

授業概要(シラバス)

専門学校デジタルアーツ東京

■科目基本情報

学 科 名	国際情報ビジネス学科	年 次	1年
授 業 科 目 名	実践学習	授 業 方 法	講義
年 度	2019年度	年間授業時間数	68時間
開 講 学 期	前期・後期	授 業 コ マ 数	前期 17コマ 後期 17コマ
単 位 数	4.0	週 間 授 業 数	前期 1回 後期 1回
担 当 教 員 ・ 略 歴	担当教諭: 中山 誠 専任教員		

■授業科目情報

授 業 内 容	学校内での学習だけでなく、校外学習などの実施により、日本での生活やビジネスマナーなどを理解し、日常生活に役立つ授業を展開します。
到 達 目 標	2年間を通じての最大の目標は、卒業時に、本人たちが希望する進路(就職・進学)を達成していること。それには、何が必要か。授業で、できない・不足している部分をカバーし、希望に近づける努力をおこなう。
教 科 書	なし
年 間 授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 自己紹介 日本での生活マナー・ルールについて ① 日本での生活マナー・ルールについて ② 日本での生活マナー・ルールについて ③ ビザ更新のための書類の書き方①／個人面談 ビザ更新のための書類の書き方②／個人面談 ビザ更新のための書類の書き方③／個人面談 校外授業の実施① 校外授業の感想文 日本語能力試験受験対策(プリント)／各個人の日本語能力判断 日本語能力試験受験対策(プリント)／各個人の日本語能力判断 日本語能力試験受験対策(プリント)／各個人の日本語能力判断 学園祭(DAT FESTA)について 校外授業の実施② 校外授業の感想文 前期アンケート調査 前期試験 学園祭(DAT FESTA)について 日本企業の雇用形態 企業研究(就職できる分野について) 職種研究(就職できる分野について) 校外授業の実施③ 校外授業の感想文 自己分析のやり方 自己PRの書き方① 校外授業の実施④ 校外授業の感想文 履歴書の書き方① 履歴書の書き方② メールのマナー(企業編) 校外授業の実施⑤ 校外授業の感想文 後期アンケート調査 後期試験
成 績 評 価 方 法	<p>出席30%・試験(前期)及び課題提出物(後期)70%</p> <p>・上記2つの項目をそれぞれ合計し、100点満点の成績評価を算出します。</p> <p>・各科目の認定基準は、成績評価及び出席率を持って認定する。</p> <p>①成績評価は次の4段階とし、C以上を合格とする。(A:80点以上 B:65点以上 C:50点以上 D:49点以下)</p> <p>②出席率が75%以上に満たない場合は、原則としてその教科目の認定をしない。</p>
備 考	

授業概要(シラバス)

専門学校デジタルアーツ東京

■科目基本情報

学 科 名	国際情報ビジネス学科	年 次	1年
授 業 科 目 名	日本語 I	授 業 方 法	講義
年 度	2020年度	年間授業時間数	68時間
開 講 学 期	前期	授 業 コ マ 数	前期 17コマ 後期 17コマ
単 位 数	4.0	週 間 授 業 数	前期 1回 後期 1回
担 当 教 員 ・ 略 歴	担当: 櫻井信栄 忠南大学校(韓国)で日本語を担当、南ソウル大学校(韓国)で日本語を担当、 早稲田文化館・日本外国語専門学校で日本語を担当		

■授業科目情報

授 業 内 容	教科書、視聴覚教材、日本語能力試験の問題集などの学習を通じて、読解・聴解・文法・語彙などを総合的に学習する。日本語の正しい会話表現・文章表現を身につけるほか、問題発見解決能力と異文化コミュニケーション能力を伸ばす学習を行う。
到 達 目 標	JF日本語教育スタンダードのB1レベル(身近で個人的にも関心がある話題についてまとまりのある話ができる、身近な話題の文章の主要点を理解できる、日本国内を旅行している時に起こりそうな大抵の事態に対応できる)のコミュニケーションができるようになる。口語的表現や各種ストラテジーを伸ばすことなどを通じ、日本語で目的を達成する能力と、自分と異なる文化を理解し尊重する姿勢を身につける。

■授業科目情報

年 間 授 業 計 画	1 TOPIC 1「はじめての人と」、自己紹介を聞いて大切な点を理解する 2 - 知らない人に話しかけて質問したり自分のことについて話したりする 3 - SNSの自己紹介を読んでどんな人であるかを理解する 4 - 自分が興味を持っていること、希望や抱負などについて書くことができる 5 TOPIC 2「おすすめの料理」、レストランなどの紹介を聞いて大切な情報を理解する 6 - いっしょに買い物をしながら、料理の材料や使い方などを話し合う 7 - 自分の国の料理の特徴や作り方などを説明する 8 - レシピを読んで主要点を理解する、料理の作り方のメモを書く 9 TOPIC 3「私の好きな音楽」、音楽の話をして特徴や魅力を理解する 10 - 音楽の好みや経験について友人と話す、好きな音楽について理由や魅力を説明する 11 - ブログの文章からどんなコンサートでどう感じられたかを理解する 12 - コンサートに友人を誘うメールを書く 13 TOPIC 4「温泉に行こう」、現地中継を聞いて温泉や旅館の特徴や魅力を理解する 14 - 食事や部屋などについて理由を言って変更してもらう 15 - 旅行の希望や計画を詳しく話す、口コミを読んで理解する 16 - 宿泊予定のホテルや旅館にメールで質問や希望を伝える 17 前期試験 18 TOPIC 5「最近どう?」、知り合いの話を聞いて最近どんな出来事があったか理解する 19 - 友人と最近の様子について話す、自分の最近の様子や出来事について詳しく話す 20 - 知り合いからの手紙を読んで、最近の様子について理解する 21 - 知り合いに最近の自分の様子についてメールを書く 22 TOPIC 6「マンガを読もう」、マンガの紹介を聞いてストーリーや良い点を理解する 23 - 好きなマンガなどについて内容や自分の考え、ストーリーを話す 24 - インターネットの相談サイトなどの投稿を読んで、内容を理解する 25 - 投稿に対する自分の考えやコメントを書く 26 TOPIC 7「武道に挑戦!」、武道やスポーツの説明を聞いて魅力や特徴を理解する 27 - 武道などの受講方法や規則を理解する、自分の国のスポーツをわかりやすく説明する 28 - 武道やスポーツなどに関するコラムを読んで理解する 29 - 武道などのクラスに受講方法を問い合わせるメールを書く 30 TOPIC 8「便利な道具」、道具についての使い方の違い、それに関するコメントを理解する 31 - 自分が欲しい商品や、自分が使っている道具について詳しく話す 32 - インターネットや雑誌などのランキング記事を読んで、内容を理解する 33 - 自分が欲しい商品について、条件や特徴などを詳しく書く 34 後期試験
成 績 評 価 方 法	前期試験と後期試験を実施する。教科書巻末の「テストの問題例」を参照しながら問題を作成し、Can-do、ストラテジー、文法・文型、語彙などの定着度を測定する。 ①出席率=50% ②前期試験=20% ③後期試験=20% ④平常点(授業態度、課題など)=10%の4つの項目を合計し、100点満点の成績評価を算出する。
備 考	

授業概要(シラバス)

専門学校デジタルアーツ東京

■科目基本情報

学 科 名	国際情報ビジネス学科	年 次	1年
授 業 科 目 名	日本語Ⅱ	授 業 方 法	講義
年 度	2020年度	年間授業時間数	68時間
開 講 学 期	前期	授 業 コ マ 数	前期 17コマ 後期 17コマ
単 位 数	4.0	週 間 授 業 数	前期 1回 後期 1回
担 当 教 員 ・ 略 歴	山田桃子 14年にわたり技能研修生、技能実習生、日本語学校、専門学校にて留学生、生活者などを指導。		

■授業科目情報

授 業 内 容	読解に対する抵抗感を減らすべく、繰り返し問題を解かせるとともに、文法・語彙も身につけます。自ら本文を読み、答えます。また、Q Aをすることで、ポイントを確認し、文法の復習も同時にし内容理解を深めます。授業中は極力Q Aを心がけ、考えて発話する習慣をつけます。
到 達 目 標	文章の大意が掴めるようになり、正しい内容理解ができます。

■授業科目情報

年 間 授 業 計 画	1 パート1①必要な情報を探す読み方 2 パート1②何度も出てくるキーワード 3 パート1③対になっているキーワード 4 パート1④接続語や指示語がキーワード 5 パート1⑤複数のキーワード 6 パート1⑥練習1 7 パート1⑦練習2 8 パート2(短文)① 9 パート2(短文)② 10 パート2(短文)③ 11 パート2(短文)④ 12 パート2(短文)⑤ 13 パート2(短文)⑥ 14 パート2(短文)⑦ 15 パート2(短文)⑧ 16 パート2(短文)⑨ 17 前期試験 18 パート2(長文)① 19 パート2(長文)② 20 パート2(長文)③ 21 パート2(長文)④ 22 パート2(長文)⑤ 23 パート2(長文)⑥ 24 パート2(長文)⑦ 25 パート2(長文)⑧ 26 パート2(長文)⑨ 27 パート3(実践)① 28 パート3(実践)② 29 パート3(実践)③ 30 パート3(実践)④ 31 パート3(実践)⑤ 32 模擬実践テスト① 33 模擬実践テスト② 34 後期試験
成 績 評 価 方 法	①出席率 30% ② 試験 70% ・各科目の認定基準は、成績評価及び出席率を持って認定する。 ①成績評価は次の4段階とし、C以上を合格とする。(A:80点以上 B:65点以上 C:50点以上 D:49点以下) ②出席率が75%以上に満たない場合は、原則としてその科目の認定をしない。
備 考	

授業概要(シラバス)

専門学校デジタルアーツ東京

■科目基本情報

学 科 名	国際情報ビジネス学科	年 次	1年
授 業 科 目 名	日本語Ⅲ	授 業 方 法	講義
年 度	2020年度	年間授業時間数	68時間
開 講 学 期	前期・後期	授 業 コ マ 数	前期 17コマ 後期 17コマ
単 位 数	4.0	週 間 授 業 数	前期 1回 後期 1回
担 当 教 員 ・ 略 歴	担当:竹村里佳子 慶應義塾大学商学部卒業・日本語教師養成講座修了 日本語学校で非常勤講師として勤務中		

■授業科目情報

授 業 内 容	中級以上の日本語を学ぶ。会話を中心に、文法・語彙を正しく使えるよう練習する。 また、敬語や丁寧語など待遇表現を身に着ける。
到 達 目 標	正しい発音・拍・アクセントを習得する。場面や相手によって口調や言葉を選べるようになる。 各課の終了時には、口頭練習とディクテーション小テストを行い、話す力、聞く力を伸ばす。
教 科 書	『日本語生中継 初中級編2』
年 間 授 業 計 画	1 授業の概要、成績評価の説明、自己紹介 2 第1課 自己紹介① 3 第1課 自己紹介② 4 第1課 自己紹介③ 5 第2課 接客・質問① 6 第2課 接客・質問② 7 第2課 接客・質問③ ディクテーション小テスト(第2課) 8 第3課 伝達・感想・コメント① 9 第3課 伝達・感想・コメント② ディクテーション小テスト(第3課) 10 第4課 能力・申し出① 11 第4課 能力・申し出② ディクテーション小テスト(第4課) 12 第5課 失敗/間違い・心配① 13 第5課 失敗/間違い・心配② 14 第5課 失敗/間違い・心配③ ディクテーション小テスト(第5課) 15 期末テスト(第1課～第5課) 16 期末テスト 解説、補習、演習 17 文法・語彙の演習、解説 18 第6課 電話対応① 19 第6課 電話対応② 20 第6課 電話対応③ ディクテーション小テスト(第6課) 21 第7課 健康・アドバイス① 22 第7課 健康・アドバイス② 23 第7課 健康・アドバイス③ ディクテーション小テスト(第7課) 24 第8課 情報の確認① 25 第8課 情報の確認② 26 第8課 情報の確認③ ディクテーション小テスト(第8課) 27 第9課 趣味/興味・勧誘① 28 第9課 趣味/興味・勧誘② 29 第9課 趣味/興味・勧誘③ ディクテーション小テスト(第9課) 30 第10課 自己表現① 31 第10課 自己表現② 32 第10課 自己表現③ ディクテーション小テスト(第10課) 33 期末テスト(第6課～第10課) 34 期末テスト 解説、会話練習、スピーチ
成 績 評 価 方 法	①出席率＝30% ②小テスト・期末試験＝70% ・上記2つの項目をそれぞれ合計し、100点満点の成績評価を算出します。 ・各科目の認定基準は、成績評価及び出席率を持って認定する。 ①成績評価は次の4段階とし、C以上を合格とする。(A:80点以上 B:65点以上 C:50点以上 D:49点以下) ②出席率が75%以上に満たない場合は、原則としてその教科目の認定をしない。
備 考	

授業概要(シラバス)

専門学校デジタルアーツ東京

■科目基本情報

学 科 名	国際情報ビジネス学科	年 次	1年
授 業 科 目 名	日本語受験対策	授 業 方 法	講義、演習形式
年 度	2020年度	年間授業時間数	68時間
開 講 学 期	前期 後期	授 業 コ マ 数	前期 17コマ 後期 17コマ
単 位 数	4.0	週 間 授 業 数	前期 1回 後期 1回
担 当 教 員 ・ 略 歴	担当:山口美奈子 都内の大学(英語専攻)を卒業後、大手化粧品会社にて営業事務、旅行代理店にて旅行事務、国立大学にて医学英文雑誌編集事務と秘書業務に従事。日本語教師の適正資格を取得後、2011年から、都内の大学留学生別科、専門学校、日本語学校、定住者外国人日本語支援事業、技能実習生日本語支援、中国の公立大学にて日本語教師、また日本語教師養成講座の講師として教鞭を取り、現在に至る。留学生日本語教育全般担当。		

■授業科目情報

授 業 内 容	不得意分野に気づかせ、自律学習を促し、学習を進められるようにする。試験形式に沿って、文法、文字語彙、読解、聴解問題の解説、演習と模擬試験を実施する。
到達目標	4技能の力をバランスよく伸ばし、JLPTN2合格を目指す。
教 科 書	JLPTドリル&模試N2/ドリル&ドリル読解聴解N2/新にほんご500問N2/スピードマスターN2文法/試験に出る漢字と語彙/模擬試験問題集/適宜サブテキスト及びプリント
年 間 授 業 計 画	1 JLPT演習文字語彙文法解説と演習 2 JLPT演習文字語彙文法解説と演習 3 JLPT演習文字語彙文法解説と演習 4 JLPT演習文字語彙文法解説と演習 5 JLPT演習文字語彙文法解説と演習 6 JLPT演習文字語彙文法解説と演習 7 JLPT演習文字語彙文法解説と演習 8 JLPT演習文字語彙文法解説と演習 9 JLPT演習文字語彙文法解説と演習 10 JLPT演習文字語彙文法解説と演習 11 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解演習 12 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解演習 13 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解演習 14 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解演習 15 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解演習 16 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解演習 17 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解演習 18 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解演習 19 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解演習 20 JLPTN2模擬試験問題演習あるいは模擬試験 21 JLPTN3模擬試験問題演習あるいは模擬試験 22 JLPTN2模擬試験問題演習あるいは模擬試験 23 JLPTN3模擬試験問題演習あるいは模擬試験 24 JLPTN4模擬試験問題演習あるいは模擬試験 25 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解総まとめ 26 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解総まとめ 27 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解総まとめ 28 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解総まとめ 29 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解総まとめ 30 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解総まとめ 31 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解総まとめ 32 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解総まとめ 33 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解総まとめ 34 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解総まとめ
成 績 評 価 方 法	出席30% 定期試験50% 平常点(授業への取り組み)20% * 出席率が75%に満たない場合は認定外 ・成績評価は次の4段階とし、D評価は認定外(A:80点以上 B: 65点以上 C:50点以上 D:49点以下)
備 考	適宜小テストを実施、宿題を課す。内容は進度により変更になることがある。

以上

授業概要(シラバス)

専門学校デジタルアーツ東京

■科目基本情報

学 科 名	国際情報ビジネス	年 次	国際情報ビジネス学科1 年
授 業 科 目 名	異文化コミュニケーション	授 業 方 法	講義
年 度	2020年度	年 間 授 業 時 間 数	68時間
開 講 学 期	前期	授 業 コ マ 数	前期 17コマ 後期 17コマ
単 位 数	4.0	週 間 授 業 数	前期 1回 後期 1回
担 当 教 員 ・ 略 歴	大学・専門学校講師(異文化コミュニケーション、国際教育開発学、教育学、英語学を専門とする)University of Newcastle, Faculty of Humanities and Social Sciences, Master of Arts International Development and Education in UK(ニューキャッスル大学大学院 人文社会科学部 国際教育開発学科 英国)卒業 英国、中国、ザンビア、ガーナ生活あり		

■授業科目情報

授 業 内 容	異文化圏から来た各国留学生にとっては、日本人のコミュニケーション方法が曖昧で良く分からない場面に出くわすことが多々あるため、日本人の典型的なコミュニケーション方法を学ぶ。また、日本とは大きく異なるアメリカ、ヨーロッパ、各国のコミュニケーション方法を随時取り上げて、
到 達 目 標	自国、他国、日本を比較し、日本人のコミュニケーション方法を理解できる。タスクを通じて、異文化を理解する。配布プリントは、日本人向けに書かれており、「日本語を学ぶ」から「日本語で学ぶ」、更に、教科書内の漢字を学び、日本語能力試験への一助とする。積極的な発言が求められる

■授業科目情報

年 間 授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1 異文化とは、コミュニケーションとはなんであるか。(新しい常識の発見) 2 新しい常識の発見 3 ステレオタイプ 4 異文化理解への態度 5 文化とコミュニケーション(日本文化を紹介する、文化とは) 6 コミュニケーションの定義 7 コミュニケーションスタイル(コンテキスト) 8 双方向コミュニケーション 9 自己開示 10 エゴグラム 11 パラ言語 12 言語コミュニケーション(ほめ方) 13 試験について、前期復習 14 試験 15 試験返却、解説 16 謝り方 17 叱り方 18 自己紹介 19 誘い方、断り方 20 非言語コミュニケーション(表情) 21 アイコンタクト 22 しぐさとジェスチャー 23 タッチング 24 空間と対人距離 25 時間の感覚 26 カルチャーショック(W曲線) 27 価値観(ことわざ) 28 異文化ケーススタディー 29 基本価値志向 30 対立管理スタイル 31 異文化適応力 32 試験について、後期復習 33 試験 34 試験返却、解説
成 績 評 価 方 法	<p>出席率(10%)、授業への貢献・態度(20%)、課題評価(20%)、試験(50%)予定</p> <p>・各科目の認定基準は、成績評価及び出席率を持って認定する。</p> <p>①成績評価は次の4段階とし、C以上を合格とする。(A:80点以上 B:65点以上 C:50点以上 D:49点以下)</p> <p>②出席率が75%以上に満たない場合は、原則としてその教科目の認定をしない。</p>
備 考	

授業概要(シラバス)

専門学校デジタルアーツ東京

■科目基本情報

学 科 名	国際情報ビジネス学科	年 次	1年
授 業 科 目 名	総合科目	授 業 方 法	講義
年 度	2020年度	年 間 授 業 時 間 数	68時間
開 講 学 期	前期・後期	授 業 コ マ 数	前期 17コマ 後期 17コマ
単 位 数	4.0	週 間 授 業 数	前期 1回 後期 1回
担 当 教 員 ・ 略 歴	担当:星野 英彦 専任教員		

■授業科目情報

授 業 内 容	・日本語及び基礎学力を評価する、日本語留学試験において、文系の学生が受験する「総合科目」について学習します。
到 達 目 標	・知っている事柄については復習として、知らない事柄については丁寧な解説を行う授業で学習することにより、日本のことを知り、日本への理解を深めることを目標とします。
教 科 書	チャレンジ総合科目
年 間 授 業 計 画	1 現代社会の基礎知識 2 情報社会 3 少子高齢化社会 4 多文化理解1 5 多文化理解2 6 生命倫理 7 福祉社会 8 不平等の是正 9 経済体制1 10 経済体制2 11 価格と市場1 12 価格と市場2 13 景気変動 14 経済成長 15 政府と経済政策 16 国民経済と国際経済 17 前期試験 18 日本政治の基礎知識 19 民主主義の原理1 20 民主主義の原理2 21 議会と政府1 22 議会と政府2 23 選挙と政治参加 24 憲法と人権1 25 憲法と人権2 26 中央と地方 27 グローバリゼーション 28 地域統合 29 国連と国際機構 30 南北問題 31 民族問題 32 地球環境問題 33 国際平和と国際協力 34 後期試験
成 績 評 価 方 法	①出席率＝30% ②期末試験＝70% ・上記2つの項目をそれぞれ合計し、100点満点の成績評価を算出します。 ・各科目の認定基準は、成績評価及び出席率を持って認定する。 ①成績評価は次の4段階とし、C以上を合格とする。(A:80点以上 B:65点以上 C:50点以上 D:49点以下) ②出席率が75%以上に満たない場合は、原則としてその教科目の認定をしない。
備 考	

授業概要(シラバス)

専門学校デジタルアーツ東京

■科目基本情報

学 科 名	国際情報ビジネス学科	年 次	1年
授 業 科 目 名	ビジネスマナー	授 業 方 法	講義
年 度	2020年度	年間授業時間数	68時間
開 講 学 期	前期・後期	授 業 コ マ 数	前期 17コマ 後期 17コマ
単 位 数	2.0	週 間 授 業 数	前期 1回 後期 1回
担 当 教 員 ・ 略 歴	担当: 鶴飼 浩美 専任教員		

■授業科目情報

授 業 内 容	留学生なので、日本での日常生活やアルバイト・就職活動に役に立つマナーを教えます。 卒業後、会社に入ってからでも困らないように、様々なシーンでのマナーも教え、働くようになってからのコミュニケーション能力に役に立つ、日本の行事やしきたり・文化についても学ばせたいと思いたす		
到 達 目 標	日本の社会で働いても恥ずかしくないような学生を育てる		
年 間 授 業 計 画	<前期17回>		
	1コマ	自己紹介の仕方について	
	2コマ	マナーとルールの違いについて	
	3コマ		
	4コマ		
	5コマ	日常のマナーについて	
	6コマ	挨拶について	
	7コマ		
	8コマ		
	9コマ	言葉遣い(敬語)のマナー	
	10コマ	社会人としての身だしなみ・服装について	
	11コマ		
	12コマ		
	13コマ	姿勢について	
	14コマ	お辞儀について	
	15コマ	面接マナーについて	
	16コマ	社外のマナーについて	
	17コマ		
	<後期17回>		
	1コマ	社外のマナーについて	
	2コマ		
	3コマ		
	4コマ		
	5コマ	社内でのマナー	
	6コマ		
	7コマ		
	8コマ		
	9コマ	電話対応のマナー	
	10コマ		
	11コマ		
	12コマ	来客対応のマナー	
	13コマ		
	14コマ		
	15コマ	席次のルール	
	16コマ	はがき・封筒の書き方について	
	17コマ		
	※毎回授業内で、日本の月別の行事や文化も教えます。		
成 績 評 価 方 法	100満点の評価(出席率30%・月1の授業内での小テスト70%) ・各科目の認定基準は、成績評価及び出席率を持って認定する。 ①成績評価は次の4段階とし、C以上を合格とする。(A:80点以上 B:65点以上 C:50点以上 D:49点以下) ②出席率が75%以上に満たない場合は、原則としてその教科目の認定をしない。		
備 考			

授業概要(シラバス)

専門学校デジタルアーツ東京

■科目基本情報

学 科 名	国際情報ビジネス学科	年 次	1年
授 業 科 目 名	計算実務	授 業 方 法	講義
年 度	2020年度	年間授業時間数	68時間
開 講 学 期	前期・後期	授 業 コ マ 数	前期 17コマ 後期 17コマ
単 位 数	4.0	週 間 授 業 数	前期 1回 後期 1回
担 当 教 員 ・ 略 歴	担当教諭: 中山 誠 専任教員		

■授業科目情報

授 業 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・数字になれてもらうこと。国によって「カンマ」「小数点」の区別がない、カンマの桁取りや記号の付け方が違うので、日本企業で通用する数字を使えるようにする ・商業計算の基本を覚えてもらう。複雑な計算や大量の計算はコンピュータがおこなうが接客時での計算も必要となるため、商業計算を覚えてもらう
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・日本における「カンマ」「小数点」のつけ方を習得し、日本企業で通用する数字を使えるようにする ・簡単な商業計算・単利の利息計算を習得してもらう
教 科 書	計算実務テキスト〈3級・4級編〉
年 間 授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1 四則計算について 2 代価の計算の用語について 3 代価の求め方 4 歩合算について 5 歩合高の求め方 6 歩合の求め方 7 元高の求め方 8 合計高の求め方 9 合計高から元高の求め方 10 合計高からの歩合の求め方 11 残高から元高の求め方 12 残高からの歩合の求め方 13 復習問題① 14 復習問題② 15 復習問題③ 16 復習問題④ 17 前期試験 18 売買計算の用語について 19 仕入原価の求め方 20 定価の求め方 21 売価を求める計算 22 値引率を求める計算 23 損益額の計算 24 損益率の計算 25 利息(単利法)の計算の用語について 26 期間の求め方(月・日) 27 利息の求め方(期間が年の場合)① 28 利息の求め方(期間が年の場合)② 29 利息の求め方(期間が月の場合)① 30 利息の求め方(期間が月の場合)② 31 利息の求め方(期間が日の場合)① 32 利息の求め方(期間が日の場合)② 33 復習問題 34 後期試験
成 績 評 価 方 法	<p>出席30%・試験(前期)及び課題提出物(後期)70%</p> <p>・上記2つの項目をそれぞれ合計し、100点満点の成績評価を算出します。</p> <p>・各科目の認定基準は、成績評価及び出席率を持って認定する。</p> <p>①成績評価は次の4段階とし、C以上を合格とする。(A:80点以上 B:65点以上 C:50点以上 D:49点以下)</p> <p>②出席率が75%以上に満たない場合は、原則としてその教科目の認定をしない。</p>
備 考	

授業概要(シラバス)

専門学校デジタルアーツ東京

■科目基本情報

学 科 名	国際情報ビジネス学科	年 次	1年
授 業 科 目 名	日本語ライティング	授 業 方 法	実習
年 度	2020年度	年間授業時間数	68時間
開 講 学 期	前期	授 業 コ マ 数	前期 17コマ 後期 17コマ
単 位 数	4.0	週 間 授 業 数	前期 1回 後期 1回
担 当 教 員 ・ 略 歴	担当:篠原美江 千駄ヶ谷日本語教育研究所にて日本語教師養成講座420時間総合課程修了後、学校法人東瀛学院にて日本語教師に従事。1999年よりフリーランスでのライター業務を並行して行っております。		

■授業科目情報

授 業 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・日本語学校での学びにもパラつきがあり、JLPT対策でも特に注力されない「文章で伝える」ことを基礎から学びます。 ・これまでに学んできた文法・語彙を文章に生かせるよう復習を交えつつ、読み手によって変えなくてはならないさまざまなライティングを練習します。
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・論文やレポート、日常の文章などを自然な日本語で書くことができるようになります。 ・文章の間違いを見つけ、その間違いがなぜ起こったのかを学んだ上で同じような問題を数多く解くことにより、最終的に自然な文章表現が身につくことを目指します。 ・就職試験を踏まえ、時間内に制限文字数の作文が書くことができるようになります。

■授業科目情報

年 間 授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1 オリエンテーション:到達目標と成績について説明。就職試験を想定した自己紹介を行う。 2 1-1助詞の使い方①:問題～解説～練習～解説(発展～解説) 3 1-1助詞の使い方②:教科書を使い、例文作り。プリントによる復習を行う。 4 1-2言葉の形の使い分け①:問題～解説～練習～解説(発展～解説) 5 1-2言葉の形の使い分け②教科書を使い、例文作り。プリントによる復習を行う。 6 1-3自動詞・他動詞・受身①:問題～解説～練習～解説(発展～解説) 7 1-3自動詞・他動詞・受身②教科書を使い、例文作り。プリントによる復習を行う。 8 1-4呼応①:問題～解説～練習～解説(発展～解説) 9 1-4呼応②教科書を使い、例文作り。プリントによる復習を行う。 10 1-5文末表現の調整①:問題～解説～練習～解説(発展～解説) 11 1-5文末表現の調整②教科書を使い、例文作り。プリントによる復習を行う。 12 2-6ひらがなと漢字のバランス 13 2-7漢字の選択と誤変換:問題～解説～練習～解説(発展～解説) 14 2-8カタカナの使い方:問題～解説～練習～解説(発展～解説) 15 2-9読点の打ち方:問題～解説～練習～解説(発展～解説) 16 予備日(期末試験前総復習) 17 前期末試験(前後する場合あり) 18 文章の推敲:プリントを使用し、他者の間違いを推敲する。 19 3-11辞書の危険性①:問題～解説～練習～解説(発展～解説) 20 3-11辞書の危険性②教科書を使い、例文作り。プリントによる復習を行う。 21 3-12専門用語の選び方①:問題～解説～練習～解説(発展～解説) 22 3-12専門用語の選び方②教科書を使い、例文作り。プリントによる復習を行う。 23 課題作文(私の夢)解説を行い、30分400文字を書けるように練習 24 4-13文の長さ読みやすさ①:問題～解説～練習～解説(発展～解説) 25 4-13文の長さ読みやすさ②教科書を使い、例文作り。プリントによる復習を行う。 26 4-15指示詞と文章の構成①:問題～解説～練習～解説(発展～解説) 27 4-15指示詞と文章の構成②教科書を使い、例文作り。プリントによる復習を行う。 28 4-16読み手への配慮①:問題～解説～練習～解説(発展～解説) 29 4-16読み手への配慮②教科書を使い、例文作り。プリントによる復習を行う。 30 課題作文(私の尊敬する人)解説を行い、30分400文字を書けるように練習 31 5-17レポートの基本的な書き方 32 5-18レポートの基本的な書き方 33 5-19立場のある文章の書き方 34 5-20先生宛のEメールの書き方
成 績 評 価 方 法	出席30%・期末試験・小テスト及び課題への取り組み、提出物70% ・上記2つの項目をそれぞれ合計し、100点満点の成績評価を算出します。
備 考	

授業概要(シラバス)

専門学校デジタルアーツ東京

■科目基本情報

学科名	国際情報ビジネス	年次	1 年
授業科目名	ビジネス英語	授業方法	講義
年度	2020年度	年間授業時間数	68時間
開講学期	前期・後期	授業コマ数	前期 17コマ 後期 17コマ
単位数	4.0	週間授業数	前期 1回 後期 1回
担当教員・略歴	担当：櫻井沙織 国連難民高等弁務官事務所（UNHCR）ジュネーブ本部にて、スーダン・ダルフルール避難民支援業務、外務省にて国際平和協力関連業務、大使館にて大使のアシスタント、通訳・翻訳業務に携わる。		

■授業科目情報

授業内容	英語の土台作りとして、リスニングで耳を慣らし、基礎文法をおさらいし、スピーキングの練習をする。英語のコミュニケーション力を養い、異文化理解を促進する。生きた英語に触れ、楽しみながら英語学習をする。英語をより身近なものにする。
到達目標	これまでに培われた文法力、語彙力をもとに、英語の4技能（聞く・読む、話す、書く）を向上させる。日常生活の話題を理解し、出来事を自分の言葉で表現できるようにする。実用的な文章から必要な情報を読み取り、文章にし、発表することができる。グループディスカッション、発表、質疑応答等を通し、相互理解を深めることができる。
教科書	『Second Edition Level 1 Student Book with Online Practice (Smart Choice)』 Oxford University Press、『Second Edition Level 2 Student Book with Online Practice (Smart Choice)』 Oxford University Press (その他、必要に応じて別途、補足資料を配布する。)

■授業科目情報

年間授業計画	<p>1 オリエンテーション、基本の丁寧な英語表現、挨拶の英語表現、お出迎え</p> <p>2 お辞儀や手の組み方等の所作説明、前回の復習をし動きを付けて実践、数の英語表現</p> <p>3 客室へのご案内、館内設備の英語表現</p> <p>4 前回の復習をし、動きを付けて練習・実践、天候の英語表現</p> <p>5 小テスト、客室設備のご案内、客室設備の英語表現</p> <p>6 前回の復習をし、動きを付けて練習・実践</p> <p>7 クロークサービス、道案内の英語表現</p> <p>8 前回の復習をし、動きを付けて練習・実践</p> <p>9 小テスト、チェックイン、客室タイプの英語表現</p> <p>10 前回の復習をし、動きを付けて練習・実践</p> <p>11 営業・販売、宿泊施設の種類の英語表現</p> <p>12 前回の復習をし、動きを付けて練習・実践</p> <p>13 小テスト、お客様からの苦情、アクセスと交通の英語表現</p> <p>14 前回の復習をし、動きを付けて練習・実践</p> <p>15 チェックアウト、病気・ケガの英語表現</p> <p>16 小テスト、前回の復習をし、動きを付けて練習・実践</p> <p>17 定期試験</p> <p>18 オリエンテーション、自己紹介、アンケート記入、テキストUnit 0-1 丁寧な依頼・質問表現</p> <p>19 基本的な挨拶表現、be動詞・現在形を用いた会話表現、好き嫌いの表現、曜日・日付・月・年、季節の言い方</p> <p>20 現在進行形を用いた会話表現、頻度を表す副詞表現</p> <p>21 過去形を用いた会話表現、理由の述べ方、時刻の読み方</p> <p>22 18-21の総復習・総演習</p> <p>23 比較級・最上級を用いた会話表現</p> <p>24 道案内の表現、グループプレゼンテーション準備</p> <p>25 過去形の疑問文、未来形を用いた会話表現、グループプレゼンテーション</p> <p>26 休暇をテーマとした出来事の時系列的な説明、ある事柄に対する意見の述べ方 (agree/disagree)</p> <p>27 形容詞を用いた感情表現、自分の体験の説明</p> <p>28 現在完了・最上級を用いた会話表現、特定の場所についての説明</p> <p>29 提案、義務、助言の表現</p> <p>30 22-29の総復習</p> <p>31 関係代名詞、too/not enough/too much 等を用いた説明表現</p> <p>32 過去進行形・助動詞 (may, might, could, must)を用いた会話表現</p> <p>33 期末試験準備(これまでの総復習)</p> <p>34 期末試験</p>
授業の進め方	テキストを中心に、日常生活や仕事の現場における、実践的で役立つ英会話表現を中心に学ぶと同時に、語彙力を向上させる。ペアワーク・グループワークを通して、学生一人一人の積極的な発言を促す。毎回の授業内で知識が定着できるよう演習を行う。プレゼンテーションも行う予定。
成績評価方法	<p>①評価は小テスト・発表・授業参加の学習、期末試験等を総合的に判断して行う。</p> <p>②成績評価は次の4段階とし、C以上を合格とする。(A:80点以上 B:65点以上 C:50点以上 D:49点以下)</p> <p>③出席率が75%以上に満たない場合は、原則としてその教科目の認定をしない。</p>
備考	

以上

授業概要(シラバス)

専門学校デジタルアーツ東京

■科目基本情報

学 科 名	国際情報ビジネス学科	年 次	1年
授 業 科 目 名	ワープロ実習	授 業 方 法	講義・実習
年 度	2020年度	年 間 授 業 時 間 数	68時間
開 講 学 期	前期	授 業 コ マ 数	前期 17コマ 後期 17コマ
単 位 数	4.0	週 間 授 業 数	前期 1回 後期 1回
担 当 教 員 ・ 略 歴	1980年～1984年 松下電器産業 入社 官公庁関連営業所にて企画課勤務 2000年～現在 パソコンoffice系講師として自衛隊、自治体、大学、専門学校等にて基本・応用・資格対策講習に従事		

■授業科目情報

授 業 内 容	主に以下の内容を実習形式で学習します。 ・P検タイピング練習のサイトを使用して日本語の入力練習。 ・文字の入力から表や画像、図形、Smartartの文書への挿入編集を行い文書を作成。
到 達 目 標	パソコンの基本操作・日本語の文字入力や変換をしっかりと身に着けた後、世界各国の企業、学校で標準的に使用されているワープロソフト「Word」で、今後に必要な文書の作成操作をしっかりと学んでいきます。文字入力、文書作成ともにパソコン検定3級程度を目標とします。
教 科 書	留学生のためのかんたんWord入門

■授業科目情報

年 間 授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1 オリエンテーション、パソコン操作と日本語入力の基本(学籍番号と名前(カカナ)の入力) 2 MIKATYPEでローマ字入力練習、入力モードと日本語IME、ひらがなの入力と漢字変換 3 MIKATYPEでローマ字入力練習、単語の入力練習→文書の保存 4 MIKATYPEでローマ字入力練習、文章の入力→文書の保存 5 MIKATYPEでローマ字入力練習、Wordの基本、文書「10周年記念」の入力→保存 6 文字書式の設定「10周年記念」、文書「日記」の入力→保存 7 段落書式の設定「日記」 8 P検タイピング練習、文書「秋の旅行のご案内」入力 9 P検タイピング練習、「秋の旅行のご案内」箇条書き、段落番号設定、文字と段落書式復習 10 P検タイピング練習、練習問題 11 P検タイピング練習、表の作成 12 P検タイピング練習、表の作成 13 P検タイピング練習、練習問題 14 P検タイピング練習、文書「新商品の名称募集」の作成 15 P検タイピング練習、文書「新商品の名称募集」の作成 16 試験実施(タイピング、日本語ワープロ検定3級問題) 17 P検タイピング練習、前期の総復習→練習問題 18 P検タイピング練習、グラフィック要素1 19 P検タイピング練習、グラフィック要素2 20 P検タイピング練習、グラフィック要素3 21 P検タイピング練習、Smartart 22 P検タイピング練習、Smartart 23 P検タイピング練習、レイアウトの工夫(ページ区切り、段組み、段区切り、セクション切り) 24 P検タイピング練習、レイアウトの工夫(ページ区切り、段組み、段区切り、セクション切り) 25 P検タイピング練習、レイアウトの工夫(ページ区切り、段組み、段区切り、セクション切り) 26 P検タイピング練習、長文の作成に便利な機能 27 P検タイピング練習、長文の作成に便利な機能 28 P検タイピング練習、長文の作成に便利な機能 29 P検タイピング練習、文書の作成応用例1 30 P検タイピング練習、文書の作成応用例1の練習問題 31 試験実施(タイピング、文書「リニューアルオープン」作成) 32 履歴書作成のための準備 33 履歴書作成のための準備 34 履歴書作成のための準備
授 業 の 進 め 方	段階的にスキルアップさせる文書の作成を繰り返しその機能や操作を実践をもって学びます。
成 績 評 価 方 法	<ol style="list-style-type: none"> ①出席率＝30% ②平常点(課題の提出)＝40% ③試験＝30% <p>・上記3つの項目をそれぞれ合計し、100点満点の成績評価を算出します。 ・各科目の認定基準は、成績評価及び出席率を持って認定する。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①成績評価は次の4段階とし、C以上を合格とする。(A:80点以上 B:65点以上 C:50点以上 D:49点以下) ②出席率が75%以上に満たない場合は、原則としてその教科目の認定をしない。
備 考	

授業概要(シラバス)

専門学校デジタルアーツ東京

■科目基本情報

学 科 名	国際情報ビジネス学科	年 次	1年
授 業 科 目 名	表計算実習	授 業 方 法	実習
年 度	2020年度	年間授業時間数	68時間
開 講 学 期	前期・後期	授 業 コ マ 数	前期 17コマ 後期 17コマ
単 位 数	4.0	週 間 授 業 数	前期 1回 後期 1回
担 当 教 員 ・ 略 歴	担当:浅川 順子 財団法人での事務職5年勤務後、振興財団主催のパソコン講座を9年にわたり担当		

■授業科目情報

授 業 内 容	Excelでどんなことができるのかを知り、その後画面の構成、基本操作を学ぶ。基本操作を習得した上で、仕事を効率よく行うための表やグラフの操作も行う。シートに分かれている特性を理解し、連携させた操作の仕方・印刷テクニック・データベースの操作も学習する。
到 達 目 標	Excelの概要を理解し、Excelでできること、また使いこなす楽しさを知ってもらう。基本的な操作を習得することはもちろんのこと、表の作成、関数を使った数式入力、グラフの挿入と編集、データベースを操作できるようになること。さらにこれらをスムーズに行えるようになることを目指します。

■授業科目情報

年 間 授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1 パソコンの基本操作 2 Excelの基礎知識 3 データの入力 4 データの編集(コピー・切り取り・オートフィル機能) 5 第2章練習問題 6 表の作成(関数の入力:SUM.AVERAGE) 7 表の作成(罫線・塗りつぶし・表示形式の設定) 8 表の作成(配置・フォント設定) 9 表の作成(列や行の設定・編集) 10 第3章練習問題 11 総合問題1を利用したの習得確認 12 関数の入力方法をj確認する SUM.AVERAGE関数の復習 13 いろいろな関数を利用する(MAX,MIN,COUNT,COUNTA) 14 相対参照と絶対参照を使い分ける 15 第4章練習問題 16 総合問題2を利用したの習得確認 17 前期試験 18 複数シート間での操作(シート名の変更・作業グループの設定) 19 複数シート間での操作(シートを移動・コピー) 20 複数シート間での操作(シート間で集計する) 21 複数シート間での操作(別シートのセルを参照する) 22 第5章練習問題 総合問題3 23 表の印刷 24 第6章練習問題 25 グラフの作成(円グラフ) 26 グラフの作成(縦棒グラフ) 27 グラフの作成(グラフの種類の変更・書式設定) 28 グラフの作成(おすすめグラフの作成) 29 第7章練習問題 総合問題4 30 データベースの利用(並べ替え・抽出) 31 データベースの利用(データベースを効率的に操作する) 32 総合問題5 33 総合問題6 34 後期試験
授 業 の 進 め 方	その日の授業の目的を明確にし、テキストに沿って授業を進めます。日本語が苦手な生徒にも視覚で補助できるようモニターを使用し、分かりやすい言葉で伝えます。Excelを初めて学ぶ生徒が大多数なので、基本操作を体で覚えらるよう繰り返し操作を行います。
成 績 評 価 方 法	<p>①出席率 30% ②平常点 30% ③試験及び課題作成 40%</p> <p>・上記3項目の合計を100点満点とし、成績評価を算出します。</p> <p>・各科目の認定基準は、成績評価及び出席率を持って認定する。</p> <p>①成績評価は次の4段階とし、C以上を合格とする。(A:80点以上 B:65点以上 C:50点以上 D:49点以下)</p> <p>②出席率が75%以上に満たない場合は、原則としてその教科目の認定をしない。</p>
備 考	

授業概要(シラバス)

専門学校デジタルアーツ東京

■科目基本情報

学 科 名	国際情報ビジネス学科	年 次	2年
授 業 科 目 名	実践学習	授 業 方 法	講義
年 度	2020年度	年間授業時間数	68時間
開 講 学 期	前期・後期	授 業 コ マ 数	前期 17コマ 後期 17コマ
単 位 数	4.0	週 間 授 業 数	前期 1回 後期 1回
担 当 教 員 ・ 略 歴	担当教諭: 中山 誠、鵜飼 浩美、星野 英彦 ・専任教員		

■授業科目情報

授 業 内 容	進路希望が決まった学生に対し、「進路希望を決定」に変えさせるための授業を、臨機応変におこなう。 企業紹介・面接練習・作文練習など、卒業までに進路決定のために必要な授業をおこなう。
到 達 目 標	2年間を通じての最大の目標は、卒業時に、本人たちが希望する進路(就職・進学)を達成していること。それには、何が必要か。授業で、できない・不足している部分をカバーし、希望に近づける努力をおこなう。
年 間 授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1 志望動機の書き方 2 志望動機の準備 3 就職試験時の服装のマナー 4 会話のマナー 5 面接の手順とマナー 6 面接で、聞かれる質問の応答方法 7 企業説明会 8 校外授業の実施① 9 校外授業の感想文 10 面接練習／個人面談 11 面接練習／個人面談 12 面接練習／個人面談 13 学園祭(DAT FESTA)について 14 校外授業の実施② 15 校外授業の感想文 16 前期アンケート調査 17 前期試験 18 学園祭(DAT FESTA)について 19 面接練習／個人面談 20 面接練習／個人面談 21 面接練習／個人面談 22 校外授業の実施③ 23 校外授業の感想文 24 企業説明会 25 企業説明会 26 校外授業の実施④ 27 校外授業の感想文 28 作文練習(大学受験用) 29 作文練習 30 作文練習(大学受験用) 31 校外授業の実施⑤ 32 校外授業の感想文 33 後期アンケート調査 34 後期試験
成 績 評 価 方 法	<p>出席30%・試験(前期)及び課題提出物(後期)70% ・上記2つの項目をそれぞれ合計し、100点満点の成績評価を算出します。</p> <p>・各科目の認定基準は、成績評価及び出席率を持って認定する。 ①成績評価は次の4段階とし、C以上を合格とする。(A:80点以上 B:65点以上 C:50点以上 D:49点以下) ②出席率が75%以上に満たない場合は、原則としてその教科目の認定をしない。</p>
備 考	

以上

授業概要(シラバス)

専門学校デジタルアーツ東京

■科目基本情報

学 科 名	国際情報ビジネス学科	年 次	国際情報ビジネス学科 2年
授 業 科 目 名	日本語 I	授 業 方 法	講義・実習
年 度	2020年度	年間授業時間数	68時間
開 講 学 期	前期	授 業 コ マ 数	前期 17コマ 後期 17コマ
単 位 数	4.0	週 間 授 業 数	前期 1回 後期 1回
担 当 教 員 ・ 略 歴	担当: 篠原美江 千駄ヶ谷日本語教育研究所にて日本語教師養成講座420時間総合課程修了後、学校法人東瀛学院にて日本語教師に従事。1999年よりフリーランスでのライター業務も行う。		

■授業科目情報

授 業 内 容	・1年生時に担当した「ライティング」授業をもとに、社会と照らし合わせながら、「書く」こと「気持ちを伝える」ことを身につける授業を行います。 ・社会人としての自覚を促し、就職活動及び社会人としての「態度」「実践力」を身につける授業を行います。
到 達 目 標	・社会人としての心得を学び、アルバイトとの違いや責任感を自覚できるようにします。 ・日本国内での就職、母国の日系企業に就職するほか、日本人と接するあらゆる職業に就いたとき、よい人間関係を築き、スムーズに業務を行えるような「ビジネス日本語」を学びます。 ・ロールプレイでは相手の心情を汲み取りながら、より自然な振る舞いや会話ができるように練習

■授業科目情報

年 間 授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> オリエンテーション、1-1目標設定:「なんのために学ぶか」「今、何をすべきか」を意識させる。 Ⅱ-1自己紹介:採用面接で自己紹介することを意識し、適切に答えられるよう練習する。 Ⅱ-2自己分析:各自の長所・強み・やりたいことなどを認識させる。 Ⅱ-2自己分析:グループで進めることを意識させ、発表を行う。 Ⅱ-3業界・業種・職種:それぞれの違いを理解し、自分の目指す仕事を明らかにする。 Ⅱ-4勤務の条件:求人情報や就活準備、入社後も役立つ基礎知識を学ぶ。 Ⅱ-5自己PR:面接における自己PRについて説明し、答えられるよう準備と練習を行う。 Ⅱ-6志望動機:面接における志望動機について説明し、答えられるよう準備と練習を行う。 Ⅱ-7履歴書・送付状:就活の重要書類について理解を深め、書く/書き直す練習を行う。 Ⅱ-8面接の受け方:面接での振るまいと注意点を理解させる。模擬面接を行う。 Ⅱ-8面接の受け方:面接での振るまいと注意点を理解させる。模擬面接を行う。 V-1敬語:これまでに学んだ敬語を整理し、ビジネス敬語の知識を深め、練習を行う。 V-2挨拶:ロールプレイを中心に、挨拶の練習を行う。適切なふるまいを身につける。 V-3電話を受ける:ロールプレイを中心に、電話を受ける練習。適切な表現を身につける。 V-3電話を受ける:ロールプレイを中心に、電話を受ける練習。適切な表現を身につける。 予備日(期末試験前総復習) 前期期末試験(前後する場合あり) V-4電話をかける:ロールプレイを中心に、電話をかける練習。適切な表現を身につける。 V-4電話をかける:ロールプレイを中心に、電話をかける練習。適切な表現を身につける。 V-5アポイントをとる:ロールプレイを中心に、アポとりの練習。適切な表現を身につける。 V-6訪問:実際に動きながら訪問の練習。適切な立ちふるまいを身につける。 V-7会議:採用試験のグループ面接も視野に入れ、ノウハウを身につける。 V-8:ビジネスメール:書式や定型表現を学び、ビジネスメールの下地をつくる。 V-8:ビジネスメール:書式や定型表現を学び、ビジネスメールの下地をつくる。 IV-3ケーススタディ①:職場で起こりうる状況から、実際の現場で問題解決できる力を養う。 IV-4ケーススタディ②:職場で起こりうる状況から、実際の現場で問題解決できる力を養う。 IV-5:報告・連絡・相談:基本を学び、仕事上で「何を伝えるべきか」判断できる力を養う。 予備日(進捗により変更あり) 敬語の基本まとめ①:敬語の基礎中の基礎を復習。小テストを実施する。 敬語の基本まとめ②:聞く、書く→話すを徹底する。 ビジネス敬語まとめ①:アルバイト敬語とビジネス敬語の違いを学ぶ。 ビジネス敬語まとめ②:アルバイトでのカジュアル敬語をビジネス敬語に直す練習を行う。 ビジネス敬語まとめ③:日常会話で覚えた敬語とビジネス敬語の違いを学ぶ。 ビジネス敬語まとめ④:環境の変化による敬語の崩し方について学ぶ。
成 績 評 価 方 法	<p>出席30%・期末試験・小テスト及び課題への取り組み70%</p> <p>・上記2つの項目をそれぞれ合計し、100点満点の成績評価を算出します</p> <p>・各科目の認定基準は、成績評価及び出席率を持って認定する。</p> <p>①成績評価は次の4段階とし、C以上を合格とする。(A:80点以上 B:65点以上 C:50点以上 D:49点以下)</p> <p>②出席率が75%以上に満たない場合は、原則としてその教科目の認定をしない。</p>
備 考	

授業概要(シラバス)

専門学校デジタルアーツ東京

■科目基本情報

学 科 名	国際情報ビジネス学科	年 次	2年
授 業 科 目 名	日本語Ⅱ	授 業 方 法	講義
年 度	2020年度	年間授業時間数	68時間
開 講 学 期	前期・後期	授 業 コ マ 数	前期 17コマ 後期 17コマ
単 位 数	4.0	週 間 授 業 数	前期 1回 後期 1回
担 当 教 員 ・ 略 歴	土屋 桂子 学生援護会・NHK福岡局・日本語学校専任講師など		

■授業科目情報

授 業 内 容	読解のストラテジーである、大意をつかむ読み方、キーワードの探し方などを身につけさせ、長文の中から必要な情報を読み取れるようにする
到 達 目 標	読解の練習により、日本語能力試験の読解問題にも適応できるようにするだけでなく、論文や新聞などを理解する語彙力、読解力を身につけさせる。
年 間 授 業 計 画	<p>1【Zoom授業】自己紹介/読解ストラテジーについて/パート1「例題と解説」編 問1～5</p> <p>2 パート1「例題と解説」編 問6～10</p> <p>3 パート1「例題と解説」編 問11～15</p> <p>4 パート1「例題と解説」編 問16～20</p> <p>5 パート1「例題と解説」編 問21/パート2「練習」編 問1～5</p> <p>6 パート2「練習」編 問6～11</p> <p>7 パート2「練習」編 問12～17</p> <p>8 パート2「練習」編 問18～22</p> <p>9 パート2「練習」編 問23～27</p> <p>10 パート2「練習」編 問28～32</p> <p>11 パート2「練習」編 問33～37</p> <p>12 パート2「練習」編 問38～42</p> <p>13 パート2「練習」編 問43～44/パート3「実践」編 問1～3</p> <p>14 パート3「実践」編 問4～8</p> <p>15 パート3「実践」編 問9～13</p> <p>16 パート3「実践」編 問14～16</p> <p>17 前期・定期試験</p> <p>18 中上級学習者のための日本語読解ワークブック 1～4 中文読解</p> <p>19 中上級学習者のための日本語読解ワークブック 5～8 中文読解</p> <p>20 中上級学習者のための日本語読解ワークブック 9～12 中文読解</p> <p>21 中上級学習者のための日本語読解ワークブック 13～16 中文読解</p> <p>22 中上級学習者のための日本語読解ワークブック 17～20 中文読解</p> <p>23 中上級学習者のための日本語読解ワークブック 21～24 中文読解</p> <p>24 中上級学習者のための日本語読解ワークブック 25～28 中文読解</p> <p>25 中上級学習者のための日本語読解ワークブック 29～32 中文読解</p> <p>26 中上級学習者のための日本語読解ワークブック 33～35 中文読解</p> <p>27 中上級学習者のための日本語読解ワークブック 36～37 長文読解</p> <p>28 中上級学習者のための日本語読解ワークブック 39～40 長文読解</p> <p>29 中上級学習者のための日本語読解ワークブック 42～43 長文読解</p> <p>30 中上級学習者のための日本語読解ワークブック 45～46 長文読解</p> <p>31 中上級学習者のための日本語読解ワークブック 48～49 長文読解</p> <p>32 中上級学習者のための日本語読解ワークブック 50～51 長文読解</p> <p>33 中上級学習者のための日本語読解ワークブック 52～54 長文読解</p> <p>34 中上級学習者のための日本語読解ワークブック 1～54 抜粋して記述式問題</p>
成 績 評 価 方 法	<p>出席30% 定期試験60% 平常点(授業への取り組み)10%</p> <p>・各科目の認定基準は、成績評価及び出席率を持って認定する。</p> <p>①成績評価は次の4段階とし、C以上を合格とする。(A:80点以上 B:65点以上 C:50点以上 D:49点以下)</p> <p>②出席率が75%以上に満たない場合は、原則としてその教科目の認定をしない。</p>
備 考	

以上

授業概要(シラバス)

専門学校デジタルアーツ東京

■科目基本情報

学 科 名	国際情報ビジネス学科	年 次	2年
授 業 科 目 名	日本語受験対策	授 業 方 法	講義、演習形式
年 度	2020年度	年 間 授 業 時 間 数	60時間
開 講 学 期	前期 後期	授 業 コ マ 数	前期 17コマ 後期 17コマ
単 位 数	4.0	週 間 授 業 数	前期 1回 後期 1回
担 当 教 員 ・ 略 歴	担当:山口美奈子 都内の大学(英語専攻)を卒業後、大手化粧品会社にて営業事務、旅行代理店にて旅行事務、国立大学にて医学英文雑誌編集事務と秘書業務に従事。日本語教師の適正資格を取得後、2011年から、都内の大学留学生別科、専門学校、日本語学校、定住者外国人日本語支援事業、技能実習生日本語支援、中国の公立大学にて日本語教師、また日本語教師養成講座の講師として教鞭を取り、現在に至る。留学生日本語教育全般担当。		

■授業科目情報

授 業 内 容	不得意分野に気づかせ、自律学習を促し、学習を進められるようにする。試験形式に沿って、文法、文字語彙、読解、聴解問題の解説、演習と模擬試験を実施する。
到達目標	四技能の力をバランスよく伸ばし、JLPTN1、N2合格を目指す。
教 科 書	JLPTドリル&模試N1、N2/ドリル&ドリル読解聴解N1、N2/スピード新にほんご500問N1、2/マスターN1文法/模擬試験問題集/適宜サブテキスト及びプリント
年 間 授 業 計 画	1 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解講義と演習 2 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解講義と演習 3 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解講義と演習 4 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解講義と演習 5 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解講義と演習 6 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解講義と演習 7 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解講義と演習 8 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解講義と演習 9 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解講義と演習 10 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解講義と演習 11 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解演習 12 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解演習 13 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解演習 14 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解演習 15 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解演習 16 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解演習 17 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解演習 18 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解演習 19 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解演習 20 JLPTN2模擬試験問題演習あるいは模擬試験 21 JLPTN3模擬試験問題演習あるいは模擬試験 22 JLPTN2模擬試験問題演習あるいは模擬試験 23 JLPTN3模擬試験問題演習あるいは模擬試験 24 JLPTN4模擬試験問題演習あるいは模擬試験 25 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解総まとめ 26 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解総まとめ 27 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解総まとめ 28 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解総まとめ 29 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解総まとめ 30 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解総まとめ 31 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解総まとめ 32 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解総まとめ 33 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解総まとめ 34 JLPT演習文字語彙文法/聴解読解総まとめ
成 績 評 価 方 法	出席30% 定期試験50% 平常点(授業への取り組み)20% * 出席率が75%に満たない場合は認定外 ・成績評価は次の4段階とし、D評価は認定外(A:80点以上 B:65点以上 C:50点以上 D:49点以下)
備 考	適宜小テストを実施、宿題を課す。内容は進度により変更になることがある。受験状況によりN2対策をメインとする。

以上

授業概要(シラバス)

専門学校デジタルアーツ東京

■科目基本情報

学 科 名	国際情報ビジネス学科	年 次	1年
授 業 科 目 名	異文化コミュニケーション	授 業 方 法	講義
年 度	2020年度	年間授業時間数	68時間
開 講 学 期	前期・後期	授 業 コ マ 数	前期 17コマ 後期 17コマ
単 位 数	4.0	週 間 授 業 数	前期 1回 後期 1回
担 当 教 員 ・ 略 歴	担当教諭: 中山 誠 ・専任教員		

■授業科目情報

授 業 内 容	日本と母国の文化(習慣)の違いを指導し、母国ではいいことでも、日本ではやってはいけない行為や、日本で生活するうえで、知っておいてほしいことを、指導
到 達 目 標	日本と母国の文化の違いを理解し、日本でのルールを覚え、それを就職につなげるようにする。
教 科 書	なし
年 間 授 業 計 画	1 日本語の日常表現 2 日本の生活事情① 3 日本の生活事情② 4 日本での買い物① 5 日本での買い物② 6 日本の冠婚葬祭① 7 日本の冠婚葬祭② 8 日本の交通機関① 9 日本の交通機関② 10 日本の食生活①(日本の料理) 11 日本の食生活②(食事マナー) 12 日本の食生活③(箸のマナー) 13 日本の法律① 14 日本の法律② 15 日本の春夏秋冬(春について) 16 日本の春夏秋冬(夏について) 17 前期試験 18 日本の春夏秋冬(秋について) 19 日本の春夏秋冬(冬について) 20 日本の名所 21 留学生が行きたい観光地(京都) 22 留学生が行きたい観光地(北海道) 23 留学生が行きたい観光地(沖縄) 24 日本の祭り 25 日本の芸能 26 日本の芸道 27 日本の学業① 28 日本の学業② 29 日本の方言①(東北編) 30 日本の方言②(関西編) 31 日本の方言③(中国・四国編) 32 日本の方言④(九州編) 33 日本の政治 34 後期試験
成 績 評 価 方 法	出席30%・試験(前期)及び課題提出物(後期)70% ・上記2つの項目をそれぞれ合計し、100点満点の成績評価を算出します。 ・各科目の認定基準は、成績評価及び出席率を持って認定する。 ①成績評価は次の4段階とし、C以上を合格とする。(A:80点以上 B:65点以上 C:50点以上 D:49点以下) ②出席率が75%以上に満たない場合は、原則としてその教科目の認定をしない。
備 考	

以上

授業概要(シラバス)

専門学校デジタルアーツ東京

■科目基本情報

学 科 名	国際情報ビジネス学科	年 次	2年
授 業 科 目 名	総合科目	授 業 方 法	講義
年 度	2020年度	年間授業時間数	68時間
開 講 学 期	前期・後期	授 業 コ マ 数	前期 17コマ 後期 17コマ
単 位 数	4.0	週 間 授 業 数	前期 1回 後期 1回
担 当 教 員 ・ 略 歴	担当:星野 英彦 専任教員		

■授業科目情報

授 業 内 容	日本語及び基礎学力を評価する、日本語留学試験において、文系の学生が受験する「総合科目」について学習します。
到 達 目 標	1年生で学習したことを基礎にしながら、より発展させた内容を学習します。日本だけでなく、世界についての理解、歴史や地理など幅広い知識の定着を目標とします。
教 科 書	チャレンジ総合科目
年 間 授 業 計 画	1 地球儀と地図 2 距離と方位 3 空中写真・衛星画像と標準時と時差 4 地理情報 5 気候 6 地形 7 植生 8 国土と環境1 9 国土と環境2 10 資源と産業1 11 資源と産業2 12 資源と産業3 13 人口 14 交通・通信 15 産業革命1 16 アメリカ独立革命 17 前期試験 18 フランス革命 19 国民国家の形成 20 帝国主義と植民地化1 21 帝国主義と植民地化2 22 日本の近代化とアジア1 23 日本の近代化とアジア2 24 日本の近代化とアジア3 25 日本の近代化とアジア4 26 第一次世界大戦とロシア革命 27 世界恐慌1 28 世界恐慌2 29 第二次世界大戦と冷戦1 30 第二次世界大戦と冷戦2 31 第二次世界大戦と冷戦3 32 アジア・アフリカ諸国の独立 33 石油危機から冷戦体制の崩壊へ 34 後期試験
成 績 評 価 方 法	①出席率＝30% ②期末試験＝70% ・上記2つの項目をそれぞれ合計し、100点満点の成績評価を算出します。 ・各科目の認定基準は、成績評価及び出席率を持って認定する。 ①成績評価は次の4段階とし、C以上を合格とする。(A:80点以上 B:65点以上 C:50点以上 D:49点以下) ②出席率が75%以上に満たない場合は、原則としてその教科目の認定をしない。
備 考	

以上

授業概要(シラバス)

専門学校デジタルアーツ東京

■科目基本情報

学 科 名	国際情報ビジネス学科	年 次	2年
授 業 科 目 名	ビジネスマナー	授 業 方 法	講義
年 度	2020年度	年間授業時間数	68時間
開 講 学 期	前期・後期	授 業 コ マ 数	前期 17コマ 後期 17コマ
単 位 数	4.0	週 間 授 業 数	前期 1回 後期 1回
担 当 教 員 ・ 略 歴	担当:藤田 正枝 専任教員		

■授業科目情報

授 業 内 容	日本企業で充分通用するビジネスマナーを習得する。シラバスに沿って講義を進めていくが、聴講させるだけでなく、適宜実践的なロールプレイング等を取り入れて進める。
到 達 目 標	留学生が日本の企業に就職することが目標。社内外でのトラブルを起こすことなくスムーズに働けるようにし、ビジネスに限らず日本における生活全般においても快適に過ごせるようにする。
教 科 書	日本ビジネス能力認定試験公式テキスト3級
年 間 授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1 自己紹介・授業の進め方・評価方法等の説明 2 日本のビジネスを正しく理解するための日本人と日本の文化 3 日本文化における歴史的背景 4 日本人の気質と日本人が大切にしているもの 5 日本文化と日本ビジネスとの関係 6 労働環境 7 " 8 業務を円滑に行うためのビジネスマナー(作法) 9 身だしなみ・話し方 10 言葉遣い 11 " 12 " 13 挨拶と紹介・名刺交換 14 電話の受け方・かけ方 15 接客の基本 16 客先訪問・席次 17 前期試験 18 ビジネス文書の書き方 19 " 20 " 21 職場における行動規範(社内ルール) 22 " 23 職場におけるコミュニケーション(意思疎通、付き合い方) 24 " 25 職場におけるトラブルとその対策(予防) 26 " 27 会社の運命を左右する情報セキュリティ(機密漏えい) 28 " 29 日常生活におけるマナー 30 住まい 31 公共のマナー 32 食事のマナー 33 冠婚葬祭のマナー 34 後期試験
成 績 評 価 方 法	<p>出席点20%・提出物30%・試験の点数50%を合計し、100点満点の成績評価を算出する。</p> <p>・各科目の認定基準は、成績評価及び出席率を持って認定する。</p> <p>①成績評価は次の4段階とし、C以上を合格とする。(A:80点以上 B:65点以上 C:50点以上 D:49点以下)</p> <p>②出席率が75%以上に満たない場合は、原則としてその教科目の認定をしない。</p>
備 考	

以上

授業概要(シラバス)

専門学校デジタルアーツ東京

■科目基本情報

学 科 名	国際情報ビジネス学科	年 次	年
授 業 科 目 名	計算実務	授 業 方 法	講義
年 度	2020年度	年間授業時間数	68時間
開 講 学 期	前期	授 業 コ マ 数	前期 17コマ 後期 17コマ
単 位 数	4.0	週 間 授 業 数	前期 1回 後期 1回
担当教員・略歴	担当：森谷 孝子 専門学校デジタルアーツ東京にて簿記会計等の授業を担当(平成5年4月～平成21年3月)		

■授業科目情報

授 業 内 容	「計算実務テキスト1・2級編」に沿って、現代ビジネスに従事するにあたり必須の知識と技術である計算実務のうち商業計算を学習する。実務に必要な様々な商業計算をテキストの例題・練習問題にて実施する。必要な基礎意識を学習するため、テキスト3級編から各商業計算の解説・例題・練習問題を実施、各単元終了時には教科書以外の練習問題を作成し、数多く問題を解くことにより理解の熟成を図る。
到 達 目 標	商業用語の意味や商取引の仕組みを理解し、商品売買などの計算方法と金融取引の中の為替や利息などの計算方法を学び、実務に必要な様々な商業計算を習得する。

■授業科目情報

年 間 授 業 計 画	1 割合の計算 2 貨幣制度と換算比率および外国為替相場 3 度量衡の換算 通法の計算 4 度量衡の換算 命法の計算 5 貨幣換算・度量衡練習問題 6 純量代価の計算 7 商品売買の計算① 8 商品売買の計算② 9 商品売買の計算練習問題 10 委託販売手数料の計算 11 委託買付手数料の計算 12 仲立人手数料の計算 13 手数料の計算練習問題 14 利息計算(期日の決め方・期間の計算) 15 前期範囲復習問題 16 前期範囲復習問題 17 前期期末試験 18 割引料の計算(割引日数・割引料の計算) 19 割引料の計算(手取金の計算 額面金額・割引率の計算)① 20 割引料の計算(手取金の計算 額面金額・割引率の計算)② 21 割引料の計算練習問題 22 複利の計算(単利法の復習および複利法の仕組みと用語) 23 複利の計算(複利終価と複利利息の計算 複利現価の計算) 24 複利の計算(計算期間端数の計算) 25 複利の計算(一定金額未満に利息をつけない計算) 26 複利の計算練習問題 27 年金の計算(複利年金終価の計算) 28 年金の計算(複利年金現価の計算) 29 年金の計算(年賦金の計算) 30 年金の計算(積立金の計算) 31 年金の計算練習問題 32 前期範囲復習問題 33 後期期末試験実施 34 後期期末試験解答解説
授 業 の 進 め 方	商業計算の方法を例題・練習問題を通し実践できるよう指導する。1年次に履修した基礎も必要となるため、新たな課題では基礎部分も復習し、上級問題に段差なく取り組めるよう工夫するとともに各単元終了時には練習問題を作成し多くの問題を解くことにより理解の熟成を図る。
成 績 評 価 方 法	出席率＝20% 単元確認小テスト＝20% 期末試験＝60% 上記3つの項目を合計し、100点満点の成績評価を算出します。
備 考	

以上

授業概要(シラバス)

専門学校デジタルアーツ東京

■科目基本情報

学 科 名	国際情報ビジネス学科	年 次	2 年
授 業 科 目 名	日本語ライティング	授 業 方 法	講義・実習
年 度	2020年度	年間授業時間数	68時間
開 講 学 期	前期・後期	授 業 コ マ 数	前期 17コマ 後期 17コマ
単 位 数	4.0	週 間 授 業 数	前期 1回 後期 1回
担 当 教 員 ・ 略 歴	山田桃子 14年にわたり技能研修生、技能実習生、日本語学校、専門学校にて留学生、生活者などを指導。		

■授業科目情報

授 業 内 容	履歴書からビジネス文書まで、日本語による文章/文書作成の練習をします。
到 達 目 標	ビジネス上問題なく文書作成ができる能力を習得します。

■授業科目情報

年 間 授 業 計 画	1 目標・抱負作成 2 文章作成のルール1 3 文章作成のルール2 4 小論文12のステップ1 5 小論文12のステップ2 6 小論文12のステップ3 7 小論文12のステップ4 8 小論文12のステップ5 9 意見文1 10 意見文2 11 意見文3 12 履歴書1 13 履歴書2 14 履歴書3 15 履歴書4 16 履歴書5 17 履歴書6 18 意見文4 19 意見文5 20 意見文6 21 意見文7 22 意見文8 23 小論文1 24 小論文2 25 小論文3 26 小論文4 27 小論文5 28 小論文6 29 ビジネス文書1 30 ビジネス文書2 31 ビジネス文書3 32 ビジネス文書4 33 総括1 34 総括2
成 績 評 価 方 法	(1)出席率 30% (2)平常点 30% (3)試験 40% ・各科目の認定基準は、成績評価及び出席率を持って認定する。 1. 成績評価は次の4段階とし、C以上を合格とする。(A:80点以上 B:65点以上 C:50点以上 D:49点以下) 2. 出席率が75%以上に満たない場合は、原則としてその科目の認定をしない。
備 考	

以上

授業概要(シラバス)

専門学校デジタルアーツ東京

■科目基本情報

学 科 名	国際情報ビジネス学科	年 次	2年
授 業 科 目 名	プレゼンテーション実習	授 業 方 法	実習
年 度	2020年度	年 間 授 業 時 間 数	68時間
開 講 学 期	前期・後期	授 業 コ マ 数	前期 17コマ 後期 17コマ
単 位 数	4.0	週 間 授 業 数	前期 1回 後期 1回
担 当 教 員 ・ 略 歴	担当: 小山田 和枝 東京都障害者就職支援学校 非常勤講師、東京都雇用促進能力開発校 非常勤講師		

■授業科目情報

授 業 内 容	プレゼンテーションの概念を認識させ、企画作成のための基本的知識や、グラフやチャートの効果的な使い方をはじめ、商品説明や企画会議等のプレゼンテーション技法の体得する。 PowerPointにて、わかりやすいプレゼンテーションを作成する技法について学ぶ。
到 達 目 標	プレゼンテーションの作成から、リハーサル、発表までの流れを習得する。 「MOS攻略問題集PowerPoint 2013」を使ってMOS検定合格に向けて、実際のMOS検定と同じ環境でのシミュレーションテストにて就職に結びつく技能を習得する。
教 科 書	「よくわかるPowerPoint2013テキスト」 「PowerPointマスター演習問題集」

■授業科目情報

年 間 授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1 プレゼンテーションとは PowerPointの概要 (Excel・Wordの基礎知識確認) 2 PowerPointによる新規プレゼンテーションの作成 3 プレースホルダーの操作・箇条書きの概念 4 文字や段落単位の手書きの設定 5 プレゼンテーションの構成を変更する 6 演習問題集にて理解度の確認(Lesson1～Lesson5) 7 PowerPointでの表の作成 8 PowerPointでの表の修正、更新作業 9 PowerPointでの表の手書き変更、テンプレートの利用 10 演習問題集にて理解度の確認(Lesson6～Lesson10) 11 PowerPointでのグラフの作成方法 12 PowerPointでのグラフのレイアウトの変更・手書きの変更 13 PowerPointでのグラフの元データの修正・グラフの詳細設定 14 演習問題集にて理解度の確認(Lesson11～Lesson15) 15 前期課題作成① 16 前期課題作成② 17 前期試験・前期課題提出 18 図形やSmartArt グラフィックの作成① 19 図形やSmartArt グラフィックの作成② 20 図形やSmartArt グラフィックの作成③ 箇条書きテキストをSmartArt グラフィックに変換 21 演習問題集にて理解度の確認(Lesson16～Lesson20) 22 演習問題集にて理解度の確認(Lesson20～Lesson27) 23 画像やワードアートの挿入 24 オンライン画像の挿入・編集(トリミング、効果、反転、画質操作など) 25 特殊効果の設定(アニメーション、画面の切り替え効果) 26 プレゼンテーションをサポートする機能の説明(発表者ビュー・リハーサル実行) 27 課題プレゼンテーションの発表 28 MOS検定対策 攻略問題集模擬テストプログラムにて(練習モードにて説明①) 29 MOS検定対策 攻略問題集模擬テストプログラムにて(練習モードにて説明②) 30 MOS検定対策 攻略問題集模擬テストプログラムにて(本番モードにて 模試第1回) 31 MOS検定対策 攻略問題集模擬テストプログラムにて(本番モードにて 模試第2回) 32 後期卒業課題作成① 33 後期卒業課題作成② 後期試験対策 34 後期試験・後期卒業課題提出
授 業 の 進 め 方	テキストを軸とした説明を柱に、生徒間モニターにて操作を指示し、日本語が苦手な学生も操作に迷わないよう配慮します。各単元の理解度をチェックするために演習問題を用意し進捗の差がないようにしていきます。さらにMOS攻略問題集にて就職に役に立つ技能を習得します。
成 績 評 価 方 法	<ol style="list-style-type: none"> ①出席率 30% ②試験及び課題提出 70% 上記2項目の合計を100点満点とし、成績評価を算出します。 ・各科目の認定基準は、成績評価及び出席率を持って認定する。 ①成績評価は次の4段階とし、C以上を合格とする。(A:80点以上 B:65点以上 C:50点以上 D:49点以下) ②出席率が75%以上に満たない場合は、原則としてその教科目の認定をしない。
備 考	

以上

授業概要(シラバス)

専門学校デジタルアーツ東京

科目基本情報

学 科 名	国際情報ビジネス学科	年 次	2 年
授 業 科 目 名	インターネット・HP制作	授 業 方 法	実習
年 度	2020年度	年間授業時間数	34時間
開 講 学 期	前期・後期	授 業 コ マ 数	前期 17コマ 後期 17コマ
単 位 数	4.0	週 間 授 業 数	前期 1回 後期 1回
担 当 教 員 ・ 略 歴	担当:伊藤 綾 ソフトウェア開発会社にてプログラマーとSEとして勤務。H9～17日本情報ビジネス専門学校にてパソコン関連授業担当。ベネッセICTサポーターで都内小中学校へ勤務。		

授業科目情報

授 業 内 容	・HTMLタグを利用しホームページ制作の方法を学ぶ。 ・WEBページを作成する上で、基礎知識について学ぶ。 ・インターネット上の様々なツールの活用。
到 達 目 標	・インターネットの仕組みからホームページについて学ぶ。 ・WEBページを作成する上で、自分でHTMLタグを利用できるようになる。 ・インターネット上の様々なツールを使いこなせるようになる。
教 科 書	「自分でつくるホームページ HTML/CSS編」「ステップ30HTMLワークブック」

授業科目情報

年 間 授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1 自己紹介シート記入、写真撮影、授業内容説明 2 「自分でつくるホームページ HTML/CSS編」第1章ホームページ作成の準備 3 「自分でつくるホームページ HTML/CSS編」第2章HTMLの基本 基礎知識 4 「自分でつくるホームページ HTML/CSS編」第2章HTMLの基本 メモ帳の起動とブラウザについて 5 タイピング、マンダラート作成、GOOGLEアカウント取得&採番とユーザーID確認、CLASSROOMの説明 6 「ステップ30 HTMLワークブック」Step02タグの基本と改行、Step03見出しと段落 7 Step04文字の修飾、Step05文字の書式と行揃え 8 Step06HTMLにおける色指定、色の三原色と光の三原色について 9 2進数、10進数、16進数について 10 小テスト、タイピング 11 Step07画像の利用、Step08画像のサイズと文字の配置見出しと段落 12 Step09リンクの作成とパスの記述、Step10特殊なリンクの作成 13 Step12表の作成、Step13TABLEタグに指定できる属性、STEP14TDタグに指定できる属性 14 Step15表のグループ化とセルの結合 15 Step16表のレイアウト利用、Step17表のページレイアウト利用 16 Googleスプレッドシートによる表計算ソフトの活用①とマンダラート作成 17 Googleスプレッドシートによる表計算ソフトの活用②とマンダラート作成 18 Googleスプレッドシートの基本関数式とマンダラート作成、タイピング 19 Googleスプレッドシートの応用関数式①とマンダラート作成、タイピング 20 Googleスプレッドシートの応用関数式②とマンダラート作成 21 Googleドキュメント説明、Googleドライブ説明、Googleスライド説明、プレゼンについて説明と準備 22 Googleスライドにてプレゼン資料制作① 23 Googleスライドにてプレゼン資料制作② 24 プレゼンテーションとGoogleフォームにプレゼン相互評価① 25 プレゼンテーションとGoogleフォームにプレゼン相互評価② 26 Googleフォーム説明と作成 27 「ステップ30 HTMLワークブック」Step18フォームの作成1 28 Step19フォームの作成2 29 Step20フレームについて、Step21インラインフレームについて、Step22音声や動画の利用とファイルのダウンロード 30 Step23CSSを利用する、Step24文字書式のCSS① 31 Step25文字書式のCSS②、Step26背景のCSS 32 Step27サイズと余白のCSS 33 Step28枠線のCSS、Step29CSSを利用したデザイン 34 Step30CSSでレイヤーを作成する
授 業 の 進 め 方	HTMLについては、共有ドライブに制作物を提出。 その他Googleツールについては、CLASSROOMにて課題配信と提出、回収をおこなう。。
成 績 評 価 方 法	<p>出席30%、小テスト、及び課題提出物(後期)70% ・上記2つの項目をそれぞれ合計し、100点満点の成績評価を算出します。</p> <p>・各科目の認定基準は、成績評価及び出席率を持って認定する。 ①成績評価は次の4段階とし、C以上を合格とする。(A:80点以上 B:65点以上 C:50点以上 D:49点以下) ②出席率が75%以上に満たない場合は、原則としてその教科目の認定をしない。</p>
備 考	

以上

授業概要(シラバス)

専門学校デジタルアーツ東京

■科目基本情報

学 科 名	国際情報ビジネス	年 次	2年
授 業 科 目 名	マーケティング	授 業 方 法	講義
年 度	2020年度	年間授業時間数	68時間
開 講 学 期	前期・後期	授 業 コ マ 数	前期 17コマ 後期 17コマ
単 位 数	4.0	週 間 授 業 数	前期 1回 後期 1回
担 当 教 員 ・ 略 歴	担当教諭: 中山 誠 ・専任教員		

■授業科目情報

授 業 内 容	「モノ」はどうすれば売れるのか？買ってもらえるのか？それをテーマに1年間授業をおこないます。いままではお客さんとして「モノ」を見ていますが、卒業して企業に入れば販売員として「モノ」を見ることになります。では、その「モノ」は、どうすればお客さんが買ってくれるのか。自分たちの体験をふまえながら、「モノ」の売り方を学習します。
到 達 目 標	「モノ」を売るためには、ただ安くすればいい、儲けを出したいから価格を高くするなど単純な考えから価格を設定するのではなく、顧客の欲求を満たせば、高くても売れるし、満たさなければいくら安くしても、売れないということを、理解し、欲求を満足させるにはどのような手段があるのか、理解させる
年 間 授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1 マーケティングとは／製品が企画され販売されるまで 2 マーケティングの歴史／メーカーの仕事 3 セリングとマーケティングの違い 4 市場調査が大前提／シーズとニーズの優先順位 5 マーケティングのプロセス／マーケティングデータの収集法 6 顧客を分析する／競合他社を分析する 7 ポジショニングを考える／マーケティングの実践法 8 マーケティング戦略を見直す／ネーミングとパッケージングの方法 9 製品のライフサイクルとは／ライフサイクルの期間は 10 製品開発のプロセス／製品の類型 11 ブランドとは何 12 マーケティングと価格の関係／価格は何によって決まるのか 13 適正価格を購買者に伝えるには／価格と購買者心理 14 割引や売り出しについて／顧客満足をどう考えるか 15 価格弾性について／価格管理と独占禁止法 16 復習 17 前期試験 18 流通とは何か／営業と小売りとの関係 19 卸売業者のこれから／小売店の特徴 20 小売店の特徴 21 マルチレベル方式とフランチャイズ方式／流通経路はどう構築するか 22 垂直的マーケティングシステム 23 直販・通信はこれからどうなるか 24 プロモーションの目標は 25 AIDOMAとプロモーション戦略 26 プロモーション戦略の手法／プロモーションの予算案 27 広告戦略の立案 28 広告の機能と目的 29 広告戦略 30 メディアミックス方法 31 媒体としてのインターネット／ライフサイクルにあわせた広告 32 媒体としてのインターネット／ライフサイクルにあわせた広告 33 復習 34 後期試験
成 績 評 価 方 法	<p>出席30％・試験(前期)及び課題提出物(後期)70％ ・上記2つの項目をそれぞれ合計し、100点満点の成績評価を算出します。</p> <p>・各科目の認定基準は、成績評価及び出席率を持って認定する。 ①成績評価は次の4段階とし、C以上を合格とする。(A:80点以上 B:65点以上 C:50点以上 D:49点以下) ②出席率が75％以上に満たない場合は、原則としてその教科目の認定をしない。</p>
備 考	

以上

授業概要(シラバス)

専門学校デジタルアーツ東京

■科目基本情報

学 科 名	国際情報ビジネス学科	年 次	2年
授 業 科 目 名	時事経済	授 業 方 法	講義
年 度	2020年度	年間授業時間数	68時間
開 講 学 期	前期・後期	授 業 コ マ 数	前期 17コマ 後期 17コマ
単 位 数	4.0	週 間 授 業 数	前期 1回 後期 1回
担 当 教 員 ・ 略 歴	担当:平井 俊之 専任教員		

■授業科目情報

授 業 内 容	近年日本を取り巻く経済、政治、国際、生活・文化についての問題について理解し、国際社会の中での日本と世界の関係について学ぶ。授業毎にテーマに関するレジュメを配布し、知っておくべき背景や関係性、歴史などを解説。学生の将来や生活にどのような影響を与えることになるものなのかを問い、身近に感じ取れるように進めていきます。
到 達 目 標	卒業後ビジネスシーンで知っておきたいトピックスやキーワードを取り上げ、それぞれの背景や関係性、歴史などを交え出来るだけやさしく解説し、就職活動やビジネスを勝ち抜く力を身につけます。
年 間 授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1 オリエンテーション 2 新型コロナウイルスの影響について※状況が変化し次第随時行う予定 3 日本の経済1「アベノミクス」 4 日本の経済2「財政問題」 5 日本の経済3「インバウンドのいま」 6 日本の経済4「貿易問題」 7 日本の経済5「TPP」 8 日本の経済6「消費税」 9 国際問題1「アメリカ大統領選1」 10 国際問題2「アメリカと中国の経済戦争」 11 国際問題3「イギリスのEU離脱」 12 国際問題4「地域紛争」 13 国際問題5「国際連合」 14 国際問題6「IMF」 15 生活・文化1「少子高齢化」 16 生活・文化2「災害問題」 17 前期テスト 18 前期テスト振り返り 19 日本の政治1「日本国憲法」 20 日本の政治2「国会と政党」 21 日本の政治3「領土問題」 22 日本の政治4「沖縄基地問題」 23 日本の政治5「選挙」 24 国際問題7「アメリカ大統領選挙2」 25 生活・文化3「宇宙開発・はやぶさ」 26 生活・文化4「東京オリンピック」 27 生活・文化5「日本の祭り」 28 生活・文化6「大相撲」 29 生活・文化7「2020年流行語」 30 2020年新規トピックス1 31 2020年新規トピックス2 32 2020年新規トピックス3 33 2020年新規トピックス4 34 後期テスト
成 績 評 価 方 法	<ol style="list-style-type: none"> ①成績＝70% ②出席＝30% <p>・上記2つの項目をそれぞれ合計し、100点満点の成績評価を算出します。</p> <p>・各科目の認定基準は、成績評価及び出席率を持って認定する。</p> <p>①成績評価は次の4段階とし、C以上を合格とする。(A:80点以上 B:65点以上 C:50点以上 D:49点以下)</p> <p>②出席率が75%以上に満たない場合は、原則としてその教科目の認定をしない。</p>
備 考	

以上