

令和5年度(2023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

国際ビジネス科 ITコース

育人人材像

- 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。
- ② 情報通信業、製造業、国際貿易などの様々な企業で、日本文化や風習、日本人の考え方を理解しつつ、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持って働くことができる。
- ③ 主にJava言語を使ってプログラミングができ、さらに、高い日本語力を身に付けて、日本の文化・風習・習慣を理解しビジネスマナーを会得して、日本のIT業界で技術職、営業職として活躍できる。

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 Javaによるプログラミング、HTML/CSSによるWebシステム構築の基本ができる。

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、さらにキャリアデザインとして日本社会で働くための前提知識である日本文化やビジネスマナー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科目、企業で働く上での実務上の基礎を学ぶ一般科目を配置する。

【専門科目】

- ④ 1年次に、IT業界における基礎的知識、プログラミングの基礎とネットワークの基礎に加え、情報リテラシー、Word、Excel等オフィスアプリケーションの基本的操作能力、さらに日本で職業人として働くために必要なビジネス日本語の基礎的知識を身に付けるための専門科目を配置する。
- ⑤ IT知識を日本語で学ぶための日本語能力の底上げのため、1年次と2年次にそれぞれ基礎日本語の選択科目を配置する。
- ⑥ 2年次に、IT業界で即戦力として活躍できる実践力を身に付けるための専門科目として、プログラミングの技術、データベースやWebシステムの知識と能力、またITに関する全般的知識と日本での幅広いビジネスシーンに対応できるビジネス日本語を学ぶ科目を配置する。
- ⑦ 2年次後期に企業と連携した実習科目を配置する。

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。卒業制作展に向けた作品作成と多くの検定試験受験を通して、IT業界で即戦力として活躍できる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、Webサイトのコンテンツとシステムを考え、必要な知識を学び、サイトを作成する。そしてそれについて発表したものを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 ITスキルにかかわる資格・・・ITパスポート、J検、Javaプログラミング能力認定試験、P検など
- 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

目指す職種

- ・IT業界全般(技術職、営業職など)
- ・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(ビジネスの現場に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う。)

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 ITコース



国際ビジネス科 ITコース

2年

シラバス

作成日:2023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	大津 堅、結城 早苗、 高橋 よう子、齋藤 麻恵子		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"> 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 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 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 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 				
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"> 1. 日本語能力試験N3～N1(非漢字圏学習者の場合は、N4～N1) 2. 日本漢字能力検定10～6級 3. 日本語学力テスト4級～1級 				
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I」を履修済みであること。				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	10	就職試験対策問題集の日本語			
	15	語彙・カタカナ			
	10	聴解及び聴読解			
	15	文法			
	15	読解			
	10	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			
	30	日本漢字検定対策			
	4	日本語能力試験直前対策			
	7	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』、『日本語に関する各種アプリなど				
履 修 上 の 意 注	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)				

シラバス

作成日:2023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	大津 堅	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。実際の求人に合わせて企業研究や志望動機の作成を行う。				
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 				
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」を履修済みであること。				
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 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:2023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	小林 耕平	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 ・教科書のほかにもSPIその他の各種試験問題も取り上げ解き方を学ぶ。 				
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人として必要な一般教養を着実に身に付ける。 ・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。 ・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。 				
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「キャリアデザインⅠ」を履修済みであること				
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			
計	38	総復習とまとめ			
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	「キャリアデザインⅡ」の指導内容は、2年次の「日本語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。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)				

シラバス

作成日:2023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	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	小林 耕平	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。電卓のスキルをもとに簿記の基礎と実務を学び、企業で働く際の基礎知識や起業の際に必要な基礎知識を得る。				
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・日本の労務法規、労務管理を学び、就労時に活用できる。 				
目 標 資 格	<ul style="list-style-type: none"> ・電卓技能検定試験 5級 ・日商簿記検定試験 初級 				
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、「キャリアデザイン」と「ビジネスマナー」を履修済みであること。				
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"> ・『スッキリわかる日商簿記初級(第2版)』 ・担当教員作成の独自教材 など 				
履 修 上 の 意	電卓の基本操作および検定対策を最初に実施し、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: 2023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	19	単 位 数	1
担 当 教 員	内海 喜勝	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	1年次の「IT基礎I・II」で学んだことを発展させ、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。さらにJ検対策も行う。				
到 達 目 標	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 2. 各種クラウドサービスについて理解する 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				
目 標 資 格	特になし				
前 提 知 識	「IT基礎 I」、「IT基礎 II」を履修済みであること、ITに関心がある人、好奇心旺盛な人				
授 業 計 画	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、ビッグデータ 等			
	2	IOT(Internet Of Things)、RPA(Robotic Process Automation、AWS(Amazon Web Service)			
	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)			
	4	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)			
計	2	セキュリティポリシー(基本方針、対策基準、実施手順)			
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: 2023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	1	総 授 業 コマ 数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	内海 喜勝	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	Word、Excelの応用について学ぶ。オフィスソフトの基礎的機能を学びながら、ワープロ検定と表計算検定の対策と問題演習を行っていくとともに、さまざまな操作を身に付ける。				
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				
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	「オフィスアプリケーションI」と「ワープロ演習」を履修済みであること。				
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			
	4	Excel関数			
	4	Excel表計算			
	6	情報処理技能検定試験表計算実践問題演習			
	5	速打演習(速度課題)			
	5	模範文作成演習(文書課題)			
6	ワープロ検定演習				
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				
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：2023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	(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	95	単 位 数	5
担 当 教 員	内海 喜勝、志賀野 光 徳	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	1年次の「プログラミング基礎」で学んだ知識をもとに、実用的なプログラミング技術を身に付けていく。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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 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」を履修済みであること。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	『3ステップでしっかり学ぶ Java入門 [改訂2版]』				
履 修 上 の 意 注	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: 2023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	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	内海 喜勝 志賀野 光徳	実 務 経 験			
目的 / 概要	「プログラミング言語I」での学習をさらに発展させ、実務上の要請に対応できるプログラミングスキルと関連スキルを学ぶ。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	「IT応用」と「プログラミング言語 I」を履修済みであること。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	『3ステップでしっかり学ぶ Java入門 [改訂2版]』				
履 修 上 の 意 注	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 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:2023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	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	2	総 授 業 コマ 数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	内海 喜勝	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	これまで学んだデータベースとネットワークの基礎的知識をもとに、Webページ作成の基本を学ぶ。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。「通信ネットワーク基礎」を履修済みであること。				
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: 2023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	講義 / 実習 / 演習
コ マ 数 / 週	2	総 授 業 コ マ 数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	櫻井 亮太郎 内海 喜勝	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	<p>2年前期に行ったHTML/CSSの知識を利用してホームページを作成し、その内容と作成過程について相手に伝わるプレゼンテーションができるよう、スライド作成や口頭発表に関する知識と技術を学ぶ。具体的には、与えられたテーマについてシステムをデザインしホームページを作成すること、PowerPointを用いて発表の原稿を作成でき且つ発表できるようになること、卒業制作展資料を作成しその発表ができるようになることが目的となる。</p> <p>株式会社ライフブリッジと取り交わした「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>企業連携の講師には、プレゼンテーションスキル等の株式会社ライフブリッジが得意とする領域を中心に、学生のプレゼンテーションに対して講評や改善点のアドバイスをもらい、学生のプレゼンテーション能力を上げることを目的に、実践的な実習と講義を依頼する。</p> <p>事前に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、企業担当者が学生の実習状況を5段階評価し、専任教員に報告する。連携により「理論」と「実務」を学修することができる。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、学科主任が総合的に評価する。</p>				
到 達 目 標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. より実践的な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 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 4. PowerPointを用いて発表の原稿を作成でき聞き手に伝わる発表ができようになる 				
目 標 資 格	特になし				
前 提 知 識	「Webシステム構築Ⅰ」を履修済みであること。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			
	1 4 12 15 5 1 計	<p>グループわけ、オリエンテーション、制作物の確認</p> <p>設定、開発の進め方、チーム開発の注意点</p> <p>TOPページの完成、お問い合わせ、ブログのHTML個所の作成</p> <p>お問い合わせ、スライドショー、レスポンシブデザインの実装</p> <p>検証・納品、本番アップ</p> <p>公開</p> <p>※上記は昨年度の実績により作成</p>			
使 用 教 材	コミ株式会社作成資料(授業の進め方、画面設計書、XAMPP、Mysql、サンプルプログラム 等) 『たった1日で基本が身に付く! JavaScript 超入門』				
履 修 上 の 意 注	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:2023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	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	内海 喜勝	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	Webページ作成やプログラミングとの関連で必要なデータベースに関する基礎知識と基本的な技術を学び、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	<ol style="list-style-type: none"> 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		
		2	システム運用		
計		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 意 注	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:2023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	○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	阿部 環	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」と並行して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。「ビジネス日本語I」を履修済みであること。				
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	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%(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：2023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
コ マ 数 / 週	2	総 授 業 コ マ 数	76	単 位 数
担 当 教 員	大津 堅	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当の能力があること。「基礎日本語I」を履修済みであること。			
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 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。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)			