

情報ビジネス学科 [2年制 / 男女]

入学者の受け入れ方針

アドミッションポリシー

情報ビジネス学科では、卒業認定・専門士授与の方針(DP)および教育課程編成・実施の方針(CP)に定める教育を受けるために必要な知識・能力や目的意識・意欲を備えた学生を各種入学試験を通じて受け入れる

- 1 穴吹学園の教育理念を理解し、主体性を持って多様な人間と協働し、学び続ける意欲がある人
- 2 情報知識・技術を修得するために、高等学校の教育内容を幅広く学修している人
- 3 コンピュータを活用した仕事に興味があり、世の中の暮らしをIT技術を活用してさらに便利にしたい人
- 4 各業界の専門職業人として、発展に貢献する意欲のある人

教育課程編成・実施の方針

カリキュラムポリシー

情報ビジネス学科では、DPに掲げる能力を身につけるための教育課程として、必要とされる科目を体系的に編成し、講義・演習・実習を適切に組み合わせた授業を行う

- 1 各業界に必要な知識・技術を体系的に学び、国家資格が取得できる授業構成とする
- 2 他者理解・コミュニケーション能力を習得するため、アクティブラーニング形態の授業を実施する
- 3 地元企業や商店街との産学連携や地元高等学校への教育実習を企画運営する機会を設定する
- 4 チーム内での役割や他人との関わり方を学ぶため、グループワークや外部企業へのインターンシップの機会を設定する

目指す人材像

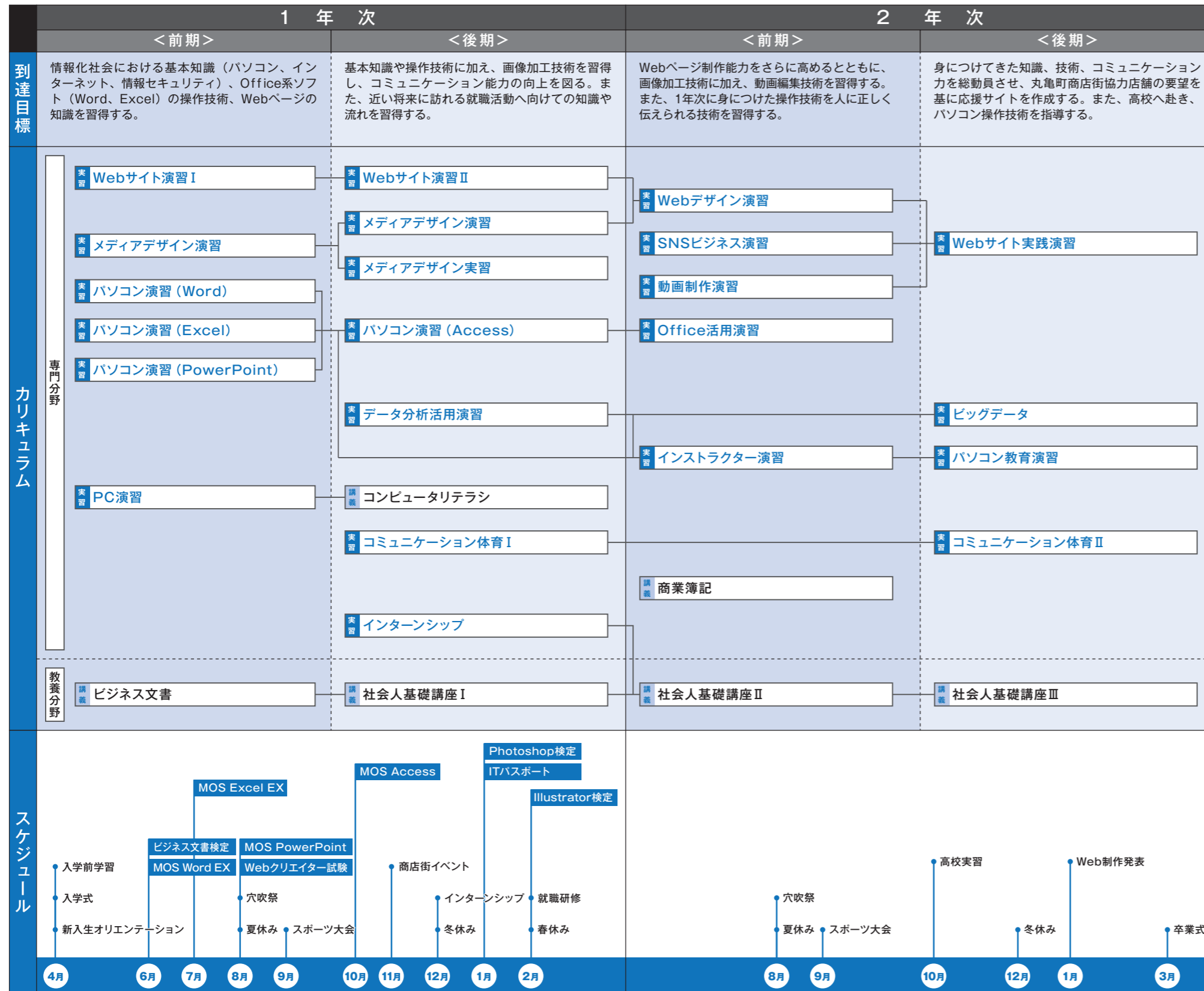
ディプロマポリシー

情報ビジネス学科では、履修規程に即して必要単位を修得し、必要な修業年限を満たすうえで下記の能力を備えていると判断した場合に、卒業認定および専門士の称号を授与する

- 1 地域社会・国際社会に貢献できるコンピュータ全般の知識を有し、コンピュータ操作技術を身につけている
- 2 ビジネスソフト・HP制作・デザイン・動画編集に関する専門知識・技能を習得し、なおかつそれを社会で発揮できる力を身につけている
- 3 常に新しいことに挑戦することで、ビジネスの現場で必要となる柔軟な発想力を有し、様々なニーズに応える企画提案力を身につけている
- 4 多様性を理解し、積極的に信頼関係を構築できるコミュニケーション能力を身につけている

目指す資格

- Microsoft Office Master
- ITパスポート試験 [国家資格]
- サーティファイ主催 Webクリエイター能力認定試験
- サーティファイ主催 Photoshop®クリエイター能力認定試験
- サーティファイ主催 Illustrator®クリエイター能力認定試験
- ビジネス文書技能検定



主な科目内容	
パソコン演習 (Word・Excel・PowerPoint・Access)	一般的に最もよく使われるOffice系ソフト(Word, Excel, PowerPoint)の基礎から応用までの機能を学習し、MOS試験の試験対策をする。また、必要に応じてデータ抽出や集計できるリレーショナルデータベースソフトウェアAccessの機能を学習する。
Webサイト演習 I・II	Webページを制作するための基礎知識(構成、HTML/CSSコーディング、画面デザイン)について学習し、Webクリエイター試験の合格を目指すとともに身につけた知識や技術を応用し、自分以外のの人に見せるためのオリジナルWebページを作成する。
PC演習	パソコンの構造やインターネットの仕組み、ソフトウェアのインストールなどを学び、日常生活の中でパソコンを活用するために必要な基礎知識や技術を身につける。Google Classroomを使用して、必要事項の連絡や情報のやり取りなどをクラウド上で体験しながら現場での活用方法を身につける。
コンピュータリテラシ	職業人となり機器およびシステムの把握や、担当業務の遂行およびシステム化を推進するために必要な基礎知識を学習し、国家試験のITパスポート試験合格を目指す。
メディアデザイン演習	PhotoshopとIllustratorの基本操作を習得し、実務に則した技能を養い、検定取得を目指す。
メディアデザイン実習	丸亀町商店街とのコラボイベントの準備、運営を行い、実務技能を養う。
データ分析活用演習	マーケティングの基本、データ分析・整理手法の基礎を学習し、「地域経済分析システム(RESAS)」を利用して、ビッグデータの活用・分析方法を学ぶ。
コミュニケーション体育 I・II	学科全体での体育授業とし、学生間で担当班をつくり各2コマを分担し運営する。上年生と下年生がコミュニケーションを図り、目的とした策を盛り込み、事前に企画提案する。
商業簿記	簿記を基礎から学習することにより、計数感覚を身につけ、総務・経理・営業と幅広い分野で活かせる経理実務を学ぶ。日商簿記検定3級レベルの問題をこなすことで、知識を定着させ確実に問題を解く力を身につける。
動画制作演習	動画編集ソフト「PowerDirector」の基本操作を理解し、実務に即した技能を学習するとともに、魅力的なビデオを作るためのアイデア手法を理解する。
Office活用演習	MOS資格で身につけた操作スキルをさらに活用するために、Word, Excel, PowerPointの演習を通し、実務に直結する効果的なビジネススキルを学習する。
インストラクター演習	コミュニケーション力養成とパソコンスキル定着のため、また、指導実施における計画書作成→リハーサル→指導の流れを実習し、第三者(後輩)に対して操作指導を行う。
Webデザイン演習	CMS(コンテンツ・マネジメント・システム)を利用したWebサイト制作としてWordPressを使い、Webサイトを構築する手法を学習する。
SNSビジネス演習	SNSとは何か、ソーシャルメディアの特徴、注意点、ソーシャルメディア販促が目目される理由を理解し、SNSを活かしたマーケティング知識を学習する。
Webサイト実践演習	パソコン操作技術やコミュニケーション力を活かし、丸亀町商店街協力店舗の要求を聞き出し、WordPressを使った応援Webサイトを構築する。
パソコン教育演習	今まで培ってきたパソコン操作の知識、技術やコミュニケーション力を活かし、地域教育現場(高校)の生徒達や後輩達にパソコン操作の正しい理解を得られるよう指導する。
ビッグデータ	マーケティングの基本、データ分析・整理手法の基礎を学習し、グループごとにオープンデータを収集、分析する。分析後、得た問題点や改善点を発表する。
ビジネス文書	社内や取引先との間で交わされる報告書、礼状など、様々なビジネスシーンで使われるビジネス文書作成時に必要な知識や技能を養う。
インターンシップ	業界における専門知識と様々なセクションでの作業を体験し、仕事の内容を知る。学内で学んだ知識・行動・倫理(マナー)を会社で体験実習し、仕事の現場を知る。
社会人基礎講座 I・II・III	就職活動に臨むにあたり必要な常識、マナー、ルールを理解する。自己分析を行うとともに、自分の考えを他人に理解してもらうために必要な表現力を高める。