

科目名	デッサン I B	必修 選択	選択	年次	1~2	担当教員	横山寛多
学科・コース	スーパークリエイター科昼ニ1年A	授業 形態	実習	総時間 (単位)			
教員の略歴	多摩美術大学油画科卒。イラストレーター、絵本作家。						
授業の学習 内容	作家研究を主軸に据え、模写等を通じて技術の向上も目指す。 個々の制作ペースに添った進行を目指す。						
到達目標	ポートフォリオに載せられる作品の制作。						
評価方法と基準	作品の提出率、作品の完成度、習熟度、授業態度を基準とする。						

授業計画・内容				
回数	日程	授業形態	学習内容	準備学習 時間外学習(学習課題)
1	4月20日	実習	オリエンテーション/模写	「人物クロッキー」もしくは「模写」
2	4月27日	実習	模写/人体の比率をおぼえる	「人物クロッキー」もしくは「模写」
3	5月18日	実習	手、足の形をおぼえる/顔の練習	「人物クロッキー」もしくは「模写」
4	5月25日	実習	アニメーション模写	「人物クロッキー」もしくは「模写」
5	6月1日	実習	モデルクロッキー①	「人物クロッキー」もしくは「模写」
6	6月15日	実習	モデルクロッキー②	「人物クロッキー」もしくは「模写」
7	6月22日	実習	4色スケッチ	「人物クロッキー」もしくは「模写」
8	6月29日	実習	4色風景スケッチ①	「人物クロッキー」もしくは「模写」
9	7月6日	実習	4色風景スケッチ②	「人物クロッキー」もしくは「模写」
10	7月13日	実習	4色風景スケッチ③	「人物クロッキー」もしくは「模写」
11	7月20日	実習	1枚絵のラフもしくは模写①/絵の分析	「人物クロッキー」もしくは「模写」
12	8月31日	実習	1枚絵もしくは模写制作②	「人物クロッキー」もしくは「模写」
13	9月7日	実習	1枚絵もしくは模写制作③	「人物クロッキー」もしくは「模写」
14	9月14日	実習	1枚絵もしくは模写制作④/講評	「人物クロッキー」もしくは「模写」
15	/		評価週	
準備学習 時間外学習			前授業の復習および提示課題制作	
【使用教科書・教材・参考書】 デッサン道具一式（鉛筆5H～5B、ねり消しゴム、カッター、クロッキー帳）、タブレット端末				

科目名	CSU (コミュニケーションスキルアップ)	必修 選択	選択	年次	1	担当教員 岡田弘子
学科・コース	スーパークリエイター科昼二1年ABC	授業 形態	講義・演習	総時間 (単位)	30 1	
教員の略歴	2007年度よりCSU講師 日本カウンセリング学会カウンセリング心理士 心療内科非常勤カウンセラー					
授業の学習 内容	1. 社会にデビューするためのトレーニング。 仕事に必要なコミュニケーション力に磨きをかけていきます。 2. 授業でのワーク体験や教科書学習を通して、「CSU検定」合格を目指します。					
到達目標	1. 基本的なコミュニケーション力をアップ！ ⇒話をして自分のことをわかってもらう。また、話を聴いて相手のことを理解していく。 2. 自己表現力をアップ！ ⇒自分が思っていること、感じていること、考えていることをきちんと言葉にして相手に伝える。 3. チームプレイ力をアップ！ ⇒グループで協力し課題を達成する。親しくない人、苦手な人とでも一緒にやっていく。					
評価方法と基準	1)出席回数 50% 2)ワークへの取り組み姿勢 20%(不適切なスマホいじりなど、目に余るマナー違反は減点) 3)振り返り試験(後期最終日に実施) 30%					

授業計画・内容				
回数	日程	授業形態	学習内容	準備学習 時間外学習(学習課題)
1	4月18日	講義 集団演習	<自己紹介ワーク>クラス仲間と交流する。 「10の基本スキル」をチェックする。	クラス仲間とコミュニケーションをとる。
2	5月9日	講義 集団演習	<クラスの理解>仲間のことを知る。 グループ会話を体験する。CSUアンケート	
3	5月23日	集団演習	<名画鑑賞>協同作業を体験する。 作品のタイトルとイメージを発表する。	
4	6月13日	講義 個人演習	<エゴグラム>心の構造とその特徴を知る。 自分の良いところを見つける。	日常の自分の行動を振り返る。
5	6月27日	集団演習	<なぞの宝島>情報をまとめて課題を達成する。 チームワークを体験する。	クラス仲間とコミュニケーションをとる。
6	7月11日	講義 集団演習	<アサーション>適切な自己主張を理解する。 上手な頼み方・断り方を学ぶ。CSUアンケート	自己表現と他者への関わりを振り返る。
7	8月29日	講義 集団演習	<CSU検定集中講義①>教科書学習。 「基本的対話スキル」を学ぶ。	教科書P8～P40を予習・復習する。
8	10月10日	講義 集団演習	<CSU検定集中講義②>教科書学習。 仕事に役立つ「自己表現スキル」を学ぶ。	教科書P41～P92を予習・復習する。
9	10月24日	講義 集団演習	<CSU検定集中講義③>教科書学習。 就活や仕事に必要な「社会的スキル」を学ぶ。	教科書P93～P124を予習・復習する。
10	11月7日	講義 集団演習	<CSU検定集中講義④>教科書学習。 顧客への「サービスマインド」を学ぶ。	教科書P125～P157を予習・復習する。
11	11月21日	集団演習	<砂漠で遭難！>コンセンサス(意見の一致・全員の合致)のとり方を体験する。	クラス仲間とコミュニケーションをとる。
12	12月5日	集団演習 講義	<バスは待ってくれない>協同作業を通して、集団でのリーダーシップ機能を学ぶ。	
13	12月19日	集団演習	<おもしろ村>情報をまとめて課題を達成する。 チームワークを振り返り発表する。	
14	1月16日	個人演習	CSUの振り返り～記述試験 CSUアンケート	CSUで経験したことを思い出す。
15		試験	CSU検定試験	
準備学習 時間外学習			様々な人と交流しながら、社会デビューに向けてのコミュニケーション力を身につける。	
【使用教科書・教材・参考書】				
教科書「コミュニケーションスキルアップ検定」 CSUオリジナルワークプリント				

科目名	レイアウトデザイン (ビジネスツール)	必修 選択	選択	年次	1	担当教員	甲田秀昭
学科・コース	スーパークリエイター科昼二1年C	授業 形態	実習	総時間 (単位)	60 2		
教員の略歴	2015年よりオフィス系アプリケーションの講義を担当						
授業の学習 内容	現代社会ではどのような職種に就いたとしてもオフィスアプリケーションの使用は必須。 そのため、オフィス系アプリケーションのデファクトスタンダードであるMicrosoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Powerpointについて基本的な操作と機能について理解・習熟する。						
到達目標	アプリケーションの特徴を活かしてビジネス書類の作成ができるようにする。						
評価方法と基準	授業ごとの練習制作物の提出:60% 評価点(課題評価):40%(授業で説明した機能を正しく使えているか)						

授業計画・内容				
回数	日程	授業形態	学習内容	準備学習 時間外学習(学習課題)
1	4月18日	講義	自己紹介、授業内容の説明、PCの基本的な理解	
2	4月25日	実技	word:基本的な入力・編集・操作	課題を仕上げて提出
3	5月9日	実技	word:書式設定	課題を仕上げて提出
4	5月16日	実技	word:文書の整形	課題を仕上げて提出
5	5月23日	実技	word:図形、画像の利用	課題を仕上げて提出
6	5月30日	実技	word:表組みの作り方	課題を仕上げて提出
7	6月13日	実技	word:ビジネス文書作成	課題を仕上げて提出
8	6月20日	実技	word:差し込み印刷	課題を仕上げて提出
9	6月27日	実技	word:拡張機能	課題を仕上げて提出
10	7月4日	実技	word:文書作成総合	課題を仕上げて提出
11	7月11日	実技	Powerpoint:基本的な入力・編集・操作。	課題を仕上げて提出
12	7月18日	実技	Powerpoint:図形、画像、表組みの利用	課題を仕上げて提出
13	8月29日	実技	Powerpoint:良いスライドを作るには	課題を仕上げて提出
14	9月5日	実技	Powerpoint:スマートアート	課題を仕上げて提出
15		試験	課題評価試験	
準備学習 時間外学習			前授業の復習および提示課題制作□	
【使用教科書・教材・参考書】				

科目名	ゲームプランニングI (ビジネスツール)	必修 選択	選択	年次	1	担当教員	甲田秀昭
学科・コース	スーパークリエイター科昼二1年C	授業 形態	実習	総時間 (単位)	60 2		
教員の略歴	2015年よりオフィス系アプリケーションの講義を担当						
授業の学習 内容	現代社会ではどのような職種に就いたとしてもオフィスアプリケーションの使用は必須。 そのため、オフィス系アプリケーションのデファクトスタンダードであるMicrosoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Powerpointについて基本的な操作と機能について理解・習熟する。						
到達目標	アプリケーションの特徴を活かしてビジネス書類の作成ができるようにする。						
評価方法と基準	授業ごとの練習制作物の提出:60% 評価点(課題評価):40%(授業で説明した機能を正しく使えているか)						

授業計画・内容				
回数	日程	授業形態	学習内容	準備学習 時間外学習(学習課題)
1	4月18日	講義	自己紹介、授業内容の説明、PCの基本的な理解	
2	4月25日	実習	word: 基本的な入力・編集・操作	課題の提出
3	5月9日	実習	word: 書式設定	課題の提出
4	5月16日	実習	word: 文書の整形	課題の提出
5	5月23日	実習	word: 図形、画像の利用	課題の提出
6	5月30日	実習	word: 表組みの作り方	課題の提出
7	6月13日	実習	word: ビジネス文書作成	課題の提出
8	6月20日	実習	word: 差し込み印刷	課題の提出
9	6月27日	実習	word: 拡張機能	課題の提出
10	7月4日	実習	word: 文書作成総合	課題の提出
11	7月11日	実習	Powerpoint: 基本的な入力・編集・操作。	課題の提出
12	7月18日	実習	Powerpoint: 図形、画像、表組みの利用	課題の提出
13	8月29日	実習	Powerpoint: 良いスライドを作るには	課題の提出
14	9月5日	実習	Powerpoint: スマートアート	課題の提出
15		試験	テスト	
準備学習 時間外学習			前授業の復習および提示課題制作□	
【使用教科書・教材・参考書】				

科目名	ゲームプランニングI (ビジネスツール)	必修 選択	選択	年次	3	担当教員	甲田秀昭
学科・コース	スーパークリエイター科昼ニ3年B	授業 形態	実習	総時間 (単位)	60 2		
教員の略歴	2015年よりオフィス系アプリケーションの講義を担当						
授業の学習 内容	現代社会ではどのような職種に就いたとしてもオフィスアプリケーションの使用は必須。 そのため、オフィス系アプリケーションのデファクトスタンダードであるMicrosoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Powerpointについて基本的な操作と機能について理解・習熟する。						
到達目標	アプリケーションの特徴を活かしてビジネス書類の作成ができるようにする。						
評価方法と基準	授業ごとの練習制作物の提出:60% 評価点(課題評価):40%(授業で説明した機能を正しく使えているか)						

授業計画・内容				
回数	日程	授業形態	学習内容	準備学習 時間外学習(学習課題)
1	4月18日	講義	自己紹介、授業内容の説明、PCの基本的な理解	
2	4月25日	実習	word:基本的な入力・編集・操作	課題の提出
3	5月9日	実習	word:書式設定	課題の提出
4	5月16日	実習	word:文書の整形	課題の提出
5	5月23日	実習	word:図形、画像の利用	課題の提出
6	5月30日	実習	word:表組みの作り方	課題の提出
7	6月13日	実習	word:ビジネス文書作成	課題の提出
8	6月20日	実習	word:差し込み印刷	課題の提出
9	6月27日	実習	word:拡張機能	課題の提出
10	7月4日	実習	word:文書作成総合	課題の提出
11	7月11日	実習	Powerpoint:基本的な入力・編集・操作。	課題の提出
12	7月18日	実習	Powerpoint:図形、画像、表組みの利用	課題の提出
13	8月29日	実習	Powerpoint:良いスライドを作るには	課題の提出
14	9月5日	実習	Powerpoint:スマートアート	課題の提出
15		試験	テスト	
準備学習 時間外学習			前授業の復習および提示課題制作□	
【使用教科書・教材・参考書】				