

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	2021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: 中山 誠 鷗飼 浩美 星野 英彦 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	1 各自の自己紹介 2 日本での生活マナー・ルールについて ① 3 日本での生活マナー・ルールについて ② 4 日本での生活マナー・ルールについて ③ 5 ビザ更新のための書類の書き方①／個人面談 6 ビザ更新のための書類の書き方②／個人面談 7 ビザ更新のための書類の書き方③／個人面談 8 校外授業の実施① 9 校外授業の感想文 10 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 11 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 12 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 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 日本企業の雇用形態 20 企業研究(就職できる分野について) 21 職種研究(就職できる分野について) 22 校外授業の実施③ 23 校外授業の感想文 24 自己分析のやり方 25 自己PRの書き方① 26 校外授業の実施④ 27 校外授業の感想文 28 履歴書の書き方① 29 履歴書の書き方② 30 メールのマナー(企業編) 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	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	1年
授 業 科 目 名	日本語 I	授 業 方 法	講義
年 度	2021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:青田美穂 専任教員		

■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、日本を旅行している時に起こりそうな事態に対応できる)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、目的を達成する能力と、異文化を理解し尊重する姿勢を身につける。
教 科 書	『まるごと 日本のことばと文化 中級2』(国際交流基金編著、三修社、2020年)

■授業科目情報

年 間 授 業 計 画	1 TOPIC 1「どんな人?」、その場にはいない人について話を聞いて内容を理解する 2 - 共通の知り合いについて愚劣的なエピソードを交えながらコメントする 3 - 自分がよく知っている人について、具体的なエピソードを交えて説明する事ができる 4 - インタビュー記事を読んでその人がどんな人物かをある程度理解できる 5 TOPIC 2「富士山登山」、旅行の経験談を聞いて大切な情報を理解する 6 - いっしょに旅行を計画したり互いに意見を話し合う 7 - 自分の国の観光地や特徴や見どころなどを説明する 8 - ガイドブックを読んで主要点を理解する、紹介するメールを書く 9 TOPIC 3「健康な生活」、健康維持のためにやっている事を聞いて内容を理解する 10 - 健康法について自分の考えを述べたり、相手にアドバイスしたりできる 11 - 自分の知っている健康法について、やり方や効能、それに関する経験を具体的に説明できる 12 - インターネットの掲示板などを読んで書いた人の意見が理解できる 13 TOPIC 4「舞台をみるなら」、歌舞伎などの舞台芸術をみた経験談やコメントを聞いて理解できる 14 - チケットの予約方法や観劇のマナーなど楽しみ方を理解する 15 - 自分の国の観光地や特徴や見どころなどを説明する伝統芸能や舞台やショーについて説明できる 16 - 地域の行事や催し物などについて説明案内を書く事ができる 17 前期試験 18 TOPIC 5「身近なニュース」、身近なテーマについての短いニュースを聞いて要点を理解できる 19 - ニュースで知った事件や事故について状況のある程度詳しく説明できる 20 - ニュース記事を読んで出来事の要点や背景が理解できる。 21 - 知り合いに最近の自分のニュースについてメールを書く 22 TOPIC 6「これが欲しい」、身近にある日用品などについてのやり取りを聞いて、どうして必要なのか 23 - 自分が欲しい商品について、その特徴と欲しい理由をある程度詳しく説明できる 24 - 自分の国のお土産について、どんなものもいいか勧める理由とともにアドバイスする 25 - インターネット上のレビューを読んで内容を理解できる 26 TOPIC 7「お気に入りの映画」、映画についての感想やコメントを聞いて、特徴が理解できる 27 - 友人と見た映画について、色々な観点からコメントをしあう事ができる 28 - 印象に残った場面について具体的な説明をしたり出来る 29 - 最近見た映画について、自分のコメントをレビューサイトに掲載する 30 TOPIC 8「私の街の交通機関」、交通機関のトラブルで困っている人へ状況説明ができる 31 - 交通機関について利用方法、特徴や注意する点について具体的な説明ができる 32 - 外国の交通機関を利用した経験など、ほかの人の経験談を聞いて価値観が理解できる 33 - 交通機関での体験やそれについての感想をSNSなどに書く事ができる 34 後期試験
授 業 の 進 め 方	教科書のほか、国際交流基金「まるごとサイト」が配付する音声ファイルや、日本語能力試験の問題集なども使用し、教科書のパートごとに設定されたCan-do目標の達成を図る。重要な部分については課題、宿題として提出させる。
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 40% ②試験 30% ③態度・提出物等 30% 3つの項目を合計し、100点満点の成績評価を算出する。
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	1年
授 業 科 目 名	日本語Ⅱ	授 業 方 法	講義
年 度	2021 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	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て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。
教 科 書	『読むトレーニング 基礎編 日本留学試験対応』

■授業科目情報

年 間 授 業 計 画	1 アンケート記入・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
授 業 の 進 め 方	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て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。
成 績 評 価 方 法	①出席率 40% ② 試験 30% 態度・提出物等 30% ・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	1 年
授 業 科 目 名	日本語Ⅲ	授 業 方 法	講義・演習
年 度	2021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	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		

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・アクセントを身に着ける。場面や相手によって口調や言葉を選べるようになる。 適切な速度で自然な日本語を話せるようになる。
教 科 書	『日本語生中継・初中級編2』、『短期集中初級日本語文法総まとめ ポイント20』、 『新完全マスター語彙 日本語能力試験N3』

授業科目情報

年 間 授 業 計 画	1 第1課 自己紹介①
	2 第1課 自己紹介②
	3 第1課 自己紹介③:ディクテーション小テスト(第1課)
	4 第2課 接客・質問①
	5 第2課 接客・質問②
	6 第2課 接客・質問③:ディクテーション小テスト(第2課)
	7 第3課 伝達・感想・コメント①
	8 第3課 伝達・感想・コメント②
	9 第3課 伝達・感想・コメント③: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
	12 第4課 能力・申し出③:ディクテーション小テスト(第4課)
	13 第5課 失敗/間違い・心配①
	14 第5課 失敗/間違い・心配②
	15 第5課 失敗/間違い・心配③:ディクテーション小テスト(第4課)
	16 期末テスト(第1課～第5課)
	17 期末テスト 解説、JLPT N2聴解練習
	18 第6課 電話応対①
	19 第6課 電話応対②
	20 第6課 電話応対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、履歴書の書き方(面接での注意点)
成 績 評 価 方 法	①出席率・平常点・小テスト=60% ②前期/後期 期末テスト=40% ・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する。 ・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	1年
授 業 科 目 名	日本語受験対策	授 業 方 法	講義
年 度	2021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: 中谷 玲子 興和日本語学院にて日本語総合学科および日本語能力試験受験対策を担当		

■授業科目情報

授 業 内 容	新完全マスター(日本語能力試験N2対策)教本を使用しての授業。文法対策を中心とし学生の能力、レベルを見ながら試験科目に必要な知識(語彙・読解・聴解)もその都度入れていく。実際の能力試験にも慣れてもらうために実際の試験問題も指導
到 達 目 標	日本語能力試験 N2合格を目指す
教 科 書	新完全マスター文法(日本語能力試験N2) 日本語表現文法500 日本語能力試験N2試験問題
年 間 授 業 計 画	1 学生自己紹介 復習(動詞活用 い形容詞 な形容詞 名詞) 2 新完全マスター文法 第一課～とき、～直後に ①～⑤ 3 第2課 ～している(進行中) 4 第3課 ～後で 5 第4課 範囲の始まりと終わり・その間 6 第5課 ～だけ 7 第1～5課の確認テスト・復習 読解 8 第6課 ～だけではなく それに加えて 9 第7課 ～について ～を相手にして 10 第8課 ～を基準にして 11 第9課 ～関連して ～対応して 12 第10課 ～や～など 13 第1課～10課確認テスト・復習 聴解 14 第11課 ～に関係なく 無視して 15 第12課 強く否定する 強く否定しない 16 第13課 ～(話題)は 17 前期テスト(過去問題使用) 18 第14課 ～けれど 19 第15課 もしそうなら たとえまでも 20 第1～15課題確認テスト 復習 21 第16課 ～だから(理由)① 22 第17課 ～だから(理由)② 23 第18課 ～できない 困難だ ～できる 24 第19課 ～を見て評価すると ～の立場で評価すると 25 第20課 結果はどうなったか 26 第1課～20課確認テスト 復習 27 第21課 強く言う 軽く言う 28 第22課 ～だろうと思う 29 第23課 感想を言う 主張する 30 第24課 提案する 意思を表す 31 第25課 強くそう感じる 思いが強いられる 32 第26課 願う 感動する 33 第1課～26課確認問題 復習 語彙 34 後期テスト(過去問題使用)
成 績 評 価 方 法	出席率30パーセント 試験(前期)(後期) 確認テスト 70パーセント をそれぞれ合計し100点満点評価を算出します。 認定基準は成績評価及び出席率の持って認定する。①成績評価は次の4段階としC以上を合格とする、(A80点以上 B65点以上 C50点以上 D49点以下) ②出席率が75パーセント以上に満たない場合は原則としてその教科目の認定はしない。
備 考	1年生ということもありクラスのレベルを見ながら授業計画を修正していきたいと思います。

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	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	2021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	担当教員:池田 治 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わかりづらいことが多々あるため。その理解のために、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、説明する。
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。
教 科 書	プリント配布

■授業科目情報

年 間 授 業 計 画	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
授 業 の 進 め 方	プリントを毎回くばるので、各自、分からない漢字、読み方を調べる。ワークブック形式なので、各自で問題を考え発表する。教員と共にプリントを読み進め、理解を深める。日本人のコミュニケーション方法(口語表現、表情、ジェスチャー、タッチング等)を学ぶためにドラマ視聴を取り入れる。
成 績 評 価 方 法	出席率(10%)、授業への貢献・態度(20%)、課題評価(20%)、試験(50%)予定
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	総合科目	授 業 方 法	講義
年 度	2021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	

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	ビジネスマナー	授業方法	講義
年度	2021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：西山 百子 都内ホテルにてフロント業務に従事したのち、航空会社サービスセンターに勤務 日本語学校にて非常勤講師		

■授業科目情報

授業内容	正しい日本語を軸とし、現在の日常生活やアルバイト等で役立つ礼儀、マナーを教えます。またこれからの就職活動、入社に備えてビジネスマナーやコミュニケーション、加えて日本の文化、行事についても教えるばかりでなく、なぜ日本ではそうするのかという観点から一緒に考えていく授業にしていける。
到達目標	その場面、状況において失礼のないコミュニケーション、振るまいができるようになる。
教科書	
年間授業計画	1 《前期17回》 自己紹介 応用(入社の挨拶) 2 場面に合った挨拶 3 敬語(基本) 4 接客とは 5 お辞儀 6 第一印象 7 表情 身だしなみ 8 心配り(案内、誘導) 9 確認の方法 10 電話をかける・受ける ① 11 電話をかける・受ける ② 人名 12 許可をもらう 13 説明を聞く(聞き取り) 14 様々な場所のカタカナ用語 15 年間行事 16 日本の文化・風習 17 前期テスト 1 《後期17回》 ビジネスのルール①日本人と働く心構え 2 ②ウチとソトの関係 3 ③上下関係/会社組織 4 ④チームワーク 5 社内のマナー ①時間厳守 就業時間内/外 6 ②話を聞くと時のマナー 7 社外のマナー ①お茶を出す 席次 8 ②訪問のマナー 9 食事のマナー 10 贈答の文化 11 電話をかける・受ける③伝言 12 報連相 13 予定や指示を聞く 14 話し言葉と書き言葉 15 はがきと封筒の書き方 16 ビジネスメールの形式 17 後期テスト
成績評価方法	出席30%、試験70% 上記2つの項目を合計し、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	1年
授 業 科 目 名	計算実務	授 業 方 法	講義
年 度	2021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 ・洗足学園第二高等学校 非常勤講師 ・横浜高等学校 非常勤講師 ・東京実業高等学校 非常勤講師 ・湘南女子学園高等学校 非常勤講師 他		

■授業科目情報

授 業 内 容	・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	・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	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	出席10%・試験(前期・後期)及び課題提出物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。 ・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	1年
授 業 科 目 名	日本語ライティング	授 業 方 法	講義
年 度	2021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:篠原美江 1999年より情報・通信系企業にて編集・ライター職に従事、2007年よりフリーランスとなり、同職を継続中。並行して、日本語学校・専門学校にて日本語教育に携わる。千駄ヶ谷日本語教育研究所・日本語教師養成講座420時間総合課程修了。		

■授業科目情報

授 業 内 容	・日本語学校やJLPT対策でもほとんど注力されない「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。 ・クラスワークを生かし、「忌憚のない意見を出し合う」「他者の意見に耳を傾ける」「間違いを認める」ことを学びます。
到 達 目 標	・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。 ・学生がこれまで触れてこなかった日本の文化、卒業後のビジネスシーンを視野に入れ、幅広い文章に触れながら、ライティングの幅を広げていきます。 ・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します。
教 科 書	留学生のための ここが大切 文章表現のルール

■授業科目情報

年 間 授 業 計 画	1 オリエンテーション:到達目標と成績について説明。自己紹介。「普通体」による作文。 2 助詞の使い方①:問題～解説～練習～解説 3 助詞の使い方②:練習～解説～発展～解説。●プリントによる普通体復習(1) 4 言葉の形の使い分け①:問題～解説～練習～解説 5 言葉の形の使い分け②:練習～解説～発展～解説。●プリントによる普通体復習(2) 6 文章を推敲する:クラスメートの書いた作文を推敲し、他者と自身の弱点を把握する。 7 自動詞・他動詞・受身①:問題～解説～練習～解説 8 自動詞・他動詞・受身②:練習～解説～発展～解説。●プリントによる普通体復習(3) 9 日本人が「？」となる表現 10 呼応①:問題～解説～練習～解説 11 呼応②:練習～解説～発展～解説。●プリントによる普通体復習(4) 12 記述文(ニュース記事)を読んで意見文を書く。 13 書き言葉らしさ①:問題～解説～練習～解説 14 書き言葉らしさ②:練習～解説～発展～解説 15 予備日(前期試験前総復習①) 16 予備日(前期試験前総復習②) 17 前期期末試験 18 前期期末試験解説、デイトgross活動 19 辞書の危険性①:問題～解説～練習～解説 20 辞書の危険性②:練習～解説～発展～解説 ※Google検索の方法と危険性についても 21 指示詞と文章の構成①:問題～解説～練習～解説 22 指示詞と文章の構成②:練習～解説～発展～解説 23 接続詞と文章の構成①:問題～解説～練習～解説 24 接続詞と文章の構成②:練習～解説～発展～解説 25 今年の漢字、私を表す漢字 26 今年の漢字、私を表す漢字(発表) 27 レポートの基本的な書き方①:問題～解説～練習～解説 28 レポートの基本的な書き方②:練習～解説～発展～解説 29 報告書を書いてみよう①:案件を理解する。 30 報告書を書いてみよう②:報告書を普通体で書く。 31 就職試験頻出課題作文(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 32 予備日(後期試験前総復習①) 33 予備日(後期試験前総復習②) 34 後期期末試験
授 業 の 進 め 方	・「話し言葉」から「書き言葉」、馴染みある「丁寧体」から卒業後に多用されるであろう「普通体」で書くことを練習します。 ・学んできた文法・語彙を使い、初めて知るルールを学び、求められる状況に沿った文章を練習します。
成績評価方法	出席30% 期末試験、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	

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	1 年
授業科目名	ビジネス英語	授業方法	講義
年度	2021年度	年間授業時間	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 大学卒業後、外務省や大使館に勤務後、大学や専門学校の英語講師(英会話・TOEFL)、経営者対象の英会話、企業英会話研修、企業TOEIC研修等を担当中。		

■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、補足資料を配布予定)

■授業科目情報

年間授業計画	オリエンテーション 1 自己紹介、アンケート記入、 テキスト1 日常生活及び仕事で便利な丁寧な依頼・質問表現 2 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 3 現在進行形を用いた会話表現、頻度を表す副詞表現 4 過去形を用いた会話表現、理由の述べ方、時刻の読み方 5 18-21の総復習・総演習 6 比較級・最上級を用いた会話表現 7 道案内の表現、グループプレゼンテーション準備 8 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 9 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) 10 形容詞を用いた感情表現、自分の体験の説明 11 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 12 提案、義務、助言の表現 13 22-29の総復習 14 関係代名詞、too/not enough/too much 等を用いた説明表現 15 過去進行形・助動詞 (may, might, could, must)を用いた会話表現 16 期末試験準備(これまでの総復習) 17 期末試験 18 テキスト2 クラス内のアクティビティをこなす上で便利なキープレーズ学習 19 様々なアクティビティを題材に、自分の立場、意見の説明の仕方 20 体験や未来の述べ方、現在完了を用いた「経験」についての質問の仕方 21 18-21の総復習・総演習 22 最上級を用いた表現、様々な場所についての説明の仕方 23 Before, after, when 等の時系列的表現を用いた会話表現 24 日常生活を題材に、相手へ提案する表現 25 22-24の総復習・総演習 26 Complaintsのスマートな伝え方、買い物時の表現 27 関係代名詞を用いて趣向を説明 28 過去進行形を使った過去の出来事の説明、事故・ケガの説明の仕方 29 26-28の総復習・総演習 30 様々な災害についての語彙、災害の状況の表現 31 used to を使った過去の習慣の表現 32 住居やライフスタイルを題材に、If を用いた会話表現 33 30-33の総復習 34 期末試験
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	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。 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) 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。
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	2021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	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の文書への挿入等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、今後に必要な不可欠な文書の作成、また日本語ビジネス文書の作成操作をしっかりと学んでいきます。 さらに、MOS(Microsoft Office Specialist)Word資格取得目標の練習もします。
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	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(かたかな)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 P検タイピング練習、Wordの基本、簡単な文書作成→保存 6 P検タイピング練習、文字書式の設定 7 P検タイピング練習、段落書式の設定 8 P検タイピング練習、文書の入力と書式設定練習問題 9 P検タイピング練習、ビジネス文書の作成 10 P検タイピング練習、ビジネス文書の作成練習問題 11 P検タイピング練習、ビジネス文書の作成練習問題 12 P検タイピング練習、表の作成 13 P検タイピング練習、表の作成 14 P検タイピング練習、練習問題 15 P検タイピング練習、練習問題 16 試験実施(タイピング、日本商工会議所PC検定3級程度問題) 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、MOS-Word2013練習 29 P検タイピング練習、MOS-Word2013練習 30 P検タイピング練習、MOS-Word2013練習 31 試験実施(タイピング、MOS-Word2013模擬試験実施) 32 自由課題文書作成 33 自由課題文書作成 34 発表
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	①出席率=30% ②平常点(課題の提出)=40% ③試験=30% ・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。 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	1年
授 業 科 目 名	表計算実習	授 業 方 法	実習
年 度	2021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。
教 科 書	よくわかるEXCEL2013 基礎

授業科目情報

年 間 授 業 計 画	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れよう繰り返し操作を行います。
成 績 評 価 方 法	①出席率 30% ②平常点 30% ③試験及び課題作成 40% ・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。 ・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	実践学習	授 業 方 法	講義
年 度	2021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。
教 科 書	なし
年 間 授 業 計 画	1 面接練習／個人面談 2 面接練習／個人面談 3 面接練習／個人面談 4 志望動機の書き方 5 志望動機の準備 6 就職試験時の服装のマナー 7 会話のマナー 8 校外授業の実施① 9 校外授業の感想文 10 面接の手順とマナー 11 面接で、聞かれる質問の応答方法 12 企業説明会 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	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	年 次	2年
授 業 科 目 名	日本語 I	授 業 方 法	講義・実習
年 度	2021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:篠原美江 1999年より情報・通信系企業にて編集・ライター職に従事、2007年よりフリーランスとなり、同職を継続中。並行して、日本語学校・専門学校にて日本語教育に携わる。千駄ヶ谷日本語教育研究所・日本語教師養成講座420時間総合課程修了。		

■授業科目情報

授 業 内 容	・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。 ・教員自身の社会経験と随時更新される社会状況を学生と話しながら、リアリティに富んだ授業を行います。 ・授業の合間、授業の終わりに毎回「敬語テスト」を実施します。
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します。
教 科 書	伸ばす！ 就活能力・ビジネス日本語力

■授業科目情報

年 間 授 業 計 画	1 オリエンテーション、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 2 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 3 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 4 II-4勤務の条件:求人情報や就活準備、入社後に必要な基礎知識を学ぶ 5 V-1敬語①:日本語学校で学んだ敬語を復習し、ビジネス敬語の知識を深め、練習を行う 6 V-1敬語②:敬語、丁寧語、友達言葉の違いを理解し、正しいビジネス敬語を身につける 7 V-1敬語③:敬語小テスト、敬語会話テスト 8 V-2挨拶①:テキストからビジネスにおける「挨拶」について理解する 9 V-2挨拶②: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 10 V-2挨拶③:実際の状況を想定した実践テスト 11 V-3電話を受ける①:テキストからビジネスにおける「電話」について理解する 12 V-3電話を受ける②:ロールプレイを中心に、電話を受ける練習 13 V-3電話を受ける③:ロールプレイを中心に、電話を受ける練習 14 V-3電話を受ける④:実際の状況を想定した実践テスト 15 予備日 16 予備日 17 前期期末試験(前後する場合あり) 18 前期期末試験解説と復習 19 V-4電話をかける①:テキストからビジネスにおける「電話」について理解する 20 V-4電話をかける②:ロールプレイを中心に、電話をかける練習 21 V-4電話をかける③:実際の状況を想定した実践テスト 22 V-5電話でアポイントを取る①:テキストからビジネスにおける「電話」について理解する 23 V-5電話でアポイントを取る②:ロールプレイを中心に、電話でアポを取る練習 24 V-5電話でアポイントを取る③:実際の状況を想定した実践テスト 25 II-8:面接①:就活が本格化する時期を見据えた実戦練習 26 II-8:面接②:就活が本格化する時期を見据えた実戦練習 27 V-6訪問①:テキストからビジネスにおける「訪問」について理解する 28 V-6訪問②:ロールプレイを中心に、電話でアポを取る練習 29 V-6訪問③:実際の状況を想定した実践テスト 30 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 31 予備日 32 後期期末試験(前後する場合あり) 33 ビジネス敬語まとめ①:クッション言葉、敬語の誤用について学ぶ 34 ビジネス敬語まとめ②:環境の変化による敬語の崩し方について学ぶ
授 業 の 進 め 方	前半は、就職試験に備えた指導と練習を、後半は、社会状況をプリント等で認知させながら、アルバイトと「会社人」との違いを丁寧に解説、会話を中心とした実践授業を行います。進捗によっては時間の増減を考慮し、他のテキストも交えながら進める予定です。
成 績 評 価 方 法	出席30% 期末試験、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	

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Ⅱ	授 業 方 法	講義
年 度	2021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。
教 科 書	日本語留学試験対応 読むトレーニング応用編/中上級学習者のための日本語読解ワークブック
年 間 授 業 計 画	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 2 パート1「例題と解説」編 問6～10 3 パート1「例題と解説」編 問11～15 4 パート1「例題と解説」編 問16～20 5 パート1「例題と解説」編 問21/パート2「練習」編 問1～5 6 パート2「練習」編 問6～11 7 パート2「練習」編 問12～17 8 パート2「練習」編 問18～22 9 パート2「練習」編 問23～27 10 パート2「練習」編 問28～32 11 パート2「練習」編 問33～37 12 パート2「練習」編 問38～42 13 パート2「練習」編 問43～44/パート3「実践」編 問1～3 14 パート3「実践」編 問4～8 15 パート3「実践」編 問9～13 16 パート3「実践」編 問14～16 17 前期・定期試験 16 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 17 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 18 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 19 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 20 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 21 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 22 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 23 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 24 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 25 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 26 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 27 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 28 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 29 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 30 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 31 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 32 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 33 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 34 後期・定期試験
成 績 評 価 方 法	出席30% 定期試験60% 平常点(授業への取り組み)10% ・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	日本語受験対策	授 業 方 法	講義
年 度	2021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:木下泰利 大阪、香港、東京、千葉の日本語教育機関にて、日本語科目を担当 現在私立大学非常勤講師兼任		

■授業科目情報

授 業 内 容	日本語能力試験に出題される文法項目を中心に講義を行う。また、読解と聴解問題についても適宜練習問題を解き、解説を行う。また、毎回小テストを行う。
到 達 目 標	2021年7月及び12月に実施される日本語能力試験N1で、合格基準点(180点満点中100点)を獲得できる実力を養成する。
教 科 書	『新完全マスター 文法 日本語能力試験 N1』友松悦子 他著(スリーエーネットワーク)
年 間 授 業 計 画	1 日本語能力試験について(出題傾向、授業の進め方、自律学習) 2 時間関係 3 範囲の始まり・限度 4 限定・非制限・付加 5 例示 6 関連・無関係 7 様子 8 付随行動 9 逆接 10 条件 11 逆接条件 12 目的・手段 13 原因・理由 14 JLPT模擬問題(1) 15 JLPT模擬問題(2) 16 JLPT模擬問題(3) 17 前期期末試験 18 後期授業に向けて 19 可能・不可能・禁止 20 話題・評価の基準 21 比較対照 22 結末・最終の状態 23 強調 24 主張・断定 25 評価・感想 26 心情・強制的思い 27 動詞の意味 28 古い言葉を使った言い方 29 「もの・こと・ところ」を使った言い方 30 二つの言葉を組にする言い方 31 JLPT模擬問題(4) 32 JLPT模擬問題(5) 33 JLPT模擬問題(6) 34 後期期末試験
成 績 評 価 方 法	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算出する。 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) ③出席率が75%以上に満たない場合は、原則として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	2021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:松野 仁貞 ジャーナリスト(全国紙OB)。専門は政治、国際報道。国際情報誌「World Review」編集長。		

■授業科目情報

授 業 内 容	日本と世界の①政治・経済・社会(1年次履修)②地理③歴史について日本語で総合的に学習する。
到 達 目 標	社会人としての一般教養を日本語で学習することで、日本での就職試験などを切り抜ける実力を養成するとともに、卒業後に各自が希望の進路(職業)を選択することができるよう指導する。
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、距離と方位、空中写真 2 衛星画像、標準時と時差、地理情報 3 世界の気候区分 4 世界の地形 5 世界の植生 6 世界の地理概観(中間まとめ) 7 日本の国土と環境 I 8 日本の国土と環境 II 9 日本の資源と産業 10 日本の産業 I 11 日本の産業 II 12 日本の産業 III 13 日本の産業 IV 14 日本の人口と問題点 15 日本の交通、通信 16 前期総まとめ 17 前期試験 18 産業革命 19 アメリカ独立革命、フランス革命 20 帝国主義と植民地 21 日本の近代化 I 22 日本の近代化 II 23 日本の近代化 III 24 中間まとめ 25 第一次世界大戦とロシア革命 26 世界恐慌 27 第二次世界大戦 28 冷戦と東西対立 29 アジア、アフリカ諸国の独立 I 30 アジア、アフリカ諸国の独立 II 31 石油危機 32 冷戦構造の崩壊 33 後期総まとめ 34 後期試験
成 績 評 価 方 法	出席30%、試験(前期、後期)の成績70%の配分で合計して100点満点の成績評価を算出する。 ・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	2021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	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	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。 ・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	計算実務	授業方法	講義
年度	2021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： 古座野 俊也 日本語学校講師・ビジネスマナー講師・簿記講師等を オンラインと都内を中心に行っています。		

■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、ビジネスには欠かせない簿記の基礎的な知識を学習する。実務に即した簿記知識の基礎の習得とともに商業簿記・工業簿記の基礎的な論理的背景とともに学習する。宿題や小テスト等を通じて、習熟度を深めるようにする。
到達目標	商業簿記・工業簿記の基礎的な知識の習得。簿記の仕組みの基礎の習得を目指します。
教科書	計算実務テキスト1・2級編
年間授業計画	1 借方と貸方・基本的な勘定科目 2 試算表のしくみ 3 仕入帳 4 売上帳 5 練習問題 6 商品有高帳（先入先出法） 7 商品有高帳（移動平均法） 8 練習問題 9 商品売買の計算① 10 商品売買の計算② 11 商品売買の復習問題 12 割引料の計算① 13 割引料の計算② 14 練習問題 15 復習問題 16 復習問題 17 前期末試験 18 固定資産台帳 19 減価償却費の計算① 20 減価償却費の計算② 21 減価償却費の計算③ 22 復習問題 23 有価証券の計算① 24 有価証券の計算② 25 有価証券の計算③ 26 有価証券の計算④ 27 復習問題 28 製造原価の計算① 29 製造原価の計算② 30 製造原価の計算③ 31 復習問題 32 利益処分の計算 33 復習問題 34 後期末試験
成績評価方法	出席率＝20％ 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。 ・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	日本語ライティング	授 業 方 法	講義・実習
年 度	2021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日本語、企業文化まで日本語による文章/文書作成の練習と日本文化習得をします。
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。また、まとまりのある文章が書けるようになります。
教 科 書	『留学生のための就職内定ワークブック』他

■授業科目情報

年間授業計画	1 アンケート記入・CH1留意点説明 2 CH2キャリア(内キャリア・外キャリア) 3 CH3自己分析① 4 CH4自己分析② 5 CH4自己分析③ 6 CH5計画・未来史 7 CH6・7業界・職種・企業研究① 8 CH6・7業界・職種・企業研究② 9 CH6・7業界・職種・企業研究③ 10 CH8エントリーシート・履歴書① 11 CH8エントリーシート・履歴書② 12 CH8エントリーシート・履歴書③ 13 CH9自己PR・志望動機① 14 CH9自己PR・志望動機② 15 CH9自己PR・志望動機③ 16 CH10・11筆記試験・面接の留意点他 17 履歴書・自己PR清書 18 日本事情① 19 日本事情② 20 日本事情③ 21 日本事情④ 22 意見文作成時事①例)SDGs 23 意見文作成時事②例)人種差別 24 意見文作成時事③例)ジェンダー 25 意見文作成時事④例)withコロナ 26 意見文作成時事⑤例)温暖化対策 27 意見文作成時事⑥例)ブラック校則 28 意見文作成時事⑦例)制服着用の義務 29 企業文化①能力 30 企業文化②報連相 31 企業文化③情報共有 32 企業文化④お茶くみ 33 総括1 34 総括2
授 業 の 進 め 方	文法や適切な語彙表現などを復習しつつ、ビジネス上必要な文章作成能力だけでなく、日本人的思考、また、文化も身につけることができます。
成 績 評 価 方 法	(1)出席率 30% (2)提出物(宿題含)・態度(トイレ中座含)・小テスト(文章ディクテーションと語彙ディクテーション)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	

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	表計算実習	授 業 方 法	講義
年 度	2021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:高森くるみ 官公庁にて9年勤務後、商社・メーカーで営業事務として7年程勤務。 専門学校講師歴2年 (担当:Word、Excel、PowerPoint、CAD、illustrator等)		

■授業科目情報

授 業 内 容	1年次に学習したExcel機能を復習しながら、新たな設定機能やマクロを学習し、さらにExcelの理解を深めていく。また、応用問題に取り組みながら、仕事上でのExcelの役割について学習する。
到 達 目 標	1. Excelの応用を理解し、表やグラフを使った資料を作成できるようになる。 2. マクロを使ったブックを作成できるようになる。
教 科 書	『よくわかるMicrosoftExcel2013応用』FOM出版
年 間 授 業 計 画	1 関数① 四捨五入・切り捨て (ROUND関数) 2 関数② 順位 (RANK関数) 3 関数③ 条件で判断 (IF関数・COUNTIF関数) 4 関数④ 日付の計算 (TODAY関数・DATEDIF関数) 5 関数⑤ 表参照 (VLOOKUP関数) 6 関数⑥ 関数の組み合わせ (VLOOKUP関数とIF関数) 7 関数⑦ 練習問題 (課題提出) 8 表作成① 条件付き書式 9 表作成② 表示形式・入力規則 10 表作成③ コメント挿入・シート保護 11 表作成④ 練習問題 (課題提出) 12 グラフ① 複合グラフ 13 グラフ② 補助グラフ付き円グラフ 14 グラフ③ スパークライン 15 グラフ④ 練習問題 (課題提出) 16 前期まとめ 17 期末試験 18 マクロ① マクロの確認 19 マクロ② 概要、作成手順 20 マクロ③ 作成・実行 21 マクロ④ 作成・実行 22 マクロ⑤ マクロ有効ブックとして保存 23 マクロ⑥ 練習問題 (課題提出) 24 他機能① ブック間で集計する 25 他機能② クイック分析 26 他機能③ ブックのプロパティ 27 他機能④ ブックの問題点をチェック 28 他機能⑤ ブックを最終版にする 29 他機能⑥ テンプレートとして保存する 30 他機能⑦ 練習問題 (課題提出) 31 総合① 総合問題 32 総合② 総合問題 33 総合③ 総合問題 (課題提出) 34 期末試験
成 績 評 価 方 法	①出席率:30% ②平常点・課題提出:30% ③試験:40% ・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。 ・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	プレゼンテーション実習	授 業 方 法	実習
年 間 授 業 時 間 数	2021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	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 文字や段落単位の書式の設定 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での表の書式変更、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・書式の変更 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	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	2021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:伊藤 綾 ソフトウェア開発会社にてプログラマー、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で勤務。		

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	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とマダラート作成 18 Googleスプレッドシートの基本関数式とマダラート作成、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フォームにてプレゼン相互評価① 25 プレゼンテーションとGoogleフォームにてプレゼン相互評価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	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。 ・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	年 次	2年
授 業 科 目 名	マーケティング	授 業 方 法	講義
年 度	2021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: 西村 晋 中国 河南農業大外国語学院准教授(2012.10-2021.02) 商務日本語等の指導を担当 ECI Innovation Partner(2020.3-現在) IT・ゲーム関連企業のマーケティング資料の翻訳を担当		

■授業科目情報

授 業 内 容	マーケティングおよび流通に関する基礎知識を学ぶ。 理論と事例研究の両面から、マーケティングの用語・概念・視点を習得する。 典型的な事例だけではなく、コンテンツ産業のマーケティングなど今日的な話題にも触れ
到 達 目 標	マーケティングおよびその周辺分野の基礎知識と視点を習得する。 商業活動とビジネスに対する興味・関心を深める。課題解決能力の基礎を構築する。
教 科 書	なし
年 間 授 業 計 画	1 マーケティングとはなんだろう 2 マーケティングが誕生した理由と背景 3 マーケティング・コンセプトとはなんだろう 4 マーケティングの考え方 販売志向と顧客志向 5 マーケティングの考え方 顧客を知る 市場細分化 6 マーケティングの考え方 ターゲティング 7 消費者行動分析とはなんだろう 8 消費者のライフスタイル研究 9 消費者のインタラクション 新製品の普及過程 10 市場浸透戦略と成長ベクトル 11 製品ポートフォリオ・マトリックス 12 競争分析 ポーターの5つの競争要因 13 差別化戦略 14 集中戦略 15 代替品と競争戦略 16 企業戦略とマーケティング 17 前期試験 18 企業のアイデンティティとイメージ 19 変化する競争環境 OEMってなんだろう 20 流通分析 日本の流通システム 21 卸と小売り 22 製販同盟 23 建値制の崩壊と流通革命 24 製品対応「便益の束」とはなんだろう？ 25 新製品の重要性和低いヒット率 26 製品ライフサイクル 27 ブランドマネジメント 28 価格対応 29 アローワンスとリベート 30 マーケティングとコミュニケーション 31 ライブコマース 32 競争地位別戦略 33 サービス業のマーケティング 34 後期試験
成 績 評 価 方 法	出席30% 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	時事経済	授 業 方 法	講義
年 度	2021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	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「アベノミクスとその後」 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、世界遺産」 6 日本の経済4「オリンピックの経済効果」 7 日本の経済5「TPP」 8 日本の経済6「消費税」 9 国際問題1「アメリカと日本」 10 国際問題2「アメリカと中国の経済戦争」 11 国際問題3「ヨーロッパ、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、G7・G20」 14 国際問題6「貿易・GAFA」 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 生活・文化3「宇宙開発・はやぶさ」 25 生活・文化4「東京オリンピック」 26 生活・文化5「日本の祭り」 27 生活・文化6「大相撲」 28 生活・文化7「神社と寺院」 29 生活・文化8「2021年流行語」 30 2021年新規トピックス1 31 2021年新規トピックス2 32 2021年新規トピックス3 33 2021年新規トピックス4 34 後期テスト
成 績 評 価 方 法	①成績＝70% ②出席＝30% ・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