

科目名	JLPT I A						学期	前	期
担当教員	田中香・小松真梨子	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	問題集や模試を通して試験対策を行う。文法・読解の具体的な解法を学び、試験合格を目指すとともに日本語力を高める。								
学習目標	JLPTN4～N1合格を目指す								
使用テキスト	日本語パワードリル(各級)・はじめての日本語能力試験単語 2000(各級)・その他状況に応じて適当なテキストを使用する								
週数	授業計画								
1	単語 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、文法 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、読解問題、聴解問題								
2	単語 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、文法 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、読解問題、聴解問題								
3	単語 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、文法 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、読解問題、聴解問題								
4	単語 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、文法 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、読解問題、聴解問題								
5	単語 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、文法 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、読解問題、聴解問題								
6	単語 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、文法 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、読解問題、聴解問題								
7	単語 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、文法 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、読解問題、聴解問題								
8	単語 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、文法 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、読解問題、聴解問題								
9	JLPT 第1回模試 7/2(木)								
10	JLPT 第1回模試 復習								
11	JLPT 第2回模試 7/16(木)								
12	JLPT 第2回模試 復習								
13	試験前 苦手分野対策								
14	単語 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、文法 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、読解問題、聴解問題								
15	単語 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、文法 Chapter2ずつ家庭学習 → テスト、読解問題、聴解問題								
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	30 %	事前学習の取り組み状況・授業中に課す課題の取り組み状況						
	2. 授業姿勢	30 %	遅刻・欠席がないか・授業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(7月)								

科目名	JLPT I A						学期	後	期
担当教員	田中香・小松真梨子	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	問題集や模試を通して試験対策を行う。文法・読解の具体的な解法を学び、試験合格を目指すとともに日本語力を高める。								
学習目標	JLPTN3～N1合格を目指す								
使用テキスト	日本語パワードリル(各級)・はじめての日本語能力試験単語 2000(各級)・その他状況に応じて適当なテキストを使用する								
週数	授業計画								
1	単語 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、文法 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、読解問題、聴解問題								
2	単語 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、文法 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、読解問題、聴解問題								
3	単語 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、文法 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、読解問題、聴解問題								
4	単語 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、文法 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、読解問題、聴解問題								
5	単語 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、文法 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、読解問題、聴解問題								
6	単語 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、文法 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、読解問題、聴解問題								
7	単語 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、文法 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、読解問題、聴解問題								
8	単語 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、文法 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、読解問題、聴解問題								
9	JLPT 第1回模試 11/5(木)								
10	JLPT 第1回模試 復習								
11	JLPT 第2回模試 11/19(木)								
12	JLPT 第2回模試 復習								
13	試験前 苦手分野対策								
14	単語 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、文法 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、読解問題、聴解問題								
15	単語 Chapter1ずつ家庭学習 → テスト、文法 Chapter2ずつ家庭学習 → テスト、読解問題、聴解問題								
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	30 %	事前学習の取り組み状況・授業中に課す課題の取り組み状況						
	2. 授業姿勢	30 %	遅刻・欠席がないか・授業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						学期	前	期
担当教員	田中香・小松真梨子	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	必修	単位数	1
学習目的	就職・ビジネスシーンにおいて必要な表現やマナーを身に付ける。								
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	人を動かす！実践ビジネス日本語会話 中級1								
週数	授業計画					事前・事後の学習			
1	-					【事前】	-		
						【事後】	-		
2	-					【事前】	-		
						【事後】	-		
3	-					【事前】	-		
						【事後】	-		
4	-					【事前】	-		
						【事後】	-		
5	-					【事前】	-		
						【事後】	-		
6	-					【事前】	-		
						【事後】	-		
7	-					【事前】	-		
						【事後】	-		
8		第1課 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。				【事前】	新出語彙・表現の意味調べ		
						【事後】	新出語彙・表現の復習		
9		第1課 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第1課ミニテスト				【事前】	ロールプレイのスキット作成		
						【事後】	使用語彙や表現が適切に使われているかの確認		
10		第2課 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をする。				【事前】	新出語彙・表現の意味調べ		
						【事後】	新出語彙・表現の復習		
11		第2課 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。 ③第2課ミニテスト				【事前】	ロールプレイのスキット作成		
						【事後】	使用語彙や表現が適切に使われているかの確認		
12		第3課 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。				【事前】	新出語彙・表現の意味調べ		
						【事後】	新出語彙・表現の復習		
13		第3課 訪問する ①ロールプレイにしよう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第3課ミニテスト				【事前】	ロールプレイのスキット作成		
						【事後】	使用語彙や表現が適切に使われているかの確認		
14		第4課 報告会に出席する ①自らの経験や体験、置かれている状況を適切に報告する。 ②自分の意見を述べたり、他人の意見を聞きながら話し合いをする。				【事前】	新出語彙・表現の意味調べ		
						【事後】	新出語彙・表現の復習		
15		第4課 報告会に出席する ①ロールプレイにしよう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第4課ミニテスト				【事前】	ロールプレイのスキット作成		
						【事後】	使用語彙や表現が適切に使われているかの確認		
評価基準	評価項目/割合		評価内容						
	1. 課題	30 %	事前課題の提出率、仕上がりのいいさ・ロールプレイの出来栄						
	2. 授業姿勢	30 %	遅刻・欠席がないか・授業に真剣に参加しているか。						
	3. テストその他	40 %	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	-								

科目名	ビジネス日本語 I A						学期	後	期
担当教員	田中香・小松真梨子	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	必修	単位数	1
学習目的	就職・ビジネスシーンにおいて必要な表現やマナーを身に付ける。								
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	人を動かす！実践ビジネス日本語会話 中級1								
週数	授業計画					事前・事後の学習			
1	第5課 一緒に食事する ①先輩、上司、同僚など相手に応じた会話を展開する。 ②店や食事の内容や感想など会話を円滑に進めるトピックを学ぶ。					【事前】	新出語彙・表現の意味調べ		
						【事後】	新出語彙・表現の復習		
2	第5課 一緒に食事する 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第5課ミニテスト					【事前】	ロールプレイのスキット作成		
						【事後】	使用語彙や表現が適切に使われているかの確認		
3	第6課 休みの計画を話し合う ①家族、同僚、友人など親しい人に休みの過ごし方を提案し、説得する。 ②親しい人を褒める。					【事前】	新出語彙・表現の意味調べ		
						【事後】	新出語彙・表現の復習		
4	第6課 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。 ③第6課ミニテスト					【事前】	ロールプレイのスキット作成		
						【事後】	使用語彙や表現が適切に使われているかの確認		
5	第7課 人と会う約束をする ①相手を説得する。 ②日時を調整する。					【事前】	新出語彙・表現の意味調べ		
						【事後】	新出語彙・表現の復習		
6	第7課 人と会う約束をする ①ロールプレイにしよう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第7課ミニテスト					【事前】	ロールプレイのスキット作成		
						【事後】	使用語彙や表現が適切に使われているかの確認		
7	第8課 企業の担当者と面談する ①会社について尋ねる。 ②返事を留保する。					【事前】	新出語彙・表現の意味調べ		
						【事後】	新出語彙・表現の復習		
8	第8課 企業の担当者と面談する ①ロールプレイにしよう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第8課ミニテスト					【事前】	ロールプレイのスキット作成		
						【事後】	使用語彙や表現が適切に使われているかの確認		
9	-					【事前】	-		
						【事後】	-		
10	-					【事前】	-		
						【事後】	-		
11	-					【事前】	-		
						【事後】	-		
12	-					【事前】	-		
						【事後】	-		
13	-					【事前】	-		
						【事後】	-		
14	-					【事前】	-		
						【事後】	-		
15	-					【事前】	-		
						【事後】	-		
	評価項目/割合					評価内容			
評価基準	1. 課題	30 %	事前課題の提出率、仕上がりの丁寧さ・ロールプレイの出来栄						
	2. 授業姿勢	30 %	遅刻・欠席がないか・授業に真剣に参加しているか。						
	3. テストその他	40 %	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	-								

科目名	ビジネス日本語ⅡA						学期	前 期	
担当教員	非常勤講師	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	必修	単位数	1
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	-					【事前】	-		
						【事後】	-		
2	-					【事前】	-		
						【事後】	-		
3	-					【事前】	-		
						【事後】	-		
4	-					【事前】	-		
						【事後】	-		
5	-					【事前】	-		
						【事後】	-		
6	-					【事前】	-		
						【事後】	-		
7	-					【事前】	-		
						【事後】	-		
8		(A) 社内一斉メール・社内の業務連絡をメールで行う際の表現を学ぶ。				【事前】	新出語彙・表現の意味調べ		
						【事後】	新出語彙・表現の復習		
9		(B) 会議準備 ・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】	新出語彙・表現の意味調べ		
						【事後】	新出語彙・表現の復習		
10		(C) 電話とお詫び ・電話がかかってきた際の基本対応を学ぶ。				【事前】	新出語彙・表現の意味調べ		
						【事後】	新出語彙・表現の復習		
11		(C) 電話とお詫び ・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 ・ビジネス文書の形式を学ぶ。				【事前】	新出語彙・表現の意味調べ		
						【事後】	新出語彙・表現の復習		
12		(D) お知らせ文書 ・さまざまなビジネス文書の表現を学ぶ。				【事前】	新出語彙・表現の意味調べ		
						【事後】	新出語彙・表現の復習		
13		(E) キャッチコピー ・上司の意見を聞くための表現を学ぶ。				【事前】	新出語彙・表現の意味調べ		
						【事後】	新出語彙・表現の復習		
14		(F) 同僚との雑談 ・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】	新出語彙・表現の意味調べ		
						【事後】	新出語彙・表現の復習		
15		・(A)～(F)までの総復習				【事前】	(A)～(F)までの語彙確認		
						【事後】	(A)～(F)までの語彙復習		
	評価項目/割合		評価内容						
評価基準	1. 課題	30 %	授業中に課すタスクの完成度や提出率						
	2. 授業姿勢	30 %	遅刻・欠席がないか・授業に真剣に参加しているか						
	3. テストその他	40 %	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	-								

科目名	ビジネス日本語ⅡA						学期	後 期	
担当教員	非常勤講師	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	必修	単位数	1
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	前期の内容復習	【事前】	前期の内容復習						
		【事後】	苦手分野復習						
2	(H)営業・顧客との会話表現を学ぶ。	【事前】	新出語彙・表現の意味調べ						
		【事後】	新出語彙・表現の復習						
3	(H)営業・上司への状況報告表現を学ぶ。	【事前】	新出語彙・表現の意味調べ						
		【事後】	新出語彙・表現の復習						
4	(I)売り上げ・上司に自分の意見を伝える表現を学ぶ。	【事前】	新出語彙・表現の意味調べ						
		【事後】	新出語彙・表現の復習						
5	(I)売り上げ・売上資料の読み取りができるようにする。	【事前】	新出語彙・表現の意味調べ						
		【事後】	新出語彙・表現の復習						
6	(J)個人情報・ビジネスにおける情報セキュリティを学ぶ。	【事前】	新出語彙・表現の意味調べ						
		【事後】	新出語彙・表現の復習						
7	(J)個人情報・個人情報の取り扱いについて学ぶ。	【事前】	新出語彙・表現の意味調べ						
		【事後】	新出語彙・表現の復習						
8	・(H)～(J)までの総復習	【事前】	(H)～(J)までの新出語彙・表現の復習ワークシート						
		【事後】	新出語彙・表現の復習						
9	-	【事前】	-						
		【事後】	-						
10	-	【事前】	-						
		【事後】	-						
11	-	【事前】	-						
		【事後】	-						
12	-	【事前】	-						
		【事後】	-						
13	-	【事前】	-						
		【事後】	-						
14	-	【事前】	-						
		【事後】	-						
15	-	【事前】	-						
		【事後】	-						
	評価項目/割合	評価内容							
評価基準	1. 課題 30%	授業中に課すタスクの完成度や提出率							
	2. 授業姿勢 30%	遅刻・欠席がないか・授業に真剣に参加しているか							
	3. テストその他 40%	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	-								

科目名	日本社会の理解 I A						学期	前 期	
担当教員	松倉基晴・田中香	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	日本で日常生活を送る上で必要となる、日本社会についての理解を促進する								
授業内容	社会人としての心構え、ビジネスマナー、仕事の基本等、日本で働くために前提となる事柄についての理解を促進する								
学習目標	日本社会についての理解を促進し、将来の就職活動へ備える								
使用テキスト	日本で働くための本(就活生から社会人まで)								
週数	授業計画								
1	オリエンテーション								
2	第1章 Unit 1 仕事の心得 1. 学生と社会人の違い 2. 就業時間								
3	3. 遅刻・早退・欠勤 ・ 事例から考える								
4	Unit1 復習・ミニテスト								
5	Unit2 仕事中の態度 4. 話し方と聞き方 5. 指示の受け方								
6	6. 依頼 7. 謝罪 ・ 事例から考える								
7	Unit2 復習・ミニテスト								
8	Unit3 仕事の進め方 8. 情報共有(報告・連絡・相談) 9. 伝え方								
9	10. 仕事の優先順位 11. 情報管理 ・ 事例から考える								
10	Unit3 復習・ミニテスト								
11	Unit4 人間関係 12 上下関係 13 敬語								
12	14 付き合い 15 ハラスメント・事例から考える								
13	Unit4 復習・ミニテスト								
14	Unit1～Unit2 復習								
15	Unit3～Unit4 復習								
	評価項目/割合			評 価 内 容					
評価基準	1. 課 題	30 %	授業中に課すタスクの完成度や提出率						
	2. 授業姿勢	30 %	遅刻・欠席がないか・授業に真剣に参加しているか						
	3. テストその他	40 %	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	-								

科目名	日本社会の理解 I A						学期	後	期
担当教員	松倉基晴・田中香	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	日本で日常生活を送る上で必要となる、日本社会についての理解を促進する								
授業内容	社会人としての心構え、ビジネスマナー、仕事の基本等、日本で働くために前提となる事柄についての理解を促進する								
学習目標	日本社会についての理解を促進し、将来の就職活動へ備える								
使用テキスト	日本で働くための本(就活生から社会人まで)								
週数	授業計画								
1	前期復習								
2	第2章 ビジネスマナー Unit 1 第一印象の大切さ 1. 身だしなみ 2. あいさつの基本								
3	3. おじぎ・コラム								
4	Unit1 復習・ミニテスト								
5	Unit2 立ち居ふるまい 4. 立ち居ふるまい 5. 物の受け渡し方								
6	6. ドアの開け閉め								
7	Unit2 復習・ミニテスト								
8	Unit3 名刺交換 7. 名刺交換 ・ コラム								
9	Unit3 復習・ミニテスト								
10	Unit4. 来客対応 8. 席次 9. ご案内								
11	10. お茶出し ・ コラム								
12	Unit4 復習・ミニテスト								
13	Unit5. 企業訪問 11. 企業訪問 12. 社外での打ち合わせ								
14	Unit5. 復習・ミニテスト								
15	第2章 総復習								
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	30 %	授業中に課すタスクの完成度や提出率						
	2. 授業姿勢	30 %	遅刻・欠席がないか・授業に真剣に参加しているか						
	3. テストその他	40 %	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	-								

科目名	日本社会の理解ⅡA						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	必修	単位数	2
学習目的	日本で日常生活を送る上で必要となる、日本社会についての理解を促進する								
授業内容	社会人としての心構え、ビジネスマナー、仕事の基本等、日本で働くために前提となる事柄についての理解を促進する								
学習目標	日本社会についての理解を促進し、将来の就職活動へ備える								
使用テキスト	日本で働くための本(就活生から社会人まで)								
週数	授業計画								
1	1年次 学習内容復習								
2	第3章 Unit 1 ビジネスメール 1. ビジネスメール								
3	Unit1 復習・ミニテスト								
4	Unit 2 ビジネス文書 2. ビジネス文書の基本 3. ビジネス文書の書き方								
5	3. ビジネス文書の書き方(実践) 先生に向けてビジネス文書を書き、メールで送る。								
6	Unit2 復習・ミニテスト								
7	Unit 3 電話対応 4. 電話対応の基本 5. 電話の受け方 6. 電話のかけ方								
8	6. 電話のかけ方(つづき)								
9	Unit 3 復習・ミニテスト								
10	Unit4 会議 7. 会議の基本 8. プレゼンテーション								
11	8. プレゼンテーション(実践・準備1回目) Bitの魅力についてプレゼンする。								
12	8. プレゼンテーション(実践・準備2回目) Bitの魅力についてプレゼンする。								
13	8. プレゼンテーション(実践・発表) Bitの魅力についてプレゼンする。								
14	Unit 1~2 復習								
15	Unit3~4 復習								
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	30 %	授業中に課すタスクの完成度や提出率						
	2. 授業姿勢	30 %	遅刻・欠席がないか・授業に真剣に参加しているか						
	3. テストその他	40 %	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	-								

科目名	日本社会の理解ⅡA						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	必修	単位数	2
学習目的	日本で日常生活を送る上で必要となる、日本社会についての理解を促進する								
授業内容	社会人としての心構え、ビジネスマナー、仕事の基本等、日本で働くために前提となる事柄についての理解を促進する								
学習目標	日本社会についての理解を促進し、将来の就職活動へ備える								
使用テキスト	日本で働くための本(就活生から社会人まで)								
週数	授業計画								
1	第4章 異文化理解 Unit1 異文化理解 1. 異文化コミュニケーション 2. 企業文化・コラム								
2	Unit1 復習・ミニテスト								
3	Unit2 日本のしきたり 3~6. 冠婚葬祭								
4	7. お中元とお歳暮 8. いろいろな贈り物								
5	Unit2 復習・ミニテスト								
6	Unit3 食事のマナー 9. 食事の基本 10. 和食のマナー 11. お酒のマナー・コラム								
7	Unit3 復習・ミニテスト								
8	Unit4 個人宅訪問 12. 個人宅訪問の基本 13. 和室のマナー								
9	Unit4 復習・ミニテスト								
10	第5章 就職 Unit1 自己分析 1. 自分を知る								
11	1. 自分を知る(つづき)								
12	Unit2 企業研究 2. 企業を知る 3. OB・OG訪問								
13	Unit3 応募から内定まで 4. 就職活動 5. 応募書類								
14	5. 応募書類(つづき) 6. 面接・コラム								
15	6. 面接(実践) 第5章 総復習								
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	30%	授業中に課すタスクの完成度や提出率						
	2. 授業姿勢	30%	遅刻・欠席がないか・授業に真剣に参加しているか						
	3. テストその他	40%	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	-								

科目名	日本企業の理解 I A						学期	後 期	
担当教員	土井 裕奈	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	就職活動に即して、日本の企業文化や企業で求められるリテラシーについての理解を深める。								
授業内容	ケース学修を通して日本のビジネスシーンで実際に行われているコミュニケーションを理解し、場面に応じた適切な表現を身に付ける。								
学習目標	ビジネスの現場で自らを適切に表現し、周りの人と十分に意思疎通することができる能力を養う。								
使用テキスト	マンガで体験！ にっぽんのカイシャ ～ビジネス日本語を实践する～								
週数	授業計画								
1	オリエンテーション								
2	Chapter1 1. そこまで正直でなくても…。								
3	2. ほうれんそうの前に確認を！								
4	3. 待つ身になってみないとね…。								
5	4. 書き出しが肝心なのです。								
6	5. 何をききないのかを、最初にね。								
7	1～5 復習・ミニテスト								
8	6. その呼び方、ちょっと待った！								
9	7. 電話はメモする習慣をつけて！								
10	8. 4時と14時は大違い。								
11	9. だから、順番は大切なんですって！								
12	10. 有給休暇！心奪われる響きだけれど。								
13	6～10 復習・ミニテスト コーヒープレーク① 日本語は難しい？								
14	Chapter II 新人パナラットさん奮闘記！ 11. あれ？みんな、まだ帰らないの？								
15	12. スケジュール管理はしっかりと。								
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	30 %	授業中に課す課題の完成度や提出率。						
	2. 授業姿勢	30 %	遅刻・欠席がないか。真剣に授業に参加しているか。						
	3. テストその他	40 %	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	-								

科目名	日本企業の理解 I A						学期	前期	
担当教員	土井 裕奈	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	就職活動に即して、日本の企業文化や企業で求められるリテラシーについての理解を深める。								
授業内容	ケース学修を通して日本のビジネスシーンで実際に行われているコミュニケーションを理解し、場面に応じた適切な表現を身に付ける。								
学習目標	ビジネスの現場で自らを適切に表現し、周りの人と十分に意思疎通することができる能力を養う。								
使用テキスト	マンガで体験！ にっぽんのカイシャ ～ビジネス日本語を实践する～								
週数	授業計画								
1	13. そこはちょっと思い切って！								
2	14. 大事なものは日時とテーマ。								
3	15. 最初のひと言が肝心！								
4	11～15 復習・ミニテスト								
5	16. いくら地図が苦手でも								
6	17. 何を話せばいいのかな？								
7	18. ほうれんそうは社外にも。								
8	19. 名刺はきちんと整理しておかないと。								
9	20. 仕事のメールに顔文字??								
10	16～20 復習・ミニテスト コーヒープレーク② 初心、忘るべからず！								
11	Chapter III 仕事は七転び八起き！ 21. 相手の名前は重要だから。								
12	22. 急いでいる人もいるからね。								
13	23. 聞く耳を持つことも大切。								
14	24. 質問するのは、恥ずかしいことじゃない。								
15	21～24 復習・ミニテスト 授業 振り返り								
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	30 %	授業中に課す課題の完成度や提出率。						
	2. 授業姿勢	30 %	遅刻・欠席がないか。真剣に授業に参加しているか。						
	3. テストその他	40 %	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	-								

科目名	ビジネス英会話 I A							学期	前期
担当教員	林要昭・Bentley Connor	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								
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 450 out of 990 points, while the target range may vary.								
使用テキスト	Globe Trotters								
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 2027.								

科目名	ビジネス英会話 I B							学期	後 期
担当教員	林要昭・ Bentley Connor	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 450 out of 990 points, while the target range may v								
使用テキスト	Globe Trotters								
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 2027.								

科目名	マーケティング概論 I A						学期	前	期
担当教員	松倉基晴・土井衿奈	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	必修	単位数	1
学習目的	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。								
授業内容	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。								
学習目標	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。								
使用テキスト	マーケティングの基本と常識								
週数	授業計画(テーマ)					事前・事後の学習			
1	なぜマーケティングが必要なのか？	【事前】	指定範囲の予習						
		【事後】	授業内容の復習						
2	売り方を変えるだけで結果がガラリと違う	【事前】	指定範囲の予習						
		【事後】	授業内容の復習						
3	ところ変われば、売れる品も変わる	【事前】	指定範囲の予習						
		【事後】	授業内容の復習						
4	安ければ売れる」というものでもない	【事前】	指定範囲の予習						
		【事後】	授業内容の復習						
5	機能で売るか、アイデアで売るか	【事前】	指定範囲の予習						
		【事後】	授業内容の復習						
6	商売は「押し売り、引いたり」がポイント	【事前】	指定範囲の予習						
		【事後】	授業内容の復習						
7	自社に合ったマーケティングを選択しよう	【事前】	指定範囲の予習						
		【事後】	授業内容の復習						
8	「売れるしくみをつくる」のがマーケティング	【事前】	指定範囲の予習						
		【事後】	授業内容の復習						
9	マーケティングには「4つのP」がある	【事前】	指定範囲の予習						
		【事後】	授業内容の復習						
10	セリング(販売活動)」とマーケティングの違い	【事前】	指定範囲の予習						
		【事後】	授業内容の復習						
11	まず「市場」を把握することから始めよう	【事前】	指定範囲の予習						
		【事後】	授業内容の復習						
12	「ターゲット」を絞り込もう	【事前】	指定範囲の予習						
		【事後】	授業内容の復習						
13	「マーケティング・ミックス」が基本	【事前】	指定範囲の予習						
		【事後】	授業内容の復習						
14	「マーケティング・マネジメント・プロセス」とは？	【事前】	指定範囲の予習						
		【事後】	授業内容の復習						
15	「欲求5段階説」でお客様のニーズがつかめる	【事前】	指定範囲の予習						
		【事後】	授業内容の復習						
	評価項目/割合	評価内容							
評価基準	1. 課題	20 %	演習課題への取り組み姿勢						
	2. 授業姿勢	30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い						
	3. テストその他	50 %	確認テスト(5回)の総合判定						
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	特になし								

科目名	マーケティング概論 I B						学期	後 期	
担当教員	松倉基晴・土井衿奈	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	必修	単位数	1
学習目的	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・活用方法などを学ぶ								
授業内容	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。								
学習目標	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。								
使用テキスト	マーケティングの基本と常識								
週数	授業計画(テーマ)					事前・事後の学習			
1	なぜマーケティングが必要なのか？	【事前】	指定範囲の予習						
		【事後】	授業内容の復習						
2	売り方を変えるだけで結果がガラリと違う	【事前】	指定範囲の予習						
		【事後】	授業内容の復習						
3	ところ変われば、売れる品も変わる	【事前】	指定範囲の予習						
		【事後】	授業内容の復習						
4	安ければ売れる」というものでもない	【事前】	指定範囲の予習						
		【事後】	授業内容の復習						
5	「ニーズ」とは一体何か？	【事前】	指定範囲の予習						
		【事後】	授業内容の復習						
6	顧客がわかれば「市場細分化」できる	【事前】	指定範囲の予習						
		【事後】	授業内容の復習						
7	「標的市場」を選ぼう	【事前】	指定範囲の予習						
		【事後】	授業内容の復習						
8	市場での「位置決め」をして差別化する	【事前】	指定範囲の予習						
		【事後】	授業内容の復習						
9	「ブランド」とは何か？	【事前】	指定範囲の予習						
		【事後】	授業内容の復習						
10	ブランド戦略の基本とは？□	【事前】	指定範囲の予習						
		【事後】	授業内容の復習						
11	顧客は「ベネフィット」を買いにくる	【事前】	指定範囲の予習						
		【事後】	授業内容の復習						
12	「顧客満足」とは？	【事前】	指定範囲の予習						
		【事後】	授業内容の復習						
13	消費者の購買行動がわかる「AIDMAの法則」	【事前】	指定範囲の予習						
		【事後】	授業内容の復習						
14	消費者はどんな理由で買っているのか？	【事前】	指定範囲の予習						
		【事後】	授業内容の復習						
15	オピニオンリーダー」に働きかけよう	【事前】	指定範囲の予習						
		【事後】	授業内容の復習						
	評価項目/割合	評価内容							
評価基準	1. 課題	20 %	演習課題への取り組み姿勢						
	2. 授業姿勢	30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い						
	3. テストその他	50 %	確認テスト(5回)の総合判定						
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	特になし								

科目名	サービス接遇 I A						学期	前 期	
担当教員	長谷川 万葉・土井 衿奈	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	ホテル業界・ブライダル業界に必要なサービス接遇の心構えを学習する。								
授業内容	ホテル業界・ブライダル業界に必要な顧客に満足を与える行動をサービス接遇の観点から学ぶ。								
学習目標	ホテル業界・ブライダル業界に必要なサービス接遇の知識と行動基本姿勢を理解する。								
使用テキスト	サービス接遇検定3級公式ガイド								
週数	授業計画								
1	3級学習 サービススタッフの資質① (必要とされる要件ほか)								
2	3級学習 サービススタッフの資質② (従業要件ほか)								
3	3級学習 専門知識① (サービスの知識ほか)								
4	3級学習 専門知識② (従業の知識ほか)								
5	3級学習 一般知識 (社会常識ほか)								
6	3級学習 対人技能① (人間関係ほか)								
7	3級学習 対人技能② (接遇知識ほか)								
8	3級学習 対人技能③ (話し方ほか)								
9	3級学習 対人技能④ (服装ほか)								
10	3級学習 実務技能① (問題処理ほか)								
11	3級学習 実務技能② (環境整備ほか)								
12	3級学習 実務技能③ (金品管理ほか)								
13	3級学習 実務技能④ (社交業務ほか)								
14	3級学習 まとめ①								
15	3級学習 まとめ②								
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	30 %	演習課題への取り組み姿勢						
	2. 授業姿勢	30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い						
	3. テストその他	40 %	実技試験と期末試験の総合判定						
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	サービス接遇検定 11月 検定目標3級								

科目名	サービス接遇IB						学期	後	期
担当教員	長谷川 万葉・土井 衿奈	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1
学習目的	ホテル業界・ブライダル業界に必要なサービス接遇の心構えを学習する。								
授業内容	ホテル業界・ブライダル業界に必要な顧客に満足を与える行動をサービス接遇の観点から学ぶ。								
学習目標	ホテル業界・ブライダル業界に必要なサービス接遇の知識と行動基本姿勢を理解する。								
使用テキスト	サービス接遇検定3級公式ガイド								
週数	授業計画								
1	3級過去問対策								
2	3級過去問対策								
3	3級過去問対策								
4	3級過去問対策								
5	3級過去問対策								
6	3級過去問対策								
7	3級過去問対策								
8	3級過去問対策								
9	3級過去問対策								
10	3級過去問対策								
11	3級過去問対策								
12	検定振り返り								
13	接客とビジネスマナー								
14	接客とビジネスマナー								
15	接客とビジネスマナー								
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	30 %	演習課題への取り組み姿勢						
	2. 授業姿勢	30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い						
	3. テストその他	40 %	実技試験と期末試験の総合判定						
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	サービス接遇検定 11月 検定目標3級								

科目名	サービス接遇ⅡA						学期	前期	
担当教員	土井 裕奈	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1
学習目的	日本の会社で働く上で知っておきたい社会常識、言葉づかい、ビジネスマナーを身に付ける。								
授業内容	自国のルールや文化と比較しながら、日本のビジネスマナーについて学ぶ。								
学習目標	日本の基本的なビジネスマナーについて理解する。								
使用テキスト	社会人常識マナー検定 Japan Basic								
週数	授業計画								
1	第1編 社会常識 第1章 日本人の考え方 1. 和の精神 ミニテスト								
2	2. おもてなしの心 ミニテスト								
3	第2章 日本の生活と文化 1. 日本の年中行事 ミニテスト								
4	2. 就職活動 ミニテスト								
5	3. 在留資格 ミニテスト								
6	第1編 復習・確認テスト								
7	第2編 第1章 1. コミュニケーションの基本 ミニテスト								
8	2. 印象の良い身だしなみ ミニテスト								
9	3. 気持ちの良いあいさつ ミニテスト								
10	4. お辞儀の基本 ミニテスト								
11	5. 敬語の種類と使い方 ミニテスト								
12	第2章 社内の人とのコミュニケーション 1. 社内の人とのコミュニケーション ミニテスト								
13	2. 社外の人とのコミュニケーション ミニテスト								
14	第3章 文書によるコミュニケーション 1. ビジネス文書の基本 2. ビジネスメールを書く時の注意点 ミニテスト								
15	第2編 復習・確認テスト								
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	30 %	授業中に課した課題の完成度や提出率						
	2. 授業姿勢	30 %	遅刻や欠席がないか・授業に真剣に取り組んでいるか						
	3. テストその他	40 %	確認テスト						
	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	サービス接遇検定 11月 検定目標3級 Japan Basic 1月								

科目名	サービス接遇ⅡB						学期	後 期	
担当教員	土井 裕奈	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1
学習目的	日本の会社で働く上で知っておきたい社会常識、言葉づかい、ビジネスマナーを身に付ける。								
授業内容	自国のルールや文化と比較しながら、日本のビジネスマナーについて学ぶ。								
学習目標	日本の基本的なビジネスマナーについて理解する。								
使用テキスト	社会人常識マナー検定 Japan Basic								
週数	授業計画								
1	第3編 ビジネスマナー 第1章 職場のルールとトラブル 1. 社会人のタブー 2. 時間を守る ミニテスト								
2	3.機密保持の重要性 ミニテスト								
3	4. ハラスメント ミニテスト								
4	5. トラブルへの対応 ミニテスト								
5	第2章 仕事をスムーズに行うためのビジネスマナー 1. パソコンや携帯電話の取り扱い ミニテスト								
6	2. 電話のマナー ミニテスト								
7	3. 名刺交換 ミニテスト								
8	4. 上座と下座 ミニテスト								
9	5. 郵便物 ミニテスト								
10	6. 提出書類の知識 ミニテスト								
11	第3章 日常生活のマナー 1. 食事のマナー 2. 近隣住民へのマナー ミニテスト								
12	3. 公共のマナー 4. 交通機関でのマナー ミニテスト								
13	第3章 復習・確認テスト								
14	実践問題								
15	実践問題								
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	30 %	授業中に課した課題の完成度や提出率						
	2. 授業姿勢	30 %	遅刻や欠席がないか・授業に真剣に取り組んでいるか						
	3. テストその他	40 %	確認テスト						
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	サービス接遇検定 11月 検定目標3級 Japan Basic 1月								

科目名	PC文書作成 I A						学期	前 期	
担当教員	蔣暁東・南貴文	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	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。								
授業内容	日本語ワープロソフト(Word)を使用し、文字入力や基本的な文書作成を学ぶ。制限時間を設けた日本語のタイピング速度測定を行う。								
学習目標	的確な日本語入力を身につけ、適切なビジネス文書作成能力を身につける。日本語のタイピング速度を向上する。								
使用テキスト	プリントで対応し、タイピング入りに注力する								
週数	授業計画								
1	・パソコンの基本操作ができるようになる。								
2	Windowsの基礎 ・パソコンの基本操作ができるようになる。								
3	・Wordの基礎、入力の基礎を理解し操作できる。								
4	・文書の作成ができるようになる。(入力、複写、移動、削除、保存、印刷設定)								
5	・編集機能を使用することができる。								
6	・編集機能を使用することができる。								
7	テキスト 第5章 Wordの活用2 ・編集機能を使用することができる。								
8	総合演習 基本機能、活用機能を使用して文書を作成することができる。								
9	課題作成 ・学んだスキルを活用した課題文書作成を行う。								
10	日本語ワープロ検定4級の概要、採点基準の説明をし文書作成手順を学ぶ。								
11	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定4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。								
12	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定の速度問題についての説明をし、練習を行う。								
13	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定4級問題(速度問題、文書作成問題)に取り組む。								
14	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定4級問題(速度問題、文書作成問題)に取り組む。								
15	模擬試験練習 ・4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						
	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	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	PC文書作成 I B						学期	前 期	
担当教員	蔣暁東・南貴文	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	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。								
授業内容	日本語ワープロソフト(Word)を使用し、文字入力や基本的な文書作成を学ぶ。制限時間を設けた日本語のタイピング速度測定を行う。								
学習目標	的確な日本語入力を身につけ、適切なビジネス文書作成能力を身につける。日本語のタイピング速度を向上する。								
使用テキスト	プリントで対応し、タイピング入りに注力する								
週数	授業計画								
1	前期内容の復習								
2	Wordの活用2 前期つ続き ・グラフィック要素を使用することができる。								
3	Wordの応用 ・はがき作成ができる								
4	Wordの応用 ・グラフの作成ができる								
5	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						
	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	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	PC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	必修	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	PC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	必修	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	<ul style="list-style-type: none"> 総合演習 学んだスキルを活用した表・グラフ作成を行う。 								
15	<ul style="list-style-type: none"> 演習問題 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	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	PCプレゼンテーション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	必修	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	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	PCプレゼンテーション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 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	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	簿記・会計 I A						学期	前 期	
担当教員	南貴文・田中宏昌	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。								
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。(全経基礎簿記会計レベル)								
使用テキスト	全経簿記能力検定試験公式テキスト&問題集基礎簿記会計 / 令和7年度版 簿記能力検定試験 過去問題集 基礎簿記会計								
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。						
	評価項目/割合		評価内容						
評価基準	1. 課題 40 %								
	2. 授業姿勢 30 %								
	3. テストその 30 %								
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	全経基礎簿記会計 2026年11月								

科目名	簿記・会計ⅠB						学期	後 期	
担当教員	南貴文・田中宏昌	科目区分	専門	授業方法	演習	履修分類	自由選択	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。								
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。(全経基礎簿記会計レベル)								
使用テキスト	全経簿記能力検定試験公式テキスト&問題集基礎簿記会計 / 令和7年度版 簿記能力検定試験 過去問題集 基礎簿記会計								
週数	授業計画					事前・事後の学習			
1	前期の復習	【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	全経基礎簿記会計レベル 2026年11月								

科目名	サービスマネジメント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	必修	単位数	2
学習目的	宿泊・飲食・物販等、留学生の主な就職先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。								
授業内容	業種や職種ごとの仕事内容や必須知識を具体的に学ぶ。								
学習目標	業種や職種の具体的なイメージを持ち、就職活動に役立てる。特定技能試験の合格を目指す。								
使用テキスト	特定技能1号試験 テキスト(宿泊) ※学生のニーズに合わせて業種は変更する								
週数	授業計画								
1	オリエンテーション 01 フロントで行う業務 1. 予約管理 2. チェックイン業務								
2	3. 館内でのお客様対応と情報提供 4. チェックアウト・会計業務								
3	01 復習・確認テスト								
4	02. 企画・広報 1. 企画業務 2. 広報業務								
5	02 復習・確認テスト								
6	03. 接客 1. あいさつ 2. 接客の基本姿勢とおじぎ 3. 接客の際の話し方								
7	4. 具体的な接客方法 5. 電話対応 6. クレーム(苦情)対応								
8	03 復習・確認テスト								
9	04 レストランサービス 1. サービスの基本動作 2. 服装・身だしなみ								
10	3. 食事・ドリンクの提供 4. 食のマナーやルール								
11	5. 食物アレルギー 6. 安全衛生管理 7. 専門用語								
12	04 復習・確認テスト								
13	05. 安全衛生管理・その他基礎知識 1. 宿泊施設におけるリスクの理解と回避について 2. お客様の安全確保について								
14	3. 衛生管理について 4. 施設管理について 5. 環境対応について								
15	05 復習・確認テスト								
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	30 %	授業中に課す課題の完成度・提出率。						
	2. 授業姿勢	30 %	遅刻・欠席がないか。授業に真剣に取り組んでいるか。						
	3. テストその他	40 %	確認テスト						
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	希望者のみ特定技能試験1号								

科目名	サービスマネジメントⅡB						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	必修	単位数	2
学習目的	宿泊・飲食・物販等、留学生の主な就職先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。								
授業内容	業種や職種ごとの仕事内容や必須知識を具体的に学ぶ。								
学習目標	業種や職種の具体的なイメージを持ち、就職活動に役立てる。特定技能試験の合格を目指す。								
使用テキスト	特定技能1号試験 テキスト(飲食料品製造) ※学生のニーズに合わせて業種は変更する								
週数	授業計画								
1	第1章 飲食料品製造に必要な技能								
2	第2章 食品衛生 1. 食品衛生 2. 危害要因								
3	3. 一般衛生管理(1)								
4	3. 一般衛生管理(2)								
5	3. 一般衛生管理(3)								
6	3. 一般衛生管理(4)								
7	3. 一般衛生管理(5)								
8	第1章～2章 復習・確認テスト								
9	第3章 労働安全 1. 飲食料品製造業の労働災害 2. 労働災害をなくすために守るべき大切なこと(1)								
10	2. 労働災害をなくすために守るべき大切なこと(2)								
11	3. 異常事態や労働災害が起こったときの対応								
12	4. 危険に気がつく力をつける								
13	5. 主なヒヤリ・ハットの事例と災害の予防								
14	第3章 復習・確認テスト								
15	実践問題								
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	30 %	授業中に課す課題の完成度・提出率。						
	2. 授業姿勢	30 %	遅刻・欠席がないか。授業に真剣に取り組んでいるか。						
	3. テストその他	40 %	確認テスト						
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	希望者のみ特定技能試験1号								

科目名	インターンシップⅡA						学期	前期	
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	企業での実務研修を通して、これまで学んだビジネス日本語・ビジネスマナー等の知識・技術を実践するとともに、業界や職種への理解を深め、就職活動に備える。								
授業内容	宿泊・飲食業・食料品製造・販売等、留学生に多い就職先で仕事を体験する。								
学習目標	現在学んでいることと、実際の現場を比較し、その違いを理解する。								
使用テキスト	なし(プリント等で対応)								
週数	授業計画								
1	インターンシップについて								
2	インターン生としてのマナー								
3	インターン先で起こりうる場面(ケース学習①)								
4	インターン先で起こりうる場面(ケース学習②)								
5	インターン先の情報調べ								
6	インターン先提出用履歴書作成								
7	実習								
8	実習								
9	実習								
10	実習								
11	実習								
12	実習								
13	実習								
14	レポート作成・提出								
15	振り返り								
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	50 %	インターンシップ報告書の完成度と先方の評価。						
	2. 授業姿勢	30 %	欠席・遅刻がないか。真剣にインターンシップに取り組めたか。						
	3. テストその他	20 %	実習前後の課題等						
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	地域で実践するSDG's I A						学期	後 期	
担当教員	松倉基晴	科目区分	一般	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	地域の企業や団体と連携してSDGsの実践を行う								
授業内容	地域の企業や団体の課題を抽出し、SDGsの実践につなげられるような提案を行う								
学習目標	地域の企業や団体と連携してSDG'sの課題を見つけ、解決の糸口を探す。								
使用テキスト	適宜、Webサイトでの情報を参考にする								
週数	授業計画								
1	SDG's について① ・SDG'sとは								
2	SDG'sについて②								
3	身の回りのSDG's①								
4	身の回りのSDG's②								
5	身の回りのSDG's③								
6	身の回りのSDG's④								
7	身の回りのSDG's⑤								
8	フィールドワークについて								
9	フィールドワーク事前学習①								
10	フィールドワーク事前学習②								
11	フィールドワーク事前学習③								
12	フィールドワーク事前学習④								
13	フィールドワーク事前学習⑤								
14	フィールドワーク事前学習⑥								
15	前期まとめ・復習								
	評価項目/割合			評 価 内 容					
評価基準	1. 課 題	50 %	授業中に課す課題の完成度、提出率。						
	2. 授業姿勢	30 %	遅刻・欠席がないか。授業に真剣に参加しているか。						
	3. テストその他	20 %	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	フィールドワーク								

科目名	地域で実践するSDG's II A						学期	前期	
担当教員	松倉基晴	科目区分	一般	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	地域の企業や団体と連携してSDGsの実践を行う								
授業内容	地域の企業や団体の課題を抽出し、SDGsの実践につなげられるような提案を行う								
学習目標	地域の企業や団体と連携してSDG'sの課題を見つけ、解決の糸口を探す。								
使用テキスト	適宜、Webサイトでの情報を参考にする								
週数	授業計画								
1	前期復習								
2	フィールドワーク事前学習①								
3	フィールドワーク事前学習②								
4	フィールドワーク								
5	フィールドワーク事後学習①								
6	フィールドワーク事後学習②								
7	フィールドワーク事後学習③								
8	フィールドワーク事後学習④								
9	フィールドワーク事後学習⑤								
10	フィールドワーク事後学習 グループ発表								
11	連携企業へのプレゼン準備①								
12	連携企業へのプレゼン準備②								
13	連携企業へのプレゼン準備③								
14	連携企業へのプレゼン準備④								
15	連携企業へのプレゼン								
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	30 %	授業中に課す課題の完成度、提出率。						
	2. 授業姿勢	30 %	遅刻や欠席が無い。授業に真剣に参加しているか。						
	3. テストその他	40 %	プレゼンの完成度						
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	フィールドワーク								

科目名	地域で実践するSDG's II A						学期	前期	
担当教員	松倉基晴	科目区分	一般	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	地域の企業や団体と連携してSDGsの実践を行う								
授業内容	地域の企業や団体の課題を抽出し、SDGsの実践につなげられるような提案を行う								
学習目標	地域の企業や団体と連携してSDG'sの課題を見つけ、解決の糸口を探す。								
使用テキスト	適宜、Webサイトでの情報を参考にする								
週数	授業計画								
1	企業へのプレゼン振り返り								
2	地域課題 発見①								
3	地域課題 発見②								
4	地域課題 考察①								
5	地域課題 考察②								
6	地域課題 考察③								
7	地域課題 考察④								
8	プレゼン準備①								
9	プレゼン準備②								
10	プレゼン準備③								
11	プレゼン準備④								
12	プレゼン準備⑤								
13	プレゼン準備⑥								
14	プレゼン準備⑦								
15	地域で実践するSDG's 振り返り								
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	30 %	授業中に課す課題の完成度、提出率。						
	2. 授業姿勢	30 %	遅刻や欠席が無いが。授業に真剣に参加しているか。						
	3. テストその他	40 %	プレゼンの完成度						
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	フィールドワーク・卒業成果発表会								

科目名	就職支援 I A						学期	前	期
担当教員	松倉 基晴	科目区分	一般	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	解いて学ぼう 留学生の就職活動 中級レベル								
週数	授業計画								
1	1. 自己分析をしよう								
2	1. 自己分析をしよう								
3	1. 自己分析をしよう								
4	2. 仕事を決めよう!(業界)								
5	2. 仕事を決めよう!(業界)								
6	2. 仕事を決めよう!(職種)								
7	2. 仕事を決めよう!(職種)								
8	2. 仕事を決めよう!(企業)								
9	2. 仕事を決めよう!(企業)								
10	2. 仕事を決めよう!(在留資格研究)								
11	2. 仕事を決めよう!(在留資格研究)								
12	2. 仕事を決めよう! 復習・確認テスト								
13	3. OB・OG訪問をしよう!								
14	3. OB・OG訪問をしよう!								
15	前期振り返り								
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	40 %	授業中に課す課題の完成度、提出率。						
	2. 授業姿勢	30 %	遅刻・欠席がないか						
	3. テストその他	30 %	確認テスト						
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	特定技能試験1号(希望者のみ)								

科目名	就職支援 I A						学期	前	期
担当教員	松倉 基晴	科目区分	一般	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	解いて学ぼう 留学生の就職活動 中級レベル								
週数	授業計画								
1	4. 志望動機を考えよう！								
2	4. 志望動機を考えよう！								
3	4. 志望動機を考えよう！								
4	5. エントリーシート・履歴書を書こう！								
5	5. エントリーシート・履歴書を書こう！								
6	5. エントリーシート・履歴書を書こう！								
7	5. エントリーシート・履歴書を書こう！								
8	6. インターンシップに参加しよう！								
9	6. インターンシップに参加しよう！								
10	7. 会社説明会に参加しよう！								
11	7. 会社説明会に参加しよう！								
12	資料 ①就職活動で使われる丁寧な表現								
13	資料 ②一般的な新卒採用面接								
14	資料 ③お辞儀の種類								
15	後期振り返り								
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	40 %	授業中に課す課題の完成度、提出率。						
	2. 授業姿勢	30 %	遅刻・欠席がないか						
	3. テストその他	30 %	確認テスト						
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	特定技能試験1号(希望者のみ)								

科目名	表現力 I A						学期	前 期	
担当教員	長谷川 万葉	科目区分	一般	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	学習を通して人とのふれあいを体験し、より良いリレーションを築く。社会において活用できるコミュニケーション能力やソーシャルスキルを身に付ける。「人と対話できる」「チームで協働できる」「相手に伝わる表現力を持ち、人前で堂々と発表できる」「社会において自分らしさを発揮しつつ、より良い集団づくりに貢献できる」ことを目指す。								
授業内容	コミュニケーショントレーニングや演劇的手法を取り入れたワーク(応用インプロ、シアターゲーム)、ソーシャルスキルトレーニング、構成的グループエンカウンター等のグループワークを通して、コミュニケーションを実践的に楽しく学ぶ。多様な人とのふれあいの中で、自己を知り他者を理解する自他発見の場とする。								
学習目標	学習を通して、明るい表情、正しい姿勢、相手に伝わる声、開かれた心等、接客やビジネスにもつながる健やかな心と体を育てる。人と関わり合うことの楽しさを学び、自らのコミュニケーション能力を高める。自由な発想力や表現力等、人前でも堂々と発表できるような素地をつくる。								
使用テキスト	テキストなし。適宜、プリントを配布。								
週数	授業計画								
1	イントロダクション～授業内容の説明 自己分析と目標設定								
2	シアターゲームとコミュニケーショントレーニング								
3	雑談カトレーニング								
4	対話と傾聴を学ぶ								
5	相手に伝わる話し方を学ぶ								
6	個人発表 SHOW&TELL								
7	コンテンポラリーダンス～言葉のいらぬコミュニケーションを体験する								
8	インプロ(即興演劇)～「Yes、And」思考を体験する								
9	インプロ(即興演劇)～チーム全員でゼロから創造する								
10	ディスカッション								
11	ディベート								
12	スピーチ①								
13	スピーチ②								
14	個人発表								
15	まとめと振り返り								
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	40 %	授業内での課題(実技やワーク)に対して、①積極的、意欲的な参加 ②失敗を恐れず前向きに挑戦する姿勢 ③チームに協力する姿勢以上の観点から総合的に評価する。						
	2. 授業姿勢	30 %	①欠席・遅刻 ②挨拶・授業態度 ③提出物以上の観点から総合的に評価する。						
	3. テストその他	30 %	個人発表、グループ発表等。①発表の出来 ②そこに至るまでの過程 ③取り組み姿勢以上の観点から総合的に評価する。						
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	授業の進捗状況、理解度を考慮したうえで、授業の実施順、内容を変更する場合あり。								

科目名	総合演習 I A						学期	通年	期
担当教員	松倉 基晴	科目区分	一般	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	学内外のイベントや地域連携活動を通し、非認知能力や日本における社会人としての素養を養う。								
授業内容	学内外のイベントや地域連携活動の参加とその準備。								
学習目標	学内外のイベントや地域連携活動に主体的に参加する。								
使用テキスト	なし								
週数	授業計画								
1	チーム組み								
2	演習								
3	演習								
4	演習								
5	演習								
6	演習								
7	演習								
8	演習								
9	演習								
10	演習								
11	演習								
12	演習								
13	演習								
14	演習								
15	演習								
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	50 %	授業中に課す課題の完成度、提出率。						
	2. 授業姿勢	30 %	遅刻・欠席がないか。主体的に行事に参加しているか。						
	3. テストその他	20 %	イベントでの成果報告						
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	総合演習 I A						学期	通年	期
担当教員	松倉 基晴	科目区分	一般	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	学内外のイベントや地域連携活動を通し、非認知能力や日本における社会人としての素養を養う。								
授業内容	学内外のイベントや地域連携活動の参加とその準備。								
学習目標	学内外のイベントや地域連携活動に主体的に参加する。								
使用テキスト	なし								
週数	授業計画								
1	チーム組み								
2	演習								
3	演習								
4	演習								
5	演習								
6	演習								
7	演習								
8	演習								
9	演習								
10	演習								
11	演習								
12	演習								
13	演習								
14	演習								
15	演習								
	評価項目/割合			評価内容					
評価基準	1. 課題	50 %	授業中に課す課題の完成度、提出率。						
	2. 授業姿勢	30 %	遅刻・欠席がないか。主体的に行事に参加しているか。						
	3. テストその他	20 %	イベントでの成果報告						
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	-								