（様式１）

授業シラバス

盛岡情報ビジネス＆デザイン専門学校

単位名	コンピュータ概論 Ⅰ		授業科目名	ITパスポート		
所　属	ビジネス教養科		履修年次	１年	開講期間	通期
授業方法	(講義)・(演習)・実習		授業時間数	220　コマ		
担当講師	松高　久美子	(実務教員)・一般教員	分類	(必修) 選択必修・自由選択		

〔授業のねらい・概要〕

ITに関する基本的知識（セキュリティ、ネットワーク等）を始め、経営全般（経営戦略、マーケティング、財務、法務）の知識、プロジェクトマネジメントの知識など幅広い業務知識を身につける。

〔到達目標〕

・ITに関する基本的用語、経営活動における基本的要素、プロジェクトマネジメントの手法が説明できる。

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では、定期試験得点率（70%）ならびに受講態度（30%）により評価する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業計画・内容	
1 ～ 2コマ目	ITパスポート試験の概要、 経営組織について、人材育成（研修）について
3 ～ 5コマ目	PDCAサイクルについて 品質管理技法について
6 ～ 8コマ目	意思決定について 問題解決技法について
9 ～ 11コマ目	財務会計について
12 ～ 14コマ目	管理会計について
15 ～ 17コマ目	知的財産権について
18 ～ 20コマ目	標準化について
21 ～ 23コマ目	経営戦略について
24 ～ 26コマ目	マーケティングについて
27 ～ 29コマ目	ビジネス戦略と経営管理について
30 ～ 32コマ目	技術戦略について ビジネスシステムについて
33 ～ 35コマ目	エンジニアリングシステムについて

36 ～ 38コマ目	システム戦略について
39 ～ 41コマ目	モデリング技法について
42 ～ 44コマ目	システム企画について
45 ～ 47コマ目	ストラテジ分野まとめ①
48 ～ 50コマ目	ストラテジ分野まとめ②
51 ～ 53コマ目	開発モデルについて
54 ～ 56コマ目	ソフトウェア開発手法の概要 見積もりと設計について
57 ～ 59コマ目	システムテストについて
60 ～ 62コマ目	システム移行と保守について 共通フレームについて
63 ～ 65コマ目	プロジェクトマネジメントについて①
66 ～ 68コマ目	プロジェクトマネジメントについて②
69 ～ 71コマ目	サービスマネジメントについて
72 ～ 74コマ目	システム運用知識 システム監査について
75 ～ 77コマ目	マネジメント分野まとめ①
78 ～ 80コマ目	マネジメント分野まとめ②
81 ～ 83コマ目	数の表現方法 集合と論理演算について
84 ～ 86コマ目	確率・統計値と分布について・ その他の情報理論について
87 ～ 89コマ目	アルゴリズムとデータ構造について プログラミングとプログラミング言語について
90 ～ 92コマ目	マークアップ言語について コンピュータの種類・構成について
93 ～ 95コマ目	プロセッサ・メモリ・補助記憶装置について
96 ～ 98コマ目	入力装置と出力装置について 入出力インタフェースについて
99 ～ 101コマ目	システム構成の種類
102 ～ 104コマ目	システムの評価指標について
105 ～ 107コマ目	ソフトウェアの分類 OSの機能について
108 ～ 110コマ目	ファイル管理について

111 ～ 113コマ目	ソフトウェアパッケージについて
114 ～ 116コマ目	ヒューマンインタフェースとマルチメディアについて
117 ～ 119コマ目	データベースの基礎知識 データベース管理システムについて
120 ～ 122コマ目	関係データベースについて
123 ～ 125コマ目	データベース操作について
126 ～ 128コマ目	ネットワークの基礎知識 LANについて
129 ～ 131コマ目	TCP/IPについて
132 ～ 134コマ目	WWWについて
135 ～ 137コマ目	電子メールについて
138 ～ 140コマ目	WANと通信サービスについて
141 ～ 144コマ目	テクノロジ分野のまとめ①
145 ～ 148コマ目	テクノロジ分野のまとめ②
149 ～ 151コマ目	情報セキュリティマネジメントについて
152 ～ 154コマ目	暗号化技術について
155 ～ 157コマ目	認証技術について
158 ～ 160コマ目	ネットワークセキュリティについて
161 ～ 163コマ目	コンピュータウィルスと不正行為について
164 ～ 166コマ目	その他のセキュリティ知識 情報セキュリティのまとめ①
167 ～ 169コマ目	情報セキュリティのまとめ②
170 ～ 173コマ目	ストラテジ分野の復習①
174 ～ 177コマ目	ストラテジ分野の復習②
178 ～ 181コマ目	ストラテジ分野の復習③
182 ～ 185コマ目	マネジメント分野の復習①
186 ～ 189コマ目	マネジメント分野の復習②
190 ～ 193コマ目	テクノロジ分野の復習①

194 ～ 197コマ目	テクノロジ分野の復習②
198 ～ 201コマ目	テクノロジ分野の復習③
202 ～ 204コマ目	総合演習①
205 ～ 207コマ目	総合演習②
208 ～ 210コマ目	総合演習③
211 ～ 213コマ目	総合演習④
214 ～ 216コマ目	総合演習⑤
217 ～ 218コマ目	定期試験①
219 ～ 220コマ目	定期試験②

〔教材・テキスト等〕

『ITパスポート試験対策テキスト』（TAC出版）

『ITパスポート試験対策問題集』（TAC出版）

〔履修にあたっての留意点〕

〔実務教員の実務経験〕

情報系企業において、PCインストラクタ、営業担当として16年間従事

〔備　考〕

コマ＝単位時間

（様式１）

授業シラバス

盛岡情報ビジネス＆デザイン専門学校

単位名	コンピュータ概論Ⅱ		授業科目名	アルゴリズムとデータ構造		
所　属	ビジネス教養科		履修年次	２年	開講期間	通期
授業方法	（講義）・（演習）・ 実習		授業時間数	62　コマ		
担当講師	佐々木　友香	実務教員 ・（一般教員）		分類	（必修） 選択必修 ・ 自由選択	

〔授業のねらい・概要〕

アルゴリズムとデータ構造に関する基本的知識を身につけ、問題解決の考え方に活かす。

〔到達目標〕

・代表的なデータ構造とアルゴリズムを説明できる。
・解決すべき問題に対するアルゴリズムの向き不向きを判断し，適切なアルゴリズムの選択ができる。

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では、定期試験得点率（60%）ならびに受講態度（40%）により評価する。また、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業計画・内容	
1 ～ 2コマ目	科目オリエンテーション
3 ～ 6コマ目	問題解決法としてのアルゴリズム
7 ～ 12コマ目	アルゴリズムの基本、フローチャート
13 ～ 18コマ目	データ構造の基本、変数
19 ～ 24コマ目	様々なデータ構造、配列
25 ～ 30コマ目	探索アルゴリズム
31 ～ 42コマ目	ソートアルゴリズム
43 ～ 48コマ目	総合問題演習①
49 ～ 54コマ目	総合問題演習②
55 ～ 60コマ目	総合問題演習③
61 ～ 62コマ目	【定期】期末試験

〔教材・テキスト等〕

プリント配布

〔履修にあたっての留意点〕

〔実務教員の実務経験〕

〔備　考〕

コマ＝単位時間

（様式１）

授業シラバス

盛岡情報ビジネス＆デザイン専門学校

単位名	コンピュータ概論Ⅱ		授業科目名	VBA		
所　属	ビジネス教養科		履修年次	2　年	開講期間	後期
授業方法	（講義）・（演習）・実習		授業時間数	58 コマ		
担当講師	高田　利恵	実務教員 ・（一般教員）		分類	（必修）・選択必修 ・自由選択	

〔授業のねらい・概要〕

Excelの機能拡張を施すExcelVBAの基本文法や利用方法を修得する。

〔到達目標〕

・ExcelVBAを利用したプログラムを読むことができる.
・ExcelVBAを利用したプログラムを作成することができる.

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では、課題の内容評価:制作物(E)(60%)ならびに授業態度(40%)を重視する。また、課題の内容評価がすべて「可」以上であることと、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業計画・内容	
1 ～ 4コマ目	Subプロシージャについて理解する
5 ～ 8コマ目	演算子、関数について理解する、コーディング演習
9 ～ 14コマ目	変数について理解する、コーディング演習
15 ～ 20コマ目	ループ処理について理解する、コーディング演習
21 ～ 26コマ目	オブジェクト・プロパティ・メソッドについて理解する
27 ～ 32コマ目	マクロ記録について理解する、コーディング演習
33 ～ 38コマ目	Rangeオブジェクトについて理解する、コーディング演習
39 ～ 44コマ目	Worksheetオブジェクト、Workbookオブジェクトについて理解する、コーディング演習
45 ～ 50コマ目	総合問題演習①
51 ～ 56コマ目	総合問題演習②
57 ～ 58コマ目	【定期】期末試験

〔教材・テキスト等〕

インプレス　いちばんやさしいExcelVBAの教本

〔履修にあたっての留意点〕

〔実務教員の実務経験〕

〔備　考〕

（様式１）

授業シラバス

盛岡情報ビジネス＆デザイン専門学校

単位名	コンピュータ活用Ⅰ		授業科目名	Office（Word）		
所　属	ビジネス教養科		履修年次	1　年	開講期間	前期
授業方法	講義 ・ 演習 ・ 実習		授業時間数	66　コマ		
担当講師	佐藤　美穂	実務教員 ・ 一般教員	分類	必修 ・ 選択必修 ・ 自由選択		

〔授業のねらい・概要〕

ビジネスシーンに必要不可欠なMicrosoft Wordの操作方法を理解し、目的に応じて文書を作成できる知識を身につける。

〔到達目標〕

・Wordソフトの基本的な活用、文字や段落の書式設定・画像の挿入等を踏まえて文書の作成ができる
・実社会を想定し、書類の作成や管理ができる

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では、課題提出率（40%）、課題の内容評価・制作物(E)（30%）、受講態度（30%）により評価する。また、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業計画・内容	
1 ～ 2コマ目	ビジネス文書の役割
3 ～ 6コマ目	Word操作基礎
7 ～ 9コマ目	文字列、表、段落
10 ～ 12コマ目	社内文書
13 ～ 15コマ目	社外文書
16 ～ 21コマ目	グラフィック
22 ～ 24コマ目	課題①
25 ～ 27コマ目	課題②
28 ～ 30コマ目	セクション、編集記号
31 ～ 33コマ目	差し込み印刷
34 ～ 36コマ目	課題③
37 ～ 39コマ目	スタイル作成、参考資料作成

40 ～ 42コマ目	課題④
43 ～ 45コマ目	高度な編集、文書校正
46 ～ 48コマ目	課題⑤
49 ～ 54コマ目	MOS　Word2016　検定問題演習・解説①
55 ～ 60コマ目	MOS　Word2016　検定問題演習・解説②
61 ～ 66コマ目	MOS　Word2016　検定問題演習・解説③

〔教材・テキスト等〕

テキスト：よくわかるマスター　Microsoft Office Specialist Word 2016 対策テキスト＆問題集　（FOM出版）
プリント配布

〔履修にあたっての留意点〕

〔実務教員の実務経験〕

〔備　考〕

コマ＝単位時間

（様式１）

授業シラバス

盛岡情報ビジネス＆デザイン専門学校

単位名	コンピュータ活用Ⅰ		授業科目名	Office（Excel）		
所　属	ビジネス教養科		履修年次	1　年	開講期間	通期
授業方法	講義・(演習)・実習		授業時間数	114　コマ		
担当講師	佐藤　美穂	実務教員・(一般教員)		分類	(必修)・選択必修・自由選択	

〔授業のねらい・概要〕

ビジネスシーンに必要不可欠なMicrosoft Excelの操作方法を理解し、目的に応じて数値データを活用できる知識を身につける。

〔到達目標〕

・Excelソフトの基本的な活用、様々なデータから関数の使用、グラフの作成等ができる
・実社会を想定し、書類の作成や管理ができる

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では、課題提出率（40%）、課題の内容評価・制作物(E)（30%）、受講態度（30%）により評価する。また、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業計画・内容	
1 ～ 4コマ目	表計算ソフトでできること、Excel操作基礎
5 ～ 6コマ目	表作成、数式、書式設定
7 ～ 9コマ目	関数（数学/三角、統計）
10 ～ 15コマ目	グラフ作成
16 ～ 18コマ目	課題①
19 ～ 24コマ目	関数（論理）
25 ～ 27コマ目	関数（文字列操作）
28 ～ 30コマ目	課題②
31 ～ 33コマ目	課題③
34 ～ 39コマ目	データベース、テーブル
40 ～ 42コマ目	条件付き書式、スパークライン
43 ～ 48コマ目	並べ替え、抽出、入力規則

49 ～ 51コマ目	課題④
52 ～ 54コマ目	課題⑤
55 ～ 57コマ目	課題⑥
58 ～ 60コマ目	シート、ブックカスタマイズ、印刷設定
61 ～ 63コマ目	関数（検索/行列、日付/時刻）
64 ～ 66コマ目	ユーザー定義（表示形式、レイアウト）
67 ～ 69コマ目	課題⑦
70 ～ 72コマ目	課題⑧
73 ～ 78コマ目	総合演習課題①
79 ～ 84コマ目	総合演習課題②
85 ～ 90コマ目	総合演習課題③
91 ～ 96コマ目	総合演習課題④
97 ～ 102コマ目	MOS　Excel2016　検定問題演習・解説①
103 ～ 108コマ目	MOS　Excel2016　検定問題演習・解説②
109 ～ 114コマ目	MOS　Excel2016　検定問題演習・解説③

〔教材・テキスト等〕

テキスト：よくわかるマスター　Microsoft Office Specialist Excel 2016 対策テキスト＆問題集　（FOM出版）
プリント配布

〔履修にあたっての留意点〕

〔実務教員の実務経験〕

〔備　考〕

コマ＝単位時間

（様式１）

授業シラバス

盛岡情報ビジネス＆デザイン専門学校

単位名	コンピュータ活用Ⅰ		授業科目名	Office（PowerPoint）		
所　属	ビジネス教養科		履修年次	1　年	開講期間	後期
授業方法	講義・(演習)・実習		授業時間数	80 コマ		
担当講師	佐藤　美穂	実務教員・(一般教員)		分類	(必修)・選択必修・自由選択	

〔授業のねらい・概要〕

ビジネスシーンに必要不可欠なMicrosoft PowerPointの操作方法を理解し、目的に応じてプレゼンテーションを作成できる知識を身につける。

〔到達目標〕

・PowerPointソフトの基本的な活用、アニメーションや画面切り替え等を使用したプレゼンテーションが作成できる
・実社会を想定し、作成したプレゼンテーションを用いて「分かりやすく伝える」発表ができる

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では、課題提出率（30%）、課題の内容評価・制作物(E)（20%）、受講態度（20%）、プレゼンテーション（30%）により評価する。また、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業計画・内容	
1 ～ 4コマ目	プレゼンテーションとは、PowerPoint操作説明
5 ～ 6コマ目	スライド入力、編集
7 ～ 9コマ目	画面切り替え、アニメーション、オブジェクト挿入
10 ～ 12コマ目	課題①
13 ～ 15コマ目	配布資料、発表原稿、プレゼン技術
16 ～ 18コマ目	プレゼンテーション①
19 ～ 24コマ目	スマートアート、表、グラフ、画像等の活用
25 ～ 27コマ目	課題②
28 ～ 30コマ目	プレゼンテーション②
31 ～ 36コマ目	動画、音楽の活用
37 ～ 39コマ目	課題③
40 ～ 42コマ目	プレゼンテーション③

43 ～ 45コマ目	コンテンツの結合
46 ～ 51コマ目	課題④
52 ～ 54コマ目	プレゼンテーション④
55 ～ 60コマ目	課題⑤
61 ～ 63コマ目	プレゼンテーション⑤
64 ～ 69コマ目	MOS　PowerPoint2016　検定問題演習・解説①
70 ～ 75コマ目	MOS　PowerPoint2016　検定問題演習・解説②
76 ～ 80コマ目	MOS　PowerPoint2016　検定問題演習・解説③

〔教材・テキスト等〕

よくわかるマスター Microsoft Office Specialist PowerPoint 2016 対策テキスト＆問題集　（FOM出版）
プリント配布

〔履修にあたっての留意点〕

〔実務教員の実務経験〕

〔備　考〕

コマ＝単位時間

（様式１）

授業シラバス

盛岡情報ビジネス＆デザイン専門学校

単位名	コンピュータ活用Ⅱ		授業科目名	Office(Excel Expert)		
所　属	ビジネス教養科		履修年次	2 年	開講期間	前期
授業方法	講義・(演習)・実習		授業時間数	33 コマ		
担当講師	伊藤　政幸	実務教員・(一般教員)		分類	(必修)・選択必修・自由選択	

〔授業のねらい・概要〕

Microsoft Excelの高度な機能を理解し、実社会において、より生産性を高めるために利用環境をカスタマイズできる技術を身につける。

〔到達目標〕

・データを集計し、様々な角度から分析することができる知識を身につける。
・必要に応じて、より使いやすく環境設定ができるようになる。

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では、課題提出率（40%）、課題の内容評価・制作物(E)（30%）、受講態度（30%）により評価する。また、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業計画・内容	
1 ～ 2コマ目	データの分析
3 ～ 6コマ目	ピボットテーブル、ピボットグラフ
7 ～ 9コマ目	課題①
10 ～ 15コマ目	関数（データベース）
16 ～ 18コマ目	課題②
19 ～ 21コマ目	ブック管理、トラブルシューティング
22 ～ 27コマ目	総合演習課題①
28 ～ 33コマ目	総合演習課題②

〔教材・テキスト等〕

テキスト：よくわかるマスター　Microsoft Office Specialist Excel Expert 2016 対策テキスト＆問題集（FOM出版）
プリント配布

〔履修にあたっての留意点〕

〔実務教員の実務経験〕

〔備　考〕

コマ＝単位時間

（様式１）

授業シラバス

盛岡情報ビジネス＆デザイン専門学校

単位名	コンピュータ活用Ⅱ		授業科目名	Office（Access）		
所　属	ビジネス教養科		履修年次	2 年	開講期間	前期
授業方法	講義・演習・実習		授業時間数	42 コマ		
担当講師	伊藤　政幸	実務教員・一般教員		分類	必修・選択必修・自由選択	

〔授業のねらい・概要〕

ビジネスシーンに必要不可欠なMicrosoft Accessの操作方法を理解し、目的に応じてデータベースを作成できる知識を身につける。

〔到達目標〕

・Accessソフトの基本的な活用、基礎的なデータベース設計の原則を理解し、説明できる。
・基本的なデータベースの作成、編集、管理ができる

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では、課題提出率（40%）、課題の内容評価・制作物(E)（30%）、受講態度（30%）により評価する。また、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業計画・内容	
1 ～ 4コマ目	Access操作基礎、データベース設計、テーブル作成
5 ～ 6コマ目	リレーションシップ、クエリ作成
7 ～ 9コマ目	クエリの複雑な条件設定
10 ～ 12コマ目	課題①
13 ～ 15コマ目	課題②
16 ～ 21コマ目	フォーム作成
22 ～ 24コマ目	課題③
25 ～ 27コマ目	課題④
28 ～ 30コマ目	レポート作成
31 ～ 33コマ目	課題⑤
34 ～ 36コマ目	総合演習①
37 ～ 39コマ目	総合演習②

40 ～ 42コマ目	総合演習③

〔教材・テキスト等〕

テキスト：よくわかるマスター　Microsoft Office Specialist Access 2016 対策テキスト＆問題集（FOM出版）
プリント配布

〔履修にあたっての留意点〕

〔実務教員の実務経験〕

〔備　考〕

コマ＝単位時間

（様式１）

授業シラバス

盛岡情報ビジネス＆デザイン専門学校

単位名	コンピュータ活用Ⅱ		授業科目名	卒業制作		
所　属	ビジネス教養科		履修年次	2 年	開講期間	後期
授業方法	講義 ・ 演習 ・(実習)		授業時間数	125 コマ		
担当講師	伊藤　政幸	実務教員 ・(一般教員)		分類	(必修)・ 選択必修 ・ 自由選択	

〔授業のねらい・概要〕

集大成として、習得してきた知識・技術を活かして社会の課題解決に取り組む。

〔到達目標〕

・テーマ選びの根拠を具体的に説明できる。
・自身で設定したテーマの課題解決に向けて、制作物または論文を完成させる。

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では、課題の内容評価・制作物（50%）、受講態度（30%）、プレゼンテーション（20%）により評価する。また、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業計画・内容	
1 ～ 20コマ目	企画書作成
21 ～ 54コマ目	調査研究・制作①
55 ～ 60コマ目	中間プレゼン
61 ～ 94コマ目	調査研究・制作②
95 ～ 100コマ目	最終プレゼン
101 ～ 125コマ目	資料まとめ

〔教材・テキスト等〕

〔履修にあたっての留意点〕

〔実務教員の実務経験〕

〔備　考〕

コマ＝単位時間

（様式１）

授業シラバス

盛岡情報ビジネス＆デザイン専門学校

単位名	ビジネスマナーⅠ		授業科目名	コミュニケーション基礎		
所　属	ビジネス教養科		履修年次	1　年	開講期間	前期
授業方法	(講義)・(演習)・実習		授業時間数	76　コマ		
担当講師	佐藤　美穂	実務教員・(一般教員)	分類	(必修) 選択必修・自由選択		

〔授業のねらい・概要〕

社会人として求められるコミュニケーション能力を身につける。

〔到達目標〕

・良好な人間関係を構築するうえで必要なコミュニケーションとはどのようなものかを説明できる。
・コミュニケーションに苦手意識がある者について、苦手を克服しようという意識で周囲とのコミュニケーションに臨むことができる。

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では、受講態度(講義型)（20%）、受講態度(演習型)（50%）、出席率（30%）により評価点を算出する。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業計画・内容	
1 ～ 6コマ目	コミュニケーションワーク①
7 ～ 12コマ目	コミュニケーションワーク②
13 ～ 18コマ目	コミュニケーションワーク③
19 ～ 24コマ目	コミュニケーションワーク④
25 ～ 30コマ目	コミュニケーションワーク⑤
31 ～ 34コマ目	敬語の使い方
35 ～ 36コマ目	クッション言葉、名刺交換、しぐさ
37 ～ 42コマ目	電話応対
43 ～ 48コマ目	来客応対
49 ～ 51コマ目	会社組織と報連相
52 ～ 57コマ目	関係構築に効果的な話し方
58 ～ 62コマ目	総合演習①

63 ～ 67コマ目	総合演習②
68 ～ 72コマ目	総合演習③
73 ～ 76コマ目	総合演習④

〔教材・テキスト等〕

〔履修にあたっての留意点〕

〔実務教員の実務経験〕

〔備　考〕

コマ＝単位時間

（様式１）

授業シラバス

盛岡情報ビジネス＆デザイン専門学校

単位名	ビジネスマナーⅠ		授業科目名	ビジネス文書		
所　属	ビジネス教養科		履修年次	1　年	開講期間	後期
授業方法	（講義）・（演習）・ 実習		授業時間数	84　コマ		
担当講師	大矢　由美子	実務教員 ・（一般教員）	分類	（必修） 選択必修 ・ 自由選択		

〔授業のねらい・概要〕

ビジネス文書検定の受検を通して、社会人として求められる各種ビジネス文書に係る基礎知識、および基本的なビジネス文書作成能力を身に付ける。

〔到達目標〕

実務に役立つ文書作成技能について、知識と技能との基本を身に付けていることにより、上司の指示に従って、普通の文書を正しく理解し、作成することができる。

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では、ビジネス文書検定３級（公益財団法人　実務技能検定協会主催）試験結果D（40%）ならびに受講態度（40%）、出席率（20%）により評価点を算出する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であることも単位取得の条件とする。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業計画・内容	
1 ～ 3コマ目	科目オリエンテーション・基礎力チェックテスト
4 ～ 6コマ目	Ⅰ表記技能（総合・用字・用語・書式）①
7 ～ 9コマ目	Ⅰ表記技能（総合・用字・用語・書式）②
10 ～ 12コマ目	Ⅰ表記技能（総合・用字・用語・書式）③
13 ～ 15コマ目	Ⅱ表現技能（正確な文章・分かりやすい文章・礼儀正しい文章）①
16 ～ 18コマ目	Ⅱ表現技能（正確な文章・分かりやすい文章・礼儀正しい文章）②
19 ～ 21コマ目	Ⅱ表現技能（正確な文章・分かりやすい文章・礼儀正しい文章）③
22 ～ 24コマ目	Ⅱ表現技能（正確な文章・分かりやすい文章・礼儀正しい文章）④
25 ～ 27コマ目	Ⅱ表現技能（正確な文章・分かりやすい文章・礼儀正しい文章）⑤
28 ～ 30コマ目	Ⅲ実務技能（社内文書・社外文書）①
31 ～ 33コマ目	Ⅲ実務技能（社内文書・社外文書）②
34 ～ 36コマ目	Ⅲ実務技能（社内文書・社外文書）③

37 ～ 39コマ目	Ⅲ実務技能（文章の取り扱い）
40 ～ 42コマ目	過去問題演習（模擬試験解答・解説）①
43 ～ 45コマ目	過去問題演習（模擬試験解答・解説）②
46 ～ 48コマ目	過去問題演習（模擬試験解答・解説）③
49 ～ 51コマ目	過去問題演習（模擬試験解答・解説）④
52 ～ 54コマ目	過去問題演習（模擬試験解答・解説）⑤
55 ～ 57コマ目	（ビジネス文書検定３級受検）
58 ～ 60コマ目	自己採点・ポイント解説
61 ～ 63コマ目	実務技能演習（文書作成課題①）
64 ～ 66コマ目	実務技能演習（文書作成課題②）
67 ～ 69コマ目	実務技能演習（文書作成課題③）
70 ～ 72コマ目	実務技能演習（文書作成課題④）
73 ～ 75コマ目	実務技能演習（文書作成課題⑤）
76 ～ 78コマ目	応用演習（総合課題①）
79 ～ 81コマ目	応用演習（総合課題②）
82 ～ 84コマ目	応用演習（総合課題③）

〔教材・テキスト等〕

ビジネス文書検定実問題集３級（早稲田教育出版）、配布プリント

〔履修にあたっての留意点〕

基礎知識となる講義に加え、検定試験の出題形式に則り、記述重視での演習を実施。検定試験後は、日本語文書作成ソフトを活用した文書作成演習を行う。課題の提出期限は厳守とする。

〔実務教員の実務経験〕

〔備　考〕

コマ＝単位時間

（様式１）

授業シラバス

盛岡情報ビジネス＆デザイン専門学校

単位名	ビジネスマナーⅡ		授業科目名	ビジネス実務マナー		
所　属	ビジネス教養科		履修年次	２年	開講期間	前期
授業方法	（講義）・（演習）・ 実習		授業時間数	45 コマ		
担当講師	大矢　由美子	実務教員 ・（一般教員）		分類	（必修）・ 選択必修 ・ 自由選択	

〔授業のねらい・概要〕

ビジネス実務マナー検定の受験を通して、ビジネスパーソンとしての常識・マナーを総合的に身につける。

〔到達目標〕

ビジネス実務マナー検定３級に合格する。

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では、ビジネス実務マナー検定３級（公益財団法人　実務技能検定協会主催）試験結果D（40%）ならびに受講態度（40%）、出席率（20%）により評価点を算出する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であることも単位取得の条件とする。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業計画・内容	
1 ～ 3コマ目	総合演習（必要とされる資質）①
4 ～ 6コマ目	総合演習（企業実務）①
7 ～ 9コマ目	総合演習（対人関係）①
10 ～ 12コマ目	総合演習（技能）①
13 ～ 15コマ目	総合演習（必要とされる資質）②
16 ～ 18コマ目	総合演習（企業実務）②
19 ～ 21コマ目	総合演習（対人関係）②
22 ～ 24コマ目	総合演習（技能）②
25 ～ 27コマ目	年中行事、食事のマナー
28 ～ 30コマ目	年中行事、冠婚葬祭マナーについて
31 ～ 33コマ目	過去問題演習（解答・解説）①
34 ～ 36コマ目	過去問題演習（解答・解説）②

37 ～ 39コマ目	過去問題演習（解答・解説）③
40 ～ 42コマ目	過去問題演習（解答・解説）④
43 ～ 45コマ目	過去問題演習（解答・解説）⑤

〔教材・テキスト等〕

『ビジネス実務マナー検定受験ガイド３級』（早稲田教育出版）

『ビジネス実務マナー検定問題集３級』（早稲田教育出版）

〔履修にあたっての留意点〕

〔実務教員の実務経験〕

〔備　考〕

コマ＝単位時間

（様式１）

授業シラバス

盛岡情報ビジネス＆デザイン専門学校

単位名	ビジネスマナーⅡ		授業科目名	コミュニケーション実践		
所　属	ビジネス教養科		履修年次	２年	開講期間	通期
授業方法	講義　(演習)・　実習		授業時間数	95 コマ		
担当講師	伊藤　政幸	実務教員　・(一般教員)		分類	(必修)・ 選択必修 ・ 自由選択	

〔授業のねらい・概要〕

様々なケーススタディを通して、ビジネスパーソンとしての常識・マナーを実践的に身につける。

〔到達目標〕

各ケースにおける最善の言動を的確に判断し、それを実践することができる。

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では、受講態度（70%）、出席率（30%）により評価点を算出する。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業計画・内容	
1 ～ 8コマ目	ケーススタディ①
9 ～ 16コマ目	ケーススタディ②
17 ～ 24コマ目	ケーススタディ③
25 ～ 32コマ目	ケーススタディ④
33 ～ 40コマ目	ケーススタディ⑤
41 ～ 48コマ目	ケーススタディ⑥
49 ～ 56コマ目	ケーススタディ⑦
57 ～ 64コマ目	ケーススタディ⑧
65 ～ 72コマ目	ケーススタディ⑨
73 ～ 80コマ目	ケーススタディ⑩
81 ～ 88コマ目	ケーススタディ⑪
89 ～ 95コマ目	ケーススタディ⑫

〔教材・テキスト等〕

〔履修にあたっての留意点〕

〔実務教員の実務経験〕

〔備　考〕

コマ＝単位時間

（様式１）

授業シラバス

盛岡情報ビジネス＆デザイン専門学校

単位名	プログラミング基礎		授業科目名	HP作成		
所　属	ビジネス教養科		履修年次	2　年	開講期間	通期
授業方法	（講義）・（演習）・ 実習		授業時間数	80　コマ		
担当講師	伊藤　政幸	実務教員 ・（一般教員）		分類	（必修）・選択必修 ・ 自由選択	

〔授業のねらい・概要〕

HTML5、CSS3の基礎を学び、基本のwebページを作成する力を身に付ける。

〔到達目標〕

見やすいフォントやカラーの設定ができる。Flexboxを使用した、ページレイアウトができる。複数のページを作成し、作成したすべてのページに移動できるようなリンクを設定できる。

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では、制作物B（70%）ならびに受講態度（30%）により評価点を算出する。また、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業計画・内容	
1～2 コマ目	授業オリエンテーション ・ webページの仕組み ・ アプリケーションインストール
3～5 コマ目	HTML、CSSの概要　テストページの作成（入力練習）
6～7 コマ目	HTML、CSSの概要　テストページの作成（入力練習）
8～10 コマ目	文字装飾、背景・境界の練習
11～12 コマ目	文字装飾、背景・境界の練習
13～15 コマ目	全画面レイアウトページの作成
16～17 コマ目	全画面レイアウトページの作成
18～20 コマ目	全画面レイアウトページの作成
21～22 コマ目	２カラムレイアウトページの作成
23～25 コマ目	２カラムレイアウトページの作成
26～27 コマ目	２カラムレイアウトページの作成
28～30 コマ目	ヘッダー・フッターの設定

31～32 コマ目	グローバルメニューの作成（リスト・リンク）
33～35 コマ目	テーブルの作成
36～37 コマ目	フレキシブルレイアウトの練習
38～40 コマ目	フレキシブルレイアウトの練習
41～42 コマ目	フレキシブルレイアウトの練習
43～45 コマ目	フレキシブルレイアウトの練習
46～47 コマ目	課題作成（テーマ決定）
48～50 コマ目	課題作成（画面レイアウト設計）
51～52 コマ目	課題作成（画面レイアウト設計）
53～55 コマ目	課題作成（画面レイアウト設計）
56～57 コマ目	課題作成（素材集め）
58～60 コマ目	課題作成（素材集め・コーディング）
61～62 コマ目	課題作成（コーディング）
63～65 コマ目	課題作成（コーディング）
66～67 コマ目	課題作成（コーディング）
68～70 コマ目	課題作成（コーディング）
71～72 コマ目	課題作成（コーディング）
73～75 コマ目	課題作成（コーディング）
76～77 コマ目	発表準備
78～80 コマ目	課題発表

〔教材・テキスト等〕

エディタ　Atom

〔履修にあたっての留意点〕

〔実務教員の実務経験〕

〔備　考〕

コマ＝単位時間

（様式１）

授業シラバス

盛岡情報ビジネス＆デザイン専門学校

単位名	Adobeソフト基礎		授業科目名	illustrator		
所　属	ビジネス教養科		履修年次	２年	開講期間	通期
授業方法	(講義)・(演習)・実習		授業時間数	80 コマ		
担当講師	小林史朗	(実務教員)・一般教員	分類	(必修)・選択必修・自由選択		

〔授業のねらい・概要〕

グラフィックデザインの基礎的な知識とデジタルツールの使用方法を学習する。

〔到達目標〕

Adobe社のillustratorを使用して簡単なグラフィックデザインをすることが出来る。

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では、受講態度（50%）ならびに課題提出率（30%）、出席率（20%）により評価する。また、提出物の期限が厳守されることも単位取得の条件とする。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業計画・内容	
1 ～ 2コマ目	Adobeソフトについて
3 ～ 4コマ目	デジタルツールを使用する際の注意点
5 ～ 6コマ目	グラフィックデザインにおけるオブジェクトとは
7 ～ 10コマ目	線とパスのコントロール方法
11 ～ 14コマ目	illustratorを使用したキャラクター制作①
15 ～ 16コマ目	手書きデータの使用方法について
17 ～ 18コマ目	illustratorを使用した天気アイコン制作
19 ～ 38コマ目	ベクターとピクセルの違いについて
39 ～ 42コマ目	デザインツールを使用したうちわ制作
43 ～ 52コマ目	パッケージデザインにおける展開図の制作方法と実践
53 ～ 62コマ目	既存のお菓子パッケージのトレース
63 ～ 75コマ目	illustratorとアナログデータを使用したサイコロ型パッケージ制作

75 ～ 80コマ目	総合演習
〔教材・テキスト等〕	
〔履修にあたっての留意点〕	
〔実務教員の実務経験〕 デザイン事務所にてグラフィックデザイナー、WEBデザイナーとして活動	
〔備　考〕 コマ＝単位時間	

（様式１）

授業シラバス

盛岡情報ビジネス＆デザイン専門学校

単位名	基礎教養Ⅰ		授業科目名	SPI基礎		
所　属	ビジネス教養科		履修年次	1　年	開講期間	通期
授業方法	（講義）（演習）・ 実習		授業時間数	40　コマ		
担当講師	佐藤　美穂	実務教員 ・（一般教員）	分類	（必修）・ 選択必修 ・ 自由選択		

〔授業のねらい・概要〕

総合適性検査（ＳＰＩ）で出題される言語・非言語の問題演習を通して、文章読解力や論理的思考力を身につける。

〔到達目標〕

・非言語（数的）分野について、問題文から順序立てて計算式や論理の組み立てを整理し、答えを導き出すことができる。
・言語分野について、問題文から言葉の意味や文章の要旨を的確にとらえ、答えを導き出すことができる。

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では、定期試験得点率（60%）、受講態度（40%）により評価する。また、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業計画・内容	
1 ～ 2コマ目	科目オリエンテーション、理解度テスト
3 ～ 4コマ目	言語分野（漢字、対義語同義語、2語の関係）、確認テスト
5 ～ 6コマ目	言語分野（文章理解）、確認テスト
7 ～ 8コマ目	非言語分野（少数分数の計算、四則混合算、十の位と一の位の計算）、確認テスト
9 ～ 10コマ目	非言語分野（比の計算、割合の計算）、確認テスト
11 ～ 12コマ目	非言語分野（推論）、確認テスト
13 ～ 14コマ目	非言語分野（時間の範囲、電車の発車時刻）、確認テスト
15 ～ 18コマ目	非言語分野（料金計算、損益算）、確認テスト
19 ～ 20コマ目	【定期】中間テスト
21 ～ 22コマ目	非言語分野（速さ・時間・距離）、確認テスト
23 ～ 24コマ目	非言語分野（流水算、通過算）、確認テスト
25 ～ 26コマ目	非言語分野（仕事算、年齢算）、確認テスト

27 ～ 28コマ目	非言語分野（濃度算、連立方程式）、確認テスト
29 ～ 30コマ目	非言語分野（集合、表の読み取り）、確認テスト
31 ～ 32コマ目	非言語分野（順列・組み合わせ、確率）、確認テスト
33 ～ 34コマ目	言語分野【応用】（漢字、対義語同義語、2語の関係）、確認テスト
35 ～ 36コマ目	総合演習①
37 ～ 38コマ目	総合演習②
39 ～ 40コマ目	【定期】期末テスト

〔教材・テキスト等〕

テキスト：基礎から学ぶSPIベーシック問題集、SPI対策問題集　（実務教育出版）
プリント

〔履修にあたっての留意点〕

〔実務教員の実務経験〕

〔備　考〕

コマ＝単位時間

（様式１）

授業シラバス

盛岡情報ビジネス＆デザイン専門学校

単位名	一般教養Ⅰ		授業科目名	ニュース時事		
所　属	ビジネス教養科		履修年次	1　年	開講期間	通期
授業方法	(講義)・(演習)・実習		授業時間数	80　コマ		
担当講師	伊藤　政幸	実務教員・(一般教員)		分類	(必修)・選択必修・自由選択	

〔授業のねらい・概要〕

最新のニュース検定の演習問題を用いて現代社会・世界で起こっている出来事を知る。

〔到達目標〕

・ある出来事（ニュース）について、分かりやすく説明することができる。

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では、課題提出率（40%）ならびに提出課題の内容評価:レポート（20%）、受講態度（40%）により評価する。また、提出物の期限が厳守されていることと、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業計画・内容	
1～4 コマ目	科目オリエンテーション 、ニューステーマ①　問題演習およびレポート作成
5～8 コマ目	ニューステーマ②　問題演習およびレポート作成
9～12 コマ目	ニューステーマ③　問題演習およびレポート作成
13～16 コマ目	ニューステーマ④　問題演習およびレポート作成
17～20 コマ目	ニューステーマ⑤　問題演習およびレポート作成
21～24 コマ目	ニューステーマ⑥　問題演習およびレポート作成
25～28 コマ目	ニューステーマ⑦　問題演習およびレポート作成
29～32 コマ目	ニューステーマ⑧　問題演習およびレポート作成
33～36 コマ目	ニューステーマ⑨　問題演習およびレポート作成
37～40 コマ目	ニューステーマ⑩　問題演習およびレポート作成
41～44 コマ目	ニューステーマ⑪　問題演習およびレポート作成
45～48 コマ目	ニューステーマ⑫　問題演習およびレポート作成

49～52 コマ目	ニューステーマ⑬ 問題演習およびレポート作成
53～56 コマ目	ニューステーマ⑭ 問題演習およびレポート作成
57～60 コマ目	ニューステーマ⑮ 問題演習およびレポート作成
61～64 コマ目	ニューステーマ⑯ 問題演習およびレポート作成
65～68 コマ目	ニューステーマ⑰ 問題演習およびレポート作成
69～72 コマ目	ニューステーマ⑱ 問題演習およびレポート作成
73～76 コマ目	ニューステーマ⑲ 問題演習およびレポート作成
77～80 コマ目	ニューステーマ⑳ 問題演習およびレポート作成

〔教材・テキスト等〕

ニュース検定最新版公式テキスト＆問題集（基礎編）

〔履修にあたっての留意点〕

〔実務教員の実務経験〕

〔備　考〕

コマ＝単位時間

（様式１）

授業シラバス

盛岡情報ビジネス＆デザイン専門学校

単位名	基礎教養Ⅱ		授業科目名	SPI応用		
所　属	ビジネス教養科		履修年次	2　年	開講期間	前期
授業方法	（講義）・（演習）・ 実習		授業時間数	60　コマ		
担当講師	伊藤　政幸	実務教員 ・（一般教員）		分類	（必修）・ 選択必修 ・ 自由選択	

〔授業のねらい・概要〕

総合適性検査（ＳＰＩ）で出題される言語・非言語の問題演習を通して、文章読解力や論理的思考力を身につける。

〔到達目標〕

・非言語（数的）分野について、問題文から順序立てて計算式や論理の組み立てを整理し、答えを導き出すことができる。
・言語分野について、問題文から言葉の意味や文章の要旨を的確にとらえ、答えを導き出すことができる。

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では、定期試験得点率（60%）、受講態度（40%）により評価する。また、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業計画・内容	
1 ～ 4コマ目	言語分野【応用】（文章理解）、確認テスト
5 ～ 6コマ目	非言語分野【応用】（少数分数の計算、四則混合算、十の位と一の位の計算）、確認テスト
7 ～ 8コマ目	非言語分野【応用】（比の計算、割合の計算）、確認テスト
9 ～ 12コマ目	非言語分野【応用】（推論）、確認テスト
13 ～ 14コマ目	非言語分野【応用】（時間の範囲、電車の発車時刻）、確認テスト
15 ～ 18コマ目	非言語分野【応用】（料金計算、損益算）、確認テスト
19 ～ 22コマ目	非言語分野【応用】（速さ・時間・距離）、確認テスト
23 ～ 26コマ目	非言語分野【応用】（流水算、通過算）、確認テスト
27 ～ 30コマ目	非言語分野【応用】（仕事算、年齢算）、確認テスト
31 ～ 34コマ目	非言語分野【応用】（濃度算、連立方程式）、確認テスト
35 ～ 38コマ目	非言語分野【応用】（集合、表の読み取り）、確認テスト
39 ～ 42コマ目	非言語分野【応用】（順列・組み合わせ、確率）、確認テスト

43 ～ 46コマ目	総合演習①
47 ～ 50コマ目	総合演習②
51 ～ 54コマ目	総合演習③
55 ～ 58コマ目	総合演習④
59 ～ 60コマ目	【定期】期末試験

〔教材・テキスト等〕

テキスト：SPI対策問題集　（実務教育出版）

プリント

〔履修にあたっての留意点〕

〔実務教員の実務経験〕

〔備　考〕

コマ＝単位時間

（様式１）

授業シラバス

盛岡情報ビジネス＆デザイン専門学校

単位名	基礎教養Ⅱ		授業科目名	一般教養		
所　属	ビジネス教養科		履修年次	2　年	開講期間	後期
授業方法	(講義)・(演習)・実習		授業時間数	60　コマ		
担当講師	大矢　由美子	実務教員・(一般教員)		分類	(必修)・選択必修・自由選択	

〔授業のねらい・概要〕

新聞記事を用いて現代社会・世界で起こっている出来事を知るとともに、批判的思考力・論理的思考力を身につける。

〔到達目標〕

・ある出来事について、分かりやすく説明することができる。
・情報を読み解き、根拠をもって自分の意見を述べることができる。

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では、提出課題の内容評価:レポート（40%）、受講態度（60%）により評価する。また、提出物の期限が厳守されていることと、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業計画・内容	
1 ～ 2コマ目	科目オリエンテーション
3 ～ 8コマ目	論点整理課題①
9 ～ 14コマ目	論点整理課題②
15 ～ 20コマ目	論点整理課題③
21 ～ 26コマ目	論点整理課題④
27 ～ 32コマ目	オリジナル新聞制作課題①
33 ～ 38コマ目	オリジナル新聞制作課題②
39 ～ 44コマ目	オリジナル新聞制作課題③
45 ～ 50コマ目	オリジナル新聞制作課題④
51 ～ 56コマ目	オリジナル新聞制作課題⑤
57 ～ 60コマ目	最終レポート作成

〔教材・テキスト等〕

新聞は学校側で用意する

〔履修にあたっての留意点〕

〔実務教員の実務経験〕

〔備　考〕

コマ＝単位時間

（様式１）

授業シラバス

盛岡情報ビジネス＆デザイン専門学校

単位名	キャリアデザインⅠ		授業科目名	キャリアデザインⅠ		
所　属	ビジネス教養科		履修年次	1　年	開講期間	通期
授業方法	(講義)・ 演習 ・(実習)		授業時間数	100 コマ		
担当講師	伊藤　政幸	実務教員 ・(一般教員)		分類	(必修)・ 選択必修 ・ 自由選択	

〔授業のねらい・概要〕

就職活動を進めるうえで必要となる自己理解、業界・企業理解を深める。
自身の将来設計や社会人として必要な考え方を身につける。

〔到達目標〕

・自分の現状や将来の展望を言語化できる。
・自己の興味や適性にあう業界・職業を見つける。

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では、受講態度（50%）、課題提出率（50%）により評価する。また、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業計画・内容	
1 ～ 4コマ目	科目オリエンテーション
5 ～ 44コマ目	自己分析
45 ～ 84コマ目	業界・企業研究、就業体験
85 ～ 86コマ目	就職活動計画
87 ～ 100コマ目	受験準備、個別指導

〔教材・テキスト等〕

〔履修にあたっての留意点〕

〔実務教員の実務経験〕

〔備　考〕

コマ＝単位時間

（様式１）

授業シラバス

盛岡情報ビジネス＆デザイン専門学校

単位名	キャリアデザインⅡ		授業科目名	キャリアデザインⅡ		
所　属	ビジネス教養科		履修年次	2　年	開講期間	通期
授業方法	講義 ・ 演習 ・（実習）		授業時間数	120 コマ		
担当講師	伊藤　政幸	実務教員 ・（一般教員）	分類	（必修）・ 選択必修 ・ 自由選択		

〔授業のねらい・概要〕

興味のある分野や内定企業・業界以外にも研究を進めることで、今後の人生に幅広い選択肢を持たせる。

〔到達目標〕

・広い視野で物事を見ながら、進路の選択や物事の判断をすることが出来る。
・水平思考で考え、自己の答えを導き出すことが出来る。

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では、提出課題:レポート（30%）、受講態度（50%）、プレゼンテーション（20%）により評価する。また、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業計画・内容	
1 ～ 60コマ目	受験準備、個別指導
61 ～ 70コマ目	卒業時の理想の姿と目標設定、行動計画、発表、レポート
71 ～ 72コマ目	学生と社会人の違いを言語化する
73 ～ 92コマ目	５年後の理想の姿と目標設定、行動計画、発表、レポート
93 ～ 120コマ目	１０年後の理想の姿と目標設定、行動計画、発表、レポート

〔教材・テキスト等〕

〔履修にあたっての留意点〕

〔実務教員の実務経験〕

〔備　考〕

コマ＝単位時間