

# 情報ビジネス科カリキュラム

分野	科目名		全学年		1年		2年	
			単位	時間	単位	時間	単位	時間
基礎分野	外国語	外国語Ⅰ	4	84	4	84		
		外国語Ⅱ	4	84			4	84
	人文科学	文書理解	2	42	2	42		
		文書実務	2	42	2	42		
	自然科学	情報数学 確率統計	4	84	4	84		
	社会科学	社会一般	2	42			2	42
	一般教養	進路指導	2	42			2	42
小計		20	420	12	252	8	168	
専門分野	情報処理概論Ⅰ		4	84	4	84		
	情報処理概論Ⅱ		4	84			4	84
	ビジネス実務Ⅰ		4	84	4	84		
	ビジネス実務Ⅱ		4	84			4	84
	ビジネス実務Ⅲ		4	84			4	84
	小計		20	420	8	168	12	252
専門実習科目	コンピュータ演習Ⅰ		6	252	6	252		
	コンピュータ演習Ⅱ		6	252			6	252
	画像処理Ⅰ		2	84	2	84		
	画像処理Ⅱ		2	84			2	84
	ソフトウェア演習		4	168	2	84	2	84
	卒業論文		2	30			2	30
	小計		22	870	10	420	12	450
合計		62	1710	30	840	32	870	

科目	外国語 I		必修	履修学年	1	単位数	4	時間数	84
目 標	<p>労働力人口の低下にともない、政府が外国人労働者の受け入れ拡大を目指す中、日本での就労を希望する外国人材に対する日本語教育は、重要性を増している。本授業では、日本語能力検定N3レベルの文法・語彙の習得を通じて、外国人留学生が日本社会で必要とされる人材となることを目指す。</p>								
内 容									
1 意味機能別の文法	「とき」に関する文法	1 意味機能別の文法	「意志」に関する文法						
2 話題別の語彙	家族や人間関係の言葉	2 話題別の語彙	学校生活の言葉						
3 意味機能別の文法	「関係」に関する文法	3 意味機能別の文法	敬語						
4 話題別の語彙	つきあいや気持ちの言葉	4 話題別の語彙	大学生生活の言葉						
5 意味機能別の文法	「比較」に関する文法	5 文の組み立て	引用の形式						
6 話題別の語彙	日常生活の言葉	6 話題別の語彙	仕事の言葉						
7 意味機能別の文法	「違い」に関する文法	7 文の組み立て	名詞を説明する形式						
8 話題別の語彙	食生活の言葉	8 話題別の語彙	コンピューター、郵便、電話などの言葉						
9 意味機能別の文法	「原因・理由」に関する文法	9 文の組み立て	例示の形式						
10 話題別の語彙	家、建物の言葉	10 話題別の語彙	事件、事故の言葉						
11 意味機能別の文法	「仮定」に関する文法	11 文の組み立て	組み合わせの決まった形式						
12 話題別の語彙	美容・健康の言葉	12 話題別の語彙	政治、経済の言葉						
13 意味機能別の文法	「伝聞」に関する文法	13 文章の文法	文の始めと終わりの対応						
14 話題別の語彙	病気の言葉	14 話題別の語彙	行事、宗教の言葉						
15 意味機能別の文法	「否定」に関する文法	15 文章の文法	時制						
16 話題別の語彙	スポーツ・芸術の言葉	16 話題別の語彙	季節と天気、地理の言葉						
17 意味機能別の文法	「希望」に関する文法	17 文章の文法	他動詞、自動詞の使い分け						
18 話題別の語彙	ファッションの言葉	18 話題別の語彙	当物、植物の言葉						
19 意味機能別の文法	「命令・提案」に関する文法	19 文章の文法	受身、使役、使役受身						
20 話題別の語彙	旅行の言葉	20 話題別の語彙	数と量、時間の言葉						
21 前期期末試験	筆記試験	21 後期期末試験	筆記試験						
評 価									
<p>出席率が規定率を満たしていること。規定率を満たしているものに期末試験を行う。 52点以上を合格とし単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。</p>									
教 材									
<p>テーマ別 中級から学ぶ日本語 三訂版(研究者)、 新完全マスター読解 日本語能力試験N3(スリーエーネットワーク)</p>									
担当講師					坂本 雅彦・松田 亮				

科目	外国語Ⅱ			必修	履修学年	2	単位数	4	時間数	84
目標	労働力人口の低下にともない、政府が外国人労働者の受け入れ拡大を目指す中、日本での就労を希望する外国人材に対する日本語教育は、重要性を増している。企業においては、最低大学入学レベルとされる日本語能力検定N2レベルの日本語は必要であるとされる。したがってN2レベルの文法・語彙の習得を通じて、外国人留学生在が日本社会で必要とされる人材となることを目指す。また検定試験を受けてないものは受けるように指導する。									
内 容										
1 今期概要	今期概要	1 今期概要	今期概要	2 文字・語ろく・文法	2 文字・語ろく・文法	3 文字・語ろく・文法	3 文字・語ろく・文法	4 文字・語ろく・文法	4 文字・語ろく・文法	5 文字・語ろく・文法
2 文法・語ろく・文法	動詞の可能形	2 文字・語ろく・文法	～なら	6 文字・語ろく・文法	6 文字・語ろく・文法	7 文字・語ろく・文法	7 文字・語ろく・文法	8 文字・語ろく・文法	8 文字・語ろく・文法	9 文字・語ろく・文法
3 文法・語ろく・文法	動詞の意志形	3 文字・語ろく・文法	～ば	10 文字・語ろく・文法	10 文字・語ろく・文法	11 文字・語ろく・文法	11 文字・語ろく・文法	12 文字・語ろく・文法	12 文字・語ろく・文法	13 文字・語ろく・文法
4 文法・語ろく・文法	意志形＋と思う	4 文字・語ろく・文法	こんな/そんな/あんな＋名詞	14 文字・語ろく・文法	14 文字・語ろく・文法	15 文字・語ろく・文法	15 文字・語ろく・文法	16 総合演習Ⅰ	16 総合演習Ⅰ	17 総合演習Ⅱ
5 文法・語ろく・文法	比較	5 文字・語ろく・文法	こう/そう/ああ＋動詞	18 総合演習Ⅲ	18 総合演習Ⅲ	19 総合演習Ⅳ	19 総合演習Ⅳ	20 練習問題	20 練習問題	21 後期期末試験
6 文法・語ろく・文法	～は…が＋形容詞	6 文字・語ろく・文法	～ように言う(伝える/注意する)	21 後期期末試験	21 後期期末試験					
7 文法・語ろく・文法	状態を表す動詞	7 文字・語ろく・文法	～させてください							
8 文法・語ろく・文法	～ほうがいい	8 文字・語ろく・文法	～かもしれない							
9 文法・語ろく・文法	疑問詞＋でも	9 文字・語ろく・文法	受身形							
10 文法・語ろく・文法	伝聞	10 文字・語ろく・文法	使役形							
11 文法・語ろく・文法	～と言う/聞く/書く	11 文字・語ろく・文法	使役受身							
12 文法・語ろく・文法	命令の表現(1)	12 文字・語ろく・文法	尊敬表現(1)							
13 文法・語ろく・文法	命令の表現(2)	13 文字・語ろく・文法	尊敬表現(2)							
14 文法・語ろく・文法	あげる/もらう/くれる	14 文字・語ろく・文法	謙讓表現							
15 文法	さしあげる・やる/いただく/くださる	15 文字・語ろく・文法	縮約形							
16 総合演習Ⅰ	動詞の可能形～意志形＋と思う	16 総合演習Ⅰ	～なら～こんな/そんな/あんな＋							
17 総合演習Ⅱ	比較～状態を表す動詞	17 総合演習Ⅱ	こう/そう/ああ＋動詞～～させてく							
18 総合演習Ⅲ	～ほうがいい～伝聞	18 総合演習Ⅲ	～かもしれない～使役形							
19 総合演習Ⅳ	命令の表現～さしあげる・やる/い	19 総合演習Ⅳ	使役受身～縮約形							
20 練習問題	前期のふり返り	20 練習問題	後期のふり返り							
21 前期期末試験	成績評価	21 後期期末試験	成績評価							
評 価										
出席率が規定率を満たしていること。規定率を満たしているものに期末試験を行う。 52点以上を合格とし単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。										
教 材										
新完全マスター日本語能力試験文法N2(スリーエーネットワーク) 新完全マスター日本語能力試験語彙N2(スリーエーネットワーク)										
担当講師						和田浩子				

情報ビジネス科

科目	文書理解／文書実務		必修	履修学年	1	単位数	4	時間数	84
目標	日本での活躍を目指す外国人留学生にとって、日本語によるコミュニケーション能力の習得は、きわめて重要である。本授業は、日本語能力試験でのN3合格を念頭に置き、前期の文書理解では基本的な文章の読解を、後期の文書実務ではより実践的な日本語文章の読解の訓練を行い、書類・ビジネスメールなどの日本語文書を日常的に扱う社会人としての、基本的な能力の養成を目指すものである。								
内 容									
1	日本語文章の読解	「なぞなぞ」の読解	1	状況別の日本語文章	プライベートメールの読解				
2	〃	「花の名前」の読解	2	〃	手紙の読解				
3	〃	「ごちそう」の読解	3	〃	メモの読解				
4	〃	「猫に小判」の読解	4	〃	指示文の読解				
5	〃	「満員電車」の読解	5	〃	意見文の読解				
6	〃	「思いやり」の読解	6	〃	説明文の読解				
7	〃	「名刺」の読解	7	〃	エッセイの読解				
8	〃	「男の色・女の色」の読解	8	〃	商品広告の読解				
9	〃	「見えない相手」の読解	9	〃	募集広告の読解				
10	〃	「腕時計」の読解	10	〃	パンフレットの読解				
11	〃	「タテとヨコ」の読解	11	〃	お知らせの読解				
12	〃	「ABOAB」の読解	12	〃	グラフの読解				
13	〃	「昼のにおい」の読解	13	〃	ビジネスメールの読解				
14	〃	「てるてるぼうず」の読解	14	実践問題	短文の内容理解				
15	〃	「旅行かばん」の読解	15	〃	中文の内容理解				
16	〃	「歌の力」の読解	16	〃	長文の内容理解				
17	〃	「命」の読解	17	〃	〃				
18	〃	「ふるさと」の読解	18	〃	広告、パンフレットの内容理解				
19	〃	「ふたつの夢」の読解	19	〃	メニュー、請求書、保証書、映画情報の内容理解				
20	〃	「ものづくり」の読解	20	〃	メール、グラフの内容理解				
21	前期期末試験	筆記試験	21	後期期末試験	筆記試験				
評 価									
出席率が規定率を満たしていること。規定率を満たしているものに期末試験を行う。 52点以上を合格とし単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。									
教 材									
テーマ別 中級から学ぶ日本語 三訂版(研究者)、 新完全マスター読解 日本語能力試験N3(スリーエーネットワーク)									
担当講師					坂本 雅彦・松田 亮				

情報ビジネス科

科目	情報数学・確率統計		必修	履修学年	1	単位	1	時間	63	
目標	IT 実務における離散数学分野の知識は必須であるとともに IT のあらゆる事柄の理解を深めるためにも基礎数学の習得は不可欠である。将来多方面わたって IT 実務に取り組む学生にとって本科目は離散数学のみならず一般数学の基礎学習から情報数学分野まで幅広く理解を深めようとするものとなっている。システム制作等での限定的な範囲に限らず広い視野から実務に応用できる数理知識の習得を目標とする。									
内容										
1	数と式	正の数と負の数	1	確率統計	二乗に比例する関数					
2	"	文字を用いた式	2	"	二次方程式					
3	"	一次方程式	3	"	標本調査					
4	"	連立方程式	4	"	二次関数					
5	"	式の展開と因数分解	5	"	三角比					
6	"	平方根	6	"	場合の数					
7	"	二次方程式	7	"	確率					
8	関数	比例と反比例	8	"	整数の性質					
9	"	一次関数	9	図形とグラフ	相似					
10	"	二次関数	10	"	円周角と中心角					
11	統計基礎	資料統計	11	"	三平方の定理(平面)					
12	"	確率基礎	12	"	三平方の定理(空間)					
13	"	標本調査	13	"	集合					
14	"	長文資料	14	"	二次関数					
15	図形	平面図形と平行線	15	"	図形の性質					
16	"	空間図形	16	論証	式の計算					
17	"	図形の合同	17	"	相似					
18	"	図形の相似	18	"	三平方の定理(平面)					
19	"	円周率と中心角	19	"	論理					
20	"	三平方の定理	20	"	三角比					
21	前期期末試験	筆記試験	21	後期期末試験	筆記試験					
評価										
出席率が規定率を満たしていること。規定率を満たしているものに期末試験を行う。 52 点以上を合格とし単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。										
教材										
情報数学の基礎(森北出版)、実用数学技能検定記述式演習帳(日本数学検定協会)、ビジネス数学検定問題集(日本数学検定協会)、IT パスポートの教科書(とりい書房)										
					担当教員	上内範男				

科目	社会一般進路指導		必修	履修学年	2	単位数	2	時間数	42
目標	<p>日本の企業に就職して日本人社員や他の外国人社員に引けをとらないデジタルスキルとともにコミュニケーション能力を発揮できるようになること。                  日本語の資格取得も促しつつ、実際の日本語能力が仕事においては重要になるので、企業においてできる人材として評価されることを目標とする。                  また語学はその国の文化と切り離せない関係であるので日本社会に対しての文化的理解とともに日本人の民族性も理解しつつ生活していくことが重要であると考え。そのための社会文化能力をやしなうことを目標としています。</p>								
内 容									
1 はじめに	目標設定	1 はじめに	目標再設定						
2 就活能力	自己紹介	2 仕事の日本語力	敬語(丁寧・謙譲・尊敬)						
3 //	自己分析	3 //	挨拶						
4 //	業界・業種・職種	4 //	電話の受け方・かけ方						
5 //	勤務の条件	5 //	アポイントのとり方						
6 //	自己PR	6 //	ケーススタディ(訪問)						
7 //	志望動機	7 //	ケーススタディ(会議)						
8 //	履歴書・送付状	8 //	ビジネスメール						
9 //	面接の受け方	9 日本の会社	会社の風土						
10 社会文化能力	日本の都道府県他	10 //	上司、同僚、部下						
11 //	日本の地理・風土	11 //	仕事の種類や部署						
12 //	日本の産業	12 就労に関して	入社の手続き 労働契約書						
13 //	日本の文化	13 //	労働問題とその解決方法						
14 //	日本社会の習慣・マナー	14 //	慶弔等休暇取得に関して						
15 //	異文化理解(他者理解)	15 //	残業、ワークライフバランス						
16 社会人基礎力	プレゼンテーション	16 日本社会理解	日本社会に関する記事						
17 //	チームビルディング	17 //	テーマ・素材を見つける						
18 //	ケーススタディ①	18 キャリアデザイン	目標・ビジョン						
19 //	ケーススタディ②	19 //	文章作成(序論・本論・結論)						
20 //	報告連絡相談	20 //	作文仕上げ						
21 前期試験	レポート、他	21 後期試験	レポート、他						
評 価									
<p>デジタル面における実務能力、自己表現力、また実務面における会社内を想定したコミュニケーション能力など、総合的に評価する。また就活フェアなどの参加回数も考慮に入れる。                  授業としての単位取得のみならず、就職に向けてより意欲的に取り組むことが重要である。                  日本社会に関して理解を深め、さらに意欲的に、自主的に行動できる意識を持つ。また自身のキャリアデザインに関して考える力がある。</p>									
教 材									
伸ばず就活能力・ビジネス日本語力,2018,図書刊行会									
					担当講師	稲塚久馬			

情報ビジネス科

科目	情報処理概論 I		必修	履修学年	1	単位数	4	時間数	84
目標	<p>コンピュータのしくみや基本原理を理解させ、全般的な知識の蓄積を図る。パソコンのシステムから扱うファイルに関してなど、ハードウェアからネットワークに関して学ぶ。またさまざまな法令からセキュリティの問題まで扱う。企業において業務を行うための知識やスキル、モラルを培う。</p>								
内 容									
1	コンピュータ原理(1)	2進数,8進数,16進数:整数	1	ファイルの形式概論	コンピュータ上でのファイルの形式				
2	コンピュータ原理(2)	2進数,8進数,17進数:小数	2	ファイルの形式(1)	文書によるファイル形式について				
3	コンピュータ原理(3)	コンピュータの原理であるキャラクターコード	3	ファイルの形式(2)	グラフィックによるファイル形式				
4	コンピュータ原理(4)	JIS漢字コード	4	ファイルの形式(3)	画像ファイルの形式				
5	論理回路(概要)	コンピュータの演算素子である論理回路	5	コンピュータ関連の法律(1)	個人情報保護法・不正アクセス禁止法				
6	論理回路(2)	AND・OR・NOT	6	コンピュータ関連の法律(2)	労働契約法・請負契約				
7	論理回路(3)	NAND・NOR・EX-OR	7	コンピュータセキュリティ(1)	コンピュータウイルスについて				
8	半導体(1)	ダイオード・トランジスタ	8	コンピュータセキュリティ(2)	シーザー信号、暗号解読				
9	半導体(2)	CMOS論理回路	9	インターネットのしくみ(1)	IPアドレス				
10	ハードウェア概論(1)	中央処理装置、主記憶装置	10	インターネットのしくみ(2)	ドメイン				
11	ハードウェア概論(2)	補助記憶装置	11	インターネットのしくみ(3)	国別の普及率				
12	ハードウェア概論(3)	入力装置・出力装置	12	数の接頭語と単位	接頭語と単位について				
13	ネットワーク概論(1)	イーサネットについて	13	情報技術と生活・社会	情報技術と生活・社会のかかわり				
14	ネットワーク概論(2)	トークリングについて	14	コンピュータの歴史(1)	機械式計算機、チューリングマシン等				
15	ネットワーク概論(3)	HTMLについて	15	コンピュータの歴史(2)	電子計算機、パーソナルコンピュータの誕生				
16	総合演習 I	基数変換	16	総合演習 I	ファイルの形式の総合演習				
17	総合演習 II	論理回路	17	総合演習 II	個人情報保護法に関する総合演習				
18	総合演習 III	ハードウェア概論	18	総合演習 III	コンピュータセキュリティについての総合演習				
19	総合演習 IV	ネットワーク概論	19	総合演習 IV	コンピュータの歴史に関する総合演習				
20	試験対策	前期ふり返り	20	試験対策	後期ふり返り				
21	前期期末試験	総合テスト	21	後期期末試験	総合テスト				
評 価									
<p>学習内容の蓄積度とともにスキルの習熟度を評価する。 出席率も重視し、評価点数に満たないものは再試験・追試験としての課題提出をさせる。</p>									
教 材									
<p>留学生のためのITリテラシー,インフォテックサーブ 最新情報処理概論 改訂版,2014,実教出版株式会社</p>									
				担当講師	小美野 伸泰				

科目	情報処理概論Ⅱ		必修	履修学年	2	単位数	4	時間数	84
目標	コンピュータのしくみや基本原理を理解させ、全般的な知識の蓄積を図る。パソコンのシステムからデータベースの概念に関して、またソフトウェアから情報理論まで学ぶ。会社でも情報の扱い方をよく理解したうえでインプットから管理、アウトプットまでできるスキルを習得させる。社内ネットワーク環境の構築にもかかせない管理者としてのスキルを身につけることを目標とする。								
内 容									
1 数理計画(1)	数理計画概要	1 情報理論概論	確率の定義						
2 数理計画(2)	線形計画法	2 確率の基礎知識(1)	乗法定理						
3 数理計画(3)	整数計画法・非線形計画法	3 確率の基礎知識(2)	平均値						
4 システムの信頼性(1)	特性分析手法	4 確率の基礎知識(3)	情報量の定義						
5 システムの信頼性(2)	誤操作防止システム	5 情報理論(1)	情報量の求め方(情報量の性質)						
6 システムの信頼性(3)	稼働率・信頼度	6 情報理論(2)	情報量の求め方(平均情報量)						
7 データベース概論(1)	SQL概論	7 情報理論(3)	情報量の求め方(最大エントロピー)						
8 データベース概論(2)	CREATE, SELECT	8 情報理論(4)	相互情報量(結合エントロピー)						
9 データベース概論(3)	UPDATE, DELETE	9 情報理論(5)	相互情報量(条件付エントロピー)						
10 通信(1)	アナログとデジタル・アナログ変調	10 情報理論(6)	相互情報量(相互情報量)						
11 通信(2)	パルス変調・デジタル変調	11 情報理論(7)	情報源(シャノンの通信系モデル)						
12 通信(3)	A/D変換、ビット誤り	12 情報理論(8)	情報源(情報源)						
13 ソフトウェア概論(1)	ソフトウェアの分類・OSについて	13 情報理論(9)	情報源(状態遷移図)						
14 ソフトウェア概論(2)	プログラミング言語について	14 情報理論(10)	符号化(通信システムのモデル)						
15 ソフトウェア概論(3)	画像処理について	15 情報理論(11)	符号化(符号)						
16 総合演習Ⅰ	数理計画	16 総合演習Ⅰ	情報量						
17 総合演習Ⅱ	システムの信頼性	17 総合演習Ⅱ	相互情報量						
18 総合演習Ⅲ	データベース	18 総合演習Ⅲ	情報源						
19 総合演習Ⅳ	通信	19 総合演習Ⅳ	符号化						
20 試験対策	前期ふり返り	20 試験対策	後期ふり返り						
21 前期期末試験	総合テスト	21 後期期末試験	総合テスト						
評 価									
学習内容の蓄積度とともにスキルの習熟度を評価する。 出席率も重視し、評価点数に満たないものは再試験・追試験としての課題提出をさせる。									
教 材									
留学生のためのITリテラシー,インフォテックサーブ 最新情報処理概論 改訂版,2014,実教出版株式会社									
担当講師					小美野 伸泰				



情報ビジネス科

科目	ビジネス実務 I		必修	履修学年	1	単位	1	時間	63
目標	我が国の経済はグローバル化が進展し、経済・社会の構造的変化が激化しているおり、社会に出ていく学生は社会人・職業人としての基礎能力を持つとともに変化に柔軟に対応できる専門性と創造性の高い人材となっていくことが求められている。本科目はビジネス実務の知識・スキルの習得にとどまらず、社会に広がる課題を活動プロセスの中で探求し、広い視野から実務に取り組むことのできる知識の習得をめざす。								
内容									
1	ビジネスの定義	ビジネスは何を目指すのか	1	ビジネス実務の活動	オペレーション活動				
2	"	営利組織と非営利組織	2	"	開発のオペレーション				
3	"	ビジネスの6つの要素	3	"	生産のオペレーション				
4	ビジネスの環境	経済のグローバル化	4	"	流通のオペレーション				
5	"	高度情報化	5	"	マーケティング活動				
6	"	地球環境問題	6	"	製品とサービスの開発				
7	"	環境問題とビジネス	7	キャリア形成	企業が進める能力開発				
8	"	少子・高齢化	8	"	柔軟な雇用管理システムへの転換				
9	"	ビジネス現場と少子高齢化	9	"	グローバル時代に求められる資質				
10	ビジネスの現場	日本的雇用システムの転換	10	"	キャリア発達				
11	"	さまざまな就職形態	11	コストパフォーマンス	ビジネスと資金の流れを把握する				
12	"	オフィスからワークプレイスへ	12	"	簿記の手続き				
13	"	ワークスタイルの変化	13	"	株と株式市場				
14	ビジネス実務を学ぶ	基本的な心構え	14	選択と共生の時代	多様化する選択肢				
15	"	実務学習の3つの視点	15	"	選択と共生				
16	ビジネス実務の基本	仕事の進め方	16	セルフマネジメント	自己管理・自己責任				
17	"	ビジネスとサービス活動	17	"	自己管理能力				
18	"	ビジネスと表現活動	18	"	時間管理・活用				
19	"	ビジネスと情報活動	19	キャリアデザイン	キャリア形成				
20	"	ビジネスと組織活動	20	"	キャリアプラン				
21	前期期末試験	筆記試験	21	後期期末試験	筆記試験				
評価									
出席率が規定率を満たしていること。規定率を満たしているものに期末試験を行う。 52点以上を合格とし単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。									
教材									
新ビジネス基礎(暁出版)、新ビジネス基礎ワークブック(暁出版)、ビジネス実務総論(実教出版)、 ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト(職業教育・キャリア教育財団)									
担当教員					上内範男				

科目	ビジネス実務Ⅱ			必修	履修学年	2	単位数	4	時間数	84																																																																									
目 標	会社の経営状態を知るには財務諸表が読めることが重要である。この科目では最終的に財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書など）が読めることを目標とする。就職活動時にもホームページに掲載されている財務諸表に関心を持って、会社の経営状態を知ることはとても有効である。経理部門に配属される場合にも役に立つような学びとなることを目標とする。																																																																																		
内 容																																																																																			
1 前期概要	前期概要	1 今期概要	今期概要	2 簿記概論	簿記概要、仕分け、勘定項目	2 決算手続き(1)	簿記一巡の手續と決算整理事項	3 現金預金(1)	現金過不足、当座預金、小切手	3 決算手続き(2)	売上原価(仕入勘定、売上原価勘定)	4 現金預金(2)	当座借越、小口現金	4 決算手続き(3)	貸倒引当金設定と貸し倒れ時処理	5 商品売買(1)	三分法、分記法、掛け取引	5 決算手続き(4)	消耗品の仕分け	6 商品売買(2)	返品、値引	6 決算手続き(5)	損益繰り延べと再振替仕分け等	7 手形取引(1)	約束手形、為替手形	7 財務諸表(1)	仕訳帳と総勘定元帳	8 手形取引(2)	手形割引、手形の裏書譲渡	8 財務諸表(2)	各出納帳と売上帳・仕入超	9 有価証券(1)	株式の処理(購入、配当金・売却等)	9 財務諸表(3)	商品有高帳の記入方法	10 有価証券(2)	公社債の一連処理	10 財務諸表(4)	売掛金元帳・買掛金元帳と手形記入	11 固定資産(1)	購入時の処理と減価償却	11 財務諸表(5)	精算表の概要	12 固定資産(2)	減価償却費仕分け、固定資産売却	12 財務諸表(6)	精算表の記入方法	13 債権債務(1)	手形、未払金、前払金等	13 財務諸表(7)	試算表	14 債権債務(2)	仮払金・仮受金、立替金、商品券	14 財務諸表(8)	損益計算書	15 伝票会計(1)	3伝票制について	15 財務諸表(9)	貸借対照表	16 伝票会計(2)	5伝票制について	16 財務諸表(10)	損益計算書と貸借対照表の関連	17 総合演習Ⅰ	現金預金～手形取引の演習	17 総合演習Ⅰ	決算手續に関する演習	18 総合演習Ⅱ	固定資産～伝票会計の演習	18 総合演習Ⅱ	各帳簿、財務諸表に関する演習	19 総合演習Ⅲ	減価償却の方法	19 総合演習Ⅲ	各帳簿、財務諸表に関する演習	20 まとめ、試験対策	前期ふり返り	20 まとめ、試験対策	後期ふり返り	21 前期期末試験	成績評価	21 後期期末試験	成績評価
評 価																																																																																			
会計に関する知識と同時に演習を通じて、運用方法に関しての理解度を評価する。 出席率も重視し、評価点数に満たないものは再試験・追試験としての課題提出をさせる。																																																																																			
ビジネス実務 新訂版 文部科学省検定済教科書,2018,実教出版 留学生のためのITリテラシー,株式会社インフォテック・サーブ 伸ばす就活能力・ビジネス日本語力,2018,図書刊行会																																																																																			
担当講師						松田 亮																																																																													

科目	ビジネス実務Ⅲ			必修	履修学年	2	単位数	4	時間数	84
目標	<p>ビジネスにおいて活用できるさまざまなフレームワークを学ぶ。                  PDCAサイクル、SWOT分析、3C分析、PPM理論、5F分析、マーケティング戦略                  リーダーシップ、モチベーション、キャリアデザインに関して文献を通じて学ぶ。                  グループワークを通じて自身の意見をはっきりと言葉に置き換えて伝えたり、他者に対して説得能力を身に着ける。またディベートをすることでコミュニケーション能力をやしなう。グループワークでは5～6人を一組とし、リーダー(ファシリテーターを兼ねる)とフォロワー、書記を決め議論を行いながら意見を出し合う。授業の最後に各グループのリーダーが発表をし、全員が質問をしそれに対してリーダーやグループメンバーが答える。B2B、B2Cを想定して役割と決めてロールプレイを行う。</p>									
内 容										
1	イントロダクション	意識調査と学習の意義	1	リーダーシップ①	理想的なリーダー像とは					
2	自己紹介	自己表現、アピール(GW)	2	リーダーシップ②	SL理論(H&B)、F-scale等					
3	事業計画案作成	Gごとに事業計画案を作成	3	リーダーシップ③	PM理論(三隅二不二)、他					
4	リサーチシート	バイト先の問題をあげて改善策を	4	リーダーシップ④	ケーススタディ					
5	自己表現語句	面接で自己アピールで使える語句	5	部下管理法	インスパイア力					
6	チェックシート	長所、短所、努力目標など	6	モチベーション①	マズロー欲求五階層					
7	B2Bロールプレイ	B2B営業の商談	7	モチベーション②	マクレランド他					
8	B2Cロールプレイ	B2C販売の流れ	8	キャリアデザイン①	キャリアパスを描いてみる					
9	ビジネスマナー①	言葉づかい(丁寧・謙譲・尊敬)	9	キャリアデザイン②	得意分野を深耕、強みを生かす					
10	ビジネスマナー②	電話マナー、営業・商談時のマナー	10	組織開発①	理想的な組織とは、カンパニー制					
11	B2B・B2C電話RF	電話でのアポイントの取り方	11	組織開発②	プロセスマネジメント					
12	SWOT分析	自分の強み、弱みを	12	組織改革①	経営理念、ビジョン					
13	3C分析	自社、競合、顧客+Blue Ocean戦略	13	組織改革②	イノベーション、アントレプレナー					
14	PPM	金のなる木、花形、問題児、負け犬	14	組織改革③	組織風土、空気の研究、パラダイ					
15	5F分析	5つの力(M・ポーター)	15	組織活性化	ES→CS→CL、業績評価システム					
16	起業家と管理者	シュムペーター&P・ドラッカー	16	リスクマネジメント①	コンプライアンス、ワークライフB					
17	マーケティング①	ビジョン、事業コンセプトの構築	17	リスクマネジメント②	コーポレート・ガバナンス					
18	マーケティング②	Mの4P(F・コトラー)	18	経営者研究	著名な経営者紹介					
19	マーケティング③	PEST分析、他	19	SCM	ビジネス・プロセスの効率化					
20	競争優位の戦略	CL、差別化、集中(M・ポーター)	20	前後期の復習	ふりかえりと実務での活用方法					
21	前期試験	前期学習内容	21	後期試験	後期学習内容					
評 価										
<p>ビジネスに関する理論や概念をおぼえ、それを活用できる。ビジネスにおける用語とその意味を理解する。基本的なビジネスマナー(言葉づかいや営業アプローチなど)もできるようにする。                  ビジネスのフレームワークを身につける。さまざまなケースを想定して問題抽出から問題解決のスキルを身につける。                  グループワーク:それぞれリーダー(ファシリテーター兼ねる)、フォロワー、書記を決めて議論をしたり、ロールプレイで実際の営業の現場を想定して行う。そこでのリーダーシップやフォロワーシップ、チームワークなどを評価する。またプレゼン能力(日本語能力も含む)をやしなう。</p>										
教 材										
梅津佑良・池上重輔,2003,図解わかる!MBA,株式会社MAD。 M・ポーター、 日経就職ナビ編集部,2009,就職活動ナビゲーション,日経HR。 金井寿宏、加護野忠男、沼上幹、他著書多数。										
担当講師						坂本 雅彦				

科目	コンピュータ演習			必修	履修学年	1	単位数	6	時間数	252
目標	<p>ビジネスの現場でのWord, Excelの活用方法。                  Word：社内・社外文書、名刺、チラシ等の作成。文章と画像の混在データの作成方法。                  Excel：テーブル・関数を用いた表の作成。グラフの作成。                  Word&amp;Excel：住所録の作成とはがきへの差し込み印刷の仕方。                  ※Word・Excelは1年次の復習を兼ねる。                  Powerpointの基礎から応用まで。プレゼンデータや提案書の作成方法。                  図形の加工の仕方、SmartArt、表やグラフの挿入、アニメーションの設定。                  全体のレイアウトや一貫性のあるプレゼンデータが作成できる。</p>									
内 容										
1	イントロダクション	Word	入力の基本	1	スライドの作成	Powerpoint	基本的用途、使用法			
2	組織図&レポート	Word	SmartArt活用	2	デザイン、文字入力	Powerpoint	スライドのデザイン等			
3	社内文書作成	Word	基本レイアウト	3	書式設定、Wordart	Powerpoint	フォントの選択等			
4	告知文と資料	Word	表の作成	4	テキストボックス	Powerpoint	スライドのレイアウト等			
5	行動指針作成	Word	文書とSmartArt	5	画像・動画の挿入	Powerpoint	画像の挿入、編集等			
6	S一覧と告知文	Word	社外文書、季語、インデント	6	表作成と編集①	Powerpoint	表の挿入、文字入力			
7	S申込者一覧	Excel	入力の基本、PHONETIC関数	7	表作成と編集②	Powerpoint	表のデザイン、サイズ			
8	受講票	Word	差し込み印刷	8	グラフ作成と編集①	Powerpoint	グラフ数値等の入力			
9	はがき宛名印刷	Word	差し込み印刷	9	グラフ作成と編集②	Powerpoint	スタイル、サイズ変更等			
10	アクセス数の集計	Excel	SUM、Average関数、日付	10	SmartArt作成①	Powerpoint	SmartArt挿入			
11	アクセス数の分析	Excel	表からグラフ、図形の作成	11	SmartArt作成②	Powerpoint	〃 図形追加他			
12	成績の集計作成	Excel	テーブル、RANK関数	12	図形の活用、描画	Powerpoint	サイズ変更、描画作成			
13	個別分析作成	Excel	VLOOKUP関数、グラフ作成	13	スライドショー	Powerpoint	プレゼン方法			
14	売上集計表作成	Excel	数値表示形式	14	画面切り替え	Powerpoint	速度、効果音等			
15	目標達成率算出	Excel	条件付き書式	15	アニメーション設定	Powerpoint	効果的な設定方法			
16	売上構成比比較	Excel	円グラフ	16	配布資料の作成	Powerpoint	ノート表示、メモ入り			
17	実績・目標比較	Excel	複合グラフ(棒・折れ線)	17	ヘッダー・フッター	Powerpoint	配布資料用			
18	マスター表作成	Excel	表の作成	18	数式の入力	Powerpoint	数式ツール使用			
19	開催S一覧表作成	Excel	VLOOKUP関数	19	提案書の作り方	Powerpoint	訴求力あるレイアウト等			
20	セミナー別集計	Excel	カテゴリー別小計他	20	〃	Powerpoint	プレゼンテーション			
21	前期のまとめ	Word,Excel	企業での活用内容	21	後期のまとめ	Powerpoint	チラシ、ポスターなど			
評 価										
<p>Word、Excelに関しては、企業において実際に使えるデータづくり。Wordにおいては社内・社外の基本的な文書づくり。Excelにおいては売上や顧客管理等に活用できるデータの作成。関数や表の作成。                  Powerpointは基礎から応用までを学ぶ。最終的には企業内において、提案書やプレゼンデータの作成を目標とする。                  それぞれ課題を課し、その完成度や使用ソフトのさまざまな機能の熟達度で評価する。</p>										
教 材										
富士通エフ・オー・エム株式会社, Word2007&Excel2007ビジネス実践スキルアップ問題集, FOM出版 相澤裕介, 留学生のためのPowerPoint2016ワークブック, 株式会社カットシステム 他										
担当講師						坂本 雅彦				

科目	コンピュータ演習Ⅱ		必修	履修学年	2	単位数	6	時間数	252
目 標	<p>企業では、営業活動や会議などパワーポイントを用いて提案書やプレゼンデータを作成することが有効です。またデータ管理や用途別のデータ抽出や整理などにはアクセスを用いることでよりスムーズな業務遂行が期待できる。その為にはそれらのデータをもとにした資料作りやプレゼンテーションの方法まで、実際の企業で生かすことができるように指導する。</p>								
内 容									
1 今期概要	パワーポイント	1 データベース概要	データベース概要	Accessでできる					
2 パワーポイント概	パワーポイントでできること	2 データベース基礎	データベース基礎	Accessでテーブル作成を解説					
3 オートシェイプ(1)	概念図について	3 データベース基礎	データベース基礎	Accessでクエリ作成を解説					
4 オートシェイプ(2)	書式変更、影のつけ方	4 データベース基礎	データベース基礎	Accessでレポート作成を解説					
5 オートシェイプ(3)	回転系操作について	5 SQL言語1	SQL言語1	基本構造をAccessで解説					
6 オートシェイプ(4)	グループ化操作	6 SQL言語2	SQL言語2	基本構造をSelect、Insertで解説					
7 写真・クリップア	貼付け方法	7 SQL言語3	SQL言語3	UPDATE,DELETEをAccessで解説					
8 リスト	リストマークの作成、変更	8 SQL言語4	SQL言語4	CREATE TABLE DROP TABLE					
9 表・グラフ操作(1)	グラフ表作成、挿入	9 データベース操作	データベース操作	〃					
10 表・グラフ操作(2)	グラフ挿入、作成	10 データベース操作	データベース操作	〃					
11 レイアウト	位置ぞろえ、行間の合わせ方	11 データベース操作	データベース操作	〃					
12 デザインプレート	テンプレートの使い方、作成方法	12 データベース操作	データベース操作	〃					
13 ヘッダー・フッター	設定、入力方法	13 フォーム作成1	フォーム作成1	〃					
14 アニメーション	設定、動画、ハイパーリンク設定	14 フォーム作成2	フォーム作成2	〃					
15 印刷	用途別印刷形態、スライド印刷等	15 フォーム作成3	フォーム作成3	〃					
16 プレゼンテーショ	プレゼン方法	16 総合演習Ⅰ	総合演習Ⅰ	課題提出					
17 総合演習Ⅰ	プロジェクターによる指導	17 総合演習Ⅱ	総合演習Ⅱ	課題提出					
18 総合演習Ⅱ	〃	18 総合演習Ⅲ	総合演習Ⅲ	課題提出					
19 総合演習Ⅲ	〃	19 総合演習Ⅳ	総合演習Ⅳ	課題提出					
20 総合演習Ⅳ	〃	20 後期まとめ	後期まとめ	後期ふり返り					
21 前期まとめ	前期ふり返り	21 総まとめ	総まとめ	復習、質疑応答					
評 価									
<p>PowerpointとAccessの基礎的な操作から応用まで学び、実際のプレゼンテーション内容や課題提出により、評価を行う。 出席率も重視し、評価点数に満たないものは再試験・追試験としての課題提出をさせる。</p>									
教 材									
<p>留学生のためのPowerPoint2016ワークブック,株式会社カットシステム できるAccess 2016 Windows 10/8.1/7対応 できるシリーズ,2016,インプレス よくわかる Microsoft Access 2016 基礎,2016,FOM出版</p>									
担当講師					會田 夏希				

科目	画像処理 I			必修	履修学年	1	単位数	2	時間数	84
目標	<p>Adobe Photoshop, Illustratorの基礎を学ぶ。                  企業でさまざまな分野で活用ができるようにする。会社のパンフレットや商品のカタログ、また営業部門ではチラシやポスターなど、基本的なデザインができるようにする。                  入力装置(デジカメやUSBメモリーなど)、出力装置(PCモニターやプリンターなど)、具体的なメディア(用紙など)の種類、色の三原色、画像加工全般。                  画像加工ができるとレイアウトなどのセンスも磨くことができ、企業においてプレゼンデータを作る際にもたいへん有効である。また販促部門や広報部門におけるデザインなども担当することができるようになる。</p>									
内 容										
1	イントロダクション	自己紹介、学習の意義	1	Illustrator	使用用途(イラスト、ポスター他)					
2	PCの構造	入力、出力装置、メディアの種類	2	操作方法	基本操作					
3	Photoshop	光・色の三原色、ピクセルの説明	3	〃	ファイル新規作成～操作画面					
4	操作方法	レイヤー、ナビゲーター、ツール他	4	〃	パネルの操作					
5	〃	レイヤーの複製、画像の選択	5	〃	画面の取り込み、拡大表示、他					
6	〃	消しゴム、スタンプ	6	〃	ファイルの保存、プリント方法					
7	演習01	カンバスの角度変更、トリミング	7	演習01	基本の描画方法①					
8	演習02	修復ブラシツール、バッチツール	8	演習02	基本の描画方法②					
9	演習03	バッチツール、汚れを消す	9	演習03	画像の変形①拡大、変形、コピー					
10	演習04	赤目補正	10	演習04	画像の変形②回転、反転、傾き					
11	演習05	画像の複製	11	演習05	オブジェクトの組み合わせ					
12	演習06	なげ縄ツール	12	演習06	グループ、レイヤーで操作					
13	演習07	画像選択、セピア色変更	13	演習07	編集モード、色の変更					
14	演習08	バッチツール他、画像の貼付・加	14	演習08	ペンツールでイラストを描く①					
15	演習09	なげ縄ツール、粗いパステル画	15	演習09	ペンツールでイラストを描く②					
16	演習10	アートヒストリーブラシツール他	16	演習10	アンカーポイントの使い方					
17	演習11	画像選択抽出、ぼかし放射状	17	演習11	ブラシツール、テキストの入力					
18	演習12	イラストへ色の挿入、グラデーション	18	演習12	スウォッチ～パターンで模様づくり					
19	演習13	画像の追加、加工、	19	演習13	グラデーション、画像のトレース					
20	演習14	文字の加工、ロゴ作成他	20	演習14	3D効果、立地化、ロゴ					
21	前期まとめ	画像修正・加工	21	後期まとめ	パンフレット等作成					
評 価										
<p>Photoshop, Illustratorの基礎的な操作ができる。                  Photoshop: 画像の解像度、色調補正、拡大縮小回転などの加工ができる。また各種選択ツール、消しゴム、修正ブラシ、スタンプツールや各種ブラシが使用できる。画像配置と加工を施しレイアウトのバランス、文字入力などができる。                  Illustrator: 画像を取り込み、レイアウトを考えて配置できる。また簡単なイラストが描けたり、色調補正、ロゴやチラシ、パンフレット、ポスターなどの作成が可能である。</p>										
教 材										
速習デザインPhotoshopCS4,2011,技術評論社 速習デザインIllustratorCS4,2011,技術評論社 すぐにできるPhotoshop Ver6/7対応,2003,㈱ソーテック社 一週間でマスターするAdobe Photoshop7.0,2002,㈱データクラブト 他										
担当講師						坂本 雅彦				

科目	画像処理Ⅱ		必修	履修学年	2	単位数	2	時間数	84
目標	<p>GIMP(画像加工ソフト)の基礎から応用までを学ぶ。                  企業でさまざまな分野で活用ができるようにする。会社のパンフレットや商品のカタログ、また営業部門ではチラシやポスターなど、基本的なデザインができるようにする。                  画像加工やさまざまな訴求力のあるデザインでポスターなどを作製することができるようになれば、販促部門や広報部門におけるデザインなども担当することができるようになる。</p>								
内 容									
1 GIMPについて	GIMPでできること	1 画像修正	スタンプ、修復ブラシ等						
2 解像度の基本	デジタル画像と画像解像度の概念	2 フィルター効果	ぼかし、強調、変形						
3 //	画像サイズ、キャンバスサイズの変	3 //	照明と投影、ノイズ、輪郭抽出						
4 //	カラーモード設定	4 //	芸術的效果、装飾、ロゴ効果						
5 画像の保存	JPEG,GIF,PNG	5 画像加工	画像移動、切り抜き						
6 描画系ツール	描画色と背景色	6 //	回転、拡大縮小、ゆがみ変形等						
7 //	鉛筆、ブラシ、消しゴム	7 //	イラスト調他						
8 //	ツールオプションの設定	8 文字入力	フォント入力、修正						
9 //	グラデーション	9 //	インデント、行・文字間隔						
10 選択ツール	選択ツールのオプション	10 //	文字の変形等						
11 //	パスで範囲選択	11 練習問題(1)	写真の切り抜き						
12 画像の色調補正	色相、輝度、彩度、コントラスト	12 練習問題(2)	くすんだ色を鮮やかに(トーンカー						
13 画像補正	カラーバランス他	13 練習問題(3)	ポスター作成(グリッドで位置決め						
14 レイヤーの活用	レイヤーの構造	14 練習問題(4)	不要な画像を消す						
15 //	レイヤーの変更、追加、複製	15 練習問題(5)	木目調のプレート作成						
16 //	不透明度、表示・非表示、モード	16 演習(1)	課題提出						
17 //	レイヤーグループ	17 演習(2)	課題提出						
18 //	レイヤーマスク概念、作成	18 演習(3)	課題提出						
19 演習(1)	課題提出	19 演習(4)	課題提出						
20 演習(2)	課題提出	20 後期まとめ	後期ふり返り						
21 前期まとめ	前期ふり返り	21 総まとめ	復習、質疑応答						
評 価									
<p>GIMPの基礎的な操作から応用まで学び、課題提出により、評価を行う。                  出席率も重視し、評価点数に満たないものは再試験・追試験としての課題提出をさせる。</p>									
教 材									
<p>できるクリエイター-GIMP2.8独習ナビ,2013,インプレスジャパン</p>									
担当講師					松田 亮				

科目	ソフトウェア演習 I		必修	履修学年	1	単位数	2	時間数	84	
目標	HTMLとCSSの基本的な知識と演習を通じた習得をめざす。ホームページの作成からWebデザインにいたるまでそのスキルの習得を通じて、企業でのあらゆる業務に対応できることを目指す。									
内 容										
1 HTMLについて	ホームページ作成のHTML	1 CSS概要	前期の応用としてCSSの概念に							
2 HTML言語(1)	文字表示	2 CSS基本構造(1)	タグに直接入力する方法							
3 HTML言語(2)	フォント変更	3 CSS基本構造(2)	class指定による設定方法							
4 HTML言語(3)	レイアウト概要	4 CSS基本構造(3)	idセクタによる指定方法							
5 HTML言語(4)	ハイパーリンク作成方法	5 CSS基本構造(4)	外部ファイルでの設定方法							
6 HTML言語(5)	テーブル作成(内側指定)	6 CSS基本構造(5)	html特定タグのみにCSSを設定							
7 HTML言語(6)	テーブル作成(外側指定)	7 CSS基本構造(6)	フォント作成方法							
8 HTML言語(7)	リスト表示の方法	8 CSS基本構造(7)	背景作成する方法							
9 HTML言語(8)	画像表示方法	9 CSS基本構造(8)	画像添付方法							
10 HTML言語(9)	フォーム作成(button,text等)	10 CSS基本構造(9)	リンク作成方法							
11 HTML言語(10)	フォーム作成(selectbox,textarea)	11 CSS基本構造(10)	フォーム作成する方法							
12 HTML言語(11)	フレームページ作成(frameset,frame)	12 CSS基本構造(11)	テーブル作成方法							
13 HTML言語(12)	フレームページ作成(iframe,noframe作成)	13 CSS基本構造(12)	タグにリスト作成方法							
14 HTML言語(13)	データの埋め込み方(objectの静止画埋込)	14 CSS基本構造(13)	特殊フィルタ作成方法							
15 HTML言語(14)	データの埋め込み方(objectの動画・音声埋込)	15 演習(1)	総合演習 I							
16 演習(1)	総合演習 I	16 演習(2)	総合演習 II							
17 演習(2)	総合演習 II	17 演習(3)	総合演習 III							
18 演習(3)	総合演習 III	18 演習(4)	総合演習 IV							
19 演習(4)	総合演習 IV	19 演習(5)	総合演習 V							
20 演習(5)	総合演習 V	20 後期まとめ	後期ふり返り							
21 前期まとめ	前期ふり返り	21 総まとめ	復習、質疑応答							
評 価										
演習を行いその理解度や上達度から評価する。 出席率も重視し、評価点数に満たないものは再試験・追試験としての課題提出をさせる。										
教 材										
今すぐ使えるかんたん ホームページHTML&CSS入門,2019,技術評論社										
					担当講師	松田 亮				



科目	ソフトウェア演習Ⅱ			必修	履修学年	2	単位数	2	時間数	84	
目標	プログラミング言語 (JavascriptとVbscript) の基本的な知識と演習を通じた習得をめざす。ホームページの作成からWebデザインにいたるまでそのスキルの習得を通じて、企業の広報、販促部門などで活用できるようにする。										
内 容											
1 javascript概論	概要と記述方法(htmlでの設定)	1 vbscript概論	概要と記述方法(htmlでの設定)	2 javascript(1)	変数初期化、コメントなど	2 vbscript(1)	変数初期化、コメントなど	3 javascript(2)	数字の入力と表示方法	3 vbscript(2)	数字の入力と表示方法
4 javascript(3)	文字列の関数	4 vbscript(3)	文字列の関数	5 javascript(4)	数値の操作	5 vbscript(4)	数値の操作	6 javascript(5)	演算子	6 vbscript(5)	演算子
7 javascript(6)	if 文	7 vbscript(6)	if 文	8 javascript(7)	while 文	8 vbscript(7)	while 文	9 javascript(8)	for 文	9 vbscript(8)	for 文
10 javascript(9)	1次元配列	10 vbscript(9)	1次元配列	11 javascript(10)	2次元配列	11 vbscript(10)	2次元配列	12 javascript(11)	3次元配列	12 vbscript(11)	3次元配列、オブジェクト
13 javascript(12)	関数(1)(文字列)	13 vbscript(12)	関数(1)(文字列)	14 javascript(13)	関数(2)(数値)	14 vbscript(13)	関数(2)(数値)	15 javascript(14)	フォームの制御(1)	15 vbscript(14)	フォームの制御(1)
16 javascript(15)	フォームの制御(2)	16 vbscript(15)	フォームの制御(2)	17 演習(1)	総合演習1	17 総演習(1)	総合演習1	18 演習(2)	総合演習2	18 総演習(2)	総合演習2
19 演習(3)	総合演習3	19 総演習(3)	総合演習2	20 演習(4)	総合演習4	20 後期まとめ	後期ふり返り	21 前期まとめ	前期ふり返り	21 総まとめ	復習、質疑応答
評 価											
演習を行いその理解度や上達度から評価する。 出席率も重視し、評価点数に満たないものは再試験・追試験としての課題提出をさせる。											
教 材											
3ステップでしっかり学ぶ JavaScript入門,2010,技術評論社 最速攻略VBScript (パイビースクリプト) サンプル大全集, 2006,技術評論社 よくわかるゼロからはじめるJavaScript (よくわかるトレーニングテキスト),2006,FOM出版											
担当講師						松田 亮					

科目	卒業論文		必修	履修学年	2	単位数	2	時間数	30	
目標	<p>日本の企業に就職して日本人社員や他の外国人社員に引けをとらないデジタルスキルとともにコミュニケーション能力を発揮できるようになること。                  日本語の資格取得も促しつつ、実際の日本語能力が仕事においては重要になるので、企業においてできる人材として評価されることを目標とする。                  また語学はその国の文化と切り離せない関係であるので日本社会に対しての文化的理解とともに日本人の民族性も理解しつつ生活していくことが重要であると考え、そのための社会文化能力をやしなうことを目標としています。</p>									
内 容										
1 はじめに	目標設定	1 はじめに	目標再設定							
2 就活能力	自己紹介	2 仕事の日本語力	敬語(丁寧・謙譲・尊敬)							
3 //	自己分析	3 //	挨拶							
4 //	業界・業種・職種	4 //	電話の受け方・かけ方							
5 //	勤務の条件	5 //	アポイントのとり方							
6 //	自己PR	6 //	ケーススタディ(訪問)							
7 //	志望動機	7 //	ケーススタディ(会議)							
8 //	履歴書・送付状	8 //	ビジネスメール							
9 //	面接の受け方	9 日本の会社	会社の風土							
10 社会文化能力	日本の都道府県他	10 //	上司、同僚、部下							
11 //	日本の地理・風土	11 //	仕事の種類や部署							
12 //	日本の産業	12 就労に関して	入社の手続き 労働契約書							
13 //	日本の文化	13 //	労働問題とその解決方法							
14 //	日本社会の習慣・マナー	14 //	慶弔等休暇取得に関して							
15 //	異文化理解(他者理解)	15 //	残業、ワークライフバランス							
16 社会人基礎力	提案書の作り方	16 卒業論文	テーマ・素材を見つける							
17 //	プレゼンテーション	17 //	参考文献を調べる							
18 //	チームビルディング	18 //	文章作成(序論・本論・結論)							
19 //	ケーススタディ	19 //	文章作成(序論・本論・結論)							
20 //	報告連絡相談	20 //	論文仕上げ							
21 前期試験	レポート、他	21 後期試験	レポート、他							
評 価										
<p>デジタル面における実務能力、自己表現力、また実務面における会社内を想定したコミュニケーション能力など、総合的に評価する。また就活フェアなどの参加回数も考慮に入れる。                  授業としての単位取得のみならず、就職に向けてより意欲的に取り組むことが重要である。                  また論文作成を通じて、文章表現能力などを評価する。</p>										
教 材										
<p>伸ばす就活能力・ビジネス日本語力,2018,図書刊行会                  就職のための履歴書の書き方と面接の心がまえ,2009,FOM出版</p>										
					担当講師	稲塚久馬				