

| | | | | | | | | | | |
|--|---|------------|----|-----------|------------|------|-----------|----|-----------------|-------|
| 科目 | 外国語Ⅱ | | | 必修 | 履修 学年 | 2 | 授業の 方法 | 講義 | 時間 数 (単位) | 84(4) |
| 目 標 | JLPT N2取得を目標とする。N2合格者はN1に挑戦する。 さらに、日本企業で働く上で必要な敬語を身に付ける。 | | | | | | | | | |
| 内 容 | | | | | | | | | | |
| 1 | 文法1部1課 | ～とき | 1 | 文法1部16課 | ～だから-1 | | | | | |
| 2 | 文法1部2課 | ～している | 2 | 文法1部17課 | ～だから-2 | | | | | |
| 3 | 文法1部3課 | ～後で | 3 | 文法1部18課 | ～できない | | | | | |
| 4 | 文法1部4課 | 範囲の始まりと終わり | 4 | 文法1部19課 | ～を見て評価すると | | | | | |
| 5 | 文法1部5課 | ～だけ | 5 | 文法1部20課 | 結果はどうなったか | | | | | |
| 6 | 文法1部6課 | ～だけではなく | 6 | 文法1部21課 | 強く言う・軽く言う | | | | | |
| 7 | 文法1部7課 | ～について | 7 | 文法1部22課 | ～だろうと思う | | | | | |
| 8 | 文法1部8課 | ～を基準にして | 8 | 文法1部23課 | 感想を言う・主張する | | | | | |
| 9 | 文法1部9課 | ～に関連して | 9 | N2 聴解練習3 | JLPT対策問題 | | | | | |
| 10 | N2 聴解練習1 | JLPT対策問題 | 10 | N2 聴解練習4 | JLPT対策問題 | | | | | |
| 11 | N2 聴解練習2 | JLPT対策問題 | 11 | 文法1部24課 | 提案する・意思を表す | | | | | |
| 12 | 文法1部10課 | ～や～など | 12 | 文法1部25課 | 強くそう感じる | | | | | |
| 13 | 文法1部11課 | ～に関係なく | 13 | 後期総復習① | 総合問題 | | | | | |
| 14 | 文法1部12課 | 強く否定する・しない | 14 | 後期総復習② | 総合問題 | | | | | |
| 15 | 文法1部13課 | ～(話題)は | 15 | 後期総復習③ | 総合問題 | | | | | |
| 16 | 文法1部14課 | ～けれど | 16 | 文法1部26課 | 願う・感動する | | | | | |
| 17 | 文法1部15課 | もしそうなら | 17 | 敬語 | 総合問題 | | | | | |
| 18 | 前期総復習① | 総合問題 | 18 | 模擬試験-文字語彙 | 実力養成問題 | | | | | |
| 19 | 前期総復習② | 総合問題 | 19 | 模擬試験-読解 | 実力養成問題 | | | | | |
| 20 | 前期総復習③ | 総合問題 | 20 | 模擬試験-聴解 | 実力養成問題 | | | | | |
| 21 | 前期期末試験 | 前期期末試験 | 21 | 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。 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 | | | | | | | | | | |
| 新完全マスター単語 日本語能力試験N2 重要2200語 (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N2 (スリーエーネットワーク) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 担当講師 | 中川 武司 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------|--|----|----------|---|-----------|-----------------------------|-----------------|-------|--|
| 科目 | 社会一般 | | | 必修 | 履修 学年 | 2 | 授業の 方法 | 講義 | 時間 数 (単位) | 42(2) | |
| 目 標 | 後期の社会一般においては日本の社会や文化について基本的な知識及び生活に必要な知識の習得と同時に総合的な日本語能力を育成していくことで職場での円滑なコミュニケーションが図れることを目標とする。 | | | | | | | | | | |
| 内 容 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 今季概要 | 今季概要 | | | | | | | | | |
| 2 | 日本でどんな国 | 日本の特色を理解する | | | | | | | | | |
| 3 | 都市・地方の暮らし | 各地の暮らしを知る | | | | | | | | | |
| 4 | 日本の旅 | 日本の交通を知る | | | | | | | | | |
| 5 | いただきます | 日本の食文化を知る | | | | | | | | | |
| 6 | 年中行事 | 日本の行事 | | | | | | | | | |
| 7 | 冠婚葬祭 | 結婚式・お葬式 | | | | | | | | | |
| 8 | 日本の歴史 | 日本の歴史 | | | | | | | | | |
| 9 | 伝統文化体験 | 伝統文化を知る | | | | | | | | | |
| 10 | 現代文化 | ポップカルチャーを知る | | | | | | | | | |
| 11 | スポーツ | 日本のスポーツを知る | | | | | | | | | |
| 12 | 科学技術 | 科学技術の進歩を理解する | | | | | | | | | |
| 13 | 災害・防災・自己・犯罪 | 緊急時の知識を得る | | | | | | | | | |
| 14 | 地球の為 | 地球の温暖化とリサイクル | | | | | | | | | |
| 15 | 教育と子供たち | 日本の学校教育 | | | | | | | | | |
| 16 | 産業構造と経済 | 日本の産業とこれから | | | | | | | | | |
| 17 | 政治と憲法 | 憲法と政治の仕組み | | | | | | | | | |
| 18 | 税金を知る | 身近な税金を理解する | | | | | | | | | |
| 19 | 多文化共生社会 | 日本に滞在する外国人 | | | | | | | | | |
| 20 | 総まとめ | 模擬面接 | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | |
| クローズアップ日本事情15 (the japan times) 2022ニュース検定公式テキスト5級基本編 (毎日新聞出版) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 担当講師 | 山寺 秀司・中田 祥子・ 遠藤 憲一・高橋 良広 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------|--|----|----------|---|-----------|-----------------------------|-----------------|-------|--|
| 科目 | 進路指導 | | | 必修 | 履修 学年 | 2 | 授業の 方法 | 講義 | 時間 数 (単位) | 42(2) | |
| 目 標 | 就職活動に向けて履歴書等の必要書類の作成を行い、求人応募から面接まで受けられる力をつけることを目標とする。 | | | | | | | | | | |
| 内 容 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 今季概要 | 今季概要 | | | | | | | | | |
| 2 | 履歴書(1) | 履歴書の書き方 | | | | | | | | | |
| 3 | 履歴書(2) | 履歴書作成 | | | | | | | | | |
| 4 | 履歴書(3) | 履歴作成 | | | | | | | | | |
| 5 | 自己分析(1) | エントリーシートのポイントと自分のエピソード | | | | | | | | | |
| 6 | 自己分析(2) | 長所と短所を考える | | | | | | | | | |
| 7 | 自己PR(1) | 自己PRとは何か | | | | | | | | | |
| 8 | 自己PR(2) | 自己PRの作成 | | | | | | | | | |
| 9 | 職探し・求人票 | 仕事の探し方と求人票の見方 | | | | | | | | | |
| 10 | 志望動機(1) | 志望動機のポイント | | | | | | | | | |
| 11 | 志望動機(2) | 志望動機の作成 | | | | | | | | | |
| 12 | メールのマナー | マナーとメールの書き方 | | | | | | | | | |
| 13 | 手紙のマナー | マナーと手紙の書き方 | | | | | | | | | |
| 14 | 筆記試験(1) | 筆記試験を知る | | | | | | | | | |
| 15 | 筆記試験(2) | 筆記試験問題 | | | | | | | | | |
| 16 | 面接(1) | 就職面接を知る | | | | | | | | | |
| 17 | 面接(2) | 会話・電話マナー | | | | | | | | | |
| 18 | 面接(3) | 面接の手順とマナー | | | | | | | | | |
| 19 | 面接(4) | 面接で聞かれる質問 | | | | | | | | | |
| 20 | 総まとめ | 模擬面接 | | | | | | | | | |
| 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。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 | | | | | | | | | | | |
| 外国人留学生のための就活ガイド2023（独立行政法人 日本学生支援機構（JASSO）） | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 担当講師 | 山寺 秀司・中田 祥子・ 遠藤 憲一・高橋 良広 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------|----|---------------|--------------|---|---------------|-------|-----------------|-------|--|
| 科目 | 情報処理概論Ⅱ | | | 必修 | 履修 学年 | 2 | 授業 の 方法 | 講義 | 時間 (単位 数) | 84(4) | |
| 目 標 | <p>大学、専門学校、高等学校および文部科学省情報検定問題作成委員として情報教育にかかわる経験を活かした講義を行うことにより、学生が実践的な情報リテラシーの考え方・スキルを習得することを目標とする。</p> <p>また、ICTにかかわる検定試験取得の力をつけることも目標とする。</p> | | | | | | | | | | |
| 内 容 | | | | | | | | | | | |
| 1 | オリエンテーション | 授業の概要及び受講姿勢について | 1 | コンピュータシステム②-1 | ハードウェア・構成要素 | | | | | | |
| 2 | オペレーションズリサーチ① | アローダイアグラム | 2 | コンピュータシステム②-2 | ハードウェア・基本構成① | | | | | | |
| 3 | オペレーションズリサーチ② | PERT/TIME | 3 | コンピュータシステム②-3 | ハードウェア・基本構成② | | | | | | |
| 4 | オペレーションズリサーチ③ | その他の日程管理技法 | 4 | コンピュータシステム②-4 | ハードウェア・動作原理① | | | | | | |
| 5 | オペレーションズリサーチ④ | リニアプログラミング① | 5 | コンピュータシステム②-5 | ハードウェア・動作原理② | | | | | | |
| 6 | オペレーションズリサーチ⑤ | リニアプログラミング② | 6 | コンピュータシステム②-6 | ハードウェア・動作原理③ | | | | | | |
| 7 | オペレーションズリサーチ⑥ | シンプレックス法① | 7 | 通信ネットワーク① | ネットワークの仕組み | | | | | | |
| 8 | オペレーションズリサーチ⑥ | シンプレックス法② | 8 | 通信ネットワーク② | ネットワークの基本構成 | | | | | | |
| 9 | オペレーションズリサーチ⑦ | 在庫管理① | 9 | 通信ネットワーク③ | ネットワークの設定① | | | | | | |
| 10 | オペレーションズリサーチ⑦ | 在庫管理② | 10 | 通信ネットワーク④ | ネットワークの設定② | | | | | | |
| 11 | オペレーションズリサーチ⑧ | 待ち行列とシミュレーション | 11 | 通信ネットワーク⑤ | セキュリティ・管理 | | | | | | |
| 12 | コンピュータシステム①-1 | ソフトウェアの体系と分類 | 12 | 通信ネットワーク⑥ | セキュリティ・対策 | | | | | | |
| 13 | コンピュータシステム①-2 | ソフトウェア・OS | 13 | 情報システム① | システム構成 | | | | | | |
| 14 | コンピュータシステム①-3 | ソフトウェア・アプリケーションソフトの活用 | 14 | 情報システム② | 性能指標 | | | | | | |
| 15 | コンピュータシステム①-4 | データベースの概要 | 15 | 情報システム③ | 信頼性指標 | | | | | | |
| 16 | コンピュータシステム①-5 | データベース・SQL① | 16 | 情報システム④ | 経済性指標 | | | | | | |
| 17 | コンピュータシステム①-6 | データベース・SQL② | 17 | システム設計① | 業務プロセス | | | | | | |
| 18 | データ構造とアルゴリズム① | 配列・リスト | 18 | システム設計② | システム化計画 | | | | | | |
| 19 | データ構造とアルゴリズム② | アルゴリズム・デジジョンツリー | 19 | システム設計③ | 要件定義 | | | | | | |
| 20 | データ構造とアルゴリズム③ | アルゴリズム・フローチャート | 20 | システム設計④ | 要件定義、過去問演習 | | | | | | |
| 21 | 前期期末試験 | | 21 | 後期期末試験 | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ●留学生のためのITリテラシー ●ITパスポート試験対策テキスト ●自作プリント (PPスライド) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 担当講師 | 小美野伸泰 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------|----|----------|--------------------|----|---------------|------------|-----------------|--------|--------------|
| 科目 | ビジネス実務Ⅱ | | | 必修 | 履修 学年 | 2 | 授業 の 方法 | 講義 | 時間 (単位 数) | 84(4) | |
| 目標 | <p>一年次に学んだビジネスの基礎を基に、実際に日本の会社で働くためのより実践的な内容を学ぶことで日本企業で働くイメージを持つことができる。 また、社会生活の中いろいろな場面で日本人と上手にコミュニケーションができるようになるように会話力の向上を目標とする。</p> | | | | | | | | | | |
| 内 容 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 今季概要 | 今季概要 | 1 | 今季概要 | 今季概要 | 2 | 社外のマナー | 名刺の扱い方 | 2 | 社外のマナー | 仕事に役立つ雑談 |
| 2 | ビジネスコミュニケーション | 日本人と働く心がまえ | 3 | 社外のマナー | 場所ごとの席次案内と見送り | 3 | 社外のマナー | お茶の出し方・飲み方 | 4 | 社外のマナー | 訪問のマナー |
| 3 | ビジネスコミュニケーション | 上司・先輩との付き合い方・同僚との付き合い方 | 4 | 社外のマナー | 営業活動 | 4 | 社外のマナー | 派遣・出向 | 5 | 社外のマナー | 漢字の使い方 |
| 4 | ビジネスコミュニケーション | 就業時間外付き合い方 | 5 | 社外のマナー | 敬語の使い方・話しことばと書きことば | 5 | 社外のマナー | 小テスト | 6 | 社外のマナー | ビジネスメールの形式 |
| 5 | ビジネスコミュニケーション | ウチとソトの関係 | 6 | 社外のマナー | 小テスト | 6 | 社外のマナー | 小テスト | 7 | 社外のマナー | ビジネス文書の形式 |
| 6 | ビジネスコミュニケーション | チームワーク | 7 | 社外のマナー | はがきと封筒の使い方書き方 | 7 | 社外のマナー | 小テスト | 8 | 社内のマナー | 電話を受けるとき |
| 7 | ビジネスコミュニケーション | 配慮のある話し方・話しの進め方 | 8 | 社内のマナー | 電話をかけるとき | 8 | 社内のマナー | 小テスト | 9 | 社内のマナー | 電話対応でのトラブル |
| 8 | ビジネスのルール | 時間厳守 | 9 | 小テスト | 小テスト | 9 | 小テスト | 総まとめ | 10 | 社内のマナー | 食事、お酒の席でのマナー |
| 9 | ビジネスのルール | 就業時間・身だしなみ | 10 | ビジネスのスキル | 総まとめ | 10 | ビジネスのスキル | 筆記試験 | 11 | 社内のマナー | 葬儀のマナー |
| 10 | ビジネスのルール | あいさつ・お辞儀 | 11 | ビジネスのスキル | 筆記試験 | 11 | ビジネスのスキル | | 12 | 社内のマナー | 贈答のマナー |
| 11 | ビジネスのルール | 報告・連絡・相談 | 12 | ビジネスのスキル | | 12 | ビジネスのスキル | | 13 | 社内のマナー | 食事、お酒の席でのマナー |
| 12 | ビジネスのルール | 情報管理 | 13 | ビジネスのスキル | | 13 | ビジネスのスキル | | 14 | 社内のマナー | 食事、お酒の席でのマナー |
| 13 | ビジネスのルール | ハラスメント | 14 | ビジネスのスキル | | 14 | ビジネスのスキル | | 15 | 社内のマナー | 食事、お酒の席でのマナー |
| 14 | 社内のマナー | 話を聞くとき・指示を受けるとき | 15 | ビジネスのスキル | | 15 | ビジネスのスキル | | 16 | 社内のマナー | 食事、お酒の席でのマナー |
| 15 | 社内のマナー | 注意を受けたとき | 16 | ビジネスのスキル | | 16 | ビジネスのスキル | | 17 | 社内のマナー | 食事、お酒の席でのマナー |
| 16 | 社内のマナー | 退社時のマナー | 17 | ビジネスのスキル | | 17 | ビジネスのスキル | | 18 | 社内のマナー | 食事、お酒の席でのマナー |
| 17 | 社内のマナー | 葬儀のマナー | 18 | ビジネスのスキル | | 18 | ビジネスのスキル | | 19 | 社内のマナー | 食事、お酒の席でのマナー |
| 18 | 社内のマナー | 贈答のマナー | 19 | 小テスト | | 19 | 小テスト | | 20 | 社内のマナー | 食事、お酒の席でのマナー |
| 19 | 社内のマナー | 食事、お酒の席でのマナー | 20 | 総まとめ | | 20 | 総まとめ | | 21 | 前期期末試験 | 筆記試験 |
| 20 | 総まとめ | 総まとめ | 21 | 後期期末試験 | | 21 | 後期期末試験 | | | | |
| 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。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・日本で働く人のためのビジネスマナーとルール(日本能力検定マネジメントセンター) 中上級者のためのブラッシュアップ日本語会話 (スリーエーネットワーク) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 担当講師 | 太田 敦・中田 祥子 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------|----|------------------|---------------------------|----|------------------|---------------------------|-----------------|-------|--|
| 科目 | ビジネス実務Ⅲ | | | 必修 | 履修 学年 | 2 | 授業 の 方法 | 講義 | 時間 (単位 数) | 84(4) | |
| 目標 | 実務に役立つ文書作成技能について、知識と技能との基本を身に付けていることにより、実際に日本の企業で働く際に上司の指示に従って、普通の文書を正しく理解し、作成することができる力を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 | 2 | 第Ⅱ章 表現技能正確な文章 | よじれない文・類義語 正しく伝えるための基本 | | | |
| 2 | 第Ⅰ章 表記技能 総合 | ビジネス文書が果たす重要な役割 | 2 | 第Ⅱ章 表現技能正確な文章 | よじれない文・類義語 正しく伝えるための基本 | 3 | 分かりやすい文章 | 表題・箇条書き・要約 | | | |
| 3 | 用字 | 常用漢字・固有名詞 | 3 | 分かりやすい文章 | 表題・箇条書き・要約 | 4 | 分かりやすい文章 | 短いセンテンスの文章図表・グラフ | | | |
| 4 | 用字 | 現代仮名遣い・送り仮名片仮名の書き方・数字 | 4 | 分かりやすい文章 | 短いセンテンスの文章図表・グラフ | 5 | 礼儀正しい文章 | 人を指す言葉、敬称尊敬語と謙譲語 | | | |
| 5 | 用語 | 一般の用語・同音異義語・異字同訓語 | 5 | 礼儀正しい文章 | 人を指す言葉、敬称尊敬語と謙譲語 | 6 | 礼儀正しい文章 | 丁寧な言葉遣い手紙のエチケット | | | |
| 6 | 用語 | 慣用の手紙用語 | 6 | 礼儀正しい文章 | 丁寧な言葉遣い手紙のエチケット | 7 | 実問題集 | プリント | | | |
| 7 | 書式 | 構成とレイアウト | 7 | 実問題集 | プリント | 8 | 実問題集第66・65回 | 第66・65回 II 表記技能 | | | |
| 8 | 実問題集 | プリント | 8 | 実問題集第66・65回 | 第66・65回 II 表記技能 | 9 | 実問題集 | プリント | | | |
| 9 | 実問題集第66回 | 第66回 I 表記技能 | 9 | 実問題集 | プリント | 10 | 実問題集第64・63回 | 第64・63回 II 表記技能 | | | |
| 10 | 実問題集 | プリント | 10 | 実問題集第64・63回 | 第64・63回 II 表記技能 | 11 | 実問題集 | プリント | | | |
| 11 | 実問題集第65回 | 第65回 I 表記技能 | 11 | 実問題集 | プリント | 12 | 実問題集第62回 | 第62回 II 表記技能 | | | |
| 12 | 小テスト | 小テスト | 12 | 実問題集第62回 | 第62回 II 表記技能 | 13 | 小テスト | 小テスト | | | |
| 13 | 実問題集 | プリント | 13 | 小テスト | 小テスト | 14 | 第Ⅲ章 実務技能 | 社内文書・社外文書 | | | |
| 14 | 実問題集第64回 | 第64回 I 表記技能 | 14 | 第Ⅲ章 実務技能 | 社内文書・社外文書 | 15 | 第Ⅲ章 実務技能 | 文書の取り扱い | | | |
| 15 | 実問題集 | プリント | 15 | 第Ⅲ章 実務技能 | 文書の取り扱い | 16 | 実問題集第66・65回 | 第66・65回 III 実務技能 | | | |
| 16 | 実問題集第63回 | 第63回 I 表記技能 | 16 | 実問題集第66・65回 | 第66・65回 III 実務技能 | 17 | 実問題集第64・63回 | 第64・63回 III 実務技能 | | | |
| 17 | 小テスト | 小テスト | 17 | 実問題集第64・63回 | 第64・63回 III 実務技能 | 18 | 実問題集第62回 | 第62回 III 実務技能 | | | |
| 18 | 実問題集 | プリント | 18 | 実問題集第62回 | 第62回 III 実務技能 | 19 | 小テスト | 小テスト | | | |
| 19 | 実問題集第62回 | 第62回 I 表記技能 | 19 | 小テスト | 小テスト | 20 | 総まとめ | 総まとめ | | | |
| 20 | 総まとめ | 総まとめ | 20 | 総まとめ | 総まとめ | 21 | 後期期末試験 | 筆記試験 | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | |
| ビジネス文書検定 実問題集3級 (早稲田教育出版) 就活・仕事のほんご会話 (アスク出版) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 担当講師 | 中田 祥子・太田 敦 | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|------------------|----|------------|--------------|---|-------|----|-------------|-------|
| 科目 | コンピュータ演習Ⅱ | | | 必修 | 履修学年 | 2 | 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】 (夜間部) | | | | | | | | | | |
| 目標 | 世界的な資格試験制度であるMOS(Microsoft Office Specialist)Word 365&2019 に合格することを目指す。また、今までの38年間の業務経験を活かし、MOS学習で得た機能知識をビジネスシーンにおける業務効率向上に繋げるヒントを与え、常に業務改善を考え取り組む姿勢の育成を目指す。 | | | | | | | | | |
| 内 容 | | | | | | | | | | |
| 1 | 今季概要 | 今季概要 | 1 | 模擬試験 1 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 2 | 文書の管理 1 | 文書内を移動する | 2 | 模擬試験 2 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 3 | 文書の管理 2 | 文書の書式を設定する | 3 | 模擬試験 3 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 4 | 文書の管理 3 | 文書を保存する、共有する | 4 | 模擬試験 4 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 5 | 文書の管理 4 | 文書を検査する | 5 | 模擬試験 5 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 6 | 文字等の書式設定 1 | 文字列や段落を挿入する | 6 | 模擬試験 6 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 7 | 文字等の書式設定 2 | 文字列や段落の書式を設定する | 7 | 模擬試験 7 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 8 | 文字等の書式設定 3 | 文章にセクションを設定する | 8 | 模擬試験 8 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 9 | 表やリストの管理 1 | 表を作成する。 | 9 | 模擬試験 9 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 10 | 表やリストの管理 2 | 表を変更する。 | 10 | 模擬試験 10 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 11 | 表やリストの管理 3 | リストを作成する、変更する | 11 | 模擬試験 11 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 12 | 参考資料の作成と管理 1 | 参照の為の要素を作成、管理する | 12 | 模擬試験 12 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 13 | 参考資料の作成と管理 2 | 参照の為の一覧を作成、管理する | 13 | ランダム模擬試験 1 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 14 | グラフィックの書式設定 1 | 図やテキストボックスの挿入 | 14 | ランダム模擬試験 2 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 15 | グラフィックの書式設定 2 | 図やテキストボックスの書式設定 | 15 | ランダム模擬試験 3 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 16 | グラフィックの書式設定 3 | グラフィック要素にテキストを追加 | 16 | ランダム模擬試験 4 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 17 | グラフィックの書式設定 4 | グラフィック要素を変更 | 17 | ランダム模擬試験 5 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 18 | 文書の共同作業の管理 1 | コメントの追加、管理 | 18 | ランダム模擬試験 6 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 19 | 文書の共同作業の管理 2 | 変更履歴の管理 | 19 | ランダム模擬試験 7 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 20 | 総まとめ | 総まとめ | 20 | 総まとめ | 総まとめ | | | | | |
| 21 | 前期期末試験 | 総合演習 | 21 | 後期期末試験 | 総合演習 | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | |
| 前期：後期共に「MOS Word 365&2019 対策テキスト&問題集」を使用 | | | | | | | | | | |
| | | | | 担当講師 | 遠藤 憲一・蓮見 眞奈美 | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------|----|-------------|-------------|---|-----------|----|-----------------|-------|
| 科目 | コンピュータ演習Ⅱ | | | 必修 | 履修 学年 | 2 | 授業の 方法 | 実習 | 時間 (単位 数) | 84(2) |
| 目 標 | Microsoft Office Specialist(MOS)/Excelの検定資格取得を背景にした必須基本操作を習得し、模擬試験問題の解法を重ねて学ぶことによりMOS Excel本試験合格を確かなものにしていく。 | | | | | | | | | |
| 内 容 | | | | | | | | | | |
| 1 | 前期項目 | 項目概要 | 1 | 後期項目 | 項目概要 | | | | | |
| 2 | ワークシートブック作成 | ワークシートブック作成 | 2 | グラフオブジェクト作成 | オブジェクトの挿入 | | | | | |
| 3 | ワークシートブック作成 | ワークシートブック移動 | 3 | 確認問題5 | グラフオブジェクト作成 | | | | | |
| 4 | ワークシートブック作成 | ワークシートブック書式 | 4 | 模擬試験1回目 | 解法習得 | | | | | |
| 5 | ワークシートブック作成 | 表示のカスタマイズ | 5 | 模擬試験1回目 | 解法習得 | | | | | |
| 6 | ワークシートブック作成 | 配布するための設定 | 6 | 模擬試験1回目 | 解法習得 | | | | | |
| 7 | 確認問題1 | ワークシートブック作成 | 7 | 模擬試験2回目 | 解法習得 | | | | | |
| 8 | セルやセル範囲の管理 | セル範囲にデータ挿入 | 8 | 模擬試験2回目 | 解法習得 | | | | | |
| 9 | セルやセル範囲の管理 | セル範囲の書式設定 | 9 | 模擬試験2回目 | 解法習得 | | | | | |
| 10 | セルやセル範囲の管理 | データのまとめ整理 | 10 | 模擬試験3回目 | 解法習得 | | | | | |
| 11 | 確認問題2 | セルやセル範囲の管理 | 11 | 模擬試験3回目 | 解法習得 | | | | | |
| 12 | テーブルの作成 | テーブルの作成管理 | 12 | 模擬試験3回目 | 解法習得 | | | | | |
| 13 | テーブルの作成 | スタイルの設定 | 13 | 模擬試験4回目 | 解法習得 | | | | | |
| 14 | テーブルの作成 | レコードの抽出並べ替え | 14 | 模擬試験4回目 | 解法習得 | | | | | |
| 15 | 確認問題3 | テーブルの作成 | 15 | 模擬試験4回目 | 解法習得 | | | | | |
| 16 | 数式関数の演算実行 | 関数使用のデータ集計 | 16 | 模擬試験5回目 | 解法習得 | | | | | |
| 17 | 数式関数の演算実行 | 関数使用の条件付き計算 | 17 | 模擬試験5回目 | 解法習得 | | | | | |
| 18 | 数式関数の演算実行 | 関数使用の書式設定 | 18 | 模擬試験5回目 | 解法習得 | | | | | |
| 19 | 確認問題4 | 数式関数の演算実行 | 19 | ランダム模擬試験 | 総合試験 | | | | | |
| 20 | グラフオブジェクト作成 | グラフの作成 | 20 | ランダム模擬試験 | 総合試験 | | | | | |
| 21 | グラフオブジェクト作成 | グラフの書式設定 | 21 | ランダム模擬試験 | 総合試験 | | | | | |
| 評 価 | | | | | | | | | | |
| 出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の実技評価試験を定期的に複数回行うなかで評価合計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MOS Excel2016対策テキスト&問題集(FOM出版) | | | | | | | | | | |
| | | | | 担当講師 | 上内範男・蓮見 眞奈美 | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------|----|-------------|----------------------|---|-----------|----|---------|-------|
| 科目 | コンピューター演習Ⅱ | | | 必修 | 履修 学年 | 2 | 授業の 方法 | 実習 | 時間 数 | 84(2) |
| 目 標 | 世界的な資格試験制度であるMOS(Microsoft Office Specialist)Power Point 365&2019 に合格することを目標とする。また、今までの38年間の業務経験を活かし、MOS学習で得た機能知識をビジネスシーンにおける業務効率向上に繋げるヒントを与え、常に業務改善を考え取り組む姿勢の育成を目指す。 | | | | | | | | | |
| 内 容 | | | | | | | | | | |
| 1 | 今季概要 | 今季概要 | 1 | アニメーションの適用1 | 画面切り替え適用の設定 | | | | | |
| 2 | プレゼンの管理1 | スライド等のマスター変更 | 2 | アニメーションの適用2 | アニメーションの適用 | | | | | |
| 3 | プレゼンの管理2 | オプションや表示の変更 | 3 | アニメーションの適用3 | アニメーション切り替え設定 | | | | | |
| 4 | プレゼンの管理3 | 印刷設定の実行 | 4 | 模擬試験1 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 5 | プレゼンの管理4 | スライドショーの変更 | 5 | 模擬試験2 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 6 | プレゼンの管理5 | 共同作業の準備 | 6 | 模擬試験3 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 7 | スライドの管理1 | スライドの挿入 | 7 | 模擬試験4 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 8 | スライドの管理2 | スライドの変更 | 8 | 模擬試験5 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 9 | スライドの管理3 | スライドの並べ替え、グループ化 | 9 | 模擬試験6 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 10 | 図形等の書式設定1 | テキストを書式設定する | 10 | 模擬試験7 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 11 | 図形等の書式設定2 | リンクを挿入する | 11 | 模擬試験8 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 12 | 図形等の書式設定3 | 図の挿入、書式設定する | 12 | 模擬試験9 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 13 | 図形等の書式設定4 | グラフィック要素を挿入、書式設定 | 13 | 模擬試験10 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 14 | 図形等の書式設定5 | 図形の並べ替え、グループ化 | 14 | ランダム模擬試験1 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 15 | SmartArt等の挿入1 | 表の挿入、書式設定 | 15 | ランダム模擬試験2 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 16 | SmartArt等の挿入2 | グラフの挿入、変更 | 16 | ランダム模擬試験3 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 17 | SmartArt等の挿入3 | SmartArtの挿入、書式設定 | 17 | ランダム模擬試験4 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 18 | SmartArt等の挿入4 | 3Dモデルの挿入、変更 | 18 | ランダム模擬試験5 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 19 | SmartArt等の挿入5 | メディアの挿入、管理 | 19 | ランダム模擬試験6 | 模擬試験アプリによる試験 | | | | | |
| 20 | 総まとめ | 総まとめ | 20 | 総まとめ | 総まとめ | | | | | |
| 21 | 前期期末試験 | 総合演習 | 21 | 後期期末試験 | 総合演習 | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | |
| 前期：後期共に「MOS Powewr Point 365&2019 対策テキスト&問題集」を使用 | | | | | | | | | | |
| | | | | 担当講師 | 遠藤 憲一・山寺 秀司・ 松田 亮 | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|----------|----|------------|----------|------|-----------|----|-----------------|-------|
| 科目 | 画像処理Ⅱ | | | 必修 | 履修 学年 | 2 | 授業の 方法 | 実習 | 時間 数 (単位) | 84(2) |
| 目 標 | ホームページ、チラシ、パンフレットなどの媒体において、グラフィカルなアピールが有用であることは言うまでもない。当授業の前期では、近年の動画配信サービスの隆盛に対応して、映画制作経験のある担当教員のもと、基本的な動画制作スキルの習得を目指す。また後期では、ドローイングソフトを使用し、飲食店を開業するという想定で、実践的なデザイン演習を行う。 | | | | | | | | | |
| 内 容 | | | | | | | | | | |
| 1 | 前期概要 | 前期概要 | 1 | 後期概要 | 後期概要 | | | | | |
| 2 | 動画基礎 | 地域紹介動画 | 2 | 描画基礎 | 基本図形作成 | | | | | |
| 3 | 動画基礎 | 地域紹介動画 | 3 | 描画基礎 | 基本図形作成 | | | | | |
| 4 | 動画基礎 | 地域紹介動画 | 4 | 描画基礎 | 基本図形作成 | | | | | |
| 5 | 画面録画 | 書類作成動画 | 5 | 描画応用 | 地図制作 | | | | | |
| 6 | 画面録画 | 書類作成動画 | 6 | 描画応用 | 地図制作 | | | | | |
| 7 | 画面録画 | 書類作成動画 | 7 | 描画応用 | 地図制作 | | | | | |
| 8 | 撮影基礎 | PC修理動画 | 8 | 描画応用 | 地図制作 | | | | | |
| 9 | 撮影基礎 | PC修理動画 | 9 | デザイン基礎 | ロゴ制作 | | | | | |
| 10 | 撮影基礎 | PC修理動画 | 10 | デザイン基礎 | ロゴ制作 | | | | | |
| 11 | 動画編集応用 | 語学講座動画 | 11 | デザイン基礎 | ロゴ制作 | | | | | |
| 12 | 動画編集応用 | 語学講座動画 | 12 | デザイン基礎 | ロゴ制作 | | | | | |
| 13 | 動画編集応用 | 語学講座動画 | 13 | 文字のレイアウト | 名刺制作 | | | | | |
| 14 | 動画実践 | 学校紹介動画制作 | 14 | 文字のレイアウト | 名刺制作 | | | | | |
| 15 | 動画実践 | 学校紹介動画制作 | 15 | 文字のレイアウト | 名刺制作 | | | | | |
| 16 | 動画実践 | 学校紹介動画制作 | 16 | 文字のレイアウト | 名刺制作 | | | | | |
| 17 | 動画実践 | 学校紹介動画制作 | 17 | 写真・図のレイアウト | メニュー制作 | | | | | |
| 18 | 前期復習 | 学校紹介動画制作 | 18 | 写真・図のレイアウト | メニュー制作 | | | | | |
| 19 | 前期復習 | 前期まとめ | 19 | 写真・図のレイアウト | メニュー制作 | | | | | |
| 20 | 前期復習 | 前期まとめ | 20 | 写真・図のレイアウト | メニュー制作 | | | | | |
| 21 | 前期期末試験 | 前期内容総合 | 21 | 後期期末試験 | 後期内容総合 | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | |
| PCによる実習、教員作成のファイル | | | | | | | | | | |
| | | | | | 担当講師 | 松田 亮 | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|------------|----|--------------|------------|---|-------|----|-------------|-------|
| 科目 | ソフトウェア演習 | | | 必修 | 履修学年 | 2 | 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】 (午前部・午後部) | | | | | | | | | | |
| 目標 | 地方公共団体及び関係団体において、情報処理システムの開発・運用等に多年携わった経験を活かし、Excel及びAccessの基礎的な講義を行うなかで、データベースの構築・管理・活用方法に関する技術や考え方を習得させる。 | | | | | | | | | |
| 内 容 | | | | | | | | | | |
| 1 | Introduction | 講義概要 | 1 | Access 基礎 | クエリ1 | | | | | |
| 2 | Excel データベース | データベースの活用1 | 2 | Access 基礎 | クエリ2 | | | | | |
| 3 | Excel データベース | データベースの活用2 | 3 | Access 基礎 | クエリ3 | | | | | |
| 4 | Excel データベース | データベースの活用3 | 4 | Access 基礎 | クエリ4 | | | | | |
| 5 | Excel データベース | データベースの活用4 | 5 | Access 基礎・応用 | クエリ5 | | | | | |
| 6 | Excel データベース | ピボットテーブル1 | 6 | Access 基礎・応用 | クエリ6 | | | | | |
| 7 | Excel データベース | ピボットテーブル2 | 7 | Access 基礎 | フォーム1 | | | | | |
| 8 | Access 基礎 | 概要・基本操作1 | 8 | Access 基礎 | フォーム2 | | | | | |
| 9 | Access 基礎 | 概要・基本操作2 | 9 | Access 基礎 | フォーム3 | | | | | |
| 10 | Access 基礎 | DBの設計と作成1 | 10 | Access 基礎・応用 | フォーム4 | | | | | |
| 11 | Access 基礎 | DBの設計と作成2 | 11 | Access 基礎・応用 | フォーム5 | | | | | |
| 12 | Access 基礎 | DBの設計と作成3 | 12 | Access 基礎 | レポート1 | | | | | |
| 13 | Access 基礎 | テーブル1 | 13 | Access 基礎 | レポート2 | | | | | |
| 14 | Access 基礎 | テーブル2 | 14 | Access 基礎 | レポート3 | | | | | |
| 15 | Access 基礎 | テーブル3 | 15 | Access 基礎・応用 | レポート4 | | | | | |
| 16 | Access 基礎 | テーブル4 | 16 | Access 基礎・応用 | レポート5 | | | | | |
| 17 | Access 基礎・応用 | テーブル5 | 17 | Access 基礎・応用 | 便利な機能1 | | | | | |
| 18 | Access 基礎・応用 | テーブル6 | 18 | Access 基礎・応用 | 便利な機能2 | | | | | |
| 19 | Access 基礎 | リレーションシップ1 | 19 | Access 基礎・応用 | 総まとめ1 | | | | | |
| 20 | Access 基礎・応用 | リレーションシップ2 | 20 | Access 基礎・応用 | 総まとめ2 | | | | | |
| 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Excel2016基礎 (FOM出版) よくわかるAccess2016基礎 (FOM出版) よくわかるExcel2016応用 (FOM出版) よくわかるAccess2016応用 (FOM出版) 担当講師作成のプリント | | | | | | | | | | |
| | | | | 担当講師 | 田島隆夫・小美野伸泰 | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|-----------|----|----------|---|-----------|-----------------------------|-----------------|-------|
| 科目 | 卒業論文 | | 必修 | 履修 学年 | 2 | 授業の 方法 | 実習 | 時間 数 (単位) | 30(2) |
| 目 標 | 初めて社会に出る学生が、学校との差異の大きい企業社会に戸惑うことは多い。2年間の学習の成果を集中的にまとめさせる本授業では、学生に自信を持たせることで、スムーズな社会人への移行の実現を目指す。 | | | | | | | | |
| 内 容 | | | | | | | | | |
| 1 | 卒業論文作成指導 (1) | 卒業論文作成・発表 | | | | | | | |
| 2 | 卒業論文作成指導 (2) | 卒業論文作成・発表 | | | | | | | |
| 3 | 卒業論文作成指導 (3) | 卒業論文作成・発表 | | | | | | | |
| 4 | 卒業論文作成指導 (4) | 卒業論文作成・発表 | | | | | | | |
| 5 | 卒業論文作成指導 (5) | 卒業論文作成・発表 | | | | | | | |
| 6 | 卒業論文作成指導 (6) | 卒業論文作成・発表 | | | | | | | |
| 7 | 卒業論文作成指導 (7) | 卒業論文作成・発表 | | | | | | | |
| 8 | 卒業論文作成指導 (8) | 卒業論文作成・発表 | | | | | | | |
| 9 | 卒業論文作成指導 (9) | 卒業論文作成・発表 | | | | | | | |
| 10 | 卒業論文作成指導 (10) | 卒業論文作成・発表 | | | | | | | |
| 11 | 卒業論文作成指導 (11) | 卒業論文作成・発表 | | | | | | | |
| 12 | 卒業論文作成指導 (12) | 卒業論文作成・発表 | | | | | | | |
| 13 | 卒業論文作成指導 (13) | 卒業論文作成・発表 | | | | | | | |
| 14 | 卒業論文作成指導 (14) | 卒業論文作成・発表 | | | | | | | |
| 15 | 卒業論文作成指導 (15) | 卒業論文作成・発表 | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | |
| 学生および教員の準備した資料を使用 | | | | | | | | | |
| | | | | | | 担当講師 | 山寺 秀司・中田 祥子・ 遠藤 憲一・高橋 良広 | | |