

科目名	日本語 I		
学科名	国際エンジニア学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	228時間	単位数	6単位
授業方法	講義・演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	原澤 真実子・静野 智香子 鈴木 藍・牛尼 みゆき	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	各レベルに合った日本語スキルを身につけ、知識だけではなく、知識だけには留まらず、日本語を実際に活用し、相互理解し、自分の考えを表現することを目的とする。 日本語能力試験の合格を目指すと共に、さらには日本語のコミュニケーション能力の向上を目指していく。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	公益財団法人 日本国際教育支援協会 日本語能力試験 N1～N3 公益財団法人 日本漢字能力検定協会 日本漢字能力検定 9～10級		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	日本語総まとめ文法 N1・N2・N3 日本語総まとめ漢字 N1 日本語能力試験問題集スピードマスター漢字 N2・N3		
成績評価の方法・基準	確認テストや課題提出状況、出席率、平常点及び期末試験の点数を考慮し評価する。ただし、出席率が70%を下回る場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業は一斉授業を基本とするが、理解度に応じて個別対応も行う。積極的に学習に取り組むことが望ましい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目～第2回目	導入	到達目標・授業内容・成績評価について
第3回目～第16回目	基礎Ⅰ	基本レベルの確認・文字・語彙・漢字
第17回目～第30回目	基礎Ⅱ	文法・読解
第31回目～第50回目	基礎Ⅲ	聴解・会話・作文
第51回目・第52回目	まとめⅠ	これまで学習したところまでの復習
第53回目・第54回目	模擬試験Ⅰ	文字・語彙・文法・聴解・読解
第55回目～第80回目	応用Ⅰ	文字・語彙・漢字
第81回目～第100回目	応用Ⅱ	文法・読解
第101回目～第120回目	応用Ⅲ	聴解・会話・作文
第121回目～第140回目	まとめⅡ	これまで学習したところまでの復習
第141回目～第160回目	模擬試験Ⅱ	文字・語彙・文法・聴解・読解
第161回目～第180回目	問題演習Ⅰ	文字・語彙・漢字
第181回目～第200回目	問題演習Ⅱ	文法・読解
第201回目～第220回目	総合演習	総合演習
第221回目～第228回目	実践学習	実践学習

科目名	日本語Ⅱ		
学科名	国際エンジニア学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	228時間	単位数	6単位
授業方法	講義・演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	原澤 真実子・静野 智香子 鈴木 藍・牛尼 みゆき	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	各レベルに合った日本語スキルを身につけ、知識だけには留まらず、日本語を実際に活用し、相互理解し、自分の考えを表現することを目的とする。 日本語能力試験の合格を目指すと共に、さらには日本語のコミュニケーション能力の向上を目指していく。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	公益財団法人 日本国際教育支援協会 日本語能力試験 N1～N3 公益財団法人 日本漢字能力検定協会 日本漢字能力検定 9～10級		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	日本語総まとめ文法 N1・N2・N3 日本語総まとめ漢字 N1 日本語能力試験問題集スピードマスター漢字 N2・N3		
成績評価の方法・基準	確認テストや課題提出状況、出席率、平常点及び期末試験の点数を考慮し評価する。ただし、出席率が70%を下回る場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業は一斉授業を基本とするが、理解度に応じて個別対応も行う。積極的に学習に取り組むことが望ましい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目～第2回目	導入	到達目標・授業内容・成績評価について
第3回目～第16回目	応用Ⅰ	基本レベルの確認・文字・語彙・漢字
第17回目～第30回目	応用Ⅱ	文法
第31回目～第50回目	応用Ⅲ	聴解・読解
第51回目・第52回目	応用Ⅳ	会話・作文
第53回目・第54回目	まとめⅠ	これまで学習したところまでの復習
第55回目～第80回目	模擬試験	文字・語彙・文法・聴解・読解
第81回目～第100回目	問題演習Ⅰ	文字・語彙・漢字
第101回目～第120回目	問題演習Ⅱ	文法
第121回目～第140回目	問題演習Ⅲ	聴解・読解
第141回目～第160回目	問題演習Ⅳ	会話・作文
第161回目～第180回目	まとめⅡ	これまで学習したところまでの復習
第181回目～第200回目	総まとめ	1年次学習したところまでの総復習
第201回目～第220回目	総合演習	総合演習
第221回目～第228回目	実践学習	実践学習

科目名	専門科目ゼミ I		
学科名	国際エンジニア学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	38時間	単位数	1単位
授業方法	講義・演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	原澤 真実子	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	この授業ではホームルームとして学生生活・就職活動・学校行事等の全般について指導する。また各コースごとの専門分野について「何が必要なのか」を客観的に考え、行動することができる力を習得する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	特になし		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	適宜指示する		
成績評価の方法・基準	平常点や出席率及び小テストの点数を考慮し評価する。出席率が70%を下回る場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	行事や検定対策などに対して受け身になるのではなく、主体的な行動を心掛けてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	オリエンテーション	アルバイト確認、JLPTの受験確認など
第2回目	基本計画	前期スケジュールの確認
第3回目～第9回目	検定試験対策Ⅰ	JLPT対策、個別指導
第10回目～第12回目	検定試験対策Ⅱ	JLPT対策、個別指導
第13回目～第15回目	学習レビューⅠ	模試による自己採点と振り返りを行い、苦手分野を明確にし、次回の対策に繋ぐ。
第16回目～第18回目	検定試験対策Ⅲ	JLPT対策、個別指導
第19回目～第21回目	検定試験対策Ⅳ	JLPT対策、個別指導
第22回目～第24回目	学習レビューⅠ	模試による自己採点と振り返りを行い、苦手分野を明確にし、次回の対策に繋ぐ。
第25回目～第27回目	検定試験対策Ⅴ	JLPT対策、個別指導
第28回目～第30回目	検定試験対策Ⅵ	JLPT対策、個別指導
第31回目～第33回目	行事に向けてⅠ	スポーツフェスティバルや学園祭について
第34回目～第35回目	行事に向けてⅡ	学園祭について
第36回目	総復習	前期の総復習
第37回目	総合演習	総合演習
第38回目	実践学習	実践学習

科目名	専門科目ゼミⅡ		
学科名	国際エンジニア学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	38時間	単位数	1単位
授業方法	講義・演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	原澤 真実子	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	この授業ではホームルームとして学生生活・就職活動・学校行事等の全般について指導する。また各コースごとの専門分野について「何が必要なのか」を客観的に考え、行動することができる力を習得する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	特になし		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	適宜指示する		
成績評価の方法・基準	平常点や出席率及び小テストの点数を考慮し評価する。出席率が70%を下回る場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	行事や検定対策などに対して受け身になるのではなく、主体的な行動を心掛けてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	オリエンテーション	後期スケジュールの確認
第3回目～第6回目	検定試験対策Ⅰ	JLPT対策、個別指導
第7回目～第9回目	検定試験対策Ⅱ	JLPT対策、個別指導
第10回目～第12回目	検定試験対策Ⅲ	JLPT対策、個別指導
第13回目～第15回目	学習レビューⅠ	JLPT対策、個別指導
第16回目～第18回目	検定試験対策Ⅳ	模試による自己採点と振り返りを行い、苦手分野を明確にし、次回の対策に繋ぐ
第19回目～第21回目	検定試験対策Ⅴ	JLPT対策、個別指導
第22回目～第24回目	学習レビューⅡ	JLPT対策、個別指導
第25回目～第27回目	検定試験対策Ⅵ	JLPT対策、個別指導
第28回目～第30回目	検定試験対策Ⅶ	JLPT対策、個別指導
第31回目～第33回目	2年次に向けてⅠ	模試による自己採点と振り返りを行い、苦手分野を明確にし、次回の対策に繋ぐ
第34回目～第35回目	2年次に向けてⅡ	2年次に向けて、各専門分野に対する知識を深める
第36回目	総復習	1年時の総復習
第37回目	総合演習	総合演習
第38回目	実践学習	実践学習

科目名	Word実習		
学科名	国際エンジニア学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	38時間	単位数	1単位
授業方法	講義・演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	田所 瑞絵	実務経験のある教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	Microsoft Wordは、世界中で使用されているワープロソフトである。当科目では、日本での就職や卒業レポート制作に必須のワード文書作成スキル、タイピングの技術を、講義と実技を通して学び、習得することを目標とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	正しいフォームでタイピングができ、Wordで基本的なビジネス文書や行事案内チラシ作成等ができる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	オリジナルテキストをプリント配布。配布されたプリントは、指定のバインダーで保管すること。		
成績評価の方法・基準	平常点や出席率を考慮し評価する。出席率が70%を下回る場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	受身で授業を受けるのではなく、積極的に練習し、終了後にはワードで文書が作成できるようになっているよう各自自覚をもって取り組むこと。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目～第2回目	ガイダンス・ローマ字知識の確認	講座の目的を確認し、入力用ローマ字の習得
第3回目～第6回目	タイピング基礎	タイピング基礎の習得
第7回目～第10回目	ローマ字入力	ローマ字入力の習得
第11回目～第14回目	漢字変換	漢字変換の基本を習得
第15回目～第16回目	数字キー等の入力	数字、記号等の入力を習得
第17回目～第18回目	文章の入力	練習したタイピング技術を使って、少し長い文章を入力するスキルを習得
第19回目～第20回目	ワードソフトの使い方	ワードソフトの基本の習得
第21回目～第22回目	書式、箇条書き等	箇条書き、文字フォント変更などワード文書書式の基礎を習得
第23回目～第26回目	表の作成	表の作成と編集を習得
第27回目～第30回目	画像を使った文書作成	画像を使ったチラシや資料の作成スキルの習得
第31回目～第34回目	ビジネス文書作成	これまで学んだ技術を使って、ビジネス文書の作成方法を習得
第35回目～第36回目	総合演習	総合演習
第37回目～第38回目	実践学習	実践学習

科目名	Excel実習		
学科名	国際エンジニア学科		
分類	選択	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	38時間	単位数	1単位
授業方法	講義・演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	田所 瑞絵	実務経験のある教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	Microsoft Excelは、世界中で使用されている表計算ソフトである。当科目では、将来的に仕事をする際や、データ処理に必須のエクセル操作を学び、ビジネスパーソンとして必要なExcel運用スキルを習得することを目標とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	Excelの基本操作、関数ができるスキルを習得する		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	オリジナルテキストをプリント配布。配布されたプリントは、指定のバインダーで保管すること。		
成績評価の方法・基準	平常点や出席率を考慮し評価する。出席率が70%を下回る場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	受身で授業を受けるのではなく、積極的に練習し、終了後にはExcelを使って表計算やグラフ作成ができるようになっているよう取り組むこと。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目～第2回目	Excelの基本	Excelの起動と終了、シートの作成と削除、ブックの保存等、Excelの基本操作を習得
第3回目～第4回目	セル操作の基本	セルとシート、データの入力と修正、消去、コピー、オートフィル等、セル操作の基本を習得
第5回目～第6回目	表の作成と編集	表の配置、フォント、罫線、塗りつぶし、スタイル等、表の作成と編集を習得
第7回目～第10回目	式と計算の基本	式の入力と計算、合計の計算、関数を使った合計や平均の計算など式の計算と基本を習得
第11回目～第14回目	相対参照・絶対参照	相対参照、絶対参照、複合参照の活用を習得
第15回目～第18回目	グラフ機能	円グラフ、棒グラフ、折れ線グラフの作り方を習得
第19回目～第20回目	素材の挿入	画像、図形の挿入を習得
第21回目～第24回目	関数と数式の基本	関数の基本を習得
第25回目～第28回目	条件分岐と論理式	IF関数と条件分岐、IFS関数と複数の条件分岐、COUNTIF関数など条件分岐を習得
第29回目～第32回目	データの抽出と並び替え	リスト形式、データの並び替えと抽出について習得
第33回目～第36回目	総合演習	総合演習
第37回目～第38回目	実践学習	実践学習

科目名	ビジネスマナー I		
学科名	国際エンジニア学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次前期
授業時数	38時間	単位数	1単位
授業方法	講義・演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	牛尼みゆき	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	①日本の会社で働くときに知っておいたほうがよい社会常識 ②人と接するとき、良い印象を持ってもらえる言葉づかいや態度などのコミュニケーション能力 ③仕事をするとときに知っておいたほうがよいビジネスマナーを習得することを目的とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	全国経理教育協会 社会人常識マナー検定試験 Japan Basic		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	社会人常識マナー検定 Japan Basic(株式会社エデュプレス)		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストなどの平常点や出席率及び期末テストの点数を考慮し評価する。ただし、出席率が70%を下回る場合は不可となる。		
履修に当たっての留意点	授業は、基本的には一斉授業とするが、内容によっては実習を行いながら知識を身につけていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目～第2回目	社会常識 I	和の精神やおもてなしの心を習得する
第3回目～第4回目	社会常識 II	日本の生活と文化を習得する
第5回目～第6回目	コミュニケーション I	コミュニケーションの基本・身だしなみ・挨拶を修得する
第7回目～第9回目	コミュニケーション II	お辞儀の仕方・敬語の使い方を習得する
第10回目～第12回目	コミュニケーション III	社内の人とのコミュニケーションを習得する
第13回目～第15回目	コミュニケーション IV	社外の人とのコミュニケーションを習得する
第16回目～第18回目	コミュニケーション V	ビジネス文書・ビジネスメールの注意点を習得する
第19回目～第20回目	ビジネスマナー I	職場のルールを習得する
第21回目～第23回目	ビジネスマナー II	職場のトラブルへの対応を習得する
第24回目～第26回目	ビジネスマナー III	パソコンや携帯電話の取り扱い・電話のマナーを習得する
第27回目～第29回目	ビジネスマナー IV	名刺交換・上座と下座を習得する
第30回目～第32回目	ビジネスマナー V	郵便物・提出書類の知識を習得する
第33回目～第34回目	ビジネスマナー VI	日常生活のマナーを習得する
第35回目～第36回目	総合演習	総合演習
第37回目～第38回目	実践学習	実践学習

科目名	Java I		
学科名	国際ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	228時間	単位数	6単位
授業方法	講義・演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	鈴木 藍	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	Javaは完全なオブジェクト指向のプログラミング言語であり、開発環境に依存せず、さまざまなハードウェア上で動作可能なプログラムを作成することが出来る。授業では、Javaの基本文法およびオブジェクト指向に関する知識を身につける。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	Oracle Certified Java Programmer, Bronze SE 7/8 認定資格		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	Javaの絵本(株式会社アंक)		
成績評価の方法・基準	平常点や出席率及び期末試験の点数を考慮し評価する。出席率が70%を下回る場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	プログラミングが主体となる為、学習した基礎・基本を発展的に考えプログラム作成を主体的に自作する試みをしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目～第10回目	オリエンテーション	Javaのできること、環境セットアップを習得
第11回目～第28回目	プリミティブ型	変数、数値型を習得
第29回目～第46回目	参照型	文字列、配列を習得
第47回目～第64回目	演算子Ⅰ	計算の演算子、加算演算子、減算演算子を習得
第65回目～第82回目	演算子Ⅱ	前置、後置を習得
第83回目～第100回目	演算子Ⅲ	比較演算子、論理型演算子を習得
第101回目～第118回目	型変換	プリミティブ型の変換を習得
第119回目～第136回目	制御文Ⅰ	if文を習得
第137回目～第154回目	制御文Ⅱ	for文を習得
第155回目～第172回目	制御文Ⅲ	for文の拡張を習得
第173回目～第190回目	制御文Ⅳ	while文を習得
第191回目～第208回目	制御文Ⅴ	do～while文を習得
第209回目～第224回目	制御文Ⅵ	switch文を習得
第225回目～第226回目	総合演習	総合演習
第227回目～第228回目	実践演習	実践演習



科目名	Java II		
学科名	国際ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	228時間	単位数	6単位
授業方法	講義・演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	鈴木 藍 ・ 牧田 純一	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	Javaは完全なオブジェクト指向のプログラミング言語であり、開発環境に依存せず、さまざまなハードウェア上で動作可能なプログラムを作成することが出来る。授業では、Javaの基本文法およびオブジェクト指向に関する知識を身につける。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	Oracle Certified Java Programmer, Bronze SE 7/8 認定資格		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	Javaの絵本(株式会社アंक)		
成績評価の方法・基準	平常点や出席率及び期末試験の点数を考慮し評価する。出席率が70%を下回る場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	プログラミングが主体となる為、学習した基礎・基本を発展的に考えプログラム作成を主体的に自作する試みをしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目～第10回目	クラス基礎Ⅰ	クラスの考え方、メソッドの呼び出しを習得
第11回目～第28回目	クラス基礎Ⅱ	コンストラクタ、デフォルトコンストラクタを習得
第29回目～第46回目	クラスの継承Ⅰ	継承を習得
第47回目～第64回目	クラスの継承Ⅱ	オーバーライドを習得
第65回目～第82回目	クラスの継承Ⅲ	final、thisキーワードを習得
第83回目～第100回目	クラスの応用Ⅰ	抽象クラスを習得
第101回目～第118回目	クラスの応用Ⅱ	インタフェースを習得
第119回目～第136回目	クラスの応用Ⅲ	多態性を習得
第137回目～第154回目	クラスの応用Ⅳ	Objectクラスを習得
第155回目～第172回目	クラスの応用Ⅴ	キャスト変換を習得
第173回目～第190回目	パッケージの利用Ⅰ	package文を習得
第191回目～第208回目	パッケージの利用Ⅱ	import文を習得
第209回目～第224回目	型変換	参照型の型変換を習得
第225回目～第226回目	実践学習	実践学習
第227回目～第228回目	総合演習	総合演習

科目名	低圧電気回路 I		
学科名	国際ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	190時間	単位数	5単位
授業方法	講義・演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	篠原 剛	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	電気設備だけでなく空調設備や給排水設備を含む建築設備のすべてが電気なしでは機能せず電気の重要性は増してきている。その必要とされる電気工事を行うためには、電気工事士の資格を有することが条件となるため、短期集中で第二種の筆記試験合格のための授業を行う。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	第二種電気工事士(筆記)		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	ぜんぶ絵で見て覚える第2種電気工事士筆記試験すいーつと合格(2020年版)(ツールボックス) 第2種電気工事士 筆記過去問2020 (ツールボックス)		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストなどの平常点や出席率及び期末テストの点数を考慮し評価する。ただし、出席率が70%を下回る場合は不可となる。		
履修に当たっての留意点	授業は、一斉授業を基本に、グループ実習を行いながら知識を身につけてい		

授業計画	テーマ	内容
第1回目～第7回目	鑑別問題1-I	電気工事用材料の種類・使用方法を習得
第8回目～第14回目	鑑別問題1-II	配線器具・電気機器の種類・使用方法を習得
第15回目～第21回目	配線図問題1-I	配線図問題の基本知識を習得
第22回目～第28回目	配線図問題1-II	材料と図記号の読み方・書き方を習得
第29回目～第35回目	配線図問題1-III	各種工事に使用される材料と工具の種類・名称を習得
第36回目～第42回目	電気工事の施工法令1-I	電気工事の施工・検査の方法を習得
第43回目～第49回目	電気工事の施工法令1-II	電気工事の保安に関する法令を習得
第50回目～第56回目	配線図問題2-I	電灯配線の書き方・読み方を習得
第57回目～第63回目	配線図問題2-II	動力配線・電気温水器配線の書き方・読み方を習得
第64回目～第70回目	配線図問題2-III	電気設備技術基準・解釈の知識を習得
第71回目～第77回目	一般問題(計算問題)I	電気に関する基礎理論を習得
第78回目～第84回目	一般問題(計算問題)II	配電理論・配線設計の知識・技術を習得
第85回目～第91回目	一般問題(計算問題)III	電気機器、配線器具と工事材料・工具の使用方法を習得
第92回目～第94回目	総合演習	総合演習
第95回目	実践学習	実践学習

科目名	低圧電気回路Ⅱ		
学科名	国際ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	114時間	単位数	3単位
授業方法	講義・演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	小林 留美	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	電気設備だけでなく空調設備や給排水設備を含む建築設備のすべてが電気なしでは機能せず電気の重要性は増してきている。その必要とされる電気工事を行うためには、電気工事士の資格を有することが条件となるため、短期集中で第二種の筆記試験合格のための授業を行う。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	第二種電気工事士(筆記)		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	ぜんぶ絵で見て覚える第2種電気工事士筆記試験すいーっと合格(2020年版)(ツールボックス) 第2種電気工事士 筆記過去問2020 (ツールボックス)		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストなどの平常点や出席率及び期末テストの点数を考慮し評価する。ただし、出席率が70%を下回る場合は不可となる。		
履修に当たっての留意点	授業は、一斉授業を基本に、グループ実習を行いながら知識を身につけていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目～第2回目	配線図問題3-I	配線図/一般配線用図記号の復習を行い 確実に知識を習得
第3回目～第4回目	配線図問題3-II	配線図/開閉器などの図記号の復習を行い 確実に知識を習得
第5回目～第6回目	配線図問題3-III	配線図/単線図を複線図へ変換の復習を行い 確実に知識を習得
第7回目～第9回目	鑑別問題2-I	鑑別/合成樹脂管工事/金属管工事等の復習を行い 確実に知識を習得
第10回目～第12回目	鑑別問題2-II	電気機器/配線器具/材料/誘導機/照明等の復習を行い 確実に知識を習得
第13回目～第15回目	電気工事の施工法令2-I	保安に関する法令/電気授業法/電気工事士法等の 復習を行い 確実に知識を習得
第16回目～第18回目	電気工事の施工法令2-II	検査方法/竣工方法/絶縁抵抗/接地抵抗の復習を行い 確実に知識を習得
第19回目～第21回目	電気工事の施工法令2-III	電気工事の施工法/電線の接続方法/接地工事/ 金属管工事の復習を行い 確実に知識を習得
第22回目～第24回目	電気工事の施工法令2-IV	電気工事の施工法/金属線び工事/ケーブル工事の 復習を行い 確実に知識を習得
第25回目～第27回目	配線図問題4-I	電気回路に関する基礎理論の復習を行い 確実に知識を習得
第28回目～第30回目	配線図問題4-II	電気回路に関する基礎理論の復習を行い 確実に知識を習得
第31回目～第33回目	配線図問題4-III	配電理論及び配線設計の復習を行い 確実に知識を習得
第34回目～第36回目	配線図問題4-IV	電線太さ/屋内幹線施設の復習を行い 確実に知識を習得
第37回目	総合演習	総合演習
第38回目	実践学習	実践学習

科目名	低圧電気回路実習		
学科名	国際ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	76時間	単位数	2単位
授業方法	講義・演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	篠原 剛	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	電気設備だけでなく空調設備や給排水設備を含む建築設備のすべてが電気なしでは機能せず電気の重要性は増してきている。その必要とされる電気工事を行うためには、電気工事士の資格を有することが条件となるため、短期集中で第二種の筆記試験合格のための授業を行う。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	第二種電気工事士(実技)		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	2020年版 ぜんぶ絵で見て覚える第2種電気工事士技能試験 すい〜っと合格(ソフトカバー)		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストなどの平常点や出席率及び期末テストの点数を考慮し評価する。ただし、出席率が70%を下回る場合は不可となる。		
履修に当たっての留意点	授業は、一斉授業を基本に、グループ実習を行いながら知識を身につけていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目～第5回目	電気工事実技	実技練習 公表問題1
第6回目～第10回目	電気工事実技	実技練習 公表問題2
第11回目～第15回目	電気工事実技	実技練習 公表問題3
第16回目～第20回目	電気工事実技	実技練習 公表問題4
第21回目～第26回目	電気工事実技	実技練習 公表問題5
第27回目～第32回目	電気工事実技	実技練習 公表問題6
第33回目～第38回目	電気工事実技	実技練習 公表問題7
第39回目～第44回目	電気工事実技	実技練習 公表問題8
第45回目～第50回目	電気工事実技	実技練習 公表問題9
第51回目～第56回目	電気工事実技	実技練習 公表問題10
第57回目～第62回目	電気工事実技	実技練習 公表問題11
第63回目～第68回目	電気工事実技	実技練習 公表問題12
第69回目～第74回目	電気工事実技	実技練習 公表問題13
第75回目	総合演習	総合演習
第76回目	実践学習	実践学習

科目名	安全衛生 I		
学科名	国際ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	38時間	単位数	1単位
授業方法	講義・演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	篠原 剛	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	職場や作業の状況の中に「どんな危険がひそんでいるか」を、学生でメンバーをつくり、ホンネの話し合いで問題解決の4つの段階(ラウンド)を経て段階的に進めていく。この授業では短時間でミーティングを行い、プロセスをリーダー、書記、レポート係などの役割を各メンバーが分担して体験学習を行う。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	企業内における危険予知トレーニング同等レベル		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	KYT 4 ラウンド法イラスト・シート集(中央労働災害防止協会)		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストなどの平常点や出席率及び期末テストの点数を考慮し評価する。ただし、出席率が70%を下回る場合は不可となる。		
履修に当たっての留意点	一斉授業を基本に、グループ実習を行いながら知識を身につけていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	運転作業関係Ⅰ	台車スロープ運搬作業内にある危険を発見し対策法を学ぶ
第2回目	運転作業関係Ⅱ	荷台荷物降ろし作業内にある危険を発見し対策法を学ぶ
第3回目	クレーン・玉掛作業関係Ⅰ	ロール運搬玉掛作業内にある危険を発見し対策法を学ぶ
第4回目	高所作業関係Ⅰ	プラットホームへの昇降作業内にある危険を発見し対策法を学ぶ
第5回目	高所作業関係Ⅱ	屋外線の撤去作業内にある危険を発見し対策法を学ぶ
第6回目	高所作業関係Ⅲ	宙乗器へ乗り移り作業内にある危険を発見し対策法を学ぶ
第7回目	高所作業関係Ⅳ	水銀灯安定器取替え作業内にある危険を発見し対策法を学ぶ
第8回目	高所作業関係Ⅴ	橋梁添架金物取付け作業内にある危険を発見し対策法を学ぶ
第9回目	高所作業関係Ⅵ	吊り線切断作業内にある危険を発見し対策法を学ぶ
第10回目	加工作業関係Ⅰ	ブリキ板切断作業内にある危険を発見し対策法を学ぶ
第11回目	加工作業関係Ⅱ	シーパー刃研磨作業内にある危険を発見し対策法を学ぶ
第12回目	加工作業関係Ⅲ	鋼板穴空け作業内にある危険を発見し対策法を学ぶ
第13回目	加工作業関係Ⅳ	ハンダ付け作業内にある危険を発見し対策法を学ぶ
第14回目	総合演習	総合演習
第15回目	実践学習	実践学習

科目名	安全衛生Ⅱ		
学科名	国際ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	38時間	単位数	1単位
授業方法	講義・演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	篠原 剛	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	職場や作業の状況の中に「どんな危険がひそんでいるか」を、学生でメンバーをつくり、ホンネの話し合いで問題解決の4つの段階(ラウンド)を経て段階的に進めていく。この授業では短時間でミーティングを行い、プロセスをリーダー、書記、レポート係などの役割を各メンバーが分担して体験学習を行う。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	企業内における危険予知トレーニング同等レベル		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	KYT 4 ラウンド法イラスト・シート集(中央労働災害防止協会)		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストなどの平常点や出席率及び期末テストの点数を考慮し評価する。ただし、出席率が70%を下回る場合は不可となる。		
履修に当たっての留意点	一斉授業を基本に、グループ実習を行いながら知識を身につけていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	点検作業関係Ⅰ	天井走行クレーンレール点検作業内にある危険を発見し対策法を学ぶ
第2回目	点検作業関係Ⅱ	減速機油量点検作業内にある危険を発見し対策法を学ぶ
第3回目	点検作業関係Ⅲ	溶接ロボットの修理点検作業内にある危険を発見し対策法を学ぶ
第4回目	修理作業関係Ⅳ	カッターナイフ作業内にある危険を発見し対策法を学ぶ
第5回目	その他作業関係Ⅰ	針金(12番線)ペンチ切り作業内にある危険を発見し対策法を学ぶ
第6回目	その他作業関係Ⅱ	ナット緩め作業内にある危険を発見し対策法を学ぶ
第7回目	その他作業関係Ⅲ	棚上部清掃作業内にある危険を発見し対策法を学ぶ
第8回目	その他作業関係Ⅳ	バス運転交換下車作業内にある危険を発見し対策法を学ぶ
第9回目	間接部門作業関係Ⅰ	階段小走り降り作業内にある危険を発見し対策法を学ぶ
第10回目	間接部門作業関係Ⅱ	カッターナイフで割りばし刻み作業内にある危険を発見し対策法を学ぶ
第11回目	間接部門作業関係Ⅲ	換気扇修理作業内にある危険を発見し対策法を学ぶ
第12回目	間接部門作業関係Ⅳ	物品棚から取り出し作業内にある危険を発見し対策法を学ぶ
第13回目	間接部門作業関係Ⅴ	ドリル穴空け作業内にある危険を発見し対策法を学ぶ
第14回目	総合演習	総合演習
第15回目	実践学習	実践学習

科目名	専門科目ゼミⅢ		
学科名	国際ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	38時間	単位数	1単位
授業方法	講義・演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	篠原 剛 ・ 鈴木 藍	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	この授業ではホームルームとして学生生活・就職活動・学校行事等の全般について指導する。また各コースごとの専門分野について「何が必要なのか」を客観的に考え、行動することができる力を習得する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	特になし		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	特になし		
成績評価の方法・基準	平常点や出席率及び小テストの点数を考慮し評価する。出席率が70%を下回る場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	就職や検定対策などに対して受け身になるのではなく、主体的な行動を心掛けてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目～第2回目	オリエンテーション	学生情報の確認
第3回目～第6回目	就職に向けてⅠ	日本での就職活動の流れについて
第7回目～第10回目	就職に向けてⅡ	就職情報の提供方法について
第11回目～第14回目	就職に向けてⅢ	会社の調べ方について
第15回目～第18回目	検定試験対策Ⅰ	JLPT対策、個別指導
第19回目～第22回目	検定試験対策Ⅱ	JLPT対策、個別指導
第23回目～第26回目	検定試験対策Ⅲ	JLPT対策、個別指導
第27回目～第30回目	行事に向けてⅠ	スポーツフェスティバルやボランティアについて
第31回目～第34回目	行事に向けてⅡ	学園祭や国内研修旅行について
第35回目～第36回目	総合演習	総合演習
第37回目～第38回目	実践演習	実践演習

科目名	専門科目ゼミⅣ		
学科名	国際ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	38時間	単位数	1単位
授業方法	講義・演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	篠原 剛 ・ 鈴木 藍	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	この授業ではホームルームとして学生生活・就職活動・学校行事等の全般について指導する。また各コースごとの専門分野について「何が必要なのか」を客観的に考え、行動することができる力を習得する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	特になし		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	特になし		
成績評価の方法・基準	平常点や出席率及び小テストの点数を考慮し評価する。出席率が70%を下回る場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	就職や検定対策などに対して受け身になるのではなく、主体的な行動を心掛けてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目～第2回目	オリエンテーション	後期のスケジュール確認
第3回目～第6回目	検定試験対策Ⅰ	JLPT対策、個別指導 電気系：第2種電気工事士試験対策
第7回目～第10回目	検定試験対策Ⅱ	JLPT対策、個別指導 電気系：第2種電気工事士試験対策
第11回目～第14回目	検定試験対策Ⅲ	JLPT対策、個別指導 電気系：第2種電気工事士試験対策
第15回目～第18回目	検定試験対策Ⅳ	JLPT対策、個別指導 電気系：第2種電気工事士試験対策
第19回目～第22回目	検定試験対策Ⅴ	JLPT対策、個別指導 電気系：第2種電気工事士試験対策
第23回目～第26回目	就職に向けてⅠ	在留資格変更許可申請について
第27回目～第30回目	就職に向けてⅡ	履歴書の書き方について
第31回目～第34回目	就職に向けてⅢ	履歴書作成
第35回目～第36回目	総合演習	総合演習
第37回目～第38回目	実践演習	実践演習



科目名	日本語Ⅲ		
学科名	国際ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次前期
授業時数	38時間	単位数	1
授業方法	講義・実習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	静野 智香子・原澤 真実子	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	1年次の学習をベースに各レベルに合わせた課題遂行のための言語コミュニケーション能力の向上を狙う。日本語能力試験と同じ形式の問題を解きながら、知識・ポイントを整理するとともに、実際の運用力や解答力を養っていく。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	日本語能力試験N1 N2 N3		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	日本語能力試験N1 N2 N3 直前対策ドリル&模試 文字・語彙・文法新にほんごN1 N2 N3		
成績評価の方法・基準	平常点や出席率及び期末試験の点数を考慮し評価する。出席率が70%を下回る場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	実戦形式で行うため、課題や基礎的な学習を去年の教科書と並行しながら主体的に取り組み、疑問点は持ち越さない。		

授業計画	テーマ	内容
第1～3回目	文字・語彙・文法	自動詞・他動詞・接続表現
第4～6回目	文字・語彙・聴解	複合動詞・文末表現
第7～9回目	文字・語彙・文法 聴解・読解	模擬試験Ⅰ
第10～12回目	文字・語彙・読解	いろいろな意味のある動詞 こと・もの・わけ・ところ
第13～15回目	文字・語彙・文法	い形容詞・条件
第16～18回目	文字・語彙・聴解	な形容詞・否定表現
第19～21回目	文字・語彙・文法 聴解・読解	模擬試験Ⅱ
第22～24回目	文字・語彙・読解	副詞・敬語を使ったいろいろな表現
第25～27回目	文字・語彙・文法	対義語・丁寧語・美化語
第28～30回目	文字・語彙・聴解	同義語・敬語のまとめ
第31～33回目	文字・語彙・読解	擬音語・擬態語
第34,35回目	文字・語彙・文法 聴解・読解	模擬試験Ⅲ
第36回目	文字・語彙・文法 聴解・読解	解答解説
第37回目	総合演習	総合演習
第38回目	実践学習	実践学習

科目名	日本語Ⅳ		
学科名	国際ビジネス学科		
分類	選択	配当年次・学期	2年次後期
授業時数	38時間	単位数	1
授業方法	講義・実習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	静野 智香子・原澤 真実子	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	前期の学習をベースに各レベルに合わせた課題遂行のための言語コミュニケーション能力の向上を狙う。日本語能力試験と同じ形式の問題を解きながら、知識・ポイントを整理するとともに、実際の運用力や解答力を養っていく。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	日本語能力試験N1 N2 N3		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	日本語能力試験N1 N2 N3 直前対策ドリル&模試 文字・語彙・文法 文字・語彙・文法まとめドリル 新にほんごN1 N2 N3 はじめての日本語能力試験N1 N2 N3 単語		
成績評価の方法・基準	平常点や出席率及び期末試験の点数を考慮し評価する。出席率が70%を下回る場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	実戦形式で行うため、課題や基礎的な学習を去年の教科書と並行しながら主体的に取り組み、疑問点は持ち越さない。		

授業計画	テーマ	内容
第1～4回目	試験対策	各階級試験対策Ⅰ
第5～8回目	試験対策	各階級試験対策Ⅱ
第9～12回目	試験対策	各階級試験対策Ⅲ
第13～15回目	試験対策	各階級試験対策Ⅳ
第16～18回目	試験対策	各階級試験対策Ⅴ
第19～21回目	文字・語彙・文法・読解	分野別弱点補強
第22～24回目	文字・語彙・聴解	分野別弱点補強
第25～27回目	文字・語彙・文法・読解	分野別弱点補強
第28～30回目	文字・語彙・聴解	section1 各階級の聴解問題
第31～33回目	文字・語彙・聴解	解説・実践
第34回目	文字・語彙・聴解	section2 各階級の聴解問題
第35回目	文字・語彙・聴解	section3 各階級の聴解問題
第36回目	文字・語彙・聴解	解説・実践
第37回目	総合演習	総合演習
第38回目	実践学習	実践学習

科目名	通訳実務 I		
学科名	国際ビジネス学科		
分類	選択	配当年次・学期	2年次前期
授業時数	38時間	単位数	1
授業方法	講義・実習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	静野 智香子	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	通訳のプロセスである、20～60秒程度のまとまった文章を聞き取り、内容を理解し、再表現するために理解したことを保持(リテンション)するために記憶したり、ノートテイキングしたりする。聞いたことの翻訳ではなく、聞いて理解した上でまとまった内容を話せるようにする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	BJTビジネス日本語能力テスト J1 J2 J3		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	まるごと 日本のことばと文化 中級1B1 BJTビジネス日本語能力テスト 模試と対策		
成績評価の方法・基準	平常点や出席率及び期末試験の点数を考慮し評価する。出席率が70%を下回る場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	ノートテイキングとシャドーイング、再話の3つの通訳スキルを身につけ		

授業計画	テーマ	内容
第1～3回目	オリエンテーション	評価方法・今後の流れ
第4～6回目	場面・初対面	聴解・会話・読解・メモの取り方
第7～9回目	場面・初対面、料理	まとめ・書く・発表
第10～12回目	場面・すきな音楽Ⅰ	語彙・表現力の強化
第13～15回目	場面・すきな音楽Ⅱ	まとめ・書く・発表
第16～18回目	場面・観光地Ⅰ	聴解・ディクテーション・会話・読解の練習
第19～21回目	場面・観光地Ⅱ	問合せ作成・発表
第22～24回目	場面・近況を話す	聴解・ディクテーション・会話・読解の練習
第25～27回目	場面・マンガ、物語	聴解・ディクテーション・会話・読解の練習
第28～30回目	海外に広がる日本の武道	聴解・ディクテーション・会話・読解の練習
第31～33回目	電気製品や道具	聴解・ディクテーション・会話・読解の練習
第34,35回目	伝統的な祭りⅠ	聴解・ディクテーション・会話・読解の練習
第36回目	伝統的な祭りⅡ	祭りの体験・まとめ・発表
第37回目	総合演習	総合演習
第38回目	実践学習	実践学習

科目名	通訳実務Ⅱ		
学科名	国際ビジネス学科		
分類	選択	配当年次・学期	2年次前期
授業時数	38時間	単位数	1
授業方法	講義・実習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	静野 智香子	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	通訳のプロセスである、20～60秒程度のまとまった文章を聞き取り、内容を理解し、再表現するために理解したことを保持(リテンション)するために記憶したり、ノートテイキングしたりす。聞いたことの翻訳ではなく、聞いて理解した上でまとまった内容を話せるようにする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	BJTビジネス日本語能力テスト J1 J2 J3		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	まるごと 日本のことばと文化 中級1B1 BJTビジネス日本語能力テスト 模試と対策		
成績評価の方法・基準	平常点や出席率及び期末試験の点数を考慮し評価する。出席率が70%を下回る場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	ノートテイキングとシャドーイング、再話の3つの通訳スキルを身につける。		

授業計画	テーマ	内容
第1～3回目	場面・人物紹介	聴解・会話・読解の練習
第4～6回目	場面・観光案内	聴解・会話・読解の練習
第7～9回目	場面・健康法	聴解・会話・読解の練習
第10～12回目	場面・伝統芸能	聴解・会話・読解の練習
第13～15回目	場面・身近なニュース	聴解・会話・読解の練習
第16～18回目	場面 インターネットショッピング	聴解・会話・読解の練習
第19～21回目	場面・不朽の名作	聴解・会話・読解の練習
第22～24回目	場面・交通機関	聴解・会話・読解の練習
第25～27回目	日本の歴史上の人物	日本と母国の人物紹介
第28～30回目	日本の歴史上の人物	日本と母国の人物紹介
第31～33回目	場面・ビジネスⅠ	スピーチ文作成
第34,35回目	場面・ビジネスⅡ	スピーチに取り組む
第36回目	場面・ビジネスⅢ	スピーチ全体発表
第37回目	総合演習	総合演習
第38回目	実践学習	実践学習

科目名	就職研究 I		
学科名	国際ビジネス学科		
分類	自由選択	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	38時間	単位数	1単位
授業方法	講義・演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	篠原 剛 ・ 鈴木 藍	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	日本の就職活動がどのようなものかを理解し、企業側の目線から、内定を勝ちとる為に必要となる知識や動きを学び、就職活動を有利に展開できるようにします。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	次年度より本格的にスタートする就職活動の前に知っておかなければいけない知識、日本の就職活動におけるルールを理解する		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	特になし		
成績評価の方法・基準	課題などの平常点や出席率および総合評価の点数を考慮し評価する。		
履修に当たっての留意点	日本と母国の就職活動の違いを理解するとともに、準備がどれだけ大切なのかという事を理解してほしいです。		

授業計画	テーマ	内容
第 1 回目～第 2 回目	就職活動の心構え I	日本で就職するにあたって準備しなければならないことを学ぶ
第 3 回目～第 6 回目	就職活動の心構え II	就職活動に必須である身だしなみ、マナー等を学ぶ
第 7 回目～第 10 回目	自分のことを知ろう I	会社選び・仕事選びのための自己分析に関する
第 11 回目～第 14 回目	自分のことを知ろう II	学校生活を振り返り、体験・経験の整理に関する概要知識を学ぶ
第 15 回目～第 18 回目	会社について調べてみよう I	各種就職サイトへの登録作業を行なう
第 19 回目～第 22 回目	会社について調べてみよう II	日本の会社にある企業・業界に関する概要知識を学ぶ
第 23 回目～第 26 回目	会社について調べてみよう III	日本の会社にある業種・職種に関する概要知識を学ぶ
第 27 回目～第 30 回目	会社に提出する書類について I	会社に提出する書類の種類と書き方について学ぶ
第 31 回目～第 34 回目	会社に提出する書類について II	会社に提出をする履歴書の書き方について学ぶ
第 35 回目～第 36 回目	総合演習	総合演習
第 37 回目～第 38 回目	実践演習	実践演習

科目名	ビジネスマナーⅢ		
学科名	国際ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次前期
授業時数	38時間	単位数	1単位
授業方法	講義・演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	牛尼みゆき	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	①日本の会社で働くときに知っておいたほうがよい社会常識 ②人と接するときに、良い印象を持ってもらえる言葉づかいや態度などのコミュニケーション能力 ③仕事をするとときに知っておいたほうがよいビジネスマナーを習得することを目的とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	全国経理教育協会 社会人常識マナー検定試験 Japan Basic		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	社会人常識マナー検定 Japan Basic(株式会社エデュプレス)		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストなどの平常点や出席率及び期末テストの点数を考慮し評価する。ただし、出席率が70%を下回る場合は不可となる。		
履修に当たっての留意点	授業は、基本的には一斉授業とするが、内容によっては実習を行いながら知識を身につけていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目～第2回目	社会常識Ⅰ	和の精神やおもてなしの心を習得する
第3回目～第4回目	社会常識Ⅱ	日本の生活と文化を習得する
第5回目～第6回目	コミュニケーションⅠ	コミュニケーションの基本・身だしなみ・挨拶を修得する
第7回目～第9回目	コミュニケーションⅡ	お辞儀の仕方・敬語の使い方を習得する
第10回目～第12回目	コミュニケーションⅢ	社内の人とのコミュニケーションを習得する
第13回目～第15回目	コミュニケーションⅣ	社外の人とのコミュニケーションを習得する
第16回目～第18回目	コミュニケーションⅤ	ビジネス文書・ビジネスメールの注意点を習得する
第19回目～第20回目	ビジネスマナーⅠ	職場のルールを習得する
第21回目～第23回目	ビジネスマナーⅡ	職場のトラブルへの対応を習得する
第24回目～第26回目	ビジネスマナーⅢ	パソコンや携帯電話の取り扱い・電話のマナーを習得する
第27回目～第29回目	ビジネスマナーⅣ	名刺交換・上座と下座を習得する
第30回目～第32回目	ビジネスマナーⅤ	郵便物・提出書類の知識を習得する
第33回目～第34回目	ビジネスマナーⅥ	日常生活のマナーを習得する
第35回目～第36回目	総合演習	総合演習
第37回目～第38回目	実践学習	実践学習

科目名	Java III		
学科名	国際ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	3年次・前期
授業時数	114時間	単位数	3単位
授業方法	講義・実習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	牧田 純一	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	Javaは完全なオブジェクト指向のプログラミング言語であり、開発環境に依存せず、さまざまなハードウェア上で動作可能なプログラムを作成することが出来る。授業では、Javaの基本文法およびオブジェクト指向に関する知識、実際の課題をもとに技術を身につける。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	Oracle Certified Java Programmer, Silver SE 7/8 認定資格		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	Javaの絵本(株式会社アंक)		
成績評価の方法・基準	平常点や出席率及び期末試験の点数を考慮し評価する。出席率が70%を下回る場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	プログラミングが主体となる為、学習した基礎・基本を発展的に考えプログラム作成を主体的に自作する試みをしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目～第2回目	オリエンテーション	これからのスケジュールや何を勉強していくのかを確認
第3回目～第11回目	変数と定数 I	リテラルを習得
第12回目～第20回目	変数と定数 II	変数や定数の宣言と初期化、変数のスコープを習得
第21回目～第29回目	配列 I	1次元配列を習得
第30回目～第38回目	配列 II	多次元配列を習得
第39回目～第47回目	Generics	Genericsを習得
第48回目～第56回目	ArrayList	ArrayListを習得
第57回目～第65回目	演算子と文字列 I	各種演算子を習得
第66回目～第74回目	演算子と文字列 II	文字列の扱い(StringBuilderクラス)、データ比較を習得
第75回目～第83回目	制御文	while、do-while、for文、拡張for文、ネストを習得
第84回目～第92回目	値および参照情報 I	値コピーと参照情報コピーを習得
第93回目～第101回目	値および参照情報 II	finalize()メソッドの定義を習得
第102回目～第110回目	packageとimport	Java言語が提供する主なパッケージを習得
第111回目～第112回目	総合演習	総合演習
第113回目～第114回目	実践学習	実践学習

科目名	Java IV		
学科名	国際ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	3年次・後期
授業時数	114時間	単位数	3単位
授業方法	講義・実習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	牧田 純一	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	Javaは完全なオブジェクト指向のプログラミング言語であり、開発環境に依存せず、さまざまなハードウェア上で動作可能なプログラムを作成することが出来る。授業では、Javaの基本文法およびオブジェクト指向に関する知識、実際の課題をもとに技術を身につける。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	Oracle Certified Java Programmer, Silver SE 7/8 認定資格		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	Javaの絵本(株式会社アंक) Javaシステム開発『ベーシック』(株式会社インフォテック・サーブ)		
成績評価の方法・基準	平常点や出席率及び期末試験の点数を考慮し評価する。出席率が70%を下回る場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	プログラミングが主体となる為、学習した基礎・基本を発展的に考えプログラム作成を主体的に自作する試みをしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目～第2回目	オリエンテーション	これからのスケジュールや何を勉強していくのかを確認
第3回目～第11回目	継承とポリモフィズム	継承、抽象クラス、インタフェース、this、superを習得
第12回目～第20回目	型変換	基本データ型、参照型の型変換を習得
第21回目～第29回目	APIの利用	Javaが提供するAPIを習得
第30回目～第38回目	実践学習	APIを使用し、ポリモフィズムの概念を使いながら、可読性の高いプログラムを構築を完成させる
第39回目～第47回目	コレクション	関数型インタフェース、コレクションAPIを習得
第48回目～第56回目	ラムダ式	ラムダ式を習得
第57回目～第65回目	例外処理	例外と例外処理、例外クラスを習得
第66回目～第74回目	try-catch-finally	try-catch-finallyの修得
第75回目～第83回目	throwsとthrow	throwsとthrowの修得
第84回目～第92回目	システム開発 I	指示書の作り方を習得
第93回目～第101回目	システム開発 II	プログラムの書き方を習得
第102回目～第110回目	システム開発 III	アプリケーション開発を習得
第111回目～第112回目	総合演習	総合演習
第113回目～第114回目	実践学習	実践学習



科目名	SQL I		
学科名	国際ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	3年次・前期
授業時数	114時間	単位数	3単位
授業方法	講義・実習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	牧田 純一	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	データベースにはいくつかの種類があるが、中でもOracle社が提供するSQLは安心して提案やサポートが受けられると考える人が多い。そのため、本授業ではORACLE MASTERの入門であるBronzeレベルの内容を学習する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	日本オラクル社 ORACLE MASTER Bronze 12c SQL基礎		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	SQLの絵本(株式会社アंक)		
成績評価の方法・基準	平常点や出席率及び期末試験の点数を考慮し評価する。出席率が70%を下回る場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	SQLが主体となる為、学習した基礎・基本を発展的に考え、プログラム作成を主体的に自作する試みをしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目～第2回目	オリエンテーション	データベースの種類を習得
第3回目～第11回目	RDBM概要	リレーショナルデータベース概要を習得
第12回目～第20回目	SELECT文基礎Ⅰ	基本構文を習得
第21回目～第29回目	SELECT文基礎Ⅱ	算術式と列見出しを習得
第30回目～第38回目	SELECT文基礎Ⅲ	行選択を習得
第39回目～第47回目	SELECT文基礎Ⅳ	ソートを習得
第48回目～第56回目	単一行関数Ⅰ	文字関数と数値関数を習得
第57回目～第65回目	単一行関数Ⅱ	日付関数と汎用関数を習得
第66回目～第74回目	グループ関数Ⅰ	グループ関数を習得
第75回目～第83回目	グループ関数Ⅱ	GROUP BY句とHAVING句を習得
第84回目～第92回目	結合Ⅰ	NATURAL JOIN構文、JOIN USING構文を習得
第93回目～第101回目	結合Ⅱ	左、右側外部結合を習得
第102回目～第110回目	結合Ⅲ	完全外部結合、クロス結合を習得する
第111回目～第112回目	総合演習	総合演習
第113回目～第114回目	実践学習	実践学習

科目名	SQL II		
学科名	国際ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	3年次・後期
授業時数	114時間	単位数	3単位
授業方法	講義・実習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	牧田 純一	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	データベースにはいくつかの種類があるが、中でもOracle社が提供するSQLは安心して提案やサポートが受けられると考える人が多い。そのため、本授業ではORACLE MASTERの入門であるBronzeレベルの内容を学習する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	日本オラクル社 ORACLE MASTER Bronze 12c SQL基礎		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	SQLの絵本(株式会社アंक)		
成績評価の方法・基準	平常点や出席率及び期末試験の点数を考慮し評価する。出席率が70%を下回る場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	SQLが主体となる為、学習した基礎・基本を発展的に考え、プログラム作成を主体的に自作する試みをしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目～第2回目	副問合せⅠ	単一行副問合せを習得
第3回目～第11回目	副問合せⅡ	複数行副問合せを習得
第12回目～第20回目	副問合せⅢ	複数列副問合せを習得
第21回目～第29回目	副問合せⅣ	EXISTS、NOT EXISTS演算子を習得
第30回目～第38回目	集合演算子	UNION、INTERSECT、MINUSを習得
第39回目～第47回目	データ操作文Ⅰ	INSERT文、UPDATE文を習得
第48回目～第56回目	データ操作文Ⅱ	DELETE文、TRUNCATE文を習得
第57回目～第65回目	トランザクション	トランザクション制御を習得
第66回目～第74回目	データ定義言語Ⅰ	表の作成を習得
第75回目～第83回目	データ定義言語Ⅱ	制約の設定を習得
第84回目～第92回目	データ定義言語Ⅲ	副問合せを使用した表の作成を習得する
第93回目～第101回目	システム開発Ⅰ	Javaからデータの受け取り方を習得
第102回目～第110回目	システム開発Ⅱ	データ操作を習得
第111回目～第112回目	総合演習	総合演習
第113回目～第114回目	実践学習	実践学習

科目名	電気工事演習 I		
学科名	国際ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	3年次・前期
授業時数	152時間	単位数	4単位
授業方法	講義・実習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	篠原 剛・福島峻太・小林留美	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	ビル・工場など大型施設で必要となる大電力を供給するための高圧電気設備工事に必要となる第一種電気工事士の筆記試験合格を目標とし、この授業を通し高圧電気設備に関する学習をする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	第一種電気工事士(筆記)		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	ぜんぶ絵で見て覚える第一種電気工事士筆記試験すい〜と合格すい〜と合格赤のハンディ ぜんぶ解くべし！第一種電気工事士筆記過去問(ツールボックス) 第一種電気工事士筆記試験完全解答(オーム社)		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストなどの平常点や出席率及び期末テストの点数を考慮し評価する。ただし、出席率が70%を下回る場合は不可となる。		
履修に当たっての留意点	授業は、一斉授業を基本に、グループ実習を行いながら知識を身につけていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目～第4回目	鑑別問題 I	配線図/高圧受電設備の単線、複線図の知識を習得
第5回目～第8回目	鑑別問題 II	高圧受電設備等/鑑別、選別の知識を習得
第9回目～第12回目	配線図問題1-I	電気工事の施工法/高圧屋内配線、高圧架空引込線の知識を習得
第13回目～第16回目	配線図問題1-II	電気工事の施工方法/高圧地中引込線等/高圧受電設備の知識を習得
第17回目～第20回目	配線図問題1-III	配線図/電動機制御回路等の知識を習得
第21回目～第24回目	電気工事の施工法令 I	配線図/電動機の運転回路/鑑別(電動制御回路用)の知識を習得
第25回目～第28回目	電気工事の施工法令 II	電気工事の施工法/低圧屋内配線の工事の知識を習得
第29回目～第32回目	配線図問題2-I	電気工事の施工法/合成樹脂管工事/特殊施設の工事の知識を習得
第33回目～第36回目	配線図問題2-II	保安に関する法令/電気授業法/電気用品安全法等の知識を習得
第37回目～第40回目	配線図問題2-III	電気機器/三相誘導電送機の特性/電気応用/高原、電動力応用の知識を習得
第41回目～第45回目	一般問題(計算問題) I	電気機器/変圧器のタップ電圧/自家用電気工作物の検査方法の知識を習得
第46回目～第50回目	一般問題(計算問題) II	発電、送電、変電設備/水力発電の知識を習得
第51回目～第55回目	一般問題(計算問題) III	配電理論/配線設計/負荷率/屋内配線の設計等の知識を習得
第56回目	総合演習	総合演習
第57回目	実践学習	実践学習

科目名	電気工事演習Ⅱ		
学科名	国際ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	3年次・後期
授業時数	152時間	単位数	4単位
授業方法	講義・実習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	篠原 剛・福島 峻太	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	ビル・工場など大型施設で必要となる大電力を供給するための高圧電気設備工事に必要となる第一種電気工事士の筆記試験合格を目標とし、この授業を通し高圧電気設備に関する学習をする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	第一種電気工事士(実技)		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	ぜんぶ絵で見て覚える 第1種電気工事士 技能試験すい〜っと合格2020年版(ツールボックス) ぜんぶ解くべし! 第1種電気工事士 筆記過去問2020 (ツールボックス)		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストなどの平常点や出席率及び期末テストの点数を考慮し評価する。ただし、出席率が70%を下回る場合は不可となる。		
履修に当たっての留意点	授業は、一斉授業を基本に、グループ実習を行いながら知識を身につけていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目～第5回目	電気工事実技	実技練習 公表問題1
第6回目～第10回目	電気工事実技	実技練習 公表問題2
第11回目～第15回目	電気工事実技	実技練習 公表問題3
第16回目～第20回目	電気工事実技	実技練習 公表問題4
第21回目～第26回目	電気工事実技	実技練習 公表問題5
第27回目～第32回目	電気工事実技	実技練習 公表問題6
第33回目～第38回目	電気工事実技	実技練習 公表問題7
第39回目～第44回目	電気工事実技	実技練習 公表問題8
第45回目～第50回目	電気工事実技	実技練習 公表問題9
第51回目～第56回目	電気工事実技	実技練習 公表問題10
第57回目～第62回目	電気工事実技	実技練習 公表問題1～3 をランダムに出題する
第63回目～第68回目	電気工事実技	実技練習 公表問題4～6 をランダムに出題する
第69回目～第74回目	電気工事実技	実技練習 公表問題7～10 をランダムに出題する
第75回目	総合演習	総合演習
第76回目	実践学習	実践学習

科目名	就職研究Ⅱ		
学科名	国際ビジネス学科		
分類	自由選択	配当年次・学期	3年次・前期
授業時数	38時間	単位数	1単位
授業方法	講義・演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	篠原 剛・鈴木 藍	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	日本の就職活動がどのようなものかを理解し、企業側の目線から、内定を勝ちとる為に必要となる知識や動きを学び、就職活動を有利に展開できるようにします。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	専門学校生として就職試験における面接のスキルを身につけるとともに自分が希望する企業の内定を勝ちとる		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	特になし		
成績評価の方法・基準	課題などの平常点や出席率および総合評価の点数を考慮し評価する。		
履修に当たっての留意点	日本と母国の就職活動の違いを理解するとともに、準備がどれだけ大切なのかという事を理解してほしいです。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目～第2回目	筆記試験とはⅠ	筆記試験の種類と効果について学ぶ
第3回目～第6回目	筆記試験とはⅠ	実際に筆記試験を行って自分の実力を知る
第7回目～第10回目	面接試験とはⅠ	面接試験は何のために行うのか理解をする
第11回目～第14回目	面接試験とはⅡ	質問の内容と答え方に関する知識を学ぶ
第15回目～第18回目	面接試験とはⅢ	質問の対する答え方を回答表を作成することにより研究する
第19回目～第22回目	面接実演Ⅰ	グループ面接に関する概要知識を学ぶ
第23回目～第26回目	面接実演Ⅱ	個人面接に関する概要知識を学ぶ
第27回目～第30回目	面接実演Ⅲ	面接時におけるプレゼンテーションの技法について学ぶ
第31回目～第34回目	面接実演Ⅳ	面接試験のシミュレーションを行い良かったところ
第35回目～第36回目	総合演習	総合演習
第37回目～第38回目	実践演習	実践演習

科目名	卒業研究		
学科名	国際ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	3年次・後期
授業時数	114時間	単位数	3単位
授業方法	講義・演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	篠原 剛 ・ 鈴木 藍	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	学生自身が主体的に個々のテーマを決め、自分の力で調査・研究し、自分の力で論文や作品にまとめていく。今までに学校で学んできたことの総決算とする。各ゼミ担当は、学生の論文作成・作品制作のための手順の説明や論文作成・作品制作段階における相談にあたる。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	各コースにおける成果物のプレゼン／情報共有／完成		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	適宜指示する		
成績評価の方法・基準	成果物の出来栄え、授業態度などの平常点、出席率を考慮し評価する。 ただし、出席率が70%を下回る場合は不可となる。		
履修に当たっての留意点	各学科・専攻により、研究・開発・制作の進め方やスタイルが異なる。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目～第2回目	基本計画	研究テーマの決定とテーマ選定理由、スケジュールの作成
第3回目～第11回目	調査研究活動	各自、各チームごとに必要な情報や資料、素材の収集
第12回目～第20回目	資料整理	情報の分析や資料、素材の整理
第21回目～第29回目	研究開発・制作Ⅰ	各自、各チームごとの計画に基づき開発、研究を行う
第30回目～第38回目	研究開発・制作Ⅱ	各自、各チームごとの計画に基づき開発、研究を行う
第39回目～第47回目	研究開発・制作Ⅲ	各自、各チームごとの計画に基づき開発、研究を行う
第48回目～第56回目	レビューⅠ	成果物の検証、進捗状況の確認、計画等の見直しを行う
第57回目～第65回目	研究開発・制作Ⅳ	各自、各チームごとの計画に基づき開発、研究を行う
第66回目～第74回目	研究開発・制作Ⅴ	各自、各チームごとの計画に基づき開発、研究を行う
第75回目～第83回目	研究開発・制作Ⅵ	各自、各チームごとの計画に基づき開発、研究を行う
第84回目～第92回目	研究開発・制作Ⅶ	各自、各チームごとの計画に基づき開発、研究を行う
第93回目～第101回目	研究開発・制作Ⅷ	各自、各チームごとの計画に基づき開発、研究を行う
第102回目～第110回目	レビューⅡ	成果物、計画の検証及び修正
第111回目～第112回目	レビューⅢ	最終成果物、計画の検証
第113回目～第114回目	要約	卒業論文 要約文集作成

科目名	専門科目ゼミV		
学科名	国際ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	3年次・前期
授業時数	38時間	単位数	1単位
授業方法	講義・演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	篠原 剛 ・ 鈴木 藍	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	この授業ではホームルームとして学生生活・就職活動・学校行事等の全般について指導する。また各コースごとの専門分野について「何が必要なのか」を客観的に考え、行動することができる力を習得する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	特になし		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	特になし		
成績評価の方法・基準	平常点や出席率及び小テストの点数を考慮し評価する。出席率が70%を下回る場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	就職や検定対策などに対して受け身になるのではなく、主体的な行動を心掛けてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目～第2回目	検定試験対策Ⅰ	情報系: Java対策(プログラム実技・筆記) 電気系: 第2種電気工事(筆記・実技)対策
第3回目～第6回目	検定試験対策Ⅱ	情報系: Java対策(プログラム実技・筆記) 電気系: 第2種電気工事(筆記・実技)対策
第7回目～第10回目	検定対策授業Ⅲ	情報系: Java対策(総まとめ) 電気系: 第2種電気工事(総まとめ)対策
第11回目～第14回目	検定対策授業Ⅳ	JLPT対策(文字・語彙・文法)
第15回目～第18回目	検定対策授業Ⅴ	JLPT対策(読解力)
第19回目～第22回目	就職試験対策Ⅰ	SPI対策
第23回目～第26回目	就職試験対策Ⅱ	SPI対策
第27回目～第30回目	就職試験対策Ⅲ	小論文対策
第31回目～第34回目	就職試験対策Ⅳ	小論文対策
第35回目～第36回目	総合演習	総合演習
第37回目～第38回目	実践学習	実践学習

科目名	専門科目ゼミⅥ		
学科名	国際ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	3年次・後期
授業時数	38時間	単位数	1単位
授業方法	講義・演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	篠原 剛 ・ 鈴木 藍	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	この授業ではホームルームとして学生生活・就職活動・学校行事等の全般について指導する。また各コースごとの専門分野について「何が必要なのか」を客観的に考え、行動することができる力を習得する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	特になし		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	特になし		
成績評価の方法・基準	平常点や出席率及び小テストの点数を考慮し評価する。出席率が70%を下回る場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	就職や検定対策などに対して受け身になるのではなく、主体的な行動を心掛けてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目～第2回目	就職試験対策Ⅰ	面接練習、履歴書の作成
第3回目～第6回目	就職試験対策Ⅱ	面接練習、履歴書の作成
第7回目～第10回目	就職試験対策Ⅲ	面接練習、履歴書の作成
第11回目～第14回目	検定対策授業Ⅰ	情報系：Java対策（プログラム実技・筆記） 電気系：第2種電気工事（筆記・実技）対策
第15回目～第18回目	検定試験対策Ⅱ	情報系：Java対策（プログラム実技・筆記） 電気系：第2種電気工事（筆記・実技）対策
第19回目～第22回目	検定対策授業Ⅲ	情報系：Java対策（プログラム実技・筆記） 電気系：第2種電気工事（筆記・実技）対策
第23回目～第26回目	検定対策授業Ⅳ	情報系：Java対策（総まとめ） 電気系：第2種電気工事（総まとめ）対策
第27回目～第30回目	ビジネスマナーⅠ	社会人になるためのビジネスマナーの総復習
第31回目～第34回目	ビジネスマナーⅡ	社会人になるためのビジネスマナーの総復習
第35回目～第36回目	総合演習	総合演習
第37回目～第38回目	実践学習	実践学習



科目名	情報リテラシーA		
学科名	国際ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	3年次・前期
授業時数	38時間	単位数	1単位
授業方法	講義・演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	田所 瑞絵	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	留学生が日本社会で仕事をするためには、ITを適切に使いこなす知識が必須である。この科目では、すべての社会人に必要な知識のベースであるITパスポート試験の内容に基づき、新しい技術や手法に関する知識をはじめ、経営全般、IT、プロジェクトマネジメント知識の習得を目標とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	ITパスポート		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	留学生のためのITリテラシー第2版(株式会社インフォテック・サーブ) iBut 公式テキスト		
成績評価の方法・基準	平常点や出席率及び期末試験の点数を考慮し評価する。出席率が70%を下回る場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業は、講義だけでなく、チームでのディスカッションや課題解決も交えて進める。建設的、積極的に参加すること。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目～第4回目	企業活動と組織形態	企業活動、組織形態等についての知識を習得
第5回目～第8回目	業務把握と業務改善	代表的な業務分析手法や意志決定手法、問題解決手法の知識を習得
第9回目～第12回目	企業会計	企業会計、財務会計、管理会計の基本的な知識を習得
第13回目～第14回目	企業法務	知的財産の管理、情報セキュリティ関連、労働関連、取引関連法規の基本知識を習得
第15回目～第18回目	経営戦略マネジメント	代表的な経営情報分析手法、情報分析手法、経営管理システムの知識を習得
第19回目～第22回目	技術戦略マネジメント	代表的なビジネスシステム、eビジネスなどの知識を習得
第23回目～第26回目	情報システム戦略、システム企画	情報システム戦略、業務プロセスのモデリング、システム化企画等についての知識を習得
第27回目～第30回目	システム開発技術	システム開発プロセス、代表的なソフトウェア見積もり技法等についての知識を習得
第31回目～第34回目	プロジェクトマネジメント	プロジェクトマネジメント、代表的なスケジュール管理法、リスクマネジメントの基礎を習得
第35回目～第36回目	総合演習	総合演習
第37回目～第38回目	実践学習	実践学習



科目名	情報リテラシーB		
学科名	国際ビジネス学科		
分類	必修	配当年次・学期	3年次・後期
授業時数	38時間	単位数	1単位
授業方法	講義・演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	田所 瑞絵	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	留学生が日本社会で仕事をするためには、ITを適切に使いこなす知識が必須である。この科目では、すべての社会人に必要な知識のベースであるITパスポート試験の内容に基づき、新しい技術や手法に関する知識をはじめ、経営全般、IT、プロジェクトマネジメント知識の習得を目標とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	ITパスポート		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	留学生のためのITリテラシー第2版(株式会社インフォテック・サーブ) iBut 公式テキスト		
成績評価の方法・基準	平常点や出席率及び期末試験の点数を考慮し評価する。出席率が70%を下回る場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業は、講義だけでなく、チームでのディスカッションや課題解決も交えて進める。建設的、積極的に参加すること。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目～第4回目	サービスマネジメント	サービスマネジメントとシステム監査の知識を習得
第5回目～第8回目	ハードウェアとソフトウェア	コンピュータの種類、基本構成、プロセッサメモリ、オペレーティングシステム等の知識を習得
第9回目～第12回目	ネットワーク	ネットワークの基本構成、通信機器等の知識を習得
第13回目～14回目	インターネット技術	代表的なインターネットサービス、IPアドレスの仕組み等の知識を習得
第15回目～第18回目	インターネット関連の法規	インターネット関連の法規知識を習得
第19回目～第22回目	インターネット利用者のモラル	インターネット利用者としてのモラルを習得
第23回目～第26回目	情報セキュリティ	情報セキュリティの概要、対策、暗号技術等の知識を習得
第27回目～第30回目	情報システム	システムの構成、システムの評価指標等の知識を習得
第31回目～第34回目	マルチメディアとヒューマンインターフェース	マルチメディア技術とヒューマンインターフェース技術の基礎知識を習得
第35回目～第36回目	総合演習	総合演習
第37回目～第38回目	実践学習	実践学習



科目名	日本語Ⅴ		
学科名	国際ビジネス学科		
分類	選択	配当年次・学期	3年次前期
授業時数	38時間	単位数	1
授業方法	講義・実習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	静野 智香子・原澤 真実子	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	問題を繰り返し解き、実践力を身に付けていく。分野別の強化プランを試験までの対策スケジュールに合わせて行っていく。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	日本語能力試験N1 N2 N3		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	日本語能力試験N1 N2 N3 直前対策ドリル&模試 文字・語彙・文法 新にほんごN1 N2 N3		
成績評価の方法・基準	平常点や出席率及び期末試験の点数を考慮し評価する。出席率が70%を下回る場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	実戦形式で行うため、課題や基礎的な学習を去年の教科書と並行しながら主体的に取り組み、疑問点は持ち越さない。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目～第4回目	オリエンテーション	授業内容と今後の予定・過去問・解説
第5回目～第8回目	文字・語彙・文法	過去問・解説
第9回目～第12回目	読解聴解	過去問・解説
第13回目～第14回目	文字・語彙・文法	過去問・解説
第15回目～第18回目	読解・聴解	過去問・解説
第19回目～第22回目	文字・語彙・文法	過去問・解説
第23回目～第26回目	読解・聴解	過去問・解説
第27回目～第29回目	模擬試験	階級別模擬試験Ⅰ
第30回目～第32回目	模擬試験	階級別模擬試験Ⅱ
第33回目～第35回目	模擬試験	階級別模擬試験Ⅲ
第36課	模擬試験	階級別模擬試験Ⅳ
第37課	総合演習	総合演習
第38課	実践学習	実践学習

科目名	貿易実務		
学科名	国際ビジネス学科		
分類	自由選択	配当年次・学期	3年次後期
授業時数	38時間	単位数	1単位
授業方法	講義・演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	牛尼みゆき	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	輸出の流れ・輸入の流れ・貨物の流れ・書類の流れの4つの流れを理解し、貿易に関する基礎的な知識を習得する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	特になし		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	適宜指示する		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストなどの平常点や出席率及び期末テストの点数を考慮し評価する。ただし、出席率が70%を下回る場合は不可となる。		
履修に当たっての留意点	授業は、基本的には一斉授業とするが、内容によっては実習を行いながら知識を身につけていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目～第2回目	輸出の流れⅠ	輸出者の仕事Ⅰ
第3回目～第4回目	輸出の流れⅡ	専門業者の仕事
第5回目～第6回目	輸出の流れⅢ	輸出者の仕事Ⅱ
第7回目～第9回目	輸入の流れⅠ	輸入者の仕事Ⅰ
第10回目～第12回目	輸入の流れⅡ	専門業者の仕事
第13回目～第15回目	輸入の流れⅢ	輸入者の仕事Ⅱ
第16回目～第18回目	貨物の流れⅠ	輸出貨物の準備・コンテナ船貨物の流れ
第19回目～第20回目	貨物の流れⅡ	航空貨物の流れ・国際複合輸送の流れ
第21回目～第23回目	書類の流れⅠ	書類の流れⅠ
第24回目～第26回目	書類の流れⅡ	書類の流れⅡ
第27回目～第29回目	基本事項Ⅰ	契約・決済・保険
第30回目～第32回目	基本事項Ⅱ	通関・船積み・輸入・航空貨物
第33回目～第34回目	貿易書類	貿易書類
第35回目～第36回目	総合演習Ⅰ	総合演習Ⅰ
第37回目～第38回目	総合演習Ⅱ	総合演習Ⅱ