

科目	外国語 I			必修	履修 学年	1	授業 の 方法	講義	時間 (単位 数)	84(4)
【実務経験のある教員等による授業科目】										
目標	外国人労働力の需要が高まっている中、日本での就職を希望する外国人留学生に対し、日本で生活するために必要となる日本語力を身に付けさせる。また、日本語能力試験N3レベルの文法・語彙を習得することで、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。 その際に、社会人としての経験と、オンラインスクールで外国人に日本語を教えてきた経験を活かし、言葉を覚えるだけではなく、日本での生活に役立つ日本語も習得させる。									
内 容										
1	概要	科目概要と前期概要・自己紹介・力 試しテスト	1	概要	後期概要・力試しテスト					
2	意味機能別の文法 (1)	ときに関する文法	2	意味機能別の文法 (10)	意思に関する文法					
3	話題別語彙(1)	学校生活(小中高)	3	話題別語彙(10)	美容・健康					
4	意味機能別の文法 (2)	関係に関する文法	4	意味機能別の文法 (11)	敬語					
5	話題別語彙(2)	学校生活(大学)	5	話題別語彙(11)	病気					
6	意味機能別の文法 (3)	比較に関する文法	6	意味機能別の文法 (12)	他動語、自動詞の使い分け					
7	話題別語彙(3)	仕事	7	話題別語彙(12)	スポーツ・芸術					
8	意味機能別の文法 (4)	原因・理由に関する文法	8	意味機能別の文法 (13)	受身、使役、使役受身					
9	話題別語彙(4)	コンピューター、郵便、電話	9	話題別語彙(13)	時間					
10	意味機能別の文法 (5)	仮定に関する文法	10	意味機能別の文法 (14)	時世					
11	話題別語彙(5)	数と量	11	話題別語彙(14)	ファッション					
12	意味機能別の文法 (6)	伝聞に関する文法	12	意味機能別の文法 (15)	引用の形式					
13	話題別語彙(6)	人間関係1・2	13	話題別語彙(15)	旅行					
14	意味機能別の文法 (7)	否定に関する文法	14	意味機能別の文法 (16)	名詞を説明する形式					
15	話題別語彙(7)	毎日の生活	15	話題別語彙(16)	事件・事故					
16	意味機能別の文法 (8)	希望・要望に関する文法	16	意味機能別の文法 (17)	例示の形式					
17	話題別語彙(8)	食生活	17	話題別語彙(17)	政治・経済					
18	意味機能別の文法 (9)	命令・提案に関する文法	18	意味機能別の文法 (18)	組み合わせの決まった形式					
19	話題別語彙(9)	家	19	意味機能別の文法 (18)	行事・宗教					
20	前期まとめ	前期まとめ	20	前後期まとめ	総まとめ					
21	前期期末試験	課題評価	21	前後期まとめ	課題評価					
評 価										
出席率が規定率を満たしていること。 知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価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										
新完全マスター語彙 日本語能力試験N3(スリーエーネットワーク) 新完全マスター文法 日本語能力試験N3(スリーエーネットワーク)										
担当講師						山寺 秀司				

科目	外国語 I			必修	履修 学年	1	授業 の 方法	講義	時間 (単位 数)	84(4)
目 標	JLPTのN2、N3取得を目標にする。さらに、社会人として必要な日本の常識や習慣を身に付ける。									
内 容										
1	語彙 1課 文法 1課	人間関係1 ～とき	1	語彙 11課・12課 文法 8課	教育 1・2 絶対～ない					
2	語彙 1課 文法 1課	人間関係1 ～とき	2	語彙 13課 文法 8課	仕事 1 絶対～ない					
3	語彙 2課 文法 2課	人間関係 2 ～と関係して	3	語彙 13課 文法 9課	仕事 1 ～と望む					
4	語彙 2課 文法 2課	人間関係 2 ～と関係して	4	語彙 14課 文法 9課	仕事 2 ～と望む					
5	語彙 3課 文法 3課	生活 1 比べれば	5	語彙 14課 文法 10課	仕事 2 ～したほうがいい					
6	語彙 3課 文法 3課	生活 1 比べれば	6	語彙 15課 文法 10課	社会 1 ～したほうがいい					
7	語彙 4課 文法 4課	生活 2 ～とは違って	7	語彙 15課 文法 11課	社会 1 ～ようと思う					
8	語彙 4課 文法 4課	生活 2 ～とは違って	8	語彙 16課 文法 11課	社会 2 ～ようと思う					
9	語彙 5課 文法 5課	生活 3 ～だから	9	語彙 16課 文法 12課	社会 2 敬語					
10	語彙 5課 文法 5課	生活 3 ～だから	10	語彙 17課 文法 12課	社会 2 敬語					
11	語彙 6課 文法 6課	体 1 もし、	11	語彙 17課 文法 8課～12課	社会 3 まとめ					
12	語彙 6課 文法 6課	体 1 もし、	12	語彙 18課・19課 文法 8課～12課	自然 1・2 まとめ					
13	語彙 7課 文法 7課	体 2 ～だそうだ	13	語彙 20課 文法 8課～12課	数と量 まとめ					
14	語彙 7課 文法 7課	体 2 ～だそうだ	14	語彙 20課 文法 8課～12課	数と量 まとめ					
15	語彙 8課 文法 1課～7課	趣味と旅行 1 まとめ	15	語彙 21課 文法 実力養成問題	時間 実力養成問題					
16	語彙 8課 文法 1課～7課	趣味と旅行 1 まとめ	16	語彙 21課 文法 実力養成問題	時間 実力養成問題					
17	語彙 9課 文法 1課～7課	趣味と旅行 2 まとめ	17	実力養成問題	実力養成問題					
18	語彙 10課 文法 1課～7課	趣味と旅行 3 まとめ	18	実力養成問題	実力養成問題					
19	前期内容復習	前期内容復習	19	後期内容復習	後期内容復習					
20	前期内容復習	前期内容復習	20	後期内容復習	後期内容復習					
21	前期試験	前期試験	21	後期試験	後期試験					
評 価										
<p>出席率が規定率を満たしていること。</p> <p>知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。</p> <p>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> <p>出席が規定日数を満たしているものに期末試験を行う</p>										
教 材										
<p>新完全マスター文法 日本語能力試験N3(スリーエーネットワーク)</p> <p>新完全マスター語彙 日本語能力試験N3(スリーエーネットワーク)</p>										
						担当講師	和田 浩子			

科目	文書理解		必修	履修学年	1	授業の方法	講義	時間数 (単位)	42(2)
目標	企業で培ってきたやコミュニケーション能力を活かすことで会話力の上達を目指し、日々の学習や生活、仕事をする際の手助けになるように、正しい日本語の発音や文書理解と実務に使える文書能力の習得を目標とする。								
内 容									
1	今季概要	今季概要							
2	他己紹介	他己紹介							
3	書きことばに慣れよう (1)	文体 話し方トレーニング1-1							
4	書きことばに慣れよう (2)	漢語と和語 話し方トレーニング1-2							
5	書きことばに慣れよう (3)	助詞のような働きをする言葉 話し方トレーニング1-3							
6	書きことばに慣れよう (4)	文型の組み合わせ 話し方トレーニング1-4							
7	読むスピードを上げよう (1)	どんな話かつかむ 話し方トレーニング1-5							
8	読むスピードを上げよう (2)	どんな話かつかむ 話し方トレーニング1-5							
9	読むスピードを上げよう (3)	どんな話かつかむ 話し方トレーニング1-5							
10	読むスピードを上げよう (4)	知らない言葉を推測する 話し方トレーニング1-8							
11	読むスピードを上げよう (5)	あとの内容を予測する① 話し方トレーニング1-9							
12	読むスピードを上げよう (6)	あとの内容を予測する② 話し方トレーニング1-10							
13	読むスピードを上げよう (7)	指示語を意識する 話し方トレーニング2-1							
14	読むスピードを上げよう (8)	文章の構造を理解する 話し方トレーニング2-2							
15	読むスピードを上げよう (9)	筆者の気持ちを理解する 話し方トレーニング2-3							
16	いろいろな文章を読もう (1)	メール (プライベート) 話し方トレーニング2-4							
17	いろいろな文章を読もう (2)	手紙 話し方トレーニング2-5							
18	いろいろな文章を読もう (3)	メモ 話し方トレーニング2-6							
19	いろいろな文章を読もう (4)	指示文 話し方トレーニング2-7							
20	総まとめ	総まとめ							
21	前期期末試験	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									
新完全マスター読解N3 (スリーエーネットワーク) 日本語話し方トレーニング中上級レベル (スリーエーネットワーク)									
						担当講師	中田 祥子		

科目	文書理解		必修	履修学年	1	授業の方法	講義	時間数 (単位)	42(2)
目標	<p>講師自身の日本企業での実務経験を活かし、日本での就労を目指す学生に対し、より実践的な授業を目指す。話し方の授業では、聞き手に正確に伝わるような発音指導を心掛ける。読解の授業では、日本語の文章理解のみならず、表やグラフなどからその内容を正しく読み取る授業を展開する。これ等の二方向から授業を行うことにより、日本企業に就職した際には、即戦力と成り得るような授業を目標とする。</p>								
内 容									
1	スピーチ(1) 書き言葉(1)	区切り/「へ」フレーズ、書き言葉と文体							
2	スピーチ(2) 書き言葉(2)	山丘のフレーズ、漢語・和語の使い方							
3	スピーチ(3) 書き言葉(3)	スピード オノマトペ、助詞に似た働きの言葉							
4	スピーチ(4) 書き言葉(4)	敬語・同音異義語の発音、文型の複合文の解釈							
5	スピーチ(5) 読解速度(1)	強調・複合名詞の発音、話の内容を早くつかむ							
6	スピーチ(6) 読解速度(2)	母音の発音と無声化、誰・何の予測							
7	会話(1) 読解速度(3)	動詞の辞書形ない形意向形、復習							
8	会話(2) 読解速度(4)	縮約形.脱落.あいづち、長文に慣れる							
9	会話(3) 読解速度(5)	敬語.短縮語.外来語、未習語の推測							
10	会話(4) 読解速度(6)	感動詞.オノマトペ、後続文章の予測 1							
11	会話(5) 読解速度(7)	問いかかけのイントネーション、後続文章の予測 2							
12	会話(6) 読解速度(8)	あいづち、指示語							
13	会話(7) 読解速度(9)	発表の説明、段落の主旨と構造理解							
14	インタビュー(1) 読解速度(10)	インタビューの練習、心情解釈							
15	インタビュー(2) 様々な文章(1)	インタビューの練習、N3 で扱う文章の種類							
16	インタビュー(3) 様々な文章(2)	インタビューの練習、プライベートメール							
17	プレゼンテーション(1) 様々な文章(3)	プレゼンテーションの練習、手紙							
18	プレゼンテーション(2) 様々な文章(4)	プレゼンテーションの練習、メモの内容							
19	プレゼンテーション(3) 様々な文章(5)	プレゼンテーションの練習、指示文(レシピを読む)							
20	前期内容復習	前期内容復習							
21	期末試験	期末試験							
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>新完全マスター読解N3 (スリーエーネットワーク) 日本語話し方トレーニング中上級レベル (スリーエーネットワーク)</p>									
						担当講師	志村 順子		

科目	文書実務		必修	履修 学年	1	授業の 方法	講義	時間 数 (単位)	42(2)
目標	企業で培ってきたやコミュニケーション能力を活かすことで会話力の上達を目指し、日々の学習や生活、仕事をする際の手助けになるように、正しい日本語の発音や文書理解と実務に使える文書能力の習得を目標とする。								
内 容									
1	今季概要	今季概要							
2	いろいろな文章を読もう (1)	意見文 話し方トレーニング2-8							
3	いろいろな文章を読もう (2)	説明文 話し方トレーニング2-9							
4	いろいろな文章を読もう (3)	エッセイ 話し方トレーニング2-10							
5	広告・お知らせなどから情報を探そう (1)	商品の広告 話し方トレーニング3-1							
6	広告・お知らせなどから情報を探そう (2)	募集広告 話し方トレーニング3-2							
7	広告・お知らせなどから情報を探そう (3)	パンフレット 話し方トレーニング3-3							
8	広告・お知らせなどから情報を探そう (4)	お知らせ① 話し方トレーニング3-4							
9	広告・お知らせなどから情報を探そう (5)	お知らせ② 話し方トレーニング3-5							
10	広告・お知らせなどから情報を探そう (6)	薬の飲み方 話し方トレーニング4-1.2							
11	広告・お知らせなどから情報を探そう (7)	グラフ 話し方トレーニング4-3.4							
12	広告・お知らせなどから情報を探そう (8)	メール (ビジネス) 話し方トレーニング4-5.6							
13	実践問題 (1)	内容理解 (短文) 話し方トレーニング4-7.8							
14	実践問題 (2)	内容理解 (中文) 話し方トレーニング4-9.10							
15	実践問題 (3)	内容理解 (長文) 話し方トレーニング4-11.12							
16	実践問題 (4)	情報検索 話し方トレーニング4-13.14							
17	模擬試験	模擬試験 話し方トレーニング4-15.16							
18	スピーチ作成	スピーチ作成 話し方トレーニング4-17.18							
19	スピーチ発表	スピーチ発表 話し方トレーニング4-19.20							
20	総まとめ	総まとめ							
21	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									
新完全マスター読解N3 (スリーエーネットワーク) 日本語話し方トレーニング中上級レベル (スリーエーネットワーク)									
						担当講師	中田 祥子		

科目	文書実務	必修	履修学年	1	授業の方法	講義	時間数 (単位)	42(2)
目標	<p>講師自身の日本企業での実務経験を活かし、日本での就労を目指す学生に対し、より実践的な授業を目指す。話し方の授業では、聞き手に正確に伝わるような発音指導を心掛ける。読解の授業では、日本語の文章理解のみならず、表やグラフなどからその内容を正しく読み取る授業を展開する。これ等の二方向から授業を行うことにより、日本企業に就職した際には、即戦力と成り得るような授業を目標とする。</p>							
内 容								
1	ピンポンディベート(1) 様々な文章(1)	ピンポンディベートの練習、意見文の主張を読み取る						
2	ピンポンディベート(2) 様々な文章(2)	ピンポンディベートの練習、説明文の構造と理解						
3	ピンポンディベート(3) 様々な文章(3)	ピンポンディベートの練習、エッセイの読解方						
4	ディスカッション(1) 様々な文章(4)	ディスカッションの練習、復習・練習問題						
5	ディスカッション(2) 情報収集(1)	ディスカッションの練習、N3 で扱う告知・通知文						
6	ディスカッション(3) 情報収集(2)	ディスカッションの練習、商品広告						
7	ロールプレイ(1) 情報収集(3)	役を演じる練習、募集広告						
8	ロールプレイ(2) 情報収集(4)	役を演じる練習、パンフレット						
9	ロールプレイ(3) 情報収集(5)	役を演じる練習、文章形式のお知らせ						
10	発音規則応用(1) 情報収集(6)	句切りとイントネーション、表の付いたお知らせ						
11	発音規則応用(2) 情報収集(7)	頭高アクセント、リズム、薬の飲み方						
12	発音規則応用(3) 情報収集(8)	複合名詞の発音、グラフの内容を理解						
13	発音規則応用(4) 情報収集(9)	動詞のアクセント、ビジネスメールを読む						
14	発音規則応用(5) 実践問題(1)	縮約、敬語、動詞の一語文、短文の内容理解						
15	発音規則応用(6) 実践問題(2)	形容詞、外来語のリズム、中文の内容理解						
16	発音規則応用(7) 実践問題(3)	感動詞の発音や強調、長文の内容理解						
17	発音規則応用(8) 実践問題(4)	オノマトペ、同音異義語、情報検索						
18	発音規則応用(9) 実践問題(5)	文末上下、母音の無声化、模擬試験						
19	発音規則応用(10) 実践問題(6)	特殊音素、さ・た行、模擬試験のフィードバック						
20	後期内容復習	後期内容復習						
21	期末試験	期末試験						
評 価								
出席率が規定率を満たしかつ、知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価 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								
日本語話し方トレーニング (アスク出版) 新完全マスター読解 N3 (スリーエーネットワーク)								
						担当講師	志村 順子	

科目	情報数学・確率統計			必修	履修学年	1	授業の方法	講義	時間数 (単位)	84(4)
【実務経験のある教員等による授業科目】										
目標	数学の基礎を再構築するとともに実社会で実践活用できる統計分析知識を修得する									
内 容										
1	前期項目	項目概要	1	後期項目	項目概要					
2	式と計算	正の数負の数の四則演算	2	データの全体像をつかむ	データを区分けする					
3	式と計算	絶対値	3	データの全体像をつかむ	平均値を求める					
4	文字と式	文字の計算	4	データの全体像をつかむ	データの真ん中を知る					
5	文字と式	文字と式応用	5	データの全体像をつかむ	データの多数派を知る					
6	1次方程式	方程式の解き方	6	データの全体像をつかむ	データの全体像を描く					
7	1次方程式	方程式の応用	7	データの全体像をつかむ	データの散らばりを知る					
8	変化と関数	関数と変域	8	データの全体像をつかむ	データ同士を比べる					
9	変化と関数	関数とグラフ	9	データ同士の関係をつかむ	2種類のデータの関係					
10	平面図形	直線と角	10	データ同士の関係をつかむ	予測値を求める					
11	平面図形	図形の移動	11	データ同士の関係をつかむ	影響を与えている要因探索					
12	平面図形	円及び扇形	12	データ同士の関係をつかむ	定性データの定量化					
13	空間図形	直線と平面の位置関係	13	データ同士の関係をつかむ	回帰分析					
14	空間図形	多面体	14	データ同士の関係をつかむ	主成分分析					
15	式の計算	次数・係数	15	全数データと一部データ	母平均と標本平均					
16	式の計算	等式変形	16	全数データと一部データ	母分散と標本平均値					
17	連立方程式	連立方程式の解法	17	全数データと一部データ	母集団と標本平均値					
18	連立方程式	連立方程式応用	18	全数データと一部データ	期待値					
19	標本調査	全数調査・標本調査	19	全数データと一部データ	データ分布と確率分布					
20	標本調査	母集団と比率による推測	20	全数データと一部データ	正規分布の標準化					
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。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価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										
かたりかける中学数学(ベル出版)、統計解析本格入門(SBクリエイティブ出版)										
						担当講師	上内範男			

科目	情報処理概論 I		必修	履修学年	1	授業の方法	講義	時間数 (単位)	84(4)	
目標	<p>情報社会の発展に主体的に貢献する能力と態度を身に付けさせる。その為に、情報社会を支える情報技術の役割や影響の理解、情報と情報技術を問題発見と解決に効果的に活用するための科学的な考え方を習得させる。特に留学生は日本語に慣れておらず、この教科を学習することで、日本の情報社会に早く慣れるものと期待できる。</p>									
内 容										
1	今季概要	今季概要	1	今季概要	今季概要					
2	情報の処理と表現(1)	コンピュータと情報処理(1)	2	アカデミックスキルズ(1)	問題と目標の明確化					
3	" (2)	" (2)	3	" (2)	問題解決の立案・実行					
4	" (3)	" (3)	4	" (3)	データの統計的分析					
5	" (4)	情報のデジタル化(1)	5	問題解決と処理手順自動化(1)	基本的アルゴリズムとプログラム(1)					
6	" (5)	" (2)	6	" (2)	" (2)					
7	" (6)	" (3)	7	" (3)	" (3)					
8	" (7)	" (4)	8	" (4)	" (4)					
9	ネットワークが繋ぐ(1)	メディアとコミュニケーション	9	" (5)	いろいろなアルゴリズム(1)					
10	" (2)	ネットワークの動作のしくみ(1)	10	" (6)	" (2)					
11	" (3)	" (2)	11	" (7)	" (3)					
12	" (4)	" (3)	12	" (8)	" (4)					
13	情報システムの社会(1)	情報社会と情報システム	13	モデル化と問題解決(1)	モデル化とシミュレーション(1)					
14	-2	安全な情報社会を目指して	14	" (2)	" (2)					
15	-3	情報セキュリティ	15	" (3)	情報の蓄積・管理とDB(1)					
16	-4	情報社会における法律	16	" (4)	" (2)					
17	総まとめ(1)	総まとめ(1)	17	総まとめ(1)	総まとめ(1)					
18	" (2)	" (2)	18	" (2)	" (2)					
19	総まとめ(3)	総まとめ(3)	19	総まとめ(3)	" (3)					
20	" (4)	" (4)	20	" (4)	" (4)					
21	前期期末試験	演習課題	21	後期期末試験	演習課題					
評 価										
<p>出席率が規定率を満たしていること。  知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価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>テキスト：新・情報の科学、 問題集：情報ノート</p>										
						担当講師	山本晴治			

科目	情報処理概論 I				必修	履修学年	1	授業の方法	講義	時間数 (単位)	84(4)
【実務経験のある教員等による授業科目】											
目標	IoT (Internet Of Things) が普及しいろいろなものがInternetで繋がるようになり、併せてAIもあらゆる分野に適用され本格的な情報化社会が構築された。その基礎と経緯を理解させる。また、今までの38年間のIT業務経験を活かし、IT業界の変貌を常に注視し、就職後の自身のビジネスシーンで業務改善を目的とした、変貌に適応させる事の検討を習慣とすることを目指す。										
内 容											
1	今期概要	今期概要	1	今期概要	今期概要						
2	コンピュータと情報処理(1)	コンピュータ動作のしくみ	2	情報システム(1)	情報システム						
3	コンピュータと情報処理(2)	CPU	3	情報システム(2)	情報サービス						
4	コンピュータと情報処理(3)	ソフトウェア	4	情報システム(3)	情報セキュリティ						
5	情報のデジタル化(1)	数値表現(1)	5	情報システム(4)	暗号化						
6	情報のデジタル化(2)	数値表現(2)	6	情報システム(5)	著作権						
7	情報のデジタル化(3)	数値表現(3)	7	アルゴリズム(1)	フローチャート						
8	情報のデジタル化(4)	文字表現(1)	8	アルゴリズム(2)	基本構造						
9	情報のデジタル化(5)	文字表現(2)	9	アルゴリズム(3)	変数						
10	情報のデジタル化(6)	文字表現(3)	10	アルゴリズム(4)	条件分岐						
11	情報のデジタル化(7)	音・画像表現	11	アルゴリズム(5)	配列						
12	情報のデジタル化(8)	データ圧縮	12	アルゴリズム(6)	探索						
13	メディアとコミュニケーション(1)	メディアの発達	13	アルゴリズム(7)	整列						
14	メディアとコミュニケーション(2)	ネットワークにおけるコミュニティ	14	モデル化・データベース(1)	モデル化						
15	ネットワーク(1)	ネットワークの構成要素・接続	15	モデル化・データベース(2)	データベース(1)						
16	ネットワーク(2)	プロトコル	16	モデル化・データベース(3)	データベース(2)						
17	ネットワーク(3)	インターネットのしくみ	17	モデル化・データベース(4)	データベース(3)						
18	ネットワーク(4)	電子メール	18	モデル化・データベース(5)	データベース(4)						
19	総まとめ(1)	総まとめ	19	総まとめ(1)	総まとめ						
20	総まとめ(2)	総まとめ	20	総まとめ(2)	総まとめ						
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。 知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価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・情報の科学(日本文教出版)											
担当講師						遠藤 憲一					

科目	ビジネス実務 I		必修	履修学年	1	授業の方法	講義	時間数 (単位)	84(4)
目標	企業で培ってきた基本的なマナーやコミュニケーション能力を活かすことで、留学生が日本企業で働く具体的なイメージができ、必要な基本的な知識及び実践的なビジネス日本語能力を身につけることを目標とする。								
内 容									
1	今季概要	今季概要	1	今季概要	今季概要	今季概要	今季概要	今季概要	今季概要
2	キャリアと仕事へのアプローチ(1)	働く意識	2	来客対応と訪問の基本マナー(1)	来客対応と訪問の基本マナー(1)	来客対応と訪問の基本マナー(1)	来客対応と訪問の基本マナー(1)	来客対応と訪問の基本マナー(1)	来客対応と訪問の基本マナー(1)
3	キャリアと仕事へのアプローチ(2)	仕事への取り組み方	3	来客対応と訪問の基本マナー(2)	来客対応と訪問の基本マナー(2)	来客対応と訪問の基本マナー(2)	来客対応と訪問の基本マナー(2)	来客対応と訪問の基本マナー(2)	来客対応と訪問の基本マナー(2)
4	ビジネス用語	ビジネス用語	4	来客対応と訪問の基本マナー(3)	来客対応と訪問の基本マナー(3)	来客対応と訪問の基本マナー(3)	来客対応と訪問の基本マナー(3)	来客対応と訪問の基本マナー(3)	来客対応と訪問の基本マナー(3)
5	仕事の基本となる8つの意識(1)	会社の基本ルールと8つの意識	5	来客対応と訪問の基本マナー(4)	来客対応と訪問の基本マナー(4)	来客対応と訪問の基本マナー(4)	来客対応と訪問の基本マナー(4)	来客対応と訪問の基本マナー(4)	来客対応と訪問の基本マナー(4)
6	仕事の基本となる8つの意識(2)	顧客意識・品質意識・納期意識・時間意識	6	会社関係でのつき合い	会社関係でのつき合い	会社関係でのつき合い	会社関係でのつき合い	会社関係でのつき合い	会社関係でのつき合い
7	仕事の基本となる8つの意識(3)	目標意識・協調意識・改善意識・コスト意識	7	仕事への取り組み方(1)	仕事への取り組み方(1)	仕事への取り組み方(1)	仕事への取り組み方(1)	仕事への取り組み方(1)	仕事への取り組み方(1)
8	コミュニケーションとビジネスマナーの基本(1)	コミュニケーションの基本	8	仕事への取り組み方(2)	仕事への取り組み方(2)	仕事への取り組み方(2)	仕事への取り組み方(2)	仕事への取り組み方(2)	仕事への取り組み方(2)
9	コミュニケーションとビジネスマナーの基本(2)	コミュニケーションを支えるビジネスマナー	9	仕事への取り組み方(3)	仕事への取り組み方(3)	仕事への取り組み方(3)	仕事への取り組み方(3)	仕事への取り組み方(3)	仕事への取り組み方(3)
10	コミュニケーションとビジネスマナーの基本(3)	挨拶・お辞儀の基本仕事での態度と健康管理	10	ビジネス文書の基本(1)	ビジネス文書の基本(1)	ビジネス文書の基本(1)	ビジネス文書の基本(1)	ビジネス文書の基本(1)	ビジネス文書の基本(1)
11	コミュニケーションとビジネスマナーの基本(4)	入社～退社までと休暇の基本ルール	11	ビジネス文書の基本(2)	ビジネス文書の基本(2)	ビジネス文書の基本(2)	ビジネス文書の基本(2)	ビジネス文書の基本(2)	ビジネス文書の基本(2)
12	指示の受け方と報告、連絡・相談(1)	指示を受けるポイント	12	ビジネス文書の基本(3)	ビジネス文書の基本(3)	ビジネス文書の基本(3)	ビジネス文書の基本(3)	ビジネス文書の基本(3)	ビジネス文書の基本(3)
13	指示の受け方と報告、連絡・相談(2)	報告・連絡の仕方	13	ビジネス文書の基本(3)	ビジネス文書の基本(3)	ビジネス文書の基本(3)	ビジネス文書の基本(3)	ビジネス文書の基本(3)	ビジネス文書の基本(3)
14	指示の受け方と報告、連絡・相談(3)	連絡・相談の仕方と忠告の受け方	14	電話対応(1)	電話対応(1)	電話対応(1)	電話対応(1)	電話対応(1)	電話対応(1)
15	話し方と聞き方のポイント(1)	ビジネスにふさわしい話し方	15	電話対応(2)	電話対応(2)	電話対応(2)	電話対応(2)	電話対応(2)	電話対応(2)
16	話し方と聞き方のポイント(2)	ビジネスの場にふさわしいことばづかい	16	電話対応(3)	電話対応(3)	電話対応(3)	電話対応(3)	電話対応(3)	電話対応(3)
17	話し方と聞き方のポイント(3)	敬語の種類と必要性	17	統計・データの読み方・まとめ方	統計・データの読み方・まとめ方	統計・データの読み方・まとめ方	統計・データの読み方・まとめ方	統計・データの読み方・まとめ方	統計・データの読み方・まとめ方
18	話し方と聞き方のポイント(4)	尊敬語と謙譲語のつかい方	18	情報収集とメディアの活用	情報収集とメディアの活用	情報収集とメディアの活用	情報収集とメディアの活用	情報収集とメディアの活用	情報収集とメディアの活用
19	話し方と聞き方のポイント(5)	聞き方の基本	19	会社を取り巻く環境と経済の基本	会社を取り巻く環境と経済の基本	会社を取り巻く環境と経済の基本	会社を取り巻く環境と経済の基本	会社を取り巻く環境と経済の基本	会社を取り巻く環境と経済の基本
20	総まとめ	総まとめ	20	総まとめ	総まとめ	総まとめ	総まとめ	総まとめ	総まとめ
21	前期期末試験	筆記試験	21	後期期末試験	後期期末試験	後期期末試験	後期期末試験	後期期末試験	後期期末試験
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									
2021年版ビジネス能力検定3級公式テキスト(日本能力検定マネジメントセンター)									
						担当講師	中田 祥子		

科目	コンピュータ演習 I			履修学年	1	授業の方法	実習	時間数 (単位)	84(2)
【実務経験のある教員等による授業科目】									
目標	地方公共団体及び関係団体において、公文書等の作成に多年携わった経験を活かし、Wordの基礎から応用までの講義を行うなかで、組織における適切かつ効率的な文書の作成・管理について、技術や考え方を習得させる。								
内 容									
1	Introduction	前期概要	1	Introduction	後期概要				
2	Word 基礎	Word 基礎知識	2	Word 応用	差し込み印刷 1				
3	Word 基礎	文字入力	3	Word 応用	差し込み印刷 2				
4	Word 基礎	文書の作成 1	4	Word 応用	長文作成 1				
5	Word 基礎	文書の作成 2	5	Word 応用	長文作成 2				
6	Word 基礎	中間まとめ 練習問題	6	Word 応用	中間まとめ 練習問題				
7	Word 基礎	表の作成 1	7	Word 応用	文書の校閲 1				
8	Word 基礎	表の作成 2	8	Word 応用	文書の校閲 2				
9	Word 基礎	中間まとめ 練習問題	9	Word 応用	Excel連携 1				
10	Word 基礎	ワードアート・画像	10	Word 応用	Excel連携 2				
11	Word 基礎	図形・罫線・テーマ	11	Word 応用	中間まとめ 練習問題				
12	Word 基礎	検索、置換、PDF操作	12	Word 応用	その他の機能 1				
13	Word 基礎	中間まとめ 練習問題	13	Word 応用	その他の機能 2				
14	Word 基礎	総合問題 (基礎) 1	14	Word 応用	総合問題 1 (全体)				
15	Word 基礎	総合問題 (基礎) 2	15	Word 応用	総合問題 2 (全体)				
16	Word 応用	図形・図表を使った文書 1	16	Word 応用	総合問題 3 (全体)				
17	Word 応用	図形・図表を使った文書 2	17	Word 応用	総合問題 4 (全体)				
18	Word 応用	写真を使った文書 1	18	Word 応用	総合問題 5 (全体)				
19	Word 応用	写真を使った文書 2	19	Word 応用	総合問題 6 (全体)				
20	Word 応用	中間まとめ 練習問題	20	前後期まとめ	総まとめ				
21	前期期末試験	課題評価	21	後期期末試験	課題評価				
評 価									
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価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									
よくわかるWord2016基礎 (FOM出版) よくわかるWord2016応用 (FOM出版) よくわかるWord2016ドリル (FOM出版) 使用担当講師オリジナルのプリントを使用									
						担当講師	田島隆夫		

科目	コンピュータ演習 I				必修	履修 学年	1	授業 の方法	実習	時間 (単位 数)	84(2)
【実務経験のある教員等による授業科目】											
目標	地方公共団体及び関係団体において、各種資料等の作成に多年間携わった経験を活かし、Excelの基礎から応用までの講義を行うなかで、組織における正確かつ効率的なデータ処理及びデータ管理について、技術や考え方を習得させる。										
内 容											
1	Introduction	前期概要	1	Introduction	後期概要						
2	Excel 基礎	Excel 概要	2	Excel 応用	グラフの活用 1						
3	Excel 基礎	データ入力	3	Excel 応用	グラフの活用 2						
4	Excel 基礎	表の作成	4	Excel 応用	グラフィックの活用 1						
5	Excel 基礎	中間まとめ 練習問題	5	Excel 応用	グラフィックの活用 2						
6	Excel 基礎	数式の入力	6	Excel 応用	中間まとめ 練習問題						
7	Excel 基礎	複数シートの操作	7	Excel 応用	データベースの活用 1						
8	Excel 基礎	表の印刷	8	Excel 応用	データベースの活用 2						
9	Excel 基礎	中間まとめ 練習問題	9	Excel 応用	ピボットテーブル・グラフ 1						
10	Excel 基礎	グラフ作成 1	10	Excel 応用	ピボットテーブル・グラフ 2						
11	Excel 基礎	グラフ作成 2	11	Excel 応用	ピボットテーブル・グラフ 3						
12	Excel 基礎	データベースの利用 1	12	Excel 応用	中間まとめ 練習問題						
13	Excel 基礎	データベースの利用 2	13	Excel 応用	その他の機能 1						
14	Excel 基礎	検索・置換 PDF 保存	14	Excel 応用	その他の機能 2						
15	Excel 基礎	中間まとめ 練習問題	15	Excel 応用	総合問題 1						
16	Excel 応用	関数の利用 1	16	Excel 応用	総合問題 2						
17	Excel 応用	関数の利用 2	17	Excel 応用	総合問題 3						
18	Excel 応用	表作成の活用 1	18	Excel 応用	総合問題 4						
19	Excel 応用	表作成の活用 2	19	Excel 応用	総合問題 5						
20	Excel 応用	中間まとめ 練習問題	20	前後期まとめ	総まとめ						
21	前期期末試験	課題評価	21	後期期末試験	課題評価						
評 価											
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価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											
よくわかるExcel2019基礎 (FOM出版) よくわかるExcel2016応用 (FOM出版) よくわかるExcel2016ドリル (FOM出版) 使用担当講師オリジナルのプリントを使用											
						担当講師	田島隆夫				

科目	コンピュータ演習 I				必修	履修 学年	1	授業の 方法	実習	時間 (単位 数)	84(2)
【実務経験のある教員等による授業科目】											
目標	PowerPointの基礎～応用の操作方法を学びながら、簡単なプレゼンテーション発表ができるようになる。スライドの作成や編集、スライドショー実施などで必要となる一通りの操作を行い、テキストを見ることなく自力で完成させられるようになる。 就職した企業で、製品コンセプトの発表を行ったり、営業のための資料をスムーズに作成したりできるようになることを目標とする。										
内 容											
1	Introduction	前期概要	1	Introduction	後期概要						
2	PowerPoint基礎	画面名称、基本操作	2	PowerPoint基礎	基礎編の総復習						
3	PowerPoint基礎	スライド作成・編集	3	PowerPoint基礎	基礎編の総復習						
4	PowerPoint基礎	表の作成	4	PowerPoint応用	アート効果						
5	PowerPoint基礎	グラフの作成	5	PowerPoint応用	トリミング						
6	PowerPoint基礎	グラフの編集	6	PowerPoint応用	背景の削除						
7	PowerPoint基礎	図形の作成・編集	7	PowerPoint応用	スライドサイズ・テーマ						
8	PowerPoint基礎	SmartArt挿入	8	PowerPoint応用	図形の作成						
9	PowerPoint基礎	画像の挿入	9	PowerPoint応用	オブジェクトの配置						
10	PowerPoint基礎	ワードアートの挿入	10	PowerPoint応用	テキストボックス						
11	PowerPoint基礎	ここまでの振り返り	11	PowerPoint応用	ビデオの挿入						
12	PowerPoint基礎	アニメーション設定	12	PowerPoint応用	オーディオの挿入						
13	PowerPoint基礎	画面切り替え効果設定	13	PowerPoint応用	ビデオの作成						
14	PowerPoint基礎	印刷やスライドショー	14	PowerPoint応用	スライドマスター						
15	PowerPoint基礎	発表者ビュー	15	PowerPoint応用	ヘッダー・フッター						
16	PowerPoint基礎	リハーサルの実行	16	PowerPoint応用	動作設定ボタン						
17	PowerPoint基礎	目的別スライドショー	17	PowerPoint応用	Wordデータの挿入						
18	PowerPoint基礎	ここまでの振り返り	18	PowerPoint応用	Excelデータの挿入						
19	PowerPoint基礎	練習問題	19	PowerPoint応用	コメントの設定						
20	前期まとめ	前期まとめ	20	前後期まとめ	総まとめ						
21	前期期末試験	課題評価	21	後期期末試験	課題評価						
評 価											
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価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											
よくわかるPowerPoint2016基礎・応用 (FOM出版)											
						担当講師	宮内明美				

科目	コンピュータ演習 I			必修	履修 学年	1	授業 の方法	実習	時間 (単位 数)	84(2)	
目 標	Excelを使い、様々なデータを抽出し、必要な計算を加え、結果を表やグラフでわかりやすく示すことは、ビジネスの現場で必ず必要になる。本授業では、展示施設におけるデータ加工の実務経験を活かした授業を行い、そのExcelの基本的な操作から、データ処理の基礎、効果的なデータの表現方法までの習得を目指す。										
内 容											
1	ガイダンス・Excelの 基礎知識	前期概要	1	復習と練習 (5)	課題の実習時間						
2	データの入力	画面名称、基本操作	2	表作成の活用 (1)	条件付き書式、表示形式						
3	表の作成 (1)	スライド作成・編集	3	表作成の活用 (2)	入力規則、コメント、保護						
4	表の作成 (2)	表の作成	4	復習と練習 (6)	課題の実習時間						
5	復習と練習 (1)	グラフの作成	5	グラフの活用 (1)	複合グラフ						
6	数式の入力	グラフの編集	6	グラフの活用 (2)	補助棒付円グラフ、スパークライン						
7	複数シートの操作	図形の作成・編集	7	復習と練習 (7)	課題の実習時間						
8	表の印刷	SmartArt挿入	8	グラフィックの利用 (1)	SmartArt、図形						
9	復習と練習 (2)	画像の挿入	9	グラフィックの利用 (2)	テキストボックス、テーマ						
10	グラフの作成 (1)	ワードアートの挿入	10	復習と練習 (8)	課題の実習時間						
11	グラフの作成 (2)	ここまでの振り返り	11	データベースの活用	集計、テーブル						
12	データベース機能	アニメーション設定	12	ピボットテーブル・ ピボットグラフ (1)	ピボットテーブルの作成と編集						
13	便利な機能	画面切り替え効果設定	13	ピボットテーブル・ ピボットグラフ (2)	ピボットグラフの作成						
14	復習と練習 (3)	印刷やスライドショー	14	復習と練習 (9)	課題の実習時間						
15	関数の利用 (1)	発表者ビュー	15	マクロの作成	マクロの作成と実行						
16	関数の利用 (2)	リハーサルの実行	16	便利な機能	クイック分析、ブックのプロテクト						
17	復習と練習 (4)	目的別スライドショー	17	復習と練習 (10)	課題の実習時間						
18	総合問題 (1)	ここまでの振り返り	18	総合問題 (5)	課題の実習時間						
19	総合問題 (2)	練習問題	19	総合問題 (6)	課題の実習時間						
20	総合問題 (3)	前期まとめ	20	総合問題 (7)	課題の実習時間						
21	総合問題 (4)	課題評価	21	総合問題 (8)	課題の実習時間						
評 価											
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価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											
『よくわかるExcel 2016基礎』 (FOM出版、2016年) 『よくわかるExcel 2016応用』 (FOM出版、2016年) 『よくわかるExcel 2016ドリル』 (FOM出版、2016年) 教員作成のプリント											
							担当講師	土屋 健俊			

科目	画像処理 I		必修	履修 学年	1	授業 の方法	実習	時間 (単位 数)	84(2)
目標	ビジネスの情報発信の中で、webと画像は大きな位置を占めている。それは単に、webサイトや紙面広告での情報発信に留まらず、大型タッチパネルによる情報発信・展示など、様々な形に応用することができる。本授業では、展示施設における展示制作等の実務経験を活かした授業を行い、web作成と画像処理を通じて、正確で効果的な情報発信方法の取得を目指す。								
内 容									
1	ガイダンス・HTMLとCSS	htmlファイルの保存・タグの書き方	1	画像補正(1)		サイドの変更、画像の修正			
2	基本的なタグ(1)	構造、br、h1、p	2	画像補正(2)		自動補正、明るさとコントラスト			
3	基本的なタグ(2)	img、a、li	3	画像補正(3)		部分の修正、フィルター			
4	基本的なタグ(3)	table、コメント	4	イラストの作成(1)		レイヤー①			
5	基本的なタグ(4)	form、label	5	イラストの作成(2)		レイヤー②			
6	基本的なタグ(5)	div、header、nav	6	イラストの作成(3)		パス			
7	基本的なタグ(6)	meta、link	7	課題の実習時間(5)		課題の実習時間⑤			
8	復習と練習(1)	復習と練習①	8	Webページ用画像の作成(1)		トリミング、フローティングレイヤー			
9	課題の実習時間(1)	課題の実習時間①	9	Webページ用画像の作成(2)		画像の合成、エフェクト			
10	課題の実習時間(2)	課題の実習時間②	10	Webページ用画像の作成(3)		画像の変形、整列			
11	CSSとの連携(1)	概要、文字の装飾、リスト	11	課題の実習時間(6)		課題の実習時間⑥			
12	CSSとの連携(2)	class、ID	12	ロゴの作成		円、テキスト			
13	CSSとの連携(3)	ページの装飾、線	13	チラシの作成(1)		写真の貼り付けと装飾			
14	CSSとの連携(4)	大きさ、余白	14	チラシの作成(2)		タイトル、テキストの追加			
15	CSSとの連携(5)	グリッドレイアウト	15	チラシの作成(3)		テキストボックス			
16	CSSとの連携(6)	CSSハック	16	課題の実習時間(7)		課題の実習時間⑦			
17	伝わるデザイン	デザインのコツ	17	ポストカードの作成(1)		画像の合成、編集			
18	復習と練習(2)	復習と練習②	18	ポストカードの作成(2)		画像の調整、テキストの挿入			
19	Webページ用画像	ペイント	19	課題の実習時間(8)		課題の実習時間⑧			
20	課題の実習時間(3)	課題の実習時間③	20	課題の実習時間(9)		課題の実習時間⑨			
21	課題の実習時間(4)	課題の実習時間④	21	課題の実習時間(10)		課題の実習時間⑩			
評 価									
出席率が規定率を満たしていること。 知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価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									
『留学生のためのHTML5&CSS3』（カットシステム、2020年） 『1冊ですべて身につくHTML&CSSとwebデザイン入門講座』（SBクリエイティブ、2019年） 『すぐに作れる ずっと使える GIMPのすべてが身につく本』（技術評論社、2018年） 教員作成のプリント									
						担当講師	土屋 健俊		

科目	ソフトウェア演習			必修	履修学年	1	授業の方法	実習	時間数 (単位)	84(2)
【実務経験のある教員等による授業科目】										
目標	1. プログラマーの経験で得たコンピュータ操作のスキルを活かし、事務職に従事する上で必須となるコンピュータの基本的な操作方法を学生に習得させる。 2. アクセスの操作方法の習得を通し、基本的なデータベース作成ができるようになる。									
内 容										
1	今期概要	今期概要	1	今期概要	今期概要					
2	基礎知識(1)	概要・起動・画面構成	2	会員管理データベースの概要	会員管理データベースの概要					
3	基礎知識(2)	データベース	3	テーブルの活用	フィールドプロパティ					
4	データベース設計・作成	データベース設計・作成	4	リレーションシップと参照整合性(1)	概要・作成					
5	テーブルによるデータ格納(1)	テーブルの概要	5	リレーションシップと参照整合性(2)	整合性確認					
6	テーブルによるデータ格納(2)	マスター作成	6	クエリの活用(1)	関数利用					
7	テーブルによるデータ格納(3)	データ作成	7	クエリの活用(2)	フィールドプロパティ					
8	リレーションシップ作成	リレーションシップ作成	8	アクションクエリと不一致クエリの作成(1)	概要・テーブル作成クエリ作成					
9	クエリによるデータ加工(1)	概要・クエリ作成	9	アクションクエリと不一致クエリの作成(2)	削除クエリ・追加クエリ					
10	クエリによるデータ加工(2)	演算フィールド作成	10	アクションクエリと不一致クエリの作成(3)	更新クエリ・不一致クエリ					
11	フォームによるデータ入力(1)	概要・入力画面	11	販売管理データベースの概要	販売管理データベースの概要					
12	フォームによるデータ入力(2)	入力画面	12	フォームの活用	コントロール作成・タブオーダー設定					
13	クエリによるデータの抽出と集計(1)	抽出(1)	13	メイン・サブフォームの作成(1)	メイン・サブフォームの作成					
14	クエリによるデータの抽出と集計(2)	抽出(2)	14	メイン・サブフォームの作成(2)	演算テキストボックス作成					
15	クエリによるデータの抽出と集計(3)	集計	15	メイン・サブレポートの作成	メイン・サブレポートの作成					
16	レポートによるデータ印刷(1)	概要・印刷	16	レポートの活用(1)	レポート作成					
17	レポートによるデータ印刷(2)	印刷	17	レポートの活用(2)	累計・改ページ・パラメーター					
18	レポートによるデータ印刷(3)	宛名ラベル作成	18	便利な機能	ハイパーリンク・条件付き書式・エクスポート					
19	便利な機能	ナビゲーションフォーム・テンプレート	19	総まとめ	総合問題					
20	総まとめ	総合問題	20	総まとめ	総合問題					
21	前期期末試験	総合問題	21	後期期末試験	総合問題					
評 価										
出席率が規定率を満たしていること。 知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価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										
「よくわかる Microsoft Access 2016 基礎」(FOM出版) 「よくわかる Microsoft Access 2016 応用」(FOM出版)										
						担当講師	貝沼 智史			