状況 30点、特記事項 10点(※)として評価する。

(※) 特に秀でた活動や技能を示した者について、10点の範囲内で評価する。

- (例) ・全国大会出場レベルの技能や指導員資格者レベルの技能を持ち、他学生の見本となり、指導の補助など授業運営に大きく貢献した者。
・リーダーシップを発揮し、授業効果の向上に貢献した者。

【教科書】 特になし

【参考書】 特になし

【その他補足事項】

- ・ 服装はスポーツウェア上下、屋内用または屋外用のスポーツシューズを用意しておくこと
- ・ ボディコンディショニングⅡ（選択）では体育実技Ⅰで習得した知識と技術を更に深めるために、より高度な内容を中心に実施する。
- ・ 自らの身体に対する興味関心を深め、健康や体力の向上について生涯を通じて探求し続けるためのモチベーションを高めることをねらいとする。

短期大学部 情報ビジネス学科 授業計画

平成29年度

授業科目名	ビジネス実務演習Ⅱ		授業形態・単位数	演習・2単位
			開講年次	2年次
担当教員	職名：非常勤講師 ふりがな 氏名：田中 裕子 たなか ゆうこ		開講期	通年
			授業回数	30回
			期末試験の有無	有
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		30時間
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	選択	
ビジネス実務士⑩		〃	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等		授業終了後に教室で質問等に対応		

【授業の概要】 本科目では、「ビジネス実務演習Ⅰ」で学んだ基礎知識とスキルを踏まえ、社会人として仕事をするための、より実践的な実務能力を身に付ける。また、今日サービス業が生き残るための付加価値の一つである高度なサービス接遇のスキルを培う。	【授業の概要との対応項目】		
	<input type="radio"/>	A	知識
	<input type="radio"/>	B	技術・技能
	<input type="radio"/>	C	論理的思考力
	<input type="radio"/>	D	文章表現力
	<input type="radio"/>	E	表情及び身体表現力
	<input type="radio"/>	F	感性及び感動表現力
	<input type="radio"/>	G	協働能力
	<input type="radio"/>	H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力
	<input type="radio"/>	I	積極的発言力及びプレゼンテーション力
	<input type="radio"/>	J	多様性への理解力、応用力
	<input type="radio"/>	K	課題対処力
<input type="radio"/>	L	人間関係、対人関係構築力及び対話力	
【授業の到達目標】	【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)		
企業訪問から面談に至るまでの一連の諸活動ができるようになる。	目標	B, E, H, I, L	
顧客の心理を理解し、ホスピタリティあふれる接遇ができるようになる。	目標	A, B, E, F, G, H, I, J, K, L	

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修【予習・復習】
1	オリエンテーション (1) 授業の概要と進め方、評価方法 (2) サービス接遇検定試験について (3) サービススタッフに求められる要件	資料配付 テキスト (p14~29) 検定試験問題演習	毎回過去問題を配付し授業内に解説を行う。事前に解いてくる。
2	変容するビジネス環境 さまざまな職種	資料配付 映像資料視聴予定 検定試験問題演習	職業選択の一助とし、就職活動に生かす。
3	企業活動(商業活動・経済活動)	資料配付 テキスト (p88~102) 検定試験問題演習	職業選択の一助とし、就職活動に生かす。
4	訪問の仕方と面談の仕方(1)	資料配付 ロールプレイング 検定試験問題演習	学んだことを就職活動にも生かす。

5	訪問の仕方と面談の仕方（2）	資料配付 ロールプレイング 検定試験問題演習	学んだことを就職活動にも生かす。
6	スケジュールリングと自己管理	資料配付 検定試験問題演習	学んだことを日常生活で実践する。
7	質の高いコミュニケーション	資料配付 映像資料視聴予定 検定試験問題演習	学んだことを日常生活で実践する。
8	電話対応の総復習	資料配付 ロールプレイング 検定試験問題演習	学んだことを日常生活で実践する。
9	ホスピタリティとは	資料配付 検定試験問題演習	学んだことを日常生活で実践する。
10	接客者としての適切な服装と行動	テキスト（p30～58、180～183） 映像資料視聴予定 検定試験問題演習	学んだことを日常生活で実践する。
11	接客者としての話し方	テキスト（p158～179） 資料配付	接客用語を覚える。学んだことを実践する。
12	顧客心理を理解した接客	テキスト（p60～87、130～157） 検定試験問題演習	学んだことを実践する。
13	感動接客（1）	映像資料視聴予定 資料配布 検定試験問題演習	学んだことを実践する。
14	感動接客（2）	映像資料視聴予定 資料配布 検定試験問題演習	学んだことを実践する。
15	顧客との良好な人間関係	テキスト（p120～129） 検定試験問題演習	学んだことを実践する。
16	前期末試験		
17	サービス接客検定 1級面接試験の概要	映像資料視聴予定 テキスト（p224～277） 検定試験問題演習	準1級面接の復習をし、1級面接の概要を把握する。
18	サービス接客検定1級面接対策（1） （テレセールス課題）	テキスト（p236～251） ロールプレイング 検定試験問題演習	テキストを参考に、接客対応を練習する。
19	サービス接客検定1級面接対策（2） （テレセールス課題）	テキスト（p236～251） ロールプレイング 検定試験問題演習	テキストを参考に、接客対応を練習する。
20	サービス接客検定1級面接対策（3） （セールストーク課題）	テキスト（p252～271） ロールプレイング 検定試験問題演習	テキストを参考に、接客対応を練習する。
21	サービス接客検定1級面接対策（4） （セールストーク課題）	テキスト（p252～271） ロールプレイング 検定試験問題演習	テキストを参考に、接客対応を練習する。
22	現場で役に立つ体験学習 ＜外部講師招聘＞	実習作業	学んだことを継続実践し、スキルを定着させる。

23	CS向上運動（1）	資料配付 グループワーク	グループワーク 課題に取り組む。
24	CS向上運動（2）	グループワーク	グループワーク 課題に取り組む。
25	問題処理（1） （苦情、問い合わせ、要望）	テキスト（p186～195）	グループワーク 課題に取り組む。
26	問題処理（2） （苦情、問い合わせ、要望）	資料配付 グループワーク	グループワーク 課題に取り組む。
27	問題処理（3） （苦情、問い合わせ、要望）	グループワーク	グループワーク 課題に取り組む。
28	コンプライアンス、CSR（1）	資料配付 映像資料視聴予定	コンプライアンス、CSRについて調べる。
29	コンプライアンス、CSR（2）	資料配付	コンプライアンス、CSRについて調べる。
30	人的ネットワークの形成	資料配付	学んだことを今後の社会人生活で生かす。
期末試験	後期末試験		

【期末試験の講評】

期末試験終了時に、解答を配付する。採点答案は後日返却する。
講評希望者は教務課を通じて申し出ること。個別に説明する。

【到達度の評価（評価方法・基準）】

- (1) 前期末試験を40点、後期末試験を40点、ロールプレイング・グループワーク・検定過去問題（宿題）への取り組みを20点、として評価する。
- (2) 欠席、遅刻、授業中の態度等についてはシラバスに掲載した「学業成績評価の共通基準」に沿う。

【教科書】 書名： サービス接客検定1級受験ガイド

著者名： 実務技能検定協会
発行所： 早稲田教育出版
価格： 1,600円(税別)

【参考書】 書名： サービス実務入門

著者名： 全国大学実務教育協会
発行所： 日経BP
価格： 1,000円(税別)

【その他補足事項】

- 実習材料費として1,000円程度の実費を徴収する。
- 授業内容は進度によって前後することがある。
- サービスマインドや接客技能は今日、業種を問わず職業人全般に求められる。従って、サービス産業への就職を希望する者はもちろん、職種に関係なく、卒業後「就職」を考えている場合には履修を勧める。
- テキスト以外にも、ビジネス雑誌、書籍、映像等、「サービス」の在り方を具体的に学ぶための資料を適宜提示する。
- なお、サービス接客検定試験1級にも積極的にチャレンジしてほしい。検定試験受験料は授業内で徴収する。

短期大学部 情報ビジネス学科 授 業 計 画

平成 29 年度

授業科目名	人間関係論		授業形態・単位数	講義・4単位
			開講年次	2年次
担当教員	職名：教授 ふりがな 氏名：小松 由美		開講期	通年
			授業回数	30回
			期末試験の有無	有
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間	120回	
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	選択	
ビジネス実務士 [®]		専門教育科目	選択	
情報処理士 [®]		専門教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等		オフィスアワーについては初回授業時に説明する。		

【授業の概要】 日常生活において、私たちはさまざまな集団に属し、多くの人々と関わる。情報化、グローバル化する社会にあって、人々の価値観が多様化する中、近年、特に他者との関わり方で悩む人々が増えている。現代社会と、そこに生きる個人をとりまく問題や状況を把握し、よりよい関係を築く方法や問題の対処を考える。	【授業の概要との対応項目】		
	<input type="radio"/>	A	知識
	<input type="radio"/>	B	技術・技能
		C	論理的思考力
		D	文章表現力
	<input type="radio"/>	E	表情及び身体表現力
		F	感性及び感動表現力
		G	協働能力
	<input type="radio"/>	H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力
		I	積極的発言力及びプレゼンテーション力
	<input type="radio"/>	J	多様性への理解力、応用力
	K	課題対処力	
<input type="radio"/>	L	人間関係、対人関係構築力及び対話力	
【授業の到達目標】			【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)
① 変容する社会と多様化する人々の価値観を理解する。			目標 A, J, L
② 自分を知り、持っている善さを等身大で表現する力を身に付ける。			目標 B, E, H
③ 強い心、ポジティブに生きるためのスキルを身に付ける。			目標 B
			目標
			目標

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修【予習・復習】
1	オリエンテーション 人間関係論では何を学ぶのか 授業概要と進め方、評価方法	資料配付	これまでの人間関係を振り返り、問題意識を持つ。
2	人間関係を理解するための基礎	資料配付	テキスト pp.40～42を読む。
3	第一印象が人間関係に及ぼす影響	資料配付 テキスト	パフォーマンスの構成要素について、ノートをまとめる。
4	自分を知る (1)	ワークショップ	テキスト pp.11～16を読む。

5	自分を知る（2）	ワークショップ	自己分析を振り返り、就職活動に生かす。
6	自分を知る（3）	心理テスト	自己分析を振り返り、就職活動に生かす。
7	コミュニケーションの構造	テキスト	テキスト pp.44～46を読む。
8	言語・非言語コミュニケーション（1）	資料配付 グループワーク	言語・非言語表現について調べる。
9	言語・非言語コミュニケーション（2）	資料配付 グループワーク	テキスト pp.67～70を読む。
10	多様な価値観	テキスト グループディスカッション	テキスト pp.18～20を読む。
11	親和葛藤理論	資料配付	親和葛藤について調べる。
12	人間関係論の誕生	資料配付	各理論が現代にどう生かされているか調べる。
13	行動科学への発展（1）	資料配付	各理論が現代にどう生かされているか調べる。
14	行動科学への発展（2）	資料配付	各理論が現代にどう生かされているか調べる。
15	前期のまとめ	プリント演習	前期中に学んだことを総復習する。
16	前期末試験		
17	職場の人間関係（1） ケーススタディを考える	テキスト 資料配付 映像資料視聴予定	テキスト pp.99を読む。
18	職場の人間関係（2） ケーススタディを考える	テキスト 資料配付 グループワーク	テキスト pp.100～102を読む。
19	職場の人間関係（3）	テキスト 資料配付 グループワーク	テキスト pp.94を読んで、ケースを考える。
20	人間関係の問題への対応と解決方法（1） ケーススタディを考える	資料配付 グループワーク	学んだことを実践する。
21	人間関係の問題への対応と解決方法（2） ケーススタディを考える	資料配付 グループワーク	学んだことを実践する。
22	人間関係を取り巻く環境の変化	資料配付	これからの時代の人間関係構築を考える。
23	感情とのつきあい方	テキスト	テキスト pp.89～92を読む。
24	アサーション メッセージ・気持ちの伝え方	資料配付	上手な伝え方を身に付け、実践する。

25	よりよい関係づくりのために	資料配付	良好な関係構築のポイントについてまとめる。
26	葛藤とのつきあい方(1)	テキスト グループディスカッション	テキスト pp.115～116を読む。
27	葛藤とのつきあい方(2)	テキスト グループディスカッション	学んだことを実践する。
28	初対面の人と親しくするには	資料配付	学んだことを実践する。
29	ストレスに強い自分づくり	資料配付	学んだことを実践する。
30	ライフステージにおける人間の発達と成長	資料配付	テキスト pp.122～126を読む。
期末試験	後期末試験		

【期末試験の講評】

期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明する。

【到達度の評価（評価方法・基準）】

- (1) 前期末試験 40 点、後期末試験 40 点、授業参加態度（ワークショップ時の積極性等）20 点とする。
- (2) 欠席、遅刻、授業中の態度等に関わる減点については、シラバスの最初に掲載している「学業成績評価の共通基準」に沿う。
- (3) 詳細については初回授業時に説明を行う。

【教科書】書名：人間関係づくりトレーニング

著者名：星野欣生

発行所：金子書房

価格：1,800 円(税別)

【参考書】書名：自分をどう表現するか

著者名：佐藤綾子

発行所：講談社現代新書

価格：720 円(税別)

書名：「見た目」と「話し方」のコツ 34

著者名：佐藤綾子

発行所：ディスカバー・トゥエンティワン

価格：926 円(税別)

【その他補足事項】

- 講義科目ではあるが、実践力を養うため、ワークショップを多く取り入れる。
- 授業内容は進度によって前後することがある。
- 予習・復習については、授業内に適宜指示する。

短期大学部情報ビジネス学科 授業計画

平成29年度

授業科目名	地域創造論		授業形態・単位数	講義・4単位
			開講年次	2年次
担当教員	職名：非常勤講師 <small>ふりがな</small> 氏名：柳井 雅也 (本務先：東北学院大学 職名：教授)		開講期	通年
			授業回数	30回
			期末試験の有無	有
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		120時間
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	選択	
ビジネス実務士 ^⑩		専門教育科目	選択	
情報処理士 ^⑩		専門教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等		授業終了後に教室で質問等に対応		

【授業の概要】 グローバリゼーションが進む地域の活性化（東日本大震災からの経済復興も含む）について考える。そのため、①地域の見方・考え方、②6次産業化（農業や水産物の加工や地域の活性化等）、③コミュニティビジネス、④街づくりと商店街の活性化（街歩きもします）、⑤地域の観光業、⑥地域のエネルギー産業、⑦東日本大震災からの復興について事例を通じて、「地域創造とは何か」について学んでいく。	【授業の概要との対応項目】			
	○	A	知識	
		B	技術・技能	
	○	C	論理的思考力	
		D	文章表現力	
		E	表情及び身体表現力	
		F	感性及び感動表現力	
	○	G	協働能力	
		H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力	
	○	I	積極的発言力及びプレゼンテーション力	
	○	J	多様性への理解力、応用力	
	○	K	課題対処力	
		L	人間関係、対人関係構築力及び対話力	
【授業の到達目標】			【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)	
様々な地域の把握の仕方を学ぶ中で「地域とは何か」がわかるようになる。			目標	A,
地域の生活を支える産業や新たな起業モデル、観光産業等の現状と課題がわかるようになり、それらの効率的な空間配置（街や商店街の構想）の仕方も理解できるようになる。			目標	C, G, I, K
グローバルな視点から、地域の未来について考えることができるようになる。			目標	J
			目標	

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修【予習・復習】
1	地域の見方・考え方	授業計画・HP掲載の拙稿を題材に、身近な事例から考える。	
2	日本経済の現状と課題と地域への投影	HP掲載の拙稿を題材に、身近な事例から考える。	6次産業の意味をネットで調べる
3	6次産業化について1 6次産業とはなにか?	グループディスカッションで6次産業の事例を話し合う	ネット・新聞記事で素材広場を調べる。
4	6次産業化について2 素材広場（福島県会津若松市）	ゲストスピーカー（素材広場）の招聘	ネット・新聞記事でファミリアを調べる。

5	6次産業化について3 ファミリア（宮城県名取市）	6次産業の波及効果をジャンル別にグループで話し合う	ネット・新聞記事でディメールを調べる。
6	6次産業化について4 ディメール（青森県八戸市）	グループ毎に6次産業のモデルを考える	ネット・新聞記事で四万十ドラマを調べる。
7	6次産業化について5 四万十ドラマ（高知県四万十市）	グループ毎に6次産業のアイデアを発表	HPから全国の商店街の減少について調べる
8	商店街の調査に向けて1 全国の商店街の衰退とその原因（統計分析）	各自統計を読んで傾向を把握した後、グループ毎にディスカッション	福島駅前周辺の商店街の範囲と理由を考える
9	商店街の調査に向けて2 インドアワーク：地図作業	グループ毎に知っている店舗を紙に書き込む	空き時間利用して商店街を歩き、課題を探す
10	商店街の調査に向けて3 商店街関係機関聞き取り調査（商工会議所など）	聞き取り調査で、事前学修の質問をする	聞き取り調査の内容を整理する
11	商店街景観調査 福島市駅前周辺商店街踏査	グループ毎に街歩きをして景観調査を行う。	ブロック毎の特徴を調べる
12	商店街土地利用地図作製 基準を決めて土地利用地図作製と地域課題の発見	基準に従って、土地利用図を作成	ブロック毎の課題を考える
13	商店街振興策討論 現状と課題、商店街振興策、理想の商店街の各レベルで振興策を考える	グループ毎に振興策を考えて、それをプレゼン用に模造紙に書き込む	模造紙の作成
14	商店街振興策発表会 発表を行い、商店街の課題と振興策を共有する	グループ毎に発表と相互質問及び講評を行う	質問を受けて、模造紙の手直しをして提出
15	前期試験		ネット・新聞記事で紫波町を調べる。
16	コミュニティビジネス1 コミュニティビジネスとは何か？ 紫波町の公民連携	波及効果をジャンル別にグループで話し合う	ネット・新聞記事でせきのいち酒造を調べる。
17	コミュニティビジネス2 群言堂：古民家再生と地域づくり せきのいち酒造（一関市）：福口地ビール	2つのモデルの波及効果をグループ毎に話し合う	ネット・新聞記事でハバタクを調べる。
18	コミュニティビジネス3 ハバタク：クラウドファンディングと地域活性化	グループ毎にコミュニティビジネスのモデルを考える	ネット・新聞記事で海士町を調べる。
19	コミュニティビジネス4 島根県海士町の地域づくり	グループ毎にコミュニティビジネスのアイデアを発表	観光の定義について各自調べる
20	地域の観光業1 遠野市の観光（農泊）	遠野市の観光客数が横ばいになっている理由等から遠野観光を考える	主な市町のHPの外国語対応数を調べる
21	地域の観光業2 インバウンド観光と地方（金沢市、会津若松市等）	入れ込み数の意味と課題を考える	福島県の観光客入れ込み数をHPから調べる
22	地域の観光業3 福島県の観光の課題（小布施との比較）	小布施の事例を通して福島県の観光地の課題を考える	再生可能エネルギーの分類と課題を調べる

23	地域のエネルギー産業 風力発電産業の現状と課題	風力発電の立地状況を見ながら、その特徴と課題について考える。DVD (20分)	福島県から海外に進出している企業の事例を調べる
24	グローバル化と地域 福島県の輸出入、海外進出企業と課題 既進出企業の事例：食品産業・サービス産業の事例	大手企業の事例を通じて、福島県の事例と比較する。グループで違いを討論	陸上養殖（環境好適水）について調べる
25	イノベーションと地域1 東北地方の産業立地、企業の事例紹介	陸上養殖について解説。イノベーションの社会的意味を理解。DVD (20分)	福島県のロボット産業をHPから調べる
26	イノベーションと地域2 福島県の産業立地、企業の事例紹介	県内ロボット産業の事例紹介。DVD (20分)	復興庁HPより震災復興状況を調べる
27	東日本大震災からの経済復興1 被災3県復興状況：人口、産業、課題	高台移転、職住分離、事業再開率などから今日の課題を考える	福島県の復興策をHPから確認
28	東日本大震災からの経済復興2 復興策の検証	福島県の震災復興策（主に産業）の解説とグループディスカッション	工業統計より地区別生産の整理
29	東日本大震災からの経済復興3 福島県の産業政策と現状 郡山市の電機産業	福島県郡山地区の電機産業の事例、BCPの可能性についてグループディスカッション	1回目の地域の見方・考え方の福島県への適用を考える
30	まとめ 新しい時代に向けた地域の創造	地域の平準化について、1-29回の組み込みをグループ毎に討論・発表	
期末試験			
<p>【期末試験の講評】 期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明する。</p>			
<p>【到達度の評価（評価方法・基準）】</p> <p>(1) 期末試験：前期と後期に記述方式で行う。それぞれ30点、計60点。 (2) 景観調査と土地利用図作成：景観調査と土地利用図の合計で20点。 (3) 発表資料の提出：グループディスカッションを行った成果（5回程度）の提出で、4点×5回＝20点。 (4) 欠席、遅刻、授業中の態度等については、シラバスの最初に掲載した「学業成績評価の共通基準」に沿う。</p>			
<p>【その他補足事項】</p>			

短期大学部 情報ビジネス学科 授業計画

平成29年度

授業科目名	ビジネス関連法規		授業形態・単位数	講義・2単位
			開講年次	2年次
担当教員	職名：非常勤講師 ふりがな きとう なおと 氏名：佐藤 巨人 (本務先：社会保険労務士佐藤巨人事務所)		開講期	後期
			授業回数	15回
			期末試験の有無	有
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		60時間
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	選択	
ビジネス実務士⑩		専門教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等		授業終了後に教室で質問等に対応する		

【授業の概要】 近年、企業がビジネス活動を行うにあたり、コンプライアンス（法令遵守）が叫ばれるようになった。これにより法的な問題が生じたときに、経営者や企業の法務部門だけでなく、企業にかかわるすべての者が適切かつ迅速に行動することが求められている。本講義では、はじめて法律を勉強する方を対象として、民法、会社法、労働法を中心としたビジネス実務に関連する法律の基礎的な知識と、ビジネスシーンで役立つ知識の習得を目指す。	【授業の概要との対応項目】			
	○	A	知識	
		B	技術・技能	
	○	C	論理的思考力	
		D	文章表現力	
		E	表情及び身体表現力	
		F	感性及び感動表現力	
		G	協働能力	
		H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力	
		I	積極的発言力及びプレゼンテーション力	
		J	多様性への理解力、応用力	
	○	K	課題対処力	
	○	L	人間関係、対人関係構築力及び対話力	
【授業の到達目標】			【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)	
ビジネスシーンにおいて必要となる法律の基礎知識を身に付け、それらを根拠とした、問題発見とその分析ができるようになる。			目標	A, C, K
ビジネスシーンにおいて想定されるさまざまなリスクに対して、正しい判断で迅速に処理する能力を習得する。			目標	A, C, K
法律的な感覚や法律を通したものの見方をもって不要なトラブルを避け、円滑な人間関係を構築する力を身に付ける。			目標	A, L

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修【予習・復習】
1	オリエンテーション 授業の概要と目標 評価方法・授業の進め方の留意点	プリント資料配布	指示された課題による復習
2	権利・義務の主体	プリント資料配布	指示された課題による復習
3	物権と債権	プリント資料配布	指示された課題による復習
4	契約の成立と効力	プリント資料配布	指示された課題による復習

5	債権の管理	プリント資料配布	指示された課題による復習
6	契約書の作成	プリント資料配布	指示された課題による復習
7	会社の種類と特徴、株式会社の仕組み①	プリント資料配布	指示された課題による復習
8	会社の種類と特徴、株式会社の仕組み②	プリント資料配布	指示された課題による復習
9	手形、小切手等による取引	プリント資料配布	指示された課題による復習
10	知的財産権の管理と活用	プリント資料配布	指示された課題による復習
11	税金の種類と計算	プリント資料配布	指示された課題による復習
12	労働者、使用者の関係と労働契約	プリント資料配布	指示された課題による復習
13	貸金に関する法律知識	プリント資料配布	指示された課題による復習
14	労働時間に関する法律知識	プリント資料配布	指示された課題による復習
15	退職と解雇に関する法律知識	プリント資料配布	指示された課題による復習
期末試験	後期末試験		

【期末試験の講評】

期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明する。

【到達度の評価（評価方法・基準）】

- (1) 後期末試験（筆記試験）で、50点。
- (2) 授業への参加意欲（課題の提出、ディスカッションでの貢献など）で、50点。
- (3) 詳細は、初回授業時に説明を行う。

【参考書】 ※参考書は、授業において適宜紹介する。

【その他補足事項】

- 授業内容は、進捗状況や履修者の理解度により変更することがある（使用教材等を含む）。

短期大学部 情報ビジネス学科 授 業 計 画

平成 29 年度

授業科目名	秘書実務演習		授業形態・単位数	演習・2単位
			開講年次	2年次
担当教員	職名：非常勤講師 ふりがな 氏名：田中 裕子 たなか ゆうこ		開講期	通年
			授業回数	30回
			期末試験の有無	有
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		30時間
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等		授業終了後に教室で質問等に対応する。		

【授業の概要】 本科目では、秘書技能の修得を通して、職業人に必要とされる高度な知識と技能を身に付け、ビジネスでの実践力を得ていく。また、洗練されたビジネスマナーを知り、好感度が高く信頼され得る社会人になるべく演習を積んでいく。	【授業の概要との対応項目】			
	<input type="radio"/>	A	知識	
	<input type="radio"/>	B	技術・技能	
	<input type="radio"/>	C	論理的思考力	
	<input type="radio"/>	D	文章表現力	
	<input type="radio"/>	E	表情及び身体表現力	
	<input type="radio"/>	F	感性及び感動表現力	
	<input type="radio"/>	G	協働能力	
	<input type="radio"/>	H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力	
	<input type="radio"/>	I	積極的発言力及びプレゼンテーション力	
	<input type="radio"/>	J	多様性への理解力、応用力	
<input type="radio"/>	K	課題対処力		
<input type="radio"/>	L	人間関係、対人関係構築力及び対話力		
【授業の到達目標】			【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)	
秘書など職業人に求められる資質を理解して、高度な実務技能、対人技能を身に付ける。			目標	A, B, D, E, G, H, I, J, K, L
秘書検定をはじめとする各種ビジネス系検定試験の上級の合格を目指す。 (受験料は授業内に徴収)			目標	A, B, E, K, L

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修 【予習・復習】
1	オリエンテーション (1) 授業の概要と進め方、評価方法 (2) 検定試験について 秘書の役割と仕事	資料配付 DVD 視聴 (20分)「秘書の一日」(映像利用) テキスト構成、活用法説明	授業内容の復習
2	秘書に求められる資質と能力	テキスト(p9~14) ロールプレイング 検定試験問題演習	授業内容の復習 用語(一般知識)の習得
3	秘書とスケジュールリング	テキスト(p16~28) ロールプレイング 検定試験問題演習	授業内容の復習 用語(一般知識)の習得
4	秘書に求められるコミュニケーション力	テキスト(p30~36) グループワーク 検定試験問題演習	授業内容の復習 用語(一般知識)の習得

5	秘書の印象形成	テキスト(p37~40) ロールプレイング 検定試験問題演習	授業内容の復習 用語(一般知識) の習得
6 ~ 7	敬語表現	テキスト(p40~44) ロールプレイング 検定試験問題演習	授業内容の復習 基本表現の暗記 (p188~189)
8	業務効率化のためのコミュニケーション (指示・命令の受け方、報告・連絡・相談の仕方)	テキスト(p45~54) ロールプレイング 検定試験問題演習	授業内容の復習
9 ~ 10	来客応対	テキスト(p45~54) ロールプレイング 検定試験問題演習	授業内容の復習 応対表現を覚える
11	秘書検定準1級2次試験面接対策 (面接の流れ、審査のポイント) (あいさつ、報告課題のまとめ方)	資料配付 DVD視聴(20分)「秘書検定 準1級面接合格マニュアル」(映像利用) ロールプレイング	入退室, 所作, 応対(報告)の 練習
12	秘書検定準1級2次試験面接対策 (状況対応)	ロールプレイング	応対(状況対応) の練習
13	秘書検定準1級2次試験面接対策 (あいさつ、報告、状況対応)	ロールプレイング	総合練習
14 ~ 15	電話応対 コミュニケーション力養成演習	テキスト(p68~76) プリント演習 ロールプレイング DVD視聴(20分)「ビジネス 電話」(映像利用)	授業内容の復習 応対表現を覚える
16	前期末試験		
17 ~ 18	出張に関する業務	テキスト(p82~104) 検定試験問題演習	授業内容の復習
19 ~ 20	会議に関する業務	テキスト(p106~127) 検定試験問題演習	授業内容の復習
21 ~ 22	慶弔における業務	テキスト(p130~147) 検定試験問題演習	授業内容の復習
23	贈答・お見舞いに関する業務 コミュニケーション力養成演習	テキスト(p148~158)	授業内容の復習
24	通信文書・㊟文書の取り扱い コミュニケーション力養成演習	テキスト(p160~164)	授業内容の復習
25	秘書検定準1級2次試験面接対策	ロールプレイング	総合練習
26 ~ 28	文書作成業務 コミュニケーション力養成演習	テキスト(p165~169) プリント演習	授業内容の復習 慣用表現(p190 ~191)を覚える

29	ファイリング	テキスト(p170~174) DVD視聴(20分)「ファイリング」(映像利用)	授業内容の復習
30	これからの秘書に求められる実務	テキスト(p176~180)	授業内容の復習
期末試験	後期末試験		
<p>【期末試験の講評】 期末試験終了時に、解答を配付する。採点答案は後日返却する。 講評希望者は教務課を通じて申し出ること。個別に説明する。</p>			
<p>【到達度の評価(評価方法・基準)】 (1) 前期末試験を40点、後期末試験を40点、ロールプレイング・グループワークへの取り組みを20点、として評価する。 (2) 欠席、遅刻、授業中の態度等についてはシラバスに掲載した「学業成績評価の共通基準」に沿う。</p>			
<p>【教科書】 書名：新しい時代の秘書ビジネス実務 著者名：全国大学実務教育協会 発行所：紀伊國屋書店 価格：1,600円(税別)</p>			
<p>【参考書】 書名：新しい時代の秘書ビジネス論 著者名：全国大学実務教育協会 発行所：紀伊國屋書店 価格：1,500円(税別)</p> <p>書名：秘書検定準1級集中講義 著者名：(公財)実務技能検定協会 発行所：早稲田教育出版 価格：1,400円(税別)</p>			
<p>【その他補足事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> 秘書実務は上司をよりよく補佐するビジネス実務であり、その技能は、秘書職に限らず、また男女問わず職業人全般に求められるものである。 本科目では、秘書の仕事を通して一般的なオフィスワークを学ぶ。医療機関への就職を希望する学生には、医療秘書のケースも含め演習を行う。 授業内容は進度によって前後することがある。 なお、検定試験の可否と事前・事後学習量は比例するため、しっかり学んでほしい。 			

短期大学部情報ビジネス学科 授業計画

平成29年度

授業科目名	広報プランニング		授業形態・単位数	講義・4単位
			開講年次	2年次
担当教員	職名：非常勤講師 ふりがな いがらし たかお 氏名：五十嵐 隆男 (本務先：株式会社ラグソール 職名：代表取締役)		開講期	通年
			授業回数	30回
			期末試験の有無	無
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		120時間
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	選択	
情報処理士⑩		専門教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等		授業開始前または授業後に質問に対応する。		

【授業の概要】 企業や自治体などにおける広報活動の基礎知識や、戦略と具体的手法を講義する。 関連して、広告、セールスプロモーション等にも言及する。	【授業の概要との対応項目】			
	<input type="radio"/>	A	知識	
	<input type="radio"/>	B	技術・技能	
	<input type="radio"/>	C	論理的思考力	
	<input type="radio"/>	D	文章表現力	
	<input type="radio"/>	E	表情及び身体表現力	
	<input type="radio"/>	F	感性及び感動表現力	
	<input type="radio"/>	G	協働能力	
	<input type="radio"/>	H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力	
	<input type="radio"/>	I	積極的発言力及びプレゼンテーション力	
	<input type="radio"/>	J	多様性への理解力、応用力	
	<input type="radio"/>	K	課題対処力	
<input type="radio"/>	L	人間関係、対人関係構築力及び対話力		
【授業の到達目標】	【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)			
広報の基礎知識を身につける。	目標	A		
広報戦略プランニング時の表現能力や技術的側面を向上させる。	目標	B		
プランニングの方法、ニュースリリースの書き方、企画書の作り方、オリエンテーションの仕方・プレゼンテーションの進め方など、実践に役立つスキルを身につける。	目標	C, D, G, I, K, L		
	目標			

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修 【予習・復習】
1	「ガイダンス」 授業の進め方や評価方法についての説明		授業内で指示
2	「広報とは何か」 広報の基礎を学ぶ	教科書 プロジェクター	身近にある広報を調べ整理する
3	「広報の歴史」 広報の歴史を学ぶ	教科書 プロジェクター	プリント課題
4	「企業と広報」 企業経営と広報活動の関係を学ぶ	教科書 資料配布	プリント課題

5	「広報の役割」 組織における広報の位置づけを学ぶ	教科書 プロジェクター	PR会社について調べ整理する
6	「プランニング」 広報戦略の立案について学ぶ	教科書	演習課題
7			
8	「広報手段」 ニュースリリース、ニュースレター、IR資料、 会社案内、ファクトブック、PR誌、広告、イ ベント、ウェブ等、広告やSPも含めたコミュ ニケーション手段について学ぶ	教科書 プロジェクター PC 資料配布	授業の進行に合わせて 授業内で指示する
9			
10			
11			
12			
13	「メディア」 新聞、テレビ、ラジオ、雑誌のマスメディアか ら、インターネット、OOH、パーソナルメデ ィアまで各メディアの特性について学ぶ	教科書 プロジェクター 資料配布 うち3回はテレビ局とラジ オ局、新聞社見学を伴う学 外授業を行う予定（スケジ ュールの都合により変更す る場合がある）	レポート提出
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21	「メディアリレーションズ」 パブリシティやニュースリリース等の手法を 学ぶ	教科書 資料配布	ニュースリリース作 成
22			
23	「マーケティングと広報」 マーケティングの基本とマーケティング・コミ ュニケーションについて学ぶ	教科書 資料配布	プリント課題
24	インベスターリレーションズ、エンployerリ レーションズ 株主、投資家を対象とした広報と、組織内広報 について学ぶ	教科書 資料配布	プリント課題

25	「ネット広報」 インターネットを活用した広報について学ぶ	教科書 資料配布	プリント課題
26			
27	「広報プラン立案」 実際に広報プランを立案する	PC	授業内で完成しない 提案資料を完成させること
28			
29			
30	「まとめと広報プラン提出」 作成した広報プランを提出してまとめる	PC	
<p>【到達度の評価（評価方法・基準）】</p> <p>(1) 最終課題提出：40点</p> <ul style="list-style-type: none"> 制作した広報プランの完成度を優先し、制作過程のコンセプトメイク・態度・習熟度をあわせて評価する。 <p>(2) 小課題提出：40点</p> <ul style="list-style-type: none"> 授業時に出題する課題の内容・習熟度を評価する。 <p>(3) 履修態度：20点</p> <ul style="list-style-type: none"> 授業内の積極的な発言、授業時間外のプレゼンテーション準備状況などを評価する。授業の進行や他の学生の学習を阻害する場合、履修制限に関する細則に従い、退席指示などの措置をとる。 <p>※ 出席状況</p> <ul style="list-style-type: none"> 欠席1回につき2点減点する。欠席11回以上に及ぶ場合、単位認定は行わない。遅刻・早退は3回で欠席1回とカウントする。 			
<p>【教科書】 書名：広報・PR論 著者名：伊吹勇亮・川北真紀子・北見幸一・関谷直也・菌部靖史 発行所：有斐閣ブックス 価格：2,400円(税別)</p>			
<p>【その他補足事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> 授業内容は進行状況により変更することがある。 各回プロジェクターを使用して講義を行う。 各自パワーポイントを用意すること。 			

短期大学部情報ビジネス学科 授 業 計 画

平成 29 年度

授業科目名	マーケティング論		授業形態・単位数	講義・4単位
			開講年次	2年次生
担当教員	職名：非常勤講師 ふりがな 氏名：遠藤和紀 えんどうかずき (本務先：デザインマトカ 職名：代表)		開講期	通年
			授業回数	30回
			期末試験の有無	有
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		120時間
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	選択	
情報処理士⑩		専門教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等		授業時間の前後に対応する。		

【授業の概要】 経済活動の法則を探るのがマーケティング論である。流通、販売といった実際の経済活動のなかで起っている、生きた「マーケティング論」をともに考える。また、グループワークによって企業活動を擬似的に体験する。	【授業の概要との対応項目】		
	<input type="radio"/>	A	知識
		B	技術・技能
	<input type="radio"/>	C	論理的思考力
	<input type="radio"/>	D	文章表現力
		E	表情及び身体表現力
		F	感性及び感動表現力
	<input type="radio"/>	G	協働能力
		H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力
	<input type="radio"/>	I	積極的発言力及びプレゼンテーション力
	<input type="radio"/>	J	多様性への理解力、応用力
	<input type="radio"/>	K	課題対処力
<input type="radio"/>	L	人間関係、対人関係構築力及び対話力	
【授業の到達目標】			【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)
マーケティング戦略構築に関する基本理論を修得する。			目標 A, C
商品や企業、社会に対する客観的な視点を身に付ける。			目標 A, C, J
自ら「よい商品」を作り出し、提案することが出来るようになる。			目標 D, G, I, K, L
			目標

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修【予習・復習】
1	[ガイダンス] 「マーケティングとは何か」	講義・資料配付	基本的な経済学の知識を準備する
2	[マーケティングに関する基本的理解 1] 「調査」-「好み」を定量化する	講義・資料配付	新聞やインターネットなどの調査資料の収集
3		講義・資料配付	新聞やインターネットなどの調査資料の収集
4	[マーケティングに関する基本的理解 2] 「製品」-製品価値の構造	講義・資料配付	興味のあるブランドについての研究
5		講義・資料配付	興味のあるブランドについての研究

6	[マーケティングに関する基本的理解 3] 「流通」-商品に含まれる諸経費	講義・資料配付	代表的なロジスティック ス企業の研究
7		講義・資料配付	代表的なロジスティック ス企業の研究
8	[マーケティングに関する基本的理解 4] 「価格」-価格戦略の基本	講義・資料配付	身近な小売店での売り方の 調査
9		講義・資料配付	身近な小売店での売り方の 調査
10	[マーケティングに関する基本的理解 5] 「促進」-広告クリエイティブの重要性	講義・資料配付	デザインについての情報収 集
11		講義・資料配付	デザインについての情報収 集
12	グループ学習「ペルソナ分析による商品プラン ニング 1」	講義・資料配付	新商品の開発。そのための 資料収集。
13		講義・資料配付	新商品の開発。そのための 資料収集。
14		講義・資料配付	新商品の開発。そのための 資料収集。
15	前期末試験		
16	[マーケティング活動の新領域 1] 「プロモーション計画」	講義・資料配付	プロモーションツールの 作成
17		講義・資料配付	プロモーションツールの 作成
18		講義・資料配付	プロモーションツールの 作成
19		講義・資料配付	プロモーションツールの 作成
20	[マーケティング活動の新領域 2] 「流通チャンネルの設定」	講義・資料配付	フィールドワークによる 事例研究
21		講義・資料配付	フィールドワークによる 事例研究
22		講義・資料配付	フィールドワークによる 事例研究
23		講義・資料配付	フィールドワークによる 事例研究
24	[マーケティング活動の新領域 3] 「web とブランディング戦略」	講義・資料配付	最新のネット事情の情報 収集。
25		講義・資料配付	最新のネット事情の情報 収集。

26	グループ学習「マーケットインによる商品プランニングとコンサルティング」	講義・資料配付	新商品の開発。そのための資料収集。
27		講義・資料配付	新商品の開発。そのための資料収集。
28		講義・資料配付	新商品の開発。そのための資料収集。
29		講義・資料配付	新商品の開発。そのための資料収集。
30	最終プレゼンテーション	ハンドアウト（A4）、スライド資料を学生が作成	
期末試験	後期末試験		
<p>【期末試験の講評】 期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明する。</p>			
<p>【到達度の評価（評価方法・基準）】 (1) 前期筆記試験(40点)・後期筆記試験(40点)・グループ発表（商品開発）(20点)で評価する。 (2) 欠席が11回を越えた場合には単位認定は行わない。 ※ 詳細は、初回授業時に解説する。</p>			
<p>【その他補足事項】</p>			

短期大学部 情報ビジネス学科 授 業 計 画

平成 29 年度

授業科目名	コンピュータ応用演習		授業形態・単位数	演習・2単位
			開講年次	2年次
担当教員	職名：准教授 ふりがな 氏名：鈴木 忠雄		開講期	通年
			授業回数	30回
			期末試験の有無	有
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		30時間
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	必修	
情報処理士 [®]		専門教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等		オフィスアワーについては初回授業時説明する。		

【授業の概要】 これまでに学んだ情報処理技術をベースに、社会の現場で活用される文書作成スキル、大量のデータを正確に、速く処理し、結果を出すデータ分析スキルを学ぶ。現在、社会で最も多く利用されている文書処理ソフト Microsoft Word (以下、Word) と表計算ソフト Microsoft Excel (以下、Excel) を自由自在に活用できるスキル習得を目指す。特に、Excel を用いた高度なデータ分手法を詳しく解説する。そして、実用的な問題に対し自分で解決法を見出し、解を導く演習を行う。	【授業の概要との対応項目】		
	<input type="radio"/>	A	知識
	<input type="radio"/>	B	技術・技能
	<input type="radio"/>	C	論理的思考力
		D	文章表現力
		E	表情及び身体表現力
		F	感性及び感動表現力
		G	協働能力
		H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力
		I	積極的発言力及びプレゼンテーション力
	<input type="radio"/>	J	多様性への理解力、応用力
	<input type="radio"/>	K	課題対処力
	L	人間関係、対人関係構築力及び対話力	
【授業の到達目標】			【授業の概要・到達目標との対応項目】(受講して得られる力)
Word を用いた長文・論文編集ができる。			目標 A, B, K
Excel における数式を応用した集計技術が身につく。			目標 B, C, J, K
Excel におけるビジネス分析手法を実行し、結果をグラフで表現できる。			目標 A, B, C, J, K
Excel におけるピボットテーブルを使ったデータ分析ができる。			目標 B, C, J, K
Excel を用いて作業効率を上げる手法が身につく。			目標 B, C, K

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修【予習・復習】
1	オリエンテーション 授業の進め方・評価方法、ビジネスにおける問題とは、Word・Excel の実力診断	シラバス説明 Word、Excel の動作確認、OneNote の準備	PC、Word、Excel、OneNote の動作確認
2	Word のスタイル適用 スタイルの基本、スタイルを用いた文書形式の統一	Word、教科書、OneNote	課題(スタイル適用)に取り組む
3	Word を用いた長文の編集 アウトライン機能、表紙・目次の自動作成、参照機能	Word、教科書、OneNote	課題(アウトライン機能、長文編集)に取り組む
4	Excel 基礎 Excel 基礎(絶対参照、印刷、データベース機能)	Excel、教科書、OneNote	課題(Excel 基礎)に取り組む

5	Excel 関数 (1) IF 関数、AND 関数、OR 関数	Excel、教科書、OneNote	課題 (IF 関数等) に取り組む
6	Excel 関数 (2) VLOOKUP 関数、HLOOKUP 関数 COUNTIF 関数、SUMIF 関数等	Excel、教科書、OneNote	課題 (VLOOKUP 関数等) に取り組む
7	Excel 外部データの取り込み テキストデータ、Web データ、Access データ	Excel、教科書、OneNote	課題 (外部テキストデータ等) に取り組む
8	Excel データ分析の基本テクニック (1) オートフィルタ、集計	Excel、教科書、OneNote	課題 (オートフィルタ、集計) に取り組む
9	Excel データ分析の基本テクニック (2) アウトライン機能、テーブル機能	Excel、教科書、OneNote	課題 (アウトライン機能、テーブル機能) に取り組む
10	Excel 数式を使った集計テクニック (1) 比率、累計、オートフィルタで自動集計	Excel、教科書、OneNote	課題 (比率、累計、オートフィルタで自動集計) に取り組む
11	Excel 数式を使った集計テクニック (2) 分類別の集計、データ件数、最大・最小値等	Excel、教科書、OneNote	課題 (分類別の集計、データ件数、最大・最小値等) に取り組む
12	Excel 数式を使った集計テクニック (3) 分散と標準偏差	Excel、教科書、OneNote	課題 (分散と標準偏差) に取り組む
13	Excel 数式を使った集計テクニック (4) 複数シートのデータ集計	Excel、教科書、OneNote	課題 (複数シートのデータ集計) に取り組む
14	Excel グラフ作成の基本テクニック (1) グラフ要素の追加、グラフの位置やサイズ変更、軸やメモリの設定	Excel、教科書、OneNote	課題 (グラフ要素の追加等) に取り組む
15	Excel グラフ作成の基本テクニック (2) データ強調、テンプレートの活用、グラフの見栄え調整	Excel、教科書、OneNote	課題 (データ強調等) に取り組む
16	前期末試験	Word、Excel、教科書、OneNote	
17	前期末試験結果の返却と解説	Excel、教科書、OneNote	試験問題の復習をする
18	Excel ピボットテーブル (1) 並び替え	Excel、教科書、OneNote	課題 (ピボットテーブル (1)) に取り組む
19	Excel ピボットテーブル (2) 比率、集計	Excel、教科書、OneNote	課題 (ピボットテーブル (2)) に取り組む
20	Excel ピボットグラフ	アンケート調査事例を分析・グラフ化	課題 (ピボットグラフ) に取り組む
21	Excel ゴールシーク (1) 基本機能	Excel、教科書、OneNote	課題 (ゴールシークの基本機能) に取り組む
22	Excel ゴールシーク (2) 損益分岐点の計算、その他演習問題	Excel、教科書、OneNote	課題 (損益分岐点) に取り組む
23	Excel による ABC 分析 パレートの法則	Excel、教科書、OneNote	課題 (ABC 分析) に取り組む

24	ExcelによるZチャートの作成と分析	Excel、教科書、OneNote	課題（Zチャート）に取り組む
25	Excel・バブルチャートの作成と分析	Excel、教科書、OneNote	課題（バブルチャート）に取り組む
26	Excel 近似直線・近似曲線と予測	Excel、教科書、OneNote	課題（近似曲線）に取り組む
27	Excel 回帰分析 単回帰分析、相関分析	Excel、教科書、OneNote	課題（回帰分析）に取り組む
28	Excel 統計分析 統計分析の基礎	Excel、教科書、OneNote	課題（統計分析）に取り組む
29	Excel 統計分析 事例研究	事前準備した事例を分析	自分の統計事例を探し分析する
30	Excel を用いた分析法まとめ	Excel、教科書、OneNote	Excel 分析法の復習をする
期末試験	後期末試験	Excel、教科書	
<p>【期末試験の講評】 期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明する。</p>			
<p>【到達度の評価（評価方法・基準）】 (1) 評価は、全演習課題が約 40 点、前期末試験が約 30 点、後期末試験が約 30 点を予定している。 (2) 欠席、遅刻、授業中の態度等については、シラバスの「学業成績評価の共通基準」に沿う。</p>			
<p>【教科書】 書 名：仕事に役立つ分析・グラフワザ！Excel2013 対応 著者名：間久保恭子 発行所：日経 BP 社 価 格：1,600 円(税別)</p>			
<p>【その他補足事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 各自持参のパソコン（Windows7 以上、Office については授業で説明する）を毎回使用する。 • 駅前キャンパスのネットワークに接続し、共通フォルダとの間でデータアクセスを行う。 • 授業内で完了しなかった課題は、次回までに授業外で作成し共通フォルダに保存すること。 • 福祉学部福祉心理学科の「情報機器操作Ⅲ」と合同授業である。 			

短期大学部 情報ビジネス学科 授 業 計 画

平成 29 年度

授業科目名	情報管理論		授業形態・単位数	講義・4単位
			開講年次	2年次
担当教員	職名：准教授 ふりがな 氏名：鈴木 忠雄		開講期	通年
			授業回数	30回
			期末試験の有無	有
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間	120時間	
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	選択	
情報処理士⑩		専門教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等		オフィスアワーについては初回授業時説明する。		

【授業の概要】	【授業の概要との対応項目】	
現代社会の様々な場面において「情報」の管理・運用は重要である。情報を適切に管理・運用するためには、情報の概念や性質を理解する必要がある。そこで、本講義では、情報・システム・意思決定・ネットワークの4つの核を中心に、情報化社会におけるデータ・情報・知識の処理・管理を学び、企業における情報システム、情報セキュリティ、企業経営マネジメントについて最新技術を取り入れて幅広く解説する。	<input type="radio"/> A	知識
	<input type="radio"/> B	技術・技能
	<input type="radio"/> C	論理的思考力
		D 文章表現力
		E 表情及び身体表現力
		F 感性及び感動表現力
		G 協働能力
		H まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力
		I 積極的発言力及びプレゼンテーション力
	<input type="radio"/> J	多様性への理解力、応用力
	<input type="radio"/> K	課題対処力
	L 人間関係、対人関係構築力及び対話力	
【授業の到達目標】	【授業の概要・到達目標との対応項目】(受講して得られる力)	
情報の概念、情報源と情報の収集方法等の基礎が理解できる。	目標	A, B, C
整理法、データベースの概念等の基礎が理解できる。	目標	A, B, C
数量的データと非数量的データの分析方法が説明できる。	目標	A, B, C, J, K
モデル分析、システム思考、オペレーションズリサーチの考え方を習得	目標	A, B, C, J, K
情報システム、情報セキュリティ、企業経営マネジメント等が理解できる	目標	A, B, C, J, K

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修【予習・復習】
1	ガイダンス 授業の進め方・評価方法、受講上の注意 情報と情報管理(1) 情報社会、情報の性質	教科書、配付資料、ディスカッション、ディスカッション、OneNote	演習問題(情報と情報開示)に取り組む
2	情報と情報管理(2) 情報と意思決定 情報の価値、情報管理	教科書、配付資料、ディスカッション、OneNote	演習問題(意思決定と情報管理)に取り組む
3	情報源と情報収集 身のまわりの情報源 情報の収集、整理	教科書、配付資料、ディスカッション、OneNote	演習問題(情報源、情報収集、整理)に取り組む
4	データベースと情報検索 データベースとは データベースの歴史、しくみ、検索	教科書、配付資料、ディスカッション、OneNote、Access	演習問題(データベースの歴史、しくみ)に取り組む

5	データベースソフト演習(1) データベースシステム テーブルとデータ	教科書、配付資料、ディス カッション、OneNote、 Access	Access 課題(1)に取り 組む
6	データベースソフト演習(2) クエリとデータ抽出 リレーショナル	教科書、配付資料、ディス カッション、OneNote、 Access	Access 課題(2)に取り 組む
7	データベースソフト演習(3) フォームでデータ入力 レポート リレーションシップ	教科書、配付資料、ディス カッション、OneNote、 Access	Access 課題(3)に取り 組む
8	記述的分析と数量的分析(1) 探索的分析(1) (グラフや表) 探索的分析(2) (データ解析)	教科書、配付資料、ディス カッション、OneNote、 Excel	演習問題(データ解析、 平均伸び率)に取り組 む
9	記述的分析と数量的分析(2) データ解析入門 データ解析のためのソフトウェア	教科書、配付資料、ディス カッション、OneNote、 Excel	演習問題(統計指数、 各種グラフ分析)に取り 組む
10	予測とモデル分析(1) モデルとは モデル分析とその応用	教科書、配付資料、ディス カッション、OneNote、 Excel	演習問題(各種モデル の調査)に取り組む
11	予測とモデル分析(2) モデルの種類 モデル分析の問題点と予測の意味	教科書、配付資料、ディス カッション、OneNote、 Excel	演習問題(マクロ経済 モデルの予測シミュレ ーション)に取り組む
12	情報とシステム(1) サイバネティクス システム概念	教科書、配付資料、ディス カッション、OneNote	演習問題(身近なシス テム分析)に取り組む
13	情報とシステム(2) システムとモデル、ライフサイク 複雑系	教科書、配付資料、ディス カッション、OneNote	演習問題(状態遷移図、 システムの応用)に取り 組む
14	システム思考(1) システム思考とは	教科書、配付資料、ディス カッション、OneNote	演習問題(KJ法、連 関図法)に取り組む
15	システム思考(2) システム思考の手法例	教科書、配付資料、ディス カッション、OneNote	演習問題(アローダイ ヤグラム、PERT)に 取り組む
16	前期末試験	CBT または筆記試験	前期分全体の復習
17	オペレーションズリサーチの考え方(1) 問題解決過程と OR 確実性下の意思決定 リスク下の意思決定	教科書、配付資料、ディス カッション、OneNote、 Excel	演習問題(ABC分析、 スケジューリング)に 取り組む
18	オペレーションズリサーチの考え方(2) 不確実性下の意思決定 コンピュータによる問題解決 システム分析	教科書、配付資料、ディス カッション、OneNote、 Excel	演習問題(リスク、意 思決定、システム分析) に取り組む
19	オペレーションズリサーチの応用 問題解決の科学 ORの実施手順 生産マネジメントへの応用	教科書、配付資料、ディス カッション、OneNote、 Excel	演習問題(スケジュー リング、待ち行列、 AHP、電子カンバン方 式)に取り組む
20	情報とマルチメディア(1) 情報量と符号化 データの表現	教科書、配付資料、ディス カッション、OneNote	演習問題(情報量とエ ントロピー)に取り組 む
21	情報とマルチメディア(2) 画像データの取り扱い マルチメディアとインターネット	教科書、配付資料、ディス カッション、OneNote	演習問題(平均符号長、 圧縮アルゴリズム)に 取り組む
22	ソフトウェアとシステムエンジニア OS プログラム言語とプログラミング システムエンジニアと情報システム	教科書、配付資料、ディス カッション、OneNote	演習問題(構造化プロ グラミング、情報シス テム)に取り組む

23	情報処理システムの分析・設計(1) システム分析・設計の重要性 情報処理システムの開発過程	教科書、配付資料、ディス カッション、OneNote	演習問題（システム分 析、システム開発モデ ル）に取り組む
24	情報処理システムの分析・設計(2) システム分析のアプローチ方法 システム設計・分析の主なツール システム設計の方法	教科書、配付資料、ディス カッション、OneNote	演習問題（システム、 データベース設計、リ レーショナルモデル） に取り組む
25	企業と情報システム(1) 経営システムと情報システム 企業経営マネジメント 情報システムの分類	教科書、配付資料、ディス カッション、OneNote	演習問題（DSS、SIS、 BPR、CALIS、構造的 意思決定）に取り組む
26	企業と情報システム(2) 情報システムの発展 大規模情報システム（金融、販売） 情報処理システムの変遷	教科書、配付資料、ディス カッション、OneNote	演習問題（ERP、SCM、 CRM）に取り組む
27	ネットワークによる情報管理 インターネットによる情報の共有 イントラネットとエクストラネット	教科書、配付資料、ディス カッション、OneNote	演習問題（OSI 参照モ デル、VPN、RSA 暗号） に取り組む
28	知的財産権 創作活動と著作権 産業活動と工業所有権	教科書、配付資料、ディス カッション、OneNote	演習問題（工業所有権、 無方式主義）に取り組 む
29	情報管理と社会(1) 情報漏洩対策 コンピュータ犯罪と情報セキュリティ コンプライアンスと情報倫理	教科書、配付資料、ディス カッション、OneNote	演習問題（IT 犯罪調 査、情報社会の光と影） に取り組む
30	情報管理と社会(2) 情報社会におけるインターネットの力 Twitter や Facebook の力 企業のクラウド活用と情報管理	教科書、配付資料、ディス カッション、OneNote	演習問題（SNS、 Facebook の力、次世代 クラウド ERP）に取り 組む
期末 試験	後期末試験	CBT または筆記試験	前期の一部の重要な箇 所と後期分全体の復習

【期末試験の講評】

期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明します。

【到達度の評価（評価方法・基準）】

- (1) 評価は、前期末試験が 35 点、後期末試験が 35 点、課題提出が 30 点を予定している。
- (2) 欠席、遅刻、授業中の態度等については、シラバスの「学業成績評価の共通基準」に沿う。

<その他>

- 授業の内容は履修者の理解度に応じて適宜変更されることがある。
- 各自持参のパソコン（Windows7 以上）を毎回使用する。
- 福島駅前キャンパスのネットワークに接続し、共通フォルダとの間でデータアクセスを行う。
- 課題提出については当該時間内で示された期限を厳守すること。
- 本講義内容について十分な理解と習熟を図るためには、無遅刻・全出席、授業時間外での自主的実習が必須である。履修者の積極的な取り組みを期待する。

【教科書】書 名：ユビキタス時代の情報管理概論

著者名：猪平 進、高津 信三、渡辺 展男、斎藤 雄志、出口 博章、綿貫 理明

発行所：共立出版

価 格：3,200 円(税別)

【その他補足事項】

特になし

短期大学部 情報ビジネス学科 授 業 計 画

平成 29 年度

授業科目名	マルチメディア演習		授業形態・単位数	演習・2単位
			開講年次	2年次
担当教員	職名：准教授 ふりがな 氏名：鈴木 忠雄		開講期	通年
			授業回数	30回
			期末試験の有無	有
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		30時間
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	選択	
情報処理士 [®]		専門教育科目	必修	
オフィスアワー・メールアドレス等		オフィスアワーについては初回授業時説明する。		

【授業の概要】 マルチメディアとは、動画、静止画、音声、文字などあらゆる形式の情報信号をデジタル化し、それらのデジタル信号をコンピュータ上で統合し、ネットワークを用いた対話的（双方向的）コミュニケーションが可能となる統合デジタル情報とサービス全体を指す。本演習では、特に Gimp 等のオープンソースアプリケーションや簡単な HTML5 や JavaScript 等を用いたインタラクティブな Web ページの作成や、各種の圧縮技術によるデジタルサウンド製作、さらに、ムービー編集ソフトを用いた DV のノンリニア編集や Web 配信等まで、高度なデジタル統合技術の演習を行う。	【授業の概要との対応項目】		
	<input type="radio"/>	A	知識
	<input type="radio"/>	B	技術・技能
	<input type="radio"/>	C	論理的思考力
		D	文章表現力
		E	表情及び身体表現力
		F	感性及び感動表現力
		G	協働能力
		H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力
		I	積極的発言力及びプレゼンテーション力
		J	多様性への理解力、応用力
	K	課題対処力	
	L	人間関係、対人関係構築力及び対話力	
【授業の到達目標】	【授業の概要・到達目標との対応項目】（受講して得られる力）		
最新 IT が応用されているオープンソースアプリを駆使できるスキル習得。	目標	A,B	
Windows 上で各種アプリやハードウェアを応用できるスキル習得	目標	A,B,J,K	
あらゆる情報を統合した双方向性と汎用性をもつマルチメディアコンテンツの制作ができる。	目標	A,B,C,J,K	

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修【予習・復習】
1	ガイダンス、実習の進め方・評価方法マルチメディアとは	PC、教科書、Web 資料、配付プリント、OneNote	最新のマルチメディア技術について調べる
2	マルチメディアデータマルチメディアデータとは デジタルと圧縮技術	PC、教科書、Web 資料、OneNote	アナログデータとデジタルデータの具体例を調べる
3	Web ページ作成(1) Web サイトでマルチメディア Web サイトとは	PC、教科書、Web 資料、OneNote、TeraPad、HTML エディタ	HTML エディタと WYSIWYG ソフトについて調べる
4	Web ページ作成(2) WYSIWYG な Web ページ作成ソフト	PC、教科書、Web 資料、OneNote、KompoZer	簡単な Web ページを作成してくる
5	Web ページ作成(3) Web サイト構築 Web と情報セキュリティ	PC、教科書、Web 資料、OneNote、KompoZer	各自の Web サイト内のページの内容を充実させる

6	Web ページ作成(4) テーブル、リンクの作成	PC、教科書、Web 資料、 OneNote、KompoZer	HTML 技術を用いて各自の Web ページを充実させる
7	Gimp で CG 制作(1) 画像ソフトの種類	PC、教科書、Web 資料、 OneNote、Gimp	Gimp と画像作成ソフトについて調べる
8	Gimp で CG 制作(2) 明るさの調整 各種フィルタ	PC、教科書、Web 資料、 OneNote、Gimp	Gimp で適応できるフィルタについて調べてくる
9	Gimp で CG 制作(3) タイトルロゴとバナーScript-fu の利用	PC、教科書、Web 資料、 OneNote、Gimp	Script-fu を用いて、各自オリジナルのロゴ画像を作成
10	Gimp で CG 制作(4) レイヤー レイヤー間でのフィルタ	PC、教科書、Web 資料、 OneNote、Gimp	Gimp でレイヤーを用いた画像作成すること
11	Gimp で CG 制作(5) 画像フォーマット 立体的なロゴ	PC、教科書、Web 資料、 OneNote、Gimp	Script-fu とフィルタを用いてロゴ画像を作成
12	Web ページでプログラミング JavaScript とは	PC、教科書、Web 資料、配 付プリント、OneNote、 TeraPad	JavaScript の身近な例を調べてくる
13	JavaScript 演習(1) 文字の表示 変数と繰り返しの命令	PC、教科書、Web 資料、配 付プリント、OneNote、 TeraPad	基本的表示メソッドを用いた課題に取り組む
14	JavaScript 演習(2) 条件分岐の命令 関数と引数、フォーム	PC、教科書、Web 資料、 配付プリント、OneNote、 TeraPad	for ループ等のアルゴリズムを含む課題に取り組む
15	JavaScript 演習(3) オリジナルコンテンツの作成	PC、教科書、Web 資料、 配付プリント、OneNote、 TeraPad	時間表示、スクロールアルゴリズム等の課題に取り組む
16	前期末試験(Web サイト構築)	PC、教科書、各種アプリケ ーションソフト	
17	前期末試験の解説 Squeak でマルチメディア(1) オブジェクトを動かそう	PC、教科書、Web 資料、 配付プリント、OneNote、 Squeak	Squeak を用いてオブジェクトを作成する
18	Squeak でマルチメディア(2) オブジェクトに複雑な動作を実装しよう	PC、教科書、Web 資料、 配付プリント、OneNote、 Squeak	複雑な動作アルゴリズムと手法を考察する
19	デジタルと圧縮アルゴリズム PCM 変換、PCM 情報量 著作権	PC、教科書、Web 資料、 配付プリント、OneNote	WAVE 形式と PCM 変換について調べる
20	デジタルサウンド作成(1) WAVE 形式 MP3 形式	PC、教科書、Web 資料、 配付プリント、OneNote、 WMP	WAVE 形式と MP3 形式の音楽ファイルを作成する
21	デジタルサウンド作成(2) WMA 形式 各種形式の圧縮率	PC、教科書、Web 資料、 配付プリント、OneNote、 WMP	各自がリッピングした音楽データの圧縮率を計算する
22	デジタルサウンド作成(3) エンコーディングと圧縮率 ハフマンコードによる圧縮	PC、教科書、Web 資料、 配付プリント、OneNote、 XMedia Recode 、 WMP	音楽データの圧縮率を理論値と比較する
23	動画とマルチメディア 動画のしくみ 動画の圧縮	PC、教科書、Web 資料、 配付プリント、OneNote、 XMedia Recode 、 WMP	画像と動画のデジタルデータについて調べる
24	動画の配信とストリーミング 動画圧縮と配信 ストリーミングとは	PC、教科書、Web 資料、 配付プリント、OneNote、 XMedia Recode 、 WMP	YouTube 等に関して調べる

25	動画制作の基礎 動画編集とは オーサリングツール	PC、教科書、Web 資料、 配付プリント、OneNote、 PhotoStage	動画編集の方法と 様々なオーサリン グツールを調べる
26	動画制作(1) PhotoStage	PC、教科書、Web 資料、 配付プリント、OneNote、 PhotoStage	画像と音楽(MP3) からオリジナル動 画を作成する
27	動画制作(2) mp4 動画	PC、教科書、Web 資料、配 付プリント、OneNote、 PhotoStage、XMedia Recode	mp4 動画の特性を 復習し、動画のエン コーディングを実 施する
28	動画制作(3) HTML5 と動画配信	PC、教科書、Web 資料、配 付プリント、OneNote、 PhotoStage、XMedia Recode	mp4 動画を Web 上 で再生するため HTML5 を理解す る
29	オリジナルストリーミング配信と Web site	PC、教科書、Web 資料、配 付プリント、これまで活用 したアプリケーションソフ ト全て	各自の mp4 動画を Web サイトに載せ、 さらに Web サイト 全体の構成をチェ ックする
30	総合演習マルチメディアコンテンツ製作	PC、教科書、Web 資料、配 付プリント、これまで活用 したアプリケーションソフ ト	各自の Web サイト を充実させ、完成を 目指してコンテン ツを載せる
期末 試験	後期末試験（課題提出）	PC、Web 資料、配付プリン ト、これまで活用したアプ リケーションソフト全て	

【期末試験の講評】

期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明します。

【到達度の評価（評価方法・基準）】

- (1) 評価は、全演習課題（年 14 回程度）が約 30 点、前期末試験が約 30 点、後期末試験（最終）課題が約 40 点を予定している。
- (2) 欠席、遅刻、授業中の態度等については、シラバスの「学業成績評価の共通基準」に沿う。

<その他>

- 授業の内容は履修者の理解度に応じて適宜変更されることがある。
- 各自持参のパソコン（Windows7 以上）を毎回使用する。
- 福島駅前キャンパスのネットワークに接続し、共通フォルダとの間でデータアクセスを行う。
- 課題提出については当該時間内で示された期限を厳守すること。
- 本演習内容について十分な理解と習熟を図るためには、無遅刻・全出席、授業時間外での自主的実習が必須である。履修者の積極的な取り組みを期待する。

【教科書】書 名：最強無料ソフト コンプリート・バイブル 2017

発行所：晋遊舎

価 格：1,100 円(税別)

【参考書】書 名：入門マルチメディア IT で変わるライフスタイル 第三版

発行所：CG-ARTS 協会

価 格：2,500 円(税別)

【その他補足事項】

短期大学部 情報ビジネス学科 授 業 計 画

平成 29 年度

授業科目名	医療事務Ⅲ		授業形態・単位数	演習・2単位
			開講年次	2年次
担当教員	職名：非常勤講師 ふりがな 氏名：武田 ミチヨ (本務先：ニチイ学館福島校 職名：講師)		開講期	通年
			授業回数	30回
			期末試験の有無	有
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		30時間
卒業・資格・免許	卒業	授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
		専門教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等	オフィスアワーについては、授業開始前または終了後に教室にて質問を受け付ける。			

【授業の概要】 医療現場の最前線でドクターをサポートする医師事務作業補助者（ドクターズクラーク）の仕事を理解し、医療スタッフの一員として現場で活躍できる人材を育成する。 また、この仕事に就くためには資格試験にまず合格しなければならない為、様々な書類作成の事例を取り上げ、合格と現場に直結できる力を習得していく。	【授業の概要との対応項目】			
	<input type="radio"/>	A	知識	
	<input type="radio"/>	B	技術・技能	
	<input type="radio"/>	C	論理的思考力	
	<input type="radio"/>	D	文章表現力	
		E	表情及び身体表現力	
		F	感性及び感動表現力	
		G	協働能力	
		H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力	
		I	積極的発言力及びプレゼンテーション力	
	<input type="radio"/>	J	多様性への理解力、応用力	
		K	課題対処力	
		L	人間関係、対人関係構築力及び対話力	
【授業の到達目標】	【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)			
医師事務作業補助の仕事内容を理解すると共に、医師の仕事のサポートに就くため、1年次で学習した内容をレベルアップできるようになる。	目標	A, B, C		
ドクターズクラークの現場での最多の仕事が各種書類作成のため、書類記載の基本を学び、実践に備えることができるようになる。	目標	C, D, J		
医師事務作業補助技能認定試験を受験できるレベルに到達する。	目標	A, B, C, D, J		

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修【予習・復習】
1	<オリエンテーション> 医師事務作業補助の概要	・テキスト申し込み ・資格試験の説明	
2	<医療保険制度Ⅰ> 健康保険制度の概要	・テキスト① ・インデックスの活用	医療事務Ⅰで学習した、医療保険制度の再確認
3	<医療保険制度Ⅱ> 国民健康保険制度の概要	・テキスト① ・医療事務Ⅰ(テキスト①)	左記授業内容の復習
4	<医療関連法規Ⅰ> 医療・衛生法規の制定目的と分類	・テキスト① ・医療事務Ⅰ(テキスト①)	左記授業内容の復習
5	<医療関連法規Ⅱ> 医療法・医師法・社会福祉関連法規	・テキスト① ・医療事務Ⅰ(テキスト①)	左記授業内容の復習

6	<医療関連法規Ⅱ> 医療法・医師法・社会福祉関連法規	・テキスト① ・医療事務Ⅰ（テキスト①）	左記授業内容の復習
7	<医学一般Ⅰ> 人体の構成	・テキスト②	左記授業内容の復習
8	<医学一般Ⅱ> 診断と治療	・テキスト②	左記授業内容の復習
9	<薬学一般Ⅰ> 薬品に関する公定書と法律	・テキスト②	左記授業内容の復習 自宅学習用プリント
10	<薬学一般Ⅱ> 薬の名称・種類～薬物療法	・テキスト②	左記授業内容の復習 自宅学習用プリント
11	<薬学一般Ⅲ> 疾患例と作用する薬物	・テキスト② ・プリント配布	左記授業内容の復習 レポート問題開始
12	<医師事務作業補助業務Ⅰ> 必要性和診療報酬	・テキスト③ ・プリント配布	左記授業内容の復習 レポート問題開始
13	<医師事務作業補助業務Ⅱ> 診療録の記載・電子カルテ・個人情報保護	・テキスト③	左記授業内容の復習 レポート問題提出
14	<医師事務作業補助業務Ⅲ> 医療機関における安全管理	・テキスト③	左記授業内容の復習
15	<法的規制・医師法> 一般留意事項	・テキスト③	左記授業内容の復習 レポート再提出
16	<診断書・証明書> 関連法規・各種用紙・記載例	・テキスト④ ・プリント配布（過去問題）	左記授業内容の復習 自宅学習用プリント
17	<入院・手術証明書> 記載方法と記載例	・テキスト④ ・プリント配布（過去問題）	左記授業内容の復習
18	<出生届・出生証明書> 記載方法と記載例	・テキスト④ ・プリント配布（過去問題）	左記授業内容の復習 自宅学習用プリント
19	<傷病手当金請求書> 記載方法と記載例	・テキスト④ ・プリント配布（過去問題）	左記授業内容の復習
20	<死亡診断書・死亡検案書> 記載方法と記載例	・テキスト④ ・プリント配布（過去問題）	左記授業内容の復習
21	<院外処方せん> 記載方法と記載例	・テキスト④ ・プリント配布（過去問題）	左記授業内容の復習 修了試験開始
22	<診療情報提供書> 記載方法と記載例	・テキスト④ ・プリント配布（過去問題）	左記授業内容の復習
23	<医療要否意見書（生活保護）> 記載方法と記載例	・テキスト④ ・プリント配布（過去問題）	左記授業内容の復習 修了試験学科提出
24	<休業補償給付支給請求書> 記載方法と記載例	・テキスト④ ・プリント配布（過去問題）	左記授業内容の復習
25	<自動車損害賠償責任保険診断書> 記載方法と記載例	・テキスト④ ・プリント配布（過去問題）	左記授業内容の復習 修了試験実技提出

26	〈治療用装具証明書〉 〈特定疾患医療受給者証交付申請書〉 記載方法と記載例	・テキスト④ ・プリント配布（過去問題）	左記授業内容の復習
27	〈主治医意見書（介護保険）〉 記載方法と記載例	・テキスト④ ・プリント配布（過去問題）	左記授業内容の復習 自宅学習用プリント
28	〈ヒューマンスキル〉 ①ドクターズクランクに求められるヒューマンスキル ②ビジネススキル	・テキスト⑤	
29	〈ドクターズクランク 審査認定試験対策〉 ①学科問題 ②実技問題	・セミナー過去問題	自宅学習用プリン 審査試験に向けての復習
30	まとめ	・全テキスト	弱点克服のための復習 過去問題
期末試験	ペーパー試験	全資料持込有	

【期末試験の講評】

期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明する。

【到達度の評価（評価方法・基準）】

- (1) 期末試験（筆記試験）が 80 点、課題提出（ミニテスト）が 20 点、として評価する。
- (2) 医療現場直結の資格であるため、出席状況を重視するが、書類作成時の文章力及びコミュニケーション力も評価する。
 - ・欠席 1 回につき 2 点減点、遅刻・早退 3 回で 2 点減点。
- (3) セミナー参加、ドクターズクランク 審査認定試験受験等に対して加点あり。
- (4) ドクターズクランク 審査認定試験受験合格に対し加点あり。
- (5) 授業中の態度等については、シラバスの最初に掲載した「学業成績評価の共通基準」に沿う。

【教科書】 書 名： メディカルドクターズクランク講座テキスト 1～5
 レポート問題一式・修了問題一式
 発行所：ニチイ学館
 価 格：13,476 円(税込み)

【その他補足事項】

- ・ この資格は医療事務の資格試験に合格していなくとも、取得は可能である。また、実際に医療事務の仕事とは内容に違いがあり、よりレベルの高い知識が必要となるため、就業に有利となる。
- ・ 理解度を確認しながら授業を進めるため、授業展開の変更等が生じる場合もある。

短期大学部 情報ビジネス学科 授業計画

平成29年度

授業科目名	シスアド演習		授業形態・単位数	演習・2単位
			開講年次	2年次
担当教員	職名：非常勤講師 ふりがな 氏名：木谷 徳智 (本務：オフィス K 職名:代表)		開講期	通年
			授業回数	30回
			期末試験の有無	有
開講キャンパス	駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間	30時間	
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	選択	
情報処理士⑩		専門教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等		オフィスアワーについては初回授業の時に説明する。		

【授業の概要】 本演習では、「シスアド基礎」において修得する各種理論を、具体的な実技演習や問題演習を通して、より確実に知識・技術を身に付けることを目標とする。最終的には、コンピュータシステム一般における利用者側の知識や技能の修得を図り、ITパスポート試験の資格取得を目指す。	【授業の概要との対応項目】		
	○	A	知識
	○	B	技術・技能
	○	C	論理的思考力
		D	文章表現力
		E	表情及び身体表現力
		F	感性及び感動表現力
		G	協働能力
		H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力
		I	積極的発言力及びプレゼンテーション力
		J	多様性への理解力、応用力
		K	課題対処力
		L	人間関係、対人関係構築力及び対話力
【授業の到達目標】	【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)		
ITパスポート試験の資格取得を目指すための知識を得ることができる	目標	A, B	
コンピュータシステムにおいて、利用者側として必要な情報技術に関する基本的なハードウェア、ソフトウェア双方の知識・技能を身に付けることができる	目標	A, B, C	
	目標		

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修 【予習・復習】
1	オリエンテーション： ・授業の進め方、評価方法等	配布資料 過去問題演習	
2	ITパスポート基礎復習 ・ITパスポート基礎復習	プリント配布、問題演習や実技演習	授業内容の復習、疑問点の整理
3	企業活動と法務(1) ・企業活動、他	プリント配布、問題演習や実技演習	授業内容の復習、疑問点の整理
4	企業活動と法務(2) ・法務、他	プリント配布、問題演習や実技演習	授業内容の復習、疑問点の整理
5	経営戦略(1) ・経営戦略と技術戦略	プリント配布、問題演習や実技演習	授業内容の復習、疑問点の整理

6	経営戦略（２） ・ビジネス戦略	プリント配布、問題演習や実技演習	授業内容の復習、疑問点の整理
7	システム戦略（１） ・システム戦略	プリント配布、問題演習や実技演習	授業内容の復習、疑問点の整理
8	システム戦略（２） ・システム企画	プリント配布、問題演習や実技演習	授業内容の復習、疑問点の整理
9	開発技術（１） ・システム開発技術	プリント配布、問題演習や実技演習	授業内容の復習、疑問点の整理
10	開発技術（２） ・ソフトウェア開発管理技術	プリント配布、問題演習や実技演習	授業内容の復習、疑問点の整理
11	プロジェクトマネジメント ・プロジェクトマネジメント	プリント配布、問題演習や実技演習	授業内容の復習、疑問点の整理
12	サービスマネジメント（１） ・サービスマネジメント	プリント配布、問題演習や実技演習	授業内容の復習、疑問点の整理
13	サービスマネジメント（２） ・システム監査	プリント配布、問題演習や実技演習	授業内容の復習、疑問点の整理
14	過去問題演習（１） ・過去問題演習 等	プリント配布、問題演習や実技演習	授業内容の復習、疑問点の整理
15	まとめ： ・前期末試験	授業：筆記試験	予：前期分全体の復習
16	過去問題演習（２） ・前期末試験復習 等	プリント配布、問題演習や実技演習	授業内容の復習、疑問点の整理
17	基礎理論（１） ・基礎理論	プリント配布、問題演習や実技演習	授業内容の復習、疑問点の整理
18	基礎理論（２） ・アルゴリズムとプログラミング	プリント配布、問題演習や実技演習	授業内容の復習、疑問点の整理
19	コンピュータシステム（１） ・コンピュータ構成要素	プリント配布、問題演習や実技演習	授業内容の復習、疑問点の整理
20	コンピュータシステム（２） ・システム構成要素	プリント配布、問題演習や実技演習	授業内容の復習、疑問点の整理
21	技術要素（１） ・インターフェース	プリント配布、問題演習や実技演習	授業内容の復習、疑問点の整理
22	技術要素（２） ・マルチメディア	プリント配布、問題演習や実技演習	授業内容の復習、疑問点の整理
23	技術要素（３） ・データベース	プリント配布、問題演習や実技演習	授業内容の復習、疑問点の整理
24	技術要素（４） ・ネットワーク	プリント配布、問題演習や実技演習	授業内容の復習、疑問点の整理
25	技術要素（５） ・セキュリティ	プリント配布、問題演習や実技演習	授業内容の復習、疑問点の整理

26	過去問題演習（3） ・過去問題演習 等	プリント配布、問題演習や実技演習	授業内容の復習、疑問点の整理
27	過去問題演習（4） ・過去問題演習 等	プリント配布、問題演習や実技演習	授業内容の復習、疑問点の整理
28	過去問題演習（5） ・過去問題演習 等	プリント配布、問題演習や実技演習	授業内容の復習、疑問点の整理
29	過去問題演習（6） ・過去問題演習 等	プリント配布、問題演習や実技演習	授業内容の復習、疑問点の整理
30	まとめ： ・模擬問題	プリント配布、問題演習や実技演習	授業内容の復習、疑問点の整理
期末試験	後期末試験		
<p>【期末試験の講評】 期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明する。</p>			
<p>【到達度の評価（評価方法・基準）】 (1) 筆記試験：前期末テスト 40 点、後期末テスト 40 点にて評価する。 (2) 授業課題：授業内のレポートと補足の小テストで 20 点にて評価する。 (3) その他：欠席、遅刻、授業中の態度等に関わる減点については規定（シラバスの最初に記載）に沿う。 定期試験を受けない場合は単位を認定しない場合もある。</p>			
<p>【教科書】 授業内で指示する予定である。</p>			
<p>【参考書】 書 名：平成 28 年度 イメージ&クレバー方式でよくわかる 栢木先生の IT パスポート教室 著者名：栢木 厚 発行所：技術評論社 価 格：1,580 円(税別)</p>			
<p>【その他補足事項】 「シスアド基礎」を受講していない学生は、「平成 29 年度 イメージ&クレバー方式でよくわかる 栢木先生の IT パスポート教室」を購入することを勧める。</p>			

短期大学部 情報ビジネス学科 授 業 計 画

平成 29 年度

授業科目名	グラフィックデザイン演習Ⅱ		授業形態・単位数	演習・4単位
			開講年次	2年次
担当教員	職名：准教授 ふりがな 氏名：木村 信綱		開講期	通年
			授業回数	60回
			期末試験の有無	有
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間	60時間	
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等		オフィスアワーについては、初回授業時に説明する。		

【授業の概要】 前期は、デザインを構成する要素やレイアウト手法について、著名デザイナーの作例やデザイン史を紐解きながら講義と制作を中心に学ぶ。 後期は、応用課題としてポスターコンクール「デザイングランプリ TOHOKU」への応募や、商品パッケージ、フライヤーなどを制作する。いずれの制作でも「ただ作れば良い」のではなく、ビジネスの一環として「デザイン思考による課題解決」を目指す。	【授業の概要との対応項目】		
	<input type="radio"/>	A	知識
	<input type="radio"/>	B	技術・技能
	<input type="radio"/>	C	論理的思考力
		D	文章表現力
		E	表情及び身体表現力
	<input type="radio"/>	F	感性及び感動表現力
	<input type="radio"/>	G	協働能力
		H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力
	<input type="radio"/>	I	積極的発言力及びプレゼンテーション力
	<input type="radio"/>	J	多様性への理解力、応用力
	<input type="radio"/>	K	課題対処力
		L	人間関係、対人関係構築力及び対話力
【授業の到達目標】	【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)		
フォントや色など、デザインを構成する要素について理解を深め、素材として扱えるようになる。	目標	A, B	
与えられた課題から様々な解決方法を発想できるようになる。	目標	C, K	
発想した解決方法をもとに、実際に制作し、作品として完成させることができるようになる。	目標	F, J	
1つのテーマについてチームとして課題抽出、課題解決、プレゼンテーションできるようになる。	目標	G, I, J	
	目標		

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修 【予習・復習】
1 2	初回ガイダンス デザインの構成要素「書体と文章」	配布資料、グループディスカッション、制作	デザイン制作を進める
3 4	デザインの構成要素「色と配色」1	配布資料、グループディスカッション、制作	カラーチャートとポスターの模写を完了する
5 6	デザインの構成要素「色と配色」2	配布資料、グループディスカッション、制作	ポスターのリデザインを完了する

7 8	デザインの構成要素「写真撮影」	配布資料、一眼レフによる撮影、制作	素材の撮影を完了する
9 10	デザインの構成要素「写真加工」	配布資料、グループディスカッション、制作	作品を完成する
11 12	レイアウトの手法「表紙」1	配布資料、グループディスカッション、表紙の観察、制作	表紙の模写を完了する
13 14	レイアウトの手法「表紙」2	配布資料、グループディスカッション、制作	表紙のリデザインを進める
15 16	レイアウトの手法「表紙」3	配布資料、グループディスカッション、制作	表紙のリデザインを完了する
17 18	レイアウトの手法「ポスター」1 ・文字を立体化してビジュアルに用いる	配布資料、制作	文字を撮影し、ポスターを完成する
19 20	レイアウトの手法「ポスター」2 ・カリグラフィーをビジュアルに用いる	配布資料、制作	スキャンした文字を用いて作品を完成する
21 22	デザインの構成要素「ロゴマーク」1	配布資料、グループディスカッション、制作	ロゴマークの初校を完成する
23 24	デザインの構成要素「ロゴマーク」2	配布資料、グループディスカッション、制作	ロゴマークを完成する
25 26	レイアウトの手法「大判ポスター」1	配布資料、制作	ポスターのキャンブを完成する
27 28	レイアウトの手法「大判ポスター」2	配布資料、制作	断裁したポスターを完成する
29 30	コンセプトワーク進め方 デザイングランプリ TOHOKU2017 を題材に	配布資料、グループディスカッション、制作	コンセプトワークを進める
31	前期末試験 ポスターコンセプトとデザインキャンブ提出		
32	デザインキャンブの講評 デザインの構成要素「おもしろい」を演出する	配布資料、グループディスカッション、制作	デザインキャンブの再校正を進める
33 34	応用課題 「デザイングランプリ TOHOKU」制作1	配布資料、グループディスカッション、制作	ポスター制作を進める
35 36	応用課題 「デザイングランプリ TOHOKU」制作2	配布資料、グループディスカッション、制作	ポスター制作を進める
37 38	応用課題 「デザイングランプリ TOHOKU」制作2	配布資料、グループディスカッション、制作	ポスター制作を完了する
39 40	応用課題「商品パッケージ」制作1	配布資料、グループディスカッション、制作	パッケージ制作を進める
41 42	応用課題「商品パッケージ」制作2	配布資料、グループディスカッション、制作	パッケージ初校を完成する
43 44	応用課題「商品パッケージ」制作3	配布資料、グループディスカッション、制作	パッケージ再校を完成する

45 46	応用課題「商品パッケージ」制作4	配布資料、グループディスカッション、制作	コンセプトシートを完成する
47 48	応用課題「なりきり映画ポスター」制作1	配布資料、グループディスカッション、制作	パーツ制作を進める
49 50	応用課題「なりきり映画ポスター」制作2	配布資料、グループディスカッション、制作	撮影を完了する
51 52	応用課題「なりきり映画ポスター」制作3	配布資料、グループディスカッション、制作	ポスター初校を完成する
53 54	応用課題「なりきり映画ポスター」制作4	配布資料、グループディスカッション、制作	ポスターを完成する
55 56	応用課題「展示会フライヤー・DM」制作1	配布資料、グループディスカッション、制作	フライヤーの初校を完成する
57 58	応用課題「展示会フライヤー・DM」制作2	配布資料、グループディスカッション、制作	フライヤーの再校を完成する
59 60	応用課題「展示会フライヤー・DM」制作3	配布資料、グループディスカッション、制作	フライヤーを完成する
期末試験	後期末試験(実技) 作品提出と講評		

【期末試験の講評】

期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明します。

【到達度の評価（評価方法・基準）】

(1) 制作課題(期末実技試験を含む年間5回予定)の計100点で評価する。

(2) 欠席、遅刻、授業中の態度等については、シラバスの最初に掲載した「学業成績評価の共通基準」に沿う。

※詳細については、初回授業時に解説する。

※それぞれの課題の評価基準については、授業内で詳しく解説する。

【教科書】教科書は使用しない。

授業で毎回配布するプリントを綴じるクリアファイルを持参すること。

【参考書】E207 教室に設置するデザイン系の情報誌を読みこむことを推奨する。

【その他補足事項】

※課題の進み具合や理解度によって授業内容を変更する場合がある。

- 演習で使用する筆記用具は授業内で紹介するものを、各自で用意する。
- 東北地区印刷協議会主催「デザイングランプリ TOHOKU」に出展する。
- 作品用パネル代・「デザイングランプリ TOHOKU」応募費用として4,000円程度を徴収する。
- DTPエキスパート(印刷技術協会)を取得の場合、学修の成果を評価し、単位を認定する。
- 授業を欠席した場合には、次週までに資料を受け取り、各自補習しておくこと。

短期大学部 情報ビジネス学科 授業計画

平成29年度

授業科目名	ウェブデザイン演習Ⅱ		授業形態・単位数	演習・2単位
			開講年次	2年次
担当教員	職名：非常勤講師 ふりがな いがらし たかお 氏名：五十嵐 隆男 (本務先：(株) ラグソール 代表取締役)		開講期	通年
			授業回数	30回
			期末試験の有無	前期末試験のみ
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		30時間
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等		授業開始前または授業後に質問に対応する。		

【授業の概要】	【授業の概要との対応項目】	
	<p>本科目では、ビジネスのケースに合わせて最適なウェブ活用を提案するための知識と技術を養う。</p> <p>特に、SNS (Twitter や Facebook など) について、プライベートでの利用とビジネスツールとしての利用の違いを明確にし、情報拡散の手法を具体的に学ぶほか、動画の活用方法についても詳しく取り扱う。</p> <p>また、ウェブ制作の発注と受注の流れの実体験を通して学ぶ。</p>	<input type="radio"/> A
<input type="radio"/> B		技術・技能
<input type="radio"/> C		論理的思考力
<input type="radio"/> D		文章表現力
<input type="radio"/> E		表情及び身体表現力
<input type="radio"/> F		感性及び感動表現力
<input type="radio"/> G		協働能力
<input type="radio"/> H		まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力
<input type="radio"/> I		積極的発言力及びプレゼンテーション力
<input type="radio"/> J		多様性への理解力、応用力
<input type="radio"/> K		課題対処力
<input type="radio"/> L	人間関係、対人関係構築力及び対話力	
【授業の到達目標】	【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)	
ケースに合わせて最適なウェブ活用を提案できるようになる	目標	B, C, I, J, K, L
SNS のプライベート利用とビジネス利用の違いを理解する	目標	A
SNS をビジネスツールとして活用できるようになる	目標	B, K
動画をビジネスツールとして活用できるようになる	目標	B, K
ウェブサイト制作の発注と受注の流れを理解する	目標	G, K, L

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修 【予習・復習】
1	初回ガイダンス ウェブ制作のワークフローを整理する ～受発注から納品までの流れ	プリント配布。プリントに沿って講義。	授業内で指示
2	イベントのウェブサイトを考える 1	実際のサイトを見ながら分析。	授業内で指示
3	イベントのウェブサイトを考える 2	グループワークにより考察を加える。	授業内で指示
4	B2C 企業サイトを考える 1	実際のサイトを見ながら分析。	授業内で指示

5	B2C 企業サイトを考える 2	グループワークにより考察を加える。	授業内で指示
6	B2B 企業サイトを考える 1	実際のサイトを見ながら分析。	授業内で指示
7	B2B 企業サイトを考える 2	グループワークにより考察を加える。	授業内で指示
8	SNS をビジネスツールとして利用する：1 ～代表的な SNS の得意分野を理解する SNS でできること、できないこと	代表的な SNS について基礎知識を講義。	授業内で指示
9	SNS をビジネスツールとして利用する：2 ～SNS 管理運営のポイント	ビジネス利用の例を上げて解説する。	授業内で指示
10	SNS をビジネスツールとして利用する：3 ～文章と画像を掲載する際のポイント	使用する際のポイントを実技を交えて演習。	授業内で指示
11	グループワーク 「SNS を活用したウェブ提案」1 ～受発注に分かれてミーティング	グループワークによりブレインストーミング。	授業内で指示
12	グループワーク 「SNS を活用したウェブ提案」2	グループワークによりプランニング。	授業内で指示
13	グループワーク 「SNS を活用したウェブ提案」3	グループワークによりプランニング。	授業内で指示
14	グループワーク 「SNS を活用したウェブ提案」4 ～プレゼンテーション準備	グループワークによりプレゼンテーションで使用するビジュアルの作成。	授業内で指示
15	前期末試験（プレゼンテーション）	グループごとにプレゼンテーション。	授業内で指示
16	プレゼンテーションの講評 「SNS とオウンドメディアの連携について」1	プレゼンテーションの講評。	授業内で指示
17	プレゼンテーションの講評 「SNS とオウンドメディアの連携について」2	プレゼンテーションの内容に合わせオウンドメディアについて解説。	授業内で指示
18	グループワーク「サイトのリニューアル提案」1 ～ターゲットの変更に対応するか？	グループワークによりブレインストーミング。	授業内で指示
19	グループワーク「サイトのリニューアル提案」2 ～ターゲットの変更に対応するか？	グループワークによりプランニング。	授業内で指示
20	グループワーク「サイトのリニューアル提案」3 ～ターゲットの変更に対応するか？	グループワークによりプランニング。	授業内で指示
21	アクセス解析によるウェブサイト改善 1	アクセス解析の基礎知識とその運用方法を解説。	授業内で指示
22	アクセス解析によるウェブサイト改善 2	アクセス解析をもとに、実際のサイトの改善案をまとめる。	授業内で指示
23	動画を活用した情報発信 1	ウェブ動画に関する基礎知識を講義。	授業内で指示
24	動画を活用した情報発信 2	実際に動画を撮影し情報発信してみる。	授業内で指示

25	動画を活用した情報発信 3	実際に動画を撮影し情報発信してみる。	授業内で指示
26	応用課題 「ウェブサイトのリニューアル提案」 1	課題提示。グループに分かれブレインストーミング。	授業内で指示
27	応用課題 「ウェブサイトのリニューアル提案」 2	個々に（履修人数によってはグループで）プランニング。アドバイス。	授業内で指示
28	応用課題 「ウェブサイトのリニューアル提案」 3	個々に（履修人数によってはグループで）プランニング。アドバイス。	授業内で指示
29	応用課題 「ウェブサイトのリニューアル提案」 4 ～プレゼンテーションの予行練習・講評	簡易にプレゼンテーションを行い、課題点をフィードバックする。	授業内で指示
30	応用課題 「ウェブサイトのリニューアル提案」 5 ～最終プレゼンテーション	実際に企業担当者に来てもらい、リニューアル案をプレゼンテーション。	授業内で指示
<p>【到達度の評価（評価方法・基準）】</p> <p>(1) 最終課題提出：40点</p> <ul style="list-style-type: none"> 最終プレゼンテーションの完成度を優先し、制作過程のコンセプトメイク・態度・習熟度をあわせて評価する。 <p>(2) 小課題提出：40点</p> <ul style="list-style-type: none"> 授業時に出題する課題の内容・習熟度を評価する。 <p>(3) 履修態度：20点</p> <ul style="list-style-type: none"> 授業内の積極的な発言、授業時間外のプレゼンテーション準備状況などを評価する。授業の進行や他の学生の学習を阻害する場合、履修制限に関する細則に従い、退席指示などの措置をとる。 <p>※ 出席状況</p> <ul style="list-style-type: none"> 欠席1回につき2点減点する。欠席11回以上に及ぶ場合、単位認定は行わない。遅刻・早退は3回で欠席1回とカウントする。 			
<p>【その他補足事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> 課題の進み具合や理解度によって授業内容を変更することがある。 授業ではウェブサイトを検索することがある。各自のスマートフォンまたはノートPCを利用する。 課題でウェブサイトの制作を指示することがある。 <p>E207 教室の Macintosh を利用し、授業時間外に制作を進めること。</p> <ul style="list-style-type: none"> 外部講師を招くことがある。 			

短期大学部情報ビジネス学科 授業計画

平成29年度

授業科目名	コミックイラスト演習		授業形態・単位数	演習・1単位
			開講年次	2年次生
担当教員	職名：非常勤講師 ふりがな 氏名：遠藤 薫 えんどう かおる (本務先：少年画報社 職名：コミックライター)		開講期	後期
			授業回数	15回
			期末試験の有無	有
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		15時間
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等		授業開始前または授業後に質問に対応する		

【授業の概要】 Photoshopを使用してPRコミック、イラストの制作を演習する。 基盤であるPRキャラクター、広告として効果のあるPRコミックの作り方を演習を通じて学ぶ。 ※完成した課題を全員分まとめ冊子としてまとめることを最終課題とする	【授業の概要との対応項目】		
	○	A	知識
		B	技術・技能
		C	論理的思考力
	○	D	文章表現力
		E	表情及び身体表現力
	○	F	感性及び感動表現力
		G	協働能力
		H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力
	○	I	積極的発言力及びプレゼンテーション力
		J	多様性への理解力、応用力
	○	K	課題対処力
		L	人間関係、対人関係構築力及び対話力
【授業の到達目標】		【授業の概要・到達目標との対応項目】(受講して得られる力)	
興味をひくキャラクターや広告コミックの作り方		目標	A
Photoshopを使用したコミックデータの作り方		目標	A
限られた範囲内での的確で分かりやすい説明文や台詞を考える		目標	D
キャラクターを作り上げる為の創造力		目標	F
想像、表現したいものを形にする		目標	I
納期までに間に合わせる計画性		目標	K

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修【予習・復習】
1	<ガイダンス> ・実際の広告コミックやPRキャラクターを見ながら制作行程を知り今後の講義の流れを把握する。	講義	
2	<キャラの作り方> ・ゆるキャラや萌えキャラなど、PRキャラクターの種類や特徴を学び、効果のあるPRキャラクターを制作する。 ・ポーズなどキャラの見せ方を考える。	講義・制作 (資料は教員が準備する)	授業時間内に完成しなかった場合は次回までに完成させて提出する
3	<広告コミック制作(ネーム)> ・広告としてのコミックに必要な情報等を入れ、宣伝効果のある広告コミックを考える。 ・実際に当大学を題材とした広告コミックをネームとして制作する	講義・制作 (資料は教員が準備する)	授業時間内に完成しなかった場合は次回までに完成させて提出する

4	<p><広告コミック制作(1)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各自題材を決め、PR キャラクター、広告コミックを制作する下準備をする。 ・これよりキャラクターイラストを4色で制作、2ページの広告コミックを1色で仕上げることを最終目標とする 	講義・制作	授業時間内に進行が遅れている場合は次回までに進めておく
5	<p><広告コミック制作(2)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・前回同様、広告コミックを制作する下準備をする ・キャラクターのイメージ、ネームを完成させる 	制作	授業時間内に進行が遅れている場合は次回までに完成させて提出する
6	<p><広告コミック制作(3)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・決定したキャラクターを使用しポーズ等を考えながらイラストとなる下絵を作成する 	制作	授業時間内に進行が遅れている場合は次回までに完成させて提出する
7	<p><広告コミック制作(4)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ネームを元にコミックの下描きを完成させる 	制作	授業時間内に進行が遅れている場合は次回までに完成させて提出する
8	<p><広告コミック制作(5)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・下描きを元に Photoshop を使用して制作にはいる ・ペン入れとなるブラシの違い等を学ぶ 	講義、制作	授業時間内に進行が遅れている場合は次回までに進めておく
9	<p><広告コミック制作(6)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・前回に引き続き Photoshop を使用しての制作 	講義、制作	授業時間内に進行が遅れている場合は次回までに進めておく
10	<p><広告コミック制作(7)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・前回に引き続き Photoshop を使用しての制作 ・線画を完成させる 	講義、制作	授業時間内に完成しなかった場合は次回までに完成させておく
11	<p><広告コミック制作(8)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャラクターの線画を使用し、4色(カラー)の彩色をする ・アニメ調の塗り方、ブラシ調の塗り方等の違いや効果を学ぶ 	講義、制作	授業時間内に進行が遅れている場合は次回までに進めておく
12	<p><広告コミック制作(9)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・前回に引き続きキャラクターの彩色をする ・キャラクターイラストとして完成させる 	制作	授業時間内に完成しなかった場合は次回までに完成させておく
13	<p><広告コミック制作(10)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・コミックの線画を使用し1色(白黒)原稿を仕上げる ・Photoshop を使用した様々なトーン化の仕方などを学ぶ 	制作	授業時間内に進行が遅れている場合は次回までに進めておく
14	<p><広告コミック制作(11)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・引き続きコミックを仕上げる ・Photoshop を使用した様々なトーン化の仕方などを学ぶ 	制作	授業時間内に進行が遅れている場合は次回までに進めておく
15	<p><広告コミック制作(13)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・引き続きコミックを仕上げ台詞を入力し完成させる 	制作	授業時間内に完成しなかった場合は次回までに完成させて提出する
期末試験	<ul style="list-style-type: none"> ・カラーキャライラスト1点 ・広告コミック2ページ <p>以上の2点を提出することを期末試験とする</p>	制作、提出	
<p>【期末試験の講評】</p> <p>期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明する。</p>			

【到達度の評価（評価方法・基準）】

- (1) 授業態度 30 点、提出物（期限厳守）30 点、最終課題 40 点、として評価する。
- (2) 演習における制作課題の提出（期限内に完成できるか、完成度）により評価する。
- (3) 遅刻、欠席等の減点については規定に沿う。

【その他補足事項】

- 用紙、ミリペン等、必要な画材がある場合は各自で用意する。
- 教員が用意した資料を配布する。後に使用する場合は各自ファイル等に保存すること。

短期大学部情報ビジネス学科 授 業 計 画

平成 29 年度

授業科目名	美術デザイン論		授業形態・単位数	講義・2単位
			開講年次	2年次
担当教員	職名：建築家 / デザイナー <small>ふりがな</small>		開講期	前期
	氏名：浅野紘太(あさのこうた)		授業回数	15回
	(本務先：BHIS 職名：主宰)		期末試験の有無	無
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間	60時間	
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	選択	
情報処理士⑨		専門教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等		授業開始前または授業後に質問に対応する		

【授業の概要】 社会で必要となるデザインや美術の教養を養うほか、デザインのつくりかたを論理的に理解する。現代を中心としたアート・デザインの事例を示しながら、論理的な思考のトレーニングを行う。	【授業の概要との対応項目】		
	<input type="radio"/>	A	知識
		B	技術・技能
	<input type="radio"/>	C	論理的思考力
	<input type="radio"/>	D	文章表現力
		E	表情及び身体表現力
	<input type="radio"/>	F	感性及び感動表現力
		G	協働能力
		H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力
		I	積極的発言力及びプレゼンテーション力
	<input type="radio"/>	J	多様性への理解力、応用力
		K	課題対処力
	L	人間関係、対人関係構築力及び対話力	
【授業の到達目標】		【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)	
デザインや美術の教養を養う		目標	A F
デザインのつくりかたを論理的に理解する		目標	C D
様々なアーティストの生き方を把握する		目標	J
		目標	

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修 【予習・復習】
1	「アーティストとデザイナー」 自己紹介・アートとデザインの相違点	講義／配付資料	配付資料の復習 興味のある領域の確認
2	「様々なデザインの領域」 次元分割によるデザインの体系化	講義／配付資料	配付資料の復習 興味のある領域の確認
3	【アーティスト(1)】 現代美術家の解説・議論	講義／配付資料	アートルジックトレーニング (A41枚にテキストやダイアグラム表記)
4	【アーティスト(2)】 現代美術家の解説・議論	講義／配付資料	アートルジックトレーニング (A41枚にテキストやダイアグラム表記)

5	【アーティスト(3)】 現代美術家の解説・議論	講義／配付資料	アートロジックトレーニング (A41 枚にテキストやダイアグラム表記)
6	【アーティスト(4)】 現代美術家の解説・議論	講義／配付資料	アートロジックトレーニング (A41 枚にテキストやダイアグラム表記)
7	【アーティスト(5)】 現代美術家の解説・議論	講義／配付資料	アートロジックトレーニング (A41 枚にテキストやダイアグラム表記)
8	【アーティスト(6)】 現代美術家の解説・議論	講義／配付資料	アートロジックトレーニング (A41 枚にテキストやダイアグラム表記)
9	【デザイナー(1)】 デザイナーの解説・議論	講義／配付資料	デザインスタディ (A41枚にテキストやダイアグラム表記)
10	【デザイナー(2)】 デザイナーの解説・議論	講義／配付資料	デザインスタディ (A41枚にテキストやダイアグラム表記)
11	【デザイナー(3)】 デザイナーの解説・議論	講義／配付資料	デザインスタディ (A41枚にテキストやダイアグラム表記)
12	【デザイナー(4)】 デザイナーの解説・議論	講義／配付資料	デザインスタディ (A41枚にテキストやダイアグラム表記)
13	【デザイナー(5)】 デザイナーの解説・議論	講義／配付資料	デザインスタディ (A41枚にテキストやダイアグラム表記)
14	【デザイナー(6)】 デザイナーの解説・議論	講義／配付資料	デザインスタディ (A41枚にテキストやダイアグラム表記)
15	【レポート発表】総括	講義／配付資料	デザインスタディ (A41 枚にテキストやダイアグラム表記)
<p>【到達度の評価（評価方法・基準）】</p> <p>(1) レポート、制作課題、トレーニング課題を 40 点、期末課題（レポートまたは制作）を 60 点、合計 100 点で評価する。</p> <p>(2) 欠席、遅刻、授業態度に関してはシラバスの「学業成績評価の共通基準」に沿う。</p>			
【その他補足事項】			

短期大学部情報ビジネス学科 授業計画

平成29年度

授業科目名	建築デザイン演習		授業形態・単位数	演習・2単位
			開講年次	2年次
担当教員	職名：教授 ふりがな なかまる かずし 氏名：中丸 一志		開講期	通年
			授業回数	30回
			期末試験の有無	有
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		30時間
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等		オフィスアワーについては初回授業時に説明する。		

【授業の概要】 ビジネス社会では、専門分野以外の仕事に関わることが多くある。特に建築の知識は、業界に関係なく、設備投資等の検討がなされる場合に必要となる。本演習では、建築の基本である住宅設計のプロセスを学びながら、さまざまな建築を視察し、そのコンセプトを研究し、把握する能力を養う。また、建築CADを用いた図面を作成する。アクティブラーニングとして、住宅課題の設計を行い、そのコンセプトを他人に理解させるプレゼンを行う。視察建築に対する事前・事後学習レポートを作成する。	【授業の概要との対応項目】		
	<input type="radio"/>	A	知識
	<input type="radio"/>	B	技術・技能
	<input type="radio"/>	C	論理的思考力
	<input type="radio"/>	D	文章表現力
	<input type="radio"/>	E	表情及び身体表現力
	<input type="radio"/>	F	感性及び感動表現力
	<input type="radio"/>	G	協働能力
	<input type="radio"/>	H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力
	<input type="radio"/>	I	積極的発言力及びプレゼンテーション力
	<input type="radio"/>	J	多様性への理解力、応用力
<input type="radio"/>	K	課題対処力	
<input type="radio"/>	L	人間関係、対人関係構築力及び対話力	
【授業の到達目標】	【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)		
建築に関する一般的な知識と技術を身に付ける。	目標	A, B	
実際に住宅を設計することにより、その楽しさを理解する。	目標	B, K	
要求事項を理解し、発展させて自分なりのプレゼンができるようになる。	目標	C, I, J, K	
	目標		
	目標		

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修【予習・復習】
1	オリエンテーション ・演習の概要、目標、進め方 ・演習の選択理由・目標	映像プレゼンテーション 授業計画・配布資料	演習選択理由について考える
2	建築デザインとは ・概要 ・CADの操作	映像プレゼンテーション 配布資料 JWCAD	建築デザインの調査
3	建築デザインとは ・土地の秩序に従う ・CADの操作	映像プレゼンテーション 配布資料 JWCAD	建築デザインの調査
4	建築デザインとは ・プランニング ・CADの操作	映像プレゼンテーション 配布資料 JWCAD	建築デザインの調査

5	建築デザインとは ・断面・縦の繋がり ・CADの操作	映像プレゼンテーション 配布資料 JWCAD	建築デザインの 調査
6	建築デザインとは ・開口部について ・CADの操作	映像プレゼンテーション 配布資料 JWCAD	建築デザインの 調査
7	建築デザインとは ・部屋の役割 ・CADの操作	映像プレゼンテーション 配布資料 JWCAD	建築デザインの 調査
8	建築デザインとは ・部位・見えないディテール ・CADの操作	映像プレゼンテーション 配布資料 JWCAD	建築デザインの 調査
9	建築デザインとは ・設備は影で支える ・CADの操作	映像プレゼンテーション 配布資料 JWCAD	建築デザインの 調査
10	建築デザインとは ・什器・家具の役割 ・CADの操作	映像プレゼンテーション 配布資料 JWCAD	建築デザインの 調査
11	建築視察 ・南福島住宅展示場視察	ハウスメーカー展示場（一 条工務店・セキスイハウス 等）	事前・事後レポ ート作成
12	建築視察 ・福島市内住宅展示場視察	ハウスメーカー展示場（タ マホーム等）	事前・事後レポ ート作成
13	建築視察 ・住宅設備機器ショールーム視察	住宅設備機器メーカー（ク リナップ等）	事前・事後レポ ート作成
14	ゲストスピーカーによる授業 ・建築デザインとは	ゲストスピーカー 映像プレゼンテーション	建築デザインの 研究
15	ゲストスピーカーによる授業 ・建築デザインとは	ゲストスピーカー 映像プレゼンテーション	建築デザインの 研究
16	課題の設計 ・住宅課題の説明 ・住宅課題のプランニング	配布資料	プランニングの 練習
17	課題の設計 ・住宅課題の説明 ・住宅課題のプランニング	配布資料	プランニングの 練習
18	課題の設計 ・住宅課題の発表 ・講評・プレゼン方法の検証	映像プレゼンテーション 発表	プレゼンの研究
19	建築デザインとは ・住宅構造の研究 ・CADの操作	映像プレゼンテーション 配布資料 JWCAD	建築デザインの 研究
20	建築デザインとは ・住宅設備の研究 ・CADの操作	映像プレゼンテーション 配布資料 JWCAD	建築デザインの 研究
21	建築デザインとは ・建築仕上げの研究 ・CADの操作	映像プレゼンテーション 配布資料	建築デザインの 研究
22	建築デザインとは ・外構・庭の研究 ・CADの操作	映像プレゼンテーション 配布資料 JWCAD	建築デザインの 研究
23	建築物視察 ・TUF住宅展示場視察	ハウスメーカー展示場視察 （住友林業等）	事前・事後レポ ートの作成

24	建築物視察 ・福島TVハウジング住宅展示場視察	ハウスメーカー展示場視察 (北洲ハウジング等)	事前・事後レポートの作成
25	建築物視察 ・住宅設備機器ショールーム視察	設備メーカー展示場視察 (TOTO・タカラ等)	事前・事後レポートの作成
26	建築CADについて ・建築CADによる2.5Dパースの作成	JWCAD	CAD操作の練習
27	プレゼン方法の研究 ・プレゼンの具体例 ・卒業作品課題・評価方法説明	映像プレゼンテーション 配布資料	プレゼン方法の研究
28	理想の住宅 ・卒業作品の制作	住宅プランソフト	参考資料検索
29	理想の住宅 ・卒業作品の制作	住宅プランソフト	参考資料検索
30	理想の住宅 ・卒業作品の制作	住宅プランソフト	参考資料検索
期末試験	理想の住宅プレゼン(発表)	住宅プランソフト	プレゼンの練習

【期末試験の講評】

期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明する。

【到達度の評価(評価方法・基準)】

- (1) 100点満点中、視察事前・事後レポートの完成度40点、プレゼン(期末試験)60点で評価する。
- (2) インテリアソフトやCADの操作よりも、デザイン主旨に重点をおき評価する。
- (3) デザイン内容にインパクトのあるプレゼンを期待する。
- (4) 欠席、遅刻、授業中の態度等については、シラバス掲載の「学業成績評価の共通基準」に沿う。

【参考書】書名：宮脇 檀の住宅設計テキスト

著者名：宮脇檀建築研究室

発行所：丸善株式会社

価格：2,900円(税別)

【その他補足事項】

- ・ 建築物視察の交通費(2,500円程度)は、学生個人負担とする。
- ・ ゲストスピーカーによる授業は、担当教授の都合により、実施日を変更する場合がある。

短期大学部 情報ビジネス学科 授 業 計 画

平成 29 年度

授業科目名	ゼミナール I		授業形態・単位数	演習・4 単位
			開講年次	2 年次
担当教員	職名：教授 ふりがな 氏名：小松 由美		開講期	通年
			授業回数	30 回
			期末試験の有無	無
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		120 時間
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等		オフィスアワーについては初回授業時に説明する。		

【授業の概要】 目まぐるしく変わる現代社会において私たちを取り巻く身近な問題を、社会学の視点から捉える。具体的にはワーキングプアなどの就労問題、少子・高齢社会としての医療や保険・年金などの問題、所得や教育の格差、結婚・離婚、家族、孤独死や無縁社会など深刻化している社会問題をテーマとして取り上げる。さまざまな社会問題を分析しながら、卒業後の各自のライフコースについても考える。	【授業の概要との対応項目】			
	<input type="radio"/>	A	知識	
		B	技術・技能	
	<input type="radio"/>	C	論理的思考力	
	<input type="radio"/>	D	文章表現力	
		E	表情及び身体表現力	
		F	感性及び感動表現力	
		G	協働能力	
		H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力	
	<input type="radio"/>	I	積極的発言力及びプレゼンテーション力	
		J	多様性への理解力、応用力	
	<input type="radio"/>	K	課題対処力	
		L	人間関係、対人関係構築力及び対話力	
【授業の到達目標】			【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)	
普段から物事に対し「なぜ？」と問う姿勢を持ち、それについて自ら情報を集め、分析し、自分の考えを見出して構築できるようになる。			目標	A, C
レジュメの作成やゼミ論文の作成を通し、書く力や発表する力を身に付ける。			目標	D, K
社会学的思考を身に付け、自分のゼミ論文テーマを見出し、論文をまとめあげる。			目標	D, I
			目標	

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修 【予習・復習】
1	オリエンテーション ・ゼミの進め方と評価方法の説明 ・各自の関心事の確認 ・社会学とは何か(第1章)	資料配付	自分の興味・関心の在り処を探る。
2	文献購読とディスカッション(第2章) ・レジュメの作成の仕方 ・発表分担について ・情報検索の仕方	テキスト 資料配付	テキストを読む。初めて知る言葉は調べる。
3	文献購読とディスカッション(第3章)	指定箇所テーマの発表 ディスカッション	該当箇所を読み担当者はレジュメを作成する。
4	文献購読とディスカッション(第4章)	指定箇所テーマの発表 ディスカッション	該当箇所を読み担当者はレジュメを作成する。

5	文献購読とディスカッション（第5章）	指定箇所テーマの発表 ディスカッション	該当箇所を読み担当者はレジュメを作成する。
6	文献購読とディスカッション（第6章）	指定箇所テーマの発表 ディスカッション	該当箇所を読み担当者はレジュメを作成する。
7	文献購読とディスカッション（第7章）	指定箇所テーマの発表 ディスカッション	該当箇所を読み担当者はレジュメを作成する。
8	文献購読とディスカッション（第8章）	指定箇所テーマの発表 ディスカッション	該当箇所を読み担当者はレジュメを作成する。
9	文献購読とディスカッション（第9章）	指定箇所テーマの発表 ディスカッション	該当箇所を読み担当者はレジュメを作成する。
10	文献購読とディスカッション（第10章）	指定箇所テーマの発表 ディスカッション	該当箇所を読み担当者はレジュメを作成する。
11	文献購読とディスカッション（第11章）	指定箇所テーマの発表 ディスカッション	該当箇所を読み担当者はレジュメを作成する。
12	文献購読とディスカッション（第12章）	指定箇所テーマの発表 ディスカッション	該当箇所を読み担当者はレジュメを作成する。
13	文献購読とディスカッション（第13章）	指定箇所テーマの発表 ディスカッション	該当箇所を読み担当者はレジュメを作成する。
14	文献購読とディスカッション（第14章）	指定箇所テーマの発表 ディスカッション	該当箇所を読み担当者はレジュメを作成する。
15	文献購読とディスカッション（第15章） 夏期休暇中のレポート作成について	指定箇所テーマの発表 ディスカッション 資料配付	該当箇所を読み担当者はレジュメを作成する。 夏期休暇中、レポートを作成する。
16	夏期レポートの提出および発表	発表・ディスカッション	レポートを仕上げ、発表に備える。
17	文献購読とディスカッション（第16章）	指定箇所テーマの発表 ディスカッション	該当箇所を読み担当者はレジュメを作成する
18	ゼミ論文個別テーマの選定 文献検索の仕方	資料配付	自分の論文テーマを考える。
19	ゼミ論文の作成指導（1） （個別テーマに基づく演習）	個別指導	資料を収集し、考察を深め、論文を執筆する。
20	ゼミ論文の作成指導（2） （個別テーマに基づく演習）	個別指導	資料を収集し、考察を深め、論文を執筆する。
21	ゼミ論文の作成指導（3） （個別テーマに基づく演習）	個別指導	資料を収集し、考察を深め、論文を執筆する。
22	ゼミ論文の作成指導（4） （個別テーマに基づく演習）	個別指導	資料を収集し、考察を深め、論文を執筆する。
23	ゼミ論文の作成指導（5） （個別テーマに基づく演習）	個別指導	資料を収集し、考察を深め、論文を執筆する。

24	ゼミ論文中間発表会（1）	発表・ディスカッション	発表用レジュメを作成し前日までに提出する。
25	ゼミ論文中間発表会（2）	発表・ディスカッション	発表用レジュメを作成し前日までに提出する。
26	ゼミ論文の作成指導（1） （仕上げに向けた演習）	個別指導	中間発表会での指摘を踏まえ論文を執筆する。
27	ゼミ論文の作成指導（2） （仕上げに向けた演習）	個別指導	中間発表会での指摘を踏まえ論文を執筆する。
28	ゼミ論文の作成指導（3） （仕上げに向けた演習）	個別指導	中間発表会での指摘を踏まえ論文を執筆する。
29	ゼミ論文最終発表会	発表・ディスカッション	発表用レジュメを作成し前日までに提出する。
30	ゼミ論文最終発表の講評 一年間のゼミナールを振り返って	ディスカッション	学んだ視点を今後 に生かす。

【到達度の評価（評価方法・基準）】

- (1) 評価は、夏期レポート 30 点、ゼミ論文 50 点、授業参加態度（ディスカッション・発表他）20 点、とする。
- (2) 期末試験は行わない。
- (3) なお、詳細については初回授業時に説明を行う。

【教科書】書 名：大学生のための社会学入門

著者名：篠原清夫編著

発行所：晃洋書房

価 格：2,200 円(税別)

【その他補足事項】

- 演習形式で行うため、積極的な参加を臨む。
- 前期中はテキストを分担し輪読する。テキスト該当箇所を熟読し、各自ディスカッションに備える。
- 発表者はレジュメを作成し、前日までに提出すること。
- 初めて知る言葉は参考書を利用して調べておく。
- 自分の興味や関心の在り処を探り、後期のゼミ論文に備えよう。

短期大学部情報ビジネス学科 授業計画

平成29年度

授業科目名	ゼミナール1		授業形態・単位数	演習・4単位
			開講年次	2年次
担当教員	職名：教授 ふりがな なかまる かずし 氏名：中丸 一志	開講期	通年	
		授業回数	30回	
		期末試験の有無	有	
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間	120時間	
卒業・資格・免許	卒業	授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
		専門教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等	オフィスアワーについては初回授業時に説明する。			

【授業の概要】 講義でインテリアデザインの基本を理解し、次に実際のさまざまな空間を体験しながら、色調やスケール感、照明効果などを学び、癒しの空間とはどういうものなのかを考える。アクティブラーニングとして、視察空間の事前・事後学習レポートを提出する。前期末と期末に自分なりのより良い空間の研究を行い、その成果をプレゼンし、検証する。	【授業の概要との対応項目】			
	<input type="radio"/>	A	知識	
	<input type="radio"/>	B	技術・技能	
	<input type="radio"/>	C	論理的思考力	
		D	文章表現力	
		E	表情及び身体表現力	
	<input type="radio"/>	F	感性及び感動表現力	
		G	協働能力	
	<input type="radio"/>	H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力	
	<input type="radio"/>	I	積極的発言力及びプレゼンテーション力	
	<input type="radio"/>	J	多様性への理解力、応用力	
	<input type="radio"/>	K	課題対処力	
		L	人間関係、対人関係構築力及び対話力	
【授業の到達目標】	【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)			
インテリアデザインの基本を理解する	目標	A, B		
求められていることを理解し、発展させる。(要求事項の理解と提案)	目標	C, I, J, K		
効果的なプレゼンができる。(ポイントの表現、サプライズ、発表姿勢等)	目標	F, I, J, K		
夢のあるプレゼンを行うことができる。	目標	H, I, J		
	目標			

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修【予習・復習】
1	オリエンテーション ・ゼミの進め方 ・ゼミの選択理由・目標	映像プレゼンテーション 授業計画・配布資料	ゼミ選択理由について考える
2	インテリアデザインとは ・歴史 ・人間工学	映像プレゼンテーション 配布資料	インテリアデザインの調査
3	インテリアデザインとは ・色彩の研究	映像プレゼンテーション 配布資料	インテリアデザインの調査
4	インテリアデザインとは ・照明・光・音その他の研究	映像プレゼンテーション 配布資料	インテリアデザインの調査

5	インテリアデザインとは ・空間の研究	映像プレゼンテーション 配布資料	インテリアデザインの調査
6	インテリアデザインとは ・建築構造・什器備品の研究	映像プレゼンテーション 配布資料	インテリアデザインの調査
7	建築空間視察 ・本学駅前キャンパス視察	平面図・イメージスケッチ (屋上～4階)	事前・事後レポート作成
8	建築空間視察 ・本学駅前キャンパス視察	平面図・イメージスケッチ (3階～地階)	事前・事後レポート作成
9	建築空間視察 ・市内商業施設視察	エスパル店舗内装・こらっせ福島等内装デザイン	事前・事後レポート作成
10	建築空間視察 ・市内家具店舗視察	市内家具店ショールーム (東京インテリア等)	事前・事後レポート作成
11	建築図面の理解 ・建築図面の見方・表記のルール	配布資料	建築図面の調査
12	デザインソフトの操作 ・コマンドの理解	デザインソフト	ソフト操作の練習
13	理想の部屋の研究 ・課題のデザイン	デザインソフト	ソフト操作の練習
14	理想の部屋の研究 ・課題のデザイン	デザインソフト	ソフト操作の練習
15	理想の部屋の研究 ・課題のデザイン	デザインソフト	ソフト操作の練習
16	理想の部屋のプレゼン ・課題のプレゼン	発表	プレゼンの練習
17	プレゼンの検証 ・参考例の検証・ディスカッション	講評・改善指導	プレゼン方法の検証
18	インテリア空間・什器の研究 ・本学建築空間の視察	宮代キャンパス視察 建築図面・イメージスケッチ	事前・事後レポート作成
19	インテリア空間・什器の研究 ・家具店視察	市内家具店ショールーム (ニトリ等)	事前・事後レポート作成
20	インテリア空間・什器の研究 ・設備機器ショールーム視察	設備機器メーカー(タカラ、TOTO等)	事前・事後レポート作成
21	インテリア空間・什器の研究 ・住宅展示場視察	南福島住宅展示場(パナホーム、セキスイハウス等)	事前・事後レポート作成
22	インテリア空間・什器の研究 ・輸入家具店視察	市内家具店ショールーム (ケンポク家具等)	事前・事後レポート作成
23	建築CADについて ・建築CADによるインテリアパース作成	JWCAD等	CAD操作の練習
24	建築CADについて ・建築CADによるインテリアパース作成	JWCAD等	CAD操作の練習

25	建築CADについて ・建築CADによるインテリアパース作成	JWCAD等	CAD操作の練習
26	建築CADについて ・建築CADによるインテリアパース作成	JWCAD等	CAD操作の練習
27	プレゼン方法の研究 ・プレゼンの具体例 ・卒業作品課題説明	映像プレゼンテーション 配布資料	プレゼン方法の研究
28	癒しの空間研究 ・卒業作品の制作	インターネット検索	参考資料検索
29	癒しの空間研究 ・卒業作品の制作	インターネット検索	参考資料検索
30	癒しの空間研究 ・卒業作品の制作	インターネット検索	参考資料検索
期末試験	癒しの空間プレゼン（発表）	JWCAD等	プレゼンの練習

【期末試験の講評】

期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明する。

【到達度の評価（評価方法・基準）】

- (1) 100点満点中、視察事前・事後レポートの完成度40点、プレゼン（期末試験）60点で評価する。
- (2) インテリアソフトやCADの操作よりも、デザイン主旨を重視し、評価する。
- (3) デザイン内容にインパクトのあるプレゼンを期待する。
- (4) 欠席、遅刻、授業中の態度等については、シラバス掲載の「学業成績評価の共通基準」に沿う。

【参考書】 書名：世界で一番やさしいインテリア
著者名：和田浩一、富樫優子、小川ゆかり
発行所：(株)エクスマレッジ
価格：3,000円(税別)

【その他補足事項】

- ・ 建築空間視察の交通費（2,500円程度）は、学生個人負担とする。
- ・ 地域連携の取り組みとし、求められた課題に対し、デザイン及びプレゼンすることがある。その場合、その課題が卒業作品に該当する。

短期大学部情報ビジネス科 授 業 計 画

平成 29 年度

授業科目名	ゼミナール I		授業形態・単位数	演習・4 単位
			開講年次	2 年次
担当教員	職名：教授 ふりがな さとう はるお 氏名：佐藤 晴雄	開講期	通年	
		授業回数	30 回	
		期末試験の有無	無	
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間	120 時間	
卒業・資格・免許	授業科目区分	必修・選択必修・選択の別		
卒業	専門教育科目	選択		
オフィスアワー・メールアドレス等	オフィスアワーについては初回授業時に説明する。			

【授業の概要】 地方が抱える過疎化、少子高齢化、産業の衰退などの問題を的確に把握する。 日本の急激な人口減少を予測した教材を読み込み、理解を深める。新聞を読んだりテレビのニュースを見たりして得た知識を活用しながら、地域振興策を考える。	【授業の概要との対応項目】			
	○	A	知識	
		B	技術・技能	
		C	論理的思考力	
		D	文章表現力	
		E	表情及び身体表現力	
		F	感性及び感動表現力	
		G	協働能力	
	○	H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力	
		I	積極的発言力及びプレゼンテーション力	
		J	多様性への理解力、応用力	
○	K	課題対処力		
	L	人間関係、対人関係構築力及び対話力		
【授業の到達目標】	【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)			
人口減少が進む地方を元気にする振興策を積極的に考える。	目標	A		
授業を通して、地域の発展に貢献しようとする意欲を育てる。	目標	H		
地方を元気にする振興策について、それぞれが現実的な具体案を提示する。	目標	K		
	目標			

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修【予習・復習】
1	オリエンテーション (1) 授業の概要と目標 (授業内容) (2) 評価方法・授業の進め方の留意点	資料配布 進め方を説明、討議	教材 P.1～P.36 を下読みする 福島県の人口の推移を調べる
2	人口急減 自治体の消滅可能性 福島県人口の減少	資料配布 教材の要約発表 討議	教材 P.37～P.46 を下読みする 過去の全国開発計画を調べる
3	国家戦略が必要 日本列島改造論、全国総合開発	資料配布 教材の要約発表 討議	教材 P.47～P.68 を下読みする 東京一極集中の要因を調べる
4	東京一極集中 進まない多極分散型の国土づくり	資料配布 教材の要約発表 討議	教材 P.69～P.94 を下読みする 効果的な少子化対策を考え

			る
5	少子化対策 効果的な支援策	資料配布 教材の要約発表 討議	教材 P.95～P.124 を下読み する
6	地域戦略 北海道の事例	資料配布 教材の要約発表 討議	教材 P.125～P.140 を下読 みする。 農山村衰退の要因をまとめ る
7	地域が生きるモデル かぎは産業 農山村の振興、農協の役割	資料配布 教材の要約発表 討議	地方創生の経緯と現状をま とめる
8	地方創生 計画で振興できるか	資料配布 討議	一億総活躍社会・新たな3 本の矢を調べる
9	一億総活躍社会	資料配布 討議	各地方版総合戦略を調べる
10	地方版総合戦略 県と市町村の各戦略	資料配布 討議	道州制・市町村合併の長短 を調べる
11	道州制と市町村合併 寂れる末端の地域	資料配布 討議	移住希望の上位にあった福 島県の魅力は何かを調べる
12	移住したい地方 福島県は上位だった	資料配布 討議	地域の「お宝」を見つける
13	地域の「お宝」 気付かない良さ	資料配布 討議	会津若松、大内宿、尾瀬、 裏磐梯などの魅力を調べる
14	歴史と自然 観光に生かす 会津若松、大内宿、尾瀬、裏磐梯など	資料配布 討議	福島県の酒はなぜ日本一に なれたのか
15	福島県の酒は日本一 鑑評会で金賞続々	資料配布 討議	原発風評被害の事例と対策 をまとめる
16	原発風評被害の払しょく	資料配布 討議	各自が地域振興策のために 必要とする対策を絞り込む
17	ゼミ論文のテーマ設定	設定テーマを発表 個別指導	本社移転、雇用創出の事例 を調べる
18	本社移転、雇用創出	資料配布 討議	Uターン・Iターン対策は あるのか
19	Uターン、Iターン	資料配布 討議	東京が抱える問題点を調べ る
20	東京の悩み 足りない介護施設、低い出生率	資料配布 討議	地方への高齢者受け入れは 可能か調べる
21	地方への高齢者受け入れ	資料配布 討議	ふるさと納税の仕組みと効 果をまとめる
22	ふるさと納税 歳入増えて地場産業の振興に	資料配布 討議	ゼミ論文の途中経過をまと める

23	ゼミ論文作成の途中経過説明	途中経過を説明 個別指導	福島県の新しい発展戦略を まとめる
24	医療機器、ロボット産業	資料配布 討議	コンパクトシティーの長短 を調べる
25	コンパクトシティー	資料配布 討議	ゼミ論文を作成する
26	ゼミ論文作成の指導	要旨発表 個別指導	ゼミ論文を作成する
27	ゼミ論文作成の指導	要旨発表 個別指導	発表用の要約文を作成する
28	ゼミ論文の発表	要約文を発表 質疑応答	発表用の要約文を作成する
29	ゼミ論文の発表	要約文を発表 質疑応答	討議を踏まえて地域振興を 積極的に考える
30	まとめ 1年間を振り返る	総括 討議	討議を踏まえて地域振興を 積極的に考える

【到達度の評価（評価方法・基準）】

(1) ゼミ論文 50 点、授業への取り組み（資料作成・発表、討議など） 50 点、として評価する。

※詳細については初回授業時に説明する。

【教科書】 書 名：地方消滅
著者名：増田寛也編著
発行所：中央公論新社
価 格：820 円(税別)

【その他補足事項】

短期大学部 情報ビジネス学科 授業計画

平成 29 年度

授業科目名	ゼミナールⅠ		授業形態・単位数	演習・4単位
			開講年次	2年次
担当教員	職名：准教授 ふりがな 氏名：呂 学如		開講期	通年
			授業回数	30回
			期末試験の有無	有
開講キャンパス	駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間		120時間
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等		オフィスアワーについては初回授業時に説明する。		

【授業の概要】 昨年の訪日外国人旅行者数は 2400 万人を超え、その内 637 万人は中国人観光客。消費金額が全体の旅行消費額の約 4 割 (1.5 兆円) を占め、かつての「爆買い」から自然や伝統文化の体験型に移りつつある、と観光庁が発表している。なぜこれほどに中国人観光客が日本を訪れているのか、表面現象を通して深層に潜む背景について探求するとともに、国際交流に役立つ「おもてなし」の心を表すあいさつや簡単な中国語会話を習得する。観光立国という日本の国策について勉強しながら、中国事情についても理解を深め、日中関係の現在そして将来について冷静・客観・公正・公平というキーワードの下で大局的に展望し、あるべき姿を探ってみる。	【授業の概要との対応項目】			
	<input type="radio"/>	A	知識	
		B	技術・技能	
	<input type="radio"/>	C	論理的思考力	
	<input type="radio"/>	D	文章表現力	
		E	表情及び身体表現力	
		F	感性及び感動表現力	
		G	協働能力	
	<input type="radio"/>	H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力	
	<input type="radio"/>	I	積極的発言力及びプレゼンテーション力	
	<input type="radio"/>	J	多様性への理解力、応用力	
		K	課題対処力	
		L	人間関係、対人関係構築力及び対話力	
【授業の到達目標】		【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)		
2020年に外国人観光客 4000 万人達成という国策の狙いを理解する。		目標	A, D, I	
「訪日客 4000 万人」観光立国への課題を理解する。		目標	C, D, I	
中国人観光客数が多いのはなぜか。中国の事情についての理解。		目標	A, C, H, J	
「おもてなし」の心を表す言葉として中国語のあいさつや会話表現を取得。		目標	A, I, J	
		目標		

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修 【予習・復習】
1	・ガイダンス ①ゼミの内容及び進め方、評価の方法等について ②学生諸君の意見や希望等を聞く・・・懇談会	・パワーポイント、板書 ・テキスト ・プリント配布	・テキスト 8 ページ：あいさつ用語の予習
2	・観光立国の国策及び施策について ①国土交通省観光庁HPから調べる ②目標や意義、背景について考える ③最近の外国人旅行者数の推移など	・パワーポイント ・板書 ・プリント配布	・新聞やネットを調べる～調査学修
3	・中国人観光客の日本訪問ブームについて① ①ここ 5 年間の観光客数の推移 ②「爆買い」の特徴など	・パワーポイント、板書 ・プリント配布	・新聞やネットを調べる～調査学修
4	・中国人観光客の日本訪問ブームについて② ①中国の現状 ②政治・経済・社会・文化など	・パワーポイント、板書 ・映像 ・プリント配布	・新聞やネットを調べる～調査学修

5	・中国人観光客の日本訪問ブームについて③ ①中国の現状 ②政治・経済・社会・文化など	・パワーポイント、板書 ・映像 ・プリント配布	・テキスト7ページ～8ページの予習
6	・中国語について① ①標準語の「普通話」と方言 ②あいさつ・②漢字・③発音記号	・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト	・テキスト7ページ～8ページの復習
7	・中国語について② ①あいさつ ②漢字・③発音記号・④声調など	・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト ・プリント配布	・テキスト第1課～第2課の予習
8	・中国語について③ ①あいさつ ②漢字・③会話文	・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト	・テキスト第2課の復習
9	・日中関係について① ①地理的・②文化的 ③歴史的・④経済的・⑤その他	・パワーポイント、板書 ・映像 ・プリント配布	・日中関係について調べる
10	・日中関係について② ①地理的・②文化的 ③歴史的・④経済的・⑤その他	・パワーポイント、板書 ・映像	・日中関係について調べる
11	・日中関係について③ ①地理的・②文化的 ③歴史的・④経済的・⑤その他	・パワーポイント、板書 ・映像	・日中関係について調べる
12	・中国語について④ ①動詞 ②名詞・③疑問詞	・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト ・プリント配布	・テキスト第2課の復習・第3課の予習
13	・中国語について⑤ ①動詞・②名詞・③疑問詞 ④形容詞・⑤その他	・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト	・テキスト第3課の復習
14	・中国語について⑥ ①動詞・②名詞 ③疑問詞・④形容詞・⑤副詞	・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト	・テキスト第3課の復習・第4課の予習
15	・おさらい ①理解度・習得度を確認する～意見を聞くなど ②中国語練習用プリントを配布する～夏休み課題 ③中国人観光客の動向について調べる（課題）	・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト ・プリント配布	・夏休み期間中課題（プリント）の回答
16	・後期授業開始 ①おさらい：課題の提出・前期内容の復習 ②後期内容の説明や学生諸君の意見を聞く。	・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト ・プリント配布	・テキスト第4課の予習
17	・中国人観光客の動向① ①数値の推移・変化があるか。 ②調査学修	・パワーポイント、板書 ・プリント配布	・観光立国や観光客の動向について調べる
18	・中国人観光客の動向② ①日中関係の状況 ②中国人観光客の来日状況（消費動向を含めて）	・パワーポイント ・板書	・日中関係や中国人観光客の動向を調べる
19	・中国人観光客の動向③ ①「爆買い」は続いているか。 ②中国人観光客のマナーはどうか	・パワーポイント、板書 ・プリント配布	・外国人観光客の行動パターンについて調べる
20	・中国語について⑦ ①会話文朗読 ②会話練習：2人一組、テキストの会話文を実演	・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト ・プリント配布	・テキストの復習と予習（第4課・第5課）
21	・中国語について⑧ ①会話文朗読 ②会話練習：2人一組、テキストの会話文を実演 ③反復練習	・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト	・第4～第5課の疑問点等についてまとめる
22	・中国語について⑨ ①会話文朗読 ②会話練習：会話文実演 ③反復練習	・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト	・中国について調べる

23	<ul style="list-style-type: none"> ・中国文化・中国の最新情報について（映画鑑賞？） ①歴史沿革 ②政治体制・経済事情・社会問題など ③関連用語の表現：歓迎あいさつやビジネス用語 	<ul style="list-style-type: none"> ・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト ・プリント配布 	<ul style="list-style-type: none"> ・中国について調べる
24	<ul style="list-style-type: none"> ・中国文化・中国の最新情報について（映画鑑賞？） ①歴史沿革 ②政治体制・経済事情・社会問題など ③関連用語の表現：歓迎あいさつやビジネス用語 	<ul style="list-style-type: none"> ・パワーポイント、板書 ・映像・音声・テキスト 	<ul style="list-style-type: none"> ・中国について調べ、日中関係について考える
25	<ul style="list-style-type: none"> ・日中関係を考える① ①グループディスカッション ②グループ発表 ③まとめ 	<ul style="list-style-type: none"> ・グループ調査学修 ・グループ発表 	<ul style="list-style-type: none"> ・中国について調べ、日中関係について考える
26	<ul style="list-style-type: none"> ・日中関係を考える② ①グループディスカッション ②グループ発表 ③まとめ 	<ul style="list-style-type: none"> ・グループ調査学修 ・グループ発表 	<ul style="list-style-type: none"> ・会話文を作成する
27	<ul style="list-style-type: none"> ・中国語会話の復習 ①会話文作成 ②会話文発表 ③質疑応答 	<ul style="list-style-type: none"> ・パワーポイント ・板書 ・テキスト 	<ul style="list-style-type: none"> ・観光立国・おもてなしについて考える
28	<ul style="list-style-type: none"> ・問題提起・提案 ①日中関係について ②観光立国について ③中国人観光客の問題について 	<ul style="list-style-type: none"> ・パワーポイント ・板書 ・グループ発表 	<ul style="list-style-type: none"> ・自己紹介文を作成する
29	<ul style="list-style-type: none"> ・中国語会話・自己紹介の発表 ①会話 ②自己紹介 	<ul style="list-style-type: none"> ・全員参加・個人発表 	<ul style="list-style-type: none"> ・「私のゼミナール」と題して作文する
30	<ul style="list-style-type: none"> ・総復習 ①中国について ②日中関係について ③観光立国について ④「のゼミナール」と題して発表する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・パワーポイント ・板書 ・プリント配布 	
期末試験	後期末試験	<ul style="list-style-type: none"> ・記述式のテスト 	

【期末試験の講評】

期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明する。

【評価方法・基準】

- (1) 筆記試験：60点満点の記述方式テストを学期末に実施する。
- (2) 会話発表：40点満点の採点とする（会話や自己紹介など）。
- (3) その他：配布プリント（練習問題）の解答や授業中の取り組み姿勢も評価の要素に入れる。

【その他補足事項】

- ・必要に応じてプリントを配布する。
- ・授業の内容は前後することがある。

短期大学部 情報ビジネス学科 授 業 計 画

平成 29 年度

授業科目名	ゼミナール I		授業形態・単位数	演習・4 単位
			開講年次	2 年次
担当教員	職名：准教授 ふりがな 氏名：鈴木 忠雄 すずき ただお	開講期	通年	
		授業回数	30 回	
		期末試験の有無	有	
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間	120 時間	
卒業・資格・免許	授業科目区分	必修・選択必修・選択の別		
卒業	専門教育科目	選択		
オフィスアワー・メールアドレス等	オフィスアワーについては初回授業時説明する。			

【授業の概要】 無限の可能性を秘めているコンピュータをフル活用し、コンピュータグラフィックスやゲームアプリケーションの制作を通して、コンピュータの可能性を追求する。本ゼミでは、各自がそれぞれ以下に掲げるような卒論テーマを決め、そのテーマを実現するための手法をそれぞれ各自が学び、卒業コンテンツと卒業論文を制作してもらう。同時に、ビジネス統計分析の輪講にも同時に取り組んでもらう。 ■【各自テーマ】 MMD 制作、3DCG や 3DCG アニメーション制作、ゲームプログラミング等 ■【共通テーマ（輪講）】 Excel を用いたビジネスデータの統計分析等	【授業の概要との対応項目】			
	<input type="radio"/>	A	知識	
	<input type="radio"/>	B	技術・技能	
	<input type="radio"/>	C	論理的思考力	
	<input type="radio"/>	D	文章表現力	
	<input type="radio"/>	E	表情及び身体表現力	
	<input type="radio"/>	F	感性及び感動表現力	
	<input type="radio"/>	G	協働能力	
	<input type="radio"/>	H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力	
	<input type="radio"/>	I	積極的発言力及びプレゼンテーション力	
	<input type="radio"/>	J	多様性への理解力、応用力	
	<input type="radio"/>	K	課題対処力	
<input type="radio"/>	L	人間関係、対人関係構築力及び対話力		
【授業の到達目標】	【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)			
Excel を用いたビジネス統計分析を身につける。	目標	A,B,C,K		
3DCG について学ぶことができる。	目標	A,B,C,K		
アルゴリズムやコンピュータの仕組みに対する理解が深まる。	目標	A,B,C		
輪講と議論を通して対人関係構築力やディベート力を身につける。	目標	C,G,I,J,L		
各自のそれぞれのテーマを追求し、卒業論文にまとめることができる。	目標	A,B,C,F,I,J,K		

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修 【予習・復習】
1	ガイダンス ゼミの進め方・評価方法、約束、希望調査	オリエンテーション資料	ゼミのコンセプトを理解すること
2	データ解析の準備	PC、教科書、ディスカッション	Excel でグラフ作成の復習
3	変数・データの構造を探る～統計の基礎～	PC、教科書、ディスカッション	Excel でヒストグラム
4	平均値、中央値、最頻値を求めよう	PC、教科書、ディスカッション	Excel で平均値、中央値、最頻値の復習

5	売上の変動を数値で捉えよう～分散と標準偏差～	PC、教科書、ディスカッション	統計データの変数の復習
6	基本統計量を使ってみる	PC、教科書、ディスカッション	基本統計量と出力結果の考察
7	データの関連性を探る、相関と単回帰分析	PC、教科書、ディスカッション	相関と単回帰分析を行う
8	散布図を描くには	PC、教科書、ディスカッション	散布図のチェック
9	分析ツール	PC、教科書、ディスカッション	分析ツールの復習
10	単回帰分析(1)	PC、教科書、ディスカッション	単回帰式の確認
11	単回帰分析(2)	PC、教科書、ディスカッション	散布図を使った分析の確認
12	単回帰分析(3)	PC、教科書、ディスカッション	関数を使った、相関、回帰分析の復習
13	多変量解析(1)	PC、教科書、ディスカッション	重回帰分析の復習、要因分析
14	多変量解析(2)	PC、教科書、ディスカッション	予想分析の復習
15	多変量解析(3)	PC、教科書、ディスカッション	変数減少法の復習
16	前期末試験	PC、教科書、試験問題	
17	卒業制作コンテンツのテーマ選定(1)と卒業論文作成	個別指導、PC、参考文献、ディスカッション	各自のテーマの問題点の報告
18	卒業制作コンテンツのテーマ選定(2)	個別指導、PC、参考文献、ディスカッション	テーマに沿った研究を進める
19	コンジョイント分析(1)	PC、教科書、ディスカッション	絶対的分析の復習
20	コンジョイント分析(2)	PC、教科書、ディスカッション	相対的分析の確認
21	主成分分析(1)	PC、教科書、ディスカッション	データの基準化の復習
22	主成分分析(2)	PC、教科書、ディスカッション	固有値・固有ベクトルの復習
23	卒業制作コンテンツ中間発表	各自の演習課題発表、ディスカッション	完成予想を報告すること
24	卒業制作コンテンツ作成(1)	個別指導	コンテンツ制作を進める

25	卒業論文中間発表 (PowerPoint)	演習課題発表、配付レジюме、ディスカッション	発表での指摘箇所を調べること
26	卒業制作コンテンツ作成(2)	個別指導	テーマの進捗を広告すること
27	卒業制作コンテンツ作成(3)	個別指導	この時点で80%の完成を目指すこと
28	卒業制作コンテンツ作成(4)	個別指導	卒業制作の問題点を洗い出すこと
29	卒業制作コンテンツ & 卒業論文最終発表会(1)	演習課題発表、配付レジюме、ディスカッション	卒論の最終チェックをする
30	卒業制作コンテンツ & 卒業論文最終発表会(2)	演習課題発表、配付レジюме、ディスカッション	卒制コンテンツ最終チェック
期末試験	後期末試験 (数理解析)	PC、準備レジюме、試験問題	

【期末試験の講評】

期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明します。

【到達度の評価 (評価方法・基準)】

- (1) 評価は、前期末試験が10点、後期末試験が10点、課題・レポートが10点、卒業論文が30点、卒業制作コンテンツが30点、卒論へ取り組む姿勢が10点である。
- (2) 卒業制作コンテンツと卒業論文は必ず提出してもらう。
- (3) 期末試験を受けない場合は単位を認定しない。
- (4) 欠席、遅刻、授業中の態度等についてはシラバスの最初に掲載した「学業成績評価の共通基準」に沿う。

<その他>

- 授業の内容は履修者の理解度に応じて適宜変更されることがある。
- 本授業はゼミである。したがって、特に、履修者の積極的かつ自主的な参加を強く望む。
- 卒業研究の促進とゼミメンバーとの議論や懇親を深めるために「ゼミ合宿」を実施することがある。
- 課題提出については当該時間内で示された期限を厳守すること。
- 本演習内容について十分な理解と習熟を図るためには、無遅刻・全出席が基本である。
- 各自持参のパソコン (Windows7 以上、Office については授業で説明する) を毎回使用する。
- 福島駅前キャンパスのネットワークに接続し、共通フォルダとの間でデータアクセスを行う。

【教科書】 書名：EXCEL ビジネス統計分析 [ビジテク] 第3版 2016/2013/2010 対応

著者名：末吉正成、末吉美喜

発行所：翔泳社

価格：2,380 円(税別)

【参考書】 参考書は、演習内で必要に応じ適宜紹介する。

【その他補足事項】

特になし

短期大学部 情報ビジネス学科 授業計画

平成29年度

授業科目名	ゼミナールⅠ		授業形態・単位数	演習・4単位
			開講年次	2年次
担当教員	職名：准教授 ふりがな 氏名：木村 信綱 きむら のぶつな	開講期	通年	
		授業回数	30回	
		期末試験の有無	有	
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間	120時間	
卒業・資格・免許	卒業	授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
		専門教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等	オフィスアワーについては、初回授業時に説明します。			

【授業の概要】 生活やビジネスで取り扱う「情報」そのものをテーマにしたゼミナール。 情報の「作り方」、「伝え方」、「読み取り方」、「聞き出し方」、などを学ぶ。また、情報を発信する際にデザインのスキルを用いる。 最終課題は各自の設定したテーマに沿った卒業制作とする。また、学外からの依頼があった場合に、希望者を募って連携プロジェクトを行うことがある。	【授業の概要との対応項目】			
	<input type="radio"/>	A	知識	
	<input type="radio"/>	B	技術・技能	
	<input type="radio"/>	C	論理的思考力	
	<input type="radio"/>	D	文章表現力	
	<input type="radio"/>	E	表情及び身体表現力	
	<input type="radio"/>	F	感性及び感動表現力	
	<input type="radio"/>	G	協働能力	
	<input type="radio"/>	H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力	
	<input type="radio"/>	I	積極的発言力及びプレゼンテーション力	
	<input type="radio"/>	J	多様性への理解力、応用力	
<input type="radio"/>	K	課題対処力		
<input type="radio"/>	L	人間関係、対人関係構築力及び対話力		
【授業の到達目標】	【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)			
情報の作り方と取り扱い方を身につける。	目標	A,B,D,J,L		
条件設定に最適な情報発信の方法を選択し、制作できるようになる。	目標	C,J,K		
チームのコミュニケーション能力やスケジュール管理能力を身に付ける。	目標	G,I,J,L		
明確な正解のないケースに課題を抽出し、解決方法を見出せるようになる。	目標	C,K		
自ら設定したテーマに基づいて卒業制作を完成させ、展示する。	目標	C,D,K		

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修【予習・復習】
1	初回ガイダンス 課題1：新しい「情報」を作る オリジナルのゲーム開発①	レジュメ配布 ワークショップと制作	ゲーム開発
2	課題1：新しい「情報」を作る オリジナルのゲーム開発②	レジュメ配布 ワークショップと制作	ゲーム開発
3	課題1：新しい「情報」を作る オリジナルのゲーム開発③	レジュメ配布 ワークショップと制作	ルールブック制作
4	課題2：音声だけで「情報」を伝える ラジオCMを作る①	レジュメ配布 ワークショップと制作	CM原稿制作

5	課題2：音声だけで「情報」を伝える ラジオCMを作る②	レジュメ配布 ワークショップと制作	CM原稿仕上げ と応募 取材手配
6	課題3：相手の持つ「情報」を引き出す ルポルタージュ①	レジュメ配布 ワークショップと制作	取材 文字起こし
7	課題3：相手の持つ「情報」を引き出す ルポルタージュ②	レジュメ配布 ワークショップと制作	取材 文字起こし
8	課題3：相手の持つ「情報」を引き出す ルポルタージュ③	レジュメ配布 ワークショップと制作	編集、校正
9	課題3：相手の持つ「情報」を引き出す ルポルタージュ④	レジュメ配布 ワークショップと制作	編集、校正
10	課題4：曖昧な「情報」を見える化する①	レジュメ配布 ワークショップと制作	課題制作
11	課題4：曖昧な「情報」を見える化する②	レジュメ配布 ワークショップと制作	課題制作
12	課題5：曖昧なイメージを言葉にする① デザインの収集	レジュメ配布 ワークショップと制作	デザイン収集
13	課題5：曖昧なイメージを言葉にする② デザインの分類	レジュメ配布 ワークショップと制作	デザイン収集
14	課題6：テーマから発想する手法 様々な発想法を体験 課題7：自分の「情報」をとりまとめる ポートフォリオ作成	レジュメ配布 ワークショップと制作	ポートフォリオ 制作
15	前期末試験（作品提出）	作品提出	卒業制作について 情報収集
16	前期末試験の講評 課題8：イベントの「情報」を伝える① のぎく祭の情報制御	講評 レジュメ配布 ワークショップと制作	課題制作
17	課題8：イベントの「情報」を伝える② のぎく祭の情報制御	レジュメ配布 ワークショップと制作	課題制作
18	課題9：データを視覚的に分かりやすく伝える インフォグラフィックス制作	レジュメ配布 ワークショップと制作	課題制作 参考動画視聴
19	課題10：動画で「情報」を伝える手法① YouTuberの編集手法	レジュメ配布 ワークショップと制作	動画編集
20	課題10：動画で「情報」を伝える手法② YouTuberの編集手法	レジュメ配布 ワークショップと制作	動画編集
21	卒業制作① コンセプト発表	レジュメ配布 ワークショップと制作	制作
22	卒業制作②	レジュメ配布 ワークショップと制作	制作
23	卒業制作③	レジュメ配布 ワークショップと制作	制作
24	卒業制作④	レジュメ配布 ワークショップと制作	制作

25	卒業制作⑤ 中間発表	レジュメ配布 ワークショップと制作	制作
26	卒業制作⑥	レジュメ配布 ワークショップと制作	制作
27	卒業制作⑦	レジュメ配布 ワークショップと制作	制作
28	卒業制作⑧ 提出	レジュメ配布 ワークショップと制作	展示準備
29	卒業制作⑨ キャプション等展示準備	レジュメ配布 ワークショップと制作	展示準備
30	卒業制作⑩ 展示搬入	レジュメ配布 ワークショップと制作	展示搬入
期末 試験	後期末試験（実技試験）	レジュメ配布 ワークショップと制作	
<p>【期末試験の講評】 期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明します。</p>			
<p>【到達度の評価（評価方法・基準）】 (1) 前期末試験 20 点、後期末試験 30 点、課題提出（5 回を予定×各 10 点）50 点の合計 100 点で評価する。 それぞれの評価基準は、出題時に詳しく解説する。 (2) 欠席、遅刻、授業中の態度等については、シラバスの最初に掲載した「学業成績評価の共通基準」に沿う。</p>			
<p>【教科書】教科書は使用しない。毎回レジュメを配布する。</p>			
<p>【その他補足事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 課題の進み具合や理解度によって授業内容を変更する場合がある。 • 作品のクオリティを追求する場合や、制作が終わらなかった場合には、授業時間外に各自で制作を進めること。 • 皆さんが木村ゼミ第 1 1 期生です。OB・OG との交流の場も設けるので、積極的に参加してほしい。また、他大学の学生や社会人との意見交換の場やセミナーなども紹介する。 			

短期大学部 情報ビジネス学科 授業計画

平成29年度

授業科目名	ゼミナールⅡ		授業形態・単位数	演習・4単位
			開講年次	2年次
担当教員	職名：非常勤講師 氏名：岡崎 慎二 (本務先：(株)銀嶺食品 職名：代表取締役社長)	職名：非常勤助教 氏名：浅野 紘太 (本務先：BHIS 職名：主宰)	開講期	通年
			授業回数	30回
			期末試験の有無	有
開講キャンパス	福島駅前キャンパス	授業時間以外の必要な学修時間	120時間	
卒業・資格・免許		授業科目区分	必修・選択必修・選択の別	
卒業		専門教育科目	選択	
オフィスアワー・メールアドレス等		授業終了後に教室にて質問等に対応		

【授業の概要】 学外の企業が抱える課題を解決する、実践的な地域連携科目である。チームで課題に取り組み、課題について分析や調査を行った上で、プレゼンテーションを行う。他の科目で養った「ビジネス実務」「基礎 IT スキル」「デザインスキル」をフル活用し、「授業課題」ではなく「仕事」という意識を持ってスキルアップを目指すことを期待する。また、課題解決のために必要な知識や考え方については、適宜講義する。社会と繋がることでデザインの面白さや魅力を知ると共に、多くの社会人との交流の中で、卒業後の社会で即戦力となる行動力を養う。	【授業の概要との対応項目】			
	<input type="radio"/>	A	知識	
	<input type="radio"/>	B	技術・技能	
	<input type="radio"/>	C	論理的思考力	
	<input type="radio"/>	D	文章表現力	
	<input type="radio"/>	E	表情及び身体表現力	
	<input type="radio"/>	F	感性及び感動表現力	
	<input type="radio"/>	G	協働能力	
	<input type="radio"/>	H	まごころ、思いやりの発現力と夢や希望の発信力	
	<input type="radio"/>	I	積極的発言力及びプレゼンテーション力	
	<input type="radio"/>	J	多様性への理解力、応用力	
<input type="radio"/>	K	課題対処力		
<input type="radio"/>	L	人間関係、対人関係構築力及び対話力		
【授業の到達目標】	【授業の概要・到達目標との対応項目】 (受講して得られる力)			
ビジネス実務、基礎 IT スキル、デザインスキルを実践し、応用・実践する力を身に付ける。	目標	A, B		
課題を分析し、メ切までに複数の解決策を提案することができるようになる。	目標	K		
社会人との円滑なコミュニケーションが取れるようになる。	目標	G, J, I, L		
チームで1つの課題に取り組み、役割分担やスケジュール管理などができるようになる。	目標	C, G, K		
	目標			

【授業計画】

回数	授業テーマ・授業内容	授業方法(アクティブ・ラーニングの方法)、使用教材等	授業時間以外の必要な学修 【予習・復習】
1	初回ガイダンス 連携① 授業の進め方、評価、自己紹介など	講義、ディスカッション	課題解決に向けたチーム作業
2	連携① 問題提起	講義、ディスカッション	課題解決に向けたチーム作業

3	連携① 課題分析	講義、ディスカッション	課題解決に向けたチーム作業
4	連携① 仮説設定	講義、ディスカッション	課題解決に向けたチーム作業プレゼン準備
5	連携① 検証作業	講義、ディスカッション	課題解決に向けたチーム作業
6	連携① 検証作業	プレゼン、準備	資料作成
7	連携① 中間チェック	プレゼン、講評	ディスカッション
8	連携① 競合分析・ベンチマーク設定	講義・ディスカッション	課題解決に向けたチーム作業
9	連携① 分析作業	フィールドワーク	課題解決に向けたチーム作業
10	連携① 目標設定 プレゼンテーション	講義、ディスカッション	課題解決に向けたチーム作業
11	連携① 制作作業	プレゼン、準備	課題解決に向けたチーム作業
12	連携① 制作作業	プレゼン、準備	課題解決に向けたチーム作業
13	連携① 実践体験	フィールドワーク	プレゼン準備
14	連携① プレゼンテーション準備	講義、ディスカッション	プレゼン準備
15	連携① 結果分析プレゼンテーション、振り返り	プレゼン、講評	ディスカッション
16	前期末試験		
17	プロジェクト概要説明	講義／ミーティング	実践的なプロジェクトの運営
18	【ブレインストーミング(1)】	講義／ミーティング	実践的なプロジェクトの運営
19	【ブレインストーミング(2)】	講義／ミーティング	実践的なプロジェクトの運営
20	【ブレインストーミング(3)】	講義／ミーティング	実践的なプロジェクトの運営
21	【フィールドワーク(1)】	調査／ミーティング	実践的なプロジェクトの運営
22	【フィールドワーク(2)】	調査／ミーティング	実践的なプロジェクトの運営
23	【フィールドワーク(3)】	調査／ミーティング	実践的なプロジェクトの運営

24	【考察/論理構築(1)】	論理的思考のアウトプット /ミーティング	実践的なプロジェクトの運営
25	【考察/論理構築(2)】	論理的思考のアウトプット /ミーティング	実践的なプロジェクトの運営
26	【考察/論理構築(3)】	論理的思考のアウトプット /ミーティング	プレゼンテーション準備
27	【プレゼンテーション制作(1)】	講義/ミーティング	プレゼンテーション準備
28	【プレゼンテーション制作(2)】	講義/ミーティング	プレゼンテーション準備
29	【プレゼンテーション制作(3)】	講義/ミーティング	プレゼンテーション準備
30	【プレゼンテーション制作(4)】	講義/ミーティング	プレゼンテーション準備
期末 試験	後期末試験 (クライアントプレゼンテーション)	発表	プレゼンテーション
<p>【期末試験の講評】</p> <p>期末試験終了後、希望者には期末試験の講評について、オフィスアワー等を通じて説明します。</p>			
<p>【到達度の評価 (評価方法・基準)】</p> <p>(1) <前期分の評価：50点>①企業との連携 (チームへの貢献、プレゼンテーション、振り返り) 35点 ②期末試験 15点</p> <p>(2) <後期分の評価：50点>①レポート、制作課題、トレーニング課題 20点 ②期末試験 30点で評価を行う。</p> <p>※各連携のプレゼンテーションの評価観点については、授業内で詳しく解説する。</p>			
<p>【教科書】教科書は使用しない。</p>			
<p>【参考書】参考書は、授業内で適宜紹介する。</p>			
<p>【その他補足事項】</p>			