

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
AI・サイエンス実践	必修	74
対象学科・学年	授業形態	
データサイエンス学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
山田 崇志	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

AI・ディープラーニングの産業に対する取り組み事例をもとに、その活用手法や効果を検証する科目として学習し、DX時代における社会実装を企画・提案する技能を習得していく。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

AI・ディープラーニングに関する基礎知識の習得、産業界への活用事例の概観を経て、DX化による様々な効果を提案・検証する技能を身につけた人財を目指す
--

(5) 成績評価方法・基準

当該授業への出席率80%以上を基本として、①検定試験の結果、②模擬試験の結果、③課題・演習の提出を2:4:4で評価する。

(6) 使用教材・教具

説明・演習用問題プリント、筆記用具、電卓

(7) 授業にあたっての留意点

特になし

(8) その他

特になし

授 業 計 画 書

科目名 AI・サイエンス実践

W	時間	授業内容	授業方法
	1	第1章 人工知能(AI)とは	講義
	2		演習
	3	第2章 人工知能をめぐる動向	講義
	4		演習
	5	第3章 人工知能分野の問題	講義
	6		演習
	7	第4章 機械学習の具体的手法	講義
	8		演習
	9	第5章 ディープラーニングの概要	講義
	10		演習
	11	第6章 ディープラーニングの手法	講義
	12		演習
	13		演習
	14		演習
	15	第7章 ディープラーニングの社会実装に向けて	講義
	16		演習
	17		演習
	18		演習
	19	産業への応用 製造業領域	講義
	20		演習
	21		演習
	22		演習
	23	産業への応用 モビリティ領域における応用事例	講義
	24		演習
	25		演習
	26		演習
	27	産業への応用 医療領域における応用事例	講義
	28		演習
	29		演習
	30		演習

授 業 計 画 書

科目名 AI・サイエンス実践

W	時間	授業内容	授業方法
	31	産業への応用 介護領域における応用事例	講義
	32		演習
	33		演習
	34		演習
	35	産業への応用 インフラ領域における応用事例	講義
	36		演習
	37		演習
	38		演習
	39	産業への応用 サービス・小売・物流領域における応用事例	講義
	40		演習
	41		演習
	42		演習
	43	産業への応用 農林水産業領域における応用事例	講義
	44		演習
	45		演習
	46		演習
	47	産業への応用 その他領域における応用事例	講義
	48		演習
	49		演習
	50		演習
	51	検定試験問題	演習・解説
	52	検定試験問題	演習・解説
	53	検定試験問題	演習・解説
	54	検定試験問題	演習・解説
	55	検定試験問題	演習・解説
	56	検定試験問題	演習・解説
	57	検定試験問題	演習・解説
	58	検定試験問題	演習・解説
	59	検定試験問題	演習・解説
	60	検定試験問題	演習・解説

授 業 計 画 書

科目名 AI・サイエンス実践

W	時間	授業内容	授業方法
	61	検定試験問題	演習・解説
	62	検定試験問題	演習・解説
	63	検定試験問題	演習・解説
	64	検定試験問題	演習・解説
	65	検定試験問題	演習・解説
	66	検定試験問題	演習・解説
	67	検定試験問題	演習・解説
	68	検定試験問題	演習・解説
	69	検定試験問題	演習・解説
	70	検定試験問題	演習・解説
	71	検定試験問題	演習・解説
	72	検定試験問題	演習・解説
	73	検定試験問題	演習・解説
	74	検定試験問題	演習・解説

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
Excel実習	必修	93
対象学科・学年	授業形態	
各学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
窪田 浩	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
営業、営業事務、企画業務、指導	

(3) 授業概要

EXCELの操作技術の基礎をしっかりと築き、応用できるような操作技術・考え方などを習得するための授業。
簡単な関数から、複雑な関数・関数の組み合わせ、グラフ・簡単なデータベースの作成などを幅広く習得していく。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

MOS(Excel2016)の合格および、Excelを使ったデータの応用

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%を前提として、課題ファイルが提出され、その完成度を含めて評価する

(6) 使用教材・教具

MOS出版 MOS Excel2016 対策テキスト&問題集
日経BP社 MOS対策テキスト Excel2016、他プリント、ノートパソコン

(7) 授業にあたっての留意点

特になし

(8) その他

特になし

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Excel実習

W	時間	授業内容	授業方法
	1	ワークシートやブックの作成	テキストに沿って、パソコンで実習
	2	ブックの作成、テキストファイルからのインポート	〃
	3	シート名の変更、既存のブックへの追加、コピー	〃
	4	ワークシートやブックの管理	〃
	5	データの検索、抽出、名前の定義	〃
	6	ハイパーリンクの挿入と削除	〃
	7	ワークシートやブックの書式設定	〃
	8	見出しの色、ブックのテーマ、ページ設定	〃
	9	列や行の挿入と削除、列幅、行の高さ	〃
	10	オプションと表示のカスタマイズ	〃
	11	ブックの表示の変更、ズーム機能	〃
	12	数式の表示、列や行の表示、非表示	〃
	13	ドキュメントのプロパティの変更	〃
	14	クイックアクセスツールバーのカスタマイズ	〃
	15	オプション設定	〃
	16	ワークシートやブックの印刷設定	〃
	17	印刷範囲の設定と解除	〃
	18	拡大縮小印刷	〃
	19	列タイトル・行タイトルの繰り返し	〃
	20	別ファイル形式での保存と読み取り	〃
	21	ブックの互換性、アクセシビリティの管理	〃
	22	セルやセル範囲のデータの管理	〃
	23	オートフィル機能、データのコピーと移動	〃
	24	形式を選択して貼り付け、セルの挿入、削除	〃
	25	データの検索、置換、ジャンプ	〃
	26	セルやセル範囲の書式設定	〃
	27	セルの配置やインデント、折り返して表示、結合	〃
	28	数値の書式、セルのスタイル、書式のコピーと貼付	〃
	29	スパークライン、データのアウトライン、小計	〃
	30	条件付き書式	〃

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Excel実習

W	時間	授業内容	授業方法
	31	テーブルの作成	テキストに沿って、パソコンで実習
	32	セル範囲からのテーブル作成	〃
	33	テーブルへの行と列の追加と削除	〃
	34	テーブルスタイルの適用	〃
	35	テーブルスタイルのオプション	〃
	36	集計行の挿入	〃
	37	データの並べ替え、複数条件での並べ替え	〃
	38	レコードの抽出、重複レコードの削除	〃
	39	各種フィルタを使っての抽出	〃
	40	数式や関数を使用した演算の実行	〃
	41	セルの参照、SUM関数、AVERAGE関数	〃
	42	MIN、MAX、COUNT関数	〃
	43	IF関数を使用した論理演算	〃
	44	SUMIF関数を使用した論理演算	〃
	45	AVERAGEIF関数を使用した論理演算	〃
	46	COUNTIF関数を使用した論理演算	〃
	47	RIGHT、LEFT、MID関数を使用した文字列操作	〃
	48	UPPER、LOWE、RPROPER関数を使用した文字列操作	〃
	49	グラフやオブジェクトの作成	〃
	50	新しいグラフの作成	〃
	51	行と列の切り替え、系列の追加	〃
	52	グラフの書式設定、グラフの種類の変更	〃
	53	サイズ変更、レイアウトやスタイルの設定	〃
	54	要素の追加や変更、グラフシートへの移動	〃
	55	テキストボックスや図形の追加	〃
	56	画像の挿入、画像の編集	〃
	57	オブジェクトの代替テキストの挿入	〃
	58	オブジェクトのプロパティの変更	〃
	59	簡単なExcelの練習問題1(初級レベル)	補助プリントにて実習と解説
	60	簡単なExcelの練習問題2(初級レベル)	〃

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Excel実習

W	時間	授業内容	授業方法
	61	簡単なExcelの練習問題3(初級レベル)	補助プリントにて実習と解説
	62	簡単なExcelの練習問題4(初級レベル)	〃
	63	少し高度なExcelの練習問題1(中級レベル)	〃
	64	少し高度なExcelの練習問題2(中級レベル)	〃
	65	少し高度なExcelの練習問題3(中級レベル)	〃
	66	少し高度なExcelの練習問題4(中級レベル)	〃
	67	模擬テスト1	模擬テストプログラムでの実習・採点・解説(FOM)
	68	模擬テスト1 復習	〃
	69	模擬テスト2	〃
	70	模擬テスト2 復習	〃
	71	模擬テスト3	〃
	72	模擬テスト3 復習	〃
	73	模擬テスト4	〃
	74	模擬テスト4 復習	〃
	75	模擬テスト5	〃
	76	模擬テスト5 復習	〃
	77	模擬テスト1	模擬テストプログラムでの実習・採点・解説(日経BP)
	78	模擬テスト1 復習	〃
	79	模擬テスト2	〃
	80	模擬テスト2 復習	〃
	81	模擬テスト3	〃
	82	模擬テスト3 復習	〃
	83	模擬テスト4	〃
	84	模擬テスト4 復習	〃
	85	模擬テスト5	〃
	86	模擬テスト5 復習	〃
	87	模擬試験(苦手科目の実習)	〃
	88	模擬テスト1	〃
	89	模擬テスト2	〃
	90	模擬テスト3	〃

科目名 Excel実習

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ICT基礎	必修	54
対象学科・学年	授業形態	
データサイエンス学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
鈴木 啓修	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
デジタルサイネージ事業にてプランナーとデザイナーを兼任、デジタルコンテンツ制作を担当した。 パッケージ印刷事業にてデザイナーを任せられ、パッケージデザインや内容校正・色校正を担当した。	

(3) 授業概要

PCの基本的な知識としてハードウェアとソフトウェアの両面を学習する。
ハードウェアとしては、CPUやメモリといったPCの構成についての知識、起動と停止、HDDとSSDの学習。
ソフトウェアとしては、WindowsやMacといったOSの知識、ファイルやフォルダやパスなどの概念の学習。
それら諸々をキーボード入力とマウス操作といったPCの基本操作方法を通して学習していく。
また、そういった基本操作に加えて、初歩的なショートカットキーも交えてPCを操作させる。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

- ・PC製品のスペック表を見てどんなレベルの製品なのかを理解できる。
- ・OSって何？と聞かれて何を行うシステムなのかを説明できる。
- ・各種ファイルをフォルダで整理整頓でき、どこに何があるのかをパスで理解できる。
- ・マウスとキーボードを使ってファイルやフォルダ、エクスプローラーやタスクバーを操作できる。
- ・ブラインドタッチができる。
- ・ショートカットキーを使って「戻る」「コピー＆ペースト」「保存する」「フォルダを作成する」「印刷する」「全選択」「タスクを切り替える」「デスクトップに戻る」「エクスプローラーを起動させる」などの操作ができる。

(5) 成績評価方法・基準

科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、授業に取り組む姿勢、実力テストの点数、提出物の内容を総合的に判断して評価する。

(6) 使用教材・教具

各自PC、テキスト

(7) 授業にあたっての留意点

昨今の学生はプライベートでPCを所有しておらず、操作の勉強も学校での授業に終始しているため、文字通り基礎の基礎から学ばせる必要がある。

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ICT基礎

W	時間	授業内容	授業方法
	1	授業進行、評価方法の説明、自己紹介オリテ	講義
	2	PCって何？ ムーアの法則を交えて	講義
	3	パソコンのスペックって？	講義+実習
	4	パソコンのスペックって？	講義+実習
	5	圧縮と解凍って？	講義+実習
	6	送付データを解凍・データを圧縮して送ろう	講義+実習
	7	ユーザーインターフェースってなに？	講義+実習
	8	デスクトップ上をカスタマイズしよう	講義+実習
	9	署名を付けてビジネスメールを書いてみよう	講義+実習
	10	署名を付けてビジネスメールを書いてみよう	講義+実習
	11	ショートカットキーを本格的に学ぼう	講義+実習
	12	ショートカットキーを本格的に学ぼう	講義+実習
	13	キーボードだけでPC操作してみよう	講義+実習
	14	キーボードだけでPC操作してみよう	講義+実習
	15	ゲームでタイピング練習	講義+実習
	16	ゲームでタイピング練習	講義+実習
	17	iTest Net - パソコン一般知識	実力テスト
	18	iTest Net - OS基礎知識	実力テスト
	19	ゲームでタイピング練習	講義+実習
	20	ゲームでタイピング練習	講義+実習
	21	OpinionStage - パソコン基礎知識テスト	実力テスト
	22	PCRECOMMEND 2020 - パソコン知識クイズ	実力テスト
	23	e-typingでタイピング練習	講義+実習
	24	e-typingでタイピング練習	講義+実習
	25	評価テスト	実力テスト(各種検定レベル問題を使用)
	26	評価テスト	実力テスト(各種検定レベル問題を使用)
	27	評価テスト	実力テスト(各種検定レベル問題を使用)
	28	e-typingでタイピング練習	講義+実習
	29	文書作成	講義+実習
	30	文書作成	講義+実習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ICT基礎

W	時間	授業内容	授業方法
	31	e-typingでタイピング練習	講義+実習
	32	文書作成	講義+実習
	33	文書作成	講義+実習
	34	e-typingでタイピング練習	講義+実習
	35	表計算作成	講義+実習
	36	表計算作成	講義+実習
	37	e-typingでタイピング練習	講義+実習
	38	表計算作成	講義+実習
	39	表計算作成	講義+実習
	40	e-typingでタイピング練習	講義+実習
	41	表計算作成	講義+実習
	42	表計算作成	講義+実習
	43	e-typingでタイピング練習	講義+実習
	44	表計算作成	講義+実習
	45	表計算作成	講義+実習
	46	模擬試験	講義+実習(評価テストに対する)
	47	模擬試験	講義+実習(評価テストに対する)
	48	模擬試験	講義+実習(評価テストに対する)
	49	評価テスト	実力テスト(各種検定レベル問題を使用)
	50	評価テスト	実力テスト(各種検定レベル問題を使用)
	51	評価テスト	実力テスト(各種検定レベル問題を使用)
	52	評価テスト	実力テスト(各種検定レベル問題を使用)
	53	評価テスト	実力テスト(各種検定レベル問題を使用)
	54	評価テスト	実力テスト(各種検定レベル問題を使用)

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ITビジネス	必修	66
対象学科・学年	授業形態	
データサイエンス学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
窪田 浩	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
営業、営業事務、企画業務、指導	

(3) 授業概要

ITの基礎的知識の再習得を前提として、様々な事例につなげ現代での活用例をイメージし、体系的な習得を目指す。 また、情報処理技術者能力認定試験の合格を目指す。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

ITに関する体系的な理解 サーティファイ主催 情報処理技術者能力認定試験3級 合格

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%を前提として、①検定試験結果、②模擬試験結果をもとに総合的に評価

(6) 使用教材・教具

基本情報技術者試験テキスト、情報処理技術者能力認定試験問題集、筆記用具、ノートパソコン

(7) 授業にあたっての留意点

特になし

(8) その他

特になし

授 業 計 画 書

科目名 ITビジネス

W	時間	授業内容	授業方法
	1	基数変換	説明、問題演習、解説
	2	基数変換	説明、問題演習、解説
	3	基数変換	説明、問題演習、解説
	4	基数変換	説明、問題演習、解説
	5	ゾーン10進数とパック10進数	説明、問題演習、解説
	6	単位の変換、補数	説明、問題演習、解説
	7	論理演算と論理回路	説明、問題演習、解説
	8	データ構造(リスト、キュー)	説明、問題演習、解説
	9	データ構造(スタック、2分木)	説明、問題演習、解説
	10	整列、サーチ、マージ	説明、問題演習、解説
	11	フローチャート(流れ図)	説明、問題演習、解説
	12	プログラミング言語	説明、問題演習、解説
	13	コンピュータの5大装置	説明、問題演習、解説
	14	レジスタとアドレス指定方式	説明、問題演習、解説
	15	アクセス速度と記憶容量	説明、問題演習、解説
	16	磁気ディスクの構造とアクセス時間	説明、問題演習、解説
	17	磁気ディスクの構造と回転速度	説明、問題演習、解説
	18	様々な補助記憶装置(光ディスク、磁気テープ)	説明、問題演習、解説
	19	インターフェースとデータ転送方式	説明、問題演習、解説
	20	入力装置、出力装置	説明、問題演習、解説
	21	ネットワークとシステム構成	説明、問題演習、解説
	22	仮想記憶方式、OSのタスク管理	説明、問題演習、解説
	23	ファイル、レコード、フィールド、ディレクトリ構造	説明、問題演習、解説
	24	半導体メモリ(ROMとRAM)	説明、問題演習、解説
	25	GUI、マウス操作、画面設計(各種ボタン)	説明、問題演習、解説
	26	インターネットとプロトコル、ネットワーク構成	説明、問題演習、解説
	27	暗号化技法(公開鍵、秘密鍵、認証局)	説明、問題演習、解説
	28	アクセス権(ID、パスワード、生体認証)とウィルス	説明、問題演習、解説
	29	データの流れ(DFD、E-R図、決定表)	説明、問題演習、解説
	30	システム開発の工程、構造化プログラミング、テスト	説明、問題演習、解説

授 業 計 画 書

科目名 ITビジネス

W	時間	授業内容	授業方法
	31	ビジネスインダストリ(CAD、CAM、POS)	説明、問題演習、解説
	32	電子商取引(EC、EDI)と著作権	説明、問題演習、解説
	33	国際標準化機構、電気電子学会	説明、問題演習、解説
	34	記憶容量、速度の単位変換	説明、問題演習、解説
	35	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	36	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	37	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	38	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	39	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	40	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	41	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	42	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	43	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	44	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	45	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	46	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	47	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	48	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	49	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	50	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	51	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	52	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	53	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	54	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	55	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	56	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	57	問題集による総合演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	58	模擬問題による演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	59	模擬問題による演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	60	模擬問題による演習	問題集、過去問題による答案作成練習

授 業 計 画 書

科目名 ITビジネス

W	時間	授業内容	授業方法
	61	模擬問題による演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	62	模擬問題による演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	63	模擬問題による演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	64	模擬問題による演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	65	模擬問題による演習	問題集、過去問題による答案作成練習
	66	模擬問題による演習	問題集、過去問題による答案作成練習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ITビジネスⅡ	必修	54
対象学科・学年	授業形態	
データサイエンス学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
山田 崇志	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

企業向けITにおける専門用語を理解するために、業界やITの歴史、ITベンダーやユーザー企業の事情を概観する。情報アップデートの必要性、技術やビジネスの本質を理解することの重要性を認識し、「故(ふる)きを温(たず)ねて新しきを知る」とするために最新のIT知識、技術を学習する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

最新のIT知識、技術を認識し、他に説明できるまでの理解を得る
「故(ふる)きを温(たず)ねて新しきを知る」のように、アップデートし続ける姿勢を身につける

(5) 成績評価方法・基準

当該授業への出席率80%以上を基本として、①検定試験の結果、②模擬試験の結果、③課題・演習の提出を2:4:4で評価する。

(6) 使用教材・教具

説明・演習用問題プリント、筆記用具、電卓

(7) 授業にあたっての留意点

特になし

(8) その他

特になし

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ITビジネスⅡ

W	時間	授業内容	授業方法
	1	I-01 ERPとSCM I-02 サブスクリプション方式と買い切り方式	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	2	I-03 メインフレーム、ミニコンピュータ、サーバマシン I-04 中国と台湾のPCメーカー	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	3	I-05 業務システム、Webアプリ、スマホアプリ、組み込みシステム I-06 無償提供、パッケージ・ダウンロード販売、代理店販売	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	4	I-07 システムとアプリケーション、業務アプリとWebアプリ I-08 ITベンダーとユーザー企業	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	5	I-09 企業統合と担当ベンダー I-10 CIOとCDO	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	6	I-11 ベンダーロックインとオープンアーキテクチャ I-12 ITゼネコンとIT土方	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	7	I-13 品質管理とプロジェクト管理 I-14 IT業界の外資系企業と日本企業	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	8	I-15 総研系とコンサル系 I-16 メーカー系、ユーザー系、独立系、外資系	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	9	I-17 パッケージソフトとITサービス I-18 人月単価と1円入札	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	10	I-19 協力会社、SES、プロパー、客先常駐 I-20 IT予算とIT予算比率	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	11	I-21 データサイエンティスト、SRE、エバンジェリスト I-22 SEとプログラマー	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	12	I-23 歩合制とインセンティブ I-24 自社株付与制度とストックオプション制度	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	13	I-25 リファラル採用とスカウト型求人サイト I-26 情報処理推進機構と経済産業省	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	14	I-27 アマゾン ウェブ サービスとAWS認定資格 I-28 情報システム部門とUISS	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	15	II-01 集中型と分散型 II-02 サーバとサーバ(マシン)	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	16	II-03 分散システムと垂直分散型と水平分散型 II-04 コンパイラ型とインタプリタ型	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	17	II-05 プロトコルとプロトコルスタック、パケットとパケット通信 II-06 データベースとデータベースマネジメントシステム	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	18	II-07 コンピュータサイエンスとソフトウェアエンジニアリング II-08 開発プロセスとテストプロセス	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	19	II-09 PMBOKガイドとPMP II-10 CMMIとCMMI-AM	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	20	II-11 ITコンサルタントと戦略コンサルタント II-12 As-Is、To-Be、Can-Be	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	21	II-13 システム開発、運用管理、ハードウェア・インフラ II-14 オリентコンベ	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	22	II-15 プロジェクト体制とサポート体制 II-16 FP法とCOCOMO	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	23	II-17 赤字プロジェクトとKKD II-18 完成責任と契約不適合責任	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	24	II-19 非機能要件と非機能要件グレード II-20 フローチャート、アクティビティ図、ユースケース図	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	25	II-21 ER図の概念モデル、物理モデル、論理モデル II-22 モジュールとモジュール分割	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	26	II-23 トップダウン設計とボトムアップ設計 II-24 モデリングとUML	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	27	II-25 命令型と関数型 II-26 プログラムとソースコード、プログラミングとコーディング	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	28	II-27 ホワイトボックスとブラックボックス、トップダウンとボトムアップ II-28 テストツールの機能と役割	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	29	II-29 開発環境、検証環境、ステージング環境、本番環境 II-30 受入テスト検収印	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	30	II-31 運用費と保守費 II-32 構成管理の自動化とIT資産管理	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論

【別紙】

授業計画書

科目名 ITビジネスⅡ

W	時間	授業内容	授業方法
	31	Ⅱ-33 障害の一次切り分けと二次切り分け Ⅱ-34 ファイアウォール、IDS/IPS、WAF	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	32	Ⅱ-35 DMZとパリアセグメント Ⅱ-36 サービスサポートとサービスデリバリー	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	33	Ⅱ-37 レガシーシステムとリプレイス開発 Ⅲ-01 2025年の崖	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	34	Ⅲ-02 継続的インテグレーションと継続的デリバリー Ⅲ-03 リソース効率とフロー効率	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	35	Ⅲ-04 レッド、グリーン、リファクタリング Ⅲ-05 カンバン方式とチケット駆動型開発	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	36	Ⅲ-06 アウトバウンドとインバウンド Ⅲ-07 ニアショア開発のメリットとデメリット	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	37	Ⅲ-08 会計Big4と外資系コンサル Ⅲ-09 LAMPとXAMPP	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	38	Ⅲ-10 リーナス・トーバルズとLinux Ⅲ-11 IT人材とIT人材白書	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	39	Ⅲ-12 フリーミアム、シェアリングエコノミー、クラウドソーシング Ⅲ-13 MAとデータドリブンマーケティング	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	40	Ⅲ-14 アドサーバーとセカンドプライスビidding Ⅲ-15 ビューアビリティとアドベリフィケーション	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	41	Ⅲ-16 プロダクトロックインとプラットフォームロックイン Ⅲ-17 スマホ決済と決済方式	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	42	Ⅲ-18 仮想化ソフトウェア、仮想マシン Ⅲ-19 ライブマイグレーションとHCI	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	43	Ⅲ-20 DockerとKubernetes Ⅲ-21 スケールアウトとスケールアップ	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	44	Ⅲ-22 AmazonEC2とAmazonS3 Ⅲ-23 BCP対策と負荷分散	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	45	Ⅲ-24 イベントドリブンとマネージドサービス Ⅲ-25 ガートナーとIDC	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	46	Ⅲ-26 探索と推論、知識表現 Ⅲ-27 ニューラルネットワークとパターン認識	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	47	Ⅲ-28 MLライブラリ Ⅲ-29 ビットコイン、イーサリアム、イーサ	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	48	Ⅲ-30 LPWA、IoT、WoT Ⅲ-31 インダストリー4.0とGE	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	49	Ⅲ-32 MVVMモデル、Flux、Redux Ⅲ-33 静的コンテンツと動的コンテンツ	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	50	Ⅲ-34 GitとGitHub Ⅲ-35 SPAとSSR	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	51	Ⅲ-36 SOAとREST API Ⅲ-37 CAP理論の過去と現在	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	52	Ⅲ-38 TRON系OSとUNIX系OS Ⅲ-39 ルールエンジンと構造解析技術	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	53	Ⅲ-40 ロボットシステムインテグレーション導入プロセス標準 Ⅲ-41 AR、VR、MR	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論
	54	Ⅲ-42 AIアシスタント Ⅲ-43 B2C、B2B、B2B2X	「ITの仕事に就いたら最低限知っておきたい 最新の常識」を使って講義・議論

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
PowerPint実習	必修	48
対象学科・学年	授業形態	
各学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
窪田 浩	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
営業、営業事務、企画業務、指導	

(3) 授業概要

Power Pointの操作技術を基本から応用まで身に付け、あらゆる操作技術を身につけるための授業。 Power Pointの基本的な使い方はもちろん、効果的なプレゼンテーション技術も学ぶ。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

MOS(Power Point2016)の合格 および 応用

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%を前提として、課題ファイルが提出され、その完成度を含めて評価する

(6) 使用教材・教具

FOM出版 MOS Power Point2016 対策テキスト&問題集 日経BP社 MOS対応テキスト(Power Point2016)、他模擬テストプログラム、ノートパソコン
--

(7) 授業にあたっての留意点

特になし

(8) その他

特になし

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 PowerPint実習

W	時間	授業内容	授業方法
	1	プレゼンテーションとの作成	テキストに沿って、パソコンで実習
	2	新しいプレゼンテーションの作成	〃
	3	スライドの挿入・レイアウトの変更	〃
	4	別ファイルからのスライドの挿入・サイズ変更	〃
	5	表示の変更・並べ替え・グループ化	〃
	6	配布資料・ノートの編集	〃
	7	プレゼンテーションの編集	〃
	8	テキストの挿入・書式設定	〃
	9	図・画像・テキストボックスの挿入	〃
	10	図形の編集・並べ替え・グループ化	〃
	11	表・グラフ・SmartArt・メディアの挿入と設定	〃
	12	表の挿入・グラフの挿入・編集	〃
	13	SmartArtの挿入・編集	〃
	14	メディアの挿入・編集	〃
	15	特殊効果の設定とスライドショー	〃
	16	アニメーションの設定・編集	〃
	17	画面の切り替え効果の設定・編集	〃
	18	スライドショーの設定・編集・実行	〃
	19	プレゼンテーションの管理	〃
	20	コメントの挿入・コメントのレビュー・ノートの作成	〃
	21	プレゼンテーションの比較	〃
	22	プレゼンテーションの印刷と仕上げ	〃
	23	印刷設定・仕上げ	〃
	24	ファイルのプロパティ	〃
	25	指示に従ってプレゼンテーションを完成させる1	別補助プリントを使用して 機能チェック・自己作成
	26	指示に従ってプレゼンテーションを完成させる2	〃
	27	指示に従ってプレゼンテーションを完成させる3	〃
	28	模擬テスト1	試験プログラムで模擬テスト実施・解説(FOM出版)
	29	模擬テスト1復習	〃
	30	模擬テスト2	〃

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 PowerPint実習

W	時間	授業内容	授業方法
	31	模擬テスト2 復習	試験プログラムで模擬テスト実施・解説(FOM出版)
	32	模擬テスト3	〃
	33	模擬テスト3 復習	〃
	34	模擬テスト4	〃
	35	模擬テスト4 復習	〃
	36	模擬テスト5	〃
	37	模擬テスト5 復習	〃
	38	模擬テスト1	模擬プログラムにて模擬テスト実施・解説(日経BP社)
	39	模擬テスト2	〃
	40	模擬テスト3	〃
	41	模擬テスト4	〃
	42	模擬テスト5	〃
	43	模擬テスト1	〃
	44	模擬テスト2	〃
	45	模擬テスト3	〃
	46	模擬テスト4	〃
	47	模擬テスト5	〃
	48	ランダムテスト	〃
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
Word実習	必修	84
対象学科・学年	授業形態	
各学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
窪田 浩	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
営業、営業事務、企画業務、指導	

(3) 授業概要

ドキュメント作成ソフトの世界標準であるMicrosoft Wordの操作方法を学ぶ。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

Microsoft Wordを使いこなせることを証明する国際ライセンスである“Microsoft Office Specialist Word 2016”合格

(5) 成績評価方法・基準

科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、普段の授業の取り組み姿勢、検定結果を総合的に判断し、評価する。
--

(6) 使用教材・教具

FOM出版社 MOS2016対策テキスト&問題集、PC

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Word実習

W	時間	授業内容	授業方法
	1	ガイダンス:授業の進め方、評価方法など説明	PowerPointによる講義
	2	Microsoft Wordとは？MOSとは？	PowerPointによる講義
	3	Wordの基本操作	演習(個人作業)
	4	Wordの基本操作	PowerPointを用いた講義
	5	Wordの基本操作	演習(個人作業)
	6	Wordの基本操作	演習(個人作業)
	7	Wordの基本操作	PowerPointを用いた講義
	8	Wordの基本操作	演習(個人作業)
	9	Wordの基本操作	演習(個人作業)
	10	Wordの基本操作	PowerPointを用いた講義
	11	Wordの基本操作	演習(個人作業)
	12	Wordの基本操作	演習(個人作業)
	13	スタイルを作成する	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	14	文書の作成と管理	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	15	文書を作成する／文書を移動する	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	16	文書の書式を設定する	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	17	文書のオプションと表示をカスタマイズする	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	18	文書を印刷する、保存する	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	19	出題範囲1<確認問題>	演習(個人作業)
	20	文字、段落、セクションの書式設定	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	21	文字列や段落を挿入する	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	22	文字列や段落の書式を設定する	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	23	文字列や段落を並べ替える	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	24	出題範囲2<確認問題>	演習(個人作業)
	25	表やリストの作成	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	26	表を作成する	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	27	表を変更する	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	28	リストを作成する、変更する	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	29	出題範囲3<確認問題>	演習(個人作業)
	30	参考資料の作成と管理	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Word実習

W	時間	授業内容	授業方法
	31	参照のための情報や記号を作成する、管理する	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	32	標準の参考資料を作成する、管理する	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	33	出題範囲4＜確認問題＞	演習（個人作業）
	34	グラフィック要素の挿入と書式設定	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	35	グラフィック要素を挿入する	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	36	グラフィック要素を書式設定する	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	37	SmartArtを挿入する、書式設定する	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	38	出題範囲5＜確認問題＞	演習（個人作業）
	39	模擬試験プログラムの使い方、学習方法	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	40	第1回模擬試験解説	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	41	〃	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	42	〃	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	43	第1回模擬試験	演習
	44	〃	演習
	45	第2回模擬試験	演習
	46	〃	演習
	47	第2回模擬試験解説	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	48	〃	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	49	第3回模擬試験	演習
	50	〃	演習
	51	第3回模擬試験解説	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	52	〃	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	53	第4回模擬試験	演習
	54	〃	演習
	55	第4回模擬試験解説	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	56	〃	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	57	第5回模擬試験	演習
	58	〃	演習
	59	第5回模擬試験解説	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習
	60	〃	テキスト、PowerPointを用いた講義／演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Word実習

W	時間	授業内容	授業方法
	61	模擬試験	演習
	62	模擬試験	演習
	63	模擬試験	解説
	64	模擬試験	演習
	65	模擬試験	演習
	66	模擬試験	解説
	67	模擬試験	演習
	68	模擬試験	演習
	69	模擬試験	解説
	70	模擬試験	演習
	71	模擬試験	演習
	72	模擬試験	解説
	73	模擬試験	演習
	74	模擬試験	演習
	75	模擬試験	解説
	76	模擬試験	演習
	77	模擬試験	演習
	78	模擬試験	解説
	79	模擬試験	演習
	80	模擬試験	演習
	81	模擬試験	解説
	82	模擬試験	演習
	83	模擬試験	演習
	84	模擬試験	解説

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
キャリアプランニングⅠ	必修	146
対象学科・学年	授業形態	
データサイエンス学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
鈴木 啓修	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
デジタルサイネージ事業にてプランナーとデザイナーを兼任、デジタルコンテンツ制作を担当した。 パッケージ印刷事業にてデザイナーを任せられ、パッケージデザインや内容校正・色校正を担当した。	

(3) 授業概要

社会人としての心構えから始まり、就職活動スタートに向けての準備をしていく。就職動画教材を中心として、アウトプットとしてのワークを活用して理解と体得を目指す。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

就職活動スタートまでに準備を整える。ディスカッションやワークを通して自己の考え方に他者目線を取り入れて成長を促し、求職登録合格を目指す。

社会人常識マナー検定3級の合格

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%を前提として、レポートとしてワークシートの提出と求職登録の可否により評価

(6) 使用教材・教具

筆記用具、ノートPC

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 キャリアプランニング

W	時間	授業内容	授業方法
	1	社会人としての心構え	
	2	学生との違いの理解	
	3	コミュニケーション能力の必要性理解	
	4	就職動画教材「これから、どう生きていくのか」	動画教材
	5		ディスカッションシート
	6	就職動画教材「一生でどのくらい稼げるか」	動画教材
	7		ディスカッションシート
	8	就職動画教材「どんな生活を送りたいか」	動画教材
	9		ディスカッションシート
	10	就職動画教材「社会はどんな人材を求めているか」	動画教材
	11		ディスカッションシート
	12	就職動画教材「チャンスを逃さない」	動画教材
	13		ディスカッションシート
	14	就職動画教材「働く理由を考える」	動画教材
	15		ディスカッションシート
	16	就職動画教材「BtoBとBtoCの違いを知る」	動画教材
	17		ワークシート
	18	就職動画教材「業種について考える」	動画教材
	19		ワークシート
	20	就職動画教材「職種について考える」	動画教材
	21		ワークシート
	22	就職動画教材「企業研究の仕方」	動画教材
	23		ワークシート
	24	就職動画教材「伝わる文章の書き方」	動画教材
	25		ワークシート
	26	就職動画教材「相手を納得させる論理力」	動画教材
	27		ワークシート
	28	就職動画教材「構成を考える」	動画教材
	29		ワークシート
	30	就職動画教材「自己PRネタを探す」	動画教材

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 キャリアプランニング

W	時間	授業内容	授業方法
	31	就職動画教材「自己PRネタを探す」	ワークシート
	32		ワークシート
	33		ワークシート
	34		ワークシート
	35	就職動画教材「自己PRの骨格をつくる」	動画教材
	36		ワークシート
	37		ワークシート
	38	就職動画教材「説得力のある自己PRをつくる」	動画教材
	39		ワークシート
	40		ワークシート
	41		ワークシート
	42	就職動画教材「志望動機をつくる」	動画教材
	43		ワークシート
	44	就職動画教材「履歴書・エントリーシートの書き方」	動画教材
	45		ワークシート
	46		ワークシート
	47	就職動画教材「コミュニケーションは「きく」から始まる」	動画教材・ワークシート
	48	就職動画教材「「話す」は「全身表現」」	動画教材・ワークシート
	49	就職動画教材「日本語の発声法」	動画教材・ワークシート
	50	就職動画教材「緊張は友達」	動画教材・ワークシート
	51	就職動画教材「リズミカルに話す」	動画教材・ワークシート
	52	求職登録の説明と求職登録の流れ	
	53	就職動画教材「身だしなみ」	動画教材・ワークシート
	54	就職動画教材「面接のマナー」	動画教材・ワークシート
	55	就職動画教材「面接試験対策」	動画教材・ワークシート
	56	就職動画教材「ディスカッションの基礎」	動画教材・ワークシート
	57	面接練習	見本を見る
	58		グループに分かれて実施
	59		グループに分かれて実施
	60	模擬面接	実戦形式の面接練習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 キャリアプランニング

W	時間	授業内容	授業方法
	61	模擬面接	実戦形式の面接練習
	62	模擬面接	実戦形式の面接練習
	63	模擬面接	実戦形式の面接練習
	64	模擬面接	実戦形式の面接練習
	65	模擬面接	実戦形式の面接練習
	66	模擬面接	実戦形式の面接練習
	67	模擬面接	実戦形式の面接練習
	68	模擬面接	実戦形式の面接練習
	69	模擬面接	実戦形式の面接練習
	70	模擬面接	実戦形式の面接練習
	71	模擬面接	実戦形式の面接練習
	72	模擬面接	実戦形式の面接練習
	73	模擬面接	実戦形式の面接練習
	74	模擬面接	実戦形式の面接練習
	75	模擬面接	実戦形式の面接練習
	76	模擬面接	実戦形式の面接練習
	77	模擬面接	実戦形式の面接練習
	78	模擬面接	実戦形式の面接練習
	79	模擬面接	実戦形式の面接練習
	80	模擬面接	実戦形式の面接練習
	81	模擬面接	実戦形式の面接練習
	82	模擬面接	実戦形式の面接練習
	83	模擬面接	実戦形式の面接練習
	84	模擬面接	実戦形式の面接練習
	85	模擬面接	実戦形式の面接練習
	86	模擬面接	実戦形式の面接練習
	87	模擬面接	実戦形式の面接練習
	88	模擬面接	実戦形式の面接練習
	89	模擬面接	実戦形式の面接練習
	90	模擬面接	実戦形式の面接練習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 キャリアプランニング

W	時間	授業内容	授業方法
	91	求職登録	求職登録の説明
	92	求職登録	求職票の作成
	93	求職登録	求職票の作成
	94	求職登録	自己PR作成
	95	求職登録	自己PR作成
	96	求職登録	自己PR作成
	97	求職登録	自己PR作成
	98	求職登録	自己PR作成
	99	求職登録	自己PR作成
	100	求職登録	業種・職種選択
	101	求職登録	業種・職種選択
	102	求職登録	業種・職種選択
	103	求職登録	就職活動計画
	104	求職登録	就職活動計画
	105	求職登録	就職活動計画
	106	求職登録面接練習	実戦形式の面接練習
	107	求職登録面接練習	実戦形式の面接練習
	108	求職登録面接練習	実戦形式の面接練習
	109	求職登録面接練習	実戦形式の面接練習
	110	求職登録面接練習	実戦形式の面接練習
	111	求職登録面接練習	実戦形式の面接練習
	112	求職登録面接練習	実戦形式の面接練習
	113	求職登録面接練習	実戦形式の面接練習
	114	求職登録面接練習	実戦形式の面接練習
	115	求職登録面接練習	実戦形式の面接練習
	116	求職登録面接練習	実戦形式の面接練習
	117	求職登録面接練習	実戦形式の面接練習
	118	求職登録面接練習	実戦形式の面接練習
	119	求職登録面接練習	実戦形式の面接練習
	120	求職登録面接練習	実戦形式の面接練習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 キャリアプランニング

W	時間	授業内容	授業方法
	121	模擬面接	実戦形式の面接練習
	122	模擬面接	実戦形式の面接練習
	123	模擬面接	実戦形式の面接練習
	124	模擬面接	実戦形式の面接練習
	125	模擬面接	実戦形式の面接練習
	126	模擬面接	実戦形式の面接練習
	127	模擬面接	実戦形式の面接練習
	128	模擬面接	実戦形式の面接練習
	129	模擬面接	実戦形式の面接練習
	130	模擬面接	実戦形式の面接練習
	131	模擬面接	実戦形式の面接練習
	132	模擬面接	実戦形式の面接練習
	133	模擬面接	実戦形式の面接練習
	134	模擬面接	実戦形式の面接練習
	135	模擬面接	実戦形式の面接練習
	136	模擬面接	実戦形式の面接練習
	137	模擬面接	実戦形式の面接練習
	138	模擬面接	実戦形式の面接練習
	139	模擬面接	実戦形式の面接練習
	140	模擬面接	実戦形式の面接練習
	141	模擬面接	実戦形式の面接練習
	142	模擬面接	実戦形式の面接練習
	143	模擬面接	実戦形式の面接練習
	144	模擬面接	実戦形式の面接練習
	145	模擬面接	実戦形式の面接練習
	146	模擬面接	実戦形式の面接練習
	147		
	148		
	149		
	150		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
キャリアプランニングⅡ	必修	98
対象学科・学年		
データサイエンス学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
鈴木 啓修	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
デジタルサイネージ事業にてプランナーとデザイナーを兼任、デジタルコンテンツ制作を担当した。 パッケージ印刷事業にてデザイナーを任せられ、パッケージデザインや内容校正・色校正を担当した。	

(3) 授業概要

就職活動を中心に内定獲得のための試験対策を行う。
また、社会人としての心構えや人生設計などを含めて、卒業後の準備を行う。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

就職内定、あるいは進路確定。
企業着任後にスムーズな社会人生活を送ることができるように準備をする。

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、①各種成果物 ②意欲、授業態度 を総合的に評価する。

(6) 使用教材・教具

各自のノートPC、プロジェクター、テレビ電話ツール

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 キャリアプランニングⅡ

W	時間	授業内容	授業方法
1	1	オリエンテーション	講義
	2	オリエンテーション	講義
	3	就職活動のスケジュール + 先駆者の講義	講義
	4	就職活動のスケジュール作成	講義、ワーク
2	5	就職活動のスケジュール作成	講義、ワーク
	6	就職活動のスケジュール作成	講義、ワーク
	7	採用試験準備:履歴書作成	個人ワーク
	8	採用試験準備:履歴書作成	個人ワーク
3	9	採用試験準備:履歴書作成	個人ワーク
	10	採用試験準備:履歴書作成	個人ワーク
	11	採用試験準備:履歴書作成	個人ワーク
	12	採用試験準備:履歴書作成	個人ワーク
4	13	採用試験準備:履歴書作成	個人ワーク
	14	採用試験準備:履歴書作成	個人ワーク
	15	採用試験準備:履歴書作成	個人ワーク
	16	採用試験準備:履歴書作成	個人ワーク
5	17	採用試験準備:グループディスカッション(自由討論)	グループディスカッション
	18	採用試験準備:グループディスカッション(自由討論)	プレゼンテーション
	19	採用試験準備:グループディスカッション(課題解決)	グループディスカッション
	20	採用試験準備:グループディスカッション(課題解決)	プレゼンテーション
6	21	採用試験準備:グループディスカッション(自由討論)	グループディスカッション
	22	採用試験準備:グループディスカッション(自由討論)	プレゼンテーション
	23	採用試験準備:グループディスカッション(課題解決)	グループディスカッション
	24	採用試験準備:グループディスカッション(課題解決)	プレゼンテーション
7	25	採用試験準備:面接練習	模擬面接
	26	採用試験準備:面接練習	模擬面接
	27	採用試験準備:面接練習	模擬面接
	28	採用試験準備:面接練習	模擬面接
8	29	採用試験準備:面接練習	模擬面接
	30	採用試験準備:面接練習	模擬面接

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 キャリアプランニングⅡ

W	時間	授業内容	授業方法
8	31	採用試験準備:面接練習	模擬面接
	32	採用試験準備:面接練習	模擬面接
9	33	採用試験準備:面接練習	模擬面接
	34	採用試験準備:面接練習	模擬面接
	35	採用試験準備:面接練習	模擬面接
	36	採用試験準備:面接練習	模擬面接
10	37	採用試験準備:面接練習	模擬面接
	38	採用試験準備:面接練習	模擬面接
	39	採用試験準備:面接練習	模擬面接
	40	採用試験準備:面接練習	模擬面接
11	41	採用試験準備:面接練習	模擬面接
	42	採用試験準備:面接練習	模擬面接
	43	採用試験準備:面接練習	模擬面接
	44	採用試験準備:面接練習	模擬面接
12	45	採用試験準備:面接練習	模擬面接
	46	採用試験準備:面接練習	模擬面接
	47	採用試験準備:面接練習	模擬面接
	48	採用試験準備:面接練習	模擬面接
13	49	採用試験準備:面接練習	模擬面接
	50	採用試験準備:面接練習	模擬面接
	51	採用試験準備:面接練習	模擬面接
	52	採用試験準備:面接練習	模擬面接
14	53	採用試験準備:面接練習	模擬面接
	54	採用試験準備:面接練習	模擬面接
	55	実践行動学 Part3	講義、ワーク
	56	実践行動学 Part3	講義、ワーク
15	57	実践行動学 Part3	講義、ワーク
	58	実践行動学 Part3	講義、ワーク
	59	実践行動学 Part3	講義、ワーク
	60	実践行動学 Part3	講義、ワーク

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 キャリアプランニングⅡ

W	時間	授業内容	授業方法
16	61	実践行動学 ステップアップシート	講義、ワーク
	62	実践行動学 まとめ	講義
	63	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
	64	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
17	65	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
	66	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
	67	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
	68	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
18	69	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
	70	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
	71	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
	72	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
1	73	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
	74	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
2	75	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
	76	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
3	77	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
	78	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
4	79	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
	80	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
5	81	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
	82	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
6	83	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
	84	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
7	85	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
	86	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
8	87	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
	88	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
9	89	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
	90	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 キャリアプランニングⅡ

W	時間	授業内容	授業方法
10	91	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
	92	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
11	93	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
	94	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
12	95	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
	96	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
13	97	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
	98	内定者…内定先で役立つ課題 就活者…面談	講義、ワーク
	99		
	100		
	101		
	102		
	103		
	104		
	105		
	106		
	107		
	108		
	109		
	110		
	111		
	112		
	113		
	114		
	115		
	116		
	117		
	118		
	119		
	120		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
データサイエンス基礎	必修	30
対象学科・学年	授業形態	
データサイエンス学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
山田 崇志	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

様々な企業を同一基準的に比較するデータを収集・処理・分析できるスキル習得を目的とし、Excelを活用した資料化・ビジュアル化の手法を習得していく。また、それらを論理的に伝達できるよう、プレゼンテーションスキルも養っていく。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

日常的に問題意識を持ち、何事にも論理的に説明できるよう、エビデンス(証拠、証言)による実証性を作成・準備できるスキルを習得する。

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、①各種成果物の提出、②意欲、授業態度を5:5の比率で総合的に評価する。

(6) 使用教材・教具

自作講義用資料、ノートパソコン

(7) 授業にあたっての留意点

特になし

(8) その他

特になし

授 業 計 画 書

科目名 データサイエンス基礎

W	時間	授業内容	授業方法
	1	統計的なデータの必要性	講義
	2	グラフを読み解く	講義
	3	一次データの収集と集計・分析方法を体得	講義・演習
	4	データ行列／平均と標準偏差	講義
	5		講義
	6	ヒストグラム／散布図	講義
	7	統計に触れる～統計局、統計学園	講義・演習
	8	課題：仮説、検索、抽出、作成・発表	演習
	9		演習
	10	グラフの読み取り	講義
	11	課題：グラフの作成	演習
	12		演習
	13	統計データからのデータ作成演習	演習
	14		演習
	15		演習
	16	統計データからのオリジナル分析発表	学生による発表
	17		学生による発表
	18		学生による発表
	19	任意テーマからのオリジナル分析	演習
	20	～テーマの決定	演習
	21		演習
	22	任意テーマからのオリジナル分析	演習
	23	～資料作成	演習
	24		演習
	25	任意テーマからのオリジナル分析	演習
	26	～資料作成	演習
	27		演習
	28	任意テーマからのオリジナル分析	学生による発表
	29	～発表	学生による発表
	30		学生による発表

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
データサイエンス実践	必修	216
対象学科・学年	授業形態	
データサイエンス学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
山田 崇志	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

様々な企業を同一基準的に比較するデータを収集・処理・分析できるスキル習得を目的とし、Excelを活用した資料化・ビジュアル化の手法を習得していく。
また、現代社会に対応すべく、企業における活用事例を通して、学びと実践の結びつけを狙う。また、企業の方との接点を持つことで社会性を身に付ける。その過程で企画・制作した商品の販売戦略を、データなどのエビデンスに基づいて策定・提案ができる人財を育成する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

企業の商材を活用し、管理・運営、企業側の目的を学び、企画した商材の販売戦略を練るプロジェクトチームを発足させていく。
それらの授業を通して、販売・調査力の養成はもちろんのこと、企業スタッフとのやりとりから社会性を身につける。また、データなどのエビデンスに基づいて伝えるためのプレゼンテーション能力も育成していく。

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%を前提として、PowerPointを利用して、3人と4人(もしくは3人と2人と2人)のグループで作成する。その内容を4段階評価(点数換算:100~80点⇒A、79~70点⇒B、69~60点⇒C、59~0点⇒D)する。学生の自己評価(30%)および企業からの評価(70%)を合わせて、総合評価としていく。

(6) 使用教材・教具

筆記用具、ノートパソコン

(7) 授業にあたっての留意点

特になし

(8) その他

特になし

授 業 計 画 書

科目名 データサイエンス実践

W	時間	授業内容	授業方法
	1	統計的なデータの必要性	講義
	2	グラフを読み解く	講義
	3	一次データの収集と集計・分析方法を体得	講義・演習
	4	データ行列／平均と標準偏差	講義
	5		講義
	6	ヒストグラム／散布図	講義
	7	統計に触れる～統計局、統計学園	講義・演習
	8	課題：仮説、検索、抽出、作成・発表	演習
	9		演習
	10	グラフの読み取り	講義
	11	課題：グラフの作成	演習
	12		演習
	13	統計データからのデータ作成演習	演習
	14		演習
	15		演習
	16	統計データからのオリジナル分析発表	学生による発表
	17		学生による発表
	18		学生による発表
	19	任意テーマからのオリジナル分析	講義
	20	～テーマの決定	演習
	21		演習
	22	任意テーマからのオリジナル分析	演習
	23	～テーマの決定	演習
	24		演習
	25	任意テーマからのオリジナル分析	演習
	26	～資料作成	演習
	27		演習
	28	任意テーマからのオリジナル分析	演習
	29	～資料作成	演習
	30		演習

授 業 計 画 書

科目名 データサイエンス実践

W	時間	授業内容	授業方法
	31	任意テーマからのオリジナル分析	学生による発表
	32	～発表	学生による発表
	33		学生による発表
	34	任意テーマからのオリジナル分析	学生による発表
	35	～発表	学生による発表
	36		学生による発表
	37	任意テーマからのオリジナル分析	学生による発表
	38	～発表	学生による発表
	39		学生による発表
	40	任意テーマからのオリジナル分析	演習・学生による発表
	41	～作成・発表	演習・学生による発表
	42		演習・学生による発表
	43	任意テーマからのオリジナル分析	演習・学生による発表
	44	～作成・発表	演習・学生による発表
	45		演習・学生による発表
	46	任意テーマからのオリジナル分析	演習・学生による発表
	47	～作成・発表	演習・学生による発表
	48		演習・学生による発表
	49	任意テーマからのオリジナル分析	演習・学生による発表
	50	～作成・発表	演習・学生による発表
	51		演習・学生による発表
	52	任意テーマからのオリジナル分析	演習・学生による発表
	53	～作成・発表	演習・学生による発表
	54		演習・学生による発表
	55	任意テーマからのオリジナル分析	演習・学生による発表
	56	～作成・発表	演習・学生による発表
	57		演習・学生による発表
	58	任意テーマからのオリジナル分析	演習・学生による発表
	59	～作成・発表	演習・学生による発表
	60		演習・学生による発表

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 データサイエンス実践

W	時間	授業内容	授業方法
	61	任意テーマからのオリジナル分析	演習・学生による発表
	62	～作成・発表	演習・学生による発表
	63		演習・学生による発表
	64	任意テーマからのオリジナル分析	演習・学生による発表
	65	～作成・発表	演習・学生による発表
	66		演習・学生による発表
	67	最終課題制作	演習
	68	～任意業界・企業をデータ分析	演習
	69		演習
	70	最終課題制作	演習
	71	～任意業界・企業をデータ分析	演習
	72		演習
	73	最終課題制作	演習
	74	～任意業界・企業をデータ分析	演習
	75		演習
	76	最終課題制作	学生による発表
	77	～データ分析結果の発表	学生による発表
	78		学生による発表
	79	授業目的の理解	講義
	80	おすすめ学習アプリ_リサーチ&プレゼン①	実習
	81	おすすめ学習アプリ_リサーチ&プレゼン②	実習
	82	PowerPoint使用方法の確認・習得	講義
	83	PowerPoint使用方法の確認・習得	実習
	84	PowerPoint使用方法の確認・習得	実習
	85	おすすめ学習アプリ_リサーチ&プレゼン③	講義
	86	おすすめ学習アプリ_リサーチ&プレゼン④	実習
	87	おすすめ学習アプリ_リサーチ&プレゼン⑤	実習
	88	基調講演	企業連携
	89		企業連携
	90	グループ分け/商品企画会議/今後の展開	企業連携

授 業 計 画 書

科目名 データサイエンス実践

W	時間	授業内容	授業方法
	91	企画/調査/資料作成/報告準備	実習
	92	企画/調査/資料作成/報告準備	実習
	93	企画/調査/資料作成/報告準備	実習
	94	第1回プロジェクト報告会	企業連携
	95		企業連携
	96		企業連携
	97	企画/調査/資料作成/報告準備	実習
	98	企画/調査/資料作成/報告準備	実習
	99	企画/調査/資料作成/報告準備	実習
	100	調査/資料作成/報告準備	実習
	101	調査/資料作成/報告準備	実習
	102	調査/資料作成/報告準備	実習
	103	第2回プロジェクト報告会	企業連携
	104		企業連携
	105		企業連携
	106	企画/調査/資料作成/報告準備	実習
	107	企画/調査/資料作成/報告準備	実習
	108	企画/調査/資料作成/報告準備	実習
	109	調査/資料作成/報告準備	実習
	110	調査/資料作成/報告準備	実習
	111	調査/資料作成/報告準備	実習
	112	調査/資料作成/報告準備	実習
	113	調査/資料作成/報告準備	実習
	114	調査/資料作成/報告準備	実習
	115	第3回プロジェクト報告会	企業連携
	116		企業連携
	117		企業連携
	118	調査/資料作成/報告準備	実習
	119	調査/資料作成/報告準備	実習
	120	調査/資料作成/報告準備	実習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 データサイエンス実践

W	時間	授業内容	授業方法
	121	調査/資料作成/報告準備	実習
	122	調査/資料作成/報告準備	実習
	123	調査/資料作成/報告準備	実習
	124	調査/資料作成/報告準備	実習
	125	調査/資料作成/報告準備	実習
	126	調査/資料作成/報告準備	実習
	127	第4回プロジェクト報告会	企業連携
	128		企業連携
	129		企業連携
	130	調査/資料作成/報告準備	実習
	131	調査/資料作成/報告準備	実習
	132	調査/資料作成/報告準備	実習
	133	調査/資料作成/報告準備	実習
	134	調査/資料作成/報告準備	実習
	135	調査/資料作成/報告準備	実習
	136	調査/資料作成/報告準備	実習
	137	調査/資料作成/報告準備	実習
	138	調査/資料作成/報告準備	実習
	139	第5回プロジェクト報告会	企業連携
	140		企業連携
	141		企業連携
	142	調査/資料作成/報告準備	実習
	143	調査/資料作成/報告準備	実習
	144	調査/資料作成/報告準備	実習
	145	調査/資料作成/報告準備	実習
	146	調査/資料作成/報告準備	実習
	147	調査/資料作成/報告準備	実習
	148	調査/資料作成/報告準備	実習
	149	調査/資料作成/報告準備	実習
	150	調査/資料作成/報告準備	実習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 データサイエンス実践

W	時間	授業内容	授業方法
	151	調査/資料作成/報告準備	実習
	152	調査/資料作成/報告準備	実習
	153	調査/資料作成/報告準備	実習
	154	中間発表会①	企業連携＋発表会
	155	中間発表会②	企業連携＋発表会
	156	中間発表会③	企業連携＋発表会
	157	課題に対するスケジュール策定	企業連携
	158	課題に対するスケジュール策定	企業連携
	159	課題に対するスケジュール策定	企業連携
	160	調査/資料作成/報告準備	実習
	161	調査/資料作成/報告準備	実習
	162	調査/資料作成/報告準備	実習
	163	調査/資料作成/報告準備	実習
	164	調査/資料作成/報告準備	実習
	165	調査/資料作成/報告準備	実習
	166	調査/資料作成/報告準備	実習
	167	調査/資料作成/報告準備	実習
	168	調査/資料作成/報告準備	実習
	169	第6回プロジェクト報告会	企業連携
	170		企業連携
	171		企業連携
	172	調査/資料作成/報告準備	実習
	173	調査/資料作成/報告準備	実習
	174	調査/資料作成/報告準備	実習
	175	調査/資料作成/報告準備	実習
	176	調査/資料作成/報告準備	実習
	177	調査/資料作成/報告準備	実習
	178	調査/資料作成/報告準備	実習
	179	調査/資料作成/報告準備	実習
	180	調査/資料作成/報告準備	実習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 データサイエンス実践

W	時間	授業内容	授業方法
	181	第7回プロジェクト報告会	企業連携
	182		企業連携
	183		企業連携
	184	調査/資料作成/報告準備	実習
	185	調査/資料作成/報告準備	実習
	186	調査/資料作成/報告準備	実習
	187	課題に対するスケジュール策定	企業連携
	188	課題に対するスケジュール策定	企業連携
	189	課題に対するスケジュール策定	企業連携
	190	調査/資料作成/報告準備	実習
	191	調査/資料作成/報告準備	実習
	192	調査/資料作成/報告準備	実習
	193	調査/資料作成/報告準備	実習
	194	調査/資料作成/報告準備	実習
	195	調査/資料作成/報告準備	実習
	196	調査/資料作成/報告準備	実習
	197	調査/資料作成/報告準備	実習
	198	調査/資料作成/報告準備	実習
	199	第8回プロジェクト報告会	企業連携
	200		企業連携
	201		企業連携
	202	調査/資料作成/報告準備	実習
	203	調査/資料作成/報告準備	実習
	204	調査/資料作成/報告準備	実習
	205	調査/資料作成/報告準備	実習
	206	調査/資料作成/報告準備	実習
	207	調査/資料作成/報告準備	実習
	208	調査/資料作成/報告準備	実習
	209	調査/資料作成/報告準備	実習
	210	調査/資料作成/報告準備	実習

授 業 計 画 書

科目名 データサイエンス実践

W	時間	授業内容	授業方法
	211	調査/資料作成/報告準備	実習
	212	調査/資料作成/報告準備	実習
	213	調査/資料作成/報告準備	実習
	214	最終発表会①	企業連携＋発表会
	215	最終発表会②	企業連携＋発表会
	216	最終発表会③	企業連携＋発表会

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
パソコン実務	必修	60
対象学科・学年	授業形態	
各学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
鈴木 啓修	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
デジタルサイネージ事業にてプランナーとデザイナーを兼任、デジタルコンテンツ制作を担当した。 パッケージ印刷事業にてデザイナーを任せられ、パッケージデザインや内容校正・色校正を担当した。	

(3) 授業概要

Excelの操作技術の応用編＝ビジネスで役立つ実務レベルの作業プロセスを習得していく。
現場における業務効率化、業務改善といった観点から、Excelの操作技術を学んでもらう。
タイピングやショートカットといった基本的な操作技術も同時に教示する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

Excelを使用して業務を効率化し、実地の事務作業において有用な技術を身につける。

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%を前提として、課題としての制作書類の提出、その完成度を含めて評価する

(6) 使用教材・教具

ノートパソコン、テキスト

(7) 授業にあたっての留意点

ノートパソコンには、Windows10及びOffice2016の日本語版がインストールされていること

(8) その他

特に無し

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 パソコン実務

W	時間	授業内容	授業方法
	1	オリエンテーション	講義
	2	オリエンテーション	講義
	3	オリエンテーション	講義
	4	CHAPTER01 基本+便利ワザ	講義+演習
	5	CHAPTER01 基本+便利ワザ	講義+演習
	6	CHAPTER01 基本+便利ワザ	講義+演習
	7	CHAPTER01 基本+便利ワザ	講義+演習
	8	CHAPTER01 基本+便利ワザ	講義+演習
	9	CHAPTER01 基本+便利ワザ	講義+演習
	10	CHAPTER01 基本+便利ワザ	講義+演習
	11	CHAPTER01 基本+便利ワザ	講義+演習
	12	CHAPTER01 基本+便利ワザ	講義+演習
	13	CHAPTER01 基本+便利ワザ	講義+演習
	14	CHAPTER01 基本+便利ワザ	講義+演習
	15	CHAPTER01 基本+便利ワザ	講義+演習
	16	CHAPTER02 関数	講義+演習
	17	CHAPTER02 関数	講義+演習
	18	CHAPTER02 関数	講義+演習
	19	CHAPTER02 関数	講義+演習
	20	CHAPTER02 関数	講義+演習
	21	CHAPTER02 関数	講義+演習
	22	CHAPTER02 関数	講義+演習
	23	CHAPTER02 関数	講義+演習
	24	CHAPTER02 関数	講義+演習
	25	CHAPTER02 関数	講義+演習
	26	CHAPTER02 関数	講義+演習
	27	CHAPTER02 関数	講義+演習
	28	CHAPTER03 実践テク+活用ワザ	講義+演習
	29	CHAPTER03 実践テク+活用ワザ	講義+演習
	30	CHAPTER03 実践テク+活用ワザ	講義+演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 パソコン実務

W	時間	授業内容	授業方法
	31	CHAPTER03 実践テク+活用ワザ	講義+演習
	32	CHAPTER03 実践テク+活用ワザ	講義+演習
	33	CHAPTER03 実践テク+活用ワザ	講義+演習
	34	CHAPTER03 実践テク+活用ワザ	講義+演習
	35	CHAPTER03 実践テク+活用ワザ	講義+演習
	36	CHAPTER03 実践テク+活用ワザ	講義+演習
	37	CHAPTER03 実践テク+活用ワザ	講義+演習
	38	CHAPTER03 実践テク+活用ワザ	講義+演習
	39	CHAPTER03 実践テク+活用ワザ	講義+演習
	40	CHAPTER04 マクロ&VBA<基本編>	講義+演習
	41	CHAPTER04 マクロ&VBA<基本編>	講義+演習
	42	CHAPTER04 マクロ&VBA<基本編>	講義+演習
	43	CHAPTER04 マクロ&VBA<基本編>	講義+演習
	44	CHAPTER04 マクロ&VBA<基本編>	講義+演習
	45	CHAPTER04 マクロ&VBA<基本編>	講義+演習
	46	CHAPTER04 マクロ&VBA<基本編>	講義+演習
	47	CHAPTER04 マクロ&VBA<基本編>	講義+演習
	48	CHAPTER04 マクロ&VBA<基本編>	講義+演習
	49	CHAPTER04 マクロ&VBA<基本編>	講義+演習
	50	CHAPTER04 マクロ&VBA<基本編>	講義+演習
	51	CHAPTER04 マクロ&VBA<基本編>	講義+演習
	52	CHAPTER05 マクロ&VBA<活用編>	講義+演習
	53	CHAPTER05 マクロ&VBA<活用編>	講義+演習
	54	CHAPTER05 マクロ&VBA<活用編>	講義+演習
	55	CHAPTER05 マクロ&VBA<活用編>	講義+演習
	56	CHAPTER05 マクロ&VBA<活用編>	講義+演習
	57	CHAPTER05 マクロ&VBA<活用編>	講義+演習
	58	CHAPTER05 マクロ&VBA<活用編>	講義+演習
	59	CHAPTER05 マクロ&VBA<活用編>	講義+演習
	60	CHAPTER05 マクロ&VBA<活用編>	講義+演習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
パソコン実務	必修	60
対象学科・学年	授業形態	
データサイエンス学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
鈴木 啓修	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
デジタルサイネージ事業にてプランナーとデザイナーを兼任、デジタルコンテンツ制作を担当した。 パッケージ印刷事業にてデザイナーを任せられ、パッケージデザインや内容校正・色校正を担当した。	

(3) 授業概要

Excelの操作技術の応用編＝ビジネスで役立つ実務レベルの作業プロセスを習得していく。
現場における業務効率化、業務改善といった観点から、Excelの操作技術を学んでもらう。
タイピングやショートカットといった基本的な操作技術も同時に教示する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

Excelを使用して業務を効率化し、実地の事務作業において有用な技術を身につける。

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%を前提として、課題としての制作書類の提出、その完成度を含めて評価する

(6) 使用教材・教具

ノートパソコン、テキスト

(7) 授業にあたっての留意点

ノートパソコンには、Windows10及びOffice2016の日本語版がインストールされていること

(8) その他

特に無し

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 パソコン実務

W	時間	授業内容	授業方法
	1	オリエンテーション	講義
	2	オリエンテーション	講義
	3	オリエンテーション	講義
	4	CHAPTER01 基本+便利ワザ	講義+演習
	5	CHAPTER01 基本+便利ワザ	講義+演習
	6	CHAPTER01 基本+便利ワザ	講義+演習
	7	CHAPTER01 基本+便利ワザ	講義+演習
	8	CHAPTER01 基本+便利ワザ	講義+演習
	9	CHAPTER01 基本+便利ワザ	講義+演習
	10	CHAPTER01 基本+便利ワザ	講義+演習
	11	CHAPTER01 基本+便利ワザ	講義+演習
	12	CHAPTER01 基本+便利ワザ	講義+演習
	13	CHAPTER01 基本+便利ワザ	講義+演習
	14	CHAPTER01 基本+便利ワザ	講義+演習
	15	CHAPTER01 基本+便利ワザ	講義+演習
	16	CHAPTER02 関数	講義+演習
	17	CHAPTER02 関数	講義+演習
	18	CHAPTER02 関数	講義+演習
	19	CHAPTER02 関数	講義+演習
	20	CHAPTER02 関数	講義+演習
	21	CHAPTER02 関数	講義+演習
	22	CHAPTER02 関数	講義+演習
	23	CHAPTER02 関数	講義+演習
	24	CHAPTER02 関数	講義+演習
	25	CHAPTER02 関数	講義+演習
	26	CHAPTER02 関数	講義+演習
	27	CHAPTER02 関数	講義+演習
	28	CHAPTER03 実践テク+活用ワザ	講義+演習
	29	CHAPTER03 実践テク+活用ワザ	講義+演習
	30	CHAPTER03 実践テク+活用ワザ	講義+演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 パソコン実務

W	時間	授業内容	授業方法
	31	CHAPTER03 実践テク+活用ワザ	講義+演習
	32	CHAPTER03 実践テク+活用ワザ	講義+演習
	33	CHAPTER03 実践テク+活用ワザ	講義+演習
	34	CHAPTER03 実践テク+活用ワザ	講義+演習
	35	CHAPTER03 実践テク+活用ワザ	講義+演習
	36	CHAPTER03 実践テク+活用ワザ	講義+演習
	37	CHAPTER03 実践テク+活用ワザ	講義+演習
	38	CHAPTER03 実践テク+活用ワザ	講義+演習
	39	CHAPTER03 実践テク+活用ワザ	講義+演習
	40	CHAPTER04 マクロ&VBA<基本編>	講義+演習
	41	CHAPTER04 マクロ&VBA<基本編>	講義+演習
	42	CHAPTER04 マクロ&VBA<基本編>	講義+演習
	43	CHAPTER04 マクロ&VBA<基本編>	講義+演習
	44	CHAPTER04 マクロ&VBA<基本編>	講義+演習
	45	CHAPTER04 マクロ&VBA<基本編>	講義+演習
	46	CHAPTER04 マクロ&VBA<基本編>	講義+演習
	47	CHAPTER04 マクロ&VBA<基本編>	講義+演習
	48	CHAPTER04 マクロ&VBA<基本編>	講義+演習
	49	CHAPTER04 マクロ&VBA<基本編>	講義+演習
	50	CHAPTER04 マクロ&VBA<基本編>	講義+演習
	51	CHAPTER04 マクロ&VBA<基本編>	講義+演習
	52	CHAPTER05 マクロ&VBA<活用編>	講義+演習
	53	CHAPTER05 マクロ&VBA<活用編>	講義+演習
	54	CHAPTER05 マクロ&VBA<活用編>	講義+演習
	55	CHAPTER05 マクロ&VBA<活用編>	講義+演習
	56	CHAPTER05 マクロ&VBA<活用編>	講義+演習
	57	CHAPTER05 マクロ&VBA<活用編>	講義+演習
	58	CHAPTER05 マクロ&VBA<活用編>	講義+演習
	59	CHAPTER05 マクロ&VBA<活用編>	講義+演習
	60	CHAPTER05 マクロ&VBA<活用編>	講義+演習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
プレゼンテーション I	必修	54
対象学科・学年	授業形態	
各学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
稲田 正樹	有り
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
イベント業・広告代理店業にて、 イベント・広告のプロデューサー・ディレクターとしての業務を経験。	

(3) 授業概要

本授業は、プレゼンテーション能力を高めるために、テキストを用いての講義および、発表や発声練習などの実技、グループワークや動画の視聴からの気づきの促しなど、様々な教具と手法を用いて授業を展開していく。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

本授業は、ビジネスにおいて重要視されるコミュニケーション能力の中にあって、協働するために必要不可欠となるプレゼンテーション能力を高めることを目的としている。そのために、自らのメッセージが相手に伝わるための論理的な流れ、話題作りの仕方、表現手段の一つとなるPowerPointの活用方法、発表者としてあるべき姿勢と発声などを身につける。

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、検定の取得状況、平素の授業態度、出席状況、課題の提出状況を総合的に評価する。なかでも中間期発表と期末発表の成績を重視(配分は30%)して評価を行う。

(6) 使用教材・教具

テキスト、パソコン、筆記用具（パソコンについては必要な場合、担当者から事前連絡がある）

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 プレゼンテーション

W	時間	授業内容	授業方法
	1	プレゼンテーションとは	補助プリントを使用しての講義
	2	二つの理解、伝達ゲーム、意図と解釈	ワークショップ(実技)を実施
	3	自分自身の魅力度について	補助プリントを使用して自己分析をおこなう。
	4	課題解決型 ワークショップ	情報交流を行い、問題を解決していくグループワークを実施。
	5	課題解決型 ワークショップ	情報交流を行い、問題を解決していくグループワークを実施。
	6	課題解決型 ワークショップ	情報交流を行い、問題を解決していくグループワークを実施。
	7	よい話とは	補助プリント
	8	自己PRを使って話の構成を考える(主-話-主)	自己PR文を作らせ、発表。これをスマホで撮影。話の構成についてヒントを与えた後再作成を行う。
	9	自己PRを使って話の構成を考える(主-話-主)	
	10	何を話すのか(話の構成)	補助プリントを使ってのワーク
	11	何を話すのか(話の構成)	補助プリントを使ってのワーク
	12	何を話すのか(話の構成)	補助プリントを使ってのワーク
	13	何を話すのか(話の構成)	補助プリントを使ってのワーク
	14	何を話すのか(話の構成)	補助プリントを使ってのワーク
	15	何を話すのか(話の構成)	補助プリントを使ってのワーク
	16	どのように話すのか(おとしとつかみ)	補助プリントを使ってのワーク
	17	どのように話すのか(おとしとつかみ)	補助プリントを使ってのワーク
	18	どのように話すのか(おとしとつかみ)	補助プリントを使ってのワーク
	19	中間発表資料作成 (売り込みたいもの)	自分が売り込みたいものを決め、ワークシートとパワーポイントで資料を作成。
	20	中間発表資料作成 (売り込みたいもの)	自分が売り込みたいものを決め、ワークシートとパワーポイントで資料を作成。
	21	中間発表資料作成 (売り込みたいもの)	自分が売り込みたいものを決め、ワークシートとパワーポイントで資料を作成。
	22	中間発表資料作成 (売り込みたいもの)	自分が売り込みたいものを決め、ワークシートとパワーポイントで資料を作成。
	23	中間発表資料作成 (売り込みたいもの)	自分が売り込みたいものを決め、ワークシートとパワーポイントで資料を作成。
	24	中間発表資料作成 (売り込みたいもの)	自分が売り込みたいものを決め、ワークシートとパワーポイントで資料を作成。
	25	中間発表	発表を行う。発表待ちの学生はプレゼンシートを記入。
	26	中間発表	発表を行う。発表待ちの学生はプレゼンシートを記入。
	27	中間発表	発表を行う。発表待ちの学生はプレゼンシートを記入。
	28	何をを使って話すのか(発声と姿勢)	補助プリントを使って早口言葉など
	29	何をを使って話すのか(発声と姿勢)	補助プリントを使って早口言葉など
	30	何をを使って話すのか(発声と姿勢)	補助プリントを使って早口言葉など

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 プレゼンテーション

W	時間	授業内容	授業方法
	31	効果的な視覚資料の作り方	PCを使っの資料作成
	32	効果的な視覚資料の作り方	PCを使っの資料作成
	33	効果的な視覚資料の作り方	PCを使っの資料作成
	34	効果的な視覚資料の作り方	PCを使っの資料作成
	35	効果的な視覚資料の作り方	PCを使っの資料作成
	36	効果的な視覚資料の作り方	PCを使っの資料作成
	37	どうすれば心が動くか	補助プリントを使っのワークショップ
	38	どうすれば心が動くか	補助プリントを使っのワークショップ
	39	どうすれば心が動くか	補助プリントを使っのワークショップ
	40	期末発表資料作成（売り込みたいものⅡ）	自分が売り込みたいものを決め、ワークシートとパワーポイントで資料を作成。
	41	期末発表資料作成（売り込みたいものⅡ）	自分が売り込みたいものを決め、ワークシートとパワーポイントで資料を作成。
	42	期末発表資料作成（売り込みたいものⅡ）	自分が売り込みたいものを決め、ワークシートとパワーポイントで資料を作成。
	43	期末発表資料作成（売り込みたいものⅡ）	自分が売り込みたいものを決め、ワークシートとパワーポイントで資料を作成。
	44	期末発表資料作成（売り込みたいものⅡ）	自分が売り込みたいものを決め、ワークシートとパワーポイントで資料を作成。
	45	期末発表資料作成（売り込みたいものⅡ）	自分が売り込みたいものを決め、ワークシートとパワーポイントで資料を作成。
	46	期末発表資料作成（売り込みたいものⅡ）	自分が売り込みたいものを決め、ワークシートとパワーポイントで資料を作成。
	47	期末発表資料作成（売り込みたいものⅡ）	自分が売り込みたいものを決め、ワークシートとパワーポイントで資料を作成。
	48	期末発表	発表を行う。発表待ちの学生はプレゼンシートを記入。
	49	期末発表	発表を行う。発表待ちの学生はプレゼンシートを記入。
	50	期末発表	発表を行う。発表待ちの学生はプレゼンシートを記入。
	51	期末発表	発表を行う。発表待ちの学生はプレゼンシートを記入。
	52	期末発表	発表を行う。発表待ちの学生はプレゼンシートを記入。
	53	期末発表	発表を行う。発表待ちの学生はプレゼンシートを記入。
	54	期末発表	発表を行う。発表待ちの学生はプレゼンシートを記入。
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
プレゼンテーションⅡ	必修	54
対象学科・学年		
各学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
稲田 正樹	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
イベント業・広告代理店業にて、イベント・広告のプロデューサー・ディレクターとしての業務を経験。	

(3) 授業概要

本授業は、プレゼンテーション能力を高めるために、テキストを用いての講義および、発表や発声練習などの実技、グループワークや動画の視聴からの気づきの促しなど、様々な教具と手法を用いて授業を展開していく。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

本授業は、ビジネスにおいて重要視されるコミュニケーション能力の中にあつて、協働するために必要不可欠となるプレゼンテーション能力を高めることを目的としている。そのために、自らのメッセージが相手に伝わるための論理的な流れ、話題作りの仕方。表現手段の一つとなるPowerPointの活用方法。発表者としてあるべき姿勢と発声などを身につける。

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、検定の取得状況、平素の授業態度、出席状況、課題の提出状況を総合的に評価する。なかでも中間期発表と期末発表の成績を重視(配分は30%)して評価を行う。

(6) 使用教材・教具

テキスト(社会人のための伝える力)、パソコン、筆記用具 (パソコンについては必要な場合、担当者から事前連絡がある)

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 プレゼンテーション

W	時間	授業内容	授業方法
	1	プレゼンテーションとは	補助プリントを使用しての講義
	2	二つの理解、伝達ゲーム、意図と解釈	ワークショップ(実技)を実施
	3	自分自身の魅力度について	補助プリントを使用して自己分析をおこなう。
	4	課題解決型 ワークショップ	情報交流を行い、問題を解決していくグループワークを実施。
	5	課題解決型 ワークショップ	情報交流を行い、問題を解決していくグループワークを実施。
	6	課題解決型 ワークショップ	情報交流を行い、問題を解決していくグループワークを実施。
	7	よい話とは	補助プリント
	8	自己PRを使って話の構成を考える(主-話-主)	自己PR文を作らせ、発表。これをスマホで撮影。話の構成についてヒントを与えた後再作成を行う。
	9	自己PRを使って話の構成を考える(主-話-主)	
	10	何を話すのか(話の構成)	補助プリントを使ってのワーク
	11	何を話すのか(話の構成)	補助プリントを使ってのワーク
	12	何を話すのか(話の構成)	補助プリントを使ってのワーク
	13	何を話すのか(話の構成)	補助プリントを使ってのワーク
	14	何を話すのか(話の構成)	補助プリントを使ってのワーク
	15	何を話すのか(話の構成)	補助プリントを使ってのワーク
	16	どのように話すのか(おとしとつかみ)	補助プリントを使ってのワーク
	17	どのように話すのか(おとしとつかみ)	補助プリントを使ってのワーク
	18	どのように話すのか(おとしとつかみ)	補助プリントを使ってのワーク
	19	中間発表資料作成 (売り込みたいもの)	自分が売り込みたいものを決め、ワークシートとパワーポイントで資料を作成。
	20	中間発表資料作成 (売り込みたいもの)	自分が売り込みたいものを決め、ワークシートとパワーポイントで資料を作成。
	21	中間発表資料作成 (売り込みたいもの)	自分が売り込みたいものを決め、ワークシートとパワーポイントで資料を作成。
	22	中間発表資料作成 (売り込みたいもの)	自分が売り込みたいものを決め、ワークシートとパワーポイントで資料を作成。
	23	中間発表資料作成 (売り込みたいもの)	自分が売り込みたいものを決め、ワークシートとパワーポイントで資料を作成。
	24	中間発表資料作成 (売り込みたいもの)	自分が売り込みたいものを決め、ワークシートとパワーポイントで資料を作成。
	25	中間発表	発表を行う。発表待ちの学生はプレゼンシートを記入。
	26	中間発表	発表を行う。発表待ちの学生はプレゼンシートを記入。
	27	中間発表	発表を行う。発表待ちの学生はプレゼンシートを記入。
	28	何をを使って話すのか(発声と姿勢)	補助プリントを使って早口言葉など
	29	何をを使って話すのか(発声と姿勢)	補助プリントを使って早口言葉など
	30	何をを使って話すのか(発声と姿勢)	補助プリントを使って早口言葉など

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 プレゼンテーション

W	時間	授業内容	授業方法
	31	効果的な視覚資料の作り方	PCを使っの資料作成
	32	効果的な視覚資料の作り方	PCを使っの資料作成
	33	効果的な視覚資料の作り方	PCを使っの資料作成
	34	効果的な視覚資料の作り方	PCを使っの資料作成
	35	効果的な視覚資料の作り方	PCを使っの資料作成
	36	効果的な視覚資料の作り方	PCを使っの資料作成
	37	どうすれば心が動くか	補助プリントを使っのワークショップ
	38	どうすれば心が動くか	補助プリントを使っのワークショップ
	39	どうすれば心が動くか	補助プリントを使っのワークショップ
	40	期末発表資料作成（売り込みたいものⅡ）	自分が売り込みたいものを決め、ワークシートとパワーポイントで資料を作成。
	41	期末発表資料作成（売り込みたいものⅡ）	自分が売り込みたいものを決め、ワークシートとパワーポイントで資料を作成。
	42	期末発表資料作成（売り込みたいものⅡ）	自分が売り込みたいものを決め、ワークシートとパワーポイントで資料を作成。
	43	期末発表資料作成（売り込みたいものⅡ）	自分が売り込みたいものを決め、ワークシートとパワーポイントで資料を作成。
	44	期末発表資料作成（売り込みたいものⅡ）	自分が売り込みたいものを決め、ワークシートとパワーポイントで資料を作成。
	45	期末発表資料作成（売り込みたいものⅡ）	自分が売り込みたいものを決め、ワークシートとパワーポイントで資料を作成。
	46	期末発表	発表を行う。発表待ちの学生はプレゼンシートを記入。
	47	期末発表	発表を行う。発表待ちの学生はプレゼンシートを記入。
	48	期末発表	発表を行う。発表待ちの学生はプレゼンシートを記入。
	49	期末発表	発表を行う。発表待ちの学生はプレゼンシートを記入。
	50	期末発表	発表を行う。発表待ちの学生はプレゼンシートを記入。
	51	期末発表	発表を行う。発表待ちの学生はプレゼンシートを記入。
	52	期末発表	発表を行う。発表待ちの学生はプレゼンシートを記入。
	53	期末発表	発表を行う。発表待ちの学生はプレゼンシートを記入。
	54	期末発表	発表を行う。発表待ちの学生はプレゼンシートを記入。
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
プログラミング実習 I	必修	60
対象学科・学年	授業形態	
データサイエンス学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
山田 崇志	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

データサイエンティストを目指すにあたり、最低限のプログラミング技能を習得するため、Pythonの基礎を中心として学習する。Pythonの基本的な使い方やベースとなるプログラミング能力を身につけ、作業工程構築の上での感覚を身につけていく。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

Pythonの基本的なプログラミングができる
データサイエンス基礎レベルでの習得

(5) 成績評価方法・基準

当該授業への出席率80%以上を基本として、①検定試験の結果、②模擬試験の結果、③課題・演習の提出を2:4:4で評価する。

(6) 使用教材・教具

説明・演習用問題プリント、筆記用具、電卓

(7) 授業にあたっての留意点

特になし

(8) その他

特になし

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 プログラミング実習 I

W	時間	授業内容	授業方法
	1	1章 食欲をそそってみようか	講義・演習
	2		演習
	3		演習
	4	2章 Pythonインタプリタの使い方	講義・演習
	5		演習
	6		演習
	7	3章 気楽な入門編	講義・演習
	8		演習
	9		演習
	10	4章 制御構造ツール	講義・演習
	11		演習
	12		演習
	13	5章 データ構造	講義・演習
	14		演習
	15		演習
	16	6章 モジュール	講義・演習
	17		演習
	18		演習
	19	7章 入出力	講義・演習
	20		演習
	21		演習
	22	8章 エラーと例外	講義・演習
	23		演習
	24		演習
	25	9章 クラス	講義・演習
	26		演習
	27		演習
	28	10章 標準ライブラリめぐり	講義・演習
	29		演習
	30		演習

授 業 計 画 書

科目名 プログラミング実習 I

W	時間	授業内容	授業方法
	31	11章 標準ライブラリめぐりーPart II	講義・演習
	32		演習
	33		演習
	34	12章 仮想環境とパッケージ	講義・演習
	35		演習
	36		演習
	37	13章 次はなに？	講義・演習
	38		演習
	39		演習
	40	14章 対話環境での入力行編集とヒストリ置換	講義・演習
	41		演習
	42		演習
	43	15章 浮動小数点(float)の演算:その問題と限界	講義・演習
	44		演習
	45		演習
	46	検定試験対策	演習・解説
	47	検定試験対策	演習・解説
	48	検定試験対策	演習・解説
	49	検定試験対策	演習・解説
	50	検定試験対策	演習・解説
	51	検定試験対策	演習・解説
	52	検定試験対策	演習・解説
	53	検定試験対策	演習・解説
	54	検定試験対策	演習・解説
	55	検定試験対策	演習・解説
	56	検定試験対策	演習・解説
	57	検定試験対策	演習・解説
	58	検定試験対策	演習・解説
	59	検定試験対策	演習・解説
	60	検定試験対策	演習・解説

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
プログラミング実習Ⅱ	必修	84
対象学科・学年	授業形態	
データサイエンス学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
山田 崇志	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

習得することを目指し、より深い知識をベースとして、クライアントの意向に合わせた構成・編集・改変などを

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

プログラミング実習Ⅰの履修後、応用～実践となる技能の習得 クライアントの要望を理解し、基本的な構成プランが練れる 全体像作成～詳細なカスタマイズまで、ある程度対応できる技能の習得
--

(5) 成績評価方法・基準

当該授業への出席率80%以上を基本として、①検定試験の結果、②模擬試験の結果、③課題・演習の提出を2:4:4で評価する。

(6) 使用教材・教具

説明・演習用問題プリント、筆記用具、電卓

(7) 授業にあたっての留意点

特になし

(8) その他

特になし

授 業 計 画 書

科目名 プログラミング実習Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	1	Chapter1 データ分析エンジニアの役割	Python チュートリアル 第4版
	2	Chapter1 データ分析エンジニアの役割	Python チュートリアル 第4版
	3	Chapter1 データ分析エンジニアの役割	Python チュートリアル 第4版
	4	Chapter2 Pythonと環境	Python チュートリアル 第4版
	5	Chapter2 Pythonと環境	Python チュートリアル 第4版
	6	Chapter2 Pythonと環境	Python チュートリアル 第4版
	7	Chapter3 数学の基礎	Python チュートリアル 第4版
	8	Chapter3 数学の基礎	Python チュートリアル 第4版
	9	Chapter3 数学の基礎	Python チュートリアル 第4版
	10	Chapter4 ライブラリによる分析の実装	Python チュートリアル 第4版
	11	Chapter4 ライブラリによる分析の実装	Python チュートリアル 第4版
	12	Chapter4 ライブラリによる分析の実装	Python チュートリアル 第4版
	13	Chapter4 ライブラリによる分析の実装	Python チュートリアル 第4版
	14	Chapter4 ライブラリによる分析の実装	Python チュートリアル 第4版
	15	Chapter4 ライブラリによる分析の実装	Python チュートリアル 第4版
	16	Chapter5 応用:データ収集と加工	Python チュートリアル 第4版
	17	Chapter5 応用:データ収集と加工	Python チュートリアル 第4版
	18	Chapter5 応用:データ収集と加工	Python チュートリアル 第4版
	19	Chapter5 応用:データ収集と加工	Python チュートリアル 第4版
	20	Chapter5 応用:データ収集と加工	Python チュートリアル 第4版
	21	Chapter5 応用:データ収集と加工	Python チュートリアル 第4版
	22	第1部 基礎編:データ加工	Python実践データ分析100本ノック
	23	第1部 基礎編:データ加工	Python実践データ分析100本ノック
	24	第1部 基礎編:データ加工	Python実践データ分析100本ノック
	25	第1部 基礎編:データ加工	Python実践データ分析100本ノック
	26	第1部 基礎編:データ加工	Python実践データ分析100本ノック
	27	第1部 基礎編:データ加工	Python実践データ分析100本ノック
	28	第1部 基礎編:データ加工	Python実践データ分析100本ノック
	29	第1部 基礎編:データ加工	Python実践データ分析100本ノック
	30	第1部 基礎編:データ加工	Python実践データ分析100本ノック

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 プログラミング実習Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	31	第1部 基礎編: データ加工	Python実践データ分析100本ノック
	32	第2部 実践編1: 機械学習	Python実践データ分析100本ノック
	33	第2部 実践編1: 機械学習	Python実践データ分析100本ノック
	34	第2部 実践編1: 機械学習	Python実践データ分析100本ノック
	35	第2部 実践編1: 機械学習	Python実践データ分析100本ノック
	36	第2部 実践編1: 機械学習	Python実践データ分析100本ノック
	37	第2部 実践編1: 機械学習	Python実践データ分析100本ノック
	38	第2部 実践編1: 機械学習	Python実践データ分析100本ノック
	39	第2部 実践編1: 機械学習	Python実践データ分析100本ノック
	40	第2部 実践編1: 機械学習	Python実践データ分析100本ノック
	41	第2部 実践編1: 機械学習	Python実践データ分析100本ノック
	42	第2部 実践編1: 機械学習	Python実践データ分析100本ノック
	43	第2部 実践編1: 機械学習	Python実践データ分析100本ノック
	44	第2部 実践編1: 機械学習	Python実践データ分析100本ノック
	45	第2部 実践編1: 機械学習	Python実践データ分析100本ノック
	46	第2部 実践編1: 機械学習	Python実践データ分析100本ノック
	47	第3部 実践編2: 最適化問題	Python実践データ分析100本ノック
	48	第3部 実践編2: 最適化問題	Python実践データ分析100本ノック
	49	第3部 実践編2: 最適化問題	Python実践データ分析100本ノック
	50	第3部 実践編2: 最適化問題	Python実践データ分析100本ノック
	51	第3部 実践編2: 最適化問題	Python実践データ分析100本ノック
	52	第3部 実践編2: 最適化問題	Python実践データ分析100本ノック
	53	第3部 実践編2: 最適化問題	Python実践データ分析100本ノック
	54	第3部 実践編2: 最適化問題	Python実践データ分析100本ノック
	55	第3部 実践編2: 最適化問題	Python実践データ分析100本ノック
	56	第3部 実践編2: 最適化問題	Python実践データ分析100本ノック
	57	第3部 実践編2: 最適化問題	Python実践データ分析100本ノック
	58	第3部 実践編2: 最適化問題	Python実践データ分析100本ノック
	59	第3部 実践編2: 最適化問題	Python実践データ分析100本ノック
	60	第3部 実践編2: 最適化問題	Python実践データ分析100本ノック

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 プログラミング実習Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	61	第3部 実践編2:最適化問題	Python実践データ分析100本ノック
	62	第4部 発展編:画像処理／言語処理	Python実践データ分析100本ノック
	63	第4部 発展編:画像処理／言語処理	Python実践データ分析100本ノック
	64	第4部 発展編:画像処理／言語処理	Python実践データ分析100本ノック
	65	第4部 発展編:画像処理／言語処理	Python実践データ分析100本ノック
	66	第4部 発展編:画像処理／言語処理	Python実践データ分析100本ノック
	67	第4部 発展編:画像処理／言語処理	Python実践データ分析100本ノック
	68	第4部 発展編:画像処理／言語処理	Python実践データ分析100本ノック
	69	第4部 発展編:画像処理／言語処理	Python実践データ分析100本ノック
	70	第4部 発展編:画像処理／言語処理	Python実践データ分析100本ノック
	71	第4部 発展編:画像処理／言語処理	Python実践データ分析100本ノック
	72	最終課題・任意データ分析演習	演習
	73	最終課題・任意データ分析演習	演習
	74	最終課題・任意データ分析演習	演習
	75	最終課題・任意データ分析演習	演習
	76	最終課題・任意データ分析演習	演習
	77	最終課題・任意データ分析演習	演習
	78	最終課題・任意データ分析演習	演習
	79	最終課題・任意データ分析演習	演習
	80	最終課題・任意データ分析演習	演習
	81	最終課題・任意データ分析演習	演習
	82	最終課題・任意データ分析演習	演習
	83	最終課題・任意データ分析演習	演習
	84	最終課題・任意データ分析演習	演習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
マーケティング	必修	30
対象学科・学年	授業形態	
データサイエンス学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
小山 直久	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
中小企業診断士として総合経営コンサルティングと経営幹部に対するエグゼクティブ・コーチングを行っている。詳細は別紙の業務案内をご参照ください。	

(3) 授業概要

本講義では、マーケティングの基本概念、フレームワークを具体的な事例をもとに理解・体感できるように工夫を凝らします。 どのようにして商品やサービスが売れるのか、基本理論及びアイデアの発想の仕方を学びます。 必要に応じて動画視聴や実際の企業の実例、グループワークを採り入れ、興味関心が深まる授業を行います。 商品・サービス開発や各種フレームワークのフォーマットを提供します。 ※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照
--

(4) 到達目標

当授業を通じて、マーケティング分野の基礎を学ぶとともに、自ら考え、熟考し、視点の選択肢を増やし、行動する契機を生み出すことを目標とします。
--

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提として、①最終テスト、②情意・授業態度を5対5の比率で総合的に評価します。
--

(6) 使用教材・教具

補助プリント(レジュメ)、筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

授業において必要な備品は必要に応じて相談させてください。 講義内容については、学生の学び進捗度合いに応じて一部変更する場合がございます。
--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 マーケティング I

W	時間	授業内容	授業方法
	1	マーケティングの概略を知る令和と平成バブルのヒット商品	スライド、レジュメ
	2	マーケティングマネジメントプロセス分析フレーム（SWOT、PEST、3C）	スライド、レジュメ
	3	マーケティングマネジメントプロセス目標設定、分析フレーム（VRIO）	スライド、レジュメ
	4	環境分析から戦略の方向性を探るワーク	スライド、レジュメ
	5	市場細分化、ターゲティング、ポジショニング	スライド、レジュメ
	6	4P全体像、AIDMAとAISAS	スライド、レジュメ
	7	9つの点、高い建物、最悪こそ最高	スライド、コピー用紙500枚音響チェック！
	8	本質を定義する、信は力なり	スライドのみ音響チェック！
	9	製品の分類、ラインとアイテム、製品ライフサイクル	スライド、レジュメ
	10	ブランドハニカムモデル、サービスマーケティング	スライド、レジュメ
	11	価格設定政策、テクノロジーライフサイクル、価格設定方法各種	スライド、レジュメ
	12	チャネルの設計	スライド、レジュメ
	13	プロモーションの基本セールスプロモーション活動	スライド、レジュメ
	14	WebマーケティングCRM活動	スライド、レジュメ
	15	前半講義のまとめ、補講	スライド、レジュメ
	16	7つのポイントデモンストレーション	ホワイトボード1枚（5人G×1枚）、ペン5本
	17	チームごとに実践と発表	ホワイトボード8枚（5人G×8枚）、ペン40本
	18	チームごとに実践と発表	ホワイトボード8枚（5人G×8枚）、ペン40本
	19	解説とワーク	ホワイトボード8枚（5人G×8枚）、ペン40本
	20	ワーク	ホワイトボード8枚（5人G×8枚）、ペン40本
	21	プレゼンテーション、シェア	ホワイトボード8枚（5人G×8枚）、ペン40本
	22	解説とワーク	ホワイトボード8枚（5人G×8枚）、ペン40本
	23	ワーク	ホワイトボード8枚（5人G×8枚）、ペン40本
	24	プレゼンテーション、シェア	ホワイトボード8枚（5人G×8枚）、ペン40本
	25	解説とワーク	ホワイトボード8枚（5人G×8枚）、ペン40本
	26	ワーク	ホワイトボード8枚（5人G×8枚）、ペン40本
	27	プレゼンテーション、シェア	ホワイトボード8枚（5人G×8枚）、ペン40本
	28	まとめ講義、補講	スライド、レジュメ
	29	プリントによるテスト	テストプリント
	30	プリントによるテスト	テストプリント

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
異文化研究	必修／選択	38
対象学科・学年	授業形態	
全学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
鈴木 啓修	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
デジタルサイネージ事業にてプランナーとデザイナーを兼任、デジタルコンテンツ制作を担当した。 パッケージ印刷事業にてデザイナーを任せられ、パッケージデザインや内容校正・色校正を担当した。	

(3) 授業概要

上記3コースの中から学生が選択した国・都市の文化を理解することが主目的となる。選択する国や都市に関して事前に情報収集を行い、渡航する場合の行動計画もグループ単位で作成する。また、所属する学科と関連するテーマをグループごとに設定し、事前研究や現地でのリサーチを行う。内容に関してPowerPointに資料としてまとめる。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

当校の運営理念である「世界的視野を持った学生の輩出」が目標となる。

(5) 成績評価方法・基準

出席率、授業態度(現地滞在中の行動も含む)、グループワークへの貢献度、提出課題の内容などを総合的に判断する。

(6) 使用教材・教具

NBC作成の独自教材、業者から配布される資料等

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 異文化研究

W	時間	授業内容	授業方法
	1	異文化研究、海外研修の目的、概要など	講義(引率担当者による説明)
	2	国の概要調べ	グループワーク
	3	国の概要調べ	グループワーク
	4	国の概要調べ	グループワーク
	5	国の概要調べ	グループワーク
	6	国の概要調べ	グループワーク
	7	名所調べ、学科別テーマ検討	グループワーク
	8	名所調べ、学科別テーマ検討	グループワーク
	9	名所調べ、学科別テーマ検討	グループワーク
	10	名所調べ、学科別テーマ検討	グループワーク
	11	名所調べ、学科別テーマ検討	グループワーク
	12	名所調べ、学科別テーマ検討	グループワーク
	13	名所調べ、学科別テーマ検討	グループワーク
	14	名所調べ、学科別テーマ検討	グループワーク
	15	名所調べ、学科別テーマ検討	グループワーク
	16	会話の基礎	グループワーク
	17	会話の基礎	グループワーク
	18	会話の基礎	グループワーク
	19	留学生交流会	ゲスト(留学生)との会話
	20	留学生交流会	ゲスト(留学生)との会話
	21	留学生交流会	ゲスト(留学生)との会話
	22	行動計画作成	グループワーク
	23	行動計画作成	グループワーク
	24	行動計画作成	グループワーク
	25	行動計画作成	グループワーク
	26	行動計画作成	グループワーク
	27	行動計画作成	グループワーク
	28	行動計画作成	グループワーク
	29	行動計画作成	グループワーク
	30	行動計画作成	グループワーク

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 異文化研究

W	時間	授業内容	授業方法
	31	グループ資料の作成	グループワーク
	32	グループ資料の作成	グループワーク
	33	グループ資料の作成	グループワーク
	34	グループ資料の作成	グループワーク
	35	グループ資料の作成	グループワーク
	36	グループ資料の作成	グループワーク
	37	グループ資料の作成	グループワーク
	38	グループ資料の作成	グループワーク
	39		
	40		
	41		
	42		
	43		
	44		
	45		
	46		
	47		
	48		
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
課外研修活動Ⅰ	必修	26
対象学科・学年	授業形態	
データサイエンス学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
鈴木 啓修	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
デジタルサイネージ事業にてプランナーとデザイナーを兼任、デジタルコンテンツ制作を担当した。 パッケージ印刷事業にてデザイナーを任せられ、パッケージデザインや内容校正・色校正を担当した。	

(3) 授業概要

1年次に学校内外で実施される各種研修、イベント等を包括的に一つの科目とみなし、単位認定する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

学校運営理念である「誠実、明朗、進取の精神をもった、チャレンジ精神旺盛な社会人を育成する」ことを到達目標とし、実施される研修、イベントのすべてがその土台となるものとする。

(5) 成績評価方法・基準

出席を最も重要視し、各内容への貢献度、参加姿勢などを加味して評価する。

(6) 使用教材・教具

--

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 課外研修活動Ⅰ

W	時間	授業内容	授業方法
	1	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	2	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	3	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	4	クラス親睦会	コミュニケーション、ゲーム
	5	クラス親睦会	コミュニケーション、ゲーム
	6	クラス親睦会	コミュニケーション、ゲーム
	7	避難訓練	避難経路、避難場所確認
	8	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	9	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	10	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	11	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	12	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	13	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	14	大運動会	トラック、フィールド競技
	15	大運動会	トラック、フィールド競技
	16	大運動会	トラック、フィールド競技
	17	大運動会	トラック、フィールド競技
	18	大運動会	トラック、フィールド競技
	19	大運動会	トラック、フィールド競技
	20	クラス親睦会	コミュニケーション、ゲーム
	21	クラス親睦会	コミュニケーション、ゲーム
	22	クラス親睦会	コミュニケーション、ゲーム
	23	クラス親睦会	コミュニケーション、ゲーム
	24	テーブルマナー研修	テーブルマナー、コミュニケーション
	25	テーブルマナー研修	テーブルマナー、コミュニケーション
	26	テーブルマナー研修	テーブルマナー、コミュニケーション

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
課外研修活動Ⅱ	必修	26
対象学科・学年		
データサイエンス学科2年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
長谷川 慎一	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
税理士事務所にて、税理士補助業務	

(3) 授業概要

2年次に学校内外で実施される各種研修、イベント等を包括的に一つの科目とみなし、単位認定する。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

学校運営理念である「誠実、明朗、進取の精神をもった、チャレンジ精神旺盛な社会人を育成する」ことを到達目標とし、実施される研修、イベントのすべてがその土台となるものとする。

(5) 成績評価方法・基準

出席を最も重要視し、各内容への貢献度、参加姿勢などを加味して評価する。

(6) 使用教材・教具

--

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 課外研修活動Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
オリテ	1	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	2	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	3	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	4	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	5	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	6	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	7	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	8	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	9	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	10	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	11	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	12	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	13	HR	
	14	HR	
	15	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	16	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	17	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	18	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	19	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	20	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	21	クラス親睦会	コミュニケーション、ゲーム
	22	クラス親睦会	コミュニケーション、ゲーム
	23	クラス親睦会	コミュニケーション、ゲーム
	24	テーブルマナー研修	テーブルマナー、コミュニケーション
	25	テーブルマナー研修	テーブルマナー、コミュニケーション
	26	テーブルマナー研修	テーブルマナー、コミュニケーション

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
基礎英語 I	必修	16
対象学科・学年	授業形態	
全学科1年生	遠隔授業のみ実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
鈴木 啓修	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
デジタルサイネージ事業にてプランナーとデザイナーを兼任、デジタルコンテンツ制作を担当した。 パッケージ印刷事業にてデザイナーを任せられ、パッケージデザインや内容校正・色校正を担当した。	

(3) 授業概要

株式会社リクルートマーケティングパートナーズが提供する「スタディサプリ」というアプリを活用して、eラーニング形式で進める。学生はスタディサプリをスマートフォンやタブレットにダウンロードし、各自で学習を進めていく。問題は基礎英語 I の範囲内では720レッスンあるが、どのレッスンを選択するかは自由。1レッスン10～15分程度で終わるよう設計されている。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

グローバル社会という言葉が用いられてからしばらくが経過しているが日本人の英語力は世界水準よりも下回ったままである。そこで日常会話で用いられる、中学・高校で学んだ英語学習の定着、および基礎知識・技能と英語における知識量を増やすことを目的として実施する。第1段階としては一般的な日常表現や言い回しを理解し、自己紹介などのやりとりができるようになることを目標とする。次の段階では家族や仕事のことなど日常的に使われる表現を理解し、情報交換ができるようになることを目標とする。

(5) 成績評価方法・基準

教職員は管理画面を確認することで進捗状況や学習状況の把握ができる。こうした積極性や主体性を成績評価の軸としながらも、成績評価テストにより学習の習熟度を評価する。

(6) 使用教材・教具

スタディサプリ(アプリ)、スマートフォンまたはタブレット、ノート、筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

スタディサプリは自主的な学習を進めるeラーニングアプリであるため、日々の学習計画を定めて、これに基づいて計画的に学習を進めること。

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 基礎英語 I

W	時間	授業内容	授業方法
	1	重要表現を学ぶ	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	2	Be動詞の現在形	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	3	一般動詞の現在形	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	4	7W2Hを使った疑問文	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	5	助動詞	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	6	過去形	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	7	未来形・現在進行形	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	8	提案・勧誘の重要表現	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	9	SVC	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	10	SVOO	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	11	前置詞	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	12	代名詞	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	13	重要表現を学ぶ	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	14	重要表現を学ぶ	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	15	重要表現を学ぶ	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	16	重要表現を学ぶ	スタディサプリを用いてのeラーニング学習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
基礎英語 I	必修	16
対象学科・学年	授業形態	
全学科1年生	遠隔授業のみ実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
鈴木 啓修	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
デジタルサイネージ事業にてプランナーとデザイナーを兼任、デジタルコンテンツ制作を担当した。 パッケージ印刷事業にてデザイナーを任せられ、パッケージデザインや内容校正・色校正を担当した。	

(3) 授業概要

株式会社リクルートマーケティングパートナーズが提供する「スタディサプリ」というアプリを活用して、eラーニング形式で進める。学生はスタディサプリをスマートフォンやタブレットにダウンロードし、各自で学習を進めていく。問題は基礎英語 I の範囲内では720レッスンあるが、どのレッスンを選択するかは自由。1レッスン10～15分程度で終わるよう設計されている。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

グローバル社会という言葉が用いられてからしばらくが経過しているが日本人の英語力は世界水準よりも下回ったままである。そこで日常会話で用いられる、中学・高校で学んだ英語学習の定着、および基礎知識・技能と英語における知識量を増やすことを目的として実施する。第1段階としては一般的な日常表現や言い回しを理解し、自己紹介などのやりとりができるようになることを目標とする。次の段階では家族や仕事のことなど日常的に使われる表現を理解し、情報交換ができるようになることを目標とする。

(5) 成績評価方法・基準

教職員は管理画面を確認することで進捗状況や学習状況の把握ができる。こうした積極性や主体性を成績評価の軸としながらも、成績評価テストにより学習の習熟度を評価する。

(6) 使用教材・教具

スタディサプリ(アプリ)、スマートフォンまたはタブレット、ノート、筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

スタディサプリは自主的な学習を進めるeラーニングアプリであるため、日々の学習計画を定めて、これに基づいて計画的に学習を進めること。

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 基礎英語 I

W	時間	授業内容	授業方法
	1	重要表現を学ぶ	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	2	Be動詞の現在形	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	3	一般動詞の現在形	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	4	7W2Hを使った疑問文	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	5	助動詞	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	6	過去形	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	7	未来形・現在進行形	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	8	提案・勧誘の重要表現	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	9	SVC	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	10	SVOO	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	11	前置詞	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	12	代名詞	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	13	重要表現を学ぶ	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	14	重要表現を学ぶ	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	15	重要表現を学ぶ	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	16	重要表現を学ぶ	スタディサプリを用いてのeラーニング学習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
基礎英語Ⅱ	必修	16
対象学科・学年	授業形態	
全学科2年生	遠隔授業のみ実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
長谷川 慎一	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
税理士事務所にて、税理士補助業務	

(3) 授業概要

株式会社リクルートマーケティングパートナーズが提供する「スタディサプリ」というアプリを活用して、eラーニング形式で進める。学生はスタディサプリをスマートフォンやタブレットにダウンロードし、各自で学習を進めていく。問題は基礎英語Ⅰの範囲内では720レッスンあるが、どのレッスンを選択するかは自由。1レッスン10～15分程度で終わるよう設計されている。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

日常会話で用いられる、中学・高校で学んだ英語学習の定着、および基礎知識・技能と英語における知識量を増やすことを目的として実施する。第1段階として基礎英語Ⅰの内容を踏まえ、家族や仕事のことなど日常的に使われる表現を理解し、情報交換ができるようになることを目標とする。次の段階では仕事、学校、レジャーでの話題や個人の関心事について、脈絡のある文を作りながらやりとりができることを目標とする。

(5) 成績評価方法・基準

教職員は管理画面を確認することで進捗状況や学習状況の把握ができる。こうした積極性や主体性を成績評価の軸としながらも、成績評価テストにより学習の習熟度を評価する。

(6) 使用教材・教具

スタディサプリ(アプリ)、スマートフォンまたはタブレット、ノート、筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

スタディサプリは自主的な学習を進めるeラーニングアプリであるため、日々の学習計画を定めて、これに基づいて計画的に学習を進めること。

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 基礎英語

W	時間	授業内容	授業方法
	1	自分のこれまでの人生や性格、趣味などについて相手に紹介することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	2	議論の途中で、相手に疑問を投げかけることができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	3	初対面の相手と会話し、連絡先を交換することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	4	(医者に)自分の症状を説明し、処置を求めることができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	5	映画館で映画・座席を決めて、チケットを買うことができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	6	レストランで店員とやりとりができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	7	電話を取り次いだり、具体的な要件を聞き取ることができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	8	支払い方法など、会計にまつわるやりとりができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	9	写真撮影を頼んだり、撮影の仕方について注文したりできる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	10	自分自身の意思や想いを、明確に相手に述べる ことができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	11	海外の文化と日本の文化の違いを具体例を挙げて説明することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	12	行程表を見ながら、旅行の計画について、詳しく説明することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	13	簡単な日本料理の作り方について説明することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	14	自分の経歴や、認識している自分の強みと弱みについて、周りに話すことができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	15	友人と話し合っ、ゴールまでのロードマップを検討したり、示したりできる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	16	自分が成長した点について、以前の自分と比較して話すことができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
基礎演習	必修	16
対象学科・学年	授業形態	
全学年1年生	遠隔授業のみ実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
鈴木 啓修	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
デジタルサイネージ事業にてプランナーとデザイナーを兼任、デジタルコンテンツ制作を担当した。 パッケージ印刷事業にてデザイナーを任せられ、パッケージデザインや内容校正・色校正を担当した。	

(3) 授業概要

株式会社ウイネットが開発、販売を行っている学習アプリ「myトレーニング」を活用したeラーニング形式の授業。学生は各自のペースで国語・数学の問題を解く。誤った箇所は解説を確認し、同様の単元の問題を解くことを繰り返す。進捗状況は担任が管理画面で把握し、フォローを行う。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

学生の基礎学力の習熟状況が様々であるため、専門学校等に入学後、専門知識修得が難しい学生存在する。こうした学生だけでなく、全入学生に対して、中・高で学んだ国語や数学の問題に取り組ませることで、全学生の基礎学力を底上げし、専門知識を養う授業へとスムーズに移行することを目指す。

(5) 成績評価方法・基準

授業態度：管理画面による進捗状況の把握で主体性・積極性などを評価する。また、期末にテストを行い成績評価の判断材料とする。

(6) 使用教材・教具

学習アプリ「myトレーニング」、スマートフォンまたはタブレット(PCでも可)

(7) 授業にあたっての留意点

eラーニングは主体的に取り組むことを前提とした学習形式であるため、個々に学習スケジュールを立て、計画的に学習に取り組むこと。

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 基礎演習

W	時間	授業内容	授業方法
	1	分数と小数	myトレーニングをつかったeラーニング
	2	割合	myトレーニングをつかったeラーニング
	3	速さ	myトレーニングをつかったeラーニング
	4	正の数・負の数	myトレーニングをつかったeラーニング
	5	文字式の計算	myトレーニングをつかったeラーニング
	6	方程式とその解き方	myトレーニングをつかったeラーニング
	7	比例・反比例の利用	myトレーニングをつかったeラーニング
	8	図形の基礎	myトレーニングをつかったeラーニング
	9	連立方程式とその解き方	myトレーニングをつかったeラーニング
	10	方程式とグラフ	myトレーニングをつかったeラーニング
	11	確率	myトレーニングをつかったeラーニング
	12	敬語	myトレーニングをつかったeラーニング
	13	文法	myトレーニングをつかったeラーニング
	14	言葉の意味	myトレーニングをつかったeラーニング
	15	表記	myトレーニングをつかったeラーニング
	16	漢字	myトレーニングをつかったeラーニング

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
経営学概論	必修	90
対象学科・学年	授業形態	
データサイエンス学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
榎 祐香	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

経営やマネジメントの歴史や現状を学び、 経営の基本的な在り方や、進め方、発展のさせ方を身に着ける

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

経営学検定初級レベルの習得

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、①課題提出 ②意欲、授業態度 を6:4の比率で総合的に評価する。

(6) 使用教材・教具

大学4年間の経営学見るだけノート、経営学検定試験公式テキスト、筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 経営学概論

W	時間	授業内容	授業方法
	1	経営とは？	講義
	2	経営とは？	講義
	3	経営とは？	講義
	4	企業と経営	テキストを使った講義
	5	〃	テキストを使った講義
	6	企業・会社の概念と諸形態	テキストを使った講義
	7	〃	テキストを使った講義
	8	所有・経営・支配と経営目的	テキストを使った講義
	9	〃	テキストを使った講義
	10	会社機関とコーポレートガバナンス	テキストを使った講義
	11	〃	テキストを使った講義
	12	日本型企业システム	テキストを使った講義
	13	〃	テキストを使った講義
	14	経営戦略の体系と理論	テキストを使った講義
	15	〃	テキストを使った講義
	16	全社経営	テキストを使った講義
	17	〃	テキストを使った講義
	18	事業戦略	テキストを使った講義
	19	〃	テキストを使った講義
	20	機能別戦略	テキストを使った講義
	21	〃	テキストを使った講義
	22	組織に関する基礎理論	テキストを使った講義
	23	〃	テキストを使った講義
	24	経営組織のの基本形態	テキストを使った講義
	25	〃	テキストを使った講義
	26	企業組織の諸形態	テキストを使った講義
	27	〃	テキストを使った講義
	28	組織の制度・管理・文化	テキストを使った講義
	29	〃	テキストを使った講義
	30	経営管理の基礎理論	テキストを使った講義

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 経営学概論

W	時間	授業内容	授業方法
	31		テキストを使った講義
	32	マネジメントの階層とプロセス	テキストを使った講義
	33		テキストを使った講義
	34	経営計画	テキストを使った講義
	35		テキストを使った講義
	36	コントロール	テキストを使った講義
	37		テキストを使った講義
	38	M&Aと買収防衛策	テキストを使った講義
	39		テキストを使った講義
	40	経営のグローバリゼーション	テキストを使った講義
	41		テキストを使った講義
	42	企業経営と情報化	テキストを使った講義
	43		テキストを使った講義
	44	企業倫理	テキストを使った講義
	45		テキストを使った講義
	46	環境経営	テキストを使った講義
	47		テキストを使った講義
	48	経営戦略の立て方	テキストを使った講義と事例研究
	49	経営戦略の立て方	テキストを使った講義と事例研究
	50	経営戦略の立て方	テキストを使った講義と事例研究
	51	経営戦略の立て方	テキストを使った講義と事例研究
	52	経営戦略の立て方	テキストを使った講義と事例研究
	53	経営戦略の立て方	テキストを使った講義と事例研究
	54	経営戦略の立て方	テキストを使った講義と事例研究
	55	経営戦略の立て方	テキストを使った講義と事例研究
	56	経営戦略の立て方	テキストを使った講義と事例研究
	57	経営戦略の立て方	テキストを使った講義と事例研究
	58	マーケティングの進め方	テキストを使った講義と事例研究
	59	マーケティングの進め方	テキストを使った講義と事例研究
	60	マーケティングの進め方	テキストを使った講義と事例研究

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 経営学概論

W	時間	授業内容	授業方法
	61	マーケティングの進め方	テキストを使った講義と事例研究
	62	マーケティングの進め方	テキストを使った講義と事例研究
	63	マーケティングの進め方	テキストを使った講義と事例研究
	64	マーケティングの進め方	テキストを使った講義と事例研究
	65	マーケティングの進め方	テキストを使った講義と事例研究
	66	マーケティングの進め方	テキストを使った講義と事例研究
	67	マーケティングの進め方	テキストを使った講義と事例研究
	68	地域活性化とビジネスモデル	テキストを使った講義と事例研究
	69	地域活性化とビジネスモデル	テキストを使った講義と事例研究
	70	地域活性化とビジネスモデル	テキストを使った講義と事例研究
	71	地域活性化とビジネスモデル	テキストを使った講義と事例研究
	72	地域活性化とビジネスモデル	テキストを使った講義と事例研究
	73	地域活性化とビジネスモデル	テキストを使った講義と事例研究
	74	地域活性化とビジネスモデル	テキストを使った講義と事例研究
	75	地域活性化とビジネスモデル	テキストを使った講義と事例研究
	76	人的資源管理と組織のマネジメント	テキストを使った講義と事例研究
	77	人的資源管理と組織のマネジメント	テキストを使った講義と事例研究
	78	人的資源管理と組織のマネジメント	テキストを使った講義と事例研究
	79	人的資源管理と組織のマネジメント	テキストを使った講義と事例研究
	80	人的資源管理と組織のマネジメント	テキストを使った講義と事例研究
	81	人的資源管理と組織のマネジメント	テキストを使った講義と事例研究
	82	人的資源管理と組織のマネジメント	テキストを使った講義と事例研究
	83	人的資源管理と組織のマネジメント	テキストを使った講義と事例研究
	84	人的資源管理と組織のマネジメント	テキストを使った講義と事例研究
	85	評価テスト	事例発表
	86	評価テスト	事例発表
	87	評価テスト	事例発表
	88	評価テスト	事例発表・レポート作成
	89	評価テスト	事例発表・レポート作成
	90	評価テスト	事例発表・レポート作成

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
財務会計	必修	180
対象学科・学年	授業形態	
データサイエンス学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
山田 崇志	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

小売業や卸売業(商業)における基本的な帳簿を作成でき、複式簿記の仕組みを理解し、損益計算書と貸借対照表を作成できる能力を養う。また、数字を読み取る力、一定の計算手法を習得する力を養う。検定後は、経営的な視点での財務力を習得すべく、財務3表の解釈を中心として、財務計画を立てるまでを学習する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

全国経理教育協会主催 簿記能力検定試験3級 合格

(5) 成績評価方法・基準

当該授業への出席率80%以上を基本として、①検定試験の結果、②模擬試験の結果、③課題・演習の提出を2:4:4で評価する。

(6) 使用教材・教具

説明・演習用問題プリント、筆記用具、電卓

(7) 授業にあたっての留意点

特になし

(8) その他

特になし

授 業 計 画 書

科目名 財務会計

W	時間	授業内容	授業方法
	1	動機づけ	講義
	2	簿記の基礎	講義・演習
	3	簿記の基礎	講義・演習
	4	日常の手続き	講義・演習
	5	日常の手続き	講義・演習
	6	日常の手続き	講義・演習
	7	商品売買Ⅰ	講義・演習
	8	商品売買Ⅰ	講義・演習
	9	商品売買Ⅰ	講義・演習
	10	商品売買Ⅱ	講義・演習
	11	商品売買Ⅱ	講義・演習
	12	現金・預金	講義・演習
	13	現金・預金	講義・演習
	14	小口現金	講義・演習
	15	小口現金	講義・演習
	16	手形取引	講義・演習
	17	手形取引	講義・演習
	18	手形取引	講義・演習
	19	その他の取引Ⅰ	講義・演習
	20	その他の取引Ⅰ	講義・演習
	21	その他の取引Ⅱ	講義・演習
	22	その他の取引Ⅱ	講義・演習
	23	その他の取引Ⅲ	講義・演習
	24	税金	講義・演習
	25	有価証券	講義・演習
	26	株式の発行	講義・演習
	27	株式の発行	講義・演習
	28	決算	講義・演習
	29	決算整理Ⅰ	講義・演習
	30	決算整理Ⅰ	講義・演習

授 業 計 画 書

科目名 財務会計

W	時間	授業内容	授業方法
	31	決算整理Ⅱ	講義・演習
	32	決算整理Ⅲ	講義・演習
	33	決算整理Ⅲ	講義・演習
	34	決算整理Ⅳ	講義・演習
	35	決算整理Ⅳ／決算整理Ⅴ	講義・演習
	36	決算整理Ⅴ	講義・演習
	37	決算整理Ⅵ	講義・演習
	38	決算整理Ⅵ	講義・演習
	39	試験対策・精算表	講義・演習
	40	試験対策・精算表	講義・演習
	41	試験対策・精算表	講義・演習
	42	試験対策・精算表	講義・演習
	43	試験対策・精算表	講義・演習
	44	試験対策・精算表	講義・演習
	45	試験対策・精算表	講義・演習
	46	試験対策・帳簿組織	講義・演習
	47	試験対策・帳簿組織	講義・演習
	48	試験対策・帳簿組織	講義・演習
	49	試験対策・帳簿組織	講義・演習
	50	試験対策・帳簿組織	講義・演習
	51	試験対策・帳簿組織	講義・演習
	52	試験対策・伝票	講義・演習
	53	試験対策・伝票	講義・演習
	54	試験対策・伝票	講義・演習
	55	試験対策・伝票	講義・演習
	56	試験対策・伝票	講義・演習
	57	試験対策・伝票	講義・演習
	58	試験対策・計算	講義・演習
	59	試験対策・計算	講義・演習
	60	試験対策・計算	講義・演習

授 業 計 画 書

科目名 財務会計

W	時間	授業内容	授業方法
	61	試験対策・計算	演習
	62	試験対策・計算	演習
	63	試験対策・計算	演習
	64	試験対策・総まとめ	演習
	65	試験対策・総まとめ	演習
	66	試験対策・総まとめ	演習
	67	試験対策・総まとめ	演習
	68	試験対策・総まとめ	演習
	69	試験対策・総まとめ	演習
	70	試験対策・総まとめ	演習
	71	試験対策・総まとめ	演習
	72	試験対策・総まとめ	演習
	73	模擬試験	演習
	74	模擬試験	演習
	75	模擬試験	演習
	76	模擬試験	演習
	77	模擬試験	演習
	78	模擬試験	演習
	79	模擬試験	演習
	80	模擬試験	演習
	81	模擬試験	演習
	82	模擬試験	演習
	83	模擬試験	演習
	84	模擬試験	演習
	85	模擬試験	演習
	86	模擬試験	演習
	87	模擬試験	演習
	88	財務諸表の役割と見方	講義・補助プリント
	89	B/S・P/L・C/F	講義・補助プリント
	90	B/S・P/L・C/F	講義・補助プリント

授 業 計 画 書

科目名 財務会計

W	時間	授業内容	授業方法
	91	B/S・P/L・C/F	講義・補助プリント
	92	B/S・P/L・C/F	講義・補助プリント
	93	B/S・P/L・C/F	講義・補助プリント
	94	B/S・P/L・C/F	講義・補助プリント
	95	B/S・P/L・C/F	講義・補助プリント
	96	B/S・P/L・C/F	講義・補助プリント
	97	有価証券報告書の見方	講義・補助プリント
	98	有価証券報告書の見方	講義・補助プリント
	99	有価証券報告書の見方	講義・補助プリント
	100	有価証券報告書の見方	講義・補助プリント
	101	有価証券報告書の見方	講義・補助プリント
	102	有価証券報告書の見方	講義・補助プリント
	103	資金繰り計画	講義・補助プリント
	104	資金繰り計画	講義・補助プリント
	105	資金繰り計画	講義・補助プリント
	106	資金繰り計画	講義・補助プリント
	107	資金繰り計画	講義・補助プリント
	108	資金繰り計画	講義・補助プリント
	109	資金繰り計画	講義・補助プリント
	110	資金繰り計画	講義・補助プリント
	111	資金繰り計画	講義・補助プリント
	112	損益分岐点分析	講義・補助プリント
	113	損益分岐点分析	講義・補助プリント
	114	損益分岐点分析	講義・補助プリント
	115	損益分岐点分析	講義・補助プリント
	116	損益分岐点分析	講義・補助プリント
	117	損益分岐点分析	講義・補助プリント
	118	損益分岐点分析	講義・補助プリント
	119	損益分岐点分析	講義・補助プリント
	120	損益分岐点分析	講義・補助プリント

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 財務会計

W	時間	授業内容	授業方法
	121	損益分岐点分析	講義・補助プリント
	122	損益分岐点分析	講義・補助プリント
	123	損益分岐点分析	講義・補助プリント
	124	損益分岐点分析	講義・補助プリント
	125	損益分岐点分析	講義・補助プリント
	126	損益分岐点分析	講義・補助プリント
	127	各種分析指標	講義・補助プリント
	128	各種分析指標	講義・補助プリント
	129	各種分析指標	講義・補助プリント
	130	各種分析指標	講義・補助プリント
	131	各種分析指標	講義・補助プリント
	132	各種分析指標	講義・補助プリント
	133	各種分析指標	講義・補助プリント
	134	各種分析指標	講義・補助プリント
	135	各種分析指標	講義・補助プリント
	136	各種分析指標	講義・補助プリント
	137	各種分析指標	講義・補助プリント
	138	各種分析指標	講義・補助プリント
	139	各種分析指標	講義・補助プリント
	140	各種分析指標	講義・補助プリント
	141	財務会計まとめ	講義・補助プリント
	142	財務会計まとめ	講義・補助プリント
	143	財務会計まとめ	講義・補助プリント
	144	財務会計まとめ	講義・補助プリント
	145	財務会計まとめ	講義・補助プリント
	146	財務会計まとめ	講義・補助プリント
	147	財務会計まとめ	講義・補助プリント
	148	財務会計まとめ	講義・補助プリント
	149	財務会計まとめ	講義・補助プリント
	150	財務会計まとめ	講義・補助プリント

授 業 計 画 書

科目名 財務会計

W	時間	授業内容	授業方法
	151	最終課題レポート	講義・補助プリント
	152	最終課題レポート	講義・補助プリント
	153	最終課題レポート	講義・補助プリント
	154	最終課題レポート	講義・補助プリント
	155	最終課題レポート	講義・補助プリント
	156	最終課題レポート	講義・補助プリント
	157	最終課題レポート	講義・補助プリント
	158	最終課題レポート	講義・補助プリント
	159	最終課題レポート	講義・補助プリント
	160	最終課題レポート	講義・補助プリント
	161	最終課題レポート	講義・補助プリント
	162	最終課題レポート	講義・補助プリント
	163	最終課題レポート	講義・補助プリント
	164	最終課題レポート	講義・補助プリント
	165	最終課題レポート	講義・補助プリント
	166	最終課題レポート	講義・補助プリント
	167	最終課題レポート	講義・補助プリント
	168	最終課題レポート	講義・補助プリント
	169	最終課題レポート	講義・補助プリント
	170	最終課題レポート	講義・補助プリント
	171	最終課題発表会	発表・ディスカッション
	172	最終課題発表会	発表・ディスカッション
	173	最終課題発表会	発表・ディスカッション
	174	最終課題発表会	発表・ディスカッション
	175	最終課題発表会	発表・ディスカッション
	176	最終課題発表会	発表・ディスカッション
	177	最終課題発表会	発表・ディスカッション
	178	最終課題発表会	発表・ディスカッション
	179	最終課題発表会	発表・ディスカッション
	180	最終課題発表会	発表・ディスカッション

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
社会人常識マナー	必修	30
対象学科・学年	授業形態	
各学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
稲田 正樹	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
イベント業・広告代理店業にて、イベント・広告のプロデューサー・ディレクターとしての業務を経験。	

(3) 授業概要

ビジネスマナーの基本である適切な言葉遣い、動作、たいなみを身に付けることで、仕事を円滑に進め、周囲の人々に良い印象を与えることが出来ることを目的として知識及び実践を学ぶ。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

全国経理教育協会主催 社会人常識マナー検定3級 合格 1年次に基本的なビジネスマナーを身に付ける

(5) 成績評価方法・基準

授業への出席率80%以上、授業態度、貢献意欲、出席状況、検定取得状況を総合的に評価する。

(6) 使用教材・教具

教科書「社会人常識マナー検定テキスト2・3級」

(7) 授業にあたっての留意点

知識・技能を学ぶだけでなく、実践できるよう指導することが重要

(8) その他

--

授 業 計 画 書

科目名

W	時間	授業内容	授業方法
	1	動機付け(マナーの必要性について)	講義
	2	社会常識(社会人としての自覚)	講義、プリント、スライド
	3	社会常識(組織と役割)	講義、プリント、スライド
	4	社会常識(社会の変化)	講義、プリント、スライド
	5	仕事と成果(仕事と目標)	講義、プリント、スライド
	6	仕事と成果(主体性と組織運営)	講義、プリント、スライド
	7	一般知識(幅広い社会常識)	講義、プリント、スライド
	8	一般知識(日本語の意思伝達)	講義、プリント、スライド
	9	一般知識(基礎用語、基礎知識)	講義、プリント、スライド
	10	ビジネス計算(計数センスを磨く)	講義、プリント、スライド
	11	ビジネスコミュニケーション(仕事の成果と人間関係)	講義、プリント、スライド
	12	社会人にふさわしい言葉遣い(敬語を使いこなす)	講義、プリント、スライド
	13	社会人にふさわしい言葉遣い(効果的に伝える)	講義、プリント、スライド
	14	ビジネス文書の活用(確実な情報共有のために)	講義、プリント、スライド
	15	ビジネス文書の活用(社外への発信)	講義、プリント、スライド
	16	ビジネスマナー(組織の一員として)	講義、プリント、スライド
	17	来客応対(心からもてなす)	講義、プリント、スライド
	18	来客応対(状況に応じてスマートに)	講義、プリント、スライド
	19	電話応対(丁寧に、歯切れよく)	講義、プリント、スライド
	20	電話応対(通信手段別の応対)	講義、プリント、スライド
	21	交際業務(お祝いの気持ちを表す)	講義、プリント、スライド
	22	交際業務(TPOやしきたりを踏まえる)	講義、プリント、スライド
	23	文書類の受け取りと発送・他	講義、プリント、スライド
	24	受発信文書の適切な取り扱い	講義、プリント、スライド
	25	職場環境を整える	講義、プリント、スライド
	26	会議(実りある話し合いの為に)	講義、プリント、スライド
	27	ファイリング(情報を適切に管理する)	講義、プリント、スライド
	28	振り返り・まとめ	講義、プリント、スライド
	29	振り返り・まとめ	講義、プリント、スライド
	30	振り返り・まとめ	講義、プリント、スライド

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
選択科目Ⅱ (FA)	必修・選択	114
対象学科・学年	授業形態	
オフィスビジネス学科／ビジネス秘書・事務学科2年 イベントビジネス学科2年／事業創造学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
山田 崇志	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

会計知識をベースとして、財務諸表(貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書)の見方、財務分析の手法を習得し、企業経営における意思決定資料の作成や判断能力を養う選択科目。また、有価証券報告書の検索手法を身につけ、同業他社との比較検討も行う。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

簿記・会計の知識を再確認し、会社の財務・経理に携わるための会計的思考力を身につける。

(各種簿記検定の受験は任意。)

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%を前提として、①各種成果物の提出、②授業への取り組み・意欲を総合的に評価する

(6) 使用教材・教具

筆記用具、電卓、ノートパソコン

(7) 授業にあたっての留意点

特になし

(8) その他

特になし

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目Ⅱ (FA)

W	時間	授業内容	授業方法
	1	ファイナンスアナリティクスとは	講義
	2	ファイナンスアナリティクス事例	講義
	3		講義
	4	貸借対照表の意義・見方	講義
	5	損益計算書の意義・見方	講義
	6	キャッシュフロー計算書の意義・見方	講義
	7	資金繰り表の意義・見方	講義
	8	有価証券報告書の意義・見方	講義
	9		講義
	10	財務諸表の作成	講義・演習
	11	貸借対照表・損益計算書	講義・演習
	12		講義・演習
	13	財務諸表の作成	講義・演習
	14	貸借対照表・損益計算書	講義・演習
	15		講義・演習
	16	財務諸表の作成	講義・演習
	17	キャッシュフロー計算書	講義・演習
	18		講義・演習
	19	財務諸表の作成	講義・演習
	20	資金繰り表	講義・演習
	21		講義・演習
	22	財務諸表の作成	講義・演習
	23	Excelを使った財務諸表	講義・演習
	24		講義・演習
	25	財務諸表の作成	講義・演習
	26	Excelを使った財務諸表	講義・演習
	27		講義・演習
	28	財務諸表の作成	講義・演習
	29	Excelを使った財務諸表	講義・演習
	30		講義・演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目Ⅱ (FA)

W	時間	授業内容	授業方法
	31	財務諸表の作成	講義・演習
	32	簿記一巡の流れ	講義・演習
	33		講義・演習
	34	財務諸表の作成	講義・演習
	35	簿記一巡の流れ	講義・演習
	36		講義・演習
	37	財務諸表の作成	講義・演習
	38	簿記一巡の流れ	講義・演習
	39		講義・演習
	40	財務分析	講義
	41	収益性指標	講義
	42		講義
	43	財務分析	講義
	44	安全性指標	講義
	45		講義
	46	財務分析	講義
	47	投資的指標	講義
	48		講義
	49	財務分析	講義
	50	総合評価	講義
	51		講義
	52	財務分析	講義・演習
	53	Excelを使った分析	講義・演習
	54		講義・演習
	55	財務分析	講義・演習
	56	Excelを使った分析	講義・演習
	57		講義・演習
	58	企業事例分析	講義
	59	有価証券報告書の活用	講義
	60		講義

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目Ⅱ (FA)

W	時間	授業内容	授業方法
	61	企業事例研究	講義
	62	有価証券報告書より抽出	講義
	63		講義
	64	企業事例研究	講義
	65	有価証券報告書より抽出	講義
	66		講義
	67	企業事例研究	講義
	68	有価証券報告書より抽出	講義
	69		講義
	70	事例発表会	学生による発表
	71	二人一組での発表	学生による発表
	72		学生による発表
	73	最終課題	演習
	74	一人一社の分析	演習
	75		演習
	76	最終課題	演習
	77	一人一社の分析	演習
	78		演習
	79	最終課題	演習
	80	一人一社の分析	演習
	81		演習
	82	最終課題	演習
	83	一人一社の分析	演習
	84		演習
	85	最終課題	演習
	86	一人一社の分析	演習
	87		演習
	88	最終課題	演習
	89	一人一社の分析	演習
	90		演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目Ⅱ(FA)

W	時間	授業内容	授業方法
	91	最終課題	演習
	92	一人一社の分析	演習
	93		演習
	94	最終課題	演習
	95	一人一社の分析	演習
	96		演習
	97	最終課題	演習
	98	一人一社の分析	演習
	99		演習
	100	最終課題	演習
	101	一人一社の分析	演習
	102		演習
	103	最終課題	演習
	104	一人一社の分析	演習
	105		演習
	106	最終発表会	学生による発表
	107	一人一社発表	学生による発表
	108		学生による発表
	109	最終発表会	学生による発表
	110	一人一社発表	学生による発表
	111		学生による発表
	112	最終発表会	学生による発表
	113	一人一社発表	学生による発表
	114		学生による発表

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
統計学応用	必修	30
対象学科・学年	授業形態	
データサイエンス学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
山田 崇志	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

高校レベルの統計入門として、高校卒業段階までに求められる統計活用力を身につける
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

データ分析において重要な概念が身に付き、身近な問題解決に活かす力の習得
--

(5) 成績評価方法・基準

当該授業への出席率80%以上を基本として、①検定試験の結果、②模擬試験の結果、③課題・演習の提出を2:4:4で評価する。

(6) 使用教材・教具

説明・演習用問題プリント、筆記用具、電卓

(7) 授業にあたっての留意点

特になし

(8) その他

特になし

授 業 計 画 書

科目名 統計学応用

W	時間	授業内容	授業方法
	1	第1章 データの種類とグラフ表現	講義
	2		演習
	3	第2章 量的変数の要約方法	講義
	4		演習
	5	第3章 1変数データの分析	講義
	6		演習
	7	第4章 2変数データの分析	講義
	8		演習
	9	第5章 回帰直線と予測	講義
	10		演習
	11	第6章 確率	講義
	12		演習
	13	第7章 確率変数と確率分布	講義
	14		演習
	15	第8章 データの収集:実験・観察・調査	講義
	16		演習
	17	第9章 統計的な推測	講義
	18		演習
	19	検定試験演習	演習・解説
	20	検定試験演習	演習・解説
	21	検定試験演習	演習・解説
	22	検定試験演習	演習・解説
	23	検定試験演習	演習・解説
	24	検定試験演習	演習・解説
	25	検定試験演習	演習・解説
	26	検定試験演習	演習・解説
	27	検定試験演習	演習・解説
	28	検定試験演習	演習・解説
	29	検定試験演習	演習・解説
	30	検定試験演習	演習・解説

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
統計学基礎	必修	30
対象学科・学年	授業形態	
データサイエンス学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
山田 崇志	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

身近な問題に対してデータを通して論理的に議論ができる能力を身につける 体系的に国際通用性のある統計活用能力評価システムを学習する

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

中学校卒業段階までに求められる統計表やグラフ、確率、調査・実験の基礎と活用の知識の習得
--

(5) 成績評価方法・基準

当該授業への出席率80%以上を基本として、①検定試験の結果、②模擬試験の結果、③課題・演習の提出を2:4:4で評価する。

(6) 使用教材・教具

説明・演習用問題プリント、筆記用具、電卓

(7) 授業にあたっての留意点

特になし

(8) その他

特になし

授 業 計 画 書

科目名 統計学基礎

W	時間	授業内容	授業方法
	1	第1章 統計の役割 統計とは	講義・演習
	2	第1章 統計の役割 統計的問題解決のプロセス	講義・演習
	3	第1章 統計の役割 統計分析	講義・演習
	4	第1章 統計の役割 基本的なグラフ	講義・演習
	5	第1章 統計の役割 データの表し方	講義・演習
	6	第2章 データのばらつきの表し方 データの種類	講義・演習
	7	第2章 データのばらつきの表し方 質的データの分析	講義・演習
	8	第2章 データのばらつきの表し方 量的データの分析	講義・演習
	9	第3章 時系列データの基本的な見方 時系列データ	講義・演習
	10	第3章 時系列データの基本的な見方 移動平均	講義・演習
	11	第3章 時系列データの基本的な見方 指数・増減率・成長率	講義・演習
	12	第4章 確率の基礎 起こりやすさを考える	講義・演習
	13	第4章 確率の基礎 理論的確率	講義・演習
	14	第4章 確率の基礎 経済的確率	講義・演習
	15	第5章 標本調査ーデータの集め方 母集団と標本	講義・演習
	16	第5章 標本調査ーデータの集め方 標本抽出と調査の方法	講義・演習
	17	検定試験問題演習	演習・解説
	18	検定試験問題演習	演習・解説
	19	検定試験問題演習	演習・解説
	20	検定試験問題演習	演習・解説
	21	検定試験問題演習	演習・解説
	22	検定試験問題演習	演習・解説
	23	検定試験問題演習	演習・解説
	24	検定試験問題演習	演習・解説
	25	検定試験問題演習	演習・解説
	26	検定試験問題演習	演習・解説
	27	検定試験問題演習	演習・解説
	28	検定試験問題演習	演習・解説
	29	検定試験問題演習	演習・解説
	30	検定試験問題演習	演習・解説

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
問題解決法	必修	54
対象学科・学年	授業形態	
データサイエンス学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
山田 崇志	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

本授業は、社会に存在する様々な問題を解決するための基礎となる論理的思考を養うと同時に、考え方を整理するための手法(フレームワーク)を個人作業やグループワークを通して身につける授業である。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

- ・問題の本質は何かに気づき、解決するために最適なフレームワークを用いて、問題解決のプロセスを明確に説明ができる。
- ・グループワーク形式の授業を多く取り入れることにより、自らの言動だけではなく、他者の意見を尊重しながら、目的に向けて協力して取り組む力を養う。

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、①期末テストおよび授業時に課されるレポート②グループワーク時の貢献度および授業態度 を6:4の比率で総合的に評価する。

(6) 使用教材・教具

パソコン、筆記用具 (パソコンについては必要な場合、担当者から事前連絡がある)

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 問題解決法

W	時間	授業内容	授業方法
1	1	オリエンテーション・アイスブレイク①	
	2	アイスブレイク①	
	3	課題解決①	
	4	問題の発見・設定①	SWOT分析・クロスSWOT分析①
	5	問題の発見・設定①	SWOT分析・クロスSWOT分析①
	6	問題の発見・設定①	SWOT分析・クロスSWOT分析①
	7	問題の発見・設定②	SWOT分析・クロスSWOT分析②
	8	問題の発見・設定②	SWOT分析・クロスSWOT分析②
	9	問題の発見・設定②	SWOT分析・クロスSWOT分析②
	10	情報の収集・整理①	KJ法①
	11	情報の収集・整理①	KJ法①
	12	情報の収集・整理①	KJ法①
	13	情報の収集・整理②	KJ法②
	14	情報の収集・整理②	KJ法②
	15	情報の収集・整理②	KJ法②
	16	原因の追究①	ロジックツリー①
	17	原因の追究①	ロジックツリー①
	18	原因の追究①	ロジックツリー①
	19	原因の追究②	ロジックツリー②
	20	原因の追究②	ロジックツリー②
	21	原因の追究②	ロジックツリー②
	22	原因の追究③	ロジックツリー③
	23	原因の追究③	ロジックツリー③
	24	原因の追究③	ロジックツリー③
	25	発想を広げる①	ブレインストーミング・ブレインライティング①
	26	発想を広げる①	ブレインストーミング・ブレインライティング①
	27	発想を広げる①	ブレインストーミング・ブレインライティング①
	28	発想を広げる②	ブレインストーミング・ブレインライティング②
	29	発想を広げる②	ブレインストーミング・ブレインライティング②
	30	発想を広げる②	ブレインストーミング・ブレインライティング②

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 問題解決法

W	時間	授業内容	授業方法
	31	解決策の立案①	仮説と検証①
	32	解決策の立案①	仮説と検証①
	33	解決策の立案①	仮説と検証①
	34	解決策の立案②	仮説と検証②
	35	解決策の立案②	仮説と検証②
	36	解決策の立案②	仮説と検証②
	37	解決策の立案③	仮説と検証③
	38	解決策の立案③	仮説と検証③
	39	解決策の立案③	仮説と検証③
	40	演習①	
	41	演習①	
	42	演習①	
	43	発表会①	
	44	発表会①	
	45	発表会①	
	46	演習②-1	
	47	演習②-1	
	48	演習②-1	
	49	演習②-2	
	50	演習②-2	
	51	演習②-2	
	52	発表会②	
	53	発表会②	
	54	発表会②	