

2021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:2021年4月1日

作成者: 出羽 正敏

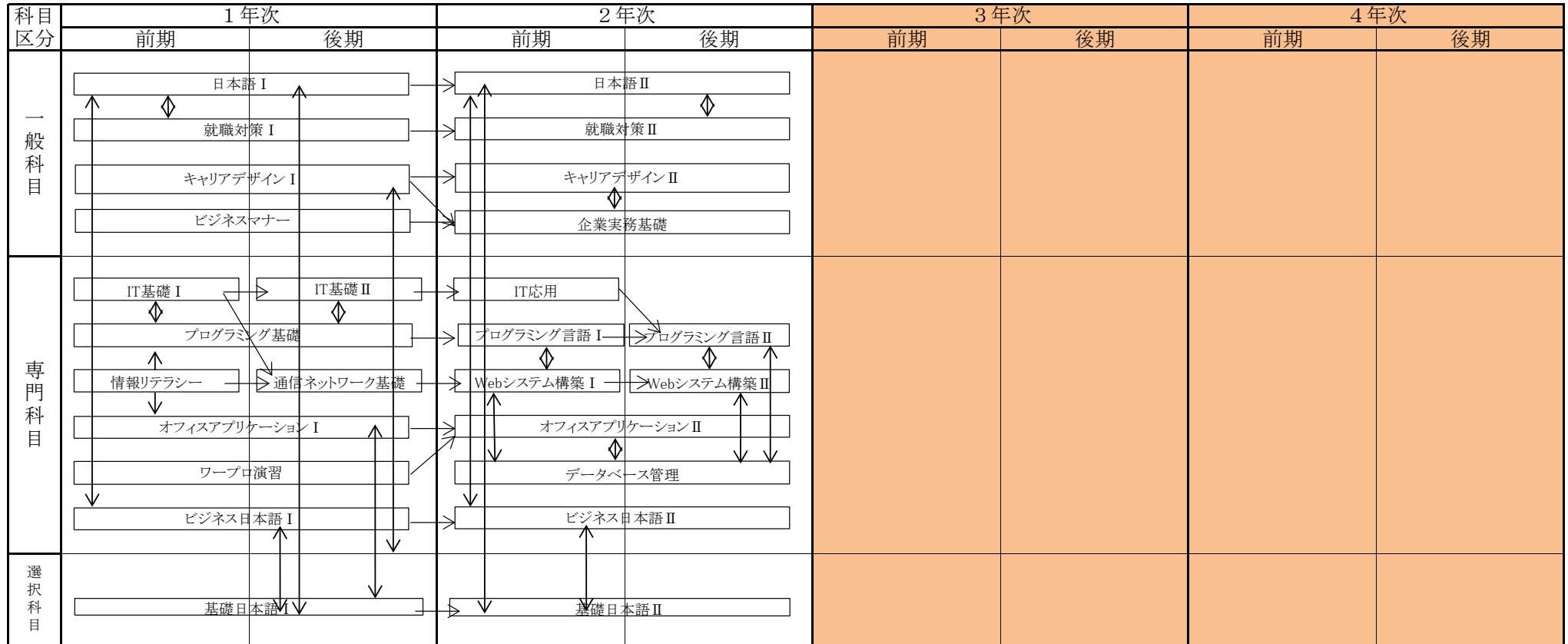
学 科 名	国際ビジネス科
コース名	ITコース
所属分野	国際分野

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。IT、製造業、飲食業、国際貿易等多くの分野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。ITコースで、第一に日本のIT業界に就職し、即戦力として活躍できるようにJava言語に一本化しプログラミングができる人材を育成する。更に、ビジネスコース同様、日本語の強化、日本の文化・風習・習慣を理解しビジネスマナーを会得したIT業界での技術職、営業職に対応できる人材の育成を目指す
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</p> <p>IT業界の現場での作業またクライアントとの折衝・交渉など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>②ITスキルの習得</p> <p>プログラミング言語をJavaに特定し、プログラミングができるようになることを柱に2年間指導を行い、Javaの資格試験取得及び実践力の伸長を目標に学ぶ。ビジネスコース同様、Office系の資格試験対策も行う</p> <p>③日本文化及びビジネスマナーの習得</p> <p>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より実践的なスキルの習得</p> <p>職業実践専門課程での企業連携により現役IT技術者から直接指導を受けることで実践力を上げる</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・・・ITパスポート、J検、Java TMプログラミング能力認定試験、P検定など</p> <p>③ビジネスマナーに関する資格・・・サービス接遇検定、秘書検定など</p>
目指す職種	<p>IT業界全般(技術職、営業職など)</p> <p>各種サービス業</p> <p>貿易業などの国際業務</p> <p>通訳・翻訳業</p>
業界や外部 専門家との 連携体制	<p>【現状】2年前から宮城県仙台市に本社があるコミィ株式会社と連携し、Webサイト作成(サーバー側、クライアント側)実習・演習を行っている。</p> <p>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>【今後】</p> <p>宮城県内のIT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>③IT業界以外への就職希望者にも柔軟に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日本語能力が不足している学生に対して基礎日本語 I・II の授業でフォローアップすること</p>

## 科目関連図

作成日：2021年4月1日

学科名	国際ビジネス科ITコース
-----	--------------



# シラバス

作成日:2021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	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	4	総授業コマ数	152	単 位 数	8
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、佐藤清美	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	<p>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</p> <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			
	17	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				
5	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:2021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	① / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	② / 実習 / 演習
コマ数 / 週	1	総授業コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	一ノ宮 義夫	実 務 経 験			
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			
計	10	就職登録票・履歴書作成			
	2	就職情報収集			
計	38				
使 用 教 材	『外国人留学生のための就職活動テキスト』(インプレス) 『留学生のための就職内定ワークブック』(日本能率協会マネジメントセンター)、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50%、授業に取り組む姿勢50%				

# シラバス

作成日:2021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	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	1	総授業コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	升澤 満夫 木須 紀子	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 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 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:2021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	独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	<del>講義</del> / 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	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、在校生を中心とした若年者の就職支援(文書作成、面接指導等)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、特に言葉遣いや対応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活動ハンドブック』、『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級公式テキスト』など				
履 修 上 の 意 見	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	定期試験またはレポート課題評価80%、授業に取り組む姿勢20%				

# シラバス

作成日:2021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 / 共通	
履 修 年 次	1	履 修 学 期	前期	授 業 形 態
コマ数 / 週	3	総授業コマ数	57	単 位 数
担 当 教 員	一ノ宮 義夫	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、既に環境設定されたパソコンを利用できるようになる。			
到 達 目 標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報化に主体的に対応するための基礎的な知識を身に付ける</li> <li>2. クライアント環境のパソコンの操作、利用と役割、機能および情報の利用ができる</li> <li>3. 情報モラル、セキュリティなどに関わる基礎知識を身に付ける</li> <li>4. 後期の「IT基礎Ⅱ」の学習のベースになる知識を得る。</li> </ol>			
目 標 資 格	J検 情報活用試験 3級			
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		
	10	ハードウェアとソフトウェア(コンピュータの種類、コンピュータの基本構成、プロセッサとメモリ、オペレーティングシステム)		
	5	データベース(データベースの構築、データベース管理システム)		
	5	ネットワーク(ネットワークの基本構成、インターネット技術)		
	9	セキュリティ(情報セキュリティの概要、情報セキュリティ対策、暗号技術、認証技術)		
	5	情報システム(システムの構成、システムの評価指数)		
	4	マルナメタイアとヒューマンインタフェース(マルナメタイア技術、ヒューマンインタフェース技術)		
	6	システム開発(システム開発技術、データ構造とアルゴリズム、プログラミング)		
	4	情報表現と処理手順(①情報の理解と、情報や手段の適切な選択 ②情報の収集、伝達の在り方とパソコンの利用 ③問題解決の方法)		
	4	パソコンの基礎(①パソコンの代表的な装置と媒体、およびOSの主な役割 ②データ保存の形式とファイルの管理の仕組み)		
5	問題演習(過去問題を中心とした模擬試験の実施、解答解説)			
計	57			
使 用 教 材	J検情報活用3級 完全対策公式テキスト、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。復習を必ず行うことを指導する。			
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:2021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	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	1	総授業コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	小野寺 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.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:2021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 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	前期	授 業 形 態	講義 ② / 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 / 佐藤 清美	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 3.AIリテラシーの習得。				
到 達 目 標	1.日本語入力の基本操作を身につける 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 4.AIに関する基本的な考え方や知識、活用事例などについて理解する。				
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			
	5	ワープロ検定対策(速度)			
	8	テキスト『実技で学ぶ情報モラル』の10単元またはINFOSSの問題演習			
	3	AIリテラシーに関する動画の視聴および関連用語の理解。			
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 INFOSS情報倫理(ふりがな版)、Gold Finger School Pro、Udemy 「はじめてのAI」、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:2021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	①独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	②講義 / ③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	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	Office2019 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、情報処理技能検定試験表計算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			
計	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/EXCEL/PowerPoint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依り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:2021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	独自 / 共通	
履 修 年 次	1	履 修 学 期	後期	授 業 形 態
コマ数 / 週	3	総授業コマ数	57	単 位 数
担 当 教 員	一ノ宮 義夫	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、情報化社会での企業活動を理解するための基礎的な知識を持っている人材を育てる。ネットワークに接続されたパソコンを利用し、業務ができるようになる。			
到 達 目 標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. プロジェクトマネジメントに関する知識を得る</li> <li>2. 情報社会の仕組みを理解するための基礎的な知識を身に付ける</li> <li>3. クライアント環境のコンピュータの各種機器の役割と機能、環境設定の基礎知識を身に付ける</li> <li>4. ソフトウェアの種類と機能に関する基礎知識を身に付ける</li> <li>5. インターネットおよび情報モラルと情報セキュリティなどの基礎知識を身に付ける</li> </ol>			
目 標 資 格	J検 情報活用試験 2級			
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		
	6 6 6 6 7 8 8 10	<p>インターネットの基礎(①インターネットの特徴とプロバイタの役割 ②プロトコルを理解する)</p> <p>インターネットの利用(①フワサの利用 ②電子メールの利用 ③利用するために必要な設定)</p> <p>情報機器の基本操作(①パソコンや情報機器の取り扱い, 基本操作 ②アプリケーションソフトごとの基本的な利用)</p> <p>情報社会とコンピュータ(①身近なコンピュータシステムの役割 (eラーニング, eコマース, SOHO, POSシステム, マイコン制御など) ②セキュリティ ③高度情報化の進展における問題点)</p> <p>情報モラル(①情報モラル ②ネチケットに関する基礎的な知識)</p> <p>経営戦略とシステム戦略(企業活動と組織形態、業務把握と業務改善、企業会計、企業法務、経営戦略マネジメント、技術戦略マネジメント、情報システム戦略、システム企画)</p> <p>プロジェクトマネジメント(プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント、システム監査、内部統制)</p> <p>問題演習(過去問題や模擬問題を用いた答案練習)</p>		
計	57			
使 用 教 材	J検情報活用1級・2級完全対策公式テキスト、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。復習を必ず行うことを指導する。			
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:2021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	②講義 / ③実習 / 演習
コマ数 / 週	3	総授業コマ数	114	単 位 数	6
担 当 教 員	一ノ宮 義夫	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	プログラミングとは何か、オブジェクト指向とは何か、Java言語で何ができるかについて理解する。 課題を通して、Javaの基本的な命令を理解し、自分でプログラムが組めるようになる。 Javaプログラミング能力試験3級に合格する。				
到 達 目 標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. オブジェクト指向やJavaの活用範囲、Javaの持つ機能について説明できる</li> <li>2. Java言語を用いて、クラスを使った処理を行うプログラムが作成できる</li> <li>3. オブジェクト指向の用語、Javaの用語、実行時引数を理解し、Java3級に合格する。</li> <li>4. 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</li> </ol>				
目 標 資 格	Javaプログラミング能力試験3級				
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			
	2	システム開発とは、開発手法のいろいろ			
	2	プログラミングとは、コンピュータとプログラムの関係			
	2	オブジェクト指向とは、Javaの利用範囲とJavaの持つ機能			
	4	フローチャートの基礎(基本制御構造(順次、選択、繰り返し)、記号の意味)と演習			
	12	アルゴリズム1(配列なし:最小値、最大値、うるう年判定、じゃんけん、素数判定)			
	12	アルゴリズム2(配列あり:最小値、最大値、逐次探索・二分探索、ソート&マージ、マッチング)			
	2	UMLの基礎と演習(ユースケース図、クラス図、オブジェクト図、シーケンス図 等)			
	3	Javaの記述方法(クラス名、mainメソッド、変数、メソッド、コメント)			
	4	変数について(基本データとその意味、使い方)			
4	メソッドについて(戻り値と引数)				
7	順次処理、選択処理、繰り返し処理の記述方法と演習				
60	クラスを使ったプログラミング(継承、実装 等を含む)				
計	114				
使 用 教 材	なぜ、あなただけJavaでオブジェクト指向開発ができないのか？				
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。課題が分からないとき質問し、他の学生のプログラムをコピーしないこと、復習を必ず行うことを指導。				
成 績 評 価 の 方 法	定期試験・実習課題の提出80%、授業に取り組む姿勢20%				

# シラバス

作成日:2021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	独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	後期	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	1	総授業コマ数	19	単 位 数	1
担 当 教 員	一ノ宮 義夫	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	ネットワークの仕組みを習得する				
到 達 目 標	1.ネットワーク通信がどのようにして行われているのかを理解する 2.IPアドレスの種類と仕組みについて理解する 3.通信のその他に技術について理解する				
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。 通信ネットワークに関心がある。自分でネットワークの設定をしたい。好奇心が旺盛である。				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	2	ネットワークとは			
	5	IPアドレス、ポート番号、NAT、DHCP、DNS、CIDR			
	4	ルーティング、ARP、MACアドレス、全体の通信の流れ			
	1	スイッチ、レイヤー			
	1	帯域、速度、輻輳			
	2	無線LAN			
	2	セキュリティ			
	1	家庭内の確認			
1	家庭内ネットワーク構築				
計	19				
使 用 教 材	ネットワーク入門サイト(Webサイト)、ネットワーク技術(ITEC) など				
履 修 上 の 注 意	学習者の習熟度によっては、扱う内容を少なめにし、学習内容を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。復習を必ず行うことを指導する。				
成 績 評 価 の 方 法	定期試験・実習課題の提出80%、授業に取り組む姿勢20%				

# シラバス

作成日:2021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能力を強化すること ニュースや時事問題などのポイントを短時間で正しく理解しまとめることができるようになること グループワーク(アクティブラーニング)で意見をまとめ発表できるようになる				
到達目標	1. さまざまなビジネスシーンにおいて相手にポイントを要領よく伝えられるようになる 2. グループワークにおいては自分の意見を発表し相手の意見ともあわせてまとめられるようになる 3. 時事問題や最新のテクノロジーに関する用語を学び、またその背景も理解できるようになる 4. 就活に必要なポイント、就活に必要な資料作成についても把握できるようになる				
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			
		1	アクティブラーニング、グループ分け、リーダー、筆記係、授業の進め方		
		5	5W1Hによるまとめと分かりやすいプレゼンテーション		
		10	時事問題、最新テクノロジーの用語、背景、概要		
		10	就活のポイント、就活に必要な資料 / 企業分析		
		5	日本語各種iPadアプリ		
		3	グループディスカッションと発表 / 質疑応答		
		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	時に高度な時事用語、語彙、専門用語をあつかうことがあるので、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、iPadによる視聴覚教材(動画、写真、ニュース記事など)を多用する。キーワードとなる漢字の読み・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。就活のポイント、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:2021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	76	単 位 数 4
担 当 教 員	高橋 よう子	実 務 経 験		
目的 / 概要	ITコースは、ビジネスコース・教養コースに比べ、日本語を学ぶ時間が少ないが、専門用語が多く実習の授業においても日本語の理解力が高いレベルで要求される。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。それらをサポートし底上げをしながら、日々のITコースの授業が理解できるように、IT関連の専門語彙をはじめ、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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>			
目標資格	日本語能力試験N2合格			
前提知識	科目を選択時に、最低でも日本語能力は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		
	2	イントロダクション		
	2	初期能力測定テスト		
	24	日本語能力試験N3レベルの漢字・語彙・読解・文法		
	24	日本語能力試験N3相当の問題演習とその解説		
	12	日本語能力試験N2レベルの漢字・語彙・読解・文法		
	4	日本語能力試験N2相当の問題演習とその解説		
	4	総復習とまとめ		
4	試験・課題・クイズ(小テスト)及びその解説			
計	76			
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 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:2021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	4	総授業コマ数	152	単 位 数	8
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、鈴木 秀和	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	<p>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</p> <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 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:2021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	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	1	総授業コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	一ノ宮 義夫	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。</li> <li>・出入国在留管理庁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:2021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	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	木須紀子	実 務 経 験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリアコンサルタント(国家資格)</li> <li>・キャリアカウンセラー</li> <li>・就職支援歴14年</li> <li>・キャリアデザイン実践研究所 代表</li> </ul>		
目 的 / 概 要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動の筆記試験に必要な一般教養を広く学び知識を習熟すること</li> <li>・就活試験の過去問題に触れ、より実践的な問題の解き方にも触れる</li> </ul>				
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人として必要な一般教養を着実に身に付ける。</li> <li>・筆記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。</li> <li>・就活必須の一般常識問題・筆記試験に対応できる基本的な力を養成する。</li> </ul>				
目 標 資 格	なし				
前 提 知 識	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「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				
	4	漢字の書き取り(2文字・3文字の熟語・訓読み・ビジネス用語)			
	3	同音異義語(書きとり・選択)			
	2	同訓異字			
	3	語句の意味・関連(2語の関係)			
	2	同意語・類義語			
	2	反対語(対義語)			
	3	四字熟語			
	3	ことわざ			
	2	慣用句・故事成語			
2	敬語				
3	適語補充				
3	文章の並び替え・文章整序				
3	文章読解				
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	「キャリアデザインⅡ」の指導内容は、2年次の「日本語Ⅱ」、「総合科目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:2021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	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	鈴木 秀和	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、事務作業を迅速に処理できるようになる。</li> <li>・日本語で簿記会計の基礎を学習し、経理業務上で活用できる。</li> <li>・日本の労務法規、労務管理を学び、就労時に活用できる。</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が必要になる。				
成 績 評 価 の 方 法	定期試験80%、授業に取り組む姿勢20%(ただし、定期試験の点数の一部を提出課題で置き換える場合がある)				

# シラバス

作成日:2021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	38	単 位 数	2
担 当 教 員	一ノ宮 義夫	実 務 経 験			
目的 / 概要	HTML/CSSを用いてWebページを作成する				
到 達 目 標	1. Webシステムの仕組みとWebページの役割について理解する 2. HTMLとCSSを用いてWebサイト(Webページ)を作成できる				
目 標 資 格	特になし				
前 提 知 識	Webシステムに関心がある人。モノ作りが好きな人。				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		1	Webシステムとは		
		7	HTMLについて		
		8	CSSについて		
		12	トレーニング(テキストデザイン、画像加工、テーブル作成、段組みレイアウト 他)		
		10	オリジナルWebページの作成(設計、製作)		
計		38			
使 用 教 材	HTML&スタイルシート[トレーニングブック]				
履 修 上 の 注 意	休まないこと。他の学生のプログラムをコピーしないこと。わからなければ質問すること。課題を必ず提出すること。復習を必ず行うこと。				
成 績 評 価 の 方 法	実習課題の提出80%+授業に取り組む姿勢20%				

# シラバス

作成日:2021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
コ マ 数 / 週	1	総授業コマ数	19	単 位 数
担 当 教 員	一ノ宮 義夫	実 務 経 験		
目 的 / 概 要	データベース、ネットワーク、セキュリティについて掘り下げるとともに最新のIT事情について学ぶ			
到 達 目 標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. データベースの設計、正規化、データウェアハウスについて理解する</li> <li>2. クラウドサービス、SDN(OPENFLOW)、ブロックチェーンについて理解する</li> <li>3. 暗号化、ネットワークの脅威(Dos、ボット、盗聴 等)、セキュリティポリシーについて理解する</li> </ol>			
目 標 資 格	特になし			
前 提 知 識	IT基礎Ⅰ、IT基礎Ⅱを履修していること、ITに関心がある人、好奇心旺盛な人			
授 業 計 画 計	コマ数	授 業 内 容		
	4	データベースの設計、正規化		
	4	データウェアハウス、ビックデータ、BI(Business Intelligence) 等		
	3	IOT(Internet Of Things)、RPA(Robotic Process Automation、AWS(Amazon Web Service)		
	2	SDN(Software Defined Networking)、ブロックチェーン(ビットコイン)		
	3	暗号化(共通鍵[秘密鍵]方式、公開鍵方式、ハイブリッド方式)		
	2	ネットワークの脅威(盗聴、不正アクセス、なりすまし、改竄[かいざん]、否認)		
	1	セキュリティポリシー(基本方針、対策基準、実施手順)		
19				
使 用 教 材	Webサイト、プリント			
履 修 上 の 意 注	休まないこと。わからないところは質問すること。復習すること。			
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:2021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			科 目 分 類	① / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	前期	授 業 形 態	講義 / ② / 演習
コマ数 / 週	5	総授業コマ数	95	単 位 数	5
担 当 教 員	一ノ宮 義夫	実 務 経 験			
目的 / 概要	Javaの基本的な機能を使って、仕様に沿ったプログラムが書ける				
到 達 目 標	1. Javaの変数・配列・演算を適切にを使ってプログラムが作成できること 2. Javaの判定・繰り返しを使って、仕様に沿ったプログラムが作成できること 3. Javaのクラスを作成し、継承を使ってプログラムが作成できること				
目 標 資 格	特になし				
前 提 知 識	プログラミング基礎を履修していること。モノづくりに関心がある人。				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	20	変数の使い分けと演算			
	20	配列の定義と利用方法(繰り返しを含む)			
	15	判定(単純なもの、複雑な条件のもの)			
	15	クラスの活用とメソッドの利用			
	15	継承クラスの使用と多態性の活用			
	10	学習した課題を統合した小規模なシステムの作成 ※それぞれのテーマ別に実習課題があります			
計	95				
使 用 教 材	Javaの絵本 他				
履 修 上 の 注 意	休まないこと。他の学生のプログラムをコピーしないこと。わからなければ質問すること。課題を必ず提出すること。復習を必ず行うこと。				
成 績 評 価 の 方 法	実習課題の提出80%、授業に取り組む姿勢20%				

# シラバス

作成日:2021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 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / ② / 演習
コマ数 / 週	1	総授業コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	一ノ宮 義夫	実 務 経 験			
目的 / 概要	データベース管理システムを作成できるようになる				
到 達 目 標	1. データベースシステムの設計を行うことができる 2. データベースシステムの製作ができる 3. データベースシステムの運用ができる				
目 標 資 格	サーティファイ Accessビジネスデータベース技能認定試験				
前 提 知 識	IT基礎Ⅰ、IT基礎Ⅱを履修していること、データベースに関心のある人				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	6	テーブル			
	6	クエリ			
	5	フォーム			
	4	レポート			
	4	マクロ			
	3	システム設計			
	8	システム製作			
計	2	システム運用			
	38				
使 用 教 材	Accessマスター演習問題集、Accessによるシステム構築問題集				
履 修 上 の 注 意	休まないこと。他の学生のプログラムをコピーしないこと。わからなければ質問すること。課題を必ず提出すること。復習を必ず行うこと。				
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:2021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 / <del>実習</del> / 演習
コマ数 / 週	1	総授業コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	内海喜勝、小野寺陽子	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 情報処理技能検定試験 表計算				
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		
		5	情報処理技能検定試験表計算実践問題演習		
		4	速打演習(速度課題)		
		4	模範文作成演習(文書課題)		
		4	ワープロ検定演習		
		9	AutoCADの基礎		
計		38			
使 用 教 材	Office2016 情報処理技能検定試験表計算問題集 ワープロ検定過去各級過去問題集 AutoCAD練習問題				
履 修 上 の 意 注	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応じて受験級を決定し指導する 情報処理技能検定試験表計算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:2020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(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
コ マ 数 / 週	2	総授業コマ数	38	単 位 数
担 当 教 員	一ノ宮 義夫	実 務 経 験		
目的/概要	<p>株式会社コミィと取り交わした「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>株式会社コミィには、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> <p>現場のモノづくりを疑似体験し、プロの心構え、技術に触れる</p>			
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. WEB制作の現場における、より実践的な進捗を体験する</li> <li>2. 最新の制作手法を体験し、最新の技術トレンド/ツールを学ぶ</li> <li>3. 卒業制作に提出できるようなホームページを制作する</li> <li>4. WEBの現場で必須のHTML/CSS/PHPを使いフルスタックな制作手法を学ぶ</li> </ol>			
目標資格	特になし			
前提知識	Webシステム構築Ⅰを履修していること。モノ作りが好きな人。 総合的な知識、技術を活用する力を持った人。チーム作業ができる人。			
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 グループわけ、オリエンテーション、制作物の確認</li> <li>4 XAMPPの導入、設定、開発の進め方、チーム開発の注意点</li> <li>12 TOPページの完成、お問い合わせ、ブログのHTML個所の作成</li> <li>15 お問い合わせ、ブログの表示部PHPの開発、管理画面の開発</li> <li>5 検証・納品、本番アップ</li> <li>1 公開</li> </ol> <p>※上記は昨年度の実績により作成</p>		
計	38			
使用教材	コミィ株式会社作成資料(授業の進め方、画面設計書、XAMPP、Mysql、サンプルプログラム等) 3ステップでしっかり学ぶ PHP入門(日本語)			
履 修 上 の 注 意	休まないこと。わからなければ質問すること。自ら進んで調べること。 チームメンバと協力しながら、作業を進めること。自分の役割をきちんと果たすこと。			
成 績 評 価 の 方 法	実習課題の提出80%+授業に取り組む姿勢20%			

# シラバス

作成日:2020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			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	6	総授業コマ数	114	単 位 数	6
担 当 教 員	一ノ宮 義夫	実 務 経 験			
目的 / 概要	日本語で書かれた仕様をもとに、Javaでプログラムが作成できる				
到 達 目 標	日本語の仕様書の理解ができることと、それをプログラムに落とし込めること				
目 標 資 格	特になし				
前 提 知 識	プログラミング基礎、プログラミング言語Ⅰを履修していること。モノづくりに関心がある人。				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	20	課題の仕様を把握する練習			
	20	課題の仕様から部分的な機能の切り出し			
	20	切り出した機能の単体テスト			
	20	複数の機能の結合テスト			
	20	課題の全体の動作確認			
	14	課題に対する振り返り			
		※数名のグループでの作業を行い、全員が協力すること			
計	114				
使 用 教 材	Javaの絵本 他				
履 修 上 の 注 意	休まないこと。他の学生のプログラムをコピーしないこと。わからなければ質問すること。課題を必ず提出すること。復習を必ず行うこと。				
成 績 評 価 の 方 法	実習課題の提出80%、授業に取り組む姿勢20%				

# シラバス

作成日:2021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 5. 就活や進学を受験時に必要な時事問題に関し理解を深める			
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		
		1	アクティブラーニング、グループ分け、リーダー、筆記係、授業の進め方	
		3	5W1Hによるまとめと分かりやすいプレゼンテーション	
		5	時事問題、最新テクノロジーの用語、背景、概要	
		18	就活のポイント、就活に必要な資料 / 企業分析	
		5	日本語各種iPadアプリ	
		3	グループディスカッションと発表 / 質疑応答	
		1	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	1年次の「ビジネス日本語Ⅰ」をベースに行う授業となるが、内容的には「就活」に関わる内容が多くなる。「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:2021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	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	2	総授業コマ数	76	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、IT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、学習者の日本語能力を引き上げる 2. N2レベルの日本語力が身についた後は、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	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		
	2	イントロダクション		
	2	初期能力測定テスト		
	16	IT資格試験対策IT用語演習		
	24	日本語能力試験N2レベルの漢字・語彙・読解・文法		
	12	日本語能力試験N2相当の問題演習とその解説		
	12	日本語能力試験N1レベルの漢字・語彙・読解・文法		
	4	日本語能力試験N1相当の問題演習とその解説		
	4	試験・課題・小テスト及びその解説		
計	76			
使 用 教 材	『初めての日本語能力試験』N1.2・『JLPT日本語能力試験ベスト模試』N1.2・『日本語能力試験公式問題集』シリーズ・JLPT直前対策N3.2.1・『留学生のための読解トレーニング』・その他語彙力を補強するプリント教材			
履 修 上 の 注 意	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。その年の学習者の日本語レベルに応じて履修内容を調整する。			
成 績 評 価 方 法	定期試験80%、授業に取り組む姿勢20%(ただし、定期試験の点数の一部を提出課題で置き換える場合がある)			