

令和8年度(2026年度)

カリキュラム編成書

国際ビジネス科

東北電子専門学校

学 科 概 要 書

国際ビジネス科

育成人材像

- ① 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ように、ビジネスマナーまたはマーケティングや貿易の実務を実践できる。
- ② サービス業、製造業、国際貿易などの様々な企業で、日本語を使って周囲とコミュニケーションを取りながら業務の知識や仕事上の文化について自ら学び続けることができる。
- ③ ビジネス場面において、相互間で円滑な意思疎通と意見交換を図り、正確に意向や指示を外国人に伝えることができる言語力を身に付け、PCスキルとしてWord、Excel、PowerPointの基本的な操作ができる。
- ④ 日本の文化・風習、日本人の考え方などを理解して日本の企業に合った働き方ができる。

身に付ける能力

- ① 日本の企業で周囲とコミュニケーションをとりながら働く上で必要な日本語能力を身に付ける。
- ② PCスキルとしてWord、Excel、PowerPointの基本的な操作ができる。ワープロソフトまたは日本語の入力、タイピングスピードに関する資格を得る。
- ③ 日本の企業での就職を目指し、履歴書や社内文書、ビジネスメール等のビジネス文書の書き方を身に付け、就職活動における面接等のマナーを実践できる。
- ④ 日本または母国における起業を念頭に置いたビジネスプラン・事業計画を作成できる。

教育課程編成方針

【一般科目】

- ① 豊かな教養と社会常識を身に付けるために、「就職対策」を各年次に配置する。
- ② 1年次に、日本で働くための前提として、また専門科目を学ぶための基礎としての日本語の一般的能力、さらに日本社会で働くための前提知識である日本文化や一般常識を身に付ける一般科目を配置する。
- ③ 2年次に、日本で働く上での円滑なコミュニケーションを身に付ける日本語科目、キャリアデザインとして日本事情を身に付ける一般科目を配置する。

【専門科目】

- ④ 1年次に、日本で職業人として働くために必要なマナーや文書作成などのビジネス関連分野とビジネス日本語やマーケティング、企業で働く上での実務上の基礎的知識、情報リテラシー、Word、Excel、PowerPoint等オフィスアプリケーションの基本的操作能力を身に付けるための専門科目を配置する。
- ⑤ 2年次に、国際的な環境で活躍できる職業実践力を身に付けるための専門科目として、オフィスソフトに関する検定試験に合格できる能力を身につけるための科目、CADやプレゼンテーションに関する全般的な能力、ビジネス日本語と企業で働く上での実務上の知識を学ぶ科目を配置する。
- ⑥ 2年次に企業と連携した実習科目を配置する。
- ⑦ ビジネス専攻は、2年次に、国際的なビジネスシーンで主体的に行動する力を修得するため、マーケティングや貿易・ビジネスの実務、それらに必要なPC事務能力を学ぶ選択必修の専門科目を配置する。
- ⑧ IT専攻は、2年次に、より幅広いIT技術を習得するため、プログラミングの技術やWebシステムの知識と能力を身につける選択必修の専門科目を配置する。

授業実施の方針

- ① キャリア教育科目である「就職対策」は、履歴書・エントリーシートの記述指導、面接訓練等の実践トレーニング、業界企業研究等の就職支援とする。
- ② 日本で職業人として働くために必要なビジネススキルや日本語能力の習得を目的とした科目は講義形式で行うことを基本とし、知識、技能の定着のための演習はペアワーク、グループワーク、アクティブラーニングを活用して行う。講義、演習ともに遠隔授業による学習効果が高いと認められる内容や分野においては、遠隔授業の形式で実施する。
- ③ コンピュータソフトウェアの操作技能を身に付けるための専門科目は、実習形式で行う。多数・多種の検定試験受験を通して、企業で働く上で必要な実践力を身に付ける。
- ④ 実践力を身に付けるために実施する企業と連携した授業は、連携企業による指導や助言のもと、ビジネスの現場に必要なプレゼンテーション能力を学び、地域の魅力発信などの領域についてまとめた資料やそれをもとにした発表を行い、連携企業から評価を受ける。

目標資格

- ① 日本語にかかわる資格・・・日本語学力テスト、日本漢字能力検定、PJC(実践日本語コミュニケーション検定)など
- ② PC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)など
- ③ ビジネスマナーに関する資格・・・コミュニケーション検定、サービス接客検定、秘書検定など

目指す職種

- ・各種サービス業
- ・貿易業などの国際業務
- ・通訳・翻訳業

企業連携実習

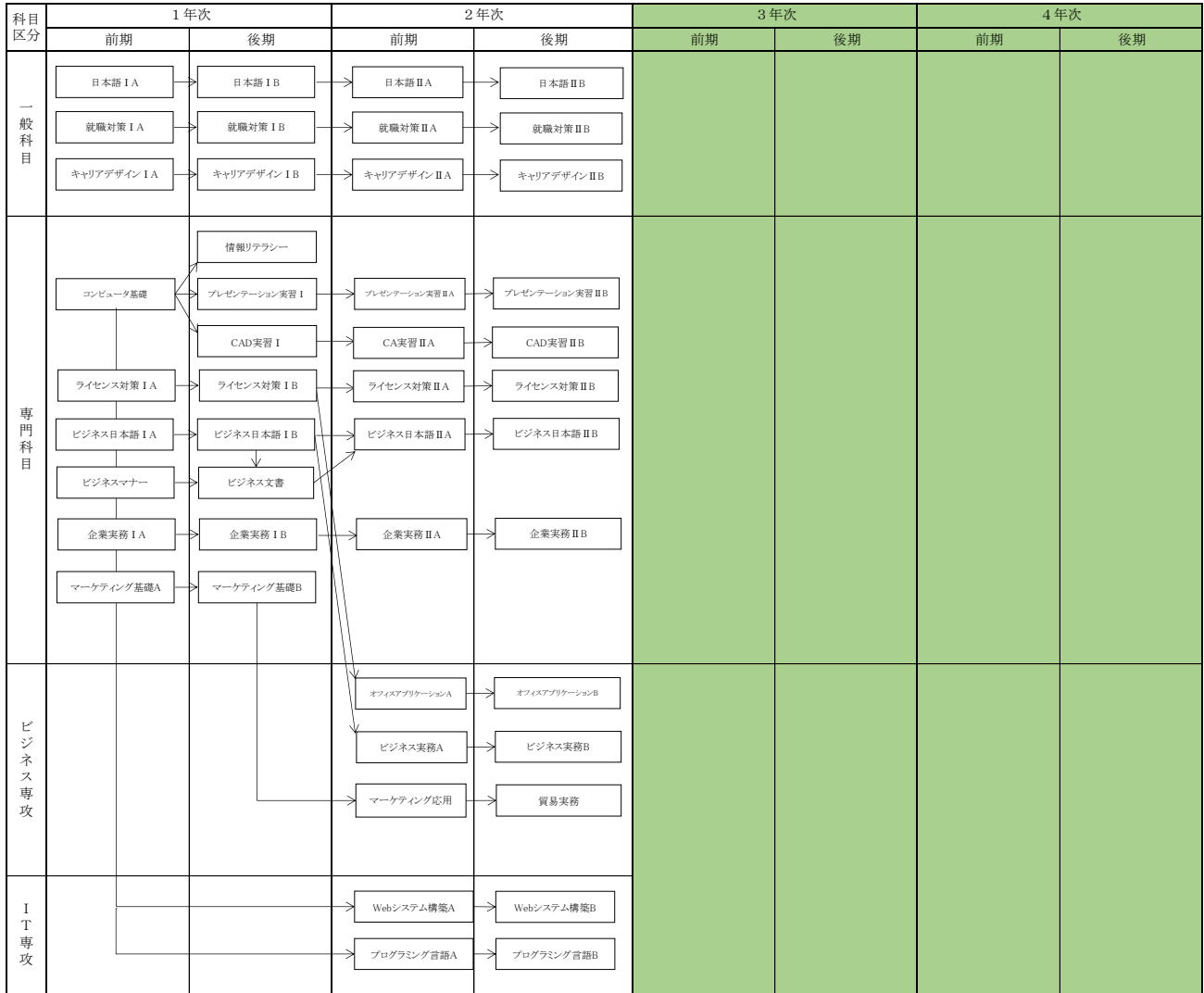
株式会社ライフブリッジ(ビジネスの現場で必要なプレゼンテーション能力について、プレゼンテーションスキル、各種メディアを利用した地域の魅力発信、起業アイデアなどの領域を中心にアドバイスを受けながら、スライド作成や発表などの実習を行

業界や企業との提携／外部イベント／コンテスト等

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

科目関連図

国際ビジネス科



国際ビジネス科
(令和8年度入学生)

1年

科目名	日本語 I A				企業連携		授業方法	講義	
履修年次	1	履修学期	前期	時間/週	5	総授業時間	150	単位	10
担当教員	佐藤 ひとみ、阿部 由紀、加賀谷 保夫、武山 さとみ、高橋 よう子、小笠原 晴香、長谷川 真名			実務経験					
目的/概要	<p>目的: 留学生にとって、日本語はすべての科目の学習の基礎となる重要な能力である。本授業では、語彙や文法など日本語の基礎を身につけるとともに、読む・書く・聞く・話すの4技能をバランスよく高め、授業理解や日常生活に必要な日本語運用能力の向上を目指す。また、日本語能力試験(JLPT)合格に向けた基礎力を養う。</p> <p>概要: 入学時の日本語能力に応じて複数のレベルにクラス分けを行い、それぞれのレベルに適した教材を用いて学習を進める。語彙・文法の基礎を中心に、読解・聴解・会話・作文などの活動を通して総合的な日本語能力を高め、日本語能力試験対策にも取り組む。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 日本語の「読む・書く・聞く・話す」の四技能の基礎をバランスよく伸ばし、授業理解や日常生活に必要な日本語を運用できるようになる。 語彙や文法、読解・聴解の基礎力を身につけ、日本語能力試験(JLPT)に向けた基礎的な日本語力を高める。 正しい日本語の発音や基本的な話し方を身につけ、簡単な会話や意思伝達ができるようになる。 								
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> <ul style="list-style-type: none"> 日本語能力試験N4～N1(7月、12月 7,500円)または日本語学力テスト4級～1級(10月 2,500円) 日本漢字能力検定10～7級(10月、1月、7級 3,000円 受験料は級によって異なる) PJC BridgeレベルAまたはB(12月、5,000円) 								
前提知識	入学時に最低でも日本語の初級後期終了程度のレベルであること。具体的には、日本語能力試験N4～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。								
使用教材	『TRY! 日本語能力試験』(アスク出版)、『ドリル&ドリル 日本語能力試験』(ユニコム)、『日本語能力試験対策 日本語パワードリル』(アスク出版)、『新完全マスター』等 JLPT各級問題集、漢字検定各級問題集、『実践日本語コミュニケーション検定・ブリッジ 問題集』(ウイネット)、その他プリントや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が、漢字が苦手な学生は特に自分でも学習時間を確保すること。就職等を意識した上で(具体的には、待遇表現や面接を想定し)自分から積極的に日本語を使うこと。								
成績評価の方法	期末考査80%、授業への取り組み姿勢等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)								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション(授業概要・学習方法の理解)
第2週	語彙・カタカナ・漢字の基礎①/基本会話表現
第3週	語彙・漢字の基礎②/聴解練習/発音・イントネーション
第4週	文法の基礎①/基本文型/会話練習
第5週	文法の基礎②/待遇表現(敬語)の基礎
第6週	読解①(短文読解)/重要表現の理解
第7週	読解②(文章理解)/時事問題の基礎
第8週	論作文①(基本的な文章の書き方)
第9週	論作文②(段落構成と論理的な書き方)
第10週	会話表現(場面に応じた応答・話し方)
第11週	発音練習・話し方(発音矯正・間・抑揚)
第12週	日本漢字検定対策
第13週	日本語能力試験対策(語彙・文法)
第14週	総復習・試験対策
第15週	まとめ・確認試験

科目名	日本語 I B				企業連携		授業方法	講義	
履修年次	1	履修学期	後期	時間/週	5	総授業時間	150	単位	10
担当教員	佐藤 ひとみ、阿部 由紀、加賀 谷 保夫、武山 さとみ、高橋 よう子、小笠原 晴香、長谷川 真名			実務経験					
目的/概要	<p>目的:「日本語 I A」で学んだ日本語の基礎をもとに、読む・書く・聞く・話すの4技能をさらに発展させ、授業理解や社会生活に必要な実践的な日本語運用能力を高めることを目的とする。また、日本語能力試験(JLPT)などの資格試験に対応できる読解力や語彙力、文法力を強化する。</p> <p>概要:「日本語 I A」の学習内容を踏まえ、語彙や文法の理解を深めながら、読解・聴解・会話・作文などの実践的な活動を通して日本語能力の向上を図る。日本語能力試験(JLPT)などの試験対策問題にも取り組み、試験形式に慣れるとともに、実践的な日本語運用能力を総合的に高める。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 日本語の「読む・書く・聞く・話す」の四技能をさらに発展させ、学習や社会生活に必要な日本語をより正確に運用できるようになる。 日本語能力試験(JLPT)などの資格試験に挑戦し、入学時より1ランク上のレベルの合格を目指す。 漢字能力検定や日本語学力テストなどにも取り組み、学習者のレベルに応じた資格取得を目標とする。 								
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> <ul style="list-style-type: none"> 日本語能力試験N4～N1(7月、12月 7,500円)または日本語学力テスト4級～1級(10月 2,500円) 日本漢字能力検定10～7級(10月、1月、7級 3,000円 受験料は級によって異なる) 実践日本語コミュニケーション検定PJC(7月、3,400円) 								
前提知識	日本語能力試験N4～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。								
使用教材	『TRY! 日本語能力試験』(アスク出版)、『ドリル&ドリル日本語能力試験』(ユニコム)、『日本語能力試験対策 日本語パワードリル』(アスク出版)、『新完全マスター』等JLPT各級問題集、漢字検定各級問題集、『実践日本語コミュニケーション検定・ブリッジ 問題集』(ウイネット)、その他プリントや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が、漢字が苦手な学生は特に自分でも学習時間を確保すること。就職等を意識した上で(具体的には、待遇表現や面接を想定し)自分から積極的に日本語を使うこと。								
成績評価の方法	期末考査80%、授業への取り組み姿勢等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)								

授業計画・授業内容	
第1週	科目オリエンテーション(授業概要・日本語 I Aの復習)
第2週	語彙・漢字応用/カタカナ語彙の理解
第3週	文法応用/待遇表現(敬語)の実践
第4週	読解(長文読解)/時事問題の理解
第5週	論作文①(論理的な文章構成)
第6週	論作文②(意見文・レポート作成)
第7週	聴解(日常会話・講義理解)
第8週	会話表現(ディスカッション・発表)
第9週	発音・話し方(自然な話し方・抑揚)
第10週	日本語能力試験対策(読解・聴解)
第11週	日本漢字検定対策
第12週	PJC試験対策①
第13週	PJC試験対策②
第14週	総合演習・総復習
第15週	まとめ・確認試験

科目名	就職対策 I A				企業連携		授業方法	講義	
履修年次	1	履修学期	前期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	2
担当教員	阿部 環、阿部 由紀、渡邊 晴香、武山 さとみ			実務経験					
目的/概要	<p>目的:日本での就職を目指す留学生を対象に、日本の就職活動の流れや基本事項を理解することを目的とする。</p> <p>概要:日本の就職活動の方法や就職活動に必要な用語について学びながら、履歴書やエントリーシートの基本的な書き方を理解し、就職活動に必要な基礎的知識の習得を目指す</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・日本の就職活動の流れや必要な準備、就職活動における基本的な常識を理解できる。 ・履歴書の書き方を理解し、基本的な履歴書を作成できる。 								
目標資格	特になし								
前提知識	日本語能力N4～N3合格相当以上の実力を有することが望ましい。								
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)								
履修上の注意	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%								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション(授業の目的・内容、就職活動の進め方について説明する)
第2週	日本における就職の概要(日本の就職活動の流れや特徴について理解する)
第3週	外国人留学生の就職活動(日本での外国人留学生の就職活動のポイントを学ぶ)
第4週	就職活動の準備(就職活動に必要なものやスケジュールについて理解する)
第5週	就職活動におけるビジネスマナー①(基本的な挨拶や言葉遣いについて学ぶ)
第6週	就職活動におけるビジネスマナー②(電話対応やメールの書き方などを理解する)
第7週	就職情報の収集方法①(求人情報サイトや企業情報の調べ方を学ぶ)
第8週	就職情報の収集方法②(企業研究の方法について理解する)
第9週	就職センターの活用方法(学校の就職センターの利用方法を学ぶ)
第10週	履歴書の概要(履歴書の役割と基本構成を理解する)
第11週	履歴書作成①(基本情報や学歴・職歴の書き方を学ぶ)
第12週	履歴書作成②(資格や自己PRの書き方を学ぶ)
第13週	履歴書作成③(エクセルを用いた履歴書作成演習)
第14週	履歴書作成④(履歴書内容の確認と修正)
第15週	前期まとめ(履歴書完成と内容確認)

科目名	就職対策 I B				企業連携		授業方法	講義	
履修年次	1	履修学期	後期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	2
担当教員	阿部 環、阿部 由紀、渡邊 晴香、武山 さとみ			実務経験					
目的/概要	<p>目的:前期で学んだ就職活動の基礎知識をもとに、実際の就職活動を想定した書類作成能力を身につけることを目的とする。</p> <p>概要:エクセルを用いた履歴書作成を中心に、各項目の内容を確認しながら実践的に書類作成を行う。演習を通して、就職活動に必要な応募書類を自ら作成できる力を養う。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・エントリーシートを作成できる。 ・面接時の所作や礼儀を理解し、適切に行動できる。 								
目標資格	特になし								
前提知識	<ul style="list-style-type: none"> ・日本語能力N4～N3合格相当以上の実力を有することが望ましい。 ・就職対策 I Aを履修していること。 								
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)								
履修上の注意	就職活動に必要な書類作成や面接練習を行うため、授業に積極的に参加し、課題提出や出席を意識して受講すること。								
成績評価の方法	提出物の評価50%、授業に取り組む姿勢50%								

授業計画・授業内容

第1週	前期内容の復習(履歴書作成の確認と就職活動準備の整理)
第2週	エントリーシートの概要(エントリーシートの役割と構成を理解する)
第3週	自己分析(自分の強みや経験を整理する)
第4週	自己PRの作成①(自己PRの書き方を学ぶ)
第5週	自己PRの作成②(自己PRの内容作成と添削)
第6週	志望動機の作成①(志望動機の考え方を学ぶ)
第7週	志望動機の作成②(企業研究をもとに志望動機を作成する)
第8週	エントリーシート作成①(基本項目の作成)
第9週	エントリーシート作成②(内容の修正と完成)
第10週	面接の基礎知識(面接試験の流れや注意点を学ぶ)
第11週	面接マナー(面接時の所作、礼儀を理解する)
第12週	面接練習①(基本的な質問への回答練習)
第13週	面接練習②(自己PRや志望動機の発表練習)
第14週	模擬面接(実際の面接を想定した実践練習)
第15週	後期まとめ(就職活動準備の最終確認)

科目名	キャリアデザイン I A				企業連携		授業方法	講義	
履修年次	1	履修学期	前期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	2
担当教員	阿部 由紀			実務経験					
目的/概要	<p>目的: 日本での就職筆記試験に対応できる基礎力を養うことを目的とする。学生の基礎学力を生かしながら、日本語による一般常識問題や日本事情に関する知識を学び、就職試験に必要な理解力と問題対応力を身につける。</p> <p>概要: 日本企業の就職試験で出題される一般常識や日本事情など幅広い分野の基礎知識を学ぶ。教科書の問題に加え、さまざまな形式の問題演習に取り組み、日本語による筆記試験への対応力を高める。問題演習を通して知識の定着を図る。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人として必要とされる一般教養の基礎知識(日本事情、社会常識、基礎的な計算や言語分野など)を理解し、基礎的な問題に対応できる力を身につける。 ・日本語による一般常識問題の出題形式に慣れ、就職試験で求められる基本的な知識と読解力を養う。 ・問題演習を通して、自ら考えて解答する姿勢を身につけ、基礎的な筆記試験問題に対応できる力を養う。 								
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N4～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。								
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> ・『専門学校生のための就職筆記試験対策問題集』(ウイネット) ・その他、教員が適宜問題演習課題を準備する。 								
履修上の注意	本科目の学習内容は「日本語 I A」や「就職対策 I A」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%(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)								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション(授業概要、就職筆記試験の概要)
第2週	数学分野① 式と計算の基礎
第3週	数学分野② 速さ・割合の基礎
第4週	数学分野③ 旅人算・通過算
第5週	数学分野④ 流水算
第6週	数学分野⑤ 濃度
第7週	数学分野⑥ 損益算
第8週	数学分野⑦ 仕事算・虫食い算
第9週	数学分野⑧ 順列・確率
第10週	数学分野⑨ 集合
第11週	数学分野⑩ 推理問題
第12週	数学分野⑪ 図形と角度
第13週	数学分野⑫ 面積・体積
第14週	数学分野⑬ 展開図
第15週	前期まとめ・総合問題演習

科目名	キャリアデザイン I B				企業連携		授業方法	講義	
履修年次	1	履修学期	後期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	2
担当教員	阿部 由紀			実務経験					
目的/概要	<p>目的: 日本企業の就職試験に対応できる実践力の向上を目的とする。一般常識や日本事情に関する理解を深め、筆記試験に必要な知識と問題解決力を身につける。</p> <p>概要: 教科書の問題に加え、さまざまな形式の問題や実践的な演習に取り組む。模擬問題や時間制限を設けた演習を行い、就職試験に必要な筆記試験への対応力を高める。問題演習を通して知識の定着を図り、実践的な力を養う。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動で実施される筆記試験の出題傾向を理解し、一般常識問題に実践的に対応できる力を身につける。 ・時間制限のある問題演習や模擬試験に取り組み、限られた時間の中で正確に解答する力を養う。 ・幅広い分野の問題演習を通して知識の定着を図り、日本企業の就職試験に対応できる実践力を身につける。 								
目標資格	特になし								
前提知識	<p>前期に学習した日本事情や一般常識の基礎知識を理解していることを前提とする。また、日本語による問題文を読み取り、基本的な一般常識問題に取り組める力を身につけていることが望ましい。これらの基礎力を踏まえ、より実践的な問題演習や模擬試験に対応できる日本語読解力と基礎学力を備えていることを前提とする。</p>								
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> ・『専門学校生のための就職筆記試験対策問題集』(ウイネット) ・その他、教員が適宜問題演習課題を準備する。 								
履修上の注意	<p>前期に学習した一般常識や日本事情の基礎を踏まえ、就職試験を想定した実践的な問題演習を行う。授業では多様な形式の問題や時間制限を設けた演習にも取り組むため、日頃からニュースや社会の出来事に関心を持ち、知識を広げておくことが望ましい。授業内の演習には主体的に取り組む、継続して復習を行うことで理解の定着を図ること。</p>								
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)								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション(授業概要)
第2週	社会分野① 日本地理
第3週	社会分野② 世界地理
第4週	社会分野③ 日本史
第5週	社会分野④ 世界史
第6週	社会分野⑤ 政治・経済
第7週	社会分野⑥ 現代社会
第8週	社会分野⑦ 思想
第9週	社会分野⑧ 宗教
第10週	社会分野⑨ 芸術
第11週	社会分野総合演習
第12週	一般常識総合問題演習
第13週	就職筆記試験形式問題演習
第14週	模擬試験(時間制限付き)
第15週	総合まとめ・解説

科目名	コンピュータ基礎				企業連携		授業方法	実習・講義	
履修年次	1	履修学期	前期	時間/週	2	総授業時間	60	単位	2
担当教員	加賀谷 保夫、渡邊 晴香、武山 さとみ			実務経験					
目的/概要	<p>目的:パソコンの基本操作や日本語入力の技能を習得するとともに、オフィスソフトの基礎的な活用能力を身につけ、今後の授業や検定試験、さらには日本での就職に必要なICT活用能力の基礎を養うことを目的とする。</p> <p>概要:パソコンの基本操作と日本語入力の方法を学び、各種アプリケーションソフトを活用するための基礎知識として、Windowsの操作や関連用語を理解する。また、日本語のパソコンやソフトを円滑に使用するための日本語入力技能を身につける。さらに、Officeアプリケーションの初歩的な操作を学び、今後受験する検定試験に向けた基礎力を養う。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基礎的知識と用語、Windowsの基本的操作法を身につける ・日本語入力の基本的な操作を身につける ・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 ・Officeソフト(Word)に必要な用語を理解し、基本的操作ができるようになる 								
目標資格	特になし								
前提知識	日本語能力N4～N3合格相当以上の実力を有することが望ましい。								
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> ・留学生のためのかんたん Word/Excel/PowerPoint入門(技術評論社) ・ワープロ検定過去各級過去問題 								
履修上の注意	「ライセンス対策I」と連携しPC操作の基本を学ぶ。進捗の状況によっては、後期に学ぶ科目の一部を先取りして学ぶ場合がある。実習課題は自力で作成すること。他人のデータ等を使用した場合は、提供した者も含め評価の対象外とする。								
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%								

授業計画・授業内容

第1週	ガイダンス(コンピュータの役割と授業の進め方、PCの基本構成)
第2週	Windowsの基本操作①(デスクトップ、マウス操作、ウィンドウ操作)
第3週	Windowsの基本操作②(ファイル・フォルダの作成、保存、管理)
第4週	日本語入力①(キーボード配列、ローマ字入力の基本)
第5週	日本語入力②(変換、記号入力、入力効率の向上)
第6週	タイピング演習(文章入力、入力速度と正確性の向上)
第7週	Word基礎①(文書作成の基本、文字入力、保存)
第8週	Word基礎②(文字書式、段落書式、文書の体裁)
第9週	Word基礎③(表の作成、簡単なビジネス文書作成)
第10週	Excel基礎①(表計算ソフトの基本、セル操作、データ入力)
第11週	Excel基礎②(四則計算、基本関数)
第12週	Excel基礎③(表の作成、簡単なグラフ)
第13週	PowerPoint基礎(スライド作成、プレゼンテーションの基本)
第14週	総合演習(Word・Excelを用いた実務的な資料作成)
第15週	まとめ・確認テスト

科目名	情報リテラシー				企業連携		授業方法	実習・講義	
履修年次	1	履修学期	後期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	1
担当教員	阿部 環、阿部 由紀、加賀谷 保夫、渡邊 晴香、武山 さとみ、内海 喜勝			実務経験					
目的/概要	<p>目的:情報社会においてインターネットや情報機器を安全かつ適切に活用するための基礎知識を身につけるとともに、日本語入力技能の向上およびAIを活用するための基礎的なリテラシーを養うことを目的とする。</p> <p>概要:個人情報取り扱いやSNS利用時の注意点を学び、インターネット上のトラブルから身を守る知識を身につける。また、著作権の基本を理解し、適切な情報の取り扱いを学習する。さらに、日本語ワープロ検定対策として日本語入力の速度と正確性を高めるとともに、AIの基本的な仕組みと活用方法について理解を深める。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 日本語入力の基本的な操作を身につける 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 個人情報の取り扱い、著作権、SNS利用時の危険性について理解し、様々なネットトラブルから身を守る事ができる 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	特になし								
前提知識	「コンピュータ基礎」を履修済みであること								
使用教材	実技で学ぶ情報モラル(日本情報処理検定協会)、日本語ワープロ検定試験模擬問題集3・4級(日本情報処理検定協会)など「情報モラル学習」、Gold Finger School Pro、Udemy 「はじめてのAI」、プリント								
履修上の注意	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%								

授業計画・授業内容

第1週	ガイダンス(情報リテラシーの意義と授業の進め方)
第2週	タイピングの基礎①(キーボード配列、ホームポジション)
第3週	タイピングの基礎②(ローマ字入力、正確な文字入力)
第4週	タイピングの基礎③(文章入力、入力速度の向上)
第5週	ワープロ検定対策①(速度練習)
第6週	ワープロ検定対策②(速度練習)
第7週	ワープロ検定対策③(模擬問題演習)
第8週	情報モラル①(個人情報の取り扱い、SNS利用時の注意)
第9週	情報モラル②(ネットトラブルの事例と対策)
第10週	情報モラル③(著作権の基礎)
第11週	AIリテラシー①(AIの概要・AIに関する動画視聴)
第12週	AIリテラシー②(AI関連用語の理解)
第13週	AIリテラシー③(AIの活用と注意点)
第14週	総合演習(タイピング・情報モラルの確認)
第15週	まとめ・理解度確認

科目名	プレゼンテーション実習 I				企業連携		授業方法	実習・講義	
履修年次	1	履修学期	後期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	1
担当教員	阿部 環、阿部 由紀、加賀谷 保夫、渡邊 晴香、武山 さとみ、内海 喜勝			実務経験					
目的/概要	<p>目的:プレゼンテーションソフトPowerPointの基礎を学び、自らの企画や考えを分かりやすく聞き手に伝えるプレゼンテーション技術を身につけることを目的とする。</p> <p>概要:PowerPointを用いたスライド作成の基本操作を学んだ後、効果的なプレゼンテーションを行うための構成方法や表現技法、視覚的効果などについて理解を深め、実践的なプレゼンテーション能力の向上を目指す。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・オフィスアプリケーションの基本的な操作を身につける。 ・PowerPointの基本操作ができる。 ・プレゼンテーションのもとになる発表原稿をWord、Excelで作成できる。 								
目標資格	特になし								
前提知識	「コンピュータ基礎」を履修済みであること								
使用教材	留学生のためのかんたん Word/Excel/PowerPoint入門(技術評論社)								
履修上の注意	「情報リテラシー」「ライセンス対策 I B」等で学ぶ日本語のタイピングや、「日本語 I B」での文章表現も授業内容に関係するため、双方真剣に学ぶ必要がある。								
成績評価の方法	提出物の評価80%、授業に取り組む姿勢20%								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション(授業の目的・内容、プレゼンテーションの基本について説明する)
第2週	プレゼンテーションの概要(プレゼンテーションとは何か、効果的な伝え方について理解する)
第3週	PowerPoint基本操作①(キー操作およびPowerPointの基本操作を学ぶ)
第4週	PowerPoint基本操作①(キー操作およびPowerPointの基本操作を学ぶ)
第5週	発表テーマの設定と原稿作成(発表内容を整理し、発表原稿の草案を作成する)
第6週	スライド作成①(スライド構成の作成と基本的なレイアウト設定)
第7週	スライド作成①(スライド構成の作成と基本的なレイアウト設定)
第8週	スライド作成③(表、画像、ワードアートの活用方法を学ぶ)
第9週	スライドデザイン(背景画像やテーマの設定方法を学ぶ)
第10週	アニメーション効果(アニメーションや画面切り替えの設定)
第11週	スライドショー設定(スライドショーの設定と発表準備)
第12週	発表資料の作成(配布資料や発表用資料の整理)
第13週	プレゼンテーション演習①(発表練習と内容の確認)
第14週	プレゼンテーション演習②(発表練習と改善点の確認)
第15週	プレゼンテーション実技(PowerPointを用いた発表と総合確認)

科目名	ライセンス対策 I A				企業連携		授業方法	実習・講義	
履修年次	1	履修学期	前期	時間/週	2	総授業時間	60	単位	2
担当教員	阿部 環、阿部 由紀、加賀谷 保夫、渡邊 晴香、武山 さとみ、内海 喜勝			実務経験					
目的/概要	<p>目的:日本企業で活躍するために必要な基本的なITスキルの習得を目的とし、Office2019のWordおよびExcelの基本機能を身につける。</p> <p>概要:文書作成や表計算の基礎操作を中心に学び、日本の企業実務で求められるパソコンスキルの向上を目指す。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・日本語ワープロ検定に合格できるようにするとともに、Excelの基礎的な利活用能力を身につける。 								
目標資格	<ul style="list-style-type: none"> ・日本語ワープロ検定4級(7月、12月、2月 1,800円) ・日本語ワープロ検定3級(7月、12月、2月 2,300円) 								
前提知識	特になし								
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> ・日本語ワープロ検定試験模擬問題集3・4級(日本情報処理検定協会) ・ワープロ検定過去各級過去問題 								
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・「コンピュータ基礎」と連携しPC操作の基本を学ぶ 								
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%								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション(授業の目的・内容、PCの基本操作について説明)
第2週	iPadの設定とPCとの違い(iPadとPCの操作環境や用途の違いを理解する)
第3週	キーボード操作①(ローマ字入力と基本的なキー操作の練習)
第4週	キーボード操作②(ひらがな入力の練習)
第5週	キーボード操作③(カタカナ入力の練習)
第6週	キーボード操作④(漢字変換と文章入力の練習)
第7週	Office2019基礎①(Wordの画面構成と基本操作)
第8週	Office2019基礎②(Wordによる文書作成の基本)
第9週	Office2019基礎③(文字装飾・段落設定などの基本操作)
第10週	Office2019基礎④(表作成やレイアウト設定)
第11週	Office2019基礎⑤(Excelの画面構成と基本操作)
第12週	Office2019基礎⑥(Excelでの表作成と基本計算)
第13週	Office2019基礎⑦(簡単な関数とデータ入力)
第14週	ワープロ検定演習①(文書作成の基本演習)
第15週	前期まとめ(Word・Excel基礎内容の確認)

科目名	ライセンス対策 I B				企業連携		授業方法	実習・講義	
履修年次	1	履修学期	後期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	1
担当教員	阿部 環、阿部 由紀、加賀谷 保夫、渡邊 晴香、武山 さとみ、内海 喜勝			実務経験					
目的/概要	<p>目的:前期で習得したOfficeソフトの基礎知識をもとに、企業実務で活用されるITツールの理解を深めることを目的とする。</p> <p>概要:サイボウズ株式会社と連携し、ノーコードツールであるkintoneを用いた講義を実施する。業務アプリ作成やデータ管理などの演習を通して、実務で活用できる操作スキルの習得を目指す。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ノーコードツールの仕組み・目的を理解し、kintoneの基本的な操作ができるようになる 								
目標資格	<ul style="list-style-type: none"> ・日本語ワープロ検定4級(7月、12月、2月 1,800円) ・日本語ワープロ検定3級(7月、12月、2月 2,300円) ・文章入力スピード認定試験 日本語(3月 1,500円) 								
前提知識	「コンピュータ基礎」を履修済みであること								
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> ・日本語ワープロ検定試験模擬問題集3・4級(日本情報処理検定協会) ・ワープロ検定過去各級過去問題 								
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・「情報リテラシー」と連携しワープロ検定対策にあたる 								
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%								

授業計画・授業内容

第1週	前期内容の復習 (Word・Excelの基本操作の確認)
第2週	Word応用①(ビジネス文書作成の基本)
第3週	Word応用②(文書レイアウトと書式設定)
第4週	Word応用③(実務文書の作成演習)
第5週	ワープロ検定演習①(文書作成問題の練習)
第6週	ワープロ検定演習②(実践的な文書作成演習)
第7週	Excel応用①(関数の活用)
第8週	Excel応用②(データ整理と表作成)
第9週	Excel応用③(グラフ作成)
第10週	Excel応用④(実務データ作成演習)
第11週	kintone基礎①(kintoneの概要と基本操作)
第12週	kintone基礎②(アプリ作成の基本)
第13週	kintone応用①(業務アプリ作成演習)
第14週	kintone応用②(データ管理と活用)
第15週	後期まとめ(ITツール活用の総合確認)

科目名	CAD実習 I				企業連携		授業方法	実習・講義	
履修年次	1	履修学期	後期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	1
担当教員	内海 喜勝、金 美子			実務経験					
目的/概要	<p>目的:留学生の就職活動をより有利に進めるため、建設業やデザイン関連企業への就職を目指す学生を対象に、CADソフト「AutoCAD」の基礎を習得させ、実務に活用できるCADスキルを身につけることを目的とする。</p> <p>概要:AutoCADの基本操作や作図方法など、実務で必要となる基礎事項を体系的に指導する。近年、留学生に対するCAD実務能力の需要は高まっており、本科目の履修により、就職活動において総合職・技術職の求人企業へのアピール材料となるだけでなく、内定後の在留資格申請時にも役立つ実践的なスキルの習得を目指す。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> •AutoCADの基本操作ができるようになる •CADを使用してできること、CADをマスターすることによって得られるメリットを知る 								
目標資格	特になし								
前提知識	「コンピュータ基礎」を履修済みであること								
使用教材	担当教員作成の独自教材 など								
履修上の注意	学習者の習熟度が高い場合は、実践演習の内容を増やし、より実践的な作図作業を指導する。								
成績評価の方法	定期試験の代わりとなる提出評価課題あるいは各授業での課題80%、授業に取り組む姿勢20%								

授業計画・授業内容

第1週	イントロダクション(CADのできること、CADを活用する業界と就職との関係)
第2週	AutoCADの基本操作①(AutoCADの画面構成、基本コマンド、操作方法)
第3週	AutoCADの基本操作②(AutoCADの初期設定、作業環境の設定方法)
第4週	AutoCADデータの保管・管理(データの保存方法、ファイル管理、バックアップなど実務に必要な管理方法)
第5週	作図前の設定(レイヤー設定、単位設定、グリッド設定など作図前の準備)
第6週	基本作図操作①(線・円・四角形など基本図形の作図方法)
第7週	基本作図操作②(オフセット、トリム、フィレットなど編集コマンドの操作)
第8週	基本作図操作③(複写、移動、回転、尺度変更などの編集機能)
第9週	文字設定(文字スタイルの設定、図面への文字入力方法)
第10週	寸法設定①(寸法スタイルの設定、基本的な寸法記入方法)
第11週	寸法設定②(実務図面を想定した寸法配置や表現方法)
第12週	AutoCAD応用操作①(ブロック作成、オブジェクト管理など効率的な作図方法)
第13週	AutoCAD応用操作②(さまざまなツールの活用方法を学び、作業効率を高める操作)
第14週	AutoCAD実践演習①(これまでに学んだ内容を用いて実践的な図面作成を行う)
第15週	AutoCAD実践演習②(総合課題)(総合演習として図面作成課題に取り組み、CAD操作の理解を確認する)

科目名	ビジネス日本語 I A				企業連携		授業方法	講義	
履修年次	1	履修学期	前期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	2
担当教員	阿部 環、渡邊 晴香			実務経験					
目的/概要	<p>目的: 日本企業での就職や職場生活に対応できる日本語力の基礎を身につけることを目的とする。企業の現場で求められる基本的な会話表現や文章表現、礼儀作法を理解し、適切なコミュニケーションが取れる基礎力を養う。</p> <p>概要: 「日本語 I A」の学習内容と関連させながら、場面シラバスを中心に職場で想定される基本的な状況における会話表現や文章表現を学ぶ。また、ビジネスの場面で必要となる基本的な礼儀作法について理解を深める。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 自己紹介やあいさつ、電話応対、伝言など、職場で基本となるコミュニケーションを適切に行うことができる。 依頼・許可・断り・承諾など、日本の一般社会で用いられる基本的な表現を理解し、状況に応じて適切に用いることができる。 日本の慣例に従い、お礼やお詫びなどの基本的な表現を適切に用いることができる。 日本語のビジネス文書の基本的な形式を理解し、簡単なメール文や文書を作成できる。 								
目標資格	2年次に「コミュニケーション検定初級」を受ける(2年次の7月 3,000円)								
前提知識	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。								
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> 『すらすら合格 サービス接遇検定テキスト・問題集』(SHOEISHA) 担当教員作成の独自教材 								
履修上の注意	日本独自の習慣・常識・礼儀と学習者のそれを比較しながら、個々の学習項目を導入・指導していく								
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%								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション(授業概要、ビジネス日本語の基本)
第2週	自己紹介(職場での自己紹介・基本表現)
第3週	電話応対の基本
第4週	電話・伝言の練習
第5週	アポイントメント(面会の依頼・日程調整)
第6週	依頼表現
第7週	依頼を受ける・断る表現
第8週	許可・了解を求める表現
第9週	承諾・了解の表現
第10週	お礼の表現
第11週	お詫びの表現
第12週	誘いの表現
第13週	誘いの断り方
第14週	ビジネス日本語必須単語
第15週	前期総復習・小テスト

科目名	ビジネス日本語 I B				企業連携		授業方法	講義	
履修年次	1	履修学期	後期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	2
担当教員	阿部 環、渡邊 晴香			実務経験					
目的/概要	<p>目的: 日本企業での職場環境に対応できる実践的な日本語能力を身につけることを目的とする。会話表現や文章表現を適切に活用し、状況に応じたコミュニケーションができる力を養う。</p> <p>概要: 前期で学習した内容を基礎として、職場で想定されるさまざまな場面を取り上げ、会話技能や文章表現の実践的な運用を学ぶ。また、ビジネスの場面で必要となる礼儀作法について理解を深め、実践的な日本語能力の向上を図る。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・職場で想定されるさまざまな場面において、適切な言葉遣いと礼儀を意識したコミュニケーションを行うことができる。 ・自分の考えや意見を整理し、状況に応じて適切に意見具申ができる。 ・ビジネスの場面において必要となる依頼、報告、相談などの表現を理解し、適切に運用することができる。 ・日本語のビジネス文書の基本を踏まえ、簡易な手紙やメール文を適切な形式で作成できる。 								
目標資格	2年次に「コミュニケーション検定初級」を受ける(2年次の7月 3,000円)								
前提知識	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。								
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> ・『すらすら合格 サービス接遇検定テキスト・問題集』(SHOEISHA) ・担当教員作成の独自教材 								
履修上の注意	日本独自の習慣・常識・礼儀と学習者のそれを比較しながら、個々の学習項目を導入・指導していく								
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%								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション(授業概要、前期内容の復習)
第2週	日本人と日本社会を理解するためのキーワード
第3週	日本の職場文化とコミュニケーション
第4週	意見具申(意見の伝え方)
第5週	報告・連絡・相談の表現
第6週	ビジネス会話実践演習①
第7週	ビジネス会話実践演習②
第8週	ビジネス文書の基本
第9週	ビジネスメール作成
第10週	簡易ビジネス文書作成
第11週	文書作成演習
第12週	総合コミュニケーション演習
第13週	実践会話演習
第14週	総復習
第15週	試験・課題・クイズ(小テスト)および解説

科目名	ビジネスマナー				企業連携		授業方法	講義	
履修年次	1	履修学期	前期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	2
担当教員	阿部 環、渡邊 晴香			実務経験					
目的/概要	<p>目的: 日本社会の職場で求められる基本的なビジネスマナーや礼儀作法を理解し、社会人として必要な適切な言葉遣いや行動を身につけることを目的とする。日本での就職や職場生活に対応できる基礎的な態度やコミュニケーション能力を養う。</p> <p>概要: 「ビジネス日本語 I A」の授業内容と関連させながら、適切な言葉遣いや来客対応、電話対応などの基本的なビジネスマナーを実技を通して学ぶ。また、2年次に受験予定の秘書検定およびサービス接客検定に備え、それぞれの試験に必要な基礎的な知識を学習する。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 ・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 ・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) 								
目標資格	2年次に「サービス接客検定」3級、準1級面接試験を受ける(6月、11月 3級 3,800円 準2級 5,900円)								
前提知識	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。								
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> ・『留学生のための就職活動テキスト』(インプレス) ・担当教員作成の独自教材 								
履修上の注意	秘書検定の対策は同時にサービス接客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%								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション(授業概要、ビジネスマナーの基本とあいさつ)
第2週	会話のマナー(敬語・話し方・聞き方)
第3週	服装・身だしなみのマナー
第4週	電話対応の基本マナー
第5週	電話対応実践演習
第6週	ビジネスメールの基本マナー
第7週	手紙のマナー①(基本構成・時候の挨拶)
第8週	手紙のマナー②(年賀状・暑中見舞い・お礼状等)
第9週	履歴書の添え文・送付状の書き方
第10週	企業訪問のマナー
第11週	オンラインツールの使い方とマナー
第12週	秘書検定またはサービス接客検定の基礎事項
第13週	秘書検定またはサービス接客検定問題演習
第14週	ビジネスマナー総合実践演習
第15週	総復習、試験・課題、動作指導および解説

科目名	ビジネス文書				企業連携		授業方法	講義	
履修年次	1	履修学期	後期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	2
担当教員	阿部 環、渡邊 晴香			実務経験					
目的/概要	<p>目的:企業宛および企業内で作成されるビジネス文書の基本を理解し、適切な形式や表現で文書を作成できる力を身につけることを目的とする。就職活動や企業での業務に必要な文書作成能力の基礎を養う。</p> <p>概要:企業宛メールや送付状、社内文書、伝言メモなど、ビジネスで用いられる文書の作成方法と活用について学ぶ。実際の書類送付を想定した文書作成演習を行い、就職活動や企業実務に必要な知識と実践力を身につける。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・企業宛にメールや文書の送付ができるようになる ・企業内での簡単な文書作成や郵便などの送付ができる 								
目標資格	特になし								
前提知識	日本語能力N4～N3合格相当以上の実力を有することが望ましい。								
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> ・『外国人留学生のための就職活動テキスト』(インプレス) ・『10の基本ルールで学ぶ外国人のためのビジネス文書の書き方』(スリーエーネットワーク) ・レジュメ ・iPadアプリ など 								
履修上の注意	他の授業(就職対策 I A、日本語 I Aなど)で学んだ内容を文書作成として使うことがある。								
成績評価の方法	定期試験または実習課題の提出・演習問題による評価80%、授業に取り組む姿勢20%								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション(授業概要、ビジネス文書の役割)
第2週	ビジネス文書の基本① 文書の種類と特徴
第3週	ビジネス文書の基本② 文書構成と表現
第4週	ビジネス文書の基本③ 敬語表現とビジネス日本語
第5週	日本語での企業宛メール① メールの基本構成
第6週	日本語での企業宛メール② 就職活動でのメール
第7週	日本語での企業宛メール③ ビジネスメール作成演習
第8週	送付文書① 送付状の書き方
第9週	送付文書② 礼状の書き方
第10週	送付文書③ 依頼状の書き方
第11週	送付文書④ 書類送付時の文書作成演習
第12週	実践練習① 就職活動を想定した文書作成
第13週	実践練習② 企業実務を想定した文書作成
第14週	実践練習③ 総合文書作成演習
第15週	総復習・課題作成および解説

科目名	企業実務 I A				企業連携		授業方法	講義	
履修年次	1	履修学期	前期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	2
担当教員	小林 耕平			実務経験					
目的/概要	<p>目的: 日本社会で就労する際に求められる基礎的な計算能力を身につけることを目的とする。</p> <p>概要: 電卓の基本操作と実務で役立つ計算方法を学ぶ。四則計算やメモリー機能などの基本機能を理解し、正確かつ迅速に計算する技能を習得する。さらに、演習を通して計算力と処理スピードを高め、企業活動に必要な数値処理能力を養う。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 電卓の基本操作(四則計算、メモリー機能など)を理解し、正確かつ迅速に計算できる。 事務作業に必要な計算処理を電卓で効率よく行える。 								
目標資格	<ul style="list-style-type: none"> 電卓技能検定試験 5級(7月または11月 1,000円) 								
前提知識	日本語能力N4~N3合格相当以上の実力を有することが望ましい。								
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> 『電卓技能検定試験 問題集 5・6・7級』(大原出版) 電卓(CASIO JF100GTN) 担当教員作成の独自教材 など 								
履修上の注意	電卓の基本操作および検定対策を中心に学習する。正確で迅速な計算技能を身につけるため、授業内の演習だけでなく自宅での反復練習を行い、電卓操作に慣れることが望ましい。								
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)								

授業計画・授業内容

第1週	ガイダンス(授業概要・電卓の役割と基本操作)
第2週	電卓の基本操作①(キー配置・入力方法・四則計算)
第3週	電卓の基本操作②(グランドトータル、定数計算機能の理解と活用)
第4週	電卓の基本操作③(メモリー機能の理解と活用)
第5週	電卓計算演習①(基本計算の反復練習)
第6週	電卓計算演習②(計算スピード向上)
第7週	電卓計算演習③(タイマー計測)
第8週	電卓検定対策①(模擬問題演習)
第9週	電卓検定対策②(模擬問題演習)
第10週	電卓検定対策③(制限時間内計算演習)
第11週	電卓検定対策④(制限時間内計算演習)
第12週	電卓検定対策⑤(制限時間内計算演習)
第13週	電卓検定対策⑥(制限時間内計算演習)
第14週	電卓検定対策⑦(弱点補強)
第15週	まとめ・計算技能の確認

科目名	企業実務 I B				企業連携		授業方法	講義	
履修年次	1	履修学期	後期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	2
担当教員	小林 耕平			実務経験					
目的/概要	<p>目的:前期で習得した電卓技能を基礎として、企業活動におけるお金の流れを理解するための簿記会計の基礎知識を身につけることを目的とする。</p> <p>概要:簿記の役割や基本的な考え方、取引の記録方法を学び、企業活動を数値で把握するための基礎知識を習得する。さらに、基本的な仕訳や帳簿記入の学習を通して、企業で働く際に役立つ会計の基礎的な理解を深める。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 日本語で簿記の基礎を理解し、基本的な取引を仕訳として表すことができる。 簿記の基本的な考え方を理解し、経理業務の基礎知識として説明できる。 								
目標資格	<ul style="list-style-type: none"> 日商簿記検定試験 初級(随時、進捗状況を見て受験 2,200円) 								
前提知識	日本語能力N4~N3合格相当以上の実力を有することが望ましい。								
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> 『スッキリわかる日商簿記初級(第3版)』(TAC出版) ・電卓(CASIO JF100GTN) 担当教員作成の独自教材 など 								
履修上の注意	簿記会計の基礎を学習する。簿記検定初級の合格を目標とするため、授業での学習に加えて自宅学習の時間を十分に確保することが必要である。簿記検定の実施時期は学習の進捗を踏まえ、1年生後期または2年生前期に設定する。								
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)								

授業計画・授業内容

第1週	ガイダンス(簿記の役割と学習の進め方)
第2週	簿記の基本(企業活動と簿記)
第3週	取引と勘定科目
第4週	仕訳の基本(資産・負債・純資産・収益・費用の勘定科目と仕訳のルール)
第5週	取引の理解と仕訳①(現金取引・通貨代用証券)
第6週	取引の理解と仕訳②(商品売買・掛取引)
第7週	取引の理解と仕訳③(クレジット)
第8週	取引の理解と仕訳④(返品・諸掛り)
第9週	取引の理解と仕訳⑤(小切手・預金)
第10週	取引の理解と仕訳⑥(手形)
第11週	取引の理解と仕訳⑦(前受金と前払金)
第12週	取引の理解と仕訳⑧(貸付金と借入金)
第13週	その他の取引と仕訳
第14週	帳簿記入の基礎①(総勘定元帳と転記)
第15週	帳簿記入の基礎②(総勘定元帳と転記)

科目名	マーケティング基礎A				企業連携		授業方法	講義	
履修年次	1	履修学期	前期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	2
担当教員	阿部 塊地			実務経験					
目的/概要	<p>目的:マーケティングの基本的な考え方と理論を理解し、企業活動における市場と消費者の関係について基礎的な知識を身につけることを目的とする。特に、市場環境の捉え方や消費者ニーズの把握方法を学び、企業が市場を分析し商品やサービスを提供する仕組みを理解する。</p> <p>概要:日本経済および世界経済の基本的な仕組みを踏まえながら、企業活動におけるマーケティングの基礎を学ぶ。マーケティングの基本理論や市場の仕組み、消費者行動の基礎を中心に、事例を通して企業が消費者ニーズに対応した商品やサービスを提供する過程を理解する。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・マーケティングの基本的な考え方や役割を理解し、企業活動においてマーケティングがどのような意味を持つのかを説明できるようになる。 ・市場の仕組みや消費者行動の基礎を理解し、企業がどのように市場環境や消費者ニーズを把握しているのかを理解できるようになる。 ・マーケットの実態を把握するための基本的な方法(市場調査や情報収集など)を理解し、市場を分析する基礎的な視点を身につける。 								
目標資格	特になし								
前提知識	日本語能力試験N3合格相当レベル以上の日本語能力を有すること。また、日本の中学3年から高校1年レベルの地理・歴史・公民や現代社会の知識があること。								
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> ・『ビジネス実践』(実教出版) ・『マーケティングの基本 第2版』(日本経済新聞出版) ・『「今」がわかる! 世界経済ダイジェスト』(高橋書店)など 								
履修上の注意	日本の資本主義経済の基本について、母国で十分に学んでいない学生もいるため、授業の初めに日本の中学校・高等学校レベルの基礎事項を確認しながらマーケティングの学習を進める。基礎的な経済用語や市場の仕組みについても理解を深めるため、授業内容の復習を心がけること。								
成績評価の方法	定期試験または課題80%、授業に取り組む姿勢20%								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション(授業概要、マーケティングとは何か)
第2週	マーケティングの基礎と役割
第3週	マーケティングと倫理
第4週	ソーシャル・マーケティングの考え方
第5週	マーケティング環境(経済・社会・技術など)
第6週	企業におけるマーケティング組織
第7週	マーケティング情報システムの基礎
第8週	マーケティング・リサーチの方法
第9週	市場分析と消費者行動の基礎
第10週	総合科目:Lesson① 現代の社会生活
第11週	総合科目:Lesson② 現代の経済
第12週	総合科目:過去問題演習
第13週	前期内容の総復習
第14週	試験対策・確認問題
第15週	前期試験・解説

科目名	マーケティング基礎B				企業連携		授業方法	講義	
履修年次	1	履修学期	後期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	2
担当教員	阿部 塊地			実務経験					
目的/概要	<p>目的:前期で学んだマーケティングの基礎知識をもとに、市場分析や製品管理、商品戦略の考え方を理解することを目的とする。企業が市場環境の変化に対応しながら商品やサービスを展開する仕組みを学び、実社会で活用できる基礎的なマーケティング思考を身につける。</p> <p>概要:前期の内容を踏まえ、市場の把握方法や製品管理、商品戦略などの実践的内容を学ぶ。製品ライフサイクルや商品戦略を取り上げ、企業が消費者ニーズを満たすためにどのように商品やサービスを企画・管理しているのかを事例を通して理解する。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・市場分析の考え方を理解し、企業が市場環境の変化にどのように対応して商品やサービスを展開しているのかを説明できるようになる。 ・製品の分類や特徴を理解し、商品やサービスがどのような視点で市場に位置づけられているのかを把握できるようになる。 ・製品の開発や管理の基本(製品ライフサイクルや商品戦略など)を理解し、企業がどのように商品を企画・管理しているのかを説明できるようになる。 								
目標資格	特になし								
前提知識	日本語能力試験N3合格相当レベル以上の日本語能力を有すること。また「マーケティング基礎A」を履修していること。								
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> ・『ビジネス実践』(実教出版) ・『マーケティングの基本 第2版』(日本経済新聞出版) ・『「今」がわかる! 世界経済ダイジェスト』(高橋書店)など 								
履修上の注意	前期で学んだ基礎的な経済知識やマーケティングの基本概念をもとに授業を進めるため、内容の復習を十分に行っておくこと。市場分析や商品戦略などの理解を深めるため、身近な商品やサービスについて日頃から関心を持ち、マーケティングの視点で考える姿勢を持つことが望ましい。								
成績評価の方法	定期試験または課題80%、授業に取り組む姿勢20%								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション(授業概要・マーケティング基礎A内容の復習)
第2週	製品計画の基本
第3週	製品の分類と特徴
第4週	新製品開発の考え方
第5週	製品ライフサイクル
第6週	ブランド戦略の基礎
第7週	ブランド管理
第8週	パッケージングの役割
第9週	製品戦略とマーケティング戦略
第10週	企業のマーケティング事例研究
第11週	総合科目:現代社会とビジネス
第12週	総合科目:過去問題演習
第13週	総復習とまとめ
第14週	試験対策・確認問題
第15週	後期試験・解説

国際ビジネス科
(令和7年度入学生)

2年

科目名	日本語ⅡA				企業連携		授業方法	講義	
履修年次	2	履修学期	前期	時間/週	4	総授業時間	120	単位	8
担当教員	佐藤 ひとみ、阿部 由紀、加賀 谷 保夫、武山 さとみ、高橋 よう子、齋藤 麻恵子、佐藤 知子、小笠原 晴香、長谷川 真名			実務経験					
目的/概要	<p>目的:1年次に習得した日本語の基礎を土台として、語彙や文法の定着と応用力の向上を図るとともに、読む・書く・聞く・話すの四技能をバランスよく伸ばすことを目的とする。専門科目の理解や日常生活に必要な日本語運用能力を高め、日本語能力試験(JLPT)合格に向けた基礎力を強化する。</p> <p>概要:進級時の日本語能力に応じてレベル別にクラス分けを行い、各レベルに適した教材で学習を進める。1年次の内容を発展させ、語彙・文法の復習と応用を行いながら、読解・聴解・会話・作文の基礎力を強化する。また、日本語能力試験対策を取り入れ、試験形式に慣れるとともに実力の向上を図る。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 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し、専門科目の理解や日常生活に必要な日本語を適切に運用できるようになる。 語彙・文法・読解・聴解の基礎から応用への力を身につけ、日本語能力試験(JLPT)において進級時より上位レベルの合格を目指せる力を養う。 日本留学試験(EJU)や各種試験に対応する基礎力を身につけ、読解や聴解において一定水準の得点が取れる力を養う。 								
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> <ul style="list-style-type: none"> 日本語能力試験N3～N1(非漢字圏学習者の場合は、N4～N1 7月、11月 7,500円)□ 日本漢字能力検定10～6級(10月、1月 7級 3,500円 受験料は級によって異なる)□ 日本語学力テスト4級～1級(10月 2,500円)□ 								
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。また、「日本語ⅠA・B」を履修済みであること。								
使用教材	「日本語能力試験問題集文法スピードマスター」(ジェイリサーチ)、「ドリル&ドリル日本語能力試験N2文法」(ユニコム)、「日本語能力試験対策 日本語パワードリルN2文字・語彙」(アスク出版)、「漢字検定問題集」(成美堂)、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% (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)								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション(授業概要・学習方針)
第2週	語彙・カタカナ/就職試験対策語彙
第3週	文法①(基礎復習・応用)
第4週	読解①(短文読解)
第5週	聴解(基礎聴解・聴読解)
第6週	語彙・漢字/日本漢字検定対策
第7週	文法②(応用文型・表現)
第8週	読解②(中長文・要点把握)
第9週	論作文①(文章構成・基本)
第10週	論作文②(論理的な書き方)
第11週	時事問題と重要表現
第12週	待遇表現(敬語基礎)/面接(日本語表現)
第13週	日本語能力試験対策(語彙・文法)
第14週	総復習・試験対策
第15週	まとめ試験・解説

科目名	日本語ⅡB				企業連携		授業方法	講義	
履修年次	2	履修学期	後期	時間/週	4	総授業時間	120	単位	8
担当教員	佐藤 ひとみ、阿部 由紀、加賀谷 保夫、武山 さとみ、高橋 よう子、齋藤 麻恵子、佐藤 知子、小笠原 晴香、長谷川 真名			実務経験					
目的/概要	<p>目的:前期で身につけた日本語力をさらに発展させ、専門科目の理解や社会生活、就職活動に対応できる実践的な日本語運用能力を高めることを目的とする。あわせて、日本語能力試験(JLPT)などの資格試験において、より高いレベルでの合格を目指す。</p> <p>概要:前期の学習内容を踏まえ、語彙・文法の応用力を高めるとともに、読解・聴解・会話・作文などの実践的な活動を実社会で通用する日本語運用能力を養成する。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 日本語の四技能をさらに発展させ、専門科目の学習や社会生活、就職活動に対応できる実践的な日本語運用能力を身につける。 日本語能力試験(JLPT)において進級時より1ランク上のレベルに合格する力を身につける。 大学進学を目指す学生は、日本留学試験(EJU)で6割以上の得点を目指し、読解・聴解の実践力を高める。 漢字能力検定や日本語学力テストなどに取り組み、各自のレベルに応じた資格取得を目標とする。 								
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> <ul style="list-style-type: none"> 日本語能力試験N3～N1(非漢字圏学習者の場合は、N4～N1 7月、11月 7,500円)□ 日本漢字能力検定10～6級(10月、1月 7級 3,500円 受験料は級によって異なる)□ 日本語学力テスト4級～1級(10月 2,500円)□ 								
前提知識	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、「日本語ⅡA」を履修済みであること。								
使用教材	「日本語能力試験問題集文法スピードマスター」(ジェイリサーチ)、「ドリル&ドリル日本語能力試験N2文法」(ユニコム)、「日本語能力試験対策 日本語パワードリルN2文字・語彙」(アスク出版)、「漢字検定問題集」(成美堂)、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% (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)								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション(授業概要・「日本語ⅡA」の復習)
第2週	語彙・カタカナ応用/就職試験問題演習
第3週	文法(実践問題)
第4週	読解(長文・論説文)
第5週	聴解(応用聴解・講義理解)
第6週	論作文(意見文・レポート)
第7週	論理的な話し方・発表練習
第8週	時事問題応用/ディスカッション
第9週	待遇表現(敬語応用)/面接(日本語表現)
第10週	日本漢字検定対策
第11週	日本語能力試験対策(読解・聴解)
第12週	日本語実力テスト対策
第13週	就職試験総合問題演習
第14週	総復習・試験直前対策
第15週	まとめ試験・解説

科目名	就職対策ⅡA				企業連携		授業方法	講義	
履修年次	2	履修学期	前期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	2
担当教員	小林 耕平、佐藤 ひとみ、加賀谷 保夫、阿部 塊地			実務経験					
目的/概要	<p>目的:日本での就職を目指す留学生を対象に、就職活動に必要な基本事項を復習するとともに、日本で働くために必要な在留資格(ビザ)の種類や制度について理解することを目的とする。</p> <p>概要:就労ビザへの変更に必要な資料や手続きについて学び、日本で働くために必要な制度的知識の習得を目指す。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 日本で働くための在留資格(ビザ)制度を理解し、出入国在留管理庁に提出する各種書類について理解し準備できる。 								
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。また、「就職対策Ⅰ」と「キャリアデザインⅠ」を履修済みであること。								
使用教材	就活アプリ、担当教員が適宜作成する教材など								
履修上の注意	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50%、授業に取り組む姿勢50%								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション(授業の目的・内容、就職対策Ⅱで学ぶ内容について説明する)
第2週	就職対策Ⅰの復習(履歴書・エントリーシート・面接の基礎内容を確認する)
第3週	日本の就職活動の流れ(就職活動の手順やスケジュールを理解する)
第4週	業界分析①(日本の主な業界と仕事内容について学ぶ)
第5週	業界分析②(業界研究の方法と情報収集について理解する)
第6週	企業分析①(企業研究の基本的な方法を学ぶ)
第7週	企業分析②(企業情報の読み取り方と分析方法を理解する)
第8週	就労ビザの概要(外国人が日本で働くための在留資格について学ぶ)
第9週	就労ビザの種類(就労ビザ、特定活動ビザ、特定技能ビザの違いを理解する)
第10週	就労ビザ申請に必要な書類①(就労ビザに必要な基本書類について学ぶ)
第11週	就労ビザ申請に必要な書類②(企業側が準備する資料について理解する)
第12週	特定活動ビザの概要(特定活動ビザの制度と内容について学ぶ)
第13週	特定活動ビザに必要な書類(申請時に必要な資料と手続きを理解する)
第14週	ビザ制度のまとめ(各種ビザ制度の整理と確認)
第15週	前期まとめ(就職活動とビザ制度の理解度確認)

科目名	就職対策ⅡB				企業連携		授業方法	講義	
履修年次	2	履修学期	後期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	2
担当教員	小林 耕平、佐藤 ひとみ、加賀谷 保夫、阿部 塊地			実務経験					
目的/概要	<p>目的:前期で学んだ就職活動の知識とビザ制度の理解をもとに、実際の求人情報を参考に企業研究や志望動機の作成を行い、実践的な就職活動能力を身につけることを目的とする。</p> <p>概要:演習を通して自分の希望職種に合わせた企業研究や応募書類の作成を行い、日本での就職実現に向けた準備を進める。</p>								
到達目標	<p>・企業研究や志望動機の作成などを通して、実際の就職活動を行うための準備を整え、日本企業から内定を得ることを目標とする。</p>								
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。また、「就職対策ⅡA」を履修済みであること。								
使用教材	就活アプリ、担当教員が適宜作成する教材など								
履修上の注意	実際の求人情報をもとに企業研究や応募書類の作成を行うため、授業に積極的に参加し、就職活動に必要な書類準備を主体的に進めること。								
成績評価の方法	提出物の評価50%、授業に取り組む姿勢50%								

授業計画・授業内容

第1週	前期内容の復習(ビザ制度と就職活動の基礎知識の確認)
第2週	企業研究①(実際の求人情報をもとに企業を調べる)
第3週	企業研究②(企業分析結果の整理)
第4週	志望動機の作成①(志望動機の考え方を学ぶ)
第5週	志望動機の作成②(企業に合わせた志望動機の作成)
第6週	応募書類作成①(履歴書・エントリーシートの内容確認)
第7週	応募書類作成②(書類の修正と完成)
第8週	添え状の書き方(応募時の送付状の作成方法を学ぶ)
第9週	就職活動におけるメール文の作り方(企業へのメールの書き方を理解する)
第10週	面接対策①(面接の流れと基本的な受け答え)
第11週	面接対策②(自己PR・志望動機の伝え方)
第12週	模擬面接①(基本的な面接練習)
第13週	模擬面接②(実践的な面接練習)
第14週	模擬面接③(企業面接を想定した演習)
第15週	後期まとめ(就職活動準備の最終確認)

科目名	キャリアデザインⅡA				企業連携		授業方法	講義	
履修年次	2	履修学期	前期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	2
担当教員	松浦 貴広			実務経験					
目的/概要	<p>目的:就職活動における筆記試験に対応するため、言語分野・非言語分野を中心とした基礎的な一般教養を身につけることを目的とする。問題の内容を正確に理解し、基本的な解法を用いて解答できる力を養うとともに、SPIなど就職試験の出題形式や問題の特徴を理解する。</p> <p>概要:就職活動の筆記試験対策として一般教養分野の基礎知識の習得と基礎的な問題演習を行う。教科書を用いて言語・非言語分野の基本問題を中心に学習し、SPIなどの試験問題の形式や解き方の基礎を理解する。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人として必要な一般教養の基礎知識を理解し、就職試験で求められる言語分野・非言語分野の基本的な問題に対応できる力を身につける。 ・筆記試験の基本的な問題形式や出題傾向を理解し、問題の内容を正確に読み取り、基礎的な解法を用いて解答できるようになる。 ・SPIなど就職試験で出題される問題に触れながら、問題の解き方や考え方の基本を理解し、筆記試験に取り組むための基礎力を身につける。 								
目標資格	特になし								
前提知識	日本語能力試験N3合格相当レベル以上の日本語能力を有することが望ましい。また「キャリアデザインⅠA・B」を履修済みであること。								
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)』(ウイネット)								
履修上の注意	「日本語ⅡA・B」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。また、適宜作文対策(縦書き・横書き)、適性検査対策も実施する。								
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)								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション(授業概要、就職試験の筆記問題の概要)
第2週	漢字の書き取り①(二字熟語)
第3週	漢字の書き取り②(三字熟語・訓読み)
第4週	ビジネスで使う漢字・ビジネス用語
第5週	同音異義語(書き取り・選択問題)
第6週	同訓異字
第7週	語句の意味・語句の関係(2語の関係)
第8週	同意語・類義語
第9週	反対語(対義語)
第10週	四字熟語
第11週	ことわざ
第12週	慣用句・故事成語
第13週	敬語の基礎
第14週	前期総復習
第15週	前期試験・解説

科目名	キャリアデザインⅡB				企業連携		授業方法	講義	
履修年次	2	履修学期	後期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	2
担当教員	松浦 貴広		実務経験						
目的/概要	<p>目的:前期で学んだ基礎知識をもとに、SPIをはじめとする各種就職試験問題に対応できる実践的な問題解決力を身につけることを目的とする。過去問題の演習を通して出題傾向を理解し、効率的な解法や時間配分を意識した解答力を養う。</p> <p>概要:前期の基礎学習を踏まえ、SPIや各種就職試験の過去問題を用いた実践的な演習を行う。出題傾向や解法のポイントを学びながら問題演習を重ね、就職活動における筆記試験に対応できる実践力を身につける。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・前期で学んだ一般教養の基礎知識をもとに、就職試験における筆記問題に実践的に対応できる力を身につける。 ・各種筆記試験の問題形式やレベルの違いを理解し、問題に応じた解き方や時間配分を意識して解答できるようになる。 ・SPIや各種就職試験の過去問題に取り組みながら、一般常識問題や筆記試験に対応できる基本的な実践力を養う。 								
目標資格	特になし								
前提知識	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「キャリアデザインⅡA」を履修済みであること。								
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)』(ウイネット)								
履修上の注意	「日本語ⅡA・B」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。また、適宜作文対策(縦書き・横書き)、適性検査対策も実施する。								
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)								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション(授業概要・期内容の復習)
第2週	適語補充①(語彙問題)
第3週	適語補充②(文脈理解)
第4週	文章の並び替え
第5週	文章整序問題
第6週	短文読解問題
第7週	長文読解問題
第8週	読解問題の解き方(要点把握)
第9週	就職試験形式問題演習①
第10週	就職試験形式問題演習②
第11週	就職試験過去問題演習
第12週	SPI言語分野演習
第13週	総合問題演習
第14週	総復習と試験対策
第15週	後期試験

科目名	ライセンス対策ⅡA				企業連携		授業方法	実習・講義	
履修年次	2	履修学期	前期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	1
担当教員	加賀谷 保夫、阿部 塊地、内海 喜勝			実務経験					
目的/概要	<p>目的:WordおよびExcelの応用操作を習得し、オフィスソフトを用いた実務的な文書作成およびデータ処理の能力を身につけることを目的とする。</p> <p>概要:Wordによるビジネス文書作成やExcelによる表作成、関数、グラフ作成などの応用機能を学びながら、ワープロ検定および表計算検定に必要な基礎知識と操作技術の習得を目指す。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> WordおよびExcelの基本的な操作を理解し、文書作成や表作成、簡単なデータ処理などのオフィスアプリケーションを実際の作業で活用できるようになる。 ワープロ検定および表計算検定の出題形式や内容を理解し、検定対策の基礎となる操作技能を身につける。 								
目標資格	<ul style="list-style-type: none"> 日本語ワープロ検定3級(7月、12月、2月 2,300円) 情報処理技能検定試験 表計算 3級(10月 2,300円) 								
前提知識	1年次にOffice2019の基礎事項を習得できていること。「コンピュータ基礎」と「ライセンス対策I」を履修済みであること。								
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> 情報処理技能検定試験表計算問題集3・4級(日本情報処理検定協会) ワープロ検定過去各級過去 								
履修上の注意	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応じて受験級を決定し指導する。								
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%								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション(授業の目的・内容、検定試験の概要について説明)
第2週	Word復習①(基本操作と文書作成の復習)
第3週	Word復習②(文字装飾、段落設定、表作成などの復習)
第4週	Excel復習①(基本操作とデータ入力の復習)
第5週	Excel復習②(表作成と基本計算の復習)
第6週	Excel関数①(基本関数の使い方)
第7週	Excel関数②(応用関数の活用)
第8週	Excel表計算①(表計算の基礎演習・時間計測)
第9週	Excel表計算②(実務を想定したデータ処理演習)
第10週	PowerPoint復習①(プレゼンテーション作成の基本)
第11週	PowerPoint復習②(スライド作成とデザイン)
第12週	Office総括①(Word・Excel・PowerPointの総合演習)
第13週	Office総括②(ビジネス文書作成演習)
第14週	速打演習(タイピング速度向上トレーニング)
第15週	前期まとめ(Officeソフト操作の総合確認)

科目名	ライセンス対策ⅡB				企業連携		授業方法	実習・講義	
履修年次	2	履修学期	後期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	1
担当教員	加賀谷 保夫、阿部 塊地、内海 喜勝			実務経験					
目的/概要	<p>目的:前期で習得したWordおよびExcelの操作技能をもとに、ワープロ検定および表計算検定の合格を目標とした実践的な問題演習を行い、検定試験に対応できる技能を身につけることを目的とする。</p> <p>概要:過去問題や模擬問題を用いた演習を行いながら、正確かつ効率的に作業を行う能力を高め、検定試験に対応できる実践的な技能の習得を目指す。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> WordおよびExcelの操作技能をさらに向上させ、正確かつ効率的に文書作成やデータ処理を行えるようになる。 ワープロ検定および表計算検定の問題演習を通して、個々の学習者のレベルに応じた級の合格を目指す。 								
目標資格	<ul style="list-style-type: none"> 日本語ワープロ検定3級(7月、12月、2月 2,300円) 情報処理技能検定試験 表計算 3級(10月 2,300円) 								
前提知識	「ライセンス対策ⅡA」を履修済みであること。								
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> 情報処理技能検定試験表計算問題集3・4級(日本情報処理検定協会) ワープロ検定過去各級過去 								
履修上の注意	前期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。								
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%								

授業計画・授業内容

第1週	前期内容の復習(Officeソフト操作の確認)
第2週	速打演習①(タイピング速度課題の練習)
第3週	速打演習②(入力速度と正確性の向上)
第4週	文書作成演習①(文書課題の基本練習)
第5週	文書作成演習②(文書入力とレイアウト作成)
第6週	ワープロ検定演習①(検定問題の形式理解)
第7週	ワープロ検定演習②(速度・文書作成問題演習)
第8週	ワープロ検定演習③(実践問題演習)
第9週	表計算検定演習①(表計算問題の基礎演習)
第10週	表計算検定演習②(表計算問題の基礎演習)
第11週	情報処理技能検定試験演習①(模擬問題演習)
第12週	情報処理技能検定試験演習②(過去問題演習)
第13週	情報処理技能検定試験演習③(過去問題演習)
第14週	総合検定演習(ワープロ・表計算検定の総合問題演習)
第15週	後期まとめ(検定試験に向けた最終確認)

科目名	CAD実習ⅡA				企業連携		授業方法	実習・講義	
履修年次	2	履修学期	前期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	1
担当教員	内海 喜勝、金 美子			実務経験					
目的/概要	<p>目的:CAD I で習得した基本操作を発展させ、AutoCADを用いた三次元作図の基礎を理解し、3D作図に必要な基本操作およびモデリングの基礎技術を習得することを目的とする。</p> <p>概要:建築分野に限らず、デザインや設計、図面修正など多くの現場で求められるCADスキルを理解し、AutoCADを用いた三次元作図の方法を学ぶ。実習を通して3Dモデリングの基本操作を習得し、さまざまな設計・デザイン業務に対応できるCAD活用能力の向上を目指す。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・1年次で学習した各種CAD操作を復習・発展させ、正確かつ効率的に作業ができるようになる。 ・AutoCADを用いた三次元作図の基本操作を理解し、簡単な3D図面を作成できるようになる。 								
目標資格	特になし								
前提知識	1年次に学習したAuto CADのスキルを用い、2次元の図面作成ができること。「CAD演習I」を履修済みであること								
使用教材	担当教員作成の独自教材 など								
履修上の注意	1年次のAuto CADの習熟度状況によって指導・演習の時間数は柔軟に変更し対応できるようにする								
成績評価の方法	定期試験の代わりとなる提出評価課題あるいは各授業での課題80%、授業に取り組む姿勢20%								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション(授業の目的・内容の説明、CADⅡで学ぶ内容の理解、1年次で学習したCAD操作の復習)
第2週	基本操作復習①(削除・複写など基本編集コマンドの復習)
第3週	基本操作復習②(移動・回転などオブジェクト操作)
第4週	文字作成トレーニング(文字入力、文字スタイルの設定と図面への配置)
第5週	寸法線トレーニング(寸法線の設定と図面への寸法記入方法)
第6週	測定コマンドトレーニング(距離・角度など図面情報の測定方法)
第7週	領域塗りつぶしトレーニング(ハッチングや塗りつぶし機能の操作)
第8週	基本立体の作図①(球の作図トレーニング)
第9週	基本立体の作図②(長方体・円柱・三角柱など基本立体の作図)
第10週	立体の分割操作(立体オブジェクトの分割・編集トレーニング)
第11週	立体の変形操作①(立方体の変形に関するトレーニング)
第12週	立体の変形操作②(歪みなど立体形状の変更トレーニング)
第13週	3D作図基礎演習①(基本立体を組み合わせた簡単な立体作図)
第14週	3D作図基礎演習②(複数の立体を組み合わせた図面作成)
第15週	総合演習(前期で学習した内容を用いた三次元図面作成演習)

科目名	CAD実習ⅡB				企業連携		授業方法	実習・講義	
履修年次	2	履修学期	後期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	1
担当教員	内海 喜勝、金 美子			実務経験					
目的/概要	<p>目的:前期で学んだ三次元作図の基礎を発展させ、AutoCADを用いた実践的な3D図面作成を通して、実務で活用できる三次元モデリング能力および図面作成能力を習得することを目的とする。</p> <p>概要:前期で習得した3D作図の基礎をもとに、さまざまな設計・デザイン業務を想定した課題に取り組む。AutoCADを用いた実践的な演習を通して、三次元モデリングの応用操作や図面作成の技術を高め、実務に対応できるCAD活用能力の向上を目指す。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> •AutoCADを用いて実践的な三次元図面を作成できるようになる。 •作成した図面の修正や編集作業を適切に行えるようになる。 								
目標資格	特になし								
前提知識	CADⅠおよびCADⅡAで学習したAutoCADの基本操作を理解していること。								
使用教材	担当教員作成の独自教材 など								
履修上の注意	CADⅠおよびCADⅡAで学習した内容を基礎として進めるため、基本的なAutoCADの操作(図形作成、編集、文字入力、寸法設定など)を理解していることが望ましい。								
成績評価の方法	定期試験の代わりとなる提出評価課題あるいは各授業での課題80%、授業に取り組む姿勢20%								

授業計画・授業内容

第1週	前期内容の復習(3D作図の基本操作の確認)
第2週	3D編集操作トレーニング①(立体オブジェクトの修正・編集)
第3週	3D編集操作トレーニング②(複写・移動など立体編集操作)
第4週	立体形状の応用操作①(立体の変形と応用モデリング)
第5週	立体形状の応用操作②(複雑な形状の作図)
第6週	図面修正トレーニング①(既存図面の修正方法)
第7週	図面修正トレーニング②(実務を想定した図面修正演習)
第8週	図面情報の整理(文字・寸法・ハッチングを含む図面整備)
第9週	D図面作成演習①(実務を想定した三次元図面作成)
第10週	3D図面作成演習②(複雑な形状を含む立体図面の作成)
第11週	3D図面作成演習③(設計図面を想定したモデリング)
第12週	3D図面修正演習(作成図面の修正・編集トレーニング)
第13週	総合演習①(課題に基づく三次元図面作成)
第14週	総合演習②(図面の仕上げと修正)
第15週	総合課題(実践的な3D図面の作成と総合確認)

科目名	プレゼンテーション実習ⅡA				企業連携		授業方法	実習・講義	
履修年次	2	履修学期	前期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	1
担当教員	小林 耕平、佐藤 ひとみ、加賀谷 保夫、阿部塊地			実務経験					
目的/概要	<p>目的:1年次および2年前期に習得したオフィスソフトの知識を基礎として、相手に分かりやすく伝えるプレゼンテーション能力の向上を目的とする。PowerPointを用いた資料作成や口頭発表の技術を習得し、論理的に情報を整理し伝える力を養う。</p> <p>概要:プレゼンテーションの基本構成や資料作成、効果的な話し方を学び、発表練習を通して個人およびグループでの発表力を高める。また、インバウンドや地域の魅力発信、起業などをテーマにアイデアを考え、発信する力を養う。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> PowerPointを用いて、目的や対象に応じたスライドおよび発表原稿を作成し、論理的に情報を整理できる。 発音、抑揚、間の取り方や非言語表現を意識し、聞き手に分かりやすく伝わる口頭発表ができる。 インバウンドや地域の魅力発信、起業などのテーマについて、自らアイデアを考え、個人およびグループで分かりやすく発信できる。 								
目標資格	特になし								
前提知識	「プレゼンテーション実習Ⅰ」を履修済みであること。								
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> 留学生のためのかんたん Word/Excel/PowerPoint入門(技術評論社) 担当教員作成の独自教材 など 								
履修上の注意	本授業は実践的な演習科目であるため、毎回の出席と積極的な参加を重視する。発表練習やグループワークが中心となるため、事前準備(資料作成・スライド作成)を十分に行うこと。また、他者の発表を聞く際には評価やフィードバックを行う姿勢を持つことが求められる。								
成績評価の方法	実習課題の提出・グループ発表による評価80%、授業に取り組む姿勢20%								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション(授業概要説明)
第2週	「プレゼンテーション実習Ⅰ」の復習(発表構成・資料作成の基礎)
第3週	プレゼンテーションの基本構成(導入・展開・結論)
第4週	テーマ設定とアイデア発想(個人ワーク)
第5週	情報収集と内容整理(論理的構成の作り方)
第6週	PowerPoint基礎(見やすいスライド設計)
第7週	スライド作成①(構成に基づく作成)
第8週	スライド作成②(視覚効果・配色・フォント)
第9週	発表原稿の作成(分かりやすい文章構成)
第10週	話し方の基礎(発音・抑揚・間・視線)
第11週	個人発表(中間発表)、フィードバック
第12週	改善・ブラッシュアップ(資料・話し方の修正)
第13週	グループ発表準備(役割分担・構成検討)
第14週	グループ発表(練習発表)、講評
第15週	とめ・最終発表(総括)

科目名	プレゼンテーション実習ⅡB				企業連携	対象科目	授業方法	実習・講義	
履修年次	2	履修学期	後期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	1
担当教員	小林 耕平、佐藤 ひとみ、加賀 谷 保夫、阿部塊地			実務経験					
目的/概要	<p>目的:企業連携実習を通して、実社会で求められる実践的なプレゼンテーション能力の習得を目的とする。調査・分析から企画立案、資料作成、発表までを一貫して行い、説得力のある表現力と発表力を養う。</p> <p>概要:株式会社ライフブリッジとの職業教育協定に基づき実施する。企業講師の指導のもと、インバウンドや地域の魅力発信、起業アイデア等をテーマに実践的に学ぶ。評価は企業担当者による5段階評価および実習報告書等をもとに総合的に行う。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・企業連携実習において、調査・分析に基づいた企画立案を行い、説得力のあるプレゼンテーション資料および発表原稿を作成できる。 ・チームで役割分担を行い、企業や社会のニーズを踏まえた内容を協働してまとめ、効果的に発表できる。 ・企業講師からの講評や助言を踏まえて改善を重ね、企業連携実習および卒業制作展において成果を分かりやすく発表できる。 								
目標資格	特になし								
前提知識	「プレゼンテーション実習ⅡA」を履修済みであること。								
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> ・留学生のためのかんたん Word/Excel/PowerPoint入門(技術評論社) ・担当教員作成の独自教材 など 								
履修上の注意	本授業は実践的な演習科目であるため、毎回の出席と積極的な参加を重視する。発表練習やグループワークが中心となるため、事前準備(資料作成・原稿作成)を十分に行うこと。また、本授業は企業連携実習および卒業制作展と関連して実施されるため、チーム内での協力姿勢や主体的な取り組みが特に求められる。								
成績評価の方法	実習課題の提出・グループ発表による評価80%、授業に取り組む姿勢20%								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション(授業概要・企業連携実習の説明)
第2週	企業講師による講義(プレゼン・課題理解)
第3週	テーマ確認・課題設定(企業連携)
第4週	グループ編成・企画立案①(アイデア出し)
第5週	企画立案②(調査・分析)
第6週	企画立案③(内容の具体化・構成作成)
第7週	PowerPointスライド作成①(企業視点を意識)
第8週	PowerPointスライド作成②・原稿作成
第9週	発表練習(企業講師による指導)
第10週	中間発表(企業連携)+講評・アドバイス
第11週	指摘事項の修正(資料・構成の改善)
第12週	再発表準備(完成度向上)
第13週	最終発表(企業連携)
第14週	フィードバック・振り返り(企業評価の共有)
第15週	総括・実習報告書作成・スライド提出

科目名	ビジネス日本語ⅡA				企業連携		授業方法	講義	
履修年次	2	履修学期	前期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	2
担当教員	阿部 環			実務経験					
目的/概要	<p>目的:さまざまなビジネスの場面に対応できる語彙力を強化し、職場で必要となる日本語表現を身につけることを目的とする。また、聞く・話す・読む・書くの四技能をバランスよく伸ばすことにより、日本語運用能力の基礎力を養う。</p> <p>概要:「日本語ⅡA」と並行し、過去問題や類似問題を用いた演習を行う。職場での会話や文書作成など実践的な場面を想定した学習を通して、日本語能力試験など各種資格試験に対応できる基礎力と応用力を身につける。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 日本語能力試験N3-1レベルまでの語彙やカタカナ語を学び、日常や職場で適切に使えるようになる。 横書き原稿用紙・縦書き原稿用紙を用いた作文の基礎的な書き方を習得し、正確に文章を作成できるようになる。 短文作成や漢字書き取りなど、より正確さを要求される問題形式に対応できる力を養う。 								
目標資格	「日本語ⅡA」の資格に準ずる								
前提知識	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「ビジネス日本語ⅠA・B」「ビジネス文書								
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> 「J. TEST実用日本語検定過去問題集[A-Dレベル]」(語文研究社) 「J. TEST実用日本語検定過去問題集[EFレベル]」(語文研究社) 「日本留学試験対策問題集 ハイレベル聴解・聴読解CD付」(アスク出版)など 								
履修上の注意	1年次の「ビジネス日本語ⅠA・B」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ⅡA」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%(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)								

授業計画・授業内容

第1週	授業オリエンテーション(授業の進め方、目標確認)
第2週	語彙(漢語)① 基本漢語の意味と使い方
第3週	語彙(漢語)② 応用表現と文例学習
第4週	語彙(カタカナ語)① 基本カタカナ語の理解
第5週	語彙(カタカナ語)② 日常・ビジネスでの活用
第6週	履歴書の自己PR① 自己分析の方法
第7週	履歴書の自己PR② 自己PR文の作成練習
第8週	履歴書の志望動機① 企業分析・業界研究の基礎
第9週	履歴書の志望動機② 志望動機文の作成練習
第10週	日本語各種iPadアプリ① 学習支援アプリの使い方
第11週	日本語各種iPadアプリ② 問題演習の活用方法
第12週	問題演習① 語彙・文章作成問題演習
第13週	問題演習② 漢字書き取り・文作成演習
第14週	半期まとめ① 前期学習内容の総復習
第15週	半期まとめ② 小テスト・課題・解説

科目名	ビジネス日本語ⅡB				企業連携		授業方法	講義	
履修年次	2	履修学期	後期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	2
担当教員	阿部 環			実務経験					
目的/概要	<p>目的:就職活動に必要な日本語運用能力の向上を目的とする。履歴書を企業の業界や職種に応じて正しく柔軟に作成できる力を身につけ、四技能(聞く・話す・読む・書く)を総合的に高めることを目指す。</p> <p>概要:過去問題や類似問題を活用し、実践的な問題演習を行う。職場での会話や文書作成などの場面を想定した学習を通して、日本語能力試験や各種資格試験に対応できる実践的な力を養う。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・前期で学習した語彙・表現を活用し、論理的に文章を構成できる力を身につける。 ・選択問題ではなく短文作成や論作文に対応できる実践力を高め、日留試(日本語留学生試験)や各種資格試験に対応できる力を養う。 ・正確な漢字表記や文章構成力を総合的に高め、教養コースでの論作文指導にも対応できる力を身につける。 								
目標資格	「日本語ⅡB」の資格に準ずる								
前提知識	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「ビジネス日本語ⅠA・B」「ビジネス文書」「ビジネス日本語ⅡA」を履修していること。								
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> ・「J. TEST実用日本語検定過去問題集[A-Dレベル]」(語文研究社) ・「J. TEST実用日本語検定過去問題集[EFレベル]」(語文研究社) ・「日本留学試験対策問題集 ハイレベル聴解・聴読解CD付」(アスク出版)など 								
履修上の注意	内容的には「就活」に関わる内容が多くなる。「就職対策ⅡB」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%(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)								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション(授業概要・「ビジネス日本語ⅡA」の復習)
第2週	履歴書自己PR、実践的な文章作成演習
第3週	履歴書志望動機、企業・業界に応じた文章作成
第4週	履歴書添削① 個別指導と改善ポイント
第5週	履歴書添削② 応用演習
第6週	日本語各種iPadアプリ、応用問題演習
第7週	問題演習①(過去問題・類似問題の活用)
第8週	問題演習②(漢字・語彙・文章作成総合演習)
第9週	模擬面接に向けた文章作成と表現演習
第10週	総合演習①(履歴書・志望動機・自己PRまとめ)
第11週	総合演習②(応用問題演習・資格試験対策)
第12週	総合演習③(過去問題・実践問題演習)
第13週	まとめ①(後期学習内容の復習)
第14週	まとめ②(小テスト・課題・解説)
第15週	総合まとめ(最終確認・質疑応答)

科目名	企業実務ⅡA				企業連携		授業方法	講義	
履修年次	2	履修学期	前期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	2
担当教員	小林 耕平			実務経験					
目的/概要	<p>目的: 日本社会で就労する際に必要となる簿記会計および労務管理・労働法規の基礎知識を身につけ、企業で働くための実務的な理解を深めることを目的とする。</p> <p>概要: 簿記の基本概念や仕訳、財務諸表の仕組みを学び、企業活動を数値で理解するための基礎知識を習得する。あわせて、労働契約、労働時間、賃金、社会保険制度などの労務管理および労働法規の基礎について学び、日本社会で働く際に必要となる実務的な知識を身につける。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 日本語で簿記会計の基礎を理解し、経理業務において正確かつ迅速に活用できる。 日本の労務法規および労務管理の基礎を理解し、就労時に適切に活用できる。 								
目標資格	<ul style="list-style-type: none"> 日商原価計算検定試験 初級(2月 2,200円) 								
前提知識	<p>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、「企業実務Ⅰ」「マーケティングⅠ」「就職対策Ⅰ」を履修済みであること。</p>								
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> 『スッキリわかる日商簿記初級(第2版)』(TAC出版) 担当教員作成の独自教材 など 								
履修上の注意	<p>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。</p>								
成績評価の方法	<p>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)</p>								

授業計画・授業内容

第1週	ガイダンス・簿記の概要(授業の進め方と評価方法、簿記の役割と企業活動との関係)
第2週	企業実務Ⅰの復習(通貨代用証券、預金、商品売買、諸掛り など)
第3週	取引の理解と仕訳①(固定資産の購入と売却、減価償却)
第4週	取引の理解と仕訳②(租税公課と消費税)
第5週	取引の理解と仕訳③(資本金・引出金)
第6週	伝票(三伝票制と仕訳日計表、合計転記)
第7週	試算表の作成①(試算表の目的と作成方法)
第8週	試算表の作成②(合計試算表と残高試算表)
第9週	試算表の作成③(合計残高試算表)
第10週	決算の基礎(決算の意味と勘定の締切り)
第11週	総合問題演習①(仕訳から試算表作成までの総合演習)
第12週	総合問題演習②(仕訳から試算表作成までの総合演習)
第13週	総合問題演習③(仕訳から試算表作成までの総合演習)
第14週	労働契約、労働時間、賃金、社会保険制度の基礎
第15週	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)

科目名	企業実務ⅡB				企業連携		授業方法	講義	
履修年次	2	履修学期	後期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	2
担当教員	小林 耕平			実務経験					
目的/概要	<p>目的:日本社会で就労する際に必要となる工業簿記・原価計算の基礎知識を身につけ、企業活動の管理に役立つ会計的な理解力を養うことを目的とする。</p> <p>概要:本授業では、材料費・労務費・製造間接費など原価の構成要素や計算方法を学び、原価計算の基本的な仕組みを理解する。これらの学習を通して、企業活動の管理に役立つ会計知識を身につけ、将来の就労や起業に活用できる基礎力を養う。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 工業簿記および原価計算の基礎概念(材料費・労務費・製造間接費)を説明できる。 原価の計算方法や原価計算の基本的な流れを理解し、基礎的な計算問題を解くことができる。 原価計算の仕組みを理解し、企業の生産活動や経営管理における役割を説明できる。 								
目標資格	<ul style="list-style-type: none"> 日商原価計算検定試験 初級(2月 2,200円) 								
前提知識	<p>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、「企業実務Ⅰ」「マーケティングⅠ」「就職対策Ⅰ」を履修済みであること。</p>								
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> 『スッキリわかる日商原価計算初級』(TAC出版) 担当教員作成の独自教材 など 								
履修上の注意	<p>工業簿記および原価計算の学習を行う。原価計算検定初級の合格を目指すためには、授業への積極的な参加に加え、復習や問題演習などの自宅学習の時間を十分に確保することが必要である。</p>								
成績評価の方法	<p>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)</p>								

授業計画・授業内容

第1週	ガイダンス(授業の進め方と評価方法の説明、工業簿記・原価計算の目的と役割)
第2週	工業簿記の基礎(商業簿記との違い、製造業の会計の特徴)
第3週	原価の基本概念(原価とは何か、原価の3要素(材料費・労務費・製造間接費))
第4週	材料費(材料費の考え方、直接材料費と間接材料費、材料費計算の基礎)
第5週	労務費(直接労務費と間接労務費、賃金計算の基礎)
第6週	製造間接費①(製造間接費の内容と特徴)
第7週	製造間接費②(製造間接費の配賦)
第8週	原価計算の流れ(材料費・労務費・製造間接費の集計)
第9週	製造原価の計算(製造原価報告書の基礎)
第10週	完成品原価の計算(製品原価の求め方)
第11週	CVP分析
第12週	予算実績差異分析
第13週	問題演習①(原価計算の基礎レベル問題演習)
第14週	問題演習②(原価計算の応用レベル問題演習)
第15週	問題演習③(検定模擬問題演習)

科目名	オフィスアプリケーションA				企業連携		授業方法	実習・講義	
履修年次	2	履修学期	前期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	1
担当教員	佐藤 ひとみ			実務経験					
目的/概要	<p>目的: WordおよびExcelの応用的な操作を理解し、業務で必要となる文書作成や表計算処理の基本的な実務能力を身につけることを目的とする。各種機能を活用し、効率的かつ正確に資料を作成できる力を養う。</p> <p>概要: Wordによるビジネス文書作成やレイアウト編集、表の作成などの応用操作を学ぶとともに、Excelの基本的な関数や表作成、データ整理などの操作を演習を通して習得する。実践的な課題に取り組みながら、オフィス業務に必要な基礎的なアプリケーションスキルを身につける。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・オフィスアプリケーション (Word・Excel) の応用的な操作を習得し、文書作成や表計算処理などの基本的な実務スキルを身につける。 ・日本語ワープロ検定および表計算検定の対策を行い、各自のレベルに応じた級の合格を目指す。 								
目標資格	<ul style="list-style-type: none"> ・日本語ワープロ検定3級(7月、12月、2月 2,300円) ・情報処理技能検定試験 表計算 3級(10月 2,300円) 								
前提知識	1年次にOfficeの基礎事項を習得できていること。「コンピュータ基礎」と「ライセンス対策 I A・B」を履修済みであること。								
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> ・Excelアスター演習問題集 基礎編 Excel2021/2019/365対応(ムゲンダイ出版1,760円) ・情報処理技能検定試験表計算問題集3・4級(日本情報処理検定協会671円) ・ワープロ検定過去各級過去問題 								
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> ・ワープロ検定は、1年次の習熟度を踏まえ、上級レベルの受験を推奨し、各自のスキルに応じた指導を行う。 ・情報処理技能検定試験(表計算)は必須受験資格とし、上級レベルの取得を目指す。 								
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%								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション(授業概要、Officeソフトの役割と活用事例)
第2週	Word応用① スタイルの基本と文書構造の作成
第3週	Word応用② テンプレートの活用とビジネス文書作成
第4週	Word応用③ 差し込み印刷(宛名・案内状作成)
第5週	Excel表計算① 表作成と基本計算
第6週	Excel表計算② 表の編集・表示形式・グラフ作成
第7週	Excel関数① 基本関数(SUM・AVERAGE・COUNT等)
第8週	Excel関数② 条件付き関数(IF・COUNTIF等)
第9週	Excel関数③ 検索関数(VLOOKUP等)
第10週	Excel応用① データ分析の基礎
第11週	Excel応用② 並べ替え・フィルター・データ整理
第12週	PowerPoint実践① プレゼン資料の構成
第13週	PowerPoint実践② 見やすいスライドデザイン
第14週	PowerPoint実践③ アニメーション・画面切替
第15週	総合演習 (Word・Excel・PowerPointの活用課題)

科目名	オフィスアプリケーションB				企業連携		授業方法	実習・講義	
履修年次	2	履修学期	後期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	1
担当教員	佐藤 ひとみ		実務経験						
目的/概要	<p>目的:WordおよびExcelの高度な機能を活用し、実務に直結するドキュメント作成やデータ分析・処理を行う能力を身につけることを目的とする。業務の効率化や情報整理に役立つ実践的な技能の習得を目指す。</p> <p>概要:Excelの応用関数、データ集計、グラフ作成などの高度な操作や、Wordによる高度な文書編集機能を学ぶ。実務を想定した演習を通して、資料作成やデータ処理を効率的に行う方法を理解し、実際の業務で活用できる応用的なオフィスアプリケーションスキルを習得する。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・オフィスアプリケーションの高度な機能を活用し、実務において効率的に資料作成やデータ処理ができるスキルを身につける。 ・日本語ワープロ検定および表計算検定の学習を継続し、各自のレベルに応じた上位級の合格を目指す。 								
目標資格	<ul style="list-style-type: none"> ・日本語ワープロ検定3級(7月、12月、2月 2,300円) ・情報処理技能検定試験 表計算 3級(10月 2,300円) 								
前提知識	「オフィスアプリケーションA」と「ライセンス対策ⅡA」を履修済みであること。								
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> ・Excelアスター演習問題集 基礎編 Excel2021/2019/365対応(ムゲンダイ出版1,760円) ・情報処理技能検定試験表計算問題集3・4級(日本情報処理検定協会671円) ・ワープロ検定過去各級過去問題 								
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> ・ワープロ検定は、前期までの学習成果を踏まえ、各自の習熟度に応じて上位級の受験を推奨する。授業内外での練習を積極的に行い、実務レベルの文書作成能力の向上を目指すこと。 ・情報処理技能検定試験(表計算)は必須受験とし、前期で習得した内容を基礎として、関数やデータ処理などの応用操作の理解を深め、上位級の取得を目指すこと。 								
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%								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション(授業概要説明、前期復習と後期授業ガイダンス)
第2週	Office統合活用① ExcelデータをWord文書へ活用
第3週	Office統合活用② ExcelグラフをPowerPointへ活用
第4週	Office統合活用③ 資料作成演習
第5週	速打演習① タイピング速度測定・練習
第6週	速打演習② 速度向上トレーニング
第7週	模範文作成演習① ビジネス文書作成
第8週	模範文作成演習② レイアウト・表・図の活用
第9週	ワープロ検定演習① 文書課題演習
第10週	ワープロ検定演習② 速度課題演習
第11週	ワープロ検定演習③ 時間制限付き総合演習
第12週	情報処理技能検定 表計算① 実践問題演習
第13週	情報処理技能検定 表計算② 模擬試験
第14週	検定対策総合演習(弱点補強)
第15週	まとめ・総合課題

科目名	ビジネス実務A				企業連携		授業方法	講義	
履修年次	2	履修学期	前期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	2
担当教員	小野 恵子			実務経験					
目的/概要	<p>目的: 日本企業で働くために必要なビジネスマナーやコミュニケーションの基礎を理解し、社会人として求められる基本的な行動や考え方を身につけることを目的とする。</p> <p>概要: 挨拶、言葉遣い、身だしなみなどの接遇マナーをはじめ、電話応対や来客対応、社内での基本的なコミュニケーション方法について学ぶ。演習やロールプレイングを通して、基本的なビジネスマナーの理解と実践力を養う。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 日本企業における接遇マナーを理解し、基本的なビジネスマナーを実践できる。 来客対応や社内における基本的なビジネスマナーを理解し、適切に行動できる。 								
目標資格	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーション検定 初級(7月 3,000円) サービス接遇検定 3級 または 準1級面接試験(6月、11月 3級 3,800円 準2級 5,900円) 								
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、「ビジネスマナー」を履修していること。								
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> 『すらすら合格 サービス接遇検定テキスト・問題集』(SHOEISHA) 担当教員作成の独自教材 								
履修上の注意	1年次の「ビジネスマナー」同様、単純な座学の学習にとどまらず、ロールプレイングを導入するなど、実践に重きを置いた指導を行い、一部の授業はオンラインで実施する。目標とする検定対策を通して、実践的な知識・技能の定着を図る。								
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%								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション(授業概要・到達目標)
第2週	日本企業で求められるコミュニケーション(1年次内容の復習)
第3週	職場におけるコミュニケーションの基本
第4週	コミュニケーション検定初級の概要と重要論点
第5週	コミュニケーション検定初級問題演習
第6週	コミュニケーション検定初級問題演習・解説
第7週	コミュニケーション検定初級総合演習
第8週	オンラインツールの使い方
第9週	オンライン面接における留意点
第10週	社内外におけるビジネスマナー(言葉遣い)
第11週	社内外におけるビジネスマナー(ビジネス文書)
第12週	サービス接遇検定3級の概要と重要論点
第13週	サービス接遇検定3級過去問題演習
第14週	サービス接遇検定3級過去問題演習・解説
第15週	前期総合演習・まとめ

科目名	ビジネス実務B				企業連携		授業方法	講義	
履修年次	2	履修学期	後期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	2
担当教員	小野 恵子			実務経験					
目的/概要	<p>目的: 日本企業への就職を見据え、職場で即戦力として活躍するための実践的なビジネススキルとコミュニケーション能力を身につけることを目的とする。</p> <p>概要: 社内外のビジネスコミュニケーション、報告・連絡・相談、職場での対応マナーなどを実践的に学ぶ。ロールプレイングや実践演習を通して、実際の職場で活用できるビジネススキルの定着を図る。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・日本企業および日本社会に順応できるコミュニケーション能力を身につけ、実際の場面で実践できる。 								
目標資格	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス接客検定 3級 または 準1級面接試験(6月、11月 3級 3,800円 準2級 5,900円) ・秘書検定 3級(2月 3,800円) 								
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、「ビジネス実務ⅡA」を履修していること。								
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> ・『すらすら合格 サービス接客検定テキスト・問題集』(SHOEISHA) ・担当教員作成の独自教材 								
履修上の注意	1年次の「ビジネスマナー」同様、単純な座学の学習にとどまらず、ロールプレイングを導入するなど、実践に重きを置いた指導を行い、一部の授業はオンラインで実施する。目標とする検定対策を通して、実践的な知識・技能の定着を図る。								
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%								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション(授業概要・到達目標)
第2週	サービス接客検定3級重要論点復習
第3週	サービス接客検定3級過去問題演習①
第4週	サービス接客検定3級過去問題演習②
第5週	秘書検定3級の概要と重要論点
第6週	秘書検定3級重要論点解説
第7週	秘書検定3級過去問題演習①
第8週	秘書検定3級過去問題演習・解説①
第9週	秘書検定3級過去問題演習②
第10週	秘書検定3級過去問題演習・解説②
第11週	社内外のビジネスマナー総合演習
第12週	職場におけるコミュニケーション実践
第13週	ビジネスコミュニケーション総合演習
第14週	就職を想定したビジネスマナー演習
第15週	後期総合演習・まとめ

科目名	マーケティング応用				企業連携		授業方法	講義	
履修年次	2	履修学期	前期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	2
担当教員	阿部 塊地			実務経験					
目的/概要	<p>目的:1年次のマーケティング基礎で学んだ知識を発展させ、商品価格、卸売・小売業、セールスプロモーションなどの実務的なマーケティング活動の理解を深める。また、品質管理・工程管理・運行管理など企業内業務の関連性を学び、製品・商品の品質維持と効率的な物流提供の仕組みを理解することを目的とする。</p> <p>概要:価格決定、流通構造、販売促進といったマーケティングの実態を具体例を通して学ぶ。また、企業活動における品質管理や物流の仕組みについて理解を深めるとともに、一般常識として日本経済の近代史や特徴、課題についても学習する。</p>								
到達目標	国内外における起業の基本事項を理解する。また、卸売業・小売業の基本的な仕組みを学び、企業活動における各種業務・作業の関連性を理解するとともに、それらを管理する仕組みやシステムについて説明できる。								
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N3合格相当レベル以上の日本語能力を有すること。また「マーケティング基礎」を履修済みであること。								
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> ・マーケティング(実教出版1,580円) ・担当教員作成の独自教材 など 								
履修上の注意	1年次の「マーケティング基礎」及び日本の高等学校レベルの基礎事項の確認から学習を開始する。								
成績評価の方法	定期試験または課題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)								

授業計画・授業内容

第1週	授業オリエンテーション(授業概要とマーケティング基礎の復習)
第2週	価格設定の基本的な考え方(コスト・需要・競争)
第3週	プライスリーダーの役割と価格戦略の仕組み
第4週	卸売業・小売業を中心とした流通チャネルの種類と役割
第5週	ECやオムニチャネルなど現代の流通構造と国内外の違い
第6週	市場調査の方法(アンケート設計などの基礎)
第7週	ビジネスプランの基本構成と国内起業の特徴
第8週	海外起業と国内起業との違い
第9週	収支と損益計算の基本
第10週	経営に活かすための数値の読み取り方と統計分析(基礎)
第11週	品質管理と工程管理の基本的な考え方とその重要性
第12週	輸送・納期管理および運行管理の仕組みと重要性
第13週	リサイクルの流れと循環型ビジネスの意義
第14週	インボイスと貿易実務の基本的仕組み
第15週	授業全体の内容を振り返り(課題を通しての理解)

科目名	貿易実務				企業連携		授業方法	講義	
履修年次	2	履修学期	後期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	2
担当教員	阿部 塊地			実務経験					
目的/概要	<p>目的:1年次の「マーケティング基礎A・B」及び2年次前期の「マーケティング応用」で学んだ知識を基盤とし、貿易実務に関する実践的な知識を習得する。物品の輸出入に必要な基本的な仕組みや手続きについて理解を深めるとともに、日本国内で起業するための基礎知識を身につけ、ビジネスを構想する力を養う。</p> <p>概要:貿易の基本的な流れや輸出入に関する実務知識について学ぶ。また、日本国内での起業を想定し、必要な情報の調査・整理を行う。グループワークを通してビジネスアイデアを検討し、最終的に起業プランとしてまとめる。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・日本と母国間で物品の輸出入をする際の基本を学び実際に貿易にかかわる諸業務をこなせるようになる。 ・輸出入品の品質管理、保持、中古商品の買付け時の見極めなどの要点を理解し、説明できるようになる。 								
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N3合格相当レベル以上の日本語能力を有すること。また「マーケティング応用」を履修済みであること。								
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> ・『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)』(ウイネット) ・担当教員作成の独自教材 など 								
履修上の注意	1年次のマーケティング基礎A・Bの基礎及び日本の高等学校レベルの基礎事項の確認から学習を開始する。								
成績評価の方法	定期試験または提出課題の評価80%、授業に取り組む姿勢20%								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション(授業の流れ、貿易実務の基礎、貿易の基本概念と国際取引の流れ)
第2週	貨物の輸送方法と物流の流れ(海上輸送・航空輸送・郵送の特徴)
第3週	港湾のしくみ(港湾施設・コンテナ輸送・港湾の役割)
第4週	空港のしくみ(航空貨物の流れと空港の役割)
第5週	通関の流れ(輸出入手続きの全体像)
第6週	通関の手続き(通関業務と必要書類)
第7週	貿易における決済の仕組み(国際取引における支払い方法)
第8週	貿易決済の方法(信用状(L/C)などの決済方法)
第9週	貿易に関わる保険(海上保険・貨物保険の基本)
第10週	保険のかけ方(保険契約の方法と実務)
第11週	貿易書類の種類と役割(Invoiceなどの基本書類)
第12週	貿易書類の作成演習(Invoice等の作成方法)
第13週	輸出商品の制限(輸出入規制と安全保障貿易管理)
第14週	起業に必要な要素(日本国内での起業の基礎)
第15週	起業計画の作成(海外での起業と事業計画作成)

科目名	Webシステム構築A				企業連携		授業方法	実習・講義	
履修年次	2	履修学期	前期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	1
担当教員	内海 喜勝			実務経験					
目的/概要	<p>目的:Webページ作成の基礎知識を理解し、HTMLとCSSを用いたWebページ作成の基本技術を習得することを目的とする。Webの仕組みや構造を理解し、基本的なタグやスタイル指定を用いて、簡単なWebページを自分で作成できる力を身につける。</p> <p>概要:Webページの仕組みとHTMLの基本構造を学び、テキストや画像、リンクなどを配置する方法を理解する。さらにCSSを用いたデザインやレイアウトの基礎を学び、演習を通して簡単なWebページを作成する技術を習得する。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> Webシステムの仕組みとWebページの役割について説明できる 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。								
使用教材	留学生のためのHTML5&CSS3ドリルブック(カットシステム)								
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> 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%								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション(授業の進め方、Webシステムとは(Webの仕組みと役割))
第2週	Webページの基本構造とHTMLの概要
第3週	HTML基礎(基本タグ:見出し、段落、リンク)
第4週	HTML応用(画像、リスト、ページ構造)
第5週	HTML演習(基本タグを用いたページ作成)
第6週	CSSの基礎(CSSの役割と記述方法)
第7週	CSS基礎(文字装飾・色・背景などのデザイン)
第8週	CSS応用(ボックスモデルとレイアウトの基礎)
第9週	トレーニング①(テキストデザインと装飾)
第10週	トレーニング②(画像配置と簡単な画像加工)
第11週	トレーニング③(テーブル作成)
第12週	トレーニング④(段組みレイアウトの作成)
第13週	オリジナルWebページ制作①(テーマ設定と設計)
第14週	オリジナルWebページ制作②(ページ作成)
第15週	オリジナルWebページ制作③(仕上げ・発表)

科目名	Webシステム構築B				企業連携		授業方法	実習・講義	
履修年次	2	履修学期	後期	時間/週	1	総授業時間	30	単位	1
担当教員	内海 喜勝		実務経験						
目的/概要	<p>目的:クライアントから提示される要望や条件を踏まえ、目的に応じたWebシステムを設計・構築できる力を身につけることを目的とする。既存システムの改善や再構築、また初期段階からの設計を通して、効率的にシステムを構築するための実践的な技術と考え方を養う。</p> <p>概要:提示された要件を基にWebシステムの設計から実装までを実習形式で学ぶ。課題を通して、システムの構成や機能を検討しながら、効率的な設計と実装の方法を理解し、実践的なWebシステム構築の能力を身につける。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> •WEB制作の現場における、より実践的な進捗を体験する •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 •卒業制作に提出できるようなホームページを制作する •WEBの現場で必須のHTML/CSS/JavaScriptを使いフルスタックな制作手法を学ぶ 								
目標資格	特になし								
前提知識	<ul style="list-style-type: none"> •Webシステム構築A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。 								
使用教材	留学生のためのHTML5&CSS3ドリルブック(カットシステム)								
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> •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%								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション(授業の進め方の説明、グループ分け、制作物の確認)
第2週	制作テーマの検討、役割分担の決定
第3週	開発環境の設定、制作スケジュールの作成
第4週	Web制作の進め方とチーム開発の注意点
第5週	サイト構成の設計(ページ構成・デザイン検討)
第6週	TOPページのHTML作成
第7週	TOPページのデザイン調整(CSS)
第8週	お問い合わせページのHTML作成
第9週	ブログページのHTML作成
第10週	スライドショー機能の実装
第11週	レスポンシブデザインの実装
第12週	各ページの機能調整・デザイン修正
第13週	動作確認・検証(ブラウザ確認、リンクチェック等)
第14週	最終調整、サーバーへのアップロード準備
第15週	公開、成果発表、まとめ

科目名	プログラミング言語A				企業連携		授業方法	実習・講義	
履修年次	2	履修学期	前期	時間/週	2	総授業時間	60	単位	2
担当教員	志賀野 光徳		実務経験						
目的/概要	<p>目的:プログラミングの基本的な考え方を理解し、オブジェクト指向の概念とJava言語の特徴について学ぶ。Javaの基本的な文法や命令を習得し、簡単なプログラムを自分で作成できる基礎的な能力を身につけることを目的とする。</p> <p>概要:プログラミングの仕組みやオブジェクト指向の基礎を学び、Javaの開発環境と基本文法を理解する。変数、条件分岐、繰り返しなどの基本命令を課題演習を通して学び、簡単なプログラムを作成する力を養う。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 ・オブジェクト指向の用語、Javaの用語、実行時引数を理解する。 								
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、IT・コンピュータに関する基礎事項を理解していることが望ましい。								
使用教材	担当教員作成の独自教材 など								
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。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	実習課題の提出80%+授業に取り組む姿勢20%								

授業計画・授業内容

第1週	授業オリエンテーション(システム開発とは何か、システム開発の流れと開発手法)
第2週	プログラミングとは何か、コンピュータとプログラムの関係
第3週	オブジェクト指向とは何か、Javaの特徴と利用分野
第4週	フローチャートの基礎(基本制御構造:順次・選択・繰り返し)
第5週	フローチャート演習(基本記号の使い方とアルゴリズム表現)
第6週	アルゴリズム基礎①(配列なし:最大値・最小値)
第7週	アルゴリズム基礎②(うるう年判定、じゃんけんプログラム)
第8週	アルゴリズム基礎③(素数判定)
第9週	アルゴリズム応用①(配列の考え方、最大値・最小値)
第10週	アルゴリズム応用②(探索:逐次探索・二分探索)
第11週	アルゴリズム応用③(並び替え:ソート、マージ、マッチング)
第12週	Javaプログラムの基本構造(クラス、mainメソッド、コメント)
第13週	変数とデータ型(基本データ型と変数の使い方)
第14週	メソッド(引数・戻り値)とプログラム構造
第15週	Javaの基本制御構造(順次処理・条件分岐・繰り返し処理)と総合演習

科目名	プログラミング言語B				企業連携		授業方法	実習・講義	
履修年次	2	履修学期	後期	時間/週	2	総授業時間	60	単位	2
担当教員	志賀野 光徳		実務経験						
目的/概要	<p>目的:「プログラミング言語 I」で学んだ基礎知識を基に、より実践的なプログラミング能力を身につけることを目的とする。Javaの基本的な機能を活用し、処理の流れや構造を理解しながら、与えられた仕様に基づいてプログラムを作成できる力を養う。</p> <p>概要:Javaの基本文法や制御構造を復習しながら、課題演習を通して実用的なプログラム作成を行う。仕様に沿って処理内容を考え、プログラムとして実装する力を身につけ、より実践的なプログラミング技術の習得を目指す。</p>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> •Javaの変数・配列・演算を適切に使ってプログラムが作成できること •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 •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	「プログラミング言語A」を履修済みであること。								
使用教材	担当教員作成の独自教材 など								
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。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	実習課題の提出80%+授業に取り組む姿勢20%								

授業計画・授業内容

第1週	科目オリエンテーション(授業の進め方、プログラミング言語 I の復習・Javaの基本構造)
第2週	変数の使い分けと基本演算(データ型と演算子)
第3週	変数と演算の演習(計算処理プログラム)
第4週	配列の基礎(配列の定義と初期化)
第5週	配列と繰り返し処理の利用
第6週	配列を用いたデータ処理演習
第7週	条件分岐の基礎(if文・switch文)
第8週	複雑な条件判定(複合条件・論理演算子)
第9週	条件分岐の応用演習(実践的な判定処理)
第10週	クラスの基礎(クラスの役割と構造)
第11週	メソッドの作成と利用(引数・戻り値)
第12週	クラスとメソッドを用いたプログラム作成演習
第13週	継承の基礎(継承クラスの作成)
第14週	多態性(ポリモーフィズム)の理解と活用
第15週	総合演習(クラス・配列・条件分岐を用いたプログラム作成)