

## 職業実践専門課程の基本情報について

学校名	設置認可年月日	校長名	所在地				
専門学校 湖東カレッジ	昭和54年 9月19日	財部 誠一	〒862-0909 熊本県熊本市東区湖東1丁目12番26号 (電話) 096-365-4577				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地				
学校法人 湖東学園	昭和39年 1月31日	森 浩人	〒862-0909 熊本県熊本市東区湖東1丁目12番26号 (電話) 096-368-1001				
目的	企業と連携して、職業に必要な実践的かつ専門的な教育を行い、即戦力となる有為な人材を育成する。						
分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士			
	工業専門課程	IT経済学科	平成22年文部科学 大臣告示第152号	—			
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技
2 年		1700	2412	6444	288	0	0
生徒総定員	生徒実員	専任教員数	兼任教員数	総教員数			
60 人	17 人	5 人	4 人	9 人			
学期制度	<b>■前期：</b> 4月1日～9月30日 <b>■後期：</b> 10月1日～3月31日		成績評価	<b>■成績表</b> 有 <b>■成績評価の基準・方法</b> 試験及び実習により成績評価を行い、その評価に基づいて課程修了の認定を行っている			
長期休み	<b>■学年始：</b> 4月 1日～ 4月10日 <b>■夏季：</b> 7月21日～ 8月31日 <b>■冬季：</b> 12月20日～ 1月10日 <b>■学年末：</b> 3月16日～ 3月31日		卒業・進級条件	卒業要件単位数を満たすと同時に、年間800単位時間および専門士の称号の要件1700単位時間も満たす必要がある			
生徒指導	<b>■クラス担任制</b> 有 <b>■長期欠席者への指導等の対応</b> 個人面談や三者面談を行っている		課外活動	<b>■課外活動の種類</b> 産業施設見学、学園祭等 <b>■サークル活動：</b> 無			
就職等の状況	<b>■主な就職先、業界等</b> IT業界、一般事業所(営業・経理)等 <b>■就職率<sup>※1</sup></b> 100 % <b>■卒業者に占める就職者の割合<sup>※2</sup></b> 100 % <b>■その他</b> (平成 28 年度卒業者にに関する 平成29年5月1日 時点の情報) 平成28年5月1日 時点の情報)		主な資格・検定等	基本情報処理技術者試験 日商・全経簿記検定 ビジネス検定			
中途退学の現状	<b>■中途退学者</b> 2 名 平成28年4月1日 在学者 21 名 平成29年3月31日 在学者 19 名 <b>■中途退学の主な理由</b> 進路変更(帰国等)、経済的理由等 (*中途退学者の2名は全員留学生) <b>■中退防止のための取組</b> 個人面談や三者面談を行っている		<b>■中退率</b> 9.5 % 平成27年4月1日 入学者を含む) 平成28年3月31日 卒業者を含む)				
ホームページ	URL: <a href="http://www.coto.ac.jp/coto/">http://www.coto.ac.jp/coto/</a>						

※1「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」の定義による。

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものとする。

②「就職率」における「就職者」とは、正規の職員(1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいう。

③「就職率」における「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者は含まない。

(「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等としている。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、聴講生、科目等履修生、留学生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除いている。)

※2「学校基本調査」の定義による。

全卒業生数のうち就職者総数の占める割合をいう。

「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいう。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしない(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う。)

## 1. 教育課程の編成

### (教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針)

企業と連携し、IT経済の分野における社会の現状や動向、及び方向性を迅速に把握し、それを元に教育課程の改善・向上を図ることで実践的かつ高度な知識・技術を有する人材を育成することを基本方針とする。この方針に基づき、企業等による定期的な教職員の研修、及び定期的な委員会の開催(教育課程編成委員会)を行う。また、企業からの講師を招き、実践的な演習を行います。

### (教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成29年 5月1日現在

名 前	所 属
足立 國功	一般社団法人 熊本県情報サービス産業協会 会長
森 敏子	湖東学園 学園長
財部 誠一	専門学校湖東カレッジ 校長
野田 耕右	株式会社 ケイ・ソフト 常務

### (開催日時)

第1回 平成28年 7月20日 13:00～15:10

第2回 平成29年 2月22日 13:00～15:00

## 2. 主な実習・演習等

### (実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針)

企業等を含む委員会で議論した内容を踏まえ、実務経験に近い演習を実施し、実践的なスキルの向上を目指します。設計、製造、検証、プレゼンなどシステム開発の全工程を模擬した演習・実習を中心に行い、各ステップで企業等からの派遣講師による実践的な指導や成果物に対するの評価・指摘を行うことで実務経験に近い実習・演習等を行い職業能力の向上を目指します。

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
システム設計Ⅱ	システム構築について、各種サーバの構築・運用する術を学びます。	日本アイティディ株式会社
プレゼンテーションⅠ	パワーポイントの概論や作成方法などを学び、実際に社内・外の発表、営業活動に役に立つプレゼンテーション能力を身につける。	日本アイティディ株式会社

## 3. 教員の研修等

### (教員の研修等の基本方針)

学校は、推薦学科の教員に対し、実務に関連する最新の知識、技術及び技能と、授業及び学生に対する指導力の修得・向上のための研修を実施する。

この際、研修の対象、内容、時期、形態については、教員の業務経験や能力、担当科目の内容・時期に留意する。

## 4. 学校関係者評価

### (学校関係者評価委員会の全委員の名簿)

平成29年 5月 1日現在

名 前	所 属
山崎 松男	東海大学 総合経営学部マネジメント学科 元教授
亀谷 智英	熊本県立熊本商業高等学校 企画広報部長
渡辺 昭雄	熊本ソフトウェア株式会社 常任参与
坂田 眞佐子	熊本県ソフトウェア事業協同組合 理事長

### (学校関係者評価結果の公表方法)

URL: <http://www.coto.ac.jp/coto/>

## 5. 情報提供

### (情報提供の方法)

URL: <http://www.coto.ac.jp/coto/>

## (工業専門課程 I T 経済学科) 平成 29 年度

分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			英語 I	日常会話や単語、短いフレーズでビジネスに役立つ英語力の基礎を作ります。	1・前期	36	1	○			○			○	
○			英語 II	日常会話や単語、短いフレーズでビジネスに役立つ英語力の基礎を作ります。	1・後期	36	1	○			○			○	
○			プレゼンテーション I	パワーポイントの概論や作成方法などを学び、実際に発表できるようにします。	1・前期	36	1		○		○			○	○
		○	オフィス演習 I	Microsoft OfficeのExcelやWordの応用や実践的な技術を学習する。また、Excel検定やWord検定の合格を目指します。	1・前期	72	2		○		○			○	○
		○	オフィス演習 II	Microsoft OfficeのExcelやWordの応用や実践的な技術を学習する。また、Excel検定やWord検定の合格を目指します。	1・後期	72	2		○		○			○	○
		○	課外実習 I	各種学校行事（オリエンテーション・レクリエーション・文化祭など）や企業訪問、社会見学といった課外実習を行います。	1・通年	72	1			○		○	○		
○			就職活動支援 I-1	就職活動の手法を学習し、履歴書の作成から試験対策なども行います。また、随時個人面談をおこない、就職活動の進捗確認や進路相談を行います。	1・前期	36	1	○			○			○	
○			就職活動支援 I-2	就職活動の手法を学習し、履歴書の作成から試験対策なども行います。また、随時個人面談をおこない、就職活動の進捗確認や進路相談を行います。	1・後期	36	1	○			○			○	
		○	日本語 I-1	中上級の日本語能力(会話、読解、聴解、作文)を身につけ、年2回行われる日本語能力試験1、2級の合格と日本留学試験の日本語科目の250点以上の得点を目標とします。	1・前期	108	3	○			○			○	
		○	日本語 I-2	中上級の日本語能力(会話、読解、聴解、作文)を身につけ、年2回行われる日本語能力試験1、2級の合格と日本留学試験の日本語科目の250点以上の得点を目標とします。	1・後期	108	3	○			○			○	
		○	総合科目 I-1	中上級から高級、日本語能力試験N3、もしくは専門科目の講義を受けることができる能力を身につけます。	1・前期	72	2	○			○			○	

		○	総合科目 I-2	中上級から高級、日本語能力試験N4、もしくは専門科目の講義を受けることができる能力を身につけます。	1・後期	72	2	○												
		○	一般教養 I (通年)	社会人として社会で生活してゆく上での基礎的な知識・学力を身につけることを目的とする。また、基礎学力を身につけることで資格試験・入社試験の合格も目指します。	1・通年	72	2	○						○						
		○	文書作成 I	日本語の読解・記述練度の向上を図り、日本語能力試験1、2級の合格と日本留学試験の日本語科目の250点以上の得点を目標とします。	1・前期	108	3	○						○					○	
		○	文書作成 II	日本語の読解・記述練度の向上を図り、日本語能力試験1、2級の合格と日本留学試験の日本語科目の250点以上の得点を目標とします。	1・後期	108	3	○						○					○	
		○	コミュニケーション I-1	日本語のより高度な読解力を身につけます。	1・前期	108	3	○						○					○	
		○	コミュニケーション I-2	日本語のより高度な読解力を身につけます。	1・後期	108	3	○						○					○	
		○	データベース入門	Access2010の基本的な操作方法を習得し、目的に応じた適切なデータベースの作成能力を身に着けます。Access検定2級・3級の取得を目標とします。	1・後期	36	1							○					○	○
		○	コンピューター基礎	基本的なコンピューターの仕組みを理解する。また、基礎的なパソコンの使い方を習得します。	1・通年	36	1	○						○					○	○
		○	コンピューター入門	基礎的なコンピューターの仕組みを理解する。また、基礎的なパソコンを扱うすべを身に付けます。	1・前期	36	1	○						○					○	○
		○	IT基礎 I	社会人として、インターネットと情報機器を上手に利用するために身に付けておきたいIT関連の知識と技術の概要習得を目的とします。	1・前期	36	1	○						○					○	○
		○	IT基礎 II	社会人として身に付けておきたいIT関連の知識の習得を目的とします。ITパスポート試験の資格が取得できるレベルを目標とします。	1・後期	36	1	○						○					○	○
		○	資格試験対策 I-1	基本情報処理技術者試験をはじめ、各種資格試験合格を目標とします。	1・前期	36	1							○					○	○
		○	資格試験対策 I-II	基本情報処理技術者試験をはじめ、各種資格試験合格を目標とします。	1・後期	36	1							○					○	○
		○	簿記入門	11月、2月の検定を目指して日商簿記3級、全経簿記2級合格レベルの知識・技能を身に付け、経理実務の現場で活かせる知識・技能の習得を目標とします。	1・前期	36	1	○						○					○	○

		○ 簿記基礎	係数感覚は、ビジネスマンにとって、最低限の基礎的知識であり、簿記仕組みを学習することにより習得します。	1・後期	36	1	○			○		○		
		○ 簿記演習Ⅰ	日商3級の復習を行いながら、商業簿記を習得し、全経簿記1級（商業簿記）と日商簿記2級合格を目指します。	1・前期	144	4	○			○		○		
		○ 簿記演習Ⅱ	日商3級の復習を行いながら、商業簿記を習得し、全経簿記1級（商業簿記）と日商簿記2級合格を目指します。	1・後期	144	4	○			○		○		
		○ 会計処理基礎演習Ⅰ	製造業（工企業）で用いられる工業簿記（原価計算が中心）を習得し、全経簿記1級（工業簿記）と日商簿記2級合格を目指します。	1・通年	144	4	○			○		○		
		○ 経理実務演習Ⅰ	一般企業で行われている経理実務の概要や実践力を身につけます。	1・通年	144	4	○			○		○		
		○ 経理総合演習Ⅰ	工業簿記における費目別計算、個別原価計算の論点から帳簿記入や財務諸点の作成を中心に演練します。	1・通年	144	4	○			○		○		
		○ ビジネスマナーⅠ	社会に出てから上司や先輩・同僚などと円滑な意思伝達が行えるよう、基本的なビジネスマナーを通して「コミュニケーション力」を身につけることを目標とします。	1・前期	36	1	○			○		○		
		○ ビジネス入門	経営学についての基本的な事項を幅広く学びます。	1・後期	36	1	○			○		○		
		○ ビジネス基礎Ⅰ	ビジネスの基礎となるマナーを身につけ、ビジネス検定の基礎知識を学びます。	1・前期	144	4	○			○		○		
		○ ビジネス基礎Ⅱ	各種学校行事（オリエンテーション・レクレーション・文化祭など）や企業訪問、社会見学といった課外実習を行います。	1・後期	144	4	○			○		○		
		○ ビジネス基礎演習Ⅰ	ビジネスの基礎となるマナーと知識を身につけ、ビジネス能力検定の基礎知識を学びます。	1・前期	72	2	○			○		○		
		○ ビジネス基礎演習Ⅱ	ビジネスの基礎となるマナーと知識を身につけ、ビジネス能力検定の基礎知識を学びます。	1・後期	72	2	○			○		○		

		○	アルゴリズム	基本情報技術者試験の出題範囲であるアルゴリズムの考え方や処理手順の表現方法を学習していきます。	1・前期	72	2	○			○		○		○
		○	ネットワーク I	ネットワーク機器の役割・仕組みを学習し、それらを理解した上で利用できるようにします。また、ネットワーク通信を行う際の仕組みを階層化し、各階層での役割を理解する。最終的に、小規模ネットワークの構築が可能となることを目指します。	1・後期	72	2	○			○		○		○
		○	プログラミング基礎 I	プログラミングの基礎を学ぶと同時に、コンピュータシステム全般の基本的知識を身に付けることを目的とします。又、4月、10月に行われる国家試験（基本情報技術者試験）に合格することを目標とします。	1・前期	216	6			○		○		○	
		○	プログラミング基礎 II	プログラミングの基礎を学ぶと同時に、コンピュータシステム全般の基本的知識を身に付けることを目的とします。又、4月、10月に行われる国家試験（基本情報技術者試験）に合格することを目標とします。	1・後期	216	6			○		○		○	
			プログラミング演習 I	プログラミングの基礎を学ぶと同時に、コンピュータシステム全般の基本的知識を身に付けることを目的とします。又、実際にプログラムを作成できるようになることを目標とします。	1・前期	72	2			○		○		○	
			プログラミング演習 II	プログラミングの基礎を学ぶと同時に、コンピュータシステム全般の基本的知識を身に付けることを目的とします。又、実際にプログラムを作成できるようになることを目標とします。	1・後期	72	2			○		○		○	
		○	システム設計 I	モデルシステムをモジュールに分割し、仕様書を作成するプロセスを学ぶ。基本情報技術者試験に出題される問題の理解を目標とします。	1・前期	216	6			○		○		○	
		○	システム設計 II	モデルシステムをモジュールに分割し、仕様書を作成するプロセスを学びます。基本情報技術者試験に出題される問題の理解を目標とします。	1・後期	216	6			○		○		○	
		○	デザイン基礎 I	平面における造形表現の基礎となる造形要素としての構成、色彩、素材感の理解を深めて、造形的構成力、イメージ表現力の基本を学びます。	1・前期	216	6			○		○		○	
		○	デザイン基礎 II	平面における造形表現の基礎となる造形要素としての構成、色彩、素材感の理解を深めて、造形的構成力、イメージ表現力の基本を学びます。	1・後期	216	6			○		○		○	
		○	デザイン入門 I	平面における造形表現の基礎となる造形要素としての形態、色彩、材質感の理解を深めて、イラストレーションの基本を学びます。	1・前期	36	1			○		○		○	

		○	デザイン入門Ⅱ	平面における造形表現の基礎となる造形要素としての形態、色彩、材質感の理解を深めて、イラストレーションの基本を学びます。	1・後期	36	1		○	○	○								
		○	CG演習Ⅰ	コンピューターとデザインソフトウェアの基本操作を理解しコンピュータグラフィックスによる表現及びデザイン技法を習得します。	1・後期	216	6		○	○	○								
		○	CG演習Ⅱ	コンピューターとデザインソフトウェアの基本操作を理解しコンピュータグラフィックスによる表現及びデザイン技法を習得します。	1・前期	216	6		○	○	○								
		○	イラストレーション基礎	さまざまなデザインに対応できるように、基本的な造形を研究し、明快で端的に表現できるようにトレーニングします。	1・後期	72	2		○	○	○								
		○	日本語試験対策Ⅰ-1	日本留学試験(EJU) 日本語 280以上、日本語能力試験 N1、N2合格を目指します。	1・前期	36	1	○		○	○								
		○	日本語試験対策Ⅰ-2	日本留学試験(EJU) 日本語 280以上、日本語能力試験 N1、N2合格を目指します。	1・後期	36	1	○		○	○								
○			実用英会話Ⅰ	日常会話や単語、短いフレーズでビジネスに役立つ英語力の基礎を作ります。	2・前期	36	1	○		○								○	
○			実用英会話Ⅱ	日常会話や単語、短いフレーズでビジネスに役立つ英語力の基礎を作ります。	2・後期	36	1	○		○								○	
○			課外実習Ⅱ	各種学校行事(オリエンテーション・レクリエーション・文化祭など)や企業訪問、社会見学といった課外実習を行います。	2・通年	72	2			○	○	○							
		○	卒業研究	各学生の興味や能力にあわせて研究テーマを設定し、学習してきた知識や技術の総まとめとして発表を行います。	2・通年	144	4		○	○	○								
		○	ゼミ	学生諸君各自で自由課題・テーマを決めてその調査・研究をします。自分自身で問題点を把握・解決できる能力、新しいものを生み出す能力を育成します。	2・通年	144	4		○	○	○								○
		○	インターシップ	インターシップに参加することにより、実社会に触れることによる学習意欲の向上と職業理解を図ることを主たる目的とする。また、対外的にいろいろな人の考え方や行動に触れることで学生としてではなく、社会人としてのマナーや責任感を身につけます。	2・前期	72	1			○	○	○							○
		○	就職活動支援Ⅱ-1	就職活動のながれや手法を学び、就職活動に役立てる。また、就職に対する意識の向上を図ります。	2・前期	36	1		○	○	○								○
		○	就職活動支援Ⅱ-2	就職活動の手法を学習し、履歴書の作成から試験対策なども行います。また、随時個人面談をおこない、就職活動の進捗確認や進路相談を行います。	2・後期	36	1		○	○	○								○

		○	一般教養Ⅱ	社会人として社会で生活していく上での基礎的な知識・学力を身につけることを目的とします。また、基礎学力を身につけることで資格試験・入社試験の合格も目指します。	2・前期	108	3	○			○		○			
		○	コミュニケーションⅡ-1	様々な職場体験を通して日本の文化を理解し、マナーを身につけます。	2・前期	108	3	○			○			○		
		○	コミュニケーションⅡ-2	様々な職場体験を通して日本の文化を理解し、マナーを身につけます。	2・後期	108	3	○			○			○		
		○	資格試験対策Ⅱ-1	各自の目標とする資格検定試験合格を目指す。また、採用試験（筆記・面接）の合格も目指します。	2・前期	36	1	○			○			○		
		○	資格試験対策Ⅱ-2	各自の目標とする資格検定試験合格を目指す。また、採用試験（筆記・面接）の合格も目指します。	2・後期	36	1	○			○			○		
		○	日本語Ⅱ-1	中上級の日本語能力(会話、読解、聴解、作文)を身につけることを目的とします。又、年2回行われる日本語能力試験1、2級の合格と日本留学試験の日本語科目の250点以上の得点を目標とします。	2・前期	72	2	○			○				○	
		○	日本語Ⅱ-2	前期に引き続き中上級の日本語能力(会話、読解、聴解、作文)を身につけることを目的とします。又、年2回行われる日本語能力試験1、2級の合格と日本留学試験の日本語科目の250点以上の得点を目標とします。	2・後期	72	2	○			○				○	
		○	総合科目Ⅱ-1	総合科目の基礎知識を教育し、日本語能力をより高めます。	2・前期	72	2	○			○			○		
		○	総合科目Ⅱ-2	総合科目の基礎知識をマスターさせ、日本語能力をより一層高めます。	2・後期	72	2	○			○			○		
		○	文書技法Ⅰ	社会や企業での実務的、かつ自主表現のできる文章の作成能力と、正確な情報伝達のための文章力を養い、文章の読解力なども養います。	2・前期	36	1	○			○				○	
		○	文書技法Ⅱ	引き続き、社会や企業での実務的、かつ自主表現のできる文章の作成能力と、正確な情報伝達のための文章力を養い、文章の読解力なども養います。	2・後期	36	1	○			○				○	
		○	会計処理基礎演習Ⅱ	簿記演習Ⅱの引き続き、商業簿記と工業簿記を習得し、全経簿記1級と日商簿記Ⅱ級合格を目指します。	2・前期	144	4	○			○				○	
		○	経理実務演習Ⅱ	経理実務演習Ⅰに引き続き、一般企業で行われている経理実務の概要や実践力を身につけます。	2・後期	144	4	○			○				○	
		○	経営分析Ⅰ	財務諸表を元に経営分析を行えるよう学習を行います。	2・前期	144	4	○			○				○	



			アプリケーション作成 I	一年で学んだプログラミング基礎 I、II に引き続き、応用的なプログラミング機能を身につける。	2・前期	72	2	○			○								
			アプリケーション作成 II	一年で学んだプログラミング基礎 I、II に引き続き、応用的なプログラミング機能を身につける。	2・後期	72	2	○			○								
			情報セキュリティ	情報システムに対する脅威を認識し、その対応策や意識の持ち方などを学習します。	2・前期	72	2	○			○								
			OS 基礎	ハードウェアと OS、OS とソフトウェアの関係を理解し、Linux 上での基本的なパソコン操作、各種設定、アプリケーションインストールの手法を学ぶ。 また、基本的な Linux コマンドも利用できるようにする。	2・前期	36	1	○			○								
			データベース	Access の基礎を学習するとともに、Access を使ったシステムの開発の流れを教科書を通して学習します。	2・後期	36	1	○			○								
			オフィス応用演習 I	Microsoft Office の Excel の基本や実践的な技術を学習していきます。 また、Excel 検定の合格を目指します。	2・前期	72	2		○		○								
			オフィス応用演習 II	Microsoft Office の Excel の基本や実践的な技術を学習していきます。 また、Excel 検定の合格を目指します。	2・後期	72	2		○		○								
		○	デザイン演習 I	デザインと人の関わり、デザイナーとしての資質、各デザインの領域、更にはデザイン（基本的な考え方、クリエイティブ創造、観察表示、構成の原理、平面構成、ets）を講義と演習トレーニングを併せ学ばせます。	2・前期	72	2		○		○								
		○	デザイン演習 II	デザインと人の関わり、デザイナーとしての資質、各デザインの領域、更にはデザイン（基本的な考え方、クリエイティブ創造、観察表示、構成の原理、平面構成、ets）を講義と演習トレーニングを併せ学ばせます。	2・後期	72	2		○		○								
		○	CG 演習 III	CG 演習 I・II からさらにデザインソフトウェアの技法・応用を理解し、コンピュータグラフィックスによるデザイン表現を習得します。	2・前期	72	2		○		○								
		○	CG 演習 IV	CG 演習 I・II・III からさらにデザインソフトウェアの技法・応用を理解し、コンピュータグラフィックスによるデザイン表現を習得します。	2・後期	72	2		○		○								
		○	色彩学	色彩学は科学と芸術を両極にもつ「学際科学」で、俗に色は感性と言われているが、色彩の基礎知識を学び経験させることによって、色彩や生活と色のかかわりについての理解を深め、色彩感覚を磨き、実用配色についても正しく判断出来る素地を育てます。	2・前期	72	2		○		○								
		○	イラストレーション I	さまざまなデザインに対応できるように、基本的な造形を研究し、明快で端的に表現できるようにトレーニングします。	2・前期	144	4		○		○								

		○ イラストレーションⅡ	基本的な造形表現活動の上に立って、その延長として技術、感覚を育成しながら、作品制作に応用・実習させます。	2・後期	144	4		○	○	○			
		○ アドバタイジング	ビジュアルデザインのジャンルとしての「広告」を理解するために広告の構成要素、広告表現の発想や手法を学習します。	2・前期	144	4		○	○	○			
		○ エディトリアルデザイン	グラフィックデザインは、社会でポスター、チラシ、新聞雑誌などメディアでの表現があって初めて機能します。その一部として、雑誌を通じて表現する方法としての授業です。	2・後期	144	4		○	○	○			
		○ 課題制作	公募展や校外学習など対外的な活動を通し多くのことを学びます。	2・後期	72	2		○	○	○			
合計				109 科目	9144単位時間(209単位)								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
		1学年の学期区分 前・後期	
		1学期の授業期間 15~18週	

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。