

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
DTV実習		デジタルクリエイト学科/ 3年	2021/前期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	22回	1単位(44時間)	必須	黒田 洋平

授業の概要

PCを使ったビデオ編集の方法を実習を通じて学ぶ

授業終了時の到達目標

各自で撮影したビデオデータを取り込んで編集し、動画ファイルが作成できるようになる。

実務経験有無

実務経験内容

有

アニメーション制作会社で制作管理として4年勤務。動画制作会社で1年間勤務。カメラマンアシスタント兼編集アシストとして、動画の編集を行った。社会人経験を活かし、現場で活かせる実践的な技術を教える。

時間外に必要な学修

次回の内容を踏まえて予習する(授業で習った内容の復習も兼ねて撮影を行うのを推奨)

回	テーマ	内容
1	premiere elements のインストールと画面の説明	エレメントのインストールと画面の説明、ボタンの名称、全体的な機能の説明
2	エレメントの起動、ムービー制作の手順・ムービー素材の読み込み	エレメントの起動、ムービー制作の流れの説明、プロジェクトファイルの作成、ムービー素材の読み込み
3	ムービー素材の読み込みと選定	クリップの読み込み方法の再確認、読み込んだクリップの再生と確認、クリップの使用箇所の指定
4	クリップの基本編集と切り替え効果	クリップの追加と削除、クリップの長さを変更、クリップの移動と整理
5	"	クリップの分割、クリップの抽出、写真素材の使用
6	クリップに動きを付ける	写真素材を動かす。クリップを拡大・縮小させる、クリップのフェードイン・フェードアウトを使用する
7	クリップの基本補正とエフェクト	クリップの明るさ、カラーバランスの補正。クリップに手振れ補正追加。クリップにエフェクト追加
8	便利なムービー編集テクニック	スロー映像と早送り映像の作成。逆再生映像の作成。2つの画面を並べて「ワイプ」を作る
9	"	高画質な画像補正を行う。写真を一部切り抜いて合成する
10	便利なムービー編集テクニック 写真編	写真スライドショーの作成、タイムラプス映像の作成、コマ撮り映像の作成
11	タイトルや字幕の追加	テキストの追加、テキストのサイズやフォントの種類を変更、テキストの位置の変更、テキストの色の変更、テキストにグラデーションを追加

回	テ ー マ	内 容
12	効果音やBGMの追加	オーディオ機能について理解する オーディオを追加 映像に合わせた音楽を作成 オーディオの音量調整
13	編集したムービーの書き出し	メニュー画面の作成 メニュー画面の背景やBGMを設定 ムービーをデータとして書き出し
14	演習課題1	ダイジェスト映像の編集
15	"	"

回	テ ー マ	内 容		
16	"	"		
17	演習課題2	コマ撮り撮影を行い、コマ撮り映像を作成する		
18	"	"		
19	"	"		
20	"	"		
21	"	"		
22	撮影課題のプレゼン	撮影・制作したコマ撮り映像のプレゼン		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
今すぐ使えるかんたんPremiere Elements 2021		出席率 授業態度 課題・レポート	30.0% 30.0% 40.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
就職実務Ⅱ		デジタルクリエイト学科/ 3年	2021/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	18回	3単位(36時間)	必須	川下 秀之
授業の概要				
就職活動で必要となる、集団面接、グループディスカッションを学び、面接に慣れていく				
授業終了時の到達目標				
技術・知識とも就職活動がスタートできるようになる				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内 容		
1~ 2	準備作業	就職研修に向けての準備		
3	動機付け	広報キャリアセンターによる、就職活動の動機付け		
4	挨拶、立ち居振る舞い、面接ロープレ			
5	学科プログラム	自己PR、志望動機の練習		
6~ 7	学科プログラム	30問30答の練習		
8	グループワーク①	NASAゲームを通じてグループワークを行う		
9	学科プログラム			
10	面接練習①			
11	面接練習②			
12	グループワーク②	グループディスカッションで議論させる		
13	模擬面接①			
14	模擬面接②			
15	模擬面接③			
16	模擬面接④			

回	テ ー マ	内 容
17	グループワーク③	模擬面接振り返りと決意表明

回	テ ー マ	内 容		
18	振返り			
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
なし		出席率 授業態度	50.0% 50.0%	【準備学習】 集中授業になりま すが、これまで学 んできた事を振り 返って、授業に備 えよう

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
就職実務Ⅲ		デジタルクリエイト学科/ 3年	2021/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	22回	2単位(44時間)	必須	川下 秀之
授業の概要				
就職活動に向けての個別指導を中心としたサポート授業。 各自の状況に合わせて、書類添削や面接指導を行う				
授業終了時の到達目標				
就職内定を目標とする				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
各自、自己希望から目指す企業を探し出そう				
回	テーマ	内容		
1	現状確認	各自の就活状況を確認する		
2~ 4	個別指導	各自の就活スケジュールに合わせて、個別指導を行う		
5	現状確認	各自の就活状況を確認する		
6~ 8	個別指導	各自の就活スケジュールに合わせて、個別指導を行う		
9	現状確認	各自の就活状況を確認する		
10~ 12	個別指導	各自の就活スケジュールに合わせて、個別指導を行う		
13	現状確認	各自の就活状況を確認する		
14~ 17	個別指導	各自の就活スケジュールに合わせて、個別指導を行う		
18	現状確認	各自の就活状況を確認する		
19~ 22	個別指導	各自の就活スケジュールに合わせて、個別指導を行う		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
なし		出席率 授業態度 課題・レポート	60.0% 20.0% 20.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
社会人基礎講座Ⅱ		デジタルクリエイト学科/ 3年	2021/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	8回	1単位(16時間)	必須	川下 秀之
授業の概要				
就職活動を控え、これから、社会人になるにあたって、必要なスキルを身につける 3KAN教育の後半として、就職活動を通して社会人に必要なスキルを身につける				
授業終了時の到達目標				
1. 3KAN教育(1.自己効力感 2.成長実感 3.学び続ける習慣)により企業が求める人材を育成する 2.基礎学力、専門知識を将来社会において発揮することができるための汎用的能力の育成 3.目標を設定し管理することによって、自己成長を実感させ、将来設計ができるようになる				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	企業訪問/就職試験について/ 企業が欲しい人材/自己分析	企業が求める人材の理解と自分を理解する		
2	仕事の基本	1) ほうれんそう 「報告」「連絡」「相談」のポイントについて 2) 5W3H 仕事における「5W3H」の使い方について 新入社員ノートをつくる		
3	実社会をシミュレーション(疑似体験) 討論(聴く、考える、話すの訓練)	①ディスカッション (インバスケット思考)		
4	就職や社会におけるSNSの活用	(前半) 1. SNSとはどのようなものか 2. SNSを利用した就職活動の方法例 3. SNSの利用を誤った場合の失敗例 (後半) ・著作権とは? ・肖像権とは? ・SNSへ画像や動画を投稿する際の注意点		
5	人と人が力を合わせて、問題解決する (グループワーク)	～聴く力をつけ、いい質問をする～ 1. グループワーク 2. Win-Winの関係		
6	社会に出た際に必要となる知識を学び理解する(働くことの基礎知識～労働・給与・税金～)	給与計算の基礎知識 ・給与に関する法律 ・給与支払いの5原則 ・給与明細の見方 ・残業時間の計算 ・法定労働時間と変形労働時間制 ・残業時間を計算する ・時間外労働の割増率 ・税金について		

回	テーマ	内容		
7	新聞を通して、情報の入手の仕方 や、新聞の読み方を学ぶ	①仕事に必要な基礎能力とは ②基礎能力向上に新聞がなぜ役立つか ③新聞と他メディアの違い ④慣れない新聞の読み方 ⑤1日10分で基礎能力のトレーニングになる新聞の使い方		
8	社会人と学生の違いを理解する	①徳島県の世代別平均年収 ②徳島県の生涯賃金 ③学生と社会人の比較		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
授業担当者によるレジュメ		出席率	100.0%	【準備学習】 就活に必要な力は、多岐に及ぶので、毎回の授業で習った事を見直していこう

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン実習 (PowerPoint)		デジタルクリエイト学科/ 3年	2021/前期	実習
授業時間	回数	単位数 (時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位 (30時間)	必須	田坂 真也
授業の概要				
MOS PowerPointの試験取得を目指し、検定取得後、習得した知識・技能をもとにPowerPointを利用して制作する。 PowerPoint2016を開発ツールとし、テーマを定め企画から発表まで行えるプレゼンテーションスキルを、発表（演習）を通じて身に付けることを目的とする。				
授業終了時の到達目標				
1. PowerPoint2016に関する知識と技能を身に付ける。 2. 聴衆者に見合ったプレゼンテーションがPowerPointで作成できる。 3. フラッシュプレゼンテーションなど技法を活かしてプレゼンテーションを作成する事ができる。				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
次回の授業準備				
回	テーマ	内容		
1	第2章 図形やスライドの挿入と書式設置	スライドを挿入する、書式設定する 図形を挿入する、書式設定する		
2	第3章 スライドコンテンツの作成	テキストを挿入する、書式設定する 表を挿入する、書式設定する		
3	第3章 スライドコンテンツの作成	SmartArtグラフィックを挿入する、書式設定する 図を挿入する、書式設定する		
4	第1章 プレゼンテーションの作成と管理	プレゼンテーションのオプションと表示をカスタマイズする スライドショーを設定する、実行する		
5	第4章 画面の切り替えやアニメーションの適用	スライドに画面切り替えを適用する スライドのコンテンツにアニメーションを設定する		
6	第5章 複数のプレゼンテーションの管理	複数のプレゼンテーションからコンテンツを結合する 変更履歴を校閲する		
7	複数のプレゼンテーションの管理 課題制作①	変更履歴を校閲する 課題についての説明		
8	複数のプレゼンテーションの管理 課題制作②	テーマの選定		
9	複数のプレゼンテーションの管理 課題制作③	テーマに沿って調べる		
10	複数のプレゼンテーションの管理 課題制作④	テーマに沿って調べる		
11	複数のプレゼンテーションの管理 課題制作⑤	スライド作成①		
12	複数のプレゼンテーションの管理 課題制作⑥	スライド作成②		

回	テ ー マ	内 容		
13	複数のプレゼンテーションの管理 課題制作⑦	スライド作成③		
14	複数のプレゼンテーションの管理 課題制作⑧	ノートの作成		
15	期末試験	プレゼンテーション発表		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
「Microsoft PowerPoint 2016 対策テキスト」 (FOM出版)		期末試験 課題・レポート 出席率	70.0% 10.0% 20.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
DTP実習		デジタルクリエイト学科/ 3年	2021/前期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位(30時間)	必須	十河 幸
授業の概要				
1. イラストレーターを使用したグッズデザインの制作 2. 印刷所入稿の際のDTP知識の習得				
授業終了時の到達目標				
印刷業者に入稿できるデータを作成でき、現物を完成させられる。				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内 容		
1	1. 自己紹介/授業の概要説明	1) 自己紹介用紙記入、 授業概要とスケジュール、次回持参物説明		
2~ 3	2. シール制作	2) シールデザイン作成 印刷		
4~ 5	3. 缶バッジ制作	3) 缶バッジデザイン作成 印刷・制作		
6~ 7	4. ポストカード制作	4) ポストカードデザイン制作 印刷		
8~ 9	5. Tシャツ制作	5) Tシャツデザイン制作 印刷・制作		
10~ 12	6. カレンダー制作	6) カレンダー版割・デザイン制作 印刷・制作		
13~ 14	7. アクリルキーホルダー制作	7) アクリルキーホルダーデザイン制作 入稿		
15	名刺・お品書き制作	8) 名刺・お品書き制作		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
オリジナルプリント 提出用テンプレートデータ		出席率 授業態度 実習・実技評価	10.0% 20.0% 70.0%	【準備学習】 前回の実習内容を 振り返り、次回の 実習準備をしよう

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネスマナー		デジタルクリエイイト学科/ 3年	2021/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	板東 里枝
授業の概要				
<p>I. 基本的な社会の仕組み・経済用語・ビジネス用語を理解して社会人として必要な基本的な知識を習得する。</p> <p>II. 社内外の人との良好な人間関係を築くために、適切な敬語表現を活用し、正確なビジネス文書を作成し、様々なビジネスシーンでの状況対応ができる幅広い知識・技能を習得する。</p> <p>III. 指示された仕事を遂行するために、職場のマナー、来客対応、電話対応の基本、結婚・弔事のマナー、文書の取り扱いなどの知識・技能を習得する。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>I. 社会人常識マナー検定3級取得</p> <p>II. 就職活動期から学生の常識は通用しなくなることを自覚し、正しい社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーションを学び、活用する。 また、社会・組織の一員として必要不可欠な基本的知識を身につけ、社内外の人と良好な関係を築くために求められるコミュニケーション能力を習得する。</p>				
実務経験有無		実務経験内容		
有		広報職として10年の実務経験を活かし、実務的な授業をおこなう		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	<ul style="list-style-type: none"> ◆動機付け ◆社会人常識マナー検定概要説明 I. コミュニケーション 	<ul style="list-style-type: none"> ◆動機付けおよび、授業概要説明 ◆検定目標：社会常識マナー検定内容説明 I. コミュニケーションとは ビジネスにおけるコミュニケーションとは コミュニケーションの種類 社内コミュニケーション 		
2	I. コミュニケーション	コミュニケーション向上のポイント 第一印象の重要性 好感をもたれる立ち居振る舞い 挨拶と美しいお辞儀		
3	<ul style="list-style-type: none"> I. コミュニケーション II. 社会常識 	わかりやすい話し方と上手な聞き方 指示の受け方・報告の仕方		
4	III. コミュニケーション②	敬語、丁寧語、謙譲語を使い分ける 職場での言葉遣い		
5	III. コミュニケーション②	ビジネス文書の書き方と留意点 社内文書の種類と目的 ビジネス文書の形式と作成ポイント		
6	確認プリントを解く	コミュニケーション章での確認問題を解く		
7	IV. ビジネスマナー	来客対応 名刺交換		
8	V. 電話対応	受け方の基本手順		

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

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
コンテンツ制作		デジタルクリエイト学科/ 3年	2021/前期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	60回	5単位(120時間)	必須	黒田, 板東里, 四宮直
授業の概要				
作品制作作業を通じて、デジタルツールの応用技術を磨き、就活で活用できる作品作りを行う				
授業終了時の到達目標				
就活で活用できる作品を制作する				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
次回の授業内容を踏まえて作業準備をする。				
回	テーマ	内容		
1	第1回作品制作	第1回作品生遺作のテーマ設定とスケジュールの立案		
2~ 12	第1回作品制作	作品制作		
13	作品提出	第1回の作品を完成させ、提出		
14	第2回作品制作	第2回作品生遺作のテーマ設定とスケジュールの立案		
15~ 25	第2回作品制作	作品制作		
26	作品提出	第2回の作品を完成させ、提出		
27	第3回作品制作	第3回作品生遺作のテーマ設定とスケジュールの立案		
28~ 38	第3回作品制作	作品制作		
39	作品提出	第3回の作品を完成させ、提出		
40	第4回作品制作	第4回作品制作のテーマ設定とスケジュールの立案		
41~ 50	第4回作品制作	作品制作		
51	作品提出	第4回の作品を完成させ、提出		
52	第5回作品制作	第5回作品生遺作のテーマ設定とスケジュールの立案		
53~ 59	第5回作品制作	作品制作		

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

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
修了制作Ⅱ		デジタルクリエイト学科/ 3年	2021/前期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	2単位(90時間)	必須	川下秀, 四宮直
授業の概要				
これまで行ってきた作品作りの経験を活かし、就職活動にも生かせる作品作りを行う				
授業終了時の到達目標				
就活にも生かせる作品を制作する				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
各自の制作目標に合わせた準備作業を行う				
回	テーマ	内容		
1	第1回制作	制作物の内容と制作スケジュールを立てる		
2~9	第1回制作	制作作業を行う		
10	完成した制作物の提出準備	完成した上で、資料整理を行い提出する		
11	第2回作品制作	制作物の内容と制作スケジュールを立てる		
12~20	第2回作品制作	制作作業を行う		
21	完成した制作物の提出準備	完成した上で、資料整理を行い提出する		
22	第3回作品制作	制作物の内容と制作スケジュールを立てる		
23~32	第3回作品制作	制作作業を行う		
33	完成した制作物の提出準備	完成した上で、資料整理を行い提出する		
34	第4回作品制作	制作物の内容と制作スケジュールを立てる		
35~42	第4回作品制作	制作作業を行う		
43	制作物のプレゼン準備			
44~45	制作物のプレゼンを行う	これまで制作した作品のプレゼンを行う		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
なし		出席率 授業態度 課題・レポート	30.0% 30.0% 40.0%	

回	テ ー マ	内 容		

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
美術Ⅱ		デジタルクリエイト学科/ 3年	2021/前期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位(30時間)	選択	岡本 真紀
授業の概要				
デッサンにおいて、配置、形の取り方、陰影、明度等、意識して制作する				
授業終了時の到達目標				
就職活動を目的としたポートフォリオに入れられるクオリティを目指す				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	デッサンについて	紙の中央にうまく配置するには モチーフにおける縦横比のバランス 陰と影、固有色の塗り分け 明るいところと暗いところのメリハリ等		
2~ 15	立体物を描く	個別に用意したアイテムを描く ※早く仕上がった売は、新たに別のアイテムを描く POINT 形の狂い、濃い輪郭線、陰影の矛盾がないように。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
初めてでも楽しくできるデッサンの基本 (ナツメ社)		授業態度 課題・レポート	20.0% 80.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
写真基礎Ⅱ		デジタルクリエイト学科/ 3年	2021/前期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位(30時間)	選択	富永 正志
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> 写真におけるシャッタースピードと絞りの関係を知る 一眼レフカメラを触ってみる 				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> 社会に出てからの写真業務における必要な技術を身につける 授業を通じての最終作品を作る 				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1~ 2	・カメラのしくみ	<ul style="list-style-type: none"> シャッタースピードと絞りの関係性を知る レンズの違い ISO感度などの設定 		
3~ 11	・撮影	<ul style="list-style-type: none"> 外に出て撮影をしてみる(テーマ別) 風景 人物 物撮り 		
12~ 15	作品発表(月1)	撮影した写真を作品として発表		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
なし		出席率 授業態度 実習・実技評価 その他(最終作品)	20.0% 20.0% 20.0% 40.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス文書		デジタルクリエイト学科/ 3年	2021/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	選択	板東 里枝
授業の概要				
1. 正しくわかりやく丁寧なビジネス文書を作成するための基本知識を学習する 2. ビジネス文書検定3級取得のための学習をする				
授業終了時の到達目標				
1. 正確な文章、わかりやすい文章を丁寧に書くことができる 2. 社内通知文書、一般的な社外文書を作成することができる 3. ビジネス文書検定3級に合格する				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
サブノートを見直して、学んだことを家庭において復習する				
回	テーマ	内容		
1	ビジネス文書の目的と重要性を学ぶ	1. ビジネス文書の重要性 2. 職場の組織と文書 3. ビジネス文書の種類と例		
2	表記技能 ビジネス文書作成のポイントを学ぶ	1. 読みやすい字を書く 2. 正確に書く 3. 漢字と仮名を正しく使う 4. 数字の書き表し方		
3	表記技能 数字の書き表し方の基本を学ぶ	1. 金額記入の知識 2. 領収証の記入 3. 収入印紙の知識 4. 句読点の使い方		
4	表現技能 正確な文章を書く	1. 文章のヨジレに注意する 2. 類義語を正しく使い分ける 3. 文の組み立てに気をつける 4. 紛らわしい用語を使い分ける		
5	表現技能 分かりやすい文章を書く	1. 件名をつける 2. 簡潔に書く		
6	表現技能 分かりやすい文章を書く	1. 箇条書きを活用する 2. 表やグラフで表現する		
7	表現技能 分かりやすい文章を書く	1. 文章を要約する 2. 伝言メモの作成		
8	表現技能 礼儀正しい文章を書く	1. 文体をそろえる 2. 手紙の慣用句		
9~ 10	実務技能 社内文書の知識と作成	1. 用紙・封筒の基本知識 2. 社内文書の特徴 3. 社内文書の基本様式 4. 【演習問題】社内文書の作成		

回	テ ー マ	内 容
11～ 12	実務技能 社外文書の知識と作成	1. 社外文書の特徴 2. 社外文書の基本様式 3. 【演習問題】社外文書の作成
13～ 18	検定対策 過去問題を解く	1. ビジネス文書検定過去問題を解く 2. 答合わせを行い、解説を聞いて理解する
19～ 20	実務技能 より実践的な知識を身につける	1. 封書の宛名書き 2. 出欠ハガキの記入 3. 郵便の知識
21～ 22	実務技能 より実践的な知識を身につける	1. 秘文書の取り扱い 2. 押印の知識
23～ 24	実務技能 より実践的な知識を身につける	1. ビジネスメールの知識 ①重要性と注意点 ②ビジネスメールの構成 ③その他送信時の注意点
25～ 27	ビジネス実務 電話対応マナー	1. 電話の重要性 2. 電話の受け方 3. ロールプレイング

回	テ ー マ	内 容		
28~ 29	ビジネス実務 伝言メモの知識	1. 伝言メモを作成するときのポイント 2. ロールプレイング		
30	振り返りとまとめ	1. 学習したことを振り返りまとめる 2. 確認テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
サブノート 集 3 級	ビジネス文書技能検定実問題	出席率 授業態度 期末試験 検定取得状況	10.0% 10.0% 40.0% 40.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
経済基礎		デジタルクリエイト学科/ 3年	2021/後期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	選択	小西 美月
授業の概要				
日本経済の状態、ニュースの重要用語の理解				
授業終了時の到達目標				
経済のニュースについて理解することができる				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	1. 5大業界について	銀行、商社、広告、自動車、動画配信サービス		
2~ 3	2. 景気、物価と働き方	景気・物価・賃金の動向、働き方改革、給与計算		
4	3. 人材活用と雇用	人材活用・失業率の推移		
5	4. 各業種の現在とこれから	企業実績と新型コロナウイルスの影響 流通・VCの現状		
6	5. ITとサイバー攻撃	IoTの普及とサイバー攻撃について		
7	6. 為替と株価	金融緩和、日経平均、財政問題		
8	7. 税金	税金の種類と納税額		
9	8. 社会保障制度	年金とその他社会保障制度		
10	9. 政治と憲法	政治、東京五輪とその後		
11	10. 農業とエネルギー政策	農業の復活、日本のエネルギー政策		
12	11. 安全保障と外交	日米関係とアジア経済		
13~ 14	研究課題	研究課題発表		
15	後期末試験	後期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・日本経済のニュースが分かる(日本経済新聞社) ・自作プリント		出席率 授業態度 課題・レポート	20.0% 20.0% 20.0%	【準備学習】 授業開始前に前回 の内容確認をおこ

回	テ ー マ	内 容	
	期末試験	40.0%	なうこと

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン実習 (Access)		デジタルクリエイト学科/ 3年	2021/後期	講義
授業時間	回数	単位数 (時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位 (30時間)	選択	川人 宏行
授業の概要				
データベースの概念を理解し、データベース作成の方法を習得するとともに、データベース管理システムについて学習する。 本実習では、事務処理用データベースソフトとして比較的普及している「Access」を取り上げて、データベースの概念の理解、データベース作成方法を習得するとともに、データベース管理システムについて学習する。				
授業終了時の到達目標				
1. データベースシステムの基本概念と役割を理解すること。 2. データベースソフトを用いてビジネス社会における簡単なデータベースを作成できる 3. Microsoft office specialist Access2016に合格できる。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		エンジニアとして5年間勤務 社会人経験を活かし、学生のロールモデルとなるように授業展開する		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内 容		
1	1. 操作の方法 1) データベースの設計と作成 2) テーブルによるデータの格納	データベース構築の流れ フィールドの設定、主キー、インポート		
2	3) リレーションシップの作成	リレーションシップとは		
3	4) クエリによるデータの加工	共通フィールドの結合、演算フィールドの作成		
4	5) フォームによるデータの入力	データを効率よく入力するための画面作成		
5	6) クエリによるデータの抽出と集計	条件に合致するデータの抽出、集計		
6	7) レポートによるデータの印刷	データの印刷方法		
7	2. 資格試験対策 1) データベースの作成と管理	データベース作成、保護、管理、印刷		
8	2) テーブルの作成	フィールドの作成、リレーションシップ		
9	3) クエリの作成	並び替え、グループ化・集計、演算フィールド		
10	4) フォームの作成	フォームのコントロールの追加、書式設定		
11	5) レポートの作成	レポートのデザインやレイアウトの設定		
12~ 15	6) 確認問題・模擬試験	確認問題、模擬試験を解く		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他

回	テ ー マ	内 容	
【教科書】 Microsoft Office Access 2016対策テキスト (FOM出版)	出席率 資格取得 確認テスト	30.0% 30.0% 40.0%	【準備学習】 テキストの内容を 復習して、次の授 業準備を行う。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
卒業制作		デジタルクリエイト学科/ 3年	2021/後期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	90回	6単位(180時間)	選択	川下秀, 川人, 四宮直
授業の概要				
3年間の集大成として、規模の大きい作品作りを行う。 また成果をプレゼンテーションし、技術力だけではなく表現力やプレゼンテーション能力の向上を図る。				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・各自が考案したプロジェクトの完遂 ・プレゼンテーションの実施 ・レビュー会の実施 				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	概要説明、テーマ検討(動機付け)	卒業制作の概要を理解し、取り組むテーマを考案する。これまでの制作の中であった「何を」「誰と」「どうするか」だけでなく、ターゲット設定も明確にしておく。		
2~10	テーマ申告作成(受付開始)	<p>テーマ申告書の内容により、企画承認された制作班は、次の作業(シナリオ、企画書)の作業に進む</p> <p>※制作対象のコンテンツにより申告書のチェック箇所や付随書面に若干の違いが生じる</p> <p>※内容の確認に併せてスケジュールの考案、工程表もチェックしておく(工程表は実制作開始時には必須)</p>		
11~31	実制作1(α版リリースに向けて)開始	<p>テーマ申告時に考案されたシステム、デザインを実際に制作していく。</p> <p>実制作では常にスケジュールを意識して進めていく。</p>		
32	α版締切	現状でのα版データを提出。またコンテンツ類は各自でバックアップしておく。		
33	第1回中間発表の準備	第1回中間発表に向けて、プレゼン資料、発表原稿等の準備を行う		
34	第1回中間発表	第1回中間発表		
35	第1回中間発表からの振り返り	<p>第1回中間発表の結果を踏まえ、資料修正を行いながら作業の確認を行う</p> <p>中間発表で指摘された内容や変更案などがあればスケジュールや作業内容を更新し、共有化しておく。</p>		

回	テ ー マ	内 容
36～ 56	実制作2（β版リリースに向けて）開始。	システム、デザインをβ版に向けて制作していく。実制作では常にスケジュールを意識して進めていく。
57	β版締切	現状でのβ版データを提出。またコンテンツ類は各自でバックアップしておく。
58	第2回中間発表の準備	第2回中間発表に向けて、プレゼン資料、発表原稿等の準備を行う
59	第2回中間発表	第2回中間発表
60	第2回中間発表からの振り返り	第1回中間発表の結果を踏まえ、資料修正を行いながら作業の確認を行う 中間発表で指摘された内容や変更案などがあればスケジュールや作業内容を更新し、共有化しておく。
61～ 77	実制作3（マスター版リリースに向けて）開始	マスター納品に向けた制作を行う。
78～ 82	マスター版締切へ	コンテンツのマスターデータの提出（納品） ※提出日以降は、作品の修正はできないものとする
83	プロジェクトの全マスターデータの提出	マスターデータの提出（納品）をおこなう。

回	テーマ	内 容		
84～ 89	プレゼンテーション準備	最終の発表に向けた詰めの作業を進める。		
90	プレゼンテーション（最終）	成果発表を行う。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
(特別な教科書は無し)		出席率 授業態度 課題・レポート 締切遵守	20.0% 20.0% 40.0% 20.0%	【準備学習】 授業開始前に前回 の内容確認をおこ なうこと

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
選択科目(美術/写真基礎)Ⅲ		デジタルクリエイト学科/3年	2021/後期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位(30時間)	選択	岡本真, 富永正
授業の概要				
美術・・・デッサンにおいて、配置、形の取り方、陰影、明度等、意識して制作する。 企画・・・様々な企画を行い、実際に実施・運営するところまで行う。				
授業終了時の到達目標				
美術・・・就職活動を目的としたポートフォリオに入れられるクオリティを目指す。 企画・・・学生個人の単位で、企画の考案～発表、実際の運営までができるようにする。				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1～5	美術・・・各自受験に必要なものを描く 企画・・・テーマに沿った企画を実施	美術・・・ポートフォリオに入れたいもの、入社試験で必要なもの等、各自必要な技術とコツを身につける 企画・・・テーマに準ずる		
6～10	美術・・・各自受験に必要なものを描く 企画・・・テーマに沿った企画を実施	美術・・・ポートフォリオに入れたいもの、入社試験で必要なもの等、各自必要な技術とコツを身につける 企画・・・テーマに準ずる		
11～15	美術・・・各自受験に必要なものを描く 企画・・・テーマに沿った企画を実施	美術・・・ポートフォリオに入れたいもの、入社試験で必要なもの等、各自必要な技術とコツを身につける 企画・・・テーマに準ずる		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
(特になし)		出席率 授業態度 課題・レポート	10.0% 20.0% 70.0%	【準備学習】 授業開始前に前回の内容確認をおこなうこと