

インターナショナルビジネス 学科

カリキュラム編成表
令和6年度入学生用 商業実務専門課程 (インターナショナルビジネス学科)

科目区分①	科目区分②	年次	学期	科目区分	分類			授業科目名	授業科目概要	授業時間	単位数	授業方法				
					必修	選択必修	自由選択					講義	演習	実験・実習・実技		
インターナショナルビジネス専攻	日本語能力	1	前期	専門	○			JLPT I A	レベル別にクラス分けし、文章で漢字語彙を増やすユニット学習をアプリ活用の反転学習手法でレベルアップを図る。毎回のテストと定期的なPJGテストを活用し常にレベルを確認する。Advancedクラス目標：JLPT N1、Bridgeクラス目標：JLPT N2	60	2		○			
		1	後期	専門	○			JLPT I B	レベル別にクラス分けし、文法のトレーニングをアプリ活用の反転学習手法で学習する。それと平行して読解・聴解の具体的な解法を学ぶことで得点率を60% (合格圏) まで引き上げる。Advancedクラス目標：JLPT N1、Bridgeクラス目標：JLPT N2	60	2		○			
		2	前期	専門	○				JLPT II A	レベル別にクラス分けし、文章で漢字語彙を増やすユニット学習をアプリ活用の反転学習手法でレベルアップを図る。毎回のテストと定期的なPJGテストを活用し常にレベルを確認する。Advancedクラス目標：JLPT N1、Bridgeクラス目標：JLPT N2	60	2		○		
		2	後期	専門	○				JLPT II B	レベル別にクラス分けし、文法のトレーニングをアプリ活用の反転学習手法で学習する。それと平行して読解・聴解の具体的な解法を学ぶことで得点率を60% (合格圏) まで引き上げる。Advancedクラス目標：JLPT N1、Bridgeクラス目標：JLPT N2	60	2		○		
	ビジネス日本語	1	前期	専門	○				ビジネス日本語 I A	ビジネス・リタラシーの基本についての知識・理解を深め、読む、聞く、書く、話すの4技能をバランスよく演習しながら、ビジネス日本語の基礎力構築を図る。	60	4	○			
		1	後期	専門	○				ビジネス日本語 I B	I Aで学んだビジネス・リタラシーの基本についての知識・理解をさらに深め、日本語運用能力(4技能)の充実を図るとともに、模擬試験問題や演習問題を通して次年度のビジネス能力検定受験に向けての準備を進める。	60	4	○			
	ビジネス英会話	1	前期	専門	○				ビジネス英会話 I A	期首プレースメント・テストによる2レベル編成とし、聴解・読解・ボキャビル・文法を中心とした演習およびRecitation(発表)を通して、英語によるコミュニケーションの基礎力(聴解・読解)の充実をはかる。基礎クラス期末目標(L/R)：TOEIC Bridge120点、TOEIC310点。応用クラス期末目標(L/R)：TOEIC Bridge150点、TOEIC470点。	60	2		○		
		1	後期	専門	○				ビジネス英会話 I B	期首プレースメント・テストによる2レベル編成とし、聴解・読解・ボキャビル・文法を中心とした演習およびRecitation(発表)を通して、英語によるコミュニケーションの基礎力(聴解・読解)の充実をはかる。基礎クラス期末目標(L/R)：TOEIC Bridge140点、TOEIC400点。応用クラス期末目標(L/R)：TOEIC Bridge170点、TOEIC700点。	60	2		○		
		2	前期	専門	○				ビジネス英会話 II A	期首プレースメント・テストによる2レベル編成とし、模擬試験問題の徹底演習を通して、英語によるコミュニケーションの応用力(聴解・読解・発話)を養成する。期中と期末にAchievement TestによるPerformance測定を行う。	60	2		○		
		2	後期	専門	○				ビジネス英会話 II B	個々の学生に合わせて、以下の2レベル編成とし、模擬試験問題の徹底演習とPresentationを通して、英語によるコミュニケーション応用力(聴解・読解・発話)の充実をはかる。基礎クラス期末目標(L/R)：TOEIC Bridge140点、TOEIC400点。応用クラス期末目標(L/R)：TOEIC Bridge170点、TOEIC700点。	60	2		○		
	ビジネス日本語	2	前期	専門	○				ビジネス日本語 II A	音読とシャドーイングの徹底訓練により、ビジネス・リタラシーの基本についての知識・理解をより強固なものとするとともに、日本語運用能力(4技能)の充実をはかり、ビジネス能力検定の7月受験(3級)の準備を進める。	60	4	○			
		2	後期	専門	○				ビジネス日本語 II B	音読とシャドーイングの徹底訓練により、ビジネス・リタラシーの基本についての知識・理解をより強固・確実なものとするとともに、日本語運用能力(4技能)のさらなる充実をはかり、ビジネス能力検定の12月受験(3級・2級)の準備を進める。	60	4	○			
	日本語能力	1	前期	専門	○				日本語演習 I A	日本語コミュニケーションの実際の場面を想定した場面シラバスを中心に、様々な場面で日本語使用に対応できる力をつけるためのトレーニングを行う。	30	1		○		
		2	前期	専門	○				日本語演習 II A	ビジュアルセッションやインタビュースタクを通して実際に日本人とのコミュニケーションを図るトレーニングを行い、あらゆる場面に対応できる日本語力を養う。	30	1		○		
	マーケティング	1	前期	専門	○				マーケティング概論 I A	市場調査や商品開発などマーケティングに関する基本的な考え方や知識を習得する。ケース・スタディの活用や、基礎用語の確認テストを行うことで、より理解を深めマーケティングに対する関心を高める。	30	2	○			
		1	後期	専門	○				マーケティング概論 I B	実際のビジネスケースを使用し、簡単なレポート課題やクイズを行うことで、マーケティング理論の実践方法・活用方法を学ぶ。また、授業は講義形式ではあるが、グループワークを取り入れ、課題の分析や解決方法の理解を深める。	30	2	○			
		1	後期	専門	○				マーケティング実践演習 I A	ビッグデータの分析や活用方法をPOSデータやドレフィンアイなどを用いて学ぶ。	60	2		○		
		1	後期	専門	○				マーケティング実践演習 I B	ビッグデータを活用し、課題解決の提案を行う	60	2		○		
		2	後期	専門	○				ビジネスモデル演習 II A	マーケティングに関する知識を基に、社会課題解決につながる「収益を獲得できるビジネスモデル」を如何につくるのか、その基礎を学ぶ。スタートアップやソーシャルビジネスの事例を参考に戦略モデルを中心に実践的に学び、起業家の視点を持てるようにする。	30	1		○		
	サービス接遇	1	前期	専門	○				サービス接遇 I A	ペアやグループによるワーク演習を繰り返しながら、サービス接遇についての基本的理解を深め、基本的なサービスで求められる知識を習得し理解を深める。	60	2		○		
		1	後期	専門	○				サービス接遇 I B	プレゼンテーションを重視した演習を繰り返しながら、サービス接遇の実践的実務についての知識・理解を深め、サービスの現場で求められる高度な知識とスキルを習得する。	60	2		○		
	インターンシップ	2	後期	専門	○				企業実習	企業での実習を通して、現場での経験値を高め、業界・企業・職種の理解を深める。	45	1			○	
	ICTスキル	1	前期	専門	○				ICT演習(文書作成) I A	一般的なワープロソフトである「Word」を使用し、文字入力や基本的な文書作成を学ぶ。挿入用語の確認を通し、日本語版のWordの理解を深める。また、制限時間を設けたタイピングテストを行うことで、日本語の文字入力を素早く正確にできるレベルまで引き上げる。	30	1		○		
		1	後期	専門	○				ICT演習(文書作成) I B	「Word」の応用的な操作を学ぶ。画像や図形をはじめとするグラフィック要素の使用や、複合的な操作を身につける。タイピングのテストやゲーム、様々な文書の作成を繰り返すことにより、ワープロ検定3級に合格できるレベルまで引き上げる。	30	1		○		
		2	前期	専門	○				ICT演習(データ活用) II A	企業で広く使用されている「Excel」を使用し、表の作成、データ入力、関数について学ぶ。日商PC検定の出題ポイントを押さえた演習問題や、動画を視聴して予習をする反転授業を取り入れることで、より理解度を高めるトレーニングを行う。	30	1		○		
		2	後期	専門	○				ICT活用(データ活用) II B	パワーポイントを用いたプレゼンテーション技法の基礎を習得する。	30	1		○		
		2	前期	専門	○				ICT活用 II A	パワーポイントを用いた実践的プレゼンテーション技法を習得する。	30	1		○		
		2	後期	専門	○				ICT活用 II B	パワーポイントを用いた実践的プレゼンテーション技法を習得する。	30	1		○		
	簿記会計	1	後期	専門	○				簿記・会計 I A	簿記を通して会計職、一般職等に必要財務知識を習得する。	60	2		○		
		2	前期	専門	○				簿記・会計 II A	会計職、一般職等に必要財務知識を習得する。問題を演習し、正答率とスピードを上げ、全経簿記3級に合格できるレベルまで引き上げる。	60	2		○		
	一般	マネジメント	2	前期	専門	○			サービスマネジメント II A	宿泊・飲食・物販等のサービス業におけるマネジメントの基礎(考え方・専門用語等)について学ぶ	30	1	○			
			2	後期	専門	○			サービスマネジメント II B	宿泊・飲食・物販等のサービス業におけるマネジメントの基礎(考え方・専門用語等)について学ぶ	30	1	○			
			2	前期	専門	○			サービスマネジメント演習 II A	宿泊・飲食・物販等のサービス業におけるマネジメントスキルについて、職業体験(インターンシップ)を通して実践的に体験し学ぶ	30	1		○		
			2	後期	専門	○			サービスマネジメント演習 II B	宿泊・飲食・物販等のサービス業におけるマネジメントスキルについて、職業体験(インターンシップ)を通して実践的に体験し学ぶ	30	1		○		
		表現力	1	前期	一般	○			表現力 I A	コミュニケーション授業や演習を学び、自己表現力や社会性を身につける	30	1		○		
		課題解決	2	前期	一般	○			課題解決チャレンジ II A	企業が提示する課題に学生がチャレンジする	30	1		○		
		課題解決	2	後期	一般	○			課題解決チャレンジ II B	企業が提示する課題に学生がチャレンジする	30	1		○		
		キャリア支援	1	前期	一般	○				就職支援 I A	自分自身で目標を立て、目標実現に向け取り組むことを意識していく。また、クラスの一人としての意識を持ち、関与できるよう様々な取り組みを行っていく。	30	1		○	
			1	後期	一般	○				就職支援 I B	将来の仕事や人生についてどのように考えたらいいか、「将来の目標を実現するためには何が必要か」等、キャリアを考える上でヒントや気づきを得られるよう、様々な取り組みを行う。就職に向けて、就職に必要な準備を段階的に進めていく。	30	1		○	
			2	前期	一般	○				就職支援 II A	自分自身で目標を立て、目標実現に向け取り組むことを意識していく。また、様々な活動を通して、他者と協調・協働して行動できる力を身に付ける。就職に必要な業界知識を知る。	30	1		○	
	2		後期	一般	○				就職支援 II B	前期に引き続き、様々な活動を通して、他者と協調・協働して行動できる力を身に付ける。就職に必要な基礎知識を再学習する。	30	1		○		
	合計								41 科目	1785 授業時間	69 単位					
卒業要件及び履修方法										授業期間等						
卒業要件：必修科目 6 7 単位(1725 授業時間)取得、GPA 2.0以上										1 学年の学期区分		2	期			
										1 学期の授業期間		15	週			

科目名	JLPT I A						学期	前期	
担当教員	土井・山崎	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	試験問題の練習・対策を通し、日本語能力試験（JLPT）の合格を目指す								
授業内容	確認テスト、テキストを進めることで試験対策を行う。文法・読解の具体的な解法について中心的に学ぶ								
学習目標	N2・N3合格を目指す								
使用テキスト	N2単語2500 パワードリルN2文字語彙 文法 N2基礎力アップ スピードマスターN3単語 総まとめN3文字語彙								
週数	授業計画								
1	単語chapter 1 ずつ家庭学習→テスト 文法 1 回ずつスライド家庭学習→テスト 読解問題								
2	単語chapter 1 ずつ家庭学習→テスト 文法 1 回ずつスライド家庭学習→テスト 読解問題								
3	単語chapter 1 ずつ家庭学習→テスト 文法 1 回ずつスライド家庭学習→テスト 読解問題								
4	日本語能力試験模擬問題								
5	単語chapter 1 ずつ家庭学習→テスト 文法 1 回ずつスライド家庭学習→テスト 読解問題								
6	単語chapter 1 ずつ家庭学習→テスト 文法 1 回ずつスライド家庭学習→テスト 読解問題								
7	単語chapter 1 ずつ家庭学習→テスト 文法 1 回ずつスライド家庭学習→テスト 読解問題								
8	日本語能力試験模擬問題								
9	単語chapter 1 ずつ家庭学習→テスト 文法 1 回ずつスライド家庭学習→テスト 読解問題								
10	単語chapter 1 ずつ家庭学習→テスト 文法 1 回ずつスライド家庭学習→テスト 読解問題								
11	単語chapter 1 ずつ家庭学習→テスト 文法 1 回ずつスライド家庭学習→テスト 読解問題								
12	日本語能力試験模擬問題								
13	日本語能力試験模擬問題								
14	単語chapter 1 ずつ家庭学習→テスト 文法 1 回ずつスライド家庭学習→テスト 読解問題								
15	単語chapter 1 ずつ家庭学習→テスト 文法 1 回ずつスライド家庭学習→テスト 読解問題								
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	30 %	事前学習の取組み状況授業中に取り組み課題の取組み状況						
	2. 授業姿勢	30 %	遅刻・欠席がないか、授業へ積極的に真剣に参加しているか						
	3. テストその他	40 %	確認テスト結果						
課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。									
目標・課外授業実施予定・その他	日本語能力試験(7月)								

科目名	JLPT I A						学期	後 期	
担当教員	土井・山崎	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	試験問題の練習・対策を通し、日本語能力試験（J L P T）の合格を目指す								
授業内容	確認テスト、テキストを進めることで試験対策を行う。文法・読解の具体的な解法について中心的に学ぶ								
学習目標	N2・N3合格を目指す								
使用テキスト	N2単語2500 パワードリルN2文字語彙 文法 N2基礎力アップ スピードマスターN3単語 総まとめN3文字語彙								
週数	授業計画								
1	単語chapter 1 ずつ家庭学習→テスト 文法 1 回ずつスライド家庭学習→テスト 読解問題								
2	単語chapter 1 ずつ家庭学習→テスト 文法 1 回ずつスライド家庭学習→テスト 読解問題								
3	単語chapter 1 ずつ家庭学習→テスト 文法 1 回ずつスライド家庭学習→テスト 読解問題								
4	日本語能力試験模擬問題								
5	単語chapter 1 ずつ家庭学習→テスト 文法 1 回ずつスライド家庭学習→テスト 読解問題								
6	単語chapter 1 ずつ家庭学習→テスト 文法 1 回ずつスライド家庭学習→テスト 読解問題								
7	単語chapter 1 ずつ家庭学習→テスト 文法 1 回ずつスライド家庭学習→テスト 読解問題								
8	日本語能力試験模擬問題								
9	単語chapter 1 ずつ家庭学習→テスト 文法 1 回ずつスライド家庭学習→テスト 読解問題								
10	単語chapter 1 ずつ家庭学習→テスト 文法 1 回ずつスライド家庭学習→テスト 読解問題								
11	単語chapter 1 ずつ家庭学習→テスト 文法 1 回ずつスライド家庭学習→テスト 読解問題								
12	日本語能力試験模擬問題								
13	日本語能力試験模擬問題								
14	単語chapter 1 ずつ家庭学習→テスト 文法 1 回ずつスライド家庭学習→テスト 読解問題								
15	単語chapter 1 ずつ家庭学習→テスト 文法 1 回ずつスライド家庭学習→テスト 読解問題								
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	30 %	事前学習の取組み状況授業中に取り組み課題の取組み状況						
	2. 授業姿勢	30 %	遅刻・欠席がないか、授業へ積極的に真剣に参加しているか						
	3. テストその他	40 %	確認テスト結果						
課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。									
目標外授業実施予定・その他	日本語能力試験(7月)								

科目名	JLPT II A						学期	前期	
担当教員	折田 真一	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	試験問題の練習・対策を通し、日本語能力試験（JLPT）N1の合格を目指す								
授業内容	アプリ活用の反転学習や小テスト、テキストを進めることで試験対策を行う								
学習目標	毎回のテストを活用し、常にレベルの確認を行いN1合格の基礎力をつける。JLPT N1合格に必要な語彙・漢字を習得する								
使用テキスト	N1単語3000、読解厳選テーマ中上級+新聞記事プリント対応→日本語パワードリル、日本語能力試験N1 [読解・言語知識]、N1漢字スピードマスター								
週数	授業計画								
1	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級+新聞記事日本語能力試験N1パワードリル								
2	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級+新聞記事日本語能力試験N1パワードリル								
3	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級+新聞記事日本語能力試験N1パワードリル								
4	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級+新聞記事日本語能力試験N1パワードリル								
5	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級+新聞記事日本語能力試験N1パワードリル								
6	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級+新聞記事日本語能力試験N1パワードリル								
7	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級+新聞記事日本語能力試験N1パワードリル								
8	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級+新聞記事日本語能力試験N1パワードリル								
9	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級+新聞記事日本語能力試験N1パワードリル								
10	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級+新聞記事日本語能力試験N1パワードリル								
11	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級+新聞記事日本語能力試験N1パワードリル								
12	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級+新聞記事日本語能力試験N1パワードリル								
13	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級+新聞記事日本語能力試験N1パワードリル								
14	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級+新聞記事日本語能力試験N1パワードリル								
15	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級+新聞記事日本語能力試験N1パワードリル								
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	30 %	事前学習の取組み状況授業中に取り組む課題の取組み状況						
	2. 授業姿勢	30 %	遅刻・欠席がないか、授業へ積極的に真剣に参加しているか						
	3. テストその他	40 %	確認テスト結果						
課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。									
目標検定・課外授業実施予定・その他	日本語能力試験(12月)								

科目名	JLPTⅡB							学期	後 期
担当教員	折田 真一	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	試験問題の練習・対策を通し、日本語能力試験（JLPT）N1の合格を目指す								
授業内容	アプリ活用の反転学習や小テスト、テキストを進めることで試験対策を行う								
学習目標	毎回のテストを活用し、常にレベルの確認を行いN1合格の基礎力をつける。JLPT N1合格に必要な語彙・漢字を習得する								
使用テキスト	N1単語3000、読解厳選テーマ中上級プリント対応→日本語パワードリル、日本語能力試験N1 [読解・言語知識]、N1漢字スピードマスター								
週数	授業計画								
1	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級日本語能力試験N1パワードリル								
2	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級日本語能力試験N1パワードリル								
3	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級日本語能力試験N1パワードリル								
4	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級日本語能力試験N1パワードリル								
5	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級日本語能力試験N1パワードリル								
6	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級日本語能力試験N1パワードリル								
7	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級日本語能力試験N1パワードリル								
8	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級日本語能力試験N1パワードリル								
9	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級日本語能力試験N1パワードリル								
10	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級日本語能力試験N1パワードリル								
11	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級日本語能力試験N1パワードリル								
12	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級日本語能力試験N1パワードリル								
13	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級日本語能力試験N1パワードリル								
14	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級日本語能力試験N1パワードリル								
15	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級日本語能力試験N1パワードリル								
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	30 %	事前学習の取組み状況授業中に取り組む課題の取組み状況						
	2. 授業姿勢	30 %	遅刻・欠席がないか、授業へ積極的に真剣に参加しているか						
	3. テストその他	40 %	確認テスト結果						
課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。									
目標検定・課外授業実施予定・その他	日本語能力試験(12月)								

科目名		ビジネス日本語 I A High						学期	前	期
担当教員	谷野美代子	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	必修	単位数	4	
学習目的	就職、ビジネスシーンにおいて必要な日本語能力を身につけることを目的とする。									
授業内容	就職に必要な語彙、表現を学ぶ。聴解、読解、聴読解の問題を利用し、ビジネスシーンにおいて頻出する場面における対応を学ぶ。									
学習目標	ビジネスシーンにおいて頻出する文書表現、会話表現を身につける。日本におけるビジネスの基礎知識を身につける。									
使用テキスト	ビジネス日本語オール・イン・ワン問題集									
週数	授業計画					事前・事後の学習				
1	(A) 社内一斉メール口社内の業務連絡をメールで行う際の表現を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ							
		【事後】	語彙・表現復習							
2	(B) 会議準備口会議の準備において確認すべき点や上司等への依頼表現を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ							
		【事後】	語彙・表現復習							
3	(C) 電話とお詫び口電話がかかってきた際の基本対応を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ							
		【事後】	語彙・表現復習							
4	(C) 電話とお詫び口ミスをしてしまった際のお詫びの表現を学ぶ。□D) お知らせ文書口ビジネス文書の形式を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ							
		【事後】	語彙・表現復習							
5	(D) お知らせ文書口さまざまなビジネス文書の表現を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ							
		【事後】	語彙・表現復習							
6	(E) キャッチコピー口上司の意見を聞くための表現を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ							
		【事後】	語彙・表現復習							
7	(F) 同僚との雑談口仕事を円滑に進めるため、同僚とのコミュニケーションを学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ							
		【事後】	語彙・表現復習							
8	(G) 値下げ交渉口取引先との価格交渉や上司への相談方法を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ							
		【事後】	語彙・表現復習							
9	(H) 営業口顧客との会話表現を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ							
		【事後】	語彙・表現復習							
10	(H) 営業口上司への状況報告表現を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ							
		【事後】	語彙・表現復習							
11	(I) 売り上げ口上司に自分の意見を伝える表現を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ							
		【事後】	語彙・表現復習							
12	(I) 売り上げ口売上資料の読み取りができるようにする。	【事前】	使用する語彙・表現調べ							
		【事後】	語彙・表現復習							
13	(J) 個人情報口ビジネスにおける情報セキュリティを学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ							
		【事後】	語彙・表現復習							
14	(J) 個人情報口個人情報の取り扱いについて学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ							
		【事後】	語彙・表現復習							
15	総合演習問題口ビジネスシーンで頻出する表現の理解度を確認する。	【事前】	A～Jまでの復習							
		【事後】	苦手分野の復習							
評価項目/割合		評価内容								
評価基準	1. 課題	40 %	各授業における課題の提出率、完成度							
	2. 授業姿勢	30 %	出席率、授業態度、積極性							
	3. テストその他	30 %	総合演習問題							
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。									
外授業実施	次年度のビジネス能力検定の学習に結び付くような内容で実施する									

科目名		ビジネス日本語 I B						学期	後 期
担当教員	谷野美代子	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	必修	単位数	4
学習目的	就職、ビジネスシーンにおいて必要な日本語能力を身につけることを目的とする。								
授業内容	さまざまな業種のビジネスシーンを参考に、資料の読み取り、文書表現、ビジネスマナー、会話表現、コミュニケーションを学ぶ。								
学習目標	より具体的なビジネスシーンをもとに、日本で就職をするうえで必要なビジネスマナーを理解し、次年度のビジネス能力検定受験への基礎を身につける。								
使用テキスト	ビジネス日本語オール・イン・ワン問題集								
週数	授業計画					事前・事後の学習			
1	前期内容の復習	【事前】	前期内容の復習						
		【事後】	苦手分野の復習						
2	(K)顧客満足度調査口企業が行うさまざまな調査を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ						
		【事後】	語彙・表現復習						
3	(K)顧客満足度調査口アンケート結果の活用について学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ						
		【事後】	語彙・表現復習						
4	(L)出張口仕事のスケジュール調整について学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ						
		【事後】	語彙・表現復習						
5	(L)出張口出張報告書の書き方を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ						
		【事後】	語彙・表現復習						
6	(M)販売員増員の提案口他の人の提案を聞き、まとめる方法を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ						
		【事後】	語彙・表現復習						
7	(N)パッケージ案口会議において他の人の意見を聞き、まとめる方法を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ						
		【事後】	語彙・表現復習						
8	(O)インタビュー口インタビュー形式の表現を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ						
		【事後】	語彙・表現復習						
9	(O)インタビュー口会話の内容において、重要なポイントをまとめる方法を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ						
		【事後】	語彙・表現復習						
10	(O)インタビュー口質疑応答形式の会話表現を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ						
		【事後】	語彙・表現復習						
11	(P)日程調整口取引先との日程調整において使用されるメール表現を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ						
		【事後】	語彙・表現復習						
12	(Q)衣料品業界口業績や経営戦略を考えることの重要性を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ						
		【事後】	語彙・表現復習						
13	(R)展示会口業務の進捗状況を報告する表現を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ						
		【事後】	語彙・表現復習						
14	(S)業務フローチャート口フローチャートの読み取りを学び、業務の流れを考える。	【事前】	使用する語彙・表現調べ						
		【事後】	語彙・表現復習						
15	総合演習問題口ビジネスシーンで頻出する表現の理解度を確認する。	【事前】	K～Sまでの復習						
		【事後】	苦手分野の復習						
評価基準	評価項目/割合		評価内容						
	1. 課題	40 %	各授業における課題の提出率、完成度						
	2. 授業姿勢	30 %	出席率、授業態度、積極性						
	3. テストその他	30 %	総合演習問題						
課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。									
外授業実施	次年度のビジネス能力検定の学習に結び付くような内容で実施する								

科目名	日本語演習 I A Hight						学期	前 期	
担当教員	山崎	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	ビジネスシーンにおける会話から、相手への敬意や振る舞いの在り方を学び、日常において、時・場・場面を考えて会話ができるようにする。								
授業内容	ビジネスにおける会話を取り上げ、表現や言い回しを学ぶと共に、談話をロールプレイや……を通し、実践活動につなげる。								
学習目標	表情やアクセント、イントネーションなどに着目し、日常会話とビジネスにおける会話の相違を理解して、実践的な会話を習得する。								
使用テキスト	「人を動かす！実践ビジネス 日本語会話中級Ⅰ」「就活・仕事のほんご会話」								
週数	授業計画								
1	[人を歓迎する]①人を気遣った表現を使い、声をかける。②相手の状況を理解して、会話を展開する。								
2	[人を歓迎する]①ロールプレイに使用されている表現を活用し、会話を作成する。②グループでロールプレイを発表する。								
3	[引継ぎをする]①経緯を説明し、今後の指示をする。②問題点を指摘し、適切な表現でアドバイスする。								
4	[引継ぎをする]①ロールプレイに使用されている表現を活用し、会話を作成する。②グループでロールプレイを発表する。								
5	[訪問する]①訪問する際のあいさつや自己紹介をする。②話の切り上げ方や挨拶の仕方を学ぶ。								
6	[訪問する]①ロールプレイに使用されている表現を活用し、会話を作成する。②グループでロールプレイを発表する。								
7	[報告会に出席する]①自らの実践を適切に報告する。②自分の意見を述べたり、他の意見を聞きながら話し合いをする。								
8	[報告会に出席する]①ロールプレイに使用されている表現を活用し、会話を作成する。②グループでロールプレイを発表する。								
9	[いっしょに食事する]①先輩、上司、同僚など相手による会話表現を変化させる。②店や食事の内容や感想など会話を円滑に進める話題を活用する。								
10	[休みの計画を話し合う]①家族、同僚、友人など親しい人に提案し、説得する。②親しい人を慰める。								
11	[いっしょに食事する][休みの計画を話し合う]①ロールプレイに使用されている表現を活用し、会話を作成する。②グループでロールプレイを発表する。								
12	[他の会社の人と約束する]①自社製品を売り込み、相手を説得する。②取引先に日時を調整し、アポイントを取る。								
13	[人材会社の人と面接をする]①会社について尋ね、就職に結びつけ②会社について尋ね、保留し、次回の訪問を決める。								
14	[他の会社の人と約束する][人材会社の人と面接をする]①ロールプレイに使用されている表現を活用し、会話を作成する。②グループでロールプレイを発表する。								
15	[総まとめ]①場面に応じた適切なコミュニケーション②会話に必要な配慮事項 <input type="checkbox"/>								
評価基準	評価項目/割合		評価内容						
	1. 課題	30 %	提出率 提出期限 提出作品の仕上がり						
	2. 授業姿勢	30 %	出席率 授業態度(積極性、参加度) 課題ファイルの整理						
	3. テストその他	40 %	定期テストの結果 発表会の結果						
課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。									
目標検定・課外授業実施予定・その他									

“[実践1]①与えられた場面を即興で対応し、会話を成立させる。②振り返りを行い、不足している表現をまとめる。”

科目名	日本語演習ⅡA							学期	前 期
担当教員	土井・山崎	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	実際の場面を想定したコミュニケーションを行い、様々な場面での日本語使用に対応できる能力を培う。								
授業内容	友人、家族など身近な人物から職場の上司など丁寧な言葉を使った表現での会話を学ぶ。								
学習目標	実用的な日本語への理解を深め、日本での生活をより豊かにする。								
使用テキスト	「中級から上級への日本語会話」								
週数	指導計画								
1	[自己紹介]①自分の家族の人数と構成、自分の名前の意味、出身地について短い言葉で話すことができる。②相手の質問に対し、適切な言葉を使い、答えることができる。								
2	[歓迎・出迎え]①友人の出迎えに際し、時間帯に合った基本的な挨拶を交わすことができ、「いらっしゃい」などの歓迎の言葉を使うことができる。②友人の出迎えに際し、歓迎の言葉と共に、旅の感想など								
3	[案内・紹介]①友人に自分の町を案内する際、写真を見せながら、何か、どんな所かなど説明することができる。②友人に自分の学校を案内するとき、施設や自分のお気に入りの場所を短い簡単な言葉								
4	[見送り]①人と別れる時に、「さようなら」、「では、また」など基本的な挨拶をすることができる。②友人と別れるときに、短い簡単な言葉でお礼や別れの言葉を使うことができる。③訪問した友人の家を出								
5	[借りる] * 終了時に1～5の確認テストを実施する。①借りたい物や使いたい物がある時、短い簡単な言葉で、人に頼むことができる。②友人の家などで借りたい物や使いたい物がある時、短い簡単な言葉								
6	[申し出る]①友だちが重そうな荷物を運んでいるのを見た時、短い簡単な言葉で、手伝いを申し出ることができる。②友人や先生が困っているのを見た時、短い簡単な言葉で、手伝いを申し出ることがで								
7	[注意する・注意を受ける]①時間に遅れたり、人に迷惑をかけた時、謝罪の言葉を使うことができる。②教室などで忘れ物や遅刻など、不適切な行動を短い簡単な言葉で注意したり、注意されたとき								
8	[わからないことを聞く]①部屋に飾ってある写真を見て、誰、時期、場所など尋ねたり、答えたりすることができる。②日本人の友人の家などで、初めて見たものについて役割や使い方などを短い簡単な言葉								
9	[説明する]①事故にあった時の対応を考えて、「119」「110」に電話するなど適切な行動をとることができる。②警察官に交通事故の状況を説明し、質問に適切に答えることができる。								
10	[誘う] * 終了時に6～10の確認テストを実施する。①イベントのポスターを見ながら、イベントに行くかどうか、友人に短い簡単な言葉で尋ねたり、答えたりすることができる。②友人を誘うために、イベント								
11	[伝言を預ける]①頼まれたことを伝言することができ、短い簡単な言葉で対応することができる。②先生や友人など知り合いからの電話で伝言を頼まれた時、繰り返しや言い直しを求め、短い簡単なメッ								
12	[許可を求める]①「メモをとってもいいですか。」などの表現を使って、試験のルールを尋ね、分からなければ他の表現を使って尋ね直すことができる。②病気や用事などで授業に出られないとき、短い簡								
13	[お願いする]①助けを求める時、「助けてください。」「手伝ってください。」など、短い簡単な言葉で頼んだり、頼まれたことに対応したりすることができる。②日本人の先生に、スピーチコンテスト原稿や作								
14	[提案する・意見を言う]①意見が求められた時、「いいですね。」「それはちょっと…。」「賛成です。」な簡単な言葉で自分の意見を言うことができる。②共通の友人の誕生日プレゼントを買うために、買う物								
15	[将来について語る] * 終了時に11～15の確認テストを実施する。①友人との会話でお互いに将来の夢を語り合い、簡単な質問に答えることができる。②クラスの全員に対し、自分の将来の希望職種を								
	評価項目/割合				評価内容				
評価基準	1. 課題	30 %	提出率 提出期限 提出作品の仕上がり						
	2. 授業姿勢	30 %	出席率 授業態度(積極性、参加度) 課題ファイルの整理						
	3. テストその他	40 %	定期テストの結果						
課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。									
目標検定・課外授業実施予定・その他									

科目名	ビジネス英会話 I A							学期	前期
担当教員	M. MATSUKURA	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	選択必修	単位数	2
学習目的	This course aims to have the students familiarized with the TOEIC L&R Test while covering a variety of business scenes with both casual and formal words and phrases.								
授業内容	The students will build vocabularies and deepen their grammatical understandings while becoming familiar with topics dealt with in the test.								
学習目標	Goals in the test scores may vary from one student to another. The average goal set for the class will be 550 out of 990 points, while the target range may vary from 500 to 800.								
使用テキスト	English at Work: Book 1								
週数	授業計画								
1	Unit 1: Job Interviews: Describing Experience								
2	Unit 2: Socializing with Confidence: At Dinner								
3	Unit 3: Communicating on the Phone: Messages								
4	Reivew								
5	Unit 4: Job Hunting: Companies								
6	Unit 5: Business Writing: Quotations and Orders								
7	Unit 6: Powerful Presentations: Reporting the News								
8	Reivew								
9	Unit 7: Participating in a Meeting: In the Meeting								
10	Unit 8: Introducing Companies and Products:								
11	Unit 9: Company Information								
12	Review								
13	Unit 10: Negotiating for Success: Discussing Price								
14	Unit 11: Traveling on Business: Flying								
15	Unit 12: Solving Problems: Everyday Problems								
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	30 %	Assignment: Dictation tasks, vocabulary checks, quizzes, etc.						
	2. 授業姿勢	30 %	Participation: Positive engagements are expected during pair and group work.						
	3. テストその他	40 %	Tests: Review quizzes after completing three units						
課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。									
外授業実施	The students will take a TOEIC L&R Test in January 2023.								

科目名	ビジネス英会話 I B							学期	後 期
担当教員	M. MATSUKURA	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	選択必修	単位数	2
学習目的	This course aims to have the students for the TOEIC L&R Test by covering a variety of business scenes with both casual and formal words and phrases.								
授業内容	The students will build vocabularies and deepen their grammatical understandings while becoming familiar with topics dealt with in the test.								
学習目標	Goals in the test scores may vary from one student to another. The average goal set for the class will be 550 out of 990 points, while the target range may vary from 500 to 800.								
使用テキスト	English at Work: Book 2								
週数	授業計画								
1	Unit 1: Communicating on the Phone: Meeting (Re)arrangements								
2	Unit 2: Introducing Companies and Products: Consumer Problems								
3	Unit 3: Socializing with Confidence: Icebreaking, Do's and Don'ts								
4	Review								
5	Unit 4: Job Interviews: Interview Skills								
6	Unit 5: Business Writing: Advertising								
7	Unit 6: Job Hunting: Looking Online								
8	Review								
9	Unit 7: Powerful Presentations: Pitching								
10	Unit 8: Participating in a Meeting: Wrapping Things Up								
11	Unit 9: Negotiating for Success: Making a Deal								
12	Review								
13	Unit 10: Traveling on Business: Trade Shows								
14	Unit 11: Technology: Social Media								
15	Unit 12: Solving Pproblems: Business Problems								
	評価項目/割合				評価内容				
評価基準	1. 課題	30 %	Assignment: Dictation tasks, vocabulary checks, quizzes, etc.						
	2. 授業姿勢	30 %	Participation: Positive engagements are expected during pair and group work.						
	3. テストその他	40 %	Tests: Review quizzes after completing three units						
課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。									
外授業実施	The students will take a TOEIC L&R Test in January 2023.								

科目名	ビジネス英会話 IIA (High)						学期	前	期
担当教員	M. MATSUKURA	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1
学習目的	This course aims to give students the skills, strategies, practice, and confidence in taking the TOEIC L&R test.								
授業内容	In the class, the student will cover extensive exercises designed to reflect actual test formats.								
学習目標	Goals in the test scores may vary from one student to another. The average goal set for the class will be 500 out of 990 points, while the target range may vary from 500 to 600.								
使用テキスト	Longman Preparation Series for the TOEIC Test, Introductory Course								
週数	授業計画								
1	Listening Comprehension Part 1: Photographs								
2	Listening Comprehension Part 2: Question-Response								
3	Listening Comprehension Part 3: Conversations								
4	Listening Comprehension Part 4: Talks								
5	Listening Comprehension REVIEW								
6	Reading Comprehension Part 5: Incomplete Sentences (1)								
7	Reading Comprehension Part 5: Incomplete Sentences (2)								
8	Reading Comprehension Part 5: Incomplete Sentences (3)								
9	Reading Comprehension Part 6: Text Completion (1)								
10	Reading Comprehension Part 6: Text Completion (2)								
11	Reading Comprehension Part 6: Text Completion (3)								
12	Reading Comprehension Part 7: Reading Comprehension (1)								
13	Reading Comprehension Part 7: Reading Comprehension (2)								
14	Reading Comprehension Part 7: Reading Comprehension (3)								
15	Reading Comprehension Part 7: Reading Comprehension (4)								
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	30 %	Assignment: self-study portion of the textbook						
	2. 授業姿勢	30 %	Participation: positive engagements and staying focused on the task						
	3. テストその他	40 %	Tests: Review tests upon completing each part.						
課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。									
外授業実施	The students will self-study the book "Basic Grammar in Use." The students will take a TOEIC L&R IP Test in July and/or January, 2024.								

インターナショナルビジネス 学科								2	年
科目名	ビジネス英会話 II B							学期	後 期
担当教員	M. MATSUKURA	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1
学習目的	This course aims to give students the skills, strategies, practice, and confidence in taking the TOEIC L&R test.								
授業内容	In the class, the student will cover extensive exercises designed to reflect actual test formats.								
学習目標	Goals in the test scores may vary from one student to another. The average goal set for the class will be 500 out of 990 points, while the target range may vary from 500 to 600.								
使用テキスト	Longman Preparation Series for the TOEIC Test, Intermediate Course								
週数	授業計画								
1	Listening Comprehension Part 1: Photographs								
2	Listening Comprehension Part 2: Question-Response								
3	Listening Comprehension Part 3: Conversations								
4	Listening Comprehension Part 4: Talks								
5	Listening Comprehension REVIEW								
6	Reading Comprehension Part 5: Incomplete Sentences (1)								
7	Reading Comprehension Part 5: Incomplete Sentences (2)								
8	Reading Comprehension Part 5: Incomplete Sentences (3)								
9	Reading Comprehension Part 6: Text Completion (1)								
10	Reading Comprehension Part 6: Text Completion (2)								
11	Reading Comprehension Part 6: Text Completion (3)								
12	Reading Comprehension Part 7: Reading Comprehension (1)								
13	Reading Comprehension Part 7: Reading Comprehension (2)								
14	Reading Comprehension Part 7: Reading Comprehension (3)								
15	Reading Comprehension Part 7: Reading Comprehension (4)								
	評価項目/割合				評価内容				
評価基準	1. 課題	30 %	Assignment: self-study portion of the textbook						
	2. 授業姿勢	30 %	Participation: positive engagements and staying focused on the task						
	3. テストその他	40 %	Tests: Review tests upon completing each part.						
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。								
外授業実施	The students will self-study the book "Basic Grammar in Use." The students will take a TOEIC L&R IP Test in July and/or January, 2024.								

科目名	ビジネス日本語ⅡA							学期	前 期
担当教員	松倉 基晴	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	必修	単位数	4
学習目的	将来の就職に向けて、ビジネスパーソンとしてのリタラシーを習得する								
授業内容	ビジネスをコミュニケーションの基本、仕事の実践とビジネスツールについて理解・習得する								
学習目標	12月のビジネス能力検定(ジョブパス)3級合格をめざす								
使用テキスト	ビジネス能力検定ジョブパス 3級公式テキスト								
週数	授業計画(テーマ)				事前・事後の学習				
1	第1編:ビジネスとコミュニケーションの基本: キャリアと仕事のアプローチ	【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する			【事後】	課題プリントへの取り組み		
		【事後】				【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する		
2	仕事の基本となる8つの意識	【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する			【事後】	課題プリントへの取り組み		
		【事後】				【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する		
3	コミュニケーションとビジネスマナーの基本	【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する			【事後】	課題プリントへの取り組み		
		【事後】				【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する		
4	指示の受け方と報告、連絡・相談	【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する			【事後】	課題プリントへの取り組み		
		【事後】				【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する		
5	話し方と聞き方のポイント	【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する			【事後】	課題プリントへの取り組み		
		【事後】				【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する		
6	来客対応と訪問の基本マナー	【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する			【事後】	課題プリントへの取り組み		
		【事後】				【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する		
7	会社関係でのつき合い	【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する			【事後】	課題プリントへの取り組み		
		【事後】				【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する		
8	まとめと振り返り	【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する			【事後】	課題プリントへの取り組み		
		【事後】				【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する		
9	第2編 仕事の実践とビジネスツール: 仕事への取り組み方	【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する			【事後】	課題プリントへの取り組み		
		【事後】				【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する		
10	ビジネス文書の基本	【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する			【事後】	課題プリントへの取り組み		
		【事後】				【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する		
11	電話対応	【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する			【事後】	課題プリントへの取り組み		
		【事後】				【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する		
12	統計・データの読み方・まとめ方	【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する			【事後】	課題プリントへの取り組み		
		【事後】				【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する		
13	情報収集とメディアの活用	【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する			【事後】	課題プリントへの取り組み		
		【事後】				【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する		
14	会社を取り巻く環境と経済の基本	【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する			【事後】	課題プリントへの取り組み		
		【事後】				【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する		
15	ビジネス用語の基本とまとめ(振り返り)	【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する			【事後】	課題プリントへの取り組み		
		【事後】							
評価項目/割合		評 価 内 容							
評価基準	1. 課題	20 %	プリント問題による課題						
	2. 授業姿勢	30 %	出席と授業中の受講態度						
	3. テストその他	50 %	ミニテスト						
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。								
目標検定・課外授業実施予定・その他	12月のビジネス能力検定(ジョブパス)3級を受験し、合格をめざします。就職に直結した内容を学習するとともに、JLPT対策も兼ねます。								

科目名	ビジネス日本語ⅡB							学期	後 期
担当教員	松倉 基晴	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	必修	単位数	4
学習目的	将来の就職に向けて、ビジネスパーソンとしてのリタラシーを習得する								
授業内容	ビジネスをコミュニケーションの基本、仕事の実践とビジネスツールについて理解・習得する								
学習目標	12月のビジネス能力検定(ジョブパス)3級合格をめざす								
使用テキスト	要点と演習 ビジネス能力検定ジョブパス3級								
週数	授業計画				事前・事後の学習				
1	第1編 ビジネスマナーとコミュニケーションの基本 1 キャリアと仕事へのアプローチ	【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する			【事後】	課題プリントへの取り組み		
		【事後】				【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する		
2	2 会社活動の基本	【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する			【事後】	課題プリントへの取り組み		
		【事後】				【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する		
3	3 コミュニケーションとビジネスマナーの基本	【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する			【事後】	課題プリントへの取り組み		
		【事後】				【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する		
4	4 指示の受け方と報告、連絡・相	【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する			【事後】	課題プリントへの取り組み		
		【事後】				【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する		
5	5 話し方と聞き方のポイント	【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する			【事後】	課題プリントへの取り組み		
		【事後】				【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する		
6	6 電話応対	【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する			【事後】	課題プリントへの取り組み		
		【事後】				【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する		
7	7 来客応対と訪問の基本マナー	【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する			【事後】	課題プリントへの取り組み		
		【事後】				【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する		
8	8 冠婚葬祭のマナー	【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する			【事後】	課題プリントへの取り組み		
		【事後】				【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する		
9	第2編 仕事の実践とビジネスツール 1 仕事への取り組み、仕事の進め	【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する			【事後】	課題プリントへの取り組み		
		【事後】				【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する		
10	2 ビジネス文書の基本	【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する			【事後】	課題プリントへの取り組み		
		【事後】				【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する		
11	3 統計データのつくり方、読み方	【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する			【事後】	課題プリントへの取り組み		
		【事後】				【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する		
12	4 情報収集とメディアの活用	【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する			【事後】	課題プリントへの取り組み		
		【事後】				【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する		
13	5 会社数字の読み方	【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する			【事後】	課題プリントへの取り組み		
		【事後】				【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する		
14	まとめと試験対策(1)	【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する			【事後】	課題プリントへの取り組み		
		【事後】				【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する		
15	まとめと試験対策(2)	【事前】	事前にテキスト内容を熟読し、漢字の読み方等を予習する			【事後】	課題プリントへの取り組み		
		【事後】							
評価項目/割合		評 価 内 容							
評価基準	1. 課 題	20 %	プリント問題による課題						
	2. 授業姿勢	30 %	出席と授業中の受講態度						
	3. テストその他	50 %	ミニテスト						
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。								
目標検定・課外授業実施予定・その他	12月のビジネス能力検定(ジョブパス)3級を受験し、合格をめざします。就職に直結した内容を学習するとともに、JLPT対策も兼ねます。								

科目名	ビジネスモデル演習ⅡA ※情報ビジネス1年「マーケティングⅠB(Web広告マーケティング)」と合同						学期	後 期	
担当教員	清瀬 稜太	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	必修	単位数	2
学習目的	WEBマーケティングの概要から代表的な手法までを学び、クライアントの課題解決に向けた提案力を身につける。								
授業内容	様々なwebマーケティング手法を、実例やツールを用いて学習する。								
学習目標	クライアントの課題に対する解決方法を考え、伝えるように提案できる。								
使用テキスト	なし								
週数	授業計画					事前・事後の学習			
1	WEBマーケティングとは？	【事前】							
		【事後】	講義後に理解が曖昧な点がないかふりかえり、次回クリアできるよう整理しておく。						
2	WEBサイトの仕組み	【事前】	講師の指示に沿って予習						
		【事後】	講義後に理解が曖昧な点がないかふりかえり、次回クリアできるよう整理しておく。						
3	様々なWEBマーケティング手法を知ろう	【事前】	講師の指示に沿って予習						
		【事後】	講義後に理解が曖昧な点がないかふりかえり、次回クリアできるよう整理しておく。						
4	WEBマーケティングの目標とターゲット設定について	【事前】	講師の指示に沿って予習						
		【事後】	講義後に理解が曖昧な点がないかふりかえり、次回クリアできるよう整理しておく。						
5	成果に繋がるWEBサイト設計について	【事前】	講師の指示に沿って予習						
		【事後】	講義後に理解が曖昧な点がないかふりかえり、次回クリアできるよう整理しておく。						
6	WEBサイトへの集客について① WEB広告	【事前】	講師の指示に沿って予習						
		【事後】	講義後に理解が曖昧な点がないかふりかえり、次回クリアできるよう整理しておく。						
7	WEBサイトへの集客について② SEO	【事前】	講師の指示に沿って予習						
		【事後】	講義後に理解が曖昧な点がないかふりかえり、次回クリアできるよう整理しておく。						
8	WEBサイトへの集客について③ SNS	【事前】	講師の指示に沿って予習						
		【事後】	講義後に理解が曖昧な点がないかふりかえり、次回クリアできるよう整理しておく。						
9	WEBサイトの効果を測定しよう(Google Analytics)	【事前】	講師の指示に沿って予習						
		【事後】	講義後に理解が曖昧な点がないかふりかえり、次回クリアできるよう整理しておく。						
10	測定した効果を元に集客とWEBサイトを改善する(Google Analytics)	【事前】	講師の指示に沿って予習						
		【事後】	講義後に理解が曖昧な点がないかふりかえり、次回クリアできるよう整理しておく。						
11	企業の課題を聞いてみよう	【事前】	講師の指示に沿って予習						
		【事後】	講義後に理解が曖昧な点がないかふりかえり、次回クリアできるよう整理しておく。						
12	提案内容を考えてみよう①	【事前】	講師の指示に沿って予習						
		【事後】	講義後に理解が曖昧な点がないかふりかえり、次回クリアできるよう整理しておく。						
13	教室でのプレゼン	【事前】	講師の指示に沿って予習						
		【事後】	講義後に理解が曖昧な点がないかふりかえり、次回クリアできるよう整理しておく。						
14	提案内容を考えてみよう②	【事前】	講師の指示に沿って予習						
		【事後】	講義後に理解が曖昧な点がないかふりかえり、次回クリアできるよう整理しておく。						
15	実際に提案してみよう	【事前】	それまでの講義をふりかえり、不明瞭な点をチェックし、講師に質疑できるよう準備しておく						
		【事後】	全講義を通して学んだこと、身につけたことを整理する						
	評価項目/割合	評 価 内 容							
評価基準	1. 課題	40 %	提出物の内容、期限内提出、協働作業時の貢献						
	2. 授業姿勢	30 %	出席率、受講マナー、聞き方、質問・発言、忘れ物の有無						
	3. テストその他	30 %	テスト、最終成果物発表、学習成果総括レポート						
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。								
目標検定・課外授業実施予定・その他	外部関係部署との調整により授業内容が前後することがあります								

科目名		簿記・会計 I A						学期	後 期
担当教員	非常勤講師	科目区分	専門	授業方法	演習	履修分類	必修	単位数	2
学習目的	簿記の基礎的な知識について学習する。(全経簿記3級レベル)								
授業内容	簿記を通して会計職、一般職等に必要な財務知識を習得する。								
学習目標	簿記の基礎的な知識を理解する。(全経簿記3級レベル)								
使用テキスト	スッキリわかる 日商簿記3級、完全分類全経簿記3級商業簿記								
週数	授業計画					事前・事後の学習			
1	簿記の基礎、商品売買	【事前】				テキストを読んでおく			
		【事後】				プリント、レポートを提出する。			
2	現金	【事前】				テキストを読んでおく			
		【事後】				プリント、レポートを提出する。			
3	定期預金、当座預金、当座借越	【事前】				テキストを読んでおく			
		【事後】				プリント、レポートを提出する。			
4	小口現金	【事前】				テキストを読んでおく			
		【事後】				プリント、レポートを提出する。			
5	約束手形	【事前】				テキストを読んでおく			
		【事後】				プリント、レポートを提出する。			
6	貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金	【事前】				テキストを読んでおく			
		【事後】				プリント、レポートを提出する。			
7	その他の債権債務	【事前】				テキストを読んでおく			
		【事後】				プリント、レポートを提出する。			
8	その他の費用	【事前】				テキストを読んでおく			
		【事後】				プリント、レポートを提出する。			
9	貸倒れと貸倒引当金	【事前】				テキストを読んでおく			
		【事後】				プリント、レポートを提出する。			
10	有形固定資産と減価償却	【事前】				テキストを読んでおく			
		【事後】				プリント、レポートを提出する。			
11	株式の発行、引出金	【事前】				テキストを読んでおく			
		【事後】				プリント、レポートを提出する。			
12	有価証券	【事前】				テキストを読んでおく			
		【事後】				プリント、レポートを提出する。			
13	消費税	【事前】				テキストを読んでおく			
		【事後】				プリント、レポートを提出する。			
14	前払・前受、未払・未収	【事前】				テキストを読んでおく			
		【事後】				プリント、レポートを提出する。			
15	訂正仕訳	【事前】				テキストを読んでおく			
		【事後】				プリント、レポートを提出する。			
評価基準	評価項目/割合		評価内容						
	1. 課題	40%	プリント、レポートの提出						
	2. 授業姿勢	30%	出席率、授業中の態度、ワークへの取り組み						
	3. テストその他	30%	検定の受験結果、小テスト						
課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。									
目標検定・課外授業実施予定・その他	全経簿記検定3級								

科目名	簿記・会計ⅡA							学期	前	期	期
担当教員	非常勤講師	科目区分	専門	授業方法	演習	履修分類	自由選択	単位数			
学習目的	簿記の基礎的な知識について学習する。(全経簿記3級レベル)										
授業内容	簿記を通して会計職、一般職等に必要な財務知識を習得する。										
学習目標	簿記の基礎的な知識を理解する。(全経簿記3級レベル)										
使用テキスト	スッキリわかる 日商簿記3級、完全分類全経簿記3級商業簿記										
週数	授業計画						事前・事後の学習				
1	前年度の復習	【事前】	テキストを読んでおく								
		【事後】	プリント、レポートを提出する。								
2	帳簿記入	【事前】	テキストを読んでおく								
		【事後】	プリント、レポートを提出する。								
3	試算表	【事前】	テキストを読んでおく								
		【事後】	プリント、レポートを提出する。								
4	伝票と仕訳日計表	【事前】	テキストを読んでおく								
		【事後】	プリント、レポートを提出する。								
5	証ひょう	【事前】	テキストを読んでおく								
		【事後】	プリント、レポートを提出する。								
6	精算表①	【事前】	テキストを読んでおく								
		【事後】	プリント、レポートを提出する。								
7	精算表②	【事前】	テキストを読んでおく								
		【事後】	プリント、レポートを提出する。								
8	財務諸表①	【事前】	テキストを読んでおく								
		【事後】	プリント、レポートを提出する。								
9	財務諸表②	【事前】	テキストを読んでおく								
		【事後】	プリント、レポートを提出する。								
10	帳簿の締切	【事前】	テキストを読んでおく								
		【事後】	プリント、レポートを提出する。								
11	検定対策①	【事前】	テキストを読んでおく								
		【事後】	プリント、レポートを提出する。								
12	検定対策②	【事前】	テキストを読んでおく								
		【事後】	プリント、レポートを提出する。								
13	検定対策③	【事前】	テキストを読んでおく								
		【事後】	プリント、レポートを提出する。								
14	検定対策④	【事前】	テキストを読んでおく								
		【事後】	プリント、レポートを提出する。								
15	検定対策⑤	【事前】	テキストを読んでおく								
		【事後】	プリント、レポートを提出する。								
		評価項目/割合	評価内容								
評価基準	1. 課題	40 %	プリント、レポートの提出								
	2. 授業姿勢	30 %	出席率、授業中の態度、ワークへの取り組み								
	3. テストその他	30 %	検定の受験結果、小テスト								
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。										
目標検定・課外授業実施予定・その他	全経簿記検定3級										

科目名	ICT活用ⅡA						学期	前期	
担当教員	非常勤講師	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	エクセルの利用を通し、実践的なコンピュータ活用能力の向上を図ることを目的とする。								
授業内容	エクセルを使用し、データ入力や基本的なデータ処理技術を学ぶ。								
学習目標	的確な入力スキルを修得し、適切なビジネス文書作成能力を身につける。								
使用テキスト	30時間でマスター EXCEL 2016 (Windows10対応)								
週数	授業計画								
1	<ul style="list-style-type: none"> ・本授業の目的と目標を知る。 ・学内利用環境を理解し、使用できるようになる。 ・パソコンの基本操作ができるようになる。 								
2	テキスト 1. Excel2016とは <ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基本操作ができるようになる。 								
3	テキスト 2. Excelの起動と終了 Excel2016の起動 Excel2016の画面構成 Excel2016の終了								
4	テキスト 3. データ入力の基礎 データの入力の手順 数値のデータ入力 文字列の入力								
5	テキスト 3. データの消去 ファイルの保存と読み込み 印刷								
6	テキスト 4. 基本的なワークシートの編集 セルの挿入・削除 移動・コピー データの修正								
7	テキスト4. 連続データの入力 数式の入力								
8	テキスト 5. ワークシートの書式設定 列幅と行の高さの変更 表示形式								
9	テキスト 5. 文字の配置とフォント								
10	テキスト 6. グラフの作成 グラフの用途と基本構成								
11	テキスト 6. 棒グラフの作成 円グラフの作成								
12	テキスト 7. グラフの設定の変更 系列の変更								
13	テキスト 7. 数値幅目盛の変更 グラフの種類の変更								
14	テキスト 7. データ系列の書式設定 軸ラベルの設定								
15	テキスト 7. 軸ラベルの設定 データラベルの設定 フォントの変更								
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	40 %	授業中に取り組む課題(入力、文書作成の作成物、作成取り組み状況)						
	2. 授業姿勢	30 %	①欠席・遅刻がないか ②受講マナーが良好か ③クラスの授業に協力的か、④授業中に良く聞き、メモ、質問、発言など自ら工夫し積極的に授業に参加しているか ⑤忘れ物をしない 以上の観点から評価。						
	3. テストその他	30 %	模擬試験練習の結果						
課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。									
目標検定・課外授業実施予定・その他	日本語ワープロ検定を受験予定(授業の進捗度、理解度等により、若干授業内容を変更する場合があります。								

科目名	ICT活用ⅡB						学期	後 期	
担当教員	非常勤講師	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	日本語ワープロソフト(Word)の利用を通し、日本語入力および文書処理能力を身につけるとともに、実践的なコンピュータ活用能力の向上を図ることを目的とする。								
授業内容	日本語ワープロソフト(Word)を使用し、画像などのグラフィック要素を使用した文書作成を学ぶ。日本語ワープロ検定3級の受験に向けた練習を行う。								
学習目標	日本語ワープロ検定3級の合格レベルの技能を身につける。グラフィック要素を使用するなど、Wordの応用的な文書作成能力を身につける。								
使用テキスト	30時間でマスター Word2019 (Windows10対応)								
週数	授業計画								
1	前期内容の復習								
2	テキスト 第5章 Wordの活用2 前期つづきの続き ・グラフィック要素を使用することができる。								
3	テキスト 第6章 Wordの応用 ・はがき作成ができる								
4	テキスト 第6章 Wordの応用 ・グラフの作成ができる								
5	テキスト 第7章 Wordによるプレゼンテーション ・Wordの様々な表示方法がわかる。								
6	総合演習 ・学んだスキルを活用した文書作成を行う。								
7	課題作成 ・学んだスキルを活用した課題文書作成を行う。								
8	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定3級の概要、採点基準の説明をし文書作成手順を学ぶ。								
9	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定3級の採点基準に沿った文書作成ができるよう練習を行う。								
10	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定3級問題(速度問題、文書作成問題)に取り組む。								
11	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定3級問題(速度問題、文書作成問題)に取り組む。								
12	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定、レベルに応じた級の採点基準の説明、文書作成手順を学ぶ。								
13	検定対策(受験級の問題に取り組む)								
14	検定対策(受験級の問題に取り組む)								
15	模擬試験練習 ・3級レベルの文書作成ができるか確認する。								
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	40 %	授業中に取り組む課題(入力、文書作成の作成物、作成取り組み状況)						
	2. 授業姿勢	30 %	①欠席・遅刻がないか ②受講マナーが良好か ③クラスの授業に協力的か、④授業中に良く聞き、メモ、質問、発言など自ら工夫し積極的に授業に参加しているか ⑤忘れ物をしない 以上の観点から評価。						
	3. テストその他	30 %	模擬試験練習の結果						
課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。									
目標検定・課外授業実施予定・その他	日本語ワープロ検定を受験予定(授業の進捗度、理解度等により、若干授業内容を変更する場合があります)。								

科目名	ICT演習(データ活用)ⅡA						学期	前	期
担当教員	非常勤講師	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	表計算ソフト(Excel)の利用を通し、ビジネス帳票知識・実践的なデータ活用能力を身につけるとともに、情報化社会の中でコンピュータ活用能力の向上を図ることを目的とする。								
授業内容	表計算ソフト(Excel)を使用し、計算式や関数を使用した表作成やグラフ作成を学ぶ。日商PC検定を想定した知識問題の練習を行う。								
学習目標	企業で広く使用されるExcelの基礎を理解し、関数などを利用した表作成、グラフ作成能力を身につける。日商PC検定で使用する知識を身につける。								
使用テキスト	<改訂版>知識科目 3級 公式問題集、よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト&問題集Excel 2019/2016対応								
週数	授業計画								
1	<ul style="list-style-type: none"> 本授業の目的と目標を知る。 よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト&問題集Excel 2019/2016対応 第1章 取引の仕組みと業務の流れ 日商PC検定3級の受験に必要な基礎知識を学ぶ。 								
2	<ul style="list-style-type: none"> よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト&問題集Excel 2019/2016対応 第2章 業務に応じた計算・集計処理 日商PC検定3級で使われる基本的な計算処理を学ぶ。 								
3	<ul style="list-style-type: none"> よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト&問題集Excel 2019/2016対応 第3章 業務データの管理 日商PC検定3級の受験に必要なデータの管理方法を学ぶ。 								
4	<ul style="list-style-type: none"> よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト&問題集Excel 2019/2016対応 第4章 表の作成 セルの操作、編集ができる。 								
5	<ul style="list-style-type: none"> よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト&問題集Excel 2019/2016対応 第4章 表の作成 セル参照方法を理解し活用でき、表示形式を利用できる。 								
6	<ul style="list-style-type: none"> よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト&問題集Excel 2019/2016対応 第4章 表の作成 絶対参照を理解し、活用できる。 								
7	<ul style="list-style-type: none"> よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト&問題集Excel 2019/2016対応 第4章 表の作成 簡単な関数を利用できる。 								
8	<ul style="list-style-type: none"> よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト&問題集Excel 2019/2016対応 第4章 表の作成 IF関数が利用できる。 								
9	<ul style="list-style-type: none"> よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト&問題集Excel 2019/2016対応 第4章 表の作成 関数のネストができる。 								
10	<ul style="list-style-type: none"> よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト&問題集Excel 2019/2016対応 第5章 データの集計 データの並べ替えや集計ができる。 								
11	<ul style="list-style-type: none"> よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト&問題集Excel 2019/2016対応 第5章 データの集計 ピボットテーブルが利用できる。 								
12	<ul style="list-style-type: none"> よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト&問題集Excel 2019/2016対応 第6章 グラフの作成 基本的なグラフの作成ができる 								
13	<ul style="list-style-type: none"> よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト&問題集Excel 2019/2016対応 第6章 グラフの作成 基本的なグラフの編集ができる。 								
14	<p>総合演習</p> <ul style="list-style-type: none"> 学んだスキルを活用した表・グラフ作成を行う。 								
15	<p>演習問題</p> <ul style="list-style-type: none"> 学んだスキルを活用した練習問題に取り組む。 								
	評価項目/割合		評価内容						
評価基準	1. 課題	40 %	授業中に取り組む課題(表の作成物)						
	2. 授業姿勢	30 %	①欠席・遅刻がないか ②受講マナーが良好か ③クラスの授業に協力的か、④授業中に良く聞き、メモ、質問、発言など自ら工夫し積極的に授業に参加しているか ⑤忘れ物をしない 以上の観点から評価。						
	3. テストその他	30 %	演習の結果						
課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。									
目標検定・課外授業実施予定・その他	日商PC検定を受験予定[授業の進捗度、理解度等により、若干授業内容を変更する場合があります。								

科目名	ICT演習(データ活用)ⅡB						学期	後 期	
担当教員	非常勤講師	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	表計算ソフト(Excel)の利用を通し、ビジネス帳票知識・実践的なデータ活用能力を身につけるとともに、情報化社会の中でコンピュータ活用能力の向上を図ることを目的とする。								
授業内容	表計算ソフト(Excel)を使用し、応用的な関数、ピボットテーブルを利用したデータ集計、グラフ作成を学ぶ。日商PC検定3級レベルを目指した練習を行う。								
学習目標	日商PC検定3級の合格レベルの技能を身につける。便利な関数やピボットテーブルを利用した、Excelの応用的な活用能力を身につける。								
使用テキスト	<改訂版>知識科目 3級 公式問題集、よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト&問題集Excel 2019/2016対応								
週数	授業計画								
1	前期内容の復習								
2	よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト&問題集Excel 2019/2016対応 第6章 グラフの作成 ・応用的なグラフの作成、編集ができる。								
3	よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト&問題集Excel 2019/2016対応 第4章 表の作成 ・日商PC検定3級で出題される表作成問題に取り組む。								
4	よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト&問題集Excel 2019/2016対応 第5章 データの集計 ・日商PC検定3級で出題される表作成問題に取り組む。								
5	よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト&問題集Excel 2019/2016対応 第6章 グラフの作成 ・日商PC検定3級で出題される表作成問題に取り組む。								
6	<改訂版>知識科目 3級 公式問題集 ・日商PC検定の知識科目の練習を行う。								
7	<改訂版>知識科目 3級 公式問題集 ・日商PC検定の知識科目の練習を行う。								
8	<改訂版>知識科目 3級 公式問題集 ・日商PC検定の知識科目の練習を行う。								
9	よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト&問題集Excel 2019/2016対応 ・模擬試験問題に取り組む。								
10	よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト&問題集Excel 2019/2016対応 ・模擬試験問題に取り組む。								
11	よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト&問題集Excel 2019/2016対応 ・模擬試験問題に取り組む。								
12	総合演習 ・日商PC検定を想定した演習を行う。								
13	総合演習 ・日商PC検定を想定した演習を行う。								
14	総合演習 ・日商PC検定を想定した演習を行う。								
15	模擬試験練習 ・模擬試験プログラムを使用した日商PC検定の練習を行う。								
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	40 %	授業中に取り組む課題(日商PC検定演習)						
	2. 授業姿勢	30 %	①欠席・遅刻がないか ②受講マナーが良好か ③クラスの授業に協力的か、④授業中に良く聞き、メモ、質問、発言など自ら工夫し積極的に授業に参加しているか ⑤忘れ物をしない 以上の観点から評価。						
	3. テストその他	30 %	模擬試験練習の結果						
課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。									
目標検定・課外授業実施予定・その他	日商PC検定を受験予定(授業の進捗度、理解度等により、若干授業内容を変更する場合があります)。								

科目名	TOEIC L&R IA (High)							学期	前	期
担当教員	M. MATSUKURA	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1	
学習目的	This course aims to have the students familiarized with the TOEIC L&R Test while covering a variety of business scenes with both casual and formal words and phrases.									
授業内容	The students will build vocabularies and deepen their grammatical understandings while becoming familiar with topics dealt with in the test.									
学習目標	Goals in the test scores may vary from one student to another. The average goal set for the class will be 550 out of 990 points, while the target range may vary from 500 to 600 points.									
使用テキスト	English at Work: Book 1									
週数	授業計画									
1	Unit 1: Job Interviews: Describing Experience									
2	Unit 2: Socializing with Confidence: At Dinner									
3	Unit 3: Communicating on the Phone: Messages									
4	Review									
5	Unit 4: Job Hunting: Companies									
6	Unit 5: Business Writing: Quotations and Orders									
7	Unit 6: Powerful Presentations: Reporting the News									
8	Review									
9	Unit 7: Participating in a Meeting: In the Meeting									
10	Unit 8: Introducing Companies and Products:									
11	Unit 9: Company Information									
12	Review									
13	Unit 10: Negotiating for Success: Discussing Price									
14	Unit 11: Traveling on Business: Flying									
15	Unit 12: Solving Problems: Everyday Problems									
	評価項目/割合			評価内容						
評価基礎	1. 課題	30 %	Assignment: Dictation tasks, vocabulary checks, quizzes, etc.							
	2. 授業姿勢	30 %	Participation: Positive engagements are expected during pair and group work.							
	3. テストその他	40 %	Tests: Review quizzes after completing three units							
課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。										
授業実	The students will take a TOEIC L&R Test in January 2023.									

ホテル・ブライダル 学科		2年課程						1 年	
科目名	TOEIC L&R I B (High)						学期	後	期
担当教員	M. MATSUKURA	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1
学習目的	This course aims to have the students for the TOEIC L&R Test by covering a variety of business scenes with both casual and formal words and phrases.								
授業内容	The students will build vocabularies and deepen their grammatical understandings while becoming familiar with topics dealt with in the test.								
学習目標	Goals in the test scores may vary from one student to another. The average goal set for the class will be 550 out of 990 points, while the target range may vary f								
使用テキスト	English at Work: Book 2								
週数	授業計画								
1	Unit 1: Communicating on the Phone: Meeting (Re)arrangements								
2	Unit 2: Introducing Companies and Products: Consumer Problems								
3	Unit 3: Socializing with Confidence: Icebreaking, Do's and Don'ts								
4	Review								
5	Unit 4: Job Interviews: Interview Skills								
6	Unit 5: Business Writing: Advertising								
7	Unit 6: Job Hunting: Looking Online								
8	Review								
9	Unit 7: Powerful Presentations: Pitching								
10	Unit 8: Participating in a Meeting: Wrapping Things Up								
11	Unit 9: Negotiating for Success: Making a Deal								
12	Review								
13	Unit 10: Traveling on Business: Trade Shows								
14	Unit 11: Technology: Social Media								
15	Unit 12: Solving Pproblems: Business Problems								
評価項目/割合		評価内容							
評価基礎	1. 課題	30 %	Assignment: Dictation tasks, vocabulary checks, quizzes, etc.						
	2. 授業姿勢	30 %	Participation: Positive engagements are expected during pair and group work.						
	3. テストその他	40 %	Tests: Review quizzes after completing three units						
課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。									
授業実	The students will take a TOEIC L&R Test in January 2023.								

科目名	キャリア支援 I A						学期	前	期
担当教員	折田 真一	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	就職活動で早期内定を獲得できるよう、自己分析や企業研究などの準備をすすめる								
授業内容	テキストに扱われる内容を理解し、ワークシートなどに取り組む								
学習目標	1年次の終わりまでに、自己分析・企業研究を完成させ、2年次からの説明会参加や企業訪問に備える								
使用テキスト	留学生のための就職内定ワークブック								
週数	授業計画								
1	Chap 3. 自分がどういう人か考える (自分史)								
2	Chap 3. 自己分析								
3	Chap 4. 自分がどうしたいか考える (未来史)								
4	Chap 4. 自己分析 (まとめ)								
5	Chap 2. キャリアを考える								
6	Chap 1. 日本の雇用環境・採用文化、留学生の就職事情、就職活動のスケジュールと準備								
7	Chap 5. 業界研究 (1)								
8	Chap 5. 業界研究 (2)								
9	Chap 6. 企業研究								
10	Chap 9. エントリーシート対策 (1)								
11	Chap 9. エントリーシート対策 (2)								
12	Chap 9. エントリーシート対策 (3)								
13	Chap 8. 履歴書 対策 (1)								
14	Chap 8. 履歴書 対策 (2)								
15	Chap 8. 履歴書 対策 (3)								
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	70 %	実習先からの評価をもとに算出						
	2. 授業姿勢	30 %	出席率などから算出						
	3. テストその他	0 %							
課題・テスト (その他検定など) はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。									
目標検 定・課外 授業実施 予定・そ									

科目名	キャリア支援 IB						学期	後 期	
担当教員	折田 真一	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	就職活動で早期内定を獲得できるよう、自己分析や企業研究などの準備をすすめる								
授業内容	テキストに扱われる内容を理解し、ワークシートなどに取り組む								
学習目標	1年次の終わりまでに、自己分析・企業研究を完成させ、2年次からの説明会参加や企業訪問に備える								
使用テキスト	留学生のための就職内定ワークブック								
週数	授業計画								
1	Chap 10 筆記試験対策								
2	Chap 10 SPI 3								
3	Chap 10 適性試験								
4	Chap 10 CAB・GAB・玉手箱など								
5	Chap 11 面接対策① ※個別面接、グループ面接のロールプレイ								
6	Chap 11 面接対策② ※個別面接、グループ面接のロールプレイ (模擬面接)								
7	Chap 11 面接対策③ ※個別面接、グループ面接のロールプレイ (模擬面接)								
8	Chap 11 面接対策④ ※個別面接、グループ面接のロールプレイ (模擬面接)								
9	Chap 11 面接対策⑤ ※個別面接、グループ面接のロールプレイ (模擬面接)								
10	求人情報の収集① 求人サイトへの登録								
11	求人情報の収集② 企業説明会への参加								
12	求人情報の収集③ ハローワーク、人材派遣会社の活用								
13	企業訪問の仕方								
14	インターンシップの計画と準備								
15	インターンシップの計画と準備								
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	70 %	実習先からの評価をもとに算出						
	2. 授業姿勢	30 %	出席率などから算出						
	3. テストその他	0 %							
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。								
目標検定・課外授業実施予定・その他									

科目名	キャリア支援ⅡA						学期	前	期
担当教員	折田 真一	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	就職活動で早期内定を獲得できるよう、自己分析や企業研究などの準備をすすめる								
授業内容	企業説明会や会社訪問のスケジュールに基づき、業界研究や企業研究を行い、エントリーシートや履歴書の作成を行う								
学習目標	2年次の12月末までにクラス全員が就職内定を獲得する								
使用テキスト	適宜、資料を提供する								
週数	授業計画								
1	4月以降の企業説明会や会社訪問のスケジュールの確認								
2	Bit 求人票の確認と応募の検討、エントリーシート作成								
3	Bit 求人票の確認と応募の検討、履歴書作成								
4	企業概要の研究 (1) SWOT分析								
5	企業概要の研究 (2) 企業理念、社史等による企業研究								
6	履歴書の完成と面接対策 (志望動機)								
7	履歴書の完成と面接対策 (自己PR)								
8	履歴書の完成と面接対策 (趣味特技)								
9	会社訪問の手順と心構え ※電話がけ練習①								
10	会社訪問の手順と心構え ※電話がけ練習②								
11	筆記試験対策①								
12	筆記試験対策②								
13	面接対策①								
14	面接対策②								
15	面接対策③								
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	70 %	実習先からの評価をもとに算出						
	2. 授業姿勢	30 %	出席率などから算出						
	3. テストその他	0 %							
課題・テスト (その他検定など) はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。									
目標検定・課外授業実施予定・その他									

科目名	キャリア支援ⅡB						学期	後 期	
担当教員	松倉 基晴	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	就職活動で早期内定を獲得できるよう、自己分析や企業研究などの準備をすすめる								
授業内容	企業説明会や会社訪問のスケジュールに基づき、業界研究や企業研究を行い、エントリーシートや履歴書の作成を行う								
学習目標	2年次の12月末までにクラス全員が就職内定を獲得する								
使用テキスト	適宜、資料を提供する								
週数	授業計画								
1	1. 9月以降の企業説明会等のスケジュール確認 2. 各自の就職活動の立案								
2	個別対応								
3	個別対応								
4	1. 10月以降の企業説明会等のスケジュール確認 2. 各自の就職活動の立案								
5	個別対応								
6	個別対応								
7	個別対応								
8	1. 11月以降の企業説明会等のスケジュール確認 2. 各自の就職活動の立案								
9	個別対応								
10	個別対応								
11	個別対応								
12	1. 12月以降の企業説明会等のスケジュール確認 2. 各自の就職活動の浸食状況の確認（個別対応）								
13	内定獲得後の在留資格変更申請手続き								
14	個別対応								
15	個別対応								
	評価項目/割合			評 価 内 容					
評価基準	1. 課 題 70 %			実習先からの評価をもとに算出					
	2. 授業姿勢 30 %			出席率などから算出					
	3. テストその他 0 %								
課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。									
目標検定・課外授業実施予定・その他									

科目名	企業実習						学期	後 期	
担当教員	松倉 基晴	科目区分	専門	授業方法	実習・実技	分類	必修	単位数	1
学習目的	実際の日本企業において現場を体験し、日本の企業文化・商習慣を知る								
授業内容	机上で学んだことを、企業で実践する								
学習目標	現在学んでいることと現場の様子を比較し、その違いを理解する								
使用テキスト									
週数	授業計画								
1	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる								
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	70 %	実習先からの評価をもとに算出						
	2. 授業姿勢	30 %	出席率などから算出						
	3. テストその他	0 %							
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。								
目標検定・課外授業実施予定・その他									