

TIST

Tsukuba Institute of Science & Technology

令和8年度 1学年 前期シラバス

国際ITビジネス学科

筑波研究学園専門学校

令和8年度 前期 1 学年用 授業概要 (シラバス)

目 次

<u>教科目</u>	<u>授業科目</u>	<u>ページ</u>
実践教養	実践教養	1
	キャリアデザイン I	2
	日本語コミュニケーション I	3
	日本文化	4
情報技術	情報技術	5
	情報リテラシー I	6
	コンピュータリテラシー	7
ビジネス技術	ビジネス技術	8
	計算実務	9
キャリア形成	キャリア形成	10
	資格対策 I	11

【教科目名】	実践教養
--------	------

【教科目責任者】	岡田 地余
----------	-------

【対象学科・コース】	
国際 I T ビジネス学科	国際 I T ビジネス学科

【学習の目的・趣旨】

社会人として日本で働くためには、いろいろな力が必要です。とくに、日本語で正しく伝える力や、人と良い関係をつくる力が大切です。

また、仕事では、あいさつや言葉づかいなどのビジネスマナー、相手にわかりやすく話す力、自分の考えをまとめて伝える力、チームで協力する力なども必要になります。

日本の文化や働き方を理解することも重要です。

この授業では、キャリアデザイン、日本語コミュニケーション、ビジネス日本語、日本文化などを通して、日本で働くために必要な力を学びます。将来の仕事について考えながら、「準社会人」としての意識を持ち、行動できるようになることを目指します。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象】	【学習時期】
1	キャリアデザイン I	国際 I T ビジネス学科	1 年前期
2	キャリアデザイン II	国際 I T ビジネス学科	1 年後期
3	キャリアデザイン III	国際 I T ビジネス学科	2 年前期
4	キャリアデザイン IV	国際 I T ビジネス学科	2 年後期
5	日本語コミュニケーション I	国際 I T ビジネス学科	1 年前期
6	日本語コミュニケーション II	国際 I T ビジネス学科	1 年後期
7	日本語コミュニケーション III	国際 I T ビジネス学科	2 年前期
8	日本語コミュニケーション IV	国際 I T ビジネス学科	2 年後期
9	日本文化	国際 I T ビジネス学科	1 年前期
10	ビジネスマナー	国際 I T ビジネス学科	1 年後期
11	ビジネス日本語 I	国際 I T ビジネス学科	2 年前期
12	ビジネス日本語 II	国際 I T ビジネス学科	2 年後期

【授業科目名】	キャリアデザイン I (授業形態：演習)		
【学科名】	国際 IT ビジネス学科	【教科目名】	実践教養
【年次】	1 年次	【単位数】	2 単位
【学習時期】	前 期	【授業時間数】	3 4 H
【授業担当者】	岡田 地余 ・ 木我 直樹		
【学習目標】	<p>自分のことを知り、将来の目標を考える。 日本で働くための基本を学び、自分で進路を決める力を身につける。</p>		
【授業計画】	授 業 内 容		
	<ol style="list-style-type: none"> 1 オリエンテーション 在留資格・就職活動スケジュール 2 キャリアマップの使い方 3 日本人の考え方 4 日本の生活と文化 5 良い人間関係を築くコミュニケーション 6 社内外の人とのコミュニケーション 7 文書によるコミュニケーション 8 職場のルールとトラブル 9 仕事をスムーズに行うためのビジネスマナー 10 日常生活のマナー 11 中間課題 12 自己理解 13 業界研究・企業研究 14 キャリアプランの作成 15 インターンシップ準備 16 企業訪問と対応 (訪問・電話・メールのマナー) 17 期末課題 		
【資格との関連】	社会人常識マナー検定 Japan Basic (9月26日・1月16日)		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、提出課題および試験等により総合的に評価します。		
【教科書】	社会人常識マナー検定 Japan Basic 公式テキスト		
【参考資料】	必要に応じてプリント等の資料を配布します。		
【留意事項】	検定に合格できるレベルになるまで、何度も問題を解きましょう。		

【授業科目名】	日本語コミュニケーションⅠ（授業形態：講義）																																																								
【学科名】	国際ITビジネス学科	【教科目名】	実践教養																																																						
【年次】	1年次	【単位数】	4単位																																																						
【学習時期】	前期	【授業時間数】	102H																																																						
【授業担当者】	岡田 地余 ・ 関口 つばさ [実務経験]日本語学校での日本語教育																																																								
【学習目標】	日本で働くために必要な漢字・語彙・基本会話を学びます。 日常生活で使える日本語コミュニケーション力を高めます。 相手にわかりやすく伝える力を身につけます。																																																								
【授業計画】	<p style="text-align: center;">授 業 内 容</p> <p style="text-align: center;">《JLPT N2・N3 レベル》</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 45%; text-align: left;">■聴解</th> <th style="width: 45%; text-align: left;">■読解</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>課題理解①</td><td>指示代名詞</td></tr> <tr><td>2</td><td>〃 ②・③</td><td>〃</td></tr> <tr><td>3</td><td>単元テスト (④)</td><td>単元テスト</td></tr> <tr><td>4</td><td>ポイント理解①</td><td>理 由</td></tr> <tr><td>5</td><td>〃 ②・③</td><td>〃</td></tr> <tr><td>6</td><td>単元テスト (④)</td><td>単元テスト</td></tr> <tr><td>7</td><td>概要理解①</td><td>内容一致</td></tr> <tr><td>8</td><td>〃 ②・③</td><td>〃</td></tr> <tr><td>9</td><td>単元テスト (④)</td><td>単元テスト</td></tr> <tr><td>10</td><td>即時応答・発話表現①</td><td>筆者の考え</td></tr> <tr><td>11</td><td>〃 ②・③</td><td>〃</td></tr> <tr><td>12</td><td>単元テスト (④)</td><td>単元テスト</td></tr> <tr><td>13</td><td>統合理解・即時応答①</td><td>統合理解</td></tr> <tr><td>14</td><td>〃 ②・③</td><td>〃</td></tr> <tr><td>15</td><td>単元テスト (④)</td><td>単元テスト</td></tr> <tr><td>16</td><td>総合演習</td><td>総合演習</td></tr> <tr><td>17</td><td>総合演習・対策</td><td>総合演習・対策</td></tr> </tbody> </table>				■聴解	■読解	1	課題理解①	指示代名詞	2	〃 ②・③	〃	3	単元テスト (④)	単元テスト	4	ポイント理解①	理 由	5	〃 ②・③	〃	6	単元テスト (④)	単元テスト	7	概要理解①	内容一致	8	〃 ②・③	〃	9	単元テスト (④)	単元テスト	10	即時応答・発話表現①	筆者の考え	11	〃 ②・③	〃	12	単元テスト (④)	単元テスト	13	統合理解・即時応答①	統合理解	14	〃 ②・③	〃	15	単元テスト (④)	単元テスト	16	総合演習	総合演習	17	総合演習・対策	総合演習・対策
	■聴解	■読解																																																							
1	課題理解①	指示代名詞																																																							
2	〃 ②・③	〃																																																							
3	単元テスト (④)	単元テスト																																																							
4	ポイント理解①	理 由																																																							
5	〃 ②・③	〃																																																							
6	単元テスト (④)	単元テスト																																																							
7	概要理解①	内容一致																																																							
8	〃 ②・③	〃																																																							
9	単元テスト (④)	単元テスト																																																							
10	即時応答・発話表現①	筆者の考え																																																							
11	〃 ②・③	〃																																																							
12	単元テスト (④)	単元テスト																																																							
13	統合理解・即時応答①	統合理解																																																							
14	〃 ②・③	〃																																																							
15	単元テスト (④)	単元テスト																																																							
16	総合演習	総合演習																																																							
17	総合演習・対策	総合演習・対策																																																							
【資格との関連】	日本語能力試験 JLPT（7月5日・12月6日）																																																								
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、提出課題および試験等により総合的に評価します。																																																								
【教科書】	パターン別徹底ドリル日本語能力試験 N3：新試験対応（アルク） パターン別徹底ドリル日本語能力試験 N2：新試験対応（アルク）																																																								
【参考資料】	必要に応じてプリント等の資料を配布します。																																																								
【留意事項】	わからない言葉を見つけたら、自分で調べて覚えましょう。																																																								

【授業科目名】	日本文化（授業形態：講義）																																																							
【学科名】	国際ITビジネス学科	【教科目名】	実践教養																																																					
【年次】	1年次	【単位数】	4単位																																																					
【学習時期】	前期	【授業時間数】	102H																																																					
【授業担当者】	岡田 地余 ・ 関口 つばさ [実務経験]日本語学校での日本語教育																																																							
【学習目標】	日本の文化や生活、社会の仕組みを学びます。 日本社会を理解し、異文化を理解する力を身につけます。																																																							
【授業計画】	授 業 内 容																																																							
	<p style="text-align: center;">《JLPT N2・N3 レベル》</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 50%; text-align: left;">■文法</th> <th style="width: 45%; text-align: left;">■文字・語彙</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>文の文法 1 ①</td> <td>漢字読み ①・②</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>〃 ②</td> <td>〃 ③・④・⑤</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>〃 ③</td> <td>表 記 ①・②</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>〃 ④</td> <td>〃 ③・④</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>〃 ⑤</td> <td>〃 ⑤</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>〃 ⑥</td> <td>語形成 ①・②・③</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>〃 ⑦</td> <td>文脈規程 動詞</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>文の文法 2 ①</td> <td>〃 名刺</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>〃 ②</td> <td>〃 形容詞・ナ形容詞</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>〃 ③</td> <td>〃 その他</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>単元テスト</td> <td>言い換え類義</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>文章の文法①</td> <td>〃</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>〃 ②</td> <td>用 法</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>〃 ③</td> <td>〃</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>単元テスト</td> <td>単元テスト</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>総合演習</td> <td>総合演習</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>総合演習・対策</td> <td>総合演習・対策</td> </tr> </tbody> </table>				■文法	■文字・語彙	1	文の文法 1 ①	漢字読み ①・②	2	〃 ②	〃 ③・④・⑤	3	〃 ③	表 記 ①・②	4	〃 ④	〃 ③・④	5	〃 ⑤	〃 ⑤	6	〃 ⑥	語形成 ①・②・③	7	〃 ⑦	文脈規程 動詞	8	文の文法 2 ①	〃 名刺	9	〃 ②	〃 形容詞・ナ形容詞	10	〃 ③	〃 その他	11	単元テスト	言い換え類義	12	文章の文法①	〃	13	〃 ②	用 法	14	〃 ③	〃	15	単元テスト	単元テスト	16	総合演習	総合演習	17	総合演習・対策
	■文法	■文字・語彙																																																						
1	文の文法 1 ①	漢字読み ①・②																																																						
2	〃 ②	〃 ③・④・⑤																																																						
3	〃 ③	表 記 ①・②																																																						
4	〃 ④	〃 ③・④																																																						
5	〃 ⑤	〃 ⑤																																																						
6	〃 ⑥	語形成 ①・②・③																																																						
7	〃 ⑦	文脈規程 動詞																																																						
8	文の文法 2 ①	〃 名刺																																																						
9	〃 ②	〃 形容詞・ナ形容詞																																																						
10	〃 ③	〃 その他																																																						
11	単元テスト	言い換え類義																																																						
12	文章の文法①	〃																																																						
13	〃 ②	用 法																																																						
14	〃 ③	〃																																																						
15	単元テスト	単元テスト																																																						
16	総合演習	総合演習																																																						
17	総合演習・対策	総合演習・対策																																																						
【資格との関連】	日本語能力試験 JLPT（7月5日・12月6日）																																																							
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、提出課題および試験等により総合的に評価します。																																																							
【教科書】	パターン別徹底ドリル日本語能力試験 N3：新試験対応（アルク） パターン別徹底ドリル日本語能力試験 N2：新試験対応（アルク）																																																							
【参考資料】	必要に応じてプリント等の資料を配布します。																																																							
【留意事項】	わからない言葉を見つけたら、自分で調べて覚えましょう。																																																							

【教科目名】	情報技術
--------	------

【教科目責任者】	木我 直樹
----------	-------

【対象学科・コース】	
国際 I T ビジネス学科	国際 I T ビジネス学科

【学習の目的・趣旨】

IT デジタル学科を卒業したあとの進路は、いろいろあります。
 仕事の内容や会社によって、必要な知識やスキルは違います。とくに、専門的な仕事では、より高いレベルの力が求められます。
 この授業では、情報リテラシーやコンピュータの基本操作、文書作成、表計算、Web デザイン、グラフィックデザイン、AI やクラウドの活用など、基礎から少しずつ学び、仕事に役立つ力を身につけることを目指します。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象】	【学習時期】
1	情報リテラシー I	国際 I T ビジネス学科	1 年前期
2	情報リテラシー II	国際 I T ビジネス学科	1 年後期
3	コンピュータリテラシー	国際 I T ビジネス学科	1 年前期
4	文書作成	国際 I T ビジネス学科	1 年後期
5	表計算	国際 I T ビジネス学科	1 年後期
6	ドキュメンテーション	国際 I T ビジネス学科	2 年前期
7	Web デザイン	国際 I T ビジネス学科	2 年前期
8	グラフィックデザイン	国際 I T ビジネス学科	2 年後期
9	AI 活用・クラウド活用	国際 I T ビジネス学科	2 年後期

【授業科目名】	情報リテラシー I (授業形態：講義)		
【学科名】	国際 IT ビジネス学科	【教科目名】	情報技術
【年次】	1 年次	【単位数】	2 単位
【学習時期】	前 期	【授業時間数】	3 4 H
【授業担当者】	木我 直樹		
【学習目標】	<p>情報リテラシーは、膨大な情報の中から信頼できる情報を見極め、目的に合わせて活用するための重要なスキルです。</p> <p>この授業では「情報」分野の基礎知識を身につけ、IT 社会で必要となる情報活用力と情報モラルを身につけることを目的とします。</p>		
【授業計画】	<p style="text-align: center;">授 業 内 容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 オリエンテーション 情報を学ぶための基本的な「ことば」 2 情報とは？ データとは？ 3 コミュニケーションとは？ メディアとは？ 4 マスメディアと情報社会 5 メディアの特徴や分類 6 メディアリテラシー 7 情報モラル 8 中間試験 9 知的財産権 10 個人情報の保護とその管理 11 情報社会と情報セキュリティ 12 生体認証、二要素認証と二段階認証 13 サイバー犯罪 14 マルウェアとネット詐欺 15 情報技術の発展と生活の変化 16 問題解決の考え方 17 まとめ 		
【資格との関連】	なし		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、提出課題および試験等により総合的に評価します。		
【教科書】	<ul style="list-style-type: none"> ・学校で習っていないなくても読んで理解できる 藤原進之介の ゼロから始める情報 I (KADOKAWA) ・留学生のための IT リテラシー (インフォテックサーブ) 		
【参考資料】	必要に応じてプリント等の資料を配布します。		
【留意事項】	事前にわからない用語について調べるなど、予習を心掛けてください。授業で学んだ内容をしっかり理解するために、必ず復習をしてください。		

【授業科目名】	コンピュータリテラシー（授業形態：演習）		
【学科名】	国際ITビジネス学科	【教科目名】	情報技術
【年次】	1年次	【単位数】	4単位
【学習時期】	前期	【授業時間数】	102H
【授業担当者】	小泉 秀哲 [実務経験]メーカーでのSE業務、学習塾運営・講師 小飼 敬		
【学習目標】	Windowsの基本操作を学ぶ。 アプリの使い方を理解し、基本的なPC操作ができる力を身につける。		
【授業計画】	授 業 内 容		
	1 PC基本構成の理解 Windows基本操作、ファイル管理と設定操作 2 日本語入力の基本操作 3 文字入力と変換操作の練習 4 Word基本操作 5 文書作成の基礎 6 各種文書作成 7 中間課題（Word文書作成） 8 Excel基本操作 9 データ入力と基本計算 10 関数の基礎理解、グラフ作成とデータ整理 11 中間課題（Excelデータ作成） 12 PowerPoint基本操作 13 スライド作成と資料構成 14 プレゼン資料作成 15 中間課題（PowerPoint資料作成） 16 総合演習 17 期末課題（実技）		
【資格との関連】	Word文書処理技能認定試験 Excel®表計算処理技能認定試験 PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、提出課題および試験等により総合的に評価します。		
【教科書】	Wordクイックマスター基本編 Word文書処理技能認定試験 3級問題集 Excelクイックマスター基本編 Excel®表計算処理技能認定試験 3級問題集 PowerPoint®2021クイックマスター PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験問題集		
【参考資料】	必要に応じてプリント等の資料を配布します。		
【留意事項】	資格試験の申込みは授業の中で行います。 説明を理解して、正しく手続きを行ってください。		

【教科目名】	ビジネス技術
--------	--------

【教科目責任者】	岡田 地余
----------	-------

【対象学科・コース】	
国際 I T ビジネス学科	国際 I T ビジネス学科

【学習の目的・趣旨】

現代の仕事では、会社のお金の流れを理解することや、ルールや法律を守ること、商品やサービスを考えて売る力がとても大切です。

この授業では、計算実務や簿記、マーケティング、ビジネス法規などを学びます。会社のお金の管理や、ビジネスの基本的な考え方、仕事に必要な知識を身につけることを目指します。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象】	【学習時期】
1	計算実務	国際 I T ビジネス学科	1 年前期
2	簿記 I	国際 I T ビジネス学科	1 年後期
3	簿記 II	国際 I T ビジネス学科	2 年前期
4	簿記 III	国際 I T ビジネス学科	2 年後期
5	マーケティング	国際 I T ビジネス学科	2 年前期
6	ビジネス法規	国際 I T ビジネス学科	2 年後期

【授業科目名】	計算実務 （授業形態：演習）		
【学科名】	国際ITビジネス学科	【教科目名】	ビジネス技術
【年次】	1年次	【単位数】	1単位
【学習時期】	前期	【授業時間数】	34H
【授業担当者】	海老原 広行		
【学習目標】	業務に必要な計算力を学ぶ。 正確に計算できる力を身につける。		
【授業計画】	授 業 内 容		
	1 計算基礎、商業計算 2 帳簿の種類 3 伝票計算 4 基礎編まとめ（小テスト） 5 主要簿の作成 6 補助簿の作成 7 伝票計算① 8 伝票計算② 9 商品売買に関する計算① 10 商品売買に関する計算② 11 売上原価及び売上総利益の計算 12 利益計算① 13 利益計算② 14 総合演習（解き方・解説） 15 総合演習（模擬問題：第1回） 16 総合演習（模擬問題：第2回） 17 総合演習（解き直し）		
【資格との関連】	全国経理教育協会 計算実務能力認定試験3級（10月5日）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、提出課題および試験等により総合的に評価します。		
【教科書】	計算実務3級 公式テキスト（共栄出版）		
【参考資料】	必要に応じてプリント等の資料を配布します。		
【留意事項】	必ず電卓を持ってきてください。 正誤表の内容は、忘れずにテキストに書き込んでください。		

【教科目名】	キャリア形成
--------	--------

【教科目責任者】	岡田 地余
----------	-------

【対象学科・コース】	
国際 I T ビジネス学科	国際 I T ビジネス学科

【学習の目的・趣旨】

この授業では、資格を取るための勉強や、情報を上手に使う力を学びます。また、学校の外での実習や体験を通して、将来の進路に必要な力を身につけることを目標とします。
 演習や実習では、自分から考えて課題に取り組む力や、仕事で役に立つ実践的な力を育てます。そして、自分の将来について考え、自分でキャリアをつくっていく力を身につけます。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象】	【学習時期】
1	資格対策Ⅰ	国際 I T ビジネス学科	1 年前期
2	資格対策Ⅱ	国際 I T ビジネス学科	1 年後期
3	情報活用Ⅰ	国際 I T ビジネス学科	2 年前期
4	情報活用Ⅱ	国際 I T ビジネス学科	2 年後期
5	学外実践学習	国際 I T ビジネス学科	2 年後期

【授業科目名】	資格対策Ⅰ（授業形態：講義）		
【学科名】	国際ITビジネス学科	【教科目名】	キャリア形成
【年次】	1年次	【単位数】	1単位
【学習時期】	前期	【授業時間数】	15H
【授業担当者】	岡田 地余 ・ 木我 直樹		
【学習目標】	<p>目標とする資格について合格に向けた学習計画を立てます。 問題演習を通して理解を深めるとともに、自ら進捗を確認し、主体的に学習を進める力を身につけます。</p>		
【授業計画】	授 業 内 容		
	<ol style="list-style-type: none"> 1 目標資格の確認 学習計画の作成 2 基礎問題演習 3 解き方の理解 4 演習と進捗確認 5 弱点分野の把握 6 応用問題演習① 7 応用問題演習② 8 中間課題 9 結果分析と計画の見直し 10 演習と進捗管理 11 グループ学習と共有 12 解説と理解の定着 13 応用問題演習③ 14 応用問題演習④ 15 弱点補強 16 総復習 17 期末課題 		
【資格との関連】	各目標資格		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、提出課題および試験等により総合的に評価します。		
【教科書】	なし		
【参考資料】	必要に応じてプリント等の資料を配布します。		
【留意事項】	<p>学習計画は自分で決めます。 自分の進み具合を確認しながら、計画的に学習を進めましょう。</p>		



Tsukuba Institute of Science & Technology

令和8年度 1学年 後期シラバス

国際ITビジネス学科

筑波研究学園専門学校

令和8年度 後期 1 学年用 授業概要 (シラバス)

目 次

<u>教科目</u>	<u>授業科目</u>	<u>ページ</u>
実践教養	実践教養	1
	キャリアデザインⅡ	2
	日本語コミュニケーションⅡ	3
	ビジネスマナー	4
情報技術	情報技術	5
	情報リテラシーⅡ	6
	文書作成	7
	表計算	8
ビジネス技術	ビジネス技術	9
	簿記Ⅰ	10
キャリア形成	キャリア形成	11
	資格対策Ⅱ	12

【教科目名】	実践教養
--------	------

【教科目責任者】	岡田 地余
----------	-------

【対象学科・コース】	
国際 I T ビジネス学科	国際 I T ビジネス学科

【学習の目的・趣旨】

社会人として日本で働くためには、いろいろな力が必要です。とくに、日本語で正しく伝える力や、人と良い関係をつくる力が大切です。

また、仕事では、あいさつや言葉づかいなどのビジネスマナー、相手にわかりやすく話す力、自分の考えをまとめて伝える力、チームで協力する力なども必要になります。

日本の文化や働き方を理解することも重要です。

この授業では、キャリアデザイン、日本語コミュニケーション、ビジネス日本語、日本文化などを通して、日本で働くために必要な力を学びます。将来の仕事について考えながら、「準社会人」としての意識を持ち、行動できるようになることを目指します。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象】	【学習時期】
1	キャリアデザイン I	国際 I T ビジネス学科	1 年前期
2	キャリアデザイン II	国際 I T ビジネス学科	1 年後期
3	キャリアデザイン III	国際 I T ビジネス学科	2 年前期
4	キャリアデザイン IV	国際 I T ビジネス学科	2 年後期
5	日本語コミュニケーション I	国際 I T ビジネス学科	1 年前期
6	日本語コミュニケーション II	国際 I T ビジネス学科	1 年後期
7	日本語コミュニケーション III	国際 I T ビジネス学科	2 年前期
8	日本語コミュニケーション IV	国際 I T ビジネス学科	2 年後期
9	日本文化	国際 I T ビジネス学科	1 年前期
10	ビジネスマナー	国際 I T ビジネス学科	1 年後期
11	ビジネス日本語 I	国際 I T ビジネス学科	2 年前期
12	ビジネス日本語 II	国際 I T ビジネス学科	2 年後期

【授業科目名】	キャリアデザインⅡ（授業形態：演習）		
【学科名】	国際ITビジネス学科	【教科目名】	実践教養
【年次】	1年次	【単位数】	2単位
【学習時期】	後期	【授業時間数】	34H
【授業担当者】	岡田 地余 ・ 木我 直樹		
【学習目標】	就職活動に必要な準備を行います。 自分の強みを整理し、企業研究や応募書類作成、面接対策ができる力を身につけます。		
【授業計画】	授 業 内 容		
	<ol style="list-style-type: none"> 1 就職活動の流れ 2 自己分析の復習 3 自己分析 4 企業研究① 5 業界研究② 6 志望動機の考え方 7 履歴書の書き方 8 自己PR作成 9 中間課題（履歴書作成） 10 面接の基本理解 11 面接練習① 12 面接練習② 13 グループ面接練習 14 改善と修正 15 模擬面接 16 企業訪問と対応（訪問マナー・メールのマナー） 17 期末課題（応募書類の作成） 		
【資格との関連】	社会人常識マナー検定 Japan Basic（9月26日・1月16日）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、提出課題および試験等により総合的に評価します。		
【教科書】	社会人常識マナー検定 Japan Basic 公式テキスト		
【参考資料】	必要に応じてプリント等の資料を配布します。		
【留意事項】	就職活動では、その場で文字を書くことが多いです。 正しく書けるように、しっかり練習しましょう。		

【授業科目名】	日本語コミュニケーションⅡ（授業形態：講義）																																																																									
【学科名】	国際ITビジネス学科	【教科目名】	実践教養																																																																							
【年次】	1年次	【単位数】	4単位																																																																							
【学習時期】	前期	【授業時間数】	102H																																																																							
【授業担当者】	岡田 地余 ・ 関口 つばさ [実務経験]日本語学校での日本語教育																																																																									
【学習目標】	日本で働くために必要な漢字・語彙・基本会話を学びます。 日常生活で使える日本語コミュニケーション力を高めます。 相手にわかりやすく伝える力を身につけます。																																																																									
【授業計画】	授 業 内 容																																																																									
	≪JLPT N2・N3 レベル≫ <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 45%; text-align: left;">■聴解</th> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 45%; text-align: left;">■読解</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>課題理解①</td><td></td><td>指示代名詞</td></tr> <tr><td>2</td><td>〃 ②・③</td><td></td><td>〃</td></tr> <tr><td>3</td><td>単元テスト (④)</td><td></td><td>単元テスト</td></tr> <tr><td>4</td><td>ポイント理解①</td><td></td><td>理 由</td></tr> <tr><td>5</td><td>〃 ②・③</td><td></td><td>〃</td></tr> <tr><td>6</td><td>単元テスト (④)</td><td></td><td>単元テスト</td></tr> <tr><td>7</td><td>概要理解①</td><td></td><td>内容一致</td></tr> <tr><td>8</td><td>〃 ②・③</td><td></td><td>〃</td></tr> <tr><td>9</td><td>単元テスト (④)</td><td></td><td>単元テスト</td></tr> <tr><td>10</td><td>即時応答・発話表現①</td><td></td><td>筆者の考え</td></tr> <tr><td>11</td><td>〃 ②・③</td><td></td><td>〃</td></tr> <tr><td>12</td><td>単元テスト (④)</td><td></td><td>単元テスト</td></tr> <tr><td>13</td><td>統合理解・即時応答①</td><td></td><td>統合理解</td></tr> <tr><td>14</td><td>〃 ②・③</td><td></td><td>〃</td></tr> <tr><td>15</td><td>単元テスト (④)</td><td></td><td>単元テスト</td></tr> <tr><td>16</td><td>総合演習</td><td></td><td>総合演習</td></tr> <tr><td>17</td><td>総合演習・対策</td><td></td><td>総合演習・対策</td></tr> </tbody> </table>				■聴解		■読解	1	課題理解①		指示代名詞	2	〃 ②・③		〃	3	単元テスト (④)		単元テスト	4	ポイント理解①		理 由	5	〃 ②・③		〃	6	単元テスト (④)		単元テスト	7	概要理解①		内容一致	8	〃 ②・③		〃	9	単元テスト (④)		単元テスト	10	即時応答・発話表現①		筆者の考え	11	〃 ②・③		〃	12	単元テスト (④)		単元テスト	13	統合理解・即時応答①		統合理解	14	〃 ②・③		〃	15	単元テスト (④)		単元テスト	16	総合演習		総合演習	17	総合演習・対策	
	■聴解		■読解																																																																							
1	課題理解①		指示代名詞																																																																							
2	〃 ②・③		〃																																																																							
3	単元テスト (④)		単元テスト																																																																							
4	ポイント理解①		理 由																																																																							
5	〃 ②・③		〃																																																																							
6	単元テスト (④)		単元テスト																																																																							
7	概要理解①		内容一致																																																																							
8	〃 ②・③		〃																																																																							
9	単元テスト (④)		単元テスト																																																																							
10	即時応答・発話表現①		筆者の考え																																																																							
11	〃 ②・③		〃																																																																							
12	単元テスト (④)		単元テスト																																																																							
13	統合理解・即時応答①		統合理解																																																																							
14	〃 ②・③		〃																																																																							
15	単元テスト (④)		単元テスト																																																																							
16	総合演習		総合演習																																																																							
17	総合演習・対策		総合演習・対策																																																																							
【資格との関連】	日本語能力試験 JLPT（7月5日・12月6日）																																																																									
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、提出課題および試験等により総合的に評価します。																																																																									
【教科書】	パターン別徹底ドリル日本語能力試験 N3：新試験対応（アルク） パターン別徹底ドリル日本語能力試験 N2：新試験対応（アルク）																																																																									
【参考資料】	必要に応じてプリント等の資料を配布します。																																																																									
【留意事項】	わからない言葉を見つけたら、自分で調べて覚えましょう。																																																																									

【授業科目名】	ビジネスマナー（授業形態：講義）		
【学科名】	国際ITビジネス学科	【教科目名】	実践教養
【年次】	1年次	【単位数】	2単位
【学習時期】	後期	【授業時間数】	68H
【授業担当者】	岡田 地余 ・ 関口 つばさ [実務経験]日本語学校での日本語教育		
【学習目標】	社会人として必要なマナーを学びます。 言葉づかいや行動を理解し、職場で適切に対応できる力を身につけます。		
【授業計画】	授 業 内 容		
	1 ビジネスコミュニケーション 2 ・身だしなみ、チームワーク 3 ・話し方 4 ビジネスのルール 5 ・時間の管理、報告・連絡・相談 6 ・情報管理 7 社内のマナー 8 ・日常のコミュニケーション 9 ・冠婚葬祭・食事のマナー 10 社外のマナー 11 ・あいさつ、名刺交換 12 ・訪問 13 ビジネスのスキル 14 ・敬語 15 ・電話対応 16 ・メールの書き方 17 期末課題		
【資格との関連】	なし		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、提出課題および試験等により総合的に評価します。		
【教科書】	留学生・日本で働く人のためのビジネスマナーとルール（JMAM） パターン別徹底ドリル日本語能力試験 N3：新試験対応（アルク） パターン別徹底ドリル日本語能力試験 N2：新試験対応（アルク）		
【参考資料】	必要に応じてプリント等の資料を配布します。		
【留意事項】	日本語は使うことが大切です。 授業だけでなく、日常生活でも積極的に日本語を使いましょう。		

【教科目名】	情報技術
--------	------

【教科目責任者】	木我 直樹
----------	-------

【対象学科・コース】	
国際 I T ビジネス学科	国際 I T ビジネス学科

<p>【学習の目的・趣旨】</p> <p>IT デジタル学科を卒業したあとの進路は、いろいろあります。 仕事の内容や会社によって、必要な知識やスキルは違います。とくに、専門的な仕事では、より高いレベルの力が求められます。 この授業では、情報リテラシーやコンピュータの基本操作、文書作成、表計算、Web デザイン、グラフィックデザイン、AI やクラウドの活用など、基礎から少しずつ学び、仕事に役立つ力を身につけることを目指します。</p>

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象】	【学習時期】
1	情報リテラシー I	国際 I T ビジネス学科	1 年前期
2	情報リテラシー II	国際 I T ビジネス学科	1 年後期
3	コンピュータリテラシー	国際 I T ビジネス学科	1 年前期
4	文書作成	国際 I T ビジネス学科	1 年後期
5	表計算	国際 I T ビジネス学科	1 年後期
6	ドキュメンテーション	国際 I T ビジネス学科	2 年前期
7	Web デザイン	国際 I T ビジネス学科	2 年前期
8	グラフィックデザイン	国際 I T ビジネス学科	2 年後期
9	AI 活用・クラウド活用	国際 I T ビジネス学科	2 年後期

【授業科目名】	情報リテラシーⅡ（授業形態：講義）		
【学科名】	国際ITビジネス学科	【教科目名】	情報技術
【年次】	1年次	【単位数】	2単位
【学習時期】	後期	【授業時間数】	34H
【授業担当者】	木我 直樹		
【学習目標】	<p>情報リテラシーは、膨大な情報の中から信頼できる情報を見極め、目的に合わせて活用するための重要なスキルです。</p> <p>この授業では「情報」分野の基礎知識を身につけ、IT社会で必要となる情報活用力と情報モラルを身につけることを目的とします。</p>		
【授業計画】	<p style="text-align: center;">授 業 内 容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 コンピュータでの処理の仕組み アナログとデジタル 2 ビットと符号化、ビットによる表現 3 10進数と2進数 4 文字のデジタル表現 5 さまざまな情報のデジタル化 6 情報デザイン 7 ユニバーサルデザイン・UX 8 中間試験 9 コンピュータの構成と仕組み 10 アルゴリズムとプログラミング 11 情報通信ネットワーク 12 プロトコル 13 インターネットの利用 14 電子メールの仕組み 15 データベース 16 データの分析 17 まとめ 		
【資格との関連】	なし		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、提出課題および試験等により総合的に評価します。		
【教科書】	<ul style="list-style-type: none"> ・学校で習っていないなくても読んで理解できる 藤原進之介の ゼロから始める情報Ⅰ（KADOKAWA） ・留学生のためのITリテラシー（インフォテックサーブ） 		
【参考資料】	必要に応じてプリント等の資料を配布します。		
【留意事項】	事前にわからない用語について調べるなど、予習を心掛けてください。授業で学んだ内容をしっかり理解するために、必ず復習をしてください。		

【授業科目名】	文書作成 （授業形態：演習）		
【学科名】	国際 I T ビジネス学科	【教科目名】	情報技術
【年次】	1 年次	【単位数】	1 単位
【学習時期】	後 期	【授業時間数】	3 4 H
【授業担当者】	岡田 地余		
【学習目標】	Word の応用操作を学びます。 ビジネス文書を正しく作成できる力を身につけます。		
【授業計画】	授 業 内 容		
	1 アプリケーション操作の再確認 2 練習問題 1（人材育成セミナーの参加者募集） 3 〃 4 練習問題 2（学級だより） 5 〃 6 練習問題 3（業務報告書） 7 〃 8 中間課題 9 模擬問題 1（体験学習の案内） 10 〃 11 模擬問題 2（オリーブオイルフェアの案内） 12 模擬問題 3（エコにつながる節約生活の案内文書） 13 模擬問題 4（デジカメ情報誌） 14 模擬問題 5（花粉症対策用品の販売促進のチラシ） 15 模擬問題 6（都会のオアシス探訪日誌） 16 模擬問題 7（カミヤ通信） 17 期末課題		
【資格との関連】	Word 文書処理技能認定試験（2 月 7 日）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、提出課題および試験等により総合的に評価します。		
【教科書】	留学生のための IT リテラシー Word クイックマスター基本編 Word 文書処理技能認定試験 3 級問題集		
【参考資料】	必要に応じてプリント等の資料を配布します。		
【留意事項】	資格試験の申込みは授業の中で行います。 説明を理解して、正しく手続きを行ってください。		

【授業科目名】	表計算（授業形態：演習）		
【学科名】	国際ITビジネス学科	【教科目名】	情報技術
【年次】	1年次	【単位数】	2単位
【学習時期】	後期	【授業時間数】	68H
【授業担当者】	岡田 地余		
【学習目標】	Excelの応用操作を学びます。 関数やグラフを使い、データ処理ができる力を身につけます。		
【授業計画】	授 業 内 容		
	1 アプリケーション操作の再確認 2 練習問題1（営業部売上達成率表） 3 〃 4 練習問題2（月別サービス商品売上表） 5 〃 6 練習問題3（中間テスト成績表） 7 〃 8 中間課題 9 模擬問題1（仕入元別販売数量表） 10 〃 11 模擬問題2（都市別世代別人口表） 12 模擬問題3（開発部経費内訳表） 13 模擬問題4（12月生活費表） 14 模擬問題5（新商品地区別売上表） 15 模擬問題6（広告効果の分析報告書） 16 模擬問題7（公務員試験完全制覇ノルマ達成表） 17 期末課題		
【資格との関連】	Excel®表計算処理技能認定試験（1月24日）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、提出課題および試験等により総合的に評価します。		
【教科書】	留学生のためのITリテラシー Excelクイックマスター基本編 Excel®表計算処理技能認定試験3級問題集		
【参考資料】	必要に応じてプリント等の資料を配布します。		
【留意事項】	資格試験の申込みは授業の中で行います。 説明を理解して、正しく手続きを行ってください。		

【教科目名】	ビジネス技術
--------	--------

【教科目責任者】	岡田 地余
----------	-------

【対象学科・コース】	
国際 I T ビジネス学科	国際 I T ビジネス学科

【学習の目的・趣旨】

現代の仕事では、会社のお金の流れを理解することや、ルールや法律を守ること、商品やサービスを考えて売る力がとても大切です。

この授業では、計算実務や簿記、マーケティング、ビジネス法規などを学びます。会社のお金の管理や、ビジネスの基本的な考え方、仕事に必要な知識を身につけることを目指します。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象】	【学習時期】
1	計算実務	国際 I T ビジネス学科	1 年前期
2	簿記 I	国際 I T ビジネス学科	1 年後期
3	簿記 II	国際 I T ビジネス学科	2 年前期
4	簿記 III	国際 I T ビジネス学科	2 年後期
5	マーケティング	国際 I T ビジネス学科	2 年前期
6	ビジネス法規	国際 I T ビジネス学科	2 年後期

【授業科目名】	簿記Ⅰ（授業形態：演習）		
【学科名】	国際ITビジネス学科	【教科目名】	ビジネス技術
【年次】	1年次	【単位数】	2単位
【学習時期】	前期	【授業時間数】	68H
【授業担当者】	岡田 地余		
【学習目標】	簿記の基本を学びます。 仕訳や帳簿の書き方を理解し、会計の基礎力を身につけます。		
【授業計画】	授 業 内 容		
	1 簿記の概要 勘定科目、仕訳・転記 2 現金・預金、商品売買 3 仕入帳と買掛金元帳・売上帳と売掛金元帳 4 収益と費用、その他の債権・債務 5 小口現金、小口現金出納帳 6 消費税の会計処理、有価証券、有形固定資産 7 株式会社の設立と資本金・繰越利益剰余金 8 試算表 9 決算整理仕訳 10 精算表 11 財務諸表 12 総勘定元帳の締切と当期純損益の算定、計算問題 13 商品有高帳、現金出納帳・当座預金出納帳・固定資産台帳 14 仕訳帳と総勘定元帳、証ひょう 15 模擬試験① 16 模擬試験② 17 模擬試験③		
【資格との関連】	全国経理教育協会 簿記能力認定試験3級（2月21日）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、提出課題および試験等により総合的に評価します。		
【教科書】	初学者・留学生が合格できる全経簿記3級 テキスト&模擬問題集（JMAM） 過去問題集3級商業簿記（全国経理教育協会）		
【参考資料】	必要に応じてプリント等の資料を配布します。		
【留意事項】	必ず電卓を持ってきてください。		

【教科目名】	キャリア形成
--------	--------

【教科目責任者】	岡田 地余
----------	-------

【対象学科・コース】	
国際 I T ビジネス学科	国際 I T ビジネス学科

【学習の目的・趣旨】

この授業では、資格を取るための勉強や、情報を上手に使う力を学びます。また、学校の外での実習や体験を通して、将来の進路に必要な力を身につけることを目標とします。
 演習や実習では、自分から考えて課題に取り組む力や、仕事で役に立つ実践的な力を育てます。そして、自分の将来について考え、自分でキャリアをつくっていく力を身につけます。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象】	【学習時期】
1	資格対策Ⅰ	国際 I T ビジネス学科	1 年前期
2	資格対策Ⅱ	国際 I T ビジネス学科	1 年後期
3	情報活用Ⅰ	国際 I T ビジネス学科	2 年前期
4	情報活用Ⅱ	国際 I T ビジネス学科	2 年後期
5	学外実践学習	国際 I T ビジネス学科	2 年後期

【授業科目名】	資格対策Ⅱ（授業形態：講義）		
【学科名】	国際ITビジネス学科	【教科目名】	キャリア形成
【年次】	1年次	【単位数】	2単位
【学習時期】	前期	【授業時間数】	30H
【授業担当者】	岡田 地余 ・ 木我 直樹		
【学習目標】	<p>目標とする資格について合格に向けた学習計画を立てる。 問題演習を通して理解を深めるとともに、自ら進捗を確認し、主体的に学習を進める力を身につける。</p>		
【授業計画】	授 業 内 容		
	<ol style="list-style-type: none"> 1 目標資格の確認 学習計画の作成 2 基礎問題演習 3 解き方の理解 4 演習と進捗確認 5 弱点分野の把握 6 応用問題演習① 7 応用問題演習② 8 中間課題 9 結果分析と計画の見直し 10 演習と進捗管理 11 グループ学習と共有 12 解説と理解の定着 13 応用問題演習③ 14 応用問題演習④ 15 弱点補強 16 総復習 17 期末課題 		
【資格との関連】	各目標資格		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、提出課題および試験等により総合的に評価します。		
【教科書】	なし		
【参考資料】	必要に応じてプリント等の資料を配布します。		
【留意事項】	<p>学習計画は自分で決めます。 自分の進み具合を確認しながら、計画的に学習を進めましょう。</p>		