

2019年度

# カリキュラム編成書

国際ビジネス科

ITコース

東北電子専門学校

# 学科概要書

作成日:2019年4月1日

作成者: 出羽 正敏

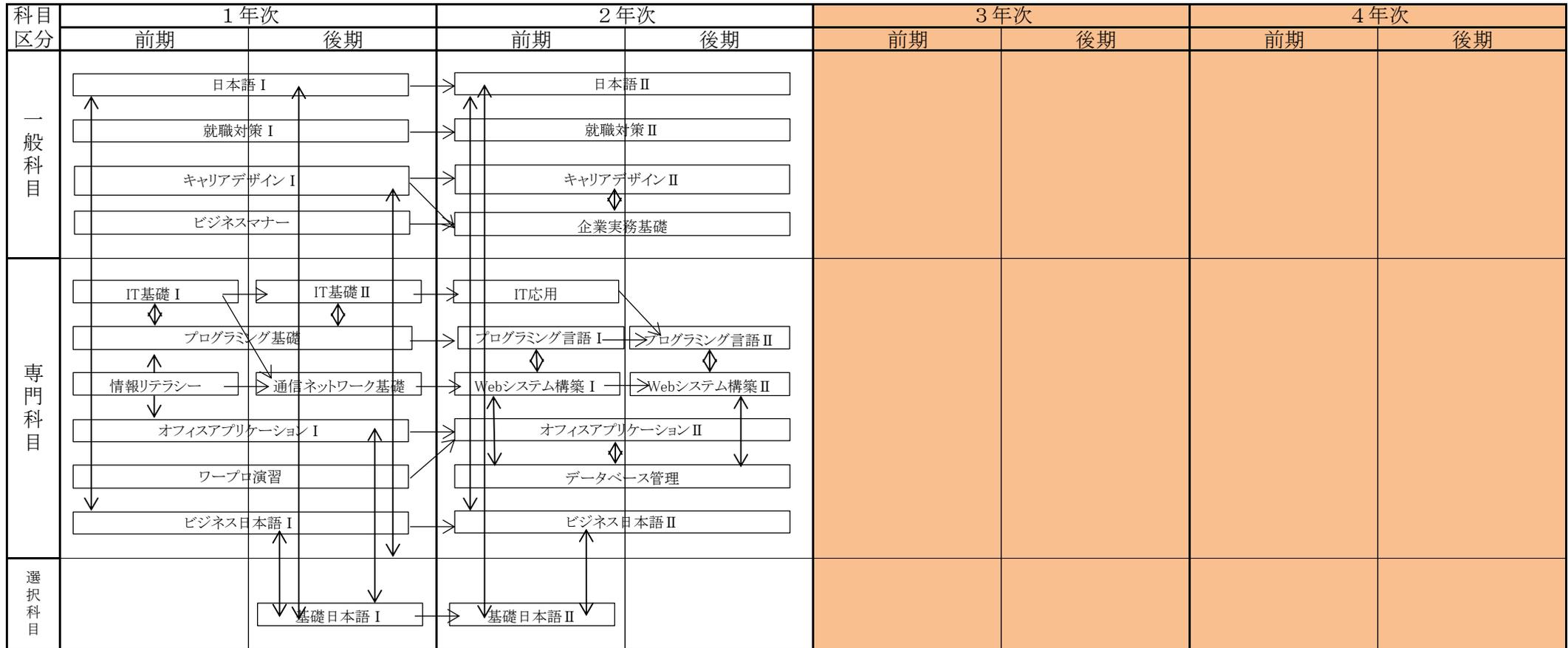
学科名	国際ビジネス科
コース名	ITコース
所属分野	ITビジネス分野

人材ニーズ	ボーダレス化が進む現代では、世界的な視野を持ち多様な文化を理解しながら国際的な様々なビジネスシーンで活躍できる人材が求められている。日本社会も年々、外国人を積極的に受け入れる企業が増え留学生が活躍できる機会は益々増加傾向にある。サービス業、製造業、国際貿易など多くの企業で日本語を使いこなし日本文化や日本の常識を理解した外国人就労者の活躍が求められている。更に専門性の高い職種ではより高度なスキルとアカデミックな知識を習得した人材が求められている
育成人材像	将来的に国際的な感覚を身に付け、高度な専門分野の学習経験と言語能力を身に付けた人材は、単に日本のみならず、アジア諸国、全世界の経済の活発化、交流、諸問題の解決に必須である。教養コースでは、第一に日本の大学または大学院に進学し、その基礎となる就学を行うための事前教育を行い卒業後、日本の大学・大学院に進学してより円滑に自身の目標を達成し、 $\forall$ 日本語と母語を駆使しかつ専門分野の知識を活かしながら国際社会で活躍できる人材を育成していく。
主な教育内容 と目標	<p>主な教育内容は以下の4つの分野である。</p> <p>①日本語能力の習得 日本の大学・大学院に進学した後、また日本社会や企業の現場において重要なポイントなるのは日本語能力である。日本語学校で学んだベースを強化し個々の学生レベルに応じた日本語力の向上を図る</p> <p>②PCスキルの習得 日本語能力と同様に日本社会でも国際社会でも第一線で活躍するにはPCスキルの習得は欠かせない。Office2016をベースにWord,Excel,PowerPoint、更にはAutoCADを用いた作図法についても学ぶ</p> <p>③日本文化及びビジネスマナーの習得 様々なビジネスシーンで留学生が日本人とスムーズに仕事ができるよう礼儀作法や日本文化も学ぶ</p> <p>④日本留学試験対策及び英語の習得 大学進学のための日本留学試験試験対策及び英語(英検対策)も必修として学ぶ</p>
目標資格	<p>①日本語にかかわる資格・・・日本語学力テスト、日本漢字検定、PJC(実践日本語コミュニケーション検定)など</p> <p>②PCスキルにかかわる資格・・・日本語ワープロ検定、情報処理技能検定試験(表計算)、MOSなど</p> <p>③ビジネスマナーに関する資格・・・サービス接客検定、秘書検定など</p>
目指す職種	<p>教養コースにおいて就職を希望する留学生も毎年いる。彼らの目指す主な職種は以下のとおりである</p> <p>各種サービス業 貿易業などの国際業務 通訳・翻訳業</p>
業界や外部 専門家との 連携体制	<p><b>【現状】</b> 神奈川県横浜市に本社がある(株)サンパワーと連携し起業及び貿易に関する実習、演習を行っている カリキュラム作成・改正に当たり年に数回会議を行い意見を交換し助言をいただいている</p> <p><b>【今後】</b> 留学生が就職した企業と新たに提携を組み、更に幅広い分野の企業との連携を構築する予定である</p>
特長	<p>①所属する全ての学生が留学生であること</p> <p>②日本語教育に関しては、姉妹校の仙台国際日本語学校と連携していること</p> <p>③ビジネスコース同様、就職希望の学生にも対応できるようカリキュラムを組んでいること</p>
その他	<p>①多くの資格試験の受験機会を与え、受験率、合格率を高める指導を行っていること</p> <p>②入学時にiPadを全留学生に配布し、日々の教育に活用していること</p> <p>③日本留学試験及びその後の2次試験対策を考慮した指導をおこなっていること</p>

# 科目関連図

学科名 国際ビジネス科ITコース

作成日：2019年4月1日



# シラバス

作成日:2019年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ITコース				
科 目 名	日本語 I			科 目 分 類	①独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	②講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	6	総授業コマ数	152	単 位 数	12
担 当 教 員	出羽 正敏、大津 堅、高橋よう子、川村 理佳、齋藤麻恵子、岩間 宏博	実 務 経 験			
目的 / 概要	留学生にとって全ての科目の学習の基本となる日本語の能力を総合的に高めること / 入学時の個々の学生の初期能力により3つのレベルにクラス分けを行い、日本語能力試験などの資格試験合格を目標に指導していく。				
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 日本語の「読む・書く・聞く・話す」の四技能をバランスよく伸ばすこと</li> <li>2. 進級時の日本語能力から卒業時まで1ランク上の日本語能力試験のレベルに合格すること</li> <li>3. 特に大学進学を目指す学生は、日本留学試験で7割以上の成績を収められること</li> <li>4. 漢検や日本語学力テストなどで学習者の個々のレベルに合った合格証を得ること</li> <li>5. 正しい日本語の発音、話し方を身に付けること</li> </ol>				
目標資格	以下の資格は、個々の学生の初期能力に従い目標資格受験級が設定される <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 日本語能力試験N4～N1</li> <li>2. 日本漢字能力検定10～7級</li> <li>3. 日本語学力テストN4～N1</li> </ol>				
前提知識	入学時に最低でも日本語の初級後期以上のレベルであること。具体的には、日本語能力試験N3合格相当レベル以上の日本語能力を有することが望ましい				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	4	就職試験対策問題集の日本語			
	10	語彙・カタカナ			
	12	聴解及び聴読解			
	25	文法			
	25	読解			
	5	論作文			
	5	論理的な文章の書き方及び話し方			
	5	時事問題と重要表現			
	5	待遇表現(敬語)・面接での日本語表現			
38	日本漢字検定対策				
10	日本語能力試験直前対策				
4	日本語実力テスト対策				
2	半期ごとのまとめ				
2	試験・課題・小テスト及びその解説				
計	152				
使 用 教 材	『専門学校生のための就職筆記試験対策問題集』、『日本語能力試験[1級]対策問題集』、『ドリル&ドリル日本語能力試験N2文法』、『日本語能力試験対策 日本語パワードリルN2文字・語彙』、『漢字検定問題集』、『日本語能力試験過去問題集』、『日本留学試験過去問題集』、日本語教育アプリ各種など				
履 修 上 の 注 意	非漢字圏学習者への配慮を徹底する/より、就職・進学を意識した日本語の教育を行う(具体的には、待遇表現や面接、小論文の対策を日本語の授業でも行う)				
成 績 評 価 の 方 法	定期試験80%、授業に取り組む姿勢20%				

# シラバス

作成日:2019年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科			
コ ー ス 名	ITコース			
科 目 名	就職対策 I		科 目 分 類	◎独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	◎講義 / △実習 / △演習
コマ数 / 週	1	総授業コマ数	38	単 位 数 2
担 当 教 員	阿部 環(全クラス担当)・出羽 正敏(Gクラス)・大津 堅(EFクラス)・内海 喜勝(Cクラス)・高橋 よう子(Dクラス)・川村 理佳(Aクラス)	実 務 経 験	阿部:一般企業にて総務事務職を11年経験後、本校就職センターにて13年間、就職指導を担当。他の教員:国内外の大学や他の日本語教育機関での指導経験及び入管の取次申請者の経歴を活かし留学生の就職・ビザ取得という観点から指導を行う。	
目 的 / 概 要	留学生が日本で就職するために必要な基本事項と履歴書やエントリーシートの書き方などを学ぶ。			
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> <li>履歴書を書くことができる。</li> <li>エントリーシートを作成できる。</li> <li>就職活動に必要なもの、就職活動における常識などを理解し準備できる。</li> <li>面接の所作、礼儀などを理解し、実際に行動できる。</li> </ul>			
目 標 資 格	特になし			
前 提 知 識	日本語能力N3合格相当以上の実力を有することが望ましい。			
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容		
		2	科目オリエンテーション	
		1	日本における就職の概要	
		2	日本での外国人留学生就活に関する要点	
		4	就職活動におけるビジネスマナー	
		4	面接試験での留意点	
		1	就職センターの活用・利用方法	
		12	自己PR・志望動機・エントリーシートの内容と書き方	
		10	就職登録票・履歴書作成	
		2	就職情報収集	
	計	38		
使 用 教 材	『留学生のための就職活動HANDBOOK』、就活アプリ、履歴書アプリなど			
履 修 上 の 意 注	日本での就職活動について十分に理解し意識できるようにすること。			
成 績 評 価 の 方 法	提出物の評価80%、授業に取り組む姿勢20%			

# シラバス

作成日:2019年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科			
コ ー ス 名	ITコース			
科 目 名	キャリアデザイン I	科 目 分 類	◎独自 / 共通	
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態 ◎講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	1	総授業コマ数	38	単 位 数 2
担 当 教 員	升澤 満夫 木須 紀子 岩間 宏博	実 務 経 験		
目 的 / 概 要	日本での就職筆記試験に対応できるように広い分野の一般常識の基礎と日本事情などを学ぶ。			
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人として必要な一般教養の基礎を身につける。</li> <li>・就職活動の筆記試験に対応できる素養を身につける。</li> </ul>			
目 標 資 格	特になし			
前 提 知 識	入学時に最低でも日本語の初級後期以上のレベルであること。具体的には、日本語能力試験 N3合格相当レベル以上の日本語能力を有することが望ましい。また、母国で高等学校の主要5科目他の基礎知識が十分に定着していることが望ましい。			
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容		
	2	科目オリエンテーション		
	4	数学分野(式と計算・速さ・割合の基礎)		
	4	数学分野(旅人算・通過算・流水算)		
	2	数学分野(濃度)		
	2	数学分野(損益算・仕事算・虫食い算)		
	2	数学分野(順列・確率・集合)		
	1	数学分野(推理)		
	3	数学分野(図形と角度・面積・体積・展開図)		
	2	社会分野(日本地理)		
2	社会分野(世界地理)			
2	社会分野(日本史)			
2	社会分野(世界史)			
4	社会分野(政治経済および現代社会)			
2	社会分野(思想・宗教・芸術)			
4	言語分野(国語および英語:ことわざ、会話表現、文法など)			
計	38			
使 用 教 材	<ul style="list-style-type: none"> <li>・『専門学校生のための就職筆記試験対策問題集』</li> <li>・その他、教員が適宜問題演習課題を準備する。</li> </ul>			
履 修 上 の 意 注	本科目の学習内容は「日本語 I」や「総合科目 I」と関連する部分もあり、科目相互間における学習内容理解の相乗効果を期待する。そのため、問題演習に真剣に取り組む必要がある。			
成 績 評 価 方 法	定期試験80%、授業に取り組む姿勢20%			

# シラバス

作成日:2019年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ITコース				
科 目 名	ビジネスマナー			科 目 分 類	①独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / 実習 / ②演習
コマ数 / 週	1	総授業コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	阿部 環	実 務 経 験	一般企業にて総務事務職を11年経験後、本校就職センターにて13年間、就職指導を担当。		
目 的 / 概 要	ビジネスコースの学生はもちろん教養コースの学生も進学後、日本国内での就職を希望している者が多い。これを受け特に日本社会の現場で必要とされる礼儀作法を身につけることを目的とする / ビジネスコミュニケーションの授業と関連させ、特に言葉遣いや応対の仕方を実技をとおして学ぶ / また2年次の秘書検定及びサービス接遇検定の受験に備え双方の試験の基礎事項を学ぶ				
到 達 目 標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 日本社会で社会人として身につけなければならない常識を習得する</li> <li>2. 実践的な練習と訓練を経て自然に対応やあいさつなどができるようになる</li> <li>3. ビジネス社会で通用する文書や年賀状、暑中見舞いなどを書けるようになる</li> <li>4. 秘書検定3級の基礎事項を習得する(ビジネス検定受験の準備も兼ねる)</li> </ol>				
目 標 資 格	2年次に「サービス接遇検定」3級または「秘書検定」3級を受ける				
前 提 知 識	入学時に最低でも日本語の初級後期以上のレベルであること。具体的には、日本語能力試験N3合格相当レベル以上の日本語能力を有することが望ましい				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	2	あいさつ			
	2	会話のマナー			
	2	服装のマナー			
	2	電話のマナー			
	2	メールのマナー			
	3	手紙のマナー			
	2	年賀状や暑中見舞い、時候の挨拶状、お礼状、履歴書の添え文など			
	3	企業訪問のマナー			
	10	秘書検定基礎事項またはサービス接遇検定の基礎事項			
3	秘書検定問題演習またはサービス接遇検定問題演習				
3	実践演習				
2	総復習とまとめ				
2	試験・課題・動作指導及びその解説				
計	38				
使 用 教 材	『留学生のための就職ハンドブック』、『ビジネスマナー 基礎実習』、『秘書検定3級クイックマスター』『サービス接遇検定3・2級ハンドブック』など				
履 修 上 の 意 注	秘書検定の対策は同時にサービス接遇検定の対策にもなりうることから秘書検定の教本を用い双方の資格試験に対応できるよう指導していく。授業内容は演習を中心とした実践的な実技を伴う授業内容も行うこととする				
成 績 評 価 の 方 法	定期試験または実技演習評価80%、授業に取り組む姿勢20%				

# シラバス

作成日:2019年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ITコース				
科 目 名	IT基礎 I			科 目 分 類	①独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	前期	授 業 形 態	②講義 ③実習 / 演習
コマ数 / 週	3	総授業コマ数	57	単 位 数	3
担 当 教 員	伊藤 英司	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	ITの基礎知識をゼロから学び、単位、情報量、情報の質に直結する通信の速度や画像の表記方法、文字データの標準や音声・画像・映像などのマルチメディア技術と適用、企業活動や事業活動の技術やプロセス、インターネットサービスの種類と活用方法などのITに関する活用知識を習得する。また、PCの解体・組み立てなどを演習として行い、基本的な構造を理解する。				
到 達 目 標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ITの基礎事項を理解できるようになる。</li> <li>2. ネットワークサービスの基本を理解する。</li> <li>3. 後期の「IT基礎Ⅱ」の学習のベースになる知識を得る。</li> <li>4. PCの基本構造を知る。</li> </ol>				
目 標 資 格	特になし				
前 提 知 識	日本語能力試験N3合格相当以上の日本語能力があり、オフィスの基本操作ができること				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	1	イントロダクション			
	2	iPad設定			
	3	コンピュータの種類			
	3	コンピュータの基本構成			
	3	プロセッサとメモリ			
	3	オペレーティングシステム			
	4	ネットワーク基本構成			
	3	インターネット技術			
	3	情報セキュリティの概要			
	3	情報セキュリティ対策			
	3	暗号技術			
	3	認証技術			
	3	データ構造とは？			
	3	アルゴリズムとは？			
4	情報システム				
4	マルチメディア技術				
4	ヒューマンインタフェース技術				
2	コンピュータの構造理解				
3	試験・課題・クイズ(小テスト)及びその解説				
計	57				
使 用 教 材	留学生のためのITリテラシーなど				
履 修 上 の 意 注	学習者の日本語能力によっては、指導内容を几分減らし、漢字・語彙の説明時間を確保しながら進めることとする				
成 績 評 価 の 方 法	定期試験80%、授業に取り組む姿勢20%				

# シラバス

作成日:2019年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ITコース				
科 目 名	ワープロ演習			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	1	総授業コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	遠藤 陽子	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	ワープロ機能による文書作成の基本を学ぶ。 日本語ワープロ検定試験対策を行う。				
到 達 目 標	1.日本語入力的基本的な操作を身につける 2.日本語で実用的なタイピング速度での打鍵ができるようにする 3.ビジネス文書の形式を理解し,簡単な文書が作成できるようにする				
目 標 資 格	日本語ワープロ検定4級及び3級				
前 提 知 識	特になし				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	2	日本語タイピングの基礎			
	7	4級速度課題			
	7	4級文書課題			
	4	4級模擬試験			
	7	3級速度課題			
	7	3級文書課題			
	4	3級模擬試験			
計	38				
使 用 教 材	日本語ワープロ検定試験模擬問題集プリント				
履 修 上 の 意 注	上位級の学習が可能な学生には,適宜上位級の指導を行う				
成 績 評 価 の 方 法	実習課題の提出・演習問題による評価80%、授業に取り組む姿勢20%				

# シラバス

作成日:2019年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ITコース				
科 目 名	情報リテラシー			科 目 分 類	①独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	前期	授 業 形 態	講義/②実習/演習
コマ数 / 週	1	総授業コマ数	19	単 位 数	1
担 当 教 員	升澤 満夫 小野寺 陽子 大津 堅	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	1.インターネット上の種々のサイトを扱う上での諸注意とモラルについて学ぶ 2.日本語ワープロ検定対策のための基本的な実力(速度)を身につける				
到 達 目 標	1.日本語入力の基本的な操作を身につける 2.日本語で実用的なタイピング速度での打鍵ができるようにする 3.インターネット上の種々のサイトを利用する上でのモラルと注意事項について学ぶ				
目 標 資 格	日本語ワープロ検定4級及び3級の速度				
前 提 知 識	特になし				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	1	イントロダクション			
	1	タイピングの基礎			
	6	ワープロ検定対策(速度)			
	10	テキスト『実技で学ぶ情報モラル』の10単元またはインフォスの問題演習			
	1	試験・課題・クイズ(小テスト)及びその解説			
計	19				
使 用 教 材	実技で学ぶ情報モラル、日本語ワープロ検定試験模擬問題集など プリント				
履 修 上 の 意 注	授業にとどまらず、普段からキーボードをタッチタイピングで使うよう意識することが必要である。				
成 績 評 価 の 方 法	実習課題の提出・演習問題による評価80%、授業に取り組む姿勢20%				

# シラバス

作成日:2019年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ITコース				
科 目 名	オフィスアプリケーション I			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	2	総授業コマ数	76	単 位 数	
担 当 教 員	内海 喜勝	実 務 経 験	ソフトウェア開発会社で、15年間、制御系ソフトウェア開発とマネジメント業務を経験し、更に20年間、パソコンのビジネスソフトの講師を経験した経歴を活かし実践的な指導を行う。		
目的 / 概要	Office2016 Word、Excelの基礎を学ぶ				
到 達 目 標	1.オフィスアプリケーションの基本的な操作を身につけ、実際に活用する 2.日本語ワープロ検定対策を行い個々の学習者のレベルに合う級に合格する 3.2年次のMOS対策、Excel表計算処理技能認定試験対策の基礎的な実力を身につける				
目 標 資 格	日本語ワープロ検定				
前 提 知 識	特になし				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	2	iPad設定指導			
	2	ローマ字入力及びキー操作			
	1	ひらがな入力			
	1	カタカナ入力			
	1	漢字変換			
	1	罫線			
	15	速打演習(速度課題)			
	15	模範文作成演習(文書課題)			
	15	ワープロ検定演習			
23	Office2016基礎(Word,Excel,PowerPointの基礎)				
計	76				
使 用 教 材	留学生のためのかんたんWORD入門 ワープロ検定過去各級過去問題集				
履 修 上 の 意 注	ワープロ検定は個々の学生のレベルに即じて受験級を決定し指導する 「ワープロ実習」と連携し資格対策を行う				
成 績 評 価 の 方 法	実習課題の提出・演習問題による評価80%、授業に取り組む姿勢20%				

# シラバス

作成日:2019年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ITコース				
科 目 名	IT基礎Ⅱ			科 目 分 類	①独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	後期	授 業 形 態	講義 / ②実習 / 演習
コマ数 / 週	3	総授業コマ数	57	単 位 数	3
担 当 教 員	伊藤 英司	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	1年次のIT基礎Ⅰで学んだ基礎知識をもとにプロジェクトマネジメント、サービスマネジメント、企業と会計及び法規に関する知識を更に習得する。また、前期に引き続き、PCの解体・組み立てなどを演習として行い、基本的な構造を理解する。				
到 達 目 標	1. プロジェクトマネジメントに関する知識を得る 2. ITIL,システム監査、サービスマネジメントに関する知識を得る 3. 企業の会計と企業の情報セキュリティ関連法規や知的財産の管理についての知識を得る 4. PCの解体・組み立てを行い、基本構造を知る				
目 標 資 格	特になし				
前 提 知 識	日本語能力試験N3合格相当以上の日本語能力があり、「IT基礎Ⅰ」で学習した基礎事項を理解していること				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		1 この授業で何を学ぶか？ 4 データベースの構築 4 データベース管理システム 5 システム開発技術 5 プロジェクトマネジメント 4 ITサービスマネジメント 4 サービスレベル管理 3 ITIL 5 システム管理 4 企業活動と組織形態 4 業務把握と業務改善 4 企業会計 4 企業法務 3 コンピュータの構造理解 3 試験・課題・クイズ(小テスト)及びその解説 計 57			
使 用 教 材	留学生のためのITリテラシー				
履 修 上 の 意 注	学習者の日本語能力によっては、指導内容を幾分減らし、漢字・語彙の説明時間を確保しながら進めることとする				
成 績 評 価 方 法	定期試験80%、授業に取り組む姿勢20%				

# シラバス

作成日:2019年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ITコース				
科 目 名	プログラミング基礎			科 目 分 類	①独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義/②実習/演習
コマ数 / 週	3	総授業コマ数	114	単 位 数	6
担 当 教 員	伊藤 英司	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	プログラミング言語の代表的なものの1つであるJavaをITコースでは扱い、データ構造とアルゴリズムについても解説し、最終的にはプログラミングを構築できるまでに指導していく。同科目はそのベースとなるJavaの種々の基礎事項を以下11の課に細分し指導していくものである。				
到 達 目 標	1. Javaに関する基礎事項を体系的に積み上げ式で学習し演習を行いながら体得していく 2. Javaの学習に不可欠な専門用語に関し学び、その言葉が何を意味し何を表現し何を要求するものであるかを理解できるようになる 3. 2年次に学ぶ「プログラミング言語」の基礎学習と位置づけ、重点的に指導を行い学習者全員の習熟度を引き上げ、2年次の学習をスムーズに行えるようになる				
目 標 資 格	特になし				
前 提 知 識	日本語能力試験N3合格相当以上の日本語能力があり、「IT基礎 I」で学習した基礎事項を理解していること				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	計	114	1 この授業で何を学ぶか？ 1 iPadの設定 10 イントロダクション (Javaの位置づけとプログラミングの基本的な流れ) 10 基本的なプログラム (変数、文字と文字列、配列、多次元配列、printf()、変数値) 10 演算子 (計算の演算子、比較演算子、演算の優先度、数値と単位、型の変換) 10 制御文 (if文、for文、while文、ループの中断、switch文、サンプルプログラム) 10 クラスの基礎 (クラスの考え方、フィールド、メソッド、オーバーロード、コンストラクタ) 10 クラスの継承 (継承、private修飾子、オーバーライド、さまざまな修飾子) 10 クラスの応用 (抽象クラス、インタフェース、多態性、オブジェクト、コレクションクラス、列挙型) 10 ファイルとストリーム (ストリーム、例外、文字の読み込み・書き出し、バイナリ、シリアライズ) 10 パッケージの利用 (パッケージ、staticインポート、アクセス修飾子、ラッパークラス) 10 Javaの補足1 (アノテーション、ローカルクラス、ラムダ式、Stream API、スレッド) 10 Javaの補足2 (日時、数字に関するメソッド、ビット&バイトの演算子、Java Archive) 2 試験・課題・クイズ(小テスト)及びその解説		
使 用 教 材	『Javaの絵本 Javaが好きになる新しい9つの扉』ほか				
履 修 上 の 意 注	学習者の日本語能力によっては、指導内容を幾分減らし、漢字・語彙の説明時間を確保しながら進めることとする				
成 績 評 価 の 方 法	定期試験80%、授業に取り組む姿勢20%				

# シラバス

作成日:2019年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ITコース				
科 目 名	通信ネットワーク基礎			科 目 分 類	①独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	後期	授 業 形 態	講義 / ②実習 / 演習
コマ数 / 週	1	総授業コマ数	19	単 位 数	
担 当 教 員	伊藤 英司	実 務 経 験			
目的 / 概要	ネットワークの仕組みおよびプログラミングの基礎を学ぶ				
到 達 目 標	1.IP アドレスやポート番号、クライアントとサーバの役割などを理解する 2.perl・C言語・Java などソケット(Socket)を使った HTTP クライアントの実例を理解する 3.POP3 クライアントについて理解する 4.簡易なサーバー構築の原理について理解する				
目 標 資 格	特になし				
前 提 知 識	日本語能力試験N3合格相当以上の日本語能力があり、オフィスの基本操作ができること				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		1	イントロダクション		
		4	IPアドレス、ポート番号、クライアントとサーバー		
		4	HTTPクライアント		
		4	POP3クライアント		
		3	簡易サーバーの構築原理		
		2	応用: RFC及びwget・Apache・ftp コマンドなどのソースについての説明		
		1	試験・課題・クイズ(小テスト)及びその解説		
計	19				
使 用 教 材	基礎からわかるTCP/IP ネットワーク実験プログラミング、基礎からわかるTCP/IP ネットワークコンピューティング第3版など				
履 修 上 の 意 注	学習者の習熟度によっては、扱う内容を少なめにし、クライアントの学習も1つだけに絞り込むなどして半期内に指導を終えられるように配慮する				
成 績 評 価 方 法	定期試験80%、授業に取り組む姿勢20%				

# シラバス

作成日:2019年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ITコース				
科 目 名	ビジネス日本語 I			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	1	総授業コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	出羽正敏	実 務 経 験			
目的 / 概要	さまざまなビジネスの場面に対応できる語彙力を強化すること 横書き、縦書きの原稿用紙に作文を正しく表記できるようになること 「日本語 I」と並行し特に「書く」の技能に力を入れ資格試験合格を目標に過去問題や類似問題をを用い指導していく				
到達目標	1. 日本語能力試験N3-1までの基本的な語彙、カタカナ語を学ぶ 2. 横書き原稿用紙、縦書き原稿用に正確に作文を書けるようになる 3. 選択問題ではなく短文作成、漢字書き取り等、より正確さを要求される資格試験に対応できるようになる 4. 上記1、3に関連し、教養コースでは特に論作文の指導も行い日留試にも対応できるようになる				
目標資格	「日本語 I」の資格に準ずる				
前提知識	入学時に最低でも日本語の初級後期以上のレベルであること。具体的には、日本語能力試験 N3合格相当レベル以上の日本語能力を有することが望ましい				
授業計画	コマ数	授 業 内 容			
	3	語彙(漢語)			
	10	語彙(カタカナ)			
	5	履歴書の用語、ポイント			
	10	履歴書の書き方&企業分析			
	3	日本語各種iPadアプリ			
	3	問題演習			
	2	半期ごとのまとめ			
2	試験・課題・クイズ(小テスト)及びその解説				
計	38				
使用教材	『J. TEST実用日本語検定過去問題集[A-Dレベル]』、『J. TEST実用日本語検定過去問題集[A-Dレベル]』、『日本留学試験対策問題集 ハイレベル聴解・聴読解CD付』、ビジネスJ. TESTの過去問題、J. TESTの過去問題、日本留学試験過去問題、iPadの各種アプリなど				
履修上の意注	時に高度な語彙、カタカナの専門用語をあらかじめ授業となるので、日本語能力の低い学習者に配慮し事前にルビ付きの教材を用意する。漢字の読み・意味の確認を行ってから本題に入り、非漢字圏学習者の負担を可能な限り軽減できるようにする。またiPad、アプリを多用し、写真やクイズを用いながら学習者の理解度を深めるように工夫する。履歴書の書き方の指導は就職対策 I と連携しながら指導していく				
成績評価の方法	定期試験80%、授業に取り組む姿勢20%				

# シラバス

作成日:2019年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ITコース				
科 目 名	基礎日本語 I			科 目 分 類	①独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	②講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	2	総授業コマ数	38	単 位 数	4
担 当 教 員	川村理佳	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	ITコースにおける指導は、他のビジネスコース、教養コースに比べ、専門用語が多くまた実習の指導でも日本語の理解力もかなり要求される。このため入学時、このITコースを希望する者は日本語能力試験N2合格相当レベルであることが望ましいとしてはいるが、実際に入学してくる学生の中にはN3レベルの者もいるので、彼らをサポートし、日々のITコースの授業を理解できるようにPC語彙をはじめ、語彙を中心に教える。日本語の基礎力及びN2合格相当に引き上げるまでの指導を行うのが目的である				
到 達 目 標	1. 日々のITコースの授業がスムーズに理解できるようになるため、個々の留学生の日本語能力を引き上げる 2. N3レベルのベースが身についた後は、N2レベルの漢字・語彙(PC語彙を含む)・文法についても指導を行い、ITコース2年の学習に備える				
目 標 資 格	日本語能力試験N2合格				
前 提 知 識	選択必修科目選択時に、少なくとも日本語能力は最低でもN4レベル以上またはそれ相応の能力があること				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		1	イントロダクション		
		1	初期能力測定テスト		
		12	日本語能力試験N3レベルの漢字・語彙・読解・文法		
		12	日本語の力試験N3相当の問題演習とその解説		
		6	日本語能力試験N2レベルの漢字・語彙・読解・文法		
		2	日本語能力試験N2相当の問題演習とその解説		
		2	総復習とまとめ		
		2	試験・課題・クイズ(小テスト)及びその解説		
計		38			
使 用 教 材	日本語能力試験過去問題、J.TEST実用日本語検定問題集、日本語学力テスト過去問題集、日本語検定アプリなど				
履 修 上 の 意 注	N2の内容を取り扱う時間数は、N3レベルの習熟度により柔軟に増減させ対応することとする				
成 績 評 価 方 法	定期試験80%、授業に取り組む姿勢20%				

# シラバス

作成日：2019年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ITコース				
科 目 名	日本語Ⅱ			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	6	総授業コマ数	152	単 位 数	12
担 当 教 員	出羽 正敏、大津 堅、 高橋よう子、川村理佳、 齋藤麻恵子、岩間宏博		実 務 経 験		
目的 / 概要	1年次の日本語学習に積み重ね、留学生にとって全ての科目の学習の基本となる日本語の能力を総合的に高めること / 進級時の個々の学生の初期能力によりレベル別にクラス分けを行い、日本語能力試験などの資格試験合格を目標に指導していく。				
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 日本語の「読む・書く・聞く・話す」の四技能をバランスよく伸ばすこと</li> <li>2. 進級時の日本語能力から卒業時まで1ランク上の日本語能力試験のレベルに合格すること</li> <li>3. 特に大学進学を目指す学生は、日本留学試験で6割以上の成績を収められること</li> <li>4. ほか、漢検や日本語学力テストで学習者の個々のレベルに合った合格証を得ること</li> </ol>				
目標資格	以下の資格は、個々の学生の初期能力に従い目標資格受験級が設定される <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 日本語能力試験N3～N1(非漢字圏学習者の場合は、N4～N2)</li> <li>2. 日本漢字能力検定10～6級</li> <li>3. 日本語学力テストN4～N1</li> </ol>				
前提知識	進級時に最低でも日本語のN3合格以上のレベルであること。具体的には、日本語能力試験N3合格相当レベル以上の日本語能力を有することが望ましい				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	15	就職試験対策問題集の日本語			
	20	語彙・カタカナ			
	15	聴解及び聴読解			
	15	文法			
	15	読解			
	15	論作文			
	10	論理的な文章の書き方及び話し方			
	10	時事問題と重要表現			
	10	待遇表現(敬語)・面接での日本語表現			
15	日本漢字検定対策				
2	日本語能力試験直前対策				
4	日本語実力テスト対策				
2	半期ごとのまとめ				
4	試験・課題・小テスト及びその解説				
計	152				
使用教材	『専門学校生のための就職筆記試験対策問題集』、『日本語能力試験[1級]対策問題集』、『ドリル&ドリル日本語能力試験N2文法』、『日本語能力試験対策 日本語パワードリルN2文字・語彙』、『漢字検定問題集』、日本語能力試験過去問題集、日本留学試験過去問題集、日本語に関する各種アプリなど				
履修上の意	非漢字圏学習者への配慮を徹底する/より、就職・進学を意識した日本語の教育を行う(具体的には、待遇表現や面接、小論文の対策を日本語の授業でも行う)				
成績評価の方法	定期試験80%、授業に取り組む姿勢20%				

# シラバス

作成日:2019年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ITコース				
科 目 名	就職対策Ⅱ			科 目 分 類	①独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	②講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	1	総授業コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	伊藤 英司 岩間 宏博	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	日本で就職するために必要な基本事項の復習と就労ビザ変更に必要な資料作成について学ぶ。また、留学生が日本に留まり企業で働くための様々なビザの種類についても学ぶ				
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実際に就職活動を行う準備を整え、日本企業から内定を得ることができる。</li> <li>・出入国在留管理局に提出する各種書類を理解し準備できる。</li> </ul>				
目 標 資 格	特になし				
前 提 知 識	日本語能力N3合格相当の実力を有することが望ましい。				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		2 科目オリエンテーション 2 就職対策Ⅰの復習 10 業界分析と企業分析 6 就職活動の手順 9 面接対策(模擬面接指導など) 4 添え状・メール文の作り方 2 就労ビザ、特定活動ビザ及び特定技能Vビザ1号・2号 2 就労ビザに必要な書類と資料 1 特定活動ビザに必要な書類と資料			
	計	38			
使 用 教 材	就活アプリ、担当教員が適宜作成する教材など				
履 修 上 の 意 注	日本での就職活動およびビザの変更に関し十分に理解すること。				
成 績 評 価 の 方 法	提出物の評価80%、授業に取り組む姿勢20%				

# シラバス

作成日:2019年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科			
コ ー ス 名	ITコース			
科 目 名	キャリアデザインⅡ	科 目 分 類	○独自 / 共通	
履 修 年 次	2	履 修 学 期	通年	授 業 形 態
コマ数 / 週	1	総授業コマ数	38	単 位 数
担 当 教 員	木須紀子	実 務 経 験		
目 的 / 概 要	社会人として必要な一般教養を広く学び知識を習熟すること/1年次の「キャリアデザインⅠ」の基礎知識をベースにし、一般常識問題集などを用い広く主に日本語に関し実力を身につけられるように学んでいく。また企業で用いられた作文・記述の過去問題などにも触れ、より実践的な問題の解き方にも触れ指導する			
到 達 目 標	日本人が就活の際、実際に解く問題に触れて 各レベルや問題形式・解き方などについて学び理解できるようにする。・就活必須の一般常識問題(英語を含む)に対応できる基本的な力を養成する			
目 標 資 格	なし			
前 提 知 識	最低でも日本語の中級前期以上のレベルであること。具体的には、日本語能力試験N3合格相当レベル以上の日本語能力を有することが望ましい。また1年次の「キャリアデザインⅠ」の基礎知識が十分に定着していること			
授 業 計 画	コマ数			
	2	漢字の書き取り(2文字・2文字の熟語・訓読み・ビジネス用語)		
	2	同音異義語(書きとり・選択)		
	2	同訓異字		
	2	語句の意味・関連(1語の関係)		
	2	同意語・類義語		
	2	反対語(対義語)		
	3	四字熟語		
	2	ことわざ		
	2	慣用句・故事成語		
	2	敬語		
	2	適語補充		
2	文章の並び替え・文章整序			
3	作文・記述問題の実例とポイント			
3	文章読解			
4	英語一般常識			
2	総復習とまとめ			
1	試験・課題・クイズ(小テスト)及びその解説			
計	38			
使 用 教 材	専門学校生のための就職筆記試験対策問題集(一般常識・SPI3)			
履 修 上 の 意 注	この「キャリアデザインⅡ」の指導内容は、2年次の「日本語Ⅱ」、「キャリアアップⅡ」などの学習内容と重なる部分が多いので、重複しない部分を重点的に指導していく。また慣用句、四字熟語、時事問題、時事用語などは毎回の授業で少しずつ導入する			
成 績 評 価 の 方 法	定期試験80%、授業に取り組む姿勢20%			

# シラバス

作成日:2019年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ITコース				
科 目 名	企業実務基礎			科 目 分 類	①独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	①講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	1	総授業コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	岩間 宏博	実 務 経 験			
目的 / 概要	日本社会で就労する際に必要な簿記会計の基礎、労務管理、労務法規について学ぶ。また、電卓検定対策も行う。				
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就労に必要な電卓スキルを身につけ、事務処理能力を高める。</li> <li>・日本語で簿記会計の基礎を学習し、損益計算の視点から日本企業を分析できる。</li> <li>・日本の労務法規、労務管理を学び、就労時に実践できる。</li> </ul>				
目 標 資 格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電卓技能検定試験 5級</li> <li>・日商簿記検定試験 初級</li> </ul>				
前 提 知 識	最低でも日本語の中級前期以上のレベルであること。具体的には、日本語能力試験N2合格相当レベルの以上の日本語能力を有することが望ましい。また、1年次の「マーケティング I」や一般常識の知識が定着していることが望ましい。				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	3	科目オリエンテーションおよび教材配布			
	4	電卓操作の基本			
	6	電卓検定対策			
	1	簿記の基礎			
	2	商品売買			
	2	現金・預金			
	3	手形と電子記録債権(債務)			
	2	貸付金・借入金			
	2	その他の取引			
2	固定資産				
2	租税公課と消費税・資本金				
2	帳簿への記入と試算表、伝票と仕訳日計表				
2	日商簿記検定初級試験対策				
2	労務法規、労務管理の基礎				
3	労務法規、労務法規の事例研究(外国人の就労における注意点を中心に)				
計	38				
使 用 教 材	<ul style="list-style-type: none"> <li>・『スッキリわかる日商簿記初級(第2版)』</li> <li>・担当教員作成の独自教材 など</li> </ul>				
履 修 上 の 意 注	電卓の基本操作および検定対策を最初の実施し、その後、簿記会計、労務法規、労務管理の学習を行う。簿記検定初級に合格するためには授業だけでなく、自宅学習の時間を十分に確保すること。				
成 績 評 価 の 方 法	定期試験80%、授業に取り組む姿勢20%				

# シラバス

作成日:2019年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ITコース				
科 目 名	Webシステム構築 I			科 目 分 類	①独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	前期	授 業 形 態	講義 / ②実習 / 演習
コマ数 / 週	2	総授業コマ数	<b>38</b>	単 位 数	2
担 当 教 員	伊藤 英司	実 務 経 験			
目的 / 概要	Webサーバーを構築し、Webシステムを開発できるようになる				
到 達 目 標	1. サイト構築の原理・原則を理解できるようになる 2. HTMLやCSSが理解できる 3. ホームページの基本的な構成を理解できるようになる 4. インターネットの技術要素を理解できるようになる				
目 標 資 格	特になし				
前 提 知 識	最低でも日本語の中級前期以上のレベルであること。具体的には、日本語能力試験N2合格相当レベル以上の日本語能力を有することが望ましい。また、1年次の「オフィスアプリケーション I」での既習事項が定着していること				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	2	ホームページデザイン			
	1	ホームページの種類と基本構成			
	9	HTMLとCSS			
	8	Webサーバー構築			
	8	データベースとの連携			
	10	サイト構築			
計	38				
使 用 教 材	『本当によくわかるWordPressの教科書』『いちばんやさしいWordPressの教本』『基礎からのWordPress』『できるWordPress』				
履 修 上 の 意 注	毎回、学んだことに関する課題を授業の最後に課すので、時間内に提出できるようにする。				
成 績 評 価 の 方 法	実習課題の提出・演習問題80%+授業に取り組む姿勢20%				

# シラバス

作成日:2019年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ITコース				
科 目 名	IT応用			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	前期	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	1	総授業コマ数	28.5	単 位 数	1
担 当 教 員	伊藤 英司	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	1年次のIT基礎 I・IIで学んだ基礎知識をもとにデータベース、ネットワークの具体的なシステムについて学ぶ。さらに最新の技術動向についても知識を身に着ける。				
到 達 目 標	1. データベースのテーブル設計の知識を身に着ける。 2. ネットワークがつながり、データのやり取りの仕組みを理解する。 3. ビッグデータ解析や機械学習などの最新の技術動向を知る。				
目 標 資 格	特になし				
前 提 知 識	日本語能力試験N3合格相当以上の日本語能力があり、「IT基礎 I・II」で学習した基礎事項を理解していること				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		4	RDBのテーブル設計		
		5	データベースの正規化		
		5	インターネットの仕組み		
		5	データ伝送		
		5	技術動向		
		4	補習		
計	28				
使 用 教 材	留学生のためのITリテラシー, ゼロから始まるデータベース操作、ネットワークはなぜつながるか。				
履 修 上 の 注 意	学習者の日本語能力によっては、指導内容を幾分減らし、漢字・語彙の説明時間を確保しながら進めることとする				
成 績 評 価 の 方 法	定期試験80%、授業に取り組む姿勢20%				

# シラバス

作成日:2019年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科		
コ ー ス 名	ITコース		
科 目 名	プログラミング言語 I (企業連携科目)	科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	前期
授 業 形 態	講義	実習	演習
コマ数 / 週	5	総授業コマ数	142.5
単 位 数	5		
担 当 教 員	伊藤 英司	実 務 経 験	
目的 / 概要	<p>Excelの基本操作を学べた学習者がマクロの記録やデータに関するプログラミングを学習することにより利用方法が更に拡充する。VBAを学ぶことにより各自が独自の機能を付け加え学習や仕事で広範囲に活用することが可能になる。その基礎から実践までを学ぶ</p> <p>株式会社コミと取り交わした「職業教育協定書」に基づいて授業科目を連携して実施する。具体的には、協定書別紙に記載している以下の内容を企業と連携し実施する。</p> <p>株式会社コミには、留学生在がクライアントなどからの幾つか提示された要望他、条件の下、具体的に効率よくシステムを構築し直したり、初期段階からシステムをデザインし具現化できるようになることを目的に、実践的な実習(場合によっては数回の講義)を依頼する。</p> <p>事前に、オリエンテーションを実施し、企業担当者と授業科目内容及び授業進捗状況から実習内容を決定、実習期間中は、企業担当者を中心に現場担当者が実習に携わる。実習の結果及び学修成果評価については、現場担当者が学生の実習状況を5段階評価し、企業担当者の承認を経て学科主任に報告する。連携により「理論」と「実務」を学修することができる。学業成果の評価については、企業担当者からの5段階評価及び評価報告内容、学生から提出される実習報告書及び実習レポート内容の評価し、学科主任とコースリーダーの教員が総合的に成績を評価する。</p>		
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VBAの概要とマクロ操作の概念を理解できるようになる</li> <li>2. VBAを学んだあと、各自が独自の機能を用い現場で情報処理を自由に扱い処理できるようになる</li> <li>3. C言語の原則・原理を理解する</li> <li>4. Javaの基礎事項を学ぶ</li> </ol>		
目標資格	特になし		
前提知識	Excelの基本操作ができること		
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容	
	4.5 4 5 5 5 5 6 6 6 4 4 4 10 8 8 5 5 5 4 20 14	<p>Javaのできること、プログラミングの基本的な考え方</p> <p>いろいろな言語とその特徴</p> <p>Webアプリ開発(1) Java Servlet</p> <p>Webアプリ開発(2) アジャイルWeb開発、SpringによるWebアプリケーションサンプル</p> <p>Javaの環境開発</p> <p>オブジェクト指向</p> <p>Javaの変数</p> <p>Javaの条件分岐ifについて</p> <p>Javaの繰り返し処理forについて</p> <p>フレームワーク</p> <p>フレームワークの種類</p> <p>演算子</p> <p>文字配列java string</p> <p>Javaのクラス</p> <p>Javaのメソッド</p> <p>ArrayList</p> <p>HashMap</p> <p>Enum</p> <p>switch-case</p> <p>まとめ</p> <p>演習</p> <p>課題</p>	
計	142.5		
使用教材	<p>かんたんExcelマクロ&amp;VBA、Office2016、ひと目でわかるMicrosoft Excel VBA入門、スッキリわかるサーブレット&amp;JSP入門、わかりやすいJavaEEウェブシステム入門、SpringによるWebアプリケーションスーパーサンプル第2版、独習Javaサーバ再度編第2版、Play Framework 2徹底入門 Javaで始めるアジャイルWeb開発など</p>		
履 修 上 の 意 注	1年次のITに関する習熟度を考慮し年度によってはシラバスの内容を一部変更し、基礎的な内容を多く時間をかけて指導していく		
成 績 評 価 の 方 法	実習課題の提出・演習問題80%+授業に取り組む姿勢20%		

# シラバス

作成日:2019年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ITコース				
科 目 名	データベース管理			科 目 分 類	①独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義/②実習/演習
コマ数 / 週	2	総授業コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	伊藤 英司	実 務 経 験			
目的 / 概要	MySQLを用いてデータベースの管理方法について学んでいく。データベースシステムの設計理論についても学びます。				
到達目標	1. データベースの管理方法の実践的な知識・技能を身に付ける 2. データベースの設計理論の基礎を理解できるようになる				
目標資格	特になし				
前提知識	最低でも日本語の中級前期以上のレベルであること。具体的には、日本語能力試験N2合格相当レベル以上の日本語能力を有することが望ましい。また、1年次の「オフィスアプリケーションI」での既習事項が定着していること				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		1 この授業で何を学ぶか、データベースとは何か 1 データベースの使用例 1 データベースの利点 2 データベースの種類(1) 階層型 2 データベースの種類(2) ネットワーク型 1 データベースの種類(3) リレーショナル型 2 リレーショナルデータベース 6 結合(リレーション)の実例と応用 4 RDBMS 3 まとめ 12 課題 計 35			
使用教材	やさしく学べるMySQL運用・管理入門、これからはじめるMYSQL入門、PHP7+MySQL入門ノート				
履 修 上 の 意 注	毎回、学んだことに関する課題を授業の最後に課すので、時間内に提出できるようにする。				
成 績 評 価 の 方 法	実習課題の提出・演習問題80%+授業に取り組む姿勢20%				

# シラバス

作成日： 2019年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ITコース				
科 目 名	オフィスアプリケーションⅡ			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	2	総授業コマ数	76	単 位 数	4
担 当 教 員	内海喜勝、遠藤陽子、伊藤奈緒美	実 務 経 験	内海:ソフトウェア開発会社で、15年間、制御系ソフトウェア開発とマネジメント業務を経験し、更に20年間、パソコンのビジネスソフトの講師を経験した。遠藤:損害保険会社で役員付き秘書業務、総務事務、その後、IT関連企業にて教育などを担当。伊藤:建設会社にて設計職に従事。その経験を活かしCADを用いた作図の指導を行う。		
目的 / 概要	Word、Excelの応用、及びAutoCADの基礎について学ぶ				
到達目標	1.オフィスアプリケーションの基本的な操作を身につけ、実際に活用する 2.日本語ワープロ検定対策を行い個々の学習者のレベルに合う級に合格する 3. AutoCADの基本操作ができる				
目標資格	日本語ワープロ検定 Excel表計算処理技能認定試験				
前提知識	1年次にOffice2016の基礎事項を習得できていること				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	2	Word復習			
	2	Excel復習			
	2	PowerPoint復習			
	2	Office総括			
	2	Excel関数			
	2	Excel表計算			
	14	Excel表計算処理技能認定試験実践問題演習			
	10	速打演習(速度課題)			
	10	模範文作成演習(文書課題)			
10	ワープロ検定演習				
20	AutoCADの基礎				
計	76				
使用教材	Office2016 Excel表計算処理技能認定試験問題集 ワープロ検定過去各級過去問題集 これからはじめるAutoCADの本				
履修上の意	1年次に引き続きワープロ検定は個々の学生のレベルに即して受験級を決定し指導する Excel表計算処理技能認定試験は必須受験資格とする				
成績評価の方法	実習課題の提出・演習問題による評価80%+授業に取り組む姿勢20%				

# シラバス

作成日:2019年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ITコース				
科 目 名	Webシステム構築Ⅱ			科 目 分 類	①独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	後期	授 業 形 態	講義/②実習/演習
コマ数 / 週	2	総授業コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	伊藤 英司	実 務 経 験			
目的 / 概要	年次の「Webシステム構築Ⅰ」で学んだ知識をもとに、Webシステムを作成する。				
到 達 目 標	1. cookieやセッションについて理解する。 2. PHPでプログラムができる 3. グループで、1つの作業を分担し、各自がパートを責任をもって実行し、最終的に前期のモデルホームページを超えるレベルのものを作成する。				
目 標 資 格	特になし				
前 提 知 識	最低でも日本語の中級前期以上のレベルであること。具体的には、日本語能力試験N2合格相当レベル以上の日本語能力を有することが望ましい。また、1年次の「オフィスアプリケーションⅠ」での既習事項が定着していること				
授 業 計 画 計	コマ数	授 業 内 容			
	2	cookieとは			
	4	セッションを使った情報の受け渡し			
	14	PHPのプログラム			
	18	Webシステム演習			
38					
使 用 教 材	PHP7+MariaDB/MySマスターブック、これからはじめるMYSQL入門				
履 修 上 の 意 注	毎回、学んだことに関する課題を授業の最後に課すので、時間内に提出できるようにする。				
成 績 評 価 方 法	実習課題の提出・演習問題80%+授業に取り組む姿勢20%				

# シラバス

作成日:2019年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ITコース				
科 目 名	プログラミング言語Ⅱ(企業連携科目)			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	後期	授 業 形 態	講義 実習 / 演習
コマ数 / 週	6	総授業コマ数	114	単 位 数	6
担 当 教 員	伊藤英司	実 務 経 験			
目的 / 概要	<p>2年次の「プログラミング言語Ⅰ」の学習事項をベースに、Javaを使ってゲームなどの題材を用い、プログラミングの作成を実際に行っていく。コンパイラのデバック作業やコンパイラのエラーメッセージ等にも対応できるようにスキルアップを図る</p> <p>株式会社コムイと取り交わした「職業教育協定書」に基づいて授業科目を連携して実施する。具体的には、協定書別紙に記載している以下の内容を企業と連携し実施する。</p> <p>株式会社コムイには、留学生がクライアントなどからの幾つか提示された要望他、条件の下、具体的に効率よくシステムを構築し直したり、初期段階からシステムをデザインし具現化できるようになることを目的に、実践的な実習(場合によっては数回の講義)を依頼する。</p> <p>事前に、オリエンテーションを実施し、企業担当者と授業科目内容及び授業進捗状況から実習内容を決定、実習期間中は、企業担当者を中心に現場担当者が実習に携わる。実習の結果及び学修成果評価については、現場担当者が学生の実習状況を5段階評価し、企業担当者の承認を経て学科主任に報告する。連携により「理論」と「実務」を学修することができる。学業成果の評価については、企業担当者からの5段階評価及び評価報告内容、学生から提出される実習報告書及び実習レポート内容を評価し、学科主任とコースリーダーの教員が総合的に成績を評価する。</p>				
到達目標	<p>1. 実際にJavaを用いてプログラミングができるようになる。</p> <p>2. デバック作業やエラーメッセージへの対応もできるようになる。</p>				
目標資格	特になし				
前提知識	2年次の「プログラミング言語Ⅰ」の学習事項が理解できており習熟度も高いこと				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		<p>1 この科目で学ぶこと</p> <p>4 プログラミング言語Ⅰでの既習事項の復習</p> <p>8 キー入力処理のプログラム</p> <p>8 オブジェクト指向の基礎と応用</p> <p>8 ウィンドウを使ったプログラム作成</p> <p>8 リアルタイムの処理方法の基礎と応用</p> <p>8 変数を用いたプログラミングの実例</p> <p>8 条件分岐ifを用いたプログラミング</p> <p>8 配列を使ったプログラミング</p> <p>8 繰り返しforを用いたプログラミング</p> <p>6 デバック作業</p> <p>6 エラーメッセージとその対応</p> <p>5 例外的な処理方法の基礎と応用</p> <p>3 まとめとグループ発表準備</p> <p>8 プログラムの作成(企業連携実習)</p> <p>3 視点を変えたプログラミング方法の実例とその指導(企業連携実習)</p> <p>2 デザインパターンの実例と応用(企業連携実習)</p> <p>2 グループ発表(企業連携実習)</p> <p>10 課題</p>			
計	114				
使用教材	<p>スッキリわかるJava入門実践編第2版、なぜ、あなたはJavaでオブジェクト施行開発ができないか、Java魂—プログラミングを極める匠の技、オラクル認定資格教科書JavaプログラマGold SE 8、Javaで学ぶデザインパターン入門</p>				
履 修 上 の 意 注	1年次のITに関する習熟度を考慮し年度によってはシラバスの内容を一部変更し、基礎的な内容を多く時間をかけて指導していく				
成 績 評 価 の 方 法	実習課題の提出・演習問題80%+授業に取り組む姿勢20%				

# シラバス

作成日:2019年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ITコース				
科 目 名	ビジネス日本語Ⅱ			科 目 分 類	①独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	②講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	1	総授業コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	出羽 正敏	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	さまざまなビジネスの場面に対応できる語彙力を強化すること 履歴書を企業の業界や職種などに応じて正しく、柔軟に表記できるようになること 「日本語Ⅱ」と並行し特に四技能をバランスよく身につけ各種資格試験合格を目標に過去問題や類似問題を用い指導していく				
到 達 目 標	1. 日本語能力試験N3-1までの語彙、カタカナ語を学び使えるようになる2. 横書き原稿用紙、縦書き原稿用に正確に作文を書けるようになる3. 選択問題ではなく短文作成、漢字書き取り等、より正確さを要求される資格試験に対応できるようになる4. 上記1、3に関連し、教養コースでは特に論作文の指導も行い日留試にも対応できるようになる				
目 標 資 格	「日本語Ⅱ」の資格に準ずる				
前 提 知 識	学習開始時に最低でも日本語の初級後期以上のレベルであること。具体的には、日本語能力試験N3合格相当レベル以上の日本語能力を有することが望ましい				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	3	語彙(漢語)			
	10	語彙(カタカナ)			
	5	履歴書の自己PRの書き方・自己分析			
	10	履歴書の志望動機の書き方・企業分析・業界研究・上場企業			
	3	日本語各種iPadアプリ			
	3	問題演習			
	2	半期ごとのまとめ			
	2	試験・課題・クイズ(小テスト)及びその解説			
計	38				
使 用 教 材	『J. TEST実用日本語検定過去問題集[A-Dレベル]』、『J. TEST実用日本語検定過去問題集[EFレベル]』、『日本留学試験対策問題集 ハイレベル聴解・聴読解CD付』、『ビジネスJ. TESTの過去問題』、『J. TESTの過去問題』、『共立・桜』、iPadの各種日本語アプリなど				
履 修 上 の 意 注	時に高度な語彙、カタカナの専門用語をあつかう授業となるので、日本語能力の低い学習者に配慮し事前にルビ付きの教材を用意する。漢字の読み・意味の確認を行ってから本題に入り、非漢字圏学習者の負担を可能な限り軽減できるようにする。またiPad、アプリを多用し、写真やクイズを用いながら学習者の理解度を深めるように工夫する。就職対策Ⅱと連動しながらの指導となる。				
成 績 評 価 の 方 法	定期試験80%、授業に取り組む姿勢20%				

# シラバス

作成日：2019年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ITコース				
科 目 名	基礎日本語Ⅱ			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	2	総授業コマ数	38	単 位 数	4
担 当 教 員	川村理佳	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	ITコースにおける指導は、他のビジネスコース、教養コースに比べ、専門用語が多くまた実習の指導でも日本語の理解力もかなり要求される。このITコースを希望する者は日本語能力試験N2合格相当レベルであることが望ましいとしてはいるが、実際にはN3レベルの者も数名いる。彼らをサポートしつつ、ITコースの学生がIT関連の授業が理解できるように、PC語彙をはじめ語彙の指導を中心として日本語の基礎力及びN2合格相当に引き上げるまでの指導を行うのが目的である。1年次に引き続き、継続してN2以上のレベルに達するまで指導を継続する				
到 達 目 標	1. 日々のITコースの授業がスムーズに理解できるようになるため、個々の留学生の日本語能力を引き上げる 2. N2レベルのベースが身についた後は、N1レベルの漢字・語彙・文法についても指導を行う				
目 標 資 格	日本語能力試験N2合格(早期に達成できた場合は、日本語能力試験N1合格)				
前 提 知 識	選択必修科目選択時に、少なくとも日本語能力は最低でもN3レベル以上またはそれ相応の能力があること				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	計	38	1 インTRODクシヨン 1 初期能力測定テスト 12 日本語能力試験N2レベルの漢字・語彙・読解・文法 12 日本語の力試験N2相当の問題演習とその解説 6 日本語能力試験N1レベルの漢字・語彙・読解・文法 2 日本語の力試験N1相当の問題演習とその解説 2 総復習とまとめ 2 試験・課題・クイズ(小テスト)及びその解説		
使 用 教 材	日本語能力試験過去問題、J.TEST実用日本語検定問題集、日本語学力テスト過去問題集、日本語検定アプリその他				
履 修 上 の 意 注	N1の内容を取り扱う時間数は、N2レベルの習熟度により柔軟に増減させ対応することとする				
成 績 評 価 方 法	定期試験80%、授業に取り組む姿勢20%				